

「 整体・鍼灸マッサージ Pro.21 」

・動作環境について

Windows 10、11 が動作する 32ビットまたは64ビットPC 画面解像度は 1920×1080 以上を推奨です。

Win10は2025年10月マイクロソフトのサポートが終了の予定です。

・本製品のご使用条件

- ・ 使用者に対して、同封されている1組のプログラムを1台のコンピュータ端末に限り使用权を許諾します。

店舗ごとにライセンスが必要です (店舗と自宅などで同一店舗の同一データの処理は別途ライセンスは必要ありません)

・プログラムの更新処理



ボタンクリックだけで最新のプログラムをダウンロード

(更新) します

Pro.21の画面が消えますがそのままお待ちください

PC ネット環境により3～15分程度掛かります

完了のメッセージが表示されるまでお待ちください

・ウィンドウを閉じる がない画面では で終了してください

・アンインストール方法

プログラムの追加と削除 (プログラムと機能) よりアンインストール または Setup を起動後、削除を選択します

・患者へのメールの送信について

個人情報保護に関する法令およびその他の規範を遵守してください

特に登録件数が5000件を超える場合には注意が必要です (2006年4月～)

メールアドレスの提供を受ける場合には、メールを送信することへの同意が必要です。

また、受信を解除する為の方法を送信するメール内に記述してください

<例> 1年間に5～6回程度、誕生日クーポンなどをお送りしてよろしいでしょうか？

メールの解除は、“メール解除” と入力してこのメールに返信してください・・・

・サポートおよび新機能追加について

サポートはメール・電話・LINE 対応とさせて頂いております ご連絡先メールアドレスの変更など御座いましたらご連絡ください

プログラムの最新版への更新方法はネットワーク経由のダウンロードのみとさせて頂きます

新機能の更新内容はアップデートご案内のWebページをご覧ください

・用紙サイズとプリンターについて

ハガキ宛名、領収書、レシート 以外は、**A4用紙サイズが基本です**

通常使用するプリンター の設定は A4 用紙が印刷できるプリンターに設定してください

一部のプリンターでは用紙サイズの認識ができない場合があります

プレビュー表示を 右クリック、ショートメニューのページ設定でプリンター選択など可能です

・ラベルプリンター、レシート専用プリンターについて

患者登録・来院入力の 「プリンター選択」 にて、選択可能です

あるいは、前もって Windowsコントロールパネルにて **通常使用するプリンター** に設定してください

・登録する画像について

患者や伝票ごとに画像を PC 内（クラウド）に保存してリンクすることが可能です

Google フォトや OneDrive に保存したファイルの URL でリンクします。

・プレビューと印刷 プレビュー ← チェック は表示のみです

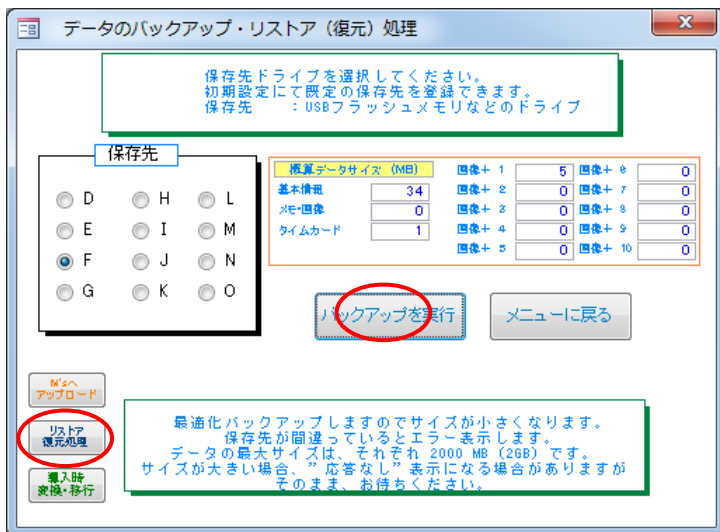
実際に印刷する際はチェックを消してから印刷ボタンをクリックします

・Windows のスリープ機能

※ Windows の レジューム・スリープや休止状態からの 復帰に失敗するとデータ破損 します

「Pro.21」 起動中は **スリープ・休止 機能は使用しないでください**

・ データを別の PC にコピー 別の場所で作業（故障時も）



自宅など別のPCで処理をしたい場合に、データバックアップとリストア（復元）をします

それぞれのPCに「Pro.21」がインストールされている必要があります。

同じ店舗データを扱う場合は、別途ライセンスは必要ありません

※ プロ版ではクラウド経由でデータのやり取りができます（有料）

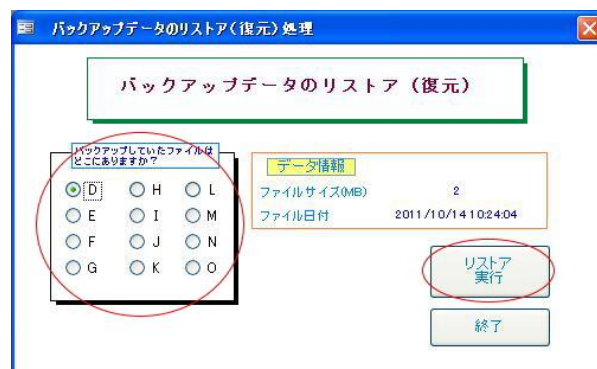
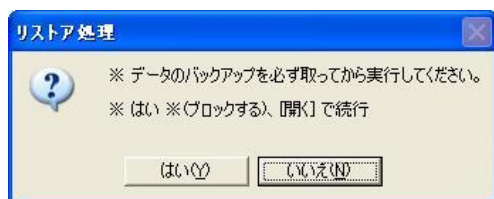
・データのバックアップをとっておくと PC の故障の際などいつでもバックアップした時点に戻すことができます

1. PC → USB メモリー（ハードディスクなど）

データを外付 HDD や USB メモリーにバックアップする（保存先を選択後、バックアップを実行 します）

2. USB メモリー → PC バックアップしているデータを PC に戻す（PC 故障時や新 PC に移す際）

別の PC では リストア復元処理 より データを PC に戻します。



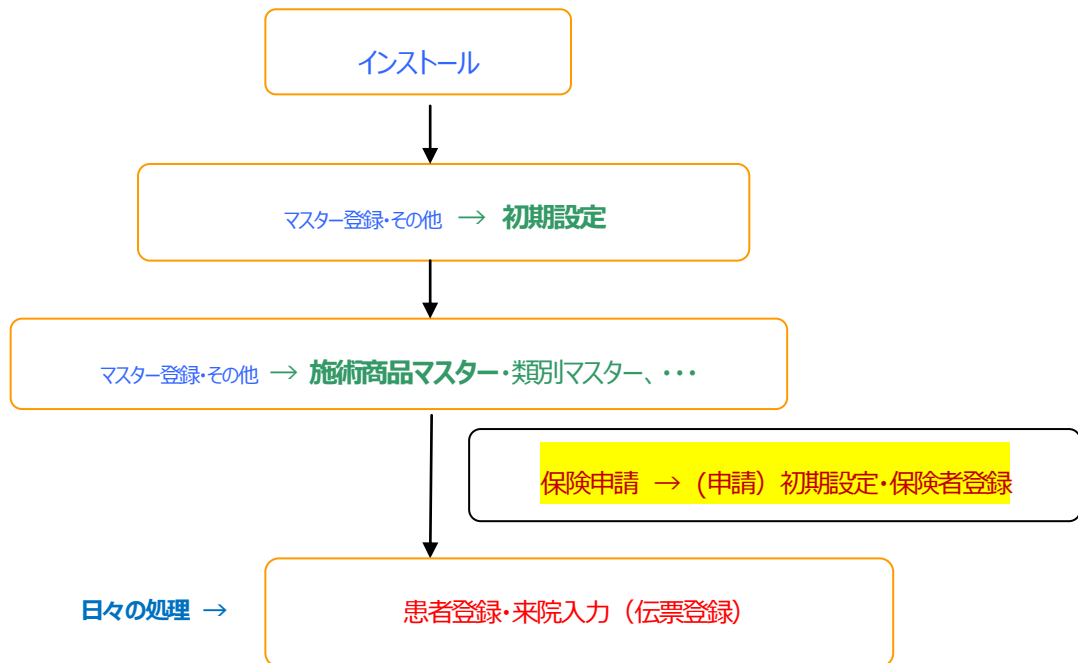
・DM（ダイレクトメール）用紙

SANWAサプライ JP-TA10A、一般的な A4サイズ 2×6（12面付）タイプの用紙で対応可能です

A-ONE 28928 A4サイズ 3×6（18面付）

A-ONE 72324 A4サイズ 3×8（24面付）

・導入手順



「Pro.21」では日々の更新処理などはありません

・初期設定 ・ マスター登録・その他メニュー



※ Excel 出力やテキスト出力は (マイ) ドキュメント (または Hari9pro21 フォルダ) に出力・)

