

AMMIAS ファーストステップガイド

初期設定～申請書作成・提出まで

療養費支給申請書作成ソフトウェア AMMIAS Ver2.3.4 対応

平成 29 年 10 月

目 次

AMMIAS インストールから申請書を作成・提出するまでの流れ	4
STEP1.1 はじめに	5
STEP1.2 AMMIAS のインストール	7
必要なソフトウェアのインストール	7
AMMIAS のインストール	9
インストール後の注意点	11
STEP2.1 メニュー画面	12
情報登録	12
申請書・総括表	13
その他機能	14
・用紙印刷	14
・データ保守	14
ツールバー	14
・ヘルプ	15
・各種設定	15
・業務終了	17
STEP2.2 各基本情報の登録	18
治療院情報	19
施術者情報	20
保険者情報	22
保険区分一覧表	23
申請書印刷で地域専用用紙が使用される条件	24
受療者情報	25
同意医師情報	27
STEP3 申請書データ作成・申請書印刷	28
申請書はり・きゅう	28
申請書マッサージ	30
申請書はり・きゅう/マッサージ共通機能	31

STEP4	総括表印刷・総括表データ出力 -----	35
	総括表 -----	35
	別の月の総括表を追加する -----	35
	総括表印刷/出力 -----	36
	選択分 申請書一括印刷 -----	37
STEP5	各地域別集計表印刷 -----	38
	【指定無し】 -----	38
	【千葉】 -----	38
	【静岡】 -----	38
	【愛知】 -----	39
	【福岡】 -----	39

インストールから申請書を作成・提出するまでの流れ

1

AMMIAS のインストール

AMMIAS の CD-ROM を起動し、画面の表示に従ってインストールを行います



各基本情報の登録

申請書の作成にあたり、

2

①治療院情報 (P.19～)



④受療者情報 (P.27～)



②施術者情報 (P.21～)



⑤同意医師情報 (P.29～)



③保険者情報 (P.24～)



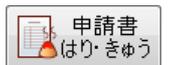
の基本情報をそれぞれ登録します。



3

申請書データ作成・申請書印刷 (P.30～)

はり・きゅう、マッサージの申請書データを作成し、申請書を印刷します



4

総括表印刷・総括表データ出力 (P.38～)

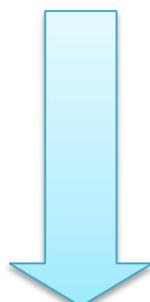
総括表の印刷と総括表データの出力(協会サーバーに直接送信)をします



5

各地域別集計票(表)の印刷 (P.42～)

特定の保険者への申請時に印刷し
申請書に添付します



6

提出物の確認・発送

申請書・総括表・総括表データ※の3点を締切日までに
協会へ送ります

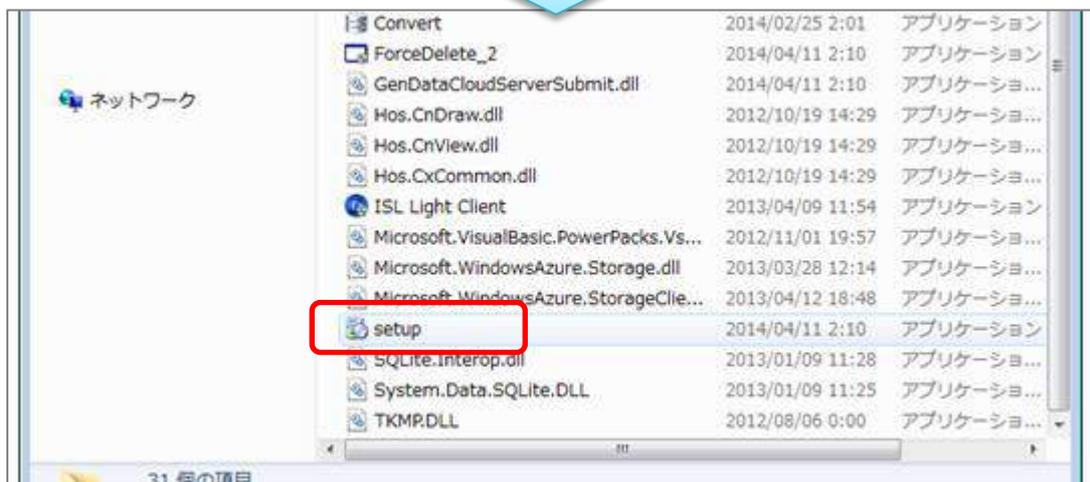
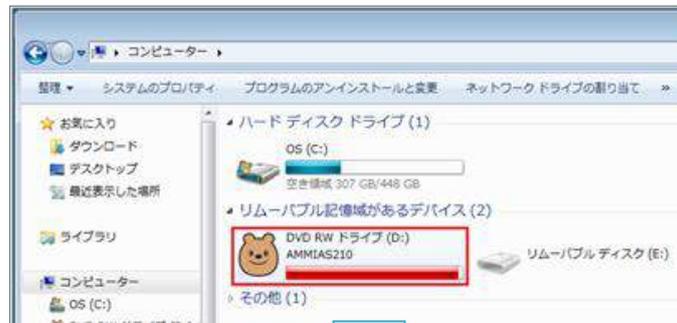
※総括表データは総括表印刷と同時に送信します



STEP1.1 はじめに

パソコンのCD/DVDドライブにAMMIASのCDを挿入します。

このとき、自動的にAMMIASセットアップウィザードが起動しない場合は、コンピューターからCD/DVDドライブを開き「installer」フォルダ内の「setup」をダブルクリックしてください。



AMMIAS を使用するには、以下 3 つのソフトが必要です。

AMMIAS の CD では、お使いのパソコン内にインストールされているソフトを確認し、必要なソフトのインストールを行います。

【AMMIAS の動作に必要なソフト】

- Microsoft .NET Framework 4
- Microsoft Visual Basic PowerPacks 10.0
- AMMIAS exe

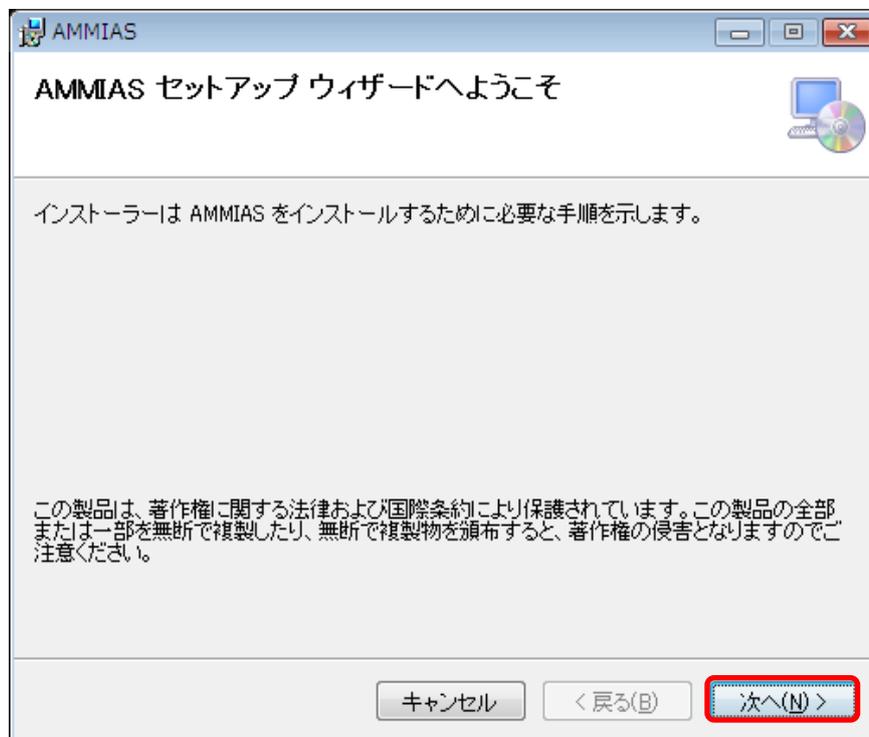


インストールの際、ユーザアカウントの設定により

「次の不明な発行元からのプログラムにこのコンピューターへの変更を許可しますか？」というメッセージが表示されることがあります。その場合「はい」を押してください。

下図の AMMIAS セットアップウィザード画面が表示されたら、画面内の[次へ]ボタンを押し、表示に従ってインストールを行ないます。手順は P.7 【AMMIAS のインストール】を参照してください。

これ以外の画面が表示された場合は、次ページの【必要なソフトウェアのインストール】に進み、画面の表示に従ってセットアップを行ってください。



STEP1.2 AMMIAS のインストール

【必要なソフトウェアのインストール】

お使いのパソコンに、AMMIAS の動作に必要なソフトウェアがインストールされていない場合、不足しているソフトウェアのインストールを行います。



- ① .NET Framework 4 をインストールします。「ライセンス条項」を読み、「同意する(A)」をクリックします。

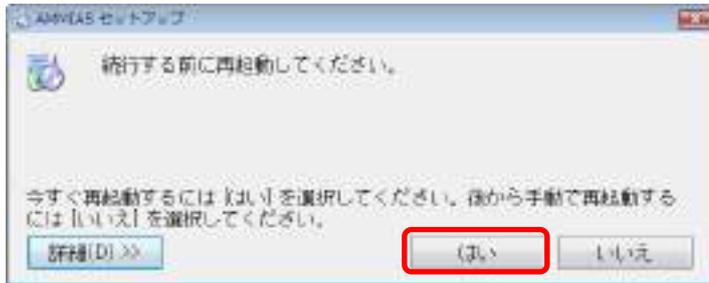


- ② Visual Basic PowerPacks 10.0 をインストールします。「ライセンス条項」を読み、「同意する(A)」をクリックします。



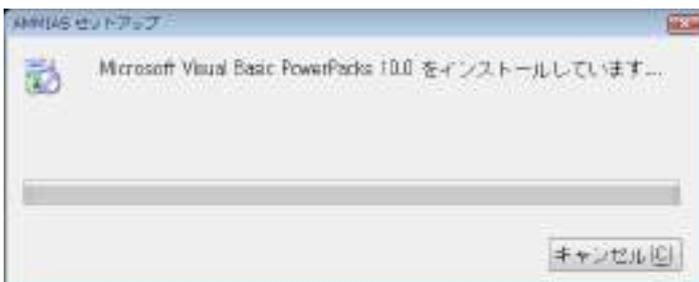
③前ページ手順①の画面が表示され「同意する」を選択した場合、.NET Framework 4 のインストールを開始します。

