

部 内 限

労災保険審査請求迅速処理マニュアル

平成8年3月

労 働 省 労 働 基 準 局



写

部 内 限

基発第183号の2

平成8年3月29日

都道府県労働基準局長 殿

労働省労働基準局長

「労災保険審査請求迅速処理マニュアル」の策定について

労災保険給付に関する審査請求事務については、平成7年3月31日付け基発第178号「労災保険審査請求事務取扱手引（平成7年3月）」により取り扱ってきたところであるが、審査請求事案の処理の一層の迅速化を図るために、平成8年3月29日付け基発第183号の1「労災保険給付に関する審査請求の迅速処理に係る対策要綱」により通達したところである。

この対策要綱の実施に当たって、標記マニュアルを策定したので、今後の事務処理に遺漏なきを期されたい。

目 次

第1 労働者災害補償保険審査官の事務	1
1 迅速処理のための基本的態度	1
2 迅速処理のための基本方針・対応	1
(1) 3か月以内処理を目標とした迅速処理	1
(2) 事案の計画的な処理	1
(3) 事案の効率的な処理	1
(4) 適正な職権の行使	1
(5) 適切な要件審理	2
(6) 指導解決	2
3 受付から決定までの事務処理の流れ	5
第2 受付から受理	8
1 審査請求の申立て	8
2 受付時における指導解決	8
3 審査請求の受付	8
(1) 受付の事務処理	8
(2) 意図不明の請求の処理	9
(3) 受付と受理の関係	9
4 移送	9
5 要件審理	10
(1) 適法要件	10
(2) 不適法な審査請求と却下決定	10
(3) 補正	11
6 審査請求の受理の事務処理	12
(1) 原処分庁に対する通知	12
(2) 請求人等に対する通知	12
(3) 受理通知等の記載内容	12
7 審査処理計画の策定	13
第3 本案審理	15
1 請求人の聴取	15
(1) 請求人に対する通知	15

(2) 聴取に当たってのポイント	15
(3) 聴取に当たっての留意点	18
(4) 請求人の説明聴取以降に、意見書を提出したい旨の要請があった 場合の適切な対応	20
(5) 請求人等から審理の進行を待ってほしい旨の要請があった場合の 対応	20
(6) 代理人の取扱い	21
2 原処分庁からの意見の聴取	22
(1) 原処分庁に対する的確な指導	22
(2) 意見書に記載されている内容と根拠資料の突き合わせ	22
3 争点整理の段階	23
(1) 争点整理の実施	23
(2) 検討会の随時開催	24
(3) 審査処理計画の完成	27
4 審問・資料収集・鑑定依頼に当たっての留意点	30
(1) 原処分庁提出資料及び審査請求人提出資料による判断	30
(2) 事情聴取等の手法の改善	31
(3) 不要な医証の排除	31
5 審問・資料収集・鑑定依頼の実際	32
(1) 審問（意見聴取）	32
(2) 鑑定	33
第4 決定書等作成段階	35
1 参与会の日程	35
2 決定書案の作成（参与会の提出資料の作成）	35
3 モデル決定書の活用	35
4 ワープロ等OA機器の活用	35
5 労災保険審査専門調査員の活用	35
6 請求人等からの照会に対する対応	36
7 事務引継の徹底	36
8 審査請求関係資料の整理・保存	36
第5 局管理者の対応	36
1 適正な進行管理	36
2 審査官への支援体制の確立	37

3	事務処理結果の原処分庁等への指導	37
第6	監督署長の事務	37
1	処分時の適切な対応	37
2	審査請求の受付時における適切な対応	37
3	審査請求事案に係る意見書等の早期提出	37
(1)	「審査請求資料提出要求書」が到着した場合の対応	37
(2)	「審査請求受理通知書」が到着した場合の対応	38
(3)	「証拠資料提出要求書」が到着した場合の対応	38
4	審査請求に係る意見書作成上の留意点	38
(1)	「審査請求にする意見の趣旨」	38
(2)	「災害事実の概要」	38
(3)	「処分に至るまでの経過」	38
(4)	「処分の理由」	38
5	審査請求に係るモデル意見書添付資料整理表作成上の留意点	40
(1)	「該当の有無」	40
(2)	「原処分庁との違いの有無」	40
(3)	「備考」	40
(4)	「監督署の収集した証拠資料」	40
6	再審査請求に係る意見書の作成	40
第7	審査様式の改正について	41
	審査様式第3号 補正命令書	45
	審査様式第3号の2 補正書	46
	審査様式第3号の3 補正命令督促状	47
	審査様式第4号 審査請求移送通知書（管轄審査官あて）	48
	審査様式第5号 審査請求移送通知書（審査請求人あて）	49
	審査様式第5号の2 審査資料提出要求書（原処分庁あて）	50
	審査様式第5号の3 審査請求資料提出書（審査官あて）	51
	審査様式第6号 審査請求受理通知書（審査請求人あて）	52
	審査様式第6号の2 保険給付請求権の時効に関するお知らせ	53
	審査様式第7号 審査請求受理通知書（原処分庁あて）	54
	審査様式第7号の2 証拠資料提出要求書（原処分庁あて）	55
	審査様式第7号の3 意見書提出要求書（請求人あて）	56
	審査様式第7号の4 意見書遅延理由書提出要求書（請求人あて）	57

審査様式第7号の5 意見書遅延理由書提出要求書（審査官あて）	58
審査様式第8号 審査請求受理通知書（参与あて）	59
審査様式第8号の2 審査請求受理通知書（利害関係者あて）	60
審査様式第9号 審査請求併合通知書	61
審査様式第10号 審査請求分離通知書	62
審査様式第10号の2 手続受継通知書	63
審査様式第11号 審理のための処分の嘱託書	64
審査様式第11号の2 審査請求人来庁通知書	65
審査様式第12号 参考人来庁依頼書	66
審査様式第13号 鑑定依頼書	67
審査様式第14号 物件提出依頼書	68
審査様式第15号 物件提出預証	69
審査様式第15号の2 受診命令書	70
審査様式第16号 審査請求手続の終了通知書	71
審査様式第16号の2 非承継意思確認書	72
審査様式第17号 審査請求取下げ書	73
審査様式第18号 決定更生通知書	74
審査様式第19号 審査請求文書受付・送付簿	75
審査様式第20号 審査請求処理経過簿	76
審査様式第21号 審査請求綴表紙	78

労災保険審査請求迅速処理マニュアル

第1 労働者災害補償保険審査官の事務

1 迅速処理のための基本的態度

労災保険給付に係る審査請求制度においては、労災保険給付に関する処分は大量に行われること、処分の内容も専門的知識を要するものが多いことから、行政内部に特別の紛争処理機関を設け、訴訟に至る前に公正な立場から簡易な手続で速やかに審理を進めることとされている。

とりわけ、第一審である労働者災害補償保険審査官（以下「審査官」という。）については、公正かつ迅速にその事務を処理しなければならない旨が「労働保険審査官及び労働保険審査会法」（以下「労審法」という。）第4条に明文で規定されていることにかんがみ、審査請求事案のより一層の公正・迅速な処理に努めることとする。

2 迅速処理のための基本方針・対応（図1参照）

(1) 3か月以内処理を目標とした迅速処理

審査請求を受理してから3か月以内の処理を目標とした事務処理の迅速化に努めることとする。

(2) 事案の計画的な処理

受理後3か月以内の処理を目標に、平成8年3月29日付け基発第183号の1「労災保険給付に関する審査請求事案の迅速処理に係る対策要綱の策定について」の別添「標準処理計画」を参考にして事案ごとの処理計画を作成し、これにより、計画的な事務処理を行う。なお、複数の事案が係属している場合には、併行処理を行う。

(3) 事案の効率的な処理

争点整理により、原処分庁の行った調査との重複を避け、決定を行う上で真に必要な事項についてのみ調査を行うこととするとともに、判断に必要な範囲内の資料を収集する。

また、フロッピー内に格納されている各種の様式、モデル決定書等を活用する等により効率的な審理を行うこととする。

(4) 適正な職権の行使

審査業務に当たっては、積極的な庁外活動を行う等能動的な処理を行うとともに、適正な職権行使によって可能な限り手待ち時間をなくすよう努めることとする。

(5) 適切な要件審理

効率的な審理を行うためには、審査請求の趣旨及び理由の特定が不可欠であることから、審査請求の受理に当たっては、審査請求の趣旨はもちろんのこと、審査請求の理由についても、必要な事項が記載されているかどうか要件審理を確実に行うこととする。

(6) 指導解決

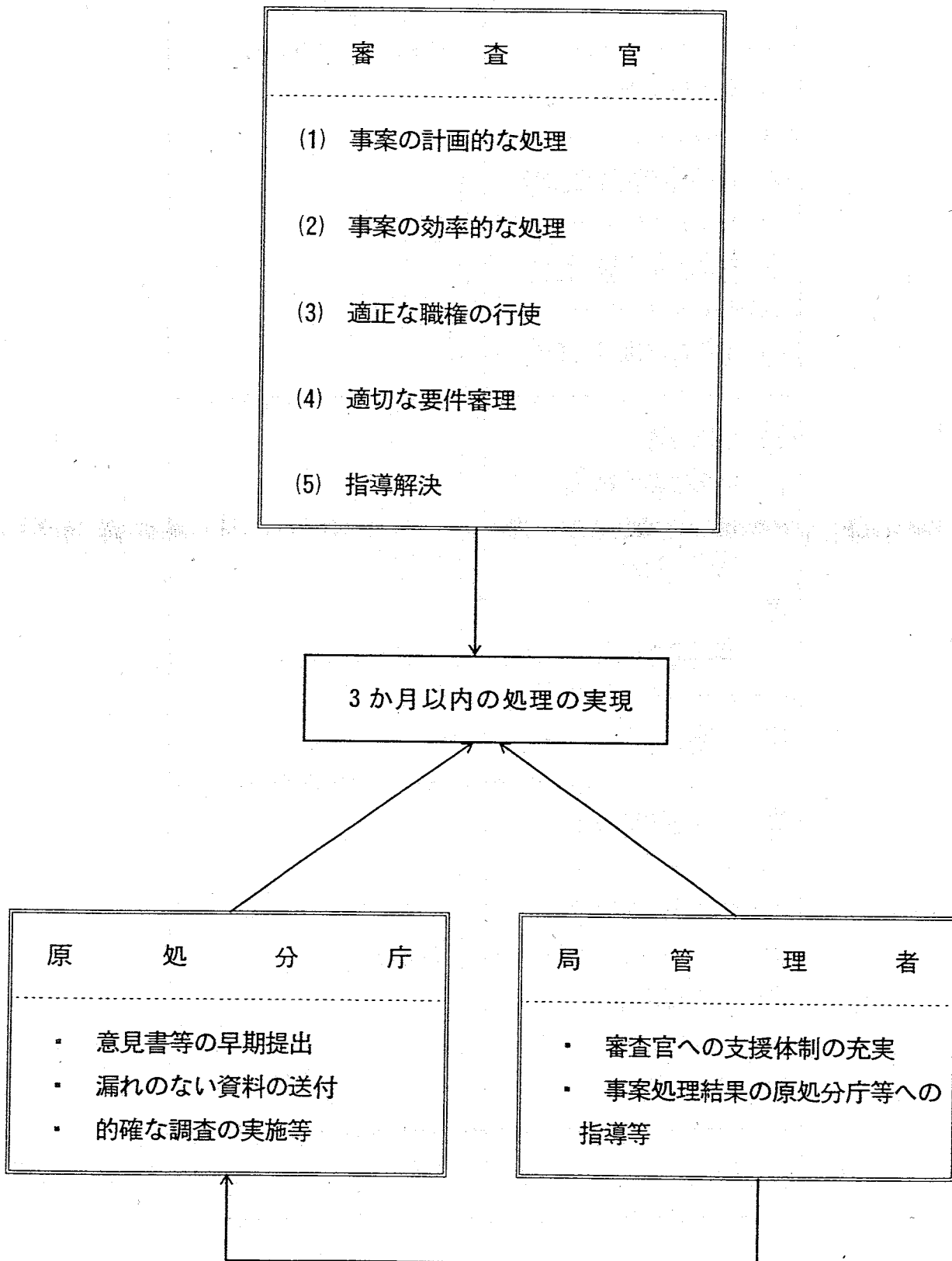
審査請求が法律の誤解に基づいてなされたり、原処分の処分理由が理解できず、単に教示に従ってなされた場合等処分理由が十分に説明されれば不服申立てがなされることはないと考えられる事案については、審査請求人（以下「請求人」という。）に対して適切かつ丁寧な説明を行い、必要に応じ指導解決を試みることにする。

