

福祉医療費（連記式）電子レセプト作成ソフトウェア  
操作マニュアル

（第4.0版）

群馬県国民健康保険団体連合会

## 改訂履歴

版数	日付	改訂内容
第1.0版	平成21年 8月 10日	・初版
第2.0版	平成24年 4月 1日	・Windows 7 (32bit/64bit) 対応 ・受給者情報コピー機能追加
第3.0版	平成27年 1月 5日	・平成27年1月制度改正対応
第4.0版	平成28年 7月 22日	・電子請求促進に伴い修正

## － 目次 －

第1章	福祉医療費（連記式）電子レセプト作成ソフトウェア	1
1.1	システム概要	1
1.2	福祉医療費（連記式）電子レセプト作成ソフトウェアを使用した請求方法	2
1.3	福祉医療費（連記式）電子レセプト作成ソフトウェアの請求フロー	3
第2章	システム操作説明	4
2.1	ソフトウェアの起動	4
2.2	各画面の共通操作	5
2.3	ソフトウェアメニュー画面	7
2.4	医療機関等基本情報登録画面	10
2.5	受給者情報ファイル管理画面	12
2.6	レセプトデータ新規登録	17
2.7	受給者情報取得	23
2.8	レセプトデータ検索	25
2.9	レセプトデータ訂正	28
2.10	レセプトデータ削除	34
2.11	請求データファイル作成	36
第3章	参考資料	48
3.1	出力帳票	48
3.2	エラーメッセージ	50
3.3	公費負担者番号の優先順位	56
3.4	ディスク容量不足時の対応方法	57

本マニュアル記載内容のお問い合わせについて

- 群馬県国民健康保険団体連合会 情報管理課  
Tel 027-290-1334

## 第1章 福祉医療費（連記式）電子レセプト作成ソフトウェア

### 1.1 システム概要

本ソフトウェアは、電子レセプトによる福祉医療費（連記式）請求データを作成するための簡易入力ソフトとなります。

平成 24 年 4 月にリリースした「福祉医療費（連記式）電子レセプト作成ソフトウェア」（Ver.02.00.00）のバージョンアップ、および、Windows 7、Windows 8 対応版となります。

「福祉医療費（連記式）電子レセプト作成ソフトウェア」（Ver.02.00.00）まで対応していた Windows XP は、本バージョン（Ver.03.00.00）より非対応となりますので、ご留意願います。

《 バージョンアップによる追加機能 》

- 平成 27 年 1 月施行「高額療養費算定基準額の見直し」に伴う、70 歳未満福祉受給者所得区分入力対応
- 平成 27 年 1 月施行「難病の患者に対する医療等に関する法律」に伴う、新設公費 54 対応、及び公費 51 取扱変更対応
- 平成 27 年 1 月施行「児童福祉法の一部改正」に伴う、公費 52 取扱変更対応
- 公費 62（特定 B 型肝炎）対応
- 上記対応に伴う、エラーチェック改廃
- 公費 54、公費 62 追加に伴う、公費負担者番号の優先順位の変更

バージョンアップ方法については、本ソフトウェア配布 CD に従って下さい。

本ソフトウェアにて提供する機能

- 福祉医療費【連記式】明細書に対応した電子レセプトデータの作成、登録。
- 登録済みデータ一覧（「入力明細一覧表」）の印刷。

## 1.2 福祉医療費（連記式）電子レセプト作成ソフトウェアを使用した請求方法

本ソフトウェアで作成した「福祉医療費（連記式）請求データ」は、本ソフトウェアの『請求データファイル作成』機能により光ディスク等に格納の上、次の事項により提出していただくようお願いいたします。

### 1) 提出方法等

請求については、福祉医療費（連記式）明細書情報を記録した光ディスク等に送付書を添付の上、所定の期日（毎月10日）までに本会へ提出してください。

なお、光ディスク等へは、次の事項を記載してください。

- ① 「福祉医療費（連記式）」
- ② 科別（医科・歯科・調剤・訪問）
- ③ 保険医療機関等コード
- ④ 保険医療機関等名称
- ⑤ 診療（調剤）年月
- ⑥ 提出年月日

おって、提出していただいた光ディスク等は、返却致しません。本会にて一定期間保管後、適切に処分させていただきますので、ご承知置き願います。

### 3) 返戻・返戻の再請求

記載事項の不備等がある場合は、返戻リスト及び対象の連記式明細書を紙面にて返戻いたします。

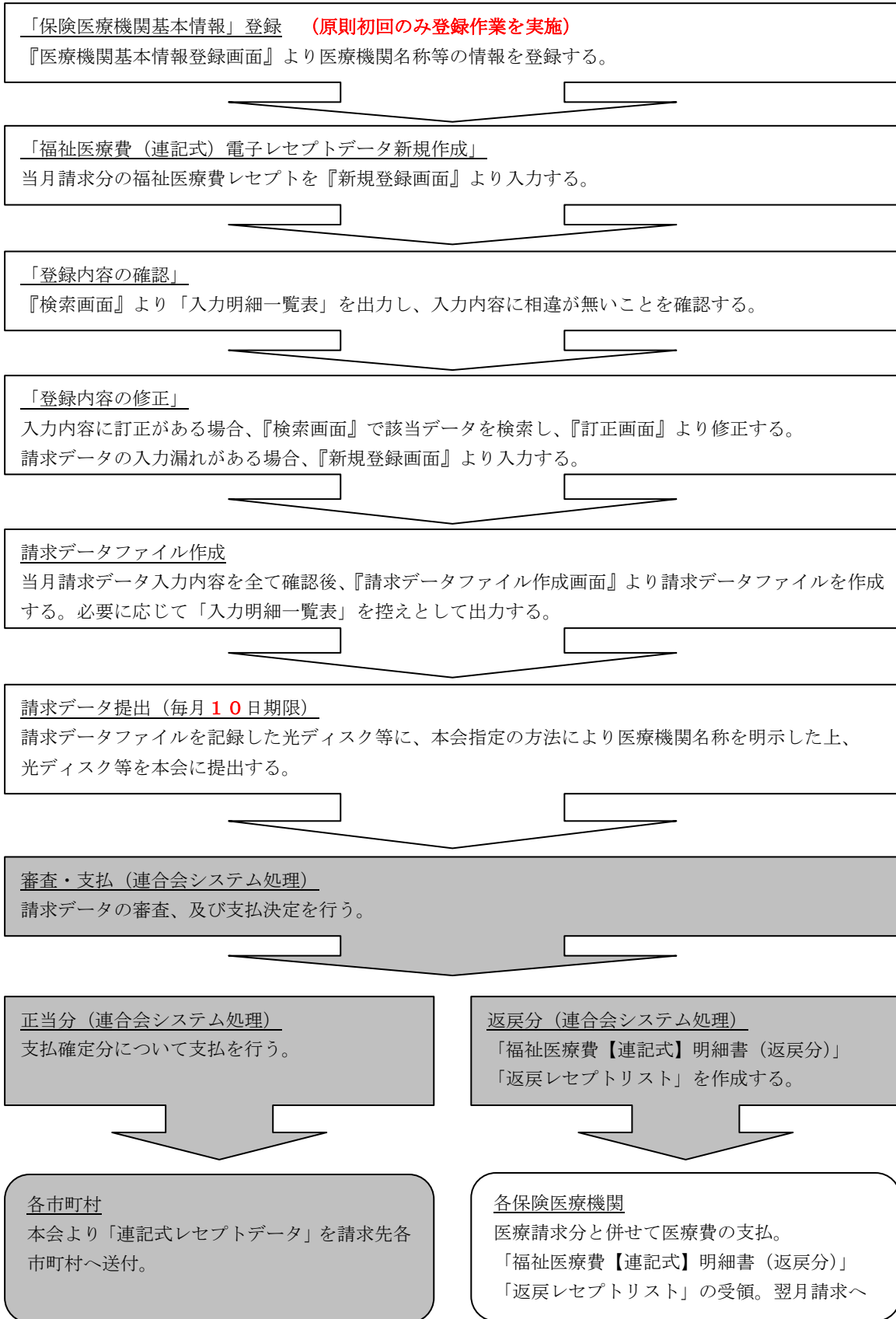
なお、返戻された連記式明細書を再請求する場合は、当月請求分と併せて光ディスク等にデータを格納ししてください。

### 4) 光ディスク等

レセプト電算処理システムに参加して光ディスク等で請求している保険医療機関等におきましては、別の光ディスク等を使用していただくようお願いいたします。

### 1.3 福祉医療費（連記式）電子レセプト作成ソフトウェアの請求フロー

例月請求処理の流れは以下のとおりとなります。

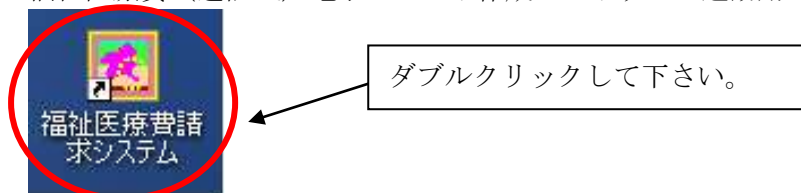


## 第2章 システム操作説明

### 2.1 ソフトウェアの起動

本ソフトウェアインストール済みPC端末のデスクトップにある『福祉医療費（連記式）電子レセプト作成ソフトウェア』起動用アイコンをダブルクリックし、起動して下さい。

福祉医療費（連記式）電子レセプト作成ソフトウェア起動用アイコン



## ヒント！！

本操作マニュアルの画面イメージは Windows 7 で記載しております。Windows 8 または、お使いの端末により表示イメージが異なる場合があります。表示イメージが異なる場合においても、操作方法については同一となります。

## 2.2 各画面の共通操作

本ソフトウェアの各画面で使用する共通した入力方法（操作方法）について説明します。

➤ 「Tab」キー

「Tab」キーを押下することにより、次の入力項目へ移動します。

➤ コンボボックス



(例) 「元号」入力用のコンボボックス

(マウスでの操作を行う場合)

朱印部分をクリックすることにより、その項目で入力可能なデータが表示されますので入力すべき内容を選択して下さい。


(キーボードで入力する場合)


- ・「Alt」＋矢印キー「↓」で入力可能な値が表示されます。
- ・矢印キー「↑」「←」で前の入力可能な値が表示されます。
- ・矢印キー「↓」「→」で次の入力可能な値が表示されます。
- ・「Enter」キーで表示した値を確定します。


コンボボックスの日付項目（年、月、日）については「テンキー」「数字キー」での入力も可能です。


「テンキー」「数字キー」を使用した場合、その数字で入力可能な範囲の値が表示されます。

(例) 「1」キーを使用して月の項目を入力する場合

1回「1」キー押下 ⇒  月

2回「1」キー押下 ⇒  月

3回「1」キー押下 ⇒  月

4回「1」キー押下 ⇒  月

5回目以降は1月に戻り、1月、10月、11月、12月を繰り返します。



➤ テキストボックス

あいうえおあいうえおあいうえおあいうえお

(例)「受給者氏名」入力用のテキストボックス

入力する項目をクリックして値を入力して下さい。

該当の項目で使用可能な文字タイプ（半角数字、全角文字）が自動的に設定されています。

医科

テキストボックスの背景がグレーの項目は、入力出来ません。

➤ チェックボックス

高半該当 (例)「高半該当」入力用のチェックボックス

チェックボックスをクリックすることにより、チェックされた状態となります。

\*例示の高半該当は「チェックされていない状態」（高半該当でない状態です。）

➤ ボタン

登録

(例)「登録」ボタン

ボタンをクリックすることにより、それぞれのボタンに割り当てられている処理が、行われます。

## 2.3 ソフトウェアメニュー画面

ソフトウェア起動後、メニュー画面が表示されます。

### **重要！！**

本ソフトウェア導入後、初回起動時に、医療機関等名称等を設定するための「医療機関等基本情報登録ボタン」を押下し、『医療機関等基本情報登録画面』により医療機関等基本情報登録を行って下さい。

(メニュー画面)

#### 【基本操作】

請求データ作成を行う場合は、「請求年月」「診療年月」を選択後、「新規登録」「検索・訂正」「請求データファイル作成」のいずれかのボタンを押下し、各画面へ遷移します。

医療機関等基本情報の登録、修正を行う場合、「医療機関等基本情報登録」ボタンを押下し、『医療機関等基本情報登録画面』へ遷移します。

受給者情報の検索、登録、変更、削除、または自動更新を行う場合、「受給者情報ファイル管理」ボタンを押下し、『受給者情報ファイル管理画面』へ遷移します。

本ソフトウェアを終了する場合、「終了」ボタンを押下します。

## － メニュー画面の項目 －

### 《 バージョン番号 》

項目名称	説明
バージョン番号	本ソフトウェアのバージョン番号を表示します。

### 《 請求データ作成 》

項目名称	説明
請求年月	請求年月（本会へ請求データを提出する年月）を指定して下さい。初期値は毎月 11 日～月末までは『翌月』、1 日～10 日までは『当月』が表示されます。
診療年月	診療年月を指定して下さい。初期値として、指定した「請求年月」の前月が表示されます。月遅れ請求、返戻等で再請求する場合等、必要に応じて変更して下さい。
新規登録ボタン	レセプトデータをシステムに登録するための『新規登録画面』へ遷移します。
検索・訂正ボタン	既に登録済みのレセプトデータを検索するための『検索画面』へ遷移します。
請求ファイル作成ボタン	登録済みのレセプトデータを請求ファイルに出力するための『請求データファイル作成画面』へ遷移します。

## 重要！！

本ソフトウェアでは、端末の日時によりボタン制御を実施しています。

### 【例】

#### 1. 平成 28 年 2 月 28 日の場合

請求年月を「平成 28 年 1 月」以前とした場合、『新規登録ボタン』、『請求データファイル作成ボタン』は押下出来ません。

#### 2. 平成 28 年 3 月 1 日の場合

請求年月を「平成 28 年 2 月」以前とした場合、『新規登録ボタン』、『請求データファイル作成ボタン』は押下出来ません。

請求データの受付期限が過ぎている請求年月に対して、『新規登録処理』、『請求データファイル作成処理』を実施不可にするため、ボタン制御を行っています。

《 システム管理 》

項目名称	説明
医療機関等基本情報登録ボタン	医療機関名称等、請求データに必要な医療機関等基本情報を登録するための『医療機関等情報登録画面』へ遷移します。
受給者情報管理ボタン	請求データ登録時に受給者情報を取得するために必要な受給者情報ファイルの作成、データの追加、削除を行うための『受給者情報ファイル管理画面』へ遷移します。

《 問い合わせ情報 》

項目名称	説明
本ソフトのお問い合わせ	本ソフトウェアの操作についての問い合わせ先となります。
請求内容のお問い合わせ	連記式福祉医療費の請求についての問い合わせ先となります。
終了ボタン	本ソフトウェアを終了します。

## 重要！！

本ソフトウェアの終了については、必ず「終了ボタン」より行ってください。「終了ボタン」以外での終了は、請求データの登録が正しく行われない等、不具合の原因となる可能性がありますので、強制終了等他の手段による終了は行わないで下さい。

『メニュー画面』の「終了ボタン」以外での終了を防止するために、本ソフトウェア全ての画面でクローズボタン（他のソフトウェアで画面右上にある×ボタン）は設定していません。

《 メッセージ領域 》

項目名称	説明
メッセージ領域	入力情報の誤り等でエラーとなった場合に、エラーの内容を表示します。

## 2.4 医療機関等基本情報登録画面

請求データに登録する「科別」「医療機関等名称」等を設定する画面となります。  
本ソフトウェア初回起動時に、必ずこの画面にて医療機関等基本情報を設定する必要があります。

(医療機関等基本情報登録画面)

福祉医療費電子レセプト作成業務 - 医療機関等基本情報登録(GWMA900)

