

I 労災保険指定薬局療養担当契約事項

昭和39年2月20日付け基発第185号
改定 昭和52年10月21日付け基発第585号
改定 昭和61年9月24日付け基発第554号
改定 平成7年3月31日付け基発第169号
改定 平成7年7月25日付け基発第477号
改定 平成23年6月24日付け基発0624第1号

(療養の給付等の担当)

- 1 労災保険指定薬局(以下「指定薬局」という。)は、労働者災害補償保険法第13条第2項第2号、第21条第1号及び第29条第1項第1号に基づく療養(補償)給付、社会復帰促進等事業に係るアフターケア及び外科後処置のうち、薬剤の支給を行うこと。

(療養の給付請求書等の処理)

- 2 指定薬局は、傷病労働者から療養の給付を受けることを求められたときは、その者の提出する「療養補償給付たる療養の給付請求書」(告示様式第5号)又は「療養給付たる療養の給付請求書」(告示様式第16号の3)(以下「療養の給付請求書」という。)によって療養の給付を受ける資格があることを確かめること。

ただし、緊急やむを得ない事由によって療養の給付請求書を提出することができない者については、この限りでないこと。この場合においては、その事由がやんだ後、遅滞なく提出させること。

傷病労働者が、傷病補償年金又は傷病年金受給者である場合には、年金証書の確認についても同様の取扱いとすること。

傷病労働者から提出された療養の給付請求書は、その者の所属する事業場の所在地を管轄する労働基準監督署長、傷病補償年金又は傷病年金受給者である場合には、その者の年金証書に記載されている給付決定を行った労働基準監督署長(以下「所轄監督署長」という。)に対し、指定薬局の所在地を管轄する都道府県労働局長(以下「所轄労働局長」という。)を経由し、提出すること。

また、「労働者災害補償保険薬剤費請求書」及び「薬剤費請求内訳書」(指薬機様式第1号、第2号)(以下「薬剤費請求書等」という。)については、所轄労働局長に提出すること。

(療養給付等の担当指針)

- 3 指定薬局は、傷病労働者の診療を担当した医師が交付した処方せんに基づいて調剤をすること。

(所轄監督署長への通知)

- 4 指定薬局は、傷病労働者が詐欺その他不正行為により薬剤の支給を受け又は受けようとしたときは、遅延なくその旨を所轄監督署長に通知すること。

(薬剤費の算定)

- 5 指定薬局が行う薬剤の支給に関する費用の額は、健康保険法の規定による療養に要する費用の額の算定方法(平成20年3月5日付け厚生省告示第59号)の別表第3調剤報酬算定表により算定した額とすること。

(薬剤費の請求)

- 6 指定薬局は、薬剤の支給に関する費用について、薬剤費請求書等により、毎月分につき、その翌月10日までに所轄労働局長に請求すること。

ただし、次に掲げる各号の一に該当する場合には政府はそれに要した費用の全部又は一部を支払わないこと。

- (1) 業務災害又は通勤災害以外の負傷又は疾病に対して薬剤の支給を行った場合
- (2) 関係法令又は本契約事項に違反して薬剤の支給を行った場合

(アフターケア及び外科後処置に係る薬剤費の請求等)

- 7 アフターケア及び外科後処置に係る薬剤費の支給に関する費用の請求及びその様式については、それぞれ別に通達で定めるところによること。

(処方せんの保存)

- 8 指定薬局は、傷病労働者に対する療養の給付に関する処方せんに、療養の給付請求書に記載されている労働保険番号又は年金証書番号及び事業場の名称を記載し、その完結の日から3年間保存すること。

(指定期間)

- 9 指定期間は、指定の日から原則として3年とする。ただし、指定期間満了の日前6月より同日前3月までの間に指定薬局から別段の申し出がないときは、その指定はその都度更新されるものとする。

(標札の掲示)

- 10 指定薬局は、労働者災害補償保険法施行規則に定める様式第3号による標札を見やすい場所に掲げること。

(指定の取消)

- 11 指定薬局が、次の各号の一に該当する場合には、所轄労働局長はその指定を取り消すことができる。
- (1) 薬剤の支給に要した費用の請求について、不正行為があったとき
 - (2) 関係法令又は本契約事項に違反したとき
 - (3) その他指定薬局として存続させることが不適当と認められる行為のあったとき

