

# 労働者が労働災害等により休業、死亡したときは 労働者死傷病報告の提出が必要です

労働者が業務中等に負傷し、又は中毒や疾病にかかったことにより、休業もしくは死亡した場合遅滞なく、「労働者死傷病報告」を提出することが事業主に義務付けられています（労働安全衛生規則第97条）。しかしながら、近年において未提出のものや災害発生から相当期間経過しているもの、また、不適正な報告様式で提出されるものが散見されます。このため、当署において報告対象や提出方法をまとめたリーフレットを作成しました。

労働災害が発生したときは、適正な提出を徹底していただくようお願いします。

## ○ 報告対象

- (1) 労働者が労働災害により、負傷、窒息又は急性中毒により死亡し又は休業したとき
- (2) 労働者が就業中に負傷、窒息又は急性中毒により死亡し又は休業したとき
- (3) 労働者が事業場内又はその附属建設物内で負傷、窒息又は急性中毒により死亡し又は休業したとき
- (4) 労働者が事業の附属寄宿舍内で負傷、窒息又は急性中毒により死亡し又は休業したとき

## 注意点

- ◇休業・死亡災害が発生したときは、労災保険の請求手続きとは別に提出する必要があります。
- ◇災害の発生が就業中でなくても、事業場内又は付属建設物内で発生したものは、提出する必要があります。

## ○ 提出方法

- 提出先：事業場を管轄する労働基準監督署  
（建設現場の場合は、原則、工事現場の所在地を管轄する労働基準監督署）
- 報告部数：1部（控えが必要な場合は、提出時に報告書の写しをご用意ください）

### 休業日数が4日以上・死亡の場合

- 報告用紙：労働安全衛生規則様式第23号 [厚生労働省ホームページからダウンロードできます（裏面参照）](#)
- 提出期日：災害発生後**遅滞なく**  
\*「遅滞なく」とは、「正当又は合理的な理由がある場合を除き、事情の許す限り最も速やかに」とされ「概ね1週間から2週間以内程度」と解されています。

### 休業日数が4日未満の場合

- 報告用紙：労働安全衛生規則様式第24号 [厚生労働省ホームページからダウンロードできます（裏面参照）](#)
- 提出期日：以下により四半期ごとに取りまとめて報告  
1月～3月の災害→4月末日、4月～6月の災害→7月末日、7月～9月の災害→10月末日  
10月～12月の災害→翌年の1月末まで

「労働者死傷病報告」の報告様式の入手方法・記入時における注意事項等については、裏面をご覧ください。

このリーフレットの内容についてのお問合せは、足立労働基準監督署安全衛生課までお願いします。☎03（3882）1187

## ○ 報告様式の入手方法

- 報告書の様式は、以下により厚生労働省のホームページからダウンロードできます。  
(様式は労基署にもございますので、必要な場合は安全衛生課窓口にお問い合わせください)

### ステップ1

厚生労働省ホームページの「安全衛生関係主要様式」にアクセス

<http://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/anzenisei36/index.html>

又は、**トップページから**→[労働基準]→[事業主の方へ]→[安全衛生関係主要様式]をクリック

**重要!**

### ステップ2

厚生労働省  
Ministry of Health, Labour and Welfare

テーマ別に探す 報道・広報 政策について 厚生労働省について

ホーム > 政策について > 分野別の政策一覧 > 雇用・労働 > 労働基準 > 事業主の方へ > 安全衛生関係主要様式

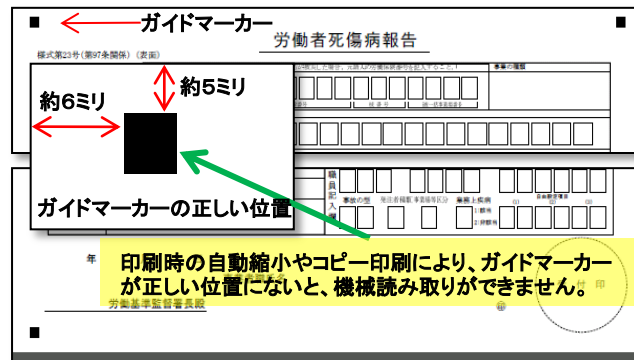
### 安全衛生関係主要様式

- 労働者死傷病報告(休業4日以上) **休業4日以上(様式第23号)はこちらをクリック**
- 各種健康診断結果報告書 **休業4日未満(様式第24号)はこちらをクリックしページをジャンプ**
- 労働安全衛生規則関係 **ここから「○」をクリック**

労働者死傷病報告(休業4日以上)	○
労働者死傷病報告(休業4日未満の場合)	○

## 様式第23号を印刷する際の注意点

- ◇必ずA4普通紙を使用してください。
- ◇印刷はAdobe Readerの印刷機能をご利用ください。また、印刷画面では「ページの拡大/縮小」を必ず「なし」に選択してください。
- ◇印刷した様式はコピーして使用しないでください。  
**\*印刷した際に様式角のガイドマーカーが正しい位置(右図参照)にないと、改めて正しい様式に記入いただくことがあります。**



## ○ 記入例

- 報告書の記入例は、東京労働局のホームページから参照できますので、こちらをご確認の上、誤りのないよう記入してください。

### ステップ

東京労働局ホームページの「安全衛生関係主要様式」にアクセス

[http://tokyo-roudoukyoku.jsite.mhlw.go.jp/hourei\\_seido\\_tetsuzuki/anzen\\_eisei/ahotetu.htm](http://tokyo-roudoukyoku.jsite.mhlw.go.jp/hourei_seido_tetsuzuki/anzen_eisei/ahotetu.htm)

又は、**トップページから**→[各種法令・制度・手続き]→[安全衛生関係]→[共通2安全衛生法に関する手続き]→[主な報告用紙一覧]→[安衛則様式(23号・24号)記入例]をクリック

## 記入する際の注意点(記入誤りの多い事項)

- ◇記入枠の部分は、必ず**黒のボールペン**を使用してください(鉛筆やいわゆる消せるボールペンは不可)。
- ◇様式第23号の場合、略図はできる限り具体的に記入してください(図や写真の貼付不可)。
- ◇**休業(見込)日数は必ず記入**してください(見込日数の場合は、医師・被災者等から確認の上、出勤可能となるまでの期間を判断して記入してください。)
- ◇事業者職氏名欄は**代表者の職名・氏名を記載し押印**してください(代表者本人の署名でも可)原則、総務部長等の部所長名は不可。
- ◇**社会保険労務士による作成・提出代行の場合、社労士法に基づく記名押印又は署名が必要**です。