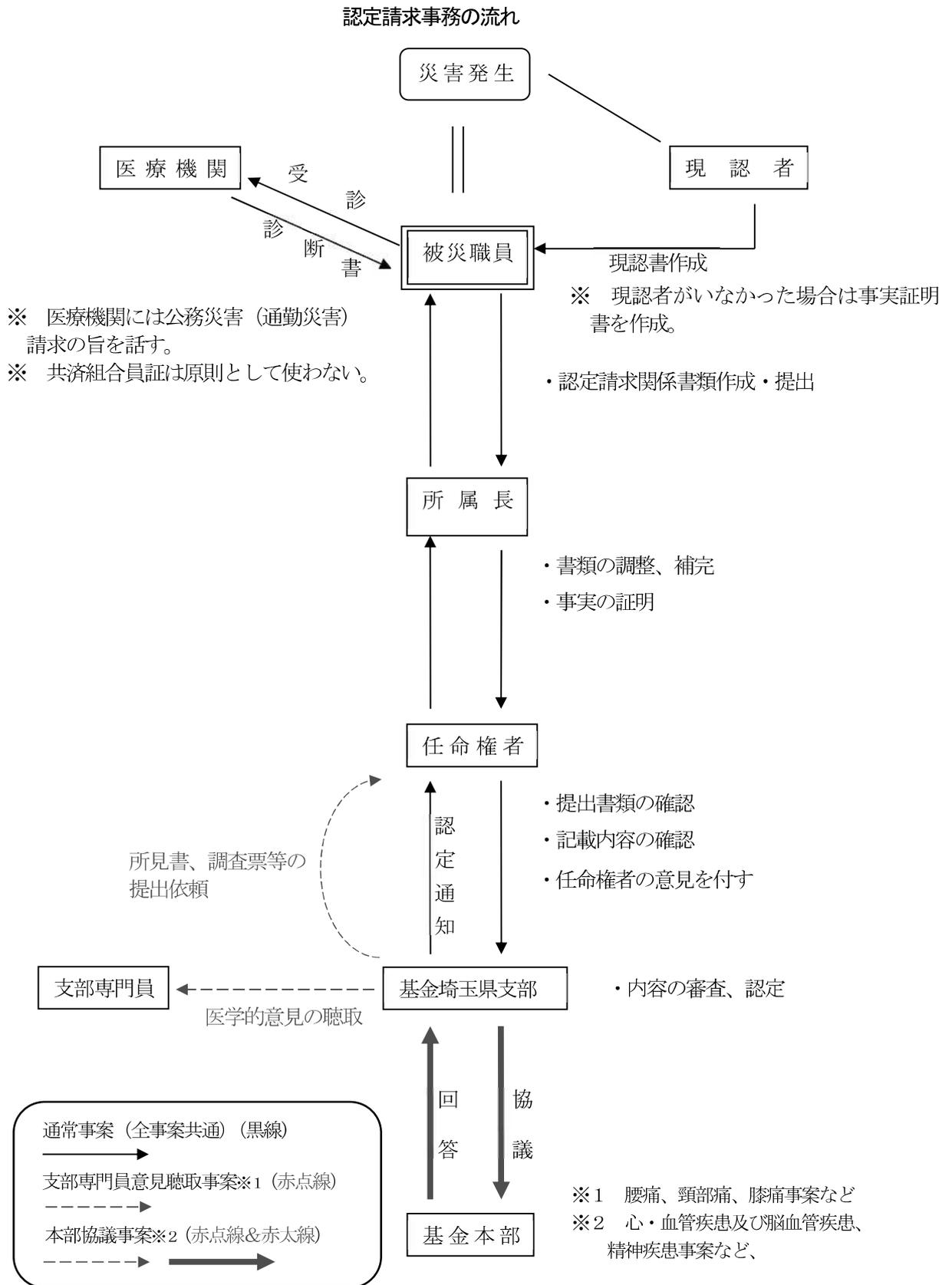


III 認定請求



1 災害に遭ったら

公務災害（通勤災害）に遭ったら、まず、所属長にその旨を報告することが大切です。医療機関を受診する際にも、公務災害（通勤災害）の手続きをとる予定であることを申出て、できれば療養費の請求を待ってもらうことになります（P. 66参照）。