(変更の届出)

- 12 指定薬局の開設者は、次の各号の一に掲げる事由が生じたときは、速やかにその旨及びその年月日を所轄労働局長に届け出ること。
- (1) 薬局を廃止、休止若しくは薬局を再開したとき
 - (2) 管理薬剤師に異動があったとき
 - (3) 開設者の氏名又は住所が変更されたとき
 - (4) 薬局の名称が変更されたとき
 - (5) 支払を受ける金融機関又は口座を変更したとき

(施行期日)

- 13 平成23年6月24日付け基発0624第1号による改正後の本契約事項は、平成23年10月1日から実施し、施行期日前に指定した指定薬局にも適用する。

ただし、施行期日前に指定した指定薬局であって、外科後処置に係る薬剤の支給を行わない場合には、所轄労働局長に書面による申し出を行うことで、本契約事項を適用せずなお従前の例によることとする。

Ⅱ 薬剤費請求事務処理

1 初回分の請求

- (1) 被災労働者が薬剤の支給を受けるために、労災保険への請求の申出や「療養の給付請求書」を提示した場合には、当該薬剤の支給に係る費用は労災保険扱いとして請求することになり、処方した薬剤費の請求にあたっては、必ず被災労働者が提出した「療養の給付請求書」を添付して、青森労働局長に請求することになります。

「療養の給付請求書」には次の2種類があります。

- ① 様式第5号……………業務上の傷病に係るもの
(療養補償給付たる療養の給付請求書)
- ② 様式第16号の3……通勤途上の傷病に係るもの
(療養給付たる療養の給付請求書)

＊ 被災労働者(請求人)は、医療機関に提出したものと同様に「療養の給付請求書」を作成し、指定薬局にも提出することとなります。

- (2) 薬剤費請求書は、被災労働者の所轄事業場を管轄する労働基準監督署ごとに作成します。

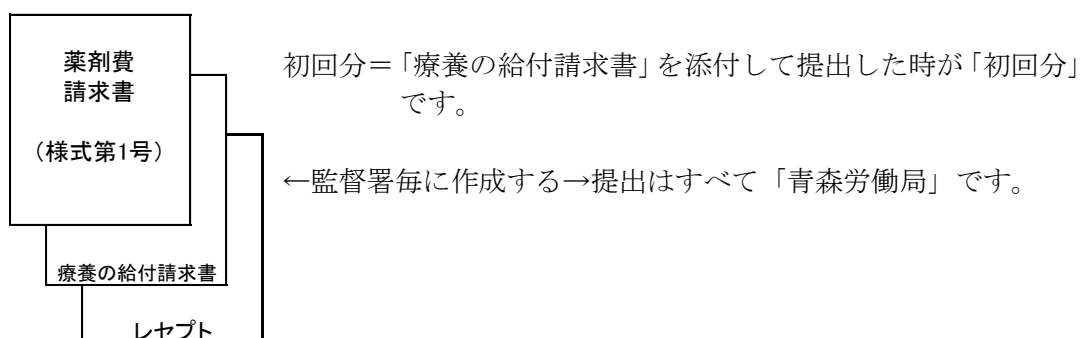
- ① 「療養の給付請求書」に記載された「労働基準監督署」ごとにとりまとめ、薬剤費請求書と被災労働者の提出した「療養の給付請求書」を必ず添付の上、薬剤費請求内訳書(以下「レセプト」という。)毎に作成します。

この場合、一つの労働基準監督署で複数人の請求がある場合は、薬剤費請求書に取りまとめたレセプト及び被災労働者が提出した「療養の給付請求書」を必ず添付して請求することになります。

- ② 被災労働者の所属事業場の所在地が県外の場合であっても、薬剤費請求書等の提出先は「青森労働局」となります。

＊ 薬剤費請求書は、毎月10日(10日が労働局の閉庁日である場合は11日、10日から閉庁日が連続する場合は連休明けの日の午前中)までに提出してください。
なお、締切後に受け付けた分は翌月分として取り扱います。

