

各都道府県労働局 労災補償課 一覧

都道府県	郵便番号	住所	電話番号
北海道局	060-0807	札幌市北区北7条西1-2-6 NCO札幌12階	(直) 011-716-2080
青森局	030-8558	青森市新町2-4-25 青森合同庁舎2階	(直) 017-734-4115
岩手局	020-8522	盛岡市盛岡駅西通1-9-15 盛岡第2合同庁舎6階	(直) 019-604-3009
宮城局	983-0852	仙台市宮城野区榴岡4-5-22 宮城野センタービル7階	(直) 022-292-7301
秋田局	010-0951	秋田市山王7-1-3 秋田合同庁舎4階	(直) 018-800-9533
山形局	990-8567	山形市香澄町3-2-1 山交ビル3階	(直) 023-624-8227
福島局	960-8021	福島市霞町1-46 福島合同庁舎5階	(直) 024-529-5376
茨城局	310-8511	水戸市宮町1-8-31 茨城労働総合庁舎5階	(直) 029-224-6217
栃木局	320-0043	宇都宮市桜5-1-13 宇都宮地方合同庁舎4階	(直) 028-610-0900
群馬局	371-8567	前橋市大手町2-3-1 前橋地方合同庁舎8階	(直) 027-896-4738
埼玉局	330-6016	さいたま市中央区新都心11-2 ランド・アクシス・タワー15階	(直) 048-826-6717
千葉局	260-8612	千葉市中央区中央4-11-1 千葉第2地方合同庁舎4階	(直) 043-202-2370
東京局	110-0005	台東区上野1-10-12 商工中金・第一生命上野ビル5階	(直) 03-5812-8391
神奈川局	231-0006	横浜市中区南仲通3-32-1 みなとファンタジアビル5階	(直) 045-222-6625
新潟局	950-0965	新潟市中央区新光町16-4 荏原新潟ビル6階	(直) 025-283-2123
富山局	930-8509	富山市神通本町1-5-5 富山労働総合庁舎1階	(直) 076-432-2739
石川局	920-0024	金沢市西念3-3-5 石川県勤労者福祉文化会館7階(フレンドパーク石川)	(直) 076-265-4426
福井局	910-0006	福井市中央3-1-5 三谷中央ビル7階	(直) 0776-22-2656
山梨局	400-8577	甲府市丸の内1-11-1	(直) 055-236-5880
長野局	380-0846	長野市旭町1108 長野第二合同庁舎4階	(直) 026-480-0707
岐阜局	500-8847	岐阜市金宝町1-3 岐阜第一生命ビル3階	(直) 058-265-3016
静岡局	420-0859	静岡市葵区栄町4-10 静岡栄町ビル9階	(直) 054-653-6050
愛知局	460-0008	名古屋市中区栄2-3-1 名古屋広小路ビルディング11階	(直) 052-855-2148
三重局	514-0033	津市丸之内26-8 津合同庁舎4階	(直) 059-213-5511
滋賀局	520-0806	大津市打出浜14-15 滋賀労働総合庁舎6階	(直) 077-522-1131
京都局	604-8171	京都市中京区烏丸通御池下ル虎屋町577-2 太陽生命御池ビル3階	(直) 075-211-4100
大阪局	540-0003	大阪市中央区森ノ宮中央1-15-10 大阪中央労働総合庁舎3階	(直) 06-7711-0740
兵庫局	650-0044	神戸市中央区東川崎町1-1-3 神戸クリスタルタワー17階	(直) 078-367-9157
奈良局	630-8113	奈良市法蓮町163-1 新大宮愛正寺ビル3階	(直) 0742-32-1071
和歌山局	640-8581	和歌山市黒田2-3-3 和歌山労働総合庁舎2階	(直) 073-488-7366
鳥取局	680-8522	鳥取市富安2-89-9	(直) 0857-29-1706
島根局	690-0841	松江市向島町134-10 松江地方合同庁舎5階	(直) 0852-31-1159
岡山局	700-0984	岡山市北区桑田町1-36 岡山地方合同庁舎1階	(直) 086-206-1821
広島局	730-0013	広島市中区八丁堀5-7 KSビル6階	(直) 082-221-9245
山口局	753-8510	山口市中河原町6-16 山口地方合同庁舎2号館6階	(直) 083-922-0222
徳島局	770-0851	徳島市徳島町城内6-6 徳島地方合同庁舎	(直) 088-652-9144
香川局	760-0019	高松市サンポート3-33 高松サンポート合同庁舎2階	(直) 087-811-3215
愛媛局	790-0012	松山市南堀端町5-8 オフセビル8階	(直) 089-998-6580
高知局	780-0870	高知市本町4-3-41 高知地方合同庁舎1階	(直) 088-885-6025
福岡局	812-0013	福岡市博多区博多駅東2-6-26 安川産業ビル10階	(直) 092-433-7225
佐賀局	840-0801	佐賀市駅前中央3-3-20 佐賀第2合同庁舎5階	(直) 0952-32-7166
長崎局	850-0033	長崎市万才町7-1 TBM長崎ビル6階	(直) 095-801-0019
熊本局	860-8514	熊本市西区春日2-10-1 熊本地方合同庁舎A棟9階	(直) 096-211-1122
大分局	870-0037	大分市東春日町17-20 大分第2ソフィアプラザビル6階	(直) 097-533-8200
宮崎局	880-0805	宮崎市橘通東3-1-22 宮崎合同庁舎2階	(直) 0985-38-8837
鹿児島局	892-0842	鹿児島市東千石町14-10 天文館大樹生命南国テレホンビル8階	(直) 099-216-8616
沖縄局	900-0006	那覇市おもろまち2-1-1 那覇第2地方合同庁舎1号館1階	(直) 098-868-3559

