

第4 認定請求の手続

1 発生した災害が公務上の災害か否かについては、まず、被災職員あるいはその遺族（以下「被災職員等」という。）が、当該災害が公務によるものであることの認定を求める請求を、任命権者を經由して、支部長に対して行わなければなりません。この請求を公務災害の認定請求といいます。

なお、この請求に当たり、被災職員自身の入院、死亡等のため、本人自らが認定請求の手続をとることができない場合には、任命権者あるいは所属部局の長は、被災職員等に対し、必要書類の準備など適正な手続をとるための指導・援助を行うことが必要です。

職員が受けた災害は、被災職員等から提出された公務災害の認定請求に基づき、支部長がその内容を調査の上、公務に基づくものであると認定して初めて各種補償の対象となります。

2 公務災害の認定請求の手続について特に留意すべき点等は、次のとおりです。

(1) 被災職員等は、まず、公務災害認定請求書を任命権者を經由して支部長に提出します。任命権者を經由するのは、その意見を求めるためのみならず、被災職員のその後の身分取扱上の問題、遺族の実態把握、さらには安全衛生管理等、任命権者として常に配慮すべき問題について、認識を深めてもらう等の意図もあるからです。

(2) 認定請求書に記載すべき事項は、次のとおりです（業務規程第7条第1項）。

- ① 職員の氏名、生年月日及び職名
- ② 所属する地方公共団体、地方独立行政法人及び部局の名称
- ③ 災害発生の日時及び場所
- ④ 傷病名並びに傷病の部位及びその程度
- ⑤ 災害発生の状況

これらの記載事項は、基金がその災害を公務上の災害か否かを認定する際の重要な資料となるものですから、ありのままの事実が具体的に記載されている必要があり、単なる推定、憶測に基づく記入は誤認定の原因ともなるので厳に慎まなければなりません。

なお、認定請求書の記載事項は、請求者本人が記入する場合、代理人が記入する場合等のいずれの場合においても、内容について必ず所属部局の長の証明を必要とすることになっています。これは、当該記載内容について正確・公正を期する必要があるからです（業務規程第7条第2項）。

ただし、所属部局の長において災害の発生状況等についての把握が困難であり、認定請求書等の記載内容について証明ができない箇所がある場合は、当該箇所が証明困難である旨を認定請求書等の所属部局の長の証明欄等に記載の上、速やかに任命権者を經由して支部長に当該認定請求書等を提出してください。

なお、被災職員等が証明を受けようとして、認定請求書等を所属部局の長に提出したにもかかわらず、長期間証明がなされない等、やむを得ない事情により証明がなされないまま被災職員等から支部長に対して公務災害等の認定請求がなされる場合も想定されます。このような場合には、基金において、その状況を確認することがあります。

(3) 所属の收受印等を押印します。

認定請求書が所属部局へ提出された際に收受印を押し、收受日を明らかにしておきます。

(4) 認定請求書には、さらに添付資料が必要です。

公務上外の認定に際しては、負傷については、比較的容易に判断できる場合が多くみられます。

しかし、疾病、特に循環器系の疾病、腰痛、頸肩腕症候群、精神疾患等については、その認定に高度の医学的判断を要し、当該疾病と公務との間に相当因果関係が成立するか否かを解明するのは、困難な場合が少なくありません。

例えば、循環器系の疾病等の場合は、通常業務に比較して、特に過重な業務であったため当該疾病を発症したものであるという理由で請求がなされるのが通例です。このため、発症原因が請求どおりであるかどうか、すなわち当該疾病が公務と相当因果関係をもって生じたか否かは、「心・血管疾患及び脳血管疾患の公務上災害の認定について」等に基づき公務過重性について検討した上で判断することになります。

この意味から、必要となる資料は、個々の事案によって異なりますので添付資料一覧（P. 55）を参照してください。

- (5) 任命権者は、被災職員等から提出された認定請求に関する一件資料を支部長に送付することとなります。その際、任命権者は、必ず意見を付して送付する必要があります（地公災法第 45 条第 2 項）。
- (6) 補償の迅速な実施には、迅速な認定請求が必要であることはいうまでもありません。そのため、被災職員等は、迅速に認定請求をすることが必要です。しかし、往々にして経由機関が多い等の理由で、認定請求書が任命権者側に提出されてから支部長がこれを受け付けるまでにかなりの日時を要している場合が見受けられます。迅速な処理に留意していただくよう特に関係各位にお願いいたします。
- (7) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）が平成 17 年 4 月 1 日から施行されたことに伴い、個人情報の取得に際して利用目的の明示等が義務付けられました（同法第 18 条第 2 項）。
したがって、公務災害の認定請求書等の用紙を被災職員に渡す場合は、必ず、「個人情報の利用目的についての説明書」を渡し、「地方公務員災害補償基金は、取得した個人情報について、地方公務員等の公務災害及び通勤災害の認定、補償及び福祉事業の実施、不服申立てに係る審査、訴訟追行、第三者加害事案に係る求償・免責、災害補償統計の作成に利用いたします。」との旨を説明してください。

また、基金が被災職員本人に代わって共済組合、医療機関等や任命権者など本人以外の者から個人情報を取得する必要がある場合は、本来、取得先が本人の同意を得ないで基金に情報提供できるものです（同法第 23 条第 1 項、地公災法第 60 条）。しかし、取得先が基金の要請に応じやすい環境を整え、円滑に事務を進める必要がありますので、取得先に示すため、本人（死亡している場合は、その遺族）に個人情報の取得に関する同意書を提出してもらう必要があります。