

【月次業務】 申請データ作成・印刷・データ送信まで

1か月分の予約を実績に移行したら、次は申請データ作成を行う

(参考)実績データの部位数や回数などの修正が必要な場合は、「予約の管理」から「予約表示リスト」に戻って修正。

修正したままでは申請データに反映されないの、必ず「申請データ作成」をクリック。

一度「申請データ作成」した後に施術実績を修正した場合は「申請データ再作成」をクリック。

では、月次業務→申請データ作成の順に①～③までを順にクリックして進む

患者様管理
予約の管理
月次業務
申請データ作成 ①
未入金患者様一覧
利用券の入金消込
都度払い差額精算
請求書出力
申請書の管理
実績照会
設定

かんたんマニュアル
適正な医療保険の取扱いについて
療養費の改定等について療養費の取扱い (Q&A) あはき療養費検討委員会
マッサージヘッド

トップページ > 申請データ作成

② 施術月 (必須) : 201903 ※例: 201402
入金状態: []
患者担当者: [] 精算方法: []
中心的施術者: [] 申請データ: []
患者様: []
建物: []
 摘要欄追加文言設定あり
 長期頻回患者を検索

③ 検索の実行 申請データ作成 申請データ再作成 申請書出力 領収書出力 リセット

検索結果: 4件

入金状態	患者様コード	鍼マ	施術月	保険者名	初療年月日	施術料金	摘要欄 意見書	申請書	申請書状況	領収書
精算方法	患者様氏名		施術日	一部負担割合	委任・償還・生保	療養費 一部負担				
未入金						68	[未設定]		未作成	[領収書]
月まとめ							[未設定]			
未入金							[未設定]		未作成	[領収書]
月まとめ							[未設定]			
未入金						00	[未設定]		未作成	[領収書]
月まとめ							[未設定]			
未入金						54	[未設定]		未作成	[領収書]
月まとめ							[未設定]			

(参考)未作成とは：申請データが一度も作成されていないことを示している。
左にある患者様コードまたは患者様氏名をクリックすると、単価や回数などが確認できる。

Copyright (C) 2019 鍼灸マッサージ管理システム All rights reserved.

入力内容に変更が無ければ、一番上の
にチェックを入れると、下のすべ
 てがになります。

「申請データ作成」をクリックすると、
 確認画面が表示されるので「はい」をク
 リックする。

検索結果: 4件

入金状態	患者様コード	施術月	保険者名	初療年月日	施術料金	摘要欄 意見書	申請書	申請書状況	領収書		
<input checked="" type="checkbox"/>	未入金	0002	北都	2019/03	東京都市保 多摩市	平成30年10月8日	46,520	13,956	[未設定]	未作成	[領収書]
<input checked="" type="checkbox"/>	未入金	0002	北都	2019/03	東京都市保 多摩市	平成30年10月8日	46,520	13,956	[未設定]	未作成	[領収書]
<input checked="" type="checkbox"/>	未入金	0002	北都	2019/03	東京都市保 多摩市	平成30年10月8日	46,520	13,956	[未設定]	未作成	[領収書]
<input checked="" type="checkbox"/>	未入金	0002	北都	2019/03	東京都市保 多摩市	平成30年10月8日	46,520	13,956	[未設定]	未作成	[領収書]
<input checked="" type="checkbox"/>	未入金	0002	北都	2019/03	東京都市保 多摩市	平成30年10月8日	46,520	13,956	[未設定]	未作成	[領収書]
<input checked="" type="checkbox"/>	未入金	0002	北都	2019/03	東京都市保 多摩市	平成30年10月8日	46,520	13,956	[未設定]	未作成	[領収書]

確認
 申請データ作成を実行します。よろしいですか?

