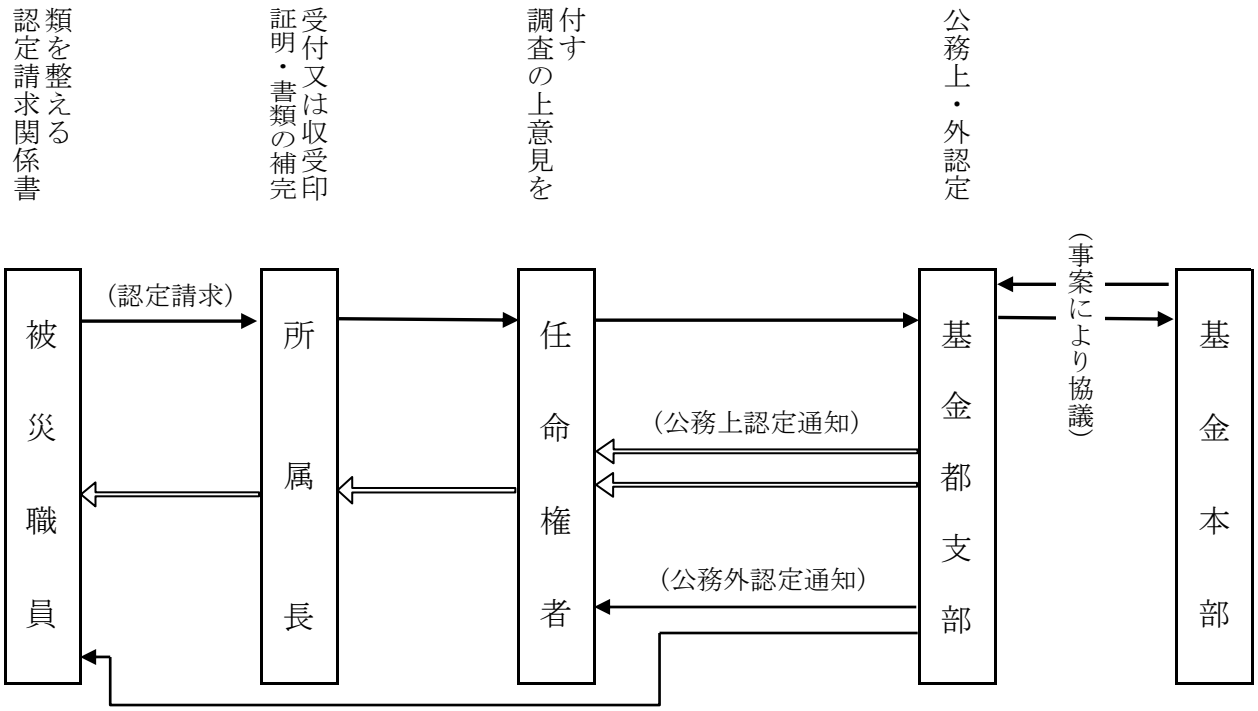
第６　認定及び結果の通知

任命権者から認定請求書の送付を受けた支部長は、請求書の内容と添付資料に基づき、慎重に調査の上、任命権者の意見を参考として、当該請求に係る災害が公務上のものか否かの認定を行います。認定の結果は、認定通知書によって請求者及び任命権者に通知することになっています（地公災法第45条第１項）。一連の事務の流れは下図のとおりです。

なお、この認定に不服のある請求者は、認定があったことを知った日の翌日から起算して３か月以内に支部審査会に審査請求をすることができます（地公災法第51条、行服法第18条第１項。）。不服審査制度については、第７章を参照してください。

認定請求事務の流れ



認定請求書添付資料一覧（公務災害）

区分＼資料		(注1)診断書（※都支部専用用紙）	事実証明書現認書又は	(注2)見取図災害発生状況	症状経過書	既往病歴報告書	命令簿の写し時間外勤務	命令簿の写し宿日直勤務	勤務割表の写し	関する規程勤務時間に	通勤届の写し	（縮尺地図のコピー）経路図	出張命令簿の写し	出勤簿の写し	同意書	その他の添付資料
負傷	勤務時間中	○	○	○	○	○	―	―	―	―	―	―	―	○	○	
	時間外（休日）勤務	○	○	○	○	○	○	―	―	―	―	―	―	○	○	
	宿日直勤務	○	○	○	○	○	―	○	―	―	―	―	―	○	○	
	交替制勤務	○	○	○	○	○	―	―	○	○	―	―	―	○	○	
	通勤途上	○	○	○	○	○	(○)	(○)	(○)	(○)	○	(注3)○	―	○	○	
	出張中	○	○	○	○	○	―	―	―	―	―	○	(注4)○	○	○	
	研修中 訓練中 レクリエーション参加中	○	○	○	○	○	―	―	―	―	―	―	―	○	○	研修又は訓練実施に関する文書の写し(注5)参照
疾病	（災害性）腰痛	○	○	○	○	○	―	―	―	―	―	―	―	○	○	
	（非災害性）腰痛	○	○	○	○	○	―	―	―	―	―	―	―	○	○	(注6)参照
	上肢障害	○	○	○	○	○	―	―	―	―	―	―	―	○	○	(注7)参照
	熱中症・熱射病	○	○	○	○	○	―	―	―	―	―	―	―	○	○	〃
	過換気症候群	○	○	○	○	○	―	―	―	―	―	―	―	○	○	〃
	結核菌感染	○	○	○	○	○	―	―	―	―	―	―	―	○	○	〃
	脳・心臓疾患	○	○	○	○	○	○	(○)	―	―	○	―	―	○	○	〃
	精神疾患（自殺含む）	○	○	○	○	○	○	(○)	―	―	○	―	―	○	○	〃