令和2年度厚生労働省委託事業
「労災レセプトのオンライン化に向けた普及促進事業」(受託:株式会社博報堂)

労災レセプト電算処理システム 導入支援金申請の手引き

労災レセプト電算処理システムの普及促進のため、
導入される労災指定薬局のみなさまに対し、導入支援金をお支払します。

令和3年3月より
アフターケアも
オンライン対応
開始予定!



労災レセプトの オンライン化はお済みですか？*

※義務化ではありません。

平成26年2月請求分より、労災診療費のオンライン請求が可能になっております。
健康保険で使用しているレセプトコンピュータで労災のオンライン請求を行うことができます。

労災レセプト電算処理システムのメリット

メリット1

明快

査定結果・理由・支払額が分かります。

これまでの「労災診療費支払振込通知書」とは別に、システム上で診療行為ごとの「査定結果・理由」「支払額」を確認できます。また、それらのファイルのダウンロードも可能です。

メリット2

確実

事前にデータの不備をチェックできます。

請求前に事前の点検（受付前点検）を行うことにより、レセプトデータをシステム上でチェックできます。記入漏れや誤りのないレセプト作成により、請求業務がスムーズになります。

メリット3

余裕

受付時間が延長されます。

オンライン請求では、土・日・祝日も、毎月5～7日は8～21時、8～10日は8～24時までに請求することができます。また、データに不備があり、10日までに請求できなかった件数分は、当月の12日まで修正して請求することができます。

メリット4

安全

個人情報の流出防止など、セキュリティが向上します。

レセプトの搬送（窓口への持参又は送付）時の破損や紛失などを回避できます。オンライン請求は安全性の高いネットワーク回線を利用するため、セキュリティが向上します。

導入薬局の感想



労災レセプトのオンライン請求も、今行っている国保や社保と手順は一緒です。請求書や内訳書をまとめる手間がなくなったし、データの不備のチェックも自動でかかるので、請求事務が楽になりました。調剤業務の空き時間に送れるのも良いです。（東京都／S薬局）

紙レセプトの頃は書き間違いや見落としチェックに加え、請求書の編綴作業に多大の時間を要していました。電算処理システムの採用によりレセプトコンピュータ上でチェックできるので早くで正確。おかげで医療事務の残業もなくなりました。（東京都／K薬局）



導入支援金支払要領

① 導入支援金とは

労災レセプト電算処理システムにより労働者災害補償保険診療費請求書及び内訳書（以下「レセプト」といいます。）をオンラインで請求する場合の環境整備に係る費用の負担に対して、費用の一部を支払うものです。

② 対象経費

労災指定薬局において、レセプトを作成するために必要なソフトウェアの導入、及び導入に伴う既存のレセプトコンピュータ及び送信用パソコンの諸設定に係る費用を対象とします。

なお、導入支援金の申請は、一度のみとします。

③ 対象期間

次の表に定める対象期間内に労災レセプト電算処理システムを導入した労災指定薬局を対象とします。

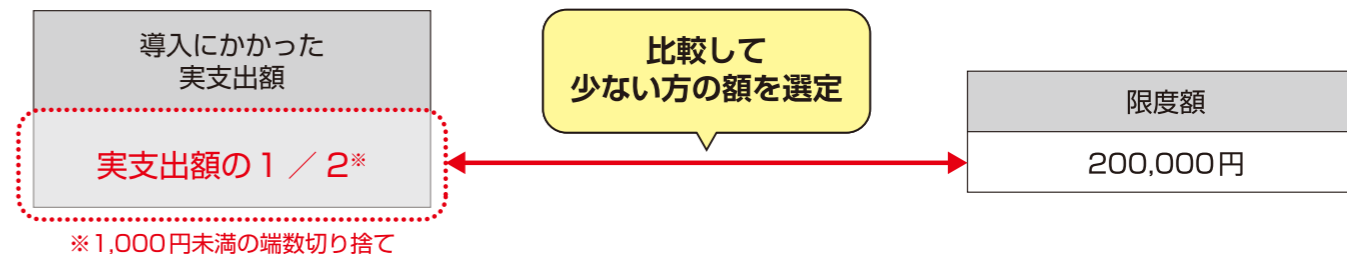
なお、予算がなくなり次第終了となりますので、ご注意ください。

対象期間 ※納品した日付
平成29年4月1日～令和3年2月28日

④ 導入支援金の算定方法

導入支援金の支払額は、労災専用ソフトウェアの導入及び諸設定に要した実支出額に2分の1を乗じて得た額とします。ただし、20万円を限度としてお支払いします。

なお、算定額に1000円未満の端数が生じる場合には、これを切り捨てるものとします。



⑤ 申請手続等

労災指定薬局は、所定の「導入支援金申請書」により申請するものとします。

⑥ 導入支援金申請の確認及び通知

申請書類の確認をした上で、⑦に掲げる事項を条件として導入支援金を支払い、その旨を支払通知書により通知します。

⑦ 支払の条件

- 導入支援金の支払を受けた者は、支払の対象となった作業の遂行及び支出状況について、労災システム普及促進センターから要求があったときは、速やかに状況を報告しなければなりません。
- 導入支援金の支払を受けた者は、支払の対象となった作業に係る支出を明らかにした帳簿を供え、当該支出について、証拠書類を整理し、当該帳簿及び証拠書類を支払の対象となった作業完了の日の属する年度の終了後5年間保管しておかなければなりません。
- (1) から (2) までの条件に違反した場合は、導入支援金の全部又は一部を返納いただくことがあります。

