



基発第0106002号

平成15年1月6日

各都道府県労働局長 殿

厚生労働省労働基準局長

(公 印 省 略)

地方労災補償監察官監察指針について

標記については、平成2年1月31日付け基発第47号「地方労災補償監察官監察指針について」をもって示してきたところであるが、その後の労災補償制度の度重なる制度改善等並びに最近の社会経済情勢の変化に伴い、労災補償行政に対する行政需要が増大するとともに、複雑・困難化する状況下において、より一層の適正かつ効果的な行政運営を図ることが求められていること、また、都道府県労働局が設置されたことから、今般、地方労災補償監察官制度の一層積極的、効率的な運営に資するため、「地方労災補償監察官監察指針」を改訂したので、これが指針に基づき平成15年4月1日以降の監察より適正な監察の実施に当たられたい。

なお、平成2年1月31日付け基発第47号通達については本通達をもって廃止する。

地方労災補償監察官監察指針

厚生労働省労働基準局

地方労災補償監察官監察指針目次

第1 総 論	1 頁
I 総 則	1
1 監察制度	1
2 監察の目的	1
3 監察官の職務	2
4 監察官の心得	2
5 監察官の日常活動	3
6 監察実施前の準備	5
II 監察計画	6
1 監察方針の決定	6
2 監察の形態	6
3 監察計画の策定	7
4 監察の通知等	8
5 地方労働基準監察監督官等との協力、連携	8
III 監察の実施	9
1 監察の手法	9
2 監察の手順	10
3 監察結果の講評	11

IV 監察実施後の措置	13 頁
1 報告（復命）	13
2 指示及び指示に対する措置の確認	13
3 関係各部課室等との連携	14
4 監察結果の取りまとめ	14
5 監察結果報告書の周知	15
第2 監察要領	16
I 業務処理体制等	16
1 業務処理体制	16
2 業務計画の樹立及び進行管理	17
II 保険給付（共通事項）	18
1 保険給付の迅速処理	18
2 保険関係の確認	19
3 時効に関する審査	19
4 労働者性の確認	19
5 業務上外の認定	20
6 保険給付に関する調査	21
7 給付基礎日額の決定	22
8 通勤災害の認定	22
9 再発の認定	23

10	長期未処理事案の解消	23 頁
11	適正給付対策の推進	24
III	各種保険給付業務	26
1	療養（補償）給付	26
2	休業（補償）給付	26
3	障害（補償）給付	27
4	遺族（補償）給付	28
5	葬祭料（葬祭給付）	28
6	傷病（補償）年金	29
7	年金給付	29
8	介護（補償）給付	31
9	未支給の保険給付	31
IV	その他の給付業務	32
1	第三者行為災害	32
2	事業主賠償との支給調整	32
3	支給制限	33
4	費用徴収	34
5	保険給付の一時差止め	34
6	審査請求に係る事務処理	35
V	労働福祉事業	36

1	社会復帰の促進	36 頁
2	特別支給金	36
3	労災就学等援護費	37
4	その他の労働福祉事業	37
VI	労働保険適用・徴収業務	38
1	年度更新業務	38
2	適用業務	38
3	労働保険料算定基礎調査	39
4	労働保険料等の収納	39
5	納付委託	40
6	滞納整理	40

地方労災補償監察官監察指針

第 1 総 論

I 総 則

1 監察制度

業務災害又は通勤災害による被災労働者やその遺族に対し、迅速かつ公正な保護等、労働者の福祉の増進に寄与することを理念とする労働者災害補償保険法（以下「労災保険法」という。）及び労働行政の各種施策等の推進を財政面から支える労働保険の保険料の徴収等に関する法律（以下「徴収法」という。）の目的を達成するためには、関係法令、通達、運営方針等が全国斉一的に行われるとともに、適切かつ効率的に運営、実施されることが最も重要なことである。

これらの運営、実施状況について、公正妥当な基準に基づき客観的に検査・評価し、改善の意見又は実施可能な方策を当該所属機関の長に進言することによって、行政の斉一性を確保し、迅速・適正かつ効率的な運営を図るため、労災補償監察制度が設けられている。

労災補償行政等における監察制度としては、都道府県労働局（以下「局」という。）に地方労災補償監察官、労災年金監察官（以下「監察官」という。）が置かれているほか、厚生労働省労働基準局労災補償部に中央労災補償監察官が置かれている。

2 監察の目的

地方労災補償監察の目的は、都道府県労働局長（以下「局長」という。）が監察官に、管内の労働基準監督署（以下「署」という。）における労働者の災害補償に関する事務、労災保険法の施行に関する事務、徴収法の施行に関する事務等（以下「労災補償等に関する事務」という。）に係る執行状況及び労災補償等に関する事務に係る

内部管理状況、その他必要と認める事項について監察させ、その実態を的確に把握するとともに、併せて関係職員の指導を行わせることにより、労災補償等に関する事務の適正かつ円滑な運営とその水準の維持・向上に資するものである。

3 監察官の職務

監察官は、局長の命を受けて、関係各部課室長の指揮・監督の下に、署における労災補償等に関する事務その他について監察及び指導を行い、その結果について、局長及び関係各部課室長（以下「局長等」という。）に報告するとともに、必要な改善措置等について意見を述べなければならない。

また、監察の目的を達成するために必要と認めるときは、請求人、事業主、医療機関、遺族、その他関係者に対して必要な調査を行うこと。

4 監察官の心得

監察官は、その職務を的確に遂行するため、常日頃から研鑽に努め、関係法令、通達等に精通し、監察業務の執行についての心構えとして、次の事項に十分配慮すること。

（１）監察は公平を旨とし、職階等にとらわれることなく、厳正な態度で臨むこと。

ただし、威圧的にならないよう留意すること。

（２）監察を効率的かつ効果的に実施するため、事前に監察対象署に係る資料等を十分精査しておくこと。

なお、監察の資料をあらかじめ提出させる場合は必要最小限のものとし、可能な限り既存のものにとどめること。

（３）監察結果に係る適否等の評価を行うため、法令、通達等により明確な場合を除き、あらかじめその基準を設定しておくこと。

特に、監察官が複数配置されている局において、監察対象署が異なる場合の評価については十分な調整を図ること。

（４）監察に当たっては、署の通常業務に極力支障を及ぼさないよう、立ち会い及び説

明を求める職員を必要最小限とすること。

また、管理者による適切な進行管理の推進を図る観点から、労災担当次長及び労災主務課長は必ず立ち合わせること。

なお、労働基準監督署長（以下「署長」という。）及び次長（労災担当以外）は業務に支障のない範囲で、立ち合わせること。

- （５）監察に当たっては、単に事務的な誤りや問題点の指摘にとどまらず、その原因を究明し、実情に合った具体的な方策を教示すること。
- （６）監察の結果による是正事項の指摘は、根拠となる法令・通達、他署の状況等を示し、一方的に指示することなく理解と納得を得ること。
- （７）監察に当たっては、行政の効率的、効果的な運用に関する創意工夫等の好事例の把握に努めること。

５ 監察官の日常活動

監察官は、監察を通じて関係職員に対して適切な指導・助言を行うことはもとより、日常業務においても業務指導を積極的に行い、関係職員の事務処理能力の向上に努めなければならない。特に、署からの相談、協議について、的確に対応するとともに、長期未処理事案等の事務処理状況を把握し、問題が認められるものについては管理者にその解消方法を指導すること。

また、効率的な監察を実施するためにも局内及び関係機関との連携を密にし、情報、資料の把握・整備を図るとともに、その内容の理解と認識を深めておくこと。

このため、把握・整備及び検討すべきものとしては、概ね次のようなものがある。

- （１）署の組織体制及び職員の配置
- （２）法令及び通達の施行・改廃、行政の運営方針（重点課題、具体的施策を含む。）、事務手続等
- （３）署における業務処理体制、業務計画等
 - ア 署の管内事情の把握とこれに対応する業務処理体制がとられているかを精査し、体制による不備がないか検討すること。

