

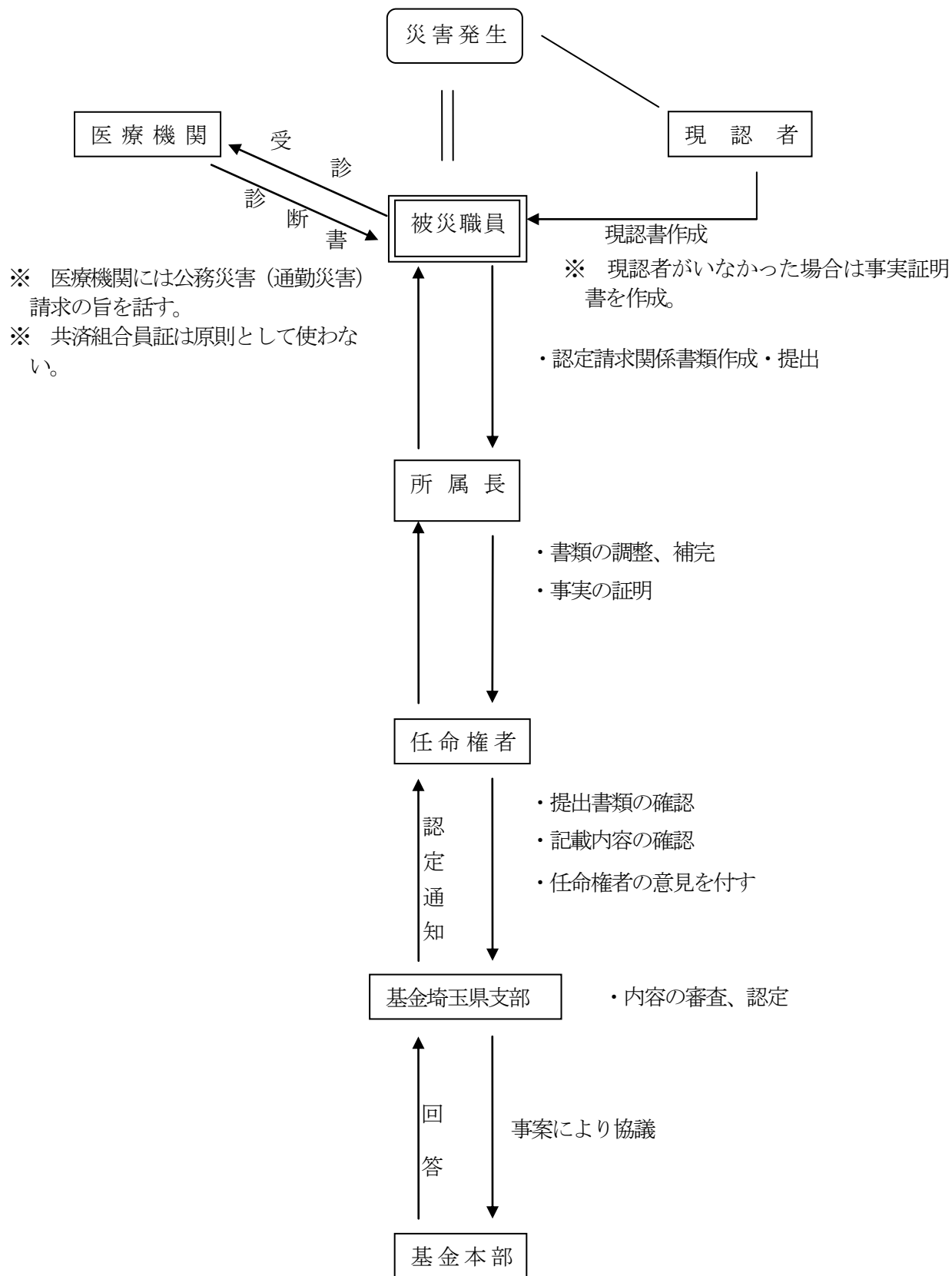
### Ⅲ 認定請求

1 災害に遭ったら	61
2 認定請求書の作成及び提出	61
3 認定請求書の記入要領	61
4 認定請求書の添付資料	63
5 任命権者における事務処理	67
6 公務災害又は通勤災害の認定及び通知	67
◎ 認定請求補足事項報告書に記入する 40 職種区分	68
◎ 認定請求に関するQ&A	
Q1 災害発生後、年月が経つと、認定請求ができなくなってしまうのですか。 (補償の時効)	71
Q2 軽易な災害や、交通事故で治療費が全部相手方からでるようなものも、認定請求 をした方がよいのですか。(公務災害認定のメリット)	71
Q3 災害の現場に、被災職員しか居なかった場合には、本人の申立てだけでも認定を 受けられるのですか。	72
Q4 診断書はコピーしたものでよいのですか。	72
Q5 災害発生日と初診日が違う場合に、その理由について基金から調査依頼を受ける ことが多いのですが、どうしてですか。	72
Q6 当初、2週間の治療を要するとの診断書が出され、その後、さらに2週間の診断 書が出されました。認定請求書には、2通とも添付するほうがよいですか。	73
Q7 認定請求書を提出する前に、被災職員が転医してしまいました。診断書は、どち らの病院のものを添付するのでしょうか。	73
Q8 認定された後、療養補償請求をするときに、傷病名が変わっていたり、増えてい たりしていることがわかりました。このような場合は、どうしたらよいですか。(追 加認定請求の方法)	73
Q9 あん摩マッサージ指圧師、はり師、きゆう師、などの診断書でもよいのですか。	74
Q10 「災害発生状況図」を書く代わりに、写真を添付してもよいのですか。	74
Q11 交通事故証明書は、どこで入手したらよいのでしょうか。	74
◎ 認定請求に係る記入例	
記入例1 公務災害認定請求書(自己の職務遂行中の負傷)	76
記入例2 公務災害認定請求書(出張中の事故による負傷)	78
記入例3 災害発生の状況欄(特別な事情下の通勤途上の負傷)	80
記入例4 災害発生の状況欄(レクリエーション参加中の負傷)	81
記入例5 災害発生の状況欄(腰痛事案)	82
記入例6 災害発生の状況欄(汚染血液事案)	83
記入例7 通勤災害認定請求書(出勤途上の災害・通勤届と異なる経路)	84
記入例8 災害発生の状況欄(退勤途上の災害・通勤届と異なる方法・逸脱、中断あり)	86
記入例9 現認書	87
記入例10 事実証明書	88
記入例11 災害発生状況図	89
記入例12 認定請求補足事項報告書	90