出力したファイル名は Excel_顧客.xls 、などです

・初期設定

初期設定では規定値は特に変更する必要はありません。

必要な場合に設定してください。

→ マスター登録・その他 → 初期設定

レシート・店名など、領収書・発行元は、ここで登録します。

この機能は新規伝票登録ボタンと同時に明細が1ある伝票を確定します。すぐに保険請求チェックが可能となります。

自動的に1明細登録しますので、施術商品コードの変換が必要な場合はあとから変更してください。

この機能を利用すると一部（在庫管理、顧客ポイント、入金請求明細自動作成）の機能利用ができません。

在庫管理が必要な場合はここにはチェックせずに**在庫管理する**にチェックを入れます。

在庫管理する

プロ版でネットワークで複数PCを利用する場合にチェックします。

療養費支給申請書を使用しない場合はチェックします。

★ひと月の請求期間の間に一人の患者で鍼灸とマッサージの伝票データが混在できません。

例えば、患者Aさんは鍼灸の伝票登録、患者Bさんはあんまマッサージの伝票登録ができますが、患者Aさんのか月の

保険請求期間に鍼灸とマッサージの混在する伝票登録（請求処理）はできません。Pro.21をご利用上での制約です。

鍼灸のみ、あんまマッサージのみでのご利用は問題ありません。混在の場合はご利用の場合はご注意ください。

※ パスワードの登録について

・導入時 **現在のパスワード** は空白です

・例えば、新しいパスワードに “1 2 3 4 5” と設定するには

現在のパスワード 空白のまま

新パスワードと (再) “1 2 3 4 5” と入力します

新しいパスワードに変更する をクリックしてください

・解除するときは、新パスワードと (再) を 空白にします

・次の画面を開く時に、パスワードの入力が必要になります

[初期設定](#)・[集計メニュー](#)・[テキスト出力](#)・[出納一覧](#)・[仕入一覧](#)・[出納帳](#)・[仕入支払](#)・[日報](#)・[バックアップの実行](#)

※ 1 メールアドレスについて

一部の Microsoft Outlook と連動して送信されます

「Pro.21」では複数のお客様にメールを送信する場合に B C C により送信されます

これによりメールを受取った側は、他の人のメールアドレスがわからないようになっています

(PC に設定済みのメールソフトと連動できない場合は手動による送信処理をしてください)

・メール送信できない場合

メール機能は Microsoft が機能変更をきており今後対応できない可能性があります

プロバイダーにより一度に大量のメールを送信すると拒否される場合があります

※ 相手の携帯電話のメールアドレスが、RFC の規則に準拠していない場合も送信できません

「@」の直前(左側)に、ドットなどがあるメールアドレス **XXXX.@XXXXXX**

「@」より前(左側)で、ドットなどが連続しているメールアドレス **XX..XX@XXXXXX**

・マスター登録・その他 ※必須設定

各マスター共通

※	コード	アルファベットと数字の組合せ 重複コード不可
---	-----	-------------------------------

売上傳票入力時の各リストではコード順に表示されます（0→9→A→Z）

頻繁に使用するコードは、数字のみにするとリストの上部に表示されますので選択が簡単です

患者削除した場合でも登録済の売上傳票データは集計します

・施術商品マスター

- ・ 伝票入力時に金額を入力することも可能です

※	コード	例> 0001 保険治療、9999 値引き
	1 3桁以内	伝票入力でコード順に表示します 通常は4桁程度が便利です
※	区分	備考、メモなどは“その他”で登録してください
	4文字以内	“その他”と左1文字目が * (アスタリスク)では在庫加算・減算をしません
		伝票登録時の在庫数の加減算処理
		*施術保、*時間外、店販、… 日報に区分別に集計されます
		伝票入力時、区分から施術商品コードの一覧選択可能です
※	金額(単価)	0 で登録しておき、伝票入力時に都度単価入力可
	原価	伝票入力時の原価を売上明細データに記録します
	スタッフポイント	スタッフ別集計の歩合計算などに利用
	在庫数	在庫管理する場合 在庫管理開始時点で在庫管理をするにチェック
	レシート印刷 しない	“コーヒーサービス”など伝票明細には登録しますがレシートには印刷しません
	リスト非表示	伝票入力で表示するリストに表示しません 利用しなくなったコードにチェックをつけます

・各種マスター入力の方法

・患者の新規登録 は、患者登録・来院入力画面の右下 **新規患者登録** ボタンより登録します

患者マスターは、一覧形式で修正をする場合や並び替えて一覧したい場合などに利用します

・各マスターの基本入力方法です (例：施術・商品マスター)

新規登録は、最下行の空白行に追加してください 左端項目では **Enter**キー で入力完了してください

■ [施術商品マスター]

コード* (必須)	区分	区分 マスター	施術・商品名	完全 削除	(税込)金額	備考	スタッフ ポイント	施術時間	在庫数	部門	レシート 印刷しない	リスト 非表示
----	*施術	▼	カルテ記入	●	0		0	0	0	1	▼	□
00	*保険	▼	保険診療	●	2800		0	0	0	2	▼	□
101	*自費	▼	全身治療	●	2800		0	0	0	1	▼	□
102	*自費	▼	局所治療	●	1800		0	0	0	1	▼	□
9999	*取消	▼	キャンセル	●	0		0	0	0	1	▼	□
BH1000	*施術	▼	美容針	●	1000		0	0	0	1	▼	□
DE	*施術	▼	デトックスM	●	3000		0	0	0	1	▼	□
EK	*施術	▼	円形脱毛対策	●	1500		0	0	0	1	▼	□
G	商品	▼	商品一般	●	0		0	0	0	2	▼	□
G-100	店販	▼	コルセット100	●	4000		0	0	10	2	▼	□
G-80	店販	▼	コルセット80	●	3500		0	0	14	2	▼	□
G-90	店販	▼	コルセット90	●	3500		0	0	19	2	▼	□
H120	*施術	▼	鍼 120分コース	●	10000		0	0	0	1	▼	□
H60	*施術	▼	鍼 60分コース	●	5000		0	60	0	1	▼	□
H90	*施術	▼	鍼 90分コース	●	7500		0	0	0	1	▼	□
HK120	*施術	▼	鍼灸 120分コース	●	15000		0	0	0	1	▼	□
HK60	*施術	▼	鍼灸 60分コース	●	8000		0	0	0	1	▼	□
HK90	*施術	▼	鍼灸 90分コース	●	12000		0	0	0	1	▼	□
K120	*施術	▼	灸 120分コース	●	10000		0	0	0	1	▼	□
K60	*施術	▼	灸 60分コース	●	5000		0	0	0	1	▼	□
K90	*施術	▼	灸 90分コース	●	7500		0	0	0	1	▼	□
KF	*OP	▼	花粉対策	●	1500		0	0	0	1	▼	□
N500	その他	▼	値引き	●	-500		0	0	0	1	▼	□
OP1	*OP	▼	衛生管理料	●	500		0	0	0	1	▼	□
OP2	*OP	▼	指導料	●	500		0	0	0	1	▼	□
		▼		●	0		0	0	0	1	▼	□

※ 一旦 画面を閉じる と次に開くときにマスター画面でコード順に並び替えて表示します

※ コード削除直後は同じコードで登録できません 一旦画面を閉じてください

…インデックス… のエラー表示の場合 **ESC** を押して一旦マスター登録画面を閉じてください

・患者番号 と 患者コード

患者番号は連続して自動的につきます この番号を患者のカルテ番号として利用すると使いやすくなります

患者コードには、以前に利用していたカルテナンバーなどを登録できます

患者登録・来院入力画面の患者コードの入力枠内をダブルクリックすると検索画面を表示しますのであいまい検索可能です

たとえば、“2022-1234” というデータでは、“2022”、“1234” などで検索可能です

検索文字で検索する場合、患者番号と患者コードで同じデータがある場合、患者番号が優先して検索されます

患者番号 1001 と 患者コード 1001 では 1001 で検索すると 患者番号 1001 を表示します

重複しないように 患者コード 1001 → @1001 など登録することで重複を防ぐことができます

検索は '@1001' でできます

この状態をさけるには、患者番号と患者コードは コード体系を別にします 例えば、患者コード "@1234" などで登録すると

"@1234" で検索できます "@のかわりに "*"、"+" などでも可能ですが、ノートPCでは "@"が入力しやすいです

"2022@1234" では "@1234" "2022@" などで検索可能です

・住所1 の文字数について

〒	Map	612-0086	Memo
住所-1	京都府京都市伏見区桃山町真琴1-8-7		
2	1-8-704		

患者登録・来院入力画面の住所1 では、文字数が20文字より多くなると赤色斜体で表示します

その場合、ハガキ宛名・DM で文字が切れて印刷されない場合がありますので、住所2 に分けて入力してください

半角文字を使用している場合には 20文字を超えていても枠内に表示していれば 問題ありません

・類別マスター（マスター登録・その他）

自費、保険、・・・などの区分を登録します

伝票で保険入力する場合は、「保険使用」にチェックをします（伝票にチェック欄を表示します）

（「スケジュール色」スケジュール（タイプ4）で類別ごとに色分け表示します）

類別（保険種別）

類別（保険種別）	保険使用	色	表示順	削除
受領委任払い	<input checked="" type="checkbox"/>	赤	1	•
償還払い	<input checked="" type="checkbox"/>	緑	2	•
自費	<input type="checkbox"/>	青	3	•
企業	<input checked="" type="checkbox"/>	黄	4	•

