

Kakarite外来データ作成機能 利用方法マニュアル



本冊子は、Kakarite外来データ作成機能をご利用希望の医療機関にのみ提供しております。
医療機関関係者以外の方の閲覧、弊社に許諾なく複製・配布することはご遠慮頂きますようお願い申し上げます。

Ver.9 2026.5.

※ 本冊子の内容は随時更新されます。最新情報はリンク (<https://faq.kakarite.lyd.inc/>) からご確認ください。

外来様式1の作成を始める前に

外来様式1の作成を開始する前に、以下の内容についてご確認をお願いします。作業をスムーズに進めて頂くために必要な情報となっておりますので、必ずご一読ください。

1. 外来医療等の影響評価に係る調査の詳細を確認する

外来様式1の作成開始前に、外来医療等の調査ホームページから「[調査実施説明資料](#)」をご確認ください。調査の流れ、各様式ファイルの構成、形式、必須項目等について詳細記載されております。「[調査実施説明資料](#)」の内容に関する質問や、入力内容の可否について質問がある場合は「外来医療等調査事務局」までお問い合わせください。

お問い合わせ先：「外来医療等の影響評価に係る調査」外来医療等調査事務局

ホームページ（2026年度調査）：<https://www.gairai.jp/2026/top.html>

※上記「[調査実施説明資料](#)」の内容に関する質問や、入力内容の可否については弊社をご回答できかねますのであらかじめご了承ください。

2. 試行参加（様式7の10）について確認する

データ提出加算を算定するためには、様式7の10を地方厚生局に届け出たうえで、試行データを作成・提出し、厚生労働省保険局医療課からデータ提出事務連絡を受ける必要があります。

