労災保険指定医療機関様向け

厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

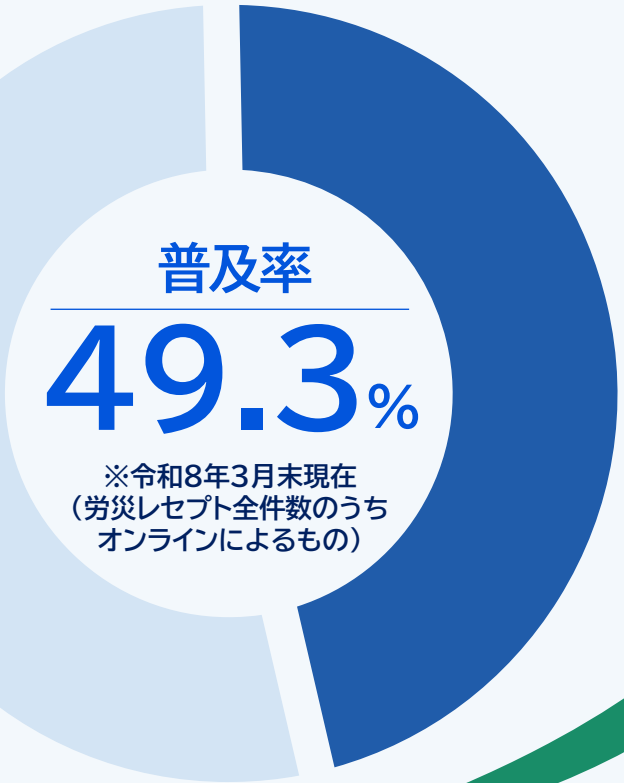
労災レセプト電算処理システム
導入支援金のご案内



労災レセプト
約半数はオンライン請求
電子化への切り替えはお済みですか？

着実に導入が広がっています！





労災レセプト電算処理システム導入の普及促進のため
導入される労災保険指定医療機関のみなさまに対し
導入支援金をお支払します。

令和8･9年度　厚生労働省委託事業



労災保険オンラインレセプトの メリット

明 解	査定結果・理由・支払額が分かります	これまでの「労災診療費支払振込通知書」とは別に、システム上で「査定結果・理由」、「支払額」を確認できます。 また、それらのファイルのダウンロードも可能です。
確 実	事前にデータの不備をチェックできます	請求前に事前の点検（受付前点検）を行うことにより、レセプトデータをシステム上でチェックできます。 記入漏れや誤りのないレセプト作成により、請求業務がスムーズになります。
余 裕	受付時間が延長されます	オンライン請求では、土・日・祝日でも、毎月5～7日は8～21時、8～10日は8～24時まで請求することができます。 また、データに不備があり、10日までに請求できなかった分は、当月の12日まで修正して請求することができます。
安 全	個人情報の流出防止など、セキュリティが向上します	レセプトの搬送（窓口への持参又は送付）時の破損や紛失などを回避できます。 オンライン請求は安全性の高いネットワーク回線を利用するためセキュリティが向上します。
アフターケア委託費	初回からオンラインで対応できます	アフターケア委託費についても、電子レセプトによる請求が可能です。
お 得	電子化による点数が算定できます	レセプト1件あたり、5点の労災電子化加算がされます。 （令和10年3月診療分までの予定です。薬剤費レセプトは対象となりません。）

オンライン請求を導入した医療機関さまのお声

平成29年4月以降にオンライン請求を導入した全国の労災保険指定医療機関さまに向けて、アンケートを実施しました。



オンライン請求になり、レセプト提出期限まで時間の余裕ができました。それに加え、請求前にエラーのチェックができることから、より正確な請求ができるようになりました。
（大阪府：Kクリニック）

紙レセプトを作成する手間がはぶけて作業がとてもスムーズになりました。書き写しの間違いの心配や レセプト用紙を取り寄せる手間があったため、オンラインでの請求はありがたいです。（福岡県：H医院）



導入支援金の概要



導入支援金とは

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

対象経費

労災保険指定医療機関において、労働者災害補償保険診療費請求書及びレセプトを作成するために必要なソフトウェアの導入費用、及び導入に伴う既存のレセプトコンピュータ及び送信用パソコンの諸設定に係る費用を対象とします。なお、導入支援金の申請は一度のみとします。

対象期間

右の表に定める対象期間内に労災レセプト電算処理システムを導入した労災保険指定医療機関を対象とします。なお、予算がなくなり次第終了となりますのでご留意ください。（お申込みが集中する場合、締切を繰り上げる場合もございます。お早めの申請手続きをお願いします。）

区分	対象期間　※納品した日付
病院・診療所	平成28年4月1日～令和10年2月29日

導入支援金の算定方法

導入支援金の算定は、労災専用ソフトウェアの導入及び諸設定に要した実支出額に2分の1を乗じて得た額とします。
ただし、次の表に定めた区分ごとの限度額を上回るときには、限度額を算定額とします。
この場合において、平成31年4月1日以降に労災レセプト電算処理システムを導入した場合は①に定める限度額、平成31年3月31日以前に労災レセプト電算処理システムを導入した場合は②に定める限度額を算定額として適用するものとします。
なお、算定額に1,000円未満の端数が生じる場合には、これを切り捨てるものとします。

導入にかかった実支出額

実支出額の1／2※

比較して少ない方の額を選定

※1,000円未満の端数切捨て

区 分	限度額	
	①平成31年4月以降導入	②平成31年3月以前導入
病床20床以上	800,000円	500,000円
病床20床未満	500,000円	400,000円

【例】実支出額**1,155,000円**／病床20床未満／令和6年5月導入の場合
1,155,000円×1/2＝577,500円 → 577,000円 ＞ 限度額 500,000円 ➡ **算定額 500,000円**
1,000円未満の端数切捨て　　限度額と比較額を比べて少ないほうが算定額になります

