

災害統計事務取扱要領

平成 1 1 年 1 月 1 日
平成 1 8 年 1 月 1 日一部改定
平成 2 1 年 1 月 2 1 日一部改定

日本製紙連合会 労務部会

はじめに

働く者にとって労働災害は誠に悲惨なものである。被災者はもとより、家族や周囲への影響は測り知れない。会社としても、生産性の低下はもとより、従業員の安全を守れない責任は重大である。

日本製紙連合会労務部会の加入会員会社では、休業度数率は製造業の平均を下回っているが、強度率においては製造業平均を依然上回っている。また、災害要因を見ると、巻き込まれ・挟まれ災害が全体の半分以上を占めており、災害を絶滅するためには、紙パ独自の発想・技術を設備に折り込むことが大切である。一方、ヒューマンエラーの対策も肝要であり、安全意識の高揚、安全教育の徹底とその継続が不可欠である。

今日、何処の会社でも災害撲滅を最重要課題として取り組んでいるが、それにも拘わらず災害は発生しており、災害の根絶なくして真の幸せはないと言える。その為の災害防止策としては、災害発生の情報及びその分析が重要なファクターであることはいまさら述べるまでもない。

各社・工場において、安全管理をどのように進めたら良いか、又、重点事項をいかに選定するか等を検討する際に、その工場で発生した災害についてその種類・原因等の統計的な分析を行うことが基本である。個々の災害に関する調査結果は、1件1件がバラバラの状態に於いては安全管理の方向を示す情報としては価値の低い。過去の災害事例を多く集め、これを統計的な手法によって分類・分析すると、災害のもつ共通のパターンが見出せ重要な情報となるのである。

当マニュアルは、日本製紙連合会労務部会で行う災害統計の事務取扱要領について説明されている。会員会社に於かれては、災害統計の主旨を十分に理解の上資料の作成に当たりこれをご活用頂ければ幸いである。

尚、当マニュアルに載っていない事項については当連合会事務局に問い合わせ願いたい。

以 上

目 次

はじめに	1
目 次	2
I 災害の連絡	3
1. 連絡の目的	3
2. 連絡の様式	3
3. 連絡の内容	3
4. 連絡の時期	4
5. 連絡の方法	4
6. 連絡の流れ	5
II 災害の要因分析	6
1. 連絡の目的	6
2. 連絡の様式	6
3. 連絡の時期	6
4. 災害要因分析表の作成要領	6
III 災害統計	7
1. 連絡の目的	7
2. 連絡の様式	7
3. 災害統計の調査期間	7
4. 連絡の時期及び方法	7
5. 災害統計表の構成	8
6. 災害統計表の記入要領	8
7. 修正及び変更連絡	11
8. 休業災害と不休災害の判定	12
9. 通勤途上災害の取扱い	12
IV 様式及び記入例	13
1. 災害連絡表（参考様式1）	14
2. 災害要因分析表（参考様式2）	15
3. 災害要因分析表（記入例）	16
4. 災害統計表（参考様式3）	18
5. 災害統計表（記入例）	19
6. 障害等級・損失日数一覧表	20

I 災害の連絡

業務上災害（以下単に災害という）が発生した場合は、次の要領で速やかに日本製紙連合会労務部会（以下製紙連という）に連絡する。製紙連はこれを会員各社に連絡する。

1. 連絡の目的

災害発生状況を会員各社へ早急に連絡することにより、安全対策の参考とし、類似災害の防止を図る。

2. 連絡の様式

(1) 様式

災害の連絡様式は、原則として、（参考様式1）の災害連絡表を使用する。但し、各社において様式を作成している場合は、それを用いてもよい。（書直しの手間を省くため）

(2) 様式のサイズ

様式のサイズは、原則としてA4判サイズとする。止む得ない場合はA3判とする。（ファイリング統一のためA判とする）

(3) 書式

① 記入要領

A4判は縦置、A3判は横置き、いずれも横書きとする。

② 字体及び大きさ

パソコンの場合は、原則として、ゴシック体・11ポイントとする。
手書きの場合は、出来るだけ太い文字で鮮明に書くこと。
（FAXを繰り返すため、細く小さい文字は見にくい）

