

# NOAH+

## ～操作説明書・活用のヒント～



より便利に、かんたんに。実現できることたくさん

### 【サポート窓口】

株式会社健生 レセプト事務センター システムサポート課  
TEL：0120-964-707

### 【受付時間】

平日9：00～18：00 土曜9：00～13：00  
毎月26日～末日 平日9：00～20：00 土曜9：00～18：00  
毎月1日～7日 平日9：00～20：00 土日祝9：00～18：00

# 目次

## 《第1章》はじめに

1.N O A H +とは	5
2.推奨環境	6
3.構成（機能一覧）	8
4.注意事項	11

## 《第2章》準備編

1.N O A H側の準備	13
2.ログイン（画面構成）	14
3.営業時間の設定	17
4.スタッフQ Rコードの準備	18
5.商品登録	19

## 《第3章》実用編

1.来院登録をつけてみよう	22
1-1.N O A H受診者登録との関連付け	22
1-2.来院登録の方法	24
2.電子問診機能で問診してみよう	27
2-1.活用のヒント	27
2-2.電子問診のやり方	28
3.施術登録をしてみよう	32
4.支払い処理をしてみよう	37
4-1.N O A H側の操作	37
4-2.支払い処理方法	38
5.帰院登録をつけてみよう	43

# 目次

## 《第4章》 応用編

1. 労務管理機能を使ってみよう	46
1-1. 活用のヒント	46
1-2. シフト管理	47
1-3. タイムレコーダー機能	51
1-4. 出退勤管理	53
2. 予約機能を使ってみよう	59
2-1. 活用のヒント	59
2-2. 受付・コースの設定	60
2-3. 管理画面の見方	64
2-4. 予約禁止時間の設定	67
2-5. 予約の追加	68
2-6. 予約の変更・キャンセル・削除	70
2-7. 施術結果の登録	72
3. 売上管理で分析してみよう	73
3-1. 抽出条件の設定	73
3-2. 売上管理詳細の確認	77
3-3. 領収書の再発行	76
3-4. データの出力、グラフ表示	77
4. マルチ分析を活用してみよう	80
4-1. 活用のヒント	80
4-2. 来院・帰院データ分析	81
4-3. 予約データ分析	83
4-4. 電子問診票データ分析	85
4-5. クロス分析	87
4-6. 予実管理	92

## 《第1章》はじめに

1. NOAH+とは . . . . . 5
2. 推奨環境 . . . . . 6
3. 構成（機能一覧） . . . . . 8
4. 注意事項 . . . . . 11

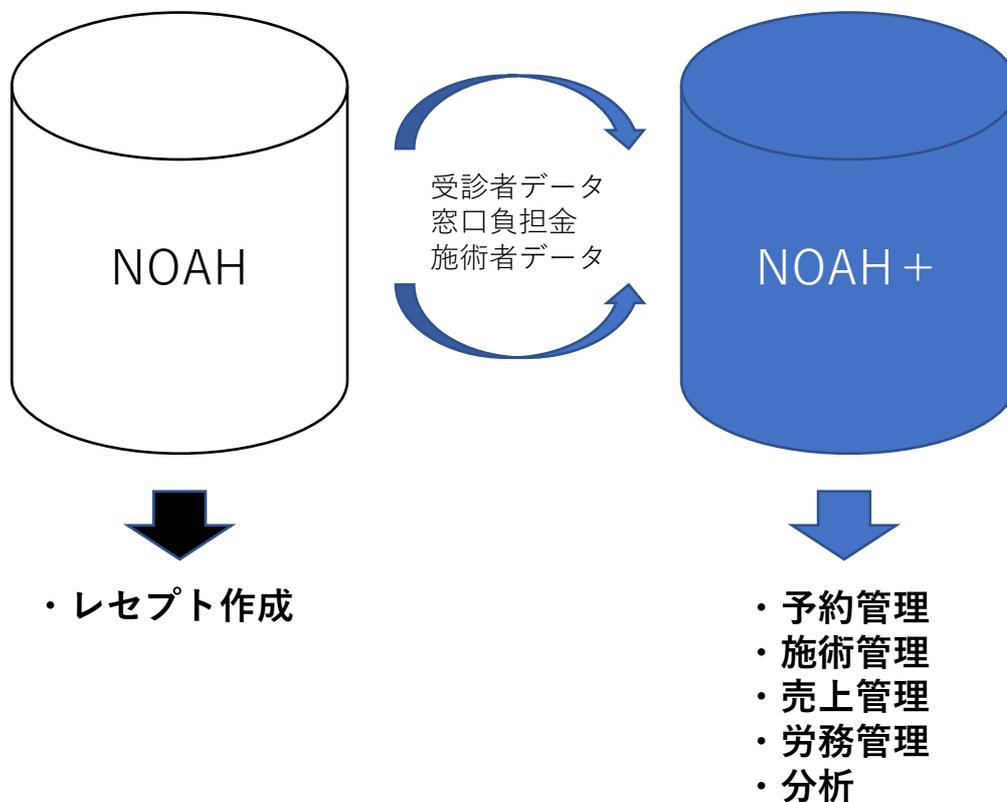
## 【はじめに】 1. NOAH+とは

昨今、接骨院を取り巻く環境は急激に変化しており、接骨院経営者には様々な創意工夫が求められています。施術所数、柔道整復師有資格者数の増加で競合が増える一方で、療養費に対する引き締めは年々厳しくなり、療養費請求に依存した経営は難しくなっています。

これからの整骨院経営には、リピート率の向上と自費診療や物販など療養費以外の収益の柱を作ることが求められますが、これらを実現するには、「マーケティング」と「リサーチ」が必要不可欠です。そして、整骨院経営において、この2つをサポートする機能が求められています。

NOAH+は、レセプト作成システムである「NOAH」に、「マーケティング」と「リサーチ」の概念をプラスした経営支援システムです。NOAHとNOAH+をご活用いただくことで、整骨院経営を強力にバックアップすることが可能です。

NOAH+は、療養費請求に依存しない接骨院経営を実現するための総合経営支援システムです。



## 【はじめに】 2. 推奨環境

### ■ パソコン推奨環境

対応	バージョン等
OS	Windows 8/8.1/10 iOS ※AndroidタブレットのChromeでも操作は可能ですが、一部正常に動作しない可能性があります。
CPU	IntelシリーズCore i3以上推奨
メモリ	4GB以上
解像度	1600 x 900以上
ブラウザ	Google Chrome ※常に最新バージョンを適用ください

※スマートフォン・タブレット端末（ipad等）でもご利用いただけます。

（NOAHはWindows環境のみ）

※上記推奨値を満たしていれば、メーカー等は問いません。

※インターネット接続環境にないパソコンではご利用になれません。

※お客様にて、ウイルス対策ソフトの適用をお願いします。

※推奨環境であっても、お客様のパソコンの利用環境やセキュリティソフトの設定によっては正常に動作しない場合があります。パソコン本体やプリンター接続、インターネット環境、ウイルスソフト等に関するお問い合わせは各社窓口へお願いいたします。

### ■ インターネット推奨環境

対応	バージョン等
回線種類	光回線
回線速度	20Mbps以上
接続方法	有線（LANケーブル）推奨 ※無線LANの場合は、安定性の保証は致しかねます

## 【はじめに】 2. 推奨環境

### ■WEBカメラの準備

必須ではありませんが、NOAH+では患者様、施術者、診療メニュー、商品メニューごとにQRコードを生成し、WEBカメラで読み込むことで登録を行うことができます。カメラ非搭載のPCをご使用の場合は、別途外付けのWEBカメラをご準備いただくと、NOAH+をスムーズにご使用いただけます。

WEBカメラ搭載のノートPCの場合でも、手で持って使用できる外付けのWEBカメラをご利用いただくことをお勧めします。

※メーカーやスペックに指定はありません。  
※手に持って、該当のQRコードにかざして使用します。大きすぎず、持ちやすいものをご準備ください。



### 【スタッフ用QRコード】



● ● ●  
SJ9989001

### 【患者様用QRコード】



※スマートフォン表示イメージ

## 【はじめに】 3. 構成（機能一覧）

### ■患者様用NOAH+

分類	名称	内容
-	QRコード生成	NOAH受診者番号とNOAH+の受診者情報の紐づけ NOAH+上で読み込ませ、対象患者の情報を連携
-	My整骨院登録	行きつけ施術所の登録
-	予約管理	新規予約登録、変更、キャンセル

### ■施術所用NOAH+

分類	名称	内容
来院・帰院管理	診察券QRコード読み取り	患者様用QRコードを読み込み、来院時間、帰院時間を記録
	本日の来院一覧	当日の来院患者一覧の表示
	店舗別来院数遷移	月次、年次の来院数のグラフ表示
予約管理	-	日別、月別の予約状況の確認
	-	電話での予約追加、変更、キャンセル処理
	-	予約に対する施術結果の登録
施術管理	電子問診機能	WEB上での問診内容登録
	施術開始・終了	施術開始時間、終了時間、施術内容の記録
	施術履歴	患者様ごとの施術内容の確認
	施術の選択肢設定	施術内容登録時の選択肢の設定
患者管理	基本情報	選択した患者様の情報の確認
	来院履歴	選択した患者様の来院履歴の確認
	来院数遷移	選択した患者様の月次、年次来院数のグラフ表示

## 【はじめに】 3. 構成（機能一覧）

### ■ 施術所用NOAH+

分類	名称	内容
患者管理	お支払い履歴	支払い処理の履歴、構成比の表示 領収証の発行状況の確認、再発行
	アンケート結果	選択した患者様の電子問診時アンケート結果の確認
マスター管理	受付・コースの設定	患者様用NOAH+での予約有効、無効の設定 予約時、患者様が選択するコースの設定
	営業時間の設定	曜日ごとの営業時間の設定
	店舗設定	施術所ごとのNOAH+の有効、無効の設定
	ユーザー権限	ログインアカウントごとの権限の設定
お支払い処理	-	患者様ごとの支払い処理の実行
	-	「商品管理」で登録した自費メニュー、商品の選択
	-	支払い方法の選択
売上管理	分析	施術担当者、期間、種別（保険、自費、物販）、支払い方法ごとの売上の分析
	仕分けデータ作成	弥生会計連動用の仕訳データの作成
	CSV作成	分析結果のCSV形式データ作成
	グラフ構成確認	分析結果のグラフ表示
商品管理	自由診療 商品登録	自費メニュー、販売商品の登録
マルチ分析	①来院・帰院 データ分析	指定した期間での来院情報の表示
	②予約データ分析	指定した年月の予約率、キャンセル率、初診予約率、 継続予約率の表示
	③電子問診票 データ分析	指定した期間での保険適用可否、負傷部位数、負傷種 別、負傷箇所の割合の表示
	クロス分析	上記②、③及び問診アンケート結果、売上額、売上構 成を、指定した抽出条件で表示

## 【はじめに】 3. 構成（機能一覧）

### ■ 施術所用NOAH+

分類	名称	内容
マルチ分析	予実管理／ 実績管理	「予算設定」で設定した数位と実績の比較表示
	予実管理／ 予算設定	属性ごとの年間予算額の設定
労務管理	スタッフ用 QRコード	施術スタッフごとのQRコードの生成
	タイムレコーダー	スタッフごとの、出勤、退勤、休憩開始、休憩終了の 打刻処理
	出退勤管理	スタッフごとの出退勤状況の確認
	シフト管理	スタッフごとの出勤シフトの作成

## 【はじめに】 4. 注意事項

「NOAH+」をご利用頂くにあたり、下記の注意事項の順守をお願いいたします。

### (1) ID情報の管理

NOAH+へは、NOAHと同じID情報でログインできます。NOAH+は端末を選ばず、共通のアカウントでログインが可能です。ID情報の管理には十分ご注意ください。

### (2) セキュリティソフトの導入

ウイルス感染による情報漏洩防止のため、NOAH+を使用するパソコンおよびタブレット端末には、セキュリティソフトの導入をお願いします。無料のソフトではなく、有料ソフトの導入を強く推奨します。

### (3) ダウンロードデータの取扱い

NOAH+で生成しダウンロードするデータには、患者様の個人情報が含まれてるものがあります。紙面に出力する場合は、利用後に破棄するなど管理を徹底してください。データで保存する場合は、パスワードを設定して保存するなどの対策をお願いします。

## 《第2章》 準備編

1. N O A H側の準備 . . . . . 1 3
2. ログイン方法（画面構成） . . . 1 4
3. 営業時間の設定 . . . . . 1 7
4. スタッフQRコードの準備 . . . 1 8
5. 商品登録 . . . . . 1 9

## 【準備編】 1. NOAH側の準備

### ■ 施術担当者の登録

NOAH+をご利用になる前に、NOAH側で施術者の登録を行ってください。NOAH側に登録した施術者は自動的にNOAH+へも登録され、労務管理機能や施術管理登録で使用することができます。

メインメニュー

- 受診者入力 (F1)
- 窓口随時処理 (F2)
- カルテ入力 (F3)
- 交通事故請求 (F4)
- 労 労災入力 (F5)
- 月次処理 (F6)
- メンテナンス (F7)**
- 分析
- ログオフ

マスタメンテナンス

- 基本情報設定 (F1)
- 保険者マスタ (F2)
- 傷病マスタ (F3)
- 傷病原因マスタ (F4)
- 経過項目マスタ (F5)
- 摘要マスタ (F6)
- 長期理由マスタ (F7)
- 相談支援料マスタ (F8)
- 商品マスタ (F10)
- 担当者マスタ (F11)**
- 自費診療マスタ (F12)
- もどる (F9)

担当者マスタ

担当者CD:

担当者名:

非表示

担当者CD	担当者名	非表示
1	●● ●●	
2	□□ □□	
3	▲▲ ▲▲	
4	×× ××	

担当者CD:

担当者名:

非表示

一度登録した施術者は削除できません。退職などで不在となった担当者は非表示にチェックを入れてください。

担当者コードを入力し、施術担当者を登録します。

## 【準備編】 2. ログイン方法（画面構成）

### ■NOAH+へのログイン方法

NOAHとNOAH+は、ID情報が連携しています。

NOAHログイン後画面の「NOAH+」ボタンをクリックするとNOAH+が立ち上がり、自動的にログインされます。



別のPCやタブレット端末で使用する場合は、<https://noah-plus.jp/login>をChromeで開き、NOAHと同様の会員番号、ID、パスワードを入力してログインします。