＊ 他の指定薬局からの変更に係る分「2回目以降分の請求」ですが初回となります。



- (3) 「療養の給付請求書」を受付の際は、特に「給付キー」の記載について確認してください。

＊ 「給付キー」とは、労災保険のコンピューター管理において被災労働者と該当傷

病を特定する次の4つのデータです。

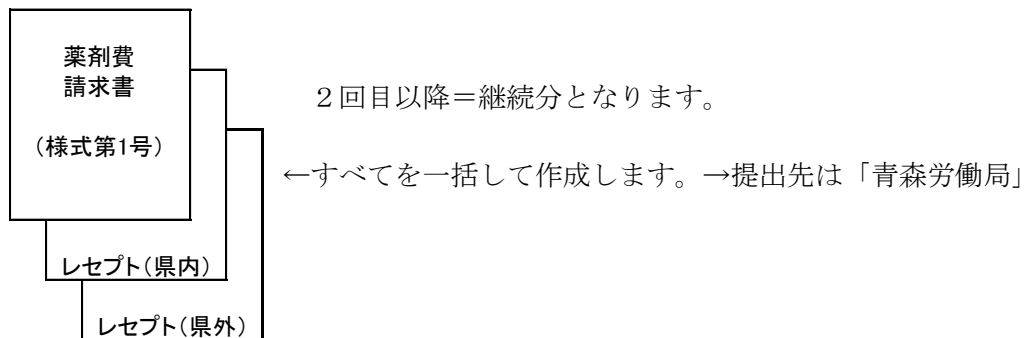
- ア 労働保険番号
- イ 生年月日
- ウ 傷病年月日
- エ 氏名（カナ）

＊ 労災レセプト電算処理システムを活用しての請求の場合は、別途労災補償課医療係に確認してください。

2 2回目以降分（継続分）の請求

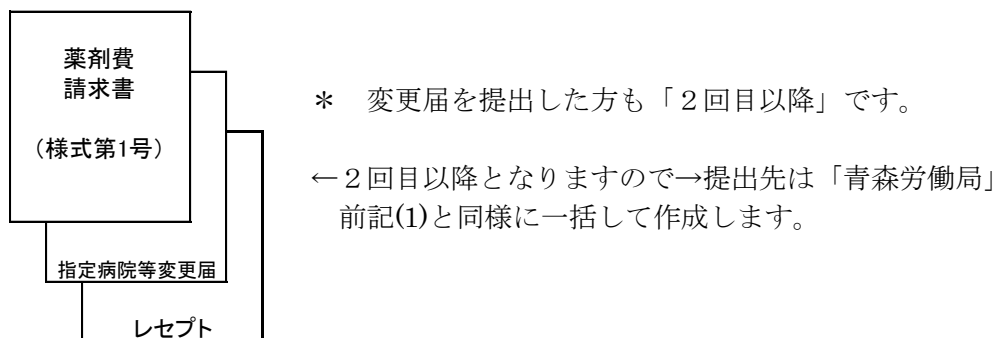
同一被災労働者に対する2回目以降（継続分）の薬剤費の請求については、被災労働者の所属事業場の所在地に関わらず一括して1枚の薬剤費請求書で青森労働局長に請求します。

- (1) 県内・県外、業務災害・通勤災害に関わらず、2回目以降のレセプトはすべて1枚の薬剤費請求書に一括して差し支えありません。



- (2) 被災労働者が同一傷病において初回の指定薬局から他の指定薬局へ変更する場合は、次のいずれかの届出用紙を変更後の指定薬局に提出する必要がありますので、初めての処方である場合は被災労働者に他の指定薬局からの変更であるかどうか確認して以下のいずれかの様式の提出を依頼してください。

- ① 様式第6号……業務上の傷病に係るもの
(療養補償給付たる療養の給付を受ける指定病院等(変更)届)
- ② 様式16号の4…通勤途上の傷病に係るもの
(療養給付たる療養の給付を受ける指定病院等(変更)届)



＊ 労災レセプト電算処理システムを活用しての請求の場合は、別途労災補償課医療係に確認してください。

3 薬剤費請求内訳書（レセプト）の作成

- (1) レセプトの作成に当たっては、「療養の給付請求書」から「給付キー」を転記するときに、誤りのないように注意してください。
- (2) 特に「初回分」の薬剤費は、つとめて翌月に請求してください。
 - * 「初回分」の請求が遅延すると、2回目以降請求分の処理が滞る原因になります。
- (3) レセプトの作成方法は、次のいずれかによることとなります。
 - ① 全ての項目について薬剤費請求内訳書（指薬機様式第2号または3号）に記載または印字する。
 - ② 処方・調剤内容の欄のみ任意の別紙とし、それ以外の項目について薬剤費請求内訳書（指薬機様式第2号または3号）に記載または印字する。
 - * 労災レセプト電算処理システムを活用しての請求の場合は、別途労災補償課医療係に確認してください。

