

ノアサポートセンターお役立ち情報 <Vol.26>



今回のお役立ち情報は・・・

労災(短期・長期・アフターケア)の保険登録や労災紙レセプト(OCR 様式)の発行方法についてご案内させていただきます。

※V6・V7 をご使用のおお客様が対象です。掲載しているシステムの画面イメージは V7 のものですが、V6 でも操作は同様です。

ノアメディカルシステム(株)製品をご利用のおお客様向けの情報提供です。患者様への配布や、弊社ユーザー様以外の医療機関関係者のご使用は固くお断りさせていただきます。

労災 (短期・長期・アフターケア) の保険登録や労災紙レセプト(OCR 様式)の発行方法

1. 労災 (短期・長期・アフターケア) の保険登録

1.1. 患者様から提出して頂く様式等の確認

労災保険の給付パターンは「**短期**」「**長期**」「**アフターケア**」の 3 つに分類されます。また災害区分として「**業務災害**」と「**通勤災害**」に分けられます。レセコンで保険登録を行うためにはこれらの情報が必要となります。患者様が労災適用の処方箋で来局される際に様式等を提出されることになっており、それらの組合せや記載内容より判断します。なお、**新規受付 (労災給付開始)**と**変更受付 (傷病(補償)年金受給者への移行、既に他局で労災給付を受けていて医療機関を変更する場合など)**で提出される様式が異なります。

以下に提出頂くものと労災種別等をまとめます。各登録パターンの操作については **P2 の[1]共通以降**をご確認ください。

患者様から提出して頂く様式等		労災種別	災害区分	登録パターン
新規	様式第 5 号	短期	業務	A
	様式第 16 号の 3		通勤	
	様式第 5 号 + 年金証書の提示あり	長期	業務	B
	様式第 16 号の 3 + 年金証書の提示あり		通勤	
変更	様式第 6 号 + 「労働保険番号」記載あり	短期	業務	A
	様式第 16 号の 4 + 「労働保険番号」記載あり		通勤	
	様式第 6 号 + 「年金証書の番号」記載あり	長期	業務	B
	様式第 16 号の 4 + 「年金証書の番号」記載あり		通勤	
-	健康管理手帳	アフターケア	-	C

原則として、

- 様式第 5 号や様式第 16 号の 3、様式 6 号や様式第 16 号の 4 ⇒患者様の事業主より交付されます。
- 年金証書や健康管理手帳 ⇒労働基準監督署や労働局から交付されます。

各様式の記載不備や発行方法について不明点がある場合は、交付元へお問合せをお願いいたします。

注意事項



労災扱いで処方箋を受付するためには、労災保険指定医療機関であることが必要です。

- 指定を受けていない場合は、現物給付 (薬局から労災レセプト請求) できません。患者様ご自身で償還払いの手続きが必要です。「様式7号」or「様式16号の5」を提出して頂く必要があります。
- 指定を受けている場合は、薬局登録の「労災保険指定薬局番号」へご登録をお願いいたします。

メニュー F4 マスター登録 → 薬局登録

1.2. 保険登録

[1] 共通

前項で確認した情報に沿って保険登録を行います。労災保険登録は **2段階の操作** となります。

- ① **保険番号「96」**を入力+Enterすると **F7 労災保険**が表示されます。(図1)
- ② F7 労災保険を押下すると**詳細登録画面**(図2)が表示されますので内容を登録します。(次頁A~C)
- ③ 完了する場合は**詳細登録画面を F9 更新** ⇒ **戻った画面を F9 更新**の順でそれぞれ更新が必要です。
※「96=労災」は弊社調剤システム独自の番号です。

図1【v7】保険登録（通常）

図2【v7】保険登録（労災の詳細登録画面）

※選択した労災種別に応じて画面の一部が自動的に切り替わります。

* 登録不要な項目はグレーアウトします。

* 保険番号欄（赤枠部）の名称が下記のように切り替わります。

短期 = 労働保険番号

長期 = 年金証書番号

アフターケア = 健康管理手帳番号



- 処方入力をお急ぎの場合などは、**保険番号「96」のみ登録（図1の状態F9更新）した状態で処方入力を行って頂くことが可能です。**レセプト作業時期までに詳細登録（図2）を完了してください。
- 詳細登録（図2）はレセコンから労災専用紙レセプトや電算レセプトデータを出力するための操作です。
労災レセプトを手書き作成されている薬局様は登録不要です。（保険番号「96」のみ登録（図1）でOK）