申請データ作成が成功すると、「未作成」が
 「未送信」に変わる。
 当月作成する患者様の左にあるにチェッ
 クを入れ「申請書出力」をクリックすると印刷が
 始まる。

検索結果: 3件

入金状態	患者様コード	施術月	保険者名	初療年月日	施術料金	摘要欄 意見書	申請書	申請書状況	領収書		
<input checked="" type="checkbox"/>	未入金	0002	北都	2019/03	東京都市保 多摩市	平成30年10月8日	46,520	13,956	[未設定]	未送信	[領収書]
<input checked="" type="checkbox"/>	未入金	0002	北都	2019/03	東京都市保 多摩市	平成30年10月8日	46,520	13,956	[未設定]	未送信	[領収書]
<input checked="" type="checkbox"/>	未入金	0002	北都	2019/03	東京都市保 多摩市	平成30年10月8日	46,520	13,956	[未設定]	未送信	[領収書]

【忘れがち】 毎月の申請書作成と「送信パックを送信する」までが毎月のメの業務

前患家の患者様との往療距離に影響が出る場合があるので、すべての患者様の実績を入力してから
「申請データ作成」若しくは「申請データ再作成」を実行する。

患者ごとに単独でも印刷を行うことが可能であり、返戻などのケースで使用する。

【質問例】

Q1：はり灸マッサージ併用の場合、往療内訳書が二枚印刷されますが二枚とも提出するの？

A1：はい。その通り。

Q2：はり灸マッサージ併用の場合の施術報告書交付料の請求の仕方は？

A2：システム上は片方しか請求できないが、法令解釈や今後の返戻事例等を参考に、検討する。

Q3：建物登録した患者さまについて、施術をした日に同じ建物で他の患者様を施術していないのに往療内訳書の同一日・同一建物記入欄が二重丸となって出力されてしまう。

A3：年末にリリースされました疑義解釈資料では、確かに「同一日に同一建物に往療した場合に丸印を記載」となっておりますが、システムでは建物登録と関連づいている住所を使用した場合に丸印が設定される仕様となっております。

保険請求上は問題が無いと考えられるので、このままご使用ください。

(参考) 適応欄の記入方法

月次業務⇒申請データ作成⇒申請書欄「照会」から申請書タブ⇒編集⇒適応欄に記入できる。

基本的には自動的に必要な内容は往療明細に記載される。

患者様管理
予約の管理
月次業務
申請データ作成
未入金患者様一覧
利用券の入金消込
都度払い差額精算
請求書出力
申請書の管理
実績照会

トップページ > 申請データ作成 > 申請書照会 (はりきゅう)

基本情報 | **申請書** | 往療内訳 | 状況履歴

印刷

申請書コード	00123334		
施術年月	平成31年3月分	機関コード	施術者コード
公費負担者番号	0137474	制度欄	1: 社国
公費受給者番号	0312307	種類欄	2: 本外
区市町村番号		給付割合	
受給者番号		保険者番号	138479

○発病又は負傷年月日 ○傷病名

不詳 頸腕症候群

○発病又は負傷の原因及びその経過

不詳

○業務上・外、第三者行為の有無

3. その他

手術期間	実日数	請求区分
自・平成31年3月1日～至・平成31年3月31日	15日	継続
継続		継続
		摘要 [編集]

患者様管理
予約の管理
月次業務
申請データ作成
未入金患者様一覧
利用券の入金消込
都度払い差額精算
請求書出力
申請書の管理
実績照会
設定

トップページ > 申請データ作成

施術月 (必須): 201903 ※例: 201402

患者担当者:

中心的施術者:

患者様:

建物:

入金状態:

精算方法:

申請データ:

摘要欄追加文言設定あり
 長期頻回患者を検索

検索の実行 | 申請データ作成 | 申請データ再作成 | 申請書出力 | 領収書出力 | リセット

検索結果: 3件

入金状態	患者様コード	精算方法	患者様氏名	鍼マ	施術月	施術日	保険者名	一部負担割合	委任・償還・生保	初療年月日	療費費	一部負担	摘要欄意見	申請書	申請書状況	領収書
未入金	0002	月ごと	...	鍼	2019/03	1日～30日	東京都国保 多摩市	3割	委任	平成26年9月18日	25,800	7,740	[未設定]	[照会]	未送信	[領収書]
未入金	0002	月ごと	...	マ	2019/03	1日～30日	東京都国保 多摩市	3割	委任	平成30年10月8日	46,520	13,956	[未設定]	[照会]	未送信	[領収書]
未入金	0003	月ごと	...	マ	2019/03	1日～30日	東京都後期 多摩市	1割	委任	平成30年10月8日	41,200	4,120	[未設定]	[照会]	未送信	[領収書]

かんたんマニュアル

適正な医療保険の取扱いについて

療費の取扱い (Q&A)

あはき療費検討委員会

マッサージベッド

Copyright (C) 2019 鍼灸マッサージ管理システム All rights reserved.

適応欄

15. 申請書、月まとめ領収書を出力する

「申請書出力」をクリックすると申請書など必要な様式が印刷される

患者様管理
 予約の管理
 月次業務
 申請データ作成
 未入金患者様一覧
 利用券の入金消込
 都度払い差額精算
 請求書出力
 申請書の管理
 実績照会
 設定

かんたんマニュアル
 適正な医療保険の取扱いについて
 療養費の改定等について 療養費の取扱い (Q&A)
 本はま療養費検討委員会

トップページ > 申請データ作成

施術月 (必須): 201903 ※例: 201402
 入金状態:
 患者担当者:
 精算方法:
 中心的施術者:
 申請データ:
 患者様:
 建物:
 摘要欄追加文言設定あり
 長期頻回患者を検索

検索の実行 申請データ作成 申請データ再作成 **申請書出力** 領収書出力 リセット

検索結果: 3件

入金状態	患者様コード	施術月	保険者名	初療年月	施術料金	摘要欄	申請書	申請書状況	領収書
精算方法	患者様氏名	減マ	施術日	一部負担割合	委任	療養費	一部負担	意見書	
<input checked="" type="checkbox"/> 未入金									
<input checked="" type="checkbox"/> 月まとめ									
<input checked="" type="checkbox"/> 未入金									
<input checked="" type="checkbox"/> 月まとめ									
<input checked="" type="checkbox"/> 未入金									
<input checked="" type="checkbox"/> 月まとめ									

プレビューが開くので 右上のプリンターのイラストをクリックすると印刷が始まる。

月まとめ「領収書」を印刷する

患者様管理 | 予約の管理 | 月次業務 | 申請データ作成 | 未入金患者様一覧 | 利用券の入金消込 | 都度払い差額精算 | 請求書出力

申請書の管理 | 実績照会 | 設定

かんたんマニュアル | 適正な医療保険の取扱いについて | 療養費の改定等について 療養費の取扱い (Q&A)

トップページ > 申請データ作成

施術月 (必須) : 201903 ※例 : 201402 | 入金状態: | 患者担当者: | 精算方法: | 中心的施術者: | 申請データ: | 患者様: | 建物: |

摘要欄追加文言設定あり
 長期頻回患者を検索

検索の実行 | 申請データ作成 | 申請データ再作成 | 申請書出力 | 領収書出力 | リセット

検索結果: 3件

入金状態	患者様コード	精算方法	患者様氏名	領収書
<input checked="" type="checkbox"/>	未入金	月まとめ	北島 国男	[領収書]
<input checked="" type="checkbox"/>	未入金	月まとめ	北島 国男	[領収書]
<input checked="" type="checkbox"/>	未入金	月まとめ	北島 国男	[領収書]

但し書きと領収日の設定

但し書き (保険) 療養費一部負担金相当額として

領収日の指定 指定日 施術月の末日 空白 選択

領収日 (※必須) 年 月 日

氏名 (※必須)