導入支援金の申請手続き等の詳細は、
「労災レセプトのオンライン化に向けた普及促進事業（令和8･9年度）に係る導入支援金支払要領」をご確認ください。

早めの申請手続きをお願いします。

導入支援金は、申請書類のご提出後、1か月～1か月半程度で支払を行うこととしておりますが、申請書類の修正や添付資料の不足などがある場合は、それ以上の日数がかかることがあります。また、予算がなくなるなどの事情により申請期限前に終了することもございますので、時間に余裕をもって早めの申請手続きをお願いいたします。



オンライン請求導入

step 1　システムベンダーに見積り依頼



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

step 2　見積りをもとに導入検討



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

step 3　導入を決めたら、労災用IDを取得

P. 5 参照



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

1～2週間で、労働局からIDとパスワードが発行されます。

step 4　システムベンダーによる導入設定



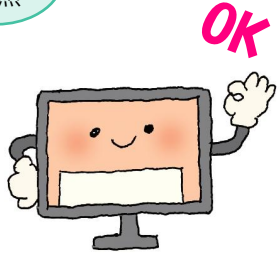
工事の手順は、施工業者の方にご確認ください。

※販売代理店等との間で交わされる以下の書類は、導入支援金の申請時に必要になります。

（必要な書類）契約書　注文書　納品書　領収書

step 5　オンライン化の確認試験実施

P. 6 参照



導入設定が完了したら、実際にアクセスすることができるか確認試験を実施してください。

※導入支援金を申請する際に、確認試験の結果の「送信データ集計表」を印刷したものが必要になります。

（必要な書類）「送信データ集計表」のプリント

（「オンライン請求」の環境整備は完了です）

次頁のstep 1へ

導入支援金の申請

step 1　申請書類取り寄せ

「労災保険オンラインレセプト普及促進センター
ヘルプデスク」へお電話いただくか、以下の二次元コードまたは
WEBサイトよりダウンロードしてください。

TEL:0120-592-062

WEB: https://www.rourece.mhlw.go.jp/



step 2　申請書類準備

P. 9
参照

当冊子を参考に申請書類へ必要事項を記入し、
必要書類を添付してください。

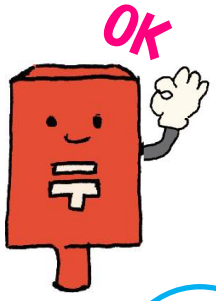


step 3　ポストへ投函

申請書類の記入が終わりましたら、「労災保険オンラインレセプト普及促進センターヘルプデスク」へお送りください。

※申請書等の詳細な記載例をホームページ（労災レセプトオンライン化ナビ）に掲載しておりますのでご確認ください。

※導入支援金の申請は令和10年2月末までを予定しておりますが、予算がなくなるなどの事情により、それ以前に終了する場合もございますので、お早めの申請手続きをお願いします。



step 4　確認電話への対応

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

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



step 5　導入支援金の振り込み

P. 8
参照

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

※追加提出や修正などがある場合は、それ以上の日数がかかる場合があります。



オンライン請求時には、労災指定番号ごとに発行される専用のIDとパスワードが必要になります。

IDを取得するために、管轄の都道府県労働局へ
「(労災)電子情報処理組織の使用による費用の請求に関する届出」を提出します。

IDの取得手順



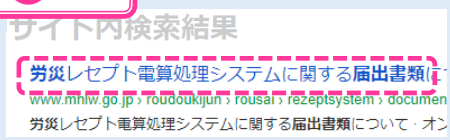
1 厚生労働省のホームページから書類をダウンロードします。
https://www.mhlw.go.jp/

1-1



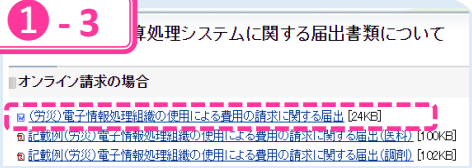
厚生労働省のホームページの検索窓に
「労災　届出書類」と入力　※どちらか1か所でOK