また、災害が、交通事故など第三者の加害行為によって発生し、相手方に賠償義務がある場合には、療養費は相手方負担で受診することになります（P. 110参照）。

これらの場合、原則として、共済組合員証は使用できないことになっています。

2 認定請求書の作成及び提出

災害に遭って、療養補償等を受けるためには、まず、その災害が公務上の又は通勤による災害であるかどうかの認定を受ける必要があります。

認定の請求は、基金所定の認定請求書（様式第1号又は様式第2号）に所定事項を記載し、医師の診断書、その他必要な書類を添付して任命権者に提出し、任命権者は意見を付して基金支部長宛てに提出することになります。

認定請求書は、被災職員が自ら作成することを原則とします。（本人請求主義）

しかし、死亡、入院等のため被災職員自ら作成できない状況にあるとか、慣れないための書類の不備などが考えられます。また、請求書の記載事項については、すべて所属長の証明が必要となっており、さらに必要な添付書類のうち、その所属部局によって作成されるべき性格のものも多く、請求書作成に当たっては、所属の担当者、さらに被災職員の上司・同僚の配慮、助力が必要になります。

3 認定請求書の記入要領

公務災害、通勤災害の認定は、通常認定請求書及びその添付書類に基づいて行います。したがって、各書類作成に当たっては、次のことに留意してください。

◆ 認定請求書、現認書、事実証明書等に記載する災害発生の状況、従事していた職務の内容、当該職員に命じた職務の内容等の事実関係は、できるだけ詳細かつ具体的に記述すること。

◆ 所属において各種の証明等を行うに当たっては、職員の申し立てる事項等について、事実関係を十分調査確認の上で行うこと。

なお、認定請求書の記入要領は次のとおりです。

〔災害発生状況の記入の方法〕

認定請求書の記載部分のうち、最も重要な部分は、「災害発生状況」の欄であり、これをもとにして基金支部は公務上の災害かどうか、あるいは通勤による災害かどうかを審査します。

災害発生状況を記入する際には、次の要領に従い、詳細に記入するよう留意してください。

誰が	私は
いつ	○月○日午前（後）○時○分頃
どこで	○○市○○番地先市道○○線○○交差点において
何のために	ごみ収集作業のため
誰と	収集車（○○運転手）の助手席に同僚の××さんを左ドア側にし て同乗し
何をしているときに	作業現場を移動中、上記交差点の信号が赤になったので停車したと ころ
どのようにして	後続の中型トラック（△△株××運転手）に追突され
どうなったので	そのショックで右手をフロントガラスに強く打ちました。
負傷した	右手を見ると血が流れており、5cm程の深い傷があり、強い痛 みがあったので、
その後どうしたのか	事故現場前の○○商店から救急車を呼んでもらい、○○病院で治療 を受けました。 ○○病院は職場から遠いため、翌日から××病院に転医し、現在も 療養中です。

なお、疾病の場合、特に心血管や脳血管の疾病（心筋梗塞、脳出血など）の場合や精神疾患、腰痛及び頸肩腕症候群の場合には、これらが公務に起因するものであるか否かの判断は、負傷の場合と異なり外見上明らかでないため、困難となります。そのため、当該疾病が公務に起因して発症したかどうかを判断するためには、発症時に、公務による突発的な出来事があったか、発症前の業務が通常の業務と比較してどの程度過重性があったか、職員の有する素因はどの程度だったかなどが審査のポイントになります。

また、通勤災害の場合には、合理的経路であったか、途中で逸脱、中断がなかったかが、特に重要となります。当日の経路が通常の経路と異なっていたときには、当日の経路が合理的経路として認められるかを個別に判断するため、当日の経路を使用した理由や、逸脱・中断の有無（有のときは、その内容及び所要時間等）、通常の経路を利用したときと距離及び所要時間にどの程度違いがあるかといったことを記入するとともに、必要に応じて資料を提出してください。

（例） 通勤途上で子の送迎のため、通勤届の経路を外れて託児所に寄る際に災害が発生した場合は、託児所に子を送迎している事実が確認できる書類を提出してください。

4 認定請求書の添付資料

認定請求書に添付すべき資料は、事案によって異なりますが、次の表に挙げたものを添付することになります。

認定請求に当たっては、必ず資料の添付漏れがないかを確認し、それぞれの資料の内容について、P.56の「添付資料に関する留意事項一覧」で不備がないか確認してください。

