労災保険業務機械処理事務手引

〔介護システム〕

平成13年３月

厚生労働省労働基準局

目　　次

Ⅰ　基本的事項 …… 1
1　介護システムの目的 …… 3
2　介護システムの概要 …… 3
3　介護システムの特徴 …… 3
4　基本的用語 …… 4
(1)　給付キー …… 4
(2)　データ受付番号 …… 5
(3)　エラー保留 …… 5
(4)　キャンセル …… 5
(5)　リアル処理 …… 5
(6)　バッチ処理 …… 5
(7)　その他の用語 …… 6
5　介護システムで取り扱う情報 …… 7
(1)　介護台帳で管理する情報 …… 7
(2)　年金・一時金システムより引用・突合する情報 …… 7
6　介護システムによる介護区分の自動判定等 …… 8
(1)　介護区分の自動判定 …… 8
(2)　支払金額の自動算定 …… 10
7　入力帳票一覧 …… 11
(1)　介護帳票 …… 11
(2)　介護・他給付共通帳票 …… 12
8　出力帳票一覧 …… 13
9　運用管理 …… 16
(1)　帳票入力時間 …… 16
(2)　帳票入力制限期間 …… 16
(3)　操作キーの使用 …… 16
(4)　ブザーの短鳴動 …… 16
(5)　端末装置障害時の代行入力 …… 16
(6)　ＨＣメッセージ …… 17
(7)　配信電文の再送要求 …… 17
(8)　50局トレーニング …… 18

Ⅱ　留意事項 …… 19
1　初月に関する取扱い …… 21
(1)　「介護事由発生年月」 …… 21
(2)　「介護事由発生年月」及びその翌月以後の支払金額の自動算定 …… 22

(3) 「介護事由発生年月」の翌月以後が初月である場合の処理 …… 23
(4) 初月を訂正する場合の処理 …… 24
(5) 初月に関するメッセージの出力について …… 25
2 介護料受給者に係る取扱い …… 26
(1) 介護料区分の入力 …… 26
(2) 介護システムによる既得権の自動管理 …… 26
(3) 決議書、追・回決議書の出力内容 …… 27
3 エラー保留 …… 28
(1) 請求書単位の事由によるエラー保留（請求書エラー） …… 28
(2) 請求対象年月単位の事由によるエラー保留（年月エラー） …… 28

Ⅲ 事務処理 …… 31
（請求・支給決定・支払処理） …… 33
1 請求から支払までの処理の流れ …… 35
2 請求書 …… 帳票種別（35250） …… 36
(1) 機械処理の流れ …… 36
(2) 関連する事務処理 …… 36
(3) 帳票様式 …… 37
(4) 必要な記入項目 …… 39
(5) 記入要領 …… 40
(6) 機械処理における主な留意点 …… 42
(7) 年金証書番号を複数持つ者に係る請求書の入力結果について …… 43
(8) 出力帳票・リスト等 …… 45
3 決議書 …… 帳票種別（35251） …… 48
(1) 機械処理の流れ …… 48
(2) 関連する事務処理 …… 48
(3) 帳票様式 …… 49
(4) 印書例 …… 50
(5) 出力項目 …… 51
(6) 必要な記入項目 …… 55
(7) 記入要領 …… 56
(8) 機械処理における主な留意点 …… 58
(9) 出力帳票・リスト等 …… 62
4 通知書（支給・不支給決定関連） …… 帳票種別（254） …… 65
(1) 帳票様式 …… 65
(2) 印書例 …… 66
(3) 出力項目 …… 67
(4) 機械処理における主な留意点 …… 69

(5) 支払処理 …… 69
(修正処理) …… 71
1 修正票 …… 帳票種別 (35253) …… 73
(1) 帳票様式 …… 73
(2) 請求情報 (個別) 修正 …… 74
(3) 基本情報 (全体) 修正 …… 88
(4) 未出力決議書等継続出力処理 (継続処理) について …… 102
(5) 出力帳票・リスト等 …… 104
2 追・回決議書 …… 帳票種別 (35252) …… 113
(1) 機械処理の流れ …… 113
(2) 関連する事務処理 …… 113
(3) 帳票様式 …… 114
(4) 印書例 …… 115
(5) 出力項目 …… 117
(6) 必要な記入項目 …… 121
(7) 記入要領 …… 121
(8) 機械処理における主な留意点 …… 122
(9) 出力帳票・リスト等 …… 124
3 通知書 (変更決定関連) …… 帳票種別 (254) …… 126
(1) 帳票様式 …… 126
(2) 印書例 …… 127
(3) 出力項目 …… 128
(4) 機械処理における主な留意点 …… 130
(業務資料) …… 131
1 業務処理日報 …… 帳票種別 (413) …… 133
(1) 様式 …… 133
(2) 出力内容等 …… 134
2 月計表 …… 帳票種別 (414) …… 136
(1) 様式 …… 136
(2) 出力内容等 …… 137
3 年計表 …… 帳票種別 (414) …… 138
(1) 様式 …… 138
(2) 出力内容等 …… 139
4 給付保留状況リスト …… 帳票種別 (056) …… 140
(1) 様式 …… 140
(2) 出力内容等 …… 140
5 給付保留解除処理状況リスト …… 帳票種別 (056) …… 142
(1) 様式 …… 142

(2) 出力内容等 …… 142
6 保留解除対象リスト …… 帳票種別（253） …… 144
(1) 様式 …… 144
(2) 出力内容等 …… 144
7 給付保留入力一覧表 …… 帳票種別（057） …… 146
(1) 様式 …… 146
(2) 出力内容等 …… 146
8 未処理事案リスト …… 帳票種別（056） …… 148
(1) 様式 …… 148
(2) 出力内容等 …… 148
9 受付状況件数リスト …… 帳票種別（057） …… 151
(1) 様式 …… 151
(2) 出力内容等 …… 151
10 支払状況リスト …… 帳票種別（057） …… 153
(1) 様式 …… 153
(2) 出力内容等 …… 153
11 介護・年金データ不一致リスト …… 帳票種別（057） …… 155
(1) 様式 …… 155
(2) 出力内容等 …… 155
12 金融機関変更確認リスト …… 帳票種別（057） …… 157
(1) 様式 …… 157
(2) 出力内容等 …… 157

Ⅳ 情報検索 …… 159
1 基本的事項 …… 161
(1) 検索の概要 …… 161
(2) 検索の方法 …… 161
(3) 画面複写 …… 165
(4) キャンセル表示 …… 165
(5) 運用時間帯 …… 165
(6) 入出力画面（帳票）一覧 …… 166
(7) 検索体系図 …… 168
2 画面による検索 …… 169
(1) 介護情報検索入力画面 …… 169
(2) 介護複数人該当画面 …… 172
(3) 介護基本情報検索出力画面 …… 174
(4) 介護概要検索出力画面 …… 180
(5) 介護請求検索出力画面 …… 186

(6) 介護追・回検索出力画面 …… 192
(7) 介護修正履歴検索出力画面 …… 195
3 帳票による検索 …… 198
(1) 介護検索入力帳票 …… 帳票種別（35255） …… 198
(2) 介護概要検索出力・請求検索入力帳票 …… 帳票種別（35256） …… 200
(3) 介護請求検索出力帳票 …… 帳票種別（257） …… 205

Ⅴ メッセージ解説一覧 …… 213
1 システムエラー …… 215
2 形式エラー …… 216
3 キャンセル …… 217
(1) 請求書 …… 217
(2) 決議書 …… 220
(3) 修正票（請求情報修正） …… 223
(4) 修正票（基本情報修正） …… 229
(5) 追・回決議書 …… 232
(6) 情報検索 …… 234
4 エラー保留 …… 236
5 不支給 …… 237
6 メッセージ …… 238

Ⅵ 付録 …… 241
1 障害・傷病等級表 …… 243
(1) 障害等級表 …… 243
(2) 傷病等級表 …… 244
2 傷病性質コード表 …… 245
3 傷病部位コード表 …… 249
4 都道府県労働局及び労働基準監督署コード表 …… 251
5 労災年金相談所（室）一覧 …… 255

I　基本的事項

1　介護システムの目的

介護（補償）給付システム（以下「介護システム」という。）は、介護（補償）給付に係る事務の一層の効率化を図り、被災労働者に対する行政サービスの向上、労働基準監督署職員の事務処理負担の軽減に資することを目的とする。

2　介護システムの概要

介護システムは、介護（補償）給付に係る請求書等のデータの入力を受けて機械処理し、支払金額等の処理結果を出力するとともに、ホストコンピュータの介護台帳によりデータを管理し、情報検索に利用できるシステムである。

3　介護システムの特徴

介護（補償）給付制度は、給付対象者が年金受給者である一方で、給付形態は療養の費用払に類似するという特徴がある。

これを踏まえ、介護システムは、年金・一時金システム及び短期給付一元管理システムのいずれからも独立しながら、下記①、②のように、年金・一時金システムの情報を活用するとともに、短期給付一元管理システムと類似した機械処理の流れを持つように配意したシステムとなっている。

その他、下記③、④のように事務処理上の利便性を図ったものとなっている。

①　年金・一時金システムの情報の引用・突合

介護（補償）給付の対象者が年金受給者であることから、請求書等の入力が行われた場合、年金・一時金システムで管理している年金情報の引用・突合を行い、介護区分の判定等を行う。

②　短期給付一元管理システムとの類似

介護（補償）給付の給付形態が療養の費用払に類似することから、基本的な機械処理の流れは短期給付一元管理システムと類似する。これにより、端末の操作等が定型的なものとなっている。

③　リアルタイム処理の拡充

事務処理の迅速化のため、被災労働者に係る給付の基本的な項目（基本情報）の修正処理をリアルタイムで行う。

④　帳票の種別数の抑制

短期給付一元管理システムと支払関係帳票を共用化し、また、修正票、通知書をそれぞれ一種類とする等、帳票の種別数を少なくする。

4　基本的用語

(1)　給付キー

給付キーとは、給付履歴等を管理するため、個人を特定するキーであるが、介護システムでは、年金証書番号を給付キーとして使用する。

ただし、年金受給者の中には、年金証書番号を複数持つ者がおり、複数の年金証書番号により複数の請求書が提出される場合もあるが、介護システムでは、年金・一時金システム同様、複数の年金証書番号に係る短期給付キーが同一であれば同一被災労働者とみなして管理する。

給付キーは（年金証書番号）は9桁で構成される。

管轄局	種　別	西暦年	番　号
○ ○	○	○ ○	○ ○ ○ ○

イ　管轄局（2桁）

給付決定を行った監督署を管轄する基準局をコードで示す。

ロ　種別（1桁）

傷病（補償）年金	……	1　（2）
障害（補償）年金	……	3　（4）

(注)（　）内は下記ニにおいて、「番号」が4桁を超えた場合に使用する。

ハ　西暦年（2桁）

年金証書番号を振り出した西暦年の下2桁とする。

ニ　番号（4桁）

管轄局、種別、西暦年ごとに０００１番から順に振り出す。

(2) データ受付番号

データ受付番号とは、請求書が入力され、台帳に該当データが登記されたときに、そのデータを特定するため、機械が自動的に振り出す番号である。

介護システムにおいても台帳に登記された個々のデータを特定し、修正等を行う場合のキーとして使用する。

データ受付番号は9桁で構成される。

西暦年度	一　連　番　号	CD
○ ○	[redacted] ○ ○ ○ ○ ○	○

イ　西暦年度（2桁）

請求書を入力した西暦年度の下2桁とする。

ロ　一連番号（6桁）

一連番号は年度別、局別に振り出す。介護（補償）給付は、上1桁が[redacted]で始まる。

ハ　CD（1桁）

データ受付番号の記入誤り、誤読等を発見するためのチェックコードであり、機械が自動的に付与する。

(3) エラー保留

入力されたデータを台帳に登記するものの、決議書等が出力されない状態であることをいう。

エラー保留となった場合はOCRジャーナル部及びリストにその旨を出力する。

(4) キャンセル

入力されたデータに不備があるため、台帳に登記できずに入力データが破棄されることをいう。

キャンセルとなった場合はキャンセルメッセージをOCRジャーナル部及びOCR画面に出力する。

(5) リアル処理

入力に対する結果を即時に出力する処理のことをいう。

(6) バッチ処理

入力に対する結果を一定期間経過後（翌日、翌月等）に出力する処理のことをいう。

(7) その他の用語

用　　語	意　　味
年金情報	年金・一時金システムで管理する情報のことをいう。
基本情報（全体情報）	介護台帳で管理する情報であり、被災労働者に係る給付の基本となる情報のことをいう。
請求情報（個別情報）	介護台帳で管理する情報であり、各請求書に係る固有の情報のことをいう。
介護費用額	被災労働者が介護費用を支出して介護を受けた場合に支払われる、実費の塡補としての介護（補償）給付額（介護費用と同額）のことをいう。
親族等介護	親族、友人・知人による介護のことをいう。
業者等介護	看護婦・家政婦、看護補助者、施設職員による費用支出を伴う介護のことをいう。
親族等・業者等介護	親族等介護と業者等介護が複合する場合のことをいう。
初月	介護（補償）給付を支給すべき事由が生じた月（介護（補償）給付支給事由発生月）のことをいう。
介護事由発生年月	介護システムでは、年金情報における「年金支給事由発生年月日」及び「障害・傷病等級号変更年月日」の属する月を「介護事由発生年月」とする。
「介護料支給要綱」該当者	「介護料支給要綱」に規定する障害の状態に該当する障害・傷病等級第１級の者のことをいう。
既得権	平成８年３月末において「介護料支給要綱」該当者であり、同要綱に規定する介護料を受給したことがある者は、介護（補償）給付において常時介護の額を支給されるが、そのように取り扱われる権利のことをいう。
支払金額「０円」の追給決議書	修正処理を行うと、月ごとの支払金額（内訳）は変更し、総支払金額は変更しないという事案が生ずるが、この際に出力された追・回決議書のことをいう。

5　介護システムで取り扱う情報

(1)　介護台帳で管理する情報

介護システムでは、入力されたデータを「介護台帳」で管理する。

当該台帳は被災労働者に係る給付の基本的な項目を管理する「基本情報（全体情報）」と各請求書における固有の項目を管理する「請求情報（個別情報）」で構成される。

各情報の主な項目は以下のとおりである。

	情報名	管　理　す　る　主　な　項　目
介護台帳	基本情報	[redacted]
	請求情報	

(2)　年金・一時金システムより引用・突合する情報

介護システムでは、請求書等の入力時に年金証書番号をキーとして年金・一時金システムで管理している年金情報の引用・突合を行うが、その年金情報は以下のとおりである。

主　な　年　金　情　報	備　　考
[redacted]	

6　介護システムによる介護区分の自動判定等

(1)　介護区分の自動判定

請求書入力時に年金情報より請求対象年月に該当する障害・傷病等級号を引用し、これを基に介護区分（常時介護、随時介護、対象外）を自動的に判定する。

イ　障害等級号と介護区分の関係

障害等級号		障　害　の　程　度	介護区分
1	1	両眼が失明したもの	随　時
	2	そしゃく及び言語の機能を廃したもの	随　時
	3	神経系統の機能又は精神に著しい障害を残し、常に介護を要するもの	常　時
	4	胸腹部臓器の機能に著しい障害を残し、常に介護を要するもの	常　時
	5	半身不随となったもの　（50年に削除）	随　時
	6	両上肢をひじ関節以上で失ったもの	常　時
	7	両上肢の用を全廃したもの	常　時
	8	両下肢をひざ関節以上で失ったもの	随　時
	9	両下肢の用を全廃したもの	随　時
	併　合		判定不能〔常　時 随　時〕
	準　用		判定不能〔常　時 随　時〕
2	1	１眼が失明し、他眼の視力が0.02以下になったもの	対象外
	2	両眼の視力が0.02以下になったもの	対象外
	2の2	神経系統の機能又は精神に著しい障害を残し、随時介護を要するもの	随　時
	2の3	胸腹部臓器の機能に著しい障害を残し、随時介護を要するもの	随　時
	3	両上肢を腕関節以上で失ったもの	対象外
	4	両下肢を足関節以上で失ったもの	対象外
	併　合		判定不能〔随　時 対象外〕
	準　用		判定不能〔随　時 対象外〕
その他の等級号			対象外

ロ　傷病等級号と介護区分の関係

傷病等級号		障害の程度	介護区分
1	1	神経系統の機能又は精神に著しい障害を有し、常に介護を要するもの	常　時
	2	胸腹部臓器の機能に著しい障害を有し、常に介護を要するもの	常　時
	3	両眼が失明しているもの	随　時
	4	そしゃく及び言語の機能を廃しているもの	随　時
	5	両上肢をひじ関節以上で失ったもの	常　時
	6	両上肢の用を全廃しているもの	常　時
	7	両下肢をひざ関節以上で失ったもの	随　時
	8	両下肢の用を全廃しているもの	随　時
	9	前各号に定めるものと同程度以上の障害の状態にあるもの	判定不能 〔常　時 〔随　時〕
2	1	神経系統の機能又は精神に著しい障害を有し、随時介護を要するもの	随　時
	2	胸腹部臓器の機能に著しい障害を有し、随時介護を要するもの	随　時
	3	両眼の視力が0.02以下になっているもの	対象外
	4	両上肢を腕関節以上で失ったもの	対象外
	5	両下肢を足関節以上で失ったもの	対象外
	6	前各号に定めるものと同程度以上の障害の状態にあるもの	判定不能 〔随　時 〔対象外〕
その他の等級号			対象外

(注)　表中の「判定不能」に該当する等級号については、障害の状態により事案ごとに介護区分が判定されるものであるため、介護システムによる介護区分の自動判定は行わず、エラー保留としている。

したがって、「判定不能」となったものについては、介護を要する障害の状態により介護区分を確定した後、修正票で介護区分を登記することとなる。

なお、これらの等級号についても、一旦修正票により介護区分が登記されると、当該被災労働者の等級号に変更がない場合に限り、次回以降の請求書について、当該介護区分による判定を自動的に行う。

(2) 支払金額の自動算定

介護システムでは、以下の請求書データ等の項目の組合せにより算定式を設定し、支払金額を自動算定する。

① 介護区分

介護区分が常時介護、随時介護のいずれかであるかにより該当する上限額、一律定額を設定する。

② 従事者区分

介護に従事した者が親族、友人・知人、看護婦・家政婦又は看護補助者、施設職員のいずれか又はそれらの複合であるかにより支払金額の算定式を設定する。

③ 介護費用

従事者区分と連動して、介護に要する費用として支出した費用の額がいくらであるかにより支払金額の算定式を設定する。

従事者区分				介護費用	算定式と支払金額
親族	友人・知人	看護婦等	施設職員		
○					親族等介護（費用支出なし）の場合 支払金額は一律定額
	○				
○	○				
○				○	親族等介護（費用支出あり）又は親族等・業者等介護の場合
	○			○	
○	○			○	
○		○		○	介護費用＞上限額 ⇨ 支払金額は上限額
○			○	○	上限額 ≧介護費用≧一律定額 ⇨ 支払金額は介護費用額
○		○	○	○	一律定額＞介護費用 ⇨ 支払金額は一律定額
	○	○		○	
	○		○	○	
	○	○	○	○	
○	○	○		○	
○	○		○	○	
○	○	○	○	○	
		○		○	業者等介護の場合
			○	○	介護費用＞上限額 ⇨ 支払金額は上限額
		○	○	○	上限額 ≧介護費用 ⇨ 支払金額は介護費用額

(注) 「介護事由発生年月」の支払金額の自動算定については、「Ⅱ 留意事項」の第1項(2)(22ページ)を参照のこと

7　入力帳票一覧

(1)　介護帳票

介護システムにのみ使用する入力帳票である。

帳票種別	帳票名	処理の概要	掲載ページ
介護支給決定関係			
35250	介護（補償）給付支給請求書 〔略称　請求書〕	請求人が介護（補償）給付を請求する場合に年金の支給決定を受けた（受ける）監督署あてに提出されるので、受付後に職員記入項目を記入してＯＣＲ入力する。	３７ ３８
35251	介護（補償）給付支給決定・支払決議書 〔略称　決議書〕	請求書等を入力した場合に出力されるので、決議を行い、必要な入力項目を記入してＯＣＲ入力する。	４９
35252	介護（補償）給付支給決定取消・支給決定・支払（追給・回収）決議書 〔略称　追・回決議書〕	請求データについての追給・回収を伴う修正（内訳変更のみの場合を含む。）を行った場合に出力されるので、決議を行い、必要な入力項目を記入してＯＣＲ入力する。	１１４
35253	介護（補償）給付基本情報・請求情報修正帳票 〔略称　修正票〕	請求書データのうち、給付の基本となる情報又は各請求書における固有の情報（請求書別及び請求対象年月別に管理されているもの）を修正する場合に必要な入力項目を記入してＯＣＲ入力する。	７３
その他（検索）			
35255	介護検索入力帳票	帳票で情報検索を行う場合に必要な入力項目を記入してＯＣＲ入力する。	１９８
35256	介護概要検索出力・請求検索入力帳票	概要検索から請求検索を行う場合に必要な入力項目を記入してＯＣＲ入力する。	２００

(2) 介護・他給付共通帳票

支払関係帳票については、短期給付一元管理システムにおける療養の費用、休業及び年金・一時金システムにおける一時金と共用する。

なお、それぞれの帳票に関する機械処理については、「労災保険業務機械処理事務手引〔短期給付一元管理システム〕」を参照すること。

帳票種別	帳票名	処理の概要
支払関係		
34513	明細表・当地名簿・送金名簿配信要求帳票 〔略称　明・当・送要求票〕	支払事務を行うため、振込先預貯金口座明細表、当地払必要者名簿、送金払必要者名簿の配信を要求する場合に必要な入力項目を記入してＯＣＲ入力する。
34511	支払日等修正用帳票 〔略称　支払日修正票〕	支払年月日を登記・修正・取消する場合又は支給決定年月日を修正する場合に必要な入力項目を記入してＯＣＲ入力する。
34512	回収額登記（修正）用帳票 〔略称　回収額登記票〕	現年度分債権を回収した場合又は登記済の回収額を修正・取消する場合に必要な入力項目を記入してＯＣＲ入力する。

8　出力帳票一覧

支払関係帳票と業務資料関係の業務処理日報、月計表及び年計表については、短期給付一元管理システム及び年金・一時金システムの当該帳票と共用する。

帳票種別	帳票名	内容	出力（配信）				掲載ページ
			場所	時期	時間	方式	
支給決定関係							
251	介護（補償）給付支給決定・支払決議書 〔略称　決議書〕	請求書、修正票を入力した場合に出力する。	署 OCR ｲﾝｻｰﾀ部	即時	－	自動	49
254	介護（補償）給付支給・不支給・変更決定、振込・支払通知書 〔略称　通知書〕	決議書、追・回決議書を入力した場合に出力する。	署 OCR ｲﾝｻｰﾀ部	即時	－	自動	65 126
252	介護（補償）給付支給決定取消・支給決定・支払（追給・回収）決議書 〔略称　追・回決議書〕	支払後の請求データについて修正処理を行ったところ支払金額について、追給・回収が発生した場合（内訳変更のみの場合を含む。）に出力する。	署 OCR ｲﾝｻｰﾀ部	即時	－	自動	114
253	帳票継続出力メッセージリスト（修正票に印書）	修正票を入力した結果、未出力の決議等が存在する場合に出力する。	署 OCR ｲﾝｻｰﾀ部	即時	－	自動	112
253 057	ＯＫリスト	修正票等を正常に処理した場合に出力する。	署 OCR ｲﾝｻｰﾀ部	即時	－	自動	64 106
057	メッセージリスト	請求書等を入力したところ注意喚起すべき事項が発生した場合に出力する。	署 OCR ｲﾝｻｰﾀ部	即時	－	自動	46 63 108 125

帳票種別	帳票名	内容	出力（配信）				掲載ページ
			場所	時期	時間	方式	
057	保留リスト	請求書等を入力したところエラー保留となった場合に出力する。	署 OCR インサータ部	即時	—	自動	47 105
支払関係							
402	振込先預貯金口座明細表	明・当・送要求票の入力の際に、支払対象を「振込払」とした場合に出力する。	署PR	日次	13時	コマンド	
403	当地・送金払必要者名簿	明・当・送要求票の入力の際に支払対象を「当地払」又は「送金払」とした場合に出力する。	署PR	日次	13時	コマンド	
検索関係							
256	介護概要検索出力・請求検索入力帳票	検索入力帳票で概要検索を指定して入力した場合に出力する。	局署 OCR インサータ部	即時	—	自動	200
257	介護請求検索出力帳票	検索入力帳票、概要検索出力・請求検索入力帳票で請求検索を指定して入力した場合に出力する。	局署 OCR インサータ部	即時	—	自動	205
業務資料関係							
413	業務処理日報	1日の機械処理の結果について出力する。	署 OCR インサータ部	日次	9時	自動	133
414	月計表	月間の機械処理による支払状況について出力する。	署 OCR インサータ部	月次	9時	自動	136
414	年計表	年間の機械処理による支払状況について出力する。	署 OCR インサータ部	年次	9時	自動	138

帳票種別	帳票名	内容	出力（配信）				掲載ページ
			場所	時期	時間	方式	
056	給付保留状況リスト	給付保留を入力した結果、支払を保留するデータについて出力する。	署PR	日次	9時	ｺﾏﾝﾄﾞ	140
056	給付保留解除処理状況リスト	給付保留を解除した結果、処理が可能となるデータについて出力する。	署PR	日次	9時	ｺﾏﾝﾄﾞ	142
253	保留解除対象リスト（修正票に印書）	エラー保留の原因が解消され、保留が解除できるデータについて出力する。	署OCR ｲﾝｻｰﾀ部	日次	10時	自動	144
057	給付保留入力一覧表	給付保留を入力して1箇月以上経過している被災労働者のデータについて出力する。	署OCR ｲﾝｻｰﾀ部	月次	10時	ｺﾏﾝﾄﾞ	146
056	未処理事案リスト	決議前、決議後のデータで処理が未済のまま1箇月以上経過しているものについて出力する。	署PR	月次	10時	ｺﾏﾝﾄﾞ	148
057	受付状況件数リスト	月間の請求書の入力件数を出力する。	署OCR ｲﾝｻｰﾀ部	月次	10時	自動	151
057	支払状況リスト	月間の請求書の機械処理による支払状況について出力する。	署OCR ｲﾝｻｰﾀ部	月次	10時	自動	153
057	介護・年金データ不一致リスト	介護（補償）給付額に影響を与えるような年金情報の変更等（障害・傷病等級号のそ及変更等）があった場合に、該当する介護請求書データを出力する。	署OCR ｲﾝｻｰﾀ部	8月及び12月	10時	自動	155

（注）配信方法を「コマンド」としたものの配信要求方法については、「労災行政情報管理システム端末装置運用管理要領（労働基準監督署編）」の117ページを参照のこと。

9　運用管理

(1)　帳票入力時間

イ　明細表・当地名簿・送金名簿配信要求帳票　…　９時００分～１１時５０分

ロ　上記以外の帳票　……　９時００分～１６時００分

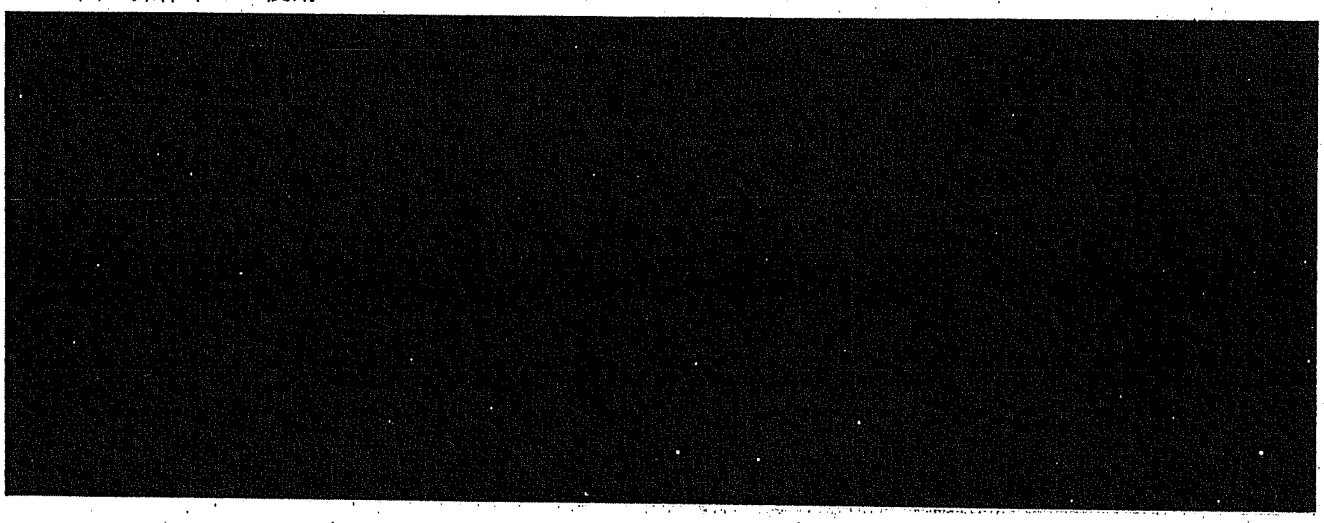
ハ　情報検索　……　９時００分～１６時４０分

(2)　帳票入力制限期間

請求書等の入力時に年金・一時金システムとの引用・突合を行うこととしているため、年金・一時金システムで入力が停止となる支払期処理及び月末処理等に係る期間は、介護システムの帳票の入力は不可能となる。

なお、データ入力・検索停止期間については「四半期機械処理業務実施計画」を参照すること。

(3)　操作キーの使用



(4)　ブザーの短鳴動

端末装置にはブザーが備え付けられており、コマンド配信のガイダンス文の出力時、ＨＣメッセージ出力時等に短鳴動する。

(5)　端末装置障害時の代行入力

帳票の入力は、当該事案を管轄する監督署（以下「自署」という。）の端末装置から行うことが原則であるが、自署の端末装置に障害が発生し、長期間にわたり使用不能となったときは、他の監督署（以下「代行署」という。）の端末装置から代行入力することができる。

代行入力を行うときは、代行入力を希望する旨を事前に業務室に連絡し、ホストコンピュータが代行入力の受入が可能となっていることを確認すること。

なお、代行署から入力する帳票は、各帳票にある「管轄局署」の欄に自署のコードを必ず記入した上で入力すること（「管轄局署」の欄を記入せずに入力したデータは、代行署が管轄局署であるデータとして処理するため）。

(6) ＨＣメッセージ

ＨＣメッセージは、ホストコンピュータが各システムに共通して出力するメッセージであって、このメッセージが出力された場合は入力したデータはキャンセルされる。

ＨＣメッセージは、入力データの側に原因があって出力される場合と、ホストコンピュータ又は端末装置の側に原因があって出力される場合とがあるので、次表により対処すること。

なお、ＨＣメッセージは、入力した端末装置のジャーナル部に印字される。

メッセージ	原因	対処方法
ＨＣ０１　帳票処理終了・中断	[redacted]	
ＨＣ０２　帳票再入力願う		
ＨＣ０３　帳票種別エラー		
ＨＣ１２　この端末からは入力できません		
ＨＣ１４　帳票処理不可能		

(7) 配信電文の再送要求

配信されたデータについて、印字ずれが生じた場合等のために再印書したい場合は、配信電文の再送を要求することができる。

再送要求の方法等については「労災行政情報管理システム端末装置運用管理要領（労働基準監督署編）」の117ページを参照のこと。

なお、帳票の入力により随時に出力されるものについては再送要求はできない。

また、要求可能な期間は、各々当初初受診した日の翌日までとする。

(8) 50局トレーニング

基本的な入力処理等について端末を使用してトレーニングすることにより、機械処理業務を習得するためのものである。

イ 運用時間及び入力可能な帳票

運用時間は9時00分から16時00分までとし、入力可能な帳票は次のとおりとする。

帳票種別	帳票名
35250	請求書
35251	決議書
35253	修正票

ロ 入力方法

各帳票の「①管轄署欄」欄に [redacted] ([redacted]は局コード）を記入した上でＯＣＲ入力する。

操作カードは通常の帳票入力の場合と同じカードを使用すること。

ハ 機械処理上の留意点

(イ) 誤って「①管轄局署」を記入しなかった場合は、正規のデータとして処理されるので注意すること。

(ロ) 出力する決議書、通知書には「★ テスト テスト ★」と印書される。

(ハ) 入力したデータは、検索、業務処理日報の対象とはならない。

(ニ) 入力したデータは、定期的に自動消去される。

Ⅱ　留意事項

1　初月に関する取扱い

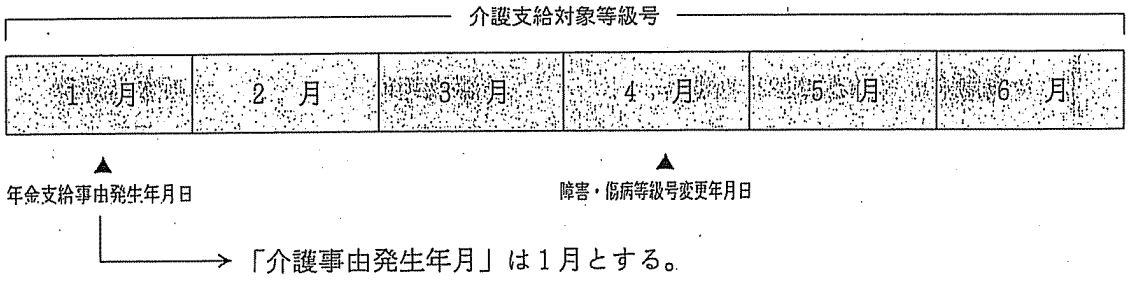
(1)　「介護事由発生年月」

介護システムでは、「年金支給事由発生年月日」及び「障害・傷病等級号変更年月日」の属する月を「介護事由発生年月」とする。

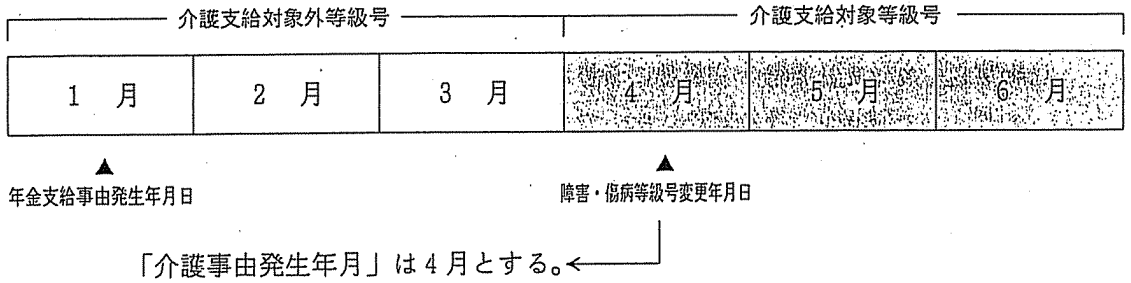
「年金支給事由発生年月日」の属する月については、等級号が介護（補償）給付の支給対象である場合に「介護事由発生年月」とする。

また、「障害・傷病等級号変更年月日」の属する月については、等級号の変更が介護（補償）給付の支給対象への変更である場合に「介護事由発生年月」とする。ただし、変更前・変更後のいずれにおいても等級号が介護（補償）給付の支給対象である場合は「介護事由発生年月」としない。

〔例１〕「年金支給事由発生年月日」を「介護事由発生年月」とする場合



〔例２〕「障害・傷病等級号変更年月日」を「介護事由発生年月」とする場合



(2) 「介護事由発生年月」及びその翌月以後の支払金額の自動算定

介護システムでは、「介護事由発生年月」及びその翌月以後について、以下のとおり支払金額を自動算定し、決議書算定基礎欄に印書する。

〔支払金額の自動算定〕

	介護事由発生年月	翌月以後
① 親族等介護（費用支出なし）	0円 ＊	一律定額
②a 親族等介護（費用支出あり） b 親族等・業者等介護 〔介護費用が一律定額を下回る場合〕	介護費用額	一律定額
③a 親族等介護（費用支出あり） b 親族等・業者等介護 〔介護費用が一律定額以上の場合〕	上限額 又は 介護費用額	上限額 又は 介護費用額
④ 業者等介護	上限額 又は 介護費用額	上限額 又は 介護費用額

＊ 決議書において当月分を不支給処理（処理区分[redacted]「初月のため不支給」）する。

〔留意点〕

「介護事由発生年月」と初月が同月である場合は、上記表の「介護事由発生年月」のとおり、自動算定された支払金額が決議書に印書されるため、決議に際しては処理区分を入力すること。

ただし、上記表①、②の場合において、「介護事由発生年月」の翌月以後が初月であるときは、システムが自動算定した額と、初月に支給すべき額が異なるため、23ページ以降に留意し処理を行うこと。

(3)　「介護事由発生年月」の翌月以後が初月である場合の処理

「年金支給事由発生年月日」の属する月の翌月以後に至って初めて介護を受け始める等、「介護事由発生年月」の翌月以後を初月とする場合においては、以下の例のような処理を行う。

（例）「介護事由発生年月」が１月、初月が３月である請求人の「３・４・５月分請求書」に係る処理

〔介護システムによる自動算定額〕

３、４、５月は「介護事由発生年月」の翌月以後に該当するため、介護システムでは、それぞれ「一律定額」を決議書に印書する。

〔処理方法〕

イ　親族等介護（費用支出なし）の場合

３月は初月であり、支給する必要がないため、出力された決議書において、当月分を不支給処理（処理区分[redacted]「初月のため不支給」）する。

ロ　親族等介護（費用支出あり）又は親族等・業者等介護で介護費用が一律定額を下回る場合

３月は初月であり、介護費用額を支給することとなるため、修正票の「支払金額（実額）」欄に介護費用額を記入することにより、当月分を修正処理（調整コード[redacted]「初月調整」）する。

	１月	２月	３月	４月	５月
△…「介護事由発生年月」	△				
○…初月			○		
決議書印書額（自動算定額）			一律定額	一律定額	一律定額
処理後の支払金額（イの場合）			０円	一律定額	一律定額
処理後の支払金額（ロの場合）			介護費用額	一律定額	一律定額

(注)　決議書出力時において、３月は「介護事由発生年月」と異なる旨を知らせるメッセージを出力する。（25ページ①、②参照）

(4) 初月を訂正する場合の処理

介護（補償）給付においては、必ずしも、請求対象年月の古い順に請求書が提出（受付）されるとは限らない。初回請求書で「初月のための不支給」処理又は「初月調整」処理をした後に、当該請求対象年月よりも古い請求対象年月の請求書を入力した場合で、初月を訂正する必要があるときは、以下の例のような処理を行う。

（例）　「介護事由発生年月」が1月、「6・7・8月分請求書」（初回請求書）において6月を初月として不支給処理（処理区分[redacted]「初月のため不支給」）又は修正処理（調整コード[redacted]「初月調整」）し、その後、「3・4・5月分請求書」（2回目請求書）を入力し、3月を初月とする場合

〔処理方法〕

イ　親族等介護（費用支出なし）の場合

① 初回請求書に係る修正票において、6月分を修正処理（処理区分[redacted]「支給」）する。

② 2回目請求書に係る決議書において、3月分を不支給処理（処理区分[redacted]「初月のため不支給」）する。

ロ　親族等介護（費用支出あり）又は親族等・業者等介護で介護費用が一律定額を下回る場合

① 初回請求書に係る修正票において、入力されている6月分の実額を取消処理（調整コード[redacted]「取消」）する。

② 2回目請求書に係る修正票において、「支払金額（実額）」欄に介護費用額を記入することにより、3月分を修正処理（調整コード[redacted]「初月調整」）する。

				2回目請求書			初回請求書		
		1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月
△…「介護事由発生年月」		△							
○…訂正前の初月							○		
◎…訂正後の初月				◎					
決議書印書額（自動算定額）				一律定額	一律定額	一律定額	一律定額	一律定額	一律定額
イの場合	訂正前の支払金額(初回請求書)、決議書印書額(2回目請求書)			一律定額	一律定額	一律定額	0円	一律定額	一律定額
	訂正後の支払金額			0円	一律定額	一律定額	一律定額	一律定額	一律定額
ロの場合	訂正前の支払金額(初回請求書)、決議書印書額(2回目請求書)			一律定額	一律定額	一律定額	介護費用額	一律定額	一律定額
	訂正後の支払金額			介護費用額	一律定額	一律定額	一律定額	一律定額	一律定額

(注) ① 初回請求書に係る決議書出力時において、6月は「介護事由発生年月」と異なる旨を知らせるメッセージを出力する。(下記「(5) 初月に関するメッセージの出力について ①」参照)

② 2回目請求書に係る決議書出力時において、3月は「介護事由発生年月」と異なる旨、また、6月について既に「初月のため不支給」処理又は「初月調整」処理を行っている旨を知らせるメッセージを出力する。(下記「(5) 初月に関するメッセージの出力について ②、③」参照)

(5) 初月に関するメッセージの出力について

① 初回請求書の請求対象年月(請求対象年月が複数ある場合は最古の請求対象年月)が「介護事由発生年月」と異なる場合、その旨を知らせるメッセージを出力する。

② 2回目以降の請求書の請求対象年月(請求対象年月が複数ある場合は最古の請求対象年月)が、それまでに入力された請求書の最古の請求対象年月より古く、かつ「介護事由発生年月」と異なる場合は、当該請求対象年月が「介護事由発生年月」と異なる旨を知らせるメッセージを出力する。

③ 2回目以降の請求書の請求対象年月(請求対象年月が複数ある場合は最古の請求対象年月)が、それまでに入力された請求書において「初月のため不支給」、「初月調整」された月よりも古い場合は、既に「初月のため不支給」、「初月調整」処理済である旨を知らせるメッセージを出力する。

なお、一請求人について「介護事由発生年月」が複数存在する場合は、個々の「介護事由発生年月」単位ごとで上記のメッセージを出力する。

2　介護料受給者に係る取扱い

(1)　介護料区分の入力

平成８年３月末において「介護料支給要綱」該当者であり、同要綱に規定する介護料を受給したことがある者については、介護（補償）給付において常時介護の額が支給される（既得権としての取扱い）。

このため、平成８年３月末における「介護料支給要綱」該当者については、初回請求書の入力時に、介護料受給状況を確認の上、以下の表により「介護料区分」の入力を行う。

なお、初回請求書での入力後は介護システムが既得権の自動管理を行うため、２回目以降の請求書では入力を要しない。

被災労働者＼入力形態	初回	２回目以降
「年金支給事由発生年月日」が平成８年２月末日までの者		
平成８年３月末において「介護料支給要綱」該当者であって、同要綱に規定する介護料を受給したことがある者	1	×
平成８年３月末において「介護料支給要綱」該当者であって、同要綱に規定する介護料を受給したことがない者	3	×
平成８年３月末において「介護料支給要綱」該当者でない者	×	×
「年金支給事由発生年月日」が平成８年３月１日以降の者	×	×

(2)　介護システムによる既得権の自動管理

介護システムは、「介護料区分」に「１」が入力された被災労働者について、「介護区分」が「随時」であると判断される場合でも、一律に「常時」として支払金額を自動算定する。

ただし、この取扱いは、当該被災労働者が「介護料支給要綱」該当者でなくなった月において、介護システムが自動的に終了（既得権消滅）を判断し、その後の請求対象年月については適用しない。

なお、障害（補償）年金受給者が、再発・再治ゆにより、再度「介護料支給要綱」該当者になった場合は引き続き「常時介護」の取扱いをし、「介護区分」を一律に「常時」として支払金額を自動算定する。

(3) 決議書、追・回決議書の出力内容

① 「介護料区分」に「１」を入力した被災労働者であって、その後の請求対象年月においても介護料受給による既得権が継続している場合、当該被災労働者の請求書等に係る決議書、追・回決議書については、出力項目「介護料区分」に「有」と印書する。また、請求対象年月において既得権消滅後である場合は、「滅」と印書する。

なお、初回請求書について、「介護料区分」に「１」を入力した場合でも、その者の既得権がその請求対象年月以前において消滅していれば、決議書、追・回決議書には「滅」と印書する。

② 請求対象年月の一部（例えば、３箇月のうちの１箇月）に既得権が継続している時期の月が含まれている請求書等に係る決議書、追・回決議書については、「有」と印書する。

③ 「介護料区分」に「３」を入力した請求書等に係る決議書、追・回決議書については、「無」と印書する。

④ 「介護料区分」入力の対象外の請求書等に係る決議書、追・回決議書については、何も印書しない。

3　エラー保留

介護システムにおけるエラー保留には、「請求書単位の事由によるエラー保留（請求書エラー）」と「請求対象年月単位の事由によるエラー保留（年月エラー）」があるが、いずれも決議書等が出力されないため、所定の方法によりエラー保留の解除を行う。

(1)　請求書単位の事由によるエラー保留（請求書エラー）

種　　類	内　　容	解　除　方　法
年金証書番号不一致 （43ページ参照）	年金証書番号を複数持つ被災労働者の請求書について、請求対象年月に一致する年金証書番号が記入されていないもの。 なお、請求対象年月が2箇月以上の請求書で、請求対象年月に一致する年金証書番号が複数ある場合は、いずれかの年金証書番号（遺族（補償）年金によるものを除く。）が記入されていればエラー保留とならない。	修正票の請求情報（個別）修正記入欄に、当該請求書のデータ受付番号を記入し、請求対象年月に一致する年金証書番号への修正処理（給付キー変更）を行う。

(2)　請求対象年月単位の事由によるエラー保留（年月エラー）

種　　類	内　　容	解　除　方　法
年金決議書未出力 （30ページ参照）	年金決議書が未出力のときに介護の請求が行われた場合は、年金・一時金システムでの受付入力後に振り出される年金データ受付番号の上9桁（年金決議後に年金証書番号となるもの。）を請求書に記入することにより入力を受け付けるが、年金情報が確定していないため、介護決議書の作成ができないもの。 なお、請求書における一部の請求対象年月が年金決議書未出力時のも	当該請求書については年金決議書が出力された翌日に「保留解除対象リスト」（修正票に印書（144ページ参照））が出力されるので、当該修正票により再処理要求を行う。 なお、「保留解除対象リスト」の出力前であっても、年金決議書出力後であれば、当該再処理要求を行うことは可能である。

	のであった場合も、同様に介護決議書の作成ができないため、エラー保留となる。	
介護区分判定不能	併合又は準用による障害等級第1級又は第2級及び傷病等級第1級第9号、第2級第6号に該当する被災労働者については、障害の状態により事案ごとに介護区分が判定されるものであるため、介護システムによる介護区分の自動判定を行わないもの。 なお、請求書における一部の請求対象年月が自動判定できない場合も同様にエラー保留となる。	修正票の請求情報（個別）修正記入欄に、当該請求書のデータ受付番号を記入し、「月単位修正」欄の「修正対象年月」欄に該当する年月、「介護区分」欄に判定された介護区分（常時介護…[redacted]、随時介護…[redacted]、対象外…[redacted]）を記入し、入力する。
計算不能	機械計算の算定に影響を与える請求情報修正項目（「介護費用」等）を修正したところ、その請求対象年月については既に実額入力されているため、機械計算ができないもの。	当該修正票の請求情報（個別）修正記入欄に、当該請求書のデータ受付番号を記入し、「月単位修正」欄の「修正対象年月」欄に該当する年月、「支払金額（実額）」欄に再度実額を記入し、入力する。

〔留意点〕

① 「年金決議書未出力」エラーの解除時に「介護区分判定不能」エラーに該当する場合の解除方法

「年金決議書未出力」エラーの解除時に「介護区分判定不能」エラーに該当する場合で、かつ、あらかじめ介護区分が確定している場合は、介護区分（常時介護…[redacted]、随時介護…[redacted]、対象外…[redacted]）の月ごとの入力のみにより決議書を出力することができる。

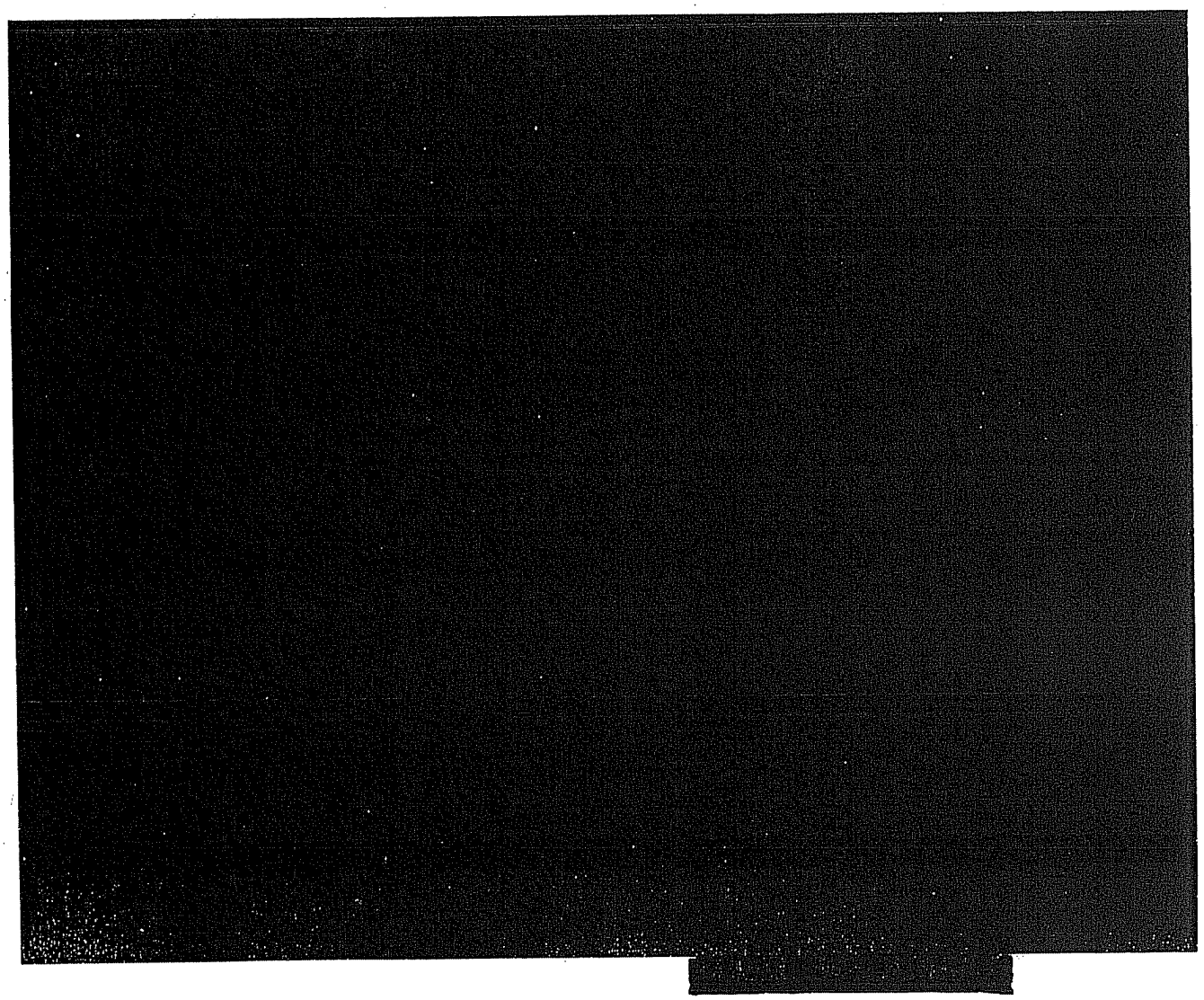
② 年金情報の変更・訂正によるエラー保留の解除

年金・一時金システムにおいて変更・訂正があり、そのためエラー保留が解除できる場合は、当該変更・訂正処理日の翌日に「保留解除対象リスト」が出力される。

③ 年金情報の引用・突合を契機とするエラー保留

修正票の入力時における年金情報の引用・突合を契機としたエラー保留については、87ページ、101ページ参照のこと。

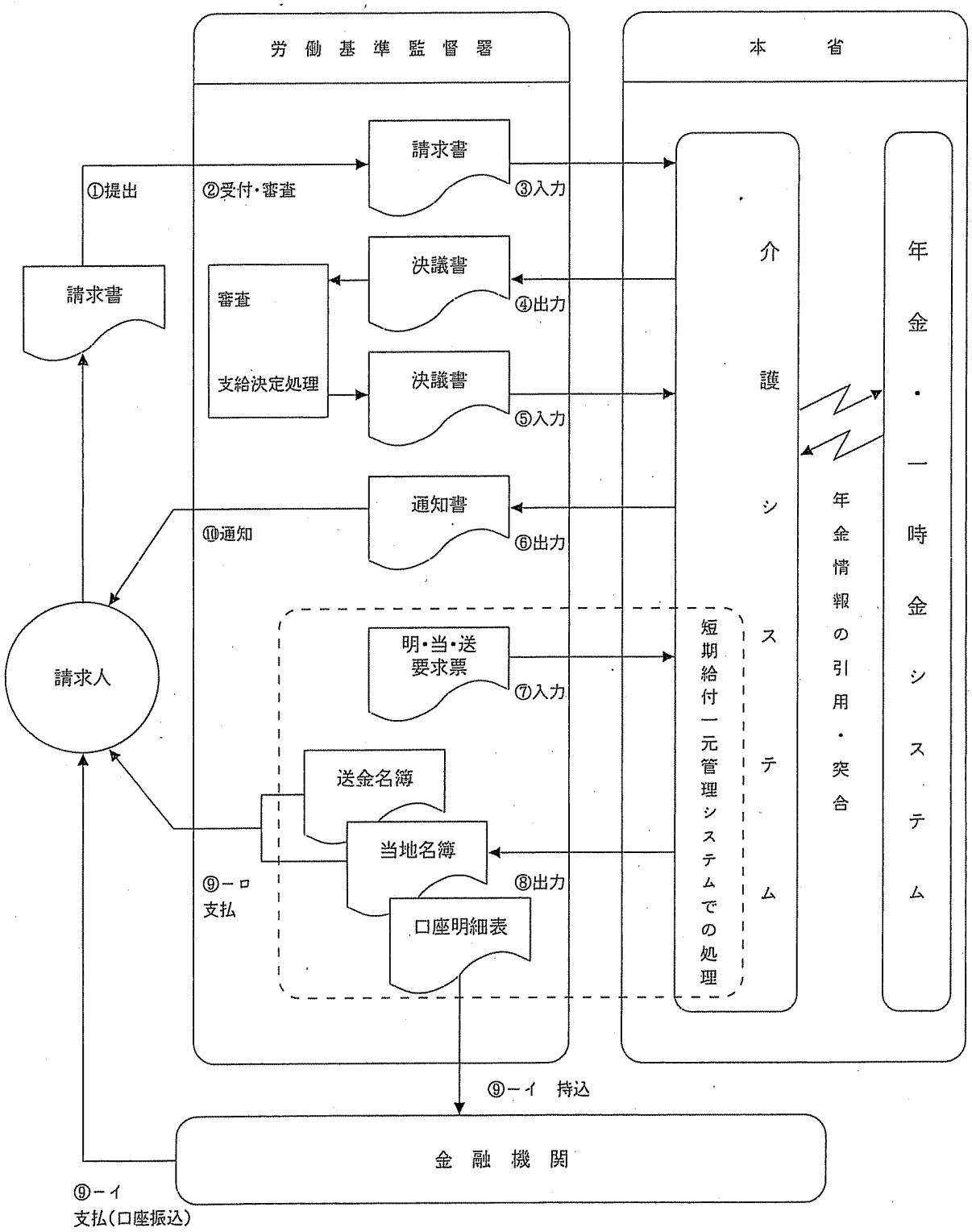
〔図〕年金・一時金システムと介護システムの処理の関連



Ⅲ　事務処理

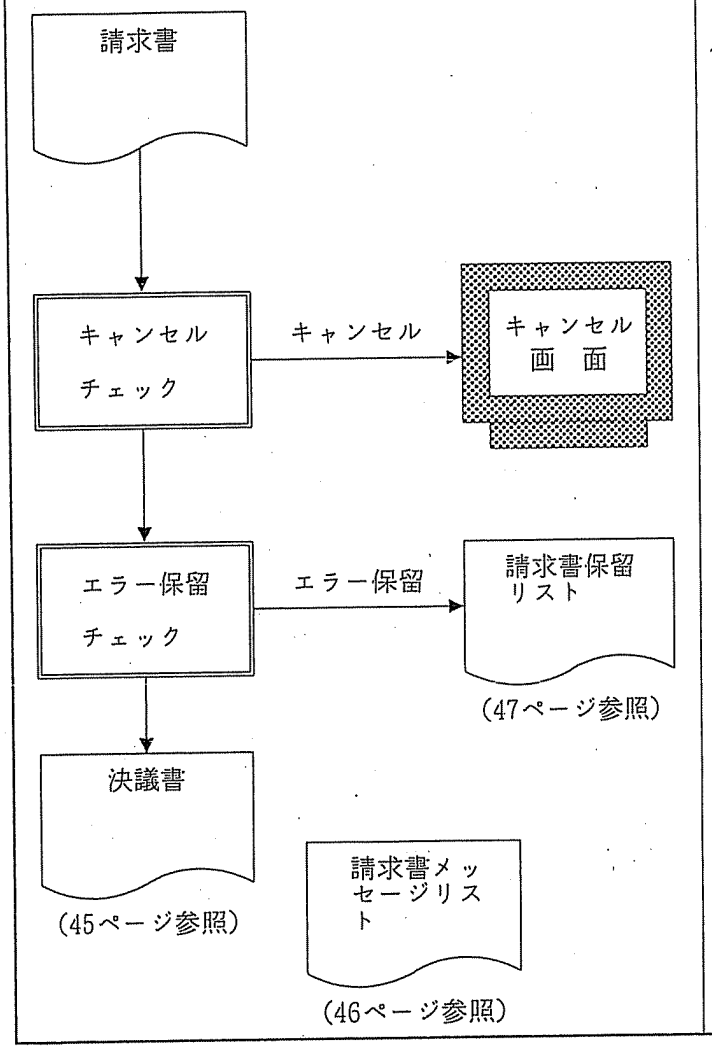
（請求・支給決定・支払処理）

1　請求から支払までの処理の流れ



2　請求書

(1)　機械処理の流れ

機械処理の流れ	処理の説明
	提出された請求書に必要な項目を記入し、ＯＣＲ入力を行う。 即時に入力データのチェックを行い、キャンセルとなったものについては、キャンセルメッセージをＯＣＲ画面に出力する。 即時に入力データのチェックを行い、エラー保留となったものについては、請求書保留リストを出力する。 正常に処理された場合は、決議書を出力する。 また、該当する場合に請求書メッセージリストを併せて出力する。

(2)　関連する事務処理

イ　被災労働者に係る請求書が提出された場合は、直ちに所定の受付日付印を請求書の指定箇所に押捺すること。

ロ　職員記入欄に必要な入力項目を記入し、ＯＣＲ入力を行うこと。

ハ　請求人等の必要記入項目について、記入漏れがある場合又は記載内容に不備な点がある場合は、必ず受付日付印を押捺し、職員記入欄に必要な入力項目を記入して、ＯＣＲ入力を行った上で不備返戻の手続をとること。

ニ　ＯＣＲ入力後に不備返戻するもの及びキャンセル等の補正が当日中にできないものは、その請求書に関する事項を「保険給付請求書処理簿」に記載すること（記載要領等は「労災保険給付事務取扱手引」（９ページ）を参照すること）。

(3) 帳票様式

様式第16号の2の2(表面)

労働者災害補償保険

介護補償給付 介護給付 支給請求書

標準字体

0	1	2	3	4	イ	キ	シ	チ	ニ	ヒ	ミ		リ	ン
5	6	7	8	9	ウ	ク	ス	ツ	ヌ	フ	ム	ユ	ル	゛
					エ	ケ	セ	テ	ネ	ヘ	メ		レ	゜
					オ	コ	ソ	ト	ノ	ホ	モ	ヨ	ロ	ー

ア	カ	サ	タ	ナ	ハ	マ	ヤ	ラ	ワ					
○濁点、半濁点は一文字として書いてください。(例)														
ガ	゛	パ	゜											

帳票種別 ※ 35250

① 管轄局署 ／／／／

② 受付年月日 元号 年 月 日

③ 特別コード ／

④ 介護料区分 1有 3無

(注意)

一、□□□で表示された枠(以下、記入枠という。)に記入する文字は、光学的文字読取装置(OCR)で直接読取りを行いますので、汚したり、穴をあけたり、必要以上に強く折り曲げたり、糊づけしたりしないでください。

二、記載すべき事項のない欄又は記入枠は、空欄のままとし、事項を選択する場合には該当事項を○で囲んでください。(ただし、㉚欄については該当番号を記入枠に記入してください。)

三、記入枠の部分は、必ず黒のボールペンを使用し、様式右上に記載された「標準字体」にならって、枠からはみださないように大きめのカタカナ及びアラビア数字で明りょうに記載してください。

㊀ 年金証書番号 ⑤ 管轄局 種別 西暦年 番号

㊁ 受給している労災年金の種類 □障害(補償)年金 級 □傷病(補償)年金 級

㋑ 障害の部位及び状態並びに当該障害を有することに伴う日常生活の状態については別紙診断書のとおり。

㊂ 労働者の ⑥ 氏名(カタカナ):姓と名の間は1字あけて左詰めで記入してください。 生年月日 年 月 日

氏名 住所

⑦ 請求対象年月 7平成 元号 年 月 ⑧ 費用を支出して介護を受けた日数 日 ⑨ 介護に要する費用として支出した費用の額 十万 万 千 百 十 円 介護に従事した者 ※ ⑩ 親族 ⑪ 友人・知人 ⑫ 看護婦・家政婦又は看護補助者 ⑬ 施設職員

⑭ 請求対象年月 7平成 元号 年 月 ⑮ 費用を支出して介護を受けた日数 日 ⑯ 介護に要する費用として支出した費用の額 十万 万 千 百 十 円 介護に従事した者 ※ ⑰ 親族 ⑱ 友人・知人 ⑲ 看護婦・家政婦又は看護補助者 ⑳ 施設職員

㉑ 請求対象年月 7平成 元号 年 月 1~9年は右へ 1~9月は右へ ㉒ 費用を支出して介護を受けた日数 日 1~9日は右へ ㉓ 介護に要する費用として支出した費用の額 十万 万 千 百 十 円 介護に従事した者 ※ ㉔ 親族 ㉕ 友人・知人 ㉖ 看護婦・家政婦又は看護補助者 ㉗ 施設職員

㋐ ㉘ 口座名義人(カタカナ):姓と名の間は1字あけて左詰めで記入してください。

㉙ (続き)口座名義人(カタカナ) ㉚ 預(貯)金の種別 1:普通 3:当座 ㉛ 口座番号:右詰めで記入してください。

右の欄及び㉘から㉛までの欄は、口座を新規に届け出る場合、又は、届け出た口座を変更する場合のみ記入してください。 新規・変更 振込を希望する金融機関の名称 銀行 金庫 農協 漁協 信組 本店 支店 支所 口座名義人

㉜ 金融機関コード ※ 金融機関 店舗

㋑ 介護を受けた場所等 イ 住居 ロ 施設等 (ただし、老人保健施設、身体障害者療護施設、特別養護老人ホーム、原子爆弾被爆者特別養護ホーム及び労災特別介護施設は除く。) 所在地 名称 ☎( ) -

㋒ 介護に従事した者

氏名	生年月日	続柄	介護期間・日数	区分
	年 月 日		月 日から 月 日まで 日間	イ 親族 ロ 友人・知人 ハ 看護婦・家政婦又は看護補助者 ニ 施設職員
	年 月 日		月 日から 月 日まで 日間	イ 親族 ロ 友人・知人 ハ 看護婦・家政婦又は看護補助者 ニ 施設職員
	年 月 日		月 日から 月 日まで 日間	イ 親族 ロ 友人・知人 ハ 看護婦・家政婦又は看護補助者 ニ 施設職員

㋓ 添付する書類 イ 診断書 ロ 介護に要した費用の額の証明書(通)

上記により 介護補償給付 介護給付 の支給を請求します。 〒 - ☎( ) -

年 月 日 住所

請求人の (方)

労働基準監督署長 殿 氏名 ㊞

[介護の事実に関する申立て] 私は、上記㋑及び㋒のとおり介護に従事したことを申し立てます。

住所		氏名	㊞	電話番号	

※印の欄は記入しないでください。(職員が記入します。)

㊁裏面の注意事項を読んでから記載してください。折り曲げる場合には(◀)の所を谷に折りさらに2つ折りにしてください。

(物品番号 7541) 12.7

（裏面）

様式第16号の2の2（裏面）

〔注意〕

1　初めて介護（補償）給付を請求する場合は、㋑の障害の部位及び状態並びに当該障害を有することに伴う日常生活の状態に関する医師又は歯科医師の診断書を添えてください。

2　㋐及び㋒について、障害（補償）給付支給請求書を同時に提出する場合にあっては、記入する必要はありません。

3　障害（補償）年金又は傷病（補償）年金を現に受給している者は、㋒に当該受給している年金に☑を付すとともに、その等級を記入してください。

4　㋓の「請求対象年月」は、請求する月について必ず記入してください。
　その月に費用を支出して介護を受けた日がある場合には、㋕及び㋖に日数及び金額をすべて記入し当該支出した費用の額を証する書類を添えてください。
　その月に費用を支出して介護を受けた日がない場合には、㋕及び㋖は記入する必要はありません。

5　親族、友人・知人による介護を受けた日がある月分の介護（補償）給付の支給を請求する場合には、［介護の事実に関する申立］欄に、介護に従事した者の記名、押印が必要です。

6　㋗の「介護に従事した者」欄には、介護期間（㋓の「請求対象年月」に相当する期間）において介護に従事したすべての者について記入してください。

7　㋗の「介護に従事した者」欄の「氏名」、「生年月日」欄は、親族、友人・知人による介護を受けた場合に記入してください。

裏面の記入欄を訂正したときの訂正印欄	削　字　㊞ 加　字

社会保険労務士記載欄	作成年月日・提出代行者・事務代理者の表示	氏　名	電話番号
		㊞	

(4) 必要な記入項目

項目番号	入力形態 / 入力項目名		初回請求書	2回目以降の請求書
1	管轄局署			
2	受付年月日		○	○
3	特別コード		×	
4	介護料区分			×
5	年金証書番号		○	○
6	労働者の氏名（カタカナ）		○	○
7 14 21	請求対象年月		○	○
8 15 22	費用を支出して介護を受けた日数			
9 16 23	介護に要する費用として支出した費用の額			
10 17 24	介護に従事した者	親族	○	○
11 18 25		友人・知人		
12 19 26		看護婦・家政婦又は看護補助者		
13 20 27		施設職員		
28	口座関係項目	口座名義人（カタカナ）		既に介護台帳に登記されている場合は、記入がないものとして扱う。
29		（続き）口座名義人（カタカナ）		
30		預（貯）金の種別		
31		口座番号		
32		金融機関コード		

○…必ず記入する。　×…記入しない。　空欄…該当する場合に記入する。

(5) 記入要領

項目番号	入力項目名	記入要領
※1	管轄局署	代行署から入力する場合のみ記入する。
※2	受付年月日	当該請求書を受け付けた年月日を記入する。
※3	特別コード	重複請求（既に登記されている請求書データと記入した請求年月がすべて重複する請求）により入力がキャンセルされる請求書について、決議書を出力したい場合に「1」を記入する。
※4	介護料区分	平成8年3月末における「介護料支給要綱」該当者の介護料の受給実績について、次のコードを初回の請求時に記入する。（26ページ参照） 介護料を受給したことがある …… 1 介護料を受給したことがない …… 3
5	年金証書番号	被災労働者の年金証書の番号を記入する。
6	労働者の氏名（カタカナ）	被災労働者の氏名をカタカナで記入する。
7 14 21	請求対象年月	請求する年月を記入する。
8 15 22	費用を支出して介護を受けた日数	請求対象年月に費用を支出して介護を受けた日がある場合に、「費用を支出して介護を受けた日数」と「介護に要する費用として支出した費用の額」を両方記入する。
9 16 23	介護に要する費用として支出した費用の額	