イ 署において策定した業務計画等が、局の方針、指示及び署の特殊事情を加味しているかを精査し、取組方針が明確か否か検討すること。

(4) 統計資料等に基づく業務実績の推移

ア 統計資料等は、業務実績の評価及び問題点の把握に当たって有用な材料であり、これらの資料を分析・検討すること。

イ 分析・検討に当たっては、統計資料等と監察事項との関連性に留意し、量的な面だけでなく質的な面を含め、総合的な観点から行うこと。また、全国的な状況、他局又は他署との差異についても比較・検討して、業務実績の位置付けをするとともに、各種計画が策定されているものについては、署別にその進捗状況を把握・分析すること。

(5) 局内及び関係機関との連携

地方労働基準監察監督官、地方職業安定監察官及び地方雇用保険監察官とは、日頃から情報の交換、協力、連携等を行うとともに、関係各部課室と十分に連携を図ること。また、社会保険事務局等関係機関とも、情報交換を行うこと。

(6) 行政に関連する社会的・経済的情報

ア 管内の産業、企業の特徴及びその動向

イ 各種地域開発計画、工場誘致計画等の概要

ウ 事業場の新設、統廃合及び企業設備投資等による雇用動向

エ 使用者団体及び労働組合等の動向

オ 業務上疾病等に関する情報

カ その他行政に関連する社会・経済の動向

(7) 不正受給等に関する情報

不正受給等に関する情報（短期給付一元管理システムからの情報を含む。）を把握した場合には、その内容を十分に検討し、関係機関と連携を密にするとともに、必要な調査を行うこと。特に、外部からの情報については、その真偽の確認・調査を行うこと。

6 監察実施前の準備

監察官は、監察実施のための準備として、前回の監察結果において指示した事項及び是正状況を確認しておくほか、監察項目に適合した点検資料を準備しておくことが必要である。

また、本省から送付されたデータリスト等、本省及び局で作成した統計資料等及び署から提出された各種報告書等の活用を図り、概ね次のような事項について、前年同期、全国平均、業種別、署別等の把握・比較を行い、分析・検討しておくこと。

(1) 各種内部資料の活用

- ア 業務上疾病の発生状況
- イ 労災保険給付等の実地調査の実施状況
- ウ 長期未処理事案とその解消状況
- エ 長期療養者と適正給付対策の推進状況
- オ 厚生年金等との併給調整状況及び未調整・未登録状況
- カ 労災年金基本権取消等の文書報告状況
- キ 適用労働者数及び新規受給者数
- ク 労働保険料徴収決定済額と労働保険料収納済歳入額との割合（収納率）
- ケ 労災保険料収納済歳入額と労災保険給付額との割合（収支率）
- コ 労働保険料算定基礎調査及び滞納整理の実施状況

(2) 労災診療費請求書等の活用

- ア 長期未処理事案（10支払期以上）の保留理由及び解消状況
- イ 傷病名及び治療内容から医療効果に疑義ある事案

(3) 審査請求事件等の検討

- ア 原処分における、法令、認定基準等の解釈の妥当性
- イ 実態等の把握、事実認定及び医証その他資料の収集の適切性
- ウ 原処分を取り消した事件についての問題点の整理

Ⅱ 監 察 計 画

1 監察方針の決定

監察の目的は、業務の実態を的確に把握し、適正かつ円滑な業務運営を図ることにあるが、この目的を達成するためには、年度当初に関係各部課室長が中心となって、行政運営方針、業務実施要領、前年度の監察結果、中央監察結果（報告書）等に基づき、労災補償行政全般の現況・問題点及び今後の見通し等を十分把握・検討し、監察方針を決定すること。

2 監察の形態

監察の形態には、大別して、実地監察及び机上監察がある。

また、実地監察、机上監察を補完するものとして、通信監察及び部外監察がある。

(1) 実地監察

署において関係資料を検査、照合し、関係職員に質問を行う等の基本的な監察方法

(2) 机上監察

署より支払証拠書、調査復命書、その他関係資料を提出させ、その内容を検査する方法

(3) 通信監察

保険給付請求人から受領月日及び受領金額の正否等を確認するため、文書によって照会を行う方法

(4) 部外監察

実地監察、机上監察、通信監察等の結果、又は申告、情報等により必要と認められる場合に、請求人、事業主、遺族、医療機関、その他の関係者に対して所要の調査を行う方法

3 監察計画の策定

監察計画の策定に当たっては、監察形態の特性を踏まえ、各監察が最大の効果を上げるよう配慮すること。

(1) 年間及び期別計画

年間及び期別計画は、部内で十分な打合せを行うとともに、関係各部課室との連携を密にするほか、次の点に留意すること。

ア 監察の時期

計画的な監察は、原則として年3回（実地監察は少なくとも2回とする。）実施することとするが、単に機械的に決定することなく、業務計画との関連性に留意するとともに、署の日常業務を著しく阻害することのないよう配慮すること。

イ 監察項目

監察項目の決定に当たっては、監察方針に基づき、管内の事情に応じた重点項目を定めること。

なお、監察の効果的な実施を図るため、次の点に留意すること。

(イ) 署における業務のうち、いずれの項目をどの程度対象とし、いかなる方法によって検査等を行うことが、監察の目的をより効果的に達成し得るか検討すること。

(ロ) 各監察項目（毎期実施するもの、特定の期に実施するもの又は重点的に実施するもの）の実施時期について、十分考慮すること。

(ハ) 監察項目には、既に確認したものを除き、前回までの監察時における指示事項に対する是正改善状況の確認に関する項目を掲げること。

ウ 監察要領の策定等

監察項目を選定した場合には、監察によって達成しようとする監察目的及びその効果的な実施のための「監察要領」を策定すること。

監察要領は、監察項目ごとに、具体的な業務処理等を客観間的に把握できるように監察対象物、留意事項等を定め、また、あらかじめ様式化しておくことが望ましい。

なお、この様式には監察結果を具体的に記入できるようにし、それをそのまま監察復命書、監察記録として使用できるようにするなど工夫することが必要である。

(2) 監察計画の変更

当初計画した年間及び期別計画については、常に諸情勢の変化に即応し、必要に応じて計画を見直しするなど、実効ある監察に努めること。

4 監察の通知等

監察計画の概要については、年度当初において署長に通知するとともに、実地監察及び机上監察については、その都度事前に具体的な日程及び担当監察官名（監察補助者を同行する場合には、その者の職名及び氏名を含む。）等を署長に通知しなければならない。

なお、机上監察の対象月は、あらかじめ限定することなく直前に指定すること。

ただし、特命監察については、必ず抜き打ちに行うこと。

5 地方労働基準監察監督官等との協力、連携

労働基準監察と労災補償監察とは、いずれも労働基準行政に関するものであることから、情報の交換、監察計画の策定と監察実施に当たっての協力、連携等を十分に行い、監察官制度の効果的な運営を期すること。

また、労働保険適用徴収業務に係る監察については、地方雇用保険監察官及び社会保険事務局と情報交換を密に行う等連携に努めること。

Ⅲ 監 察 の 実 施

1 監察の手法

監察は、計画的かつ効果的に実施し、監察対象署における業務執行等の実態を的確に把握したうえで、その結果について客観的な評価・判断をしなければならない。

監察手法の基本は検査である。検査とは、監察対象物を直接調べることであり、それが適正であるか否かについて検査しないで評価・判断することは往々にして客観性のない独断となることが多いので、検査は監察対象物に即応した適切な方法により行い、現況を的確に把握・分析し、根本的な問題点を明らかにしなければならない。

なお、監察の対象となるべきものが多数存在するものについては、抽出検査によることができるが、この場合には全体の傾向が把握できるように、その抽出数、抽出方法等をあらかじめ定めておく必要がある。

