# くすりのしおり登録管理システム説明資料

平成 24 年 1 月

くすりの適正使用協議会
（レーダー出版センター）

説明資料の画面と機能については、本運用開始時に変更の可能性があります。

目次：

はじめに
「くすりのしおり」登録管理システムとは？ ..... P1〜2

1.「くすりのしおり」登録管理システム概要
1-1「くすりのしおり」登録管理システム動作環境.....P3
1-2「くすりのしおり」登録管理システムログイン.....P3
1-3「くすりのしおり」登録管理システムの画面 .....P4
1)しおり一覧 .....P4〜5
2)オペレーション .....P6
3)原稿登録フォーム.....P7〜10
4)コメント・ログ .....P11

2.「くすりのしおり」原稿作成からアップロード
2-1「くすりのしおり」原稿登録フォーム立ち上げ.....P12
1)日本語版（英語版）「くすりのしおり」の原稿を新規で作成.....P12
2)コピー登録で用量違いの「くすりのしおり」の原稿を新規で作成.....P13〜14
3)改訂の「くすりのしおり」を作成 .....P15〜18
2-2「くすりのしおり」原稿作成.....P19〜24
2-3「くすりのしおり」原稿チェック .....P25
2-4 コメントとログ.....P26〜29
2-5 協議会（レーダー出版センター）へアップロード.....P30

3. アップロード後の協議会（レーダー出版センター）における内容確認
..... P31〜32

4. HP 掲載
4-1　ステータスの説明（掲載依頼まで） ..... P33
4-2　HP 掲載依頼（掲載日付指定） ..... P34〜35
4-3　HP 掲載 ..... P36〜37
4-4　掲載された「くすりのしおり」のダウンロード ..... P38
4-5「くすりのしおり」掲載解除（取り下げ） ..... P39
4-6「くすりのしおり」原稿削除 ..... P40

5. 協議会（レーダー出版センター）から修正があった場合
5-1 コメント確認
1)画面での確認 ..... P41〜42
2)WORD での確認 ..... P43
5-2「くすりのしおり」原稿修正 ..... P44
5-3　コメントを入れて再度アップロード ..... P45〜P46

6. その他
6-1　会社情報管理 ..... P47
6-2　ユーザー管理 ..... P48〜P49
6-3　翻訳依頼 ..... P50
6-4　Web メール ..... P51
6-5　CSV 出力 ..... P52〜P53

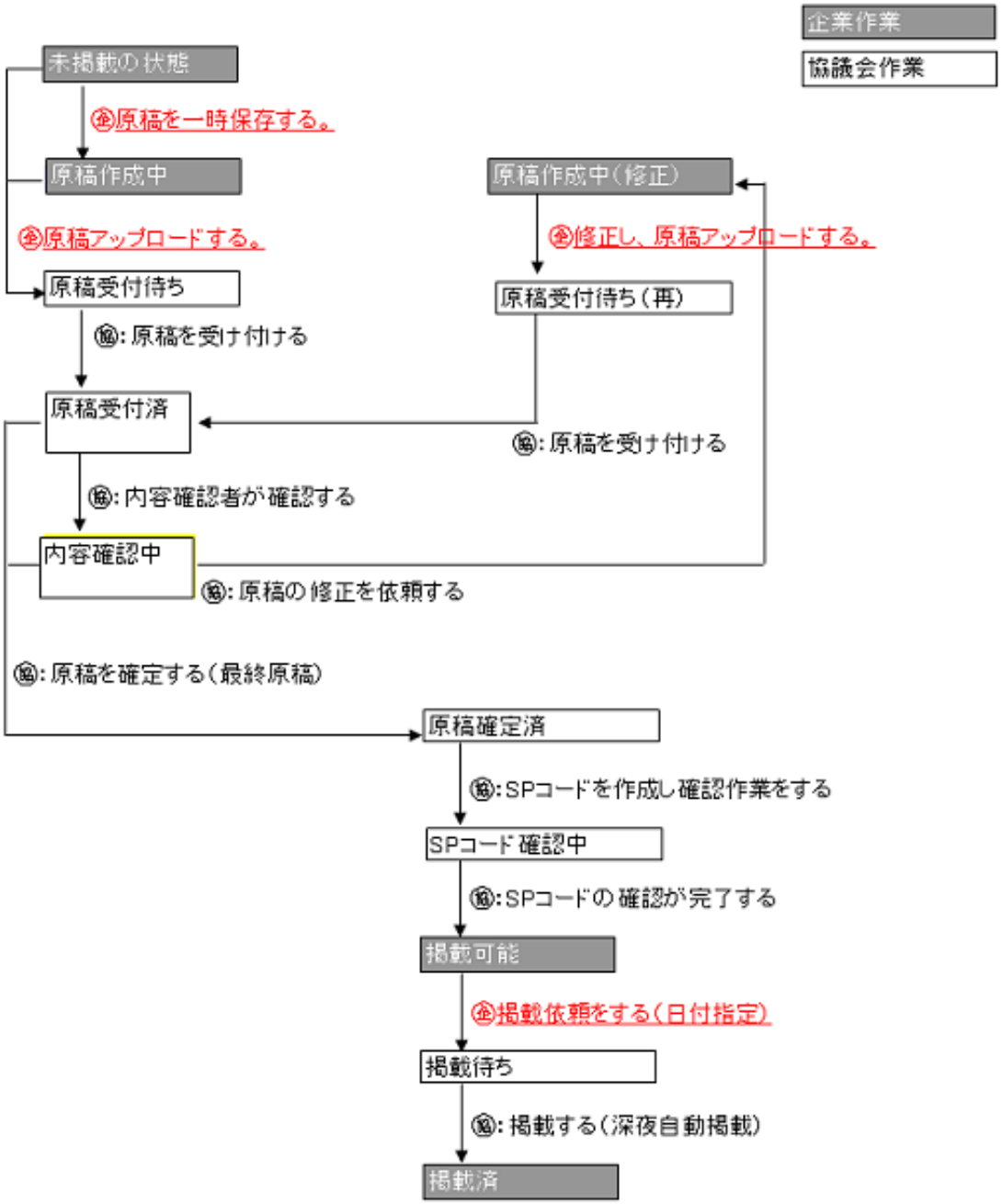
7. 参考
7-1　自動置換とエラー一覧 ..... P54〜P55
7-2　ステータス ..... P56

# 説明資料

# 第１部

はじめに
「くすりのしおり」登録管理システムとは？

●全体として、作業の流れは変わらない。



## ●新システム導入による主な変更点

**1)** 管理・手順の統一化

「日本語版」「英語版」「内服薬・外用薬・自己注射剤」「注射剤」は
全て１つの管理画面に統一、掲載手順も統一

**2)** 一元管理

原稿登録画面から作成した内容は、その場でエラーチェック・
アップロードが可能になる。
内容に関するコメントのやり取りも行え、ログに履歴が残せる。
データベースから原稿を読み込めるので、社内のデータ保管が
不要になる。

**3)** 作業進捗の明確化

企業様と協議会（レーダー出版センター）間で、ステータス（進捗管理）
を共有
企業様にて掲載日の指定・解除が行える。

（※）「協議会（レーダー出版センター）」は、以下「レーダー」と記載します。

# 1.「くすりのしおり」原稿登録システム概要

## 1-1.「くすりのしおり」登録管理システム　動作環境

〔対象ブラウザ〕
Internet Explorer 6
Internet Explorer 7
Internet Explorer 8
Internet Explorer 9（ドキュメントモード）

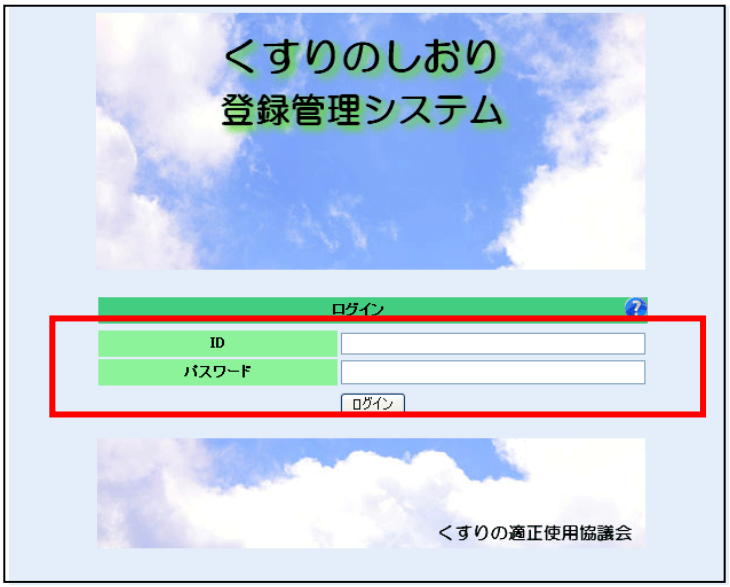
※使用出来ません※
説明会用 URL のため、こちらのＵＲＬはご使用出来ません。

## 1-2　「くすりのしおり」登録管理システム　ログイン

ブラウザに「くすりのしおり」登録管理システムの URL を入力して進んでください。

~~http://172.29.150.217/siori_register/m_accounts/login~~

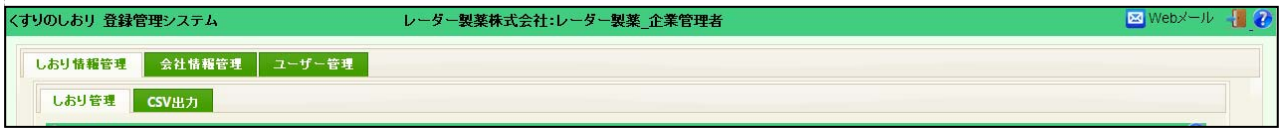
『くすりのしおり登録管理システム』（雲の画面）が開いたら、ID と PW を入力して
ログインボタンをクリックしてください。
一定時間操作を行わないことによりタイムアウトするため、作業を中断する際は保存を行うなどご注意ください。



## 1-3　「くすりのしおり」登録管理システム　画面

3 つのメインタブ「しおり情報管理」「会社情報管理」「ユーザー管理」と
それぞれに紐づくサブメニューによる画面構成です。

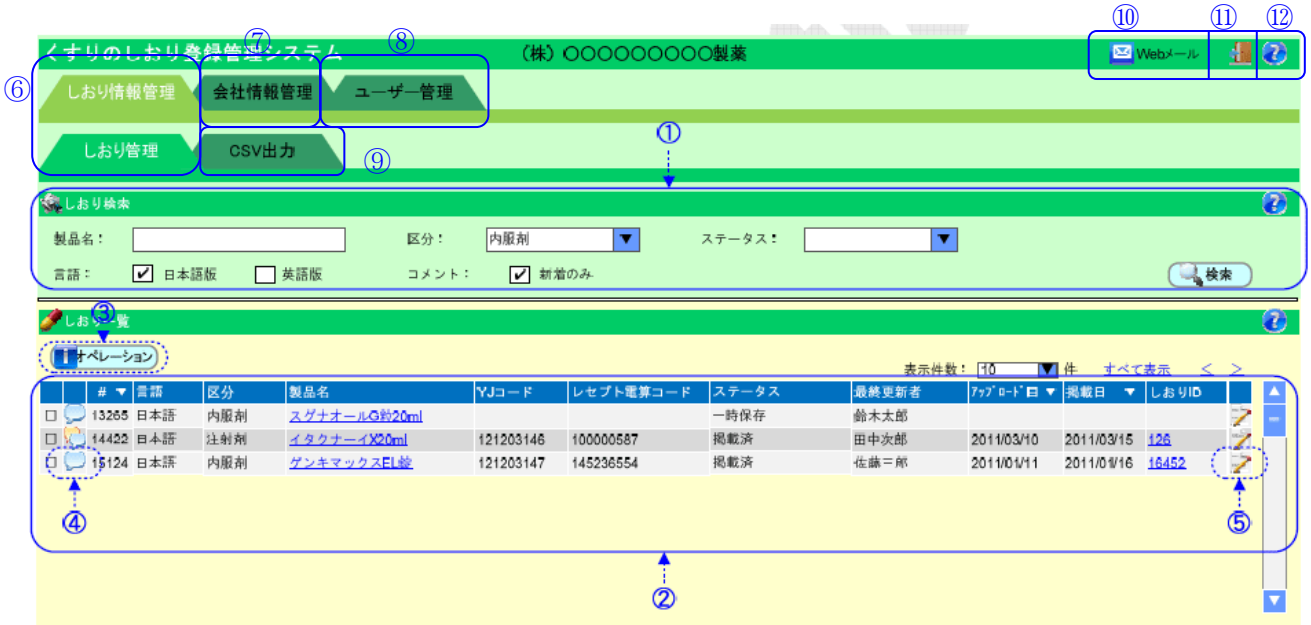
※ 開いている画面のタブが白地に緑の文字になります。




### 1)　しおり一覧＝参照する画面（しおりの状態を確認するための画面）

しおり一覧には掲載済や原稿作成中など作業が行われた全製品が表示されます。
上段しおり検索へ検索条件を入力することにより、特定の製品を絞込み表示させることが可能です。

### 各ボタンの説明：



① 「くすりのしおり」から条件を絞り込みができます。
② 「くすりのしおり」一覧が表示されます。①によりその条件にヒットしたしおりのみが表示されます。

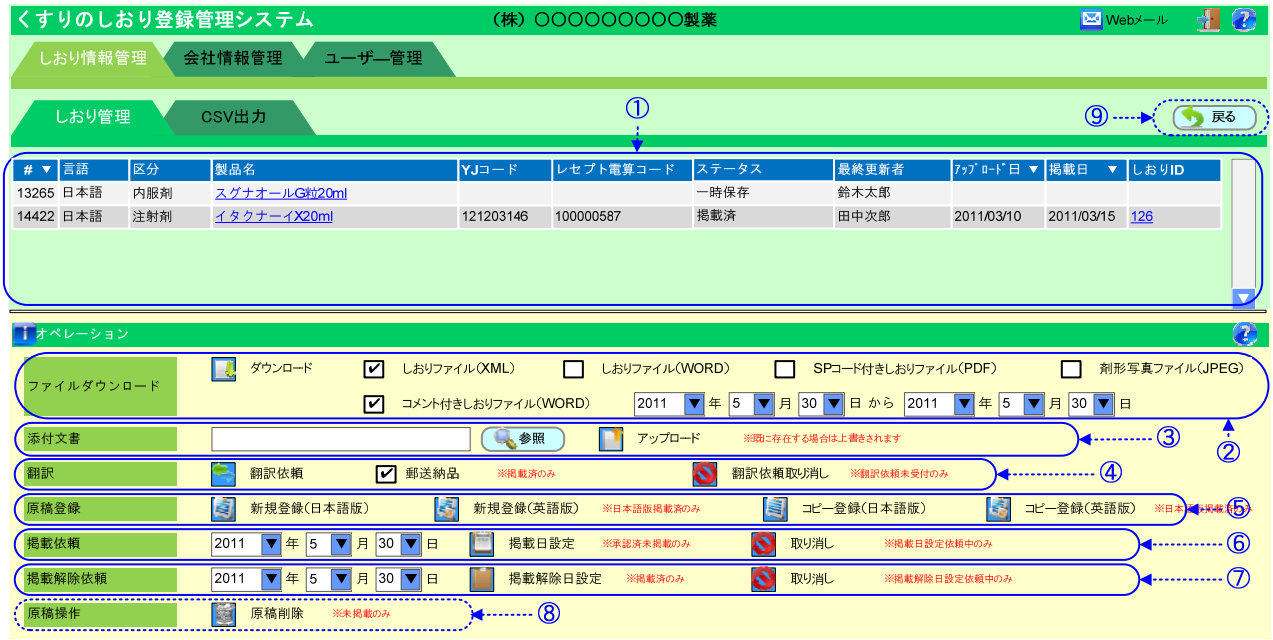
| | |
|---|---|
| □チェックボックス | 作業する「くすりのしおり」をチェックしてオペレーションに進みます。 |
| ＃ | 「くすりのしおり」の管理番号です。 |
| 言語　日本語　英語 | 日本語と英語がある場合、日本語が上、英語が下に表示されます。 |
| 製品名 | 「くすりのしおり」の商品名が表示されています。<br>※こちらをクリックすると原稿登録フォームがプレビューの形で表示されますが、こちらからは作業に進めません。 |
| YJ コード | 個別医薬品コードが表示されます。 |
| レセプト電算コード | レセプト電算コードが表示されます。 |
| ステータス | 「くすりのしおり」の進捗状況が確認できます。(ステータスについての説明は、8−2 を参照ください) |
| 最終更新者 | 最後に作業をしたユーザー名が表示されます |
| アップロード日 | 「くすりのしおり」の原稿を協議会へアップロードした日が表示されます。 |
| 掲載日 | 「くすりのしおり」が HP 上に掲載された日が表示されます。 |
| しおり ID | 番号をクリックすると協議会 HP の各「くすりのしおり」へ移動します。 |

③ オペレーション（作業）　オペレーションボタンをクリックしてください。
オペレーション画面へ移動します。
④ コメント　レーダーからの修正提案（コメント）や回答した内容などやり取りを確認することができます。コメント画面へ移動します。
⑤ 備考　備考画面が表示されます。
⑥ しおり情報管理　今開いている画面です。
⑦ 会社情報管理画面　会社情報管理画面へ移動します。
⑧ ユーザー管理画面　ユーザー管理画面へ移動します。
⑨ CSV 出力　「くすりのしおり」の CSV 出力ができます。
⑩ Web メールが立ち上がります。
⑪ ログアウトします。
⑫ ヘルプ画面が立ち上がります。

## 2)　オペレーション＝編集作業する画面

製品ごとの登録作業はすべてオペレーション画面からスタートします。

## 各ボタンの説明：




① 選択しおり一覧　しおり一覧でチェックを入れたしおりを表示する。
「製品名」のリンクはそのしおりの原稿登録画面を表示する。

② ファイルダウンロードメニュー　上記①で列挙されているしおりの各種ファイルを一括ダウンロードする。

③ 添付文書メニュー　上記①で列挙されているしおりの添付文書をアップロードする。

④ 翻訳メニュー　掲載済日本語版の翻訳依頼、および依頼の取り消しを行う。
納品形態は郵送指定も選択できる。

⑤ 原稿登録メニュー　日本語版／英語版の原稿を新規登録、およびコピー登録を行う。
登録画面が開く。

⑥ 掲載依頼メニュー　上記①に列挙されているしおりの掲載、および掲載の依頼の取り消しを行う。

⑦ 掲載解除依頼メニュー　上記①に列挙されているしおりの掲載解除、および掲載解除の依頼の取り消しを行う。

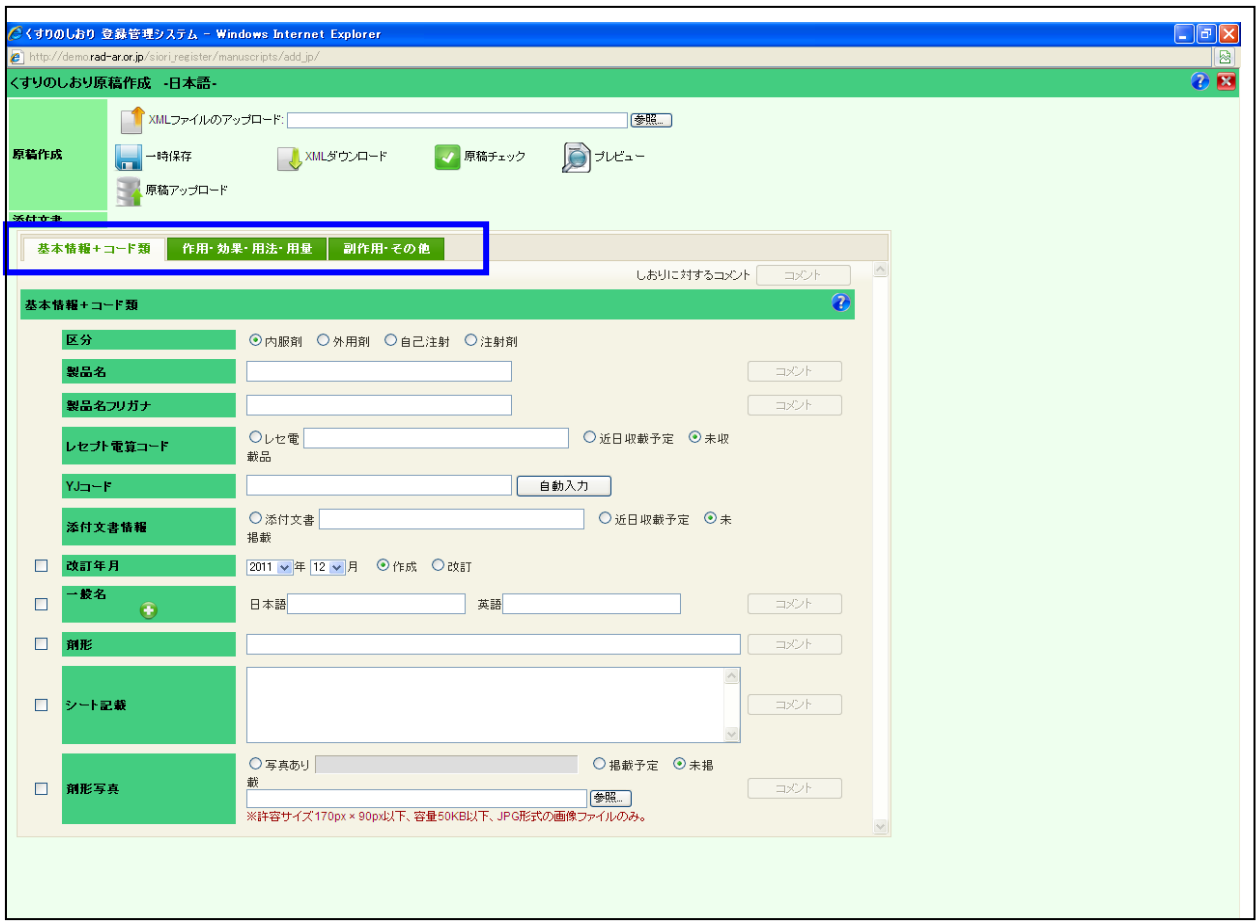
⑧ 原稿操作メニュー　原稿の操作を行う。未掲載のしおりの削除を行える。

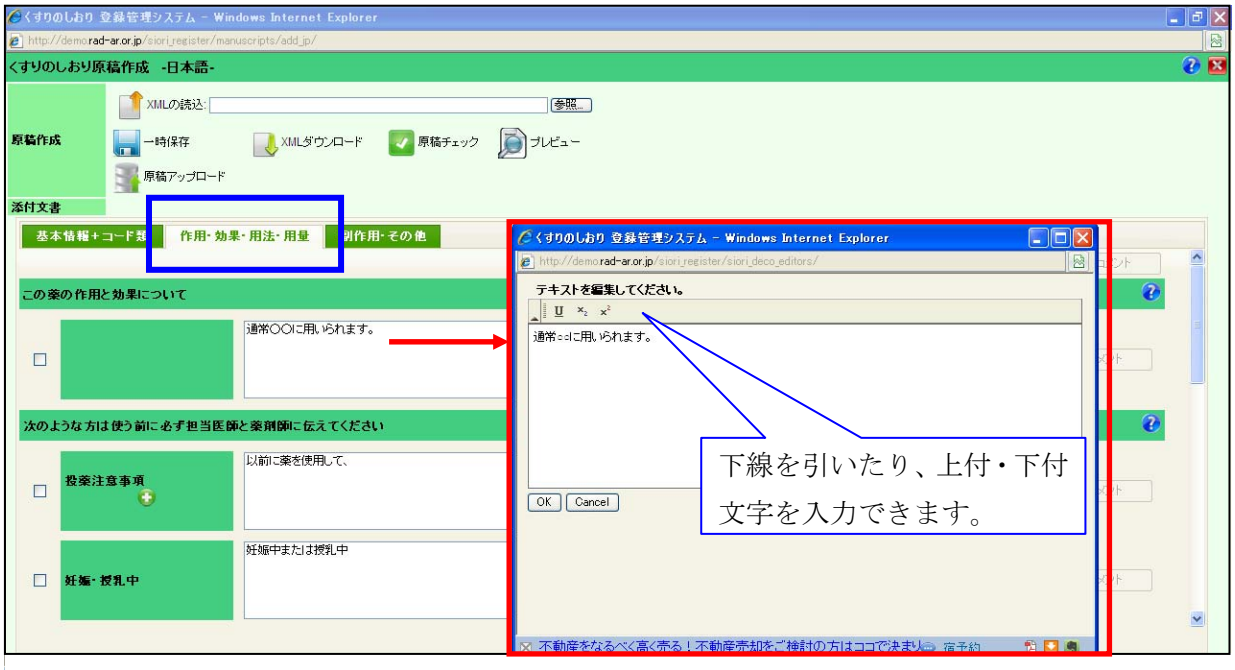
⑨ 戻るボタン　しおり管理のしおり一覧に戻る。

### 3)　原稿登録フォーム

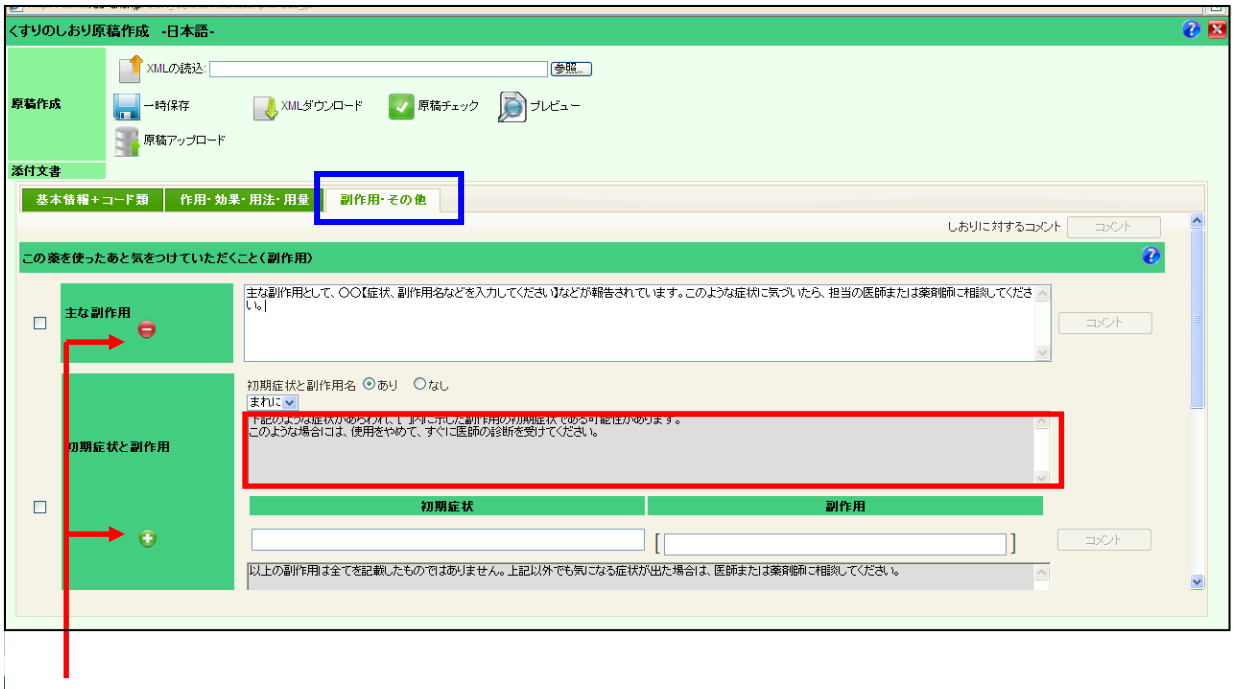
「くすりのしおり」の原稿を作成するための画面です。
3 つのタブ「基本情報＋コード類」「作用・効果・用法・用量」「副作用・その他」の画面構成です。
必要内容を入力してください。

