

事務連絡
平成 28 年 2 月 10 日

都道府県労働局労働基準部労災補償課長 殿

厚生労働省労働基準局労災管理課
主任中央労災補償監察官

平成 27 年度中央労災補償業務監察結果に基づくチェックリストについて

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

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

記

1 実施対象

労災補償課及び各労働基準監督署

2 実施方法

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

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

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

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

3 検証結果の確認

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

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

4 継続的な検証の実施

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

平成27年度中央監察結果に基づく労災補償業務チェックリスト【局】

検証項目	自局の取組状況	適正な取組	問題点の有無(有の場合具体的に)	改善措置	その後の検証結果
1. 基本的な事務処理の徹底					
(1) 局業務実施計画(要領)の策定及び通知		<ul style="list-style-type: none"> 本省留意通達、中央・地方監察の結果や業務指導を通じて把握した課題等を踏まえ検討した案について、署から意見を徴した上で3月末までに策定し、通知する。 策定に当たっては、労働基準部長、労災補償課長を始め労災管理調整官、労災補償監察官等、局の労災補償業務を担当するすべての職員の共通認識に基づくこと 【参考】 平成20年度本省留意通達 (H20. 2. 25基労発第0225001号)			
(2) 事務分掌及び決裁の順序を定めた文書の作成及び定期的な確認等		<ul style="list-style-type: none"> ①所掌業務の担当者を漏れなく定める(事務分掌及び決裁の順序を定めた文書と実際に事務処理を担当している者が異なることなくけん制体制を確保) ②事案担当者以外の者を入力担当者に指定 ③基準部長に提出し説明するとともに関係職員に周知 ④課長による四半期ごとの文書に基づく業務実施状況の定期的確認等 【参考】 ①平成25年度本省留意通達 (H25. 2. 26基労発0226第1号) ②「都道府県労働局における労災補償業務の適正な実施等について」(H19. 7. 20基労補発第0720001号)			
(3) システム化されていない申請書の管理		<ul style="list-style-type: none"> ①事務処理の流れを把握できるリストを作成し、受付から支払等までの進捗状況を組織的に管理 ②管理者は月1回以上、事務処理の流れを把握できるリストを確認し処理の遅れに対して具体的に指示 【参考】 ①平成23年度本省留意通達(H23. 2. 25基労発0225第2号) ②「労災保険給付事務取扱手引」(H25. 10. 21基発1021第1号)			
(4) 未処理事案リスト等の活用		<ul style="list-style-type: none"> ①局管理者は毎月決裁を行い、処理状況を把握 ②処理の大幅な遅延又はそのおそれを認めた場合には、その原因を明らかにした上で、期限を付した具体的な指示 ③当該指示事項の実施状況を期限到来後直ちに確認し、指示事項が未実施の場合にはその理由を確認し、期限を付した必要な再指示 【参考】 ①平成24年度本省留意通達 (H24. 2. 23基労発第0223第1号) ②「労災保険給付事務取扱手引」(H25. 10. 21基発1021第1号)			
(5) アフターケア健康管理手帳の事務処理		<ul style="list-style-type: none"> ①健康管理手帳交付申請書の対象傷病コード欄が未記入等の不備がある場合、申請者に対して補正を求める ②健康管理手帳交付申請書を受け付けた場合、健康管理手帳交付申請書受付簿に必要な事項を記入 【参考】 ①平成27年度本省留意通達 (H27. 2. 13基労災発0213第2号) ②「社会復帰促進等事業としてのアフターケア実施要領及びアフターケア通院費支給要綱の一部改正に伴う運用上の留意事項について」(H22. 12. 27基労補発1227第2号・基労業発1227第1号)			
《自由追加欄》					

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

検証項目	自局の取組状況	適正な取組	問題点の有無(有の場合具体的に)	改善措置	その後の検証結果
2 長期未決事案発生防止及び解消対策					
(1) 調査計画の策定等					
① 事案の決定までの完結目標日、必要な調査項目及び初動調査の実施時期		<p>調査計画書に事案の決定までの完結目標日や必要な調査項目が設定されていない、初動調査の実施時期が適当でない事案等について、実効ある調査計画書を作成するよう署長に対して期限を付した具体的な指示を行い、期限到来後直ちに指示事項の実施内容を確認</p> <p>【参考】(以下、長期未決事案対策に共通)</p> <p>①平成27年度本省留意通達 (H27. 2. 13基労災発0213第2号) 等各年度本省留意通達</p> <p>②「労災保険給付事務取扱手引」(H25. 10. 21基発1021第1号)</p> <p>③各局の労災補償業務実施計画(要領)等</p>			
② 精神障害事案以外で受付後3か月を経過し、なお処理に相当期間を要する事案		<p>精神障害事案以外で受付後3か月を経過し、なお処理に相当期間を要する事案について、事案の処理状況を確認し、調査計画書を策定する等、署長管理事案に準じた管理を行うよう、署長に対して期限を付した具体的な指示を行い、期限到来後直ちに確認</p>			
③ 調査計画書の変更		<p>調査の遅延等により当初作成した調査計画書の変更を要する事案について、署長に対して期限を付した具体的な指示を行い、期限到来後直ちに確認し内容を点検</p>			
(2) 進行管理					
① 署管理者の指示等		<p>①処理経過簿への未記載、署管理者の指示がないこと及び毎月行うべき事案検討会の未開催など進行管理の不備により処理が遅延している事案について、処理経過簿への記載の徹底と署管理者が進行管理を適切に行うよう、署長に対して期限を付した具体的な指示を行い、期限到来後直ちに確認</p> <p>②必要に応じ基準部長から署長に対する直接指導の実施</p>			
② 調査未着手等処理の遅延		<p>調査未着手、初動調査の遅延及び取りまとめに長期間を要している事案等について、署管理者が進行管理を適切に行うよう、署長に対して期限を付した具体的な指示を行い、期限到来後直ちに確認</p>			
③ 指示・指導の記載		<p>①局から署に対して行った指示・指導について、処理経過簿への記載を徹底するよう署を指導</p> <p>②署への指示事項等の事跡を明らかにしておく</p>			
《自由追加欄》					