◆ 基本情報

都道府県

\* 科別

\* 医療機関等コード

\* 総合一般区分

\* 医療機関等名称

確定 戻る

メッセージ領域

2014/11/05 13:10:59

### 【 基本操作 】

請求データ作成に必要な保険医療等機関等の情報について、システムに登録します。  
保険医療等機関等の情報として「科別」「医療機関等コード」「総合一般区分（旧総合病院／旧総合病院以外の区分）」「医療機関等名称」を入力します。  
入力内容に誤りが無いことを確認した後、「確定ボタン」を押下します。  
「確定ボタン」押下後、入力内容のエラーチェックを行い、正当であればシステムに入力内容を登録します。  
正当に登録されたことを確認し、「戻るボタン」で『メニュー画面』へ戻って下さい。

**ヒント!** 項目名称の前に“\*”（アスタリスク）がある項目は入力必須となります。  
入力しない場合、エラーとなります。（他の画面でも同様です。）

## 一 医療機関等基本情報登録画面の項目 一

### 《 基本情報登録 》

項目名称	説明
都道府県	“群馬”固定（変更出来ません。）
科別	医療機関の科別をコンボボックスより選択して下さい。 (初期値：空白)
医療機関等コード	7桁の医療機関コードを半角数字で入力して下さい。
総合・一般区分	旧総合病院”と“旧総合病院以外”を設定する区分です。『科別が <b>医科</b> で <b>旧総合病院</b> である』場合は、コンボボックスより“ <b>旧総合</b> ” を選択して下さい。“旧総合”以外の場合は空白を選択して下さい。 (初期値：空白)
医療機関等名称	医療機関名称を全角 30 文字以内で入力して下さい。

### 《 操作ボタン 》

項目名称	説明
確定ボタン	入力した内容を登録します。
戻るボタン	『メニュー画面』へ戻ります。

### 《 メッセージ領域 》

項目名称	説明
メッセージ領域	入力情報の誤り等でエラーとなった場合に、エラーの内容を表示 します。

## 重要！！

**この画面で設定した内容が、すべての請求データに設定されます。**

登録内容に**誤りがある場合、全データが返戻となります**ので内容に誤りが無いかを十分確認の上、  
「確定ボタン」を押下して下さい。

確定ボタン押下後、誤りがあることが判明した場合、『メニュー画面』の [システム管理] 欄 → [医  
療機関等基本情報登録] ボタンでこの画面が開きますので、誤っている項目を修正し、「確定ボタン」  
を押下して下さい。

**誤りがある状態で作成した請求データの修正は出来ません。医療機関等基本情報を修正後、全て再  
入力して頂く必要がありますので、くれぐれもご注意ください。**

## 2.5 受給者情報ファイル管理画面

過去の請求時に入力した受給者情報を登録している「受給者情報ファイル」の登録、削除を行う画面となります。

また、「受給者情報ファイル」初期作成する場合、請求データ作成時に「受給者情報ファイル」作成・更新失敗時等の要因により、「受給者情報ファイル」更新処理の再作業を実施する場合の実行指示を行う画面となります。

(受給者情報ファイル管理画面)

請求先市町村名	福祉負担者番号	福祉受給資格者証番号	受給者氏名	性別	生年月日	有効年月
---------	---------	------------	-------	----	------	------

**ヒント!**

この画面により、受給者情報を新規に登録することが可能ですが、P. 17「2.6 レセプトデータ新規登録」でレセプトを新規に登録した後、P.36「2.11 請求データファイル作成」を実行した際、「受給者情報ファイル」未登録の受給者情報は自動的に登録されます。

## 【 基本操作 】

受給者情報ファイルに登録されている受給者情報を検索し、受給者情報ファイルに登録されている受給者情報を確認します。

検索結果を元に、受給者情報の新規登録、登録済み受給者情報の修正、削除をします。

また、受給者情報ファイル初期作成(バージョンアップ、端末交換時等)、受給者情報ファイルの自動更新処理失敗時の再作業時に使用します。

### 「検索処理」

登録済の受給者情報検索を行う場合、「請求先市町村」「福祉負担者番号」「福祉受給資格者証番号」を入力し「検索ボタン」押下により、入力した条件に合致したデータを検索結果欄に表示します。

### 「新規登録・更新処理」

検索結果欄に表示されているデータを選択することにより、登録内容が変更・追加欄に表示されますので、表示された内容を修正し、「登録ボタン」押下により、受給者情報ファイル内容を更新します。

なお、「請求先市町村」「福祉受給資格者証番号」「性別」「生年月日」「福祉負担者番号」のいずれかを修正し、「登録ボタン」を押下した場合、新規登録処理となります。また、検索結果欄に表示されているデータを選択することなく、変更・追加欄にデータを入力した後、「登録ボタン」を押下した場合も、新規登録処理となります。

### 「削除処理」

検索結果欄に表示されているデータを選択し、「削除ボタン」を押下することにより、選択されたデータを受給者情報ファイルから削除します。「削除ボタン」押下前に、変更・追加欄に表示された登録内容を、必ず確認して下さい。

### 「自動更新処理」

受給者情報ファイル初期作成を行う場合は、受給者情報ファイルを作成する元データ（本会へ提出済みの任意請求年月分請求データ）を所定のフォルダへ格納後、「自動更新ボタン」押下により受給者情報ファイルを作成します。

### 「戻るボタン処理」

「戻るボタン」押下により、『メニュー画面』へ戻ります。



## － 受給者情報ファイル管理画面の項目 －

### 《 検索条件 》

項目名称	説明
請求先市町村	検索条件とする請求先市町村をコンボボックスより選択します。
福祉負担者番号	検索条件とする福祉負担者番号を入力します。
福祉受給資格者証番号	検索条件とする福祉受給資格者証番号を入力します。

### 《 操作ボタン 》

項目名称	説明
検索ボタン	検索条件で指定された条件に合致する受給者情報を、「受給者情報ファイル」から検索します。
クリアボタン	検索条件、検索結果欄をクリアします。

### 《 検索結果欄 》

項目名称	説明
請求先市町村	検索条件で指定された条件に合致する「受給者情報ファイル」内容の「請求市町村」「福祉負担者番号」「福祉受給資格者証番号」「受給者氏名」「性別」「生年月日」「有効期限」を表示します。
福祉負担者番号	
福祉受給資格者証番号	
受給者氏名	
性別	
生年月日	
有効期限	

**ヒント!** 最後の請求から1年間（「有効期限」に表示された年月）請求が発生しなかった受給者情報は、P.36「2.11 請求データファイル作成」を実行した際、自動的に削除されます。

《 変更・追加 》

項目名称	説明
請求先市町村	検索結果欄で選択した受給者情報の「請求先市町村」「福祉受給資格者証番号」「受給者氏名」「性別」「生年月日」「被保険者証記号」「被保険者証番号」「福祉負担者番号」「公費①負担者番号」「公費②負担者番号」「医療保険者番号」を表示します。 受給者情報ファイルに登録済みの受給者情報を修正する場合、該当の項目を修正して下さい。
福祉受給資格者証番号	
受給者氏名	
性別	
生年月日	
被保険者証記号	
被保険者証番号	
福祉負担者番号	
公費①負担者番号	
公費②負担者番号	
医療保険者番号	

《 操作ボタン 》

項目名称	説明
登録ボタン	変更・追加欄の内容で「受給者情報ファイル」を更新します。
クリアボタン	入力途中の内容を全て初期状態へ戻します。
削除ボタン	変更・追加欄に表示された受給者情報を、「受給者情報ファイル」から削除します。

《 操作ボタン 》

項目名称	説明
自動更新ボタン	「受給者情報ファイル」の自動更新処理を実行します。
戻るボタン	『メニュー画面』へ戻ります。

《 メッセージ領域 》

項目名称	説明
メッセージ領域	入力情報の誤り等でエラーとなった場合に、エラーの内容を表示します。

## 重要！！

この画面で登録・修正を行う前に、新規登録したレセプトデータには、修正した情報は反映しません。登録・修正後の受給者情報を請求データへ反映させる必要がある場合は、該当のレセプトデータを『訂正画面』で修正して下さい。

# ヒント!

## ・「自動更新ボタン」による受給者情報ファイルを作成する事例

- ① 本会へ提出する請求データファイル作成時に、受給者情報ファイルの自動更新に失敗し、再実行する場合  
(自動更新：当月請求情報で登録済受給者情報ファイル内容を自動的に更新します。)

## ・「自動更新ボタン」による受給者情報ファイル作成・更新手順

手順1) 受給者情報ファイル作成元データ配置フォルダを開く  
デスクトップにある「自動更新ファイル格納」ショートカットをダブルクリックします。

手順2) 受給者情報ファイル作成元データ配置  
初期データとして登録したい「請求データファイル」(本会へ提出済みの請求データファイル)を、手順1)で開いたフォルダへコピーします。  
前記「事例①:再実行」に該当する場合は、受給者情報ファイル作成に失敗時に作成されたした「請求データファイル」を、手順1)で開いたフォルダへコピーして下さい。  
更新対象となるファイル名は、『FWMA001\_請求年月\_医療機関等コード\_1.csv』となります。

手順3) 受給者情報ファイル作成  
『受給者情報ファイル管理画面』の「自動更新ボタン」を押下し、受給者情報管理ファイル作成処理を実行します。  
「受給者情報ファイルが正常に作成されました。」のメッセージが表示されれば完了です。

手順4) 受給者情報ファイル作成元データ削除  
手順3)で「受給者情報ファイルが正常に作成されました。」のメッセージを確認した後、手順2)で格納したファイルを削除して下さい。

## ・受給者情報ファイルの自動更新について

受給者情報ファイル初期作成後は、本会へ提出する「請求データファイル作成」時に、当月請求内容で自動更新処理を行います。

(自動更新の対象データ)

- |                 |   |                          |
|-----------------|---|--------------------------|
| 受給者情報ファイルに存在しない | … | 新規登録                     |
| 受給者情報ファイルに存在する  | … | 登録済のデータより新しい診療年月である場合、更新 |
| 今回請求なし          | … | 登録済で最終更新後1年を経過している場合、削除  |

受給者情報ファイルの存在有無は、「請求先市町村」「福祉負担者番号」「福祉受給者証番号」「性別」「生年月日」で判断するため、「請求先市町村」「福祉負担者番号」「福祉受給者証番号」「性別」「生年月日」が同一のデータは2件以上登録できません。(「福祉負担者番号」「福祉受給者証番号」が同一の同姓双子等は登録できません。)

## 2.6 レセプトデータ新規登録

レセプトデータを作成するための情報を入力する画面となります。

(新規登録画面)

福祉医療費電子レセプト作成画面 - 新規登録(GWMA100)

科別: 内科 医療機関等: 9999999 テスト機関

◆ 基本情報  
請求年月 平成 28 年 11 月  
診療年月 26 年 10 月  
請求先市町村名 マル特

◆ 受給者情報  
福祉受給資格者証番号  
受給者氏名  
性別  
生年月日  
被保険者証記号  
被保険者証番号

◆ 請求内容  
保険請求点数  
福祉請求点数  
公費の請求点数  
公費の請求点数

◆ 備考  
備考欄設定区分  
診療科目  
福祉認定月日

2014/11/05 13:08:33

### 【 基本操作 】

電子レセプト請求情報を登録します。

1 レセプトに対して「基本情報」「受給者情報」「請求内容」「備考」の各情報を登録します。

- 「基本情報」 … 請求年月、診療年月、請求先市町村等を登録します。  
福祉医療費【連記式】明細書の上部に記載していた内容となります。
- 「受給者情報」 … 福祉受給資格者証番号、受給者氏名等、受給者の情報を登録します。
- 「請求内容」 … 保険請求点数、福祉請求点数等、請求内容の情報を登録します。
- 「備考」 … 福祉医療費【連記式】明細書備考欄に記載していた「マル税」「マル多」等の情報を登録します。

## 一 新規登録画面の項目 一

### 《 医療機関等基本情報 》

項目名称	説明
科別	『医療機関等基本情報登録画面』で登録した、「科別」「医療機関7桁コード」「医療機関等名称」を表示します。
医療機関等	

## 重要！！

医療機関等基本情報に登録された内容が表示されます。内容に誤りがないかを**必ず確認**して下さい。誤りがある場合、**請求データを登録する前**に『医療機関等基本情報登録画面』（[メニュー画面]・[システム管理]・[医療機関等基本情報登録]）より、変更して下さい。

### 《 基本情報 》

項目名称	説明
請求年月	「メニュー画面」で設定済みの請求年月が表示されます。 請求年月に誤りがある場合、「メニュー画面」に戻り、「メニュー画面」にある請求年月を訂正して下さい。
診療年月	「メニュー画面」で設定した診療年月が表示されます。（初期値） 月遅れ請求等で初期値以外の年月を指定する必要がある場合、入力して下さい。
入院区分	「入院」「入院外」のいずれかを選択します。
請求先市町村名	福祉医療費請求先市町村を選択します。 市町村名の後ろに“*”が付してある市町村は <b>合併等により廃止</b> されている市町村です。
割合区分	患者窓口負担割合を指定します。 <b>旧老人、70歳以上1割の請求は本システムでは行えません。</b>
マル特	公費負担医療がある場合、長期特定疾病（マル長）、高齢受給者以外の高額（マル高）、在医総・在総診（マル在）に該当する場合、該当するものを選択して下さい。 （福祉医療費【連記式】明細書の「マル特略称等」に記入していた内容となります。） <b>公費負担医療が複数ある場合、優先順位の高い公費を選択して下さい。</b>

公費負担者番号優先順位については、P.56「3.3 公費負担者番号の優先順位」をご参照願います。

《 受給者情報 》

項目名称	説明
福祉受給資格者証番号	福祉受給資格者証に記載されている福祉受給資格者番号を半角 7 桁で入力して下さい。
参照ボタン	福祉受給者資格者証番号に入力されている内容で、受給者情報ファイルを参照し、前回請求時の受給者情報欄内容をセットします。 (基本情報：請求先市町村が入力されている場合、受給者情報ファイル参照条件に含まれます) 該当するレコードが複数存在する場合、データを特定するための「受給者情報取得画面」が表示されます。
受給者氏名	受給者氏名を全角 20 文字以内で入力して下さい。 <u>外字の使用は出来ません。</u> <u>特殊な氏名の場合、全角カタカナで入力して下さい。</u>
性別	福祉受給資格者証に記載されている性別を選択して下さい。
生年月日	受給者生年月日を選択して下さい。
被保険者証記号	医療保険の被保険者証記号を全角 10 文字以内で入力して下さい。 被保険者証記号が設定されていない保険者は入力不要です。
被保険者証番号	医療保険の被保険者証番号を全角 10 文字以内で入力して下さい。
福祉負担者番号	福祉受給資格者証に記載されている福祉負担者番号を半角 8 桁で入力して下さい。
公費①負担者番号	公費負担医療がある場合、資格証明書等に記載の公費負担者番号を半角 8 桁で入力して下さい。 <u>公費負担医療が複数該当する受給者の場合、最も優先順位の高い公費負担者番号を入力して下さい。</u>
公費②負担者番号	公費負担医療が複数該当する場合、 <u>2番目に優先順位の高い</u> 公費負担者番号を半角 8 桁で入力して下さい。
医療保険者番号	受給者の属する医療保険者番号を半角 8 桁で入力して下さい。 ※旧政府管掌健康保険の場合は、上 4 桁に 0100 を付加して下さい。 ※国民健康保険の場合は、上 2 桁に 00 を付加して下さい。

