

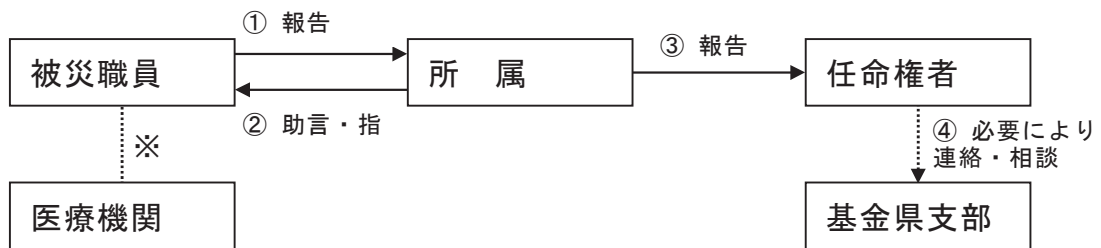
第 3 認定請求手続

1 災害発生時の対応

公務や通勤に関連して災害が発生したら、速やかに所属に報告してください。

所属では、医療機関の手配や認定請求手続など、職員を支援し、必要な助言・指導を行ってください。災害発生報告に関して定められた様式などはありませんので、各団体に災害発生時の対応方法を確立してください。

また、職員が公務による災害により死亡又は休業した際は、所轄の労働基準監督機関（人事委員会、市町長、一部事務組合管理者又は労働基準監督署）への報告も必要です。

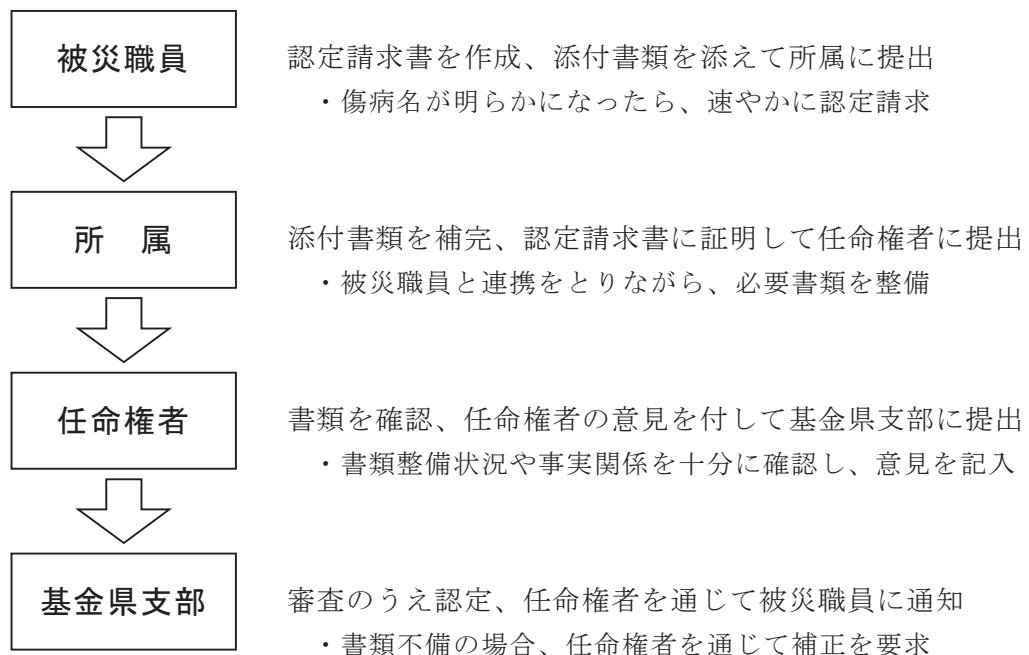


※ 医療機関に公務災害・通勤災害の認定請求手続を行う旨伝え、治療費の請求を保留してもらうよう依頼してください。

明らかに公務災害・通勤災害と考えられる場合は、共済組合員証を使って受診してはいけません。

2 認定請求事務の流れ

認定請求事務の大まかな流れは、次のとおりです。



3 認定請求書の記載方法

認定請求書は、公務災害用と通勤災害用の2種類があります。記載内容は一部を除いて同じです。 ⇒ 【様式】P.1～6 <記載例>P.1～6

● 記入者

請求者の住所・氏名・被災職員との続柄	被災職員（死亡の場合は遺族）が記入 （被災職員が記入困難な場合は代筆可）
1 被災職員に関する事項	
2 災害発生の状況	
3 所属部局の長の証明	所属部局の長が証明
4 添付する資料	（必要に応じて□にチェック）
5 任命権者の意見	任命権者が記入

