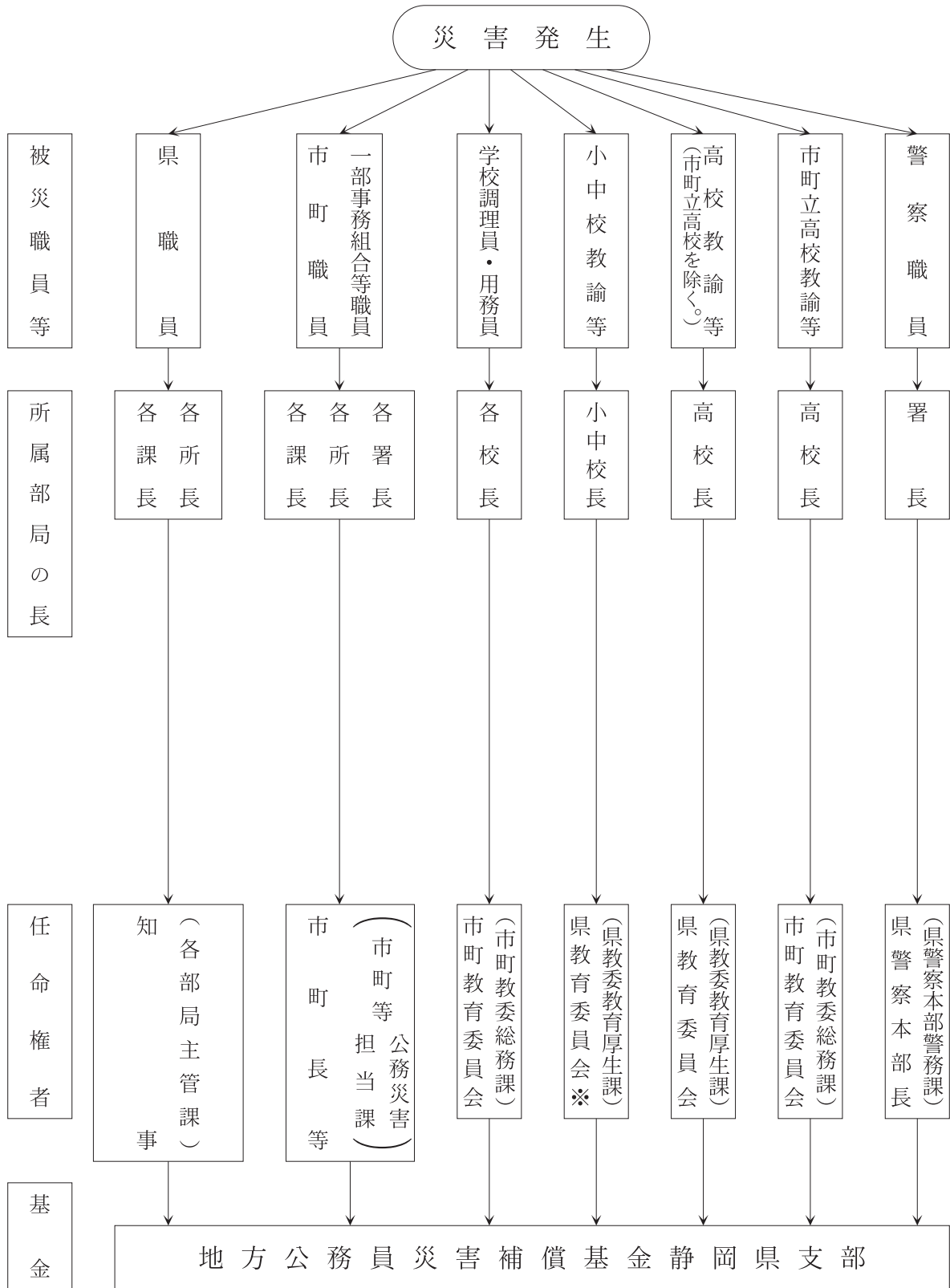


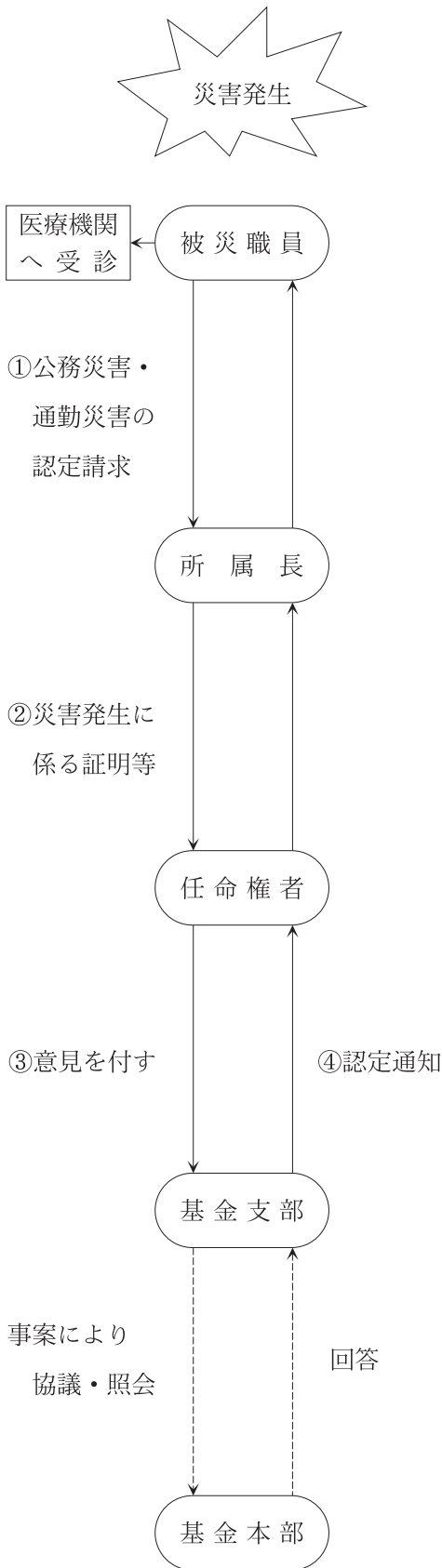
IV 認定請求事務

1 認定請求書類の流れの概略



※静岡市・浜松市においては、それぞれの市の基金支部扱いとなる。

2 災害発生から認定までの事務の流れ



被災職員の役割

- ア 直ちに医療機関で受診し、治療を受けてください。
- イ 早急に、事故の状況、負傷疾病の程度等を所属へ報告してください。
- ウ 共済組合員証（保険証）は原則として、使用できませんので、公務災害の手続を行う予定である旨医療機関へ伝えて、治療費は一時保留してもらえないか相談してください。

所属長の役割

- ア 被災職員から災害報告を受けたら事実関係を十分調査して、認定されるか検討してください。
- イ 認定請求書の様式を手渡す際に、基金における個人情報の利用目的を記載した書面を交付してください。
- ウ 認定請求に必要な書類の作成については、被災職員に対し助言、指導してください。
- エ 認定請求書の作成に積極的に協力し、必要な資料を調整してください。

任命権者の役割

- ア 特異な事案（脳・心臓疾患、精神疾患等）は、速やかに基金支部へ相談してください。
- イ 事実関係を十分調査し確認してください。
- ウ 認定請求書、添付資料に不備があれば補完してください。

基金支部の役割

- ア 任命権者等へ事務処理方法等について指導、助言をします。
- イ 認定請求書の内容を審査します。
- ウ 必要に応じて資料の追加依頼や、事実調査、医師への医学的意見等の聴取を行います。

- エ 所属の協力を得て、認定請求書を作成してください。*
- オ 認定通知書を受領してください。

*非常勤職員にあっては、所属団体の条例に基づき所属が、被災職員の協力等を得て、災害報告書を作成することとなります。

- オ 所属長の証明を付してください。
- カ 速やかに認定請求書を任命権者へ送付してください。
- キ 医療機関へは、公務災害の途中で旨を伝え、治療費は認定結果が出るまで保留してもらえないか相談してください。
- ク 認定請求者あての通知書を送付してください。

- エ 任命権者の意見を付してください。
- オ 認定通知書（任命権者あて1通、認定請求者あて1通）を受領してください。

- エ 認定基準に基づき認定します。