公費負担者番号優先順位については P.56 「3.3 公費負担者番号の優先順位」をご参照願います。

## **重要！！**

受給者情報ファイルが作成されていない場合、受給者情報ファイルに受給者情報が登録されていない場合、「参照ボタン」押下時、受給者情報の取得は行えません。

- ・本ソフトウェアを新規導入した場合、初回稼動月は「参照ボタン」を押下時、受給者情報ファイルが存在しないためエラーとなります。
- ・データ移行作業時に  
本ソフトウェア累積データ格納フォルダ（MedicalExpensesDemandSystem）を移行していない場合、**データ移行作業を実施**するか、または、本会へ提出した請求データファイルを使用し、P.12「2.5 受給者情報管理画面」より、**「自動更新ボタン」による受給者情報ファイル作成・更更新手順を実施して下さい。**

《 請求内容 》

項目名称	説明
保険請求点数	保険医療の全請求点数を半角 8 桁以内で入力して下さい。
食事回数	保険医療に係わる食事回数を半角 2 桁以内で入力して下さい。
食事標準負担額	保険医療に係わる食事標準負担額を半角 8 桁以内で入力して下さい。
福祉請求点数	福祉医療に係わる請求点数を半角 8 桁以内で入力して下さい。 <u>「保険請求点数＝公費請求点数」で、公費患者負担額を福祉で負担する場合、福祉請求点数は保険請求点数と同じ値を入力して下さい。</u>
福祉医療費請求額	福祉医療に係わる請求額を半角 8 桁以内で入力して下さい。
福祉食事回数	福祉医療に係わる食事回数を半角 2 桁以内で入力して下さい。
福祉食事標準負担額	福祉医療に係わる食事標準負担額を半角 8 桁以内で入力して下さい。
公費①請求点数	「公費①負担者番号」に係わる請求点数を半角 8 桁以内で入力して下さい。
公費①患者負担額	「公費①負担者番号」に係わる患者負担額を半角 8 桁以内で入力して下さい。
公費①食事回数	「公費①負担者番号」に係わる食事回数を半角 2 桁以内で入力して下さい。
公費①食事標準負担額	「公費①負担者番号」に係わる食事標準負担額を半角 8 桁以内で入力して下さい。
公費②請求点数	「公費②負担者番号」に係わる請求点数を半角 8 桁以内で入力して下さい。
公費②患者負担額	「公費②負担者番号」に係わる患者負担額を半角 8 桁以内で入力して下さい。
公費②食事回数	「公費②負担者番号」に係わる食事回数を半角 2 桁以内で入力して下さい。
公費②食事標準負担額	「公費②負担者番号」に係わる食事標準負担額を半角 8 桁以内で入力して下さい。



《 備考 》

項目名称	説明
備考欄設定区分	マル多、マル税、マル多マル税、上位所得の多数該当、減額認定証ⅡまたはⅠに該当、長期療養疾病限度額に該当、平成27年1月診療以降の70歳未満所得区分ア、イ、ウ、多数ア、多数イ、多数ウを入力する場合、該当する内容を選択して下さい。
診療科	“旧総合”（旧総合病院）の場合、診療科を選択して下さい。
福祉認定日	当該診療月途中に福祉認定された場合、福祉認定日を入力して下さい。
処方箋発行機関	科別「調剤」において、同一受給者が複数医療機関より処方箋の発行を受けた場合、チェックする。
高半該当	自己負担限度額特例対象被扶養者等の請求の場合、チェックする。
経過	70歳以上の高齢者で自己負担限度額「一般」適用経過措置対象者の福祉医療費請求額が自己負担限度額となる場合、チェックする。

《 操作ボタン 》

項目名称	説明
登録ボタン	入力したレセプトデータをシステムに登録します。
クリアボタン	入力途中の内容を全て初期状態へ戻します。
戻るボタン	『メニュー画面』へ戻ります。

《 メッセージ領域 》

項目名称	説明
メッセージ領域	入力情報の誤り等でエラーとなった場合に、エラーの内容を表示します。

## 2.7 受給者情報取得

レセプトデータ『新規登録画面』、『修正画面』で「受給者情報欄：参照ボタン」押下時、対象受給者情報が複数存在する場合、対象受給者情報を特定するために、受給者情報ファイル検索結果を一覧で表示する画面となります。

(受給者情報取得画面)

The screenshot shows a software window titled "受給者情報取得(GWMA110)". Inside the window, there is a section labeled "検索結果" (Search Results). Below this label is a table with four columns: "請求先市町村名" (Requesting City/Town/Village Name), "福祉負担者番号" (Welfare Burden Number), "福祉受給資格者証番号" (Welfare Recipient Qualification Certificate Number), and "受給者氏名" (Recipient Name). The table area is currently empty. Below the table, there are two buttons: "選択" (Select) and "閉じる" (Close). At the bottom of the window, there is a "メッセージ領域" (Message Area) which is currently empty, and a timestamp "2014/11/10 08:30:39".

### 【基本操作】

『新規登録画面』、『修正画面』で入力した「福祉受給資格者証番号」（「請求先市町村名」は入力時に含む）に該当するレコードが2件以上存在する場合、対象レコードを表示します。

『新規登録画面』、『修正画面』に設定する該当の受給者情報を選択し、「選択ボタン」を押下した場合、『新規入力画面』、『修正画面』の受給者情報欄へ前回請求時（受給者情報管理ファイル登録内容）の内容が設定されます。

「閉じるボタン」を押下した場合、『新規登録画面』、『修正画面』に受給者情報を設定することなく、この画面を閉じます。

## 一 受給者情報取得画面の項目 一

### 《 検索結果 》

項目名称	説明
請求先市町村名	「受給者情報管理ファイル」に登録された、請求先市町村名、福祉負担者番号、福祉受給資格者証番号、受給者氏名を表示します。
福祉負担者番号	
福祉受給資格者証番号	
受給者氏名	

## 重要！！

受給者情報ファイルに登録された内容が表示されます。内容に誤りがないかを**必ず確認**して下さい。誤りがある場合、**請求データを登録する前**に『受給者情報ファイル管理画面』より該当データを訂正する、または「選択ボタン」を押下し、『新規登録画面』、『訂正画面』に受給者情報を設定した後、該当項目を修正して下さい。

### 《 操作ボタン 》

項目名称	説明
選択ボタン	検索結果欄で選択した受給者情報を、呼び出し元である『新規登録画面』または『訂正画面』の受給者情報欄に設定します。
閉じるボタン	呼び出し元である『新規登録画面』または『訂正画面』の受給者情報欄に受給者情報を設定することなく、画面を閉じます。

### 《 メッセージ領域 》

項目名称	説明
メッセージ領域	入力情報の誤り等でエラーとなった場合に、エラーの内容を表示します。

## ヒント！

受給者情報管理ファイルの登録タイミングは、

- ① 「受給者情報ファイル管理画面」で新規登録処理を行う。
- ② 本会への請求データファイル作成処理を行う。

となります。

受給者情報ファイルが作成されていない場合、または受給者情報ファイルに受給者情報が登録されていない場合、「参照ボタン」押下時、受給者情報の取得は行えません。

## 2.8 レセプトデータ検索

登録済みのレセプトデータを検索条件に従い、検索・表示します。

(検索画面)

福祉負担者番号	受給資格者番号	受給者氏名	性別	生年月日	入院区分	マルチ	保険請求点数	福祉請求点数	福祉医療費請求額	食事回数	食事標準負担額	医療保険者番号	備考
---------	---------	-------	----	------	------	-----	--------	--------	----------	------	---------	---------	----

### 【基本操作】

#### 請求データの検索

『新規画面』で登録済みレセプトデータを対象に、請求年月、福祉負担者番号等検索条件を入力し、「検索ボタン」を押下します。

#### 請求データの修正

請求データの検索を行い、検索結果表示欄に表示されている請求データから修正を行う。請求データを選択して（クリック）、「修正ボタン」を押下します。「修正ボタン」押下後、『修正画面』へ遷移します。

#### 請求データの削除

請求データの検索を行い、検索結果表示欄に表示されている請求データから削除を行う。請求データを選択して（クリック）、「削除ボタン」を押下します。

#### 「入力明細一覧表」印刷

「入力明細一覧表」に出力したい条件を検索条件として請求データの検索を行い、「印刷ボタン」を押下することにより、「入力明細一覧表」が出力されます。

**ヒント!**

「入力明細一覧表」は検索結果に該当する（検索結果表示欄に表示された）データを印刷します。常に「印刷ボタン」を押下した時点のリストを出力しますので、保存しておく必要がある場合は、「印刷ボタン」を押下後に表示される PDF ファイルを Adobe Reader の機能により適宜保存してください。

# 一 検索画面の項目 一

## 《 医療機関等基本情報 》

項目名称	説明
科別	『医療機関等基本情報登録画面』で登録した、「科別」「医療機関7桁コード」「医療機関等名称」を表示します。
医療機関等	

## 《 検索条件 》

項目名称	説明
請求年月	検索対象の請求年月を選択します。
福祉負担者番号	福祉負担者番号で検索する場合、対象の福祉負担者番号を半角8桁で入力します。(範囲指定可) 範囲指定を行わない場合、左側の入力欄に福祉負担者番号を入力します。
福祉受給資格者番号	福祉受給資格者番号で検索する場合、対象の福祉受給資格者番号を半角7桁で入力します。(範囲指定可) 範囲指定を行わない場合、左側の入力欄に福祉受給資格者番号を入力します。
入院区分	「入院」「入院外」で検索する場合、「入院」「入院外」のいずれかをコンボボックスより選択します。
マル特	検索対象の「マル特略称等」をコンボボックスより選択します。

## 《 操作ボタン 》

項目名称	説明
検索ボタン	入力した検索条件で検索を行います。
クリアボタン	入力した検索条件を全て初期状態へ戻します。

**ヒント!**

- ・全件を対象として検索を行う場合、「請求年月」のみを指定して下さい。
- ・検索条件を複数指定した場合、すべてAND条件で検索されます。
- ・「福祉負担者番号」「福祉受給資格者番号」は範囲指定が可能です。  
範囲指定を行う場合は、FROM < TOとなるように指定して下さい。  
また、FROMのみを指定することにより1件検索も可能です。

《 検索結果表示 》

**ヒント!** 検索結果は、検索条件を入力し『検索ボタン』押下後に表示されます。  
検索条件を変更した場合は必ず『検索ボタン』押下し、再検索して下さい。

項目名称	説明
検索結果	検索条件に該当した請求データ件数を表示します。
検索結果内容表示欄	検索結果に該当する請求データを表示します。 検索結果が 10 件を超える場合、右端にスクロールバーが表示されます。

《 操作ボタン 》

項目名称	説明
修正ボタン	修正したい請求データを検索結果内容表示欄から選択(クリック)し、修正ボタンを押下することにより『訂正画面』へ遷移します。
削除ボタン	削除したい請求データを検索結果内容表示欄から選択(クリック)し、削除ボタンを押下することにより、当月請求データから削除されます。
印刷ボタン	検索結果内容表示欄に表示されている内容で「入力明細一覧表」を作成し、PDF 表示します。
戻るボタン	『メニュー画面』へ戻ります。

## 重要！！

本ソフトウェアでは、端末の日時によりボタン制御を実施しています。

【例】

1. 平成 27 年 2 月 28 日の場合

請求年月を「平成 27 年 1 月」以前とした場合、『削除ボタン』を押下不可とします。

2. 平成 27 年 3 月 1 日の場合

請求年月を「平成 27 年 2 月」以前とした場合、『削除ボタン』を押下不可とします。

ボタン制御は、過去の請求年月に対して、『削除処理』を実施不可にするため、設定しています。

《 メッセージ領域 》

項目名称	説明
メッセージ領域	入力情報の誤り等でエラーとなった場合に、エラーの内容を表示します。

## 2.9 レセプトデータ訂正

検索画面で選択された登録済みのレセプトデータを表示し、訂正します。

(訂正画面)

## － 訂正画面の項目 －

**ヒント!**

『訂正画面』の項目は、『新規登録画面』と同じ構成となります。  
レセプトデータを新規作成する場合、『新規登録画面』  
登録済みのレセプトデータを修正、もしくは削除する場合、『検索画面』で該当の請求データを検索した後、『訂正画面』を使用します。

### 《 医療機関基本情報 》

項目名称	説明
科別	『医療機関等基本情報登録画面』で登録した、「科別」「医療機関7桁コード」「医療機関等名称」を表示します。
医療機関等	

### 《 基本情報 》

項目名称	説明
請求年月	『検索画面』で検索条件に指定した請求年月が表示されます。
診療年月	月遅れ請求等で初期値以外の年月を指定する必要がある場合、入力して下さい。
入院区分	「入院」「入院外」のいずれかを選択します。
請求先市町村名	福祉医療費請求先市町村を選択します。 市町村名の後ろに“*”が付してある市町村は <b>合併等により廃止</b> されている市町村です。
割合区分	患者窓口負担割合を指定します。 <b>旧老人、70歳以上1割の請求は本システムでは行えません。</b>
マル特	公費負担医療がある場合、長期特定疾病（マル長）、高齢受給者以外の高額（マル高）、在医総・在総診（マル在）に該当する場合、該当するものを選択して下さい。 (福祉医療費【連記式】明細書の「マル特略称等」に記入していた内容となります。) <b>公費負担医療が複数ある場合、優先順位の高い公費を選択して下さい。</b>

**ヒント!**

『訂正画面』にある各項目の初期値は、『検索画面』の検索結果欄で選択した請求データに登録済みの内容が、表示されます。



《 受給者情報 》

項目名称	説明
福祉受給資格者証番号	福祉受給資格者証に記載されている福祉受給資格者番号を半角 7 桁で入力して下さい。
参照ボタン	福祉受給者資格者証番号に入力されている内容で、受給者情報管理ファイルを参照し、前回請求時の受給者情報欄内容をセットします。 該当するレコードが複数存在する場合、データを特定するための「受給者情報取得画面」が表示されます。
受給者氏名	受給者氏名を全角 20 文字以内で入力して下さい。 <u>外字の使用は出来ません。</u> <u>特殊な氏名の場合、全角カタカナで入力して下さい。</u>
性別	福祉受給資格者証に記載されている性別を選択して下さい。
生年月日	受給者生年月日を選択して下さい。
被保険者証記号	医療保険の被保険者証記号を全角 10 文字以内で入力して下さい。 被保険者証記号が設定されていない保険者は入力不要です。
被保険者証番号	医療保険の被保険者証番号を全角 10 文字以内で入力して下さい。
福祉負担者番号	福祉受給資格者証に記載されている福祉負担者番号を半角 8 桁で入力して下さい。
公費①負担者番号	公費負担医療がある場合、資格証明書等に記載の公費負担者番号を半角 8 桁で入力して下さい。 <u>公費負担医療が複数該当する受給者の場合、最も優先順位の高い公費負担者番号を入力して下さい。</u>
公費②負担者番号	公費負担医療が複数該当する場合、 <u>2 番目に優先順位の高い</u> 公費負担者番号を半角 8 桁で入力して下さい。
医療保険者番号	受給者の属する医療保険者番号を半角 8 桁で入力して下さい。

