

電子同意書 ご利用ガイド

医院スタッフ向け 操作マニュアル

☑ 管理者・受付スタッフ向け

バージョン 1.0 / 2026年6月



目次

01 電子同意書とは →
機能の概要と導入メリット

03 クライアント証明書のセットアップ →
発行・インストール・有効化

05 同意書を発行する →
STEP 2 / 受付スタッフ向け

07 医師署名と完了 →
STEP 4-5 / 医師・保管

02 ご利用前の準備 →
3つの準備項目

04 テンプレートを登録する →
STEP 1 / 管理者向け

06 患者様の署名 (タブレット) →
STEP 3 / 患者操作フロー

08 PDF確認とよくある質問 →
FAQ / トラブルシューティング

目次

01 電子同意書とは

機能の概要と導入メリット



02

ご利用前の準備

3つの準備項目



03 クライアント証明書のセットアップ

発行・インストール・有効化



04

テンプレートを登録する

STEP 1 / 管理者向け



05 同意書を発行する

STEP 2 / 受付スタッフ向け



06

患者様の署名 (タブレット)

STEP 3 / 患者操作フロー



07 医師署名と完了

STEP 4-5 / 医師・保管



08

PDF確認とよくある質問

FAQ / トラブルシューティング



電子同意書とは

紙の運用と比べて、ぐっと楽になる仕組みです

紙の同意書

- 📄 印刷・コピーが毎回必要
- 🕒 手渡し・回収に時間がかかる
- 📦 保管棚のスペースを圧迫
- 🔍 過去の同意書を探しにくい



電子同意書

- 📱 タブレットで完結・印刷不要
- 👤 患者・医師の署名がスムーズ
- 🕒 自動で安全に保管(改ざん防止)
- 📄 一覧から PDF をすぐ確認

本機能でできること



テンプレート登録

院内の同意書 PDF を登録し、必要な時に呼び出せます。



タブレット署名

患者様がその場で手書き署名。受付業務がぐっと軽くなります。



自動保存(5年間)

完了した同意書は自動的にクラウドへ保管されます。

全体の流れ

5つのステップで完結します



- ① **すべての操作履歴は自動で記録されます。**
誰が・いつ・何をしたかが履歴として残るため、後から確認することができます。

所要時間：患者署名
約 2-3 分

必要機器：
タブレット 1 台

対応 PDF：
5MB 以下

目次

01 電子同意書とは
機能の概要と導入メリット



02 ご利用前の準備
3つの準備項目



03 クライアント証明書のセットアップ
発行・インストール・有効化



04 テンプレートを登録する
STEP 1 / 管理者向け



05 同意書を発行する
STEP 2 / 受付スタッフ向け



06 患者様の署名 (タブレット)
STEP 3 / 患者操作フロー



07 医師署名と完了
STEP 4-5 / 医師・保管



08 PDF確認とよくある質問
FAQ / トラブルシューティング



ご利用前に 3 つの準備

機能を使い始める前に、以下の準備をお願いします



01

弊社サポートに利用申込

担当者または公式サポート窓口まで、電子同意書機能のご利用申込をお伝えください。

医院側で実施



02

機能の有効化

弊社側で契約情報の登録と機能フラグの有効化を行います。完了後にご連絡いたします。

弊社側で実施



03

同意書 PDF をご用意

院内で使用する同意書を **PDF 形式 / 5MB 以下** でご準備ください。テンプレートごとに登録します。

医院側で実施

⚠ **PDF の署名欄は空白で残しておいてください。** 患者様・医師の署名は、システムが自動的に PDF 最下部へ書き込みます。テンプレート側に署名が入っていると、二重署名になってしまいます。