- オ 認定通知書（任命権者・認定請求者あて各1通）を作成し、送付します。

公務上と認定された場合

受診した医療機関へ直ちに公務上と認定された通知の写しと療養の給付請求書（様式第5号）又は療養補償請求書（様式第6号）を提出してください。

※指定医療機関の場合は、療養の給付請求書
非指定医療機関の場合は、療養補償請求書

公務外と認定された場合

受診した医療機関へ直ちに公務外と認定された旨を伝えてください。一時保留にしてもらっていた治療費の支払いは、共済組合員証（保険証）を使用していただくこととなります。

認定請求の提出が遅くなると？

- 時間の経過とともに事実関係の正確な把握が困難になります。
- 認定までの間、医療機関に治療費の請求を保留してもらうこととなります。
- 被災職員にとっても、サービス・給与上の取扱いについて不安定な状態に置かれます。

勤務開始・終了の時刻、退勤した時刻の資料	腰痛（頸部痛）関係調書	既往歴報告書	第三者加害報告書	念書	念書兼同意書	交通事故証明書	事故発生状況報告書	同意書（遺族が認定請求する場合は遺族用）	備考
	支第十号様式	支第十一号様式	支第二十四号様式	支第十九号様式	支第二十号様式		例示6	例示8（9） ^{**}	
									交替制勤務者は、「勤務割り表」などの書類を添付
○									教員のクラブ活動については、「事務分掌表」などの書類を添付
									職務命令に関する資料
									出張命令簿の写しを添付できない場合は、作業日報、公用車運転日報等当該出張事実を確認できる書類を添付
○									通勤届、通勤経路図などの書類を添付
									訓練実施計画書、通知文、参加者名簿などの書類を添付
									実施要領、開催通知、参加者名簿などの書類を添付
	○							○	腰痛（頸部痛）関係調書などの書類を添付
		○						○	同上
		○						○	添付資料は次ページを参照
		○						○	
○									通勤届、通勤経路図などの書類を添付
			○	○					基金が先行して補償することを希望する場合は「補償先行申出書」「確約書」も添付
			○		○	○	○		〔第24号支部様式を提出しない場合、第16号から第18号までの様式で代用可〕
									被災前1年間の任用通知書、勤務条件通知書、出勤簿、休暇簿等の写し