3. 連絡の内容

連絡の内容は、次の通りとする。

(1) 会社名・工場名

(2) 発生年月日・曜日・時刻・天候

(3) 発生場所

(4) 被災者の情報

- ① 所属・部課
- ② 役職名
- ③ 性別
- ④ 年齢
- ⑤ 勤続年数
- ⑥ 当職務の経験年数

(5) 災害の状況

- ① 負傷の程度（死亡・休業・不休）
- ② 傷病名及び部位
- ③ 発生状況
- ④ 原因
- ⑤ 対策

(6) 状況図

必要に応じ災害の状況を示す図面を添付する。

(7) その他

特筆事項があれば記入する。

4. 連絡の時期

災害の連絡は、災害発生後可及的速やかに行う。原因等で未確定の項目がある場合は、その箇所は未記入のまま速報として流し、後刻追加分として正式に連絡する。

速報の意味は、一刻も早く情報提供することにより、「会員各社での類似災害を防止する」という情報交換の本来の意義を追求するため。

5. 連絡の方法

「参考様式1」又は各社の様式により、各社の本社経由で製紙連宛E-mail又はFAXする。

尚、FAX時で小さい文字の場合は、拡大するか精細モードにして送信する。製紙連は、これを会員各社にE-mail又はFAX連絡する。

6. 連絡の流れ

各工場 → 各社本社 → 製紙連 → 各社本社 → 各工場

Ⅱ 災害の要因分析

災害が発生した場合は、災害の要因を分析し、製紙連宛E-mail又はFAX連絡をする。製紙連ではこれを集計・分析し、会員各社に年次報告をする。

1. 連絡の目的

災害発生要因を調査・分析することにより、災害の傾向、災害のもつ共通のパターン等をつかみ、災害防止対策の一助とする。

2. 連絡の様式

「災害要因分析表」（参考様式2）

3. 連絡の時期

災害要因分析の連絡は、災害発生後可及的速やかに行う。

4. 災害要因分析表の作成要領

（1）作成対象

休業災害、不働災害ともに作成する。

（2）作成する単位

災害の都度、被災者一名につき、一枚作成する。

（3）記入要領

災害要因分析表記入例を参照。

Ⅲ 災害の統計

災害の発生状況について、毎月一度、災害統計表を作成し製紙連宛 E-mail 又は FAX 連絡する。

1. 連絡の目的

災害発生状況を集計し会員各社に発生状況を提供すると共に、紙パルプ業界の今後の安全対策の一助とする。

2. 連絡の様式

(参考様式 3) の災害統計表か又は各社で作成の様式を用いる。

3. 災害統計の調査期間

この統計は 1 ヶ月及び 1 ヶ年を集計単位とする。それぞれの期間は原則として歴月・暦年とするが、賃金締切日が月末以外の会社においては、賃金締切日に合わせても良い。これは労働時間等の計算を簡便にするためである。

〔例〕 毎月の賃金締切日が月末の場合

1 月度 = 1 月 1 日 ~ 1 月 3 1 日

1 年間 = 1 月 1 日 ~ 1 2 月 3 1 日

〔例〕 毎月の賃金締切日が 1 5 日の場合

1 月度 = 1 2 月 1 6 日 ~ 翌年 1 月 1 5 日

1 年 = 1 2 月 1 6 日 ~ 翌年 1 2 月 1 5 日

(1 年は前年の最終締切日の翌日から当年の最終締切日迄とする)