目次

01 電子同意書とは
機能の概要と導入メリット



02 ご利用前の準備
3つの準備項目



03 クライアント証明書のセットアップ
発行・インストール・有効化



04 テンプレートを登録する
STEP 1 / 管理者向け



05 同意書を発行する
STEP 2 / 受付スタッフ向け



06 患者様の署名 (タブレット)
STEP 3 / 患者操作フロー



07 医師署名と完了
STEP 4-5 / 医師・保管



08 PDF確認とよくある質問
FAQ / トラブルシューティング



クライアント証明書とは・発行手順

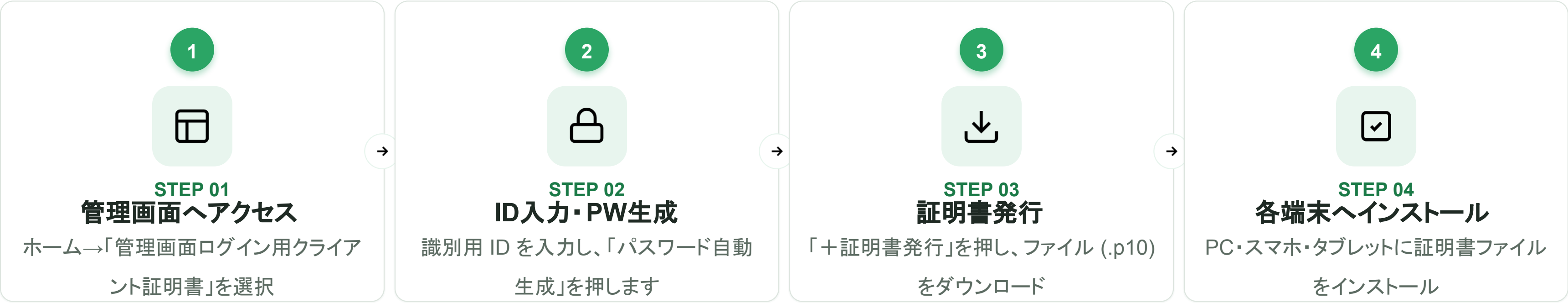
「許可済み端末」だけが管理画面にアクセスできる仕組みです

管理者向け

3省2ガイドライン準拠
電子証明書をインストールした「許可済み端末」のみアクセスを許可

高度なセキュリティ対策として SSL 証明書方式を採用。発行上限：1 アカウント 約 20 通、不要な証明書を無効化すれば枚数が空き追加作成が可能になります。

発行から利用開始までの 4 ステップ



① 不要な証明書は「無効化」して枚数を空けてください。 取り混ぜ防止のため、使用端末と ID の台帳管理を推奨します。

クライアント証明書発行画面の操作ガイド

管理者向け

クライアント証明書を発行する

証明書ID ?

パスワード ?

パスワード自動生成

+ 証明書発行

証明書リスト

証明書ID	ステータス	発行日	有効期限日
demo-videochat_testtestjson	有効	2022-09-26	2032-09-23
demo-videochat_demo-video-fz	有効	2025-02-12	2035-02-10
demo-videochat_demo-videochat_demo-videochat_hama4	有効	2024-09-02	2034-08-31
demo-videochat_demo-videochat_hama2	有効	2024-08-26	2034-08-24
demo-videochat_demo-videochat_test2024	有効	2024-08-14	2034-08-12
demo-videochat_demo-videochat_testuser22	有効	2023-11-10	2033-11-07

ライセンス数 19 / 20

このWebサイトは構成プロファイルをダウンロードしようとしています。許可しますか？

無視 許可

プロファイルがダウンロードされました

プロファイルをインストールするには“設定” Appで再確認してください。

閉じる

主な項目の説明

- 1

証明書 ID 入力

端末を識別しやすい ID を入力します。例: **user_pc**, **ipad_01**。重複登録はできません。
- 2

パスワード自動生成

ボタンを押してパスワードを作成。**この時点で必ず控えてください**。後から参照はできません。
- 3

発行ボタン(ダウンロード)

