

労災保険の請求

(休業補償給付の請求/休業特別支給金の申請の場合)

(業務災害 初回提出用) (電子申請対応版)

平成16年3月29日より「労災保険の請求(休業補償給付の請求/休業特別支給金の申請)(業務災害 初回提出用)」の申請が会社のパソコン等から行えるようになりました。このリーフレットは電子申請を行うに当たってご考慮いただきたい事項についてまとめられたものです。このリーフレットを活用し、効率よく請求/申請をしてください。

1. 申請の流れ

(前準備)

申請用プログラムをインストールし、申請用プログラムを起動してください。入手方法・使用方法の詳細については、厚生労働省HP (<http://hanyous.mhlw.go.jp/shinsei/crn/html/CRNRiyouHouhou.html>) を参照してください。

① 申請書の新規作成 (申請者)

- ・申請用プログラムが起動したら、「新規」ボタンをクリックしてください。手続情報を検索する画面が表示されますので、「手続名」に“休業補償”等を入力し、検索を行ってください。
- ・「休業補償給付の請求/休業特別支給金の申請(業務災害)(初回提出用)」を選択し、「取得」ボタンをクリックして下さい。“取得済”の場合は、「作成」ボタンをクリックして下さい。

② 申請書の表示・作成 (申請者)

- ・左上に表示されたツリー情報から作成する申請書を選択し、「編集」ボタンをクリックしてください。
- ・以下の申請書に必要な入力を行ってください。
 - (1) 休業補償給付支給請求書/休業特別支給金支給申請書(初回提出分)【様式第8号】
 - (2) 平均賃金算定内訳【様式第8号】(別紙1)
 - (3) 平均賃金算定内訳【様式第8号】(別紙2)
 - (4) 特別給与に関する届【様式第38号】
- ・「名前を付けて保存」をクリックし、各申請書データをフロッピーディスク(以下、FD)等に保存の上、当該FD等を事業主に提出してください。

※ 申請書(1)、(4)には事業主が入力する事項がありますので、入力を依頼してください。

③ 申請書の作成 (事業主)

- ・事業主は申請者からFD等を受け取り、申請者の場合と同様に申請用プログラムをインストールした上で、①の作業を行ってください。
- ・左上に表示されたツリー情報から作成する申請書を選択し、「編集」ボタンをクリックし、様式が表示されましたら、「開く」ボタンをクリックして、申請者が作成した申請書データを表示してください。
- ・事業主は記入する欄に入力を行い、「名前を付けて保存」(または、「上書き保存」)ボタンをクリックし、各申請書データをFD等に保存の上、申請者に返却して下さい。

※ 申請書(1)、(4)に事業主の記入箇所がありますので、本操作を繰り返してください。

※ 平均給与額証明書の作成が必要な場合は、作成を行ってください。

④ 申請書の作成 (診療担当者)

- ・申請者は、印刷した申請書(1)を診療担当者に提出し、必要項目への記入、記名・押印又は署名を依頼してください。
- ※ 本申請書は監督署に郵送しますので、紛失しないよう心がけてください。
- ・申請者は申請書(1)を表示し、「診療担当者の証明」欄に、“診療担当者の証明は別途郵送のとおり”等入力してください。

⑤ 申請書の検査・署名付与 (申請者)

- ・各申請書を表示し、「検査」ボタンをクリックしてください。
- ・問題が無ければ、「確定」ボタンをクリックしてください。申請書が取り込まれた旨のメッセージが表示されたら、「閉じる」ボタンをクリックし、画面を閉じてください。
- ・上記の作業が終了した申請書を選択し、各々の申請書について「署名」ボタンをクリックしてください。
- ・「保存」ボタンをクリックし、作成した申請データを保存してください。
- ・保存した申請データを選択した状態で「ファイル」メニューから「エクスポート」を選択し、FD等に保存の上、事業主に提出してください。

⑥ 署名付与 (事業主)

- ・⑤のFD等を申請者から受け取ってください。
- ・申請用プログラムの「ファイル」メニューから「インポート」を選択し、申請者が作成した申請データを選択してください。
- ・(1)及び(4)の申請書に署名を付与してください。終了したら⑤と同様にエクスポートし、申請者に返却してください。

⑦ 申請書の発出 (申請者)

- ・インポートした申請データを表示し、「検査」ボタンをクリックして下さい。誤りが無ければ、「確定」ボタンをクリックしてください。
- ・[申請可能データ一覧]に作成した申請データが表示されるので、選択し、「送信」ボタンをクリックしてください。

※ 診療担当者の記入、記名・押印又は署名のある申請書(④で作成)は、監督署に郵送してください。

2. 申請書に正しい値を入力しましょう

(1) 休業補償給付支給請求書／休業特別支給金支給申請書（初回提出分）【様式第8号】を表示させた場合

・建設工事の場合は元請の事業所の労働保険番号を入力してください。

・事故の発生日又は発病の日を正確に入力してください。

・療養のため労働できなかった期間と、そのうち賃金を受けられなかった日数を入力してください。
 ・所定労働時間後に負傷した場合には、当該負傷した日を除いて入力してください。