1-2



「労災レセプト電算処理システムに関する届出書類について」のページを開く

1-3



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

2 書類に記入の上、都道府県労働局の「労災補償課」に提出してください。

3 1～2週間で、ID・パスワードが発行されます。

4 取得したIDをもとに設定作業を実施してください。

5 オンライン化の確認試験を実施してください。

確認試験画面の印刷方法

導入支援金を申請するにあたり
確認試験の結果画面を印刷したものを添付する必要があります。

印刷は以下の手順で行ってください。

印刷の手順

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

1. 労災レセプト電算処理システムにログインして確認試験を実施

2. 確認試験実施後、「確認試験」メニューの「レセプト送信・状況」ボタンをクリック
   レセプト送信・状況

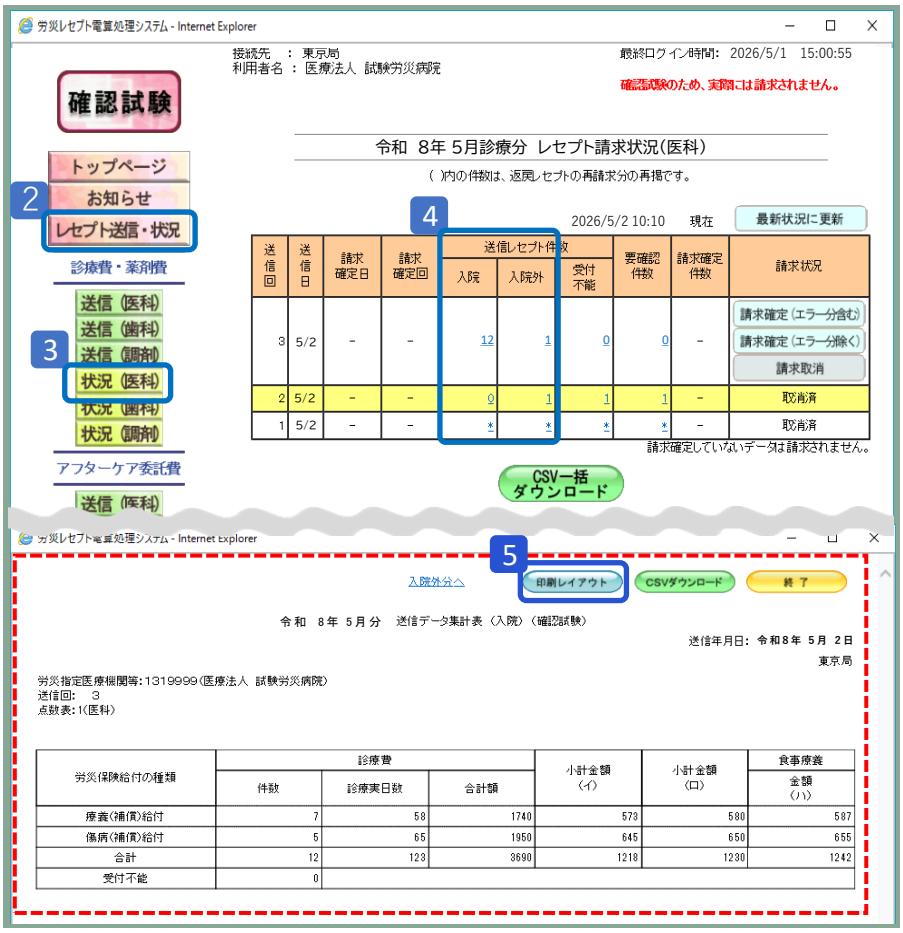
3. 確認試験で送信したものをクリック
   状況（医科）
   状況（歯科）

4. レセプト請求状況の表にある「送信レセプト件数」列の「入院」または「入院外」の数字をクリック

送信レセプト件数	
入　院	入院外
12	1

5. 「送信データ集計表(確認試験)」の画面が表示されたら画面上部の「印刷レイアウト」ボタンをクリック
   印刷レイアウト

6. 「印刷プレビュー」画面が表示されたら、右クリックで「印刷」メニューを選択し、印刷する
   ➡右図の点線枠の部分が印刷される（この用紙を提出）
   ※導入支援金申請書の「確認試験実施日」には、この「送信年月日」を記入



NG例

例1　受付不能が0でない

労災保険給付の種類	診療費		
	件数	診療実日数	合計額
療養(補償)給付	7	58	1740
傷病(補償)給付	5	65	1950
合計	12	123	3690
受付不能	2		

例 2　すべての件数が0

労災保険給付の種類	診療費		
	件数	診療実日数	合計額
療養(補償)給付	0	0	0
傷病(補償)給付	0	0	0
合計	0	0	0
受付不能	0		

!! POINT

※確認試験の結果画面を印刷するためには、事前の確認試験の実施が必要です。

確認試験の実施については厚生労働省ホームページをご参照ください。
確認試験を行う上でご不明な点は、労災レセプト電算処理システムヘルプデスクにお問い合わせください。

労災レセプト電算処理システムヘルプデスク

0120-631-660

5-7日、11-12日：8-21時（全日）
8-10日　：8-24時（全日）
13日-月末　：9-17時（平日）

導入支援金の対象

本事業での導入支援金の対象となる費用は下記のように分類されます。

○

●ソフト購入経費
●導入に伴う諸設定費
・労災ソフト設定費用、作業費用、旅費交通費
・指導費
・インターネット配線工事費（初めて環境を整える場合のみ）
※モデムなどのハードウェア購入費は対象外です

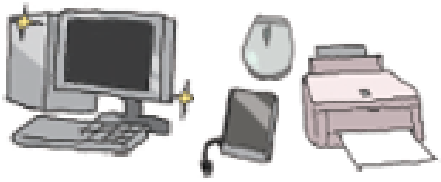


なお、購入、リース、割賦などの費用のうち申請時までに実際に要した費用（実支出額）が対象となります。

×

●労災レセプト以外の費用
●パソコン本体代
●その他ハードウェア
●インターネット接続費用
※モデムなどのハードウェア購入費、月々の契約料及び使用料は対象外です





ご用意いただく申請書類等

次のことを確認の上、必要書類をご用意ください。

■ 導入支援金は、「労災レセプトに係る費用※」のみを対象としています。

各種添付書類には、「労災レセプトに係る費用」に関する取り交わしを含むことを明記してください。
内訳の記載がない場合は、業者からの明細書などを発行してください。
※労災レセプトをオンラインで請求する場合の環境整備に係る費用