これから導入する場合……

STEP 1

システムベンダーに見積りを依頼する

レセプトコンピュータ販売代理店等に連絡して、お使いのレセプトコンピュータが労災レセプトのオンライン請求に対応しているかを確認し、導入にかかる費用がいくらなのかを確認してください。



STEP 2

見積りをもとに導入を検討

販売代理店等から見積書が届いたら、見積り金額をもとに、導入されるかご検討ください。



STEP 3

導入を決めたら、労災用IDを取得

→ P.6へ

施工業者等と工事のスケジュールを調整すると同時に、管轄の都道府県労働局へオンライン請求を開始するための書類を提出します。



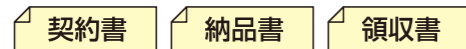
1～2週間

労働局からIDとパスワードが発行されます。

STEP 4

システムベンダーによる導入設定

工事の手順は、施工業者の方にご確認ください。
※販売代理店等との間で交わされる下記の書類は、導入支援金の申請時に必要になります。

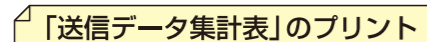


STEP 5

オンライン化の確認試験を実施

→ P.7へ

導入設定が完了したら、実際にアクセスすることができるか確認試験を実施してください。
※導入支援金を申請する際に、確認試験の結果の「送信データ集計表」を印刷したものが必要になります。



以上で、オンライン化の環境設定は完了です

すでに導入している場合……

まずは申請書をお取り寄せ

「労レセシステム普及促進センター ヘルプデスク」へお電話いただくか、WEBサイトよりダウンロードしてください。

TEL : 0120-900-673

WEB : <http://www.rourece.mhlw.go.jp/>



STEP 1

書類を書く

→ P.8へ

当冊子を参考に申請書類へ必要事項を記入し、必要書類を添付してください。



STEP 2

ポストへ投函

申請書類の記入が終わりましたら、「労レセシステム普及促進センター ヘルプデスク」へお送りください。

※申請書提出の最終締切は令和3年2月末となりますが、予算がなくなり次第、事業終了となりますので、お早めにご提出ください。



STEP 3

確認電話への対応

申請書類が届きましたら、ヘルプデスクよりご担当者様へ到着確認のお電話をいたします。

※記入内容や添付書類の内容について確認させていただくことがあります。内容に間違いがある場合は、修正をお願いすることがあります。



STEP 4

導入支援金が振り込まれます

→ P.13へ

申請いただいた支援金は、審査後にお振込みされます。申請書類のご提出後、1ヶ月～1ヶ月半程度かかります。支払いは「支払通知書」の発送にて通知します。

※追加提出や修正などがある場合は、それ以上の日数がかかる場合があります。



労災用IDの取得に必要なお手順

- 実際にオンライン請求を始める際には、レセプトコンピュータの準備と、**労災指定番号ごとに発行される専用のIDとパスワードの取得**が必要になります。
- IDを取得するために、管轄の都道府県労働局へ「**(労災)電子情報処理組織の使用による費用の請求に関する届出**」を提出します。

(労災) 電子情報処理組織の使用による費用の請求に関する届出

電子情報処理組織の使用による費用の請求(「労災」)を行うことを届け出ます。また、労災レセプト電算処理システム利用規約に同意します。

平成26年 1月 1日

住所 ○○県○○市○○町○○番地

申請者 ○○病院 氏名 〇〇〇〇

○〇労働局 課 長 〇〇〇〇 氏名 〇〇〇〇

労災指定医療機関番号	1234567	点 数 異 議 分	電 料 費 率 調 査
労災指定医療機関名	〇〇病院	労災指定医療機関所在地	〇〇市〇〇町
電 話 番 号	(123) 45-6789	郵 政 番 号	1 2 3 - 4 5 6 7
労災指定医療機関所在地	〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地	労災指定医療機関所在地	〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地
医療機関(薬局)コード	999-999-9	請求開始・変更年月	平成26年 2月請求分から
レセプトのプログラム名	労災プログラム EX	レセプトのプログラマー名	〇〇〇〇(プログラムの作成者の氏名)
パソコンの基本ソフト(OS)	Windows7	インターネットExplorer	〇〇〇〇
電 気 通 信 回 線	ADSL	ダイヤルアップ接続	〇
接続方式の種類	〇	無線	〇
備 考	〇		