検査の手法は、次のように分類される。

(1) 主として事実認定のため用いられる方法

ア 閲覧

業務概況、業務計画、処理方針及び処理要領等から業務処理状況について概括的に把握する方法

イ 通査

支払証拠書、復命書、各種リスト、各種ファイル、帳簿等を一覧して、問題点を把握する方法

ウ 突合

支払証拠書、復命書、各種リスト、各種ファイル、帳簿等について、関連する記録等を相互に突合して、それらの正否を確かめる方法

エ 実査

事実の存在について実地調査を行い、直接検証する方法

オ 確認

事実の存在を関係行政機関、医師等第三者が証明する書面により確かめる方法
カ 質問

事実の存在又は問題点について、請求人、事業主等関係者に対し回答を求めて、
その陳述を聴取する方法

キ 調整

関連する調査事項について、相互の食い違いを別の関連資料によって補足し、
その実質的一致を確かめる方法

(2) 主として評価のため用いられる方法

ア 分析

事実の根拠を究明して、これを要素別、問題別等に分解する方法

イ 総合

分析した事実を更に根拠別に再編集する方法

ウ 比較

各種の業務分析手法、統計手法等を利用し、数値等をもって差異を明らかにし
て、実態を確認し、妥当性、効率性の観点から事実の性格と程度を評定するとと
もに、その特性、着眼点等を把握する方法

2 監察の手順

監察は、監察手法を念頭において選定された監察項目について確実に実施しなければならぬ。また、監察の効率化を図るため、項目の配列、検査対象資料の選定、質問の順序及び方法等をあらかじめ定めておくこと。

監察の手順としては、次の要領により実施すること。

(1) あらかじめ定めた順序に従って質問し、又は資料を通じて実態を把握すること。

しかしながら、署によって実態が相違している場合が多いので、監察項目、質問等の配列、順序、方法を変更するなど適宜当該署の実情に配慮すること。

(2) 実態を明確に把握した結果から、問題点の所在と内容を突き止めること。

(3) 問題点の所在及び内容が明らかになったときは、その原因について概ね次のよう

な観点から分析すること。

ア 署内及び管内等の実情に対する目標、方針、計画等の適否

イ 現在の業務処理体制、主体的能力の配分の適否

ウ 業務処理方針及び対策等の内容、関係通達等の職員に対する周知・徹底の適否

エ 業務処理方針、監察実施結果等に関する検討及び是正改善策の実施状況

オ 各種収集資料、統計資料等の把握・活用の適否

カ 研修（業間研修、伝達研修を含む。）等の実施状況

キ 医師、事業主、損害保険会社等と連携体制等の適否

ク 管理者等の進行管理又は指示、指導状況

（４）問題点の分析の結果について総合的観点から客観的な評価・判断を行い、不適切な処理を生じさせた原因を把握し、是正改善のための指導方法を考察すること。

（５）特に、業務処理に当たって創意工夫している事例については積極的に把握すること。

3 監察結果の講評

監察が終了したときは、遅滞なく講評を行うこと。

なお、講評及び業務処理に関連する事項についての質疑・要望に対しては回答しなければならないが、直ちに明確に回答することが困難なものについては、これを留保し、帰庁後速やかに検討のうえ、必ず回答すること。

また、監察結果の講評内容については、監察官が書面によって示した場合を除き記録させること。

講評は、概ね次によること。

（１）各監察事項の結果を総合整理して講評を行うこと。

なお、概ね良好等抽象的な表現を避け、できる限り具体的に講評を行うこと。

（２）指摘事項については是正改善を要する事項については、単に指摘するのみならず、その実態、原因、理由等を明らかにして、その是正改善策について具体的に指導、助言を行い、同時に指示すること。

- (3) 特に良好と認められた事項及び創意工夫した取組を行っているもの等については、好事例として取り上げることにより、署の職員の志気の高揚を図ることに配慮すること。

IV 監 察 実 施 後 の 措 置

1 報告（復命）

- （１）監察の結果については、監察終了の都度、局長等に速やかに口頭で報告し、その後遅滞なく監察記録等により各署ごとに概要をまとめ、文書で報告すること。

報告に当たっては、署における業務処理状況とその問題点及び評価等について、単に監察結果を述べるにとどまらず、問題点に対する対応、局として講ずべき措置及び署の意見・要望に対する見解等について具体的な意見を添えること。

- （２）文書報告の内容は、次の事項を網羅すること。

- ア 監察結果の概要
- イ 問題点
- ウ 是正改善を要すると認められた事項
- エ 特に良好と認めた事項
- オ 前回の監察結果の指示事項に対する是正改善措置の確認状況
- カ 特に未措置の場合はその理由
- キ 講評の際に口頭で指示した事項
- ク 局長等から指示を受けた事項
- ケ 監察官の意見
- コ 意見要望等

2 指示及び指示に対する措置の確認

- （１）監察の結果、是正改善を要すると認められた事項及び報告後局長等から指示を受けた事項で、特に是正のための措置を要すると認められる事項については、局長の決裁を受け速やかに文書により署長に指示すること。

また、指示に当たっては、抽象的な表現を避け、指示事項に係る事実を具体的に明示するとともに、是正改善を図るための方法、時期等を示すこと。

(2) 指示に係る措置については、次の事項を具体的に記載した文書により期限を付して報告させること。

ア 指示事項

イ 是正改善のためにとった措置、経過等（計画的又は段階的に行うこととする場合には、その計画等）

ウ 報告時における現況又は是正改善されているものについては、その完結年月日
なお、その報告の内容が指示どおりでない場合又は十分でない場合には、その原因等を検討し、署長に再度指示すること。

(3) 是正改善を指示した事項に係る措置等の確認については、署長からの文書報告によるほか、次期監察の際にも行うこと。

3 関係各部課室等との連携

監察の結果、是正改善を図るため相当の予算又は業務量の増大が予想されるもの、業務計画の変更や調整等を必要とするもの、専門的に調査・検討を必要とするもの等については、速やかに関係部課室等と連携を図り、その対応策を協議し必要な措置を講ずること。

4 監察結果の取りまとめ

監察結果については、各署の問題点等を比較検討し、これを総合的に取りまとめた監察結果報告書（年間分）を作成すること。

また、監察結果報告書は、翌年度以降における行政運営方針及び監察計画策定等の重要な資料ともなることから、その作成に際しては、関係各部課室長等の参画も得て、実施した監察項目・内容等を十分に検討すること。

なお、監察結果報告書の取りまとめに当たっては、次のような点に留意すること。

(1) 各監察項目ごとに、業務処理状況等の実態を明らかにし、適切な業務運営がなされているかについて、各署に共通的な問題点と個別的な問題点とに区分して、その意見及び評価を記載すること。

(2) 次の事項については、問題点の内容と要因等を明らかにしておくこと。

- ア 適正かつ円滑な行政運営を阻害する署内及び管内等の事情
- イ 保険給付事務に係る業務処理で、適正を欠くもの
- ウ 保険給付等の処理が恒常的に遅延しているもの
- エ 適正給付に係る業務処理で適正を欠くもの
- オ 不正受給等事案（未遂を含む。）の態様、手口、発覚の端緒、措置等
- カ 労働保険料の徴収等に係る業務処理で、適正を欠くもの
- キ その他重要事項

(3) 監察の評価に当たっては、原則として局平均を基準とするが、全国平均が明らか
なものはこれを参考とし、また、前年度等との比較を行うこと。

(4) 是正改善を要する事項については、その要因を分析して局として検討のうえ措置
するものと、署において検討のうえ措置するものとに区別し、それぞれの根拠を明
らかにして意見を述べること。

