

公務災害事務担当者研修資料

Vol.3 認定請求

地方公務員災害補償基金 岩手県支部



- このファイルに、音声解説は収録していません。
- このファイルは、10枚のスライドで構成しています。
- 各スライドは原則、左側に資料の画像、右側にその解説を掲載しています。
- ただし、資料の一部のみの掲載に留まるスライドがありますので、必要に応じて資料を別に印刷するなどして参照しながらご覧ください。
- 左クリックで次のスライドにスクロールします。

3 認定請求

認定請求にあたっては各種の書類を用意する必要がありますが、様式は県のwebページに保存してありますので、ご利用ください。

まずは、その中の「公務災害・通勤災害が起こったら」をご覧ください、事務の流れを確認してください。

The screenshot shows the Iwate Prefecture website header with the logo and navigation menu. The breadcrumb trail is: [トップページ](#) > [県政情報](#) > [人事](#) > [県職員の給与・人事・厚生福利](#) > [福利厚生](#) > 地方公務員災害補償基金岩手県支部. The main content area is titled '地方公務員災害補償基金岩手県支部' and includes social media icons for Twitter, Facebook, and LINE, and a section for '業務概要'.

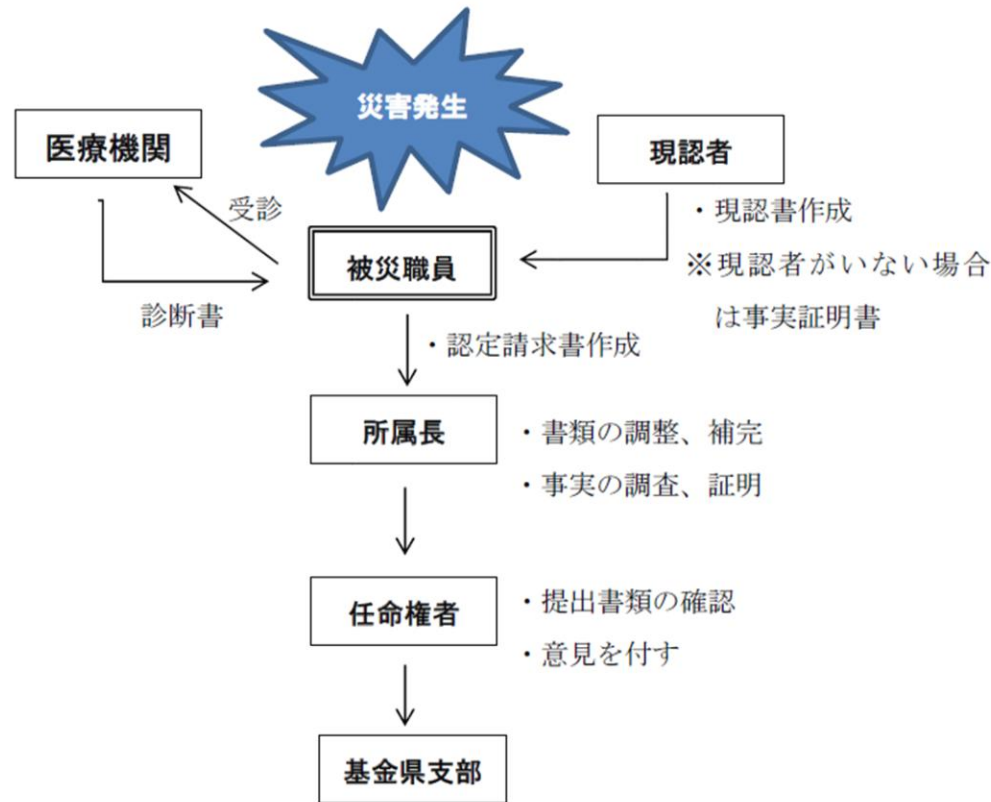
岩手県のホームページを開き、サイト内検索の欄に「地方公務員災害補償基金」と入力して検索しても、アクセスできます。
<https://www.pref.iwate.jp/kensei/jinji/kyuuyo/fukuri/1011048.html>

The screenshot shows a list of document links under the heading '公務災害・通勤災害が起こったら'. The links are: [公務災害・通勤災害が起こったら \(Word 38.5KB\)](#), [医療機関、調剤薬局の皆様へ \(Word 21.8KB\)](#), and [認定請求書一覧表 \(Word 25.6KB\)](#).

