

事務連絡
平成24年4月3日

千葉労働局長 殿

厚生労働省労働基準局
労災補償部労災管理課
主任中央労災補償監察官

平成24年度中央労災補償業務監察及び平成24年度中央
労働保険適用徴収業務監察の実施に係る留意事項について

標記監察の実施については、平成24年3月28日付け基発0328第7号をもって
通知されたところであるが、本年度の監察に当たっては、別紙「監察実施に係
る留意事項について」に基づき、下記監察官により実施するので、ご配慮方よ
ろしく願います。

記

副主任中央労災補償監察官	池田泰則
中央労災補償監察官	野中純一
中央労災補償監察官	石山清榮

監察実施に係る留意事項について

1 監察対象業務

- (1) 局 労災補償業務
- (2) 署 労災補償業務及び労働保険適用徴収業務

2 監察実施方法

(1) 実施時間

午前9時から講評を含め午後5時15分までの間で実施する。

(2) 監察資料等

ア 監察記録(別紙を含む)

- (ア) 「平成24年度 中央労災補償業務監察記録(労働局)」
- (イ) 「平成24年度 中央労災補償業務監察記録・中央労働保険適用徴収業務監察記録(労働基準監督署)」

イ 監察準備資料

「平成24年度 中央労災補償業務監察・中央労働保険適用徴収業務監察 監察準備資料一覧」(以下「監察準備資料」という。)のとおりとする。

ウ その他

必要に応じて別途指示する。

(3) 説明者及び説明事項等

ア 労働基準部長

上記2-(2)-ア-(ア)に係る次の項目を中心に監察会場等にて説明されるよう願います。

- 第1の1「管内行政課題の把握及び取組状況」
- 第2の1「基本的な事務処理の徹底状況」
- 第2の2「長期未決事案の処理状況」

イ 労働基準監督署長

上記2-(2)-ア-(イ)に係る次の項目を中心に監察会場等にて説明されるよう願います。

- 第1「管内行政課題の把握及び取組状況」
- 第2の2「長期未決事案の処理状況」

3 監察記録(別紙を含む)等の事前提出等

(1) 監察記録(別紙を含む)の作成


前記2-(2)-アの監察記録については、労働基準行政情報システムの労災補償

課長のアドレスあてメール送付するので、これに基づき作成すること。

(2) 提出期限

監察記録（別紙を含む）及び監察準備資料の【事前送付】に係るものは、監察初日の3週間前までに、下記担当へメールにて送付すること。

また、監察実施後、修正の必要が生じた場合には、監察終了後1か月までに修正の上、下記担当へメールにて送付すること。

担当： 厚生労働省労働基準局労災補償部労災管理課
中央労災補償監察官 菅野博文
・ 労働基準行政情報システム送付先アドレス


(3) 提出形式

事前提出の際のデータファイル名は、それぞれ

「事前送付 ○○局 労災監察記録」、「事前送付 ○○局 労災監察記録一別紙」、
「事前送付 ○○署 監察記録」

と名前を付けて保存したものとされたい。

監察終了後のデータファイル名は、それぞれ

「H24. XX. XX ○○局 労災監察記録」、「H24. XX. XX ○○局 労災監察記録一別紙」
「H24. XX. XX ○○署 監察記録」

と名前を付けて保存したもの（「XX. XX」は監察実施月日）とすること。

(4) 監察当日の分担・時間割

監察記録（別紙を含む）の受領後、実施担当監察官から追ってメールする。

(5) 資料の添付

各監察記録の記入に当たっては、既存資料等を利用して説明に代えようとする場合であっても、「別添資料のとおり」とその内容を省略することなく、必ず要約（概要）を記入した上で、併せて資料をメール添付（若しくは郵送）すること。

4 その他

問い合わせについては、原則として実施担当監察官あて連絡願いたい。

事務連絡
平成24年4月3日

福井労働局長 殿

厚生労働省労働基準局
労災補償部労災管理課
主任中央労災補償監察官

平成24年度中央労災補償業務監察及び平成24年度中央
労働保険適用徴収業務監察の実施に係る留意事項について

標記監察の実施については、平成24年3月28日付け基発0328第7号をもって
通知されたところであるが、本年度の監察に当たっては、別紙「監察実施に係
る留意事項について」に基づき、下記監察官により実施するので、ご配慮方よ
ろしく願います。