押下すると **.p12 形式のファイル** が DL されます。このファイルを各端末へインストールします。
- 4

無効化機能

不要・紛失時は即座に無効化してください。枚数枠(上限 20 通)が空き、新規発行が可能になります。

管理者のポイント: どの端末にどの ID を使用したか台帳等で記録・管理してください。ファイルと PW をメール送付する際は、PW を別送してください。

クライアント証明書のインストール

ウィザードに沿って進め、「個人」ストアに保存します



1

1

2

3

1 証明書を開く

ダウンロードした証明書ファイル(.p12)をダブルクリック。ウィザードが起動したら「現在のユーザー」を選択し「次へ」。

2 パスワード入力

発行時に控えたパスワードを入力し「次へ」をクリック。

3 保存場所の選択

「証明書をすべて次のストアに配置する」を選択し、「参照」から **個人** を選びます。

4 完了

「完了」をクリックし、「**正しくインポートされました**」 と表示されれば成功です。

保存場所を間違えると正しく認証されません。「個人」を選択しているか必ず確認してください。

クライアント証明書のインストール

インストール画面サンプル (2/2)



← 証明書のインポートウィザード

証明書ストア

証明書ストアは、証明書が保管されるシステム上の領域です。

Windows に証明書ストアを自動的に選択させるか、証明書の場所を指定することができます。

☐ 証明書の種類に基づいて、自動的に証明書ストアを選択する(U)

☒ 証明書をすべて次のストアに配置する(P)

証明書ストア:

参照(R)...

次へ(N)

キャンセル

証明書ストアの選択

使用する証明書ストアを選択してください(C)

個人

信頼されたルート証明機関

エンタープライズの信頼

中間証明機関

信頼された発行元

信頼されていない証明書

サードパーティルート証明機関

☐ 物理ストアを表示する(S)

OK

キャンセル

← 証明書のインポートウィザード

証明書のインポートウィザードの完了

[完了] をクリックすると、証明書がインポートされます。

次の設定が指定されました:

ユーザーが選択した証明書ストア

個人	
内容	PFX
ファイル名	C:\Users\nsohama\Downloads\client_cert (1).p12

完了(F)

キャンセル

クライアント証明書のインストール (Mac PC)

キーチェーンアクセスから「常に信頼」設定まで



1



2

Macのログインパスワード（管理者PW）を入力し「キーチェーンを変更」をクリック。クライアント証明書を開く。



1

キーチェーンアクセス起動

.p12 ファイルをダブルクリックすると「キーチェーンアクセス」が起動します。

2

認証とパスワード入力

Mac のログインパスワード(管理者PW)を入力し「キーチェーンを変更」。続けて発行時のパスワードを入力します。

3

信頼設定の変更

追加された証明書をダブルクリック → 「信頼」を展開 → 「この証明書を
使用するとき」を「常に信頼」に変更します。

「常に信頼」に設定しないと、ブラウザで証明書として認識されない場合があります。

クライアント証明書のインストール (Mac PC)

パスワード入力画面と信頼設定のサンプル



2 発行時のパスワードを入力します。



"client_cert.pfx"のパスワードを入力してください:

パスワード:

キャンセルOK

3 「常に信頼」への設定

chre2test518_Mac



chre2test518_Mac

中間認証局

有効期限: 2032 年 5 月 9 日 日曜日 15 時 30 分 44 秒 日本標準時

✖ "chre2test518_Mac" 証明書は信頼されていません

信頼

この証明書を使用するとき

☒ システムデフォルトを使用

?

