

## **7 機関情報を入力・更新する（医療機関編）**

---

医療機関が、こうち医療ネットに登録されている自機関の機関情報を閲覧・入力します。

## 7-1 システム情報を確認する

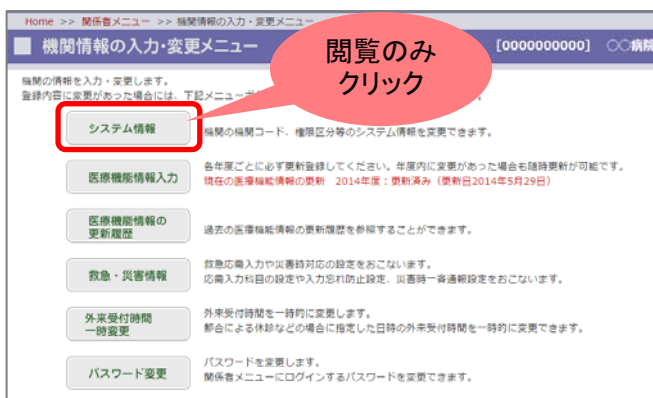
各機関の機関情報のうちシステム情報は、あらかじめ高知県が入力します。各機関はシステム情報を閲覧することができますが、入力・更新することはできません。

### (1) 機関情報の入力・変更メニューへ進む



関係者メニューの[機関情報入力]ボタンを押してください。

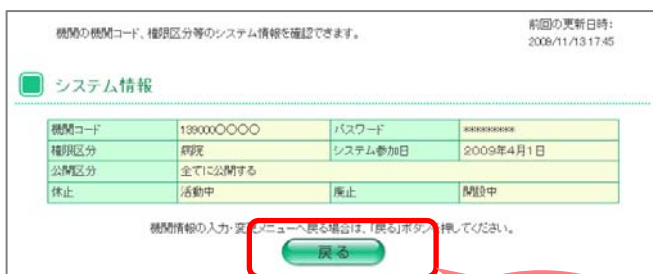
### (2) システム情報画面へ進む



[システム情報]ボタンを押してください。

※システム情報は、高知県があらかじめ入力します。各機関は閲覧のみ可能で、入力・変更することはできません。修正がある場合は、高知県へ報告してください。

### (3) システム情報



システム情報を閲覧することができます。機関情報の入力・変更メニューへ戻る場合は、[戻る]ボタンを押してください。

## 7-2 医療機能情報を入力・更新・申請する

### 1. 医療機能情報を入力・申請する

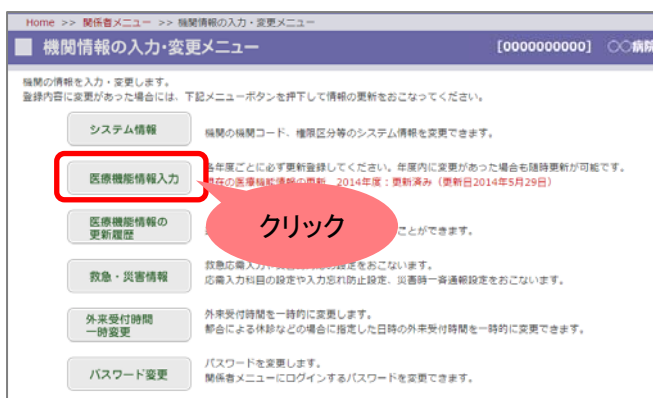
医療機能情報は年1回の更新・申請が医療法改正によって義務付けられています。初回の医療機能情報の入力方法について説明します。すでに入力・申請したことがあり、情報を更新する場合は、「2. 医療機能情報を更新する」へ進んでください。

#### (1) 機関情報の入力・変更メニューへ進む



関係者メニューの[機関情報入力]ボタンを押してください。

#### (2) 医療機能情報入力画面へ進む



機関情報の入力・変更メニューの中から[医療機能情報入力]ボタンを押してください。医療機能情報の入力・更新画面へ遷移します。

### (3) 医療機能情報の入力・更新

#### 【入力①基本情報表示項目】


#### 情報の入力・更新日

#### ■連絡担当者情報

#### ①基本情報



- 1、医療機関の名称
- 2、医療機関の開設者
- 3、医療機関の管理者
- 4、医療機関の所在地
- 5、医療機関の案内用の電話番号及びFAX番号
- 6、病床種別及び届出又は許可病床数
- 7、外来区分
- 8、標榜科目