料	添付資	診	診	現	災	認	同	(出	出	経	通	勤	時	(休	健	腰	既	(第	(第	交	そ	区
分	断	書	書	書	害	請	書	災	(旅	路	勤	間	命	災	康	部	往	三	三	通	の	他
分	書	書	書	書	害	請	書	災	(旅	路	勤	間	命	災	康	部	往	三	三	通	の	他
公務災害	勤務時間中	○	○	○	○	○	○															
	時間外(休日)	○	○	○	○	○	○					○										
	勤務中	○	○	○	○	○	○															
	通勤途上	○	○	○	○	○	○					●										
	出張(外勤中)	○	○	○	○	○	○		○	○												
	訓練中	○	○	○	○	○	○															①
	血液汚染事故		○	○	○	○	○															
	膝・頸部の負傷	○		○	○	○	○										○					
	レクリエーション参加中	○		○	○	○	○															②
	第三者加害(交通事故)	○		○	○	○	○		○	○									○		○	③
第三者加害(その他)	○		○	○	○	○		●	●										○		④	
疾病の場合	一般疾病	○		○	○	○	○	○					●	○	○		○					
	脳疾患、心臓疾患	○		○	○	○	○	○					○	○	○		○					⑤
	腰痛症	○		○	○	○	○	○					●	●	●	○	○					⑥
	頸肩腕症候群	○		○	○	○	○	○					○	○	○		○					⑦
精神疾患	○		○	○	○	○	○					○	○	○		○					⑧	
通勤災害	第三者加害(交通事故)	○		○	○	○	○				○	○	●						○		○	
	第三者加害(その他)	○		○	○	○	○				○	○								○		
	その他	○		○	○	○	○				○	○										

- は必要に応じて添付すること。
- 常勤的非常勤職員の場合、上記資料に加えて、「採用原議の写し」及び「被災前1年間の出勤簿の写し」を添付すること。
- 再任用職員及び臨時的任用職員等は、辞令の写しを添付すること。

(留意事項)

- ① 訓練計画表、訓練実施要領等職務の一環として行われたことを示す資料
 - ② 当該レクリエーションの実施計画、開催通知、実施要領等の資料、職員への周知方法に関する資料、参加者名簿、試合の組み合わせ表等の資料
 - ③④ P.53参照
 - ⑤ P.26参照
 - ⑥ P.20参照
 - ⑦ P.33参照
 - ⑧ P.30参照
- ※上記のほか、認定上必要と認められる資料の提出を求める場合があります。

第三者加害事案の添付書類

		第三者加害 報告書 (交通事故)	第三者加害 報告書 (交通事故以外)	交通事故 証明書	補償先行 申請書及び 念書	免責報告書 及び示談書 の写し等	その他
提出のタイミング		認定請求時				示談締結後	
交通事故	示談先行	○		○		○	
	補償先行	○		○	○		
その他	示談先行		○			○	※
	補償先行		○		○		

※ 飼い犬に噛まれた場合は、飼い主の注意義務を判断するための調査票（Q&A集 8-12参照）を提出してください。

第三者加害事案に関する手続等の詳細については、「Ⅶ 第三者加害事案」（P.106～）を参照してください。原則として「示談先行」となりますが、「補償先行」の場合には、上記資料に加えて、補償先行申請書、念書（被災職員用、第三者用）を提出してください。

また、相手方が不明の場合等、第三者から念書を徴取することが困難な場合には、その旨を記載した申立書を被災職員が作成し、第三者用の念書に代えて、提出してください。

5 任命権者における事務処理

被災職員等から認定請求に係る書類が提出されたときには、各任命権者の公務災害担当者は、必ず次の事務処理を行った上で、基金支部に送付してください。

- ① 認定請求書のすべての項目が記入されているかを確認する。(形式の確認)
- ② 認定請求書の記載内容が、記入例に従って記載されているかを確認する。特に「災害発生の状況」の欄について、事実が具体的に記載されているか注意する。(内容の確認)
- ③ 必要な添付資料が、P. 52の添付資料一覧どおりに添付されているか確認する。(形式の確認)
- ④ 添付資料の記載内容が、P. 56の添付資料に関する留意事項に従って記載されているかを確認する。(内容の確認)
- ⑤ 認定請求書と添付資料の記載内容に矛盾がないか確認する。

