### 明細書発行体制加算の設定方法

お客様各位

平素より格別のご支援を賜り、厚く御礼申し上げます。 当社レセプトヘルパー(柔整)のユーザー様向けに、「明細書発行体制加算」の設定方法を お知らせいたします。円滑な発行業務をサポートするため、ぜひご参照ください。

### 目次

はじめに ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	•••	•	•	•	•	1
1. 受診者の設定を確認する・・・・・・・・・・・	•••	•	•	•	•	2
①保険証登録の画面を開く						
② 受診者の検索のやり方						
③ 受診者の領収書の設定をする						
2. 施術入力画面での設定・・・・・・・・・・・・	•••	•	•	•	•	4
① 施術入力の画面を開く						
<ol> <li>明細書発行体制加算の日付設定のやり方</li> </ol>						
3. 明細付き領収書の印刷・・・・・・・・・・・・	•••	•	•	•	•	5
① メニュー画面から明細付き領収書の画面を開く						
② 窓口入力から領収書を発行する方法						

株式会社オーエー・システムシャープ

#### 2024.09.20

**Δ**0A.システムシャープ

## はじめに



レセプトヘルパーを起動するには、「レセプトヘルパー」のアイコンを選択します。 メニュー画面が開き、項目を選択できます。

🔛 レセプトヘルパー Ver.8			- C X
東京個人	接骨院		終了
セレクト	1 保険証登録	11 総括・集計表作成	
日次処理	2 施術入力	12 保険者別内訳書作成	
月次処理	3 窓口入力	13 バックアップ	1.保険証登録
マスター	4 窓口一括更新	14 請求用DM作成	患者さんの保険証 の入力や変更をし
その曲	5 画面総括	15	ます
CONE	6 画面総括(詳細)	16	
	7 領収書発行	17 労災自賠責入力	
	8 長期理由対象者一覧	18 証明書発行	
	9 レセプト発行順位表	19	
	10 レセプト発行	20 月次更新	
Шоа.≥л∓	ムシャープ <b>ふ</b> テーマの切り替え 。ビュア c クール	表示の切り替え ・ 成本 C 一覧	番号:

※画像はレセプトヘルパーパート8を使用していますがパート6,7でも

同様の動作が可能です。

# 1. 受診者の設定を確認する

### ①保険証登録の画面を開く

メニュー画面右下の枠に項目番号1を入力しEnterキーを押す、 もしくは【1.保険証登録】をマウスでクリックします。

≝ レセフトヘルハー Ver.8 東京個人	接骨院		- □ X 終了					
セレクト	1 保険証登録	11 総括・集計表作成						
日次処理	2 施術入力	12 保険者別内訳書作成						
月次処理	3 窓口入力	13 バックアップ	1.保険証登録					
マスター	4 窓口一括更新	14 請求用DM作成	患者さんの保険証の入力や変更をし					
マの地	5 画面総括	15	ます					
その他	6 画面総括(詳細)	16						
	7 領収書発行	17 労災自賠責入力						
	8 長期理由対象者一覧	18 証明書発行						
	9 レセプト発行順位表	19	( 1+Enter					
	10 レセプト発行	20 月次更新						
▲ OA.システムシャープ ふ デーマの切り替え 表示の切り替え 番号:								

#### 保険証登録画面

保険証(2	20240729)東京個人接骨院		×
受診者		No. 88.開始日 最終カルテ番号:14	
保険証	<ol> <li>1.保険種別</li> <li>2.記号・番号</li> <li>3.事業所名称</li> <li>4.事業所住所</li> <li>5.保険者番号</li> </ol>	委任     地域     国保連       記号     番号     枝番       日本     日本     日本       日本	■ 案内板 ■ <<受診者検索>> 7リガナ→ [Enter]×2 アリガナ検索
被保険者	<ol> <li>6.資格取得日</li> <li>8.フリガナ</li> <li>9.氏</li> <li>12.生年月日</li> <li>13.性</li> </ol>	年     月     日 7.有効期限     年     月     日       10.住     所     〒     日       10.住     所     〒       11.電話     11.電話	[*] →フリガナ→ [Enter]×2 名前検索 [-] を含めて [Enter]×2 電話番号検索
受診者	14.続柄 15.フリガナ 16.氏名 19.生年月日 20.性別 22.老人 23.関連 24.宛先 26.給付割合 27.備考	17.住所〒       年月日       21.年齢       市町村番号       受給者番号       書割       28.領収書	[/] → [Enter]×2 生年月日検索 [+] 保険者番号 [Enter]×2 保険者番号検索 [#] 文字 [Enter]×2 備考検索
		<b>30.レセプトへの印字</b> _ 施術 [F3]   窓口 [F4] カルテ印刷[F12]	訂正番号