#### 《②所在地座標》

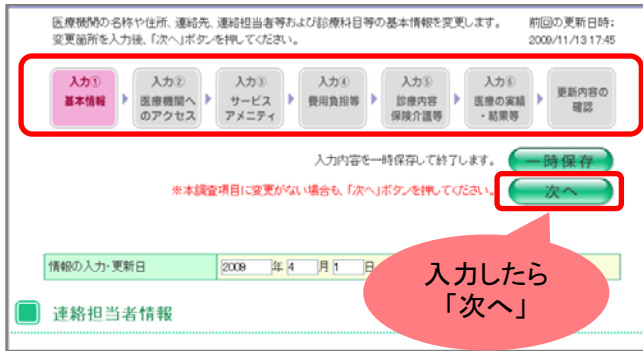
**住所座標:** 機関に登録されている緯度・経度が表示されます。**[地図情報の変更]** ボタンを押すと、自機関  を中心とした地図が別ウインドウで表示されます。位置を確認し、よろしければブラウザのウインドウを閉じるか、**[登録]** ボタンを押してください。

位置を修正する場合には下記操作を参照してください。地図で位置を修正すると連動して、**②所在地座標**の緯度・経度の数値も修正されます。

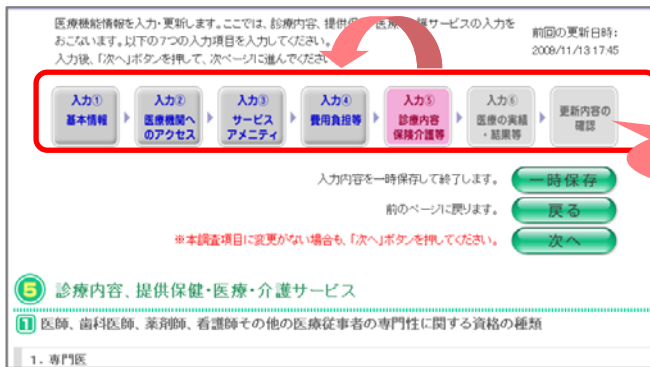
#### 《地図の操作》

- ③  ボタンで矢印方向に地図表示範囲が移動します。
- ④ 地図の縮尺が変更できます。
- ⑤ 地図上のクリック&ドラッグで地図をスクロールすることができます。
- ⑥ 自機関アイコン  をドラッグ・アンド・ドロップし、位置に移動させてください。
- ⑦ **[登録]** ボタンを押してください。

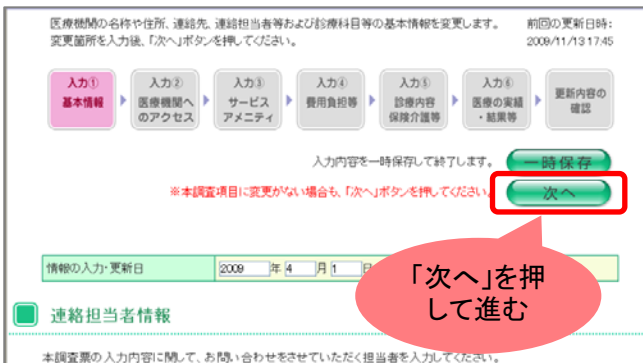
#### (4) 医療機能情報を入力する



入力①から⑥のステップに従って医療機能情報を入力してください。  
1 ページ入力したら、[次へ]ボタンを押して、次のページへ進んでください。

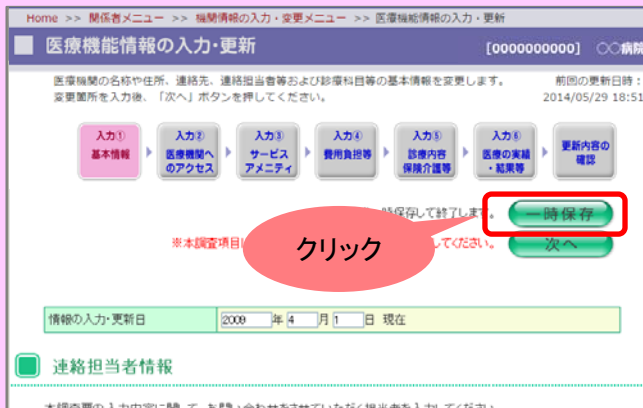


ステップボタンを押して戻ることができます。



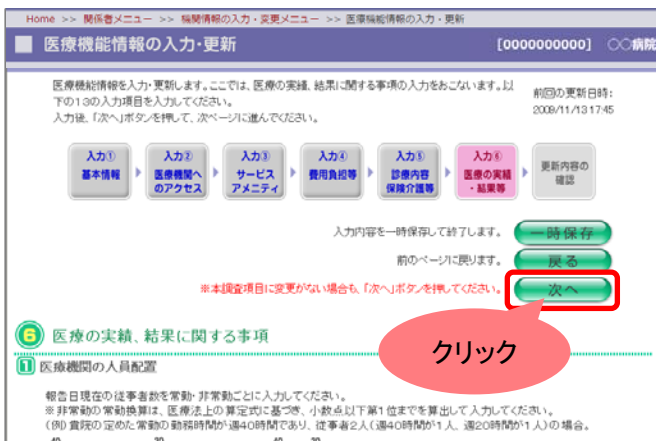
ステップボタンを押して戻ったあと、再び先へ進むには[次へ]ボタンを押してステップを順次進んでください。

