

労災保険業務機械処理事務手引

〔二次健康診断等給付システム〕

平成15年4月

厚生労働省労働基準局

凡 例

○ 本手引において法令の表示及び用語の引用について、概ね次の略語を用いた。

労働者災害補償保険法	法
労働者災害補償保険法施行規則	則
厚生労働省労働基準局労災補償部労災保険業務室	業務室
都道府県労働局	労働局
労働基準監督署	監督署
公共職業安定所	安定所
(財)労災保険情報センター地方事務所	R I C
労働安全衛生法の規定による定期健康診断等のうち、直近のもの	一次健診
二次健康診断	二次健診
二次健康診断等給付	二次健診給付
二次健康診断等費用	二次健診費
二次健康診断等給付医療機関	健診給付病院等
ホストコンピュータ	ホスト
官庁会計事務データ通信システム	A D A M S

目 次

I	基本的事項	1
1	二次健康診断等給付システムの概要	3
(1)	システムの目的	3
(2)	システムの特徴	3
(3)	処理の流れ	4
2	端末装置の用語	6
3	台帳の種類	7
(1)	給付請求書台帳	7
(2)	給付保留台帳	7
(3)	費用請求書台帳	7
(4)	請求内訳書台帳	7
(5)	請求内訳保留台帳	7
(6)	労災指定病院等台帳	7
4	基本的用語	8
(1)	給付キー	8
(2)	健診給付病院等番号	9
(3)	データ受付番号	9
(4)	エラー	10
(5)	キャンセル	10
(6)	リアル処理及びバッチ処理	10
5	処理機能に関する説明	11
(1)	保留	11
(2)	給付請求書の自動解除	11
(3)	レセプトの自動解除	11
(4)	処理区分	11
6	入出力帳票及びリスト一覧	12
(1)	入出力帳票	12
(2)	出力リスト	12
(3)	配信時期及び配信方式	15
7	運用管理	16
(1)	入力時間	16
(2)	操作カードの使用	16
(3)	ブザーの短鳴動	16
(4)	端末装置障害時の代行入力	16
(5)	HCメッセージ	16
(6)	配信電文の再送要求	17

II	留意事項	19
1	給付請求書の事前入力と決議後入力	21
	(1) 事前入力	21
	(2) 決議後入力	21
2	請求書類の修正可能な労働局と時期	22
	(1) 給付請求書を修正する場合	22
	(2) 費用請求書及びレセプトを修正する場合	22
3	管轄外の労働局(RIC)がOCR入力を行った場合	23
	(1) 給付請求書の事前入力	23
	(2) 費用請求書及びレセプトの入力	23
	(3) 給付請求書の決議後入力	24
4	給付請求書とレセプトの連動について	25
	(1) 給付キー変更の連動について	25
	(2) 処理区分変更の連動について	25
	(3) 保留の連動について	25
5	保留の設定及び保留解除	26
III	事務処理	27
1	請求書の作成及び提出	29
	(1) 請求書類の作成単位	29
	(2) 請求書類の提出先	29
2	労働局における事務処理(県内分)	30
	(1) 請求書類の受付	30
	(2) 請求書類の審査	30
	(3) 事前点検及び入力を終えた請求書類の審査	30
	(4) 修正処理	30
	(5) 健診給付病院等の登録及び変更報告書の審査	30
3	RICにおける事務処理(県内分)	31
	(1) 事前点検(システムチェック)	31
	(2) 入力処理	31
	(3) 請求情報の修正処理	31
4	県外分の請求書類の取扱い	32
	(1) 労働局における事務処理	32
	(2) RICにおける事務処理	32
	(3) 県外分の事務処理の流れ	33
5	二次健康診断等給付請求書	34
	(1) 機械処理の流れ(事前入力)	34
	(2) 機械処理の流れ(決議後入力)	35
	(3) 関連する事務処理	35
	(4) 様式	36
	(5) 入力項目	37

(6) 記入要領	38
(7) 給付請求書の入力に係る留意事項	39
(8) 出力帳票・リストと事務処理	40
6 二次健康診断等費用請求書、レセプト、追加帳票及びエンドカード	47
(1) 機械処理の流れ	47
(2) 費用請求書	49
(3) レセプト	51
(4) レセプト追加帳票	53
(5) 請求書グループの入力に係る留意事項	54
(6) エンドカード	55
7 二次健康診断等給付基本・請求情報修正帳票	56
(1) 機械処理の流れ	56
(2) 関連する事務処理	58
(3) 様式	59
(4) 入力項目	60
(5) 記入要領	63
(6) 二次健康診断等給付基本・請求情報修正帳票の入力に係る留意事項	67
(7) 出力帳票・リストと事務処理	67
8 二次健康診断等給付漢字項目登録（変更）帳票	80
(1) 機械処理の流れ	80
(2) 関連する事務処理	80
(3) 様式	81
(4) 入力項目	82
(5) 記入要領	83
(6) 出力帳票・リストと事務処理	84
9 労災指定病院等登録（変更）報告書	85
(1) 機械処理の流れ	85
(2) 様式	86
(3) 入力項目	88
(4) 記入要領	92
(5) 留意事項	96
(6) 出力帳票・リストと事務処理	98
10 支払処理	106
(1) 支払処理形態	106
(2) 支払及び通知	106
(3) データ締切後の事務処理	106
(4) 労災指定医療機関等振込不能対象一覧表	107
11 各種リスト内容	109
(1) 二次健康診断等給付請求書自動解除等リスト	109
(2) 二次健康診断等給付請求書未処理事案リスト	112
(3) 二次健康診断等給付請求書未登録レセプトチェックリスト	114

(4) 二次健康診断等費用チェックリスト（キャンセルリスト兼用）	117
(5) 二次健康診断等費用入力電文キャンセルリスト	127
(6) 二次健康診断等費用支払状況一覧表	129
(7) 二次健康診断等費用未処理事案一覧表	135
(8) 二次健康診断等費用審査確認書	141
(9) 労働者災害補償保険二次健康診断等費用審査確認内訳書	143
(10) 労働者災害補償保険二次健康診断等費用支払振込通知書	147
(11) 労働者災害補償保険二次健康診断等費用審査確認内訳書（0円通知書）	149
(12) 労働者災害補償保険二次健康診断等費用通知書（0円通知書）	149
(13) 労働者災害補償保険二次健康診断等費用一括振込通知書	152
(14) 労働者災害補償保険二次健康診断等費用支出決定通知書（国庫内移換用）	154
(15) 二次健康診断等費用支出調書（国庫内移換用）	156
(16) 二次健康診断等帳票別受付日報	158
(17) 局・健診給付病院等別支払件数・支払金額一覧表	160
(18) 労災指定医等番号振出一覧表	162
(19) 健診給付病院等宛名シール	164
IV 債権管理	167
1 債権管理の概要図	169
(1) 本省管理債権	169
(2) 地方管理債権	170
2 債権管理の事務処理	171
(1) 債権の発生	171
(2) 返還請求先	171
(3) 本省及び労働局における債権管理	171
(4) 回収額の決定及び回収に係る事務処理	171
(5) 関連する事務処理	172
3 二次健康診断等費用債権確認書	173
(1) 機械処理の流れ	173
(2) 様式	174
(3) 入力項目	175
(4) 入出力項目及び記入要領	176
(5) 記入上の留意事項	177
(6) 出力帳票・リストと事務処理	177
4 二次健康診断等費用回収額等登記（変更）帳票	179
(1) 機械処理の流れ	179
(2) 様式	180
(3) 入力項目	181
(4) 記入要領	181
(5) 出力帳票・リストと事務処理	182
5 債権管理関係リスト	185

(1) 二次健康診断等費用債権未確認リスト	185
(2) 二次健康診断等費用債権管理状況リスト (月次)	187
(3) 二次健康診断等費用債権管理状況リスト (年次)	190
(4) 二次健康診断等費用組入・繰越対象債権リスト	193
(5) 二次健康診断等費用債権引継リスト	196
V 情報検索	199
1 基本的事項	201
(1) 検索体系図	201
(2) 情報検索の概要	202
(3) 検索の方法	202
(4) 画面複写	202
(5) キャンセル表示	202
(6) 運用時間帯	203
(7) 入出力画面一覧	203
2 二次健康診断等基本・請求情報検索	206
(1) 二次健康診断等基本・請求情報検索入力画面	206
(2) 複数人該当画面	209
(3) 請求労働者基本情報検索出力画面	212
(4) 基本情報修正履歴検索出力画面	214
(5) 請求労働者レセプト情報検索出力画面	217
(6) レセプト情報修正履歴検索出力画面	221
3 二次健康診断等健診給付病院等情報検索	224
(1) 二次健康診断等健診給付病院等情報検索入力画面	224
(2) 労災指定病院等台帳検索出力画面	226
(3) 健診給付病院等月別支払額検索出力画面	230
(4) 健診給付病院等費用請求書検索出力画面	234
(5) 費用請求書支払情報検索出力画面	237
(6) 費用請求書保留情報検索出力画面	242
4 二次健康診断等債権情報検索	246
(1) 二次健康診断等債権情報検索入力画面	246
(2) 債権概要情報検索出力画面	247
(3) 債権詳細情報検索出力画面	251
VI キャンセル、エラー保留及びメッセージ番号	255
1 システムエラー	257
2 形式エラー	258
3 給付請求書、費用請求書、レセプト、追加帳票、エンドカード及び修正帳票	259
(1) キャンセル	259
(2) エラー保留	270
(3) メッセージ	272

4	債権確認書	274
(1)	キャンセル	274
5	回収額登記帳票	276
(1)	キャンセル	276
6	漢字項目登録(変更)帳票	278
(1)	キャンセル	278
7	労災指定病院等登録(変更)報告書	279
(1)	キャンセル	279
8	検索画面	284
(1)	二次健康診断等基本・請求情報検索	284
(2)	二次健康診断等健診給付病院等情報検索	285
(3)	債権情報検索	286

I 基本的事項

1 二次健康診断等給付システムの概要

(1) システムの目的

二次健康診断等給付システムは、脳血管疾患及び心臓疾患等の発症の予防の観点から、労働者の健康確保を支援する二次健診給付の請求の受付から支払までの一連の事務処理をシステム化することにより、職員が行う点検・審査業務の一層の効率化を図ること、健診給付病院等に対し、迅速・適正な支払、行政サービスの向上を図ること及び担当職員の業務負担の軽減を図ることを目的とする。

(2) システムの特徴

イ 給付対象者

二次健診給付の給付対象者は、一次健診において、血圧、血中脂質、血糖及びBMI（肥満度）のすべての検査項目に異常所見が認められた労働者であることから、他の労災保険給付における給付対象者である「被災労働者」とは異なるため、本システムではそれらの給付対象者データとの突合は行わないこととした。

ロ 受給資格者チェック

二次健康診断等給付請求書〔帳票種別 38500〕（以下「給付請求書」という。）については、システムに入力した際に、二次健診給付の受給資格のうち、同一年度内に1回の支給及び一次健診を受診した日から二次健診の請求年月日までが3か月以内であるかのチェックを行うこととしている。しかしながら、同一年度内に1回の支給（当該年度内に二次健診給付の受給の有無）のチェックについては、システムにおいて、給付対象者の特定を完全に行うことは不可能であることから、2回目の支給との疑義が生じた場合には、「疑義が生じている候補者」をリストにして出力することとした。

また、二次健康診断等費用請求書〔帳票種別 38700〕（以下「費用請求書」という。）及び二次健康診断等費用請求内訳書〔帳票種別 38701〕（以下「レセプト」という。）については、費用請求書の「請求金額」とレセプトの「請求額」の合計のチェック、費用請求書の「内訳書添付枚数」と実際に入力されたレセプトの枚数とのチェック及びレセプトにおける検査項目との組み合わせと二次健診費の額のチェックを行うこととした。

ハ 二次健康診断等給付基本・請求情報修正帳票

本システムで使用する二次健康診断等給付基本・請求情報修正帳票〔帳票種別 38501〕（以下「修正帳票」という。）は、1つの様式としている。給付請求書に係る基本情報の修正、費用請求書及びレセプトに係る請求情報の修正については、同時に行うことができないことから、各々、修正帳票に記入することとした。

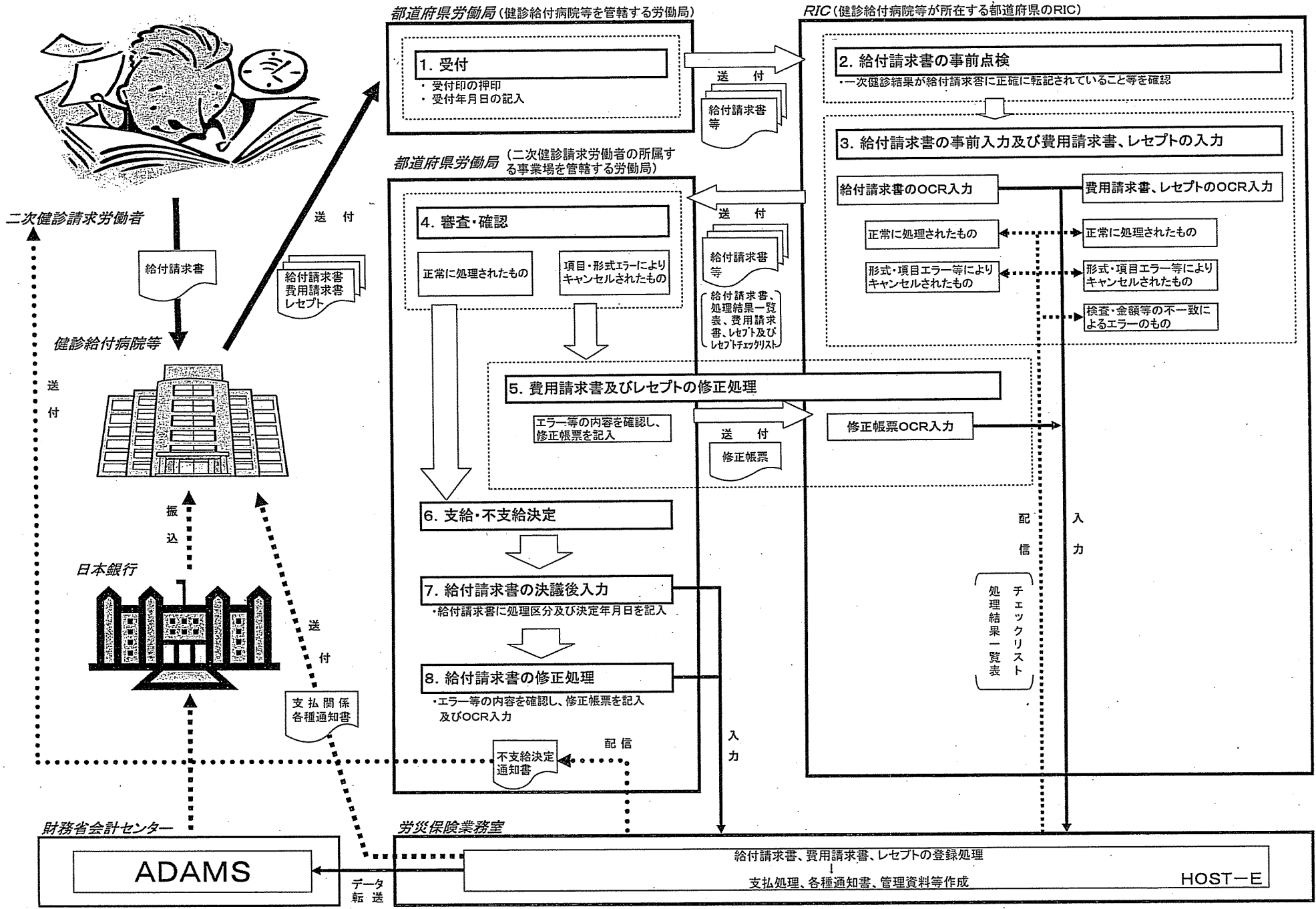
ニ 医療機関に係る情報の統一管理

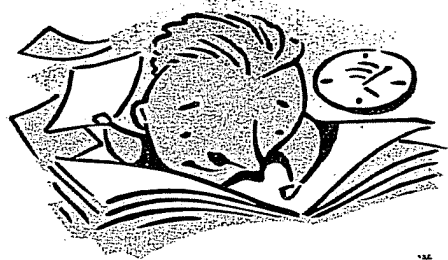
短期給付一元管理システムの労災指定病院等台帳に健診給付病院等の情報を追加することにより、医療機関の情報を統一して一元管理することとした。

ホ エンドカード

本システムでは、短期給付一元管理システムで使用する診療費・薬剤費・二次健診費エンドカード〔帳票種別 34713〕（以下「エンドカード」という。）を使用することとした。

(3) 処理の流れ
 ↓ 本省払





二次健診請求労働者

給付請求書

給付請求書
費用請求書
レセプト

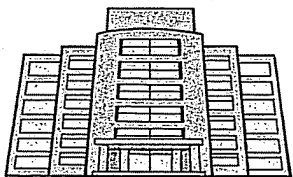
送付

送付

支払関係
各種通知書

健診給付病院等

送付



国庫内移換

国庫内移換

日本銀行



入力

財務省会計センター

ADAMS

都道府県労働局 (健診給付病院等を管轄する労働局)

1. 受付
・受付印の押印
・受付年月日の記入

9. 支払処理
・支出調書等を確認
・納入告知書の受取後、ADAMS端末で支払処理を行う。
・国庫内移換処理を行う。

送付

給付請求書
等

都道府県労働局 (二次健診請求労働者の所属する事業場を管轄する労働局)

4. 審査・確認

正常に処理されたもの

項目・形式エラーにより
キャンセルされたもの

給付請求書
等

送付
給付請求書、処理
結果一覧表、費用
請求書、レセプト及
びレセプトチェックリスト

5. 費用請求書及びレセプトの修正処理

エラー等の内容を確認し、
修正帳票を記入

送付

修正帳票

配信

6. 支給・不支給決定

7. 給付請求書の決議後入力
・給付請求書に処理区分及び決定年月日を記入

8. 給付請求書の修正処理
・エラー等の内容を確認し、修正帳票を記入
及びOCR入力

不支給決定
通知書

配信

信

労災保険業務室

RIC (健診給付病院等が所在する都道府県のRIC)

2. 給付請求書の事前点検
・一次健診結果が給付請求書に正確に転記されていることを確認

3. 給付請求書の事前入力及び費用請求書、レセプトの入力

給付請求書のOCR入力

費用請求書、レセプトのOCR入力

正常に処理されたもの

正常に処理されたもの

形式・項目エラー等により
キャンセルされたもの

形式・項目エラー等により
キャンセルされたもの

検査・金額等の不一致に
よるエラーのもの

修正帳票OCR入力

配信

信

処理結果一覧表
チェックリスト

入力

力

給付請求書、費用請求書、レセプトの登録処理

支払処理、各種通知書、管理資料等作成

HOST-E

地方払

2 端末装置の用語

名 称	内 容
システムサーバ (SS)	内蔵されたプログラムによって、当該SSに接続されている各種端末装置を制御するとともに、データ通信回線網を介して本省に設置する通信制御用コンピュータ (FEP) 及び業務処理用コンピュータ (ホスト) とデータの送受信を行う装置。
OCR	OCR帳票に記入された手書き文字 (カナ文字、数字、記号、ひらがな及び漢字) を光学的に読み取ることで、データ入力を行い、そのデータをSSを介して業務室のホストに送信し、ホストから送信された結果を所定の用紙に印書等する装置。
ラインプリンター装置 (LP)	SSから転送されたデータを連続用紙に高速で印書する装置。
レーザープリンター (CP)	徴収検索処理装置又は労災検索処理装置の指示により検索結果等を印字し、又はSSから送信されるデータを印書する装置。
労災検索処理装置 (RT)	キーボード入力されたデータをSSあてに送信し、当該データについての情報を検索する装置。

3 台帳の種類

関係の本基

(1) 給付請求書台帳

一七台帳 (1)

正常に入力された給付請求書について請求書単位で情報を管理する台帳。

管理する主な項目

(2) 給付保留台帳

事前入力の給付請求書及び決議後保留の給付請求書情報を管理する台帳。

管理する主な項目

(3) 費用請求書台帳

費用請求書情報を管理する台帳。

(171) 台帳 (a)

管理する主な項目

(4) 請求内訳書台帳

正常に入力されたレセプト情報を管理する台帳。

管理する主な項目

(5) 請求内訳保留台帳

エラー、局保留、決議後保留のレセプト情報を管理する台帳。

管理する主な項目

(6) 労災指定病院等台帳

労災指定医療機関及び健診給付病院等の情報を管理する台帳。

管理する主な項目

4 基本的用語

(1) 給付キー

給付キーとは、システム内において、請求労働者を特定するためのものである。

本システムにおいては、「労働保険番号」、「労働者の生年月日」、「二次健康診断受診年月日」及び「労働者のシメイ（カナ）」を給付キーとしている。

労働保険番号					労働者の生年月日				二次健康診断受診年月日				労働者のシメイ(カナ)
府 県	所 掌	管 轄	基幹番号	枝番号	元 号	年	月	日	元 号	年	月	日	
00	0	00	000000	000	0	00	00	00	0	00	00	00	000000000000000000

イ 労働保険番号（14桁）

(イ) 府県（2桁）

事業場の所在地（事務組合委託事業場については、事務組合の主たる事務所の所在地）を管轄する労働局の都道府県コードで示す。

(ロ) 所掌（1桁）

当該事業に係る労働保険料等の徴収事務の所掌を以下のコードで示す。

監督署が労働保険番号の付与事務を所掌する事業 1
安定所が労働保険番号の付与事務を所掌する事業 3
昭和47年3月31日までに成立した有期事業又は既に消滅した事業 ●

(ハ) 管轄（2桁）

事業場の所在地を管轄する監督署又は安定所をコードで示す。

(ニ) 基幹番号（6桁）及び枝番号（3桁）

当該事業場の労働保険の事業単位を示す固有番号であって、6桁の数字で構成する基幹番号及び3桁の数字で構成する枝番号で示す。

ロ 労働者の生年月日（7桁）

二次健診給付請求労働者（以下「請求労働者」という。）の生年月日を和暦で、以下の元号コードを付して示す。

大正	3
昭和	5
平成	7

ハ 二次健康診断受診年月日（7桁）

二次健診を受診した年月日を、平成を表す「7」の元号コードを付して示す。

ニ 労働者のシメイ（カナ）（16桁）

請求労働者の氏名をカタカナで示す。氏名が16字を超える場合は、先頭から16字までで示す。

(2) 健診給付病院等番号(7桁)

健診給付病院等番号は、二次健診費の支払計算又は情報検索の際のキーとなる健診給付病院等の番号であり、7桁の数字で構成する。また、労災指定医療機関として指定を受けている医療機関が新たに「健診給付病院等」として指定を受けた場合には、既に付与されている労災指定医療機関番号を健診給付病院等番号として使用することとする。

府県	病院等番号	CD
○ ○	○ ○ ○ ○	○

イ 府県(2桁)

健診給付病院等の所在地を管轄する労働局の都道府県コードで示す。

ロ 病院等番号(4桁)

健診給付病院等の所在地を管轄する各労働局において、労災病院については「0001~0009」の番号を、それ以外の病院等については「0010~9899」の番号を振り出す。

ハ CD(チェックデジット)(1桁)

健診給付病院等番号の記入誤り、誤読等を発見するためのチェックコードであり、ホストが自動的に付与する。

(3) データ受付番号(14桁)

費用請求書、レセプト及びエンドカードをOCR入力した時点でホストから自動的に振り出される番号(14桁)であり、費用請求書、レセプトの修正及び検索を行う際のキーとなるものである。ただし、入力されたデータがキャンセルとなった場合には振り出されない。

健診給付病院等番号	請求書番号	一連番号	CD
○○○○○○○	○○○○	○○○	○

イ 健診給付病院等番号(6桁)

健診給付病院等番号の7桁のうち下1桁(CD)を除いた6桁で示す。

ロ 請求書番号(4桁)

健診給付病院等ごとの請求回数を示す。

ハ 一連番号(3桁)

請求書グループに振り出される番号であり、費用請求書は「000」を、レセプトは「001」から入力順に自動的にホストが付与する。

ニ CD(1桁)

データ受付番号の記入誤り・誤読等を発見するためのチェックコードであり、ホストが自動的に付与する。

(4) エラー

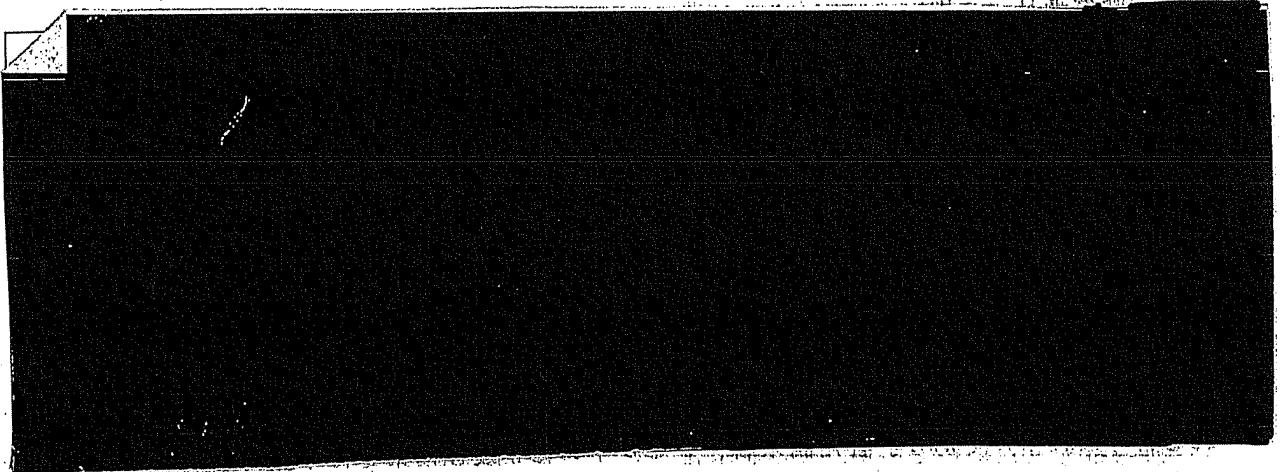
入力に不備があり、給付請求書台帳及び請求内訳書台帳に登録できない状態をいう。この場合、エラーは保留台帳によって管理される（ただし、費用請求書には保留台帳がないため、エラーの場合も費用請求書台帳によって管理される。）。保留台帳に管理されたエラーはOCRのジャーナル画面又はリストにその旨を出力する。

なお、エラーが解消されると、正常に処理されたデータを管理している各台帳に登録される。

(5) キャンセル

入力データに不備がある等により各種台帳に登録されず、データが破棄される状態をいう。

キャンセルの場合は、キャンセルメッセージをOCRのジャーナル画面、OCR画面又はリストに出力するので、キャンセルとなった理由を解消した上で再度OCR入力すること。



(6) リアル処理及びバッチ処理

入力に対応して計算や台帳への登録等を即時に行う処理が「リアル処理」であり、即時に処理を行わず一定期間経過後にまとめて行う処理が「バッチ処理」である。

5 処理機能に関する説明

(1) 保留

イ 決議後保留

給付そのものを一時的に止める（保留する）ことをいう。

ロ 局保留

個々のレセプトデータのみを一時的に止める（保留する）ことをいう。局保留は上記決議後保留と異なり、他のデータには影響しない。

(2) 給付請求書の自動解除

給付請求書がエラー保留の状態にあり、下表の条件に該当した場合には、自動的にエラー保留が解消され、処理日の翌日に二次健康診断等給付請求書自動解除等リスト（以下「自動解除等リスト」という。）が労働局のLPに配信される。

保留の状態	自動解除の条件
労働保険番号なし	該当する労働保険番号が労働保険番号台帳に登録された場合
雇用のみ成立	労災保険及び雇用保険の両保険が成立し、労働保険番号台帳に登録された場合

(3) レセプトの自動解除

エラー保留のレセプトについて、エラーチェックを再度行った結果、エラーの条件が解消された場合は、自動的にエラー保留が解消され、請求内訳書台帳に登録される。

レセプトの自動解除は業務終了後に実施され、翌日の9時に二次健康診断等費用チェックリスト（キャンセルリスト兼用）（以下「チェックリスト」という。）が入力されたRICのLPに配信される。

(4) 処理区分

提出された請求書データを支給・不支給決定又は保留にする場合、記入するコードをいう。コードは以下のとおりである。

<給付請求書>

支給	<input type="checkbox"/>
不支給	<input type="checkbox"/>

<レセプト>

不支給又は保留から支給	<input type="checkbox"/>
保留	<input type="checkbox"/>
不支給（重複請求）	<input type="checkbox"/>
不支給（その他）	<input type="checkbox"/>

6 入出力帳票及びリスト一覧

(1) 入出力帳票

帳票種別	帳票名	略称	手引 掲載 ページ	備考
38500	二次健康診断等給付請求書	給付請求書	36	
38700	二次健康診断等費用請求書	費用請求書	49	
38701	二次健康診断等費用請求内訳書	レセプト	51	
38712	二次健康診断等費用レセプト追加帳票	追加帳票	53	
34713	診療費・薬剤費・二次健診費エンドカード	エンドカード	55	
38501	二次健康診断等給付基本・請求情報修正帳票	修正帳票	59	
38502	二次健康診断等費用債権確認書	債権確認書	174	カーンアラウンド
38503	二次健康診断等費用回収額等登記（変更）帳票	回収額登記帳票	180	
34551	労災指定病院等登録（変更）報告書	病院登録帳票	86	
34552			87	
38504	二次健康診断等給付漢字項目登録（変更）帳票	漢字帳票	81	

(2) 出カリスト

様式	帳票・リスト名	出力（配信）				手引 掲載 ページ	備考
		場所	時期	時間	方式		
給付請求書関係							
056	二次健康診断等給付請求書 処理結果一覧表	R I C L P (事前入力) 労働局 L P (決議後入力)	日次	9:00	コメント	43	
620	二次健康診断等給付不支給 (変更) 決定通知書	労働局 OCR インサータ部	日次	9:00	自動	45	
056	二次健康診断等給付請求書 自動解除等リスト	労働局 L P	日次	9:00	コメント	111	
056	二次健康診断等給付請求書 未処理事案リスト	労働局 L P	支払期	9:00	コメント	113	
費用請求書・レセプト関係							
621	二次健康診断等費用チェッ クリスト（キャンセルリス ト兼用）	R I C L P	半日次	9:00 13:00	コメント	117	
056	二次健康診断等費用入力電 文キャンセルリスト	R I C L P	半日次	9:00 13:00	コメント	128	

様式	帳票・リスト名	出力(配信)				手引 掲載 ページ	備考
		場 所	時 期	時間	方式		
056	二次健康診断等給付請求書 未登録レセプトチェックリ スト	労働局 LP	支払期	9:00	コメント	116	
057	二次健康診断等費用請求書 取消結果リスト	R I C O C R インサータ部	日 次	9:00	自動	79	
支払期処理関係							
—	二次健康診断等費用支払状 況一覧表	本省 労働局に送付	支払期	—	—	129	
—	二次健康診断等費用未処理 事案一覧表	本省 労働局に送付	支払期	—	—	135	
—	二次健康診断等費用審査確 認書	本省 労働局に送付	支払期	—	—	141	
—	労働者災害補償保険二次健 康診断等費用審査確認内訳 書	本省 労働局に送付	支払期	—	—	143	
—	労働者災害補償保険二次健 康診断等費用支払振込通知 書	本省 健診給付病院等に 送付	支払期	—	—	147	
—	労働者災害補償保険二次健 康診断等費用審査確認内訳 書(0円通知書)	本省 労働局に送付	支払期	—	—	149	
—	労働者災害補償保険二次健 康診断等費用通知書(0円 通知書)	本省 労働局に送付	支払期	—	—	150	
622	労働者災害補償保険二次健 康診断等費用支出決定通知 書(国庫内移換用)	R I C L P (2 枚複写)	支払期	9:00	コメント	154	
623	二次健康診断等費用支出調 書(国庫内移換用)	R I C L P 労働局に送付	支払期	9:00	コメント	156	

様式	帳票・リスト名	出力(配信)				手引 掲載 ページ	備考
		場所	時期	時間	方式		
056	二次健康診断等帳票別受付日報	R I C L P (事前入力・請求書グループ入力及び修正) 労働局 L P (基本情報修正・決議後入力)	日次	9:00	コメント	159	
056	局・健診給付病院等別支払件数・支払金額一覧表	本省 労働局に送付	年次	—	—	161	
056	労災指定医療機関等振込不能対象一覧表	労働局 L P	日次	15:00	コメント	108	
—	労働者災害補償保険二次健康診断等費用一括振込通知書	労働局・一括振込先機関に送付	支払期	—	—	152	
指定病院等(健診給付病院等を含む。)関係							
551	労災指定病院等台帳、労災指定医療機関等登録(変更)通知書	労働局 O C R インサータ部	即時(登録・変更処理) 日次(指定年月日・指定取消年月日変更)	9:00	自動	.98 99	
554	労災保険二次健診等給付医療機関指定通知書	労働局 O C R インサータ部	即時	—	自動	104	
057	労災指定病院等登録(変更)報告書キャンセルリスト	労働局 O C R インサータ部	日次	9:00	自動	103	
056	労災指定医等番号振出一覧表	本省 労働局に送付	年次	—	—	163	
056	健診給付病院等宛名シール	本省 労働局に送付	年次	—	—	165	
債権関係							
056	二次健康診断等費用債権未確認リスト	労働局 L P	支払期	9:00	コメント	186	
056	二次健康診断等費用債権管理状況リスト(月次・年次)	労働局 L P	月次・年次	9:00	コメント	189 192	
056	二次健康診断等費用組入・繰越対象債権リスト	労働局 L P	4月中回収データ登録処理終了後	9:00	コメント	195	
056	二次健康診断等費用債権引継リスト	労働局 L P	前年度戻入・歳入確定後	9:00	コメント	197	

(3) 配信時期及び配信方式

イ 配信時期

- (イ) 「即時」とは、入力後即時に結果が出力されること。
- (ロ) 「半日次」とは、半日単位で結果が出力されること。
- (ハ) 「日次」とは、1日単位で結果が出力されること。
- (ニ) 「支払期」とは、二次健診費支払に係るデータ締切日ごとに結果が出力されること。
- (ホ) 「月次」とは、月1回、定められた時間に出力されること。
- (ヘ) 「年次」とは、年1回、定められた時間に出力されること。

ロ 配信方式

- (イ) 「自動」とは、データを所定の日時に、各端末装置にあらかじめセットしている帳票あてに自動的に出力すること。
- (ロ) 「コマンド」とは、配信電文がある旨のメッセージに基づき、端末装置からの要求に応じて出力すること。

ハ その他

- 「ターンアラウンド」とは、OCRのインサータ部で印書されたものに、必須項目を記載して再度OCR入力すること。

7 運用管理

(1) 入力時間

イ 二次健診費関係帳票（二次健診費データ締切日以外）	9 : 00 ~ 16 : 00
ロ 二次健診費関係帳票（二次健診費データ締切日）	9 : 00 ~ 12 : 00
ハ 情報検索	9 : 00 ~ 16 : 40

(2)



(3) ブザーの短鳴動

端末装置にはブザーを備え付けており、コマンド配信のガイダンス文の出力時及びHCメッセージ出力時等に短鳴動する。

(4) 端末装置障害時の代行入力

帳票の入力は、当該事案を管轄する労働局（以下「自局」という。）の端末装置から行うことが原則であるが、自局の端末装置に障害が発生し、長期間にわたり使用不能となった場合は、他の労働局（以下「代行局」という。）の端末装置から代行入力することができる。（なお、監督署の端末装置からは代行入力することができないので注意すること。また、労働局とR I C間における代行入力もできないので注意すること。）

代行入力を行う場合は、代行入力を希望する旨を事前に業務室に連絡し、ホストが代行入力の受入れが可能となっていることを確認後、代行入力を行うこと。

なお、代行局から入力する帳票は、各帳票にある「管轄局」の欄に自局のコードを必ず記入した上で入力すること（「管轄局」の欄を記入せずに入力したデータは、代行局が管轄である労働局であるものとしてデータ処理されるので、注意すること。）。

(5) HCメッセージ

HCメッセージは、ホストが各システムに共通して出力するメッセージであり、このメッセージが出力された際に入力したデータはキャンセルされる。

HCメッセージは、入力データに原因があって出力される場合と、ホスト又は端末装置に原因があって出力される場合とがあるので、次表により対処すること。

なお、HCメッセージは、入力した端末装置のジャーナル画面に出力される。

メッセージ	原因	対処方法
HC01 帳票処理終了・中断		
HC02 帳票再入力願う		
HC03 帳票種別エラー		
HC12 この端末からは入力出来ません		
HC14 帳票処理不可能		

(6) 配信電文の再送要求

配信されたデータについて、印字ずれ等により再印書したい場合は、配信電文の再送要求を行うことができる。

再送要求の方法等については、「労災行政情報管理システム端末装置運用管理要領」を参照すること。

なお、帳票の入力により即時に出力されるものについては再送要求はできない。

また、要求可能な期間は、配信されたデータを当初に受信した日の翌日までとする。

II 留意事項

1 給付請求書の事前入力と決議後入力

本システムでは、事前点検のうちOCRで読取可能な部分については、システムによるチェックを行うこととした。そのため、給付請求書のOCR入力は、事前入力と決議後入力の2回行うこととなる。

(1) 事前入力

事前入力とは、請求書類の形式チェック、一次健診結果のチェック、請求労働者の受給資格のチェック及び一次健診と二次健診との検査項目間のチェックをホストで行うためにOCR入力することをいう。事前入力状態では、給付請求書はシステム上「保留状態」のため、支払処理が行われることはない。

(2) 決議後入力

決議後入力とは、労働局において支給又は不支給の決議後に給付請求書をOCR入力することをいい、決議後入力を行うことにより支払処理が行われる。

2 請求書類の修正可能な労働局と時期

(1) 給付請求書を修正する場合

給付請求書を修正する場合は、請求労働者の所属する事業場を管轄する労働局において、決議後入力を行った後に、速やかに修正帳票のOCR入力を行うこと。

なお、事前入力時に修正は行わないこと。

(2) 費用請求書及びレセプトを修正する場合

費用請求書及びレセプトは、当該健診給付病院が所在する都道府県のRICのみにおいて入力が可能であり、修正する場合は、当該健診給付病院等の所在地を管轄する労働局において修正帳票を作成し、RICにおいてOCR入力を行うこと。

なお、費用請求書及びレセプトの修正は、決議前に行うこと。

3 管轄外の労働局(RIC)がOCR入力を行った場合

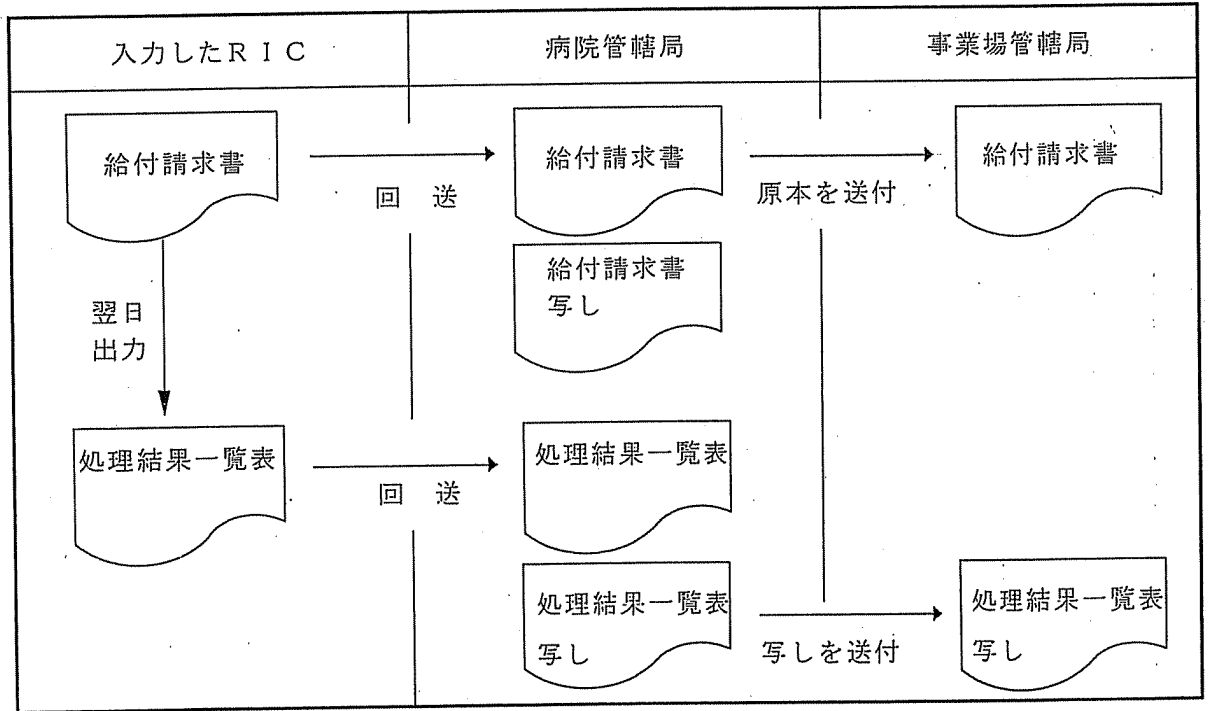
(1) 給付請求書の事前入力

給付請求書の事前入力は、健診給付病院等が所在する都道府県のR I Cで行うが、当該R I C以外においても入力が可能である。

誤送付等の理由により、健診給付病院等が所在する都道府県以外のR I Cが、誤って給付請求書を入力した場合、入力日の翌日に、二次健康診断等給付請求書処理結果一覧表（以下「処理結果一覧表」という。）が出力されるので、入力したR I Cは、給付請求書に処理結果一覧表を添付して、健診給付病院等の所在地を管轄する労働局（以下、この項において「病院管轄局」という。）に回送すること。

なお、入力データにエラー又はキャンセルがあることが判明した場合でも、給付請求書の修正は決議後入力後に行うので、入力データを修正せずに病院管轄局に回送すること。

給付請求書及び処理結果一覧表の回送を受けた病院管轄局は、給付請求書は既に事前入力されている（キャンセルとなっているものを除く）ことから、病院管轄局では入力せずに、給付請求書及び処理結果一覧表の写しを、請求労働者の所属する事業場の所在地を管轄する労働局（以下、この項において「事業場管轄局」という。）に送付する。ただし、キャンセルされている給付請求書は、病院管轄局からR I Cに回送し、事前入力すること。



(2) 費用請求書及びレセプトの入力

誤送付等の理由により、費用請求書及びレセプトを、健診給付病院が所在する都道府県以外のR I CでOCR入力を行った場合、「[REDACTED]」とキャンセルメッセージが出力される。

この場合、速やかに費用請求書及びレセプトを、病院管轄局に送付すること。

(3) 給付請求書の決議後入力

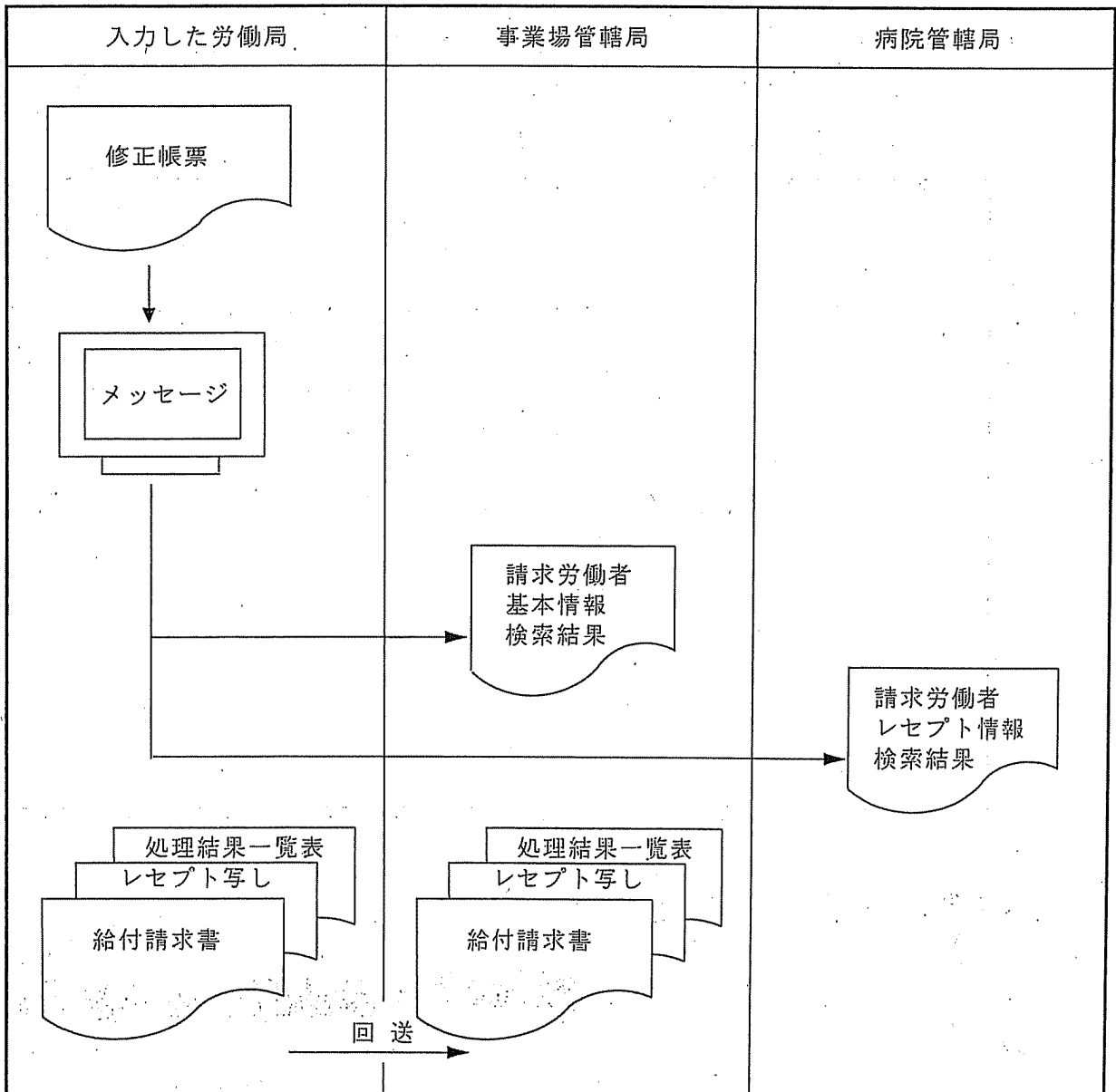
決議後入力は事業場管轄局で行うが、誤って事業場管轄局以外の労働局が決議後入力した場合は、入力した労働局において、修正帳票により管轄局を事業場管轄局に修正し、OCR入力すること。

正常に処理された場合、即時に「上記のとおり処理しました」というメッセージを修正帳票の処理結果欄に印書し、OCRのインサータ部から出力するので、給付請求書を事業場管轄局へ送付すること。

また、基本情報及び請求情報に係る修正後の検索結果を、基本情報については事業場管轄局へ、請求情報については病院管轄局へそれぞれ送付すること。

事業場管轄局は、管轄局が事業場管轄局に変更されたことを確認し、決裁を行う。

ただし、決議後入力した内容に誤りがある場合には、事業場管轄局において修正処理を行うこと。



4 給付請求書とレセプトの連動について



(1) 給付キー変更の連動について

基本情報修正で給付キーを変更した場合、対応するレセプトが存在する場合は、レセプトの給付キー項目も併せて変更する。

ただし、変更時にレセプトの給付キー項目が形式エラーとなっている場合には、変更対象として取り扱わない。

なお、給付キー変更の対象となるレセプトは、重複請求分のレセプトも対象となるため、1つの給付請求書に対して複数のレセプトが対象となる場合があるが、この場合は、複数のレセプトを併せて変更する。

(2) 処理区分変更の連動について

基本情報修正で給付請求書の処理区分の変更をした場合は、下表のとおり、レセプトの処理区分が「」又は「」のものについてのみ併せて変更することとする。

(3) 保留の連動について


基本情報修正における給付キー変更、処理区分変更、保留設定及び保留解除、重複請求解除、成消給付による給付請求書の保留設定又は保留解除に伴う、レセプトの保留設定、保留解除は以下のとおりである。

イ 保留設定

(イ) 不支給のレセプトは対象外である。

(ロ) 既に支払処理済のレセプトは対象外である。

ロ 保留解除

(イ) 保留(処理区分 ) のレセプトは対象外である。

(ロ) レセプト自体がエラー又は保留となっている場合は、給付請求書のエラー保留が解除されてもレセプトの保留は解除されない。

5 保留設定及び保留解除

給付請求書のエラー保留（労なし保留、雇用のみ保留）、成消事案又は重複事案と修正帳票による保留の設定は同時に行うことができない。

したがって、修正帳票による保留の設定は、給付請求書のすべての保留を解除した決議後入力後に行うこと。

また、給付請求書がエラー保留（労なし保留、雇用のみ保留）、成消事案又は重複事案に該当している場合は、修正帳票による保留の設定を行うとキャンセルとなる。

Ⅲ 事務処理

1 請求書の作成及び提出

健診給付病院等からの二次健診費の請求は、以下のとおりとすること。

なお、給付請求書には一次健診の結果を証明することができる書類を添付させること。

(1) 請求書類の作成単位

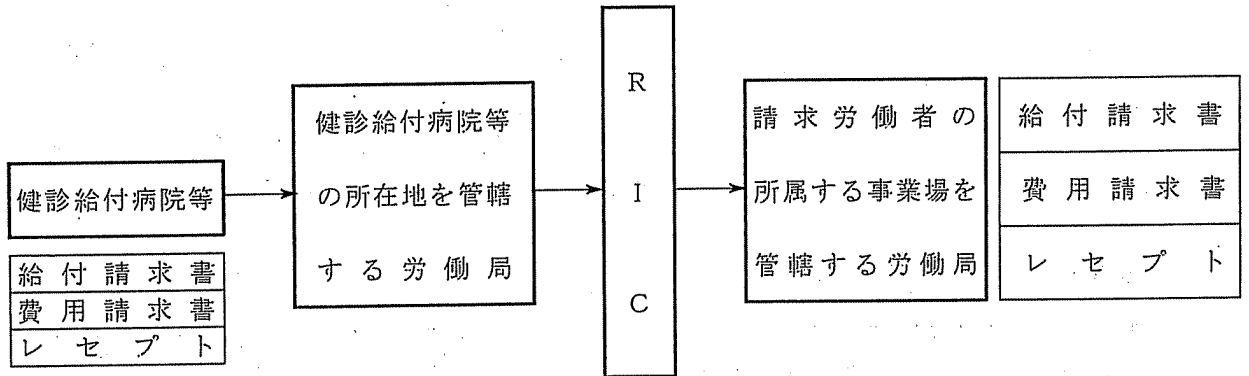
二次健診費の請求は、暦月単位で行わせること。

(2) 請求書類の提出先

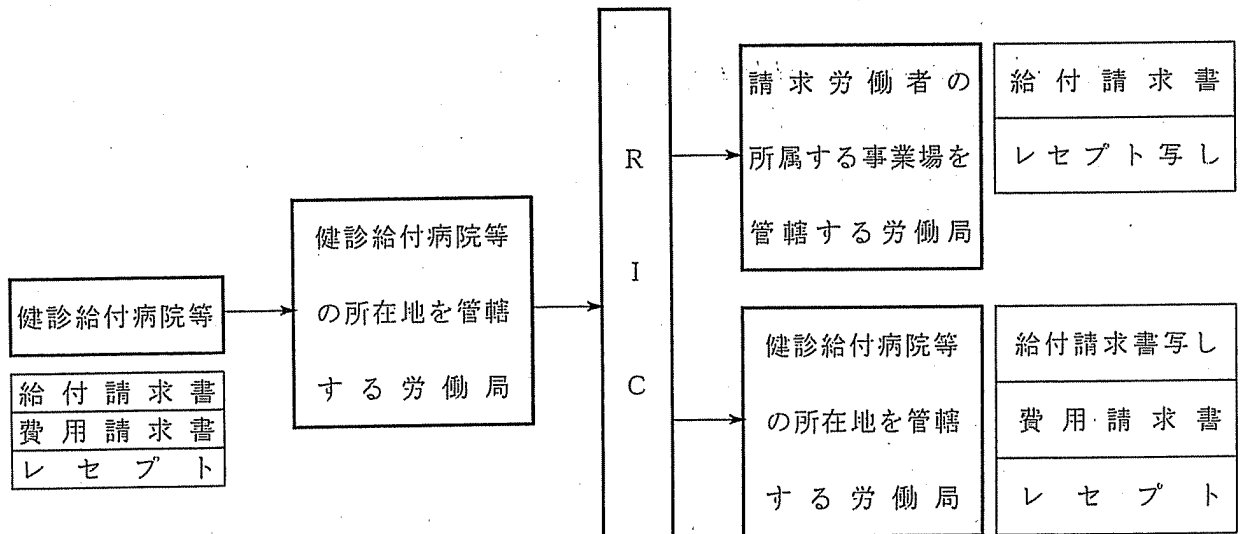
給付請求書、費用請求書、レセプト及び一次健診の結果（以下「請求書類」という。）は、健診給付病院等の所在地を管轄する労働局へ提出すること。

〔請求書類の作成及び提出先〕

健診給付病院等の所在地を管轄する労働局と請求労働者の所属する事業場の所在地を管轄する労働局が同じ場合（以下「県内分」という。）



健診給付病院等の所在地を管轄する労働局と請求労働者の所属する事業場の所在地を管轄する労働局が異なる場合（以下「県外分」という。）



2 労働局における事務処理(県内分)

(1) 請求書類の受付

健診給付病院等から請求書類の提出を受けた労働局は、請求書類に不備がないか確認後、直ちに所定の受付日付印を請求書の受付印欄に押印し、また、受付年月日欄に日付を記入した後、速やかに事前点検及びOCR入力のため健診給付病院等が所在する都道府県のR I Cへ送付すること。

(2) 請求書類の審査

請求書類の審査は、「労災保険給付事務取扱手引」に示すところによること。

(3) 事前点検及び入力を終えた請求書類の審査

R I Cから送付された請求書類、処理結果一覧表及びチェックリストにより審査し、支給・不支給決定の後にOCR入力を行うこととする。

なお、県外分の請求書類の取扱いは、「4 県外分の請求書類の取扱い」(32ページ)を参照すること。

また、入力漏れのあったレセプトの取扱いは、「6 (4) レセプト追加帳票」(53ページ)を参照すること。

(4) 修正処理

基本情報(給付請求書情報)を修正する場合には、決議処理後、速やかに請求労働者の所属する事業場の所在地を管轄する労働局において修正帳票を作成し、OCR入力すること。

請求情報(費用請求書、レセプト情報)を修正する場合には、健診給付病院等の所在地を管轄する労働局で修正帳票を作成し、R I Cへ送付すること。

(5) 健診給付病院等の登録及び変更報告書の審査

労災指定病院等登録(変更)報告書〔帳票種別 34551 及び 帳票種別 34552〕が提出された場合には、健診給付病院等の登録、変更及び取消しを行うために必要な内容が記入してあることを確認し、OCR入力すること。

3 RICにおける事務処理(県内分)

(1) 事前点検(システムチェック)

本システムでは、給付請求書の事前入力及び費用請求書、レセプトのOCR入力により、以下の項目についてシステムチェックを行う。

イ 給付請求書

- (イ) 給付対象所見の確認
- (ロ) 脳・心臓疾患の発症の有無の確認
- (ハ) 請求期日の確認

ロ 費用請求書

健診給付病院等ごとに提出される費用請求書の請求金額及び内訳書添付枚数が、レセプトの請求額の合計額及びレセプトの枚数と同じであるか。

ハ レセプト

- (イ) 二次健診検査の実施の有無の確認
- (ロ) 請求額の確認
- (ハ) 給付請求書の一次健診結果とのチェック

(2) 入力処理

労働局より送付された請求書類の事前点検後、給付請求書の事前入力並びに費用請求書、レセプト及びエンドカード(以下「請求書グループ」という。なお、費用請求書の代わりに、追加帳票となる場合もある。)のOCR入力を行う。

請求書グループは、最後にエンドカードを付与してOCR入力するが、複数の請求書グループを連続して入力する場合には、最終の請求書グループの最後にのみエンドカードを入力すればよい。

OCR入力を終えた請求書類、LPから出力される処理結果一覧表及びチェックリストは、修正が必要な帳票等には、付箋を貼付することとし、請求労働者の所属する事業場の所在地を管轄する労働局に送付する。

(3) 請求情報の修正処理

労働局から請求情報(費用請求書、レセプト情報)に係る修正帳票が送付された場合には、速やかにOCR入力し、労働局に返送すること。

4 県外分の請求書類の取扱い

(1) 労働局における事務処理

イ 受付

県外分の請求書類も、県内分と同様に、健診給付病院等の所在地を管轄する労働局（以下、この項において「A局」という。）に提出される。

A局は、請求書類に不備がないか確認後、直ちに所定の受付日付印を請求書類の受付印欄に押印し、受付年月日欄に日付を記入した後、速やかに事前点検及びOCR入力のため健診給付病院等が所在する都道府県のRICへ送付すること。

ロ 修正処理

基本情報（給付請求書情報）を修正する場合には、請求労働者の所属する事業場の所在地を管轄する労働局（以下、この項において「B局」という。）において修正帳票を作成し、給付請求書の決議後入力後、速やかにOCR入力を行うこと。

請求情報（費用請求書、レセプト情報）を修正する場合は、A局において、RICから送付されたチェックリストに基づき修正帳票を作成し、入力処理のため健診給付病院等が所在する都道府県のRICに送付することとし、OCR入力を終えた修正帳票は、RICからA局へ送付すること。

ハ 決議処理

B局において決議処理を行う。

健診給付病院等が所在する都道府県のRICから給付請求書、レセプトの写し、処理結果一覧表の写し及びチェックリストの写しが送付されるので、速やかに、支給・不支給決定及びOCR入力を行うこと。

(2) RICにおける事務処理

イ 事前点検及び入力処理

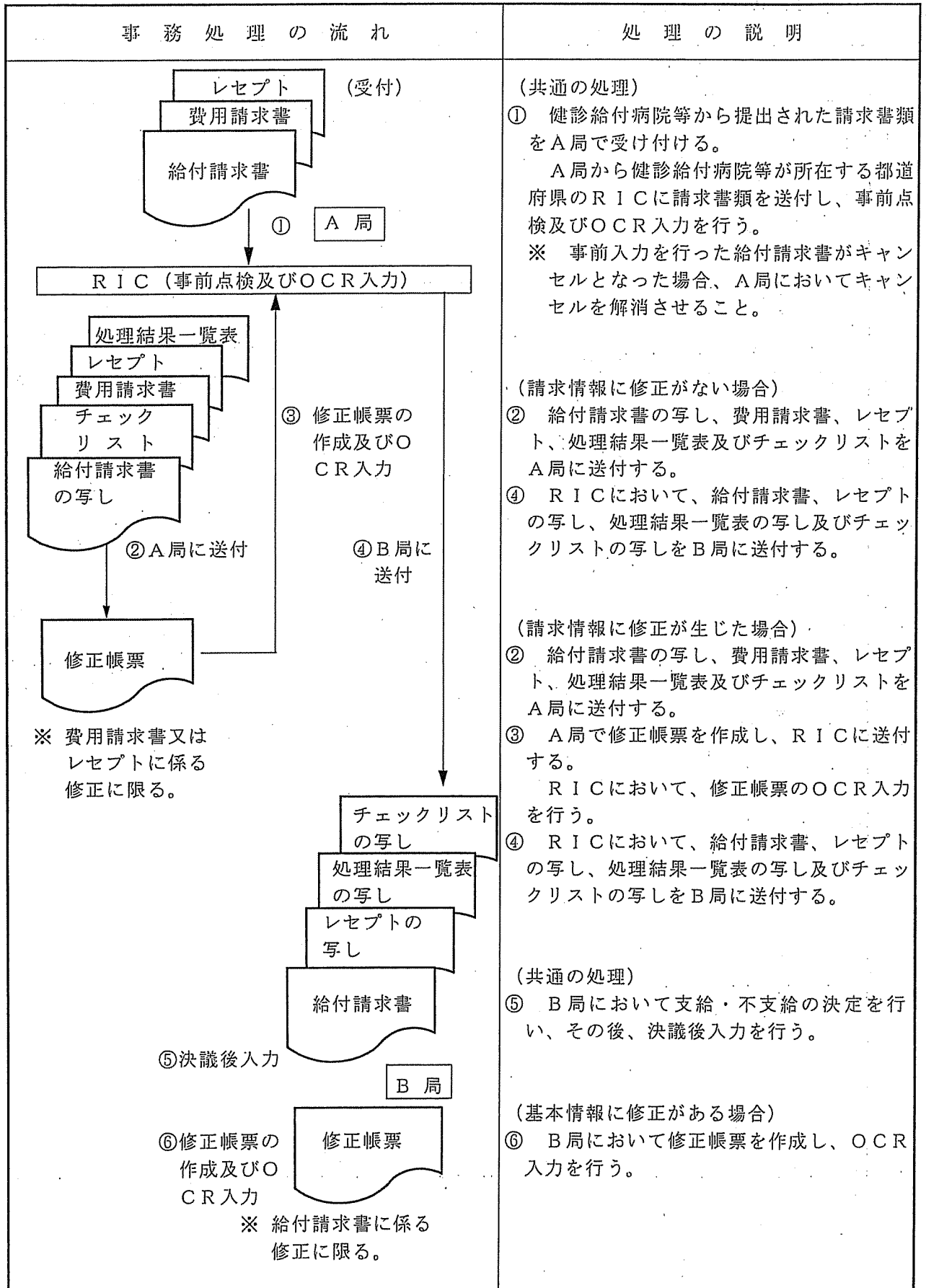
A局から健診給付病院等が所在する都道府県のRICに送付された請求書類は、県内分の取扱いと同様に事前点検及びOCR入力を行う。

ロ 請求書類の送付

OCR入力後、給付請求書の写し、費用請求書、レセプト、処理結果一覧表及びチェックリストはA局に返送し、給付請求書、レセプトの写し、処理結果一覧表の写し及びチェックリストの写しはB局に送付する。

なお、費用請求書及びレセプトに修正が生じた場合には、A局から修正帳票が送付されるので、OCR入力後、修正帳票とチェックリストをA局へ送付し、それらの写しをB局に送付する。

(3) 県外分の事務処理の流れ



5 二次健康診断等給付請求書

(1) 機械処理の流れ(事前入力)

機 械 処 理 の 流 れ	処 理 の 説 明
<pre> graph TD A[給付請求書] --> B[形式チェック 及び項目間 チェック] B -- キャンセル --> C[キャンセル 画面 (10ページ参照)] B --> D[重複請求 チェック] D --> E[メッセージ] D -- "重複との疑義が生じた場合" --> F[ジャーナル (41ページ参照)] F -.- "(翌日)" --> G[給付請求書処理 結果一覧表 (43ページ参照)] </pre>	<p>健診給付病院等から送付された給付請求書について、OCR入力を行う。</p> <p>即時に入力項目の形式チェック、項目間チェック及び同一年度内に1回(重複請求)等のチェックを行う。</p> <p>形式チェック及び項目間チェックでキャンセルとなったものについては、OCR画面にメッセージを出力する。</p> <p>重複請求の疑義が生じた場合については、重複となった旨のメッセージをOCR画面(ディスプレイ部)に出力する。</p> <p>給付請求書の入力結果をOCRのジャーナル画面に出力する。</p> <p>給付請求書処理結果一覧表をLPに配信する。</p>

(2) 機械処理の流れ(決議後入力)

機械処理の流れ	処理の説明
	<p>支給・不支給の決定後、処理区分及び支給・不支給決定年月日を記入し、OCR入力を行う。</p> <p>再度、事前入力において行った形式チェック及び項目間チェック等を行う。</p> <p>給付請求書入力結果をOCRのジャーナル画面に出力する。</p>
<p>(翌日)</p>	<p>正常に処理されたものについて、給付請求書処理結果一覧表を翌日に配信する。 また、不支給決定をしたものについては、不支給決定通知書を翌日にOCRのインサータ部に配信する。</p>

(3) 関連する事務処理

- イ 請求労働者から給付請求書が提出された場合は、直ちに所定の受付日付印を指定された箇所
に押印すること。
- ロ 事前入力後に不備返戻するもの及びキャンセル等の補正が当日中にできないものは、請求書
に係る事項を保険給付請求書処理簿に記載すること。
- ハ 支給・不支給決定を行った上で、XXを用いてOCR入力を行
うこと。

(5) 入力項目.