(注) 本マニュアルに引用されている様式の基本的なものは、審査官に別途配付されるフロッピー内に格納されているので、これを活用されたい。

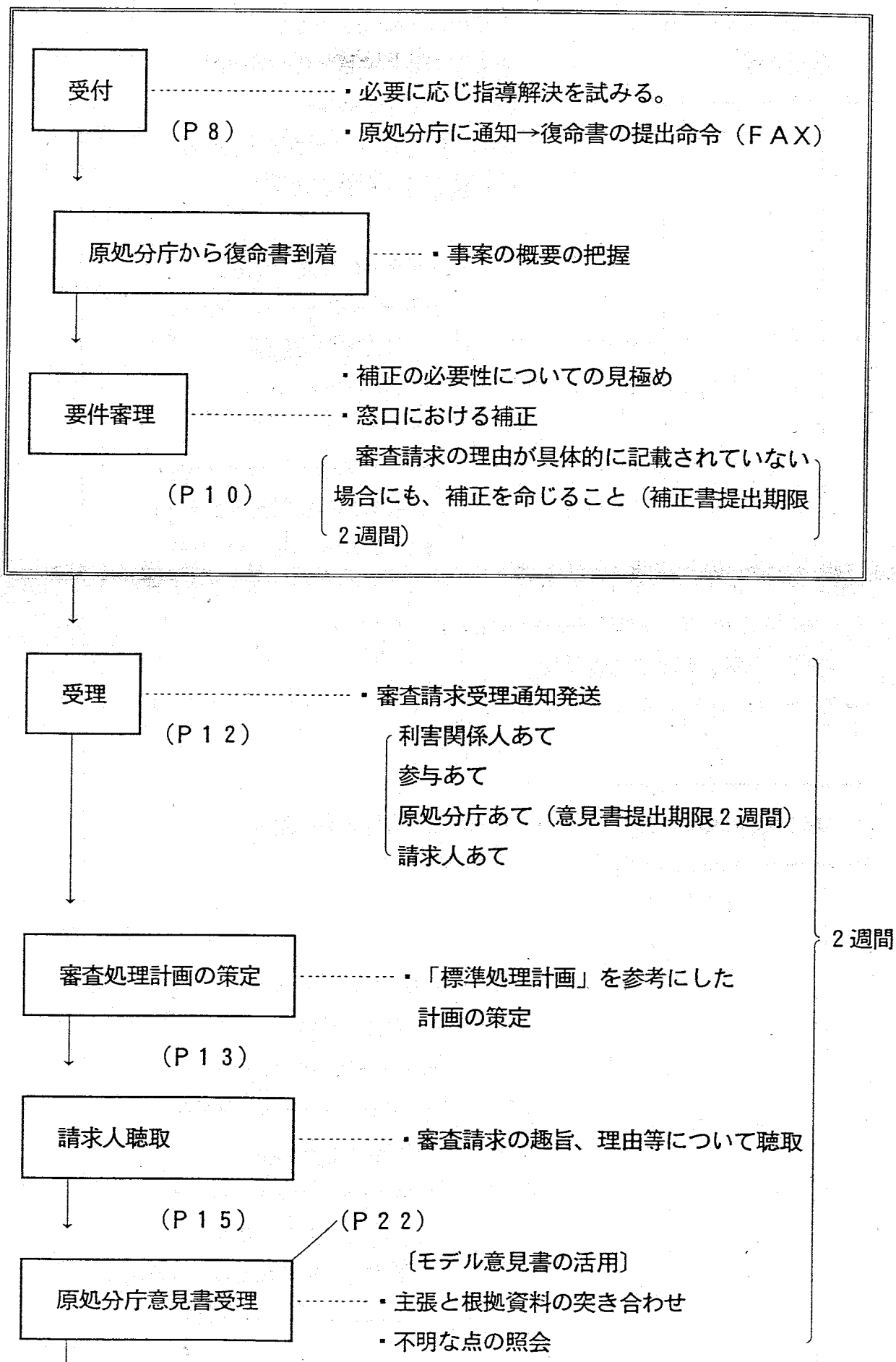
標準処理計画

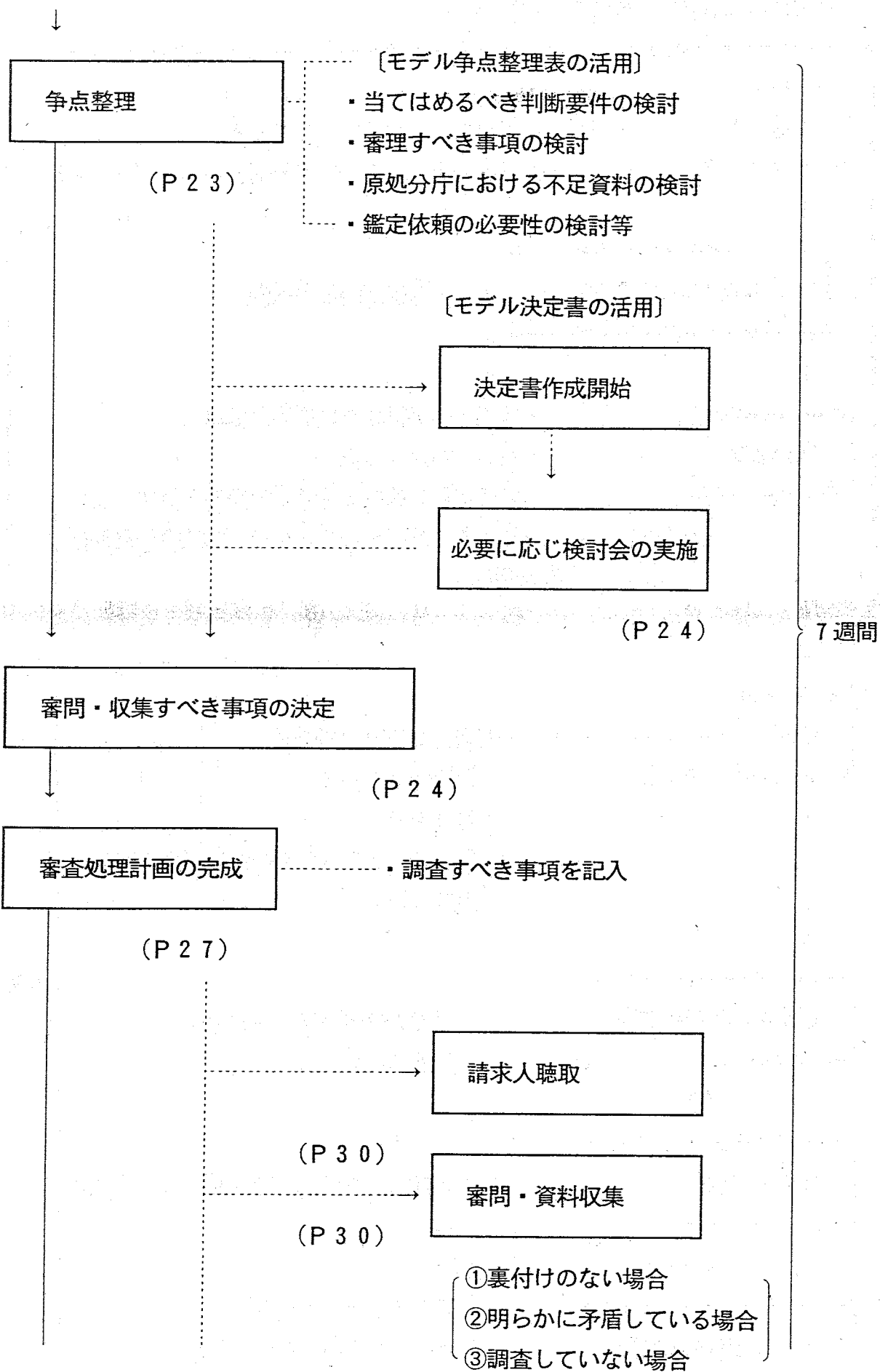
	各段階における目標とする処理期間
① 審査請求受理	} 2 週間
② 原処分庁意見書依頼	
③ 請求人から説明聴取	
④ 原処分庁意見書受理	
⑤ 争点整理 決定書骨子作成	} 7 週間
⑥ 請求人聴取 事実認定調査	
⑦ 医証の収集	
⑧ 参与会資料作成	} 3 週間
⑨ 参与会資料送付	
⑩ 参与会開催	
⑪ 決定書作成	
計	3 か月

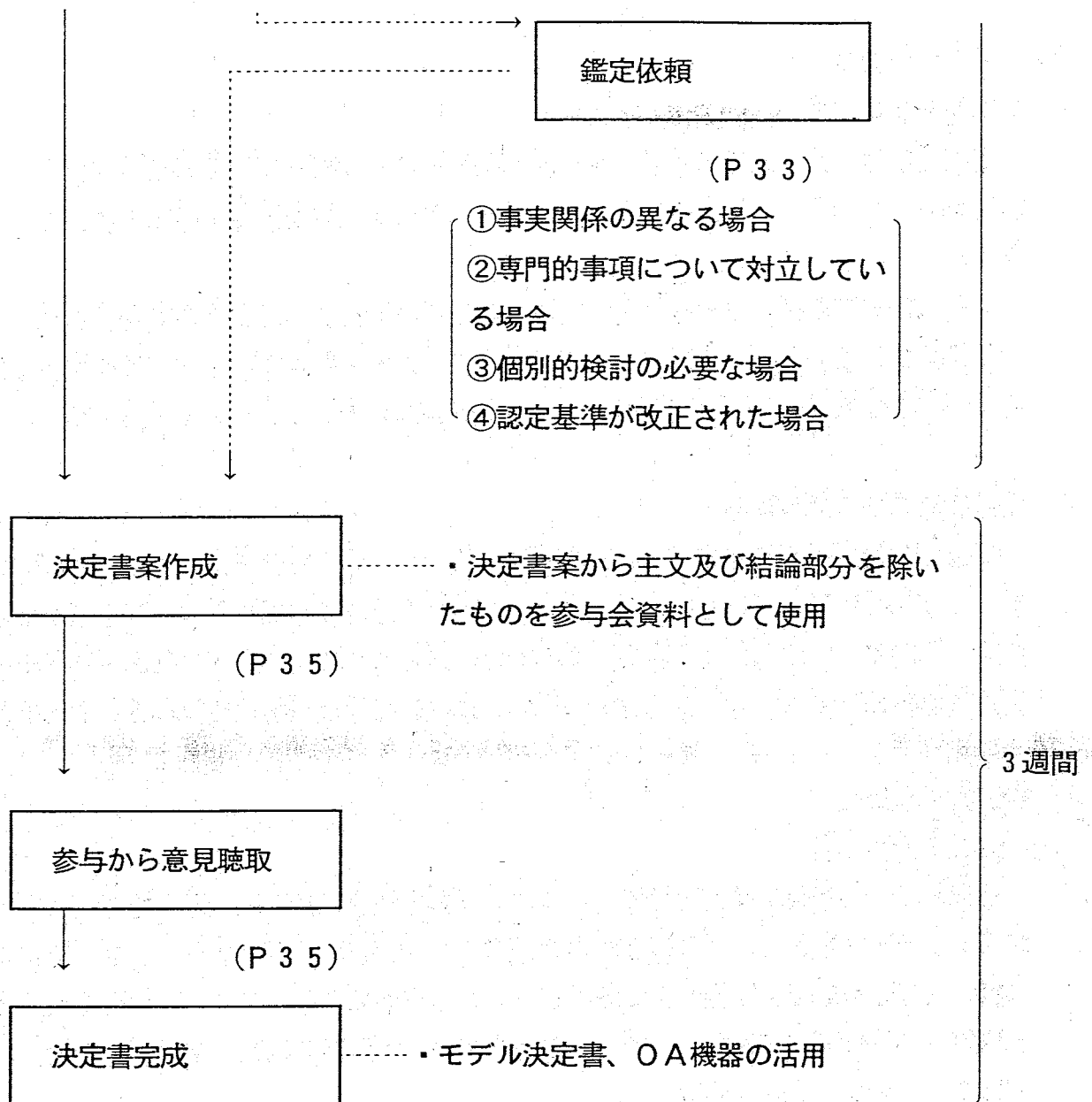
図1 迅速処理のための基本方針・対応



3 受付から決定までの事務処理の流れ







第2 受付から受理

1 審査請求の申立て

審査請求は、文書又は口頭で、原処分庁の所在地を管轄している審査官（以下「管轄審査官」という。）に対して行うこととされている（労審法第7条第1項、第9条）。

また、審査請求は、原処分庁又は請求人の住所を管轄する労働基準監督署長（以下「監督署長」という。）を経由して行うことができるとされている（「労働保険審査官及び労働保険審査会法施行令」（以下「審査会令」という。）第3条第1項）。

