

基 発 0621 第 1 号
令和 4 年 6 月 21 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)

労災保険給付事務取扱手引の一部改正について

労働者災害補償保険の給付事務処理については、令和 3 年 9 月 1 日付け基発 0901 第 1 号等をもって指示しているところであるが、石綿による健康被害の救済に関する法律の一部を改正する法律（令和 4 年法律第 72 号）が、令和 4 年 6 月 17 日に公布され、同日から施行されたことを踏まえ、今般、標記事務取扱手引を別添のとおり改正したので、事務処理に遺漏なきを期されたい。

凡 例

- 本手引きの作成に当たり既に手引等が作成されている事務処理については、それらの手引等に譲り、その概要を記述するにとどめたので、詳細については該当の手引等によること。
- 法令の表示や用語の引用については、おおむね次の略語を用いた。

労災保険法＝労働者災害補償保険法

施行令＝労働者災害補償保険法施行令

労災則＝労働者災害保障保険法施行規則

徴収法＝労働保険の保険料の徴収等に関する法律

徴収則＝労働保険の保険料の徴収等に関する法律

労審法＝労働保険審査官及び労働保険審査会法

労審令＝労働保険審査官及び労働保険審査会法施行令

労基法＝労働基準法

労基則＝労働基準法施行規則

整備法＝失業保険法及び労働者災害保障保険法の一部を改正する法律及び労働保険の保険料の徴収等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律

石綿救済法＝石綿による健康被害の救済に関する法律

育児休業法＝育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律

支給金規則＝労働者災害補償保険特別支給金支給規則

告示様式＝労働者災害補償保険法の施行に関する事務に使用する文書の様式を定める告示

署＝労働基準監督署

署長＝労働基準監督署長

局＝都道府県労働局

局長＝都道府県労働局長

R I C＝(財)労災保険情報センター

療養(補償)給付＝療養補償給付又は療養給付

休業(補償)給付＝休業補償給付又は休業給付

障害(補償)給付＝障害補償給付又は障害給付

遺族(補償)給付＝遺族補償給付又は遺族給付

障害(補償)一時金＝障害補償一時金又は障害一時金

遺族(補償)一時金＝遺族補償一時金又は遺族一時金

介護(補償)給付＝介護補償給付又は介護給付

システム＝労働基準行政システム

毎月勤労統計＝毎月勤労統計調査

労災保険給付事務取扱手引 目次

I	労災保険給付事務の基本等	
第1	労災保険法の趣旨と労災保険給付事務の基本	1
1	迅速・丁寧・公正な事務処理を実現するための基本姿勢	1
2	効率的な事務処理の必要な見直し	1
第2	労災保険給付事務取扱手引の趣旨	1
II	労災保険給付事務の管轄等	
第1	労災保険給付に係る事務分掌	2
第2	労災保険給付事務の管轄	2
1	事務の管轄	2
(1)	労災保険給付	2
(2)	二次健康診断等給付	2
2	事務の管轄に疑義が生じた場合の対応	3
(1)	同一局内の疑義	3
(2)	一の局の管轄を超える疑義	3
3	管轄の移転等	3
(1)	事業場の移転等	3
(2)	管轄区域の変更	3
III	労災保険給付の事務処理(共通その1:相談、受付、進行管理等)	
第1	相談者への懇切・丁寧な対応	5
第2	保険給付支給請求書の受付	5
1	保険給付支給請求書の受付	5
(1)	受付日付印の押印	5
(2)	不備返戻	5
(3)	保険給付請求書処理簿への記載	5
2	請求書等の管理	5
(1)	入力前の請求書等の保管及び請求書等の速やかな入力	5
(2)	保険給付請求書処理簿への記載の省略等	6
(3)	入力後の請求書等の保管等	6
(4)	受付後直ちに入力できない請求書等の取扱い	6
3	社会的な影響の大きい事案に対する組織的な対応	6
第3	保険給付の迅速処理	6
1	標準処理期間等	6
2	調査計画の策定及び進行管理体制の確立等	7
(1)	過労死等事案(脳・心臓疾患及び精神障害事案)における基本的事務処理	7
(2)	過労死等以外の事案における基本的事務処理	9
3	各種未処理リストを活用した進行管理	10
4	処理に長期間を要している事案についての処理状況の連絡	10
5	医証の収集	11
(1)	迅速かつ的確な医証の収集	11
(2)	提出が遅延した場合の訪問による督促等	11
6	事案の取りまとめの迅速化	11
7	第三者行為災害に係る保険給付の迅速処理	11
(1)	第三者行為災害届及び第三者行為災害報告書の提出	11
(2)	自賠責保険等との調整	12
IV	労災保険給付の事務処理(共通その2:内容に係る審査)	
第1	請求書の共通審査	13
1	請求書記載事項、添付資料等の確認	13
2	保険関係の確認	13
3	時効	14