※　原稿を作成できるのは「企業管理者」か「XML 作成者」のみです。
　　原稿アップロードができるのは「企業管理者」のみです。



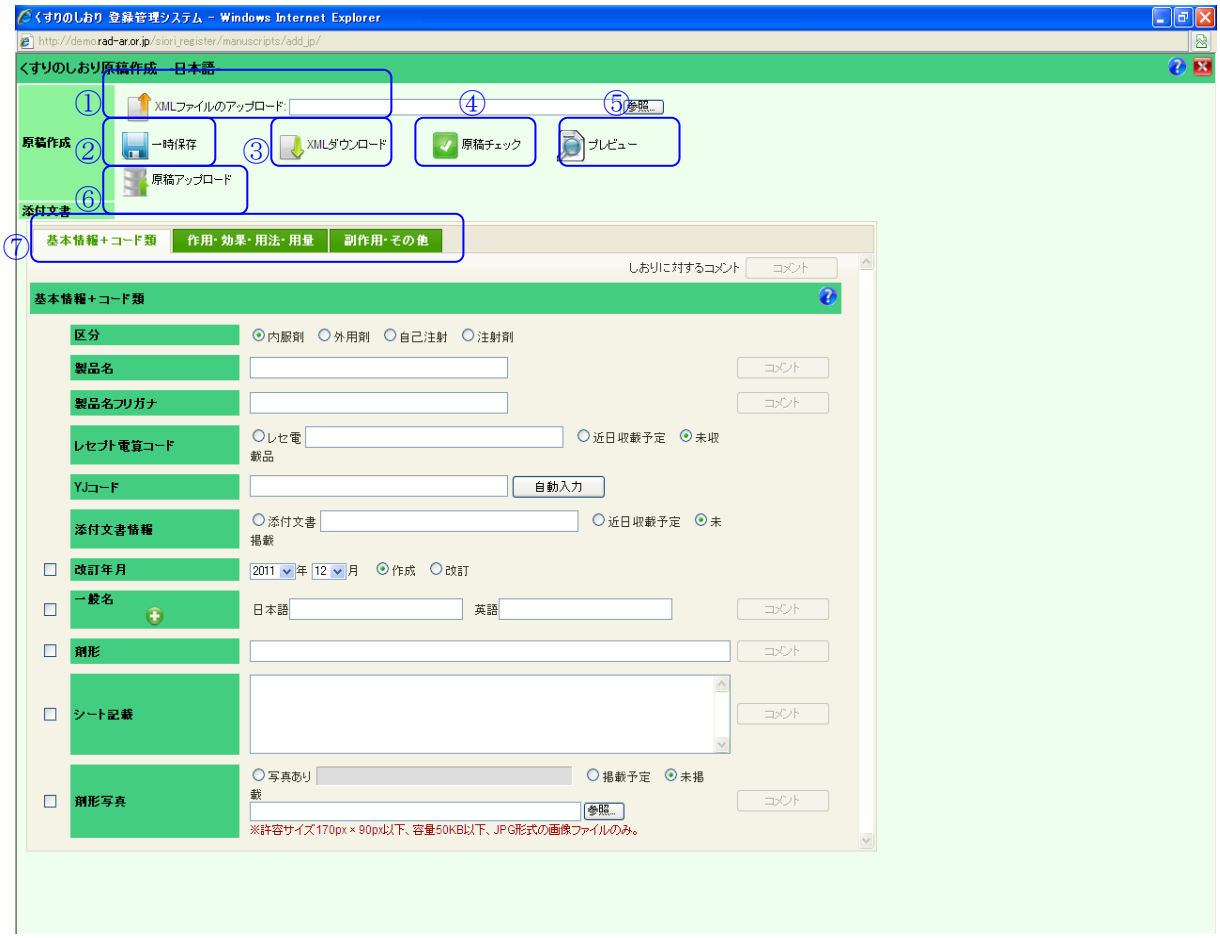



入力時、別 window でテキスト編集画面が開く項目もあります。
背景がグレーの項目は定型文のため編集はできません。




ボタンで項目の追加（調整）やコメントの切り替えができます。

## 各ボタンの説明：




① XMLファイルのアップロード

「くすりのしおり」の原稿をXMLファイルから読み込むことができます。

XMLファイルのアップロードの参照ボタンをクリックします。

読み込むXMLファイルを指定し、XMLファイルのアップロードボタンをクリックします。

※XMLファイルが作成基準に準拠していない場合は正常に読み込めません。

読み込んだ後は必ず内容を確認してください。

② 一時保存

原稿登録画面の原稿作成メニューの一時保存ボタンをクリックします。

一時保存した「くすりのしおり」は、しおり管理から再度呼び出すことができます。

※一時保存の段階は、アップロードされていません。アップロードする場合は

原稿アップロードボタンをクリックしてください。

③　XMLダウンロード

XMLファイルをダウンロードすることができます。

原稿登録画面の原稿作成メニューのXMLダウンロードボタンをクリックします。

登録されている「くすりのしおり」のXMLファイルを任意の場所にダウンロードできます。

④　原稿チェック

「くすりのしおり」の形式的なチェックができます。

原稿登録画面の原稿作成メニューの原稿チェックボタンをクリックします。

※アップロードをする時も自動的にチェックは行われますが、この機能でチェックのみを実行することができます。

エラーがある場合、エラーのある項目の下部に赤字でその内容が表示されます。

入力内容によって自動的に変換が行われる場合があります。

エラーが発生した場合は、エラー内容に従って修正してください。どうしても修正できない場合などは、エラー回避チェックを入れてください。レーダーにコメント入力によりお知らせください。

⑤　プレビュー

「くすりのしおり」をプレビューすることができます。

別Windowが立ち上がります。プレビュー画面で入力内容が確認できます。

※エラーのある原稿をプレビューすると正しく表示できない場合があります。

⑥　原稿アップロード

「くすりのしおり」の原稿をアップロードします。

④の原稿チェックでエラーがすべて無くならないとアップロードはできません。

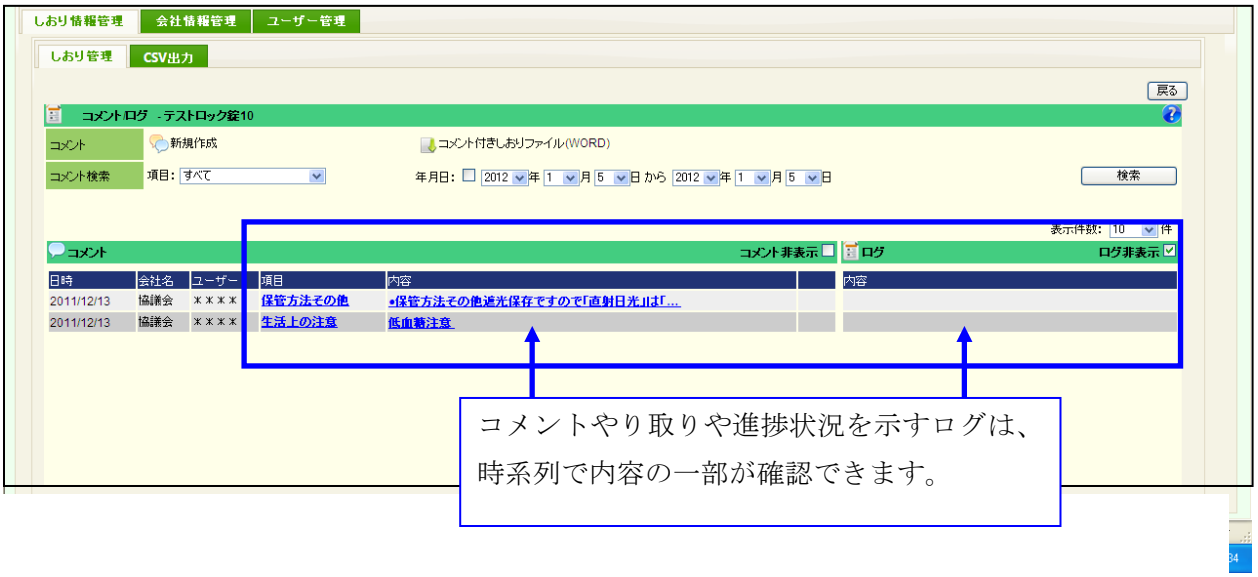
※アップロードされた原稿は協議会で内容を確認するので協議会で確認が終了するまで変更・修正はできなくなります。もし、変更が生じた場合は、レーダー出版センターにお知らせください。

⑦　「基本情報＋コード類」「作用・効果・用法・用量」「副作用・その他」で原稿を入力します。

## 4） コメント・ログ

各項目にコメントが入力出来ますので、レーダーへの申出事項がありましたら、
入力して下さい。

※ 新規作成のしおりの入力画面では、ログが非表示になっています。
　表示させるには、一時保存ボタンをクリックして一度保存してください。




「くすりのしおり」の原稿に対する修正提案内容については、コメントの吹き出しマークをクリックしてください。

新着コメントは、オレンジ色の吹き出しマークが付きます。
新着のみにチェックをすると新着のもののみ表示されます。

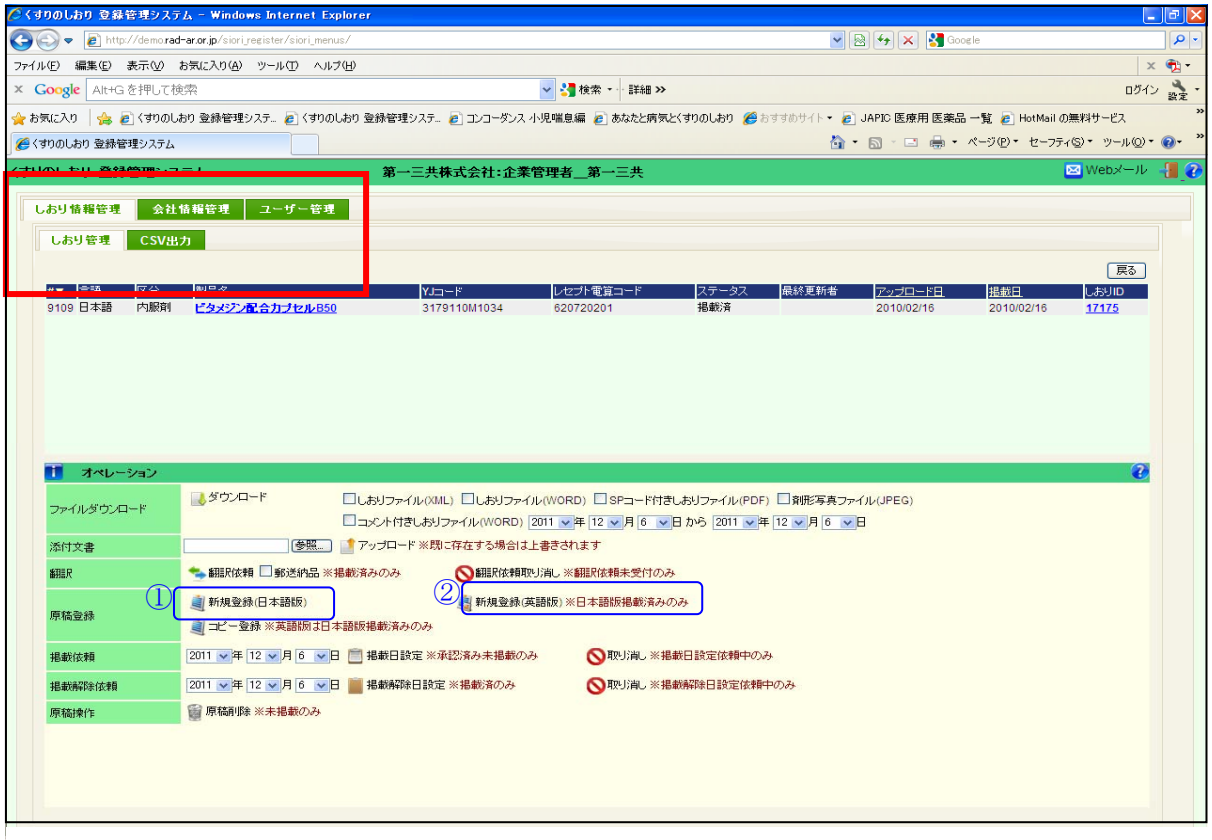
# 2「くすりのしおり」作成からアップロード

## 2-1　「くすりのしおり」原稿登録フォーム立ち上げ

「くすりのしおり」の作成には、下記の３パターンがあります。
１）日本語版（英語版）「くすりのしおり」の原稿を新規で作成
２）コピー登録で用量違いの「くすりのしおり」の原稿を新規で作成
３）改訂の「くすりのしおり」を作成

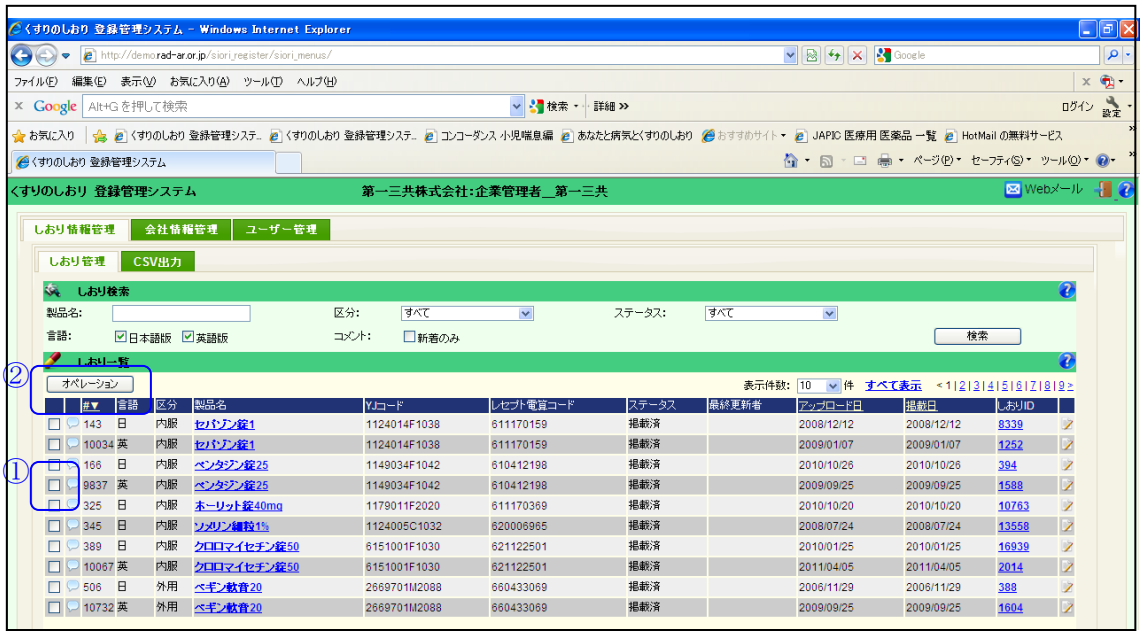
### １）日本語版（英語版）「くすりのしおり」の原稿を新規で作成

メインタブ「しおり情報管理」→サブメニュー「しおり管理」を開き、
オペレーションをクリックしてください。
①新規登録(日本語版)をクリックします。英語版の新規登録は、②新規登録(英語版)をクリックしてください。
（英語版は日本語版掲載済みのみ作成可能です）

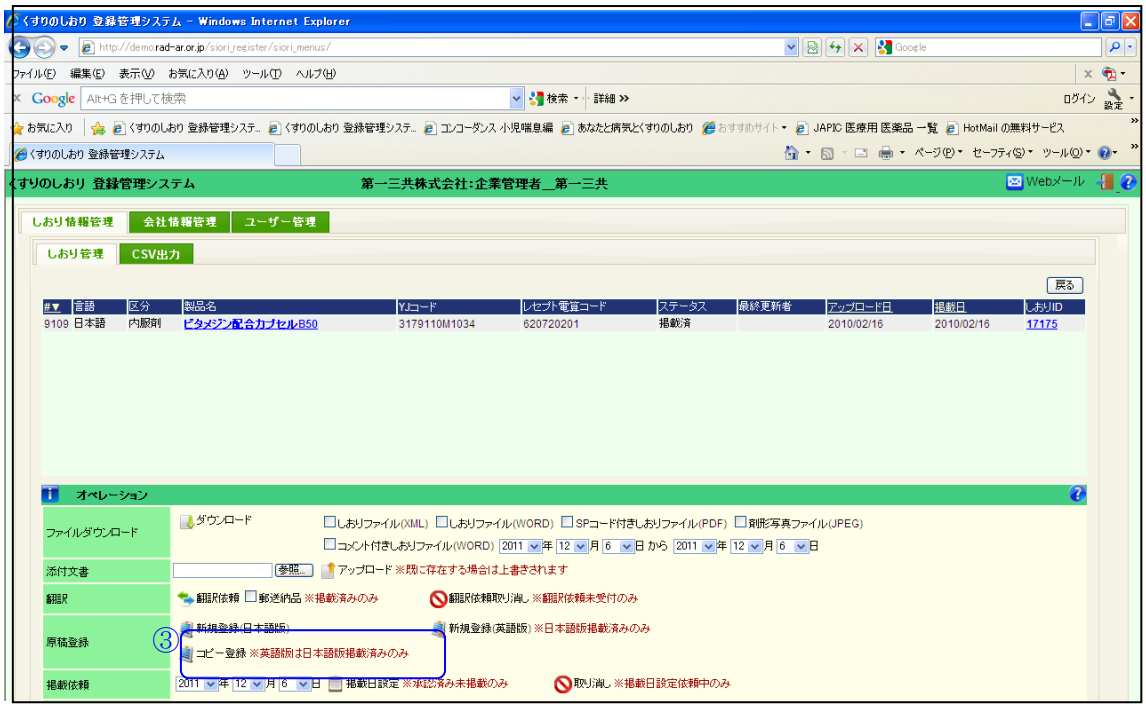


## 2)　コピー登録で用量違いの「くすりのしおり」の原稿を新規で作成

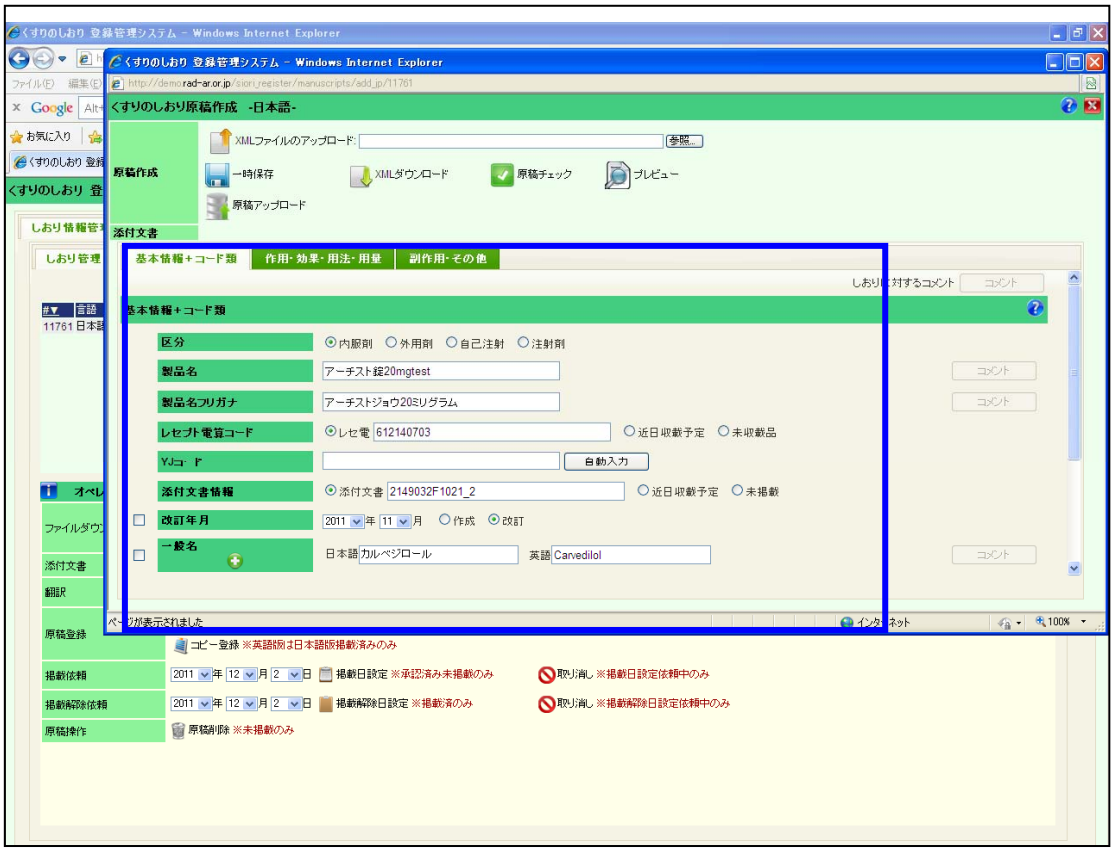
メインタブ「しおり情報管理」→サブメニュー「しおり管理」を開きます。
しおり一覧から①コピー元となる製品のチェックボックスにチェックを入れ、
②オペレーションをクリックします。
（英語版は日本語版掲載済みのみ作成可能です）




