

事 務 連 絡
平成 27 年 2 月 9 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管理課
主任中央労災補償監察官

平成 26 年度中央労災補償業務監察結果に基づくチェックリストについて

迅速・適正な労災補償業務の運営のため、従前より中央労災補償業務監察結果報告書と局署の事務処理とを照らし合わせて自局の問題点等を検証し、改善すべき事項は確実に改善するとともに、事務処理の留意点を労災担当職員に周知・徹底するよう指示してきたところである。

しかしながら、中央労災補償業務監察においては、毎年同様の指摘事項が生じていることに鑑み、別添のチェックリストを作成したので、下記により局署の事務処理の検証を実施されたい。

記

1 実施対象

労災補償課及び各労働基準監督署

2 実施方法

局署別のチェックリストに基づき、局及び全署にて各項目の取組（事務処理）について管理者が事務処理状況を確認の上、記載し、適正な取組を確認する。

なお、地方労災補償業務監察等で把握した事項についても、必要に応じて自由追加欄に盛り込む等により確認すること。

検証の結果、問題点が認められた場合には改善措置を講じ、その内容を改善措置欄に記載し、適正な事務処理を徹底すること。

また、署にあっては、検証結果に基づく必要な改善措置を記載したチェックリストを局へ提出すること。

3 検証結果の確認

局は、署から提出されたチェックリストに基づき、改善を要する問題点について必要な改善措置が講じられているか確認し、必要な指示を行うこと。

なお、局署全体の検証結果については、労災補償課長が取りまとめるとともに、労働基準部長に報告すること。

4 継続的な検証の実施

本検証は、一回限りのものとせず、改善措置が継続的に実施されているか定期的に確認すること。

平成26年度中央監察結果に基づく労災補償業務チェックリスト【局】

| 検証項目 | 自局の取組状況 | 適正な取組 | 問題点の有無(有の場合具体的に) | 改善措置 | その後の検証結果 |
|-----------------------------------|---|--|---|---|----------|
| 1 基本的な事務処理の徹底状況 | | | | | |
| (1) 局業務実施計画(要領)の策定及び通知 | (記載例) 本省留意通達及び地方監察結果報告書等を踏まえて検討した案を署に示し、各署意見を踏まえて3月末に策定し、4月に各署長あて通知した。 | ・本省留意通達、中央・地方監察の結果や業務指導を通じて把握した課題等を踏まえ検討した案について、署から意見を徴した上で3月末までに策定し、通知する。 ・策定に当たっては、労働基準部長、労災補償課長を始め労災管理調整官、労災補償監察官等、局の労災補償業務を担当するすべての職員の共通認識に基づくこと 【参考】 平成20年度本省留意通達 (H20. 2. 25基労発第0225001号) | (記載例) ①中央監察結果報告書における他局の事例や各署の問題点を踏まえていない。 ②策定に係る検討の開始が2月からと遅れたため、年度内に各署長あて通知できていない。 | (記載例) 次年度の実施計画の策定に当たっては中央監察結果報告書とともに各署の事務処理状況の検証結果を踏まえた内容とすることとした。また、年度内に各署長あて通知できるよう、策定に係る検討を遅くとも1月から開始することとした。 | |
| (2) 事務分掌及び決裁の順序を定めた文書の作成及び定期的な確認等 | | ①所掌業務の担当者を漏れなく定める(事務分掌及び決裁の順序を定めた文書と実際に事務処理を担当している者が異なることなくけん制体制を確保) ②事案担当者以外の者を入力担当者に指定 ③基準部長に提出し説明するとともに関係職員に周知 ④課長による四半期ごとの文書に基づく業務実施状況の定期的確認等 【参考】 「都道府県労働局における労災補償業務の適正な実施等について」(H19. 7. 20基労補発第0720001号) | | | |
| (3) システム化されていない申請書の管理 | | ①事務処理の流れを把握できるリストを作成し、受付から支払等までの進捗状況を組織的に管理 ②管理者は月1回以上、事務処理の流れを把握できるリストを確認し処理の遅れに対して具体的に指示 【参考】 ①平成23年度本省留意通達(H23. 2. 25基労発0225第2号) ②「労災保険給付事務取扱手引」(H25. 10. 21基発1021第1号) | | | |
| (4) 未処理事案リスト等の活用 | | ①局管理者は毎月決裁を行い、処理状況を把握 ②処理の大幅な遅延又はそのおそれを認めた場合には、その原因を明らかにした上で、期限を付した具体的な指示 ③当該指示事項の実施状況を期限到来後直ちに確認し、指示事項が未実施の場合にはその理由を確認し、期限を付した必要な再指示 【参考】 ①平成24年度本省留意通達(H24. 2. 23基労発第0223第1号) ②「労災保険給付事務取扱手引」(H25. 10. 21基発1021第1号) | | | |
| 《自由追加欄》 | | | | | |