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

検証項目	自局の取組状況	適正な取組	問題点の有無(有の場合具体的に)	改善措置	その後の検証結果
3 精神障害事案に係る事務処理					
(1) 署への指導		①調査未着手、初動調査の遅延及び取りまとめに長期間を要している事案等について、署管理者が進行管理を適切に行うよう、署長に対して期限を付した具体的な指示を行い、期限到来後直ちに確認 ②局から署に対して行った指示・指導について、処理経過簿への記載を徹底するよう署を指導 ③署への指示事項等の事跡を明らかにしておく			
(2) 専門家意見と認定要件の的確な判断		主治医意見、専門医意見、専門部会意見による判断の分類が的確にされている			
《自由追加欄》					
4 石綿関連疾患に係る事務処理					
(1) 医療機関等への周知					
①新規労災指定医療機関への労災請求の勧奨依頼		新たに労災指定医療機関として指定を受けた医療機関に対して、パンフレット及び石綿ばく露歴等チェック表を送付 【参考】 『「石綿による疾病の認定基準」の周知等について』 (H24. 8. 30基労補発0830第1号)			
②市区町村への周知依頼		石綿労災認定等事業場の公表時期に合わせた、市区町村広報紙・誌等への労災補償制度等の掲載依頼及び受付窓口におけるリーフレット等の配付による周知依頼 【参考】 平成27年度本省留意通達 (H27. 2. 13基労災発0213第2号)			
(2) 石綿疾患労災請求指導料の請求勧奨		①石綿関連疾患に係る労災認定した事案について、石綿疾患労災請求指導料の請求有無の確認 ②石綿疾患労災請求指導料の請求がない場合、算定要件の説明等を行う 【参考】 平成27年度本省留意通達 (H27. 2. 13基労災発0213第2号)			
(3) 本省協議		①本省協議事案について、関係資料を添えて本省協議している ②本省協議事案を局に報告するよう署を指導 【参考】 ①「石綿による疾病の認定基準について」 (H24. 3. 29基発0329第2号) ②「石綿による疾病の業務上外の認定のための調査実施要領について」 (H24. 9. 20基労補発0920第1号)			
《自由追加欄》					

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

検証項目	自局の取組状況	適正な取組	問題点の有無(有の場合具体的に)	改善措置	その後の検証結果
5 第三者行為災害に係る事務処理					
(1) 保険給付(求償権取得・債権発生)通知書に係る署への指導		<p>求償事案について、保険給付(求償権取得・債権発生)通知書を所定の期日までに局長に通知するよう署を指導</p> <p>【参考】</p> <p>①平成26年度本省留意通達 (H26. 2. 4基勞発0204第1号)</p> <p>②「第三者行為災害事務取扱手引」(H27. 4. 15基勞0415第13号)</p>			
(2) 納入告知に係る事務処理					
①納入告知		<p>全ての求償事案について災害発生から3年以内に納入告知を行う</p> <p>【参考】</p> <p>①平成27年度本省留意通達 (H27. 2. 13基勞災発0213第2号)</p> <p>②「第三者行為災害事務取扱手引」(H27. 4. 15基勞0415第13号)</p> <p>③「第三者行為詐欺における自賠責保険等又は自動車保険等に対する求償の取り扱いについて」(H26. 3. 31基勞管発0331第1号・基勞補発0331第1号)</p>			
②進行管理		<p>①災害発生日、債権の把握の時期、徴収決定の有無(有の場合はその時期)、納入告知の有無(有の場合はその時期)、消滅時効の完成日及び処理状況の概要を一覧できるリストを作成</p> <p>②局管理者は月1回当該リストを定期的に決裁し、消滅時効完成日が迫っている事案がある場合には優先的な処理を指示するほか、処理の遅れが認められる事案について担当者に必要な事項を指示</p> <p>【参考】</p> <p>①平成27年度本省留意通達 (H27. 2. 13基勞災発0213第2号)</p> <p>②「第三者行為災害事務取扱手引」(H27. 4. 15基勞0415第13号)</p> <p>③「第三者行為詐欺における自賠責保険等又は自動車保険等に対する求償の取り扱いについて」(H26. 3. 31基勞管発0331第1号・基勞補発0331第1号)</p>			
(3) 第二当事者が不明の場合の事務処理		<p>①労災請求時から第二当事者が不明である場合、災害発生から3年間は定期的に第二当事者に係る調査を行うよう署を指導するとともに、第二当事者が判明するまで、又は処理を完結するまでは、求償差し控え事案と同様に債権管理</p> <p>②初回給付後に所在不明となった場合、局において災害発生から3年間は少なくとも年1回は定期的に所在調査</p> <p>【参考】</p> <p>①「第三者行為災害事務取扱手引」(H27. 4. 15基勞0415第13号)</p>			
(4) 債権管理		<p>①未収納債権については、毎年度債権ごとに、その回収方法、納入督促手法、請すべき時効中断措置、これらを実施する予定時期等を明確にした債権回収計画を策定</p> <p>②債権回収計画には、債権ごとの収納状況や時効中断措置又は納入督促の実施状況を把握できるリストを添付</p> <p>③局管理者は月1回当該リストを決裁し、処理の遅れや時効中断措置の漏れがないよう担当者を指導(消滅時効の完成が迫っている事案は優先的に調査するよう指示、多数の事案が計画通りに進んでいない場合、調整の上、必要な人員の投入等)</p> <p>【参考】</p> <p>①平成27年度本省留意通達 (H27. 2. 13基勞災発0213第2号)</p> <p>②「第三者行為災害事務取扱手引」(H27. 4. 15基勞0415第13号)</p>			

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

検証項目	自局の取組状況	適正な取組	問題点の有無(有の場合具体的に)	改善措置	その後の検証結果
(5) 委託業務の積極的活用		①納入督促業務委託の積極的な活用 ②高額債権の弁護士等による回収業務委託の積極的な活用 【参考】 ①平成27年度本省留意通達 (H27. 2. 13基労災発0213第2号) ②「平成27年度第三者行為災害による損害賠償に係る債権の納入督促業務の外部委託について」(H27. 6. 30基補発0630第1号) ③「求償債権の回収業務の業務委託の実施について」(H17. 7. 19基発第0719002号) ④「求償債権の回収業務の業務委託に当たっての留意事項について」(H17. 7. 19基労補発第0719002号)			
(6) 派遣先事業主に係る求償事務の署への指導		派遣労働者が被った労働災害が第三者行為災害に該当するかどうか検討の上、該当する場合には必要な調査を実施するよう署を指導 【参考】 ①「第三者行為災害事務取扱手引」(H27. 4. 15基発0415第13号) ②「派遣先事業主に係る第三者行為災害の取扱いについて」(H24. 9. 7基発0907第4号)			
《自由追加欄》					
6 費用徴収に係る事務処理					
(1) 署からの報告漏れを防ぐための該当事案の把握方法		滞納事業場リストや労働者死傷病報告提出事業場リスト等を定期的に把握し、署からの報告が漏れなく行われているか確認 【参考】 ①平成26年度本省留意通達 (H26. 2. 4基労発0204第1号) ②平成24年度本省留意通達 (H24. 2. 23基労発0223第1号) ③「労災保険給付事務取扱手引」(H25. 10. 21基発1021第1号)			
(2) 事案の進行管理により判断が遅延しないようにしているか		①局管理者は、事務処理の流れを管理できるリストを定期的に決裁し進捗状況を把握 ②把握した事案について速やかに費用徴収該当の有無を決定 ③労災法第31条第1項第3号事案について費用徴収決定を行う場合、事前に本省報告 【参考】 ①平成27年度本省留意通達 (H27. 2. 13基労災発0213第2号) ②平成26年度本省留意通達 (H26. 2. 4基労発0204第1号) ③平成24年度本省留意通達 (H24. 2. 23基労発0223第1号) ④「労災保険給付事務取扱手引」(H25. 10. 21基発1021第1号)			
(3) 徴収決定後の納入督促、時効中断措置及び管理者の進行管理		①債権管理計画の策定 ②進捗状況を組織的に管理(担当者任せにしない) ③事案ごとに納入督促や時効中断措置等の処理状況の事跡が記載されているか確認 【参考】 ①平成26年度本省留意通達 (H26. 2. 4基労発0204第1号) ②平成22年度本省留意通達 (H22. 2. 25基労発0225第1号)			
《自由追加欄》					

