

1 認定請求書の作成

認定請求は、補償を受けようとする被災職員またはその遺族が、【公務災害認定請求書（様式第1号）】又は【通勤災害認定請求書（様式第2号）】に診断書その他必要な書類を添付し、所属長及び任命権者を經由して支部長へ行きます。

① 認定請求書の作成者

認定請求書は、被災職員等の請求人自ら作成することが原則です。

被災職員が入院中などのため、事務担当者等が代筆しなければならない場合は、その旨記入し、記載した内容について必ず被災職員等に確認して下さい。

また、作成について、事務担当者は被災職員を指導し、速やかに認定請求が行えるよう努めるようにして下さい。記載内容を確認し、必要な添付資料についても、所属で準備できるものは早めに揃えるようにして下さい。

② 添付資料について

災害発生の状況の説明を補完し、公務又は通勤による災害であることを立証するために必要なものですので、所属では、災害に応じてそれぞれ必要と思われる資料が添付されるように認定請求者を援助する必要があります。専門用語や専門機械名等が用いられている場合には、これらの説明や資料をつけて下さい。

認定請求書には、**ケースによって、様々な添付資料が必要とされますので、「認定請求に必要な書類一覧」を参考にして資料を添付して下さい。**（基金支部へ認定請求書が提出された後も、一覧に記載されているもののほか認定上必要と認められる資料の提出を求められることがあります。）

どのような資料が必要かを判断するに当たっては、公務遂行性の証明、公務と災害との因果関係を証明するという観点で検討して下さい。

なお、資料の写しに関しては、必ず所属長の原本証明を付して下さい。

（例）

- 変則勤務者の場合： 勤務シフト表の写し、及び勤務時間に関する規程等（交替制勤務の時間が表記されているもの）の写し
- 常勤的非常勤職員の場合： 辞令の写し、過去1年以上の出勤簿の写し等、基金の補償の対象となることを証明する資料
- 血液汚染事故（針刺し、血液の付着等）の場合： 被災職員及び汚染血液（患者）の血液検査結果
- 行事实施中の災害の場合： 行事の計画書や実施要綱等、実施主体や目的、内容を証明できる資料
- 脳疾患、心臓疾患の場合： 【心・血管疾患及び脳血管疾患等の職務関連疾患の公務起因性判断のための調査事項】に基づき必要な資料

③ 共済組合員証使用の有無

公務（通勤）災害の場合、原則として共済組合員証は使用できませんが、やむを得ず使用した場合には、共済組合との調整を図る必要がありますので、その使用の有無について認定請求書に必ず記入して下さい。

常勤的非常勤職員、学校における臨時的任用職員の場合は、共済組合ではなく健康保険との調整となり、処理が非常に複雑となりますので、健康保険証を使用しないよう特に注意して下さい。

2 認定請求書の提出

認定請求書は、所属長の証明を受けた後、任命権者の意見を付して、任命権者から支部長に提出することとなっています。

① 所属長の証明

所属長は、被災職員の災害発生状況等について十分調査確認をし、必要な書類を添付したうえで、当該災害発生状況等の証明を行います。

② 任命権者の意見

被災職員の災害発生時の任命権者は、認定請求された災害が公務又は通勤による災害に該当するか否かの意見を、認定請求書に必ず付す必要があります。

これは、請求された災害が公務又は通勤により生じたものであるかどうかについて、任命権者が職務上の知識及び通勤の実態などを詳細に把握していることなどが考慮されたものです。

（例）

- ・ 本件事は・・・・の理由により公務上の災害と認められる（又は認められない）。

----- 第三者加害事案とは -----

公務（通勤）災害のうち、第三者の行為が原因となって生じた災害を「第三者加害事案」といいます。

ここでいう「第三者」とは、被災職員が被った災害に関して民事上の損害賠償の責を負う者をいいます。ただし、被災職員の所属する地方公共団体及び地方公務員災害補償基金以外のものとされています。

(3) 認定及び通知

① 認定

支部長は、認定請求書を受理したら、請求内容を審査し、災害の事実確認を行い、認定基準に照らして公務上外又は通勤災害該当非該当の認定を行います。

なお、審査の過程で、所属長へ必要な資料等の請求を行うことがあります。

また、内容によっては医師への医学的意見聴取や基金理事長に協議すべき場合もあり、認定までに相当期間を要する場合があります。

② 通知

支部長は、認定の結果を「公務災害認定通知書」又は「通勤災害認定通知書」により、任命権者及び認定請求者に通知します。

公務上又は通勤災害該当と認定された認定請求者に対しては、認定通知書とともに「災害補償のしおり」「補償の案内」を任命権者を經由して送付します。

事務担当者は、上記の場合は、必要な補償について直ちに請求手続きをとるように指導して下さい。

----- 公務災害認定請求が遅れると・・・（被災職員への指導） -----

医療費の請求を一時保留してもらった後、速やかに、認定請求の手続きをしなかったり、基金からの書類不備等の追加資料請求に応じなかったりすると、基金として認定審査ができず、医療機関側への医療費の支払ができない状態になります。