4	労働者性の確認	15
(1)	労働基準法研究会の判断基準	15
(2)	雇用と請負・委任との区分	15
(3)	一般的に問題となることが多い事例	15
5	労働者の所属（適用関係）	18
(1)	出向労働者	18
(2)	派遣労働者	18
(3)	海外出張者及び海外派遣者	18
(4)	外国人労働者	18
6	業務上外の確認	19
7	通勤災害か否かの確認	19
第2	支給要件具備の確認	19
1	保険給付の調査	19
(1)	共通の調査	19
(2)	監督部署との協議を踏まえた調査	20
(3)	実地調査復命書	20
(4)	聴取書	21
2	調査結果復命書の適正な作成	23
(1)	調査結果復命書	23
(2)	復命書作成の基本的な考え方	23
(3)	調査すべき要件の概要	23
(4)	各要件に係る調査結果	23
(5)	結論としての処理方針案	23
(6)	復命書作成に当たっての留意事項	24
(7)	障害（補償）給付に係る調査結果復命書	24
3	不正受給防止	25
(1)	基本的事項	25
(2)	個別的事項	25
(3)	不正受給事件等発覚後の対応	26
(4)	不正受給防止対策の運用上の留意事項	26
(5)	報告	26
(6)	その他	26
4	労災かくしの排除	27
第3	支給額の確認	27
1	平均賃金及び給付基礎日額の算定	27
(1)	平均賃金の計算方法	27
(2)	平均賃金相当額を給付基礎日額とすることが適当でないと認められる場合の取扱い	32
2	スライド制	34
(1)	休業給付基礎日額のスライド	34
(2)	年金給付基礎日額のスライド	35
3	年齢階層別の最低限度額及び最高限度額	35
(1)	休業給付基礎日額の年齢階層別の最低限度額及び最高限度額	35
(2)	年金給付基礎日額の年齢階層別の最低限度額及び最高限度額	35
4	厚生年金等との併給調整	35
(1)	休業（補償）給付との調整	35
(2)	労災保険年金との調整	37
V	各種の保険給付に係る事務処理（二次健康診断等給付を除く。）	
第1	療養（補償）給付	38
1	給付事由	38
(1)	「療養の給付」と「療養の費用の支給」	38
(2)	「療養の費用の支給」が行われる場合	38
2	療養（補償）給付の請求	38
3	傷病（補償）年金受給者の療養（補償）給付の請求	38

(1) 指定病院等の変更届の提出	38
(2) 療養の給付を受ける指定病院等の変更届の記載	39
(3) 療養（補償）給付たる療養の費用請求書の記載	39
4 給付の範囲	39
5 療養（補償）給付請求書及び診療費請求書（薬剤費請求書を含む。）の提出先	39
(1) 療養（補償）給付請求書の提出	39
(2) 診療費請求書及び薬剤費請求書の提出先	39
6 診療費及び薬剤費の取扱い	39
(1) 受付	39
(2) 受付後事務処理	39
(3) 療養の給付請求書送付処理	40
(4) 審査方法	40
(5) 診療費等の支出	41
7 療養の費用の取扱い	42
8 療養（補償）給付の具体的審査	42
(1) 薬剤	42
(2) 治療材料及び治療用装具	42
(3) 処置	42
(4) 手術	43
(5) 入院	43
(6) 移送費（通院を含む）	43
(7) 柔道整復師の施術	44
(8) はり、きゅう、マッサージ師の施術	44
9 治ゆ年月日の登記	44
10 労災認定された傷病等に対して労災保険以外から給付等を受けていた場合における 保険者等との調整	44
11 療養（補償）給付たる療養の給付請求をしていた被災労働者が決定前に死亡した場合の取扱い	45
第2 休業（補償）給付	45
1 給付事由	45
(1) 療養	45
(2) 労働不能	45
(3) 賃金喪失	45
(4) 休業（補償）給付を行わない場合	46
2 給付の請求	46
3 給付の内容	46
(1) 休業（補償）給付の額	46
(2) 端数処理	47
4 傷病（補償）年金と休業（補償）給付との関係	47
5 通勤災害における一部負担金の徴収	47
(1) 一部負担金の額	47
(2) 一部負担金の徴収を要しない者	47
(3) 休業給付からの一部負担金の控除	47
6 請求書審査上の要点	47
(1) 支給事由の有無	47
(2) 給付すべき額の算定	48
第3 障害（補償）給付	48
1 給付事由	48
(1) 対象	48
(2) 治ゆ	48
(3) 労働能力	49
2 給付の種類と請求手続	49
3 請求書審査上の要点	49
4 障害等級の認定	49

(1) 認定時において特に留意すべき事項	49
(2) 認定の方法	49
(3) 障害認定調査復命書の作成	50
第4 遺族(補償)給付	51
1 給付事由	51
2 受給権者及び請求手続	51
(1) 遺族(補償)一時金の受給権者	51
(2) 遺族(補償)一時金の請求手続	52
(3) 遺族(補償)年金の受給権者及び請求手続	52
3 給付の内容	52
(1) 遺族(補償)一時金	52
(2) 遺族(補償)年金	53
4 請求書審査上の要点	53
(1) 添付書類等の確認	53
(2) 受給権者の確認	53
第5 葬祭料又は葬祭給付	53
1 給付事由	53
2 受給権者及び請求の手続	53
(1) 受給権者	53
(2) 請求手続	54
3 請求書審査上の要点	54
(1) 添付書類等の確認	54
(2) 受給権者の確認	54
第6 介護(補償)給付	54
1 給付事由	54
2 給付の内容	54
3 給付の請求	54
(1) 請求方法	55
(2) 請求書に添付する書類等	55
(3) 診断書料	55
4 請求書審査上の要点	55
(1) 受給権の確認	55
(2) 介護費用の算定	56
第7 未支給の保険給付	57
1 給付事由	57
2 請求権者及び請求の手続	57
(1) 請求権者	57
(2) 請求権者がいない場合	58
(3) 請求手続	58
Vの2 適正給付管理	
1 適正給付管理の実施	59
2 医療機関等への周知	59
3 地方労災医員等の活用	59
4 振動障害療養者の適正給付管理	59
Vの3 支給・不支給決定及び変更決定の事務処理	
第1 支給決定	60
1 療養の給付に係る支給決定	60
(1) 支給決定決議	60
(2) 支給決定通知	60
2 療養の費用に係る支給決定	60
(1) 支給決定決議	60
(2) 支給決定通知	60