③コピー登録をクリックします。

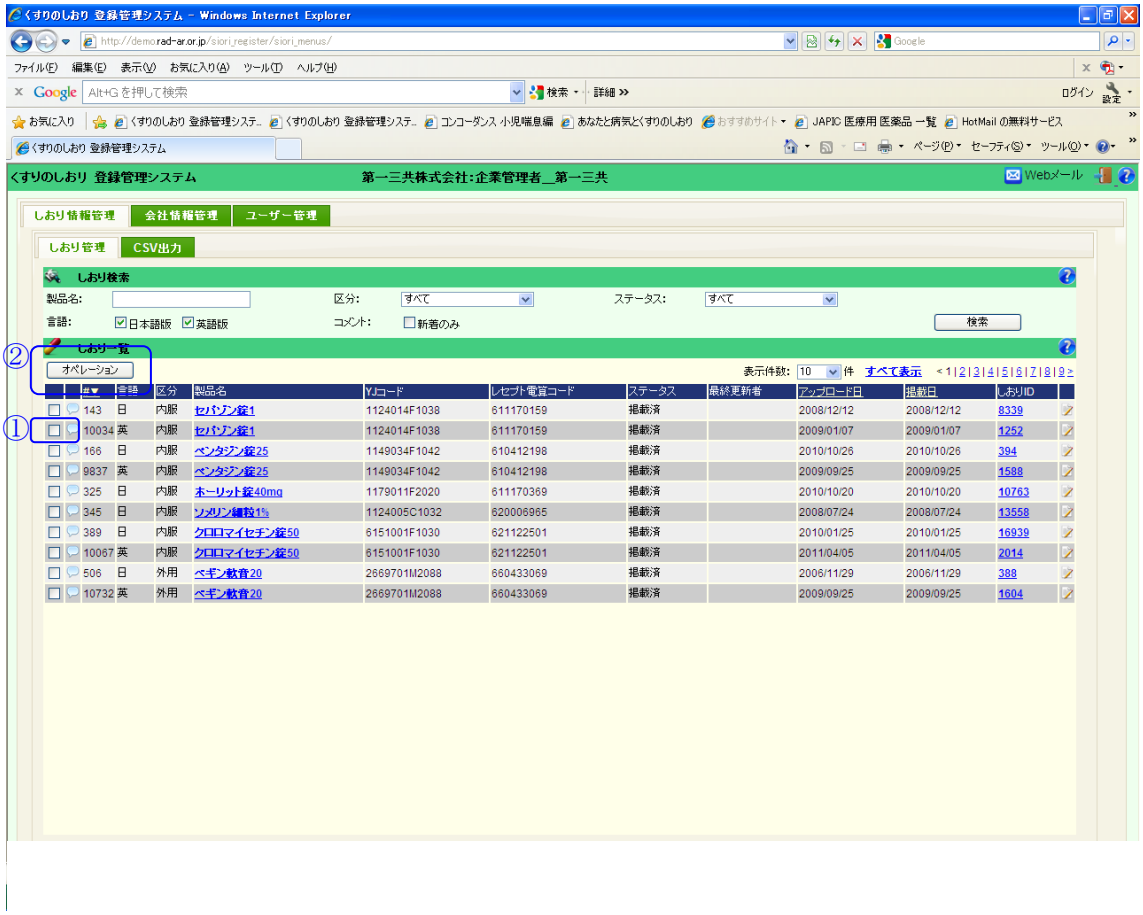


原稿登録フォームは、既存の「くすりのしおり」の原稿が入力されている状態で立ち上がります。
製品名など基本情報、用法・用量、副作用（違いがある場合）を修正します。

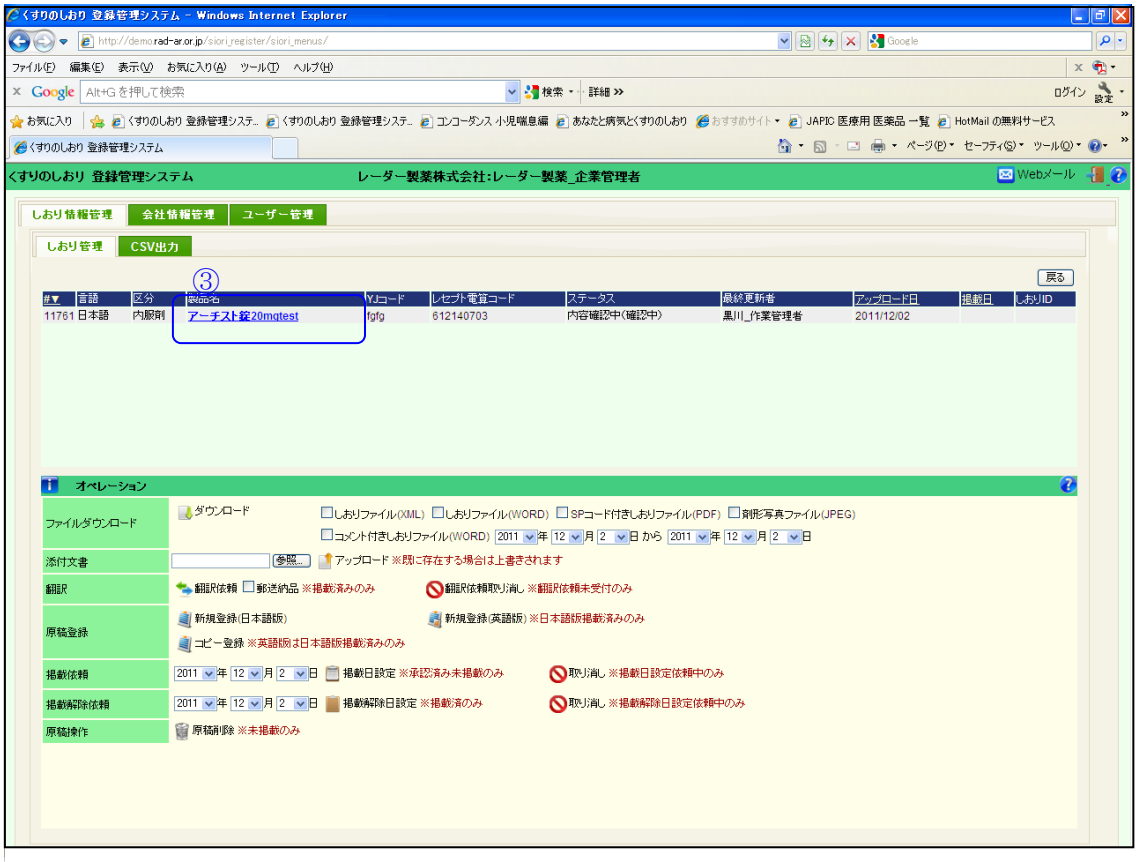


### 3）改訂の「くすりのしおり」を作成

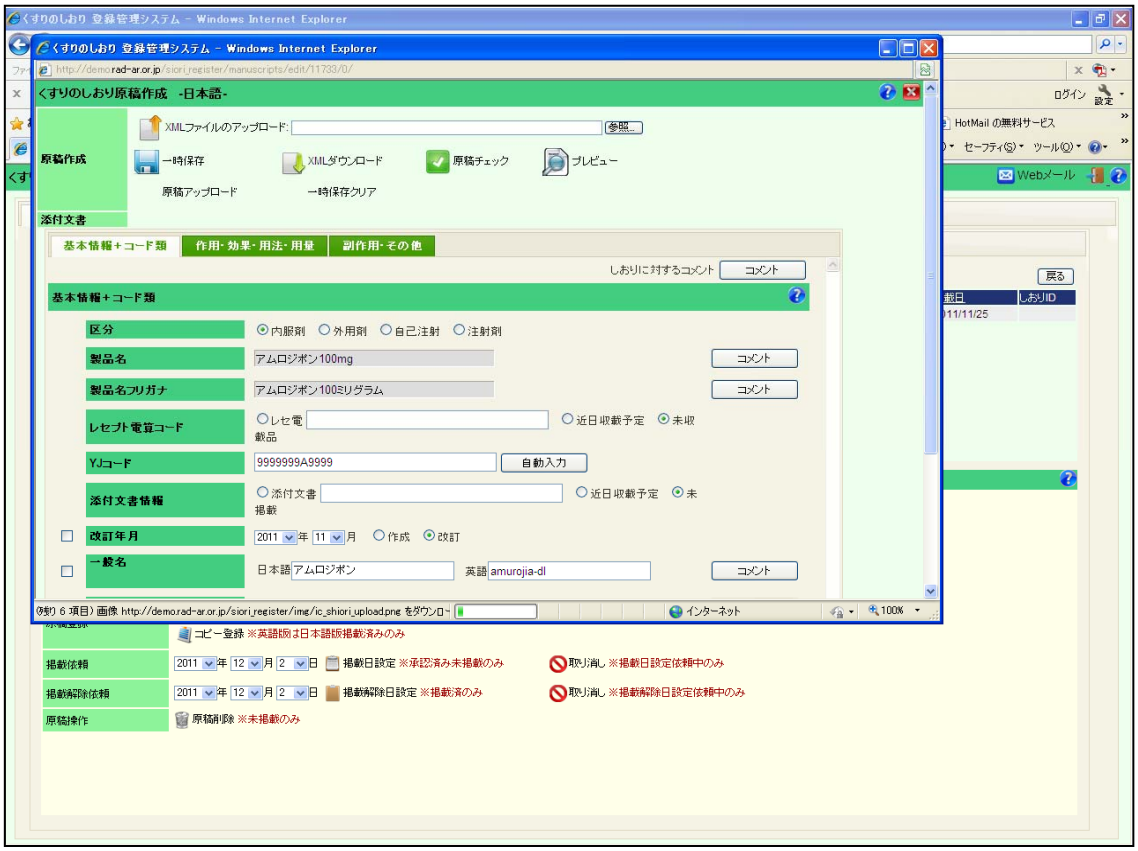
メインタブ「しおり情報管理」→サブメニュー「しおり管理」を開きます。
しおり一覧から①改訂したい製品のチェックボックスにチェックを入れ、②オペレーションをクリックします。



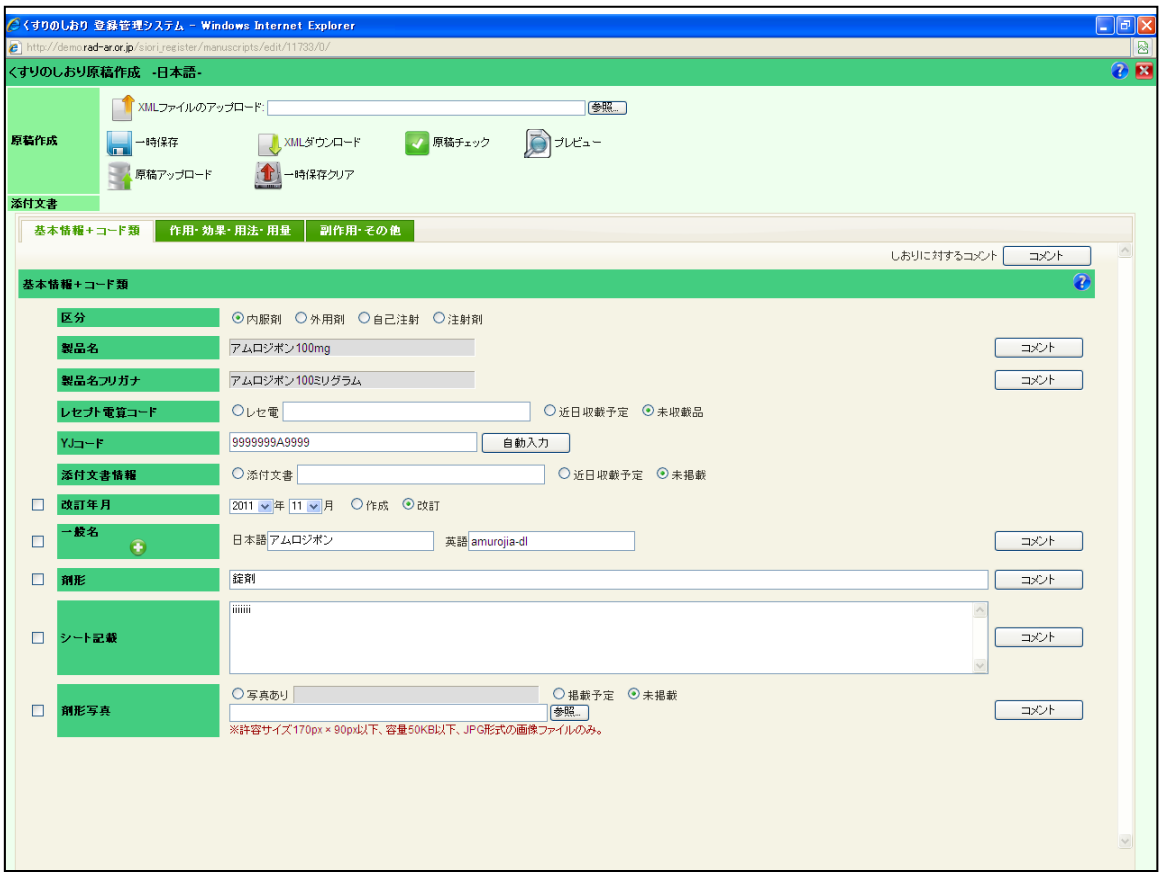
③製品名をクリックします。



現在掲載中の「くすりのしおり」原稿登録フォームが表示されます。

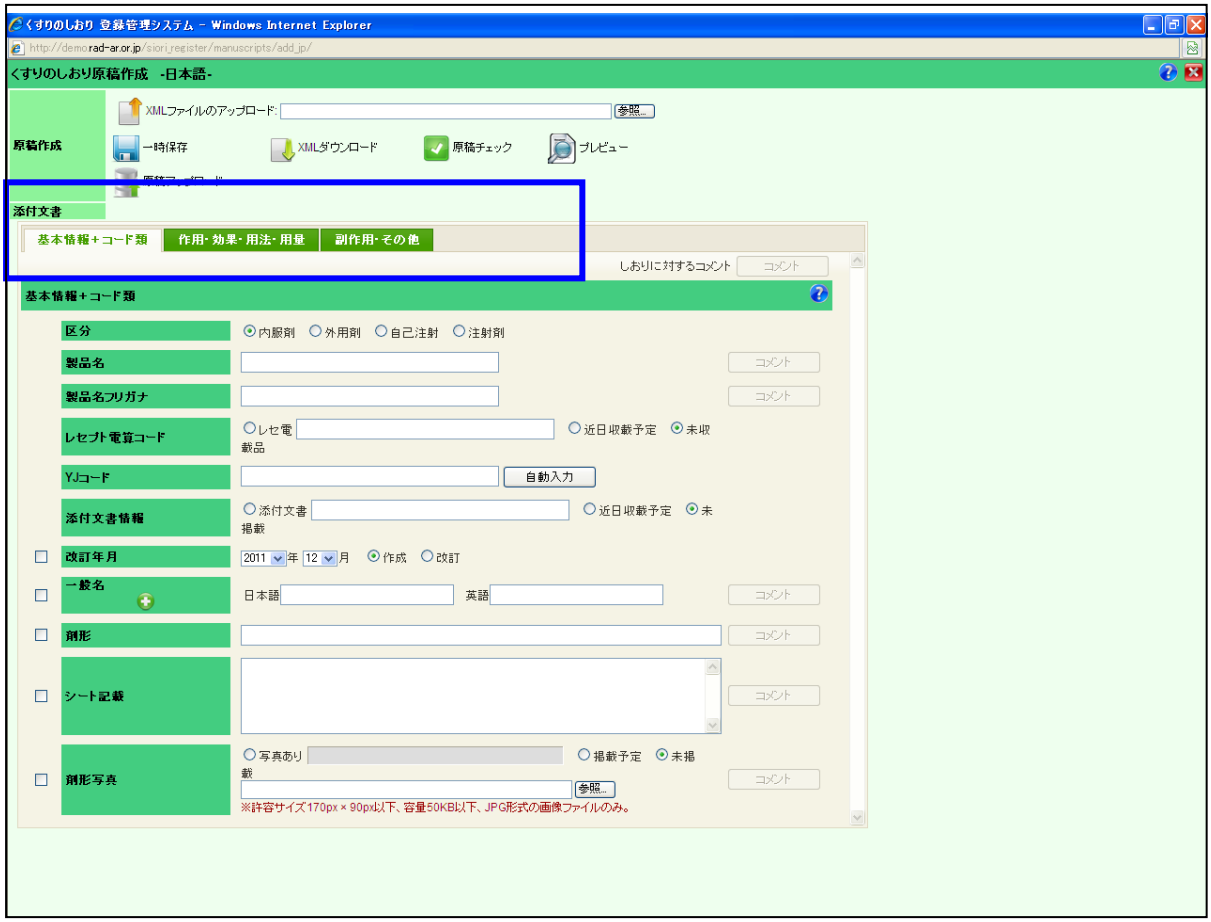


改訂したい箇所を修正してください。（グレーで表示されている箇所は修正不可）



## 2-2.　「くすりのしおり」原稿作成

メインタブ「しおり情報管理」→サブメニュー「しおり管理」を開き、
オペレーションをクリックしてください。
新規登録(日本語版)をクリックします。
「くすりのしおり」原稿作成―日本語―の画面になります。
「基本情報＋コード類」「作用・効果・用法・用量」「副作用・その他」
基本情報＋コード類から順番に必要事項を入力してください。



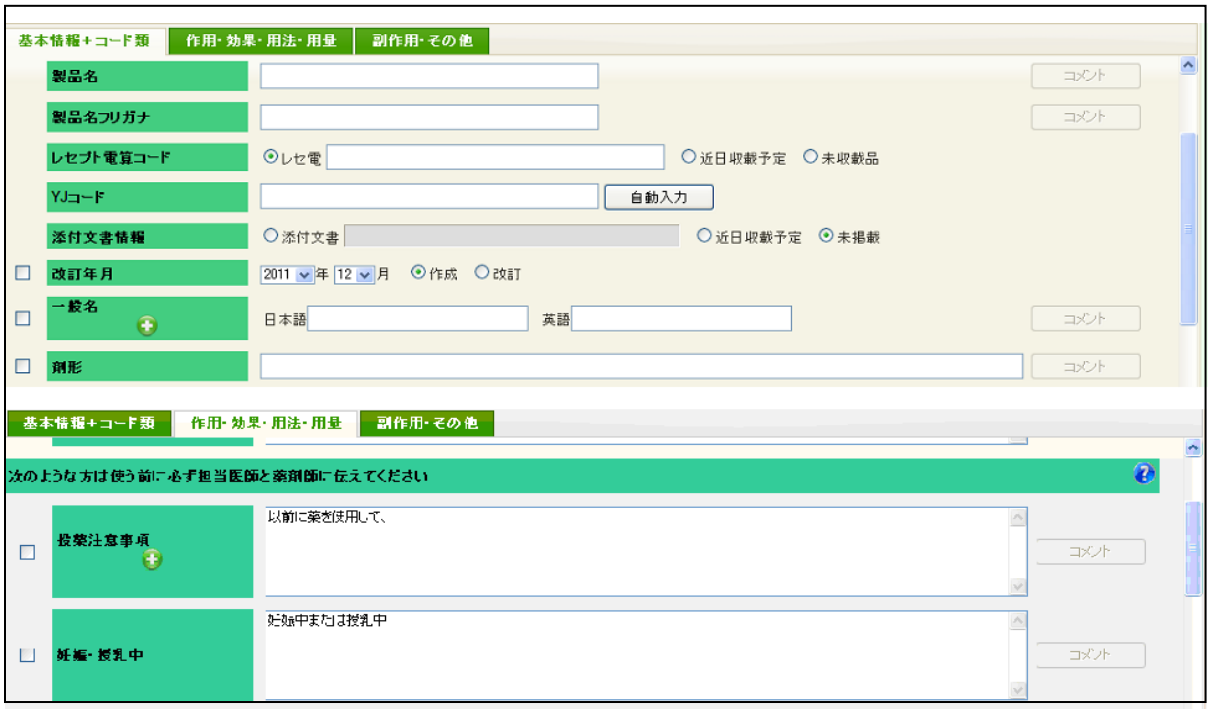
●変更点

①製品名フリガナ：「くすりのしおり」の索引に使用されます。

②YJ コード：レセプト電算コードと製品名から自動入力が可能です。

③添付文書：この画面で添付できます。

④ ボタンで項目（段落）追加やコメント選択ができます。



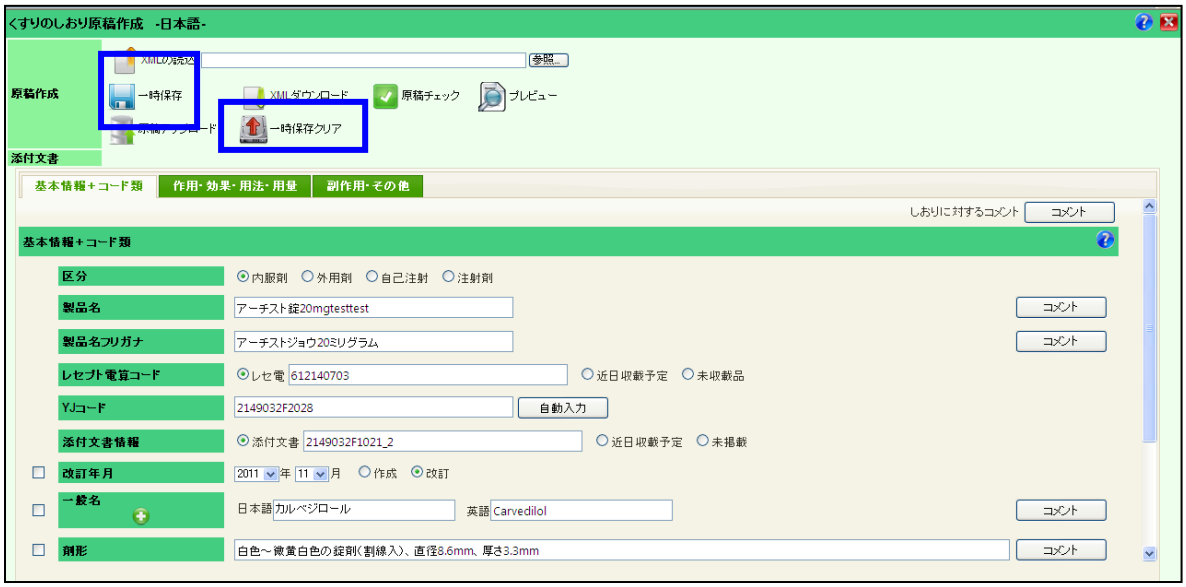
●注意点

①入力内容を、ワードからコピーやHP上から直接コピーをすると、その属性も拾ってしまいますので、避けてください。どうしてもコピーの必要がある場合は、一旦、文字をメモ帳に貼り付け、テキストの状態にするとコピー可能となります。