4 薬剤費の算定基準に関する留意事項

- (1) 薬剤費の算定基準については、健康保険法の規定に準じております。
- (2) 労災保険制度においては、原則として被災労働者の個人負担はありませんので注意してください。
- (3) 健康保険適用外及び労災保険診療費審査委員会において労災保険適応外等として査定された場合の薬剤費は、請求のなされた薬局からの減額となります。健康保険等のように処方せんを発行した医療機関からは減額されないことにご留意ください。

5 アフターケア及び外科後処置に係る薬剤費の請求

- (1) アフターケアによる薬剤の支給を受けようとする者は、その都度労働局が発行した該当傷病ごとの「健康管理手帳」を指定薬局に提示することになっておりますので、健康管理手帳番号等を確認してください。
 - ① アフターケア委託費請求内訳書は、1回の処方につき1枚作成することとなっております。
 - ② 全ての内訳書を一括してアフターケア委託費請求書を作成し、青森労働局長に請求してください。
- (2) 外科後処置による薬剤の支給を受けようとする者は、労働局長から「外科後処置承認決定通知書」（以下「様式第3号」という。）の交付を受け、様式第3号について指定薬局に提示することとなっておりますので必ず、様式第3号に記載されている医療機関からの処方せんであることを確認の上、処方を行うようにしてください。
 - ① 薬剤費の請求にあたっては、外科後処置委託費請求書（以下「様式第4号」という。）により月毎に取りまとめの上、レセプトを添付して翌月10日までに青森労働局長に請求してください。
 - ② 初回請求時には、様式第4号、レセプト及び様式第3号写しを添付し、請求するようにしてください。

6 指定内容に係る変更の届出

- (1) 薬局を休止または再開したときは、任意の様式で届け出てください。
- (2) 次の内容に係るものは、「労災保険指定薬局辞退（廃止）届・管理薬剤師変更届」

を提出してください。

- ① 労災保険の指定を辞退するとき（薬局を廃止するときを含む）
- ② 管理薬剤師に異動があったとき（薬剤師免許証の写しを添付する）
- (3) 次の内容に係るものは、「指定・指名機関登録（変更）報告書」（※）を提出してください。
 - ① 開設者の氏名が変更されたとき
 - ② 薬局の名称・所在地・電話番号が変更されたとき
 - ③ 支払を受ける金融機関または口座を変更したとき

※ 本様式は複写式のシステム入力様式となるため、必要な場合は、労災補償課医療係あて連絡してください。

7 療養の給付請求書に係る労働基準監督署等の管轄

- (1) 青森労働局管内に係るものは、資料（1）を参照してください。
- (2) 全国の労働局及び労働基準監督署に係るコード番号の一覧は、資料（3）を参照してください。

なお、詳しいことは最寄りの労働基準監督署または労災補償課医療係あて照会してください。
- (3) 青森県内の各労働基準監督署の所在地等は資料（2）のとおりです。

8 労働保険番号の構成

資料（1）のとおりです。

9 標札

労働者災害補償保険施行規則第11条第3項の定めにより、労災保険指定薬局は見やすい場所に標札を提示することとされています。

Ⅲ 薬剤費請求書及び同内訳書の記載要領

1 労働者災害補償保険薬剤費請求書（指薬機様式第1号）

- (1) 「①指定薬局の番号」欄には労災保険指定薬局番号（8桁）を記入します。
- (2) 「③請求金額」欄には添付されるレセプトの請求金額の総計を記入し、金額の頭に「¥」マーク（注：記載に際しては横線を1本のみとする。以下同じ。）を付します。