3	休業(補償)給付に係る支給決定	60
(1)	支給決定決議	60
(2)	支給決定通知	60
(3)	保険給付記録票	61
4	労災システム(年金・一時金業務)により事務処理を行う給付に係る支給決定	61
(1)	支給決定決議	61
(2)	支給決定通知	61
5	介護(補償)給付に係る支給決定	61
(1)	支給決定決議	61
(2)	支給決定通知	61
(3)	請求書の続紙に関する取扱い	61
6	支給決定証明書及び支払証明書の発行	62
7	受任者払い	62
8	けん制体制の確保	63
9	文書の保管	63
第2	不支給決定	63
1	療養の給付に係る不支給決定	63
(1)	不支給決定決議	63
(2)	不支給決定通知	63
(3)	処分理由の説明	64
2	療養の費用に係る不支給決定	64
(1)	不支給決定決議	64
(2)	不支給決定通知	64
3	休業(補償)給付に係る不支給決定	64
(1)	不支給決定決議	64
(2)	不支給決定通知	65
(3)	保険給付記録票	65
4	年金・一時金給付に係る不支給決定	65
(1)	傷病(補償)年金の不支給決定	65
(2)	その他の年金・一時金給付に係る不支給決定	65
5	介護(補償)給付に係る不支給決定	65
(1)	不支給決定決議	65
(2)	不支給決定通知	66
6	文書の保管	66
第3	変更決定	66
1	追加支給及び回収の考え方	66
(1)	当初決定の取消し及び再支給決定又は変更決定を原因とする追加支給	66
(2)	支給決定の取消し又は変更決定を原因とする回収	66
2	追加支給を要する場合	67
(1)	療養の給付に係る変更決定	67
(2)	療養の費用に係る変更決定	67
(3)	休業(補償)給付に係る変更決定	67
(4)	年金・一時金に係る変更決定	68
(5)	介護(補償)給付に係る変更決定	68
(6)	追加支給の留意事項	68
3	回収を要する場合	68
(1)	療養の給付に係る取消決定	68
(2)	療養の費用に係る取消決定	69
(3)	休業(補償)給付に係る取消決定	69
(4)	年金・一時金に係る取消決定	69
(5)	介護(補償)給付に係る取消決定	69
(6)	債権確認決議等に係る注意事項	70
(7)	時効及び延滞金	70

Vの4	年金給付に係る事務処理	
第1	年金給付の事務処理概要	71
1	年金給付に係る共通的事務処理	71
(1)	厚生年金保険等との調整	71
(2)	スライド制	72
(3)	年齢階層別の最低限度額及び最高限度額	72
(4)	年金の支給(変更)又は不支給(不変更)決定の通知	73
(5)	年金証書の取扱い	73
(6)	年金の支払事務	73
(7)	受給権者の死亡に伴う事務	74
第2	年金給付の支給決定	74
1	傷病(補償)年金	74
(1)	給付事由	74
(2)	傷病等級の内容及び認定基準	74
(3)	傷病等級の認定手続等	74
(4)	支給・不支給決定	76
(5)	障害の程度の不変更	76
(6)	障害の程度の変更	76
(7)	不服申立て	76
2	障害(補償)年金	76
(1)	給付事由	76
(2)	支給・不支給決定	77
(3)	支給制限の解除又は制限率の変更	77
(4)	障害等級の変更	79
(5)	再発	79
(6)	障害(補償)年金前払一時金	79
(7)	支給停止	82
(8)	障害(補償)年金差額一時金	82
3	遺族(補償)年金	84
(1)	給付事由	84
(2)	支給決定前の処理	84
(3)	支給・不支給決定	89
(4)	遺族(補償)年金前払一時金請求書の処理	89
(5)	支給停止	90
(6)	変更決定	97
4	未支給年金の支給決定	98
(1)	手続	98
(2)	未支給年金の受給権者	99
第3	保険給付・特別支給金の内払及び充当処理	99
1	内払処理及び充当処理の趣旨	99
2	内払処理の範囲	99
(1)	保険給付に関する内払処理	99
(2)	特別支給金に関する内払処理	100
3	過誤払に係る返還金債権への充当	100
(1)	保険給付に関する充当処理	100
(2)	特別支給金に関する充当処理	101
(3)	充当権の保有、充当の効果	101
4	内払及び充当処理の事務	101
(1)	署における内払処理	101
(2)	署における充当処理	102
(3)	内払及び充当処理に関する説明	102
(4)	局における事務処理	102
第4	定期報告	102
1	定期報告書	102