記

中央労災補償監察官 菅野博文

中央労災補償監察官 三浦裕幸

監察実施に係る留意事項について

1 監察対象業務

- (1) 局 労災補償業務
- (2) 署 労災補償業務及び労働保険適用徴収業務

2 監察実施方法

(1) 実施時間

午前9時から講評を含め午後5時15分までの間で実施する。

(2) 監察資料等

ア 監察記録(別紙を含む)

- (ア) 「平成24年度 中央労災補償業務監察記録(労働局)」
- (イ) 「平成24年度 中央労災補償業務監察記録・中央労働保険適用徴収業務監察記録(労働基準監督署)」

イ 監察準備資料

「平成24年度 中央労災補償業務監察・中央労働保険適用徴収業務監察 監察準備資料一覧」(以下「監察準備資料」という。)のとおりとする。

ウ その他

必要に応じて別途指示する。

(3) 説明者及び説明事項等

ア 労働基準部長

上記2-(2)-ア-(ア)に係る次の項目を中心に監察会場等にて説明されるよう願います。

- 第1の1「管内行政課題の把握及び取組状況」
- 第2の1「基本的な事務処理の徹底状況」
- 第2の2「長期未決事案の処理状況」

イ 労働基準監督署長

上記2-(2)-ア-(イ)に係る次の項目を中心に監察会場等にて説明されるよう願います。

- 第1「管内行政課題の把握及び取組状況」
- 第2の2「長期未決事案の処理状況」

3 監察記録(別紙を含む)等の事前提出等

(1) 監察記録(別紙を含む)の作成


前記2-(2)-アの監察記録については、労働基準行政情報システムの労災補償

課長のアドレスあてメール送付するので、これに基づき作成すること。

(2) 提出期限

監察記録（別紙を含む）及び監察準備資料の【事前送付】に係るものは、監察初日の3週間前までに、下記担当へメールにて送付すること。

また、監察実施後、修正の必要が生じた場合には、監察終了後1か月までに修正の上、下記担当へメールにて送付すること。

担当： 厚生労働省労働基準局労災補償部労災管理課 中央労災補償監察官 菅野博文 ・ 労働基準行政情報システム送付先アドレス 
--

(3) 提出形式

事前提出の際のデータファイル名は、それぞれ

「事前送付 ○○局 労災監察記録」、「事前送付 ○○局 労災監察記録－別紙」、
「事前送付 ○○署 監察記録」

と名前を付けて保存したものとされたい。

監察終了後のデータファイル名は、それぞれ

「H24. XX. XX ○○局 労災監察記録」、「H24. XX. XX ○○局 労災監察記録－別紙」
「H24. XX. XX ○○署 監察記録」

と名前を付けて保存したもの（「XX. XX」は監察実施月日）とすること。

(4) 監察当日の分担・時間割

監察記録（別紙を含む）の受領後、実施担当監察官から追ってメールする。

(5) 資料の添付

各監察記録の記入に当たっては、既存資料等を利用して説明に代えようとする場合であっても、「別添資料のとおり」とその内容を省略することなく、必ず要約（概要）を記入した上で、併せて資料をメール添付（若しくは郵送）すること。

4 その他

問い合わせについては、原則として実施担当監察官あて連絡願いたい。

事務連絡
平成24年4月3日

静岡労働局長 殿

厚生労働省労働基準局
労災補償部労災管理課
主任中央労災補償監察官

平成24年度中央労災補償業務監察及び平成24年度中央
労働保険適用徴収業務監察の実施に係る留意事項について

標記監察の実施については、平成24年3月28日付け基発0328第7号をもって
通知されたところであるが、本年度の監察に当たっては、別紙「監察実施に係
る留意事項について」に基づき、下記監察官により実施するので、ご配慮方よ
ろしく願います。

記

中央労災補償監察官 八戸孝彦

中央労災補償監察官 石山清栄

監察実施に係る留意事項について

1 監察対象業務

- (1) 局 労災補償業務
- (2) 署 労災補償業務及び労働保険適用徴収業務

2 監察実施方法

(1) 実施時間

午前9時から講評を含め午後5時15分までの間で実施する。

(2) 監察資料等

ア 監察記録(別紙を含む)

