

事務連絡
平成22年5月14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
補償課長補佐（医療福祉担当）
労災保険業務室長補佐（短期給付担当）

「平成21年度振動障害者社会復帰援護金等支給状況調べ」及び
「平成21年度機械処理決算（機械処理数値確定作業）」について

標記について、別添1「平成21年度振動障害者社会復帰援護金等支給状況調べ」及び別添2「平成21年度機械処理決算（機械処理数値確定作業）について」に記入の上、平成22年5月24日（月）までに下記提出先にご提出いただくようお願いします。

（提出先）

労働基準局労災補償部
労災保険業務室短期給付班統計調査係
E-MAIL 

（問い合わせ先）

別添1（「平成21年度振動障害者社会復帰援護金等支給状況調べ」）

労働基準局労災補償部
補償課福祉係

03-5253-1111（内）5566

注）「8休業補償特別援護金」については、
業務係。（（内）5466）

別添2（「平成21年度機械処理決算（機械処理数値確定作業）について」）

労働基準局労災補償部

労災保険業務室短期給付班統計調査係

03-3920-3311（内）343

平成21年度振動障害者社会復帰援護金等支給状況調べ

労働局

統計責任者氏名

1 労災はり・きゅう施術特別援護措置（社会復帰促進等事業委託費）

支払件数(件)	実人員〔新規〕(人)	金額(円)
	[]	

2 労災療養援護金（労災援護給付金、介護料支給費）

	支払件数(件)	実人員〔新規〕(人)	金額(円)
入院援護費等		[]	
通院援護費		[]	
うち月に7日を超える者		[]	
介護費用		[]	
うち56,930円を超える者		[]	
計	0	0 [0]	0

3 振動障害者社会復帰援護金（労災援護給付金）

区分	支払件数(件)	金額(円)
65歳未満		
65歳以上		
計	0	0

4 振動障害者雇用援護金

(1) 振動障害者職業転換援護金（労災援護給付金）

支払件数〔事業場数〕(件)	対象労働者数(人)	金額(円)
[]		

(2) 振動障害者訓練、講習等経費（労災援護給付金）

支払件数〔事業場数〕(件)	対象労働者数(人)	金額(円)
[]		

(3) 振動障害者指導員経費（労災援護給付金）

支払件数〔事業場数〕(件)	対象労働者数(人)	金額(円)
[]		

5 振動障害者職業復帰促進事業特別奨励金（労災援護給付金）

計画書受理件数(件)	事業体を構成する振動障害者及び振動障害治癒者の人数	支払件数(件)	金額(円)
	3～5人		
	6～7人		
	8人以上		
	計	0	0

6 長期療養者職業復帰援護金（労災援護給付金）

区分	支払件数(件)	対象労働者数(人)	金額(円)
就労援護金			
訓練援護金			
計	0	0	0

7 頭頸部外傷症候群等に対する職能回復援護金（労災援護給付金）

支払件数(件)	金額(円)

8 休業補償特別援護金（労災援護給付金）

区分	支払件数(件)	金額(円)
転々労働者		
事業場の廃止又は事業主の行方不明		
計	0	0

「振動障害者社会復帰援護金等支給状況調べ」の留意事項

「1 労災はり・きゅう施術特別援護措置」について

- (1) 「支払件数」は、労災はり・きゅう施術特別援護措置委託費内訳書1枚を1件として記入すること。
- (2) 「実人員（新規）」は、労災はり・きゅう施術特別援護措置を承認し、実際に施術を受けた者の数を記入すること。