■ ハードウェア、健保・社保・自賠責ソフトなどは対象になりません。

すべて一式で購入し、支援金の対象外となる商品も含まれる場合は、
内訳として「労災レセプトに係る費用」がいくらに当たるのかを明記する必要があります。

■ 労災分の経費が不明な場合は、導入支援金の支払対象とならない場合があることにご留意ください。



導入支援金申請内容の確認及び通知

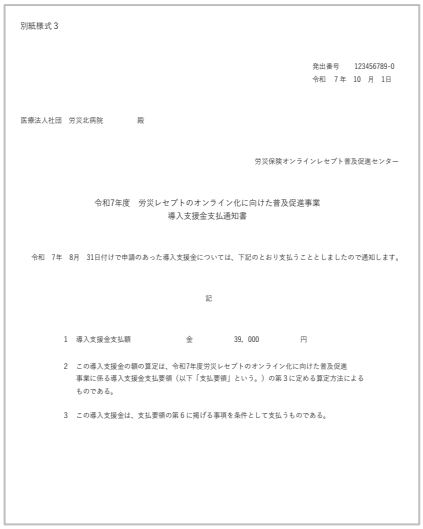
支払いの際には、「支払通知書」を発送し、通知します。

内容確認 > 支払決定 > 通知発送

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

支払の際には、「支払通知書」を発送し、通知します。

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



別紙様式３

発出番号　123456789-0
令和　７年　10　月　1日

医療法人社団　労災北病院　　殿

労災保険オンラインレセプト普及促進センター

令和7年度　労災レセプトのオンライン化に向けた普及促進事業
導入支援金支払通知書

令和　７年　８月　31日付けで申請のあった導入支援金については、下記のとおり支払うこととしましたので通知します。

記

１　導入支援金支払額　　金　　39，000　　円

２　この導入支援金の額の算定は、令和7年度労災レセプトのオンライン化に向けた普及促進事業に係る導入支援金支払要領（以下「支払要領」という。）の第３に定める算定方法によるものである。

３　この導入支援金は、支払要領の第６に掲げる事項を条件として支払うものである。

必ずご確認ください

1.支払の条件

① 導入支援金の支払を受けた者は、支払の対象となった作業の遂行及び支出状況について労災保険オンラインレセプト普及促進センターから要求があったときは、速やかに状況を報告しなければなりません。

② 導入支援金の支払を受けた者は、支払の対象となった作業に係る収支を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出について、証拠書類を整理し、当該帳簿及び証拠書類を支払の対象となった作業完了の日の属する年度の終了後5年間保管しておかなければなりません。

③ ①及び②の条件に違反した場合は、導入支援金の全部又は一部を返納いただくことがあります。

2.支払の取消

① 支払を受けようとする労災保険指定医療機関が導入支援金の支払に付された条件その他法令に違反したとき、又は労災保険オンラインレセプト普及促進センターに提出した導入支援金の算定の基礎となる資料について故意もしくは重大な過失により事実と異なる報告をしたと認められるときは、導入支援金の全部又は一部を取り消すことがあります。

② 支払を受けようとする労災保険指定医療機関が提出した導入支援金の算定の基礎となる資料について故意もしくは重大な過失以外の事情により事実と異なる報告をしたと認められるとき、又はその他の事情により所要の措置を講ずる必要があると認められるときは、導入支援金の支払の全部又は一部を取り消すことがあります。

3.導入支援金の返還

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

4.延滞金

① 労災保険指定医療機関に導入支援金の返還の請求を行った場合、これを納付すべき期限までに納付しなかったときは、導入支援金の受領の日から納付までの日の日数に応じ、返還すべき額につき年3.0%の割合で計算した延滞金を納付させるものとします。

② ①により延滞金を納付しなければならない場合において、労災保険指定医療機関の納付した金額が返還すべき導入支援金の額に達するまでは、その納付金額は、まず延滞金の額に充てられたものとします。

必要書類をご用意の上、記述見本を参考に書類を作成ください。

申請書（別紙様式1）	「送信データ集計表」のプリント	導入費用を支払ったことのわかる書類
経費内訳（申請書別紙）		
契約書の写し	領収書の写し	納品書写し
注文書の写し	通帳の写し	申請書提出時のチェックリスト

必要書類の詳細は、
「労災レセプトのオンライン化に向けた普及促進事業（令和8・9年度）に係る導入支援金支払要領」
またはP.12をご確認ください。

申請書の記述見本

【売買契約以外の場合】の記入例は「労災レセプトオンライン化ナビ」でご確認いただけます。

❶ 申請者名と署名

どちらも労災保険指定医療機関の代表者の名前（署名欄は自署）が必要となります。記入漏れにご注意ください。

❷❸ 添付書類をもとに記入

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

「①ソフト導入経費」にあたる費用
労災ソフトウェアの本体代、労災オプション費用はこちらの区分になります。

「②導入に伴う設定費」にあたる費用
設定費用や作業費用、指導費等が発生した場合はこちらの区分になります。

❹ 「送信データ集計表」に記載の「送信年月日」を記入

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

※電子媒体請求の場合は
「電子媒体確認　申請書」の提出日をご記入ください。

POINT ＜訂正する場合＞

申請書を訂正する場合や書き損じてしまった場合は、黒インクで二重線を引き訂正印を押印して訂正してください。

訂正前	訂正後
20,000	22,000 ~~20,000~~ 訂正

別紙様式１

受付番号
受付日：令和　年　月　日

申請年月日
令 和 8 年 8 月 31 日

労災保険オンラインレセプト普及促進センター　御中

労災指定機関番号：1 2 3 4 5 6 7
労災レセプトユーザID：1 2 3 4 5 6 7 8 9 0
❶ 労災指定機関等名：医療法人社団 労災北病院
申 請 者 名 ：労災 太郎
住　　所 ：〒000-0000
東京都〇〇区〇〇町1-2-3
電 話 番 号 ：00-0000-0000

令和8・9年度　労災レセプトのオンライン化に向けた普及促進事業　導入支援金申請書

いずれか該当する方を記載してください。売買契約以外の場合は種類を具体的に記入してください。

【売買契約の場合】		【売買契約以外の場合（　　）】	
❷ ①ソフト導入経費	49,500円（税込）	①月額等	円（税込） （　回 払 い）
❸ ②導入に伴う設定費	29,700円（税込）	②支払った期間	か月 （　年　月～　年　月）
A 総事業費 ＊①＋②の合計額	79,200円（税込）	A 総支払済額 ＊①×②の金額	円（税込）