項目番号	入力項目名		記入要領	
※10 17 24	介護に従事した者	親族	請求人が記入した「㋲介護に従事した者」欄の「介護期間・日数」欄、「区分」欄により、請求対象年月における介護従事者を確認し、該当する従事者の区分に「1」を記入する。 なお、請求対象年月において複数の種類の従事者から介護を受けた場合は該当する区分をすべて記入する。	
※11 18 25		友人・知人		
※12 19 26		看護婦・家政婦又は看護補助者		
※13 20 27		施設職員		
28	口座関係項目	口座名義人（カタカナ）	請求人が希望した支払方法が振込払の場合は、すべて記入する。 ただし、項目番号29は該当する場合のみ記入する。 ㈱ 口座関係項目の変更は修正票により行う。	口座名義人をカタカナで記入する。 ㈱「労働者の氏名」と同じである場合は記入を省略することができる。
29		（続き）口座名義人（カタカナ）		
30		預（貯）金の種別		次のコードを記入する。 普通預（貯）金 …… 1 当座預（貯）金 …… 3
31		口座番号		口座番号を右詰めで記入する。
※32		金融機関コード		金融機関コードを記入する。

㈱「項目番号」欄に「※」が付されている項目は、職員が記入する項目である。

(6)　機械処理における主な留意点

特別コードの機械処理	「特別コード」を入力した請求書データは、決議後に台帳から削除する。 なお、「特別コード」を入力した請求書データを取り消す場合は、修正票の「請求書取消要求コード」により行うこと。
「労働者の氏名（カタカナ）」「口座名義人（カタカナ）」の記入	「労働者の氏名（カタカナ）」、「口座名義人（カタカナ）」の記入については右詰め左詰めのいずれでもよい（当該欄の頭尾の空枠部分は、ＯＣＲ入力時に、機械的に削除されて処理される）。
口座名義人の入力の省略	口座関係項目を記入する場合に「労働者の氏名（カタカナ）」と「口座名義人（カタカナ）」が同じである場合は、「口座名義人」の記入を省略することができる。
エラー保留	入力した請求書データが「年金証書番号不一致」、「年金決議書未出力」、「介護区分判定不能」の状態の場合はエラー保留とし、「保留リスト」を出力する。 （28ページ参照）
請求対象年月が重複した請求書の入力	既に登記されている請求書データ（決議前又は決議後）と請求対象年月が重複する請求書については、入力をキャンセルする。 当該請求書を入力したい場合には、入力したい請求書の重複している請求対象年月を訂正して入力すること。
請求対象年月の記入順序等	「請求対象年月」欄（上段、中段、下段）への請求対象年月の記入順序については、制約を設けていないので自由に記入することができる（例えば、「４・５・６月分」の請求書について、４月、６月、５月の順に記入することもできる）。 また、記入箇所についても制約を設けていないので自由に記入することができる（例えば、上段、中段を記入せず、下段のみを記入することもできる）。
年金証書番号を複数持つ者に係る請求書の入力結果	「(7)　年金証書番号を複数持つ者に係る請求書の入力結果について」（43ページ）参照
請求期間が３箇月を超える請求に係る処理	請求期間が３箇月を超える請求を受け付ける場合は、４箇月目以降の期間について、別の請求書帳票を続紙として使用する。 この場合、請求人が続紙に記入する入力項目は、「請求対象年月」、「費用を支出して介護を受けた日数」及び「介護に要する費用として支出した費用の額」のみであり、職員は、「年金証書番号」、「労働者の氏名（カタカナ）」について、請求書本票の内容を続紙に転記し、入力処理を行う。 なお、介護システム上は一帳票が一請求書データとして取り扱われる。

(7) 年金証書番号を複数持つ者に係る請求書の入力結果について

年金証書番号を複数持つ被災労働者の場合、請求対象年月に一致しない年金証書番号で請求書が提出されることがあるが、請求書に記入された年金証書番号と請求対象年月の関連による入力結果の例は以下のとおりである。

（例） 年金証書番号を複数持つ被災労働者の請求書の入力結果

年金証書番号を複数持つ被災労働者の年金履歴が〔表１〕の場合、請求書に記入された年金証書番号と請求対象年月の関連による請求書入力結果は〔表２〕のとおりである。

〔表１〕 年金証書番号を複数持つ被災労働者の年金履歴

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月
	傷病（補償）年金		障害（補償）年金		遺族（補償）年金	
	年金証書番号Ａ		年金証書番号Ｂ		年金証書番号Ｃ	

〔表２〕 請求書に記入された年金証書番号と請求対象年月の関連による請求書入力結果

請求対象年月 ＼ 請求書に記入された年金証書番号	年金証書番号Ａ（傷病）	年金証書番号Ｂ（障害）	年金証書番号Ｃ（遺族）
4 5月	決議書出力	エラー保留〔年金証書番号Ａに要修正〕	エラー保留〔年金証書番号Ａに要修正〕
5 6月			
4 5 6月	（次頁①イ参照）	（次頁②イ又はロ参照）	（次頁②ハ参照）
6 7月	決議書出力	決議書出力	エラー保留〔年金証書番号Ａ又はＢに要修正〕
5 6 7月			
6 7 8月	（次頁①イ参照）	（次頁①イ参照）	（次頁②ハ参照）
7 8月	エラー保留〔年金証書番号Ｂに要修正〕	決議書出力	エラー保留〔年金証書番号Ｂに要修正〕
8 9月			
7 8 9月			
8 9 10月	（次頁②イ又はロ参照）	（次頁①イ参照）	（次頁②ハ参照）
4月	決議書出力〔不支給〕	決議書出力〔不支給〕	キャンセル
9月			
10月			
9 10月	（次頁①ロ参照）	（次頁①ロ参照）	（次頁③参照）

① 決議書が出力されるもの

イ 障害・傷病（補償）年金の年金証書番号を記入した請求書の請求対象年月に、当該障害・傷病（補償）年金を受給している期間（受給権発生から受給権消滅までの期間）が含まれる場合

ロ 障害・傷病（補償）年金の年金証書番号を記入した請求書の請求対象年月が、障害・傷病（補償）年金を受給していない期間のものである場合（ただし、不支給となる。）

② エラー保留となるもの

イ 障害・傷病（補償）年金の年金証書番号を記入した請求書の請求対象年月が、他の障害・傷病（補償）年金を受給している期間のものである場合

ロ 障害・傷病（補償）年金の年金証書番号を記入した請求書の請求対象年月が、他の障害・傷病（補償）年金を受給している期間と障害・傷病（補償）年金を受給していない期間のものである場合

ハ 遺族（補償）年金の年金証書番号を記入した請求書の請求対象年月に、障害・傷病（補償）年金を受給している期間が含まれる場合

③ キャンセルされるもの

遺族（補償）年金の年金証書番号を記入した請求書の請求対象年月に、障害・傷病（補償）年金を受給している期間が含まれない場合

(8) 出力帳票・リスト等

イ 決議書

(イ) 様式

49ページ参照

(ロ) 出力内容

入力された請求書データを正常に介護台帳に登記した場合に出力し、データ受付番号、請求書の入力内容等を印書する。

(ハ) 事務処理

支給（不支給）決定・支払決議を行い、必要な入力項目を記入してＯＣＲ入力を行うこと。

(ニ) 印書例

50ページ参照

ロ　請求書メッセージリスト

(イ)　様式

白紙帳票　〔057〕

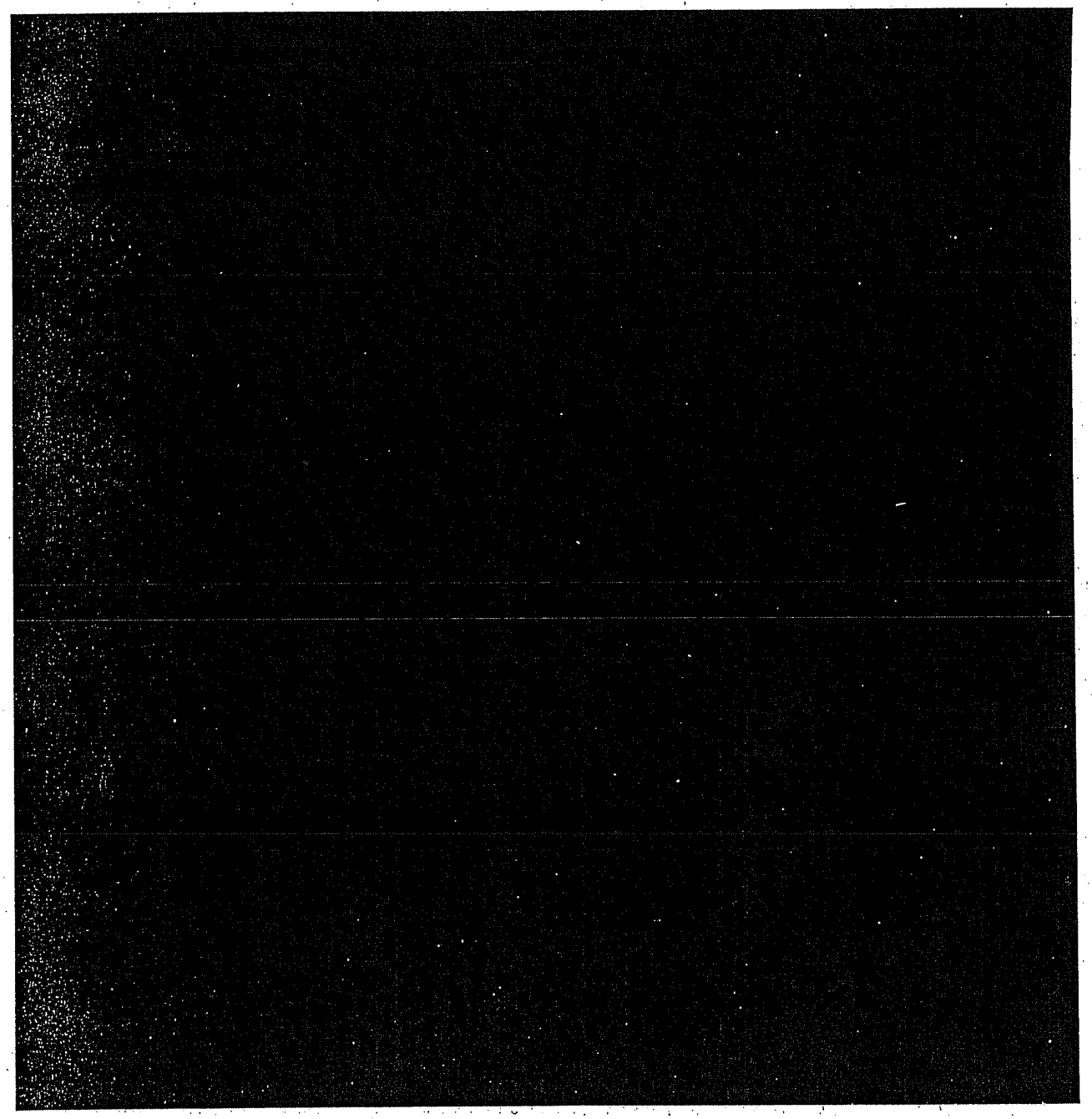
(ロ)　出力内容

決議書を出力した場合で、注意を喚起するメッセージが4項目以上ある場合に出力し、データ受付番号、メッセージ等を印書する（この場合、決議書のメッセージ欄にはメッセージを印書しない)。

(ハ)　事務処理

メッセージの内容を確認すること。

(ニ)　印書例



ハ　請求書保留リスト

(イ)　様式

白紙帳票　〔057〕

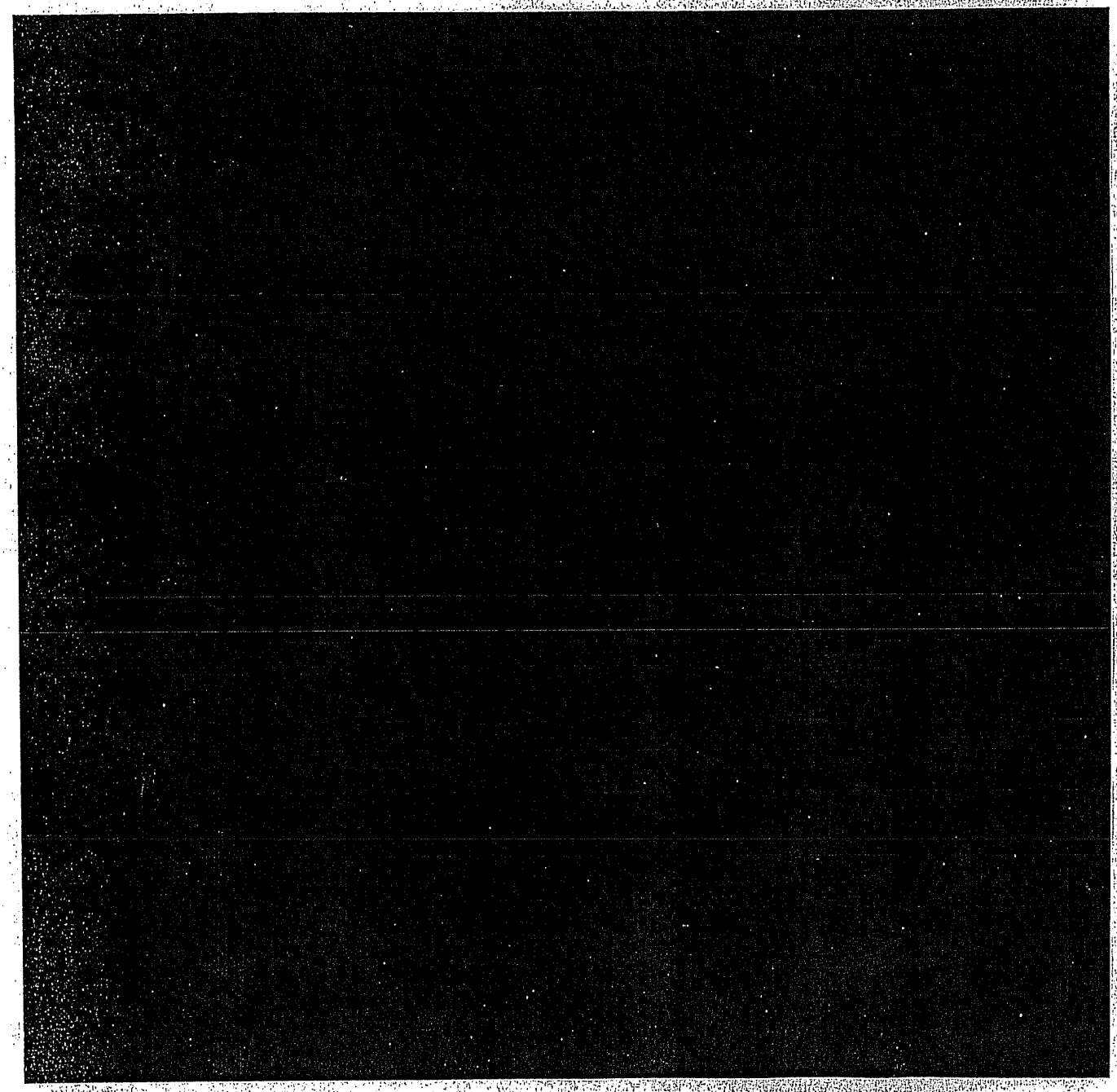
(ロ)　出力内容

入力された請求書データをエラー保留とした場合に出力し、データ受付番号、エラー保留メッセージ及び該当する場合にメッセージに関連した参考情報等を印書する。

(ハ)　事務処理

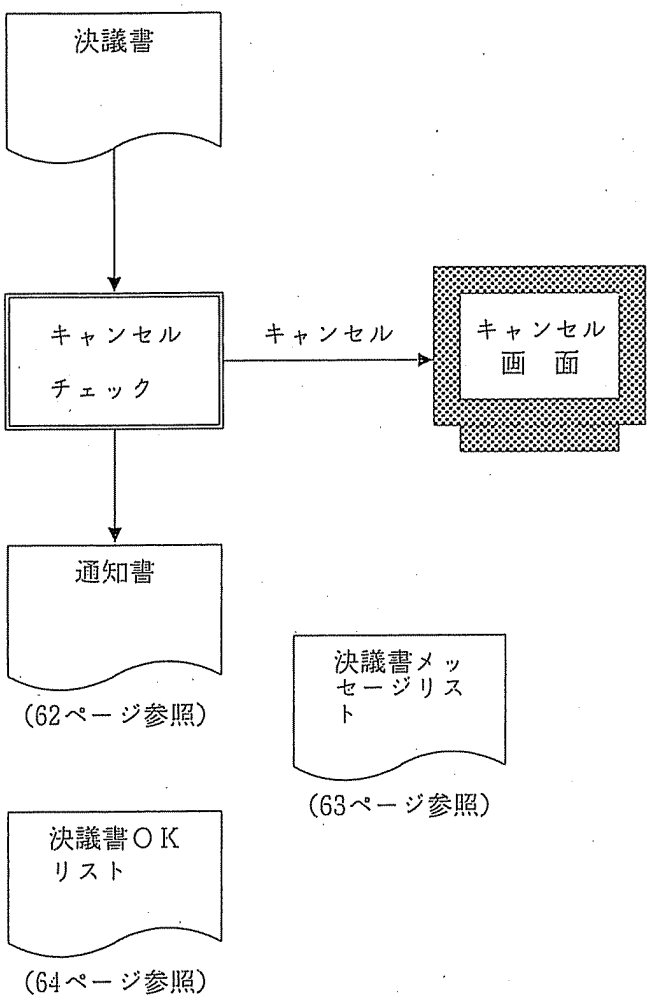
エラー保留となった原因を確認し、修正票等により修正処理を行うこと。

(ニ)　印書例



3　決議書

(1)　機械処理の流れ

機械処理の流れ	処理の説明
	決議書に必要な項目を記入し、[redacted]を用いてＯＣＲ入力を行う。 即時に入力データのチェックを行い、キャンセルとなったものについては、キャンセルメッセージをＯＣＲ画面に出力する。 正常に処理された場合は、通知書を出力する（ただし、「特別コード」による決議書については、決議書ＯＫリストにより出力する）。 また、該当する場合に決議書メッセージリストを併せて出力する。

(2)　関連する事務処理

イ　決議書の印書内容について、入力した請求書の内容との照合及び確認を行うこと。入力に誤り等があった場合は、修正票等により修正を行うこと。

ロ　「給付履歴」欄に印書がある場合は、そのデータを確認すること。

ハ　修正処理等による再出力の決議書である場合には、最新の「決議書出力回数」の決議書により支給（不支給）決定・支払決議を行うこと。

ニ　必要な入力項目を記入し、[redacted]を用いて入力を行うこと。

(3) 帳票様式

労働者災害補償保険

介護(補償)給付 支給決定 支払 決議書

251

帳票種別 35251

決議書情報 受付年月日 特別コード 災害

(1)管轄局等A ／／／／ 管轄局等B ②データ受付番号 ③決議書出力回数 決議書出力年月日

署長 資金前渡官更	次長	課長	係長	係

総支払金額 十万 万 千 百 十 円

小切手番号	支払年月日	国庫金送金番号
第 号		第 号

請求書項目等・算定基礎

	請求対象年月	費用日数	介護費用	介護に従事した者	年金種別	等級号	処理区分
請求対象1	年 月	日	円	親族 友人・知人 看護婦・家政婦又は看護補助者 施設職員			④
請求対象2	年 月	日	円	親族 友人・知人 看護婦・家政婦又は看護補助者 施設職員			⑤
請求対象3	年 月	日	円	親族 友人・知人 看護婦・家政婦又は看護補助者 施設職員			⑥

上限・定額の別	支払金額	調整	介護区分

年金証書番号 被災者氏名 介護日区分 未支給入力年月日 給付保留入力年月日 最終介護事由発生年月

年金・一時金システム情報

最新情報

年金証書番号 被災者住所(通知書宛名用)

被災者漢字氏名(通知書宛名用)

労働保険番号 生年月日 傷病年月日 性別 障加 特疾 年金支給事由発生年月日

三者 支払差止事由 支払差止年月 定期報告月 月 定期報告受付年月日 診断書の要否

前情報

既存年金証書番号 転換事由 転換年月日

口座関係

口座名義人 口座名義人(つづき) 預貯金種別 口座番号

金融機関名 店舗名 金融機関コード

決裁入力欄

⑦支給決定年月日 元号 年 月 日 ⑧支払方法 ⑨調査コード ⑩調査年月日 元号 年 月 日 ⑪調査・復命書番号

メッセージ

給付履歴

請求回数	決定年月日	請求対象年月	費用日数	支払金額	支払年月日	処理区分	介護区分	親族	友人	看護	施設	備考

備考

〔処理区分〕
1:支給
2:重複請求
3:その他不支給
4:介護区分不該当のため不支給
5:現に介護を受けていないため不支給
6:身体障害者福祉施設等に入所のため不支給
7:病院又は診療所に入院のため不支給
8:初月のため不支給

右金額正に領収しました。	領収年月日	領収金額	氏名
	年 月 日	¥	㊞

(物品番号 7542) 12.7

(4) 印書例

労働者災害補償保険

介護(補償)給付 支給決定 支払 決議書

251

帳票種別 35251

決議書情報 受付年月日 H 10,03,17 特別コード 災害

(1) 管轄局等A / / / / 管轄局等B 1309 ②データ受付番号 [redacted] ③決議書出力回数 01 決議書出力年月日 H 10,03,17

署長	次長	課長	係長	係
資金前渡官吏				

総支払金額 ¥ 1,871,000 (十万 万 千 百 十 円)

小切手番号	支払年月日	国庫金送金番号
第 号		第 号

請求書項目等・算定基礎

	請求対象年月	費用日数	介護費用	介護に従事した者	年金種別	等級号	処理区分
請求対象1	平成 9年12月	0	円	親族 ★ 友人・知人	障害	0104	④
	上限・定額の別	支払金額	調整	介護区分			
	一律定額	¥ 57,550					
請求対象2	請求対象年月	費用日数	介護費用	介護に従事した者	年金種別	等級号	処理区分
	平成 10年 1月	日	円	親族 ★ 友人・知人	障害	0104	⑤
	上限・定額の別	支払金額	調整	介護区分			
	一律定額	¥ 57,550					
請求対象3	請求対象年月	費用日数	介護費用	介護に従事した者	年金種別	等級号	処理区分
	平成 10年 2月	12 日	72,000 円	親族 ★ 友人・知人 / 看護婦・家政婦又は看護協助者 / 施設職員 ★	障害	0104	⑥
	上限・定額の別	支払金額	調整	介護区分			
		¥ 72,000		常時			

年金証書番号 [redacted] 被災者氏名 ロウサイ タロウ 介護対象区分 有 未支給入力年月日 給付保留入力年月日 最新介護事由発生年月 H 08,04

年金・一時金システム情報

被災情報

年金証書番号 [redacted] 被災者住所(通知書宛名用) [redacted]

被災者漢字氏名(通知書宛名用) 労災 太郎

労働保険番号 [redacted] 生年月日 [redacted] 傷病年月日 [redacted] 性別 男 特別 特疾 年金支給事由発生年月日 H 06,03,15

前回情報 既存年金証書番号 転帰事由 転帰年月日 三者 支払差止事由 支払差止年月 定期報告月 10月 定期報告受付年月日 H 09,10,22 診断書の要否

口座関係

口座名義人 ロウサイ タロウ 口座名義人(つづき) 預貯金種別 1 口座番号 [redacted]

金融機関名 労災信用金庫 店舗名 東久留米支店 金融機関コード 8841079

決裁入力欄

⑦支給決定年月日 元号 年 月 日 ⑧支払方法 ⑨調査コード ⑩調査年月日 元号 年 月 日 ⑪調査・復命書番号

メッセージ

給付履歴

請求回数	決定年月日	請求対象年月	費用日数	支払金額	支払年月日	処理区分	介護区分	親族	友人	看護	施設	備考
2	H,10,02,25	H,09,10		57,550	H,10,03,04	01	常時	★				
2	H,10,02,25	H,09,11	6	57,550	H,10,03,04	01	常時	★	★			
1	H,10,02,27	H,09,07	19	105,980	H,10,02,04	01	常時	★		★		
1	H,10,02,27	H,09,08		57,550	H,10,02,04	01	常時	★				
1	H,10,02,27	H,09,09		57,550	H,10,02,04	01	常時	★				

備考

〔処理区分〕
01:支給
13:重複請求
14:その他不支給
15:介護区分不該当のため不支給
16:現に介護を受けていないため不支給
17:身体障害者福祉施設等に入所のため不支給
18:病院又は診療所に入院のため不支給
19:初月のため不支給

右金額正に領収しました。	領収年月日	領収金額	氏名
	年 月 日	¥	㊞

(物品番号 7542) 12.7

(5) 出力項目

出力項目名			出力内容
受付年月日			当該請求書の「受付年月日」を印書する。
特別コード			当該請求書に特別コードを記入して入力した場合に「★」を印書する。
業通別			年金情報の「業通別」により「業務」又は「通勤」と印書する。
管轄局署B			入力された請求書データの「管轄局署」を印書する。
データ受付番号			当該請求書データの「データ受付番号」を印書する。
決議書出力回数			入力された請求書データに係る決議書の出力回数を印書する。 なお、請求書の「特別コード」を記入して入力した決議書の場合又は修正票で不支給決議書要求処理を行った決議書の場合には [redacted] と印書する。
決議書出力年月日			当該決議書の出力年月日を印書する。
総支払金額			当該決議書の各月の支払金額の合計額を印書する。
請求書項目等・算定基礎	請求対象年月		当該請求書データの「請求対象年月」を請求月ごとに印書する。
	費用日数		当該請求書データの「費用を支出して介護を受けた日数」を請求対象年月ごとに印書する。
	介護費用		当該請求書データの「介護に要する費用として支出した費用の額」を請求対象年月ごとに印書する。
	介護に従事した者	親族	当該請求書データの「介護に従事した者」を請求対象年月ごとに印書する(該当箇所に「★」を印書する)。
		友人・知人	
		看護婦・家政婦又は看護補助者	
		施設職員	
	年金種別		請求対象年月に該当する年金情報の「年金種別」より、請求対象年月ごとに「障害」又は「傷病」と印書する。
	等級号		請求対象年月に該当する年金情報の「障害・傷病等級号」を請求対象年月ごとに印書する。
	上限・定額の別		請求対象年月の支払金額が上限額又は一律定額の場合は、請求対象年月ごとに「上限額」又は「一律定額」と印書する。
	支払金額		「支払金額」を請求対象年月ごとに印書する。
	調整		支払金額を修正票で実額入力したときに記入した「調整コード」を請求対象年月ごとに印書する。 [redacted] ..... 三者・事業主調整 ..... 初月調整 ..... その他
	介護区分		請求対象年月ごとに「常時」又は「随時」と印書する。 なお、対象外(介護区分不該当)の場合は空欄とする。
	年金証書番号		当該請求書データの「年金証書番号」を印書する。
	被災者氏名		基本情報の「被災労働者氏名」を印書する。

<table>
<tr><th colspan="3">出力項目名</th><th>出　力　内　容</th></tr>
<tr><td rowspan="4">請求書項目等・算定基礎</td><td colspan="2">介護料区分</td><td>基本情報の「介護料区分」等により次のとおり印書する。なお、請求書入力時に「介護料区分」を記入していないものについては印書しない。
(27ページ参照)
<table><tr><th>介護料区分</th><th>印書内容</th><th>出　力　条　件</th></tr><tr><td rowspan="2">1（有）</td><td>有</td><td>請求対象年月に常時介護の取扱いを継続する（既得権が継続）月が含まれる場合。</td></tr><tr><td>滅</td><td>すべての請求対象年月が常時介護の取扱終了（既得権終了）後の月である場合。
なお、障害（補償）年金受給者が再発・再治ゆにより、再度「介護料支給要綱」該当者になった場合は除く。</td></tr><tr><td>3（無）</td><td>無</td><td>介護料を受給していなかった場合。</td></tr></table></td></tr>
<tr><td colspan="2">未支給入力年月日</td><td>基本情報に「未支給コード」が登記されている場合にその入力が行われた年月日を印書する。</td></tr>
<tr><td colspan="2">給付保留入力年月日</td><td>基本情報に「給付保留コード」が登記されている場合にその入力が行われた年月日を印書する。</td></tr>
<tr><td colspan="2">最新介護事由発生年月</td><td>年金情報を基に「介護事由発生年月」を印書する。
なお、複数存在する場合は最新のものを印書する。
また、当該年月が平成8年3月以前の場合は「Ｈ０８０４」と印書する。</td></tr>
<tr><td rowspan="8">年金・一時金システム情報</td><td rowspan="8">最新情報</td><td>年金証書番号</td><td>被災労働者の最新の「年金証書番号」を印書する。</td></tr>
<tr><td>被災者住所</td><td>年金情報の「被災労働者住所」を印書する。</td></tr>
<tr><td>被災者漢字氏名</td><td>年金情報の「被災労働者氏名（漢字）」を印書する。</td></tr>
<tr><td>労働保険番号</td><td>年金情報の「労働保険番号」を印書する。</td></tr>
<tr><td>生年月日</td><td>年金情報の「被災労働者生年月日」を印書する。</td></tr>
<tr><td>傷病年月日</td><td>年金情報の「傷病年月日」を印書する。</td></tr>
<tr><td>性別</td><td>年金情報の「性別」により「男」又は「女」と印書する。</td></tr>
<tr><td>特加</td><td>該当する場合に年金情報の「特別加入者コード」を印書する。
[redacted]
…… 中小事業主等
…… 建設
…… 林業
…… 医薬品販売
…… 職適訓練
…… 再生資源取扱
…… 事業主団体等委託訓練
…… 労組役員作業従事者
…… 介護作業従事者
…… 運輸
…… 漁業
…… 農業（指定農業機械作業従事者）
…… 家内労働者イ（※則46条の18、3号のイ）
…… 〃　ロ（※則46条の18、3号のロ）
…… 〃　ハ（※則46条の18、3号のハ）</td></tr>
</table>

出力項目名			出　力　内　容
年金・一時金システム情報	最新情報	特加	[redacted] …… 家内労働者ニ（※則46条の18、3号のニ） …… 〃　ホ（※則46条の18、3号のホ） …… 〃　ヘ（※則46条の18、3号のヘ） …… 農業（指定農作業従事者） …… 海外派遣 （※　則　＝　労働者災害補償保険法施行規則）
		特疾	該当する場合に年金情報の「特疾コード」を印書する。 1 …… 特定疾病
		年金支給事由発生年月日	年金情報の最新の「支給事由発生年月日」を印書する。
		三者	該当する場合に年金情報の「三者コード」を印書する。 1 …… 自賠先行 3 …… 労災先行（自賠のみ） 5 …… 自賠以外の三者行為
		支払差止事由	該当する場合に年金情報の「支払差止事由」を印書する。 [redacted] …… 所在不明 …… 定期報告未提出
		支払差止年月	該当する場合に年金情報の「支払差止年月」を印書する。
		定期報告月	年金情報の「定期報告月」を印書する。
		定期報告受付年月日	該当する場合に年金情報の「定期報告受付年月日」を印書する。
		診断書の要否	年金情報の「診断書の要否」により「要」又は「否」と印書する。
	前情報	既存年金証書番号	被災労働者が複数の年金証書番号を持っている場合に最新の「年金証書番号」の直前の「既存年金証書番号」を印書する。
		転帰事由	既存年金証書番号に該当する年金情報の「転帰事由」を印書する。 〔既存年金証書番号が障害（補償）年金の場合〕 [redacted] …… 死亡 …… 再発 …… 等級不該当（8～14級以外） …… 等級不該当（8～14級） …… 基本権取消 〔既存年金証書番号が傷病（補償）年金の場合〕 [redacted] …… 死亡 …… 治ゆ …… 等級不該当 …… 基本権取消
		転帰年月日	既存年金証書番号に該当する年金情報の「転帰年月日」を印書する。
口座関係	口座名義人、口座名義人（つづき）		基本情報の口座関係項目の「口座名義人」及び「口座名義人（つづき）」を印書する。
	預貯金種別		基本情報の口座関係項目の「預貯金種別」を印書する。 1 …… 普通預（貯）金 3 …… 当座預（貯）金
	口座番号		基本情報の口座関係項目の「口座番号」を印書する。

出力項目名		出　　力　　内　　容
口座関係	金融機関名	基本情報の口座関係項目の「金融機関コード」により、金融機関台帳から「金融機関名」及び「店舗名」を印書する。その際、漢字名が登記されている場合には漢字で印書する。
	店舗名	
	金融機関コード	基本情報の口座関係項目の「金融機関コード」を印書する。
決裁入力欄	調査コード	基本情報の調査関係項目から最大の登録番号のものを印書する。 1 …… 損害賠償関係 2 …… 第三者行為災害関係 3 …… その他 4 …… 支払差止 5 …… 時効 6 …… 介護期間 7 …… 介護場所 8 …… 介護従事者 9 …… 介護費用 10 …… 介護の有無 11 …… 初月
	調査年月日	
	調査・復命書番号	
給付履歴	請求回数	より新しい「請求対象年月」を含む請求書を後次のものとして数え何番目の請求書であるかを印書する。 （例えば、「7・8・9月分の請求書」と「5・6・10月分の請求書」の場合、後者の方がより新しい「請求対象年月」である10月を含んでいるため、後者を後次の請求書として数え、請求回数については前者が「α」、後者が「α＋1」となる。）
	決定年月日	請求書データの「支給（不支給）決定年月日」を印書する。 なお、変更決定が行われている場合には、最新の「変更決定年月日」を印書する。
	請求対象年月	「請求対象年月」を印書する。
	費用日数	請求対象年月の「費用日数」を印書する。
	支払金額	請求対象年月の「支払金額」を印書する。 なお、追給又は回収がある場合には、それを含んだ金額を印書する。
	支払年月日	請求書データの「支払年月日」を印書する。 なお、データの最新の状態が追給である場合には、その追給の「支払年月日」を印書し、回収である場合には印書しない。
	処理区分	請求対象年月の「処理区分」を印書する。
	介護区分	請求対象年月の「介護区分」を印書する。
	従事者区分 1 親族	請求対象年月の「従事者区分」を印書する。
	従事者区分 2 友人	
	従事者区分 3 看護	
	従事者区分 4 施設	

(6) 必要な記入項目

項目番号	入力する決議書 / 支払の有無 / 入力項目名	通常の決議書		特別コード入力による決議書
		有	無	――
1	管轄局署A			
2	データ受付番号	○（印書される）		
3	決議書出力回数			
4 5 6	処理区分	○	○	○
7	支給決定年月日	○	○	○
8	支払方法	○	×	×
9	調査コード			×
10	調査年月日			
11	調査・復命書番号			

○…必ず記入する。　×…記入しない。　空欄…該当する場合に記入する。

(7) 記入要領

項目番号	入力項目名	記入要領
1	管轄局署A	代行署から入力する場合のみ記入する。
2	データ受付番号	「データ受付番号」が印書される。
3	決議書出力回数	「決議書出力回数」が印書される。
4 5 6	処理区分	請求対象年月ごとの処理区分を次のコードにより記入する。 支給 …… 重複請求 …… その他不支給 …… 介護区分不該当のため不支給 …… 現に介護を受けていないため不支給 …… 身体障害者療護施設等に入所のため不支給 … 病院又は診療所に入院のため不支給 …… 初月のため不支給 ……
7	支給決定年月日	当該決議書の支給（不支給）決定の年月日を記入する。
8	支払方法	当該決議書の「処理区分」が [redacted] の場合に、支払方法を次のコードにより記入する。 振込払 …… 当地払 …… 送金払 ……

項目番号	入力項目名	記入要領
9	調査コード	調査関係項目を登記する場合に次のコードを記入する。 損害賠償関係 …… 第三者行為災害関係 …… その他 …… 支払差止 …… 時効 …… 介護期間 …… 介護場所 …… 介護従事者 …… 介護費用 …… 介護の有無 …… 初月 ……
10	調査年月日	調査関係項目を登記する場合に調査した年月日を記入する。
11	調査・復命書番号	調査関係項目を登記する場合に調査・復命書の番号を記入する。

(8) 機械処理における主な留意点

イ 決議書出力時の留意点

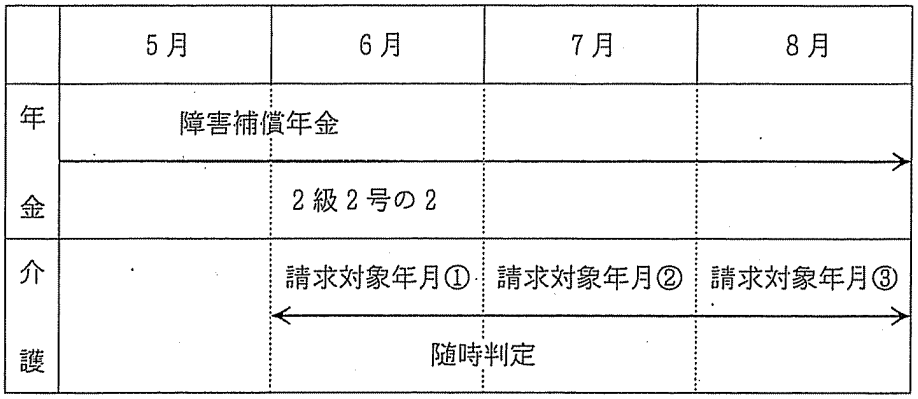
算定基礎欄の印書順序	請求書に記入された順序にかかわらず請求対象年月の古い順に印書する。
親族等介護と一律定額の算出	請求書の「介護に従事した者」欄の「親族」又は「友人・知人」に記入がある請求対象年月で、介護費用がない場合又は一律定額未満の場合の支払金額は、一律定額を算出し、印書する。
給付額の調整	機械計算による給付額が適当でない場合は、修正票により「支払金額」の入力（以下「実額入力」という。）を行うこと。
支払金額「0円」の算出	請求書入力時に年金情報と突合したところ、請求書の請求対象年月が障害・傷病（補償）年金の支給事由発生年月日の属する月より前の年月である場合は、決議書の当該年月の支払金額は「0円」と算出し、印書する。
	請求書入力時に年金情報と突合したところ、請求書の請求対象年月が遺族（補償）年金の支給事由発生年月日の属する月より後の年月である場合は、決議書の当該年月の支払金額は「0円」と算出し、印書する。
	請求書入力時に年金情報と突合したところ、請求書の請求対象年月について年金・一時金システムにおいて不支給、基本権取消、決議前取消の処理がされている場合は、決議書の当該年月の支払金額は「0円」と算出し、印書する。
	請求書入力時に年金情報と突合したところ、請求書の請求対象年月の障害・傷病年金等級号が介護区分（常時介護、随時介護）に該当しないものは、決議書の当該年月の支払金額は「0円」と算出し、印書する。
	請求書入力時に年金情報と突合したところ、請求書の請求対象年月が「介護事由発生年月」に該当し、親族等介護（費用支出なし）を受けている場合は、決議書の当該年月の支払金額は「0円」と算出し、印書する。

請求書と年金情報の被災労働者氏名の突合	請求書の入力時に請求書に記入した「労働者の氏名」と年金情報の「被災労働者氏名」とを突合して、一致しているか否かをチェックし、相違する場合は決議書メッセージ欄にメッセージを出力（メッセージが4項目以上ある場合は、請求書メッセージリストに出力）する。 なお、氏名が相違していても、請求書に記入してある「労働者の氏名」を基本情報として介護台帳に登記するので、請求書に記入してある氏名が誤りであれば修正票で修正すること。
年金・一時金システム情報	「年金・一時金システム情報」の「最新情報」欄は、決議書出力時における障害・傷病（補償）年金の情報を印書するが、被災労働者が既に死亡しており遺族（補償）年金が支給されている場合は、その直前の障害・傷病（補償）年金の情報を印書する。 なお、一時金（前払一時金は除く。）及び葬祭料（葬祭給付）に係る情報は印書の対象としない。
給付履歴欄の印書順序	請求書単位で印書する。 その際、より新しい請求対象年月を含む請求書データから順に印書する。 （例えば、「7・8・9月分の請求書」と「5・6・10月分の請求書」の場合、より新しい請求対象年月である10月を含む後者から順に印書する。） また、一請求書内では請求対象年月の古い順に印書する。

ロ　決議書入力時の留意点

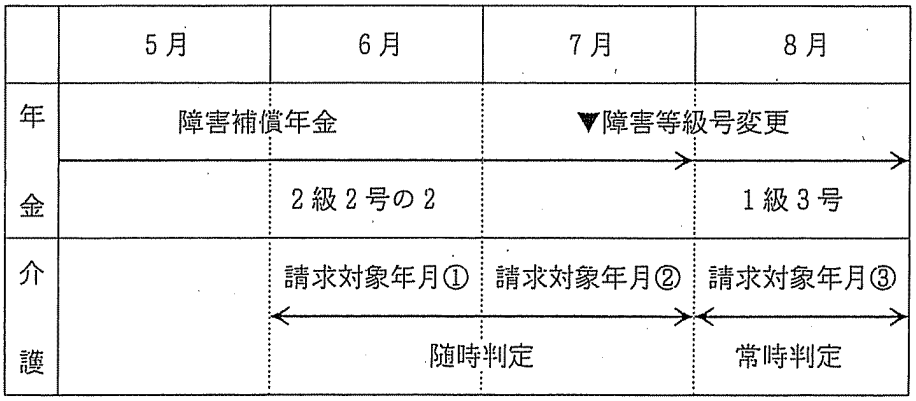
給付保留中である場合の入力	給付保留である場合は、処理区分が［　　］（支給）の決議書の入力をキャンセルする。 なお、処理区分が［　　］以外の決議書の入力は正常に処理する。
初月に係る取扱い	「介護事由発生年月」の翌月以後に至って初めて介護を受け始めた場合等、初月が「介護事由発生年月」と異なる場合の処理については、23ページを参照すること。
処理区分の入力	処理区分［　　］（重複請求）は、特別コードの入力により出力された決議書（決議書におけるすべての請求対象年月が重複請求の状態であるもの。）について入力する。その場合、すべての請求対象年月について［　　］を入力すること。 なお、「特別コード」の入力がない通常の決議書については、［　　］の入力はできない。
	処理区分［　　］（介護区分不該当のため不支給）は、障害・傷病等級号が介護区分（常時介護、随時介護）に該当しないため不支給とする請求対象年月（この場合、出力項目の「介護区分」は空白となっている。）について入力すること。
	処理区分［　　］（現に介護を受けていないため不支給）は、障害・傷病等級号は介護区分（常時介護、随時介護）に該当するものの、現実に介護を受けていないため不支給とする請求対象年月について入力すること。
	処理区分［　　］（身体障害者療護施設等に入所のため不支給）は、障害・傷病等級号は介護区分（常時介護、随時介護）に該当するものの、身体障害者療護施設等に入所しているため不支給とする請求対象年月について入力すること。
	処理区分［　　］（病院又は診療所に入院のため不支給）は、障害・傷病等級号は介護区分（常時介護、随時介護）に該当するものの、病院、診療所に入院、入所している場合に不支給とする請求対象年月について入力すること。
	処理区分［　　］（初月のため不支給）は、親族等介護（費用支出なし）を受け始めた月のため不支給とする請求対象年月について入力すること。 （6ページ参照）
調査関係項目の入力	入力を行う場合には、「調査コード」、「調査年月日」及び「調査・復命書番号」の3項目をすべて記入すること。
	調査関係項目は基本情報として8項目まで登記できる。8項目すべてが登記されている場合は、入力しても登記できない。新たに登記する場合は、修正票により、既に登記されているデータの取消又は修正処理を行うこと。
	「特別コード」の入力により出力された決議書については、調査関係項目の入力はできない。

年金情報との突合に起因する入力のキャンセル	決議書出力時と決議書入力時との間で年金情報に変更・訂正が生じたため、支払金額に影響が出る場合は、決議書の入力をキャンセルする。 この場合、修正票により、再処理を行うこと。 （例） 決議書入力時に年金情報と突合したところ、年金・一時金システムで等級号のそ及変更があり、決議書出力時と介護区分が異なる場合 〔決議書出力時〕



決議書出力時に年金情報と突合したところ、請求対象年月①②③について随時判定とした。

〔決議書入力時〕



決議書入力時に年金情報と突合したところ、請求対象年月③について、等級号のそ及変更が生じており、介護区分が随時判定から常時判定へ変更となり、支払金額に影響を与えるので、当該決議書はキャンセルされる。

決議書入力時における年金情報との突合時に、請求対象年月に対応する年金の決議書が未決議の状態にある場合又は未決議のまま年金支払期処理に至ったため受付後の状態にある場合は、年金の決議処理に先行した介護の決議処理はできないため、決議書の入力をキャンセルする。

(9) 出力帳票・リスト等

ｲ 通知書（支給・不支給決定関連）

(ｲ) 様式

65ページ参照

(ﾛ) 出力内容

入力された決議書のデータを正常に処理した場合に出力し、支給決定額等を印書する。

(ﾊ) 事務処理

請求人あて通知すること。

(ﾆ) 印書例

66ページ参照

ロ. 決議書メッセージリスト

(イ) 様式

白紙帳票 〔057〕

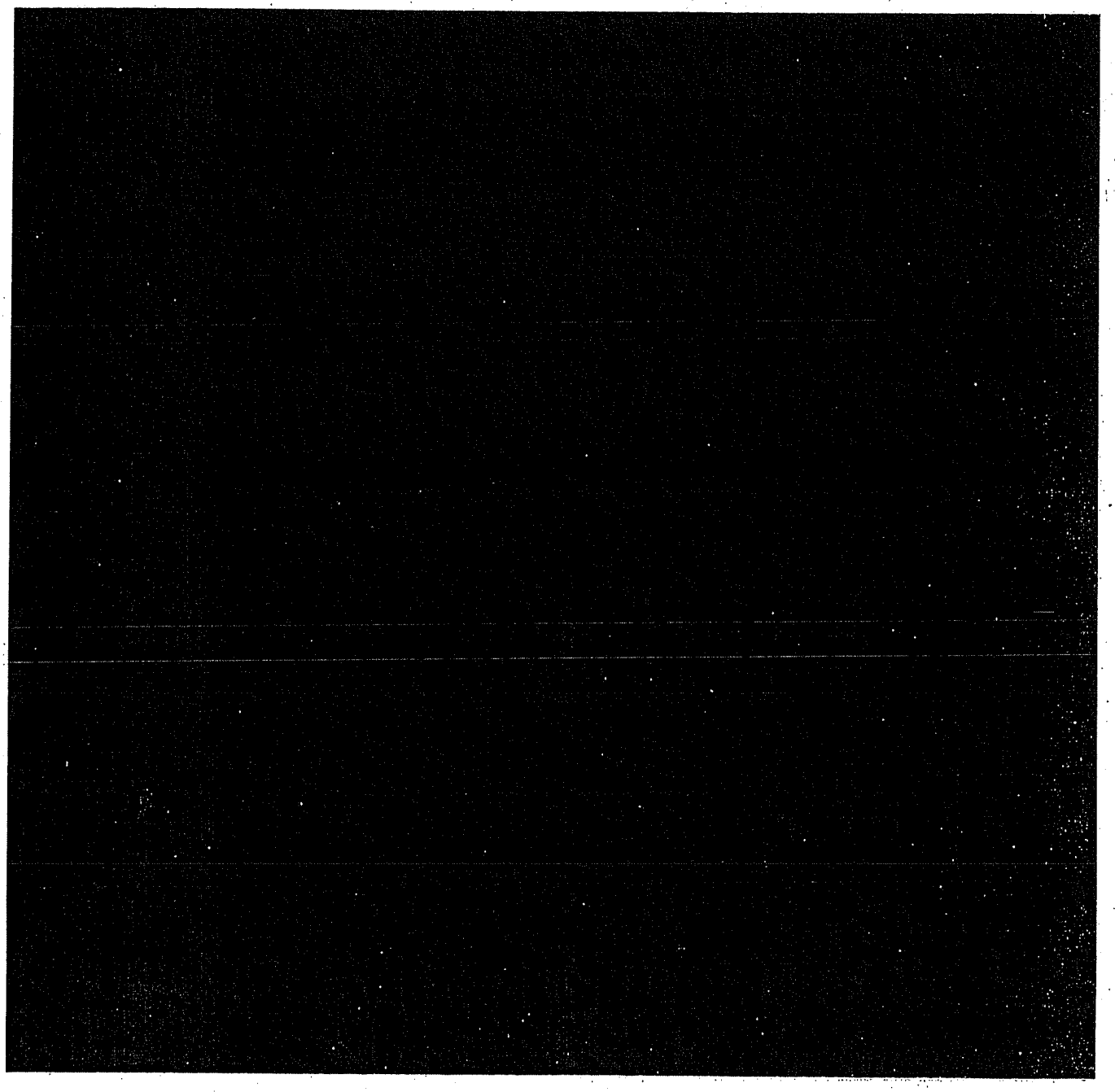
(ロ) 出力内容

決議書入力時に注意を喚起するメッセージがある場合に出力し、データ受付番号、メッセージ等を印書する。

(ハ) 事務処理

リストの内容を確認し、修正が必要であれば修正票により修正処理を行うこと。

(ニ) 印書例



ハ　決議書ＯＫリスト

(イ)　様式

白紙帳票　〔057〕

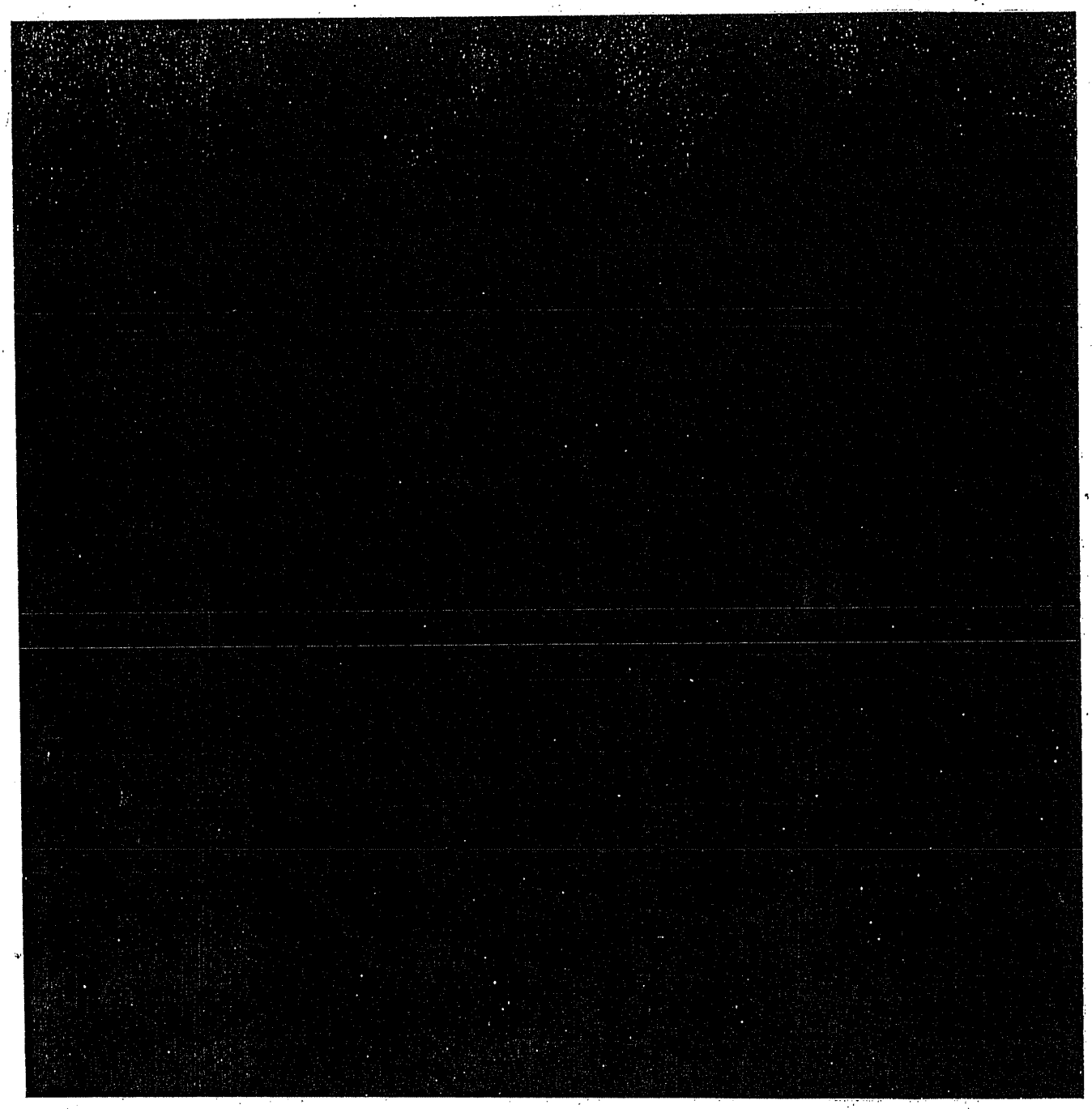
(ロ)　出力内容

「特別コード」による決議書を入力し、正常に処理した場合に出力し、データ受付番号等を印書する。

(ハ)　事務処理

リストの内容を確認する。

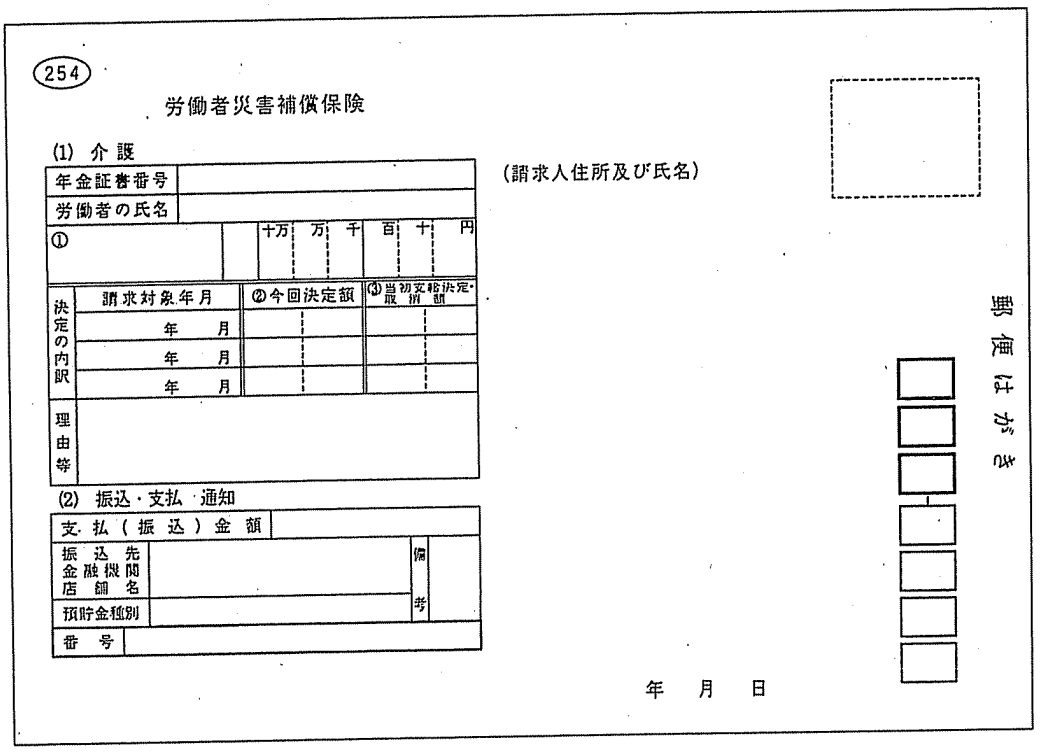
(ニ)　印書例



4　通知書（支給・不支給決定関連）

(1)　帳票様式

（表面）



(254)

労働者災害補償保険

(1) 介護

年金証書番号								
労働者の氏名								
①		十万	万	千	百	十	円	

決定の内訳	請求対象年月	②今回決定額	③当初支給決定・取消額
	年　月		
	年　月		
	年　月		
理由等			

(2) 振込・支払　通知

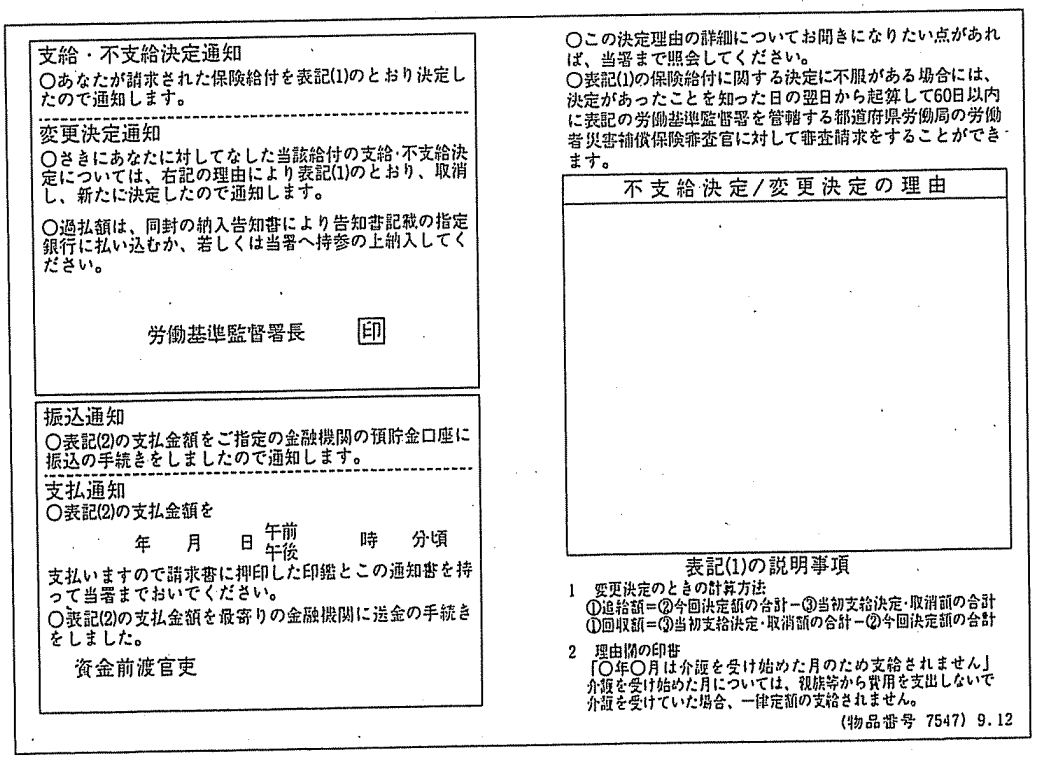
支払（振込）金額			
振込先金融機関店舗名		備考	
預貯金種別			
番号			

（請求人住所及び氏名）

郵便はがき

年　月　日

（裏面）



支給・不支給決定通知

○あなたが請求された保険給付を表記(1)のとおり決定したので通知します。

変更決定通知

○さきにあなたに対してなした当該給付の支給・不支給決定については、右記の理由により表記(1)のとおり、取消し、新たに決定したので通知します。

○過払額は、同封の納入告知書により告知書記載の指定銀行に払い込むか、若しくは当署へ持参の上納入してください。

労働基準監督署長　印

振込通知

○表記(2)の支払金額をご指定の金融機関の預貯金口座に振込の手続きをしましたので通知します。

支払通知

○表記(2)の支払金額を

年　月　日　午前／午後　時　分頃

支払いますので請求書に押印した印鑑とこの通知書を持って当署までおいでください。

○表記(2)の支払金額を最寄りの金融機関に送金の手続きをしました。

資金前渡官吏

○この決定理由の詳細についてお聞きになりたい点があれば、当署まで照会してください。

○表記(1)の保険給付に関する決定に不服がある場合には、決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に表記の労働基準監督署を管轄する都道府県労働局の労働者災害補償保険審査官に対して審査請求をすることができます。

不支給決定／変更決定の理由

表記(1)の説明事項

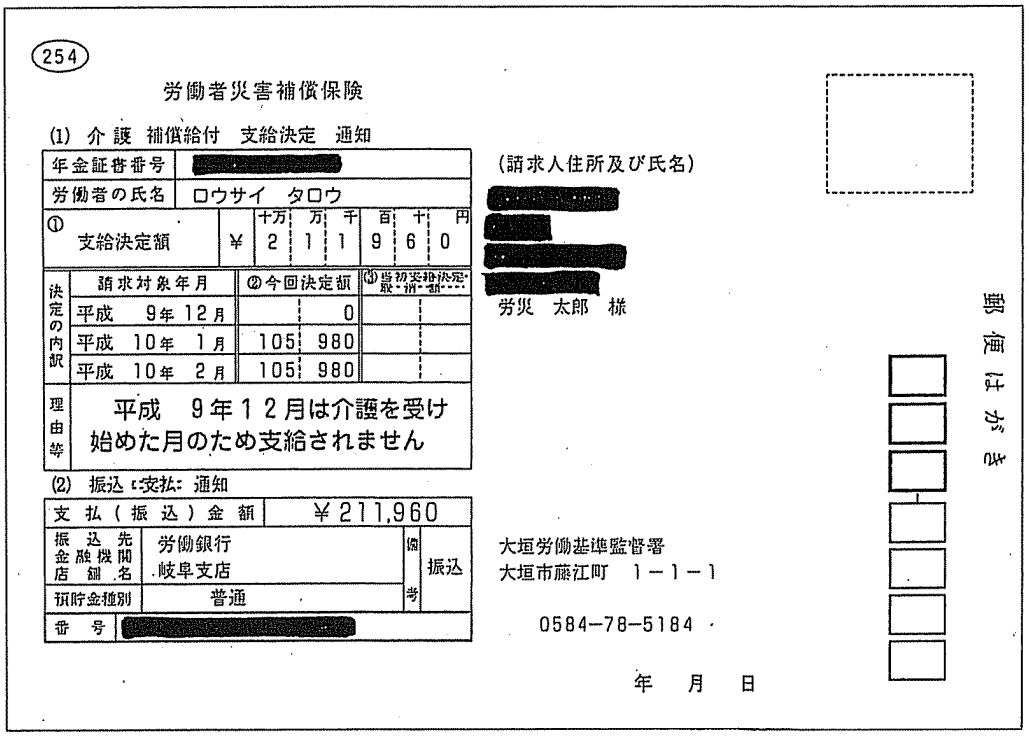
1　変更決定のときの計算方法
①追給額＝②今回決定額の合計－③当初支給決定・取消額の合計
①回収額＝③当初支給決定・取消額の合計－②今回決定額の合計

2　理由欄の印書
「○年○月は介護を受け始めた月のため支給されません」
介護を受け始めた月については、親族等から費用を支出しないで介護を受けていた場合、一律定額の支給されません。

(物品番号 7547) 9.12

(2) 印書例

「支給決定　通知」表面　の印書例



(254)

労働者災害補償保険

(1) 介護 補償給付　支給決定　通知

年金証書番号	[redacted]
労働者の氏名	ロウサイ　タロウ

① 支給決定額	¥	十万	万	千	百	十	円
		2	1	1	9	6	0

決定の内訳	請求対象年月	②今回決定額		③当初支給決定取消・減額	
	平成　9年 12月		0		
	平成　10年　1月	105	980		
	平成　10年　2月	105	980		
理由等	平成　9年12月は介護を受け始めた月のため支給されません				

(2) 振込・支払い通知

支払（振込）金額	¥211,960		
振込先金融機関店舗名	労働銀行　岐阜支店	備考	振込
預貯金種別	普通		
番号	[redacted]		

(請求人住所及び氏名)

[redacted]

労災　太郎　様

大垣労働基準監督署
大垣市藤江町　1－1－1

0584－78－5184

年　月　日

郵便はがき

(3) 出力項目

<table>
<tr><th>出力項目名</th><th>出　　力　　内　　容</th></tr>
<tr><td>請求人住所及び氏名
（欄外）</td><td>年金情報の「郵便番号」、「被災労働者住所」及び「被災労働者氏名」を印書する。
なお、「未支給コード」が登記されている場合は印書しない。</td></tr>
<tr><td>官署名
所在地
電話番号（欄外）</td><td>端末の機能により「監督署名称」及び「所在地」を印書する。
また、端末の機能に「電話番号」が登録されている場合は、併せて印書する。
なお、登録方法については、「労災行政情報管理システム端末装置運用管理要領（労働基準監督署編）191ページ」を参照すること。</td></tr>
<tr><td>業通別標題
（「(1)介護」に続く部分）</td><td>年金情報の「業通別」により「補償給付」又は「給付」と印書する。</td></tr>
<tr><td>決定別標題
（上記「業通別標題」に続く部分）</td><td>以下の条件により、「支給決定　通知」又は「不支給決定　通知」と印書する。
<table>
<tr><th>印　書　内　容</th><th>出　　力　　条　　件</th></tr>
<tr><td>支給決定　通知</td><td>総支払金額が「０円」以外の場合</td></tr>
<tr><td>不支給決定　通知</td><td>総支払金額が「０円」の場合</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>年金証書番号</td><td>請求書データの「年金証書番号」を印書する。</td></tr>
<tr><td>労働者の氏名</td><td>基本情報の「被災労働者氏名（カナ）」を印書する。</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="2">出力項目名</th><th>出　力　内　容</th></tr>
<tr><td colspan="2">金額内容
（①欄）</td><td>「支給決定額」と印書する。</td></tr>
<tr><td colspan="2">総支払金額
（上記「金額内容」の右の欄）</td><td>各月の支払金額の合計額を印書する。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">決定の内訳</td><td>請求対象年月</td><td>請求書データの「請求対象年月」を印書する。</td></tr>
<tr><td>②今回決定額</td><td>当該請求対象年月に係る「今回決定額」を印書する。</td></tr>
<tr><td colspan="2">理由等</td><td>処理区分に [redacted]（初月のため不支給）が入力されている請求対象年月について、「〇年〇月は介護を受け始めた月のため支給されません」と印書する。
なお、一請求書に対して [redacted] が複数入力されている場合は印書しない。
（69ページ参照）</td></tr>
<tr><td colspan="2">(2)標題
（「振込・支払通知」）</td><td>「支払金額の有無」及び「支払方法」により以下のとおり印書する。
<table>
<tr><th>支払金額</th><th>印　書　内　容</th><th>出　力　条　件</th></tr>
<tr><td rowspan="2">有</td><td>(2)　振込＝支払　通知</td><td>振込払の場合</td></tr>
<tr><td>(2)　振込＝支払　通知</td><td>当地払・送金払の場合</td></tr>
<tr><td>無</td><td>(2)＝振込＝支払＝通知</td><td>不支給決定の場合</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td colspan="2">支払（振込）金額</td><td>「振込通知」、「支払通知」の場合に振込金額又は支払金額を印書する。</td></tr>
</table>

出力項目名	出　　力　　内　　容
振込先金融機関店舗名	「振込通知」の場合に、基本情報の口座情報を印書する。
預貯金種別	「振込通知」の場合に、基本情報の口座情報により「普通」又は「当座」と印書する。
備考	支払金額がある場合に「支払方法」を以下のとおり印書する。 「振込」 …… 振込払 「当地」 …… 当地払 「送金」 …… 送金払
番号	「管轄局署」の番号、当該決議書の「データ受付番号」及び「決議書出力回数」を印書する。

(4)　機械処理における主な留意点

「理由等」欄の印書	一請求書内に対して処理区分 [redacted] (初月のため不支給) が複数入力されている場合は理由が印書されないので、手書きで対応すること。
請求期間が3箇月を超える請求に係る処理	請求期間が3箇月を超える請求を受け付けた場合は通知書が複数出力されるので、別途、手書きの通知書を一通作成すること。

(5)　支払処理

介護システムは、支払に係る機械処理を短期給付一元管理システムの処理に含めて行う。したがって、支払処理に係る事務については、「労災保険業務機械処理事務手引〔短期給付一元管理システム〕541ページ」を参照すること。