- (ア) 「平成24年度 中央労災補償業務監察記録(労働局)」
- (イ) 「平成24年度 中央労災補償業務監察記録・中央労働保険適用徴収業務監察記録(労働基準監督署)」

イ 監察準備資料

「平成24年度 中央労災補償業務監察・中央労働保険適用徴収業務監察 監察準備資料一覧」(以下「監察準備資料」という。)のとおりとする。

ウ その他

必要に応じて別途指示する。

(3) 説明者及び説明事項等

ア 労働基準部長

上記2-(2)-ア-(ア)に係る次の項目を中心に監察会場等にて説明されるよう願います。

- 第1の1「管内行政課題の把握及び取組状況」
- 第2の1「基本的な事務処理の徹底状況」
- 第2の2「長期未決事案の処理状況」

イ 労働基準監督署長

上記2-(2)-ア-(イ)に係る次の項目を中心に監察会場等にて説明されるよう願います。

- 第1「管内行政課題の把握及び取組状況」
- 第2の2「長期未決事案の処理状況」

3 監察記録(別紙を含む)等の事前提出等

(1) 監察記録(別紙を含む)の作成

前記2-(2)-アの監察記録については、労働基準行政情報システムの労災補償

課長のアドレスあてメール送付するので、これに基づき作成すること。

(2) 提出期限

監察記録（別紙を含む）及び監察準備資料の【事前送付】に係るものは、監察初日の3週間前までに、下記担当へメールにて送付すること。

また、監察実施後、修正の必要が生じた場合には、監察終了後1か月までに修正の上、下記担当へメールにて送付すること。

担当： 厚生労働省労働基準局労災補償部労災管理課
中央労災補償監察官 菅野博文
・ 労働基準行政情報システム送付先アドレス
[REDACTED]

(3) 提出形式

事前提出の際のデータファイル名は、それぞれ

「事前送付 ○○局 労災監察記録」、「事前送付 ○○局 労災監察記録－別紙」、
「事前送付 ○○署 監察記録」

と名前を付けて保存したものとされたい。

監察終了後のデータファイル名は、それぞれ

「H24. XX. XX ○○局 労災監察記録」、「H24. XX. XX ○○局 労災監察記録－別紙」
「H24. XX. XX ○○署 監察記録」

と名前を付けて保存したもの（「XX. XX」は監察実施月日）とすること。

(4) 監察当日の分担・時間割

監察記録（別紙を含む）の受領後、実施担当監察官から追ってメールする。

(5) 資料の添付

各監察記録の記入に当たっては、既存資料等を利用して説明に代えようとする場合であっても、「別添資料のとおり」とその内容を省略することなく、必ず要約（概要）を記入した上で、併せて資料をメール添付（若しくは郵送）すること。

4 その他

問い合わせについては、原則として実施担当監察官あて連絡願いたい。

事務連絡
平成24年4月3日

三重労働局長 殿

厚生労働省労働基準局
労災補償部労災管理課
主任中央労災補償監察官

平成24年度中央労災補償業務監察及び平成24年度中央
労働保険適用徴収業務監察の実施に係る留意事項について

標記監察の実施については、平成24年3月28日付け基発0328第7号をもって
通知されたところであるが、本年度の監察に当たっては、別紙「監察実施に係
る留意事項について」に基づき、下記監察官により実施するので、ご配慮方よ
ろしく願います。

記

主任中央労災補償監察官 須永敏良

中央労災補償監察官 八戸孝彦

監察実施に係る留意事項について

1 監察対象業務

- (1) 局 労災補償業務
- (2) 署 労災補償業務及び労働保険適用徴収業務

2 監察実施方法

(1) 実施時間

午前9時から講評を含め午後5時15分までの間で実施する。

(2) 監察資料等

ア 監察記録(別紙を含む)

- (ア) 「平成24年度 中央労災補償業務監察記録(労働局)」
- (イ) 「平成24年度 中央労災補償業務監察記録・中央労働保険適用徴収業務監察記録(労働基準監督署)」