2	定期報告書の一部省略	102
(1)	傷病(補償)年金及び障害(補償)年金	102
(2)	遺族(補償)年金	103
3	定期報告書の提出	103
(1)	定期報告書の提出期限	103
(2)	定期報告書を廃止できない者のうち、定期報告を必要としない者の範囲	103
4	定期報告書の処理	104
(1)	定期報告書の受付	104
(2)	定期報告書の審査	104
(3)	給付内容の変更・不変更等	104
5	定期報告書未提出者に対する措置	104
(1)	未提出者に対する督促、調査の徹底	104
(2)	支払差止めの決議	105
6	年金たる保険給付の支払差止めに係る処理	105
(1)	支払差止め決議に至るまでの措置	105
(2)	支払差止め決議直後における措置	105
(3)	支払差止めが長期化する場合における措置	105
(4)	定期報告書が提出された場合の措置	106
第5	個人番号の利用による添付書類の取扱い	106
1	住民票関係	106
(1)	生計維持関係等を証明することができる書類	106
(2)	死亡の事実を証明できる書類	107
(3)	所在不明者の所在が一年以上明らかでないことを証明することができる書類	107
(4)	受給権者の氏名及び住所に変更があったことを証明することができる書類	107
2	厚生年金等決定通知書関係	107
VI	二次健康診断等給付の事務処理	
第1	給付事由	109
第2	給付内容	109
1	給付の範囲	109
(1)	二次健康診断	109
(2)	特定保健指導	110
2	支給方法	110
第3	支給基準	110
1	二次健康診断	110
2	特定保健指導	112
第4	二次健康診断等給付の請求手続等	112
1	二次健康診断等給付請求書の提出先	112
2	給付請求書の添付書類	112
3	二次健康診断及び特定保健指導に係る費用の請求	112
第5	給付請求書の受付	112
1	受付年月日の押印	112
2	保険給付請求書処理簿への記載	112
3	給付請求書の記載に係る確認	113
4	事前入力	113
5	不備返戻	113
第6	給付請求書の審査上の要点	113
1	給付対象所見の有無の確認	113
2	産業医等の判断の有無の確認(一次健康診断の結果において医師により給付対象所見が認められていない場合)	113
3	脳又は心臓疾患の有無の確認	113
4	請求時期の確認	113
5	事業主証明の有無の確認	113
6	同一年度内の支給の有無の確認	113

7	二次健康診断における脳又は心臓疾患の有無の確認(特定保健指導が行われている場合)	114
第7	二次健康診断等給付に要した費用の支払	114
1	受付	114
2	費用請求書等の記載に係る確認	114
(1)	費用請求書	114
(2)	内訳書	114
3	審査方法	114
4	費用請求書の審査上の要点	114
5	二次健康診断等給付に要した検査等の費用の額	115
第8	調査等	115
第9	支給制限及び費用徴収等	115
1	支給制限(労災保険法第12条の2の2)	115
2	費用徴収等	115
(1)	不正受給者からの費用徴収(労災保険法第12条の2の3)	115
(2)	第三者の行為による事故(労災保険法第12条の4)	115
(3)	事業主からの費用徴収(労災保険法第31条)	115
第10	支給・不支給決定の事務	116
1	支給決定・支出決議	116
(1)	支給決定決議	116
(2)	保険給付請求書処理簿への記載	116
(3)	決議後入力	116
2	不支給決定	116
第11	時効	116
第12	メリット収支率の取扱い(徴収法第12条)	116
VII	石綿救済法に基づく特別遺族給付金の事務処理	
第1	制度の概要	117
1	趣旨	117
2	対象疾病(石綿救済法第2条第1項)	117
3	対象者(石綿救済法第2条第2項及び第59条第1項)	117
4	支給内容(石綿救済法第59条第2項)	117
第2	特別遺族年金	117
1	受給資格者等(石綿救済法第60条、第61条)	117
2	給付の内容	118
(1)	支給額(石綿救済法第59条第3項、同法施行令第15条)	118
(2)	支給期間(石綿救済法第64条第2項)	118
3	請求手続等	118
第3	特別遺族一時金	118
1	受給者等(石綿救済法第62条、第63条)	118
2	支給事由及び給付の内容(法第59条第4項及び同法施行令第16条)	118
3	請求手続等	119
第4	労災保険法の準用(石綿救済法第64条)	119
第5	請求期限(石綿救済法第59条第5項)	119
VIII	その他の給付関係の事務処理(特別加入、第三者行為災害、支給制限等)	
第1	特別加入制度	120
1	特別加入制度の仕組み	120
2	特別加入者の範囲	120
(1)	中小事業主等(労災保険法第33条第1号及び第2号)	120
(2)	一人親方等(労災保険法第33条第3号及び第4号)	121
(3)	特定作業従事者(労災保険法第33条第5号)	121
(4)	海外派遣者(労災保険法第33条第6号及び第7号)	121
3	労災保険給付に当たっての留意点	121

