

基勞補発 1227 第 2 号

基勞業発 1227 第 1 号

平成 22 年 12 月 27 日

都道府県労働局労働基準部長 殿

厚生労働省労働基準局労災補償部

補 償 課 長

労災保険業務課長

社会復帰促進等事業としてのアフターケア実施要領及びアフターケア通院費支給要綱の一部改正に伴う運用上の留意事項について

社会復帰促進等事業としてのアフターケア実施要領及びアフターケア通院費支給要綱の一部改正については、平成 22 年 12 月 27 日付け基発 1227 第 1 号(以下「通達」という。)により通達されたところであるが、これらの実施に当たっては下記の事項に留意されたい。

記

1 社会復帰促進等事業としてのアフターケア実施要領の一部改正に伴う留意事項

- (1) アフターケア対象傷病の療養者に対して、制度をもれなく周知する必要があることから、労働基準監督署において、治ゆの説明を行う際又は障害(補償)給付請求の説明を行う際等に、別途作成するパンフレットを手交する等により、制度の周知を行うこと。
- (2) アフターケア実施要領 6 (1) ①に定める健康管理手帳(以下「手帳」という。)の新規交付申請の様式については、別途指示するまでの間、「健康管理手帳交付報告書」(帳票種別 3 7 2 0 0)に、手書き(ゴム印)による修正を加え、「健康管理手帳交付申請書」(以下「申請書」という。)として使用すること。
- (3) 労働局は、申請書を受理した場合、受付印を押印するとともに、別添の「健康管理手帳交付申請書受付簿」(以下「受付簿」という。)に必要な事項を記入すること。

また、申請書の記載内容を確認し、申請書の労働局記載事項を記入した上で、管轄する労働基準監督署に対して、処分に必要な関係資料（主治医意見電話録取書、主治医調査の調査結果復命書等）の提出を指示すること。

（４）労働局において、手帳の新規の交付申請及び更新申請に対し、不交付の決定を行う際は、不交付の理由と根拠を明記した調査復命書を作成すること。

（５）手帳の交付決定を行った場合に手帳と同時に出力される「健康管理手帳交付書及び受領書」（帳票種別 2-9-2）については、別途指示するまでの間、出力後に廃棄すること。また、当該アフターケア対象者に求めてきた受領書の返送及び受領書の返送に基づいて行っていた「健康管理手帳項目修正帳票」（帳票種別 3-7-2-0-3）によるシステムへの受領登記は、これを行わないことで差し支えないこと。

（６）（５）の受領登記の廃止に伴い、これまで配信されていた「健康管理手帳受領・返納未確認者一覧」には、手帳の返納未確認者のみの情報が出力されるので、手帳の返納未確認者に対しては、従前どおり手帳返納の督促を行うこと。

なお、平成 23 年 5 月に稼働予定の次期システムに係る取扱いについては別途通知する。

2 アフターケア通院費支給要綱の一部改正に伴う運用上の留意事項

アフターケア通院費支給要綱の 5（３）に定める教示文の通知書への付記については、別途管理換えの指示があるまでの間、余白にゴム印による押印又は文面の印字・貼付等により対応すること。

別添

健康管理手帳交付申請書受付簿

[illegible]