イ 監察準備資料

「平成24年度 中央労災補償業務監察・中央労働保険適用徴収業務監察 監察準備資料一覧」(以下「監察準備資料」という。)のとおりとする。

ウ その他

必要に応じて別途指示する。

(3) 説明者及び説明事項等

ア 労働基準部長

上記2-(2)-ア-(ア)に係る次の項目を中心に監察会場等にて説明されるようお願いする。

- 第1の1「管内行政課題の把握及び取組状況」
- 第2の1「基本的な事務処理の徹底状況」
- 第2の2「長期未決事案の処理状況」

イ 労働基準監督署長

上記2-(2)-ア-(イ)に係る次の項目を中心に監察会場等にて説明されるようお願いする。

- 第1「管内行政課題の把握及び取組状況」
- 第2の2「長期未決事案の処理状況」

3 監察記録(別紙を含む)等の事前提出等

(1) 監察記録(別紙を含む)の作成

前記2-(2)-アの監察記録については、労働基準行政情報システムの労災補償

課長のアドレスあてメール送付するので、これに基づき作成すること。

(2) 提出期限

監察記録（別紙を含む）及び監察準備資料の【事前送付】に係るものは、監察初日の3週間前までに、下記担当へメールにて送付すること。

また、監察実施後、修正の必要が生じた場合には、監察終了後1か月までに修正の上、下記担当へメールにて送付すること。

担当： 厚生労働省労働基準局労災補償部労災管理課
中央労災補償監察官 菅野博文
・ 労働基準行政情報システム送付先アドレス
[REDACTED]

(3) 提出形式

事前提出の際のデータファイル名は、それぞれ

「事前送付 ○○局 労災監察記録」、「事前送付 ○○局 労災監察記録－別紙」、
「事前送付 ○○署 監察記録」

と名前を付けて保存したものとされたい。

監察終了後のデータファイル名は、それぞれ

「H24.XX.XX ○○局 労災監察記録」、「H24.XX.XX ○○局 労災監察記録－別紙」
「H24.XX.XX ○○署 監察記録」

と名前を付けて保存したもの（「XX.XX」は監察実施月日）とすること。

(4) 監察当日の分担・時間割

監察記録（別紙を含む）の受領後、実施担当監察官から追ってメールする。

(5) 資料の添付

各監察記録の記入に当たっては、既存資料等を利用して説明に代えようとする場合であっても、「別添資料のとおり」とその内容を省略することなく、必ず要約（概要）を記入した上で、併せて資料をメール添付（若しくは郵送）すること。

4 その他

問い合わせについては、原則として実施担当監察官あて連絡願いたい。

事務連絡
平成24年4月3日

和歌山労働局長 殿

厚生労働省労働基準局
労災補償部労災管理課
主任中央労災補償監察官

平成24年度中央労災補償業務監察及び平成24年度中央
労働保険適用徴収業務監察の実施に係る留意事項について

標記監察の実施については、平成24年3月28日付け基発0328第7号をもって
通知されたところであるが、本年度の監察に当たっては、別紙「監察実施に係
る留意事項について」に基づき、下記監察官により実施するので、ご配慮方よ
ろしく願います。

記

副主任中央労災補償監察官 池田泰則

中央労災補償監察官 三浦裕幸

監察実施に係る留意事項について

1 監察対象業務

- (1) 局 労災補償業務
- (2) 署 労災補償業務及び労働保険適用徴収業務

2 監察実施方法

(1) 実施時間

午前9時から講評を含め午後5時15分までの間で実施する。

(2) 監察資料等

ア 監察記録(別紙を含む)

- (ア) 「平成24年度 中央労災補償業務監察記録(労働局)」
- (イ) 「平成24年度 中央労災補償業務監察記録・中央労働保険適用徴収業務監察記録(労働基準監督署)」