SSL (Secure Sockets Layer)

常に信頼

安全なメール (S/MIME)

信頼しない

拡張認証 (EAP)

値が指定されていません

IP Security (IPsec)

値が指定されていません

コード署名

値が指定されていません

タイムスタンプ

値が指定されていません



証明書信頼設定に変更を加えようとしています。

許可するにはパスワードを入力してください。

ユーザ名:

パスワード:

キャンセル設定をアップデート

クライアント証明書のインストール

iPhone・iPad へのプロファイル追加

🍏 iOS (iPad)

1



1

プロファイルの確認

DL 後、「設定」アプリを開き、上部の「ダウンロード済みのプロファイル」をタップ。※表示がない場合は「一般」→「VPN とデバイス管理」を確認。

2

インストール実行

右上の「インストール」をタップし、端末のパスコードを入力します。

3

完了

発行時に設定したパスワードを入力し、最後に「完了」をタップします。

2



3



確認方法:「設定」>「一般」>「VPN とデバイス管理」を開き、「構成プロファイル」に証明書が表示されていることを確認。
iPhone/iPad で DL できない場合、PC で DL してメール等で共有してください。

クライアント証明書のインストール

Android タブレット・スマホへのインストール

 **Android**

証明書の名前を指定する

証明書名:

アカウント名_証明書ID

認証情報の使用:
VPNとアプリ

パッケージの内容:
ユーザーキー1個
ユーザー証明書1件
CA証明書1件

キャンセルOK

証明書を抽出

証明書を抽出するためのパスワードを入力します。

.....

キャンセルOK

1 証明書の抽出
PC 等から共有した証明書ファイルをタップして開きます。

2 パスワード入力
発行時に設定したパスワードを入力します。

3 完了
使用目的で **VPN とアプリ** を選択し、「OK」をタップします。

画面ロックの設定 (PINやパターンなど) が必須です。 未設定の場合は事前に設定してください。

クライアント証明書の確認方法

管理画面へのアクセスでログイン画面が表示されれば成功です

証明書を選択

manage- アカウント名 .reserve.ne.jp:443 での認証に使用する証明書を選択してください

件名	発行元	シリアル番号
アカウント名_証明書ID	medical-reserve.co.jp	00
アカウント名_証明書ID	medical-reserve.co.jp	00

証明書情報

OK

キャンセル

1

管理画面にアクセスすると、証明書選択ダイアログが表示されます。

2

インストールした証明書を選択し、OKをクリックします。

3

ログイン画面が表示されれば成功です。

にはクライアント証明書が必要です

このWebサイトに接続するとき、証明書“wolf3448_iphone2”を使用してください。

キャンセル

続ける

1

Safariで管理画面URLへアクセスします。

2

証明書が正しく認識されると、自動的に接続処理が行われます。

3

ログイン画面が表示されれば確認完了です。

証明書の選択

アプリChromeから証明書がリクエストされました。証明書を
選択すると、今後アプリはサーバーに対してこのIDを利用できる
ようになります。アプリはリクエストしているサーバーを
manage- アカウント名 .reserve.ne.jp:443として識別しましたが、ア
プリを信頼している場合にのみ、証明書へのアクセス権をアプリに許可
してください。