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

検証項目	自局の取組状況	適正な取組	問題点の有無(有の場合具体的に)	改善措置	その後の検証結果
7 労災診療に係る事務処理					
(1) 地方厚生局等からの提供情報の活用		①地方厚生局等からの提供情報に係る受付簿の整備 ②地方厚生局等から提供される指導結果等情報について、指定医療機関等の調査・指導対象の選定及び労災診療費審査業務への活用 ③地方厚生局等から提供される施設基準情報について、労災診療費審査業務における施設基準確認への活用 ④地方厚生局等からの提供情報を基に指定医療機関等に対する指導等を行った場合において、地方厚生局等から指摘された旨を発言する等がないよう情報管理に十分配慮 【参考】 ①「地方厚生局等から提供された診療報酬返還等に関する情報提供の労災診療費審査業務への活用等について」(H25.4.8基労発0408第1号) ②「地方厚生局等から提供された診療報酬返還等に関する情報提供の労災診療費審査業務への活用等における留意事項について」(H25.4.8基労補発0408第1号) ③平成26年度本省留意通達 (H26.2.4基労発0204第1号)			
(2) 労災指定医療機関に対する実地指導		誤請求の多い労災指定医療機関に対する実地指導計画の策定及び実地指導の実施 【参考】 平成26年度本省留意通達 (H26.2.4基労発0204第1号)			
(3) 労災レセプト電算処理システムの利用勧奨		実施計画の策定及び計画的な利用勧奨の実施 【参考】 ①「労災レセプト電算処理システムの普及促進に向けた取組について」(H26.1.24基労発0124第1号) ②平成27年度本省留意通達 (H27.2.13労災発0213第2号)			
《自由追加欄》					

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

検証項目	自局の取組状況	適正な取組	問題点の有無(有の場合具体的に)	改善措置	その後の検証結果
8 審査請求事案					
(1) 審査請求事案の進行管理		<p>労災補償課長は、毎月「審査請求処理計画・処理経過簿」により審査請求事案ごとの進捗状況を把握し、処理が遅延している場合には、労災補償監察官等と検討を行い審査官に対して助言等を行うとともに「審査請求処理計画・処理経過簿」に事跡を記載</p> <p>【参考】</p> <p>①平成26年度本省留意通達 (H26. 2. 4基労発0204第1号)</p> <p>②平成22年度本省留意通達 (H22. 2. 25基労発0225第1号)</p>			
(2) 審査請求受理後3か月を経過するも決定していない場合の審査請求人への対応		<p>審査官が審査請求人に対して処理状況等を丁寧に説明（処理経過簿に事跡を記載）</p> <p>【参考】</p> <p>平成22年度本省留意通達 (H22. 2. 25基労発0225第1号)</p>			
(3) 棄却又は却下する場合の審査請求人への対応		<p>審査官が棄却又は却下する場合(特に脳・心臓疾患事案、精神障害等事案、長期間を要した事案)については、必要に応じて、請求人に対し決定の理由等をできる限り分かりやすく、懇切・丁寧に説明</p> <p>【参考】</p> <p>平成22年度本省留意通達 (H22. 2. 25基労発0225第1号)</p>			
《自由追加欄》					

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

検証項目	自局の取組状況	適正な取組	問題点の有無(有の場合具体的に)	改善措置	その後の検証結果
9 労災関係書類等の管理					
(1) 労災補償業務で使用する外部電磁的記録媒体等の管理					
①USBメモリの管理		①管理者(課長又は補助者)が管理簿に使用・返却の都度記載して管理 ②施錠できる保管庫で管理 ③庁舎内でのデータ移動等一時使用のみ可であり、庁舎外に持ち出ししない ④分庁舎で使用する外部電磁的記録媒体は、補助者を置き、管理簿によりその使用状況を管理 【参考】 ①『「労災保険関係書類のリスク評価に基づく対策の導入について」の一部改正について」(H26.3.24基発0324第1号) ②「労災保険関係書類等のリスク評価に基づく対策の導入について」(H22.12.27基発1227第1号) ③「労災保険関係書類等のリスク評価に基づく対策の留意点について」(H22.12.27基発補発1227第3号) ④「労働基準行政情報システム・労災行政情報管理システム及び労災レセプト電算処理システム運用管理要領」(H27.3.31基発0331第7号)			
②医療機関から収集した画像所見等を収録した外部電磁的記録媒体		①管理者(課長又は補助者)が管理簿に使用・返却の都度記載して管理 ②施錠できる保管庫で管理 ③庁舎外持ち出しが地方労災医員等の専門医への意見依頼又は本省・局・署間協議の場合に限定されており、この場合であっても許可簿により管理者の承認を受けている 【参考】 ①『「労災保険関係書類のリスク評価に基づく対策の導入について」の一部改正について」(H26.3.24基発0324第1号) ②「労災保険関係書類等のリスク評価に基づく対策の導入について」(H22.12.27基発1227第1号) ③「労災保険関係書類等のリスク評価に基づく対策の留意点について」(H22.12.27基発補発1227第3号) ④「労働基準行政情報システム・労災行政情報管理システム及び労災レセプト電算処理システム運用管理要領」(H27.3.31基発0331第7号)			
(2) 請求書等の書類					
①処理中の請求書等の保管		①受理した請求書及び申請書は直ちにシステムに登録できるものを除き収受の実績を文書に記録 ②業務終了後、職員が個人的に管理している机等に保管せず、所定の保管場所に保管するとともに他の文書と混同することを防止する措置を講じる 【参考】 ①「労災保険関係書類等のリスク評価に基づく対策の導入について」(H22.12.27基発1227第1号) ②「労災保険給付事務取扱手引」(H25.10.21基発1021第1号)			
②書類等の廃棄		①重要度が最高の書類等の廃棄については、管理者を含む複数名で行い、廃棄の期日・廃棄の事跡を管理簿に記載 ②重要度が高い又は普通の書類等の廃棄については、管理者又は補助者と担当者の複数名で文書の選別 【参考】 ①「労災保険関係書類等のリスク評価に基づく対策の導入について」(H22.12.27基発1227第1号) ②「労災保険関係書類等のリスク評価に基づく対策の留意点について」(H22.12.27基発補発1227第3号)			