イ 監察準備資料

「平成24年度 中央労災補償業務監察・中央労働保険適用徴収業務監察 監察準備資料一覧」(以下「監察準備資料」という。)のとおりとする。

ウ その他

必要に応じて別途指示する。

(3) 説明者及び説明事項等

ア 労働基準部長

上記2-(2)-ア-(ア)に係る次の項目を中心に監察会場等にて説明されるようお願いする。

- 第1の1「管内行政課題の把握及び取組状況」
- 第2の1「基本的な事務処理の徹底状況」
- 第2の2「長期未決事案の処理状況」

イ 労働基準監督署長

上記2-(2)-ア-(イ)に係る次の項目を中心に監察会場等にて説明されるようお願いする。

- 第1「管内行政課題の把握及び取組状況」
- 第2の2「長期未決事案の処理状況」

3 監察記録(別紙を含む)等の事前提出等

(1) 監察記録(別紙を含む)の作成

前記2-(2)-アの監察記録については、労働基準行政情報システムの労災補償

課長のアドレスあてメール送付するので、これに基づき作成すること。

(2) 提出期限

監察記録（別紙を含む）及び監察準備資料の【事前送付】に係るものは、監察初日の3週間前までに、下記担当へメールにて送付すること。

また、監察実施後、修正の必要が生じた場合には、監察終了後1か月までに修正の上、下記担当へメールにて送付すること。

担当： 厚生労働省労働基準局労災補償部労災管理課
中央労災補償監察官 菅野博文
・ 労働基準行政情報システム送付先アドレス
[REDACTED]

(3) 提出形式

事前提出の際のデータファイル名は、それぞれ

「事前送付 ○○局 労災監察記録」、「事前送付 ○○局 労災監察記録－別紙」、
「事前送付 ○○署 監察記録」

と名前を付けて保存したものとされたい。

監察終了後のデータファイル名は、それぞれ

「H24. XX. XX ○○局 労災監察記録」、「H24. XX. XX ○○局 労災監察記録－別紙」
「H24. XX. XX ○○署 監察記録」

と名前を付けて保存したもの（「XX. XX」は監察実施月日）とすること。

(4) 監察当日の分担・時間割

監察記録（別紙を含む）の受領後、実施担当監察官から追ってメールする。

(5) 資料の添付

各監察記録の記入に当たっては、既存資料等を利用して説明に代えようとする場合であっても、「別添資料のとおり」とその内容を省略することなく、必ず要約（概要）を記入した上で、併せて資料をメール添付（若しくは郵送）すること。

4 その他

問い合わせについては、原則として実施担当監察官あて連絡願いたい。

事務連絡
平成24年4月3日

岡山労働局長 殿

厚生労働省労働基準局
労災補償部労災管理課
主任中央労災補償監察官

平成24年度中央労災補償業務監察及び平成24年度中央
労働保険適用徴収業務監察の実施に係る留意事項について

標記監察の実施については、平成24年3月28日付け基発0328第7号をもって
通知されたところであるが、本年度の監察に当たっては、別紙「監察実施に係
る留意事項について」に基づき、下記監察官により実施するので、ご配意方よ
ろしく願います。

記

中央労災補償監察官 野中純一

中央労災補償監察官 石山清栄

監察実施に係る留意事項について

1 監察対象業務

- (1) 局 労災補償業務
- (2) 署 労災補償業務及び労働保険適用徴収業務

2 監察実施方法

(1) 実施時間

午前9時から講評を含め午後5時15分までの間で実施する。

(2) 監察資料等

ア 監察記録(別紙を含む)

- (ア) 「平成24年度 中央労災補償業務監察記録(労働局)」
- (イ) 「平成24年度 中央労災補償業務監察記録・中央労働保険適用徴収業務監察記録(労働基準監督署)」

イ 監察準備資料

「平成24年度 中央労災補償業務監察・中央労働保険適用徴収業務監察 監察準備資料一覧」(以下「監察準備資料」という。)のとおりとする。

ウ その他

必要に応じて別途指示する。

(3) 説明者及び説明事項等

ア 労働基準部長

上記2-(2)-ア-(ア)に係る次の項目を中心に監察会場等にて説明されるよう願います。

- 第1の1「管内行政課題の把握及び取組状況」
- 第2の1「基本的な事務処理の徹底状況」
- 第2の2「長期未決事案の処理状況」

イ 労働基準監督署長

上記2-(2)-ア-(イ)に係る次の項目を中心に監察会場等にて説明されるよう願います。

- 第1「管内行政課題の把握及び取組状況」
- 第2の2「長期未決事案の処理状況」

3 監察記録(別紙を含む)等の事前提出等

(1) 監察記録(別紙を含む)の作成

前記2-(2)-アの監察記録については、労働基準行政情報システムの労災補償

課長のアドレスあてメール送付するので、これに基づき作成すること。

(2) 提出期限

監察記録（別紙を含む）及び監察準備資料の【事前送付】に係るものは、監察初日の3週間前までに、下記担当へメールにて送付すること。

また、監察実施後、修正の必要が生じた場合には、監察終了後1か月までに修正の上、下記担当へメールにて送付すること。

担当： 厚生労働省労働基準局労災補償部労災管理課
中央労災補償監察官 菅野博文
・ 労働基準行政情報システム送付先アドレス
[REDACTED]