・銀行等に振込を希望する場合は、請求人本人の口座番号を入力してください。

・事業主が入力する欄です。
 ・事業主は申請者が作成した申請書データをFD等で受け取り、申請内容を確認後、当該項目に入力を行ってください。
 ・直接所属している事業場が一括適用の取扱いをしている支店、工場、工事現場等の場合は「労働者の直接所属事業場名称所在」欄に入力が必要です。

・印刷した申請書に対して、診療当事者が必要事項を記入、記名・押印又は署名を行った後に、「診療当事者の証明は別途郵送のとおり」等入力してください。

・休業特別支給金の支給の申請は、原則として休業補償給付又は休業給付の支給の請求と同時にに行わなければなりません。

・職種はなるべく具体的に作業内容がわかるように入力してください。

・平均賃金算定内訳【様式第8号】（別紙1）によって算出された平均賃金を入力してください。

・以下の事項を含め、わかりやすく説明してください。
 ・どのような場所で
 ・どのような作業をしているときに
 ・どのような物又は環境下において
 ・どのような不安全又は有害な状態が発生したのか

・同一の傷病について厚生年金保険等の年金を受給している場合のみ入力してください。
 ・休業特別支給金の申請のみを行う場合には、入力する必要はありません

・社会保険労務士が申請を代行する場合にのみ社会保険労務士本人が入力してください。

(2) 平均賃金算定内訳【様式第8号】(別紙1)を表示させた場合

様式第8号(別紙1)

労働者番号	111	123456	氏名	休業太郎	災害発生年月日	平成18年7月1日
-------	-----	--------	----	------	---------	-----------

平均賃金算定内訳 (労働基準法第12条参照のこと)

雇入年月日	平成1年2月1日	第1年・日雇の別	第2年	日雇	日雇
賃金支給方法	毎月給付	口	口	口	口
賃金計算期間	4月1日から4月30日まで	5月1日から5月31日まで	6月1日から6月30日まで	計	
総支給額	30日	31日	30日	計 81日	
基本賃金	0円	0円	0円	計 0円	
手当	0円	10,000円	0円	計 10,000円	
計	0円	10,000円	0円	計 10,000円	
賃金計算期間	4月1日から4月30日まで	5月1日から5月31日まで	6月1日から6月30日まで	計	
総支給額	30日	31日	30日	計 91日	
労働日数	19日	20日	20日	計 59日	
基本賃金	140,000円	180,000円	180,000円	計 480,000円	
手当	12,000円	2,000円	30,000円	計 54,000円	
計	152,000円	182,000円	210,000円	計 544,000円	
総計	152,000円	182,000円	210,000円	計 544,000円	
平均賃金	賃金総額 524,000円 ÷ 総日数 81日 = 6,469円 24銭				

最前保障平均賃金の計算方法

$10,000円 \div 総日数 81 = 109円 89銭$
 $514,000円 \div 労働日数 59 \times 80 \div 100 = 5,227円 11銭$
 $109円 89銭 + 5,227円 11銭 = 5,337円 00銭$ (最前保障平均賃金)

日雇い入れられる者の平均賃金(昭和17年労働基準法第22条による)

第1号又は第2号の場合
 賃金計算期間 労働日数又は労働日数 ÷ 賃金総額 ÷ 平均賃金 (円) × 72/100

第3号の場合
 超過労働時間労働長が定めた金額 円

第4号の場合
 従事する事業又は職業 円

第5号及び第6号の場合
 平均賃金協定の額 平均賃金協定期間の月日 平成 年 月 日 職種 平均賃金協定期間 円

① 賃金計算期間のうち業務外の傷病の療養等のため休業した期間の日数及びその期間中の賃金を業務上の傷病の療養のため休業した期間の日数及びその期間中の賃金とあわせて算定した平均賃金(賃金の総額 ÷ 休業した期間にかゝる日数) ÷ (総日数 ÷ 休業した期間の日数) (円) ÷ (日 - 日) = 円 銭

・災害発生日の直前の賃金締切日から遡って過去3ヶ月間が平均賃金算定期間となるため、当該期間における賃金計算期間を入力してください。

・労働日数等に関係なく一定の期間によって支払われた賃金を入力してください。

・労働日数、労働時間等に応じて支払われた賃金を入力してください。

・両者を比較して、いずれか高い方が平均賃金となります。

様式第8号(別紙1)

② 業務外の傷病の療養のため休業した期間及びその期間中の賃金の内訳

賃金計算期間	月 日から 月 日まで	月 日から 月 日まで	月 日から 月 日まで	計
業務外の傷病の療養のため休業した期間の日数	日	日	日	日
休業した期間中の賃金	円	円	円	円
基本賃金				
手当				
計	円	円	円	円

休業の事由

支払年月日	支払額
平成14年12月20日	250,124円
平成15年6月20日	245,376円
平成15年12月20日	235,878円
平成18年6月20日	202,345円
平成 年 月 日	円
平成 年 月 日	円
平成 年 月 日	円