#### 便利機能



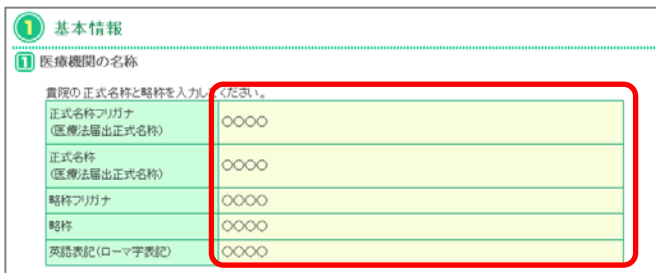
医療機能情報の入力の際、[一時保存]ボタンを押すと入力内容が保存され、情報入力画面が終了します。次回このページを開いた時に保存された情報が表示されます。

### (5) 確認ページへ進む



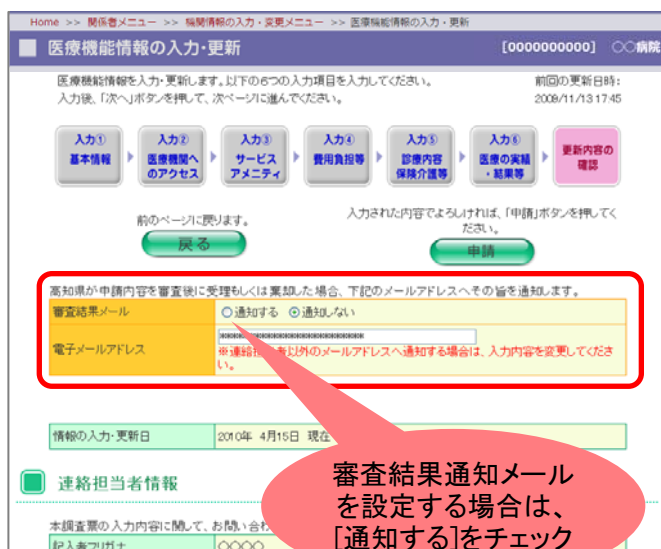
入力⑥まで入力が完了したら、**[次へ]**ボタンを押してください。入力・更新内容の確認ページを表示します。

### (6) 入力内容の確認ページ



確認ページでは、入力された内容が表示されます。

### (7) 審査結果メール通知機能



申請した医療機能情報の審査結果を自動送信メールでお知らせします。

メール通知をする場合は、**[通知する]**にチェックをしてください。

初期設定では、「入力①基本情報」にある連絡担当者のメールアドレスが記入されています。それ以外のアドレスへメールを送信する場合は、メールアドレスを変更してください。

## (8) 医療機能情報を申請する

Home >> 関係者メニュー >> 編集情報の入力・変更メニュー >> 医療機能情報の入力・更新 [1395103460]

医療機能情報を入力・更新します。以下の6つの入力項目を入力してください。 前回の更新日時: 2008/11/13 17:45  
入力後、「次へ」ボタンを押して、次ページに進んでください。

入力① 基本情報 → 入力② 医療機関へのアクセス → 入力③ サービスアメニティ → 入力④ 費用負担等 → 入力⑤ 診療内容 保険介護等 → 入力⑥ 医療の実績・結果等 → 更新内容の確認

前のページに戻ります。 入力された内容でよろしければ、「申請」ボタンを押してください。

戻る 申請

高知県が申請内容を審査後に受理もしくは棄却した場合、下記のメールアドレスへその旨を通知します。

審査結果メール	<input type="radio"/> 通知する <input checked="" type="radio"/> 通知しない
電子メールアドレス	※連絡担当者以外のメールアドレスへ通知する場合は、 [メールアドレス]を入力してください。

情報の入力・更新日 2010年 4月15日 現在

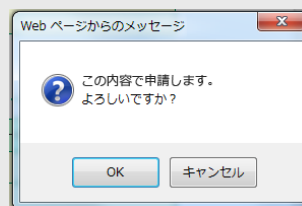
連絡担当者情報

本調査票の入力内容に関して、お問い合わせをさせていただき担当者を入力してください。

記入者フリガナ	○○○○
---------	------

高知県へ医療機能情報を申請する場合は、**[申請]ボタン**を押してください。確認メッセージが表示されます。

申請する場合は**[OK]ボタン**、キャンセルする場合は、**[キャンセル]**を押してください。



申請後、高知県が内容を確認します。そこで申請が受理されるとシステムに反映されます。また、前述の(7) 審査結果メールを設定している医療機関へは、審査結果のメールが届きます。