(5) 署独自の方法で業務処理を行っているもの（対策、処理及び様式等）のうち、好
事例については積極的に記載すること。

5 監察結果報告書の周知

監察結果報告書は、今後の円滑な業務処理に資するため局及び署の関係職員に配布
するとともに、署長会議、労災主務課長会議等のあらゆる機会を活用し周知すること。

第2 監察要領

この監察要領は、業務別に監察に必要な監察事項と留意点を例示したものである。
従って、監察に当たっては本監察要領を参考とし、具体的に監察事項を設定すること。

なお、監察事項の設定に当たっては、各事項との間に相互に関連することが多いので、これらを総合的に考慮すること。

I 業務処理体制等

1 業務処理体制

署における業務処理体制は、被災労働者、事業主等からの相談、照会、陳情、要請、投書等について十分に対応できるものでなければならない。

このため、職務分担及び研修等の職員管理並びに事務の簡素合理化に心掛けることが重要である。

業務処理体制については、次のような事項を監察する。

- (1) 署における業務については、職務分担、責任の所在等の処理体制、方面・他課等との連携体制が適切にとられているか。
- (2) 人事異動等により適宜業務分担の見直しが行われているか。
- (3) 労働保険相談員、通勤災害調査員等の非常勤職員を有効に活用しているか。
- (4) 適正、円滑な業務を推進するため、通達、指示事項等の徹底、部内での検討、協議、業間研修の実施等に配慮しているか。
- (5) 公印、特定データ用カード、諸帳簿、通達等は適切に管理・保管しているか。
- (6) 事務の簡素合理化について、常に検討しているか。
- (7) 関係行政機関、災防団体等との連携が図られ社会的問題又は重要事項について、情報の収集等をしているか。また、局への通報等の体制がとられているか。
- (8) 事業場、医療機関等に対する法令等の周知及び広報等をしているか。

- (9) 署長は、労災主務課と会計主務課との連携について常に配慮し、適切に指示しているか。
- (10) 労災行政情報管理システム等の円滑な運営を図るため、処理体制が適切なものとなっているか。

2 業務計画の樹立及び進行管理

業務計画の策定に当たっては、労災補償等に関する事務を迅速かつ適正に処理するため、行政運営方針、業務実施要領等を十分に検討し、かつ、管内事情や過去の実績の分析を踏まえ、主体的能力の配分に考慮のうえ、具体的に計画を立てなければならない。

また、署長、次長、労災主務課長（以下「署管理者等」という。）は、業務がその計画に基づき実施されているか、その進行管理を行う必要がある。

業務計画の樹立及び進行管理については、次のような事項を監察する。

- (1) 業務計画は、行政運営方針、業務実施要領等に基づき、具体的、効率的に立てられているか。
- (2) 業務計画の策定に当たっては、管内事情、過去の実績等の分析により把握された問題点が検討され、その対応策が計画に取り入れられているか。
- (3) 業務計画の策定に当たっては、庁内業務及び庁外業務の配分について適切に設定しているか。
- (4) 署管理者等は、業務計画の進捗状況について、十分に把握検討し、職員に対し適切な指示・指導をしているか。また、計画のとおり進行していない業務について分析検討し、事後の対策について考慮しているか。

II 保険給付（共通事項）

1 保険給付の迅速処理

（1）保険給付請求書の受付

保険給付請求書（以下「請求書」という。）の受付処理については、保険給付の迅速処理のうえからも重要であり、特に、受付日付は保険給付請求権の時効等に係わるものであることに留意する必要がある。

請求書の受付処理については、次のような事項を監察する。

ア 請求書には、受付日付印が押印されているか。請求書の記載内容等に不備がある場合でも受付日付印を押印し、直ちにOCR入力した後に不備返戻手続きをしているか。

イ 不備返戻した請求書が再提出されたとき、再受付をした日付印を押印しているか。

ウ 請求書受付後、不備返戻又はキャンセルによる補正が必要であるものについては、速やかに保険給付請求書処理簿に必要事項を記載しているか。

エ 不正受給防止対策について、請求書・各種届等の内容の点検・審査及び実地調査の実施に当たっては、必要な処理をしているか。また、短期給付一元管理システム等の活用をしているか。

（2）支給・不支給決定

保険給付に係る支給・不支給等の決定は、保険給付の請求に対して支給すべき金額を確定する行為（処分）であり、特に不支給又は取消の決定については、決定した内容に係る不服の申し立て等が予想されるので、その取り扱いについて慎重を期さなければならないことに留意する必要がある。

支給・不支給等の決定については、次のような事項について監察する。

ア 請求書ごとに、決定決議をしているか。

イ 支給決定決議書のメッセージ欄に出力されたものについて、内容の確認を行

っているか。

ウ 決議をしたときは、所定の通知書を請求人に対し速やかに送付しているか。

エ 不支給決定又は取消決定の通知には、その根拠及び理由を具体的に明記しているか。

オ 内払又は支給額を他の給付に充当したときは、その処理を適切にしているか。

2 保険関係の確認

請求書の受理に当たっては、労働保険番号その他保険関係の成立状況について、照合確認しなければならないことに留意する必要がある。

保険関係の成立状況の確認については、次のような事項を監察する。

- (1) 請求書に記載されている事業場の保険関係について、労働保険適用事業場台帳等により照合確認しているか。
- (2) 保険関係の成立年月日又は消滅年月日と負傷又は発病年月日について矛盾がないか確認しているか。

3 時効に関する審査

保険給付請求権の時効については、労災保険法に保険給付の種類ごとに定められているので留意する必要がある。

時効については、次のような事項を監察する。

- (1) 請求が災害等の発生日又は支給事由発生日から相当期間経過して行われたものについては、時効により請求権が消滅していないことを確認し審査しているか。
- (2) 保険給付請求権発生日又は時効起算日の判断は適切であるか。また、業務上疾病で、症状確認日が必要な事案等については特に留意しているか。

4 労働者性の確認

労働者性については、一般的に法人の役員、下請負人、物品販売・保険等の外務員、同居の親族等に問題が生じることが多いので、その処理に当たっては、監督主務課と

連携・調整を図り処理すること等に留意する必要がある。

労働者性の確認については、次のような事項を監察する。

- (1) 職種、平均賃金算定内訳等の内容について確認しているか。
- (2) 法人の役員については、定款、業務執行権の行使の実態、労働態様、報酬の支払い状況等について確認しているか。
- (3) 下請負人については、請負契約書、指揮監督の状況、使用労働者の有無、報酬の内容等の実態を検討のうえ的確な判断をしているか。
- (4) 物品の販売員、保険等の外務員については、事業主等との契約内容、報酬の支給条件、労働時間の規制状況、業務処理における自己裁量の状況等について確認しているか。
- (5) 同居の親族については、事業主との身分関係、同居の状況、生計維持関係、労働態様、賃金受給の実態等について確認しているか。
- (6) 出向労働者については、出向の目的、出向元事業主と出向先事業主との間の出向契約の内容、出向先の労働の実態等について調査が行われ、出向元事業若しくは出向先事業の労働者かを確認しているか。
- (7) 派遣労働者については、派遣先、派遣元及び派遣労働者の三者間の関係について確認しているか。
- (8) 特別加入者については、特別加入申請書等との照合確認をしているか。

5 業務上外の認定

業務上外の認定については、業務遂行性及び業務起因性が問題となる。

したがって、これに疑義があるときは、災害現場及び災害発生原因の確認等必要な調査を行い、判断しなければならないことに留意する必要がある。

業務上外の認定については、次のような事項を監察する。

- (1) 災害の原因及び発生状況と次の事項の間に疑義がないかを検討し、認定しているか。
 - ア 被災者の雇入日、労働時間

イ 作業内容、作業場所、災害発生時刻

ウ 傷病の部位、傷病名

エ 初診に至るまでの経過

(2) 請求書提出が災害発生日より相当期間を経過した後になされている場合は、遅延理由について確認し認定しているか。

(3) 事業主証明欄に記名・押印又は署名がない場合若しくは疑義がある場合は、その理由及び事実関係について確認し認定しているか。

(4) 治療の開始日が災害発生日より相当期間経過している場合は、傷病部位及び傷病名と災害発生原因との医学的因果関係について確認し認定しているか。

(5) 労働者若しくは事業主の故意又は重大過失等による災害発生について、適正に支給制限、費用徴収に該当するか否か調査を実施しているか。

(6) 業務上疾病の認定については、特に次のような事項の調整・確認し認定しているか。

ア 作業歴、労働時間、労働の態様、作業環境、有害因子へのばく露の程度、病歴、現症状、健康状態等認定に必要な調査・確認を行っているか。

イ 認定基準が定められていない疾病等については、調査事項、調査方法等具体的処理方針について、署内で十分な事前協議を行い、必要に応じ局の指導を受けるなどの措置をとっているか。