(注) 検証項目の空欄には本省留意通達及び地方監察結果等を踏まえた項目を適宜追加

| 検証項目 | 自局の取組状況 | 適正な取組 | 問題点の有無(有の場合具体的に) | 改善措置 | その後の検証結果 |
|----------------------|---------|--|------------------|------|----------|
| 2 リスク評価に基づく書類等の管理 | | | | | |
| (1) 外部電磁的記録媒体の使用及び管理 | | <p>①管理者(課長又は補助者)が管理簿に使用・返却の都度記載して管理 ②返却時のデータ削除の確認徹底 ③施錠できる保管庫で管理 ④庁舎内でのデータ移動等一時使用のみ可 ⑤庁舎外使用は、説明会等での使用における個人情報が記録されていない場合に限られており、聴取書作成等のための庁舎外持ち出しは厳禁 ⑥医療機関等から収集した画像所見等を収録した外部電磁的記録媒体の保管、管理簿への記載及び持出しの管理 ⑦分庁舎で使用する外部電磁的記録媒体は、補助者を置き、管理簿によりその使用状況を管理</p> <p>【参考】 ①『「労災保険関係書類のリスク評価に基づく対策の導入について」の一部改正について』(H26. 3. 24基労発0324第1号) ②「労災保険関係書類等のリスク評価に基づく対策の導入について」(H22. 12. 27基労発1227第1号) ③「労災保険関係書類等のリスク評価に基づく対策の留意点について」(H22. 12. 27基労補発1227第3号) ④「労働基準行政情報システム・労災行政情報管理システム運用管理要領」(H25. 4. 26基発0426第7号)</p> | | | |
| (2) 処理中の請求書等の保管 | | <p>①受理した請求書及び申請書は直ちにシステムに登録できるものを除き收受の実績を文書に記録 ②業務終了後、職員が個人的に管理している机等に保管せず、所定の保管場所に保管するとともに他の文書と混同することを防止する措置を講じる</p> <p>【参考】 ①「労災保険関係書類等のリスク評価に基づく対策の導入について」(H22. 12. 27基労発1227第1号) ②「労災保険給付事務取扱手引」(H25. 10. 21基発1021第1号)</p> | | | |
| (3) 書類等の廃棄 | | <p>①重要度が最高の書類等の廃棄については、管理者を含む複数名で行い、廃棄の期日・廃棄の事跡を管理簿に記載 ②重要度が高い又は普通の書類等の廃棄については、管理者又は補助者と担当者の複数名で文書の選別</p> <p>【参考】 ①「労災保険関係書類等のリスク評価に基づく対策の導入について」(H22. 12. 27基労発1227第1号) ②「労災保険関係書類等のリスク評価に基づく対策の留意点について」(H22. 12. 27基労補発1227第3号)</p> | | | |
| 《自由追加欄》 | | | | | |

(注) 検証項目の空欄には本省留意通達及び地方監察結果等を踏まえた項目を適宜追加

| 検証項目 | 自局の取組状況 | 適正な取組 | 問題点の有無(有の場合具体的に) | 改善措置 | その後の検証結果 |
|---------------------------------------|---------|--|------------------|------|----------|
| 3 長期未決事案発生防止及び解消対策 | | | | | |
| (1) 調査計画の策定等 | | | | | |
| ① 事案の決定までの完結目標日、必要な調査項目及び初動調査の実施時期 | | 調査計画書に事案の決定までの完結目標日や必要な調査項目が設定されていない、又は、初動調査の実施時期が適当でない事案については、実効ある調査計画書を作成するよう署長に対して文書による期限を付した具体的な指示を行い、期限到来後直ちに指示事項の実施内容を確認 【参考】(以下、長期未決事案対策に共通) 各局の労災補償業務実施計画(要領)等 | | | |
| ② 精神障害事案以外で受付後3か月を経過し、なお処理に相当期間を要する事案 | | 精神障害事案以外で受付後3か月を経過し、なお処理に相当期間を要する事案については、事案の処理状況を確認し、調査計画書を策定する等、精神障害事案に準ずる取扱を行うよう、署長に対して文書による期限を付した具体的な指示を行い、期限到来後直ちに確認 | | | |
| ③ 調査計画書の変更 | | 調査の遅延等により当初作成した調査計画書の変更を要する事案については、署長に対して文書による期限を付した具体的な指示を行い、期限到来後直ちに確認し内容を点検 | | | |
| (2) 進行管理 | | | | | |
| ① 署管理者の指示等 | | 処理経過簿への未記載、署管理者の指示がないこと及び毎月行うべき事案検討会の未開催など進行管理の不備により処理が遅延している事案については、処理経過簿への記載の徹底と署管理者が進行管理を適切に行うよう、署長に対して文書による期限を付した具体的な指示を行い、期限到来後直ちに確認 必要に応じ基準部長から署長に対する直接指導の実施 | | | |
| ② 調査未着手等処理の遅延 | | 調査未着手、初動調査の遅延及び取りまとめに長期間を要している事案については、署管理者が進行管理を適切に行うよう、署長に対して文書による期限を付した具体的な指示を行い、期限到来後直ちに確認 | | | |
| ③ 指示・指導の記載 | | 局から署に対して行った指示・指導については、処理経過簿への記載の徹底と署管理者が進行管理を適切に行うよう、署長に対して文書による期限を付した具体的な指示を行い、期限到来後直ちに確認 なお、局においても署への指示事項等の事跡を明らかにしておくこと | | | |
| 《自由追加欄》 | | | | | |

(注) 検証項目の空欄には本省留意通達及び地方監察結果等を踏まえた項目を適宜追加

| 検証項目 | 自局の取組状況 | 適正な取組 | 問題点の有無(有の場合具体的に) | 改善措置 | その後の検証結果 |
|---------------------------------|---------|---|------------------|------|----------|
| 4 費用徴収に係る事務処理状況 | | | | | |
| (1) 署からの報告漏れを防ぐための該当事案の把握方法 | | 滞納事業場リストや死亡・重大災害発生事業場リスト等を定期的に把握し、署からの報告が漏れなく行われているか確認 【参考】 ①平成26年度本省留意通達 (H26. 2. 4基労発0204第1号) ②平成24年度本省留意通達 (H24. 2. 23基労発0223第1号) ③「労災保険給付事務取扱手引」(H25. 10. 21基発1021第1号) | | | |
| (2) 事案の進行管理により判断が遅延しないようにしているか | | ①局管理者は、事務処理の流れを管理できるリストを定期的に決裁し進捗状況を把握 ②把握した事案について速やかに費用徴収該当の有無を決定 【参考】 ①平成26年度本省留意通達 (H26. 2. 4基労発0204第1号) ②平成24年度本省留意通達 (H24. 2. 23基労発0223第1号) ③「労災保険給付事務取扱手引」(H25. 10. 21基発1021第1号) | | | |
| (3) 徴収決定後の納入督促、時効中断措置及び管理者の進行管理 | | ①債権管理計画の策定 ②進捗状況を組織的に管理(担当者任せにしない) ③事案ごとに納入督促や時効中断措置等の処理状況の事跡が記載されているか確認 【参考】 ①平成26年度本省留意通達 (H26. 2. 4基労発0204第1号) ②平成22年度本省留意通達 (H22. 2. 25基労発0225第1号) | | | |
| 《自由追加欄》 | | | | | |