なお、請求金額の訂正はできませんので、書き損じた場合は修正液等を使用することなく、必ず新しい請求書を作成し直してください。

- (3) 「④内訳書添付枚数」欄には当該請求書に添付されるレセプトの枚数（処方・調剤内容を記載した「別紙」や療養の給付請求書等は含みません）を記入します。
- (4) 「⑤請求年」「⑥請求月」欄には当該請求書に添付されるレセプトのうち最新のものの年月を記入します。
- (5) 請求人（指定薬局）の「住所（所在地）」には薬局の住所（所在地）を、「名称」には薬局の名称を、「開設者氏名」には開設者の氏名（法人の場合は法人名及び代表者氏名）をそれぞれ記入し、押印（開設者が法人の場合は法人の代表者印）します。
なお、開設者（代表者）が直筆で署名した場合は押印を省略して構いません。
- (6) 請求のあて先は「青森労働局長」となります。
- (7) 請求のあて先の下「() 署分」欄には、「初回分」の請求書である場合のみ、被災労働者の所属事業場を管轄する労働基準監督署名を「(例) 青森署分」のように記入します。

「2回目以降分」の請求書である場合は空欄としてください。

2 薬剤費請求内訳書（指薬機様式第2号）

＊ 傷病（補償）年金の受給者以外に使用します。

- (1) 上部欄外の「第 回」に、被災労働者（同一傷病に限る）ごとの貴薬局における請求回数を記入します。
- (2) 「②労働保険番号」欄、「④生年月日」欄、「⑤傷病年月日」欄は、被災労働者が提出した「療養の給付請求書」または「療養の給付を受ける指定病院等（変更）届」から転記します。

生年月日及び傷病年月日は和暦で記入してください。

- (3) 「⑧投薬期間」欄には、調剤数量等に関わらず、当該月において調剤を行った日（薬剤を支給した日）の初日と末日を記入します。

例1）令和2年4月分として、4日・11日・25日にそれぞれ調剤を行った場合

9 0 2 0 4 0 4 - 9 0 2 0 4 2 5

例2）令和2年4月分として、25日に1回のみ調剤を行った場合

9 0 2 0 4 2 5 - 9 0 2 0 4 2 5

- (4) 「⑪合計額」欄には当該内訳書に係る算定金額の合計（請求点数の合計×10円）を記入します。
この欄には「¥」マーク等は付さないでください。
- (5) 「労働者氏名」欄、「事業の名称」欄、「事業場の所在地」欄は、上記（2）と同様に被災労働者が提出した「療養の給付請求書」または「療養の給付を受ける指定

病院等（変更）届」から転記します。

「事業場の所在地」は、原則として被災労働者の所属事業場の所在地を市または郡まで記入していただくことになります。

- (6) 担当医氏名、処方・調剤内容、各加算、指導料等の記入方法（略記による記号も含む）については、健康保険における「調剤報酬明細書の記載要領」に従って記入します。
- (7) 処方・調剤内容に関して表面に記入しきれない場合は裏面も利用してください。

3 薬剤費請求内訳書(傷) (指薬機様式第3号)

＊ 傷病（補償）年金の受給者に使用します。

- (1) 「②年金証書の番号」欄は、被災労働者が提出した「療養の給付請求書」または「療養の給付を受ける指定病院等（変更）届」から転記します。
- (2) その他の各項目に係る記入方法については上記2と同様です。

参考：「傷病（補償）年金の受給者」とは

負傷または疾病に係る療養の開始後1年6か月以上経過し、かつ、一定以上の障害の状態を有するとして所轄労働基準監督署長の決定を受けた場合に「傷病（補償）年金」を受給することとなります。【すでに治ゆ（症状固定）している場合はこれに該当しません。】

当初から指定薬局において薬剤の支給を受けていた被災労働者が、療養の途中で傷病（補償）年金を受けることとなった場合は、当該指定薬局に対し「年金証書の番号」等を記載した「療養の給付を受ける指定病院等（変更）届」を提出することになっています。