〇〇労働局 課 長 〇〇〇〇 氏名 〇〇〇〇

「(労災) 電子情報処理組織の使用による費用の請求に関する届出」記入例→

厚生労働省のホームページから書類をダウンロードします。
<https://www.mhlw.go.jp/>

1 厚生労働省のホームページ右上の検索窓に、「**労災 届出書類**」と入力。

2 「労災レセプト電算処理システムに関する届出書類について|厚生労働省」のページを開きます。

3 「(労災) 電子情報処理組織の使用による費用の請求に関する届出」をクリック。Wordの書類がダウンロードされます。

厚生労働省のホームページ右上の検索窓に、「**労災 届出書類**」と入力。

「**労災レセプト電算処理システムに関する届出書類について|厚生労働省**」のページを開きます。

「**(労災) 電子情報処理組織の使用による費用の請求に関する届出**」をクリック。Wordの書類がダウンロードされます。

記入を済ませたら、都道府県労働局の「**労災補償課**」に提出してください。

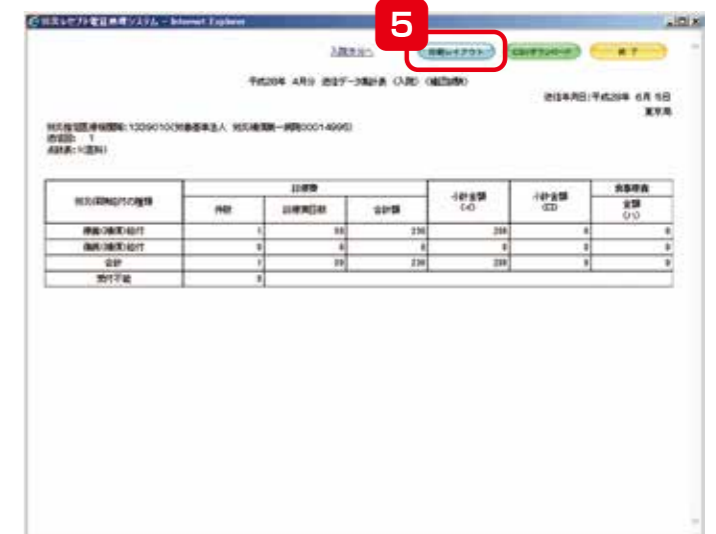
1～2週間ほどで、ID・パスワードが発行されます。

取得したIDをもとに、設定作業を行い、設定ができたならオンライン化の確認試験を実施します。

確認試験画面の印刷方法

導入支援金を申請するにあたり、確認試験の結果画面を印刷したものを添付する必要があります。
印刷は、以下の手順で行ってください。

- 1** まずは事前に、過去のレセプトや仮レセプトを作成して、確認試験を実施します。
- 2** 確認試験の実施後、「確認試験」メニューの「レセプト送信・状況」ボタンをクリックしてください。
- 3** 次のボタンから、確認試験で送信したものをクリックしてください。
●「状況(調剤)」ボタン
- 4** レセプト請求状況の表にある、「送信レセプト件数」列の「調剤」の数字をクリックしてください。
- 5** 「**送信データ集計表表示(確認試験)**」の画面が表示されます。画面上部の「印刷レイアウト」ボタンをクリックしてください。
- 6** 印刷プレビュー画面が表示されるので、右クリックして「印刷」メニューを選択し、印刷してください。



*すでに本請求をされている場合は、改めて確認試験を行う必要はありません。
直近の本請求の受領書の写しを添付ください。

point!
確認試験の結果画面を印刷するためには、事前の**確認試験の実施**が必要です。

確認試験の実施については、「**操作マニュアル(労災保険指定医療機関等用)**」(厚生労働省ホームページ掲載)の「**10.レセプト情報の確認試験を実施する**」をご参照ください。
確認試験を行う上でご不明な点は、労災レセプト電算処理システムヘルプデスクにお問い合わせください。

労災レセプト電算処理システム ヘルプデスク : 0120-631-660

- 5～7日、11日、12日 8:00～21:00 土、日、祝日を含む
- 8日～10日 8:00～24:00 土、日、祝日を含む
- 13日～月末 9:00～17:00 平日のみ

1 導入支援金の対象について

申請書をお書きになれる前に、以下をご確認ください。
本事業での導入支援金の対象となる費用は、下記のように分類されます。

①ソフト導入経費



労災ソフト本体代
労災オプション費用

②導入に伴う諸設定費



指導費

労災ソフト設定費用
作業費用
旅費交通費

インターネット配線工事費
(初めて環境を整える場合のみ)
※モデムなどのハードウェア
購入費は対象外です。

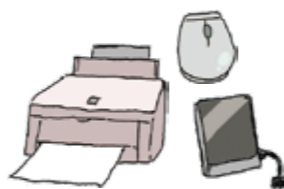
✗ こちらは対象外です



労災レシート以外の費用



パソコン本体代



その他ハードウェア



インターネット接続費用
※モデムなどのハードウェア購入費、
月々の契約料及び使用料は対象外です。

2 申請書の送付について

下記の書類を労レセシステム普及促進センター ヘルプデスクへ送付してください。

申請書1枚目の「本人控」はご自身で保管ください。

- 添付書類は、クリップなどでひとまとめにしてください。
- 必要書類以外に、証明として内訳書などが必要な際は一緒にご提出ください。

申請書(提出用)