（修正処理）

1　修正票

(1)　帳票様式

労働者災害補償保険

253

介護(補償)給付基本情報・請求情報修正帳票

帳票種別 35253

管轄局署B
①管轄局署A

(　　)
修正　年金証書番号　被災者氏名

請求情報(個別)修正記入欄

キー
②データ受付番号　西暦年度　一連番号　CD
③データ受付番号
④給付キー変更後年金証書番号　管轄局　種別　西暦年　番号

請求単位処理
⑤受付年月日　修正　元号　年　月　日
⑥請求書取消要求コード　取消
⑦不支給決議書要求コード　不支給
⑧再処理要求コード　再処理

月単位修正1
⑨修正対象年月　元号　年　月
⑩費用日数　日
⑪介護費用　十万　万　千　百　十　円
⑫介護区分
⑬親族
⑭友人・知人
⑮修正後年月等　元号　年　月
⑯処理区分
⑰支払金額(実額)　十万　万　千　百　十　円
⑱調整コード
⑲看護婦・家政婦又は看護補助者
⑳施設職員

月単位修正2
㉑修正対象年月　元号　年　月
㉒費用日数　日
㉓介護費用　十万　万　千　百　十　円
㉔介護区分
㉕親族
㉖友人・知人
㉗修正後年月等　元号　年　月
㉘処理区分
㉙支払金額(実額)　十万　万　千　百　十　円
㉚調整コード
㉛看護婦・家政婦又は看護補助者
㉜施設職員

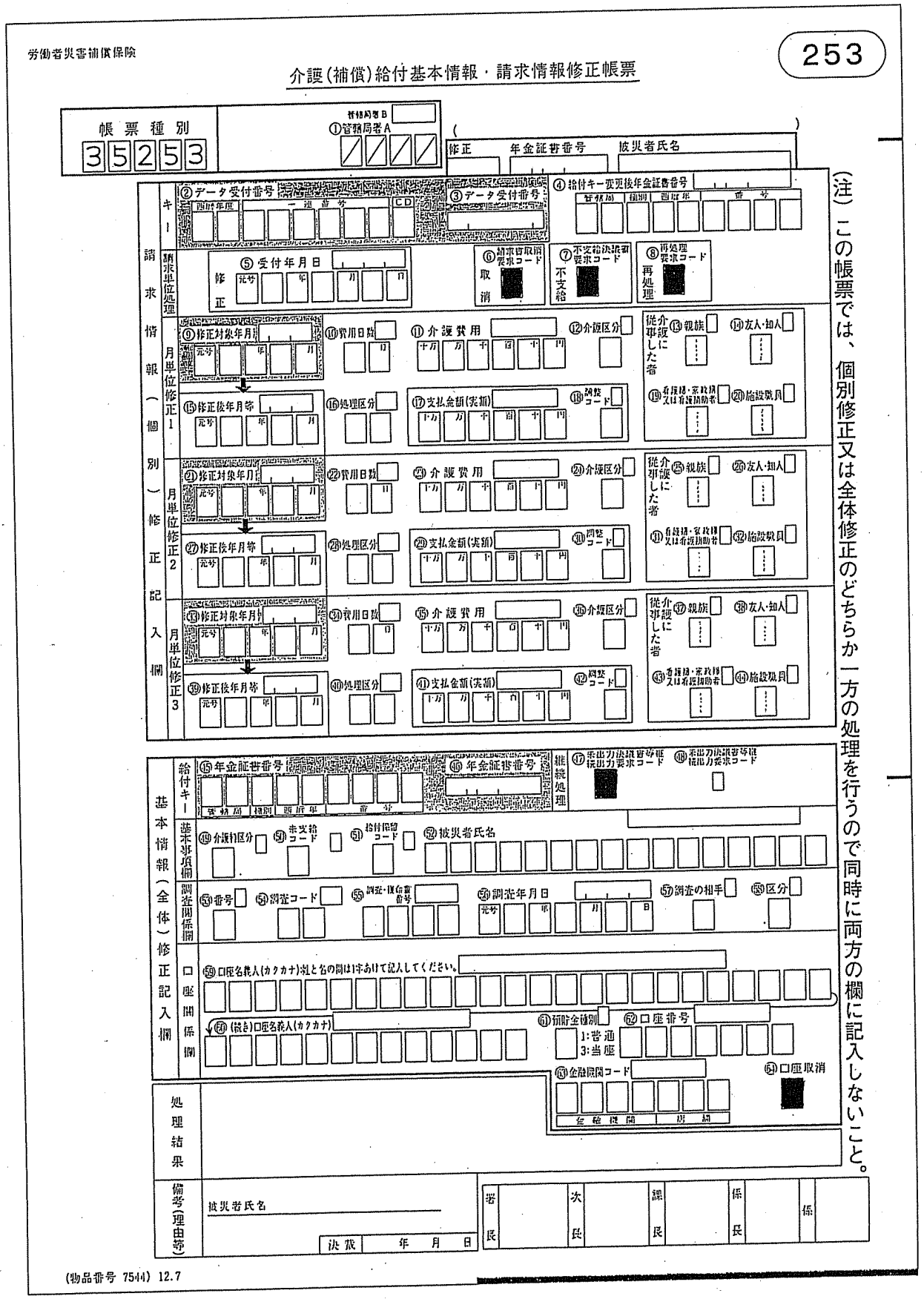
月単位修正3
㉝修正対象年月　元号　年　月
㉞費用日数　日
㉟介護費用　十万　万　千　百　十　円
㊱介護区分
㊲親族
㊳友人・知人
㊴修正後年月等　元号　年　月
㊵処理区分
㊶支払金額(実額)　十万　万　千　百　十　円
㊷調整コード
㊸看護婦・家政婦又は看護補助者
㊹施設職員

基本情報(全体)修正記入欄

給付キー
㊺年金証書番号　管轄局　種別　西暦年　番号
㊻年金証書番号
継続処理
㊼未出力決議書等継続出力要求コード
㊽未出力決議書等継続出力要求コード

基本事項欄
㊾介護行区分
㊿未支給コード
(51)給付保留コード
(52)被災者氏名

調査関係欄
(53)番号
(54)調査コード
(55)調査・復命書番号
(56)調査年月日　元号　年　月　日
(57)調査の相手
(58)区分



口座関係欄
(59)口座名義人(カクカナ)姓と名の間は1字あけて記入してください。
(60)(続き)口座名義人(カクカナ)
(61)預貯金種別　1:普通　3:当座
(62)口座番号
(63)金融機関コード　金融機関　店舗
(64)口座取消

処理結果

備考(理由等)
被災者氏名
決裁　年　月　日

署長　次長　課長　係長　係

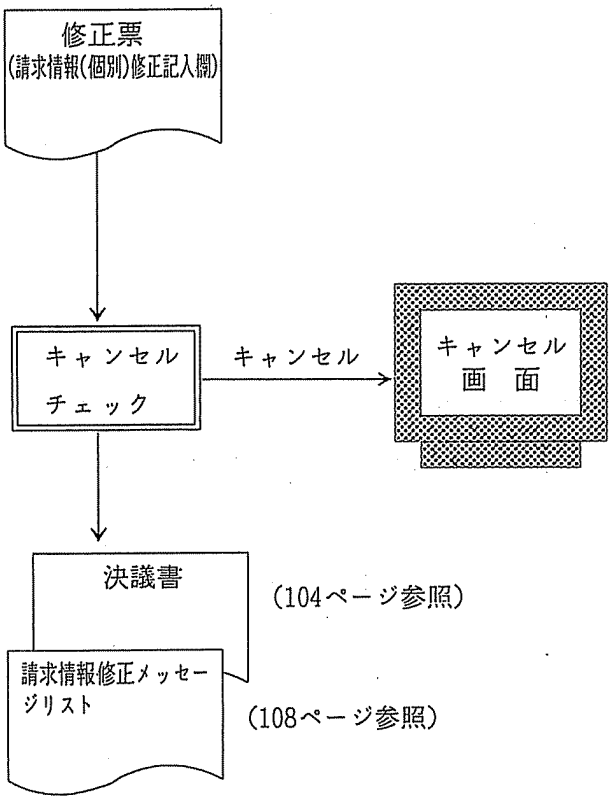
(注)この帳票では、個別修正又は全体修正のどちらか一方の処理を行うので同時に両方の欄に記入しないこと。

(物品番号 7544) 12.7

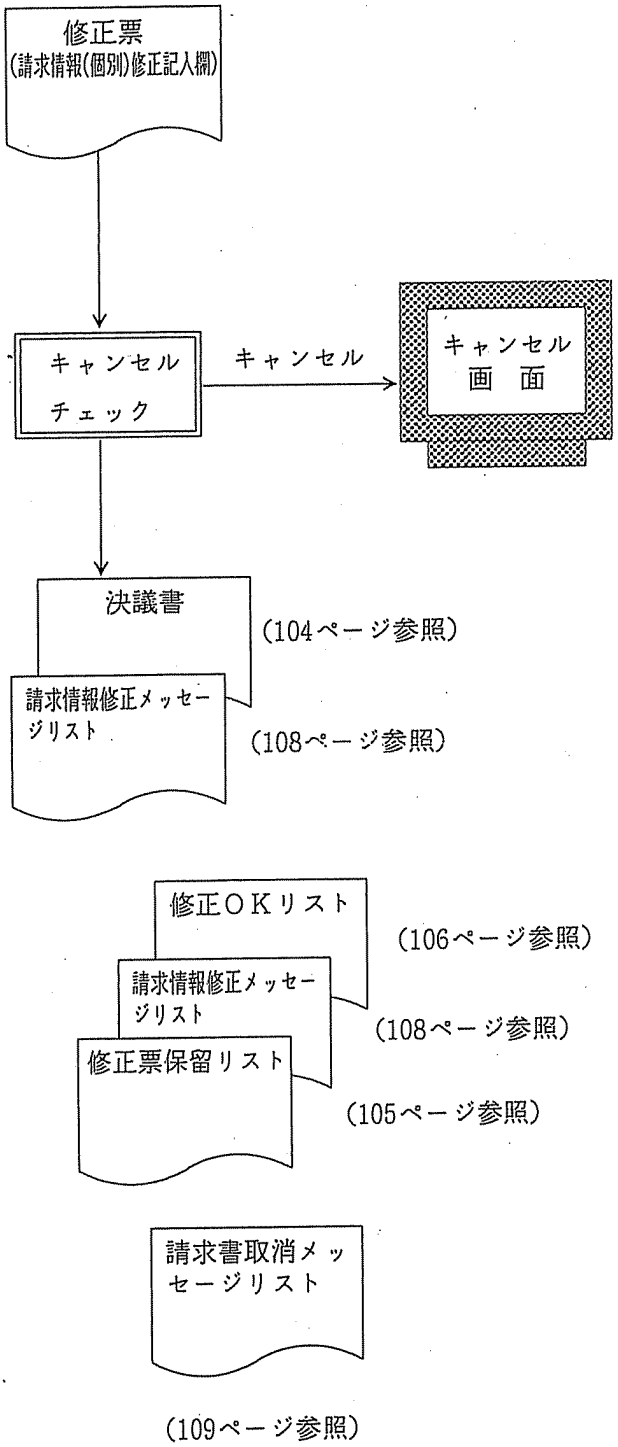
(2) 請求情報（個別）修正

イ 機械処理の流れ

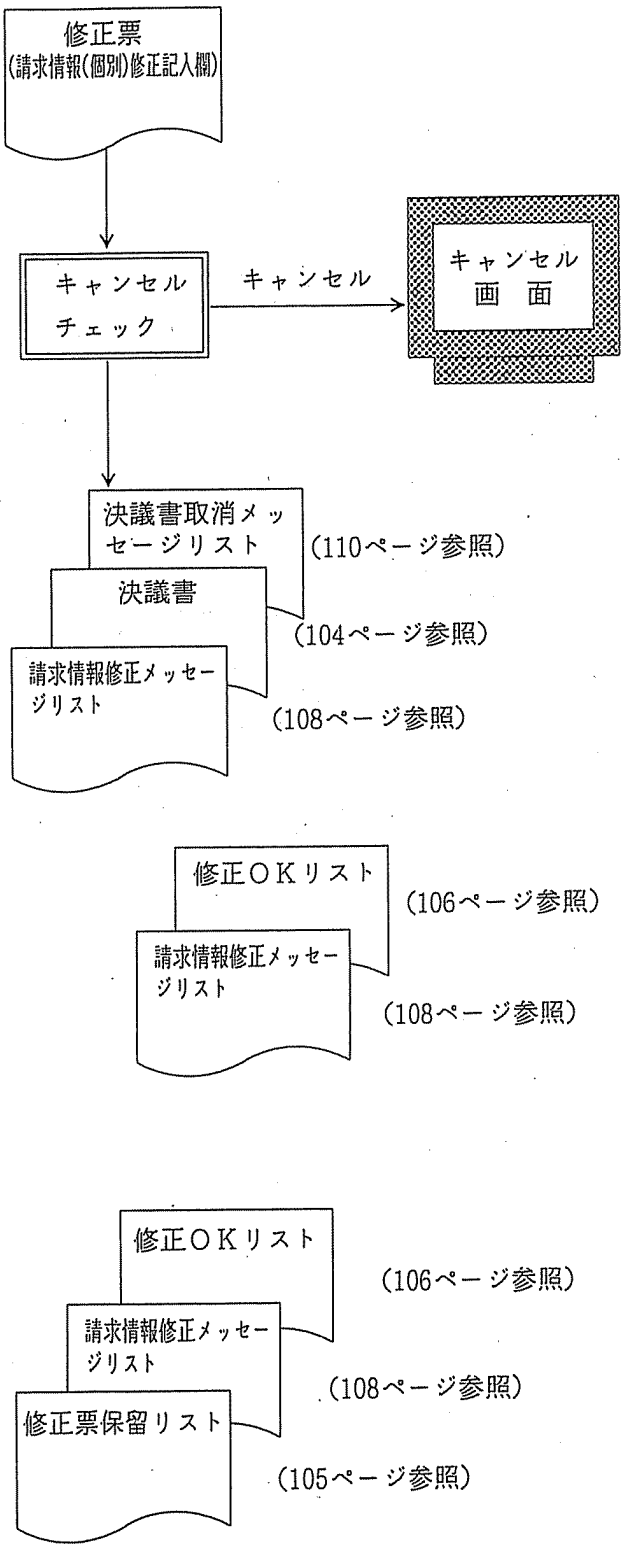
(イ) エラー保留（決議書入力前）の請求書データを修正する場合

機械処理の流れ	処理の説明
	修正票（請求情報（個別）修正記入欄）に必要な項目を記入し、ＯＣＲ入力を行う。 即時に入力データのチェックを行い、キャンセルとなったものについては、キャンセルメッセージをＯＣＲ画面に出力する。 修正等によりエラー保留が解消された場合は、決議書を出力する。 また、該当する場合に請求情報修正メッセージリストを出力する。 修正票入力時において他のエラー条件に該当する場合は、修正ＯＫリスト及び修正票保留リストを出力する。 また、該当する場合に請求情報修正メッセージリストを出力する。 請求書の取消を行った場合は、請求書取消メッセージリストを出力する。 不支給決議書要求を行った場合は、決議書（不支給決議書）を出力する。

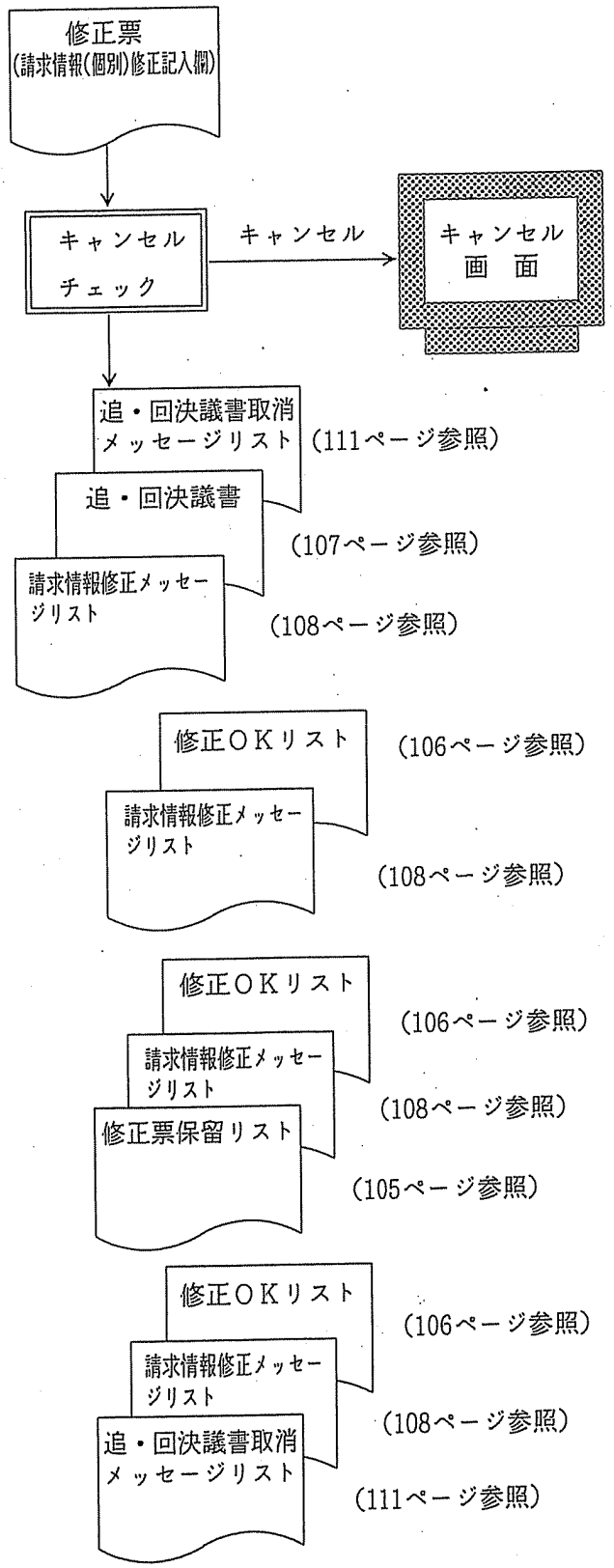
(ロ) 決議書入力前の請求書データを修正する場合

機械処理の流れ	処理の説明
	修正票（請求情報（個別）修正記入欄）に必要な項目を記入し、ＯＣＲ入力を行う。 即時に入力データのチェックを行い、キャンセルとなったものについては、キャンセルメッセージをＯＣＲ画面に出力する。 修正等を行い、正常に処理された場合は、決議書を出力する。 また、該当する場合に請求情報修正メッセージリストを出力する。 修正票入力時においてエラー条件に該当する場合は、修正ＯＫリスト及び修正票保留リストを出力する。 また、該当する場合に請求情報修正メッセージリストを出力する。 請求書の取消を行った場合は、請求書取消メッセージリストを出力する。

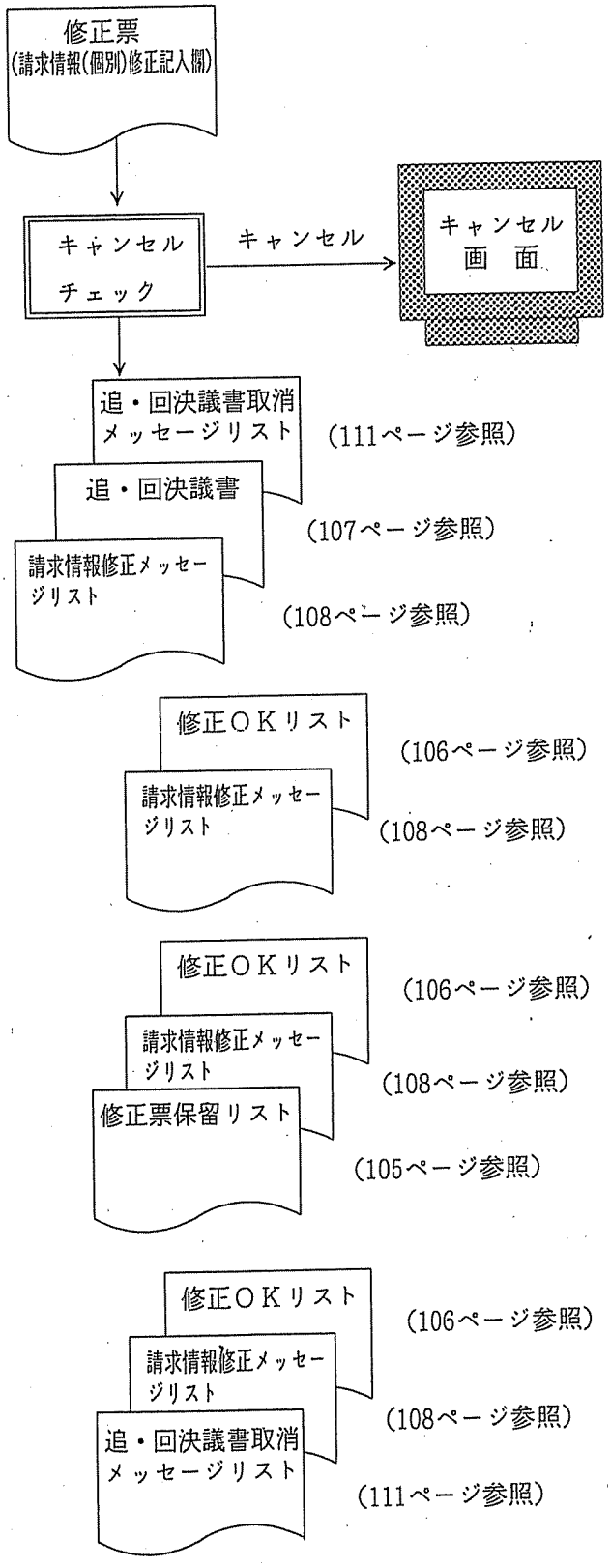
(ハ) 決議書入力後支払前の請求書データを修正する場合

機械処理の流れ	処理の説明
	修正票（請求情報（個別）修正記入欄）に必要な項目を記入し、ＯＣＲ入力を行う。 即時に入力データのチェックを行い、キャンセルとなったものについては、キャンセルメッセージをＯＣＲ画面に出力する。 請求対象年月、介護費用、介護区分、介護に従事した者、処理区分、支払金額（実額）のいずれかの項目の修正等を行い、正常に処理された場合は、決議書取消メッセージリスト及び決議書を出力する。 また、該当する場合に請求情報修正メッセージリストを出力する。 上記以外の項目について修正を行い、正常に処理された場合は修正ＯＫリストを出力する。 また、該当する場合に請求情報修正メッセージリストを出力する。 修正票入力時においてエラー条件に該当する場合は、修正ＯＫリスト及び修正票保留リストを出力する。 また、該当する場合に請求情報修正メッセージリストを出力する。

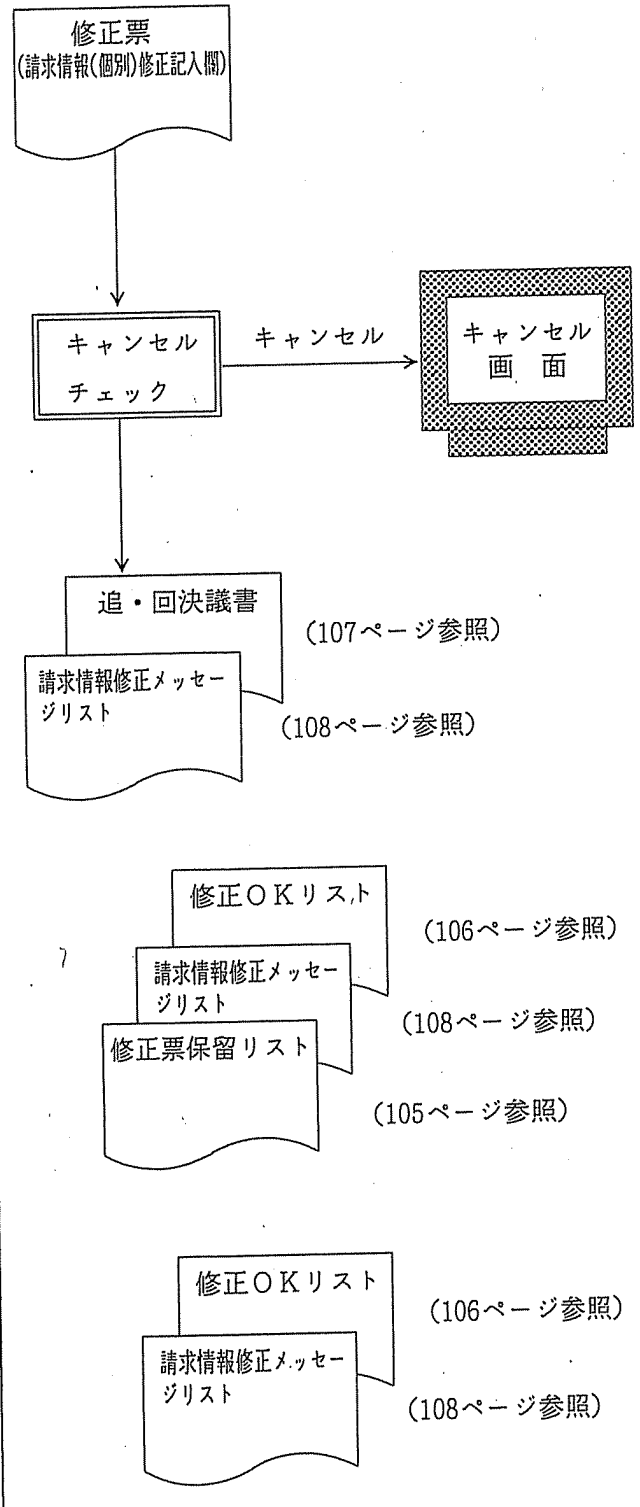
(二) 追・回決議書入力前の請求書データを修正する場合

機械処理の流れ	処理の説明
	修正票（請求情報（個別）修正記入欄）に必要な項目を記入し、ＯＣＲ入力を行う。 即時に入力データのチェックを行い、キャンセルとなったものについては、キャンセルメッセージをＯＣＲ画面に出力する。 請求対象年月、介護費用、介護区分、介護に従事した者、処理区分、支払金額（実額）のいずれかの項目の修正等を行い、正常に処理された場合は追・回決議書取消メッセージリスト及び追・回決議書を出力する。 また、該当する場合に請求情報修正メッセージリストを出力する。 上記以外の項目について修正等を行い、正常に処理された場合は修正ＯＫリストを出力する。 また、該当する場合に請求情報修正メッセージリストを出力する。 修正票入力時においてエラー条件に該当する場合は、修正ＯＫリスト及び修正票保留リストを出力する。 また、該当する場合に請求情報修正メッセージリストを出力する。 修正等を行い、追・回事案が解消される場合は、修正ＯＫリスト及び追・回決議書取消メッセージリストを出力する。 また、該当する場合に請求情報修正メッセージリストを出力する。

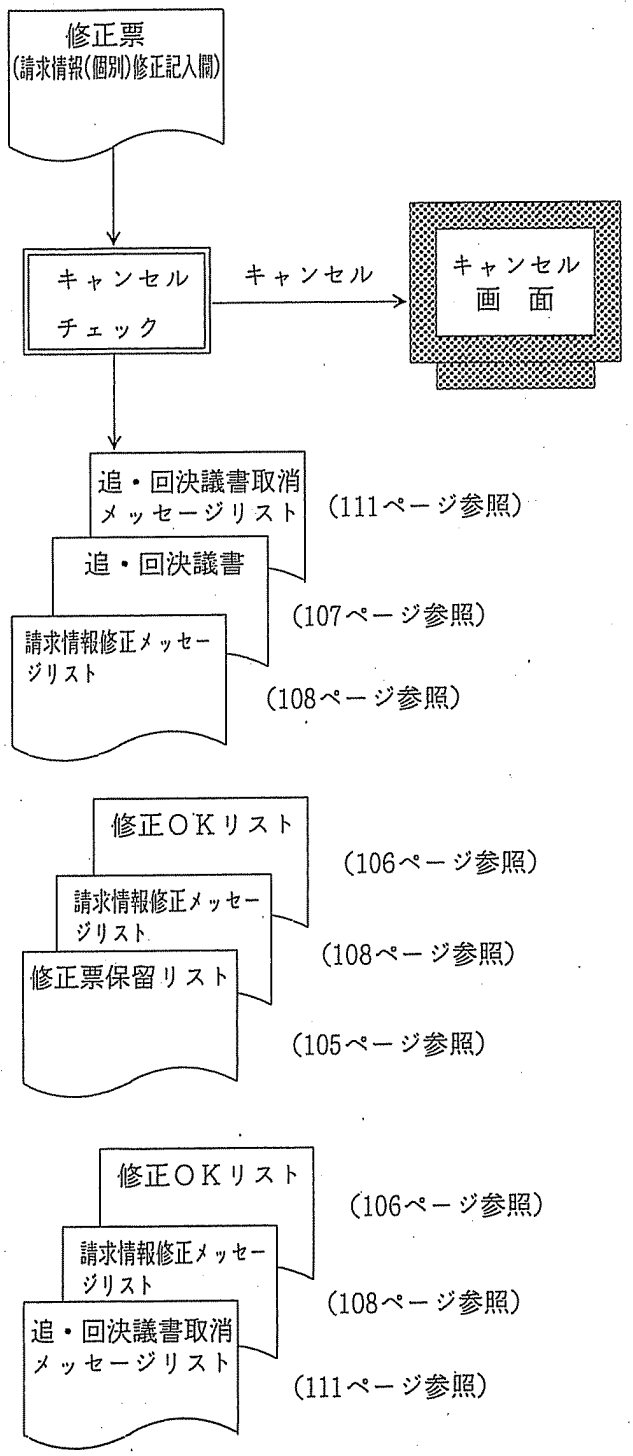
(ホ) 追給決議書入力後支払前の請求書データを修正する場合

機械処理の流れ	処理の説明
	修正票（請求情報（個別）修正記入欄）に必要な項目を記入し、ＯＣＲ入力を行う。 即時に入力データのチェックを行い、キャンセルとなったものについては、キャンセルメッセージをＯＣＲ画面に出力する。 請求対象年月、介護費用、介護区分、介護に従事した者、処理区分、支払金額（実額）のいずれかの項目の修正等を行い、正常に処理された場合は追・回決議書取消メッセージリスト及び追・回決議書を出力する。 また、該当する場合に請求情報修正メッセージリストを出力する。 上記以外の項目について修正等を行い、正常に処理された場合は修正ＯＫリストを出力する。 また、該当する場合に請求情報修正メッセージリストを出力する。 修正票入力時においてエラー条件に該当する場合は、修正ＯＫリスト及び修正票保留リストを出力する。 また、該当する場合に請求情報修正メッセージリストを出力する。 修正等を行い、追給事案が解消される場合は、修正ＯＫリスト及び追・回決議書取消メッセージリストを出力する。 また、該当する場合に請求情報修正メッセージリストを出力する。

(ヘ) 支払後、不支給決議後及び回収決議後の請求書データを修正する場合

機械処理の流れ	処理の説明
	修正票（請求情報（個別）修正記入欄）に必要な項目を記入し、ＯＣＲ入力を行う。 即時に入力データのチェックを行い、キャンセルとなったものについては、キャンセルメッセージをＯＣＲ画面に出力する。 修正等を行い、正常に処理され、追給・回収が発生する場合は、追・回決議書を出力する。 また、該当する場合に請求情報修正メッセージリストを出力する。 修正票入力時においてエラー条件に該当する場合は、修正ＯＫリスト及び修正票保留リストを出力する。 また、該当する場合に請求情報修正メッセージリストを出力する。 修正等を行い、正常に処理され、追給・回収が発生しなかった場合は、ＯＫリストを出力する。 また、該当する場合に請求情報修正メッセージリストを出力する。

(ト) 年金情報との引用・突合に起因するエラー保留（支払後）の請求書データを修正する場合

機械処理の流れ	処理の説明
	修正票（請求情報（個別）修正記入欄）に必要な項目を記入し、ＯＣＲ入力を行う。 即時に入力データのチェックを行い、キャンセルとなったものについては、キャンセルメッセージをＯＣＲ画面に出力する。 修正等を行い、正常に処理された場合は、追・回決議書取消メッセージリスト及び追・回決議書を出力する。 また、該当する場合に請求情報修正メッセージリストを出力する。 修正等を行い、正常に処理され、請求書入力時において他のエラー条件に該当する場合は、修正ＯＫリスト及び修正票保留リストを出力する。 また、該当する場合に請求情報修正メッセージリストを出力する。 修正等を行い、正常に処理され、追・回事案が解消される場合は、修正ＯＫリスト及び追・回決議書取消メッセージリストを出力する。 また、該当する場合に請求情報修正メッセージリストを出力する。

ロ　関連する事務処理

(イ) 請求情報を登記・修正・取消する場合、給付キー変更する場合、処理要求（請求書取消、不支給決議書、再処理）を行う場合は、請求情報（個別）修正欄に記入し、入力すること。

(ロ) 修正等の対象である請求書データが決議書入力前の場合は、課長決裁の上、[redacted]を使用し、決議書入力後の場合は、署長決裁の上、[redacted]を使用して入力すること。

ハ　必要な記入項目

	項目番号	処理 / 入力項目名	給付キー変更	請求書取消要求	不支給決議書要求	再処理要求	実額入力
	1	管轄局署A					
キー	2	データ受付番号（記入）	○　＊				
	3	データ受付番号（印書）	当該修正票が「保留解除対象リスト」として出力された場合に「データ受付番号」が印書される。				
請求単位処理	4	給付キー変更後年金証書番号	○	×	×	×	
	6	請求書取消要求コード	×	○	×	×	×
	7	不支給決議書要求コード	×	×	○	×	×
	8	再処理要求コード	×	×	×	○	×
月単位修正	9 21 33	修正対象年月		×	×	×	○
	12 24 36	介護区分		×	×	×	×
	17 29 41	支払金額（実額）		×	×	×	○
	18 30 42	調整コード		×	×	×	○
	上記以外	その他の項目	×	×	×	×	×

○…必ず記入する。　×…記入しない。　空欄…該当する場合に記入する。
＊…項目番号3が印書されている場合、記入は省略できる。

ニ　記入要領

項目番号	入力項目名	記　入　要　領
1	管轄局署A	代行署から入力する場合のみ記入する。
2	データ受付番号	当該請求書のデータ受付番号を記入する。
3	データ受付番号（印書）	当該修正票が「保留解除対象リスト」として出力された場合に「データ受付番号」が印書される。
4	給付キー変更後年金証書番号	年金証書番号を修正する場合に記入する。 （28ページ参照）
5	受付年月日	請求書の受付年月日を修正する場合に記入する。
6	請求書取消要求コード	請求書の取り下げ等により登記済の請求書データを取り消す場合に [redacted] を記入する。
7	不支給決議書要求コード	エラー保留となっている請求書データを不支給処理する場合に [redacted] を記入する。
8	再処理要求コード	請求書データのエラー保留の原因が解消された場合、「介護・年金データ不一致リスト」により不一致の請求書データが出力された場合、決議後及び追・回決議後支払前データに係る口座関係項目の修正により決議書又は追・回決議書を再出力する場合及び決議書の破損等により再処理要求を行う場合等に [redacted] を記入する。
9 21 33	修正対象年月	請求書データを登記・修正・取消する場合にその対象となる請求対象年月を記入する。
15 27 39	修正後年月等	請求対象年月（修正対象年月）を修正・取消する場合に記入する。 取消する場合は次のコードを記入する。 取消 …… [redacted]
10 22 34	費用日数	請求対象年月に係る「費用を支出して介護を受けた日数」を登記・修正・取消する場合に記入する。 取消する場合は次のコードを記入する。 取消 …… [redacted]
11 23 35	介護費用	請求対象年月に係る「介護に要する費用として支出した費用の額」を登記・修正・取消する場合に記入する。 取消する場合は次のコードを記入する。 取消 …… [redacted]

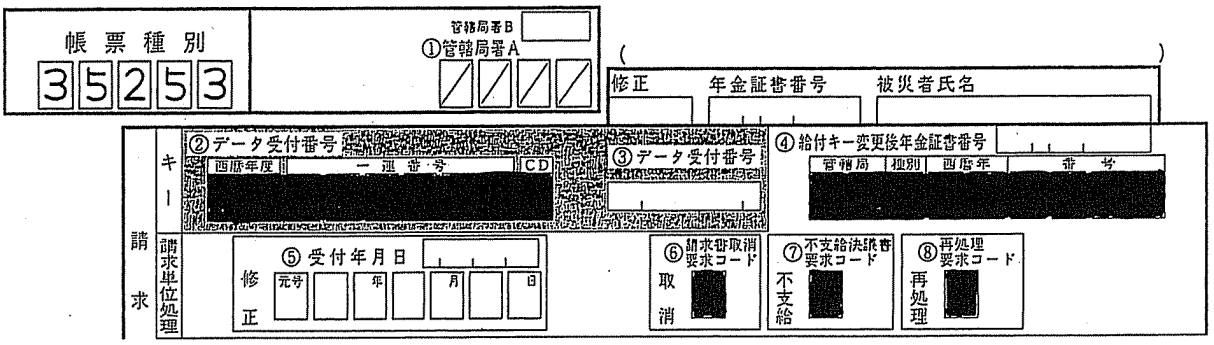
項目番号	入力項目名		記入要領
12 24 36	介護区分		介護区分判定不能の場合に介護区分を登記する場合及び登記後に修正する場合に次のコードを記入する。 常時介護 …… 随時介護 …… 対象外 ……
13 25 37	介護に従事した者＊	親族	従事者区分を登記・取消する場合に次のコードを記入する。 登記 …… 1 取消 ……
14 26 38		友人・知人	従事者区分を登記・取消する場合に次のコードを記入する。 登記 …… 1 取消 ……
19 31 43		看護婦・家政婦又は看護補助者	従事者区分を登記・取消する場合に次のコードを記入する。 登記 …… 1 取消 ……
20 32 44		施設職員	従事者区分を登記・取消する場合に次のコードを記入する。 登記 …… 1 取消 ……
16 28 40	処理区分		処理区分を修正する場合に次のコードを記入する。 支給 …… その他不支給 …… 介護区分不該当のため不支給 …… 現に介護を受けていないため不支給 …… 身体障害者療護施設等に入所のため不支給… 病院又は診療所に入院のため不支給 …… 初月のため不支給 ……
17 29 41	支払金額（実額）		支払金額を登記・修正・取消する場合に記入する。 取消する場合は次のコードを記入する。 取消 ……
18 30 42	調整コード		調整コードを登記・修正・取消する場合に次のコードを記入する。 三者・事業主調整 …… 初月調整 …… その他 …… 取消 ……

＊…登記の場合は最低一箇所記入する。また、すべての区分を取消する処理はできない。

ホ　主な記入例

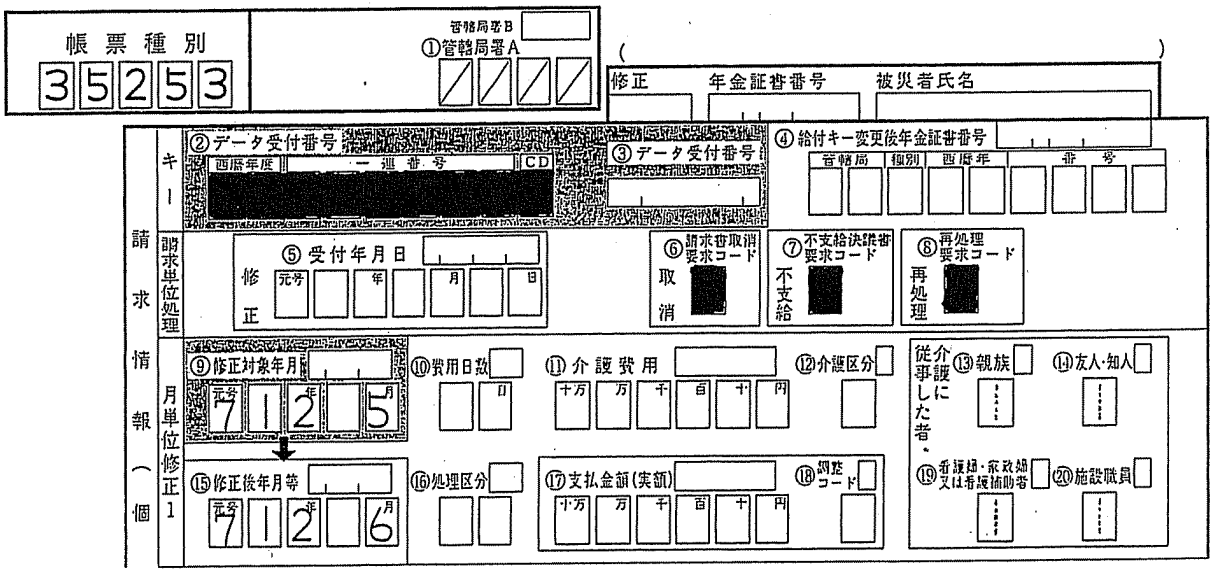
(ｲ)　給付キーの変更

請求書データの年金証書番号を「[redacted]」に変更する場合



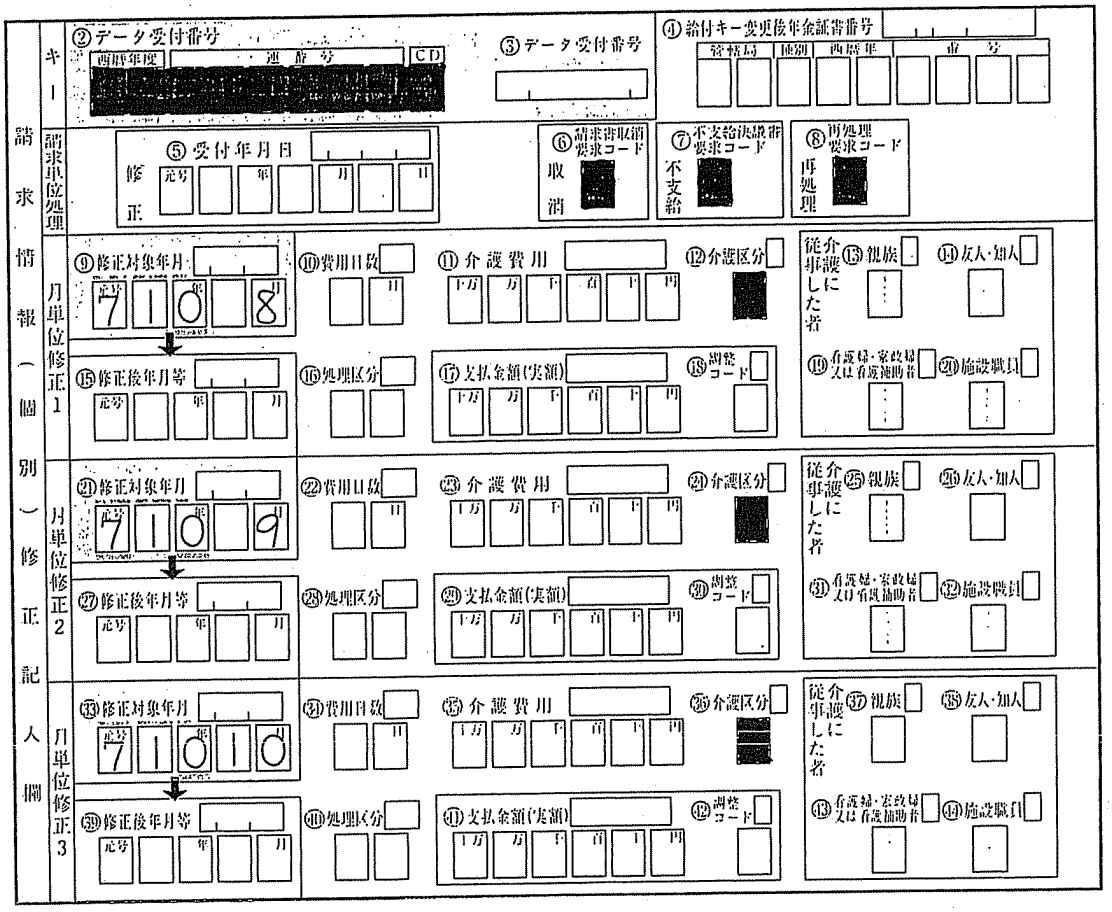
(ﾛ)　請求対象年月の修正

請求書データの請求対象年月を「平成12年５月」から「平成12年６月」に変更する場合



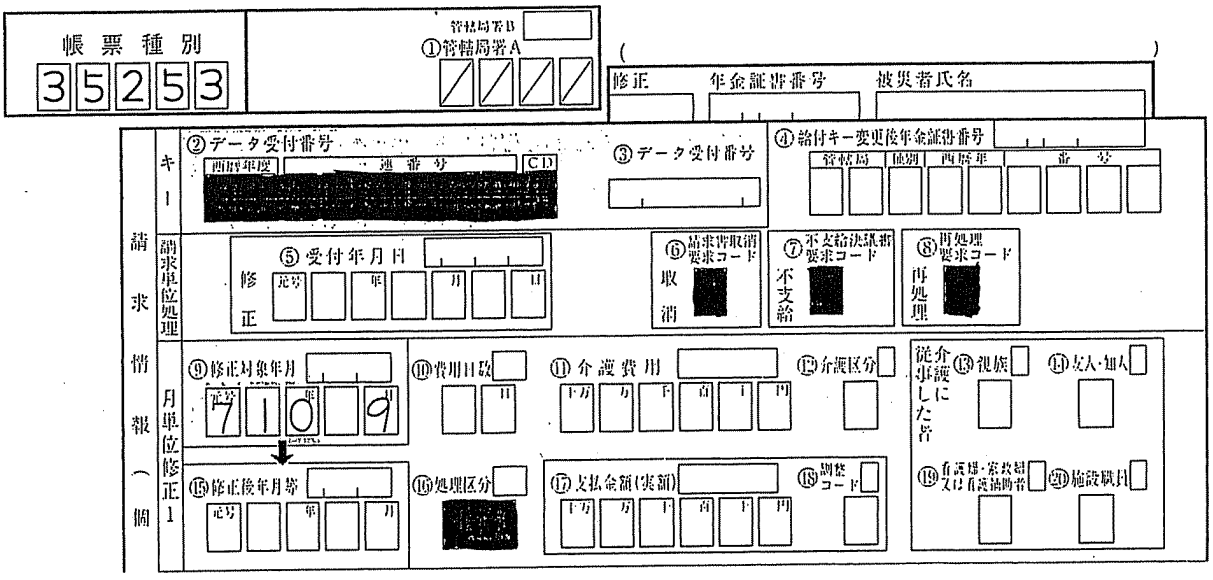
(ハ) 介護区分の決定

請求書データの請求対象年月（平成10年８月、９月、10月）について、判定不能となっていた介護区分を「随時介護」（コード「３」）に確定する場合



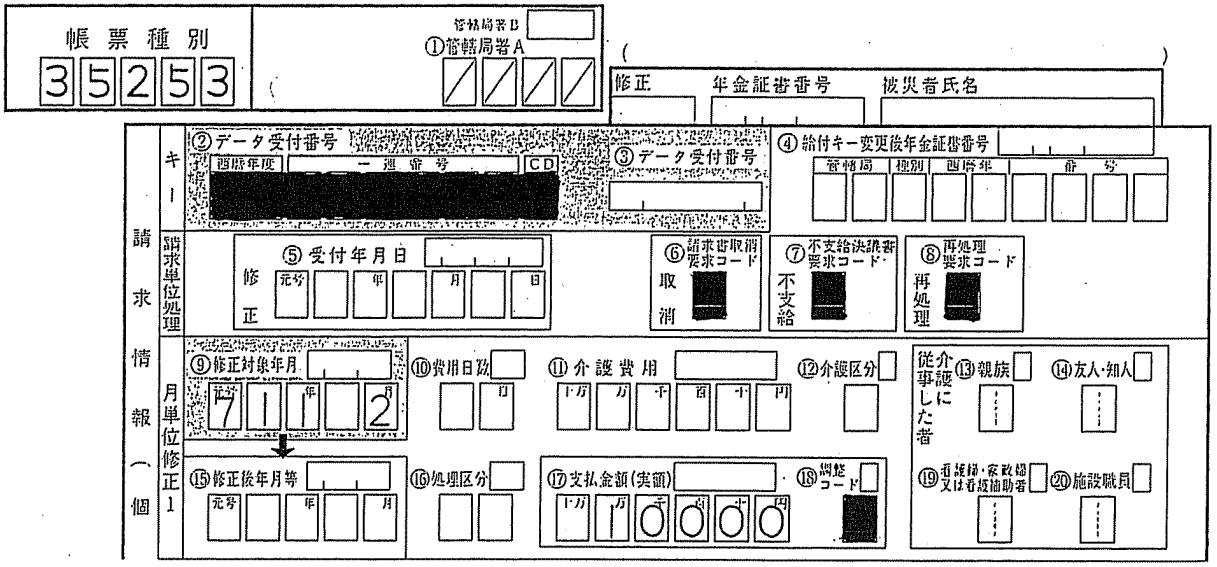
(ニ) 処理区分の修正

請求書データの請求対象年月（平成10年９月）について、処理区分を「初月のため不支給」（コード「19」）に修正する場合



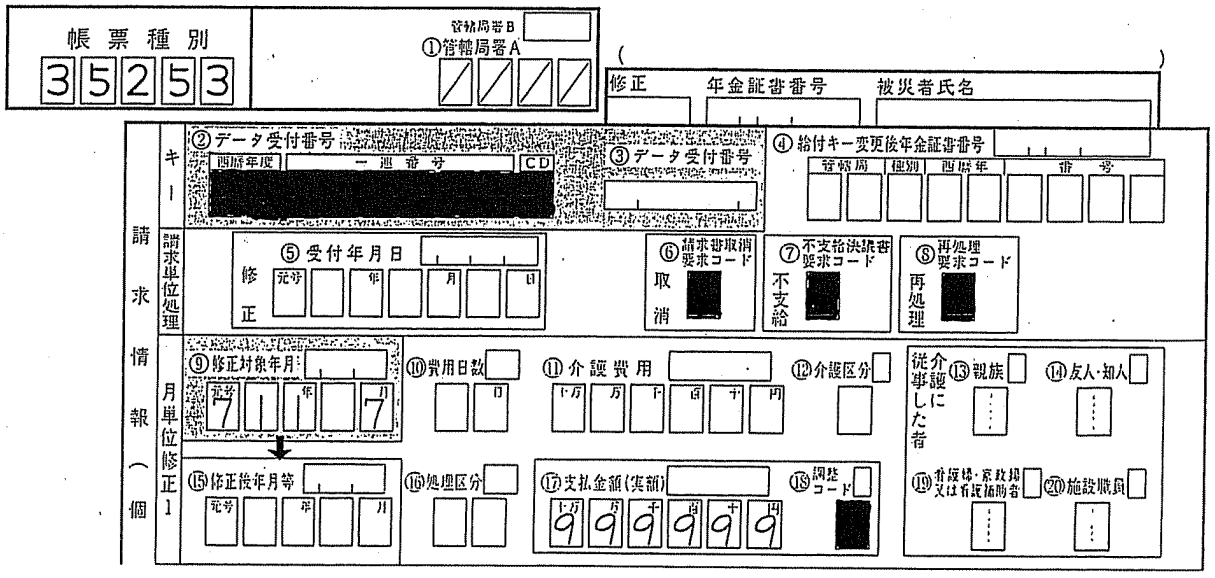
(ﾎ) 実額の入力

請求書データの請求対象年月（平成11年２月）について、三者・事業主調整（コード「[redacted]」）により実額「10,000円」を入力する場合



(ﾍ) 実額の取消

請求書データの請求対象年月（平成11年７月）について、入力していた実額を取消する場合



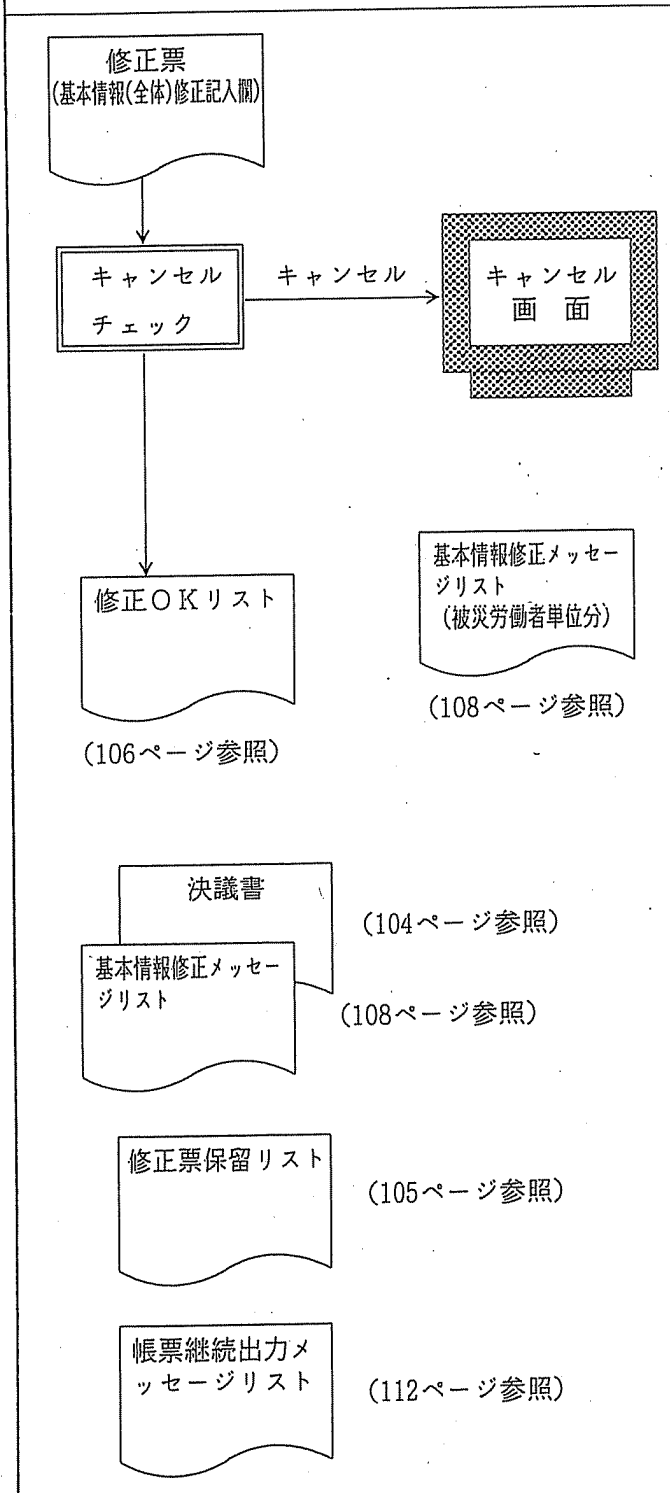
ヘ　機械処理における主な留意点

記入上の注意	請求情報（個別）修正と基本情報（全体）修正は同時にできないので、請求情報（個別）修正記入欄のみ記入すること。
月単位の修正を行う場合	月単位の修正を行う場合は、請求書の「データ受付番号」を記入し、「月単位修正」欄において「修正対象年月」を指定して、当該年月に係る修正項目に記入すること。
支払金額（実額）欄	支払金額（実額）欄の入力については、調整後の実額により行う。 なお、実額入力されている請求対象年月について、入力されている実額を取り消した場合は、再び自動算定による支払金額の計算を行う。
「介護・年金データ不一致リスト」が出力された場合の処理	「介護・年金データ不一致リスト」により不一致の請求書データが出力された場合は、修正票により再処理要求を行い、その時点の年金情報との引用・突合により再び支払金額を機械計算した決議書等を出力する。
年金情報の変更・訂正によるエラー保留	介護システムでは、修正票の入力時に年金情報との引用・突合を行うので、その際、年金情報の変更・訂正によりエラー保留となる場合がある。 この場合、修正票により当該エラー保留を解除するための修正処理を行うこと。

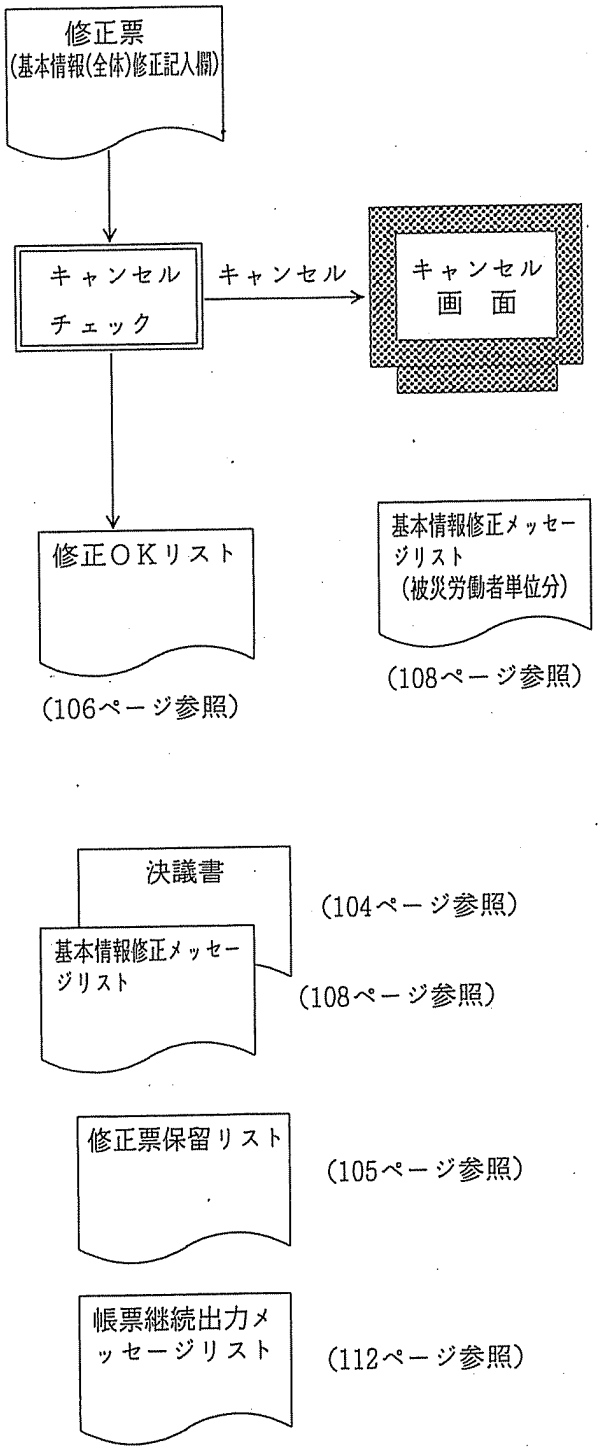
(3) 基本情報（全体）修正

イ 機械処理の流れ

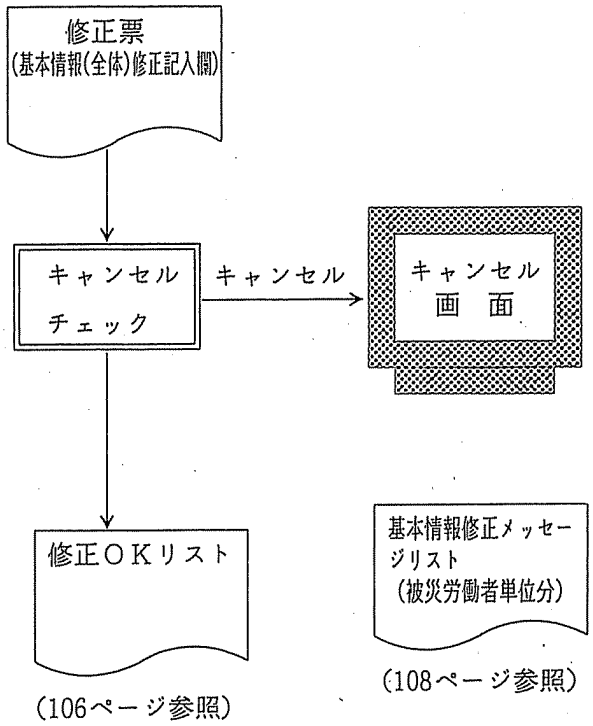
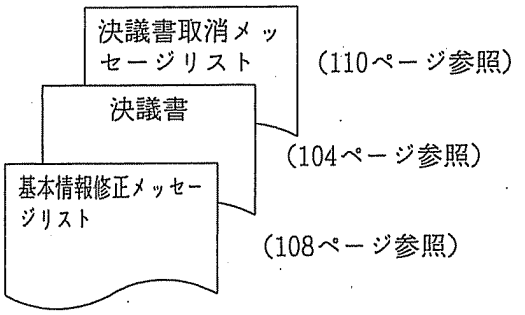
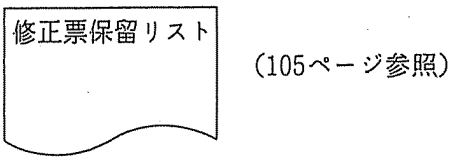
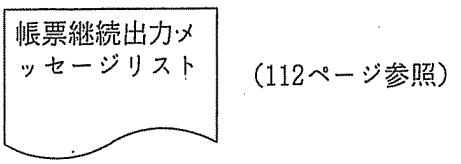
(ｲ) 基本情報（全体）修正を行った結果、請求書入力時、決議書入力前、決議書入力後支払前においてエラー保留である請求書データを修正する場合

機械処理の流れ	処理の説明
	修正票（基本情報（全体）修正記入欄）に必要な項目を記入し、ＯＣＲ入力を行う。 即時に入力データのチェックを行い、キャンセルとなったものについては、キャンセルメッセージをＯＣＲ画面に出力する。 修正等を行い、決議書又は追・回決議書が出力されない場合は、修正ＯＫリストを出力し、被災労働者単位のメッセージがある場合は、基本情報修正メッセージリストを出力する。 修正等を行い、エラー保留が解消された場合は、決議書を出力する。 また、該当する場合に基本情報修正メッセージリストを出力する。 修正票入力時においてエラー条件に該当する場合は、修正票保留リストを出力する。 基本情報（全体）修正処理により、決議書等を１回の処理における最大出力枚数まで出力した結果、未出力決議書等が存在する場合に帳票継続出力メッセージリストを出力する。

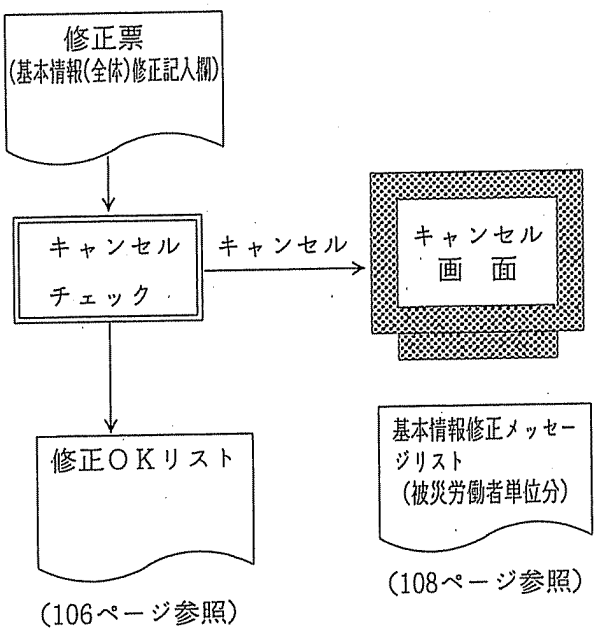
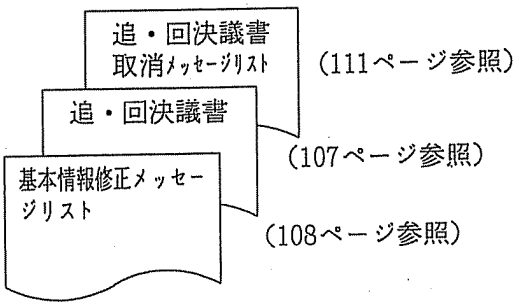
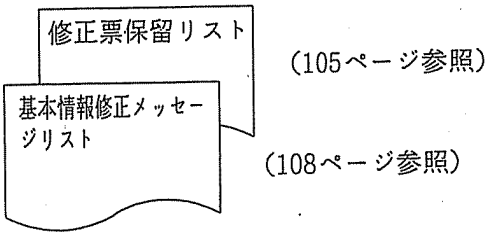
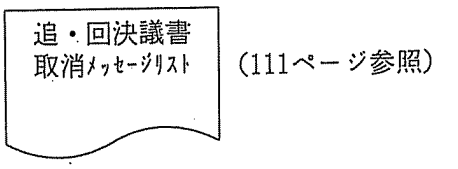
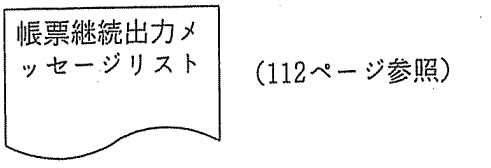
(ロ) 基本情報（全体）修正を行った結果、決議書入力前の請求書データを修正する場合

機械処理の流れ	処理の説明
	修正票（基本情報（全体）修正記入欄）に必要な項目を記入し、ＯＣＲ入力を行う。 即時に入力データのチェックを行い、キャンセルとなったものについては、キャンセルメッセージをＯＣＲ画面に出力する。 修正等を行い、決議書又は追・回決議書が出力されない場合は、修正ＯＫリストを出力し、被災労働者単位のメッセージがある場合は、基本情報修正メッセージリストを出力する。 修正等を行い、正常に処理された場合は、決議書を出力する。 また、該当する場合に基本情報修正メッセージリストを出力する。 修正票入力時においてエラー条件に該当する場合は、修正票保留リストを出力する。 基本情報（全体）修正処理により、決議書等を１回の処理における最大出力枚数まで出力した結果、未出力決議書等が存在する場合に帳票継続出力メッセージリストを出力する。

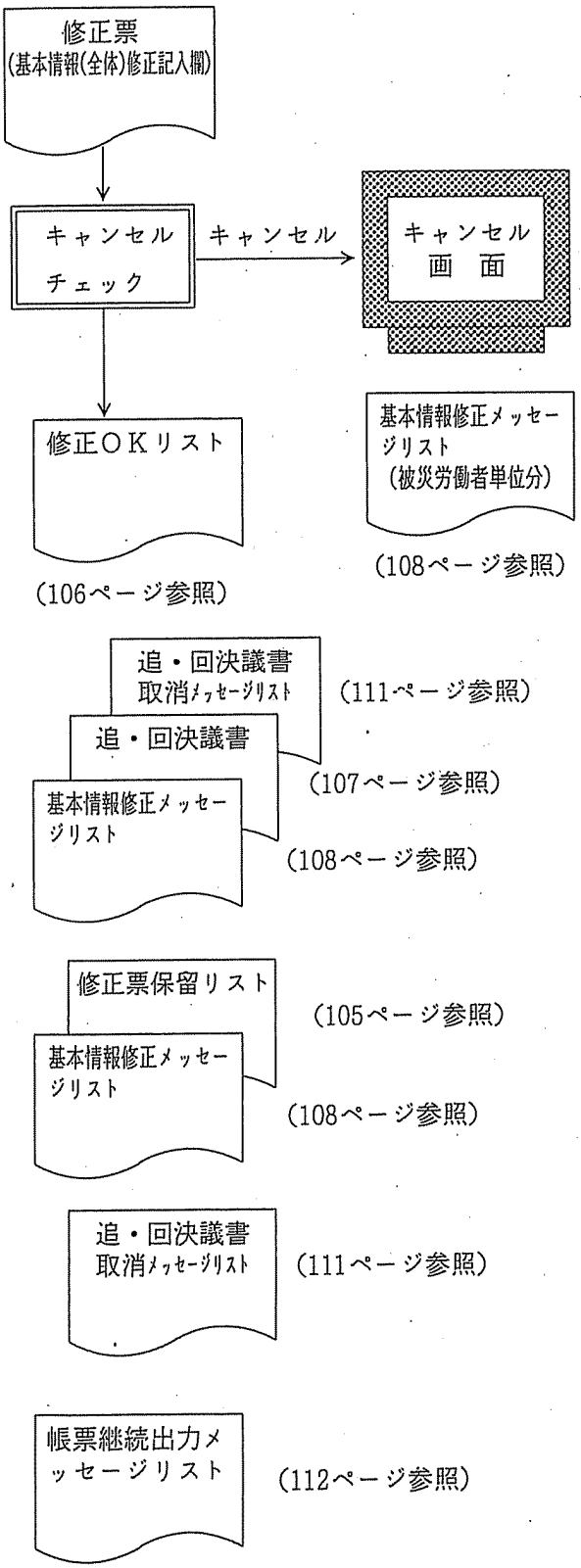
(ｲ) 基本情報（全体）修正を行った結果、決議書入力後支払前の請求書データを修正する場合

