５年保存

基発第０３１９００３号
平成１６年３月１９日

都道府県労働局長　殿

厚生労働省労働基準局長
（公　印　省　略）

労働基準行政情報システムに係る事務処理（電子申請関連）について

申請・届出等処理支援システムについては、労働基準行政情報システムのサブシステムとして本年３月２９日（月）より全国稼働することとしているが、別添のとおり標記の手引を作成したので、これによる事務処理に遺漏なきを期されたい。

労働基準行政情報システム
事務処理手引

電子申請関連編

共　通　事　項

監督・賃金関係
安全衛生関係
労　災　関　係

平成１６年３月

厚生労働省労働基準局

共　通　事　項

【 目　次 】

Ⅰ　事務処理に当たっての基本的事項

1　電子申請関連のシステム

電子申請関連のシステムには、厚生労働省の電子申請の窓口となる厚生労働省汎用申請・届出等受付システム（以下「汎用受付システム」という。）と、都道府県労働局労働基準部及び労働基準監督署において実際にその処理を行う申請・届出等処理支援システム（以下「支援システム」という。）がある。

これらシステムは、申請者側からは、厚生労働省電子申請・届出システム（以下「申請・届出システム」という。）として表示されるため、本手引においては、申請者が利用する場面では、「申請・届出システム」として表記することとする。

2　厚生労働省労働基準局で使用可能とする電子証明書

(1)　都道府県労働局労働基準部及び労働基準監督署に係る電子申請では、その申請書に電子署名することを必須としており、その電子署名には認証局から取得した正当性を保証する電子証明書が付される必要がある。

汎用受付システムでは、使用可能な電子証明書を定め、これ以外のものについては機械的に受け付けないこととしている。

電子証明書には、

・　基本領域⇒証明の対象となる者の氏名、住所を証明する領域（ローマ字表記）

・　拡張領域⇒基本領域の事項以外の項目を証明する領域（日本語表記）

があり、平成１６年３月現在、汎用受付システムで使用可能な電子証明書を発行する認証局は、次の４機関である。

①　商業登記に基礎を置く電子認証制度を運営する電子認証登記所（以下「電子認証登記所」という。）

②　AccreditedSign（アクレディッティドサイン）パブリックサービス２を提供する日本認証サービス㈱（以下「日本認証サービス」という。）

③　全国社会保険労務士会連合会認証サービスに係る認証局（以下「全社連認証局」という。）

④　公的個人認証サービスを提供する地方公共団体（以下「公的個人認証」という。）

(2) 現行の書面による労働基準法等関係法令の各申請・届出等においては、それぞれ申請・届出者が適正な者かどうかを判断するために、次の事項を記載させることとし、記名・押印又は署名を求めているところである。

事業場の場合

① 事業の名称

② 事業の所在地

③ 職名

④ 氏名

労働者の場合

① 住所

② 氏名

これらの事項は、電子申請においても同様であり、これらの事項と各認証局の電子証明書により証明できる事項との関係を整理すると次のとおりとなる。

ア 商業登記されている法人の場合

(ア) 代表取締役の場合

証明が必要な事項	電子認証登記所
申請･届出者氏名	代表者氏名（日本語表記）
事業の名称	商号（日本語表記）
事業の所在地	本店（日本語表記）
職名	資格（日本語表記）

(イ) 代表取締役以外の場合

証明が必要な事項	日本認証サービス
申請･届出者氏名	氏名（日本語表記）
事業の名称	法人名（日本語表記）
事業の所在地	法人所在地（日本語表記）
部門名	部門名（日本語表記）
部門の所在地	事業所所在地（日本語表記）
職名	肩書名（日本語表記）

イ　個人事業主の場合

証明が必要な事項	日本認証サービス
申請･届出者氏名	氏名（日本語表記）
事業の名称	屋号（日本語表記）
事業の所在地	事業所所在地（日本語表記）

ウ　労働者（退職した者を含む。）の場合

証明が必要な事項	日本認証サービス、公的個人認証
申請･届出者氏名	氏名
住所	住所

エ　社会保険労務士の場合

証明が必要な事項	全社連認証局
氏名	氏名

3　審査状態の種類

(1)　申請データは、支援システムにおいては、次の①～⑦の各段階の審査状態で管理される。

①　未審査

審査者が申請データの事務処理を開始していない状態を言い、申請・届出システムの手続処理状況確認画面には「審査中」と表示される。

②　審査中

審査者が申請データの事務処理を行っている状態を言い、申請・届出システムの手続処理状況確認画面には「審査中」と表示される。

③　事後処理中

審査者が申請データの処理状況を「手続終了」となる操作を行った後に、進達書類の作成など当該申請データの事務処理を継続して行っている状態を言い、申請・届出システムの手続処理状況確認画面には「手続終了」と表示される。

④　完了

審査者が申請データの事務処理を終了した状態を言い、申請・届出システムの手続処理状況確認画面には「手続終了」と表示される。

⑤　転送／進達済

審査者が転送又は進達を実施した状態を言い、申請・届出システムの手続処理状況確認画面は変わらず、「審査中」又は「手続終了」と表示される。

⑥　修正指示済

審査者が申請データに係る修正指示書を申請者に対して発出した状態を言い、申請・届出システムの手続処理状況確認画面には「手続終了」と表示される。

⑦　再申請到達済

修正指示を申請者に対して行った申請データに係る再申請が到達した状態を言い、申請・届出システムの手続処理状況確認画面には「手続終了」と表示される。なお、当該再申請は、元の申請とは別の申請として扱われるため、新たに到達番号が振られ、審査状態が「未審査」から始まる。

(2)　審査状態を「完了」とする時点

審査者は次の時点で審査状態を「完了」に変更すること。

①　行政手続法第２条に規定される「申請」に該当する手続については、当該申請に係る審査（決定権者の決議・決裁）が終了した時点

②　行政手続法第２条に規定される「届出」に該当する手続については、当該届出が形式上の要件に適合していると確認した時点（ただし、決裁が必要なものについては、決定権者の決議・決裁が終了した時点）

4　申請者への通知

申請者への通知方法には次の３種類がある。

(1)　処理状況詳細

法的に申請・届出の受理には問題がないが、「別途郵送の書類が未到着です。」等必要な指導、連絡を行うためのコメントを発出する場合に使用する。

処理状況詳細では、支援システムの審査状態は変更されず、申請・届出システムの処理状況も変更されない。処理状況詳細の発出は何回でも行うことができるが、申請・届出システムの手続処理状況確認画面の処理状況詳細欄は発出の都度上書きされ、最新のものが表示される。支援システムには発出履歴が残る。

支援システムから処理状況詳細が発出されると、汎用受付システムを介して処理状況詳細を発出した旨の通知メールが申請者に自動的に送信され、申請者は、申請・届出システムの手続処理状況確認画面から処理状況詳細内容を確認することができる。

申請・届出システムに表示されるのは、改行文字を含めて全角で256文字までであるので、審査者が256文字を超えて入力した場合は、支援システムにエラーメッセージが表示され、処理状況詳細は発出されない。

(2) 修正指示書

申請等が受理できない場合、取下げ、差し替えに対応する場合に使用する。

申請等が受理できない場合には、「本申請書は受理できません。(理由)」という修正指示書を発出する。

申請・届出システムに表示されるのは、改行文字を含めて全角で256文字までであるので、審査者が256文字を超えて入力した場合は、支援システムにエラーメッセージが表示され、処理状況詳細は発出されない。

(3) 外部メール

ア 外部メールは、

① 上記の処理状況詳細又は修正指示書に係る通知内容が256文字を超える場合

② 申請者に問い合わせをする場合

に限定し、使用する。この場合、外部メールと支援システムとは関連していないため、外部メールの使用の際には、以下の処理状況詳細又は修正指示書を発出することとする。

○ 処理状況詳細の場合

「別途メールを送信しますので御確認ください。」

○ 修正指示書の場合

「この申請・届出は受理できません。別途メールを送信しますので内容をご確認ください。」

なお、外部メールは、電子申請に係る申請者との連絡のためのものであるのでその他の使用は認めない。

イ　外部メールの操作方法は、労働基準行政情報システムにおける「一般メール」と同様であり、字数に制限はないが、送受信できるデータの容量は添付ファイルを含めて３ＭＢ相当までとなっている。

外部メールは、メールを作成、送受信した日の翌々月の末日の運用時間終了後に自動的に削除される（労働基準行政情報システムにおける「一般メール」と同様）。必要であれば、支援システム機能上、別途保存することも可能である。

また、職員が外部メールを使用した場合、機械処理手引の付録８に掲載されているメールアドレスが公開されることになるが、メールボックス名（送受信部署名）、審査者名が公開されることはない。ただし、支援システムに送受信履歴は残る。

同一メールボックスに対するログオンは一人しかできないので、一人の職員が外部メールを使用している間は、他の職員は外部メールの使用はできない。

なお、外部メールボックスに行政に対する要望等当該電子申請に関係のないメールが送信された場合には、「電子申請専用アドレスですので、電話等でお問い合わせください。」等入力、返信し、電話等での応対を行う。

５　拡張子の限定

申請書に添付できる電子ファイルの拡張子は、手続ごとに５種類（別表参照）定めている。

なお、その種類については、申請・届出システムで申請者に周知している。

Ⅱ　具体的な処理要領

１　電子証明書の確認

汎用受付システムにおいては、申請データ内に電子証明書が付された申請書

（又は添付書類）が１つ以上あること及びその電子証明書の有効性を自動的に確認する。しかし、汎用受付システム及び支援システムにおいては、電子証明書の内容について、当該申請に係る電子証明書として適正なものであるかどうかは判定できないため、電子証明書の内容の確認は、［申請者証明書情報］画面の［拡張領域］タブの「所有者別名欄」と［申請者データ文書情報］画面の「職氏名欄」とを比較することにより必要な電子署名が付されているかの確認を職員が目視で行い、当該申請に付された電子証明書が適正なものであるか否かを判断する必要がある。