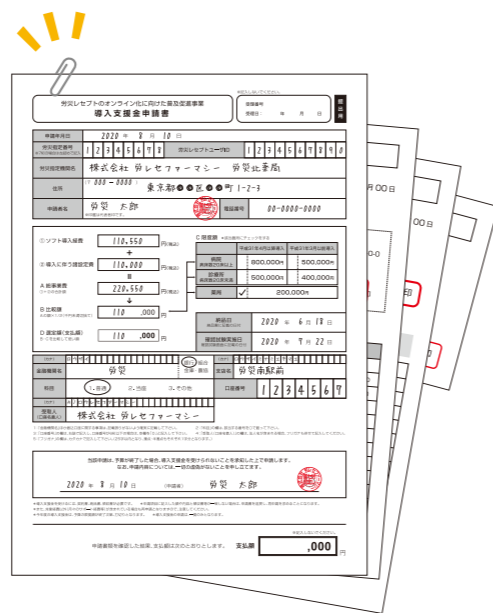
契約書

納品書

領収書

「送信データ集計表」のプリント

通帳の写し



【申請書の送付先】

〒105-0004 東京都港区新橋1-18-21 第一日比谷ビル5F
労レセシステム普及促進センター ヘルプデスク 宛

☑ ご用意いただくもの

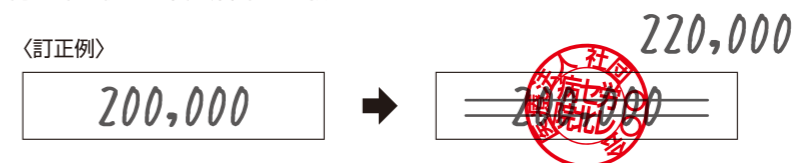
- 申請書** お取り寄せ方法についてはP.5参照
- 代表者印** 「代表者印」とは、薬局名・法人名が刻印されている印鑑のことを指します。
- 契約書** 「注文書」「注文請書」でも代用できます。(写しでも可)
- 納品書** 「作業完了報告書」「検収書」「仕切書」でも代用できます。(写しでも可)
- 領収書** 「領収証明書」でも代用できます。(写しでも可)
- 確認試験の「送信データ集計表」のプリント**
 - 電子媒体請求の場合(確認試験のプリントはいりません)
 - 「(労災)光ディスク等を用いた費用の請求に関する届出」の写し
 - 「電子媒体確認申請書(光ディスク送付書)」の写し
- 通帳の写し** 口座名義人のカナ・口座番号のわかる面の写しが必要です。

※見積書、請求書は代用書類にはなりません。

☑ 提出前最終チェック

- 申請書に押印している判子は、すべて同一の**代表者印**ですか？
- 記入内容の**複写漏れ**はありませんか？
- 申請書に記入した金額は、**税込**で記載されていますか？
- 添付書類に「**労災**」の記載はありますか？
- 申請書の訂正には、**訂正印**が必要です。
書き損じてしまった場合は、黒インクで二重線を引いて、訂正印を押印ください。
訂正印は統一の代表者印をお願いします。

〈訂正例〉



次のことを確認の上、記述見本を参考に書類をご用意ください。

- 導入支援金は、「**労災レセプトに係る費用***」のみを対象としています。
各種添付書類には、「労災レセプトに係る費用」に関する取り交わしであることを明記してください。
内訳の記載がない場合は、業者からの明細書などを発行してください。
- **ハードウェア、健保・社保・自賠責ソフトなどは対象になりません。**
すべて一式で購入し、支援金の対象外となる商品も含まれる場合は、内訳として「労災レセプトに係る費用」がいくらに当たるのかを明記する必要があります。

* 労災レセプトをオンラインで請求する場合の環境整備に係る費用

point! 申請書に記入する**選定額**ってどうやって計算するの？

- 1 総事業費をもとに比較額を算出
総事業費 220,550円
● 1/2にすると 110,275円
● 千円未満は切り捨てるので...
比較額は 110,000円
- 2 限度額をチェック
C 限度額 ※該当箇所をチェックする

	平成31年4月以降導入	平成31年3月以前導入
病院 病床数20床以上	800,000円	500,000円
診療所 病床数20床未満	500,000円	400,000円
薬局	200,000円	

 うち薬局だから20万円ね!
納品日 2020年6月18日
- 3 選定額が決定!
限度額 200,000円
総事業費 220,550円
比較額 110,000円
選定額 110,000円
限度額と比較額を比べて少ないほうが**選定額**になるのね。

申請書の記述見本

1 署名と押印

代表者の署名・代表者印の押印が必要となります。
複写漏れ・記入漏れにご注意ください。

2 3 添付書類をもとに記入

契約書や納品書をもとに、内訳を記入していきます。
申請書に記入する際は、**すべて税込金額**になります。

4 「送信データ集計表」に記載の日付を記入

添付書類として提出する、確認試験の「送信データ集計表」の右上に印字されている日付を記入してください。

※電子媒体請求の場合は、「電子媒体確認申請書」の提出日をご記入ください。

労災レセプトのオンライン化に向けた普及促進事業
導入支援金申請書

受理番号
受理日: 年 月 日

申請年月日 2020年8月10日

労災指定番号 12345678 労災レセプトユーザID 1234567890

労災指定機関名 株式会社 労レセファーマシー 労災北薬局

住所 (〒000-0000) 東京都 区 町 1-2-3

申請者名 労災 太郎 電話番号 00-0000-0000

① ソフト導入経費 110,550円
② 導入に伴う諸設定費 110,000円
A 総事業費 ①+②の合計額 220,550円(税込)
B 比較額 Aの額×1/2(千円未満切捨て) 110,000円
C 限度額 ※該当箇所をチェックする