キャンセルはクリックせずにお待ちください。



④ .NET Framework 4 のインストールが完了すると、確認メッセージが表示されます。よろしければ「はい」をクリックしてパソコンを再起動します。

※この画面は表示されない場合もあります。



⑤パソコンが再起動し、前ページ手順②の画面が表示された際に「同意する」を選択している場合、Visual Basic PowerPacks 10.0 のインストールを開始します。

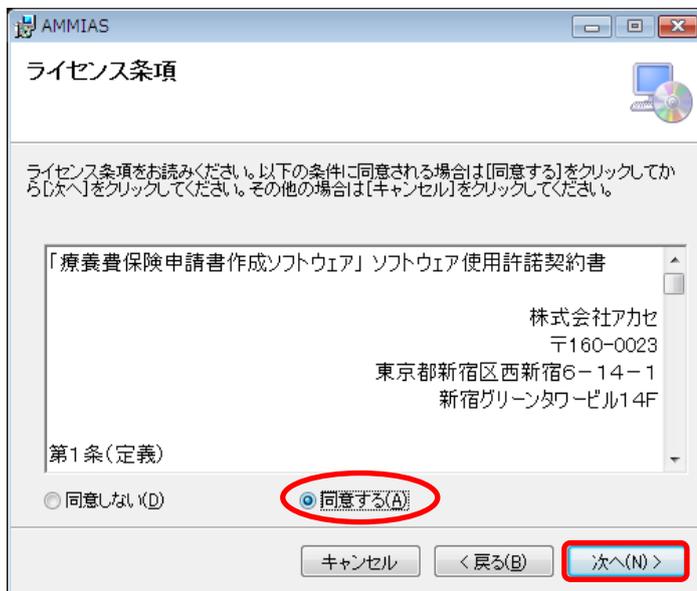
キャンセルはクリックせずにお待ちください。

⑥ .NET Framework と PowerPacks10.0 のインストールが完了すると、続けて AMMIAS をインストールします。次ページの【AMMIAS のインストール】にお進みください。

【AMMIAS のインストール】

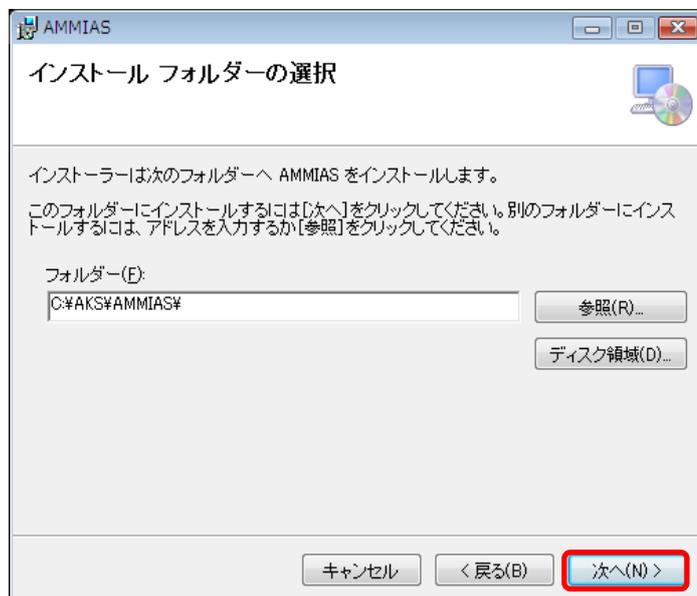


- ①AMMIAS セットアップウィザードが表示されます。「次へ(N)」をクリックします。



- ②「ライセンス条項」をよくお読みになり、「同意する(A)」を選び、「次へ(N)」をクリックします。

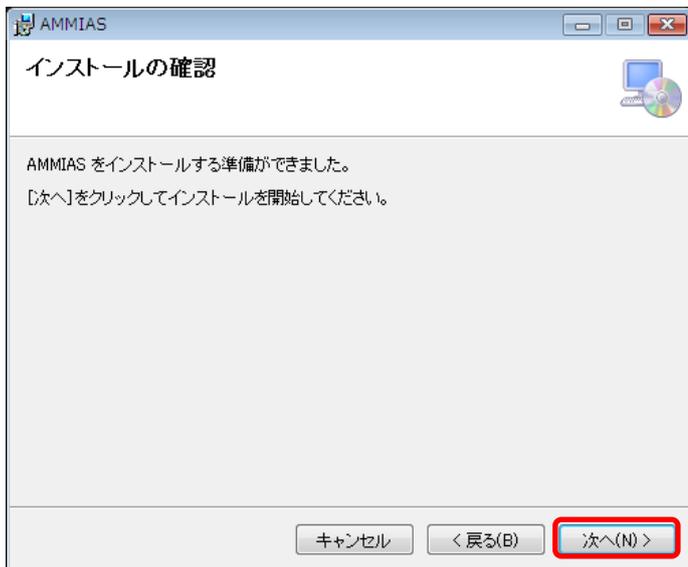
※製品をご利用いただく前に、この「使用許諾契約書」は必ずお読みください。



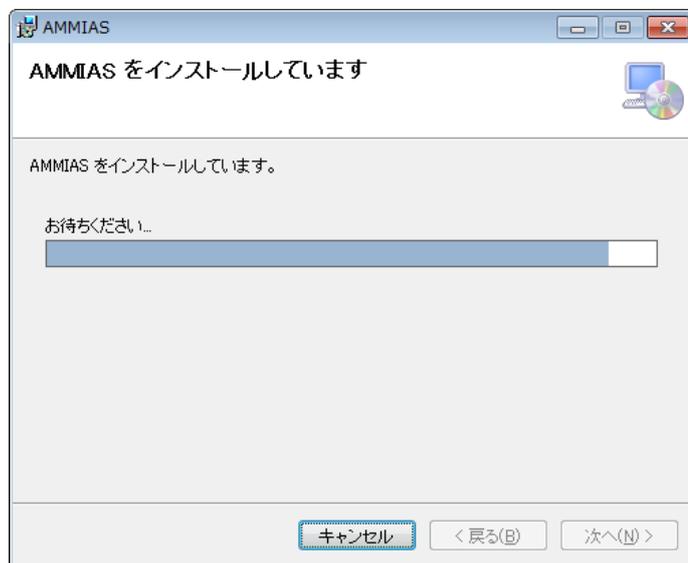
- ③「インストールフォルダーの選択」画面が表示されますが、インストール先は変更せず「次へ(N)」をクリックします。

【注意】

Windows Vista 以降の OS ではインストール先を変更すると正しく動作しない場合があります。

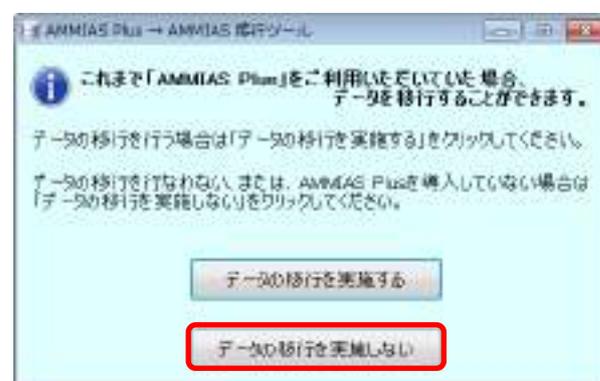
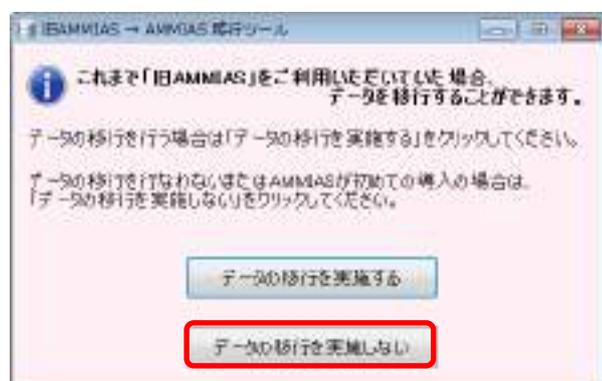


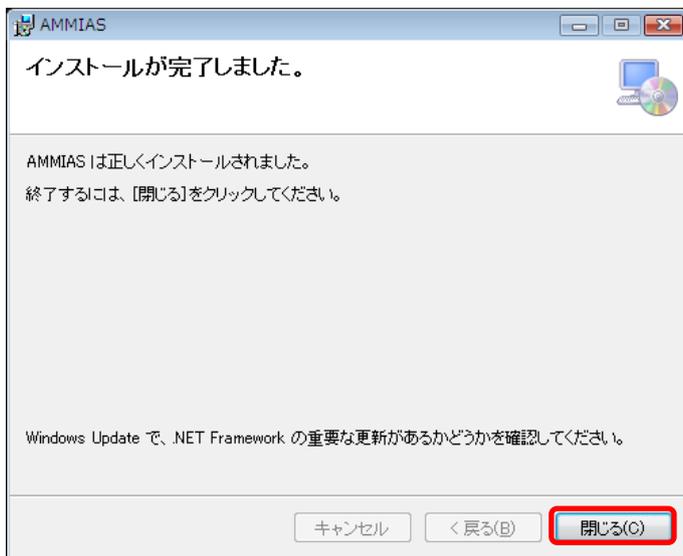
④ 「次へ(N)」をクリックするとインストールが始まります。



⑤ AMMIAS のインストールを開始します。
キャンセルはクリックせずにお待ちください。

⑥ AMMIAS のインストール後、「旧 AMMIAS → AMMIAS 移行ツール」画面および「AMMIAS Plus → AMMIAS 移行ツール」画面が開きます。
下図の通り「データの移行を実施しない」を選択し進んでください。





「閉じる」ボタンをクリックします。

お使いのパソコンのデスクトップに、AMMIAS のショートカットアイコンが表示されていることを確認してください。
アイコンをダブルクリックすると、AMMIAS が起動します。**起動後、自動アップデート画面が表示されますので、必ずアップデートを行ってください。**
起動直後の画面は P.12【メニュー画面】です。