B 比較額
＊Aの額×1/2（千円未満切捨て）　39,000 円

C 限度額　＊該当箇所に✔を記入してください

		平成31年4月以降に導入		平成31年3月以前に導入
病院（病床数20床以上）		800,000円		500,000円
診療所（病床数20床未満）	✔	500,000円		400,000円
薬局		200,000円		

D 限度額（支払額）
＊BとCを比較して低い金額　39,000 円

❹ 本請求の受領書を提出する場合は、本請求の実施日を記入してください。

納品日 納品書に記載の日付	令 和 8 年 5 月 1 日	確認試験実施日 確認試験画面に記載の日付	令 和 8 年 5 月 2 日
金融機関名	ロウサイ　労災　銀行・組合・金庫・農協	支 店 名	ロウサイミナミエキマエ　労災南駅前　支店
科　目	1 普通　2 当座　3 その他	口座番号	1 2 3 4 5 6 7
受 取 人 （口座名義人）	イ）ロウサイキタビヨウイン 医療法人社団 労災北病院		

当該申請は、予算が終了した場合、導入支援金を受けられないことを承知した上で申請します。
また、今まで導入支援金の支払を受けたことはなく、申請内容について一切の虚偽がないことを申し立てます。

署名（自署）が必要です

令和 8 年 8 月 31 日　（申請者署 ❶ 労災　太郎

申請書類を確認した結果、支払額は以下のとおりとする。

※記入しないでください。
支払額　　,000 円

経費内訳(申請書別紙)の作成について

経費内訳(申請書別紙)の作成は必須になり、「導入に伴う諸設定費」の品目・内訳の記入が必要になります。
「一式」「諸経費」「作業費」の記入のみでは申請を受け付けることはできません。

※値引きが発生した場合は、
各費目ごとの金額がわかるように記入が必要です。

	品名	数量	単価	金額
	【ソフト導入経費】			
	・労災オプションソフト	1	300,000	300,000
	【導入に伴う設定費】			
	・導入作業費	1		
	・設定費	1		
	・操作説明費	1		
	・交通費	1	30,000	30,000
	△うち労災分設定費　値引き	1	4,000	4,000

設定費の詳細な内容（費目・内訳）の記入
※値引きが発生した場合は、必ず各費目の金額記入が必要

NG例1

・労災導入費用一式	1	450,000	

「ソフト導入経費」、「導入に伴う設定費」(費目・内訳)に明確に分けてご記入ください。

NG例2

・作業費	1	200,000	
・諸経費　など	1	100,0	

何の作業、経費なのかがわかる費目をご記入ください。

NG例3

・設置費	1	100,0	
・工事費　など	1		

「設置費」「搬入費」「工事費※」等は支援金の対象外です。
※「インターネット配線工事費」は、施設内に初めて環境を整える場合のみ対象

「健保・社保と一体型ソフトの導入」「オプション導入」「リース契約」等の具体的な記入例を「労災レセプトオンライン化ナビ(「導入支援金申請の流れ」https://www.rourece.mhlw.go.jp/r8/flow/#tab1)」にて紹介していますのでご確認ください。

契約書・納品書の記述見本

契約書兼注文書

❷ 発行日：　2026年4月1日

❶ **医療法人社団　労災北病院**　御中

商品名	○○社製　医事システム一式		
請求金額	792,000円	■現金　□リース	792,000円
保守料請求開始	2026年7月	運用開始日	2026年5月1日
納品日	2026年5月1日	代理店	—

〒○○○-○○
東京都○○区○○町○○
○○レセコン会社
担当：○○

下記の通り、注文いたします。

	品　名	数量	単　価	定　価
	【ハードウェア】			
1	○○社製デスクトップ型PC、キーボード	1	100,000	100,000
1	USBデバイス	1	100,000	100,000
	【ソフトウェア】			
❸	メーカー名：○○システムズ　商品名：○○メディカルⅢ			
1	・電子カルテ一体型レセコンソフト	1	200,000	200,000
❷	（内　労災ソフトオプション追加）	1	45,000	
1	・医事会計ソフトくん	1	200,000	200,000
	【作業費】			
1	・一体型レセコン設定費、作業費、指導費）	1	100,000	100,000
❸	（内　労災オンライン化における導入作業費）	1	7,000	
1	・労災オンライン設定作業費	1	20,000	20,000
	小計			720,000
	消費税(10%)			72,000
	請求額(税込)			792,000

「どのような商品の売買を約束して、いつ納品する」という流れが確認できる内容をご記入ください。

❶ 宛名の記載の確認

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

❷ 発行日の日付

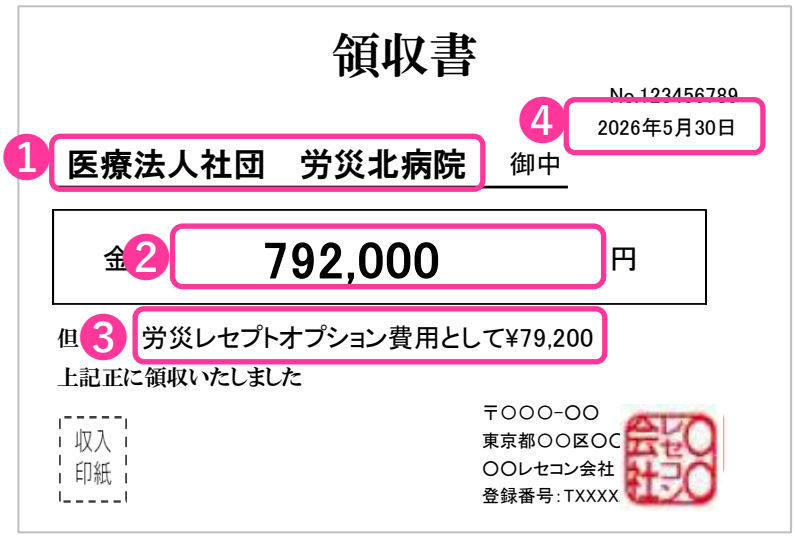
契約から納品、支払までの流れを確認するために、各書類とも日付が必要になります。

❸ メーカー・ソフト名の記載

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

労災オンラインレセプトに係るソフトの他にも一緒に契約した場合は、全体の経費及びそのうち労災分の経費内訳がわかるように記載してください。健康保険システムと一体的に導入した場合で、全体の経費の中に健康保険システム分も含まれる場合は、労災ソフトの導入及び諸設定に要した実支出額は、当該経費の2分の1を限度として算出することにご留意ください。