①から⑤の確認によって、書類の不足、不備、矛盾等が判明した場合には、任命権者による補足や所属、被災職員による修正を行うこと。

- ⑥ 認定請求補足事項報告書の、40職種の区分番号、勤務形態等を確認する。(40職種の区分番号、定義についてはP. 59参照)
- ⑦ 任命権者における公務災害担当者名等を公務(通勤)災害認定請求書の下欄に記入する。
- ⑧ ①から⑦までの事務処理終了後、「任命権者の意見」欄を記入する。

認定請求の手続きについては、被災職員、所属にとって初めての経験である場合がほとんどであり、書類の収集、作成等に不慣れなため、書類の不備や不足が考えられます。

各任命権者の公務災害担当者においては、被災職員、所属に対して書類作成の段階から適切な指導及び助言をお願いするとともに、認定請求に係る書類が提出されたときには、記載内容の確認、添付資料の確認を十分に行った上、基金支部宛て送付願います。

書類の不備又は不足がある場合、通常よりも認定に時間を要し、被災職員にとって不利益につながりますので、任命権者における確認を必ず行ってください。

6 公務災害又は通勤災害の認定及び通知

任命権者から請求書の送付を受けた基金支部は、その請求に係る災害が公務又は通勤によって生じたものであるか認定し、その結果を、「認定通知書」によって、請求者及び任命権者へ通知します。

認定通知書には、「災害補償のしおり」、「認定後の手続について」及び「治ゆ報告書」を添付し、請求者宛ての決定通知と併せて、一括して任命権者（公務災害担当課）に送付します。

7 追加認定請求、再発認定請求、認定請求の取下げ

◆ 追加認定請求、再発認定請求

認定後に、傷病名の変更・追加があったときには、当該傷病について追加認定請求を行う必要があります。また、治ゆ後に傷病が再発したときには、当該傷病について再発認定請求をする必要があります。

それぞれ認定請求書の様式は、通常の公務（請求）認定請求書の様式を利用し、その標題に「追加」又は「再発」の旨を記入してください。「認定番号」は当初の認定番号、「傷病名」は追加認定又は再発認定を受けようとする傷病名、「災害発生の状況」は当初の認定の通知年月日、災害発生日を示して、追加認定又は再発認定をする理由を記入してください。請求書の添付書類は原則として診断書のみとなります。

◆ 認定請求の取下げについて

取り下げる認定請求について認定請求取下げ届（様式任意）を提出してください。

添付資料に関する留意事項一覧

添付資料名	留意事項
診断書	<ul style="list-style-type: none"> ○ 初診日、療養見込期間が記載されたもの。 ○ 初診日が、被災日と異なるときは、その理由及び初診に至る経過等を認定請求書裏面の「災害発生の状況」の欄に記入すること。 ○ 原則として原本を添付すること。コピーを添付する場合は所属長等の原本証明を付すること。 ○ 療養中に転医した場合、あるいは療養見込期間が変更された場合であっても、傷病名が同一であれば診断書は当初の1通のみとすること。 ○ 傷病名が「～の疑い」の場合は認定ができないので、傷病の有無を明らかにしておくこと。 ○ 判読不明なところがあるときは、あらかじめ確認の上、明らかにしておくこと。
現認書	<ul style="list-style-type: none"> ○ 災害を目撃した者が、実際に見た事実をそのまま記入すること。 (災害発生時の被災職員の様子、傷病の部位、状態及びその後にとった措置、周囲の状況等。) ※1 ○ 災害発生時に、現認者がどこで、何をしていたか、被災職員との位置関係等についても記入すること。
事実証明書	<ul style="list-style-type: none"> ○ 現認者がいない場合に、災害の報告を受けた上司等が報告内容及び調査(確認)した事実を、そのまま記入すること。 ※1 ○ いつ、誰から、どのような方法で、どのような内容の報告を受けたのかが具体的に記入されていること。 ○ 上司等が行った調査日時、調査方法、調査内容、調査により判明したこと等が盛り込まれていること。 <p>※1 災害発生の状況と現認書・事実証明書の内容が全く同じものが見受けられます。被災職員と災害を現認した人、災害の報告を受けた人では、立場が異なるため作成される文章の内容は異なるはずです。</p> <p>災害発生状況と同じ内容を記載することや、「災害発生状況のとおり」と記載するのでは意味がありませんので、作成の際には十分注意してください。</p>