2 受付時における指導解決

審査請求が法律の誤解に基づいてなされたり、原処分の処分理由について理解できず、単に教示に従ってなされた場合等処分理由が十分に説明されれば不服申立がなされることはないと考えられる事案については、請求人に対して処分の理由や不服申立て制度の趣旨を適切かつ丁寧に説明を行い、必要に応じ指導解決を試みることとする。

3 審査請求の受付

(1) 受付の事務処理

審査官は、審査請求を受け付けたときは、「審査請求文書受付・送付簿」（審査様式第19号）に記入し、「審査請求処理経過簿」（審査様式第20号）及び「審査請求綴」（審査様式第21号の表紙を用いる。）を作成するが、この処理は労審法第13条にいう「受理」ではないので、この時点では、受理通知は行わない（「受理」の意義については、後述(3)参照。）。

なお、上記事務処理と合わせて、審査の迅速化を図るため、原処分庁に対し「審査資料提出要求書」（審査様式第5号の2）をファクシミリで送付し、「審査請求資料提出書」（審査請求第5号の3）に調査結果復命書（最終的なものに限る。）を添付したものの提出をファクシミリにより送付するよう命じることとする。

(2) 意図不明の請求の処理

所定の様式による審査請求ではなく、手紙又ははがき等に差出人の氏名、住所、不服事項等を記載した文書が審査官、原処分庁等に提出される場合があるが、このような場合には、早急に当該文書提出者に対し審査請求制度の趣旨等を説明して審査請求の意思の有無を確認することが必要である。この結果、これらの者に審査請求の意思があると認められる場合には、審査官、原処分庁等は、請求人に対して審査請求の手続について説明を行う必要があるが、単なる不満や労災保険制度の誤解に基づくものであれば、処分の理由や制度の内容を説明して指導解決を試みるとともに、これらの経過について処理経過簿に記録しておくこととする。

なお、単なる苦情・陳情等に過ぎないと判断されるものについては、「不適法な審査請求」にも該当しないことから、審査官はこれを審査請求として受け付けることなく、制度の趣旨等の説明を行うとともに、相手方に対して審査請求としては処理することができない旨を伝えることとする。

(3) 受付と受理の関係

請求行為としての要件を若干欠いていても審査請求の意思が明確なものは、「不適法な請求」として受け付けなければならない。この受付時点をもって「審査請求をした」こととなる。

なお、審査請求事案に係る目標とする処理期間（3か月以内）は、受付時ではなく、当該審査請求が適法なものとして受理された時点から起算されるものである。

しかしながら、審査請求が労審法に定める要件に合致せず、受理されない場合でも、請求人が不安定な立場に置かれる状態が長期化することは決して好ましいことではない。

したがって、窓口で審査請求書を審理し、必要に応じて補正を命じる等遅滞なく後述5の要件審理を行い、速やかに補正、却下、受理等の処分を行うこととする。

4 移送

審査官は、審査請求が管轄違いであると認めるときは、受付の事務処理を行った後、職権で当該審査請求を管轄審査官に「移送通知書」（審査様式第4号）により移送しなければならない（労審法第12条）。

審査官が事件を管轄審査官に移送したときは、その旨を文書（移送通知書（審査様式第5号））で請求人に通知しなければならない（労審法第12条、労審令第6条）。

事件が移送されたときは、初めから移送を受けた管轄審査官に審査請求があったものとみなされる（労審法第12条第2項）。

5 要件審理

(1) 適法要件

審査官は、審査請求受付の事務処理を行った後、その審査請求が適法なものであるかどうかを審理し、本案審理するか否かを決定しなければならない。

審査請求が適法であるためには、形式的、実体的両面について、次の要件を満たすことが必要である。

イ 形式的要件

- (イ) 審査請求の方式（審査請求書の記載事項等）が適法なものであること。
- (ロ) 審査請求が審査請求期間内になされたものであること。
- (ハ) 審査請求が管轄権を有する審査官になされたものであること。

ロ 実体的要件

- (イ) 審査請求の対象となる行政処分があること。
- (ロ) 行政処分の違法又は不当であることを主張し、その取消しを求めるものであること。
- (ハ) 審査請求をする利益を有する者によって審査請求がなされたものであること。

なお、次の場合は、審査請求の利益を有しないものである。

- ① 特定の処分について既に一度審査官の決定を経た場合（一事不再理）
- ② 原処分庁が当該原処分を既に取り消している場合

なお、本案審理を要しないと判断されるものについても、その決定に当たっては、審査請求書のみによることなく、原処分庁から資料の提出を求める等必要な事項を確認の上決定すること。例えば、審査請求に記載された「原処分のあったことを知った年月日」からみて、明らかに審査請求期間を徒過していると判断される場合であっても、誤記等の可能性も考えられることから、請求人に請求期間を徒過した理由について説明（疎明）を求める前に、原処分庁に対し処分年月日等を確認すること。

(2) 不適法な審査請求と却下決定

適法の要件を欠く審査請求のうち、その欠陥が補正できないもの（原処分の不存在、請求人不適格等）については、その審査請求を受理することはできず、したがって本案審理に入ることなく決定をもって却下しなければならない（労審法第10条）。

なお、審査請求却下の決定を行うに際しては、審査請求受理前の段階であるので、参与から意見聴取する必要はない。

また、審査請求書の記載内容の不備については、一般に「補正することのできる欠陥」であり、不備があるときは却下を行うことなく、次の補正を命じることとなる。

(3) 補正

審査請求が不適法であって、その欠陥を補正することができるときは、審査官は、相当の期間（当該補正箇所を補正するのに社会通念上必要とされるおおむね2週間程度の期間）を定めて、請求人に対して補正すべきことを命じなければならない（労審法第11条第1項）。補正は「補正命令書」（審査様式第3号）をもって命じ、補正書（審査様式第3号の2）に記載させることとする。

なお、誤字、脱字、その他審査請求自体に影響を及ぼさないと認められる等軽微な欠陥については、補正を命ずる必要はない（労審法第11条第1項ただし書）。

また、正当な事由がなく期限内に請求人が補正しないときであって、審査請求の趣旨が不明であるものについては、請求人に対し補正命令督促状（審査様式第3号の3）をもって督促した後、補正がなされない場合には却下することとする。

「補正することができる欠陥」とは、次のようなものをいう。

イ 請求書の必要的記載事項に漏れがあるもの

弁護士等代理人が選任されている場合に、審査請求の理由の欄に「追って提出する」としか記載されていないものがあるが、このようなときには、不適法な審査請求として受理することなく、補正を命じることとする。

ロ 請求期間経過後の審査請求であるが、正当な理由によって期間内に審査請求できなかったことを疎明する必要があるにもかかわらず、その疎明のないもの

正当な理由については、単に審査請求人の主観的理由により請求期間内に請求できなかったというのみでは足りず、天災地変等一般に請求人が如何ともすることができなかった場合等期間徒過の責を請求人に帰すべきではないと判断される事情が存する場合に限り認められることに留意し、請求期間徒過の理由を確認した上、必要な場合に補正を命じることとする。

ハ 代理人の資格を証明する文書の不備なもの

任意代理人については委任状、法定代理人については戸籍謄本又は抄本等の文書が必要である。

6 審査請求の受理の事務処理

「受理」とは、審査請求を受け付けた後、要件審理において当該審査請求を適法なものとして認め、本案審理すべきものと判断する行為をいい、前述の「受付」とは区別される。

審査官は、審査請求を受理したときは、次の事項を行う。

(1) 原処分庁に対する通知

審査請求を受理したときは、速やかに「審査請求受理通知書（原処分庁あて）」（以下「受理通知」という。）（審査様式第7号）及び「証拠となるべき資料の提出について」（審査様式第7号の2）を作成し、原処分庁に速達で当該文書を送付する（労審法第13条第1項、労審令第7条）。

(2) 請求人等に対する通知

審査請求を受理したときは、原処分庁のほか、次の者に受理通知書を送付しなければならない（労審法第13条第1項、労審令第7条）。

イ 請求人（審査様式第6号）

ロ 参与及び利害関係者（審査様式第8号、第8号の2）

（利害関係者の範囲については、『労災保険審査請求事務取扱手引』15頁を参照）

(3) 受理通知等の記載内容

原処分庁に対して、期限（2週間以内）を付して、その期限内に事案についての意見書を必ず提出するよう上述の審査様式7号及び7号の2により通知することとする。

7 審査処理計画の策定

受理後速やかに標準処理計画を参考にして事案ごとに審査処理計画を策定し、これを念頭に審問・鑑定依頼・参与会開催等の計画的処理に努めるものとする。

審査処理計画の例

年月日 (予定)	審理等実施項目	確認事項等	備考
9. 1 0	1 審査請求受付、受理、受理通知発送		
	2 原処分庁等意見書依頼		
	3 原処分庁復命書到着		
9. 中	4 請求人聴取		
	5 原処分庁意見書受理、同資料受理		
9. 下	6 争点整理		
1 0. 上	7 請求人聴取 事実調査 事案の概要作成 鑑定依頼		
1 1. 中	8 決定書案作成⇒参与会資料作成		
	9 参与会資料送付		
1 1. 下	10 参与会開催		
1 2. 上	11 決定書作成・送付		

(注) 確認事項等の欄は、後述の争点整理等の結果、必要な事項を記入する(P 2 8 参照)。

なお、上記処理計画を策定するに当たっては、標準処理計画に基づくことはもちろん、4～5件程度の併行処理を行う必要があることから、各事案が円滑に処理し得るように配慮することとする。。

作業日程表の例

(平成〇年〇月〇日)

作業日程 審査請求人	1	2	3		10		31
〇〇〇〇	→ 請求人説明聴取						
〇〇〇〇	→ 争点整理						
〇〇〇〇	→ 鑑定依頼						
〇〇〇〇	→ 決定書案作成						
〇〇〇〇	→ 決定書作成・送付						

第3 本案審理

1 請求人の聴取

原処分庁から復命書が到着次第、事案の概要を把握するとともに、審査請求を受理した場合には、請求人に連絡を取り、速やかに審査請求書に記載されている審査請求の趣旨、理由等について、十分に説明を聴取することとする。

なお、実務上は、審査請求の趣旨、理由等については、審査請求人に対する審問の際、併せて聴取を行うこと。

(1) 請求人に対する通知

請求人から意見を聴取する場合においては、まず電話で日程調整を行い、日程を固めてから、請求人に対して配達証明付きで「審査請求人来庁要求通知書」（審査様式第11号の2）を送付し、来庁を求めることとする。

意見聴取を行う場所は、原則的には審査官の置かれている局とするが、請求人の年齢、住所、健康状態、天候状態、聴取することができる日程が短縮できるか否か等を勘案し、必要に応じ請求人の利便を考慮し、最寄りの局又は監督署等で行うことにも配慮することとする。

なお、通知を行うに際しては、正当な理由がないのに審査官の来庁要請に応じない場合には、審査官はその審査請求を棄却し、又は請求人の意見を採用しないことができる旨をあらかじめ説明しておくこととするが、請求人の意見を聴取しなくても審理が可能であるのが通常であることから、審理を進行させ、取消し又は棄却の決定を行うこと。

ただし、審理にあたって請求人から説明を聴取することは労審令上義務付けられている（労審令第11条）ことから、請求人に対して簡易書留郵便で来庁を要請し、その経過を処理経過簿に記載するとともに、請求人が来庁要求に応じない場合には、電話で請求人の説明及び来庁しない理由等を聴取し、電話聴取書の形で記録を残しておくこととする。