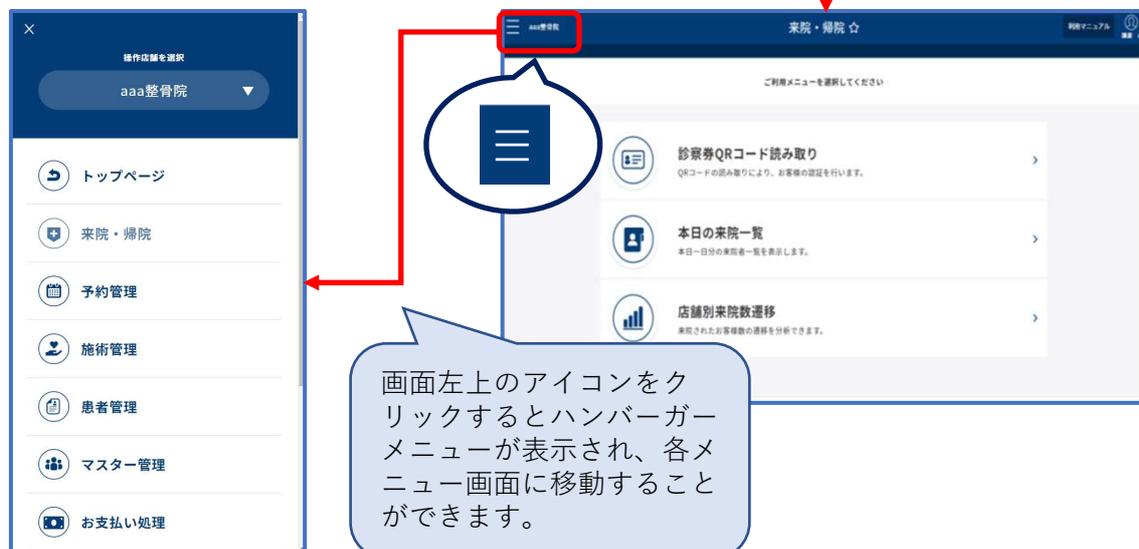


## 【準備編】 2. ログイン方法（画面構成）

### ■画面構成

NOAH+トップ画面から、それぞれ機能ごとの専用画面に移行します。トップ画面では、マニュアルの確認も行えます。

ログアウトする時はここをクリックします。

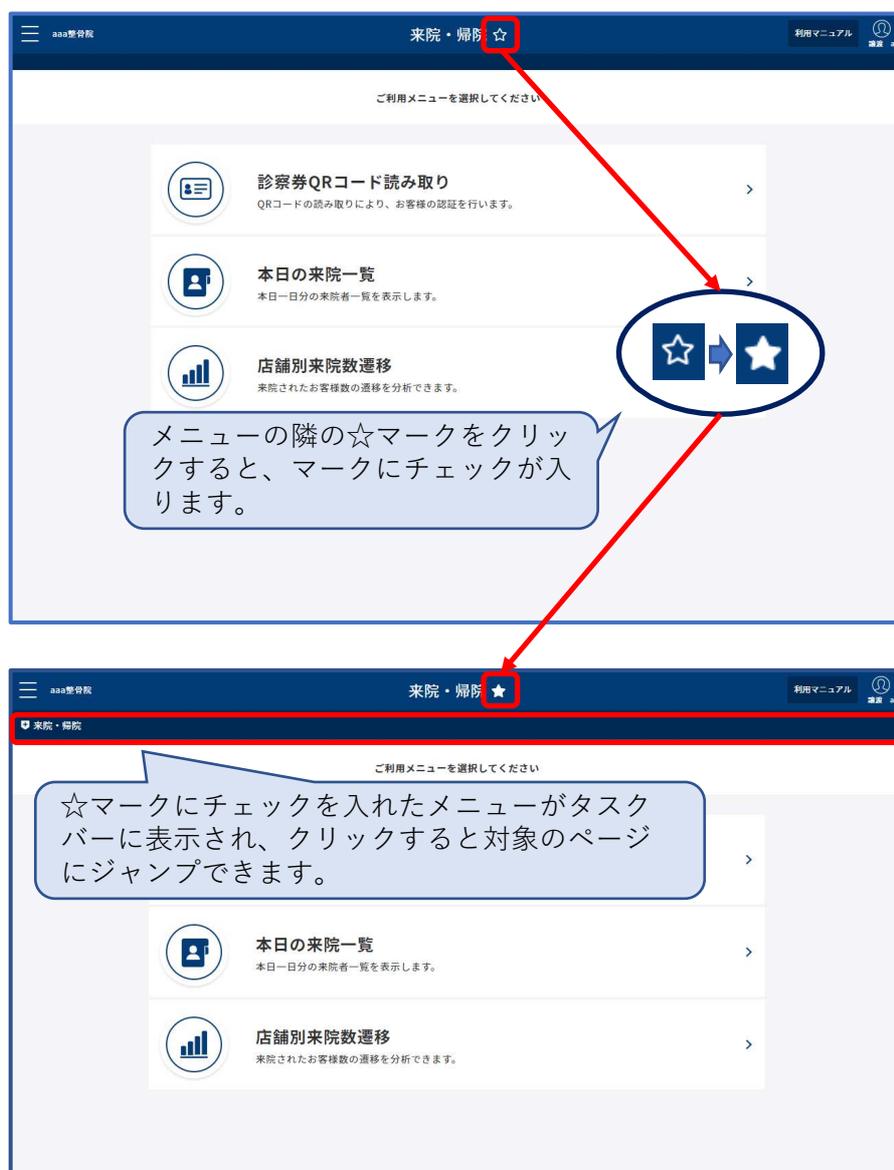


## 【準備編】 2. ログイン方法（画面構成）

### ★ショートカットメニューを活用しよう

NOAH+には、便利なショートカットメニュー作成機能があります。よく使う機能のショートカットを作成しておけば、目的の画面にすぐに移動することができます。

※ショートカットメニューは、IDごとではなく、使用する端末ごとに設定されます。複数の端末で使用する場合は、端末ごとに設定が必要です。



※☆マークのチェックを外すことで、ショートカットメニューからメニュー表示を消去することができます。

## 【準備編】 3. 営業時間の設定

### ■ 施術所営業時間の設定

以下の手順で、施術所の営業時間を設定します。

#### 【NOAH+トップメニュー】

ご利用メニューを選択してください

来院・帰院  
お客様が来院された時、帰院された時の記録をQRコードにて行います。

予約管理  
アプリや予約サイトからのお客様の予約状況を管理します。

施術管理  
施術の開始・終了の時間、および施術内容の記録を行います。

患者管理  
すべてのお客様の情報を一括管理します。

マスター管理  
このシステムを使用するユーザーの各種設定・管理を行います。

ご利用メニューを選択してください

受付・コースの設定  
予約受付の表示に関する設定、および受付時に選択できるコースの追加・編集を行います。

営業時間の設定  
施術所の営業時間の設定を行います。この設定が予約カレンダーに反映されます。

店舗設定  
ご契約に基づく利用可能な店舗の範囲で、ご利用店舗を設定していただくメニューです。

ユーザー権限  
本システムをご利用されるユーザーの権限を設定するメニューです。

ご利用メニューを選択してください

営業時間の設定

曜日ごとに営業時間を入力します。

09 : 0 ~ 18 : 00

営業時間 (月曜日)	09 : 0 ~ 18 : 00	定休日
営業時間 (火曜日)	09 : 0 ~ 18 : 00	<input type="checkbox"/> 定休日
営業時間 (水曜日)	09 : 0 ~ 18 : 00	<input type="checkbox"/> 定休日
営業時間 (木曜日)	09 : 0 ~ 13 : 00	<input type="checkbox"/> 定休日
営業時間 (金曜日)	09 : 0 ~ 18 : 00	<input type="checkbox"/> 定休日
営業時間 (土曜日)	09 : 0 ~ 13 : 00	<input type="checkbox"/> 定休日
営業時間 (日曜日)	0 : 0 ~ 23 : 55	<input checked="" type="checkbox"/> 定休日

定休日の曜日にチェックを入れてください。

入力終了したら「設定を変更」ボタンを押します。

設定を変更

定休日

## 【準備編】 4. スタッフQRコードの準備

### ■ スタッフQRコードの印刷

NOAHに登録した施術担当者ごとに、専用のQRコードを生成します。各スタッフはこのQRコードを常に携帯し、施術、売上の担当者登録を行います。

#### 【NOAH+トップメニュー】

The image illustrates the process of generating staff QR codes through the NOAH+ system. It consists of three main parts:

- Top Menu:** A screenshot of the NOAH+ main menu with the '労務管理' (Labor Management) option highlighted in a red box.
- Labor Management Sub-menu:** A screenshot of the '労務管理' sub-menu with the 'スタッフ用QRコード' (Staff QR Code) option highlighted in a red box. Other options include 'タイムレコーダー', '出退勤管理', and 'シフト管理'.
- QR Code Generation Page:** A screenshot of the 'スタッフ用QRコード' page showing two generated QR codes for '担当者A' (Employee A) with ID 'FJ7001001' and '担当者B' (Employee B) with ID 'FJ7001002'. A callout bubble shows a close-up of the QR code for Employee A.

A callout bubble at the bottom right of the QR code page contains the instruction: 「画面上で右クリック→「印刷」で印刷し、スタッフごとに切り取って使用します。」 (Right-click on the screen → 「印刷」 (Print) to print, and cut out and use for each staff member.)

## 【準備編】 5. 商品登録

### ■自由診療、物販商品の登録（1）

施術所で提供している自費メニューと販売している商品を登録します。

【NOAH+トップメニュー】

商品ごとのQRコードが生成されます。印刷して読み取ることで商品登録ができます。

商品管理 ☆

自由診療 物品販売

自由診療

#	商品名	価格（税込）	税率	ステータス
<input type="checkbox"/>	123 EMS15分	3,000円	10%	公開中
<input type="checkbox"/>	125 EMS30分	5,000円	10%	公開中

0件選択中 処理を選択

- 一括削除
- 一括停止
- 一括公開

一括削除：チェックをつけた項目をすべて削除します。  
一括停止：チェックをつけたステータスが公開中の項目を、「停止中」に変更します。  
一括公開：チェックをつけたステータスが停止中の項目を、「公開中」に変更します。

## 【準備編】 5. 商品登録

### ■ 自由診療、物販商品の登録 (2)

#	商品名	価格 (税込)	税率	ステータス	
<input type="checkbox"/>	123 EMS15分	3,000円	10%	公開	編集
<input type="checkbox"/>	125 EMS30分	5,000円	10%	公開	編集

①診療メニューの場合は「自由診療」、販売商品の場合は「物品販売」を選択します。

②登録するメニューの分類を選択します。

③商品名 (メニュー名) を入力します。

④税込の価格を入力します。

⑤サブリなど軽減税率対象の商品の場合はチェックを入れます。

(自動的に税率と消費税額が計算され表示されます)

⑥NOAH+上で登録商品を公開 (表示) するか停止 (非表示) とするかを選択します。

⑦「保存」ボタンをクリックします。

商品番号: 126

種類:  自由診療  物品販売

商品分類:  治療  特殊電療  自費施術  回数券  その他

商品名:

価格 (税込):

軽減税率対象:  ※軽減税率対象の場合はチェックを入れてください。

消費税率: 10%

消費税額: 181円

公開設定:  公開する  停止する  
※「停止」にした場合、支払い処理で表示されず、QRコードでも選択できません。

キャンセル

#	商品名	価格 (税込)	税率	ステータス	
<input type="checkbox"/>	125 EMS30分	5,000円	10%	公開中	編集
<input type="checkbox"/>	126 骨盤矯正	2,000円	10%	公開中	編集

#### 【ご注意ください!!】

一度登録した商品 (メニュー) は削除することができません。

取扱いを終了した商品は、⑥の公開設定を「停止」にしてください。

停止にした商品は、支払い処理などで商品を選択する際に非表示になります。

## 《第3章》 実用編

1. 来院登録をつけてみよう . . . . . 2 2
  - 1-1. NOAH受診者登録との関連付け . . . 2 2
  - 1-2. 来院登録方法 . . . . . 2 4
2. 電子問機能で問診してみよう . . . . . 2 7
  - 2-1. 活用のヒント . . . . . 2 7
  - 2-2. 電子問診のやり方 . . . . . 2 8
3. 施術登録をしてみよう . . . . . 3 2
4. 支払い処理をしてみよう . . . . . 3 7
  - 4-1. NOAH側の操作 . . . . . 3 7
  - 4-2. 支払い処理方法 . . . . . 3 8
5. 帰院登録をつけてみよう . . . . . 4 3

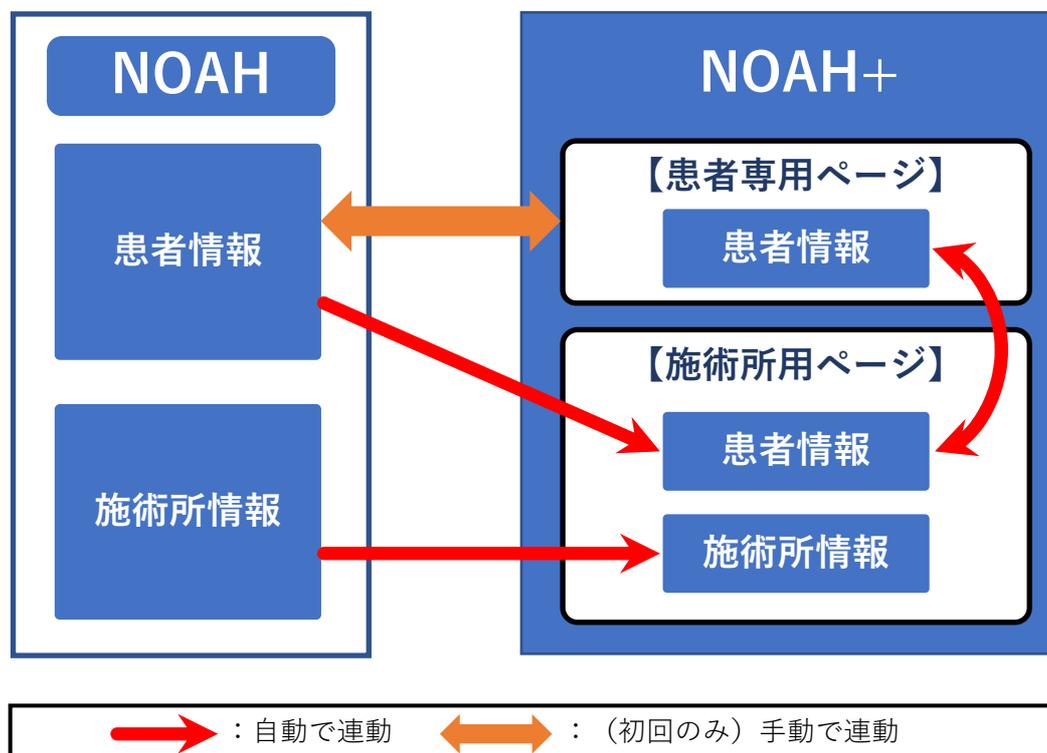
## 【実用編】 1. 来院登録をつけてみよう

### 1-1. NOAH受診者登録との関連付け

NOAH+には、患者様用の専用ページが設けられており、患者様に登録を行ってもらうことで、施術所の予約などが行えるようになります。また、患者様ごとに自動でQRコードが生成され、ページ上に表示させることができます。

NOAH+でこのQRコードを読み取ることで、患者様ごとに来院登録や支払い処理を行います。※患者様の登録方法は別紙「NOAH+予約Webマニュアル」をご確認ください。

【システム連携イメージ】



## 【実用編】 1. 来院登録をつけてみよう

### 1-1. NOAH受診者登録との関連付け

#### ■NOAH患者情報とNOAH+の患者情報を紐づける

- ①患者様にNOAH+へ患者情報の登録を行っていただきます。  
※患者様の登録方法は別紙「NOAH+予約Webマニュアル」をご確認ください。
- ②患者様のスマートフォンなどでQRコードを表示していただきます。
- ③NOAHで該当患者様の受診者入力画面を開き、「QR読み取りボタン」からQRコードを読み取ります（Webカメラを接続してください）
- ④ID欄に患者様の電話番号がセットされたことを確認して「登録ボタン」を押します。

①、②

電話番号がセットされたことを確認して登録ボタンを押します。

ボタンを押すと自動的に読み込み画面が現れます。

カメラをQRコードにかざします。

③ QRコード読み取り

読み取り画面表示中はボタン名が「読み取り中止」になります。読み取り画面を消したい場合は、こちらをクリックしてください。

読み取り中止

# 【実用編】 1. 来院登録をつけてみよう

## 1-2. 来院登録

NOAH+で患者様ごとに来院登録を行います。登録方法は、1-1で紐付けしたQRコードを読み込むか、NOAH側に登録した受診者の電話番号を入力して行います。

### ■QRコードから登録する



① トップ画面から「来院・帰院」を選択します。

② 来院・帰院画面から「患者QRコード読み取り」を選択します。

③ 自動でWEBカメラが起動するので、患者様からQRコードを提示していただき読み込みを行います。

④ 来院登録の完了画面が表示されます。

## 【実用編】 1. 来院登録を試してみよう

### 1-2. 来院登録

#### ■ 電話番号入力で登録する



- ① トップ画面から「来院・帰院」を選択します。
- ② 来院・帰院画面から「患者QRコード読み取り」を選択します。
- ③ 「電話番号で検索」を選択し、検索画面に切り替えます。
- ④ 患者様の電話番号を「- (ハイフン)」なしの連番で入力します。
- ⑤ 「検索」ボタンをクリックします。
- ⑥ 来院登録の完了画面が表示されます。

## 【実用編】 1. 来院登録をつけてみよう

### 1-2. 来院登録

#### ■ 来院登録完了画面

表示されている患者様の来院登録がされたことを表しています。

表示されている患者様の詳細情報画面に移行します。

表示されている患者様の施術履歴確認画面に移行します。

来院 2021年03月17日 14時32分 来院

受診者番号: 1  
受診者名: ジャパン 太郎 (ジャパン タロウ)

患者詳細情報 施術履歴

基本情報 来院履歴 来院数遷移 お支払い履歴

ジャパン 太郎 (ジャパン タロウ)

1  
男  
1989年01月01日  
08022222222

メールアドレス  
住所 宮城県仙台市青葉区花壇5-5-5

来院取り消し 続けて来院処理する

選択することで、それぞれ表示されている患者様の「基本情報（初期表示画面）」「来院履歴」「来院数遷移」「お支払い履歴」に表示が切り替わります。

表示されている患者様の来院登録を取り消します。  
取り消し後は、「本日の来院一覧画面」に移行します。

続けて来院登録を行うため、「患者QRコード読み取り」画面に「移行」します。

## 【実用編】 2. 電子問診機能で問診してみよう

### 2-1.活用のヒント

普段紙面で行っている患者様への問診は、実はマーケティングとリサーチを行う上で重要な情報源です。しかし、せっかくの情報も紙面上ではデータ化することができず活用することができません。

そこで、NOAH+ではこの問診をWEBで展開。電子的に問診を行うことにより、患者情報を瞬時にデータ化し、接骨院経営の助けとなる様々な分析を可能にします。

設問には、患部の症状以外にも患者様の趣味、興味があることなどを設けることで、施術中のコミュニケーションはもちろん、来院計画や自由診療・物販商品などの提案にも活用することができます。また、ペンで記入して回答するよりも、より感覚的に簡単に回答することができるので、患者様も負担に感じるのが少なく、より多くの情報を収集することができます。

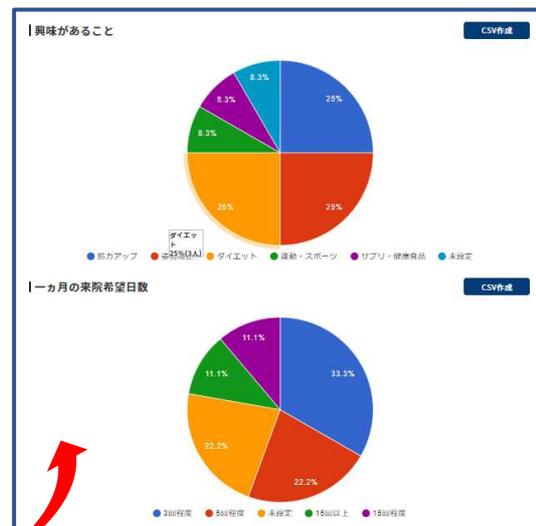
NOAH+の電子問診機能を活用して、マーケティングとリサーチ力を強化させましょう！



▲患者様にタブレットをお渡しし、画面をタッチしながら回答していただきます。



▲基本的な症状の入力のほか、趣味、希望来院数などにもご回答いただくことで、経営に役立つ情報をデータで蓄積します。



▲クロス分析機能でアンケート結果を分析します。CSVファイルに変換することで、対象患者の抽出とアプローチが可能です。

## 【実用編】 2. 電子問診機能で問診してみよう

### 2-2. 電子問診のやり方

#### ■ 患者様操作

NOAH+ PLUS

会員番号  
FJ-7001

ユーザーID  
kensei ①

パスワード  
\*\*\*\*\*

①タブレット端末で<https://noah-plus.jp/login>を開き、NOAHと同様のパスワードを入力してログインします。

タブレットを使用せず、口頭で確認しながらスタッフがPCに入力をしていく方法でも構いません。

NOAH+ 豊後院

NOAH+ ☆

来院・帰院

ご利用メニューを選択してください

来院・帰院  
お客様が来院された時、帰院された時の記録をQRコードにて行います。

予約管理  
アプリや予約サイトからのお客様の予約状況を管理します。

② 施術管理  
施術の開始・終了の時間、および施術内容の記録を行います。

②トップメニューから「施術管理」を選択します。

NOAH+ 豊後院

施術管理 ☆

来院・帰院

ご利用メニューを選択してください

③ 電子問診機能  
PCやタブレットで問診を行うメニューです。

施術開始・終了処理  
来院中のお客様を指定し、施術の開始・終了の時刻、および施術内容を記録するメニューです。

施術履歴  
検索により指定するお客様の、施術の履歴を閲覧するメニューです。

③施術管理画面から「電子問診機能」を選択します。

## 【実用編】 2. 電子問診機能で問診してみよう

### 2-2. 電子問診のやり方

NOAH 聖学院 電子問診機能 ☆ 利用マニュアル NOAHアプリ

来院・問診

受診者を入力して問診を行うを押してください

来院中の受診者 全受診者から検索

来院中の受診者 受診者: 1件

受診者番号	受診者名	性別	年齢
1	ジャパン 太郎 (ジャパン タロウ)	男	2

④ 問診を行う 問診内容確認

④来院登録を行った患者様が表示されるので、問診を行う患者様の「問診を行う」を選択します。

継続の患者様で問診が不要な場合は、□の「問診内容確認」を押すと直接整骨院操作画面に移行して内容を変更できます。

現在の負傷に対する当院への来院は本日ははじめてですか？

すでに当院で施術を受けており、本日新たに別の箇所を負傷されて来院された場合は「いいえ」を押してください。

いいえ ⑤ はい

まずは以下をお読みください。

※交通事故や自己責任以外の負傷のときは、診療前に保険者（保険証の発行元）に連絡してください。  
※仕事中や通勤途中の負傷は労災保険扱いとなり健康保険は使えません。勤務先に労災申請を行ってください。  
※同じ傷病の治療で他の医療機関に通院されている方は、診療前にお知らせください。  
※整形外科で健康保険が使えるものは、急性など外傷性の怪我（打撲・捻挫・挫傷（肉離れ）・脱臼・骨折）です。単なる肩こり、疲労回復などのリラクゼーション目的、内科的要因による疾患では健康保険は使えません。