災害発生状況図	<ul style="list-style-type: none"> ○ 災害発生時の状況を一見してわかるように図示すること。特に、災害発生時における被災職員の姿勢、動作、周囲の状況をわかりやすく記入すること。(災害発生の現場及び負傷部位を示すだけでは不十分です。) ○ 災害発生時の状況を再現した写真をできるだけ用いること。(連続写真、見る角度を変えたものなど、複数枚の写真が望ましい。)
認定請求補足事項報告書	<ul style="list-style-type: none"> ○ 40職種の区分番号、勤務形態を記入する。(40職種の区分番号、定義についてはP. 59参照)。 ○ 連絡先は被災職員本人のものを記載してください(×勤務先)。
同意書	<ul style="list-style-type: none"> ○ 関係機関等から診療録、診療報酬明細書等の提供を受けることについての同意書を提出すること。
経路図	<p>出張中の災害の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 縮尺の分かる地図に、勤務公署、用務先、被災場所を記入し、当日の経路を赤線で記入すること。 <p>通勤途上の災害の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 縮尺のわかる地図に、自宅、勤務公署、被災場所を記入し、<u>当日の経路を赤線で記入し、通勤届の経路を青線で記入すること。</u>
時間外(休日)勤務命令簿の写し	<ul style="list-style-type: none"> ○ 管理職、教員の場合は、これに代わる時間外に勤務を行っていたことを確認できる資料を提出すること。
既往歴報告書	<ul style="list-style-type: none"> ○ 既往傷病の発病時期、傷病名、発症から治ゆまでの状況、受診医療機関、治ゆ年月日、公務(通勤)災害認定の有無等について詳細に記入すること。
腰痛調書・腰部疾患所見書	<ul style="list-style-type: none"> ○ 支部様式第3号の腰痛調書(被災職員記載面)に必要な事項を記載の上、腰部疾患所見書(医師記載面)に医師の所見を求めること。 ○ 腰痛調書(被災職員記載面)の記載に当たっては、出来る限り具体的に記入すること。 (腰部疾患所見書の提出がある場合は、診断書の提出は必要ありません。)
第三者加害報告書(交通事故)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 物件事故扱いの場合、相手方からの損害賠償が受けられない場合や、認定上疑義が生じることがあるので注意すること。 ○ すべての欄について、漏れなく記入すること。相手方が自動車損害保険に未加入の場合は、保険証明書番号の欄に「保険未加入」と記入すること。 ○ 示談の状況及び今後の見通しの欄の記入漏れが多く見受けられるので十分注意すること。

	<p>なお、相手方の自賠責保険に対する保険金の請求については、被害者から行うことができるため、原則として示談先行（基金の補償に先だって、加害者からの損害賠償を受ける）で行うこととする。</p>
<p>交通事故証明書</p>	<p>○ 人身事故扱いの事故証明書を添付すること。 人身事故扱いの証明書が得られない場合には、これに代わるものとして「人身事故証明書入手不能理由書」を提出すること。</p>