詳細は以下HPをご確認ください。

<https://www.gairai.jp/2026/top.html>

3. （WEB問診Symviewをご契約中の場合）外来データ作成機能とWEB問診Symviewの連携方法を確認する

WEB問診Symviewで回答された内容を、様式1(FF1)入力画面に一部連携することができます。

連携方法について[こちら](#)をご確認ください。

4. 外来様式1の各項目の入力様式やレセプトとの連携仕様等について確認する

各項目の入力様式、レセプト連携対象項目、WEB問診Symview連携対象項目、前回Doの有無、初期値の有無等を[項目マッピング表](#)にてご確認ください。

外来様式1の作成を始める前に

各項目の入力様式、レセプト連携対象項目、WEB問診シミュレーション連携対象項目、前回Doの有無、初期値の有無等を項目マッピング表にてご確認ください。

※朱書き部分は2025年度からの変更点、グレーアウト部分は2025年度版までの項目です。

URL: <https://www.gairai.jp/2026/top.html>

PDF: <https://www.mhlw.go.jp/content/12400000/001705658.pdf>

共通										レセプト連携	Symvie問診連携	検査結果CSV突合	手動入力	前回Do	備考		
コード	ペイロード種別	レコード必須条件等	連番	ペイロード番号	項目必須条件有	項目名	内容(入力様式等)										
患者情報	CPP0001	属性	○	-	1	○	生年月日	0~9 からなる 8桁の数字 YYYYMMDD 例 1970 年 5月 1日→19700501	○				○				
					2	○	性別	1.男 2.女	○								
					3	○	患者住所地域の郵便番号	0~9 からなる 7桁の数字例 〒100-8916→1008916 ※前ゼロ必須	○							初期値: 0000000	
患者情報	CPF0001	身長・体重	○	-	1	○	身長	センチメートル単位入力 例 156	○	○			○				
					2	○	体重	キログラム単位入力(小数点第一位まで) 例 52.5、53.0	○							XLSで入力した場合には、取込したタイミングで整数で入力しても小数点第一位(.0)を自動入力。	
患者情報	CPF0001	喫煙歴	○	-	1	○	喫煙区分	0.無 1.過去に有り 2.有	○				○				
					2	※A	1日の喫煙本数	本数を入力。	○								
					3	※A	喫煙年数	年数を入力。	○							初期値: 0.無	
介護情報	CN00001	介護情報	※1	-	1	○	高齢者情報	0.無 1.I 2.II 3.III 4.IV 5.M 判定の基準については入力要領を参照	○	○			○		初期値: 0.無		
					2	○	要介護度	0.無 1.要支援1 2.要支援2 3.要介護1 4.要介護2 5.要介護3 6.要介護4 7.要介護5 8.申請中 9.不明 判定の基準については入力要領を参照	○	○					初期値: 9.不明		
認知症情報	CND0001	認知症情報	○	-	1	○	認知症の有無	0.無 1.有 9.不明	○	○			○		初期値: 9.不明		
要介護度情報	CNC0001	要介護度情報	※1	-	1	○	要介護度	0.無 1.要支援1 2.要支援2 3.要介護1 4.要介護2 5.要介護3 6.要介護4 7.要介護5 8.申請中 9.不明 判定の基準については入力要領を参照	○	○			○		初期値: 9.不明		
					2	※A	日常生活自立度(高齢者情報)	0.無 1.有 9.不明 判定の基準については入力要領を参照	○	○							
傷病情報	CD00001	診断情報/傷病	○	○	1	○	自院管理の有無	0.無 1.有	○				○		初期値: 1.有		
					2	※B	ICD10 コード	傷病に対する ICD10	○						当月の病名のうち最大10件を出力します		
					3	※B	傷病名コード	レセプト電算処理用の傷病名コード	○								
					4	▲	修飾語コード	レセプト電算処理用の修飾語コード	○								
入院の状況	CH00001	入院の状況	○	-	1	○	傷病名	傷病の名称	○				○				
					2	※C	入院の有無	0.無 1.有 9.不明							初期値: 0.無		
					3	※C	ICD10 コード	傷病に対する ICD10									
					4	▲	傷病名コード	レセプト電算処理用の傷病名コード									
					9	※C	修飾語コード	レセプト電算処理用の修飾語コード									
9	※C	傷病名	傷病の名称														

Kakarite 利用手順

利用申込～準備編

	利用申込	<ul style="list-style-type: none"> ● 利用申込書をご提出いただきます。 ● 電子契約をご利用いただけますのでメールのやり取りで対応できます。
↓	1	アカウント発行・各種マニュアル送付 <ul style="list-style-type: none"> ● 貴院向けカカリテの環境を弊社からメールにてご案内いたします。 ● 上記メールにて各種マニュアルを送付いたします。
↓	2	ログイン・パスワード変更 <ul style="list-style-type: none"> ● 弊社からお送りしたログインID・パスワードでログインを行い、ログインできることをお確かめください。 ● 初期パスワードを変更ください。 ● 「医療機関設定」から所在地の都道府県を登録ください。 ● 「届出状況」「主たる診療科」を登録ください。 ● アカウント発行後、納品となりますので初期費用の請求書をお送りするとともに月額費用の請求が開始します。（初期2か月は外来データ作成機能の月額料金5,000円は割引されます）

データ作成実務編

↓	3	UKEファイルアップロード <ul style="list-style-type: none"> ● 過去分の仮レセプトをアップロードください。 ● 提出月はレセプトの登録が必須です。
↓	4	対象患者確認（一覧画面） <ul style="list-style-type: none"> ● 外来様式1作成ページより、レセプト上の外来・在宅の対象患者が一覧化されているのを確認ご確認下さい。
↓	5	データ識別番号確認と取込・過去分取込 <ul style="list-style-type: none"> ● レセコンによりデータ識別番号の形式が異なるためファイルを取り込みます。過去分FF1も同様に取り込みます。
↓	6	個別患者のデータ入力 <ul style="list-style-type: none"> ● 入力項目で連携のない情報を入力したり、変更したい箇所を変更します。前回と同じものはDOで反映済。
↓	7	Excelでの一括出力とインポート <ul style="list-style-type: none"> ● 共通項目等一括で反映させたい部分についてはExcelでの出力とインポートを実施。
↓	8	FF1ファイルの出力 <ul style="list-style-type: none"> ● 全ての患者が保存できたら、FF1出力ボタンをクリックし、FF1ファイルを出力します。

- カカリテで出力したFF1ファイルを外来データ提出支援ツールに取り込み、外来調査事務局へ提出してください。
- カカリテの機能については別途お渡しする「PRM（患者管理システム）Kakarite ご利用手順スタートアップガイド」をご確認ください。
- 外来様式1以外のファイルについてはご利用の電子カルテ・レセコンベンダーへお問い合わせください。

利用申込～準備編



1:ログインする

弊社からKakariteのログインIDとパスワードをメールにて送付いたします。

1



アカウント発行のご連絡

URL : <https://kakarite.lyd.inc>
 ID : xxxxxxxxxx
 パスワード : xxxxxxxxxx

1 メールが届く

お申込み後約1週間で、ご契約書に記載いただいたアドレス宛に「アカウント発行のご案内」メールが届きます。

2

Kakarite
PRO

医療機関ログイン

ID

ログインID

パスワード

パスワード

ログイン

2 ログインする

メールに記載のログインIDとパスワードを入力し、ログインしてください。
 ※すでにKakariteをご利用中の場合は、現在使用しているID・パスワードでログイン頂けます。

ジー © 2023 LAYERED All rights reserved.