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

検証項目	自局の取組状況	適正な取組	問題点の有無(有の場合具体的に)	改善措置	その後の検証結果
(3) 操作カードの管理		操作カードの管理・保管については、施設可能な金庫等に保管し、操作カード管理者又は操作カード管理担当者が行う 【参考】 「労働基準行政情報システム・労災行政情報管理システム及び労災レセプト電算処理システム運用管理要領」(H27.3.31基発0331第7号)			
(4) 情報セキュリティ対策					
①情報の利用・保存		①重要な情報は、原則として労災行政情報管理システムに保存 ②外部電磁的記録媒体は庁舎内でのデータ移動等一次使用のみ使用可、使用後はデータ消去 【参考】 ①「労災保険関係書類等のリスク評価に基づく対策の導入について」(H22.12.27基発1227第1号、一部改正H26.3.24基発0324第1号) ②「労災保険関係書類等のリスク評価に基づく対策の留意点について」(H22.12.27基発補発1227第3号)			
②情報の格付等		①情報の格付及び取扱制限の決定・明示をしている ②重要情報を記録する場合、パスワード設定している 【参考】 ①厚生労働省情報セキュリティポリシー (H27.12.21改正) ②情報取扱手順書 (27.4.28)			
《自由追加欄》					

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

検証項目	自局の取組状況	適正な取組	問題点の有無(有の場合具体的に)	改善措置	その後の検証結果
10 監察関係					
(1) 監察計画の策定		<p>署の業務運営上の問題点の把握や効率的な監察に資するよう、監察方針、監察項目及び実施時期等について、関係各部課室長も参画の上、行政運営方針、業務実施計画、地方監察及び中央監察の結果等を踏まえた十分な検討を行い、前年度末までに策定</p> <p>【参考】 「地方防災補償監察官監察指針」(H24.3.28基発0328第8号)</p>			
(2) 通信監察等の実施		<p>①毎年同じ月であるような容易に想像できるものにならないよう考慮した通信監察・机上監察対象月の検討 ②机上監察について、原則として実地監察の前に実施 ③通信監察対象とした請求人の居所が不明の場合、公的機関からの戸籍収集等により追跡調査し、不正受給の有無を確認</p> <p>【参考】 ①「地方防災補償監察官指針」(H24.3.28基発0328第8号) ②平成22年度本省留意通達(H22.2.25基発0225第1号)</p>			
(3) 地方監察実施結果の報告、是正改善事項の検討体制及び監察結果の取りまとめ		<p>①実地監察の終了後、監察官は、監察結果の概要を局長及び関係部課室長に速やかに口頭報告 ②監察の実施後、是正改善を必要とする事項について、速やかに関係部課室長を交えて内容を検討 ③当年度に実施した監察の結果については、関係部課室長を交えて検討の上、監察結果報告書として問題点について原因と対策について具体的な意見を添えて年度内に取りまとめ、職員へ通知</p> <p>【参考】 ①平成22年度本省留意通達(H22.2.25基発0225第1号) ②「地方防災補償監察官監察指針」(H24.3.28基発0328第8号)</p>			
(4) 中央・地方監察の指摘事項(局及び署)に係る是正改善措置実施状況の確認		<p>同一の不適切な事務処理防止のため、是正改善措置が継続して実施されているか定期的な確認</p> <p>【参考】 平成27年度本省留意通達(H27.2.13基発災発0213第2号)</p>			
《自由追加欄》					

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

検証項目	自局の取組状況	適正な取組	問題点の有無(有の場合具体的に)	改善措置	その後の検証結果
11 職員研修の実施					
(1) 新任の署長・次長研修の時期、内容、時間		<ul style="list-style-type: none"> ・着任前の実施が望ましいが、困難な場合は着任後速やかに実施 ・中央監察で指摘された問題点とその原因 ・地方監察や業務指導を通じて把握した課題 ・局業務実施計画に定められた署管理者として徹底すべき事項(長期未決事案の発生防止と早期解消に対する進行管理の具体的方法) (上記項目の説明に必要な時間を確保のこと) 【参考】 ①平成26年度本省留意通達 (H26. 2. 4基労発0204第1号) ②平成23年度本省留意通達 (H23. 2. 25基労発0225第2号) 			
(2) 新任の労災担当課長研修の時期、内容、時間		<ul style="list-style-type: none"> ・着任前の実施が望ましいが、困難な場合は着任後速やかに実施 ・中央監察で指摘された問題点とその原因 ・地方監察や業務指導を通じて把握した課題 ・当該署における重点課題 ・局業務実施計画を踏まえた労災担当課長としての役割とその事務 (上記項目の説明に必要な時間を確保のこと) 【参考】 ①平成26年度本省留意通達 (H26. 2. 4基労発0204第1号) ②平成23年度本省留意通達 (H23. 2. 25基労発0225第2号) 			
(3) 初めて労災補償業務に就く者に対する研修		<ul style="list-style-type: none"> ①労災業務OJTマニュアル等に基づき実地訓練の計画的かつ確実な実施 ②ブロック・キー局又はブロック内当番局による労災補償業務担当者研修の実施 【参考】 ①「平成27年度地方労働行政職員研修計画について」(H27. 3. 6地発0306第2号) ②平成27年度本省留意通達 (H27. 2. 13基労災発0213第2号) 			
《自由追加欄》					

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

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

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

平成27年度中央監察結果に基づく労災補償業務チェックリスト【局】

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

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

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

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

検証項目	自局の取組状況	問題点の有無(有の場合具体的に)	改善措置	その後の検証結果
3 精神障害事案に係る事務処理				
(1) 署への指導				
(2) 専門家意見と認定要件の的確な判断				
《自由追加欄》				
4 石綿関連疾患に係る事務処理				
(1) 医療機関等への周知				
①新規労災指定医療機関への労災請求の勧奨依頼				
②市区町村への周知依頼				
(2) 石綿疾患労災請求指導料の請求勧奨				
(3) 本省協議				
《自由追加欄》				