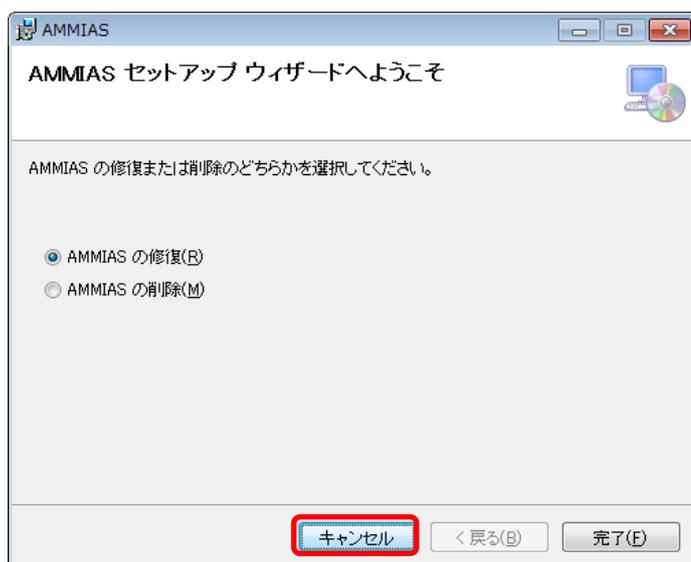


AMMIAS の
アイコンです！

そのまま AMMIAS に申請書を作成するためのデータ登録を行う際には、P.19【各基本情報の登録】をご覧ください。

【インストール後の注意点】

◎AMMIAS CD-ROM について



AMMIAS のインストール完了後、「AMMIAS CD-ROM」をセットし再度読込すると、左の画面が表示される場合があります。

※サポートセンターからの案内等、特別な場合を除き、**「AMMIAS の修復(R)」「AMMIAS の削除(M)」は絶対に行わないでください。**
AMMIAS のデータが初期化され、バックアップデータがない限り、元の状態への回復はできません。この画面が表示された場合は「キャンセル」で終了してください。

STEP2.1 メニュー画面

AMMIAS の初期画面上機能について説明します。



[情報登録] 申請書作成にあたり、各種基本情報の登録をします。



(P.18～)

「代表者情報」「治療院情報」「後期登録番号」「各種登録番号（一部保険者への申請に必要な、治療院・団体ごとに登録する番号）」等の登録画面を表示します。



(P.20～)

「施術者情報」「各種登録番号（一部保険者への申請に必要な、施術者個人ごとに登録する番号）」等の登録および「施術者一覧（登録済施術者情報の検索）」画面を表示します。



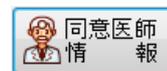
(P.25～)

「受療者情報」の登録および「受療者一覧（登録済受療者情報の検索）」画面を表示します。



(P.22～)

「保険者情報」の登録および「保険者一覧（登録済保険者情報の検索）」画面を表示します。



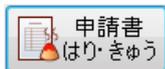
(P.27～)

「同意医師情報」の登録および「同意医師一覧（登録済同意医師情報の検索）」画面を表示します。

[申請書・総括表] 申請書の作成・印刷および検索、協会に提出する総括表の印刷をします。



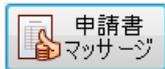
施術区分・施術年月・施術者名・受療者名などの検索条件を指定し、作成済の申請書データの検索をします。



(P.28～)

はり・きゆう申請データの作成および申請書印刷をします。

※医療助成申請がある場合、助成データの作成および助成申請書印刷も、この画面で行ないます。



(P.30～)

マッサージ申請データの作成および申請書印刷をします。

※医療助成申請がある場合、助成データの作成および助成申請書印刷も、この画面で行ないます。



(P.35～)

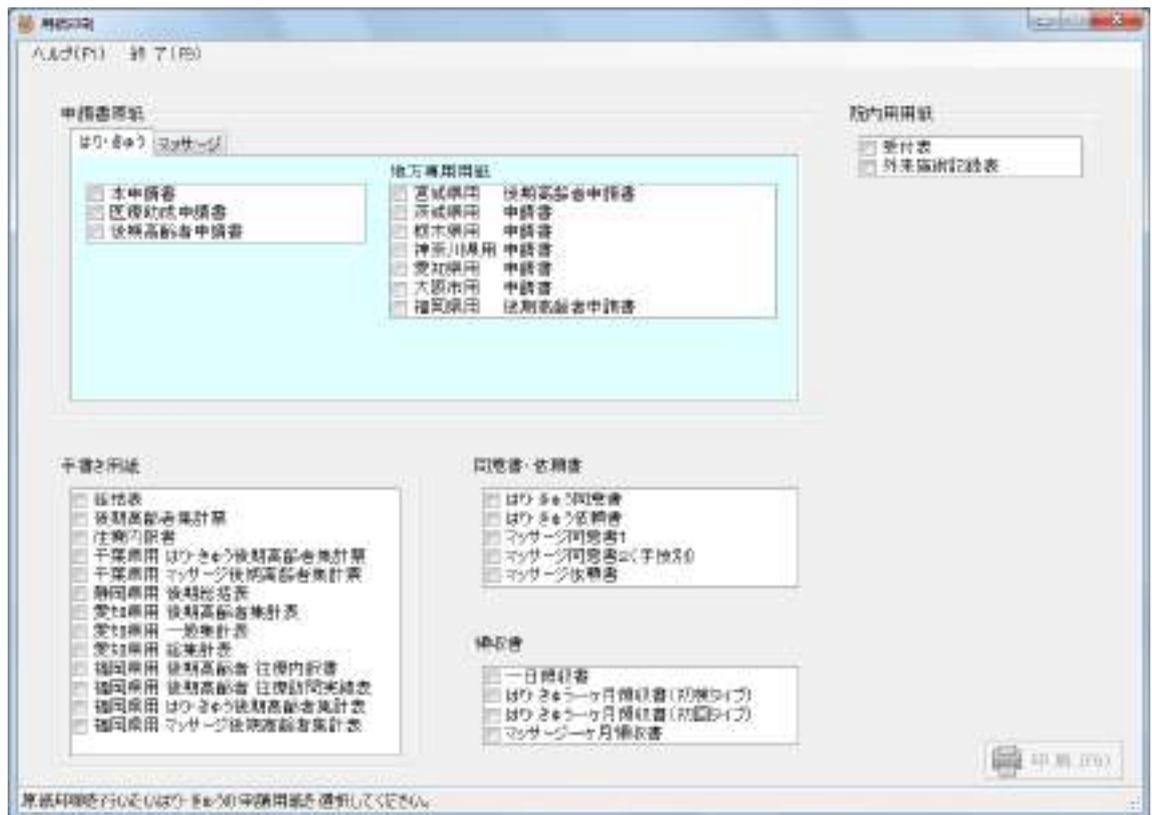
対象施術期間および施術者を指定し、協会に提出する総括表の印刷および総括表データ送信/出力をします。

※申請書に添付する各地域別集計票（表）印刷も、この画面で行ないます。

[その他機能]



各申請書原紙・手書き用紙・同意書・依頼書・領収書および院内用紙の印刷をします。



申請書情報の抹消

抹消対象として、はり・きゅう/マッサージ申請書のいずれかを▼ボタンで選択指定します。また、抹消対象とする施術年月を指定します（初期値は操作当日の年月です）。

抹消対象および施術年月を指定し「抹消実行」ボタンをクリックするとデータ抹消を行います。

※抹消後にデータを戻すことはできませんのでご注意ください。

[ツールバー] ※メニュー画面上部



ヘルプ (F1)

- ヘルプの表示：AMMIAS 操作マニュアルを閲覧します。
ヘルプは、各種情報登録、申請書等個別画面からも開くことができます。
- アップデート：AMMIAS の手動アップデートを行ないます。
※アップデート完了後には AMMIAS が自動業務終了されますのでご注意ください。
- 拡大鏡：画面を拡大表示します。
- 旧 AMMIAS からのデータ移行：旧 AMMIAS (Ver1.60~1.75) からのデータを移行します。
※旧 AMMIAS を使用されていた方のみ、利用する機能です。
- AMMIAS Plus からのデータ移行：AMMIAS Plus からのデータを移行します。
※AMMIAS Plus を使用されていた方のみ、利用する機能です。
- バージョン：現在の AMMIAS のバージョン情報を表示します。
問い合わせの際、お使いの AMMIAS のバージョン確認が必要な場合などに参照します。

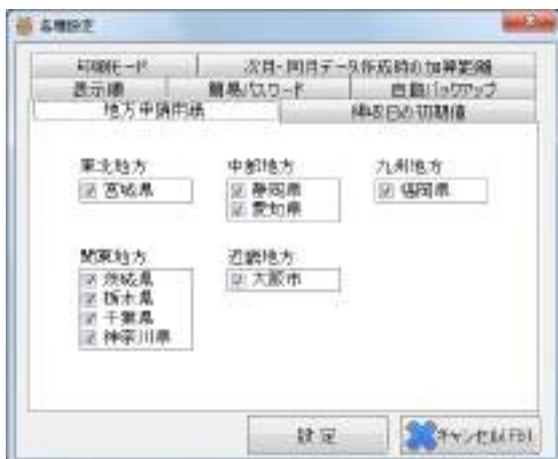


各種情報登録/申請書作成等個別画面の使用時に左上の「ヘルプ (F1)」から「ヘルプの表示」を選択すると、使用中の画面に対応したヘルプページが表示されます。

ヘルプページでは、各項目や機能の詳細について確認できます。

各種設定 (F8)

AMMIAS の各種オプション機能を設定します。各画面はタブをクリックすると切り替わります。



• 地方申請用紙

地域用紙の原紙印刷使用有無を設定します。初期値では全てにチェックが入っています。チェックを外すと、用紙印刷画面で対象地域の用紙選択肢が非表示となります (P.14 参照)。



• 領収日の初期値

申請書に印字する領収日の初期値 (当月最終療養日または当月末日) を設定します。



• 表示順

各基本情報画面での登録済情報の一覧表示順（番号順またはカナ順）を設定します。

※総括表の印刷順序には反映されません。



• 簡易パスワード

起動時にパスワード入力によるセキュリティ機能を使用する場合、パスワードを設定します。

※パスワードは他者による確認ができませんので、使用される場合は忘れないよう、また個人情報保護上、保存取扱いには充分にご注意ください。



• 自動バックアップ

AMMIAS の業務終了時に自動バックアップを実行するか設定します。

初期設定では実行されません。

機能を使用する場合は、「実行する」にチェックを入れ、実行頻度と保存先ドライブを設定します。

「実行する」設定がされていると、AMMIAS の業務終了時に確認メッセージが表示されますので、内容に従いバックアップを実行後に終了します。保存先にはHDD ドライブ(パソコン本体)のほか、USB メモリ等の外部媒体も指定できます。

※データ保全の観点から、

「バックアップは毎回 (0 日後に実行するを指定)」

「バックアップデータは外部媒体に保管」

をおすすめします！

★個人情報のためお取扱いにご注意ください



• 印刷モード

申請書用紙の印刷モードを設定します。

通常モード[白紙に枠とデータ内容を印刷]

原紙モード[データ内容のみで枠なし印刷]