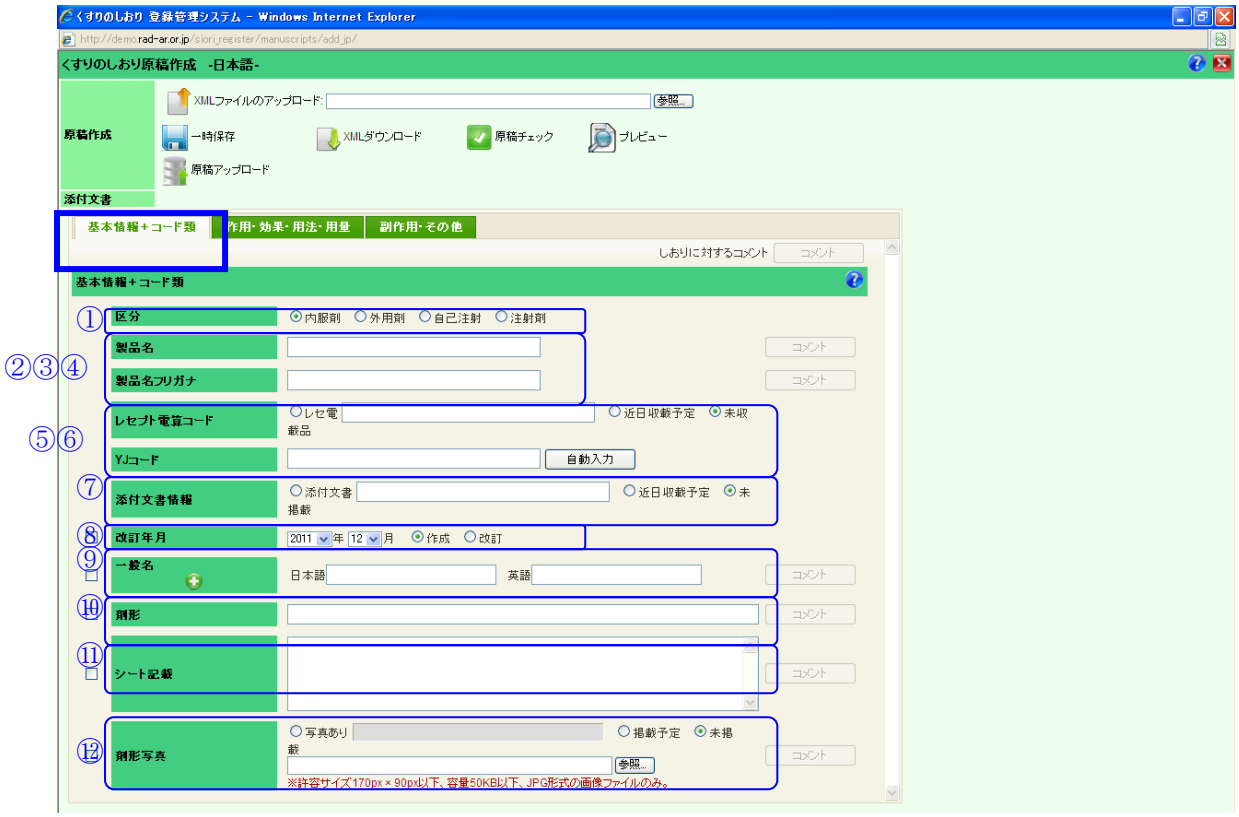
②一定時間操作を行わないとタイムアウトされてしまうため、中座される場合は、一時保存で作成中の原稿を保存してください。

これにより、ステータス『原稿作成中』になります。

一時保存を取り止める場合は、一時保存クリアにて消去できます。



## 各ボタンの説明：




① 区分　「内服剤」「外用剤」「自己注射」「注射剤」から一つ選択
② 製品名（和名）
③ 製品名（英名）　半角英数字および記号を使用。
④ 製品名フリガナ　全角カタカナで入力。（くすりのしおりの索引に使用される。）
⑤ レセプト電算コード　既に分っている場合、「レセ電」を選択し、コードを入力。
近日収載の場合、「近日収載予定」を選択。
レセプト電算コードが付かない場合、「未収載品」を選択。
⑥ YJコード　YJコードを入力。製品名またはレセプト電算コードが既に入力済の場合、「自動入力」ボタンをクリック、登録されているコードが自動入力される。
⑦ 添付文書番号　医薬品医療機器総合機構に掲載した添付文書番号を入力。
医薬品医療機器総合機構に添付文書を掲載後、「くすりのしおり」を掲載する場合、「近日掲載予定」を選択。
医薬品医療機器総合機構に添付文書を掲載せずに、「くすりのしおり」のみに掲載する場合、「未掲載」を選択。

⑧ 改訂年月　新規に掲載する場合、「作成」を選択。
既に「くすりのしおり」が掲載されている場合、「改訂」を選択。
指定した年月が本月の前後3ヶ月以上空いている場合はエラーとなる。

⑨ 一般名（日本語）/一般名（英語）　頭文字は大文字になる。
項の増減は で調整。

⑩ 剤形

⑪ シート記載

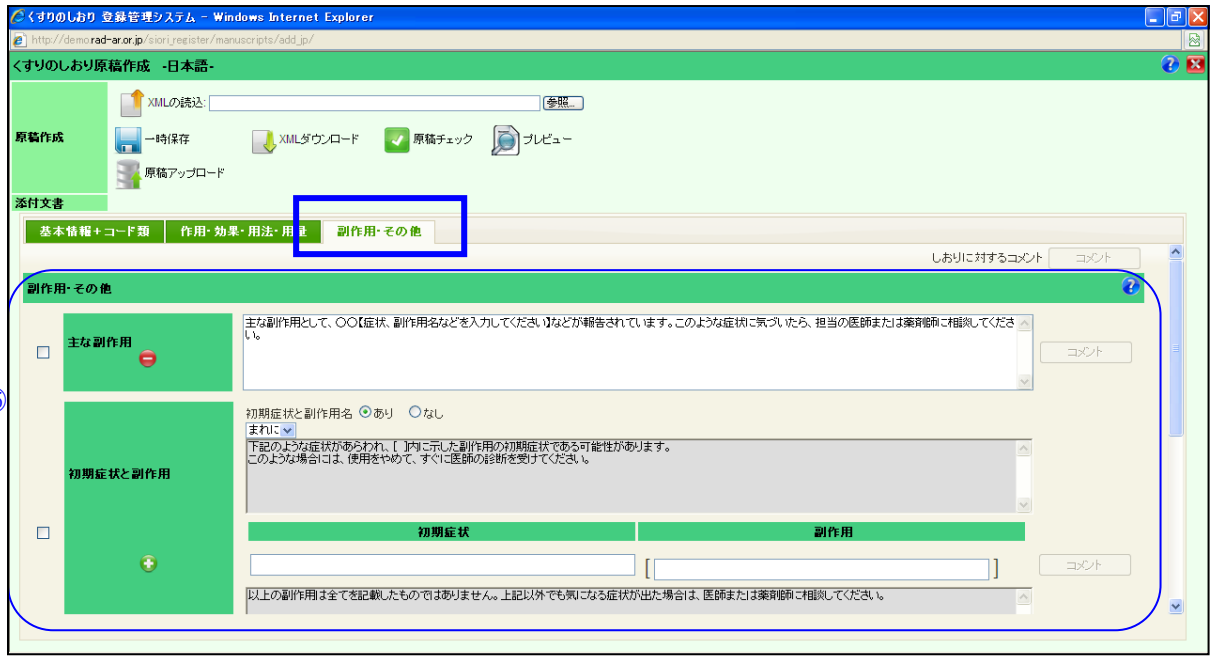
⑫ 剤形写真　JPEG形式の画像ファイルとし、サイズは170ｘ90以下、ピクセル以下、
容量は50ｋバイト以下（レーダーにて編集は行わない。）
未掲載のまま「くすりのしおり」を掲載する場合、「未掲載」を選択。
「くすりのしおり」を掲載するまでに剤形写真を用意する場合、「掲載予定」を選択。

⑬ この薬の作用と効果について　別windowでテキスト編集画面が開きます。1行目に“作用”を記入し改行、2段目に“効果”を記入。
効果は「通常、(成人は/小児は)」から記載。

⑭ 次のような方は使う前に必ず担当医師と薬剤師に伝えてください
投薬注意事項　禁忌および警告・慎重投与などを記載。項目は20まで作成可能。
項の増減は で調整。

承認された用法・用量　項の増減は で調整。

生活上の注意　項の増減は で調整。




⑮ 副作用・その他

主な副作用　記載事項がある場合、「主な副作用として、～」に必要事項を記載。

該当がない場合、 「該当する記載事項はありません。」を選択。

初期症状と副作用　所期症状と副作用名は、あり／なしを選択。

「まれに」が不要の場合は、プルダウンの空欄を選択。

副作用は原則として5つまで、主な初期症状はできるだけ3つに絞る。項の増減は で調整。

保管方法その他　項の増減は で調整。

フッター　患者向医薬品ガイドは、あり／なしを選択。

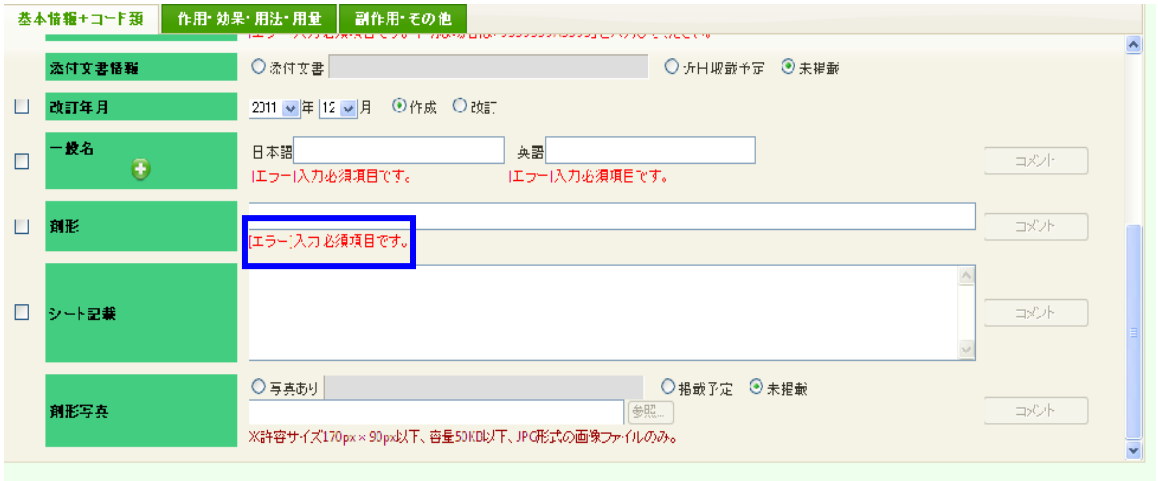
作成基準に則り、「患者向医薬品ガイド」が医薬品医療機器総合機構のホームページに掲載されている場合、「あり」を選択。

## 2-3　「くすりのしおり」原稿チェック

作成した「くすりのしおり」の原稿チェックをする。

※一時保存が出来ます。原稿作成途中で中座する時などに使用。

形式的なチェックができます。エラーは赤文字、自動置換は緑文字で表示されます。
エラーがある場合、基本的にアップロードはできませんので修正を行ってください。

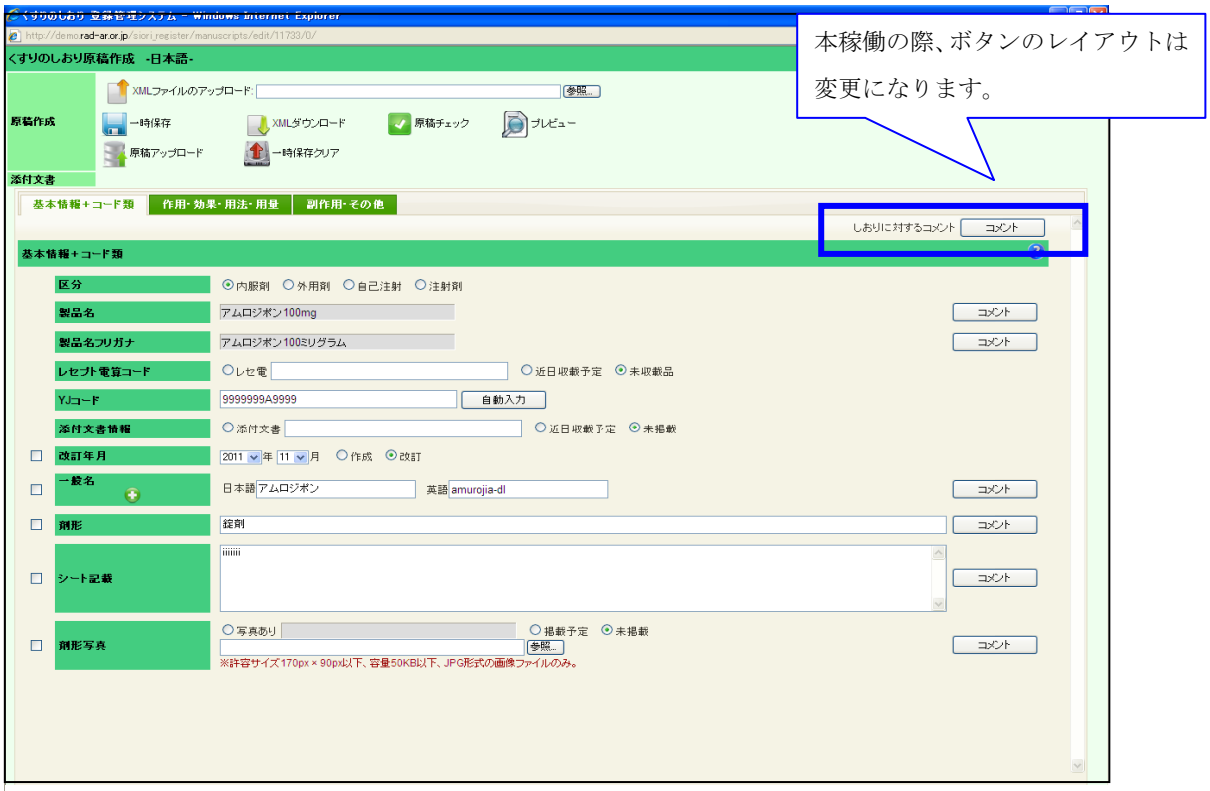



自動置換・エラー表示一覧は、8-1 をご参照ください。

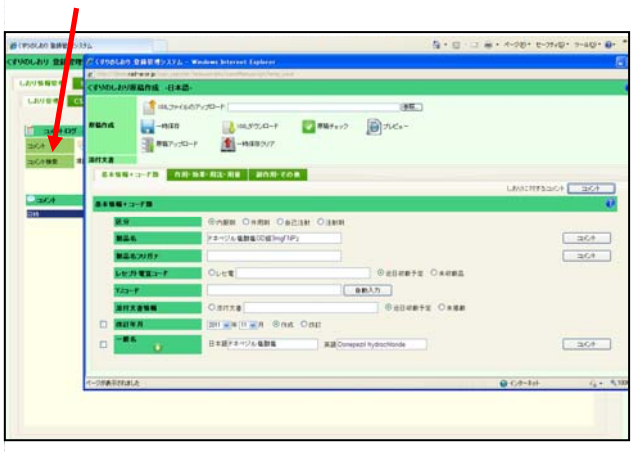
## 2-4　コメントとログ

くすりのしおりにコメントを付けることができます。各項目にあるコメントボックスをクリックしてください。

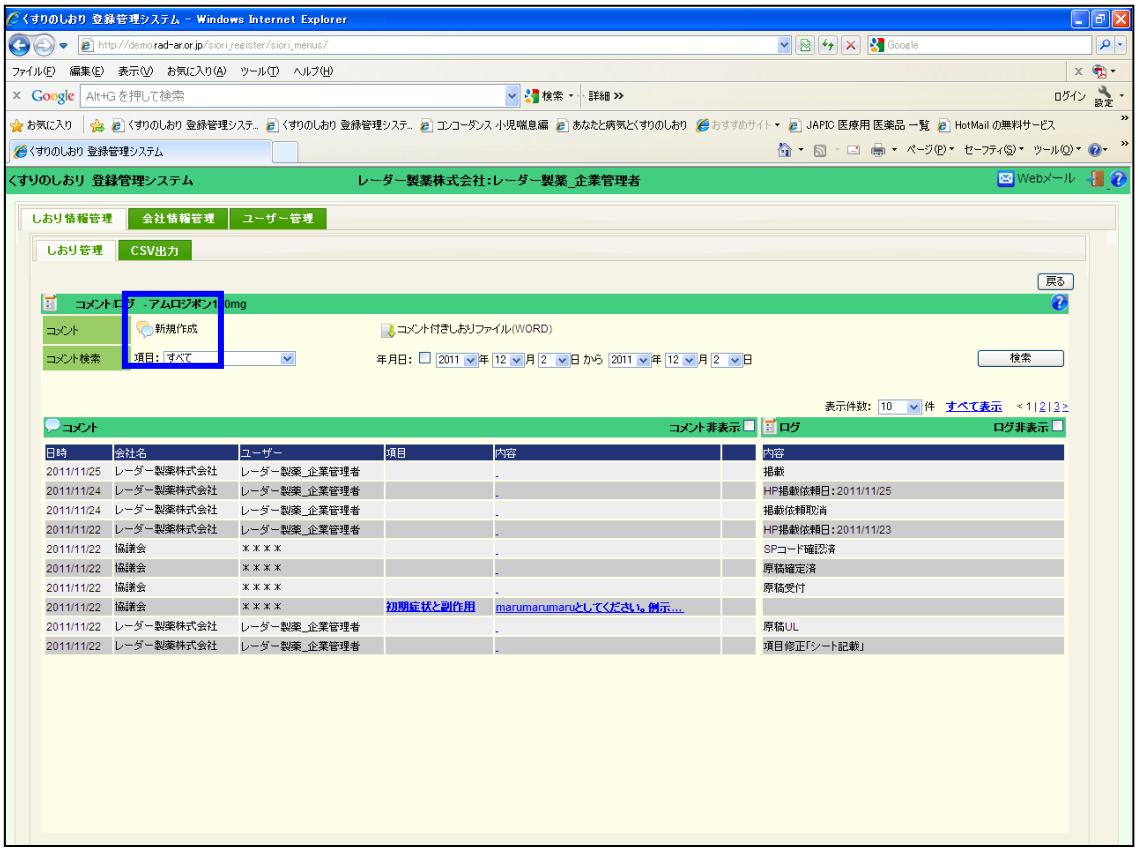
※ 新規のしおりの入力画面では、コメントボックスはグレーアウトで編集不可になっています。表示させるには、一時保存ボタンをクリックして保存してください。




コメントをクリックすると下図のように現在のページの後ろにコメント作成一覧ページが立ち上がります。入力したい項目を選択してください。

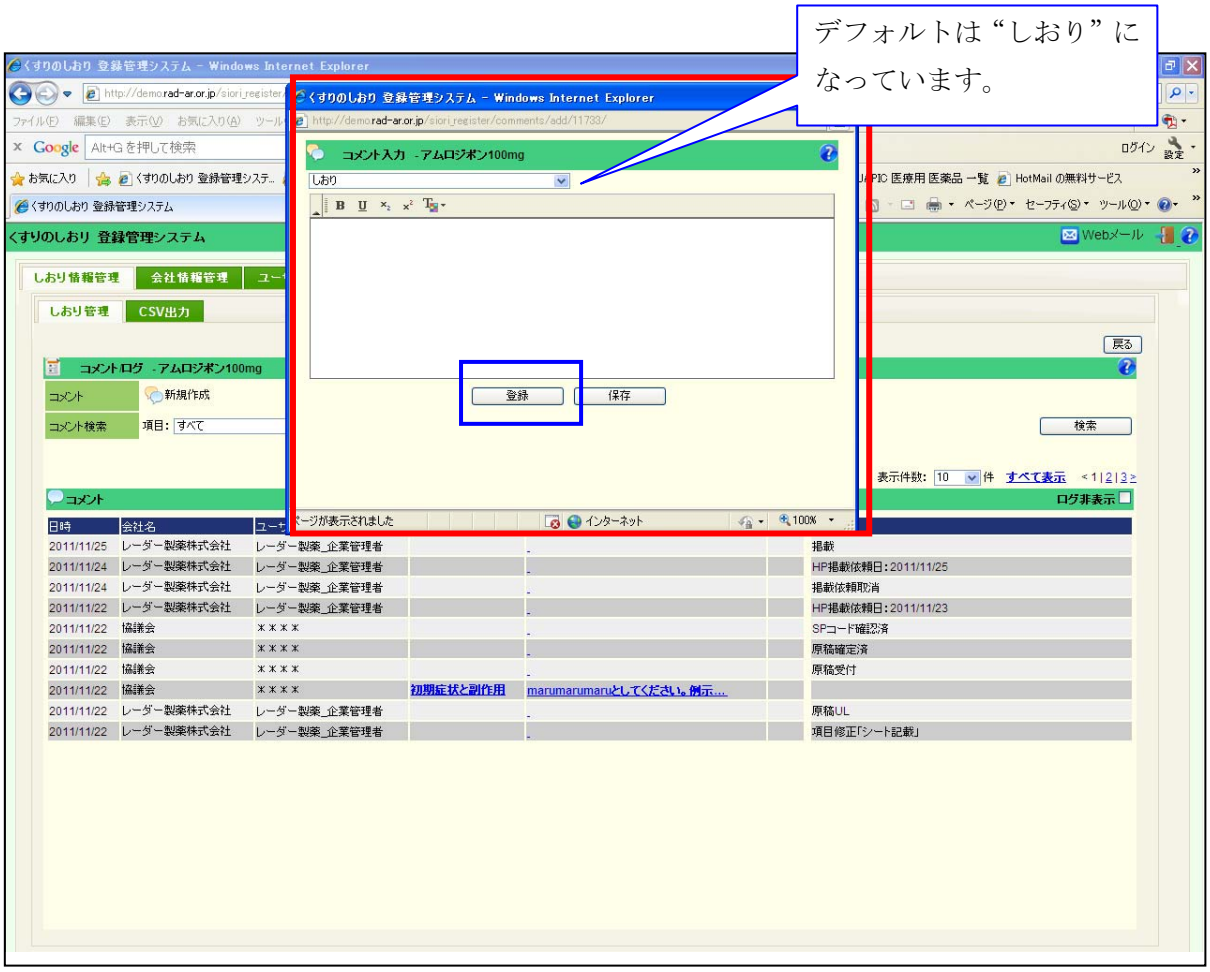


新規作成をクリックしてください。



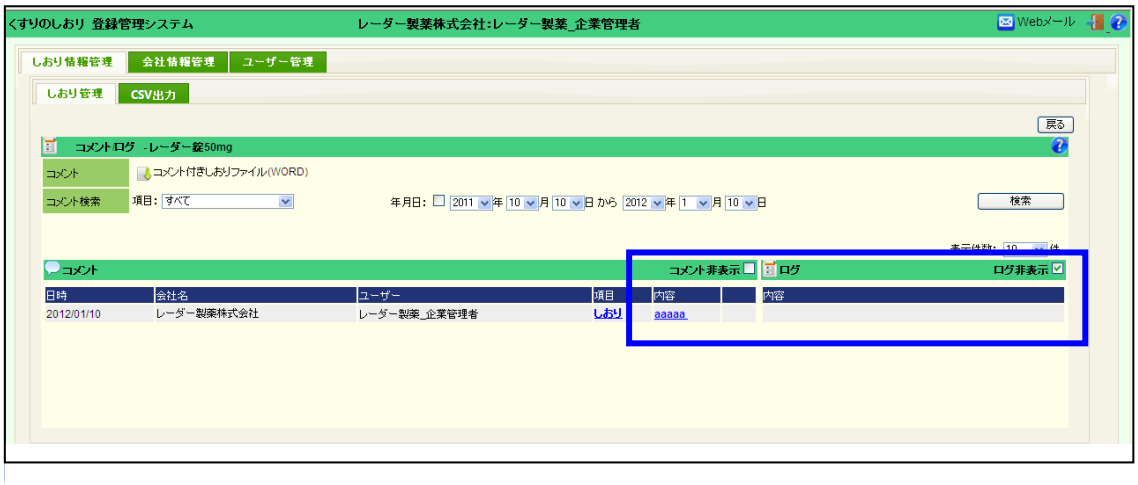
コメント入力画面が表示されます。選択ボックスで項目を選択し、申し入れ内容を記入してください。
特に、エラー回避をされた場合は、必ずコメントを入力してください。

