

「様式第5号と様式第16号の3の作成の注意点」

今回は様式第5号と様式第16号の3でよくある間違いや注意点について紹介します。業務の参考にしてください。

① 請求書の印字について

請求書を厚生労働省のホームページからダウンロードする際に、請求書のサイズを変更してしまうと、機械に読み込めないため印刷する際は請求書のサイズを変更しないようにお願いします。

② 災害発生の事実を確認した者の氏名と職名

様式第5号では表面の⑯の欄、様式第16号の3では裏面の（ル）の欄は、よく記入漏れが見受けられます。

また、よく問合せであるのが「実際に災害を見た人がいない場合」の記入については、災害の報告を最初に受けた人の氏名と職名を記載してください。

③ 災害の原因及び発生状況

様式第5号では表面の⑰の欄、様式第16号の3では裏面の（ヌ）の欄は、処理を行う上で最も重要な個所となります。そのため、具体的にかつ詳細に記入をしてください。ここでは記入する際の注意するポイントを一部あげたので参考にしてください。

I. 文字だけで災害時の内容を説明しにくい時

文字だけでは説明しにくい場合や請求書の欄では書ききれない場合は、負傷時の作業環境の写真や図などを記載した別紙を作成して添付することが可能です。なお、別紙をつける際は請求書にホッチキス止めしていただきますようお願いします。

II. 重量物を扱った際の災害

重量物を扱ったことで負傷した時は、扱っていた重量物の重さや形状、重量物を扱った時の姿勢や持ち方を記載してください。また、上記Iのように、文字だけでは説明しづらい場合は重量物等の写真や図を添付していただいても問題ありません。

III. 機械油や薬品などを扱った際の災害

機械油や薬品を扱った時の災害では、扱った物の正式名称を記載して下さい。また、扱った薬品等の成分などの詳細を記載していただくと処理を行う上で参考になるため、ご協力ををお願いします。

IV. 热中症

热中症の場合は、热中症が発症する前の被災者の体調や持病の有無、作業していた場所の温度や湿度等を書いていただくようお願いします。

V. 负傷日と初診日が異なるとき

负傷した日と病院へ受診した日が異なる場合は、受診するまでの経過を記載してください。

④ 负傷部位の左右誤り等

発生状況を記入する欄で「左足をぶつけて骨折をした」との記載がある一方で、病院の書類には「右足骨折」といった左右誤りがよく見受けられます。そのため、负傷部位を記入する際はご注意ください。

⑤ 通勤経路の記入漏れ

様式第16号の3の裏面にある（リ）の欄は灾害時の通勤経路等を記入することとなっていますが、この欄の記入漏れがよく見受けられます。もしこの欄のマスの大きさの都合で記入ができない場合は、別紙を添付しての提出も可能ですので、いずれかの方法で記載してください。

⑥ 労働者の所属事業場の名所・所在地

会社証明欄のすぐ下にあります、「労働者の所属事業場の名所・所在地の欄」の記入漏れがよく見受けられます。こここの欄では処理を行う管轄の監督署の判断で必要となるため必ず記載してください。もし、会社証明欄に記載した事業場が被災した労働者の所属と同じ場合は「同上」と記載してください。

最後に

今回紹介したのは、よくある例を挙げての説明でしたが、災害発生状況等から記入方法に迷うことがあるかと思います。そのため、請求する上でご不明な点等がございましたら、所轄監督署労災担当にご相談ください。