その結果、次に掲げる電子証明書に関する不備が認められた場合には、申請者に当該申請を受理しない旨の修正指示書を発出し再申請させること。

① 厚生労働省労働基準局が使用可能としている電子証明書が付されていない場合

② 申請者の氏名等と申請書に付されている電子証明書の証明の対象となる者の氏名等が異なる場合

③ 複数の電子証明書を付することが必要な申請・届出等であって、必要な全ての電子証明書が付されていない場合

なお、構成管理情報に付与されている電子証明書は汎用受付システムにアクセスする権限を確認するための電子証明書であるため、確認する必要はない。

２　処理期間の管理

(1)　到達

電子申請の場合、申請の到達時刻については、行政手続等における情報通信の技術の利用に関する法律第３条第３項において、『行政機関等の使用に係る電子計算機に備えられたファイルへの記録がされた時に当該行政機関等に到達したものとみなす。』と規定されている。ここで、「行政機関等の使用に係る電子計算機」とは、汎用受付システムのことであることから、汎用受付システムへの到達時刻を当該申請の到達時刻とみなすこととする。なお、汎用受付システムと支援システムの到達時刻の差異は、システム障害等が発生しない限り、長くても数分程度であると考えられる。

(2) 支援システム上の処理期間管理

申請データが到達した以後の処理状況を職員が容易に認識できるよう、次により各種メッセージが表示される。なお、このメッセージは申請の的確な処理に資するため表示されるものであり、このメッセージに拘束されて業務を遂行しなければならない性格のものではない。

① 「至急着手」

申請について審査状態が「審査中」又は「転送／進達済」になっていない場合には、申請データが到達して２暦日後（到達日＋２日）から表示される。

② 「処理日注意」

申請データが到達してから手続毎の標準処理期間の 1/2 の時点を経過した後から表示される。

（例：最低賃金の適用除外の許可申請の場合は、標準処理期間が１５日であることから、申請データが到達して１５日後の 1/2 である８暦日後（到達日＋８日）から表示される。）

③ 「処理日経過」

申請データ到達後、標準処理期間を経過しても支援システムの審査状態が「完了」、「事後処理中」あるいは「修正指示済」になっていない場合、すなわち審査が終了していない場合に表示される。

（例：最低賃金の適用除外の許可申請の場合は、標準処理期間が１５日であることから、申請データが到達して１５暦日後（到達日＋１５日）から表示される。）

④ 「再申請督促」

修正指示書を発出して１４暦日経過しても再申請データが到達しない場合に修正指示書発出日＋１４日後から表示される。

（注） 「処理日経過」及び「処理日注意」について

行政手続法第２条に規定される「申請」に該当する手続について表示される。ただし、同法に基づき標準処理期間を定めることが困難とされている手続については、表示されない。

行政手続法第２条に規定される「届出」に該当する手続については表示されない。

3　受理

(1)　申請書の形式上の要件が具備（必要項目が入力）されていれば、支援システムに到達した時点で受理となる。

到達時に、形式上の要件を具備していない場合は、受理できないため、申請者に修正指示書（下記例参照）を発出し、再申請を促す。なお、形式上の要件を具備していない旨の修正指示書を発出し、再申請がなされた場合は、再申請の到達日を受理日とする。

（例：本申請書は受理できません。申請書に添付されている電子証明書の所有者が申請書の申請者名と異なっています。正しい電子証明書を付して再申請してください。）

なお、添付書類については、[申請データ詳細情報] 画面の文書構造ツリーを表示することにより、すべての書類を確認すること。

(2)　別途郵送の添付書類がある場合には、添付書類の有無が形式上の要件に該当する場合としない場合によってその取扱いは次のとおり異なる。

①　形式上の要件に該当する場合

添付資料が送付されなければ、受理できないため、添付書類が実際に届いた日を受理日とする。

②　形式上の要件に該当しない場合

申請の到達をもって受理となるため、到達日を受理日とする。

したがって、当該郵送の添付書類を待たず、申請に係る審査を行う義務が生じているので、相当期間を経過しても添付書類が届いていない場合には、処理状況詳細等を使用して、申請者に督促する。

4　受理印の押印

受理印の押印については、到達日が支援システムに登録されるので、原則として不要である。なお、ＸＭＬ形式の申請書の印刷を行えば到達日が印字されるが、ＸＭＬ形式以外の申請書では印字されないので、決裁等の際には到達日を明記すること。

また、添付書類が郵送されてきた場合には、必ず、実際に届いた日の受理印を押印すること。

なお、電子申請を行った申請者が、当該申請データを印刷したものを窓口に持参し、受理印の押印を求めた場合は、電子申請では、電子署名で暗号化された申請データが原本であり、控えはない旨を説明し、受理印を押印した書面の控えがほしい場合には、書面による申請・届出等を行うよう促すこと。

5　不備内容に対する処理

［申請データ＿検索／一覧］画面の［不備内容］欄に「エラーあり」、「確認あり」のメッセージが表示された場合は、［申請データ詳細情報］画面の文書構造ツリーの「不備内容」を選択し、その内容を表示し、必要に応じて、不備内容情報を印刷するなどして確認する。確認された不備内容に対する処理方法は、申請等により異なるが、原則、次のとおりとする。なお、審査中に不備が認められた場合も、その取扱いは同様とする。

(1)　職権修正の処理方法

①誤字、脱字の訂正、②同意の表記への変更、を行う場合には職権修正を行うこととし、具体的な処理方法は、以下のとおりである。

ア　ＸＭＬ形式の申請書

修正の履歴が支援システムで管理されることから、端末装置（ＨＴ２等）からの入力により修正することを原則とする。［申請データ詳細情報］画面を「更新」モードにした上で、必要な箇所を修正し、［文書登録］ボタンをクリックする。修正後は、［申請データ補足情報］画面の［職権修正コメント］タブの入力欄に職権修正の内容・処理経過等を入力する。

イ　ＸＭＬ形式以外の申請書

修正後の申請書等をシステムに保存することができないことから、印刷された申請書類を修正の上保存する。また、［申請データ補足情報］画面の［職権修正コメント］タブの入力欄に職権修正の内容・処理経過等を入力し管理する。

(2)　処理状況詳細発出の処理方法

形式要件は満たしているが、法定要件を満たしていない申請・届出等について申請者に対して修正を依頼する場合には、処理状況詳細の発出を行うこととし、具体的な処理方法は、以下のとおりである。

［申請データ詳細情報］画面の文書構造ツリーから［処理状況詳細_起案］画面を表示させ、［処理状況詳細内容］欄に修正指示内容を入力し、［処理状況詳細発出］ボタンをクリックすることにより、処理状況詳細を発出する。

(3) 修正指示書の発出の処理方法

①申請等が受理できない場合、②取下げ、差し替えに対応する場合、には修正指示を行うこととし、具体的な処理方法は、以下のとおりである。

［申請データ詳細情報］画面の文書構造ツリーから［修正指示書_起案］画面を表示させ、［修正指示内容］欄に修正指示内容を入力し、［指示書発出］ボタンをクリックすることにより、修正指示書を発出する。このとき、支援システムの審査状態は「修正指示済」に変更され、申請・届出システムの処理状況は「手続終了」に変更される。修正指示書の発出は１つの申請データについて１回のみ行うことができ、支援システムには発出履歴が残る。

修正指示内容と処理状況詳細内容は、同じ欄に表示されるため、処理状況詳細の発出後に修正指示書を発出した場合、処理状況詳細内容は、上書きされる。

支援システムから修正指示書が発出されると、汎用受付システムを介して処理状況詳細を発出した旨の通知メールが申請者に自動的に送信され、申請者は、申請・届出システムの手続処理状況確認画面から処理状況詳細内容を確認する。

(4) 外部メールによる処理方法

処理状況詳細又は修正指示書に係る通知内容が 256 文字を超える場合に、外部メールを使用し、不備内容等を入力の上、申請者に対し送信する。

6 電子申請における決裁、回覧の方法

(1) 決裁の方法

電子申請に係る決裁は、申請書等を印刷した上で、現行と同様に書面によって行うこと。

したがって、申請書等（原本）、職権修正後の申請書等、添付書類、電子証明書、申請データ補足情報（職権修正コメント）等必要な書類を印刷して決裁書類を作成する。

(2) 回覧

電子申請に係る届出の回覧については、原則として書面によることなく、支援システムでの回覧機能をもって行うこと。

7 取下げ依頼の処理

申請者が申請・届出システムにおいて取下げ依頼を行うと、[取下げ処理状況詳細情報] 画面の [処理状況詳細内容] 欄に「取下げにつきましては、都道府県労働局労働基準部（一部、総務部手続を含む。）及び労働基準監督署のシステムで、現在対応しておりません。「手続名」及び「到達番号」をご準備の上、あて先局署へ電話にてご連絡ください。」と申請者に対してメッセージが表示される。

また、申請者から、電話等で連絡があった場合には、申請者であることの確認として、①申請者の氏名、②手続名、③到達番号の確認を行い、その時点の支援システムの審査状態を確認すること。その上で、審査状態が審査中等（処理状況が審査中）となっている場合には、取下げ処理を行う旨を伝え、修正指示書で「取下げ依頼のとおり、受理しませんでした。」と発出し、[申請データ補足情報] 画面の [その他コメント] タブの入力欄にその経過を入力すること。

8 電子申請の差し替えの処理

電子申請の差し替えの依頼が、申請者から電話等であった場合には、申請者であることの確認として、①申請者の氏名、②手続名、③到達番号の確認を行い、その時点の支援システムの審査状態を確認すること。