4 脳・心臓疾患事案、精神疾患事案の主な添付資料

災害の種類	資料	留意事項
(共通)	所属の組織図 又は 機構図	
	被災時の所属の人員配置 及び 上司、同僚、部下等の病休、欠員等の状況	
	人事記録	
	勤務割表 及び 仮眠時間割当表等 (交替制勤務の場合)	
	被災職員の所属する組織全体の業務状況 及び 分担状況 (事務分掌等)	
	出勤簿、休暇簿、時間外勤務命令簿等の各種管理簿、パソコンのログ、タイムカード等	被災前 6 か月間
	通勤届	
	定期健康診断記録、人間ドック結果	被災前 5 年間
	通常の日常の職務内容の詳細を示す資料	
	申請の原因と考えられる出来事・職務に関する資料 (例) 事故等の報告書、退勤時刻に関する資料、自宅作業を主張する場合の成果物等	
脳・心臓疾患	「別添 2 心・血管疾患及び脳血管疾患の認定調査票」	所属と被災職員で分担して記入
	発症前日から直前までの勤務状況 及び 発症状況の詳細	
	「別紙 1 発症前 1 か月間の職務従事状況・生活状況調査票」	別紙 2 は被災前 6 か月間
	「別紙 2 発症前 1 か月を超える期間の職務従事状況・生活状況調査票」	
精神疾患	「様式 2 精神疾患等の公務起因性判断のための調査票」	所属と基金支部で分担して記入
	「様式 3 業務負荷の状況」	
	「様式 4 正規の勤務時間以外の時間帯に行った活動の状況」	被災職員が記入
	「様式 5 (その 1・その 2) 災害発生前の身体・生活状況」	いずれの様式においても (その 1) は被災職員・家族が記入
	「様式 6 (その 1・その 2) 肉体的・精神的不調和の状況」	

5 認定請求書の記載要領

事 項	記 載 要 領
「請求年月日」	<ul style="list-style-type: none"> ・ 認定請求書を所属長に提出する日を記入
「請求者の住所」	
「請求者の氏名」	
「被災職員との続柄」	
「所属団体名」	
「所属部局・課・係名」	
「共済組合員証、健康保険組合員証記号番号」	
「氏名・生年月日・年齢」	
「職名」	
「常勤、令第1条職員」	
「災害発生の日時」	
「災害発生の場所」	
「傷病名」	
「傷病の部位及びその程度」	
「災害発生の状況」	
「所属部局の長の証明」	
「添付する資料名」	

事 項	記 載 要 領																																																												
「任命権者の意見」	<p>• 公務上の災害であるかどうか、通勤による災害であるかどうかの意見を記入</p> <p>(例) 本事案は、公務遂行中発生したものであり、公務上の災害と認められる。</p> <p>本事案は、合理的な方法及び経路上で発生した事故なので、通勤による災害と認められる。</p> <p>本事案は、合理的な経路を逸脱中の事故であり、通勤災害とは認められない。</p> <p>本事案は、調査の結果公務に起因する疾病であるか否か判断が困難である。</p> <p>• □には、次の表により職種ごとにコードを記入</p> <table border="1" data-bbox="541 864 1374 1263"> <thead> <tr> <th>コード</th> <th>9 職種</th> <th>コード</th> <th>9 職種</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>義務教育学校職員</td> <td>6</td> <td>運輸事業職員</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>義務教育学校職員以外の教育職員</td> <td>7</td> <td>清掃事業職員</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>警察職員</td> <td>8</td> <td>船員</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>消防職員</td> <td>9</td> <td>その他の職員</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>電気・ガス・水道事業職員</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>• □□には、次の表により職種ごとにコードを記入</p> <table border="1" data-bbox="541 1344 1374 1944"> <thead> <tr> <th>コード</th> <th>16職種</th> <th>コード</th> <th>16職種</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>医師・歯科医師</td> <td>09</td> <td>運転士・車掌等</td> </tr> <tr> <td>02</td> <td>看護師</td> <td>10</td> <td>義務教育学校教員</td> </tr> <tr> <td>03</td> <td>保健師・助産師</td> <td>11</td> <td>義務教育学校以外の教員</td> </tr> <tr> <td>04</td> <td>その他の医療技術者</td> <td>12</td> <td>その他の教育公務員</td> </tr> <tr> <td>05</td> <td>保育士・寄宿舎指導員等</td> <td>13</td> <td>警察官</td> </tr> <tr> <td>06</td> <td>船員</td> <td>14</td> <td>消防吏員</td> </tr> <tr> <td>07</td> <td>土木技師・農林水産技師・建築技師</td> <td>15</td> <td>清掃職員</td> </tr> <tr> <td>08</td> <td>調理員</td> <td>16</td> <td>その他の職員</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 職種区分の詳細についてはP64、65を参照のこと。</p>	コード	9 職種	コード	9 職種	1	義務教育学校職員	6	運輸事業職員	2	義務教育学校職員以外の教育職員	7	清掃事業職員	3	警察職員	8	船員	4	消防職員	9	その他の職員	5	電気・ガス・水道事業職員			コード	16職種	コード	16職種	01	医師・歯科医師	09	運転士・車掌等	02	看護師	10	義務教育学校教員	03	保健師・助産師	11	義務教育学校以外の教員	04	その他の医療技術者	12	その他の教育公務員	05	保育士・寄宿舎指導員等	13	警察官	06	船員	14	消防吏員	07	土木技師・農林水産技師・建築技師	15	清掃職員	08	調理員	16	その他の職員
コード	9 職種	コード	9 職種																																																										
1	義務教育学校職員	6	運輸事業職員																																																										
2	義務教育学校職員以外の教育職員	7	清掃事業職員																																																										
3	警察職員	8	船員																																																										
4	消防職員	9	その他の職員																																																										
5	電気・ガス・水道事業職員																																																												
コード	16職種	コード	16職種																																																										
01	医師・歯科医師	09	運転士・車掌等																																																										
02	看護師	10	義務教育学校教員																																																										
03	保健師・助産師	11	義務教育学校以外の教員																																																										
04	その他の医療技術者	12	その他の教育公務員																																																										
05	保育士・寄宿舎指導員等	13	警察官																																																										
06	船員	14	消防吏員																																																										
07	土木技師・農林水産技師・建築技師	15	清掃職員																																																										
08	調理員	16	その他の職員																																																										

6 認定請求書の添付資料

(共通資料)

