

〔認定請求書の添付書類早見表〕

〔○=必ず添付するもの〕  
 〔△=必要に応じて添付するもの〕

区分  添付書類	公務災害											通勤災害
	負傷の場合								疾病の場合			
	(1) 勤務 時間 中	(2) 勤 務 時 間 中 (交替制勤務)	(3) 時間外 (休日)勤務中	(4) 宿 日 直 勤 務 中	(5) 通 勤 途 上	(6) 出 張 中	(7) レ ク リ エ ー シ ョ ン 参 加 中	(8) 訓 練 中	(1) 一 般 疾 患	(2) 脳 ・ 心 臓 疾 患	(3) 腰 痛 症	
診断書 (初診日を記入したもの)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
現認書又は事実証明書	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
現場見取図	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
出勤簿の写	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
事務分掌表の写	△	△	△	△				△	○	○	○	
時間外勤務命令簿	当日分		○		△							△
	被災前3月分								△	○		
宿日直勤務命令簿の写				○	△					△		△
勤務割表・勤務時間規程		○			△				△	△		
通勤届の写					○							○
経路図 (地図)					○	△						○
旅行命令簿の写						○				△		
レクリエーションについての資料						○						
訓練計画・実施の資料							○					
健康診断記録の写									○	○	○	
既往歴 (レセプト) の写									○	○	○	
医師の意見書									○	○	△	
第三者加害報告書 念	} 第三者加害事案の場合は必ず添付											
交通事故証明書 事故発生状況報告書	} 交通事故事案の場合は必ず添付											

(注) ① 血液汚染事故の場合、被災職員の血液検査結果。

② 上記のほか認定上必要と認める資料を提出してもらった場合があります。

# 第1 認定の請求手続

## 1 認定請求

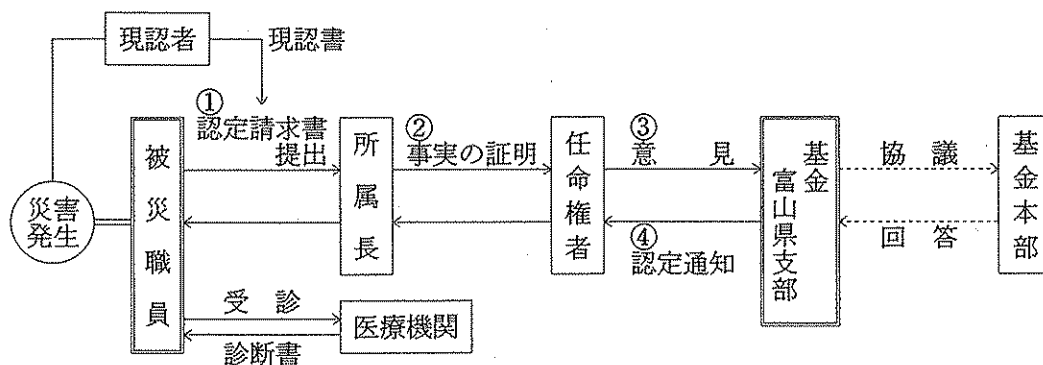
### (1) 認定請求書の提出

公務上の災害又は通勤による災害に該当する災害が発生した場合は、基金の支部長に対して公務(通勤)災害の認定請求をすることが必要です。

認定請求は、基金所定の「認定請求書」(様式第1号又は様式第2号)の提出により行います。認定請求書は、所定の事項を記載するとともに、医師の診断書、現認書等必要書類を添付のうえ(必要添付書類は「3 認定請求書の添付書類」参照)、所属長の証明を受け、任命権者の意見を付して基金支部に提出して下さい。

「公務災害」又は「通勤災害」の認定の後に、各種補償の請求をすることになります。

認定手続の順序を図解すると次のようになります。



### (2) 認定請求書の作成者

認定請求書は、被災職員若しくはその遺族が作成するのが原則です。しかし、入院、死亡等のため請求書が自分で作成できない場合は、請求者に代って所属部局で作成することも止むを得ないことですが、この場合、請求者に記載内容の確認を求めることが必要です。