認定請求補足事項報告書に記入する40職種区分

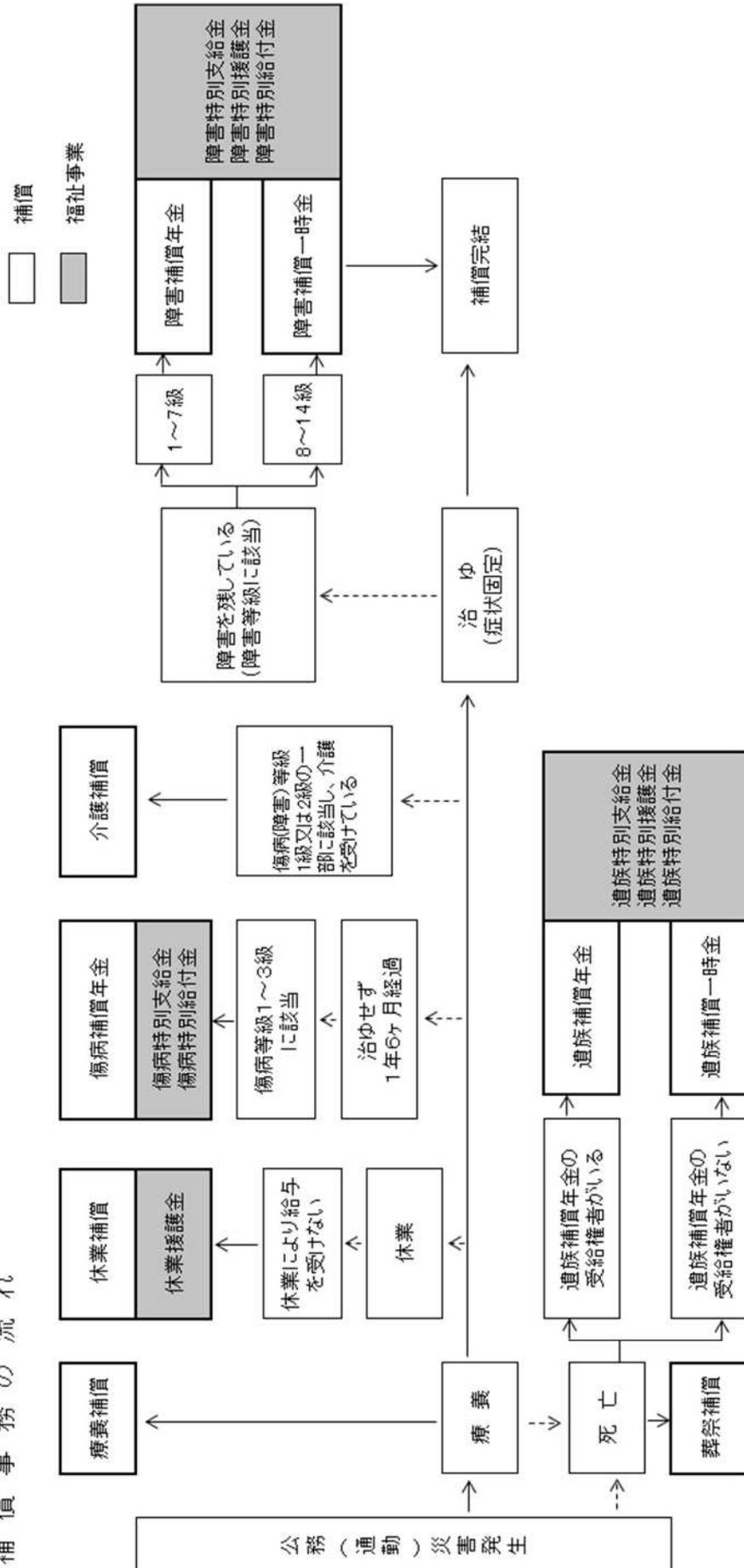
1	医師・歯科医師	
2	看護師	看護師には、准看護師を含む。
3	保健師・助産師	
4	その他の医療技術者	薬剤師、診療放射線技師、臨床検査技師、衛生検査技師、理学療法士、作業療法士、歯科衛生士、歯科技工士等の資格を有する者で現にそれぞれの業務に従事している者をいう。 なお、無資格の看護助手は「40」（又は「39」）として登録すること。
5	保育所保育士	保育士の資格を有する者で現に保育所（認可保育所に限る。）又は幼保連携型認定こども園に勤務する者をいう。 ただし、幼保連携型認定こども園の保育教諭については、主たる職務の実態等から判断し、必要に応じて、「14」として登録すること。
6	施設保育士・寄宿舎指導員等	保育士の資格を有する者で認可保育所以外に勤務する者、児童自立支援専門員、児童生活支援員の資格を有する者で児童自立支援施設に勤務する者及び社会福祉施設及び特別支援学校の寄宿舎指導員をいう。
7	船員	業務規程第23条の2第1項に規定する船員（船員法（昭和22年法律第100号）第1条に規定する船員である地方公務員災害補償法第2条第1項の職員）
8	土木技師	土木に関する事務に従事する技術職員のうち、技師として任用されるものをいう。
9	農林水産技師	農業・林業・水産業に関する事務に従事する技術職員（農業土木・森林土木の職員を含む。）のうち、技師として任用されるものをいう。
10	建築技師	建築に関する事務に従事する技術職員のうち、技師として任用されるものをいう。
11	調理員	
12	運転士・車掌等	
13	義務教育学校教員	学校教員統計調査規則第3条に定義するもののうち義務教育学校に勤務している職員をいう。
14	義務教育学校以外の教員	学校教員統計調査規則第3条に定義するもののうち義務教育学校以外に勤務している職員をいう。
15	その他の教育公務員	教育公務員特例法第2条に定義するものをいう。（教員及び社会教育主事を除く。教育委員会事務局の一般的な事務職員、学校事務員、教育長等は元々含まれない）
16	社会教育主事	
17	警察官	都道府県警察の職員（国家公務員である職員を除く。）
18	消防吏員	消防本部や消防署に勤務する司令長、司令、司令補、消防士長、消防士等の階級で呼ばれる職員及び常勤の消防団員をいう。
19	清掃職員	ごみ（し尿）収集運搬車の運転手、収集作業員及びごみ（し尿）