印刷する | キャンセル

印刷

プレビュー

1枚だけの場合はこちらが便利

- ・ 「申請データ作成」画面の検索結果から当月申請対象者様をクリックしてチェックを入れる。
- ・ 「但し書き」「領収日」を入力して「印刷する」をクリックする。
- ・ 領収書1枚だけを印刷する場合は、「申請書データ作成」画面の検索

【往療内訳書の例外】受領委任に登録していない保険者

受領委任に登録されている保険者の場合、「往療内訳書」は義務となっているため往療が発生する場合は自動的に出力される
受領委任に登録していない保険者の「往療内訳書」は、本来提出義務がないため出力(印刷)されない

(往療内容や金額表記が申請書摘要欄に表記する場合は、システムで自動判定される)

【総括表ⅠⅡと申請書のまとめ方】

申請書を総括票通りに並べられない会員の方が増えてきましたので、申請書のまとめ方を記載します

※正しくまとめていない場合、提出された申請書一式全て返送させて頂く場合があります

誤りが続くような場合、ご指導させていただきます

申請書のまとめ方の基本

- 1 申請書、同意書、往療内訳書、施術報告書は患者ごとにホッチキス止め
- 2 総括票Ⅲは、該当する申請書をまとめた上でクリップ止め
- 3 総括票Ⅰは、該当する総括票Ⅱでまとめた束をまとめてクリップ止め
(はり灸とマッサージで別の総括表Ⅱが印刷される)
- 4 公費申請書は保険者、市町村にかかわらず別に一つにまとめてクリップ止め

※申請書本体と別にひとまとめにする

- ① 総括票Ⅰは、審査機関が同一月でどの保険者にどれだけ請求があるかを管理するもの。
- ② 総括票Ⅲは、各保険者ごとに同一月でどれだけ請求があるかを管理するためのもの。
- ③ 公費申請書は保険者とは別に医療助成を行っている東京都福祉保健局などに送付するため、保険者用申請書とは分けてクリップ止めして頂く必要があります。

注意【見落としがち】

【公費申請書の見分け方】

※申請書の右上にある○印で区別

	1社国	3後高
	2公費	4退職

送付書(総括表)等を出力する (システムトップページにある「かんたんマニュアル」をより詳しく解説。)

事務局送信パックの作成 事務局側に送付された「紙の申請書」と「送信パック」のデータを照合するために必要

「月次業務」タブにある「申請データ作成」が終わったら、

「申請書の管理」タブに移動して

「未送信申請データ」タブをクリック⇒(施術師が複数の場合、該当の「施術者」を選択)⇒「検索の実行」をクリック⇒

事務局にまだ送信していない申請データの一覧が表示される⇒

一覧表から今回提出する患者様ごとにチェックを入れる(又は、全て選択をクリックして全てにを入れる)⇒

「事送信パックへ追加」⇒担当施術者の事務局送信パックが作成される。⇒ 総括表の印刷作業へ

患者様管理 | トップページ > 未送信申請データ一覧

予約の管理 | 施術者(必須): ③ 患者様氏名(部分一致):

月次業務 | 施術月(例: 201402): 建物:

① 申請書の管理

② 未送信申請データ

④ 検索の実行 | リセット

⑤ 全て選択 | 全て解除 | ⑥ 事送信パックへ追加

送付書を構成する場合、対象の申請書を選択して「事送信パックへ追加」をクリックしてください。
送付書を構成せず申請書データを個別に再送信する場合は申請書コードをクリックしてください(※再送信のみ可)。