⑤ 確認しました

⑤問診画面に移行したら、タブレットを患者様に渡して設問に答えていってもらいます。まずは、初めての来院かどうかと保険適否の説明に同意していただきます。

負傷箇所

痛みのある箇所をタップしてください。

前 【右肘部】 後

⑥ はい

負傷した（痛みを感じた）のはいつですか？

日付選択 2023/03/17 日 : 時 : 分

※分かる範囲でお答えください。※詳しく分からない場合は、範囲幅を狭めた日付を選択してください。

はい ⑥ いいえ

負傷箇所：右肘部

どこで痛みが起きましたか？

自宅	外	学校
公園	グラウンド	道路
雑居	その他	不明

⑥ はい

他にも痛み、違和感のある箇所はありますか？

⑦ いいえ はい

⑥負傷箇所、負傷日、負傷原因について回答していただきます。回答はすべてタッチパネルで行うことができます。

⑦最後に「他にも痛み、違和感のある箇所はありますか？」の選択肢が表示されます。「はい」を選択するとアンケート入力画面に進みます。「いいえ」を選択すると、再度負傷箇所の選択画面に移行します。

## 【実用編】 2. 電子問診機能で問診してみよう

### 2-2. 電子問診のやり方

アンケート 該当する数を入力してください。

[アンケート(1/3)]

Q.家族構成を教えてください。

1. 性別 1 名

2. 配偶者 未回答 名

3. 子ども 未回答 名

4. 父親 (配偶者の父親を含む) 未回答 名

5. 母親 (配偶者の母親を含む) 未回答 名

6. 祖父 未回答 名

7. 祖母 未回答 名

8. 兄弟姉妹 未回答 名

9. その他 未回答 名

次へ

[アンケート(2/3)]

Q. 痛傷は何ですか? 未回答

Q. お仕事は何ですか? 未回答

Q. 以下の中で興味があるものをお選びください。(複数選択可)

ダイエット 筋トレアップ 姿勢矯正

サプリ・健康食品 運動・スポーツ その他

戻る 次へ

[アンケート(3/3)]

Q. 1か月の希望通院日数を教えてください。 未回答

Q. 来院までのお時間はどれくらいですか? 未回答

Q. 治療にかけられる1か月の費用を教えてください。 未回答

その他治療事項等ありましたらご記入ください。

医師事務などご自由に記入ください。

戻る 次へ

⑧負傷箇所の入力が終わると、アンケート画面に移行します。

- ・ 家族構成
- ・ 趣味
- ・ 職業
- ・ 興味があるもの
- ・ 希望通院日数
- ・ 院までの所要時間
- ・ 施術にかかる費用感

これらの項目をタッチパネルでご回答いただけます。

アンケート ご記入完了

アンケートへのご協力ありがとうございました。

整骨院のスタッフにこちらの端末をお渡しください。

⑨ 整骨院操作

⑨アンケート終了画面が出たら問診終了です。患者様からタブレットを回収し、整骨院操作に進みます。

※一度アンケートにご回答いただいたことのある患者様に、再度問診を行う場合、負傷箇所の入力後に前回のアンケートの回答内容が表示されます。患者様に内容をご確認いただき、変更点があった場合はその箇所を変更していただきます。

## 【実用編】 2. 電子問診機能で問診してみよう

### 2-2. 電子問診のやり方

#### ■ 整骨院操作

患者様ご回答後、施術スタッフが詳細登録を行う画面です。備忘録やスタッフ間の情報共有としてコメントを残すことができます。

表示されている患者様の患者管理画面に移行します。

患者詳細情報

受診者番号：2  
受診者名：健生 太郎 (ケンセイ タロウ)

問診内容

負傷日時	負傷箇所	負傷原因	負傷種別	転帰
2020/04/29 00:00	膝部	学校/歩行中/捻った	捻挫	継続

編集

削除

コメント入力

過去のコメント一覧

日付 2021/03/18

保存

日ごとにコメントを残すことができます。入力後は忘れずに「保存」ボタンを押してください。

負傷箇所ごとに、負傷種別と転帰を設定します。

問診内容の編集

負傷種別  
捻挫 ▼

転帰  
継続 ▼

キャンセル 保存

## 【実用編】 3. 施術登録をしてみよう

電子問診で問診を行ったら、今度は施術登録を行います。患者様と施術スタッフを紐づけることで、誰が、いつ、だれの施術を“どれくらいの時間を使って行ったか”をデータ化します。

### ■ 施術選択肢の設定

まずは、施術登録に設定する施術メニューの設定を行います。



① トップメニューから「施術管理」を選択します。



② 施術管理画面から「施術の選択肢設定」を選択します。



③ 施術の選択肢設定から「カテゴリを追加」を選択します。



④ カテゴリ名を入力します。

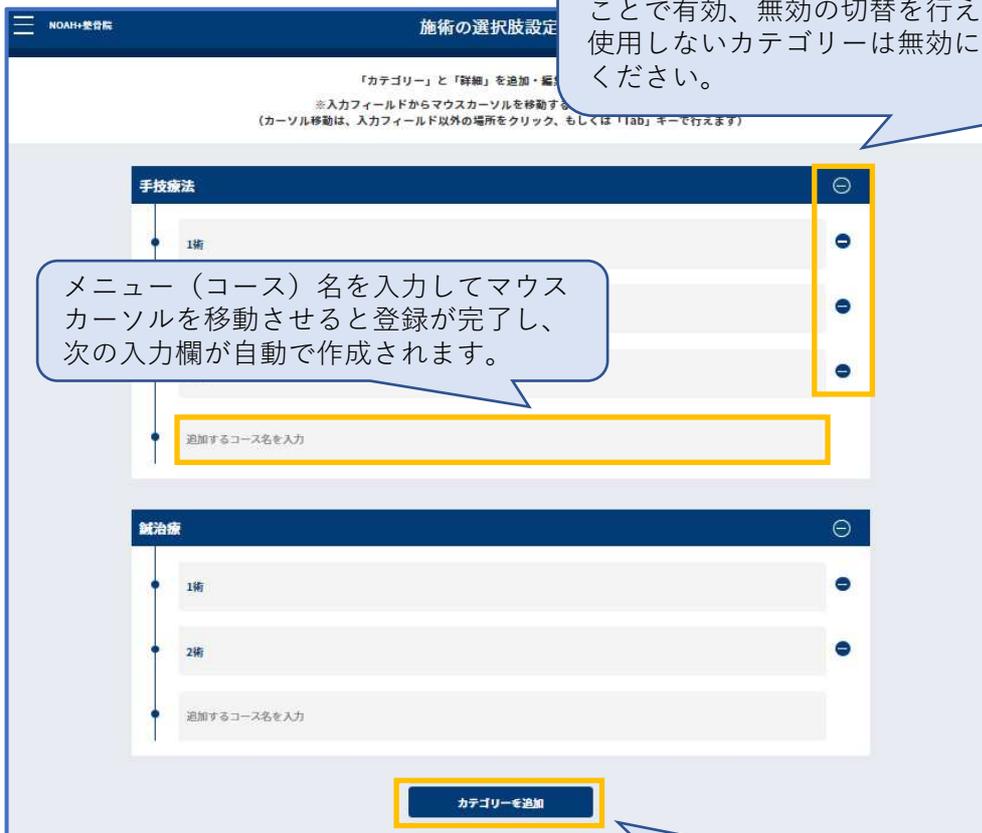
⑤ 「確定」ボタンを押します。

## 【実用編】 3. 施術登録をしてみよう



⑥カテゴリーが追加されるので、作成したカテゴリーに含まれる施術メニュー（コースなど）を小カテゴリーに入力します。

### 【画面の解説】



一度作成したカテゴリー、メニューは削除できません。右端の+を切り替えることで有効、無効の切替を行えます。使用しないカテゴリーは無効に設定してください。

メニュー（コース）名を入力してマウスカーソルを移動させると登録が完了し、次の入力欄が自動で作成されます。

新しいカテゴリーを追加する場合はこちらから登録を行います。

## 【実用編】 3. 施術登録を試みよう

### ■ 施術登録方法



① トップメニューから「施術管理」を選択します。



② 施術管理画面から「施術開始・終了処理」を選択します。



③ 施術を担当するスタッフを選択します。スタッフ用QRコードをWEBカメラにかざす、もしくは社員番号（スタッフコード）を入力して検索を行います。

社員番号（スタッフコード）は、QRコードの下部に表示されています。



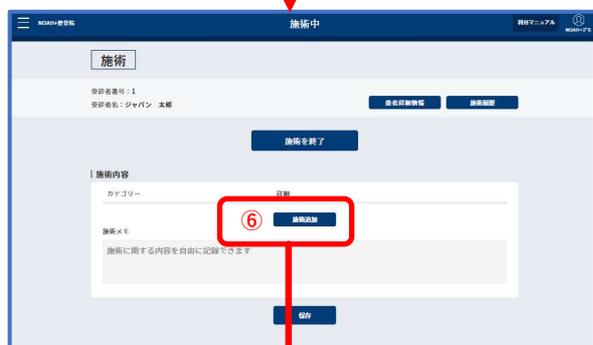
## 【実用編】 3. 施術登録をしてみよう



④受診待ちに、来院登録を行った患者様が表示されるので、施術を行う患者様を選択します。



⑤「施術を開始」を押します。  
※患者様のステータスが「施術中」に切り替わります。  
画面右上のボタンからは、患者様の詳細情報、来院履歴画面に移行することができます。



⑥「施術追加」を押します。  
画面右上のボタンからは、患者様の詳細情報、来院履歴画面に移行することができます。



⑦「施術の選択肢設定」で設定したカテゴリーとメニューが表示されるので、それぞれ施術した内容を選択します。

⑧「追加」ボタンを押します

## 【実用編】 3. 施術登録を試みよう

⑨ 熱感顕著、アイシングを行う。

⑩ 保存

⑨（備忘録や情報共有としてコメント残したい場合）施術メモ欄にコメントを入力します。

⑩「保存」ボタンを押します。

⑪ 保存

⑪ 追加

⑪（⑪）施術カテゴリーの追加、変更を行う場合は、それぞれのボタンを押します。

⑫ 施術を終了

⑬ 終了

⑫すべての入力が完了したら「施術の終了」を押します。

⑬最終の確認画面が表示されるので、「終了」を押します。

受診待ち

施術中

⑭施術中から該当の患者様が非表示になったことを確認します。

## 【実用編】 4. 支払い処理を試みよう

施術登録が終了したら、次は会計処理です。NOAH+で領収書の発行までやってみましょう。

### 4-1.NOAH側の操作

#### ■ 窓口負担金の計算

NOAH+で保険施術分も含めた領収証を発行するには、NOAHの窓口負担金をNOAH+へ連携させる必要があります。NOAHで計算された窓口負担金は、NOAH上で登録処理されたタイミングでNOAH+へ自動で連携されます。

※完全自費の患者様の場合は、以下の工程は不要です。

#### 【NOAH窓口随時処理画面】

令和 3年 3月19日

問診票印刷 登録のみ 領収証発行 明細書発行

① 受診者番号: (カネ検索) 続柄: 本人 32歳 3割 氏名: ジャパン 太郎 保険種別: 社会保険 全国健康保険協会宮城

傷病名	負傷日	初検日	開始日	転帰	終了日	後療	金額	日数	回数	来院日	前回来院日
左肩関節捻挫	R03/03/19	R03/03/19	R03/03/19	継続				1	1	R03/03/19	2021/03/19
左股関節捻挫	R03/03/19	R03/03/19	R03/03/19	継続				1	1		

自費 商品

自費診療名称	回数	単価	金額
手術費			3,310
負担額			993
窓口負担額			990
小計			0

手術額: 3,310 実費に切替  
負担額: 993  
窓口負担額: 990

No	受診者No	初検	月初	受診者氏名	担当者	負担	手術額	負担額	徴収額	副担当者
1	1	◎		ジャパン 太郎		3割	3,310	993	990	

※ 合計 ※ 1 0 来院数 1人 3,310 993 990

③ 登録のみ

①窓口随時処理画面で当日の画面を開き、該当の患者様の受診者番号を入力します。

②窓口徴収額が計算されたことを確認します。

③「登録のみ」を選択します。  
※これまで通り、NOAH側で領収書発行を完了させることも可能です。

## 【実用編】 4. 支払い処理を試みよう

### 4-2. 支払い処理方法

NOAH側で一部負担金を計算したら、NOAH+に戻って支払い処理を行います。

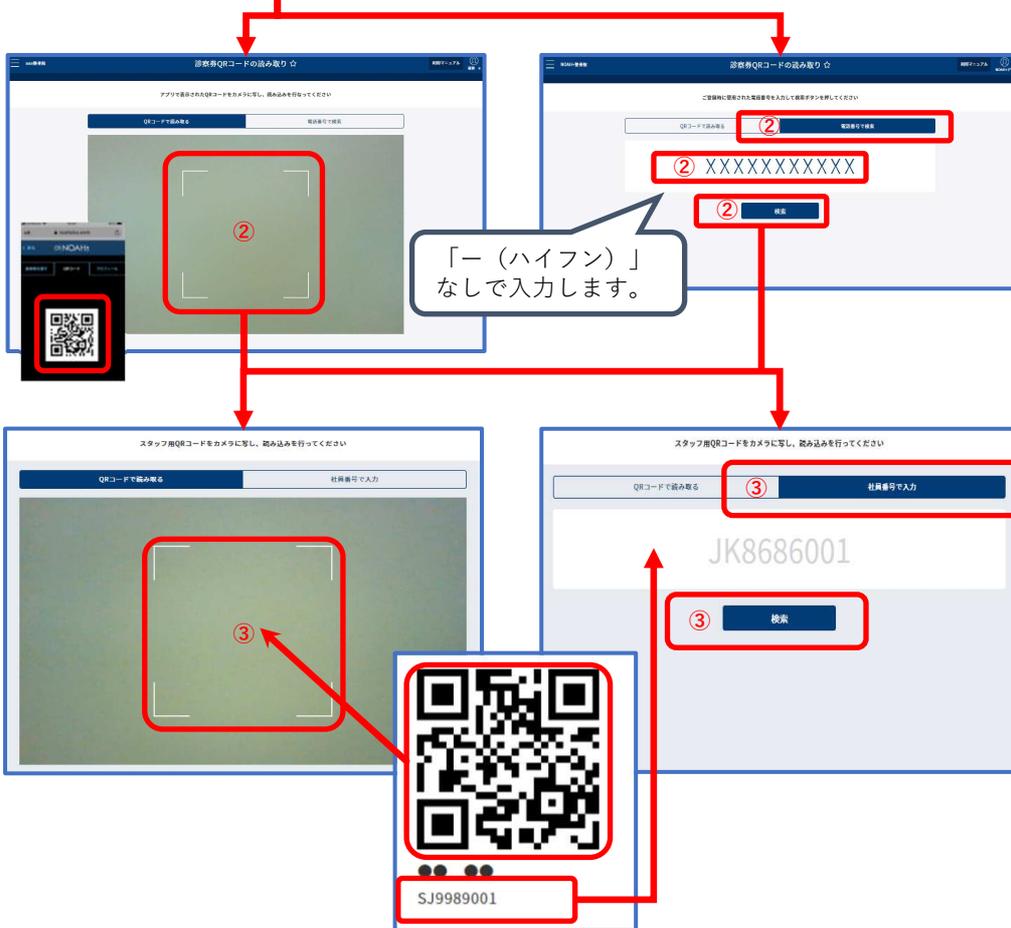
#### 【NOAH+ トップ画面】



① トップメニューから「支払い処理」を選択します。

② QRコードもしくは電話番号検索で患者様を指定します。

③ QRコードもしくは社員番号で施術担当者を指定します。



## 【実用編】 4. 支払い処理を試みよう

### 4-2. 支払い処理方法

患者様と施術担当者の選択が完了すると、購入商品の登録画面に移行します。商品管理（P19）で設定したメニューから商品を選択します。

#### ■QRコードから自由診療、商品を登録する場合

社員番号: FJ9991001  
最新担当者: ●●● ●●●

① QRコードを読み取る    商品一覧から選択する

受診者情報  
5    ジャパン 太郎 (ジャパン タロウ)

購入商品一覧

保険診療	価格
一部負担金	990円

自由診療・物品販売

品名	価格 (税込)
調整費	0 円

合計金額 990円

決定

①「QRコードから読み取る」を押します。

②商品管理（P19）で出力したQRコード一覧から対象の自費メニュー、商品のQRコードを読み取ります。

③登録商品に間違いがないか確認したら「決定」を押します。

商品のQRコードをカメラに写し、読み込みを行ってください

読み取り商品一覧

自由診療・物品販売	価格 (税込)
EMS	4,000円

キャンセル    ③ 決定



QRコードを読み込んだ順に商品が表示されます。間違った場合は「削除」ボタンで削除してください。

## 【実用編】 4. 支払い処理を試みよう

### 4-2. 支払い処理方法

#### ■商品一覧から自由診療、商品を登録する場合

社員番号: FJ9991001  
最新履歴: ●●●●

QRコードを読み取る **①** 商品一覧から選択する

| 受診者情報

5 ジャパン 支那 (ジャパン タロウ)

| 購入商品一覧

保険診療	価格
一部負担金	990円
自由診療・物品販売	個数 価格 (税込)
	価格 (税込)