資 料	留 意 事 項
診断書 (死亡診断書) (死体検案書)	<ul style="list-style-type: none"> ・初診日が明らかであること。 ・発生した災害が打撲又は捻挫である場合は医師の所見に代えて、柔道整復師による所見書(施術証明書)でもよい。 ・原則として、最初に受診した医療機関に対して「診断書」を依頼する。ただし、応急処置を受けたのみで、別の医療機関で治療や検査をした場合は、転医後の医療機関の診断書を添付する。このような場合転医届は不要である。
現認書又は事実証明書	<ul style="list-style-type: none"> ・「現認書」は、災害の目撃者又は現場にいた者が作成する。 ・現認者からみた災害発生の状況、災害発生直後の被災職員の様子、傷病の部位、状態、その後にとった措置等を記載する。 ・「事実証明書」は、災害発生の報告を受けた上司、同僚職員等が作成する。 ・報告を受けた日時、場所、方法、報告を受けた内容、確認者から見た傷病の部位及び状態等を記載する。
現場見取図	<ul style="list-style-type: none"> ・災害発生場所のわかるもの(写真、案内図、見取図)を必要により添付。精神疾患事案等においては必須ではない。
災害発生状況図	<ul style="list-style-type: none"> ・災害発生時における被災職員の姿勢、状態、周囲の状況が把握できるもの(写真、イラスト、絵)
負傷部位略図	<ul style="list-style-type: none"> ・負傷した部位の位置を人体図で示す。
常勤的非常勤職員の場合	<ul style="list-style-type: none"> ・任用通知書、勤務条件通知書等 ・被災前1年間の出勤簿、休暇簿等

(主な災害の添付資料)

災害の種類	資 料	留 意 事 項
出張中の災害	出張命令簿の写し	<ul style="list-style-type: none"> ・口頭命令の場合は、命令権者が命令内容を証明した書類に代えることができる。
	経路図	<ul style="list-style-type: none"> ・目的地、行動予定、担当区域を明らかにする資料
	自家用車使用に関する所属長の意見	<ul style="list-style-type: none"> ・自家用車を使用せざるを得なかった特別な事情等の意見
	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・研修の場合はその通知の写し ・宿泊所における災害は宿納所の図面、宿泊事情等 ・作業日誌の写し、運行日誌の写し

災害の種類	資 料	留 意 事 項
特殊な出勤又は退勤途上の災害（公務災害）	<p>通勤届の写し</p> <p>経路図</p> <p>時間外勤務命令簿の写し</p> <p>宿日直勤務命令簿の写し</p> <p>勤務時間割表</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・通常の通勤経路又は通勤手段と異なった場合は、その異なった通勤経路、手段をとった事情等 ・なるべく既製の地図を使用 ・通常の経路を青色、被災当日の経路を赤色、災害発生現場を×、自宅と勤務場所を○で示したもの ・時間外勤務の場合 ・宿日直勤務の場合 ・交替制勤務の場合
訓練中の災害	<p>訓練・研修実施に関する文書の写し</p> <p>出張命令簿の写し</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・訓練実施計画書、参加者名簿、訓練中であることを証明する資料
クラブ中の災害	<p>クラブ活動実施計画書等</p> <p>時間割</p> <p>行事予定表</p> <p>開催要領</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・クラブ活動の実施に関する年間月間計画表、年間月間カリキュラム、クラブ顧問（担当）証明等 ・行事予定に組まれている場合 ・各種大会に参加している場合
レクリエーション参加中の災害	<p>任命権者が主催して地公法第42条に掲げる福利厚生事業として実施したと認められる書面</p> <p>実施計画書</p> <p>参加者名簿</p> <p>服務扱いが明らかとなる資料</p> <p>その他</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・レクリエーション大会の企画、立案、実施に係る一連の起案 ・実施要領、通知文書 ・応援者を含む。 ・職免承認簿の写し、出勤簿の写し、出張命令簿の写し ・任命権者が直接実施しない場合は、委任規程その他の文書の写し ・共催団体がある場合は、その団体の性格（条例、規則上の性格）、当該団体の計画、実施における関与状況がわかる資料

災害の種類	資 料	留 意 事 項
腰痛 (頸部痛)	腰痛（頸部痛）関係 調書 同意書	<ul style="list-style-type: none"> ・捻挫、椎間板損傷、ヘルニア、腰痛症等の疾病の場合 ・被災時の作業姿勢、状態、周囲の状況、持続時間及び回数、重量物を取り扱っていた場合その重量物の大きさ、重量等を具体的に記入
通勤 災害	通勤届の写し 経路図 勤務開始・終了時刻 等の資料	<ul style="list-style-type: none"> ・通常の通勤経路又は通勤手段と異なった場合は、その異なった通勤経路、手段をとった理由を証明する資料 ・なるべく既製の地図を使用 ・通常の通勤経路を青色、被災当日の経路を赤色、災害発生現場を×印、自宅と勤務場所を○印で示したもの
交通事故 (単独事故・自損事故等を除く)	交通事故証明書 事故発生状況報告書 第三者加害報告書 (又は第三者加害行為災害届) 念書兼同意書 〔加害自動車の保険 (共済) 契約に関する申立書〕 補償先行申出書 確約書	<ul style="list-style-type: none"> ・自動車安全運転センターの発行する「交通事故証明書」 ・災害が第三者の加害行為によって発生したもの ・ “ 〔・ “ (第三者加害行為災害届による場合) ※人身傷害補償保険から支払を受ける場合は、さらに、被災職員の人身傷害補償保険（特約）の加入の有無に関する申立書 ・災害が第三者の加害行為によって発生したもので、補償先行理由（加害者不明、加害者に資力なし等）に該当する場合 ・補償先行申出書を提出した場合（加害者不明、同僚加害の場合は不要）

(第三者加害事案（交通事故以外）の添付資料)