その上で、すでに審査状態が完了等（処理状況が手続終了）となっている場合には、差し替えできない旨を伝え、再申請を促すこととする。当該申請に係る顛末については、内部用の記録として、[申請データ補足情報] 画面の [その他コメント] タブの入力欄（2,048 文字まで）に入力すること。また、再申請受理等その顛末に応じて [自由項目３] 欄に「再申請あり」等と入力し、その他コメント欄に経過を入力すること。審査状態が審査中等（処理状況が審査中）となっている場合には、差し替えの処理を行う旨を伝え、修正指示書で「依頼のとおり、差し替えを行ってください。」と発出し、[申請データ補足情報] 画

面の［その他コメント］タブの入力欄にその経過を入力すること。

なお、差し替えは、一件書類全てを再申請させること。

9　受付処理簿の活用

汎用受付システムを介して到達した申請･届出等は、自動的に受付処理簿に登録される。

また、書面申請で行われた申請・届出等については、次の項目を任意で受付処理簿に打鍵入力により登録し、管理することも可能である。

①処理局署　②処理簿通番　③受付年月日　④前回到達年月日

⑤申請法人団体名　⑥添付書類郵送状況　⑦申請媒体　⑧審査状態

⑨要処理判定　⑩実地調査年月日　⑪審査終了年月日　⑫許認可年月日

⑬許認可区分　⑭交付年月日　⑮審査担当者氏名　⑯自由項目２

⑰自由項目３　⑱進達　⑲基準システム登録　⑳個別手続ＩＤ

10　自由項目

自由項目欄については、本事務処理手引で定めたものを除き、各局で入力の要領を決定すること。

［自由項目１］欄は、管理者等が処理を行うべき審査者名を入力することを想定している。［申請データ＿検索／一覧］画面の［自由項目１］欄に名前が表示されている者に申請データの処理を振り分けるといった運用が可能である。

また、［自由項目２］欄は、例えば週所定労働時間等の入力を想定している。［申請データ＿検索／一覧］画面及び［受付処理簿＿検索／一覧／登録］画面から検索することにより申請データの特定や件数の把握が可能である。

11　各システムとの連携

支援システムにおいては、労働基準行政情報システム及び労災行政情報管理システムとの連携機能（以下「システム連携」という。）により「構成管理情報」の申請者記入欄及びＸＭＬ形式の申請書から抽出した項目を用いて両システムの各種情報を検索したり、当該申請データを両システムの各種データベースへ登録することができる。

12　別途郵送書類の取扱い

(1)　申請・届出システムでは、原則として添付書類等は領収書、(免許・免許証再交付・免許証書替・免許更新）申請書に添付する写真、エックス線写真、検査証等技術的に電子化を図ることが困難なものを除き、電子化したものを添付するよう周知している。

しかしながら、添付書類の電子化について、技術的には電子化が可能であるが、スキャナーがない、デジタルカメラがない、電子申請書送信の際に添付が認められているファイル形式の電子ファイルを作成できるソフトウェアがないなど、申請者の事情によって電子化できない場合も想定されるので、窓口での混乱が生じないよう柔軟に対応すること。

なお、申請データの総容量が圧縮後５ＭＢを超えた場合は、汎用受付システムにおいて受付できないことから、原則、書面により申請することとしているが、例えば、就業規則の届出において、当初は申請データが圧縮後５ＭＢを超えなかったが、一部の規定がない等の修正指示を行い、再申請の際に申請データが圧縮後５ＭＢを超えてしまった場合には、添付書類のみを郵送させることとして差し支えないこと。

(2)　添付書類が郵送された際には、申請・届出システムにおける記載要領において同封を明示している手続処理状況確認画面を印刷したものにある「到達番号」、「申請者氏名」等から支援システム内の申請データを検索・突合の上、支援システムの［申請データ詳細情報］画面の［添付書類郵送状況］コンボボックスを「待ち」から「到着」に速やかに変更する。

13　あて先誤りの処理

申請者があて先を誤った申請については、正しい局署へ転送する必要があるため、［申請データ詳細情報］画面の［転送／進達］タブを表示させ、［処理選択］コンボボックスで「転送」を選択し、転送先局署を指定の上、「実行」をクリックすることにより、転送を行う。

その処理については、処理状況詳細（例：○○監督署に転送します。）を発出するとともに、その旨を［申請データ補足情報］画面の［その他コメント］タブの入力欄に入力した後、転送すること。

14　問い合わせに対する対応

(1)　申請者等からの問い合わせ

都道府県労働局又は労働基準監督署への電子申請に係る問い合わせについては、以下の問合せ先を紹介すること。

ただし、都道府県労働局又は労働基準監督署の職員が対応可能な場合には自ら回答することとしても差し支えないこと。

また、申請者等からの一般的な問い合わせ等に対応するため、別途配付する電子申請の案内用パンフレットを必要に応じて活用すること。

「厚生労働省電子申請・届出システム」のホームページ

URL：http://hanyous.mhlw.go.jp/shinsei/crn/html/CRNMenuFrame.html

「厚生労働省電子申請・届出システム問合せセンター」

TEL：０３－３５３９－５８２２（開庁日　午前９時～午後６時）

メールアドレス：emhlw2003@mhlw.go.jp

※　上記問合せセンター内に労働基準行政関係の申請・届出等手続の内容等について専門的に対応する労働基準行政関係電子申請サポートコーナーを電子申請受付開始日に設置する予定である。

(2)　職員からの問い合わせ

職員専用の支援システムに関する問い合わせについては、以下によること。

①　機械の操作及び運用について

「システム統制席」

TEL：[redacted]

（受付時間　８時３０分～午後５時３０分）

②　業務に関するものについて

「労働基準行政情報システム化推進室」

TEL：[redacted]

15　誤操作の対処

(1)　記載内容に不備があるにもかかわらず審査状態を完了にしてしまった場合

審査状態を完了にした時点以降に、記載内容に不備があることに気付いたとしても、すでに申請者には申請・届出システムにより「手続終了」と伝え

られている。また、審査状態が完了であるため、申請者へ修正指示書を発出もできない。このため、電話又は外部メールを使用し、不備の内容を伝え、再申請を促すとともに、当該申請に係る顛末については、内部用の記録として、[申請データ補足情報] 画面の [その他コメント] タブの入力欄 (2,048文字まで) に入力すること。また、再申請受理等その顛末に応じて [自由項目3] 欄に「再申請あり」等と入力し、[その他コメント] タブの入力欄に経過を入力すること。

(2) 管轄を誤って申請・届出がなされたにもかかわらず、審査状態を完了にしてしまった場合

審査状態を完了にした時点以降に、管轄を誤っていることが判明しても、すでに審査状態が完了であるため、正しい管轄局署に転送できず、申請者への修正指示書の発出もできない。

したがって、原則として電話又は外部メールを使用して、管轄が誤っていることを伝え、再度、正しい管轄局署に申請するよう促すこと。

ただし、審査状態を完了にしてから相当の期間が経過してしまった後、管轄が誤っていることに気付いた場合は、原則として電話又は外部メールを使用して、管轄が誤っているので次回は正しい管轄局署へ申請することを指導した上で、審査を行った局署から管轄局署へ送付する旨伝えること。その上で、申請書を紙に印刷したものを原本の写しである旨の証明 (受理印の押印) を行い、これを管轄局署へ転送すること。

また、当該申請に係る顛末については、内部用の記録として、[自由項目3] 欄に「再申請あり」、「書面転送済」等と入力し、[申請データ補足情報] 画面の [その他コメント] タブの入力欄に経過を入力すること。

16 その他

(1) 書類の保存

① 電子申請とは別に別途郵送された書類の保存

書面による手続の場合と同様の方法により、申請・届出システムにおいて同封するよう周知している処理状況確認画面写しとともに書面により編綴・保存する。

なお、別途郵送された添付書類のみの保存が、煩雑になるおそれがある場合には、適宜、申請書等を印刷したものとともに保存しても差し支えない。

② 電子申請で申請されたものを印刷し、決裁を取った書類の保存

書面による手続の場合と同様の方法により、決裁文書等は書面により編綴・保存する。

(2) 転送・進達の取扱い

転送・進達に際して郵送の添付書類がある場合は、支援システムでの転送・進達を行うとともに、当該添付書類及び同封された手続処理状況確認画面を印刷したものの写しを転送・進達先に送付すること。

(3) 支援システム利用時間

支援システムは、労働基準行政情報システムのサブシステムであることから、運用時間は、労働基準行政情報システムと同様に、開庁日の午前８時３０分から午後５時００分までとする。

汎用受付システムから支援システム（本省センター設備）に申請データが振り分けられるのは、開庁日の午前８時３０分から午後５時００分までであり、本省センター設備に到達しながら、午後５時００分までに該当局署に振り分けることができなかった申請データ及びその後に到達した申請データは、翌開庁日の午前８時３０分に一斉に該当局署に振り分けられる。

別表

申請書に添付できる拡張子一覧

手続属性	手続名	申請書に添付できる拡張子				
監督系	就業規則（変更）届	.doc	.jtd	.pdf	.txt	.html
	寄宿舎の設置・移転・変更届	.doc	.jtd	.pdf	.jpeg	.p21
	建設業附属寄宿舎設置・移転・変更届	.doc	.jtd	.pdf	.jpeg	.p21
	その他の監督系手続	.doc	.jtd	.pdf	.jpeg	.xls
賃金系	全手続	.doc	.jtd	.pdf	.jpeg	.xls
安衛系	労働者死傷病報告（死亡及び休業４日以上）	.doc	.jtd	.bmp	.jpeg	.png
	添付書類として配置図等の図面を添付する手続	.doc	.jtd	.pdf	.jpeg	.p21
	その他の安衛系手続	.doc	.jtd	.pdf	.jpeg	.xls
労災系	全手続	.doc	.jtd	.pdf	.jpeg	.xls
その他	全手続	.doc	.jtd	.pdf	.jpeg	.xls