2-1:パスワードを変更する

弊社からご案内した初期パスワードでログイン後、セキュリティの観点より必ずパスワードを変更ください。



メニューのマイページをクリック

カカリテクリニック

- マイページ
- 医療機関設定
- 患者基本情報設定
- レセプトデータ登録
- 外来パスセット
- メッセージ数確認
- サインアウト

プロフィールを編集

ログインID

kr-sv

Email

kakarite-support@layered.inc

名前

管理用

現在のパスワード

新しいパスワード(変更しない場合は空欄で構いません)

新しいパスワードの確認

現在のパスワードと新しいパスワードを入力し、更新をクリックしてください

戻る 更新

2-2:所在地を登録する

画面右上のメニュー「医療機関設定」から所在地の都道府県を登録してください。



医療機関設定

ID
20

医療機関ロゴ

ファイルを選択

所在地
福岡県

レセプト用医療機関コード
9999999

LINE ログインチャンネルID
1657090502

メールアドレス
メールアドレス

+ メールアドレスを追加する

戻る 更新

右上のメニューから医療機関設定をクリックします

1 医療機関設定

2 都道府県名を選択し「更新」をクリック

2-3:届出状況・主たる診療科の登録

以下の手順で届出状況と主たる診療科の設定をしてください。

The screenshot shows the Kakarite dashboard with a modal window for registration. The interface includes a top navigation bar, a search bar, and a modal window with several sections. Red boxes and arrows highlight specific steps: 1. Clicking the menu icon in the top right. 2. Clicking the '外来様式1作成' (Outpatient Form 1 Creation) option in the dropdown menu. 3. Selecting '届出状況' (Registration Status) in the modal window. 4. Selecting '主たる診療科' (Primary Medical Department) in the modal window.

1 右上のメニューから
外来様式1作成をクリック

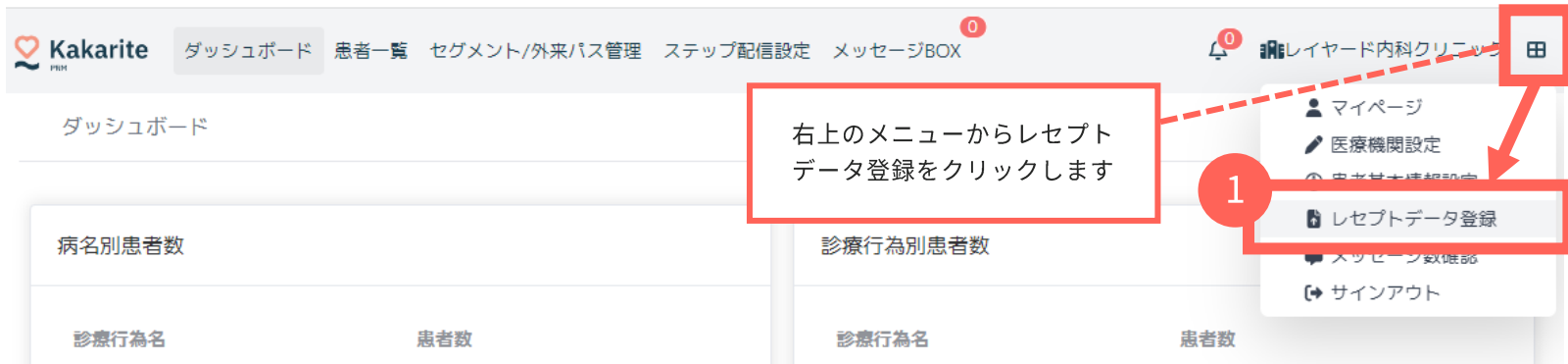
2 歯車マークをクリック

3 届出をしている項目を選択
(複数選択可)
充実管理：充実管理加算
外来：外来データ提出加算
在宅：在宅データ提出加算
リハ：リハビリテーション
データ提出加算