(2) 聴取に当たってのポイント

イ 審査請求の趣旨

審査請求の趣旨の聴取に際しては、審査請求書に記載されている処分はもとより、業務上外を争点とする審査請求については、通常、後続請求が予想されることから、各種保険給付の請求状況、不支給決定状況、審査請求状況等を聴取することとする。

審査請求書に通常随伴すると思われる処分的一方のみが記載されている場合（例えば、休業補償給付のみ、あるいは療養補償給付のみ記載されている場合）にあっては、請求人の真意を確認し、他の処分についても審査請求の意思がある旨を申し立てたときには、別個の処分として新たな審査請求書の提出を行わなければならないこと等について請求人に必要な説明をするとともに、後続請求について審査様式

第6号の2により指導を行うこと。（『労災保険審査請求事務取扱手引』43頁参照）。

□ 審査請求の理由

請求人の不服とする理由を、認定基準等に沿って必要な範囲で聴取すること。

また、請求人が「非常に暑い中で仕事をしていた」等感覚的な表現をした場合には、その時の温度等を具体的に把握しているか、その裏付けとなる事実があるか等参考となる事項も併せて聴取しておくこととする。

審査請求の趣旨・理由等の聴取記録の例

聴 取 書

住 所 A県B市C町〇丁目〇〇番地〇号

職 業 〇〇業

氏 名 〇〇 〇〇

生年月日 昭和〇〇年〇月〇日（〇〇歳）

平成〇年〇月〇日〇〇労働基準監督署において、本職は上記の者より次のとおり聴取した。

第1 審査請求の趣旨について

- 1 私は、平成〇年〇月〇日、仕事中に腰を痛め、その治療を受けるため、平成〇年〇月〇日～平成〇年〇月〇日まで会社を休んでおります。
- 2 私は、平成〇年〇月〇日～平成〇年〇月〇日分の休業補償給付の請求を平成〇年〇月〇日に〇〇監督署長に行いましたが、平成〇年〇月〇日付けで不支給となりました。平成〇年〇月〇日～平成〇年〇月〇日分の療養補償給付の請求についても、平成〇年〇月〇日に監督署長に行いましたが、平成〇年〇月〇日付けで不支給となりました。
- 3 私が取り消してほしいのは、今お話しした平成〇年〇月〇日付けで不支給となった休業補償給付と平成〇年〇月〇日付けで不支給となった療養補償給付の両方の処分です。

審査請求書には、休業補償給付の分しか書いておりませんが、療養補償給付についても後から審査請求をしたいと思います。

- 4 〇〇監督署長には、今お話した1回目のものしか請求しておりません。

1回目の請求書に書いてある期間以降も治療を受けるため、会社を休んでいます。

具体的には、平成〇年〇月〇日から平成〇年〇月〇日まで休んでおりますが、監督署長には請求しておりません。

審査官から時効制度について教えていただきましたので、この分について請求するかどうか、家族と話し合ってみることにします。

第2 審査請求の理由

- 1 私は、平成○年○月○日、工作中に腰を痛め、その治療を受けるため、平成○年○月○日から平成○年○月○日まで会社を休んでおります。
- 2 監督署は、腰痛は作業の態様等から業務上のものとは認められないと説明していますが、納得いきません。

私は○○会社に平成○年○月○日に入社してから、腰を痛めた平成○年○月○日までずっと荷物の受渡しの仕事を1日中していました。

荷物はひとつひとつはそれほど重くありませんが、1日中ずっと立ったままで仕事していると、仕事が終わる頃には腰が痛くなり足がだるくなります。

今まで健康だったのに、この会社に勤めたら腰がおかしくなったのだから、立派な労災ではないでしょうか。

第3 意見等

問 荷物の重さ、大きさ、取扱量などについて詳しく教えて下さい。

荷物の大きさは、大きく分けて3種類です。

大きいのは、大体縦○○cm、横○○cm、重さ○○kgくらい。

中くらいのは、大体縦○○cm、横○○cm、重さ○○kgくらい。

小さいのは、大体縦○○cm、横○○cm、重さ○○kgくらい。

会社の取扱規定を見ていただければ、正確なところがわかると思います。

1日に取り扱う量はそれぞれ○個、○個、○個位です。正確な取扱量は伝票をみればわかるはずですので、調べていただければと思います。

問 荷物を取り扱う時の姿勢はどのようなものですか。

普通は立っているだけですが、規格に合わない荷物が来た場合などには、中腰でやらなければならない時もあります。

規格に合わない荷物が来るのは、1日に○回○○個程度です。

- 3 平成○年○月○日に私が腰を痛めた日は、腰に物が当たったりするような特に変わったことはありませんでした。

審査請求人 ○○ ○○ 印

上記のとおり録取して読み聞かせたところ、誤りのないことを申し立て署名押印した。

前同日

○○労働者災害補償保険審査官

労働事務官 ○○ ○○ 印

(3) 聴取に当たっての留意点

イ 意見書提出希望の有無の確認

請求人の聴取の際に、意見書を後日提出したいか否か及びその趣旨について尋ねることとし、その希望の有無及び意見書として提出したい事項を聴取書に記載しておくこととする。

ロ 意見書提出希望のあった場合の取扱

後日意見書等を提出したい旨の申し出があった場合には、「意見書提出要求書」（審査様式第7号の3）をもって提出期限（3週間以内）を付して意見書等を求めることとし、おおむね提出期限1週間前の時点で督促を行い、その後は特に督促を行うことなく、審査官は独自に必要な調査を行い、意見書等の提出を待つことなく決定することとする。

なお、既に心証が形成されているが、未だ決定に至らない場合に請求人等から意見書等が提出されたときにあっては、当該意見書等を検討し、必要に応じ心証形成に再度必要な限度で調査等を行うものとする。

その場合、調査等に時間を費やす結果、審査請求処理期間が3か月を超えるときに、その長期化の原因は請求人等の責に帰すべきものであるが、このような事態が起こらないよう、請求人等に意見書提出要求書を発送する際に労審法等の趣旨を踏まえ協力を要請するとともに、審査処理経過簿上経緯が明確になるよう記載しておくこととする。すなわち、労審法では、証拠収集について民事訴訟と違い審理の進行が審査官に委ねられており（職権進行主義）、証拠の収集についても、審査官が職権をもって収集することとなっていること（職権証拠調べ）を説明するとともに、公正・迅速な決定には請求人の協力が欠かせないことを伝えることとする。

なお、「意見書提出要求書」を発送する前後に、3週間では提出が困難であるとの申立てがあった場合にも、審理は進行させるものとするが、請求人に対し前述の労審法等の趣旨を説明するとともに、「意見書遅延理由書提出要求書」（審査様式第7号の4）により請求人等から「意見書遅延理由提出書」（審査様式第7号の5）により、提出を予定している意見書等の項目、その項目について意見書等を提出をする理由、提出が遅れる理由等について報告を求めることとし、同理由書が提出された場合には、以下の点に留意の上、事務処理を行うものとする。

- ① 提出を予定している意見書等の項目及び、その項目について意見書等を提出する理由を吟味し、原処分庁の提出資料に照らし合わせた場合、補充調査が必要であるか判断する。
- ② 請求人等から「意見書提出遅延理由書提出書」の提出があった段階で補充調査が必要であると判断した場合は、意見書等が提出されない場合であっても、審査官の主体的な調査等により審理が可能なものについて、意見書等の提出を待つことなく調査等を行うものとする。
- ③ 請求人等から「意見書遅延理由書提出書」の提出があった段階で、補充調査は必要でないと判断された場合には、次のいずれかに該当するものであっても、通常どおり受理後3か月以内に処理できるよう審理を進行させることとし、意見書等の提出及び遅延の理由を勘案し意見書等の提出を待つ場合であっても、基本的に受理後3か月を限度として心証形成に努め、決定を行うものとする。
- a 請求人等が、業務と発症との医学的関連性以外の専門的事項について、例えば、請求人の疾病名あるいは基礎疾患の程度等につき医師の作成する意見書、鑑定書等（以下「医証」という。）について原処分庁の提出したものとは異なるものを提出しようとしているとき。
- （注） 医証は、①疾病名の特定、②発症の時期、③基礎疾患等との関連、④業務との関連性、⑤その他参考となる事項を明らかにするために徴するものであるが、ここでいう専門的事項とは前述の④の業務との関連性以外の事項であって、医学的専門知識が必要であるものをいう。
- したがって、脳・心臓疾患の業務上外が争われている場合に、請求人側が提出する業務と発症との因果関係を示唆する医証は、ここにいう専門的事項には該当しない。また、障害等級が争われている場合の可動域の計測も含まれないものである。
- b 認定基準が定まっておらず個別に判断するとされている場合、また、認定基準等が定まっても認定基準の内容が医学的に個別に判断するとされている場合に、請求人が業務と発症との因果関係についての医証を提出しようとしているとき。

(注) 認定基準が定まっても認定基準の内容が医学的に個別に判断するとされている場合とは、例えば、「歯牙酸蝕」の認定基準のように、「医学上療養が必要である」と認められたものを業務上とするとか規定せず、当該疾病が業務以外の原因によるものでないかどうか、歯牙酸蝕を生じた部位、酸の気中濃度、既応歴及び嗜好等から総合的に判断するとされているものがある。

ハ 代理人が選任されている場合の留意点

代理人が選任されている場合であって、あらかじめ代理人から意見書を追って提出する旨申し出があるときにおいても、意見書の提出を待つことなく、速やかに請求人からの説明の聴取を行うこと。

- (4) 請求人の説明聴取以降に、意見書を提出したい旨の要請があった場合の適切な対応
上述の労審法等の趣旨を再度説明した上で、請求人等から「意見書遅延理由書提出書」により、提出予定している意見書等の項目、その項目について意見書等を提出する理由及び提出が遅れる理由等について報告を求めるとともに、上述(3)の対応を行うこととする。

なお、意見書等の提出を待つ場合であっても、受理後3か月を限度とするが、3か月を経過しても決定に至らないときには、決定が行われるまでを限度とする。

- (5) 請求人等から審理の進行を待つてほしい旨の要請があった場合の対応

請求人等から意見書等を提出するまで審理の進行を待つてほしい旨の要請等があった場合においては、上述の労審法等の趣旨を説明するとともに、上述(3)のロに準じて対応をとることとする。

なお、当該審査請求事案に係る民事訴訟の結果が出るまで審理の進行を待つてほしい旨の申し出があった場合においては、行政の行う不服審査は訴訟と関係なく進められる手続である旨説明し、民事訴訟の判決を待つことなく審理を進行させ、決定を行うこととする。

(6) 代理人の取扱い

代理人が審査請求人に対する審問に立ち会う旨申し出た場合には、拒否することができない。

ただし、審問内容が審査請求人の見聞した事実関係に関する事項のみであって、代理人の同席が円滑な審問に支障をきたすと予想される場合には、請求人単独での審問を申し入れることは差し支えない。

なお、代理人より、代理人が聴取書の閲覧をしない限り本人は署名押印しない旨の申し出があった場合でも、聴取書は本人に対しその内容が真実であるかどうかを確認させ署名押印させるものであるから、代理人に閲覧させる必要はない。その結果、本人が署名押印を拒否した場合には、例えば、次のとおり奥書を記載することとする。

「右のとおり録取して読み聞かせたところ、誤りのないことを申し立てたが、
「代理人から代理人が閲覧するまでは署名押印しないよう指示を受けている」旨述べ、署名押印を拒否した。」

(注)

署名押印を拒否する供述者の署名欄には、「供述人」と記載して一行使用することとする。

2 原処分庁からの意見の聴取

(1) 原処分庁に対する的確な指導

審査官は、原処分庁からも説明を聴取しなければならないこととされているが（労審令11条）、これは通常審査官に対し意見書を提出することにより行われる。この手続は不可欠なものであるので、審査官は原処分庁に対して提出期限（2週間以内）までに提出するよう求めるとともに、提出期限の2、3日前に督促を行うこととする。

(2) 意見書に記載されている内容と根拠資料の突き合わせ

原処分庁が認定している事実と原処分庁がその根拠とした資料とを突き合わせ、その妥当性を検証することとする。

例えば、原処分庁が請求人の時間外労働を〇〇時間と認定している場合

① 時間外労働の起算点は何を根拠に計算しているのか。

当該事業場の就業規則は収集しているか。就業規則と実態が合致しているか。

② 時間外労働の時間数は何を根拠に認定したのか。

タイムカードに記載されている時間と原処分庁の認定した時間数は一致しているか、タイムカードに記載されている時間は実際に労働している時間か、賃金台帳に記載されている時間数と一致しているか。