(1) 特別加入者の地位の有無の確認	121
(2) 業務遂行性の確認	121
(3) 通勤災害の取扱い	121
(4) 休業(補償)給付の取扱い	122
(5) その他	122
4 不正受給防止	122
(1) 労災請求時の調査	122
(2) 調査の実施方法	122
(3) 支給決定以後の確認等	122
第2 第三者行為災害	123
1 第三者行為災害の成立要件	123
(1) 第三者	123
(2) 損害賠償の責任を負っていること	123
2 第三者行為災害の支給調整の概要	123
(1) 先に政府が保険給付をした場合(労災先行)(労災保険法第12条の4第1項)	123
(2) 第三者が先に損害賠償をした場合(自賠先行など)(労災保険法第12条の4第2項)	123
3 署における事務処理	124
(1) 第三者行為災害情報受付台帳の定期的な決裁	124
(2) 第三者行為災害処理経過簿の定期的な決裁	124
4 局における事務処理	124
(1) 署から報告のあった債権の進捗状況の管理	124
(2) 債権回収計画の策定	125
(3) 当該リストの定期的な決裁等	125
5 事業主責任災害の取扱い	125
第3 支給制限	125
1 労働者の故意等による事故についての支給制限	125
(1) 支給制限の事由	125
(2) 支給制限の運用	125
2 特別加入者についての支給制限	126
(1) 支給制限の事由	126
(2) 支給制限の運用	127
第4 報告・出頭等の命令	127
1 報告・出頭等の命令の留意点(共通)	127
2 受診命令	127
(1) 目的と性格	127
(2) 対象	127
(3) 受診命令の運用	128
第5 保険給付の一時差止め	128
1 支払差止めの事由(労災保険法第47条の3)	128
2 支払差止めの対象	128
3 支払差止めの期間	128
第6 費用徴収	129
1 不正受給者からの費用徴収	129
(1) 偽りその他不正の手段による保険給付(労災保険法第12条の3第1項)	129
(2) 事業主の虚偽の報告又は証明(労災保険法第12条の3第2項)	129
(3) 徴収金の徴収の方法	129
2 事業主からの費用徴収	130
(1) 未手続期間中の事故(労災保険法第31条第1項第1号)	130
(2) 滞納期間中の事故(労災保険法第31条第1項第2号)	131
(3) 事業主の故意又は重大な過失による事故(労災保険法第31条第1項第3号)	132
(4) 徴収金の徴収の調整	133
(5) 徴収金の徴収の方法	133
(6) 徴収の特例	134
(7) 第三者行為災害の場合における取扱い	134

(8) 該当事案の漏れのない把握と組織的進行管理	134
3 不服申立て	134
第7 保険給付の特例	135
1 保険給付の特例	135
2 特別保険料の徴収期間	135
3 特別保険料の算定	136
第8 不服申立て	136
1 保険給付に関する決定に対する不服申立て	136
2 一般的な留意事項	136
3 意見書の提出に当たっての留意事項	137
4 給付決定の遅れと不作為の審査請求	137
IX 社会復帰促進等事業の事務処理	
第1 概要	139
1 社会復帰促進等事業の趣旨	139
2 社会復帰促進等事業の進行管理及び申請書の審査等	139
(1) 相談、受付及び進行管理	139
(2) 申請期限等	139
3 支給、不支給決定等の処分性	140
(1) 支給、不支給決定等の処分性	140
(2) 標準処理期間	140
(3) 審査請求	140
第2 労災就学等援護費(労災就学援護費及び労災就労保育援護費)	142
1 支給決定	142
(1) 支給要件の確認	142
(2) 支給決定の内容	143
2 変更(又は不支給)決定	144
(1) 変更(又は不支給)事由の確認	144
(2) 変更決定等の内容	145
(3) 変更決定等決議	145
(4) 変更決定等の通知	145
(5) 支給の中断・復帰	145
(6) 支払差止め	146
第3 休業補償特別援護金	146
1 支給決定	146
(1) 申請手続等	146
(2) 支給対象者の確認	146
(3) 支給決定の通知	146
2 不支給決定	146
第4 義肢等補装具費	146
1 承認の決定	147
(1) 申請手続等	147
(2) 承認の要件	147
(3) 承認	148
2 不承認	148
第5 外科後処置	148
1 承認の決定	148
(1) 申請手続	148
(2) 承認の要件(外科後処置の対象者)	148
(3) 承認の通知	149
2 不承認	149
第6 アフターケア	149
1 健康管理手帳の交付の決定	149
(1) 申請手続(初回)	149

(2) 交付の要件(アフターケアの対象者)	149
(3) 交付の通知	150
2 不交付	150
第7 労災はり・きゅう施術	150
1 承認の決定	150
(1) 申請手続	150
(2) 承認の要件(対象者)	150
(3) 承認の通知	150
2 不承認	150
第8 特別支給金	150
1 特別支給金の内容	150
2 特別支給金の支給・不支給決定	151
(1) 支給・不支給決定の審査	151
(2) 支給・不支給決定及び通知	151
(3) 変更(又は不支給)決定等	151
3 休業特別支給金	151
(1) 支給事由	151
(2) 支給額	151
(3) 支給申請	151
4 障害特別支給金	151
(1) 支給事由及び支給額	151
(2) 併合繰上げの場合	152
(3) 加重障害等の場合	152
(4) 傷病特別支給金との調整	152
(5) 支給申請	153
5 遺族特別支給金	153
(1) 支給事由及び支給額	153
(2) 受給資格	153
(3) 支給申請	154
(4) 死亡の推定等	154
6 傷病特別支給金	154
(1) 支給事由及び支給額	154
(2) 支給申請	154
(3) 再治ゆの場合の取扱い	154
7 特別給与を基礎とする特別支給金	155
(1) 特別給与	155
(2) 算定基礎年額及び算定基礎日額(特別支給金規則第6条)	155
(3) 障害特別年金(特別支給金規則第7条)	156
(4) 障害特別一時金(特別支給金規則第8条)	156
(5) 障害特別年金差額一時金(特別支給金規則附則第6項)	157
(6) 遺族特別年金(特別支給金規則第9条)	158
(7) 遺族特別一時金(特別支給金規則第10条)	159
(8) 傷病特別年金(特別支給金規則第11条)	159
(9) 特別給与を基礎とする特別支給金に関するその他の留意事項	160
8 傷病差額特別支給金	160
9 未支給の特別支給金	161
(1) 支給事由	161
(2) 支給申請	161
10 その他	161
(参考) 社会復帰促進等事業の概要	163
○各種労災保険給付事務処理の流れ図	171
○様式	185