● 記入上の注意事項

（請求者の住所・氏名・被災職員との続柄）

- 「請求者」は被災職員（死亡の場合は遺族）
- 「請求年月日」は請求書を所属長に提出する日を記入

（1 被災職員に関する事項）

所属団体名 所属部局・課・係名	○ 被災時の所属を記入
共済組合員証・健康保険 組合員証の記号、番号	○ 共済、健康保険のいずれかを○で囲み記号と番号を記入
氏名・生年月日・年齢・ 性別	○ 「ふりがな」の記入漏れに注意 ○ 年齢は被災時のものを記入
職名	○ 被災時の職名を記入 → ○○係長、主事、技師、技術員、教諭、巡査、消防士など
職種	○ 被災時の職種を記入 → 一般事務、看護師、調理員、教員、警察官、消防吏員など
常勤・令第1条職員	○ 該当する□にチェック 令第1条職員の定義 ⇒ 4ページ
災害発生の日時・場所	○ アクシデントが発生した日時・場所 ○ 疾病の場合、初診日を災害発生日とすることもある

傷病名	○ 診断書に記載された傷病名を記入（漏れなく正確に）
傷病の部位及びその程度	○ 傷病の部位、症状、療養見込み期間を記入

（２ 災害発生状況）

共通事項	○ 詳しく、具体的に記入 ○ 書ききれない場合には「別紙」にしてもよい
負傷の場合	○ <u>いつ、どこで、誰と、どういう仕事を、どのように行っていて、どの部位を、どのように負傷したかを詳しく記入</u> ○ 医療機関での受診状況の概略も記入
疾病の場合	○ 発症時や発症直前の職員の勤務状況、関連事項を詳しく記入 → 原因となった業務は何か？ どの程度過重であったか？ → 素因や基礎疾患はなかったか？ など

★ 通勤災害認定請求書の「災害発生状況」各項目の記載要領

「災害発生状況」の記載欄	住居と勤務場所との間の往復 (P.32の①)		複数就業者の就業の場所から勤務場所への移動 (P.32の②)	単身赴任者の赴任先住居と帰省先住居との移動 (P.32の③)	
	出勤途上	退勤途上		勤務前の移動	勤務後の移動
(1) 災害発生の日の勤務開始(予定)時刻又は勤務終了の時刻	勤務開始(予定)時刻を記入	勤務終了時刻を記入	勤務開始(予定)年月日及び時刻を記入	勤務開始(予定)年月日及び時刻を記入	勤務終了年月日及び時刻を記入
(2) 災害発生の日に住居を離れた時刻	住居を離れた時刻を記入	—	就業の場所から離れた年月日及び時刻を記入	家族が住む住居を離れた年月日及び時刻を記入	単身赴任先の住居を離れた年月日及び時刻を記入
(3) 災害発生の日に勤務場所を離れた時刻	—	勤務場所を離れた時刻を記入	—	—	勤務場所を離れた時刻を記入
(4) 災害発生の状況	いつ、どこで、どのような状況で事故にあったか、逸脱・中断はなかったか、通常の経路や方法と異なっていた場合の理由など、通勤遂行性に関する事項を詳しく記入		+就業の場所の名称及び所在地を記入	+家族が住む住居の所在地を記入	

※「—」の欄は、記入不要。

(3 所属部局の長の証明)

- 「1 被災職員に関する事項」及び「2 災害発生の状況」に記載された内容について、所属部局の長（被災職員の監督者たる職員＝本庁の課長相当職以上の職にある者、事務所長、事業所長、学校長、警察署長など）が証明

[注意事項] 5. 「*3 所属部局の長の証明」の欄の証明が困難である場合の取扱いは、地方公務員災害補償基金に相談すること。

⇒所属部局の長において、災害の発生状況等の内容について把握が困難であり、公務災害認定請求書等の記載内容について証明ができない箇所がある場合、当該箇所が証明困難である旨を記載すること。