第三者加害による公務災害	第三者加害報告書 〔又は第三者加害行為災害届〕 念書 (補償先行申出書) (確約書)	<ul style="list-style-type: none"> ・例えば校内暴力、飼犬にかまれた等、災害が第三者の加害行為により発生した場合 ・ “ ・災害が第三者の加害行為によって発生したもので、補償先行理由（加害者不明、加害者に資力なし等）に該当する場合 ・補償先行申出書を提出した場合（加害者不明、同僚加害の場合は不要）
--------------	----------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7 認定請求時におけるチェックポイント

〔 各所属・任命権者において、被災職員から提出された認定請求書を確認する場合や、
その作成に協力する場合に活用してください。 〕

(その1)〔公務災害(一般的な負傷事案)の場合〕

- 1 認定請求書に記入漏れはないか。
- 2 災害発生の状況はよく理解できるように記載されているか。
特に、災害性(通常の動作とは異なる要素は何か、どのようにして負傷したのか等)が明確に記載されているか。
- 3 公務遂行性はあるか。
 - 〔 災害時に行っていた業務は、被災職員に命じられていたものか。 〕
 - 〔 出張中の場合―出張命令は適切になされていたか。 〕
 - 〔 時間外勤務中の場合―時間外勤務命令は適切になされていたか。 〕
- 4 勤務時間に誤りはないか。
- 5 傷病名欄は、診断書の内容と合致しているか。
- 6 所属部局の長の証明は、妥当な者が行っているか。
- 7 任命権者の意見は妥当か。
 - 〔 任命権者に誤りはないか。 〕
 - 〔 適切な認定基準を適用しているか。 〕
 - 〔 9職種区分・16職種区分の記号は適切か。 〕
- 8 各年月日は整合しているか。
災害発生日 ≤ 請求年月日 ≤ 所属長証明年月日 ≤ 任命権者意見年月日
- 9 共通資料のほかに、災害の発生状況に応じた必要な資料が添付されているか。
- 10 現認書又は事実証明書の内容は、その証明者の立場において、適切に表現されているか。
- 11 転医してないか。また、医師の同意を得ずに、はり、きゅう等に受診していないか。
- 12 負傷した内容から考えられないような傷病名がついていることはないか。
- 13 共済組合員証等を使用していることはないか。
- 14 認定請求書及び各資料間において、災害発生場所・時間・事実関係等に食い違いはないか。
- 15 添付資料のうち、新たに作成した資料については作成者名、作成年月日が記載されているか。
- 16 災害発生前において、病気・負傷が原因で休んでいたことはないか。また、その原因と当該災害との関連性はないか。
- 17 第三者加害行為事案に該当する可能性はないか。

(その2)〔通勤災害（一般的な交通事故）の場合〕

- 1 認定請求書に記入漏れはないか。
- 2 災害発生の状況は、よく理解できるように記載されているか。
特に、災害性（どのようにして負傷したのか等）が明確に記載されているか。
- 3 合理的な方法で通勤がなされていたか。
- 4 合理的な経路で通勤がなされていたか。
- 5 逸脱・中断の事実はなかったか。
- 6 勤務の開始又は終了の時刻に誤りはないか。
- 7 住居（又は勤務場所）を離れた時刻に誤りはないか。
- 8 傷病名欄は、診断書の内容と合致しているか。
- 9 所属部局の長の証明は、妥当な者が行っているか。
- 10 任命権者の意見は妥当か。（任命権者に誤りはないか。）
- 11 各年月日は整合しているか。
災害発生日 ≤ 請求年月日 ≤ 所属長証明年月日 ≤ 任命権者意見年月日
- 12 現認書又は事実証明書の内容は、その証明者の立場において、適切に表現されているか。
- 13 転医していないか。また、医師の同意を得ずに、はり、きゅう等に受診していないか。
- 14 負傷した内容から考えられないような傷病名がついていることはないか。
- 15 共済組合員証等を使用していることはないか。
- 16 認定請求書及び各資料間において、災害発生場所・時間・事実関係等に食い違いはないか。
- 17 通勤経路図は正しく作成されているか。
- 18 添付資料のうち、新たに作成した資料については作成者名、作成年月日が記載されているか。
- 19 災害発生前、病気・負傷が原因で休んでいないか。また、その原因と災害は関連性がないか。
- 20 第三者加害行為事案に該当する可能性はないか。

(その3)〔第三者加害行為事案（交通事故）の場合〕

- 1 第三者加害行為事案に該当するものかどうか。
- 2 第三者行為災害届の相手方に関する情報は、正しく記載されているか。
- 3 自賠償保険、任意保険の内容については、保険証書や車検証で確認がなされているか。
- 4 賠償先行、補償先行の区分は適切か。
- 5 （補償先行の場合）
 - その理由が明確に記載されているか。
 - 念書兼同意書は添付されているか。被災職員はその趣旨を十分理解しているか。
 - 確約書は添付されているか。作成者はその趣旨を十分理解しているか。
- 6 事故発生状況報告書に記入漏れ、記入内容の誤りはないか。
- 7 交通事故証明書は添付されているか（自損事故等は不要）。また、人身事故扱いになっているか。
- 8 相手方との交渉状況を確認したか。また、勝手に示談を締結しないように指示をしたか。
- 9 過失割合について検討したか。また、その決定に必要な事実関係を十分に調査したか。