等について検証すること。

特に、審査請求人と対立している事項については、なぜ、一方の事実を認定したのか、不明な点があれば必ず原処分庁に確認することとする。

例えば、審査請求人は「非常に暑い中で仕事をしていた」と主張しているのに、原処分庁が「それほど暑い環境にはなかった」と認定している場合にあっては、

① 原処分庁は当該作業場所の温度を測定しているのか。

② 原処分庁は消防署等から測定結果を取り寄せているか。

等を検証すること。

3 争点整理の段階

(1) 争点整理の実施

短期間に必要事項を漏らすことなく、かつ、効率的に審理を行うためには、審理すべき事項を精査する必要があることから、別途示すモデル争点整理表の活用を徹底を通じ、次のことを実施することとする。

イ 原処分庁、請求人の主張の整理

法令、行政解釈、認定基準等を当てはめた場合に、原処分が適法か違法かあるいはその当・不当を判断するのが審査官の職務であるが、審査官は原処分庁において行った調査事項すべてについて重ねて調査・検討する必要はない。

すなわち、原処分庁と請求人双方の主張が対立している事項について、認定基準等の要件のうち、双方の主張がどのような点で異なっているかを整理し、これに基づいて判断に必要な範囲で調査することとする。

ロ 主張を証明する資料の精査

審査官は事実を証拠に基づいて認定する必要があることから、当事者の主張している事実については、必ずそれを証明する根拠があるか否かを調査することとする。

審査官において行うべき資料の精査は次のとおりである。

(イ) 原処分庁の主張の精査

原処分庁が主張している事項については、その裏付けがあるかどうか、次により逐一精査すること。

感覚的な表現については、何故そのような記載になっているか、その根拠を必ず検証すること。

例：①「被災者の仕事量は同僚と変わらない」

同僚労働者の平均の仕事量、請求人の仕事量等が具体的に把握されているか検証すること。

②「この地方ではそれほど寒くない日であった」

当該地方の当日の気温、当該季節における平均、最低気温等が具体的に何度であるかを調査した上で比較しているか検証すること。

定量的な記載については、原処分庁が認定した事実を客観的な資料により裏付けすること。

例：「被災者の時間外労働時間は〇〇時間であった。」

原処分庁の認定した事実を裏付ける客観的な資料の有無を調査し、有る場合

には、例えば原処分庁の認定した時間とタイムカードに記載されている時間数を突き合わせる。

(ロ) 請求人の主張の精査

- ① 請求人の主張について上述（イ）の原処分庁の主張と同様に分析を行う。
- ② 次に、請求人の主張している点について、原処分庁が調査を行い、復命書等に記載しているかどうか点検する。
- ③ 復命書等に記載されている場合には、請求人の主張と原処分庁の主張を比較し、原処分庁の事実認定が根拠のあるものかどうか等について検証する。

ハ 争点の明確化

上述イ及びロを通じ、真に審理を行うべき事項、すなわち争点について精査し、明確化することとする。

(2) 検討会の随時開催

(1)の争点整理の結果を基に、審査官等による検討会を必要に応じ実施し、その場での指摘事項も参考にしつつ、審問・収集及び鑑定依頼すべき事項を決定することとする。

事務処理の効率化、全体の流れや問題点の把握、検討会での配付資料等に役立つと考えられることから、この時点から争点整理の結果に基づき、決定書の作成を開始することが望ましい。

その際、モデル決定書、配付したフロッピーディスク及びワープロ等機器の利用にも配慮することとする。

この場合、「2 認定した事実」の箇所は、法令・認定基準等の要件に従って、対立点及び不明な点等を明確に記載しておくこととする。

[決定書の作成を開始した場合の例]

決 定 書

審査請求人

〇〇県〇〇市〇〇 1-2-2

〇 〇 〇 〇

原処分をした行政庁

〇〇労働基準監督署長

上記審査請求人に係る審査請求事件につき、当労働者災害補償保険審査官は次のとおり決定する。

主 文

(空 欄)

理 由

第1 審査請求の概要

1 審査請求の趣旨及び経過

(1) 趣旨 〇〇〇〇

(2) 経過 〇〇〇〇

2 審査請求の理由

〇〇〇〇

3 原処分庁の意見

〇〇〇〇

4 争点

〇〇〇〇

5 審査資料

〇〇〇〇 その時までには収集している資料を記載

— 記載しておく

6 参与の意見

(空欄)

第2 判断

1 判断の要件 (モデル決定書をそのまま使用)

労災保険法上の「労働者」とは、「職業の種類を問わず、労働基準法第8条に掲げる事業又は事務所に使用される者で、賃金を支払われる者をいう。」旨規定する労働基準法第9条の労働者と同一の概念である。また、労働基準法第11条は「この法律で賃金とは、賃金、給料、手当、賞与、その他名称の如何を問わず、労働の対象として使用者が労働者に支払うすべてのものをいう。」と規定しているので、同法にいう「労働者」とは、労務提供の形態や報酬の労務対償性その他これに関連する諸要素を総合考慮した上で、使用従属関係の有無によって決定すべきものである。この場合の「使用従属関係」とは、労務の提供を約した者が相手方（使用者）の指揮命令に服して業務に従事し、報酬が賃金として支払われている関係をいうものと解すべきである。

2 認定した事実と結論

(1) 「使用従属性」に関する判断基準

イ 「指揮監督下の労働」に関する判断基準

(イ) 仕事の依頼、業務従事の指示等に対する諾否の自由の有無

原処分庁は調査していない。

(ロ) 業務遂行上の指揮監督の有無

業務の内容及び遂行方法に対する指揮命令の有無

原処分庁

「従事した者は全てベテランであり特に細かな指示を受けなかった」

請求人

「被災者は、手間請けの大工の棟梁の指示に従って作業を進めた」

審査官メモ

(請求人に分があるが、指示の仕方について実態を調査したい。)

(ハ) 拘束性の有無 始業 8 時～終業 5 時、指定の工事現場

(ニ) 代替性の有無 原処分庁は調査していない。

ロ 報酬の労務対償性に関する判断基準

出勤日数に応じて 1 日当たり 1 万 2, 0 0 0 円が支払われ、出来高に応じて支払われるものではない。

(2) 「労働者性」の判断を補強する要素

イ 事業者性の有無

(イ) 機械、器具の負担関係

本人は鋸等を所有している。その額は〇〇円。

(ロ) 報酬の額

1 日当たり 1 万 2, 0 0 0 円であり、正規従業員に比較して高いとはいえない。

ロ 専属性の程度

原処分庁は調査していない。

(3) 審査処理計画の完成

争点整理及び検討会の結果を踏まえ、受理後に作成した審査処理計画の確認事項等の欄に今後必要とする審理のための処分の内容等を具体的に記入するとともに、同計画に必要な見直しを行うこととする。

また、記入後は担当する審査請求事案の「審査処理計画一覧表」を毎月初めに作成し、労災主務課長に提出することとする。

審査処理計画の例

年月日 (予定)	審 理 等 実 施 項 目	確 認 事 項 等	備考
9. 1 0	1 審査請求受付、受理、受理 通知発送		
	2 原処分庁意見書依頼		
	3 原処分庁復命書到着		
9. 中	4 請求人聴取		
	5 原処分庁意見書・同資料受 理		
9. 下	6 争点整理		
1 0. 上	7 請求人等聴取	指揮命令の方法等について 聴取(1)	
	事実調査	代替性及び専属性の有無等 を調査(2)	
	事案の概要作成	調査結果のまとめ	
	鑑定依頼		
1 1. 中	8 参与会資料作成		
	9 参与会資料送付		
1 1. 下	10 参与会開催		
1 2. 上	11 決定書作成・送付		

注、1) 原処分庁、請求人等の不明点等の聴取

2) 原処分庁の裏付けのない点等を調査

審査処理計画一覧表の例

12月1日現在

審査請求人	請求書受理	請求人聴取等	争点整理	事実調査等 鑑定依頼	参与会	決定
○山 ×男	○年 9月10日	9. 中	9. 下	10. 上	10. 下	12. 上
○川 ×男	○年 10月1日	10. 上	10. 中	10. 下	12. 中	12. 下
○山 ×子	○年 12月1日	12. 上	12. 中	12. 下	2. 中	2. 下

注) 空白部には、新たな審査請求がある都度埋めていくものとする。

4 審問・資料収集・鑑定依頼に当たっての留意点

(1) 原処分庁提出資料及び審査請求人提出資料による判断

審査官の判断に必要な資料は、原則として、原処分庁提出資料及び請求人提出資料とし、審査官段階における追加資料等は、

イ 原処分庁が主張している事項に裏付けのない場合

ロ 原処分庁の主張自体に明らかな矛盾がある場合

ハ 法令・認定基準等に係る請求人の主張であって、原処分庁の調査がなされていない場合

等、現状の証拠では心証形成が困難であるときに限る等必要最小限にとどめることとする。

「イ 原処分庁が主張している事項に裏付けのない場合」とは、次のような場合をいう。

① 原処分庁の感覚的な記載に裏付けとなるデータがない場合

例：原処分庁の意見書では「被災者の業務量は同僚と同程度である」と記載しているが、請求人の業務量、請求人の労働時間等と同僚の業務量、同僚の労働時間の実態を比較していない場合

② 原処分庁の定量的な記載に裏付けとなる資料がない場合

例：原処分庁の意見書では「被災者の時間外労働は2時間である」と記載しているが、就業規則、タイムカード、賃金台帳等を収集していない場合

「ロ 原処分庁の主張自体に明らかな矛盾がある場合」とは、次のような場合をいう。

① 原処分庁の主張が添付している資料と合わない場合

例：原処分庁の意見書では「被災者の時間外労働は2時間である」と記載しているが、添付してある就業規則、タイムカードからは2時間ではなく、例えば4時間と判断される場合

② 原処分庁の主張が経験則に合っていない場合

例：原処分庁の意見書では「〇〇まで出張するのに、要する時間は30分である」と記載しているが、距離、制限速度等から見て妥当でないと思われる場合（この場合の多くは、「イ 原処分庁が主張している事項に裏付けのない場合」にも当たる。）

「ハ 法令・認定基準等の要件に係る請求人の主張であって、原処分庁の調査がなされていない場合」とは、本来調査すべき要件について原処分庁の調査がなされなかったものをいう。

例：請求人が非災害性の要因とともに、災害性の要因についても主張しており、その主張に根拠があるにもかかわらず、原処分庁がいずれか一方しか調査しなかった場合

(2) 事情聴取等の手法の改善

イ 聴取の励行

請求人等からの意見書等の提出を待つことにより、事務処理が遅延する場合がありますので、提出期限を厳守させるとともに、聴取によっても収集が可能なものにあつては、相手からの意見書等の提出にこだわることなく、聴取により請求人の主張、意見等を把握し、聴取書の形で保存しておくこととする。

ロ 合理的な証拠の収集

審査官は、事実を証拠に基づいて認定しなければならないが、反面、真に判断に必要な事項のみを検証すれば足りるのであつて、原則としてモデル争点整理表の添付資料に示す範囲について収集の努力をすれば足りることとする。

ハ 能動的な処理

意見聴取の場所は、原則として審査官の置かれている局であるが、前述第三の1(1)に準じ、参考人の利便を図るため、最寄りの局又は監督署等で行うことにも配慮することとする。

なお、資料の収集に当たっても、郵便調査にこだわることなく、必要に応じ庁外活動を行うことにより、迅速に収集することに配慮することとする。

(3) 不要な医証の排除

審査請求事案においては、原処分庁の医証及び請求人の医証が提出されている場合が多く、既に医証の収集は尽くされていると考えられることから、原則として次の場合を除き新たな医証の収集はしないこととする。

