

平成19年7月20日

都道府県労働局

労働基準部長 殿

厚生労働省労働基準局

労災補償部補償課長

都道府県労働局における労災補償業務の適正な実施等について

今般、特定の労働局(以下「局」という。)において、決裁を受けることなく、二次健康診断等給付の請求に係る支給決定やアフターケア健康管理手帳の交付承認等を行っていたことが明らかとなったところであり、このような事務処理は、労災補償制度のみならず、行政運営の根幹を揺るがすゆゆしいものである。

このようなことが発生した原因は、局の所掌業務ごとの処理体制の確立と進行管理が行われず、組織としてのけん制体制が機能していなかったことにあるが、その背景には、労働基準部長(以下「部長」という。)や労災補償課長(以下「課長」という。)の管理意識及び職員の適正な事務処理についての意識が希薄であったことも認められるところである。

今後、このようなことを二度と発生させることのないよう、局労災補償課における各業務について、けん制体制が適正に機能する業務処理と進行管理を確実に行うため、下記事項により基本的な事務処理を徹底することとしたので、遺漏なきを期されたい。

なお、下記1の(2)については、労働基準監督署(以下「署」という。)の職員に対しても周知・徹底すること。

記

1 基本的な事務処理の徹底

(1) 事務処理の流れと事務処理体制の検証及び確立

部長及び課長は、局労災補償課において決裁を必要とする業務を確認し、当該業務ごとに実際の事務処理が本来行うべき事務処理の流れとなっていることを検証すること。その結果、実際の事務処理が本来行うべき事務処理の流れと異なっている場合には、当該業務を適正な事務処理の流れに改めるとともに、けん制体制が機能する確かな事務分掌を確立すること。

なお、適正な事務処理の流れとなっている場合であっても、けん制体制が機能する事務分掌となっているか確認すること。

また、従来の事務処理における問題の所在、及び改めた基本的な事務処理を職員に周知・徹底すること。

(2) 適正な事務処理を行う意識の徹底

金銭の支出、承認又は債権額の決定・変更等に係る事務処理について決裁を受けることなく実施することは、会計法令上許されない重大な非違行為であり、場合により、刑法にも抵触することを職員に改めて周知・徹底すること。

(3) 必要な決裁の確認と各職員の職責の徹底

課長は、上記(1)に基づき、毎年度当初において、業務ごとに担当者及び決裁の順序を明記した文書を作成し、これに基づき日常における事務処理が適正に実施されているか確認すること。

なお、課長は、当該文書を部長に提出すること。また、職員に当該文書を配布することにより、業務ごとの担当者、けん制体制及び決裁の順序等を周知・徹底すること。特に労災管理調整官は、各業務の全体を所掌するとともに、各業務を統括する労災補償監察官、労災医療監察官等に対しては、その所掌する事務の範囲において、部下職員の担当する事案の進行管理をすることも当然の職務であることを徹底すること。

さらに、社会復帰促進等事業（局所掌分）に係る承認申請については、都道府県労働局において専決者を定めた場合においても、部長専決となることに留意すること。

(4) 定期的な業務処理状況の確認の実施

課長は、四半期ごとに、上記(3)の文書と実態を比較することにより、事務処理の流れとともに必要な決裁の有無等事務処理の実施状況を確認し、その結果を踏まえて必要な改善措置を行うこと。

また、部長は、半期ごとに課長、労災管理調整官、各業務の統括者に対してのヒアリングを実施し、本来行われるべき事務処理について事案の処理状況をも含めて適正に行われているか、また、必要な決裁が行われているかなど、事務処理の実態を把握し、必要に応じて改善措置を具体的に指導すること。

2 局業務の的確な進行管理の実施

(1) 進ちよく状況等の把握等

局所掌業務ごとの事務処理においては、以下の措置を講じることにより、請求・申請書、署からの通知書等（以下「請求書等」という。）の受付、入力、事案処理等の進ちよく状況等を明らかにするために、請求書等の保管場所の特定及び即日又は翌日入力(局入力分)、業務ごとの処理・未決状況についての課長までの決裁を徹底し、課長、調整官、各業務の統括者はその処理状況を的確に把握すること。

(2) 的確な進行管理のための課内会議の開催

課長は、月 1 回以上、課内会議を開催し、各業務の進ちよく状況、取組内容、遂行上の問題点等を把握し、今後の処理方針を立て、当該業務担当職員のみならず、全体で共通認識を持って事務を行うための必要な指示を行うこと。

なお、会議においては職員に具体的に進ちよく状況並びに取組の具体的な状況及びその問題点を報告させた上で、未決事案の状況により業務分担の調整、応援体制等を含めた取組内容の改善についても検討すること。

(3) けん制体制の確立等

ア けん制体制の確立等

各業務の統括者は、担当者の事務処理状況を毎月確認すること。

また、調整官等の決裁前に少なくとも担当者以外の者の決裁が必要となるよう事務分掌を定めること。

イ 事案担当者と入力担当者の分離

課長は、システム入力により事務処理を行うもののうち、次に掲げるものについては、当面の間、けん制体制の確立に留意しつつ、事案担当者以外の者を入力担当者に指定し、当該入力担当者以外の職員に入力させないようにすること。

① 二次健康診断等給付の支給又は不支給

② アフターケア健康管理手帳の交付の承認又は不承認

③ アフターケア通院費支給の承認又は不承認

このため、事案担当者は、必要な決裁を受けた後、入力担当者へ当該決裁書類を引き継ぎ、入力担当者は決裁を確認の上、入力し、入力後は、一件書類を事案担当者へ戻すこと。

なお、課長又は労災管理調整官は、月 1 回入力（決議）状況を確認すること。

ウ 非常勤職員に対する説明等

非常勤職員を業務に従事させるに当たっては、課長及び調整官等は、当該業務の内容、必要な決裁をはじめとする遵守すべき事項を説明した上で従事させる事務処理の内容を説明すること。