※ コメントを入れていただくことにより、改訂箇所の確認ができますので、
内容確認終了までの時間が短縮できます。



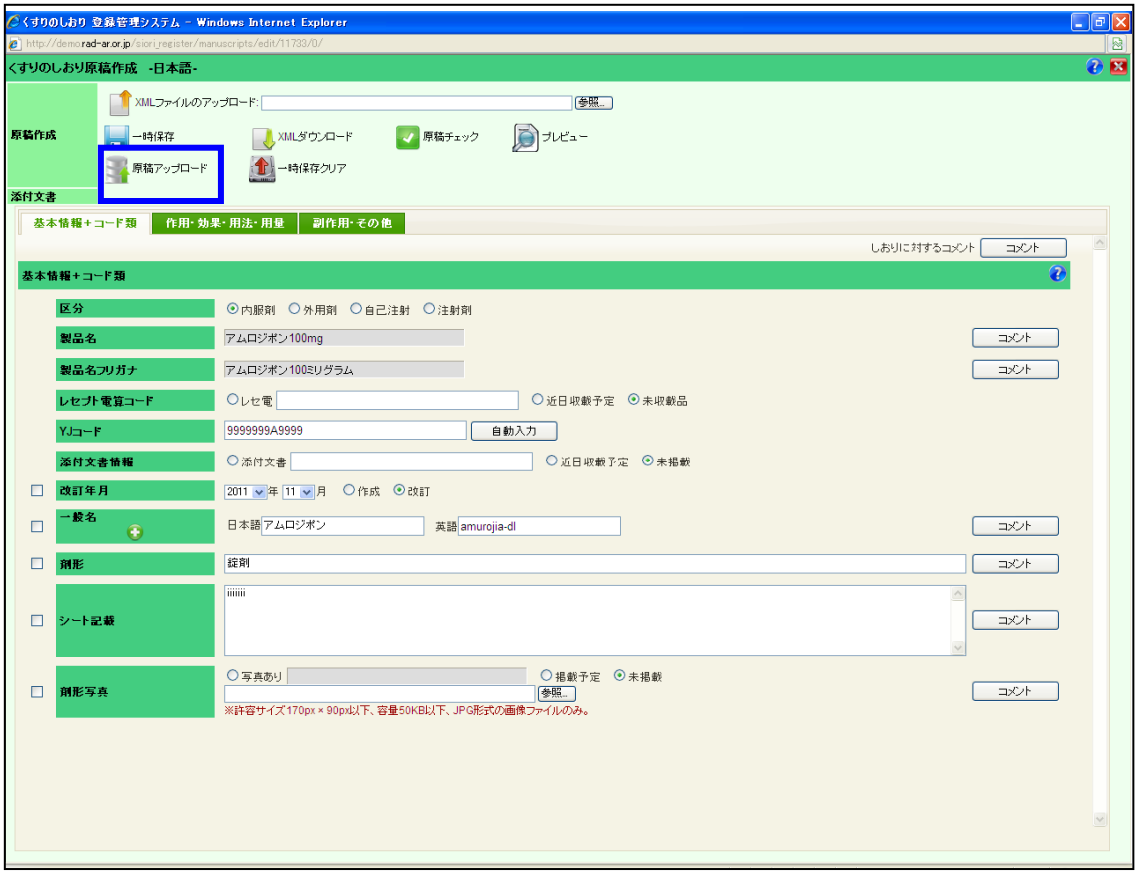
登録するとコメント・ログ画面に戻ります。
右側にログと左側にコメント一覧が表示され、時系列で進捗状況の確認ができます。

※ ログ非表示にチェックされていますので、表示させる場合は、チェックをはずしてください。

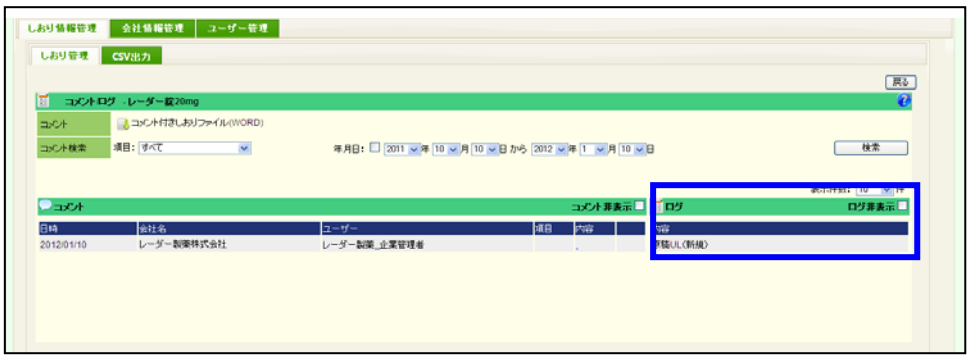


## 2-5　協議会へアップロード

新規アップロード、コピー登録（新規）、改訂アップロードのいずれかの作成が完了したら、原稿アップロードをクリックしてください。




これにより、コメント・ログ画面のログに『原稿 UL（新規）』と表示され、しおり一覧のステータスは『原稿受付待ち』になります。



# 説明資料

# 第２部

## 3. アップロード後のレーダーにおける内容確認

アップロードが終了すると、レーダーは「くすりのしおり」の原稿を受付けし、内容確認を進めます。内容確認の結果は、下記２つのパターンがあります。

① レーダーが「くすりのしおり」の原稿の内容に関し、**問題ないと判断する場合**
② レーダーが「くすりのしおり」の原稿の内容に関し、**修正提案をする場合**

**最初に**①の「くすりのしおり」の原稿の内容に関し、**問題ないと判断した場合について、説明します。**

②については、5. レーダーから修正提案があった場合については、**5-1 コメント確認**で説明をします。

**ステータスの説明**

レーダーは、製薬会社からアップロードされた内容を確認します。レーダーの作業が進むとステータスは、以下のように表示されます。

①レーダーへのアップロードが完了すると、ステータスは『原稿受付待ち』と表示されます。

↓

②レーダーが製薬会社からアップロードされたくすりのしおりの原稿を受け付けるとステータスは『原稿受付済』と表示されます。

↓

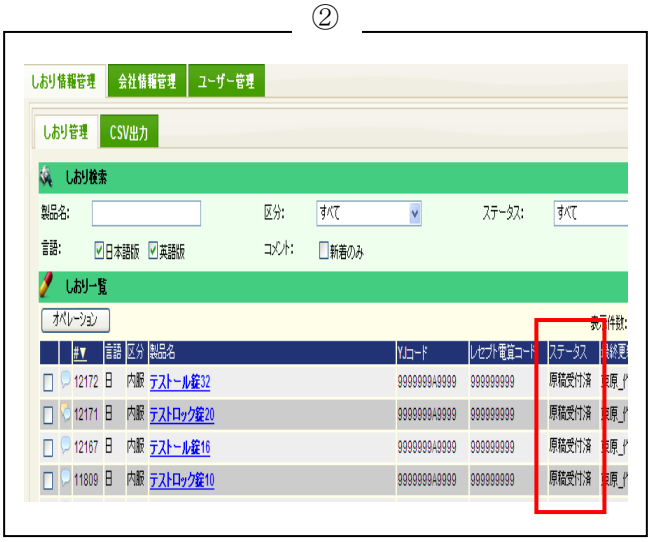
③ レーダーが内容確認作業に入るとステータスは『内容確認中（確認中）』と表示されます。

↓

④ レーダーがくすりのしおりの原稿の内容に関し、問題ないと判断した場合、ステータスは『原稿確定済』となります。

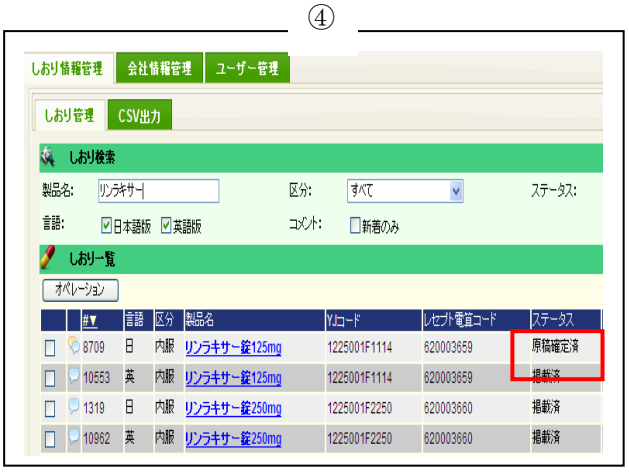
①

②




③

④

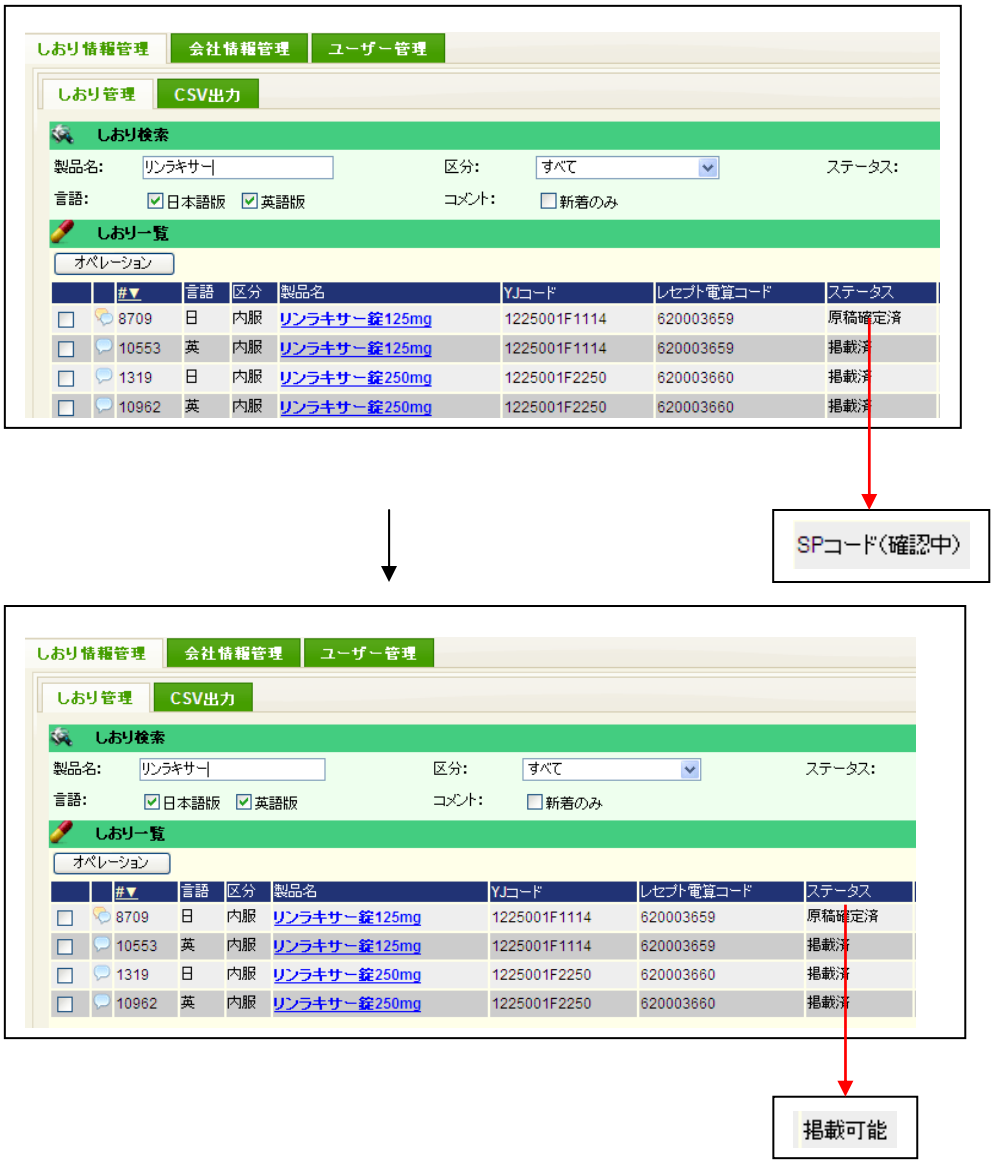


# 4. HP 掲載

## 4-1　ステータスの説明（掲載依頼まで）

『原稿確定済』となったものは、レーダーで音声コード（SP コード）作成作業を行います。作成作業に入るとステータスは『SP コード（確認中）』に変更します。音声コードの作成が終了するとステータスは、『掲載可能』に変更します。**次は、いよいよ HP 掲載です！**

**※英語版の場合は、**音声コードは付きませんので、『掲載可能』のステータスが表示されると HP 掲載が可能となります。



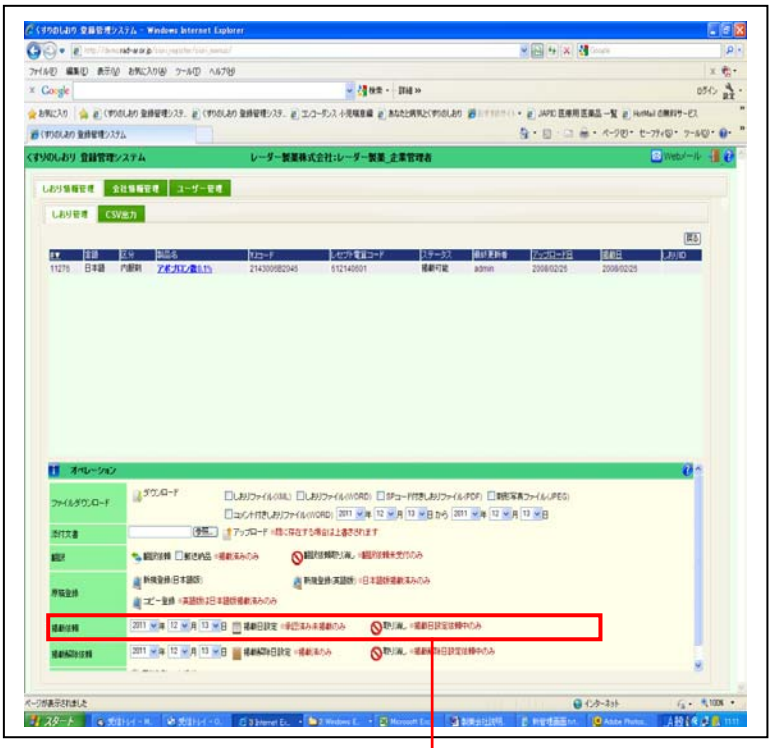
## 4-2　HP 掲載依頼（掲載日付指定）

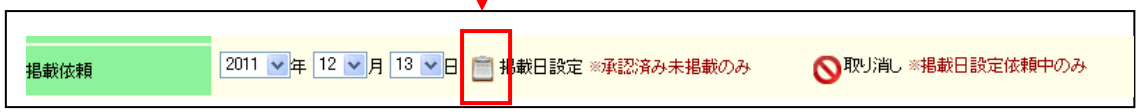
**HP 掲載可能になったくすりのしおり HP への掲載依頼をします。**

しおり情報管理画面面のしおり一覧から、**①掲載依頼する製品名を選択し（複数選択可）②オペレーションボタン**をクリックします。

**掲載の日付を希望日に設定します。**ステータスは、**『掲載待ち』**になります。
HP の掲載は、**指定日の深夜**に **HP 掲載**が実行されます。

> **注意：**
> **システム的に即時実行する場合がありますので、必ず翌日以降の日付を設定してください。**





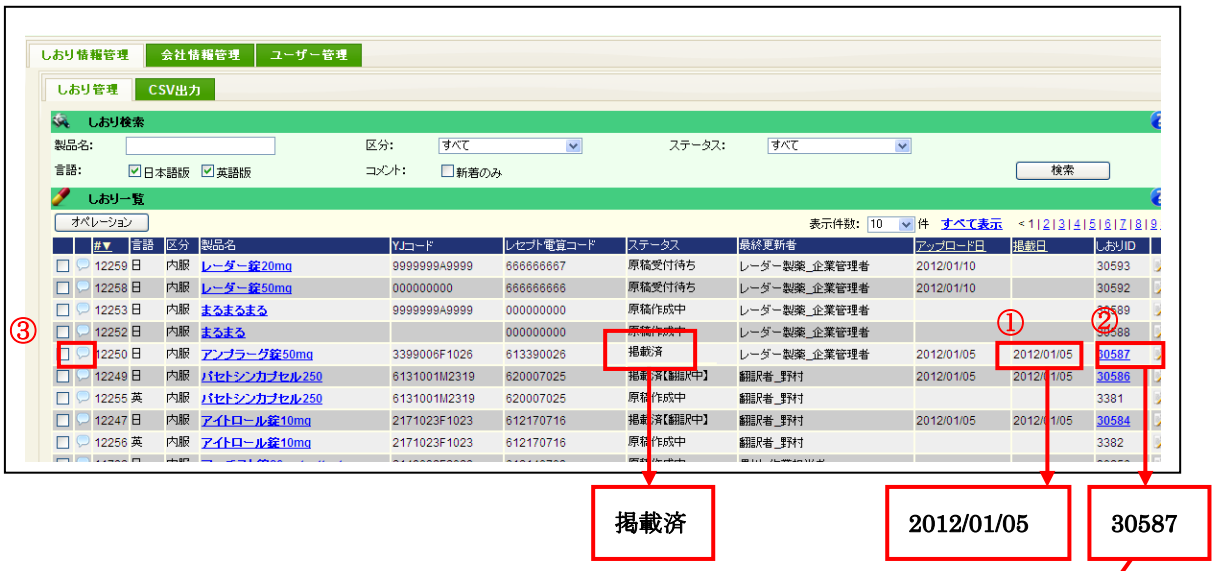

※ 掲載依頼の取消しも可能です。ステータスが掲載待ちの段階で取消しをクリックすると掲載の取消しができます。

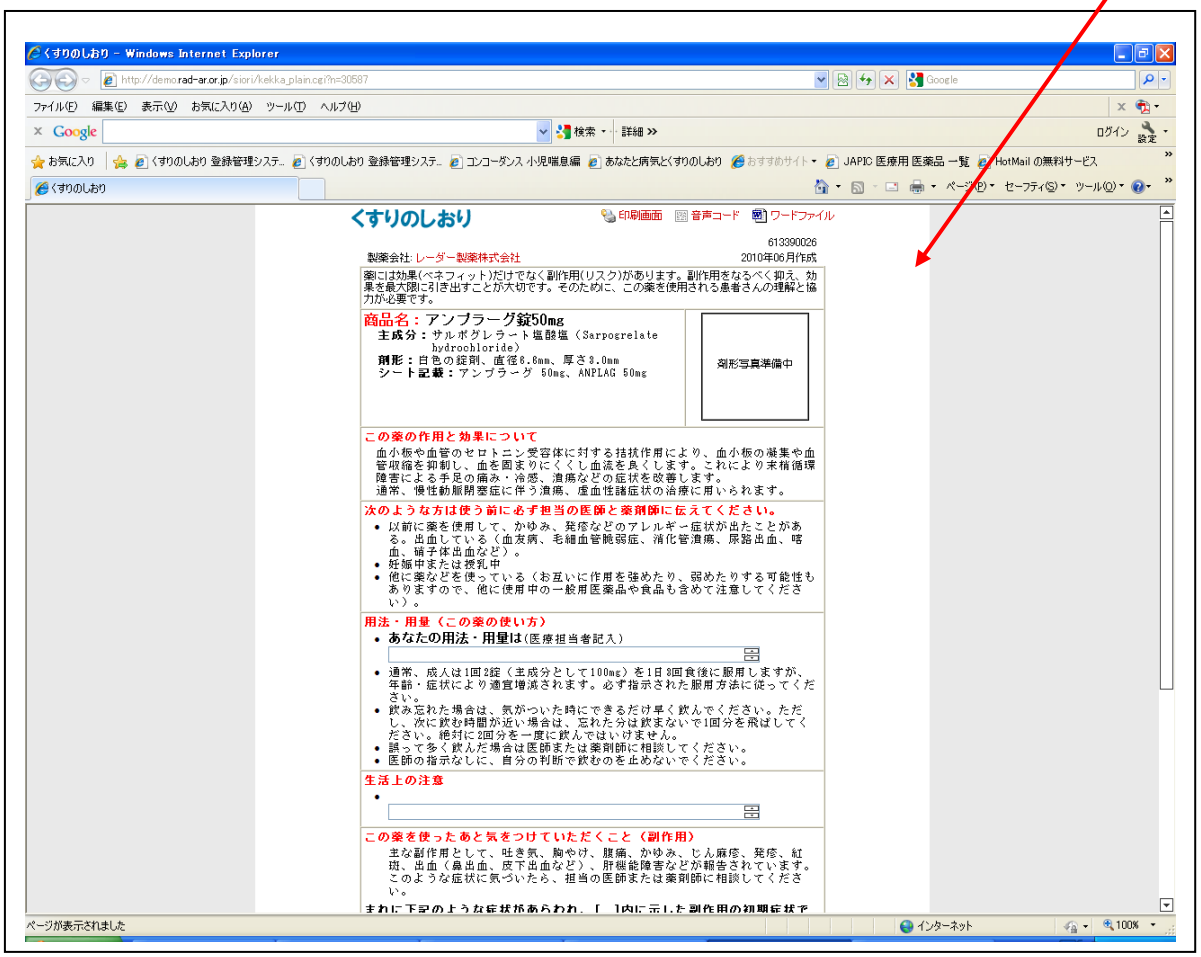
## 4-3　HP 掲載

くすりのしおりが掲載されるとステータスは『**掲載済**』と表示されます。

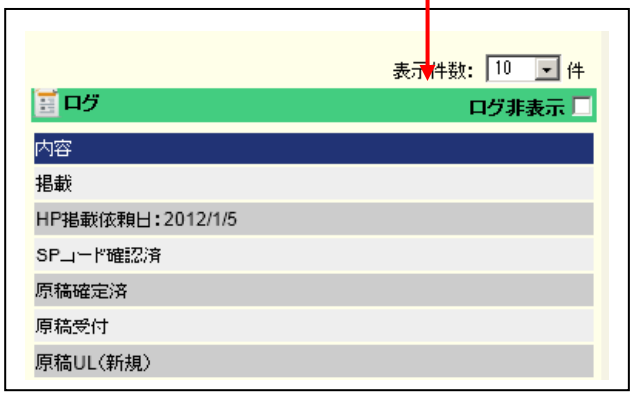
①**掲載日**には、HP 上に掲載された日が表示されます。

②**しおり ID** をクリックすると HP 上のくすりのしおりが表示されます。



③ 吹き出しマークをクリックすることにより、コメントとログが表示され、一品目ごとの**ログの確認**ができます。
ログは、デフォルトで非表示となっていますので、表示させるには、チェックマークをはずしてください。



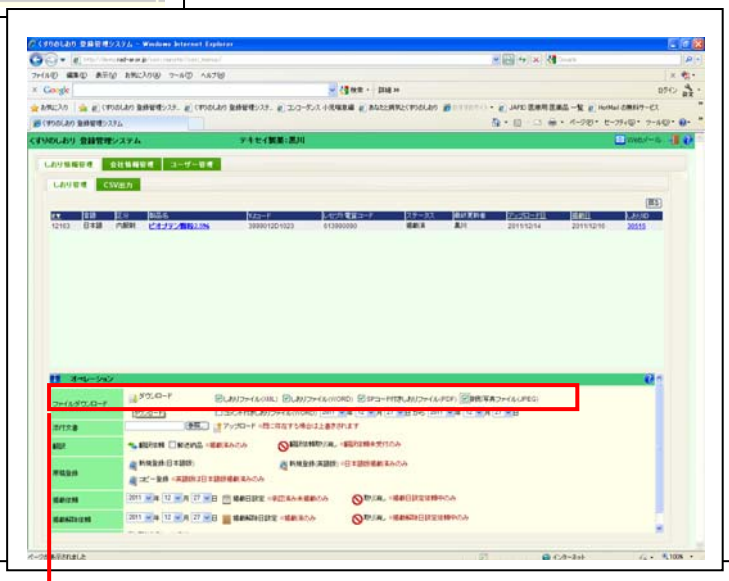
## 4-4　掲載された「くすりのしおり」のダウンロード

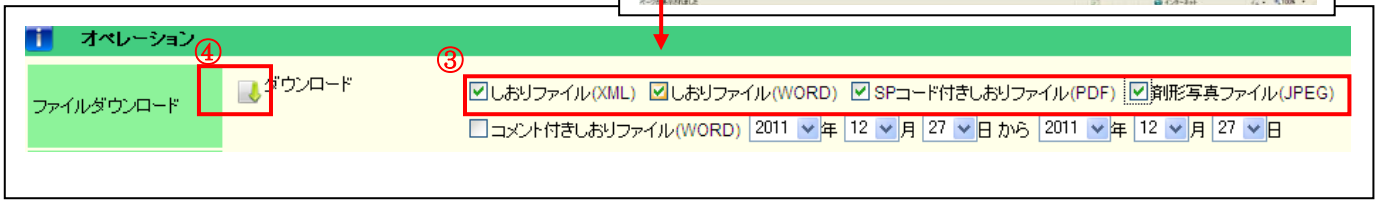
掲載された「くすりのしおり」をダウンロードすることができます。

しおり情報管理画面のしおり一覧から、**①ダウンロードする製品名を選択し②オペレーションボタン**をクリックして、オペレーション画面に進みます。**③ダウンロードしたいファイルにチェック**を入れます。**④ダウンロードボタンをクリック**すると各ファイルがダウンロードできます。