	平成31年4月以降導入	平成31年3月以前導入
病院 病床数20床以上	800,000円	500,000円
診療所 病床数20床未満	500,000円	400,000円
薬局	200,000円	

 D 選定額(支払額) B-Cを比較して低い額 110,000円
納品日 2020年6月18日
確認試験実施日 2020年7月22日

金融機関名 労災 銀行 組合 支店名 労災南駅前
科目 1. 普通 2. 当座 3. その他
口座番号 1234567

受取人(口座名義人) 株式会社 労レセファーマシー

1 「金融機関名」は、振込口座に関する事項は、記載がないよう確実に記入して下さい。 2 「科目」の欄は、該当する番号を○で囲って下さい。
3 「口座番号」の欄は、右端で記入し、口座番号が右所以下の場合は、空欄を「0」と記入して下さい。 4 「受取人(口座名義人)」の欄は、法人名が書かれる場合、フリガナも併せて記入して下さい。
5 「フリガナ」の欄は、カタカナで記入して下さい。(25文字以内となり、漢字・半角漢字もそれぞれ1文字となります。)

当該申請は、予算が終了した場合、導入支援金を受けられないことを承諾した上で申請します。
なお、申請内容については、一切の虚偽がないことを申し立てます。

2020年8月10日 (申請者) 労災 太郎

※導入支援金を受けるには、契約書、納品書、領収書が必要です。 ※申請項目に記入した額や内容と領収書等が一致しない場合は、申請書を返戻し、再申請を求められることになります。
※また、対象経費以外(月々のサポート経費等)が含まれている場合も再申請となりますので、注意してください。
※今年度の導入支援金は、予算の限度額が終了次第、打ち切りとなります。 ※導入支援金の申請は、一度のみとなります。

申請書類を確認した結果、支払額は次のとおりとします。 支払額 110,000円

契約書と納品書の記述見本

※「どのような商品の売買を約束して、いつ納品する」という流れが確認できる内容のものにしてください。

契約書 兼 注文書
発行日: 2020年00月00日

(株)労レセファーマシー 労災北薬局 御中

商品名 ○○社製 調剤システム 一式
請求金額 000,000円 ■現金 □リース 000,000円
保守料請求開始 運用開始日 2019/00/00
納品日 00月上旬 代理店 ○○

〒000-0000 東京都○○区○○町 0-0-0
○○レセコン会社 担当: ○○

下記の通り、注文いたします。

品名	数量	単価	定価
【ハードウェア】			
1 ××社製 デスクトップ型 PC、キーボード	1	¥100,000	¥100,000
1 USB デバイス	1	¥100,000	¥100,000
【ソフトウェア】			
メーカー名: ○○システムズ 商品名: ○○調剤 SSS			
1 電子カルテ一体型レセコンソフト	1	¥200,000	¥200,000
1 (内 労災ソフトオプション追加)	1	¥100,500	
1 調剤会計ソフトくん	1	¥200,000	¥200,000
【作業費】			
1 一体型レセコン設定費、作業費、指導費	1	¥100,000	¥100,000
1 (内 労災オンライン化における導入作業費)	1	¥50,000	
1 労災オンライン設定作業費	1	¥50,000	¥50,000
小計			¥750,000
消費税 (10%)			¥75,000
請求額 (税込)			¥825,000

