

基勞保発第0502002号
平成18年5月2日

都道府県労働局労働基準部
労災補償課長 殿

厚生労働省労働基準局労災補償部
労災保険業務室長

平成18年度における労災就学等援護費支給対象者
の定期報告に係る機械処理事務等について

労災就学等援護費支給対象者の定期報告（以下「援護費定期報告」という。）に係る事務処理については、昭和47年3月6日付け基発第136号、平成13年3月30日付け基発第219号、同日付け基発第237号、平成15年3月25日付け基発第0325009号及び平成15年4月1日付け基発第0401051号等によるほか、下記の事項に留意の上、遺漏のないよう配慮されたい。

記

1 援護費定期報告関係用紙の送付について

(1) 援護費定期報告関係用紙は、「労災就学等援護費支給対象者の定期報告書の提出についてのお知らせ」及び「返信用封筒」を同封の上、平成18年5月上旬に当室から直接受給権者あて送付することとしていること。

ただし、平成18年2月末日までに労災就学等援護費（以下「援護費」という。）の書面上の支給決定が行われていても、平成18年4月3日までに支給決定の機械入力が行われていない受給権者に対しては、当室からの援護費定期報告関係用紙の送付は行えないので、平成18年5月末日までに所轄労働基準監督署から受給権者あて援護費定期報告関係用紙を送付すること。

- (2) 当室から受給権者あてに送付した援護費定期報告関係用紙のうち、あて先が不明等により所轄労働基準監督署に返送されたものについては、当該労働基準監督署において情報検索等により住所、氏名等を確認するとともに、受給権者に連絡し確認の上、再送付すること。

なお、平成18年4月3日現在において、所在不明による支払差止中の受給権者に対しては、当室からの援護費定期報告関係用紙の送付は行えないので、平成18年3月に配信した「所在不明差止者リスト」に記載された受給権者のうち、所在が確認できた者については、援護費定期報告関係用紙を送付するとともに、所要の措置を講じること。

2 定期報告入力帳票（援護費）の入力処理について

- (1) 定期報告入力帳票（援護費）の受付年月日は平成18年6月1日以降の日付とし、入力処理についても平成18年6月1日以降に行うこと。

なお、平成18年5月に入力処理を行った場合又は受付年月日を平成18年5月の日付として入力処理を行った場合には、前年度分として処理され、前年度分の援護費定期報告入力帳票が入力されていなかった場合には、注意を促すメッセージ（M677：当年度受付年月日は6月以降で入力してください。）がジャーナル部に出力され、既に前年度分の援護費定期報告入力帳票が入力されている場合にはキャンセルされること。

- (2) 定期報告入力帳票（援護費）の「②照会状コード」及び「③実行コード」の使用方法については、別紙「定期報告入力帳票（援護費）の「照会状コード」及び「実行コード」の使用方法について」を参照すること。
- (3) 在学者枝番号は必須入力項目となっているため、在学者等の支給状況に変更がない場合又は既に支給終了となっている場合であっても記入すること。
- (4) 在学者等が引き続き4月から小学校、高等学校若しくは大学等へ進学したことを援護費定期報告書によって把握した場合は、定期報告入力帳票（援護費）で受付年月日と進学情報を同時に入力すること。

また、定期報告入力帳票（援護費）で受付年月日のみ登記した後に進学情報を入力する場合には、「労災就学等援護費支給・変更申請書」（以下「援護費申請書」という。）を用いて職権による入力を行うこと。

なお、平成18年6月支払期の入力締切日である平成18年5月22日までに援護費申請書により進学情報の入力が行われていなかった場合には、平成18年6月支払期に援護費は支給されないこととなるので留意すること。

- (5) 中断・復帰の効力開始年月（実際に入力した変更データが反映される年月）は、中断・復帰年月の翌月となること。例えば、停学という変更データを入力する場合、変更年月を3月とした場合は4月から援護費の支給が停止されるこ

ととなること。

なお、復帰年月については、在学者等が当該月の1日に復帰した場合は当該月の前月を復帰年月とし、当該月の1日以外に復帰した場合は復帰年月日の属する月を復帰年月とすること。

4 援護費定期報告書の審査について

援護費定期報告書の審査に当たっては、援護費定期報告書と添付書類（住民票の写し、在学証明書等）の内容を十分照合・審査し、支給対象となっている在学者・要保育児の現在の状況を把握すること。

また、援護費定期報告の対象者（支給終了予定年月に達していない者及び支給終了年月が平成17年度中の者）のうち、平成17年度中に退学した者については対象者としないうこととなっているので留意すること。

なお、記載内容に不審な点があるものについては、実地調査等を行った上、所定の事務処理を行うこと。

5 決議書破棄について

定期報告入力帳票（援護費）で受付年月日と変更情報を同時に入力した場合において、当該入力により出力された「労災就学等援護費支給・変更決定決議書」が未決議状態のまま支払期処理を経過したことにより破棄された場合には、「決議書破棄リスト」を配信することとしていること。

この場合、定期報告入力帳票（援護費）で入力した受付年月日は登記されるが、変更情報は破棄されるため、一度入力した定期報告入力帳票（援護費）を一旦取り消し、再度同様の処理を行うか、あるいは別途「援護費申請書」を用いて職権による入力を行うこと。

なお、破棄された決議書は、毎月初めに配信する「データ登記未処理リスト」の対象外としていること。

6 その他

予備の援護費定期報告関係用紙は、平成18年5月上旬に都道府県労働局に配付する予定であること。

定期報告入力帳票（援護費）の「照会状コード」及び「実行コード」の使用方法について

定期報告入力帳票（援護費）を入力する場合の「②照会状コード」及び「③実行コード」の記入は、下表によること。

条 件	②照会状コード	③実行コード
1 「受付年月日」のみを登録する場合（在学者 枝番号は必須入力項目）	空 欄	空 欄
2 「受付年月日」を登録するとともに、変更情 報を入力する場合	空 欄	1
3 「受付年月日」を登録した上で、「定期報告内 容照会状」の配信要求を行う場合	1	空 欄
4 「受付年月日」を登録するとともに、変更情 報を入力し、さらに「定期報告内容照会状」の 配信要求を行う場合	1	1

また、上記の処理は同時に行う必要がある（例えば、受付年月日のみ登記した後、同帳票で変更情報を入力することはできない。）ため、受付年月日のみ登記した後に変更情報を入力する場合には、一度受付処理を取り消し、再度上記の処理を行うか、あるいは「援護費申請書」を用いて職権による入力を行うこと。