公費負担者番号優先順位については P.56 「3.3 公費負担者番号の優先順位」をご参照願います。

《 請求内容 》

項目名称	説明
保険請求点数	保険医療の全請求点数を半角 8 桁以内で入力して下さい。
食事回数	保険医療に係わる食事回数を半角 2 桁以内で入力して下さい。
食事標準負担額	保険医療に係わる食事標準負担額を半角 8 桁以内で入力して下さい。
福祉請求点数	福祉医療に係わる請求点数を半角 8 桁以内で入力して下さい。 <u>「保険請求点数＝公費請求点数」で、公費患者負担額を福祉で負担する場合、福祉請求点数は保険請求点数と同じ値を入力して下さい。</u>
福祉医療費請求額	福祉医療に係わる請求額を半角 8 桁以内で入力して下さい。
福祉食事回数	福祉医療に係わる食事回数を半角 2 桁以内で入力して下さい。
福祉食事標準負担額	福祉医療に係わる食事標準負担額を半角 8 桁以内で入力して下さい。
公費①請求点数	「公費①負担者番号」に係わる請求点数を半角 8 桁以内で入力して下さい。
公費①患者負担額	「公費①負担者番号」に係わる患者負担額を半角 8 桁以内で入力して下さい。
公費①食事回数	「公費①負担者番号」に係わる食事回数を半角 2 桁以内で入力して下さい。
公費①食事標準負担額	「公費①負担者番号」に係わる食事標準負担額を半角 8 桁以内で入力して下さい。
公費②請求点数	「公費②負担者番号」に係わる請求点数を半角 8 桁以内で入力して下さい。
公費②患者負担額	「公費②負担者番号」に係わる患者負担額を半角 8 桁以内で入力して下さい。
公費②食事回数	「公費②負担者番号」に係わる食事回数を半角 2 桁以内で入力して下さい。
公費②食事標準負担額	「公費②負担者番号」に係わる食事標準負担額を半角 8 桁以内で入力して下さい。

《 備考 》

項目名称	説明
備考欄設定区分	マル多、マル税、マル多マル税、上位所得の多数該当、減額認定証ⅡまたはⅠに該当、長期療養疾病限度額に該当、平成27年1月診療以降の70歳未満所得区分ア、イ、ウ、多数ア、多数イ、多数ウを入力する場合、該当する内容を選択して下さい。
診療科	“旧総合”（旧総合病院）の場合、診療科を選択して下さい。
福祉認定日	当該診療月途中に福祉認定された場合、福祉認定日を入力して下さい。
処方箋発行機関	科別「調剤」において、同一受給者が複数医療機関より処方箋の発行を受けた場合、チェックする。
高半該当	自己負担限度額特例対象被扶養者等の請求の場合、チェックする。
経過	70歳以上の高齢者で自己負担限度額「一般」適用経過措置対象者の福祉医療費請求額が自己負担限度額となる場合、チェックする。

《 操作ボタン 》

項目名称	説明
修正ボタン	訂正した内容をシステムに登録（修正）します。
クリアボタン	入力途中の内容を全て初期状態へ戻します。
削除ボタン	表示されている請求データを当月請求から削除します。
戻るボタン	『検索画面』へ戻ります。

## 重要！！

本ソフトウェアでは、端末の日時によりボタン制御を実施しています。

【例】

1. 平成27年2月28日の場合

請求年月を「平成27年1月」以前とした場合、『参照ボタン』『更新ボタン』『クリアボタン』『削除ボタン』を押下不可とします。

2. 平成27年3月1日の場合

請求年月を「平成27年2月」以前とした場合、『参照ボタン』『更新ボタン』『クリアボタン』『削除ボタン』を押下不可とします。

ボタン制御は、過去の請求年月に対して、請求データの訂正・削除処理等を実施不可にするため、設定しています。

《 メッセージ領域 》

項目名称	説明
メッセージ領域	入力情報の誤り等でエラーとなった場合に、エラーの内容を表示します。

## 2.10 レセプトデータ削除

登録済みのレセプトデータを削除します。レセプトデータの削除は2通りあります。どちらの方法でも、レセプトデータの削除が可能です。

### **重要！！**

削除したデータを元に戻すことは出来ません。削除する際は十分確認の上行ってください。

#### 1) 『検索画面』を使用したレセプトデータ削除

『検索画面』にて検索条件を入力し、検索結果を表示した後に削除対象のレセプトデータを選択して、削除する方法です。

『検索画面』から削除する場合は、複数のレセプトデータを選択して一括削除が可能です。レセプト項目の一部分だけ表示された状態で削除しますので、対象データの選択に注意して下さい。

① 検索条件入力

② 検索ボタン押下

③ 対象レセプトをクリック。

④ 削除ボタン押下

福祉負担者番号	受給資格者番号	受給者氏名	性別	生年月日	入院区分	マル特	保険請求点数	福祉請求点数	福祉医療費請求額	返戻率	返戻率	返戻率	医療機関番号	備考
7000000	0000000	受給者1	男	17/01/82	入院	14	100	100	100				0000001	イ 42108 高半 ウ
7000010	0000002	受給者3	男	17/01/82	入院	42	100	100	100				0000011	イ 43108 高半 ろ・ア
7000010	0000004	受給者5	男	17/01/82	入院	52	100	100	100				0000011	ろ・ア 高半 福0921
7000010	0000005	受給者6	女	17/01/82	入院	89	100	100	100				0000010	ろ・イ 高半 福0922
7000010	0000006	受給者7	女	17/01/82	入院	10	100	100	100				0000011	ろ・ウ

#### 【 操作手順 】

- ① 削除対象の請求データを特定するための検索条件を入力する。
- ② 検索ボタンを押下する。  
検索ボタン押下後、検索条件に該当する請求データが検索結果表示欄に表示されます。
- ③ 削除するレセプト明細をクリックし、反転表示させます。
- ④ 削除ボタンを押下する。  
削除ボタンを押下することにより請求データが削除されます。

**ヒント!**

複数レセプトを選択する場合は、「Ctrlキーを押しながら該当するレセプトをクリック」して下さい。

## 2) 『訂正画面』を使用したレセプトデータ削除

『訂正画面』に削除対象レセプトデータを表示した状態で削除を行う方法です。  
表示されているレセプトデータのみ削除されます。

福祉医療費電子レセプト作成画面 - 訂正(GYMA210)

科別: 医科 医療機関等: 9999999 テスト機関

◆ 基本情報  
請求年月  
診療年月  
請求先市町村名 前橋市 割合区分 70歳以上2割  
マルチ 99:マルチ

◆ 受給者情報  
福祉受給資格者証番号 0000005  
受給者氏名 受給者6  
性別 女  
生年月日 昭和 17 年 1 月 2 日  
被保険者証記号 きごう  
被保険者証番号 ばんごう  
福祉負担者番号 70000010  
公費①負担者番号 78000000  
公費②負担者番号 80000000  
医療保険者番号 00000000  
※ 非自費健康保険の場合は、先頭に「8100」を付加してください。  
※ 国民健康保険の場合は、先頭に「60」を付加してください。

◆ 請求内容  
保険請求点数 100  
福祉請求点数 100  
公費①請求点数 100  
公費②請求点数 100  
福祉医療費請求額 100  
公費①患者負担額 100  
公費②患者負担額 100  
食事回数 30  
福祉食事回数 10  
公費①食事回数 10  
公費②食事回数 10  
食事標準負担額 3,000  
福祉食事標準負担額 1,000  
公費①食事標準負担額 1,000  
公費②食事標準負担額 1,000

◆ 備考  
備考欄設定区分 多・イ 診療科目 福祉認定月日 9 月 22 日  
※ 当該診療月中に福祉認定(途中福祉)された場合セットしてください。

修正 クリア **削除** 戻る

メッセージ領域

② 削除ボタン押下

2014/11/10 08:35:44

### 【 操作手順 】

- ① 表示されているレセプトデータが削除対象であるかを確認する。
- ② 削除ボタンを押下する。  
削除ボタンを押下することにより請求データが削除されます。

## 重要！！

本ソフトウェアでは、端末の日時により削除処理制御を実施しています。

### 【例】

- 平成 28 年 2 月 28 日の場合  
請求年月が「平成 28 年 1 月」以前の請求データの場合、削除処理実行不可とします。
- 平成 28 年 3 月 1 日の場合  
請求年月が「平成 28 年 2 月」以前の請求データの場合、削除処理実行不可とします。

## 2.11 請求データファイル作成

本会へ提出する福祉医療費（連記式）電子レセプト請求データファイルを作成し、光ディスク等等へ格納します。

（請求データファイル作成画面）

福祉医療費電子レセプト作成業務 - 請求データファイル作成(GWMA400)

◆ 請求データファイル作成

科別: [医科] 医療機関等: [9999999] テスト機関

平成 27年 2月分の請求データファイルを作成します。

対象請求データ

件数: [ 3 ] 保険請求点数: [ 611 ] 福祉医療費請求額: [ 300 ] 食事標準負担額: [ 0 ]

出力情報

作成ファイル名 : FWMA001\_201502\_10989888\_1.csv

出力方法

ハードディスクに保存する。 C:\MedicalExpensesDemandSystem\請求データファイル\201502

ドライブを指定して保存する。 [ ]

実行 戻る

メッセージ領域

2014/11/05 13:11:38

## 重要！！

- ・ 請求データファイルの再作成について  
請求データファイルは対象請求年月分の全データで作成されます。請求データファイルを作成した後に、追加データを登録した場合においても**追加分だけでファイルを作成することは出来ません。**  
請求データファイル再作成等による本会への再提出も**必ず全量での再提出となります。**
- ・ 請求データファイルの提出媒体について  
本会への提出する光ディスク等はCD、MO、FDのいずれかとなります。**他の光ディスク等**  
**(USBメモリ、メモリカード類)での提出は出来ません**のでご留意願います。
- ・ 請求データファイル形式について  
請求データファイルはCSV形式で記録されています。**Excelで請求データファイルを開いた場合、ゼロ埋め編集されている項目が破損し、本会での処理において桁数エラーとなり、返戻対象となる場合があります。**作成した請求データファイルは開かない様、**お願い致します。**

## － 請求データファイル作成画面の項目 －

### 《 医療機関等基本情報 》

項目名称	説明
科別	『医療機関等基本情報登録画面』で登録した、「科別」「医療機関7桁コード」「医療機関等名称」を表示します。
医療機関等	

### 《 請求データファイル作成 》

項目名称	説明
請求年月	『メニュー画面』で設定済みの請求年月が表示されます。
対象請求データ件数	請求データファイル作成対象の請求件数を表示します。
対象請求データ保険請求点数	請求データファイル作成対象の保険請求点数を表示します。
対象請求データ福祉医療費請求額	請求データファイル作成対象の福祉医療費請求額を表示します。
対象請求データ食事標準負担額	請求データファイル作成対象の保険請求食事標準負担額を表示します。
出力情報 作成ファイル名	作成する請求データファイル名を表示します。なお、請求データファイル名の変更は出来ません。
出力情報 ハードディスクに保存する。	本会に CD-R で請求データファイルを提出する場合、選択して下さい。出力先は「C:\¥MedicalExpensesDemandSystem¥請求データファイル¥ [請求年月]」です。なお、出力先は変更出来ません。
出力情報 ドライブを指定して保存する。	本会に FD、MO で請求データファイルを提出する場合、選択して下さい。選択した後、FD、MO が格納されているドライブ名称をコンボボックスより選択して下さい。なお、C ドライブ等ハードディスクは選択出来ません。

### 《 操作ボタン 》

項目名称	説明
実行ボタン	請求データファイルを作成し、保存先に指定されたドライブにファイルを出力します。
戻るボタン	『メニュー画面』へ戻ります。

**ヒント!**

請求データファイルの作成件数が、当月福祉医療費の請求件数となります。本画面の「対象請求データ件数」「対象請求データ保険点数」「対象請求データ福祉医療費請求額」「対象請求データ食事標準負担額」に誤りが無いかを十分確認して下さい。また、必要に応じて本マニュアルの「2.8 レセプトデータ検索」を参照し、「入力明細一覧表」を出力し、控えとして下さい。



《 メッセージ領域 》

項目名称	説明
メッセージ領域	入力情報の誤り等でエラーとなった場合に、エラーの内容を表示します。

## **重要！！**

- ・請求データファイル出力方法の選択について

### 1. 本会に CD-R にて、請求を行う医療機関の場合

画面中央の「出力情報」→「出力方法」のうち、「ハードディスクに保存する。」を選択した後、「実行ボタン」を押下し、本ソフトウェアで指定しているフォルダに、請求データファイルを作成して下さい。

**なお、請求データファイルを CD-R へ直接書き出すことは出来ません。**

CD-R で提出する方法は、次頁以降に記載の『Windows「CD 書込み機能」による書込み手順』を参照し、フォルダに格納されている請求データファイルを CD-R へ書込みして下さい。

その際、『請求データファイル作成画面』で表示されている『請求年月』『作成ファイル名』を控えておいて下さい。

### 2. 本会に FD、MO にて、請求を行う医療機関の場合

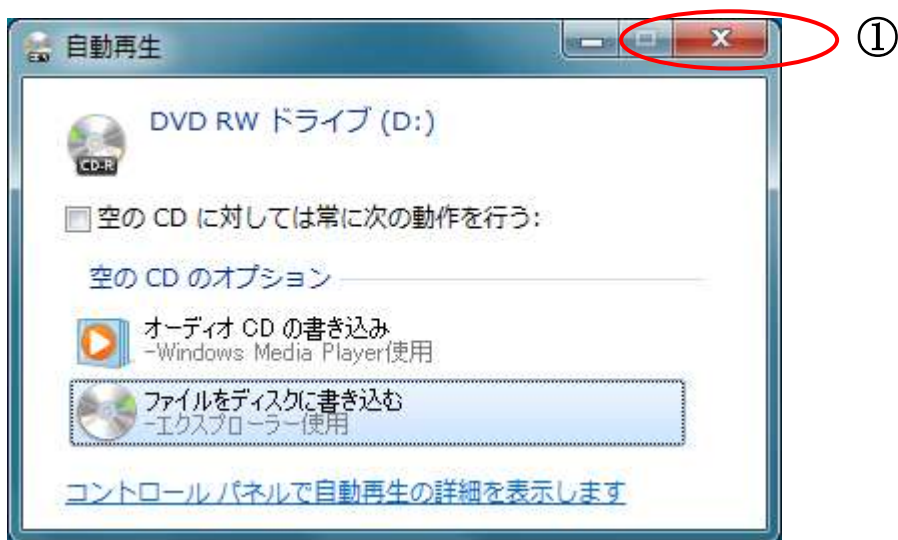
**FD 及び MO については本ソフトウェアで直接書出しが可能です。**

画面中央の「出力情報」→「出力方法」のうち、「ドライブを指定して保存する。」を選択します。そして、FD または MO が格納されているドライブ名をコンボボックスより選択した後、「実行ボタン」を押下し、請求データファイルを作成して下さい。

## <Windows 「CD 書き込み機能」による書き込み手順>

Windows 機能「CD 書き込み機能」による一般的な書き込み方法は以下の通りです。

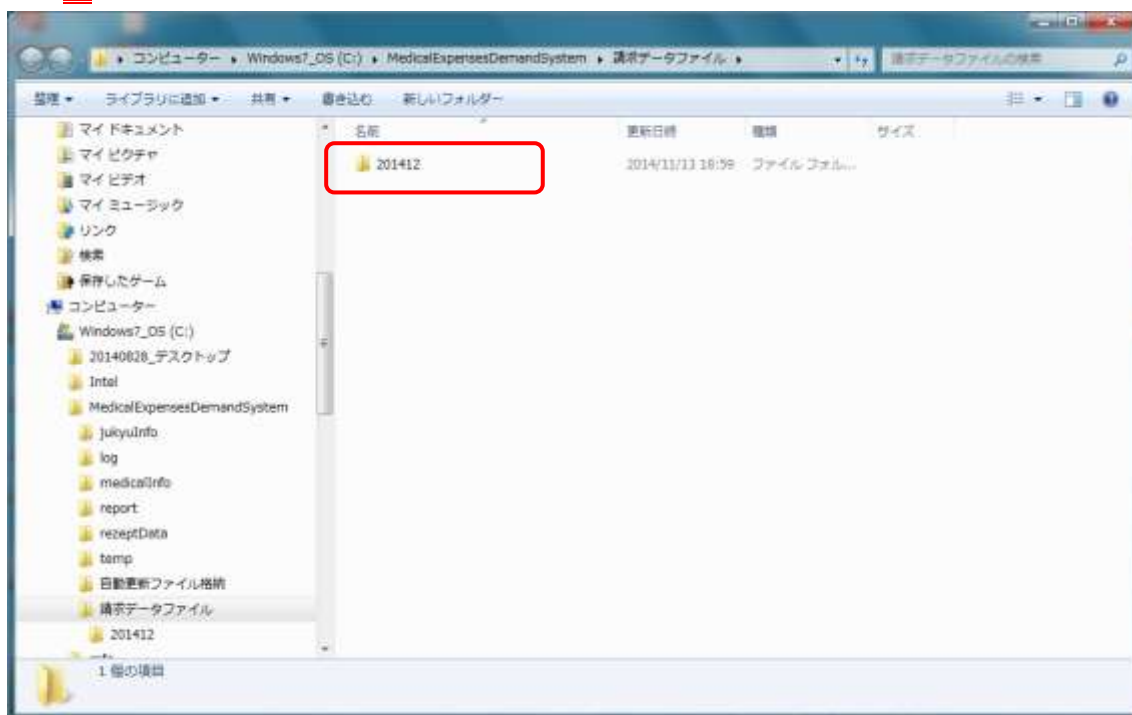
- 1) 書き込みを行う CD-R (未使用のもの) を CD-R ドライブへ挿入します。
- 2) 挿入後、[ 自動再生 ] 画面が表示された場合は①「クローズボタン」を押下し、画面を閉じてください。



