

記載上の注意

公務災害認定請求書（様式第1号）

通勤災害認定請求書（様式第2号及び第2号の2）

- (注1) 認定請求書を所属に提出する日を記入してください。
- (注2) 死亡の場合は遺族となります。氏名は自署又は押印の上、氏名にふりがなをつけてください。
- (注3) 被災時に被災職員が所属していた地方公共団体名、地方独立行政法人名を記入してください。
- (注4) 被災時に所属していた部局課係名を記入してください。
なお、請求時に所属している部局課係名が被災時と異なるときは、その旨を注記してください。
- (注5) 該当のものを○で囲み、記号と番号を記入してください。
- (注6) 氏名にはふりがな、年齢は被災時の年齢を記入してください。
- (注7) 職員が災害を受けた当時の職名を記入してください。
(例) 巡査・消防士・土木作業・教諭・船員・医師等。都・区市職員の場合は職層名（理事・参事・副参事・主事）と職務名（一般事務・保育士・看護師・給食調理）を記入してください。
次により該当する□に✓印を付けてください。
□常勤……常時勤務に服することを要する者
□令第1条職員……定年前再任用短時間勤務職員等及び常勤的非常勤職員をいう。（P. 2～3参照）
- (注8) 負傷した日（負傷の原因となった事故の発生した日）を記入してください。
なお、疾病の場合は医師の診断によって確定した日を記入してください。
- (注9) 負傷した場所（負傷の原因となった事故の発生した場所）を記入してください。
- (注10) 認定請求用の「診断書（施術証明書）」に医師（柔道整復師）が記載した傷病名を記入してください。
- (注11) 認定請求用の「診断書（施術証明書）」に医師（柔道整復師）が記載した部位及びその程度を記入してください。
- (注12) 具体的かつ客観的に、災害発生時の状況がわかるように詳しく記入してください。（記入しきれない場合は、別紙を用いて記入し、その別紙に所属部局の長の証明を受けてください。）
負傷の場合は、①どの場所で ②どのような作業を行っているときに ③どのような物又は環境に ④どのような危険又は有害な状態があって ⑤どのようにして災害が発生したか。
疾病の場合は、身体的素因と勤務状況等を明らかにすることが必要です。
- (注13) 1及び2に記載されたことを所属部局の長（被災職員の管理者である課長以上の職又はこれに相当する職にある者）がその事実を調査し証明してください。所属部局の長の証明は文書番号の記載、所属部局の長の自署若しくは押印又は公印を押印してください。
- (注14) 添付に必要な資料名の□に✓印を付してください。その他の場合は、添付する資料名を記入してください。
- (注15) 公務上の災害であるかどうか、疑義がある場合は、その旨の意見を記入してください。
(例) 本件は調査の結果、公務に起因する疾病であるか否か判断が困難である。
- (注16) 所属に提出があったときに収受印等を押印して、収受日を明らかにしてください。
- (注17) 公務災害の場合、原則として共済組合員証（健保）を使用することはできません。