## 2. 医療機能情報を更新する

医療機能情報を更新します。

すでに過去に医療機能情報を入力・申請したことがある場合、医療機能情報の入力ページではその時の情報が表示されます。該当する更新箇所を修正してください。

### (1) 機関情報の入力・変更メニューへ進む



関係者メニューの[機関情報入力]ボタンを押してください。

### (2) 医療機能情報入力画面へ進む



機関情報の入力・変更メニューの中から[医療機能情報入力]ボタンを押してください。

### (3) 医療機能情報を更新する



過去に入力・申請された医療機能情報入力が表示されます。

[次へ]ボタンを押して入力ステップを進み、変更箇所を修正してください。



#### (4) 確認ページへ進む

医療機能情報の入力・更新

医療機能情報を入力・更新します。ここでは、医療の実績、結果に関する事項の入力をおこないます。以下の14の入力項目を入力してください。

入力後、「次へ」ボタンを押して、次ページに進んでください。

入力内容を一時的に保存して終了します。一時保存

前のページに戻ります。戻る

※本頁の項目に変更がない場合は、「次へ」ボタンを押してください。次へ

5 医療の実績、結果に関する事項

11 医療機関の人員配置

報告日現在の従事者数を常勤・非常勤ごとに入力してください。

※非常勤の常勤換算は、医業法上の基本式に基づき、小数点以下第1位までを算出して入力してください。

(例) 貴院の定めた常勤の勤務時間が週40時間であり、従事者2人（週40時間が1人、週20時間が1人）の場合。

40 → 1.0(常勤)    20 → 0.5(非常勤)    40 → 1.0(常勤)    20 → 0.5(非常勤)

※担当させている業務内容が2以上にわたる場合は、その主たる業務によって計上し、看護師及び助産師の免許を併せて有する者については、現に主として行っている業務内容により、そのいずれか一方に計上してください。

「合計」ボタンをクリックすると、自動で合計を算出します。合計

職種	報告日現在の従事者数(人)			病棟		外来			
	総数	常勤	非常勤	常勤	非常勤	常勤	非常勤	常勤	非常勤
01 医師	122.2	117	5.2	79.3	76	3.3	42.9	41	1.9
02 歯科医師	0			0			0		

入力⑥まで入力完了したら、[次へ]ボタンを押してください。入力・更新内容の確認ページを表示します。

#### (5) 更新内容の確認ページ

情報の入力・更新日 2010年 4月15日 現在

1 連絡担当者情報

本調査票の入力内容に関して、お問い合わせさせていただく担当者

記入者フリガナ ○○○○

記入者 ○○○○

役職名 ○○○○

所属 ○○○○

連絡先電話番号 ○○○○ 内線番号○○○○

連絡先FAX番号 ○○○○○○○○

電子メールアドレス ○○○○○○○○

1 基本情報

11 医療機関の名称

貴院の正式名称と略称を入力してください。

正式名称フリガナ ○○○○

確認ページでは、以前申請・受理された内容から修正変更された項目がピンク色表示されています。

#### (6) 審査結果メール通知機能

医療機能情報の入力・更新

医療機能情報を入力・更新します。以下の2つの入力項目を入力後、申請内容を確認してください。

確認後、よろしければ「申請」ボタンを押して、内容を申請してください。

前のページに戻ります。戻る

入力された内容でよろしければ、「申請」ボタンを押してください。申請

高知県が申請内容を審査後に受理もしくは棄却した場合、下記のメールアドレスへその旨を通知します。

審査結果メール  通知する  通知しない

電子メールアドレス ※連絡担当者以外のメールアドレスへ通知する場合は、入力内容を変更してください。

情報の入力・更新日 2010年 4月15日 現在

1 連絡担当者情報

本調査票の入力内容に関して、お問い合わせ

記入者フリガナ ○○○○

申請した医療機能情報の審査結果を自動送信メールでお知らせします。

メール通知をする場合は、[通知する]にチェックをしてください。

初期設定では、「入力①基本情報」にある連絡担当者のメールアドレスが記入されています。それ以外のアドレスへメールを送信する場合は、メールアドレスを変更してください。

審査結果通知メールを設定する場合は、[通知する]をチェック

## (7) 医療機能情報を申請する



Home >> 関係者メニュー >> 機関情報の入力・変更メニュー >> 医療機能情報の入力・更新

### 医療機能情報の入力・更新

[0000000000] ○○病院

医療機能情報を入力・更新します。以下の2つの入力項目を入力後、申請内容を確認してください。  
確認後、よろしければ「申請」ボタンを押して、内容を申請してください。

前回の更新日時：2014/05/29 18:51

入力① 基本情報 → 入力② 医療機関へのアクセス → 入力③ サービス・アメニティ → 入力④ 費用負担等 → 入力⑤ 診療内容・保険介護等 → 入力⑥ 医療の実績・結果等 → 更新内容の確認