アカウント名_証明書ID .server.reserve.ne

証明書関連情報

+ 証明書をインストール

拒否

選択

1

Chromeで管理画面URLへアクセスします。

2

証明書の選択を求められるので、該当する証明書をタップして選択します。

3

ログイン画面への遷移を確認します。

クライアント証明書認証の有効化

全端末へのインストール完了後、最終ステップとして「有効化」を依頼します

管理者向け

未インストールの端末は以後アクセス不可となります。
必ず全端末でのインストールと動作確認を終えてから有効化を依頼してください。

有効化完了までの 4 ステップ



目次

01 電子同意書とは
機能の概要と導入メリット



02 ご利用前の準備
3つの準備項目



03 クライアント証明書のセットアップ
発行・インストール・有効化



04 テンプレートを登録する
STEP 1 / 管理者向け



05 同意書を発行する
STEP 2 / 受付スタッフ向け



06 患者様の署名 (タブレット)
STEP 3 / 患者操作フロー



07 医師署名と完了
STEP 4-5 / 医師・保管



08 PDF確認とよくある質問
FAQ / トラブルシューティング



同意書設定画面の見方（左メニュー「同意書設定」）

テンプレートを管理する画面の構成を確認しましょう

管理者向け

同意書設定画面					
更新新規登録並べ替えCSV出力項目選択項目の初期化					
13件中 1件から13件 <最初<前の100件 [1] 1▼ 次の100件>最後> 絞り込み検索について					
修正	管理番号	タイトル	利用フラグ	登録日時	
修正	1	手術同意書	ON	2026-05-12 20:40:38	
修正	2	内視鏡同意書A	ON	2026-05-12 20:46:09	
修正	3	内視鏡同意書b	ON	2026-05-12 20:46:20	

主な列の説明

修正ボタン	タイトルや利用フラグを編集する画面を開きます。
管理番号	テンプレートに自動採番される ID。一覧の並び順にも使用します。
タイトル	「大腸カメラ同意書」など、院内で識別しやすい名前を付けてください。
利用フラグ	ON = 同意書の選択肢に表示 / OFF = 非表示(過去版の保管用)
登録日時	テンプレートを登録した日時。差し替え時の判別に使えます。

テンプレートの新規登録（左メニュー「同意書設定」）

3 ステップで同意書テンプレートを追加できます

管理者向け

同意書設定画面

更新

新規登録

並べ替え

CSV出力

項目選択

項目の初期化

同意書テンプレート

×

タイトル*

PDFファイル*

ファイルを選択

選択されていません

利用フラグ*

☒ ON

☐ OFF

登録

1

新規登録 ボタンをクリック

同意書設定画面の右上にある **新規登録** を押すと、登録ダイアログが開きます。

2

タイトル・PDF ファイル・利用フラグを入力

同意書のタイトルを入力し、PDF を選択。利用フラグを **ON** にすると、依頼発行時の選択肢に表示されます。

3

登録 ボタンで保存

登録が完了すると、一覧の先頭に新しいテンプレートが追加されます。

PDF は後から差し替えできません。 内容を変更したい場合は新規登録し、旧版の利用フラグを OFF にしてください

目次

01 電子同意書とは
機能の概要と導入メリット



02 ご利用前の準備
3つの準備項目



03 クライアント証明書のセットアップ
発行・インストール・有効化



04 テンプレートを登録する
STEP 1 / 管理者向け



05 同意書を発行する
STEP 2 / 受付スタッフ向け



06 患者様の署名 (タブレット)
STEP 3 / 患者操作フロー



07 医師署名と完了
STEP 4-5 / 医師・保管



08 PDF確認とよくある質問
FAQ / トラブルシューティング



同意書依頼の発行（左メニュー「同意書署名 / 状況確認」）

受付で患者ごとに依頼を作成する手順です

受付スタッフ向け

1

新規登録 ボタンをクリック

同意書状況確認画面の右上から、発行ダイアログを開きます。

2

患者を検索して選択

診察券 No / 名前 / かな のいずれかで検索できます。候補から該当患者を選択します。

3

同意書テンプレートを選択

利用フラグが ON のテンプレートのみが選択肢に表示されます。

4

登録 ボタンで発行

依頼が一覧に追加され、タブレットでの患者署名が可能になります。

同じ患者 × 同じテンプレートで重複した場合、警告が表示されます。 既存依頼を活かすか、無効化のうえ再発行をご検討ください。

同意書状況確認画面の見方

発行された依頼の状況を一覧で確認できます

受付スタッフ向け

同意書状況確認画面													
更新新規登録並べ替えCSV出力項目選択項目の初期化													
35件中 1件から35件 《最初<前の100件 [1] 1▼ 次の100件>最後》 絞り込み検索について													
PDF	医師署名	管理番号	同意書名	署名状況	診療券番号	名前	カナ	生年月日	性別	患者署名日時	医師署名日時	保存期限日	依頼日時
PDF	署名する	35	手術同意書	患者未署名	91820	予約 次郎	ヨヤク ジロウ	1997-03-20	男性				2026-05-27 18:14:14
PDF	署名する	34	内視鏡同意書	患者署名	91819	予約 花子	ヨヤク ハナコ	1997-03-19	女性	2026-05-27 18:15:21			2026-05-27 15:53:49
PDF	署名する	33	手術同意書	完了	91818	予約 太郎	ヨヤク タロウ	1989-07-01	男性	2026-05-27 16:17:30		2031-05-27 18:13:51	2026-05-27 15:53:36