※記入方法の詳細については相談のこと。

(4 添付する資料)

- 必要に応じて にチェック

(5 任命権者の意見)

- 9 職種区分 (⇒ 1 ケタ、93 ページ参照) を に記入

- 40 職種区分 (⇒ 2 ケタ、114 ページ参照) を に記入

- 余白に、公務上・外、通勤災害該当・非該当についての意見を記入

(例)

- ・本件は、自己の職務遂行中の負傷であり、公務上の災害と認められる。
- ・本件は、退勤途上の合理的経路における負傷であり、通勤災害に該当するものと認められる。
- ・本件は、公務に起因する疾病であるか否かの判断をし難いので、貴職において判断願いたい。

- 任命権者（市町長、一部事務組合管理者、水道事業管理者、教育委員会（教育長ではありません。）、県警察本部長、消防長など）の職・氏名を記入。

(その他 所属受付日及び任命権者受付日)

- 所属は、被災職員等から請求書を受付した日を記載

- 任命権者は、所属等から請求書を受付した日を記載

なお、従前どおり行いたい団体等にあつては、認定請求書表紙の下段の余白に、各団体の所属が被災職員等から請求書を受付した年月日、所属から任命権者が受付した日を、受付印を押すなどして、対応可。

4 認定請求書に添付する資料

認定請求に当たって添付すべき資料は、おおむね次のとおりです。
(必要に応じて、この表に記載されていない資料の提出を求めるともあります。)

(1) 基本資料

○ 必ず添付する資料

△ 必要により添付する資料

添付資料	区分	公務災害								通勤災害	添付資料についての注意事項等		
		負傷					疾病						
		勤務時間中	時間外勤務中	出張(外勤)中	出勤・退勤途中	訓練中	レクリエーション参加中	その他	腰痛・頸部痛		その他の疾病	様式	記載例
共通添付書類	診断書(原本)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	8	11	・所定の様式により作成 ・(疑)傷病名のあるものは不可
	現認書又は事実証明書	○	○	○	○	○	○	○	○	○	7	7 8	災害を目撃した職員が作成する場合には「現認書」に、報告を受けた職員が作成する場合には「事実証明書」に☑を入れて作成
	災害発生状況写真又は災害発生状況図	○	○	○	○	○	○	○	○	○		9 10	・災害発生状況を写真又は図で再現 ・腰痛事案などの場合は必ず写真
	現場見取図	○	○	○	○	○	○	○	○	○			災害発生場所を示す図面 ・庁舎内:室内図、庁舎配置図 ・出張先:災害発生地点の地図等
出勤簿⑤	○	△	△	○	△		△	○	○			負傷・発症前後の期間を含むもの	
時間外(休日)勤務命令簿⑥		○		△				△	△	△		時間外・休日勤務中の場合に添付	
出張命令簿⑥			○					△	△			命令簿を作成していない場合には、作成しない理由や命令した事実についての申立書を提出	
出張(通勤)経路図			△	○						○	12	通勤の場合、当日の経路と通常の経路を図示し、それぞれの距離、所要時間等を記載	
通勤届⑤				○						○			
既往症歴報告書								○	○		11	15	発生傷病に関係する既往症歴について記載
治療状況報告書	△	△	△	△	△	△	△	○	○	△	10	14	医療機関に受診した場合、入院した日、通院した日、治癒した日を記載
発症状況等調書								○			12 ～	16 ～	
同意書	△	△	△	△	△	△	△	○	△	△	59	60	医学的資料の収集等の同意
健康診断記録⑤									△				
その他【注】		①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧				