機械処理の流れ	処理の説明
	修正票（基本情報（全体）修正記入欄）に必要な項目を記入し、ＯＣＲ入力を行う。 即時に入力データのチェックを行い、キャンセルとなったものについては、キャンセルメッセージをＯＣＲ画面に出力する。 修正等を行い、決議書又は追・回決議書が出力されない場合は、修正ＯＫリストを出力し、被災労働者単位のメッセージがある場合は、基本情報修正メッセージリストを出力する。
	修正等を行い、正常に処理された場合は、決議書取消メッセージリスト及び決議書を出力する。 また、該当する場合に基本情報修正メッセージリストを出力する。
	修正票入力時においてエラー条件に該当する場合は、修正票保留リストを出力する。
	基本情報（全体）修正処理により、決議書等を１回の処理における最大出力枚数まで出力した結果、未出力決議書等が存在する場合に帳票継続出力メッセージリストを出力する。

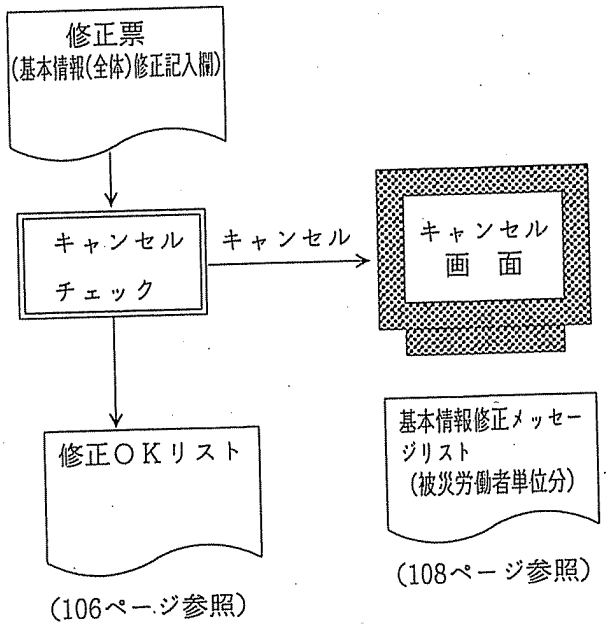
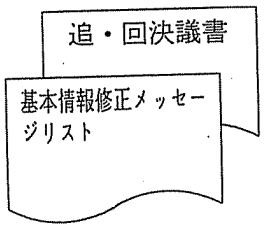
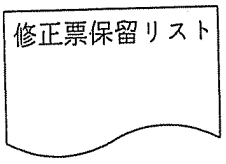
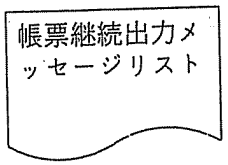
(二) 基本情報（全体）修正を行った結果、追・回決議書入力前の請求書データを修正する場合

機械処理の流れ	処理の説明
	修正票（基本情報（全体）修正記入欄）に必要な項目を記入し、ＯＣＲ入力を行う。 即時に入力データのチェックを行い、キャンセルとなったものについては、キャンセルメッセージをＯＣＲ画面に出力する。 修正等を行い、決議書又は追・回決議書が出力されない場合は、修正ＯＫリストを出力し、被災労働者単位のメッセージがある場合は、基本情報修正メッセージリストを出力する。
	修正等を行い、正常に処理された場合は、追・回決議書取消メッセージリスト及び追・回決議書を出力する。 また、該当する場合に基本情報修正メッセージリストを出力する。
	修正票入力時においてエラー条件に該当する場合は、修正票保留リストを出力する。 また、該当する場合に基本情報修正メッセージリストを出力する。
	修正等を行い、追・回事案が解消される場合は、追・回決議書取消メッセージリストを出力する。
	基本情報（全体）修正処理により、決議書等を１回の処理における最大出力枚数まで出力した結果、未出力決議書等が存在する場合に帳票継続出力メッセージリストを出力する。

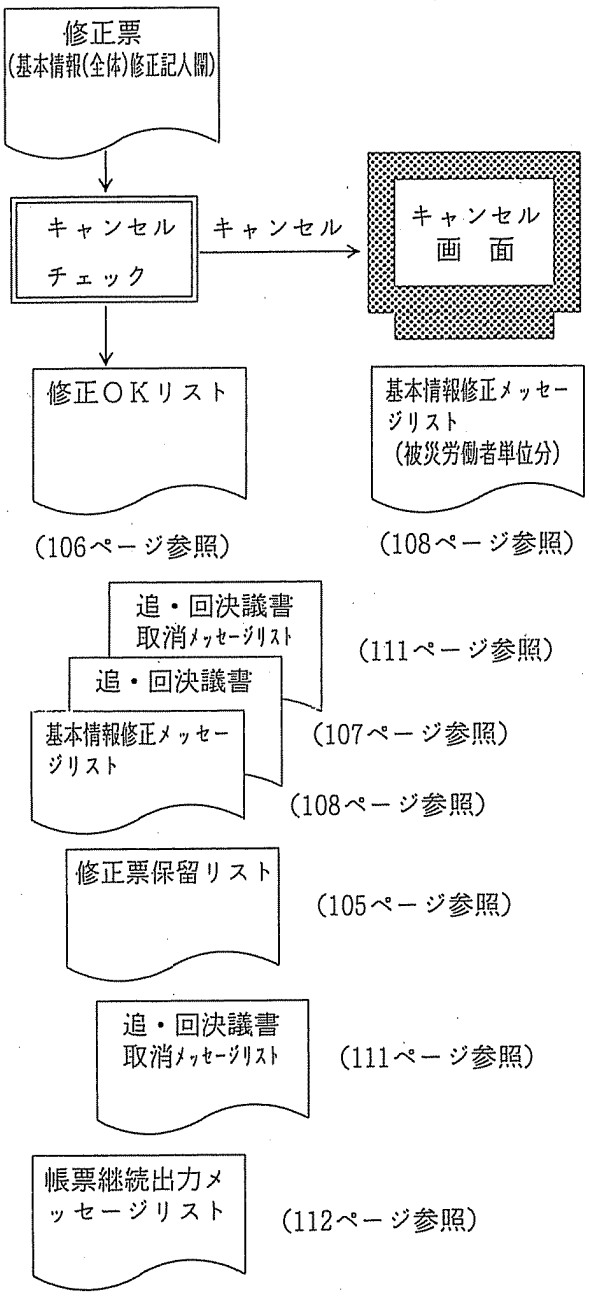
(ホ) 基本情報（全体）修正を行った結果、追給決議書入力後支払前の請求書データを修正する場合

機械処理の流れ	処理の説明
	修正票（基本情報（全体）修正記入欄）に必要な項目を記入し、ＯＣＲ入力を行う。 即時に入力データのチェックを行い、キャンセルとなったものについては、キャンセルメッセージをＯＣＲ画面に出力する。 修正等を行い、決議書又は追・回決議書が出力されない場合は、修正ＯＫリストを出力し、被災労働者単位のメッセージがある場合は、基本情報修正メッセージリストを出力する。 修正等を行い、正常に処理された場合は、追・回決議書取消メッセージリスト及び追・回決議書を出力する。 また、該当する場合に基本情報修正メッセージリストを出力する。 修正票入力時においてエラー条件に該当する場合は、修正票保留リストを出力する。 また、該当する場合に基本情報修正メッセージリストを出力する。 修正等を行い、追・回事案が解消される場合は、追・回決議書取消メッセージリストを出力する。 基本情報（全体）修正処理により、決議書等を１回の処理における最大出力枚数まで出力した結果、未出力決議書等が存在する場合に帳票継続出力メッセージリストを出力する。

(ﾍ) 基本情報（全体）修正を行った結果、支払後、回収決議入力後の請求書データを修正する場合

機械処理の流れ	処理の説明
	修正票（基本情報（全体）修正記入欄）に必要な項目を記入し、ＯＣＲ入力を行う。 即時に入力データのチェックを行い、キャンセルとなったものについては、キャンセルメッセージをＯＣＲ画面に出力する。 修正等を行い、決議書又は追・回決議書が出力されない場合は、修正ＯＫリストを出力し、被災労働者単位のメッセージがある場合は、基本情報修正メッセージリストを出力する。
	修正等を行い、正常に処理され、追給・回収が発生する場合は、追・回決議書を出力する。 また、該当する場合に基本情報修正メッセージリストを出力する。
	修正票入力時においてエラー条件に該当する場合は、修正票保留リストを出力する。
	基本情報（全体）修正処理により、決議書等を１回の処理における最大出力枚数まで出力した結果、未出力決議書等が存在する場合に帳票継続出力メッセージリストを出力する。

(ﾄ) 基本情報（全体）修正を行った結果、追・回決議書入力前、追・回決議書入力後支払前においてエラー保留である請求書データを修正する場合

機械処理の流れ	処理の説明
	修正票（基本情報（全体）修正記入欄）に必要な項目を記入し、ＯＣＲ入力を行う。 即時に入力データのチェックを行い、キャンセルとなったものについては、キャンセルメッセージをＯＣＲ画面に出力する。 修正等を行い、決議書又は追・回決議書が出力されない場合は、修正ＯＫリストを出力し、被災労働者単位のメッセージがある場合は、基本情報修正メッセージリストを出力する。 修正等を行い、正常に処理された場合は、追・回決議書取消メッセージリスト及び追・回決議書を出力する。 また、該当する場合に基本情報修正メッセージリストを出力する。 修正票入力時においてエラー条件に該当する場合は、修正票保留リストを出力する。 修正等を行い、追・回事案が解消される場合は、追・回決議書取消メッセージリストを出力する。 基本情報（全体）修正処理により、決議書等を１回の処理における最大出力枚数まで出力した結果、未出力決議書等が存在する場合に帳票継続出力メッセージリストを出力する。

ロ　関連する事務処理

(ｲ) 基本情報を登記・修正・取消する場合又は未出力決議書等継続出力処理（継続処理）を行う場合は、基本情報（全体）修正欄に記入し、入力すること。

(ﾛ) 基本事項・口座関係項目を登記・修正・取消する場合は、署長決裁の上、[redacted]を使用して入力すること。

(ﾊ) 調査関係項目を登記・修正・取消する場合は、課長決裁の上、[redacted]を使用して入力すること。

(ﾆ) 未出力決議書等継続出力処理（継続処理）を行う場合は、[redacted]を使用して入力すること。

ハ　必要な記入項目

(イ)　継続処理を行う場合

種類	項目番号	処理 / 入力項目名	未出力決議書等継続出力要求
	1	管轄局署A	
キー	45	年金証書番号（記入）	○　＊1
	46	年金証書番号（印書）	当該修正票が「帳票継続出力メッセージリスト」として出力された場合に「年金証書番号」が印書される。
継続処理	47	未出力決議書等継続出力要求コード（記入）	○　＊2
	48	未出力決議書等継続出力要求コード（印書）	当該修正票が「帳票継続出力メッセージリスト」として出力された場合に「要求コード［　　］」が印書される。
	49～64	その他の項目	×

○…必ず記入する。　×…記入しない。　空欄…該当する場合に記入する。
＊1…項目番号46が印書されている場合、記入は省略できる。
＊2…項目番号48が印書されている場合、記入は省略できる。

(ロ)　基本事項欄の項目を登記・修正・取消する場合

種類	項目番号	処理 / 入力項目名	介護料区分			未支給コード		給付保留コード		被災者氏名
			登記	修正	取消	登記	取消	登記	取消	修正
	1	管轄局署A								
キー	45	年金証書番号（記入）	○							
基本事項欄	49	介護料区分	○	○	［　］	×	×			
	50	未支給コード	×	×	×	○	［　］			
	51	給付保留コード						○	［　］	
	52	被災者氏名								○

○…必ず記入する。　×…記入しない。　空欄…該当する場合に記入する。
数字…該当する数字（［　］）を記入する。

(ハ) 調査関係項目を登記・修正・取消する場合

種類	項目番号	処理 / 入力項目名	登記	修正	取消	全件取消
	1	管轄局署A				
キー	46	年金証書番号	○			
調査関係欄	53	番号	×	○	○	[redacted]
	54	調査コード	○		×	×
	55	調査・復命書番号	○		×	×
	56	調査年月日	○		×	×
	57	調査の相手	○		×	×
	58	区分	×	[redacted]	[redacted]	×

○…必ず記入する。　×…記入しない。　空欄…該当する場合に記入する。
数字…該当する数字（[redacted]又は[redacted]）を記入する。

(ニ) 口座関係項目を登記・修正・取消する場合

種類	項目番号	処理 / 入力項目名	登記	修正	取消
	1	管轄局署A			
キー	46	年金証書番号	○		
口座関係欄	59	口座名義人（カタカナ）	「被災労働者氏名」と同じ場合は省略可能		×
	60	（続き）口座名義人（カタカナ）			
	61	預貯金種別	○		
	62	口座番号			
	63	金融機関コード			
	64	口座取消	×	×	[redacted]

○…必ず記入する。　×…記入しない。　空欄…該当する場合記入する。
数字…該当する数字（[redacted]）を記入する。

ニ　記入要領

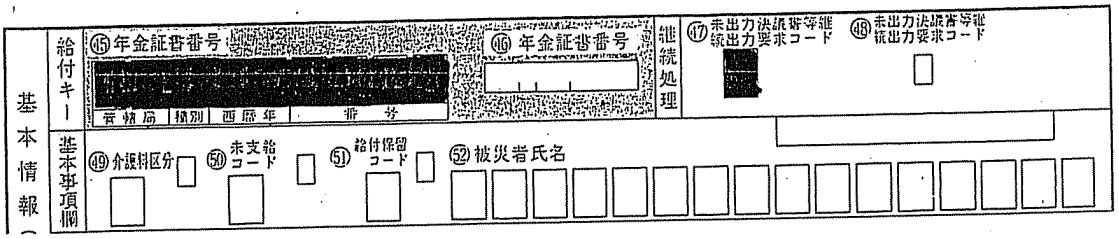
種類	項目番号	入力項目	記入要領
	1	管轄局署A	代行署から入力する場合のみ記入する。
給付キー	45	年金証書番号（記入）	介護台帳に登記されている当該被災労働者の年金証書番号を記入する。
	46	年金証書番号（印書）	当該修正票が「帳票継続出力メッセージリスト」として出力された場合に「年金証書番号」が印書される。
継続処理欄	47	未出力決議書等継続出力要求コード（記入）	「帳票継続出力メッセージリスト」として出力された修正票を使用して継続処理を行わなかった場合で、後に他の修正票を使用して当該処理を行うときに、[redacted]を記入する。
	48	未出力決議書等継続出力要求コード（印書）	当該修正票が「帳票継続出力メッセージリスト」として出力された場合に「要求コード [redacted]」」が印書される。
基本事項欄	49	介護料区分	平成8年3月末における「介護料支給要綱」該当者に係る介護料区分を登記・修正・取消する場合に次のコードを記入する。 介護料を受給したことがある …… 1 介護料を受給したことがない …… 3 取消 …… [redacted] （26ページ参照）
	50	未支給コード	未支給コードを登記・取消する場合に次のコードを記入する。 登記 …… [redacted] 取消 …… [redacted]
	51	給付保留コード	給付保留コードを登記・取消する場合に次のコードを記入する。 登記 …… [redacted] 取消 …… [redacted]
	52	被災者氏名	被災労働者氏名（カタカナ）を修正する場合に記入する。

種類	項目番号	入力項目	記入要領
調査関係項目欄	53	番号	調査関係項目の修正・取消を行う場合は、介護基本情報検索の調査情報の該当する番号を記入する。 なお、調査情報を全件取り消す場合は [redacted] を記入する。 修正・取消 …… 全件取消 ……
	54	調査コード	調査コードを登記・修正する場合に次のコードにより記入する。 損害賠償関係 …… 第三者行為災害関係 …… その他 …… 支払差止 …… 時効 …… 介護期間 …… 介護場所 …… 介護従事者 …… 介護費用 …… 介護の有無 …… 初月 ……
	55	調査・復命書番号	調査・復命書の番号を登記・修正する場合に記入する。
	56	調査年月日	調査年月日を登記・修正する場合に記入する。
	57	調査の相手	調査を行った相手について登記・修正する場合に、次のコードにより記入する。 本人 …… 介護従事者 …… 医療機関・施設 …… その他 ……
	58	区分	調査関係項目を修正・取消する場合に記入する。 修正 …… 取消 ……

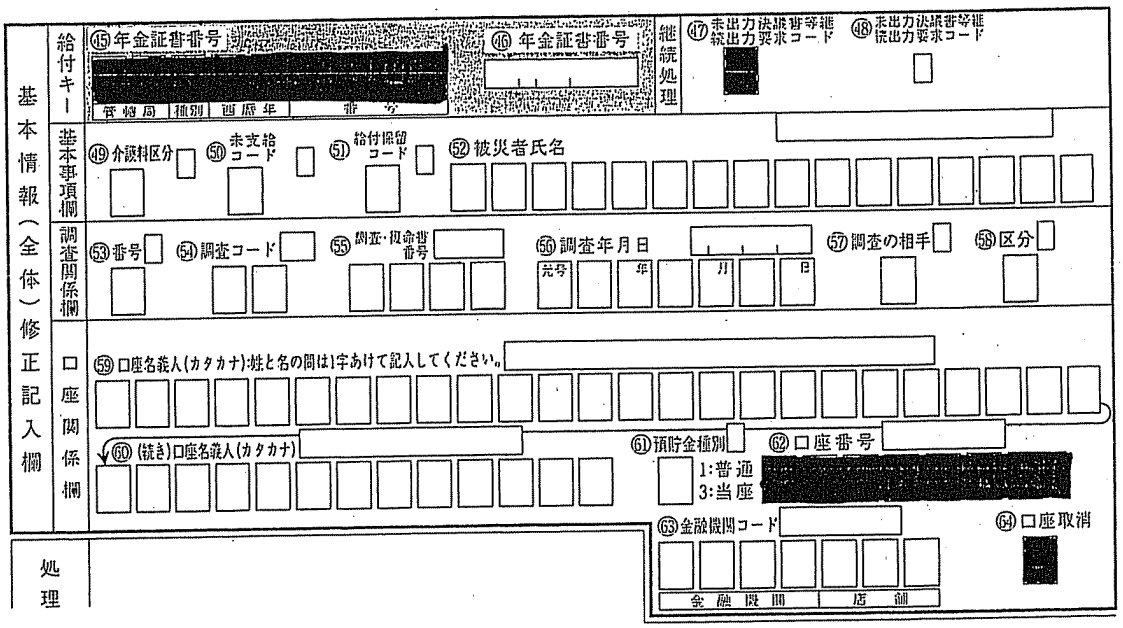
種類	項目番号	入力項目	記入要領
口座関係項目欄	59	口座名義人(ｶﾀｶﾅ)	口座名義人を登記・修正する場合に記入する。
	60	(続き) 口座名義人(ｶﾀｶﾅ)	口座名義人の続き部分を登記・修正する場合に記入する。
	61	預貯金種別	預金又は貯金における種別を登記・修正する場合に次のコードを記入する。 普通預(貯)金 …… 1 当座預(貯)金 …… 3
	62	口座番号	口座番号を登記・修正する場合に記入する。
	63	金融機関コード	金融機関コードを登記・修正する場合に記入する。
	64	口座取消コード	口座情報を取り消す場合に次のコードを記入する。 取消 …… [redacted]

ホ　主な記入例

(イ)　未出力決議書等継続出力処理（継続処理）



(ロ)　口座関係の修正



ヘ　機械処理における主な留意点

記入上の注意	基本情報（全体）修正と請求情報（個別）修正は同時にできないので、基本情報（全体）修正記入欄のみ記入すること。
複数の年金証書番号を持つ被災労働者の修正キー	年金証書番号を複数持つ被災労働者は、同一被災労働者とみなして基本情報を管理するため、基本情報（全体）修正を行う場合は、その被災労働者の障害・傷病（補償）年金に係る年金証書番号であれば、どの番号でも修正キーとして使用できる。
介護料区分の修正	介護料区分を修正等することにより、追給・回収が生じることもあるので、介護料区分の記入にあたっては特に注意を要すること。
口座関係項目の修正	口座関係項目を修正等する場合は、該当する項目のみを記入すること。 なお、決議後支払前（明・当・送要求前）に口座関係項目を修正等した場合、決議書又は追・回決議書は出力されず、修正前の口座関係項目で支払われるので修正後の口座関係項目で支払う場合は再処理要求を行い、決議書又は追・回決議書を出力させること。
修正によるメッセージの出力	基本情報（全体）修正を行い、被災労働者単位のメッセージ（すべての請求書データに共通するメッセージ）がある場合は、「基本情報修正メッセージリスト」（被災労働者単位分）を最初に出力する（個々の決議書及び追・回決議書のメッセージリストには、被災労働者単位のメッセージを出力しない）。 なお、この場合、メッセージが2項目以内であれば、入力した修正票にメッセージを出力する。
年金情報の変更・訂正によるエラー保留	介護システムでは、修正票の入力時に年金情報との引用・突合を行うので、その際、年金情報の変更・訂正によりエラー保留となる場合がある。 この場合、修正票により当該エラー保留を解除するための修正処理を行うこと。
未出力決議書等継続出力処理（継続処理）	「(4)　未出力決議書等継続出力処理（継続処理）について」（102ページ）参照。

(4) 未出力決議書等継続出力処理（継続処理）について

介護システムでは基本情報（全体）修正を行う場合、修正票を入力すると、当該被災労働者に係る基本情報がリアルタイムで修正処理され、それぞれの請求書データに係る決議書等が出力される。

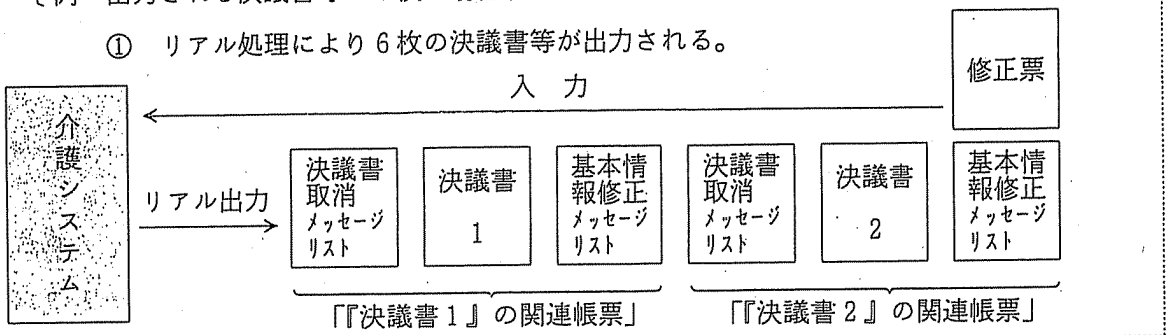
ただし、1回の処理における最大出力枚数は6枚のため、出力される帳票が7枚以上ある場合は、帳票の継続出力処理を行う必要がある。

具体的な処理の流れは以下のとおりである。

ア　出力される決議書等が6枚以下の場合は、1回の処理によりすべての帳票が出力される。

〔例　出力される決議書等が6枚の場合〕

① リアル処理により6枚の決議書等が出力される。



イ　出力される決議書等が7枚以上の場合は6枚目に「帳票継続出力メッセージリスト」（修正票に印書（112ページ参照））が出力されるので、当該リスト（修正票）を入力することにより、残りの帳票のリアル出力が継続される。

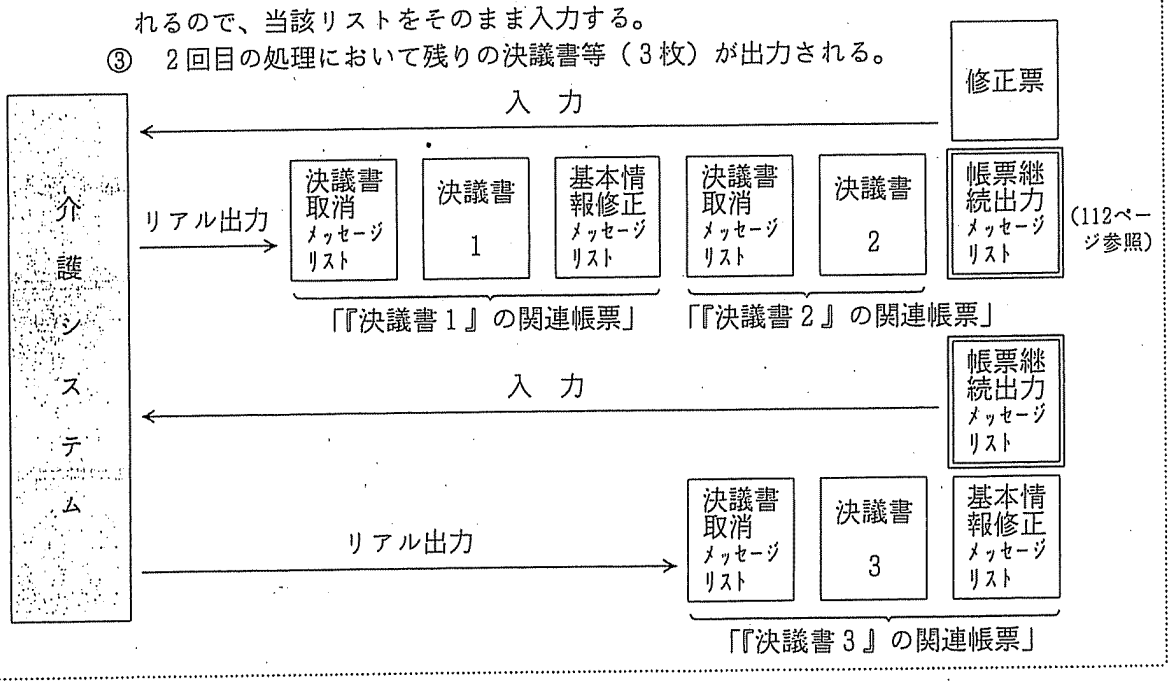
なお、同一決議書に関連する帳票が「帳票継続出力メッセージリスト」の出力の前後に渡り出力されることはない。

〔例1　出力される決議書等が8枚（関連帳票が3枚、2枚、3枚の順）の場合〕

① リアル処理により5枚の決議書等が出力される。

② 6枚目に残りの帳票の出力を要求する「帳票継続出力メッセージリスト」が出力されるので、当該リストをそのまま入力する。

③ 2回目の処理において残りの決議書等（3枚）が出力される。

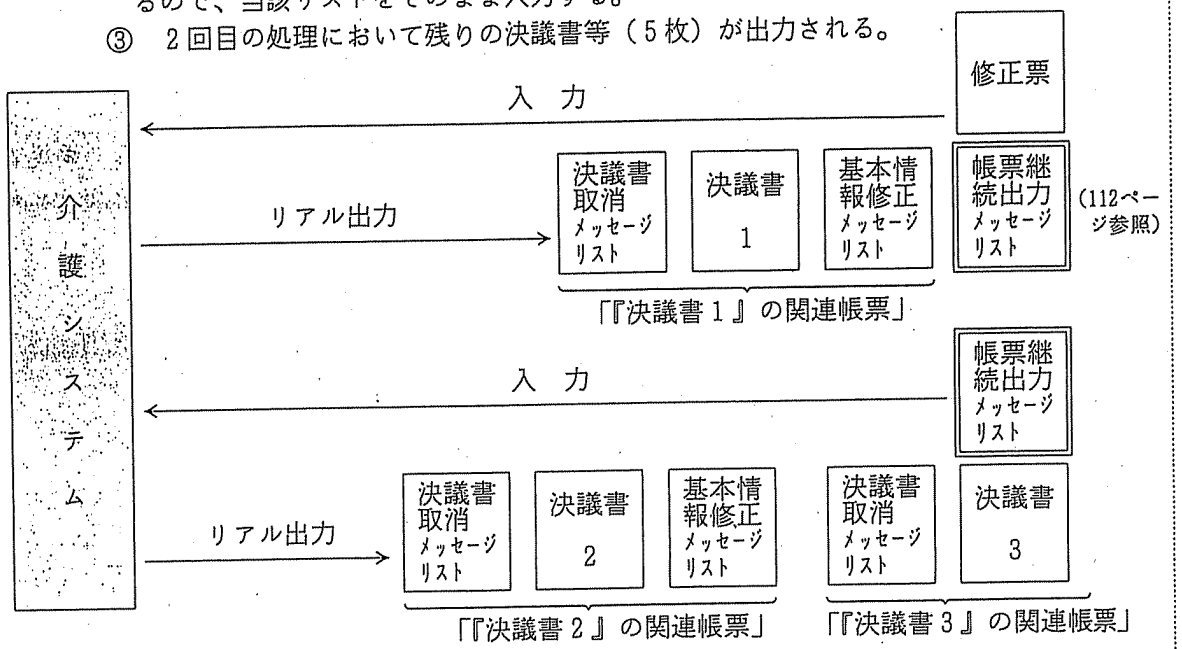


〔例２　出力される決議書等が８枚（関連帳票が３枚、３枚、２枚の順）の場合〕

①　「『決議書１』の関連帳票」、「『決議書２』の関連帳票」及び「帳票継続出力メッセージリスト」の合計が６枚を超えるため、「『決議書１』の関連帳票」３枚のみが出力される。

②　４枚目に残りの帳票の出力を要求する「帳票継続出力メッセージリスト」が出力されるので、当該リストをそのまま入力する。

③　２回目の処理において残りの決議書等（５枚）が出力される。



〔留意点〕

①　「帳票継続出力メッセージリスト」が出力される際には、端末装置の画面に「２５３」と表示されるので、新たな修正票をセットすること（当該基本情報修正のために使用した修正票を誤ってセットしないこと）。

②　出力された「帳票継続出力メッセージリスト」を入力しなかった場合でも、後に他の修正票において「㊺年金証書番号」及び「㊼未出力決議書等継続出力要求コード」のみを記入し、入力することによって残りの決議書等をリアルで出力させることができる。

③　「帳票継続出力メッセージリスト」及び上記②の目的で使用する修正票の入力処理は、システム上の制限により一度に出力できない決議書等の出力を続行するためのものであり、修正処理とは性質が異なる。したがって、当該処理に関しての決裁は不要である。

なお、当該処理と他の修正等の処理を同時に行うことはできない。

④　「帳票継続出力メッセージリスト」が出力中の場合（未出力の決議書が存在する場合）は、当該被災労働者に係る入力処理（支払日修正票、回収額登記票の入力処理及び情報検索処理を除く。）は不可能となるため、早期に帳票の継続出力を完了すること。

(5) 出力帳票・リスト等

イ 決議書

(イ) 様式

２５１（49ページ参照）

(ロ) 出力内容

決議書入力前の請求書データに対して、決議書出力項目の修正等、再処理要求及び不支給決議書要求を行い、正常に処理した場合に出力し、支払金額等を印書する。

また、決議書入力後支払前（明・当・送要求前）の請求書データに対しては、「被災労働者氏名」、「処理区分」、「未支給コード」又は金額に係る項目の修正等を行い、正常に処理した場合に出力する。

(ハ) 事務処理

支給（不支給）決定・支払決議を行い、必要な入力項目を記入の上、ＯＣＲ入力を行うこと。(55ページ参照)

ロ　修正票保留リスト

(イ)　様式

白紙帳票　〔057〕

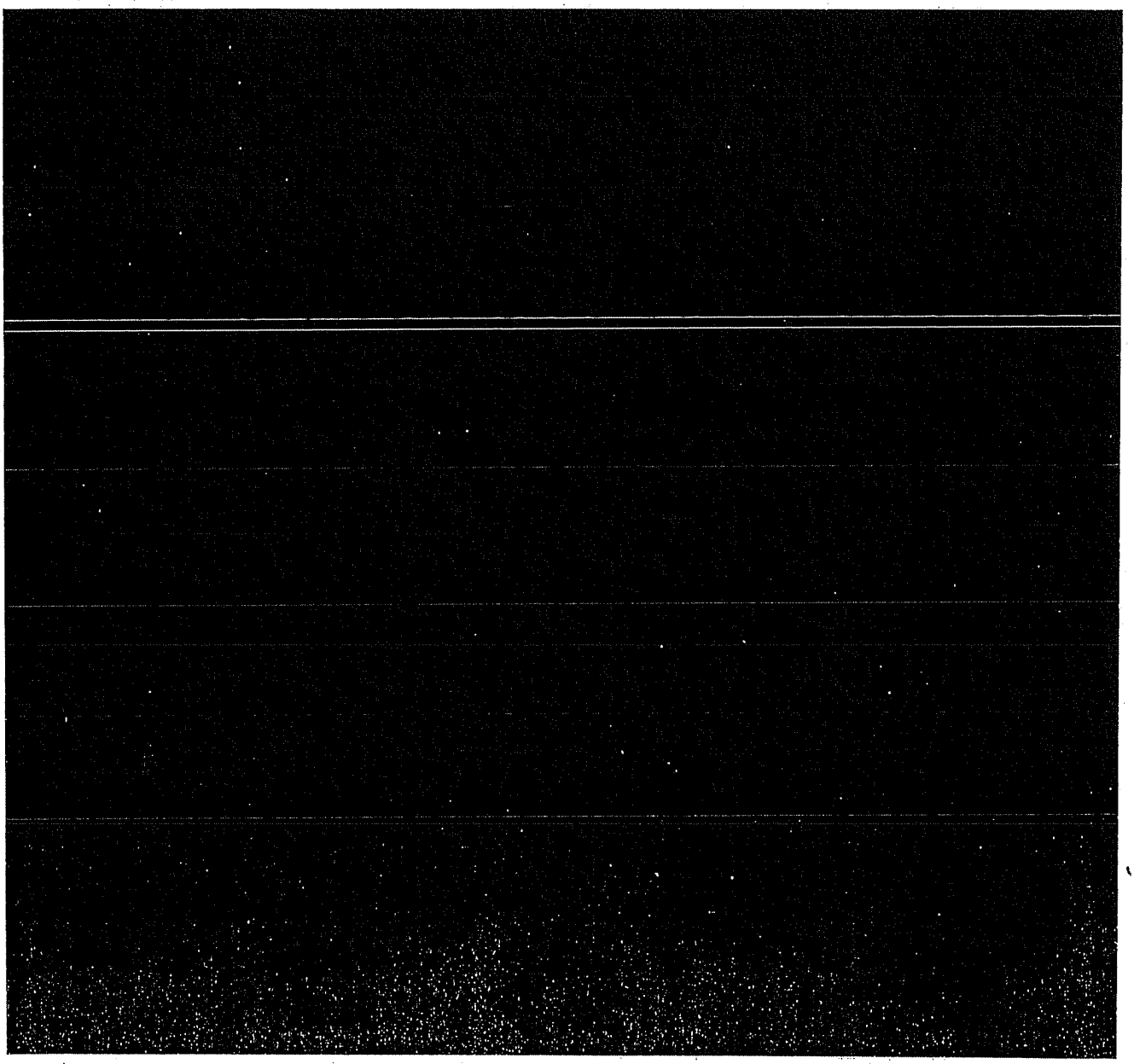
(ロ)　出力内容

エラー保留、決議書及び追・回決議書入力前、決議書及び追給決議書入力後支払前、回収決議後、不支給決議後、支払後の請求書データに対して修正等を行い、修正票入力時においてエラー保留条件に該当する場合に出力し、データ受付番号、エラー保留メッセージを印書するとともに、該当する場合にメッセージに関連した参考情報等を印書する。

(ハ)　事務処理

エラー保留となった原因を確認し、修正票により修正処理を行うこと。

(ニ)　印書例



ハ　修正ＯＫリスト

(イ)　様式

２５３

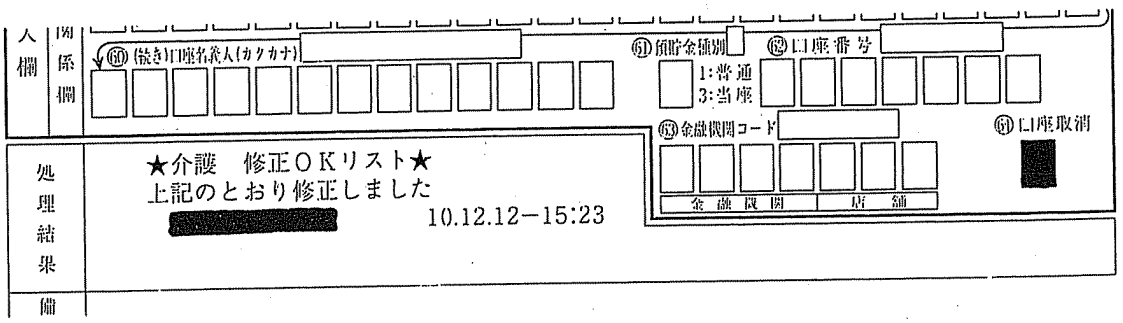
(ロ)　出力内容

エラー保留、決議書及び追・回決議書入力前、決議書及び追給決議書入力後支払前、回収決議後、不支給決議後、支払後の請求書データに対して修正等を行い正常に処理し、決議書又は追・回決議書が出力されない場合に出力し、修正項目の読取内容、処理結果等を印書する。

(ハ)　事務処理

リストの内容を確認すること。

(ニ)　印書例



ニ　追・回決議書

(イ)　様式

２５２（114ページ参照）

(ロ)　出力内容

不支給決議書入力後又は支払後に追給・回収が発生するような修正等を行った場合に出力し、追給額又は回収額等を印書する。

また、追・回決議書入力前、追給決議書入力後支払前の請求書データに対して修正等を行ったが、依然として追給・回収が発生する場合に出力する。

(ハ)　事務処理

追給・回収決定等を行い、必要な入力項目を記入の上、ＯＣＲ入力を行うこと。（121ページ参照）

ホ　請求情報修正メッセージリスト、基本情報修正メッセージリスト

(イ)　様式

白紙帳票　〔057〕

(ロ)　出力内容

決議書を出力したときにメッセージが4項目以上ある場合、追・回決議書又は修正ＯＫリストを出力したときにメッセージが3項目以上ある場合に、請求情報修正時において「請求情報修正メッセージリスト」、基本情報修正時において「基本情報修正メッセージリスト」を出力し、データ受付番号、メッセージ等を印書する。

なお、基本情報修正時において最初に出力される、被災労働者単位分の「基本情報修正メッセージリスト」の場合には、データ受付番号は印書しない。

また、請求情報修正メッセージリスト、基本情報修正メッセージリストが出力された場合には、決議書、追・回決議書及び修正ＯＫリストには、メッセージを印書しない。

(ハ)　事務処理

リストの内容を確認し、修正が必要であれば修正票により処理を行うこと。

(ニ)　印書例（請求情報修正メッセージリスト）

ヘ　請求書取消メッセージリスト

(イ)　様式

２５３

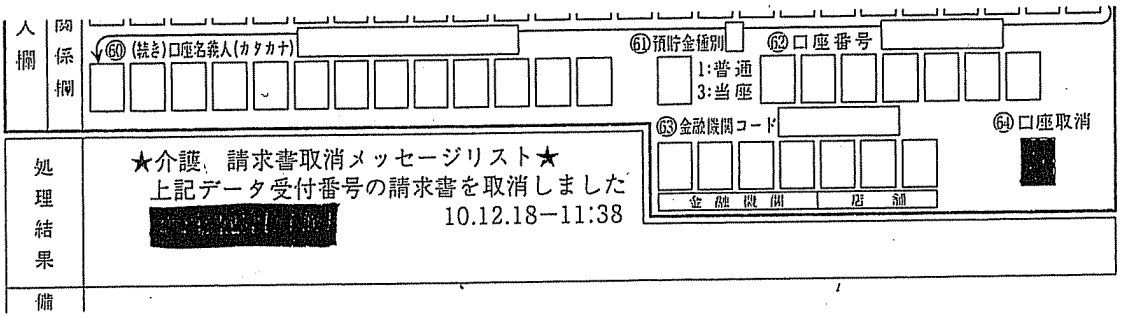
(ロ)　出力内容

決議書入力前の請求書データを取り消した場合に出力し、メッセージ等を印書する。

(ハ)　事務処理

リストの内容を確認する。

(ニ)　印書例



ト　決議書取消メッセージリスト

(イ)　様式

白紙帳票　〔057〕

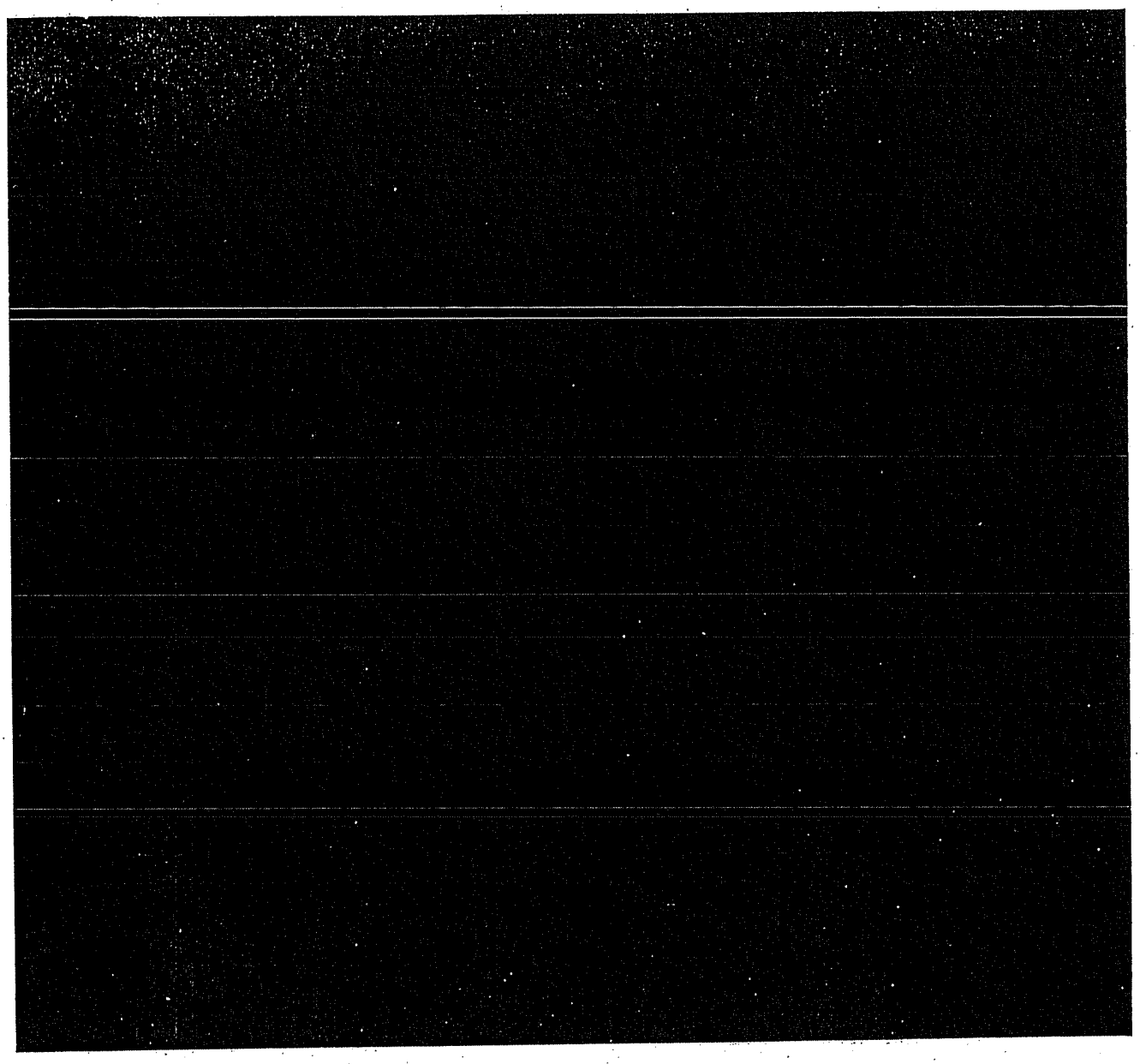
(ロ)　出力内容

決議書入力後支払前の請求書データに対して請求年月、介護費用、介護区分、介護に従事した者、処理区分、支払金額（実額）、介護料区分、被災労働者氏名、未支給コードの修正等及び再処理要求を行い、正常に処理した場合に決議書とともに出力し、データ受付番号、メッセージ等を印書する。

(ハ)　事務処理

既に出力済の決議書は不要となるので、リストの内容を確認し、適宜処理すること。

(ニ)　印書例



チ　追・回決議書取消メッセージリスト

(イ)　様式

白紙帳票　〔057〕

(ロ)　出力内容

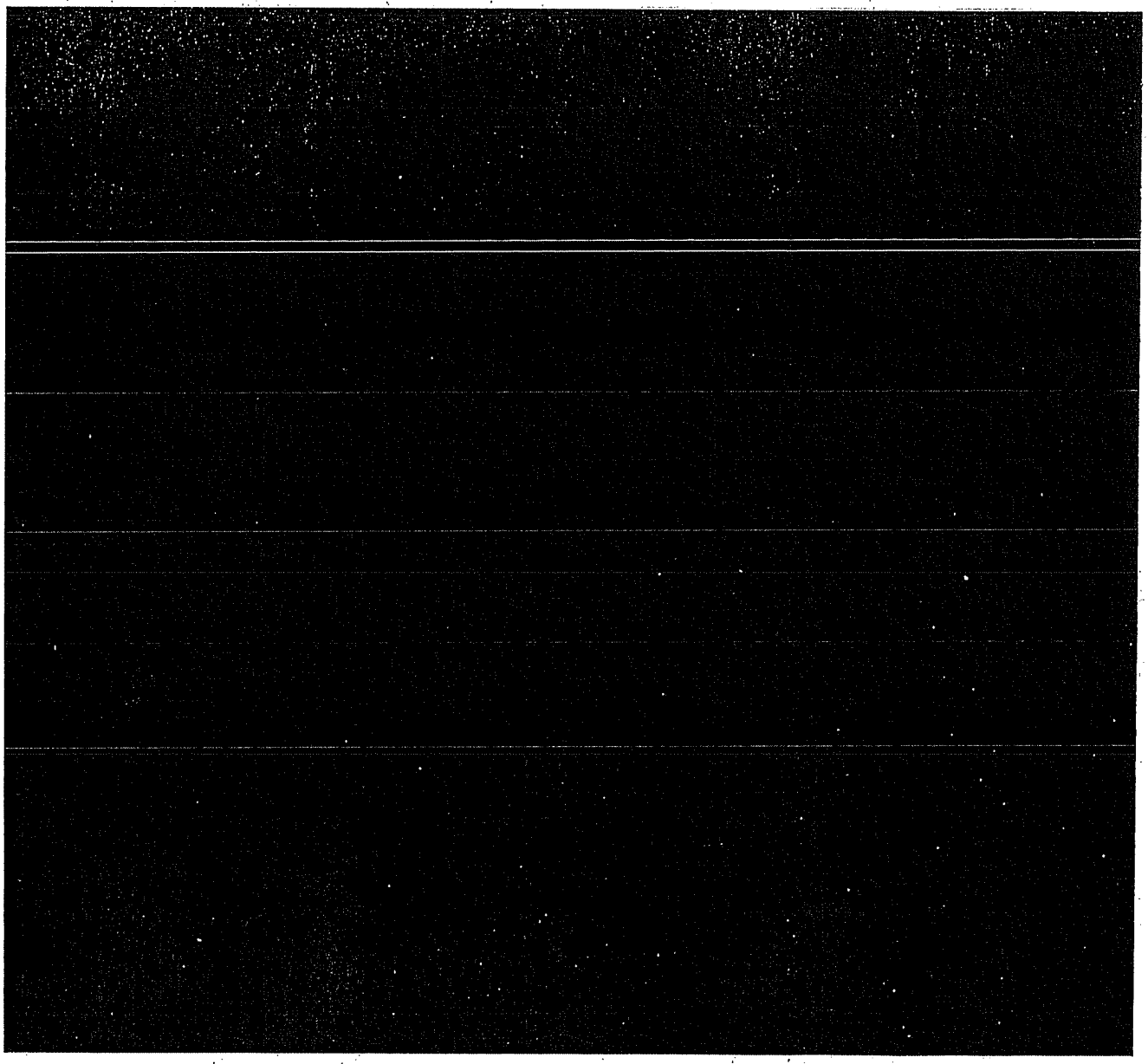
追・回決議書入力前又は追給決議書入力後支払前の請求書データに対して、請求年月、介護費用、介護区分、介護に従事した者、処理区分、支払金額（実額）、介護料区分、被災労働者氏名、未支給コードの修正等及び再処理要求を行い、正常に処理し、追給・回収が解消する場合に出力し、データ受付番号、メッセージ等を印書する。

また、依然として追給・回収が発生する場合は、追・回決議書とともに出力し、データ受付番号、メッセージ等を印書する。

(ハ)　事務処理

既に出力済の追・回決議書は不要となるので、リストの内容を確認し、適宜処理すること。

(ニ)　印書例



リ　帳票継続出力メッセージリスト

(イ)　様式

２５３

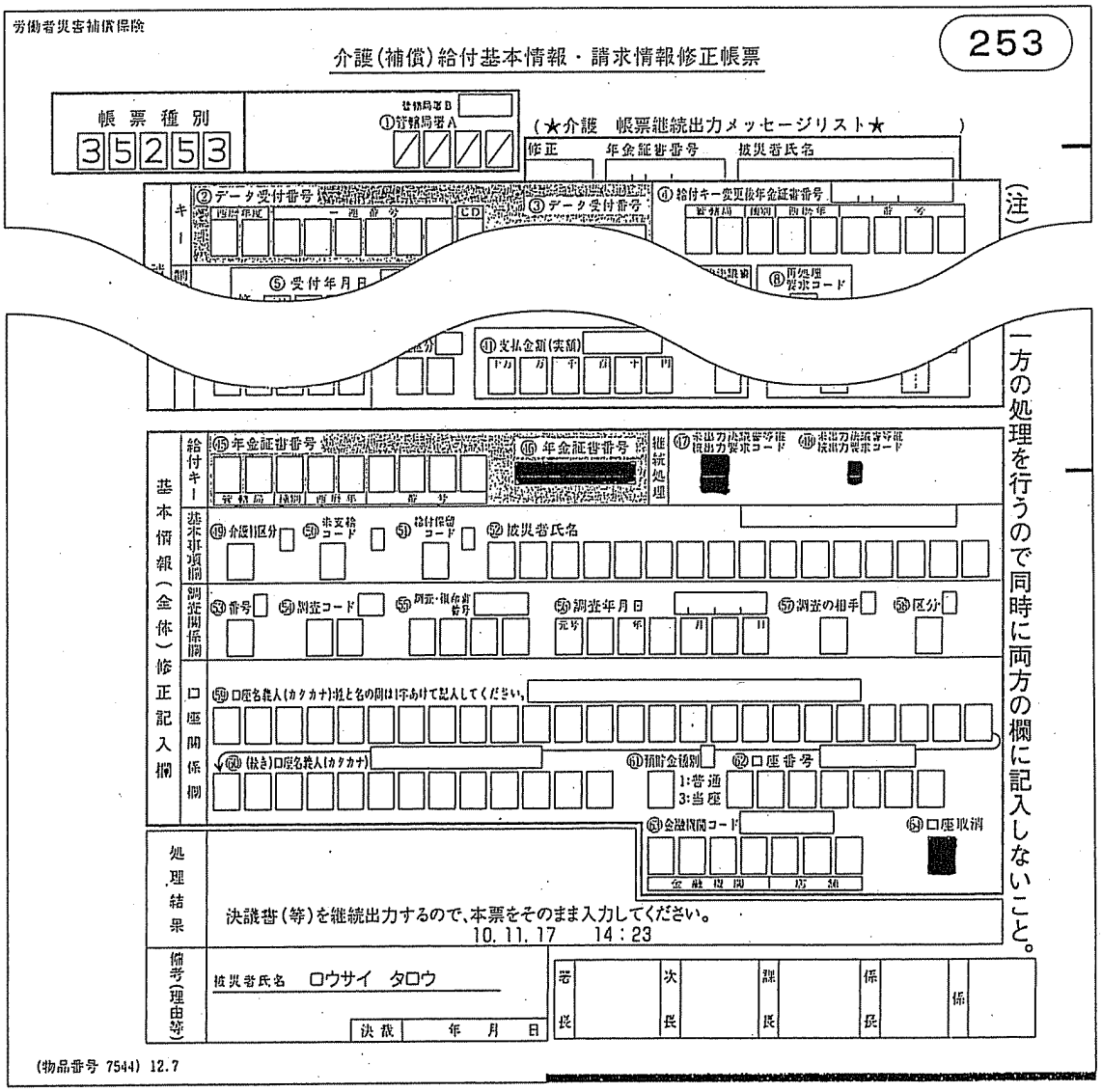
(ロ)　出力内容

基本情報（全体）修正を行った場合で、１回の処理における最大出力枚数まで決議書等を出力した結果、未出力の決議書等が存在する場合に、修正票に出力し、年金証書番号、未出力決議書等継続出力要求コード[redacted]を印書する。（102ページ参照）

(ハ)　事務処理

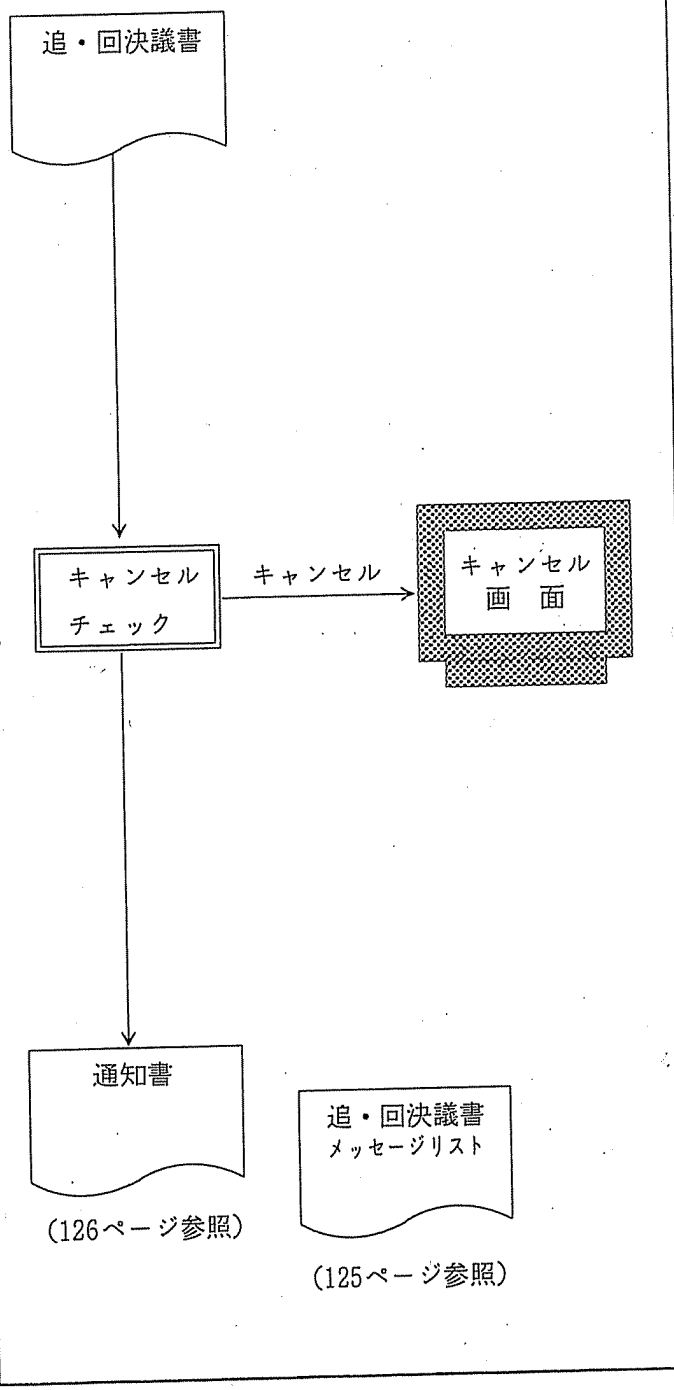
出力されたリストを入力することにより、未出力の決議書等の継続出力処理を行うこと。

(ニ)　印書例



2　追・回決議書

(1)　機械処理の流れ

機械処理の流れ	処理の説明
	追・回決議書に必要な項目を記入し、[redacted]を用いてＯＣＲ入力を行う。 即時に入力データのチェックを行い、キャンセルとなったものについては、キャンセルメッセージをＯＣＲ画面に出力する。 正常に処理された場合は、通知書を出力する。 また、該当する場合に追・回決議書メッセージリストを併せて出力する。

(2)　関連する事務処理

イ　追・回決議書の印書内容について確認を行うこと。

ロ　追給決議後又は回収決議後に、必要な入力項目を記入し、[redacted]を用いて入力を行うこと。

ハ　回収決議書の場合には、債権の事務処理は従来どおり行うこと。

(3) 帳票様式

労働者災害補償保険

介護(補償)給付 支給決定取消 支給決定 支払(追給・回収) 決議書

252

帳票種別	①管轄局署A	決議書情報	追回番号	年度	災害
35252		管轄局署B	②データ受付番号	③追回決出力回数	決議書出力年月日

署長 資金前渡官吏	次長	課長	係長	係

十万 万 千 百 十 円

小切手番号	支払年月日	国庫金送金番号
第 号		第 号

請求書項目等・算定基礎・記事

請求対象	請求対象年月	費用日数	介護費用	介護に従事した者	年金種別	等級号	処理区分
1	年 月	日	円	親族 / 友人・知人 / 看護婦・家政婦 又は看護婦助者 / 施設職員			
	当初支給決定・取消額(1)	今回決定額 (2)			調整	介護区分	
2	年 月	日	円	親族 / 友人・知人 / 看護婦・家政婦 又は看護婦助者 / 施設職員			
	当初支給決定・取消額(1)	今回決定額 (2)			調整	介護区分	
3	年 月	日	円	親族 / 友人・知人 / 看護婦・家政婦 又は看護婦助者 / 施設職員			
	当初支給決定・取消額(1)	今回決定額 (2)			調整	介護区分	

受付年月日	支払年月日	通知年月日	④変更決定年月日	⑤支払方法
調査コード	調査年月日 / 調査・復命書番号	復命書番号 第 号	元号 年 月 日	前送

年金証書番号	被災者氏名	介護料区分	未支給入力年月日	給付保留入力年月日	最新介護事由発生年月
最新年金証書番号	被災者住所(通知書宛名用)				
被災者漢字氏名(通知書宛名用)					

労働保険番号	生年月日	傷病年月日	性別	特加	特疾	最新年金支給事由発生年月日
既存年金証書番号	転帰事由	転帰年月日	三者 / 支払差止事由	支払差止年月	定期報告月 月	定期報告受付年月日 / 診断書の要否

口座名義人	口座名義人(つづき)	預貯金種別	口座番号
金融機関名	店舗名	金融機関コード	

メッセージ

請求人(債務者)住所・氏名

変更決定の理由

右金額正に領収しました。	領収年月日	領収金額	氏名
	年 月 日	¥	㊞

(物品番号 7543) 12.7

(4) 印書例

（追給決議書の印書例）

労働者災害補償保険

介護（補償）給付 支給決定取消 支給決定 支払（追給・回収） 決議書

252

帳票種別	①管轄局署A	決議書情報	追回番号	年度	業務災害
35252	////	管轄局署B 3401	②データ受付番号 [redacted]	③追回決出力回数 01	決議書出力年月日 H10,05,07

追給額 / 支払額	¥38450
小切手番号	第　号
支払年月日	
国庫金送金番号	第　号

署長 資金前渡官吏	次長	課長	係長	係

請求書項目等・算定基礎・記事

請求対象	請求対象年月	費用日数	介護費用	介護に従事した者	年金種別	等級号	処理区分
1	平成 10年 1月	16日	96,000円	親族★ 友人・知人 □ 介護人・家政婦又は看護補助者 ★ 施設 □	障害	0103	[redacted]
	当初支給決定・取消額(1) 57550	今回決定額(2) 96000		¥38450−	調整	介護区分 常時	
2	平成 10年 2月	日	円	親族★ 友人・知人 ★ 介護人・家政婦又は看護補助者 □ 施設 □	障害	0103	[redacted]
	当初支給決定・取消額(1) 57550	今回決定額(2) 57550		¥0−	調整	介護区分 常時	
3	平成 10年 3月	日	円	親族★ 友人・知人 ★ 介護人・家政婦又は看護補助者 □ 施設 □	障害	0103	[redacted]
	当初支給決定・取消額(1) 57550	今回決定額(2) 57550		¥0−	調整	介護区分 常時	

受付年月日 H10,04,07　支払年月日 H10,04,07

調査コード　調査年月日　調査・復命書番号

通知年月日

復命書番号 第　号

④変更決定年月日 元号 年 月 日　⑤支払方法

年金証書番号 [redacted]　被災者氏名 ロウサイ ジロウ　介護区分 有　未支給入力年月日　給付保留入力年月日　最新介護事由発生年月 H08,04

最新年金証書番号 [redacted]　被災者住所（通知書宛名用） [redacted]

被災者漢字氏名（通知書宛名用） 労災 次郎

労働保険番号 [redacted]　生年月日 [redacted]　傷病年月日 [redacted]　性別 男　特加　特疾　最新年金支給事由発生年月日 H01,06,24

三者　支払差止事由　支払差止年月　定期報告月 05月　定期報告受付年月日 H09,05,23　診断書の要否 要

既存年金証書番号　転給事由　転給年月日

口座名義人 ロウサイ ジロウ　口座名義人（つづき）　預貯金種別 1　口座番号 [redacted]

金融機関名 労働銀行　店舗名 可部支店　金融機関コード 7987098

メッセージ

請求人（代筆者）住所・氏名

変更決定の理由

右金額正に領収しました。	領収年月日	領収金額	氏名
	年　月　日	¥	㊞

（物品番号 7543） 12.7

（回収決議書の印書例）

労働者災害補償保険

介護(補償)給付 支給決定取消 支給決定 支払(追給・回収) 決議書

252

帳票種別	①管轄局署A	決議書情報	追回番号 01	現 年度	業務災害
35252	／／／／	管轄局署B 3401	②データ受付番号 [redacted]	③追回決出力回数 51	決議書出力年月日 H10,05,12

署長 資金前渡官吏	次長	課長	係長	係

回収額 / 要償権確認額	￥4570
小切手番号 第　号	支払年月日
国庫金送金番号 第　号	

請求書項目等・算定基礎・記事

請求対象1

請求対象年月	費用日数	介護費用	介護に従事した者	年金種別	等級号	処理区分
平成10年1月	日	円	親族★ 友人・知人 □ 介護福祉士等 □ 職員 □	障害	0222	[redacted]

当初支給決定・取消額(1)	今回決定額(2)		調整	介護区分
28780	0	￥28780－		随時

請求対象2

請求対象年月	費用日数	介護費用	介護に従事した者	年金種別	等級号	処理区分
平成10年2月	日	円	親族★ 友人・知人 □ 介護福祉士等 □ 職員 □	障害	0222	[redacted]

当初支給決定・取消額(1)	今回決定額(2)		調整	介護区分
28780	28780	￥0－		随時

請求対象3

請求対象年月	費用日数	介護費用	介護に従事した者	年金種別	等級号	処理区分
平成10年3月	13日	65,000円	親族★ 友人・知人 □ 介護福祉士等★ 職員 □	障害	0222	[redacted]

当初支給決定・取消額(1)	今回決定額(2)		調整	介護区分
28780	52990	￥24210－		随時

受付年月日 H10,04,03　支払年月日 H10,04,17

調査コード　調査年月日　調査・復命書番号

通知年月日　復命書番号 第　号

④変更決定年月日 元号 年 月 日　⑤支払方法

年金証書番号 [redacted]　被災者氏名 ロウサイ　サブロウ　介護利区分 無　未支給入力年月日　給付保留入力年月日　最新介護事由発生年月 H08,04

最新年金証書番号 [redacted]　被災者住所（通知書宛名用） [redacted]

被災者漢字氏名（通知書宛名用） 労災　三郎

労働保険番号 [redacted]　生年月日 [redacted]　傷病年月日 [redacted]　性別 男　特加　特疾　最新年金支給事由発生年月日 S63,11,25

既存年金証書番号　転帰事由　転帰年月日　三者　支払差止事由　支払差止年月　定期報告月 10月　定期報告受付年月日 H09,10,07　診断書の要否 要

口座名義人 ロウサイ　サブロウ　口座名義人（つづき）　預貯金種別 1　口座番号 [redacted]

金融機関名 労災信用金庫　店舗名 廿日市支店　金融機関コード 7988074

メッセージ

請求人（債務者）住所・氏名

変更決定の理由

右金額正に領収しました。	領収年月日	領収金額	氏名
	年　月　日	￥	㊞

（物品番号 7543）12.7

(5) 出力項目

出力項目名			出　力　内　容
追回番号			追給又は回収となった請求書データについて追給又は回収の決議が何回目であるのかを印書する。
年度			回収決議書の場合は、現年度、過年度の別を次のとおり印書する。 「現」…… 現年度 「過」…… 過年度
業通別			年金情報の「業通別」により「業務」又は「通勤」と印書する。
管轄局署B			基本情報の「管轄局署」を印書する。
データ受付番号			追給又は回収となった請求書データの「データ受付番号」を印書する。
追回決出力回数			当該追・回決議書の出力回数を次のとおり印書する。 [redacted] …… 追給（「支払金額『0円』の追給決議書」の場合を含む） [redacted] …… 回収
決議書出力年月日			当該介護追・回決議書の出力年月日を印書する。
「追給額・支払額」又は「回収額・要債権確認額」の印書及び「総金額欄」			追給の場合は上段に「追給額」、下段に「支払額」と印書し、その金額を「総金額欄」に印書する。 回収の場合は上段に「回収額」、下段に「要債権確認額」と印書し、その金額を「総金額欄」に印書する。
請求書項目等・算定基礎・記事	請求対象年月		追給又は回収となった請求書データの「請求対象年月」を請求月ごとに印書する。
	費用日数		追給又は回収となった請求書データの「費用を支出して介護を受けた日数」を請求対象年月ごとに印書する。
	介護費用		追給又は回収となった請求書データの「介護に要する費用として支出した費用の額」を請求対象年月ごとに印書する。
	介護に従事した者	親族	追給又は回収となった請求書データの「介護に従事した者」を請求対象年月ごとに印書する（該当箇所に「★」を印書する）。
		友人・知人	
		看護婦・家政婦又は看護補助者	
		施設職員	
	年金種別		請求年月に該当する年金情報の「年金種別」により、請求対象年月ごとに「障害」又は「傷病」と印書する。
	等級号		請求年月に該当する年金情報の「障害・傷病等級号」を請求対象年月ごとに印書する。
	処理区分		追給又は回収となった請求書データの「処理区分」（決議書又は修正票で入力したもの）を請求対象年月ごとに印書する。
	当初支給決定・取消額(1)		当該被災労働者に係る当初の支給決定額（以前に追・回決議書の入力がある場合には変更決定額）の月額を印書する。
	今回決定額(2)		当該被災労働者に係る請求書データの変更される額（今回の修正等による変更決定予定額）の月額を印書する。