労災保険給付事務取扱手引

I 労災保険給付事務の基本等

第1 労災保険法の趣旨と労災保険給付事務の基本

1 迅速・丁寧・公正な事務処理を実現するための基本姿勢

労災保険は、業務上の事由又は通勤による労働者の負傷、疾病、障害、死亡等に対して迅速かつ公正な保護をするため、必要な保険給付を行い、あわせて、業務上の事由又は通勤により負傷し、又は疾病にかかった労働者の社会復帰の促進、当該労働者及びその遺族の援護を図ること等を目的としている（労災保険法第1条）。

また、業務上の事由又は通勤により負傷し、又は疾病にかかった労働者の多くは、初めて被災した者であることから、労災保険制度の運用に当たっては、懇切・丁寧な対応が求められる。したがって、労災保険給付事務に当たっては、迅速・丁寧・公正な事務処理の実現を使命とし、職員は、次の基本姿勢をもって日々の業務に臨む必要がある。

- ① 親切で、わかりやすく、迅速な対応
- ② 公正、かつ、納得性の高い対応

2 効率的な事務処理と必要な見直し

労災保険給付事務を迅速・丁寧・公正に行うためには、単なる心構えにとどまらない効率的な事務を行うことが不可欠であり、請求の受付から支給決定に至る各段階の無駄を省くことが必要である。

そして、この効率的な事務を継続的に実施するためには、無駄のない作業手順を確立し、これを徹底することが重要である。

また、事務処理については、常日頃から改善の余地はないか、不断に検討を行い、その上で必要な見直しを行うことが不可欠である。

このため、労災保険法等の関係法令のほか、関係通達及び本手引を踏まえながら、把握した国民の声等に耳を傾けつつ、事務処理の必要な見直しを行うこと。

第2 労災保険給付事務取扱手引の趣旨

本手引は、労災保険給付及び社会復帰促進等事業として行われる支給決定等を行うに際して、遵守すべき事務処理手順を明確化し、全国斉一的な事務処理を定めるとともに、迅速・丁寧・公正な事務処理を実現することを目的として作成したものである。

したがって、本手引に記載している事務処理手順を遵守し、労災保険給付等の適正な事務処理を行うこと。

なお、複数事業労働者や船員労働者等の労災保険給付に係る事務処理については、「複数事業労働者における労災保険給付に係る事務処理要領」や「労災保険給付事務取扱手引（船員分）」等によることを原則とするが、適宜、本手引も確認すること。

Ⅱ 労災保険給付事務の管轄等

第1 労災保険給付に係る事務分掌

労災保険給付（二次健康診断等給付を除く。）に係る支給決定事務は、所轄の労働基準監督署（以下「署」という。）において行い（労災則第1条）、支払事務については本省（労災保険業務課）において行う。ただし、当地払及び外国送金（年金に係る外国送金を除く。）に係る支払事務は、都道府県労働局（以下「局」という。）において行う。

労災保険法に基づく二次健康診断等給付に関する事務は、所轄の局が行う。また、社会復帰促進等事業に係る事務は、原則として局において行うが、義肢等補装具費（症状照会、意見書回答料及び旅費含む。）及びアフターケア委託費の支払事務については本省（労災保険業務課）において行う。

さらに、特別支給金、労災就学等援護費及び休業補償特別援護金については、署において支給決定事務を行い、特別支給金及び労災就学等援護費の支払事務は本省（労災保険業務課）において、休業補償特別援護金の支払事務は局において行う。

第2 労災保険給付事務の管轄

1 事務の管轄

(1) 労災保険給付

労災保険法に基づく労災保険給付（二次健康診断等給付を除く。）に関する事務は、都道府県労働局長（以下「局長」という。）の指揮監督を受けて、事業場の所在地を管轄する労働基準監督署長（以下「署長」という。）（事業場が二以上の署の管轄区域にまたがる場合は、その事業の主たる事務所の所在地を管轄する署長。以下「所轄署長」という。）が行うものとされている（労災則第1条第3項）。

ただし、労災保険給付（二次健康診断等給付を除く。）の事務に係る管轄については、以下に留意する必要がある。

ア 一括有期事業

徴収法第7条の規定により一括された有期事業については、一の事業とみなされ、災害発生事業場（作業現場等）が他署の管内であっても、保険給付事務は、徴収則第6条第2項第3号の事務所（労働保険料の納付の事務を行う事務所）の所轄署長が行う（労災則第2条）。

イ 継続事業の一括

徴収法第9条の規定によって継続一括の認可を受けている事業であっても、一括される事業の保険給付の事務は、それぞれの事業場の所轄署長が行う。

例えば、本社（指定事業）がA局管内B署の管轄区域にあり、各支店（被一括事業）が他局署管内に散在している場合は、それらの各支店の被災労働者に対する保険給付の事務は、各支店の所轄署長が行う。

ウ 労働保険事務組合に事務を委託している事業

労働保険事務組合に労災保険事務を委託している事業に係る保険給付事務は、それぞれの委託している事業場の所轄署長が行う。

エ 特別加入の取扱いを受ける者（一人親方等、海外派遣）

一人親方及び一人親方が行う事業に従事する者並びに特定作業従事者については、これらの者を構成員とする団体が労災保険法第3条第1項の適用事業の事業主とみなされるので、保険給付事務はその団体の主たる事務所の所轄署長が行う。