### ② 受診者の検索のやり方

画面左上の受診者の欄にカルテ番号、または受診者フリガナを入力し、Enterキーを押します。 (苗字と名前の間には必ずスペース(空白)を入れてください。)※ 苗字のみでも検索は可能です。

### 受診者 トウキョウ キョウカイ

このように検索した受診者が 出てきますのでEnterキー、 またはダブルクリックで選択 してください。

7番号 枝	受診者氏名	生年月日	被保険者 種別/#	老人 割合 保険者醫号 市町井	打發号 電話番号	住所	開始日
2 1	東京 きょうかい	#259.02.01	きょうかい 協	7割 01130012	03-2222-2222	足立区青井 1 丁目2-2-2	平30-04-01

### ③ 受診者の領収書の設定をする

この画面が表示 されましたら、 右下の訂正番号 に28と入力して Enterキーを押し ます。

トリキョリ キョリガイ		
	NOL <u>Z-10077月96日17799007700日</u> 最終刀ルテ番号:14 最終影祭日: 令和U6/	08/05 1000 一般 1 終う
1.保険種別	□ 協会・政府 · 安仕 会長 地域 県内 国保連 木川人 (38 46/8 - 40/4	
2.記号・番号	記号  東京協 番号  2 枝番	■ 案 内 板 ■
3.事業所名称		くく訂正米早>>
4.事業所住所		< こう止い ちょうとう
5.保険者番号	01130012 全国健康保険協会東京支部 保険者	お正は(各項目の番号) なりわします
	■東京都中野区中野4-10-2中野セントラルバークサウス7階	27,50 & 9
6.資格取得日	4 <u>平成 ▼ 30 年 4 月 1 日 7.有効期限</u>	谷 録 = O+{Foter}
8.フリガナ	トウキョウ キョウカイ 10.住 所 〒 120-0012	取 消 = 9 9 + {Enter}
9.氏 名	東京 きょうかい 足立区青井1丁目2-2-2	施術へ = 3 3+[Enter]
12.生年月日	3 昭和 • 59 年 2月 1日	窓口へ = 5 5 + {Enter }
13.性 別	「男・11.電話 03-2222-2222	
4.続 柄	 □ 本人 ・ □ 本人	開始日変更=88+{Enter]
15.フリガナ	hýtaý taýbí 17.住 所 〒 120-0012	
16.氏 名	東京 きょうかい 足立区青井1丁目2-2-2	カルテED刷 ={F12}
19.生年月日	3昭和 • 59年 2月 1日 40歳	
20.性 別	□ 男 ・ 21.年齢 0 一般 ・ 18.電話 03-2222-2222	〒,16Lをレビノト(こ6)1両]
22.老人	<ul> <li>市町村番号</li> <li>受給者番号</li> </ul>	刻骨 - 30 + [Enter]
23.関 連	▶ 市町村番号 受給者番号	
24.宛 先		
26.給付割合	7割 28.領収書 0 日ごと・	
27.備 考		L
	30 レセプトへの印字 〒:しない TEL:しない	
		訂正番号 🗾
	1.保険種別 2.記号・番号称 4.事業所活番号 5.保険格功 5.保険格功 5.保健和ガナ 9.氏生月月 3.1性月日 3.1性月日 3.1世別 4.続 5.7リガナ 6.氏年月日 9.氏年月日 9.代年月日 9.1 4. 3.1関連 4. 3.1関連 4. 3.1関連 5.7 , 4. 4. 5. 6. 5. 7. 4. 7. 4. 7. 8. 7. 7. 8. 7. 7. 8. 7. 7. 8. 7. 7. 8. 7. 7. 7. 8. 7. 7. 7. 7. 8. 7. 7. 7. 7. 7. 7. 7. 7. 7. 7. 7. 7. 7.	1. 保険種別       「協会・政府       ・委任       会長       地域       県内       国保速       末加入       (596 ▲ MB : + 400)         2. 記号・番号       記号       康京都       番号       2       枝番       4       毎       日       6       第       日       日       日       1       6       第       4       毎       日       1