<table>
<tr><th colspan="2">出力項目名</th><th>出　力　内　容</th></tr>
<tr><td rowspan="11">請求書項目等・算定基礎・記事</td><td>「追給額」又は「回収額」の印書及び「金額欄」</td><td>当該請求対象年月に追給が発生している場合は、上段に「追給額」と印書し、下段に該当する金額を印書する。
回収が発生している場合は、上段に「回収額」と印書し、下段に該当する金額を印書する。
相殺の結果、追給も回収も発生しない場合は、上段は空欄とし、下段の金額欄は「0」円と印書する。</td></tr>
<tr><td>調整</td><td>追給又は回収となった請求書データの「調整コード」を請求対象年月ごとに印書する。
[redacted] …… 三者・事業主調整
…… 初月調整
…… その他</td></tr>
<tr><td>介護区分</td><td>追給又は回収となった請求書データの「介護区分」により、請求対象年月ごとに「常時」又は「随時」と印書する。</td></tr>
<tr><td>受付年月日</td><td>追給又は回収となった請求書データの「受付年月日」を印書する。</td></tr>
<tr><td>支払年月日</td><td>追給又は回収となった請求書データの「支払年月日」を印書する。</td></tr>
<tr><td>調査コード
調査年月日
調査・復命書番号</td><td>基本情報の調査関係項目から、最大の登録番号のものを印書する。
[redacted] …… 損害賠償関係
…… 第三者行為災害関係
…… その他
…… 支払差止
…… 時効
…… 介護期間
…… 介護場所
…… 介護従事者
…… 介護費用
…… 介護の有無
…… 初月</td></tr>
<tr><td>年金証書番号</td><td>追給又は回収となった請求書データの「年金証書番号」を印書する。</td></tr>
<tr><td>被災者氏名</td><td>基本情報の「被災労働者氏名」を印書する。</td></tr>
<tr><td>介護料区分</td><td>基本情報の「介護料区分」等により次のとおり印書する。なお、請求書入力時に「介護料区分」を記入していないものについては、印書しない。
(27ページ参照)
<table>
<tr><th>介護料区分</th><th>印書内容</th><th>出　力　条　件</th></tr>
<tr><td rowspan="2">1（有）</td><td>有</td><td>請求対象年月に常時介護の取扱いを継続する（既得権が継続）月が含まれている場合。</td></tr>
<tr><td>滅</td><td>すべての請求対象年月が常時介護の取扱（既得権終了）後の月である場合。
なお、障害（補償）年金受給者が再発・再治ゆにより、再度「介護料支給要綱」該当者になった場合は除く。</td></tr>
<tr><td>3（無）</td><td>無</td><td>介護料を受給していなかった場合。</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

出力項目名		出　力　内　容
請求書項目等・算定基礎・記事	未支給入力年月日	基本情報に「未支給コード」が登記されている場合にその入力が行われた年月日を印書する。
	給付保留入力年月日	基本情報に「給付保留コード」が登記されている場合にその入力が行われた年月日を印書する。
	最新介護事由発生年月	年金情報を基に「介護事由発生年月日」を印書する。 なお、複数存在する場合は最新のものを印書する。 また、当該年月が平成８年３月以前の場合は「Ｈ０８０４」と印書する。
	最新年金証書番号	年金情報の最新の「年金証書番号」を印書する。
	被災者住所	年金情報の「被災労働者住所」を印書する。
	被災者漢字氏名	年金情報の「被災労働者氏名（漢字）」を印書する。
	労働保険番号	年金情報の「労働保険番号」を印書する。
	生年月日	年金情報の「被災労働者生年月日」を印書する。
	傷病年月日	年金情報の「傷病年月日」を印書する。
	性別	年金情報の「性別」により「男」又は「女」と印書する。
	特加	該当する場合に年金情報の「特別加入者コード」を印書する。 …… 中小事業主等 …… 建設 …… 林業 …… 医薬品販売 …… 職適訓練 …… 再生資源取扱 …… 事業主団体等委託訓練 …… 労組役員作業従事者 …… 介護作業従事者 …… 運輸 …… 漁業 …… 農業（指定農業機械作業従事者） …… 家内労働者イ（※則46条の18、3号のイ） …… 〃　ロ（※則46条の18、3号のロ） …… 〃　ハ（※則46条の18、3号のハ） …… 〃　ニ（※則46条の18、3号のニ） …… 〃　ホ（※則46条の18、3号のホ） …… 〃　ヘ（※則46条の18、3号のヘ） …… 農業（指定農作業従事者） …… 海外派遣 （※　則　＝　労働者災害補償保険法施行規則）
	特疾	該当する場合に年金情報の「特疾コード」を印書する。 1 …… 特定疾病
	年金支給事由発生年月日	年金情報の最新の「支給事由発生年月日」を印書する。
	三者	該当する場合に年金情報の「三者コード」を印書する。 1 …… 自賠先行 3 …… 労災先行（自賠のみ） 5 …… 自賠以外の三者行為

出力項目名		出　力　内　容
請求書項目等・算定基礎・記事	支払差止事由	該当する場合に年金情報の「支払差止事由」を印書する。 [redacted] ……所在不明 ……定期報告未提出
	支払差止年月	該当する場合に年金情報の「支払差止年月」を印書する。
	定期報告月	年金情報の「定期報告月」を印書する。
	定期報告受付年月日	該当する場合に年金情報の「定期報告受付年月日」を印書する。
	診断書の要否	年金情報の「診断書の要否」により「要」又は「否」と印書する。
	既存年金証書番号	被災労働者が複数の年金証書番号を持っている場合に最新の「年金証書番号」の直前の「既存年金証書番号」を印書する。
	転帰事由	既存年金証書番号に該当する年金情報の「転帰事由」を印書する。 〔既存年金証書番号が障害（補償）年金の場合〕 [redacted] ……死亡 ……再発 ……等級不該当（8～14級以外） ……等級不該当（8～14級） ……基本権取消 〔既存年金証書番号が傷病（補償）年金の場合〕 [redacted] ……死亡 ……治ゆ ……等級不該当 ……基本権取消
	転帰年月日	既存年金証書番号に該当する年金情報の「転帰年月日」を印書する。
	口座名義人、口座名義人（つづき）	基本情報の口座関係項目の「口座名義人」及び「口座名義人（つづき）」を印書する。 ただし、回収決議書及び「支払金額『０円』の追給決議書」の場合には印書しない。
	預貯金種別	基本情報の口座関係項目の「預貯金種別」を印書する。 ただし、回収決議書及び「支払金額『０円』の追給決議書」の場合には印書しない。 １……普通預（貯）金 ３……当座預（貯）金
	口座番号	基本情報の口座関係項目の「口座番号」を印書する。 ただし、回収決議書及び「支払金額『０円』の追給決議書」の場合には印書しない。
	金融機関名 店舗名	基本情報の口座関係項目の「金融機関コード」により、金融機関台帳から「金融機関名」及び「店舗名」を印書する。その際、漢字名が登記されている場合には漢字で印書する。 ただし、回収決議書及び「支払金額『０円』の追給決議書」の場合には印書しない。
	金融機関コード	基本情報の口座関係項目の「金融機関コード」を印書する。 ただし、回収決議書及び「支払金額『０円』の追給決議書」の場合には印書しない。

(6) 必要な記入項目

項目番号	入力形態 / 入力項目名	追給決議書		回収決議書
		通常	支払金額「0円」	―――
1	管轄局署A			
2	データ受付番号	○（印書される）		
3	追回決出力回数			
4	変更決定年月日	○	○	○
5	支払方法	○	×	×

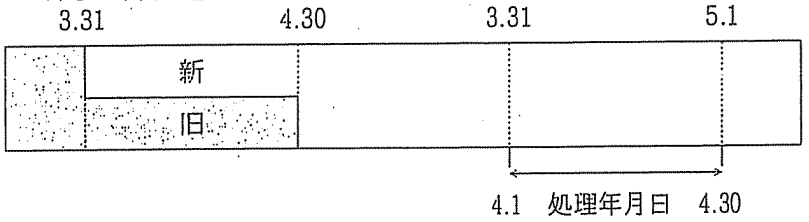
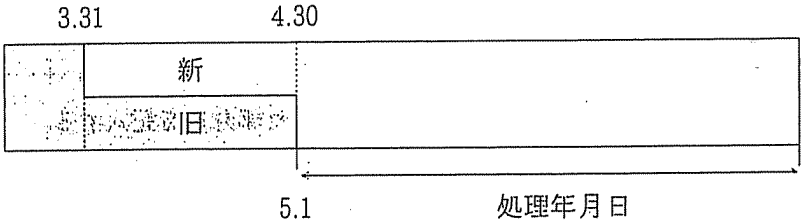
○…必ず記入する。　×…記入しない。　空欄…該当する場合に記入する。

(7) 記入要領

項目番号	入力項目名	記入要領
1	管轄局署A	代行署から入力する場合のみ記入する。
2	データ受付番号	「データ受付番号」が印書される。
3	追回決出力回数	「追回決出力回数」が印書される。
4	変更決定年月日	変更決定を行った年月日を記入する。
5	支払方法	追給の場合、支払方法を次のコードにより記入する。 振込払 …… 当地払 …… 送金払 ……

(8)　機械処理における主な留意点

イ　追・回決議書出力時の留意点

回収決議書の現年度分と過年度分の区別	回収決議書の現年度分は過年度分の機械出力上の区別は次のとおりである。 イ　回収決議書の「処理年月日」が4月である場合。 (イ)　過年度分 「処理年月日」の年度の2年度前以前の「当初支払年月日」である請求書データ（「当初支払年月日」が4月であるデータの場合は「新4月・旧4月コード」により判定）を過年度分とする。 (ロ)　現年度分 上記による過年度分以外の請求書データを現年度分とする。 （各年度の4月は出納整理期間であるため、このような処理とする。） ロ　回収決議書の「処理年月日」が4月以外である場合。 (イ)　過年度分 「処理年月日」の年度の1年度前以前の「当初支払年月日」である請求書データ（「当初支払年月日」が4月であるデータの場合は「新4月・旧4月コード」により判定）を過年度分とする。 (ロ)　現年度分 前記による過年度分以外の請求書データを現年度分とする。 (注)　「当初支払年月日」が取り消されている請求書データについては、現年度分として処理する。 ・「処理年月日」が4月の場合  新 …… 新年度予算（新4月） 旧 …… 旧年度予算（旧4月） …… 過年度分 ・「処理年月日」が4月以外の場合  新 …… 新年度予算（新4月） 旧 …… 旧年度予算（旧4月） …… 過年度分

介護システムにおける追給・回収の出力単位	介護システムにおける追・回決議書は請求書データ単位で出力する（一部の請求対象年月のみに追給又は回収が発生した場合でも、全請求対象年月について出力する）。
同一請求書における追給・回収の発生	介護（補償）給付では同一請求書で複数月の請求が可能なため、修正処理を行った結果、ある月に追給、ある月に回収が生じるという事案が発生する。この場合は同一請求書において相殺した額により追・回決議書を出力する。
同一請求書において追給・回収が同額である場合	月単位の支払金額（内訳）に変更が生じたものの、相殺の結果請求書単位では追給又は回収が生じないという事案が発生した場合は、「支払金額『０円』の追給決議書」を出力する。
年金・一時金システム情報	「請求書項目等・算定基礎・記事」欄の年金・一時金システム情報は、追・回決議書出力時における障害・傷病（補償）年金の情報を印書するが、被災労働者が既に死亡しており遺族（補償）年金が支給されている場合は、その直前の障害・傷病（補償）年金の情報を印書する。 なお、一時金（前払一時金は除く。）及び葬祭料（葬祭給付）に係る情報は印書の対象としない。

ロ　追・回決議書入力時の留意点

給付保留である場合の入力	給付保留である場合には、追給決議書の入力をキャンセルする。 なお、回収決議書及び「支払金額『０円』の追給決議書」は正常に処理する。
年金情報との突合に起因する入力のキャンセル	追・回決議書出力時と追・回決議書入力時との間で年金情報に変更・訂正が生じたため、支払金額に影響が出る場合は、追・回決議書の入力をキャンセルする。 この場合、修正票により、再処理を行うこと。 （61ページ参照）
年金情報との突合に起因して全額回収が発生した場合	年金情報との突合に起因して全額回収が発生した請求対象年月については、修正票により処理区分の修正を行うこと。

(9) 出力帳票・リスト等

イ 通知書（変更決定関連）

(イ) 様式

126ページ参照

(ロ) 出力内容

出力されたデータを正常に処理した場合に出力し、追給額等を印書する。

(ハ) 事務処理

請求人あて通知すること。

(ニ) 印書例

127ページ参照

ロ　追・回決議書メッセージリスト

(イ)　様式

白紙帳票　〔057〕

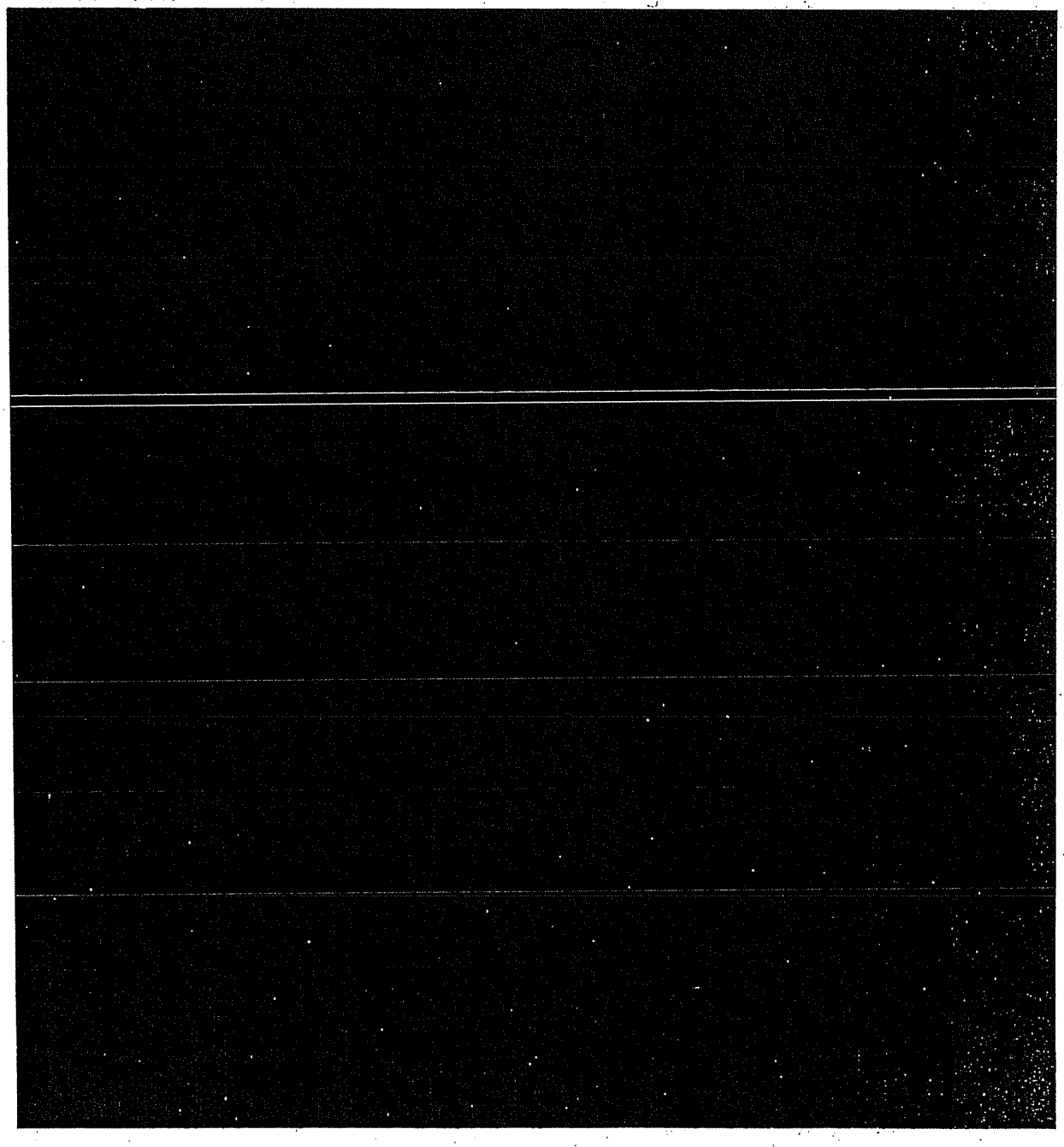
(ロ)　出力内容

追・回決議書入力時に注意を喚起するメッセージがある場合に出力し、データ受付番号、メッセージ等を印書する。

(ハ)　事務処理

リストの内容を確認し、修正が必要であれば修正票により修正処理を行うこと。

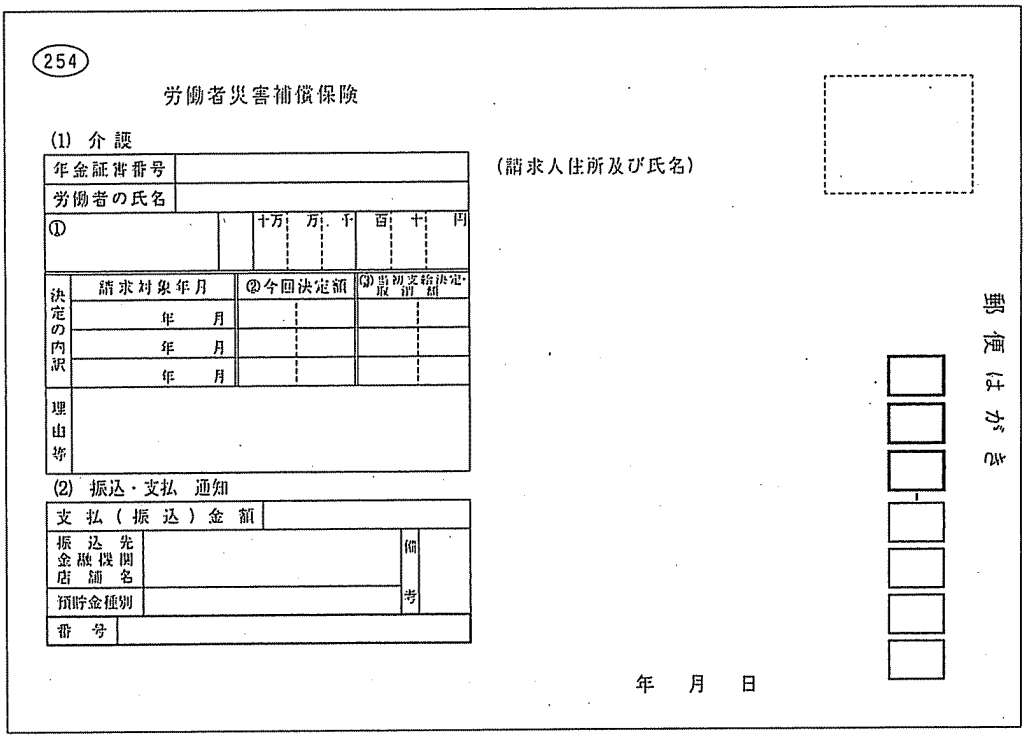
(ニ)　印書例



3　通知書（変更決定関連）

(1)　帳票様式

（表面）



254

労働者災害補償保険

(1) 介護

年金証書番号											
労働者の氏名											
①			十万	万	千	百	十	円			

決定の内訳	請求対象年月	②今回決定額	③当初支給決定・取消額
	年　月		
	年　月		
	年　月		
理由等			

(2) 振込・支払　通知

支払（振込）金額			
振込先金融機関店舗名		備考	
預貯金種別			
番号			

（請求人住所及び氏名）

郵便はがき

年　月　日

（裏面）

支給・不支給決定通知

○あなたが請求された保険給付を表記(1)のとおり決定したので通知します。

変更決定通知

○さきにあなたに対してなした当該給付の支給・不支給決定については、右記の理由により表記(1)のとおり、取消し、新たに決定したので通知します。

○過払額は、同封の納入告知書により告知書記載の指定銀行に払い込むか、若しくは当署へ持参の上納入してください。

労働基準監督署長　印

振込通知

○表記(2)の支払金額をご指定の金融機関の預貯金口座に振込の手続きをしましたので通知します。

支払通知

○表記(2)の支払金額を

年　月　日　午前／午後　時　分頃

支払いますので請求書に押印した印鑑とこの通知書を持って当署までおいでください。

○表記(2)の支払金額を最寄りの金融機関に送金の手続きをしました。

資金前渡官吏

○この決定理由の詳細についてお聞きになりたい点があれば、当署まで照会してください。

○表記(1)の保険給付に関する決定に不服がある場合には、決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に表記の労働基準監督署を管轄する都道府県労働局の労働者災害補償保険審査官に対して審査請求をすることができます。

不支給決定／変更決定の理由

表記(1)の説明事項

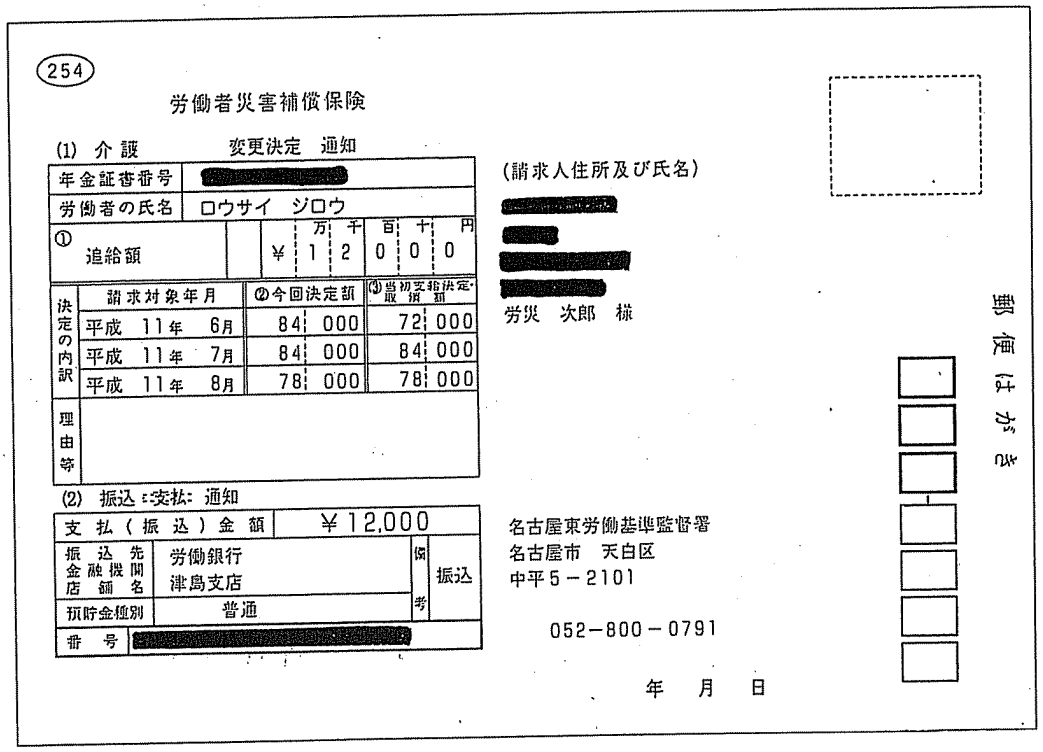
1　変更決定のときの計算方法
①過給額＝②今回決定額の合計－③当初支給決定・取消額の合計
①過収額＝③当初支給決定・取消額の合計－②今回決定額の合計

2　理由欄の印書
「○年○月は介護を受け始めた月のため支給されません」
介護を受け始めた月については、現実等から費用を支出しないで介護を受けていた場合、一律定額の支給されません。

（物品番号 7547）9.12

(2) 印書例

「変更決定　通知」表面の印書例



254

労働者災害補償保険

(1) 介護　　変更決定　通知

年金証書番号	[redacted]
労働者の氏名	ロウサイ　ジロウ
① 追給額	¥ 万 千 百 十 円 1 2 0 0 0

決定の内訳	請求対象年月	②今回決定額	③当初支給決定額
	平成 11年 6月	84,000	72,000
	平成 11年 7月	84,000	84,000
	平成 11年 8月	78,000	78,000
理由等			

(2) 振込・支払・通知

支払(振込)金額	¥12,000		
振込先金融機関店舗名	労働銀行 津島支店	備考	振込
預貯金種別	普通		
番号	[redacted]		

(請求人住所及び氏名)

[redacted]

労災　次郎　様

名古屋東労働基準監督署
名古屋市　天白区
中平5－2101

052－800－0791

年　月　日

郵便はがき

(3) 出力項目

<table>
<tr><th>出力項目名</th><th>出　力　内　容</th></tr>
<tr><td>請求人住所及び氏名
（欄外）</td><td>年金情報の「郵便番号」、「被災労働者住所」及び「被災労働者氏名」を印書する。
なお、「未支給コード」が登記されている場合は印書しない。</td></tr>
<tr><td>官署名
所在地
電話番号（欄外）</td><td>端末の機能により「監督署名」及び「所在地」を印書する。
また、端末の機能に「電話番号」が登録されている場合は、併せて印書する。
なお、登録方法については、「労災行政情報管理システム端末装置運用管理要領（労働基準監督署編）191ページ」を参照すること。</td></tr>
<tr><td>業通別標題
（「(1)介護」に続く部分）</td><td>年金情報の「業通別」により「補償給付」又は「給付」と印書する。</td></tr>
<tr><td>決定別標題
（上記「業通別標題」に続く部分）</td><td>「変更決定　通知」と印書する。</td></tr>
<tr><td>年金証書番号</td><td>請求書データの「年金証書番号」を印書する。</td></tr>
<tr><td>労働者の氏名</td><td>基本情報の「被災労働者氏名（カナ）」を印書する。</td></tr>
<tr><td>金額内容
（①欄）</td><td>追・回決議書の形態により以下のとおり印書する。
<table>
<tr><th>印書内容</th><th>出　力　条　件</th></tr>
<tr><td>追　給　額</td><td>追給決議書の場合</td></tr>
<tr><td>回　収　額</td><td>回収決議書の場合</td></tr>
<tr><td>追給・回収額</td><td>「支払金額『０円』の追給決議書」の場合</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>総支払金額
（上記「金額内容」の右の欄）</td><td>各月の追給額及び回収額を相殺した後の総支払金額を以下の計算方法により印書する。
<table>
<tr><th>金額内容</th><th>計　算　方　法</th></tr>
<tr><td>追　給　額</td><td>「②今回決定額の合計」－「③当初支給決定・取消額の合計」</td></tr>
<tr><td>回　収　額</td><td>「③当初支給決定・取消額の合計」－「②今回決定額の合計」</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="2">出力項目名</th><th>出　力　内　容</th></tr>
<tr><td rowspan="3">決定の内訳</td><td>請求対象年月</td><td>請求書データの「請求対象年月」を印書する。</td></tr>
<tr><td>②今回決定額</td><td>当該請求対象年月に係る「今回決定額」を印書する。</td></tr>
<tr><td>③当初支給決定・取消額</td><td>当該請求対象年月に係る「当初支給決定・取消額」を印書する。</td></tr>
<tr><td colspan="2">理由等</td><td>処理区分に [redacted]（初月のため不支給）が入力されている請求対象年月について、「〇年〇月は介護を受け始めた月のため支給されません」と印書する。
なお、一請求書に対して [redacted] が複数入力されている場合は印書しない。
（130ページ参照）</td></tr>
<tr><td colspan="2">(2)　標題
（「振込・支払通知」）</td><td>「支払金額の有無」及び「支払方法」により以下のとおり印書する。
<table>
<tr><th>支払金額</th><th>印　書　内　容</th><th>出　力　条　件</th></tr>
<tr><td rowspan="2">有</td><td>(2)　振込＝支払　通知</td><td>振込払の場合</td></tr>
<tr><td>(2)　振込＝支払　通知</td><td>当地払・送金払の場合</td></tr>
<tr><td>無</td><td>(2)＝振込＝支払＝通知</td><td>回収決議書及び「支払金額『0円』の追給決議書」の場合</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td colspan="2">支払（振込）金額</td><td>「振込通知」、「支払通知」の場合に振込金額又は支払金額を印書する。</td></tr>
<tr><td colspan="2">振込先金融機関店舗名</td><td>「振込通知」の場合に、基本情報の口座情報を印書する。</td></tr>
<tr><td colspan="2">預貯金種別</td><td>「振込通知」の場合に、基本情報の口座情報により「普通」又は「当座」を印書する。</td></tr>
<tr><td colspan="2">備考</td><td>支払金額がある場合に「支払方法」を以下のとおり印書する。
「振込」　……　振込払
「当地」　……　当地払
「送金」　……　送金払</td></tr>
<tr><td colspan="2">番号</td><td>「管轄局署」の番号、当該追・回決議書の「データ受付番号」、「追回決議書出力回数」及び「追回番号」を印書する。</td></tr>
</table>

(4) 機械処理における主な留意点

「理由等」欄の印書	一請求書内に対して処理区分 [redacted] (初月のため不支給) が複数入力されている場合は理由が印書されないので、手書きで対応すること。
請求期間が3箇月を超える請求に係る処理	請求期間が3箇月を超える請求を受け付けた場合は通知書が複数出力されるので、別途、手書きの通知書を一通作成すること。

（業　務　資　料）

1　業務処理日報

(1)　様式

労働者災害補償保険

413

業　務　処　理　日　報

管轄局署　　処理年月日

処　理　件　数

帳票種別	件数	帳票種別	件数	帳票種別	件数	帳票種別	件数
	件		件		件		件
						計	

決裁処理件数（支給・追給分）

		件数	保険給付額	件数	特別支給金額
		件	円	件	円
振込払	業災				
	通災				
当地払	業災				
	通災				
送金払	業災				
	通災				

明細表等配信未済件数

		件数	保険給付額	件数	特別支給金額
		件	円	件	円
現(新)年度	振込払				
	当地払				
	送金払				
	計				
旧年度	振込払				
	当地払				
	送金払				
	計				

(物品番号75210)

(2) 出力内容等

イ 出力内容

１日の機械処理について、帳票ごとの入力件数を印書する。

なお、前日に機械処理を行っていない場合にも出力する。

ロ 出力時期

毎日出力する。

ハ 出力項目

(イ) 主な出力項目の内容

出力項目名	出　　力　　内　　容
（欄外）	「介護（補償）給付」と印書する。
処理年月日	業務処理日報を編集処理した年月日（通常は出力された日の前日）を印書する。
処理件数	印書した「処理年月日」に入力された帳票の件数を帳票種別番号ごとに印書する。ただし、入力がキャンセルされた帳票は含まれない。 なお、修正票で請求書の取消処理を行った件数を「取消」として併せて印書する。
決裁処理件数 （支給・追給分）	印書した「処理年月日」に入力された「処理区分」が [redacted]（「支給」）の決議書及び追給決議書（支払金額「０円」の追給決議書を除く。）の件数及び支払金額を印書する。
明細表等配信未済件数	印書した「処理年月日」までに口座明細表、当地名簿又は送金名簿の配信が未済となっているデータの件数及び支払金額を印書する（「処理年月日」に入力された決議書及び追給決議書の分も含む）。 なお、「支給決定年月日」又は「変更決定年月日」の年度と印書された「処理年月日」の翌日の年度が一致する請求書データは「現（新）年度」欄に印書し、それ以外の場合は「旧年度」欄に印書する。

(ロ) 主な出力項目の印書例

(「処理件数」欄の印書例)

処　理　件　数

帳票種別	件数	帳票種別	件数	帳票種別	件数	帳票種別	件数
	件		件		件		件
35250	6	35251	5	35252	1	35253	2
34513	1						
取　消	1					計	16

(「明細表等配信未済件数」欄の印書例)

明細表等配信未済件数

		件数	保険給付額	件数	特別支給金額
		件	円	件	円
現(新)年度	振込払	11	1,968,400		
	当地払	0	0		
	送金払	0	0		
	計	11	1,968,400		
旧年度	振込払	0	0		
	当地払	0	0		
	送金払	0	0		
	計	0	0		

ニ　事務処理

(イ) 印書された「処理年月日」の帳票入力件数、決議書入力件数等を確認すること。

(ロ) 口座明細表等の配信が未済である金額等を確認し、支払処理等に利用すること。

2　月計表

(1)　様式

労働者災害補償保険

414

月　計　表

管轄局署	支払年月	予算年度	処理年月日	ページ

支払日	業通別	件数	保険給付額	件数	特別支給金額
日	業災	件	円	件	円
	通災				
	計				
日	業災				
	通災				
	計				
日	業災				
	通災				
	計				
日	業災				
	通災				
	計				
日	業災				
	通災				
	計				
日	業災				
	通災				
	計				
日	業災				
	通災				
	計				
日	業災				
	通災				
	計				
日	業災				
	通災				
	計				

(物品番号75211)

(2) 出力内容等

イ 出力内容

月間の機械処理による支払状況について支払日ごとの金額等を印書する。

なお、「支払年月」が4月である場合は、新年度予算支払のものと旧年度予算支払のものとに分けて出力する。

ロ 出力時期

毎月初めに出力する。

ハ 出力項目

(イ) 主な出力項目の内容

出力項目名	出　力　内　容
（欄外）	「介護（補償）給付」と印書する。
予算年度	「支払年月」が4月の場合は、新年度・旧年度の別を次のとおり印書する。 「新」…… 新年度予算 「旧」…… 旧年度予算
処理年月日	月計表を編集処理した年月日（通常は出力された日の前日）を印書する。

(ロ) 主な出力項目の印書例

支払日	業通別	件数	保険給付額	件数	特別支給金額
		件	円	件	円
5日	業災	8	1,847,800		
	通災	2	363,500		
	計	10	2,211,300		
12日	業災	6	1,428,300		
	通災	1	157,500		
	計	7	1,585,800		

ニ 事務処理

印書された「支払年月」の支払状況を確認するとともに、前渡資金科目別整理簿との突合等に利用すること。

3　年計表

(1)　様式

労働者災害補償保険

414

月　計　表

管轄局署　　支払年月　　予算年度　　処理年月日　　ページ

支払日	業通別	件数	保険給付額	件数	特別支給金額
		件	円	件	円
日	業災				
	通災				
	計				
日	業災				
	通災				
	計				
日	業災				
	通災				
	計				
日	業災				
	通災				
	計				
日	業災				
	通災				
	計				
日	業災				
	通災				
	計				
日	業災				
	通災				
	計				
日	業災				
	通災				
	計				
日	業災				
	通災				
	計				

(物品番号75211)

(2) 出力内容等

イ 出力内容

年間の機械処理による支払状況について支払月ごとの金額等を印書する。

なお、4月分については、新年度予算支払のものと旧年度予算支払のものとに分けて印書する。

ロ 出力時期

毎年5月初めに出力する。

ハ 出力項目

(イ) 主な出力項目の内容

出力項目名	出力内容
(欄外)	「年計表」、「介護(補償)給付」と印書する。
予算年度	「予算年度」を数字(和暦)で印書する。
処理年月日	年計表を編集処理した年月日(通常は出力された日の前日)を印書する。

(ロ) 主な出力項目の印書例

支払日	業通別	件数	保険給付額	件数	特別支給金額
		件	円	件	円
新日	業災	16	3,444,800		
4	通災	4	794,400		
月	計	20	4,239,200		
日	業災	12	2,361,600		
5	通災	2	450,200		
月	計	14	2,811,800		

ニ 事務処理

印書された「予算年度」の支払状況を確認するとともに、前渡資金科目別整理簿との突合等に利用すること。

4　給付保留状況リスト

(1)　様式

スタンダード用紙（全幅）　〔056〕

(2)　出力内容等

イ　出力内容

修正票で給付保留コード [redacted] を入力した場合、それによって、決議、追給決議、支払が保留になった当該被災労働者の請求書データについて出力する。

ロ　出力時期

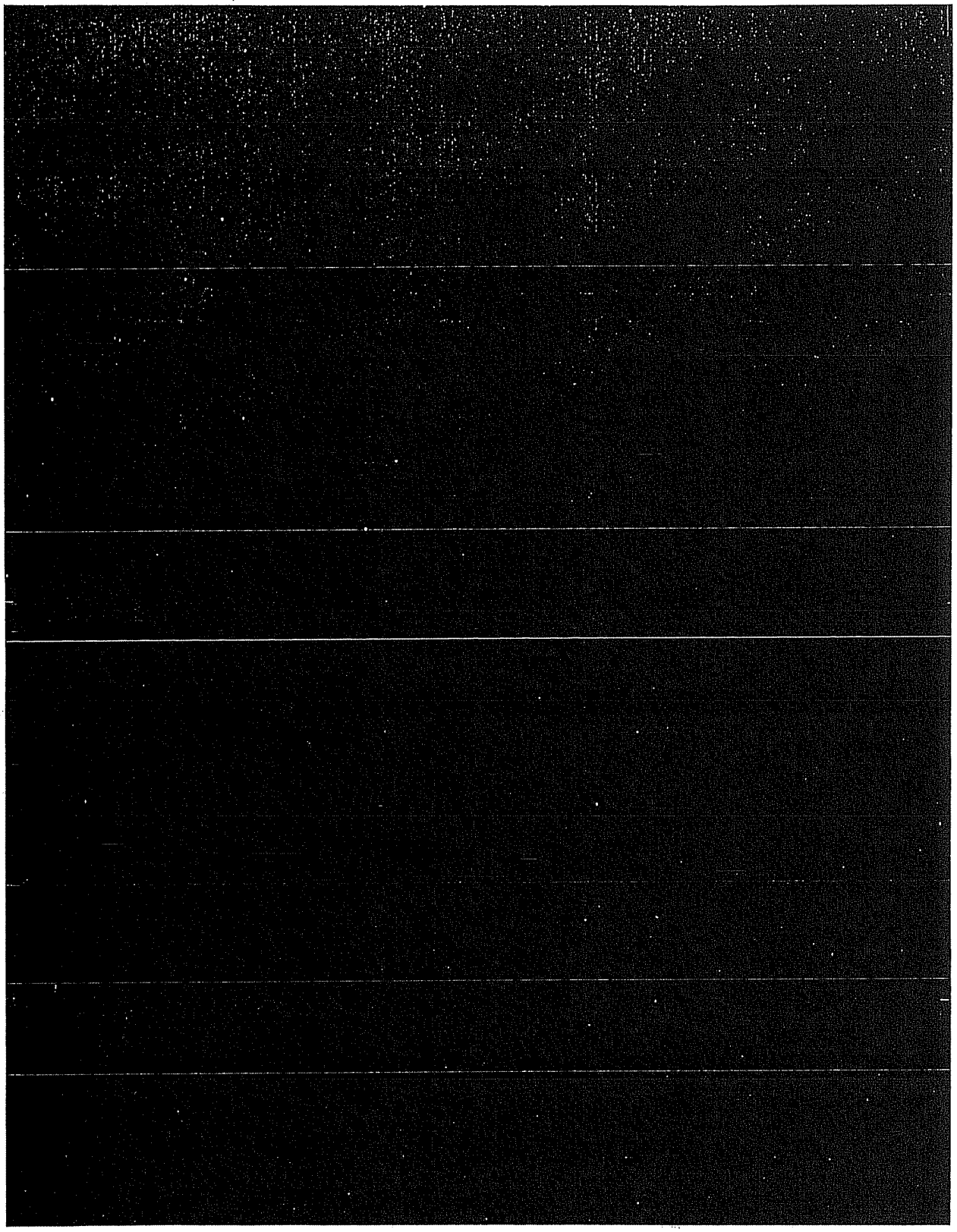
支払等が保留されるデータが存在する場合に入力の翌日の午前中に出力する。

ハ　出力項目

(イ)　主な出力項目の内容

出力項目名	出　力　内　容
被災者氏名（カナ） 年金証書番号	介護台帳に登記されている内容を出力する。
データ受付番号 受付年月日 請求対象期間 支払予定額	決議、追給決議及び支払が保留となった請求書データの内容を出力する。
状態	当該請求書データの状態を次のとおり印書する。 決議保留中　……　決議前 追給決議保留中　……　追給決議前 支払保留中　……　決議後支払前、追給決議後支払前

(ロ) 印書例



ニ 事務処理

被災労働者の請求書データを印書するので、業務の参考資料として利用すること。

5　給付保留解除処理状況リスト

(1)　様式

スタンダード用紙（全幅）　〔056〕

(2)　出力内容等

イ　出力内容

修正票で給付保留を取り消した場合に、保留が解除される被災労働者に係る決議前、追給決議前、決議後支払前、追給決議後支払前の請求書データについて出力する。

ロ　出力時期

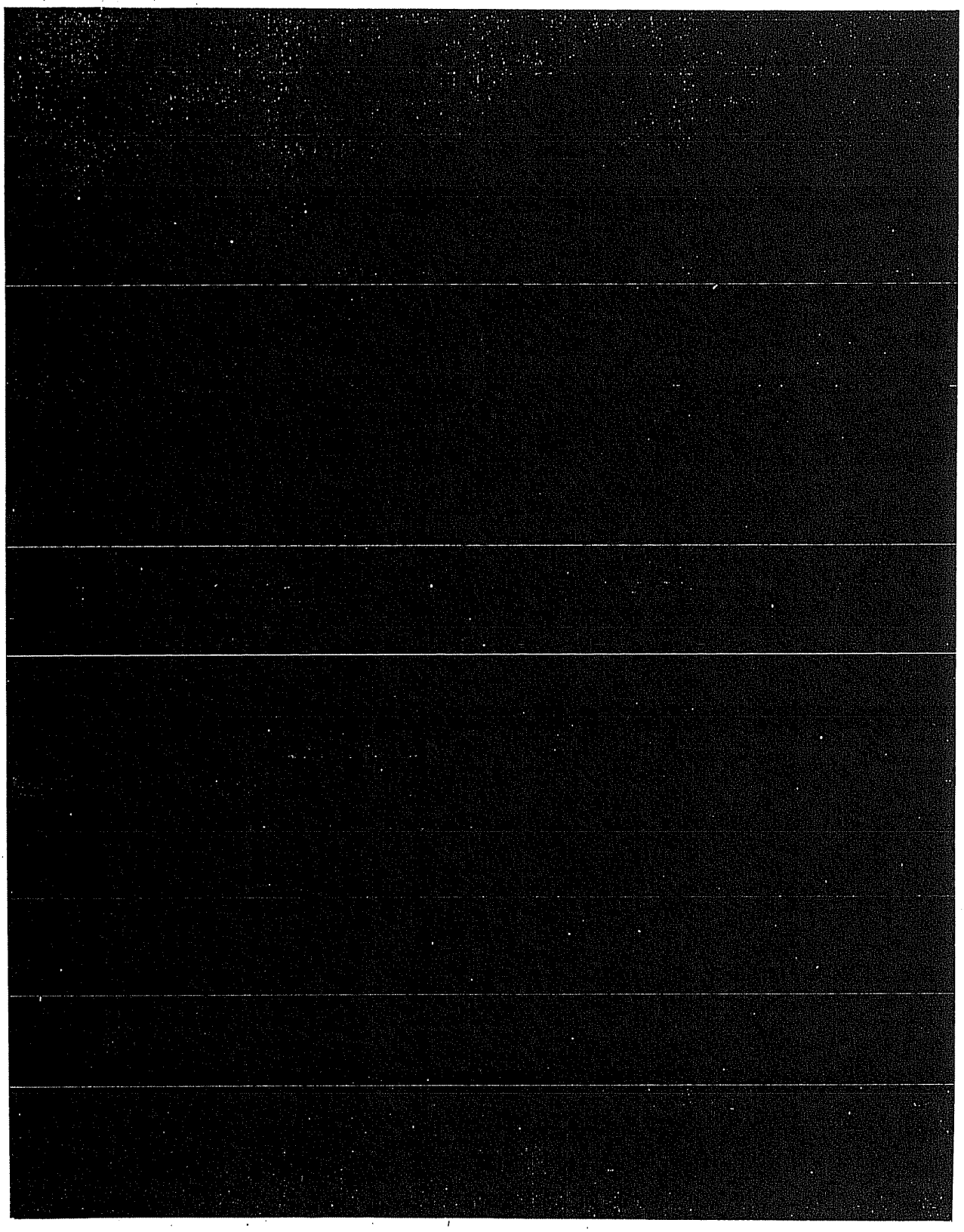
対象データが存在する場合、入力の翌日に出力する。

ハ　出力項目

(イ)　主な出力項目の内容

出力項目名	出　力　内　容
被災者氏名（カナ） 年金証書番号	介護台帳に登記されている内容を印書する。
データ受付番号 受付年月日 請求対象年月 支払予定額	給付保留が解除された請求書データの内容を出力する。
状態	当該請求書データの状態を次のとおり出力する。 決議書入力待　……　決議前 追給決議待　……　追給決議前 明当送要求入力待　……　決議後支払前、追給決議後支払前

(ロ) 印書例



ニ 事務処理

請求書データの状態を把握し、状態に応じた処理を行うこと。

6　保留解除対象リスト

(1)　様式

修正票〔253〕に印書する。

(2)　出力内容等

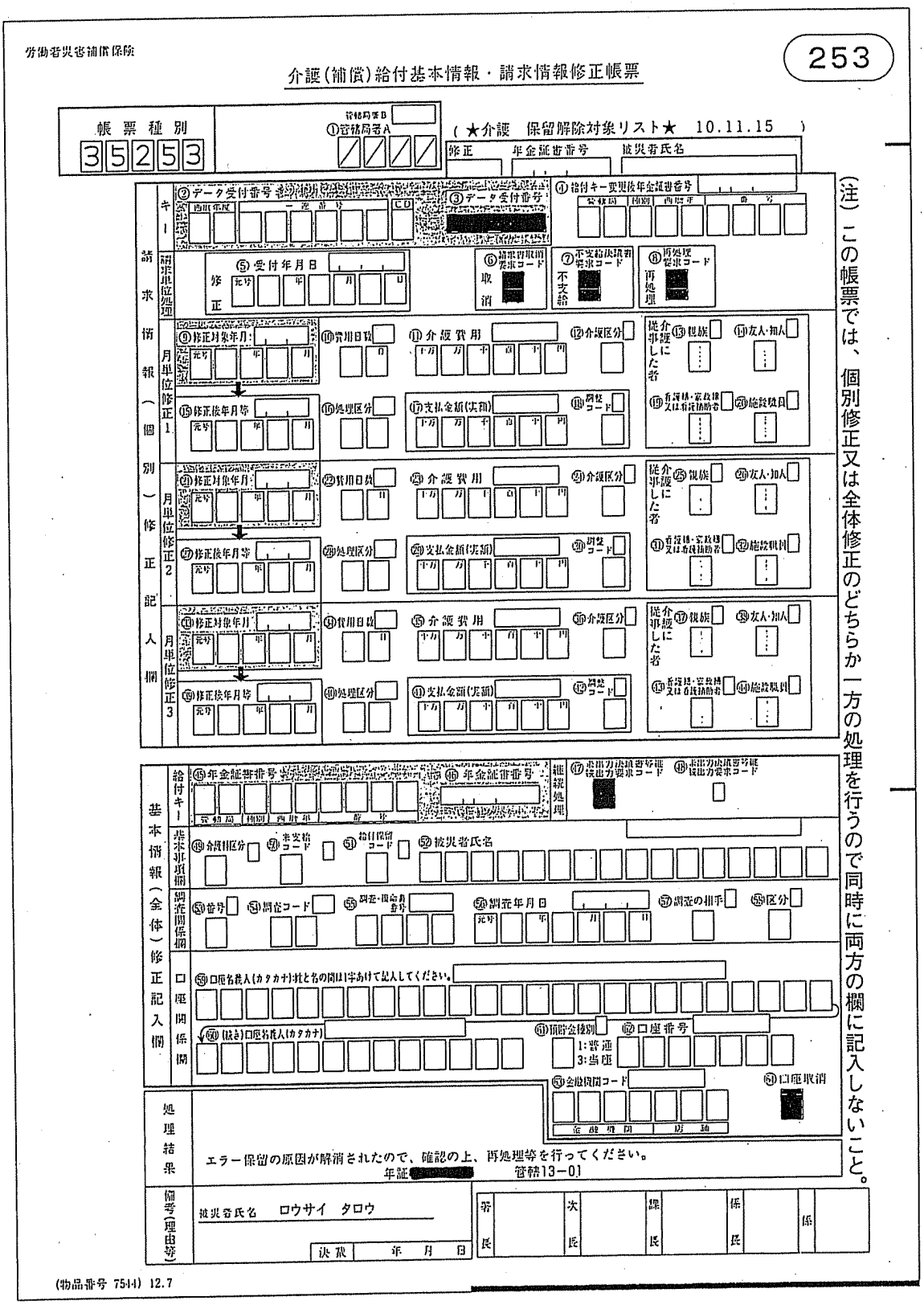
イ　出力内容

エラー保留の原因が解消された請求書データについて、修正票にデータ受付番号等を印書する。

ロ　出力時期

エラー保留の原因が解消された翌日に出力する。

ハ　印書例



労働者災害補償保険

253

介護(補償)給付基本情報・請求情報修正帳票

帳票種別 35253

管轄局署B ①管轄局署A

(★介護　保留解除対象リスト★　10.11.15　)

修正　年金証書番号　被災者氏名

請求情報(個別)修正記入欄

キー　②データ受付番号　③データ受付番号　④給付キー変更後年金証書番号

請求単位処理　⑤受付年月日　修正　⑥請求書取消要求コード　取消　⑦不支給決議書要求コード　不支給　⑧再処理要求コード　再処理

月単位修正1　⑨修正対象年月　⑩費用日数　⑪介護費用　⑫介護区分　⑬親族　⑭友人・知人　⑮修正後年月等　⑯処理区分　⑰支払金額(実額)　⑱調整コード　⑲看護婦・家政婦又は看護補助者　⑳施設職員

月単位修正2　㉑修正対象年月　㉒費用日数　㉓介護費用　㉔介護区分　㉕親族　㉖友人・知人　㉗修正後年月等　㉘処理区分　㉙支払金額(実額)　㉚調整コード　㉛看護婦・家政婦又は看護補助者　㉜施設職員

月単位修正3　㉝修正対象年月　㉞費用日数　㉟介護費用　㊱介護区分　㊲親族　㊳友人・知人　㊴修正後年月等　㊵処理区分　㊶支払金額(実額)　㊷調整コード　㊸看護婦・家政婦又は看護補助者　㊹施設職員

基本情報(全体)修正記入欄

給付キー　㊺年金証書番号　㊻年金証書番号　継続処理　㊼未出力決議書等継続出力要求コード　㊽未出力決議書等継続出力要求コード

基本事項欄　㊾介護料区分　㊿未支給コード　(51)給付保留コード　(52)被災者氏名

調査関係欄　(53)番号　(54)調査コード　(55)調査・復命書番号　(56)調査年月日　(57)調査の相手　(58)区分

口座関係欄　(59)口座名義人(カタカナ)姓と名の間は1字あけて記入してください。　(60)(続き)口座名義人(カタカナ)　(61)預貯金種別　1:普通　3:当座　(62)口座番号　(63)金融機関コード　(64)口座取消

処理結果　エラー保留の原因が解消されたので、確認の上、再処理等を行ってください。　年証[redacted]　管轄13−01

備考(理由等)　被災者氏名　ロウサイ　タロウ　決裁　年　月　日

(注)この帳票では、個別修正又は全体修正のどちらか一方の処理を行うので同時に両方の欄に記入しないこと。

(物品番号 7544) 12.7

ニ　事務処理

印書されたデータを確認し、修正票（個別修正欄）により再処理等を行うこと（出力された修正票をそのまま使用することができる）。

7　給付保留入力一覧表

(1)　様式

白紙帳票　〔057〕

(2)　出力内容等

イ　出力内容

修正票で給付保留コード [redacted] を入力し、決議又は給付保留解除を行わないまま1箇月以上経過した被災労働者のデータについて、被災労働者ごとに出力する。

なお、給付保留を入力してエラー保留となった被災労働者のデータも含む。

ロ　出力時期

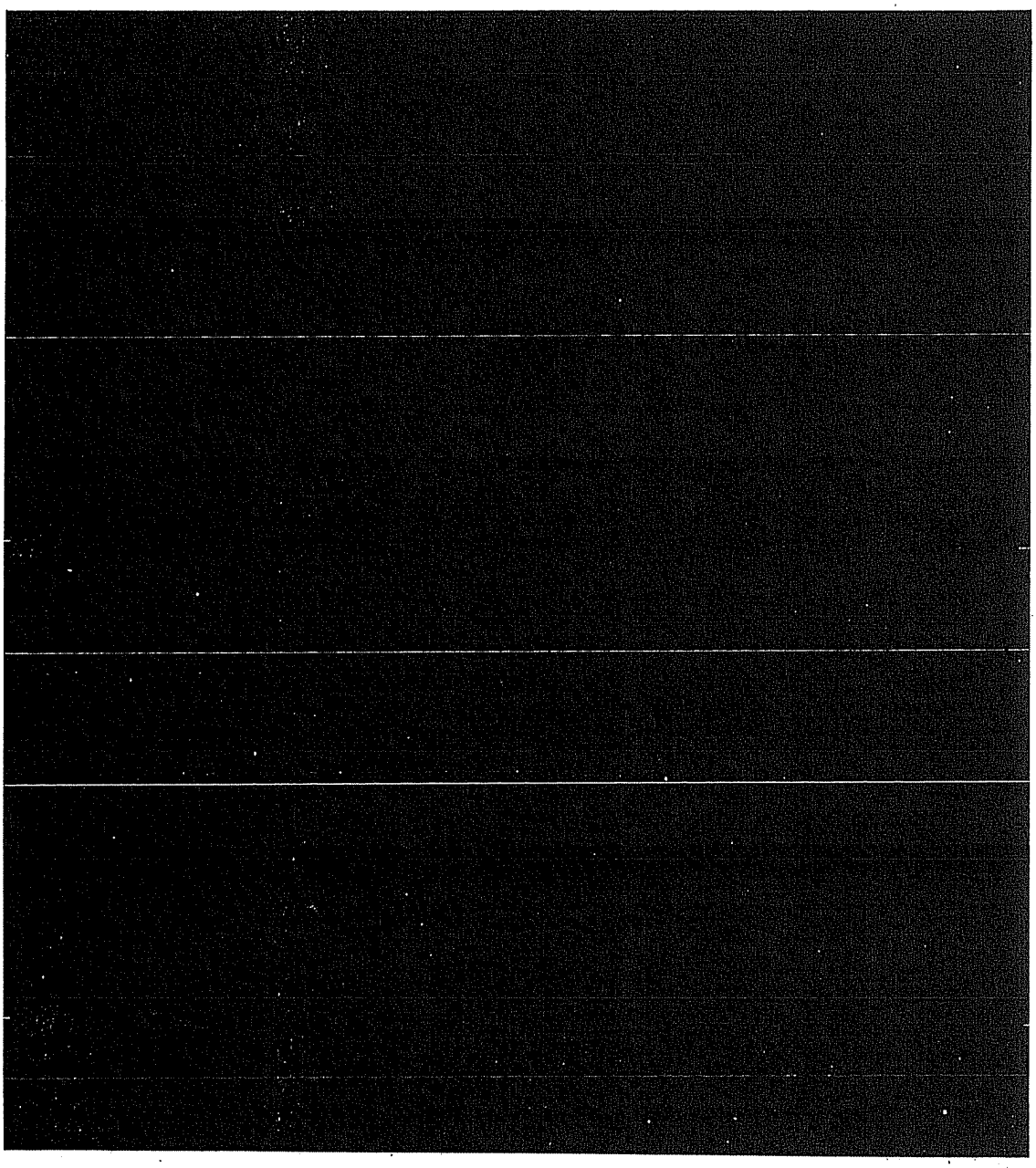
対象データがある場合、毎月初めの午前中に出力する。

ハ　出力項目

(イ)　主な出力項目の内容

出力項目	出　力　内　容
被災者氏名（カナ）	介護台帳に登記されている内容を印書する。
年金証書番号	給付保留の際に入力された年金証書番号を印書する。
給付保留入力年月日	給付保留が入力された年月日を印書する。

(ロ) 印書例



ニ 事務処理

給付保留が継続している原因を把握し、早期に給付保留の解除を図ること。

8　未処理事案リスト

(1)　様式

スタンダード用紙（全幅）　〔056〕

(2)　出力内容等

イ　出力内容

請求書データで次の条件に該当するものについて、それぞれ年金証書番号、被災者氏名等を印書する。

①　決議待

決議書の入力が未済のまま「決議書出力年月日」から1箇月以上経過したもの。

②　修正待

エラー保留のまま「請求書入力年月日」から1箇月以上経過したもの。

③　追給決議待

追給決議書の入力が未済のまま「追給決議書出力年月日」から1箇月以上経過したもの。

④　回収決議待

回収決議書の入力が未済のまま「回収決議書出力年月日」から1箇月以上経過したもの。

⑤　再決議待

決議書入力後の修正により、出力された再決議書の入力が未済のまま「決議書出力年月日」から1箇月以上経過したもの。

⑥　支払待

決議書又は追給決議書の入力後、口座明細表等の配信が未済であるデータで「決議書入力年月日」から1箇月以上経過しているもの。

⑦　支払日登記待

支払年月日が取消処理され未登記であるもの。

⑧　決議書出力待

基本情報修正の結果、未出力の決議書等があるもの。

ロ　出力時期

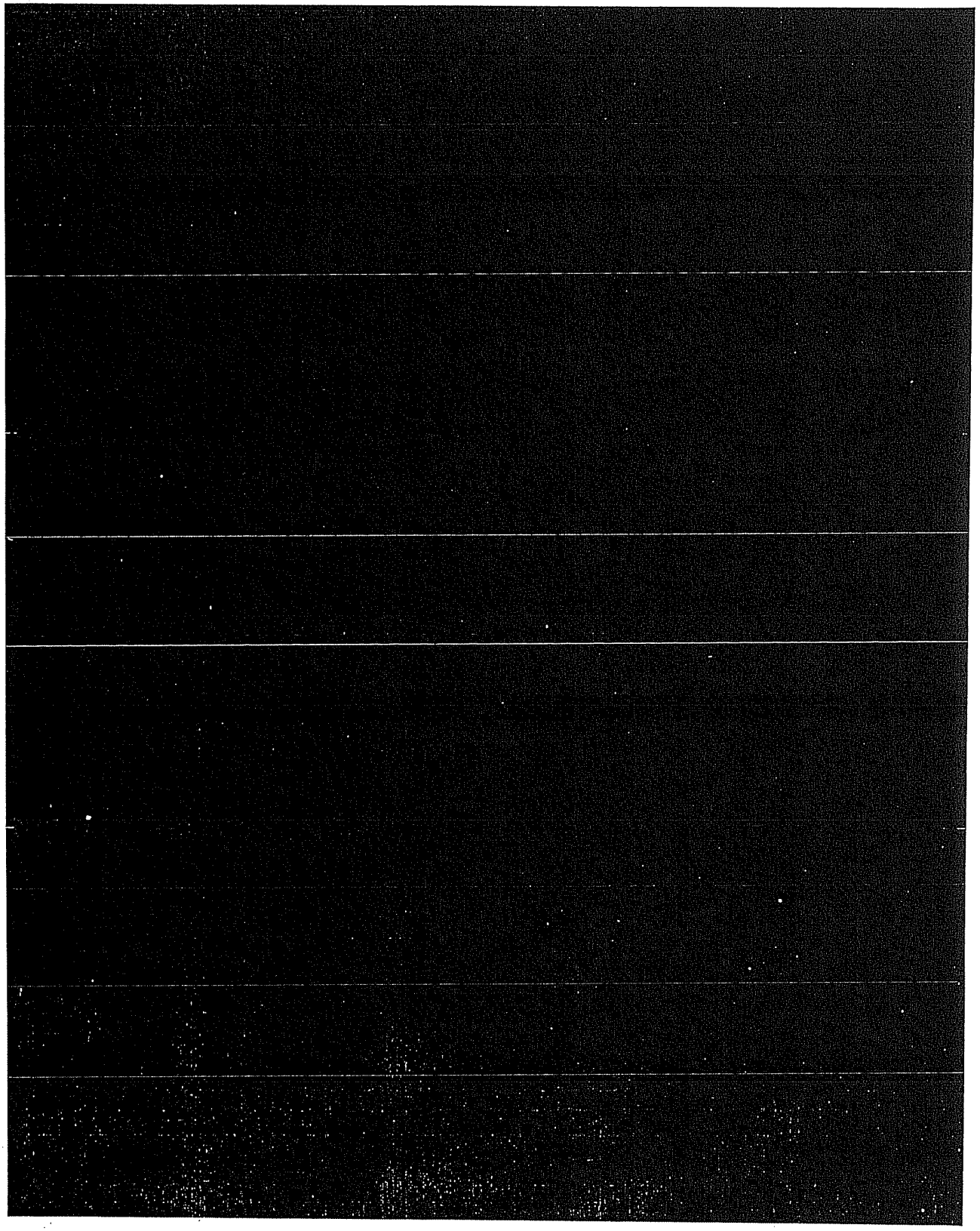
対象のデータが存在する場合に毎月初めに出力する。

ハ　出力項目

(イ)　主な出力項目の内容

出力項目名	出　　力　　内　　容
エラーNo	エラー保留中のデータについて、エラー保留番号を印書する。
請求データ状態	未処理となっているデータの状態により次のとおり印書する。 「決議待」…… 決議書が出力されたまま、入力が未済であるもの。 「修正待」…… エラー保留であるもの。 「追給決議待」…… 追給決議書が出力されたまま、入力が未済であるもの。 「回収決議待」…… 回収決議書が出力されたまま、入力が未済であるもの。 「再決議待」…… 再決議書が出力されたまま、入力が未済であるもの。 「支払待」…… 口座明細表等の配信が未済であるもの。 「支払日登記待」…… 支払年月日が未登記であるもの。 「決議書出力待」…… 未出力の決議書等があるもの。

(ロ) 印書例



ニ 事務処理

印書された請求データについて、未処理となっている原因を確認して早期に解消を図ること。

9　受付状況件数リスト

(1)　様式

白紙帳票　〔057〕

(2)　出力内容等

イ　出力内容

月間の請求書の入力件数（入力がキャンセルされたデータは除く。）を業通別に印書する。

ロ　出力時期

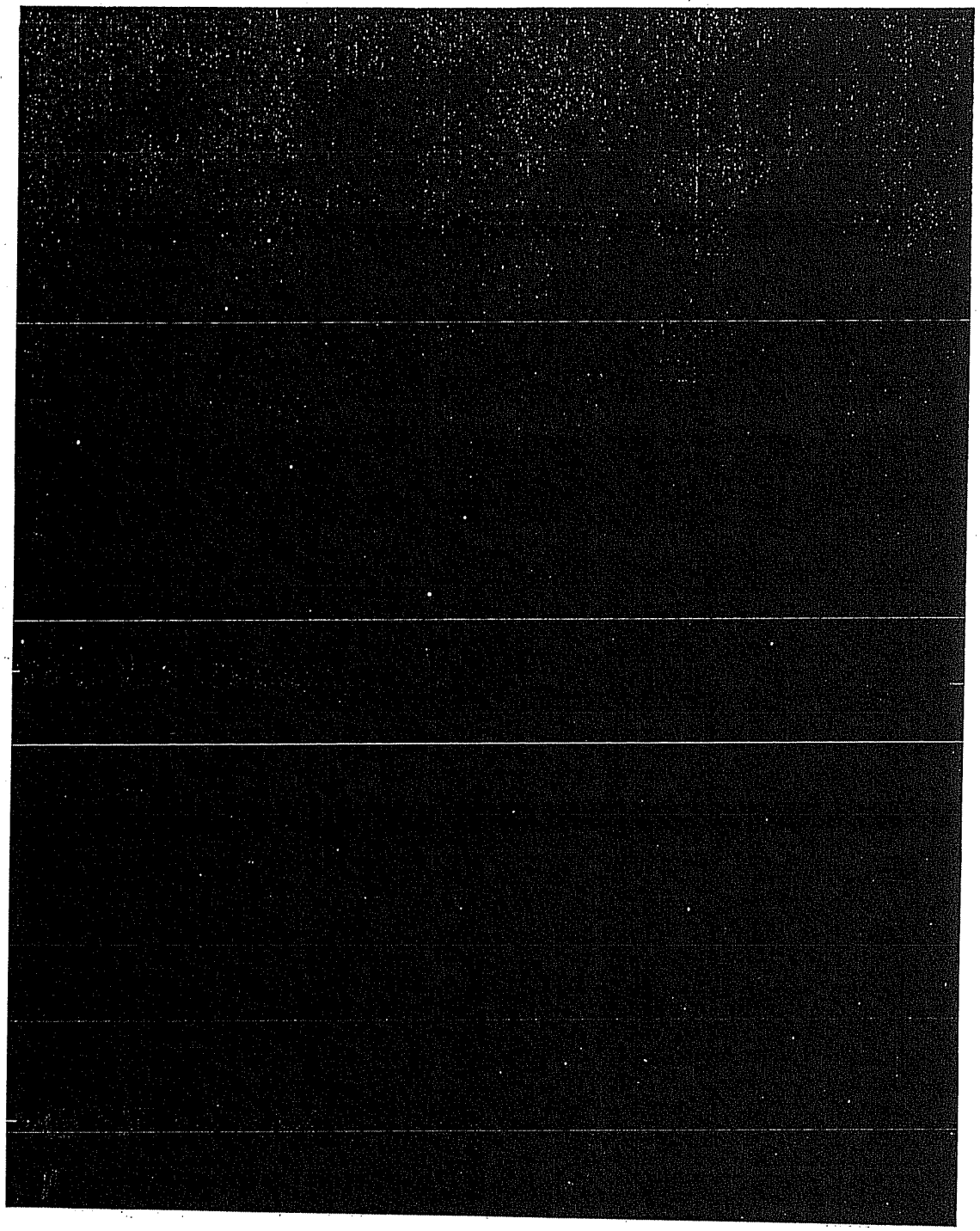
毎月初めに出力する。

ハ　出力項目

(イ)　主な出力項目の内容

出力項目名	出　力　内　容
総件数	「業災」又は「通災」別の受付件数を印書する。 （取消及び特別処理件数を含む。）
取消	修正票で請求書取消要求を行った件数を印書する。
特別処理件数	「特別コード」を記入して入力された請求書の件数を印書する。