しおり一覧

オペレーション





## 4-5　「くすりのしおり」掲載解除（取り下げ）

HP 掲載されている「くすりのしおり」の掲載を解除（取り下げ）する機能です。
HP 掲載解除の日付を設定します。ステータスは、**『掲載解除待ち』**になります。
HP の掲載解除は、**設定日深夜**に **HP 掲載解除**が実行されます。ステータスは、**『掲載解除済』**になります。

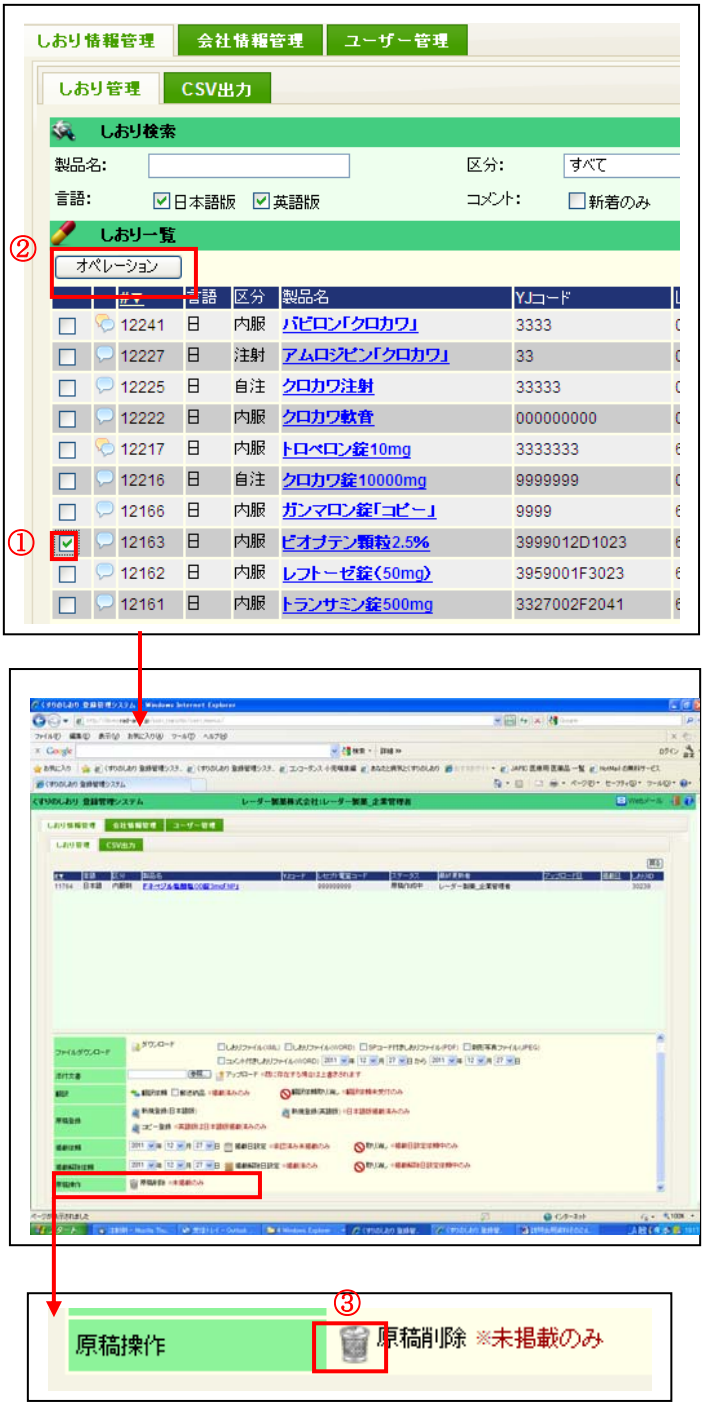
> **注意：システム的に即時実行する場合がありますので、必ず翌日以降の日付を設定してください。**

※　掲載解除の取消しも可能です。**ステータスが掲載解除待ちの段階で取消しをクリックする**と掲載の取消しができます。ステータスは、**『掲載済』**となります。

## 4-6　「くすりのしおり」原稿削除

くすりのしおりの原稿を削除する機能です。4-5 では、HP 上の「くすりのしおり」のみ削除されますが、原稿登録管理システム上には、「くすりのしおり」の原稿が残っている状態です。こちらは、システムから原稿を完全に削除する機能です。

しおり情報管理画面のしおり一覧から、**①ダウンロードする製品名を選択し②オペレーションボタン**をクリックして、オペレーション画面に進みます。**③原稿削除ボタンをクリック**するとくすりのしおりの原稿が完全に削除されます。



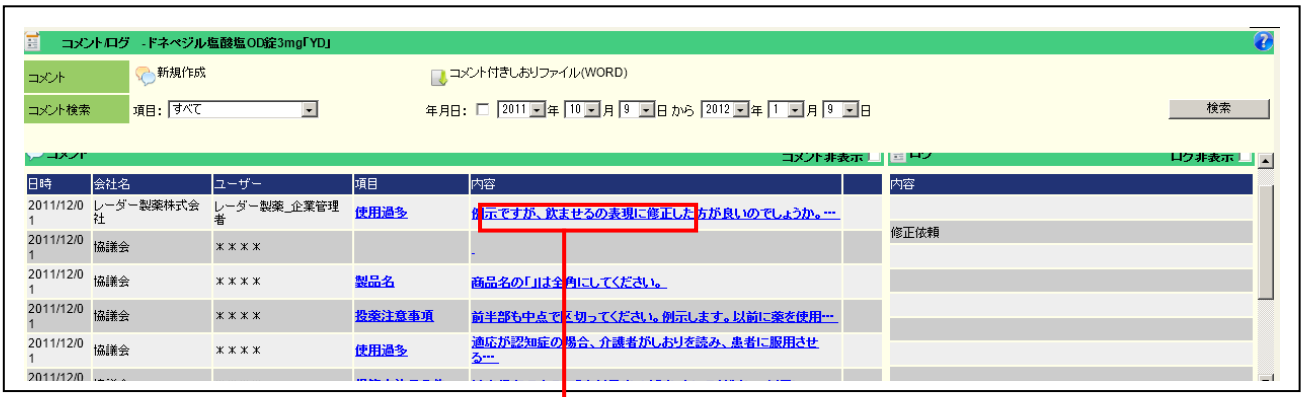
## 5.　レーダーから修正依頼があった場合
## 5-1　コメント確認

レーダーが修正提案した場合、ステータスは、『原稿作成中（修正）』と表示されます。そのコメントの確認は、**画面と WORD での確認の 2 つの方法があります。**

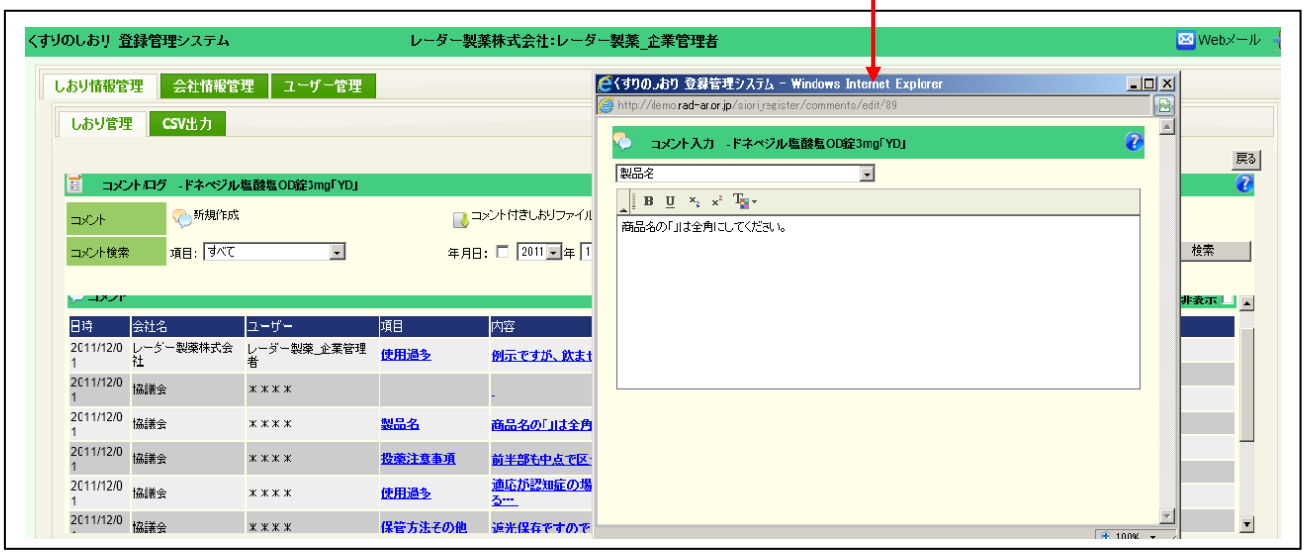
### 1）画面での確認

① 吹き出しマークをクリックしてください。
②の新着のみにチェックし、検索をかけることができます。

くすりのしおり原稿の項目毎にコメントを確認することができます。
※ここでは、コメントの参照のみとなります。入力しても反映されませんのでご注意ください。

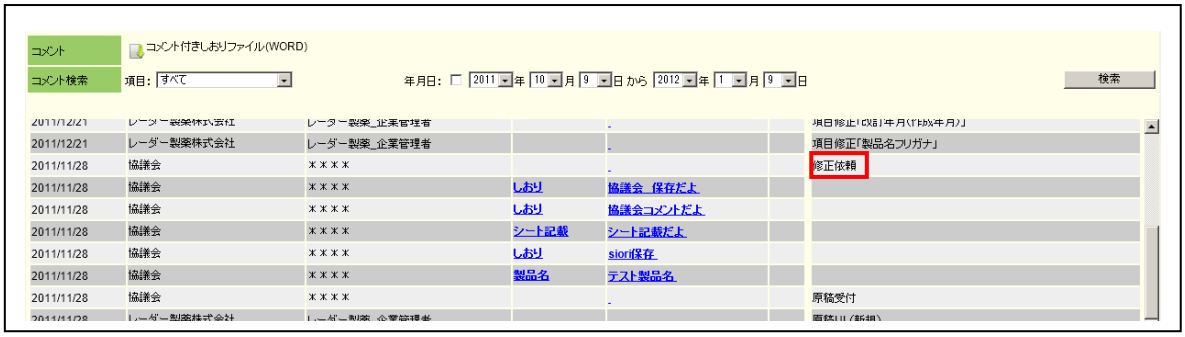



次のページ




日付：日時の降順で表示されます。
会社名：製薬会社名と協議会が表示されます。
ユーザー：登録しているユーザー名が表示されます。
　　協議会は、ｘｘｘｘで表示されます。
項目：コメントの項目毎に表示されます。
内容：クリックすると内容が確認できます。

ログは次のように表示されます。

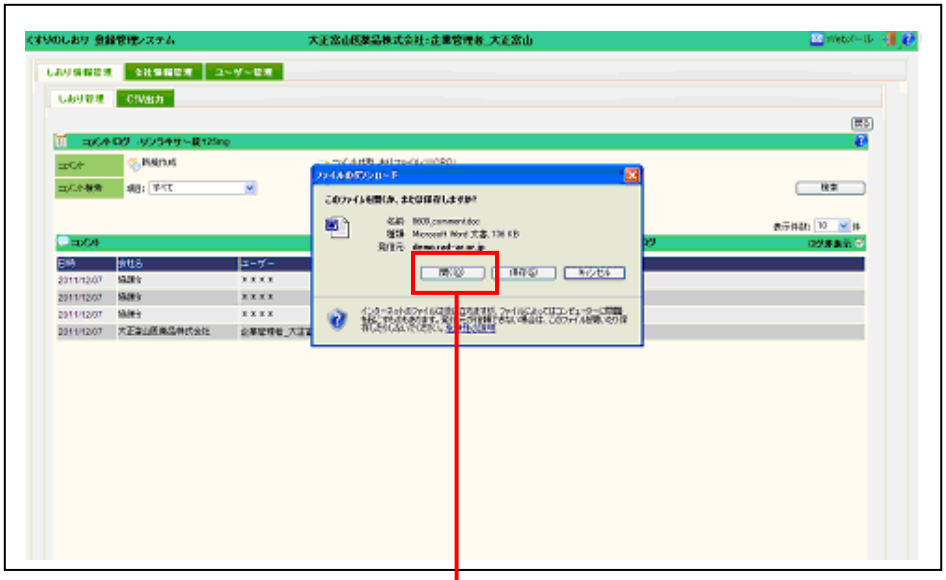


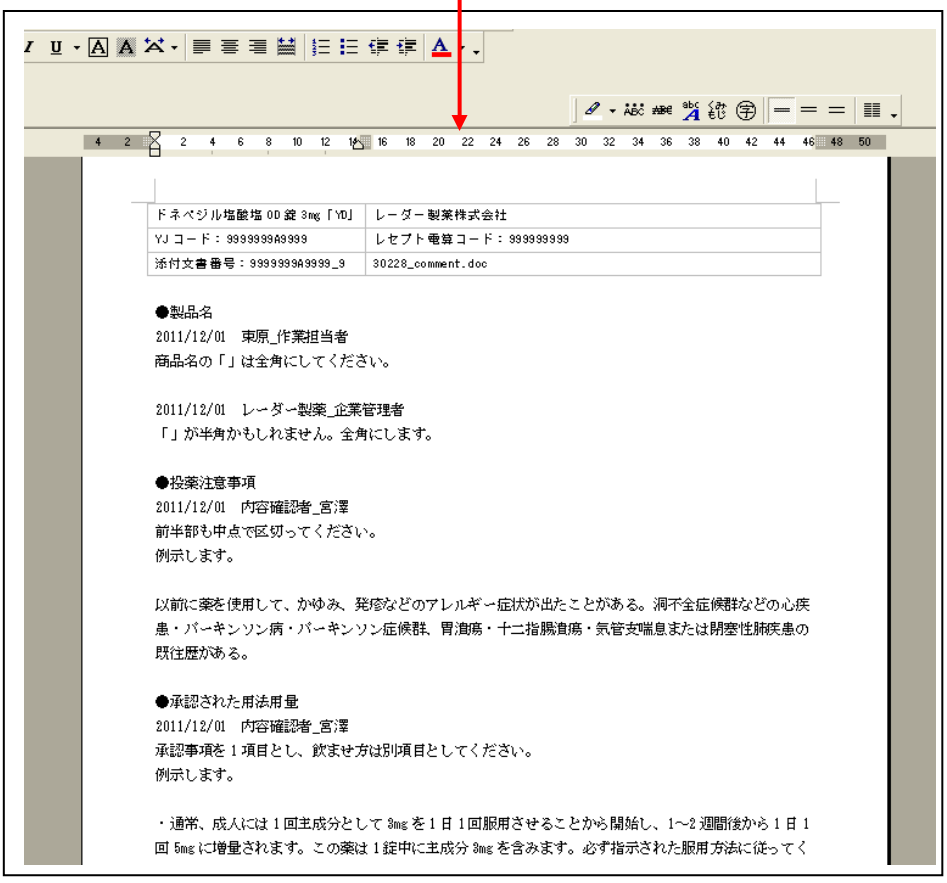
### 2）WORD での確認

各項目に対するすべてのコメントをワードファイル上で確認することができます。コメント付きのワードファイルをクリックするとこのファイルをダウンロードしますかというメッセージが表示されますので、そのまま開く場合は、開くをクリックしてください。

日付によるコメントの絞り込みもできます。

保存をクリックし任意の場所に保存した後、確認をしてください。





| | |
|---|---|
| ドネペジル塩酸塩 OD 錠 3mg「YD」 | レーダー製薬株式会社 |
| YJ コード：9999999A9999 | レセプト電算コード：999999999 |
| 添付文書番号：9999999A9999_9 | 30228_comment.doc |

●製品名
2011/12/01　東原_作業担当者
商品名の「」は全角にしてください。

2011/12/01　レーダー製薬_企業管理者
「」が半角かもしれません。全角にします。

●投薬注意事項
2011/12/01　内容確認者_宮澤
前半部も中点で区切ってください。
例示します。

以前に薬を使用して、かゆみ、発疹などのアレルギー症状が出たことがある。洞不全症候群などの心疾患・パーキンソン病・パーキンソン症候群、胃潰瘍・十二指腸潰瘍・気管支喘息または閉塞性肺疾患の既往歴がある。

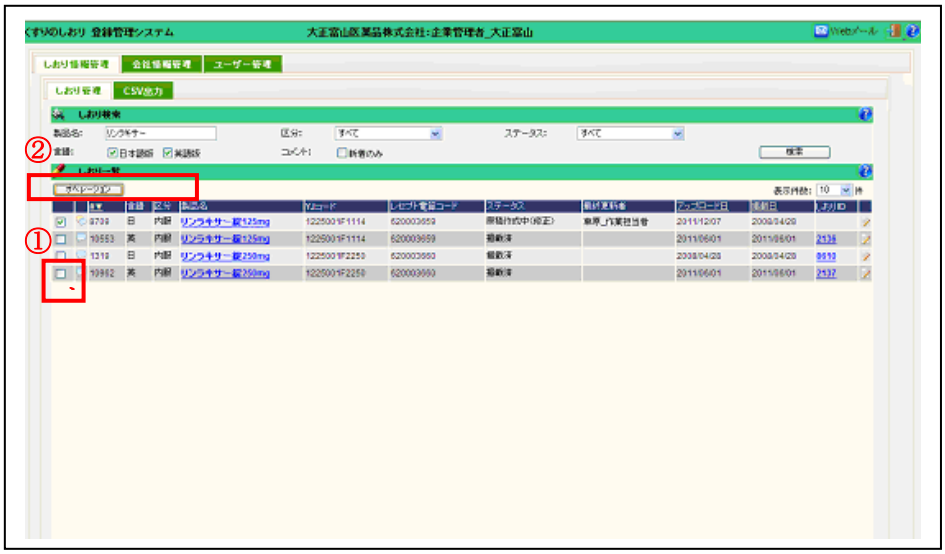
●承認された用法用量
2011/12/01　内容確認者_宮澤
承認事項を 1 項目とし、飲ませ方は別項目としてください。
例示します。

・通常、成人には 1 回主成分として 3mg を 1 日 1 回服用させることから開始し、1~2 週間後から 1 日 1 回 5mg に増量されます。この薬は 1 錠中に主成分 3mg を含みます。必ず指示された服用方法に従ってく

## 5-2　「くすりのしおり」原稿修正

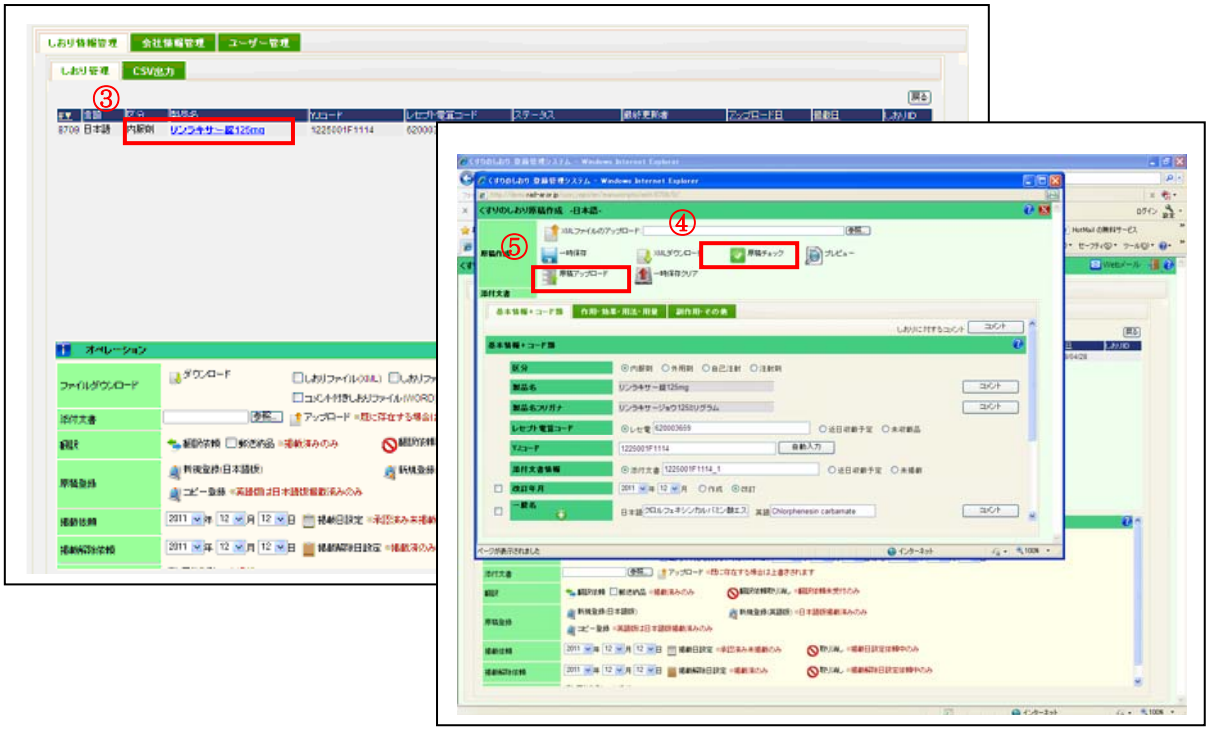
原稿登録フォームを修正し、再度アップロードをお願いします。

しおり情報管理画面のしおり一覧から、**①修正する製品名を選択し②オペレーションボタン**をクリックします。




③ **製品名をクリックする**と、原稿登録フォームが立ち上がります。原稿を修正し、**アップロードするには、④原稿チェック**をして、形式的な入力ミスがないか確認した後、**⑤原稿アップロード**をクリックしてください。

※原稿登録フォームに入力方法については **1-3　3)原稿登録フォーム**をご覧ください。

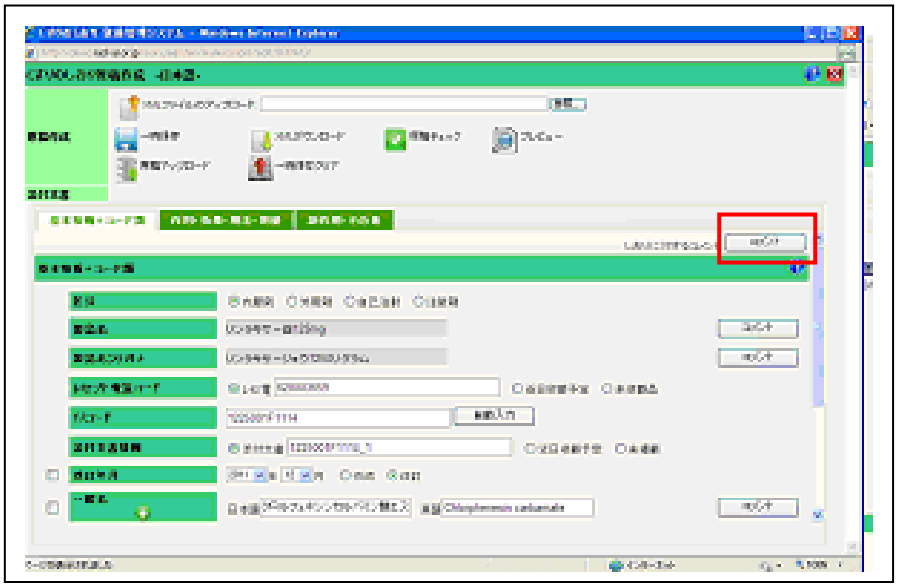


## 5-3　コメントを入れて再度アップロード

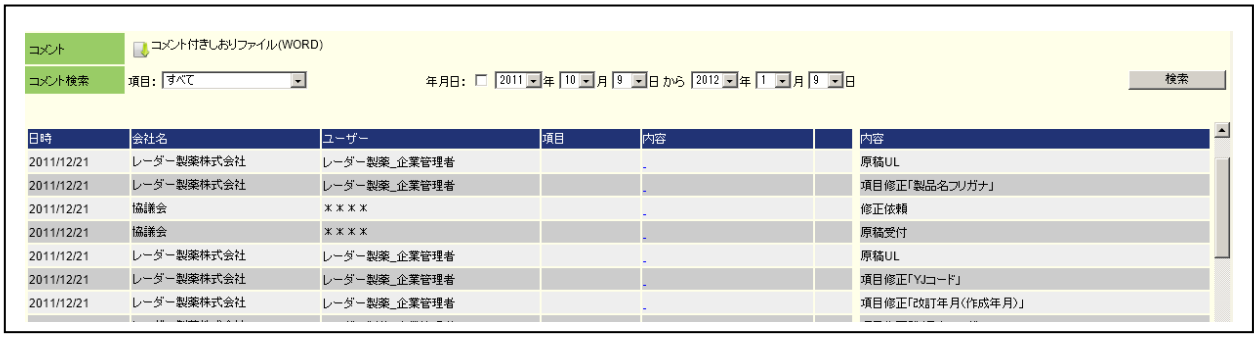
**・レーダーからの提案に対し回答をする**

**（コメントを入れたい場合）**

5-2 で説明したくすりのしおり原稿修正する際、コメント入れることができます。
コメント入力方法については、**1-3　4）コメント・ログ**と同様となります。コメント入力後は、**原稿チェック**をして、形式的な入力ミスがないか確認した後、**⑤原稿アップロード**をクリックしてください。