イ 原処分庁の提出した医証が前提とした事実と、審査官が認定した事実が大きく異なっていること等により、認定基準に該当するか否かの判断が異なってくる場合

ロ 疾病名や基礎疾患等の程度について争いがあり、業務と発症との医学的関連性以外の専門的事項について原処分庁と請求人の医証との間に対立がある場合

ハ 認定基準が定まっておらず個別判断するとされている場合、また、認定基準の内容が医学的に個別判断するとされているにとどまっている場合

二 認定基準が変更になった場合

(注) イの原処分庁の提出した医証が前提とした事実と、審査官が認定した事実とが大きく異なっている場合とは、例えば原処分庁が医証の収集に当たって、被災者の時間外労働時間を20時間と認定しているが、審査官は被災者の時間外労働時間を50時間と認定した場合、また、請求人が多くの症状を訴えているのに、原処分庁の採用した医証ではそのうちの一部しかみていない場合等をいう。

ロの基礎疾患の程度について争いがあるとは、例えば請求人側の医証では基礎疾患の程度は重篤ではなく発症寸前の状態ではないと記載されているのに、原処分庁側の医証では基礎疾患の程度が重篤であり発症寸前の状態であると記載されているような場合、また、請求人側の医証では神経系統の機能の障害のために労働能力が一般平均人の2分の1程度に低下していると記載されているのに、原処分庁側の医証では就労可能な職種の範囲が相当な程度に制限されるものと記載されているような場合等をいう。

5 審問・資料収集・鑑定依頼の実際

(1) 審問（意見聴取）

審問に当たっては、次の点に留意すること。

イ 請求人については、審理に当たって聴取（前述の第三の1の(2)を参照）しても、なお、聴取すべき事項がある場合には、必要な限度において更に聴取を行うものとする。

ロ 審査官段階における参考人からの聴取は、原則として次の場合を除き必要がない。

原処分庁が主張している事項に裏付けのない場合、原処分庁の主張に明らかに矛盾がある場合、法令・認定基準等の要件に係る請求人の主張であって、原処分庁の調査がなされていない場合等現状の証拠では心証形成が困難である場合。

なお、何が「原処分庁が主張している事項に裏付けのない場合」等に当たるかは、前述第3の4の(1)を参照すること。

ハ 参考人を審問しようとするときは、「参考人来庁依頼書」（審査様式第12号）により依頼すること。

(2) 鑑定

鑑定を行うに当たっては、次の点に留意すること

イ 前述の第3の4の(3)に留意し、原則として新たな医証の収集はしないこととする。

ロ 「鑑定依頼書」（審査様式第13号）は、内容を整理し、簡潔かつ具体的に記述する必要があるが、次の点を踏まえることとする。

(イ) 依頼する時期

鑑定人に意見書を依頼する時期は、審査事案に係る調査が終了した時点で行うこととなるが、鑑定が必要と判断した事案については、「審査請求資料提出書」（審査様式第5号の3）に記載されている原処分庁で依頼した医師を参考にして、鑑定依頼する医師を早期に確定するとともに、初動調査の段階から労災医員及び鑑定人に対して必要とされる医学的な資料について相談する必要がある。

(ロ) 依頼方法

- ① 原処分庁及び請求人から提出された医証については、その表現、論旨等に不明な点があれば、それぞれ医師に照会して不明点を解消しておくこととする。
- ② 原処分庁が意見書を依頼するに際して添付した資料を把握しておくこととする。
- ③ 事案の概要をまとめた文書を作成する。
- ④ できる限り面接して、事案の内容、問題点等を十分に説明する。
- ⑤ 原処分庁、請求人の提出した医師の意見書の写しを添付した上、傷病名が明らかになるよう診療録等を添付して鑑定依頼することとする。
- ⑥ 原処分庁、請求人の提出した医師の意見及びそれぞれが前提とした事実、さらに審査官が認定した事実をモデル争点整理表及び原処分庁意見書添付資料を活用して一覧表にした上、鑑定依頼をする事項を具体的にした上で行うこととする。

なお、疾病名や基礎疾患の程度等について争いがあり、業務と発症との医学的関連性以外の専門的事項について原処分庁と請求人の医証との間に対立がある場合（前述第3の4の(3)のロ）については、次の事項について鑑定依頼を行うこととする。

- a 被災者の基礎疾患等の程度等については、対立している医証のうちどちらが医学経験則上妥当なものか。

b aについて、請求人に有利な鑑定意見の場合については、そのことを踏まえつつ、総合的に判断したときの業務と疾病との因果関係の程度。

⑦ 鑑定医については局管理者が日頃から連携を保っておくこととする。

(ハ) 鑑定後の対応

鑑定意見の表現、論旨等が不明確な場合には、鑑定人に照会してその意味を確認すること。

第4 決定書等作成段階

1 参与会の日程

参与会の開催日数の少ない局にあっては、参与会の日程により、決定が遅れることのないよう適切に日程を決定すること。既に毎月一回開催している局にあっては、参与会の日程に合わせて事案の処理を進めることとする。

なお、労審法は参与の意見を尊重することを求めているものの、参与の意見をどのような方法、形式で徴するかは特段の定めはなく、聴取方法は審査官の裁量に委ねられていることから、参与会開催の日程調整が困難な場合には、必要に応じ持回りで意見を徴する等の方法を講じることにも配意して、参与会の日程により決定書の作成が遅れることのないようにすることとする。

2 決定書案の作成（参与会の提出資料の作成）

決定書（案）から主文及び結論部分を除いたものを資料として提出することとし、その他の資料については、参与からの要望のある場合等に関し、必要に応じて提出することとする。

3 モデル決定書の活用

可能な限りモデル決定書を活用し、効率的に決定書を作成することとする。

4 ワープロ等OA機器の活用

決定書は定型的な部分が少なくないことから、ワープロ等OA機器を活用しつつ、既に作成した決定書（案）に加除修正することにより、効率的に決定書を作成することとする。

5 労災保険審査専門調査員（以下「調査員」という。）の活用

審査請求件数の増加とその内容の複雑化等の状況を踏まえ、審査請求の迅速処理を図る観点から、審査官が行う事務のうち一定の事項を補助させるため調査員を配置している。

審査官は、この調査員の設置の趣旨を十分理解の上、その活用を図ることとする。

すなわち、調査員に原処分庁提出資料の不足の点検、鑑定依頼の文書等の作成及び審査官の作成した決定書案のワープロ作業を委託する等その有効な活用を図るとともに、審査官は請求人の説明の聴取等審査官でなければならない業務に集中するよう努めるこ

ととする。

6 請求人等からの照会に対する対応

審査官は、事案の進行状況を常に整理しておき、審査請求事案を3か月以内に処理できない場合であって、請求人から当該事案の進行状況について照会があったときには、処理の状況等を説明し、請求人の理解が得られるようにしておくこととする。

7 事務引継の徹底

審査官は、請求人、医師等とのやりとりの経過等を審査請求処理経過簿に整理しておき、人事異動等により引き継いだ他の審査官がその後の審理を中断することのないよう事案の進行状況、問題点等を的確に引き継ぐこととする。

8 審査請求関係資料の整理・保存

審査請求された事案は、その後再審査請求又は訴訟提起が予想されることから、事案が最終的に確定するまでは、関係資料は必ず一括整理保存しておくものとする。

具体的には、審査官は、決定した審査請求関係の関係書類及び審査請求手続の記録を取りまとめてこれを編綴することとし、文書の保存については次のような事態が生じた場合を除いて各局の文書保存規定により保存することとなる。

- (1) 再審査請求された事件・・・・・・・・再審査請求の裁決が出されてから文書保存規定の保存年月
- (2) 訴訟提起された事件・・・・・・・・判決の確定から文書保存規定の保存年月
- (3) 同一請求人による別の審査請求、再審査請求及び訴訟提起が予想される場合・・・・・・・・決定等の日の翌日から文書保存規定の保存年月
(別の争訟が終結するまで)

第5 局管理者の対応

1 適正な進行管理

局管理者は、「審査処理計画一覧表」により審査官の審査の進行状況を的確に把握し、計画に沿った処理が行われているかを確認し、必要に応じて、適切な措置を行うこととする。

2 審査官への支援体制の確立

審査官が審査業務に専念でき、かつ、必要に応じて相談できる環境づくりに努めることとする。

3 事案処理結果の原処分庁等への指導

原処分庁の調査不足その他審査官から事案処理の過程で指摘を受けた問題点については、同様の問題が再度起こらないよう、局関係課及び原処分庁へ適切な指導を行うものとする。

第6 監督署長の事務

1 処分時の適切な対応

労災保険給付の決定は、行政手続法で規定する申請に対する処分であり、同法の趣旨に照らし、「労災保険給付事務取扱手引」を参照しつつ、処分通知書に処分理由をできるだけ具体的にわかり易く記載するとともに、請求人からの照会があった場合には、処分の根拠を了知し得るよう、懇切、丁寧に説明することとする。

2 審査請求の受付時における適切な対応

原処分庁等は、審査請求書の提出を受けたとき、又は口頭による審査請求を受けて聴取書を作成したときは、審査請求を受け付けた時期を明らかにした上で速やかに審査官あて送付することとする。

なお、不服申立てを希望する者に対しては、審査請求制度及び労災補償制度について適切に説明を行い、いたずらに審査請求がなされないようにするとともに、提出を受け付けた場合において、審査請求書の補正を行わなくてもよいように記載方法等について丁寧に説明を行うこととする。

3 審査請求事案に係る意見書等の早期提出

(1)「審査請求資料提出要求書」が到着した場合の対応

到着次第審査官に対してファクシミリにて調査復命書（写）（最終的なものに限る。）を送付することとする。

なお、審査官は鑑定依頼をする必要性について早期に検討しなければならないので、「局医に対する意見書提出依頼等の有無」の欄は必ず記入することとする。

(2) 「審査請求受理通知書」が到着した場合の対応

モデル意見書を活用して、審査官から示された期限内（2週間以内）に審査官に到着するよう意見書を送付することとする。

(3) 「証拠資料提出要求書」が到着した場合の対応

モデル意見書添付資料整理表に必要事項を記入の上、意見書と併せて復命書その他の証拠となるべき資料の写を審査官に送付することとする。

なお、モデル意見書添付資料整理表に記入できない事項があった場合には、不明と記した上、その原因を簡単に右欄に記入（例：調査の対象としていなかった）しておくこととする。

裏付けのない点等は審査官において調査することとなっていることから、不明となっているが故に提出期限の2週間を徒過することのないようにすること。

4 審査請求に係る意見書作成上の留意点

(1) 「審査請求に対する意見の趣旨」

例えば「本件審査請求を棄却されたい。」のように趣旨を簡潔に記載することとする。

(2) 「災害事実の概要」

労働災害の発生状況を具体的に記載することとする。

なお、非災害性の疾病の場合には、請求人の職歴及び疾病の発症時期等も記載することとする。

(3) 「処分に至るまでの経過」

次のような事項についてを日付を追って順序立てて記載することとする。

イ 負傷又は発症後の療養経過

診療担当機関名及び所在地、傷病名、診療期間（通院、入院の別）

ロ 休業期間

ハ 保険給付に関する処分経過

審査請求に関連する疾病等に係る各種請求書の提出年月日、請求日数、決定年月日、支給・不支給の別

ニ その他、当該審査請求以外に審査請求をしていればその概要、原処分が取り消された後の審査請求であれば、過去の事案の概要等当該審査請求に参考となる経過

(4) 「処分の理由」

原処分庁の処分理由を論理的に記述することとする。

なお、証拠資料はモデル意見書添付資料整理表とともに、審査官に送付することとなるので、証拠を示して記述しないこととする。

この欄で注意すべき事項をあげれば次のとおりである。

- イ 原処分庁が処分を行うに当たり、判断の要件とした認定基準等を明示すること。
- ロ 処分の理由の記載に当たっては、認定基準に示された認定要件ごとにそれぞれ該当しているか否かを記載すること。

5 審査請求に係るモデル意見書添付資料整理表作成上の留意点

(1) 「該当の有無」

認定基準に示された認定要件ごとにそれぞれ該当しているか否かを記載することとする。

なお、該当する事項がない場合には、白紙様式を用いて記載することとする。

(2) 「原処分庁との違いの有無」

上段には、請求人が原処分庁と違う主張をしている場合には「有」に、同じである場合は「無」に○を付することとする。下段には、請求人が証拠を提出している場合には「有」に、提出していない場合は「無」に○を付することとする。