1 宛名の記載の確認

申請する機関が取り交わした契約だとわかる必要があります。申請機関宛に発行された書類をご用意ください。

2 発行日の日付が必要

契約から納品、支払いまでの流れを確認するために、各書類とも日付が必要になります。

3 メーカー・ソフト名の記載

ソフトウェアの新規購入がない場合も、使用しているメーカー・ソフト名を明らかにしてください。
記載がない場合は、手書きで補足するかたちでも構いません。

2 「ソフト導入経費」にあたる費用

ソフトウェアの本体代、オプション費用はこちらの区分になります。

3 「導入に伴う諸設定費」にあたる費用

ソフトはすでに入っていて、設定作業や指導などを行った場合はこちらの区分になります。

領収書の記述見本 ※「領収証明書」でも代用できます。



1 宛名の記載の確認

申請機関宛に発行された書類をご用意ください。

2 但し書きが必要

但し書きは必ず記載してください。「労災に係る費用」に関する領収であることを明解にしてください。

3 発行日の日付が必要

通帳の写し について

振込口座の確認書類として、通帳の下記項目が記載されている箇所をコピーして、提出してください。

※当座で通帳がない場合は、同様の項目がわかるものであれば、代用できます。

口座名義人の「カナ」 口座番号



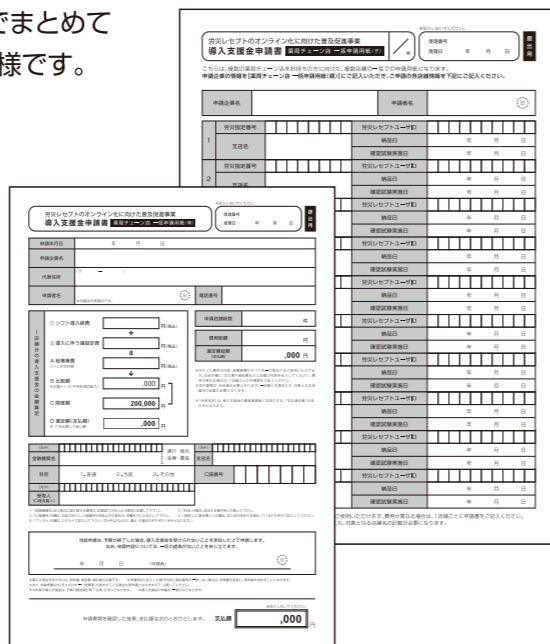
薬局チェーン店の複数店舗一括申請用紙について

複数店舗を申請の際、一括申請用紙1枚につき10店舗までまとめて申請可能です。記入の際の注意点などは通常の申請書と同様です。一括申請ができる条件は次のとおりになります。

- 代表者名・振込先などの情報が申請するすべての店舗で一致していること
- かけた費用の金額・内訳がすべて同一であること
- 申請の際に必要な、契約書・納品書・領収書などの添付書類は全店舗分必要になります

書類はホームページからダウンロードできます。
<http://www.rourece.mhlw.go.jp/>

※ダウンロードできない場合は、ヘルプデスクから用紙を送ることも可能です。



必ずご確認ください

1. 支払の取消し

- (1) 支払を受けようとする労災指定薬局が導入支援金の支払決定の内容もしくはこれに付された条件その他法令もしくはこれに基づく所轄庁の処分に違反したとき、又は労レセシステム普及促進センターに提出した導入支援金の算定の基礎となる資料について故意もしくは重大な過失により事実と異なる報告をしたと認められるときは、導入支援金の支払の全部又は一部を取り消すことがあります。
- (2) 支払を受けようとする労災指定薬局が提出した導入支援金の算定の基礎となる資料について故意もしくは重大な過失以外の事情により事実と異なる報告をしたと認められるとき、又はその他の事情により所要の措置を講ずる必要があると認められるときは、導入支援金の支払の全部又は一部を取り消すことがあります。

2. 導入支援金の返還

導入支援金の支払を取り消した場合において、導入支援金の当該取り消しに係る部分に関し、既に導入支援金の支払がされているときは、期限を決めて、その返還を命ずるものとします。

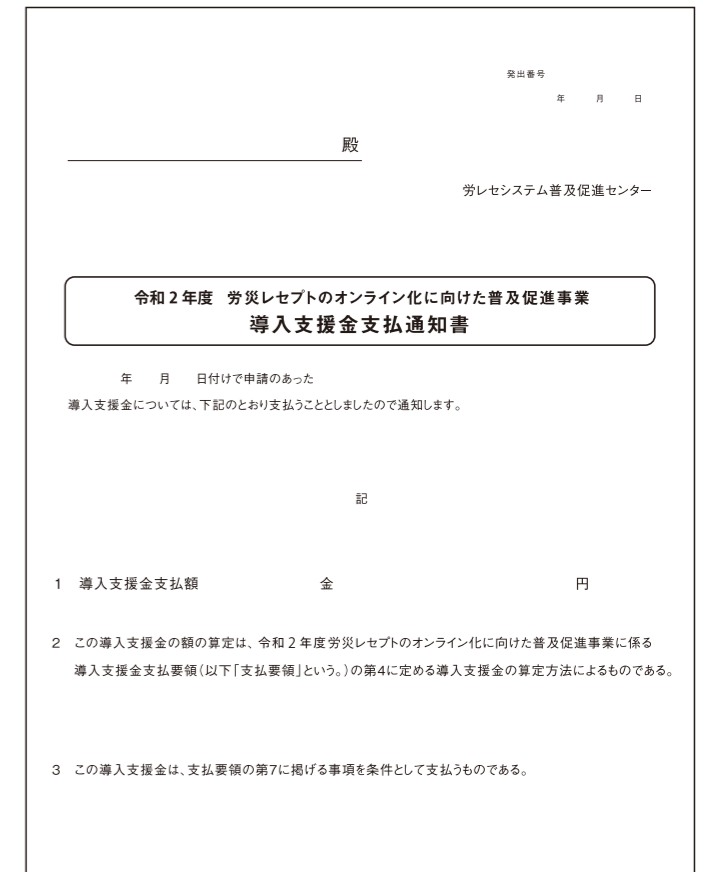
3. 延滞金

- (1) 労災指定薬局に導入支援金の返還の請求を行った場合、これを納付すべき期限までに納付しなかったときは、導入支援金の受領の日から納付までの日の日数に応じ、返還すべき額につき年2.6%の割合で計算した延滞金を納付させるものとします。
- (2) (1) により延滞金を納付しななければならない場合において、労災指定薬局の納付した金額が返還すべき導入支援金の額に達するまでは、その納付金額は、まず延滞金の額に充てられたものとします。

申請書類の確認及び必要に応じて行う現地審査等により、支払いの対象となる作業及び内容が適正であるかどうか、金額の算定に誤りがないかどうか等を確認した上で、導入支援金の支払いをします。

