

事 務 連 絡
平成26年3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
補償課職業病認定対策室長補佐

平成25年度における石綿関連疾患に係る処理経過簿の入力及び
「石綿による疾病に関する労災保険給付などの請求・決定状況」
に係る統計情報の精査作業について

本省においては、今後、平成25年度における「石綿による疾病に関する労災保険給付などの請求・決定状況」に係る統計情報の公表を予定しているところである。

このため、平成25年度において受付又は決定した事案については、平成21年7月31日付け事務連絡「石綿に関する労災認定等情報及び統計処理ツールの導入及び当該ツールを用いての報告並びに各都道府県労働局におけるツール導入時の作業依頼について」に基づく石綿に関する労災認定等情報及び統計処理ツールにおける「処理経過簿」の入力を平成26年4月15日（火）までに確実に願います。

また、統計情報の正確性に万全を期すため、別添の作業要領により、各局において統計情報を精査し、精査済みの「統計確認リスト」を電子メールにより、平成26年5月9日（金）
（期限厳守）までに提出いただきたい。

(別添)

石綿による疾病の「統計確認リスト」の作成及び
記載内容の精査に係る作業要領について

1 作業の目的

「石綿による疾病に関する労災保険給付などの請求・決定状況」について、各局の「石綿に関する労災認定等情報及び統計処理ツール」(以下「ツール」という。)からデータを抽出して「統計確認リスト」(以下「リスト」という。)を作成し、当該リストの記載内容を各局で精査した上で、確定することにより、適正な集計を行うことを目的とする。

なお、リストの記載対象となる事案は、平成25年度において請求又は決定が行われた事案であって、以下の(1)又は(2)に該当するものである。

(1) 労災保険給付については、次のア又はイに該当する疾病

ア 「請求時疾病名」が、「肺がん」、「中皮腫」、「良性石綿胸水」又は「びまん性胸膜肥厚」となっているもの。

イ 「決定時疾病名」が、「肺がん」、「中皮腫」、「石綿肺」、「良性石綿胸水」又は「びまん性胸膜肥厚」となっているもの。

(注1)「肺がん」、「中皮腫」、「石綿肺」、「良性石綿胸水」又は「びまん性胸膜肥厚」以外の疾病は、対象とならないこと。(ただし、「石綿肺」については、「決定時疾病名」のみ対象。)したがって、石綿肺以外のじん肺に合併した肺がんについては、対象とならないことに留意すること。

(注2)「石綿肺」については、支給決定したもののみ入力を行うこと(平成23年3月31日付け基労補発0331第2号「石綿ばく露作業による労災認定等事業場の公表に係る石綿肺の取扱い等について」参照。)

(2) 特別遺族給付金については、疾病名にかかわらず、「請求」又は「決定」のあったすべての事案

また、「平成25年度において請求又は決定が行われた事案」とは、次の(1)から(3)までのいずれかに該当するものである。

(1) 平成25年度中に請求(療養、休業、遺族のうち、最も早い請求日のもの)があったもの。

したがって、例えば、平成24年度以前に療養の請求があり、平成25年度に遺族の請求があったものなどは、リスト記載対象事案には該当しない。

- (2) 平成25年度中に決定（療養、休業、遺族のうち、最も早い決定日のもの）を行ったもの。

したがって、平成24年度以前に療養の決定があり、平成25年度に遺族の決定を行ったものは、リスト記載対象事案には該当しない。

- (3) 平成25年度以前に「不支給決定」したが、平成25年度中に審査請求、再審査請求、訴訟又は自庁取消（以下「審査請求等」という。）により当初の処分を取消し、「支給決定」を行ったもの。

2 リストによる確認作業

(1) 作業概要

リストをツールにより各局にて作成し、確認・修正する。

(2) リストの作成方法

リストは、ツールの操作手引書「4. 2. 1統計確認リストの作成」に基づき、労災保険給付分、特別遺族給付金分の両方について作成する。

なお、統計確認リスト記載対象は平成25年度に係る事案であるが、リストは各局において随時作成が可能であるため、本確認作業は平成25年度末日以前にもできるものである。

(3) リストの確認方法

はじめに「(2) リストの作成方法」により作成したリストをカラー印刷する。その上で、後述の「(4) 記載漏れ及び重複記載の確認」及び「(5) 項目ごとの確認のポイント」を参考に、調査復命書等により、リストへの記載漏れがないか、請求又は決定年月日、疾病名に誤りがないかなどを確認し、修正が必要な箇所についてその内容を書き込んでいくこと。