【注 意】

③ には、負傷又は疾病の日以前2年間(雇入後2年に満たない者については、雇入後の期間)に支払われた労働基準法第12条第4項の3ヶ月を超える期間ごとに支払われる賃金(特別給与)について入力してください。

ただし、特別給与の支払時期の臨時変更等の理由により負傷又は疾病の日以前1年間に支払われた特別給与の総額を特別支給金の算定基礎とすることが適当でないと思われる場合以外には、負傷又は疾病の日以前1年間に支払われた特別給与の総額を入力して差し支えありません。

・本欄の日数及び賃金額が、前項の(1)において使用されます。

・死傷病の療養のために休業した期間中に支払われた賃金を入力してください。

・休業した理由を、具体的に分かりやすく入力してください。

・災害発生日以前2年間に(雇入後2年に満たない場合は雇入後の期間)に支払われた特別給与(ボーナス・賞与等)を入力してください。

・本項目に入力がある場合、「特別給与に関する届【様式第38号】」を作成する必要はありません。

(3) 平均賃金算定内訳【様式第8号】（別紙2）を表示させた場合

様式第8号(別紙2)

労働保険番号	氏名	災害発生年月日
11150123456	休業太郎	平成18年7月1日

① 療養のため労働できなかった期間
平成18年7月1日から平成18年7月6日まで 6日間

② ①のうち賃金を受けなかった日の日数 6日

③ ②の日数の内訳

全部休業日	5日
一部休業日	1日

④ 一部休業日の年月日及び当該日に支払われる賃金の額

年月日	賃金の額	備考
平成18年7月6日	5,000円	
平成 年 月 日	円	
平成 年 月 日	円	
平成 年 月 日	円	
平成 年 月 日	円	
平成 年 月 日	円	
平成 年 月 日	円	
平成 年 月 日	円	
平成 年 月 日	円	
平成 年 月 日	円	

【注意】
1 「全部休業日」とは、業務上の負傷又は疾病による療養のため労働することができないために賃金を受けない日であって、一部休業日に該当しないものをいうものであること。
2 該当欄に入力することができない場合は、別に添付すること。

・本様式は、「休業補償給付支給請求書／休業特別支給金支給申請書（初回提出分）【様式第8号】」の21欄の「賃金を受けなかった日」のうち業務上の負傷又は疾病による療養のため所定労働時間のうちその一部分についてのみ労働した日が含まれる場合に限り入力してください。

その他

- 申請者及び事業主のパソコンに申請用プログラムがインストールされている必要があります。また、申請用プログラムのインストール後、申請者及び事業主のパソコンに本手続が取得されている必要があります。
- 「1. 申請の流れ ④」で作成した申請書は電子申請とは別に監督署宛てに郵送してください。
その際は、申請用プログラム上の「申請書作成」画面の「郵送添付書類あり」にチェックを入れ、郵送先を入力していただくと共に、郵送時に厚生労働省電子申請・届出システムの「処理状況確認」画面を印刷して同封してください。
- 常時1000人以上の労働者を使用している場合で、スライド制の適用を受ける場合は、「1. 申請の流れ ③」において、事業主が「平均給与額証明書【様式第9号】」を作成する必要があります。
- 申請書ファイルの受け渡しを行う場合（例：労働者が作成した申請書ファイルを事業主が編集する場合等）、電子メールで暗号化していない場合は、インターネットによる盗み見の危険性がありますので、極力FD等で親展による郵送等を利用してください。
- 申請書には電子署名を付与して申請を行ってください。使用可能な電子証明書は次のとおりです。（平成17年3月現在）
 - ① 商業登記されている法人の代表者が署名する場合
 - ア 代表取締役 : 電子認証登記所（商業登記認証局）の電子証明書
 - イ 代表取締役以外 : 日本認証サービス(株)(AccreditedSignパブリックサービス2)の属性型証明書
 - ② 個人事業主が署名する場合
 - 事業主 : 日本認証サービス(株)(AccreditedSignパブリックサービス2)の属性型証明書
 - ③ 労働者が署名する場合
 - 労働者 : 日本認証サービス(株)(AccreditedSignパブリックサービス2)の電子型証明書
 - : 公的個人認証による電子証明書
 - ④ 社会保険労務士が提出代行等を行う場合
 - 社会保険労務士 : 全国社会保険労務士会連合会が発行した電子証明書
 - ※ 但し、申請書には法人の代表者又は個人事業主及び労働者の電子署名も必要です。
- (株)や(有)、スペースを使用することができます。
- 外字（独自で作成した文字）を極力使用しないでください。審査担当者の端末で表示できない可能性があります。その場合、確認の為にご連絡させていただくことがありますので、予めご了承ください。

●労働基準法等の関係法令は、厚生労働省ホームページ (<http://www.mhlw.go.jp>) でご覧いただけます。
なお、ご不明の点などがありましたら、以下の問合せセンターにご連絡ください。
問合せセンター TEL:03-3539-5822 E-MAIL: emhlw2003@mhlw.go.jp