医療機関側としては長期の未収金となってしまう、大変な迷惑となり、被災職員と医療機関とのトラブルに発展する可能性があります。

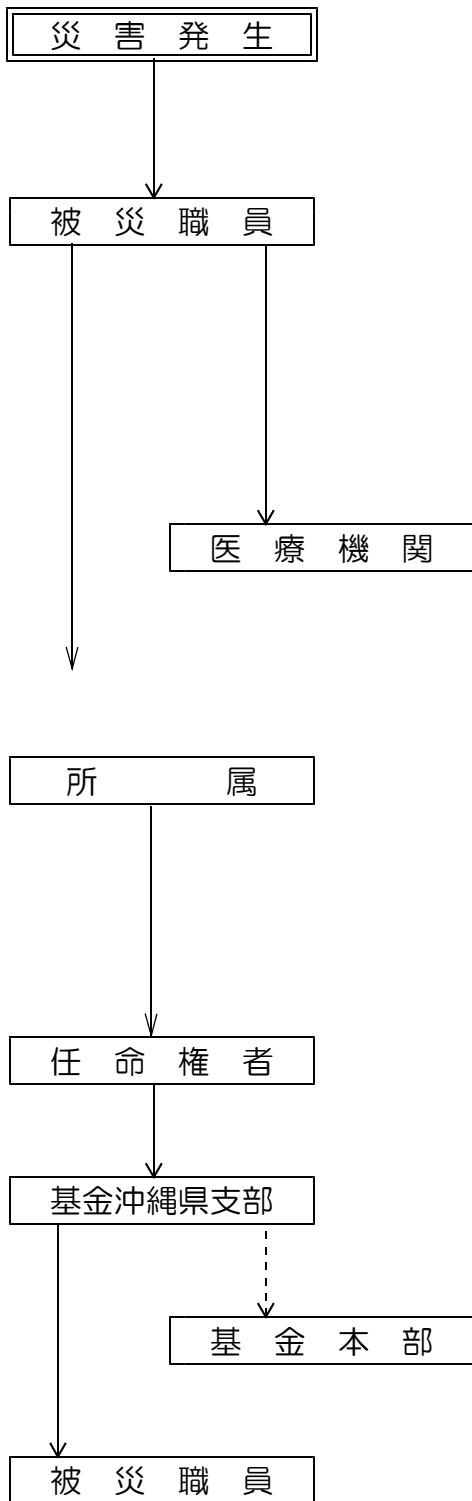
また、支払が滞ると、医療機関側から被災職員に対して、医療費全額（10割）が請求されることもありますので、認定請求及び追加資料提出はくれぐれも速やかに行うよう指導をお願いします。

----- 公務外（通勤災害非該当）と認定された場合 -----

受診した医療機関へ直ちに公務外（通勤災害非該当）と認定された旨を伝えて下さい。

一時保留にしまっていた医療費の支払いは、共済組合員証（保険証）を使用して頂くこととなります。

～ 事務担当者の役割 ～



- ① 所属長及び任命権者に速やかに報告する。
- ② 公務・通勤災害の認定基準に沿って、公務・通勤災害に該当するかどうかを検討する。

(受診)

- ① (指定医療機関の場合)
【災害発生証明書(様式第5号(あ))】を作成し、【診断書(基金様式)】を渡し、被災職員より医療機関へ提出させる。
- ② 公務(通勤)災害の請求手続き予定であることを連絡させ、医療費の支払請求を待ってもらう。
- ③ 被災職員に対し、共済組合員証(保険証)を使用しないよう指導する。
- ④ 転医については慎重に行うよう指導する。

(認定請求)

- ① 認定請求に係る被災職員への説明、指導を行う。
- ② 書類作成、関係資料の整備を行い、被災職員等に積極的な協力、援助に努める。
- ③ 所属に提出された請求書について、事実の調査及び書類の内容点検、書類の補完を行う。
- ④ 所属長の証明後、任命権者に提出する。

-
- ① 事実の確認及び書類審査、書類の補完を行う。
 - ② 認定基準に基づく任命権者の意見を付す。
-

(請求内容の審査、認定基準に基づく認定)
必要に応じて追加資料を提出する。

(特殊事案について協議)
必要に応じて追加資料を提出する。

(任命権者経由で認定の通知を行う)

- ① 被災職員等へ認定通知書を交付する。
- ② 必要な補償について直ちに請求手続きをとるよう指導する。

災害が発生しましたら、所属では、被災職員を支援し必要な助言・指導を行って下さい。