28.領収書		日ごと	•	
		日ごと		
		月ごと		
	3	年ごと		・への印字
			,,	窓口 [F4]

これで、保険証登録の設定は終わりです。右上の終了ボタンを押す、または右下の訂正番号 に0を入力してEnterを押して保険証登録画面を閉じてください。

# 2. 施術入力画面での設定

### ① 施術入力の画面を開く

メニュー画面の右下の枠に 項目番号2を入力し、Enter キーを押す、

もしくは【2.施術入力】を マウスでクリックします。

セレクト	1 保険証登録	11 総括・集計表作成	
日次処理	2 施術入力	12 保険者別内訳書作成	
月次処理	3 窓口入力	13 バックアップ	2.施術入力
マスター	4 窓口一括更新	14 請求用DM作成	<ul><li>保険請求の負傷名</li><li>や来院日を入力し</li></ul>
マの御	5 画面総括	15	ます
-C 021B	6 画面総括(詳細)	16	
	7 領収書発行	17 労災自賠責入力	
	8 長期理由対象者一覧	18 証明書発行	2+Enter
	9 レセプト発行順位表	19	
	10 レセプト発行	20 月次更新	

#### ② 明細書発行体制加算の日付設定のやり方

カルテ番号または受診者フリガナを入力して受診者を呼び出し、施術内容の入力または表示 を行います。

※保険証登録の【28.領収書】を【日ごと】【月ごと】にしている場合は当月の来院初日に 自動で「明」がつきます。【年ごと】の場合は手動で入力する必要があります。

施術入力(20240	722)東京個人接骨!	院																				
受診者	トウキョウ キョウカイ	東京	きょうかい	· 2	- 1		出年月(-	-般)	当.	月	3 ź	Ŧ 🚺	了月				n			本[	3 6年 8	月 8日
保険	平 30/ 4/ 1か	いら 協会	<u>₹</u> 本人		< >									۰	000	関連	0 0			1	<u>/</u>	冬了
	1部	位	21	郡位		3部位				4部位				5音	呕					案	内板	
負傷名	背部打撲	(下部)	頚部打撲																0:次	の患者		
白傷日	会 6年 8月 1	18	会 6年 8日	1日													-		1:負	傷を入力		
開始日	令 6年 8月	18	令 6年 8月	18															2:負	傷を修正		
終了日																			3: 来	院日を入	カ	_
初検料	相	1,650円																	4: 転	帰を入力		
初回施術料	施療料	760円	施療料	- 760円															5: 施	術内容:	金属副子を	£修正
冷法科		85円		85円													-		6:部	位を削除		
(変)療料	20	1,010円	20	1,010円													-		7:部	位を移動		
电/泉/-1		410円						-									-		8: 往	診・運動	後療を入力	)
金属副子		1101.1															1		9:情	報提供料	を入力	
既施術回数								-											10: 施	術年月を	変更	
승計 문	,783 円 請求	額 7 割	4,048	円 負担金	3 割	1,73	5円										1		11:月	遅返戻る	:人力	
6 5	8 8/1	1											`#	.g⇔ m #	<i>h</i>	2 🗆			12:1年	梗変更 #107日中5	· ī	
		6 7 9	0 10 11	12 12 14	15 16	17 10	10 20	21	22 2	221	25	26 1	辺 20 7 C	P元ロタ  20	2012	3 L			13: 長	期理田2	:\\]	
1部位 初 名		0 7 0	3 10 11	12 13 14	13 10	11 10	13 20	21		.5 24	20	20 2	21 20	0 2 3	30 0	3			14: 捕	装を八人	) :1-b	
2部位 施 名	2 12 12															3			10:頁	高原四回	:\/)	
3部位	x ex																		17 9	同連な印で	. <u>,,,,)</u> 161	
4部位																			18. 受	応内受任	かり 国設定	
5部件																			10		MILAL	
往運明																						
											2	<u></u> т 1		白(	复百日	I Et		同音库師	-		作業番号	1 8
備考 🔶						_		Β	每火田	=		全体調	表示		m)::(	4 372 1	加主田	1박,홍,소마	-		П Ж.Ш. <sup>1</sup> .	
保険 正[F	2] 窓	🗆 [F4]	経歴	[F5]	料金閲	覧[F6]	労	災自見	倍[F9]	]	バー	コード	[F10]	V	₽7 <b>°</b> ŀF	印刷 (r	11]	カルティロ	剐 [F12]		ē	o像管理