修正した項目が、ログに表示されます。

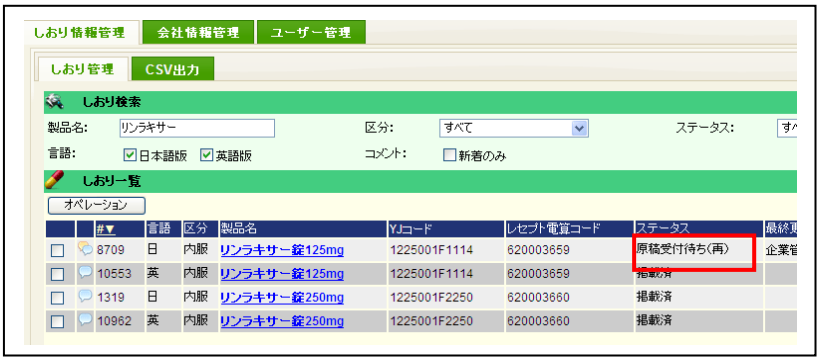



**・レーダーの修正案に対し、修正を加えたくない場合**

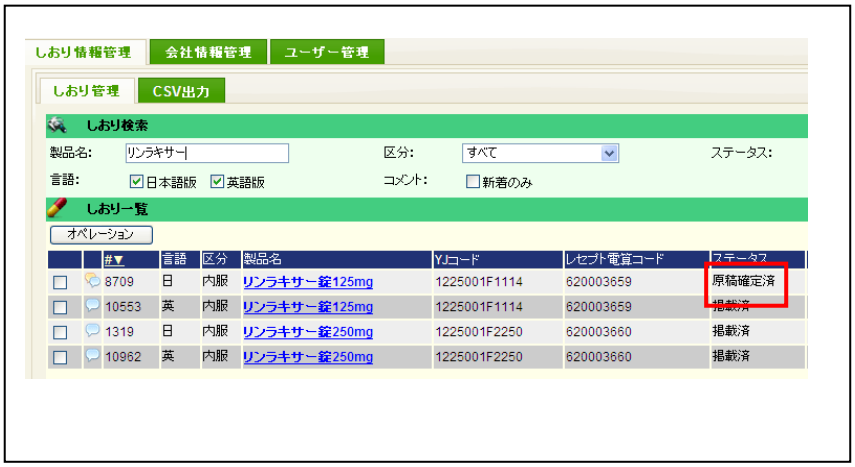
くすりのしおりの原稿に修正を加えたくない場合は、コメントのみ入れ、くすりのしおりの原稿は修正しないで、そのまま再度アップロードをお願いします。

**再度アップロード後のステータス**

くすりのしおりの原稿を再度アップロードをすると　ステータスは『原稿受付待ち（再）』に変更します。その後のレーダーにおける作業の流れは、『原稿受付済』→『内容確認中（確認中）』と進みます。再確認後に、レーダーから再度コメントを送る場合があります。その場合ステータスは『原稿作成中(修正)』と表示されますので、5-1 で説明いたしましたコメント確認を参照ください。




レーダーが内容を了承すると、ステータスが『原稿確定済』に変更します。その後の流れは、４．HP 掲載と同様に進みます。



# 6.　その他

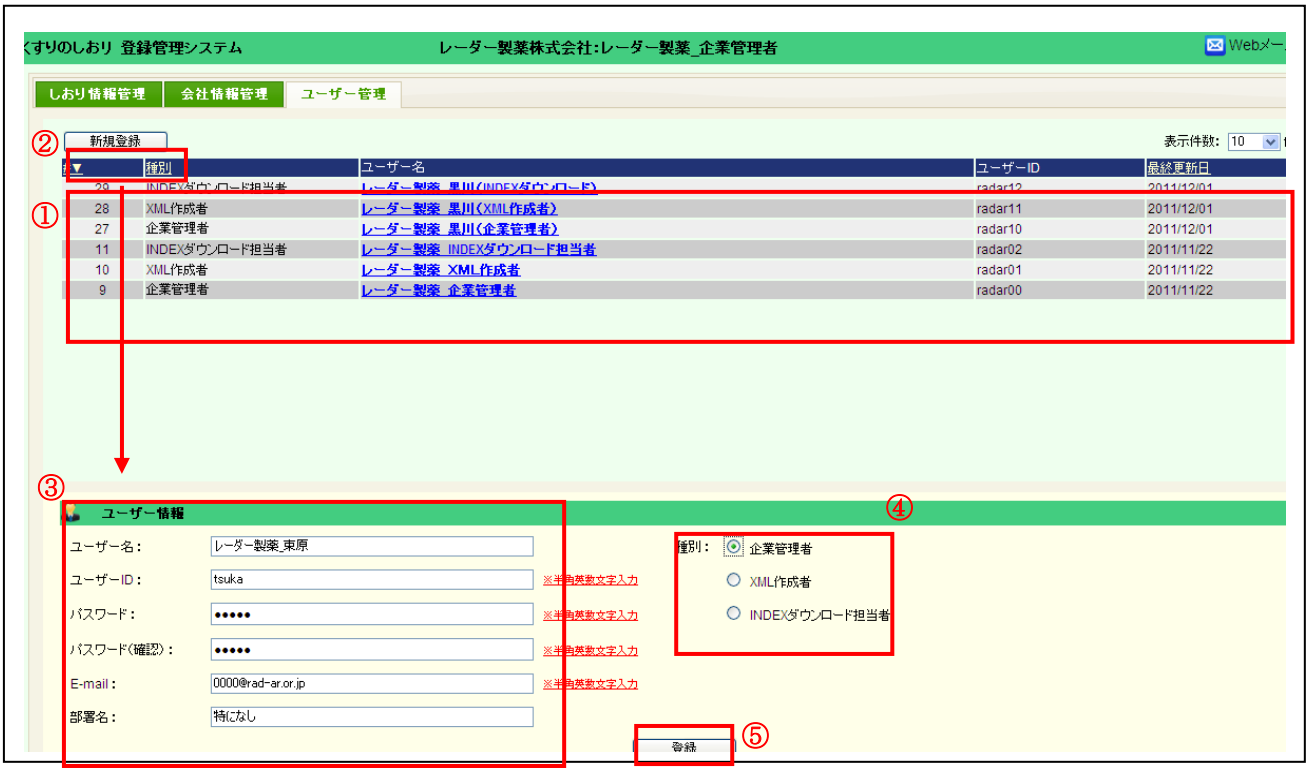
## 6-1　会社情報管理

会社情報については、現在の情報が予め入力されています。異なる場合は、修正していただき、登録ボタンで再登録してください。

① 会社情報が登録されています。
② くすりのしおりの担当者(代表)情報が入力されています。「くすりのしおり」に関する全般的なお知らせ(例えばくすりのしおりクラブ担当者会議開催など)のメールが送信されます。１社１名となります。
③ 請求書先情報が入力されています。デフォルトでは、②と同じ情報となりますが、請求先が異なる場合は、修正してください。

## 6-2　ユーザー管理

ユーザー管理で担当者（ユーザアカウント）の登録ができます。こちらは、「くすりのしおり」の作業担当者が複数いる場合に登録の必要があります。




**各ボタンの説明：**

① **ユーザー一覧**　自社に所属するユーザアカウントの一覧が表示されます。「ユーザー名」をリンクするとユーザー情報が表示されます。

② **ユーザー―新規登録ボタン**　新規にユーザーを登録します。
ユーザー情報の入力画面が表示されます。

③ **ユーザー―情報**　　任意のものを入力（登録）します。

④ **ユーザー―種別**　　登録するユーザーの種別（ユーザー権限）選択します。ユーザー権限については、次ページを参照してください。

- **企業管理者**　くすりのしおりの担当者の方は、**企業管理者**を選んでください。
  担当が複数でも登録可能です。
  くすりのしおりの原稿とコメント作成とアップロードが行えます。
- **XML 作成者**　くすりのしおりの原稿とコメント作成のみ作業を行えます。
（アップロードは行えません）
- **INDEX ダウンロード担当者**　協議会の HP と自社 HP「くすりのしおり」をダイレクトリンクする場合の担当者です。企業によっては、「くすりのしおり」の部署以外、例えばシステム管理部署などに担当者がいる場合などです。
  （ダイレクトダウンロードに関しては、別途資料があります。詳細は、くすりのしおり窓口へ問合せをお願いします）

⑤ **登録**　クリックすると登録されます。

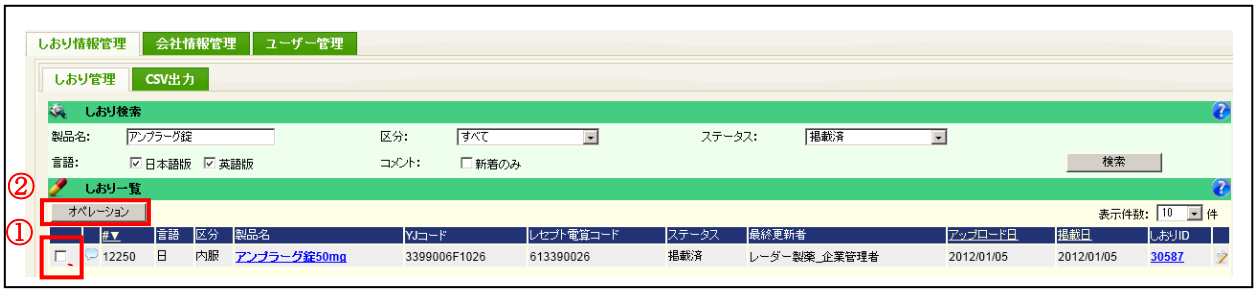
ユーザー権限一覧表

| No. | 大分類機能 | 中分類機能 | 内容 | 権限 | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 企業管理者 | XML作成者 | INDEX担当者 |
| 1 | しおり情報管理 | しおり管理 | 自社しおり一覧を参照、ステータスの確認を行う | ○ | ○ | ○ |
| 2 | | | 自社しおりの検索、および検索結果を一覧表示する | ○ | ○ | ○ |
| 3 | | | 自社しおりの備考を参照、更新する | ○ | ○ | ○ |
| 4 | | | 自社しおりの印刷プレビューを参照する | ○ | ○ | |
| 5 | | | 自社しおりの各種ファイル（XML、WORD、PDF、剤形写真）をローカルにダウンロードする | ○ | ○ | |
| 6 | | | 自社しおりの添付文書をシステムにアップロードする | ○ | | |
| 7 | | | 自社しおりの登録（原稿の作成）を行う　※英語版を含む | ○ | ○ | |
| 8 | | | 自社しおりの掲載日の設定、および掲載解除日を設定する | ○ | | |
| 9 | | | 自社しおりの掲載日の設定依頼、および掲載解除日を設定依頼を取り消す | ○ | | |
| 10 | | | 自社しおりの翻訳を依頼する。 | ○ | | |
| 11 | | | 自社しおり情報を削除する | ○ | | |
| 12 | | CSV出力 | 自社しおり一覧をCSV形式で出力する | ○ | | ○ |
| 13 | 会社情報管理 | 会社情報 | 自社の情報を更新する | ○ | | |
| 14 | ユーザー管理 | | 自社のユーザーを作成、更新、削除を行う | ○ | | |

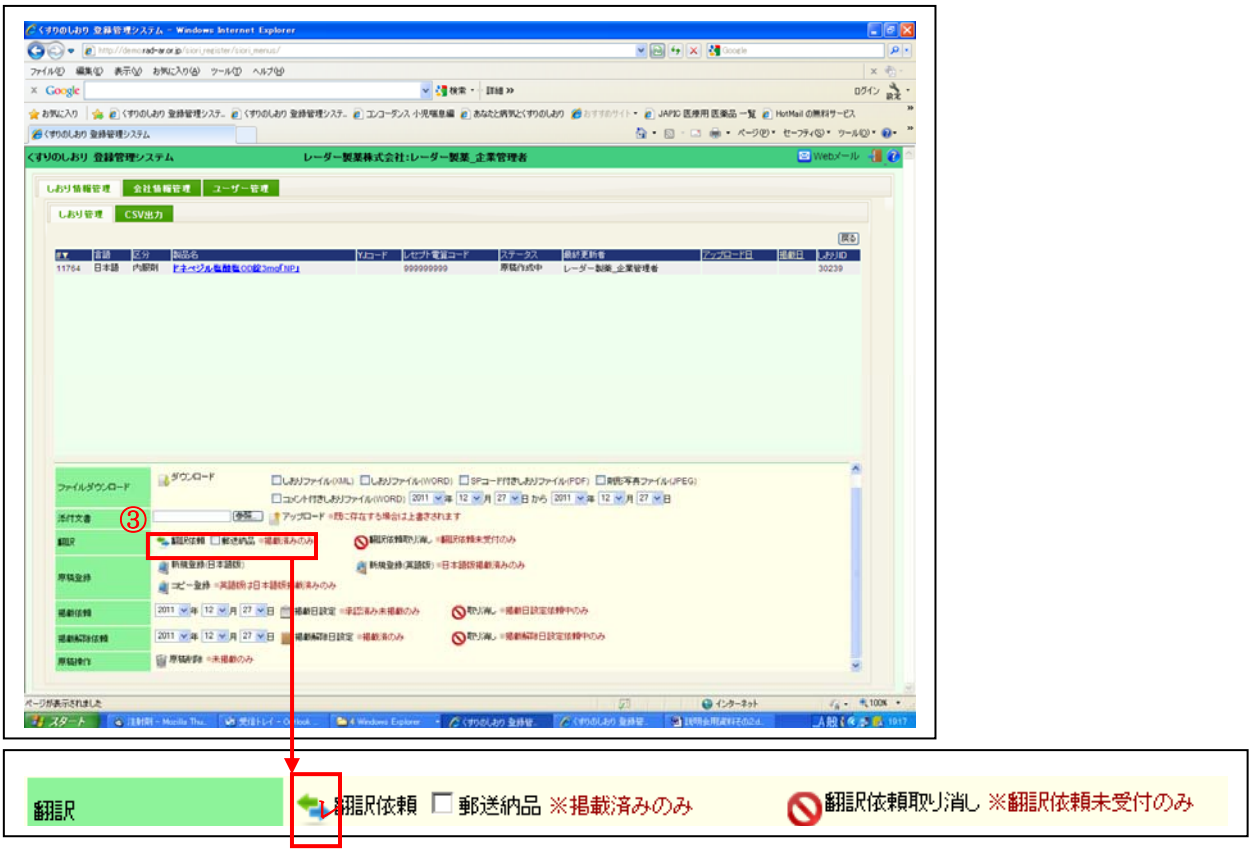
## 6-3　翻訳依頼

くすりのしおり登録管理システムからくすりのしおりの翻訳依頼ができます。

しおり情報管理画面のしおり一覧の日本語から、**①翻訳依頼したい製品名を選択し②オペレーションボタン**をクリックします。ステータスは 7-2 をご覧ください。



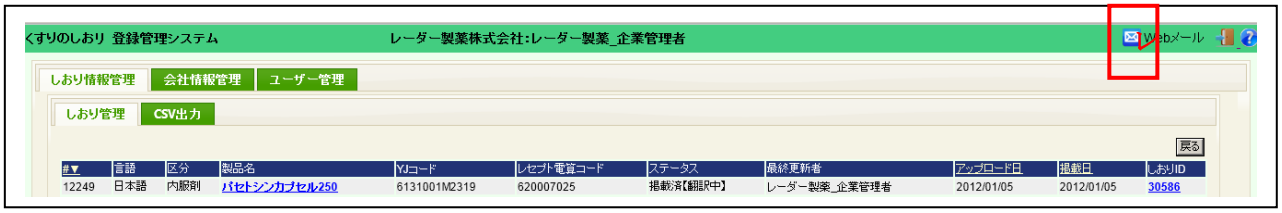

**③オペレーション画面の翻訳依頼をクリック**してください。




※翻訳依頼が未受付の場合のみ、翻訳の取り消しは可能です。

## 6-4　Web メール

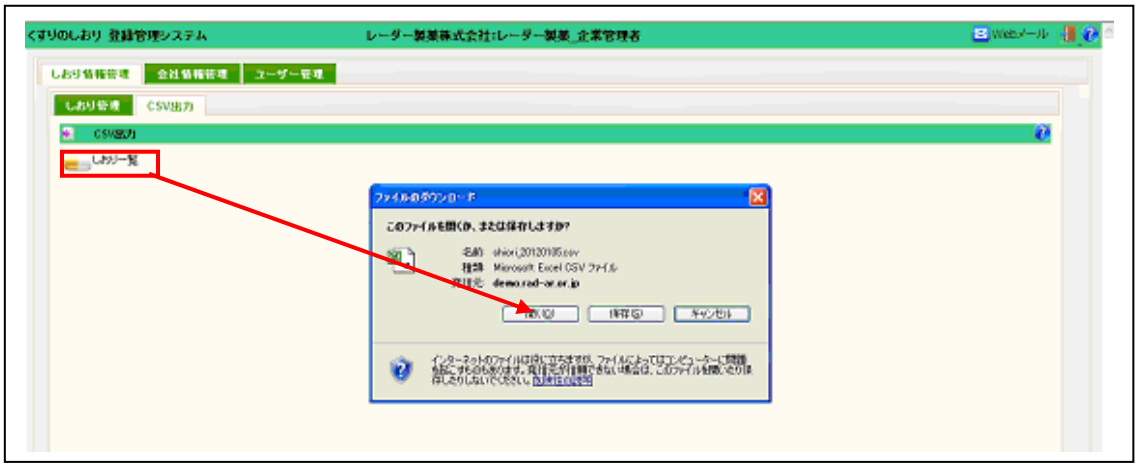
画面右上にある をクリックすると Web メールが立ち上がります。レーダーとくすりのしおり管理者のやり取りは Web メールを使用してください。

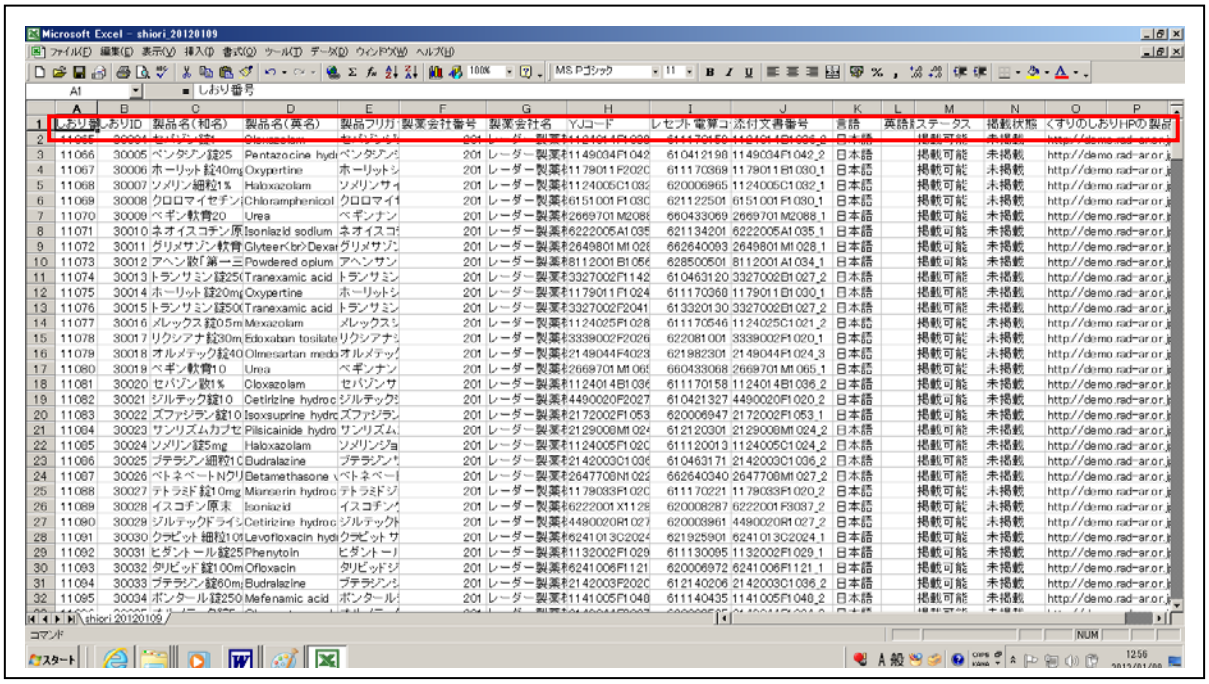


| | | |
|---|---|---|
| ① | メール受信ボタン | 受信メール一覧（④）を更新します。 |
| ② | 新規メール作成ボタン | 新規メールが作成できます。 |
| ③ | メーラー起動ボタン | ローカルPCのデフォルトメーラーを新規メール作成状態で起動できま |
| ④ | 受信メール検索 | 受信メールの絞込みができます。 |
| ⑤ | 受信メール一覧 | 受信メールの一覧が表示されます。する。「件名」をクリックするとメールの詳細画面に移ります。 |
| ⑥ | 全てチェックボタン | 表示されている受信メールの全てにチェックが入ります。 |
| ⑦ | 削除ボタン | 受信メール一覧（④）でチェックの入っているメールを削除できます。 |
| ⑧ | 添付ファイルボタン | メールの添付ファイルを任意の場所にダウンロードできます。 |
| ⑨ | 処理済チェック | マーカーとして使用します。 |

## 6-5　CSV 出力

CSV 出力タブからしおり一覧をクリックすると「くすりのしおり」の一覧がダウンロードできます。



下記の項目が、一覧で表示されます。

しおり番号
しおり ID
製品名（和名）
製品名（英名）
製品フリガナ
製薬会社番号
製薬会社名
YJ コード
レセプト電算コード
添付文書番号
言語
英語版管理番号
ステータス
掲載状態
くすりのしおり HP の製品 URL

# 7. 参考

## 7-1　自動置換とエラー一覧

くすりのしおり原稿登録フォームの原稿チェックでエラーとして出される一覧です。

**自動置換一覧**

| 日本語／英語 | 置換前 | 置換後 |
|---|---|---|
| 日本語 | 等※1 | など |
| 日本語 | 及び | および |
| 日本語 | 年齢、症状 | 年齢・症状 |
| 日本語 | 1 度に | 一度に |
| 日本語 | 又は | または |
| 日本語 | 下さい | ください |
| 日本語 | 主治医 | 医師 |
| 日本語 | お飲み | 飲んで |
| 日本語 | お使い | 使って |
| 日本語 | 破棄 | 廃棄 |
| 日本語 | お薬 | 薬 |
| 日本語 | くすり | 薬 |