患者管理システム

患者番号: 2123
 氏名(検索): 青木 花子
 住所: 京都市伏見区桃山町真倉1
 生年月日: 1984/01/25
 性別: 女
 職業: 主婦
 病歴: 高血圧
 特記事項: 小麦アレルギー

手術商品: 1 | 2,500 | 0.00 | 0

伝票番号: 001 | 2,500 | 0.00 | 0

保険診療: フリー

保険種別: 自費

保険使用:

現在の類別(保険種別)の「保険使用」にチェックがない為、誤入力防止の為、選択できなくなっています。ここをクリックして「保険使用」を変更可能です。(または類別を変更します)

・保険者マスター

保険者情報を登録します 保険者番号の先頭の0は自動的に付加されます

企業などで 総括集計表から除外する場合は 除外チェックが必要です

ここで登録した内容で総括集計表に保険者情報が印刷されます

保険者番号	選択	保険者名	〒・住所	電話番号	除外	1	2	3	削除
01260017	<input type="checkbox"/>	全国健康保険協会 京都支部	604-8508 京都市中京区烏丸通六角下ル七観音町634 カラスマプラザ21	075-256-8630	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	削除
02130011	<input type="checkbox"/>	全国健康保険協会 船員保険部	102-0072 千代田区富士見2-7-2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	削除
01270016	<input type="checkbox"/>	全国健康保険協会 大阪支部	541-0046 大阪市中央区平野町2-3-7		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	削除
01130012	<input type="checkbox"/>	全国健康保険協会 東京支部	164-0001 東京都中野区中野4-10-2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	削除
06133425	<input type="checkbox"/>	ヤマトグループ 健康保険組合	104-0061 東京都中央区銀座2丁目12番18号	Ta.03-3543-4271	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	削除

総括集計表 選択出力 (グループ) は

総括集計表をチェックを付けた保険者で集計したい場合に利用します

例えば、全国保険協会 京都支部 と 全国保険協会 大阪支部 にチェックを入れると2つを集計して出力します

「保険者情報」ボタンでは、保険者番号に登録した保険者情報を表示します

「検索」では保険者番号を調べる場合などに利用します

被保険者情報の入力画面にて保険者を「選択」ボタンにて登録します

・療養費支給申請書 初期設定

療養費支給申請書の印刷をする前に施術者情報を（申請）初期設定にて登録します

申請書の施術者、住所、電話番号、・・・など初期設定にて登録します

会員番号を登録します（鍼灸師会により発行された会員番号を設定します）



初期設定 (施術者 1 名の場合の既定値)

施術者登録番号(施術証明欄) 12312312-0-0

住所(施術証明欄) 京都府京都市舞台町町 1

氏名(施術証明欄) 京都太郎

名称(総括表・鏡・証明欄) 京都療院

電話(施術証明欄) 075-222-3333

保健所登録区分 施術所所在地

出張専門施術者住所地

会員番号 (総括表・鏡欄) (クラウド機能を利用の場合)

TEL & FAX (総括表・鏡欄) 075-123-4567

支払機関支払区分 振込 機関コード はりきゅう

支払機関預金の種類 普通 機関コード マッサージ

支払機関金融機関コード 0174

支払機関口座名義人 (公社) 京都府鍼灸師会 代表理事 京都一郎

支払機関金融機関名 京都

支払機関銀行金庫農協 銀行 免許登録番号 はり師

支払機関支店名 左京 きゅう師

支払機関本店支店 支店 あんまマッサージ

支払機関口座番号 2233445 都道府県番号

支払機関名義人フリガナ (コウシャ) キョウトフシンキュウシカイ ダイヒョウリシ キョウトイシ

委任代理人住所 京都府京都市伏見区桃山町 1

委任代理人氏名 (公社) 京都府鍼灸師会代表理事 京都一郎

ページ下部タイトル 公益社団法人 京都府鍼灸師会 会員用

ページ上部機関コード

総括票(様式8号・9号)で使用

施術所名 京都療院

代表者氏名 京都太郎

施術報告交付料(既定値) 単価 480

印刷する

施術者複数登録

閉じる

・印影の登録

PCの環境により登録できない場合があります

(Excelファイルに印影の画像を張り付け後、ファイルから・・・、Excelファイルから、・・・も可能です)

・患者検索のいろいろ

The screenshot shows the Pro.21 patient management system interface. Red callouts highlight various search and navigation features:

- 1. 一覧から選択**: Selecting a patient from a list.
- 2. 検索履歴**: Viewing search history.
- 3. 一発検索**: One-click search.
- 4. 患者コードより**: Searching by patient code.
- 5. 登録履歴より**: Searching from the registration history.
- 6. 検索**: The search function.
- 7. CTI オプション機能**: CTI (Call Transfer Interface) optional function.

「Pro.21」で、売上伝票や予約入力など、何かの処理をする際にまず、患者を呼出す必要があります

患者を呼出す方法は、いろいろな方法があります

- ※ 1. 画面右上の一覧から対象の患者をクリックする（フリガナが空白は非表示）や **あいうえお** ボタン
- ※ 2. 直前に表示した患者や検索した患者を記録しています
- ※ 3. 検索履歴 よりクリックして選択します（頻繁に呼出す患者は、一発検索登録にて登録します）
- ※ 4. 背景に色付の項目では、ダブルクリックで **何かの機能** が働きます

患者コード、氏名、フリガナ、TEL.、携帯 TEL、メールアドレス、・・・などの項目で ダブルクリックであいまい検索の

ウィンドウより、検索したい文字を入力して一覧より選択できます

- ※ 5. 伝票の登録履歴から検索します（登録した伝票一覧から患者の最新の伝票を表示します）
- ※ 6. 検索文字 に 患者番号、患者コード、氏名、電話番号、携帯電話番号、フリガナ、・・・を入力後、**検索** ボタンをクリック（または Enter キー） 先頭データ表示、▶ で次のデータに移動

患者番号 と 患者コード が同じデータの場合、患者番号が優先して検索されます

- ※ 7. CTI+ネット端末 をご利用の場合、CTI 電話着信時に患者を呼出しできます

新規患者登録 と 患者データの修正

新しい患者を登録するには、**新規患者登録** から開始します

患者情報の修正は伝票登録中を除いて直接修正可能です

新規患者登録 クリックと同時に新しい **患者番号 (自動連番 1001~)** で 登録されます

患者コード は 以前に登録していたカルテ No.・・・など用に任意に登録可能です

新規患者登録時の既定値で **ハガキ送付** **メール送信** のチェックが**オン**です

トップメニュー・ハガキ DM メール・ハガキ DM メールでは、それぞれのチェックがオンの患者のみ抽出されます

チェックなしのデータは、ハガキ DMメールの検索から除外されます

削除 チェックで患者を削除 (Pro.21 では完全には削除しません。マスター登録・その他→削除患者にて復活可能です)

患者を削除した場合でも伝票などのデータは削除されずに集計されます

伝票が不要な場合には伝票を削除した後に患者を削除してください

(患者の削除をした後に、伝票を削除したい場合は削除患者で一旦、患者を復活した後、伝票を削除してください)