の、いずれかより選択します。



• 次月・同月データ作成時の加算距離

申請書作成画面で《次月データ作成》《同月データ作成》機能(※STEP3 参照)を使用したときに、往療の加算距離を引き継ぐかどうかを設定します。初期設定では「引き継がない」が選択されています。

業務終了 (F9)

確認メッセージの表示後、AMMIAS のシステムを終了します。

自動バックアップを設定している場合は、バックアップを実行してから終了します。



AMMIAS を別のパソコンへ移行する場合、AMMIAS 内で作成/保存されたバックアップデータ (AMMIAS_BACKUP_YYYYMMDD というフォルダおよびその内部ファイル ※YYYYMMDD はバックアップが実行された年月日) が必須となります。

このデータは、AMMIAS を使用し内容を更新した際はその都度とっておくこと、また万一のパソコン破損等に備え外部記録媒体 (フラッシュメモリ等) に保存しておくことが重要です。

このバックアップデータを使用する以外の方法での移行・復旧はできませんので、自動バックアップ機能を活用し、直近のデータを忘れず保存することをおすすめします。

STEP 2.2 各基本情報の登録



代表者（代表会員）・治療院/出張拠点の基本情報を登録します。

治療院情報

ヘルプ(F1) 終了(F9)

代表者情報

登録日 2011/02/02 更新日 2016/05/26

代表者番号* 12345678 施術者 代表者名* 山田太郎 代表者名(カナ) ヤマタタロウ

更新

治療院情報

1

登録日 2011/02/02 更新日 2016/05/26

治療院名	本塩治療院
治療院名(カナ)	ホンソオチヨウイン
保健所登録区分*	<input checked="" type="radio"/> 施術所所在地 <input type="radio"/> 出張専門施術者住所地
郵便番号*	160-0003 住所検索
住所*	東京都新宿区本塩町21
住所(カナ)	トウキョウトシンジュクホンソオチョウ21
電話番号*/ファックス	03-5366-5255 /

更新

後期登録番号

都道府県名	後期高齢者番号
大阪は	2783123456
大阪ま	2793123456
京都府	2612345678
福岡県	4081801001

抹消

各種登録番号

登録名	番号
神奈川登録番号	140012345
愛知登録番号	2379000001

一覧印刷...(F6)

後期高齢者登録番号の申請先都道府県名を全角8文字以内で入力してください。

※赤枠：直接入力またはクリックしてチェック入力

[代表者情報]

治療院の「代表者番号」「代表者名」を入力し、[代表者情報]欄右下の登録/更新ボタンで登録および更新をします。

※「代表者名」には、組合に加入している代表会員名（会員番号を持っている個人または事業者名）を入力してください。



新規に登録する代表者が保険申請を行なう施術者である場合は、代表者番号欄の「施術者」にチェックを入れることで、[代表者情報]登録と同時に[施術者情報]にも登録されます。

[治療院情報]

「治療院名（※）」「保健所登録区分」「郵便番号」「住所」「電話番号」を入力し、[治療院情報]欄右下の登録/更新ボタンで登録および更新をします。

※「治療院名」は、出張専門等で屋号がない場合には空欄とします。

[後期登録番号]

登録番号の記載が必要な地域の保険者へ後期高齢者分の申請をする場合は「都道府県名」「後期高齢者番号」を入力し、[治療院情報]欄右下の登録/更新ボタンで登録および更新をします。

MEMO:「都道府県名」の登録は？

通常は「大阪府」「福岡県」などの地域名で登録をします。

地域により”はり・きゅう”と“マッサージ”でそれぞれ番号を取得する必要がある場合には、「京都市」（はり・きゅう）/「京都マ」（マッサージ）のように施術種別がわかるような名称で登録することをおすすめします。

[各種登録番号]

「登録名」欄にある各地域の国保（一般・退職）・後期および特定の国保組合へ申請をする場合は、[各種登録番号]の「番号」にあらかじめ取得した番号を入力し、[治療院情報]欄右下の登録/更新ボタンをクリックし、登録および更新をします。

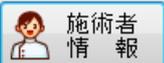
神奈川登録番号：神奈川県国保連に申請をする際に登録が必要となる番号です。

対象保険者番号：14XXXX（国保一般）・6714XXXX（退職）・3914XXXX（後期）

愛知登録番号：愛知県国保連に申請をする際に登録が必要となる番号です。

対象保険者番号：23XXXX（国保一般）・6723XXXX（退職）・3923XXXX（後期）・
233XXXX（国保組合）

※後期および各種登録番号の取得手続きについては、事務局 審査課（050-5812-0552）までお問い合わせください。



施術者の基本情報を登録します。

ヘルプ(F1) 終了(F9)

施術者情報

登録日 2011/02/02 更新日 2016/05/26

会員番号* 53000001 参照しない

施術者名* 東亮一

施術者名(カナ) アズマリョウイチ

はり師免許番号 1231564

きゅう師免許番号 22224444

マッサージ師免許番号 99999999

各種登録番号

登録名	番号
医療助成番号	9211111
茨城はり・きゅう登録番号	08345678
茨城マッサージ登録番号	08654321
大阪市登録番号	Q12345

施術者一覧

登録件数 10 表示件数 9

検索項目

施術者名

参照しない施術者を含める

会員番号	施術者名	施術者名(カナ)	はり師免許番号	きゅう師免許
53000001	東亮一	アズマリョウイチ	1231564	22224444
46000001	加藤マユミ	カウマユミ		
48000001	斎藤ひとみ	サイトウトミ	12345678	22224444
36000001	寺澤かおり	テラザワカオリ	12345678	22224444
80340001	福岡三郎	フクオカサブロウ	11112222	33334444
30000001	水上ひろこ	ミズカヒロコ	1234567890	5678901234
31000001	山田一郎	ヤマダイチロウ	12345678	22224444
35000001	山田三郎	ヤマダサブロウ	第45555555	
22000001	吉岡誠	ヨシオカマコト	1234567890	5678901234

ダブルクリックで一覧内にて選択された施術者情報を表示します。

赤枠：直接入力

[施術者情報]

施術者の「会員番号」「施術者名」を入力します。また、はり・きゅう/マッサージの各申請書には、**各免許番号の印字が必須**となりますので、施術者ごとにお持ちの免許番号を入力し、[各種登録番号]欄右下の登録/更新ボタンで登録および更新をします。



「会員番号」横の「参照しない」にチェックを付けて登録を行うと、申請書検索や申請書データ画面等の、施術者選択リストから除外します。

情報の完全抹消はしませんが、今後申請書データ作成に使用しない場合および施術者情報の検索結果として表示しない場合などに使用します。

一度チェックを付けたものを再度参照・表示するには、次ページ [施術者一覧] の「参照しない施術者を含める」にチェックを入れて施術者検索を行い、検索結果から該当の施術者を選択して「参照しない」チェックを外し更新をします。

[各種登録番号]

施術者個人ごとに取得した登録番号の記載が必要な保険者に申請書提出をする場合は、対応する「登録名」欄横の「番号」欄に登録番号を入力し、[各種登録番号] 欄右下の登録/更新ボタンで登録および更新をします。

医療助成番号：東京都に医療助成申請を提出する場合に登録します。

東京都医療助成（※マル障[負担者番号：80137~/80136~]・マル爆[負担者番号：1913~]）

施術者個人ごとに交付される、「東京都医療助成施術者番号」を登録します。

協会を通して東京都のマル障・マル爆助成申請を行なうには、番号の取得が必須となります。

諸手続きは協会より行いますので、番号の取得を希望される際は、協会事務局システム係へお知らせください。

※東京都医療助成施術者番号を取得していても、マル障・マル爆以外の区分の医療助成申請については協会を通しての申請はできません（償還払いとなります）ので、ご注意ください。

東京都以外の道府県内市区町村医療助成

指定番号がないため、医療助成番号の登録は不要です。

※次ページの「東京都以外の医療助成について-作成前に必ず確認しましょう-」を参照してください。

茨城はり・きゅう/マッサージ登録番号：茨城県国保連に申請をする際に登録が必要となる番号です。

対象保険者番号：08XXXX（国保一般）・6708XXXX（退職）・3908XXXX（後期）

大阪市登録番号：大阪市に申請をする際に登録が必要となる番号です。

対象保険者番号：274XXX（国保一般）・67274XXX（退職）

※茨城・大阪市登録番号の取得手続きについては、事務局 審査課（050-5812-0552）までお問い合わせください。

[施術者一覧]

複数の施術者を登録している場合、「施術者名」を入力し検索ボタンを押すと、施術者名の一部等条件に合致する登録済施術者の情報を表示します。

表示された施術者名をダブルクリックすると、左側の[施術者情報]に登録内容が表示されます。

また、[一覧印刷]ボタンで登録済施術者の一覧表を印刷できます。



申請書提出先保険者の基本情報を登録します。

保険区分	保険者番号	保険者名	保険者名(カナ)
協会けんぽ	01111111	全国健康保険協	
協会けんぽ	01120013	全国健康保険協	
協会けんぽ	01130012	全国健康保険協	
協会けんぽ	01220011	全国健康保険組	
協会けんぽ	01270016	全国健康保険協	
国保	044016	仙台市青葉区役所	
組合	06132283	キッパ 健康保険	
組合	06200521	エポソ 健康保	
国保	080010	水戸市役所	
国保	083014	茨城県医師 国	
国保	080019	宇都宮市	
国保	083013	全国歯科医師国	
国保	133223	東京都医師 国	
国保	133254	中央建設 国民	
国保	133298	全国建設工事業	
国保	138123	世田谷区役所	
国保	144170	横浜市青葉区役所	
国保	146035	相模原市 南区	

※赤枠：直接入力 青枠：▼ボタンから選択入力

[保険者情報]

保険申請をする患者様の保険証を確認し、「保険者番号」「保険者名」を直接入力および「保険区分」を▼ボタンで選択入力し、登録します。保険区分は、保険者番号により選択します。詳しくは次ページの「保険区分一覧表」を参照してください。また、特定の地域専用用紙が適用される保険者および番号の対応表は P.26 の「申請書印刷で地域専用用紙が使用される条件」を参照してください。

[保険者一覧]

複数の保険者を登録している場合、「保険区分」「保険者番号」「保険者名」のいずれか（複数可）を入力し検索ボタンを押すと、条件に一致する登録済保険者の情報を表示します。表示された保険者名をダブルクリックすると、左側の[保険者情報]に登録内容が表示されます。また、[一覧印刷]ボタンで登録済保険者の一覧表を印刷できます。

