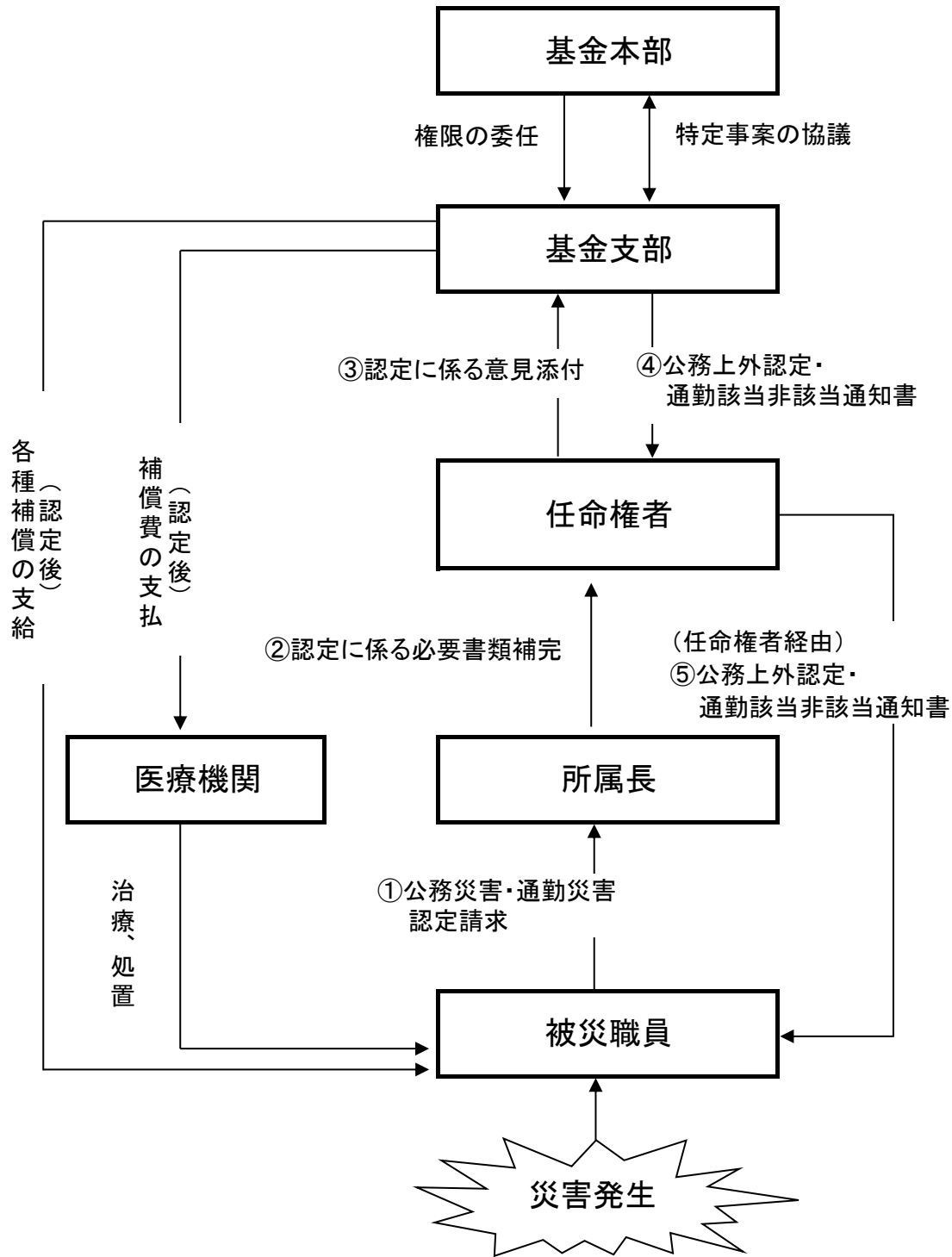


## 第2 公務災害認定請求事務について

### 1 公務災害・通勤災害認定請求事務の流れ



被災職員の所属	認定請求書の提出先(経由機関)
福岡県(知事部局)	職員→所属長(出先は所管課経由)→総務事務厚生課公務災害班→基金
福岡県(警察職員)	職員→所属長→警務課公務災害係→基金
市町村立学校(県費負担教職員)	職員→学校長→所管教育事務所→総務事務厚生課公務災害班(※)→基金
県立学校、県教育庁	職員→所属長→総務事務厚生課公務災害班(※)→基金
市町村	職員→所属長→任命権者→基金
事務組合	職員→所属長→任命権者→基金