### (3) 認定請求書の記載方法 (記載例P86参照)

記入欄	記入方法
あて先	○ 富山県支部長
請求年月日	○ 認定請求書を所属長に提出する日
請求人の住所	} 被災職員又はその遺族
氏名	
続柄	
1 被災職員に関する事項	
所属団体名	○ 被災職員が所属している地方公共団体(任命権者)名

記 入 欄	記 入 方 法
所属部局・課・係名	○ 所属している部局課係名。出先機関等では事務所名、学校名、警察署名等と課・係名
共 済 組 合 員 証	○ 該当のものを○で囲み、記号番号を記入し、使用の有無を明らかにする。
氏 名 ・ 年 齢	○ 氏名にはふりがな、被災当時の年齢
職 名	○ 職員が災害を受けた当時の職名 (例) 主事、技師、作業員、消防士、巡査、教諭等
常 勤 } 非 常 勤 }	○ 次により該当する□にレ印を示す。 常勤……常時勤務に服することを要する者（正規職員） 常勤的非常勤……常勤職員と同様の勤務形態で18日以上勤務した月が引き続き12月をこえるに至った者で、以後同様の勤務を要することとされている者（臨時職員など） なお、非常勤職員（議会の議員、委員会の非常勤の委員、調査員、嘱託員など）は、条例で補償されます。
災 害 発 生 の 日 時	○ 負傷した日時（負傷の原因となった事故の発生した日時） 疾病の場合は医師の診断によって確定した日
災 害 発 生 の 場 所	○ 負傷した場所（負傷の原因となった事故の発生した場所） 疾病等でわからない場合は「不明」と記載する。
傷 病 名 傷病の部位およびその程度	○ 診断書に記載された傷病名 ○ 診断書に記載された部位およびその程度
2 災害発生の状況	○ 具体的にくわしく記入（記入しきれない場合は別紙を用いて記入） 負傷の場合 ① どのような場所で ② どのような業務しているときに ③ どのような環境又は物で ④ どのような状態で ⑤ どのようにして災害が発生したか 疾病の場合 上記のほか、業務との因果関係、勤務状況等は別添資料によって明らかにする。

記 入 欄	記 入 方 法
3 所属部局の長の証明	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 1 および2に記載された事項について所属部局の長（概ね課長職以上の者）がその事実を調査し証明する。㊦は原則として所属長の公印とする。</li> <li>○ 該当資料名の□にレ印を示す。その他の欄は添付する資料名を記入する。          なお、必要資料は次の(4)添付書類を参照のこと。</li> <li>○ 当該災害についての任命権者の意見を記述し、記名、押印（職印）する。          （例） 本件は〇〇〇〇〇の負傷であり、公務上の災害と認められる。          本件は〇〇〇〇〇の負傷であり、通勤による災害と認められる。</li> </ul>
4 添付する資料名	
5 任命権者の意見	

(4) 第三者加害報告書の記入方法（第三者加害事案の場合のみ）

記 載 事 項	記 入 方 法
1 災害に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 当該災害の内容について、自動車事故、暴力行為、その他に分類のこと</li> <li>○ 相手方の職務遂行性の有無を確認のうえ記入</li> <li>○ 認定請求書と同様に記入</li> <li>○ 直接の相手方が責任無能力者の場合は、その監督者の住所、氏名、地位又は続柄を記入</li> <li>○ 自動車事故の場合は、当該車両の所有者の住所、氏名、車種、車両番号を記入</li> <li>○ 損害額、要治療日数等について具体的に記入</li> <li>○ 責任の度合、法令違反の有無等を具体的に記入</li> <li>○ 自動車事故の場合には、相手方の自賠責保険、任意保険の加入状況について記入</li> <li>○ 示談が成立している場合は、示談書の写を添付のこと</li> <li>○ 示談が成立していない場合は、相手方との話し合いの状況を、月日、話し合った相手方、負担方法等について記入</li> </ul>
2 被災職員に関する事項	
3 相手方に関する事項	
4 損害に関する事項	
5 過失に関する事項	
6 相手方の損害賠償保険に関する事項	
7 示談に関する事項	