前のページに戻ります。  入力された内容でよろしければ、「申請」ボタンをクリック

高知県が申請内容を審査後に受理もしくは棄却した場合、下記のメールアドレスへその旨を通知します。

審査結果メール  通知する  通知しない

電子メールアドレス

※連絡担当者以外のメールアドレスへ通知する場合は、入力してください。

情報の入力・更新日 2010年 4月15日 現在

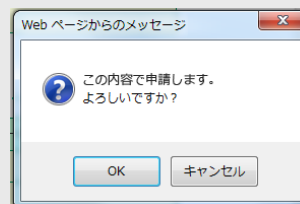
#### 連絡担当者情報

本調査票の入力内容に関して、お問い合わせさせていただく担当者を入力してください。

記入者フリガナ ○○○○

高知県へ医療機能情報を申請する場合は、**[申請]ボタン**を押してください。確認メッセージが表示されます。

申請する場合は**[OK]ボタン**、キャンセルする場合は、**[キャンセル]ボタン**を押してください。



申請後、高知県が内容を確認します。そこで申請が受理されるとシステムに反映されます。また、前述の(6) 審査結果メールを設定している医療機関へは、審査結果のメールが届きます。

## 7-3 医療機能情報の更新履歴を確認する

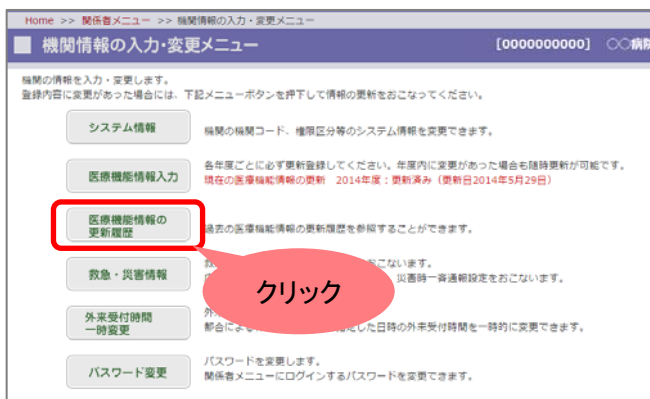
過去の申請・受理された医療機能情報の更新履歴を申請日毎に確認することができます。

### (1) 機能情報の入力・更新メニューへ進む



関係者メニューの[機関情報入力]ボタンを押して機関情報の入力・更新メニューのページへ進んでください。

### (2) 医療機能情報の更新履歴画面へ進む



機関情報の入力・更新メニューから[医療機能情報の更新履歴]ボタンを押して、更新履歴のページへ進んでください。

### (3) 更新履歴一覧

報告日	申請日	承認日	詳細
2010/5/28	2010/5/31	2010/6/1	↓ 細
2011/5/30	2011/5/30	2011/5/31	↓ 細
2011/5/30	2011/5/31	2011/5/31	↓ 細
2012/5/30	2012/5/31	2012/6/1	↓ 細
2012/6/4	2012/6/4	2012/6/5	↓ 細
2013/5/28	2013/5/29	2013/5/29	↓ 細
2013/5/30	2013/5/30	2013/6/3	↓ 細

過去に申請し受理された医療機能情報の更新履歴一覧が、申請日順に表示されます。

[詳細]ボタンを押すと医療機能情報を確認することができます。

### 医療機能情報 (例)

① 報告日: 2010/5/28  
申請日: 2010/5/31  
承認日: 2010/6/1

情報の入力・更新日 2010年05月28日 現在

連絡担当者情報

記入日	○○○○年○○月○○日
記入者フリガナ	○○○○
記入者	○○○○
役職名	○○○○
所属	○○○○
連絡先電話番号	○○○○ 内線番号○○○○
連絡先FAX番号	○○○○○○○○
電子メール	○○○○○○○○

①に「医療機能情報の報告日」「医療機能情報の申請日」「医療機能情報の承認日」が表示されます。

## 7-4 救急・災害情報を入力・更新する

### 1. 救急・災害情報を入力する

医療機能情報以外の救急・災害に関する情報を入力します。

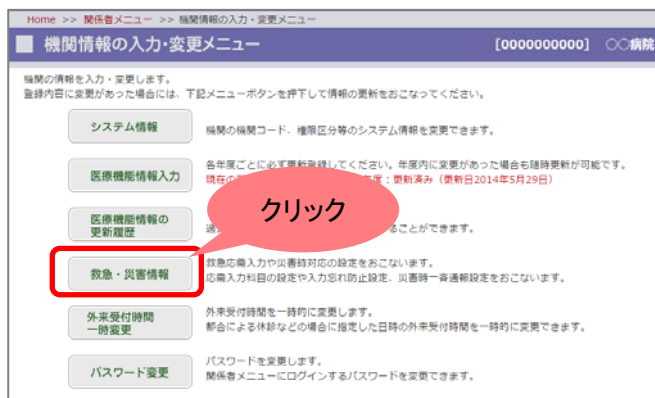
高知県があらかじめ入力した救急・災害情報の項目と、各機関で入力していただく項目があります。