監督・賃金関係編

【 目　次 】

1　許認可等の申請の処理

許認可等の申請は、申請書に必要記載事項が充足されている限りこれを受理すること。

許認可等の申請書を受理した場合には、申請書等を印刷し、書面による申請と同様に調査、決裁を行うこと。

許認可等の申請書については、書面による申請では２通提出することとされているが、電子申請に関しては、厚生労働省の所管する法令に係る行政手続等における情報通信の技術の利用に関する法律施行規則第３条第５項により電子申請書の提出は１通となるため、申請書等を２通印刷し、書面による申請と同様に処理すること。

なお、調査の段階で、申請者が申請内容について変更を申し出た場合は、職権修正等を行わず、修正指示書の発出により差し替えの依頼を行い、再申請を促すこと。なお、許認可等の申請処理に当たって留意すべき点は次のとおりである。

(1)　児童の使用許可申請に係る処理

電子申請に係る添付書類のうち、①使用しようとする児童の年令を証明する戸籍証明書（「住民票記載事項の証明書」で足りる。）、②その者の修学に差し支えないことを証明する学校長の証明書、③親権者又は後見人の同意書については、それぞれ原本を必要としているため、電子証明書が付された添付書類であることを確認すること。

(2)　未払賃金立替払事業の事実上の倒産認定申請

事業場の所在地を管轄する労働基準監督署を経由して、事業主（本社）の所在地を管轄する労働基準監督署へ申請されたときは、経由監督署において申請内容を確認後、事業主（本社）の所在地を管轄する監督署に支援システムの転送／進達機能を使用して移送すること。

2　預金管理状況報告に係る処理

(1)　職員入力欄の「事業場の業種」については、労働基準局報告例規基準業種分類により中分類までの数字４文字（アラビア数字）を打鍵入力すること。また、職員入力欄の「企業の業種」については、必要に応じて「事業場の業種」と同じ要領により打鍵入力すること。

(2) 審査終了後、システム連携により申請データを労働基準行政情報システムの一般労働条件関係情報の預金管理状況報告情報へ登録すること。

3 就業規則（変更）届に係る処理

(1) 添付された意見書については、①労働者の過半数で組織する労働組合がある場合にはその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合においては労働者の過半数を代表する者の電子証明書を付したものであること、又は②記名押印した意見書紙面をスキャナー等で読み込んだものであることが要件となる。なお、意見書を必ず電子データとして添付する必要はなく、記名押印した意見書を別途郵送で送付することでも差し支えなく、この場合には郵送の意見書が到達した時点を就業規則の受理日とすること。

(2) 就業規則の本文がＨＴＭＬ文書及びテキスト文書の場合は、労働基準行政情報システムの就業規則情報へシステム連携により登録することができる。

4 就業規則（変更）届（本社一括届出）に係る処理

（本社管轄署における事務処理）

3「就業規則（変更）届に係る処理」に加え、下記によること。

(1) 届け出られた就業規則の審査・指導を終了した後は、管轄外の事業場分の届出については、一括届出された各事業場の管轄局署の誤り等がないか目視で確認した後に［一括届出事業場情報＿一覧］画面の［確認］ボタンをクリックすることによって、各事業場管轄署への申請データを一括して送信すること。なお、管轄局署等の情報が表示される［一括届出事業場情報＿一覧］画面の各項目に誤りがある場合には、申請を受理した本社管轄署のみがこれを変更できるので、これを修正した上で一括送信すること。

(2) 管轄内に本社以外の事業場がある場合は、支社就業規則登録により、各事業場の所在地等各項目に誤り等がないか確認の上、登録すること。

（事業場管轄署における事務処理）

(1) 本社管轄署より申請データ及び本社一括届出による就業規則があった旨の事務連絡が送付された場合、当該申請データの各項目について確認し、必要に

応じ、労働基準行政情報システムの就業規則情報へシステム連携により登録することができる。

(2) 送付されてきた就業規則に関して、全社的な問題であって、速やかに改善を要するものが認められた場合には、就業規則情報管理システムの本社管轄署への通知機能を使用して、その旨の事務連絡を発出すること。

(3) 送付されてきた就業規則に関して、事業場の管轄誤りがあった場合には、就業規則情報管理システムの本社管轄署への通知機能を使用して、その旨の事務連絡を発出すること。

5 時間外労働・休日労働に関する協定届等（労働基準法施行規則様式第９号、第９号の２、第９号の３及び第９号の４）に係る処理

(1) 時間外労働・休日労働に関する協定届には続紙が付けられる場合が多いことから、[申請データ詳細情報] 画面の文書構造ツリーを確認し、すべての書類を確認すること。

(2) 特別条項記入欄に特別条項以外の事項（労働基準法施行規則様式第９号に記入すべき事項等）が記入されている場合は、当該部分について不備があるものとして例文を参考にした修正指示書の発出により修正を指示すること。

（例：「この届出は受理できません。特別条項記入欄に特別条項に関連しない事項が記入されているので、修正してください。」）

(3) 形式上の要件に適合している限り受理されたこととなるが、その内容が次のア、イに該当するものについては、できる限り例文を参考にした処理状況詳細の発出、外部メールによる平成１６年２月１８日付け基発第0218004号「時間外労働協定の適正化に係る指導について」の別添１の指導文書の送付、又は電話等により指導すること。

ア 当該協定届が過半数代表者についての法定要件を欠いている可能性がある場合

（例：「貴事業場の本時間外労働協定は協定当事者である過半数代表者についての法定要件を欠いている可能性があるので再確認してください。」）

イ 限度基準に適合していない場合

（例：「貴事業場の本時間外労働協定届は限度基準に適合していないので再検

討してください。」）

6　企画業務型裁量労働制に関する決議届に係る処理

形式上の要件に適合している限り受理されたこととなるが、当該決議届の「委員会の委員の半数について任期を定めて指名した労働組合の名称又は労働者の過半数を代表する者」が労働者の過半数を代表する者である場合において、当該者について法定要件を欠いている等実質上の要件に適合していない可能性がある場合は、必要に応じて、その旨を処理状況詳細の発出、外部メールによる平成１６年２月１８日付け基発第0218005号「企画業務型裁量労働制（労働基準法第３８条の４）に関する決議届等の適正化について」の別添の指導文書の送付、又は電話等により指導を行うこと。

7　１年単位の変形労働時間制に関する協定届等労働時間に関する諸協定届（時間外労働・休日労働に関する協定届を除く。）に係る処理

協定届の処理に当たっては、法令上の必要記載事項を満たした添付書類の有無を［申請データ詳細情報］画面の文書構造ツリーにより確認すること。

例えば、１年単位の変形労働時間制に関する協定届の様式に、「対象期間中の各日及び各週の労働時間並びに所定休日については、（別紙）に記載して添付すること。」旨の記載心得があるため、ＸＭＬ形式の申請書に対象期間中の各日及び各週の労働時間並びに所定休日を明らかにした書類（カレンダー等）が添付されておらず具体的な労働時間及び所定休日が不明な場合、法令上の要件を満たしていないことから、受理ができないものであること。この場合は、例文を参考にした修正指示書の発出により修正を指示すること。

（例：「この届出は受理できません。対象期間中の各日及び各週の労働時間並びに所定休日を明らかにした書類を添付してください。」）

8　最低賃金の決定・改正等の申出に係る処理

ア　労働協約に基づく地域的最低賃金の決定申請（都道府県労働局宛）

イ　労働協約に基づく地域的最低賃金の改正又は廃止の決定申請（都道府県労働局長宛）

ウ　最低賃金審議会の調査審議に基づく最低賃金の決定又は改正若しくは廃止の決定の申出（労働協約ケース）（都道府県労働局長宛）

エ　最低賃金審議会の調査審議に基づく最低賃金の決定又は改正若しくは廃止の決定の申出（公正競争ケース）（都道府県労働局長宛）

については、法定様式は定められておらず、電子申請書のファイル形式もフリーフォーマット形式であるため、申請内容が法定要件を具備しているかを確認するとともに、義務付けられている添付書類についても［申請データ詳細情報］画面の文書構造ツリーから、すべての書類を確認すること。

9　家内労働法に基づく届出

(1)　届出内容について、必要に応じて職権修正及び修正指示を行い、審査終了後に都道府県労働局に進達すること。

(2)　当該届を進達された都道府県労働局においては、届出内容を確認後、審査状態を完了にすること。

安全衛生関係編

【 目　次 】

1　安全衛生関係共通事項

電子申請時においては、現行の添付書類、審査等の内容を変更するものではない。

したがって、安全衛生関係の手続を全て列挙するのではなく、いくつかの事例について事務処理上留意すべき点等を以下に記載する。

(1)　手数料

手数料を伴う手続は、電子申請時に手数料が納付されていなければ、汎用受付システムに受け付けられず、支援システムに到達しない。

手数料は、労働安全衛生法関係手数料令第７条及び作業環境測定法施行令第3 条に規定しているとおり、納付した後においては返還できない。また、手数料額が足りないものについても、既納付額に足すことができないため、新たに正しい手数料額を納付させることとなる。

特に電子申請においては窓口における事前確認ができないことから、申請者からの問い合わせ等の際には、①手数料納付後は返還されないこと②事前に局署に相談することが望ましいことをよく説明されたい。

手数料額に疑義がある際には、手数料額が確定するまで手数料を納付させないようにすること。

(2)　都道府県労働局等から申請者に対し発出する文書

申請･届出等を受けて都道府県労働局等から申請者に対し発出する文書（例：労働安全衛生法第７２条の規定による免許証、特定機械等の検査証、健康管理手帳、検査業者登録証、各種適用除外認定の通知書、計画届関係建設工事に係る「工事着手差止命令等」等）については、現行のとおり書面に印刷等されたものを交付するものとする。

(3)　添付書類の取扱い

ア　別途郵送させる添付書類等

現行の書面による申請において、申請書に各種書類等の添付を求めているところであり、電子申請においても、現在求めている添付書類等を変更するものではないが、添付書類等によっては書面で別途郵送させるようにしてい

る。

別途郵送させることとする添付書類等としては、

① 公的な機関が発行した公印のあるもの（例：労働安全衛生法第７２条の規定による免許証、試験免除資格を証する書面、本人確認証明書、特定機械等の検査証、健康管理手帳、戸籍抄本、検査業者登録証等）