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

検証項目	自局の取組状況	問題点の有無(有の場合具体的に)	改善措置	その後の検証結果
5 第三者行為災害に係る事務処理				
(1) 保険給付(求償権取得・債権発生)通知書に係る署への指導				
(2) 納入告知に係る事務処理				
①納入告知				
②進行管理				
(3) 第二当事者が不明の場合の事務処理				
(4) 債権管理				

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

検証項目	自局の取組状況	問題点の有無(有の場合具体的に)	改善措置	その後の検証結果
(5) 委託業務の積極的活用				
(6) 派遣先事業主に係る求償事務の署への指導				
《自由追加欄》				
6 費用徴収に係る事務処理				
(1) 署からの報告漏れを防ぐための該当事案の把握方法				
(2) 事案の進行管理により判断が遅延しないようにしているか				
(3) 徴収決定後の納入督促、時効中断措置及び管理者の進行管理				
《自由追加欄》				

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

検証項目	自局の取組状況	問題点の有無(有の場合具体的に)	改善措置	その後の検証結果
7 労災診療に係る事務処理				
(1) 地方厚生局等からの提供情報の活用				
(2) 労災指定医療機関に対する実地指導				
(3) 労災レセプト電算処理システムの利用動奨				
【自由追加欄】				

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

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

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

検証項目	自局の取組状況	問題点の有無(有の場合具体的に)	改善措置	その後の検証結果
9 労災関係書類等の管理				
(1) 労災補償業務で使用する外部電磁的記録媒体等の管理				
①USBメモリの管理				
②医療機関から収集した画像所見等を収録した外部電磁的記録媒体				
(2) 請求書等の書類				
①処理中の請求書等の保管				
②書類等の廃棄				

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

検証項目	自局の取組状況	問題点の有無(有の場合具体的に)	改善措置	その後の検証結果
(3) 操作カードの管理				
(4) 情報セキュリティ対策				
①情報の利用・保存				
②情報の格付等				
《自由追加欄》				

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

検証項目	自局の取組状況	問題点の有無(有の場合具体的に)	改善措置	その後の検証結果
10 監察関係				
(1) 監察計画の策定				
(2) 通信監察等の実施				
(3) 地方監察実施結果の報告、是正改善事項の検討体制及び監察結果の取りまとめ				
(4) 中央・地方監察の指摘事項(局及び露)に係る是正改善措置実施状況の確認				
【自由追加欄】				

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

検証項目	自局の取組状況	問題点の有無(有の場合具体的に)	改善措置	その後の検証結果
11 職員研修の実施				
(1) 新任の署長・次長研修の時期、内容、時間				
(2) 新任の労災担当課長研修の時期、内容、時間				
(3) 初めて労災補償業務に就く者に対する研修				
《自由追加欄》				

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

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

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

平成27年度中央監察結果に基づく労災補償業務チェックリスト【署】

署

検証項目	自署の取組状況	適正な取組	問題点の有無(有の場合具体的に)	改善措置	その後の検証結果
1. 基本的な事務処理の徹底					
(1) 請求書等の即日入力等					
①請求書の入力		①即日入力の徹底 ②事案担当者以外の者を入力担当者に指定し、入力担当者以外 の入力禁止 ③入力前の請求書の保管場所を特定し、入力状況を始業・終業 時に確認 【参考】 ①平成26年度本省留意通達 (H26. 2. 4基発0204第1号) ②平成25年度本省留意通達 (H25. 2. 26基発0226第1号) ③「労災保険給付事務取扱手引」(H25. 10. 21基発1021第1号)			
②保険給付請求書処 理簿		①不備返戻を要するもの及び入力キャンセルされ項目補正が必要 な請求書の管理のため、保険給付請求書処理簿を整備 ②保険給付請求書処理簿に必要な記載項目が具備 【参考】 「労災保険給付事務取扱手引」(H25. 10. 21基発1021第1号)			
③不備返戻処理		①記載内容を確認して受付日付印の押印 ②不備返戻様式による決裁 ③保険給付請求書処理簿への記載 ④再提出された際、受付日付印を余白に押印 【参考】 「労災保険給付事務取扱手引」(H25. 10. 21基発1021第1号)			
④キャンセルされ当日 中に補正できない場 合		入力キャンセルの場合、当日中に補正できない請求書について は、保険給付請求書処理簿に記載し、入力できるまでの間の管理 者による管理 【参考】 ①平成24年度本省留意通達 (H24. 2. 23基発0223第1号) ②「労災保険給付事務取扱手引」(H25. 10. 21基発1021第1号) ③「労災保険業務機械処理手引」(H23. 3. 31基発0331第3号)			
(2) 未処理事案リスト等の活用					
①未処理事案リストに よる進行管理		①署管理者は定期的に決裁し、処理状況を把握 ②処理の大幅な遅延又はそのおそれをおそれ認めた場合には、その原因 を明らかにした上で、期限を付した具体的な指示 ③当該事項の実施状況を期限到来直ちに確認し、指示事項が 未実施の場合にはその理由を確認し、期限を付した具体的な再指 示 【参考】 ①平成24年度本省留意通達 (H24. 2. 23基発0223第1号) ②平成23年度本省留意通達 (H23. 2. 25基発0225第2号) ③「労災保険給付事務取扱手引」(H25. 10. 21基発1021第1号)			