また、リストは、内容に応じて、セルの背景色等が変化するように設定しているので、次のア及びイに留意して、確認を行うこと。

ア 記載又は訂正を要する箇所（セルの背景色を「紫色」としているもの）については、必ずツールにて入力又は訂正すること。

例1）年月日（死亡日、請求日等）が未来の日付となっているもの。

例2）決定されているにもかかわらず、決定日の記載がないもの。

例3）請求日が決定日より後の日付になっているもの。

イ 「未確定」又は「記載不要の箇所」（セルの背景色を「灰色」としている）については、記載・訂正等は必要ない。

(4) 記載漏れ及び重複記載の確認

統計確認リスト記載対象の事案について、記載漏れ及び重複記載がないか、調査復

命書等の件数と照合すること。

(例) 審査請求等により平成25年度中に当初の処分を取消し、「支給決定」を行った事案がある場合、当初の「不支給決定事案」と、取消後の「支給決定事案」について、別々の事案として重複記載されていないかを確認すること。審査請求事案のツールへの入力方法については、ツールの操作手引書「3. 4. 2 決定情報の登録」の(2)オに基づき入力すること。

(5) 項目ごとの確認のポイント

リストの各項目について、以下の要領により必ず調査復命書等と突合を行い、内容を精査すること。

ア 局名及び署名【リスト項目1～2】

管轄局・署に誤りがないか確認すること。署の再編整理があるときは、平成25年4月1日時点の署名であること。

イ 労働者氏名【リスト項目4】

同じ労働者が重複してリストに記載されていないか確認すること。

また、表示されていない労働者がいないか確認すること。

特に、労災保険給付事案で、「肺がん」、「中皮腫」、「良性石綿胸水」又は「びまん性胸膜肥厚」以外の疾病での請求について、「肺がん」、「中皮腫」、「石綿肺」、「良性石綿胸水」又は「びまん性胸膜肥厚」として決定された場合には、請求時にツールに登録されていないので、登録漏れのないよう留意すること。

ウ 当時の業種【リスト項目6】

最終ばく露当時の事業場の業種について、現在の労災保険適用事業細目における事業の種類が表示されていること。

エ 疾病名【リスト項目7・8】

(ア) 当初の「決定時」(最も早い決定)以降、疾病名が変更された場合は、当初の「決定時」の疾病名となっていること。

(例) 当初の療養決定時は疾病名が「肺がん」であったが、後の遺族決定時に「中皮腫」とされた場合は、「肺がん」とする。

(イ) 「未決定」のものについては、「決定時疾病名」は記載されていないこと。

なお、特別遺族給付金については、請求時に疾病名の記載は必要ないことから、「未決定」の場合には、「請求時」及び「決定時」のいずれも記載されている必要はない。

オ 業務上外【リスト項目9】

決定している場合には、漏れなく記載されていること。特に、年度末である3月に決定した場合は、人事異動等により記載漏れとなるおそれがあるので、注意する

こと。

また、平成25年度中に請求を受け付け、平成26年4月1日以降に回送した事案について、「回送済み」の記載がないことを確認すること。（下記4参照。）

カ 死亡年月日【リスト項目10】

遺族補償給付又は特別遺族給付金については、死亡年月日が漏れなく記載されていること。

キ 請求年月日【リスト項目11～13】

請求書に押印されている受付日が記載されていること。

ク 決定年月日【リスト項目14～16】

3月に決定されたものについては、決定年月日の記載漏れに注意すること。

ケ 審査請求等【リスト項目17】

審査請求等により業務上となったものについては、審査請求等の種別（審査請求、再審査請求、訴訟又は自庁取消）が記載されていること。

コ 審査請求等支給決定年月日【リスト項目18】

審査請求等により業務上となったものについては、当該項目に支給決定年月日が記載されていること。

サ 審査請求等による一番早い支給決定が遺族補償給付に係るもの【リスト項目19】

審査請求等により業務上となったものについて、一番早い支給決定が遺族補償給付に係るもの場合は、「○」となっていること。

シ 業務外の理由【リスト項目20】

リスト項目9において「業務外」となっているものについて、「業務外」の理由が記載されており、内容が調査復命書等の内容と一致すること。

なお、業務外の理由が複数の理由に該当する場合においては、次の選択順位の考え方に従い、記載されていること。

（選択順位）

- ① 労働者非該当
- ② 病理診断の結果、中皮腫でないと判断されたもの
- ③ 対象疾病以外
- ④ ばく露作業歴なし
- ⑤ ばく露作業歴の不足
- ⑥ 医学的資料なし
- ⑦ 石綿が原因と認定できないもの（医学的所見なし）
- ⑧ その他