4 主たる診療科を選択
※空欄の場合は、FF1出力
時に初期値として「内
科」が設定されます

3:レセプトを登録する

毎月レセプトをアップロードしデータを更新、データベースを作成してください。



右上のメニューからレセプトデータ登録をクリックします

1

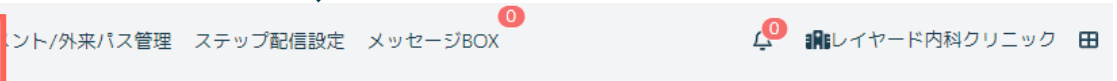
アップロードするには、ファイルを読み込むをクリックするか、ファイルをドラッグ & ドロップします。※初回は過去1年分程度のご登録を推奨しています(任意)

レセプトの形式について

- 拡張子: UKE
- レセプト区分: 点検用 (院外処方含む)
- 対象: 社保/国保

※電子カルテ体型システムTOSMEC Aventyをご利用の場合、点検用レセプト・UKEファイルは出力できない仕様となっています。提出用レセプト (CSV) での出力となりますので、拡張子をUKEに変更してカカリテにアップロード頂くことを推奨しております。

[FAQ:レセプトをアップロードしたい](#)



2

レセプトファイルを読み込む



レセプトデータの年月について
 診療年月: n
 請求年月: n+1
 (例: 診療年月10月なら請求年月は11月)

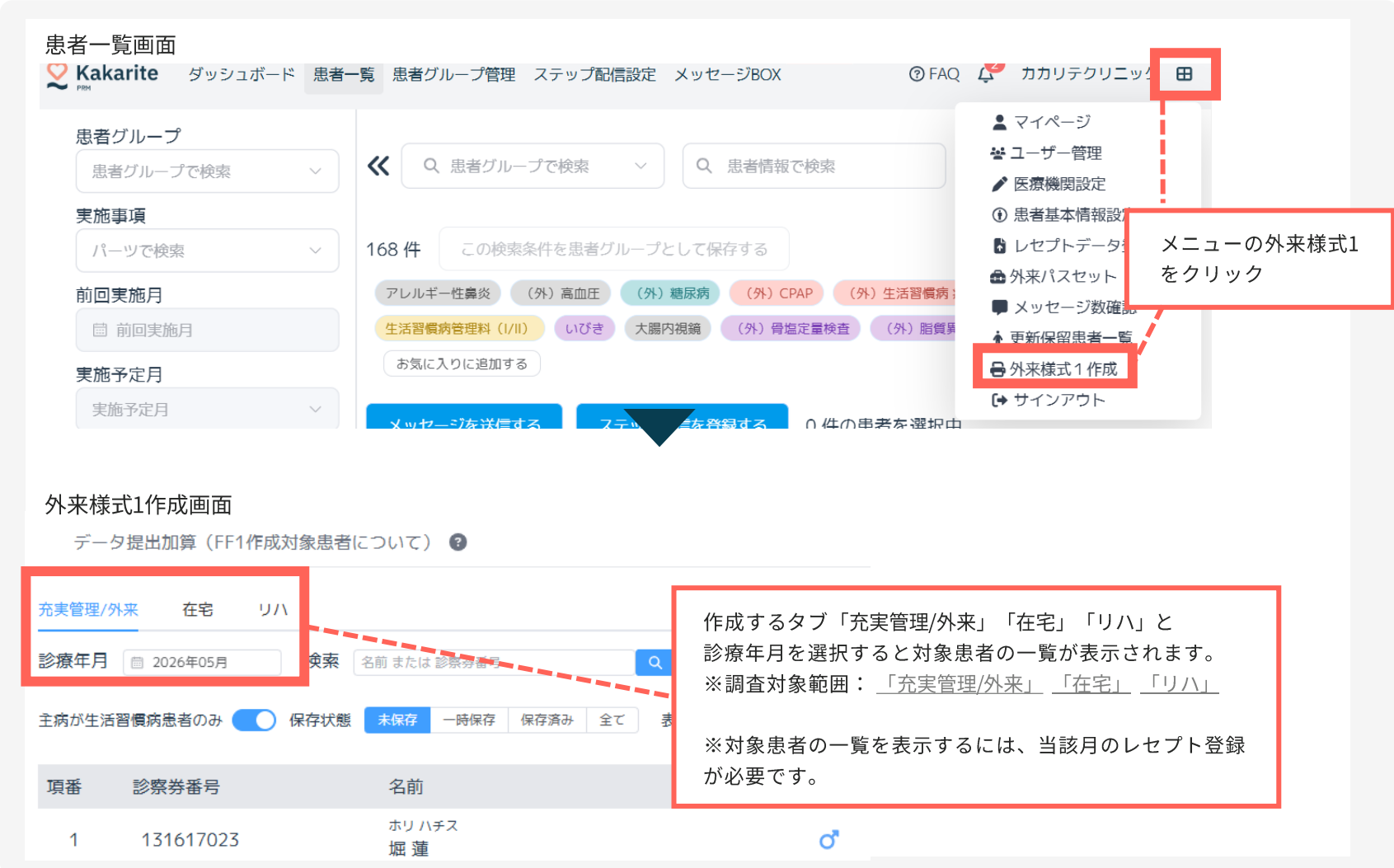
アップロード後、1時間～数時間で取込が完了します。アップロード後は画面を閉じて問題ございません。※レセプト枚数やデータ量に依存しますので時間はあくまで目安となります。正常にアップロードが完了したかどうかは取込状況・取込履歴の欄でご確認頂けます。