記入例 13	診断書	91
記入例 14	腰痛調書（被災職員記載面）・腰部疾患所見書（医師記載面）	92
記入例 15	経路図（出張中の事故）	94
記入例 16	経路図（通勤災害添付用）	95

### Ⅲ 認定請求

認定請求事務の流れ



## 1 災害に遭ったら

公務災害（通勤災害）に遭ったら、まず、所属長にその旨を報告することが大切です。医療機関を受診する際にも、公務災害（通勤災害）の手続きをとる予定であることを申出て、できれば療養費の請求を持ってもらうこととなります（公務災害又は通勤災害と認定された後に、基金から直接医療機関に療養費を支払うことを「受領委任」による請求とありますが、詳しくはP. 102を参照してください。）。

また、災害が、交通事故など第三者の加害行為によって発生し、相手方に賠償義務がある場合には、療養費は相手方負担で受診することとなります（これを示談先行の原則とありますが、詳しくはP. 183を参照してください。）。

これらの場合、原則として、共済組合員証は使用できないことになっています。

## 2 認定請求書の作成及び提出

災害に遭って、療養補償等を受けるためには、まず、その災害が公務上の又は通勤による災害であるかどうかの認定を受ける必要があります。

認定の請求は、基金所定の認定請求書（様式第1号又は様式第2号、様式集P. 1001以降参照）に所定事項を記載し、医師の診断書、その他必要な書類を添付して任命権者に提出し、任命権者は意見を付して基金支部長あてに提出することとなります。

認定請求書は、被災職員が自ら作成することを原則とします。（本人請求主義）

しかし、死亡、入院等のため被災職員自ら作成できない状況にあるとか、慣れないための書類の不備などが考えられます。また、請求書の記載事項については、すべて所属長の証明が必要となり、さらに必要な添付書類のうち、その所属部局によって作成されるべき性格のものも多く、請求書作成に当たっては、所属の担当者、さらに同僚上司の格別の配慮、助力が必要となります。

## 3 認定請求書の記入要領

公務災害、通勤災害の認定は、通常認定請求書及びその添付書類に基づいて行います。したがって、各書類作成に当たっては、次のことに留意してください。

- (1) 認定請求書、現認書、事実証明書等に記載する災害発生の状況、従事していた職務の内容、当該職員に命じた職務の内容等の事実関係は、できるだけ詳細かつ具体的に記述すること。
- (2) 所属において各種の証明等を行うに当たっては、職員の申し立てる事項等について、事実関係を十分調査確認の上で行うこと。