(3) 「備考」

必要に応じ各要件について該当・非該当を判断した原処分庁の根拠資料の番号を記載することとする。

なお、資料は事業主及び原処分庁担当官の作成したデータだけではなく、タイムカード等の一次データを必ず添付することとする。

タイムカード等の一次データを収集していない場合には、その理由等を簡潔に記載することとする（例：調査不足により、一次データ未収集）。

(4) 「監督署の収集した証拠資料」

監督署が収集した資料を順序良く記載することとする。

6 再審査請求に係る意見書の作成

再審査請求については、公開による口頭審理という当事者主義的な構造をとっていること、また、審理の迅速化の観点から、関係書類を当事者に一括配付して事務処理を行っている。

したがって、労働保険審査会に提出する意見書の「処分の理由」以下は、上記4及び5に係わらず、従来どおり『労災保険審査請求事務取扱手引』に示すとおり、意見書に根拠資料を添付の上、意見書中に根拠を示して記載するものとする。

第7 審査様式の改正について

審査請求に係る審査様式の改正については、下記のとおりである。

なお、審査様式については、「労災保険審査請求事務取扱手引の一部改正について」（平成7年3月31日付け基発178号）により通達しているところであるが、同通達の改正については平成8年度に追って通達することとしているので、それまでの間は、本通達の審査様式により、取り扱うこととされたい。

様式番号	改 正 前	改 正 後
審査様式第3号	(改 正 な し)	
審査様式第3号の2	(改 正 な し)	
審査様式第3号の3	<u>「○基審発第 号の2」</u>	<u>「○基審発第 号の2</u> <u>平成 年 月 日」</u>
	<u>「本審査官」</u>	<u>「本職」</u>
審査様式第4号	(改 正 な し)	
審査様式第5号	(改 正 な し)	
審査様式第5号の2	な し	(新規作成)
審査様式第5号の3	な し	(新規作成)
審査様式第6号	—	<u>「本件の審理に当たって貴殿から審査請求の趣旨及び理由等をお聞きすることとなりますが、貴殿から意見書を提出することでもありますので申し添えます。」</u> の文言を追加。

様式番号	改 正 前	改 正 後
審査様式第 6 号の 2	<u>「時効となりますのでご注意ください。」</u>	<u>「それぞれ時効が到来しますの で御注意ください。」</u>
	「なお、詳細については、○ ○労働基準監督署にお問い合わせ ください。」	(左の文言を削除)
審査様式第 7 号	<u>「本審査官は、・・・・」</u>	<u>「本職は、・・・・・・」</u>
	「なお、本件に関する・・・ ・・・御送付願います。」	<u>「については、労働保険審査官及 び労働保険審査会法施行令第 11 条の規定により、本件に関 する貴殿の意見書を平成○年○ 月○日までに本職あて提出され たい。」の文言を追加。</u>
	「1 事件の表示 2 審査請求の要旨 」	<u>「1 事件の表示 ○○○○に係る○○補償給 付不支給処分取消審査請求 事件 2 審査請求の要旨 別添審査請求書（写）のと おり 」</u>
審査様式第 7 号の 2	な し	(新規作成)
審査様式第 7 号の 3	な し	(新規作成)
審査様式第 7 号の 4	な し	(新規作成)

様式番号	改 正 前	改 正 後
審査様式第7号の5	な し	(新規作成)
審査様式第8号	「2 審査請求の要旨 」	「2 審査請求の要旨 別添審査請求書(写)の と おり 」
審査様式第8号の2	「 <u>当審査官</u> 」	「 <u>本職</u> 」
	「2 審査請求の要旨 」	「2 審査請求の要旨 別添審査請求書(写)の と おり 」
審査様式第9号	(改 正 な し)	
審査様式第10号	(改 正 な し)	
審査様式第10号 の2	(改 正 な し)	
審査様式第11号	(改 正 な し)	
審査様式第11号 の2	「 <u>本審査官</u> 」	「 <u>本職</u> 」
審査様式第12号	「 <u>本審査官</u> 」	「 <u>本職</u> 」
審査様式第13号	「 <u>本審査官</u> 」	「 <u>本職</u> 」
審査様式第14号	「 <u>本審査官</u> 」	「 <u>本職</u> 」

様式番号	改 正 前	改 正 後
審査様式第15号	<u>「・・・本審査官がご預り いたします。」</u>	<u>「・・・本職がご預かりいたし ます。」</u>
審査様式第15号 の2	<u>「本審査官」</u>	<u>「本職」</u>
審査様式第16号	<u>「本審査官」</u>	<u>「本職」</u>
	<u>「 事件の概要」</u>	<u>「1 事件の概要」</u>
審査様式第16号 の2	(改 正 な し)	
審査様式第17号	(改 正 な し)	
審査様式第18号	<u>「本審査官」</u>	<u>「本職」</u>
審査様式第19号	(改 正 な し)	
審査様式第20号	(改 正 な し)	
審査様式第21号	(改 正 な し)	

審査様式第3号

〔補 正 命 令 書〕

○基審発第 号

平成 年 月 日

○ ○ ○ ○ 殿

○○労働者災害補償保険審査官

○ ○ ○ ○ 印

審査請求の補正について

平成 年 月 日付けで貴殿から提出のありました審査請求は、下記事項について不備がありますので、同封の補正書をもって補正の上、平成 年 月 日までに本職に提出して下さい。

なお、正当な事由なく期限内に補正しないときは、労働保険審査官及び労働保険審査会法第11条第2項の規定により貴殿の審査請求は却下されることがありますので御注意下さい。

記

補正を要する事項

(備考) 用紙の大きさは、日本標準規格A列4とする。

審査様式第3号の2

補 正 書

平成 年 月 日提出した労働保険審査請求（ 基審収第 号）に
ついて、下記のとおり補正します。

平成 年 月 日

審査請求人 — 住所：
氏名： 印
(法人のときは、その名称及び代表者の氏名)

〇〇労働者災害補償保険審査官 〇 〇 〇 〇 殿

記

(備考) 用紙の大きさは、日本標準規格A列4とする。

審査様式第3号の3

[補正命令督促状]

○基審発第 号の2
平成 年 月 日

○ ○ ○ ○ 殿

○○労働者災害補償保険審査官
○ ○ ○ ○ 印

審査請求の補正の督促について

平成 年 月 日○基審発第 号をもって、労働保険審査請求補正書の提出を求めましたが、未だ提出されておきませんので、平成 年 月 日までに本職に提出するよう督促いたします。

なお、正当な事由なく督促期間内に補正書の提出がなされないときは、労働保険審査官及び労働保険審査会法第11条第2項の規定により貴殿の審査請求は却下されることになりますので、御注意願います。

記

補正を要する事項

(備考) 用紙の大きさは、日本標準規格A列4とする。

審査様式第4号

〔審査請求移送通知書（管轄審査官あて）〕

○基審発第 号
平成 年 月 日

○○労働者災害補償保険審査官 殿

○○労働者災害補償保険審査官
○ ○ ○ ○ 印

管轄違いの理由による移送について

平成 年 月 日本職が受け付けた下記事件は、下記理由により管轄違いであると認められますので、労働保険審査官及び労働保険審査会法第12条第1項の規定により貴職に移送します。

記

- 1 事件の標示
- 2 移送の理由
- 3 添付書類

（備考） 用紙の大きさは、日本標準規格A列4とする。

審査様式第5号

〔審査請求移送通知書（審査請求人あて）〕

○基審発第 号
平成 年 月 日

○ ○ ○ ○ 殿

○○労働者災害補償保険審査官

○ ○ ○ ○ 印

管轄違いの理由による移送について

平成 年 月 日付貴殿の審査請求は、本職の管轄ではないので、労働保険審査官及び労働保険審査会法第12条第1項の規定により○○労働者災害補償保険審査官に移送しましたので通知します。

なお、今後貴殿の事件に関することは、下記管轄審査官（所在地は下記のとおりです。）に連絡して下さい。

記

（備考） 用紙の大きさは、日本標準規格A列4とする。

審査様式第5号の2

〔審査資料提出要求書（原処分庁あて）〕

平成○年○月○日

○○労働基準監督署長 殿

○○労働者災害補償保険審査官

○ ○ ○ ○

復命書の提出について

事案の概要を把握する必要等があるので、下記事件に関する調査結果復命書（最終的なものに限る。）を至急本職あて提出（ファクシミリによる）されたい。

記

事件の表示

○○○○○に係る○○補償給付不支給処分取消審査請求事件

（備考） 用紙の大きさは、日本標準規格A列4とする。

審査様式第5号の3

〔審査請求資料提出書（審査官あて）〕

平成○年○月○日

○○労働者災害補償保険審査官

○ ○ ○ ○ 殿

○○労働基準監督署長

復命書の提出等について

平成○年○月○日付けをもって指示のあった標記について、別添のとおり提出します。

記

1 事件の表示

○○○○○に係る○○補償給付不支給処分取消審査請求事件

2 最終的な調査結果復命書

別添のとおり

3 局医に対する意見書提出依頼等の有無※

無・有（局医氏名

）

（備考） 用紙の大きさは、日本標準規格A列4とする。

審査様式第 6 号

〔審査請求受理通知書（審査請求人あて）〕

○基審発第 号
平成 年 月 日

○ ○ ○ ○ 殿

○○労働者災害補償保険審査官
○ ○ ○ ○ 印

審査請求の受理について

本職は、平成 年 月 日付けで貴殿の審査請求を受理しましたので通知します。
本件の審理に当たって貴殿から審査請求の趣旨及び理由等をお聞きすることとなりますが、貴殿から意見書を提出することもできますので申し添えます。

なお、本件の審理のため必要がある場合は、依頼事項、期日及び場所を別途通知します。
また、貴殿が居所を変更された場合は、必ず本職あて御連絡下さい。

（備考） 用紙の大きさは、日本標準規格A列4とする。

[保険給付請求権の時効に関するお知らせ]

平成 年 月 日

〇 〇 〇 〇 殿

〇〇労働者災害補償保険審査官

〇 〇 〇 〇 印

労災保険給付請求権の時効について

貴殿においては、平成 年 月 日に〇〇労働基準監督署長に対して、平成 年 月 日から平成 年 月 日までの間に係る〇〇（補償）給付の請求を行い、〇〇労働基準監督署長が平成 年 月 日に不支給決定を行ったところであります。

この不支給決定については、現在審査請求がなされておりますが、本件の不支給決定処分に後続する〇〇（補償）給付の平成 年 月 日以降における間に係る請求権については、平成 年 月 日以降それぞれ時効が到来しますので御注意下さい。

（備考） 用紙の大きさは、日本標準規格A列4とする。

審査様式第7号

〔審査請求受理通知書（原処分庁あて）〕

○基審発第○○○号

平成○年○月○日

○○労働基準監督署長 殿

○○労働者災害補償保険審査官

○ ○ ○ ○ 印

審査請求受理及び意見書の提出について

本職は、下記の審査請求を受理しましたから、労働保険審査官及び労働保険審査会
法第13条第1項の規定により通知します。

ついては、労働保険審査官及び労働保険審査会法施行令第11条の規定により、本
件に関する貴殿の意見書を平成○年○月○日までに本職あて提出されたい。

記

1 事件の表示

○○○○○に係る○○補償給付不支給処分取消審査請求事件

2 審査請求の要旨

別添審査請求書（写）のとおり

（備考） 用紙の大きさは、日本標準規格A列4とする。

審査様式第7号の2

〔証拠資料提出要求書（原処分庁あて）〕

○基審発第○○○号

平成○年○月○日

○○労働基準監督署長 殿

○○労働者災害補償保険審査官

○ ○ ○ ○ 印

証拠となるべき資料の提出について

本職が下記の審査請求を受理したことについては、平成○年○月○日付け基審発第○○号をもって通知したところであるが、労働保険審査官及び労働保険審査会法第15条第1項の規定により本件に関する資料を平成○年○月○日までに本職あて提出されたい。

記

事件の表示

○○○○○に係る○○補償給付不支給処分取消審査請求事件

（備考） 用紙の大きさは、日本標準規格A列4とする。

審査様式第7号の3

[意見書提出要求書(請求人あて)]