※ 明細書発行体制加算の算定日の入力または変更をしたい場合、右下の作業番号の枠に8を 入力してEnterキーを押すと。「往診・運動後療入力」画面が出ます。

往診・運動後療入力		
往診の距離を先に登録してください。 登録済みなら、日付を入力します。 加算区分があるときは、区分を変更してから、 日付を入力してください。	往診距離	戻る [ESC]
1         2         3         4         5         6         7         8         9         10         11           距離         加算	12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23	24 25 26 27 28 29 30 31 日数 0 0
負傷日より15日間は算定できません。※捻挫・打撲・挫傷 1週間に1回程度、1ヶ月(暦月)に5回が限度です。	つみでは算定できません 運動後療 0日	※算定の取り通しばしにそ付けて エウターしてんたさい ※ ウウスで行動の力 レンダーを クリックしても変更できます
1         2         3         4         5         6         7         8         9         10         11           運動                  10         11	12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23	24 25 26 27 28 29 30 31 日数 0
1ヶ月に1回が限度です。	明細書発行 🚺 日	
1         2         3         4         5         6         7         8         9         10         11           加算         O <td>12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23</td> <td>24 25 26 27 28 29 30 31 日数</td>	12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23	24 25 26 27 28 29 30 31 日数

往診・運動後療・明細書発行体制加算の日付を設定できる画面が出てきます。

【日ごと】 【月ごと】の設定の場合は入力されている情報を消してから入力する必要があり ます。

【年ごと】の設定の場合は入力のみです。

一番下の枠が明細書発行体制加算のカレンダーです。

## 3. 明細付き領収書の印刷

#### ① メニュー画面から明細付き領収書の画面を開く

メニュー画面の右下の枠に項目番号33を入力し、Enterキーを押す、

もしくは日時処理を選択して「33.明細付き領収書」をマウスでクリックします。

	日付範囲 令和 6 年 8 月 8 日~ 令和 6 年 8 月 8 日	わ
<ol> <li>印刷 日付の指 する。</li> </ol>	相談支援料 再検料 情報提供料 往診料 初回施術料 閉機動算 おしたい 命電法料 温電法料 電療料 金属副子 運動後療 150 66 4 材料費 文書料 その他 保険外項目 「(「解練外項目」を「回」へ変更) 外	保険分合計     フリガナで受診者を       1.226     呼び出す。       資担金     370       (保険外)     ③印刷[F9]をクリック。       または、「F0]た、た押」
	通院期間         令06年08月08日から令06年08月08日まで         徴収金           通院実日数         1         日         延べ部位数         2         部位         (負担金+(保険)           発行日         令和         6         年         8         月         3         日         370           ダイトル         領収書(施術明細書)         タイトル金銭         「手入力した施納所情報を印刷する         「本入望都市         5	<ul> <li>は、「(i)」、(i)」、(i)」、(i)」、(i)」、(i)」、(i)」、(i)」、</li></ul>

A4白紙(領収証兼明細書)

A4白紙(領収証兼明細書(15日式))





A4白紙(厚労省)

	領収書	(施術明細書)	
東	京 きょうかい	様	
Г	/加绘制,黄绘制笔\		1
保	(1)(泉村 中)(泉村 事)		
	軍権科	Ξ	
	〈御術情報提供料〉	Ξ	
	〈往療料〉		
険	〈御御礼堂〉		(
	整復・固定・施療料		2 分所
	後寮科	1,010 円	
	温要法料	150 円	
4	冷罨法料	Ħ	
	電 療 科	66 円	
	金属副子等加算	Ħ	
	<b>柔道整復運動後療料</b>	д	
	<明編書発行体制加算>	д	
	<del>81</del>	1,226 円	
	① 一部負担金	370 円	
	②保険外	0 円	
	合計金額 (①+②)	370 円	
令	和 6年 8月 9日 伊 新 〒111-1111 中町6	※この何収書は再発行致しかねます。 大切に保留してください。 (中野)-1-1	
	氏名 東京 太郎 貫 話 03-1111-1111	印	
	登録番号:T1301234567890 東京	太郎	
	mouring M		