ウ 局へりん伺又は協議する旨定められている事案について、局へのりん伺等の手続を行っているか。

エ 主治医、地方労災医員及び同協議会、労災協力医等からの医証を適切に収集しているか。

6 保険給付に関する調査

保険給付の迅速・適正払いの確保については、請求書における問題点を把握し、適正かつ効率的に調査を行うことが必要である。

保険給付に関する調査については、次のような事項を監察する。

- (1) 調査に当たって、問題点を十分把握しているか。
- (2) 調査は、調査基準等によって実施しているか。
- (3) 調査は、計画的かつ効果的に実施しているか。
- (4) 調査復命書に調査内容を明確に記載し、結論に問題はないか。なお、調査により把握した事項についての資料等を添付しているか。
- (5) 調査の結果を総合的に検討し、支給決定を行っているか。

7 給付基礎日額の決定

給付基礎日額は、保険給付額算定の基礎となるものである。特に遅発性疾病における給付基礎日額の決定に当たっては、算定期間が問題となるので留意する必要がある。

給付基礎日額の決定について、次のような事項を監察する。

- (1) 雇入年月日、負傷又は発病年月日、賃金の支給方法及び内容等により、所定の算定方法で決定しているか。
- (2) 給付基礎日額が、職種、年齢、雇入年月日からみて高額と認められるものについて、調査等により確認しているか。
- (3) じん肺患者等について、診断確定日、職場転換日を考慮し、給付基礎日額を決定しているか。
- (4) 平均賃金の算定に問題が生じたとき、監督主務課と協議し決定しているか。また、協議の結果、算定困難なものについて、局に協議しているか。
- (5) 特別加入者の給付基礎日額について、承認された額と照合確認しているか。

8 通勤災害の認定

通勤災害は、災害発生状況及び災害発生に至るまでの労働者の行動等の実態を把握することが困難な場合が多く、また、災害の種類も交通災害を含む第三者行為災害である場合が多いので、事実関係の確認を適切に行っているかに留意する必要がある。

通勤災害の認定については、業務災害に準じるほか、次のような事項について監察する。

- (1) 通勤経路、災害発生日時、災害発生場所、災害発生状況等認定に必要な確認をしているか。
- (2) 逸脱又は中断があった場合の取り扱いに誤りはないか。
- (3) 業務災害として処理すべき事案を、通勤災害として認定していないか。
- (4) 特別加入者で通勤災害保護制度が適用されないものについて認定していないか。

9 再発の認定

認定実務上、一旦治ゆの状態に至った業務上の傷病がその後、自然的経過の中で再び発症する場合があるが、これが当初の傷病との間に相当因果関係が認められ、治ゆ時の状態からみて明らかに症状が悪化し、かつ、療養によってその症状が改善されると見込まれることが医学的に認められるときに、これを「再発」として取り扱うことに留意する必要がある。

再発の認定について、次のような事項を監察する。

- (1) 再発について、請求書が提出されているか。
- (2) 現在の傷病と当初の業務上の傷病との間に相当因果関係があるかについて調査しているか。
- (3) 症状固定（治ゆ）時の状態からみて、現在の傷病の症状が明らかに悪化しているかについて調査しているか。
- (4) 現在の傷病の症状からみて医学的に治療効果が期待できるかについて調査しているか。

10 長期未処理事案の解消

長期未処理事案の解消について、労働者の生活への影響、労災指定医療機関等との信頼関係の維持等に留意し、請求事案の迅速処理のための努力が必要である。

長期未処理事案の解消については、次のような事項を監察する。

- (1) 各請求書で支払保留、不備返戻、OCR入力がキャンセルされているものについて、該当事案ごとに保険給付請求書処理簿、未処理事案リスト等で未処理の原因を

把握し、解消を図っているか。

- (2) 長期末処理の原因が、審査着手の遅れ、調査着手の遅れ、意見書等依頼の遅れ等の内部要因によるものについて、早期処理策をとっているか。
- (3) 意見書等の回答の遅れ、事業主等の書類提出の遅れ、関係機関からの回答の遅れ等外部要因によるものについて、早期提出のため文書や電話による督促の他、必要に応じ直接面談して依頼するなどの方法により効果的に行っているか。
- (4) 署管理者等は、未処理事案リスト等により、毎月必ず点検を行い、未処理となっている理由を把握し、その処理について適切な指示をしているか。特に、受付後3か月以上未処理となっている事案については、処理経過を把握できる経過表を作成させる等により、原因を究明し、具体的対策を講じ、迅速処理のため適切な指導をしているか。
- (5) 1か月を経過しても処理できない事案については、請求人等にその理由等を適宜通知しているか。
- (6) 多岐にわたる調査が必要な事案等については、課内検討会等を開催し、調査の時期、項目、方法、分担等について検討を行い、事務処理全体を通じた調査計画を策定しているか。

11 適正給付対策の推進

適正給付対策は、長期にわたって療養を継続している者の実態を把握し、個々の症状に応じた適正な給付を行うための管理方法等を定め、適正給付の実施に努めることにより、労災保険制度の公正かつ円滑な運営を図るものであることに留意する必要がある。

なお、この対策については、後記Vの1の社会復帰の促進と関連が強いので併せて留意する必要がある。

長期療養者に対する適正給付対策については、次のような事項を監察する。

- (1) 適正給付管理対象者について、適正給付管理カードを整備し、症状の経過等を明記しているか。また、診断書等を整備しているか。

- (2) 調査対象者を選定し、療養の要否、休業の要否等について調査を実施しているか。
- (3) 調査対象者について必要と認められる診療費請求内訳書（以下「レセプト」という。）写（他局分を含む。）の送付依頼を局に行っているか。
- (4) 調査対象者について、傷病名、傷病の経過を把握するため、主治医の診断書を徴しているか。また、必要に応じ専門医の意見書等を徴しているか。
- (5) 医療機関等に対して症状固定（治ゆ）の概念、経過観察に関する考え方（振動障害療養者の場合）、障害（補償）給付、アフターケア及び社会復帰援護制度等について、理解を得るよう十分説明を行っているか。
- (6) 調査等の結果、療養の要否等の判断に当たって医学的意見を求める必要があるとみられるものについて、地方労災医員協議会等を活用するなど適正に処理しているか。
- (7) 療養開始後1年6か月を経過した長期療養者から、診断書が添付された「傷病の状態等に関する届」（以下「届書」という。）等が提出されているか。また、提出督促等は適切に行っているか。
- (8) 適正給付管理対象者に係る「レセプト」写に、傷病名の変更又は新しい病名が記載されているものについて、医療機関を調査し、問題点を把握し、適正に処理しているか。
- (9) 適正給付管理対象者で、傷病（補償）年金の受給要件が具備されているにもかかわらず、傷病（補償）年金に移行されていないものはないか。
- (10) 署管理者等は、常に長期療養者に係る処理状況を把握し、適宜調査方法、処理方針等について指示・指導を行っているか。
- (11) 振動障害療養者について、定期的（年2回程度）に主治医から振動障害診断所見書（振動様式第2号）を徴しているか。
- (12) 地方労災医員協議会で検討する場合には、主治医の直近（おおむね3か月程度）の意見書（振動障害療養者については振動様式第3号）を徴しているか。

Ⅲ 各種保険給付業務

1 療養（補償）給付

療養（補償）給付について、診療内容、期間、金額等に疑義あるものは、主治医に対する照会、地方労災医員、労災協力医等又は診療費審査委員会の意見聴取する等、その適正化を図っているかに留意する必要がある。

