

# 電子届出ファイルについてのご注意

## CSVファイルを添付して届出する場合

- ダウンロードした電子届出ファイルは、**コピーして使用しないでください。**
- 1回の届出手続につき**、新たに電子ファイルをダウンロードする必要があります。
- 新たにダウンロードしたPDFファイルには、セキュリティの観点から、**それぞれ個別のパスワードを設定するようにしてください。**
- 電子届出ファイルに設定したパスワードは、届出の際、がん登録室にお知らせいただく必要はありません。（登録室では自動で解錠することができます）

## 電子届出票に直接入力して届出する場合

- ダウンロードした電子届出ファイルは、**コピーして使用しないでください。**
- 電子届出票により **10件以上届出情報を入力する場合は**、PDFファイルを新たにダウンロードする必要があります。
- 新たにダウンロードしたPDFファイルには、セキュリティの観点から、**それぞれ個別のパスワードを設定するようにしてください。**
- 電子届出ファイルに設定したパスワードは、届出の際、がん登録室にお知らせいただく必要はありません。（登録室では自動で解錠することができます）

## 届出の際に必ず確認

- 届出情報の作成方法にかかわらず、全国がん登録の届出をする際には、**電子届出票は必ず必要**です。（Hos-CanR Next・Lite、電子届出票の直接入力いずれも）
- 届出を行う前に、必ず**【確定】ボタンを押し、ファイルの内容を確定させてください。**（確定すると**【確定解除】**という表示になります）（確定後、再度編集する場合は、**【確定解除】**ボタンを押せば編集が可能となります。）
- ダウンロードから一定期間が過ぎると、電子届出票ファイルの上部に、**「有効期限が切れています。このファイルは使用できません」**というメッセージが出ますが、**【確定】**ボタンが押された状態のファイルであれば、**届出にはご利用いただけます。**ただし、**ファイル内容の編集はできません**ので、編集・修正が必要な状況で有効期限が切れた場合は、再ダウンロードが必要となりますのでご注意ください。

例：年に2回、CSVファイルを電子届出ファイルに添付して届出を行う場合

- 1回目の届出  
pdfファイル1 →Pass1
- 2回目の届出  
pdfファイル2 →Pass2

- 1回目の届出  
pdfファイル1 →Pass1
- 2回目の届出  
pdfファイル1のコピー →Pass1

例：25件分のがん診療情報を電子届出票に入力し、届出する場合

- pdfファイル1→Pass1  
(1~10件目)
- pdfファイル2→Pass2  
(11~20件目)
- pdfファイル3→Pass3  
(21~25件目)

- pdfファイル1 →Pass1  
(1~10件目)
- pdfファイル1のコピー →Pass1  
(11~20件目)
- pdfファイル1のコピー →Pass1  
(21~25件目)