MEMO: 医療助成の負担者番号（市区町村番号）の登録は？

協会の申請書様式で提出可能な医療助成の「公費負担者番号（市区町村番号）」「保険区分（障害・マル福・被爆・ひとり親・一負・マル子）も、この画面で登録をします。

※協会を通して医療助成の委任払いを受け付けている保険者でも、区分により一部受け付けないケースもあります。不明な場合は、提出先の市区町村に直接ご確認ください。

保険区分一覧表

請求先と保険種類		保険者番号		区分
市区町村	一般	※	6桁	国保
	退職	67～	8桁	退職
国保組合		※	6桁	国保
健康保険組合	一般	06～	8桁	組合
	退職	63～	8桁	
後期高齢者広域連合		39～	8桁	後期
共済組合	一般	31～/32～/ 33～/34～	8桁	共済
	自衛官等	07～	8桁	
全国健康保険協会	一般	01～	8桁	協会 けんぽ
	船員	02～	8桁	
	日雇	03～/04～	8桁	

※は0・1・2・3・4のいずれかから始まる6桁番号

MEMO:区分が「後期」(【保険者番号】39XXXXXX)の保険者登録は？

「保険区分」で後期を選択すると、保険者名欄にプルダウンリストが表示されるので、都道府県名を選択します。続いて、右欄に市区町村名を入力し、登録します。

保険者番号*	39131040	保険区分*	後期 ▼
保険者名*	東京都 ▼	新宿区	
保険者名(カナ)			

一般の後期申請書の場合は保険者名に都道府県名のみが印刷され、都道府県名の下段には『後期高齢者医療広域連合長』と自動的に印刷されます。

上記の療養に要した費用に関して、療養費の支給を申請します。

年 月 日

東京都 申請者

保険者 後期高齢者医療広域連合長 殿

※地域専用紙を使用する保険者の場合は、それぞれの対応書式で印刷されます。

※**後期集計表 (STEP5参照)**を作成する際、**市区町村名を印字する**地域があります。

この市区町村名には、保険者情報で登録した保険者名(都道府県名の右欄)を使用します。

後期の保険者は、**市区町村名も忘れず登録**してください。

申請書印刷で地域専用用紙が使用される条件

保険者情報画面で、保険区分・保険者番号が下表の通りに登録されていることが条件となります。

宮城県後期高齢者申請書

No.	保険区分	保険者番号
1	後 期	3904□□□□

茨城県国保連用紙

No.	保険区分	保険者番号
1	国 保	08▲▲▲▲▲
2	退 職	6708▲▲▲▲▲
3	後 期	3908□□□□

栃木県国保連用紙

No.	保険区分	保険者番号
1	国 保	09▲▲▲▲▲
2	退 職	6709▲▲▲▲▲
3	後 期	3909□□□□

神奈川県国保連用紙

No.	保険区分	保険者番号
1	国 保	14▲▲▲▲▲
2	退 職	6714▲▲▲▲▲
3	後 期	3914□□□□

愛知県国保連用紙

No.	保険区分	保険者番号
1	国 保	23▲▲▲▲▲
2	退 職	6723▲▲▲▲▲
3	後 期	3923□□□□

大阪市専用紙

No.	保険区分	保険者番号または医療助成の負担者番号
1	国 保	274▲▲▲▲
2	退 職	67274▲▲▲▲
3	障 害	80274△△△
4	ひとり親	82274△△△
5	マル福	41274△△△
6	一 負	87274△△△、88274△△△、89274△△△、90274△△△

福岡県後期高齢者申請書

No.	保険区分	保険者番号
1	後 期	3940□□□□

受療者の基本情報を登録します。

受療者情報

ヘルプ(F1) 保険者登録(F5) 同意書印刷(F7) 領収書印刷(F8) 終了(F9)

受療者情報 登録日 2014/02/26 更新日 2016/05/26

基本情報

受療者番号* 100 参照しない

受療者名* 東京 国保 続柄 本人

受療者名(カナ)* トウキョウ コクホ 負担割合 3割

生年月日・性別* S45/04/01 46歳 男 女

保険証情報

保険区分* 国保 高齢者受給割合

保険者番号* 138123 世田谷区役所

被保険者証 記号/番号* 世1233 / 56789

被保険者名* 東京 国保

被保険者名(カナ)* トウキョウ コクホ

生年月日・性別 S45/04/01 46歳 男 女

資格取得年月日 有効期限

郵便番号 157-0066 住所検索 申請書に住所を印字しない

住所* 東京都世田谷区成城1-1

住所(カナ)* トウキョウトセウカキヤクセイノウ

電話番号 03-3737-5555 メールアドレス

医療助成有無(はり・きゅう) 医療助成有無(マッサージ)

助成区分* 障害 負担者 80136000 東京都

受給者番号 9123457 どちらか登録してください

療養費申請書に番号を印字する 療養費申請書と医療助成申請書を印刷する

抹消 更新

受療者一覧

登録件数 62 表示件数 28

検索項目

受療者名(カナ)

被保険者名(カナ)

参照しない受療者を含める [詳細項目>>](#)

検索(F3)

受療者番号	受療者名	受療者名(カナ)	被保険者名
2700	愛知国保	アイコクホ	愛知国保
2701	愛知さん	アイサン	愛知さん
5100	茨木後子	イバラキ ココ	茨城後子
4900	茨木国美	イバラキ コミ	茨城国美
7300	後田京子	ウシロギョウコ	後田京子
3800	大阪健介	オオサカケンスケ	大阪健介
1700	大阪国保	オオサカコクホ	大阪国保
1701	大阪市榊	オオサカシサキ	大阪市 国保
3500	神奈川 国...	カナガワ コクホセン	神奈川国保
3400	神奈川国保連	カナガワコクホレン	神奈川国保
6700	久留米 市民	クメ シミン	久留米 市保
6200	古杉三月	コシギミツキ	古杉三月
7000	佐藤太郎	サトウタロウ	佐藤太郎
7600	新宿一郎	シンジュウイチロウ	新宿一郎
6900	鈴木花子	スズキハナコ	鈴木花子
5900	千葉久美	チハクミ	千葉久美
100	東京 国保	トウキョウ コクホ	東京 国保
2300	東京太郎	トウキョウタロウ	東京太郎

ダブルクリックで一覧内にて選択された受療者情報を表示します。

赤枠：直接入力（日付項目はカレンダーボタン からの選択入力可）青枠：▼ボタンから選択入力

[基本情報]

- ①受療者情報として「受療者番号（※）」「受療者名」「受療者名（カナ）」「生年月日」「性別」「（被保険者との）続柄」「負担割合」を入力します。

※新規登録を行なう場合、受療者番号は使用済の番号以外で任意のものを入力します。

既に使用済の番号を入力した場合は、その番号で登録されている受療者データが表示されます。

受療者番号	受療者名	続柄
10	鈴木太郎	本人（被保険者）
11	鈴木花子	家族（鈴木太郎さんの妻）
20	佐藤栄一	本人（被保険者）
21	佐藤栄太	家族（佐藤栄一さんの子）

受療者番号の付け方は任意ですが、たとえば左表のように登録されると、受療者を番号順に表示した際に関係がわかりやすくなります。

- ②保険証情報として、受療者の保険証を確認し各項目を入力します。

登録済の保険者情報（※）より「保険区分」「保険者番号」および受療者が前期高齢者の場合は「高齢者受給割合」を選択し、「被保険者証 記号/番号」「被保険者名」（受療者が扶養家族の場合は組合員・世帯主名）、「被保険者名（カナ）」「住所」「住所（カナ）」を入力します。

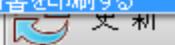
※受療者情報入力時点で、保険者情報に受療者の保険者番号が未登録の場合は、受療者情報入力途中でも画面上部のメニュー「保険者登録（F5）」より、保険者情報の登録ができます。

※保険者番号と被保険者証記号/番号が合致していれば、以降の項目が自動で表示されます。

[医療助成申請書情報]

医療助成受給者証（医療証）を持ち、助成申請を行う患者様である場合は、「医療助成有無」欄の「はり・きゅう」、「マッサージ」のうち、提出される方にチェックを入れ、医療助成申請書作成に必要な情報を入力します。

「助成区分」「負担者（【保険者情報】にて負担者番号を登録後、上段の▼ボタンで登録済の負担者番号から選択入力、医療証に負担者番号の記載がない場合は下段に保険者名を直接入力）」を入力します。また医療証に「受給者番号」の記載がある場合は入力します。

<input checked="" type="checkbox"/> 医療助成有無(はり・きゅう)	<input type="checkbox"/> 医療助成有無(マッサージ)		
助成区分*	障害 ▼	負担者	1012663 横浜市青葉区 ▼
受給者番号	1235467	どちらか登録 してください	
<input checked="" type="checkbox"/> 療養費申請書に番号を印字する		2. 療養費申請書と医療助成申請書を印刷する ▼	
		1. 療養費申請書のみ印刷する	
		2. 療養費申請書と医療助成申請書を印刷する	
 抹消		 印刷	

療養費申請書（本申請）に医療助成の負担者番号・受給者番号を印字する場合、「療養費申請書に番号を印字する」にチェックを入れ、印字方法を選択します。

1. 療養費申請書のみ印刷する



療養費申請書のみ印刷を行います。療養費申請書に医療助成情報を印字することで医療助成申請書が不要となる場合に選択します。

2. 療養費申請書と医療助成申請書を印刷する（※初期設定）

療養費申請書と医療助成申請書、両方の印刷を行います。医療助成申請書および療養費申請書に医療助成情報の印字も行う場合に選択します。

[受療者一覧]

複数の受療者を登録している場合、「受療者名（カナ）」「被保険者名（カナ）」のいずれか（複数可・部分一致検索可）を入力し検索ボタンを押すと、条件に合致する登録済受療者の情報を表示します。表示された受療者名をダブルクリックすると、左側の[基本情報]に登録内容が表示されます。また、「一覧印刷」ボタンで登録済受療者の一覧表を印刷できます。

MEMO:受療者（被保険者）郵便番号・電話番号の入力は？

「郵便番号」「電話番号」はAMMIAS上の必須入力項目とはなっていませんが、平成25年5月施術分より、保険者より申請書への記載が求められています。受療者からの合意が得られない等の理由により記載ができない場合は、その旨を申請書データ作成時に「摘要欄」へ入力してください。理由の記載がない場合は保険者返戻となることがあります。

なお、AMMIASでは申請書データ登録/更新時に、受療者情報の上記項目登録有無を確認し、未登録の場合はメッセージを表示します。



同意書を発行する医師の情報を登録します。

同意医師情報

ヘルプ(F1) 終了(F9)