② 現物が必要となるもの（例：労働安全衛生規則様式第１２号（２）に貼付する写真、エックス線写真、溶接試験片等）

等がある。

一方、原則として別途郵送を認めない添付書類等としては、

① 申請者において作成した書類（例：申請時点には間に合わず後で郵送されてきた図面等）

② 写しでよいとしている書類（例：産業医選任報告における医師免許証の写し等）

等としているが、スキャナーがない、デジタルカメラがない、電子申請書送信の際に添付が認められているファイル形式の電子ファイルを作成できるソフトウェアがないなど、申請者の事情によって電子化できない場合も想定されるので、窓口での混乱が生じないよう柔軟に対応すること。

(4) 共同申請

共同申請において、申請書の仕様以上の申請者が共同して申請する場合は書面による申請をさせることとする（例えば、特定機械等製造許可申請の共同申請の場合については４事業者分以上、共同企業体代表者（変更）届については９事業者分以上、特定元方事業者の事業開始報告については１０８事業者分以上となる場合。）。

(5) その他

ア 修正指示書は、電子申請を行ってきた者に対して発出するものであるので、例えば、被災労働者の所属している以外の事業者から報告のあった労働者死傷病報告等について、被災労働者の所属している事業者に対して報告を求める場合には、電話等により問い合わせ、報告するように指導することとなる。

イ　手続の種類毎に様式を定めているため、異なる種類の手続の様式を用いて電子申請がなされると、形式上の要件の具備審査、受付処理簿への登録の際に、正しい情報を得ることができなくなる。例えば、足場の設置・移転・変更の計画届用として用意した様式を使用して、型わく支保工の設置・移転・変更の計画届と軌道装置の設置・移転・変更の計画届を電子申請した場合、受付処理簿へは、型わく支保工と軌道装置の２件ではなく、足場の１件として登録されてしまう。したがって、このような場合は、修正指示書を発出し、適正に申請させることとする。

2　安全衛生関係個別事項

(1)　免許申請書等に係る処理

ア　免許申請書等の処理（受付、審査）

(ｱ)　申請書の受付

電子申請による免許交付申請がなされ、申請者から、申請･届出システムの処理状況確認画面に表示された内容を印刷した書面と、以下の添付書類が別途郵送される。

①　新規交付申請（試験合格者）

・　免許試験合格通知書

・　免許証新規交付申請書２枚目に写真を貼付したもの

（注）申請書２枚目には写真を貼付することとしているが、現時点においては、電子化された写真を受け付ける環境が整備されていないことから、電子申請においては、申請書２枚目を申請者が印刷し、写真を貼付した上で他の添付書類と併せて郵送させることとしている（免許証新規交付申請書２枚目に写真を貼付したものの取扱いについては、以下同じ。）。

・　他の労働安全衛生法第７２条の規定による既取得免許証（所持している場合）

・　返信用封筒（申請者が免許証を郵送することを望む場合）

・　本人確認証明書（受験申請後に氏名等に変更があった場合）

②　新規交付申請（試験免除者）

・　免許を受ける資格を有することを証する書面
（学科試験合格後に実技教習を修了した者においては、免許試験結果通知書及び実技教習修了証）
・　免許証新規交付申請書２枚目に写真を貼付したもの
・　他の労働安全衛生法第７２条の規定による既取得免許証（所持している場合）
・　返信用封筒（申請者が免許証を郵送することを望む場合）

③　免許再交付申請
・　申請の対象となる現在所持している免許証（損傷による再交付の場合）
・　免許証再交付申請書２枚目に写真を貼付したもの
・　返信用封筒（申請者が免許証を郵送することを望む場合）

④　免許書替申請
・　免許証の記載事項の異動を証する書面
・　申請の対象となる現在所持している免許証
・　免許証書替申請書２枚目に写真を貼付したもの
・　返信用封筒（申請者が免許証を郵送することを望む場合）

⑤　免許更新申請
・　溶接試験片又は免許の有効期間の更新を受ける資格を有することを証明する書面
・　申請の対象となる現在所持している免許証
・　免許更新申請書２枚目に写真を貼付したもの
・　返信用封筒（申請者が免許証を郵送することを望む場合）

(イ)　申請内容の確認等

合格通知書の試験センター名又は申請者の住所等を確認し、申請先が正しくない場合は、電話・外部メール等で申請者に連絡した上で、正しい申請先の管轄局に転送する。

別途郵送される添付書類が数日を経過しても届かない場合は、電話・外部メール等により督促すること。

免許申請書２枚目については、電子申請されたものと、別途郵送され写

真を貼付したものとが、同一申請者からのものであることを確認すること。

以降の審査は、現行のとおりである。

イ　免許証交付の決裁及び書類の保管

免許証交付の決裁は、当分の間、申請書を印刷して決裁することとする。

また、写真を貼付した申請書２枚目を、現行と同様に、決裁文書とともに年度別、交付日順に編綴する。

ウ　監督署における確認業務

上記のとおり、電子申請により免許交付申請がされる際、添付書類は別途郵送されることになるが、試験免除者の資格を証する書面の原本確認、滅失による免許証再交付申請等の本人確認を現行と同様に行う必要がある。

(ｱ)　原本確認処理

現行と同様に、申請者が持参した資格を証する書面とその写しを確認し、原本確認済である旨の証明を行い、申請者に交付する。

(ｲ)　本人確認処理

申請者が持参した申請・届出システムから印刷した申請書２枚目に、写真が貼付されていることを確認し、現行と同様に以下の本人確認処理を行う。

申請書の記載事項及び申請書に貼付された写真と本人を、本人確認証明書（運転免許証等）により確認し、印刷した申請書２枚目裏面上方に本人確認済である旨の証明を行い、申請者に対し返却する。なお、申請書２枚目に貼付されている写真２葉のうち１葉に確認した職員の印で割印すること。

エ　記載事項に疑義がある場合の処理

例えば、免許試験受験時と免許証申請時とで氏名、本籍地等が異なる場合は電話等により問い合わせ、記載誤りの場合は修正指示書を発出し、異動がある場合は異動を証する書面を別途郵送させること。

なお、明らかに不備がある場合には、修正指示書を発出すること。

(2)　労働者死傷病報告に係る処理

ア　受理業務について

事務処理手引（共通事項）「Ⅱ３受理」に示すとおり、申請書の形式上の要件が具備（必要項目が入力）されていれば、支援システムに到達する。しかしながら、到達した場合であっても、電子申請された情報だけでは災害発生状況等の内容を理解することが困難な場合には、申請者に修正指示書を発出し、再申請を指示すること。

イ　略図ファイルの拡張子について

労働者死傷病報告については、申請者はＸＭＬ形式による申請書上に略図を描くことができないため、略図ファイルをＸＭＬ形式による申請書とは別ファイルで準備し、申請書と略図ファイルを添付して送信することとなる。

なお、略図ファイルの拡張子が、

「.doc」、「.jtd」

であると支援システムに到達するが、労働基準行政情報システムに登録できないことに留意する。

また、略図ファイルの添付がなくとも支援システムに到達するが、申請書の記載内容をもって、災害発生状況等の内容を理解することができるのであれば、略図ファイルの添付がないことをもって再申請を促す必要はないこと。

ウ　労働基準行政情報システムへの登録

審査完了後は、申請データを必要に応じて労働基準行政情報システムにシステム連携により登録する。登録に当たっては、労働基準行政情報システムの職員記入欄を入力すること。

なお、職員記入欄の自由設定項目については、[申請データ文書情報] 画面においても打鍵入力が可能であり、この場合、労働基準行政情報システムへのシステム連携により、職員記入欄の自由設定項目に反映されることとなる。

(3)　特定機械等製造許可、製造時等検査、検査証書替等に係る処理

申請書等の保存・管理について、移動式クレーン及びゴンドラにかかるものについては、「労働基準行政情報システム　機械処理手引　電子申請関連編『7.1.2.9　特定機械等管理情報』」により労働基準行政情報システムに登録すること。

ア　製造時等検査、性能検査、変更検査等

検査証等の交付等について、書面による検査証に押印したものを交付すること。

また、明細書についても、検査済印、割印等を行った上で申請者へ交付すること。

イ　設置届及び設置報告

後述「(4)　労働安全衛生法第88条に基づく計画の届出に係る処理」と同様の扱いとすること。

ウ　検査証書替及び再交付

検査証の書替及び再交付のうち、一部のもの（移動式クレーン検査証書替・再交付申請書等）については、所轄労働基準監督署長を経由して検査証を交付した都道府県労働局長に提出することとされている。申請を受けた労働基準監督署は「進達」機能を利用し、交付局に進達を行うとともに、損傷による再交付の場合は、損傷した検査証を交付局へ郵送すること（「労働基準行政情報システム　機械処理手引　電子申請関連編　『5.2 進達』」参照）。また、移動式クレーン及びゴンドラにかかる書替・再交付申請については、「特定機械等管理システム」により処理を行うこと。

移動式クレーン及びゴンドラ検査証の再交付の場合、検査証の交付局においては、進達された申請を受理するとともに、「特定機械等管理システム」により、確認の上、検査証の再交付を行うこと。

(4)　労働安全衛生法第88条に基づく計画の届出に係る処理

ア　電子署名

建設工事に係る届出等共同企業体からの届出の場合は、共同企業体代表者による電子署名で可であること（共同企業体構成事業者全員の電子署名は要しない）。

イ　申請データ

申請データの総容量が圧縮後５ＭＢを超えた場合は、汎用受付システムにおいて受け付けできないことから、原則、書面により申請することとしており、計画の届については、５ＭＢを超える場合が多いと予想されるため、申請者からの問い合わせの際には、必ず説明すること。