調整費 円

合計金額 990円

決定

①「商品一覧から選択する」を押します。

②自由診療か物販販売かを選択します。

③表示されたメニュー、商品の中から、対象の商品を選びを入れます。

※カテゴリーで表示を絞り込むこともできます。

**②** 自由診療 物販販売

絞り込む 選択してください

#	商品名	価格 (税込)	選択
82	MCTオイル	500円	<input checked="" type="checkbox"/> <b>③</b>
84	湯煎	2,000円	<input type="checkbox"/>
86	中国マスク	66円	<input type="checkbox"/>

| 選択中の商品

自由診療・物品販売	価格 (税込)	削除
EMS	4,000円	削除
MCTオイル	500円	削除

キャンセル **④** 決定

④登録商品に間違いがないか確認したら「決定」を押します。

間違った場合は「削除」ボタンで削除してください。

## 【実用編】 4. 支払い処理を試みよう

### 4-2. 支払い処理方法

自費診療、商品の登録が終了すると、ひとつ前の画面に戻ります。

社団法人: FJ9991001  
診療担当者: ●● ●●

QRコードを読み取る 商品一覧から選択する

| 受診者情報

5 ジャパン 太郎 (ジャパン タロウ)

| 購入商品一覧

保険診療	価格
一部負担金	990円

自由診療・物品販売	個数	価格 (税込)
EMS	1	4,000円 削除
MCTオイル	1	500円 削除

調整額 0 円

合計金額 5,490円

③ 決定

① 選択した商品の個数を＋で選択します。商品を削除したい場合は「削除」ボタンで削除できます。

② 領収額と保険の一部負担金に差額がある場合など、領収額に調整が必要な場合は、差額金額を直接入力します。

例)  
一部負担金：990円  
領収額：1,000円  
＝調整額：10円

③ 合計金額を確認して「決定」を押します。

④ 支払い方法を選択して「次へ」を押します。

決済方法選択

お支払い完了後、決済方法を選択してください。

現金  クレジットカード 電子マネー

QRコード決済 プリペイド

戻る ④ 次へ

## 【実用編】 4. 支払い処理を試みよう

### 4-2. 支払い処理方法

以下の内容で間違いありませんか？

| 受取者情報  
5 ジャパン 太郎 (ジャパン タロウ)

| 担当情報  
FJ991001 ●●●●

| お支払い内容

品名	数量	単価 (税込)	金額
送料			990円
自由記号・物品名			
EMS	1	4,000円	4,000円
MCTオイル	1	500円	500円
消費税			0円
合計金額			5,490円

| お支払い方法  
請求方法 現金

戻る 登録

⑤最終の確認画面が表示されます。編集ボタンを押すと画面が戻り再設定を行うことができます。

⑥内容に間違いがないか確認し、「登録」ボタンを押します。

入力が完了しました

⑦ 領収書出力

お支払い処理トップへ

⑦領収書出力ボタンを押します。領収書の発行が不要な場合は、「お支払い処理トップへ」でトップ画面に戻ります。

⑧

領収書 No. 2020020004

ジャパン 太郎 様

品名	数量	単価 (税込)	金額
送料			990円
自由記号・物品名			
EMS	1	4,000円	4,000円
MCTオイル	1	500円	500円
消費税			0円
合計 (計+②)			5,490円
消費税			480円
送料			4,000円 (送料手数料37円)
送料			500円 (送料手数料37円)

2021年3月19日

住所 宮城県仙台市青葉区二丁目3-18 9F ランタナビル505号室  
業種名称 NOA社-郵便局  
店名 NOA社-郵便局  
店番  
電話番号 0222124781

⑧領収書イメージが表示されます。イメージの上で「右クリック」→「印刷」で接続されているプリンターから出力されます。

出力が終わったら画面右上の「×」で画面を閉じ、「お支払い処理トップへ」でトップ画面に戻ります。

## 【実用編】 5. 帰院登録をつけてみよう

最後に患者様の帰院処理を行い、一連の流れは完了です。

### ■QRコードから登録する



- ① トップ画面から「来院・帰院」を選択します。
- ② 来院・帰院画面から「患者QRコード読み取り」を選択します。
- ③ 自動でWEBカメラが起動するので、患者様からQRコードを提示していただき読み込みを行います。
- ④ 帰院登録の完了画面が表示されます。

## 【実用編】 5. 帰院登録をつけてみよう

### ■ 電話番号入力で登録する



- ① トップ画面から「来院・帰院」を選択します。
- ② 来院・帰院画面から「患者QRコード読み取り」を選択します。
- ③ 「電話番号で検索」を選択し、検索画面に切り替えます。
- ④ 患者様の電話番号を「- (ハイフン)」なしの連番で入力します。
- ⑤ 「検索」ボタンをクリックします。
- ⑥ 来院登録の完了画面が表示されます。

## 《第4章》 応用編

1. 労務管理機能を使ってみよう	46
1-1. 活用のヒント	46
1-2. シフト管理	47
1-3. タイムレコーダー機能	51
1-4. 出退勤管理	53
2. 予約機能を使ってみよう	59
2-1. 活用のヒント	59
2-2. 受付・コースの設定	60
2-3. 管理画面の見方	64
2-4. 予約禁止時間の設定	65
2-5. 予約の追加	68
2-6. 予約の変更・キャンセル・削除	70
2-7. 施術結果の登録	72
3. 売上管理で分析してみよう	73
3-1. 抽出条件の設定	73
3-2. 売上管理詳細の確認	74
3-3. 領収書の再発行	76
3-4. データの出力、グラフ表示	77
4. マルチ分析を活用しよう	80
4-1. 活用のヒント	80
4-2. 来院・帰院データ分析	81
4-3. 予約データ分析	83
4-4. 電子問診票データ分析	85
4-5. クロス分析	87
4-6. 予実管理	92

# 【実用編】 1. 労務管理機能を使ってみよう

## 1-1.活用のヒント

働き方改革で、より一層労務管理の重要性が高まっていますが、これは接骨院も例外ではありません。経営者として従業員を雇用する以上、各スタッフの勤怠管理をしっかりと行う必要があります。

NOAH+では、今後業界で重要なファクターとなるであろう労務管理をいち早く機能として実装しました。NOAH+を使えば、各スタッフのシフト管理、勤怠管理はもちろん、予約機能と連動させることで、施術スタッフを指定した予約などが可能となります。

労務管理機能は、NOAHでの予約、分析の基となる重要な要素です。NOAH+の性能をフル活用するには、労務管理機能の活用は必須です！



▼作成したシフトが予約機能と動し、出勤している担当者のみ扱することができます。



▲「【準備編】1.NOAH側の準備」(P13)で作成したスタッフごとに出勤時間、休憩時間を設定します。



▲スタッフごとに出退勤、休憩の開始、終了を打刻します。打刻方法は、「【準備編】4.スタッフQRコードの準備」(P18)で生成したQRコードを読み込むことで行えます。

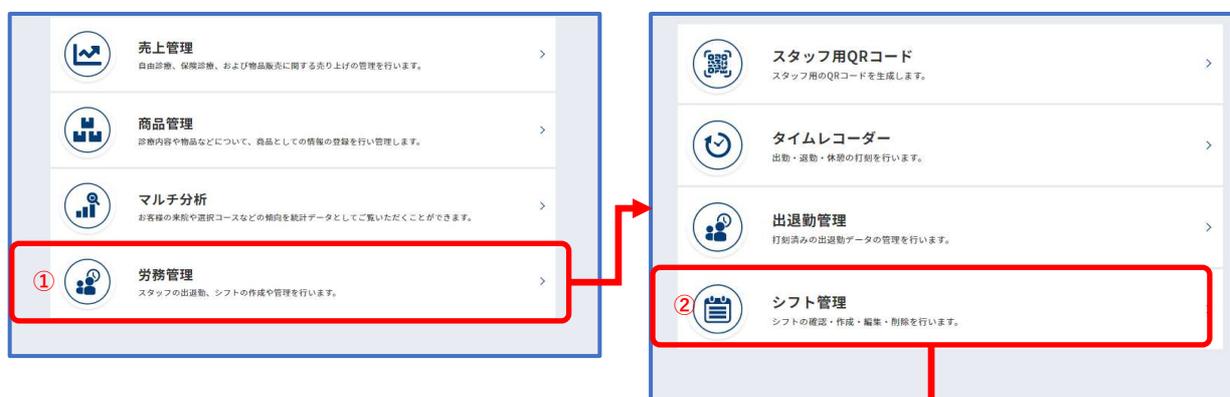
## 【実用編】 1. 労務管理機能を使ってみよう

### 1-2. シフト管理

登録したスタッフごとにシフトを作成します。スタッフの登録方法は、「【準備編】 1.NOAH側の準備」(P13) で解説しています。

#### ■シフトを登録する場合

#### 【NOAH+トップ画面】



①トップ画面から「労務管理」を選択します。

②労務管理画面から「シフト管理」を選択します。

③シフト入力画面が表示されるので、シフト登録する月と週を選択します。

## 【実用編】 1. 労務管理機能を使ってみよう

### 1-2.シフト管理

カレンダー シフト設定

2021年3月 << 2021年3月28日 (Sun) ~ 2021年4月3日 (Sat) >>

28	29	30	31	1	2	3
Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	
● ● ● ● ● ● ●	追加	追加	追加	追加	追加	追加
■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	追加	追加	追加	追加	追加	追加

④シフト登録を行う担当者の日にちの「追加」を選択します。

2021年3月28日 (Sun)

勤務 09 : 00 ~ 18 : 00  翌日

+ 休憩追加

削除 保存

⑤勤務時間を入力します。  
日を跨ぐシフトの場合は、終了時間の翌日にを入れます。

例) 21 : 00 ~ 5 : 00  翌日

2021年3月28日 (Sun)

勤務 09 : 00 ~ 18 : 00  翌日

+ 休憩追加

削除 保存

⑥「+ 休憩追加」を選択します。休憩なしのシフトの場合は、追加不要です。

2021年3月28日 (Sun)

勤務 09 : 00 ~ 18 : 00  翌日

休憩 00 : 00 ~ 00 : 00  翌日 ~  翌日

+ 休憩追加

削除 保存

⑦休憩時間を入力します。  
日を跨ぐ休憩時間の場合は、終了時間の翌日にを入れます。

※休憩が1日に複数回ある場合は、再度「+ 休憩追加」を選択して行を追加していきます。

2021年3月28日 (Sun)

勤務 09 : 00 ~ 18 : 00  翌日

休憩 00 : 00 ~ 00 : 00  翌日 ~  翌日

+ 休憩追加

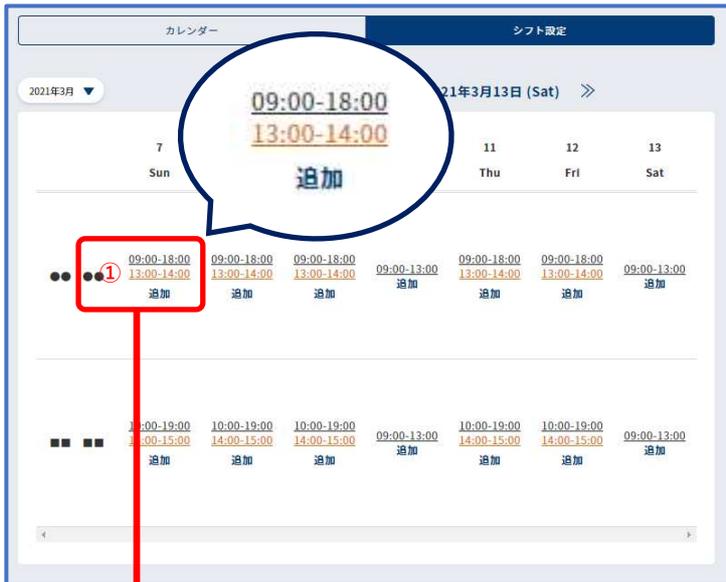
削除 保存

⑧すべての入力完了したら「保存」を押します。

## 【実用編】 1. 労務管理機能を使ってみよう

### 1-2. シフト管理

#### ■ シフトを時間を変更する場合



①変更したい日にちの時間表示を選択します。

シフト作成後、同日にさらにシフトを追加することができます。同日に2回の出勤がある場合などに使用します。

例)

1回目 8:00~11:00

2回目 23:00~5:00  翌日



②変更したい時間を選択し、上書き変更します。休憩時間を追加したい場合は、「+ 休憩追加」を選択します。

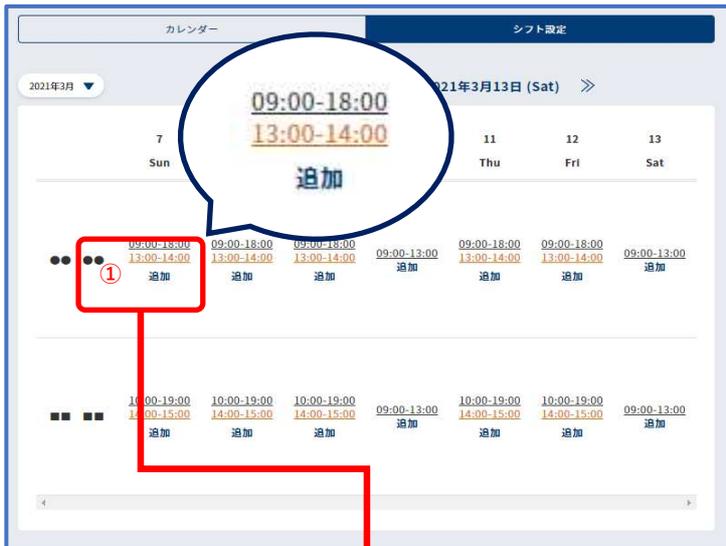


③変更が完了したら「保存」ボタンを押します。

## 【実用編】 1. 労務管理機能を使ってみよう

### 1-2. シフト管理

#### ■シフトを削除する場合



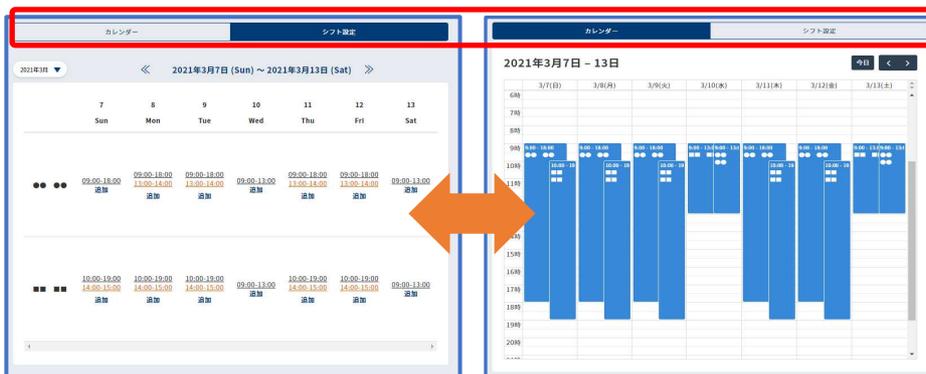
①削除処理をしたい日にちの時間表示を選択します。



【休憩を削除する場合】  
②削除したい休憩時間の削除にを入れます。  
③「保存」ボタンを押します。

【シフトをすべて削除する場合】  
④「削除」ボタンを押します。

#### ■カレンダーとシフト設定の切替



画面上部の画面選択で、シフト設定表示とカレンダー表示を切り替えることができます。

## 【実用編】 1. 労務管理機能を使ってみよう

### 1-3. タイムレコーダー機能

タイムレコーダーでは、スタッフごとに出退勤と休憩開始、終了の打刻処理を行います。

#### 【NOAH+トップ画面】

①NOAH+トップ画面から「労務管理」を選択します。

②労務管理画面から「タイムレコーダー」を選択します。

③「出勤」「退勤」「休憩開始」「休憩終了」の中から打刻したい内容を選択します。

【スタッフ用QRコードで打刻する場合】

④WEBカメラにスタッフ用のQRコードを読み込みます。

【社員番号で打刻する場合】

⑤社員番号を入力を選択して表示を切り替えます。

⑥社員番号を入力します。

⑦「打刻」を押します。

## 【実用編】 1. 労務管理機能を使ってみよう

### 1-3. タイムレコーダー機能

確認

以下の社員情報で打刻します。よろしいですか？

社員番号                      氏名

FJ9991001                      ●● ●●

キャンセル      ⑧ 打刻

⑧内容を確認し、間違いなければ「打刻」ボタンを押します。

2021年3月22日 (Mon)

12:54:45 出勤

●● ●●

⑨ 完了

⑨「完了」を押します。「完了」を押すと再度打刻画面に移動します。

⑩

2021年03月22日 (月)

10:20:19 出勤

QRコードを読み取る

⑩

2021年03月22日 (月)

12:33:59 出勤

QRコードを読み取る      社員番号を入力

JK8686001

打刻

⑩再度打刻画面に移動します。

## 【実用編】 1. 労務管理機能を使ってみよう

### 1-4. 出退勤管理

タイムレコーダーで打刻した時間とシフトを比較するのが出退勤管理です。この画面では、打刻忘れの際の手入力打刻や打刻時間の修正を行います。

#### 【NOAH+ トップ画面】



①NOAH+トップ画面から「労務管理」を選択します。



②労務管理画面から「出退勤管理」を選択します。

③出退勤管理画面が表示されます。

NOAH側で非表示に設定したスタッフ「【準備編】1.NOAH側の準備」(P13)の過去の出退勤を確認できます。画面切替後、「現在の出退勤管理」を押すと元の画面に戻ります。

5日  
10日  
15日  
20日  
25日  
末日  
の中から締め日を選択します。

締め日：末日 変更

2021年3月

2021年3月1日 (Mon) ~ 2021年3月31日 (Wed)

表示月を変更します。

左右の《》で表示月を変更できます。期間は締め日設定の期間になります。  
例) 20日締めの場合  
前月21日～当月20日

社員番号	名前	出勤日数							
FJ9991001	●●●●	6							
FJ9991002	■●■●	4	2	1	6	28.00	4.00	32.00	

## 【実用編】 1. 労務管理機能を使ってみよう

### 1-4. 出退勤管理

#### ■ 打刻内容を修正する場合

期末日: 本日 確認 前日済み担当者の出退勤報告

2021年3月 << 2021年3月1日 (Mon) ~ 2021年3月31日 (Wed) >>

合計	10	3	1	14	59.30	21.05	81.35	
社員番号	名前	出勤日数	遅刻回数	早退回数	欠勤回数	所定時間	残業時間	労働合計
FJ9991001		6	1	0	8	31.30	18.05	49.35
FJ9991002		4	2	1	6	28.00	4.00	32.00