データ提出実務編



4-1:対象患者確認（一覧画面）

外来様式1作成画面を開くと、充実管理/外来・在宅・リハそれぞれのタブに作成対象患者が表示されます。



患者一覧画面

患者グループ
患者グループで検索

実施事項
パーツで検索

前回実施月
前回実施月

実施予定月
実施予定月

168件 この検索条件を患者グループとして保存する

アレルギー性鼻炎 (外) 高血圧 (外) 糖尿病 (外) CPAP (外) 生活習慣病 (外) 生活習慣病管理料 (I/II) いびき 大腸内視鏡 (外) 骨塩定量検査 (外) 脂質異常症 (外) お気に入りに追加する

メニューの外来様式1をクリック

外来様式1作成

外来様式1作成画面

データ提出加算（FF1作成対象患者について）

充実管理/外来 在宅 リハ

診療年月 2026年05月 検索 名前または診察券番号

主病が生活習慣病患者のみ 保存状態 未保存 一時保存 保存済み 全て

項番	診察券番号	名前
1	131617023	ホリ ハチス 堀 蓮

作成するタブ「充実管理/外来」「在宅」「リハ」と診療年月を選択すると対象患者の一覧が表示されます。
※調査対象範囲：「充実管理/外来」「在宅」「リハ」

※対象患者の一覧を表示するには、当該月のレセプト登録が必要です。

4-2:対象患者確認（一覧画面）

カカリテでは、登録したレセプトの内容に基づき、以下の区分で対象患者を抽出しております。

- 充実管理/外来データ ※

特定の加算等の算定の有無に関わらず、①又は②の一方でも該当する患者

- ①糖尿病、高血圧症、脂質異常症、慢性心不全、慢性腎臓病及び認知症のうち1疾患以上に関する理由で当月に受診した患者
- ②要介護・要支援の患者

※ただし、充実管理加算のみを届け出ている医療機関（2026年5月31日時点で令和8年度改定前の外来データ提出加算を届け出ている医療機関を含む）においては、糖尿病、高血圧症、脂質異常症を主病とすると医師が判断した患者を必須とし、これ以外の患者は任意とする

- 在宅データ ※

訪問診療を行っている患者が対象として、在医総管、施医総管、在がん医総のいずれかを算定したことがある患者を対象患者として抽出

- リハデータ ※

以下のリハビリテーション料に係る行為を外来診療で1単位（20分）以上実施した患者が対象
カカリテでは下記の診療報酬を算定したことがある患者を抽出

区分番号「H000」心大血管疾患リハビリテーション料

区分番号「H001」脳血管疾患等リハビリテーション料

区分番号「H001-2」廃用症候群リハビリテーション料

区分番号「H002」運動器リハビリテーション料

区分番号「H003」呼吸器リハビリテーション料

5-1: データ識別番号の確認と取込

ご利用の電子カルテが Hi-SEED/MAPs/Medical Station/Qualis/MRN 等の場合に本作業が必要となります。

■ データ識別番号とは

- 提出ファイル（FF1・EFファイル等）に付与が必要な10桁の番号
- 診療録などの検索を可能にする
- 1患者=1データ識別番号（固有番号）である必要がある

■ カカリテの採番ルール

- 診察券番号の接頭を0で埋めた10桁を採番する仕組み

■ 電子カルテ・レセコン側の仕様に注意

- 一部の電子カルテ等では、カカリテ（0埋め10桁）とは異なる規則でデータ識別番号が採番される場合がある
- 同一患者に対して2つの異なる番号が存在することになり、データの突合ができなくなる
- FF1ファイルとEFファイルで患者情報が紐付かない