領収書の記述見本



領収書

No.123456789

④ 2026年5月30日

① 医療法人社団　労災北病院　御中

金② 792,000 円

但③ 労災レセプトオプション費用として¥79,200

上記正に領収いたしました

収入印紙

〒○○○-○○
東京都○○区○○
○○レセコン会社
登録番号：TXXXX

❶宛名

「申請機関宛て」でご用意ください。

❷契約全体額

契約全体額を記載ください。

❸但し書き

「労災に係る費用」及び領収であること
を明確に記載ください。

❹領収日の日付

このほか、導入費用を支払ったことのわかる
書類を添付（現金払いを除く）ください。

!! POINT 領収書と支払い証跡に差額が生じている場合

労災電子レセプト導入経費以外の金額（健康保険の電子レセプトに係るものを除く）が合算されて払われている場合には、労災に係る請求書・納品書・領収書類と突合するため、労災部分以外の内訳詳細もわかるように別途、請求書や納品書の提出が必要です。

※銀行通帳の振込みページのイメージ

年月日	お引き出し金額	お預かり金額
26-02-01		1,000
26-05-01	792,000	
26-05-01	800	

2026年5月1日　792,000円を販売会社（ベンダー）に支払った。この中に、労災電子レセプト導入経費79,200円が含まれており、その他712,800円は健康保険の電子レセプトに係る経費以外が含まれている場合

合算で労災部分の費用も含んでベンダーに支払っている場合
労災以外の費用に関する書類の送付が必要

労災電子レセプト導入経費79,200円分の請求書・納品書・領収書の他に、残りの712,800円の費用内訳がわかる書類（請求書・納品書等の写し）の送付も必要です。



!! POINT リース契約の場合

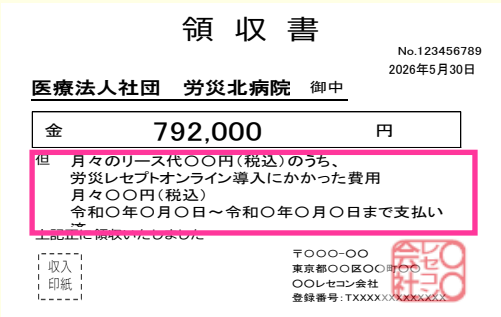
月々のリース料金の中から、すでにお支払いを済ませた金額のみが対象となります。通常の必要書類の他に、リース契約書、支払明細の写しなど、以下の記載がある補足書類の添付が必要です。

※支援金申請は、リース契約であっても1機関につき1度のみとなりますのでご注意ください。

- **労災レセプト導入にかかる全体費用と内訳**
- **支払予定回数**
- **支払済のリース料金は何か月分かを明らかにするため、申請書及び申請書別紙を記入して提出してください。**

領収書・領収証明書について

月々の領収書にも、必ず但し書きとして「労災レセプトに係る費用」の内訳が必要です。
月々の領収書の発行が難しい場合は、支払期間・支払回数・支払金額を記載した「領収証明書」を代用書類として添付してください。



領　収　書

No.123456789
2026年5月30日

医療法人社団　労災北病院　御中

金　792,000　円

但　月々のリース代○○円（税込）のうち、
労災レセプトオンライン導入にかかった費用
月々○○円（税込）
令和○年○月○日～令和○年○月○日まで支払い
済

上記正に領収いたしました

収入印紙

〒○○○-○○
東京都○○区○○町○○
○○レセコン会社
登録番号：TXXXXXXXXXXX

申請書類の提出

提出前内容チェック

- ☐ 申請書に記入した金額は、税込で記載されていますか？
- ☐ 添付書類に「労災」の記載はありますか？

提出書類の最終チェック

■基本の送付書類

- ☐ **申請書提出時のチェックリスト**（ご提出の際は、チェックボックスに必ず☑を入れてください）
- ☐ **申請書（別紙様式1）** お取り寄せ方法についてはP.4参照
- ☐ **経費内訳（申請書別紙）** お取り寄せ方法についてはP.4参照
- ☐ **契約書の写し**（売買、リース契約書等、導入時の契約内容が確認できるもの）
  購入の場合は「注文書」「注文請書」の代用も可能
- ☐ **注文書、注文請書の写し**（労災ソフトの発注の事実が確認できるもの）
- ☐ **納品書の写し** 「作業完了報告書」「検収書」「仕切書」でも代用可
  （労災ソフトの導入の事実及びその時期が確認できるもの）
- ☐ **領収書の写し** 「領収証明書」でも代用可（労災ソフトの導入費用が確認できるもの）
- ☐ **導入費用を支払ったことのわかる書類**
  通帳の該当部分の写しや、振込時のご利用明細の写し等（現金払いの場合を除く）
- ☐ **確認試験の「送信データ集計表」のプリント**
  電子媒体請求の場合（確認試験のプリントは不要）
  - □「(労災)光ディスク等を用いた費用の請求に関する届出」の写し
  - □「電子媒体確認申請書（光ディスク送付書）」の写し
- ☐ **通帳の写し** 導入支援金の振込先の口座名義人のカナ・口座番号のわかる面の写し（当座で通帳がない場合は、同様の項目がわかるものであれば、代用できます）
  ※振込口座の確認書類として、必要になるため必ずコピーして、提出してください