同意医師情報

登録日 2011/02/02 更新日 2015/09/17

同意医師番号* 1 参照しない

同意医師名* 高山尚之

同意医師名(カナ)* タカヤマオユキ

医療機関名* たかやま医院

郵便番号 157-0066

住所* 東京都世田谷区松原1-1

電話番号

ファックス

メールアドレス

同意医師一覧

登録件数 6 表示件数 6

検索項目

同意医師名

医療機関名

参照しない同意医師を含める

医師番号	医師名	医師名(カナ)	医療機関名	重
1	高山尚之	タカヤマオユキ	たかやま医院	
3	大友宗麟	オトモツクリン		
4	古杉久幸	コスキヒサユキ		
5	棚網英之	タナアヒデユキ		11
6	前原一男	マエハラカスオ		22
7	山田太郎	ヤマダタロウ		

ダブルクリックで一覧内にて選択された同意医師情報を表示します。

赤枠：直接入力

[同意医師情報]

「同意医師番号」「同意医師名」「医療機関名」「住所」を登録します。

MEMO:同じ医師が複数の病院で勤務し同意書を発行している場合は？

同じ医師が複数の病院にて勤務し同意を行なっている場合、全くの同姓同名で医師情報を登録すると申請書データ作成画面上で選択を誤る場合があるため、下記の例のように区別して登録することをおすすめします。

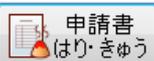
【例】 同意医師番号	同意医師名	医療機関名	住所
1	斉藤武夫	新宿中央病院	東京都新宿区～
2	斉藤 武夫	しぶやクリニック	東京都渋谷区～



姓と名の上にスペースをあけることで選択時に判別しやすくなります！

なお、この方法で登録を行った場合には申請書作成画面で同意医師の選択を間違えないよう、申請書の印刷前にプレビュー画面で同意記録欄を必ず確認してください。

STEP3 申請書データ作成・申請書印刷



はり・きゅうの申請書データを作成します。また、同申請書を印刷します。

申請書はり・きゅう

ヘルプ(F1) 受療者登録(F7) 終了(F9) 同月データ作成 次月データ作成

被保険者証等記号番号	保険者番号	保険区分	被保険者(組合員、世帯主)氏名		
世1233/56789	138123	国保	東京 国保		
療養を受けた者の氏名(受療者)	性別	生年月日	年齢	続柄	負担割合
100 東京 国保	男	S45/04/01	46	本人	3割
業務上・外、第三者行為の有無	発病又は負傷年月日		発病又は負傷の原因及びその経過		
その他	不詳				

過去データ 2016年05月 申請回数 1 作成日 2016/05/26 更新日 2016/05/26 印刷日

初療年月日	施術期間	実日数	請求区分	転帰
2016/05/02	2016/05/02 ~ 2016/05/30	4	新規	
傷病名	五十肩			

初検料	初検料を含めない	はり・きゅう併用	1,660 円	摘要
はり	<input type="checkbox"/>	1,270 円 × 0 回 =	0 円	歩行困難のため往療を必要とする。往療料はマッサージで申請。
きゅう	<input type="checkbox"/>	1,270 円 × 0 回 =	0 円	
はり・きゅう併用	<input type="checkbox"/>	1,510 円 × 4 回 =	6,040 円	
電気針	<input checked="" type="checkbox"/>	30 円 × 4 回 =	120 円	
電気温灸器	<input type="checkbox"/>			
電気光線器具	<input checked="" type="checkbox"/>			
2kmまで 距離計算	単価変更	1,800 円 × 0 回 =	0 円	
加算(0.0)km	単価変更	0 円 × 0 回 =	0 円	
加算(0.0)km	単価変更	0 円 × 0 回 =	0 円	
往療内訳書	合計	7,820 円	申請額	5,474 円

5月 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

※施術日は○印 往療は◎印

領収日	2016/05/30	会員番号	53000001	同意医師名	高山尚之	同意年月日	2016/05/01
住所	〒160-0003 東京都新宿区本塩町21			要加療期間			
施術者名	東亮一	電話番号	03-5366-5255	再同意医師名			
				要加療期間			

赤枠：手入力（日付項目はカレンダーボタン からの選択入力可） 青枠：▼ボタンから選択入力

[被保険者欄]

- ①療養を受けた者の氏名(受療者)を、受療者情報に登録されたデータの中から▼ボタンで選択します。受療者名左隣の受療者番号を入力しEnterキーを押すことでも、該当の受療者を表示します。
- ②発病又は負傷年月日を入力します。その他の情報は、受療者情報に登録されたデータから引用されます。

[施術内容欄]

- ①初療年月日、施術期間(開始/終了日)を入力します。直接入力またはカレンダーボタン で日付選択画面を表示し選択入力が可能です。
- ②傷病名を▼・▽ボタンで選択入力します。傷病名が複数ある場合は直接入力でも追加可能です(※次ページ CHECK POINT 参照)。
- ③実際に施術した内容につき、その回数を▲▼ボタンで入力します。
- ④月カレンダーの施術を行った日に○(通院)または◎(往療)を入力します。左クリック1回で○、2回で◎、3回で無印に切り替わります。

はり・きゅうの一般用申請書作成画面では、施術内容欄「傷病名」の入力欄が上下2段となっています。

上段は6疾患（神経痛・リウマチ・頸腕症候群・五十肩・腰痛症・頸椎捻挫後遺症）より選択、または傷病名を直接入力します。

下段は▼ボタンより傷病の選択画面を表示し、上段で選択した6疾患（施術部位左右の指定のある疾患は左・右・左右から選択）およびその他にチェックを入れることで、申請書に内容を印字します。

上段と下段で選択した6疾患の傷病名は一致している必要があります。



【上段】 ※選択肢の6疾患以外の傷病名または6疾患のうち複数傷病対象の場合は、直接入力で追加します。

傷病名	
初検料	神経痛
施 (はり)	リウマチ
	頸腕症候群
きゅう	五十肩
術 (はり・きゅう併)	腰痛症
	頸椎捻挫後遺症

【下段】 ※左右の選択肢がある傷病は▼ボタンで選択リストが表示されます。

傷病の選択

神経痛 リウマチ 頸腕症候群

五十肩 腰痛症 頸椎捻挫後遺症

その他

設定 キャンセル(F9)

【施術証明欄】

① 施術者名を、施術者情報に登録されたデータの中から▼ボタンで選択します。その他の情報は受療者情報に登録されたデータから引用されます。

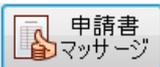
② 領収日は AMMIAS 初期メニュー画面の「各種設定」で設定されている[領収日の初期値]により自動的に表示されます (P.16 参照)。

年月日は直接入力またはカレンダーボタン での変更も可能です。

【同意記録】

① 同意医師名を、同意医師情報に登録されたデータの中から▼ボタンで選択します。

② 同意年月日を直接入力またはカレンダーボタン で選択入力します。



マッサージの申請書データを作成します。 また、同申請書を印刷します。

初療年月日	施術期間	実日数	請求区分	料率
2016/04/02	2016/05/11 ~ 2016/05/21	4	継続	-
傷病名又は症状: 腰痛(筋)疼痛				
マッサージ	組幹	275円 × 4回 × 4回 =	1,100円	調整(歩行困難)
	右上肢	275円 × 4回 × 4回 =	1,100円	歩行困難により注視を要します。
	左上肢	275円 × 0回 × 4回 =	0円	
	右下肢	275円 × 4回 × 4回 =	1,100円	
	左下肢	275円 × 0回 × 4回 =	0円	
整形外科矯正術	整形外科矯正術	565円 × 0回 × 0回 × 0回 =	0円	
温療法	温療法	80円 × 0回 × 4回 =	0円	
温療法・電気光線器具	温療法・電気光線器具	110円 × 0回 × 4回 =	0円	
2km以内(距離計算)	単価変更	1,800円 × 0回 × 4回 =	0円	
加算(0.0km)	単価変更	0円 × 0回 × 4回 =	0円	
加算(0.0km)	単価変更	0円 × 0回 × 4回 =	0円	
往療内訳書		合計	3,300円	申請額 2,870円

赤枠：手入力（日付項目はカレンダーボタン からの選択入力可） 青枠：▼ボタンから選択入力

[被保険者欄]

- ①療養を受けた者の氏名(受療者)を、受療者情報に登録されたデータの中から▼ボタンで選択します。受療者名左隣の受療者番号を入力しEnterキーを押すことでも、該当の受療者を表示します。
- ②発病又は負傷年月日を入力します。その他の情報は、受療者情報に登録されたデータから引用されます。

[施術内容欄]

- ①初療年月日、施術期間(開始/終了日)を入力します。直接入力またはカレンダーボタン で日付選択画面を表示し選択入力が可能です。
- ②傷病名又は症状を直接入力します。
- ③実際に施術した内容(方法・箇所)につき、その回数を▲▼ボタンで入力します。
- ④月カレンダーの施術を行った日に○(通院)または◎(往療)を入力します。左クリック1回で○、2回で◎、3回で無印に切り替わります。

[施術証明欄]

- ①施術者名を、施術者情報に登録されたデータの中から▼ボタンで選択します。その他の情報は受療者情報に登録されたデータから引用されます。
- ②領収日はAMMIAS初期メニュー画面の「各種設定」で設定されている[領収日の初期値]により自動的に表示されます(P.16参照)。年月日は直接入力又はカレンダーボタン の変更も可能です。

[同意記録]

- ①同意医師名を、同意医師情報に登録されたデータの中から▼ボタンで選択します。
- ②同意年月日を直接入力またはカレンダーボタン で選択入力します。

申請書はり・きゅう/マッサージ共通機能

[医療助成申請書]

医療助成申請書	
申請回数	1
給付割合	9割
負担者番号	80137045 東京都知事
助成区分	受給者番号
障害	9988776
自己負担額	1,872 円
保険給付額	16,848 円
受給者負担額	0 円
助成申請額	1,872 円
<input type="checkbox"/> 療養費申請書に番号を印字する	

受療者情報に登録されている内容に基づき作成される、医療助成申請書データを表示します。表示された内容の通り、医療助成申請書データを本申請データ作成と同時に作成します。

※[受療者情報]で「医療助成申請書情報」が登録されていない受療者の場合、医療助成申請書データ作成欄はグレー表示（入力不可）となります。

本申請書データ作成途中で新規に医療助成申請書データを作成したい場合、または表示中の医療助成申請書データ（負担者番号等）を変更したい場合は、申請書データ画面のメニューバー左上[受療者登録（F7）]から該当の受療者データを開き、医療助成申請書情報を追加登録または更新してください。