- 3) デスクトップにある「請求データファイル」ショートカットをダブルクリックします。



- 4) 『請求データファイル作成画面』で控えておいた『請求年月』のフォルダをダブルクリックします。(フォルダ名は西暦で表示されていますので、注意して下さい。)



## 重要！！

上記画面例は、『請求データ作成画面』で「平成 26 年 12 月請求分」の請求データファイルを作成した場合です。請求データファイルを作成した請求年月を西暦に変換したフォルダをダブルクリックして下さい。

### 【例】

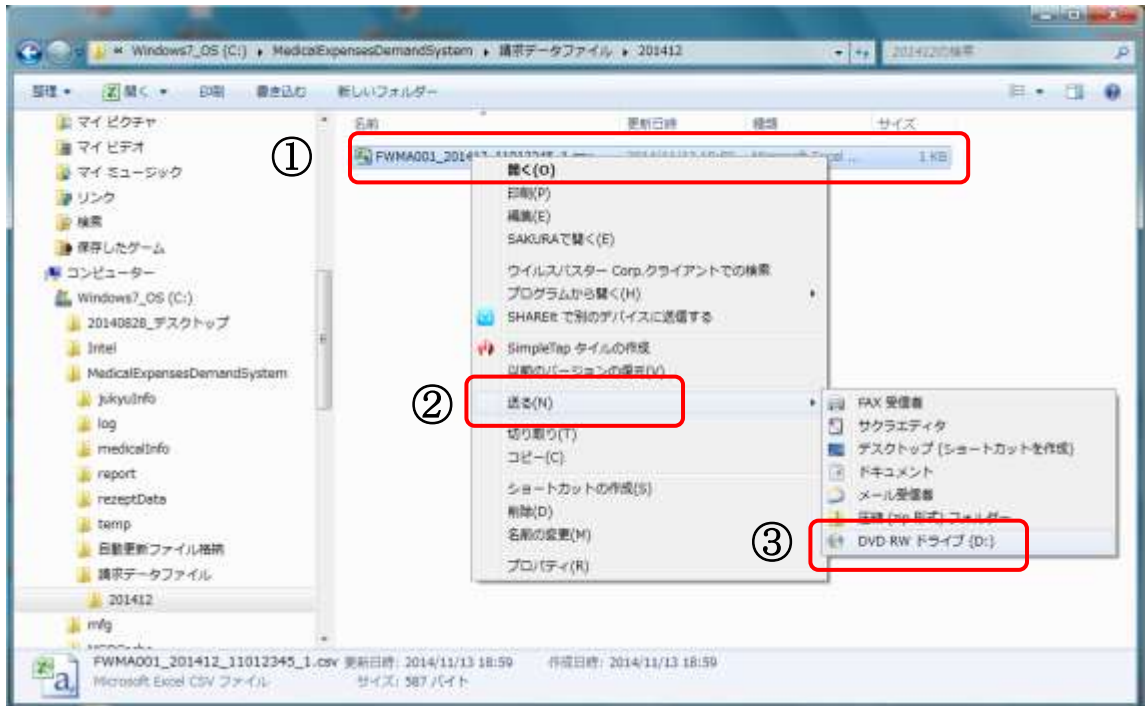
#### 1. 平成 26 年 12 月請求分の場合

「請求データファイル」ショートカットをダブルクリックした後、「201412」フォルダをダブルクリックして下さい。

#### 2. 平成 27 年 1 月請求分の場合

「請求データファイル」ショートカットをダブルクリックした後、「201501」フォルダをダブルクリックして下さい。

- 5) 『請求データファイル作成画面』で控えておいた『作成ファイル名』を、①右クリックし、②「送る」を選択し、③[ CD ドライブ ]を選択します。



**ヒント!** 請求データファイルは、「FWMA001\_請求年月\_科別 (1 桁) 医療機関等コード\_1.csv」のファイル名称で作成されます。  
手順③お使いの端末が DVD に対応している場合、DVD ドライブとして表示されます。お使いの端末で CD-R 書込み可能なドライブを選択して下さい。本操作マニュアルでは、DVD-RW ドライブで記載してあります。

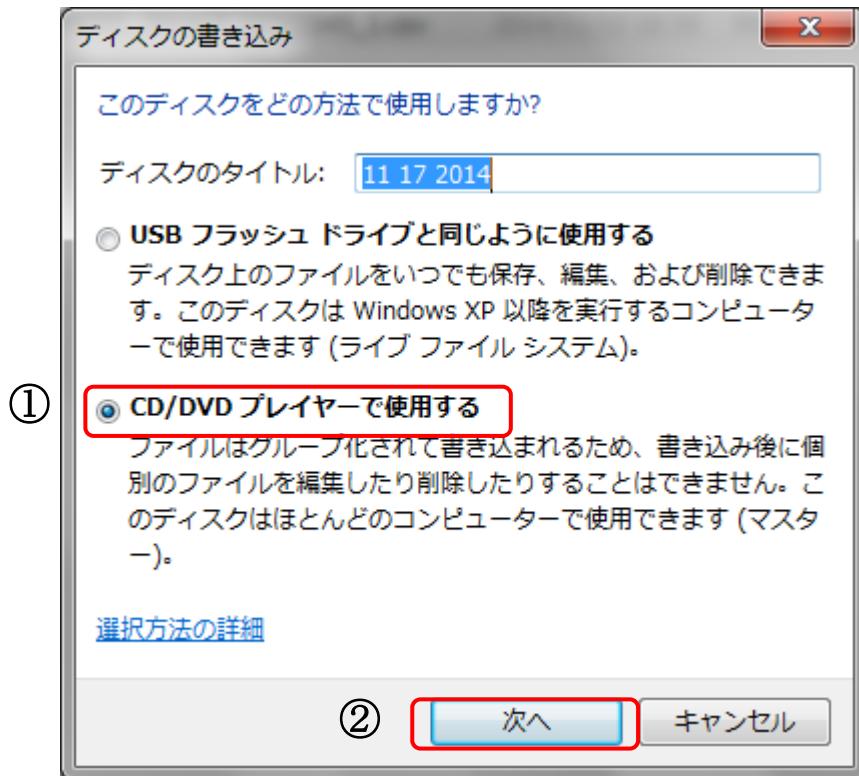
## **重要！！**

CD に書込みを行う際に、フォルダを作成せず、『請求データファイル』内のファイルのみ書込みを行って下さい。

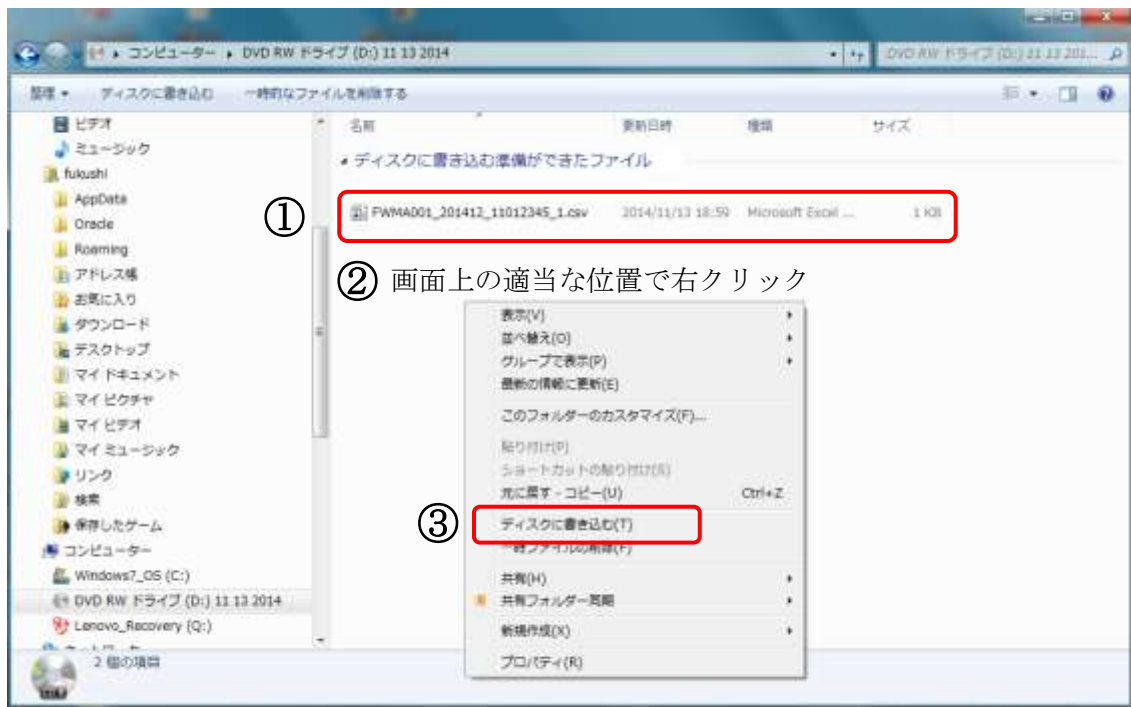
また、ファイル圧縮、分割、暗号化など行わないで下さい。

6) ディスクの書き込み画面

ディスクの書き込み画面で①「CD/DVD プレイヤーで使用する」を選択し、②「次へ」ボタンを押下してください。(ディスクのタイトルは、初期表示されている内容で問題ありません。)



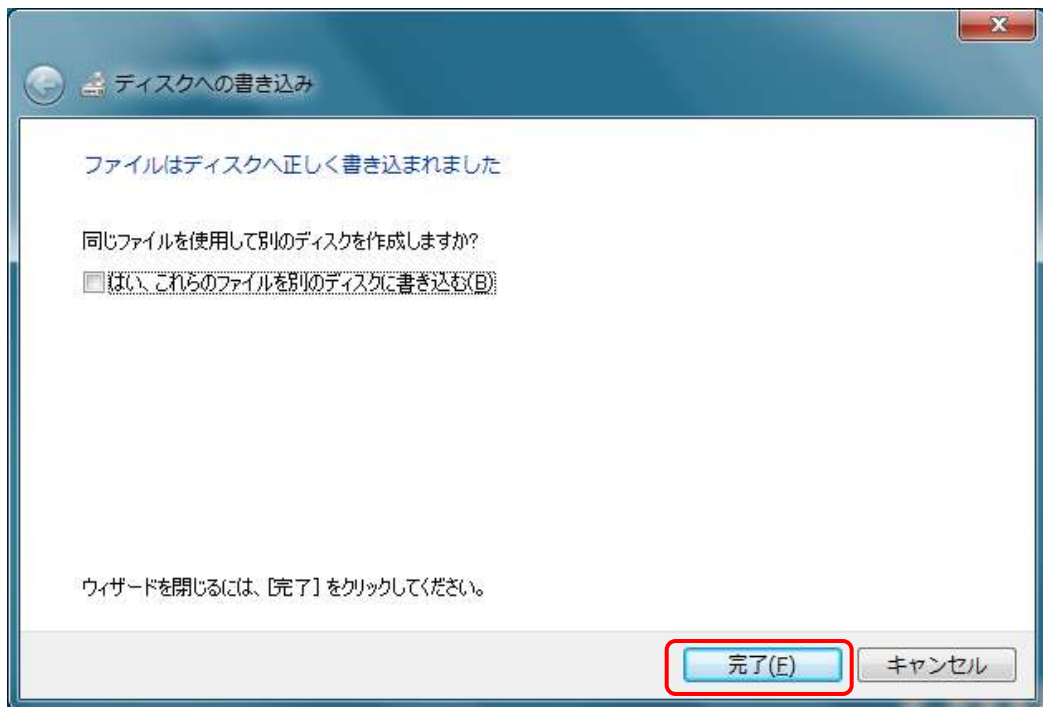
- 7) [ ディスクに書き込む準備ができたファイル ] に①「請求データファイル」が存在していることを確認し、②画面上で右クリックをし、表示されたメニューより③「ディスクに書き込む」をクリックします。



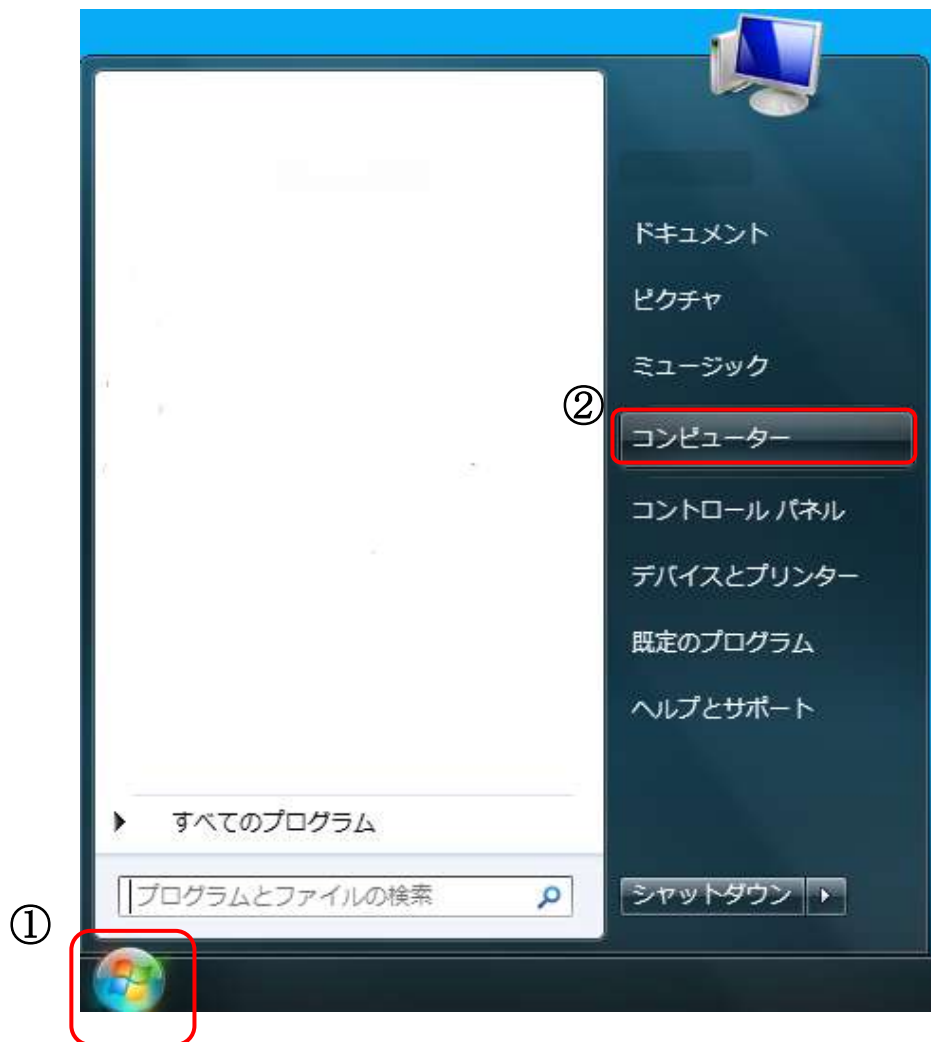
- 8) [ ディスクへの書き込み ] 画面が表示されますので、「次へ」ボタンを押下して下さい。  
( ディスクのタイトルは初期表示されている内容で問題ありません。 )