#### (1) 機関情報の入力・更新メニューへ進む



関係者メニューの[機関情報入力]ボタンを押して機関情報の入力・更新メニューのページへ進んでください。

#### (2) 救急・災害情報画面へ進む



機関情報の入力・更新メニューから[救急・災害情報]ボタンを押して、救急・災害情報の入力・更新のページへ進んでください。

#### (3) 救急・災害情報の入力・更新



#### ① 一般情報(1)

高知県が入力した内容が表示されます。各機関の権限では入力できません。

**② 一般情報(2)**

在宅当番区制頻度	<input type="text"/>
病院詳細番制	<input type="text"/>
携帯用応需モニター用 病院略称	<input type="text"/> ※消防隊が利用する応需モニターの特等画面に表示される病院略称です。全角5文字で病院略称を記入してください。
電話番号(救急隊用ホット ライン)	<input type="text"/> ※消防隊が緊急搬送する際、病院へ連絡するための電話番号を記入してください。
救急用電話番号	昼 <input type="text"/> 夜 <input type="text"/> ※応需モニターで表示される電話番号を記入してください。
災害用電話番号	① <input type="text"/> ② <input type="text"/>
衛星携帯電話番号	<input type="text"/>
防災無線番号	<input type="text"/>

＜電話・FAX番号入力例＞  
・000111-1234 → 000-111-1234

**②一般情報(2)**

該当する項目があれば、注意書きに従って入力してください。

**③ 応需入力**

応需入力区分  県指定入力機関

**① 救急対応科目**

貴院で救急科目として対応している科目について、「対応」欄にチェックしてください。

科目	対応	科目	対応
内科	<input type="checkbox"/>	循環器科	<input type="checkbox"/>
消化器・胃腸科	<input type="checkbox"/>	呼吸器科	<input type="checkbox"/>
小児科	<input type="checkbox"/>	精神・神経科	<input type="checkbox"/>
外科	<input type="checkbox"/>	整形外科	<input type="checkbox"/>
脳神経外科	<input type="checkbox"/>	呼吸器外科	<input type="checkbox"/>
心臓血管外科	<input type="checkbox"/>	小児科	<input type="checkbox"/>
産婦人科	<input type="checkbox"/>	眼科	<input type="checkbox"/>
耳鼻いんこう科	<input type="checkbox"/>	皮膚科	<input type="checkbox"/>
泌尿器科	<input type="checkbox"/>	麻酔科	<input type="checkbox"/>

**② 応需入力通知**

※応需入力が一定期間されていない場合、入力忘れをお知らせする自動送信メールを設定することができます。

入力忘れをお知らせするメールを受信するためには、  
1. 応需入力通知の「設定する」にチェックしてください。  
2. 最後に応需入力をしたときから、〇〇日後に入力忘れをお知らせするメールを受信する場合、  
応需入力通知頻度「〇〇日後」を選択してください。  
3. 入力忘れをお知らせするメールを受信するメールアドレスを入力してください。

応需入力通知	<input type="checkbox"/> 設定する <input type="checkbox"/> 設定しない
応需入力通知頻度	最後の応需入力から [8時間後 ▼]
応需入力通知先メールアドレス	<input type="text"/>

指定機関の場合のみ、チェック

**③応需入力**

応需入力区分が「県指定入力機関」の場合(高知県入力)、入力することができます。

※ 応需入力区分が「入力なし」の場合、応需入力項目の入力の必要はありません。

**救急対応科目**

救急対応する科目をチェックしてください。ここでチェックされた科目は、応需入力画面で表示される科目となります。

**応需入力通知**

応需入力が一定期間されていない場合、入力忘れをお知らせする自動送信メールを設定することができます。

- メールを受信する場合は、
1. 応需入力通知を[設定する]にチェックする
  2. 応需入力通知頻度をリストから選択する
  3. 通知を受ける、メールアドレスを入力する。

**④ 一斉通報**

一斉通報	<input type="checkbox"/>
一斉通報対象	<input type="text"/>
管理者区分	管理者以外 ※一斉通報管理用には一斉通報送信権限が必須
一斉通報グループ	診療科等
一斉通報用FAX番号	① <input type="text"/> ② <input type="text"/>
一斉通報用メールアドレス	① <input type="text"/> ② <input type="text"/>