助成申請書作成時の確認項目について

No.	本申請種類	医療助成種類	確認項目	備考
①	一般申請書 はり・きゅう	一般助成申請書 はり・きゅう	無し	
②	一般申請書 はり・きゅう	大阪助成申請書 はり・きゅう	初検料欄○印	施術内容が複数選択（電気併用ありと電気併用なしなど）された場合、初回施術の電療料については内容確認ができないため○印が正しく印字されません。 初期値として電気併用に○印を印字する設定になっていますので、初回施術で電気を併用していない場合は、 助成申請書「初検料欄の○印位置」 を訂正してください。
			施術内容欄	施術内容が複数選択され、電療料の回数がその一部だった場合、電療料の詳細が判断できないため、「はり」、「きゅう」、「はり・きゅう併用」の順に電療料を振り分けて印字します。 助成申請書「施術内容欄の施術内容」 の確認と必要に応じて訂正をしてください。
③	大阪市申請書 はり・きゅう	大阪市助成申請書 はり・きゅう	初検料欄○印	施術内容が複数選択（電気併用ありと電気併用なしなど）された場合、初回施術の電療料については内容確認ができないため○印が正しく印字されません。 初期値として電気併用に○印を印字する設定になっていますので、初回施術で電気を併用していない場合は、 本申請書と助成申請書の「初検料欄の○印位置」 を訂正してください。
④	愛知申請書 はり・きゅう	一般助成申請書 はり・きゅう	施術内容欄 電療料○印	はり・きゅう併用の電療料については内容確認ができないため○印が正しく印字されません。 助成申請書「電療料欄の○印」 の確認と必要に応じて追記をしてください。

[過去データ]

施術内容欄左上の「過去データ」選択欄より、▼ボタンで既存の申請書データから、表示するデータの施術年月を選択します。

過去データ	2014年02月	申請回数	2	作成日	2014/	
	2014年01月	施術期間		実日数	請求区分	転帰
	2014年02月					
	2014/01/07	2014/02/03	~	2014/02/28	12	継続
傷病名	リウマチ					
	リウマチ					

[申請回数]

▼▲ボタンで申請回数を選択します。1を選択すると請求区分は【新規】、2以上の回数を選択すると【継続】となります。

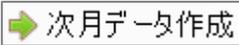
申請回数	1	作成	
施術期間	実日数	請求区分	
~	2014/01/30	8	新規

申請回数	2	作成	
施術期間	実日数	請求区分	
~	2014/01/30	8	継続

[同月データ作成]

申請書データ作成画面右上の  をクリックすると、表示中の申請書データと同施術月の新規作成画面を表示します。施術月半ばで保険証が変更された場合等、同施術月で申請書を2枚作成する必要がある場合に使用します。

[次月データ作成]

申請書データ作成画面右上の  をクリックすると、表示中の申請書データの翌施術月の新規作成画面を表示します。継続施術分のデータを作成する場合に使用します。

[往療内訳書]

カレンダーで往療した日付に◎印を付け  を押すと、往療内訳書画面が表示されます。



月/日	先順位	先順位住所	基本金額(円)	加算距離	加算金額	往療料合計
1/01						
1/02						
1/03	東京太郎	東京都新宿区本塩町21	1,800.04	600		2,400
1/04						
1/05						
1/06	病院	東京都新宿区歌舞伎町1-4-1	1,800.00	0		1,800
1/07						
1/08						
1/09						
1/10						
1/11						
1/12						
1/13						
1/14	病院	東京都新宿区歌舞伎町1-4-1	1,800.00	0		1,800
1/15						
1/16						
1/17						
1/18						
1/19						
1/20	東京太郎	東京都新宿区本塩町21	1,800.04	600		2,400
1/21						
1/22						
1/23						
1/24						
1/25						
1/26						
1/27	病院	東京都新宿区歌舞伎町1-4-1	1,800.00	0		1,800
1/28						
1/29						
1/30						
合計			9,000.08	1,000		10,000

カレンダーで◎印（往療）を付けた日の行が白色で表示され、各項目への入力が可能となります。各日ごとに先順位をクリックすると、治療院または受療者情報に登録された他患者より選択ができます。



往療料距離自動計算

先順位名: 東京太郎
 先順位住所: 東京都新宿区本塩町21
 受療者名: 新宿一郎
 受療者住所: 東京都新宿区歌舞伎町1-4-1

上記住所から距離を自動計算します。住所によっては計算できない場合があります。

計算

キャンセル(F6)

上図で選択した先順位の住所が表示されますので、画面下の[距離自動計算]ボタンをクリックすると、左図の往療距離自動計算画面が表示され、先順位住所と受療者住所間の距離計算を行うことができます。

計算結果は加算距離・加算金額欄に反映されます。

※往療距離自動計算機能が使用できない住所地の場合は、インターネットサイトで無償提供されている距離計算サービスプログラム等を検索し、お試しください。



往療内訳書印刷

往療内訳書を印刷します。よろしければ「実行」ボタンをクリックしてください。

印刷設定

実行 スプリー キャンセル(F6)

往療内訳書画面メニューバーの[印刷 (F6)]から往療内訳書の印刷ができます。[終了 (F9)]から申請書画面に戻ります。申請書画面の登録を行うことで往療内訳書の登録も行われます。

申請書データ画面の「申請書に「往療内訳書添付」を印字する」にチェックを付けると、総括表画面（P.38）の「往療内訳書も印刷」項目にチェックが自動的に入ります。この際、申請書の一括印刷を行うと往療内訳書も自動で一括印刷することが可能となります。

※申請書の一括印刷機能では、原紙印刷設定は使用できません。

[データ処理機能ボタン]



入力した申請書データ内容が保存され、印刷ボタンの使用が可能となります。



表示中の申請書データを抹消します。



治療院情報・施術者情報・受療者情報・同意医師情報に登録されている内容に基づき、申請書データ画面に表示している申請書内容の表示更新を行います。

※受療者の負担割合や医療助成申請書情報（負担者/受給者番号等）を申請書データ画面上で変更入力した場合、[表示更新]を押すと各基本情報に登録された内容にて更新されますので、ご注意ください。

受療者の住所や保険証が変更になった場合は、受療者情報にて編集登録を行い、反映させたい施術月の申請書データを表示し「表示データ更新」を行います。

※一時的な申請書内容の変更は申請書作成画面でも行えますが、**各情報登録画面で登録した「基本情報」の登録内容そのものが変更されるわけではありません。**



[次月データ作成]機能で申請書データを作成するときには、各「基本情報」に登録された内容を参照しますので、「基本情報」を正しく変更登録する必要があります。また、**申請書データ作成画面で申請内容の変更を行った後に「表示データ更新」ボタンをクリックすると、基本情報に登録された内容に表示更新されます**のでご注意ください。

保険証・医療証等が変更となり受療者情報の登録内容が変わったときや、同意医師の医療機関等が変わった場合などには、必ず各情報登録画面で「基本情報」を変更/更新し、申請書画面で「表示データ更新」を行ってください。



申請書印刷画面を表示し、申請書（本申請・医療助成）および領収書の印刷を行います。また、各用紙のプレビュー表示を行います（※プレビュー表示は一度に一種類のみ可能です。必要なもの1つにチェックを付け、プレビューボタンをクリックします）。



[印刷モード変更]ボタンから、通常/原紙の印刷モード変更が可能です。

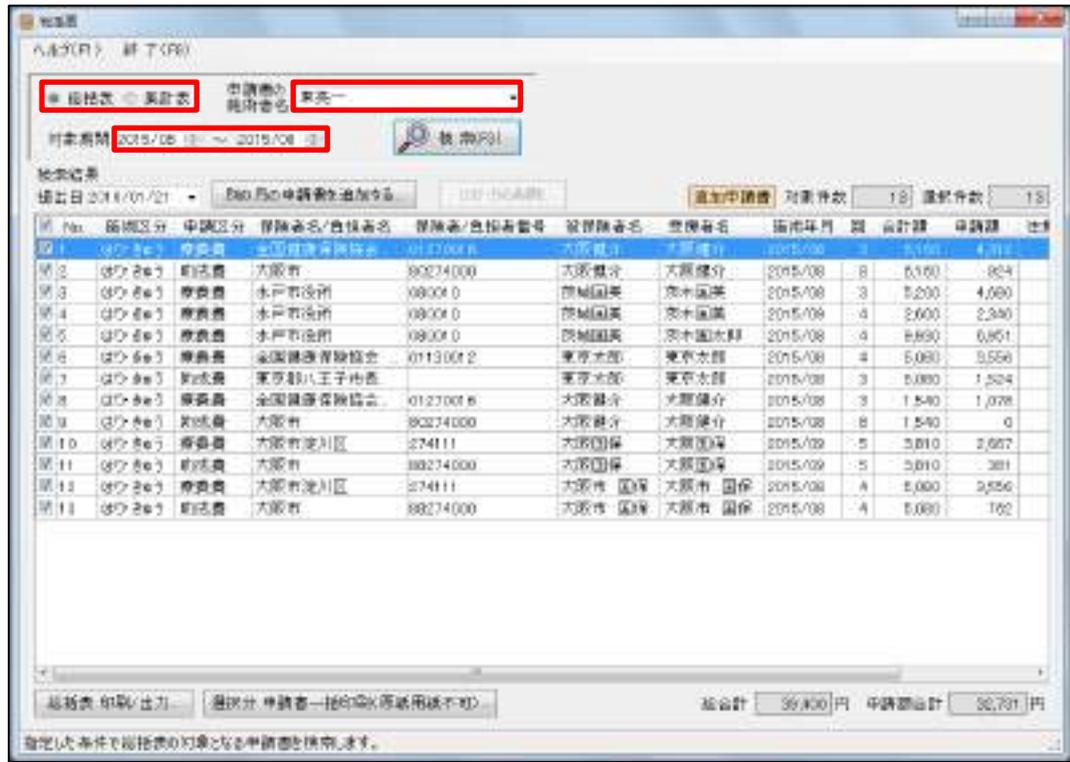
[印刷設定]ボタンから、ご使用のプリンターの印刷設定が可能です。

STEP4 総括表印刷・総括表データ出力



総括表

提出する申請書をまとめた総括表の印刷および、総括表データを送信/出力します。



[総括表]