3-1 認定請求の手続き

認定は被災職員又は遺族からの請求に基づいて行われる「請求主義」をとっています。

しかし、被災職員等が補償制度の手続きを知らなかったり、入院等のため手続きをとれない状況にある場合も少なくありません。各所属においては、書類作成、関係資料の整備等を行い、被災職員等に積極的な援助、協力を努め、認定請求を迅速に行う必要があります。(規則第49条)



vol.2の3でも説明したとおり、公務災害・通勤災害の認定を受けるためには、被災職員（または遺族）が認定請求を行う必要があります。

これを「請求主義」と言い、請求が無ければ認定になることはありません。

被災職員等の中には、補償制度を知らないために請求が行われないことや、入院中のため手続きを行うことが困難な場合があります。

そこで各職場で公務災害を担当される職員には、被災職員等に対して必要な援助やアドバイスを行っていただくようお願いします。

3-2 認定請求に必要な書類①

5 認定請求書類一覧 ◎は必ず添付、○は必要に応じて添付

	公務（通勤）災害認定請求書	診断書	現認書又は事実証明書	災害発生状況見取図	出勤簿（写）	事務分担表 ※1	勤務時間に関する規定	勤務時間割表	旅行命令簿（写） ※2	超過勤務命令簿（写）	既往歴病歴報告書	診療記録等提供に係る同意書	その他の添付資料 （写し）
	様式第1又は2号		支部様式1	支部様式1・2							支部様式 20	支部様式 21	
負傷	勤務時間中	◎	◎	◎	◎	◎	○	○			◎	◎	常勤的非常勤職員は任用期間が確認できる書類
	時間外勤務中	◎	◎	◎	◎	◎	○	○		◎	◎	◎	
	通勤途上	◎	◎	◎	◎	○	○	○		○	◎	◎	通勤届
	クラブ活動中	◎	◎	◎	◎	○	○	○	○		◎	◎	顧問一覧表、年間練習計画書 当日のクラブ活動承認書
	宿日直勤務中	◎	◎	◎	◎	○	○	○			◎	◎	宿直勤務命令簿
	交代制勤務	◎	◎	◎	◎	◎	◎	○			◎	◎	
	出張（外勤）中	◎	◎	◎	◎	○	○	○	◎		◎	◎	経路図
	研修中	◎	◎	◎	◎	○	○	○	○		◎	◎	実施に関する文書
	訓練中	◎	◎	◎	◎	○	○	○	○		◎	◎	実施に関する文書
	レクリエーション参加中	◎	◎	◎	◎	○	○	○			◎	◎	年間計画、計画・立案・実施に関する 文書、参加者名簿、組合せ表など
針刺し事故等	◎	◎	◎	◎	○	○	○			◎	◎	患者の検査記録等、被災職員の受傷前又は初診時の検査記録	

左の表は、認定請求を行う際に必要な書類を一覧にまとめたものです。

例えば、勤務時間中に負傷したケースについて申請するときは、左の表の中で「◎」印が付いている書類

- 公務（通勤）災害認定請求書
- 診断書
- 現認書または事実証明書
- 災害発生状況見取図
- 出勤簿の写
- 事務分担表
- 既往歴病歴報告書
- 診療記録等提供に係る同意書
- 会計年度任用職員等の場合は任用期間が確認できる書類の写

を必ず添付してください。

さらに、「○」印が付いている書類も、必要に応じて添付してください。

3-2 認定請求に必要な書類②

		公務(通勤)災害認定請求書	診断書	現認書又は事実証明書	災害発生状況見取図	出勤簿(写)	事務分担表 ※1	勤務時間に関する規定	勤務時間割表	旅行命令簿(写) ※2	超過勤務命令簿(写)	既往歴病歴報告書	診療記録等提供に係る同意書	その他の添付資料 (写し)
疾病	(災害性)腰痛	◎	◎	◎	◎	◎	◎	○				◎	◎	腰痛等の状況報告書(支部様式2) 腰痛症等に関する医師の意見書 (支部様式2-2)
	(非災害性)腰痛	◎	◎	◎	◎	○	◎	○				◎	◎	
	(非災害性)上肢業務に基づく疾病	◎	◎	◎	◎	○	◎	○				◎	◎	
	脳・心臓疾患	◎	◎	◎	◎	○	◎	◎			○	◎	◎	別途指示
	精神疾患	◎	◎	◎	◎	○	◎	◎			○	◎	◎	

※1 臨時に割り当てられた職務の場合は、割り当てが確認できる書類又は「所属長の申立書」

※2 「旅行命令簿」がない場合は、「公用車運行記録」、「所属長の申立書」

《第三者加害事案(交通事故・傷害行為など)の場合》

- ① 第三者加害報告書(支部様式3)
- ② 念書(支部様式4)
- ③ 交渉状況報告書(支部様式7)
- ④ 《交通事故の場合》 交通事故証明書(原本)
- ⑤ 《交通事故の場合》 事故発生状況報告書(支部様式5)
- ⑥ 《補償先行の場合》 補償先行申出書(支部様式6)
- ⑦ 《補償先行の場合》 確約書(支部様式6-2)

公務が相対的に有力な原因で疾病に罹ったケースでは、病名によっては特別な書類を添付していただく場合があります。

一方、第三者加害事案の場合は、添付すべき書類は左記のように多くなります。(詳しくは vol.4 第三者加害事案 で説明します。)

これら各種様式は、県のwebページに保存してあります。

<https://www.pref.iwate.jp/kensei/jinji/kyuuyo/fukuri/1011048.html>

3-3 認定請求書の記載上の注意点①

認定請求書の記載部分のうち、最も重要な部分は、「災害発生の状況」の欄であり、これをもとに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。