項目番号	入力項目名	事前入力	決議後入力
1	管轄局		
2	帳票区分	×	×
3	保留	(※1)	(※1)
4	受付年月日	○	(※2)
5	労働保険番号	○	(※2)
6	処理区分	×	○
7	支給・不支給決定年月日	×	○
8	特例コード		
9	性別	○	(※2)
10	労働者の生年月日	○	(※2)
11	一次健康診断受診年月日	○	(※2)
12	二次健康診断受診年月日	○	(※2)
13	労働者のシメイ(カタカナ)	○	(※2)
14	血圧の測定における異常所見	○	(※2)
15	血中脂質検査における異常所見	○	(※2)
16	血糖検査における検査方法	○	(※2)
17	血糖検査における異常所見	○	(※2)
18	BMI(肥満度)の測定における異常所見	○	(※2)
19	尿蛋白検査についての所見	○	(※2)
20	脳又は心臓疾患について療養を行っているなど、当該疾患の症状の有無	○	(※2)
21	請求年月日	○	(※2)

(注) ○…必ず記入する。 ×…記入しない。 空欄…必要に応じて記入する。

(※1) あらかじめ、コード「1」を印刷しているため記入しない。

(※2) 事前入力時において既に記入されているため決議後入力時には記入しない。

(6) 記入要領

項目 番号	入力項目名	記 入 要 領
※ 1	管轄局	代行局から入力する場合のみ記入する。
※ 2	帳票区分	記入しない。
※ 3	保留	記入しない(あらかじめ、コード「1」を印刷しているため)。
※ 4	受付年月日	給付請求書を受け付けた年月日を記入する。
5	労働保険番号	請求労働者の所属する事業場の労働保険番号を記入する。
※ 6	処理区分	支給・不支給の別を以下のコードで記入する。 支給 不支給
※ 7	支給・不支給決定年月日	支給決定年月日又は不支給決定年月日を記入する。
※ 8	特例コード	特例事案に該当する場合は、以下のコードを記入する。 3 か月超 1 産業医等 3 3 か月超及び産業医等 5
9	性別	請求労働者の性別を以下のコードで記入する。 男 1 女 3
10	労働者の生年月日	請求労働者の生年月日を記入する。
11	一次健康診断受診年月日	一次健診受診年月日を記入する。
12	二次健康診断受診年月日	二次健診受診年月日を記入する。
13	労働者のシメイ(カタカナ)	請求労働者の氏名をカタカナで記入する。
14	血圧の測定における異常所見	異常所見の有無を以下のコードで記入する。 有 1 無 3
15	血中脂質検査における異常所見	異常所見の有無を以下のコードで記入する。 有 1 無 3

項目番号	入力項目名	記入要領
16	血糖検査における検査方法	一次健診で実施された血糖検査の方法を以下のコードで記入する。 血糖値検査 1 ヘモグロビンA _{1c} 検査 3
17	血糖検査における異常所見	異常所見の有無を以下のコードで記入する。 有 1 無 3
18	BMI（肥満度）の測定における異常所見	異常所見の有無を以下のコードで記入する。 有 1 無 3
19	尿蛋白検査についての所見	一次健診で実施された尿蛋白検査の所見を以下のコードで記入する。 - 1 ± 3 + 5 ++ 7 +++ 9
20	脳又は心臓疾患について療養を行っているなど、当該疾患の症状の有無	当該疾患の有無を以下のコードで記入する。 有 1 無 3
21	請求年月日	二次健診給付を健診給付病院等に請求した年月日を記入する。

(注) 「項目番号」欄に「※」が付されている項目は、職員が記入する欄である。

(7) 給付請求書の入力に係る留意事項

- イ 事前入力はR I C、決議後入力は労働局で行うこと。
- ロ 給付請求書は必ず事前入力を行った上で、決議後入力を行うこと。
- ハ 事前入力時に重複事案又は成消給付事案となった場合は、決議後入力時に処理区分欄（支給）とすることで当該事案は解消される。ただし、決議後入力後に給付キーを変更した結果、重複事案となった場合及び決議後入力時に成消給付事案により不支給としたものを支給に変更した場合は、修正帳票により当該事案を解消させること。

(8) 出力帳票・リストと事務処理

イ 給付請求書入力結果

(イ) 様式

スタンダード用紙（半幅）〔055〕

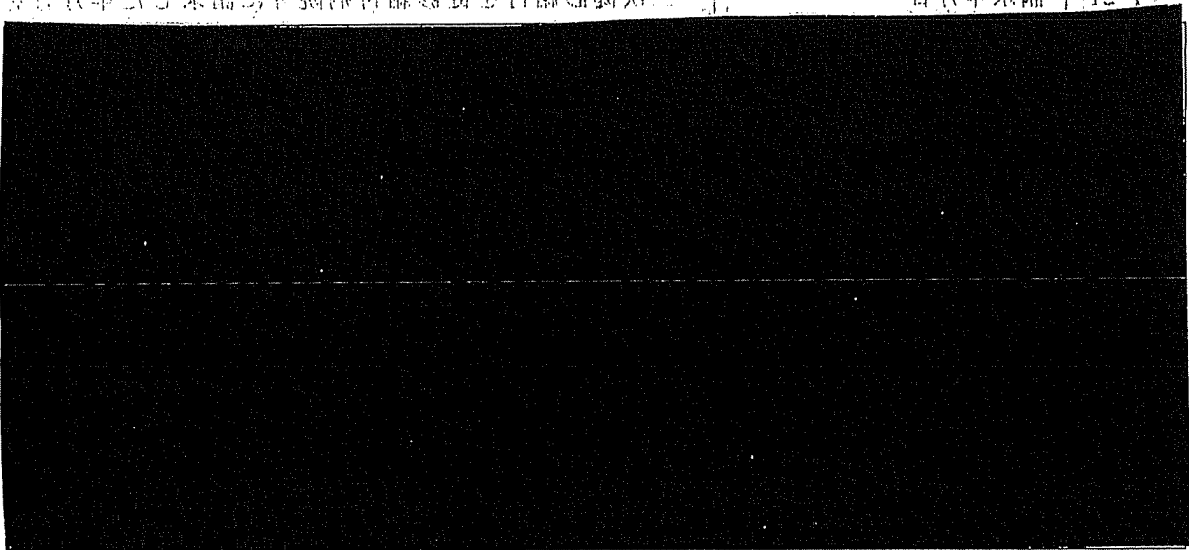
(ロ) 出力時期

給付請求書を入力すると即時にOCRのジャーナル画面に出力する。

(ハ) 主な出力項目の内容

出力項目名	出力内容
メッセージ	イ 事前入力、決議後入力又は修正帳票の入力をし、正常処理された場合、「事前入力データを正常処理しました」、「支給決議しました」、「不支給決議しました」又は「処理しました」と出力する。 ロ 事前入力し、重複事案となった場合、「重複事案です」と出力する。（重複事案の場合、OCR画面にも「労働保険番号及び生年月日が同一の請求労働者が存在します」、「氏名及び生年月日が同一の請求労働者が存在します」又は「劳保番号・生年月日及び氏名・生年月日が同一の者が存在します」と出力する。） ハ チェックの結果エラーとなった場合、「当該労働保険番号は存在しません。エラーにしました」、「労働保険関係が雇用保険のみ成立です。エラーにしました」又は「成消事案です」と出力する。 ニ チェックの結果キャンセルとなった場合、「キャンセルです（C××××）」と出力する。

(ニ) 出力画面例



(ホ) 印書例 (ジャーナル部)

(ハ) 事務処理

入力結果を即時に知る必要がある場合に参照できる。

エラーとなった場合はエラーの原因を確認し、修正帳票による修正又は労働保険番号の登録等の処理を行い、エラーを解消すること。

キャンセルとなったものは、キャンセルの内容を確認し、当該給付請求書を正しい内容に修正の上、再度OCR入力を行うこと。

ロ 給付請求書処理結果一覧表

(イ) 様式

スタンダード用紙 (全幅) [056]

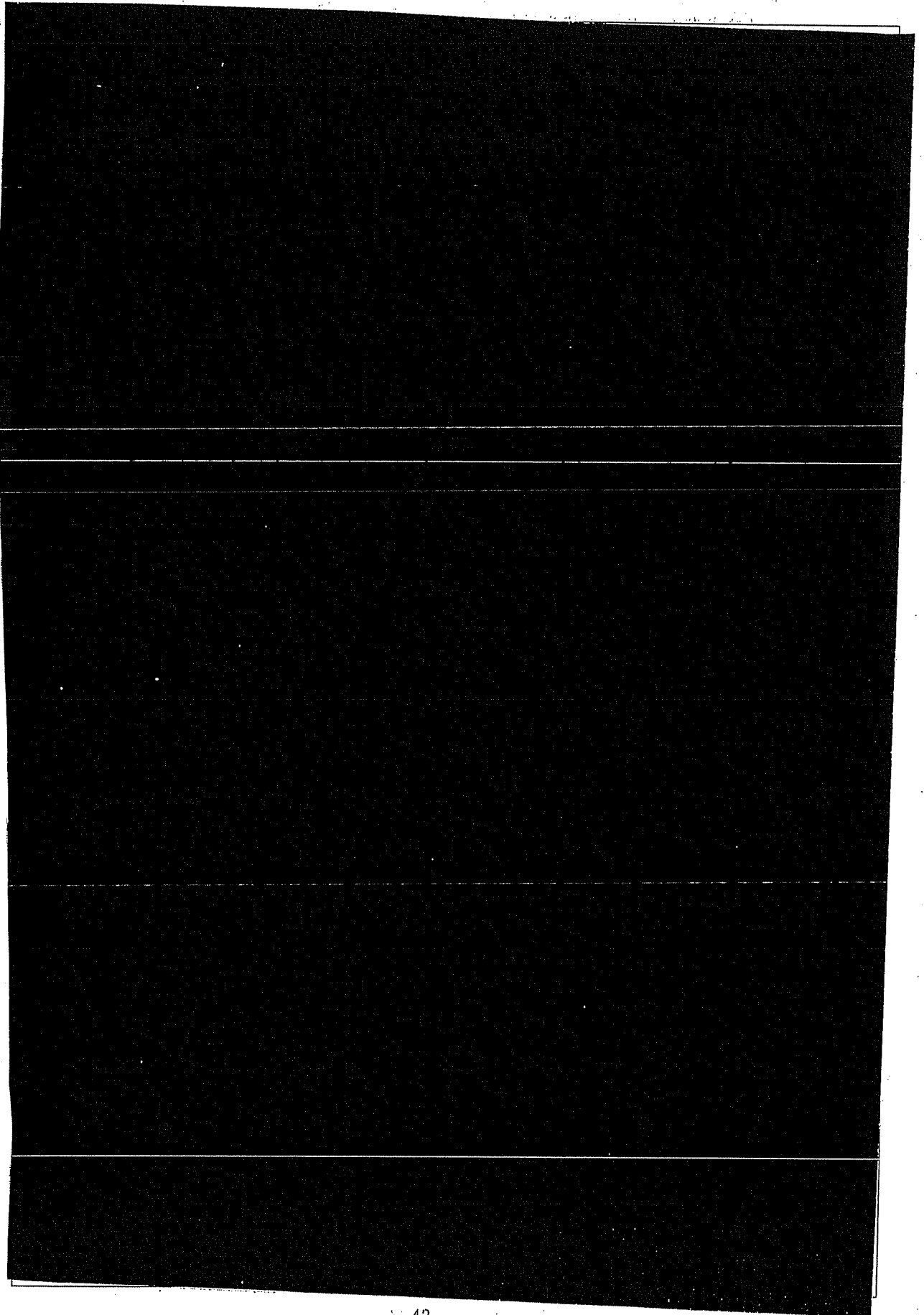
(ロ) 出力時期

給付請求書を入力した日の翌日の9時に、入力した労働局又はR I CのLPに配信する。

(ハ) 主な出力項目の内容

出力項目名	出力内容
労働保険番号 生年月日 請求労働者名 性別 一次健康診断受診年月日 請求年月日 二次健康診断受診年月日 受付年月日 血圧 血脂 方法 血糖 BM 尿蛋 脳心 特例 区分 決定年月日 結果	<p>入力した内容が出力される。</p> <p>正常に処理された場合は、基本情報に登録されている内容出力する。</p> <p>エラー又はキャンセルとなった場合は、OCR入力した内容とメッセージを出力する。</p> <p>重複事案の場合、該当者を出力し、給付キーの該当する箇所に「*」を出力する。</p> <p>給付請求書事前入力時には、重複事案であっても、その後、給付キーの変更により、重複事案の相手が1件もない場合もあるため、この場合、「給付請求書事前入力時に存在していた重複事案の候補者はいなくなりました」のメッセージを出力する。</p>
事業場名	請求労働者の所属する事業場の名称を出力する。

(二) 印書例



(ホ) 事務処理

- a 印書内容について入力データと照合を行い、誤りがある場合は、修正帳票により修正すること。
- b 給付請求書入力時点の処理結果を労働局又はR I CのL Pに出力するため、給付請求書入力後に修正を行ったものは修正前の内容を出力し、自動解除の対象となったものは自動解除前の内容を出力するので注意すること。
なお、自動解除の対象となる可能性のあるものについては、〔自動解除等リスト〕を確認すること。
- c メッセージが出力された場合は、メッセージの内容を必ず確認すること。
- d エラーとなった場合は、エラーの原因を確認し、修正帳票による修正又は労働保険番号の登録等の処理を行い、エラーを解消すること。
- e キャンセルとなったものは、キャンセルの内容を確認し、当該給付請求書を正しい内容に修正の上、再度入力すること。
- f 代行入力を行った場合は、自局の入力データが先に出力され、その後、代行入力したデータが出力される。

ハ 二次健康診断等給付不支給（変更）決定通知書
（イ）様式

620		労働者災害補償保険 二次健康診断等給付		
[]				
請求人の氏名				
決定年月日	年	月	日	
番号				
あなたが請求された二次健康診断等給付を 上記のとおり決定したので通知します。				様
				年 月 日
労働局長 [印]				
				電話

不支給・変更理由	
<p>この決定理由の詳細についてお聞きになりたい点があれば、当局まで照会してください。 なお、この保険給付に関する決定に不服がある場合には、決定があったことを知った日の翌日から起算して 60日以内に表記の都道府県労働局の労働者災害補償保険審査官に対して審査請求をすることができます。</p>	

(ロ) 出力時期

不支給決定した給付請求書をOCR入力した日の翌日の9時に、入力した労働局のOCRのインサータ部に配信する。

(ハ) 主な出力項目の内容

出力項目名	出力内容
記入枠上部	イ 処理区分「 」の場合、「不支給決定通知」と印書する。 ロ 処理区分を「 」から「 」に変更した場合、「不支給決定の変更決定通知」と印書する。 ハ 処理区分を「 」から「 」に変更した場合、「支給決定の変更決定通知」と印書する。
請求人氏名 宛名	二次健康診断等給付漢字項目登録（変更）帳票（81ページ参照）によって、漢字氏名を登録した場合は、その漢字氏名が印書され、漢字氏名が登録されていない場合は、給付請求書台帳に登録されている労働者の氏名（カナ）を印書する（入力データと基本情報が異なる場合は、基本情報に登録されている氏名が出力されるので注意すること。）。
決定年月日	不支給（変更）決定年月日を印書する。
番号	「労働者の所属する事業場の労働保険番号 + 二次健診受診年月日」を印書する。
通知先郵便番号 通知先住所 （帳票右半分）	二次健康診断等給付漢字項目登録（変更）帳票によって郵便番号・住所を登録した場合に印書する。

(ニ) 事務処理

通知先郵便番号及び通知先住所は、事前に漢字帳票で登録することとなるが、住所が登録されていない場合には、通知書に住所が印書されないため、住所を手書き等で記入の上、請求人に通知すること。

6 二次健康診断等費用請求書、レセプト、追加帳票及びエンドカード

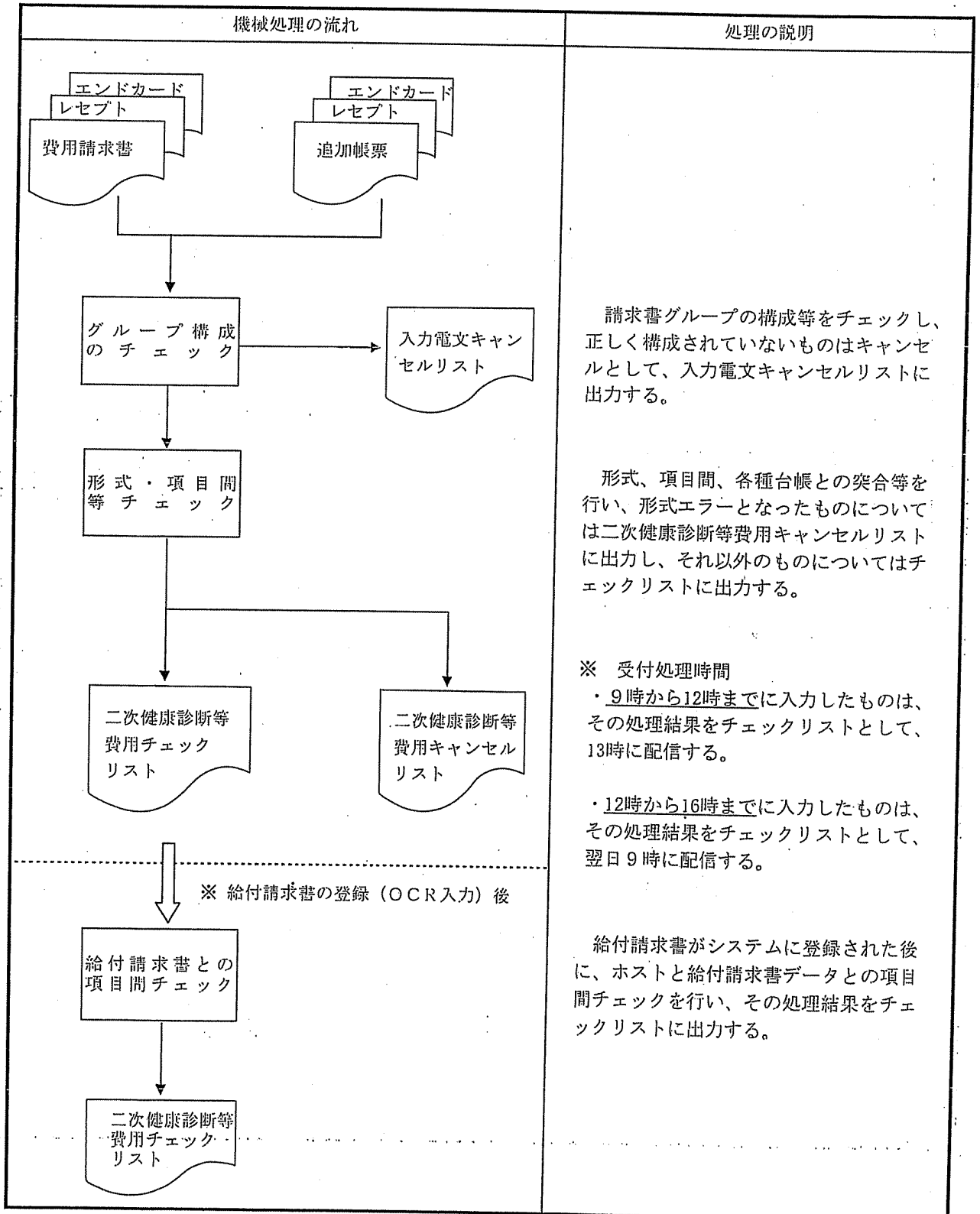
(1) 機械処理の流れ

請求書グループの入力を行う場合には、最初に給付請求書を入力すること。

給付請求書を入力した後、請求書グループを「費用請求書、レセプト、エンドカード」又は「追加帳票、レセプト、エンドカード」を、1つのグループ構成としてOCR入力を行う。

給付請求書に誤りがあり、キャンセルとなる場合でも、請求書グループのOCR入力を行うことができる。

イ 給付請求書が登録されていない場合



ロ 給付請求書が登録されている場合

機械処理の流れ	処理の説明
<pre> graph TD subgraph Documents E1[エンドカード レセプト] E2[エンドカード レセプト] F1[費用請求書] F2[追加帳票] end Documents --> G[グループ構成 のチェック] G --> I[入力電文キャン セルリスト] G --> H[形式・項目間 等チェック] H --> J[給付請求書との 項目間チェック] J --> K[二次健康診断等 費用チェック リスト] J --> L[二次健康診断等 費用キャンセル リスト] </pre>	<p>請求書グループの構成等をチェックし、正しく構成されていないものはキャンセルとして、入力電文キャンセルリストに出力する。</p> <p>形式、項目間、各種台帳との突合等を行い、形式エラーとなったものについては、二次健康診断等費用キャンセルリストに出力する。</p> <p>システムに登録された給付請求書の情報と費用請求書のデータを項目間チェックを行い、その処理結果をチェックリストに出力する。</p> <p>※ 受付処理時間</p> <ul style="list-style-type: none"> ・9時から12時までに入力したものは、その処理結果をチェックリストとして、13時に配信する。 ・12時から16時までに入力したものは、その処理結果をチェックリストとして、翌日9時に配信する。

(2) 費用請求書

イ 様式

三機保式第1号 車標準
字体

労働者災害補償保険二次健康診断等費用請求書

保険料別 <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">3 8 7 0 0</div>	半任証明 日番号 <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 20px;"></div>	所属病院等番号 <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 60px; height: 20px;"></div>	請求年月日 平成 <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">7</div> 年 <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 20px;"></div> 月 <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 20px;"></div> 日 <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 20px;"></div>
--	---	---	--

請求金額	手内訳表振付枚数
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 5px;"> ￥ </div>	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 5px;"> </div>

金額の頭に千マークを付けてください。

請求年 元号 <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 15px; text-align: center;">7</div> 年	請求月 月分 <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 15px;"></div>	請求期間 <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 60px; height: 15px;"></div>
---	--	--

ただし、7 平成

_____ ほか _____ 名に対する二次健康診断等費用の内訳は、別紙内訳書のとおり。
上記の金額を請求します。

平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日

郵便番号 _____

住 所
(所在地)

請 求 人 の 名 称
(病院又は診療所) _____

責任者氏名 _____ 印
(記名押印又は署名)

労働局長 殿 電話番号 _____

受付印

(45品番 122015)

注印の押印をしないください。

ロ 記入要領

項目番号	入力項目名	記入要領
※	修正項目番号	費用請求書の記入内容を修正する場合に、修正する項目番号を記入する。
1	健診給付病院等番号	当該費用について請求を行う健診給付病院等番号を記入する。
2※	受付年月日	費用請求書を受け付けた年月日を記入する。
3	請求金額	レセプトの請求額の総計を記入する（請求金額の頭に「¥」を記入すること。）。
4	内訳書添付枚数	請求書に添付するレセプト枚数を記入する。
5	請求年	請求月の属する年を和暦で記入する。
6	請求月	添付されたレセプトのうち、最新の二次健診受診日の属する月を記入する（請求月が1桁の場合は、右詰めで記入すること。）。
※	修正欄	修正項目番号に対応する修正内容を左詰めで記入する。

(注) 「項目番号」欄に「※」が付されている項目は、職員が記入する欄である。

ハ 関連する事務処理

- (イ) 費用請求書は、健診給付病院等から当該所在地を管轄する労働局に提出される。
- (ロ) 労働局において受付後、速やかに所定の受付印を費用請求書の受付印欄に押印後、健診給付病院等が所在する都道府県のR I Cへ送付すること。

(3) レセプト

イ 様式

二機様式第2号		(都道府県労働局提出用)		健診給付 病院等 番号		健診給付 病院等の 名称		
○ 二 次 健 康 ○ 診 断 等 費 ○ 用 請 求 ○ 内 訳 書	療養種別 増修項目番号 <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="8"/> <input type="text" value="7"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text"/> <input type="text"/>							
	労働 時間 番号 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>							
	①受診者のシメイ(カナ)：姓と名の間は1文字あけてください。 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>							
	②受診者の生年月日 元号 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>							
	③二次健康診断受診年月日 元号 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>							
	④請求額 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>							
	事業 の 名 称							
	事業 の 所 在 地		都道 府県		市区 市			
	検査 項目 1	①空腹時血中脂質検査 1有 <input type="checkbox"/> 3無 <input type="checkbox"/> ※ 受診者に当該検査を必ず行ってください。						
	検査 項目 2	②空腹時血糖値検査 1有 <input type="checkbox"/> 3無 <input type="checkbox"/> ※ 受診者に当該検査を必ず行ってください。						
検査 項目 3	③ヘモグロビンA1c検査 1有 <input type="checkbox"/> 3無 <input type="checkbox"/> ※ 一次健康診断でヘモグロビンA1c検査を行っていない者に限り行ってください。							
検査 項目 4	④負荷心電図検査又は胸部超音波検査(心エコー検査) 1有 <input type="checkbox"/> 3無 <input type="checkbox"/> ※ 1又は3のいずれか一方の検査を行ってください。							
検査 項目 5	⑤頸部超音波検査(頸部エコー検査) 1有 <input type="checkbox"/> 3無 <input type="checkbox"/> ※ 受診者に当該検査を必ず行ってください。							
検査 項目 6	⑥微量アルブミン尿検査 1有 <input type="checkbox"/> 3無 <input type="checkbox"/> ※ 一次健康診断における尿蛋白検査で、疑陽性(±)又は弱陽性(+)の所見が認められた者に限り行ってください。							
⑦特定保健指導 1有 <input type="checkbox"/> 3無 <input type="checkbox"/> ※ 二次健康診断において、脳又は心臓疾患の症状が認められない者に限り行ってください。								
⑧脳又は心臓疾患の症状の有無 1有 <input type="checkbox"/> 3無 <input type="checkbox"/> ※ 受診者に当該症状が認められるか否かの確認を行ってください。								
修正期 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>								

風引記入欄

ロ 記入要領

項目番号	入力項目	記入要領
※	修正項目番号	レセプトの記入内容を修正する場合に、修正する項目番号を記入する。
2	労働保険番号	請求労働者の所属する事業場の労働保険番号を記入する。
4	労働者のシメイ(カナ)	請求労働者の氏名をカタカナで記入する。
7	労働者の生年月日	請求労働者の生年月日を記入する。
9	二次健康診断受診年月日	二次健診受診年月日を記入する。
10	請求額	請求金額を記入する。
11	空腹時血中脂質検査	検査の有無を以下のコードで記入する。 有 1 無 3
12	空腹時血糖値検査	検査の有無を以下のコードで記入する。 有 1 無 3
13	ヘモグロビンA1c検査	検査の有無を以下のコードで記入する。 有 1 無 3
14	負荷心電図検査又は胸部超音波検査(心エコー検査)	検査の方法を以下のコードで記入する。 負荷心電図検査 1 胸部超音波検査 3
15	頸部超音波検査(頸部エコー検査)	検査の有無を以下のコードで記入する。 有 1 無 3
16	微量アルブミン尿検査	検査の有無を以下のコードで記入する。 有 1 無 3
17	特定保健指導	特定保健指導の有無を以下のコードで記入する。 有 1 無 3
18	脳又は心臓疾患の症状の有無	症状の有無を以下のコードで記入する。 有 1 無 3
※	修正欄	修正項目番号に対応する修正内容を左詰めで記入する。

(注)「項目番号」欄に「※」が付されている項目は、職員が記入する欄である。

(4) レセプト追加帳票

イ 様式

労働者災害補償保険
二次健診給付システム

帳票種別
3
8
7
1
2

二次健康診断等費用レセプト追加帳票

①データ受付番号

健康給付病院等番号	請求番号	一連番号	C・D

ロ 記入要領

項目番号	入力項目	記入要領
1	データ受付番号	追加対象となる請求書グループの費用請求書のデータ受付番号を記入する。 (注1) レセプトの追加は、当該請求書がデータ締切日を経過していない場合又は請求書エラーとなっている場合に入力できる。 (注2) 請求書のデータ受付番号は、チェックリストにより確認した番号を記入すること。 なお、記入した番号に誤りがあった場合には、キャンセルとなり、レセプトは当該請求書グループには追加されない。

ハ 関連する事務処理

追加帳票は、健診給付病院等から提出のあったレセプトを、既に入力した請求書グループに追加するために必要な帳票である。

追加帳票により追加することができるレセプトは、OCR入力時に入力漏れとなったレセプトである。

(イ) OCR入力時にレセプトの入力漏れがあった場合

請求書グループの入力時に、OCR入力が必要であるレセプトを入力できなかった場合には、費用請求書の内訳書添付枚数と実際に入力したレセプトの枚数が合致しないため、エラーメッセージがチェックリストに出力される。

この場合、追加帳票により、入力漏れとなったレセプトをOCR入力し、費用請求書に係るエラーを解消することができる。

なお、追加帳票の作成及びOCR入力は、RICにおいて行うこと。

(ロ) 受付後に健診給付病院等からレセプトの追加があった場合

RICでのOCR入力後に健診給付病院等からレセプトが追加で提出された場合、入力済の費用請求書の合計額及び内訳書添付枚数と合致しなくなるため、正常に処理された請求書グループにレセプトを追加することはできない。この場合、レセプト追加帳票を使用せず、修正帳票において当該費用請求書の取消しを行い、費用請求書の合計額及び内訳書添付枚数を修正した上で当該請求書グループをOCR入力すること。

ニ OCR入力に係る留意事項

既にOCR入力済の請求書グループにレセプトを追加する場合は、追加帳票・追加するレセプト・エンドカードの順にOCR入力を行うこと。

なお、レセプトの追加は、該当する請求書グループが支払期を経過していない場合又は費用請求書が支払期に関係なくエラー保留となっている場合にのみOCR入力を行うことが可能である。

(5) 請求書グループの入力に係る留意事項

イ 請求書グループの入力は、RICで行うこと。

ロ 請求書グループを入力する場合は、同一請求書グループ内に、診療費レセプト及び薬剤費レセプト等の帳票が混在していないことを確認すること。

ハ 費用請求書の「健診給付病院等番号」又は追加帳票の「データ受付番号」の「健診給付病院等番号」の頭2桁が、局番号と同一であるか確認すること。

ニ 費用請求書の「請求金額」がレセプトの「請求額」の総額となっているか確認すること。

ホ 費用請求書の「内訳書添付枚数」とレセプト枚数が一致しているか確認すること。

ヘ 請求書グループのOCR入力は、費用請求書・レセプト・エンドカードの順とすること。

ただし、請求書グループを連続してOCR入力する場合は、最終の請求書グループを入力した最後にのみエンドカードを入力すればよい。

(6) エンドカード

イ 様 式

労働者災害補償保険

診療費・薬剤費・二次健診費エンドカード

34713

エント・カード

エ ン ド カ ー ド

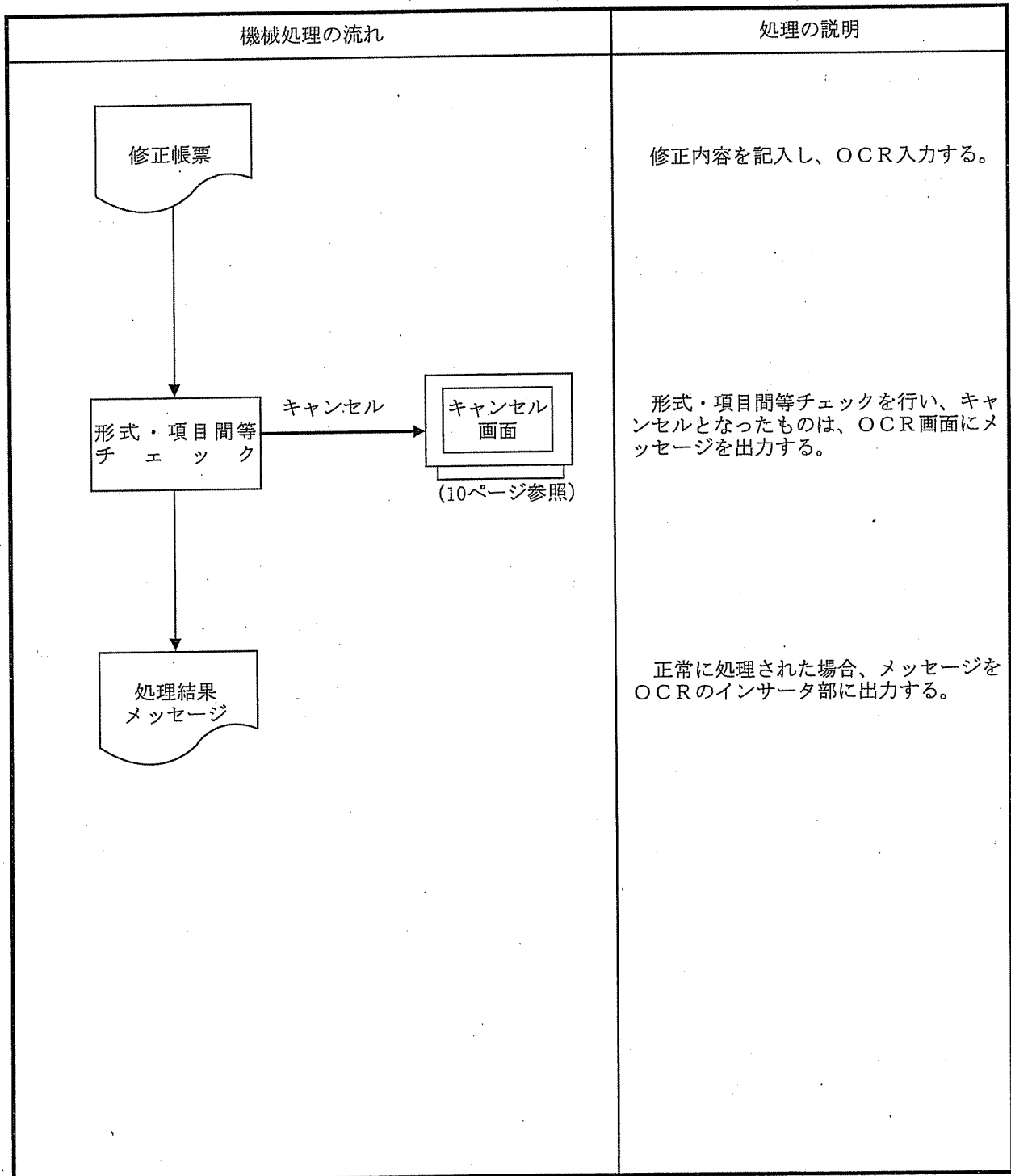
- エンドカードは請求書等の入力を1グループごとに処理するためにグループの最後に入力する。
- 請求書等のグループを連続して入力するときは、最終のグループの最後にのみ入力すればよい。

(物品番号72219)

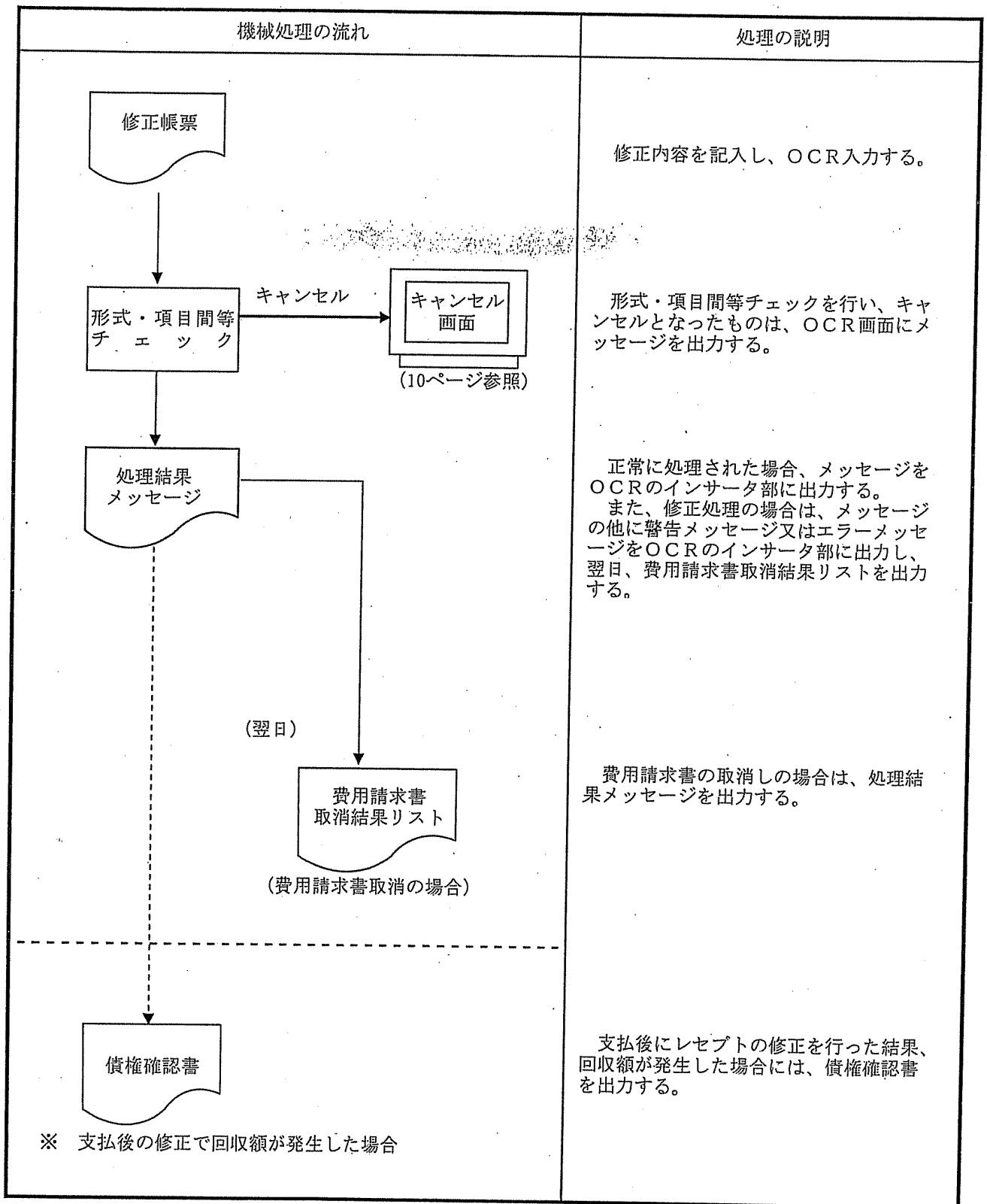
7 二次健康診断等給付基本・請求情報修正帳票

(1) 機械処理の流れ

イ 給付請求書の修正・取消



ロ 費用請求書、レセプトの修正・取消



(2) 関連する事務処理

- イ 受付後のOCR入力を行った給付請求書、費用請求書及びレセプトのいずれの情報を修正する場合にも使用すること。
- ロ 給付請求書に係る修正は、帳票の「基本情報修正欄（給付請求書）」に修正内容を記入し、労働局の決議終了後、一般業務用カードを用いて、最初のデータ締切日までにOCR入力すること。
- ハ 費用請求書及びレセプトに係る修正は、帳票の「請求情報修正欄」に修正内容を記入し、対象となるデータが支払前修正の場合は、一般業務用カードを用いてOCR入力することとし、支払後修正の場合は、XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXを使用すること。
- ニ 1枚の修正帳票で基本情報修正と請求情報修正を同時に行うことはできない。また請求情報修正のうち、費用請求書関係とレセプト関係の修正を同時に行うことはできない。この場合は、各欄ごとに修正帳票を作成して修正すること（同一日に修正することは可能である）。
- ホ 基本情報の修正結果は請求労働者基本情報検索により確認すること。また、自動解除されたデータがある場合は、自動解除リストに出力されるので確認すること。
- ヘ 請求情報の修正結果はチェックリストに出力されるので確認すること。

(3) 様式

労働者災害補償保険
二次健康診断システム

二次健康診断等給付基本・請求情報修正帳票

501

(注) この帳票では基本情報修正又は請求情報修正のどちらか一方の処理を行うので、同時に両方の欄に記入しないこと。

給付キ	報告種別 3 8 5 0 1	労働者 <input checked="" type="checkbox"/>	資格局 労働保険番号 <input type="text"/>	労働者の生年月日 <input type="text"/>
	労働者 <input type="checkbox"/>	労働者のシメイ(カナ) <input type="text"/>	二次健康診断受診年月日 <input type="text"/>	性別 <input type="text"/>
基本情報修正欄	労働保険番号 前 後 所 在 管 轄 基 金 番 号 住 居 番 号 <input type="text"/>	労働者の生年月日 元 号 月 日 年 月 日 <input type="text"/>	取 消 <input type="checkbox"/>	保留 <input type="checkbox"/>
	労働者のシメイ(カナ) <input type="text"/>	二次健康診断受診年月日 元 号 月 日 年 月 日 <input type="text"/>	取消請求書 取消コード <input type="text"/>	保留請求書 保留コード <input type="text"/>
給付請求書	受付年月日 元 号 月 日 年 月 日 <input type="text"/>	処理区分 <input type="text"/>	請求・不支給決定年月日 元 号 月 日 年 月 日 <input type="text"/>	引当コード 受取別 <input type="text"/>
	請求年月日 元 号 月 日 年 月 日 <input type="text"/>	請求コード 請求種別 <input type="text"/>	請求理由 <input type="text"/>	二次健康診断結果 <input type="text"/>
請求情報修正欄	25 データ 受付番号 <input type="text"/>	26 費用請求書又はレシート取消コード <input type="text"/>		
	27 受付年月日 元 号 月 日 年 月 日 <input type="text"/>	28 請求金額 <input type="text"/>	29 内訳書添付枚数 <input type="text"/>	30 請求年 <input type="text"/>
請求情報修正欄	32 支払額 <input type="text"/>	33 請求コード及び内訳金額 <input type="text"/>	34 請求理由 <input type="text"/>	35 処理区分 <input type="text"/>
	37 請求額 <input type="text"/>	38 受取別 <input type="text"/>	39 受取別 <input type="text"/>	40 ヘモグロビン <input type="text"/>
給付キ	労働保険番号 <input type="text"/>	労働者の生年月日 <input type="text"/>	二次健康診断 <input type="text"/>	二次健康診断 <input type="text"/>
	労働者のシメイ(カナ) <input type="text"/>	二次健康診断 <input type="text"/>	二次健康診断 <input type="text"/>	二次健康診断 <input type="text"/>
処理結果	<input type="text"/>			
備考	<input type="text"/>			
		局長 部長 課長 <input type="text"/>		決 裁 年 月 日 <input type="text"/>
(物品番号)				

(4) 入力項目

イ 給付請求書の修正

修正項目	記入項目																	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18 24
	管 轄 局	労 働 保 険 番 号	労 働 者 の 生 年 月 日	労 働 者 の シ メ イ (カナ)	二 次 健 康 診 断 受 診 年 月 日	給 付 請 求 書 取 消 コ ー ド	保 留 コ ー ド	受 付 年 月 日	処 理 区 分	支 給 ・ 不 支 給 決 定 年 月 日	特 例 コ ー ド	性 別	一 次 健 康 診 断 受 診 年 月 日	請 求 年 月 日	重 複 コ ー ド	管 轄 局	成 消 給 付	一 次 健 康 診 断 結 果 欄
給付請求書取消コード		○	○	○	○	○	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
保留コード		○	○	○	○	×	○	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
受付年月日		○	○	○	○	×	×	○	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
処理区分		○	○	○	○	×	×	×	○	○	×	×	×	×	×	×	×	×
支給・不支給決定年月日		○	○	○	○	×	×	×	×	○	×	×	×	×	×	×	×	×
特例コード		○	○	○	○	×	×	×	×	×	○	×	×	×	×	×	×	×
性別		○	○	○	○	×	×	×	×	×	×	○	×	×	×	×	×	×
一次健康診断受診年月日		○	○	○	○	×	×	×	×	×	×	×	○	×	×	×	×	×
請求年月日		○	○	○	○	×	×	×	×	×	×	×	×	○	×	×	×	×
重複コード		○	○	○	○	×	×	×	×	×	×	×	×	×	○	×	×	×
管轄局		○	○	○	○	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	○	×	×
成消給付		○	○	○	○	×	×	×	○	○	×	×	×	×	×	×	○	×
一次健康診断結果欄		○	○	○	○	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	○

ロ 給付請求書の給付キーの修正

修正項目	記入項目								
	1	2	3	4	5	46	47	48	49
	管 轄 局	労 働 保 険 番 号	労 働 者 の 生 年 月 日	労 働 者 の シ メ イ (カナ)	二 次 健 康 診 断 受 診 年 月 日	労 働 保 険 番 号	労 働 者 の 生 年 月 日	労 働 者 の シ メ イ (カナ)	二 次 健 康 診 断 受 診 年 月 日
労働保険番号		○	○	○	○	○	×	×	×
労働者の生年月日		○	○	○	○	×	○	×	×
労働者のシメイ(カナ)		○	○	○	○	×	×	○	×
二次健康診断受診年月日		○	○	○	○	×	×	×	○

(注) ○…必ず記入する。 ×…記入しない。 空欄…必要に応じて記入する。

ハ 費用請求書及びレセプト関係の修正

修正項目	記入項目														
	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38 45	
	デー タ 受 付 番 号	レ セ プ ト 取 消 コ ー ド	費 用 請 求 書 又 は	受 付 年 月 日	請 求 金 額	内 訳 書 添 付 枚 数	請 求 年 月	請 求 額	支 払 額	増 減 コ ー ド 及 び 増 減 額	増 減 理 由	処 理 区 分	決 定 年 月 日	請 求 額	二 次 健 康 診 断 結 果 欄
費用請求書又はレセプト取消コード	○	○	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
受 付 年 月 日	○	×	○	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
請 求 金 額	○	×	×	○	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
内 訳 書 添 付 枚 数	○	×	×	×	○	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
請 求 年	○	×	×	×	×	○	×	×	×	×	×	×	×	×	×
請 求 月	○	×	×	×	×	×	○	×	×	×	×	×	×	×	×
支 払 額															
増 減 コ ー ド 及 び 増 減 額	○	×	×	×	×	×	×	○	○	○					×
増 減 理 由															
処理 区分	不支給又は保留から支給														
	○	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	○	×	×	
決定 年月 日	保 留 の 場 合														
	○	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	○	○	×	×
不支給(重複)															
○	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	○	○	×		
不支給(その他)															
○	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	○	○	×		
※処理区分のみ修正の場合															
○	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	○	×	×	×	
※決定年月日のみ修正の場合															
○	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	○	×	×	
請求額															
○	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	○		
二次健康診断結果欄															
○	×	×	×	×	×	×	×							×	○
受 付 年 月 日	◎	×	◎	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
請 求 年	◎	×	×	×	×	◎	×	×	×	×	×	×	×	×	×
請 求 月	◎	×	×	×	×	×	◎	×	×	×	×	×	×	×	×
支 払 額	◎	×	×	×	×	×	×	◎	×	◎	×	×	×	×	×
増 減 理 由	◎	×	×	×	×	×	×	◎	×	◎	×	×	×	×	×
処 理 区 分	◎	×	×	×	×	×	×	×	×	×	◎	◎	×	×	×
決 定 年 月 日	◎	×	×	×	×	×	×	×	×	×	◎	◎	×	×	×
※処理区分のみ修正の場合															
◎	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	◎	◎	×	×	×
※決定年月日のみ修正の場合															
◎	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	◎	◎	×	×
二次健康診断結果欄															
◎	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	◎

(注) ○…必ず記入する。 ×…記入しない。 空欄…必要に応じて記入する。

◎ 支払後の修正の場合

ニ レセプトの給付キーの修正

修正項目	記入項目				
	25 デ ー タ 受 付 番 号	46 労 働 保 険 番 号	47 労 働 者 の 生 年 月 日	48 労 働 者 の シ メ イ (カ ナ)	49 二 次 健 康 診 断 受 診 年 月 日
労働保険番号	○	○	×	×	×
労働者の生年月日	○	×	○	×	×
労働者のシメイ(カナ)	○	×	×	○	×
二次健康診断受診年月日	○	×	×	×	○

(注) ○…必ず記入する。 ×…記入しない。

なお、給付請求書及びレセプトの給付キーが一致している場合は、給付請求書の給付キーが変更されればレセプトの給付キーも変更される。この場合、レセプトの給付キーのみの変更はできない。

(5) 記入要領

項目番号	入力項目名	記入要領
1	管轄局	代行局から入力する場合のみ記入する。
基本情報修正欄（給付請求書）		
2	労働保険番号	請求労働者の所属する事業場の労働保険番号を記入する。
3	労働者の生年月日	請求労働者の生年月日を記入する。
4	労働者のシメイ（カナ）	請求労働者の氏名をカタカナで記入する。
5	二次健康診断受診年月日	二次健診受診年月日を記入する。
6	給付請求書取消コード	給付請求書を取り消す場合にコード●●●●を記入する。ただし、事前入力状態及び決議後保留状態（支払前）のものに限る。
7	保留コード	支給決定決議後の給付請求書を保留とする場合は、以下のコードを記入する。 保留 ● 取消 ●
8	受付年月日	受付年月日を修正する場合に記入する。
9	処理区分	処理区分を修正する場合は、以下のコードを記入する。 支給 ● 不支給 ●
10	支給・不支給決定年月日	支給・不支給決定年月日を修正する場合に記入する。
11	特例コード	特例コードを修正する場合は、以下のコードを記入する。 3か月超 1 産業医等 3 3か月超及び産業医等 5
12	性別	性別を修正する場合は、以下のコードを記入する。 男 1 女 3
13	一次健康診断受診年月日	一次健診受診年月日を修正する場合に記入する。
14	請求年月日	請求年月日を修正する場合に記入する。
15	重複コード	重複事案の保留を解除する場合にコード●●●●を記入する。ただし、決議後の給付請求書について、給付キーの修正を行い、重複事案となったものに限る。
16	管轄局	管轄局を修正する場合に記入する。
17	成消給付	成消給付事案（一次健診受診年月日が保険関係成立前又は消滅後）の保留を解除する場合にコード●●●●を記入する。ただし、決議後の給付請求書について、処理区分を不支給から支給に変更を行い、成消給付事案となったものに限る。

項目番号	入力項目名	記入要領
18	血圧測定における異常所見	血圧の測定における異常所見を修正する場合は、以下のコードを記入する。 有 1 無 3
19	血中脂質検査における異常所見	血中脂質検査における異常所見を修正する場合は、以下のコードを記入する。 有 1 無 3
20	血糖検査方法	血糖検査方法を修正する場合は、以下のコードを記入する。 血糖値検査 1 ヘモグロビンA1c検査 3
21	血糖検査における異常所見	血糖検査における異常所見を修正する場合は、以下のコードを記入する。 有 1 無 3
22	BMI（肥満度）の測定における異常所見	BMIの測定における異常所見を修正する場合は、以下のコードを記入する。 有 1 無 3
23	尿・蛋白検査における異常所見	尿蛋白検査についての所見を修正する場合は、以下のコードを記入する。 - 1 ± 3 + 5 ++ 7 +++ 9
24	脳又は心臓疾患の症状の有無	脳又は心臓疾患の症状の有無を修正する場合は、以下のコードを記入する。 有 1 無 3

請求情報修正欄（費用請求書関係・レセプト関係）

25	データ受付番号	修正・取消を行う費用請求書又はレセプトのデータ受付番号を記入する。
26	費用請求書又はレセプト取消コード	費用請求書又はレセプトを取り消す場合は、コードを記入する。
27	受付年月日	受付年月日を修正する場合に記入する。
28	請求金額	請求金額を修正する場合に記入する。
29	内訳書添付枚数	レセプトの添付枚数を修正する場合に記入する。
30	請求年	請求年を修正する場合に記入する。

項目番号	入力項目名	記入要領
31	請求月	請求月を修正する場合に記入する。
32 ※	支払額	レセプトの「⑩請求額」に増減が生じた場合、修正後の金額を記入する。（「㉔増減コード及び増減額」及び「㉕増減理由」も併せて記入すること。 なお、「㉔支払額」＝「㉕請求額」±「㉔増減コード及び増減額」となる。）
33 ※	増減コード及び増減額	レセプトの「⑩請求額」に増減が生じた場合に記入する。
34 ※	増減理由	レセプトの「⑩請求額」に増減が生じた場合又は増減理由を修正する場合は、以下のコードを記入する。 ヘモグロビンA1c検査…………… 負荷心電図検査又は胸部超音波検査…………… 微量アルブミン尿検査…………… 特定保健指導…………… その他……………
35	処理区分	レセプトを保留、不支給とする場合又は処理区分を修正する場合は、以下のコードを記入する。 不支給又は保留から支給…………… 保留…………… 不支給(重複請求)…………… 不支給(その他)……………
36	決定年月日	レセプトを不支給とする場合又は決定年月日を修正する場合に記入する。
37	請求額	請求額を修正する場合に記入する。ただし、支払期処理前のレセプトに限る。
38	空腹時血中脂質検査	空腹時血中脂質検査を修正する場合は、以下のコードを記入する。 有…………… 1 無…………… 3
39	空腹時血糖値検査	空腹時血糖値検査を修正する場合は、以下のコードを記入する。 有…………… 1 無…………… 3
40	ヘモグロビンA1c検査	ヘモグロビンA1c検査を修正する場合は、以下のコードを記入する。 有…………… 1 無…………… 3
41	負荷心電図検査又は胸部超音波検査	負荷心電図検査又は胸部超音波検査(心エコー検査)を修正する場合は、以下のコードを記入する。 負荷心電図検査…………… 1 胸部超音波検査…………… 3
42	頸部超音波検査	頸部超音波検査(頸部エコー検査)を修正する場合は、以下のコードを記入する。 有…………… 1 無…………… 3

項目番号	入力項目名	記入要領
43	微量アルブミン尿検査	微量アルブミン尿検査を修正する場合は、以下のコードを記入する。 有 1 無 3
44	特定保健指導	特定保健指導を修正する場合は、以下のコードを記入する。 有 1 無 3
45	脳又は心臓疾患の症状の有無	脳又は心臓疾患の症状の有無を修正する場合は、以下のコードを記入する。 有 1 無 3
給付キー修正欄		
46	労働保険番号	労働保険番号を修正する場合に記入する。
47	労働者の生年月日	労働者の生年月日を修正する場合に記入する。
48	労働者のシメイ(カナ)	労働者の氏名を修正する場合にカタカナで記入する。
49	二次健康診断受診年月日	二次健診受診年月日を修正する場合に記入する。

※ 支払前の修正については、項番32から34まで必ず同時に入力を行うこと。
支払後の修正については、項番32及び34を必ず同時に入力を行うこと。

(6) 二次健康診断等給付基本・請求情報修正帳票の入力に係る留意事項

- イ 即時に入力結果を修正帳票の「処理結果」欄、OCRのジャーナル画面又はOCR画面に出力する。
- ロ 支払前修正が正常終了された場合には、ジャーナル画面に「支払前修正メッセージ」を出力する。

(7) 出力帳票・リストと事務処理

イ 支払前修正結果

(イ) 様式

スタンダード用紙（半幅）〔055〕

(ロ) リストの内容

あらかじめジャーナル画面に出力されている入力内容、データ受付番号及び処理メッセージを印書する。

(ハ) 出力時期

支払前データの修正が正常に処理された場合、即時にOCRのジャーナル画面に出力する。

(ニ) 事務処理

リストの内容を確認すること。また、エラーが解消されたデータについては、「チェックリスト」の「請求内訳書」欄に出力するので確認すること。

なお、支払期処理後に送付する各種リストのうち、支給及び不支給レセプトについては「支払状況一覧表」を、保留レセプトについては「未処理事案一覧表」を参照し、入力から支払までの確認をすること。

(ホ) 印書例



ロ 支払前修正メッセージ

(イ) 様式

[501]

(ロ) リストの内容

データ受付番号に該当するレセプトの「給付キー」を上段に印書し、中段の「修正項目」欄に項目名称及び修正内容を、下段の「処理結果」欄にメッセージを印書する。

(ハ) 出力時期

支払前データの修正後、即時にメッセージを印書した修正帳票をOCRのインサータ部
に出力する。

(ニ) 事務処理

「チェックリスト」とあわせて修正した内容を確認すること。

労働者災害補償保険
二次健康診断給付システム

二次健康診断等給付基本・請求情報修正帳票

501

領票種別 ※ 38501	①管轄局 <input checked="" type="checkbox"/>	管轄局 労働保険番号 13101123123001	労働者の生年月日 S 44.06.30
支払前 修正		労働者のシメイ (カナ) ロウドウ タロウ	二次健康診断受診年月日 月別 H 15.10.01

基本 情報 修正 欄	②労働保険番号 町 区 市 支 管 結 基 幹 番 号 枝 番 号	③労働者の生年月日	取消	保留
	④労働者のシメイ (カナ)	⑤二次健康診断受診年月日	⑥給付請求書 取消コード	⑦保留コード

給付 請求 修正 欄	⑧受付年月日	⑨処理区分	⑩支給・不支給決定年月日	⑪申請コード	⑫性別	⑬二次健康診断受診年月日
	⑭請求年月日	⑮重複コード	⑯管轄局	⑰支払額	⑱一次健康診断結果	⑲⑳㉑㉒㉓㉔㉕㉖㉗㉘㉙㉚㉛㉜㉝㉞㉟㊱㊲㊳㊴㊵㊶㊷㊸㊹㊺

マデック 受付番号	健康給付病院等番号	請求番号	一連番号	CD	取 消	⑳費用請求書又はレシート取付コード
13999900010010					<input type="checkbox"/>	

請 求 情 報 修 正 欄	①受付年月日	②請求金額	③内訳書取付枚数	④請求年	⑤請求月
	28935	+6300			
レ セ ト 取 付 欄	⑥支払前	⑦増減コード及び引除額	⑧増減理由	⑨処理区分	⑩法定年月日
	28935	+6300			
支 払 前 修 正 欄	⑪支払前	⑫労働時 間中 休 止	⑬労働時 間中 休 止	⑭労働時 間中 休 止	⑮労働時 間中 休 止

給付 キー 修正 欄	⑯労働 保険 番号	⑰労働者の 生年月日
	⑱労働者 のシメイ (カナ)	⑲二次健康診断 受診年月日

処理結果
上記のとおり処理しました

備
考

局 長	部 長	課 長		
決 裁		年 月 日		

(物品番号)

(注) この帳票では基本情報修正又は請求情報修正のどちらか一方の処理を行うので、同時に両方の欄に記入しないこと。

ハ 支払前修正エラーメッセージ

(イ) 様式

[501]

(ロ) リストの内容

データ受付番号に該当するレセプトの給付キーを上段に印書する（ただし、形式、項目間エラーとなっている場合は除く。）。

また、修正内容を中段の修正欄に、エラー番号及びエラーメッセージを下段の処理結果欄に印書する（ただし、支払前データ修正の結果エラーとなった場合、既にエラーとなっているものが解除されない場合及び修正によるエラーは解消されたが、他のエラーとなった場合に限る。）。

(ハ) 出力時期

支払前データの修正後、即時にメッセージを印書した修正帳票をOCRのインサータ部に出力する。

(ニ) 事務処理

メッセージ及び情報検索等により内容を確認し、速やかにエラーの解消を図ること。また、修正内容に誤りがなく基本情報との関連でエラーとなっている場合には、事業場の所在地を管轄する労働局へ照会後、自動解除を待つこと（当該労働局から基本情報の登録又は修正入力を行うことにより自動解除されたデータは「チェックリスト」に出力される。）。

(ホ) 印書例

労働者災害補償保険
二次健康診断給付システム

二次健康診断等給付基本・請求情報修正帳票

501

(注) この帳票では基本情報修正又は請求情報修正のどちらか一方の処理を行うので、同時に両方の欄に記入しないこと。

※	仮票種別 <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="8"/> <input type="text" value="5"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/>	①管轄局 <input checked="" type="checkbox"/>	管轄局 労働保険番号 <input type="text" value="13101246246002"/>	労働者の生年月日 S.54.12.24													
	支払前 修正 <input type="checkbox"/>		労働者のシメイ (カナ) <input type="text" value="ロウサイ ジロウ"/>	二次健康診断受診年月日 性別 H.15.11.23 <input type="checkbox"/>													
基本情報修正欄	②労働保険番号 府 県 市町 管 轄 基 幹 番 号 枝 番 号 <input type="text"/>	③労働者の生年月日 元 年 月 日 <input type="text"/>	取消 保留 <input type="checkbox"/>	④労働者のシメイ (カナ) <input type="text"/>	⑤二次健康診断受診年月日 元 年 月 日 <input type="text" value="7"/>												
	⑥交付年月日 元 年 月 日 <input type="text" value="7"/>	⑦処理区分 <input type="text"/>	⑧支給・不支給決定年月日 元 年 月 日 <input type="text" value="7"/>	⑨コード ⑩性別 <input type="text"/>	⑪一次健康診断受診年月日 元 年 月 日 <input type="text" value="7"/>	⑫請求コード <input type="text"/>											
給付請求欄	⑬請求年月日 元 年 月 日 <input type="text" value="7"/>	⑭請求コード <input type="text"/>	⑮管轄局 <input type="text"/>	⑯支払額 <input type="text"/>	⑰一次健康診断結果 <input type="checkbox"/>												
	⑱健康給付病院番号 <input type="text"/>	⑲請求番号 <input type="text"/>	⑳一部番号 (C1) <input type="text"/>	㉑費用請求又はレセプト取消コード <input type="checkbox"/>	㉒データ 交付番号 <input type="text" value="13999900010025"/>												
請求情報修正欄	㉓交付年月日 元 年 月 日 <input type="text"/>	㉔請求金額 <input type="text" value="21585"/>	㉕内訳書交付枚数 <input type="text"/>	㉖請求年 <input type="text"/>	㉗請求月 <input type="text"/>												
	㉘支払額 <input type="text" value="21585"/>	㉙増減コード及び増減額 増 + <input type="text" value="1050"/>	㉚増減理由 <input type="checkbox"/>	㉛処理区分 <input type="text"/>	㉜決定年月日 元 年 月 日 <input type="text"/>												
給付キー修正欄	㉝労働保険番号 <input type="text"/>	㉞労働者のシメイ (カナ) <input type="text"/>	㉟労働者の生年月日 元 年 月 日 <input type="text"/>	㊱二次健康診断受診年月日 元 年 月 日 <input type="text"/>	㊲請求額 <input type="text"/>												
	㊳労働者のシメイ (カナ) <input type="text"/>	㊴労働者の生年月日 元 年 月 日 <input type="text"/>	㊵二次健康診断受診年月日 元 年 月 日 <input type="text"/>	㊶請求額 <input type="text"/>	㊷増減コード及び増減額 <input type="text"/>												
処理結果	上記のとおり処理しました <div style="background-color: black; width: 100px; height: 15px; margin-top: 5px;"></div>																
備考																	
	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:25%;">局長</td> <td style="width:25%;">課長</td> <td style="width:25%;">係長</td> <td style="width:25%;"></td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>					局長	課長	係長									
局長	課長	係長															
	(物品番号)																

ニ 支払後修正メッセージ

(イ) 様式

[501]

(ロ) リストの内容

データ受付番号に該当するレセプトの給付キーを上段に、修正内容を中段に、メッセージを下段の「処理結果」欄にそれぞれ印書する。

なお、支払額修正及びレセプト処理区分の変更により、回収が生じる場合は修正帳票入力後、入力したR I CのOCRのインサータ部に債権確認書を出力する。

(ハ) 出力時期

支払後レセプトを修正した場合、即時にメッセージを印書した修正帳票をOCRのインサータ部に出力する。

(ニ) 事務処理

リストの内容を確認すること。

また、回収が生じた場合は債権確認書により内容を確認し、修正支払額が誤っている場合は、次のデータ締切日までに支払額の修正を行うこと。

(ホ) 印書例

労働者災害補償保険
二次健康診断給付システム

二次健康診断等給付基本・請求情報修正帳票

501

(注) この帳票では基本情報修正又は請求情報修正のどちらか一方の処理を行うので、同時に両方の欄に記入しないこと。

振替種別 38501 ①着帳局 ②着帳局 ③労働局 労働局番号 13101357357003 労働者の生年月日 S.23.01.02
支払後 修正 労働者のシメイ(カナ) ケンコウ サブロウ 二次健康診断受診年月日 性別 H.15.05.09

給付番号 ④労働局番号 ⑤労働者の生年月日 ⑥労働者のシメイ(カナ) ⑦二次健康診断受診年月日 取消 保留
⑧給付請求書 取消コード ⑨事務コード

給付請求書 ⑩受付年月日 ⑪処理区分 ⑫支給・不支給決定年月日 ⑬事務コード ⑭性別 ⑮二次健康診断受診年月日
⑯請求年月日 ⑰事務コード ⑱管轄局 ⑲健康診断結果

⑳データ受付番号 13999900010035 ㉑費用請求書又はレセプト取消コード

請求情報修正欄 ㉒受付年月日 ㉓請求金額 ㉔再診回数 ㉕請求年 ㉖請求月
21585

㉗支払額 ㉘訂正コード及び訂正額 ㉙訂正理由 ㉚処理区分 ㉛決定年月日
㉜請求額 ㉝労務局のシメイ(カナ)

給付番号 ㉞労働局番号 ㉟労働者の生年月日 ㊱労働者のシメイ(カナ) ㊲二次健康診断受診年月日

処理結果 上記のとおり処理しました

備考

局長	部長	課長			

ホ 費用請求書取消受付メッセージ

(イ) 様式

[501]

(ロ) リストの内容

費用請求書取消要求を行った場合に、「処理結果」欄に受付メッセージを印書する。

(ハ) 出力時期

費用請求書取消要求を行った場合、即時にメッセージを印書した修正帳票をOCRのインサータ部に出力する。

(ニ) 事務処理

翌日配信する「二次健康診断等費用請求書取消結果リスト」（以下「請求書取消結果リスト」という。）と併せて確認すること。

なお、取消後は各業務資料への出力は行わない。

（注）取消要求を午前に行った請求書内のレセプトが、自動解除処理対象となった場合は、翌日に配信する「チェックリスト」に出力されるが、業務処理終了後において台帳から削除される。

(ホ) 印書例

労働者失育補償保険
二次健康診断システム

二次健康診断等給付基本・請求情報修正帳票

501

	報 告 種 別 ※ 38501	① 労務局 <input type="checkbox"/>	管 轄 局 <input type="checkbox"/>	労働者番号 <input type="text"/>	労働者の生年月日 <input type="text"/>															
	支 払 前 姓 正 <input type="text"/>			労働者のシメイ(カナ) <input type="text"/>	二次健康診断受診年月日 性別 <input type="text"/>															
基本情報修正欄	② 労働保険番号 府 県 市 町 村 管 轄 基 管 番 号 枝 番 号 <input type="text"/>	③ 労働者の生年月日 元 号 月 日 年 月 日 日 <input type="text"/>	取 消 <input type="checkbox"/>	保 留 <input type="checkbox"/>	④ 労働者のシメイ(カナ) <input type="text"/>															
	⑤ 二次健康診断受診年月日 元 号 月 日 年 月 日 日 <input type="text"/>	⑥ 給付品水連 取 消 コード <input type="checkbox"/>	⑦ 保留コード <input type="checkbox"/>																	
給付請求書	⑧ 受付年月日 元 号 月 日 年 月 日 日 <input type="text"/>	⑨ 処理区分 <input type="checkbox"/>	⑩ 支給・不支給決定年月日 元 号 月 日 年 月 日 日 <input type="text"/>	⑪ 取消コード ⑫ 性別 <input type="checkbox"/>	⑬ 二次健康診断受診年月日 元 号 月 日 年 月 日 日 <input type="text"/>															
	⑭ 通品請求年月日 元 号 月 日 年 月 日 日 <input type="text"/>	⑮ 通品コード ⑯ 管轄局 <input type="checkbox"/>	⑰ 通品消込 <input type="checkbox"/>	⑱ 健康 診断結果 <input type="checkbox"/>	⑲ 労働者 番号 <input type="checkbox"/>	⑳ 労働者 番号 <input type="checkbox"/>														
請求情報修正欄	25 データ 受付番号 <input type="text"/>	健康給付病院等番号 <input type="text"/>	請求番号 <input type="text"/>	一連番号 C/D <input type="text"/>	26 費用請求書又はレシート取消コード <input type="checkbox"/>															
	27 受付年月日 元 号 月 日 年 月 日 日 <input type="text"/>	28 請求金額 <input type="text"/>	29 内訳項目付枚数 <input type="text"/>	30 請求年 <input type="text"/>	31 請求月 <input type="text"/>															
レシート関係	32 支払額 <input type="text"/>	33 増減コード及び増減額 増 減 <input type="text"/>	34 増減理由 <input type="text"/>	35 処理区分 <input type="checkbox"/>	36 決定年月日 元 号 月 日 年 月 日 日 <input type="text"/>															
	37 請求額 <input type="text"/>	38 労働者 番号 <input type="checkbox"/>	39 労働者 番号 <input type="checkbox"/>	40 ヘモグロビン A1+ 検査 <input type="checkbox"/>	41 労働者 番号 <input type="checkbox"/>	42 労働者 番号 <input type="checkbox"/>														
給付修正欄	46 労働 保険 番号 <input type="text"/>	47 労働者の 生年月日 元 号 月 日 年 月 日 日 <input type="text"/>				48 労働者の シメイ (カナ) <input type="text"/>														
	49 労働者の シメイ (カナ) <input type="text"/>	50 二次健康診断 受診年月日 元 号 月 日 年 月 日 日 <input type="text"/>																		
処理結果	上記のとおり処理しました <div style="background-color: black; width: 200px; height: 20px; margin-top: 5px;"></div>																			
備考																				
	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:20%;">局 長</td> <td style="width:20%;">部 長</td> <td style="width:20%;">課 長</td> <td style="width:20%;"></td> <td style="width:20%;"></td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">決 裁</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">年 月 日</td> </tr> </table>					局 長	部 長	課 長								決 裁		年 月 日		
局 長	部 長	課 長																		
決 裁		年 月 日																		

(注) この帳票では基本情報修正又は請求情報修正のどちらか一方の処理を行うので、同時に両方の欄に記入しないこと。

物品番号

へ レセプト取消メッセージ

(イ) 様式

[501]

(ロ) リストの内容

レセプトを取り消した場合に、「処理結果」欄に取消メッセージを印書する。また、その結果、請求書エラーが生じた場合、請求書エラーが解消した場合又はレセプトが1件の請求書グループであるために費用請求書の取消しが同時に行われた場合には、該当メッセージを「処理結果」欄に併せて出力する。

なお、レセプトの取消しにより請求書内のレセプトがなくなる場合、費用請求書の取消しも即時に行われるため、「請求書取消結果リスト」(翌日配信)は出力しない。

(ハ) 出力時期

レセプトを取り消した場合、即時にメッセージを印書した修正帳票をOCRのインサータ部に出力する。

(ニ) 事務処理

「チェックリスト」により内容を確認すること。

なお、レセプトを取り消したために請求書エラーが生じた場合は、速やかに解消すること。

(ホ) 印書例

労働者災害補償保険
二次健康診断給付システム

二次健康診断等給付基本・請求情報修正帳票

501

(注) この帳票では基本情報修正又は請求情報修正のどちらか一方の処理を行うので、同時に両方の欄に記入しないこと。

帳票後別 ※ 3 8 5 0 1

① 支払前 修正

② 支払局 労働保険番号 1310177777007

労働者の生年月日 S 39 . 10 . 10

労働者のシメイ(カナ) アンエイ シロウ

二次健康診断受診年月日 別冊 H 15 . 02 . 28

給付基本情報修正欄

③ 労働保険番号 府 県 所 属 管 轄 基 幹 基 幹 番 号 接 番 号

労働者の生年月日 元 号 月 日 年 月 日

④ 労働者のシメイ(カナ)

⑤ 二次健康診断受診年月日 元 号 月 日 年 月 日

取 消 保 留

⑥ 給付請求原因コード 取 消 保 留

給付請求書

⑦ 受付年月日 元 号 月 日 年 月 日

⑧ 処理区分

⑨ 支給・不支給決定年月日 元 号 月 日 年 月 日

⑩ 申請コード ⑪ 性別

⑫ 二次健康診断受診年月日 元 号 月 日 年 月 日

⑬ 請求年月日 元 号 月 日 年 月 日

⑭ 申請コード ⑮ 申請局 ⑯ 申請受付

⑰ 二次健康診断結果

⑱ 事由の認定 ⑲ 労働者 ⑳ 労働者 ㉑ 労働者 ㉒ 労働者 ㉓ 労働者 ㉔ 労働者 ㉕ 労働者 ㉖ 労働者 ㉗ 労働者 ㉘ 労働者 ㉙ 労働者 ㉚ 労働者 ㉛ 労働者 ㉜ 労働者 ㉝ 労働者 ㉞ 労働者 ㉟ 労働者 ㊱ 労働者 ㊲ 労働者 ㊳ 労働者 ㊴ 労働者 ㊵ 労働者 ㊶ 労働者 ㊷ 労働者 ㊸ 労働者 ㊹ 労働者 ㊺ 労働者 ㊻ 労働者 ㊼ 労働者 ㊽ 労働者 ㊾ 労働者 ㊿ 労働者