(ロ) 印書例



ニ 事務処理

前月の請求書の受付状況を確認すること。

10　支払状況リスト

(1)　様式

白紙帳票　〔057〕

(2)　出力内容等

イ　出力内容

月間の機械処理による支払状況について、年金種別、業通別、当初支給分・追給分別に件数及び金額を印書する。

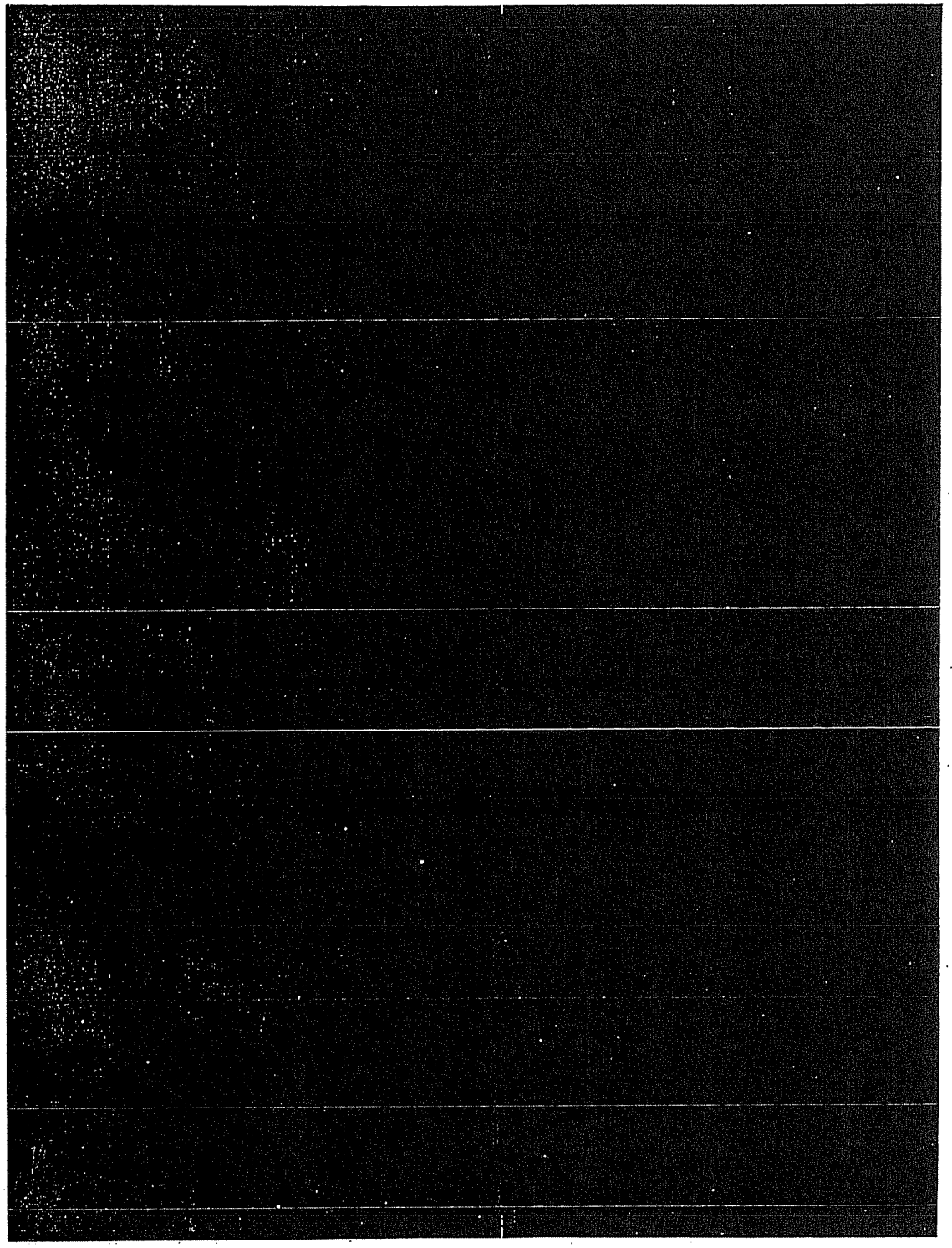
なお、4月分については、新年度予算支払のものと旧年度予算支払のものとに分けて出力する。

（月計表が口座明細表等の配信状況の集計であるのに対して、当該リストは介護台帳から集計したものであることに注意すること。）

ロ　出力時期

毎月初めに出力する。

ハ　印書例



ニ　事務処理

月間の支払状況を印書するので、業務の参考資料として利用すること。

11　介護・年金データ不一致リスト

(1)　様式

白紙帳票　〔057〕

(2)　出力内容等

イ　出力内容

介護台帳の情報と年金情報を突合した結果、介護（補償）給付額に影響を与えるような年金情報の変更等（障害・傷病等級号の訂正・そ及変更等）があった場合に、該当する介護請求書データを出力する。（ただし、各請求対象年月の処理区分に [redacted]（支給）及び [redacted]（介護区分不該当のため不支給）が入力されている請求書データのみ年金情報と突合する。）

なお、データの突合は年金・一時金システムの支払期処理の時期に当たる７月下旬及び11月下旬に行う。

また、該当するデータがない場合でも、当該リストを出力する。

ロ　出力時期

毎年８月上旬及び12月上旬に出力する。

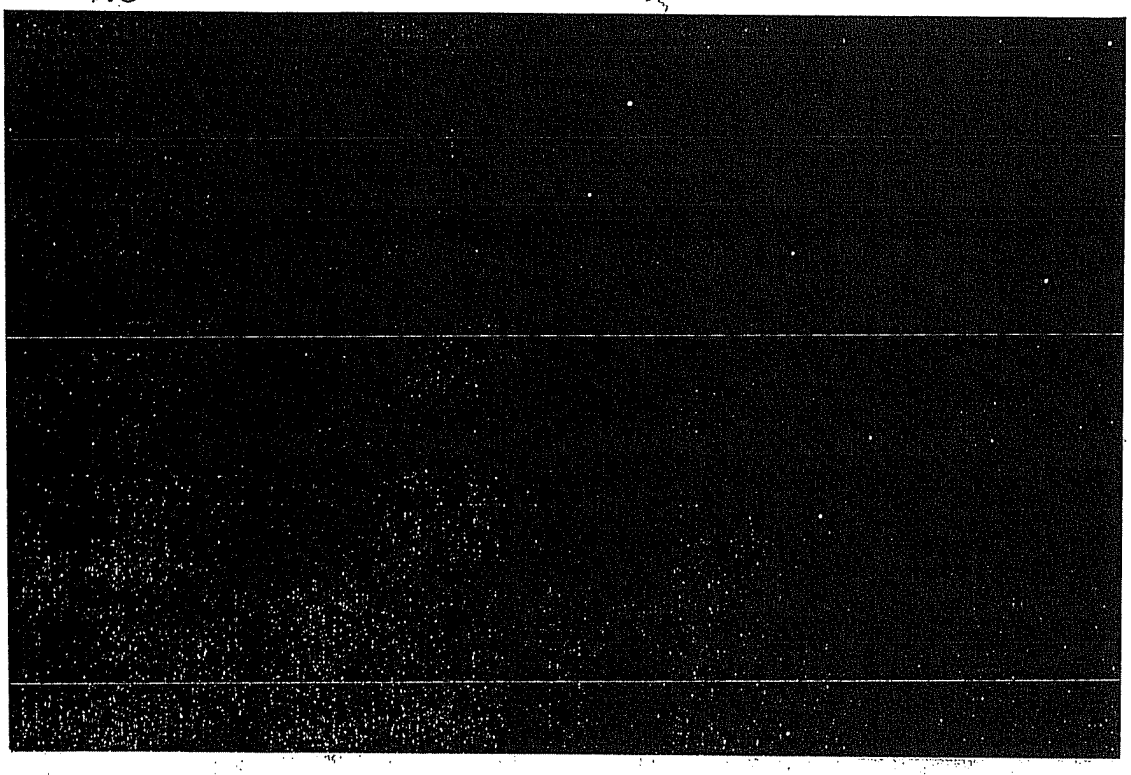
ハ　出力項目

(ｲ)　主な出力項目

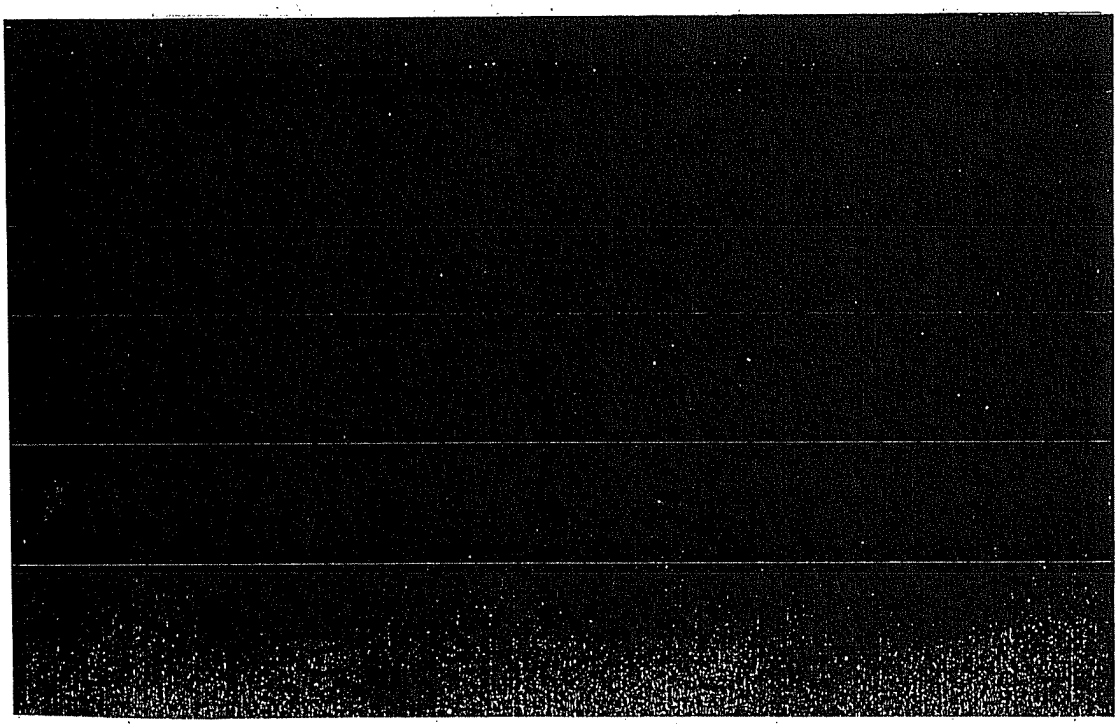
出力項目名	出　力　内　容
処理年月日 （リスト右上）	年金情報との突合年月日を印書する。
被災者氏名	介護台帳に登記されている被災労働者氏名を印書する。
年金証書番号	当該被災労働者に係る年金証書番号を印書する。
データ受付番号	決議後及び追・回決議後のデータ受付番号を印書する。 （ただし、エラー保留中のもの及び給付保留中のものは除く。）

(ロ) 印書例

例①



例②



ニ 事務処理

該当する請求書データがある場合に、内容を確認し、修正票で再処理を行うこと。

12　金融機関変更確認リスト

(1)　様式

白紙帳票（057）

(2)　出力内容等

イ　出力内容

介護台帳の金融機関情報について金融機関変更情報により一括変更処理を行った結果を変更前後を一覧表にして出力する。

ロ　出力時期

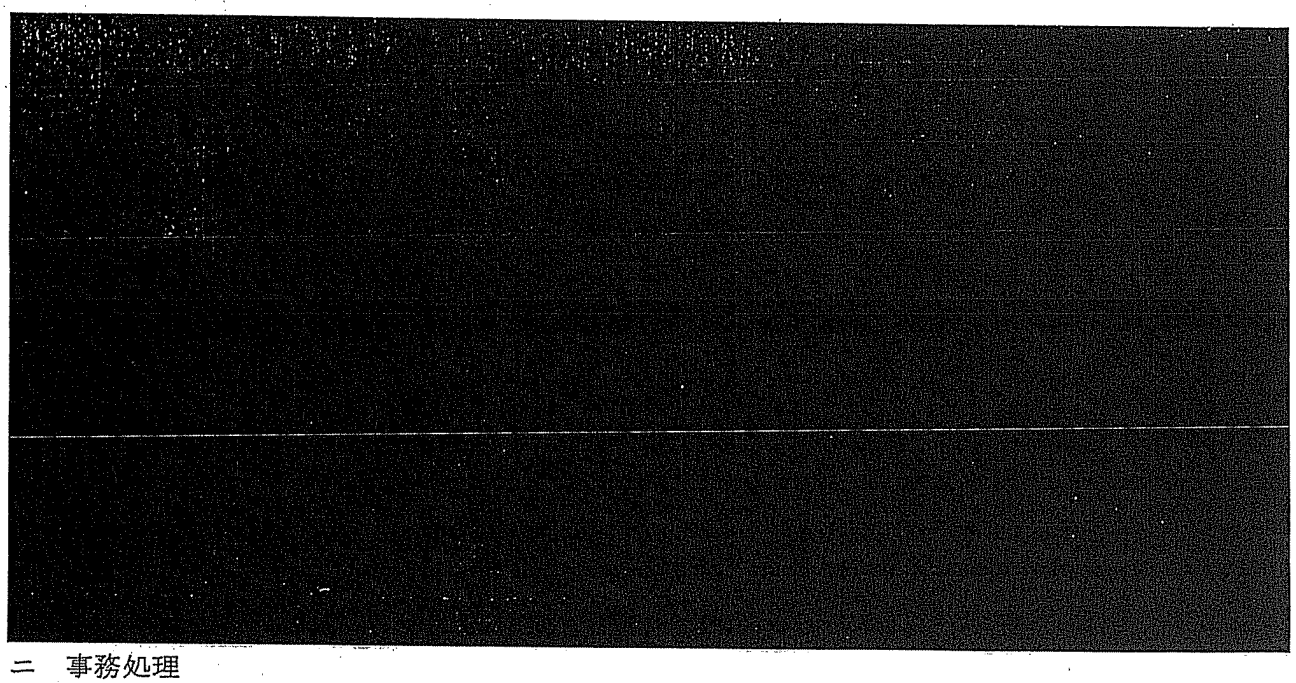
介護台帳の金融機関情報一括変更処理を行った日の翌日に出力する。

ハ　出力項目

(イ)　主な出力項目

出力項目名	出　力　内　容
処理年月日 （リスト右上）	金融機関情報一括変更処理を行った年月日を印書する。
被災者氏名	介護台帳に登記されている被災労働者氏名を印書する。
年金証書番号	当該被災労働者に係る年金証書番号を印書する。
金融機関コード	上段には変更前の金融機関コードを、下段には変更後の金融機関コードを印書する。
金融機関名称	上段には変更前の金融機関名称を、下段には変更後の金融機関名称を印書する。
金融機関店舗名称	上段には変更前の金融機関店舗名称を、下段には変更後の金融機関店舗名称を印書する。
口座番号	上段には変更前の口座番号を、下段には変更後の口座番号を印書する。

(ロ) 印書例



ニ 事務処理

該当する金融機関情報について、内容を確認すること。

IV 情報検索

1　基本的事項

(1)　検索の概要

検索とは、介護（補償）給付の個人別の給付状況等の情報を、本省（労災保険業務室）に設置しているホストコンピュータと地方局・署に設置している端末装置（ＯＣＲ・ＷＭ・ＬＴ）とを通信回線で結ぶことにより、必要な情報を端末装置に即時に提供するシステムである。

検索には、画面検索と帳票検索とがある。

(2)　検索の方法

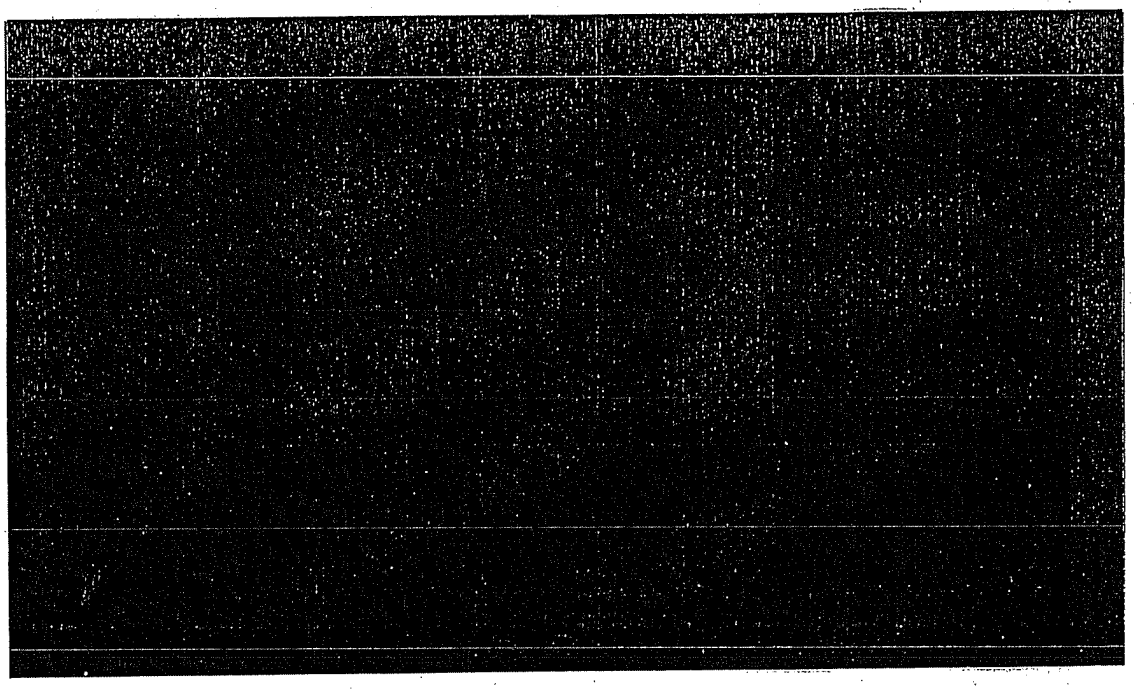
イ　画面検索の場合

画面検索には、「帳票種別キー」を押し、介護情報検索画面に該当する帳票種別番号（35260）を入力して介護情報検索画面を呼び出してから検索の入力を行う方法と、案内画面により介護情報検索画面を呼び出してから検索の入力を行う方法とがある。

(イ)　「帳票種別キー」を押す方法

①　帳票種別キーを押し（ＬＴについてはオンラインメニュー画面を表示してから、帳票種別キーを押す。）、テンキーで帳票種別番号（35260）を入力する。

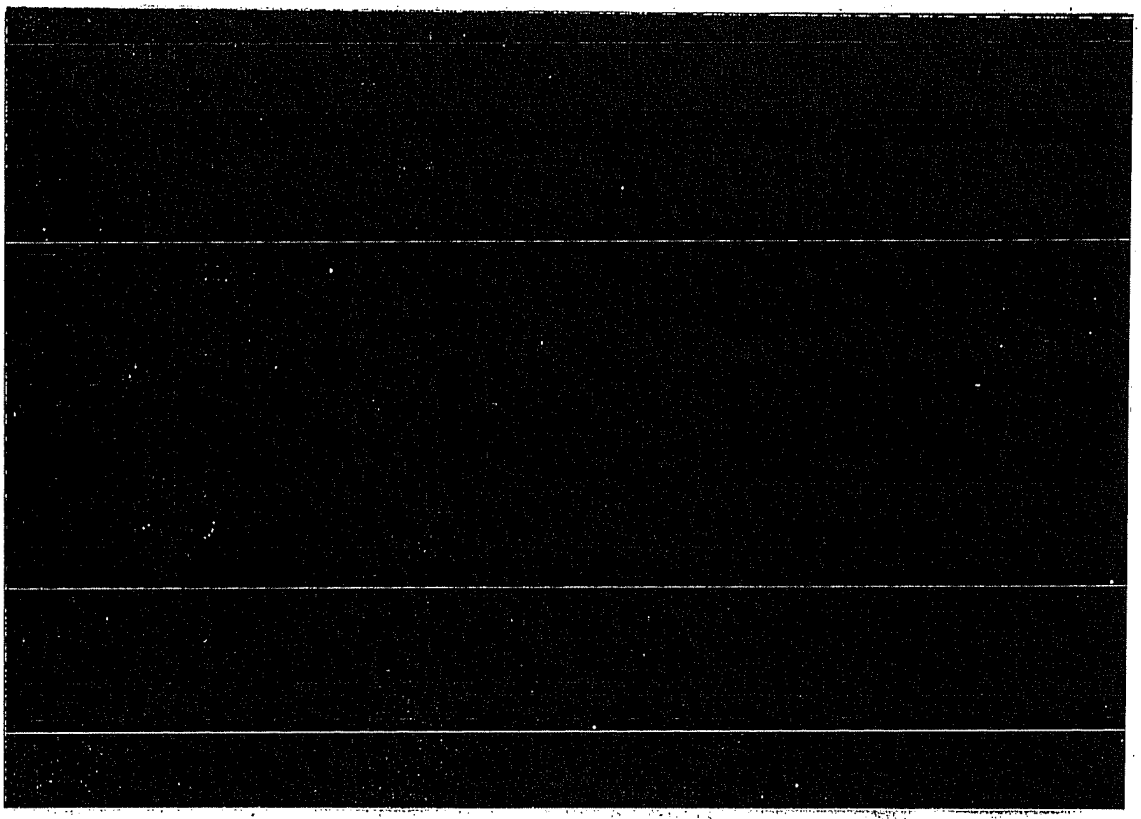
②　介護情報検索画面が表示されるので、必要な入力項目にデータを入力し、最後に送信キーを押す。



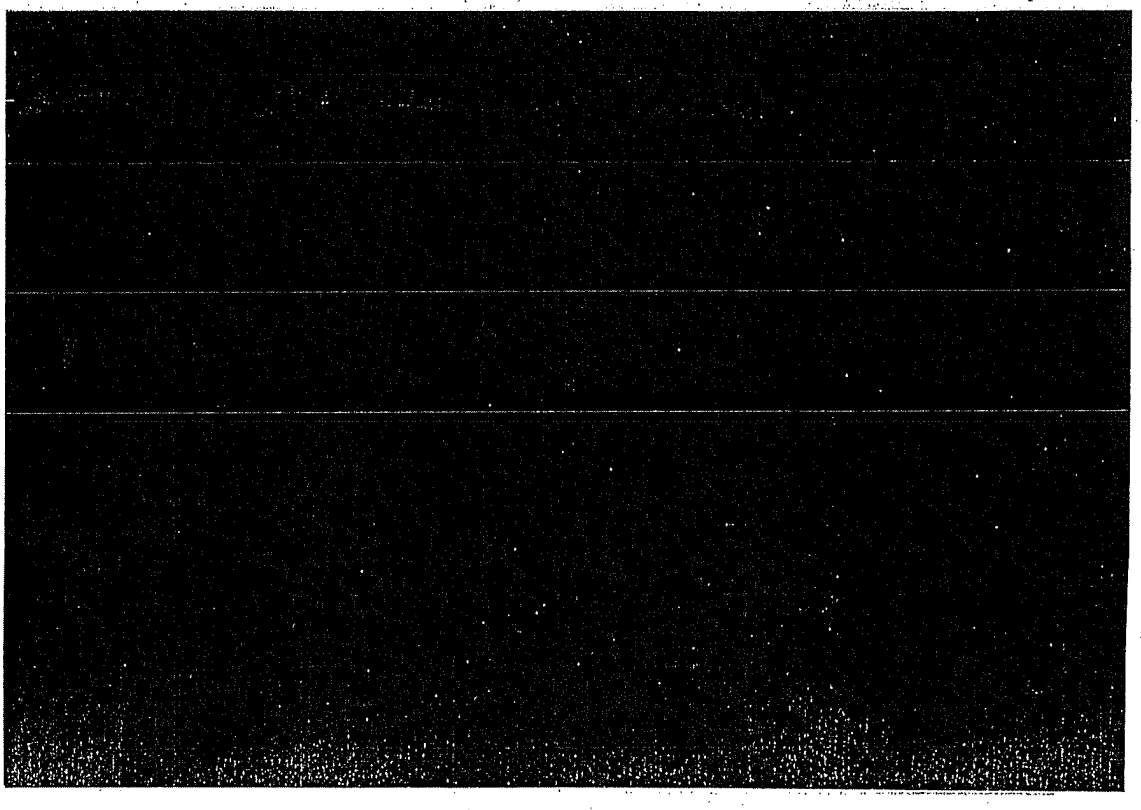
(ロ) 案内画面による方法

① メニューキーを押すとメニュー画面が出力される。

(局端末の場合)

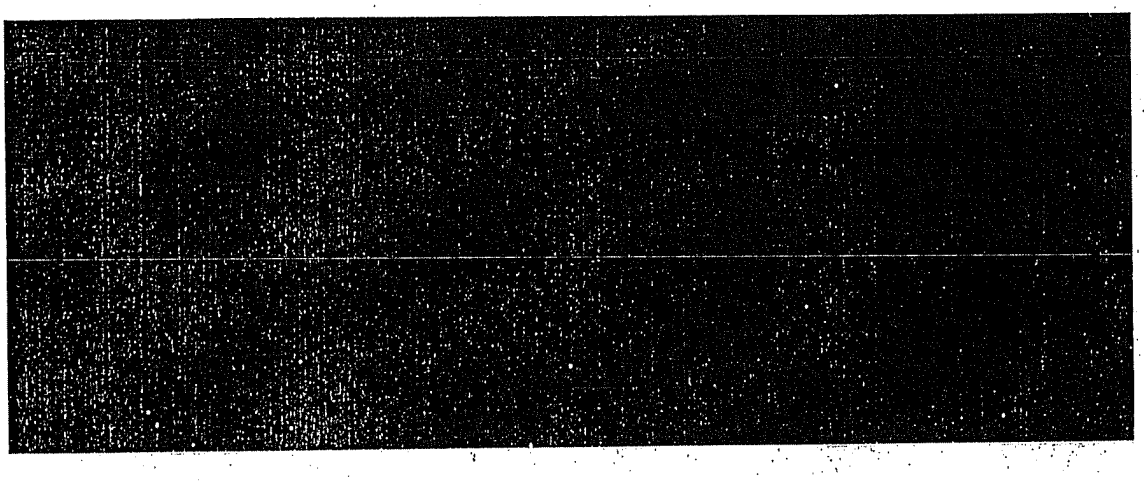


(署端末の場合)

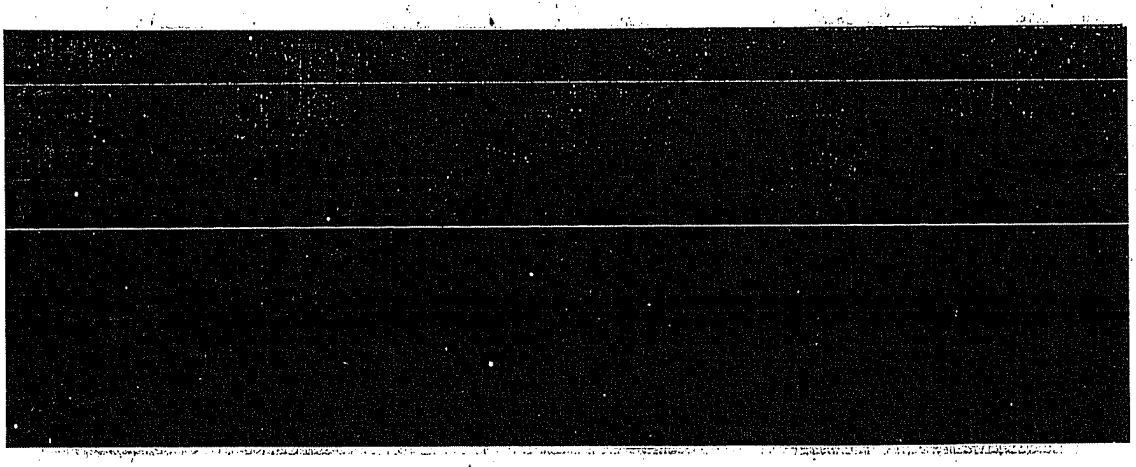


② 基準局端末の場合は [redacted] を、監督署端末の場合は [redacted] を入力して送信キーを押すと案内画面が表示される。

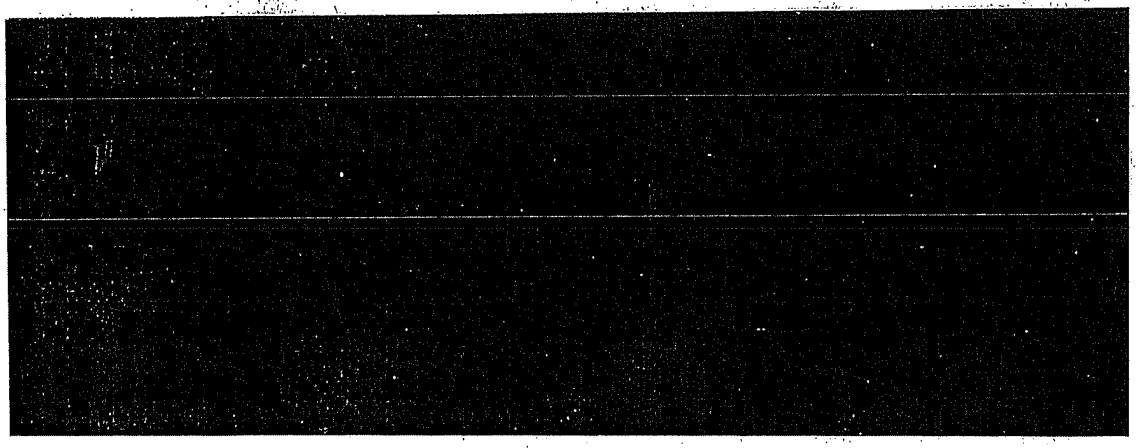
（基準局端末の場合）



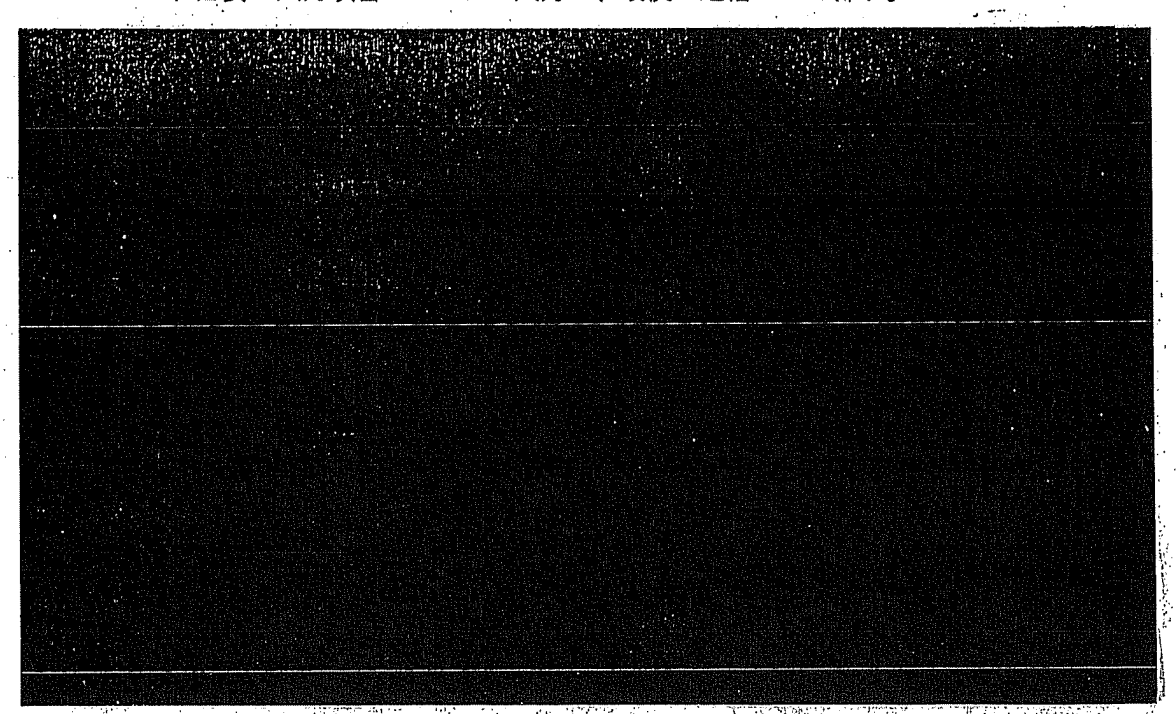
（監督署端末の場合）



③ 検索対象番号 [redacted] を入力の上、送信キーを押すと介護検索の案内画面が表示される。



④ 検索対象番号 [redacted] を入力の上、送信キーを押すと介護情報検索画面（35260）が表示されるので、必要な入力項目にデータを入力し、最後に送信キーを押す。



ロ 帳票検索の場合

帳票検索には、介護検索入力帳票に必要な入力項目を記入してＯＣＲ入力する方法と、「帳票種別キー」を押し、介護検索入力帳票に該当する帳票種別番号（35255）を入力して介護検索入力帳票のイメージ画面を表示してから検索の入力を行う方法とがある。

(3) 画面複写

画面表示された内容は「画面複写」キーを押すことによりインサータ部の白紙帳票に印書することが可能である。

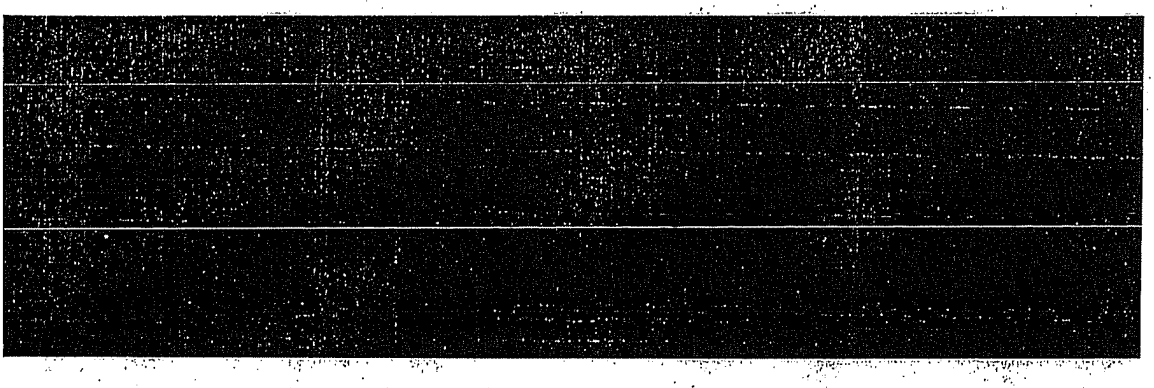
基準局端末の場合は1枚の白紙帳票につき1画面、監督署端末の場合、1枚の白紙帳票につき2画面印書する。

ＬＴに出力された画面については、ＬＴＰに印書することが可能である。プリンタ環境設定(「データ通信システム管理運用要領」(労働基準監督署編) 213ページ参照) により、用紙をセットして (同410ページ参照)、ＬＴの〔画面複写１〕キーを押すとＬＴに表示されている画面を出力し、〔画面複写２〕キーを押すとＬＴに表示されている画面以降の画面を印書する。

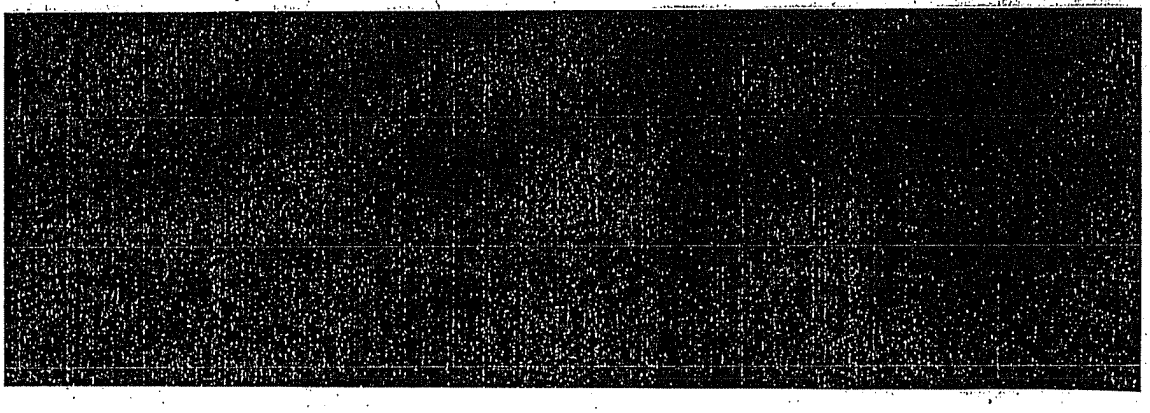
(4) キャンセル表示

検索入力画面の入力項目の形式的な入力誤りや、検索対象データが存在しない場合は即時に検索した端末装置の画面にキャンセルとなった内容を出力する。

(形式的な入力誤りの場合の例)



(検索対象データが存在しない場合の例)



(5) 運用時間帯

介護システムでは9：00～16：40の間に検索することができる。

なお、介護システムは年金・一時金システムの情報と引用・突合を行うことから、支払期処理及び月末処理等のために年金・一時金検索が停止となる期間については、介護検索も停止となる。

(検索停止期間については「四半期機械処理業務実施計画」を参照すること。)

(6) 入出力画面（帳票）一覧

イ 入出力画面

(イ) 入力画面

帳票種別	画　面　名	内　　容
35260	介護情報検索	介護情報の内容を検索する場合に使用する。 この画面において検索の種類（出力画面）を選択する。

(ロ) 出力画面

画　面　名	内　　容
介護複数人該当	氏名検索を行って複数人に該当した場合に出力する。
介護基本情報検索	被災労働者の基本となる情報、請求に共通する情報及び年金情報の検索結果を出力する。 なお、この画面から介護概要検索を行うことが可能である。
介護概要検索	被災労働者の請求の概要の検索結果を出力する。 なお、この画面から介護請求検索、介護追・回検索を行うことが可能である。
介護請求検索	請求の詳細な内容の検索結果を出力する。
介護追・回検索	請求に係る追給・回収の詳細な内容の検索結果を出力する。
介護修正履歴検索	被災労働者に係る主な修正履歴の検索結果を出力する。

ロ　入出力帳票

(イ)　入力帳票

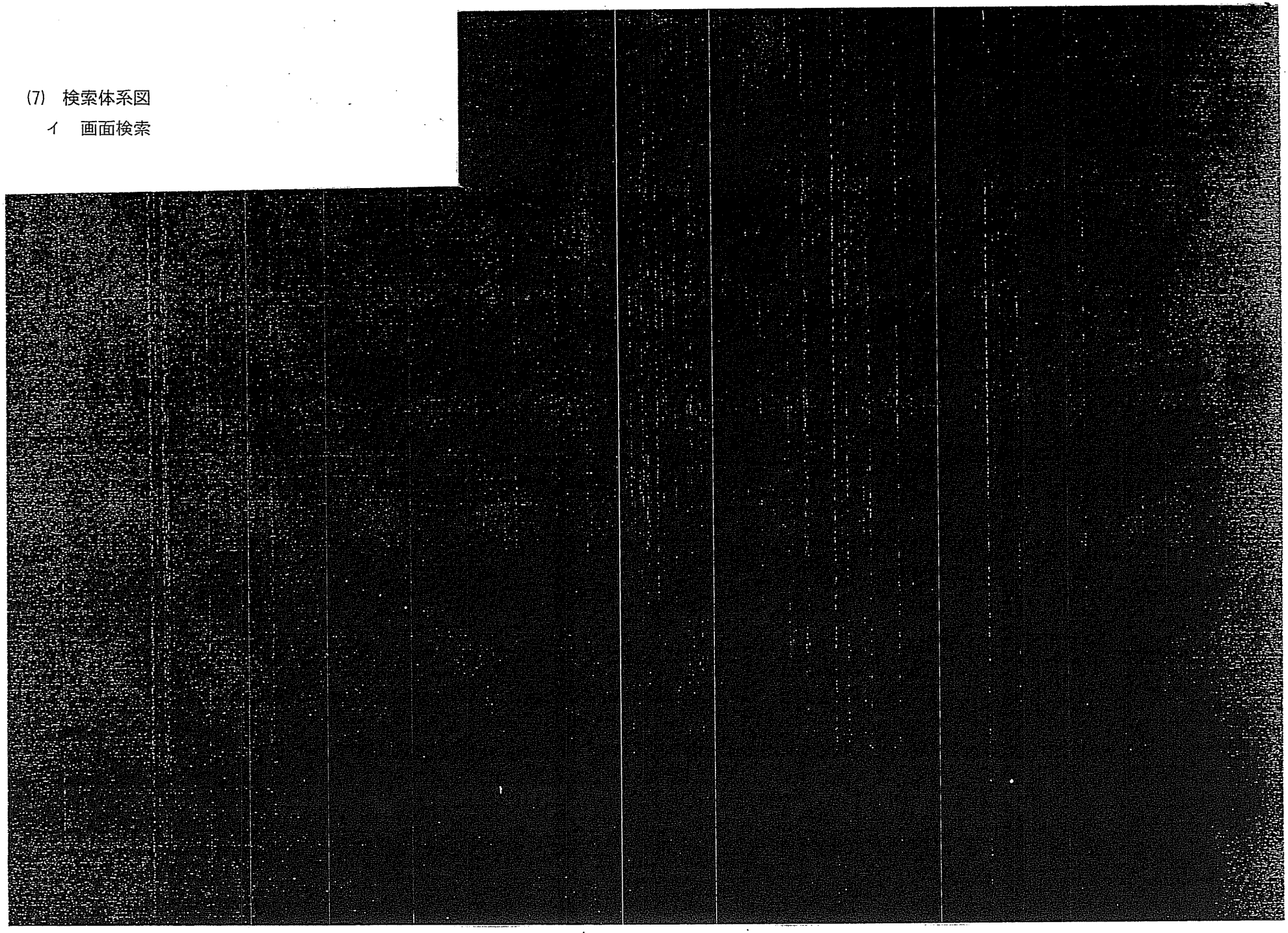
帳票種別	帳　票　名	内　　容
35255	介護検索入力帳票	帳票検索により介護概要検索、介護請求検索を行う場合に使用する。

(ロ)　出力帳票

帳票種別	帳　票　名	内　　容
256	介護概要検索出力・請求検索入力帳票	介護概要検索の出力帳票であり、基本情報、請求履歴等の検索結果を出力する。 なお、出力されたデータを指定することにより、この帳票から介護請求検索を続けて行うことが可能である。
257	介護請求検索出力帳票	介護請求検索の出力帳票であり、基本情報、請求の詳細な内容等の検索結果を出力する。

(7) 検索体系図

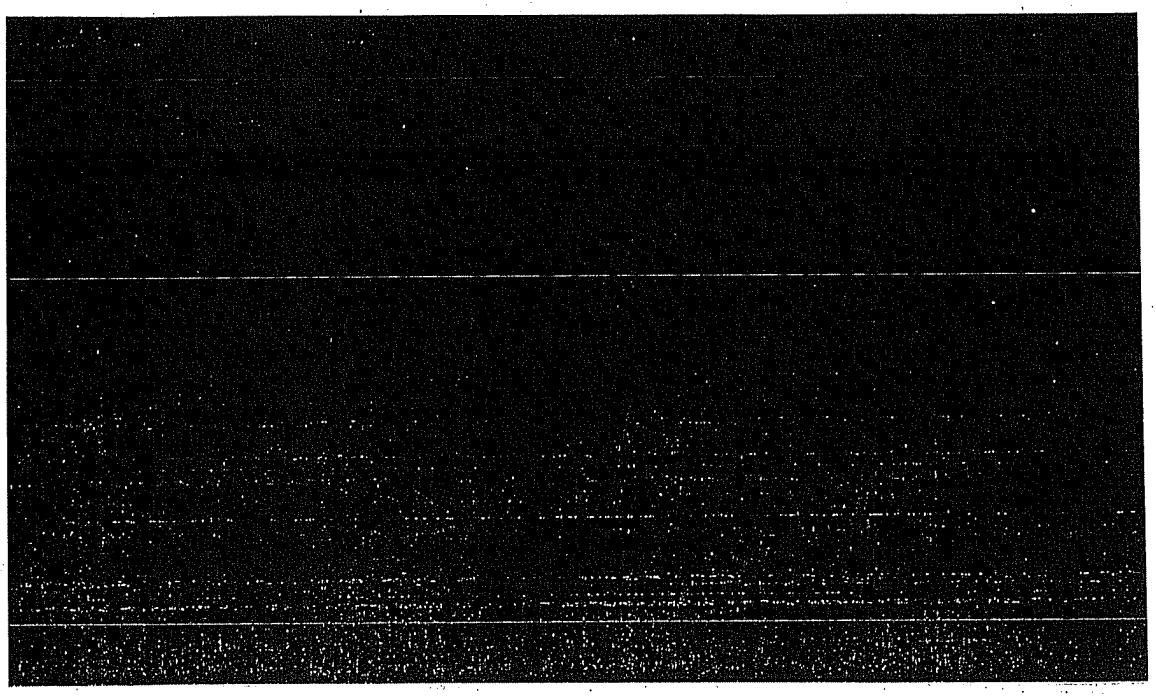
イ 画面検索



2　画面による検索

(1)　介護情報検索入力画面

イ　画面



ロ　入力項目

検索キー / 入力項目名	氏名検索	年金証書番号検索	受付番号検索
被災者氏名	○	×	×
年金証書番号	×	○	×
データ受付番号	×	×	○
管轄局		×	
管轄署		×	× ＊
検索指定年月	年月を指定して介護概要検索を行う場合に入力する。		
検索の種類	○	○	○

○…必ず入力する。　×…入力しない。　空欄…該当する場合に入力する。

＊…入力してもキャンセルとはしない。

ハ　入力要領

項目番号	入力項目名	入　力　要　領
1	被災者氏名	被災者氏名を検索キーとする場合に検索対象データの被災労働者氏名（カタカナ）を入力する。
2	年金証書番号	年金証書番号を検索キーとする場合に検索対象データの年金証書番号を入力する。
3	データ受付番号	データ受付番号を検索キーとする場合に検索対象データのデータ受付番号を入力する。
4	管轄局	検索の範囲を指定して氏名検索を行う場合に検索対象データの管轄局を入力する。 受付番号検索において他局内のデータを検索する場合に検索対象データの管轄局を入力する。
5	管轄署	検索の範囲を指定して氏名検索を行う場合に検索対象データの管轄署を入力する。
6	検索指定年月	請求対象年月を指定して介護概要検索を行う場合に検索対象データの検索指定年月を入力する。入力した場合は、検索指定年月以前の請求対象年月を持つデータを出力する。
7	検索の種類	次のコードを入力する。 介護基本情報検索 …… 介護概要検索 …… 介護請求検索 …… 介護追・回検索 …… 介護修正履歴検索 ……

ニ　留意点

(イ)　検索キーと検索可能な検索の種類

検索キー / 検索の種類	被　災　者　氏　名	年　金　証　書　番　号	デ　ー　タ　受　付　番　号
介護基本情報検索	○	○	○
介護概要検索	○	○	○
介護請求検索	×	×	○
介護追・回検索	×	×	○
介護修正履歴検索	○	○	×

○…検索可能　　×…検索不可能

(ロ) 管轄局・管轄署の入力

① 氏名検索で管轄局・管轄署を入力する場合

入力項目 / 検索対象データ	管轄局	管轄署
自署	×	○
自局他署	×	○
自局全署	○	×
他局の署	○	○
他局の全署	○	×
全局　＊	×	×

○…入力する。　　×…入力しない。

＊…管轄局署を指定しない場合は、全局が検索対象となる。

② 受付番号検索で管轄局を入力する場合

入力項目 / 検索対象データ	管轄局	管轄署
自署	×	× ＊
自局他署	×	× ＊
他局他署	○	× ＊

○…入力する。　　×…入力しない。

＊…入力してもキャンセルとはしない。

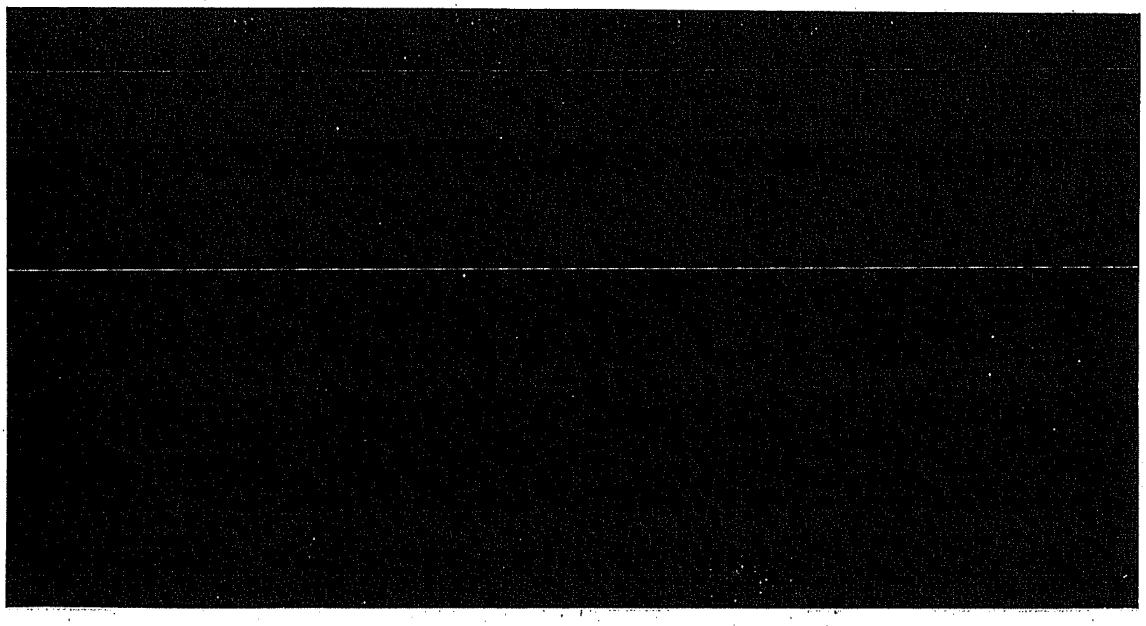
(注) 介護システムのデータ受付番号は管轄局単位で振り出されるため、自局内のデータを検索する場合は、管轄局、管轄署を入力しなくても検索することができる。

ただし、他局のデータを検索する場合は、同一のデータ受付番号が他局にも存在することがあるので管轄局を入力する。

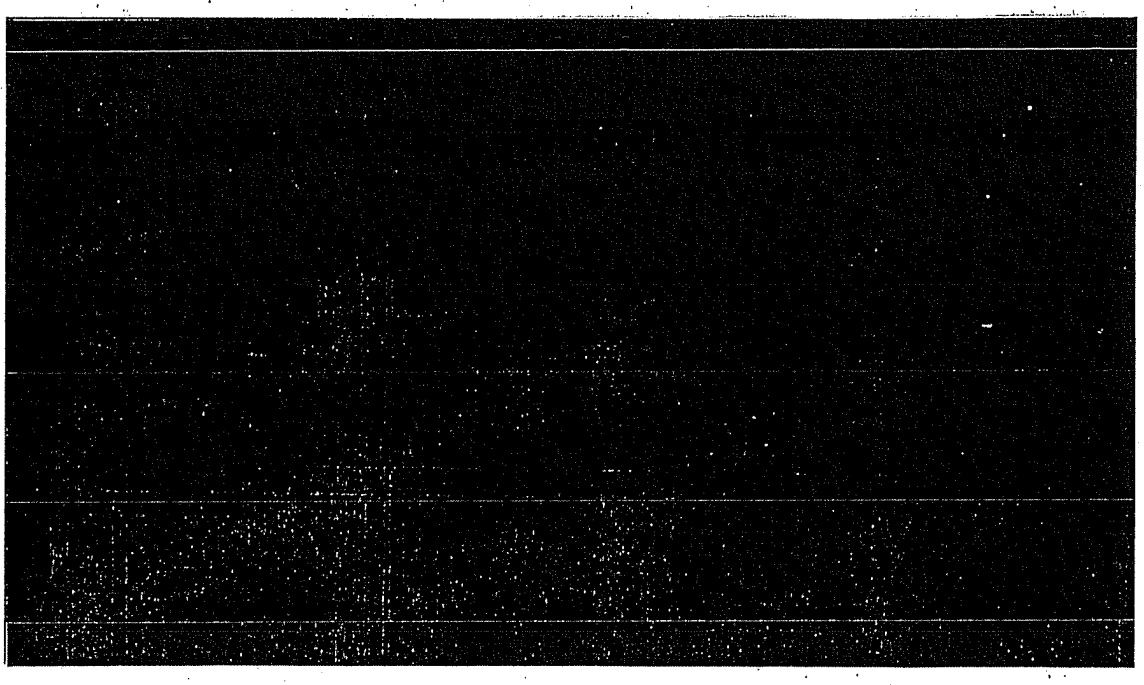
(2) 介護複数人該当画面

イ 画面

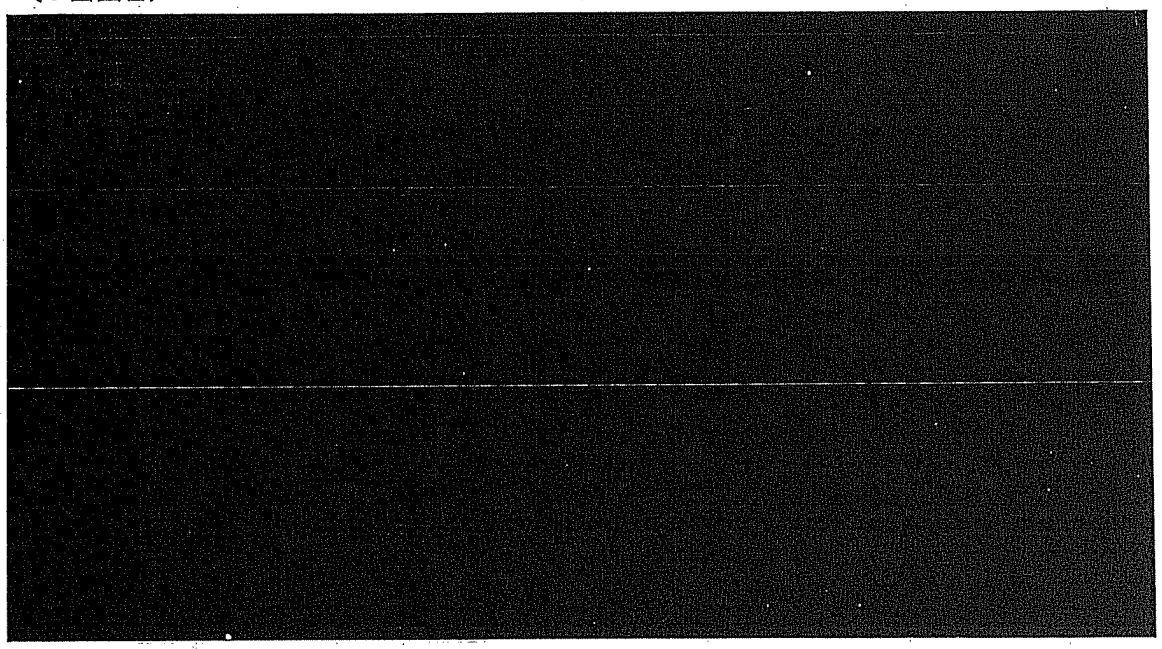
＜1画面目＞



＜2画面目＞



＜3画面目＞



ロ　出力条件

被災者氏名をキーとして検索を行った場合に同一氏名の被災労働者が複数人存在したことにより、年金証書番号が複数該当する場合に出力する。

ハ　主な出力項目の内容

出力項目名	出　　力　　内　　容
管轄局署	検索の範囲指定として入力した「管轄局署」を出力する。
介護最新年金証書番号	入力した被災者氏名に該当する年金証書番号を出力する。 年金証書番号を複数持つ者が、複数の年金証書番号により介護の請求をしている場合は、最新の年金証書番号を出力する。
被災者氏名	入力した被災者氏名に該当する可能性のある被災労働者氏名を出力する。 ※　氏名で検索した場合は姓と名の間のスペースや濁点、半濁点はないものと見なされるので、入力した氏名とこの項目に出力されている氏名とは異なることがある。

ニ　入力項目及び入力要領

画面上の情報から検索する番号を選択し入力する。

検索する番号を入力することにより、既に介護情報検索画面で選択していた検索画面（介護基本情報検索、介護概要検索、介護修正履歴検索）が出力される。

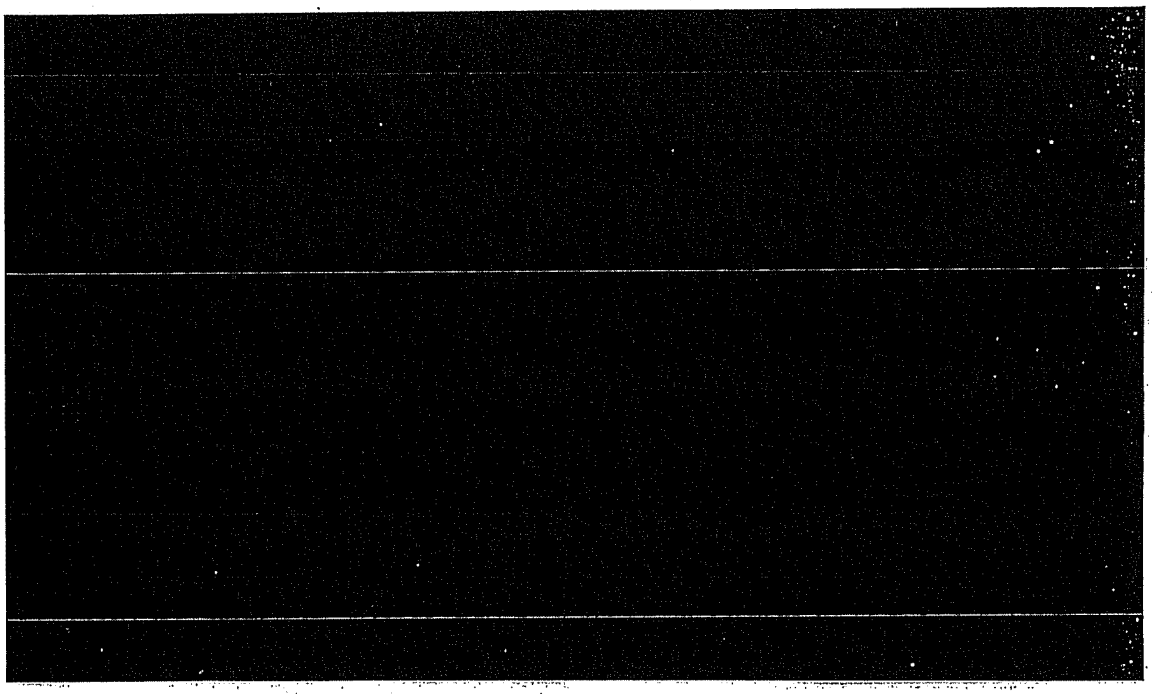
ホ　留意点

出力対象が9件以上ある場合は、「続きがあります。管轄局署を入力してください。」と出力されるので、検索したい被災労働者がまだ出力されていない場合は、介護情報検索画面で「管轄局署」を入力することにより検索の範囲を指定して再度検索すること。

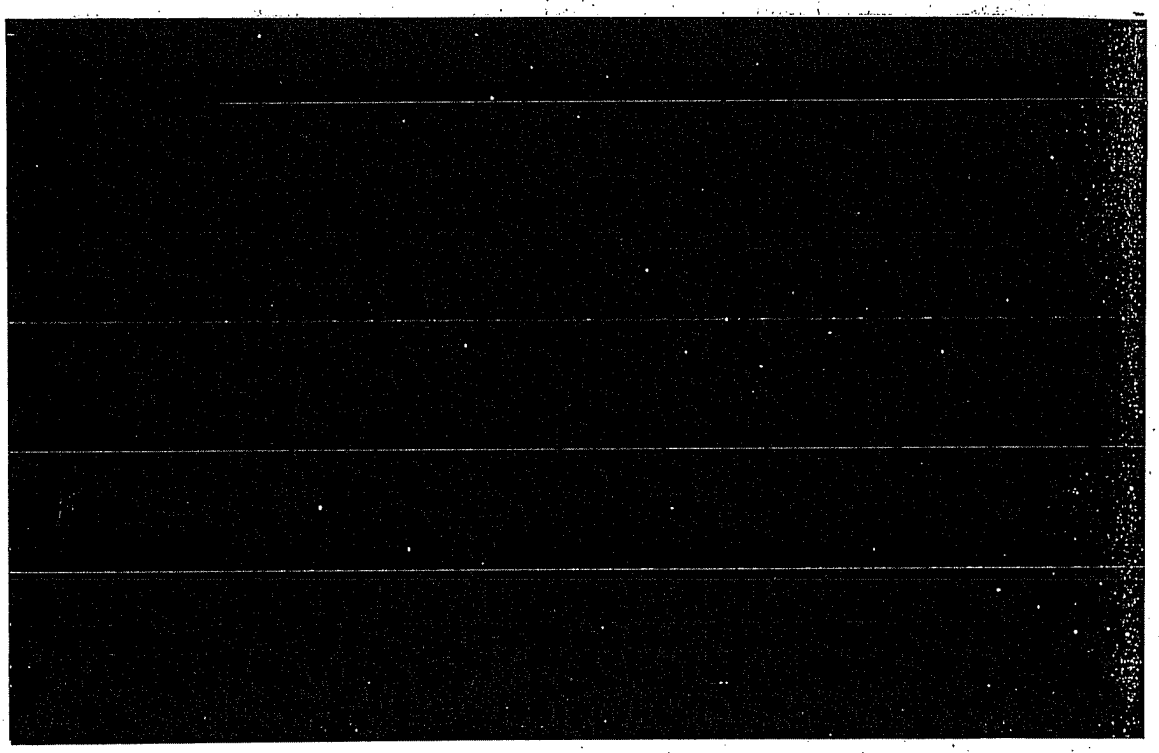
(3) 介護基本情報検索出力画面

イ 画面

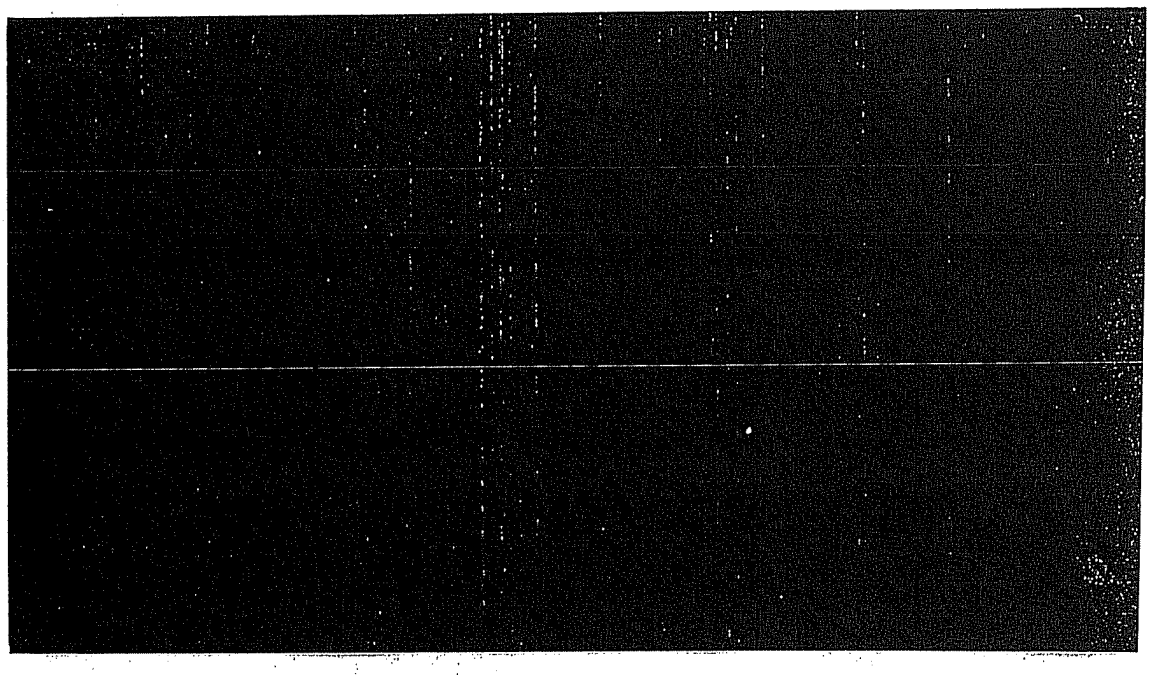
＜1画面目＞



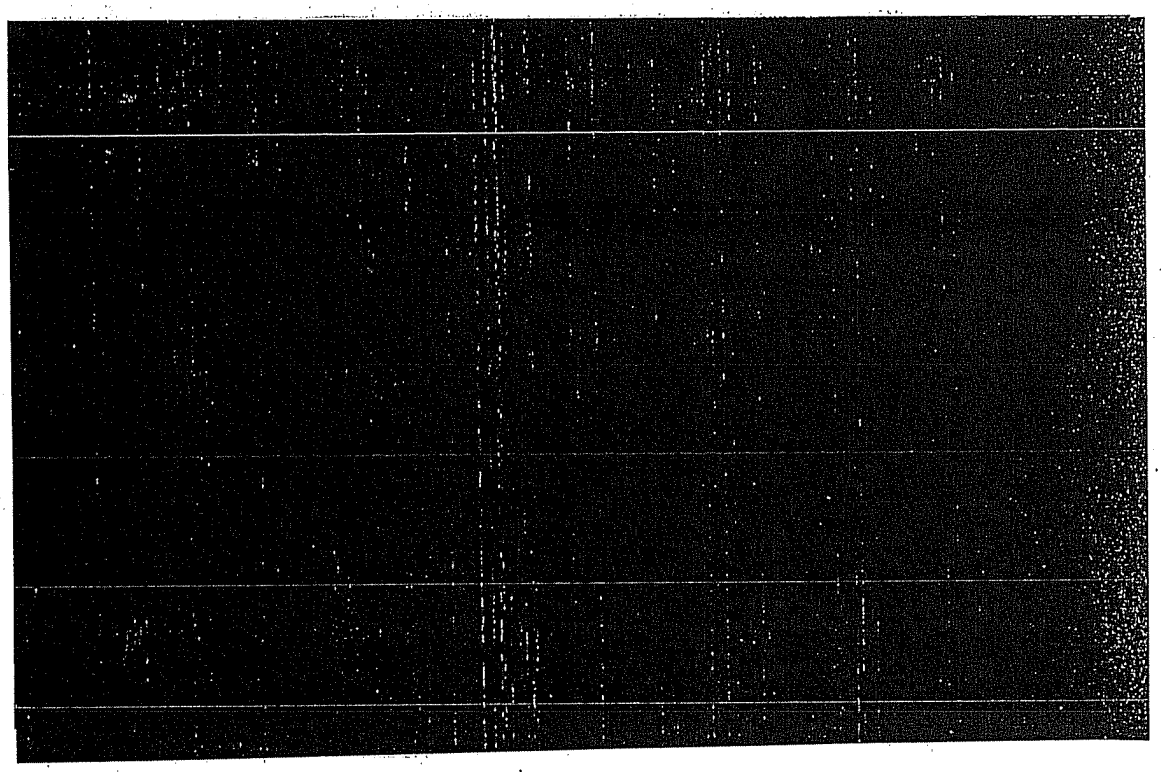
＜2画面目＞



＜3画面目＞



＜4画面目＞



ロ　出力条件

被災者氏名、年金証書番号、データ受付番号を検索のキーとして、検索の種類に [redacted]（介護基本情報検索）を入力し、介護台帳にデータが登記されている場合に出力する。

ハ　主な出力項目の内容

＜キー関係＞

検索キーとなる情報、基本情報等を出力する。

出力項目名	出　力　内　容
介護最新年金証書番号	該当する年金証書番号を出力する。 年金証書番号を複数持つ者が、複数の年金証書番号により介護の請求をしている場合は、最新の年金証書番号を出力する。
介護料区分	基本情報に「介護料区分」が登記されている場合に出力する。 1　……　介護料を受給したことがある者（初回請求書及びその修正票において「介護料区分」に「1」を入力した者で、検索時に既得権が消滅している者を含む。） 3　……　介護料を受給したことがない者（初回請求書及びその修正票において「介護料区分」に「3」を入力した者） [redacted]　…　介護料区分入力の対象外の者（平成8年3月末において「介護料支給要綱」該当者でない者、「年金支給事由発生年月日」が平成8月3月1日以降の者）
未支給入力年月日	基本情報に「未支給コード」が登記されている場合にその入力が行われた年月日を出力する。
給付保留入力年月日	基本情報に「給付保留コード」が登記されている場合にその入力が行われた年月日を出力する。
最新介護事由発生年月	年金情報により「介護事由発生年月」を出力する。 なお、複数存在する場合は最新のものを出力する。 また、当該年月が平成8年3月以前の場合は平成8年4月と出力する。
メッセージ欄（「最新介護事由発生年月」の下部）	基本情報修正を行ったが、まだ出力されていない決議書等があり、「帳票継続出力処理」が必要な場合にメッセージを出力する。

