

事務連絡  
平成18年5月19日

都道府県労働局労働基準部  
労災補償課長 殿

厚生労働省労働基準局労災補償部  
補償課職業病認定対策室長

### 特別遺族給付金に係る請求・認定状況の把握について

「石綿による健康被害の救済に関する法律」が制定され、同法に基づく特別遺族給付金に係る請求書の受付が本年3月20日から開始されたところである。

については、当該給付金に係る請求及び認定状況を把握する必要があるため、当分の間、下記により、「特別遺族給付金に係る処理経過簿」（以下「処理経過簿」という。）を作成することとしたので、遺漏なきよう取り扱われたい。

#### 記

##### 1 処理経過簿の入力について

労働基準行政情報システムにおいて処理経過簿様式（別添）を各局労災補償課長あて送信するので、下記（1）及び（2）により、各項目を入力した上で、労働基準行政情報システムの本省掲示版に掲示されたい。

- （1）当月中に特別遺族給付金に係る請求書の受付、他の労働基準監督署（以下「署」という。）への請求書の回送、他の署から回送された請求書の受付、支給・不支給決定を行ったものについて、各局労災補償課において、管内の各署の状況を取りまとめた上で、翌月15日までに入力し、掲示するものとする。

なお、自局管内の署間における回送処理についても上記と同様に入力する。

また、平成18年3月から4月において、請求書の受付、回送処理、支給・不支給決定を行ったものについては、平成18年5月31日までに入力し、掲示するものとする。

- （2）報告の対象となる期間内（毎月1日～毎月末）において、支給・不支給決定が行われていないものについては、「局名」、「署名」、「労働者等氏

名」、「生年月日」、「性別」、「請求種別」、「請求年月日」欄までを入力すること。その後、当該事案について支給・不支給決定を行った時点で、決定日の属する月分の報告において残りの欄を入力すること。

## 2 入力に当たっての留意事項

- (1) 「局名」欄については、局コード（2桁の番号）を入力すること。
- (2) 「署名」欄については、各署の名称を入力すること。
- (3) 「労働者等氏名」欄については、姓と名の間に一文字分スペースを空けること。
- (4) 「生年月日」、「請求年月日」、「死亡年月日」、「決定等年月日」、「ばく露開始年月」、「ばく露終了年月」欄については、和暦を使用すること。また、元号は大正は「T」、昭和は「S」、平成は「H」とすること（例 昭和13年4月20日→S13.4.20）。

なお、取下げ又は回送済み事案についても、当該年月日を「決定等年月日」欄に入力すること。

- (5) 「性別」、「請求種別」、「疾病名」、「医学的所見等」、「決定等の区分」、「ばく露作業の種類」及び業務外の場合の「理由」欄については、処理経過簿の各項目欄に記載されている所定のコードを参照し、番号のみを入力すること。

なお、業務外の場合の「理由」欄へのコード入力に当たっては、以下も参考にされたい。

- ・「労働者非該当」：労働者としての雇用の事実関係が確認されなかったものをいう。
- ・「ばく露作業歴なし」：認定基準に定める石綿ばく露作業への従事が確認されなかったものをいう。
- ・「ばく露作業歴の不足」：石綿ばく露作業に従事していたことが確認されたものの、認定基準において疾病ごとに定める石綿ばく露作業従事期間の要件を満たさなかったものをいう。
- ・「医学的所見なし」：診療録、エックス線写真、病理組織検査記録などの医学的資料により、石綿肺、胸膜プラーク、石綿小体、石綿繊維が確認されなかったものをいう。
- ・「医学的資料なし」：診療録、エックス線写真、病理組織検査記録などの医学的資料が残されていないものをいう。
- ・「対象疾病以外」：特別遺族給付金の対象となる疾病ではないものをいう。
- ・「その他」：戸籍謄本・抄本や死亡届書記載事項証明書等、省令で定め

る書類がないものなどが該当する。

(6) 「請求年月日」欄については、他の署から回送されてきた請求書である場合、回送された請求書を自署において受け付けた年月日ではなく、請求人から請求書の受付手続きを行った年月日を入力すること。

(7) 「業種番号」、「ばく露作業の種類」、「ばく露開始年月」及び「ばく露終了年月」欄については、業務上として決定した事案についてのみ入力すること。

また、「業種番号」欄については、業務上としての支給決定事務において使用した労災保険適用事業細目表の「事業の種類番号」（2桁の番号）を入力すること。

「ばく露開始年月」は当該労働者の職歴上、初めて石綿ばく露作業に従事した年月をいうのであって、必ずしも最終ばく露事業場において初めて石綿ばく露作業に従事した年月と同じではないことに注意すること。

(8) 「備考」欄については、以下の要領にて入力すること。

- ・業務外の場合の「理由」が「7 その他」に該当する場合、その理由を入力すること。
- ・調査の結果、所轄が異なるために請求書を回送した場合、回送年月日、回送先の局署名を入力すること（例「H18.4.20 ○○局○○署に回送済み」）。また、回送された請求書を受け付けた署は、処理経過簿の各項目に当該請求の内容を入力するとともに、回送された請求書を受け付けた年月日、回送元の局署名を入力すること（例「H18.4.25 ○○局○○署から回送受付」）。
- ・上記以外に特記すべき事項があれば入力すること。