(3) 提出形式

事前提出の際のデータファイル名は、それぞれ

「事前送付 ○○局 労災監察記録」、「事前送付 ○○局 労災監察記録－別紙」、

「事前送付 ○○署 監察記録」

と名前を付けて保存したものとされたい。

監察終了後のデータファイル名は、それぞれ

「H24. XX. XX ○○局 労災監察記録」、「H24. XX. XX ○○局 労災監察記録－別紙」

「H24. XX. XX ○○署 監察記録」

と名前を付けて保存したもの（「XX. XX」は監察実施月日）とすること。

(4) 監察当日の分担・時間割

監察記録（別紙を含む）の受領後、実施担当監察官から追ってメールする。

(5) 資料の添付

各監察記録の記入に当たっては、既存資料等を利用して説明に代えようとする場合であっても、「別添資料のとおり」とその内容を省略することなく、必ず要約(概要)を記入した上で、併せて資料をメール添付（若しくは郵送）すること。

4 その他

問い合わせについては、原則として実施担当監察官あて連絡願いたい。

事務連絡
平成24年4月3日

山口労働局長 殿

厚生労働省労働基準局
労災補償部労災管理課
主任中央労災補償監察官

平成24年度中央労災補償業務監察及び平成24年度中央
労働保険適用徴収業務監察の実施に係る留意事項について

標記監察の実施については、平成24年3月28日付け基発0328第7号をもって
通知されたところであるが、本年度の監察に当たっては、別紙「監察実施に係
る留意事項について」に基づき、下記監察官により実施するので、ご配意方よ
ろしく願います。

記

副主任中央労災補償監察官 池田 泰 則

中央労災補償監察官 菅野 博文

監察実施に係る留意事項について

1 監察対象業務

- (1) 局 労災補償業務
- (2) 署 労災補償業務及び労働保険適用徴収業務

2 監察実施方法

(1) 実施時間

午前9時から講評を含め午後5時15分までの間で実施する。

(2) 監察資料等

ア 監察記録(別紙を含む)

- (ア) 「平成24年度 中央労災補償業務監察記録(労働局)」
- (イ) 「平成24年度 中央労災補償業務監察記録・中央労働保険適用徴収業務監察記録(労働基準監督署)」

イ 監察準備資料

「平成24年度 中央労災補償業務監察・中央労働保険適用徴収業務監察 監察準備資料一覧」(以下「監察準備資料」という。)のとおりとする。

ウ その他

必要に応じて別途指示する。

(3) 説明者及び説明事項等

ア 労働基準部長

上記2-(2)-ア-(ア)に係る次の項目を中心に監察会場等にて説明されるよう願います。

- 第1の1「管内行政課題の把握及び取組状況」
- 第2の1「基本的な事務処理の徹底状況」
- 第2の2「長期未決事案の処理状況」

イ 労働基準監督署長

上記2-(2)-ア-(イ)に係る次の項目を中心に監察会場等にて説明されるよう願います。

- 第1「管内行政課題の把握及び取組状況」
- 第2の2「長期未決事案の処理状況」

3 監察記録(別紙を含む)等の事前提出等

(1) 監察記録(別紙を含む)の作成

前記2-(2)-アの監察記録については、労働基準行政情報システムの労災補償

課長のアドレスあてメール送付するので、これに基づき作成すること。

(2) 提出期限

監察記録（別紙を含む）及び監察準備資料の【事前送付】に係るものは、監察初日の3週間前までに、下記担当へメールにて送付すること。

また、監察実施後、修正の必要が生じた場合には、監察終了後1か月までに修正の上、下記担当へメールにて送付すること。

担当： 厚生労働省労働基準局労災補償部労災管理課
中央労災補償監察官 菅野博文
・ 労働基準行政情報システム送付先アドレス
[REDACTED]