＜口座情報＞

請求書、修正票で入力された口座関係項目の内容を出力する。

出力項目名	出　力　内　容
預貯金種別	預金又は貯金の種別について次のコードを出力する。 1　……　普通預（貯）金 3　……　当座預（貯）金

＜介護共通情報＞

各請求書データからの情報を集計した結果を出力する。

出力項目名	出　　力　　内　　容
請求回数	請求回数を出力する。
未決議件数	決議書が出力された状態で未入力の件数を出力する。
決議件数	決議済の件数を出力する（追・回決議の回数は含まない）。
未配信総件数	決議済で支払前（明・当・送要求票の入力前）の件数を出力する（追給決議分を含む）。
総介護期間	請求書データ（エラー保留、不支給分は除く。）のうち、最古の請求対象年月と最新の請求対象年月を出力する。
初回受付番号	初回請求書のデータ受付番号を出力する。
最新受付番号	請求書データ（エラー保留、不支給分は除く。）のうち、最新の請求対象年月を持つデータ受付番号を出力する。
最古支払年月日	被災労働者に係る最古の支払年月日を出力する。
最新支払年月日	被災労働者に係る最新の支払年月日を出力する。
調整件数	修正票で「調整コード」が入力された請求書の件数を出力する。

＜最新年金情報＞

年金・一時金システムより被災労働者の個人的な情報と障害・傷病（補償）年金の年金証書番号の中から最新の年金証書番号に係る情報を出力する。

出力項目名	出　　力　　内　　容
最新年金証書番号	当該被災労働者の最新の「年金証書番号」を出力する。
被災者漢字氏名	年金情報の「被災労働者氏名（漢字）」を出力する。
性別	年金情報の「性別」により「男」又は「女」と出力する。
被災者住所	年金情報の「被災労働者住所」を出力する。
業通別	年金情報の「業通別」により「業災」又は「通災」を出力する。

出力項目名	出　　力　　内　　容
特別加入者	該当する場合に年金情報の「特別加入者コード」を出力する。 …… 中小事業主等 …… 建設 …… 林業 …… 医薬品販売 …… 職適訓練 …… 再生資源取扱 …… 事業主団体等委託訓練 …… 労組役員作業従事者 …… 介護作業従事者 …… 運輸 …… 漁業 …… 農業（指定農業機械作業従事者） …… 家内労働者イ（則46条の18、3号のイ） …… 〃　ロ（則46条の18、3号のロ） …… 〃　ハ（則46条の18、3号のハ） …… 〃　ニ（則46条の18、3号のニ） …… 〃　ホ（則46条の18、3号のホ） …… 〃　ヘ（則46条の18、3号のヘ） …… 農業（指定農作業従事者） …… 海外派遣 （※　則　＝　労働者災害補償保険法施行規則）
特疾コード	該当する場合に年金情報の「特疾コード」を出力する。 1 …… 特定疾病
支給事由発生年月日	年金情報の最新の「支給事由発生年月日」を出力する。
障害・傷病等級号	年金情報の最新の「障害・傷病等級号」を出力する。
三者コード	該当する場合に年金情報の「三者コード」を出力する。 1 …… 自賠先行 3 …… 労災先行（自賠のみ） 5 …… 自賠以外の三者行為
支払差止事由	該当する場合に年金情報の「支払差止事由」を出力する。 …… 所在不明 …… 定期報告未提出
支払差止年月	該当する場合に年金情報の「支払差止年月」を出力する。
定期報告月	年金情報の「定期報告月」を出力する。
定期報告受付年月日	該当する場合に年金情報の「定期報告受付年月日」を出力する。
診断書の要否	年金情報の「診断書の要否」により、「要」又は「否」と出力する。
既存年金証書番号	被災労働者が複数の年金証書番号を持っている場合に最新の「年金証書番号」の直前の「既存年金証書番号」を出力する。

出力項目名	出　　力　　内　　容
転帰事由	「既存年金証書番号」に該当する年金情報の「転帰事由」を出力する。 〔既存年金証書番号が障害（補償）年金の場合〕 [redacted] …… 死亡 …… 再発 …… 等級不該当（8～14級以外） …… 等級不該当（8～14級） …… 基本権取消 〔既存年金証書番号が傷病（補償）年金の場合〕 [redacted] …… 死亡 …… 治ゆ …… 等級不該当 …… 基本権取消
転帰年月日	既存年金証書番号に該当する年金情報の「転帰年月日」を出力する。

＜調査情報＞

決議書、修正票で入力された調査関係項目を出力する。

出力項目名	出　　力　　内　　容
調査コード	「調査コード」を次のコードによって出力する。 [redacted] …… 損害賠償関係 …… 第三者行為災害関係 …… その他 …… 支払差止 …… 時効 …… 介護期間 …… 介護場所 …… 介護従事者 …… 介護費用 …… 介護の有無 …… 初月
調査の相手	「調査の相手」を次のコードによって出力する。 [redacted] …… 本人 …… 介護従事者 …… 医療機関・施設 …… その他

(注)　調査情報は入力の順に出力される。

ニ　入力項目及び入力要領

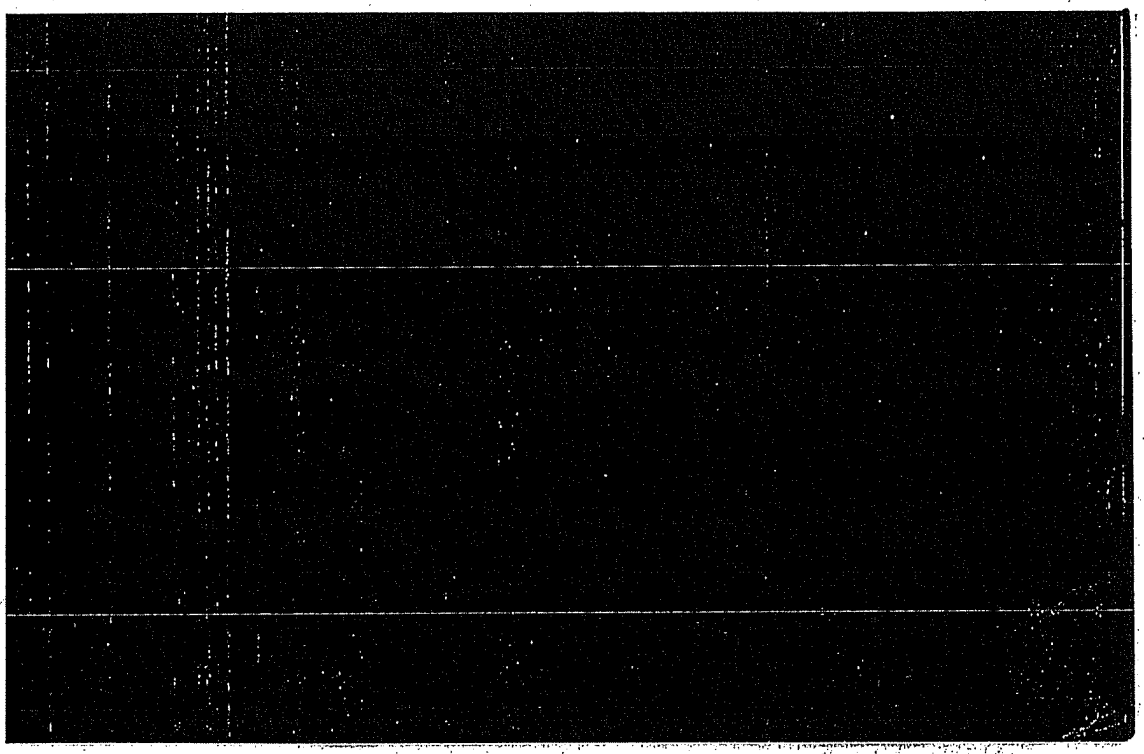
介護基本情報検索の画面から介護概要検索を行う場合は、3画面目の上部の「介護概要検索」に[redacted]を入力する。

なお、請求対象年月を指定して介護概要検索を行う場合は、上記処理を行うとともに「検索指定年月」に検索対象データの請求対象年月を入力する。(「検索指定年月」を入力した場合は、検索指定年月以前の請求対象年月を持つデータを出力する。)

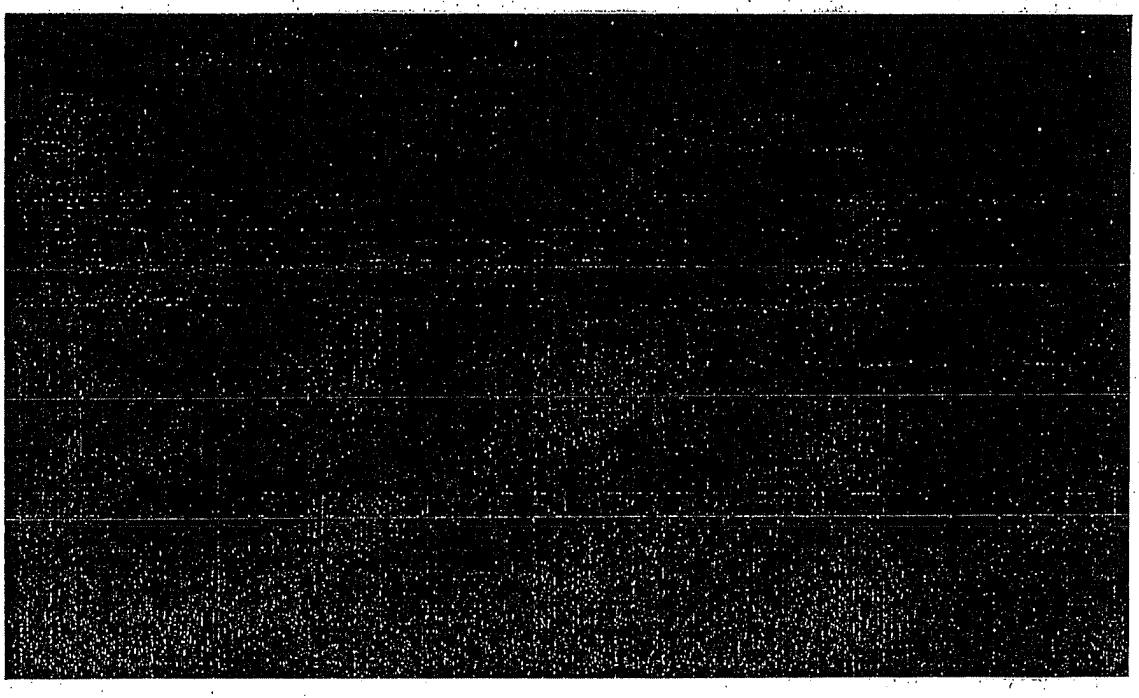
(4) 介護概要検索出力画面

イ 画面

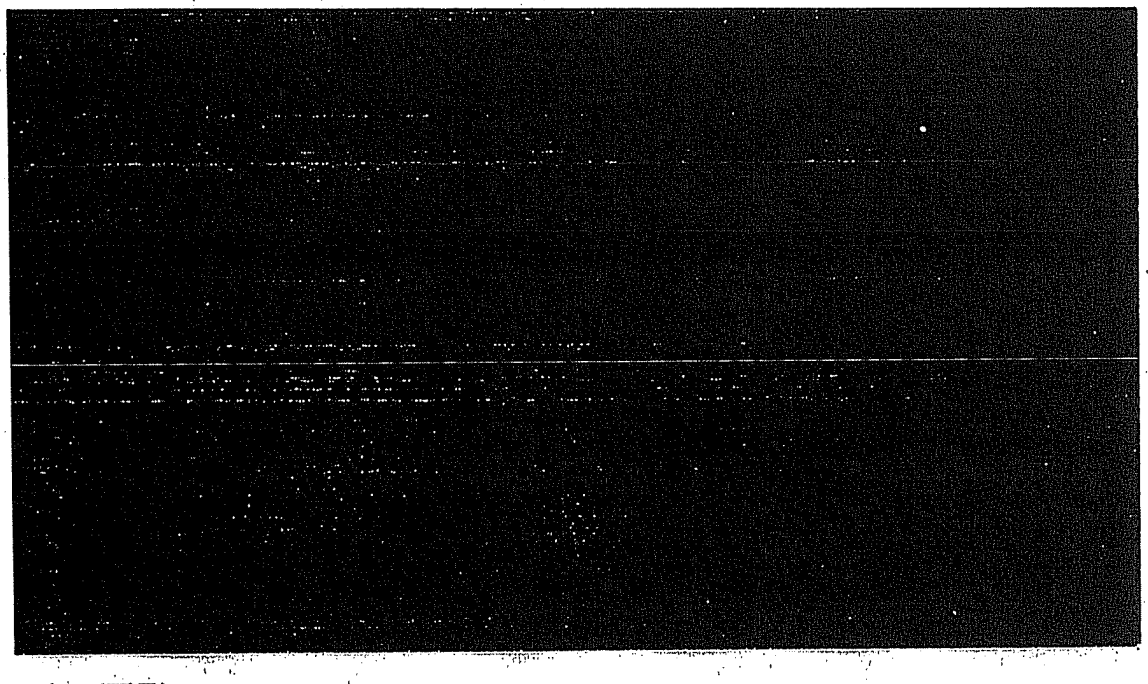
＜1画面目＞



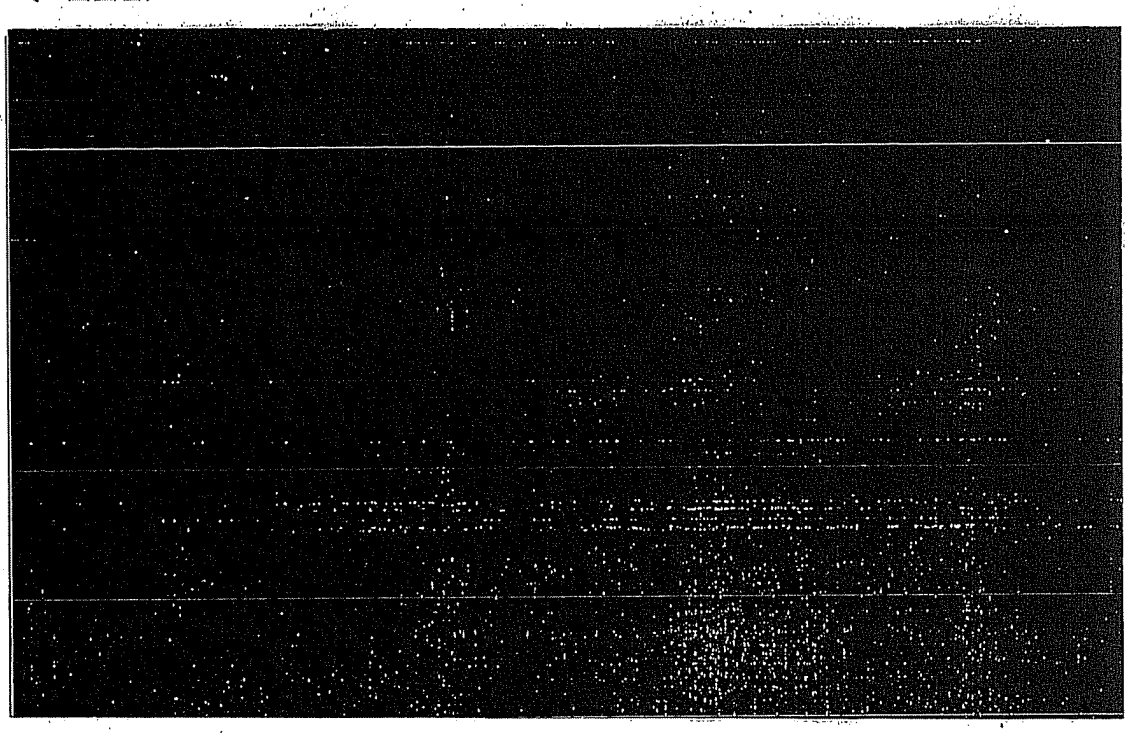
＜2画面目＞



＜3画面目＞



＜4画面目＞



ロ　出力条件

氏名、年金証書番号、データ受付番号を検索のキーとして、検索の種類に「２」（介護概要検索）を入力し、介護台帳にデータが登記されている場合に出力される。

ハ　主な出力項目の内容

＜キー関係＞

検索キーとなる情報、基本情報等を出力する。

出力項目名	出　力　内　容
介護最新年金証書番号	該当する年金証書番号を出力する。 年金証書番号を複数持つ者が、複数の年金証書番号により介護の請求をしている場合は、最新の年金証書番号を出力する。
介護料区分	基本情報に「介護料区分」が登記されている場合に出力する。 1　……　介護料を受給したことがある者（初回請求書及びその修正票において「介護料区分」に「1」を入力した者で、検索時に既得権が消滅している者を含む。） 3　……　介護料を受給したことがない者（初回請求書及びその修正票において「介護料区分」に「3」を入力した者） [redacted]…　介護料区分入力の対象外の者（平成8年3月末において「介護料支給要綱」該当者でない者、「年金支給事由発生年月日」が平成8月3月1日以降の者）
未支給入力年月日	基本情報に「未支給コード」が登記されている場合にその入力が行われた年月日を出力する。
給付保留入力年月日	基本情報に「給付保留コード」が登記されている場合にその入力が行われた年月日を出力する。
最新介護事由発生年月	年金情報により「介護事由発生年月」を出力する。 なお、複数存在する場合は最新のものを出力する。 また、当該年月が平成8年3月以前の場合は平成8年4月と出力する。
メッセージ欄（「最新介護事由発生年月」の下部）	基本情報修正を行ったが、まだ出力されていない決議書等があり、「帳票継続出力処理」が必要な場合にメッセージを出力する。

＜口座情報＞

請求書、修正票で入力された口座関係項目の内容を出力する。

出力項目名	出　力　内　容
預貯金種別	預金又は貯金の種別について次のコードを出力する。 1　……　普通預（貯）金 3　……　当座預（貯）金

＜共通情報＞

各請求書データからの情報を集計した結果を出力する。

出力項目名	出　　力　　内　　容
請求回数	請求回数を出力する。
未決議件数	決議書が出力された状態で未入力の件数を出力する。
決議件数	決議済の件数を出力する（追・回決議の回数は含まない）。
未配信総件数	決議済で支払前（明・当・送要求票の入力前）の件数を出力する（追給決議分を含む）。
総介護期間	請求書データ（エラー保留、不支給分は除く。）のうち、最古の請求対象年月と最新の請求対象年月を出力する。
初回受付番号	初回請求書のデータ受付番号を出力する。
最新受付番号	請求書データ（エラー保留、不支給分は除く。）のうち、最新の請求対象年月を持つデータ受付番号を出力する。
最古支払年月日	被災労働者に係る最古の支払年月日を出力する。
最新支払年月日	被災労働者に係る最新の支払年月日を出力する。
調整件数	修正票で「調整コード」が入力された請求書の件数を出力する。

＜請求の概要＞

請求履歴の概要を出力する。

出力項目名	出　　力　　内　　容
検索指定年月	介護情報検索画面又は基本情報検索画面において請求対象年月を指定して介護概要検索を行った場合に入力した年月を出力する。
受付番号	当該請求書の「データ受付番号」を出力する。
年金証書番号	当該請求書の「年金証書番号」を出力する。
受付年月日	当該請求書の「受付年月日」を出力する。
請求書エラー	当該請求書が年金証書番号不一致のためエラー保留中である場合にエラーNoを出力する。
支払年月日	追給分を含め当該請求書に係る最新の支払年月日を出力する。
追・回	当該請求書に対して追・回決議中又は追・回決議の履歴がある場合に次のコードを出力する。 ■ …… 追・回決議書出力中 …… 追・回決議書入力済

出力項目名	出　　力　　内　　容
特別コード	当該請求書に「特別コード」の入力がある場合に「＊」を出力する。 なお、特別コードを入力した請求書データは決議後に台帳から削除されるので、当該項目については決議前のみ検索で確認することができる。
請求対象年月	当該請求書の「請求対象年月」を各対象年月ごとに出力する。
支払（予定）額	請求対象年月ごとに算定された支払予定額又は支払額を出力する。 決議前の請求書データの場合は、未確定の金額を支払予定額として出力する（特別コードの請求書データ、不支給決議書要求の請求書データ、不支給事案に該当している請求書データの場合は、支払予定額を「０円」と出力する）。 決議後の請求書データの場合は、確定した金額を支払額として出力する。 なお、この場合は「処理区分」が出力されている（処理区分が不支給の場合は、支払額を「０円」と出力する）。 追給・回収が生じた場合は、当初決定額±追給・回収額を支払額として請求対象年月ごとに出力する。
処理区分	「処理区分」を次のコードによって出力する。 [redacted] …… 支給 …… その他不支給 …… 介護区分不該当のため不支給 …… 現に介護を受けていないため不支給 …… 身体障害者療護施設等に入所のため不支給 …… 病院又は診療所に入院のため不支給 …… 初月のため不支給
年月エラー	当該請求書が年金決議書未出力、介護区分判定不能、計算不能のためエラー保留中である場合にエラーNoを請求対象年月ごとに出力する。
保険給付額	決議後に決議書で入力された「総支払金額」を出力する。 この金額は各請求対象年月ごとに算定された「支払（予定）額」のうち処理区分が [redacted] （支給）となっている請求対象年月の金額を合計したものである。 追給・回収が生じた場合は当初決定額±追給・回収額を出力する。

ニ　入力項目及び入力要領

(イ)　請求検索、追・回検索を行う場合

介護概要検索画面から介護請求検索、介護追・回検索を行う場合は、2、3、4画面目の上部に「検索したい番号」と「検索の種類」の入力項目があるので、検索する番号と検索の種類（[redacted]：請求検索、[redacted]：追・回検索）を入力する。

(ロ)　続きの検索を行う場合

検索対象の請求書が7件以上あり画面に出力しきれない場合は、4画面目下部に「続きがあります。」と出力されるので、必要に応じて「続きの検索」に[redacted]を入力する。

(ハ)　検索指定年月を設定して概要検索を行う場合

請求対象年月を指定して介護概要検索を再度行う場合は、4画面目下部の「検索指定年月」に検索対象データの請求対象年月を入力する。

(ニ)　介護概要検索出力・請求検索入力帳票への出力を行う場合

介護概要検索画面から介護概要検索出力・請求検索入力帳票への出力を行う場合は、4画面目下部の「帳票出力コード」に[redacted]を入力する。

ホ　留意点

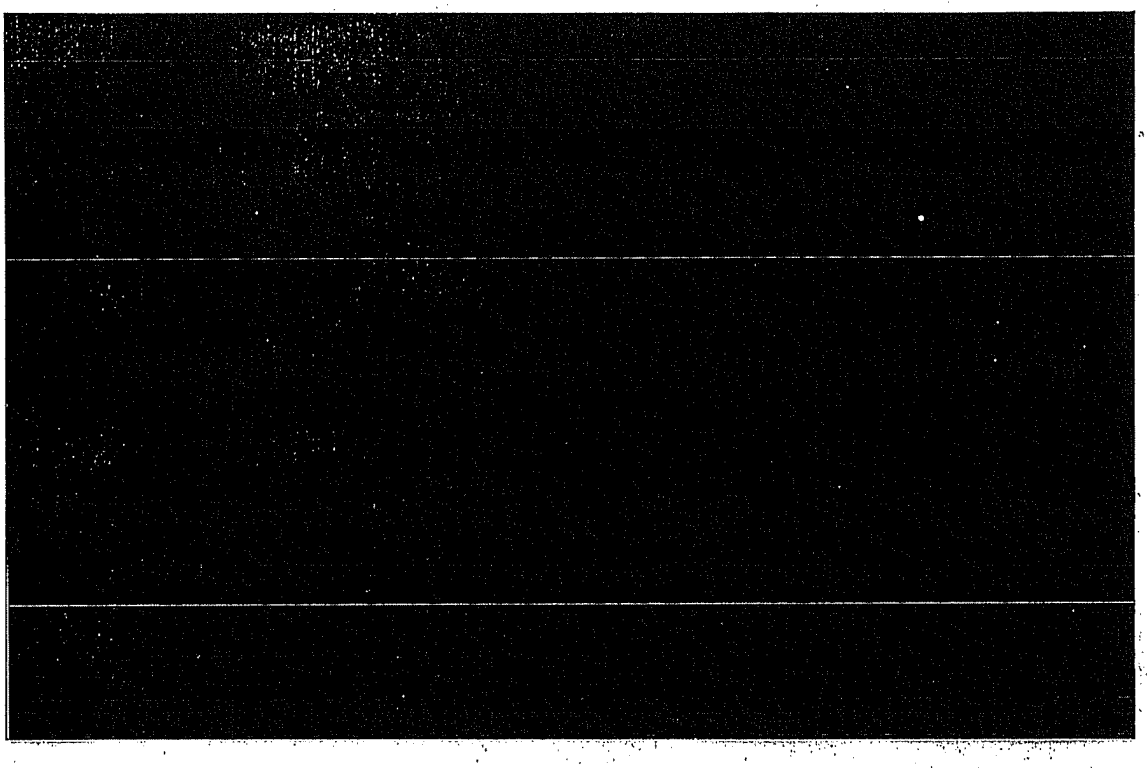
介護概要検索は、より新しい請求対象年月を含む請求書データから順に出力する。

（例えば、「7・8・9月分の請求書」と「5・6・10月分の請求書」がある場合、より新しい請求対象年月である10月を含む後者から順に出力する。）

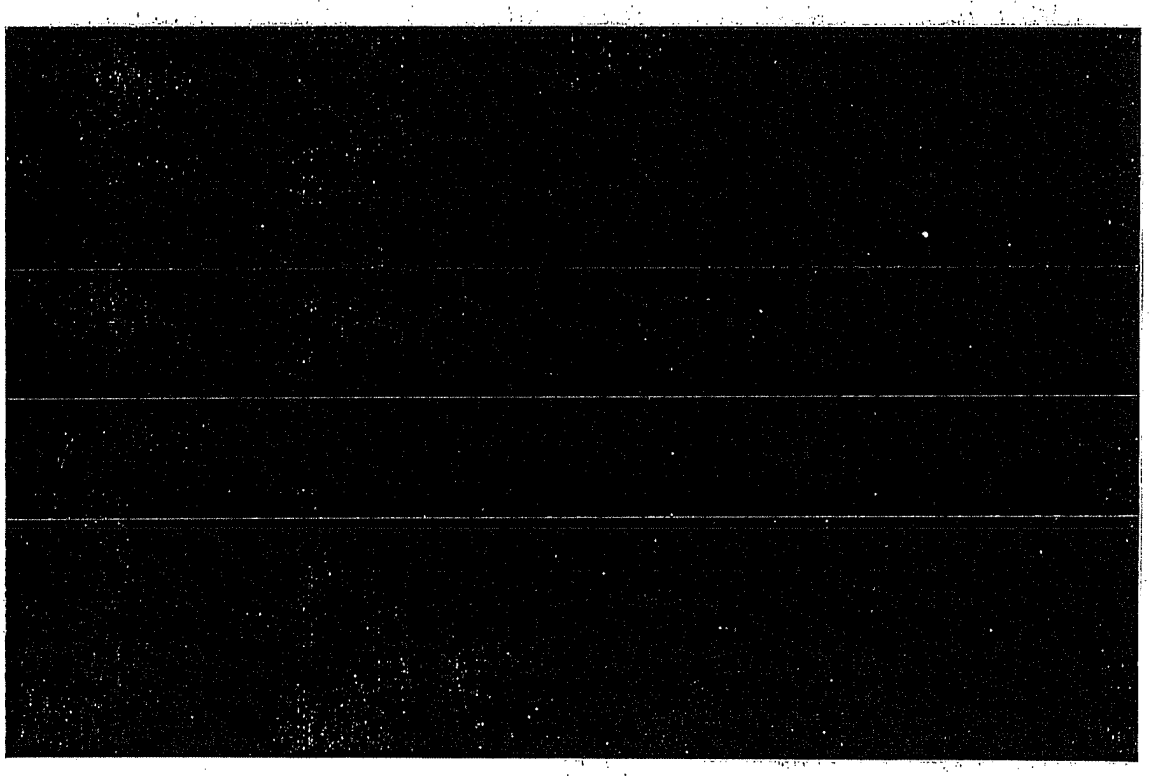
(5) 介護請求検索出力画面

イ 画面

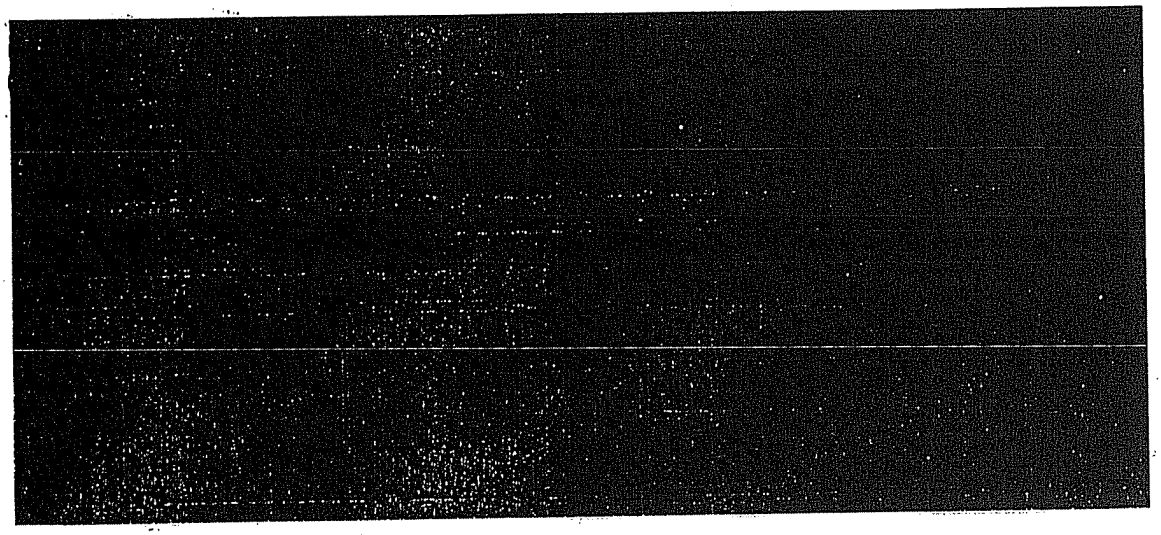
＜1 画面目＞



＜2 画面目＞



＜3画面目＞



ロ　出力条件

データ受付番号を検索のキーとして、検索の種類に [redacted]（介護請求検索）を入力し、介護台帳にデータが登記されている場合に出力する。

ハ　主な出力項目の内容

＜キー関係＞

検索キーとなる情報、基本情報等を出力する。

出力項目名	出　力　内　容
年金証書番号	当該請求書の年金証書番号を出力する。
介護料区分	基本情報に「介護料区分」が登記されている場合に出力する。 1 …… 介護料を受給したことがある者（初回請求書及びその修正票において「介護料区分」に「1」を入力した者で、検索時に既得権が消滅している者を含む。） 3 …… 介護料を受給したことがない者（初回請求書及びその修正票において「介護料区分」に「3」を入力した者） [redacted] … 介護料区分入力の対象外の者（平成8年3月末において「介護料支給要綱」該当者でない者、「年金支給事由発生年月日」が平成8年3月1日以降の者）
未支給入力年月日	基本情報に「未支給コード」が登記されている場合にその入力が行われた年月日を出力する。
給付保留入力年月日	基本情報に「給付保留コード」が登記されている場合にその入力が行われた年月日を出力する。
メッセージ欄（給付保留入力年月日の下部）	基本情報修正を行ったが、まだ出力されていない決議書等があり、「帳票継続出力処理」が必要な場合にメッセージを出力する。
データ受付番号	検索キーとして入力したものを出力する。

＜請求書等情報＞

請求書に記入された情報等を出力する。

出力項目名	出　　力　　内　　容
受付年月日	当該請求書の「受付年月日」を出力する。
請求書入力年月日	当該請求書の「入力年月日」を出力する。
請求対象年月	当該請求書の「請求対象年月」を各対象年月ごとに出力する。
費用日数	当該請求書で「費用を支出して介護を受けた日数」が入力されている場合に出力する。
介護費用	当該請求書で「介護に要する費用として支出した費用の額」が入力されている場合に出力する。
親族 友人等 看護婦等 施設職員	当該請求書で入力された「介護に従事した者」（親族、友人・知人、看護婦・家政婦又は看護補助者、施設職員）の該当する箇所に「＊」を出力する。 親族 …… 介護従事者が親族の場合 友人等 …… 介護従事者が友人・知人の場合 看護婦等 …… 介護従事者が看護婦・家政婦又は看護補助者の場合 施設職員 …… 介護従事者が施設職員の場合

＜保留情報＞

請求書データがエラー保留の状態にある場合にその内容を出力する。

出力項目名	出　　力　　内　　容
請求対象年月	当該請求書データの請求対象年月が年金決議書未出力、介護区分判定不能、計算不能のためエラー保留中である場合にその請求対象年月を出力する。
年金未出力	当該請求書データの請求対象年月が年金決議書未出力のためエラー保留中である場合にエラーNoを出力する。
介護区分判定不能	当該請求書データの請求対象年月が介護区分判定不能のためエラー保留中である場合にエラーNoを出力する。
計算不能	当該請求書データの請求対象年月が計算不能のためエラー保留中である場合にエラーNoを出力する。
年金番号不一致	当該請求書データが年金証書番号不一致のためエラー保留中である場合にエラーNoを出力する。

＜決議書出力情報＞

決議書に出力されている情報を出力する。

出力項目名	出　　力　　内　　容
決議書出力年月日	決議書の出力年月日を出力する。 なお、再処理した場合又は修正によって決議書が再出力された場合は最新の出力年月日を出力する。
決議書出力回数	決議書の出力回数を出力する。
不支給要求マーク	当該請求書に対し、不支給決議書出力要求を行った場合に「＊」を出力する。 なお、決議後は出力しない。
特別コード要求マーク	当該請求書に対し、特別コードの入力を行った場合に「＊」を出力する。 なお、決議後は出力しない。
請求対象年月	当該請求書の「請求対象年月」を各対象年月ごとに出力する。
上限定額	請求対象年月の支払（予定）額が上限額、一律定額の場合に「上限額」、「一律定額」と出力する。
支払（予定）額	請求対象年月ごとに算定された支払予定額又は支払額を出力する。 決議前の請求書データの場合は、未確定の金額を支払予定額として出力する（特別コードの請求書データ、不支給決議書要求の請求書データ、不支給事案に該当している請求書データの場合は、支払予定額を「０円」と出力する）。 決議後の請求書データの場合は、確定した金額を支払額として出力する。 なお、この場合は＜決議情報＞に出力がある（処理区分が不支給の場合は、支払額を「０円」と出力する）。 追給・回収が生じた場合は、当初決定額±追給・回収額を支払額として請求対象年月ごとに出力する。
調整	支払金額を修正票で実額入力した場合に、請求対象年月ごとに該当する「調整コード」を出力する。 ［　］…… 三者・事業主調整 …… 初月調整 …… その他
介護区分	請求対象年月ごとに該当する「介護区分」を出力する。 常時 …… 常時介護 随時 …… 随時介護
種別	請求対象年月ごとに該当する「年金種別」を出力する。 障害 …… 障害（補償）年金 傷病 …… 傷病（補償）年金 遺族 …… 遺族（補償）年金
等級号	請求対象年月ごとに該当する「障害・傷病等級号」を出力する。

㈱　決議書出力情報のうち、決議書出力年月日、決議書出力回数については決議書再出力があった場合にその内容を出力する（追・回決議書は含まない）。

なお、決議書出力年月日、決議書出力回数以外の項目は、追・回決議書に出力された情報も含め最新の情報を出力する。

＜決議情報＞

決議書を入力した情報を出力する。

出力項目名	出　　力　　内　　容
請求対象年月	当該請求書の「請求対象年月」を各対象年月ごとに出力する。
処理区分	「処理区分」を次のコードによって出力する。 [redacted] …… 支給 …… その他不支給 …… 介護区分不該当のため不支給 …… 現に介護を受けていないため不支給 …… 身体障害者療護施設等に入所のため不支給 …… 病院又は診療所に入院のため不支給 …… 初月のため不支給
決議後変更	追給・回収決議が行われた場合に「＊」を出力する。
不支給要求マーク	当該請求書に対し不支給決議書出力要求を行った場合に「＊」を出力する。
決定（変更）年月日	当該請求書に係る支給・不支給決定、変更決定決議を行った年月日を出力する。 なお、決議後支払前の修正によって決議書が再出力され、再決議を行った場合はその決定年月日を出力し、追給・回収が生じた場合はその決定年月日を出力する。
決議書入力年月日	当該請求書に係る決議書の入力年月日を出力する。 なお、決議後支払前の修正によって決議書が再出力され、再入力を行った場合はその入力年月日を出力し、追給・回収が生じた場合はその入力年月日を出力する。
保険給付額	決議後に決議書で入力された「総支払金額」を出力する。 この金額は各請求対象年月ごとに算定された「支払（予定)額」のうち処理区分が [redacted] （支給）となっている請求対象年月の金額を合計したものである。 追給・回収が生じた場合は当初決定額±追給・回収額を出力する。
支払年月日	当該請求書に係る支払年月日を出力する。追給が生じた場合はその支払年月日を出力し、回収が生じた場合は回収決議年月日を出力する。
経過マーク	支給・追給決議されたものについて次のコードを出力する。 [redacted] …… 支払済（明・当・送要求票の入力済を含む） …… 支払年月日取消 [redacted] …… 明・当・送要求票の入力が未済
支払方法	支払方法を出力する。 振込払 …… 当該請求について振込払いで支払った場合 当地払 …… 当該請求について当地払いで支払った場合 送金払 …… 当該請求について送金払いで支払った場合
新・旧４月	支払月が４月の場合に予算年度の別を出力する。 新４月 …… 当該請求について新年度予算で支払った場合 旧４月 …… 当該請求について旧年度予算で支払った場合

＜追・回決議書出力情報＞

追・回決議書に出力されている情報を出力する。

出力項目名	出　　力　　内　　容
請求対象年月	当該請求書の「請求対象年月」を各対象年月ごとに出力する。
前回決定額	「当初支給決定額・取消額(1)」（請求対象年月ごとの内訳の金額）を出力する。
今回決定額	「今回決定額(2)」（請求対象年月ごとの内訳の金額）を出力する。
追・回予定保険額	当初決定保険額±追給・回収額を出力する。
追・回決処理年月日	追給・回収が生じる修正を行った年月日を出力する。
追給決議出力回数	当該請求に係る追給決議書（「支払金額『０円』の追給決議書」を含む。）の出力回数を出力する（[redacted]から始まる）。
回収決議出力回数	当該請求に係る回収決議書の出力回数を出力する（[redacted]から始まる）。

(注)　追・回決議書出力情報は、追・回決議書出力中で入力前の場合のみ出力する。

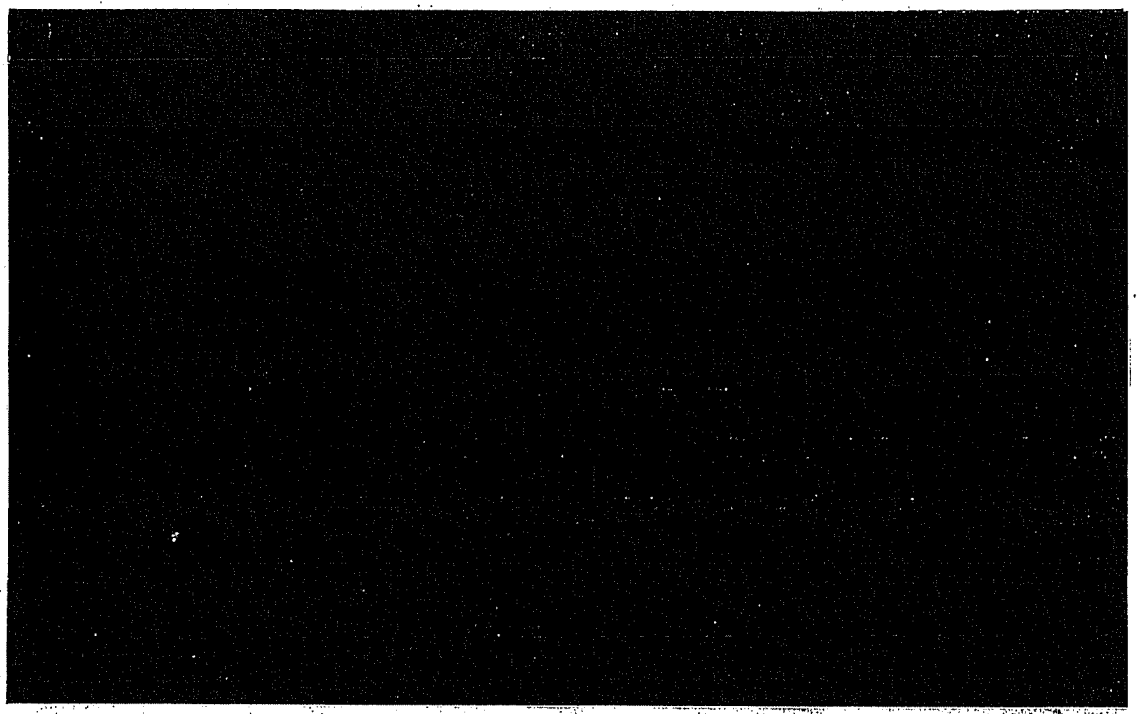
ニ　入力項目及び入力要領

介護請求検索画面から介護請求検索出力帳票への出力を行う場合は、３画面目下部の「帳票出力コード」に[redacted]を入力する。

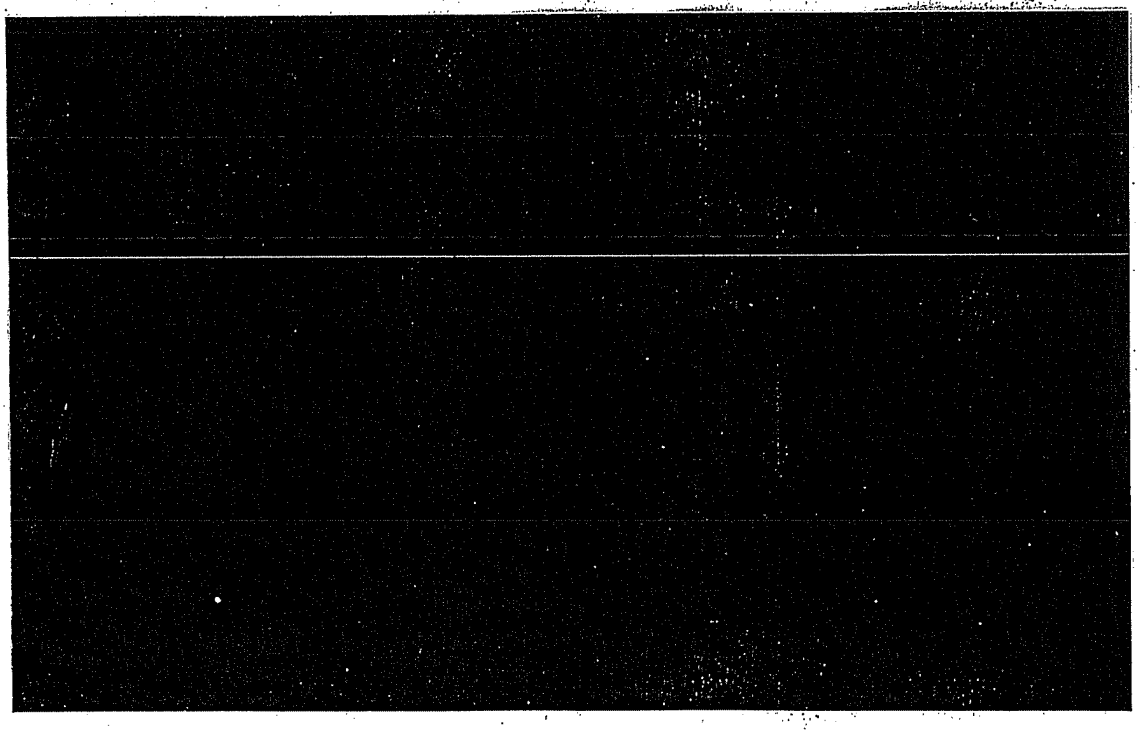
(6) 介護追・回検索出力画面

イ 画面

＜1画面目＞



＜2画面目＞



ロ　出力条件

データ受付番号を検索のキーとして、検索の種類に[redacted]（介護追・回検索）を入力し、介護台帳にデータが登記されている場合に出力する。

ハ　主な出力項目の内容

＜キー関係＞

出力項目名	出　力　内　容
年金証書番号	当該請求書の年金証書番号を出力する。
介護料区分	基本情報に「介護料区分」が登記されている場合に出力する。 1 …… 介護料を受給したことがある者（初回請求書及びその修正票において「介護料区分」に「1」を入力した者で、検索時に既得権が消滅している者を含む。） 3 …… 介護料を受給したことがない者（初回請求書及びその修正票において「介護料区分」に「3」を入力した者） [redacted] … 介護料区分入力の対象外の者（平成8年3月末において「介護料支給要綱」該当者でない者、「年金支給事由発生年月日」が平成8月3月1日以降の者）
未支給入力年月日	基本情報に「未支給コード」が登記されている場合にその入力が行われた年月日を出力する。
給付保留入力年月日	基本情報に「給付保留コード」が登記されている場合にその入力が行われた年月日を出力する。
データ受付番号	検索のキーとして入力したものを出力する。
受付年月日	当該請求書の「受付年月日」を出力する。
確定保険給付額	当初決定額±追給・回収額を出力する。
回収済額計	当該請求書に係る回収決定額のうち、回収額登記票で登記済の金額を出力する。
回収未済額	回収決定額－回収済額を出力する。
請求対象年月	当該請求書の「請求対象年月」を各対象年月ごとに出力する。
月別確定額	確定保険給付額の内訳として請求対象年月ごとの金額を出力する。

＜追・回履歴＞

請求書における追給・回収決議の情報を出力する。

追給・回収履歴がない場合は、１画面目に決議書の情報のみを出力する。

出力項目名	出　　力　　内　　容
No	当該請求書に係る追・回番号（追給・回収決議回数）を出力する。
区分	当初の決議において支給決議を行った場合に「支給」、不支給決議を行った場合に「不支給」と出力する。 追・回決議において追給決議（「支払金額『０円』追給決議書」に係るものを含む。）を行った場合に「追決」、回収決議を行った場合に「回決」と出力する。 支給決議、追給決議について支払いを行った場合は「支払」と出力する。 回収額を回収額登記票で登記した場合には「回収」を出力する。
決議（支払回収）年月日	区分が「支給」、「不支給」、「追決」、「回決」の場合に決議年月日を出力する。 区分が「支払」の場合は「支払年月日」、「回収」の場合は「回収年月日」を出力する。 なお、請求対象年月が複数ある場合は、「内訳」と該当する請求対象年月を併せて出力する。
保険給付額	区分が「支給」の場合は、決議書の保険給付額を出力する。 区分が「不支給」の場合は、「０円」と出力する。 区分が「追決」、「回決」の場合は、当初決定額±追給・回収額を出力する。 区分が「支払」の場合は、当初決定額又は追給額を出力する。 区分が「回収」の場合は「回収保険給付額」を出力する。 なお、請求対象年月が複数ある場合は、内訳として該当する請求対象年月ごとの金額を併せて出力する。
方法／新旧	区分が「支給」又は「追決」の場合に支払方法を出力する。 振込払 …… 振込払いで支払った場合 当地払 …… 当地払いで支払った場合 送金払 …… 送金払いで支払った場合 区分が「支払」又は「回収」で、支払予定年月日、回収年月日がそれぞれ４月の場合に予算年度の別を出力する。 新４月 …… 新年度予算で支払った場合 旧４月 …… 旧年度予算で支払った場合

ニ　入力項目及び入力要領

追給・回収履歴が画面に出力しきれない場合は２画面目の最後に「続きがあります。」と出力されるので、必要に応じて「続きの検索」に [redacted] を入力する。

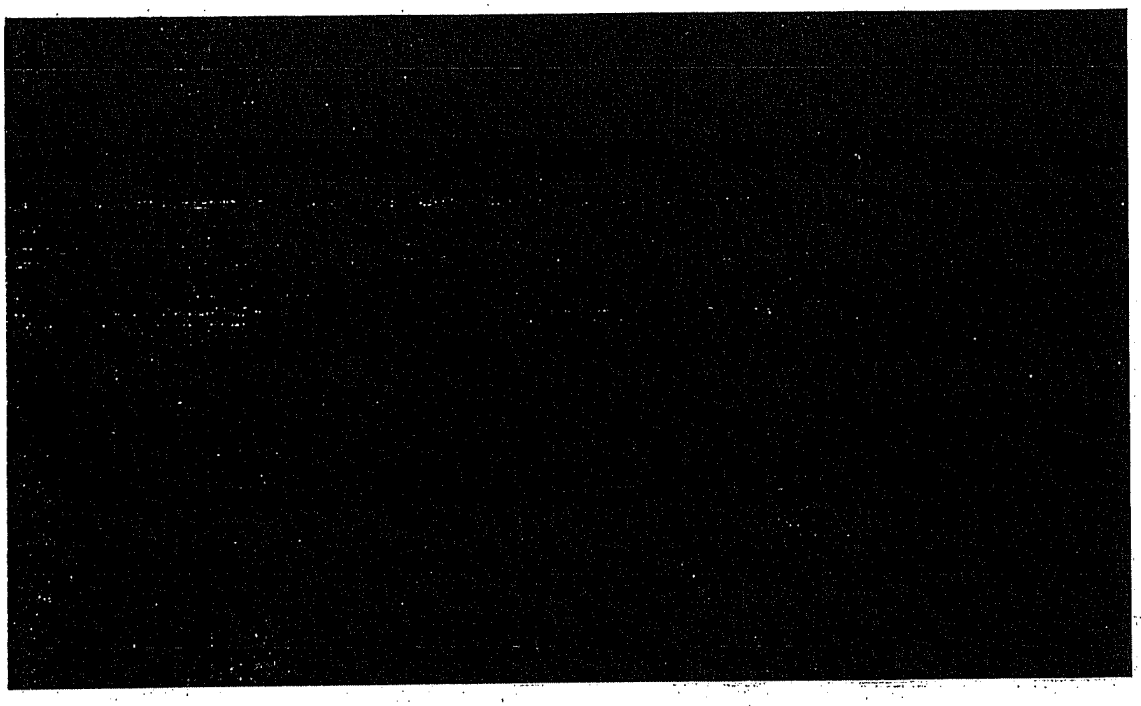
ホ　留意点

追給・回収履歴は古いものから順に出力する。

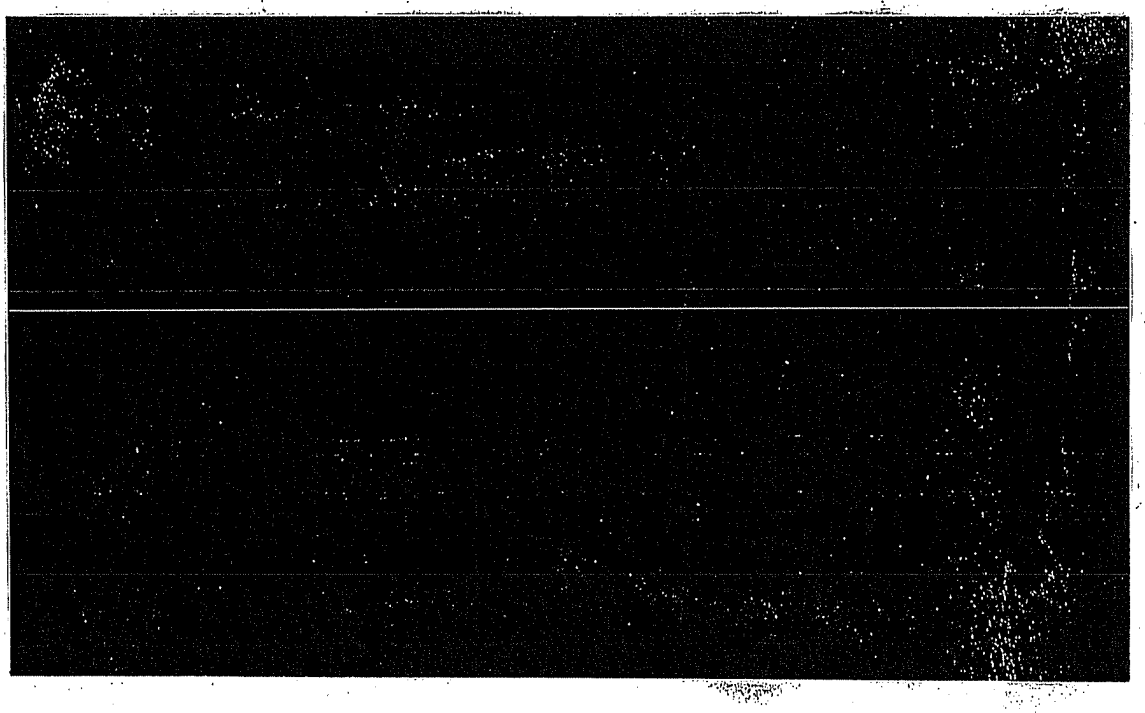
(7)　介護修正履歴検索出力画面

イ　画面

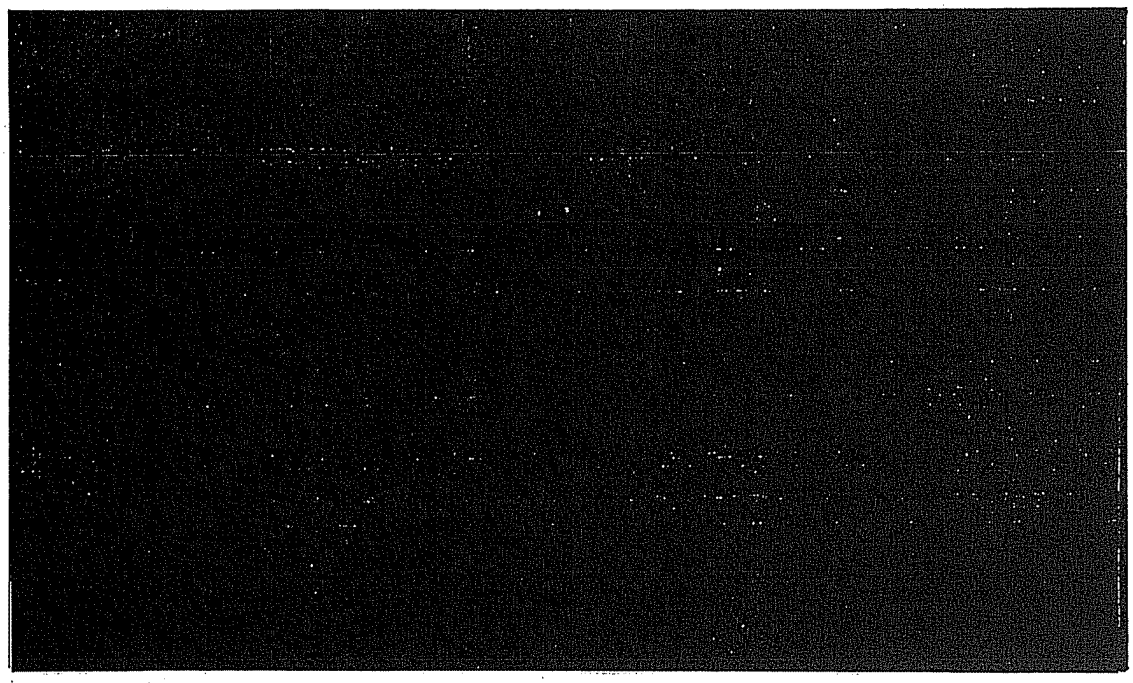
＜1画面目＞



＜2画面目＞



＜3画面目＞



ロ　出力条件

被災者氏名、年金証書番号を検索のキーとして、検索の種類に [redacted]（介護修正履歴検索）を入力し、介護台帳にデータが登記されている場合に古いものから順に出力される。

なお、情報が8件すべて登記されている場合は古いものから順に削除される。

ハ　主な出力項目の内容

出力項目名	出　力　内　容
データ受付番号	請求情報修正を行った場合は当該請求書の「データ受付番号」を出力する。基本情報修正を行った場合は空欄となる。
修正対象年月	請求年月を指定して個別修正を行った場合に、該当する請求年月を出力する。
修正年月日	当該請求書の「修正年月日」を出力する。
修正項目	修正対象の項目名を出力する。
修正前内容	当該修正対象の項目について修正を行う前の内容を出力する。

ニ　留意点

修正履歴として管理される項目は次の通りである。

(イ)　基本情報（全体情報）

介護料区分、口座番号、金融機関コード

(注)　年金証書番号をキーとして修正される項目であり、修正された場合に修正履歴として登記されることになる。

(ロ)　請求情報（個別情報）

年金証書番号、請求対象年月、介護費用、従事者区分、介護区分、処理区分、支払金額(実額)、調整コード

(注)　データ受付番号又はデータ受付番号と修正対象年月をキーとして修正される項目であり、決議後に修正された場合に限り、修正履歴として登記されることになる。

3　帳票による検索

(1)　介護検索入力帳票

イ　様式

労働者災害補償保険

介護検索入力帳票

帳票種別 35255

年金証書番号による検索

① 年金証書番号　管轄局 | 種別 | 西暦年 | 番号

② 検索指定年月　元号 | 年 | 月　年月を指定して検索する時記入する。

受付番号による検索

③ データ受付番号　西暦年度 | 一連番号 | CD

④ 管轄局　他局のデータを検索する時記入する。

備考

1　概要検索を行う場合は、年金証書番号による検索の欄に記入する。
2　請求検索を行う場合は、受付番号による検索の欄に記入する。
3　概要検索を行った場合は、より新しい請求年月を含む請求書データから順に出力される。

(物品番号 7545) 12.7

ロ　入力項目

(イ)　検索種類別の入力項目（介護概要検索・介護請求検索）

検索の種類 / 入力項目名	介護概要検索	介護請求検索
①　年金証書番号	○	×
②　検索指定年月		×
③　データ受付番号	×	○
④　管轄局	×	*

○…必ず記入する。　　空欄…指定したい場合に記入する。

×…記入しない。　　＊…(ロ)参照

(ロ)　管轄局を入力する場合（介護請求検索の場合のみ）

検索対象データ / 入力項目	自局自署	自局他署	他局他署
管轄局	×	×	○

○…必ず記入する。　　×…記入しない。

(注)　介護システムのデータ受付番号は管轄局単位で振り出されるため、自局内のデータを検索する場合は、管轄局、管轄署を入力しなくても検索することができる。

ただし、他局のデータを検索する場合は、同一のデータ受付番号が他局にも存在することがあるので管轄局を入力する。

ハ　記入要領

項目番号	入力項目名	記入要領
1	年金証書番号	介護概要検索を行う場合に検索対象データの年金証書番号を記入する。
2	検索指定年月	請求対象年月を指定して介護概要検索を行う場合に検索対象データの年月を記入して入力する。入力した場合は検索指定年月以前の請求対象年月を持つデータを出力する。
3	データ受付番号	介護請求検索を行う場合に検索対象データのデータ受付番号を記入する。
4	管轄局	データ受付番号を検索キーとして他局内のデータを検索する場合に検索対象データの管轄局を記入する。

(2) 介護概要検索出力・請求検索入力帳票

イ 様式

労働者災害補償保険

介護 概要検索出力 / 請求検索入力 帳票

256

帳票種別 3 5 2 5 6

① 管轄局署　② 検索キーの年金証書番号　検索指定年月　未出力

介護基本情報

被災者氏名　介護種区分　未支給入力年月日　給付保留入力年月日　概要出力中　最新介護事由発生年月

口座名義人　口座名義人(つづき)　預貯金種別　口座番号

金融機関名　店舗名　金融機関コード

請求回数　未決議件数　決議件数　未配信件数　総介護期間　調査コード　調査年月日　調査・復命書番号

初回受付番号　最新受付番号　最古支払年月日　最新支払年月日　調整件数

年金・一時金システム情報

被災者漢字氏名　被災者住所

最新年金証書番号

労働保険番号　生年月日　傷病年月日　業通別

介護受付・給付の概要

③検索コード　④データ受付番号　受付年月日　請求対象年月　支払(予定)額　処理区分　年月エラー　保険給付額　支払年月日　追・回　年金証書番号　請求者エラー　特別コード

⑤検索コード　⑥データ受付番号　受付年月日　請求対象年月　支払(予定)額　処理区分　年月エラー　保険給付額　支払年月日　追・回　年金証書番号　請求者エラー　特別コード

⑦検索コード　⑧データ受付番号　受付年月日　請求対象年月　支払(予定)額　処理区分　年月エラー　保険給付額　支払年月日　追・回　年金証書番号　請求者エラー　特別コード

⑨検索コード　⑩データ受付番号　受付年月日　請求対象年月　支払(予定)額　処理区分　年月エラー　保険給付額　支払年月日　追・回　年金証書番号　請求者エラー　特別コード

⑪検索コード　⑫データ受付番号　受付年月日　請求対象年月　支払(予定)額　処理区分　年月エラー　保険給付額　支払年月日　追・回　年金証書番号　請求者エラー　特別コード

⑬検索コード　⑭データ受付番号　受付年月日　請求対象年月　支払(予定)額　処理区分　年月エラー　保険給付額　支払年月日　追・回　年金証書番号　請求者エラー　特別コード

⑮検索コード　⑯データ受付番号　受付年月日　請求対象年月　支払(予定)額　処理区分　年月エラー　保険給付額　支払年月日　追・回　年金証書番号　請求者エラー　特別コード

⑰検索コード　⑱データ受付番号　受付年月日　請求対象年月　支払(予定)額　処理区分　年月エラー　保険給付額　支払年月日　追・回　年金証書番号　請求者エラー　特別コード

⑲続きの検索　⑳検索指定年月　元号　年　月

(物品番号 7546) 12.7

ロ　出力条件

介護検索入力帳票により、年金証書番号を検索のキーとして入力し、介護台帳にデータが登記されている場合に出力される。

また、介護概要検索画面において「帳票出力コード」を入力した場合にも出力される。

ハ　主な出力項目の内容

＜キー関係＞

検索キーとなる情報を出力する。

出力項目名	出　力　内　容
検索キーの年金証書番号	検索キーとして記入した年金証書番号を出力する。
検索指定年月	検索指定年月を記入して検索を行った場合に出力する。
未出力	請求が9件以上あり帳票に出力しきれない場合は「＊」を出力する。

＜介護基本情報＞

基本情報等を出力する。

出力項目名	出　力　内　容
介護料区分	基本情報に「介護料区分」が登記されている場合に出力する。 1　……　介護料を受給したことがある者（初回請求書及びその修正票において「介護料区分」に「1」を入力した者で、検索時に既得権が消滅している者を含む。） 3　……　介護料を受給したことがない者（初回請求書及びその修正票において「介護料区分」に「3」を入力した者） [redacted]　…　介護料区分入力の対象外の者（平成8年3月末において「介護料支給要綱」該当者でない者、「年金支給事由発生年月日」が平成8月3月1日以降の者）
未支給入力年月日	基本情報に「未支給コード」が登記されている場合にその入力が行われた年月日を出力する。
給付保留入力年月日	基本情報に「給付保留コード」が登記されている場合にその入力が行われた年月日を出力する。
継続出力中	基本情報修正を行ったが、まだ出力されていない決議書等があり、「帳票継続出力処理」が必要な場合に「＊」を出力する。

出力項目名	出　　力　　内　　容
最新介護事由発生年月	年金情報により「介護事由発生年月」を出力する。 なお、複数存在する場合は最新のものを出力する。 また、当該年月が平成８年３月以前の場合は平成８年４月と出力する。
預貯金種別	預金又は貯金の種別について次のコードを出力する。 1 …… 普通預（貯）金 3 …… 当座預（貯）金
請求回数	請求回数を出力する。
未決議件数	決議書が出力された状態で未入力の件数を出力する。
決議件数	決議済の件数を出力する（追・回決議の回数は含まない）。
未配信総件数	決議済で支払前（明・当・送要求票の入力前）の件数を出力する（追給決議分を含む）。
総介護期間	請求書データ（エラー保留、不支給分は除く。）のうち、最古の請求対象年月と最新の請求対象年月を出力する。
調査コード	「調査コード」を次のコードによって出力する。 …… 損害賠償関係 …… 第三者行為災害関係 …… その他 …… 支払差止 …… 時効 …… 介護期間 …… 介護場所 …… 介護従事者 …… 介護費用 …… 介護の有無 …… 初月
初回受付番号	初回請求書のデータ受付番号を出力する。
最新受付番号	請求書データ（エラー保留、不支給分は除く。）のうち、最新の請求対象年月を持つデータ受付番号を出力する。
最古支払年月日	被災労働者に係る最古の支払年月日を出力する。
最新支払年月日	被災労働者に係る最新の支払年月日を出力する。
調整件数	修正票で「調整コード」が入力された請求書の件数を出力する。

＜年金・一時金システム情報＞

年金・一時金システムより該当する情報を出力する。

出力項目名	出　　力　　内　　容
被災者漢字氏名	年金情報の「被災労働者氏名（漢字）」を出力する。
被災者住所	年金情報の「被災労働者住所」を出力する。
最新年金証書番号	障害・傷病（補償）年金の年金証書番号のうち、最新の年金証書番号を出力する。
業通別	年金情報の「業通別」を次のコードによって出力する。 1 …… 業務災害 3 …… 通勤災害

＜介護受付・給付の概要＞

請求の概要を出力する。

出力項目名	出　　力　　内　　容
データ受付番号	当該請求書の「データ受付番号」を出力する。
受付年月日	当該請求書の「受付年月日」を出力する。
請求対象年月	当該請求書の「請求対象年月」を各対象年月ごとに出力する。
支払（予定）額	請求対象年月ごとに算定された支払予定額又は支払額を出力する。 決議前の請求書データの場合は、未確定の金額を支払予定額として出力する（特別コードの請求書データ、不支給決議書要求の請求書データ、不支給事案に該当している請求書データの場合は、支払予定額を「０円」と出力する）。 決議後の請求書データの場合は、確定した金額を支払額として出力する。 なお、この場合は「処理区分」が出力されている（処理区分が不支給の場合は、支払額を「０円」と出力する）。 追給・回収が生じた場合は、当初決定額±追給・回収額を支払額として請求対象年月ごとに出力する。
処理区分	「処理区分」を次のコードによって出力する。 …… 支給 …… その他不支給 …… 介護区分不該当のため不支給 …… 現に介護を受けていないため不支給 …… 身体障害者療護施設等に入所のため不支給 …… 病院又は診療所に入院のため不支給 …… 初月のため不支給
年月エラー	当該請求書が年金決議書未出力、介護区分判定不能、計算不能のためエラー保留中である場合にエラーNoを請求対象年月ごとに出力する。

出力項目名	出　　力　　内　　容
保険給付額	決議後に決議書で入力された「総支払金額」を出力する。 この金額は各請求対象年月ごとに算定された「支払（予定）額」のうち処理区分が [redacted] （支給）となっている請求対象年月の金額を合計したものである。 追給・回収が生じた場合は当初決定額±追給・回収額を出力する。
支払年月日	追給分を含め当該請求書に係る最新の支払年月日を出力する。
追・回	当該請求書に対して追・回決議中又は追・回決議の履歴がある場合に次のコードを出力する。 [redacted] …… 追・回決議書出力中 …… 追・回決議書入力済
年金証書番号	当該請求書の「年金証書番号」を出力する。
請求書エラー	当該請求書が年金証書番号不一致のためエラー保留中である場合にエラーNoを出力する。
特別コード	当該請求書に「特別コード」の入力がある場合に「＊」を出力する。 なお、特別コードを入力した請求書データは決議後に台帳から削除されるので、当該項目については決議前のみ検索で確認することができる。

ニ　入力項目及び記入要領

(イ)　介護請求検索出力帳票に出力を行う場合

「介護概要検索出力・請求検索入力帳票」から「介護請求検索出力帳票」に出力を行う場合は、「介護受付・給付の概要」の各「データ受付番号」の左に「検索コード」があるので、検索するデータに [redacted] を記入する。