なお、上記のうち、平成21年度において初めて労災はり・きゅう施術特別援護措置を承認し、実際に施術を受けた者の数を、内数として括弧内に記入すること。

「2 労災療養援護金」について

- (1) 「支払件数」は、労災療養援護金支払請求書1枚を1件として記入すること。
- (2) 「実人員（新規）」は、費用を支給した者の数を記入し、平成21年度において初めて費用を支給することとなった者の数を、内数として括弧内に記入すること。
- (3) 「入院援護費等」の「金額」には、労災療養援護金支払請求書の入院援護費のほか栄養費、入院食事負担額、付添看護料、室料差額及びその他の費用を含めること。
- (4) 「通院援護費」における「うち月に7日を超える者」の欄には、平成21年度において、月に7日を超える場合の通院費用を支給している者及びそのうち新規の者の数並びにその合計金額をそれぞれの内数として記入すること。なお、この場合月に7日を超える者とは、支払い月数の半分以上月に7日を超える場合の通院費用を支給している者とする。こと。（4ヶ月であれば、2ヶ月以上。）
- (5) 「介護費用」における「うち56,930円を超える者」の欄には、平成21年度において、56,930円を超える額の介護費用を支給している者及びそのうち新規の者の数並びにその合計金額をそれぞれの内数として記入すること。なお、この場合56,930円を超える額の介護費用を支給している者とは、毎月継続的に56,930円を超える額の介護費用を支給している者とする。こと。

平成 21 年度機械処理決算（機械処理数値確定作業）について

今般、各局署分の給付種類別データリスト合計表（平成 21 年新 4 月～平成 22 年旧 4 月分累計）を基に作成した「差額調整用一覧表」（エクセルファイル）を送付致しました。下記により作業を行い、作成した「差額調整用一覧表」を電子メールで、また作成した給付支払調査票を別途郵送にて期限までに当係あて送付していただくようお願いいたします。

送付期限 平成 22 年 5 月 24 日（月）労災保険業務室統計調査係 必着

記

1 「差額調整用一覧表」の作成について

添付した「差額調整用一覧表」には下記注意事項に留意の上作成し、電子メールにて rousaitoukei@mhlw.go.jp あて送信してください。

【「差額調整用一覧表」の作成にあたっての注意事項について】

(1) 「差額調整用一覧表」は、会計帳簿と給付種類別データリスト合計表を突合するように配置しています。

イ 『保険給付』については、「③会計帳簿」欄に本省労災管理課決算係報告済分の支出済額報告書の金額を記入してください。「差額調整用一覧表」（エクセルファイル）には数式が入っているため、送付時のものには「⑤差額修正報告（③－④）」欄にマイナスの金額が表示されていますが、「③会計帳簿」欄に金額を記入することにより「⑤差額修正報告（③－④）」欄の金額が自動的に変動されます。変動後の「⑤差額修正報告（③－④）」欄が「0」と表示されれば、差額が無いことになり、今まで処理が正しく行われていたこととなります。

もし、変動後の「⑤差額修正報告（③－④）」欄に「0」以外の数値が表示された場合には、「備考」欄に差額発生原因及び数値等を記入してください。

ロ 『特別支給金』については、「①会計帳簿（労災援護給付金）」欄に本省労災管理課決算係報告済分の支出済額報告書の金額を記入し、「②援護金」に金額を記入してください。「差額調整用一覧表」（エクセルファイル）には数式が入っているため、送付時のものには「⑤差額修正報告（③－④）」欄はマイナスの金額が表示されていますが、「①会計帳簿（労災援護給付金）」欄及び「②援護金」欄に金額を記入することにより「⑤差額修正報告（③－④）」欄の金額が自動的に変動され

ます。変動後の「⑤差額修正報告(③-④)」欄が「0」と表示されれば、差額が無いことになり、今まで処理が正しく行われていたこととなります。

もし、変動後の「⑤差額修正報告(③-④)」欄に「0」以外の数値が表示された場合には、「備考」欄に差額発生原因及び数値等を記入してください。

なお、「②援護金」欄に記入したものについては、「備考」欄に援護金の種類と金額の内訳を必ず記入してください。

(2) 差額の原因等について、「備考」欄に記載のほか、内容の説明が必要な場合には別途参考資料を「給付支払調査票」送付時に添付して下さい。

2 差額が発生した場合の給付支払調査票の処理について

作成した「差額調整用一覧表」に差額が発生している場合、差額の原因等を確認し必要であれば、下記注意事項に留意して「給付支払調査票(帳票種別36102)」(以下「帳票」という。)を作成し、帳票の原本を局で取りまとめの上、労災保険業務室統計調査係(以下「当係」という。)あて送付願います(機械入力は当係で行います。)