(5) 各種健康診断結果報告書等に係る処理

ア 各種健康診断結果報告書の産業医の署名

各種健康診断結果報告書においては事業者の電子署名に加えて、産業医の電子署名が必要である。しかし、汎用受付システムでは、申請書又は添付書類に電子署名が一つでもなされていれば到達することから、たとえば産業医による電子署名がなされているが、事業主の電子署名がない等、手続き上の不備があってもシステム上は到達する。

したがって、各種健康診断結果報告においては、事業主が電子署名を行う際に、産業医の記名及び電子署名の付与がなされているかを確認の上申請させることとし、さらに申請を受理する際も、目視にて事業主及び産業医の電子署名が付与されていることを確認する必要があることに留意すること（現時点では、産業医の属性型電子証明書が発行されていないため、当面、産業医個人の電子署名でも可の取扱とする。）。

電子署名の付与に不備があった場合には、修正指示書により再申請を指示することになる。この場合、再申請にあたっては、再度、事業主及び産業医の両方の電子署名が必要である。

受理後、必要に応じて労働基準行政情報システムへの登録を行うこと。

イ 産業医選任報告

産業医選任報告については、様式において産業医の押印を求めていない。したがって、電子申請においても、産業医の電子署名は必要としない。

(6) 快適職場推進計画認定申請書等に係る処理

ア 都道府県快適職場推進センターへの回送

快適職場推進計画の認定申請の手続等に必要な事項については、快適職場推進計画認定要綱において定めているところであり、本要綱において計画の認定を受けようとする申請者は、様式第１号の「快適職場推進計画認定申請書」又は様式第１号の２の「建設工事快適職場推進計画認定申請書」を都道府県快適職場推進センターを経由して、都道府県労働局長に提出することとされている。

しかしながら、本申請書の宛先は都道府県労働局長であり、電子申請に係る認定申請については、申請書は都道府県快適職場推進センターを経由せず、直接都道府県労働局に到達することとなる。

このため、電子申請による認定申請については、都道府県労働局で申請書を印刷の上、都道府県快適職場推進センターに一旦回送することとする（この時点での申請データの状態は「審査中」である。）。

イ　都道府県快適職場推進センターの審査結果を踏まえた事務処理

アを受けて、快適職場推進センターは当該申請書に基づき審査、認定の処理を行い、審査結果を様式第２号の「快適職場推進計画審査結果意見書」にまとめ、申請書とともに都道府県労働局に提出することとなる。快適職場推進センターから提出された後は、審査結果を踏まえて都道府県労働局は認定の手続を行うこと。

労 災 関 係 編

【 目　次 】

1　電子証明書の取扱い

(1)　電子証明書の内容の確認等

電子証明書の内容の確認については、共通事項Ⅱの「1　電子証明書の確認」の記載に基づき行うこと。

なお、労働保険事務組合に係る電子証明書については、当該事務組合が法人の場合は共通事項Ⅰの「2　厚生労働省労働基準局で使用可能とする電子証明書」の(2)のアの(ｱ)、当該事務組合が法人でない場合は同(2)のイであること。また、被災労働者の遺族、労働者（退職した者を含む。）等の個人に係る電子証明書は(2)のウであること。

確認の結果、電子証明書に関する不備が認められた場合は、後述「5　修正の手続」の(3)に基づき支援システムの修正指示書を発出すること。

(2)　内容の確認を要する電子証明書

上記(1)に示した内容の確認は、各申請書等に添付されている電子証明書について行うこととし、申請データの構成管理情報に添付されている電子証明書について、原則として内容の確認は要しないものとする。ただし、「療養補償給付たる療養の給付請求書」及び「療養給付たる療養の給付請求書」（以下「5号等」という。）並びに「療養補償給付たる療養の給付を受ける指定病院等（変更）届」及び「療養給付たる療養の給付を受ける指定病院等（変更）届」（以下「6号等」という。）に係る指定医療機関及び指定薬局（以下「指定医療機関等」という。）の電子証明書については、後述「14　「療養補償給付たる療養の給付請求書」及び「療養給付たる療養の給付請求書」並びに「療養補償給付たる療養の給付を受ける指定病院等（変更）届」及び「療養給付たる療養の給付を受ける指定病院等（変更）届」の取扱い」に、「二次健康診断等給付請求書」に係る二次健康診断等給付医療機関の電子証明書については、後述「15　「二次健康診断等給付請求書」の取扱い」によること。

(3)　「労働者災害補償保険代理人選任・解任届」で選任された代理人の電子証明書

「労働者災害補償保険代理人選任・解任届」が提出された場合における、各申請書の事業主記載欄の記名及び電子証明書については、当該選任・解

任届で選任された代理人の記名及び電子証明書があれば足りること。

また、当該代理人に係る電子証明書については、共通事項Ⅰの「2　厚生労働省労働基準局で使用可能とする電子証明書」で示された電子証明書のうち、当該代理人に係る事項を証明できるいずれかのものであること。

(4)　診療担当者等の電子証明書

①　申請書（告示様式等）に複数の者の署名・押印が必要な労災請求については、共通事項Ⅱの「1　電子証明書の確認」に示されているとおり、電子申請の場合であっても複数の者の電子証明書を付することが必要である。しかしながら、労災保険給付請求における診療担当者等（以下「医師等」という。）については、電子申請開始時において、当該署名者が医師等であることを証明できる電子証明書が存在しない。

したがって、当分の間、医師等の証明が必要であることが労働者災害補償保険法施行規則に規定されている請求については、医師等の証明を別途書面に記入し、添付書類として郵送等された場合にのみ、電子申請を認めることとする。

なお、医師等の電子証明書については、医師等に係る認証局が整備され次第、本取扱いを見直すこととする。

②　この場合の申請者の処理の流れは以下のとおりである。

ア　申請書に自らが記載すべき項目を入力する。

イ　申請者以外（休業補償給付支給請求書の事業主等）が記載または証明すべき項目があれば、該当者が当該項目を入力する。

ウ　記載項目に入力した様式をプリンターから印刷する。

エ　印刷した様式に、医師等の証明を受け、記名・押印又は署名をもらう。

オ　申請書（医師等の証明欄の入力のないもの。）を電子申請し、「医師等の証明を受けた様式」を別途郵送等する。このとき、電子申請された申請書の医師等の証明欄には「（医師等の証明は別途郵送のとおり。）」等と入力する。

③　労働局及び労働基準監督署（以下「監督署」という。）の職員は、電子申請された申請書の医師等の証明欄に「（医師等の証明は別途郵送のとお

り)」等の入力がされていた場合は、当該申請書と別途郵送等された「医師等の証明を受けた様式」を突合し審査を行うこと。

④　電子申請された申請書(医師等の証明欄の入力のないもの。)において、医師等の証明欄にＯＣＲ入力項目がある場合は、そのままでは支援システムの「労災システム登録機能」が使用できないので、別途郵送等された書面に記載された項目を、支援システムの画面で転記入力の上、「労災システム登録機能」を使用すること。

(5)　代表取締役の電子証明書

法人の代表取締役が書面に記名・押印を行う際、社印と個人印の２つを押印するケースがあるが、電子証明書には「代表者氏名」、「商号」及び「資格」が表示されていることから、電子認証登記所が発行する電子証明書が１点添付されていれば足りる。

2　審査状態の変更

(1)　支援システムの審査状態を「完了」とする契機については、共通事項Ｉの「３　審査状態の種類」のとおりであるが、労災関係の手続において次に該当する場合は審査状態が自動的に「完了」に変更される。

①　支給決定・支払決議書のＯＣＲ入力を行う手続（例：「休業補償給付支給請求書」）については、当該決議書のＯＣＲ入力が正常処理された後。

②　請求書等を決議の上ＯＣＲ入力を行う手続（例：「療養補償給付たる療養の給付請求書」）あるいは報告・届出等を決裁・確認の上ＯＣＲ入力を行う手続（例：「労災指定病院等登録（変更）報告書」）については、当該請求書等のＯＣＲ入力が正常処理された後。

③　登録帳票（帳票種別 39560)、変更帳票（帳票種別 39562）に転記の上ＯＣＲ入力を行う手続（例：「障害補償給付支給請求書」）については、支給決定・支払決議書のＯＣＲ入力が正常に処理された後。

④　「年金たる保険給付の受給権者の定期報告書」については、当該受給権者の定期報告入力帳票のＯＣＲ受付入力が正常処理された後。

(2)　上記の場合において審査状態が自動的に「完了」に変更されるのは、１日に３回（午前９時、午前１２時、午後４時）である。したがって、ＯＣ

R（受付）入力が正常処理されたタイミングと審査状態が自動的に「完了」となるタイミングには時間差が生じることに留意すること。

(3) 支援システムの審査状態が「完了」に変更された場合は、汎用受付システムの処理状況は「手続終了」に変更され、申請者は自らが電子申請した手続の処理が終了したことを把握できる。

そのため、審査状態が「完了」となった場合は、申請者から処理結果の詳細等に係る問い合わせが来ることも考えられるので、決定通知書等の発出を速やかに行うこと。

3 システム上の処理期間の管理

「処理日経過」（申請データが到達後、標準処理期間を経過しても審査が終了していない場合に表示）及び「処理日注意」（申請データが到達してから手続毎の標準処理期間の半分の経過後から表示）については、労災関係の手続では表示されない。

労災関係の手続にあっては、同一手続であっても疾病に係る療養、休業（補償）給付等については標準処理期間が6か月である一方で、これらの手続のうち疾病のうち包括的救済規定に係るものは標準処理期間を定めないという取扱いを行っているが、支援システム上はこのような設定ができないことから、一律「処理日経過」、「処理日注意」は表示されない。

なお、これらのメッセージが表示されないことをもって、標準処理期間の定めに何ら変更が生じるものではないことに留意すること。

4 受付印の取扱い及び申請データの保存

(1) 労災関係の手続においては、申請データを印刷し、書面の申請と同様に受付印を押印すること。

(2) 受付印の日付は原則として、労働局、監督署の職員が了知した日付とすること。ただし、汎用受付システムに到達した日付と職員が了知した日付が異なる場合は、汎用受付システムに到達した日付をもって申請のあった日とすること。