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

検証項目	自署の取組状況	適正な取組	問題点の有無(有の場合具体的に)	改善措置	その後の検証結果
②労災就学支援費未支給者リスト等による労災就学等支援費の申請漏れの確認		①「労災就学支援費未支給者リスト」に基づき支給対象者漏れを確認し、申請勧奨 ②「支援費支給開始メッセージリスト」に基づき労災就学等支援費の支給申請漏れの有無を確認し、未申請であることを把握した場合には、該当者に対する確認及び申請勧奨 【参考】 ①平成27年度本省留意通達 (H27. 2. 13基労災発0213第2号) ②「労災保険業務機械処理手引(年金・一時金業務)の一部改正について」(H25. 9. 17基発0917第3号)			
(3) 適正な給付基礎日額の算定		①給付基礎日額の算定に当たり、賃金総額に算入すべき賃金は、現実に既に支払われている賃金のみではなく実際に支払われていないものであっても、平均賃金の算定事由発生日において、賃金債権として認定すべきものを含めて算定 ②事業場における給与規定等の確認 【参考】 ①平成27年度本省留意通達 (H27. 2. 13基労災発0213第2号) ②「労災保険給付事務取扱手引」(H25. 10. 21基発1021第1号)			
(4) 傷病の状態等に関する届の提出		休業(補償)給付の支給を受ける者のうち、療養開始後1年6か月を経過した者の全てから1か月以内に「傷病の状態に関する届」の提出を求めている 【参考】 ①労災保険法施行規則第18条の2 ②「労災保険給付事務取扱手引」(H25. 10. 21基発1021第1号)			
(5) 請求人等への懇切・丁寧な対応					
①請求人等への処理状況等の説明		①請求書を受付後3か月を経過した事案は、担当者から処理状況を請求人へ連絡し、その後、おおむね月1回定期的に連絡 ②処理経過簿へ連絡の事実を記載 【参考】 ①平成27年度本省留意通達 (H27. 2. 13基労災発0213第2号) ②「労災保険給付事務取扱手引」(H25. 10. 21基発1021第1号)			
②不支給事案に係る説明		①不支給決定等の処分の通知を行う場合、具体的に不支給理由を記載 ②脳・心臓疾患事案、精神障害事案及び長期未決事案の不支給決定を行った場合、その理由等をわかりやすく説明 ③不支給理由等の個人情報等を医療機関等に通知しない 【参考】 ①平成26年度本省留意通達 (H26. 2. 4基労発0204第1号) ②「労災保険給付事務取扱手引」(H25. 10. 21基発1021第1号)			
(6) 審査請求等で取消となった事案の管理		①入力・審査、支給決定、支払等の事務処理の流れを把握できる表を作成し、進捗状況を組織的に管理 ②原則として1か月以内の処理 【参考】 平成24年度本省留意通達 (H24. 2. 23基労発0223第1号)			
《自由追加欄》					

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

検証項目	自署の取組状況	適正な取組	問題点の有無(有の場合具体的に)	改善措置	その後の検証結果
2 長期未決事案発生防止及び早期解消					
(1) 管理者の進行管理		署管理者は、請求書受付後3か月経過した事案について、 ①署長管理事案に準じた手法により徹底した事案管理を行い、原則として請求書受付後6か月以内の決定を目指す ②調査計画に基づき事案処理のための期限を付した具体的な指示を行う ③当該期限までに指示したことが実施できたか、目的とした成果は得られたか確認し、必要に応じて的確な指示を実施する等の確かな進行管理を実施 【参考】(以下、長期未決事案対策に共通) ①平成27年度本省留意通達 (H27. 2. 13基労災発0213第2号) 等 各年度本省留意通達 ②「労災保険給付事務取扱手引」(H25. 10. 21基発1021第1号) ③各局の労災補償業務実施計画 (要領) 等			
(2) 事案検討会の開催時期		署長が加わった事案検討会を次のとおり開催 ①精神障害事案については、請求書受付後遅滞なく(その後毎月開催) ②精神障害事案以外については、 ・請求書受付の時点で3か月を超える見込みがあるとき(その後毎月開催) ・請求書受付当初には早期の処理が予定されていたが、3か月を経過したとき(その後毎月開催)			
(3) 調査計画書の策定					
①設定すべき内容		①事案処理のために必要な調査項目や完結目標日を設定 ②調査の遅延等や局から変更指示を受けた場合は速やかに変更			
②調査計画書の策定		①過去の同種事案の事務処理方法、事例案の内容等を参考 ②調査の時期、項目、方法、分担等について検討を行い、事務処理全体を通じた調査計画を策定			
③請求書受付時点で3か月を超える見込みがある事案及び請求書受付当初には、早期の処理が予定されたが、3か月を経過した事案の調査計画書の策定		請求書受付後3か月を超えることが見込まれる事案及び早期の処理が見込まれたが3か月を経過した事案は、その時点で判明している事項及び今後調査が必要な事項を明らかにしたうえで事案検討会を開催し、速やかに作成			

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

検証項目	自署の取組状況	適正な取組	問題点の有無(有の場合具体的に)	改善措置	その後の検証結果
(4) 処理経過簿の決裁、記載		①処理経過簿は、署管理者が、月1回以上定期的に処理経過簿を決裁、事案の処理状況を確認し、期限を付した具体的な指示を行い、期限到来後直ちに確認し必要に応じて指示・指導 ②事案検討会における指示・指導事項は処理経過簿に記載 ③署管理者は、指示・指導事項が履行されていない場合の理由・原因を確認の上、期限を付した具体的な指示を行い処理経過簿に記載			
(5) 他保険への返還が必要となる事案の処理		他保険への返還が必要となる事案の処理に当たっては、被災労働者の置かれた状況や返還に要する額に十分配慮する 【参考】 「健康保険の給付を受けていた労働者に対する労災保険給付の取扱いの徹底について」(H27.9.11基補発0911第1号)			
《自由追加欄》					
3 精神障害事案に係る事務処理					
(1) 初動調査等		請求書受付後速やかな以下の事項の実施 ①署長が参加する事案検討会の開催 ②申立書の受領又は請求人聴取を実施 ③調査計画の策定 ④調査計画を局に報告 【参考】 「精神障害の労災認定実務要領」(H24.3.30基労発0330第5号、一部改定H27.10.30基補発1030第1号)			
(2) 既往歴調査		既往歴が認められる場合、既往歴の十分な調査 【参考】 「精神障害の労災認定実務要領」(H24.3.30基労発0330第5号、一部改定H27.10.30基補発1030第1号)			
(3) 管理者の進行管理		①署長は、処理経過簿を月1回以上決裁し、事案の処理状況を確認 ②署管理者は、事案検討会を月1回以上開催して、事案ごとに進捗状況、調査上の問題点、今後調査すべき事項及びその手法等を明らかにする ③署長は、処理経過簿の決裁及び事案検討会において、期限を付した具体的な指示を行う ④署管理者指示事項、局指示事項等の処理経過簿の記載の徹底 【参考】 ①平成27年度本省留意事項通達 (H27.2.13労災発0213第2号) ②「労災保険給付事務取扱手引」(H25.10.21基発1021第1号)			
《自由追加欄》					