		処理施設に従事する技能労務職の職員をいう。
20	電話交換手	
21	道路補修員	
22	守衛・庁務員等	
23	栄養士	栄養士は、学校栄養職員を含む。
24	電気、ボイラー等技術員	
25	農業等普及指導員	農業普及指導員、林業普及指導員、水産業普及指導員をいう。
26	司書（補）・学芸員（補）	
27	生活、作業等指導員	社会福祉施設、保健衛生施設等における児童指導員・少年指導員、生活指導員・作業指導員、運動指導員・訓練指導員、職業指導員等をいう。
28	生保担当ケースワーカー	社会福祉法上の現業員（ケースワーカー）のうち、生活保護を担当する者をいう。
29	獣医師	
30	食品、環境衛生監視員	
31	五法担当ケースワーカー	現業員のうち、福祉五法を担当する者をいう。
32	動植物飼育員	
33	査察指導員	福祉事務所において指導監督を行う職員（査察指導員）をいう。
34	各種社会福祉士	福祉事務所における老人福祉指導主事、知的障害者福祉司、身体障害者福祉司、家庭児童福祉主事、児童相談所における児童福祉司、身体障害者更生相談所・知的障害者更生相談所におけるケースワーカー等をいう。
35	水道等検針員・徴収員	
36	ホームヘルパー	老人福祉法、身体障害者福祉法、知的障害者福祉法、児童福祉法母子及び寡婦福祉法等に規定する居宅介護事業に係る職員で、これらの法令による対象者に直接事業を行うものをいう。
37	交通巡視員	道路交通法第114条の4の交通巡視員をいう。
38	その他の一般事務関係職	
39	その他の一般技術関係職	
40	その他の技能労務関係職	

《留意事項》

- ・ 2つ以上の職種を兼ねている場合には、主たる職種において判断してください。
- ・ 当該職種は、原則として、単に資格を持っているだけでは足りず、現にその職種に従事している者として扱います。
- ・ 当該区分は、負担金の納付の際の職種区分とは関係ありません。
- ・ 「1」から「3」まで、「5」から「14」まで、「16」から「37」までの各職種に属さない職員については、すべて事務職、技術職、技能労務職のいずれかに分類し、それぞれ「38」「39」「40」に分類してください。

補償事務の流れ



※ フローチャートには主な補償・福祉事業のみを掲載。その他の補償・福祉事業としては以下のものがあります。

- 【補償】 遺族補償年金差額一時金、障害補償年金前払一時金、遺族補償年金前払い一時金、予後補償、行方不明補償
- 【福祉事業】 外科後処置、補装具の支給、リハビリテーション、アフターケア、在宅介護を行う介護人の派遣に関する事業、奨学支援金、就労支援金、障害差額特別給付金、長期家族介護者支援金