(5) 添付書類

認定請求書に添付すべき書類は、それぞれの災害の状況によって異なりますが、おおむね次のとおりです。

〔公務災害〕

共通資料		態 様	付 加 資 料
負 傷	1 診 断 書 (死体検案書)	時 間 外 (休日) 勤 務	5 時間外(休日)勤務命令簿写(管理職、教員の場合はこれに代るもの。〔例〕命令権者の証明文書)
	2 現認書又は事実証明書	宿 日 直 勤 務	5 宿日直勤務命令簿写
	3 見 取 図	交 替 制 勤 務	5 勤務割表写 6 勤務時間に関する規程
	4 出 勤 簿 の 写  (第三者加害の場合) (ア) 第三者加害報告書 (イ) 交通事故証明書 (ウ) 事故発生状況報告書 (エ) 念 書	通 勤 途 上  (公 務)	5 通勤届写 6 通勤経路図(縮尺地図に経路を記入する) 7 その他、必要に応じて、時間外(休日)勤務命令簿、宿日直勤務命令簿、勤務割表、勤務時間に関する規定等の写
		出 張 中  (外 勤)	5 出張(外勤)命令簿写(口頭による場合は、これに代るもの。〔例〕会議等出席の起案文書写、命令権者の証明文書) 6 出張経路図(必要に応じて、縮尺地図に経路を記入する。)
		研 修 ・ 訓 練 中	5 研修、訓練実施に関する文書写
		レクリエーション 参 加 中	5 年間レクリエーション計画(起案文書写等) 6 当該レクリエーション計画の実施に関する通知文書写 7 対象職員数、参加職員数(応援者を含む)及びその裏付資料 8 任命権者が直接実施しない場合は、委任規程、又はその文書写 9 勤務時間中の場合、勤務上の取扱いに関する証明 10 対抗試合の場合、選手選出方法 11 代表選手の場合、開催責任者に対する選手名の通知文書の写 12 その他、試合組合せ表の写

	共通資料	態 様	付 加 資 料
疾	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 診 断 書 (死体検案書)</li> <li>2 既往病歴報告書</li> <li>3 現認書又は事実証明書</li> <li>4 見 取 図</li> <li>5 出勤簿の写</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>I 発病以前の状況 (1)自覚症状の出はじめた時期、(2)同僚家族への訴え状況、(3)受診状況、(4)上司への訴え、その際の措置状況</li> <li>II 発病時(診断時)の状況 (1)診療を受けた医療機関、(2)根拠となった所見、(3)医師の意見、(4)治療内容、(5)健康管理上の措置</li> <li>III 発病後の経過 (1)転医の状況、(2)他の医師の診断と所見、(3)通院状況、(4)疾病の経過、(5)その他、必要とする検査所見、X線フィルム又は所見</li> </ul>
病		<p>脳 疾 患</p> <p>心 臓 疾 患</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>6 臨床症状及び経過 臨床諸検査の結果(X線、血液及び髄液検査、血圧測定、心電図、眼底所見、眼底血圧等)</li> <li>7 健康状態 (1)定期健康診断の記録写、(2)既往症の病名、(3)通院、休業期間及び諸検査の結果等、(4)最近の健康状態(発病前2カ月程度から、同僚、家族等の証言)体質、顔色、睡眠状況など</li> <li>8 災害発生の状況 <ul style="list-style-type: none"> <li>I 発病以前の通常の業務 (1)種類、内容、作業環境又はその条件、(2)出勤簿写、(3)履歴カードの写</li> <li>II 過去2カ月程度の勤務状況 (1)日時を追って業務内容を記入し、通常業務との比較した資料、処理件数=業務量、(3)同一規模の他の事業所との業務量、人員等の比較資料、(4)年間の業務繁閑の資料、(5)時間外勤務命令簿の写(管理職、教員の場合はこれに代るものとして、命令権者の証明文書)</li> <li>III 災害発生当日の状況 (業務及び発病の状況の詳細資料、現場の地図、写真等の資料)</li> <li>IV 業務概要 (1)組織図、(2)事務分掌、(3)職員配置状況表等</li> <li>V その他 (1)嗜好(飲酒、喫煙の量)、(2)血族の既往病歴(父母、祖父母、兄弟の死亡年齢、病名など)、(3)家庭状況</li> </ul> </li> </ul>