(注)検証項目の空欄には本省留意通達及び地方監察結果等を踏まえた項目を適宜追加

| 検証項目 | 自局の取組状況 | 適正な取組 | 問題点の有無(有の場合具体的に) | 改善措置 | その後の検証結果 |
|------------------------------|---------|--|------------------|------|----------|
| 5 第三者行為災害に係る事務処理状況 | | | | | |
| (1) 保険給付(求償権取得・債権発生)通知書の通知時期 | | <p>初回分は給付後速やかに局に対して通知すべきところ数か月分まとめて通知されたり、2回目以降が四半期ごとに取りまとめ当該期末の翌末日までに通知されていない等、不適切な場合、署に対して所定の期日までに通知するよう指導</p> <p>【参考】</p> <p>①平成26年度本省留意通達 (H26. 2. 4基労発0204第1号)</p> <p>②「労災保険給付事務取扱手引」(H25. 10. 21基発1021第1号)</p> <p>③「第三者行為災害事務取扱手引」(H17. 2. 1基発第0201009号)</p> | | | |
| (2) 徴収決定に係る事務処理の進行管理 | | <p>①債権の把握の時期、徴収決定の有無(有の場合はその時期)、納入告知の有無(有の場合はその時期)及び消滅時効の完成日を一覧できるリストを作成</p> <p>②局管理者は月1回当該リストを決裁し、消滅時効が完成することがないよう組織的に進捗状況を把握し、処理の遅れが認められる場合は担当者を指導</p> <p>【参考】</p> <p>①平成26年度本省留意通達 (H26. 2. 4基労発0204第1号)</p> <p>②「労災保険給付事務取扱手引」(H25. 10. 21基発1021第1号)</p> | | | |
| (3) 第二当事者が不明の場合の追跡調査 | | <p>①第二当事者が不明である場合、判明するまで、もしくは処理を完結するまでは、求償差し控えに該当する事案と同様に債権管理</p> <p>②時効完成に至るまでの間は、少なくとも年1回は所在調査のための措置</p> <p>【参考】</p> <p>①「第三者行為災害事務取扱手引」(H17. 2. 1基発第0201009号)</p> <p>②「債権管理事務取扱手引(H13. 3)」</p> | | | |
| (4) 第三者行為災害に係る損害賠償金債権の管理 | | <p>①収納未済債権については、毎年度、債権ごとに、その回収方法、納入督促の手法、講ずべき時効中断措置、これらを実施する予定時期等を明確にした債権管理計画を策定</p> <p>②債権管理計画には、債権の収納状況や時効中断措置又は納入督促の実施状況を把握できるリストを添付</p> <p>③局管理者は月1回当該リストを決裁</p> <p>④事案ごとに納入督促や時効中断措置等の処理状況の事跡が記載されているか確認し組織的に進捗状況を管理</p> <p>⑤時効中断措置の漏れがないよう担当者を指導</p> <p>⑥外部委託による督促状の発送、債務者への未納案内、行方不明者に係る実地調査の積極的な活用</p> <p>⑦300万円以上の高額債権の弁護士等による回収業務委託の積極的な活用</p> <p>【参考】</p> <p>①平成26年度本省留意通達 (H26. 2. 4基労発0204第1号)</p> <p>②「労災保険給付事務取扱手引」(H25. 10. 21基発1021第1号)</p> | | | |
| 《自由追加欄》 | | | | | |

(注)検証項目の空欄には本省留意通達及び地方監察結果等を踏まえた項目を適宜追加

| 検証項目 | 自局の取組状況 | 適正な取組 | 問題点の有無(有の場合具体的に) | 改善措置 | その後の検証結果 |
|---|---------|---|------------------|------|----------|
| 6 審査請求事案 | | | | | |
| (1) 審査請求事案の進行管理 | | 労災補償課長は、毎月「審査請求処理計画・処理経過簿」により審査請求事案ごとの進捗状況を把握し、処理が遅延している場合には、労災補償監察官等と検討を行い審査官に対して助言等を行うとともに「審査請求処理計画・処理経過簿」に事跡を記載 【参考】 ①平成26年度本省留意通達（H26. 2. 4基労発0204第1号） ②平成22年度本省留意通達（H22. 2. 25基労発0225第1号） | | | |
| (2) 審査請求受理後3か月を経過するも決定していない場合の審査請求人への対応 | | 審査官が審査請求人に対して処理状況等を丁寧に説明（処理経過簿に事跡を記載） 【参考】 平成22年度本省留意通達（H22. 2. 25基労発0225第1号） | | | |
| (3) 棄却又は却下する場合の審査請求人への対応 | | 審査官が棄却又は却下する場合（特に脳・心臓疾患事案、精神障害等事案、長期間を要した事案）については、必要に応じて、請求人に対し決定の理由等をできる限り分かりやすく、懇切・丁寧に説明 【参考】 平成22年度本省留意通達（H22. 2. 25基労発0225第1号） | | | |
| 《自由追加欄》 | | | | | |
| 7 監察関係 | | | | | |
| (1) 監察計画の策定 | | 署の業務運営上の問題点の把握や効率的な監察に資するよう、監察方針、監察項目及び実施時期等について、関係各部課室長も参画の上、行政運営方針、業務実施計画、地方監察及び中央監察の結果等を踏まえた十分な検討を行い、前年度末までに策定 【参考】 「地方労災補償監察官監察指針」（H24. 3. 28基発0328第8号） | | | |
| (2) 通信監察等の実施 | | ①毎年同じ月であるような容易に想像できるものとならないよう考慮した通信監察・机上監察対象月の検討 ②机上監察について、原則として実地監察の前に実施 ③通信監察対象とした請求人の居所が不明の場合、公的機関からの戸籍収集等により追跡調査し、不正受給の有無を確認 【参考】 平成22年度本省留意通達（H22. 2. 25基労発0225第1号） | | | |