Ⅳ アフターケア委託費請求書（薬局用）及び同内訳書の記載要領

1 アフターケア委託費請求書（薬局用）（実施要領様式第6号）

- (1) 「③指定薬局の番号」欄には労災保険指定薬局番号（8桁）を記入します。
- (2) 「④請求金額」欄には添付されるレセプトの請求金額の総計を記入し、金額の頭に「¥」マークを付します。
なお、請求金額の訂正はできませんので、書き損じた場合は修正液等を使用することなく、必ず新しい請求書を作成し直して下さい。
- (3) 「⑤内訳書添付枚数」欄には当該請求書に添付されるレセプトの枚数（処方・調剤内容を記載した「別紙」や「続紙」は含みません。）を記入します。
- (4) 「⑥請求年」「⑦請求月」欄には当該請求書に添付されるレセプトのうち最新月の年月を記入します。
「請求年」には元号を記号（数字）で記入してください。
- (5) 請求人（指定薬局）の「住所（所在地）」には薬局の住所（所在地）を、「名称」には薬局の名称を、「代表者氏名」には開設者の氏名（法人の場合は法人名及び代表者名）をそれぞれ記入し、押印（開設者が法人の場合は法人の代表者印）します。
なお、開設者（代表者）が直筆で署名した場合は押印を省略してかまいません。
- (6) 請求のあて先は「青森労働局長」となります。

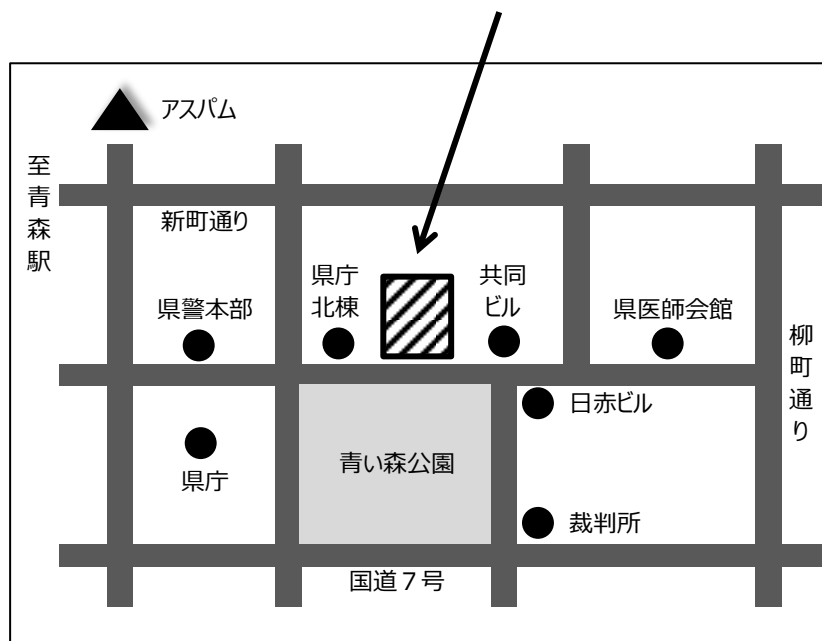
2 アフターケア委託費請求内訳書（薬局用）（実施要領様式第6号の2）

＊ 受診者ごと、処方日ごとに1枚作成します。

- (1) 「②健康管理手帳番号」欄は、受診者が提示した「健康管理手帳」から転記します。
健康管理手帳の有効期限により手帳を更新した場合は「健康管理手帳番号」（枝番号）が変更になりますのでご注意ください。
- (2) 「⑧合計額」欄には当該内訳書に係る算定金額の合計（請求点数の合計×10円）を記入します。
この欄には「¥」マーク等は付さないでください。
- (3) 「対象となるアフターケア傷病コード」欄には、「健康管理手帳」に記載されている「傷病名」に該当するコード番号（内訳書裏面に一覧が記載してあります。）を記入してください。
- (4) 担当医氏名、処方・調剤内容、各加算、指導料等の記入方法（略記による記号を含む）については、健康保険における「調剤報酬明細書の記載要領」に従って記入します。
- (5) 処方・調剤内容に関し該当欄に記入しきれない場合は、任意の続紙に記入のうえ添付してください。

V 薬剤費等請求書の提出先、薬局指定内容に係る変更の届出先

労働者災害補償保険薬剤費請求書及びレセプト、アフターケア委託費請求書（薬局用）及びレセプト並びに外科後処置薬剤費請求書の提出先、また、労災保険指定薬局として指定を受けた際の指定内容に変更が生じた場合の各種届出先は、「青森労働局労働基準部労災補償課」となります。



〒030-8558

青森市新町二丁目4番25号 青森合同庁舎2階

青森労働局労働基準部労災補償課

電話 労災補償課

017-734-4115

Ⅵ 労災レセプト電算処理システム

医療分野における情報化が進展し、健康保険等における診療報酬請求の電子化が図られる中、労災保険においても平成26年1月14日から「労災レセプト電算処理システム」により、オンラインでの請求が実施されております。