[2] パターンA（短期）

[新規]…様式第5号 or 様式第16号の3

[変更]…様式第6号 or 様式第16号の4、および様式内の「労働保険番号」のみ記載あり

項目名	登録内容
労災種別	0：短期
災害区分	様式5号 or 様式6号の場合 = 1：業務災害 様式16号の3or 様式16号の4の場合 = 3：通勤災害
労働保険番号	様式記載の「労働保険番号(数字14桁)」
労働局	様式記載の「〇〇労働基準監督署長 殿」を参照し管轄の労働局を判断
労働基準監督署	様式記載の「〇〇労働基準監督署長 殿」を参照
傷病年月日	様式記載の「負傷又は発病年月日」
労災初回来局日	[新規] 様式第5号 or 様式第16号の3の場合 = 労災に係る自局への初回来局日 [変更] 様式第6号 or 様式第16号の4の場合 = 継続扱いとなるため登録不要（空欄）
労働者氏名(全角カナ)	登録不要（Enter押下により患者カナ名が自動で反映します。）
事業所名・所在地	名称 = 様式記載の「事業の名称」 都道府県名 = 様式記載の「事業場の所在地」の都道府県 市郡区名 = 様式記載の「事業場の所在地」の市郡区(町村名、番地は不要) ※様式の「労働者の所属事業場の名称・所在地」へ記載がある場合は、そちらの内容で登録してください。

[3] パターンB (長期)

[新規]…様式第 5 号 or 様式第 16 号の 3、および年金証書の提示

[変更]…様式第 6 号 or 様式第 16 号の 4、および様式内の「年金証書番号」の記載あり

項目名	登録内容
労災種別	1：長期
災害区分	様式 5 号 or 様式 6 号の場合 = 1：業務災害 様式第 16 号の 3 or 様式第 16 号の 4 の場合 = 3：通勤災害
年金証書番号	証書記載の「年金証書の番号(数字 9 桁)」
労働基準監督署	様式記載の「〇〇労働基準監督署長 殿」を参照
傷病年月日	様式記載の「負傷又は発病年月日」
労災初回来局日	継続扱いとなるため登録不要 (空欄)
労働者氏名(全角カナ)	登録不要 (Enter 押下により患者カナ名が自動で反映します。)
事業所名・所在地	名称 = 様式記載の「事業の名称」 都道府県名 = 様式記載の「事業場の所在地」の都道府県 市郡区名 = 様式記載の「事業場の所在地」の市郡区(町村名、番地は不要) ※様式の「労働者の所属事業場の名称・所在地」へ記載がある場合は、そちらの内容で登録してください。

[4] パターンC (アフターケア)

健康管理手帳の提示

項目名	登録内容
労災種別	2：アフターケア
健康管理手帳番号	手帳記載の労働保険番号(数字 13 桁)
労働局	手帳記載の「〇〇労働局長」を参照
労働基準監督署	登録不要 (登録してもレセプト等への出力はされません。)
アフターケア傷病コード	手帳記載の傷病名を参照し、アフターケア委託費請求内訳書(様式 6 号の 2)裏面にある傷病コード一覧より該当コードを参照
労働者氏名(全角カナ)	登録不要 (Enter 押下により患者カナ名が自動で反映します。)

2. 処方入力、会計処理

処方入力操作は通常の処方箋と同様です。

前述の保険登録内容で処方入力した場合、会計処理で患者負担金は発生しません。(0 円)

3. 請求業務 (労災専用紙レセプト等(OCR 様式))

3.1. レセプト請求 (提出) が必要となる様式等

労災種別や災害区分に応じ指定様式の請求書 + 内訳書の組合せで労働局へ請求 (提出) が必要です。

印刷は専用の OCR 用紙に行う必要があります。最寄りの労働局 (労働基準監督署) にて入手してください。

※OCR 様式レセプト = あらかじめ枠等が印字されている用紙に必要な文字や数字などを印字するタイプ

労災種別	災害区分	請求書	内訳書(レセプト)
短期	業務	指薬機様式第 1 号 (労働者災害補償保険薬剤費請求書)	指薬機様式第 2 号 (薬剤費請求内訳書)
	通勤		
長期	業務	指薬機様式第 3 号 (薬剤費請求内訳書)	指薬機様式第 3 号 (薬剤費請求内訳書)
	通勤		
アフターケア	—	実施要領様式第 6 号 (アフターケア委託費請求書)	実施要領様式第 6 号の 2 (アフターケア委託費内訳書)