⑳ データ 受付番号 1 3 9 9 9 9 0 0 0 1 0 0 4 0

㉑ 費用請求書又はレセプト取消コード

請求情報修正欄

㉒ 受付年月日 元 号 月 日 年 月 日

㉓ 請求金額

㉔ 内訳書添付枚数

㉕ 請求年 元 号 月 日 年 月 日

㉖ 請求月

㉗ 支払前

㉘ 増減コード及び印検印

㉙ 増減理由

㉚ 処理区分

㉛ 決定年月日 元 号 月 日 年 月 日

㉜ 請求年 元 号 月 日 年 月 日

㉝ 申請時 ㉞ 申請時 ㉟ ハンズオン ㊱ 労働者 ㊲ 労働者 ㊳ 労働者 ㊴ 労働者 ㊵ 労働者 ㊶ 労働者 ㊷ 労働者 ㊸ 労働者 ㊹ 労働者 ㊺ 労働者 ㊻ 労働者 ㊼ 労働者 ㊽ 労働者 ㊾ 労働者 ㊿ 労働者

給付キー修正欄

労働保険番号


労働者のシメイ(カナ)

労働者の生年月日 元 号 月 日 年 月 日

二次健康診断受診年月日 元 号 月 日 年 月 日

処理結果

上記レセプトを取消しました



備考

局長	部長	課長		
決 裁		年	月	日

(物品番号)

ト 二次健康診断等費用請求書取消結果リスト

(イ) 様式

白紙帳票〔057〕

(ロ) リストの内容

取り消した費用請求書のデータ受付番号及びレセプトのデータ受付番号（最小及び最大）、と内訳書添付枚数及び取消修正入力年月日（要求年月日）を印書する。

なお、要求どおり取消しを行った場合は、処理結果メッセージ「上記の請求書を取消しました」を出力する。

(ハ) 出力時期

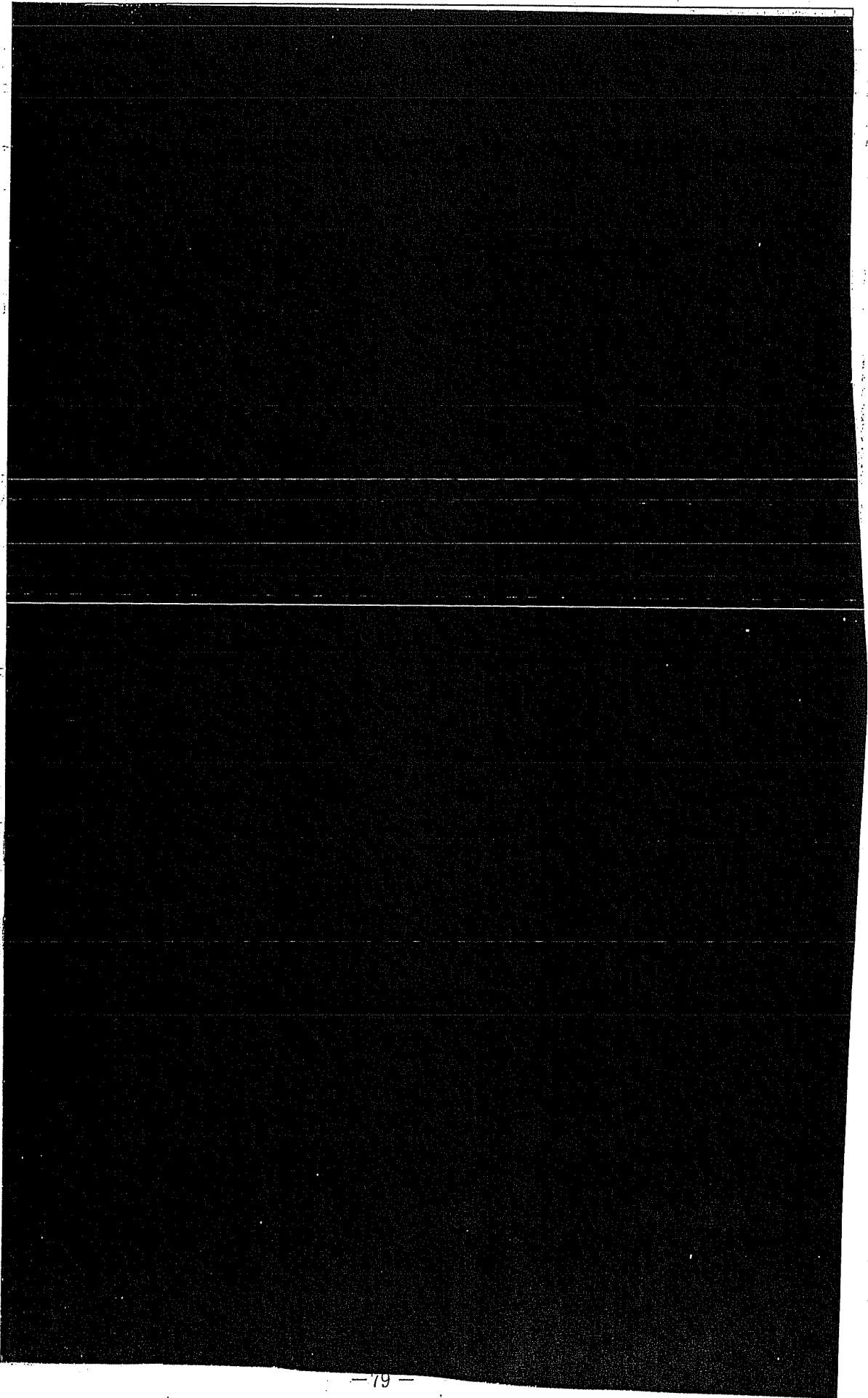
取消要求を行った翌日の9時に、入力したR I CのOCRのインサータ部に配信する。

(ニ) 事務処理

取り消した請求書のデータ受付番号に誤りがないか確認し、「費用請求書取消受付メッセージ」と突合すること。

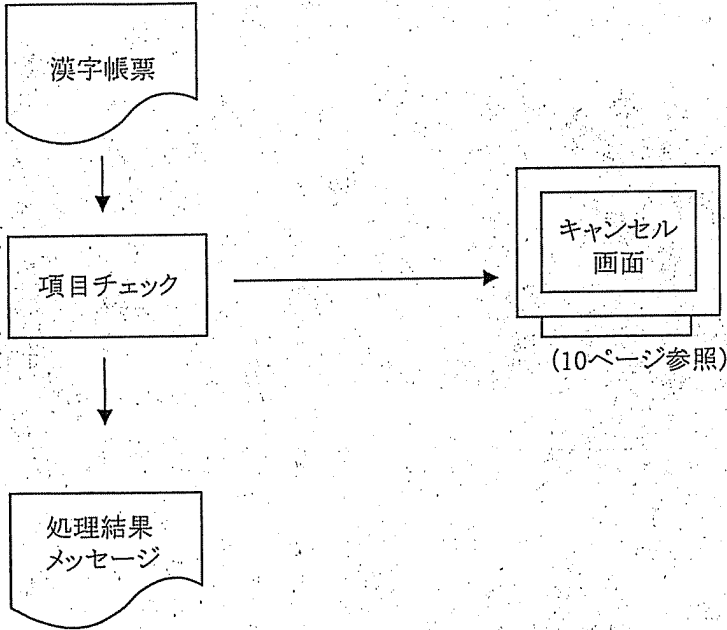
(ホ) 印書例

1. 印刷物の種類 (印刷物の種類を記す)



8 二次健康診断等給付漢字項目登録(変更)帳票

(1) 機械処理の流れ

機械処理の流れ	処理の説明
 <pre> graph TD A[漢字帳票] --> B[項目チェック] B --> C[キャンセル画面 (10ページ参照)] B --> D[処理結果メッセージ] </pre>	<p>登録する項目を記入の上、OCR入力する。</p> <p>即時に入力項目のチェックを行い、キャンセルメッセージをOCR画面に出力する。</p> <p>正常に処理された場合、メッセージをOCRのインサート部へ出力する。</p>

(2) 関連する事務処理

- イ 二次健診給付請求書台帳（又は二次健診給付保留台帳）に登録済の請求労働者について、漢字氏名、住所、郵便番号及び都道府県コードを登録又は登録済の漢字項目を修正（取消）する場合に使用すること。
- ロ 漢字住所を登録すると、二次健康診断等給付不支給（変更）決定通知書に住所が印書されるので、不支給決定をした場合には、決議後入力後、同日のうちにOCR入力を行うこと。
- ハ 二次健診給付請求書台帳に登録されているデータが決議前、決議後にかかわらず、XXXXXXXXXXを用いてOCR入力を行うこと。
- ニ 修正内容は、左詰めで記入すること。

(4) 入力項目

以下の入力項目表により入力すること。

項目番号	入力項目名	登録	変更	取消
1	管轄局			
2	労働保険番号	○	○	○
3	労働者の生年月日	○	○	○
4	労働者のシメイ (カナ)	○	○	○
5	二次健康診断受診年月日	○	○	○
6	区分 (漢字氏名)	×	(※2)	
7	漢字氏名		(※2)	×
8	区分 (郵便番号)	×	(※2)	
9	郵便番号		(※2)	×
10	区分 (都道府県コード)	×	(※2)	
11	都道府県コード	(※1)	(※2)	×
12	区分 (漢字住所)	×	(※2)	
13~15	漢字住所 (※3)	(※1)	(※2)	×

(注) ○…必ず入力する。 ×…入力しない。 空欄…必要に応じて入力する。

登録又は修正の場合、項目番号6から13(～15)までの項目についての入力は任意であるが、必ず1項目は入力すること。

(※1) 都道府県コードに入力がある場合には必ず漢字住所を入力すること。

(※2) 区分を [] にした項目は、対応する項目に必ず修正内容を入力すること。

(※3) 漢字住所の修正を行った場合、項目番号13から15までの項目がすべて上書きされるので注意すること。

(5) 記入要領

項目番号	入力項目名	記入要領
1	管轄局	代行局から入力する場合のみ記入する。
2	労働保険番号	請求労働者の所属する事業場の労働保険番号を記入する。
3	労働者の生年月日	請求労働者の生年月日を記入する。
4	労働者のシメイ (カナ)	請求労働者の氏名をカタカナで記入する。
5	二次健康診断受診年月日	二次健診受診年月日を記入する。
6	区分 (漢字氏名)	処理の種類により以下のコードを記入する。 登録 修正 取消
7	漢字氏名	請求労働者の氏名を漢字で入力する。
8	区分 (郵便番号)	処理の種類により以下のコードを記入する。 登録 修正 取消
9	郵便番号	請求労働者の住所の郵便番号を記入する。
10	区分 (都道府県コード)	処理の種類により以下のコードを記入する。 登録 修正 取消
11	都道府県コード	請求労働者の住所の都道府県コードを記入する。 (例) 北海道 01 青森 02 沖縄 47
12	区分 (漢字住所)	処理の種類により以下のコードを記入する。 登録 修正 取消
13~15	漢字住所	請求労働者の住所を漢字で記入する。 都道府県名は記入せず、市・区・郡から記入すること。

9 労災指定病院等登録(変更)報告書

(1) 機械処理の流れ

機械処理の流れ	処理の説明
	<p>医療機関より提出のあった報告書を審査し、OCR入力する。</p> <p>入力項目チェックを行い、キャンセルとなったものについては、キャンセルメッセージをOCR画面に出力する。</p> <p>正常に処理された場合、メッセージをOCRのインサータ部に出力するとともに、労災指定病院等台帳、労災指定医療機関等登録(変更)通知書及び二次健診等給付医療機関指定通知書(新規登録のみ)を印書する。</p>
<p>(指定年月日又は指定取消年月日の変更の場合)</p> <p>(翌日)</p>	<p>医療機関より提出のあった報告書を審査し、OCR入力する。</p> <p>入力項目チェックを行い、キャンセルとなったものについては、キャンセルメッセージをOCR画面に出力する。</p> <p>入力された年月日の整合性のチェックを行う。</p> <p>項目チェックをクリアしたものについて、メッセージをOCRのインサータ部に出力する。</p> <p>入力された年月日が不整合の場合は、キャンセルリストを出力する。</p> <p>正常に処理された場合は、労災指定病院等台帳及び労災指定医療機関等登録(変更)通知書を印書する。</p>

(2) 様式

イ [帳票種別 34551]

診機様式第20号

(提出用)

決 裁	課長	係長	係

帳票種別
3 4 5 5 1

労災指定病院等登録(変更)報告書

提出の際折り曲げる場合には中央で切り離し(▶)の所を谷に2つ折りにしてください。

①指定番号: 新規登録の場合は黒記入
 ②指定コード
 ③変更コード: 黒記入... 新規に登録するとき

④医療機関名(カタカナ): 法人の種類と名称の間は1字あけて記入してください。また、左詰めで右端の枠まで続けて記入してください。
 ⑤(ツツキ)
 ⑥医療機関名(漢字): 法人の種類と名称の間は1字あけて記入してください。また、左詰めで右端の枠まで続けて記入してください。
 ⑦(ツツキ)
 ⑧代表者の氏名(カタカナ): 姓と名の間は1字あけて記入してください。
 ⑨代表者の氏名(漢字): 姓と名の間は1字あけて記入してください。

⑩郵便番号
 ⑪電話番号: 左詰めで記入してください。また、市外局番、市内局番及び番号の間に(一)(ハイフン)を記入してください。

⑫所在地(カタカナ): 市郡区から記入してください。また、左詰めで右端の枠まで続けて記入してください。
 ⑬(ツツキ)
 ⑭(ツツキ)
 ⑮所在地(漢字): 左詰めで右端の枠まで続けて記入してください。
 ⑯(ツツキ)

⑰一折コード(労災指定医療機関)
 ⑱一折コード2(二次能診等格付医療機関)
 ⑲指定年月日(労災指定医療機関)
 ⑳指定年月日2(二次能診等格付医療機関)

⑳口座関係1(労災診療費)
 振込金融機関名
 振込店舗名
 金融機関コード

㉑預金種別
 ㉒預金の口座番号(左ツメ)
 ㉓口座名義人(カタカナ): 法人の種類と名称の間は1字あけて記入してください。また、左詰めで右端の枠まで続けて記入してください。
 ㉔(ツツキ)

※印の欄は記入しないでください。(職員が記入します。)
 ◎裏面の注意事項をよく読んでから、記入してください。

注) 裏面の提出年月日、指定病院等の名称及び代表者の氏名を必ず記名押印又は署名してください。

(3) 入力項目

イ [帳票種別 34551]

項目 番号	入力項目名	指定病院等					健診給付病院等					指定病院等及び 健診給付病院等			
		登 録	追 加	変 更	取 消	指 定 取 消 年 月 日 を 取 消	登 録	追 加	変 更	取 消	指 定 取 消 年 月 日 を 取 消	登 録	変 更	取 消	指 定 取 消 年 月 日 を 取 消
1	指定番号	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
2	指定コード	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
3	変更コード	×	○	○	○	○	×	○	○	○	○	×	○	○	○
4	医療機関名 (カタカナ)	○	○	※ 1	×	×	○	○	※ 1	×	×	○	※ 1	×	×
5	医療機関名 (カタカナ) ツヅキ		※ 2		×	×		※ 2		×	×			×	×
6	形態別	○	×		×	×	○	×		×	×	○		×	×
7	医療機関名 (漢字)	○	×	※ 3	×	×	○	×	※ 3	×	×	○	※ 3	×	×
8	医療機関名 (漢字) つづき		×		×	×		×		×	×			×	×
9	代表者の氏名 (カタカナ)	○	×		×	×	○	×		×	×	○		×	×
10	代表者の氏名 (漢字)	○	×		×	×	○	×		×	×	○		×	×
11	郵便番号	○	×		×	×	○	×		×	×	○		×	×
12	所在地 (カタカナ)	○	×	※ 4	×	×	○	×	※ 4	×	×	○	※ 4	×	×
13	所在地 (カタカナ) ツヅキ		×	※ 5	×	×		×	※ 5	×	×		※ 5	×	×
14															
15	所在地 (漢字)	○	×	※ 6	×	×	○	×	※ 6	×	×	○	※ 6	×	×
16	所在地 (漢字) つづき		×		×	×		×		×	×			×	×
17	電話番号	○	×		×	×	○	×		×	×	○		×	×
18	一括コード				×	×	×	×	×	×	×			×	×
19	一括番号				×	×	×	×	×	×	×			×	×

項目番号	入力項目名	指定病院等				健診給付病院等				指定病院等及び健診給付病院等					
		登録	追加	変更	取消	指定取消年月日を取消	登録	追加	変更	取消	指定取消年月日を取消	登録	変更	取消	指定取消年月日を取消
20	指定年月日	○	○		○	○	×	×	×	×	×	○		○	○
21	指定取消年月日	×	×		○	○	×	×	×	×	×	×		○	○
22	一括コード2	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
23	一括番号2	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
24	指定年月日2	×	×	×	×	×	○	○		○	○	○		○	○
25	指定取消年月日2	×	×	×	×	×	×		○	○	×		○	○	
26	金融機関コード	○	※ 7		×	×	×	×	×	×	×	○		×	×
27	預金種別	○	※ 7		×	×	×	×	×	×	×	○		×	×
28	預金の口座番号	※ 8	※ 8	※ 8	×	×	×	×	×	×	×	※ 8	※ 8	×	×
29	口座名義人(カタカナ)※9	○	※ 7		×	×	×	×	×	×	×	○		×	×
30	口座名義人(カタカナ)ツヅキ				×	×	×	×	×	×	×			×	×

(注) ○…必ず記入する。 ×…記入しない。 空欄…必要に応じて記入する。

※1 変更時、項目番号5に記入がある場合は必ず記入すること。

※2 登録時、記入ありの場合、追加時も必ず記入すること。

※3 変更時、項目番号8に記入がある場合は必ず記入すること。

※4 変更時、項目番号13に記入がある場合は必ず記入すること。

※5 変更時、項目番号14に記入がある場合は必ず記入すること。

※6 変更時、項目番号16に記入がある場合は必ず記入すること。

※7 記入する場合は項目番号26、27及び29の3項目を必ず記入すること。

※8 預金の種別が1(普通)及び3(当座)の場合には、項目番号28に必ず預金の口座番号を記入すること。

※9 項目番号30に記入がある場合は必ず記入すること。

ロ [帳票種別 34552]

項目番号	入力項目名	指定病院等			健診給付病院等			指定病院等及び健診給付病院等	
		登録	追加	変更	登録	追加	変更	登録	変更
1	指定番号	○	○	○	○	○	○	○	○
2	指定コード	○	○	○	○	○	○	○	○
3	変更コード	×	○	○	×	○	○	×	○
4～44	診療科目	※1	※1		×	×	×	※1	
45	医師数	○	○		×	×	×	○	
46	看護師数	○	○		×	×	×	○	
47	薬剤師数	○	○		×	×	×	○	
48	その他の従業員数	○	○		×	×	×	○	
49	病床数	○	○		×	×	×	○	
50	申出年月	※2	※2		×	×	×	※2	
51	病院／診療所の別	※2	※2		×	×	×	※2	
52	課税／非課税の別	※2	※2		×	×	×	※2	
53	金融機関コード	×	×	×	○	※4		※4	
54	預金種別	×	×	×	○	※4		※4	
55	預金の口座番号	×	×	×	※3	※3	※3	※3	※3
56	取消コード	×	×	×	×	×		×	
57	口座名義人(カタカナ) ※5	×	×	×	○	※4		※4	
58	口座名義人(カタカナ)ツ ヅキ	×	×	×					
59	金融機関コード	※6	※6		×	×	×	※6	
60	預金種別	※6	※6		×	×	×	※6	
61	預金の口座番号	※7	※7	※7	×	×	×	※7	※7

項目番号	入力項目名	指定病院等			健診給付病院等			指定病院等及び健診給付病院等	
		登録	追加	変更	登録	追加	変更	登録	変更
62	取消コード2	×	×		×	×	×	×	
63	口座名義人（カタカナ） ※8	※6	※6		×	×	×	※6	
64	口座名義人（カタカナ）ツ ヅキ				×	×	×		

(注) ○…必ず記入する。 ×…記入しない。 空欄…必要に応じて記入する。

※1 指定コード1及び5の場合は診療科目を必ず1つ以上記入すること。

※2 記入する場合は項目番号50から52までの3項目を必ず記入すること。

※3 預金の種別が1（普通）及び3（当座）の場合には、項目番号55に必ず預金の口座番号を記入すること。

※4 記入する場合は項目番号53、54及び57の3項目を必ず記入すること。

※5 項目番号58に記入がある場合は必ず記入すること。

※6 記入する場合は項目番号59、60及び63の3項目を必ず記入すること。

※7 預金の種別が1及び3の場合には項目番号61に必ず預金の口座番号を記入すること。

※8 項目番号64に記入がある場合は必ず記入すること。

(4) 記入要領

イ [帳票種別 34551]

項目番号	入力項目名	記 入 要 領
1	指定番号	指定病院等に振り出された番号を記入する。 新規に指定番号を振り出す場合は、職員が記入する。
2	指定コード	情報を登録・追加・変更しようとする又は指定を取消し・指定取消年月日を取り消そうとする医療機関の指定の種類により、以下のコードを記入する。 労災指定医療機関のみ 1 二次健診等給付医療機関のみ 3 労災指定医療機関及び二次健診等給付医療機関 5
3	変更コード	登録する種類により、以下のコードを記入する。 新規に登録する場合 無記入 追加で登録する場合（既に労災指定医療機関又は健診給付病院等として登録済） 1 登録している内容を変更する場合 3 登録を取り消す場合 5 指定取消年月日を取り消す場合 7
4 5	医療機関名(カタカナ)	医療機関の名称を判読しやすいよう適宜空欄で区切り、左詰でカタカナにより記入する。 なお、法人の種類と名称の間は1文字空け、括弧はOCRでは判読できないため、「(」は「#」に、「)」は「+」に記号を変えて記入すること。
6	形態別	医療機関の形態について、以下のコードを記入する。 国立（国立大学付属病院を含む。） 01 公立（都道府県、市、区、町、村営） 03 社会保険関係団体 05 公益法人 07 労災病院 08 医療法人 09 事業場（事業場付属病院、診療所） 11 その他法人 13 個人 15
7 8	医療機関名（漢字）	医療機関の名称を判読しやすいよう適宜空欄で区切り、左詰で漢字により記入する。 なお、法人の種類と名称の間は1文字空けること。
9	代表者の氏名（カタカナ）	医療機関の代表者の氏名を左詰でカタカナにより記入する。姓と名の間は1文字空けること。

項目番号	入力項目名	記入要領
10	代表者の氏名（漢字）	医療機関の代表者の氏名を左詰で漢字により記入する。姓と名の間は1文字空けること。
11	郵便番号	医療機関の所在地の郵便番号（7桁）を記入する。
12 13 14	所在地（カタカナ）	医療機関の所在地を判読しやすいよう適宜空欄で区切り、左詰でカタカナにより記入する。ただし、番地は数字、ハイフン（-）を使用すること。
15 16	所在地（漢字）	医療機関の所在地を判読しやすいよう適宜空欄で区切り、左詰で漢字により記入する。ただし、番地は数字、ハイフン（-）を使用すること。
17	電話番号	医療機関の電話番号を市外局番から左詰で記入する。ただし、市外局番、市内局番及び番号の間はハイフン（-）を使用すること。
指定関係（労災指定医療機関）		
18	一括コード	<p>労災指定医療機関が労災診療費の受領を特定の団体に委任する場合又は委任を取り消した場合は、以下のコードを記入する。</p> <p>一括（受領を委任）…………… 1</p> <p>取消（受領の委任を取消）…………… 3</p>
※19	一括番号	労災指定医療機関が労災診療費の受領を委任した団体の登録番号を記入する。
※20	指定年月日	医療機関を労災指定医療機関として指定した年月日を記入する。
※21	指定取消年月日	労災指定医療機関としての指定を取り消した年月日を記入する。
指定関係（二次健診等給付医療機関）		
22	一括コード2	<p>健診給付病院等が二次健診費の受領を特定の団体に委任する場合又は委任を取消した場合は、以下のコードを記入する。</p> <p>一括（受領を委任）…………… 1</p> <p>取消（受領の委任を取消）…………… 3</p>
※23	一括番号2	健診給付病院等が二次健診費の受領を委任した団体の登録番号を記入する。
※24	指定年月日2	医療機関を健診給付病院等として指定した年月日を記入する。
※25	指定取消年月日2	健診給付病院等としての指定を取り消した年月日を記入する。

項目番号	入力項目名	記入要領
口座関係1 (労災診療費の振込口座関係を記入。ただし、既に二次健診等費用の振込先を有しており、同一の振込先を希望する場合は、記入不要。)		
—	振込金融機関名	労災診療費の振込先の金融機関名を記入する。
—	振込店舗名	労災診療費の振込先の金融機関の店舗名を記入する。
※26	金融機関コード	記入されている振込先の金融機関名・振込店舗名を基に、労災診療費の振込先の金融機関コードを左詰で記入する。
27	預金種別	<p>労災診療費の振込先口座の預金種別について、以下のコードを記入する。</p> <p>普通預金 1 当座預金 3 通知預金 5 別段預金 7</p>
28	預金の口座番号	労災診療費の振込先の口座番号を左詰で記入する。
29 30	口座名義人(カタカナ)	労災診療費の振込先の口座名義人を左詰でカタカナにより記入する。

ロ [帳票種別 34552]

項目番号	入力項目名	記入要領
1	指定番号	指定病院等に振り出された番号を記入する。 新規に指定番号を振り出す場合は、職員が記入する。
2	指定コード	<p>情報を登録・追加・変更しようとする又は指定を取消し・指定取消年月日を取り消そうとする医療機関の指定の種類により、以下のコードを記入する。</p> <p>労災指定医療機関のみ 1 二次健診等給付医療機関のみ 3 労災指定医療機関及び二次健診等給付医療機関 5</p>
3	変更コード	<p>登録する種類により、以下のコードを記入する。</p> <p>新規に登録する場合 無記入 追加で登録する場合 (既に労災指定医療機関又は健診給付病院等として登録済) 1 登録している内容を変更する場合 3</p>

項番	入力項目名	記入要領
労災指定医療機関基本情報		
4～ 44	診療科目	労災指定医療機関において、該当するすべての診療科目に「1」を記入する。
45	医師数	当該労災指定医療機関に従事する医師数を右詰で記入する。
46	看護師数	当該労災指定医療機関に従事する看護師数を右詰で記入する。
47	薬剤師数	当該労災指定医療機関に従事する薬剤師数を右詰で記入する。
48	その他の従業員数	当該労災指定医療機関に従事する医師、看護師及び薬剤師以外の従業員数を右詰で記入する。
49	病床数	労災指定医療機関の病床数を右詰で記入する。
電子レセプト		
50	申出年月	診療費について電子レセプト使用を申し出た年月を記入する。
51	病院／診療所の別	病院／診療所の別を以下のコードで記入する。 病院 1 診療所 3
52	課税／非課税の別	課税／非課税の別を以下のコードで記入する。 課税 1 非課税 3
口座関係 2（二次健診費の振込口座関係を記入。ただし、労災診療費と同一の振込先を希望する場合は、記入不要。）		
—	振込金融機関名	二次健診費の振込先の金融機関名を記入する。
—	振込店舗名	二次健診費の振込先の金融機関の店舗名を記入する。
※53	金融機関コード	記入されている振込先の金融機関名・振込店舗名を基に、二次健診費の振込先の金融機関コードを左詰で記入する。
54	預金種別	二次健診費の振込先口座の預金種別について、以下のコードを記入する。 普通預金 1 当座預金 3 通知預金 5 別段預金 7
55	預金の口座番号	二次健診費の振込先の口座番号を左詰で記入する。

項目番号	入力項目名	記入要領
56	取消コード	二次健診費の振込先の口座情報を取り消す場合、「9」を記入する。
57 58	口座名義人(カタカナ)	二次健診費の振込先の口座名義人を左詰でカタカナにより記入する。
口座関係3 (アフターケア委託費の振込口座関係を記入。ただし、労災診療費と同一の振込先を希望する場合は、記入不要。)		
—	振込金融機関名	アフターケア委託費の振込先の金融機関名を記入する。
—	振込店舗名	アフターケア委託費の振込先の金融機関の店舗名を記入する。
※59	金融機関コード	記入されている振込先の金融機関名・振込店舗名を基に、アフターケア委託費の振込先の金融機関コードを左詰で記入する。
60	預金種別	アフターケア委託費の振込先口座の預金種別について、以下のコードを記入する。 普通預金 1 当座預金 3 通知預金 5 別段預金 7
61	預金の口座番号	アフターケア委託費の振込先の口座番号を左詰で記入する。
62	取消コード2	アフターケア委託費の振込先の口座情報を取り消す場合、「9」を記入する。
63 64	口座名義人(カタカナ)	アフターケア委託費の振込先の口座名義人を左詰でカタカナにより記入する。

(注) 「項目番号」欄に「※」が付されている項目は、職員が記入する欄である。

(5) 留意事項

イ [病院登録帳票] は、以下のいずれかに該当した場合に報告を求めること。

- (イ) 新たに労災指定医療機関又は健診給付病院等として指定した場合。ただし、指定期間の満了に伴って、引き続き以前と同一の内容により再指定を行った場合は、報告の必要はない。
- (ロ) 登録している内容を変更した場合。
- (ハ) 労災指定医療機関、健診給付病院等としての登録を取り消す場合 (指定の取消し)。
- (ニ) 一旦、指定の取消しを行ったが、再度指定を行った場合 (指定の復活)。

ロ [病院登録帳票] の裏面には、「提出年月日」「指定病院等の名称」及び「代表者の氏名」を記入させるとともに押印又は署名させること。

ハ 「病院登録帳票」は、を用いて、労働局でOCR入力を行うこと。

ニ 支払期の各種通知書及び業務資料は漢字で印書するので、医療機関名・所在地・代表者の氏名について変更する場合も、カタカナと漢字の両項目を変更すること。

ホ 指定取消年月日を入力した労災指定医療機関又は健診給付病院等の振込先金融機関情報が、ADAMS金融機関台帳に存在しない場合、入力をキャンセルする。

この場合、指定取消年月日入力後に当該労災指定医療機関又は健診給付病院等に対して支払を行う場合もあるため、正しい金融機関情報に修正後、指定取消年月日を入力すること。

(6) 出力帳票・リストと事務処理

イ 労災指定病院等台帳、労災指定医療機関等登録（変更）通知書

(イ) 様式 [551]

< 1 枚目 >

労働者災害補償保険		労災指定病院等台帳		551																																																
年 月 日																																																				
所在地 (住所)																																																				
名称																																																				
氏名																																																				
電話番号																																																				
形態別																																																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <tr> <td style="width: 10%;">診療科目</td> <td style="width: 10%;">内科</td> <td style="width: 10%;">心療内科</td> <td style="width: 10%;">精神科</td> <td style="width: 10%;">神経科</td> <td style="width: 10%;">神経内科</td> <td style="width: 10%;">呼吸器科</td> <td style="width: 10%;">消化器科</td> </tr> <tr> <td></td> <td>胃腸科</td> <td>循環器科</td> <td>アレルギー科</td> <td>リウマチ科</td> <td>外科</td> <td>整形外科</td> <td>形成外科</td> </tr> <tr> <td></td> <td>脳神経外科</td> <td>呼吸器外科</td> <td>心血管外科</td> <td>皮膚泌尿器科</td> <td>皮膚科</td> <td>泌尿器科</td> <td>肛門科</td> </tr> <tr> <td></td> <td>眼科</td> <td>気管食道科</td> <td>耳鼻咽喉科</td> <td>リハビリテーション科</td> <td>歯科</td> <td>放射線科</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>矯正歯科</td> <td>歯科口腔科</td> <td>産科</td> <td>小児科</td> <td>小児外科</td> <td>性病科</td> <td>美容外科</td> </tr> <tr> <td></td> <td>産婦人科</td> <td>産科</td> <td>婦人科</td> <td>小児歯科</td> <td>理学療法科</td> <td>全科</td> <td>その他</td> </tr> </table>					診療科目	内科	心療内科	精神科	神経科	神経内科	呼吸器科	消化器科		胃腸科	循環器科	アレルギー科	リウマチ科	外科	整形外科	形成外科		脳神経外科	呼吸器外科	心血管外科	皮膚泌尿器科	皮膚科	泌尿器科	肛門科		眼科	気管食道科	耳鼻咽喉科	リハビリテーション科	歯科	放射線科			矯正歯科	歯科口腔科	産科	小児科	小児外科	性病科	美容外科		産婦人科	産科	婦人科	小児歯科	理学療法科	全科	その他
診療科目	内科	心療内科	精神科	神経科	神経内科	呼吸器科	消化器科																																													
	胃腸科	循環器科	アレルギー科	リウマチ科	外科	整形外科	形成外科																																													
	脳神経外科	呼吸器外科	心血管外科	皮膚泌尿器科	皮膚科	泌尿器科	肛門科																																													
	眼科	気管食道科	耳鼻咽喉科	リハビリテーション科	歯科	放射線科																																														
	矯正歯科	歯科口腔科	産科	小児科	小児外科	性病科	美容外科																																													
	産婦人科	産科	婦人科	小児歯科	理学療法科	全科	その他																																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <tr> <td style="width: 50%;">医師数</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>その他の従業員数</td> <td></td> </tr> </table>		医師数		その他の従業員数		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <tr> <td style="width: 50%;">看護師数</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>病床数</td> <td></td> </tr> </table>		看護師数		病床数		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <tr> <td style="width: 50%;">薬剤師数</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table>	薬剤師数																																							
医師数																																																				
その他の従業員数																																																				
看護師数																																																				
病床数																																																				
薬剤師数																																																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">【労災診療費】</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">一括番号</td> <td style="width: 50%;">一括振込機関</td> </tr> </table>					【労災診療費】		一括番号	一括振込機関																																												
【労災診療費】																																																				
一括番号	一括振込機関																																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">口座関係 1 【労災診療費】</td> </tr> <tr> <td style="width: 20%;">預金種別</td> <td style="width: 30%;">金融機関コード</td> <td style="width: 50%;">口座番号</td> </tr> </table>					口座関係 1 【労災診療費】		預金種別	金融機関コード	口座番号																																											
口座関係 1 【労災診療費】																																																				
預金種別	金融機関コード	口座番号																																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <tr> <td style="width: 20%;">金融機関名</td> <td style="width: 30%;">銀行 金庫 支店</td> <td style="width: 50%;">口座名義人</td> </tr> </table>					金融機関名	銀行 金庫 支店	口座名義人																																													
金融機関名	銀行 金庫 支店	口座名義人																																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">【二次健診等給付医療機関】</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">一括番号 2</td> <td style="width: 50%;">一括振込機関 2</td> </tr> </table>					【二次健診等給付医療機関】		一括番号 2	一括振込機関 2																																												
【二次健診等給付医療機関】																																																				
一括番号 2	一括振込機関 2																																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">口座関係 2 【二次健診等給付】</td> </tr> <tr> <td style="width: 20%;">預金種別</td> <td style="width: 30%;">金融機関コード</td> <td style="width: 50%;">口座番号</td> </tr> </table>					口座関係 2 【二次健診等給付】		預金種別	金融機関コード	口座番号																																											
口座関係 2 【二次健診等給付】																																																				
預金種別	金融機関コード	口座番号																																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <tr> <td style="width: 20%;">金融機関名</td> <td style="width: 30%;">銀行 金庫 支店</td> <td style="width: 50%;">口座名義人</td> </tr> </table>					金融機関名	銀行 金庫 支店	口座名義人																																													
金融機関名	銀行 金庫 支店	口座名義人																																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">【アフターケア委託費】</td> </tr> <tr> <td style="width: 20%;">預金種別</td> <td style="width: 30%;">金融機関コード</td> <td style="width: 50%;">口座番号</td> </tr> </table>					【アフターケア委託費】		預金種別	金融機関コード	口座番号																																											
【アフターケア委託費】																																																				
預金種別	金融機関コード	口座番号																																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <tr> <td style="width: 20%;">金融機関名</td> <td style="width: 30%;">銀行 金庫 支店</td> <td style="width: 50%;">口座名義人</td> </tr> </table>					金融機関名	銀行 金庫 支店	口座名義人																																													
金融機関名	銀行 金庫 支店	口座名義人																																																		
備考																																																				

< 2 枚目 >

労働者災害補償保険

労災指定医療機関等登録（変更）通知書

年 月 日

所在地 (住所)	
名称	
氏名	

指定病院等番号	
---------	--

〔労災指定医療機関〕

指定年月日	年 月 日
指定取消年月日	年 月 日

〔二次健診等給付医療機関〕

指定年月日 2	年 月 日
指定取消年月日 2	年 月 日

電話番号	
------	--

電子レセプト申出年月	年 月
------------	-----

形態別	
-----	--

病院・診療所の別	
課税・非課税の別	

診療科目	内科	心臓内科	精神科	神経科	神経内科	呼吸器科	消化器科
胃腸科	循環器科	アレルギー科	リウマチ科	外科	整形外科	形成外科	
脳神経外科	呼吸器外科	心血管外科	皮膚泌尿器科	皮膚科	泌尿器科	眼科	
眼科	気管食道科	耳鼻咽喉科	リハビリテーション科	歯科	放射線科		
矯正歯科	歯科口腔科	産科	小児科	小児外科	性病科	皮膚外科	
産婦人科	産科	婦人科	小児歯科	理学療法科	全科	その他	

医師数	
その他の従業員数	

看護師数	
病棟数	

薬剤師数	
------	--

「労災診療費」

一括番号	
------	--

一括振込機関	
--------	--

口座関係 1 「労災診療費」

預金種別	
------	--

金融機関コード	
---------	--

口座番号	
------	--

金融機関名		銀行 金庫 支店
-------	--	----------------

口座名義人	
-------	--

「二次健診等費用」

一括番号 2	
--------	--

一括振込機関 2	
----------	--

口座関係 2 「二次健診等費用」

預金種別	
------	--

金融機関コード	
---------	--

口座番号	
------	--

金融機関名		銀行 金庫 支店
-------	--	----------------

口座名義人	
-------	--

口座関係 3 「アフターケア及び普」

預金種別	
------	--

金融機関コード	
---------	--

口座番号	
------	--

金融機関名		銀行 金庫 支店
-------	--	----------------

口座名義人	
-------	--

上記のとおり、指定機関等の登録（変更）処理を行いましたので、通知します。

なお、疑問の点などは、下記の労働局にお問い合わせください。

労働局

(ロ) 印書の内容

〔病院登録帳票〕が正常に処理された場合に出力する。

なお、指定年月日又は指定取消年月日の変更を行った場合は、業後処理において当該労災指定病院等に係るレセプトの療養（投薬）期間又は健診給付病院等に係るレセプトの二次健診受診日との突合チェックを行い、正常に変更された場合に当リストを翌日配信する。

ただし、指定年月日又は指定取消年月日の変更が業後処理においてキャンセルとなった場合は、労災指定病院等登録（変更）報告書キャンセルリスト（103ページ参照）を印書する。

出力項目名	出力内容
処理年月日	当該業務処理をした日付を印書する。
所在地（住所） 名称 氏名	登録又は修正された医療機関等の郵便番号、所在地、名称、代表者氏名の内容を印書する。漢字入力されている場合は漢字で印書する。
電話番号	台帳に基づいて、医療機関等の電話番号を印書する。
形態別	入力したコードにより形態別を印書する。 01 …………… 「国立」（国立大学付属病院を含む。） 03 …………… 「公立」（都道府県、市、区、町、村営） 05 …………… 「社会保険関係団体」 07 …………… 「公益法人」 08 …………… 「労災病院」 09 …………… 「医療法人」 11 …………… 「事業場」（事業場付属病院、診療所） 13 …………… 「その他法人」 15 …………… 「個人」
指定病院等番号	台帳に基づいて、当該指定医療機関等の指定番号を印書する。
労災指定医療機関 指定年月日 指定取消年月日 登録変更年月日	台帳の内容を印書する。 登録変更年月日の欄には、労災指定医療機関に係る情報を台帳に登録した日又は変更した日（最新の変更年月日）を印書する。
二次健診等給付医療機関 指定年月日2 指定取消年月日2 登録変更年月日2	台帳の内容を印書する。 登録変更年月日2の欄には健診給付病院等に係る情報を台帳に登録した日又は変更した日（最新の変更年月日）を印書する。
アフターケア委託費 登録変更年月日	アフターケア委託費に係る情報を台帳に登録した日又は変更した日（最新の変更年月日）を印書する。
電子レセプト申出年月	台帳に基づいて、電子レセプトの使用を申し出た年月を印書する。
病院・診療所の別	台帳に基づいて、「病院」又は「診療所」と印書する。

出力項目名	出力内容
課税・非課税の別	台帳に基づいて、「課税」又は「非課税」と印書する。
診療科目	「1」を記入して入力した該当診療科目の欄に「*」を印書する。
医師数 看護師数 薬剤師数 その他従業員数 病床数	台帳の内容を印書する。
労災診療費 一括番号 一括振込機関	<p>労災指定医療機関が診療費の受領を特定の団体に委任している場合は、その機関の一括支払番号を印書する。</p> <p>一括支払番号に該当する機関名称を印書する。漢字入力されている場合は漢字で印書する。</p>
口座関係1(労災診療費) 預金種別 金融機関コード 口座番号 金融機関名 店舗名称 口座名義人	<p>労災診療費の振込先の口座関係情報について、台帳の内容を印書する。</p> <p>金融機関名については、金融機関コードに該当する金融機関名及び店舗名を金融機関台帳により印書する。</p>
二次健康診断等費用 一括番号2 一括振込機関2	<p>健診給付病院等が二次健診費の受領を特定の団体に委任している場合は、その機関の一括支払番号を印書する。</p> <p>一括支払番号に該当する機関名称を印書する。漢字入力されている場合は漢字で印書する。</p>
口座関係2(二次健診費) 預金種別 金融機関コード 口座番号 金融機関名 店舗名称 口座名義人	<p>二次健診費の振込先の口座関係情報について、台帳の内容を印書する。</p> <p>金融機関名については、金融機関コードに該当する金融機関名及び店舗名を金融機関台帳により印書する。</p>
口座関係3 (アフターケア委託費) 預金種別 金融機関コード 口座番号 金融機関名 店舗名称 口座名義人	<p>アフターケア委託費の振込先の口座関係情報について、台帳の内容を印書する。</p> <p>金融機関名については、金融機関コードに該当する金融機関名及び店舗名を金融機関台帳により印書する。</p>

(ハ) 出力時期

即時 …… 登録又は変更（指定年月日及び指定取消年月日の変更を除く。）の場合、報告書を入力したOCRのインサータ部から即時に出力する。

翌日 …… 指定取消又は指定年月日及び指定取消年月日変更の場合、報告書を入力した翌日にOCRのインサータ部から出力する。

(ニ) 事務処理

指定病院等番号順に編綴し、照会等に利用すること。また、2枚目の労災指定医療機関等登録（変更）通知書は、労働局から医療機関あてに送付すること。

ロ 指定病院等登録票受取出力画面

(イ) 内容

指定病院等番号及び受取メッセージをOCRのジャーナル画面に出力する。

(ロ) 出力時期

指定年月日及び指定取消年月日を変更した場合、その結果を受取画面として出力する。

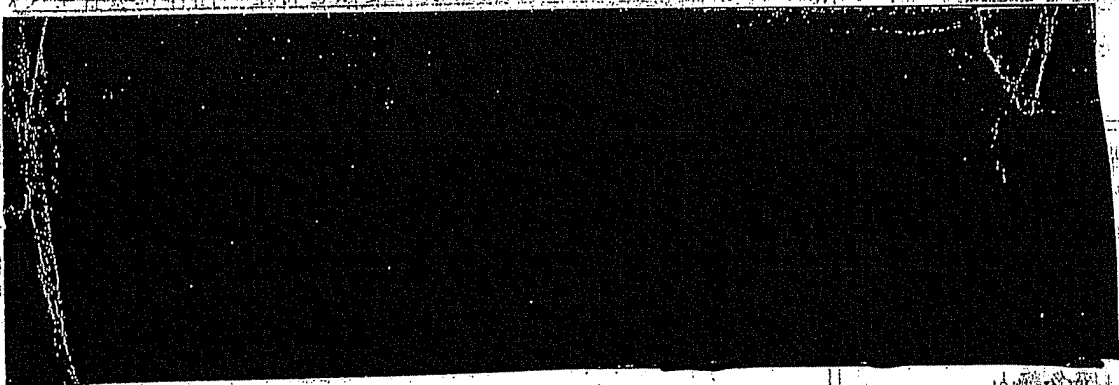
また、登録・追加時で2枚目が必要な場合（新規登録の場合又は労災指定病院のみで追加の場合）、その旨のメッセージを受取画面に出力する。

(ハ) 事務処理

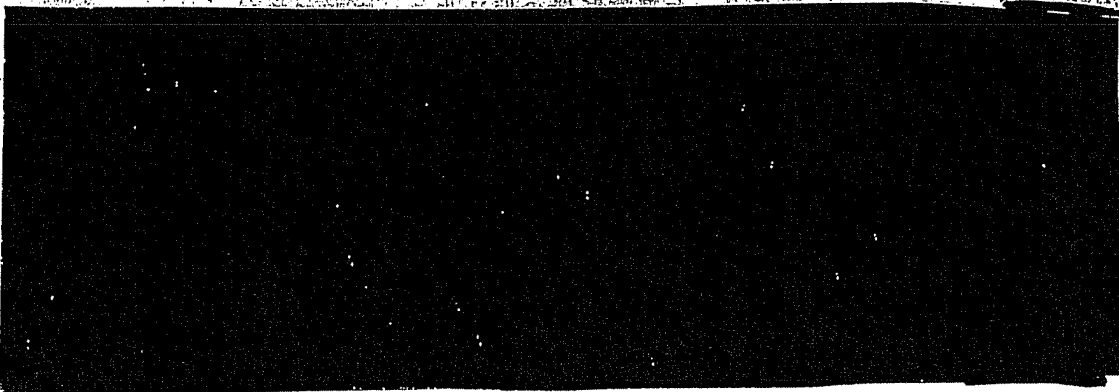
業後処理による結果は翌日配信するが、受取メッセージが出力された労災指定医療機関又は健診給付病院等に係る同日中の修正はできない。

(ニ) 画面例

・指定年月日及び指定取消年月日を変更した場合



・新規登録の場合又は労災指定病院のみで追加の場合



ハ 労災指定病院等登録（変更）報告書キャンセルリスト

(イ) 様式

白紙帳票〔057〕

(ロ) リストの内容

業後処理において、「健診給付病院指定年月日又は指定取消年月日と該当する健診給付病院等に係る登録済のレセプトの二次健診受診日との突合」により、エラーとなった場合に出
力する。

(ハ) 出力時期

〔病院登録帳票〕を入力した日の翌日の9時に、入力した労働局のOCRのインサータ部
に配信する。

なお、OCR複数設置局における配信は、1号機使用中の場合、順次空いているOCRの
インサータ部に配信する。

(ニ) 事務処理

指定年月日2及び指定取消年月日2とレセプトの二次健診受診日について確認の上、再度
処理すること。

(ホ) 印書例



二 労災保険二次健診等給付医療機関指定通知書

(イ) 様式 [554]

様式第3号

554

労災保険二次健診等給付医療機関指定通知書

病院（診療所）	指定番号								
	名称								
	所在地								
指定年月日	年 月 日								
指定期間	年 月 日から 年 月 日まで								
健診費用の算定方法	別に定める基準によること								

上記の病院（診療所）を申請に基づき、労働者災害補償保険法施行規則第11条の3第1項の規定による病院（診療所）として指定し、労働者災害補償保険法第26条の規定による二次健康診断等給付を担当するものとしたことを通知します。

平成 年 月 日

殿

労働局長 印

(ロ) リストの内容

出力項目名	出力内容
指定番号	医療機関等の指定番号を出力する。
病院（診療所）名称	医療機関等の名称を漢字で出力する。
病院（診療所）所在地	医療機関等の所在地を漢字で出力する。
指定年月日	健診給付病院等に指定された年月日を出力する。
指定期間	健診給付病院等指定年月日（開始）からその3年後の日付（終了）までを和暦の形式で出力する。

(ハ) 出力時期

健診給付病院等の新規登録時及び追加登録時に、労働局のOCRのインサータ部に出力する。

(ニ) 事務処理

出力された通知書は、労働局長印を押印の上、医療機関あて送付すること。

10 支払処理

(1) 支払処理形態

- イ 国立以外の健診給付病院等の請求に対する支払は本省で行う（以下「本省払」という。）。
- ロ 国立の健診給付病院等の請求に対する支払は労働局で行う（以下「地方払」という。）。

(2) 支払及び通知

健診給付病院等からの請求については、R I Cにおいて請求書類のOCR入力を行い、業務室に設置しているホストに集積された後、データ締切日（月1回）に支払計算処理を行う。

イ 本省払

データ締切日に支払計算処理を行い、データ締切日の翌日に、ADAMS端末で債主登録及び支払額等のデータ登録を行う。

また、データ締切日から土曜、日曜及び祝日を除いた4日目（支払日）以降に健診給付病院等の指定する金融機関の口座へ振込が行われる。

なお、健診給付病院等に対しては、請求金額、エラー又は保留等の金額又は不支給金額、支払額及び内訳を印書した「労働者災害補償保険二次健康診断等費用支払振込通知書」を、入力局に対しては、「労働者災害補償保険二次健康診断等費用審査確認内訳書」を業務室より送付する。

ロ 地方払

データ締切日において支払計算処理した結果について、「二次健康診断等費用支出調書（国庫内移換用）」及び「労働者災害補償保険二次健康診断等費用支出決定通知書（国庫内移換用）」をデータ締切日の翌日にR I CのLPに配信する。

なお、労働局で支払処理を行う場合もADAMS端末で入力処理を行うこととなるので、二次健康診断等費用支出調書（国庫内移換用）の支払年月日に留意し、速やかにADAMS端末で入力を行うこと。

また、決算報告については、「労災保険業務機械処理事務手引（給付統計データ関係）」に基づき行うこと。

(3) データ締切後の事務処理

イ リストの送付

データ締切日後、支払処理を行った結果について、リストを配信又は送付するので、入力データを確認の上、決裁等事務処理を行うこと。

ロ 証拠書

二次健診給付に係る支払の証拠書（本省払、地方払を問わない。）は、労働局において保管すること。

ハ 追給・回収事案の処理

支払後のデータについて、処理区分（支給・不支給）を変更又は支払額に増減を生じた場合は、修正帳票の入力により支払データの修正及び変更を行うこととなる。この場合、追給については修正後のデータ締切日に支払処理を行うが、回収についてはデータ締切日の翌日に債権管理処理を行う。

なお、追給・回収はデータ締切日ごとに確定するので、処理区分の変更及び支払額の修正に誤りがあった場合は、同一支払期内に再修正を済ませておくこと。また、同一の健診給付病院等について、追給及び回収が混在していても相殺は行わないので注意すること。

二 健診給付病院等からの照会への対応

二次健診給付の支払等の照会に対しては、「労働者災害補償保険二次健康診断等費用審査確認内訳書」に支払対象となった請求書グループ分を、「労働者災害補償保険二次健康診断等費用審査確認内訳書（0円通知書）」に支払が行われなかった請求書グループ分を印書している。照会の内容により費用請求書及びレセプト等と照合するとともに、「二次健康診断等費用支払状況一覧表」、「二次健康診断等費用未処理事案一覧表」及び情報検索機能を活用し、適切な対応を行うこと。

(4) 労災指定医療機関等振込不能対象一覧表

イ 様式

スタンダード用紙（全幅）〔056〕

ロ リストの内容

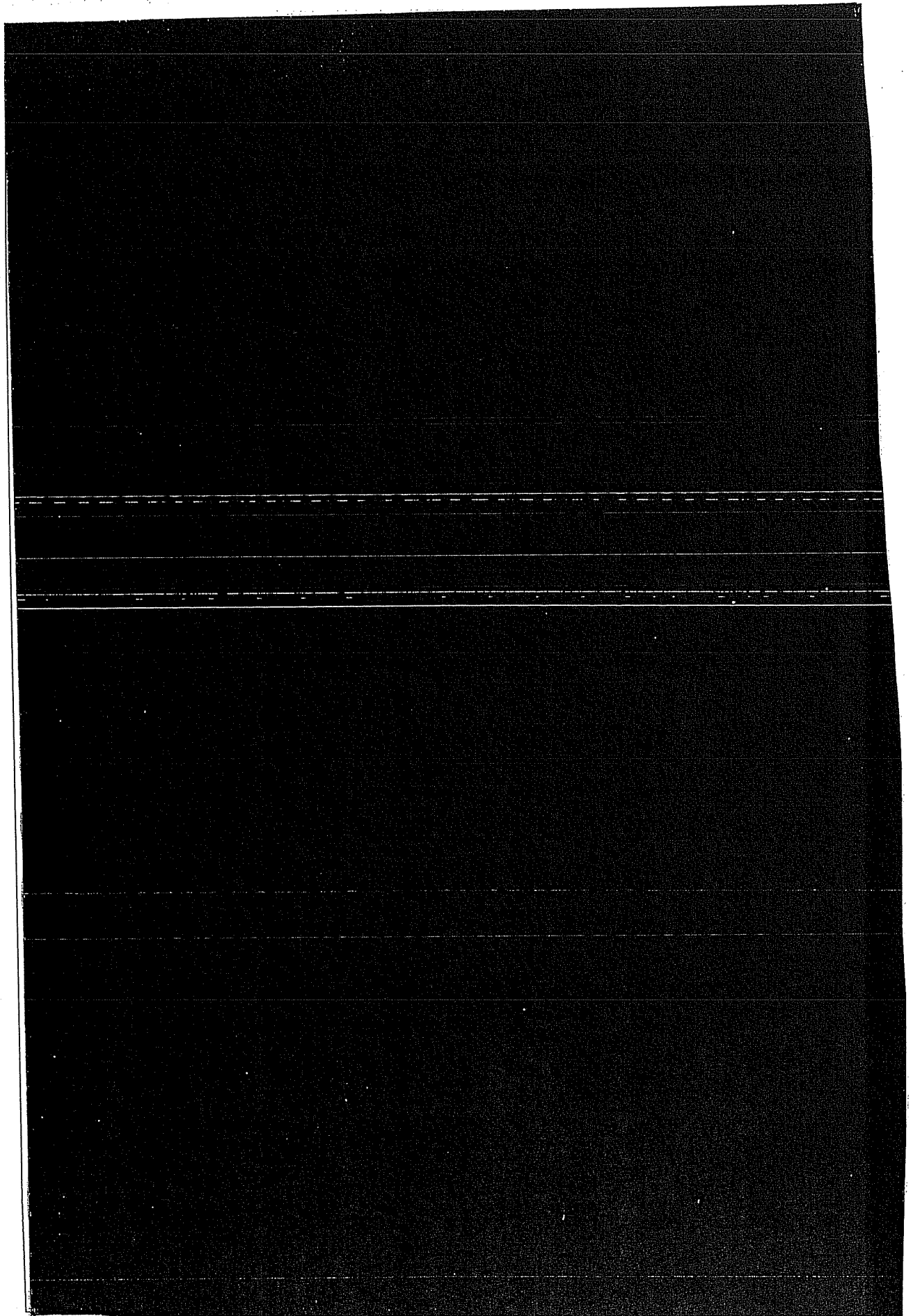
健診給付病院等の指定する金融機関に該当する口座がない場合又は口座名義人が相違している場合等の理由により、今支払期に振込不能となったデータについて、健診給付病院等ごとに出力する。

ハ 出力時期

振込不能となった日の15時に当該労働局のLPに配信する。

ニ 事務処理

当該健診給付病院等に対し速やかに正しい口座情報を確認し、「労災指定病院等（変更）報告書」により修正入力を行うこと。



11 各種リスト内容

(1) 二次健康診断等給付請求書自動解除等リスト



イ 様式

スタンダード用紙（全幅）〔056〕

ロ リストの内容

前日までに入力した給付請求書のうち、エラー保留となったものについて再度チェックを行った結果、エラーの内容が変わったデータ及びエラーの解消により自動解除されたデータについて入力順に出力する。

なお、修正帳票により、給付キーを変更した結果、重複事案となったデータについても出力する。

出力項目名	出力内容
局	当該給付請求書を管轄する労働局を都道府県コードで印書する。
処理日	当リストを出力した年月日を印書する。
労働保険番号 生年月日 請求労働者名	重複事案で明細1段目に印書される当該給付請求書の労働保険番号、請求労働者の生年月日又は氏名のうち同一のものがある場合には、2段目以降に印書される重複相手の情報のうち、重複している項目の左にそれぞれ「*」を印書する。
事業場名	請求労働者の所属する事業場の名称を印書する。
性別 一次健康診断受診年月日 請求年月日 二次健康診断受診年月日	当該給付請求書の内容をそのまま印書する。
受付年月日	当該給付請求書を労働局で受け付けた年月日を印書する。
一次健康診断結果	一次健診の結果及び特例コードの有無を帳票に記入されているコードのとおり印書する。
区分	処理区分を印書する。
決定年月日	支給・不支給決定年月日を印書する。
保留	給付請求書が決議後保留の場合、  を印書する。
結果	給付請求書の状態により以下のコードを印書する。 支給 不支給 事前入力 エラー 重複事案 エラー・重複 保留 
エラーメッセージ	メッセージ番号及びメッセージを印書する。

出力項目名	出力内容
集計	労働局ごとの帳票の最終ページに労働局ごとに集計した支給件数、不支給件数、事前入力件数、エラー件数、重複事案件数、エラー・重複件数、保留件数及び自動解除・修正合計件数を印書する。

ハ 出力時期

自動解除された日の翌日の9時に労働局のLPに配信する。

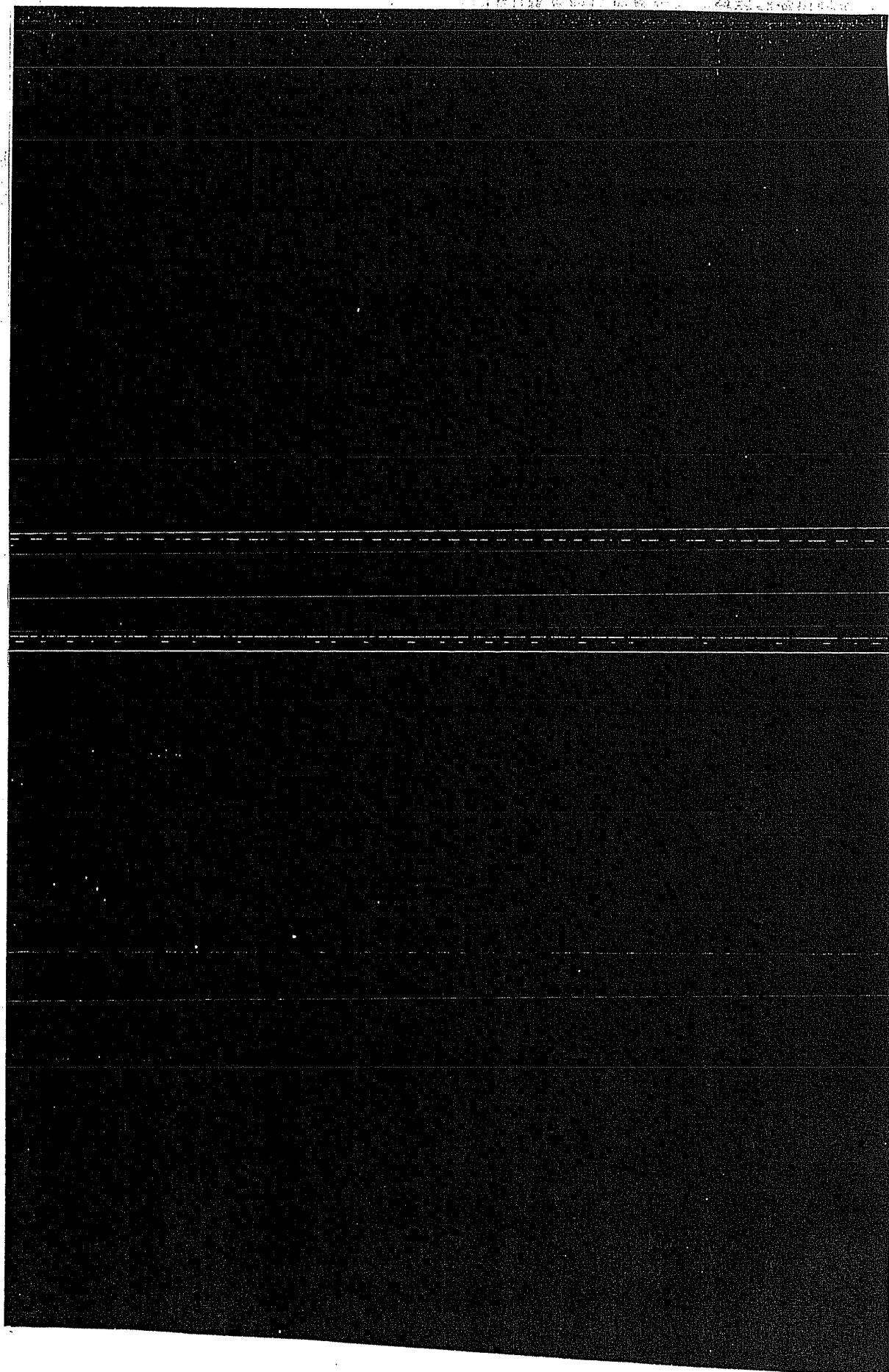
ニ 事務処理

(イ) 印書内容について確認し、誤りがある場合には修正帳票を用いて修正すること。

(ロ) メッセージが付された場合は、メッセージの内容を必ず確認すること。

(ハ) 新たに当初と異なるエラー保留となった場合には、メッセージの内容を確認の上、修正帳票を用いて修正すること。

なお、この場合、検索を行ってもエラーの欄には当初のエラー番号を出力しているので注意すること。



(2) 二次健康診断等給付請求書未処理事案リスト

イ 様式

スタンダード用紙（全幅）〔056〕

ロ リストの内容

決議後保留又は給付請求書のOCR入力を行った結果、エラー保留に該当した場合、決議後保留又はエラー保留が解消されないまま入力年月日から1か月以上経過したデータの内容を印書する。

出力項目名	出力内容
局	当該給付請求書を管轄する労働局を都道府県コードで印書する。
労働保険番号 氏名 生年月日 二次健診受診年月日 一次健診受診年月日 性別 受付年月日 処理区分 支給不支給決定年月日	当該給付請求書でOCR入力を行った内容を印書する。
特例	特例コードに記入がある場合に、該当コードを印書する。
給付請求書入力年月日	給付請求書を事前入力した年月日を印書する。
エラー番号	該当する保留（労なし保留又は雇用のみ保留）のエラー番号を印書する。

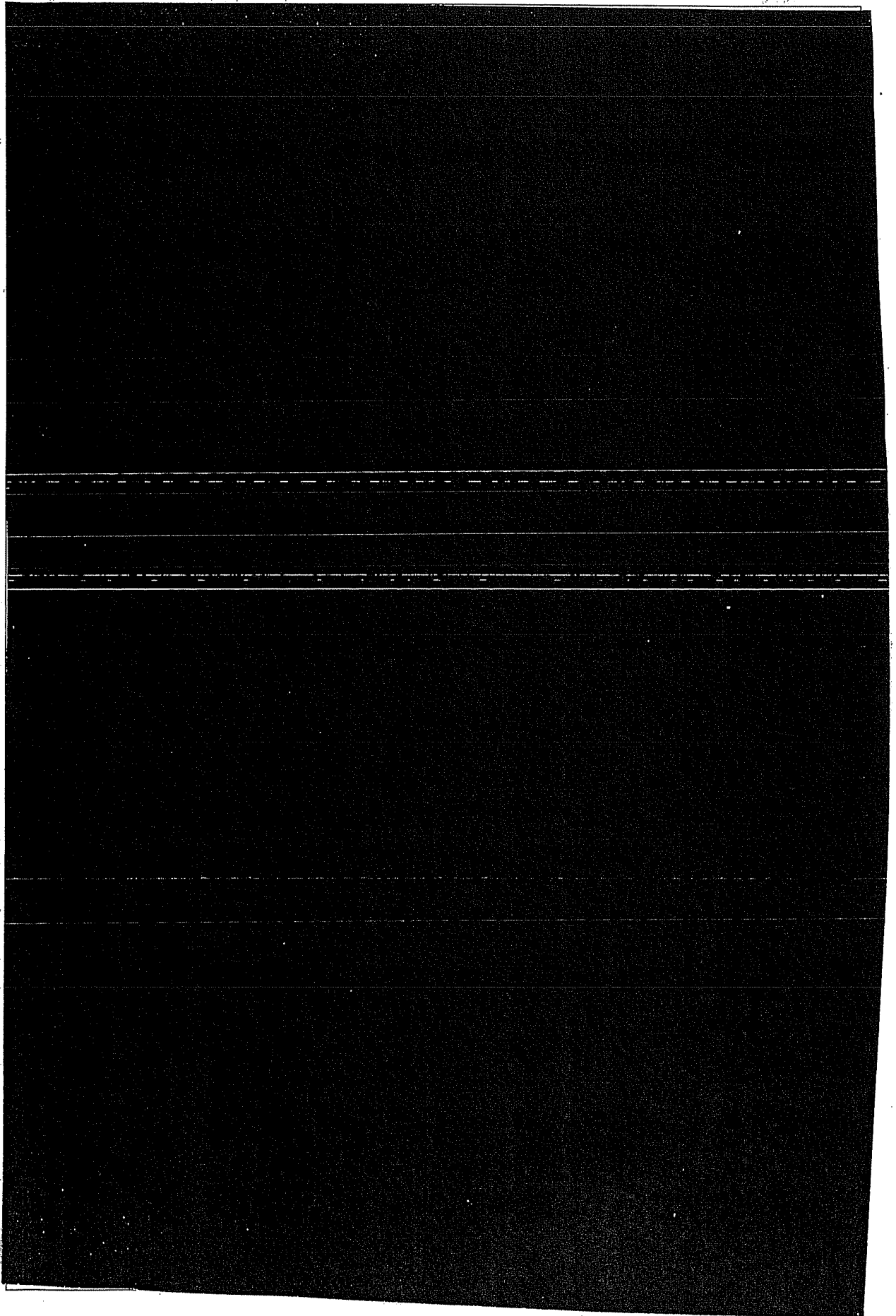
ハ 出力時期

データ締切日翌日の9時に労働局のLPに配信する。

ニ 事務処理

保留の原因を把握し、早期に未処理の解消を図ること。

ホ 印書例




(3) 二次健康診断等給付請求書未登録レセプトチェックリスト

イ 様式

スタンダード用紙（全幅）〔056〕

ロ リストの内容

今支払期において、となっているレセプトについては、既に決議後入力された給付請求書の給付キーと突合し、労働保険番号、生年月日、二次健診受診年月日及び労働者のシメイ(カナ)のうち3項目が同一のものを抽出する。

そして、「労働保険番号・生年月日・二次健診受診年月日」が同一、「労働保険番号・生年月日・カナ氏名」が同一、「労働保険番号・二次健診受診年月日・カナ氏名」が同一及び「二次健診受診年月日・生年月日・カナ氏名」が同一の4つのリストに分けて、レセプトの情報及び給付請求書情報を印書する。

なお、基本情報の給付キーが同一である給付請求書が複数存在する場合は、該当給付キーを全件印書する。


(イ) 労働保険番号・生年月日・二次健診受診年月日・カナ氏名欄

同一の3項目の見出し上段に「***」を印書する。

<印書例> 「労働保険番号と生年月日及び二次健診受診年月日」が同一の場合

*** *** ***
労働保険番号 生年月日 二次健診受診年月日 カナ氏名

(ロ) 出力項目

出力項目名	出力内容
局	該当レセプトを入力した労働局の都道府県コードと局名を印書する。
データ受付番号	該当レセプトのデータ受付番号を印書する。
入力年月日	該当レセプトの入力年月日を印書する。
労働保険番号 生年月日 二次健診受診年月日 カナ氏名	上段に該当レセプトの給付キーを印書し、下段に給付キーのうち3項目が同一である基本情報の給付キーを印書する。
給付請求書入力年月日 受診者氏名 管轄局	給付キーのうち3項目が同一である給付請求書の基本情報の内容を印書する。
エラーマーク	 を印書する。