※ 郵便番号から住所表示をさせるには、Microsoft IME の標準機能を利用します

※ 患者番号 998 と 999 については 日報や集計表に集計されません

この番号は、在庫管理で使用する特別な患者番号です 患者の登録や売上の登録で使用できません

・伝票の新規登録

2. ダブルクリックで
区分より入力可能

7. 登録・取消

1. カレンダーより

伝票入力開始

3. 数量

4. 金額

5. スタッフ

6. ヌモ

新規患者チェック
新患者人数が必要

新規のお客様の伝票登録は、伝票画面下の「新客」にチェックを入れると日報に人数集計します

・1 伝票 1 来院として来院回数計算されます

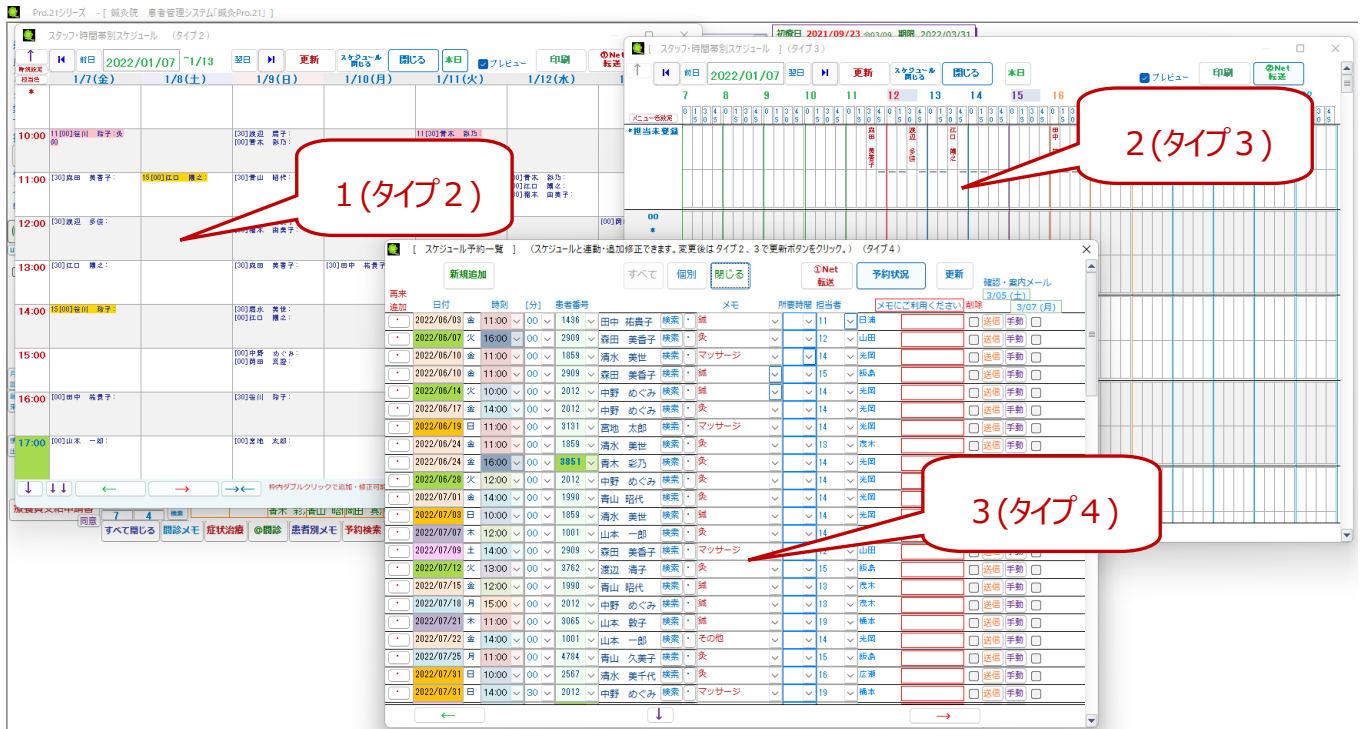
新規伝票入力ボタンから 伝票を入力します（保険請求はこちらから開始します）

患者が来院することにより新規伝票入力から開始します

同じ日で明細を追加する場合は追加したい伝票を表示後、最終の行に追加したい明細を追加します

- ※ 1. 来院日をダブルクリックでカレンダーから日付選択できます
- ※ 2. 左端の施術商品枠をダブルクリックで区分別一覧から選択 または ▼ でコード一覧から選択
- ※ 3. 数量は ▼ から選択または手入力（Enter で次の項目へ）
- ※ 4. 単価はマスターに登録した金額が既定値で表示されます 変更可能です
ダブルクリックで値引率を指定した単価変更が可能です
- ※ 5. スタッフを指定します スタッフ別の集計されます
ポイントはスタッフポイントです（歩合などで利用可） 明細メモなど・・・も入力可能です
- ※ 6. 明細メモ（文字数無制限）ダブルクリックでウィンドウで入力可能
- ※ 7. 伝票を 登録 あるいは 取消 します 必ず選択します このボタンで伝票登録が完了します

・予約登録の方法



- ※ 1. 1週間の予約スケジュール 枠内をダブルクリックすると新規追加・変更が可能です
- ※ 2. 1日のスタッフ別スケジュール この画面では変更できません
- ※ 3. 日別の予約明細 一覧形式で予約状況を表示します（新規追加、変更、削除が可能です）

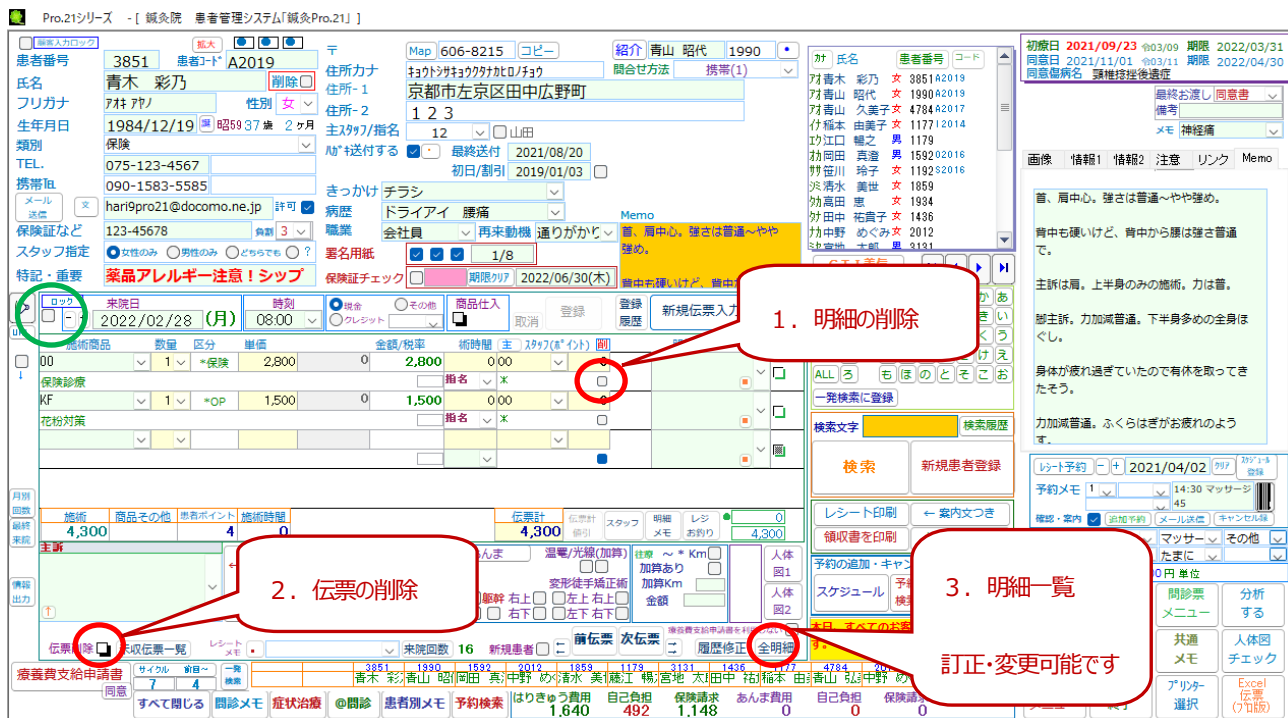
この一覧表では個人別、すべての予約などの選択ができます

1週間の予約状況を Net 転送しておけば外出先からの確認が可能です

院にある PC の Windows を起動しておけば外出先から遠隔操作にて Pro.21 の操作も可能です

(院 PC ↔ 外出先のスマホ、PC、・・・など)

・伝票(1伝票)・明細の削除



登録済の伝票を修正や削除するには (伝票のロックを解除する必要があります)

数量、単価、・・・などの訂正は修正したい伝票を表示して数量や金額などを変更する

1. 2. 明細削除と伝票削除

伝票単位での削除 と 明細を削除 する方法があります

- ・伝票単位で削除する (この方法が簡単です)

画面左下にある伝票削除をチェック (直後は表示していますので取消可能です)

削除確認で “はい” を選択すると削除します

- ・明細単位で削除する

入力画面 **削** または 全明細にて明細単位で削除

削除確認で “はい” を選択すると削除します

※ 二重登録してしまった伝票は伝票の削除をしてください。

・来院回数 と 来院チェック があわない場合 明細が重複している可能性あり

以下の例では来院チェックと来院回数があいません。確認訂正で確認すると4 / 25の伝票が二重登録されています。

確認訂正で二重登録の伝票を削除してください

来院回数 4回

来院チェック 3回

確認訂正

25日の明細が重複

削除します

レシート発行

Pro.21シリーズ - [鍼灸院 患者管理システム「鍼灸Pro.21」]