- 【注】① ○ 事務分掌表(教員の場合「校務分掌表」や「時間割表」)など、発生時に行っていた職務の根拠となるもの
○ 交替制勤務の場合、「勤務割表」など
○ 担当外の職務遂行中の場合、職務命令などを証明する資料
○ 針刺し事故等の場合の血液検査資料
② △ 出張用務に関する資料(行事開催案内、大会実施要領など)
③ ○ 特殊な勤務時間の勤務、又は特に命じられた勤務であることを示す資料
④ ○ 訓練参加に関する資料
⑤ ○ レクリエーション実施計画書(必要により実施に関する会議資料)、実施通知文、参加者名簿など
⑥ △ ①～⑤に準じて、職務遂行中の負傷であることを確認できる資料
⑦ ○ 個別の通知で整備することが定められている資料(19ページ③参照)
△ 業務の内容や実施状況等に関する資料
⑧ △ 勤務開始時刻、退勤時刻に関する資料

(2) 第三者加害事案・交通事故の場合に添付する資料 (⇒79 ページ以下参照)

○ 必ず添付する資料 △ 必要により添付する資料

添付資料	区分	第三者加害事案		交通事故 の場合	添付資料についての注意事項等	
		示談先行	補償先行		様式	記載例
第三者加害報告書		○	○		44	45
念書(兼同意書)		○	○		48	49
補償先行申出書			○		49	50
確約書			○		50	51
確約書 不提出 の場合	確約書不提出の 理由書		△		51	52
	交渉経過報告書		△		52	53
	損害賠償義務者 に関する調書		△		53	54
事故発生状況報告書		△	△	○	47	48
交通事故証明書(人身事故)		△	△	○		・原則として原本 ・所属又は保険会 社の原本証明があ る写しでも可
運転免許証の写し ※本籍欄は不要		△	△	○		・被災職員が運転 →被災職員のもの ・被災職員が同乗 →運転者のもの

【共通留意事項】

- * 出勤簿、時間外命令簿等の原本の写しに、原本証明は不要です。
交通事故証明書の写しを提出する場合は、所属又は保険会社の原本証明が必要です。所属の場合、押印は不要ですが、原本との確認を必ず行ってください。保険会社の場合は押印してください。
- * 請求のために作成した書類（災害発生状況写真、現場見取図等）には、作成年月日と作成者を明記してください。
- * 原則としてA4判で作成してください。
- * 根拠資料がない場合には、「申立書」(【様式】P.9、〈記載例〉P.13)を活用してください。

5 傷病名追加及び再発認定

(1) 傷病名追加認定

傷病名追加とは、公務災害又は通勤災害の認定請求を行った後、治ゆの認定を受けるまでの間に、当初の災害と相当因果関係をもって傷病が新たに生じ、その傷病に関し療養を必要とする場合をいいます。

傷病名追加と認められるのは次の場合です。

ア 被災後の精密検査等の結果によって当初の認定請求の際に確認されなかった傷病が判明した場合。(本来診断されるべき傷病が、当初の診断書に記載されていなかった場合等)

イ 当初認定した傷病に起因して、療養中に新たに別の傷病が発生した場合。

当初認定された傷病以外の傷病について必要な補償を受けるためには、改めて傷病名追加の認定請求を行うこととなります。この場合、認定請求書は、「公務災害認定請求書」又は「通勤災害認定請求書」の様式を用い、「傷病名追加」と朱書します。

(2) 再発認定

再発とは、公務又は通勤により生じた傷病がいったん治ゆした後において、その傷病又はその傷病と相当因果関係をもって生じた傷病に関し、再び療養を必要とするに至ったことをいいます。

再発と認められるのは次の場合です。

ア 傷病がいったん治ゆした後、自然的経過により症状が悪化した場合

イ 当該傷病について、もはや医療効果が期待できないために治ゆと認定された後に、医学の進歩等により医療効果が期待されるようになった場合

したがって、傷病が治ゆした後に別の災害を受けた場合、又は治ゆ認定に瑕疵があり、実際にはまだ治っていない場合はここにいう再発には当たりません。

初発傷病と再発傷病とは必ずしも同一の傷病名であることを要しません。また、初発傷病の原因となった事故と相当因果関係をもって発症した傷病についても、再発として取り扱います。

再発傷病について、必要な補償を受けるためには、改めて再発の認定請求を行うこととなります。この場合、認定請求書は「公務災害認定請求書」又は「通勤災害認定請求書」の様式を用い「再発」と朱書します。

療養中の傷病に関連して新たな傷病が加わったり、いったん治ゆした傷病が再発したりした場合には、追加又は再発に係る認定請求手続が必要となります。