(注)検証項目の空欄には本省留意通達及び地方監察結果等を踏まえた項目を適宜追加

| 検証項目 | 自局の取組状況 | 適正な取組 | 問題点の有無(有の場合具体的に) | 改善措置 | その後の検証結果 |
|---|---------|---|------------------|------|----------|
| (3) 地方監察実施結果の報告、是正改善事項の検討体制及び監察結果の取りまとめ | | <p>①実地監察の終了後、監察官は、監察結果の概要を局長及び関係部課室長に速やかに口頭報告</p> <p>②監察の実施後、是正改善を必要とする事項について、速やかに関係部課室長を交えて内容を検討</p> <p>③当年度に実施した監察の結果については、関係部課室長を交えて検討の上、監察結果報告書として問題点について原因と対策について具体的な意見を添えて年度内に取りまとめ、職員へ通知</p> <p>【参考】</p> <p>①平成22年度本省留意通達（H22. 2. 25基労発0225第1号）</p> <p>②「地方労災補償監察官監察指針」（H24. 3. 28基発0328第8号）</p> | | | |
| (4) 中央監察で指摘された事項(局及び署)に係る是正改善措置実施状況の確認 | | 同一の不適切な事務処理防止のため、是正改善措置が継続して実施されているか定期的な確認 | | | |
| 《自由追加欄》 | | | | | |
| 8 職員研修の実施 | | | | | |
| (1) 新任の署長・次長研修の時期、内容、時間 | | <p>・着任前の実施が望ましいが、困難な場合は着任後速やかに実施</p> <p>・中央監察で指摘された問題点とその原因</p> <p>・地方監察や業務指導を通じて把握した課題</p> <p>・局業務実施計画に定められた署管理者として徹底すべき事項(長期未決事案の発生防止と早期解消に対する進行管理の具体的方法)</p> <p>(中央監察での指摘は従前より説明時間を最低限1時間以上確保としているが、これは最低限であり上記項目の説明に必要な時間を確保のこと)</p> <p>【参考】</p> <p>①平成26年度本省留意通達（H26. 2. 4基労発0204第1号）</p> <p>②平成23年度本省留意通達（H23. 2. 25基労発0225第2号）</p> | | | |
| (2) 新任の労災担当課長研修の時期、内容、時間 | | <p>・着任前の実施が望ましいが、困難な場合は着任後速やかに実施</p> <p>・中央監察で指摘された問題点とその原因</p> <p>・地方監察や業務指導を通じて把握した課題</p> <p>・当該署における重点課題</p> <p>・局業務実施計画を踏まえた労災担当課長としての役割とその事務</p> <p>(中央監察での指摘は従前より説明時間を最低限3時間以上確保としているが、これは最低限であり上記項目の説明に必要な時間を確保のこと)</p> <p>【参考】</p> <p>①平成26年度本省留意通達（H26. 2. 4基労発0204第1号）</p> <p>②平成23年度本省留意通達（H23. 2. 25基労発0225第2号）</p> | | | |
| (3) 初めて労災補償業務に就く者に対する研修 | | <p>労災業務OJTマニュアル等に基づき実地訓練の計画的かつ確実な実施</p> <p>【参考】</p> <p>平成26年度本省留意通達（H26. 2. 4基労発0204第1号）</p> | | | |
| 《自由追加欄》 | | | | | |

(注)検証項目の空欄には本省留意通達及び地方監察結果等を踏まえた項目を適宜追加

| 検証項目 | 自局の取組状況 | 適正な取組 | 問題点の有無(有の場合具体的に) | 改善措置 | その後の検証結果 |
|---------|---------|-------|------------------|------|----------|
| 《自由追加欄》 | | | | | |

(注)検証項目の空欄には本省留意通達及び地方監察結果等を踏まえた項目を適宜追加

平成26年度中央監察結果に基づく労災補償業務チェックリスト【局】

| 検証項目 | 自局の取組状況 | 問題点の有無(有の場合具体的に) | 改善措置 | その後の検証結果 |
|-----------------------------------|---|---|---|----------|
| 1 基本的な事務処理の徹底状況 | | | | |
| (1) 局業務実施計画(要領)の策定及び通知 | (記載例) 本省留意通達及び地方監察結果報告書等を踏まえて検討した案を署に示し、各署意見を踏まえて3月末に策定し、4月に各署長あて通知した。 | (記載例) ①中央監察結果報告書における他局の事例や各署の問題点を踏まえていない。 ②策定に係る検討の開始が2月からと遅れたため、年度内に各署長あて通知できていない。 | (記載例) 次年度の実施計画の策定に当たっては中央監察結果報告書とともに各署の事務処理状況の検証結果を踏まえた内容とすることとした。また、年度内に各署長あて通知できるよう、策定に係る検討を遅くとも1月から開始することとした。 | |
| (2) 事務分掌及び決裁の順序を定めた文書の作成及び定期的な確認等 | | | | |
| (3) システム化されていない申請書の管理 | | | | |
| (4) 未処理事案リスト等の活用 | | | | |
| 《自由追加欄》 | | | | |