例外：「中等症」という文字の「等」は変換しません。

エラー一覧

| エラー対象区分 | 項目 | チェック項目 | メッセージ |
|---|---|---|---|
| 全区分 | 全項目 | 半角カナ(半角カギ括弧「も含む)、機種依存文字が存在する | 半角カナ、機種依存文字は使用できません。修正してください。 |
| 全区分 | 製品名、一般名(日本語)、シート記載を除く | 全角スペースが存在する | 全角スペースは使用できません。修正してください。 |
| 全区分 | 一般名(英語) | 空欄 | 空欄ですが入力に間違いがないかご確認ください。 |
| 全区分 | 製品名フリガナ | 全角カタカナ、半角英数字記号以外が存在する。 | 全角カタカナ、半角英数字記号以外は使用できません。 |
| 全区分 | シート記載 | 全角スペースが存在する | 全角スペースは使用できません。修正してください。 |
| 全区分 | 全項目<br>※YJコード、製品名、剤 | 4桁以上の数値に3桁毎のカンマが入力されていない | 1000以上の数値がありますが、3桁カンマ(,)がついていません。ご確認ください。 |
| 全区分 | 全項目 | 全角文字が入力されている | 全角文字は使用できません。 |
| 英語版 | 全項目 | 「～」が入力されている | ”～”は使用できません。”to”に変換してくださ |
| 全区分 | シート記載を除く全項目 | 途中に半角スペースが入っている | 半角スペースが入力されています。削除してください。 |
| 全区分 | レセプト電算コード | 9桁の半角数字以外で入力されている、<br><br>または、改行・文字装飾が入力されている。 | 半角数字で入力してください。 |
| 全区分 | YJコード | 12桁の半角英数字以外で入力されている、または、改行・文字装飾が入力されている。 | 半角英数字で入力してください。 |
| 全区分 | 添付文書情報 | 7桁数字 ＋ 半角大文字1文字 ＋ 4桁数字 ＋ ”_” ＋ 1桁(数字or文字)<br>または、<br>6桁数字 ＋ 半角大文字2文字 ＋ 4桁数字 ＋ ”_” ＋ 1桁(数字or文字)<br>以外の形式 | 入力形式が違います。マニュアルをご参照ください。 |
| 全区分 | 添付文書情報 | 半角以外の数値が入力されている | 半角で入力してください。 |
| 全区分 | 改訂年月 | 指定日付が本日の前後3ヶ月以内でない | 選択された日付が編集日から前後3ヶ月あいています。入力に間違いがないかご確認ください。 |
| 全区分 | 一般名(日本語) | 全角の記号、英数字が入力されている | 記号、英数字は半角を使用してください。 |
| 全区分 | 一般名(英語) | 全角の記号、英数字が入力されている | 記号、英数字は半角を使用してください。 |
| 全区分 | 剤形 | 「:」が入力されている | ”:”は使用しないでください。 |
| 全区分 | シート記載 | 「:」が入力されている | ”:”は使用しないでください。 |
| 全区分 | 剤形写真 | 170×90ピクセル以上のファイルが指定されている | サイズオーバーです。170×90ピクセル以下に作成し直してください。 |
| 全区分 | 剤形写真 | ファイルサイズが50kbyteより大きい | サイズオーバーです。50KB以下にファイルを作成し直してください。 |

## 7-2　ステータス一覧

くすりのしおり登録管理システムのメイン画面に示されるステータスの説明です。

| 実施内容 | | ステータス | 要作業 | |
|---|---|---|---|---|
| | | | 製薬会社 | 協議会 |
| 製薬会社が原稿を「一時保存」する。 | ⇒ | 原稿作成中 | ○ | |
| 製薬会社が原稿を「一時保存クリア」をする。 | ⇒ | （表示無し） | ○ | |
| 製薬会社が**改訂の原稿**を「一時保存」する。 | ⇒ | 原稿作成中（改訂中） | ○ | |
| 製薬会社が**改訂の原稿**を「一時保存クリア」をする。 | ⇒ | 掲載済 | ○ | |
| 製薬会社が原稿をアップロードする。 | ⇒ | 原稿受付待ち | | ○ |
| 製薬会社が原稿を再度アップロードする。 | ⇒ | 原稿受付待ち（再） | | ○ |
| 協議会がアップロードされた原稿を受付ける。 | ⇒ | 原稿受付済 | | ○ |
| 協議会が内容確認中である。 | ⇒ | 内容確認中（確認中） | | ○ |
| 協議会が製薬会社に原稿の修正提案をする。 | ⇒ | 原稿作成中（修正） | ○ | |
| 協議会が「くすりのしおり」の最終原稿を確定する。 | ⇒ | 原稿確定済 | | ○ |
| 協議会がSPコードを確認する。 | ⇒ | SPコード（確認中） | | ○ |
| 協議会がSPコードの確認を完了する。 | ⇒ | 掲載可能 | ○ | |
| 製薬会社が「くすりのしおり」の掲載依頼取消しをする。 | ⇒ | 掲載可能 | ○ | |
| 製薬会社が「くすりのしおり」の掲載依頼をする。 | ⇒ | 掲載待ち | | ○ |
| 製薬会社指定日に、協議会システムが掲載待ちの「くすりのしおり」をHP掲載する。 | ⇒ | 掲載済 | ― | ― |

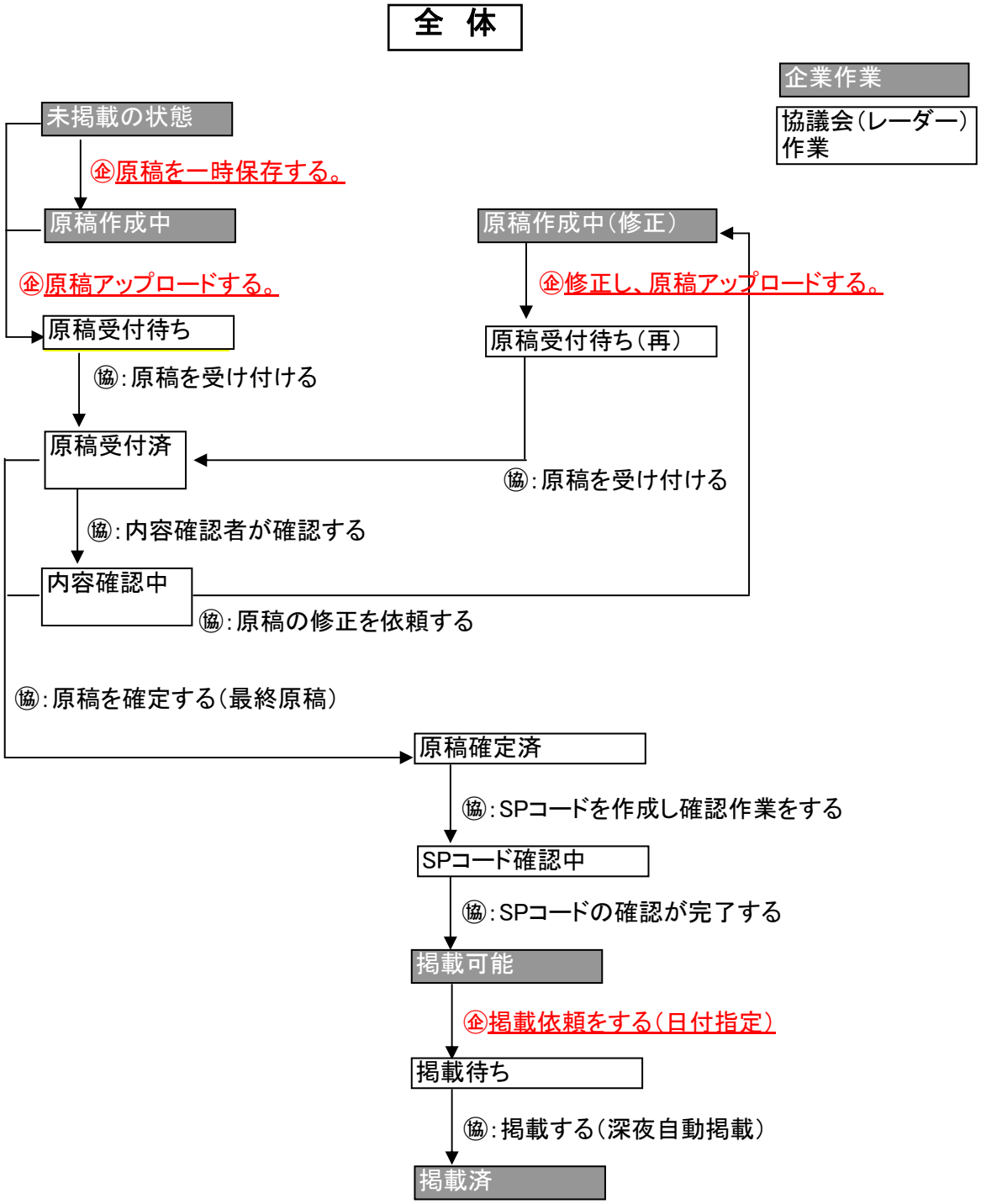
### 翻訳依頼時

| 実施内容 | | ステータス | 要作業 | |
|---|---|---|---|---|
| | | | 製薬会社 | 協議会 |
| 製薬会社が翻訳を依頼した。 | ⇒ | 翻訳中（未受付） | ○ | |
| 協議会が翻訳依頼を受領した。 | ⇒ | 翻訳中 | | ○ |
| 協議会が翻訳を完了した。 | ⇒ | 翻訳完了 | | ○ |
| 協議会が翻訳を納品した。 | ⇒ | HP掲載済 | ○ | |

### その他

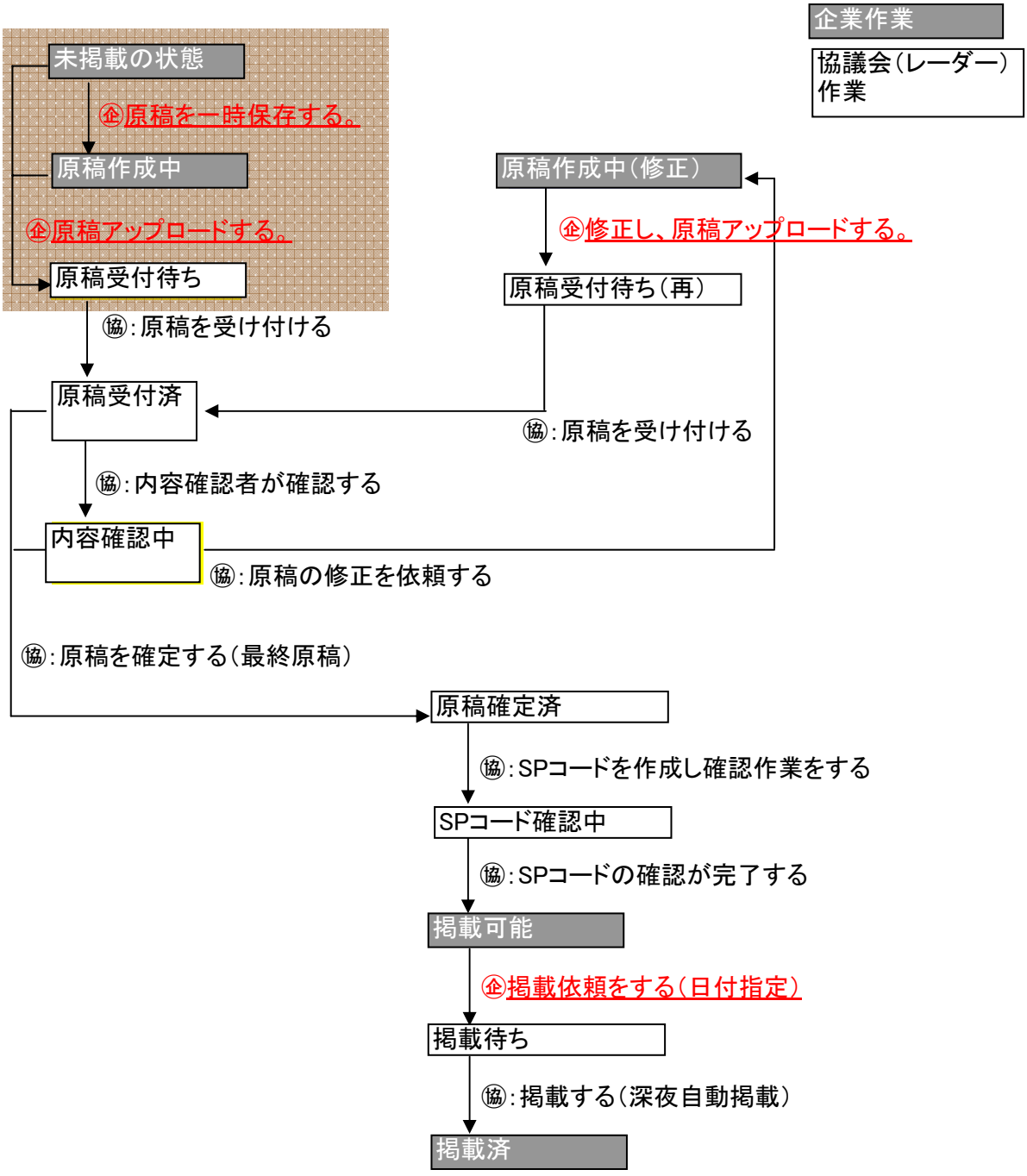
| 実施内容 | | ステータス | 要作業 | |
|---|---|---|---|---|
| | | | 製薬会社 | 協議会 |
| 製薬会社が掲載解除の依頼をした。 | ⇒ | 掲載解除待ち | | ○ |
| 製薬会社が掲載解除依頼を取消した。 | ⇒ | 掲載済 | ○ | |
| 製薬会社が掲載解除指定日に、協議会システムが掲載解除をした。 | ⇒ | 掲載可能 | ○ | |

# 「くすりのしおり」作業とステータスの流れ



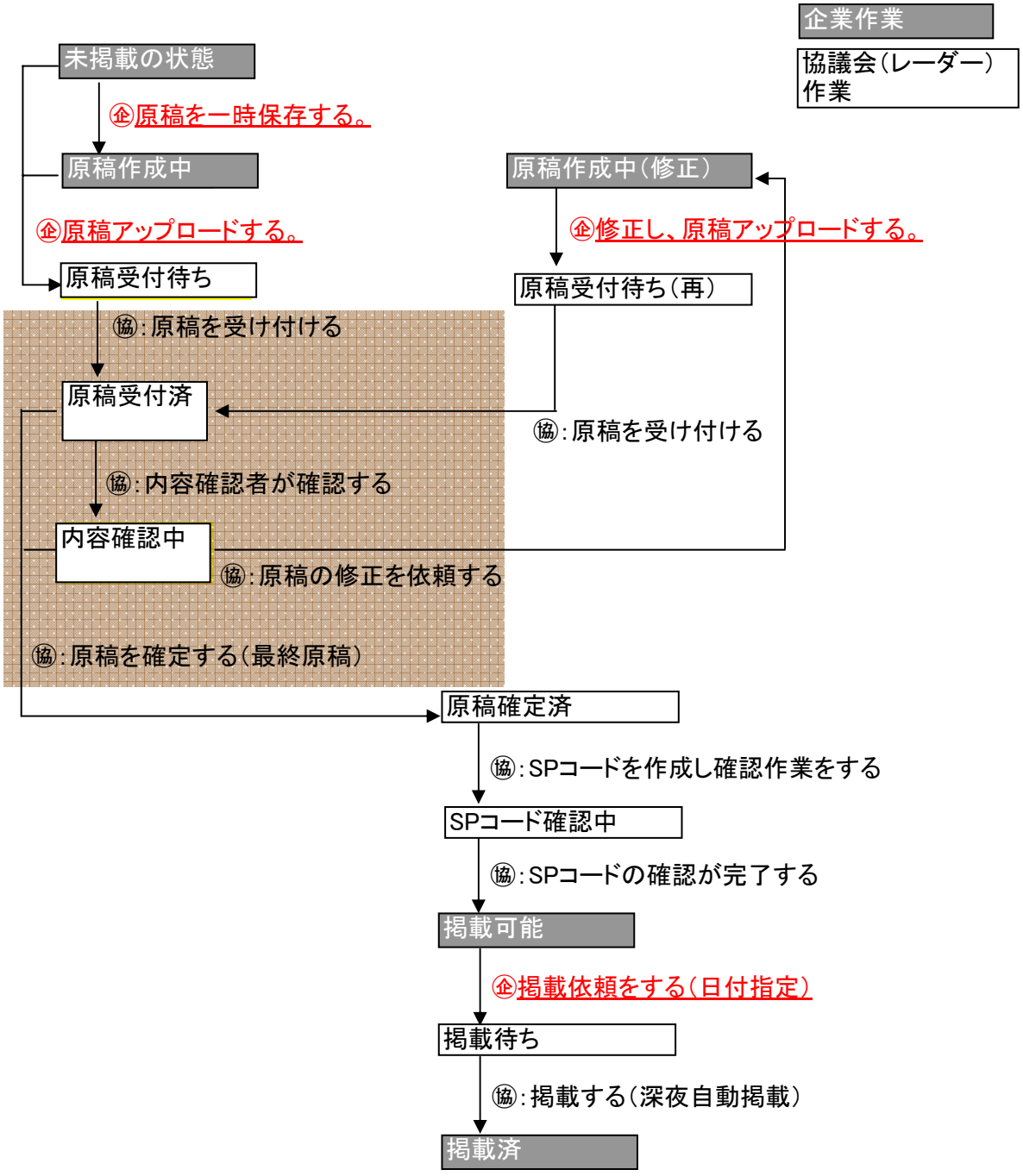
# 「くすりのしおり」作業とステータスの流れ

## 2.くすりのしおり原稿作成からアップロード



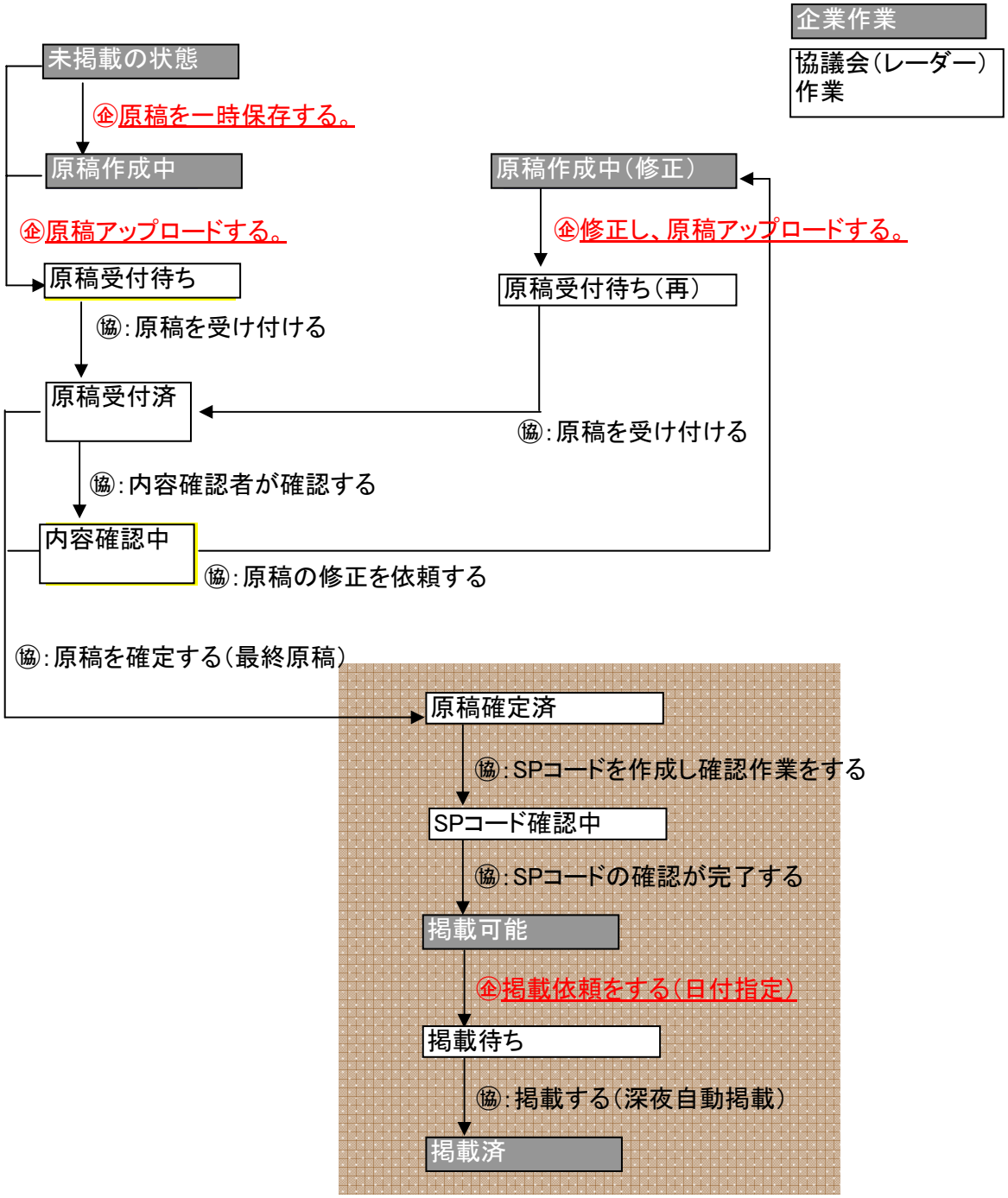
# 「くすりのしおり」作業とステータスの流れ

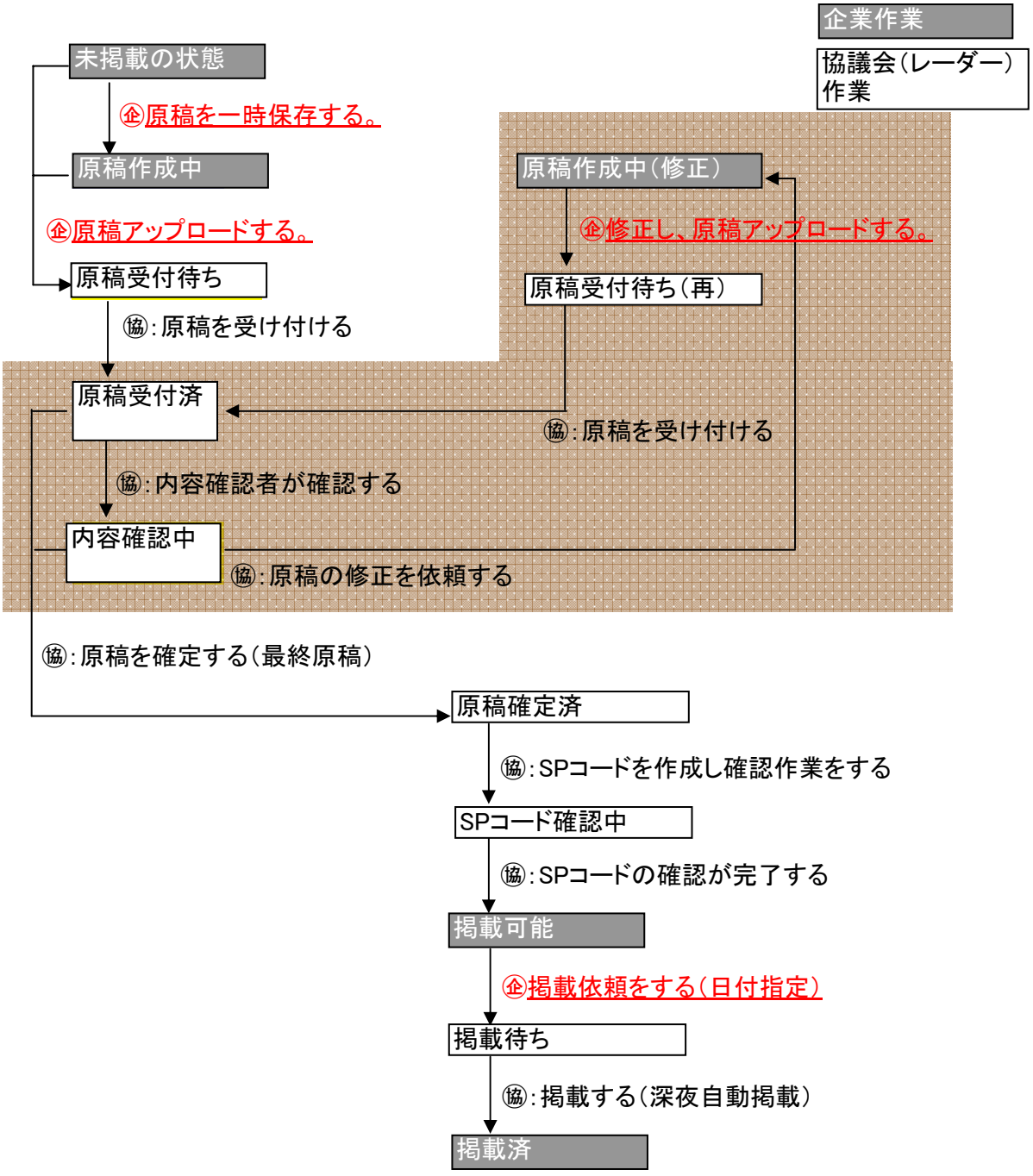
## 3.アップロード後の協議会における内容確認



# 「くすりのしおり」作業とステータスの流れ

## 4.HP掲載



# 「くすりのしおり」作業とステータスの流れ

## 5.協議会から修正があった場合