患者番号 3851 患者コード A2019 住所 京都市左京区田中広野町

氏名 青木 彩乃 性別 女 生年月日 1984/12/19 年齢 37歳

TEL. 075-123-4567 携帯 090-1583-5585

メール hari9pro21@docomo.ne.jp

保険番号 123-45678

スタッフ指定 女性のみ

特記・重要 薬品アレルギー注意！シツプ

治療商品 保険診療 数量 1 単価 2,800 金額 2,800

伝票計 4,300

レシート印刷 (赤丸で囲まれている)

案内文を印刷する場合は「案内文」選択後、チェック → プレビュー → 右クリック → 印刷を選択します。

Pro.21シリーズ - [鍼灸院 患者管理システム「鍼灸Pro.21」]

患者番号 3851 患者コード A2019 住所 京都市左京区田中広野町

氏名 青木 彩乃 性別 女 生年月日 1984/12/19 年齢 37歳

TEL. 075-123-4567 携帯 090-1583-5585

メール hari9pro21@doco

保険番号 123-45678

スタッフ指定 女性のみ

特記・重要 薬品アレルギー

治療商品 保険診療 数量 1 単価 2,800 金額 2,800

伝票計 2,800

プレビュー (赤い吹き出し)

右クリックでメニューよりページ設定でプリンターや用紙変更も可能です (赤い吹き出し)

[レシート兼領収書]

日付 2022/04/25 (月) 青木 彩乃様

内容	数量	単価	金額
保険診療	1	2,800	2,800

合計金額 ¥2,800

鍼灸Pro 京都駅前店
075-123-4567
営業 10:00~8:00

領収印

・日報

[日報メニュー (集計印刷・メール送信・Excel出力・グラフ)]

期間 - + 2023/09/01 ~ - + 2023/09/30 前月 前日 20縮 今月

プレビュー

日報 Excel pdf 再規客 2023/09/12 再来履歴 再来率 1 再来率 2 2023/09/12 来院回数 担当者 新規患者 きっかけ別 来院状況 来院指定 区分指定 きっかけ別 来院状況 1回 指名 指名 きっかけ別 新規患者 担当男女別 保険適用 自己負担 自費負担 詳細 人数 曜日別人数 現金クレジット コード別 区分 明細 計 Excel 商品別売上 担当男女2

Excel出力

月別1 月別2 月別3 月別4 曜日別 月別前年 月別担当 月別担当 スタッフジョブ 施設区分 施設のみ 施設コー スタッフジョブ 対比 新規指名 指名 指名 部門 人数 人数 人数

Excel出力

スタッフ-施設区分-日付 日付-スタッフ-施設区分 スタッフ-月別 曜日-時間帯別 日付-スタッフ 未収 日付-スタッフ-人数(明 再来履歴 日付-施設区分-スタッフ 日付-時間帯別 施設商品-スタッフ別 きっかけ・性別・年代 日付-スタッフ-人数(伝 スタッフ-施設区分-月別 患者-施設区分別 年代別 ユニーク1 2 明細 日付-施設区分

年代 金額帯 回数1 干別 きっかけ 病歴 性別 紹介者 回数2 新規

閉じる

期間を指定して各種集計をします。Excel出力にも対応しています。

領収書

The screenshot shows the receipt issuance screen with several callouts:

- 1. 期間指定へ**: Points to the "期間指定" (Period Selection) button.
- 2. 変更可能**: Points to the "領収書" (Receipt) title dropdown menu.
- 3. 明細選択**: Points to the amount selection area showing "¥2,700", "¥0", and "¥2,700".
- 領収書へ張り付け**: Points to the "領収書発行" (Issue Receipt) button.
- 期間指定**: Points to the "期間指定" button in the bottom right.

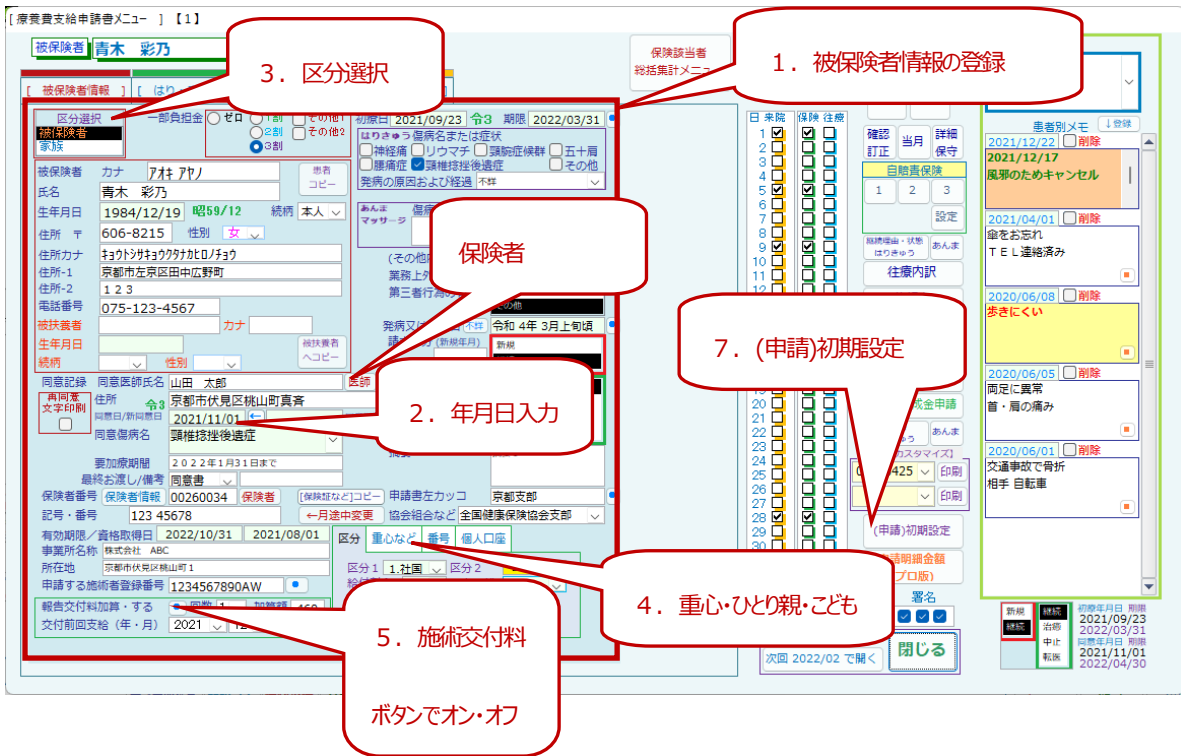
Additional text on the screen includes:

- プレビュー領収書発行→右クリック→ページ設定 可能です。
- 数値の最終チェックはユーザーご自身でお願い致します。
- ①負担割合→②決定 上記の金額は手入力に変更が可能です。

既定では伝票の金額を表示します。期間を指定することが可能です。

1. 期間指定では、本日、今月、前月、前年、・・・などの指定で領収書を発行できます
 期間指定画面で今月、前年、・・・などを指定後、領収書発行へ貼り付けボタン をクリックしてください
2. タイトルの“領収書”は自由に文字を変更できます（請求書、請求書控え、・・・）
 宛名の氏名部分も訂正可能です
 発行元は、マスター登録・その他の初期設定で設定またはこの画面で設定可能です。
3. 明細を指定した金額の設定が可能です（伝票明細の右端のチェックで選択します）
 例えば商品にのみチェックをつけてチェックをつけた明細分の金額を設定する

療養費支給申請書 被保険者情報



1. 被保険者情報を登録します（患者コピーで患者画面のデータを複写できます）
2. 初療日、同意日、同意期限など日付項目では**ダブルクリックでカレンダーより選択**できます