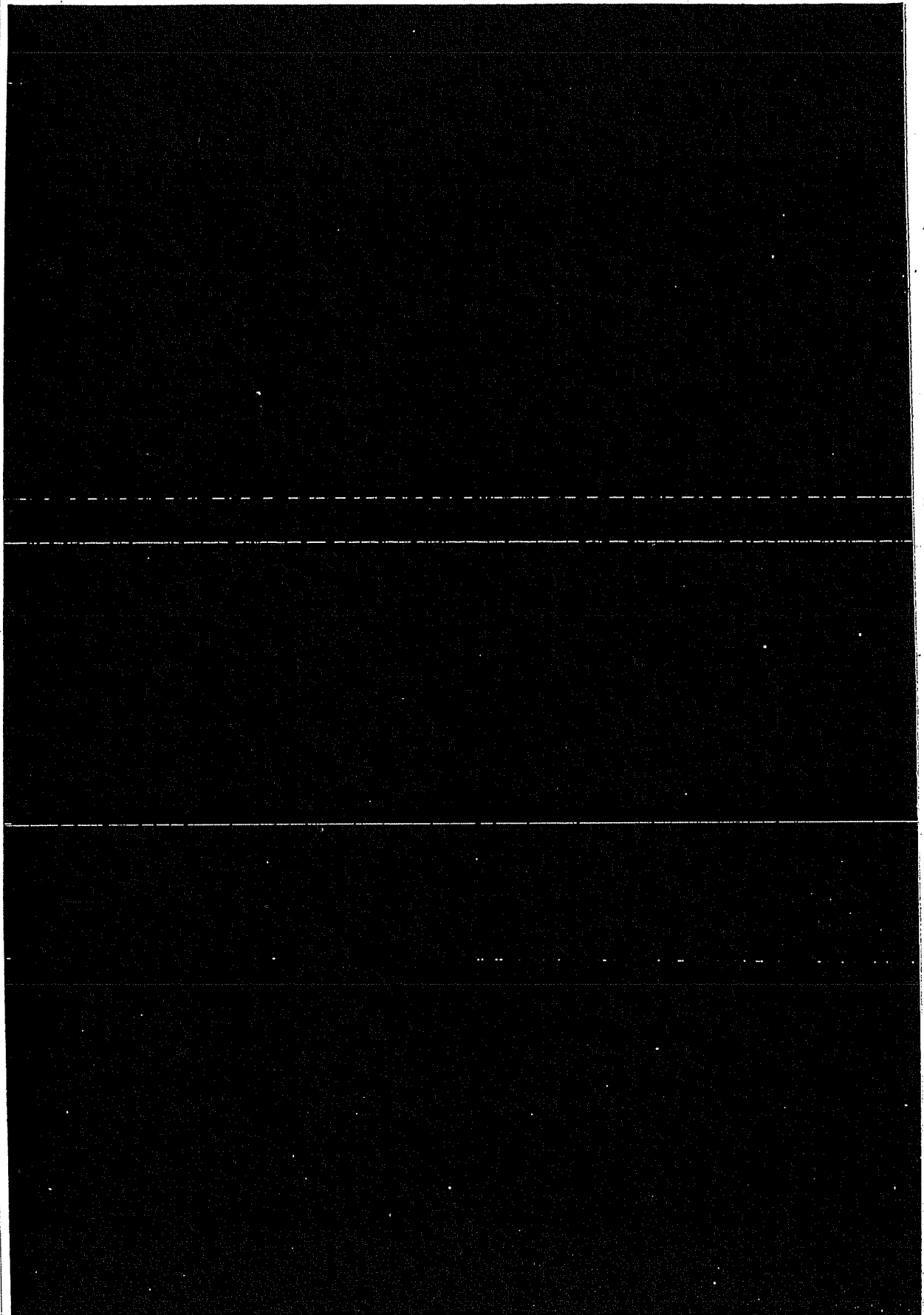
ハ 出力時期

データ締切日翌日の9時に労働局のLPに配信する。

ニ 事務処理

エラーの原因が給付請求書の未登録によるものか、レセプトの給付キー誤りによるものかを当リストにより確認し、給付請求書未登録の場合は、速やかに原因を調査し、管轄する労働局において給付請求書の登録を行うこと。レセプトの給付キー誤りの場合は、修正帳票により給付キーの修正をすること。

ホ 印書例



(4) 二次健康診断等費用チェックリスト(キャンセルリスト兼用)

イ 様式 [621]

〔二次健康診断等費用チェックリスト〕 (キャンセルリスト兼用)

年 月 日 頁 同一請求書内 頁

健 診 給 付 病 院 等 名 称

〔二次健康診断等費用計算結果〕

①請求書請求金額	②レセプト合計額	③不適合額	④差込減額	⑤差込増額	⑥エラー額合計	⑦保留額合計	⑧不支給金額合計	⑨支払額合計	⑩支払済額合計	支払OK
----------	----------	-------	-------	-------	---------	--------	----------	--------	---------	------

〔備考〕

①請求書請求金額 = ②レセプト合計額
 <換算式> ②支払額 = ③レセプト合計額 - ④差込減額 + ⑤差込増額 - ⑥エラー額合計 - ⑦保留額合計 - ⑧不支給金額 - ⑩支払済額合計
 <支払額の計算式>

〔二次健康診断等費用請求書〕

データ受付番号	帳票種別	請求書種別	受付年月日	請求金額	請求年	請求月	メッセージ
---------	------	-------	-------	------	-----	-----	-------

〔二次健康診断等費用請求書内訳表〕

請求書受付番号	請求書種別	請求書番号	労働者の氏名(カナ)	労働者の氏名(カナ)	労働者のメセージ	支払額	保留・エラーのメセージ	請求額	支払済月日	支払済
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

TOTAL 内訳書 請求書

件

内訳書 請求書

件

ロ リストの内容

チェックリストは、入力した費用請求書、レセプト、追加帳票、修正帳票等によりOCR入力された請求情報についてホストで受付審査した結果を出力する。

キャンセルリストが出力される場合には、まずキャンセルリストを出力し、続いて受付・追加・修正・自動解除の順に請求書グループごとに出力（1ページに15レセプト分）する。

(イ) チェックリストを出力する場合

- a 請求書グループを入力した場合（キャンセルの場合を除く。）。
- b 追加帳票を入力した場合（キャンセルの場合を除く。）。
- c 修正帳票により、費用請求書又はレセプトの修正を行った結果、リスト上段の〔二次健康診断等費用計算結果〕の①から⑨までの金額が変更となる場合。

なお、以下の場合に金額変更が行われる。

- (a) 修正した結果、新たにエラーが発生した場合。
- (b) 修正した結果、エラーが解消された場合。
- (c) 支払額・増減額・請求額の修正をした場合。
- (d) レセプトを保留（局保留）にした場合。また、解除した場合。
- (e) レセプトの処理区分を支給（局保留も含む。）から不支給、不支給から支給に変更した場合。
- (f) レセプトを取り消した場合（レセプト取消しにより、費用請求書が取り消された場合には出力しない。）。
- d 管轄する労働局での給付請求書の修正及び決議等により、エラー保留が自動解除となった場合。

(ロ) チェックリストに出力する主な項目

出力欄	請求書グループ及び追加帳票入力	支払前修正	自動解除
健診給付病院等名称	○	○	○
二次健康診断等費用計算結果	○	○	○
二次健康診断等費用請求書	○	○	○
二次健康診断等費用請求内訳書	請求書エラー以外の場合は、エラー、保留、不支給、査定レセプトの内容を出力する。請求書エラーの場合は全レセプトの内容を出力する。	修正、エラー、保留レセプトの内容を出力する。	自動解除、エラー、保留レセプトの内容を出力する。

(ハ) キャンセルリストを出力する場合

- a 請求書グループ及び追加帳票をOCR入力し、以下のキャンセルとなった場合。
 - (a) 請求書の健診給付病院等番号が形式エラー又は労災指定病院等台帳に登録されていない場合。

(b) 請求書グループの中に他の帳票が混在する場合。

b 追加帳票を入力し、以下のキャンセルとなった場合。

(a) 追加対象となった請求書グループが既に支払期を経過している場合。

(b) 追加入力によって請求書グループ内のレセプトが999枚を超える場合。

(注) 請求書入力時に請求書グループ内のレセプトが999枚を超える場合には、入力電文キャンセルリストに出力する。

(c) 追加対象となった請求書グループが取消済の場合。

(d) 追加対象となった請求書グループにエラーがないにもかかわらず追加帳票を入力した場合。

(二) キャンセルリストに出力する主な項目

出力欄	請求書グループ及び追加帳票入力
健診給付病院等名称	×
二次健康診断等費用計算結果	×
二次健康診断等費用請求書	入力した請求書の内容を出力する。
二次健康診断等費用請求内訳書	入力した請求内訳書の内容を出力する。

(ホ) 出力項目

a 名称及び処理年月日

出力項目名	出力内容
健診給付病院等名称	請求書の健診給付病院等番号に該当する機関の名称を印書する(漢字で登記されている場合は漢字で印書する。)
年月日	入力した年月日を出力する。
頁	配信先(RIC)ごとにページを印書する。
同一請求書内頁	同一請求書内のページを印書する。

b 二次健康診断等費用計算結果

今回入力分(以前入力の請求書エラー分を含む。)については、①から⑨までに該当する項目へ計算結果を印書し、支払期を経過した場合は、「⑨支払額総計」を「⑩支払済額総計」に加算して印書する。また、次期支払期までにエラー及び保留解除したレセプトの支払額を「⑨支払額総計」に加算し、その他は該当する項目へ加(減)算した金額を印書する。

(注) 「⑨支払額総計」は支払期ごとに「⑩支払済額総計」に加算した後、値を「0」に戻す。④から⑧まで及び⑩については、支払期ごとに累積した金額を印書する。

出力項目名	出力内容
①請求書請求金額	<p>請求書の「請求金額」を印書する。ただし、請求金額の形式エラー [REDACTED] の場合は空欄とする。</p> <p>なお、「①請求書請求金額」と「②レセプト合計額」が不一致の場合は「③不突合額」に差額が印書される。</p>
②レセプト合計額	<p>レセプトの「請求額」の積み上げ額を印書する。</p> <p>なお、個々のレセプトの「請求額」が形式エラー [REDACTED] の場合は、積み上げ対象から除く。</p>
③不突合額	<p>「①請求書請求金額」及び「②レセプト合計額」が不一致の場合は、その差額を印書する。</p>
④査定減額	<p>レセプトの「増減コード及び増減額」の増減コードが「- (マイナス)」の場合は、増減額の積み上げ額を印書する。</p>
⑤査定増額	<p>レセプトの「増減コード及び増減額」の増減コードが「+ (プラス)」の場合は、増減額の積み上げ額を印書する。</p>
⑥エラー額総計	<p>エラーとなっているレセプトの「請求額」の積み上げ額を印書する。</p> <p>なお、個々のレセプト「請求額」が形式エラー [REDACTED] の場合は、積み上げ対象から除く。</p>
⑦保留額総計	<p>保留となっているレセプト（局保留及び決議後保留）の「請求額」の積み上げ額を印書する。</p> <p>なお、個々のレセプトの「請求額」が形式エラー [REDACTED] の場合は、積み上げ対象から除く。</p>
⑧不支給金額総計	<p>不支給となっているレセプト（処理区分 [REDACTED] 又は [REDACTED]）、及び基本情報が不支給となっているレセプト（全体処理区分 [REDACTED]）の場合、レセプトの「請求額」の積み上げ額を印書する。</p> <p>なお、個々のレセプトの「請求額」が形式エラー [REDACTED] の場合は、積み上げ対象から除く。</p>
⑨支払額総計	<p>[備考] 欄の（支払額の計算式）により求めた金額を印書する。</p>
⑩支払済額総計	<p>支払期を経過した請求書グループについて支払済金額の累計を印書する。</p>
支払OK	<p>請求書エラー以外の場合は「OK」を印書し、請求書エラーの場合は「エラー」を印書する。</p>

c 二次健康診断等費用請求書

請求書グループを入力した場合は当該費用請求書の内容を印書し、追加帳票を入力した場合は追加帳票のデータ受付番号に該当する費用請求書の内容を印書する。

また、費用請求書及びレセプトの修正に係る入力の場合には、該当する費用請求書の内容を印書する。

なお、キャンセルリストとして出力する場合には、入力した請求書グループの内容を印書する。

出力項目名	出力内容
データ受付番号	請求書グループ入力時の受付審査が正常に処理された場合、ホストが振り出した費用請求書のデータ受付番号を印書する。 なお、追加帳票入力時の受付審査においてキャンセルとなった場合は、追加帳票に記入したデータ受付番号を印書しない。
帳票種別	費用請求書の帳票番号を印書する。 ただし、追加帳票入力時の受付審査においてキャンセルとなった場合は、追加帳票の帳票番号を印書する。
健診給付病院等番号	費用請求書の「健診給付病院等番号」を印書する。
受付年月日	費用請求書の受付年月日を印書する。
請求金額	費用請求書の「請求金額」を印書する。 請求書グループの入力時にレセプトの「請求額」を積み上げた金額と費用請求書の請求金額が一致しない場合は請求書エラー [REDACTED] を出力する。
内訳書添付枚数	費用請求書の「内訳書添付枚数」を印書する。 請求書グループの入力時にレセプト枚数と一致しない場合は、請求書エラー [REDACTED] を出力する。
請求年	費用請求書の「請求年」を印書する。
請求月	費用請求書の「請求月」を印書する。
メッセージ	請求書エラーの場合は、該当するエラー番号を印書する。 なお、費用請求書の項目がエラーとなっている場合は、該当する項目の右側に「*」を表示する。 (注) 請求書にエラーがある場合は、請求書グループのレセプトすべてが支払処理されない。

出力項目名	出力内容
右側余白	<p>チェックリストが請求書グループの入力、修正又は自動解除のいずれによるものかを以下のとおり印書する。</p> <p>キャンセルリスト …… ***キャンセル***</p> <p>請求書グループ入力 …… ***受付***</p> <p>追加帳票入力 …… ***追加帳票***</p> <p>支払前データ修正 …… ***修正***</p> <p>自動解除 …… ***自動解除***</p> <p>修正及び追加 …… ***修正・追加帳票***</p> <p>修正及び自動解除 …… ***修正・自動解除***</p> <p>追加及び自動解除 …… ***追加・自動解除***</p> <p>追加・修正及び自動解除 …… ***追加・修正・自動解除***</p>

(注) 入力項目に形式エラーがある場合、該当項目に「*」を表示する。

d 二次健康診断等費用請求内訳書

請求書グループ及び追加帳票によりOCR入力したレセプトにおいて、機械処理による受付処理の結果がエラー、局保留、決議後保留、不支給、査定増又は査定減となった場合は、該当レセプトの内容、エラー番号及び保留又はエラーメッセージを印書する。

また、請求書エラーの場合は、請求書グループ内の全レセプトを印書する。

なお、支払前レセプトの修正又は基本情報の修正等により、エラーが発生又は解消した場合は、該当レセプトの内容を印書する。

(注) 支払前レセプトの取消しによりエラーを解消した場合には、該当レセプトは印書しない。

出力項目名	出力内容
データ受付番号	レセプトにホストで振り出した番号を印書する。
帳票種別	レセプトの帳票番号を印書する。
労働保険番号 労働者の氏名カナ 請求労働者の生年月日 二次健康診断等受診年月日 請求額 支払額 増減コード及び増減額 増減理由 処理区分 決定年月日	<p>レセプトの内容を印書する。</p> <p>なお、エラーとなっている場合は、該当する項目の右側に「*」を出力する。</p>

出力項目名	出力内容
管轄局	給付キー（労働保険番号・請求労働者の生年月日・二次健診受診年月日・請求労働者氏名カナ）により、管轄の労働局を印書する。
検査1～6 特定保健指導 脳・心臓疾患	レセプトに基づいて1（有）又は3（無）のコードを出力する。 なお、検査1（空腹時血中脂質検査）、検査2（空腹時血糖値検査）、検査3（ヘモグロビンA1c検査）、検査4（負荷心電図検査又は胸部超音波検査）、検査5（頸部超音波検査）、検査6（微量アルブミン尿検査）、特定保健指導又は脳・心臓疾患の各項目についてエラーとなっている場合は、コードの右側に「*」を出力する。
保留・エラーのメッセージ	レセプトの状態に基づいて以下の内容を印書する。 エラーがある場合 エラー番号及びエラーメッセージ 局保留又は決議後保留の場合 「保留です」 修正の結果エラーが解消された場合 「修正データです」

e TOTAL

TOTAL 内訳書 件数 費用請求書ごとの印書レセプト件数を印書する。
GTOTAL 請求書 内訳書 件数 ... 局ごとの最終ページに費用請求書の件数及びレセプトの件数を印書する。

ハ 出力時期

以下の時間に請求書グループを入力したR I CのL Pに出力する。

(イ) 平日

午前入力分（9時から12時まで）を同日の13時から配信する。

午後入力分（12時から16時まで）を翌日の9時から配信する。

(ロ) データ締切日

午前入力分（9時から12時まで）を同日の14時から配信する。

ニ 事務処理

(イ) 印書内容を確認し、迅速な支払処理が行えるよう対処すること。

(ロ) 費用請求書が正常に処理された場合は「支払OK」欄に「OK」が出力され、レセプトが正常に処理された場合は、「保留・エラーのメッセージ」欄は空白である。これらについては、速やかに給付請求書の決議を行い、OCR入力すること。

(ハ) エラーとなっている費用請求書及びレセプトについて、修正帳票により修正すること。

なお、請求書エラーの場合は、請求書グループの全レセプトが支払処理されないので、速やかに解消すること。

請求書エラーが解消され、レセプトのエラーが解消されたものについては、速やかに給付請求書の決議を行い、OCR入力すること。

〔二次健康診断等費用チャエックリスト〕 (キャンペーンリスト兼用)

健康給付病院等名称
業務室病院

平成15年 12月 14日 1頁 同一請求書内 1

〔二次健康診断等費用計算結果〕

①請求書請求金額	②レセプト合計額	③不契合額	④査定減額	⑤査定増額	⑥エラー一額総計	⑦保留額総計	⑧不支給金額総計	⑨支払額総計	⑩支払済額総計	支払OK
119,984	119,984	0	0	0	89,988	0	0	29,996	0	OK

〔備考〕

※式> ①請求書請求金額=②レセプト合計額
<支払額の計算式> ⑨支払額=②レセプト合計額-④査定減額+⑤査定増額-⑥エラー一額総計-⑦保留額総計-⑧不支給金額-⑩支払済額総計

〔二次健康診断等費用請求書〕

データ受付番号	帳票種別	健康保険番号	受付年月日	請求金額	請求年	請求月	メッセージ
13999900010000	38700	1399999	7151213	119,984	004	715	12

〔二次健康診断等費用請求内訳書〕

行	データ受付番号	健康保険種別	健康保険番号	受付年月日	労働者の氏名(カナ)	請求年	請求月	請求金額	保留・エラーのメッセージ	支払額	保留額	不支給額	支払済額	支払OK
1	13999900010010	38701	13101999999000	7151202	ロウサイ イチロウ	5510230	★	7151202	29996	00000	00000	00000000	00000000	OK
2	13999900010020	38701	13101123123001	5820425	ロウサイ シロウ	5820425	1	7151202	29996	00000	00000	00000000	00000000	OK
3	13999900010030	38701	13101246246002	5261211	ロウサイ サブロウ	5261211	1	7151202	29996	00000	00000	00000000	00000000	OK
4	13999900010040	38701	13101357357003	5520725	ロウサイ シロウ	5520725	★	7151130	29996	00000	00000	00000000	00000000	OK
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														

TOTAL 内訳書 4件
GTOTAL 請求書 件 内訳書 件

〔二次健康診断等費用手チェックリスト〕 (キャンセルリスト兼用)

平成15年 7月 12日 1頁 同一請求書内 1頁

健診給付病院等名称

①請求書請求金額	②レセプト合計額	③不適合額	④査定減額	⑤査定増額	⑥エラー額合計	⑦保留額合計	⑧不支給金額合計	⑨支払額合計	⑩支払済額合計	支払OK
----------	----------	-------	-------	-------	---------	--------	----------	--------	---------	------

〔二次健康診断等費用計算結果〕

〔備考〕

<換算式> ①請求書請求金額=②レセプト合計額 ③支払額合計=④レセプト合計額-①査定減額+⑤査定増額-⑥エラー額合計-⑦保留額合計-⑧不支給金額 ⑩支払済額合計

〔二次健康診断等費用請求書〕

データ受付番号	38700	1300018*	7150702	31,046	001	715	06
請求書番号	38701	13101999999000	5510221	7150510	31046	00000	00000000

*** キャンセル ***

№	請求書受付番号	請求書番号	請求書日	請求書月	請求年	請求日	請求金額	支払済額	保留額	不支給額	支払額	支払済額	支払済日	備考
1	111311	13101999999000	5510221	7150510	31046	00000	00000000							
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														

TOTAL 内訳書 1件
GTOTAL 請求書 1件

(5) 二次健康診断等費用入力電文キャンセルリスト

イ 様式

スタンダード用紙（全幅）〔056〕

ロ リストの内容

入力内容が請求書グループの構成（請求書・レセプト・エンドカード又は追加帳票・レセプト・エンドカード）を成していない場合又は請求書グループ内のレセプト枚数が999件を超えた場合に出力する。

なお、オンライン障害等のために入力電文が正常でなくなった場合も、同様の出力が行われることがある。

入力端末（ワークステーションID）ごとにページを編集し、電文通番順に入カイメージのままの内容を印書する。

ハ 出力時期

以下の時間に請求書グループを入力したR I CのL Pに配信する。

(イ) 平日

午前入力分（9時から12時まで）を同日の13時から配信する。

午後入力分（12時から16時まで）を翌日の9時から配信する。

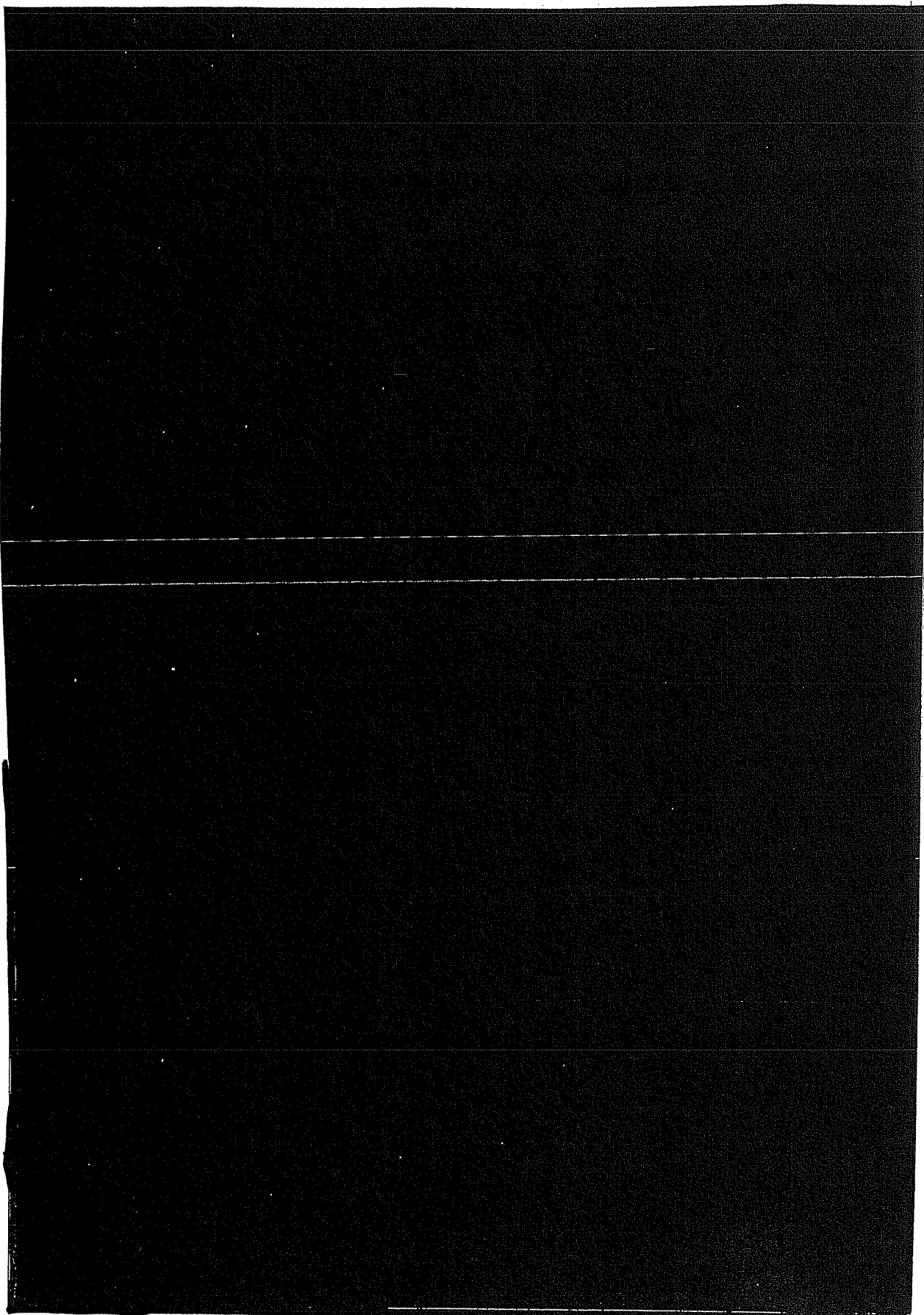
(ロ) データ締切日

午前入力分（9時から12時まで）を同日の13時から配信する。

ニ 事務処理

当リストに出力された請求書グループはすべてキャンセルされているので、請求書グループの構成を確認し再度入力すること。

また、1つの請求書グループのレセプトは999枚まで入力することが可能である。



(6) 二次健康診断等費用支払状況一覧表

イ 様式

局		支払処理日										年		月		日		ページ	
No.	アーツ受付番号	受診者氏名	請求年月	労働保険番号	生年月日	受診年月日	支払額	増減コード及び増減額	増減理由	請求額(合計)	処理区分	種							
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			
19																			
20																			
21																			
22																			
23																			
24																			
25																			
△		合計件数	件 (本省私)	件 (地方私)	件 (国)	件 (本省私)	件 (地方私)	件 (国)	合計件数	件 (本省私)	件 (地方私)	件 (国)							

ロ リストの内容

当リストでは、支払データをデータ受付番号順に印書する。また、各支払データの明細を印書し、査定理由別及び不支給件数・金額一覧表をページ分けして印書する。

なお、支払対象となったレセプトデータを出力の対象とし、エラー保留、局保留及び対応する給付請求書が決議後保留とされたレセプトデータは対象外とする。

(イ) 見出し部

出力項目名	出力内容
入力局	当該請求書グループを入力した都道府県の都道府県コードを印書する。
支払処理日	当該費用請求書に基づいて二次健診費の支払いが行われた年月日を印書する。
ページ	入力した労働局ごとにページを印書する。

(ロ) 支払データ明細

出力項目名	出力内容
データ受付番号	レセプトごとのデータ受付番号を印書する。
受診者氏名	該当労働者の氏名をカナで印書する。 (注) 基本情報に氏名が漢字登録されていても、すべてカナで印書する。
請求年月	費用請求書の請求年月を印書する。
労働保険番号	当該レセプトに係る請求労働者が所属する事業場の労働保険番号を印書する。
生年月日	当該レセプトに係る請求労働者の生年月日を印書する。
受診年月日	二次健康診断を受診した年月日を印書する。
支払額 増減コード及び増減額 増減理由	査定したレセプトの場合は、支払額、増減コード（＋又は－）及び増減額、増減理由のコードを印書する。
請求額（合計）	レセプトの合計額を印書する。
処理区分	当該レセプトの処理区分を印書する。
備考	レセプトの状況を以下のとおり印書する。 保留が解除された場合 …………… 「カイジョ」 追給の場合 …………… 「ツイキュウ」 差押えの場合 …………… 「サシオサエ」 不支給の場合 …………… 「フシキュウ」

<支払データ明細>

二次健康診断等費用支払状況一覧表

13 期 支払処理日 15 年 5 月 20 日 1 ページ

N0	データ受付番号	受診者氏名	請求年月	労働者番号	生年月日	受診年月日	支払額	拠出コード及び拠出額	拠出理由	請求額(合計)	処理区分	号
1	13999900010010	ロウサイ イチロウ	H1504	13101999999000	S280101	H150401				29,996		
2	13999900010020	ロウサイ ジロウ	H1504	13101999999000	S280102	H150402				29,996		
3	13999900010030	ロウサイ サプロウ	H1504	13101999999000	S280103	H150403				29,996		
4	13999900010040	ロウサイ シロウ	H1504	13101999999000	S280104	H150404				29,996		
5	13999900010050	ロウサイ ゴロウ	H1504	13101999999000	S280105	H150405				29,996		
6	13999900010060	ロウサイ ロクロウ	H1504	13101999999000	S280106	H150406				29,996		
7	13999900010070	ロウサイ ナナロウ	H1504	13101999999000	S280107	H150407				29,996		
8	13999900010080	ロウサイ ハチロウ	H1504	13101999999000	S280108	H150408				29,996		
9	13999900010090	ロウサイ キュウロウ	H1504	13101999999000	S280109	H150409				29,996		
10	13999900010100	ロウサイ ジュウロウ	H1504	13101999999000	S280110	H150410				29,996		
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												

合計件数 13 件 支払総額 円 (本部私 円 (本部私 円 (地方私 円)

(ハ) 査定理由別及び不支給件数・金額一覧表

出力項目名	出力内容
ホンショウ チホウ	データ受付番号の欄に支払場所に応じて本省払の請求を「ホンショウ」、地方払の請求を「チホウ」と印書する。
コード サテイリユウ	受診者氏名の欄に査定理由のコードを、請求年月、労働保険番号の欄に査定理由の項目名を印書する。
サテイゾウケンスウ サテイゾウキンガク	生年月日、受診年月日の欄に査定理由別の査定増件数を、支払額の欄に査定増金額を印書する。
サテイゲンケンスウ サテイゲンキンガク	増減コード及び増減額、増減理由の欄に査定減件数を、請求額（合計）、処理区分の欄に査定減金額を印書する。
フシキユウ	査定増件数・査定増金額の下段に不支給件数及び金額を印書する。
サシオサエ	不支給件数・不支給金額の下段に差押え件数及び金額を印書する。

(ニ) 支払件数・金額計

査定理由別及び不支給件数・金額一覧表の最終ページ下段枠外に印書する。

なお、ページが複数にわたる場合は、最終ページに印書する。

出力項目名	出力内容
合計件数	レセプトの総件数を印書する。
合計件数（本省払）	本省払分レセプトの合計件数を印書する。
合計件数（地方払）	地方払分レセプトの合計件数を印書する。
支払総額	レセプトの支払額の総額を印書する。
支払総額（本省払）	本省払分レセプトの支払額の総額を印書する。
支払総額（地方払）	地方払分レセプトの支払額の総額を印書する。

二次健康診断等費用支払状況一覧表

No	ワーク受付番号	受診者氏名	請求年月	労働保険番号	生年月日	受診年月日	支払種別		支払額	返戻金額	ページ
							増減コード及び増減額	請求種(会社)			
1											
2		サテイ		サテイワウ		サテイワウ	サテイワウ	サテイワウ	サテイワウ		
3				ハモクビ							
4				サテイワウ							
5				サテイワウ							
6				サテイワウ							
7				サテイワウ							
8				サテイワウ							
9				サテイワウ							
10		サテイ		サテイワウ							
11				サテイワウ							
12				サテイワウ							
13				サテイワウ							
14				サテイワウ							
15				サテイワウ							
16				サテイワウ							
17		サテイ		サテイワウ							
18		サテイ		サテイワウ							
19				サテイワウ							
20				サテイワウ							
21				サテイワウ							
22				サテイワウ							
23				サテイワウ							
24				サテイワウ							
25				サテイワウ							

合計件数 18 件(本宿私) 13 件(地方私) 5 件(支払総額) 524,145 円(本宿私) 376,276 円(地方私) 147,869 円

ハ 送付時期

データ締切日後に業務室から入力した労働局へ送付する。

ニ 事務処理

当リストによりレセプトが正常に支払われたことを確認すること。

また、金額等に誤りがあった場合は、速やかに原因を調査し、修正帳票で修正すること。

修正については、当リストに出力したレセプトは支払後の修正となるので、情報検索により再度確認の上、修正帳票の作成を行うこと。

なお、当リストは全支払レセプトを印書している唯一のリストであるので、健診給付病院等へ送付した「労働者災害補償保険二次健康診断等費用支払振込通知書」に印書していない個々のレセプトの照会等に当リストを利用すること。

ロ リストの内容

当リストは、支払期処理時にエラー、局保留、決議後保留又は振込不能となっている未処理データをデータ受付番号順に印書する。

(イ) 未処理データ明細

出力項目名	出力内容
入力局	当該請求書グループを入力した労働局の都道府県コードを印書する。
処理年月日	支払処理日を印書する。
頁	入力した労働局ごとにページを印書する。
健診給付病院等番号 受付年月日・請求金額 内訳枚数・請求年 請求月	該当する費用請求書の内容を印書する。 なお、同一請求書グループ内においては、2件目の未処理データ以降には印書しない。
入力年月日 労働保険番号 生年月日 二次健診受診日 データ受付番号 決定年月日・支払額 増減コード及び増減額 増減理由・請求額 カナ氏名	該当するレセプトの情報を印書する。
処理区分	レセプトの処理区分（局保留も含む。）を印書する。 なお、局保留及び決議後保留については、「未処理状態」欄に「ホリュウ」と印書する。
保留区分・管轄局	該当する基本情報の内容を印書する。
二次健康診断結果	該当するコードを印書する。
経過期数 未処理状態	2支払期を経過したデータから回数を印書する（初回支払期経過分には印書しない）。 エラーの場合は該当エラー番号を印書する。保留の場合は「ホリュウ」と印書する。また、振込不能の場合は「フノウ」と印書する。

<未処理データ明細>

二次健康診断等費用未処理事案一覧表

15年5月15日

13 局

健康保険証番号	受付年月日	内訳枚数	請求年	請求月	請求日	請求金額	入力年月日	支払額	未払額	未払理由	納付済日	納付済金額	未払金額	未払理由	支払済日	支払済金額	未払金額	未払理由	支払済日	支払済金額	未払金額	未払理由
1300000	715120	001	715	04	29,996	7150506	19,999,999,999,999	04	6150919	ケンコウ	7150319	00	29,996	ケンコウ	7151113	13000000010010			15.5.13			
1300000	715120	001	715	04	29,996	7150506	11,310,199,999,999,999	04	5150919	ケンコウ	7150119	13	29,996	ケンコウ	7151113	13000000020010			15.5.13			
1399999	715120	001	715	04	27,885	7150506	11,310,199,999,999,999	04	5150919	ケンコウ	7150119	13	27,885	ケンコウ	7151113	139999900010010			15.5.13			
1399999	715120	001	715	04	29,996	7150506	11,310,199,999,999,999	04	5150919	ケンコウ	7150119	13	29,996	ケンコウ	7151113	13999990020010			15.5.13			

(ロ) 未処理の状態別件数・金額一覧表

未処理データの状態別により、以下の項目に分けて件数及び金額の合計を印書する。

出力項目名	出力内容
セイキュウショエラー	<p>〇〇から〇〇及び〇〇から〇〇に該当する請求書件数及び請求金額の合計を印書する（請求金額が形式エラーの場合は件数のみが加算される。）。</p> <p>なお、費用請求書エラー内の各レセプトについては、正常（保留を除く。）の場合は「ウチOK」に、エラーの場合は該当する「エラー」に、保留の場合は「ホリユウ」に、件数及び請求額の合計を加算する。</p>
ウチOK	<p>費用請求書エラーのうち、正常（保留を除く。）であるレセプトの件数及び請求額の合計を印書する。</p>
フリコミフノウセイキョウショ	<p>振込不能となっている請求書件数及び請求金額の合計を印書する。</p> <p>なお、振込不能請求書内の各レセプトについては、正常な場合「ウチOK」に件数及び請求額の合計を印書する。</p>
ウチワケショ	<p>エラーとなっているレセプトについて、形式エラー、論理エラー別にレセプトの件数及び請求額の合計を印書する。</p>
ケイシキエラー	<p>〇〇から〇〇に該当するレセプトの件数及び請求額の合計を印書する（レセプトの請求額が形式エラーの場合は件数のみが加算される。）。</p>
ロンリエラー	<p>以下の場合に該当するレセプトの件数及び請求額の合計を印書する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 給付請求書未登録のため 〇〇に該当するレセプト ・ 給付請求書が決議入力されていないため 〇〇に該当するレセプト ・ その他 〇〇、〇〇から 〇〇及び 〇〇に該当するレセプト
ホリユウ	<p>保留となっているレセプトについて、局保留（レセプトの処理区分が 〇〇に該当するもの）及び決議後保留（基本情報が決議後入力後保留となっているもの）別にレセプトの件数及び請求額の合計を印書する。</p>
ウチワケショゴウケイ	<p>ウチOK、ケイシキエラー、ロンリエラー及びホリユウとなっている件数及び請求額の合計を印書する。</p>

ハ 送付時期

データ締切日後に業務室から入力した労働局に送付する。

ニ 事務処理

当リストにより未処理データの原因を把握し、エラーとなっているレセプトについては早期解消を図ること。

また、未処理の状態が長期にわたる場合は定期的に調査を行うこと。

なお、エラーの修正又は保留解除については、以下によること。

(イ) 請求書及びレセプトの誤りによるエラー

修正帳票を作成し修正すること。

請求書エラーについては、次期支払期までに修正を済ませておくこと。

(ロ) 他台帳情報との関連によるエラー

レセプトに誤りがなく他台帳との関連でエラーになっている場合は、管轄する労働局でのOCR入力又は修正による給付請求書の自動保留解除を待つこと。

(ハ) 保留事案の支給・不支給決定

保留レセプトを支給とする場合は、修正帳票にデータ受付番号及び処理区分の項目に [] を記入し、OCR入力を行うこと。

保留レセプトを不支給とする場合は、修正帳票にデータ受付番号及び処理区分の項目に [] 又は [] 及び「不支給決定年月日」を記入し、OCR入力を行うこと。

(注) 基本情報の全体処理区分が [] に該当するレセプトは、入力時に全体処理区分に従い不支給となるので、「処理区分」及び「不支給決定年月日」を入力する必要はない。

(8) 二次健康診断等費用審査確認書

イ 様式

法 規	局 長	部 長	課 長	補 佐	係 長	係

平成 年 月 日

二次健康診断等費用審査確認書

金			十			百			千			円
---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---

ただし、

健診給付病院等に対する二次健診費

請求金額	円
査定増	円
査定減	円
保留額	円
不支給額	円
保留解除	円
追給額	円

労 働 局

ロ リストの内容

本省払に係る請求について、以下の項目を印書する。

なお、各項目にはレセプトを入力した労働局ごとに金額を印書し、差押え分については健診給付病院等ごとに支出決定額の結果を集計し同様に印書する。

出力項目名	出力内容
支払金額 (枠線内)	以下の計算により算出した金額を印書する。 支払金額 = 請求金額 + 査定増 - 査定減 - 保留額 - 不支給額 + 保留解除 + 追給額
請求金額	今回入力分（以前入力の請求書エラー解除分を含む。）の請求書の請求金額の合計を印書する。
査定増	今回入力分（以前入力の請求書エラー解除分を含む。）のレセプトの査定増額の合計を印書する。
査定減	今回入力分（以前入力の請求書エラー解除分を含む。）のレセプトの査定減額の合計を印書する。
保留額	今回入力分（以前入力の請求書エラー解除分を含む。）のレセプトの局保留、決議後保留及びエラー保留のレセプト合計額を出力する。
不支給額	今回入力分（以前入力の請求書エラー解除分を含む。）のレセプトのうち不支給となったレセプトの合計額を印書する。
保留解除	以前入力分の今支払期におけるエラー解除及び保留解除レセプトの合計額又は支払額（査定したレセプトの場合）計を印書する。
追給額	今支払期における追給額計を印書する。

ハ 送付時期

データ締切日後に業務室から入力した労働局へ送付する。

ニ 事務処理

当リストにより今支払期における支払金額、不支給及び保留の金額を確認し、行政決裁の事務を行うこと。

(9) 労働者災害補償保険二次健康診断等費用審査確認内訳書
イ 様式

(原簿記載)

労働者災害補償保険二次健康診断等費用審査確認内訳書

請求年月日 年 月 日 年 月 日 年 月 日 年 月 日
 請求月 請求日 請求日 請求日
 請求月 請求日 請求日 請求日

請求者本人
 代理人
 代理人

請求者氏名
 請求者住所
 請求者電話番号
 請求者代表者氏名

労働者番号	労働者氏名	労働者生年月日	労働者二次健康診断日	請求月	内訳費 請求金額	支払額	残額	請求金額		支払金額		備考
								延定減額	延定増額	延定減額	延定増額	
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

延定減額合計 延定増額合計 延定減額合計 延定増額合計

延定減額合計 延定増額合計 延定減額合計 延定増額合計

ロ リストの内容

今回入力分（以前入力の請求書エラー解除分を含む。）の請求書単位に作成する。ただし、以前入力分で今支払期までに保留が解除となったレセプト及び追給となったレセプトは、1通にまとめて作成する。

なお、下段の内訳書欄には、今回入力分（以前入力の請求書エラー解除分を含む。）のレセプトのうち、請求どおりに支払われたレセプトは印書しない。

(イ) 通知先機関及びその口座関係項目

出力項目名	出力内容
健診給付病院等番号	支払通知先の健診給付病院等番号を印書する。
郵便番号及び住所 健診給付病院等名称 代表者の氏名	健診給付病院等番号に該当する医療機関の内容を労災指定病院等台帳より印書する（台帳に漢字登録されている場合は漢字で印書する。）。
年月日	支払年月日を印書する。
ページ	労働局ごとにページ数を印書する。
請求年月	請求書に記載した請求年月を印書する。 なお、以前入力の保留分解除による通知書については、最古のレセプトの属する請求書の請求年月を印書する。
入力局	請求書グループを入力した労働局を印書する。
振込先金融機関名・店 舗名・口座番号・口座 名義人	健診給付病院等が指定する金融機関及び口座項目を印書する。

(ロ) 二次健診費計算結果

同一請求書グループについてページが複数に及ぶ場合は、先頭ページに以下の項目を出力する。

出力項目名	出力内容
内訳書添付枚数 請求書請求金額 査定減額総計 査定増額総計 不支給保留額総計	今回入力分（以前入力の請求書エラー解除分を含む。）の請求書グループについて、各レセプトの査定金額、不支給額及びエラー等による保留額を積み上げた結果を印書する（不支給保留額総計については、不支給額及びエラー等による保留額の総計を印書する。）。 （注）以前入力の保留分解除及び追給による通知書には、左記項目は印書しない。

出力項目名	出力内容
以前保留分解除額総計	以前入力分についてエラー解除及び保留解除され、今回支払対象となったレセプトの合計額又は支払額の総計を印書する。 (注) 以前保留分解除により不支給としたレセプトについては、金額の加算は行わず、内訳書欄のみ印書する。
追給額総計	追給となったレセプトの追給額の総計を印書する。
支払額総計	請求書ごとの支払額を印書する。 なお、支払額総計は、次にしたがって算出する。 ・今回入力分（以前入力の請求書エラー解除分を含む。）の確認内訳書の場合 支払額総計 = 請求書請求金額 - 査定減額総計 + 査定増額総計 - 不支給保留額総計 ・以前入力の保留分解除による確認内訳書の場合 支払額総計 = 以前保留分解除額総計 + 追給額総計

(注) 請求書単位の支払情報については、費用請求書支払情報検索で確認することが可能である。

(ハ) 内訳書

今回入力分の通知書には、査定、保留（エラー保留を含む。）及び不支給となったレセプトのみ印書し、請求どおりに支払が行われたレセプトについては印書しない。

以前入力分による通知書には、エラー解除、保留解除、不支給及び追給となったレセプトを印書する。

なお、同一請求書グループで印書するレセプトが10件を超えるごと又は請求書グループが変わるごとに改頁を行う。

出力項目名	出力内容
労働保険番号 生年月日 二次健診受診日 氏名（カナ）	該当レセプトの給付キーを印書する。
請求年月	今回入力分については、請求書の請求年月を印書する。 以前入力分については、レセプトの属する請求書の請求年月を印書する。
内訳書請求金額	レセプトの請求額を印書する。
支払額 差額 差額理由	査定が行われたレセプトについては、支払額、差額（+・-）及び増減理由のコードに該当する項目名を差額理由として印書する。

出力項目名	出力内容
備考	<p>不支給、保留及び追給となったレセプトの内容を印書する。 レセプトの処理区分が ■■■ もしくは ■■■ の場合又は給付請求書の不支給に基づくレセプトの不支給 ■■■ の場合は「不支給」と印書する。</p> <p>エラー保留の場合は「エラー」と印書する。 局保留又は決議後保留の場合は「保留」と印書する。 以前入力分で今支払期までに追給となった場合は「追給」と印書する。</p> <p>以前入力分で今支払期までに保留が解除された場合は「保留解除」と印書する。</p> <p>また、基本情報に該当する請求労働者が登録されている場合は、請求労働者氏名を印書する（漢字登録されている場合は漢字で印書する。）。</p>

ハ 送付時期

データ締切日後に業務室から入力した労働局へ送付する。

ニ 事務処理

健診給付病院等から支払内容等について照会があった場合は、当リストを活用すること。

ロ リストの内容

リストの内容については、「労働者災害補償保険二次健康診断等費用審査確認内訳書」と印書項目が同じであるので143ページを参照すること。

ただし、ページについては、同一健診給付病院等内のページ数を印書する。

ハ 送付時期

データ締切日後、業務室から対象となっている健診給付病院等（国立を除く。）へ送付する。

ニ 事務処理

健診給付病院等から支払内容等について照会があった場合は、入力した労働局へ送付された「労働者災害補償保険二次健康診断等費用審査確認内訳書」により対応すること。

[厚生労働省]

労働者災害補償保険二次健康診断等費用通知書

※ 請求より請求のあった二次健康診断について下記のとおり通知します。

健康診断実施番号

年 月 日 ページ

請求年月 年 月 分 (入力欄)

健康診断及び
住 所

株式会社 〇〇〇〇〇〇

店 舗 名

口 座 番 号

健康診断実施者
名

健康診断実施者
氏名

代表者の氏名

振

請求者請求金額	円	決定額総計	円	決定期額総計	円	不支給保留額総計	円
以前保留分額総計	円	返給額総計	円	支払額総計	円		円

労働保険番号	生年月日	二次健康診断日	通知番号	氏名(カナ)	請求年月	請求金額	支払額	返給額	差額	理由	備 考
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

ロ リストの内容

当リストは、請求書グループ内の全レセプトが保留又は不支給等により、今支払期に支払が行われない場合に作成する。

リストの内容については、「労働者災害補償保険二次健康診断等費用審査確認内訳書」と印書項目が同じであるので、143ページを参照すること。

(イ) 今回入力分（以前入力の請求書エラー解除分も含む。）

請求書グループのレセプトがすべて不支給又は保留（エラー保留を含む。）となっている場合に出力する。

(ロ) 以前入力分

以前保留分（エラーも含む。）となったレセプトがすべて不支給となり、保留解除された場合に出力する。

（注）同一の健診給付病院等に以前保留分解除による支払レセプトがある場合は、「労働者災害補償保険二次健康診断等費用支払振込通知書」により通知する。

なお、請求書エラーによるものは、当リストには出力しない。

ハ 送付時期

データ締切日後に業務室から入力した労働局へ送付する。

ニ 事務処理

「労働者災害補償保険二次健康診断等費用審査確認内訳書」（0円通知書）は、労働局の控えとして保存し、健診給付病院等からの照会時に活用すること。

また、「労働者災害補償保険二次健康診断等費用通知書」（0円通知書）は、労働局から健診給付病院等へ送付すること。

ロ リストの内容

当リストは、国立以外の健診給付病院等が代理受領契約をしている一括振込先機関に対して、契約病院ごとの支払金額の通知用として作成する。

出力項目名	出力内容
一括支払番号	該当一括振込先機関の番号を印書する。
年月日	支払年月日を印書する。
ページ	同一機関ごとのページを印書する。
郵便番号及び住所 一括振込先機関名 代表者の氏名	労災指定病院等台帳に登録されている内容を印書する（漢字登録されている場合は漢字で印書する。）。
請求年月	該当する費用請求書の請求年月を印書する。
振込先金融機関名 店舗名 口座番号 口座名義人	一括振込先機関が指定する金融機関及び口座項目を印書する。
請求総件数 請求書請求金額総計 支払額総計	同一の一括振込先機関について1ページ目のみに印書する。 各契約病院等の請求書数合計を請求総件数とし、請求金額の合計を請求書請求金額総計として印書する。また、支払額の合計を支払額総計として印書する。
健診給付病院等番号 健診給付病院等名 振込先金融機関名 店舗名 口座番号 口座名義人	該当する健診給付病院等について、労災指定病院等台帳に登録されている内容を印書する（漢字登録されている場合は漢字で印書する。）。
支払額	該当するレセプトの支払額を印書する。
合計	支払のある健診給付病院等の件数を一括振込先機関ごとに印書する。

ハ 送付時期

データ締切日後に業務室から一括振込先機関及び同機関の所在地を管轄する労働局へ送付する。

ニ 事務処理

一括振込先機関から照会があった場合には、当リストを活用すること。

ロ リストの内容

今支払期までにOCR入力された国立の健診給付病院等からの費用請求書の内容及び局保留、査定又は不支給となった請求書グループのレセプトの内容を印書する。

なお、同一請求書グループで印書するレセプトが10件を超えるごと又は請求書グループが変わるごとに改頁を行う。

請求どおりに支払が行われたレセプトについては印書しない。

また、以前入力分で今支払期までに保留解除されたレセプト分及び追給になったレセプト分はまとめて印書する。

リストの内容については、「労働者災害補償保険二次健康診断等費用審査確認内訳書」と印書項目が同じであるので、143ページを参照すること。

ハ 出力時期

データ締切日翌日の9時に、OCR入力を行ったRICのLPに配信する。

ニ 事務処理

当リストは2枚複写で配信されるので1部を労働局の控えとして保存し、他の1部を労働局から対象となっている国立の健診給付病院等へ送付すること。

なお、労働局の控えは、国立の健診給付病院等からの照会があった場合に活用すること。

(15) 二次健康診断等費用支出調書(国庫内移換用)

イ 様式 [623]

二次健康診断等費用支出調書 (国庫内移換用)

(労働局)

年 月 日

局 ページ

整理番号	受取人		金額	備考 (随時給付額等並列)	小切手・振替書番号
	住所	名称			
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
計					

上記金額は平成 年 月 日決定済の二次健康診断請求書の金額と相違ないことを証明する。
平成 年 月 日

労働局長 印

(注) 1. 国庫金振替書を発行する場合には、「備考」欄に相手方の「主管(所管)」
「委人科目」等必要事項を記載すること。「金額」欄は受取者(随時給付病院
委人科目の場合には、「受取人」欄及び「金額」欄に受取者の住所及び氏名を記載すること、
等)について記載し、「備考」欄に受取者の住所及び氏名を記載すること。

ロ リストの内容

国立の健診給付病院等からの請求に関して、支払のある場合（以前保留解除分の支払額及び追給額を含む。）に健診給付病院等ごとに改頁して作成する。

なお、同一の健診給付病院等で請求書が10件を超えるごとに改頁を行う。

また、労働局ごとの最終ページに、請求書件数合計及び支払額合計を印書する。

なお、当リストは翌日まで再送要求を行うことができる。

出力項目名	出力内容
受取人 住所 名称	該当する国立の健診給付病院等の所在地及び名称を印書する。漢字登録されている場合は漢字で印書し、登録されていない場合はカナで印書する。
金額	請求書ごとの支払額を印書する。
備考（健診給付病院等 番号）	該当する健診給付病院等番号を印書する。
計	健診給付病院等ごとの請求書件数及び支払額合計を印書する。

ハ 出力時期

データ締切日翌日の9時に、OCR入力を行ったR I CのLPに配信する。

ニ 事務処理

当リストにより支払決議を行い、国立の健診給付病院等に対する支払事務を行うこと。

なお、年度末の支払については、旧年度の残額が不足することのないよう、入力時に支払金額を把握しておくこと。

(16) 二次健康診断等帳票別受付日報

イ 様式

スタンダード用紙（全幅）〔056〕

ロ リストの内容

給付請求書、費用請求書、レセプト、追加帳票及び修正帳票のR I C入力分と、漢字帳票の労働局入力分を併せた労働局及び帳票種別ごとの入力件数を印書する。

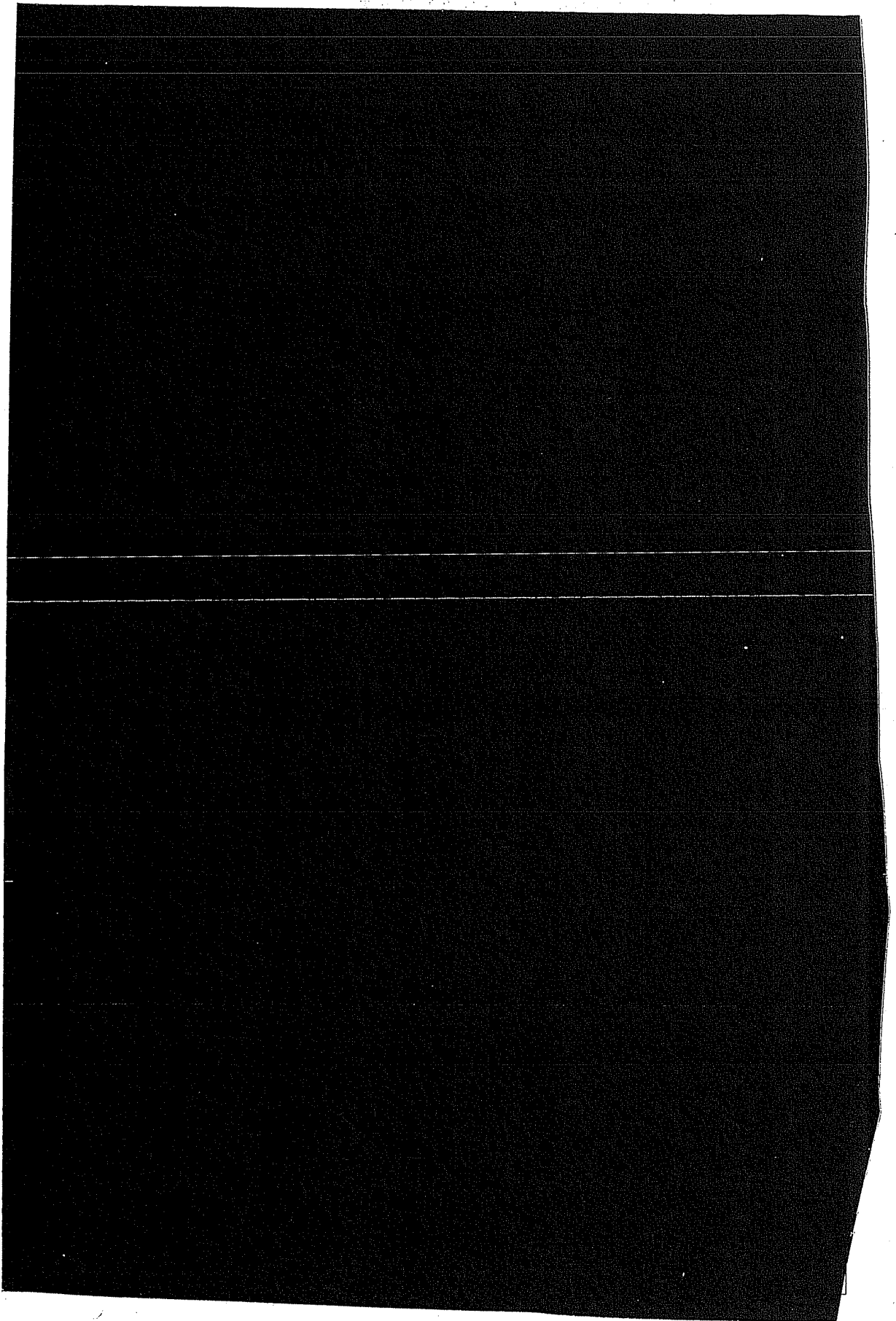
ハ 出力時期

入力の翌日の9時に、入力した労働局及びR I CのL Pに配信する。

ニ 事務処理

労働局においては、R I Cの請求書類の入力件数についても、このリストにより把握しておくこと。

なお、R I Cにおいては、前日入力した請求書等及び修正帳票の入力件数と突合すること。



(17) 局・健診給付病院等別支払件数・支払金額一覧表

イ 様式

スタンダード用紙（全幅）〔056〕

ロ リストの内容

前年度の支払件数及び支払額を健診給付病院等ごとに集計し、印書する。

なお、入力した労働局ごとに改頁し、各局の最終ページには局計を印書する。

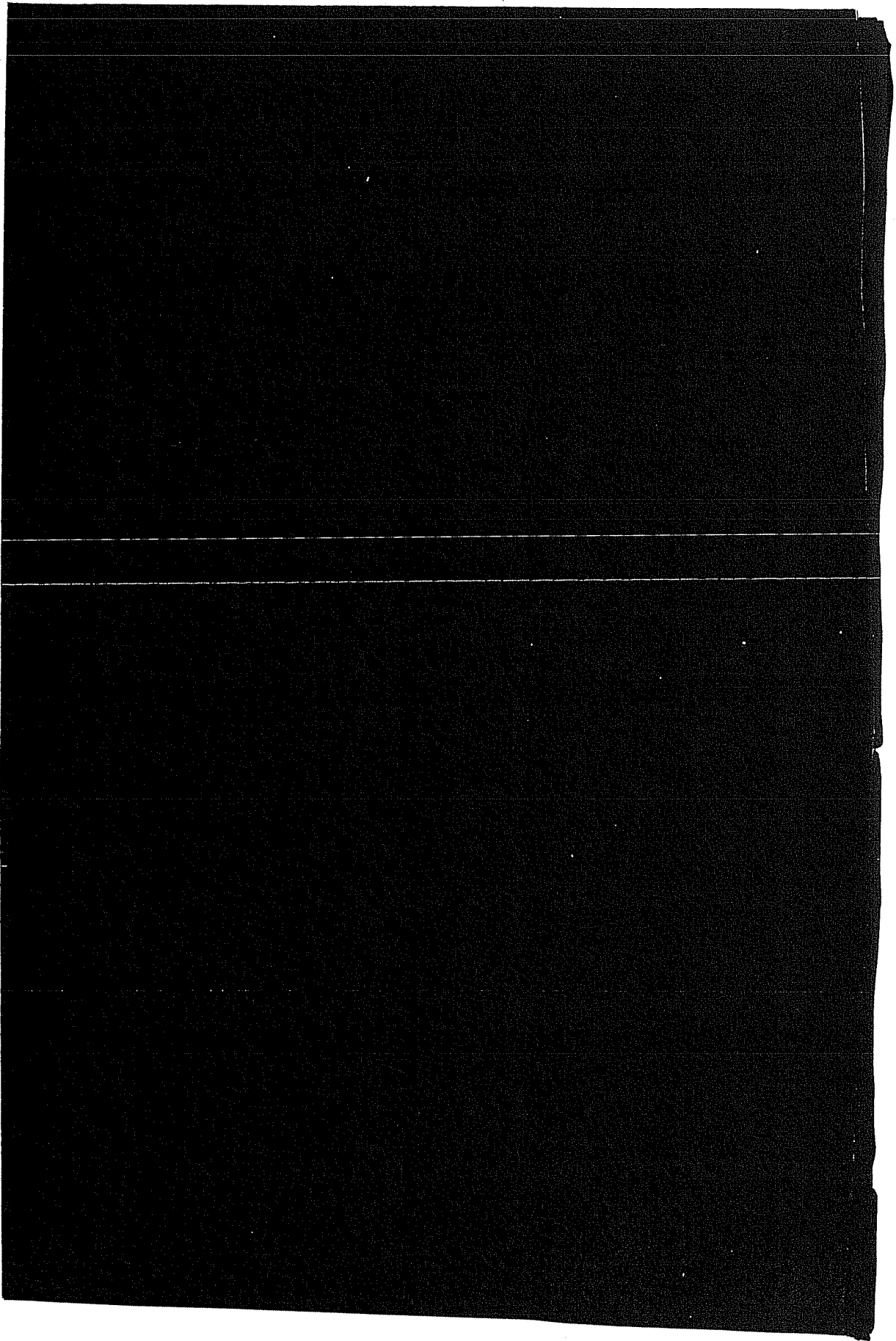
また、1ページあたりの明細は25件までである。

ハ 送付時期

年度始めに健診給付病院等の所在地を管轄する労働局に送付する。

ニ 事務処理

業務参考資料として利用すること。



(18) 労災指定医等番号振出一覧表

イ 様式

スタンダード用紙（全幅）〔056〕

ロ リストの内容

労災指定病院等台帳より労働局別、種別に分けて出力する。

なお、既に振り出している番号には、労災指定医療機関の場合は「医」を、電子レセプト申出機関の場合は「電」を、健診給付病院等の場合は「健」を出力する。

ハ 送付時期

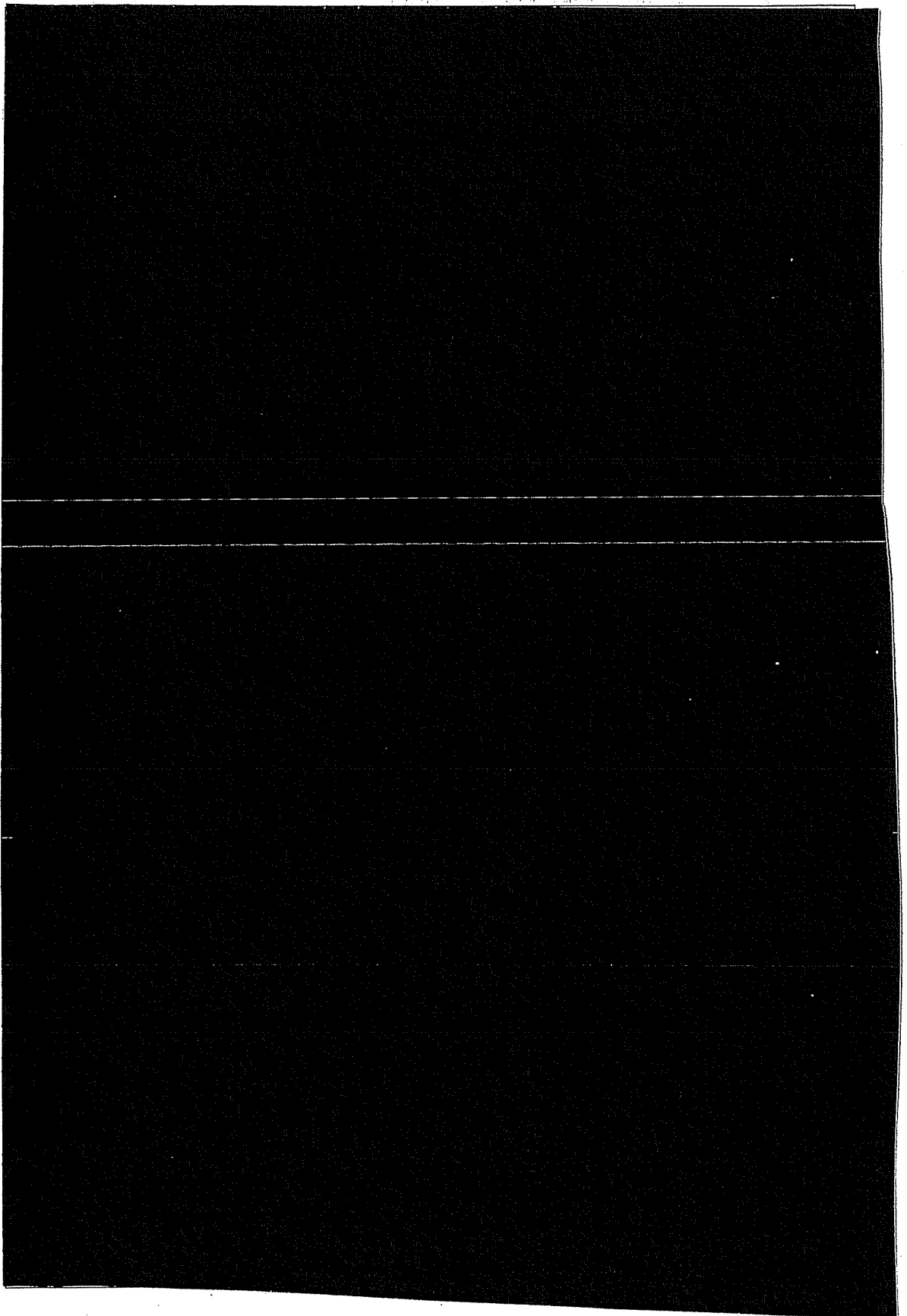
年度始めに業務室から労働局に送付する。

ニ 事務処理

健診給付病院等に指定する場合は、当リストにより未使用の（「医」、「電」又は「健」を付していない）番号を使用すること。

ただし、既に労災指定病院等の指定を受けている場合は、労災指定医療機関等番号を使用すること。

ホ 印書例



(19) 健診給付病院等宛名シール

イ 様式

スタンダード用紙（全幅）のシール〔056〕

ロ リストの内容

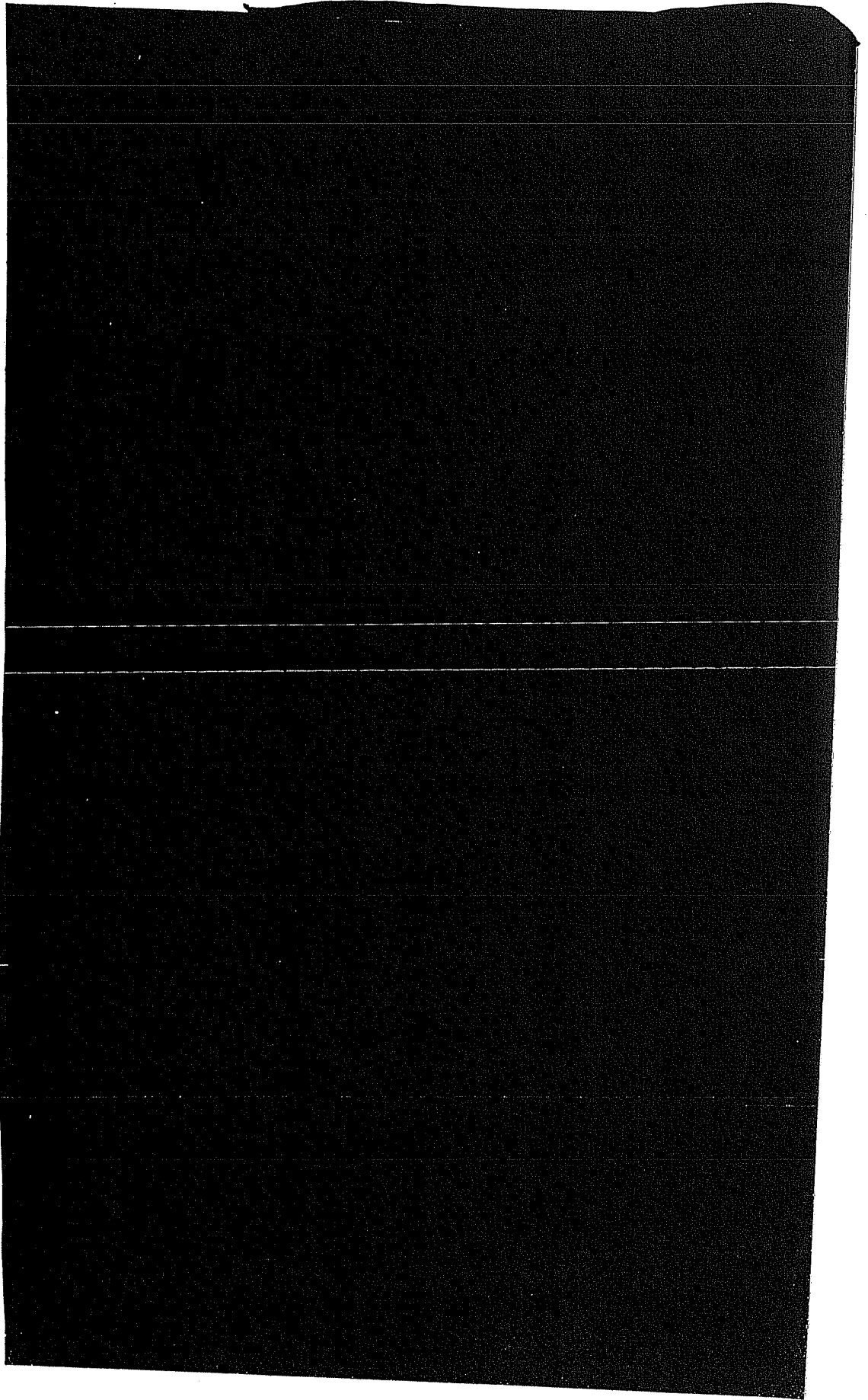
印書する時点で登録されている健診給付病院等（指定取消年月日が登録されているものを除く）の所在地及び名称を専用のシールに一機関あたり16枚を印書する。