A PDF

完了済みの同意書 PDF をいつでもダウンロードできます。

B 医師署名

「署名する」ボタンから医師が署名するための列です。

C 署名状況

現在の状態をバッジで表示。
詳細は次ページで解説します。

D 保存期限日

医師署名完了から **5 年後** の保管期限が表示されます。

署名状況の見方

4つのバッジで、現在の進捗が一目で分かります

患者未署名

まだ患者が署名していない状態。発行直後の依頼や、タブレットで本人確認のみ完了している段階で表示されます。

患者署名

患者の署名が完了し、医師署名待ちの状態。医師署名列の「署名する」ボタンが押せるようになります。

完了

患者・医師ともに署名が完了。PDFが確定し、自動でクラウドに保管されます。以降は閲覧・ダウンロードのみ可能です。

無効

取消された同意書。同一患者で、患者未署名の段階で、同意書を重複発行などで意図的に無効化された場合に表示されます。一覧には残りますが操作はできません。

一覧での見え方

同意書状況確認画面						
更新新規登録並べ替えCSV出力項目選択項目の初期化						
38件中 1件から38件 «最初<前の100件 [1] 1▼ 次の100件>最後» ⓘ 絞り込み検索について						
PDF	医師署名	管理番号	同意書名	署名状況	診療券番号	名前
PDF	署名する	38	手術同意書	患者未署名	91819	予約 花子
PDF	署名する	37	手術同意書	無効	91819	予約 花子
PDF	署名する	36	内視鏡同意書	患者未署名	91819	予約 花子
PDF	署名する	35	手術同意書	患者未署名	91820	予約 次郎
PDF	署名する	34	内視鏡同意書	患者署名	91819	予約 花子
PDF	署名する	33	手術同意書	完了	91818	予約 太郎

目次

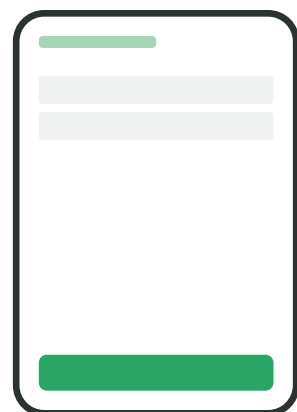
01	電子同意書とは 機能の概要と導入メリット	→	02	ご利用前の準備 3つの準備項目	→
03	クライアント証明書のセットアップ 発行・インストール・有効化	→	04	テンプレートを登録する STEP 1 / 管理者向け	→
05	同意書を発行する STEP 2 / 受付スタッフ向け	→	06	患者様の署名 (タブレット) STEP 3 / 患者操作フロー	→
07	医師署名と完了 STEP 4-5 / 医師・保管	→	08	PDF確認とよくある質問 FAQ / トラブルシューティング	→