(注)検証項目の空欄には本省留意通達及び地方監察結果等を踏まえた項目を適宜追加

| 検証項目 | 自局の取組状況 | 問題点の有無(有の場合具体的に) | 改善措置 | その後の検証結果 |
|----------------------|---------|------------------|------|----------|
| 2 リスク評価に基づく書類等の管理 | | | | |
| (1) 外部電磁的記録媒体の使用及び管理 | | | | |
| (2) 処理中の請求書等の保管 | | | | |
| (3) 書類等の廃棄 | | | | |
| 《自由追加欄》 | | | | |

(注) 検証項目の空欄には本省留意通達及び地方監察結果等を踏まえた項目を適宜追加

| 検証項目 | 自局の取組状況 | 問題点の有無(有の場合具体的に) | 改善措置 | その後の検証結果 |
|---------------------------------------|---------|------------------|------|----------|
| 3 長期未決事案発生防止及び解消対策 | | | | |
| (1) 調査計画の策定等 | | | | |
| ① 事案の決定までの完結目標日、必要な調査項目及び初動調査の実施時期 | | | | |
| ② 精神障害事案以外で受付後3か月を経過し、なお処理に相当期間を要する事案 | | | | |
| ③ 調査計画書の変更 | | | | |
| (2) 進行管理 | | | | |
| ① 署管理者の指示等 | | | | |
| ② 調査未着手等処理の遅延 | | | | |
| ③ 指示・指導の記載 | | | | |
| 《自由追加欄》 | | | | |

(注)検証項目の空欄には本省留意通達及び地方監察結果等を踏まえた項目を適宜追加

| 検証項目 | 自局の取組状況 | 問題点の有無(有の場合具体的に) | 改善措置 | その後の検証結果 |
|---------------------------------|---------|------------------|------|----------|
| 4 費用徴収に係る事務処理状況 | | | | |
| (1) 署からの報告漏れを防ぐための該当事案の把握方法 | | | | |
| (2) 事案の進行管理により判断が遅延しないようにしているか | | | | |
| (3) 徴収決定後の納入督促、時効中断措置及び管理者の進行管理 | | | | |
| 《自由追加欄》 | | | | |

| 検証項目 | 自局の取組状況 | 問題点の有無(有の場合具体的に) | 改善措置 | その後の検証結果 |
|------------------------------|---------|------------------|------|----------|
| 5 第三者行為災害に係る事務処理状況 | | | | |
| (1) 保険給付(求償権取得・債権発生)通知書の通知時期 | | | | |
| (2) 徴収決定に係る事務処理の進行管理 | | | | |
| (3) 第二当事者が不明の場合の追跡調査 | | | | |
| (4) 第三者行為災害に係る損害賠償金債権の管理 | | | | |
| 《自由追加欄》 | | | | |

(注) 検証項目の空欄には本省留意通達及び地方監察結果等を踏まえた項目を適宜追加

| 検証項目 | 自局の取組状況 | 問題点の有無(有の場合具体的に) | 改善措置 | その後の検証結果 |
|---|---------|------------------|------|----------|
| 6 審査請求事案 | | | | |
| (1) 審査請求事案の進行管理 | | | | |
| (2) 審査請求受理後3か月を経過するも決定していない場合の審査請求人への対応 | | | | |
| (3) 棄却又は却下する場合の審査請求人への対応 | | | | |
| 《自由追加欄》 | | | | |
| 7 監察関係 | | | | |
| (1) 監察計画の策定 | | | | |
| (2) 通信監察等の実施 | | | | |

(注)検証項目の空欄には本省留意通達及び地方監察結果等を踏まえた項目を適宜追加

| 検証項目 | 自局の取組状況 | 問題点の有無(有の場合具体的に) | 改善措置 | その後の検証結果 |
|---|---------|------------------|------|----------|
| (3) 地方監察実施結果の報告、是正改善事項の検討体制及び監察結果の取りまとめ | | | | |
| (4) 中央監察で指摘された事項(局及び署)に係る是正改善措置実施状況の確認 | | | | |
| 《自由追加欄》 | | | | |
| 8 職員研修の実施 | | | | |
| (1) 新任の署長・次長研修の時期、内容、時間 | | | | |
| (2) 新任の労災担当課長研修の時期、内容、時間 | | | | |
| (3) 初めて労災補償業務に就く者に対する研修 | | | | |
| 《自由追加欄》 | | | | |

(注)検証項目の空欄には本省留意通達及び地方監察結果等を踏まえた項目を適宜追加

| 検証項目 | 自局の取組状況 | 問題点の有無(有の場合具体的に) | 改善措置 | その後の検証結果 |
|---------|---------|------------------|------|----------|
| 《自由追加欄》 | | | | |