3. 区分選択は被保険者か家族を選択します

4. 重心など（重心、ひとり親、子ども）では負担金額が0となります

5. 報告交付料加算では で既定値
再度クリックで0となります
請求しない月は0にしてください

6. 同意医師、保険者はあらかじめ登録可能

7. （申請）初期設定

施術者情報を登録します

会員番号は総括表のキーとなります

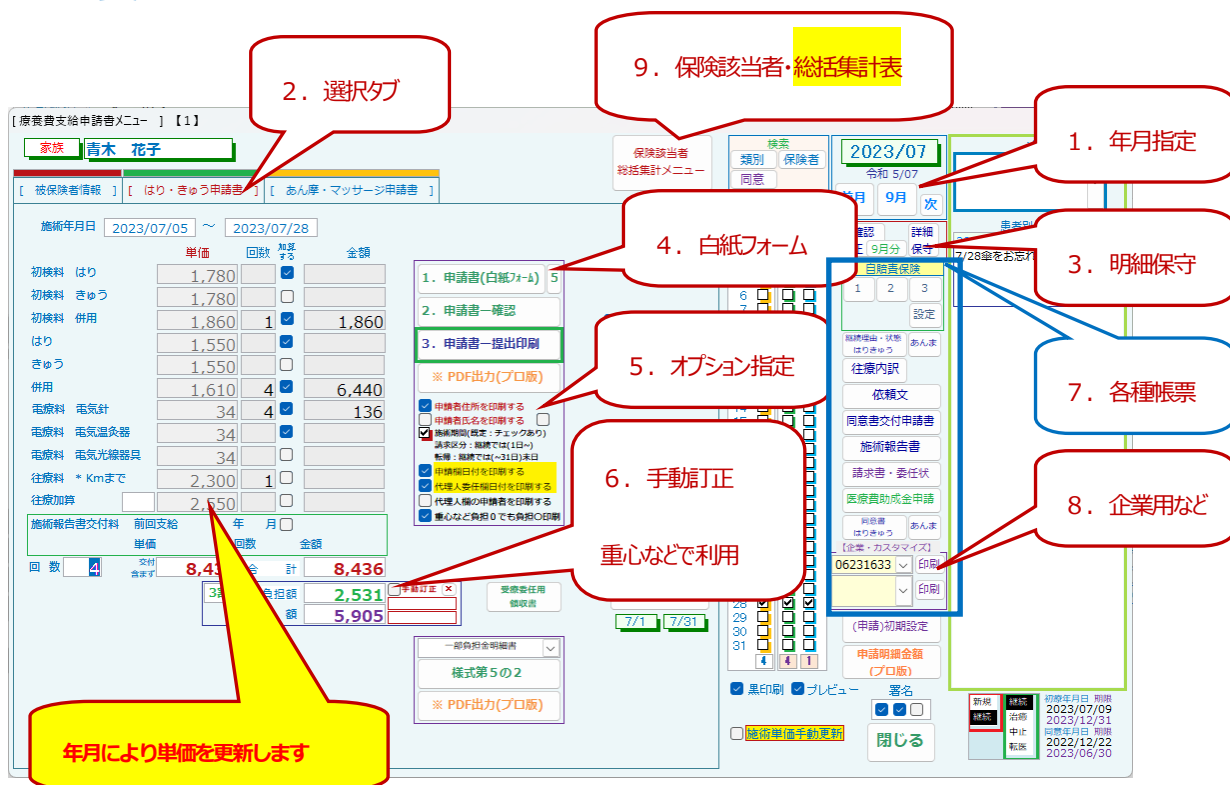
複数施術者の場合は複数登録します

印票を登録しておく申請書に印刷可能です

初期設定（施術者1名の場合の既定値）

施術者登録番号(施術証明機)	1234567890AW		
住所(施術証明機)	京都市伏見区桃山町真喜1		
氏名(施術証明機)	山下 ひかり		
名称(総括表・領・証明機)	ひかり治療院		
電話(施術証明機)	075-645-8715		
保健所登録区分	施術所所在地		
	出張専門施術者住所地		
会員番号(総括表・領機)	1234		
TEL&FAX(総括表・領機)	075-645-8715		
支払機関支区分	振込	機関コード	はりきゅう HARIKYU456
支払機関預金の種類	普通	機関コード	マッサージ ANMA789
支払機関金融機関コード	0174		
支払機関口座名義人	山田 太郎		
支払機関金融機関名	三井住友		
支払機関銀行金庫農協	銀行	免許登録番号 (はり師)	HA123
支払機関支店名	伏見	きゅう師	KYU123
支払機関本店支店	支店	あんまマッサージ	ANMA123
支払機関口座番号	12345678		
支払機関名義人フリカナ	シャ) キョウトフシンキュウシカイダイヒョウリジキョウトタロウ		
委任代理人住所	京都府京都市中京区新町東入3-4		
委任代理人氏名	(公社) 京都府鍼灸師会代表理事 京都太郎		
ページ下部タイトル	公益社団法人 京都府鍼灸師会 会員用		
ページ上部機関コード			
総括票(様式8号・9号)で使用			
施術所名	ひかり治療院		施術者 複数登録
代表者氏名	山下 ひかり		
施術報告交付料(既定値)	単価	460	
			閉じる

療養費支給申請書 はり・きゅう申請書 ・ あん摩マッサージ申請書



※以下、プレビューにチェックがある場合は画面確認のみです 実際に印刷する場合はプレビューチェックをクリアします

1. 療養費支給申請書で保険請求する年月を選択します

図では 2022 年 1 月を選択しています

2. 「はり・きゅう申請書」タブを選択しています

ここでは 施術内容ごとの単価の設定と指定した年月の 来院、往療、保険利用 の状況を確認できます

3. 指定年月の保険の請求情報を確認・訂正が可能です

4. 申請書の印刷が可能です

1. 申請書白紙フォームで、項目のみのフォームを印刷して署名してもらいます（署名は3枚までチェック）

2. 申請書一確認 で回数、金額、被保険者情報、・・・などを確認できます

3. 申請書一提出印刷 で上記1. で署名のある用紙をプリンターにセットして印刷します

4. PDF 出力で印刷する内容と同じ内容を PDF ファイルとして保存します

5. 市町村などにより印刷の方法に違いがあります

例えば、当月の来院が最初 5 日でも継続治療の場合は 1 日からとします

例えば、重心で負担額が 0 の場合でも負担割合 3 割として〇をする場合があります

6. 市町村などによっては、一部負担金額 と 請求額 を手動で訂正する必要があります

手動訂正にチェックがある場合はこちらに登録した金額を療養費支給申請書に印字します。

7. その他、各種帳票があります

8. 企業向け専用フォームのご希望はお問い合わせください

年月を指定した保険請求の該当者一覧表

The screenshot shows a web application interface for viewing insurance requesters. At the top, there are navigation buttons for '続行呼出' (Continue Callout) and '患者呼出' (Patient Callout), and a date selector for '令和 4/1' (April 1, 2022) with '前月' (Previous Month) and '今月' (This Month) options. A table lists patient information including ID, name, age, sex, insurance type, and amount. Callouts highlight the '患者呼出' button, the '年月指定ボタン' (Date Selection Button), the filter section at the bottom, and the '保険明細作成・印刷へ' (Create/Print Insurance Details) button.

患者番号	氏名	フリガナ	初日	最終日	未院	保険	署名	種類	保険者	交付料回数	加算額	総括表除外	初療年月日
3851	青木 彩乃	アキモ サユ	6	21	5	5	保険	保険者 C	0	0		2021/09/23	
1990	青山 昭代	アヤマキ アキラ	7	9	2	2	国民健康保険	保険者 B	0	0		2019/05/03	
1177	稲本 由美子	イナモト ユミコ	9	9	1	1	国民健康保険	保険者 B	0	0		2019/04/02	
1179	江口 暢之	エグチ ナガユキ	8	26	2	2	国民健康保険組合	保険者 A	1	460		2021/12/20	
1934	高田 恵	タカタ ケイ	9	26	5	5	後期高齢者	保険者 C				2021/11/16	
3131	宮地 太郎	ミヤジ タロウ	5	5	1	1	国民健康保険						
3065	山本 敦子	ヤマモト アツコ	5	5	1	1	国民健康保険	保険者 B	1	460		2021/12/08	

1. 指定した年月の保険利用者一覧表です（年月ボタンで変更可能です）

2. 明細数が多い場合には、**続行呼出** にて続きの患者に移動します

3. 総括集計表 作成・印刷 へ

4. 類別（保険種別）、保険者 で絞り込んでの表示が可能です

The screenshot shows a summary report interface. At the top, there is a table with columns for patient ID, name, request category, type, insurance type, insurance provider, age, and number of requests. Below the table, there are navigation buttons for '前月' (Previous Month) and '今月' (This Month), and a date selector for '令和 4/01'. A section for generating a summary report includes options for 'PDF出力' (PDF Output) and 'プレビュー' (Preview). A detailed configuration panel on the right allows for filtering by insurance type and provider, and selecting the report format (e.g., '請求者名印刷' (Print Requester Name), '総括集計表' (Summary Report)).