8 認定請求書・添付書類の記載例

(1) 認定請求書

様式第1号

公務災害認定請求書

*認定番号

請求書を所属長に提出する年月日です。災害発生後できるだけ早く、所属長に提出してください。

地方公務員災害補償基金静岡県支部長 殿 下記の災害については、公務により生じたものであることの認定を請求します。		請求年月日 年 月 日 (〒 -) 請求者の住所 ふりがな 氏 名 被災職員との続柄
被災職員に関する事項	所属団体名 地方公共団体名（任命権者ごと）	所属部局・課・係名（電話番号） 部局課名・事業所名・学校名・警察署名
	1 共済組合員証・健康保険組合員証記号番号 第 号	
	ふりがな 氏 名 年 月 日 生（ 歳）	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
	職 名 課長・係長・主任・自動車運転手等の補職名を記入してください。	<input type="checkbox"/> 常勤 <input type="checkbox"/> 令第1条職員
	災害発生の日時 年 月 日（ 曜日） 午前 時 分 午後	
	災害発生の場所 負傷の原因となった事故の発生場所又は疾病が発生した場所 （屋外の場合は、番地まで正確に記入してください。）	
	傷 病 名 診断書に記載された全ての傷病名（災害による）を記入してください。	
傷病の部位及びその程度 診断書に記載された、負傷又は疾病の生じた身体の部位及び症状の程度を記入してください。		

地・静
警・静岡
公立・静
静〇〇
〇〇等

災害発生日の年齢を記入してください。

* 受 理 (到達した年月日)	所 属 部 局	任 命 権 者	基 金 支 部
	年 月 日	年 月 日	年 月 日
* 通 知	年 月 日	* 認 定	年 月 日 <input type="checkbox"/> 公務上 <input type="checkbox"/> 公務外

〔注意事項〕

- 1 請求者は、*印の欄には記入しないこと。また、該当する□にレ印を記入すること。
- 2 「職名」の欄には、職員が災害を受けた当時の職名を、例えば自動車運転手、車掌、守衛、主事、技師、教諭、船員、用務員、作業員、巡査、消防士等と記入すること。
- 3 「2 災害発生の状況」又は「* 5 任命権者の意見」の欄の記入に当たって別紙用紙を用いるときは、本欄には「別紙のとおり」と記入し、その別紙について所属部局の長の証明を受け、又は任命権者の意見の記入を求めること。
- 4 「* 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。

正午は午後0時00分、真夜中は午前0時00分です。

事務担当者は、被災職員の記載内容についてチェックをし、誤りがあれば訂正するように指導してください。

2 災 害 発 生 の 状 況	被災職員本人が詳しく記入し、説明しにくい場合は、写真又はイラストを使ってください。		
	私は、通常、不燃物等の収集業務に従事しています。		
	〇〇市〇〇町及び〇〇町方面の不燃物の収集作業のため、〇〇月〇〇日午前（後）		
	〇時〇〇分頃、〇〇町〇〇番地の収集場所において、同僚（上司）の〇〇さん、清水さんと、荷台への収集物の積み込み作業を行っていたところ、古トタンの束を持ち上げた際に、端の尖った部分で切りつけてしまい右手親指を負傷しました。		
	その後、同僚（上司）の〇〇さんと〇〇病院に受診しました。		
	①誰が	⑤どこで	⑨どうなったので
	②通常業務は	⑥誰と	⑩どうしたか
	③何のために	⑦何をしているときに	
	④いつ	⑧どうして（怪我をした際の動作）	
		請求年月日以後です。	1及び2に記入された内容を調査し証明してください。証明が困難な箇所がある場合の取扱いは、基金に相談してください。
* 3 所長の証明 の	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。 年 月 日 所属部局の { 所在地 〇〇市〇〇町〇〇番地 名 称 〇〇市〇〇部〇〇課 長の職・氏名 部長・課長・所長等		
4 添付する資料名	<input type="checkbox"/> 診断書 <input type="checkbox"/> 現認書又は事実証明書 <input type="checkbox"/> 交通事故証明書 <input type="checkbox"/> 第三者加害報告書 <input type="checkbox"/> 時間外勤務命令簿の写 <input type="checkbox"/> 出勤簿の写 <input type="checkbox"/> 見取図 <input type="checkbox"/> 経路図 <input type="checkbox"/> 関係規程 <input type="checkbox"/> 定期健康診断記録簿の写 <input type="checkbox"/> 既往歴報告書 <input type="checkbox"/> X線写真 <input type="checkbox"/> 写真 <input type="checkbox"/> 示談書 <input type="checkbox"/> その他		
* 5 任命権者の意見	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 年 月 日 任命権者の職・氏名	当該災害が公務上のものかどうか、又は通勤によるものかどうかについての意見を記入してください。 公務又は通勤災害に該当しないと思われるもの又は、判断し難いものについては、その旨の意見を記入してください。 所属長の証明年月日以後です。 知事・市長・町長・消防長・管理者・教育委員会（教育長ではない）等	
5 「* 5 任命権者の意見」の欄中 <input type="checkbox"/> には、下記の9種類の区分番号を記入すること。 1 義務教育学校職員 2 義務教育学校職員以外の教育職員 3 警察職員 4 消防職員 5 電気・ガス・水道事業職員 6 運輸事業職員 7 清掃事業職員 8 船員 9 その他の職員			
6 「* 5 任命権者の意見」の欄中 <input type="checkbox"/> には、下記の16種類の区分番号を記入すること。 01 医師・歯科医師 02 看護師 03 保健師・助産師 04 その他の医療技術者 05 保育士・寄宿舎指導員等 06 船員 07 土木技師・農林水産技師・建築技師 08 調理員 09 運転士・車掌等 10 義務教育学校教員 11 義務教育学校以外の教員 12 その他の教育公務員 13 警察官 14 消防吏員 15 清掃職員 16 その他の職員			
7 年月日の記載には元号を用いる。			

(2) 診断書

請求書に記載された内容と同じかどうか確認し、異なっていれば、その理由を別紙に記入してください。
(例：異なる理由は、〇〇〇であることを医療機関に確認しました。)