海外派遣者については、特別加入の承認を受けた団体等の事務所の所轄署長が行う。

(2) 二次健康診断等給付

労災保険法に基づく二次健康診断等給付に関する事務は、事業場の所在地を管轄する局長（事業場が二以上の局の管轄区域にまたがる場合は、その事業の主たる事業所の所轄局長。以下「所轄局長」という。）が行う（労災則第1条第2項）。

なお、二次健康診断等給付に関する事務に係る管轄については、次のとおり取り扱う。

ア 一括有期事業

徴収法第7条の規定により一括された有期事業については、一の事業とみなされ、作業現場等が他局管内であっても、二次健康診断等給付に関する事務は、徴収則第6条第2項第3号の事務所（労働保険料の納付の事務を行う事務所）の所轄局長が行う。

イ 継続事業の一括

徴収法第9条の規定によって継続一括の認可を受けている事業であっても、一括される事業の二次健康診断等給付に関する事務は、それぞれの事業場の所轄局長が行う。

例えば、本社（指定事業）がA局管内にあり、各支店（被一括事業）が他局管内に散在しているような場合は、それらの各支店の被災労働者に対する二次健康診断等給付に関する事務は、各支店の所轄局長が行う。

ウ 労働保険事務組合に事務を委託している事業

労働保険事務組合に労災保険事務を委託している事業に係る二次健康診断等給付に関する事務は、それぞれの委託している事業場の所轄局長が行う。

2 事務の管轄に疑義が生じた場合の対応

労災保険給付事務の管轄に疑義が生じた場合には、次のとおり対応することとし、速やかに管轄の疑義を解消すること。

(1) 同一局内の疑義

同一局における署々間において、事務の管轄に疑義が生じた場合には、疑義が生じた署は他方の署と連携の上、直ちに都道府県労働局労災補償課長（以下「局補償課長」という。）に報告すること。また、当該疑義が解消した場合にも直ちに局補償課長に報告すること。

疑義が生じた報告を受けた局補償課長は、当該報告を受けてから2日以内に疑義が解消したとの報告がない場合には、速やかに事務の管轄をめぐる判断を行い、その結果を踏まえて関係の署長に適切な指示を直ちに行うこと。

当該指示を受けた署長は、当該指示に従い、労災保険給付の事務を行うこと。

(2) 一の局の管轄を超える疑義

一の局の管轄を超える署々間における事務の管轄の疑義については、(1)に準じた対応を行うこと。

すなわち、疑義が生じた署は、直ちに局補償課長に報告するとともに、報告を受けた局補償課長は、他方の署を管轄する局の局補償課長と連携の上、直ちに本省（補償課）に報告すること。また、当該疑義が解消した場合にも直ちに本省（補償課）に報告すること。

疑義が生じた報告を受けた本省（補償課）は、当該報告を受けてから2日以内に疑義が解消したとの報告がない場合には、速やかに事務の管轄をめぐる判断を行い、その結果を踏まえて関係の局補償課長に適切な指示を直ちに行う。

当該指示を受けた局補償課長は、当該指示を所轄の署長に連絡するとともに、当該署長は指示に従い、労災保険給付の事務を行うこと。

3 管轄の移転等

事業場の移転又は管轄区域の変更によって管轄する署の変更を生じた場合は、次のとおり管轄の移転に関する保険給付の事務を処理すること。

(1) 事業場の移転等

事業場の移転前に発生した業務上又は通勤による災害に係る保険給付支給請求書の支給決定・支払の事務処理は、旧労働保険番号により移転前の事業場の所轄署長が行い、移転後に発生した業務上の事由又は通勤による災害に係る保険給付支給請求書の支給決定・支払の事務処理は、新労働保険番号により移転後の事業場の所轄署長が行うこと。

(2) 管轄区域の変更

署の管轄区域について変更を生じた場合には、特に次の事項に留意して事務を処理すること。

① 当該管轄区域の変更によって引き継ぎをしなければならない関係書類（給付記録票、

その他保険給付に係る事務について引き継ぎを必要とする帳簿及び書類) については、これを整備するとともに、当該変更区域に係る保険給付の請求については、すみやかに審査の上、支払を完了すること。

- ② 債権管理事務の移管に当たっては、国の債権の管理等に関する法律に定めるところによって処理すること。
- ③ 労働基準行政システム（以下「システム」という。）を利用して行う処理・操作等については、「労働基準行政システム等運用管理要領」及び当該要領に掲げられた各種機械処理事務手引により、適切に行うこと（令和 3. 1. 14 基発 0114 第 2 号）。

Ⅲ 労災保険給付の事務処理（共通その１：相談、受付、進行管理等）

第１ 相談者への懇切・丁寧な対応

相談者への対応に当たっては、パンフレット等を活用して懇切・丁寧な説明を行うこと。

説明に際しては、求められた事項にとどまることなく、相談者の置かれた状況を的確に把握し、請求ができると思われる労災保険の各種保険給付（社会復帰促進等事業による給付を含む。）について、漏れのない説明を行うこと。

相談に関して、相談者から時間や相談環境等の要望がある場合には、可能な限りこれに配慮すること。また、相談者が複数回にわたり相談に訪れた際には、同一の担当者が相談に当たる又は相談の経過等を担当者が容易に把握できる仕組みを採用する等の措置を講じることにより、相談者に詳細な説明を繰り返し求めることのないよう配慮すること。

なお、請求に関する相談があった場合、いたずらに業務上となる可能性の低いことを説明する等により、労災保険給付に係る請求の受付を拒むようなことや、取下げの意思のない者に取下げを指導することは厳に慎むこと（平成 23. 3. 25 基労発 0325 第 2 号）。