A5白紙(標準)



### ② 窓口入力から領収書を発行する方法

メニュー画面の右下の枠に 項目番号3を入力し、Enter キーを押す、 もしくは日次処理を選択し て「3.窓口入力」をマウス

でクリックします。

日次処理     2 施術入力     12 保険者別内訳書作成       月次処理     3 窓口入力     13 バックアップ       マスター その他     4 窓口一括更新     14 請求用DM作成       5 画面総括     15       6 画面総括(詳細)     16       7 領収書発行     17 労災自賠責入力       8 長期理由対象者一覧     18 証明書発行       9 レセプト発行順位表     19       10 レセプト発行     20 月次更新	セレクト	1 保険証登録	11 総括・集計表作成	
月次処理     3 窓口入力     13 バックアップ     3 窓口入力       マスター その他     4 窓口一括更新     14 請求用DM作成     受付窓口での来 や徴収金を入力 ます       その他     6 画面総括(詳細)     16       7 領収書発行     17 労災自賠責入力     3+Enter       9 レセプト発行順位表     19     20 目次更新	日次処理	2 施術入力	12 保険者別内訳書作成	
マスター その他         4 窓口一括更新         14 請求用DM作成         受付窓口での来 や徴収金を入力 ます           5 画面総括         15           6 画面総括(詳細)         16           7 領収書発行         17 労災自賠責入力           8 長期理由対象者一覧         18 証明書発行           9 レセプト発行順位表         19           10 レセプト発行         20 目次更新	月次処理	3 窓口入力	13 バックアップ	3.窓口入力
子の他         5 画面総括         15           6 画面総括(詳細)         16           7 領収書発行         17 労災自賠責入力           8 長期理由対象者一覧         18 証明書発行           9 レセプト発行順位表         19           10 レセプト発行         20 目次更新	マスター	4 窓口一括更新	14 請求用DM作成	受付窓口での来院 や徴収金を入力し
6 画面総括(詳細)         16           7 領収書発行         17 労災自賠責入力           8 長期理由対象者一覧         18 証明書発行           9 レセプト発行順位表         19           10 レセプト発行         20 月次更新	ZOM	5 画面総括	15	ます
7 領収書発行         17 労災自賠責入力           8 長期理由対象者一覧         18 証明書発行           9 レセプト発行順位表         19           10 レセプト発行         20 月次更新	その地	6 画面総括(詳細)	16	
8 長期理由対象者一覧         18 証明書発行         3+Enter           9 レセプト発行順位表         19           10 レセプト発行         20 月次更新		7 領収書発行	17 労災自賠責入力	
9レセプト発行順位表         19           10レセプト発行         20目次再新		8 長期理由対象者一覧	18 証明書発行	3+Enter
10 レセプト発行 20 月次再新		9 レセプト発行順位表	19	
		10 レセプト発行	20 月次更新	1

次に左上の受診者欄にカルテ番号またはフリガナを入力してEnterキーを押します。

8日入力(20040719) 専家県人場世営	
来院日 ≪ 令和06年08月08日 ≫) ★開日変更何 歳 09:53 終 了 受診者 2 次回予約 2024/08/09 09:53 終 7 学 盆間を表示	
開始日       H30/04/01から有効       1500       1500       1500       12.23	(例) レシート <b>領 収 証</b> <sup>2024年08月09日 (16.45)</sup> 東京 きょうかい 様 保険分合計 (1-部負担金 ¥370 2(保険外 ¥0
開始日:令和05年08月01日 目由修意入力へ 紅明書発行 学校建康とか- 予約入力へ 保険証へ[F2] 施術へ[F3] 領収書印刷へ 微収日報[F8] 窓口厚歴[F10] 沙ーF印刷[F11] 加近印刷[F12] 本近印刷[F12] 本近日 ■	合計金額(①+(2)) ¥370
	上記、合計金額を領収いたしました。

検索が完了するとこの画面が表示されます。

【登録】(「清算」「お支払いへ」となっている場合があります) を押すと、レシートが印刷されるか領収書発行画面が表示されます。 ※ 領収書発行画面での印刷方法は3.明細付き領収書の印刷を参照