診 断 書

住 所 〇 〇 市 〇 〇 町 〇 〇 番 地

氏 名 静 岡 太 郎

昭和〇〇年〇月〇日生（〇 歳）

病 名 左母指切創

上記負傷のため全治まで、7日間の加療を
要する見込み。

〇月〇〇日当院初診

上記の通り診断致します。

令和〇〇年〇月〇〇日

〇 〇 市 〇 〇 町 〇 〇 番 地

〇 〇 病 院

医師 〇 〇 〇

初診日を記入してもらってください。

基金から療養補償として支払われる文書料は、認定請求書に添付して基金に提出した診断書（原本に限る。）1通分に限りま。したがって、サービス上の理由等で取得した診断書等については、自己負担となります。診断書の様式は定めていません。各医療機関で用意してある診断書に必要事項を記入してもらってください。

(3) 現認書

支部様式第2号（用紙 日本産業規格A4縦型）

現認書
事実証明

地方公務員災害補償基金静岡県支部長 様

令和〇年〇月〇日
 現認者 } 所属名 〇〇市〇〇部〇〇課
 確認者 } 職・氏名 清掃職員〇〇〇〇

現認者は、災害発生の現場に居合わせた者でよく、職員に限定されません。

現認書を作成した日を記入してください。

所属・職名等は具体的に記入してください。

下記のとおり現認確認しました。

被災職員の氏名	静岡太郎
災害発生の日時	令和〇年〇月〇日 午前〇時〇分ごろ
災害発生の場所	〇〇市〇〇町〇〇番地
(現認又は確認の状況)	
災害当日、被災職員の静岡太郎、清水一郎と私の3人は、収集車で〇〇市〇〇町及び	
〇〇町方面の不燃物の収集作業にあたりました。	
上記の場所において、私が収集車の荷台に乗り、静岡及び清水が運んでくる収集物を	
受け取り整理していたところ、静岡が古トタンの束を持ち上げた際に、「イタッ」とい	
う声を上げて右手を押さえていました。急いで荷台から降りて怪我の状況を確認すると、	
右手親指から出血していました。	
出血が止まりそうになかったため、一旦、清掃センターに戻り、事務所に報告を行い、	
静岡を〇〇病院に運んでもらい、代わりの職員と共に残りの収集業務を続けました。	

次の要領で現認者からみた表現で記入してください。

- ①誰が
私は……
- ②何のために
〇〇していると……
- ③いつ・どこで
上記日時、場所で……
- ④誰がどうした
被災職員の〇〇さんが〇〇し……
- ⑤どうなった
〇〇であるのを見ました。
- ⑥どうした
〇〇病院へ連れて行きました。

〔注意事項〕 現認者とは、災害発生を直接目撃した者等をいい、確認者とは、現認者がいない場合に最初に災害発生の報告を受けた者等をいいます。

(4) 事実証明書

支部様式第2号（用紙 日本産業規格A4縦型）

現 認 書
事 実 証 明

令和〇年〇月〇日

地方公務員災害補償基金静岡県支部長様

現認者 } の { 所属名 〇〇市〇〇部〇〇課
確認者 } { 職・氏名 〇〇課長〇〇〇〇

事実証明書を作成した日を記入してください。

所属・職名等は具体的に記入してください。

下記のとおり現認(確認)しました。

被災職員の氏名	静岡太郎
災害発生の日時	令和〇年〇月〇日 午前〇時〇分ごろ
災害発生の場所	〇〇市〇〇町〇〇番地
(現認又は確認の状況)	
(1) 〇月〇日退庁時間について	
	静岡太郎は当日、午後5時15分まで机で仕事をしており、その後、被服等を着替えて帰ったので、5時20分頃には市役所を退庁した。
(2) 事故についての連絡について	
	〇月〇日〇時ごろ、静岡太郎の妻から当課〇〇係長宅へ事故の連絡があった。
	同係長は、直ちに病院に見舞い、事情を聞いたところ、自家用車で帰宅途中〇〇交差点で右折待ちの時、追突され負傷したとのことであった。
	病院で加害車両の運転手〇〇〇〇からも事情を聞き、事故を確認した旨の報告を〇〇係長〇〇〇〇から翌日受けました。
	上記のとおり確認しました。

事実証明者からみた表現で記入してください。

災害発生を知った時の状況を記入してください。

この内容は、どのような方法で確認したものか記入してください。

〔注意事項〕 現認者とは、災害発生を直接目撃した者等をいい、確認者とは、現認者がいない場合に最初に災害発生の報告を受けた者等をいいます。

(5) 災害発生状況図

負傷した時の状態が一目でわかる図を作成し、認定請求書に添付してください。

例示 1

災害発生状況図

古トタン

負傷した状態がわかるように記入してください。

古トタンの束を持ち上げた時に
右手指を負傷したもの

適宜コメントを記入してください。

作成者	作成日	令和〇年〇月〇日
	所属名	〇〇〇事業所
	職・氏名	清掃職員 〇〇〇〇

必ず記入してください。

〔注意事項〕 写真を使用しても結構です。

(6) 災害発生状況写真

負傷した時の状態が一目でわかる写真を認定請求書に添付してください。

例示 1

災害発生状況写真

必要に応じ、災害発生状況図に替えることができます。

写真 ①	〇〇〇〇〇 の状態 (災害発生 の直前)	
	〇〇〇〇〇 の状態 (災害発生 の直後)	
写真 ②		
作成者	作成日	令和〇年〇月〇日
	所属名	〇〇〇事業所
	職・氏名	清掃職員 〇〇〇〇