支払いの際には、「支払通知書」を発送し、通知します。

なお、確認の結果、申請書類に不備があるものは返戻理由を付けて、申請者へ返送します。



オンライン化とは
導入支援金支払要領
支援金申請までの流れ
労災用IDの取得
確認試験画面の印刷方法
申請書の作成方法
支払通知書について
必ずご確認ください
よくある質問

オンライン化とは
導入支援金支払要領
支援金申請までの流れ
労災用IDの取得
確認試験画面の印刷方法
申請書の作成方法
支払通知書について
必ずご確認ください
よくある質問

Q 対象となる施設について

- 新たに開業する場合でも対象になりますか？

> ○ 対象となります。
ただし、労災指定薬局であることが前提となります。また、労災に係る費用のみが対象となりますので、社保・健保ソフトやパソコンなどは対象となりません。
- チェーン薬局に導入した場合、各店舗ごとに支援金は申請できますか？

> ○ はい、店舗ごとに申請できます。
導入支援金は、労災指定番号一つにつき一度の申請ができます。また、代表者が同一であり、一定の条件を満たしている場合「一括申請用紙」によりまとめて申請することも可能です。詳しくはP.12をご覧ください。

Q 対象となる経費について

- オンライン導入を考えていますが、導入支援金の対象となる費用は？

> 労災レセプト作成ソフトの購入費用と、レセプトコンピュータの設定をすることによって労災レセプトのオンライン請求することが可能となる場合は、その費用が対象となります。
- 健保・社保との一体型ソフトを購入しましたが、対象費用はどうなりますか？

> 一体型ソフトの費用から、内訳として「労災にあたる部分」がいくらになるのかを、出してもらする必要があります。添付書類にも、労災分の内訳の記載が必要になります。
- 労災オプションは実装されており、設定変更をすればオンライン請求は可能ということでした。この場合は対象となりますか？

> ○ 対象となります。
労災レセプト作成ソフトが実装されていても、レセプトコンピュータの設定変更をしなければオンライン請求が可能とならない場合には、その設定変更のための費用は対象となります。
- すでに実装していますが、使用も更新もしておらず、バージョンアップをしなければオンライン請求ができません。バージョンアップ経費は対象となりますか？

> △ 実装時にオンライン用のID・パスワードを労働局に申請して取得し、オンライン請求のできる環境が整っていた状況であれば対象とはなりません。労災レセプトのオンライン請求のできる環境が初めて整う場合に係る費用が対象となります。
- 労災の電子レセプト作成用ソフトと合わせて購入したレセプトコンピュータの費用は、導入支援金の対象となりますか？

> × 対象とはなりません。
レセプトコンピュータはハードウェアにあたるため、対象外です。労災の電子レセプト作成ソフトの購入費と設定作業費が対象となります。

添付書類に値引きの記載があります。労災に係る費用の内訳はありますが、値引きは一式の記載です。値引き額はどのように考えればいいですか？

> 値引額が何に対して適応されているのか、手書きで構わないので内訳の記載があると審査の際にスムーズになります。全ての項目において均等に値引きがされている必要はありません。

Q リース契約について

- リース契約でも対象になりますか？

> ○ 対象となります。
ただし、対象期間内に医療機関からリース契約会社への支払いが済んでいる分のみが対象となります。
※支援金の申請は1施設1回限りとなりますので、ご注意ください。
- リース契約の場合、領収書は毎月ごとのものが必要ですか？

> 領収書は一括のものでも毎月のものでも構いませんが、労災レセプトをオンライン請求する為に係った費用の内訳と、支払った期間（回数）の確認ができるようにしてください。

Q 導入支援金・労災レセプト電算処理システムについて

- 他の支援金・助成金と労災レセプトの導入支援金は、兼ねられますか？

> ○ 導入支援金側においてはなんの制限もありません。
他の補助金や税制措置等との併用も可能です。ただし、他の補助金側に制限がある場合は、そちらの定めによります。
- 労災レセプトのオンライン請求には、専用の電子証明書は必要ですか？

> × 新たに労災レセプト用として電子証明書を取得する必要はありません。社保・健保で取得している電子証明書をそのまま利用することができます。
- オンライン化は義務化されているのでしょうか？

> 義務化ではありません。
今までどおり紙による請求も可能です。
- オンライン請求を行った場合、電子レセプトにより請求できるものはなんですか？

> 電子レセプトにより請求できるものは下記のとおりです。
● 労働者災害補償保険診療費請求書
● 労災診療費請求内訳書等（レセプト）
● アフターケア（令和3年3月対応予定） など

また、下記は今まで通り紙レセプトでの請求になります。
● 様式第5号（療養（補償）給付たる療養の給付請求書） など

【申請書の送付先】
〒105-0004 東京都港区新橋1-18-21 第一日比谷ビル5F
労レセシステム普及促進センター ヘルプデスク 宛

導入や導入支援金に関するお問い合わせ

労レセシステム普及促進センター ヘルプデスク

TEL: 0120-900-673
(土日祝日は除く、平日9:00~18:00)

FAX: 0120-900-681
E-mail: info@rourece.org



WEB: <http://www.rourece.mhlw.go.jp/>

労災レセプトオンライン化ナビ 検索