電話・FAX番号は「-」を入れてください。  
(例)000-111-1234

対象の場合のみ、入力

一斉通報用FAX番号	① <input type="text"/>
一斉通報用メールアドレス	① <input type="text"/>

**④一斉通報**

災害時などの一斉通報に使用します。

- 一斉通報/管理者区/一斉通報グループは、高知県が機関を新規作成した際に予め入力します。

変更がある場合、入力を行ってください。

- 一斉通報用 FAX/メールアドレス「一斉通報」が[対象] 場合のみ入力してください。

一斉通報が「対象外」の場合、項目入力の必要はありません。

#### (4) 救急・災害情報の登録

14		医師	
15		医師	
16		医師	
17		医師	
18		医師	
19		医師	
20		医師	

入力された内容がよろしければ、「確認」ボタンを押してください。

**確認**

クリック

入力した救急・災害情報の内容がよろしければ、**[確認]**ボタンを押してください。確認画面へ進みます。

医療機関の救急や災害に関する入力した内容を確認します。 前回の更新日時: 2009/11/13 17:45  
確認後、よろしければ「登録」ボタンを押してください。

**1 一般情報(1)**

医師会	*****	轄管区分	*****
救命救急センター	*****		
急患センター	*****		
災害拠点病院	*****		
災害支援・救護病院	*****		
DMAT指定病院	*****		
災害支部	*****		
国の広域災害システムへの参加	*****		
救急区分	*****	救急告示	*****

⋮

**4 DMAT関連情報**

**11 DMAT出動要請先電話番号**

DMAT出動要請先電話番号(昼)	****
DMAT出動要請先電話番号(夜・休日)	****

**12 DMAT隊員情報**

	隊員名	職種	メールアドレス
01	****	****	****
02	****	****	****

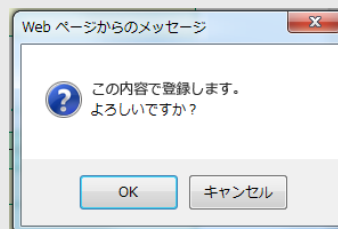
前のページに戻ります。 **戻る**

入力された内容がよろしければ、「登録」ボタンを押してください。 **登録**

クリック

確認画面の内容がよろしければ、**[登録]**ボタンを押してください。確認メッセージが表示されます。

登録する場合は[OK]を、キャンセルする場合は[キャンセル]を押してください。





## 7-5 外来受付時間を一時変更する

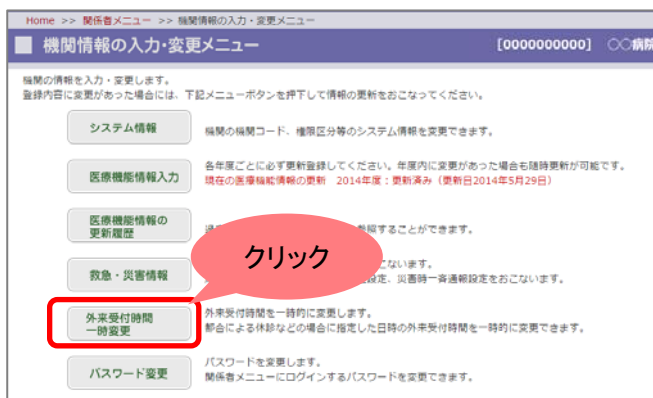
通常の外来受付時間、休診日が一時的に変更になる場合に、外来受付時間および休診日の一時変更を登録することができます。

### (1) 機関情報の入力・更新メニューへ進む



関係者メニューの[機関情報入力]ボタンを押して機関情報の入力・更新メニューのページへ進んでください。

### (2) 外来受付時間一時変更画面へ進む



機関情報の入力・更新メニューから[外来受付時間一時変更]ボタンを押して、外来受付時間一時変更のページへ進んでください。



### (3) 外来受付時間一時変更の一覧

Home >> 関係者のニュー >> 機関情報の入力 >> 更新のニュー >> 外来受付時間一時変更

外来受付時間一時変更 [0000000000] 〇〇病院

各種別の外来受付時間を一時的に変更することができます。  
変更する日付の「登録」を押して変更を登録してください。

前回の更新日時: 2024/10/16 15:14

外来受付時間の一覧

外来受付時間の変更を 2024年10月 前月 次月 当月 ①

●: 休日 ② ●: 登録時間変更あり

日付	休日区分	外来受付時間変更内容
1 (水)		
2 (木)		
3 (金)		
4 (土)		
5 (日)	○	
6 (月)		
7 (火)		
8 (水)		
9 (木)		
10 (金)		
11 (土)		
12 (日)	○	
13 (月)	○	
14 (火)		
15 (水)		
16 (木)		
17 (金)		
18 (土)		
19 (日)	○	
20 (月)		
21 (火)		
22 (水)		
23 (木)		
24 (金)		
25 (土)		
26 (日)	○	
27 (月)		
28 (火)		
29 (水)		
30 (木)		
31 (金)		