(3) 提出形式

事前提出の際のデータファイル名は、それぞれ

「事前送付 ○○局 労災監察記録」、「事前送付 ○○局 労災監察記録－別紙」、
「事前送付 ○○署 監察記録」

と名前を付けて保存したものとされたい。

監察終了後のデータファイル名は、それぞれ

「H24. XX. XX ○○局 労災監察記録」、「H24. XX. XX ○○局 労災監察記録－別紙」
「H24. XX. XX ○○署 監察記録」

と名前を付けて保存したもの（「XX. XX」は監察実施月日）とすること。

(4) 監察当日の分担・時間割

監察記録（別紙を含む）の受領後、実施担当監察官から追ってメールする。

(5) 資料の添付

各監察記録の記入に当たっては、既存資料等を利用して説明に代えようとする場合であっても、「別添資料のとおり」とその内容を省略することなく、必ず要約（概要）を記入した上で、併せて資料をメール添付（若しくは郵送）すること。

4 その他

問い合わせについては、原則として実施担当監察官あて連絡願いたい。

事務連絡
平成24年4月3日

佐賀労働局長 殿

厚生労働省労働基準局
労災補償部労災管理課
主任中央労災補償監察官

平成24年度中央労災補償業務監察及び平成24年度中央
労働保険適用徴収業務監察の実施に係る留意事項について

標記監察の実施については、平成24年3月28日付け基発0328第7号をもって
通知されたところであるが、本年度の監察に当たっては、別紙「監察実施に係
る留意事項について」に基づき、下記監察官により実施するので、ご配慮方よ
ろしく願います。

記

中央労災補償監察官 野 中 純 一

中央労災補償監察官 菅 野 博 文

監察実施に係る留意事項について

1 監察対象業務

- (1) 局 労災補償業務
- (2) 署 労災補償業務及び労働保険適用徴収業務

2 監察実施方法

(1) 実施時間

午前9時から講評を含め午後5時15分までの間で実施する。

(2) 監察資料等

ア 監察記録(別紙を含む)

- (ア) 「平成24年度 中央労災補償業務監察記録(労働局)」
- (イ) 「平成24年度 中央労災補償業務監察記録・中央労働保険適用徴収業務監察記録(労働基準監督署)」

イ 監察準備資料

「平成24年度 中央労災補償業務監察・中央労働保険適用徴収業務監察 監察準備資料一覧」(以下「監察準備資料」という。)のとおりとする。

ウ その他

必要に応じて別途指示する。

(3) 説明者及び説明事項等

ア 労働基準部長

上記2-(2)-ア-(ア)に係る次の項目を中心に監察会場等にて説明されるよう願います。

- 第1の1「管内行政課題の把握及び取組状況」
- 第2の1「基本的な事務処理の徹底状況」
- 第2の2「長期未決事案の処理状況」

イ 労働基準監督署長

上記2-(2)-ア-(イ)に係る次の項目を中心に監察会場等にて説明されるよう願います。

- 第1「管内行政課題の把握及び取組状況」
- 第2の2「長期未決事案の処理状況」

3 監察記録(別紙を含む)等の事前提出等

(1) 監察記録(別紙を含む)の作成


前記2-(2)-アの監察記録については、労働基準行政情報システムの労災補償

課長のアドレスあてメール送付するので、これに基づき作成すること。

(2) 提出期限

監察記録（別紙を含む）及び監察準備資料の【事前送付】に係るものは、監察初日の3週間前までに、下記担当へメールにて送付すること。

また、監察実施後、修正の必要が生じた場合には、監察終了後1か月までに修正の上、下記担当へメールにて送付すること。

担当： 厚生労働省労働基準局労災補償部労災管理課 中央労災補償監察官 菅野博文 ・ 労働基準行政情報システム送付先アドレス 
--

(3) 提出形式

事前提出の際のデータファイル名は、それぞれ

「事前送付 ○○局 労災監察記録」、「事前送付 ○○局 労災監察記録－別紙」、
「事前送付 ○○署 監察記録」

と名前を付けて保存したものとされたい。

監察終了後のデータファイル名は、それぞれ

「H24. XX. XX ○○局 労災監察記録」、「H24. XX. XX ○○局 労災監察記録－別紙」
「H24. XX. XX ○○署 監察記録」

と名前を付けて保存したもの（「XX. XX」は監察実施月日）とすること。

(4) 監察当日の分担・時間割

監察記録（別紙を含む）の受領後、実施担当監察官から追ってメールする。

(5) 資料の添付

各監察記録の記入に当たっては、既存資料等を利用して説明に代えようとする場合であっても、「別添資料のとおり」とその内容を省略することなく、必ず要約（概要）を記入した上で、併せて資料をメール添付（若しくは郵送）すること。