4. 連絡の時期及び方法

災害統計の連絡は毎月一回とし、賃金締切日の翌月 2 8 日までに製紙連宛 E-mail 又は FAX により連絡する。

〔例〕 毎月の賃金締切日が月末の場合

1 月度の締切日 = 1 月 3 1 日 → 製紙連 = 2 月 2 8 日迄

〔例〕 毎月の賃金締切日が 15 日の場合

1 月度の締切日 = 1 月 15 日 → 製紙連 = 2 月 28 日迄

5. 災害統計表の構成

災害統計表は、延労働時間・災害発生件数・度数率・損失日数・強度率について、1 か月間の実績と 1 月度以降の累計から構成されている。

6. 災害統計表の記入要領

(1) 事業所名欄

本体、協力会に分け、工場ごとに記入する。

(2) 在籍労働者欄

① 対象となる在籍労働者数

当統計の対象者は、厚生労働省に報告する「災害報告書」の対象者とする。

正規従業員・臨時従業員・嘱託・使用人兼務の役員・逆出向者（他社から出向して来ている者）・季節労働者等、従業員の呼称に関係なく、労災保険の加入対象者が対象となる。

② 対象外の者

次の者は統計の対象外とする。

ア 本社、研究所等の勤務者

イ 勤務予定が 1 年以上の海外勤務者（海外労災保険に加入対象者）

ウ 他社に出向している者（他社への出向者は、給料の支給先や雇用保険の加入先に関わらず出向先でカウントする）

エ 役員（但し、役員であっても使用人兼務の者は対象とする）

③ 集計区分

長期出張者・助勤者・派遣者等については、本人の籍のある工場（労災保険に加入している工場）に集計する。

(3) 延労働時間

労働者各人の実労働時間を合計したものを言う。

各人の計算は次のように行う。

① 延労働時間 = 出勤日数 × 実労働時間（休憩時間を除く） + 早残時間

② 出勤日数 = 歴日数 - 個人指定休日 - 年休 - その他諸休暇 - 欠勤日数

- (注) ・ 1時間未満の端数は切り捨てる。
・ 休憩時間は除くが手待ち時間は含める。

(4) 障害等級欄

障害認定が予想される場合は、見込みで等級を記入しておき、確定後訂正する。

(5) 休業件数欄

- ① 休業発生件数を記入する。
- ② 件数は発生した災害の件数ではなく、被災者の人数により数える。一度に2名被災したような場合は、災害件数としては一件と言えるが、当統計上では2件とする。(これは、個人毎に災害の状態・程度等が違い、1名は休業で、1名は不休ということもあり得るからである)

(6) 不休件数欄

不休災害の件数を記入する。

(7) 件数累計欄

累計は、作成するその年の1月度以降の合計である。毎年、1月から新規とし、12月で終了する。

(8) 休業度数率欄

- ① 休業度数率は、百万労働時間当たりの発生件数を表すもので、次のように計算する。

$$\text{休業度数率} = 1,000,000 \div \text{延労働時間} \times \text{休業災害件数}$$

端数処理 = 小数点第3位以下を四捨五入

[例] 1.3785... → 1.38

災害度数率は災害の発生頻度を表すもので、休業度数率と不休度数率がある。何れも数値が大きいほど発生率が高いことを示す。

この度数率は、実労働時間100万時間当たりの数値に置き換えているが、これは概ね500人規模の工場を想定していると言える。

(500人規模の工場の年間総労働時間は概ね100万時間である)

- ② 当月分の意味

作成月の対象期間1か月間を言う。

③ 累計の意味

その年の1月以降の合計を意味する。

(9) 休業日数及び損失日数欄

① 休業日数欄

ア 休業日数は、本人の休日も含めた実際に休務した日とする。

(休業開始日から出勤開始日の前日までの日数)