(ロ)　続きの検索を行う場合

検索対象の請求書が９件以上あり帳票に出力しきれない場合は、「未出力」に「＊」と出力されるので、必要に応じて帳票下部の「続きの検索」に [redacted] を記入する。

(ハ)　検索指定年月を設定して概要検索を行う場合

請求対象年月を指定して介護概要検索を再度行う場合は、帳票下部の「検索指定年月」に検索対象データの請求対象年月を記入する。

ホ　留意点

介護概要検索は、より新しい請求対象年月を含む請求書データから順に出力する。

（例えば、「７・８・９月分の請求書」と「５・６・10月分の請求書」がある場合、より新しい請求対象年月である10月を含む後者から順に出力する。）

(3) 介護請求検索出力帳票

イ 様式

労働者災害補償保険

介護請求検索出力帳票

257

管轄局署　年金証書番号

介護基本情報

被災者氏名　介護用区分　未支給入力年月日　給付保留入力年月日　決議出力中　最新介護事由発生年月

口座名義人　口座名義人(つづき)　預貯金種別　口座番号

金融機関名　店舗名　金融機関コード

請求回数　未決議件数　決議件数　未配信件数　総介護期間　調査コード　調査年月日　調査・復命書番号

初回受付番号　最新受付番号　最古支払年月日　最新支払年月日　調整件数

年金・一時金システム情報

被災者漢字氏名　被災者住所

最新年金証書番号

労働保険番号　生年月日　傷病年月日　業通別

介護請求情報

〔請求書等情報〕

データ受付番号

受付年月日

請求書入力年月日

請求対象年月	費用日数	介護費用	介護に従事した者			
			親族	友人知人	[illegible]	[illegible]
年　月	日	円				
年　月	日	円				
年　月	日	円				

〔保留情報〕

請求対象年月	年金未出力	介護区分判定不能	計算不能
年　月			
年　月			
年　月			

年金番号不一致

〔決議書出力情報〕

決議書出力年月日

請求対象年月	上限・定額の別	支払(予定)額	調整	介護区分	年金種別	等級号
年　月		円				
年　月		円				
年　月		円				

決議書出力回数　不支給要求マーク　特別コード要求マーク

〔決議情報〕

決定(変更)年月日

決議書入力年月日

請求対象年月	処理区分
年　月	
年　月	
年　月	

決議後変更　不支給要求マーク

保険給付額　円　支払年月日　経過マーク　支払方法　新旧4月

〔追・回情報〕

追・回予定保険額　円

追・回決処理年月日

追回決出力回数

請求対象年月	前回決定額	今回決定額
年　月	円	円
年　月	円	円
年　月	円	円

(物品番号 7548) 12.9

ロ　出力条件

介護検索入力帳票により、データ受付番号を検索のキーとして入力し、データが登記されている場合に出力する。

また、介護概要検索出力・請求検索入力帳票を入力した場合、介護請求検索画面において「帳票出力コード」を入力した場合にも出力する。

ハ　主な出力項目の説明

＜キー関係＞

出力項目名	出　　力　　内　　容
年金証書番号	当該請求書の年金証書番号を出力する。

＜介護基本情報＞

基本情報等を出力する。

出力項目名	出　　力　　内　　容
介護料区分	基本情報に「介護料区分」が登記されている場合に出力する。 1 …… 介護料を受給したことがある者（初回請求書及びその修正票において「介護料区分」に「1」を入力した者で、検索時に既得権が消滅している者を含む。） 3 …… 介護料を受給したことがない者（初回請求書及びその修正票において「介護料区分」に「3」を入力した者） [redacted] … 介護料区分入力の対象外の者（平成8年3月末において「介護料支給要綱」該当者でない者、「年金支給事由発生年月日」が平成8月3月1日以降の者）
未支給入力年月日	基本情報に「未支給コード」が登記されている場合にその入力が行われた年月日を出力する。
給付保留入力年月日	基本情報に「給付保留コード」が登記されている場合にその入力が行われた年月日を出力する。
継続出力中	基本情報修正を行ったが、まだ出力されていない決議書等があり、「帳票継続出力処理」が必要な場合に「＊」を出力する。

出力項目名	出　　力　　内　　容
最新介護事由発生年月	年金情報により「介護事由発生年月」を出力する。 なお、複数存在する場合は最新のものを出力する。 また、当該年月が平成８年３月以前の場合は平成８年４月と出力する。
預貯金種別	預金又は貯金の種別について次のコードを出力する。 1 …… 普通預（貯）金 3 …… 当座預（貯）金
請求回数	請求回数を出力する。
未決議件数	決議書が出力された状態で未入力の件数を出力する。
決議件数	決議済の件数を出力する（追・回決議の回数は含まない）。
未配信総件数	決議済で支払前（明・当・送要求票の入力前）の件数を出力する（追給決議分を含む）。
総介護期間	請求書データ（エラー保留、不支給分は除く。）のうち、最古の請求対象年月と最新の請求対象年月を出力する。
調査コード	「調査コード」を次のコードによって出力する。 …… 損害賠償関係 …… 第三者行為災害関係 …… その他 …… 支払差止 …… 時効 …… 介護期間 …… 介護場所 …… 介護従事者 …… 介護費用 …… 介護の有無 …… 初月
初回受付番号	初回請求書のデータ受付番号を出力する。
最新受付番号	請求書データ（エラー保留、不支給分は除く。）のうち、最新の請求対象年月を持つデータ受付番号を出力する。
最古支払年月日	被災労働者に係る最古の支払年月日を出力する。
最新支払年月日	被災労働者に係る最新の支払年月日を出力する。
調整件数	修正票で「調整コード」が入力された請求書の件数を出力する。

＜年金・一時金システム情報＞

年金・一時金システムより該当する情報を出力する。

出力項目名	出　　力　　内　　容
被災者漢字氏名	年金情報の「被災労働者氏名（漢字）」を出力する。
被災者住所	年金情報の「被災労働者住所」を出力する。
最新年金証書番号	障害・傷病（補償）年金の年金証書番号のうち、最新の年金証書番号を出力する。
業通別	年金情報の「業通別」を次のコードによって出力する。 1 …… 業務災害 3 …… 通勤災害

＜介護請求情報＞

〔請求書等情報〕

請求書に記入された情報等を出力する。

出力項目名		出　　力　　内　　容
データ受付番号		当該請求書の「データ受付番号」を出力する。
受付年月日		当該請求書の「受付年月日」を出力する。
請求書入力年月日		当該請求書の「入力年月日」を出力する。
請求対象年月		当該請求書の「請求対象年月」を各対象年月ごとに出力する。
費用日数		当該請求書で「費用を支出して介護を受けた日数」が入力されている場合に出力する。
介護費用		当該請求書で「介護に要する費用として支出した費用の額」が入力されている場合に出力する。
介護に従事した者	親族 友人等 看護婦等 施設職員	当該請求書で入力された「介護に従事した者」（親族、友人・知人、看護婦・家政婦又は看護補助者、施設職員）の該当する箇所に「＊」を出力する。 親族 …… 介護従事者が親族の場合 友人等 …… 介護従事者が友人・知人の場合 看護婦等 …… 介護従事者が看護婦・家政婦又は看護補助者の場合 施設職員 …… 介護従事者が施設職員の場合

〔保留情報〕

請求書データがエラー保留の状態にある場合にその内容を出力する。

出力項目名	出　力　内　容
請求対象年月	当該請求書データの請求対象年月が年金決議書未出力、介護区分判定不能、計算不能のためエラー保留中である場合にその請求対象年月を出力する。
年金未出力	当該請求書データの請求対象年月が年金決議書未出力のためエラー保留中である場合にエラーNoを出力する。
介護区分判定不能	当該請求書データの請求対象年月が介護区分判定不能のためエラー保留中である場合にエラーNoを出力する。
計算不能	当該請求書データの請求対象年月が計算不能のためエラー保留中である場合にエラーNoを出力する。
年金番号不一致	当該請求書データが年金証書番号不一致のためエラー保留中である場合にエラーNoを出力する。

〔決議書出力情報〕

決議書に出力されている情報を出力する。

出力項目名	出　力　内　容
決議書出力年月日	決議書の出力年月日を出力する。 なお、再処理した場合又は修正によって決議書が再出力された場合は最新の出力年月日を出力する。
決議書出力回数	決議書の出力回数を出力する。
不支給要求マーク	当該請求書に対し、不支給決議書出力要求を行った場合に「＊」を出力する。 なお、決議後は出力しない。
特別コード要求マーク	当該請求書に対し、特別コードの入力を行った場合に「＊」出力する。 なお、決議後は出力しない。

出力項目名	出　　力　　内　　容
請求対象年月	当該請求書の「請求対象年月」を各対象年月ごとに出力する。
上限・定額の別	請求対象年月の支払（予定）額が上限額、一律定額の場合に「上限額」、「一律定額」と出力する。
支払（予定）額	請求対象年月ごとに算定された支払予定額又は支払額を出力する。 決議前の請求書データの場合は、未確定の金額を支払予定額として出力する（特別コードの請求書データ、不支給決議書要求の請求書データ、不支給事案に該当している請求書データの場合は、支払予定額を「０円」と出力する）。 決議後の請求書データの場合は、確定した金額を支払額として出力する。 なお、この場合は<決議情報>に出力がある（処理区分が不支給の場合は、支払額を「０円」と出力する）。 追給・回収が生じた場合は、当初決定額±追給・回収額を支払額として請求対象年月ごとに出力する。
調整	支払金額を修正票で実額入力した場合に、請求対象年月ごとに該当する「調整コード」を出力する。 [redacted] …… 三者・事業主調整 …… 初月調整 …… その他
介護区分	請求対象年月ごとに該当する「介護区分」を出力する。 常時 …… 常時介護 随時 …… 随時介護
年金種別	請求対象年月ごとに該当する「年金種別」を出力する。 障害 …… 障害（補償）年金 傷病 …… 傷病（補償）年金 遺族 …… 遺族（補償）年金
等級号	請求対象年月ごとに該当する「障害・傷病等級号」を出力する。

(注) 決議書出力情報のうち、決議書出力年月日、決議書出力回数については決議書再出力があった場合にその内容を出力する（追・回決議は含まない）。

なお、決議書出力年月日、決議書出力回数以外の項目は、追・回決議書に出力された情報も含め最新の情報を出力する。

〔決議情報〕

決議書を入力した情報を出力する。

出力項目名	出　　力　　内　　容
請求対象年月	当該請求書の「請求対象年月」を各請求年月ごとに出力する。
処理区分	「処理区分」を次のコードによって出力する。 [redacted] …… 支給 …… その他不支給 …… 介護区分不該当のため不支給 …… 現に介護を受けていないため不支給 …… 身体障害者療護施設等に入所のため不支給 …… 病院又は診療所に入院のため不支給 …… 初月のため不支給
決議後変更	追給・回収決議が行われた場合に「＊」を出力する。
不支給要求マーク	当該請求書に対し不支給決議書出力要求を行った場合に「＊」を出力する。
決定（変更）年月日	当該請求書に係る支給・不支給決定、変更決定決議を行った年月日を出力する。 なお、決議後支払前の修正によって決議書が再出力され、再決議を行った場合はその決定年月日を出力し、追給・回収が生じた場合はその決定年月日を出力する。
決議書入力年月日	当該請求書に係る決議書の入力年月日を出力する。 なお、決議後支払前の修正によって決議書が再出力され、再入力を行った場合はその入力年月日を出力し、追給・回収が生じた場合はその入力年月日を出力する。
保険給付額	決議後に決議書で入力された「総支払金額」を出力する。 この金額は各請求対象年月ごとに算定された「支払（予定）額」のうち処理区分が [redacted] （支給）となっている請求対象年月の金額を合計したものである。 追給・回収が生じた場合は当初決定額±追給・回収額を出力する。
支払年月日	当該請求書に係る支払年月日を出力する。追給が生じた場合はその支払年月日を出力し、回収が生じた場合は回収決議年月日を出力する。
経過マーク	支給・追給決議されたものについて次のコードを出力する。 [redacted] …… 支払済（明・当・送要求票の入力済を含む） …… 支払年月日取消 [redacted] …… 明・当・送要求票の入力が未済
支払方法	支払方法を出力する。 振込払 …… 当該請求について振込払いで支払った場合 当地払 …… 当該請求について当地払いで支払った場合 送金払 …… 当該請求について送金払いで支払った場合
新・旧4月	支払月が4月の場合に予算年度の別を出力する。 新4月 …… 当該請求について新年度予算で支払った場合 旧4月 …… 当該請求について旧年度予算で支払った場合

〔追・回情報〕

追・回決議書に出力されている情報を出力する。

出力項目名	出　　力　　内　　容
請求対象年月	当該請求書の「請求対象年月」を各対象年月ごとに出力する。
前回決定額	「当初支給決定額・取消額(1)」（請求対象年月ごとの内訳の金額）を出力する。
今回決定額	「今回決定額(2)」（請求対象年月ごとの内訳の金額）を出力する。
追・回予定保険額	当初決定保険額±追給・回収額を出力する。
追・回決処理年月日	追給・回収が生じる修正を行った年月日を出力する。
追回決出力回数	当該請求に係る追・回決議書の出力回数を出力する（追給決議書（「支払金額『０円』の追給決議書」を含む。）の場合は [redacted] から始まり、回収決議書の場合は [redacted] から始まる）。

(注)　追・回情報は、追・回決議書出力中で入力前の場合のみ出力する。

V　メッセージ解説一覧

1　システムエラー

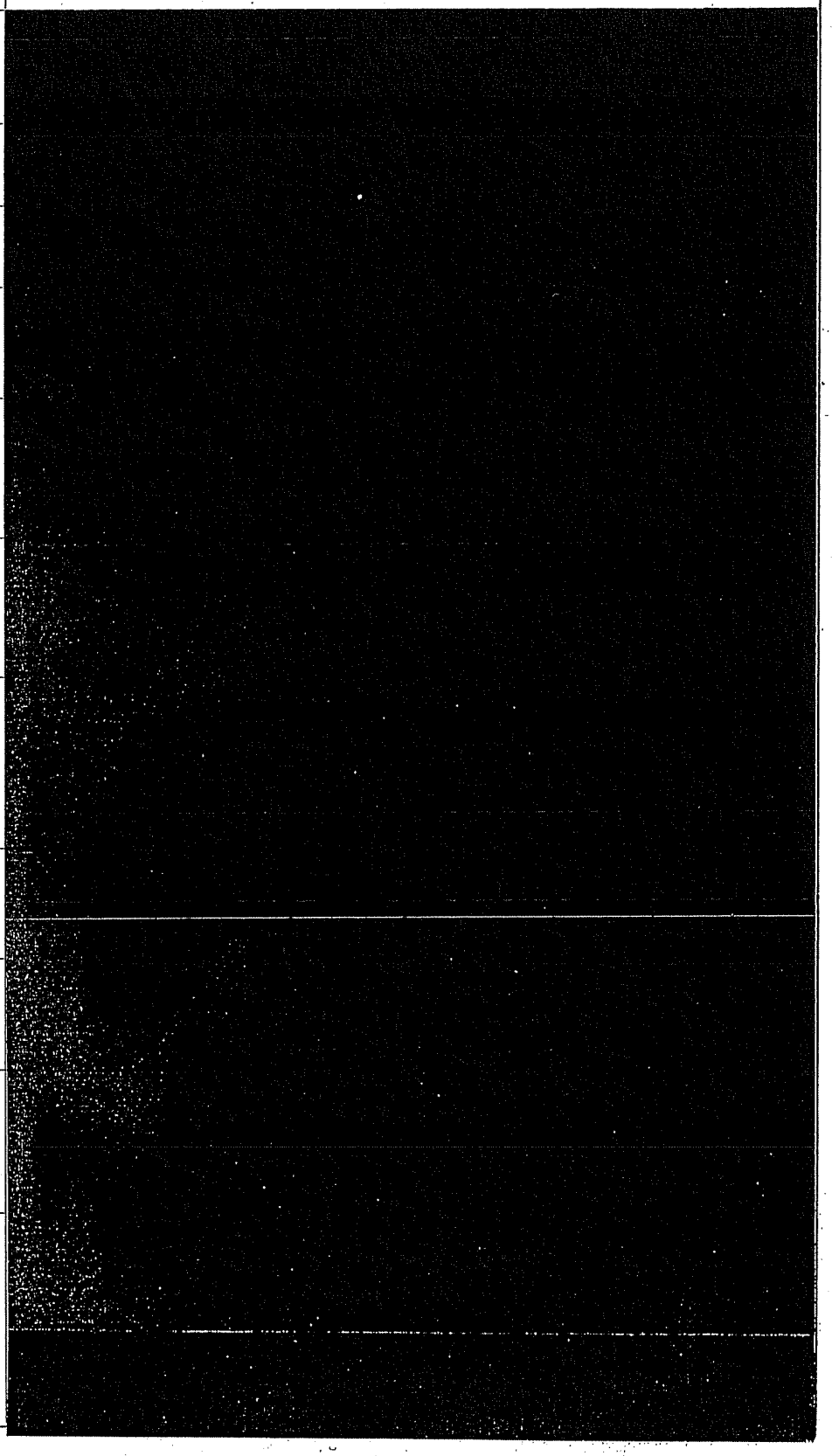
メッセージ	原因	対処方法
C0001　あり得ない「入力項目番号」が入力されています	[redacted]	
C0002　あり得ない「端末装置」から入力されています		
C0003　当該帳票処理停止中		
C0004 [redacted] のみ入力可能です		
C0005　入力の「管轄局署」は誤りです		
C0006　この端末からは入力できません		
C0007　帳票の再入力をしてください		

2　形式エラー

キャンセル番号	キャンセル内容等
××－Ｃ１（桁数オーバー）	
××－Ｃ２（必須項目入力なし）	
××－Ｃ３（桁数不足）	
××－Ｃ４（字種エラー）	
××－Ｃ５（コードエラー）	
××－Ｃ６（数値エラー）	
××－Ｃ７（日付エラー）	
××－Ｃ８（その他）	
××－Ｃ９（入力不可項目）	

3　キャンセル

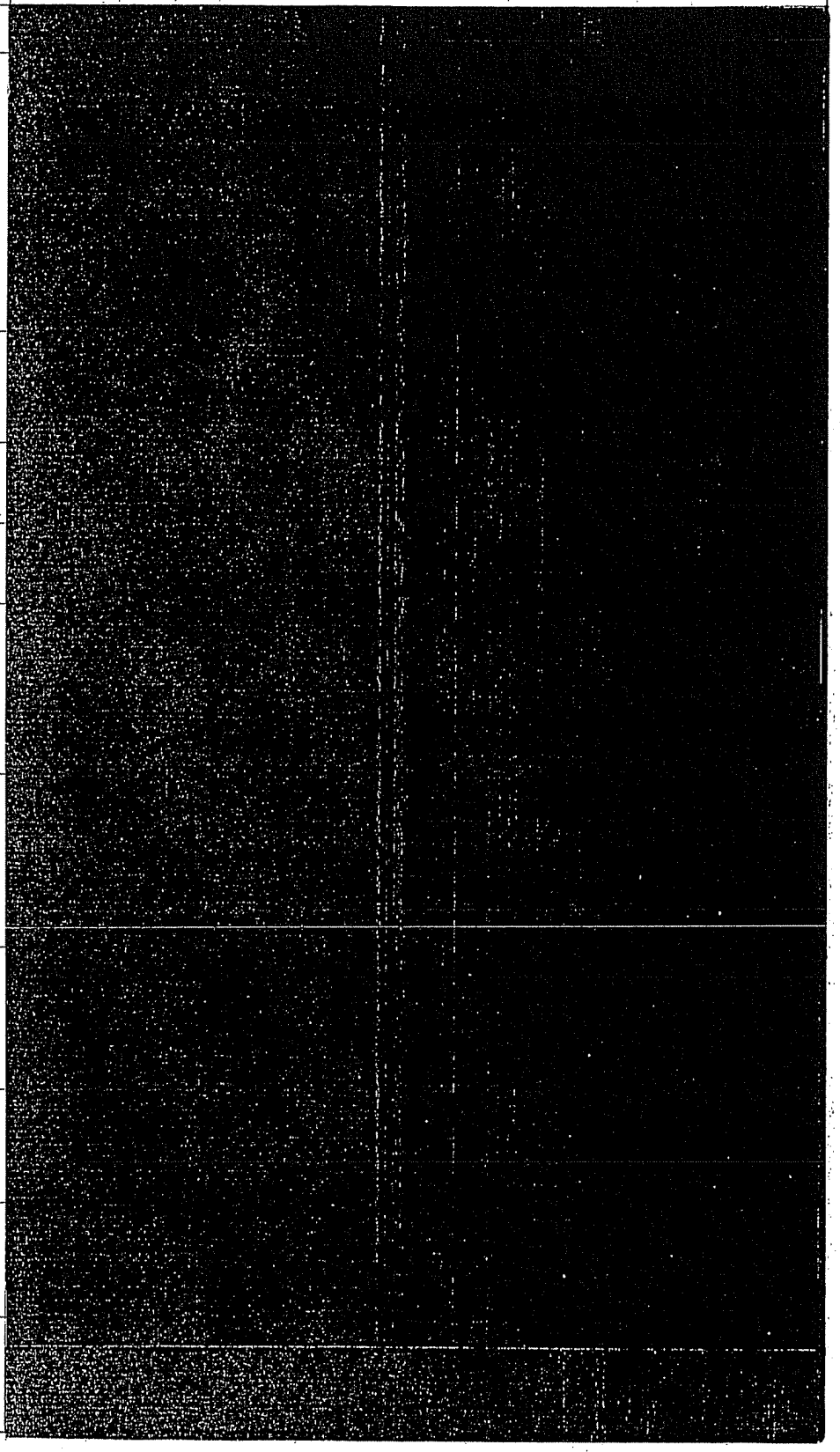
(1)　請求書

キャンセル番号	キャンセル内容等
C8001	
C8002	
C8003	
C8004	
C8005	
C8006	
C8007	
C8008	
C8009	
C8010	
C8011	

キャンセル番号	キャンセル内容等
C8012	
C8013	
C8014	
C8015	
C8016	
C8017	
C8018	
C8019	
C8020	
C8021	
C8022	

キャンセル番号	キャンセル内容等
C8023	[redacted]
C8024	

(2) 決議書

キャンセル番号	キャンセル内容等
C8101	
C8102	
C8103	
C8104	
C8105	
C8106	
C8107	
C8108	
C8109	
C8110	
C8111	

キャンセル番号	キャンセル内容等
C8112	
C8113	
C8114	
C8115	
C8116	
C8117	
C8118	
C8119	
C8120	
C8121	
C8122	

キャンセル番号	キャンセル内容等
C8123	
C8124	
C8125	
C8126	
C8127	
C8128	
C8129	
C8130	
C8131	

(3) 修正票（請求情報修正）

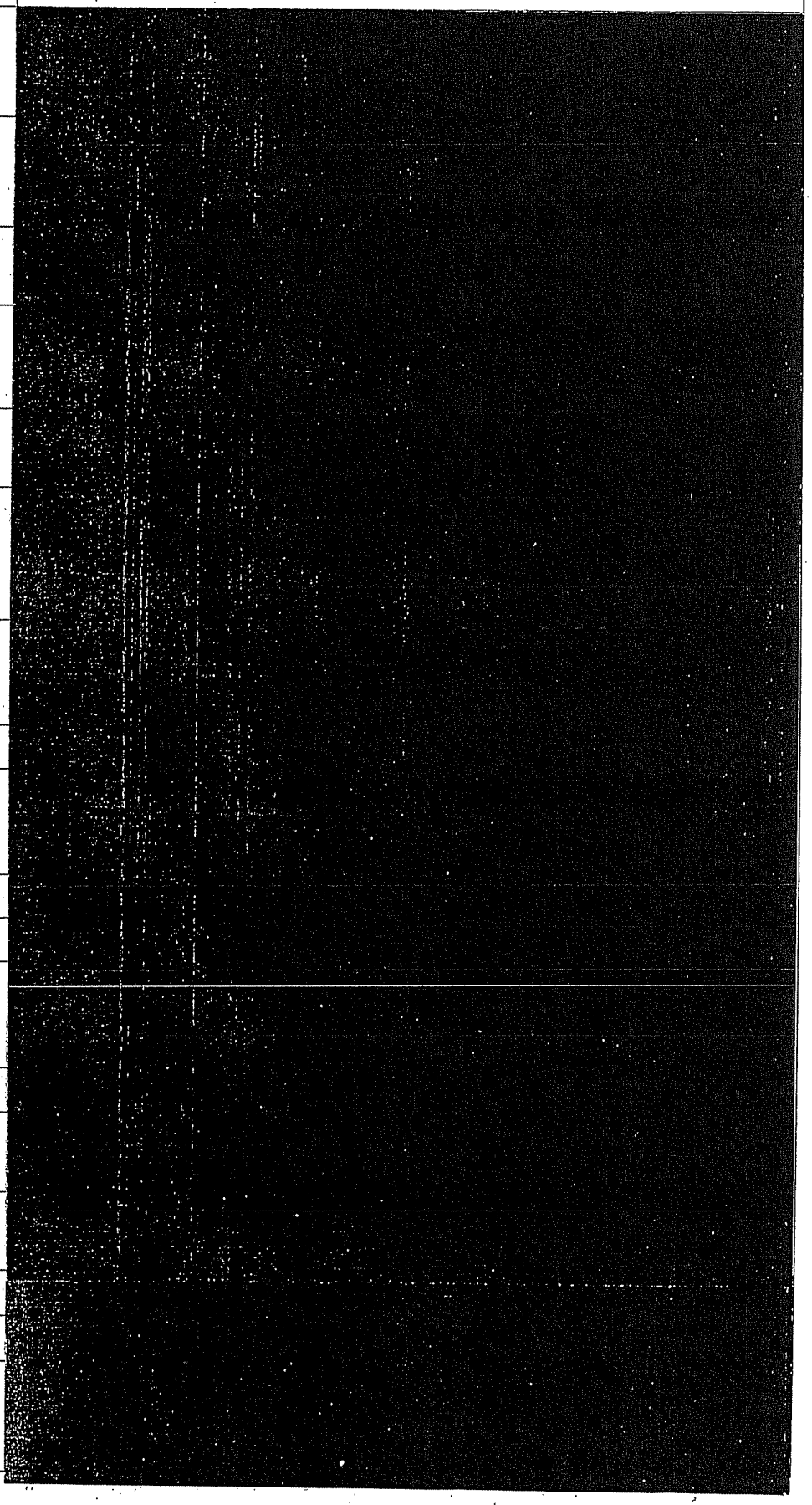
キャンセル番号	キャンセル内容等
C8301	
C8302	
C8303	
C8371	
C8372	
C8373	
C8374	
C8375	
C8376	
C8377	
C8378	
C8379	
C8380	
C8381	

キャンセル番号	キャンセル内容等
C8382	
C8383	
C8384	
C8385	
C8386	
C8387	
C8388	
C8389	
C8390	
C8391	
C8392	
C8393	
C8394	
C8401	

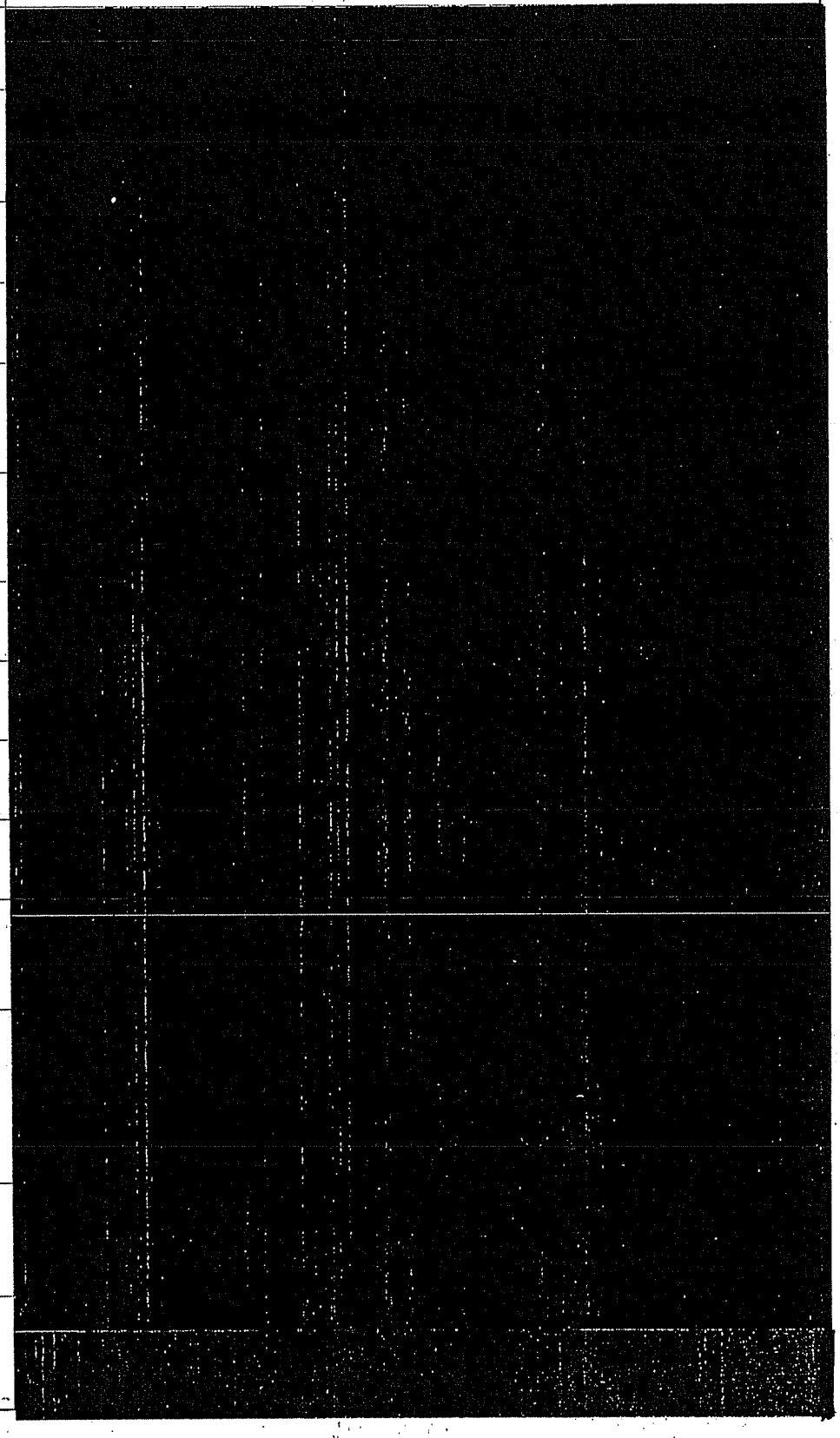
キャンセル番号	キャンセル内容等
C8402	
C8403	
C8404	
C8405	
C8406	
C8407	
C8408	
C8409	
C8410	
C8411	
C8412	
C8413	
C8414	
C8415	
C8416	
C8417	

キャンセル番号	キャンセル内容等
C8418	
C8419	
C8420	
C8421	
C8422	
C8423	
C8424	
C8425	
C8426	
C8427	
C8428	
C8429	
C8430	
C8431	

キャンセル番号	キャンセル内容等
C8432	
C8433	
C8434	
C8435	
C8436	
C8437	
C8438	
C8439	
C8440	
C8441	
C8442	
C8443	
C8444	
C8445	
C8446	
C8447	

キャンセル番号	キャンセル内容等
C8448	
C8449	
C8450	
C8451	
C8452	
C8453	
C8454	
C8455	
C8456	
C8457	
C8458	
C8459	
C8460	
C8461	
C8462	
C8463	
C8464	
C8499	

(4) 修正票（基本情報修正）

キャンセル番号	キャンセル内容等
C8301	
C8302	
C8303	
C8311	
C8312	
C8313	
C8314	
C8315	
C8316	
C8317	
C8318	
C8319	
C8320	
C8321	

キャンセル番号	キャンセル内容等
C8322	
C8323	
C8324	
C8331	
C8332	
C8333	
C8334	
C8335	
C8336	
C8337	
C8338	
C8339	
C8340	
C8341	
C8342	
C8343	
C8344	
C8345	
C8346	
C8347	

キャンセル番号	キャンセル内容等
C8348	
C8349	
C8350	
C8351	
C8352	
C8353	
C8354	
C8355	
C8356	
C8357	
C8358	
C8359	
C8499	

(5) 追・回決議書

キャンセル番号	キ ャ ン セ ル 内 容 等
C8201	
C8202	
C8203	
C8204	
C8205	
C8206	
C8207	
C8208	
C8209	
C8210	
C8211	

キャンセル番号	キ ャ ン セ ル 内 容 等
C8212	
C8213	
C8214	
C8215	
C8216	
C8217	
C8218	
C8219	
C8220	

(6) 情報検索

キャンセル番号	キャンセル内容等
C8501	
C8511	
C8512	
C8513	
C8514	
C8515	
C8516	
C8521	
C8522	
C8531	
C8541	
C8542	
C8543	

キャンセル番号	キャンセル内容等
C8544	
C8545	
C8551	
C8561	
C8562	
C8571	
C8572	
C8573	
C8574	
C8581	
C8582	
C8583	
C8584	

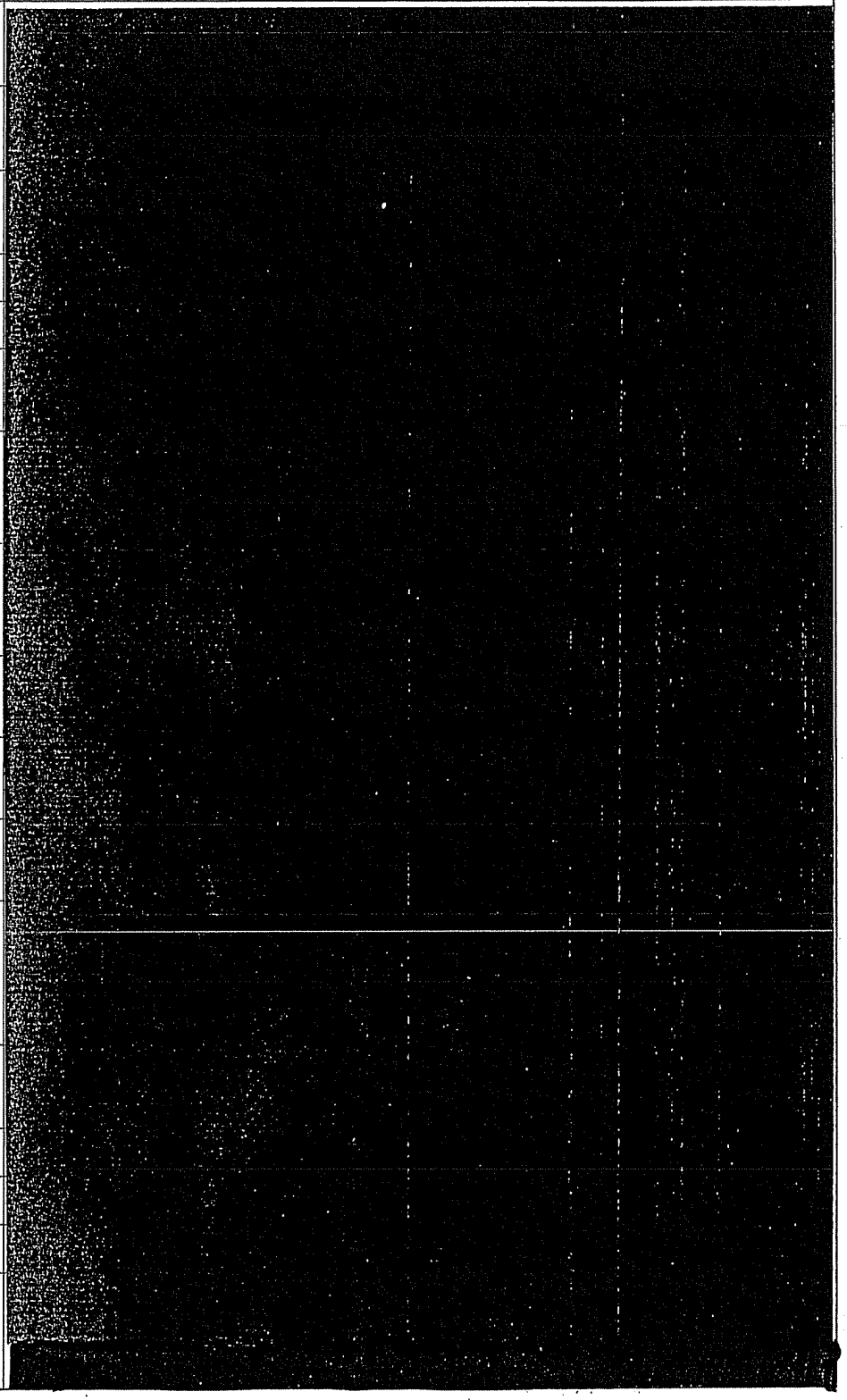
4　エラー保留

エラー保留番号	エ　ラ　ー　内　容　等
E8001	
E8002	
E8003	
E8004	
E8005	

5　不支給

不支給番号	不　支　給　内　容
不支給８０１	[redacted]
不支給８０２	
不支給８０３	
不支給８０４	
不支給８０５	

6　メッセージ

メッセージ番号	メッセージ内容等
メ８０１	
メ８０２	
メ８０３	
メ８０４	
メ８０５	
メ８０６	
メ８０７	
メ８０８	
メ８０９	
メ８１０	
メ８１１	
メ８１２	
メ８１３	
メ８１４	
メ８１５	
メ８１６	
メ８１７	

メッセージ番号	メッセージ内容等
メ８１８	
メ８１９	
メ８２０	
メ８２１	
メ８２２	
メ８２３	
メ８２４	
メ８２５	
メ８２６	

メッセージ番号	メッセージ内容等
メ８２７	
メ８２８	
メ８２９	
メ８３０	
メ８３１	
メ８３２	
メ８３３	
メ８３４	
メ８３５	
メ８３６	
メ８３７	
メ８３８	
メ８３９	
メ８４０	

VI 付　　録

1　障害・傷病等級表

(1)　障害等級表

等級号	コード
1級1号	0101
1級2号	0102
1級3号	0103
1級4号	0104
1級6号	0106
1級7号	0107
1級8号	0108
1級9号	0109
併合1級	
準用1級	
2級1号	0201
2級2号	0202
2級3号	0203
2級4号	0204
併合2級	
2級2号の2	0222
2級2号の3	0223
準用2級	
3級1号	0301
3級2号	0302
3級3号	0303
3級4号	0304
3級5号	0305
併合3級	
準用3級	
4級1号	0401
4級2号	0402
4級3号	0403
4級4号	0404
4級5号	0405
4級6号	0406
4級7号	0407
併合4級	

等級号	コード
準用4級	
5級1号	0501
5級2号	0502
5級3号	0503
5級4号	0504
5級5号	0505
5級6号	0506
5級1号の2	0512
5級1号の3	0513
併合5級	
準用5級	
6級1号	0601
6級2号	0602
6級3号	0603
6級4号	0604
6級5号	0605
6級6号	0606
6級7号	0607
併合6級	
準用6級	
6級3号の2	0632
7級1号	0701
7級2号	0702
7級3号	0703
7級4号	0704
7級5号	0705
7級6号	0706
7級7号	0707
7級8号	0708
7級9号	0709
7級10号	0710
7級11号	0711
7級12号	0712

等級号	コード
7級13号	0713
併合7級	
7級2号の2	0722
準用7級	
8級1号	0801
8級2号	0802
8級3号	0803
8級4号	0804
8級5号	0805
8級6号	0806
8級7号	0807
8級8号	0808
8級9号	0809
8級10号	0810
8級11号	0811
併合8級	
準用8級	
9級1号	0901
9級2号	0902
9級3号	0903
9級4号	0904
9級5号	0905
9級6号	0906
9級7号	0907
9級8号	0908
9級9号	0909
9級10号	0910
9級11号	0911
9級12号	0912
併合9級	
準用9級	
9級6号の2	0962
9級6号の3	0963

等級号	コード
9級7号の2	0972
9級7号の3	0973
10級1号	1001
10級2号	1002
10級3号	1003
10級4号	1004
10級5号	1005
10級6号	1006
10級7号	1007
10級8号	1008
10級9号	1009
10級10号	1010
併合10級	[redacted]
準用10級	[redacted]
10級3号の2	1032
11級1号	1101
11級2号	1102
11級3号	1103
11級4号	1104
11級5号	1105
11級6号	1106
11級7号	1107
11級8号	1108
11級9号	1109
併合11級	[redacted]
準用11級	[redacted]
11級3号の2	1132
11級3号の3	1133
12級1号	1201
12級2号	1202
12級3号	1203
12級4号	1204
12級5号	1205

等級号	コード
12級6号	1206
12級7号	1207
12級8号	1208
12級9号	1209
12級10号	1210
12級11号	1211
12級12号	1212
12級13号	1213
12級14号	1214
併合12級	[redacted]
準用12級	[redacted]
13級1号	1301
13級2号	1302
13級3号	1303
13級4号	1304
13級5号	1305
13級6号	1306
13級7号	1307
13級8号	1308
13級9号	1309
13級10号	1310
併合13級	[redacted]
準用13級	[redacted]
13級3号の2	1332
14級1号	1401
14級2号	1402
14級3号	1403
14級4号	1404
14級5号	1405
14級6号	1406
14級7号	1407
14級8号	1408
14級9号	1409

等級号	コード
14級10号	1410
併合14級	[redacted]
14級2号の2	1422
準用14級	[redacted]
等級不該当	[redacted]

(2) 傷病等級表

等級号	コード
1級1号	0101
1級2号	0102
1級3号	0103
1級4号	0104
1級5号	0105
1級6号	0106
1級7号	0107
1級8号	0108
1級9号	0109
2級1号	0201
2級2号	0202
2級3号	0203
2級4号	0204
2級5号	0205
2級6号	0206
3級1号	0301
3級2号	0302
3級3号	0303
3級4号	0304
3級5号	0305
3級6号	0306

2　傷病性質コード表

大分類	分類項目		コード
負傷（負傷を伴わない事故を含む）	骨折		[redacted]
	切断		
	関節の障害（捻挫、亜脱臼及び転位を含む）		
	打撲傷（皮膚の剥離、擦過傷、挫傷及び血腫を含む）		
	創傷（切創、裂創、刺創及び挫滅創を含む）		
	外傷性の脊髄損傷		
	頭頸部外傷症候群（いわゆる「むちうち症」）		
	火傷（高熱物体を取り扱う業務による火傷を除く）		
	[redacted]に掲げるもの以外の負傷又は負傷を伴わない事故（感電、溺水、窒息等）		
業務上の負傷に起因する疾病	頭部又は顔面部の負傷による慢性硬膜下血腫、外傷性遅発性脳卒中、外傷性てんかん等の頭蓋内疾患		
	脳、脊髄及び抹消神経等神経系の負傷による皮膚、筋肉、骨及び胸腹部臓器等の疾患		
	胸部又は腹部の負傷による胸膜炎、心膜炎、ヘルニア（横隔膜ヘルニア、腹壁瘢痕ヘルニア等）等の胸腹部臓器の疾患		
	負傷（急激な力の作用による内部組織の損傷を含む）による腰痛		
	脊柱又は四肢の負傷による関節症等の非感染性疾患（負傷による腰痛を除く）		
	皮膚等の負傷による破傷風等の細菌感染症		
	業務上の負傷又は異物の侵入、残留による眼疾患その他の臓器の疾患		
	爆発その他事故的な事由による風圧、音響等に起因する災害性難聴等の耳の疾患		
	[redacted]に掲げるもの以外の業務上の負傷に起因する疾病		
物理的因子による疾病（がんを除く）	有害光線による疾病	紫外線にさらされる業務による前眼部疾患又は皮膚疾患	
		赤外線にさらされる業務による網膜火傷、白内障等の眼疾患又は皮膚疾患	
		レーザー光線にさらされる業務による網膜火傷等の眼疾患又は皮膚疾患	
		マイクロ波にさらされる業務による白内障等の眼疾患	
	電離放射線にさらされる業務による急激放射線症、皮膚潰瘍等の放射線皮膚障害、白内障等の放射線眼疾患、放射線肺炎、再生不良性貧血等の造血器障害、骨壊死その他の放射線障害		
	異常気圧による疾病	高圧室内作業又は潜水作業に係る業務による潜函病又は潜水病	
		気圧の低い場所における業務による高山病又は航空減圧症	

大分類	分類項目		コード
	異常温度条件による疾病	暑熱な場所における業務による熱中症	
		高熱物体を取り扱う業務による熱傷	
		寒冷な場所における業務又は低温物体を取り扱う業務による凍傷	
	著しい騒音を発する場所における業務による難聴等の耳の疾患		
	超音波にさらされる業務による手指等の組織壊死		
	[redacted]に掲げるもの以外の物理的因子にさらされる業務に起因することの明らかな疾病（業務上の負傷に起因する疾病及び身体に過度の負担のかかる作業態様に起因する疾病を除く）		
身体に過度の負担のかかる作業態様に起因する疾病	重激な業務による筋肉、腱、骨若しくは関節の疾患又は内蔵脱（腰痛を除く）		
	重量物を取り扱う業務、腰部に過度の負担を与える不自然な作業姿勢により行う業務その他腰部に過度の負担のかかる業務による腰痛（負傷に起因する腰痛を除く）		
	さく岩機、鋲打ち機、チェンソー等の機械器具の使用により身体に振動を与える業務による手指、前腕等の末梢循環障害、末梢神経障害又は運動器障害		
	せん孔、印書、電話交換又は速記の業務、金銭登録機を使用する業務、引金付き工具を使用する業務その他上肢に過度の負担のかかる業務による疾患	手指の痙攣又は書痙	
		手指、前腕等の腱鞘若しくは腱周囲の炎症	
		「頸肩腕症候群」	
	[redacted]に掲げるもの以外の身体に過度の負担のかかる作業態様に起因することの明らかな疾病		
化学物質等による疾病（がんを除く）	労働大臣の指定する単体たる化学物質及び化合物（合金を含む）にさらされる業務による疾病であって、労働大臣が定めるもの		
	合成樹脂の熱分解生成物による疾病	フッ素樹脂の熱分解生成物にさらされる業務による悪寒、発熱等の症状を伴う呼吸器疾患	
		塩化ビニル樹脂、アクリル樹脂等の合成樹脂の熱分解生成物にさらされる業務による眼粘膜及び気道粘膜の炎症等の疾病	
	すす、鉱物油、うるし、タール、セメント、アミン系の樹脂硬化剤等にさらされる業務による皮膚疾患		
	蛋白分解酵素にさらされる業務による皮膚炎、結膜炎又は鼻炎気管支喘息等の呼吸器疾患		
	木材の粉じん、獣毛のじんあい等を飛散する場所における業務又は抗生物質等にさらされる業務によるアレルギー性の鼻炎、気管支喘息等の呼吸器疾患		
	落綿等の粉じんを飛散する場所における業務による呼吸器疾患		
	空気中の酸素濃度の低い場所における業務による酸素欠乏症		

大分類	分類項目	コード
	[redacted]に掲げるもの以外の化学物質にさらされる業務に起因することの明らかな疾病	
粉じんの吸入による疾病	粉じんを飛散する場所における業務によるじん肺症又は、じん肺法（昭和35年法律第30号）に規定するじん肺と合併したじん肺法施行規則（昭和35年労働省令第6号）第1号各号に掲げる疾病	
細菌、ウィルス等の病原体による疾病	患者の診療若しくは看護の業務又は研究その他の目的で病原体を取り扱う業務による伝染性疾患	
	動物若しくはその死体、獣毛、革その他動物性の物又はぼろ等の古物を取り扱う業務によるブルセラ症、炭疽病等の伝染性疾患	
	湿潤地における業務によるワイル病等のレプトスピラ症	
	屋外における業務による恙虫病	
	[redacted]に掲げるもの以外の細菌、ウィルス等の病原体にさらされる業務に起因することの明らかな疾病	
がん原性物質若しくはがん原性因子又はがん原性工程における業務による疾病	ベンジンにさらされる業務による尿路系腫瘍	
	ベーターナフチルアミンにさらされる業務による尿路系腫瘍	
	4－アミノジフェニルにさらされる業務による尿路系腫瘍	
	4－ニトロジフェニルにさらされる業務による尿路系腫瘍	
	ビス（クロロメチル）エーテルにさらされる業務による肺がん	
	ベンゾトリクロライドにさらされる業務による肺がん	
	石綿にさらされる業務による肺がん又は中皮腫	
	ベンゼンにさらされる業務による白血病	
	塩化ビニルにさらされる業務による肝血管肉腫	
	電離放射線にさらされる業務による白血病、肺がん、皮膚がん、骨肉腫及び甲状腺がん	
	オーラミンを製造する工程における業務による尿路系腫瘍	
	マゼンタを製造する工程における業務による尿路系腫瘍	
	コークス又は発生炉ガスを製造する工程における業務による肺がん	
	クロム酸塩又は重クロム酸塩を製造する工程における業務による肺がん又は上気道のがん	
	ニッケルの製錬又は精錬を行う工程における業務による肺がん又は上気道のがん	
	砒素を含有する鉱石を原料として金属の製錬若しくは精錬を行う工程又は無機砒素化合物を製造する工程における業務による肺がん又は皮膚がん	
	すす、鉱物油、タール、ピッチ、アスファルト又はパラフィンにさらされる業務による皮膚がん	
	[redacted]に掲げるもの以外のがん原性物質若しくはがん原性因子にさらされる業務又はがん原性工程における業務に起因することの明らかな疾病	
その他業務に起因することの明らかな疾病		

(注) ① 同一労働災害で異なる性質の疾病を数種受けた場合又は同一の業務で異なる有害因子を二以上うけて複合的な疾病が発生した場合は、比較的重い傷病性質により分類すること。

② その数種の傷病の重さが同程度である場合は、この表の上位のコード（小さな番号）に分類すること。

③ がんについては、すべて[redacted]のいずれかに分類すること。

④ 原疾患に付随して生じた疾病については、原疾患と同一コードに分類すること。

3　傷病部位コード表

大　分　類	中　　分　　類	部位コード
■ 頭　　部	頭　蓋　部（頭蓋骨、脳及び頭皮を含む） 眼　　（眼窩及び視神経を含む） 耳 口　　（唇、歯及び舌を含む） 鼻 顔　　（他に分類しない部分） 頭部中の複合部位 頭部で部位不明のもの	
■ 頸　　部	頸　　部（咽喉及び頸骨を含む）	
■ 胴　　体	背　　部（脊柱、隣接の筋肉を含む） 胸　　部（肋骨、胸骨及び胸部の内蔵を含む） 腹　　部（内蔵を含む） 骨　盤　部（腰部） 胴体中の複合部位 胴体で部位不明のもの	
■ 上　　肢	肩　　（鎖骨及び肩甲骨を含む） 上　　膊 ひ　　じ 前　　膊 手　　首 手　　（指のみのものを除く） 指 上肢中の複合部位 上肢で部位不明のもの	
■ 下　　肢	臀　　部（しり） 大　　腿（もも） ひ　　ざ 下　　腿（すね） 足　　首 足　　（足指のみのものを除く） 足　　指	

大　分　類	中　　分　　類	部　位 コード
[redacted] 下　　肢	下肢中の複合部位 下肢で部位不明のもの	[redacted]
[redacted] 複　合　部　位	頭部と胴体、頭部と肢体 胴体と肢体 上肢と下肢 その他の複合部位 複合部位不明のもの	
[redacted] 一　般　的　傷　病	循環器系統 呼吸器系統 消化器系統 神経系統 その他の一般的傷病 一般的傷病不明のもの	
[redacted] 部　位　不　明	傷病部位不明のもの	

(注) ① 同一の労働災害で二つ以上の部位を負傷し又は疾病にかかった場合は、その傷病の比較的重い方の部位により分類すること。

② 二つ以上の部位に受けた傷病の重さが同程度である場合は、複合部位に分類すること。(同一の大分類に属する部位の複合は、その大分類中の複合部位とし、異なる大分類に属する部位の複合は、大分類「[redacted] 複合部位」に分類すること。)

③ 特定の負傷によらず、身体の機能を害した場合は、大分類「[redacted] 一般的傷病」に分類すること。

④ 特定の負傷により二次的に系統障害を起こした場合は、特定の負傷を受けた部位により分類すること。

⑤ 傷病性質のコードが [redacted] までのものについては、傷病部位のコードを [redacted] と記入すること。

4　都道府県労働局及び労働基準監督署コード表

局署名	局署コード
北海道	01
札幌中央	01
函館	02
小樽	03
岩見沢	04
旭川	05
帯広	06
滝川	07
北見	08
室蘭	09
釧路	10
名寄	11
倶知安(支)	12
留萌	13
稚内	14
浦河	15
苫小牧	17
札幌東	18
青森	02
青森	01
弘前	02
八戸	03
五所川原	04
十和田	05
むつ	06
岩手	03
盛岡	01
宮古	02
花巻	03
釜石	04
一ノ関	05
二戸	06
大船渡	07
宮城	04
仙台	01
石巻	02
古川	03
大河原	04
気仙沼	05
瀬峯	06
秋田	05
秋田	01
能代	02
大館	03
横手	04
大曲	05
本荘	06
山形	06
山形	01
米沢	02
鶴岡	03
酒田	04
新庄	05
村山	06
福島	07
福島	01
郡山	02
いわき	03
会津	04
須賀川	05
白河	06
喜多方(支)	07
相馬	08
富岡	09
茨城	08
水戸	01
日立	02
土浦	03
下館	04
古河	05
太田	06
水海道	07
竜ヶ崎	08
鹿島	09
栃木	09
宇都宮	01
足利	02
栃木	03
佐野	04
鹿沼	05
大田原	06
今市	07
真岡	08
群馬	10
高崎	01
前橋	02
伊勢崎	03
桐生	04
太田	05
沼田	06
藤岡	07
中之条	08
埼玉	11
浦和	01
川口	02
大宮	03
熊谷	04
川越	05
春日部	06
所沢	07
行田	08
秩父	09
千葉	12
千葉	01
船橋	02
柏	03
銚子	04
館山	05
木更津	06
茂原	07
成田	08
東金	09
東京	13
中央	01
上野	03
三田	04
品川	05
大田	06
渋谷	07
新宿	08

局署名	局署コード
池袋	09
王子	10
足立	11
向島	12
亀戸	13
江戸川	14
八王子	15
立川	16
青梅	17
三鷹	18
町田（支）	19
小笠原（総合事務所）	20
神奈川	14
横浜南	01
鶴見	02
川崎南	03
川崎北	04
横須賀	05
横浜北	06
平塚	07
藤沢	08
小田原	09
厚木	10
相模原	11
横浜西	12
新潟	15
新潟	01
長岡	02
高田	03
三条	04
柏崎	05
新発田	06
新津	07

局署名	局署コード
小出	08
十日町	09
糸魚川	10
両津	11
富山	16
富山	01
高岡	02
魚津	03
砺波	04
石川	17
金沢	01
小松	02
七尾	03
加賀	04
穴水	05
福井	18
福井	01
敦賀	02
武生	03
大野	04
山梨	19
甲府	01
都留	02
鰍沢	03
山梨	04
長野	20
松本	01
長野(旭庁舎)	02
岡谷	03
上田	04

局署名	局署コード
飯田	05
中野	06
小諸	07
伊那	08
長野（篠ノ井庁舎）	09
大町	10
岐阜	21
岐阜	01
大垣	02
高山	03
多治見	04
関	05
恵那	06
岐阜八幡	07
静岡	22
浜松	01
静岡	02
沼津	03
清水	04
三島	05
富士	06
磐田	07
島田	08
愛知	23
名古屋北	01
名古屋南	02
名古屋東	03
豊橋	04
岡崎	06
一宮	07
半田	08
津島	09

局署名	局署コード
瀬戸	10
刈谷	11
西尾（支）	12
江南	13
名古屋西	14
豊田	15
三重	24
四日市	01
松阪	02
津	03
伊勢	04
桑名	05
上野	06
熊野	07
滋賀	25
大津	01
彦根	02
長浜	03
八日市	04
京都	26
京都上	01
京都下	02
京都南	03
福知山	04
舞鶴	05
丹後	06
園部	07
大阪	27
大阪中央	01
大阪南	02
天満	04

局署名	局署コード
大阪西	05
西野田	06
淀川	07
東大阪	08
岸和田	09
堺	10
羽曳野	11
北大阪	12
泉大津	13
茨木	14
兵庫	**28**
神戸東	01
神戸西	02
尼崎	03
姫路	04
伊丹	05
西宮	06
加古川	07
西脇	08
但馬	09
相生	10
淡路	11
奈良	**29**
奈良	01
葛城	02
桜井	03
大淀	04
和歌山	**30**
和歌山	01
御坊	02
橋本	03
田辺	04

局署名	局署コード
新宮	05
鳥取	**31**
鳥取	01
米子	02
倉吉	03
島根	**32**
松江	01
出雲	02
浜田	03
益田	04
岡山	**33**
岡山	01
倉敷	02
玉野	03
津山	04
笠岡	05
和気	06
新見	07
広島	**34**
広島中央	01
呉	02
福山	03
三原	04
尾道	05
三次	06
広島北	07
府中	08
廿日市	09
山口	**35**
下関	01

局署名	局署コード
宇部	02
徳山	03
下松	04
岩国	05
小野田	06
防府	07
山口	08
萩	09
徳島	**36**
徳島	01
鳴門	02
池田	03
阿南	04
香川	**37**
高松	01
丸亀	02
坂出	03
観音寺	04
大内	05
愛媛	**38**
松山	01
新居浜	02
今治	03
八幡浜	04
宇和島	05
伊予三島	06
高知	**39**
高知	01
須崎	02
中村	03
安芸	04

局署名	局署コード
福岡	**40**
福岡中央	01
大牟田	02
久留米	03
飯塚	04
北九州西	06
北九州東	07
門司(支)	08
田川	09
直方	10
行橋	11
八女	12
福岡東	13
若松(分)	(06)
佐賀	**41**
佐賀	01
唐津	02
武雄	03
伊万里	04
長崎	**42**
長崎	01
佐世保	02
江迎	03
島原	04
諫早	05
厳原	06
熊本	**43**
熊本	01
八代	02
玉名	03
人吉	04

局署名	局署コード
本渡	05
菊池	06
阿蘇	07
大分	44
大分	01
中津	02
佐伯	03
日田	04
三重	05
宮崎	45
宮崎	01
延岡	02
都城	03
日南	04
鹿児島	46
鹿児島	01
川内	02
鹿屋	03
加治木	04
加世田	05
志布志	06
名瀬	07
沖縄	47
那覇	01
沖縄	02
名護	03
宮古	04
八重山	05

5　労災年金相談所（室）所在地一覧

（平成13年4月現在）

名称	電話番号	所在地（郵便番号）	最寄交通機関	管轄区域
(財)労災年金福祉協会	(03) 3358-5401	東京都新宿区新宿5－15－5 新宿三光ビル8階 (160-0022)	地下鉄丸の内線・都営地下鉄新宿線 新宿三丁目駅(出口C7)徒歩5分	本部
札幌相談所	(011) 717-0066	札幌市北区北7条西2－8 北ビル7階 (060-0807)	JR札幌駅北口から 徒歩2分	北海道
仙台相談所	(022) 265-7667	仙台市青葉区本町1－11－2 SK小田急ビル3階 (980-0014)	JR仙台駅から徒歩10分 バス停市役所前から徒歩7分	岩手県 宮城県 福島県
岩手労災年金相談室	(019) 621-5161	盛岡市盛岡駅西通2－9－1 マリオス11階 (020-0045)	JR盛岡駅西口から 徒歩5分	
福島労災年金相談室	(024) 525-9177	福島市栄町6－6 ユニックスビル7階 (960-8031)		
秋田相談所	(018) 832-1713	秋田市中通2－2－32 住友生命秋田ビル10階 (010-0001)	JR秋田駅から 徒歩10分	青森県 秋田県 山形県
青森労災年金相談室	(0177) 34-7571	青森市新町1－1－14 安田火災青森ビル3階 (030-0801)		
山形労災年金相談室	(023) 624-5384	山形市本町1－4－27 協栄生命山形ビル5階 (990-0043)	JR山形駅からバスで 本町一丁目下車徒歩3分	
宇都宮相談所	(028) 625-2578	宇都宮市本町4－15 宇都宮NIビル6階 (320-0033)	JR宇都宮駅から 徒歩15分	茨木県 栃木県 群馬県 長野県
茨木労災年金相談室	(029) 226-7609	水戸市三の丸1－4－73 水戸三井ビル4階 (310-0011)	JR水戸駅（北口）から 徒歩3分	
群馬労災年金相談室	(027) 243-2881	前橋市表町2－2－6 前橋第一生命ビル8階 (371-0024)	JR新前橋駅から 徒歩8分	
長野労災年金相談室	(026) 224-9044	長野市大字中御所字岡田180－2 住友生命長野岡田町ビル3階 (380-0935)	JR長野駅（西口）から 徒歩5分	
東京相談所	(03) 3269-1182	東京都新宿区津久戸町3－11 TH1ビル飯田橋7階 (162-0821)	JR・地下鉄飯田橋駅から 徒歩6分	埼玉県 千葉県 東京都 神奈川県 山梨県
埼玉労災年金相談室	(048) 831-3005	浦和市高砂2－2－3 浦和第一生命同和火災ビル4階 (336-0011)	JR浦和駅（西口）から 徒歩5分	
千葉労災年金相談室	(043) 243-6363	千葉市中央区問屋町1－35 千葉ポートサイドタワー13階 (260-0025)	モノレール市役所前駅 下車徒歩7分	
神奈川労災年金相談室	(045) 311-9326	横浜市西区花咲町7－150 ウェインズ&イッセイ横浜ビル6階 (220-0022)	東横線高島町駅から徒歩5分 市営地下鉄高島町駅から徒歩1分	
山梨労災年金相談室	(055) 223-6300	甲府市丸ノ内1－17－10 東武穴水ビル5階 (400-0031)	JR甲府駅南口から 徒歩5分	
富山相談所	(0764) 41-2681	富山市牛島新町5－5 インテック明治生命ビル9階 (930-0856)	JR・富山地方鉄道富山駅から 徒歩5分	富山県 石川県 福井県 新潟県
新潟労災年金相談室	(025) 243-7760	新潟市東大通2－4－10 日本生命新潟ビル7階 (950-0087)	JR新潟駅万代口から 徒歩8分	
石川労災年金相談室	(076) 264-3623	金沢市広岡通西1－5－23 金沢第一ビル3階 (920-0031)	JR金沢駅西口から 徒歩2分	
福井労災年金相談室	(0776) 27-1037	福井市大手2－17－1 山川ビル2階 (910-0005)	JR福井駅から 徒歩10分	
名古屋相談所	(052) 581-1693	名古屋市中村区名駅4－8－14 三井ビル北館5階 (450-0002)	JR・名鉄・近鉄・地下鉄名古屋駅から 徒歩5分（名鉄メルサ向かい側）	岐阜県 静岡県 愛知県 三重県
岐阜労災年金相談室	(058) 262-5830	岐阜市美園町4－7 ノノガキビル2階 (500-8104)	JR岐阜駅、名鉄新岐阜駅から 徒歩10～15分	
静岡労災年金相談室	(054) 254-6225	静岡市昭和町10－6 富士岡第一ビル2階 (420-0033)	JR静岡駅から国道1号線を 西へ徒歩5分	
三重労災年金相談室	(059) 226-5535	津市広明町112－5 いけだビル4階 (514-0006)	JR・近鉄津駅西口から 徒歩5分	

名　称	電話番号	所在地（郵便番号）	最寄交通機関	管轄区域
大阪相談所	(06) 6762-843	大阪市中央区谷町９－３－７ 中央谷町ビル７階　(542-0012)	地下鉄谷町９丁目から徒歩１分、近鉄上六駅から徒歩５分	滋賀県 京都府 大阪府 兵庫県 奈良県 和歌山県
滋賀労災年金相談室	(077) 522-3755	大津市梅林１－３－10 滋賀ビル５階　(520-0051)	JR大津駅から 徒歩３分	
京都労災年金相談室	(075) 211-7287	京都市中京区鳥丸通御池下ル虎屋町557－２ 太陽生命御池ビル５階 (604-8171)	地下鉄鳥丸駅「御池駅」から 徒歩２分	
兵庫労災年金相談室	(078) 232-3413	神戸市中央区御幸通６－１－12 三宮ビルディング東館７階 (651-0087)		
奈良労災年金相談室	(0724) 27-0631	奈良市大宮１－１－15 ニッセイ奈良駅前ビル４階 (630-8115)	JR奈良駅から 徒歩３分	
和歌山労災年金相談室	(0734) 24-2102	和歌山市北ノ新地１－25 富士火災和歌山ビル６階 (640-8355)	JR和歌山駅から 徒歩６分	
広島相談所	(082) 223-3286	広島市中区鉄砲町８－18 広島日生みどりビル８階 (730-0017)	JR広島駅から八丁堀経由の市電又はバスで八丁堀下車徒歩３分	鳥取県 島根県 岡山県 広島県 山口県
鳥取労災年金相談室	(0857) 26-3512	鳥取市東品治町102　明治生命 鳥取駅前ビル３階　(680-0835)	JR鳥取駅正面口から 徒歩３分	
島根労災年金相談室	(0852) 31-2970	松江市伊勢宮町519－１ 松江大同生命ビル３階 (690-0006)	JR松江駅表口から 徒歩５分	
岡山労災年金相談室	(086) 222-1630	岡山市柳町１－１－１ 住友生命岡山ビル７階 (700-0904)	JR岡山駅表口から 徒歩８分	
山口労災年金相談室	(0839) 23-0068	山口市大手町８－２ 大手町第三ビル１階 (753-0072)	JR山口駅から バス県庁前下車徒歩７分	
高松相談所	(087) 833-4700	高松市中新町２－９ 富士ビル２階　(760-0056)	JR高松駅から徒歩15分 琴電バス停留所中新町から徒歩１分	徳島県 香川県 愛媛県 高知県
徳島労災年金相談室	(088) 652-8072	徳島市吉野本町１－14 中西ビル５階　(770-0802)	JR徳島駅から 徒歩10分	
愛媛労災年金相談室	(089) 933-1545	松山市大手町１－11－１ 愛媛電算ビル６階　(790-0067)	JR松山駅から徒歩５分 市電西堀端停留所前	
高知労災年金相談室	(0888) 72-8439	高知市堺町２－26 第一生命ビル４階　(780-0834)	JR高知駅から 徒歩10分	
福岡相談所	(092) 472-7161	福岡市博多区博多駅前２－20－１ 大博多ビル10階　(812-0011)	JR博多駅博多口から 徒歩５分	福岡県 佐賀県 長崎県 熊本県
佐賀労災年金相談室	(0952) 26-5640	佐賀市唐人２－５－８　明治生命 佐賀中央通りビル２階 (840-0813)	JR佐賀駅から 徒歩５分	
長崎労災年金相談室	(095) 827-4987	長崎市元船町２－８ 竹島ビル４階　(850-0035)	JR長崎駅から 徒歩５分	
熊本労災年金相談室	(096) 352-8700	熊本市花畑町１－４ 熊本東京生命館４階 (860-0806)	熊本市電、各バス熊本市役所前下車徒歩２分	
宮崎相談所	(0985) 25-0022	宮崎市広島２－10－20 坂下ビル４階　(880-0806)	JR宮崎駅から 徒歩５分	大分県 宮崎県 鹿児島県 沖縄県
大分労災年金相談室	(097) 535-2250	大分市荷揚町１－30 大分明治生命館６階 (870-0046)	JR大分駅から徒歩８分、中央バス亭(大分銀行本店前)から2分	
鹿児島労災年金相談室	(099) 223-1664	鹿児島市泉町３－11　オフィス 新幸泉ビル４階　(892-0822)	市電朝日通停留所から 徒歩２分	
沖縄労災年金相談室	(098) 869-1328	那覇市松山１－32－７ 郵政互助会那覇久米ビル４階 (900-0032)		