タブレットでの患者署名フロー

患者様が操作する 5 ステップの流れです

患者操作

1



本人確認

診察券 No + 生年月日

2



患者情報の確認

表示内容に誤りが
ないか確認

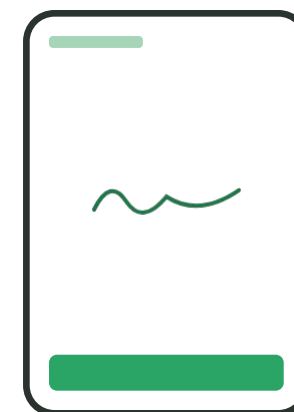
3



PDF 内容を確認

同意書の本文を表示

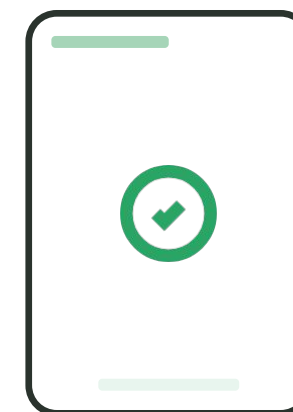
4



手書き署名

タブレットに直接署名

5



完了画面

スタッフへ返却

① 本人確認

患者様ご自身に診察券番号と生年月日を入力していただきます

※運用上、カルテ番号生年月日の入力については医院側で行うことも可能です。その場合、②にて必ず本人確認をお願いします。

患者情報の入力

カルテ番号と生年月日を入力してください

カルテ番号

生年月日

年

月

日

検索する

患者情報の確認

以下の情報が正しいことを確認してください

氏名

GMO太郎

フリガナ

GMO太郎

生年月日

1989年7月1日 (36歳)

性別

男性

同意書

手術同意書

次へ

戻る

1

診察券番号と生年月日を入力

患者様にタブレットをお渡しし、ご自身で入力していただきます。スタッフ側で代行入力する必要はありません。

2

一致したら同意書一覧が表示

本人確認に成功すると、その患者宛の **未署名の同意書一覧** が表示されます。複数ある場合は順番に署名いただきます。

3

不一致の場合の対処

「一致しません」と表示された場合は、診察券番号と生年月日をもう一度ご確認ください。受付スタッフが受付システム上の情報と照合します。

セキュリティ: 生年月日は照合のみに使用され、画面には表示されません。

③ PDF 確認 → ④ 手書き署名

同意書の内容を確認し、その場で手書き署名いただきます

3 PDF 確認画面



4 手書き署名画面



離脱しようとするとき確認ダイアログが表示されます。「戻る」やブラウザ操作で誤って閉じても、入力した内容は失われません。署名済みの状態であれば、続きから再開できます。

目次

01 **電子同意書とは**
機能の概要と導入メリット



02 **ご利用前の準備**
3つの準備項目



03 **クライアント証明書のセットアップ**
発行・インストール・有効化



04 **テンプレートを登録する**
STEP 1 / 管理者向け



05 **同意書を発行する**
STEP 2 / 受付スタッフ向け



06 **患者様の署名 (タブレット)**
STEP 3 / 患者操作フロー



07 **医師署名と完了**
STEP 4-5 / 医師・保管



08 **PDF確認とよくある質問**
FAQ / トラブルシューティング



医師による署名 (左メニュー「同意書署名 /状況確認」)

患者署名が完了した依頼を、医師が確認・署名します

医師向け

同意書状況確認画面

更新新規登録並べ替えCSV出力項目選択項目の初期化

34件中 1件から34件 <最初<前の100件 [1] 1▼ 次の100件>最後> ⓘ 絞り込み検索について

PDF	医師署名	管理番号	同意書名	署名状況	診療券番号	名前	カナ	生年月日	性別	患者署名日時
PDF	署名する	34	内視鏡同意書	患者未署名	91819	予約 花子	ヨヤク ハナコ	1997-03-19	女性	
PDF	署名する	33	手術同意書	患者署名	91818	予約 太郎	ヨヤク タロウ	1989-07-01	男性	2026-05-27 16:17:30

署名ログはログイン IDにて識別しています。
医師専用のログイン IDでログインし、署名していただく必要があります
ログインID作成方法はこちら: https://help.reserve.ne.jp/?popup_no=1086