3.2. OCR 様式印刷方法

注意事項



OCR 様式レセプトは提出先において機械で読み込まれます。そのため枠に合わせて印字ズレがないよう印刷が必要です。
初めて印刷を実施される際は、事前に普通紙などでテスト印刷を実施しズレがないことをご確認後に OCR 用紙への本番印刷をお勧めいたします。また、改正等に応じて OCR 用紙も改訂されるケースもございます。印字位置が合わない等でお困りの場合はノアサポートセンターまでお問合せをお願いいたします。

- ① 該当労災処方の請求年月分のレセプトデータ作成を実行します。

※エラーチェックにかかった場合は内容に応じて確認や訂正を行ってください。

メニュー 請求業務 → レセプトデータ作成

- ② レセプト総括票印刷画面を開きます。

メニュー 請求業務 → レセプト・総括票印刷

- ③ 画面左上の請求年月を確認のうえ **Enter** 押下で進み、**紙レセプト**欄の労災ツリーの件数が正しいことを確認します。

図3【v7】レセプト・総括票印刷

<請求書>

- ④ **F3 総括(紙)**を押下し総括表・請求書印刷選択メニュー(紙)を開きます。
 ⑤ 印刷したい請求書の提出用欄を○にします。(Enter またはマウス W クリック操作で○⇔×が切り替わります。)
 ⑥ プリンタに対応する OCR 用紙をセットした状態で **F6 印刷**を押下します。印刷が開始されます。

図4【v7】総括表・請求書印刷選択メニュー(紙)

※「労災請求金額一覧表」「労災請求金額詳細一覧表」は薬局様控え用の帳票です。必要に応じてご利用ください。
 ※**F8OCR 付プレビュー**は印刷イメージを確認するための機能です。提出には使用できませんのでご注意ください。

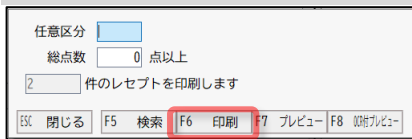
<内訳書(レセプト)>

- ⑦ 印刷したいレセプトのツリーを選択状態にして **F6 レセプト**を押下します。

図5【v7】レセプト・総括票印刷

⑧ プリンタに対応する OCR 用紙をセットした状態で **F6 印刷** を押下します。印刷が開始されます。

図6【v7】レセプト・総括票印刷（F6レセプト）



※「任意区分」や「総点数」指定は必須ではありません。
ご利用は任意です。

ワンポイント



- 様式第1号は「初回分」「継続分」それぞれ分かります。さらに「初回分」のみ労働基準監督署毎に分かります。
- 様式第6号は**請求月毎**に1枚、様式第6号の2は**調剤日毎**に1枚となります。

3.3. 提出方法

各請求書+内訳書を管轄の労働局へご提出ください。

初回分がある場合は、該当患者様が提出された様式 5 号等も添付して提出が必要です。

提出方法や各種様式の記載等についてご不明な点がある場合は、提出先の労働局へお問合せをお願いいたします。

ワンポイント



労災レセプトもオンライン請求が可能です。ただし、医保レセプトのオンライン請求システムとは別に労働局へ申し込みが必要です。また、弊社システムにおきましては標準機能となっておりますが、ご利用開始時は設定が必要となります。ご利用開始のご希望がございましたら弊社までお気軽にお問合せください。

本資料は制度や仕様の変更などで予告なく変更・削除される場合がございます。

調剤報酬算定や調剤行為ルールの解釈に係る部分につきましては「明文化されていない」「地域ごとの解釈ルールの存在」等により内容の正確性を保証するものではありません。本資料のご利用により、直接または間接的に損害が発生したとしても、一切の責任は負いかねます。予めご了承のほどお願いいたします。



■ 本件についてのお問合せ先

ノアメディカルシステム株式会社 ノアサポートセンター TEL : 092-283-5560

FAX 専用お問い合わせシートもご利用ください。（カスタマーサイトのホーム画面下部よりダウンロードいただけます）