選択件数: 0 / 4

選択	申請書コード	施術期間 開始日	施術期間 終了日	施術日数	患者様コード 患者様氏名	性別	申請書状況 新規/再申請	保険者番号 保険者名称	保険者種類 被保険者氏名	一部負担割合	費用額 負担金 保険請求	利用券NO
<input type="checkbox"/>	00123558	平成31年3月4日	平成31年3月31日	8								
<input type="checkbox"/>	マッサー	平成31年3月7日	平成31年3月31日	4								
<input type="checkbox"/>	00123560	平成31年3月1日	平成31年3月31日	13								
<input type="checkbox"/>	マッサー	平成31年3月1日	平成31年3月31日	9								
<input type="checkbox"/>	00123561	平成31年3月1日	平成31年3月31日	9								
<input type="checkbox"/>	マッサー	平成31年3月1日	平成31年3月31日	9								
<input type="checkbox"/>	00123562	平成31年3月1日	平成31年3月31日	9								
<input type="checkbox"/>	マッサー	平成31年3月1日	平成31年3月31日	9								

Copyright (C) 2019 鍼灸マッサー管理システム All rights reserved.

送付書等を出力(印刷)する

※総括表は保険者ごとに提出件数がまとめられるため、提出する全ての予約を実績に確定してから印刷。

当月事務局に送付する療養費支給申請書（印刷した用紙）が担当施術者名と一致することを確認する。

システム内のデータと療養費申請書類（印刷した用紙）が一致したら⇒送付書等一括出力をクリックする。

「送付書等一括出力」からプレビュー画面が開き、印刷できる。

印刷

患者様管理
 予約の管理
 月次業務
 申請書の管理 ①
 未送信申請データ
 事務局送信パック②
 申請データ送信履歴
 申請書返戻一覧
 申請書未入金一覧
 申請書検索
 実績照会
 設定
 かんたんマニュアル
 適正な医療保険の取扱いについて
 療養費の改定等について
 療養費の取扱い (Q&A)
 あはき療養費検討委員会
 マッサージベッド

トップページ > 作成中の事務局送信パック
 施術者 ③ 表示 ⑤ 送付書等一括出力 このパックを送信する

全て選択 全て解除 事送信パックから除外 ④

選択件数: 4 / 4

選択	申請書ID*	施術期間自	施術日数	患者様ID*	性別	施術者	保険者番号	保険者種類	被保険者氏名	費用額	利用
	鍼・マ・券	施術期間至		患者様氏名		新規/再申請	保険者名称	一部負担割合	負担金	保険請求	
<input checked="" type="checkbox"/>	00123558	平成31年3月4日	8							10	
	マッサージ	平成31年3月31日								18	
<input checked="" type="checkbox"/>	00123561	平成31年3月1日	13							10	
	マッサージ	平成31年3月31日								10	
<input checked="" type="checkbox"/>	00123562	平成31年3月1日	9							10	
	マッサージ	平成31年3月31日								10	
<input checked="" type="checkbox"/>	00123560	平成31年3月7日	4							10	
	マッサージ	平成31年3月31日								10	

プレビュー画面

平成31年3月分(後期療養費請求)

療養費支給申請書(鍼灸・マッサージ)送付書

請求者: 鍼灸 株式会社 あはき
 請求者ID: 00000000
 請求者住所: 東京都千代田区千代田1-1-1

療養費支給申請書(鍼灸・マッサージ)送付書

Copyright (C) 2019 鍼灸マッサージ管理システム All rights reserved.

【重要】事務局送信パックを送信する（最終作業）

作成した「事務局送信パック」のデータを事務局に送信するには

「このパックを送信する」をクリック⇒確認画面が開く⇒事務局宛のコメントがあれば記入⇒

「送信する」をクリック⇒「はい」をクリック

（施術者が複数在籍している場合は、担当施術者ごとに送信してください。）

患者様管理
予約の管理
月次業務
申請書の管理
未送信申請データ
事務局送信パック
申請データ送信履歴
申請書返戻一覧
申請書未入金一覧
申請書検索
実績照会
設定
かんたんマニュアル
適正な医療保険の取扱いについて
療養費の改定等について療養費の取扱い(Q&A)あはき療養費検討委員会
マッサージヘッド