- 9) [ ディスクへの書き込み ] 画面に「ファイルはディスクに正しく書き込まれました」と表示された事を確認し、「完了」ボタンを押下して下さい。

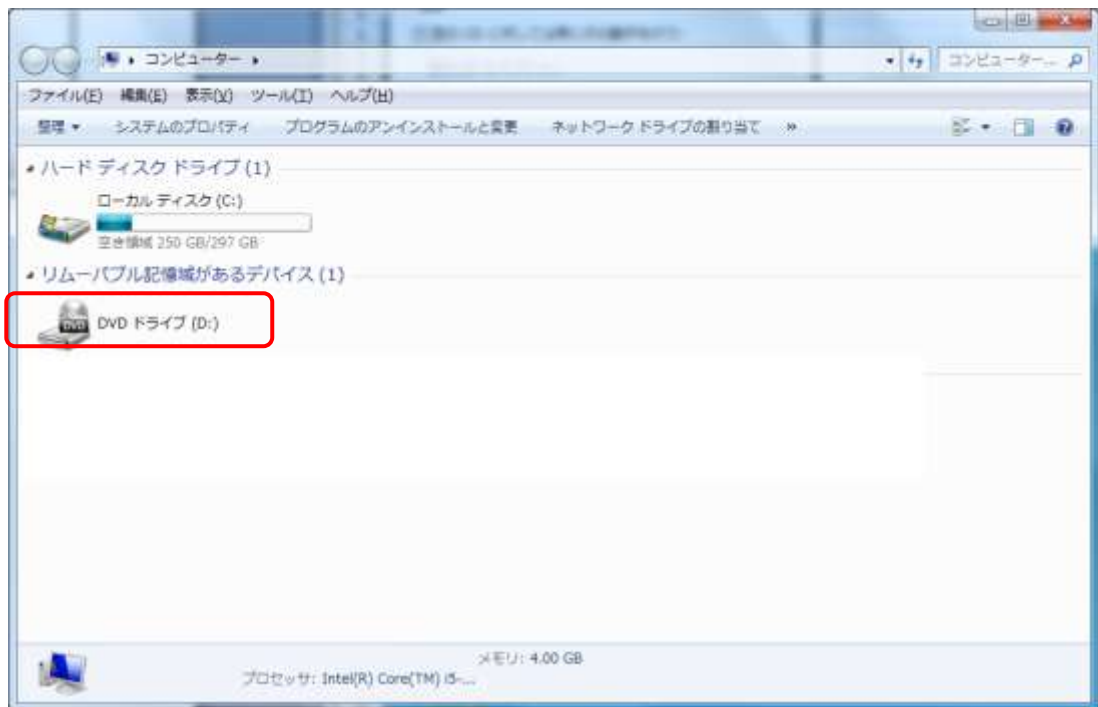


10) ①「スタート」ボタンを押下し、②「コンピュータ」をクリックします。

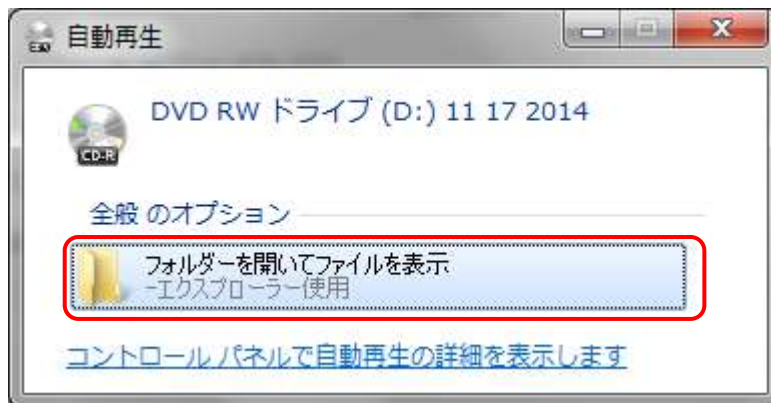




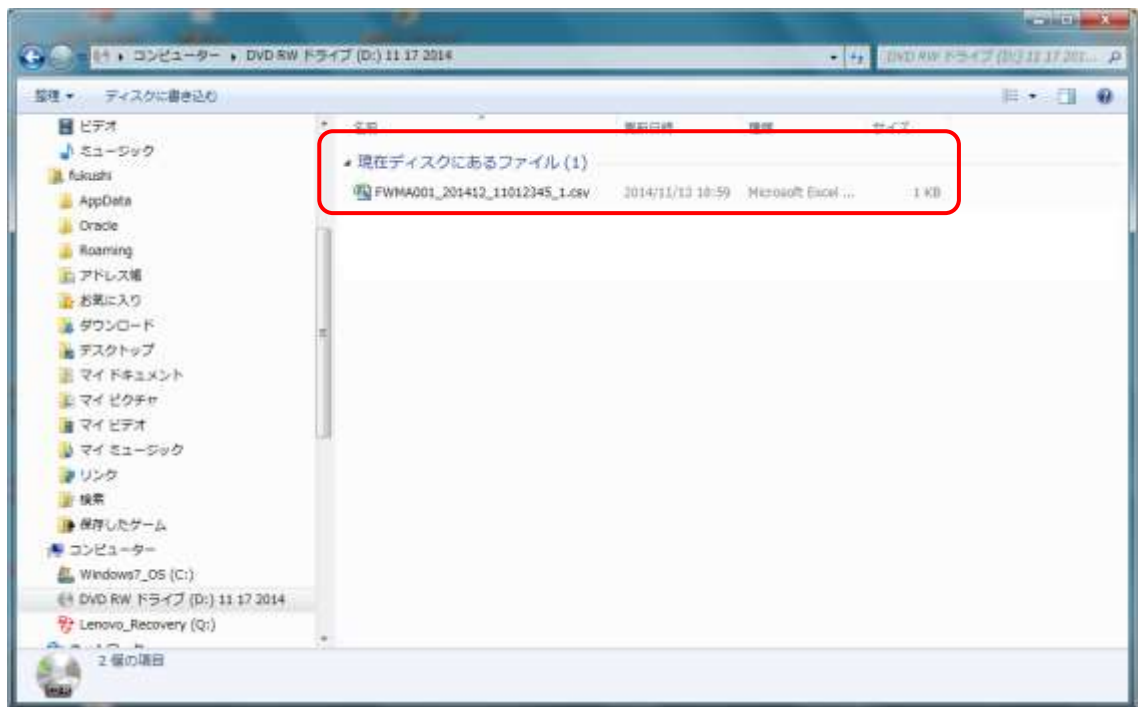
1 1) [ コンピュータ ] 画面にある、CD-R ドライブをクリックします。



1 2) [ 自動再生 ] 画面のフォルダーを開いてファイルを表示をクリックします。



- 1 3) 表示された画面の「現在ディスクにあるファイル」に「請求データファイル」が存在していることを確認します。





# 一 帳票出力項目 一

《 ヘッダー部分 》

項目名称	説明
作成日	帳票作成日を和暦で出力します。
作成ページ	帳票出力頁を「当該頁／全体頁」形式で出力します。

《 検索条件 》

『検索画面』で帳票出力時に指定した「検索条件」内容を出力します。

項目名称	説明
請求年月	検索条件で指定した請求年月を和暦で出力します。
福祉負担者番号	検索条件で指定した福祉負担者番号を出力します。
受給資格者番号	検索条件で指定した受給資格者番号を出力します。
入院区分	検索条件で指定した入院区分を出力します。
マル特	検索条件で指定したマル特を出力します。

**ヒント!**

・検索条件欄は、検索条件を指定していない項目は印字されません。

《 明細出力欄 》

『検索画面』で帳票出力時に指定した「検索条件」内容を出力します。

項目名称	説明
福祉負担者番号	入力したレセプトデータ内容をそのまま出力します。 ただし、「備考」記載項目が3件以上該当している場合、 2件のみ出力します。
受給資格者番号	
受給者氏名	
生年月日	
性別	
入院区分	
マル特	
保険請求点数	
福祉請求点数	
福祉医療費請求額	
食事回数	
食事標準負担額	
医療保険者番号	
備考	

### 3.2 エラーメッセージ

本ソフトウェアで出力されるエラーメッセージ及びメッセージ出力時の対応方法です。

(メッセージ：MCOM00～)

メッセージ ID	メッセージ内容	対応方法
MCOM0001E	XXXを入力してください。	項目XXXは入力必須です。内容を入力して下さい。
MCOM0002E	XXXは YY 文字以内で入力してください。	項目XXXの文字数が超過しています。YY文字以下で入力して下さい。
MCOM0003E	XXXは YY 文字で入力してください。	項目XXXの文字数はYY以外入力できません。YY桁で入力して下さい。
MCOM0004E	XXXは YY 文字以上で入力してください。	項目XXXの文字数はYY文字以上で入力して下さい。
MCOM0005E	XXXは半角文字で入力してください。	項目XXXは半角以外は使用できません。半角で入力して下さい。
MCOM0006E	XXXは全角文字で入力してください。	項目XXXは全角以外は使用できません。全角で入力して下さい。
MCOM0007E	XXXは数字で入力してください。	項目XXXは数字以外は使用できません。数字で入力して下さい。
MCOM0008E	XXXは英数字で入力してください。	項目XXXは英数字以外は使用できません。英数字で入力して下さい。
MCOM0009E	XXXはカナで入力してください。	項目XXXはカナ以外は使用できません。カナで入力して下さい。
MCOM0010E	XXXは暦に存在する日付を入力してください。	項目XXXが暦日ではありません。正しい日付を入力して下さい。
MCOM0011E	XXXは和暦に存在する日付を入力してください。	項目XXXが暦日(和暦)ではありません。正しい和暦日付を入力して下さい。
MCOM0012E	XXXは改行しないでください。	項目XXXで改行することは出来ません。改行を取り除いて下さい。
MCOM0013E	XXXにカンマ「,」を入力しないでください。	項目XXXでカンマ「,」を使用することは出来ません。カンマ「,」を取り除いて下さい。
MCOM0014E	XXXに外字を入力しないでください。	項目XXXに外字が使用されています。カナ文字等を使用して入力して下さい。
MCOM0015E	XXXはYYの範囲で入力してください。	項目XXXで使用できる数値の範囲を超えています。YY範囲内で入力して下さい。
MCOM0016E	XXXはYYのコードで入力してください。	項目XXXで使用できるコード値以外を使用しています。YYコードで使用可能な値を入力して下さい。
MCOM0022E	XXX(至)を入力する場合、XXX(自)も入力してください。	項目XXXの範囲指定に誤りがあります。片側のみ入力する場合、(自)入力欄を使用して下さい。
MCOM0023E	XXX(自)と XXX(至)の関係が逆転しています。「XXX(自) ≤ XXX(至)」の形式で入力してください。	項目XXXの範囲指定に誤りがあります。「XXX(自) ≤ XXX(至)」となるよう入力して下さい。
MCOM0026E	訂正対象の明細行を1行選択してください。	訂正対象の明細行をクリックして選択して下さい。
MCOM0027E	削除対象の明細行を選択してください。(複数行の選択が可能です。)	削除対象の明細を1つ以上クリックして選択して下さい。

(メッセージ：MCOM01～)

メッセージ ID	メッセージ内容	対応方法
MCOM0101E	マル長以外または公費負担併用以外の場合、福祉負担者番号の市町村番号と医療保険者番号の市町村番号に同一の内容を設定できません。	メッセージ内容を確認して、正しい内容を入力して下さい。
MCOM0102E	70歳以上入院、またはマル特入力の場合は、福祉医療費請求額を入力してください。	
MCOM0103E	福祉医療費請求額が未入力の場合、備考欄設定区分に多、多・税、上位多、長2、多・ア、多・イ、多・ウは入力できません。	
MCOM0104E	福祉請求点数は保険請求点数以下で入力してください。	
MCOM0105E	公費①請求点数は保険請求点数以下で入力してください。	
MCOM0106E	公費②請求点数は保険請求点数以下で入力してください。	
MCOM0108E	入院外の場合、食事関連項目は入力できません。	
MCOM0110E	生年月日は診療年月以前の年月で入力してください。	
MCOM0111E	福祉負担者には請求先市町村と異なる内容を設定できません。	
MCOM0112E	公費請求点数が未入力の場合、公費患者負担額、公費食事回数、公費食事標準負担額は入力できません。	
MCOM0113E	公費負担者番号が未入力の場合、公費請求点数、公費患者負担額、公費食事回数、公費食事標準負担額は入力できません。	
MCOM0114E	公費負担者番号が入力されている場合、公費請求点数、公費患者負担額、公費食事回数、公費食事標準負担額のいずれか1項目以上入力してください。	
MCOM0120E	診療年月は、請求年月より前の年月で入力してください。	
MCOM0121E	マル在の場合は、入院外を入力してください。	
MCOM0122E	診療年月時点で75歳以上の場合は、連記式明細書による福祉医療費の請求はできません。	

**ヒント!**

実際のメッセージは“XXX”部分に入力項目の名称、“YY”部分に数値が表示されます。同一メッセージIDが出力された場合においてもエラー項目が異なる場合があります。

メッセージ ID	メッセージ内容	対応方法
MCOM0125E	診療年月時点で6歳未満の場合、割合区分は6歳2割を入力してください。	メッセージ内容を確認して、正しい内容を入力して下さい。
MCOM0126E	診療年月時点の年齢が6歳以上70歳未満の場合、割合区分は一般を入力してください。	
MCOM0127E	診療年月時点で70歳以上の場合、割合区分は70歳以上を入力してください。	
MCOM0130E	入院の場合、XXX を入力する際は、YYY も入力してください。	食事標準負担額項目 (XXX) に対応する食事回数項目 (YYY) が入力されていません。YYY 項目を入力して下さい。
MCOM0131E	入院の場合、XXX を入力する際は、YYY も入力してください。	食事回数項目 (XXX) に対応する食事標準負担額項目 (YYY) が入力されていません。YYY 項目を入力して下さい。
MCOM0134E	特欄が入力されている場合、福祉医療費請求額、または福祉食事標準負担額を入力してください。	メッセージ内容を確認して、正しい内容を入力して下さい。
MCOM0135E	食事回数と福祉食事回数の大小関係不正です。食事回数 $\geq$ 福祉食事回数となるように入力してください。	
MCOM0136E	食事標準負担額と福祉食事標準負担額の大小関係不正です。食事標準負担額 $\geq$ 福祉食事標準負担額となるように入力してください。	
MCOM0147E	公費食事回数は、食事回数以下で入力してください。	
MCOM0148E	公費食事標準負担額は、食事標準負担額以下で入力してください。	
MCOM0153E	診療年月が平成21年1月以前の場合、「高半」は入力できません。	
MCOM0154E	診療年月が平成20年7月以降の場合、「経過」は入力できません。	
MCOM0160E	福祉認定年月日には、診療年月と同一年月を入力してください。福祉認定年月日:【年月日】	
MCOM0163E	高齢重度の福祉負担者番号は設定できません。	
MCOM0164E	福祉負担者番号が旧証番号の場合、福祉受給資格者証番号は、高齢重度の番号を設定できません。	
MCOM0167E	特欄がマル高、マル在、B型肝炎、ブランクの場合、福祉負担者番号の市町村番号と医療保険者番号の市町村番号と同一の内容を設定できません。	
MCOM0170E	診療年月が平成24年4月以降の場合、マル在の請求はできません。	訪問の場合、点数項目 (XXX) には10円単位の額を入力して下さい。
MCOM0172E	訪問の場合、XXX の下1桁は0以外入力できません。	
MCOM0173E	マル特(公費)欄と第一公費負担者番号が異なります。	