4 その他

問い合わせについては、原則として実施担当監察官あて連絡願いたい。

事務連絡
平成24年4月3日

鹿児島労働局長 殿

厚生労働省労働基準局
労災補償部労災管理課
主任中央労災補償監察官

平成24年度中央労災補償業務監察及び平成24年度中央
労働保険適用徴収業務監察の実施に係る留意事項について

標記監察の実施については、平成24年3月28日付け基発0328第7号をもって通知されたところであるが、本年度の監察に当たっては、別紙「監察実施に係る留意事項について」に基づき、下記監察官により実施するので、ご配慮方よろしく願います。

記

中央労災補償監察官 八戸孝彦

中央労災補償監察官 三浦裕幸

監察実施に係る留意事項について

1 監察対象業務

- (1) 局 労災補償業務
- (2) 署 労災補償業務及び労働保険適用徴収業務

2 監察実施方法

(1) 実施時間

午前9時から講評を含め午後5時15分までの間で実施する。

(2) 監察資料等

ア 監察記録(別紙を含む)

- (ア) 「平成24年度 中央労災補償業務監察記録(労働局)」
- (イ) 「平成24年度 中央労災補償業務監察記録・中央労働保険適用徴収業務監察記録(労働基準監督署)」

イ 監察準備資料

「平成24年度 中央労災補償業務監察・中央労働保険適用徴収業務監察 監察準備資料一覧」(以下「監察準備資料」という。)のとおりとする。

ウ その他

必要に応じて別途指示する。

(3) 説明者及び説明事項等

ア 労働基準部長

上記2-(2)-ア-(ア)に係る次の項目を中心に監察会場等にて説明されるよう願います。

- 第1の1「管内行政課題の把握及び取組状況」
- 第2の1「基本的な事務処理の徹底状況」
- 第2の2「長期未決事案の処理状況」

イ 労働基準監督署長

上記2-(2)-ア-(イ)に係る次の項目を中心に監察会場等にて説明されるよう願います。

- 第1「管内行政課題の把握及び取組状況」
- 第2の2「長期未決事案の処理状況」

3 監察記録(別紙を含む)等の事前提出等

(1) 監察記録(別紙を含む)の作成


前記2-(2)-アの監察記録については、労働基準行政情報システムの労災補償

課長のアドレスあてメール送付するので、これに基づき作成すること。

(2) 提出期限

監察記録（別紙を含む）及び監察準備資料の【事前送付】に係るものは、監察初日の3週間前までに、下記担当へメールにて送付すること。

また、監察実施後、修正の必要が生じた場合には、監察終了後1か月までに修正の上、下記担当へメールにて送付すること。

担当： 厚生労働省労働基準局労災補償部労災管理課
中央労災補償監察官 菅野博文
・ 労働基準行政情報システム送付先アドレス


(3) 提出形式

事前提出の際のデータファイル名は、それぞれ

「事前送付 ○○局 労災監察記録」、「事前送付 ○○局 労災監察記録－別紙」、
「事前送付 ○○署 監察記録」

と名前を付けて保存したものとされたい。

監察終了後のデータファイル名は、それぞれ

「H24.XX.XX ○○局 労災監察記録」、「H24.XX.XX ○○局 労災監察記録－別紙」
「H24.XX.XX ○○署 監察記録」

と名前を付けて保存したもの（「XX.XX」は監察実施月日）とすること。

(4) 監察当日の分担・時間割

監察記録（別紙を含む）の受領後、実施担当監察官から追ってメールする。

(5) 資料の添付

各監察記録の記入に当たっては、既存資料等を利用して説明に代えようとする場合であっても、「別添資料のとおり」とその内容を省略することなく、必ず要約（概要）を記入した上で、併せて資料をメール添付（若しくは郵送）すること。

4 その他

問い合わせについては、原則として実施担当監察官あて連絡願いたい。