(注)検証項目の空欄には本省留意通達及び地方監察結果等を踏まえた項目を適宜追加

平成26年度中央監察結果に基づく労災補償業務チェックリスト【署】

署

| 検証項目 | 自署の取組状況 | 適正な取組 | 問題点の有無(有の場合具体的に) | 改善措置 | その後の検証結果 |
|----------------------|---------|---|------------------|------|----------|
| 1 基本的な事務処理の徹底状況 | | | | | |
| (1) 請求書等の即日又は翌日入力等 | | | | | |
| ①請求書の入力 | | ①受付当日又は翌日入力の徹底 ②事案担当者以外の者を入力担当者に指定し、入力担当者以外の入力禁止 ③入力前の請求書の保管場所を特定し、入力状況を始業・終業時に確認 【参考】 ①平成26年度本省留意通達（H26. 2. 4基労発0204第1号） ②「労災保険給付事務取扱手引」（H25. 10. 21基発1021第1号） | | | |
| ②キャンセルされ当日中に補正できない場合 | | 入力キャンセルの場合、当日中に補正できない請求書については、保険給付請求書処理簿に記載し、入力できるまでの間の管理者による管理 【参考】 ①平成24年度本省留意通達（H24. 2. 23基労発0223第1号） ②「労災保険給付事務取扱手引」（H25. 10. 21基発1021第1号） ③「労災保険業務機械処理手引」（H23. 3. 31基発0331第3号） | | | |
| ③不備返戻処理 | | ①記載内容を確認して受付日付印の押印 ②不備返戻様式による決裁 ③保険給付請求書処理簿への記載 ④再提出された際、受付日付印を余白に押印 【参考】 「労災保険給付事務取扱手引」（H25. 10. 21基発1021第1号） | | | |
| (2) 未処理事案リスト等の活用 | | | | | |
| ①未処理事案リストによる進行管理 | | ①署管理者は定期的に決裁し、処理状況を把握 ②処理の大幅な遅延又はそのおそれを認めた場合には、その原因を明らかにした上で、期限を付した具体的な指示 ③当該事項の実施状況を期限到来後直ちに確認し、指示事項が未実施の場合にはその理由を確認し、期限を付した具体的な再指示 【参考】 ①平成24年度本省留意通達（H24. 2. 23基労発0223第1号） ②平成23年度本省留意通達（H23. 2. 25基労発0225第2号） ③「労災保険給付事務取扱手引」（H25. 10. 21基発1021第1号） | | | |

(注)検証項目の空欄には本省留意通達及び地方監察結果等を踏まえた項目を適宜追加

署労災

| 検証項目 | 自署の取組状況 | 適正な取組 | 問題点の有無(有の場合具体的に) | 改善措置 | その後の検証結果 |
|--------------------------------------|---------|--|------------------|------|----------|
| ② 労災就学援護費未支給者リスト等による労災就学等援護費の申請漏れの確認 | | ①「労災就学援護費未支給者リスト」に基づき支給対象者漏れを確認し、申請勧奨 ②「援護費支給開始メッセージリスト」に基づき労災就学等援護費の支給申請漏れの有無を確認し、未申請であることを把握した場合には、該当者に対する確認及び申請勧奨 【参考】 ①平成26年度本省留意通達（H26. 2. 4基労発0204第1号） ②「労災保険業務機械処理手引（年金・一時金業務）の一部改正について」（H25. 9. 17基発0917第3号） | | | |
| (3) 審査請求等で取消となった事案の管理 | | ①入力・審査、支給決定、支払等の事務処理の流れを把握できる表を作成し、進捗状況を組織的に管理 ②原則として1か月以内の処理 【参考】 平成24年度本省留意通達（H24. 2. 23基労発0223第1号） | | | |
| (4) リスク評価に基づく書類等の管理 | | | | | |
| ① 外部電磁的記録媒体の使用・管理 | | ①(管理担当)課長又は補助者が管理簿に使用・返却の都度記載して管理 ②返却時のデータ削除の確認徹底 ③施錠できる保管庫で管理 ④庁舎内でのデータ移動等一時使用のみ可 ⑤庁舎外使用は、説明会等での使用における個人情報記録されていない場合に限られており、聴取書作成等のための庁舎外持ち出しは厳禁 ⑥医療機関等から収集した画像所見等を収録した外部電磁的記録媒体の保管、管理簿への記載及び持ち出しの管理 【参考】 ①「労働基準行政情報システム・労災行政情報管理システム運用管理要領」（H25. 4. 26基発0426第7号） ②『「労災保険関係書類のリスク評価に基づく対策の導入について」の一部改正について』（H26. 3. 24基労発0324第1号） ③「労災保険関係書類等のリスク評価に基づく対策の導入について」（H22. 12. 27基労発1227第1号） ④「労災保険関係書類等のリスク評価に基づく対策の留意点について」（H22. 12. 27基労補発1227第3号） | | | |
| ② 処理中の請求書等の保管 | | ①受理した請求書及び申請書は直ちにシステムに登録できるものを除き收受の実績を文書に記録 ②業務終了後、職員が個人的に管理している机等に保管せず、所定の保管場所に保管するとともに他の文書と混同することを防止する措置 【参考】 ①「労災保険関係書類等のリスク評価に基づく対策の導入について」（H22. 12. 27基労発1227第1号） ②「労災保険給付事務取扱手引」（H25. 10. 21基発1021第1号） | | | |
| ③ 書類等の廃棄 | | ①重要度が最高の書類等の廃棄については、管理者を含む複数名で行い、廃棄の期日・廃棄の事跡を管理簿に記載 ②重要度が高い又は普通の書類等の廃棄については、管理者又は補助者と担当者の複数名で文書の選別 【参考】 ①「労災保険関係書類等のリスク評価に基づく対策の導入について」（H22. 12. 27基労発1227第1号） ②「労災保険関係書類等のリスク評価に基づく対策の留意点について」（H22. 12. 27基労補発1227第3号） | | | |

