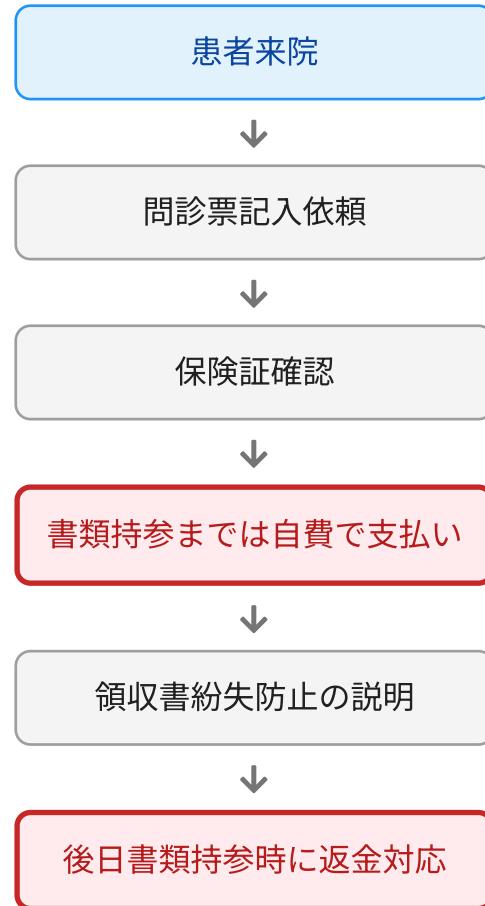


1. 労災保険の受付対応フロー

■ 労災書類を持参している場合



■ 【資料】労災書類を持参していない場合



【資料】入力必須項目

- 労災保険番号
- 事業所の名称
- 負傷または発病年月日
- 事業所の所在地

【資料】重要: 保険証は使用できませんが、正確なカルテ作成のため確認は必須です

■ 【資料】労災申請に必要な書類例

災害の種類	初診時の書類	転医時の書類
業務災害	様式第5号	様式第6号
通勤災害	様式第16号の3	様式第16号の4

💡 接遇ポイント: 「労災書類をお持ちいただくまでは一時的に自費でのお支払いとなります。後日返金のため、領収書は大切に保管してください」