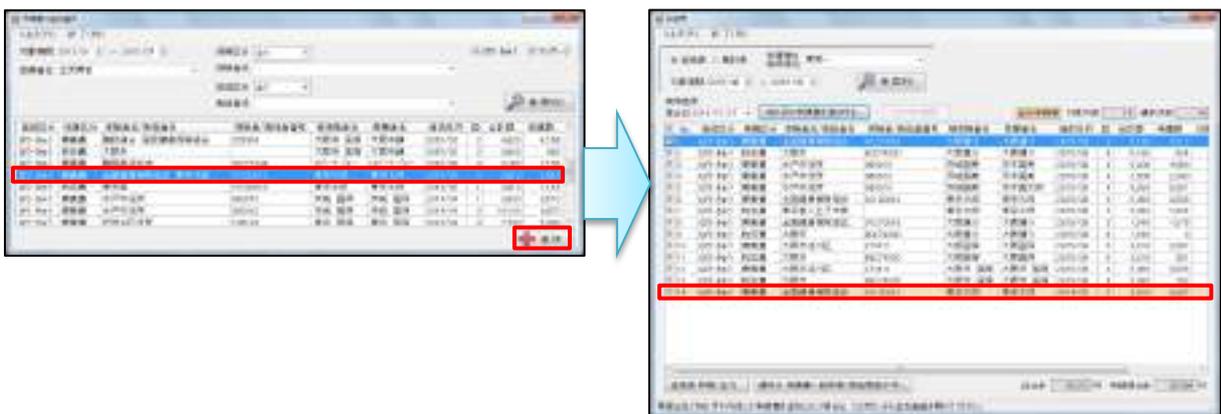
総括表を出力する施術者名および対象となる施術期間を選択入力し、[検索]ボタンをクリックします。検索結果として表示されたデータが、総括表印刷および総括表データ出力の対象となります。

[別の月の申請書を追加する]

再提出等のため、対象施術期間と異なるデータを個別に追加したい場合は 別の月の申請書を追加する... ボタンをクリックすると、申請書の追加選択画面が表示されます。対象期間等を指定し検索を行い、追加したい行をクリックして選択し（青色に反転）、[追加]ボタンをクリックします。

必要な追加データの選択が完了したら、画面左上の[終了 (F9)]をクリックすると総括表画面に戻ります。追加申請書データが**橙色**で表示されていることを確認します。

※追加申請書データは、「リストから削除」ボタン検索結果より削除できます。



[総括表印刷/出力]

提出する申請分のデータが[検索結果]に表示されていることを確認し

 ボタンを

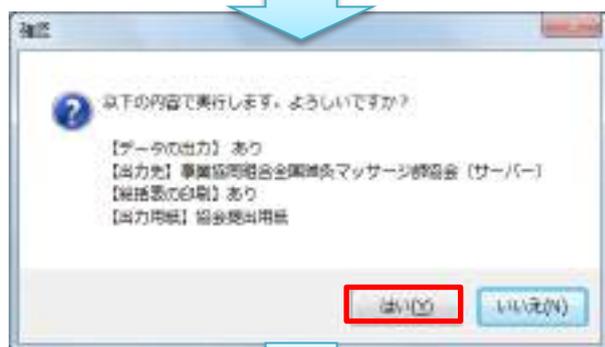
クリックすると、総括表印刷およびデータ出力を行います。

①総括表データの出力方法を選択

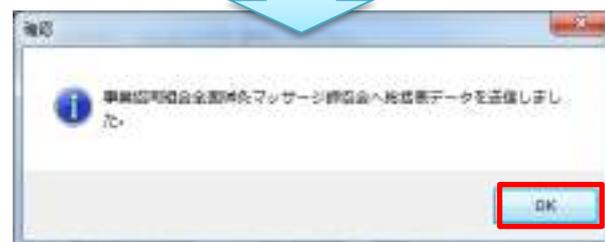
【協会へデータを直接送信する】



総括表データの出力方法で「協会へデータを直接送信する」を選択し、[実行]ボタンをクリックします。
※メールソフトを経由しての送信ではありませんので、既定メールソフトの種類・設定等は問いません。



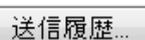
[実行] ボタンをクリックすると、送信確認メッセージを表示します。
[はい]ボタンをクリックするとデータを送信し、また③で印刷する総括表の用紙選択を指定している場合には、同時に印刷を行います。



送信完了後、確認メッセージを表示します。

[送信履歴]



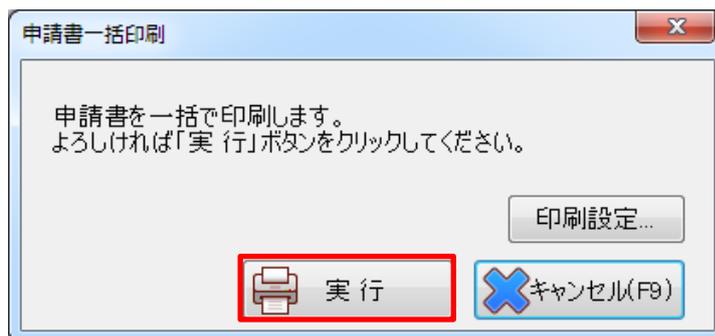
 送信履歴ボタンをクリックすると、データの送信状況を確認できます。総括表データの送信日時・送信ファイル名を表示します。
過去 100 件分の履歴を保持し、100 件を超えた分は自動で消去されます。

[選択分 申請書一括印刷（原紙用紙不可）] ※

総括表を出力する施術者名および対象となる施術期間を選択入力し、[検索]ボタンをクリックします。印刷しない申請書データは、表示された検索結果の左端のチェックボックスをクリックし、チェックを外します。

また、申請書データ作成時に往療内訳書データを入力している場合は、必要に応じて検索結果右端の「往療内訳書も印刷」項目にもチェックを付けることで一括印刷ができます（※）。

選択分 申請書一括印刷(原紙用紙不可)... ボタンをクリックすると、申請書一括印刷確認画面が表示されます。



[実行]ボタンをクリックすると、選択した分の申請書をまとめて印刷します。

※原紙への一括印刷は行えません。白紙に枠とデータ内容を印刷する通常モードでの印刷となります。

※初期設定では、申請書データ作成画面で「申請書に「往療内訳書添付」を印字する」にチェックを付けて登録されている場合には自動でチェックが入った状態となります。

STEP5 各地域別集計表印刷

申請書提出時に集計表の添付が必要な地域へ申請する場合は、集計表印刷を行います。

集計表は指定無し（汎用）と、県別に方式指定があるものがあります。

提出の際は、集計表と申請書はホチキスで留めず、申請書の一番上に集計表を載せクリップ・輪ゴム等でまとめてください。

【集計表】



総括表画面で総括表データを検索し、データを表示した状態で「集計表」にチェックを入れ、施術者名・対象期間・集計方式を指定し[検索]を行います。

【指定無し】 ※対象保険者：大阪府後期（3927XXXX） ※2014年1月現在



検索結果として表示されたデータのうち、保険者番号が39で始まる後期高齢者の申請書データの集計表の出力を行います（個別方式のある地域を除く）。

検索結果に後期保険者の申請データがあれば

後期高齢者集計票 印刷...

ボタンが画面下部中央に表示されますので、ボタンをクリックし、集計表の印刷を行います。

集計表の請求年月には「提出日」の年月を印字します（施術月ではありません）。

【集計単位】 施術者ごと、施術区分ごと、保険者ごと

【千葉】 ※対象保険者：千葉県後期（3912XXXX）



千葉県後期高齢者の申請書データの集計表出力を行います。

検索結果に千葉県後期の申請データがあれば

千葉後期集計票 印刷...

ボタンが画面下部中央に表示されますので、ボタンをクリックし、集計表の印刷を行います。対象期間は単月（開始年月のみ指定）です。

集計表の請求年月には「提出日」の年月を印字します（施術月ではありません）。

【集計単位】 施術者ごと、施術区分ごと、保険者番号ごと

【静岡】 ※対象保険者：静岡県後期（3922XXXX）



静岡県後期高齢者の申請書データの集計表出力を行います。

検索結果に静岡県後期の申請データがあれば

静岡後期総括表 印刷...

ボタンが画面下部中央に表示されますので、ボタンをクリックし、集計表の印刷を行います。対象期間は単月（開始年月のみ指定）です。

集計表の請求年月には「対象期間」の年月を印字します。

【集計単位】 施術者ごと、保険者番号ごと、施術区分ごと、請求年月ごと

【愛知】 ※対象保険者：愛知県国保（23XXXX）・退職（6723XXXX）・後期（3923XXXX）

愛知県は、後期集計表・一般集計表および総集計表の3種類から選択し出力を行います。

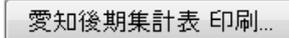
集計表の請求年月には対象期間（施術年月）、年月日欄には提出日が印字されます。

※申請書右上にある種別コードに○印が印字されていない場合は、集計表への反映対象外となります。

A.愛知県後期集計表



愛知県後期高齢者の申請書データの集計表出力を行います。

検索結果に愛知県後期の申請データがあれば 

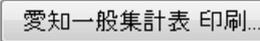
ボタンが画面下部中央に表示されますので、ボタンをクリックし、集計表の印刷を行います。

集計表の請求年月には「対象期間」の年月、年月日欄には「提出日」を印字します。 ※黄色の用紙への印刷が必須です。

【集計単位】 施術月ごと、施術者ごと

B.愛知県一般集計表



愛知県国保（一般・退職・国保組合）の申請書データの集計表出力を行います。検索結果に愛知県国保（一般・退職・国保組合）の申請データがあれば  ボタンが画面下部中央に表示されますので、ボタンをクリックし、集計表の印刷を行います。

集計表の請求年月には「対象期間」の年月、年月日欄には「提出日」を印字します。 ※黄色の用紙への印刷が必須です。

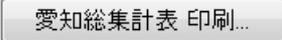
【集計単位】 施術月ごと、施術者ごと、保険者番号ごと（※）

※名古屋市区は保険者番号「230011」として1枚でまとめて出力されます。

C.愛知県総集計表



愛知県国保（一般・退職・国保組合）・後期の申請書データの総集計表出力を行います。

検索結果に愛知県国保（一般・退職・国保組合）・後期のいずれかの申請データがあれば  ボタンが画面下部中央に表示されますので、ボタンをクリックし、集計表の印刷を行います。

集計表の請求年月には「対象期間」の年月、年月日欄には「提出日」を印字します。

【集計単位】 施術機関番号ごと

【福岡】 ※対象保険者：福岡県後期（3940XXXX）



福岡県後期高齢者の申請書データの後期総括表出力を行います。

検索結果に福岡県後期の申請データがあれば 

ボタンが画面下部中央に表示されますので、ボタンをクリックし、後期総括表の印刷を行います。

後期総括表の提出日・請求年月には「提出日」の年月を印字します（施術月ではありません）。

【集計単位】 施術区分ごと、保険者ごと