ハ 送付時期

年度始めに業務室から健診給付病院等の所在地を管轄する労働局に送付する。

ニ 事務処理

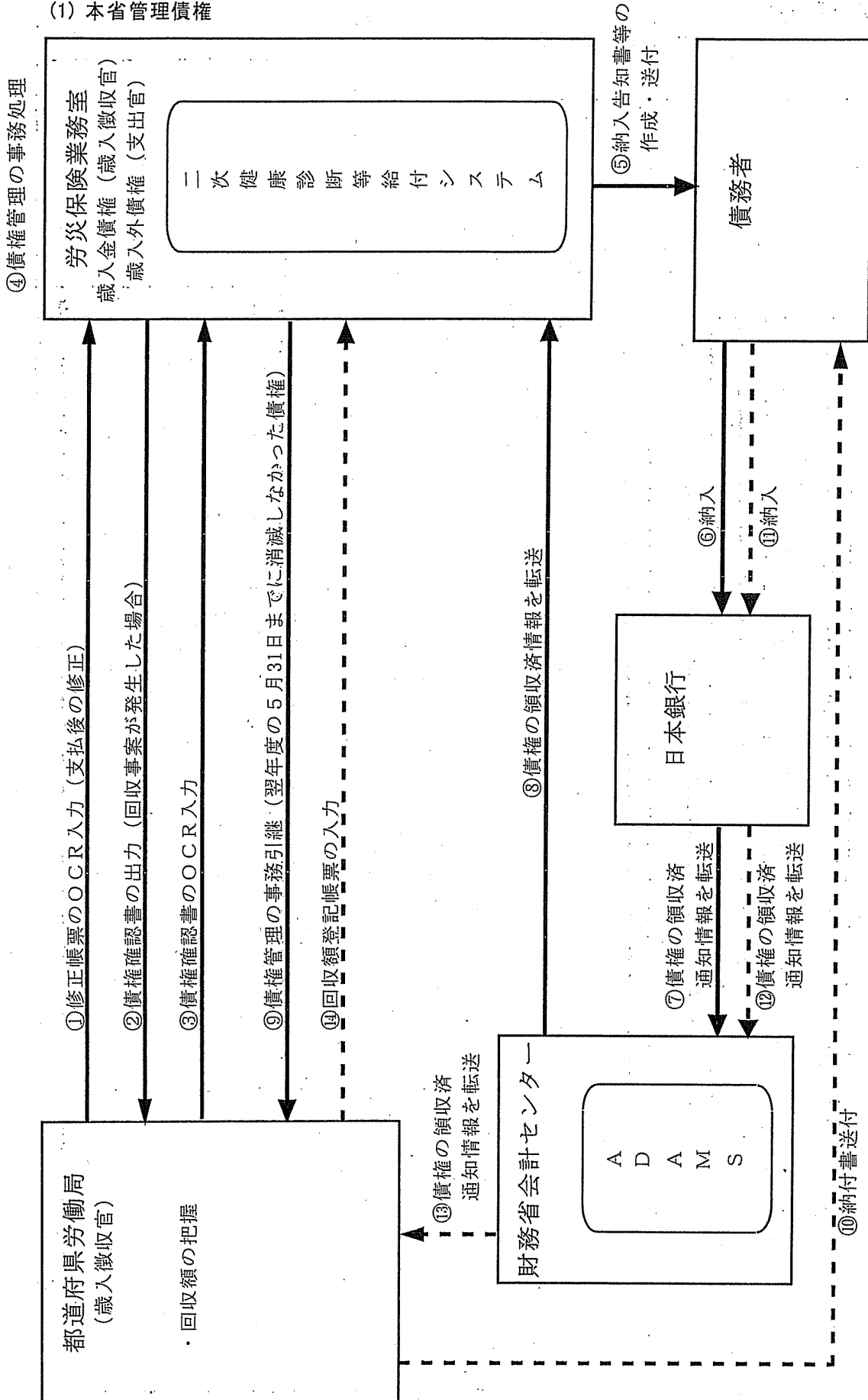
健診給付病院等への通知書送付等に使用すること。



IV 債權管理

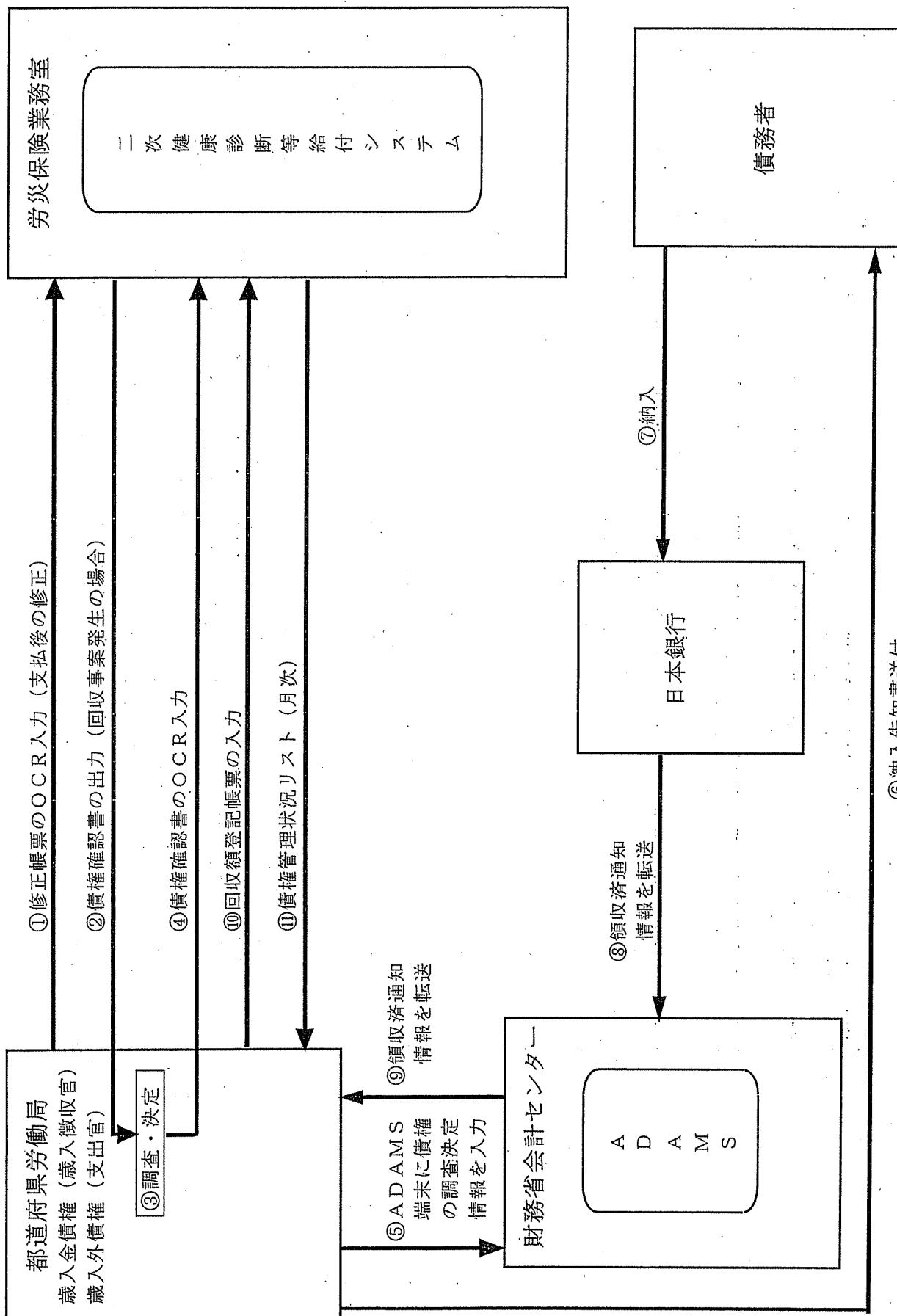
1 債権管理の業務フロー

(1) 本府債権管理



注 (———) 債権引継前の流れ
 (- - - -) 債権引継後の流れ

(2) 地方管理債権



2 債権管理の事務処理

(1) 債権の発生

債権の発生とは、正当な請求金額・支払額よりも多くの金額を支払ったことにより生じる正当な額と支払額との差額（以下「過払い分」という。）の「回収」という事態の発生をいう。

労働局は、回収事案が発生した場合、その発生原因等の調査、過払い分の回収金額の決定等の所要の債権管理事務を行う。

(2) 返還請求先

イ 健診給付病院等

二次健診費の過払い分については、二次健診を実施した健診給付病院等に対し返還請求を行う。

ロ 請求労働者

二次健診費の支払後において、受給者が二次健診費の受給資格に適さずに支給決定が変更され、回収が発生した場合は請求労働者に対して返還請求を行う。

(3) 本省及び労働局における債権管理

二次健診費の債権管理は、本省払に係る回収については本省で行い、地方払に係る回収については、労働局で行う。

ただし、不正受給（法第12条の3）又は健診給付病院等による不正請求に係る回収については労働局で行う。

(4) 回収額の決定及び回収に係る事務処理

本システムにおいては、支払後に修正処理をした結果、回収事案が発生した場合は、債権確認書に所要の項目を印書して出力するので、以下により事務処理を行うこと。

イ 回収額の決定

債権管理事務によって、国の債権としての回収額が決定されると、債務者に対してその返還を求めることとなる。

ロ 回収に係る機械処理

本システムにおいては、債権確認書を入力することにより、回収額が決定することとなるので、確実に回収事案であるかどうか、回収額及び返還請求先等の所要の調査を慎重に実施した上、機械処理（回収データ入力から回収額決定までの機械処理）を行うよう留意すること。

(イ) 回収データの入力

a 健診給付病院等に係る回収について

支払済レセプトの一部回収を行う場合は、修正帳票に「データ受付番号」、「支払額」、「増減理由」及び該当する二次健診結果を、全額回収（レセプトの不支給）を行う場合は、「データ受付番号」、「処理区分」及び「不支給決定年月日」を記入してOCR入力を行うこと。

b 請求労働者に係る回収について

修正帳票に「給付キー」、「処理区分」及び「不支給決定年月日」を記入して入力を行うこと。

(ロ) 債権確認書の処理

修正帳票の入力により回収事案が発生したデータについては債権確認書を出力するので、調査及び確認後、必要な項目を記入の上、OCR入力を行うこと。

(ハ) 回収額の登記

回収が終了後、回収額登記帳票に必要な項目を記入の上、OCR入力を行うこと。

(5) 関連する事務処理

イ 本省払に係る債権確認書の処理

債権確認書に印書されている内容を確認し、必要な項目を記入した上でOCR入力を行うこと。

ロ 地方払に係る債権確認書の処理

債権確認書に基づいて債権の確認決議を行った上でOCR入力を行い、債権管理に関する事務処理を行うこと。

3 二次健康診断等費用債権確認書

(1) 機械処理の流れ

機械処理の流れ		処理の説明
<pre> graph TD A[修正帳票] --> B[支払後修正処理 (回収発生)] B --> C[債権確認書 (出力)] </pre>		<p>修正内容を記入し、OCR入力する。</p> <p>即時に入力データのチェックを行い、回収事案となるものについては、債権確認書をOCRのインサータ部に出力する。</p>
本省管理債権	地方管理債権	
<pre> graph TD A[債権調査] --> B[債権確認書 (労働局入力)] B --> C[債権確認登録] C --> D[処理結果 メッセージ] </pre>	<pre> graph TD A[債権調査 債権確定] --> B[債権確認書 (労働局入力)] B --> C[債権決定登録] C --> D[処理結果 メッセージ] </pre>	<p>債権発生原因、債務者、債権発生年月日等の調査を行う（地方管理債権の場合には、債権決定決議を行う。）。</p> <p>債権発生原因、債権発生年月日等を入力する。</p> <p>台帳に債権決定情報が登録される。</p> <p>正常に処理された場合、メッセージをOCRのインサータ部に出力する。</p>

(2) 様式

労働者災害補償保険
二次健康診断システム

二次健康診断等費用債権確認書

502

労働局

<p>領票種別 3 8 5 0 2</p>	<p>①資格期 <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>②登記・変更別 登記 <input type="checkbox"/> 変更 <input type="checkbox"/> 取消 <input type="checkbox"/></p> <p>③債権発生原因 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:25%;">局長</td> <td style="width:25%;">部長</td> <td style="width:25%;">課長</td> <td style="width:25%;"></td> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	局長	部長	課長					
局長	部長	課長								
<p>納入告知 当年度 過年度</p> <p>整理番号</p>	<p>④債権確認・調査決定年月日 年 月 日</p> <p>⑤債権発生年月日 年 月 日</p>									
<p>二次健康診断等費用の過額払い等に係る債権について次のとおり確認する。</p>										
<p>債権者(病院)の名称・所在地</p>	<p>名 称</p> <p>代表者氏名</p> <p>郵便番号及び所在地</p>									
<p>債権者(委託者・事業主)の名称・所在地</p>	<p>⑥氏名(漢字)</p> <p><input type="text"/></p> <p>⑦郵便番号 <input type="text"/>-<input type="text"/></p> <p>⑧都道府県コード <input type="text"/></p> <p>⑨所在地(漢字)</p> <p><input type="text"/></p> <p>⑩つづき <input type="text"/></p> <p>⑪つづき <input type="text"/></p>									
<p>データ受付番号</p> <p><input type="text"/></p>										
回収回数	出力回数	労働保険番号	生年月日							
⑫	⑬									
二次健康診断受診日	委託者氏名(カナ)	支払年月日	支払金額							
変更額	回収額	決定年月日	増減理由							
			処理区分							
<p>健康診断病院等の名称・所在地</p>										
<p>名 称</p> <p>代表者氏名</p> <p>郵便番号及び所在地</p>										
<p>処 理 結 果</p>										

(3) 入力項目

項目 番号	入力項目名	登記		変更		取消
		返納金以外	返納金	返納金以外	返納金	
1	管轄局					
2	登記・変更別	○	○	○	○	○
3	債権発生原因	○	○	(※1)	(※1)	×
4	債権確認・調査決定年月日	(※4)	(※4)	(※1)	(※1)	×
5	債権発生年月日	(※5)	(※5)	(※1)	(※1)	×
6	氏名(漢字)	○	×	(※1)	×	×
7	郵便番号	○	×	(※1)	×	×
8	都道府県コード	○	×	(※1)	×	×
9	住所(漢字)	○	×	(※1)(※2)	×	×
10・11	住所(漢字) つづき1・2	(※3)	×	(※2)(※3)	×	×
12	データ受付番号(機械出力)	○	○	×	×	×
13	データ受付番号(手書き)	×	×	○(※6)	○(※6)	○(※6)
14	回収回数(機械出力)	○	○	×	×	×
15	回収回数(手書き)	×	×	○(※6)	○(※6)	○(※6)
16	出力回数(機械出力)	○	○	×	×	×

○…必ず記入する。・×…記入しない。空欄…必要に応じて記入する。

(※1) 登記・変更別が [] の場合、いずれか1項目以上が設定されていること。

(※2) 登記・変更別が [] で「住所(漢字) つづき1」が設定されている場合、「住所(漢字)」が設定されていること。

(※3) 登記・変更別が [] 又は [] で「住所(漢字) つづき2」が設定されている場合、「住所(漢字) つづき1」が設定されていること。

(※4) 地方管理債権(国立病院又は不正請求)の場合には、「債権確認・調査決定年月日」を記入すること。本省管理債権の場合には、この項目への記入は不要である。

(※5) 「債権発生年月日」を記入しない場合は、「初回支払年月日」を「債権発生年月日」と設定するので、これと異なる場合は必ず記入すること。

(※6) 変更処理及び取消処理の場合は、(手書き用)の「データ受付番号」及び「回収回数」を必ず記入すること。

(4) 入出力項目及び記入要領

項目番号	入出力項目名	記入要領
1	管轄局	代行局から入力する場合のみ記入する。
2	登記・変更別	処理の種類により以下のコードを記入する。 登記：■ 変更：■ 取消：■
3	債権発生原因	債権となる回収事案が発生した原因を以下のコードで記入する。 (1) 医療機関が債務者である返納金債権となる原因 誤請求 ■ 誤払い ■ 誤計算 ■ 健診給付病院等番号誤り ■ 健診給付病院等の不正請求 ■ (2) 請求労働者が債務者である利得償還金債権となる原因 一次健診結果 ■ 3か月（一次健診受診日から請求年月日まで3か月を超えるもの） ■ 年度内1回（年度内に2回以上の二次健診給付） ■ その他 ■ 労働者の不正請求 ■ (3) 事業主が債務者である損害賠償金債権となる原因 事業主の不正請求 ■
4	債権確認・調査決定年月日	地方管理債権（国立病院又は不正請求）の場合に、債権の調査決定年月日を記入する。 なお、本省管理債権の場合は記入不要である。
5	債権発生年月日	債権の原因である支払の支払年月日を記入する。 記入がないときは、初回支払年月日又は全額追給日を債権発生年月日として設定する。
6	氏名（漢字）	請求労働者又は事業主の氏名を漢字で記入する。
7	郵便番号	請求労働者又は事業主の住所の郵便番号を記入する。
8	都道府県コード	請求労働者又は事業主の住所の都道府県をコードで記入する。
9～11	所在地（漢字）	請求労働者又は事業主の住所を漢字で記入する。
12	データ受付番号	該当データのデータ受付番号を出力する。
13	データ受付番号	変更又は取消の場合に該当データのデータ受付番号を記入する。
14	回収回数	該当データに係る回収事案の発生回数を出力する。
15	回収回数	変更又は取消の場合に該当データの回収回数を記入する。
16	出力回数	該当データに係る債権確認書の出力回数を出力する。

(5) 記入上の留意事項

債権確認・調査決定（地方管理債権の場合のみ決定）内容

「債権確認書」で登録する項目は、債権発生原因、債権確認・調査決定年月日（地方管理債権に限る。）及び債権発生年月日であること。

イ 債権発生原因と債務者

返納金債権は医療機関、利得償還金債権は請求労働者、損害賠償金債権は事業主が債務者となる。

ロ 債権発生年月日

債権の発生原因となった支払が、当初の支払であるか、全額追給の支払であるか又は支払後修正による追給の支払であるかを調査し、その支払日を債権発生年月日として記入すること。

ハ 債務者の変更

債務者に係る情報の変更があった場合は宛先情報（氏名又は名称、郵便番号、都道府県コード及び住所）も変更すること。

(6) 出力帳票・リストと事務処理

イ 様式〔502〕

入力した「債権確認書」の処理結果欄に処理結果等を印書する。

ロ 出力時期

債権確認書を入力し正常に処理された場合、即時に処理結果欄に以下の内容を印書してOCRのインサータ部から出力する。

(イ) 登記処理の場合

「債権確認書（登記）処理しました」と処理結果欄上段に印書する。

(ロ) 変更処理の場合

「債権確認書（変更）処理しました」と処理結果欄上段に印書する。

(ハ) 登記処理又は変更処理後に債権管理が地方管理分となった場合

「納入告知書を速やかに発送してください」と処理結果欄下段に印書する。

(ニ) 取消処理の場合

再登録処理をするための二次健康診断等費用債権確認書を新たに印書する。

ハ 事務処理

出力された債権確認書の内容を確認すること。

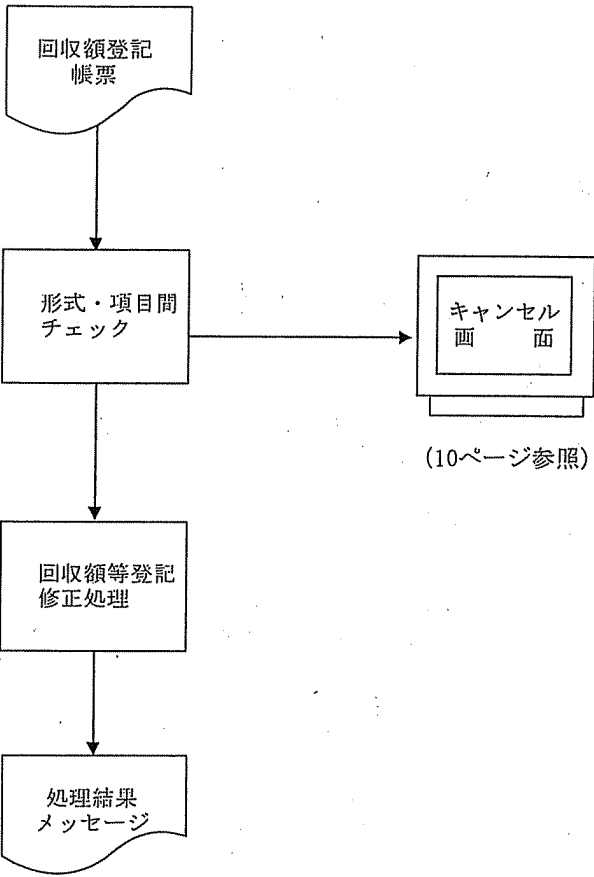
また、債権に係る調査書類は入力した労働局で管理保管すること。本省管理債権の場合、入力した労働局では債権確認書のOCR入力と同時に債権確認書、調査関係書類（写し）を業務室に送付すること。

二 印書例

労働者災害補償保険 二次健康診断給付システム		二次健康診断等費用債権確認書				502		
						労働局		
根拠係別	3 8 5 0 2	①着録局	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	②登記・変更別	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	③債権発生別	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	
納入告知	当年度	過年度	④債権発生・調査決定年月日		⑤債権発生年月日			
添付番号			年	月	日	年	月	日
二次健康診断等費用の過誤払い等に係る債権について次のおり確認する。								
債権者(貸主)の名称・所在地	名 称 代表者氏名 郵便番号及び所在地							
債権(金主)事業主の名称・所在地	⑥氏名(漢字) ⑦郵便番号 ⑧都道府県コード ⑨所在地(漢字) ⑩つぎ ⑪つぎ							
デ ー タ 受 付 番 号								
⑫ 13000000010010								
回数回数	出力回数	労働保険番号				生年月日		
⑬ 01	⑭ 01	13101123123001				S 42. 4. 5		
二次健康診断受診日	受診者氏名(カナ)				支払年月日		支払金額	
H 15. 9. 10	ロウサイ ジロウ				H 15. 10. 28		22, 635	
変更額	回収額	決定年月日		増減理由	処理区分	健康給付病院番号		
0	22, 635	H 15. 11. 20			<input checked="" type="checkbox"/>	1300000		
健康給付病院等の名称・所在地								
名 称	業務室病院							
代表者氏名	労災 花子							
郵便番号及び所在地	177-0044 練馬区上石神井4-8-4							
処 理 結 果								
債権確認書(登記)処理しました								

4 二次健康診断等費用回収額等登記(変更)帳票

(1)機械処理の流れ

機械処理の流れ	処理の説明
 <pre> graph TD A[回収額登記帳票] --> B[形式・項目間チェック] B --> C[キャンセル画面] B --> D[回収額等登記修正処理] D --> E[処理結果メッセージ] </pre>	<p>回収額及び回収年月日を記入しOCR入力する。</p> <p>形式、項目間チェックを行い、キャンセルとなったものは、OCR画面にメッセージを出力する。</p> <p>入力内容を台帳に登録及び台帳内容の修正を行う。</p> <p>正常に処理された場合、メッセージをOCRのインサータ部へ出力する。</p>

(2) 様式

労働者災害補償保険
二次健康診断システム

二次健康診断等費用回収額等登記（変更）帳票

503

帳票種別 <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">3</div> <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">8</div> <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">5</div> <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">0</div> <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">3</div>	①管轄局 <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	管轄局 <input type="checkbox"/>	処理年月日 <input style="width:100%;" type="text"/>																						
②データ受付番号 <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">健康</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">給付</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">病院</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">等</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">番号</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">請求</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">番号</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">一</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">連</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">番号</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">C・D</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>				健康	給付	病院	等	番号	請求	番号	一	連	番号	C・D											
健康	給付	病院	等	番号	請求	番号	一	連	番号	C・D															
③回収回収 <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>																									
④変更（取消）前年度年月日 元 年 月 日 <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>																									
⑤登記・変更別 <input type="checkbox"/> 登記 <input type="checkbox"/> 変更 <input type="checkbox"/> 取消																									
1	登記・変更	⑥回収額 <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	⑦令和年月日・償還開始年月日 元 年 月 日 <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>																						
⑧償還済理由 <input type="checkbox"/> 前年度分の完成 <input type="checkbox"/> 不従欠損 <input type="checkbox"/> その他																									
処理欄																									

②データ受付番号 <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">健康</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">給付</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">病院</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">等</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">番号</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">請求</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">番号</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">一</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">連</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">番号</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">C・D</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>				健康	給付	病院	等	番号	請求	番号	一	連	番号	C・D											
健康	給付	病院	等	番号	請求	番号	一	連	番号	C・D															
③回収回収 <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>																									
④変更（取消）前年度年月日 元 年 月 日 <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>																									
⑤登記・変更別 <input type="checkbox"/> 登記 <input type="checkbox"/> 変更 <input type="checkbox"/> 取消																									
2	登記・変更	⑥回収額 <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	⑦令和年月日・償還開始年月日 元 年 月 日 <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>																						
⑧償還済理由 <input type="checkbox"/> 前年度分の完成 <input type="checkbox"/> 不従欠損 <input type="checkbox"/> その他																									
処理欄																									

備	
---	--

課長	補佐	係長	係
法 長		年 月 日	

(3) 入力項目

項目 番号	入力項目名	回 収			債権消滅		
		登記	変更	取消	登記	変更	取消
1	管轄局						
2・9	データ受付番号	○	○	○	○	○	○
3・10	回収回数	○	○	○	○	○	○
4・11	変更（取消）前回収年月日	×	○	○	×	○	○
5・12	登記・変更別	○	○	○	○	○	○
6・13	回収額	○	(※1)	×	×	×	×
7・14	回収年月日・債権消滅年月日	○	(※1)	×	○	(※2)	×
8・15	債権消滅理由	×	×	×	○	(※2)	×

○…必ず記入する。 ×…記入しない。 空欄…必要に応じて記入する。

(※1) 回収に関して変更する場合、「回収額」又は「回収年月日」のいずれかに必ず記入すること。

(※2) 債権消滅に関して変更する場合、「債権消滅理由」又は「債権消滅年月日」のいずれかに必ず記入すること。

(4) 記入要領

項目 番号	入力項目名	記 入 要 領
1	管轄局	該当する債権を管轄する労働局（本省は無記入）以外の端末装置から代行入力する場合に、債権を管轄する労働局の都道府県番号を入力する。 本省管理債権の場合 …………… 無記入 地方管理債権の場合 …………… 入力局
2 9	データ受付番号	回収事案が発生したレセプトの「データ受付番号」を記入する。
3 10	回収回数	該当レセプトにかかる回収事案の発生回数を記入する。 (注) 回収回数は該当レセプトごとの回収発生連番である。
4 11	変更（取消）前回収年月日	回収額登記情報の変更又は取消しを行う場合及び債権消滅情報の変更又は取消しを行う場合に、変更（取消）前の回収年月日又は債権消滅年月日を記入する。
5 12	登記・変更別	処理の種類により以下のコードを記入する。 登記 …………… 変更 …………… 取消 ……………

項目番号	入力項目名	記入要領
6 13	回収額	回収額を記入する。 (注) 債権消滅の登録又は変更の場合には入力不可である。
7 14	回収年月日・債権消滅年月日	回収額の登録・変更の場合には回収年月日を記入する。また、債権消滅の登録・変更の場合には、債権消滅年月日を記入する。
8 15	債権消滅理由	債権消滅の登録・変更の場合には、以下のコードにより記入する。 消滅時効の完成 不能欠損 その他 (注) 回収額の登録又は変更の場合には入力不可である。

(5) 出力帳票・リストと事務処理

イ 様式

入力した「回収額登記（変更）帳票」の「処理欄」に処理結果等を印書する。

ロ 出力時期

回収額登記帳票を入力し正常に処理された場合、即時に管轄局及び処理年月日を印書し、処理欄に「二次健康診断等費用OKメッセージ」を印書してOCRのインサータ部から出力する。

(イ) 登記処理の場合

「回収額登記（登記）処理しました」と印書する。

(ロ) 変更処理の場合

「回収額登記（変更）処理しました」と印書する。

(ハ) 取消処理の場合

「回収額登記（取消）処理しました」と印書する。

ハ 事務処理

(イ) 回収額登記の入力対象

二次健診費の回収額登記の入力は、歳入外債権（現年度分債権）及び歳入金債権を収納した場合に行うこと。

(ロ) 4月の回収年月日

前年度に決定した債権であって、回収年月日が4月中（出納整理期間）の場合、その回収データは前年度の決算対象として取り扱う。

債権が歳入外債権の場合は前年度の「戻入」として処理するので、決算関連事務処理と連携すること。

(ハ) 二連入力欄

同一帳票の二連の入力欄について、同一の「データ受付番号」及び「回収回数」を記入することはできない。

二連のうちどちらかがキャンセルとなった場合、もう一方についてもキャンセルとなる。

(二) 同日の分割収納

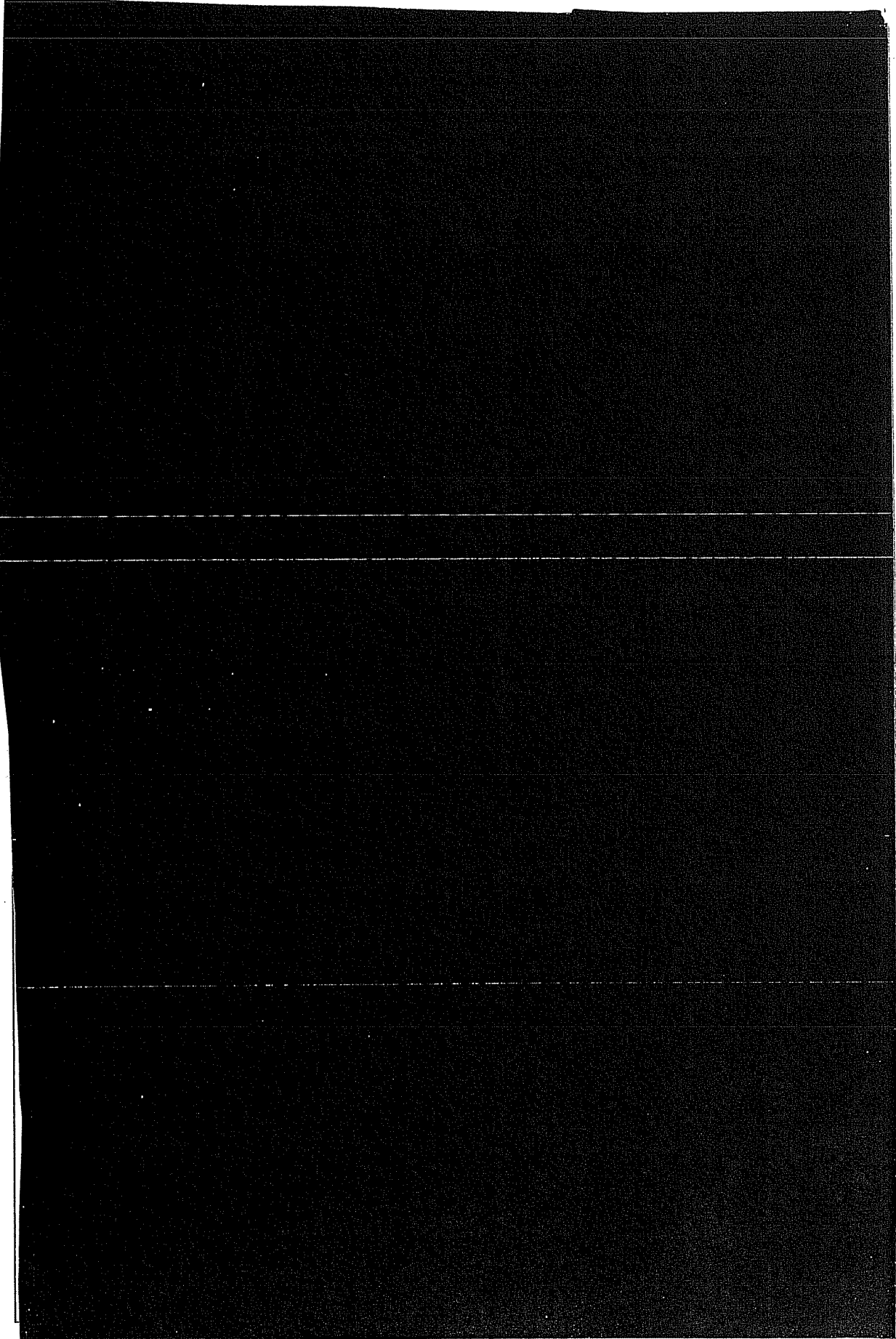
同じ債権データについて、同日に2回以上分割して収納した場合は、その分割ごとに入力するのではなく回収額を合算して入力すること。

(ホ) 債権消滅の入力

回収額の登記で完納状態の債権への債権消滅の入力は不要であること。

債権消滅の入力時には、「回収額」の入力はできないこと。

二 印書例



5 債権管理関係リスト

(1) 二次健康診断等費用債権未確認リスト

イ 様式

スタンダード用紙(全幅)〔056〕

ロ リストの内容

今支払期までに「債権確認書」が未入力となっている回収事案の件数及び金額を入力した労働局ごとに集計して出力する。また、OCR入力した労働局ごとに該当する回収事案の合計件数及び金額を集計して出力する。

出力項目名	出力内容
処理年月日	業務処理年月日を印書する。
入力局	回収事案となったレセプトを入力した労働局の都道府県コードを印書する。
基準年月日	データ作成年月日を印書する。
データ受付番号	回収事案となったレセプトのデータ受付番号を印書する。
回収回数	回収事案となったレセプトの回収回数を印書する。
労働保険番号 生年月日 請求労働者氏名 二次健康診断受診年月日	回収事案となったレセプトの請求労働者の基本情報を印書する。
支払済額	回収事案発生前の支払済額を印書する。
変更額	回収事案発生時点での算定で、本来支払われるべき金額を印書する。
回収額	回収すべき金額を印書する。
支払年月日	回収事案となったレセプトの支払年月日を印書する。

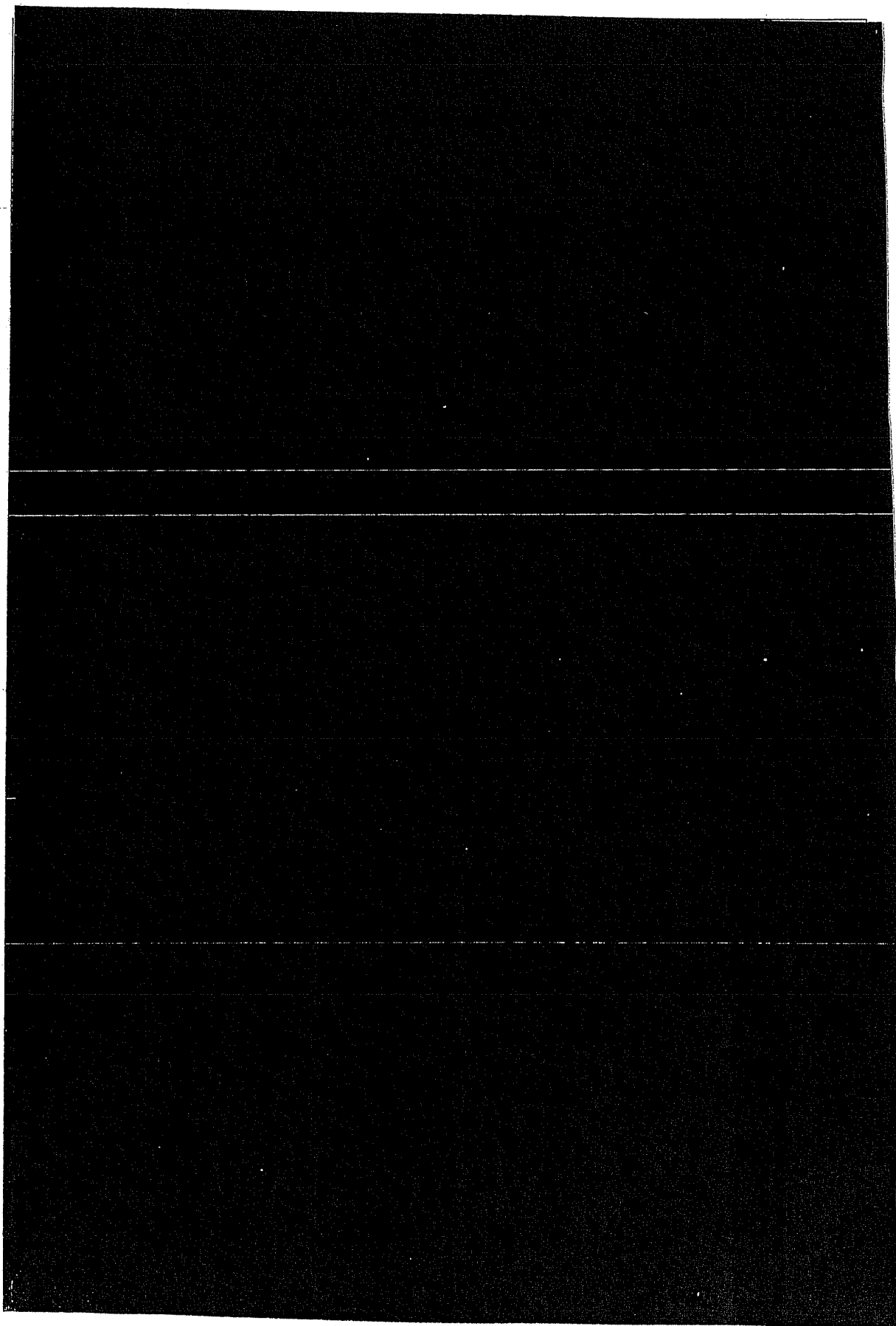
ハ 出力時期

データ締切日翌日の9時に入力した労働局のLPへ配信する。

ニ 関連する事務処理

債権発生原因及び債権発生年月日の調査確認を行い、速やかに「債権確認書」のOCR入力を行うこと。

ホ 印書例



(2) 二次健康診断等費用債権管理状況リスト(月次)

イ 様式

スタンダード用紙(全幅) [056]

ロ リストの内容

対象の月内に発生した債権、完納された債権及び消滅登録した債権情報を印書する。

月末時点で未回収の債権については、回収未済額に係る情報を印書する。また、本省管理分についても債権確認書を入力した労働局に送付する。

出力項目名	出力内容
処理年月日	業務処理年月日を印書する。
局	入力した労働局の都道府県コードを印書する。
対象期間	当該リストの対象月を印書する。
債権種類	債権管理場所を印書する。 本省で管理する債権 …………… 「本省管理」 労働局で管理する債権 …………… 「局管理」
	債権の種類に応じて「返納金債権」、「利得償還金債権」又は「損害賠償金債権」と印書する。 なお、「損害賠償金債権」は地方管理債権分にも存在する。
データ受付番号	債権が発生したレセプトのデータ受付番号を印書する。
回収回数	回収回数を印書する。
状況	状況に応じて以下の文言を印書する。 対象月間に新規に発生した債権 …………… 「新規」 対象月前に発生して対象月間に消滅した債権 …………… 「消滅」 対象月間に発生してかつ消滅した債権 …………… 「新消」 対象月前に発生して月末で消滅していない債権 …………… 「継続」
債務者名	債務者である健診給付病院等の名称又は請求労働者の氏名が漢字で登録されていれば漢字で、登録されていなければカナで印書する。
債権発生年度	債権発生年度を印書する。
債権決定年月日	債権確認・調査決定年月日を印書する。
債権金額	回収すべき額を印書する。
回収済金額	回収額登記した金額を印書する。
回収未済額	未回収の金額を印書する。

出力項目名	出力内容
消滅理由	消滅理由に応じて以下の文言を印書する。 回収額登記によって完納となっている場合 …… 「完納」 一部納入された場合 …… 「一部納入」 消滅時効が完成した場合 …… 「消滅時効の完成」 不能欠損消滅の場合 …… 「不能欠損」 その他の理由による場合 …… 「その他」
最新回収日	最新の回収年月日を印書する。

ハ 出力時期

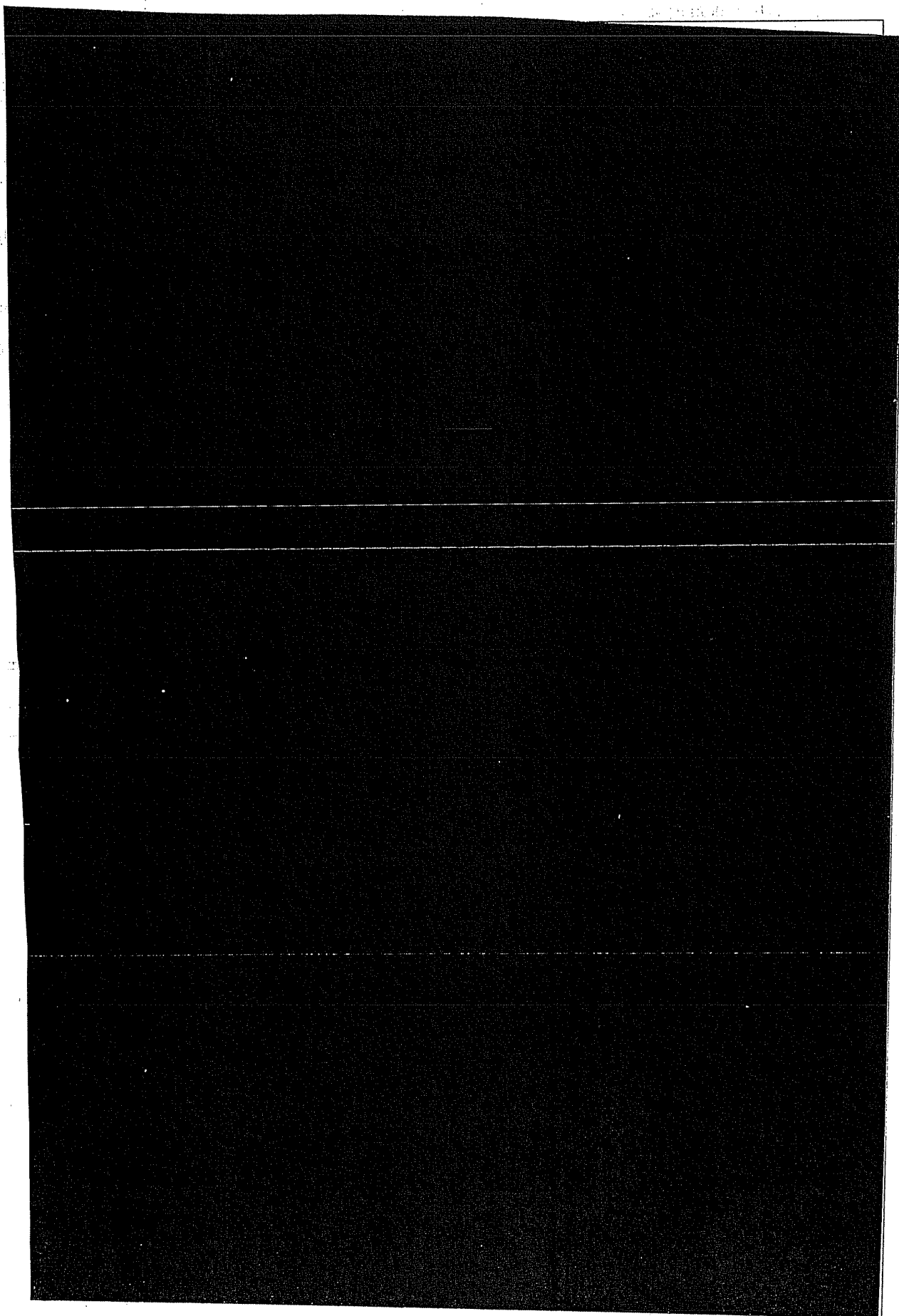
業務室での月次処理実施日の翌日の9時に労働局のLPへ配信する。

ニ 関連する事務処理

システムに登録されている債権関係の情報を当リストに出力するので、各労働局で把握している債権管理簿等との照合を行うこと。

債権で未回収のあるデータについては、速やかに回収すること。

ホ 印書例



(3) 二次健康診断等費用債権管理状況リスト(年次)

イ 債権の事務引継

本省管理分が、出納整理期間の末日までに消滅しなかった場合は、5月31日の債権額を6月1日付けをもって、債務者の所在地を管轄する労働局の歳入徴収官に事務の引継を行うこととなる。

債権管理及び歳入の徴収に関する事務の引継は、「債権管理・歳入徴収事務引継書」に「債権管理票」を添えて引継をする労働局に送付することによって行う。

引継を受けた労働局の歳入徴収官は、添付書類の点検を行った後、「債権管理・歳入徴収事務引受書」を作成して、業務室に送付すること。

なお、本省は債務者に対して、歳入徴収官が変更になったことを「二次健康診断等費用に係る過誤払の返納について」により通知するので、引継を受けた労働局においては、歳入徴収官が債務者に対して納付書を送付すること。

また、システムでは、引継対象となる債権の情報を、「二次健康診断等費用債権引継リスト」、「二次健康診断等費用組入・繰越対象債権リスト」として出力するので、債権の引継時に活用すること。

ロ 様式

スタンダード用紙(全幅)〔056〕

ハ リストの内容

前年度に発生した債権、完納された債権及び消滅登録した債権情報を印書する。

機械処理時点で未回収の債権については、回収未済額に係る情報を印書する。また、本省管理分についても入力した労働局ごとに印書し、該当する労働局に送付する。

出力項目名	出力内容
処理年月日	業務処理年月日を印書する。
局	入力した労働局の都道府県コードを印書する。
対象期間	当該リストの対象年度を印書する。
債権種類	債権管理場所を印書する。 本省で管理する債権……………「本省管理」 労働局で管理する債権……………「局管理」
	債権の種類に応じて「返納金債権」、「利得償還金債権」又は「損害賠償金債権」と印書する。 なお、「損害賠償金債権」は地方管理債権分にも存在する。
データ受付番号	債権が発生したレセプトの「データ受付番号」を印書する。
回収回数	回収回数を印書する。

出力項目名	出力内容
状況	状況に応じて以下の文言を印書する。 対象年度に新規に発生した債権 …………… 「新規」 対象年度前に発生して対象年度に消滅した債権 …… 「消滅」 対象年度に発生してかつ消滅した債権 …………… 「新消」 対象年度前に発生して年度末で消滅していない債権 … 「継続」
債務者名	債務者である健診給付病院等の名称又は請求労働者の氏名が漢字で登録 されていれば漢字で、登録されていない場合はカナで印書する。
債務発生年度	債権発生年度を印書する。
債権決定年月日	債権確認及び調査決定年月日を印書する。
債権金額	回収すべき額を印書する。
回収済金額	回収額登記した金額を印書する。
回収未済額	未回収の金額を印書する。
消滅理由	消滅理由に応じて以下の文言を印書する。 回収額登記によって完納となっている場合 …… 「完納」 一部納入された場合 …………… 「一部納入」 消滅時効が完成した場合 …………… 「消滅時効の完成」 不能欠損消滅の場合 …………… 「不能欠損」 その他の理由による場合 …………… 「その他」
最新回収日	最新の回収年月日を印書する。

ニ 出力時期

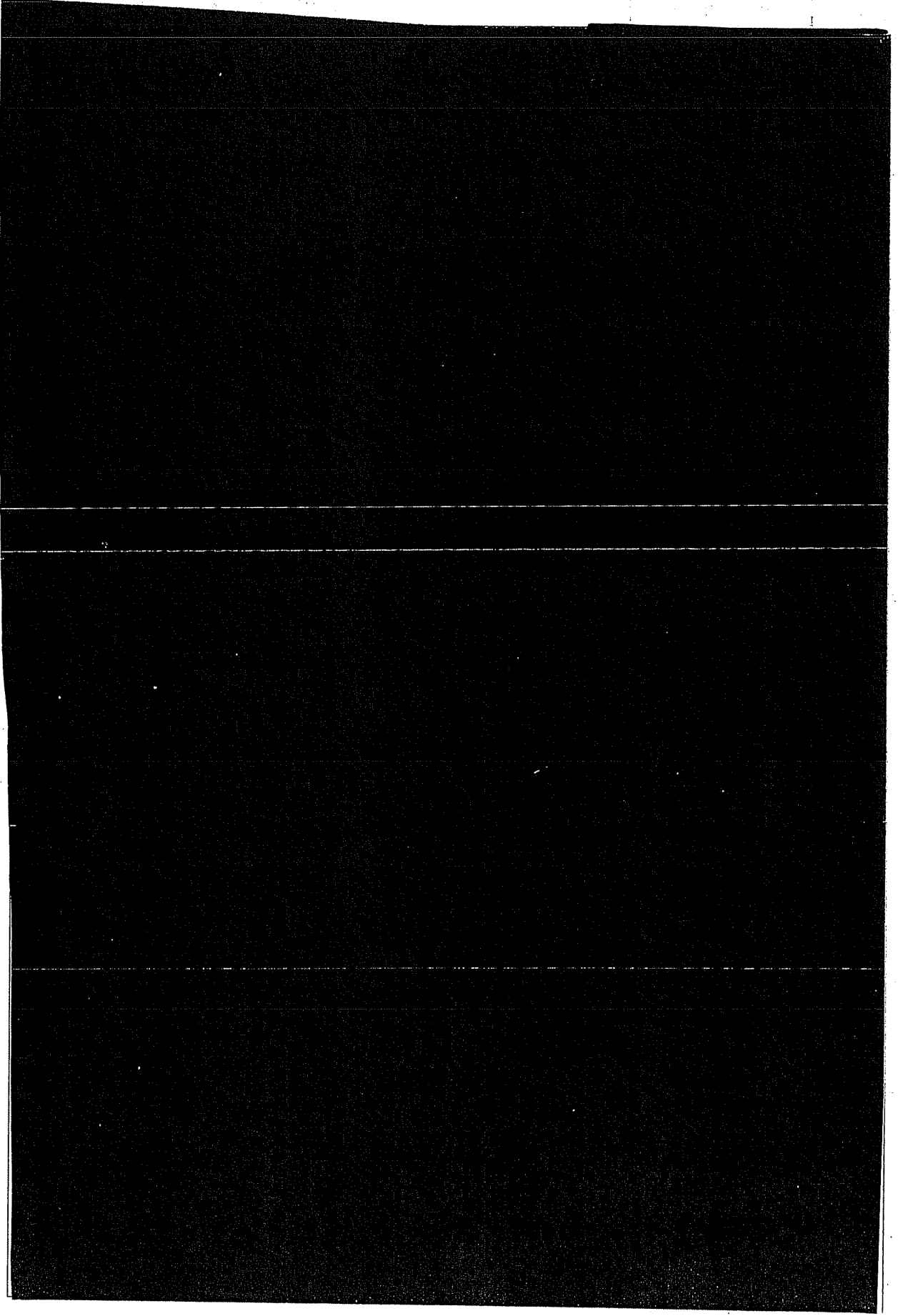
債権組入・繰越処理時と債権引継時の翌日の9時に労働局のLPへ配信する。

ホ 関連する事務処理

システムに登録されている債権関係の情報を当リストに出力するので、各労働局で把握している債権管理情報との照合を行うこと。

債権組入・繰越処理時には、前年度の戻入及び歳入となる回収データの登録入力が必要であることから、これらのデータは速やかに登録処理すること。

債権引継時における「債権管理状況リスト」は、前年度の債権及び収納の確定情報であることから、債権管理計算書等の作成等に活用すること。



(4) 二次健康診断等費用組入・繰越対象債権リスト

イ 様式

スタンダード用紙（全幅）〔056〕

ロ リストの内容

4月末日までが回収日である回収事案のうち、回収額登記が終了した時点で以下の債権管理事務が変更される予定の債権情報を入力した労働局ごとに印書する。

(イ) 債権の事務引継

本省管理債権で収納未済額があるものを入力した労働局へ事務の引継を行う。
この場合は、対象債権が歳入への組入となる。

(ロ) 債権の種類の変更

地方管理債権で収納未済額があれば、組入又は繰越となる。

出力項目名	出力内容
処理年月日	業務処理日付を印書する。
局	組入・繰越対象となったレセプトを入力した労働局の都道府県コードを印書する。
引継対象年度	組入・繰越される対象年度（処理年月日から一年減算した年度）を印書する。
債権種類	<p>以下のとおり印書する。</p> <p>① 本省から入力した労働局への引継となる場合 「本省から局に引継」</p> <p>② 入力した労働局で管理している歳入外債権が歳入金債権となる場合 「局内歳入組入」</p> <p>③ 入力した労働局で管理している歳入金債権が繰越となる場合 「局内歳入繰越」</p> <p>債権の種類に応じて「返納金債権」、「利得償還金債権」又は「損害賠償金債権」と印書する。 なお、「損害賠償金債権」は地方管理債権分にもみ存在する。</p>
データ受付番号	回収事案となったレセプトの「データ受付番号」を印書する。
回収回数	回収回数を印書する。
債務者名 債務者住所	漢字で登録されている場合は漢字で印書し、登録されていない場合はカナで印書する。
債権発生年度	債権発生年度を印書する。
債権決定年月日	債権確認・調査決定年月日を印書する。
債権金額	回収額を印書する。

出力項目名	出力内容
回収未済額	未回収の金額を印書する。
最新回収日	最新の回収年月日を印書する。
合計件数・金額	入力した労働局ごとに債権種類単位の件数、債権金額合計及び回収未済額合計を印書する。

ハ 出力時期

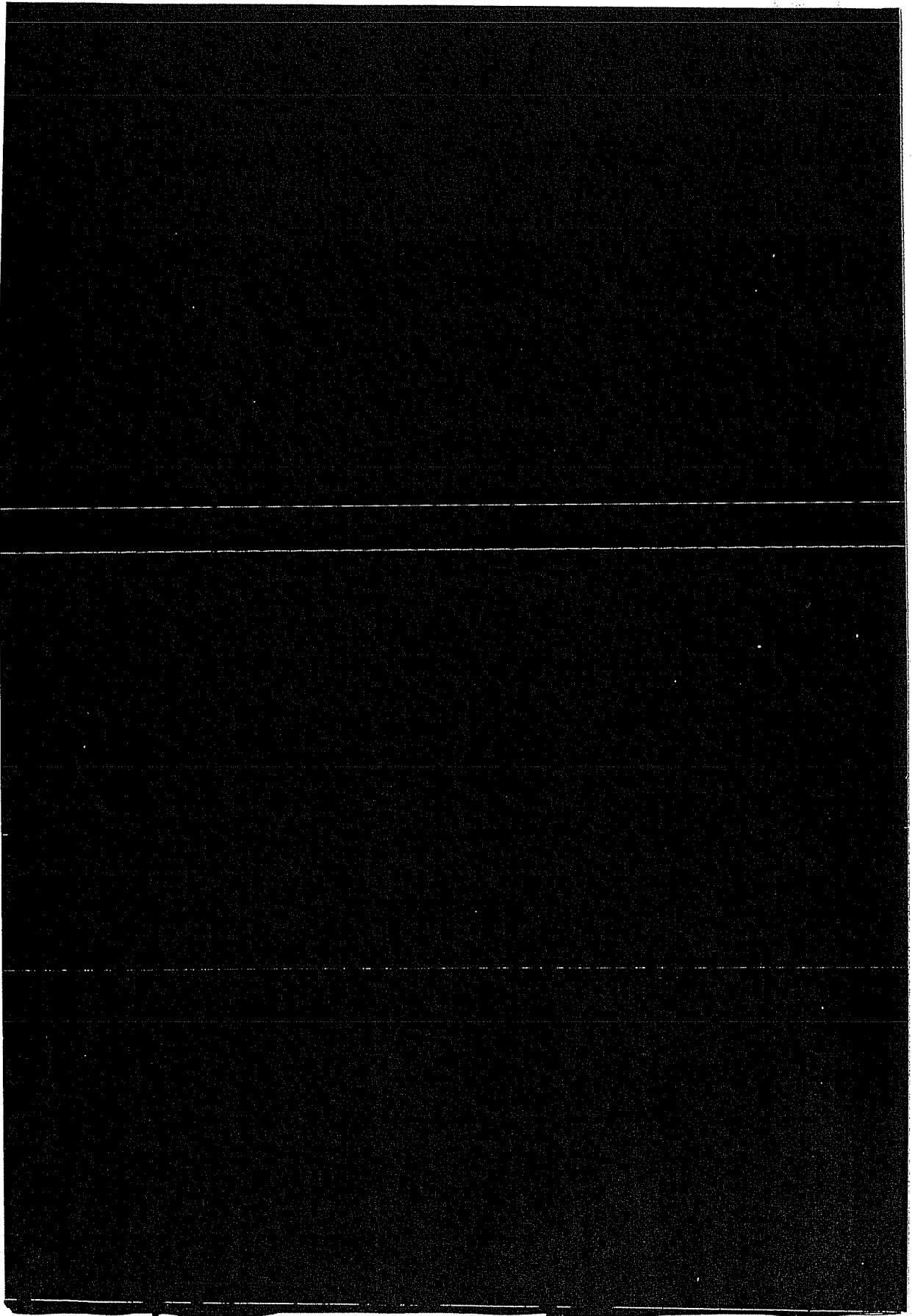
出納整理期間（4月中）に収納された回収データの機械登録が概ね終了した後にOCR入力を行った労働局のLPに配信する。

ニ 関連する事務処理

各債権管理部局において収納はあったものの、システムに回収登録をしていないデータについては、速やかに登録処理を行うこと。

債権管理部局間において引継及び組入・繰越となる債権については、引継事務処理及び組入・繰越の事務処理の準備を行うこと。

ホ 印書例



(5) 二次健康診断等費用債権引継リスト

イ 様式

スタンダード用紙（全幅）〔056〕

ロ リストの内容

前年度の戻入及び歳入が確定した時点で、以下の引継に関する債権の情報を印書する。

(イ) 債権の引継

本省で管理していた債権で未回収となっている債権を入力した労働局へ引継ぐ。

(ロ) 地方管理債権の組入・繰越

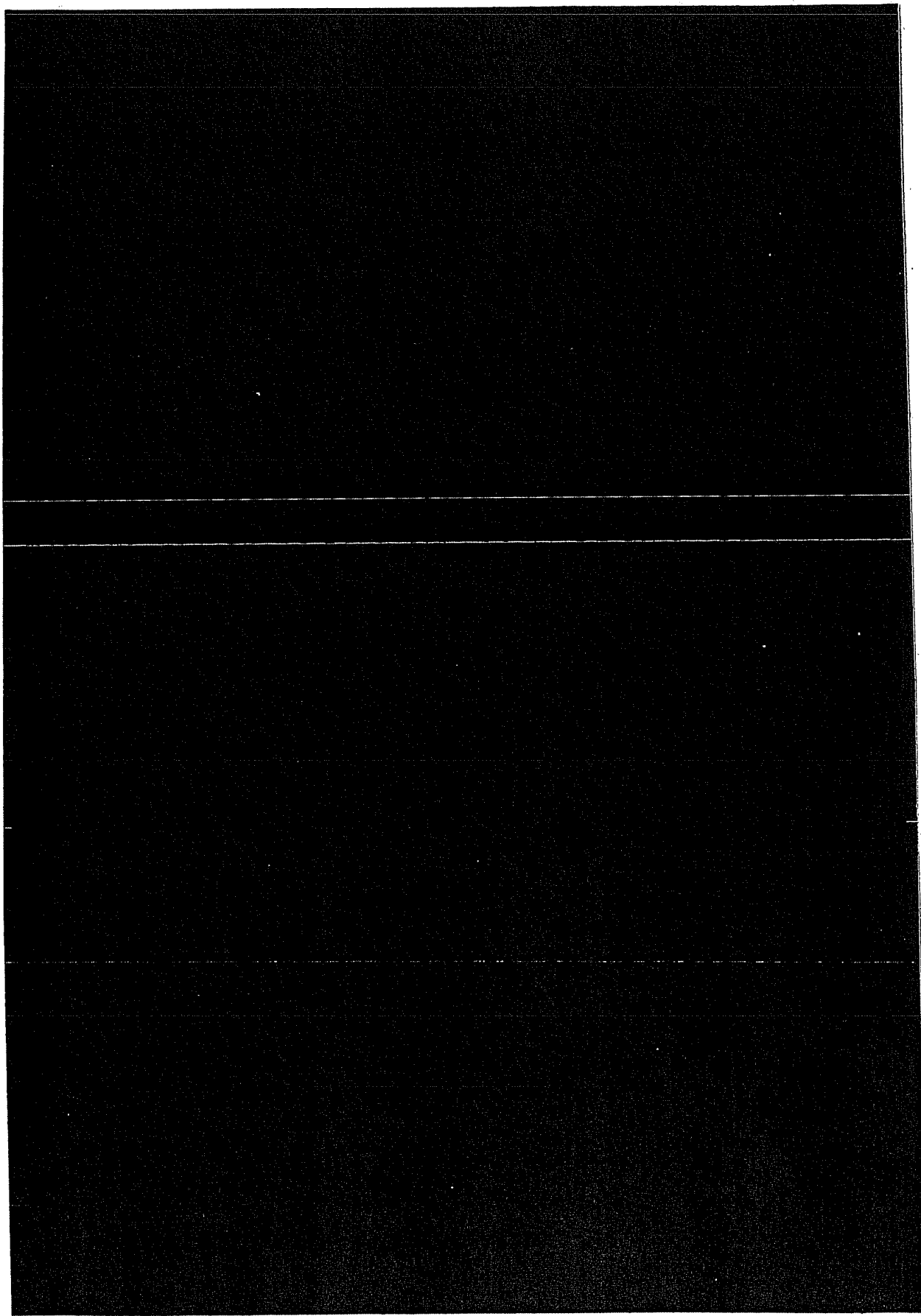
労働局で管理している債権で収納未済となっているものが、組入又は繰越となる。

出力項目及び出力内容については、「二次健康診断等費用組入・繰越対象債権リスト」と同内容であるので、193ページを参照すること。

ハ 出力時期

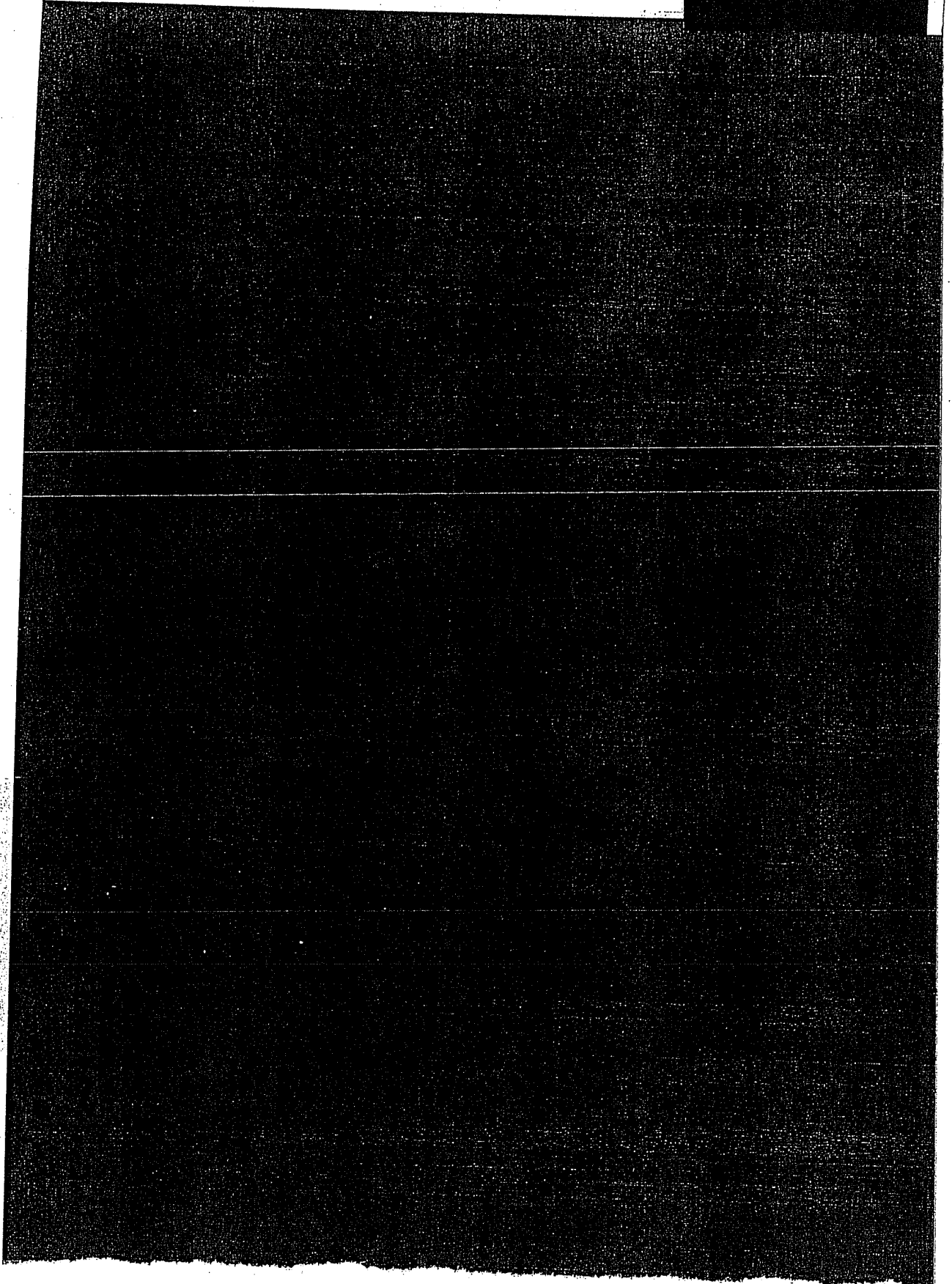
前年度の戻入及び歳入が確定した後に労働局のLPに配信する。

水 印書例



V 情報検索

1 基本的事項
(1) 檢索體系圖



(2) 情報検索の概要

情報検索とは、二次健診給付の個人別給付状況や、健診給付病院等への支払状況に係る情報等を、業務室に設置しているホストと労働局・監督署・R I Cに設置している端末装置（O C R ・ R T）とを通信回線で結ぶことにより、必要な情報を端末装置に即時に提供する機能である。

(3) 検索の方法

打鍵又は帳票種別指定画面から検索画面を出力する。

〔帳票種別キー〕を押下し、テンキーで帳票種別番号を入力し、〔項目キー〕を押下すると、入力した帳票種別に対応した検索入力画面を出力するので、検索項目欄にデータ入力し、最後に〔送信キー〕を押下し、検索を行う。

また、マウス操作により帳票種別指定画面から選択したい帳票名を選択し、検索を行うことも可能である。

(4) 画面複写

画面表示された内容は〔画面複写〕キーを押下することにより、インサータ部の白紙帳票〔057〕に印書することが可能である。

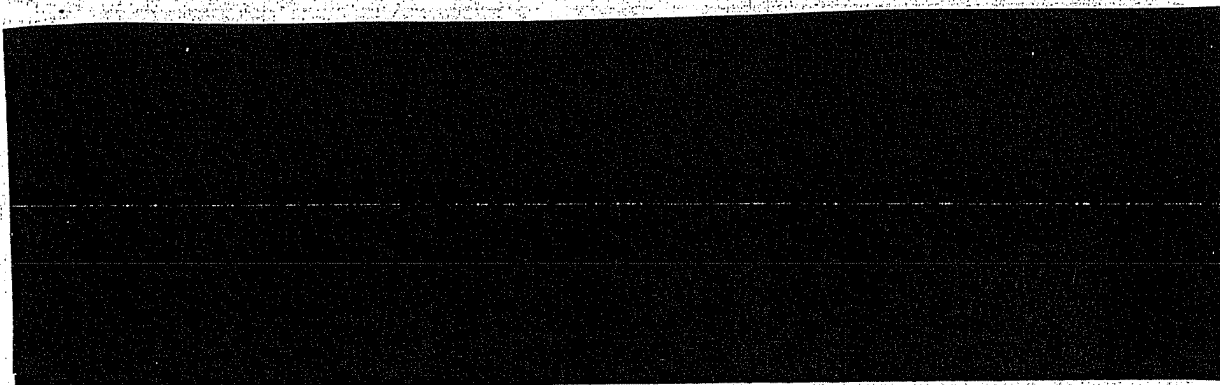
O C Rの場合、2画面以上出力されている場合は、1枚の白紙帳票〔057〕につき2画面まで検索結果の印書を行う。

R Tに出力された画面については、C Pに印書することが可能である。

(5) キャンセル表示

検索入力画面の入力項目の形式的な入力誤りや、検索対象データが存在しない場合は、即時に検索した端末装置（O C R ・ R T）の画面にキャンセルとなった内容を出力する。

（形式的な入力誤りの場合の例）



(検索対象データが存在しない場合の例)