療養（補償）給付について、次のような事項を監察する。

- (1) 療養給付の請求については、診療費（薬剤費を含む。）の請求に係るレセプトに記載されている労働保険番号又は年金証書番号、労働者の氏名及び生年月日、事業の名称、事業場の所在地、負傷年月日等を療養の給付請求書の記載により照合・確認しているか。
- (2) 療養の費用の請求については、労災診療費算定基準に基づいて、審査しているか。
- (3) 柔道整復師、はり・きゅう・マッサージ師からの施術料について、適正に審査をしているか。なお、柔道整復師の脱臼又は骨折の患部に係る施術について医師の同意を得たことを確認しているか。
- (4) 看護料について、傷病の部位、入院の状態等からみて支給要件を超えて給付していないか。また、看護料の請求に当たって「看護費用の額の証明書」を添付しているか。
- (5) 移送費について、適正に審査しているか。また、移送に関する証明書等を添付しているか。

2 休業（補償）給付

休業（補償）給付については、給付事由である「療養のため」、「労働することができない」、「賃金を受けていない」の三条件を充足しているかを審査しなければならないことに留意する必要がある。

休業（補償）給付については、次のような事項を監察する。

- (1) 支給決定決議書の給付履歴（診療費・療養）欄の療養期間と請求書の請求期間について、整合性のチェックをしているか。特に、支給決定決議書に請求休業期間に相当する療養期間が記載されていないときは、調査等により確認しているか。
- (2) 傷病の部位、傷病名、療養の経過等からみて、休業日数が適正か。
- (3) 休業開始後、概ね6か月以上経過した受給者で、傷病名、療養経過等から将来適正給付管理対象者となることが予想できるものについて、症状の照会、休業（見込み）期間等の調査をしているか。
- (4) 月給者で休業期間中に賃金が支払われている疑いのあるものについては、調査等により確認しているか。
- (5) 1月1日現在において療養開始後1年6か月を経過した受給者について、1月分の請求書に添えて、「傷病の状態等に関する報告書」（以下「報告書」という。）を提出させているか。
また、提出督促、内容の審査等は適切に行っているか。
- (6) 同一の事由により厚生年金等が支給されていると考えられる場合には、厚生年金等の支払いを確認し、必要な調整を適正にしているか。
- (7) 通勤災害による一部負担金（初回請求に限る。）の控除を適正にしているか。

3 障害（補償）給付

障害（補償）給付については、主治医の診断書を参考として、請求人の身体障害の状態を調査のうえ、障害等級認定基準に基づいて適正に決定しているか。また、障害等級の認定が困難な事案については、地方労災医員等の専門医に診断を求め、その診断内容、意見を参考として適正に決定しているかに留意する必要がある。

障害（補償）給付については、次のような事項を監察する。

- (1) 医師の意見を参考として、自主的に障害等級を決定しているか。
- (2) 障害等級の決定が、主治医の診断書の内容又は請求人の主訴と異なる場合には、その根拠を明らかにしているか。
- (3) 障害等級の認定が困難な事案については、地方労災医員等の専門医の意見等を求

めているか。

- (4) 機能障害については、測定値の取り扱いに誤りはないか。また、相対性器管については患側のみでなく健側の測定を行っているか。
- (5) 障害の併合、準用、加重の取り扱いに誤りはないか。
- (6) 年金受給者に障害等級の変更があった場合の取り扱いに誤りはないか。
- (7) 診療及び休業の状況、給付基礎日額等について、労災行政情報管理システムなどによる検索等により、整合性のチェックをしているか。

4 遺族（補償）給付

遺族（補償）給付については、年金給付が原則であるが、年金を受ける遺族がいない場合においては一時金が支給されるので、請求があった場合は、被災労働者の死亡当時における身分関係、生計維持関係、障害の状態、年齢等により受給権者、受給資格者を確認のうえ、年金又は一時金の決定を適正に行っているかに留意する必要がある。

遺族（補償）給付については、次のような事項を監察する。

- (1) 直近の戸籍謄本等必要資料が添付され、その内容について調査確認しているか。
- (2) 受給権者及び受給資格者に漏れ、誤りがないか確認しているか。特に内縁の妻、配偶者の父母（義父母）であって養子縁組が行われていない者等について誤って認定しているものはないか。

5 葬祭料（葬祭給付）

葬祭料（葬祭給付）の受給権者は葬祭を行う者であり、遺族（補償）給付の受給権者と必ずしも同一人ではないことに留意する必要がある。

葬祭料（葬祭給付）については、次のような事項を監察する。

- (1) 請求書には必要資料（遺族（補償）給付請求書に添付されているものを除く。）が添付されているか。
- (2) 受給権者に誤りはないか。特に、遺族以外の者が請求している場合は、その調査

確認を適切に行っているか。

- (3) 定額＋給付基礎日額の30日分と給付基礎日額の60日分との比較を行っているか。

6 傷病（補償）年金

傷病（補償）年金については、療養開始後1年6か月を経過した者から提出される届書及び1月分休業（補償）給付請求書に添付される報告書等が確実に提出され、その負傷又は疾病が治癒しておらず、かつ、障害の程度（6か月以上の期間にわたって存する傷病の状態）が傷病等級に該当しているかに留意する必要がある。

傷病（補償）年金については、次のような事項を監察する。

- (1) 年金に移行すると予測されるものについて、長期療養者名簿等を整備し、適切な措置を講じているか。
- (2) 療養開始1年6か月を経過した者について、経過した日から1か月以内に届書を提出させているか。
- (3) 届書又は報告書には医師の診断書等必要な資料が添付され、かつ内容の審査を十分行っているか。
- (4) 届書又は報告書を提出しない者に対する督促を的確に行っているか。
- (5) 届書及び報告書等により傷病等級を決定するに当たっては、療養継続の必要性、障害の程度等について、必要に応じ、地方労災医員等の専門医の意見を求めているか。
- (6) 届書及び報告書等により傷病等級に該当するに至っていると認められるときは、直ちに年金の支給決定を行い、当該労働者への通知を速やかに行っているか。
- (7) 届書により年金の支給要件に該当しないと認められる場合には、直ちに年金の不支給決定を行い、当該労働者への通知を速やかに行っているか。

7 年金給付

年金給付（障害（補償）年金、遺族（補償）年金及び傷病（補償）年金）について

は、給付の決定後長期間にわたり支払が継続されるため、年金受給者の変動等についての確に業務処理を行っているかに留意する必要がある。

年金給付については、次のような事項を監察する。

- (1) 年金給付を決定し、支給決定決議書を入力するに当たり、登録帳票・年金入力帳票の記載事項と支給決定決議書、関係書類等の内容を照合確認し、速やかにOCR入力しているか。
- (2) 受給権者等から定期報告及び各種変更届等があった場合は、医師の診断書等必要な資料が添付されているか確認し、速やかに内容を点検・審査し、確認のうえ、所要の手続きをとっているか。
- (3) 受給権者等から定期報告書の報告がない場合は、督促等、所要の手続きを速やかに行っているか。
- (4) 年金給付と同一の事由により厚生年金等が併給されている場合は、裁定通知又は年金証書等により給付の内容・年金証書番号を確認し、調整を行い支給額を決定しているか。
- (5) 障害（補償）年金又は遺族（補償）年金の受給権者から前払一時金又は差額一時金の請求がなされたときは、内容を検討し、適正に支給決定をしているか。また、前払一時金を支給した場合は、年金給付の支給停止の手続きを速やかに行っているか。
- (6) 遺族（補償）年金の転給等の請求書が提出された場合の決定に誤りはないか。
また、受給権者から代表者選任、解任の届が提出され又はそれらの事実を把握したときは、適正に処理しているか。
- (7) 年金給付の事務処理上で、給付の過誤払いが生じた場合、速やかに所要の手続きをとるとともに、債務者へその旨の説明をしているか。また、債権回収手続の簡素化を図るため、内払処理又は充当処理を適切に行っているか。
- (8) 新規又は変更決定時等において、支払期の各種リストと年金ファイルと照合、確認しているか。また、誤りがあった場合の事後措置は確実かつ速やかに行っているか。