■ まずは電カル・レセコンベンダーに仕様確認を

- 【確認内容】データ提出のためにE・Fファイル等を出力したい。
E・Fファイル等に付与されるデータ識別番号はどのような規則で採番されるか。
（「診察券番号の接頭を0で埋めた10桁」か、それ以外か）？

※FAQ：データ識別番号とは？データ識別番号の取り込みは必要ですか？

5-2: データ識別番号の確認と取込

ご利用の電子カルテが Hi-SEED/MAPs/Medical Station/Qualis/MRN 等の場合に本作業が必要となります。

カカリテの採番ルールと異なる場合、
電子カルテ等からデータ識別番号を出力し、以下の形式でCSVファイルご準備ください

- A列：No
- B列：診察券番号
- C列：データ識別番号

※1行目は上記に準じる内容でヘッダーを入れてください。

※カンマ区切りのみ対応しております。

	A	B	C	D
1	No	診察券番号	データ識別番号	
2	1	131011028	1111111111	
3	2	131005028	2222222222	
4	3	131933027	3333333333	
5				
6				

5-3: データ識別番号の確認と取込

ご利用の電子カルテにてデータ識別番号の採番規則を確認し、カカリテと異なる規則で採番されている場合、カカリテにデータ識別番号一覧の取り込みを行ってください。



1 メニューから外来様式1作成をクリック

2 クリック

3 ファイルを選択またはドラッグ&ドロップ
※正しく取込完了すると患者IDの下にカッコ書きでデータ識別番号が記載されます。

4 正しく取込が完了すると患者IDの下にカッコ書きでデータ識別番号が表示

主病	項番	診療券番号
1型糖尿 アルコール 炎	* 1	131495028 (1111111111)

データ識別番号の取込みは毎月実施頂くことを推奨しています。一度実施すると翌月以降のデータにもデータ識別番号が反映されます（前回Doが効きます）が、新患でFF1作成対象に追加となる患者が毎月いる可能性があるため、毎月の実施を推奨しています。

【過去提出分をお持ちの場合のみ】FF1ファイル登録

過去にカカリテ以外のツールでFF1ファイルを作成したことがある場合、過去分のFF1ファイルをカカリテに登録することで作成時の内容を引き継ぎます。※初回からカカリテで作成する場合は本作業は不要です。



1 右上のメニューから
外来様式1をクリック

2 「FF1ファイル登録」
ボタンをクリック

3 アップロード画面が立ち上がるので
ここにFF1ファイルをドラッグ&ドロップ
もしくは「FF1ファイルを読み込む」ボタ
ンをクリックしてファイルを選択してく
ださい。
自動で読み込みが進み、一覧画面に表示
されている患者の入力項目に過去の情報
を分を反映します。

データ提出加算

外來 在宅

診療年月 2025年02月 検索 名前 または 診療券番号

Excel出力 Excel登録 FF1出力

項番	診療券番号	名前	性別	年齢	最終受診日	主病	前回データ
1							
2							

ファイルアップロード

FF1ファイルをアップロードまたはドラッグ&ドロップ

FF1ファイルを読み込む

6-1:患者の表示設定 ※【充実管理】 のみの場合

「主病が3疾患以外の患者」も表示させる場合は、トグルを切り替えてください（初期設定はONの状態）

データ提出加算（FF1作成対象患者について） 

充実管理/外来 在宅 リハ

診療年月 検索 

主病が生活習慣病患者のみ 保存状態

ON：3疾患(糖尿病/高血圧症/脂質異常症)のいずれかを主病とする患者を表示

OFF：主病が3疾患以外の患者も表示

※届出状況が「充実管理」 のみの場合に選択可

6-1:患者の表示設定 ※【外来のみ】または【充実管理+外来】の場合

当月の受診が生活習慣病に関わらない患者も表示させる場合、トグルを切り替えてください（初期設定はONの状態）

データ提出加算（FF1作成対象患者について） ?