したがって、従事していた職務の内容等について、ありのままの事実をできるだけ詳細かつ具体的に記述してください。

【災害発生状況の記入例】

○誰が	私は
○いつ	7月8日 午後1時15分頃
○どこで	盛岡市内丸の裁判所の前の交差点で
○何のために	エスポワールいわてで開催される公務災害事務担当者研修会に参加するため
○誰と	同僚の〇〇主事とともに
○何をしているときに	徒歩で会場に向かっていたところ
○どのようにして	雨に濡れた白線に足を滑らせ
○どうなった	転倒し、後頭部を路面に強く打ちつけました。
○負傷した	何とか立ち上がって、歩道まで歩きましたが、後頭部に強い痛みとめまいがあったので、
○その後どうしたのか	同僚に付き添ってもらい、〇〇病院で治療を受けました。 〇〇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。

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、その理由や、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が記入されている必要があります。

ここからは公務（通勤）災害認定請求書を作成する際の注意点をお伝えします。

↖左上に記載しているとおおり、最も重要なのは「災害発生の状況」欄に記される内容です。

ここに記載された内容等をもとにして基金が認定／不認定などを判断することになるので、事実を詳細かつ具体的に記載してください。

認定請求書の記載の主体は、被災職員である「私」。

「私」を主語として、左の記入例のように「私は・・・」と書き進めてください。

また、通勤災害の場合は、

- ・被災時の経路が合理的経路であったかどうか
- ・通勤行為の途中で逸脱や中断がなかったかどうか

が重要になるので、ご注意ください。

3-3 認定請求書の記載上の注意点②

所属長の証明

所属長は、当該災害発生状況等の証明を行うこととされています。そのため、職員や現認者等の申し立てなどにより、災害の発生状況を詳しく事実調査し、正確な状況を把握した上で証明を行う必要があります。

なお、災害発生の状況について、全ての内容を証明できない場合には、証明できる箇所と証明できない箇所が、はっきりとわかるように記入してください。

任命権者の意見

任命権者は、当該災害が公務又は通勤により生じたものであるかの意見を認定請求書に記載し、地方公務員災害補償基金に送付してください。

《記載例》

- 本事案は……の理由により公務上の災害と認められる（認められない）。
- 本事案は……の理由により通勤による災害と認められる（認められる）。
- 判断困難のため、貴職で判定願います。

各書類の記載例は、紙媒体の資料No.6をご覧ください。

認定請求書には「所属部局の長の証明」欄と、「任命権者の意見」欄があり、それぞれ記入する必要があります。

通常は、このように記載されます。

所属長

「1及び2については、上記のとおりであることを証明します。」

任命権者

「本事案は、被災職員の通常の職務遂行中に発生した負傷であり、公務上の災害と認められる。」

なお、証明が困難な場合などは、支部にご相談ください。

※ 所属長・任命権者とも、被災職員が被災当時に所属していた部署となります。

3-4 他の書類の記載上の注意点②

診断書

現住所 ○○市○○町○○番地
氏名 岩手 太郎
昭和○年1月10日生 ○歳

傷病名が「○○の疑い」の段階では認定できません。
必ず確定診断後に作成依頼してください。

一病名

右膝関節骨折
今後1週間の入院加療、その後3週間の通院加療を要す。
(初診日 令和6年6月21日)

療養見込期間を記載
実際の期間が延長となっても再提出の必要はありません。

初診日の記載を依頼してください。

※記載がなかった場合は、「災害の発生状況」欄で必ず初診日について記載してください。

- 診断書は、それぞれの医療機関の様式で結構です。
- 補償の対象となるのは1通分のみです。
- 初診の医療機関が発行した診断書でも、転医先のものでも構いません。

災害発生状況図

作成者所属・職・氏名 ○○市立○○保育所 ○○ ○○○○
作成年月日 令和6年6月14日

(災害発生の状況等がわかるように、必要に応じて、説明を付してください。)



現実証明書

被災職員所属・職・氏名	○○市立○○小学校教諭 岩手太郎
災害発生日時	令和6年6月21日 午前(午後)4時30分ごろ
傷病名	右膝関節骨折
現認文	私は、戸締りの確認のため校舎内を巡回中、1年2組の教室で倒れている岩手教諭を発見し、どうしたのかと尋ねたところ、椅子の上に乗る掲示作業中椅子がぐらついたため、バランスを崩し転落し、右膝を床に強く打ち、非常に痛く立ち上がることができないとのことでした。
	膝を調べたところ骨折しているように思われたので、職員室まで連れて行き、その後同僚の○○先生が車で県立○○病院まで連れていきました。

- 現認者がいる場合は「現実書」を、いない場合は「事実証明書」を添付してください。
- 現認者または証明者を主語として記載してください。
- 認定申請書と同じ文章では意味がありません。被災職員とは別の視点で書いてください。

- 写真または別紙を利用した方が分かり易い場合は、写真または別紙をご利用ください。

終わり

Vol.3 認定請求

地方公務員災害補償基金 岩手県支部