(3) 申請データの印刷に当たっては、以下の事項に留意すること。

① 書面の申請書において裏面が存在する申請書（例：「休業補償給付支給請求書」）については、支援システム上は表面と裏面が別文書（ファイル）として管理されている。

［申請データ文書情報］画面の「文書印刷」ボタンをクリックした場合に印刷されるのは、当該画面に表示されている文書情報のみであることから、１つの申請書が複数の文書（ファイル）で構成されている申請書を印刷する場合は、すべての文書（ファイル）の［申請データ文書情報］画面を表示し「文書印刷」ボタンを個々にクリックするか、［申請データ詳細情報］画面の「ＸＭＬ申請書（全て）」、「ＸＭＬ申請書以外（全て）」を選択し「印刷」ボタンをクリックすること。

② ＯＣＲ帳票に印刷の上処理を行う手続のうち、５号等、「二次健康診断等給付請求書」及び「労災指定病院等登録（変更）報告書」については、裏面の別文書（ファイル）に申請者等の記載事項が存在することから、これらの申請書の印刷は以下により行うこと。ただし、裏面に申請者等が入力を行っていない場合は裏面を印刷する必要はない。

ア 表面（ＯＣＲ入力面）については、［申請データ詳細情報］画面の「ＯＣＲ帳票印刷」ボタンをクリックする。

イ 裏面については、［申請データ文書情報］画面を表示し「文書印刷」ボタンをクリックするか、［申請データ詳細情報］画面の「ＸＭＬ申請書（全て）」を選択し「印刷」ボタンをクリックする。

(4) 印刷した申請データの保存については、現行の書面での申請と同様とする。

５ 修正の手続

(1) 労災関係の手続においては、職権による修正は行わないこととしていることから、修正（労災関係の手続においては「補正」に限る。以下同じ。）を行う場合は、必ず電話照会等により補正箇所を確認の上、補正の依頼を受けた後、修正を行うこと。

なお、端末装置からの入力による修正を行うか、印刷した申請様式に現行と同様の修正を行うかは任意とするが、ＸＭＬ申請書以外については、

必ず印刷した申請様式に現行と同様の修正を行うこと。

また、端末装置からの入力による修正を行う場合は、共通事項Ⅱの「5 不備内容に対する処理」の(1)に基づき処理を行うこと。

(2) 労災保険給付の請求に係る修正の基準については、平成13年3月30日付け基発第237号「労災保険給付事務取扱手引の一部改正について」(以下「労災保険給付事務取扱手引」という。)により判断すること。

なお、電話照会等により修正した場合には、その処理経過を支援システムの「職権修正コメント入力欄」に入力又は請求書の余白等に記載しておくこと。

(3) 申請データの内容審査の結果、申請者等必要な電子証明書が付与されていないもの又は申請内容の著しい誤り等修正し難いものについては、決裁を受けた後、支援システムの修正指示書を発出すること。

この場合の修正指示書の発出は、申請データの受付・審査を行った上で補正を求めるものであること(不備返戻)。したがって、不備返戻した手続が再申請された場合の当該手続の受付日は当初の申請の受付日となることに留意すること。ただし、申請者から再申請が行われた場合は、再申請された申請書等を印刷し受付印を押印するが、この場合の受付印の日付は再受付日とする。

なお、修正指示書を発出した場合は支援システムに発出履歴が残ることから、労災保険給付事務取扱手引にある「請求書の不備返戻について」を発出する必要はない。

(4) 不備返戻を要する保険給付支給請求書については、「労災保険給付事務取扱手引」に基づき保険給付請求書処理簿への記載を行うこと。このとき、保険給付請求書処理簿の備考欄に到達番号を併せて記載すること。

(5) 支援システムで表示される[登録帳票__入力]画面、[変更帳票__入力]画面、[定期報告書]画面(以下「専用画面」という。)については、電子申請されたXML申請書を元に支援システムで作成された画面であり、XML申請書そのものではない。

したがって、専用画面の内容を修正したい場合は、当該専用画面を一旦閉じ、電子申請されたXML申請書を修正した後に再度専用画面を表示す

ること。

6　職員記入欄の入力

(1)　労災関係の手続においては、職員記入欄に記入する項目が多数存在するが、支援システム上は、職員記入欄の入力方法は修正の入力方法と同じである。したがって、修正と同様に、端末装置からの入力による記入を行うか、印刷した申請様式に現行と同様の記入を行うかは任意とする。ただし、修正とは異なり、端末装置からの入力による記入を行う場合は「職権修正コメント入力欄」に記入の内容・処理経過等を入力する必要はない。

なお、必要に応じ、「その他コメント入力欄」に記入の内容・処理経過等を入力することは差し支えない。

(2)　上記(1)に係わらず、労災システム登録機能が必須の手続において職員記入欄がＯＣＲ入力項目であり、かつ入力必須となっている場合（例：休業補償給付支給請求書の「新継再別コード」）は、必ず端末装置から当該記入欄を入力すること。

7　構成管理情報の確認

構成管理情報とは、電子申請された情報（データ）に含まれ、電子申請された情報を構成する各要素を識別・管理するための情報であり、以下の情報が含まれている。

○　手続を特定する情報

手続ＩＤ、手続名称等

○　申請書の属性情報

申請書様式ＩＤ、申請書様式名称、申請書ファイル名称等

○　添付書類の属性情報

添付書類名称、添付書類ファイル名称等

○　申請者／連絡先に関する情報

・　申請データ作成画面の「申請者」欄に入力された情報

（申請者の氏名、役職、法人団体名、住所、電話番号、ＦＡＸ番号、メールアドレス）

・　申請データ作成画面の「連絡先」欄に入力された情報

（連絡先の者の氏名、役職、法人団体名、住所、電話番号、ＦＡＸ番号、メールアドレス）

・　申請データ作成画面の「申請者記入欄」に入力された情報

このうち、「申請者／連絡先に関する情報」は、電子申請を行う際に申請者あるいは連絡先の者が入力した情報であり、申請者あるいは連絡先の者に係る連絡先等が把握できることから、必要に応じ内容を参照すること。特に「申請者記入欄」は、申請者が手続の審査を行う職員に対し特に連絡したい事項を記入する欄であることから、審査に当たり疑義が生じた場合や申請者あるいは連絡先の者に連絡を取る場合は、必ず事前に確認すること。

8　処理状況詳細・修正指示書の通知先

支援システムから処理状況詳細あるいは修正指示書を発出した場合は、発出した旨がメールで申請者に通知されるが、構成管理情報に「連絡先の者のメールアドレス」が含まれている場合は、当該通知は「連絡先の者のメールアドレス」に対し行われる。この場合「申請者のメールアドレス」にメールで通知を行うことはできない。

したがって、特に処理状況詳細を発出する場合で、その内容等から連絡先の者あて発出することがふさわしくないと判断されるもの等については、電話あるいは書面により申請者あて直接連絡すること。

9　別途郵送書類の取扱い

労災関係の手続においては、申請書等の記載事項を証明する書類等が必要になる場合があることから、原則として添付書類の別途郵送を許可している。

したがって、電子申請の審査に当たり必要な書類が電子申請された申請書に添付されていない場合は、添付書類が別途郵送されることが考えられるので、支援システムの「添付書類郵送状況」を確認の上、以下の措置を講ずること。

(1)　「添付書類郵送状況」が「なし」になっている場合は、直ちに申請者等

に連絡し必要な書類を提出させること。

(2) 「添付書類郵送状況」が「待ち」になっている場合は、当該添付書類が到着し次第「添付書類郵送状況」を「到着」に変更すること。また、一定期間（到達年月日から３～４暦日程度）が経過しても添付書類が到着しない場合は、申請者等に送付の状況を確認し未送付の場合は提出を督促すること。

なお、電子申請された申請書等と別途郵送された添付書類の突合等については、共通事項Ⅱの「12 別途郵送書類の取扱い」の(2)によること。

10 決裁の方法

労災関係の手続における決裁は、共通事項Ⅱの「6 電子申請における決裁、回覧の方法」の記載の他、以下の事項等に留意すること。

(1) 労災システム登録機能が必須の手続（例：「休業補償給付支給請求書」）の決裁に当たっては、申請書等を印刷し、添付すること。

(2) 不備返戻を行った申請書等が再申請された場合の決裁に当たっては、下記(4)に示す不備返戻の際の決裁を添付すること。

(3) 電子申請された申請書等（医師等の証明欄の入力のないもの。）と別途郵送等された「医師等の証明を受けた様式」が存在する場合は、その双方を添付すること。

(4) 不備返戻及び「12 取下げ依頼の処理」に基づく取下げ処理（修正指示書の発出）における決裁は、支援システムから申請データ（申請書・添付書類・電子証明書・詳細情報・構成管理情報・補足情報等）の他、発出する修正指示書の案文（外部メールを併用する場合は当該メールの案文）を印刷し添付すること。

なお、申請者は修正指示書を受理した後、前回到達番号（不備返戻された到達番号）を入力した上で再申請を行うこととなるので、修正指示書にその旨記載すること。

（記載例）

先に貴殿から電子申請された○○請求書は、事業主の証明がないため決定できません。事業主の証明及び電子署名を受け、○月○日までに再提出してください。再提出時には電子申請画面の「再申請」を選択し、「前回到達番号」欄に本申請の到達番号を入力してください。

なお、事業主が電子署名できない場合は電子申請できませんので、○○請求書（告示様式第○号）を提出してください。

(5) 年金たる保険給付の受給権者の定期報告については、申請者が提出してきた定期報告書（ＸＭＬ申請書）の他に、事前通知の内容を反映した定期報告書（[定期報告書] 画面に表示されるもの。）が存在する。