① 出退勤を確認したいスタッフを選択します。

2021年3月 << 2021年3月1日 (Mon) ~ 2021年3月31日 (Wed) >>

月別集計

出勤日数	遅刻回数	早退回数	欠勤日数	所定時間	残業時間	合計労働
6	1	0	8	31.29	18.05	49.34

日別集計

日付	出勤	退勤	休憩開始	休憩終了	所定
	残量	休憩	遅刻	早退	労働合計
2/21 (Sun)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2/22 (Mon)	09:00	18:00	14:00	14:00	7.59
	0.00	0.00	0.00	0.00	7.59
23 (Tue)					
24 (Wed)					

② タイムカード画面が表示されるので、打刻内容を修正したい日にちを選択します。

社員番号: FJ9991001  
氏名: ●●●●

### 打刻編集

打刻種別	打刻時刻	削除
出勤	2021/03/22 09:00	<input type="radio"/> <input type="checkbox"/>
休憩開始	2021/03/22 13:01	<input type="radio"/> <input type="checkbox"/>
休憩終了	2021/03/22 13:58	<input type="radio"/> <input type="checkbox"/>

+ 打刻追加

### 合計

所定	残業	休憩	遅刻	早退	合計労働
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

勤務を完全に削除

③ 修正したい打刻時間を直接手入力もしくは右の「🕒」から時刻を選択して修正します。

④ 「保存」を押します。

## 【実用編】 1. 労務管理機能を使ってみよう

### 1-4. 出退勤管理

#### ■ 打刻内容を追加する場合

締め日: 末日 履歴 削除済み担当者の出退勤報告

2021年3月 << 2021年3月1日 (Mon) ~ 2021年3月31日 (Wed) >>

合計	10	3	1	14	59.30	21.05	81.35	
社員番号	名前	出勤日数	遅刻回数	早退回数	欠勤回数	所定時間	残業時間	労働合計
FJ9991001	●●●●●●	6	1	0	8	31.30	18.05	49.35
FJ9991002	■●■●■●	4	2	1	6	28.00	4.00	32.00

① 出退勤を確認したいスタッフを選択します。

2021年3月 << 2021年3月1日 (Mon) ~ 2021年3月31日 (Wed) >>

月別集計

出勤日数	遅刻回数	早退回数	欠勤日数	所定時間	残業時間	合計労働
6	1	0	8	31.29	18.05	49.34

日別集計

日付	出勤 残業	出勤 休憩	休憩開始 遅刻	休憩終了 早退	所定 労働合計
2/21 (Sun)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2/22 (Mon)	09:00 0.00	18:00 0.00	14:00 0.00	14:00 0.00	7.59 7.59
23 (Tue)					
24 (Wed)					

② タイムカード画面が表示されるので、打刻内容を追加したい日にちを選択します。

社員番号: FJ9991001  
氏名: ●●●●●●

### 打刻編集

打刻種別	打刻時刻	削除
出勤	2021/03/22 09:00	<input type="radio"/> <input type="checkbox"/>
休憩開始	2021/03/22 13:01	<input type="radio"/> <input type="checkbox"/>
休憩終了	2021/03/22 13:58	<input type="radio"/> <input type="checkbox"/>

+ 打刻追加

### 合計

所定	残業	休憩	遅刻	早退	合計労働
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

勤務を完全に削除 保存

③ 「+ 打刻追加」を押します。

## 【実用編】 1. 労務管理機能を使ってみよう

### 1-4. 出退勤管理

#### ■ 打刻内容を追加する場合

打刻種別	打刻時刻	削除
出勤	2021/03/22 09:00	<input type="radio"/> <input type="checkbox"/>
休憩開始	2021/03/22 13:01	<input type="radio"/> <input type="checkbox"/>
休憩終了	2021/03/22 13:58	<input type="radio"/> <input type="checkbox"/>
④ 選択してください	2021/03/22 --:--	<input type="radio"/> <input type="checkbox"/>

↓ 打刻追加

所定	残業	休憩	遅刻	早退	合計労働
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

勤務を完全に削除 保存

④行が追加されます。

⑤出勤、退勤、休憩開始、休憩終了の中から追加したい打刻種別を選択します。

⑥打刻時間を直接手入力もしくは右の「🕒」から時刻を選択して入力します。

出勤 ⑤	2021/03/22	⑥ 18:03	<input type="radio"/> <input type="checkbox"/>
------	------------	---------	--

打刻種別	打刻時刻	削除
出勤	2021/03/22 09:00	<input type="radio"/> <input type="checkbox"/>
休憩開始	2021/03/22 13:01	<input type="radio"/> <input type="checkbox"/>
休憩終了	2021/03/22 13:58	<input type="radio"/> <input type="checkbox"/>
出勤	2021/03/22 18:03	<input type="radio"/> <input type="checkbox"/>

↓ 打刻追加

所定	残業	休憩	遅刻	早退	合計労働
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

勤務を完全に削除 ⑦ 保存

⑦「保存」を押します。

## 【実用編】 1. 労務管理機能を使ってみよう

### 1-4. 出退勤管理

#### ■ 打刻内容を削除する場合

期末日: 本日 更新 削除済み担当者の出退勤報告

2021年3月 << 2021年3月1日 (Mon) ~ 2021年3月31日 (Wed) >>

合計	10	3	1	14	59.30	22.05	81.35	
社員番号	名前	出勤日数	遅刻回数	早退回数	欠勤回数	所定時間	残業時間	労働合計
FJ9991001	●●●●●●	6	1	0	8	31.30	18.05	49.35
FJ9991002	■●■●■●	4	2	1	6	28.00	4.00	32.00

① 出退勤を確認したいスタッフを選択します。

2021年3月 << 2021年3月1日 (Mon) ~ 2021年3月31日 (Wed) >>

月別集計

出勤日数	遅刻回数	早退回数	欠勤日数	所定時間	残業時間	合計労働
6	1	0	8	31.29	18.05	49.34

日別集計

日付	出勤	退勤	休憩開始	休憩終了	所定
	残量	休憩	遅刻	早退	労働合計
21 (Sun)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
22 (Mon)	09:00	18:00	14:00	14:00	7.59
	0.00	0.00	0.00	0.00	7.59
23 (Tue)					
24 (Wed)					

② タイムカード画面が表示されるので、打刻内容を削除したい日にちを選択します。

社員番号: FJ9991001  
氏名: ●●●●●●

### 打刻編集

打刻種別	打刻時刻	削除
出勤	2021/03/22 09:00	<input checked="" type="checkbox"/>
休憩開始	2021/03/22 13:01	<input type="checkbox"/>
休憩終了	2021/03/22 13:58	<input type="checkbox"/>

打刻追加

### 合計

所定	残業	休憩	遅刻	早退	合計労働
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

勤務を完全に削除 保存

③ 削除したい打刻時間の削除にを入れます。

④ 「保存」を押します。

## 【実用編】 1. 労務管理機能を使ってみよう

### 1-4. 出退勤管理

#### ■ 該当日の打刻をすべて削除する場合

締め日: 末日 履歴 削除済み担当者の出退勤報告

2021年3月 << 2021年3月1日 (Mon) ~ 2021年3月31日 (Wed) >>

合計	10	3	1	14	59.30	22.05	81.35	
社員番号	名前	出勤日数	遅刻回数	早退回数	欠勤回数	所定時間	残業時間	労働合計
FJ9991001		6	1	0	8	31.30	18.05	49.35
FJ9991002		4	2	1	6	28.00	4.00	32.00

① 出退勤を確認したいスタッフを選択します。

2021年3月 << 2021年3月1日 (Mon) ~ 2021年3月31日 (Wed) >>

月別集計

出勤日数	遅刻回数	早退回数	欠勤回数	所定時間	残業時間	合計労働
6	1	0	8	31.29	18.05	49.34

日別集計

日付	出勤 残量	退勤 休憩	休憩開始 遅刻	休憩終了 早退	所定 労働合計
21 (Sun)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
22 (Mon)	09:00 0.00	18:00 0.00	14:00 0.00	14:00 0.00	7.59 7.59
23 (Tue)					
24 (Wed)					

② タイムカード画面が表示されるので、打刻内容を削除したい日にちを選択します。

社員番号: FJ9991001  
氏名: ●●●●

### 打刻編集

打刻種別	打刻時刻	削除
出勤 ▼	2021/03/22 09:00	<input checked="" type="checkbox"/>
休憩開始 ▼	2021/03/22 13:01	<input type="checkbox"/>
休憩終了 ▼	2021/03/22 13:58	<input type="checkbox"/>

↑ 打刻追加

### 合計

所定	残業	休憩	遅刻	早退	合計労働
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

③ 勤務を完全に削除

③ 「勤務を完全に削除」を押します。

④ 最終確認画面が表示されるので、「はい」を押します。

確認

勤務を完全に削除してもよろしいですか？

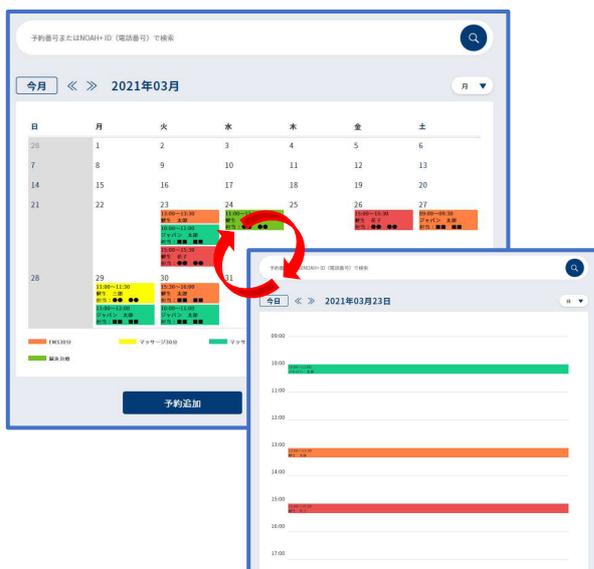
はい

## 【実用編】 2. 予約機能を使ってみよう

### 2-1.活用のヒント

今や整骨院経営において予約対応は必須です。電話や窓口での予約対応だけでなく、予約システムを導入して予約管理を行うことも多くなっていますが、レセプトコンピュータ以外に顧客管理が必要なシステムを導入するのは、業務面でも費用面でも負担が大きくなります。

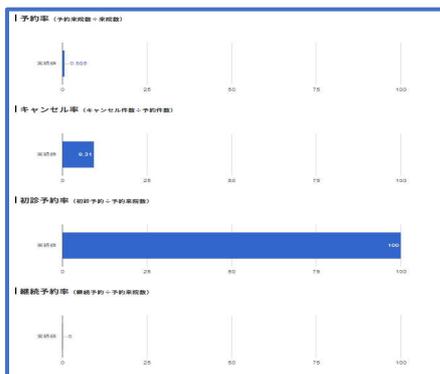
NOAHと連動したNOAH+なら、顧客情報を一元管理して予約システムの運用が可能。業務面、費用面の負担を一気に解決することができます。そしてNOAH+の予約システムは、“ただ予約ができるだけ”ではありません。患者様の属性、支払い実績、施術担当者など、NOAH+上のあらゆるデータと連動し、予約情報を細部まで分析することが可能です。



▲予約管理画面は月と日で表示の切替が可能。コースごとに色分けされて見やすい構成になっています。



▲コース設定で施術を実施できる施術者を設定しておくことで、予約時に施術担当者を選択できるようになります。予約日時は施術者のシフト、院の営業時間とも連動しているため、施術担当者が休みの時や休診日に予約が入ってしまうことはありません。



◀マルチ分析機能を使えば、予約率、キャンセル率など、予約実績を数値分析することができます。

## 【実用編】 2. 予約機能を使ってみよう

### 2-2. 受付・コースの設定

最初に、予約の際に選択するコースを設定します。

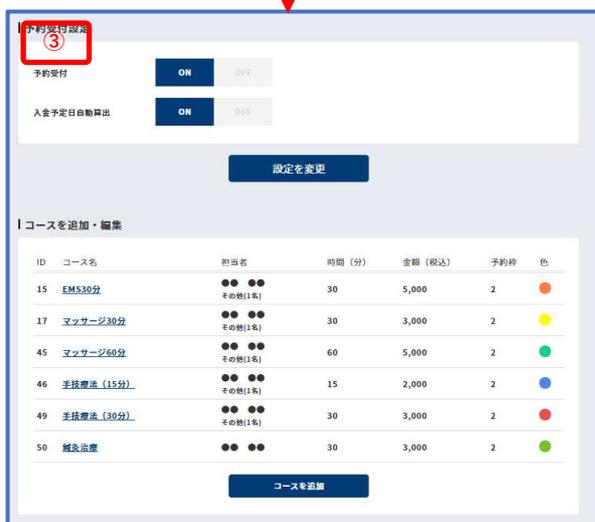
#### 【NOAH+ トップ画面】



①NOAHトップ画面から「マスタ管理」を選択します。



②マスタ管理画面から「受付・コースの設定」を選択します。



③受付・コースの設定画面が表示されます。

## 【実用編】 2. 予約機能を使ってみよう

### 2-2. 受付・コースの設定

#### ■ コースの追加をする場合

ONにすると、患者様が使用する「NOAH+予約Web」上で患者様自身が予約をすることができるようになります。  
WEB上での予約をなしとする場合は、OFFを選択してください。

今後実装予定の機能に対する設定項目です。  
当面はOFFに設定してください。

設定を変更

「予約受付」「入金予定日自動算出」の設定を変更した場合に押します。

①画面下の「コースを追加」ボタンを押します。

予約受付設定

予約受付  ON  OFF

入金予定日自動算出  ON  OFF

コースを追加・編集

ID	コース名	担当者	時間(分)	金額(税込)	予約枠	色
15	EMS30分	●● ●● その他(1名)	30	5,000	2	●
17	マッサージ30分	●● ●● その他(1名)	30	3,000	2	●
45	マッサージ60分	●● ●● その他(1名)	60	5,000	2	●
46	手技療法(15分)	●● ●● その他(1名)	15	2,000	2	●
49	手技療法(30分)	●● ●● その他(1名)	30	3,000	2	●
50	鍼灸治療	●● ●●	30	3,000	2	●

① コースを追加

#### 《使い方のヒント》

柔整師お一人の場合は、細かなコース設定を行わず、「30分」「60分」など、時間表記のみコースで運用すれば簡単に予約システムを導入できます。ただし、お一人の場合でもシフト登録は必須です。

## 【実用編】 2. 予約機能を使ってみよう

### 2-2. 受付・コースの設定

#### ■ コースの追加をする場合

コースの追加

コース名

時間 (分)

金額 (税込)

予約枠

カラー  表示例 文字が見やすい色を指定してください。

期間  ~

担当者  FJ9991001 ●● ●●  
 FJ9991002 ■■ ■■

コースを追加・編集

ID	コース名	担当者	時間 (分)	金額 (税込)	予約枠	色
15	EMS30分	●● ●● その他(1名)	30	5,000	2	●
17	マッサージ30分	●● ●● その他(1名)	30	3,000	2	●
45	マッサージ60分	●● ●● その他(1名)	60	5,000	2	●
46	手技療法 (15分)	●● ●● その他(1名)	15	2,000	2	●
49	手技療法 (30分)	●● ●● その他(1名)	30	3,000	2	●
50	鍼灸治療	●● ●●	30	3,000	2	●
⑩ 58	パーソナルストレッチ	指定しない	60	5,000	1	●

②コース名を入力します。

③所要時間を分単位で入力します。  
※実際の所要時間よりも少し長めに設定してください。

④税込の金額を入力します。

⑤同日同時刻に予約できる数を入力します。⑧の設定人数と同数にすることをお勧めします。

例) 「2」で設定  
患者Aが10時予約：可  
患者Bが10時30分予約：可  
患者Cが10時予約：不可

⑥予約管理画面に表示される色を選択します。マウスでクリックすると選択画面が表示されます。  
※右側の黒文字が見える色に設定してください。

⑦予約の選択コースとして表示される期間を指定します。  
終了日が未確定の場合でも、とりあえずの年月日を入力して下さい。

⑧追加するコースを提供(施術)できるスタッフを選択します。のないスタッフは、予約時に選択肢に表示されません。

⑨「コースを追加」を押します。

⑩新規でコースが追加されます。

## 【実用編】 2. 予約機能を使ってみよう

### 2-2. 受付・コースの設定

#### ■ コースを編集（削除）する場合

① 修正したいコース名を選択します。

ID	コース名	担当者	時間 (分)	金額 (税込)	予約枠	色
15	EMS30分	●● ●● その他(1名)	30	5,000	2	●
17	マッサージ30分	●● ●● その他(1名)	30	3,000	2	●
45	マッサージ60分	●● ●● その他(1名)	60	5,000	2	●
46	手技療法 (15分)	●● ●● その他(1名)	15	2,000	2	●
49	手技療法 (30分)	●● ●● その他(1名)	30	3,000	2	●
50	鍼灸治療	●● ●●	30	3,000	2	●
58	パーソナルストレッチ	指定しない	60	5,000	1	●

①修正したいコース名を選択します。

②修正したい項目をそれぞれ上書き修正します。

③「コースの追加」を押します。

コース名: パーソナルストレッチ

時間 (分): 60

金額 (税込): 5000

予約枠: 1

カラー:  表示例 文字が見やすい色を指定してください。 ②

期間: ※ 2021/03/01 ~ 2021/09/30

担当者:  FJ9991001 ●● ●●  
 FJ9991002 ■■ ■■

③ コースを追加

②修正したい項目をそれぞれ上書き修正します。

③「コースの追加」を押します。

#### 《使い方のヒント① コースを削除したい時》

一度登録したコースは原則削除できません。※の期間の終了を現在より前の日にちに変更し、コース名を非表示にすることで対応してください。

#### 《使い方のヒント② ある日にちでコースの内容を変更したい場合》

「●月●日から金額を変更したい」など、日にちで内容を切り替える場合は、上書き修正するのではなく、新規でもう一つ同じコースを作成し、一つ目の期間を●月●日の前日とし、●月●日を新規コースの開始日に設定してください。