充実管理/外来 在宅 リハ

診療年月 検索

作成が必須の患者のみ 保存状態

ON：当月に生活習慣病(糖尿病・慢性心不全など)に関わる理由で受診した患者、もしくは要支援・要介護の患者を表示

OFF：当月の受診が生活習慣病に関わらない患者、要支援・要介護ではない患者も表示

※外来データの作成において要介護度を入力する場合、トグルをOFFにして「要支援・要介護」を入力してください
(要介護度の入力方法は次頁を参照ください)

6-2:要介護度の入力

外来データを届出されている場合は、患者の表示設定を変更し、要介護度の入力をご確認ください。

データ提出加算（FF1作成対象患者について） ?

充実管理/外来 在宅 リハ

診療年月 検索

作成が必須の患者のみ 保存状態 未保存 一時保存 保存済み 全て

131495028: 

2026年05月の登録データで上書きしました。 ×

2026年06月の受診歴をレセプトから取得しました。 ×

2026年06月のSymviewの問診回答を取得しました。 ×

患者基本情報  

残り必須項目 0

任意確認項目 1 ?

要介護度

データ識別番号 1111111111

生年月日 性別 女

郵便番号 1234567

要介護度 不明

認知症情報 不明

日常生活自立度

1
トグルをOFFにして、当月の受診が生活習慣病に関わらない患者、要支援・要介護ではない患者も表示させる

2
患者一覧より患者を選択し要介護度を入力

3
一時保存 保存 ×

※シムビューの問診・所見票をご利用の場合は、要介護度の回答が自動付与されます。※要介護度はExcel登録も可能です。

6-3:個別患者のデータ入力

レセプトやWEB問診からの連携がない項目の情報を入力したり、変更したい項目を手動で修正ください。



1 必要項目の入力・修正
レセプト・WEB問診の情報が反映された編集画面が表示されます。残りの必要項目を入力・編集してください。

2 初期値表示項目の更新
入力データが無い場合はあらかじめ初期値（000や999）を表示しています。初期値から更新がある場合は、最新の情報に更新してください。
初期値の表示項目は[項目マッピング表](#)の備考欄をご確認ください。

3 入力・修正内容の保存
保存ボタンをクリックし、入力・修正内容を保存します。
※保存ボタンをクリックした患者のみ外来様式1ファイルに反映されます。保存済の患者には項番の横に★マークがつきます。

保存済の患者は一覧から非表示になります。保存済の患者を表示する場合は、画面左上部にある「保存状態」を変更してください。

保存状態: 未保存 | 一時保存 | **保存済み** | 全て

4 1113 ヤマダ タロウ 山田 太郎

変更したい患者の行をクリック

残り必須項目 2
郵便番号
脂質異常症 | リスク分類

任意確認項目 6

タナカ タロウ 田中 太郎

* 1 400011

診断情報 / 傷病
追加
1: 自院管理 疑い 2型糖尿病
2: 自院管理 疑い 悪性高血圧症
3: 自院管理 疑い LCAT欠損症
4: 自院管理 疑い 家族性若年性高尿酸血症性腎症

入院情報
入院

終診情報
当月中の終診情報

※各項目の入力ルールについては「調査実施説明資料」（P20～）に記載されています。資料を手元に用意し、ルールを確認しながら入力頂くとスムーズです。尚、入力ルールに関するご質問は外来調査事務局（support@gairai.jp）へお問い合わせください。

8:外来様式1ファイルの出力

全ての患者が保存できたら、FF1出力ボタンをクリックし、提出用の外来様式1ファイルを出力ください。



データ提出加算

FF1ファイル登録 データ識別番号登録 検査データ登録

外来 在宅 リハ **FF1出力**

診療年月 2025年05月 検索 名前 または 診察券番号

Excel出力 Excel登録 検証結果読み込み

主病が生活習慣病患者のみ 未保存患者のみ 表示順 患者作成日順 診察券番号順 最終来院日順

項番	診察券番号	名前	性別	年齢
* 1	200005	[blacked out]	♂	2014/0
* 2	400001	[blacked out]	♂	1969/1
* 3	400003	[blacked out]	♀	1970/1
* 4	400004	[blacked out]	♀	1972/0