事前通知情報の内容を反映した定期報告書には、申請者が提出してきた定期報告書に入力された内容がすべて反映されていることから、定期報告入力帳票の決裁に当たっては、申請者が提出してきた定期報告書（ＸＭＬ申請書）の添付は不要とする。

11 支出計算書、出納計算書の証拠書類

電子申請された保険給付支給請求書等に係る支出計算書、出納計算書の証拠書類の編集については、計算証明規則（昭和 27 年 6 月 7 日会計検査院規則第３号）、平成 15 年 2 月 14 日付け地発第 0214003 号「「資金前渡官吏事務取扱手引」の改訂について」等に基づき行うとともに、以下の事項に留意すること。

(1) 申請書・請求書については、修正後のもののみを編集すること。

(2) 電子申請された申請書・請求書（医師等の証明欄の入力のないもの。）と別途郵送等された「医師等の証明を受けた様式」が存在する場合は、その双方を編集すること。

(3) 申請書・請求書に付与された電子証明書を併せて編集すること。

12 取下げ依頼の処理

取下げ依頼については、当該電子申請の「到達番号」、「処理状況確認ＩＤ」を把握していれば誰でも依頼が可能である。例えば、申請データ作成画面の

「連絡先」欄にメールアドレスが入力されていれば、「到達番号」、「処理状況確認ＩＤ」は申請者本人ではなく「連絡先」欄に入力された者が把握できることから、請求書の取下げ依頼がなされた場合には特に慎重に対応する必要がある。

したがって、労災関係の手続において取下げ依頼に係る電話連絡があった場合は、以下により対応すること。

(1) 申請者の記名・押印又は署名を付した取下げ書の提出を依頼する。

(2) 取下げ書の提出を受けた後、「10　決裁の方法」の(4)に基づき決裁を行う。決裁に当たっては、取下げ書を添付する。

(3) 決裁後、修正指示書を発出する。

（記載例） 先に貴殿から電子申請された○○請求書については、取下げ依頼に基づき受付しませんでした。

なお、既に審査状態が「完了」している場合については、取下げできない旨を申請者に伝えること。

13　事業主責任災害損害賠償の受領の届出の進達

事業主責任災害損害賠償の受領の届出については、年金受給権者に係る支給調整を行う場合は文書報告事案として監督署から労働局を経由して本省（労災保険業務室）に報告することとしているので、該当する場合は監督署で支援システムの審査状態を「事後処理中」に変更した上で労働局あて進達を行い、さらに労働局から本省あて進達を行うこと。このとき、以下の事項に留意すること。

(1) 監督署で審査状態を「事後処理中」に変更することにより汎用受付システムの処理状況は「手続終了」に変更されること。

(2) 労働局に進達された申請データの審査状態は「未審査」となっている（汎用受付システムの処理状況は「手続終了」のまま。）ので、労働局から本省に進達する際には、労働局において再度審査状態を「事後処理中」に変更する必要があること。

(3) 進達は、印刷した書類及び電子申請データの双方を行うこと。

(4) 本省への電子申請データの進達に当たっては、事前に本省（労災保険業務室年金班）に連絡すること。

本省（労災保険業務室年金班）においては、決裁終了後に支援システムの審査状態を「完了」に変更する。

14 「療養補償給付たる療養の給付請求書」及び「療養給付たる療養の給付請求書」並びに「療養補償給付たる療養の給付を受ける指定病院等（変更）届」及び「療養給付たる療養の給付を受ける指定病院等（変更）届」の取扱い

５号等及び６号等の電子申請においては、当該５号等及び６号等は所轄監督署に電子申請され、診療費（薬剤費）請求書・レセプトは財団法人労災保険情報センター（以下「ＲＩＣ」という。）地方事務所あるいは労働局に書面で提出されるので、５号等及び６号等についての事務処理は以下のとおりであること。

(1) 監督署（被災労働者の所属する事業場を管轄する監督署）における事務処理

① 電子申請された５号等をＯＣＲ帳票に印刷し受付を行った上で、指定医療機関等と同一都道府県内のＲＩＣ地方事務所にＦＡＸで送付する。

② 電子申請された６号等を、指定医療機関等の所在地を管轄する労働局に支援システムで転送する。

③ 事前点検を終えた５号等の写し及びレセプトの写しが、ＲＩＣ地方事務所から監督署に送付されるので、労災保険給付事務取扱手引等に基づき処理を行う。

(2) 労働局（指定医療機関等の所在地を管轄する労働局）における事務処理

① ＲＩＣ非契約指定医療機関あるいは指定薬局から送付された診療費（薬剤費）請求書・レセプトを受付を行った上で、ＲＩＣ地方事務所に送付する。

② 監督署から支援システムで転送された６号等を印刷し受付を行った上で、ＲＩＣ地方事務所に送付（ＦＡＸでも可）する。

③ ６号等について、労働者災害補償保険法施行規則第１２条第３項に掲げられた事項が入力されていること等を確認後、支援システムの審査状

態を「完了」に変更する。

(3) 指定医療機関等の経由の確認

５号等、６号等については、法令等の規定に基づき指定医療機関等を経由して所轄監督署に電子申請されるので、指定医療機関等を経由して行政機関に提出されていることにつき、被災労働者の所属する事業場を管轄する監督署あるいは指定医療機関等の所在地を管轄する労働局では、以下により審査すること。

① 経由する指定医療機関等が法人の場合は、申請データの構成管理情報に付与された電子証明書が電子認証登記所が発行したもの（共通事項Ｉの「２　厚生労働省労働基準局で使用可能とする電子証明書」の(2)のアの(7)）であり、法人名等から医療機関であると推定できること。

② 経由する指定医療機関等が個人の場合は、申請データの構成管理情報に付与された電子証明書が日本認証サービス㈱が発行した属性型証明書（共通事項Ｉの「２　厚生労働省労働基準局で使用可能とする電子証明書」の(2)のイ）であり、事業の名称等から医療機関であると推定できること。

審査の結果、医療機関であると推定できない場合は、不備返戻（修正指示書の発出）を行うこと。

（記載例）

先に貴殿から電子申請された療養補償給付たる療養の給付請求書については、医療機関が定められた電子証明書を添付しておりません。医療機関に対し、定められた電子証明書を添付するよう依頼し、○月○日までに再提出してください。再提出時には電子申請画面の「再申請」を選択し、「前回到達番号」欄に本申請の到達番号を入力してください。

なお、医療機関が定められた電子証明書を添付できない場合は電子申請できませんので、告示様式第５号の請求書を提出してください。

15　「二次健康診断等給付請求書」の取扱い

「二次健康診断等給付請求書」（以下「給付請求書」という。）の電子申請においては、請求労働者の所属する事業場を管轄する労働局（以下「所轄労

働局」という。）と二次健康診断等給付医療機関（以下「健診給付病院等」という。）の所在地を管轄する労働局（以下「管轄労働局」という。）が異なる場合であっても、当該給付請求書は所轄労働局に電子申請されるので、給付請求書についての事務処理は以下のとおりであること。

(1) 所轄労働局における事務処理

① 電子申請された給付請求書をＯＣＲ帳票に印刷し受付を行った上で、健診給付病院等と同一都道府県内のＲＩＣ地方事務所に送付する。

② 所轄労働局と管轄労働局が同一の場合は給付請求書、費用請求書及びレセプトが、異なる場合は給付請求書及びレセプトの写しがＲＩＣ地方事務所より事前点検及び事前入力後に送付されるので、労災保険給付事務取扱手引等に基づき処理を行う。

(2) 管轄労働局における事務処理

① 健診給付病院等から送付された一次健康診断の結果を証明することができる書類、費用請求書、レセプトを受付を行った上で、ＲＩＣ地方事務所に送付する。

② 所轄労働局と管轄労働局が異なる場合で、給付請求書が自局あて電子申請された場合は、速やかに所轄労働局に進達する。

③ 所轄労働局と管轄労働局が異なる場合は、給付請求書の写し及びレセプトがＲＩＣ地方事務所より事前点検及び事前入力後に送付されるので、労災保険給付事務取扱手引等に基づき処理を行う。

(3) 給付請求書については、法令等の規定に基づき健診給付病院等を経由して所轄労働局に電子申請されるので、健診給付病院等を経由して行政機関に提出されていることにつき、以下により審査すること。

① 経由する健診給付病院等が法人の場合は、申請データの構成管理情報に付与された電子証明書が電子認証登記所が発行したもの（共通事項Ｉの「２　厚生労働省労働基準局で使用可能とする電子証明書」の（２）のアの(ｱ)）であり、法人名等から健診給付病院等であると推定できること。

② 経由健診給付病院等が個人の場合は、申請データの構成管理情報に付与された電子証明書が日本認証サービス㈱が発行した属性型証明書（共

通事項Ｉの「２　厚生労働省労働基準局で使用可能とする電子証明書」の（２）のイ）であり、事業の名称等から健診給付病院等であると推定できること。

審査の結果、健診給付病院等であると推定できない場合は、不備返戻（修正指示書の発出）を行うこと。

（記載例）

先に貴殿から電子申請された二次健康診断等給付請求書については、医療機関が定められた電子証明書を添付しておりません。医療機関に対し、定められた電子証明書を添付するよう依頼し、○月○日までに再提出してください。再提出時には電子申請画面の「再申請」を選択し、「前回到達番号」欄に本申請の到達番号を入力してください。

なお、医療機関が定められた電子証明書を添付できない場合は電子申請できませんので、告示様式第16号の10の2の請求書を提出してください。

16　受付処理簿の活用

紙申請にて到達した申請・届出等手続の、支援システムの受付処理簿への登録は任意とする。ただし、受付処理簿に登録を行った場合であっても、労災保険給付事務取扱手引等の各種通達（手引）等により定められた処理簿等への記載は省略できないこととする。

また、電子申請された手続についても紙申請との一元管理を図るため、当面の間、労災保険給付事務取扱手引等の各種通達（手引）等により定められた処理簿等への記載を行うこと。

((

((