

事務所だより

第61号
発行所
藤田社会保険
労務士事務所
京都市伏見区

労災保険の給付いろいろ - 第11回 -

「アフターケア」制度とは

今月は、労災保険の社会復帰促進等事業としての「アフターケア」制度について紹介します。

症状固定（治め）後のケア

業務または通勤が原因で発症したケガや病気が症状固定（治め）した後も、後遺症状に悩まされたり、後遺障害から他の疾病を発症させるおそれがあります。

対象疾病は二〇種類

業務または通勤が原因で発症したケガや病気のすべてがアフターケアの対象となります。一定の障害等級等のケガや病気を発症した労働者を対象としています。（別表参照）

なお、アフターケアの内容は、対象疾病ごとに決められています。

また、ケガや病気が治ったときにアフターケアを受けるには、「健康管理手帳交付申請書」を所轄事業場を管轄する都道府県労働局に提出します。申請するケガや病気の種類によって申請期限が異なりますので、注意してください。

さい。

「アフターケア健康 管理手帳」

前掲の申請書を提出すると、一定の審査後に認められた労働者へ都道府県労働局から「アフターケア健康管理手帳」が交付されます。

受診時に労災指定病院等の窓口で手帳を提示し、手帳内の所定欄に受診結果を記入してもらいます。手帳の提示をしなければアフターケアを受

けることが出来ません。

通院費も受給

次の要件を満たしているときには、アフターケアを受けるために必要な交通費が通院費として支給されます。

一、自宅または勤務地から、鉄道やバス、自家用自動車などを使用して片道2km以上4kmの範囲内にあるアフターケア実施医療機関へ通院するとき。

二、片道2km未満でも、ケガ

や病気の状態により鉄道やバス、自家用自動車などを使用しなければアフターケア実施医療機関へ通院することができないとき。

三、自宅または勤務地からおおよそ4kmの範囲内にアフターケア実施医療機関がないために4kmを超える最寄りのアフターケア実施医療機関へ通院するとき。



アフターケアの対象となるケガや病気と申請期間

	傷病名	申請期間 (新規：治った日の翌日からの起算)
1	せき髄損傷	いつでも
2	頭頸部外傷症候群等（頭頸部外傷症候群・頸肩腕（けいけんわん）障害・腰痛）	2年間
3	尿路系障害	3年間
4	慢性肝炎	3年間
5	白内障等の眼疾患	2年間
6	振動障害	2年間
7	大腿骨頸部骨折及び股関節脱臼・脱臼骨折	3年間
8	人工関節・人工肩頭置換	いつでも
9	慢性化膿性骨髓炎	3年間
10	虚血性心疾患等	3年間（虚血性心疾患）いつでも（ペースメーカー等）
11	尿路系腫瘍	3年間
12	能の器質性障害 1外傷による脳の器質的損傷 2一酸化炭素中毒 3減圧症 4脳血管疾患 5有機溶剤中毒等（一酸化炭素中毒（炭鉱災害によるものを含む）を除く）	2年間（1～3） 3年間（4、5）
13	外傷による抹消神経損傷	3年間
14	熱傷	3年間
15	サリン中毒	3年間
16	精神障害	3年間
17	循環器障害	3年間（心臓弁損傷及び心膜病変）いつでも（人工弁または人工血管）
18	呼吸器障害	3年間
19	消火器障害	3年間
20	炭鉱災害による一酸化炭素中毒	3年間

労働保険の年度更新手続きスタート

保険料の計算は正確に

労働保険は、前年度の確定保険料の申告・納付と新年度の概算保険料の申告・納付の手続き（年度更新）が必要です。提出・納付期限内に正確な手続きを行いましょ。万一、指定期限内に行わなかったときや納付額に誤りがあったときには、追徴金や延滞金

の加算の対象になることがありますので、注意してください。

平成二十六年度の年度更新期間は、六月二日（月）から七月十日（木）までです。

年度更新の申告書が届いたら、期間中に管轄の都道府県労働局、労働基準監督署、金融機関の窓口で申告・納付手続きを行ないましょ。ただし、ハローワーク（公

共職業安定所）では申告・納付は行えません。

また、窓口に向くことなく納付できる「口座振替」や、パソコンを使った「電子申請」を行うこともできます。いずれの場合も、電子証明書の取得、パソコンの利用環境の設定などが必要です。

消費税率の引上げに伴う取扱いについては、建設の事業で請負金額から賃金総額を算定している事業以外は、原則としてこれまでと同じ取扱い

六月の労務手続 「提出先・納付先」

二日（～七月十日）

○労働保険の今年度の概算保険料の申告と昨年度分の確定保険料の申告書の提出
「都道府県労働局または労働基準監督署」

十日

○雇用保険被保険者資格取得届の提出（前月以降に採用した労働者がいる場合）
「公共職業安定所」

○労働保険一括有期事業開始

届の提出（前月以降に一括有期事業を開始している場合）
「労働基準監督署」

三十一日

○健保・厚生保険料の納付
「郵便局または銀行」

○日雇健保印紙保険料受払報告書の提出
「年金事務所」

○労働保険印紙保険料納付・納付計器使用状況報告書の提出
「公共職業安定所」

編集後記

「事務所だより」第一号発行から早六年目に入りました。A四版面面に掲載できる文字数に制限がありますが、可能な限り数多くの記事を掲載してまいります。「事務所だより」の記事に関するご意見やご要望、ご質問は、左記までご連絡ください。

（きん）

Q 当社の従業員から、年次有給休暇の計画的付与の提案がありました。業務に支障が無ければ導入してもよいのですが、注意点など教えてください。

年次有給休暇の計画的付与

A 年次有給休暇の計画的付与制度とは、年次有給休暇の付与日数のうち、5日を除いた残りの日数について、労使協定を締結した上で、計画的に休暇取得日を割り振ることができる制度です。

この計画的付与の方法は、3パターンあります。

- ①、部門単位等の全従業員に対して同一の日に付与
・操業を止めて全従業員を休ませることのできる事業場などで活用しています。
- ②、班やグループ別に交代で付与
・流通業やサービス業など、定休日を増やすことが難しい事業場などで活用しています。
- ③、従業員個人ごとに年次有給休暇付与計画表に基づき付与

・従業員の個人的な記念日（例：誕生日や結婚記念日）を優先的に充てるなどして活用しています。

いずれの方法を導入するのかは、事業場の実態に合わせて十分検討するとよいでしょう。

注意しなければならないのは、従業員の中に年休権がない方や年休日数の少ない方がいる場合です。年休権がない労働者や年休日数が5日以下の従業員については、計画的付与の対象とすることはできません。

そのため、事業場全体の休業による計画的付与を導入する際には、『特別の休暇を与える』、『年休の日数を増やす』等の措置を講じることが望ましいとされています。

なお、このような措置をとらずに当該従業員を休業させることもできます。

労働契約や労働協約、就業規則等により、賃金や手当等の支払を定めているときは、手当等を支払えばよく、そのような定めがない場合は、少なくとも労働基準法第26条の規定による休業手当を支払うことになります。

藤田社会保険労務士事務所

〒601-1456
京都市伏見区小栗栖南後藤町6-26-203

TEL・FAX 075-571-8611

e-mail

k-fujita@k-fujita-sr.com

URL <http://k-fujita-sr.com>