注意事項

1　○は、必ず添付してください。(○)は必要なものを添付します。

2　産休育休代替職員、再任用職員等、期限付きで任用されている職員の場合は、「発令通知書」の写しが必要です。

3　上記のほかにも事案によって、さらに必要となる資料があります。なお、基金から医療機関等に対し、被災職員の傷病等について照会を行うことがありますので、本人(本人が死亡している場合は、その遺族)の「同意書」を提出してください。(「災害補償事務請求書等様式集」P. 15～16)

4　特に、第三者加害事案（交通事故・傷害行為など）の場合には、上記のほかに、①「第三者行為による災害届書」、②「交通事故証明書」（あるいは「人身事故証明書入手不能理由書」）、③「念書」等が必要となります。また、交通事故の場合は、災害発生状況見取図についても、「第三者加害事案・交通事故用」に記入してください。なお、自動車が関係する同僚加害事案の場合（道路上の事故、ドア挟み等）は、「車検証」、「自賠責保険証」の写しも必要となります。

（注１）１　都支部専用の様式の診断書を用います。
２　傷病名が「○○疑い」と記載されている場合は取り扱えません（医師に確定診断傷病名を記載するよう依頼すること）。
３　死亡の場合、死体検案書をもって代えることができます。

（注２）　第三者加害事案で交通事故の場合、災害発生状況見取図は「第三者加害事案・交通事故用」に記入してください。

（注３）　通勤経路図の書き方は、通勤災害の添付資料一覧（P. 68）を参照してください。

（注４）　出張命令簿がない場合は、公用車使用簿・作業日誌等の写し

（注５）　「レクリエーション参加中」
１　年間実施計画
２　当該レクリエーションの実施計画
３　実施要綱
４　通知文
５　参加者名簿
６　勤務時間中の場合は、勤務上の取扱いに関する証明
７　運営委員・役員の任命、指名に関する文書
８　当日のレクリエーション実施のために従事した職員の名簿（勤務時間中の場合は、さらに勤務上の取扱いに関する証明）
９　試合の組合せ表
10　共同主催の場合は、役割分担表

（注６）　「非災害性腰痛」
１　職歴及び当該職務の従事期間（履歴カードの写し）
２　職務の状況
⑴　職務の内容
⑵　職員の数・配置状況
⑶　業務量（特に、過重性、業務量の大きな波がみられるかどうか）
⑷　その他特別な事情
３　作業の態様
⑴　作業時間（１日、１週間のスケジュール）
⑵　作業姿勢、動作
⑶　作業管理基準
⑷　その他特別な事情
４　作業環境
⑴　施設の構造
⑵　騒音及び照明
⑶　室温及び職場環境
⑷　その他特別な事情
５　勤務の状況
⑴　休憩、休息時間のとり方
⑵　休憩、休息施設の有無、状態
⑶　請求者の出勤簿、時間外勤務命令簿の写し（自覚症状発生の１年前から初診日まで）
⑷　同僚職員の出勤簿、時間外勤務命令簿の写し（自覚症状発生の１年前から初診日まで）
⑸　その他特別な事情
６　当該疾病の状況
⑴　自覚症状が出始めてから発症に至るまでの症状の経過
⑵　発症時の状況
⑶　発症後の症状、療養の経過
７　身体の状況
⑴　健康診断の結果
⑵　体格（身長、体重）、体質
⑶　当該勤務所において同様の症状を訴えている同種職員の有無、及びそれらの職員の療養の状況
８　生活の状況
⑴　生活環境
⑵　家庭状況（構成、職業等）
⑶　結婚、出産、転居等の事情
⑷　通勤事情
⑸　趣味、けいこごと、スポーツ歴等
９　その他、Ｘ線フィルム等

（注７）　各調査票等添付資料は、「災害補償事務請求書等様式集」の P. 29～71 を参照してください。

認定請求時のチェックポイント

（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ときに活用してください。）

（公務災害の場合）

□　1　認定請求書に記載・押印・レ点もれはないか。（郵便番号、各種年月日・氏名のふりがな・休業（始期及び終期）・非休業）

□　2　各年月日には整合性があるか。
災害発生日≦請求年月日≦所属長証明年月日≦任命権者の意見年月日
※　災害発生日から任命権者の意見年月日までの間が２か月以上経過しているときは、遅延の理由を記載した書面を提出すること。

□　3　災害発生の状況は具体的で誰にでも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。どのように負傷したのか、ひねった場合はどちら側にどのくらいひねったのか等）が客観的かつ明確に記載されているか。

□　4　公務遂行性が確認されているか。
（出張中の場合 ――― 出張命令簿・経路図等は添付されているか
時間外勤務の場合 ――― 時間外勤務命令簿等は添付されているか）
等を確認する。

□　5　「傷病名」欄は、診断書の内容と合致しているか（傷病名に「疑い」が付記されている場合は傷病名が確定したものではないため、確定診断傷病名が記載された診断書が必要となる。）。

□　6　発生状況の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。

□　7　認定請求書と添付書類間において、事実関係、時間等に食い違いはないか。

□　8　現認書又は事実証明書の内容は、被災日からその現認者又は証明者の立場において適切に表現されているか。なお、「被災職員に関する事項」欄の氏名が誤って現認者等の氏名になっていないか。

□　9　症状経過書の内容は、被災日から基金への書類提出日の直近までの状況（又は、治ゆした日までの状況）が分かるものになっているか。また、転医している場合、医療機関等の内容が詳しく記載されているか。

□　10　添付資料は P.55～56 認定請求書添付資料一覧（公務災害）に示されたものが添付されているか。発生状況の説明のため、現場写真等を添付することも有用である。

□　11　第三者加害事案に該当しないか。該当する場合は、必要書類を添付する。