全ての入力・保存が完了したら「FF1出力」ボタンより外来様式1ファイルを出力ください。
保存済の充実管理・外来・在宅・リハのFF1が1ファイルにまとめてtxt形式で出力されます。
※未保存の患者はFF1出力されません

出力後、外来医療等調査事務局が提供する外来データ提出支援ツールを使用して、エラーチェックを実施のうえで提出データを作成し、外来医療等調査事務局宛てに提出ください。

【ポイント】特に初回の作成では多くのエラーや警告が出る可能性があります。提出期限直前にエラーチェック・修正を行う負担は大きいため、**期限に余裕を持って事前にエラーチェックを行って頂くことを推奨します。**

9:エラーチェック、修正作業

外来データ提出支援ツールのエラーチェック結果をカカリテで読み込み
エラーが出ている患者を一覧で確認し、エラー箇所を修正することができます。



The screenshot shows the 'データ提出加算' (Data Submission Addition) interface. At the top, there are buttons for 'FF1ファイル登録', 'データ識別番号登録', and '検査データ登録'. Below these are search filters for '外来' (Outpatient) and '在宅' (Home), a date selector for '2025年02月', and a search box. There are also buttons for 'Excel出力', 'Excel登録', and '検証結果読み込み' (highlighted with a red box and '1').

Below the search area, there are two upload boxes: 'FF1ファイルをアップロードまたはドラッグ&ドロップ' and '検証結果ファイルをアップロードまたはドラッグ&ドロップ' (both highlighted with red boxes and '2').

The main table displays error messages. The columns are 'レベル' (Level), 'データ識別番号' (Data Identification Number), '行' (Row), 'ID', and 'メッセージ' (Message). The messages include warnings for body height/weight and errors for visit status and treatment information. A red box highlights the '患者詳細' (Patient Details) buttons in the right column, with a red circle and '3' next to it.

At the bottom, there is a 'FAQ: エラーチェック、エラー箇所の修正' (FAQ: Error Check, Correction of Error Locations) section. A red box and '4' highlight the instruction: '修正後のFF1を再出力し、外来データ提出支援ツールにてエラーチェックを実施し、エラーが解消されているか確認ください' (Re-output the corrected FF1, perform error checking in the Kakarite tool, and confirm that the errors are resolved).

困ったときの便利ツール・お問い合わせ先

【AIチャットボット】

疑問点については、AIチャットボットをご活用ください。

▶AIチャットボットはこちら

本チャットボットは外来医療等調査事務局のHPやKakariteのマニュアル・FAQを元に回答するため、ご自身で資料から正解を探したり、サポートへお問い合わせいただくよりも速く解決できます。



カカリテの画面右下のマークをクリックするとチャットボットにご質問いただけます。



※本チャットボットは外来医療等調査事務局のHPに公開されているデータおよび、弊社システムのマニュアルに基づいて回答を自動生成しておりますが、回答内容の正確性や最新性を必ずしも保証するものではありません。そのため、ご案内する情報はあくまで参考情報としてご利用いただき、最終的なご判断にあたっては、公式な情報源でのご確認をお願いいたします。

【外来医療等調査事務局】（公式情報の確認先）

以下のようなご質問はこちらへ直接お問い合わせください

- ・「調査実施説明資料」に関する内容
- ・入カールの確認
- ・データ提出のスケジュールや期限
- ・各種様式の記入要件や算定条件など
- ・EF、K、FF3ファイルの作成方法

✉ support@gairai.jp

🌐 [調査事務局HP（2026年度）](#)

【Kakariteサポートチーム】（外来データ作成機能の操作・不具合対応）

以下のようなご質問は弊社サポートへご連絡ください

- ・Kakariteにログインできない
- ・外来様式1の作成対象者が表示されない
- ・レセプトデータアップロード時のエラー発生 など

✉ kakarite-support@layered.inc

※不具合や調査依頼の際は、下記情報をご記載ください

- 不具合が発生している項目や患者ID
- 該当月
- エラーの具体的な内容（可能であれば画面キャプチャも）

ご案内：メールでのお問い合わせにご協力ください

お電話でのお問い合わせも受け付けておりますが、以下の理由により可能な限りメールでのご連絡をお願いしております。

- ・再現テストや仕様確認が必要なご質問が多く、即答が難しいため
- ・回答時に資料や出典を添えて、正確なご案内をさせて頂くため
- ・画面キャプチャや詳細情報を共有いただくことで調査がスムーズになるため