■ 様式第１６号の５（１）（表面）　労働者災害補償保険

通勤災害用

療養給付たる療養の費用請求書　第　回（同一傷病分）

標準字体														
ア	イ	ウ	エ	オ	カ	キ	ク	ケ	コ	サ	シ	ス	セ	ソ
タ	チ	ツ	テ	ト	ナ	ニ	ヌ	ネ	ノ	ハ	ヒ	フ	ヘ	ホ
マ	ミ	ム	メ	モ	ヤ	ユ	ヨ	ラ	リ	ル	レ	ロ	ワ	ン
゛	゜	ー												

帳票種別 ※34260　①管轄局署　②業通別 3（1業 3通）　⑧受付年月日（元号 年 月 日）　⑩三者コード（1 自労 3 他）　⑪委任未支給（1 委任 3 未支給 5 委未）　⑫特別加入者　⑬審査コード

③労働保険番号（府県 所掌 管轄 基幹番号 枝番号）　④年金証書の番号（管轄局 種別 西暦年 番号）

⑤労働者の性別（1 男 3 女）　⑥労働者の生年月日（元号 年 月 日）（1 明治 3 大正 5 昭和 7 平成）　⑦負傷又は発病年月日（元号 年 月 日）　1～9年は右へ　1～9月は右へ　1～9日は右へ

※⑭金融機関コード（金融機関 店舗）　⑮※郵便局コード

⑨労働者の氏名（シメイ（カタカナ）：姓と名の間は１文字あけて記入してください。濁点・半濁点は1文字として記入してください。）　（　歳）　職種

住所　㉖郵便番号 □□□－□□□□

新規・変更（新規に届け出る場合のみ記入してください。）

振込を希望する金融機関の名称（銀行 金庫 農協 漁協 信組 / 本店 本所 出張所 支店 支所）

口座名義人（口座を変更する場合、又は、届け出た口座を右の欄及び⑯から⑲までの欄は、口座を）

⑯預金の種類（1 普通 3 当座）　⑰口座番号（右詰め。ゆうちょ銀行の場合は、記号（5桁）は左詰め、番号は右詰めで記入し、空欄には「0」を記入。）

メイギニン（カタカナ）：姓と名の間は１文字あけて記入してください。濁点・半濁点は1文字として記入してください。

⑱　⑲（つづき）メイギニン（カタカナ）

⑨の者については、⑦並びに裏面の(ワ)（通常の通勤の経路及び方法に限る。）、(カ)、(ヨ)、(タ)、(レ)、(ツ)、(ネ)及び(ム)に記載したとおりであることを証明します。

事業の名称　電話番号（局番）

年　月　日　事業場の所在地　郵便番号　－

事業主の氏名　印

（法人その他の団体であるときはその名称及び代表者の氏名）

（注意）１　事業主は裏面の(ワ)、(カ)及び(ヨ)については、知り得なかった場合には証明する必要がないので、知り得なかった事項の符号を消してください。
２　派遣労働者について、療養給付のみの請求がなされる場合にあっては、派遣先事業主は、派遣元事業主が証明する事項の記載内容が事実と相違ない旨裏面に記載してください。

医師又は歯科医師等の証明

療養の内容　(イ)期間　年　月　日　から　年　月　日まで　日間　診療実日数　日

(ロ)傷病の部位及び傷病名

(ハ)傷病の経過の概要

年　月　日　治ゆ・継続中・転医・中止・死亡

⑨の者については、(イ)から(ニ)までに記載したとおりであることを証明します。

年　月　日　郵便番号　－

病院又は診療所の　所在地　名称　電話番号（局番）

診療担当者氏名　印

(ニ)療養の内訳及び金額（内訳裏面のとおり。）　千　円

(ホ)看護料　年　月　日から　年　月　日まで　日間（看護師の資格の有・無）

(ヘ)移送費　から　まで　片道・往復　キロメートル　回

(ト)上記以外の療養費（内訳別紙請求書又は領収書　枚のとおり。）

(チ)療養の給付を受けなかった理由

⑳療養に要した費用の額（合計）　千万 百万 十万 万 千 百 十 円

㉑費用の種別（※　1 診療 2 看護 3 移送 4 装具 5 診断書）

㉒療養期間の初日（元号 年 月 日）　から

㉓療養期間の末日（元号 年 月 日）　まで

㉔診療実日数　日

㉕転帰事由（1 治ゆ 3 継続 5 転医 7 中止 9 死亡）

上記により療養給付たる療養の費用の支給を請求します。

年　月　日

郵便番号　－　電話（局番）

住所　（　方）

請求人の　氏名　印

労働基準監督署長　殿

（注意）三、記入枠の部分は、必ず黒のボールペンを使用し、様式右上に記載された「標準字体」にならって、枠からはみだないように大きめのカタカナ及びアラビア数字で明りょうに記載してください。
二、記載すべき事項のない欄又は記入枠は、空欄のままとし、事項を選択する場合には該当事項を○で囲んでください。（ただし、⑤及び⑯欄並びに⑥及び⑦欄の元号については該当番号を記入枠に記入してください。）
一、□□□で表示された枠（以下、記入枠という。）に記入する文字は、光学式文字読取装置（ＯＣＲ）で直接読取りを行うので、汚したり、穴をあけたり、必要以上に強く折り曲げたり、のりづけしたりしないでください。

■ 様式第十六号の五（一）から様式第十六号の五（五）までを次のように改める。

※印の欄は記入しないでください。（職員が記入します。）

◎裏面の注意事項を読んでから記入してください。折り曲げる場合には（◀）の所を谷に折りさらに２つ折りにしてください。