第２ 保険給付支給請求書の受付

１ 保険給付支給請求書の受付

(1) 受付日付印の押印

保険給付支給請求書が提出されたときは、請求書の指定された箇所又は余白欄に所定の受付日付印を押印すること。

請求書の記載内容等に不備な点がある場合であっても、受付日付は、保険給付請求権の時効等に関して重要な意味を有するものであるから、そのまま返戻することなく、必ず受付日付印を押印し、請求書又は登録帳票をOCR入力した上で、不備返戻手続を取ること。

ただし、療養の給付請求書については、給付保留入力した上で、不備返戻手続を取ること。

なお、不備返戻した請求書が再提出されたときは、再提出された日の受付日付印を請求書の余白に押印すること。

(2) 不備返戻

請求書の内容審査の結果、記名等が洩れているもの、通勤災害に係る請求が業務災害に係る請求書様式で行われたもの、その他請求内容に著しい誤りがあるもの等、補正し難いものについては、不備返戻様式（186、187 頁参照）を用いて決裁を受けた後、不備返戻を行うこと。

ただし、事業主が証明を拒む等の事情のあるもの及び電話照会等によって補正できるもの（例えば、郵便番号、電話番号等の軽微な補正。）は、返戻することなく処理し、不備返戻をできるだけ差し控えること。

なお、電話照会等により補正した場合には、その処理経過を請求書の余白等に記載しておくこと。

(3) 保険給付請求書処理簿への記載

不備返戻を要するもの及びOCR入力の際に項目の補正が必要なためキャンセルされたものについては、保険給付請求書処理簿（188 頁参照）に当該請求書に係る事項を記載してその後の処理経過を明確にするとともに、請求書の散逸防止を図ること。

なお、補正を必要とするものであっても、電話照会等により当日中に補正して入力できるものについては、保険給付請求書処理簿への記載を省略して差し支えないこと。

保険給付請求書処理簿は、保険給付の種類ごとに分類し、整理すること。保険給付請求書処理簿へ記載する請求書は、年度ごとの整理番号を付け、当該整理番号、受付年月日、労働保険番号及び請求人氏名等を保険給付請求書処理簿に記入すること。

２ 請求書等の管理

(1) 入力前の請求書等の保管及び請求書等の速やかな入力

システム化されている業務については、入力前の請求書（申請書）に関して、次の①及び②を必ず行うとともに、署の規模や請求等の件数に応じて③の手法を採用することにより、速やかな入力を確実に実施する仕組みを確立すること。

- ① 入力前の請求書等の保管場所の特定
- ② 入力状況の始業・終業時の確認
- ③ 入力担当者の指定

(2) 保険給付請求書処理簿への記載の省略等

システム入力、請求書等の適正な管理及び個人情報漏えい防止の観点から、速やかに行うこととし、上記(1)により入力漏れの防止の徹底を図ることにより、保険給付請求書処理簿への記載は省略して差し支えないが、不備返戻を要するもの等については、従前のとおりであるので留意すること。

(3) 入力後の請求書等の保管等

入力後の請求書等については、業務終了後、局署の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こと。また、返戻等のため庁舎外へ送付する際には複数人で確認を行うとともに、送付の事実を記録するなど、その処理・加工・移動について誤送付や紛失を避ける取組を行うこと。

なお、請求書等の誤送付や紛失を防止するため、各種作業手順の明示及び確実な実施、必要に応じた作業手順の見直し及び明示、見直し後の作業手順の確実な実施等を行うこと（平成 28. 3. 28 地発 0328 第 5 号）。

(4) 受付後直ちに入力できない請求書等の取扱い

システム化されていない、又は基礎となる保険給付の決定等までシステム入力できない次の業務に係る請求書等を受け付けた場合には、受付年月日等、事務処理の流れを把握できる受付簿を作成し、支給決定又はシステム入力までの間の経過を記載すること。

- ① 介護（補償）給付（年金給付の支給決定までシステム入力できない）
- ② 労災就学等援護費（年金給付の受付までシステム入力できない）
- ③ 休業補償特別援護金（システム化されていない）

3 社会的な影響の大きい事案に対する組織的な対応

労基則別表第 1 の 2 に例示列举されている疾病以外の事案であって請求が稀であるもの、社会的な注目を浴びた事件に関するもの等、請求内容からみて社会的な影響の大きい事案については、請求の段階から局に報告し、局は本省（補償課）に報告の上、処理方法等を含め組織間で連携して事務処理を行うこと。

なお、上記に当たらない事案であっても、地域において注目を集める可能性のある事案については、上記に準じて署は局に報告すること。

第 3 保険給付の迅速処理

1 標準処理期間等

労災保険法に基づく各種保険給付の請求に対する決定は、行政手続法に規定する「申請に対する処分」であることから、同法第 6 条に基づく標準処理期間の設定等の規定が適用され、労災保険給付に係る標準処理期間は、次表のとおりとする。

ただし、事案の中には、他の一般的な事案に比べて業務上外等の判断が困難な事案や詳細な実地調査が必要な事案があり、その処理に要する期間が標準処理期間を超える場合も考えられる。このような事案にあつては、標準処理期間を超えたからといって直ちに不作為の違法と判断されるものではないが、これらの事案についても可能な限り早期の処理を行うこと。また、これらの事案については、請求人が不安感や行政に対する不信感を抱かないよう、処理状況の連絡等をより丁寧に行うこと。

さらに、調査等の事跡は詳細に記録し、処理経過の中でなぜ時間を要したのかを請求人に