(6) 運用時間帯

二次健診給付システムについては、9時から16時40分までの間、検索することが可能である。

(7) 入出力画面一覧

イ 二次健康診断等基本・請求情報検索

(イ) 入力画面

帳票 種別	画面名	内 容	手 引 掲 載 ペー ジ
38510	二次健康診断等基本・請求情報検索	請求労働者に係る情報の検索を行う際の入力画面である。	206

(ロ) 出力画面一覧

<請求労働者情報関係>

帳票 種別	画面名	内 容	手 引 掲 載 ペー ジ
38511	複数人該当	「請求労働者基本情報検索」又は「請求労働者レセプト情報検索」を行った際、指定した給付キーに該当する請求労働者が複数存在した場合に出力する。また、「請求労働者基本情報検索」又は「請求労働者レセプト情報検索」の指示入力画面となる。	209
38512	請求労働者基本情報検索	指定した請求労働者に係る給付請求書情報を出力する。また、「請求労働者レセプト情報検索」又は「基本情報修正履歴検索」の指示入力画面となる。	212

帳票種別	画面名	内 容	手 引 掲 載 ペー ジ
38513	基本情報修正履歴検索	指定した請求労働者の基本情報に係る項目の修正履歴を出力する。	214
38514	請求労働者レセプト情報検索	指定した請求労働者に係るレセプト情報を出力する。また、「レセプト情報修正履歴検索」の指示入力画面となる。	217
38515	レセプト情報修正履歴検索	請求労働者のレセプト情報に係る項目の修正履歴を出力する。	221

ロ 二次健康診断等健診給付病院等情報検索

(イ) 入力画面

帳票種別	画面名	内 容	手 引 掲 載 ペー ジ
38516	二次健康診断等健診給付病院等情報検索	健診給付病院等に係る情報の検索を行う際の入力画面である。	224

(ロ) 出力画面一覧

< 健診給付病院等情報関係 >

帳票種別	画面名	内 容	手 引 掲 載 ペー ジ
38517	労災指定病院等台帳検索	指定した労災指定病院等（健診給付病院等を含む。）の情報を出力する。また、「健診給付病院等月別支払額検索」又は「債権概要情報検索」の指示入力画面となる。	226
38518	健診給付病院等月別支払額検索	指定した健診給付病院等への支払額を月別に出力する。	230
38519	健診給付病院等費用請求書検索	指定した健診給付病院等に係る費用請求書の一覧を出力する。また、「費用請求書支払情報検索」又は「費用請求書保留情報検索」の指示入力画面となる。	234

帳票 種別	画面名	内 容	手 引 掲 載 ペー ジ
38520	費用請求書支払情報検索	指定した費用請求書に係る支払情報及びレセプトごとの支払情報を出力する。また、「請求労働者レセプト情報検索」の指示入力画面となる。	237
38521	費用請求書保留情報検索	指定した費用請求書に係る保留情報及びレセプトごとの保留情報を出力する。また、「請求労働者レセプト情報検索」の指示入力画面となる。	242

ハ 二次健康診断等債権情報検索

(イ) 入力画面

帳票 種別	画面名	内 容	手 引 掲 載 ペー ジ
38522	二次健康診断等債権情報検索	請求労働者又は健診給付病院等に係る債権情報の検索を行う際の入力画面である。	246

(ロ) 出力画面一覧

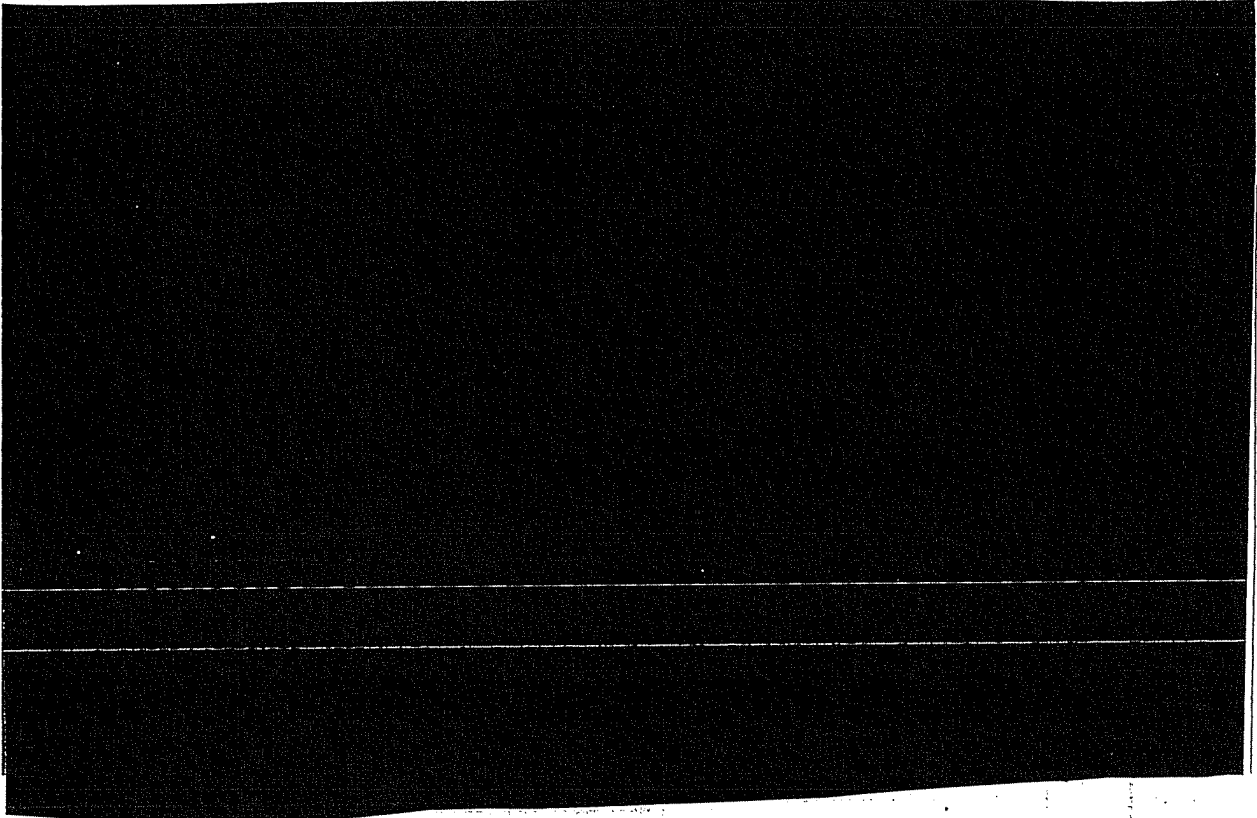
< 債権情報関係 >

帳票 種別	画面名	内 容	手 引 掲 載 ペー ジ
38523	債権概要情報検索	指定した健診給付病院等に係る債権情報を出力する。また、「債権詳細情報検索」の指示入力画面となる。	247
38524 38525	債権詳細情報検索	指定した債権の詳細情報を出力する。	251

2 二次健康診断等基本・請求情報検索



(1) 二次健康診断等基本・請求情報検索入力画面

イ 画面



ロ 入力項目

入力項目		検索方法	
		給付キー検索	データ受付番号検索
1 検索の種類 (※1)		○	○
キー検索	2 労働者氏名 (カナ)	○	×
	3 労働者生年月日	○	×
	4 労働保険番号	○	×
	5 二次健診受診年月日	○	×
データ受付番号検索	6 請求内訳書	×	○
検索範囲指定	7 管轄局	×	×
	8 検索期間初日	×	×
	9 検索期間末日	×	×

(※1) 検索の種類を  または  (給付請求書が入力されている場合に限る。) とした場合は、次表の給付キーを構成する項目の組み合わせでも検索可能である。

入力項目		検索方法	キー検索		
			給付キーを構成する項目の組み合わせ		
1 検索の種類			○	[REDACTED]	
キー検索	2 労働者氏名 (カナ)		○	○	
	3 労働者生年月日		×	○	○
	4 労働保険番号		×	×	○
	5 二次健診受診年月日		×	×	×
データ受付番号検索	6 請求内訳書		×	×	×
検索範囲指定	7 管轄局				
	8 検索期間初日 (※2)				
	9 検索期間末日				

(注) ○…必ず入力する。 ×…入力しない。 空欄…必要に応じて入力する。

(※2)「検索期間初日」及び「検索期間末日」に入力がある場合には、「二次健診受診年月日」が初日以降末日以前のデータを検索対象とする。

「検索期間初日」のみに入力がある場合には、「二次健診受診年月日」が初日以降のデータを検索対象とする。

「検索期間末日」のみ入力がある場合には、「二次健診受診年月日」が末日以前のデータを検索対象とする。

「検索期間初日」及び「検索期間末日」に入力がない場合には、すべてのデータを検索対象とする。

ハ 入力要領

項目番号	入力項目	入力要領
1	検索の種類	以下のコードを入力する。 請求労働者基本情報検索…………… [REDACTED] 基本情報修正履歴検索…………… [REDACTED] 請求労働者レセプト情報検索…………… [REDACTED] レセプト情報修正履歴検索…………… [REDACTED]
2	労働者氏名 (カナ)	請求労働者氏名をカタカナで入力する。「データ受付番号検索」の場合には入力しないこと。
3	労働者生年月日	請求労働者の生年月日を記入する。「データ受付番号検索」の場合には入力しないこと。

項目番号	入力項目	入力要領
4	労働保険番号	請求労働者の所属する事業場の労働保険番号を入力する。「データ受付番号検索」の場合には入力しないこと。
5	二次健診受診年月日	「二次健診受診年月日」を入力する。「データ受付番号検索」の場合には入力しないこと。
6	データ受付番号（請求内訳書）	レセプトの「データ受付番号」を記入する。給付キー指定で検索する場合には入力しないこと。
7	管轄局	請求労働者の所属する事業場を管轄する労働局の番号を入力する。給付キー指定で検索する場合又は「データ受付番号検索」の場合には入力しないこと。
8	検索期間初日	検索対象データの「検索期間初日」を入力する。給付キー指定で検索する場合又は「データ受付番号検索」の場合には入力しないこと。
9	検索期間末日	検索対象データの「検索期間末日」を入力する。給付キー指定で検索する場合又は「データ受付番号検索」の場合には入力しないこと。

二 留意事項

入力検索キーと検索可能な検索の種類は、下表のとおりである。

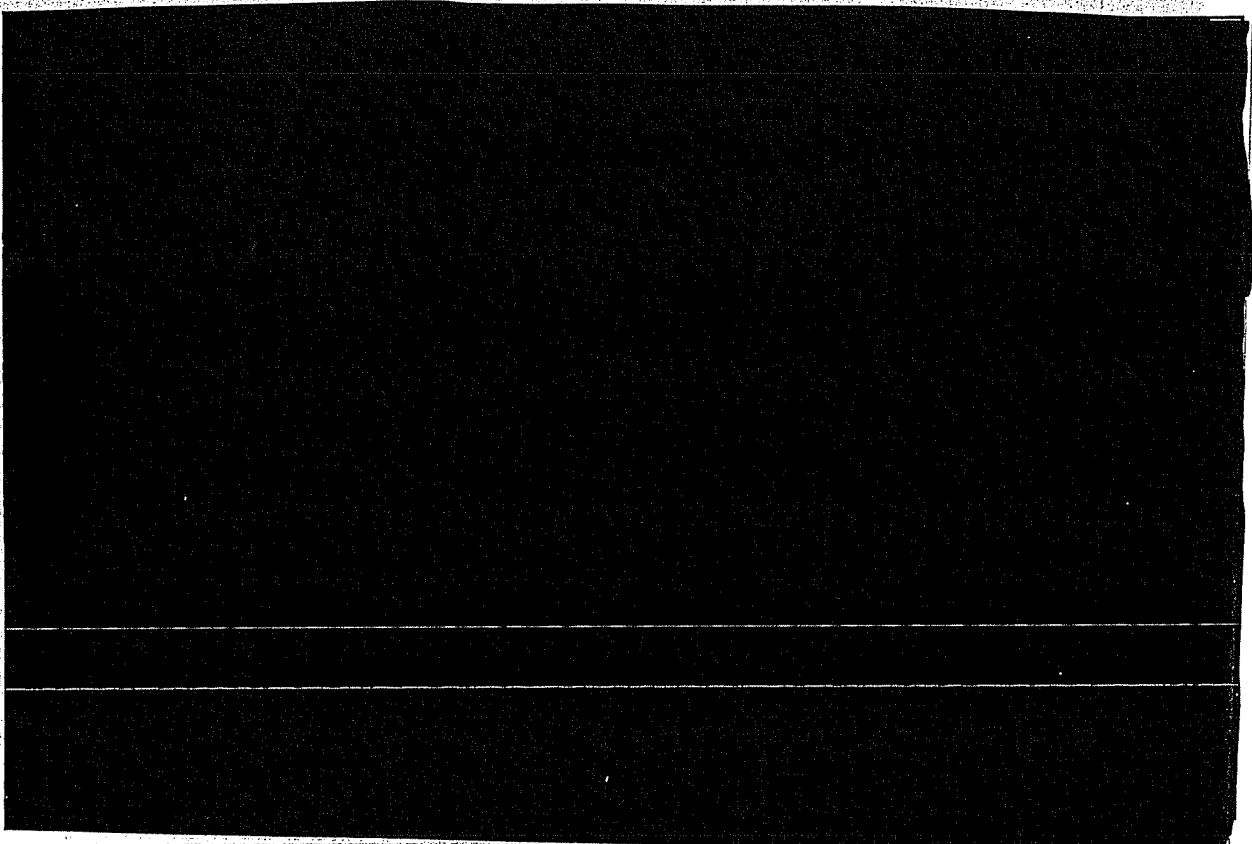
検索の種類	検索入力キー		データ受付番号検索
	キー検索		
	給付キーを構成する項目の組み合わせ(ロの※1参照)	給付キー指定	
請求労働者基本情報検索	○	○	×
基本情報修正履歴検索	×	○	×
請求労働者レセプト情報検索	○(※)	○(※)	○
レセプト情報修正履歴検索	×	○(※)	○

(※) 給付請求書が入力されている場合に限り検索可能である。

(2) 複数人該当画面

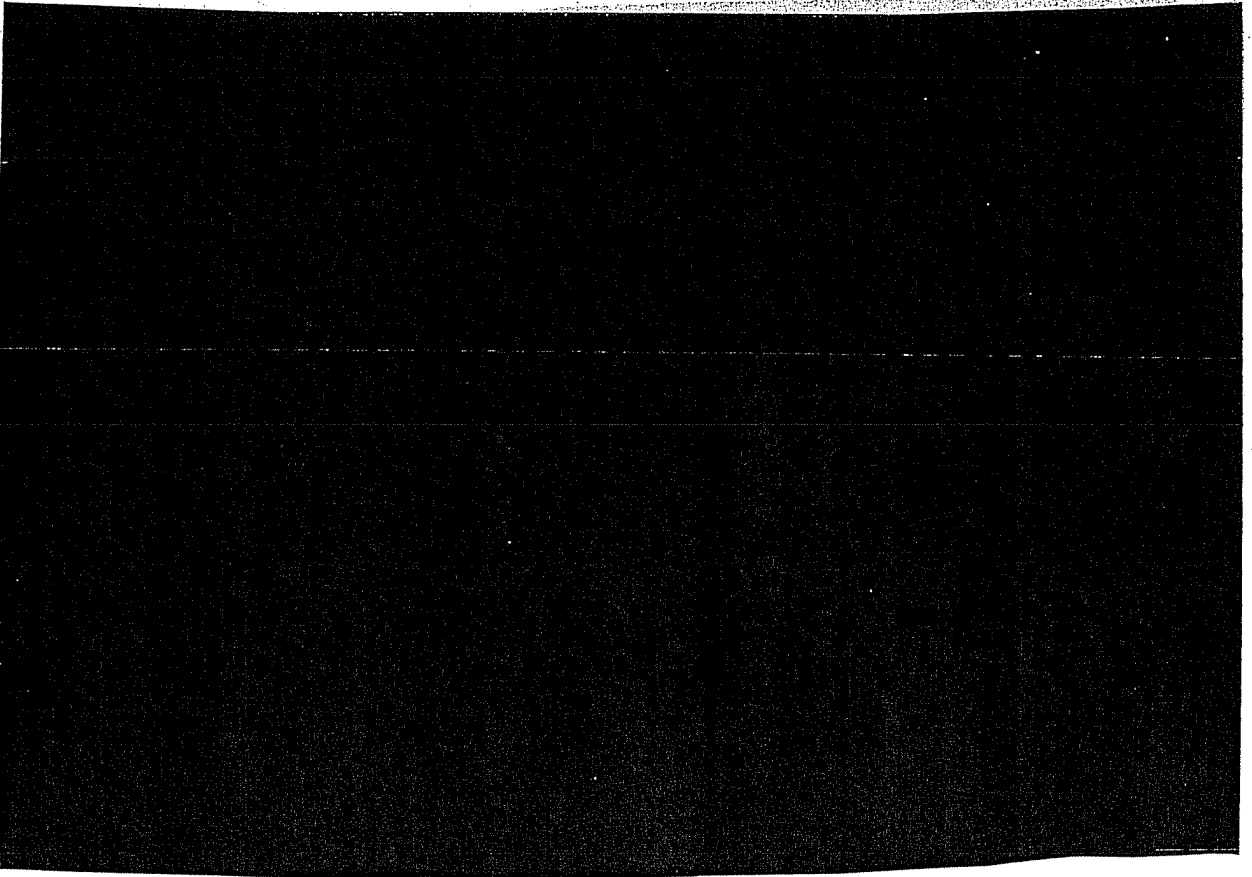
イ 画面

< 1. 画面目 >

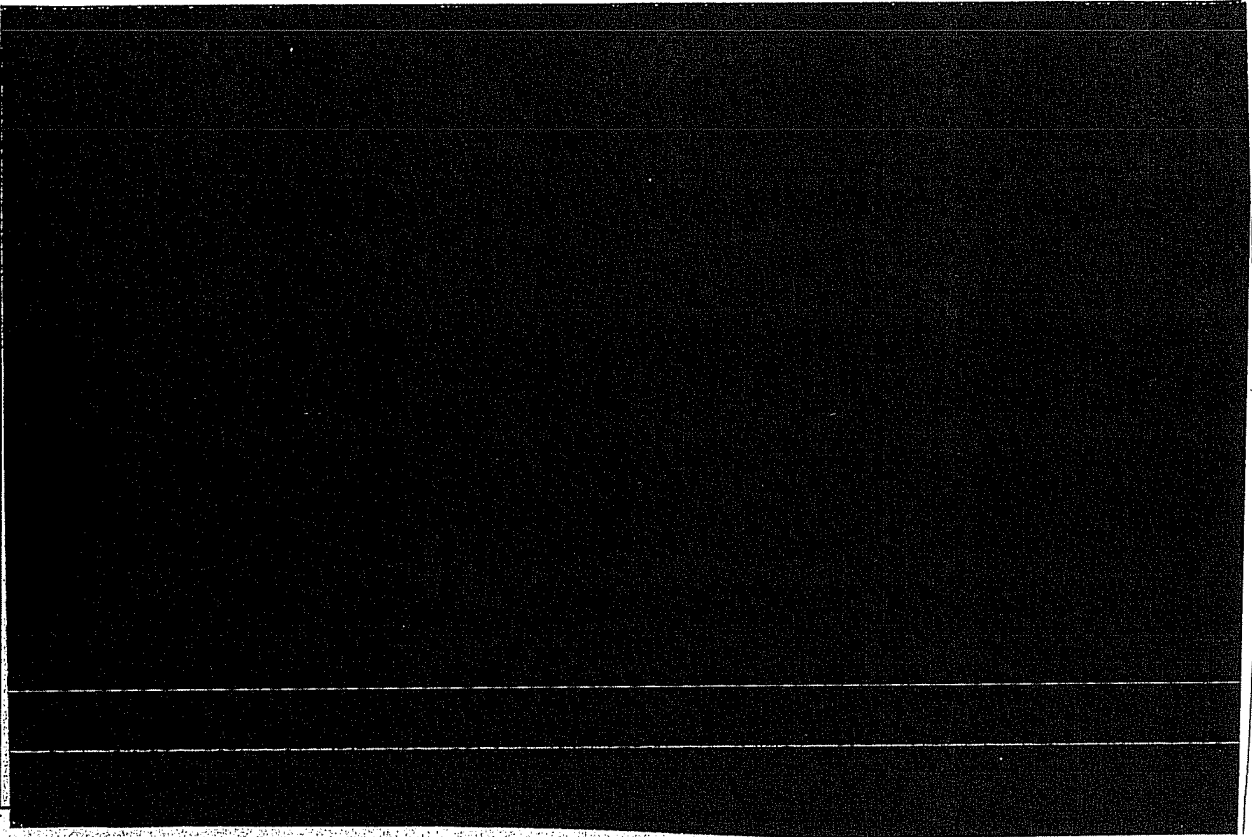


< 2 画面目 >

< 画面目 3 >

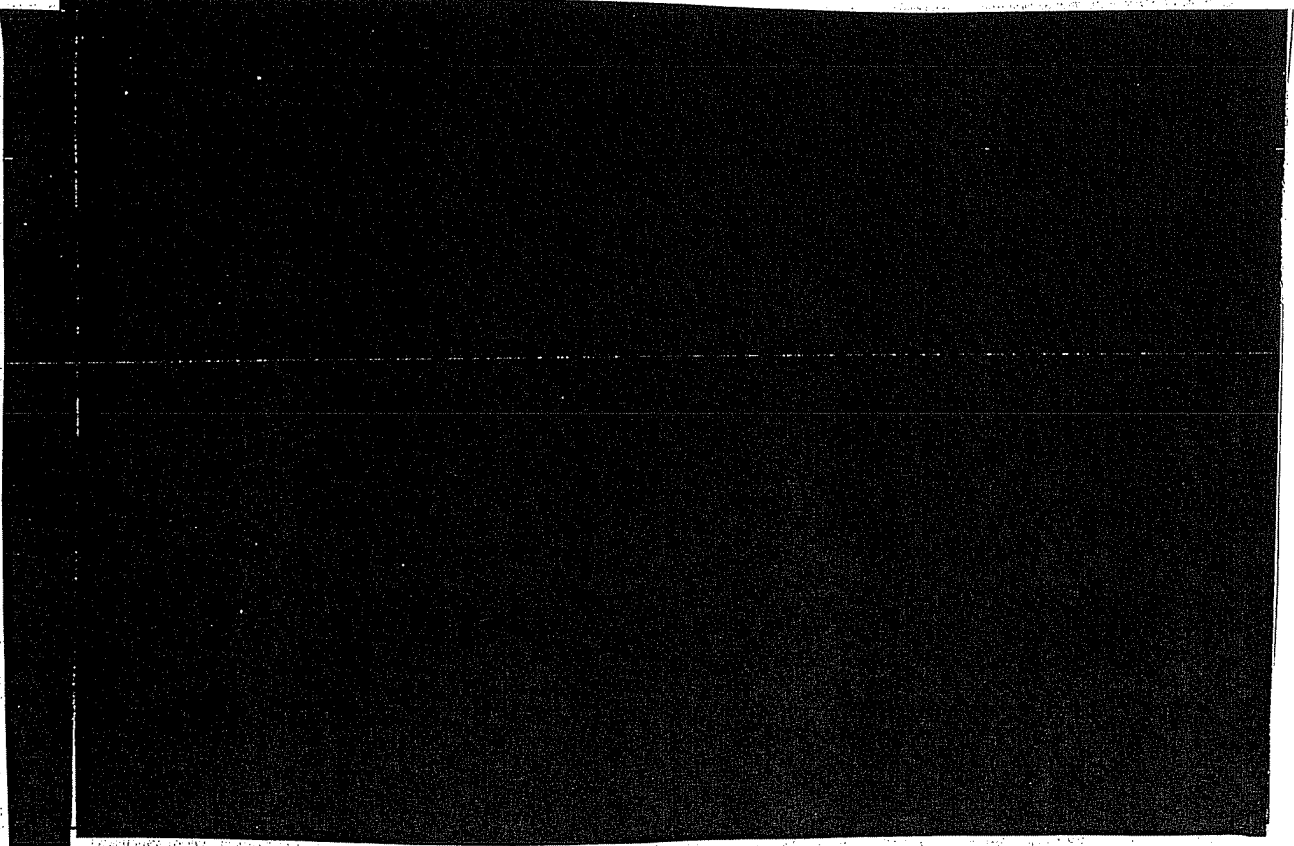


< 3 画面目 >



2

< 6 画面目 >



ロ 出力条件

「二次健康診断等基本情報検索」又は「請求労働者レセプト情報検索」から指定された検索条件に該当する請求労働者が複数人存在する場合には、検索条件を満たす請求労働者情報をすべて画面に出力（最大11件）する。

ハ 主な出力項目の説明

出力項目名	出力内容
労働保険番号	検索条件に該当する労働者が所属する事業場の労働保険番号を出力する。
生年月日	検索条件に該当する労働者の生年月日を出力する。
管轄局	検索条件に該当する労働者が所属する事業場を管轄する労働局を出力する。
二次健診受診年月日	検索条件に該当する労働者の二次健診受診年月日を出力する。
労働者氏名	検索条件に該当する労働者の氏名（カナ及び漢字）を出力する。
データ受付番号	検索条件に該当する労働者のレセプトのデータ受付番号を出力する。

ニ 入力項目及び入力要領

検索結果の中から検索したい番号を選択し、入力すること。

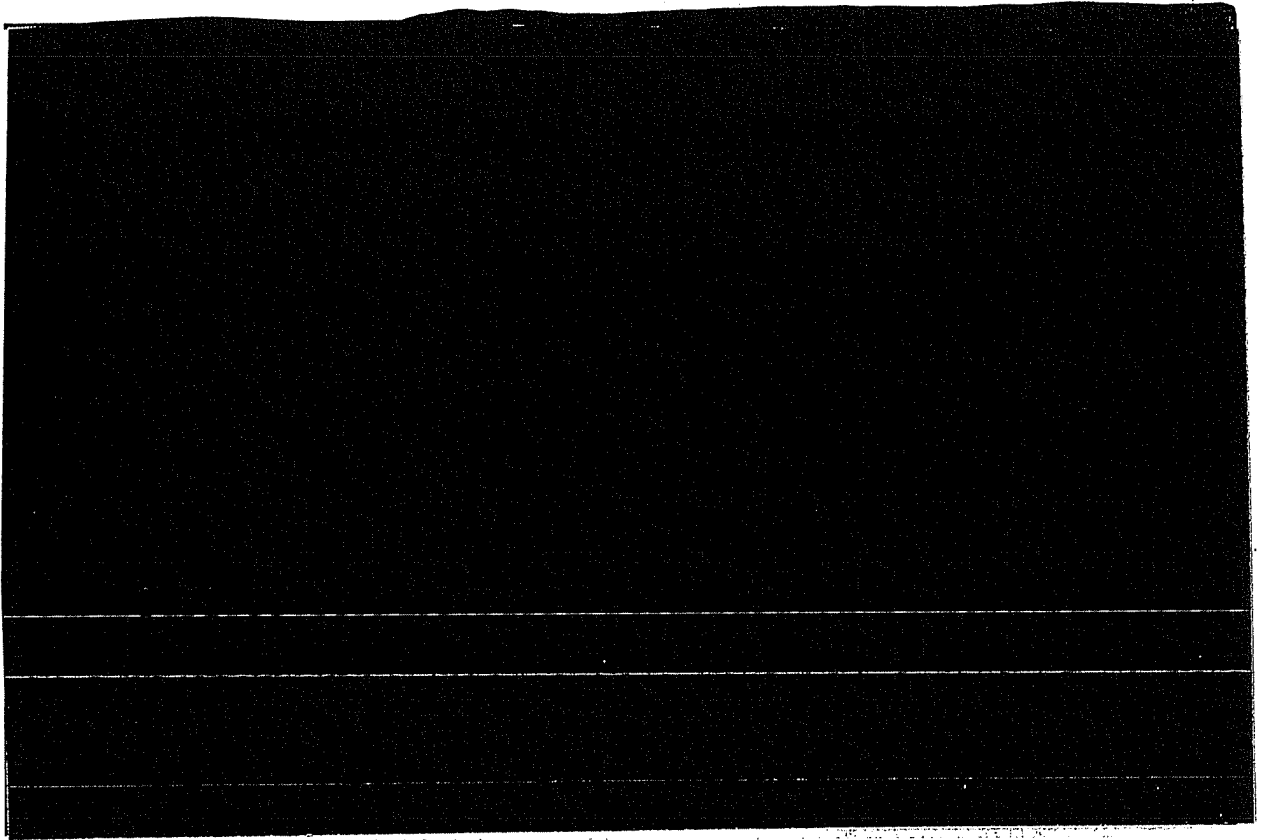
ホ 留意事項

出力対象が11件を超え、検索したい請求労働者が出力されていない場合は、検索の対象範囲を限定して再度検索すること。

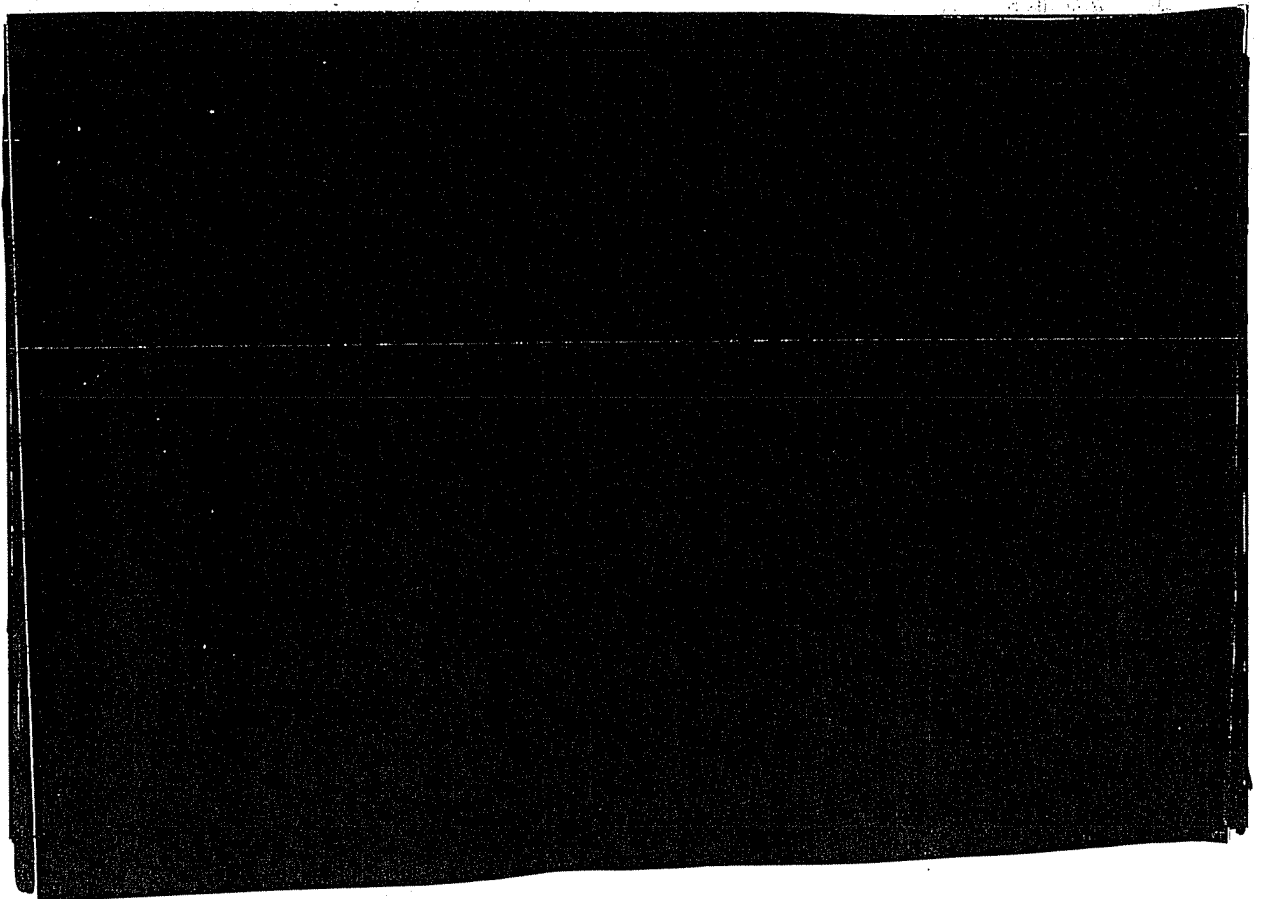
(3) 請求労働者基本情報検索出力画面

イ 画面

< 1 画面目 >



< 2 画面目 >



ロ 出力条件

「二次健康診断等請求労働者基本・請求情報検索入力画面」、「複数人該当画面」によって入力・選択される「給付キー」（労働保険番号、請求労働者生年月日、二次健診受診年月日及び請求労働者氏名（カナ））に基づき、該当する請求労働者の給付請求書情報を画面に出力する。

ハ 主な出力項目の説明

出力項目名	出力内容
労働者氏名	請求労働者の氏名をカナ及び漢字で出力する。
生年月日	請求労働者の生年月日を出力する。
性別	請求労働者の性別を出力する。
労働保険番号	請求労働者の所属する事業場の労働保険番号を出力する。
管轄局	請求労働者の所属する事業場を管轄する労働局の都道府県コードと局名を出力する。
二次健診受診年月日	請求労働者の二次健診受診年月日を出力する。
住所	請求労働者の住所を漢字で出力する。
一次健診受診年月日	一次健診受診年月日を出力する。
請求年月日	二次健診給付を請求した年月日を出力する。
特例コード	給付請求書の特例コードに基づき以下の内容を出力する。 1 「3か月超」 3 「産業医等」 5 「3か月超及び産業医等」 入力がない場合は空白とする。
支給・不支給決定年月日	支給又は不支給の決定済の場合はその年月日を、未決定の場合は、空白とする。
事前入力年月日	事前入力年月日を出力する。
処理区分	給付請求書の処理区分に基づき以下の内容を出力する。 「支給」 「不支給」 決議後入力前の場合は空白とする。
成消給付	成消事案を支給とした場合、「適用」を出力する。その他の場合は、空白とする。
修正回数	基本情報の修正をした回数を出力する。

出力項目名	出力内容
請求書入力状況	事前入力、決議後保留、労働保険番号なし、雇用保険のみ成立、重複事案又は成消給付事案に該当する場合、それぞれの項目に「*」を出力する。
一次健康診断結果	一次健診における血圧、血中脂質、血糖、BMI（肥満度検査）の異常所見の有無、血糖検査方法、尿蛋白検査所見、脳又は心臓疾患症状の有無について出力する。

ニ 入力項目及び入力要領

検索したい検索の種類（

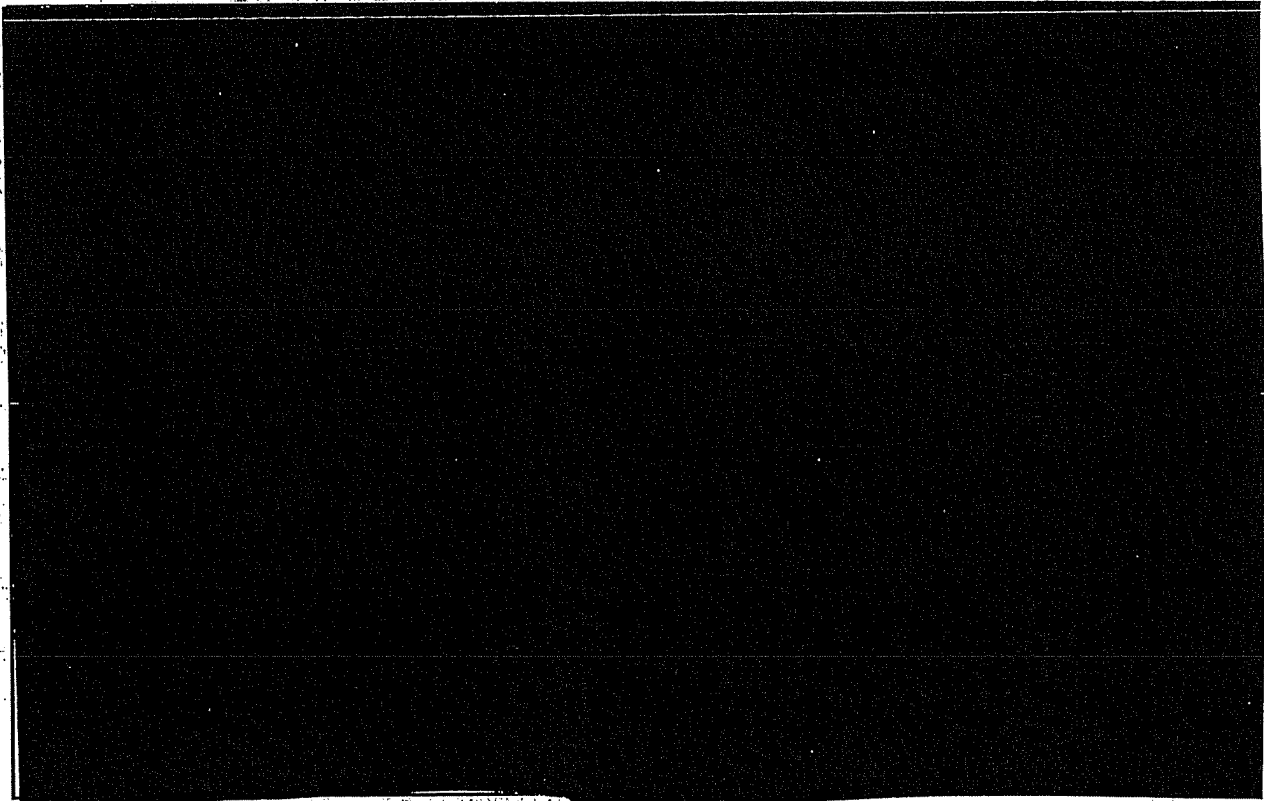
又は

）を選択し入力する。

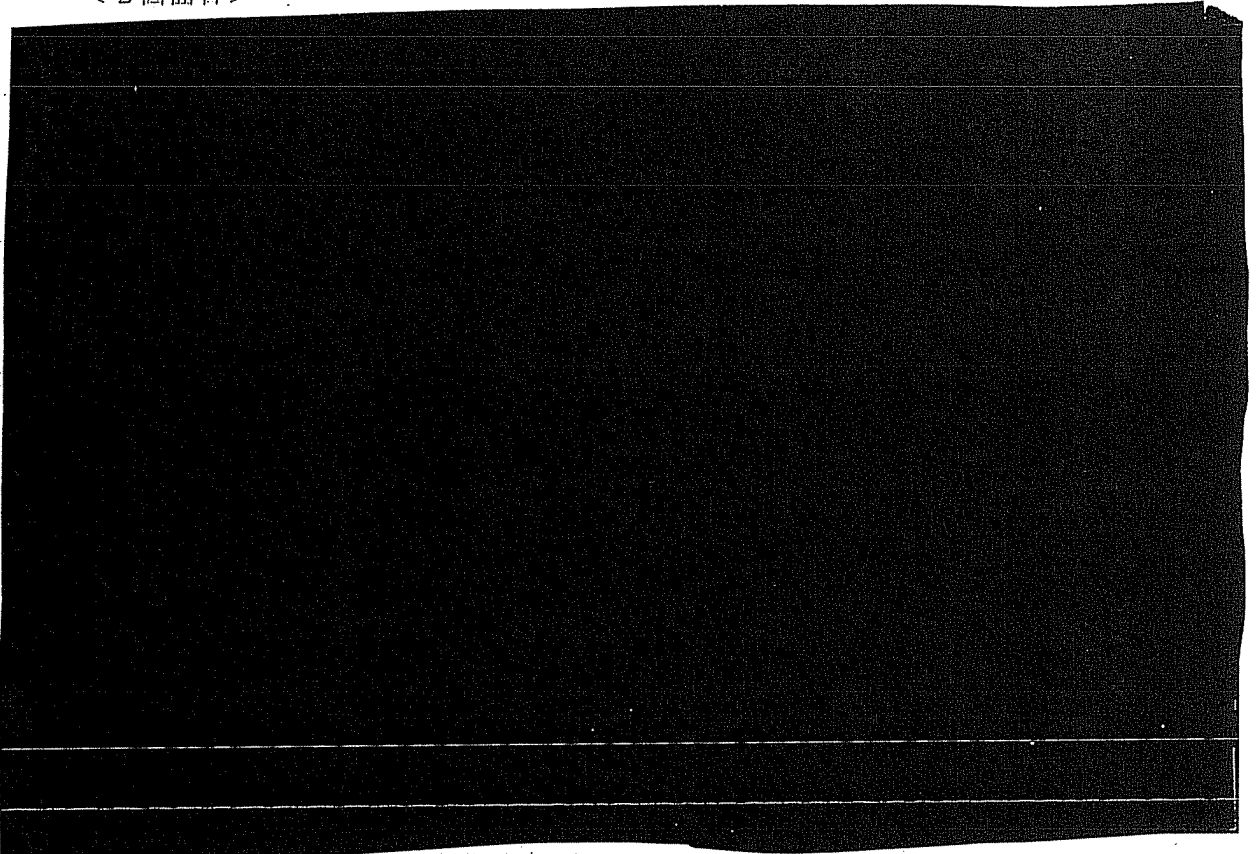
(4) 基本情報修正履歴検索出力画面

イ 画面

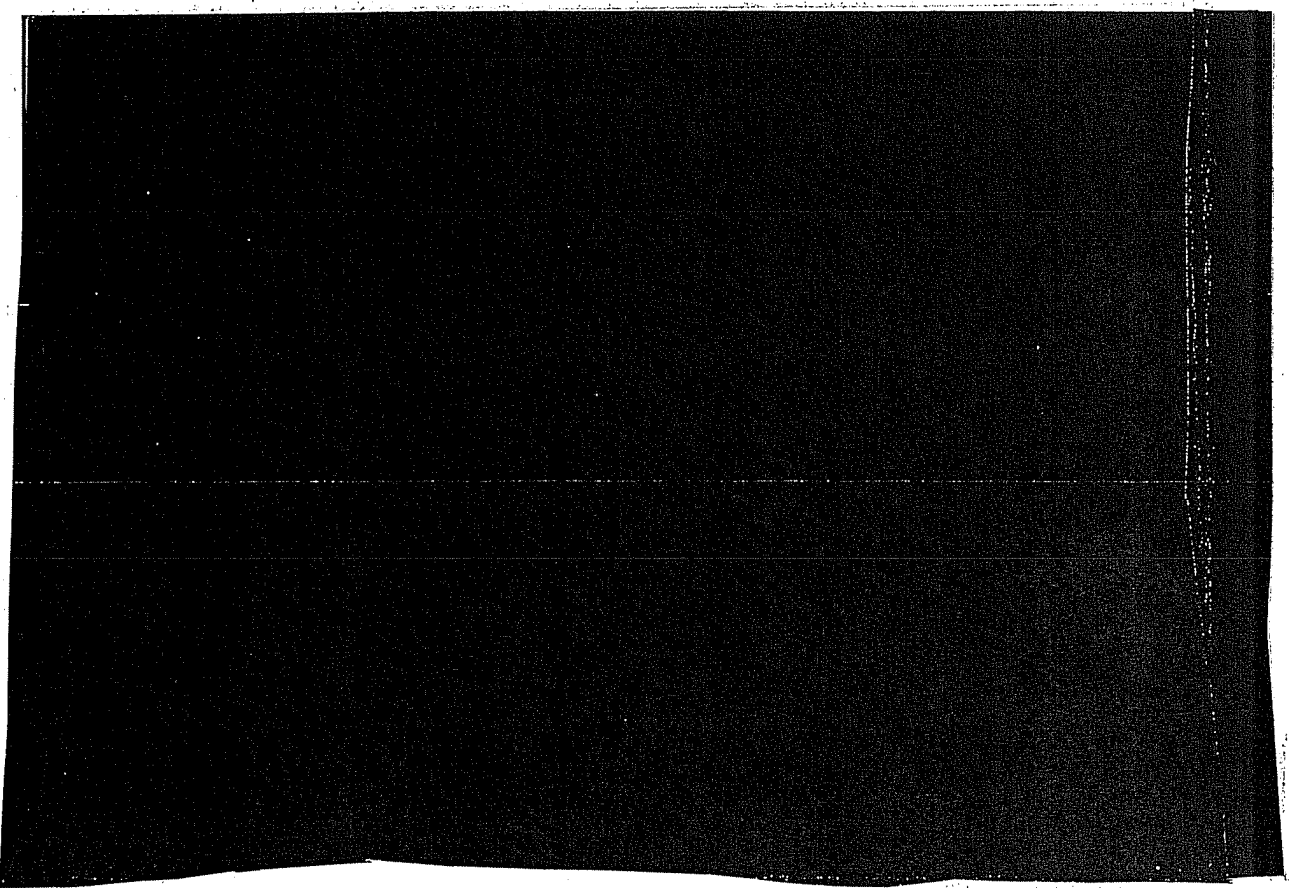
< 1 画面目 >



< 2 画面目 >



< 3 画面目 >



ロ 出力条件

「二次健康診断等基本・請求情報検索入力画面」又は「請求労働者基本情報検索画面」において「基本情報修正履歴検索」を選択した場合に、入力された給付キーに基づき、該当する請求労働者の給付請求書の修正履歴情報を出力する。

ハ 主な出力項目の説明

出力項目名	出力内容
労働者氏名	請求労働者の氏名をカナ及び漢字で出力する。
生年月日	請求労働者の生年月日を出力する。
性別	請求労働者の性別を出力する。
労働保険番号	請求労働者の所属する事業場の労働保険番号を出力する。
管轄局	請求労働者の所属する事業場を管轄する労働局の都道府県番号と局名を出力する。
二次健診受診年月日	請求労働者の二次健診受診年月日を出力する。
修正回数	請求労働者の給付請求書の修正回数を出力する。
修正項目名	当該修正項目名を出力する。修正履歴が存在しない場合は空白とする。
修正前内容	当該修正項目に関する修正前内容を出力する。修正履歴が存在しない場合は空白とする。
修正後内容	当該修正項目に関する修正後内容を出力する。修正履歴が存在しない場合は空白とする。
修正年月日	当該修正年月日を出力する。修正履歴が存在しない場合は、空白とする。

ニ 留意事項

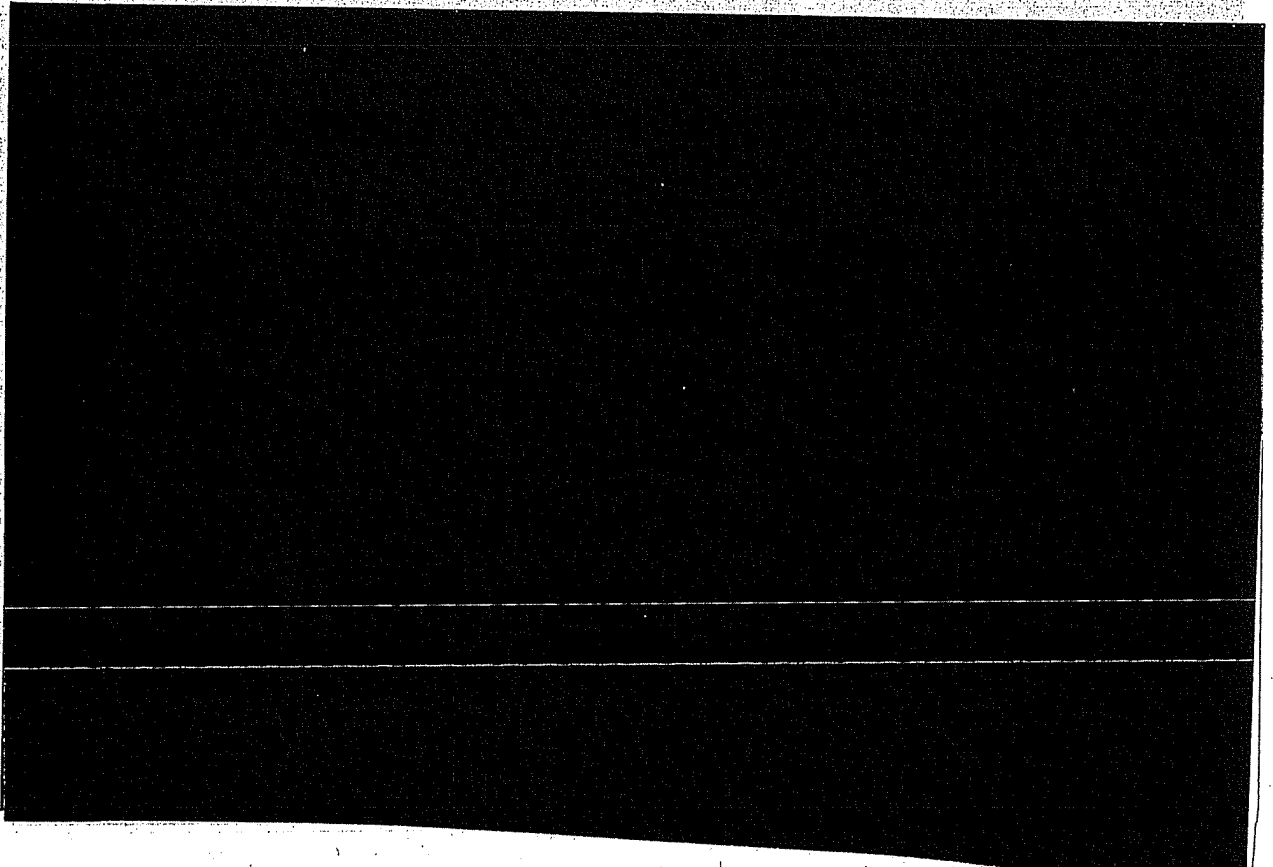
修正履歴情報は最新のものから8履歴まで出力する。

なお、修正履歴として管理される項目は、特例コード、処理区分、支給不支給決定年月日及び一次健康診断結果である。

(5) 請求労働者レセプト情報検索出力画面

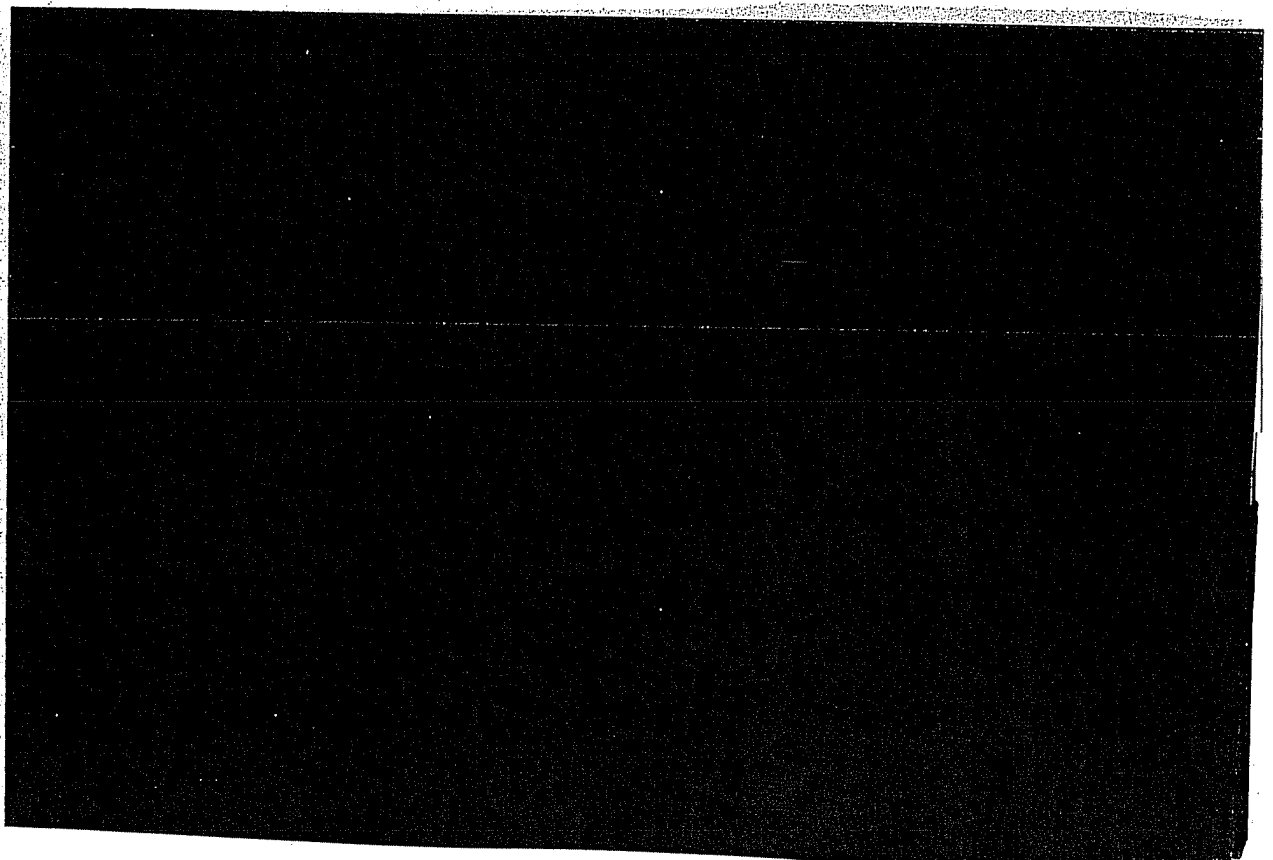
イ 画面

< 1. 画面目 >

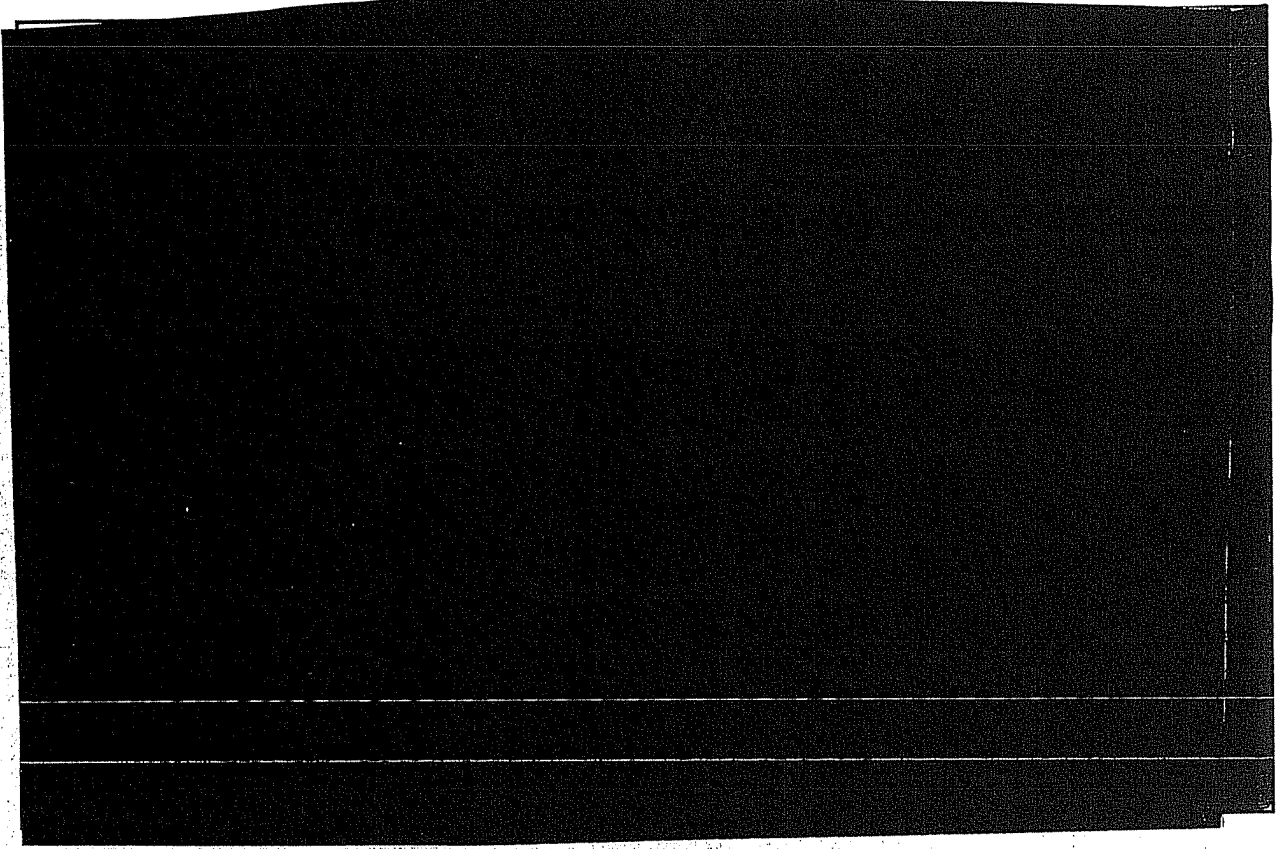


< 2 画面目 >

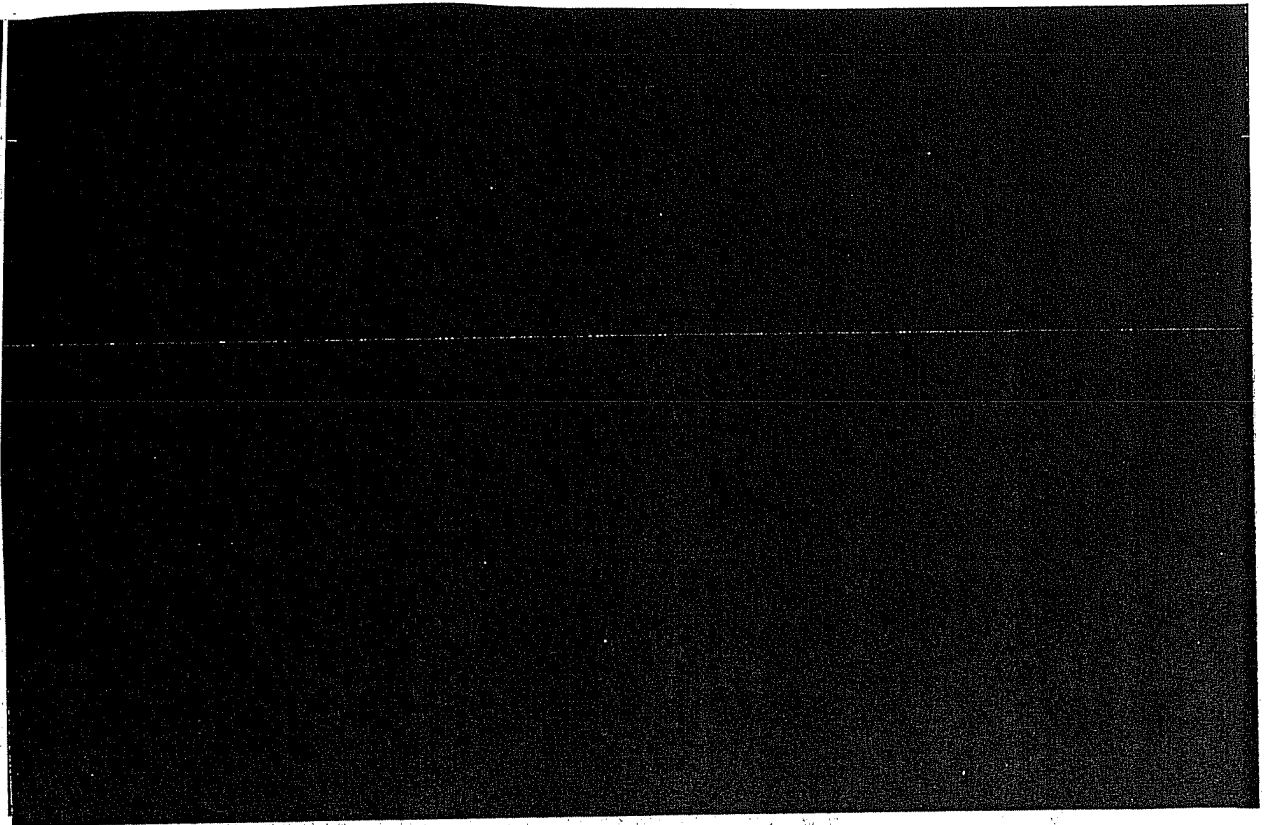
< 画面目 >



< 3 画面目 >




< 6 画面目 >



ロ 出力条件

「二次健康診断等基本・請求情報検索入力画面」、「複数人該当画面」、「請求労働者基本情報検索出力画面」、「費用請求書支払情報検索出力画面」又は「費用請求書保留情報検索出力画面」において「請求労働者レセプト情報検索」を選択した場合に、入力した「給付キー」又は「データ受付番号」に基づき、当該請求労働者のレセプト情報を出力する。

ハ 出力項目の説明

出力項目名	出力内容
請求内訳書データ受付番号	請求書グループの入力時に付与されるデータ受付番号を出力する。
労働者氏名	請求労働者の氏名をカナ及び漢字で出力する。
生年月日	請求労働者の生年月日を出力する。
性別	請求労働者の性別を出力する。
労働保険番号	請求労働者の所属する事業場の労働保険番号を出力する。
二次健診受診年月日	請求労働者の二次健診受診年月日を出力する。
管轄局	請求労働者の所属する事業場を管轄する労働局の都道府県コード及び局名を出力する。
健診給付病院等番号	請求労働者が二次健診給付を受けた健診給付病院等の番号を出力する。
健診給付病院等名称	請求労働者が二次健診給付を受けた健診給付病院等の名称を出力する。
入力局	当該レセプトを入力した労働局の都道府県コードを出力する。
処理区分	登録されているコードに基づき、以下の内容を出力する。  「支給」 「局保留」 「不支給」 「重複で不支給」 「その他で不支給」
入力年月日	当該レセプトを入力した年月日を出力する。
請求額	当該レセプト請求額を出力する。
決定年月日	当該レセプトに係る支給・不支給決定年月日を出力する。
増減額	査定の結果、当該レセプト請求額に増減が生じた場合、その金額を出力する。
増減理由	査定の結果、レセプト請求額に増減が生じた場合、その増減理由を出力する。

出力項目名	出力内容
支払額	当該レセプトに基づく支払額を出力する。 請求額に増減が生じた場合、「支払額 = 請求額 ± 増減額」となる。
支払年月日	当該レセプトに基づき、支払を行った年月日を出力する。
請求内訳書エラーNO	当該レセプトがエラーとなっている場合、エラー番号及びエラーメッセージを出力する。
二次健診検査項目	二次健診検査項目の検査の有無、負荷心電図検査又は胸部超音波検査のいずれの検査であるかを出力（2画面目）する。
区分	「追給」又は「回収」を出力する。
支払額	「支払額 = 当初支払額 + 追給額」又は「支払額 = 当初支払額 - 回収額」の計算結果を出力する。
増減理由	以下の理由に対応するコードを出力する。 ヘモグロビンA1c検査 負荷心電図検査又は胸部超音波検査 微量アルブミン尿検査 特定保健指導 その他
修正年月日	「追給」又は「回収」に関する修正を入力した年月日を出力する。
処理年月日	「追給」の場合は「支払年月日」を、「回収」の場合は「債権確認書入力年月日」を出力する。

ニ 入力項目及び入力要項

■又は■から6画面目までの入力項目（検索の種類）において、
■を入力する。

ホ 留意事項

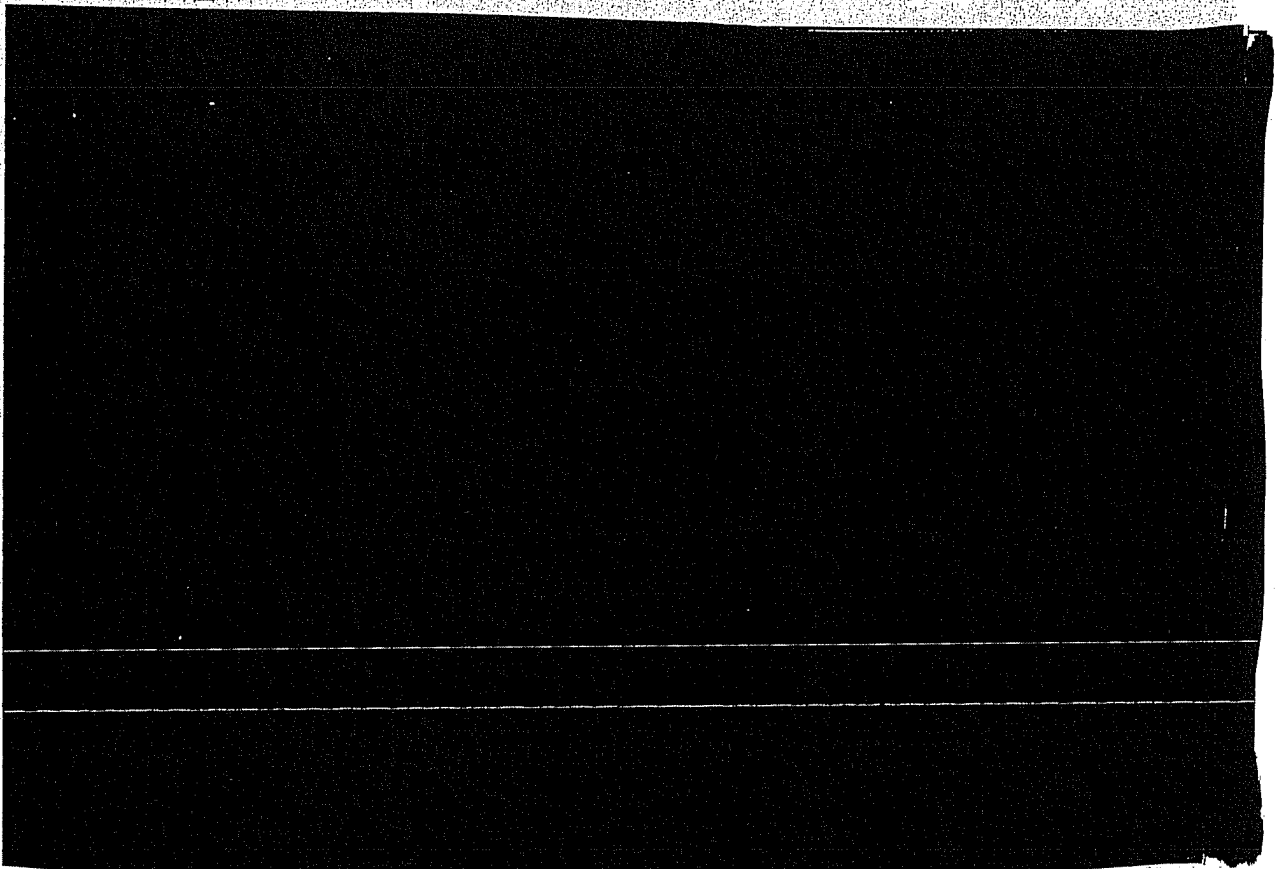
追給・回収回数が0件の場合、3画面以降の追給・回収履歴情報は空白とする。

追給・回収回数が28件以上の場合、■とメッセージを出力する。

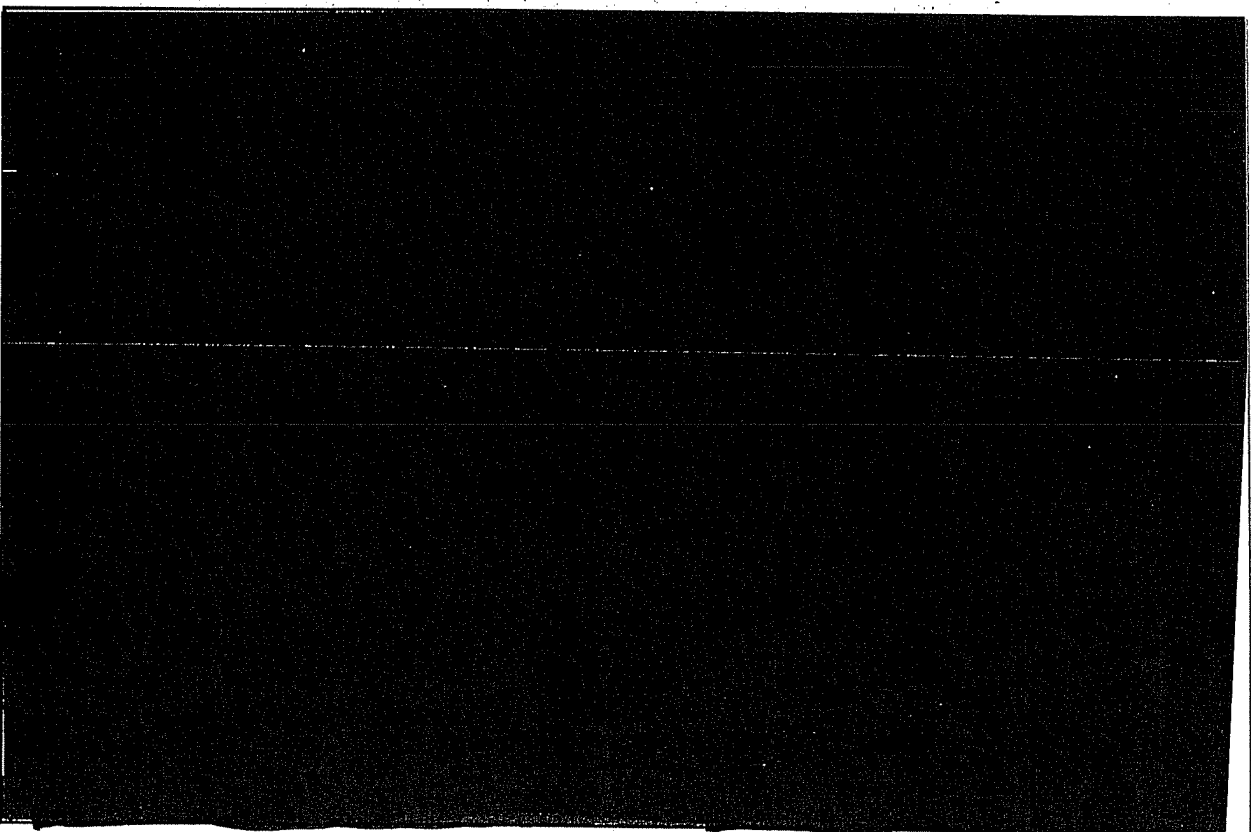
(6) レセプト情報修正履歴検索出力画面

イ 画面

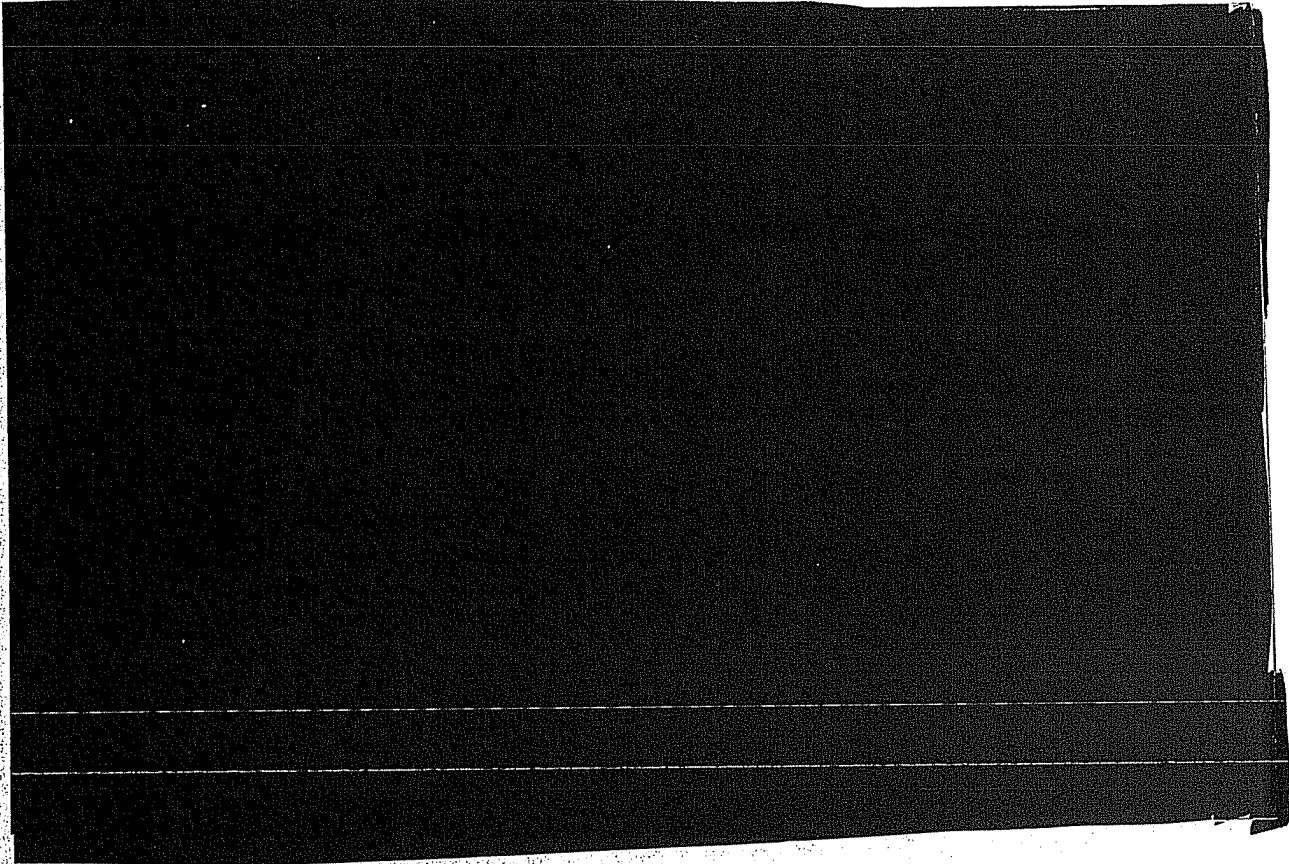
< 1画面目 >



< 2画面目 >



< 3 画面目 >



ロ 出力条件

「二次健康診断基本・請求情報検索入力画面」又は「請求労働者レセプト情報検索出力画面」において「レセプト情報修正履歴検索」を選択又は入力した場合に、「データ受付番号」又は「給付キー」に基づき、レセプトの修正履歴情報を画面に出力する。

