

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、治癒した日までの状況)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。