トップページ > 作成中の事務局送信パック
施術者(必須): 佐竹 公一 ▼ 表示
送付書等一括出力
このパックを送信する ②

①
全て選択 全て解除 事送信パックから除外
選択件数: 4 / 4

選択	申請書ID	施術期間自	施術期間至
<input checked="" type="checkbox"/>	00123558	平成31年3月4日	平成31年3月31日
<input checked="" type="checkbox"/>	00123561	平成31年3月1日	平成31年3月31日
<input checked="" type="checkbox"/>	00123562	平成31年3月1日	平成31年3月31日
<input checked="" type="checkbox"/>	00123560	平成31年3月7日	平成31年3月31日

事務局送信パック送信の確認

事務局送信パックの送信を行います。
事務局あてにコメントがあれば以下に記入してください。
よろしければ「送信する」をクリックしてください。
※注意：送付書等一括出力は必ず送信前に行い、印刷を済ませてください。

送信コメント:
[Text Area]

③ 送信する キャンセル

Copyright (C) 2019 鍼灸マッサージ管理システム All rights reserved.

(注意)皆さん忘れがち!

1. 印刷した各申請書に患者様から印鑑をもらう。(押印箇所は保険者ごとに異なる)
2. 提出する申請書コード左の「選択」にを入れて、「このパックを送信する」をクリックすると、データが事務局に送信される。
3. 毎月10日締め切り日までに事務局宛、申請書一式(紙)を送付する。
※1 総括表 I・II、療養費申請書、同意書、往療内訳書、施術報告書の順にまとめられているか。
※2 公費助成が別に一つにまとめられているかを確認してから郵送する

ここまでで
毎月の作業終了です!

申請書類一式のまとめ方

【ここまでの復習】

- ・ 総括表を含む送付書等一式は提出月ごとに提出先ごとにすべての件数がまとめられるのですべての予約を実績に確定してから印刷。
- ・ 「申請書の管理」⇒「事務局送信パック」⇒「送付書等一括出力」から印刷できる。
ただし、**印刷作業は「事務局送信パック」送信後は行えなくなる**ので送信前に行うことがポイント！！
(送信後の修正は治療院に「事務局送信パック」を返送する作業が必要)
- ・ 公費申請書だけ別に、一つにまとめてクリップ止め。(区別する目印は用紙の左上にある公費に○！)

総括表ごとのまとめ方

1. 提出前に総括表と各申請書の「件数」と「費用額」合計が合致するかを確認

- 1 総括表(Ⅰ)にある「保険者名」「件数」「費用額」の合計が各申請書の合計金額と合致するかを確認する。
- 2 総括表(Ⅱ)にある「件数」「費用額」「一部負担金」「請求額」が各申請書の合計金額と合致するかを確認する。