ハ 主な出力項目の説明

出力項目名	出力内容
請求内訳書データ受付番号	請求書グループの入力時に付与されるデータ受付番号（14桁）を出力する。
労働者氏名	請求労働者の氏名をカナ及び漢字で出力する。
生年月日	請求労働者の生年月日を出力する。
性別	請求労働者の性別を出力する。
二次健診受診年月日	請求労働者の二次健診受診年月日を出力する。
修正回数	請求労働者のレセプト情報の修正回数を出力する。

出力項目名	出力内容
修正項目名	修正項目名を出力する。修正履歴が存在しない場合は、空白とする。
修正前内容	修正項目に関する修正前内容を出力する。修正履歴が存在しない場合は空白とする。
修正後内容	修正項目に関する修正後内容を出力する。修正履歴が存在しない場合は空白とする。
修正年月日	修正年月日を出力する。修正履歴が存在しない場合は、空白とする。
債権データ番号	「データ受付番号（14桁）－修正対象追回番号（2桁）」の形式で出力する。

二 留意事項

修正回数が0回の場合、履歴情報は空白とする。

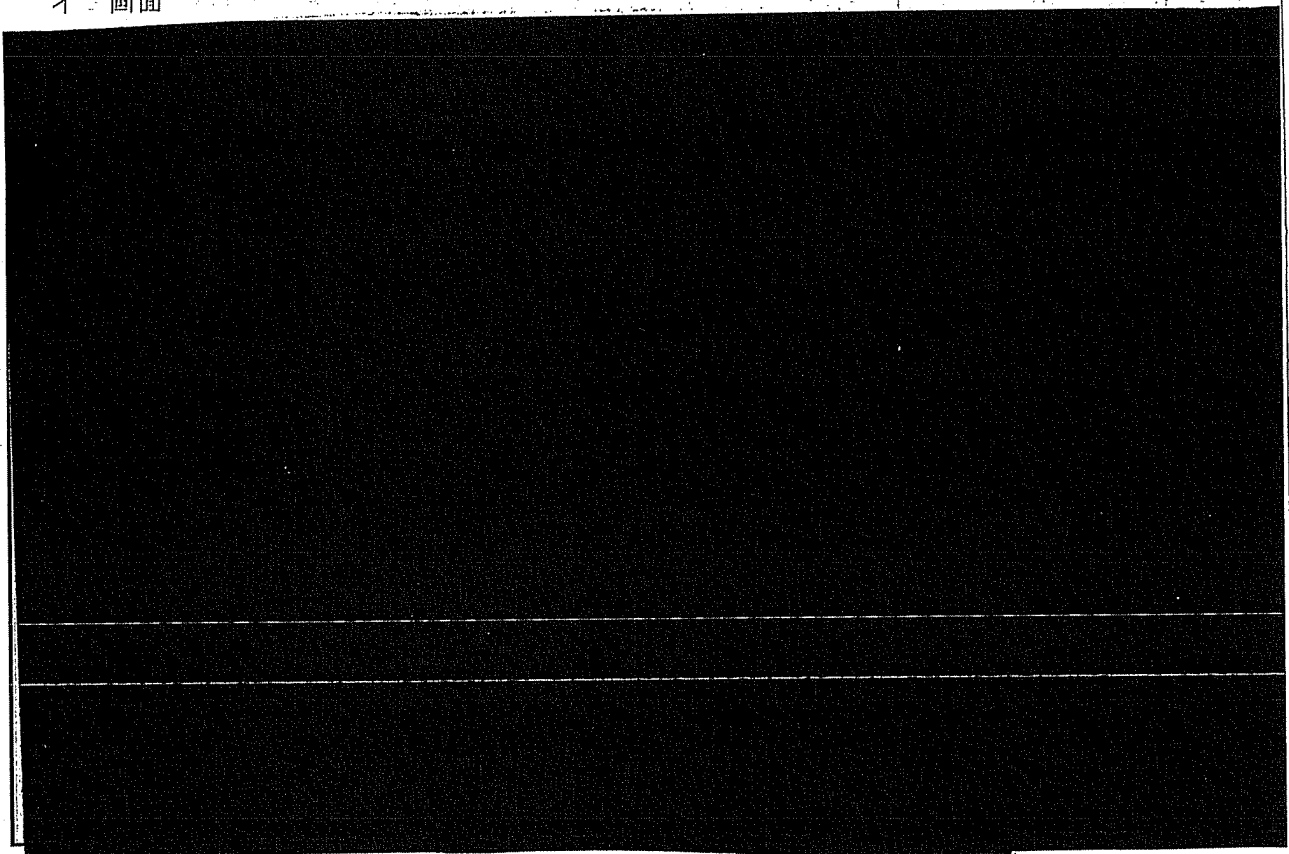
修正履歴情報は、最新のものから8履歴まで出力する。

なお、修正履歴として管理される項目は、支払後の修正に係る支払額、増減理由、処理区分、決定年月日及び二次健康診断結果である。

3 二次健康診断等健診給付病院等情報検索

(1) 二次健康診断等健診給付病院等情報検索入力画面

イ 画面




ロ 入力項目

検索方法 入力項目	健診給付病院等検索		データ受付番号
1 検索の種類	<input type="checkbox"/> 労災指定病院等 台帳検索 <input type="checkbox"/> 健診給付病院等 費用請求書検索	<input type="checkbox"/> 健診給付病院 等月別支払額 検索	<input type="checkbox"/> 費用請求書支払 情報検索 <input type="checkbox"/> 費用請求書保留 情報検索
2 健診給付病院等番号	○	○	×
3 データ受付番号 (費用請求書)	×	×	○
4 検索期間初月	×		×
5 検索期間末月			

(注) ○…必ず入力する。 ×…入力しない。 空欄…必要に応じて入力する。

ハ 入力要領

項目 番号	入力項目	入力要領
1	検索の種類	以下のコードを入力する。 労災指定病院等台帳検索 健診給付病院等月別支払額検索 健診給付病院等費用請求書検索 費用請求書支払情報検索 費用請求書保留情報検索
2	健診給付病院等検索	検索対象とする健診給付病院等番号を入力する。
3	データ受付番号検索	費用請求書のデータ受付番号を入力する。
4	検索範囲指定 (※)	検索期間の範囲を指定する。 検索の種類が「  」の場合のみ指定可能である。 検索対象とする年月は支払年月であり、検索可能な期間は12か月までである。 検索期間初月…検索対象とする期間の初年月を入力する。 検索期間末月…検索対象とする期間の末年月を入力する。

(※) 「検索期間初月」及び「検索期間末月」に入力がある場合には、「支払年月」が初月以降で末月以前のデータを検索対象とする。

「検索期間初月」のみ入力がある場合には、支払年月が検索期間の初月以降1年間のデータを検索対象とする。

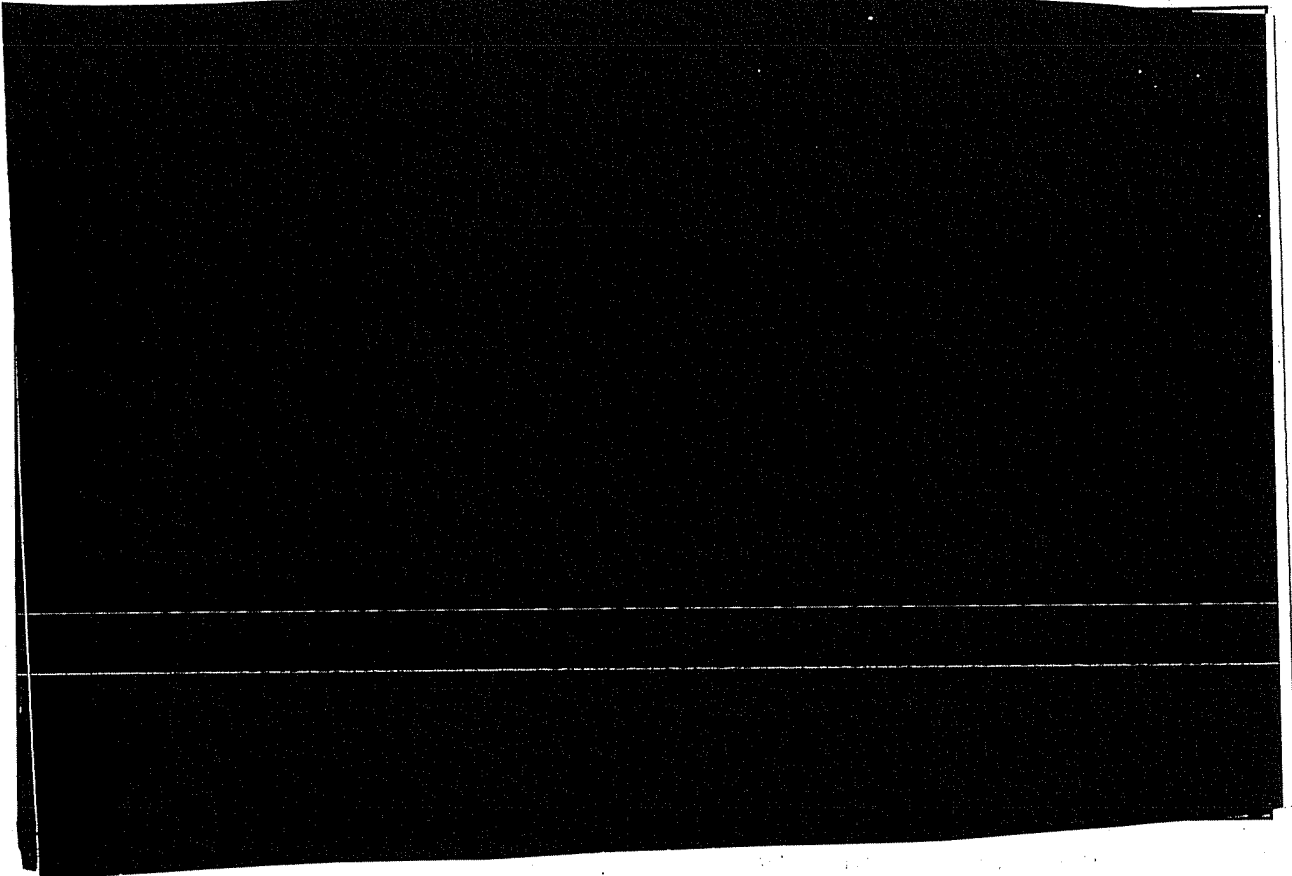
「検索期間末月」のみ入力がある場合には、支払年月が検索期間末月以前1年間のデータを検索対象とする。

「検索期間初月」及び「検索期間末月」に入力がない場合には、当月が指定されたものとする。

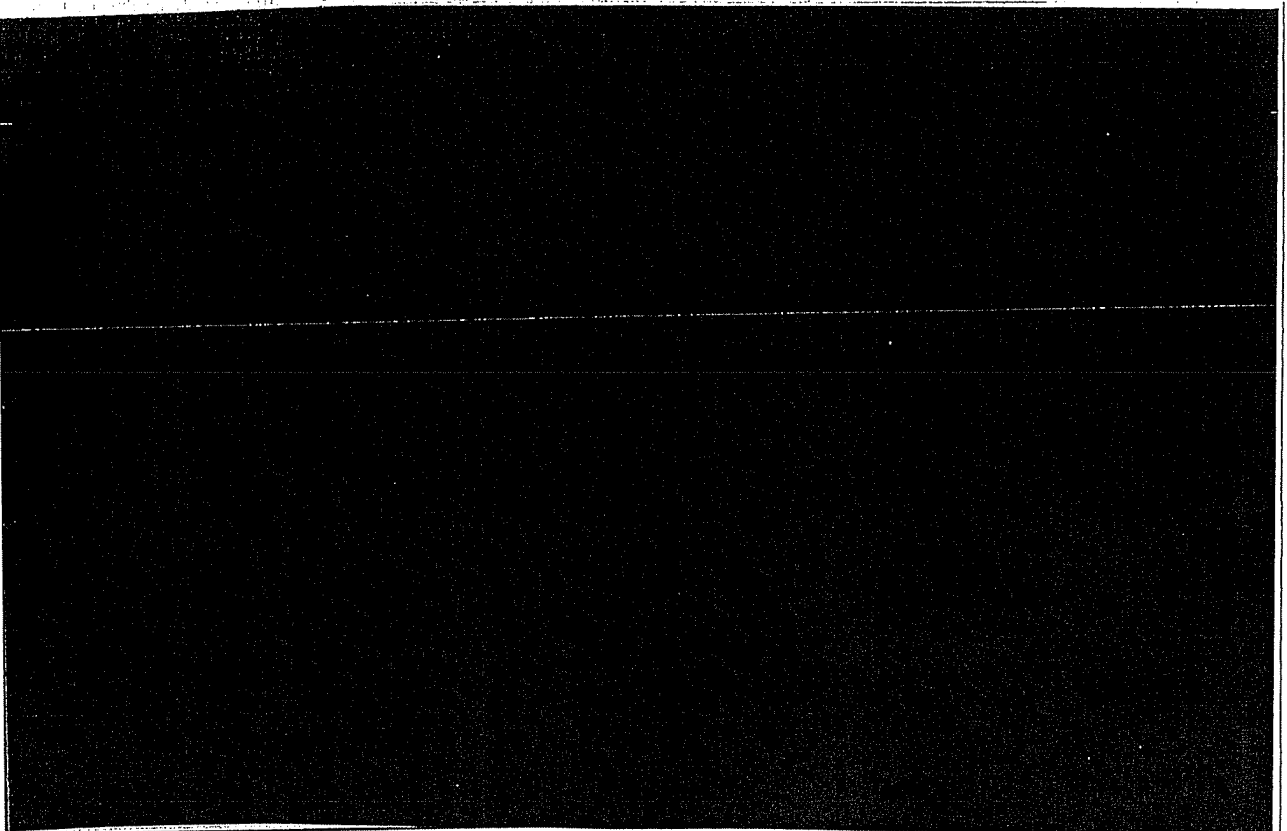
(2) 労災指定病院等台帳検索出力画面

イ 画面

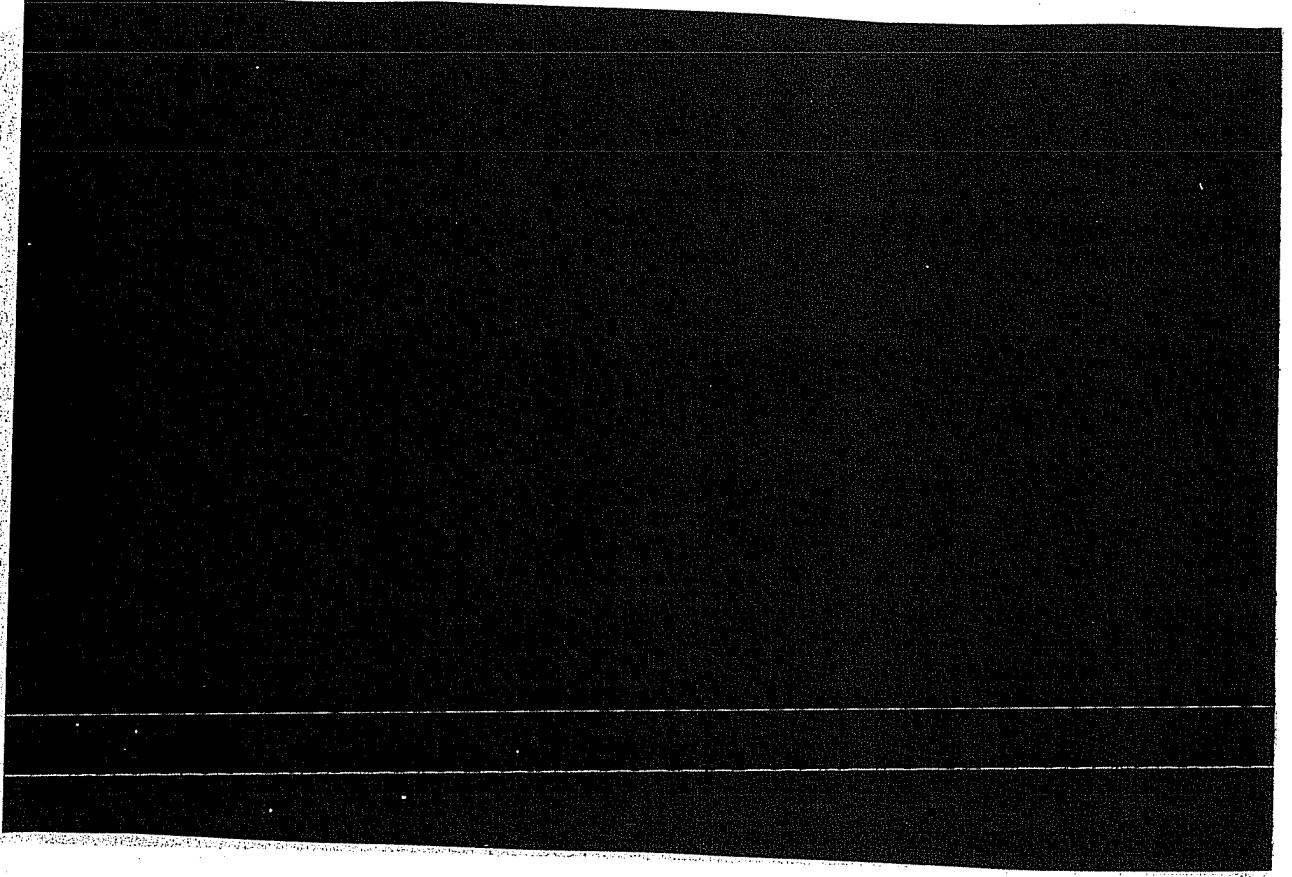
< 1 画面目 >



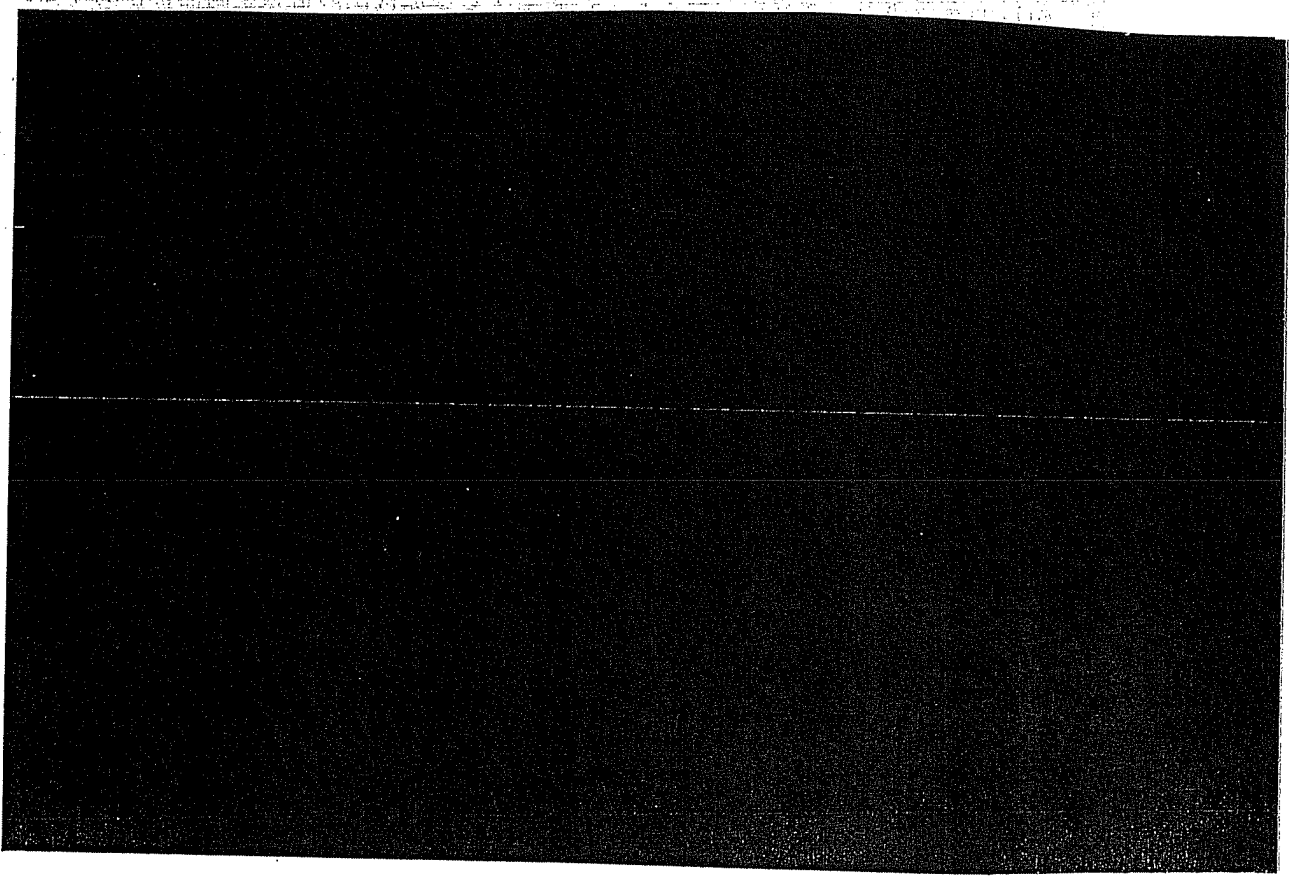
< 2 画面目 >



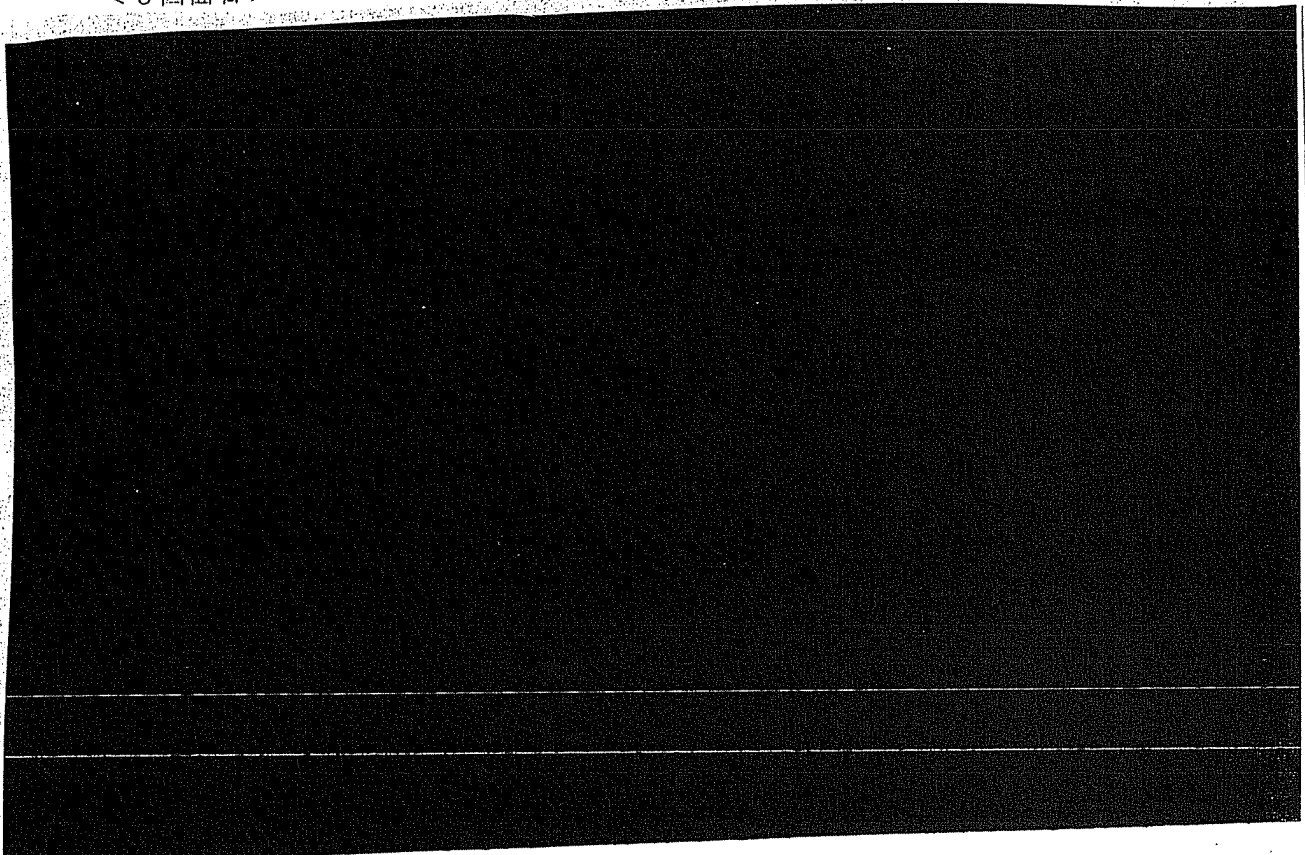
< 3 画面目 >



< 4 画面目 >



< 5 画面目 >



ロ 出力条件

「健診給付病院等番号」を検索キーとして、該当する医療機関の情報を画面に出力する。

ハ 主な出力項目の説明

出力項目名	出力内容
労災指定医等番号	検索のキーとして入力したものを出力する。
指定医療機関等名	登録されている名称をカナ及び漢字で出力する。
代表者氏名	登録されている氏名をカナ及び漢字で出力する。
郵便番号 所在地 電話番号	登録されている内容を出力する。 所在地はカナ及び漢字で出力する。
労災指定医療機関 指定年月日 指定取消年月日 登録変更年月日	登録されている内容を出力する。 労災指定医療機関として指定されている場合には、1画面目の「診」の項目に「★」を出力する。
健診給付病院等 指定年月日2 指定取消年月日2 登録変更年月日	登録されている内容を出力する。 健診給付病院等として指定されている場合には、1画面目の「二」の項目に「★」を出力する。

出力項目名	出力内容
アフターケア委託費 登録変更年月日	アフターケア委託費の登録変更年月日を入力する。
診療科目	該当する科目に「*」を入力する。
その他 形態別 医師数 看護師数 薬剤師数 その他従業員数 病床数	医療機関等の形態を入力する。 また、労災指定医療機関に従事する医師数、看護師数、薬剤師数、その他従業員数及び病床数を入力する。
電子レセプト申出 申出年月日	診療費の請求に関して電子レセプトの提出を申し出ている場合、申出年月日を入力する。また、1画面目の「電」の項目に「★」を入力する。
病院／診療所の別 課税／非課税の別	それぞれ登録されている内容を入力する。
口座関係	<p>労災指定医療機関の場合、「口座関係1」に、振込先金融機関名、店舗名、振込先金融機関コード、口座番号及び口座名義人を入力する。</p> <p>健診給付病院等の場合、「口座関係2」に、振込先金融機関名、店舗名、振込先金融機関コード、口座番号及び口座名義人を入力する。</p> <p>ただし、両方の指定を受けている場合であって、同一の口座を登録している場合は、そのいずれかに入力する。</p> <p>また、アフターケア委託費の振込先として、労災診療費と異なる口座を指定している場合は、「口座関係3」に、振込先金融機関名、店舗名、振込先金融機関コード、口座番号及び口座名義人を入力する。</p> <p>金融機関関連情報は、登録されている金融機関コードが存在しない場合は画面出力しない。</p>

二 入力項目と入力要領

5画面目に検索したい検索の種類

を入力する。

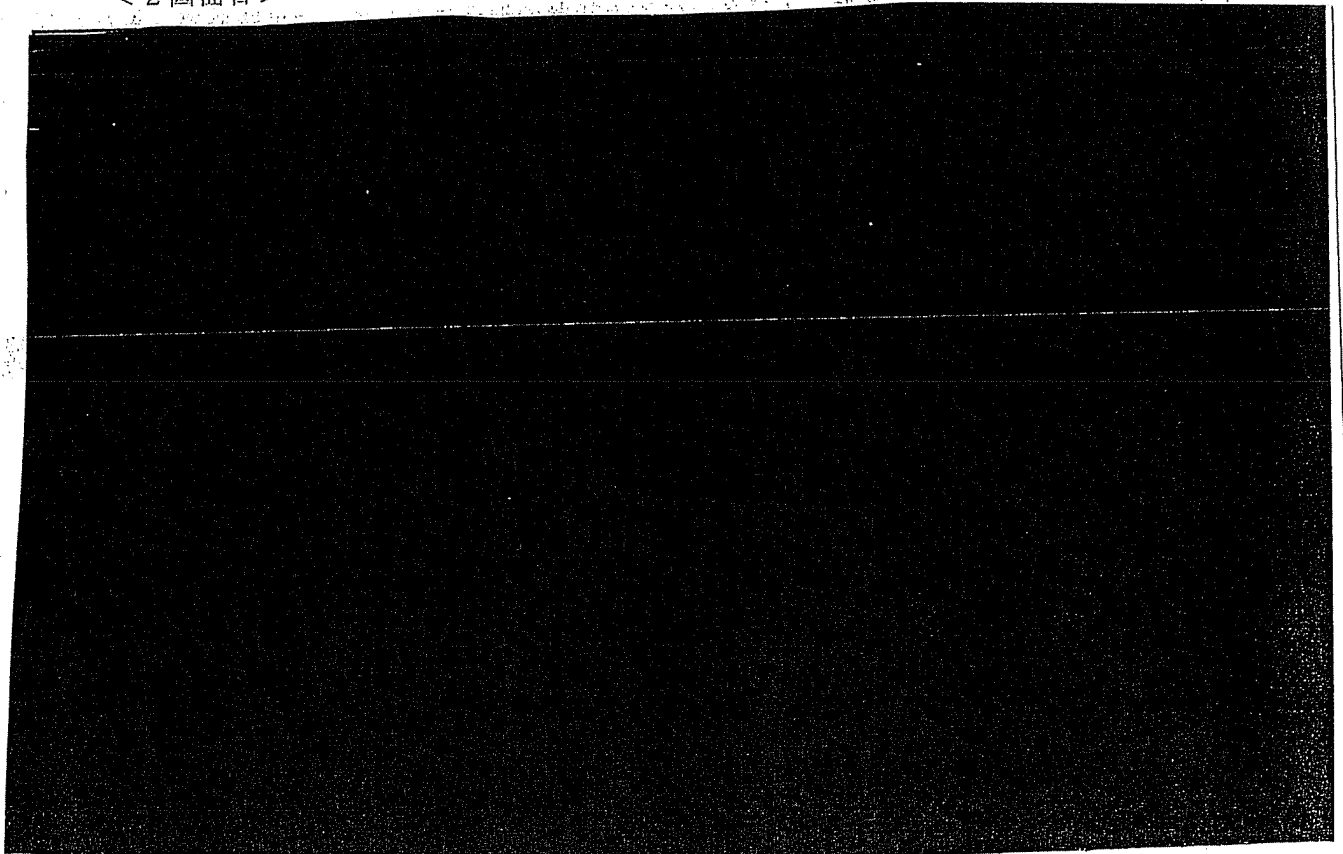
(3) 健診給付病院等月別支払額検索出力画面

イ 画面

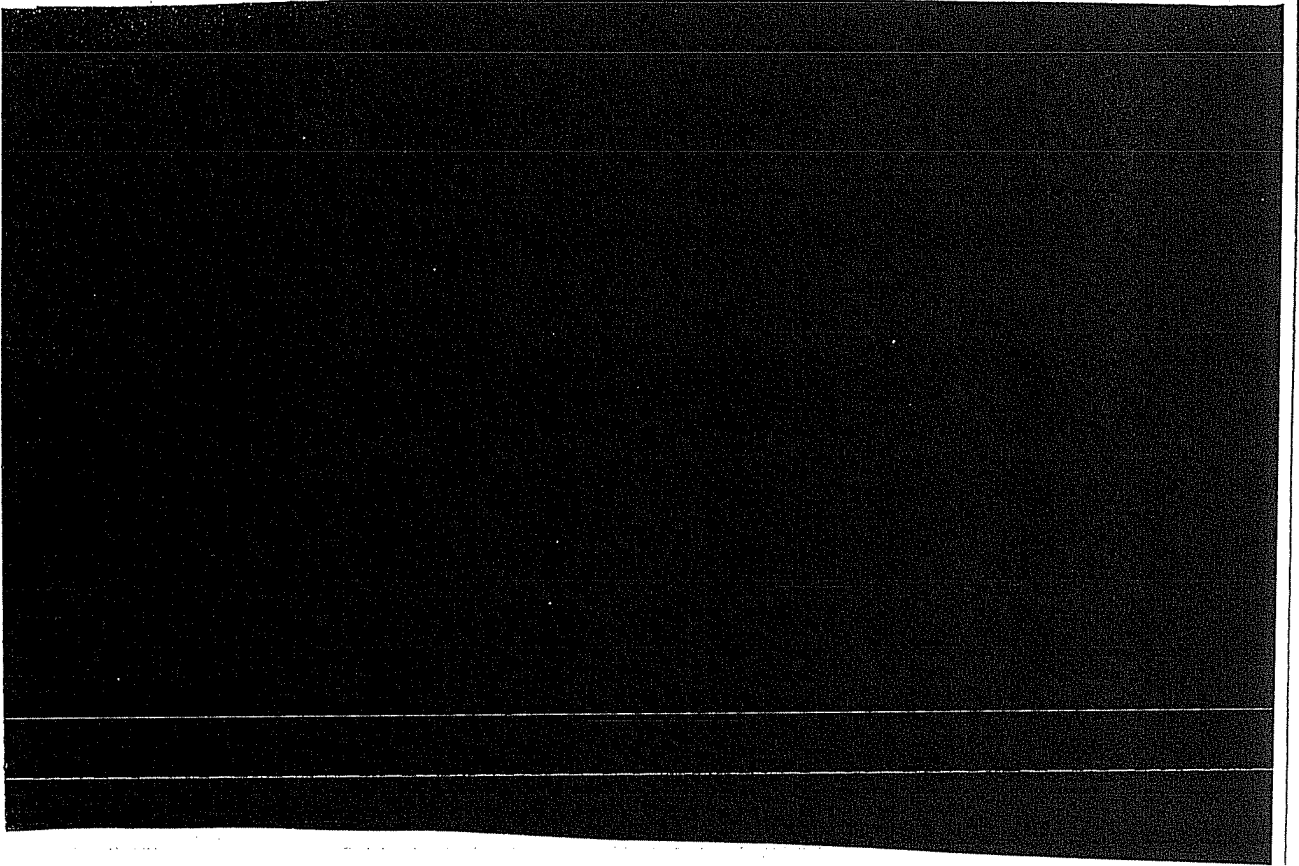
< 1 画面目 >



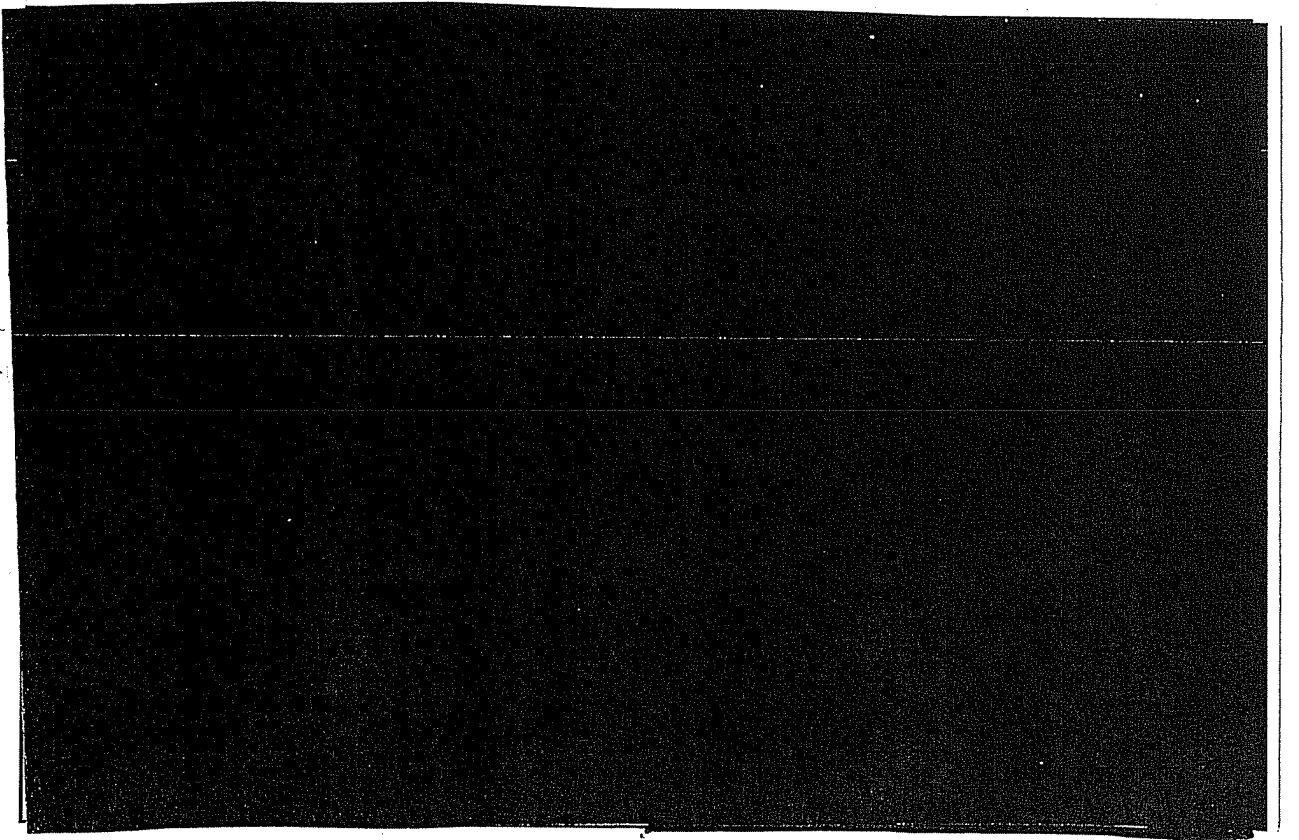
< 2 画面目 >



< 3 画面目 >



< 6 画面目 >



ロ 出力条件

「二次健康診断等健診給付病院等情報検索」の入力画面又は「労災指定病院等台帳検索」から「健診給付病院等月別支払額検索」が選択された場合、該当する健診給付病院等番号及び検索期間を検索キーとして、病院等別月別支払状況を画面に出力する。

ハ 主な出力項目の説明

出力項目名	出力内容
健診給付病院等番号	検索のキーとして入力したものを出力する。
健診給付病院等名称	登録されている健診給付病院等の名称を漢字で出力する。
検索年月	「検索期間初月」及び「検索期間末月」に入力がある場合には、初月から末月までの支払状況を出力する。 「検索期間初月」のみ入力がある場合には、指定された初月から最大12か月分の支払状況を出力する。 「検索期間末月」のみ入力がある場合には、指定された末月まで最大12か月分の支払状況を出力する。 検索期間に指定がない場合には、当月分の支払状況のみ出力する。
支払額計	当該病院の請求のうち、当該年月に支給決定された額の総計を出力する。
追給額計	当該病院の請求のうち、当該年月に追給決定された額の総計を出力する。
支払年月日	当該年月の支払年月日を出力する。
請求金額総計	当該年月分として入力された当該病院等に係る請求書の請求金額の総計（請求書エラー分を除く。）を出力する。
査定増額総計	当該年月分として入力された当該病院等に係るレセプトの査定増額の総計を出力する。
査定減額総計	当該年月分として入力された当該病院等に係るレセプトの査定減額の総計を出力する。
不支給額総計	当該年月分として入力された当該病院等に係る不支給のレセプトの合計（請求書エラー分を除く。）を出力する。
保留額総計	当該年月分として入力された当該病院等に係る局保留又は決議後保留によって支払保留されたレセプトの合計額の総計（請求書エラー分を除く。）を出力する。
エラー額総計	当該年月分として入力された当該病院等に係るエラーのため支払保留されたレセプトの合計額の総計（請求書エラー分を除く。）を出力する。
請求分支払額	当該年月分として入力された当該病院等に係る請求書の請求金額の総計（請求書エラー分を除く。）のうち、支払済の金額を出力する。

出力項目名	出力内容
保留分解除額計	一支払期に保留解除又はエラー原因が解消されたレセプトの請求額の総計を出力する。
保留分差引額計	保留分解除額計のうち、当該年月に支払ったレセプトの金額を出力する。

(4) 健診給付病院等費用請求書検索出力画面

イ. 画面

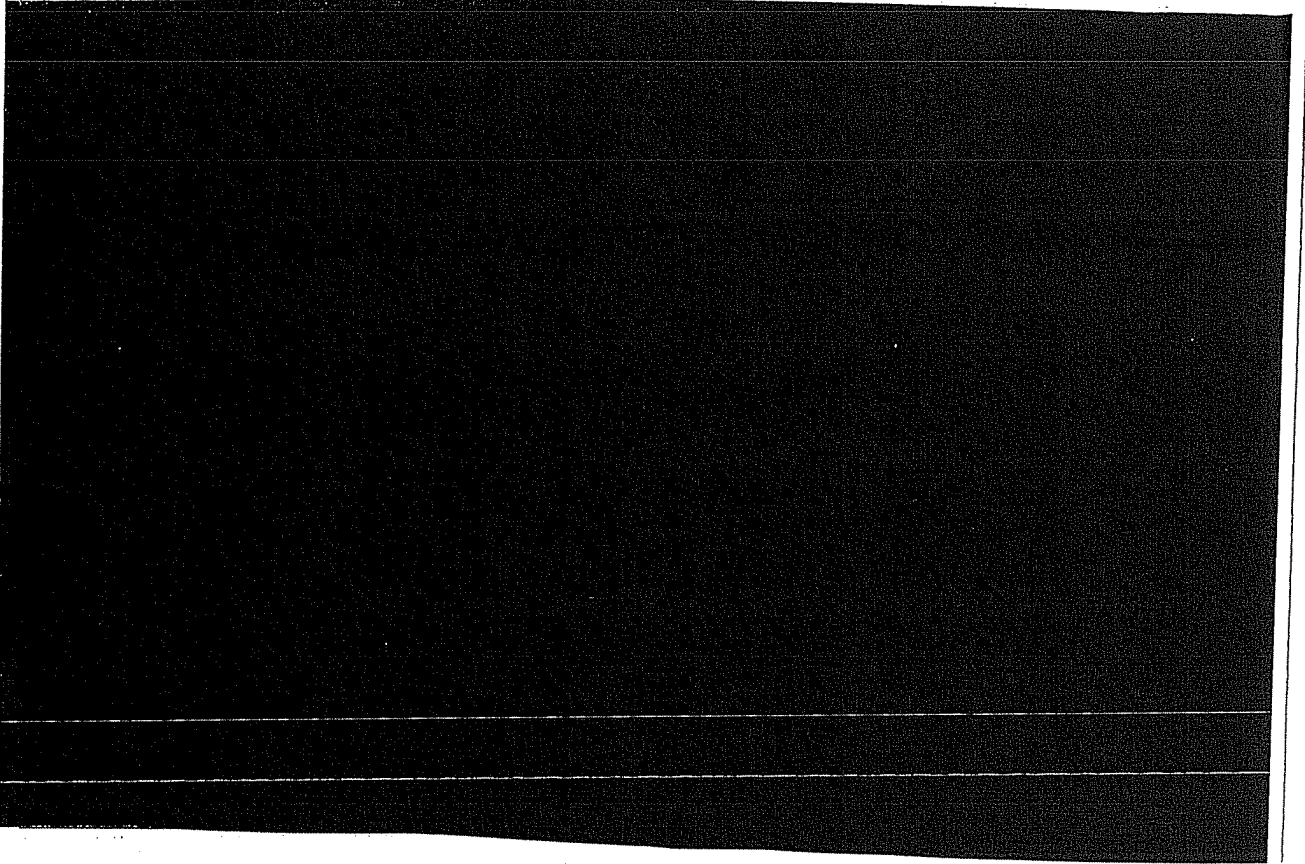
< 1 画面目 >

A large rectangular area of the page is completely blacked out, representing redacted content. This redaction covers the majority of the page's body text.

< 2 画面目 >

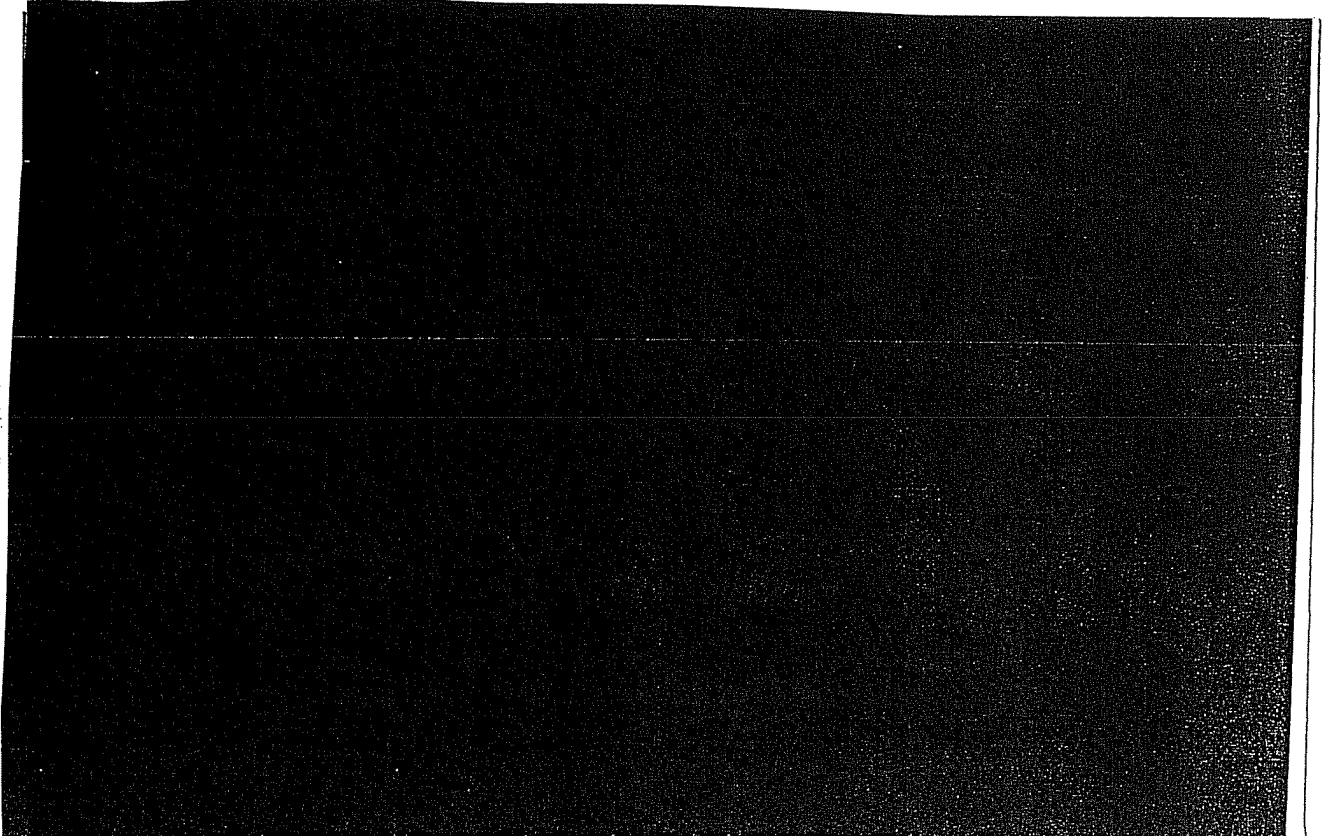
A second large rectangular area of the page is completely blacked out, representing redacted content. This redaction covers the lower portion of the page's body text.

< 3 画面目 >



2

< 6 画面目 >



ロ 出力条件

「二次健康診断等健診給付病院等情報検索」の入力画面において、「健診給付病院等費用請求書検索」を選択した場合に、検索キーとして入力された健診給付病院等番号に基づき、該当する健診給付病院等の費用請求書情報を、データ受付番号の降順に出力する。

ハ 主な出力項目の説明

出力項目名	出力内容
健診給付病院等番号	検索キーとなった健診給付病院等番号を出力する。
健診給付病院等名称	登録されている名称を漢字及びカナで出力する。
代表者氏名 住所	登録されている情報を出力する。
費用請求書データ受付番号	当該費用請求書のデータ受付番号を出力する。
費用請求内訳書枚数	当該費用請求書と請求書グループを形成しているレセプトの枚数を出力する。
入力年月日	当該費用請求書が入力された年月日を出力する。
支払年月日	当該費用請求書に基づく支払が行われた年月日を出力する。
エラーNO	当該費用請求書がエラーの場合は、そのエラー番号を出力する。

ニ 入力項目と入力要領

入力項目名	入力要領
検索の種類	[] または [] を選択し、項目番号を入力する。
検索番号	費用請求書支払情報検索又は費用請求書保留情報検索を行う場合に、検索したい費用請求書の項目番号を入力する。
続きの検索	22件以上のデータがあり、続きの健診給付病院等費用請求書検索を行う場合に、 [] を入力する。

ホ 留意事項

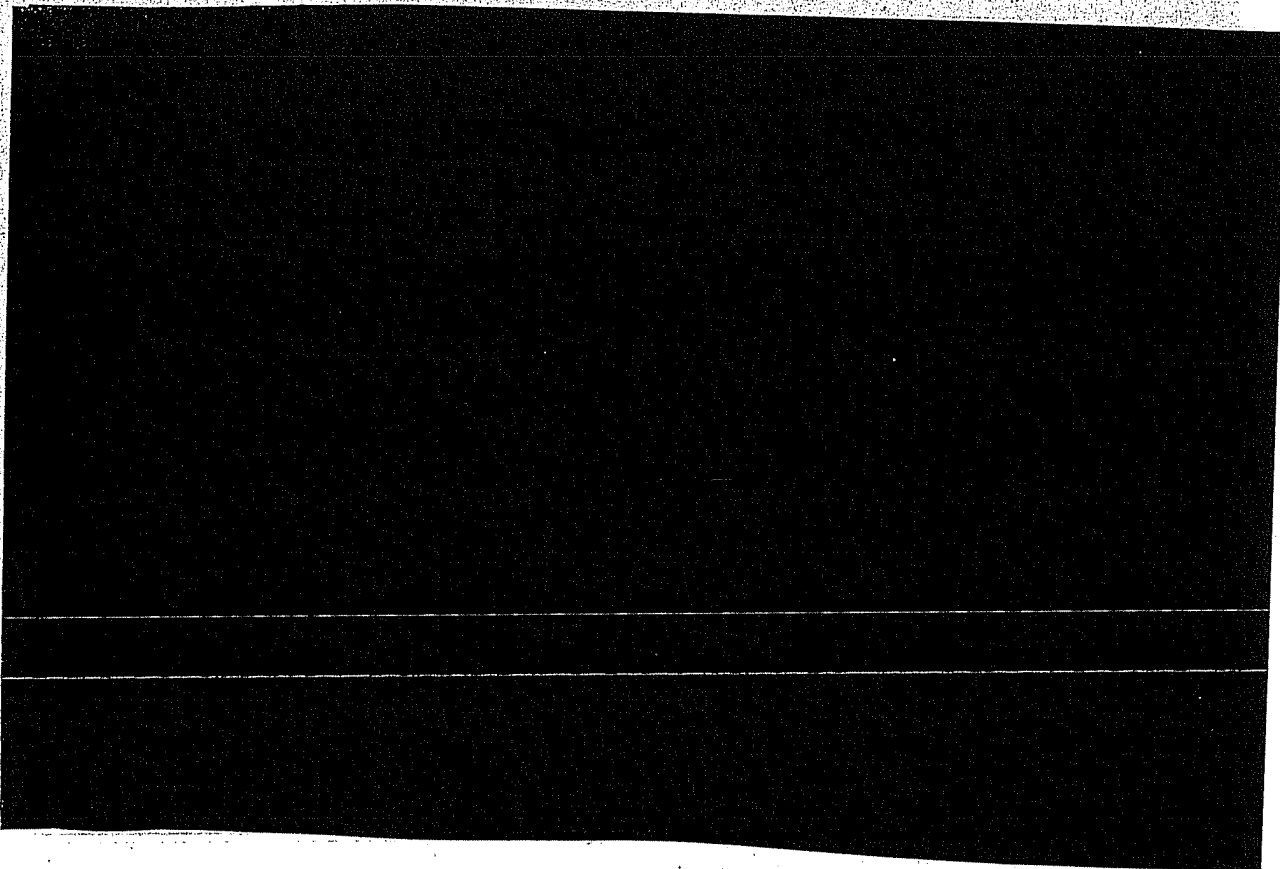
最大21件の費用請求書情報を出力する。

検索対象となる費用請求書情報が22件以上存在する場合には、「続きがあります」とメッセージを出力する。

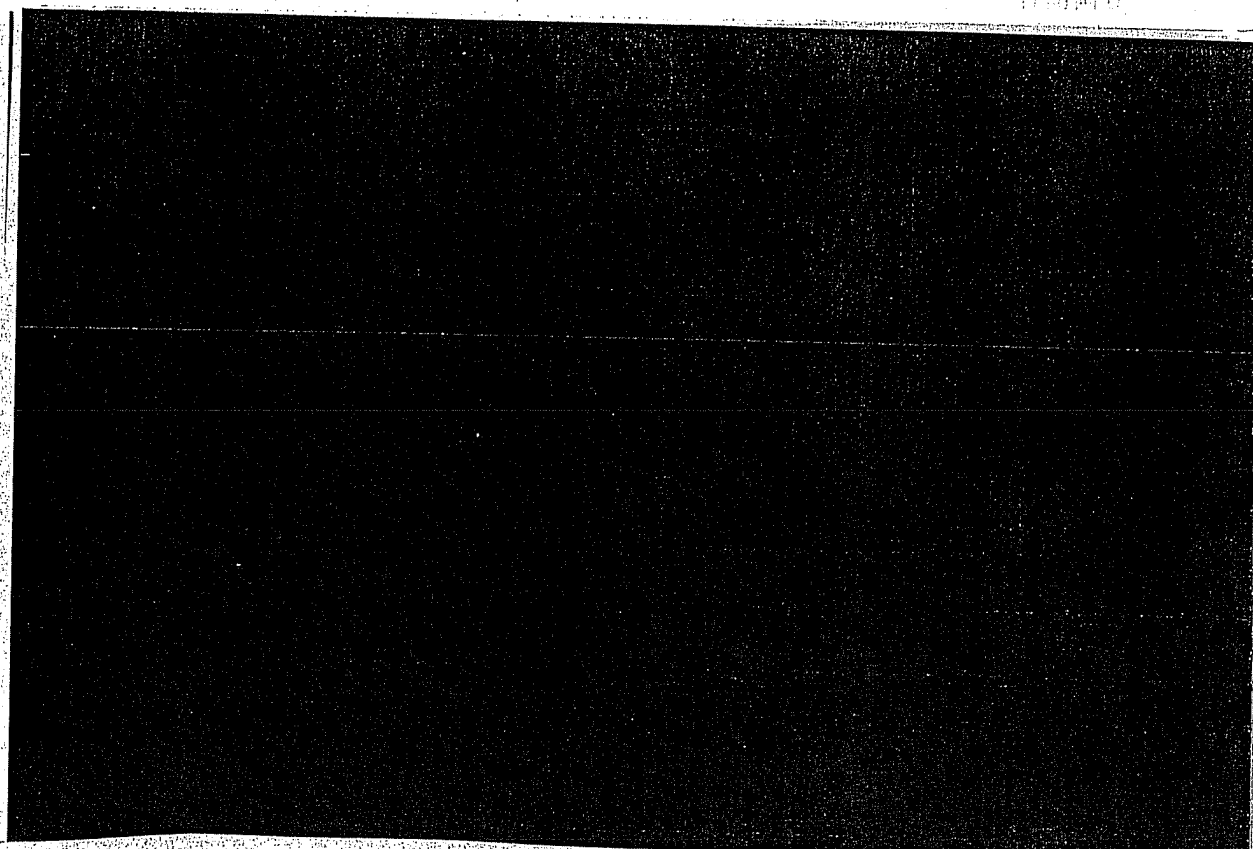
(5) 費用請求書支払情報検索出力画面

1. 画面

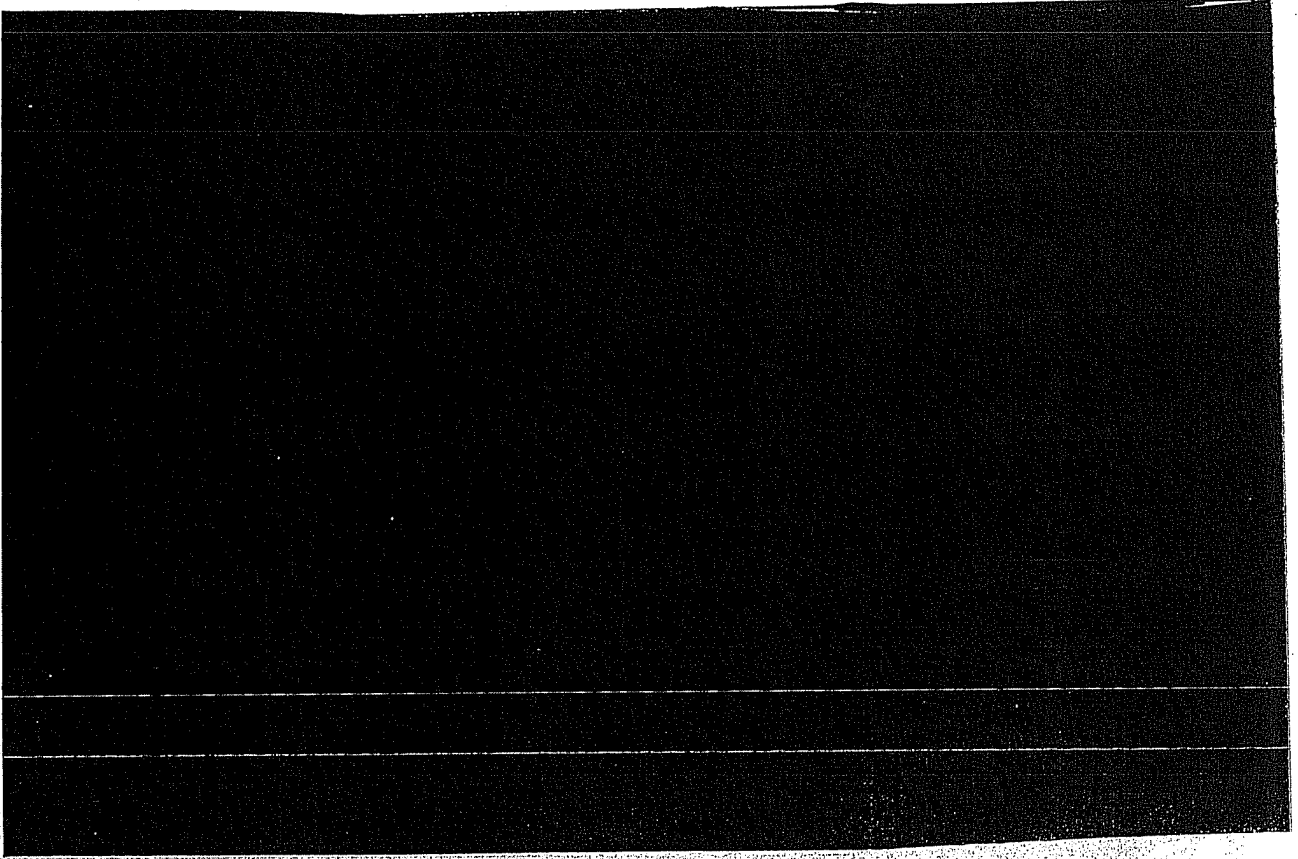
< 1 画面目 >



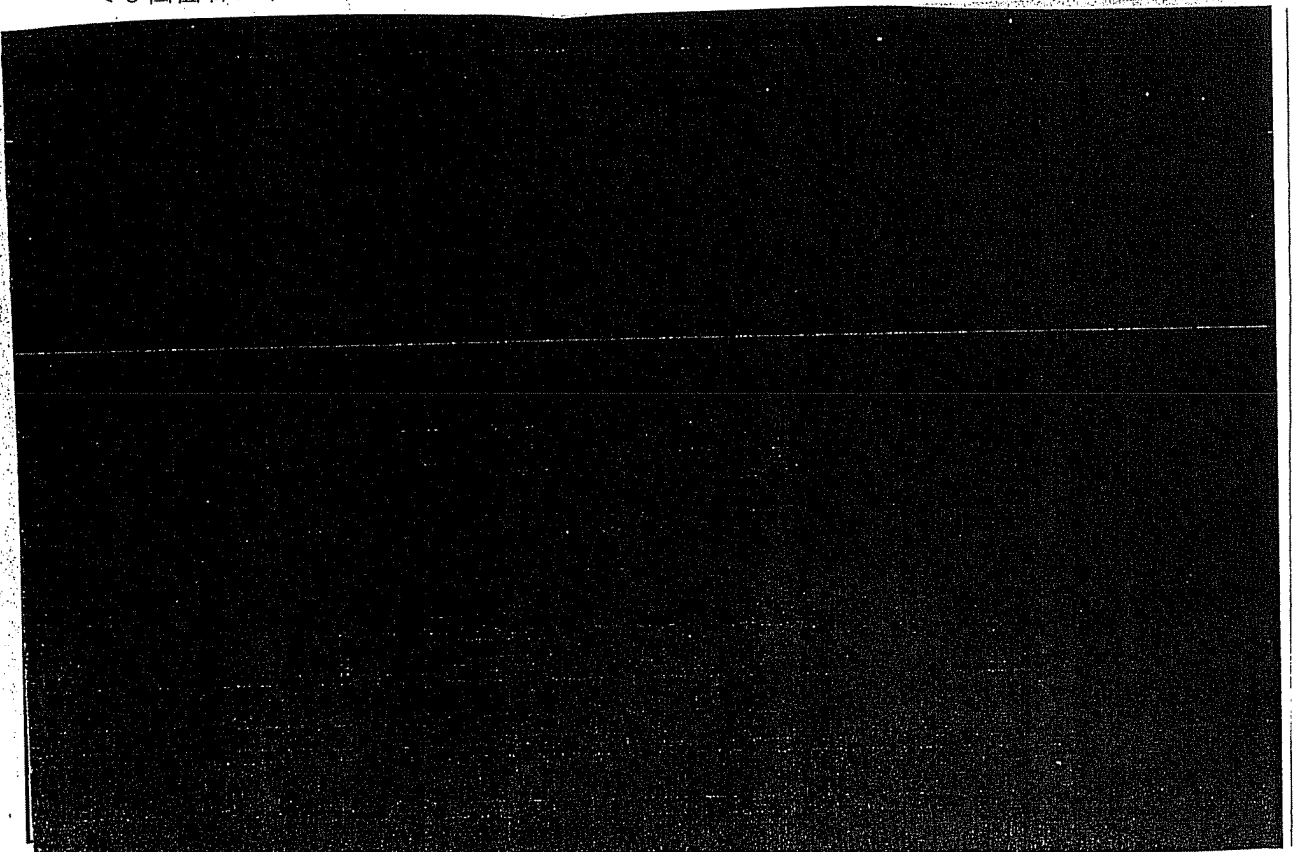
< 2 画面目 >



< 3 画面目 >



< 6 画面目 >



ロ 出力条件

「二次健康診断等健診給付病院等情報検索」の入力画面又は「健診給付病院等費用請求書検索」画面から「費用請求書支払情報検索」を選択した場合には、費用請求書の「データ受付番号」を検索キーとして特定の費用請求書の支払状況及び請求内訳書の一覧を出力する。

