

## 労災診療費の請求方法

### 1 請求書の作成単位

- (1) 初回分（様式第5号又は第16号の3による「療養（補償）給付たる療養の給付請求書」を必ず伴うもの）の請求書は、各傷病労働者の所属事業場を所轄する労働基準監督署別に作成してください。
- (2) 2回目以降の請求は、県内分、県外分にかかわらず、1枚の請求書にまとめて請求して下さい。  
但し、同一人の請求で、様式第5号又は第16号の3の提出がなかった等のため、初回分と2回目以降分を同時に請求することとなった場合は、レセプト②欄の「新継再別」欄は、診療期間の最も早いものを「新規」とし、後のものを継続として、すべてを初回扱いとしてまとめて請求して下さい。

### 2 請求書の提出先

- (1) 県内初回分、県外初回分、2回目以降分に分けた全ての労災診療費請求書を岡山労働局へ提出して下さい。
- (2) 提出先の所在地は下記のとおりです。  
岡山労働局労働基準部労災補償課 分室  
〒700-0984  
岡山市北区桑田町1-36 岡山地方合同庁舎1階  
TEL：086-206-1821  
FAX：086-221-2322
- (3) （財）労災保険情報センター（R I C）と労災診療費援護貸付契約をしている労災保険指定医療機関も提出先は同様です。
- (4) 請求書の提出期限  
前月末までの診療分を翌月10日までに提出して下さい。  
なお、10日が土曜日、日曜日、祭日等休日の場合は翌開庁日となります。  
また、電子レセプト請求の場合は、5日から10日の間に請求処理をして下さい。  
電子レセプトの場合、10日が土曜日、日曜日、祭日等休日の場合も、10日までとなります。

### 3 診療費請求書及び同内訳書の記入要領

診療費は、コンピューターにより処理するため、請求書及び同内訳書（以下「レセプト」という。）は、OCR（光学的文字読取装置）により、直接読み取ることとなっておりますから、OCR読み取り部分（請求書及びレセプトの上部の枠の部分）は、次の点に注意してください。

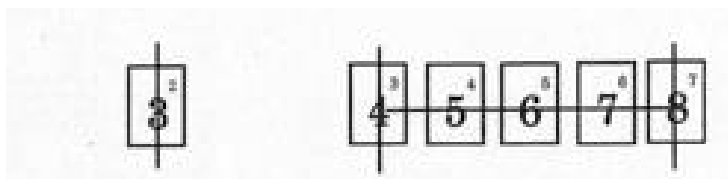
- (1) 筆記用具は**黒のサインペン又はボールペン**を使用してください。

- (2) ボールペンの「ポテ」、「カスレ」などがないように記入してください。
- (3) 数字は、標準字体にならって**枠の中に大きめに**記入してください。



- (4) 記入誤りの場合は、**枠の上下に少しはみ出すように縦線を引き、枠内の右上隅に正しい数字**を記入してください。

訂正例：



- (5) 診療内容をレセプトに書ききれない場合は、**続紙**を使用してください。続紙はA4サイズの白紙を代用していただいてもかまいません。
- (6) レセプトは、**歯科用**に作成されておきませんので、**歯科**の場合、診療内訳は、健康保険等に使用する「診療報酬明細書」などに記入し、レセプトに添付し、レセプトにはOCR読み取り部分及び被災労働者名等診療内訳以外の部分を記入してください。
- (7) レセプトの用紙には、**短期、長期（傷病）**別に入院用と入院外用とがあります。

#### 4 診療費請求書及び同内訳書の取扱い

- (1) 請求書及びレセプトは、**直射日光や湿気の多いところを避けて**保存してください。
- (2) 請求書及びレセプトは、**破いたり、汚したり、又できるだけ折らないで**ください。  
なお、砂消しゴム、ナイフ及びインク消し等を用いての訂正や二重書きは、**絶対しない**でください。
- (3) レセプト及び続紙へは別紙等を貼り付けることは**絶対**にしないでください。
- (4) 読取部が汚たり、用紙が破れた場合は**新しい用紙**に記入してください。

#### 5 その他

- (1) **初回の診療費の請求は、できるだけ翌月に請求するように**してください。

初回分の請求がない場合は、2回目以降の請求があっても支払いが保留されますし、転医した場合は、転医先の診療費の支払いも保留され、転医先の医療機関に迷惑をかけることとなりますから特にご留意ください。

なお、初回診療の際に提出される「療養（補償）給付たる療養の給付請求書（様式第5号又は第16号の3）」の提出がなく、被災労働者に対し、提出するように

督促しても提出されないときは、被災労働者の氏名、事業場の名称、事業場の所在地及び電話番号等を所轄監督署に電話等によりご連絡ください。

- (2) レセプトの記載に当たっては、「労働保険番号」、「生年月日」及び「傷病年月日」は、誤記のないようご注意ください。
- (3) 振動障害患者の場合は、レセプトの傷病名に症度も併せて記入してください。
- (4) 当月で最終診療（治ゆ・中止・転医等）の場合の「療養期間」は、最終診療日までを記入してください。その場合、「転帰事由」も対応するコードを記入してください。
- (5) 診療費請求書の記入について、「③請求金額」は、各レセプトの合計額を集計した額を記入し金額の頭には必ず「¥」マークを記入してください。また、「④内訳書添付枚数」には、給付請求書・続紙等の枚数は含めなくて、レセプトのみの枚数を記入してください。