＜リース契約の場合＞ ※健康保険システム等と一体的に導入した場合は、それぞれの書類が必要です

- ☐ 申請時までに支払ったリース料等が確認できる書類
- ☐ 元となったリース契約等の金額が確認できる書類

＜健康保険システム等と一体的に導入した場合＞

- ☐ システム全体に要した経費及びそのうち労災ソフト分の経費の内訳等が確認できる書類

※導入経費等の内容を確認するため、上記以外の資料をご提出いただく場合があります。
※見積書、請求書は代用書類としてご利用いただけません。

■送付時のお願い

- 添付書類は、クリップやクリアファイルでひとまとめにしてください。（ホチキスの使用はお控えください）
- 必要書類以外に、証明書として内訳書などが必要な際は、一緒にご提出ください。



申請書類送付先

〒113-0034
東京都文京区湯島3丁目19番11号　湯島ファーストビル4階
労災保険オンラインレセプト普及促進センター　ヘルプデスク　宛

よくある質問

●対象となる施設

無床診療所でも対象になりますか？	○	対象となります。「診療所（20床未満）」として申請してください。
新たに開業する場合でも対象になりますか？	○	対象となります。ただし労災保険指定医療機関であることが前提となります。労災に係る費用のみが対象となりますので、社保・健保ソフトやパソコンなどは対象となりません。
複数の病院・診療所に導入した場合、各施設ごとに支援金は申請できますか？	○	はい、施設ごとに申請できます。導入支援金は、労災指定番号一つにつき一度の申請ができます。

●対象となる経費

オンライン導入を考えていますが、導入支援金対象となる費用は？		労災レセプト作成ソフトの購入費用と、レセプトコンピュータの設定をすることによって労災レセプトのオンライン請求が可能となる場合は、その費用が対象となります。
健保・社保との一体型ソフトを購入しましたが、対象費用はどうなりますか？		一体型ソフトの費用から、内訳として「労災にあたる部分」がいくらになるのかを算出していただく必要があります。添付書類にも、労災分の内訳の記載が必要になります。
労災オプションは実装されており、設定変更をすればオンライン請求は可能とのことでした。この場合は対象となりますか？	○	対象となります。労災レセプト作成ソフトが実装されていても、レセプトコンピュータの設定変更をしなければオンライン請求が可能とならない場合には、その設定変更のための費用は対象となります。
すでに実装していますが、使用も更新もしておらず、バージョンアップしなければオンライン請求ができません。バージョンアップ経費は対象となりますか？	△	実装当時にオンライン用のID・パスワードを労働局に申請して取得し、オンライン請求のできる環境が整っていた状況であれば対象とはなりません。労災レセプトのオンライン請求ができる環境が初めて整う場合に係る費用が対象となります。
労災の電子レセプト作成用ソフトと合わせて購入したレセプトコンピュータの費用は対象となりますか？	×	対象とはなりません。レセプトコンピュータはハードウェアにあたるため、対象外です。労災の電子レセプト作成ソフトの購入費と設定作業費が対象となります。

●リース契約について

リース契約でも対象になりますか？	○	対象となります。ただし、対象期間内に医療機関からリース契約会社への支払いが済んでいる分のみが対象となります。 ※支援金の申請は1施設1回限りとなりますのでご留意ください。
リース契約の場合、領収書は各月のものが必要ですか？		領収書は一括のものでも毎月のものでも構いませんが、労災レセプトをオンライン請求するためにかかった費用の内訳と、支払った期間（回数）を確認するため申請書及び申請書別紙に記載するとともに必要となる添付書類を提出してください。

よくある質問

●導入支援金・労災レセプト電算処理について

令和8・9年度の導入支援金の申請に必要な書類はいつまでに全て揃える必要がありますか？		導入支援金申請時に全ての必要書類を揃えて提出が必要です。 なお、導入支援金の申請は令和10年2月末までを予定しておりますが、予算がなくなるなどの事情により、それ以前に終了する場合もございますので、お早めの申請手続きをお願いします。 （書類の内容確認が必要なため、申請締め切り日の15時までに普及促進センターヘルプデスクへ必要書類が全て揃って届いてない場合は導入支援金の支払いはできません。） 申請期限や手続きについては、「労災レセプトオンライン化ナビ」でお知らせしておりますのでご確認ください。
労災レセプトオンライン請求には、専用の電子証明書は必要ですか？	×	新たに労災レセプト用として電子証明書を取得する必要はありません。社保・健保で取得している電子証明書をそのまま利用することができます。
オンライン化は義務化されているのでしょうか？	×	義務化されておらず、今までどおり紙による請求も可能です。
オンライン請求を行った場合、電子レセプトにより請求できるものはなんですか？		電子レセプトにより請求できるものは下記の通りです。 ●労働者災害補償保険診療費請求書 ●労災診療費請求内訳書等（レセプト） ●アフターケア　など 下記は今までどおり紙レセプトでの請求になります。 ●様式第5号（療養　（補償）給付たる療養の給付請求書）など