## 【実用編】 2. 予約機能を使ってみよう

### 2-3. 予約管理画面の見方

#### ■ 予約管理画面の見方

##### 【NOAH+ トップ画面】

トップ画面から「予約管理」を選択すると管理画面が表示されます。

予約内容の編集画面に移行します。

予約番号またはNOAH+ ID (電話番号) で検索

今月 <> 2021年03月

予約番号、NOAH+ ID (電話番号) で指定の患者様の予約状況を検索できます。

<>で表示月を切り替えます。「今月」で今月のカレンダーに戻ります。

月と日の表示を切り替えます。

今日 <> 2021年03月23日

<>で表示する日にちを切り替えます。「今日」で今日の日にち表示に戻ります。

予約番号	受診者名	予約日時	予約内容	操作
419	ジャパン 太郎(ジャパン 太郎)	2021/03/23 10:00:00	マッサージ60分	完了
421	ジャパン 太郎(ジャパン 太郎)	2021/03/27 09:00:00	EMS30分	完了
424	ジャパン 太郎(ジャパン 太郎)	2021/03/30 16:00:00	マッサージ60分	完了
426	ジャパン 太郎(ジャパン 太郎)	2021/03/29 11:00:00	マッサージ60分	完了

予約追加

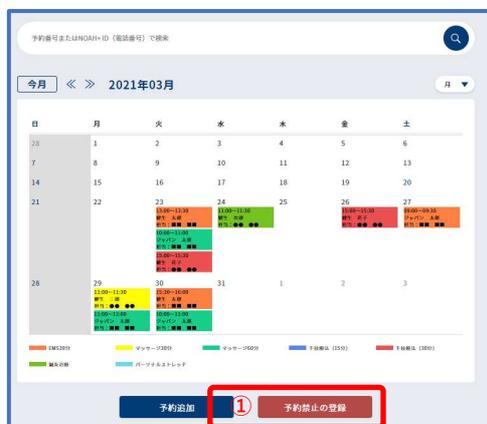
## 【実用編】 2. 予約機能を使ってみよう

### 2-4. 予約禁止時間の設定

シフトとは別に、施術担当者が不在になる場合や、臨時で休業日を設ける場合に、管理画面上から予約禁止設定を行うことができます。

設定された期間は、「NOAH+予約Web」上からも予約不可となります。

#### ■ 予約禁止時間の設定（期間内で繰り返し設定を行う場合）



① 予約管理画面から「予約禁止の登録」を押します。

② 繰り返し設定のが入っていることを確認します。

③ 設定したい曜日をすべて選択します。

④ 設定する期間を入力します。

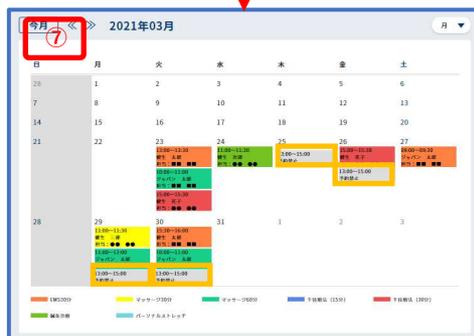
⑤ 設定する時間を入力します。

⑥ 「日時を登録」を押します。

⑦ 予約管理画面のカレンダー上にグレーで予約禁止時間が表示されます。



終日にを入れると、該当日に自動で「0:00~23:55禁止」と設定されます。



## 【実用編】 2. 予約機能を使ってみよう

### 2-4. 予約禁止時間の設定

#### ■ 予約禁止時間の設定（日時指定を行う場合）



① 予約管理画面から「予約禁止の登録」を押します。

② 繰り返し設定のを外します。入力項目が、日付と時間帯のみになります。

③ 設定したい日時を入力します。

④ 設定する時間帯を入力します。

⑤ 「日時を登録」を押します。

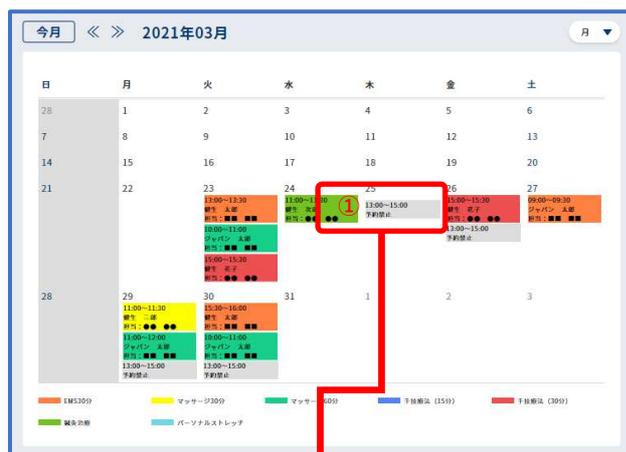
⑥ 予約管理画面のカレンダー上にグレーで予約禁止時間が表示されます。



## 【実用編】 2. 予約機能を使ってみよう

### 2-4. 予約禁止時間の設定

#### ■ 予約禁止時間の変更、削除



①変更、削除したい日時の禁止表示を押します。

②編集画面が表示されるので、変更する項目を修正します。

例) 木曜日の設定を外すという変更を行う場合

③「日時を登録」を押します。  
指定の禁止設定をすべて削除する場合は、の「削除」を押します。



④管理画面に変更内容が反映されます。

例) 木曜日の禁止設定が外れたことを確認



#### 《使い方のヒント》

削除ボタンを押すと、選択された禁止設定がすべて削除されます。指定した曜日の1部を削除したい場合に誤って削除ボタンを押してしまうと、設定されていたすべての曜日が一括で削除されてしまいます。削除処理は慎重に行いましょう。

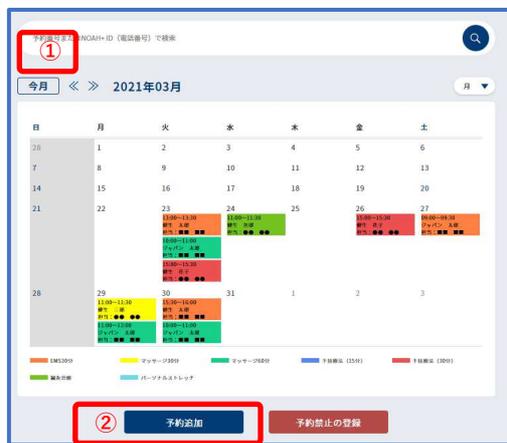
## 【実用編】 2. 予約機能を使ってみよう

### 2-5. 予約の追加

#### ■ 予約の追加（NOAH+IDで追加する場合）

窓口または電話で予約が入った場合の登録方法です。

患者様「NOAH+予約Web」上で予約したものは、直接管理画面登録・表示されます。



NOAH+ID:  カナ検索

NOAH+IDを使用せずに登録

店舗: NOAH+豊栄院

日付/時間:   :  ~  :

コース:

担当者:

受診者の検索

「おつゆ」の検索結果一覧

受診者名	生年月日	性別	選択
ジャパン 三郎	1989-01-01	男	<input type="button" value="選択"/>

①NOAH+トップ画面から「予約管理」画面を選択して画面を表示します。

②「予約追加」を押します。

③P23で紐づけたNOAH+ID（患者様電話番号）を入力します。

④予約の日時を入力します。

⑤希望コースを選択します。コースを選択すると、自動で終了時間が表示されます。

⑥施術担当者を選択します。すでに同時刻にほかの予約が入っている施術者を選択するとエラーメッセージが表示されます。

⑦「予約を追加」を押します。

NOAH+IDがわからない場合、氏名のカナ検索で患者様を絞り込むことができます。  
※P23Pでの紐づけがされていない患者様は選択することができません。

## 【実用編】 2. 予約機能を使ってみよう

### 2-5. 予約の追加

#### ■ 予約の追加（NOAH+IDを使用せずに追加する場合）

窓口または電話で予約が入った場合で、NOAH+IDを持っていない患者様の場合の予約追加方法です。

The image shows a three-step process for adding a reservation:

- Step 1:** The main reservation management screen. A red box highlights the '予約追加' (Add Reservation) button at the bottom.
- Step 2:** A form titled 'NOAH+ IDを入力' (Enter NOAH+ ID). A red box highlights the checkbox 'NOAH+ IDを使用せずに登録' (Register without NOAH+ ID), which is checked.
- Step 3:** The reservation details form. Red boxes highlight the following fields:
  - ④: Name input field.
  - ⑤: Phone number input field.
  - ⑥: Date and time selection (2021/03/27, 16:00).
  - ⑦: Course selection (検査治療).
  - ⑧: Practitioner selection (指定しない).
  - ⑨: '予約を追加' (Add Reservation) button.

①NOAH+トップ画面から「予約管理」画面を選択して画面を表示します。

②「予約追加」を押します。

③「NOAH+IDを使用せずに登録」にを入れます。  
氏名と電話番号の入力欄が表示されます。

④患者様の氏名を入力します。

⑤患者様の電話番号を入力します。

⑥予約の日時を入力します。

⑦希望コースを選択します。  
コースを選択すると、自動で終了時間が表示されます。

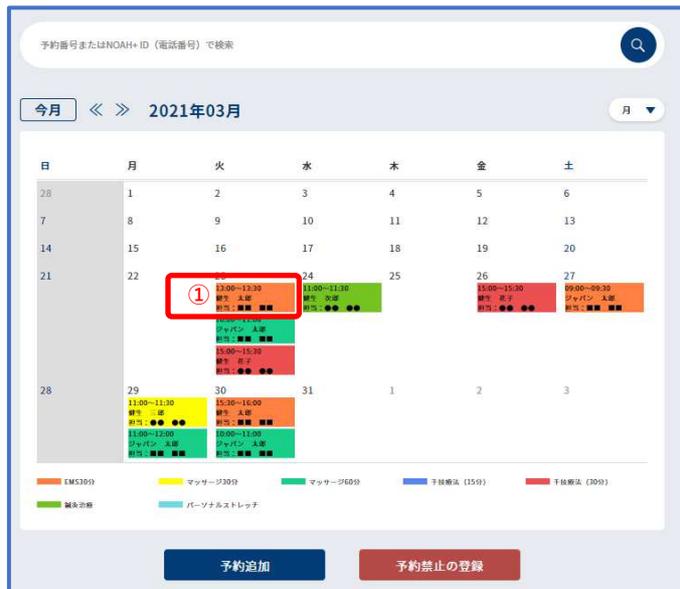
⑧施術担当者を選択します。  
すでに同時刻にほかの予約が入っている施術者を選択するとエラーメッセージが表示されます。

⑨「予約を追加」を押します。

## 【実用編】 2. 予約機能を使ってみよう

### 2-6. 予約の変更・キャンセル・削除

#### ■ 予約の変更



①NOAH+トップ画面から「予約管理」画面を選択して画面を表示します。



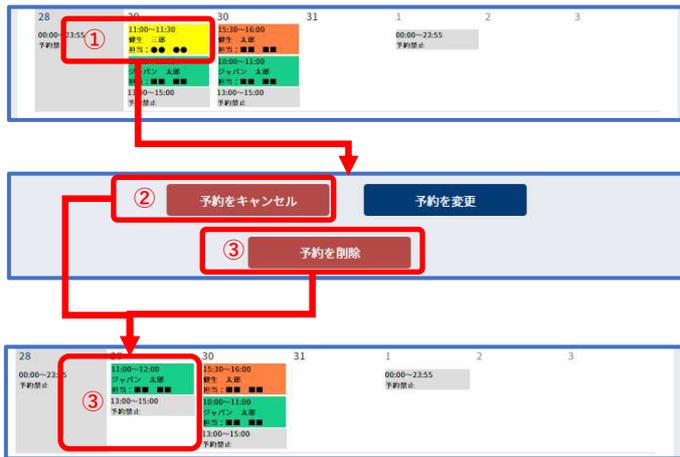
②予約の詳細画面が表示されるので、予約確認の欄で変更する項目を上書きで編集します。

③画面下部の「予約の変更」を押します。

## 【実用編】 2. 予約機能を使ってみよう

### 2-6. 予約の変更・取消・削除

#### ■ 予約のキャンセル・削除



①「予約管理」画面から、キャンセル、削除したい予約表示を選択します。

②キャンセルの場合は、画面下部にある「予約をキャンセル」、削除の場合は「予約を削除」を選択します。

③予約管理のカレンダーから、該当の予約表示が削除されます。

#### 《使い方のヒント① キャンセルと削除の違い》

キャンセルと削除、どちらを選んでもカレンダー上から削除される動きは同じですが、分析する際の数値としての考え方が異なります。

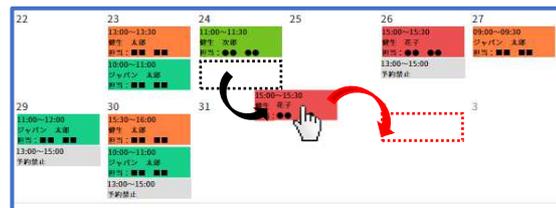
【キャンセル】：一度予約が確定したものが、患者様、施術者の都合でキャンセルになったもの。  
日時変更された場合は「キャンセル」→「新規追加」ではなく変更処理を行う。

【削除】：入力誤りなど、予約実績のないものを誤って登録してしまった場合。

「キャンセル」は分析のキャンセル率に反映され、性質上過去の予約に対しては選択することができません。一方、「削除」は内部にも履歴を残さず、完全にデータが消去されます。  
キャンセルと削除の意味を理解して、きちんと使い分けをしましょう。

#### 《使い方のヒント② ドラッグ&ドロップ機能》

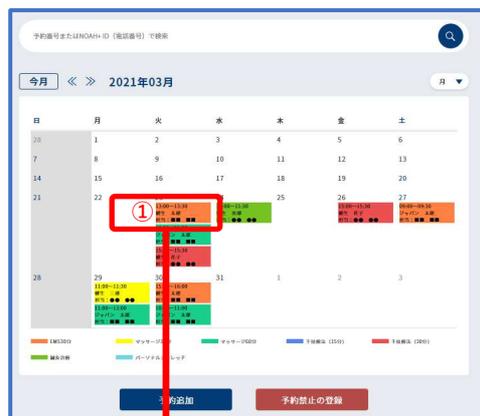
予約内容を変更する際、予約表示をドラッグして変更したい日にちの上でドロップすることで、予約日が変わった状態で予約の詳細画面を表示することができます。再設定の予約日間違防止にもなるので、変更登録の際は是非活用してください。



## 【実用編】 2. 予約機能を使ってみよう

### 2-7. 施術結果の登録

予約に対しての施術結果を登録します。登録した内容は、予約分析に反映されます。



備忘録として自由にコメントを残すことができます。



①「予約管理」画面から、施術結果と登録する過去の予約表示を選択します。

②画面下部の「施術の結果」に該当のステータスを選択してセットします。

③「予約を変更」を押します

#### 【ステータスの意味】

##### ・未実施（予約日時前）

予約日時に至っておらず、施術が未実施であることを表します。予約登録時は全てこの設定になります。

##### ・未実施（キャンセル処理漏れ）

予約日時にキャンセルの連絡があったが、予約のキャンセル処理（P71）を忘れてしまった場合に設定します。過去の予約は「予約をキャンセル」ボタンからはキャンセル処理できません。

##### ・未実施（キャンセル連絡なし）

予約は入っていたにもかかわらず、患者様が来院されなかった場合に設定します。

##### ・完了

予定通り施術が終了した場合に設定します。

##### ・その他

上記に当てはまらないケースの場合に設定します。その他を選ぶ際は、□にコメントを残すことをお勧めします。

## 【実用編】 3. 売上管理で分析してみよう

### 3-1. 管理画面の見方

売上管理の画面では、NOAH+上で支払い処理がされたデータを様々な条件で抽出することができます。抽出したデータは、グラフ表示で確認したり、CSVデータで出力することができます。

NOAH+トップ画面から「売上管理」を選択すると管理画面が表示されます。

① 地域 東北 ▼ 店舗 NOAH+整骨院 ▼

② 施術担当者 ●●● ▼

③ 期間 2021/03/01 ~ 2021/03/31 クリア

④ 種類 自由診療 ▼ ⑤ 決済手段 現金 ▼

⑥ コース EMS ▼

集計

- ① 複数店舗の閲覧権限を持つアカウントの場合は、地域、店舗を選択することができます。通常は、自店舗のみ選択肢に表示されます。
- ② 支払い処理を行った施術担当者（P38）を抽出条件として設定できます。
- ③ 抽出したい期間を指定します。「クリア」ボタンで入力内容を消去できます。
- ④ 「すべて」「保険診療」「自由診療」「物販販売」から抽出条件として設定できます。
- ⑤ 支払い処理（P41）で設定した支払い方法を抽出条件として設定できます。
- ⑥ ⑤の種類を自由診療か物販販売にした場合にのみ表示されます。それぞれ登録した商品を抽出条件として設定できます。

## 【実用編】 3. 売上管理で分析してみよう

### 3-2. 売上管理詳細の確認、編集

#### ■ 支払い内容の確認、編集

① 売上管理画面で抽出条件を指定して「集計」を押します。

② 画面に集計結果が表示されるので、内容の確認、編集したい行の「領収書番号」を選択します。

③ 選択した行の売上管理詳細画面が表示されます。画面右上の「編集」を押します。

④ 商品購入の編集画面 (P41) が表示されます。修正箇所を修正し「決定」を押します。

⑤ 売上管理詳細画面に戻るので、最下部の「詳細の編集を終了する」を押します。

## 【実用編】 3. 売上管理で分析してみよう

### 3-2. 売上管理詳細の確認、編集

#### ■ 決済方法の確認、編集

① 売上管理画面で抽出条件を指定して「集計」を押します。

② 画面に集計結果が表示されるので、内容の確認、編集したい行の「領収書番号」を選択します。

③ 選択した行の売上管理詳細画面が表示されます。画面下部の「決済方法」の「編集」を押します。

④ 決済方法選択画面が表示されます。決済方法を選択し「決定」を押します。

⑤ 売上管理詳細画面に戻るので、最下部の「詳細の編集を終了する」を押します。

日付	種別	売上額 (税込)	決済種別 (構成比)	領収担当者
2021/03/25	自由診療	4,000円	現金 (100%)	●●●●
2020030005	特別診療 (34.8%)	363円 (10%)	2021/03/25	未発行
2021/03/25	物品販売	2,000円	現金 (100%)	●●●●
2020030005	食品サブリ (21.8%)	148円 (8%)	2021/03/25	未発行
2021/03/19	保険診療	990円	現金 (100%)	●●●●
2020030004	一部負担金 (8.6%)	-	2021/03/19	発行済み
2021/03/19	自由診療	4,000円	現金 (100%)	●●●●
2020030004	自費薬術 (34.8%)	363円 (10%)	2021/03/19	発行済み
2021/03/19	物品販売	500円	現金 (100%)	●●●●
2020030004	食品サブリ (21.8%)	37円 (8%)	2021/03/19	発行済み