患者番号	氏名	請求区分	種類	類別	保険者	未院	保険回数
3851	青木 彩乃	継続	被保険者	保険	保険者 C	5	5
1990	青山 昭代	継続	被保険者	国民健康保険	保険者 B	2	2
1177	稲本 由美子	新規	要保	国民健康保険	保険者 B	1	1
1179	江口 暢之	新規	被保険者	国民健康保険組合	保険者 A	2	2
1934	高田 恵	継続	被保険者	後期高齢者	保険者 C	5	5
3065	山本 敦子	新規	被保険者	国民健康保険	保険者 B	1	1

総括集計表の作成

クラウド提出までの流れ (本部機能利用の場合のみ)

年月を指定して月ごとに保険者への請求データを作成します。



1. 保険該当者・総括集計表メニュー



2. 総括集計表 作成・印刷



2. 総括集計表 作成・印刷



3. 作成する請求年月を選択 (該当者一覧 または 総括集計メニュー)

4. はり・きゅう または あんまマッサージ ボタンで作成を開始します (請求データを作成します)



人数に応じて時間が掛かります。何度でも作成可能です。作成後、②対象の選択と保守で確認できます。

・総括集計メニュー（保険請求明細の作成手順）

1. 年月を指定します。（画面上部には保険の利用の該当者一覧で表示します）



2. 保険データ作成します。



3. 作成したデータの確認

作成したデータの一覧です。ここでは **明細の確認・訂正・追加にて内容の確認・訂正・追加が可能です。**

重心・ひとり親・子ども、月途中で保険者に変更がある場合など、・・・訂正や追加が可能です

作成した保険請求データを1つのファイルとして扱います（1つの行が1ファイル）

作成年月日・時刻	年 月	一部負担 請求額	費用額
作成順	年月順		
2022/01/26 17:44	2021 12	10,195	
令和 4/1 あんま		42,425	52,620
2022/01/28 17:43	2021 12	4,111	
令和 4/1 はりきゅう		14,089	18,200
2022/01/06 14:21	2021 11	630	
令和 4/1 はりきゅう		1,470	2,100
2022/01/06 15:14	2021 10	1,539	
令和 4/1 はりきゅう		3,591	5,130
2022/01/07 16:08	2021 9	1,047	
令和 4/1 はりきゅう		2,443	3,490

・作成した保険請求用の明細一覧 返戻の処理

患者番号	受療者氏名 保険の種類	保険者番号	フリガナ	保険者名	年	月	請求	負担	請求	費用	被保険者 記号・番号	返戻	初療日	登録順	別の月へ移行	移行	空白
8851	青木 彩乃 被保険者	00260034		保険者 C	2021	12	3	1,614	3,766	5,380	123 45678	<input type="checkbox"/>	2021/09/23		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1990	青山 大地 被保険者	01260017		保険者 B	2021	12	1	328	1,312	1,640	ABC DEF	<input type="checkbox"/>	2019/05/03		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4784	青山 久美子 家族	06260509		保険者 A	2021	12	1	630	1,470	2,100	55555 555	<input type="checkbox"/>	2019/05/03		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1177	稲本 由久 家族	01260017		保険者 B	2021	12	2	1,539	3,591	5,130	112 23344	<input type="checkbox"/>	2019/04/02		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3065	山本 敦子 被保険者	01260017		保険者 B	2021	12	1	0	3,950	3,950	京112 334	<input type="checkbox"/>	2021/12/08		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. 移行受取ボタン

1. 移行元にチェック

5 件 全削除 保険者一括書換 解除 月の中で被保険者に変更がある場合は請求遅れ追加にて新しく明細を追加してください。

返戻の場合の手順

返戻の明細を別の月に移行（移動）します。移行元にチェック後、移行先の年月で移行受取します

（どれを どこに 移すか を指定します。複数明細の指定後受取も可能です）

移行元にチェック（複数明細可能です） → 移行先で移行受取ボタンで受け取ります

※例えば、移行元が複数の月にある場合（1月と2月に返戻明細あり、3月に移行したい）

（以下どちらでも可能です）

・単月でチェックをつけて、移行受取後、再度別の月でチェックをつけて移行受取する

1月の返戻（移行元）明細にチェックをつけて、3月で移行受取をします

続いて、2月の返戻（移行元）明細にチェックをつけて、3月で移行受取をします

・複数の月にわたりチェックをつけて、一回の処理で受取する

1月と2月の返戻（移行元）明細にチェックをつけて、3月で受取をします

・作成した保険請求用データを削除して作成をやり直したい場合

1. 削除したいデータの訂正・追加ボタンをクリックします

作成年月日・時刻				年月	一部負担 請求額	費用額
作成順				年月順		
2022/01/26	令和 4/1	17:44	訂正 追加	2021 12	10,195	
2022/01/26	令和 4/1	あんま	訂正 追加	2021 12		
2022/01/26	令和 4/1	はりきゆう	訂正 追加	2021 12		
2022/01/06	令和 4/1	14:21	訂正 追加	2021 11		
2022/01/06	令和 4/1	はりきゆう	訂正 追加	2021 11		
2022/01/06	令和 4/1	15:14	訂正 追加	2021 10	1,539	
2022/01/06	令和 4/1	はりきゆう	訂正 追加	2021 10	3,591	5,130
2022/01/07	令和 4/1	16:08	訂正 追加	2021 9	1,047	
2022/01/07	令和 4/1	はりきゆう	訂正 追加	2021 9	2,443	3,490

※同じ年月が複数存在しても問題はありません。

総括集計表や様式 8・9 を出力する際は、ここで対象となる年月を選択(または訂正追加)しておいてください。

1. 削除したい履歴を選択する

2. ↓全削除ボタンで削除

市区町村	受取者氏名	フリガナ	保険者番号	保険者	年	月	回数	合計	請求	費用	初発日	被保険者	記号・番号	登録順	別の月へ移行	移行	受取	空白	削除	
9851	青木 彩乃	00280034	00280034	保険者 C	2021	12	3	1,614	3,766	5,380	2021/09/23	123 45678	0	患者別	<input type="checkbox"/>					
1990	青山 大地	01260017	01260017	保険者 B	2021	12	1	328	1,312	1,640	2021/05/05	ABC DEF	0	患者別	<input type="checkbox"/>					
4784	青山 久美子	08260509	08260509	保険者 A	2021	12	1	630	1,470	2,100	2022/06/30	0	患者別	<input type="checkbox"/>						
1177	榊本 由久	01260017	01260017	保険者 B	2021	12	2	1,539	3,591	5,130	2021/12/16	112 23344	0	患者別	<input type="checkbox"/>					
3065	山本 敦子	01260017	01260017	保険者 B	2021	12	1				2021/12/08	京 112 334	0	患者別	<input type="checkbox"/>					

2. 全削除ボタン

3. 削除確認

3. 全削除した保険請求用明細がなくなりました。 一部の明細が残った場合は再度全削除してください

作成年月日・時刻				年月	一部負担 請求額	費用額
作成順				年月順		
2022/01/26	令和 4/1	17:44	訂正 追加	2021 12	10,195	
2022/01/26	令和 4/1	あんま	訂正 追加	2021 12	42,425	52,620
2022/01/06	令和 4/1	15:14	訂正 追加	2021 10	1,539	
2022/01/06	令和 4/1	はりきゆう	訂正 追加	2021 10	3,591	5,130
2022/01/07	令和 4/1	16:08	訂正 追加	2021 9	1,047	
2022/01/07	令和 4/1	はりきゆう	訂正 追加	2021 9	2,443	3,490

ここでは、12月と11月を削除しました

閉じる

・総括集計表の印刷 (クラウド提出の場合のみ)

3 件

令和 4/04 前月 今月

PDF出力
プレビュー

① 上記の一覧データから
④ 自分の保険データを作成
作成処理
中断

はり あんま
きほう マッサージ

② 対象の選択と保守
過去履歴保守
訂正・追加・再集計

③ 提出する場合は条件
条件・保別
保険者

④ 総括集計表
集計書

0	0	2	6	0	0	3	4	年	4	月	分	3	回	青木 彩乃	3,640	初 発 日	同 発 日	追 加 再 発	二 番			
0	0	2	6	0	0	3	4	年	4	月	分	3	回	青木 彩乃	3,640	2021/11/02	2021/11/01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
保険者 C															〒625-8555	京都市舞鶴市宇北橋1044	〒	年	月	日	FAX送信日	
被保険者の 記号・番号															123 45678	【給付割合】7割・9割・10割	年	月	日	年	月	日
0	0	2	6	0	0	3	4	年	4	月 <td>分</td> <td>2</td> <td>回</td> <td>高田 恵</td> <td>2,844</td> <td>2021/11/16</td> <td>2021/12/22</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td>	分	2	回	高田 恵	2,844	2021/11/16	2021/12/22	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
保険者 C															〒625-8555	京都市舞鶴市宇北橋1044	〒	年	月	日	FAX送信日	
被保険者の 記号・番号															ab cdef	【給付割合】7割・9割・10割	年	月	日	年	月	日
0	1	2	6	0	0	1	7	年	4	月 <td>分</td> <td>2</td> <td>回</td> <td>青山 昭代</td> <td>2,624</td> <td>2018/05/03</td> <td>2021/12/17</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td>	分	2	回	青山 昭代	2,624	2018/05/03	2021/12/17	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
保険者 B															〒604-8508	京都市東山区中京区島九道六角下七幡町634カラスマラザ21	〒	年	月	日	FAX送信日	
被保険者の 記号・番号															ABC DEF	【給付割合】7割・9割・10割	年	月	日	年	月	日