なお、「③対象疾病以外」の場合は、リスト項目8の疾病名（決定時）について

は、「その他対象疾病外」が記載されていること。

ス 業務外の理由が「その他」の場合の理由【リスト項目21】

リスト項目20において、「業務外の理由」として「8 その他」が記載されている場合、その理由が簡潔に記載されていること。

例) 時効による。

セ 回送年月日【リスト項目22】

リスト項目9において「回送済み」となっているものについて、回送した年月日が記載されていること。

ソ 回送先署名【リスト項目23】

リスト項目9において「回送済み」となっているものについて、回送先の監督署名が記載されていること。

タ ダブルカウントチェック【リスト項目24】

平成24年度以前に「決定」し、既に統計に計上されている被災者に該当する場合には、「1」を入力すること。

例) 平成24年度以前に「療養」の決定を受け、統計対象として計上された被災者が平成25年度に「遺族」で請求している場合は「1」を入力する。

(6) 確認を要さない項目

統計データ確認欄【リスト項目25】については、記載された内容から、労働者ごとの請求、決定状況等が自動的に「1」で出力されるものであるため確認する必要はない。

(7) リストの修正

リストを確認した結果、内容の追記、修正が必要な場合は、ツールにより、処理経過簿を修正することにより行うこと。

具体的な操作方法については、ツールの操作手引書の「3. 4. 1 請求情報の登録」及び「3. 4. 2 決定情報の登録」、入力項目の説明については、「3. 3. 2 新規追加検索結果画面」を参照のこと。

なお、ダブルカウントチェック【リスト項目24】については、リストのエクセルファイルに直接入力を行うこと。

修正を終えたら「(2) リストの作成方法」により、あらためてリストを作成し、修正箇所が正しく反映されているか再確認すること。

3 精査後の確認

リストの内容を反映して、各局における統計結果となる「局別統計結果」シートに数値が表示されるので、上記2を実施後、誤りがないか当該シートを確認すること。

なお、平成25年度に請求を受け付け、平成25年度中に他署へ回送した事案については、請求件数及び決定件数を回送先で計上するため、数値の確認に当たっては留意すること。

4 回送事案の入力について

平成25年度中に請求を受け付け、平成26年4月1日以降に回送を行った事案については、今回の作業において回送済みである旨ツールに入力してしまうと、平成25年度の請求件数として正しく集計されないこととなる。

そこで、このような年度をまたがる回送事案については、回送元の局において請求年月日等の請求情報のみを入力して、下記5による本省への提出が終了するまでの間は、回送済みである旨の入力は一切行わないこととし、当該事案の回送を受けた回送先の局においてもツールへの入力は一切行わないこと。

なお、誤ってツールに入力してしまった場合には、ツール上での取消処理はできないことから、下記5による本省への提出の際、併せてその旨をメール等で報告すること。

また、入力を行わなかった回送事案については、今回の作業とは別に、平成21年7月31日付け事務連絡「石綿に関する労災認定等情報及び統計処理ツールの導入及び当該ツールを用いての報告並びに各都道府県労働局におけるツール導入時の作業依頼について」の記の4に基づいて平成26年5月15日までに行う月例報告の際、回送元及び回送先の双方の局において忘れずツールに入力して報告すること。

5 本省への提出

上記3の作業を実施後、次の(1)及び(2)を平成26年5月9日(金)までに提出すること。なお、提出する前に、もう一度、調査復命書等により、リスト記載対象事案がすべて記載されているか、労災補償課長がリストを最終確認した上で提出すること。

(1) 「統計確認リスト」

作業が完了したファイルを電子メール(へて)にて提出すること。

(2) 「石綿に関する労災認定等情報及び統計処理ツール」

リストの精査に伴って修正を行ったツールを共有フォルダ内の(本省労働基準局労災補償部/補償課認対室2係/石綿件数速報値(260509))に掲載すること。

6 本省照会先等

(1) リストの精査・確認作業に係る疑義照会については、職業病認定業務第2係(内線5468)まで電話により行うこと。

(2) 本省へのリスト提出以降にリストの訂正、削除、追加記載の必要が生じた場合には、

同係まで速やかに電話連絡をすること。

7 本省提出後の作業

本件については、本省において全局のリストを集計後、各局に最終確認を依頼する予定であるが、これに先立って、局あてに個別に照会を行い、訂正等を依頼する可能性があること。

なお、本省における集計・確認作業を通じて訂正等を行った箇所についても、元データであるツールの処理経過簿を必ず訂正すること。

8 情報管理の徹底

今回、内容を精査・確認するリストについては、多くの個人情報が含まれているところであり、局における情報管理の徹底を図ること。

特に、来庁者のある執務室においては、次の(1)から(3)までに留意すること。

- (1) 離席の際に作業中のリスト等を机上に放置することなく、所定の保管場所に保管すること。
- (2) コピー機やプリンターの周辺にリスト等を放置しないこと。
- (3) パソコンによりリストの訂正作業を行う職員を特定すること。