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

検証項目	自署の取組状況	適正な取組	問題点の有無(有の場合具体的に)	改善措置	その後の検証結果
4 石綿関連疾患に係る事務処理					
(1) 業務上外の判断に当たった際の労災医員等の意見		業務上外の判断に当たっては、肺がん、中皮腫及びびまん性胸膜肥厚事案について労災医員等の意見を徴する 【参考】 ①石綿による疾病の認定基準について (H24. 3. 29基発0329第2号) ②「石綿による疾病の業務上外の認定のための調査実施要領について」(H24. 9. 20基発補発0920第1号) ③平成27年度本省留意通達 (H27. 2. 13基発災発0213第2号)			
(2) 本省協議事案の局報告		本省協議事案について、関係資料を添えて局へ報告している 【参考】 ①石綿による疾病の認定基準について (H24. 3. 29基発0329第2号) ②「石綿による疾病の業務上外の認定のための調査実施要領について」(H24. 9. 20基発補発0920第1号)			
《自由追加欄》					
5 第三者行為災害に係る事務処理					
(1) 第三者行為災害届の受付		①第三者行為災害届を受け付けた場合、第三者行為災害届受付台帳に必要事項を記載し、受付印を押印 ②特別支給金だけの申請であることが明らかかな場合等は第三者行為災害届の提出は不要 【参考】 ①「第三者行為災害事務取扱手引」(H27. 4. 15基発0415第13号) ②「派遣先事業主に係る第三者行為災害の取扱いについて」(H24. 9. 7基発0007第4号)			
(2) 第三者行為災害受付台帳及び第三者行為災害処理経過簿の決裁		①第三者行為災害受付台帳及び第三者行為災害処理経過簿への記載の徹底 ②署管理者は、第三者行為災害届受付台帳及び第三者行為災害処理経過簿を定期的(少なくとも月1回)に決裁し、処理状況を確認 【参考】 ①平成27年度本省留意通達 (H27. 2. 13基発災発0213第2号) ②「第三者行為災害事務取扱手引」(H27. 4. 15基発0415第13号)			
(3) 求償事案に係る事務処理		初回の保険給付を行った際は速やかに、2回目以降の保険給付については四半期ごとに取りまとめ、当該期末の翌月末日までに保険給付(求償権取得・償権発生)通知書による局長へ通知 【参考】 ①平成27年度本省留意通達 (H27. 2. 13基発災発0213第2号) ②「第三者行為災害事務取扱手引」(H27. 4. 15基発0415第13号)			

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

検証項目	自署の取組状況	適正な取組	問題点の有無(有の場合具体的に)	改善措置	その後の検証結果
(4) 求償差し控え該当事案に係る事務処理		求償権行使の差し控えに該当する事案と判断した場合、署長は求償権取得・債権発生通知書(求償差し控え該当事案)により、四半期ごとに取りまとめ、当該四半期の翌末日までに局長へ通知 【参考】 「第三者行為災害事務取扱手引」(H27. 2. 13基労災発0213第2号)			
(5) 第二当事者が不明の場合の事務処理		①請求事から不明の場合、災害発生から3年間は定期的に第二当事者に係る調査を実施し、第二当事者が判明するまで、又は処理を完結するまで署長は求償権取得・債権発生通知書(求償差し控え該当事案)により局の報告 ②初回の保険給付後に所在不明となった場合、当初把握していた情報に基づき、求償権取得・債権発生通知書(求償差し控え該当事案)により局へ報告 【参考】 「第三者行為災害事務取扱手引」(H27.2.13基労災発0213第2号)			
(6) 自賠先行事案に係る事務処理		自賠先行事案について、請求人の意向を適宜確認の上、労災保険給付の支給を先行 【参考】 ①平成27年度本省留意通達 (H27. 2. 13基労災発0213第2号) ②「第三者行為災害事務取扱手引」(H27. 4. 15基発0415第13号)			
(7) 派遣先事業主に係る求償事務		派遣労働者が被った労働災害が第三者行為災害に該当するか否か検討の上、該当する場合には必要な調査を実施 【参考】 ①「第三者行為災害事務取扱手引」(H27. 4. 15基発0415第13号) ②「派遣先事業主に係る第三者行為災害の取扱いについて」(H24. 9. 7基発0907第4号)			
《自由追加欄》					

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

検証項目	自署の取組状況	適正な取組	問題点の有無(有の場合具体的に)	改善措置	その後の検証結果
6 費用徴収に係る事務処理					
費用徴収に該当の可能性がある事案の通知		署長は費用徴収に該当する可能性のある事案を認めた場合は、該当しないことが明らかな事案を除き、速やかに局長への通知 【参考】 平成22年度本省留意通達 (H22. 2. 25基労発0225第1号)			
《自由追加欄》					
7 不正受給防止対策					
不正受給の疑いのある情報を得た場合		①早期に組織的な検討の上、事実確認を行い、速やかに局に報告 ②不正受給の疑いのある受給者に対しては、確実な聴取等の調査を実施 【参考】 ①平成26年度本省留意通達 (H26. 2. 4基労発0204第1号) ②平成22年度本省留意通達 (H22. 2. 25基労発0225第1号) ③「労災保険給付事務取扱手引」(H25. 10. 21基発1021第1号)			
《自由追加欄》					
8 監督・安全衛生担当部署との連携					
(1) 労災請求事案に係る情報提供		脳・心臓疾患事案及び精神障害事案について、労災請求がなされた段階において、監督・安全衛生部署へ情報提供 【参考】 平成27年度本省留意通達 (H27. 2. 13基労災発0213第2号)			
(2) 労災認定事案に係る情報提供		精神障害事案について、認定した段階で、全ての認定事案を安全衛生部署へ情報提供 【参考】 平成27年度本省留意通達 (H27. 2. 13基労災発0213第2号)			
《自由追加欄》					

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

検証項目	自署の取組状況	適正な取組	問題点の有無(有の場合具体的に)	改善措置	その後の検証結果
9 労災関係書類等の管理					
(1) 労災補償業務で使用する外部電磁的記録媒体等の管理					
①USBメモリの管理		<p>①管理者(課長又は補助者)が管理簿に使用・返却の都度記載して管理 ②施錠できる保管庫で管理 ③庁舎内でのデータ移動等一時的な使用のみ可であり、庁舎外に持ち出ししない ④分庁舎で使用する外部電磁的記録媒体は、補助者を置き、管理簿によりその使用状況を管理</p> <p>【参考】 ①『「労災保険関係書類のリスク評価に基づく対策の導入について」の一部改正について』(H26.3.24基労発0324第1号) ②「労災保険関係書類等のリスク評価に基づく対策の導入について」(H22.12.27基労発1227第1号) ③「労災保険関係書類等のリスク評価に基づく対策の留意点について」(H22.12.27基労補発1227第3号) ④「労働基準行政情報システム・労災行政情報管理システム及び労災レセプト電算処理システム運用管理要領」(H27.3.31基発0331第7号)</p>			
②医療機関から収集した画像所見等を収録した外部電磁的記録媒体		<p>①管理者(課長又は補助者)が管理簿に使用・返却の都度記載して管理 ②施錠できる保管庫で管理 ③庁舎外持ち出しが地方労災医員等の専門医への意見依頼又は本省・局・署間協議の場合に限定されており、この場合であっても許可簿により管理者の承認を受けている</p> <p>【参考】 ①『「労災保険関係書類のリスク評価に基づく対策の導入について」の一部改正について』(H26.3.24基労発0324第1号) ②「労災保険関係書類等のリスク評価に基づく対策の導入について」(H22.12.27基労発1227第1号) ③「労災保険関係書類等のリスク評価に基づく対策の留意点について」(H22.12.27基労補発1227第3号) ④「労働基準行政情報システム・労災行政情報管理システム及び労災レセプト電算処理システム運用管理要領」(H27.3.31基発0331第7号)</p>			
(2) 請求書等の書類					
①処理中の請求書等の保管		<p>①受理した請求書及び申請書は直ちにシステムに登録できるものを除き收受の実績を文書に記録 ②業務終了後、職員が個人的に管理している机等に保管せず、所定の保管場所に保管するとともに他の文書と混同することを防止する措置を講じる</p> <p>【参考】 ①「労災保険関係書類等のリスク評価に基づく対策の導入について」(H22.12.27基労発1227第1号) ②「労災保険給付事務取扱手引」(H25.10.21基発1021第1号)</p>			
②書類等の廃棄		<p>①重要度が最高の書類等の廃棄については、管理者を含む複数名で行い、廃棄の期日・廃棄の事跡を管理簿に記載 ②重要度が高い又は普通の書類等の廃棄については、管理者又は補助者と担当者の複数名で文書の選別</p> <p>【参考】 ①「労災保険関係書類等のリスク評価に基づく対策の導入について」(H22.12.27基労発1227第1号) ②「労災保険関係書類等のリスク評価に基づく対策の留意点について」(H22.12.27基労補発1227第3号)</p>			