2022年 4月 Excel出力 クラウド提出 提出確認 Excel形式 Excel出力では「月後れ」を「再提出」と表示 PDF出力 プレビュー 印刷 閉じる

1. 対象を選択します。

2. 総括集計表を表示

3. 総括集計表を印刷

4. 本部システムを利用の場合はこちらから提出します。

1. 作成した保険請求の対象を選択します。
2. 総括集計表の表示・印刷・クラウド提出はこのボタンから
3. 総括集計表を表示・印刷が可能です。
4. 本部システムをご利用の場合はこのボタンでクラウド提出します。

・総括票（様式8号、様式9号）

患者番号 氏名 請求区分 種類 類別 保険者 来院 保険回数

3851	馬木 彩乃	継続	被保険者	受領委任払い	保険者 C	3	3
1990	青山 昭代	継続	被保険者	受領委任払い	保険者 B	2	2
1934	高田 恵	継続	被保険者	後期高齢者	保険者 C	2	2

3 件

令和 4/04 前月 今月

0 / 3

患者番号順 フリガナ順

① 上記の一覧データから
4 月分の保険データを作成 作成処理 中断

はり きゅう あんま
マッサージ

覚書メモ

現在対象のデータ内容
令和 4/4 月分
区分 はりきゅう
作成日時 2022/04/27 14:31

①で作成された保険請求
データの確認

↓ ↑

② 対象の選択と保守
過去履歴保守
訂正・追加・再集計

③ 抽出する場合は条件を指定
条件: 類別 保険者 解除

②で条件指定したデータの抽出・確認修正

④ 総括集計表
集計表

保険者名・通信欄 タイトル年月分
4/4 4/5

請求者名印刷

選択出力(グループ)
1 2 3
 ← 保険者別

総括票(Ⅰ)様式第8号 総括票(Ⅱ)様式第9号
はり・きゅう マッサージ はり・きゅう マッサージ

閉じる

2. 保険者選択

1. 様式8号印刷

3. 様式9号印刷

・様式8号

1. 様式8号を印刷します。

複数保険者をまとめる場合はグループ設定で複数保険者をチェック後、グループ番号を指定して印刷します。

(グループは最大3まで設定可能です)

・様式9号

2. 保険者を選択します。
3. 様式9号を印刷します。

・総括票（様式8号）

グループを設定しています。例では 保険者 A ， 保険者 B ， 保険者 C

(最大3グループを設定可能です)

1. グループ1を選択している

2. 通信欄に文字を印刷する場合

3. 印刷する

・総括票（様式9号）

1. 保険者を選択します

2. 印刷する

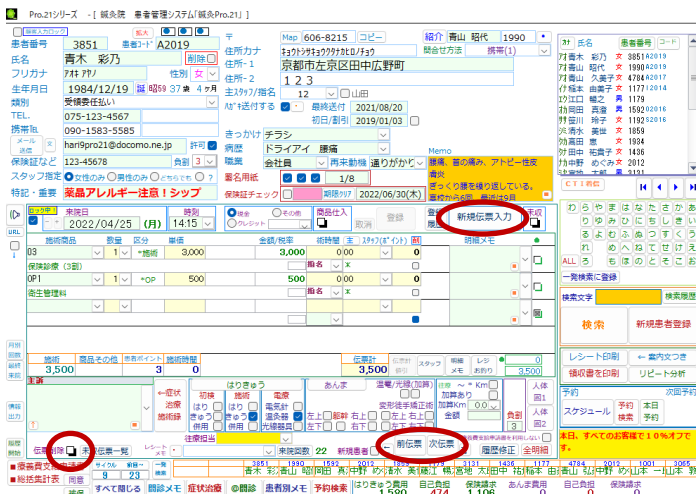
3. 印刷する

※タイトルの年月を変更する場合は、タイトル年月を変更します。

ここで指定した年月はデータの集計には影響しません。

FAQ よくあるご質問

Q&A 1. 伝票を間違えて入力したので削除して新しく登録をやり直したい。



削除したい伝票を画面に表示します。

(全伝票・次伝票ボタンを利用します)

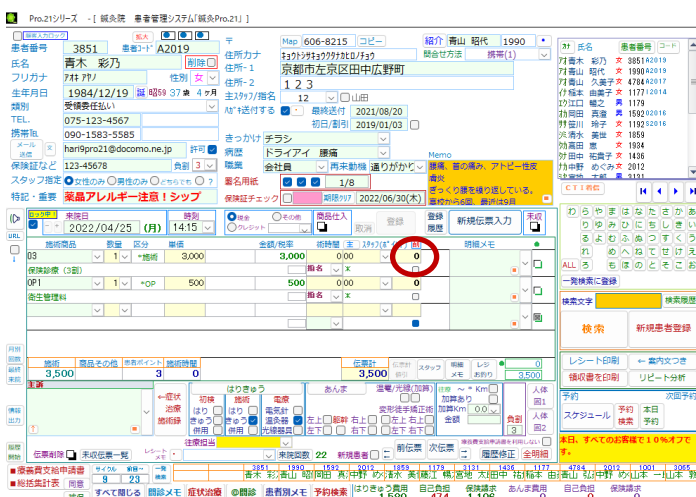
伝票削除にチェックを付けると確認のメッセージがでます。

“この伝票を削除しますか？”で

“はい”を選択すると削除となります。

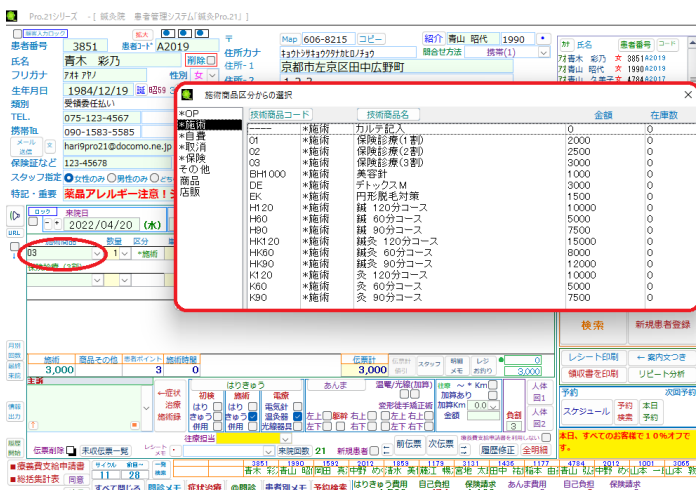
その後、新規伝票入力ボタンで追加します。

Q&A 2. 伝票で1明細だけ削除したい。



明細の削除にチェックを付けます。

Q&A 3. 施術商品をグループで選択したい。



施術商品コードでダブルクリックをすると

区分からの選択ウィンドウを表示します。

Q&A 4. 療養費支給申請書で実際回数より多く表示してしまう。

削除

伝票が二重登録されている可能性があります。

伝票を確認して不要な伝票を削除してください。

または療養費支給申請書の確認訂正で削除します。

削除

削除

Q&A 5. 月の途中で保険者が変更になる場合

例では、7月15日までは旧保険者で、それ以降が新保険者で処理します。

新旧保険者登録と申請書印刷

① 新旧保険者

メモ 保険者変更 ↓クリアする

被保険者情報から旧保険者へコピーする

旧保険者	新保険者
保険者番号: 06260509 保険者 A	01260017 保険者 B
区分: 被保険者	家族
記号・番号: 111111	222222
負担割合: 3	1

② 旧保険者最終日

最終日: 2022/07/15 (金) クリア

新旧保険者は最終日で判断します。

③ 申請書印刷

旧保険者	9月	新保険者
はりきゅう 確認・印刷へ 9/1 ~ 7/15		はりきゅう 確認・印刷へ 7/16 ~ 7/31
マッサージ 確認・印刷へ		マッサージ 確認・印刷へ
←被保険者情報を更新		←被保険者情報を更新

※ 被保険者←→被扶養者 変更メモ

あらかじめメモとして登録可能です

氏名: 青木 太郎
フリガナ: 青木 タロウ
生年月日: 1955/12/15
性別: 男
続柄: 本人
負担割合: 2
申請書左カッコ: 京都府鍼灸師協会

上記を 被保険者にコピー
上記を 被扶養者にコピー

備忘録
テスト用データ

月途中で保険者変更の場合はこの画面を表示したままで
③申請書印刷ボタンクリック後に印刷処理します。
請求対象外の保険者は登録しないでください。
最終で申請書印刷した被保険者情報に更新されます。
印刷前には必ず項目の値を確認してください。

手順>

1. 保険者が変更になる時点で旧保険者情報を登録します。
この時、[被保険者情報からコピー] で、保険者番号、記号番号、負担割合を自動的に登録します。
(あるいは手入力で登録します)
2. 月末などで、旧保険者と新保険者で申請書を印刷する場合は [申請書印刷] のボタンから印刷します。
3. 総括集計表のデータ作成は、月途中での保険者変更を考慮して作成されます。