共通資料		態 様	付 加 資 料
疾		(災 害 性) 腰 痛	6 受傷時の詳細な状況（部位方向、体位、重量、経過等具体的に） 7 その他、必要な場合、臨床諸検査結果、X線フィルム、または所見
		(非 災 害 性) 腰 痛 頸 肩 腕 症 候 群 頸 肩 腕 障 害	6 { I 健康状況 (1)体格（身長、体重）、(2)身体機能、(3)スポーツ歴、(4)定期健康診断成績 II 作業能力 (1)作業技能訓練等の経歴、(2)履歴カードの写 III その他 (1)家庭状況（構成人員、職業等）、(2)通勤事情、(3)夜間通学、けいこごと等の有無 7 { I 身体的労働負荷 (1)作業量、(2)労働時間、(3)休憩時間、(4)作業姿勢、(5)使用機器、(6)作業動作、(7)時間外勤務命令簿写（発病前1年間程度） II 感覚器的労働負荷 (1)照明、(2)騒音、(3)温度、(4)湿度、(5)風速、(6)勤務場所の平面図（面積記入） (3) 精神的労働負荷 (1)単調作業か、(2)いそがされるか、(3)仕事への馴れ、(4)能力との不均衡、(5)金銭の取扱い、(6)窓口応接、(7)誤りについてのきびしさ等 IV 福利厚生施設 (1)休憩室、(2)診療所、(3)体育施設、(4)入浴施設、(5)食堂施設 8 { I 業務概要 (1)組織図、(2)事務分掌等 II 人事関係 (1)職員配置表、(2)出勤簿等、(3)同僚職員の勤怠状況（発病前1～2年程度） III 健康管理状況 (1)衛生管理組織、(2)当該疾病に係る検診実施状況、(3)当該疾病の発生状況及び公務災害認定者の有無
病			

[通勤災害]

	共通資料	職務態様	付加資料
負傷・疾病	1 診断書 (死体検案書)		(疾病の場合) 既往病歴報告書等、公務災害の疾病の場合の資料に準じたもの
	2 現認書又は事実証明書		(交通事故の場合) 自動車安全運転センターの事故証明、または、加害証明書
	3 見取図		(その他の事故の場合) 駅長、又は警察署長の事故届出証明書、または、第三者の加害証明書
	4 通勤届写		(災害発生時の通勤経路図) 縮尺地図に経路、時刻を記入する。
	5 通勤経路図		(通勤届と異なる交通手段、経路の場合) 理由と通勤届の経路も地図に記入する。
	6 出勤簿の写 (第三者加害の場合) (ア) 第三者加害報告書 (イ) 交通事故証明書 (ウ) 事故発生状況報告書 (エ) 念書		(出退勤時間が通常と異なる場合) 異なる理由を証明できる資料

※ 診断書は必ず初診日が明記されたものとする。

## 2 認定通知

認定請求書の提出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災害かどうかを認定し、その結果を「認定通知書」により請求者及び任命権者に通知します。