今月が初期表示されます。①[前月][次月][当月]ボタンで月を変更することができます。過去の外来受付時間の一時変更はすることができません。

外来受付時間を変更したい日付の②[登録]ボタンを押してください。変更画面へ進みます。

#### (4) 外来受付時間の変更

外来受付時間を変更する診療科目にチェックをつけて、時間を変更してください。休診とする診療科目はチェックを外してください。

休診は  
チェックなし

時間変更

標準科目	時間帯1
<input checked="" type="checkbox"/> 内科	9:30 ~ 12:00
<input type="checkbox"/> 消化器科	9:30 ~ 12:00
<input checked="" type="checkbox"/> 胃腸科	9:30 ~ 12:00

クリック

入力後、よろしければ①[更新]ボタンを押してください。確認メッセージが表示されます。よろしければ②[OK]ボタンを、キャンセルする場合は[キャンセル]ボタンを押してください。

22 (木)			
23 (金)	登録	削除	● 小児外科 18:30~19:30
24 (土)	登録		○
25 (日)	登録		○
26 (月)	登録		
27 (火)	登録		

外来受付時間変更が登録すると、「休診区分」欄に③●(診療時間変更あり)が表示され、一時変更を登録した科目と時間が「外来受付時間変更内容」欄に表示されます。

クリック

22 (木)			
23 (金)	登録	削除	● 小児外科 18:30~19:30
24 (土)	登録		○
25 (日)	登録		○
26 (月)	登録		
27 (火)	登録		

❗【一時変更した外来受付時間の削除】  
外来受付時間一時変更を登録すると[登録]ボタンの右に④[削除]ボタンが表示されます。一時変更登録した外来受付時間を削除する場合には④[削除]ボタンを押してください。確認メッセージが表示されます。よろしければ⑤[OK]ボタンを、キャンセルする場合は[キャンセル]ボタンを押してください。⑤[OK]ボタンを押すと登録した外来受付時間が削除されます。

❗ 半角数字以外の場合、「数字以外使用できません」不正な時間の場合、「妥当な時間ではありません」とエラーメッセージが表示されます。

22 (木)			
23 (金)	登録		
24 (土)	登録		○
25 (日)	登録		○
26 (月)	登録		
27 (火)	登録		

## 7-6 パスワード変更をする

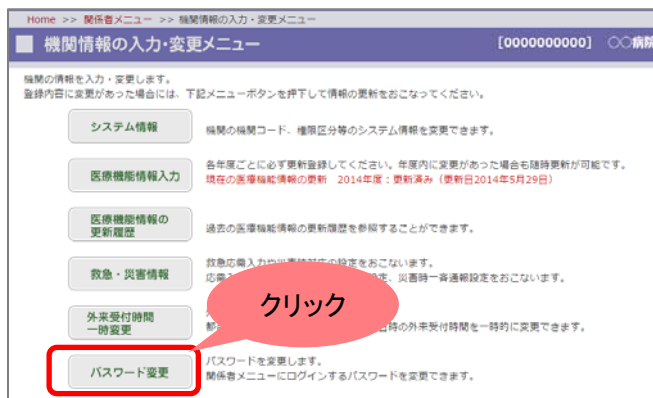
パスワードを変更します。

### (1) 機関情報の入力・更新メニューへ進む



関係者メニューの[機関情報入力]ボタンを押して機関情報の入力・更新メニューのページへ進んでください。

### (2) パスワード変更画面へ進む



機関情報の入力・更新メニューから[パスワード変更]ボタンを押して、パスワード変更のページへ進んでください。

### (3) パスワードの変更

Home >> 関係者メニュー >> 機関情報の入力・更新メニュー >> パスワード変更

#### パスワード変更

[0000000000] ○○病院

各機関のパスワードを変更します。 前回の更新日時：2009/11/13 17:45  
変更箇所を入力後、「更新」ボタンを押してください。

#### パスワード変更

※注意※  
1. パスワードは半角英数字で4文字以上8文字以下で入力してください。  
2. パスワードの大文字、小文字は区別されます。  
3. 「新パスワードの確認」には、新パスワードと同一の入力が必要です。

旧パスワード

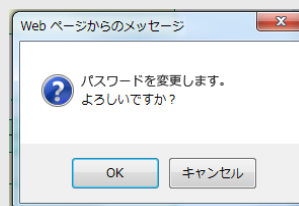
新パスワード

新パスワードの確認

更新

旧パスワードを入力し、変更したい新パスワードを **2回**入力してください。

入力内容がよろしければ、**[更新]ボタン**を押してください。確認メッセージが表示されます。よろしければ[OK]を、キャンセルする場合は[キャンセル]を押してください。



**!** このようなパスワードは登録しないでください。

- 数字もしくは英字だけのパスワード  
(例) 111222、aabbcc
- 同じ文字だけのパスワード  
(例) 000000、aaaaaa

**!** パスワードは定期的に変更してください。