## 【実用編】 3. 売上管理で分析してみよう

### 3-3. 領収書の再発行

地域: 東北 | 店舗: NOAH+豊巻院

集計期間: 2021/03/01 ~ 2021/03/31

集計条件: 自由診療 | 決済手段: 現金 | コース: EMS

① 集計

① 売上管理画面で抽出条件を指定して「集計」を押します。

売上合計 (税込) 11,490円

日付	種類	売上額 (税込)	決済種別 (構成比)	集計担当者
2021/03/25	自由診療	4,000円	現金 (100%)	●●●●
2020030005	特別診療 (34.8%)	363円 (10%)	2021/03/25	② 再発行
2021/03/25	物品販売	2,000円	現金 (100%)	●●●●
2020030005	食品サプリ (21.8%)	148円 (8%)	2021/03/25	再発行
2021/03/19	保険診療	990円	現金 (100%)	●●●●
2020030004	一部負担金 (8.6%)	-	2021/03/19	発行済み
2021/03/19	自由診療	4,000円	現金 (100%)	●●●●
2020030004	自費診療 (34.8%)	363円 (10%)	2021/03/19	発行済み
2021/03/19	物品販売	500円	現金 (100%)	●●●●
2020030004	食品サプリ (21.8%)	37円 (8%)	2021/03/19	発行済み

【いずれかの方法を選択します】

② 画面に集計結果が表示されるので、領収書を再発行したい行の「領収書番号」を選択します。

②' 領収書を発行したい行の領収書履歴を選択します。すでに発行したものは「発行済み」、発行していないものは「未発行」になっています。

領収書

発行済み

③ 発行する

③ 選択した行の売上管理詳細画面が表示されます。画面下部の「領収書」の「発行する」を押します。

領収書(再発行) No.2020030006

佐藤 十一様

保険分合計 915円

①一部負担金 270円

※保険外 (自由診療・物品販売)

MCTオイル 500円 × 1 500円

調整費 0円

合計(①+②) 770円

消費税 37円 (10%対象)

0円(うち消費税額0円)

500円(うち消費税額37円)

2021年3月25日

住所: 宮城県仙台市青葉区二丁目3-19 グランシャリオビル5F-E

店舗名: NOAH+豊巻院

氏名: NOAH+子E

電話番号: 022126781

④

④ 領収書画面が表示されるので、印刷処理を行います (P42)



## 【実用編】 3. 売上管理で分析してみよう

### 3-4. データの出力、グラフの表示

#### ■ CSVデータの出力

抽出した結果をCSVデータに出力します。出力したデータは自由に加工できるので、用途に合わせてさらにデータを細分化することが可能です。

地域: 東北 | 店舗: NOAH+ 聖書院

振替担当: ●●●

期間: 2021/03/01 ~ 2021/03/31

種類: 自由診療 | 決済手段: 現金

コース: EMS

① 集計

① 売上管理画面で抽出条件を指定して「集計」を押します。

売上合計 (税込) 42,240円

② CSV作成

日付	種類	売上額 (税込)	決済種別 (構成比)	振替担当
2021/03/25	自由診療	4,000円	QRコード決済 (17.8%)	●●●
202003004	特等電車 (18.9%)	363円 (10%)	-	未発行

② 集計結果上部の「CSV作成」を押します。



③ ブラウザの下部にダウンロードファイルが表示されるのでクリックします。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
振替番号	商品名	商品分類	売上額 (税込)	消費税率 (率)	決済種別 (構成比)	入金予定日	振替担当者	振込確認済	
2021/3/25	200000005 一部負担金	保険診療 (5.3%)	710-		現金	2021/3/25	●●●	●●●	発行済み
2021/3/25	200000005 EMS	自由診療 (18.9%)	4000 363円 (10%)		現金	2021/3/25	●●●	●●●	発行済み
2021/3/25	200000005 MCTオイル	物品販売 (8.3%)	2000 148円 (8%)		現金	2021/3/25	●●●	●●●	発行済み
2021/3/25	200000005 一部負担金	保険診療 (5.3%)	270-		現金	2021/3/25	●●●	●●●	発行済み
2021/3/25	200000010 一部負担金	保険診療 (5.3%)	270-		現金	2021/3/25	●●●	●●●	発行済み
2021/3/25	202000005 着スレッチャー	物品販売 (26%)	2000 181円 (10%)		現金	2021/3/25	●●●	●●●	発行済み
2021/3/25	202000006 MCTオイル	物品販売 (8.3%)	500 37円 (8%)		現金	2021/3/25	●●●	●●●	発行済み
2021/3/25	202000008 身体検査	自由診療 (21.3%)	5000 454円 (10%)		現金	2021/3/25	●●●	●●●	発行済み
2021/3/25	202000010 鍼灸治療	自由診療 (21.3%)	2000 181円 (10%)		現金	2021/3/25	●●●	●●●	発行済み
2021/3/25	202000010 バンテリンサポーター (L)	物品販売 (3.6%)	1500 136円 (10%)		現金	2021/3/25	●●●	●●●	発行済み
2021/3/25	202000012 鍼灸治療	自由診療 (21.3%)	2000 181円 (10%)		現金	2021/3/25	●●●	●●●	発行済み
2021/3/25	202000012 手薬	物品販売 (20%)	900-		現金	2021/3/25	●●●	●●●	発行済み
2021/3/25	202000014 EMS	自由診療 (18.9%)	4000 363円 (10%)		QRコード決済	2021/3/25	●●●	●●●	発行済み
2021/3/25	202000014 小顔矯正	自由診療 (16.6%)	3000 272円 (10%)		QRコード決済	2021/3/25	●●●	●●●	発行済み
2021/3/25	202000014 MCTオイル	物品販売 (8.3%)	500 37円 (8%)		QRコード決済	2021/3/25	●●●	●●●	発行済み
2021/3/19	202000004 一部負担金	保険診療 (5.3%)	900-		現金	2021/3/19	●●●	●●●	発行済み
2021/3/19	202000004 EMS	自由診療 (16.6%)	4000 363円 (10%)		現金	2021/3/19	●●●	●●●	発行済み
2021/3/19	202000004 MCTオイル	物品販売 (8.3%)	500 37円 (8%)		現金	2021/3/19	●●●	●●●	発行済み

④ csvデータが開きます。

## 【実用編】 3. 売上管理で分析してみよう

### 3-4. データの出力、グラフの表示

#### ■ グラフの表示

抽出した結果の構成比をグラフに表示します。強い分野、弱い分野を視覚的に捉えることができます。

地域: 東北 | 店舗: NOAH+ 聖骨院  
業務担当: ●●●●  
期間: 2021/03/01 ~ 2021/03/31 | クリア  
種類: 自由診療 | 決済手段: 現金  
コース: EMS

① 集計

① 売上管理画面で抽出条件を指定して「集計」を押します。

売上合計 (税込) 42,240円 | 仕訳データ作成(発生会計用) CSV付 | 構成比グラフ

日付	種別	売上額 (税込)	決済種別 (構成比)	業務担当
2021/03/25	自由診療	4,000円	QRコード決済 (17.8%)	●●●●
2020030014	特等電療 (18.9%)	363円 (10%)	-	差發行

② 構成比グラフ

② 集計結果上部の「構成比グラフ」を押します。



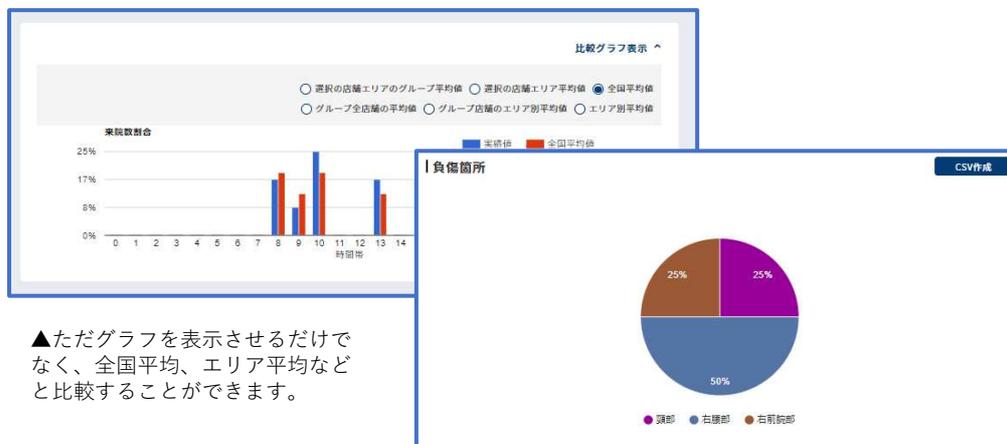
③ 抽出結果を基にした構成比グラフが表示されます。

## 【実用編】 4. マルチ分析を活用しよう

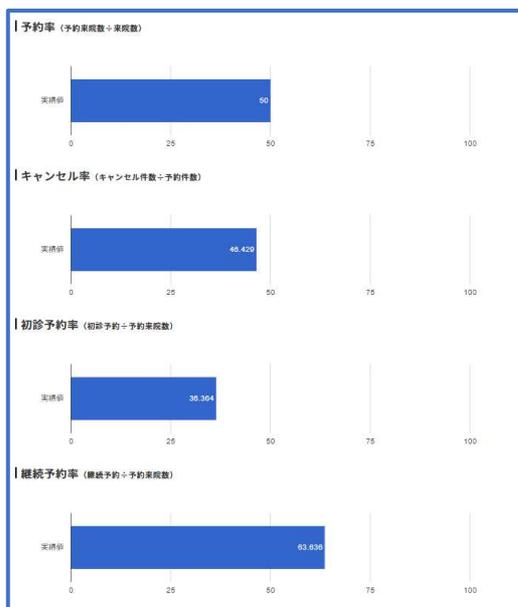
### 4-1.活用のヒント

NOAH+に蓄積された様々な情報を、いろいろな角度から多角的に分析することができるのがマルチ分析機能です。マルチ分析機能は、これまでご説明してきた各機能をしっかりと活用することで本領を発揮します。

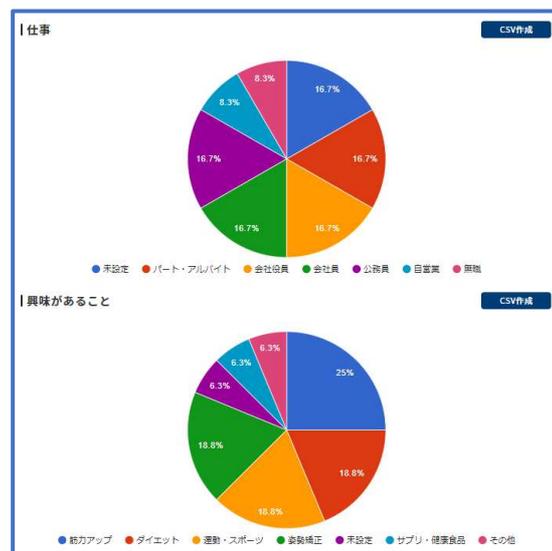
整骨院経営の指標として、マルチ分析機能を使いこなしましょう！



▲ただグラフを表示させるだけでなく、全国平均、エリア平均などと比較することができます。



▲予約機能を活用することで、予約率、キャンセル率などを算出することが可能です



▲紙面で管理することの多い問診結果をデータ化することで、問診内容も分析対象として活用することができます。

## 【実用編】 4. マルチ分析を活用しよう

### 4-2. 来院・帰院データ分析

来院・帰院データ分析では、来院、帰院登録（P22～）の実績値を基に、時間帯別の来院数をグラフ表示することができます。

#### 【NOAHトップ画面】



① NOAH+トップ画面から「マルチ分析」を選択します。



② マルチ分析画面から「来院・帰院データ分析」を選択します。

③ 複数店舗の閲覧権限を持つアカウントの場合は、地域、店舗を選択することができます。通常は、自店舗のみ選択肢に表示されます。



④ 抽出したい期間を指定します。「クリア」ボタンで入力内容を消去できます。

⑤ 「集計」を押します。

## 【実用編】 4. マルチ分析を活用しよう

### 4-2. 来院・帰院データ分析



#### 《使い方のヒント① ほかの店舗との比較》

⑤の「比較グラフ表示」をクリックすると 比較対象 の比較対象が表示されます。自店舗とほかのグループ店舗との比較、全国のNOAH+ユーザー店舗との比較をすることができます。エリア別を選択するとエリアの選択BOXが表示されます。他店舗と比べて集客が弱い時間帯を把握し、そこにスポットをあてることで、効率的な集客施策を実行することができます。

例えば、自店舗が休憩中の時間、同エリアでの他店舗の集客が好調な場合、「自店舗の休憩時間を変更する」という施策が検討できます。

## 【実用編】 4. マルチ分析を活用しよう

### 4-3. 予約データ分析

予約機能で登録されたデータを基に予約率、キャンセル率などを算出します。

#### 【NOAHトップ画面】



① NOAH+トップ画面から「マルチ分析」を選択します。



② マルチ分析画面から「予約データ分析」を選択します。

③ 複数店舗の閲覧権限を持つアカウントの場合は、地域、店舗を選択することができます。通常は、自店舗のみ選択肢に表示されます。

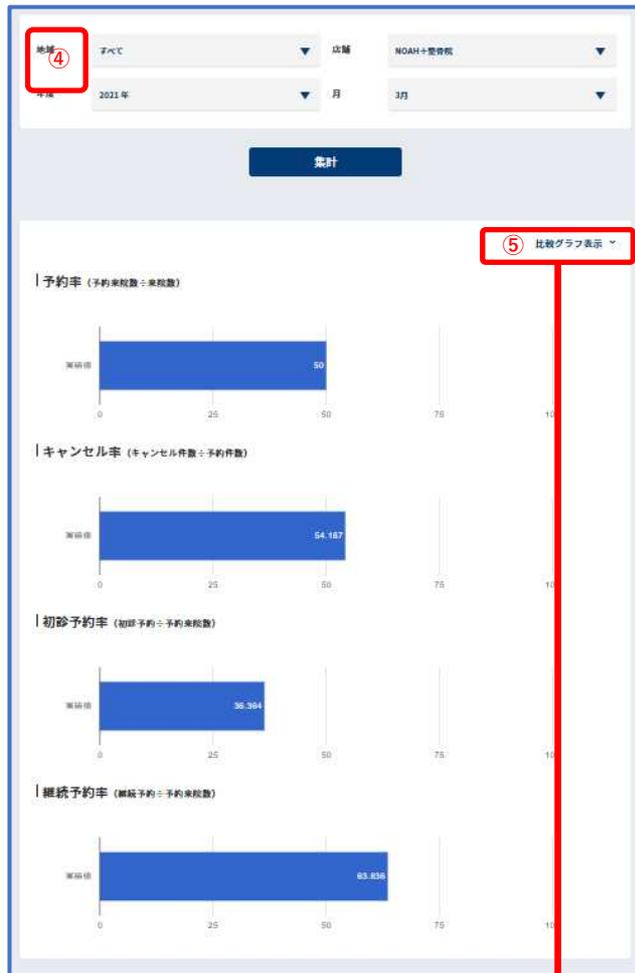
④ 抽出したい年月を指定します。

⑤ 「集計」を押します。



## 【実用編】 4. マルチ分析を活用しよう

### 4-3. 予約データ分析



④画面下に分析結果が表示されます。

#### 【予約率】

全来院数に対する予約来院数の割合です。数値が高いほど飛び込みが少なく予約での来院が多いことになります。

#### 【キャンセル率】

全予約件数に対するキャンセルの割合です。予約詳細画面 (P71、P72) キャンセル処理を行ったもの、施術結果をキャンセルとしたものがキャンセルとしてカウントされます。  
※予約の削除を行ったものはカウントされません。

#### 【初診予約率】

全予約件数に対する初診予約の割合です。これまでに一度も来院登録がなく支払い実績のないものが初診としてカウントされます。

#### 【継続予約率】

全予約件数に対する初診予約の割合です。これまでに来院登録があり、支払い実績があるものがカウントされます。



⑤「比較グラフ表示」をクリックします。

#### 《使い方のヒント ほかの店舗との比較》

⑤来院・帰院データ分析と同様に「比較グラフ表示」で他店舗との比較を行うことができます。

## 【実用編】 4. マルチ分析を活用しよう

### 4-4. 電子問診票データ分析

紙面では難しい問診時の回答をデータ化し、経営資源として活用することができます。

#### 【NOAHトップ画面】

① NOAH+トップ画面から「マルチ分析」を選択します。

② マルチ分析画面から「電子問診票データ分析」を選択します。

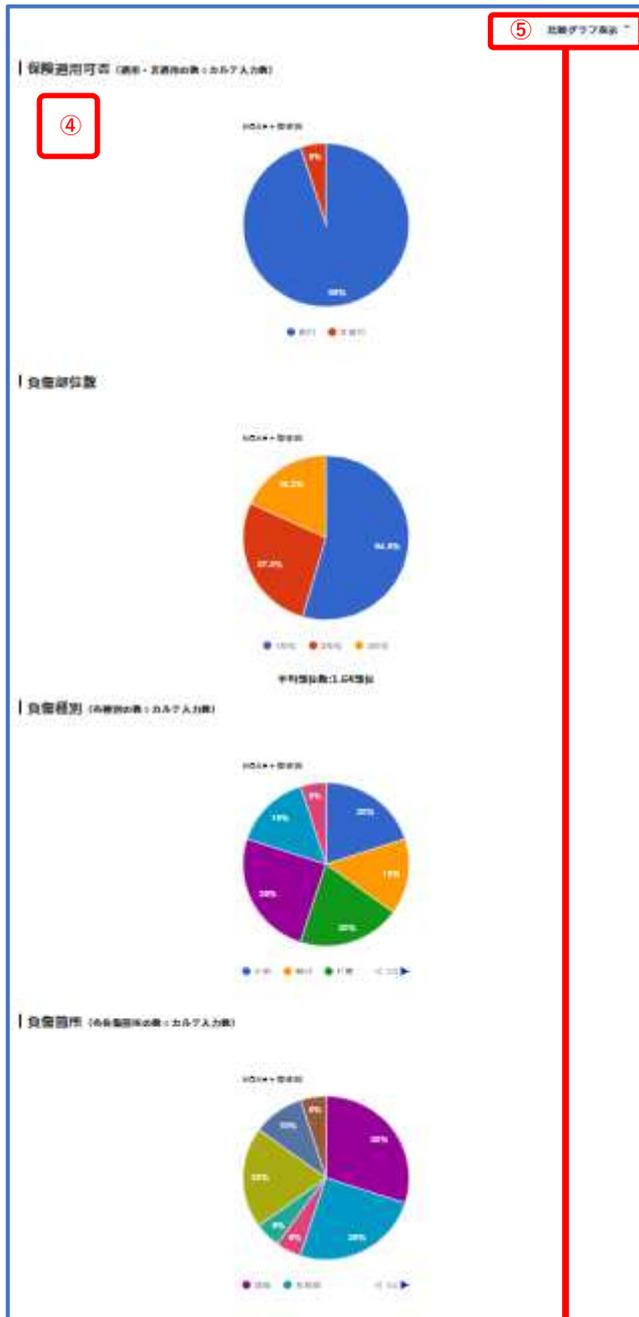
③ 複数店舗の閲覧権限を持つアカウントの場合は、地域、店舗を選択することができます。通常は、自店舗のみ選択肢に表示されます。