適宜コメントを記入してください。

必ず記入してください。

〔注意事項〕 写真を使用しても結構です。

(7) 現場見取図

地図、建物・機械平面図等により現場の位置関係を示してください。

現場見取図

必要に応じ、災害発生状況図に替えることができます。

災害発生現場

〇〇市〇〇町〇〇番地先

作成者	作成日	令和〇年〇月〇日
	所属名	〇〇〇事業所
	職・氏名	清掃職員 〇〇〇〇

必ず記入してください。

(8) 負傷部位略図

例示 2

負傷部位略図

負傷部位を图示してください。

右手

作成者	作成日	令和○年○月○日
	所属名	○○○事業所
	職・氏名	清掃職員 ○○○○

必ず記入してください。

(9) 経過報告書

支部様式第25号

経過報告書

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

地方公務員災害補償基金静岡県支部長殿

所属団体 □□町
所 属 総務課
職・氏名 主事 静岡 三郎

共済組合員証等を使用している場合は、最初から使用していないようにできないか、医療機関に確認してください。

療養の経過等については、下記のとおり相違ありません。

初 診 年 月 日	令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日 (○)
医 療 機 関 名 ※複数受診の場合、全て記入	△△市民病院 〔TEL ○○○○ (○○) ○○○○〕
共済組合員証等 使用の有無	① 当初から使用していない 2 当初から使用している 3 (月 日)まで使用していたが、その後は使用していない
症 状 の 推 移 (具体的な病状、 入院・通院の状 況、検査内容及 び結果、治療 内容等)	初 診 レントゲン検査 ○月○日 手術施行 ○月○日 ギプス固定 ○月○日 ギプスが取れ、松葉杖で歩行
今後の受診予定 ※治療が継続し ている場合	○月○日 再手術の予定 (抜釘術) (△△市民病院) (受診予定日及び医療機関名、治療内容等を記入)
治 癒 日 ※治療が終了し ている場合	令和 年 月 日

療養の経過
をできるだけ
詳細に記入
してください。

注 記載された療養の経過等の内容が、必ずしも補償の対象になるわけではないことに御留意願います。
(被災職員の自己負担や保険診療となる場合もあります。)

〔任命権者の意見欄に記入する16職種区分〕

0 1	医師・歯科医師	医師又は歯科医師の資格を有し、現にそれぞれの業務に従事している者をいう。
0 2	看護師	看護師、准看護師の資格を有し、現にそれぞれの業務に従事している者をいう。
0 3	保健師、助産師	保健師又は助産師の資格を有し、現にそれぞれの業務に従事している者をいう。
0 4	その他の医療技術者	<p>薬剤師、診療放射線技師、臨床検査技師、衛生検査技師、作業療法士、歯科衛生士、歯科技工士等の資格を有する者又は診療放射線技師、臨床検査技師、衛生検査技師以外の病理細菌技術職員、理学療法士以外の理学療法技術職員、作業療法士以外の作業療法技術職員、視能訓練士以外の視能技術職員若しくはあん摩、マッサージ指圧師、はり師、きゅう師、柔道整復師で、現にそれぞれの業務に従事している者をいう。</p> <p>なお、無資格の看護助手は、「16 その他の職員」として取り扱う。</p>
0 5	保育士・寄宿舍指導員等	<p><input type="checkbox"/> 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、「義務教育学校以外の教員」として登録すること。</p> <p><input type="checkbox"/> 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舍指導員をいう。</p>
0 6	船員	船員法第1条に規定する船員のほか、同条第2項各号に規定する船舶に乗り組む船員をいう。
0 7	土木技師・農林水産技師・建築技師	<p><input type="checkbox"/> 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。</p> <p><input type="checkbox"/> 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。</p> <p><input type="checkbox"/> 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。</p>
0 8	調理員	学校調理員のほか、社会福祉施設、病院等の調理員をいう。
0 9	運転士・車掌等	運転士・車掌等

1 0	義務教育学校教員	<p>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（学校教育法に定める小学校、中学校、義務教育学校、中等教育学校の前期課程又は特別支援学校の小学部若しくは中等部）に勤務している職員（校長を含む）をいう。</p> <p>※学校教員統計調査規則第3条の教員の定義</p> <p>学校の長、副学長、学部長、教授、准教授、助教、助手、講師、副校長（副園長を含む。）、教頭、主幹教諭（幼保連携型認定こども園の主幹養護教諭及び主幹栄養教諭を含む。）、指導教諭、教諭、助教諭、養護教諭、養護助教諭、栄養教諭、主幹保育教諭、指導保育教諭、保育教諭、助保育教諭及び実習助手並びに専修学校及び各種学校の教員</p>
1 1	義務教育学校以外の教員	<p>上記「義務教育学校教員」以外の大学、高等学校、幼稚園等に勤務する学校教員統計調査規則第3条に定義する教員（学長、校長、園長を含む）</p>
1 2	その他の教育公務員	<p><input type="checkbox"/> 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）</p> <p><input type="checkbox"/> 社会教育主事</p>
1 3	警察官	<p>警察法第56条第2項に規定する地方警察職員のうち警察官である常勤の職員をいう。</p> <p>なお、道路交通法第114条の4の交通巡視員は、「16 その他の職員」として取り扱う。</p>
1 4	消防吏員	<p>常勤の消防団員を含む。</p>
1 5	清掃職員	<p>廃棄物の処理及び清掃に関する法律第2条第2項の一般廃棄物（ごみ・し尿）の収集、運搬、処理に関するものに従事する職員（清掃事業の現場の職員に限る。）をいう。したがって、例えば、処理施設のオペレーターはこれに該当するが、会計事務、計量事務を本務とする職員及び庁舎内等の清掃職員は、これに該当しない。</p>
1 6	その他の職員	<p>1～15に掲げる職種に該当する職員以外の職員をいう。</p>

※ 2以上の職種を兼ねている場合には、公務災害が発生した際に主として従事していた職種において区分する。

※ 当該職種は、原則として単に資格を有するだけではならず、勤務公署、所属行政部門とは関係なく、現にその職務に従事しているところにより区分する。

※ 当該区分は、負担金の納付の際の職種区分とは関係がないものである。