2. 総括表について

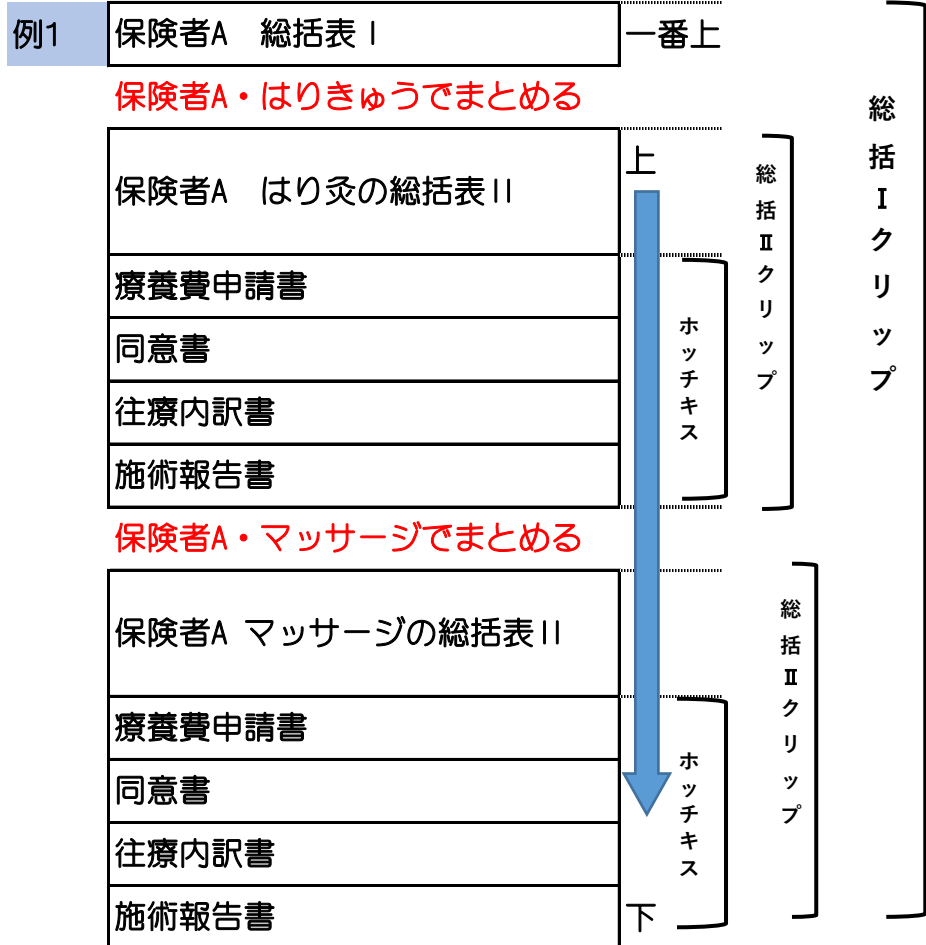
総括表Ⅰは、「保険者」ごとに、「はりきゅう」と「マッサージ」が一枚の用紙に印刷される。

総括表Ⅱは、「保険者」ごとに、「はりきゅう」と「マッサージ」とが別々に印刷される。

総括表ⅠとⅡは、保険者ごとに、(国保・公費などはⅡだけ、他はⅠとⅡの2枚)が自動で印刷される。

まとめ方の基本は、①「総括表Ⅱの件数に合わせて」申請書一式を順にまとめて、その一番上に②「総括表Ⅰ」を載せます。

3. 重ねる順序のイメージ



- 【書類一式を提出する前にご確を！】
- ①総括表の「保険者名」と申請書類の「保険者名」が一致しているか
 - ②「件数」と「金額」が一致しているか
 - ③各様式を左図の通り重ねて、総括表ごとにクリップ止めされているか
 - ④公費申請書を別にまとめたか
 - ⑤書類の控え(コピー・スキャン)を取ったか
- 以上を確認の上、事務局へ提出してください。

例1の場合の総括表(参考画像)

平成 31 年 4 月分

総括表(I)

保険者名等	件数	費用額	件数	費用額	件数	費用額
多摩南(国保・後期)	1	12,320	0	0	1	12,320
多摩南(マッサージ)	1	26,560	0	0	1	26,560

平成 31 年 4 月分

療養費支給申請総括票(II)

総括表(II)

区分	件数	費用額	一部負担金	請求金額
本人	1	12,320	3,696	8,624
家族	0	0	0	0

平成 31 年 4 月分

療養費支給申請総括票(II)

総括表(II)マツ

区分	件数	費用額	一部負担金	請求金額
本人	1	26,560	7,968	18,592
家族	0	0	0	0

総括表 I が無い保険者として「国保・後期(広域連合)」

例2 総括表IIのみ印刷される場合(参考)

例2の総括表II(参考)

保険者B・マッサージのみの場合 一番上



総括表(II)マッサージ用

平成 31 年 4 月分

マッサージ 療養費について、別途の支給申請書の通り請求します。

区分	件数	費用額	一部負担金	請求金額
本人	5	173,400	17,340	156,060
家族	0	0	0	0