(注) 検証項目の空欄には本省留意通達及び地方監察結果等を踏まえた項目を適宜追加

| 検証項目 | 自署の取組状況 | 適正な取組 | 問題点の有無(有の場合具体的に) | 改善措置 | その後の検証結果 |
|--|---------|---|------------------|------|----------|
| (5) 適正な給付基礎日額の算定 | | | | | |
| 脳・心臓疾患事案や精神障害事案の給付基礎日額の算定における時間外労働時間の取扱い | | <p>①給付基礎日額の算定に当たり、賃金総額に算入すべき賃金には、現実既に支払われている賃金のみではなく実際に支払われていないものであっても、平均賃金の算定事由発生日において、賃金債権として認定すべきものを含めて策定</p> <p>②事業場における給与規定等の確認</p> <p>【参考】</p> <p>①平成26年度本省留意通達（H26. 2. 4基労発0204第1号）</p> <p>②「労災保険給付事務取扱手引」（H25. 10. 21基発1021第1号）</p> | | | |
| (6) 請求人等への懇切・丁寧な対応 | | | | | |
| 請求人等への処理状況等の説明 | | <p>①請求書を受付後3か月を経過した事案は、担当者から処理状況を請求人へ連絡し、その後、おおむね月1回定期的に連絡</p> <p>②処理経過簿へ連絡の事実を記載</p> <p>【参考】</p> <p>①「今後における労災保険窓口事務等の改善の取組について」（H23. 3. 25基労発0325第2号）</p> <p>②「労災保険給付事務取扱手引」（H25. 10. 21基発1021第1号）</p> | | | |
| 《自由追加欄》 | | | | | |
| 2 長期未決事案発生防止及び解消対策 | | | | | |
| (1) 長期未決事案発生防止の取組 | | <p>署管理者は、請求書受付後3か月経過した事案については、</p> <p>①署長管理事案に準じた手法により徹底した事案管理を行い、原則として請求書受付後6か月以内の決定を目指す</p> <p>②調査計画に基づき事案処理のための期限を付した具体的な指示を行う</p> <p>③当該期限までに指示したことが実施できたか、目的とした成果は得られたか確認し、必要に応じて的確な指示を実施する等の確な進行管理を実施</p> <p>【参考】（以下、長期未決事案対策に共通）</p> <p>①平成26年度本省留意通達（H26. 2. 4基労発0204第1号）等各年度本省留意通達</p> <p>②「労災保険給付事務取扱手引」（H25. 10. 21基発1021第1号）</p> <p>③各局策定の業務実施計画（要領）等</p> | | | |

(注)検証項目の空欄には本省留意通達及び地方監察結果等を踏まえた項目を適宜追加

| 検証項目 | 自署の取組状況 | 適正な取組 | 問題点の有無(有の場合具体的に) | 改善措置 | その後の検証結果 |
|--|---------|--|------------------|------|----------|
| (2) 事案検討会の開催時期 | | 署長が加わった事案検討会を、次のとおり開催 ①精神障害事案については、請求書受付後遅滞なく(その後毎月開催) ②精神障害事案以外については、 ・請求書受付の時点で3か月を超える見込みがあるとき(その後毎月開催) ・請求書受付当初、早期の処理が予定されたが、3か月を経過したとき(その後毎月開催) | | | |
| (3) 調査計画書の策定 | | | | | |
| ①設定すべき内容 | | ①事案処理のために必要な調査項目や完結目標日を設定 ②調査の遅延等や局から変更指示を受けた場合は速やかに変更 | | | |
| ②調査計画書の策定 | | ①過去の同種事案の事務処理方法、事例集の内容等を参考 ②調査の時期、項目、方法、分担等について検討を行い、事務処理全体を通じた調査計画を策定 | | | |
| ③請求書受付時点で3か月を超える見込みがある事案及び請求書受付当初、早期の処理が予定されたが、3か月を経過した事案の調査計画書の策定 | | 請求書受付後3か月経過が見込まれる事案及び早期処理が見込まれたが3か月を経過した事案は、その時点で判明している事項及び今後調査が必要な事項を明らかにしたうえで事案検討会を開催し、速やかに作成 | | | |
| (4) 処理経過簿の決裁、記載 | | ①処理経過簿は、署管理者が、月1回以上定期的に処理経過簿を決裁、事案の処理状況を確認し、期限を付した具体的な指示を行い、期限到来後直ちに確認し必要に応じて指示・指導 ②事案検討会における指示・指導事項は処理経過簿に記載 ③署管理者は、指示・指導事項が履行されていない場合の理由・原因を確認の上、期限を付した具体的な指示を行い処理経過簿に記載 | | | |
| 《自由追加欄》 | | | | | |
| 3 費用徴収に係る事務処理状況 | | | | | |
| 費用徴収に該当の可能性がある事案の通知 | | 署長は費用徴収に該当する可能性のある事案を認めた場合は、明らかに該当しない事案を除き、速やかに局長への通知【参考】 平成22年度本省留意通達 (H22. 2. 25基労発0225第1号) | | | |
| 《自由追加欄》 | | | | | |

(注)検証項目の空欄には本省留意通達及び地方監察結果等を踏まえた項目を適宜追加

| 検証項目 | 自署の取組状況 | 適正な取組 | 問題点の有無(有の場合具体的に) | 改善措置 | その後の検証結果 |
|---------------------------|---------|--|------------------|------|----------|
| 4 第三者行為災害に係る事務処理状況 | | | | | |
| (1) 進行管理等 | | ①第三者行為災害処理経過簿への記載の徹底 ②署管理者は第三者行為災害処理経過簿を処理を行った都度若しくは定期的に決裁し、処理状況の確認 【参考】 ①平成22年度本省留意通達（H22.2.25基労発0225第1号） ②「第三者行為災害事務取扱手引」（H17.2.1基発第0201009号） | | | |
| (2) 求償事案に該当する場合の通知 | | 初回の保険給付を行った際には速やかに、2回目以降の保険給付については四半期ごとに取りまとめ当該期末の翌末日までに、保険給付(求償権取得・債権発生)通知書による局長への通知 【参考】 ①平成26年度本省留意通達（H26.2.4基労発0204第1号） ②「労災保険給付事務取扱手引」（H25.10.21基発1021第1号） | | | |
| (3) 求償差し控えに該当する場合の通知 | | 求償差し控えに該当する事案と判断した場合、署長は求償権取得・債権発生通知書(求償差し控え該当事案)により、四半期ごとに取りまとめ、当該四半期の翌末日までに局長への通知 【参考】 「第三者行為災害事務取扱手引」（H17.2.1基発第0201009号） | | | |
| (4) 第二当事者が不明の場合の追跡調査 | | ①第二当事者が判明するまで、もしくは処理を完結するまで署長は求償権取得・債権発生通知書(求償差し控え該当事案)による局長への通知 ②第二当事者所在調査の結果報告 【参考】 「第三者行為災害事務取扱手引」（H17.2.1基発第0201009号） | | | |
| 《自由追加欄》 | | | | | |
| 5 不正受給防止対策の実施状況 | | | | | |
| 不正受給の疑いのある情報を得た場合 | | ①早期に組織的な検討の上、事実確認を行い、速やかに局に報告 ②不正受給の疑いのある受給者に対しては確実な聴取等の調査を実施 【参考】 ①平成26年度本省留意通達（H26.2.4基労発0204第1号） ②平成22年度本省留意通達（H22.2.25基労発0225第1号） ③「労災保険給付事務取扱手引」（H25.10.21基発1021第1号） | | | |
| 《自由追加欄》 | | | | | |