くわしくは
WEBで！

労災レセプトオンライン化ナビ　検索

https://www.rourece.mhlw.go.jp/

申請書の書き方がわからない

申請書のダウンロード、記入例や添付書類についても
くわしく掲載しています。

実際に導入している病院の意見がききたい

過去に導入した病院、診療所のインタビュー動画を
公開しています。

くわしい話を聞きたい

ZOOMを利用したオンライン説明会や、1対1の
個別説明も行っています。
メールフォームからご予約できます。

【お問い合わせ】
労災保険オンラインレセプト普及促進センター　ヘルプデスク

TEL:0120-592-062
FAX:0120-613-003
※土日祝日、年末年始は除く
平日9:00-17:00

E-mail:info@rourece.com
ＷＥＢ:https://www.rourece.mhlw.go.jp/
〒113-0034
東京都文京区湯島3丁目19番11号　湯島ファーストビル4階

各都道府県労働局　労災補償課　一覧

都道府県	郵便番号	住所	電話番号
北海道	060-0807	札幌市北区北7条西1丁目2-6　NCO札幌12階	011-716-2080
青森	030-8558	青森市新町2-4-25　青森合同庁舎2階	017-734-4115
岩手	020-8522	盛岡市盛岡駅西通1-9-15　盛岡第2合同庁舎5階	019-604-3009
宮城	983-0852	仙台市宮城野区榴岡4-5-22　宮城野センタービル7階	022-292-7301
秋田	010-0951	秋田市山王7-1-3　秋田合同庁舎4階	018-800-9533
山形	990-8567	山形市香澄町3-2-1山交ビル3階	023-624-8227
福島	960-8513	福島市花園町5-46福島第二地方合同庁舎3階	024-529-5376
茨城	310-8511	水戸市宮町1-8-31　茨城労働総合庁舎5階	029-224-6217
栃木	320-0043	宇都宮市桜5-1-13　宇都宮地方合同庁舎4階	028-610-0900
群馬	371-8567	前橋市大手町2-3-1　前橋地方合同庁舎8階	027-896-4738
埼玉	330-6016	さいたま市中央区新都心11-2　ランド･アクシス･タワー16階	048-826-6717
千葉	260-8612	千葉市中央区中央4-11-1　千葉第2地方合同庁舎4階	043-202-2370
東京	110-0005	台東区上野1-10-12　商工中金･第一生命上野ビル5階	03-5812-8391
神奈川	231-8434	横浜市中区北仲通5-57　横浜第二合同庁舎13階	045-222-6625
新潟	950-8625	新潟市中央区美咲町1丁目2番1号　新潟美咲合同庁舎2号館7階	025-283-2123
富山	930-8509	富山市神通本町1-5-5　富山労働総合庁舎1階	076-415-8720
石川	920-0024	金沢市西念3-3-5　石川県勤労者福祉文化会館7階	076-200-8625
福井	910-0006	福井市中央3-1-5　三谷中央ビル7階	0776-25-0631
山梨	400-8577	甲府市丸の内1-1-11	055-225-2856
長野	380-0846	長野市旭町1108　長野第二合同庁舎4階	026-480-0707
岐阜	500-8723	岐阜市金竜町5-13　岐阜合同庁舎5階	058-245-8181
静岡	420-0859	静岡市葵区栄町4-10　静岡栄町ビル9階	054-653-6050
愛知	460-0008	名古屋市中区栄2-3-1　名古屋広小路ビルヂング11階	052-855-2148
三重	514-0033	三重県津市丸之内26-8　津合同庁舎4階	059-213-5511
滋賀	520-0806	大津市打出浜14-15　滋賀労働総合庁舎6階	077-522-1131
京都	604-8171	京都市中京区烏丸通御池下る虎屋町577-2　井門烏丸姉小路ビル3階	075-211-4100
大阪	540-0003	大阪市中央区森ノ宮中央1-15-10　大阪中央労働総合庁舎3階	06-7711-0740
兵庫	650-0044	神戸市中央区東川崎町1-1-3　神戸クリスタルタワー17F	078-367-9157
奈良	630-8113	奈良市法蓮町163-1　新大宮愛正寺ビル3階	0742-32-1071
和歌山	640-8581	和歌山市黒田2-3-3　和歌山労働総合庁舎2階	073-488-7366
鳥取	680-8522	鳥取市富安2-89-9	0857-29-1706
島根	690-0841	松江市向島町134-10　松江地方合同庁舎5階	0852-60-0855
岡山	700-0984	岡山市北区桑田町1-36　岡山地方合同庁舎1階	086-206-1821
広島	730-8538	広島市中区八丁堀6-30　広島合同庁舎2号館6階	082-221-9245
山口	753-8510	山口市中河原町6-16　山口地方合同庁舎第2号館6階	083-995-0374
徳島	770-0851	徳島市徳島町城内6-6　徳島地方合同庁舎1階	088-652-9144
香川	760-0019	高松市サンポート3-33　高松サンポート合同庁舎2階	087-811-8921
愛媛	790-0006	松山市南堀端町5-8　オワセビル8階	089-998-6580
高知	781-9548	高知市南金田1-39　高知労働総合庁舎2階	088-880-1181
福岡	812-0013	福岡市博多区博多駅東2-6-26　安川産業ビル10階	092-433-7225
佐賀	840-0801	佐賀市駅前中央3-3-20　佐賀第二合同庁舎5階	0952-32-7166
長崎	850-0033	長崎市万才町7-1　TBM長崎ビル6階	095-801-0019
熊本	860-8514	熊本市西区春日2-10-1　熊本地方合同庁舎A棟9階	096-211-1122
大分	870-0037	大分市東春日町17-20　大分第2ソフィアプラザビル6階	097-533-8200
宮崎	880-0805	宮崎市橘通東3-1-22　宮崎合同庁舎2階	0985-29-5577
鹿児島	892-0842	鹿児島市東千石町14-10　天文館NNビル8階	099-216-8616
沖縄	900-0006	那覇市おもろまち2-1-1　那覇第2地方合同庁舎1号館1階	098-868-7805