メッセージ ID	メッセージ内容	対応方法
MCOM0193E	診療年月が平成26年12月以前の場合、特欄に難病法は入力できません。	メッセージ内容を確認して、正しい内容を入力して下さい。
MCOM0194E	診療年月が平成24年3月以前の場合、特欄にB型肝炎は入力できません。	
MCOM0195E	診療年月が平成26年12月以前の場合、備考欄にア、イ、ウ、多・ア、多・イ、多・ウは入力できません。	
MCOM0196E	診療年月が平成27年1月以降の場合、備考欄設定区分に上位多は入力できません。	
MCOM1004E	マル特が未入力、かつ70歳未満の場合、福祉医療費請求額は入力できません。	
MCOM1005E	平成24年3月診療以前で、マル特が未入力かつ、70歳以上外来の場合、福祉医療費請求額は入力できません。	



(メッセージ：MWMA01～)

メッセージ ID	メッセージ内容	対応方法
MWMA0104E	【ファイル名】ファイルの読み込みに失敗しました。対象ファイルが使用中でないかご確認ください。	処理に必要な【ファイル名】が使用中です。他ソフト (Word、Excel 等) でファイルを開いていないかを確認してください。使用している場合、該当のファイルを閉じてください。
MWMA0105E	【ファイル名】ファイルの更新に失敗しました。対象ファイルが使用中でないかご確認ください。	
MWMA0108E	【ファイル名】ファイルの更新に失敗しました。ファイルが使用中の可能性あります。再検索してください。	
MWMA0113E	【ドライブ名】ドライブの空き容量が足りません。空き容量を確保してから、実行してください。	請求データの登録に必要な空き容量がありません。ドライブ名の不要なファイルを削除後、再処理して下さい。(P.57 3.4 ディスク容量不足時の対応方法ご参照)
MWMA0114E	【ファイル名】ファイルの保存に失敗しました。ドライブの準備が出来ているか確認してください。	請求データファイル書き出し先のドライブが準備できていません。媒体の書込みが可能であるかを確認し、再処理して下さい。
MWMA0115E	【ファイル名】ファイルの保存に失敗しました。対象ファイルが使用中でないか確認してください。	処理に必要な【ファイル名】が使用中です。他ソフト (Word、Excel 等) でファイルを開いていないかを確認してください。使用している場合、該当のファイルを閉じてください。
MWMA0118E	【処理名】対象のデータが受給者情報ファイルに存在します。	受給者情報新規登録処理で、「請求先市町村名」「受給資格者証番号」「性別」「生年月日」「福祉負担者番号」が同一の受給者が存在する場合、本エラーが表示されます。該当の受給者情報を検索し、訂正、または削除した後新規登録して下さい。
MWMA0119E	【処理名】対象のデータが受給者情報ファイルに存在しません。	参照・更新・削除処理する受給者情報が受給者情報ファイルに存在しません。再検索して下さい。
MWMA0120E	【処理名】対象のデータが選択されていません。検索結果から1件選択してください。	受給者情報管理画面の更新・削除処理は、検索結果欄から1件データを選択した後、実施して下さい。
MWMA0121E	検索結果: 選択行と変更・追加欄の入力内容が異なります。	受給者情報管理画面の検索結果欄で選択したデータと変更・追加欄に入力されているデータを比較した際、「請求先市町村名」「受給資格者証番号」「性別」「生年月日」「福祉負担者番号」が異なる場合、削除出来ません。変更・追加欄の入力内容を確認して下さい。
MWMA0122E	受給者情報が選択されていません。検索結果から1件選択してください。	受給者情報取得画面で、検索結果欄から1行選択した後、「選択ボタン」を押下して下さい。

**ヒント!**

実際のメッセージは【処理名】部分に該当の処理名称、【ファイル名】部分にファイル名称、【ドライブ名】部分に“C:”等のドライブ名称が出力されます。

( システムエラー )

メッセージ ID	メッセージ内容	対応方法
MCOM9999E	システム管理者へ連絡してください。	予期していないエラーとなっています。本会問い合わせ先にご連絡願います。
MWMA0100E	【ファイル名】の取得に失敗しました。システム管理者へ連絡してください。	
MWMA0102E	【ファイル名】ファイルの作成時に想定外のエラーが発生しました。システム管理者へご連絡ください。	
MWMA0106E	【ファイル名】の作成中に想定外のエラーが発生しました。システム管理にご連絡ください。	
MWMA0116E	【ファイル名】の検索時に想定外のエラーが発生しました。システム管理者へご連絡ください。	

**ヒント!** 実際のメッセージは【ファイル名】部分にファイル名称が出力されます。

## 重要！！

- ・システムエラーのメッセージ出力時の対応について  
本頁記載のエラーメッセージは、システム上想定していないエラー発生時に出力されるものです。  
下記問い合わせ先にご連絡願います。
- ・問い合わせ先  
群馬県国民健康保険団体連合会 情報管理課 TEL. (027) - 290 - 1334

問い合わせ時には、担当者に以下の内容を伝えてください。

「メッセージID」

「メッセージ内容」(【ファイル名】部分にファイル名称が出力されている場合はそのファイル名称)

「メッセージの出力された画面名称、画面ID」(画面上部左側に表示されています。)

「操作していた具体的な内容」

### 3.3 公費負担者番号の優先順位

公費負担医療複数該当時の「マル特」「公費①負担者番号」「公費②負担者番号」を設定する場合の、優先公費の設定は以下に従ってください。

なお、本表に記載の公費法別番号は福祉医療費請求で使用可能なものを記載しています。

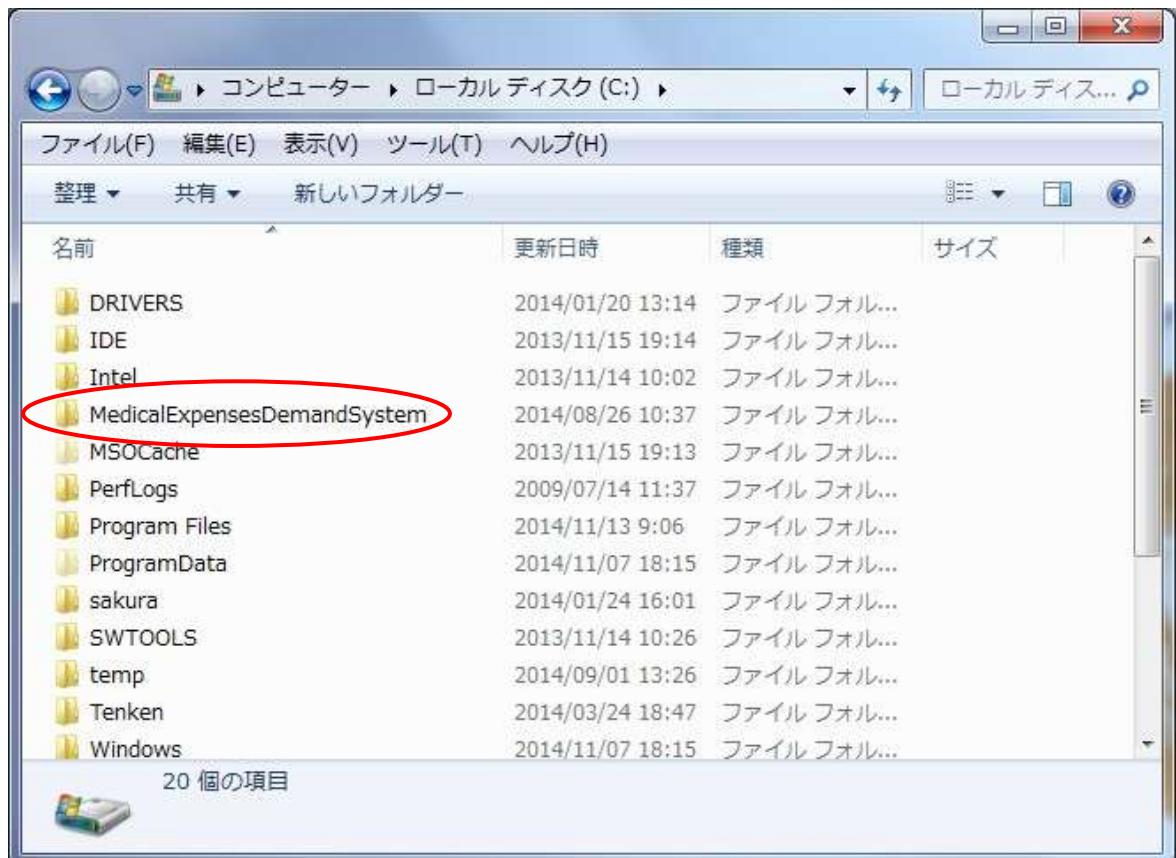
優先 順位	公費 法別番号	公費名称
1	1 0	結核
2	1 1	命令入所
3	2 1	精神
4	1 5	更生医療
5	1 6	育成医療
6	2 4	療養介護
7	7 9	障害児施設医療
8	5 2	小児慢性
9	5 4	難病法
1 0	5 1	特定疾病
1 1	3 8	肝炎医療
1 2	6 2	B型肝炎

### 3.4 ディスク容量不足時の対応方法

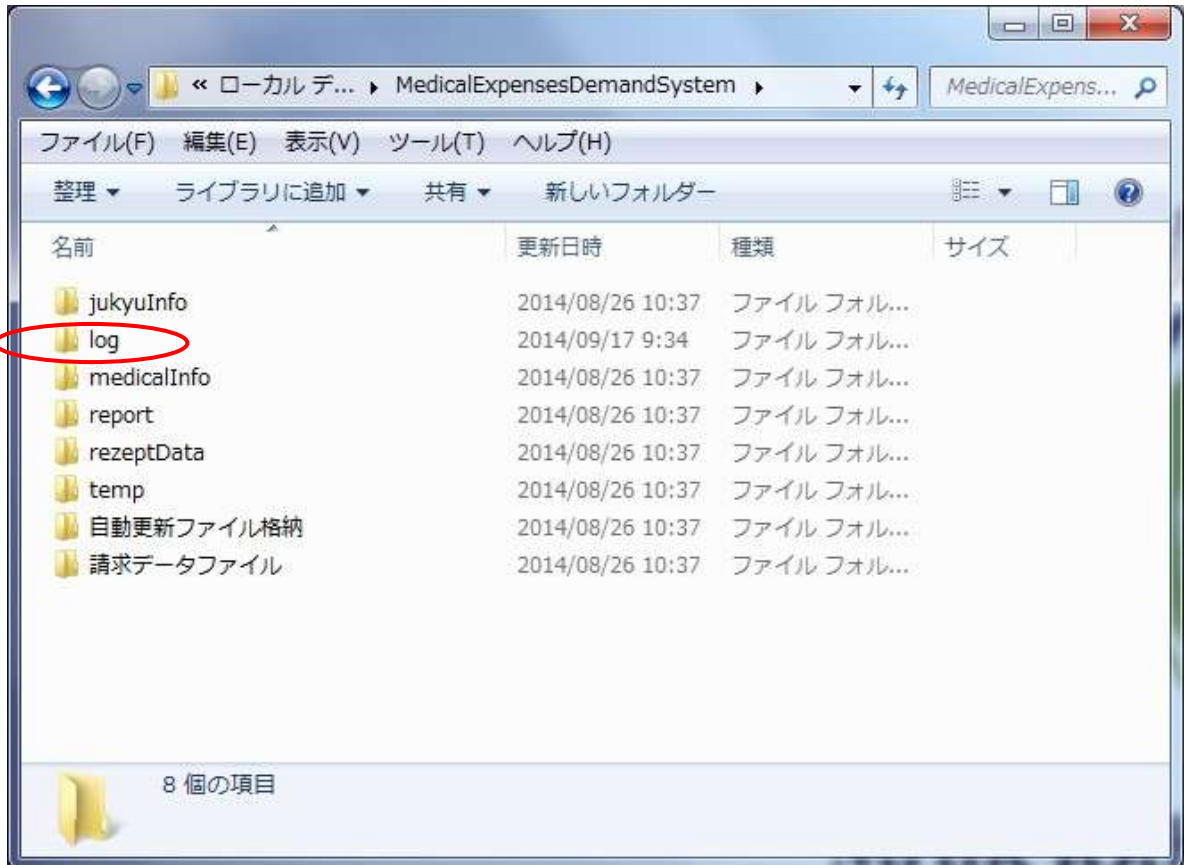
本ソフトウェアを継続使用されている場合、請求データ及び操作内容を記録しているファイルを C ドライブに保存しているため、C ドライブのディスク容量が不足する場合があります。C ドライブの空き容量が不足した場合の対応方法は以下の通りです。

(手順)

- 1) Windows 機能「エクスプローラ」により C ドライブを表示する。
- 2) C ドライブ内にある「MedicalExpensesDemandSystem」フォルダを表示する。



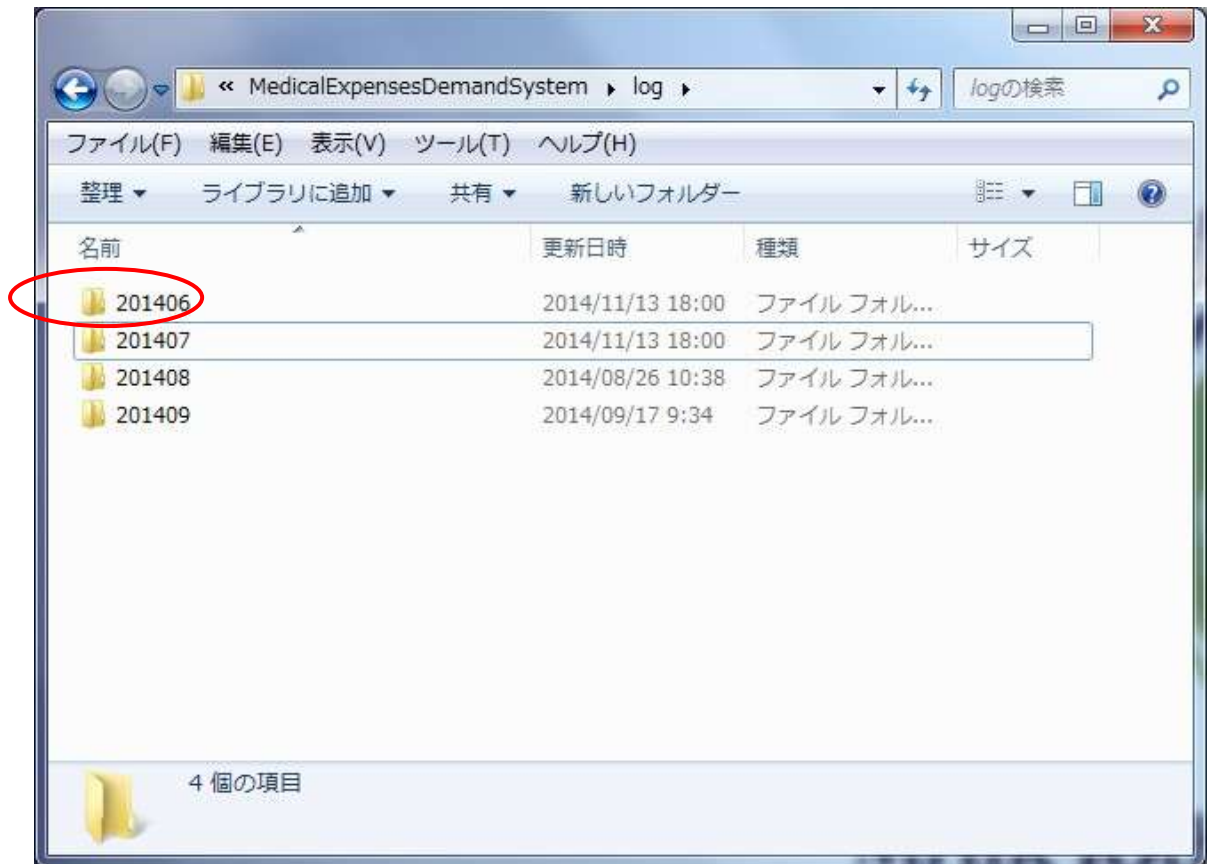
3) 「MedicalExpensesDemandSystem」配下にある「log」フォルダを表示する。