送付先：〒177-0044 東京都練馬区上石神井4-8-4

労災保険業務室 短期給付班 統計調査係 あて

【帳票作成にあたっての注意事項】

- (1) 「労災保険業務機械処理事務手引(給付統計データ関係)平成19年4月」を参照し、記入漏れの無いようにして下さい。
- (2) 「労働保険番号」等の給付キーは正確に記入して下さい。
(療養補償給付等については、短期給付、長期給付の区分に注意して下さい。)
- (3) 帳票は黒ペンで記入して下さい。
- (4) 送付された帳票にて機械入力を行うため、当係へは必ず原本を送付願います。
- (5) 「③予算コード」の記入は不要です。
- (6) 支払(回収)データ等1件につき帳票1枚の作成が必要になります。

注意：同一被災者への支払が複数ある場合は、複数枚の帳票を作成します。

保険給付と特別支給金が同時に支払われている場合は1枚の帳票で作成しますが、別々の支払となっている場合は各々(2枚)作成することになります。

3 その他注意事項

- (1) 作成した「差額調整用一覧表」及び作成した帳票は送付期限にとらわれず速やかに送付願います。
- (2) 送付された「差額調整用一覧表」及び帳票について、必要に応じて内容の確認のため連絡させていただく場合がありますが、連絡は局担当者あてにさせていただきますので、署払分の内容についても十分に把握願います。

(3) 差額解消が不要な案件

i 外国送金分については、会計帳簿上は局払（支出官払）としていても、機械処理（決算処理）上は、署払（資金前渡官吏払）として処理されます。（参考例参照）。

ii 「差額調整用一覧表」の『特別支給金』の「①会計帳簿（労災援護給付金）」の金額には、援護金も含まれていますが、援護金は機械処理決算の対象としません（参考例参照）。（①「会計帳簿（労災援護給付金）」－「②援護金」＝「③差額（①－②）」、「③差額（①－②）」－「④給付種類別データリスト合計表」＝0「⑤差額修正報告（③－④）」となれば良い）。

よって、援護金に係る帳票の作成は必要ありません。

iii 労災就学等援護費は、支出済額報告書の労災援護給付金には含まれません。

(4) 差額解消にあたり科目変更等が必要となった場合は、速やかに労災管理課決算係へ連絡のうえ、指示に基づき事務処理を行ってください。また、その結果を当係まで速やかに連絡願います。

4 局払（平成22年旧4月末累計）データについて

次に挙げる5局については、平成22年旧4月末時点における局払いがありましたので、別紙を送付致します。

（該当局）

- ・埼玉労働局
- ・千葉労働局
- ・東京労働局
- ・静岡労働局
- ・愛知労働局

参 考 1

(例) 保険給付

	③会計帳簿	④給付種類別データ リスト合計表	⑤差額修正報告 (③-④)	備 考
局 払	100	90	10	B署外国送金分
A 署	10	10		
B 署	90	100	△10	外国送金
局署計	200	200	0	

(注) 外国送金支払の場合は、⑤差額が、局署計として±0となっていれば帳票の作成は不要。

(例) 特別支給金

	①会計帳簿 (労災援護給付金)	②援護金	③差 額 (①-②)	④給付種 別データ リスト合計	⑤差額修正報 告 (③-④)	備 考
局払	500	50	450	0	450	振動障害者社会復帰援護金50 B署外国送金分450
A署	200	100	100	100	0	休業補償特別援護金100
B署	600	0	600	1050	△450	外国送金分450
局署計	1300	150	1150	1150	0	

(注1) ②援護金について、機械入力は不要です。

(注2) ⑤差額が、局署計として±0となっていれば帳票の作成は不要。

参 考 2

科 目	内 容	機械処理の必要性
(目) 保険給付費	保険給付費	○
(目) 労災援護給付金	特別支給金	○
	各種援護金 (例) 振動障害者社会復帰援護金 休業補償特別援護金 長期家族介護者援護金 等	×
(目) 労災就学等援護費	労災就学等援護費	×

(注) ×印については、帳票の入力が不要であるため、既に入力してしまった分については、差額となりますので差額解消の必要があります。