(9) 文書報告事案が生じた場合は適切に処理しているか。

8 介護（補償）給付

介護（補償）給付については、障害（補償）年金又は傷病（補償）年金を受ける権利を有し、当該年金の支給事由となる障害の程度が要介護障害程度区分表の常時又は随時介護に該当し、現に介護を受けていることを確認のうえ、支給決定をしているかに留意する必要がある。

介護（補償）給付については、次のような事項を監察する。

- (1) 要介護障害程度区分を決定するに当たって、障害・傷病等級の等級号により、常時介護、随時介護の区分を適正にしているか。
- (2) 給付の額を決定するに当たって、親族等による介護又は介護に要した費用の支出がある場合等について、客観的な資料等により確認しているか。

9 未支給の保険給付

未支給の保険給付（以下「未支給」という。）は、保険給付を受ける権利を有する者が保険給付を受ける前に死亡した場合に原則としてその者と生計を同じくしていた遺族に支給されるが、遺族（補償）年金についての未支給の請求権者は遺族（補償）年金を受けるべき順序によることに留意する必要がある。

未支給については、次のような事項を監察する。

- (1) 請求書には戸籍謄本又は抄本、死亡診断書等の必要資料を添付させているか。
- (2) 死亡した受給権者に支給すべきものであったかを確認しているか。
- (3) 請求権者の認定に誤りはないか。
- (4) 受給権者が死亡又は全員失権し、かつ、未支給がある場合には、遺族等に速やかに通知しているか。

IV その他の給付業務

1 第三者行為災害

第三者行為災害の事務処理に当たっては、迅速な事実関係の把握、関係資料の収集等に努め、労災保険給付と損害賠償との調整が円滑に行われるように留意する必要がある。

第三者行為災害については、次のような事項を監察する。

- (1) 第三者行為災害に該当した旨を把握した場合には、速やかに第三者行為災害届を提出させるとともに、第三者行為災害届受付台帳及び第三者行為災害処理経過簿を整備し、適切に進行管理しているか。
- (2) 第三者行為災害届には、必要資料を添付させているか。また、第三者に対し第三者行為災害報告書等に基づき必要な調査等を迅速に行っているか。
- (3) 自賠責保険等の給付、自動車保険（任意）の保険金の支払、第三者よりの損害賠償、示談の成立等について、その有無及び内容を確認しているか。
- (4) 過失割合、賠償能力の判断は適切であるか。
- (5) 自賠責保険等の給付、自動車保険（任意）の保険金の支払、第三者よりの損害賠償を受けている場合には、それらの額と保険給付との調整を適正に行っているか。
- (6) 求償権を取得したものについては、求償権取得通知書を遅滞なく局長あて提出しているか。また、求償権行使の差し控えに該当するものと判断した理由は適切か。
- (7) 保険給付（債権発生）通知書により、適宜局長あて提出しているか。

2 事業主賠償との支給調整

事業主責任災害における民事損害賠償と労災保険給付との調整は、労災保険給付の事由と同一の事由に基づく民事損害賠償が行われた場合に限られるので、事実関係の把握、確実な証拠資料の収集等が適切に行われているかに留意する必要がある。

事業主賠償との支給調整については、次のような事項を監察する。

- (1) 事業主責任災害損害賠償受領届に判決文、和解書、示談書等の写が添付されているか。また、各項目の記入もれ、添付書類の確認はしているか。
- (2) 事業主責任災害損害賠償受領届受付台帳及び事業主責任災害損害賠償支給調整事務処理記録簿を整備しているか。
- (3) 事業主責任災害損害賠償受領届及び添付書類の内容について、事実関係の調査確認をしているか。
- (4) 事業主から損害賠償が行われた旨の通知があったものについては、その通知内容の調査確認を行っているか。
- (5) 支給調整対象及び支給調整を行う労災保険給付の種類等の決定を適正にしているか。
- (6) 支給調整対象額の算定を適正に行っているか。

3 支給制限

支給制限については、その適用が該当事案の請求書の審査段階において見逃すおそれがあること、また、特別加入者については、一般労働者に比して支給制限事由の範囲が拡大されていること、さらに同種類似事案の取り扱いについて、各署間に支給制限の不均衡が生じていないかに留意する必要がある。

支給制限については、次のような事項を監察する。

- (1) 保険給付の審査又は調査において、支給制限に該当するか否かの検討をしているか。
- (2) 支給制限の認定を適正に行っているか。また、認定上必要な資料を収集整備しているか。
- (3) 支給制限の認定に当たって、事故等発生の原因が労働者の責めに帰する行為であり、法令上危険防止に関する規定で罰則が付されているものに違反したと認められる事案で、支給制限を行っていないものについては、その理由等の把握をしているか。
- (4) 支給制限すべき事案が同時に第三者行為によって発生した場合の取り扱いに誤り

はないか。

(5) 支給制限の対象とした保険給付の種類に誤りはないか。

(6) 支給制限の期間及び率に誤りはないか。

4 費用徴収

費用徴収については、支給制限と同様、その適用が該当事案の請求書の審査段階において見逃すおそれがあり、また、徴収法、労働安全衛生法、その他関係諸法令との関連があるので、関係各部課室との連携について留意する必要がある。

費用徴収については、次のような事項を監察する。

(1) 保険給付の審査又は調査に当たり、費用徴収に該当する事案か否かの検討をしているか。特に、保険料納入の有無について確認しているか。

(2) 費用徴収事由の認定は適切か。また、認定上必要な資料を収集整備しているか。

(3) 当該事故の発生原因が他の行政庁の主管する危害防止に関する事項に係るものである場合には、当該行政庁の意見を求めているか。

(4) 不正受給に係る保険給付の変更決定を適正に行っているか。

(5) 費用徴収に該当するものについて保険給付を行った場合には、局長あて通知しているか。

5 保険給付の一時差止め

保険給付の一時差止めについては、正当な理由がなく報告又は届出を怠ったり、又は命令に従わない場合に行うこととされているので、その理由について十分調査を実施しているかに留意する必要がある。

保険給付の一時差止めについては、次のような事項を監察する。

(1) 一時差止めを行ったものについての判断は適切か。

(2) 一時差止めの対象及び差止め期間は適切か。

(3) 一時差止めの前提となる命令等は、文書により必要事項を明示して通知しているか。

6 審査請求に係る事務処理

審査請求に係る事務処理については、原処分庁としての処分の理由を明らかにした意見書を作成し、必要な資料を添付のうえ、速やかに労災保険審査官又は労働保険審査会へ提出することから、審査請求事件が確定するまでの間は書証等を保全する等の対応に留意する必要がある。

審査請求に係る事務処理については、次のような事項を監察する。

- (1) 審査請求人（他署所管のものも含む。）から審査請求をする旨の申し出があったときは、審査請求方法等について、適切な指導及び事務処理をしているか。
- (2) 労災保険審査官又は労働保険審査会へ提出する意見書については、処分理由を的確に記述し、速やかに提出しているか。
- (3) 意見書には、必要な証拠資料を添付しているか。
- (4) 原処分を取り消す決定又は裁決が行われた事件について、速やかに変更決定等をしているか。

V 労働福祉事業

1 社会復帰の促進

社会復帰の促進は画一的に行うことはできないものであるので、当該労働者の傷病の程度、社会生活への順応度、受入側企業の状況を考慮して実施しているかに留意する必要がある。

社会復帰の促進については、次のような事項を監察する。

- (1) 局の方針を受け、対象者の把握を十分に行っているか。
- (2) 社会復帰援護措置の周知、活用を図っているか。
- (3) 対象者については、個々の諸事情を考慮し、それぞれに適応した社会復帰の促進を具体的に実施しているか。
- (4) 公共職業安定所等関係機関との連携を図っているか。
- (5) 労災病院の社会復帰指導員、その他のケース・ワーカー等との連絡が十分に行われているか。