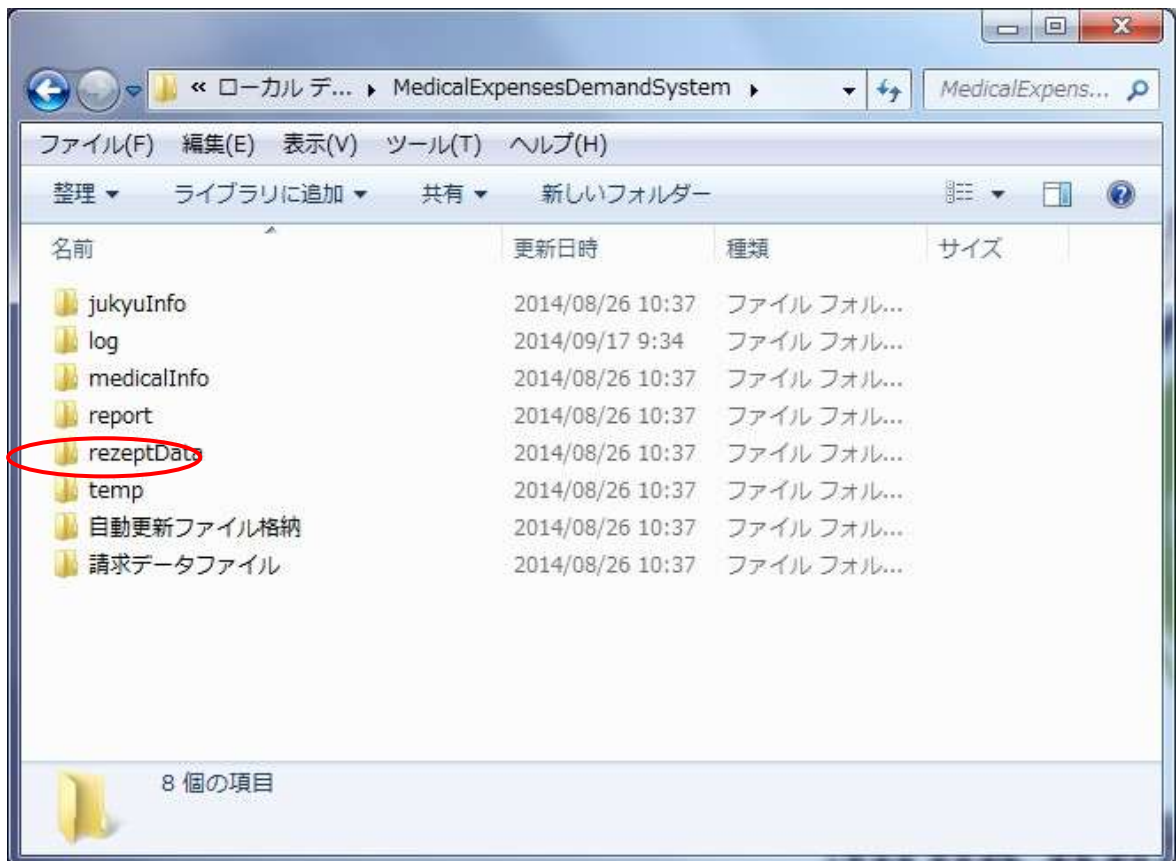
4) 不要ファイルの削除 (その1)

「log」フォルダの配下に数値6桁(西暦年月)のフォルダが処理年月毎(本ソフトウェアを使用し作業を行った年月単位)に作成されます。

概ね3ヶ月を経過したものは不要となりますので、フォルダごと(下記例の場合、「201406」フォルダ)削除して下さい。



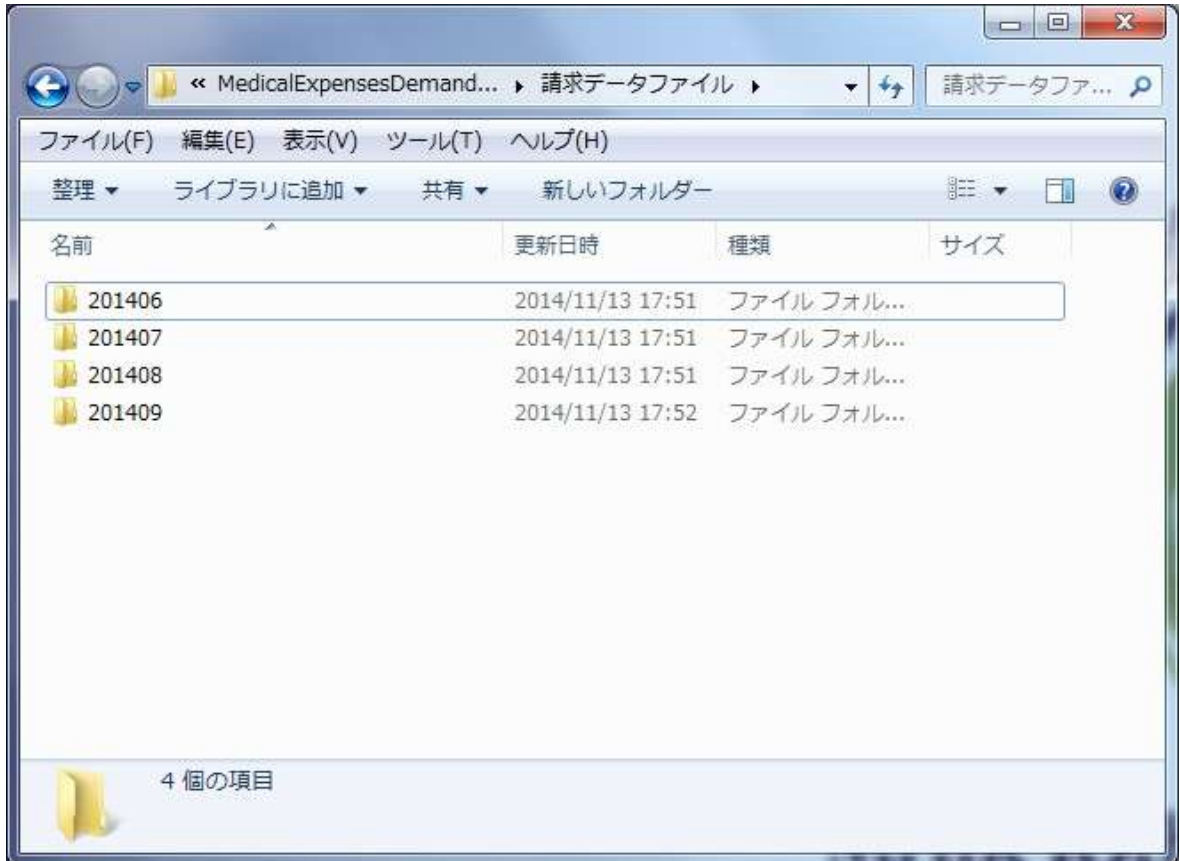
5) 「MedicalExpensesDemandSystem」配下にある「rezeptData」フォルダを表示する。



6) 不要ファイルの削除 (その2)

「rezeptData」フォルダの配下に数値6桁(西暦年月)のフォルダが請求年月毎に作成されます。「log」フォルダの場合と異なり、請求年月単位でフォルダが作成されますのでご注意ください。

本会への請求を行い、支払が行われた場合は、システム上不要となりますので、フォルダごと(下記例の場合、「201406」「201407」フォルダ)削除して下さい。



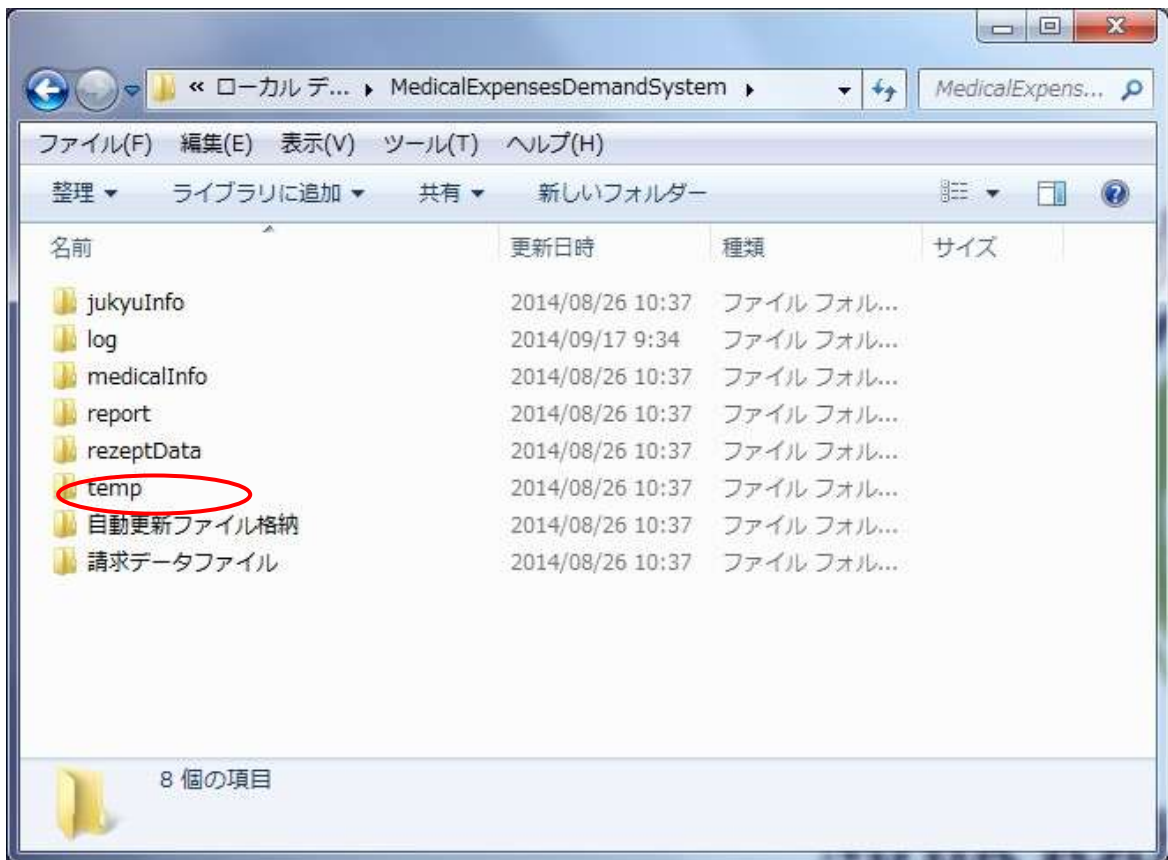
ヒント!

このフォルダを削除した場合、削除した請求年月分の「請求データ閲覧」「入力明細一覧表出力」が行えなくなります。

必要な場合は、CD-R等の外部メディアにコピーの上、Cドライブから削除して下さい。



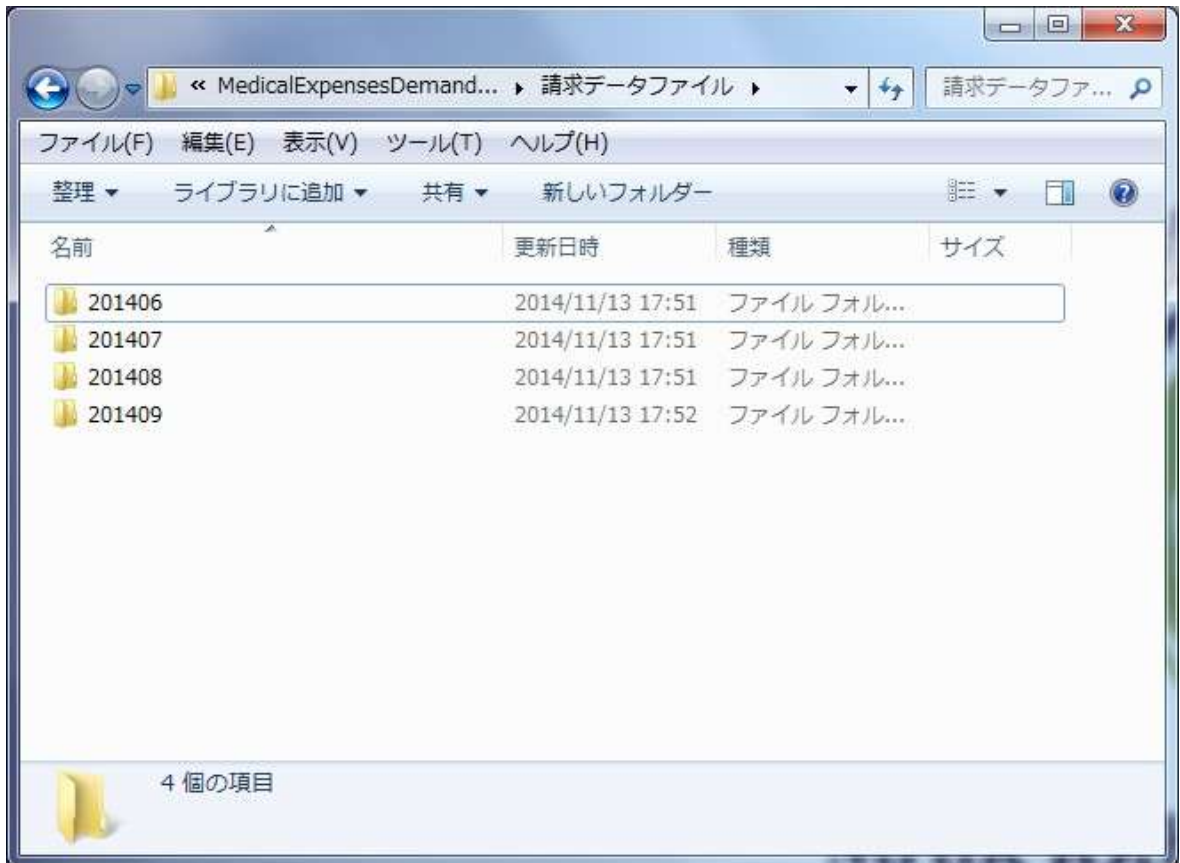
7) 「MedicalExpensesDemandSystem」配下にある「請求データファイル」フォルダを表示する。



8) 不要ファイルの削除 (その3)

「請求データファイル」フォルダの配下に数値 6 桁 (西暦年月) のフォルダが請求年月毎に作成されます。(「log」フォルダの場合と異なり、請求年月単位でフォルダが作成されますのでご留意下さい。)

本会への請求を行い、支払が行われた場合は、システム上不要となりますので、フォルダごと (下記例の場合、2014 年 8 月請求分までの支払が行なわれている場合、「201406」「201407」「201408」フォルダ) 削除して下さい。



**ヒント!** このフォルダに格納されているファイルは、本会へ提出した「請求データファイル」となっています。必要な場合は、CD-R等の外部メディアにコピーの上、削除して下さい。