④ 抽出したい期間を指定します。「クリア」ボタンで入力内容を消去できます。

⑤ 「集計」を押します。

## 【実用編】 4. マルチ分析を活用しよう

### 4-4. 電子問診票データ分析



④画面下に分析結果が表示されます。

#### 【保険適用可否】

電子問診機能の整骨院操作画面（P31）の負傷種別で、「慢性疾患」「内科的要因」を選択したものが、非適用として集計されます。

#### 【負傷部位数】

電子問診機能の整骨院操作画面（P31）の転帰が「継続」に設定されている部位数を、患者様ごとにカウントしてグラフで表示します。

#### 【負傷種別】

電子問診機能の整骨院操作画面（P31）で設定された負傷種別をカウントしてグラフで表示します。

#### 【負傷箇所】

電子問診機能の整骨院操作画面（P31）で設定された負傷箇所をカウントしてグラフで表示します。

⑤「比較グラフ表示」をクリックします。

#### 《使い方のヒント》

⑤来院・帰院データ分析と同様に「比較グラフ表示」で他店舗との比較を行うことができます。



## 【実用編】 4. マルチ分析を活用しよう

### 4-5. クロスデータ分析

クロス分析とは、蓄積されたデータを複数の項目にしぼって、それらに属しているものがどのような関連を持っているかを分析する手法です。例えば、性別から男性、年齢から40代、住所から●●市、というように条件を絞り込み、抽出された結果の要因を分析して次の施策に打つ、という経営判断に活用します。

NOAH+上に蓄積されたデータを、様々な角度から分析してみましょう！

#### 【NOAHトップ画面】

① NOAH+トップ画面から「マルチ分析」を選択します。

② マルチ分析画面から「クロス分析」を選択します。

③ 複数店舗の閲覧権限を持つアカウントの場合は、地域、店舗を選択することができます。通常は、自店舗のみ選択肢に表示されます。

④ 施術担当者ごとに抽出したい場合は、施術担当者を設定します。

⑤ 抽出したい期間を設定します。

## 【実用編】 4. マルチ分析を活用しよう

### 4-5. クロスデータ分析

⑥ 「すべての絞り込み項目を表示」を押します。さらに詳細な絞り込み項目が表示されます。

⑦性別で絞り込む場合に設定します。

⑧年齢で絞り込む場合に設定します。20～30と設定すれば20歳代を対象として表示します。

⑨住所を絞り込む場合に設定します。フリーワード入力になっており、仙台市だけを対象としたい場合は「仙台市」とだけ入力します。

※対象となるのは、あくまで「指定した文字列が含まれているもの」です。「宮城県」を対象としたい場合に、NOAHに登録した住所が「仙台市」から始まっていると対象としてヒットしないのでご注意ください。

⑩来院時間帯で絞り込む場合に設定します。

⑪来院曜日で絞り込む場合に設定します。

⑫すべての条件入力終了したら「集計」を押します。

⑬画面下部に集計結果が表示されます。

## 【実用編】 4. マルチ分析を活用しよう

### 4-5. クロスデータ分析

#### ■ 予約分析

指定した条件の予約率、キャンセル率を表示します。

予約	電子問診	アンケート	検収額	売上
予約率 (予約来院数/全来院数)				21.1%
キャンセル率 (予約キャンセル数/全予約数)				33.3%

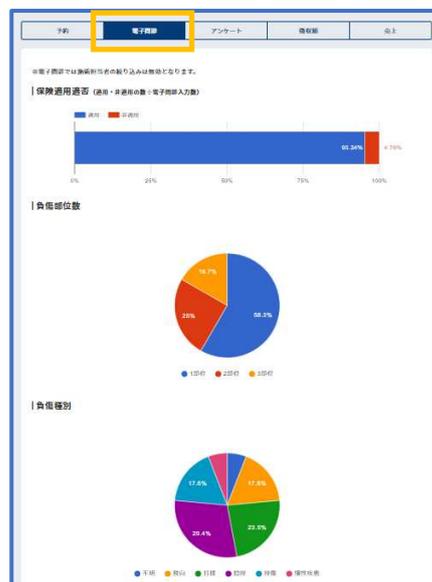
#### 《使い方のヒント》

クロス分析で性別や年齢を指定すれば、性別、年代別のキャンセル率がわかります。特にキャンセルの多い層はどこなのかを明確にし、その層に合ったキャンセル防止策を講じることができます。

#### ■ 電子問診分析

P85の電子問診票分析を、さらに条件を細分化して行うことができます。

※電子問診分析では施術担当者の絞り込みは無効となり、すべての施術者を対象とした結果が表示されます。

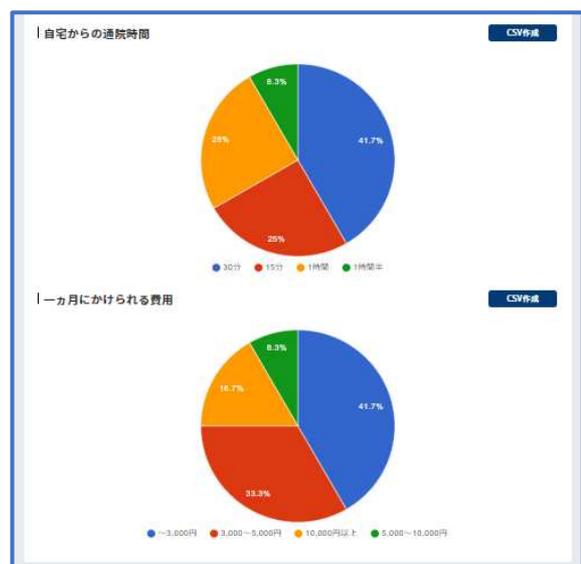
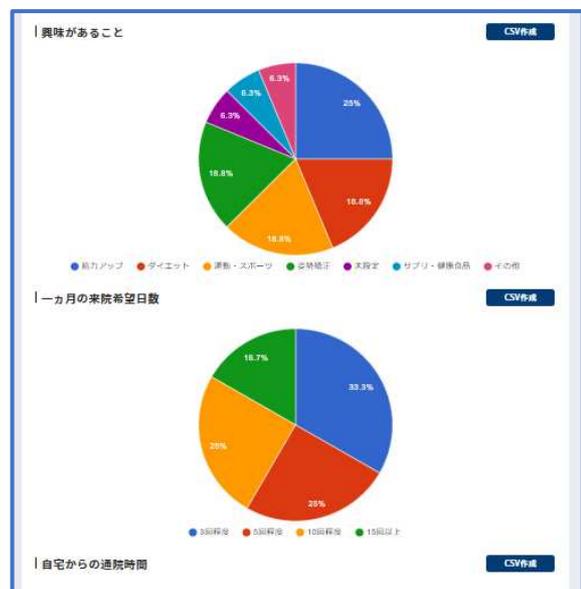
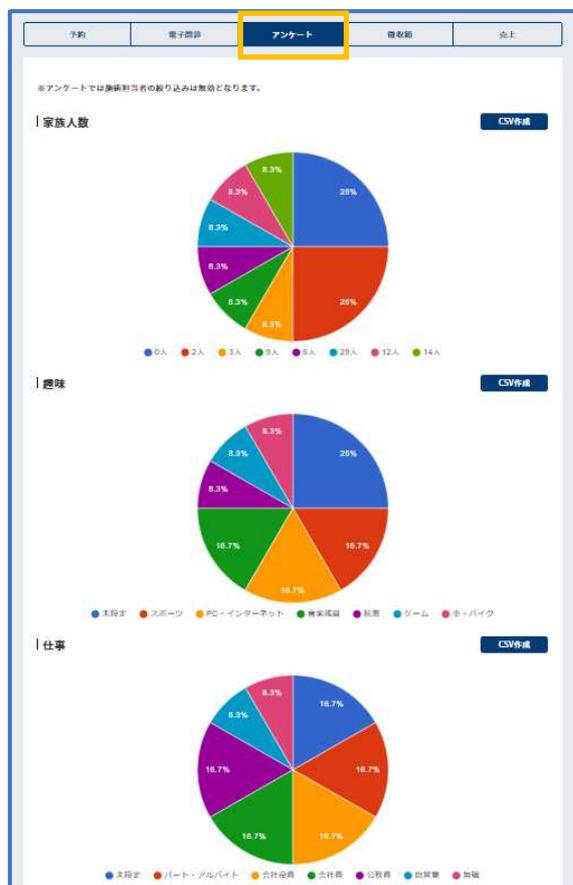


## 【実用編】 4. マルチ分析を活用しよう

### 4-5. クロスデータ分析

#### ■ アンケート分析

電子問診（P85）の際に回答いただいたアンケート結果をグラフで表示します。



#### 《使い方のヒント》

一部のグラフの右上にある「CSV作成」ボタンを押すと、抽出データを構成する患者情報の一覧が生成され、それぞれの項目を構成する受診者番号がわかります。

このCSVデータをNOAHに読み込むことで対象患者様へのはがき印刷、ラベル印刷が可能です（2021年6月実装予定）

## 【実用編】 4. マルチ分析を活用しよう

### 4-5. クロスデータ分析

#### ■ 徴収額分析

支払い処理（P37～）の徴収額を合計額、保険分、自費分に分けて表示します。

予約	電子問診	アンケート	徴収額	売上
窓口徴収額合計				円 (税込)
保険分合計				5,390円 (税込)
自費分合計				85,000円 (税込)

#### ■ 売上分析

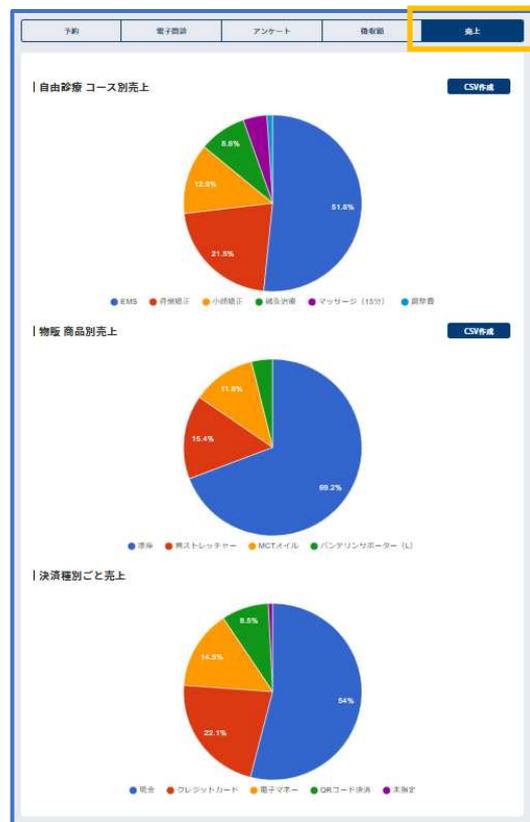
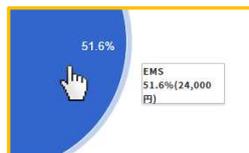
支払い処理（P37～）で選択した自費診療メニュー、物販商品、決済種別ごとに割合をグラフで表示します。

##### 《使い方のヒント①》

アンケート分析（P90）同様、一部のグラフの右上に「CSV作成」ボタンが設置されており、それぞれの項目を構成する受診者番号がわかります。

##### 《使い方のヒント②》

NOAH+上に表示されるグラフは、マウスを上にもっていくとそれぞれの項目の構成割合が表示されるようになります。マウスの移動だけでデータの概要を把握することができます。



## 【実用編】 4. マルチ分析を活用しよう

### 4-6. 予実管理

年度単位の予算（目標）を設定し、予算値と比較した実数値を確認することができます。目標をしっかりと設定し、目標値との差を常に意識することで、先を見据えた経営計画を立てることができます。

#### ■ 予算設定

##### 【NOAHトップ画面】

① NOAH+トップ画面から「マルチ分析」を選択します。

② マルチ分析画面から「予実管理／予算設定」を選択します。

③ 複数店舗の閲覧権限を持つアカウントの場合は、地域、店舗を選択することができます。通常は、自店舗のみ選択肢に表示されます。

④ 表示する年度を選択します。

※年度は会計年度（4月～翌年3月）で設定します。

⑤ 「表示」を押します。

## 【実用編】 4. マルチ分析を活用しよう

### 4-6. 予実管理

項目	値	単位
予約率	0	%
キャンセル率	0	%
初診予約率	0	%
継続予約率	0	%
来院数	0	人
初診来院数	0	人
継続来院数	0	人

⑥1年間（4月～翌年3月）の目標値を入力します。

予約目標（予約率、キャンセル率、初診予約率、継続予約率）はパーセントを設定します。

来院数目標（来院数、初診来院数、継続来院数）は人数目標を設定します。

それぞれ項目については、P84で説明しています。

⑦「適用」を押します。

⑧「売上」を押して、表示を「売上」に切り替えます

項目	値	単位
売上	0	円
保険診療売上	0	円
自由診療売上	0	円
物販売上	0	円

⑨1年間（4月～翌年3月）の目標値（売上、保険診療売上、自由診療売上、物販売上）を入力します。

⑩「適用」を押します。

#### 《使い方のヒント》

画面上部の  で予算設定画面と実績表示画面を切り替えることができます。

## 【実用編】 4. マルチ分析を活用しよう

### 4-6. 予実管理

#### ■ 実績表示

① NOAH+トップ画面から「マルチ分析」を選択します。

② マルチ分析画面から「予実管理/実績表示」を選択します。

③ 複数店舗の閲覧権限を持つアカウントの場合は、地域、店舗を選択することができます。通常は、自店舗のみ選択肢に表示されます。

④ 表示する年度を選択します。

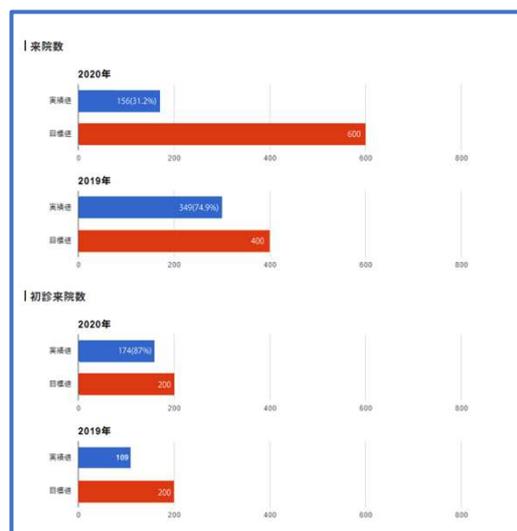
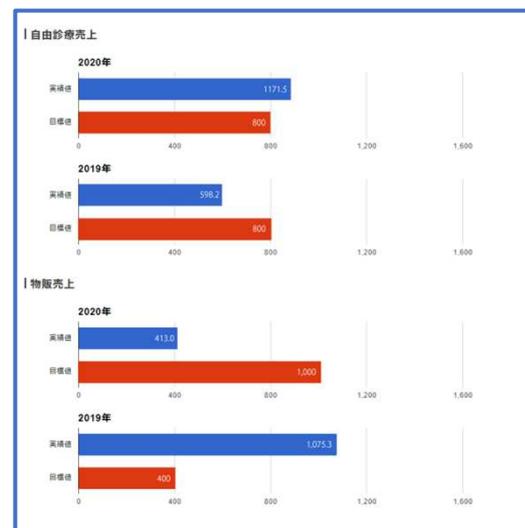
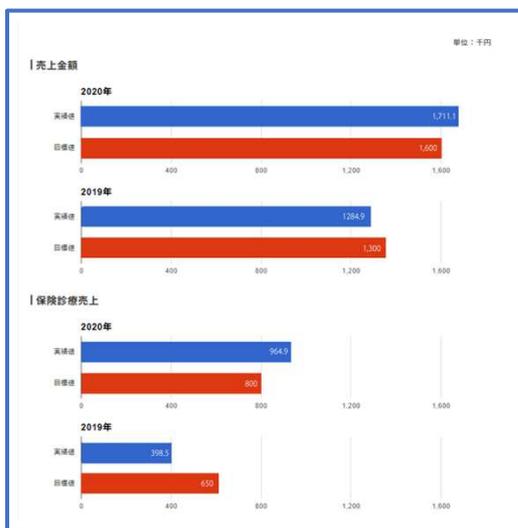
※年度は会計年度（4月～翌年3月）で設定します。

⑤ 「表示」を押します。

## 【実用編】 4. マルチ分析を活用しよう

### 4-6. 予実管理

年度別（4月～翌年3月）に実績値と予算（目標）値を比較します。比較対象として、指定した年度の前年度数値も表示されます。



---

## 株式会社 健生

### 【本社】

〒980-0004 仙台市青葉区宮町3-5-20 KENSEI-BLDG  
TEL:022-216-2332 / FAX:022-212-6338

### 【東京支店】

〒102-0074 東京都千代田区九段南3-8-10 川内ビル5階  
TEL:03-6261-3966 / FAX:03-6261-3967

### 【大阪支店】

〒542-0081 大阪府大阪市中央区南船場2丁目6-29 鴨川ビル2階  
TEL:06-6210-4015 / FAX:06-6210-4016

### 【福岡営業所】

〒812-0011 福岡県福岡市博多区博多駅前4丁目16番6号207号室  
TEL:092-409-7910 / FAX:092-409-7911

### 【ジャパン柔道整復師会】

〒980-0802 宮城県仙台市青葉区二日町3番10号 グラン・シャリオビル5F-E  
TEL022-212-6781 / FAX022-212-6338

---