2 特別支給金

特別支給金は、通常保険給付と同時に支給決定されるが、支給額には特別給与を基礎として算出されるものもあることに留意する必要がある。

特別支給金については、次のような事項を監察する。

- (1) 第三者行為災害で、特別支給金のみ請求があったものについては、保険給付の場合と同様な調査確認等により支給決定しているか。
- (2) 特別給与が支給されない者又は特別加入者に対し、特別年金（一時金）を支給決定しているものはないか。
- (3) 特別年金（一時金）について、その算定基礎年額の算定を適切にしているか。
- (4) 特別給与の総額を算定基礎年額とすることが適当でないと認められるような場合（雇い入れ後の期間が1年未満の場合等）には、算定基礎年額を適正に算定してい

るか。

3 労災就学等援護費

労災就学等援護費は、年金受給権者のうち学費の支弁が困難である者等に支給されるので、支給対象者の認定に留意する必要がある。

労災就学等援護費については、次のような事項を監察する。

- (1) 支給対象者として適格であると認められる者等に対する周知、指導は適切か。
- (2) 申請書の記載事項、添付資料等の内容審査を適切に行い、速やかに決定を行っているか。
- (3) 労災就学等援護費を決定し、支給決定決議書を入力するに当たり、申請書及び添付資料と支給決定決議書の内容を照合確認し、速やかに処理しているか。
- (4) 毎年5月に提出される支給対象者に関する報告書の未提出者に対する措置は適切か。また、変更すべき事項については、遅滞なく変更決定しているか。

4 その他の労働福祉事業

その他の労働福祉事業については、外科後処置、義肢等の支給、労災はり・きゅう施術特別援護措置、温泉保養、アフターケア、長期療養者職業復帰援護金等の各種援護金、自動車購入資金の貸付等があるので、提出された各種申請書について内容を点検し、所要の事務処理を行っているかに留意する必要がある。

その他の労働福祉事業については、次のような事項を監察する。

- (1) 支給該当対象者等に対する広報、指導は適切か。
- (2) 各種申請書を受理したときは、支給要件の有無等を確認のうえ、速やかに局に進達しているか。

なお、自動車購入資金借受申請書については内容検討のうえ、労働福祉事業団に送付しているか。

- (3) アフターケアの対象者について報告漏れはないか。

VI 労働保険適用・徴収業務

1 年度更新業務

年度更新業務については、当該年度における労働保険業務の基礎となるものであるから、局が示す実施計画に基づき、効率的に行っているかに留意する必要がある。

年度更新業務については、次のような事項を監察する。

- (1) 年度更新の業務計画は、給付業務との関連を十分考慮したうえで策定しているか。
- (2) 広報宣伝活動、金融機関への協力要請、年度更新説明会の開催、申告書の提出督促等について、計画のとおり円滑に実施しているか。
- (3) 年度更新時に、一元片保険となっている事業場に対し、雇用保険（労災保険）の成立手続をするよう勧奨を行っているか。
- (4) 年度更新業務についての問題点を把握し、対策を講じているか。
- (5) 労働保険相談員、臨時労働保険指導員等の活用については十分配慮しているか。

2 適用業務

適用業務については、局の示す方針に基づき効率的に実施しているかに留意する必要がある。

適用業務については、次のような事項を監察する。

- (1) 具体的な計画を作成し、確実に実施しているか。
- (2) 公共職業安定所との連携に配慮し、一元片保険とならないよう事業場に対し、指導をしているか。
- (3) 労働保険番号の振出、保険関係成立届、保険料申告書、一括有期事業開始届等を適正に処理しているか。
- (4) 労働保険事務組合の育成、指導等をしているか。
- (5) 適用関係諸台帳、名簿、届等を整備・保管しているか。

3 労働保険料算定基礎調査

労働保険料算定基礎調査については、局の方針に基づき効果的・効率的な手法により実施しているか。また、給付との関連上必要なものについて調査しているかに留意する必要がある。

労働保険料算定基礎調査について、次のような事項を監察する。

- (1) 具体的な計画を樹立し、かつ実施しているか。
- (2) 対象の選定は、管内の実情を考慮したものであるか。
- (3) 発注状況調査等他官庁、団体の資料を有効に活用しているか。
- (4) 実施後、労働保険料算定基礎調査書等を速やかに局に送付しているか。

4 労働保険料等の収納

労働保険料等の収納については、収入官吏等が、会計法、国税徴収法等に基づく収納事務を適正に行うとともに、収納に係る事故の防止に十分留意する必要がある。

労働保険料等の収納については、次のような事項を監察する。

- (1) 主任収入官吏印及びスタンプ領収印の保管を、適正に行っているか。
- (2) 主任収入官吏の事務取扱補助者を選任しているか。
- (3) スタンプ領収は、特に必要な時期に実施していると認められるか。また、部局長の承認を得たうえで実施しているか。
- (4) スタンプ領収は、全額（全・1・2・3期、増加、確定の各区分ごと。）納付の時に限り行っているか。
- (5) 使用前の現金領収証書に、領収の押印がなされているものはないか。
- (6) 収納した現金を収納した日又は翌日に日本銀行歳入代理店等に払込んでいるか。
- (7) 収入官吏が領収した現金又は証券で、払込未済の現金又は証券を、適正に格納保管しているか。
- (8) 現金出納簿の記載は、数日分取りまとめることなく即日行っているか。
- (9) 現金領収証書に、金額又は領収年月日を訂正しているものがないか。また、現金領収証書を書損したとき、署長の決裁を受けているか。

- (10) 使用中の現金領収証書を厳正に保管しているか。
- (11) 分任収入官吏は、現金払込仕訳書を適正に作成し、主任収入官吏に提出しているか。
- (12) 主任収入官吏は、分任収入官吏の作成した現金払込仕訳書を取りまとめ、指定期日までに歳入徴収官に報告しているか。
- (13) 収入官吏の交替等に伴う手続きを適正に行っているか。

5 納付委託

納付委託として受けている証券等は、金融機関を通し取り立てを行う必要がある。また、納付委託としての証券等は、指定日における入金の要否を把握し、迅速・適正な処理をすることに留意する必要がある。

納付委託については、次のような事項を監察する。

- (1) 分任収入官吏が納付委託を受理したときは、当該証券等を遅滞なく主任収入官吏に引き継ぎを行っているか。
- (2) 主任収入官吏は、受託証券等について、納付受託証券整理簿、納付受託証券再委託受払簿に受払状況等所要事項を記載しているか。また、再委託銀行からの再委託現在高証明書の金額等との突合が一致しているか。
- (3) 主任収入官吏は受託証券等が取立済となったときは、納付受託証券整理簿、納付受託証券再委託受払簿を整理のうえ、領収証書を納入者に送付しているか。
- (4) 主任収入官吏は、受託証券等が取立不能となったとき、または取立金融機関より返還されたときは、受託証券等を、速やかに当該受託証券等の発行者等に返還し、納付受託証書を納入者から回収しているか。また、当該滞納保険料について、債権確保の処理をしているか。
- (5) 収入官吏の交替等に伴う手続きを適正に行っているか。

6 滞納整理

滞納整理については、局から示された事業場を対象とし、効果的・効率的に実施し

ているか。また、情報収集等により滞納となるおそれのある事業場に対しては、事前に適切な手段を講じているかについて留意する必要がある。

滞納整理については、次のような事項を監察する。

- (1) 具体的な計画を樹立し、かつ実施しているか。
- (2) 滞納事業場の担当分担については、適切に配慮をしているか。
- (3) 保険料の収納、納入督励等を行った都度その事跡を滞納事業処理経過カードに記入し、遅滞なく検印（決裁）をしているか。また、滞納事業処理経過カードを厳正に保管しているか。
- (4) 時効中断措置を適正にとっているか。また、納入計画書、債務承認書等を徴した場合の事後処理は適切か。
- (5) 滞納となるおそれのある事業場の把握、その後の措置をしているか。
- (6) 署管理者等は、滞納状況の把握に努め、また、高額・恒常的滞納事業場等の滞納整理については、適宜適切な指導をしているか。