ハ 主な出力項目の説明

出力項目名	出力内容
費用請求書データ 受付番号	検索キーとなったデータ受付番号を出力する。
健診給付病院等番号	当該費用請求書を提出した健診給付病院等の番号を出力する。
健診給付病院等名称	当該費用請求書を提出した健診給付病院等の名称を、漢字及びカナで出力する。
受付年月日	当該費用請求書を労働局で受け付けた年月日を出力する。
入力年月日	当該費用請求書を入力した年月日を出力する。
請求年月	二次健診費を請求した年月を出力する。
入力局	当該費用請求書を入力した労働局を出力する。
請求内訳書添付枚数	当該費用請求書と共に請求書グループを形成しているレセプトの枚数を出力する。
請求金額	当該年月分として入力された健診給付病院等に係る請求書の請求金額の総計を出力する。
支払年月日	当該費用請求書に基づき、支払を行った年月日を出力する。
取消年月日	当該費用請求書の取消日を出力する。取り消していない場合は、空白とする。
金融機関コード 金融機関名(漢字) 店舗名(漢字) 口座番号 預金種別(漢字) 口座名義人(カナ)	二次健診の口座情報を出力する。労災指定医療機関口座と同一の場合はその口座番号を出力する。
請求内訳書合計金額	当該費用請求書と共に請求書グループを形成しているレセプト請求金額総計を出力する。
査定増額総計	前回支払期までのエラー、決議後保留又は局保留を除くレセプトの査定増額の総計を出力する。

出力項目名	出力内容
査定減額総計	前回支払期までのエラー、決議後保留又は局保留を除く全レセプトの査定減額の総計を出力する。
不支給額総計	前回支払期までに処理区分が []、 [] 及び [] で不支給となった全レセプトの請求額の総計を出力する。
保留額総計	前回支払期までに決議後保留及び局保留となった全レセプトの請求額の総額を出力する。
エラー額総計	前回支払期までにエラーとなった全レセプトの請求額の総計を出力する。
追給額総計	前回支払期までに追給が生じている全レセプトの追給額の総計を出力する。
支払額総計	「レセプト合計額 + 査定増額総計 - 査定減額総計 - 不支給額総計 - 保留額総計 - エラー額総計」を出力する（前回支払期までに支払われた額の累計を出力する。）。
請求書エラー	当該費用請求書がエラーの場合、エラー番号に該当するエラーメッセージを出力する。
請求内訳書データ受付番号	当該レセプトの「データ受付番号」を出力する。
保留・エラー	当該レセプトに「保留」又は「エラー」がある場合、それぞれ「保留」又は「エラー」と出力する。
処理区分	登録されているコードに基づき、以下の内容を出力する。 [] 「支給」 [] 「局保留」 [] 「不支給」 [] 「重複で不支給」 [] 「その他で不支給」
追/回	「追給」又は「回収」が行われた場合、「有」を出力する。
請求・支払額	形式エラーがなく、さらに「支払年月日」が入力されていない場合には、「請求額」を出力する。また、「支払年月日」が設定されている場合には、「支払額」を出力する。
支払年月日	当該レセプトに基づく請求に対する「支払年月日」を出力する。
エラー	当該レセプトにエラーがある場合は、エラー番号及びエラーメッセージを出力する。

ニ 入力項目及び入力要領

入力項目名	入 力 要 領
検索番号	検索したいレセプト番号を選択して、項目番号を入力する。
続きの検索	13件以上該当するレセプト情報があり、続きの情報を検索をする場合、「1」を入力する。

ホ 留意事項

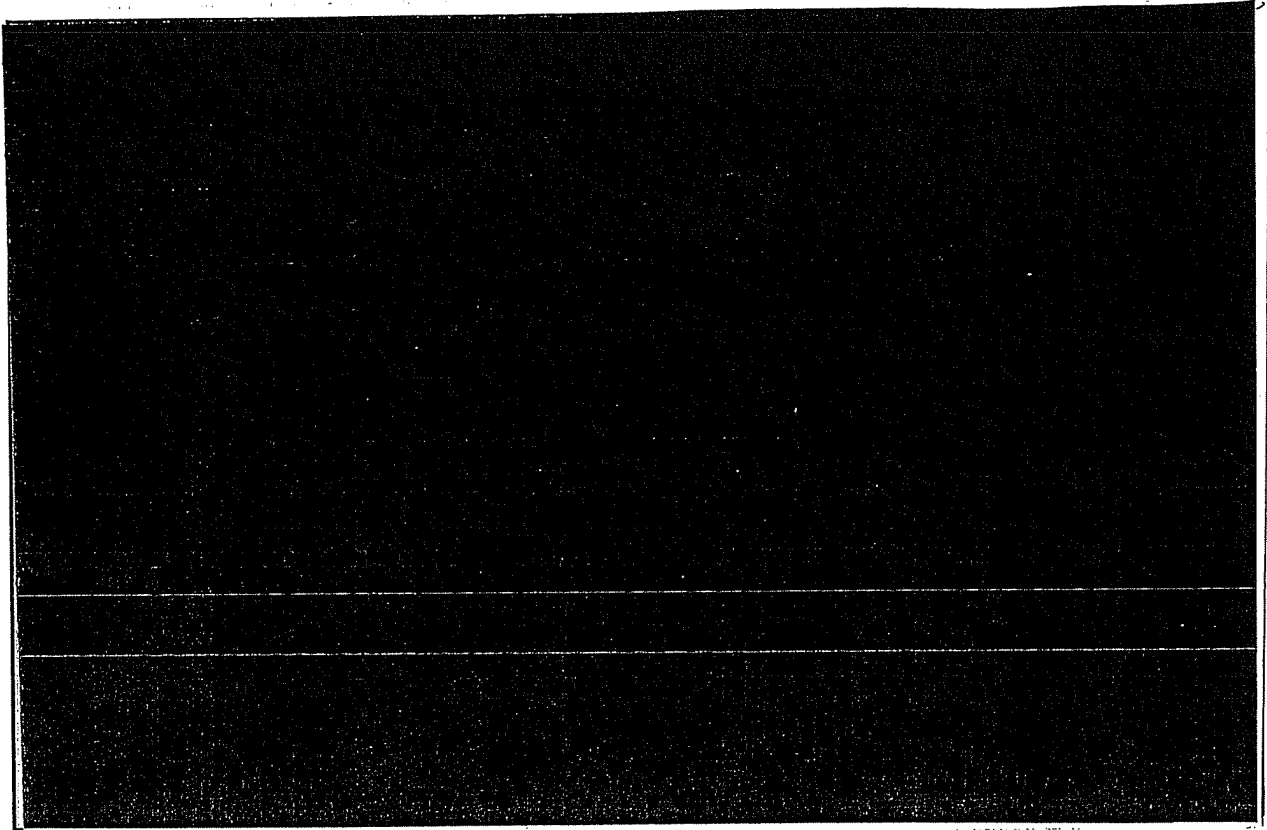
最大12件の費用請求書情報を出力する。

検索対象となる費用請求書情報が13件以上存在する場合には、「続きがあります」とメッセージを出力する。

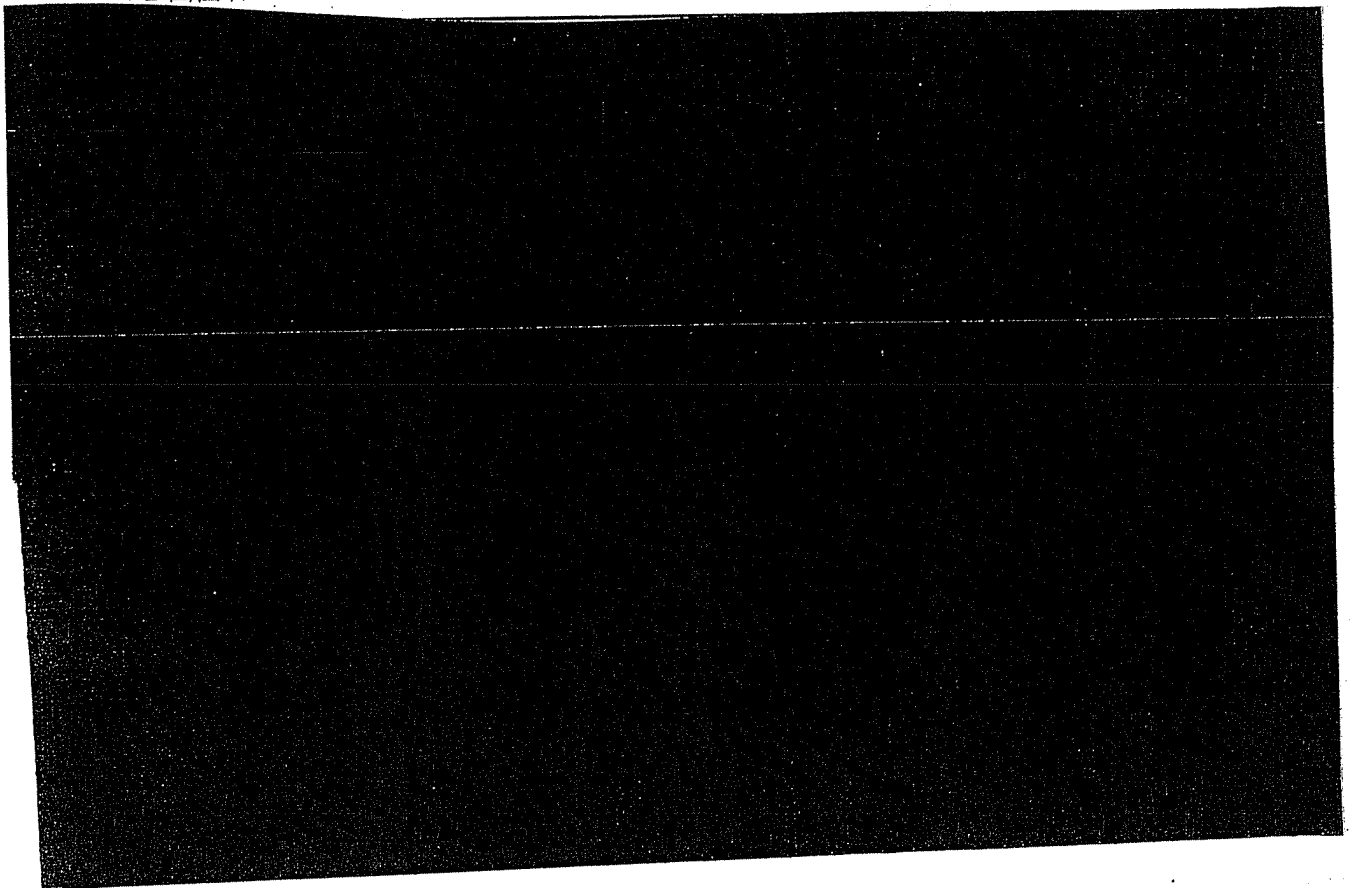
(6) 費用請求書保留情報検索出力画面

イ 画面

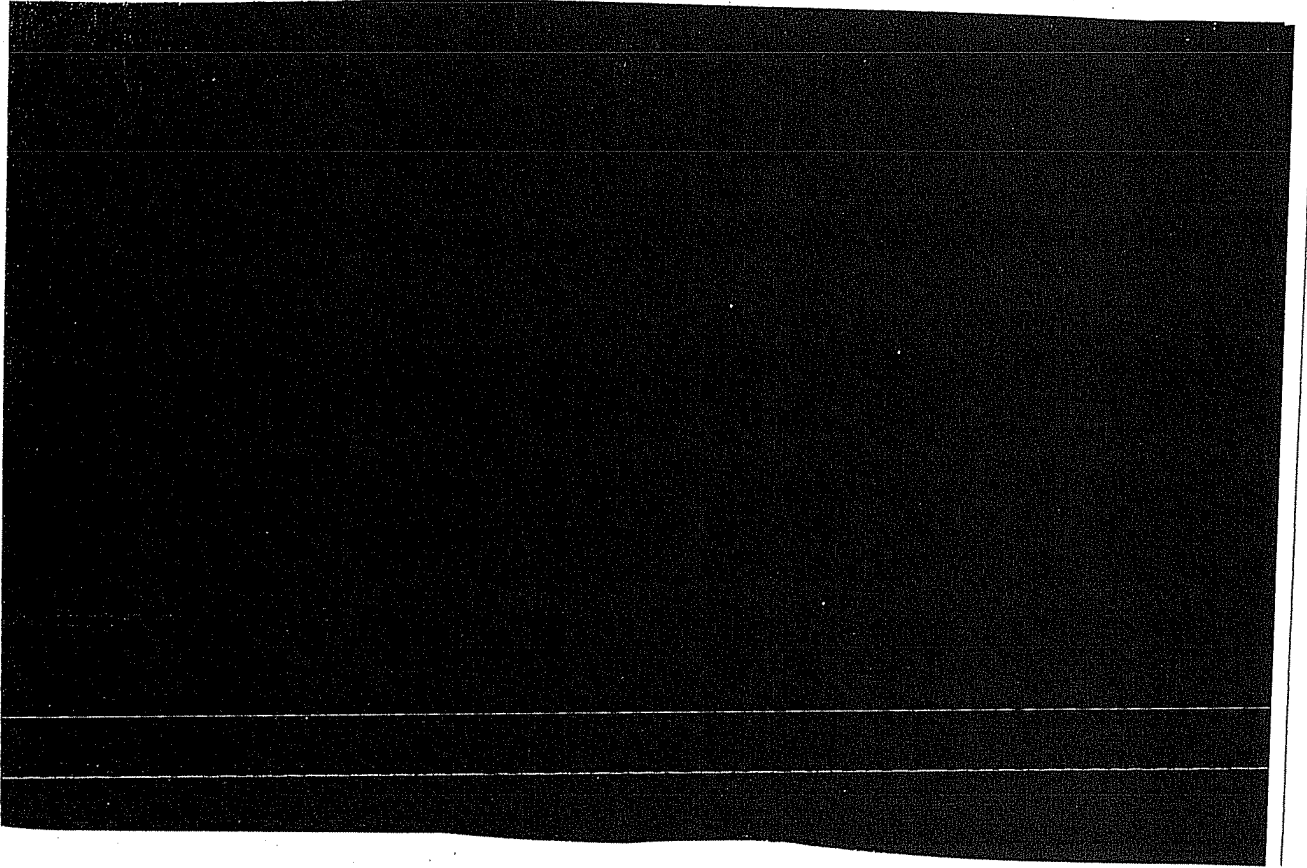
< 1 画面目 >



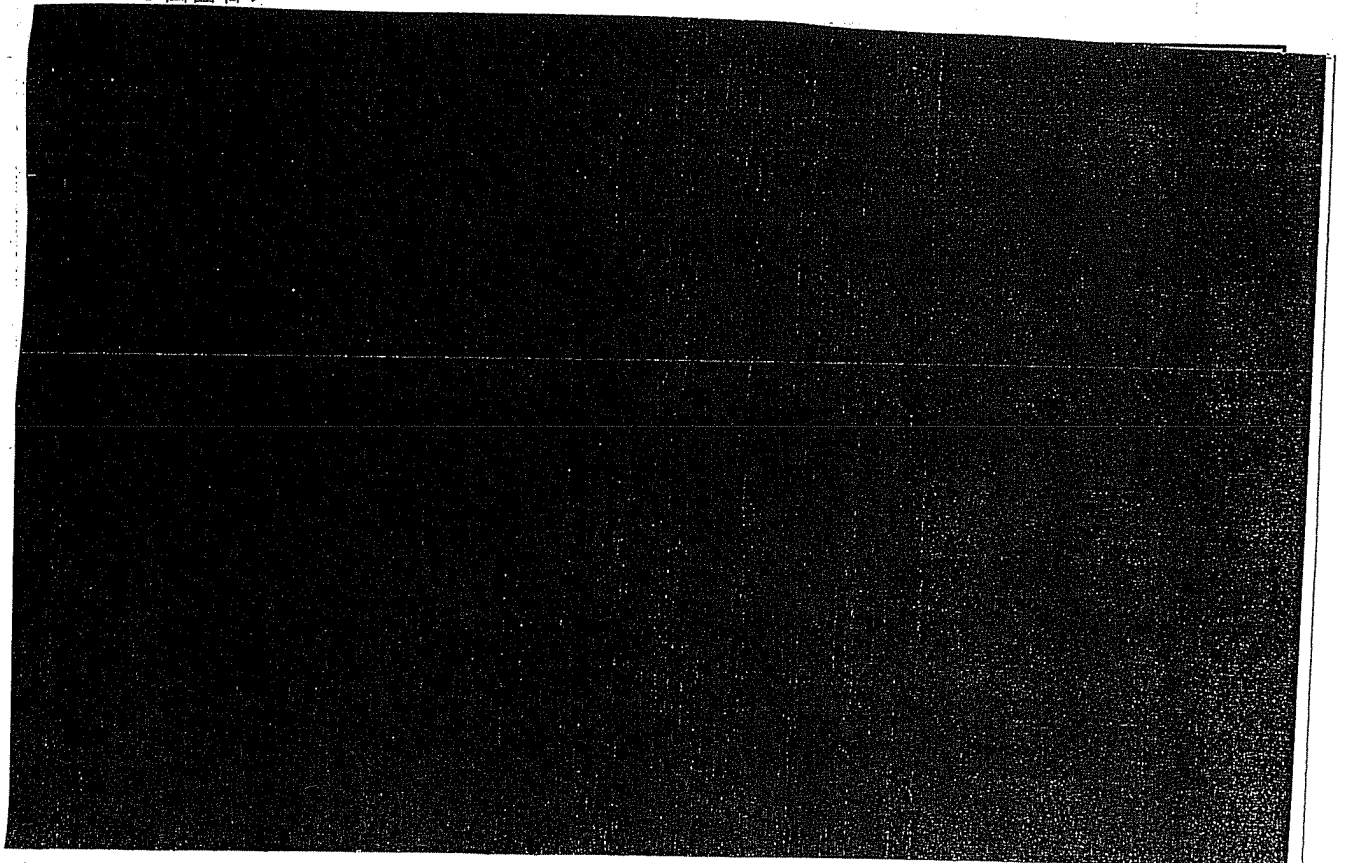
< 2 画面目 >



< 3 画面目 >



< 6 画面目 >



ロ 出力条件


「二次健康診断等健診給付病院等情報検索」の入力画面又は「健診給付病院等費用請求書検索」画面から、「費用請求書保留情報検索」画面を選択した場合、費用請求書のデータ受付番号を検索キーとして該当する費用請求書についての「保留状況」及び「保留」のレセプトの一覧を出力する。

ハ 主な出力項目の説明

出力項目名	出力内容
費用請求書データ受付番号	検索キーとなったデータ受付番号を出力する。
健診給付病院等番号	当該費用請求書を提出した健診給付病院等の番号を出力する。
健診給付病院等名称	当該費用請求書を提出した健診給付病院等の名称を、漢字及びカナで出力する。
保留レセプト件数	「決議後保留」又は「局保留」となっているレセプトの件数を出力する。
エラーレセプト件数	エラーとなっているレセプトの件数を出力する。
保留・エラー件数合計	「保留」及び「エラー」となっているレセプトの合計件数を出力する。
保留レセプト金額合計	当該年月分として入力された健診給付病院等に係るレセプトのうち、「決議後保留」又は「局保留」によって「支払保留」となっているレセプトの合計額の総計（請求書エラー分を除く。）を出力する。
エラーレセプト金額合計	当該年月分として入力された健診給付病院等に係るエラーのため「支払保留」されたレセプトの合計額の総計（請求書エラー分を除く。）を出力する。
保留・エラー金額合計	当該年月分として入力された健診給付病院等に係るレセプトのうち、「決議後保留」、「局保留」又はエラーのため「支払保留」となっているレセプトの合計額の総計（請求書エラー分を除く。）を出力する。
取消年月日	当該費用請求書を取り消した日を出力する。取り消していない場合は、空白で出力する。
請求書エラー	当該費用請求書がエラーの場合、エラー番号に該当するエラーメッセージを出力する。
請求内訳書データ受付番号	レセプトの「データ受付番号」を出力する。

出力項目名	出力内容
労働者氏名	当該レセプトに係る請求労働者氏名(カナ)を出力する。
請求金額	当該レセプトに基づいて請求された金額を出力する。
保留・エラー	当該レセプトに保留又はエラーがある場合、それぞれ「保留」又は「エラー」と出力する。
エラー	当該レセプトにエラーがある場合は、エラー番号及びエラーメッセージを出力する。

二 入力項目と入力要領

入力項目名	入力要領
検索番号	検索したいレセプト番号を選択して項目番号を入力する。
続きの検索	16件以上該当するレセプト情報があり、続きの情報を検索をする場合には、  を入力する。

ホ 留意事項

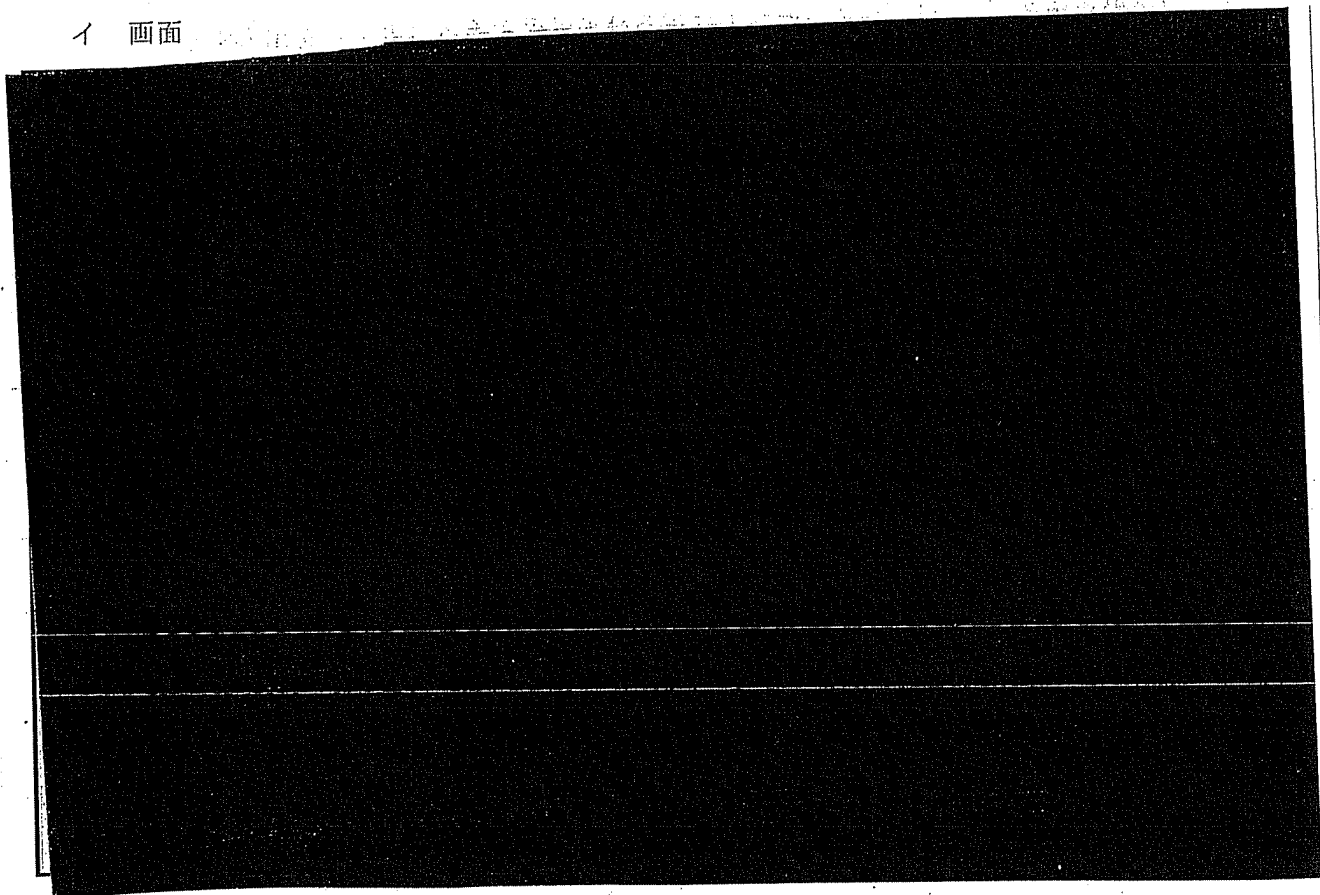
最大15件の費用請求書情報を出力する。

検索対象となる費用請求書情報が16件以上存在する場合には、「続きがあります」とメッセージを出力する。

4 二次健康診断等債権情報検索

(1) 二次健康診断等債権情報検索入力画面

イ 画面



ロ 入力項目

検索方法 入力項目		債権概要情報検索	債権詳細情報検索
		1 検索の種類	○
2 健診給付病院等番号	○	×	
3 債権データ番号	×	○	

(注) ○ … 必ず入力する × … 入力しない

ハ 入力要領

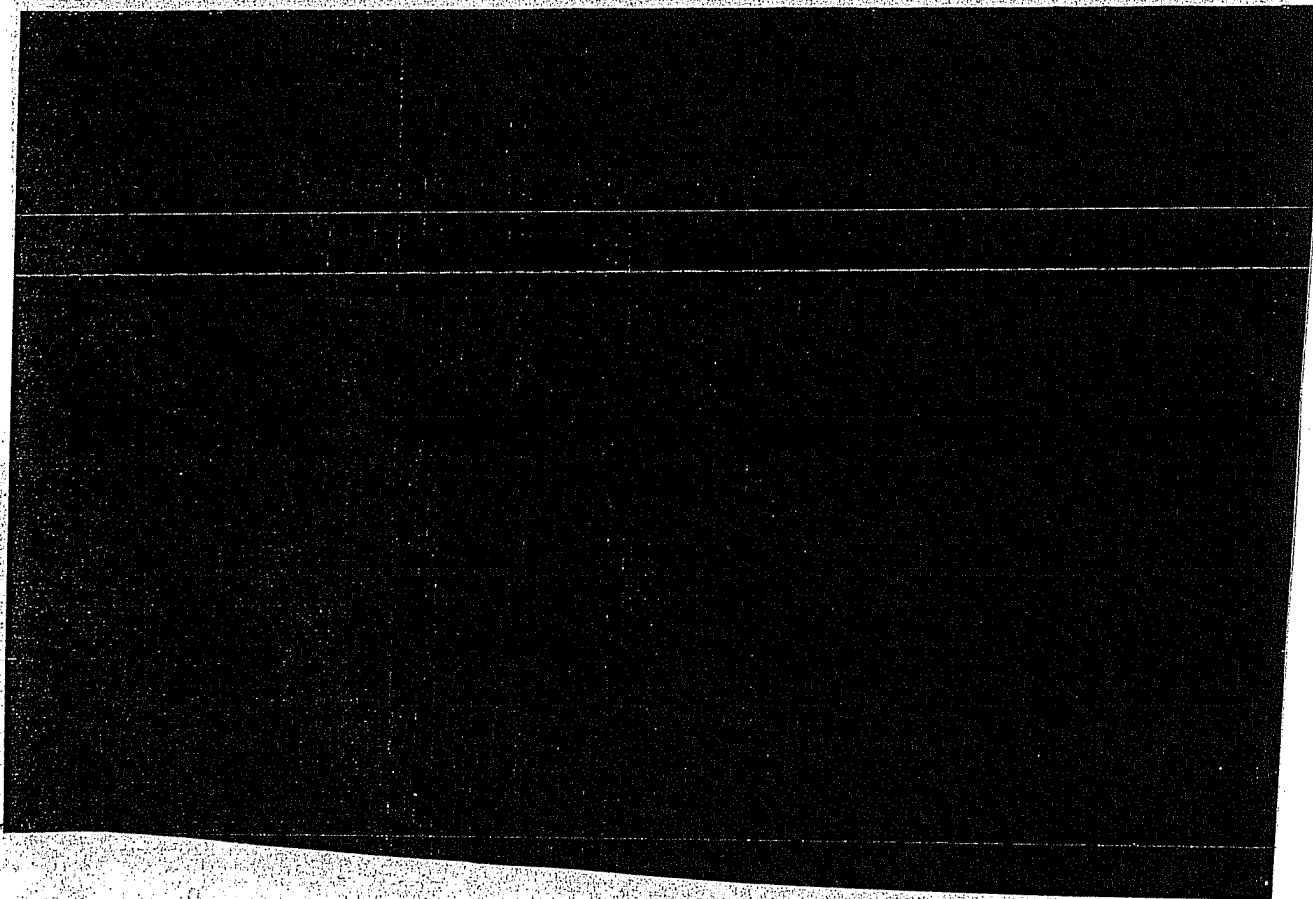
項目 番号	入力項目名	入力要領
1	検索の種類	以下のコードを入力する。 債権概要情報検索 債権詳細情報検索

項目 番号	入力項目名	入 力 要 領
2	健診給付病院等番号	検索対象とする健診給付病院等番号を入力する。
3	債権データ番号	検索対象とする債権データ番号を入力する。 なお、債権データ番号は、「レセプトのデータ受付番号（14桁） + 追回番号（2桁）」で構成される。

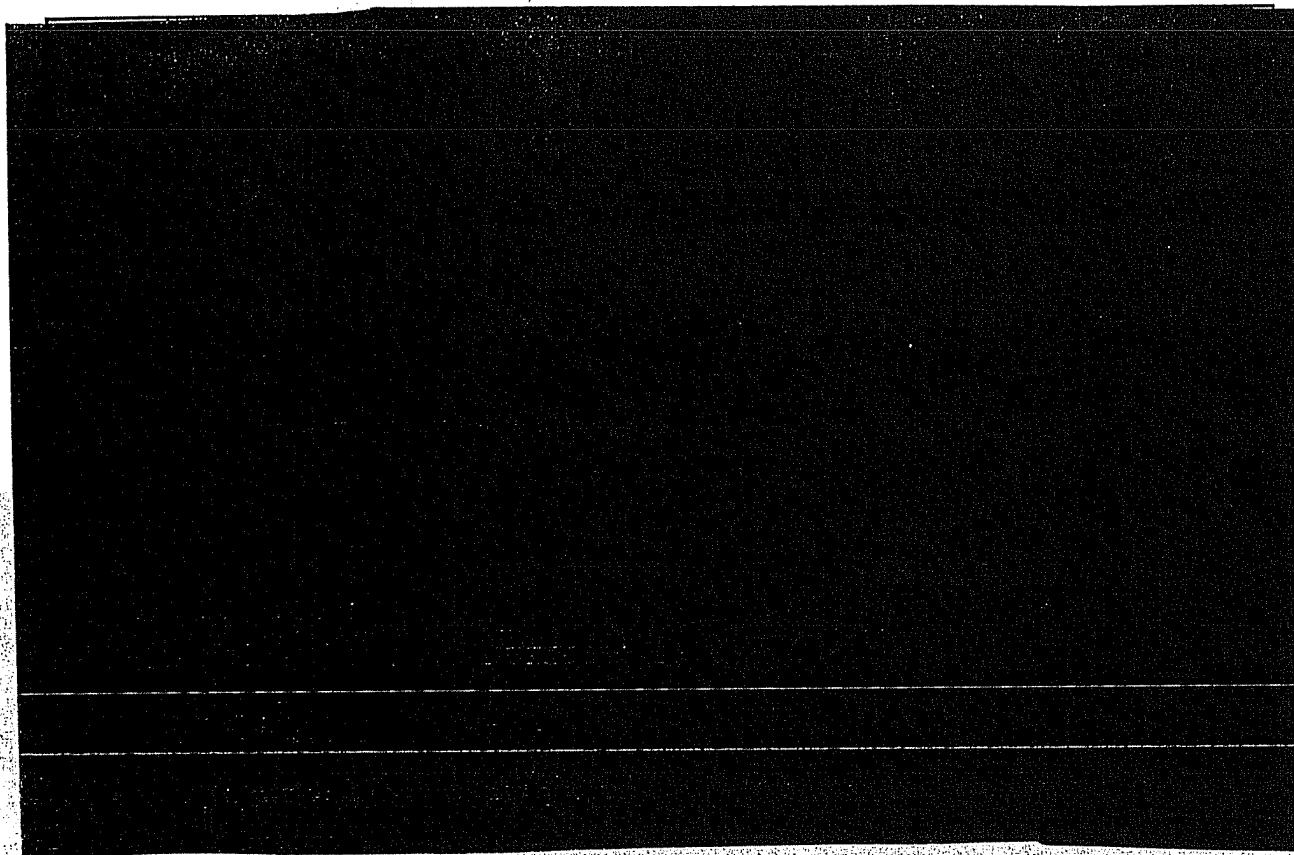
(2) 債権概要情報検索出力画面

イ 画面

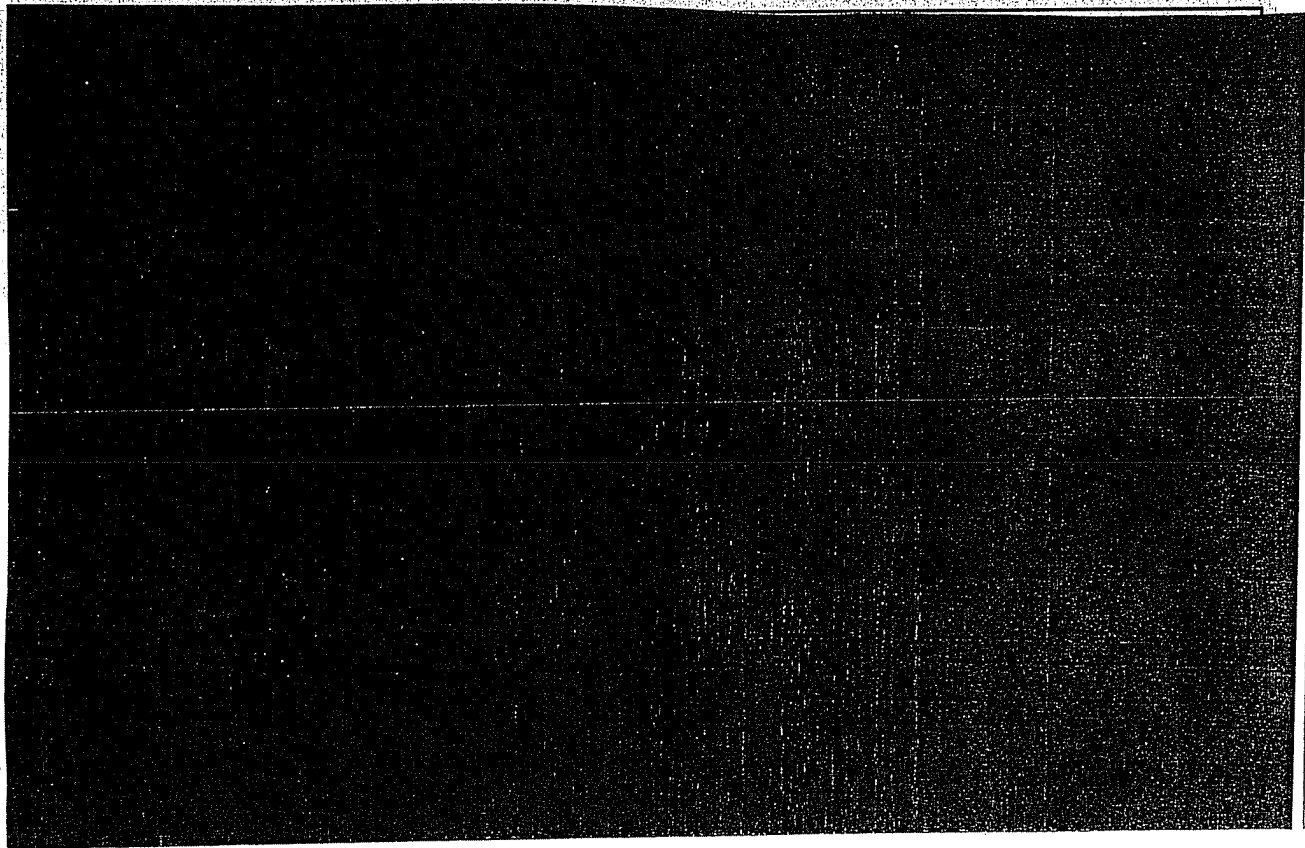
< 1 画面目 >



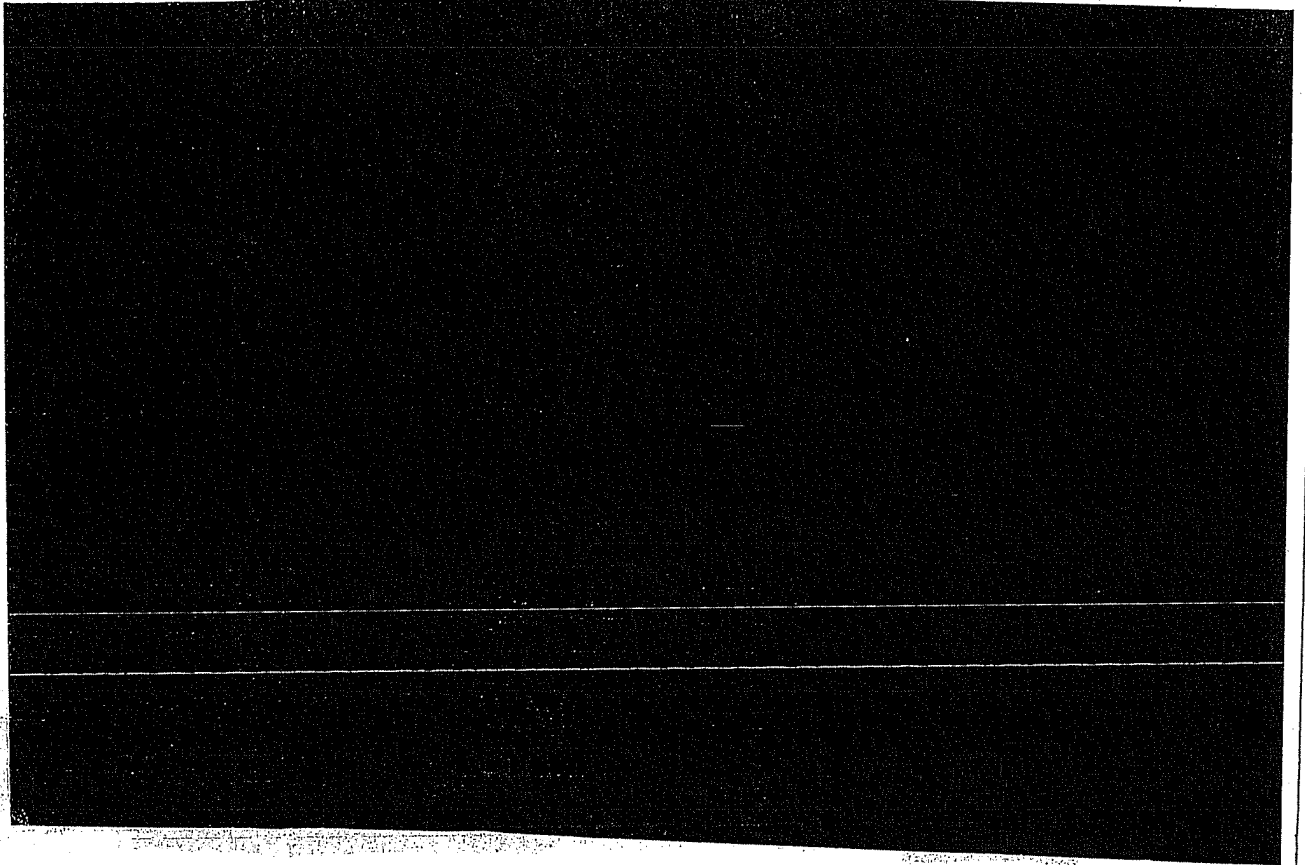
< 2 画面目 >



< 3 画面目 >



< 6 画面目 >



ロ 出力条件

「二次健康診断等債権情報検索」の入力画面において「債権概要情報検索」を選択した場合、「健診給付病院等番号」を検索キーとして、当該健診給付病院等に係る債権情報を出力する。

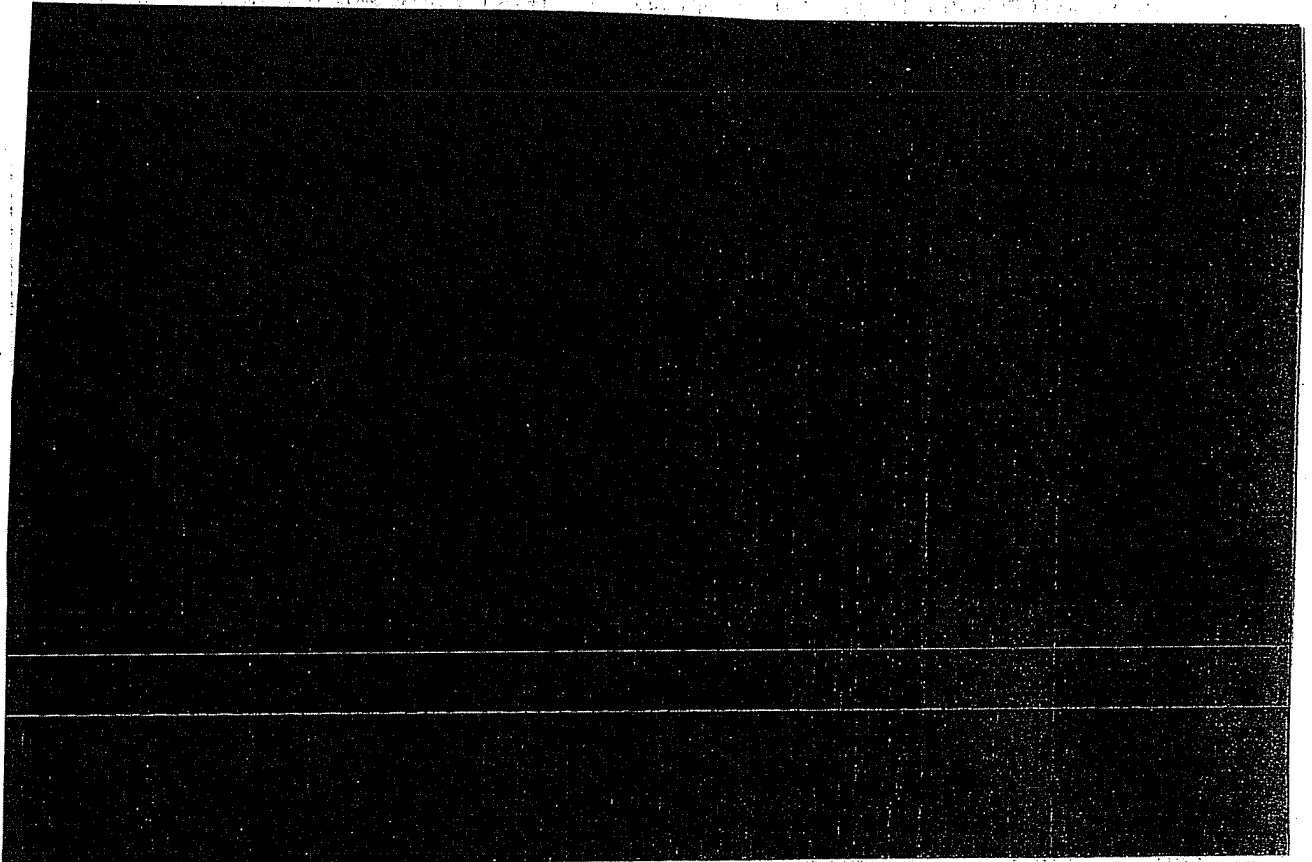
ハ 主な出力項目の説明

出力項目名	出力内容
健診給付病院等番号	検索キーとして指定した健診給付病院等番号を出力する。
健診給付病院等名称	登録されている健診給付病院等の名称を、漢字及びカナで出力する。
債権合計件数・債権合計額	当該健診給付病院等に係る「債権合計件数」及び「合計額」を出力する。
未収納件数・未収納額	当該健診給付病院等に係る債権のうち、未収納の件数及び金額を出力する。
収納済件数・収納済額	当該健診給付病院等に係る債権のうち、収納済の件数及び金額を出力する。

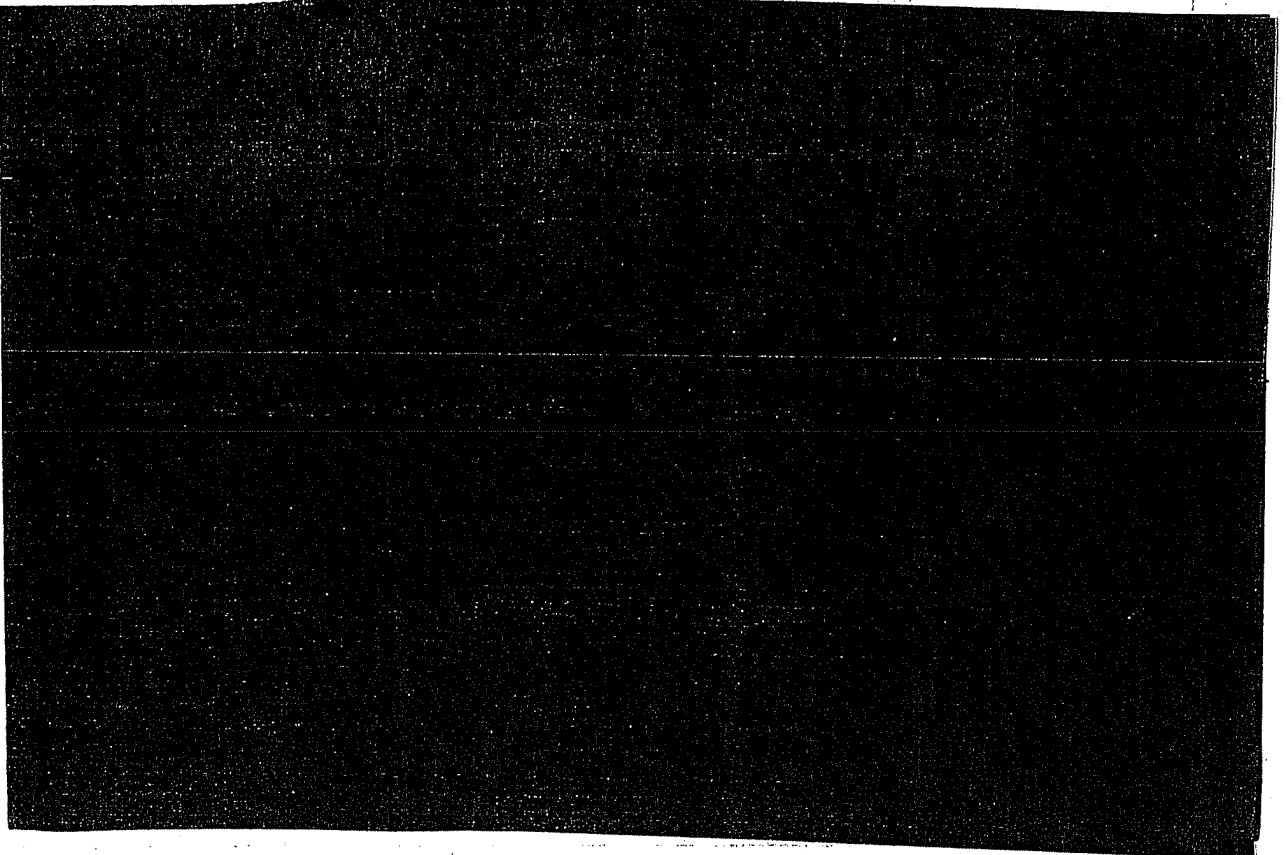
(3) 債権詳細情報検索出力画面

イ 画面

<病院等が債務者の場合>



<労働者・事業主が債務者の場合>



ロ 出力条件

「二次健康診断等債権情報検索」の入力画面において、「債権詳細情報検索」を選択した場合又は「債権概要情報検索」の出力画面において、検索したい債権明細を選択した場合に、「債権データ番号」を検索キーとして、債権詳細情報を出力する。

ハ 主な出力項目の説明

出力項目名	出力内容
(病院等)	
債権データ番号	検索キーとなった「債権データ番号(レセプトの「データ受付番号」(14桁) + 追回番号(2桁))」を出力する。
健診給付病院等番号	当該債権に係る「健診給付病院等番号」を出力する。
健診給付病院等名称	当該債権に係る「健診給付病院等」の名称を、漢字及びカナで出力する。
代表者氏名	当該健診給付病院等の登録されている代表者の氏名を出力する。
住所	当該健診給付病院等の登録されている住所を出力する。
(労働者)又は(事業主)	
債権データ番号	検索キーとなった「債権データ番号(レセプトのデータ受付番号(14桁) + 追回番号(2桁))」を出力する。
労働者氏名	当該債権に係る請求労働者氏名をカナ及び漢字で出力する。
生年月日	当該請求労働者の生年月日を出力する。
性別	当該請求労働者の性別を出力する。
労働保険番号	当該請求労働者が所属する事業場の労働保険番号を出力する。
管轄局	当該請求労働者が所属する事業場を管轄する労働局の都道府県コード及び局名を出力する。
二次健診受診年月日	当該請求労働者が二次健診を受診した年月日を出力する。
住所	当該請求労働者の住所を出力する。
受診病院等番号名称	当該請求労働者が二次健診を受診した健診給付病院等の「健診給付病院等番号」及び「名称」を出力する。
共通項目	
債権金額	当該健診給付病院等又は請求労働者に係る債権の金額を出力する。

出力項目名	出力内容
未収納額	当該健診給付病院等又は請求労働者に係る債権のうち未収納の金額を出力する。
収納済額	当該健診給付病院等又は請求労働者に係る債権のうち、既に回収されている金額を出力する。
債権の種類	当該債権の種類（「返納金債権」、「利得償還金債権」又は「損害賠償金債権」）を出力する。
歳入科目	<p>以下の内容を出力する。</p> <p>1. 収納済債権</p> <p>(1) 債権消滅理由が [REDACTED]、[REDACTED] 又は [REDACTED] の場合 空白</p> <p>(2) 債権の種類が返納金債権の場合</p> <p>ア 債権発生年度が最新の債権収納年度と同じ場合 「保険給付費保険給付費」</p> <p>イ 債権発生年度が、最新の債権収納年度より前の場合 「雑収入返納金」</p> <p>(3) 債権の種類が利得償還金債権の場合 「雑収入雑入」</p> <p>(4) 債権の種類が損害賠償金債権の場合 「雑収入雑入」</p> <p>2. 未収納債権 空白</p>
債権発生原因	<p>債権発生原因のコードに基づき、以下の内容を出力する。</p> <p>1. 債務者が病院等の場合</p> <p>[REDACTED] 「誤請求」</p> <p>[REDACTED] 「誤払」</p> <p>[REDACTED] 「誤計算」</p> <p>[REDACTED] 「健診給付病院等番号誤り」</p> <p>[REDACTED] 「健診給付病院等の不正請求」</p> <p>2. 債務者が労働者の場合</p> <p>[REDACTED] 「一次健康診断結果」</p> <p>[REDACTED] 「3か月」</p> <p>[REDACTED] 「年度内1回」</p> <p>[REDACTED] 「その他」</p> <p>[REDACTED] 「労働者の不正請求」</p> <p>3. 債務者が事業主の場合</p> <p>[REDACTED] 「事業主の不正請求」</p>
債権発生年月日（※）	債権の原因である支払の年月日を出力する。
発生年度	債権の原因である支払の発生年度を出力する。
債権確認書入力年月日	債権確認書をOCR入力した年月日を出力する。

出力項目名	出力内容
調査決定年月日	地方管理債権（国立病院及び不正請求）の場合に、調査決定年月日 を出力する。 本省管理債権の場合は、債権確定後に出力する。
債権管理場所	「本省」又は「地方」と出力する。
収納年月日	当該債権を回収した年月日を入力する。
消滅の理由	登録されている債権消滅理由コードに基づき、以下の内容を出力す る。 債権消滅理由が 「完納」 「一部納入」 「消滅時効の完成」 「不能欠損」 「その他」 債権が消滅していない場合は、空白とする。
消滅年月日	当該債権が消滅した年月日を入力する。
債権引継年月日	本省管理債権を労働局に引き継いだ年月日を入力する。

(※) 債権確認書において、「債権発生年月日」に記入がなかった場合、当初「支払日」又は「全額追給日」を「債権発生年月日」として出力する。

VI キャンセル、エラー保留及びメッセージ番号

1 システムエラー

メ ッ セ ー ジ	原 因	対 処 方 法
C0001 あり得ない「入力項目番号」が 入力されています		
C0002 あり得ない「端末番号」から入 力されています		
C0003 当該帳票処理停止中		
C0004 [REDACTED] [REDACTED]入力可能です		
C0005 入力の「管轄局署」は誤りです		
C0006 この端末からは入力できません		
C0007 帳票の再入力をしてください		

2 形式エラー

キャンセル番号	キャンセルの内容
××-C1 (桁オーバー)	[Redacted Content]
××-C2 (必須項目入力なし)	
××-C3 (桁数不足)	
××-C4 (字種エラー)	
××-C5 (コードエラー)	
××-C6 (数値エラー)	
××-C7 (日付エラー)	
××-C8 (その他)	
××-C9 (入力不可項目)	

3 給付請求書、費用請求書、レセプト、追加帳票、エンドカード及び修正帳票

(1) キャンセル

キャンセル 番 号	キ ャ ン セ ル の 内 容
C0101	
C0102	
C0103	
C0104	
C0105	
C0106	
C0107	
C0108	
C0109	
C0110	
C0111	
C0112	
C0113	
C0114	
C0115	
C0116	
C0117	
C0118	
C0119	
C0120	
C0121	

キャンセル 番 号	キ ャ ン セ ル の 内 容
C 0122	
C 0123	
C 0124	
C 0125	
C 0126	
C 0127	
C 0128	
C 0129	
C 0130	
C 0131	
C 0132	

キャンセル 番 号	キ ャ ン セ ル の 内 容
C1001	
C1002	
C1003	
C1004	
C1005	
C1006	
C1007	
C1008	
C1009	
C1010	
C1011	
C1012	
C1013	
C1014	
C1015	
C1016	
C1017	
C1018	

キャンセル 番 号	キ ャ ン セ ル の 内 容
C2001	
C2002	
C2003	
C2004	
C2005	
C2006	
C2007	
C2008	
C2009	
C2010	
C2011	
C2012	
C2013	
C2014	
C2015	
C2016	
C2017	
C2018	
C2019	
C2020	
C2021	
C2022	
C2023	

キャンセル 番 号	キ ャ ン セ ル の 内 容
C2101	
C2102	
C2103	
C2104	
C2105	
C2106	
C2107	
C2108	
C2109	
C2110	
C2111	
C2112	
C2113	
C2114	
C2115	
C2116	
C2117	
C2118	
C2119	
C2120	
C2121	
C2122	
C2123	

キャンセル 番 号	キ ャ ン セ ル の 内 容
C 2124	
C 2125	
C 2126	
C 2127	
C 2128	
C 2129	
C 2130	
C 2131	
C 2132	
C 2133	
C 2134	
C 2135	
C 2136	
C 2137	
C 2138	
C 2201	
C 2202	
C 2203	
C 2204	
C 2205	
C 2206	
C 2207	
C 2208	

キャンセル 番 号	キ ャ ン セ ル の 内 容
C 2209	
C 2210	
C 2211	
C 2212	
C 2213	
C 2214	
C 2215	
C 2216	
C 2217	
C 2218	
C 2219	
C 2220	
C 2221	
C 2222	
C 2223	
C 2224	
C 2225	
C 2226	
C 2227	

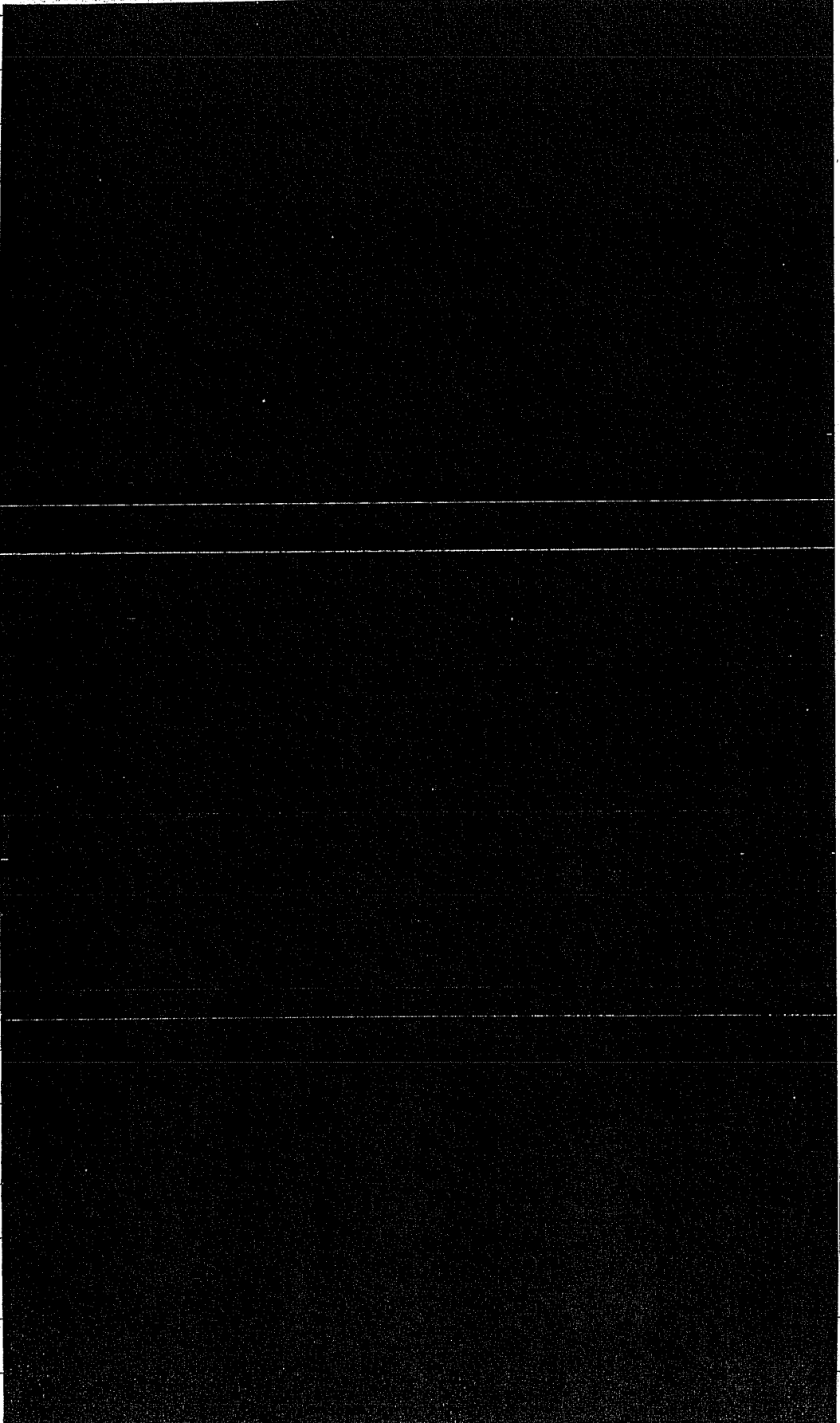
キャンセル 番号	キャンセルの内容
C 2228	
C 2229	
C 2230	
C 2231	
C 2232	
C 2233	
C 2234	
C 2235	
C 2236	
C 2237	
C 2238	
C 2239	
C 2240	
C 2241	
C 2242	
C 2243	
C 2244	
C 2245	
C 2246	
C 2247	
C 2248	

キャンセル 番 号	キ ャ ン セ ル の 内 容
C 2249	
C 2250	
C 2251	
C 2252	
C 2253	
C 2254	
C 2255	
C 2256	
C 2257	
C 2258	
C 2259	
C 2260	
C 2261	
C 2262	
C 2263	
C 2264	
C 2265	
C 2266	
C 2267	
C 2268	

キャンセル 番 号	キ ャ ン セ ル の 内 容
C 2269	[Redacted Content]
C 2270	
C 2271	
C 2272	
C 2273	
C 2274	
C 2275	
C 2276	
C 2277	
C 2278	
C 2279	
C 2280	
C 2281	
C 2282	
C 2283	
C 2284	
C 2285	
C 2286	

キャンセル 番 号	キ ャ ン セ ル の 内 容
C 2287	
C 2288	
C 2289	
C 2290	
C 2291	
C 2292	
C 2293	
C 2294	
C 2295	
C 2296	
C 2297	
C 2298	
C 2299	
C 2300	
C 2301	
C 2302	
C 2303	
C 2304	

(2) エラー保留

エラー番号	エラーの内容
E 0101	
E 0102	
E 0103	
E 1001	
E 1002	
E 1003	
E 1004	
E 1005	
E 1006	
E 1007	
E 1008	
E 1009	
E 1010	
E 1011	
E 1012	
E 1013	
E 1014	
E 1015	
E 1016	
E 1017	
E 1018	
E 1019	
E 1020	
E 1021	
E 1022	
E 1023	

エラー番号	エラーの内容
E 1024	
E 1025	
E 1026	
E 1027	
E 1028	
E 1029	
E 1030	
E 1031	
E 1032	
E 1033	
E 1034	
E 1035	
E 1036	
E 1037	
E 1038	
E 1039	
E 1040	
E 1041	

(3) メッセージ

メッセージ 番 号	メ ッ セ ー ジ の 内 容
メ0101	
メ0102	
メ2101	
メ2102	
メ2103	
メ2201	
メ2202	
メ2203	
メ2204	
メ2205	
メ2206	
メ2207	
メ2208	
メ2209	
メ2210	
メ2211	
メ2212	
メ2213	
メ2214	
メ2215	
メ2216	
メ2217	
メ2218	

メッセージ 番号	メッセージの内容
メ2219	[Redacted]
メ2220	[Redacted]
メ2221	[Redacted]

4 債権確認書

(1) キャンセル

キャンセル 番 号	キ ャ ン セ ル の 内 容
C7001	
C7002	
C7003	
C7004	
C7005	
C7006	
C7007	
C7008	
C7009	
C7010	
C7011	
C7012	
C7013	
C7014	
C7015	
C7016	
C7017	
C7018	
C7019	
C7020	
C7021	

キャンセル 番 号	キ ャ ン セ ル の 内 容
C7022	
C7023	
C7024	
C7025	
C7026	
C7027	

5 回収額登記帳票
 (1) キャンセル

キャンセル 番 号	キ ャ ン セ ル の 内 容
C8001	
C8002	
C8003	
C8004	
C8005	
C8006	
C8007	
C8008	
C8009	
C8010	
C8011	
C8012	
C8013	
C8014	
C8015	
C8016	
C8017	
C8018	
C8019	
C8020	
C8021	

キャンセル 番 号	キ ャ ン セ ル の 内 容
C 8022	[REDACTED]
C 8023	[REDACTED]
C 8024	[REDACTED]

6 漢字項目登録(変更)帳票
(1) キャンセル

キャンセル 番 号	キ ャ ン セ ル の 内 容
C 6001	
C 6002	
C 6003	
C 6004	
C 6005	
C 6006	
C 6007	
C 6008	
C 6009	
C 6010	
C 6011	
C 6012	
C 6013	
C 6014	

7 労災指定病院等登録(変更)報告書
 (1) キャンセル

キャンセル 番 号	キ ャ ン セ ル の 内 容
C4001	
C4002	
C4003	
C4004	
C4005	
C4006	
C4007	
C4008	
C4009	
C4010	
C4011	
C4012	
C4013	
C4014	
C4015	
C4016	
C4017	
C4018	

キャンセル 番号	キャンセルの内容
C4019	
C4020	
C4021	
C4022	
C4023	
C4024	
C4025	
C4026	
C4027	
C4028	
C4029	
C4030	
C4031	
C4032	
C4033	
C4034	

キャンセル 番号	キャンセルの内容
C4035	
C4036	
C4037	
C4038	
C4039	
C4040	
C4041	
C4042	
C4043	
C4044	
C4045	
C4046	
C4047	
C4048	
C4049	
C4050	
C4051	
C4052	
C4053	
C4054	
C4055	
C4056	
C4057	

キャンセル 番 号	キ ャ ン セ ル の 内 容
C4058	
C4059	
C4060	
C4061	
C4062	
C4063	
C4064	
C4065	
C4066	
C4067	
C4068	
C4069	
C4070	
C4071	
C4072	
C4073	
C4074	
C4075	
C4076	
C4077	
C4078	
C4079	

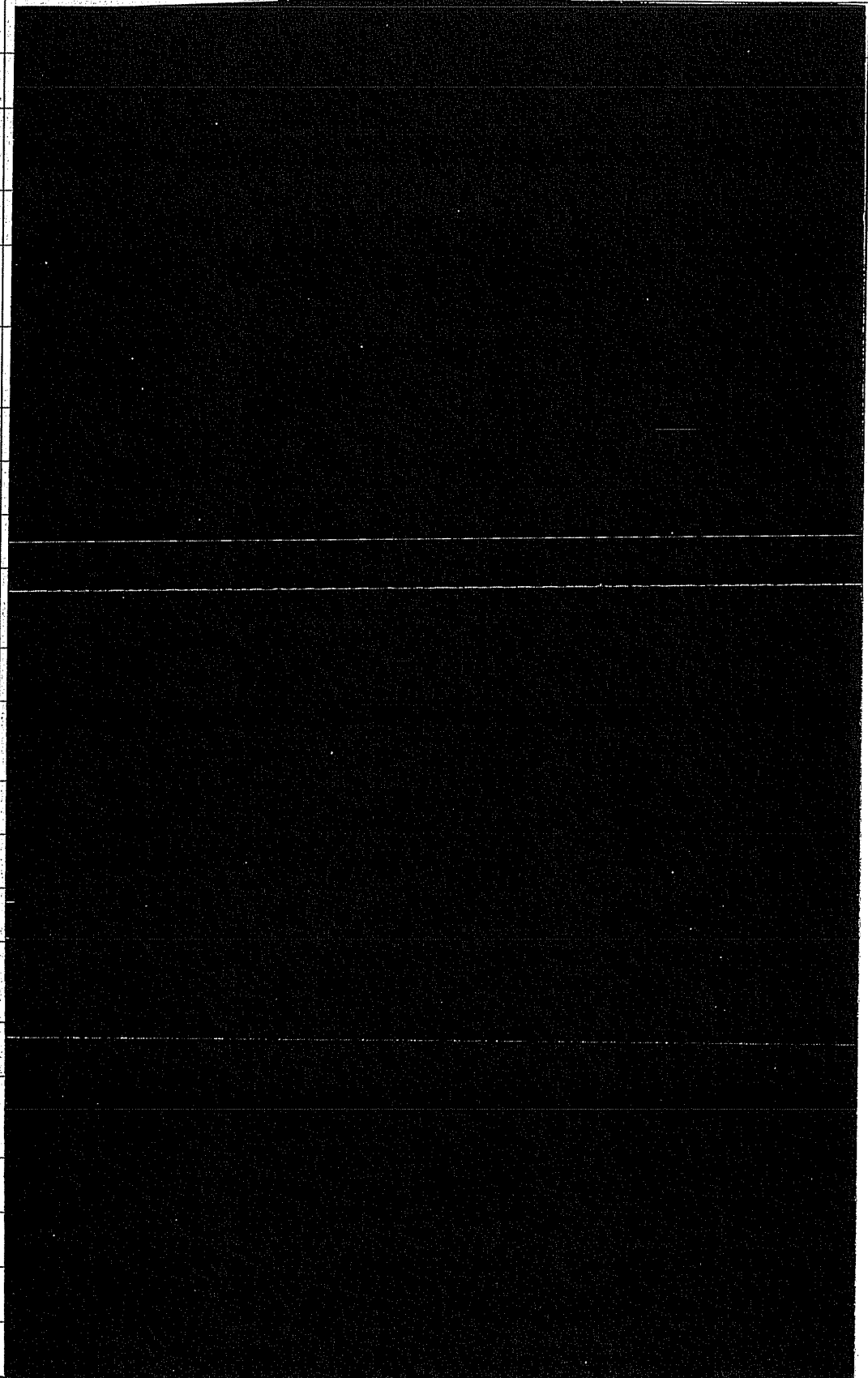
キャンセル 番 号	キ ャ ン セ ル の 内 容
C4080	
C4081	
C4082	
C4083	
C4084	
C4085	
C4086	
C4087	
C4088	
C4089	
C4090	
C4091	
C4092	
C4093	
C4094	
C4095	
C4096	
C4097	
C4098	
C4099	
C4100	
C4101	
C4102	
C4103	

8 検索画面

(1) 二次健康診断等基本・請求情報検索

キャンセル 番号	キャンセルの内容
C 3001	
C 3002	
C 3003	
C 3004	
C 3101	
C 3102	
C 3103	
C 3104	
C 3105	
C 3106	
C 3107	
C 3108	
C 3109	
C 3110	
C 3111	
C 3112	
C 3113	
C 3114	
C 3115	
C 3116	

(2) 二次健康診断等健診給付病院等情報検索

キャンセル 番号	キャンセルの内容
C3117	
C3118	
C3119	
C3120	
C3121	
C3122	
C3123	
C3124	
C3125	
C3126	
C3127	
C3128	
C3129	
C3130	
C3131	
C3132	
C3133	
C3134	
C3135	
C3136	
C3137	
C3138	

キャンセル 番 号	キ ャ ン セ ル の 内 容
C3139	[Redacted Content]
C3401	
C3402	
C3403	

(3) 債権情報検索

キャンセル 番 号	キ ャ ン セ ル の 内 容
C3701	[Redacted Content]
C3702	
C3703	
C3704	
C3705	
C3706	
C3707	
C3708	
C3709	
C3710	
C3711	
C3712	