(注) 検証項目の空欄には本省留意通達及び地方監察結果等を踏まえた項目を適宜追加

| 検証項目 | 自署の取組状況 | 適正な取組 | 問題点の有無(有の場合具体的に) | 改善措置 | その後の検証結果 |
|---------|---------|-------|------------------|------|----------|
| | | | | | |
| 《自由追加欄》 | | | | | |

(注) 検証項目の空欄には本省留意通達及び地方監察結果等を踏まえた項目を適宜追加

平成26年度中央監察結果に基づく労災補償業務チェックリスト【署】

署

| 検証項目 | 自署の取組状況 | 問題点の有無(有の場合具体的に) | 改善措置 | その後の検証結果 |
|----------------------|---------|------------------|------|----------|
| 1 基本的な事務処理の徹底状況 | | | | |
| (1) 請求書等の即日又は翌日入力等 | | | | |
| ①請求書の入力 | | | | |
| ②キャンセルされ当日中に補正できない場合 | | | | |
| ③不備返戻処理 | | | | |
| (2) 未処理事案リスト等の活用 | | | | |
| ①未処理事案リストによる進行管理 | | | | |

(注)検証項目の空欄には本省留意通達及び地方監察結果等を踏まえた項目を適宜追加

署労災

| 検証項目 | 自署の取組状況 | 問題点の有無(有の場合具体的に) | 改善措置 | その後の検証結果 |
|-------------------------------------|---------|------------------|------|----------|
| ②労災就学援護費未支給者リスト等による労災就学等援護費の申請漏れの確認 | | | | |
| (3) 審査請求等で取消となった事案の管理 | | | | |
| (4) リスク評価に基づく書類等の管理 | | | | |
| ①外部電磁的記録媒体の使用・管理 | | | | |
| ②処理中の請求書等の保管 | | | | |
| ③書類等の廃棄 | | | | |

(注) 検証項目の空欄には本省留意通達及び地方監察結果等を踏まえた項目を適宜追加

| 検証項目 | 自署の取組状況 | 問題点の有無(有の場合具体的に) | 改善措置 | その後の検証結果 |
|--|---------|------------------|------|----------|
| (5) 適正な給付基礎日額の算定 | | | | |
| 脳・心臓疾患事案や精神障害事案の給付基礎日額の算定における時間外労働時間の取扱い | | | | |
| (6) 請求人等への懇切・丁寧な対応 | | | | |
| 請求人等への処理状況等の説明 | | | | |
| 《自由追加欄》 | | | | |
| 2 長期未決事案発生防止及び解消対策 | | | | |
| (1) 長期未決事案発生防止の取組 | | | | |

| 検証項目 | 自署の取組状況 | 問題点の有無(有の場合具体的に) | 改善措置 | その後の検証結果 |
|--|---------|------------------|------|----------|
| (2) 事案検討会の開催時期 | | | | |
| (3) 調査計画書の策定 | | | | |
| ①設定すべき内容 | | | | |
| ②調査計画書の策定 | | | | |
| ③請求書受付時点で3か月を超える見込みがある事案及び請求書受付当初、早期の処理が予定されたが、3か月を経過した事案の調査計画書の策定 | | | | |
| (4) 処理経過簿の決裁、記載 | | | | |
| 《自由追加欄》 | | | | |
| 3 費用徴収に係る事務処理状況 | | | | |
| 費用徴収に該当の可能性がある事案の通知 | | | | |
| 《自由追加欄》 | | | | |

(注)検証項目の空欄には本省留意通達及び地方監察結果等を踏まえた項目を適宜追加

| 検証項目 | 自署の取組状況 | 問題点の有無(有の場合具体的に) | 改善措置 | その後の検証結果 |
|---------------------------|---------|------------------|------|----------|
| 4 第三者行為災害に係る事務処理状況 | | | | |
| (1) 進行管理等 | | | | |
| (2) 求償事案に該当する場合の通知 | | | | |
| (3) 求償差し控えに該当する場合の通知 | | | | |
| (4) 第二当事者が不明の場合の追跡調査 | | | | |
| 《自由追加欄》 | | | | |
| 5 不正受給防止対策の実施状況 | | | | |
| 不正受給の疑いのある情報を得た場合 | | | | |
| 《自由追加欄》 | | | | |

(注) 検証項目の空欄には本省留意通達及び地方監察結果等を踏まえた項目を適宜追加

| 検証項目 | 自署の取組状況 | 問題点の有無(有の場合具体的に) | 改善措置 | その後の検証結果 |
|---------|---------|------------------|------|----------|
| 《自由追加欄》 | | | | |

(注)検証項目の空欄には本省留意通達及び地方監察結果等を踏まえた項目を適宜追加