オンラインでの請求を行う場合は、健康保険でオンライン請求を行っているレセプトコンピュータで行い、青森労働局へ届出後、ID及び初期パスワードの取得、ソフトウェアのインストール等、確認試験を実施した後にオンラインでの請求が出来ることとなります。

1 労災レセプト電算処理システムの概要

電子レセプト請求の積極的な活用に向けて、厚生労働省のホームページ（以下「HP」という。）にシステム処理の概要等について、指定薬局及びシステム処理事業者向けのコンテンツ及び申請に必要な届出様式など届出・設定の詳細については厚生労働省HPに掲載しております。なお、青森労働局HPからもリンク可能です。

＊検索ワード 労災レセプト電算処理システム

＊届出様式

オンラインでの請求実施 「(労災) 電子情報処理組織使用による届出」

電子媒体での請求の実施 「(労災) 光ディスク等を用いた費用の請求関する届出」

2 労災レセプト電算処理についての相談窓口

電子レセプト請求を行うにあたっての薬局及びシステム処理事業者からの質問及び相談に対応するために、労災レセプト電算処理システムヘルプデスク（以下「ヘルプデスク」という。）を開設しておりますのでお気軽にお問合せください。

＊ヘルプデスク フリーダイヤル 0120-631-660

【ヘルプデスク受付日程表】

受付日（毎月）	受付時間	備考
5～7日、11日、12日	8：00～21：00	土、日、祝日も受付
8～10日	8：00～24：00	土、日、祝日も受付
13日～月末	9：00～17：00	平日のみ受付

＊1～4日9：00～17：00（土日祝日を除く）については、厚生労働省労災保険業務課にお問い合わせください。

電話（代表）03-3920-3311（労災レセプト電算処理システム担当まで）

3 労災レセプト電算処理システム参加届出の提出先

前項Ⅴに記載の「青森労働局労働基準部労災補償課」（担当 医療係）となります。

＊厚生労働省HP <https://www.mhlw.go.jp>

＊青森労働局HP <https://jsite.mhlw.go.jp/aomori-roudoukyoku/home.html>

Ⅶ 様式

- ① 指定・指名機関登録（変更）報告書（診機様式第22号）●
- ② 指定・指名機関登録（変更）報告書（診機様式第23号）●
- ③ 労災保険指定薬局 辞退（廃止）届・管理薬剤師変更届
- ④ 標 札（様式第3号）
- ⑤ 労働者災害補償保険薬剤費請求書（診薬機様式第1号）●
- ⑥ 薬剤費請求内訳書（診薬機様式第2号）●
- ⑦ 薬剤費請求内訳書（傷病年金用）（診薬機様式第3号）●
- ⑧ アフターケア委託費請求書（薬局用）（実施要領様式第6号）●
- ⑨ アフターケア委託費請求内訳書（薬局用）（実施要領様式第6号の2）●

- ⑩ 療養補償給付たる療養の給付請求書（様式第5号）
- ⑪ 療養補償給付たる療養の給付を受ける指定病院等（変更）届（様式第6号）
- ⑫ 療養給付たる療養の給付請求書（様式第16号の3）
- ⑬ 療養給付たる療養の給付を受ける指定病院等（変更）届（様式第16号の4）
- ⑭ 療養補償給付たる療養の費用請求書（様式第7号（2））
- ⑮ 療養給付たる療養の費用請求書（様式第16号の5（2））

- ⑯ 健康管理手帳
- ⑰ 外科後処置承認決定通知書（様式第3号（1））
- ⑱ 外科後処置委託費請求書（様式第4号（1））

注) ①～⑨の●印を付したの様式については、システム（機械処理）様式のため、「青森労働局労働基準部労災補償課」にて直接配布（送付）しますので、必要な際は、来庁又は電話（労災補償課直通電話番号 017-734-4115）にてお問い合わせください。

なお、⑩～⑮までの様式は、労働者が薬局に対し提出又は証明等を受けるものですが、これら様式については、厚生労働省ホームページからダウンロードしていただくか、最寄りの労働基準監督署から取得していただくこととなります。