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

検証項目	自署の取組状況	適正な取組	問題点の有無(有の場合具体的に)	改善措置	その後の検証結果
(3) 操作カードの管理		操作カードの管理・保管については、施設可能な金庫等に保管し、操作カード管理者又は操作カード管理担当者が行う 【参考】 「労働基準行政情報システム・労災行政情報管理システム及び労災レセプト電算処理システム運用管理要領」(H27.3.31基発0331第7号)			
(4) 情報セキュリティ対策					
①情報の利用・保存		①重要な情報は、原則として労災行政情報管理システムに保存 ②外部電磁的記録媒体は庁舎内でのデータ移動等一時的な使用のみ可であり、使用後はデータ消去 【参考】 ①「労災保険関係書類等のリスク評価に基づく対策の導入について」(H22.12.27基発1227第1号、一部改正H26.3.24基発0324第1号) ②「労災保険関係書類等のリスク評価に基づく対策の留意点について」(H22.12.27基発補発1227第3号)			
②情報の格付等		①情報の格付及び取扱制限の決定・明示をしている ②重要情報を記録する場合、パスワード設定している 【参考】 ①厚生労働省情報セキュリティポリシー (H27.12.21改正) ②情報取扱手順書 (27.4.28)			
《自由追加欄》					

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

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

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

平成27年度中央監察結果に基づく労災補償業務チェックリスト【署】

署

検証項目	自署の取組状況	問題点の有無(有の場合具体的に)	改善措置	その後の検証結果
1 基本的な事務処理の徹底				
(1) 請求書等の即日入力等				
①請求書の入力				
②保険給付請求書処理簿				
③不備返戻処理				
④キャンセルされ当日中に補正できない場合				
(2) 未処理事案リスト等の活用				
①未処理事案リストによる進行管理				

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

検証項目	自署の取組状況	問題点の有無(有の場合具体的に)	改善措置	その後の検証結果
②労災就学保護費未支給者リスト等による労災就学等保護費の申請漏れの確認				
(3) 適正な給付基礎日額の算定				
(4) 傷病の状態等に関する届の提出				
(5) 請求人等への懇切・丁寧な対応				
①請求人等への処理状況等の説明				
②不支給事案に係る説明				
(6) 審査請求等で取消となった事案の管理				
《自由追加欄》				

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

検証項目	自署の取組状況	問題点の有無(有の場合具体的に)	改善措置	その後の検証結果
2 長期未決事案発生防止及び早期解消				
(1) 管理者の進行管理				
(2) 事案検討会の開催時期				
(3) 調査計画書の策定				
①設定すべき内容				
②調査計画書の策定				
③請求書受付時点で3か月を超える見込みがある事案及び請求書受付当初には、早期の処理が予定されたが、3か月を経過した事案の調査計画書の策定				

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

検証項目	自署の取組状況	問題点の有無(有の場合具体的に)	改善措置	その後の検証結果
(4) 処理経過簿の決裁、記載				
(5) 他保険への返還が必要となる事案の処理				
《自由追加欄》				
3 精神障害事案に係る事務処理				
(1) 初動調査等				
(2) 既往歴調査				
(3) 管理者の進行管理				
《自由追加欄》				

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

検証項目	自署の取組状況	問題点の有無(有の場合具体的に)	改善措置	その後の検証結果
4 石綿関連疾患に係る事務処理				
(1) 業務上外の判断に当たっての労災医員等の意見				
(2) 本省協議事案の局報告				
《自由追加欄》				
5 第三者行為災害に係る事務処理				
(1) 第三者行為災害届の受付				
(2) 第三者行為災害受付台帳及び第三者行為災害処理経過簿の決裁				
(3) 求償事案に係る事務処理				

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

検証項目	自署の取組状況	問題点の有無(有の場合具体的に)	改善措置	その後の検証結果
(4) 求償差し控え該当事案に係る事務処理				
(5) 第二当事者が不明の場合の事務処理				
(6) 自賠先行事案に係る事務処理				
(7) 派遣先事業主に係る求償事務				
【自由追加欄】				

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

検証項目	自署の取組状況	問題点の有無(有の場合具体的に)	改善措置	その後の検証結果
6 費用徴収に係る事務処理				
費用徴収に該当の可能性がある事案の通知				
《自由追加欄》				
7 不正受給防止対策				
不正受給の疑いのある情報を得た場合				
《自由追加欄》				
8 監督・安全衛生担当部署との連携				
(1) 労災請求事案に係る情報提供				
(2) 労災認定事案に係る情報提供				
《自由追加欄》				

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

検証項目	自署の取組状況	問題点の有無(有の場合具体的に)	改善措置	その後の検証結果
9 労災関係書類等の管理				
(1) 労災補償業務で使用する外部電磁的記録媒体等の管理				
①USBメモリの管理				
②医療機関から収集した画像所見等を収録した外部電磁的記録媒体				
(2) 請求書等の書類				
①処理中の請求書等の保管				
②書類等の廃棄				

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

検証項目	自署の取組状況	問題点の有無(有の場合具体的に)	改善措置	その後の検証結果
(3) 操作カードの管理				
(4) 情報セキュリティ対策				
①情報の利用・保存				
②情報の格付等				
《自由追加欄》				

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

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

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