○基審発第○○号

平成○年○月○日

審査請求人

○ ○ ○ ○ 殿

○○労働者災害補償保険審査官

○○○○ 印

証拠となるべき資料等の提出について

先に貴殿から請求があった下記の事件に関する意見書、証拠となるべき資料等を平成○年○月○日までに本職あて提出願います。

記

事件の表示

○○○○○に係る○○補償給付不支給処分取消審査請求事件

(備考) 用紙の大きさは、日本標準規格A列4とする。

審査様式第7号の4

〔意見書遅延理由書提出要求書（請求人あて）〕

平成○年○月○日

審査請求人

○ ○ ○ ○ 殿

○○労働者災害補償保険審査官

○ ○ ○ ○ 印

意見書遅延理由書の提出について

先に貴殿より下記の事件に係る意見書等の提出が遅れる旨の申出がありましたが、貴殿が提出を予定している意見書等の項目、その項目について意見書等を提出をする理由及び提出が遅れる理由等について、別添文書により平成○年○月○日までに本職あて提出願います。

記

事件の表示

○○○○○に係る○○補償給付不支給処分取消審査請求事件

（備考） 用紙の大きさは、日本標準規格A列4とする。

〔意見書遅延理由書提出書（審査官あて）〕

平成○年○月○日

○○労働者災害補償保険審査官

殿

審査請求人

○ ○ ○ ○ 印

意見書遅延理由書の提出について

貴職より平成○年○月○日付けをもって指示のありました私に係る○○補償給付不支給処分取消審査請求事件の標記について、下記のとおり提出します。

記

- 1 提出を予定している意見書等の項目
- 2 上記の項目について意見書等を提出をする理由
- 3 提出が遅れる理由等
- 4 提出可能な時期

（備考） 用紙の大きさは、日本標準規格A列4とする。

〔審査請求受理通知書（参与あて）〕

○基審発第 号
平成 年 月 日

○ ○ ○ ○ 殿

○○労働者災害補償保険審査官
○ ○ ○ ○ 印

審査請求の受理について

本職は、下記の審査請求を受理しましたので、労働保険審査官及び労働保険審査会法第13条第1項の規定により通知します。

なお、本件に関して意見の陳述ができますが、これについては別途通知します。

記

1 事件の表示

2 審査請求の要旨

別添審査請求書（写）のとおり

（備考） 用紙の大きさは、日本標準規格A列4とする。

〔審査請求受理通知書（利害関係者あて）〕

○基審発第 号
平成 年 月 日

○ ○ ○ ○ 殿

○○労働者災害補償保険審査官
○ ○ ○ ○ 印

審査請求の受理について

本職は、下記の審査請求を受理しましたので、労働保険審査官及び労働保険審査会法第13条第1項の規定により通知します。

なお、本件に関して意見を述べるができますので、その場合は平成 年 月 日までに本職まで申し出て下さい。

記

1 事件の表示

2 審査請求の要旨

別添審査請求書（写）のとおり

（備考） 用紙の大きさは、日本標準規格A列4とする。

[審 査 請 求 併 合 通 知 書]

○基審発第 号
平成 年 月 日

審査請求人
原処分庁
利害関係者
参与

○ ○ ○ ○ 殿

○○労働者災害補償保険審査官
○ ○ ○ ○ 印

審査請求の併合について

下記審査請求については、審理の都合上併合することとしましたので、労働保険審査官及び労働保険審査会法施行令第10条の規定により通知します。

記

審査請求人氏名		事 件 の 表 示
1		
2		

(備考) 用紙の大きさは、日本標準規格A列4とする。

〔審査請求分離通知書〕

○基審発第 号
平成 年 月 日

審査請求人
原処分庁
利害関係者
参与

○ ○ ○ ○ 殿

○○労働者災害補償保険審査官
○ ○ ○ ○ 印

審査請求の分離について

平成 年 月 日 請求に係る

審査請求については、審理の都合上、下記のとおり分離することとしましたので、労働保険
審査官及び労働保険審査会法施行令第10条の規定により通知します。

記

審査請求人氏名		事 件 の 表 示
1		
2		

（備考） 用紙の大きさは、日本標準規格A列4とする。

[手 続 受 継 通 知 書]

○基審発第 号
平成 年 月 日

〔原処分庁
利害関係者
参与〕

○ ○ ○ ○ 殿

○○労働者災害補償保険審査官
○ ○ ○ ○ 印

審査請求の受継について

本職に対する下記の審査請求については、審査請求人の死亡により、承継人が審査請求を受け継いだので、労働保険審査官及び労働保険審査会法施行令第15条第4項により通知します。

記

- 1 事件の表示
- 2 受継
- 3 承継人 住所
 氏名

(備考) 用紙の大きさは、日本標準規格A列4とする。

[審理のための処分の嘱託書]

○基審発第 号
平成 年 月 日

〇〇労働者災害補償保険審査官 殿

〇〇労働者災害補償保険審査官
〇 〇 〇 〇 印

審理のための処分の嘱託について

本職は、本職に対する下記の審査請求について、労働保険審査官及び労働保険審査会法第15条第2項により下記の処分を嘱託する。

記

- 1 事件の表示
- 2 嘱託する処分
- 3 嘱託する理由

(備考) 用紙の大きさは、日本標準規格A列4とする。

〔審査請求人来庁通知書〕

○基審発第 号
平成 年 月 日

○ ○ ○ ○ 殿

○○労働者災害補償保険審査官
○ ○ ○ ○ 印

来 庁 要 求 通 知 書

平成 年 月 日付けで貴殿よりなされた下記の審査請求の審理のため、下記事項についてお伺いしたいので、労働保険審査官及び労働保険審査会法第15条第1項第1号により通知しますので、平成 年 月 日時までに

労働基準局労災補償課（労災管理課）
労 働 基 準 監 督 署

（所在地及び略図別記）まで来庁して下さい。

もし、当日御都合が悪ければ、できるだけ早く本職までその旨御連絡下さい。

なお、正当な理由なく来庁しない場合には同法第15条第5項の規定により審査請求を棄却し、又は貴殿の意見を採用しないことがあります。

記

- 1 事件の表示
- 2 お伺いしたい事項
- 3 持参するもの

（備考） 用紙の大きさは、日本標準規格A列4とする。

[参 考 人 来 庁 依 頼 書]

○基審発第 号
平成 年 月 日

○ ○ ○ ○ 殿

○○労働者災害補償保険審査官
○ ○ ○ ○ 印

来 庁 の 依 頼 に つ い て

本職に対する下記の審査請求の審理のため、貴殿を参考人として下記事項についてお伺い
したいので、労働保険審査官及び労働保険審査会法第15条第1項第1号により通知します
ので、御多忙中恐縮ですが、

平成 年 月 日時まで

労働基準局労災補償課（労災管理課）
労 働 基 準 監 督 署

（所在地及び略図別記）まで来庁して下さい。

もし、当日御都合が悪ければ、できるだけ早く本職までその旨御連絡下さい。

記

1 事件の表示

2 お伺いしたい事項

（備考） 用紙の大きさは、日本標準規格A列4とする。

〔鑑 定 依 頼 書〕

○基審発第 号
平成 年 月 日

○ ○ ○ ○ 殿

○○労働者災害補償保険審査官
○ ○ ○ ○ 印

鑑 定 の 依 頼 に つ い て

本職に対する下記の審査請求の審理のため必要であるので、労働保険審査官及び労働保険審査会法第15条第1項第3号の規定により、下記事項の鑑定を依頼いたします。

なお、鑑定費用に関しては同封の審査費用請求書を各2通作成の上、本職あて御送付願います。

記

- 1 事件の表示
- 2 鑑定事項
- 3 期限
- 4 添付資料

（備考） 用紙の大きさは、日本標準規格A列4とする。

審査様式第14号

〔物件提出依頼書〕

○基審発第 号
平成 年 月 日

○ ○ ○ ○ 殿

○○労働者災害補償保険審査官

○ ○ ○ ○ 印

来 庁 要 求 通 知 書

本職に対する下記の審査請求の審理のため必要なので、労働保険審査官及び労働保険審査会法第15条第1項第2号の規定により、貴殿の〔所持〕下記物件を平成
年 月 日までに本職に御提出下さい。〔保管〕

記

1 事件の表示

2 物件

（備考） 用紙の大きさは、日本標準規格A列4とする。

審査様式第15号

〔物 件 提 出 預 証〕

平成 年 月 日貴殿から提出された下記物件は、本職がお預かりいたします。

記

1 物件の表示

2 返還予定日

平成 年 月 日

○ ○ ○ ○ 殿

○○労働者災害補償保険審査官

○ ○ ○ ○ 印

(備考) 用紙の大きさは、日本標準規格A列4とする。

[受 診 命 令 書]

○基審発第 号
平成 年 月 日○ ○

○ ○ 殿

○○労働者災害補償保険審査官
○ ○ ○ ○ 印

受 診 の 命 令 に つ い て

本職に対する下記の審査請求の審理のため必要であるので、下記により医師の診断を受けるよう労働保険審査官及び労働保険審査会法第15条第1項第5号の規定に基づき通知します。

なお、正当な理由なく、この診断を忌避した場合には、同法第15条第5項の規定により、審査請求を棄却し、又は貴殿の意見を採用しないことがあります。

記

- 1 事件の表示
- 2 診断を受けるべき診療機関
名 称
所 在 地
- 3 診断を受けるべき医師
氏 名
- 4 診断を受けるべき項目
- 5 診断を受けるべき日時

なお、診断に要した費用は、本職から直接診療機関に支払います。

(参考) 用紙の大きさは、日本標準規格A列4とする。

〔審査請求手続の終了通知書〕

原処分庁
利害関係者
参 与

○基審発第 号
平成 年 月 日

○ ○ ○ ○ 殿

○○労働者災害補償保険審査官
○ ○ ○ ○ 印

審査請求手続の終了について

本職に対する下記の審査請求については、平成 年 月 日付けで審査請求人から審査請求の取下げの申出があったので、労働保険審査官及び労働保険審査会法施行令第15条の2項第3号の規定により終了しましたから通知いたします。

記

1 事件の表示

(備考) 用紙の大きさは、日本標準規格A列4とする。

審査様式第16号の2

[非 承 継 意 思 確 認 書]

〇〇労働者災害補償保険審査官 殿

非 承 継 意 思 確 認 書

下記審査請求人が平成 年 月 日死亡しましたが、私は下記の者の審査請求を承継する意思がありません。

記

審査請求人：

審査請求人との関係：

平成 年 月 日

承継人適格者

印

住 所

(備考) 用紙の大きさは、日本標準規格A列4とする。

審 査 請 求 取 下 げ 書

審査請求人	氏名又は名称	
	住 所	
事件の表示		
全部 上記のとおり審査請求の を取下げます。 一部 平成 年 月 日 〇〇労働者災害補償保険審査官 〇 〇 〇 〇 殿 審査請求人 (代理人) 〇 〇 〇 〇 印		

(備考) 用紙の大きさは、日本標準規格A列4とする。

〔決定 更生 通知 書〕

○基審発第 号
平成 年 月 日

○ ○ ○ ○ 殿

○○労働者災害補償保険審査官
○ ○ ○ ○ 印

決 定 の 更 生 に つ い て

(注1)

平成 年 月 日付けで本職が行った

(注2)

に係る

審査請求の決定中、下記の事項について、下記のとおり更

生しますので、労働保険審査官及び労働保険審査会法施行令第18条の規定により、更生

した決定書の謄本を添えて通知します。

記

(注1) 審査請求人の氏名

(注2) 処分の種類

(備考) 用紙の大きさは、日本標準規格A列4とする。

審査様式第19号

受 付

審查請求文書簿

送 付

[illegible]

審 査 請 求 処 理 経 過 簿

受付番号			事件名		
受付年月日 受理年月日				完 結 年月日	
審査請求人 住 所 氏 名	電話 ()				
原処分庁名					
所属事業場の 名称、住所					
受傷状況 加療経過					
補償給付 支払状況					
双方の主張と立証	請 求 人				
	原 処 分 庁				

審査様式第21号

〔 審 査 請 求 綴 表 紙 〕

事 件 番 号	
事 件 の 表 示	
審 査 請 求 人	
原 処 分 を し た 行 政 庁	
利 害 関 係 者	
参 与	
原 処 分 の あ っ た 年 月 日	
原 処 分 の あ っ た こ と を 知 っ た 日	
審 査 請 求 受 付 年 月 日	
受 理 年 月 日	
受 付 通 知 発 送 年 月 日	
決 定 年 月 日	
決 定 書 の 謄 本 を 送 付 し た 日	(配 達 証 明 受 付 番 号)
決 定 の 主 文	
原 処 分 の 要 旨	
備 考	