1 「同意書状況確認画面」で対象行を確認
署名状況が **患者署名** になっている行が、医師署名待ちです。

2 「医師署名」列の **署名する** ボタンをクリック
該当行の「医師署名」列にあるボタンを押すと、署名ダイアログが開きます。

3 ダイアログで手書き署名 → **確定する** で確定
マウス操作またはペンタブで署名します。確定後、署名状況は「完了」に変わります

患者情報の確認

氏名 予約 太郎

フリガナ ヨヤク タロウ

カルテ番号 91818

生年月日 1989/07/01 (36歳)

性別 男性

同意書 手術同意書

署名

下の枠内にご署名ください

クリア

確定する

目次

01	電子同意書とは 機能の概要と導入メリット	→	02	ご利用前の準備 3つの準備項目	→
03	クライアント証明書のセットアップ 発行・インストール・有効化	→	04	テンプレートを登録する STEP 1 / 管理者向け	→
05	同意書を発行する STEP 2 / 受付スタッフ向け	→	06	患者様の署名 (タブレット) STEP 3 / 患者操作フロー	→
07	医師署名と完了 STEP 4-5 / 医師・保管	→	08	PDF確認とよくある質問 FAQ / トラブルシューティング	→

完了した同意書の管理

医師署名後は、システムが自動で保管します



PDF ダウンロード いつでも取得可能

一覧の **PDF** ボタンから、完成済み同意書 (患者・医師の両署名入り) を PDF 形式でいつでもダウンロードできます。



保存期限 医師署名から 5 年間

医師署名が完了した日から **5 年間** クラウド上に自動保管されます。保存期限日は一覧画面の「保存期限日」列に表示されます。



操作履歴 すべて自動記録

誰がいつ・どの依頼を発行/署名/無効化したかが、自動的に記録されます。後から監査・確認の用途に活用できます。

🕒 「**保存期限日**」は一覧上で確認できます。 期限が近づいた同意書は、必要に応じてダウンロードのうえローカルでの保管をおすすめします。

よくある質問

利用開始時に多いご質問をまとめました

Q1 — Q4

Q1 患者署名画面に「契約がありません」と表示される

- A** 機能の有効化が完了していない可能性があります。お手数ですが**弊社サポートまでご連絡ください**。 契約状態を確認のうえ、有効化を行います。

Q2 PDF のファイルサイズが 5MB を超える

- A** PDF を **圧縮** するか、不要なページを削除して **5MB 以下** にしてからアップロードしてください。スキャン解像度を下げると効果的です。

Q3 本人確認で「一致しません」と表示される

- A** 診察券番号と生年月日をご確認ください。受付システム側に登録されている情報と **完全一致** する必要があります。半角/全角の違いにもご注意ください。

Q4 「進行中の依頼があります」と警告が出る

- A** 同じ患者・同じテンプレートで未完了の依頼がある状態です。**既存依頼を活かす** か、**無効化したうえで再発行** してください。

よくある質問 (つづき)

運用に関するご質問

Q5 — Q8

Q5 医師署名の「署名する」ボタンが押せない

A まだ **患者署名が完了していない** 状態です。署名状況が **患者署名** になってからボタンが押せるようになります。

Q6 テンプレートの PDF を差し替えたい

A PDF の差し替えはできません。**新しいテンプレートとして新規登録** し、旧版の利用フラグを **OFF** にしてください。タイトルに「v2」など版数を入れると識別しやすくなります。

Q7 署名後に内容をやり直したい

A 完了済み同意書の編集はできません。**新規依頼を発行** し、古い依頼を**無効化** してください。履歴上は両方が残ります。

Q8 過去の同意書を確認したい

A 医師署名完了から **5 年以内** であれば、同意書状況確認画面の **PDF** ボタンからいつでも確認できます。

Q9 日付記入欄はできますか？

A 内部データに記入日時を保存しますので、記入は不要です。

Q10 本人以外の署名はできますか？

A 本人以外(代理人、保護者等)の署名は今後開発予定でございます。2026年6月現在、本人署名のみ対応しています