(※) 公務災害班教育庁担当で受付け、県教育委員会(教育庁教職員課)を経て基金に提出されます。

## 2 認定請求に必要な書類及び注意事項

### (1) 公務災害(通勤災害)認定請求書(記載例:P14,P15,P20,P21)

※ページは、平成26年6月発行「公務災害・通勤災害様式集」の掲載ページ。以下同じ。

記載欄	記載内容・確認事項等	注意事項
日付	各年月日の整合性	災害発生日≦所属部局の長の証明≦請求年月日≦任命権者の意見の順
請求者	被災職員(又はその遺族)が請求	郵便番号、住所、氏名、ふりがな等に記載もれ、押印もれはないか。
所属団体等	任命権者団体名を記載	〇〇市・〇〇町・〇〇組合・〇〇市教育委員会・〇〇消防組合・〇〇市企業団・福岡県・福岡県教育委員会(県立学校、政令市以外の義務教育諸学校)
所属部局・課・係名	被災時の所属	人事異動などで現在の所属と異なる場合は、現在の所属についても(現 〇〇29.4.1異動等)、わかるように記載すること。 所属部局の記入例:〇〇市役所△△課□□係・〇〇消防署△△課□□係××救急隊・〇〇市立△△小学校
年齢	被災時の年齢	請求日時点での年齢ではない。
災害発生の場所	勤務公署外の場合は、住所を正確に記載	
傷病名	診断書の傷病名と一致	傷病名に「疑い」が付されている場合は、その後の検査結果により疑いでなくなったのか、違う傷病名になるのかを確認し、確定した傷病名を記載すること。
災害発生の状況	請求者が記載	具体的かつ簡潔に記載すること。 ①誰が②何のために③いつ④どこで⑤誰と⑥何をしているとき⑦どうして⑧どうなったので⑨どうしたのか ※特に、災害性(通常の動作とは異なる要素は何か。どのように負傷したのか、ひねった場合はどちら側にどのくらいひねったのか等)を明確に記入すること。
所属部局の長の証明	1及び2に記載された内容を調査し、証明する。	決裁日を記載、公印を押印する。
任命権者の意見	◇公務災害(通勤災害)に該当するか否かの判断とその理由を記載	※公務災害に該当しないと思われるもの又はその判断が困難であるものについては、その旨を理由とともに記載すること。 例)本件は公務上外の判断が困難であるため、貴職に委ねます。
	◇〇〇市長・〇〇町長・〇〇組合管理者・〇〇市教育委員会・〇〇消防本部長・〇〇市企業管理者・福岡県・福岡県教育委員会(県立学校、政令市以外の義務教育諸学校)	※小中学校の給食調理員等教育委員会の職員は教育委員会名で付す。
	◇県職員及び政令市以外の教職員の場合は空欄のまま	※県職員及び県費負担教職員は県・県教委の担当部署で記載する。政令市の教職員は政令市教育委員会で記載する。

## (2) 認定請求書添付書類

### ア 現認証明書又は事実証明書(記載例:P22,P24)

◇本人以外に被災事実を証明させるもの。**原則として**現認証明書を添付。

現認証明書	被災現場に居合わせた者(現認者)が作成。被災前後の状況が把握できていれば、必ずしも、発生の瞬間を見ていなくてもよい。	現認者は職員に限らない。ただし、第三者加害事案の相手方は不可。 職員以外の場合は、住所・氏名を記載。 現認者の視点で書くこと。
事実証明書	現認者がいない場合、災害発生の報告を受け確認した職員が作成。	被災について、①いつ②どのような状態を見聞したのかを記載。公務災害(通勤災害)認定請求書の「災害発生の状況」のまる写しは不可。

### イ 診断書(医証)(記載例:P26)又は腰痛(頸部痛)の症状及び医学的所見(様式:P29)

- ◇必要最小限の枚数(すべての請求傷病名が確認できる範囲。複数枚の場合は主治医に請求する前に基金支部に御相談を。)
- ◇コピーでも可(この場合、診断書代は補償されない。)
- ◇診療見込期間の記載を確認。
- ◇腰部・頸部の受傷の場合は「腰痛(頸部痛)の症状及び医学的所見」(様式:P29)を使用。

### ウ 医療機関受診報告書(記載例:P30)

- ◇災害発生から認定請求までの当該災害に係る医療機関の受診状況を正確に記載。
- ◇初診と転医のいずれかを必ず○で囲む。
- ◇「治療費」欄を必ず記載。
- ◇転医した場合は所定の欄に請求人が理由を記載する。医師の指示により転医した場合は当該医師の証明が必要。
- ◇医療機関受診報告書に記載された医療機関に係る転医については、転医届の提出不要。
- ◇医療機関受診報告書に記載し、認定請求をした後に、当該災害に係る傷病について転医した場合には、転医届を所属、任命権者を經由して、基金に提出。

### エ 療養の経過に関する報告書(記載例:P32)

- ◇診療頻度、治療内容、症状の経過等について具体的に記載。

### オ 災害発生場所の見取図

- ◇場所の特定、確認ができるもの。市販の地図の写し、庁舎の平面図等。

### カ 災害発生状況図(記載例:P34)

- ◇発生時の状況を図で表現したもの。発生時の状況を写真で再現したものでも可。1枚の図(写真)ではわかりにくい場合は、4コマで表現するなどの工夫を。

### キ 出勤簿

- ◇出勤簿、タイムカードの写し。出勤簿等がない場合には、出勤証明書を添付すること。

### ク 事務分担表・事務分掌表

### ケ 公務災害・通勤災害認定請求書類チェックリスト(様式:P46~P49)

- ◇書類のチェックを行い、不備を改めた上で、認定請求書類一式を任命権者に提出する。