イ 災害発生の当日は、発生時刻が所定労働時間であるか否かに係らず除く。

[例] 1月10日被災、11日から1月15日迄休業 → 5日

② 損失日数欄

ア 損失日数とは、災害で本人が休業したことによる損失の日数を言う。

イ 損失日数の計算は、休業日数から本人の休日日数を差し引いて算出するのではなく、公平性を保つ意味で、休業日数に一定係数を乗じ算出するところに注意する。

計算式は次の通り。

損失日数 = 休業日数 × 300日 / 365日

端数処理 = 小数点以下は切捨。但し、1未満は1とする。

[例] 3.55日 → 3日

0.45日 → 1日

ウ 損失日数の計算は、被災者各人ごとに行なう。

会社又は工場の集計をする場合、休業日数の合計を基に計算するのではなくて、各人ごとの休業日数から損失日数を計算しそれを合計する。(H15-1-1追加)

エ 休日日数は年間65日として計算するようになっている。(最近では年間休日が相当多くなっているが、統計の継続性重視の為に変更されていない)

オ 休業が年をまたいで継続している場合は、損失日数は継続して発生する。

[例] 12月10日休業災害発生、翌年2月5日出勤開始した場合

休業件数は12月に1件計上するが、損失日数は、12月度、1月度、2月度に計上する。(1月度・2月度は休業件数が無い)

場合でも損失日数は発生することになる)

カ 障害等級が認定される場合は、上記によらないで次の③障害損失日数による。

③ 障害損失日数

ア 障害認定された場合の損失日数は、別紙「障害等級・損失日数一覧表」の損失日数とする。

イ 障害認定が予想される場合は、見込み等級による障害損失日数を記入しておき、確定後修正する。

ウ 障害認定されるか否か不明なため、休業日数から計算して損失日数を計上していて障害認定された場合は、損失日数はゼロとして障害等級による障害損失日数を記入する。(障害損失日数と損失日数を重複して計上はしない)

エ 不休災害であっても障害認定される場合は、休業災害に変更し障害損失日数を計上する。

(10) 強度率欄

災害強度率は災害の程度を表し、1,000労働時間当たりの労働損失日数を計算し記入する。数値が大きいほど災害の程度が大きくなる。

強度率 = 1,000 / 延労働時間 × 損失日数

端数処理 = 小数点第3位以下を四捨五入

[例] 1.24572... → 1.25

7. 修正及び変更連絡

災害統計表を提出後、件数や労働時間等の間違い等が判明し修正する場合や、不休災害を休業災害に変更する場合は次の要領で行う。

(1) 修正する災害統計表の月次

① 年の中途の場合

直近の提出月分を修正する。

② 年が変わり、前年の分を遡って修正する場合

前年の12月分を修正する。

(注) 変更月以降の分を全て作成する必要はない。

(2) 記入要領

- ① 変更後の内容により正しいものを作成する。
- ② 左上に「変更分、何月何日連絡」と明記し、備考欄に変更内容・理由・修正年月日等を記入する。

(3) 連絡要領

事実確定後速やかに作成し製紙連宛にE-mail又はFAXする。
尚、製紙連から会員各社への災害統計連絡は、間に合わない場合は、翌月修正となる。

8. 休業災害と不休災害の判定

- (1) 災害が発生した場合、一日以上の休業を要する場合を休業災害とし、休業を要しない場合を不休災害とする。

- (2) 休業災害か不休災害かの判定に当たっては、例えば、被災日の翌日以降がたまたま本人の休日に当たっているような場合や、被災の程度や部位により判定に困窮するケースも考えられる。

この場合、判定基準が必要となるが、実際には災害の種別は多種多様で、同一条件の災害は無く、基準を設定することは非常に困難であることから、最終的にはケースバイケースで判断せざるを得ない。

休業か不休かの判定は、原則として各社において、産業医の判断を参考にしながら、災害の状況・程度等を総合的に勘案し決定するものとする。

- (3) 不休災害であっても障害認定された場合は、休業災害に変更する。

9. 通勤途上災害の扱い

- (1) 通勤途上災害（労働基準監督署が認定した災害）については、災害統計には含めない。

但し、情報の共有化・水平展開の観点から、報告があれば会員会社に周知させる。

IV 参考様式及び記入例

参考様式及び記入例は別途ファイル参照。