なお、認定請求書の記入要領は次のとおりです。

### 【災害発生状況の記入の方法】

認定請求書の記載部分のうち、最も重要な部分は、「災害発生の状況」の欄であり、これを元にして基金支部は公務上の災害かどうか、あるいは通勤による災害かどうかを審査します。

災害発生状況を記入する際には、次の要領に従い、詳細に記入するよう留意してください。

だれが	私は
いつ	○月○日午前（後）○時○分頃
どこで	○○市○○番地先市道○○線○○交差点において
なんのために	ごみ収集作業のため
だれと	収集車（○○運転手）の助手席に同僚の××さんを左ドア側にして分乗し
なにをしているときに	作業現場を移動中、上記交差点の信号が赤になったので停車したところ
どのようにして	後続の中型トラック（△△株××運転手）に追突され
どうなったので	そのショックで右手をフロントガラスで強く打ちました。
負傷した	右手を見ると血が流れており、5cm程の深い傷があり、強い痛みがあったので、
その後どうしたのか	事故現場前の○○商店から救急車を呼んでもらい、○○病院で治療を受けました。 ○○病院は職場から遠いため、翌日から××病院に転医し、現在も療養中です。

なお、疾病の場合、特に心血管や脳血管の疾病（心筋梗塞、脳出血など）の場合や精神疾患、腰痛及び頸肩腕症候群の場合には、これらが公務に起因するものであるか否かの判断は、負傷の場合と異なり外見上明らかでないため、困難となります。そのため、当該疾病が公務に起因して発症したかどうかを判断するためには、発症時に、公務による突発的な出来事があったか、発症前の業務が通常の業務と比較してどの程度過重性があったか、職員の有する素因はどの程度だったかなどが審査のポイントになります。

また、通勤災害の場合には、合理的経路であったか、途中で逸脱、中断がなかったかが、特に重要となります。当日の経路が通常の経路と異なっていたときには、その理由や、逸脱・中断の有無（有のときは、その内容及び所要時間等）、通常の経路を利用したときと距離及び所要時間にどの程度違いがあるかといったことが記入されている必要があります。

#### 4 認定請求書の添付資料

認定請求書に添付すべき資料は、事案によって異なりますが、次の表に掲げたものを添付することになります。

認定請求に当たっては、必ず資料の添付漏れがないかを確認し、それぞれの資料の内容について、P. 65の「添付資料に関する留意事項一覧」で不備がないか確認してください。

添付資料 区分		診 断 書	診 断 書 (汚染血液事案)	現 認 書 又 は 事 実 証 明 書	災 害 発 生 状 況 図	(出 勤 簿 前 一 年 間 の 写 し)	出 張 (旅 行) 命 令 簿 の 写 し	経 路 図	通 勤 届 の 写 し	勤務命令簿の写し		(休 暇 一 年 分 の 写 し)	(健 康 診 断 記 録 簿 の 写 し (被 災 前 五 年 分))	腰 部 疾 患 所 見 書	既 往 病 歴 報 告 書	(第 三 者 加 害 報 告 書 (交 通 事 故))	(第 三 者 加 害 報 告 書 (そ の 他))	交 通 事 故 証 明 書	そ の 他		
										当 日 分	被 災 前 一 年 分										
公務災害	負傷の場合	勤務時間中	○	○	○																
		時間外(休日)勤務中	○	○	○						○										
		通勤途中	○	○	○				○	○	●										
		出張(外勤中)	○	○	○			○	○												
		訓練中	○	○	○											○					①
	疾病の場合	血液汚染事故		○	○	○															
		膝・頸部の負傷	○	○	○	○										○					
		レクリエーション参加中	○	○	○	○															②
		第三者加害(交通事故)	○	○	○	○		○	○								○		○		
通勤災害	第三者加害(その他)	○	○	○	○		●	●									○				
	一般疾病	○	○	○	○						●	○	○		○						
	脳疾患、心臓疾患	○	○	○	○						○	○	○		○					③	
	腰痛症		○	○	○						●	●	●	○	○					④	
	頸肩腕症候群	○	○	○	○						○	○	○		○					⑤	
	精神疾患	○	○	○	○						○	○	○		○					⑥	
通勤災害	第三者加害(交通事故)	○	○	○	○				○	○	●					○		○			
	第三者加害(その他)	○	○	○	○				○	○							○				
	その他	○	○	○	○				○	○											

- は必要に応じて添付すること。
- 常勤的非常勤職員の場合、上記資料に加えて、「採用原議の写し」及び「被災前1年間の出勤簿の写し」を添付すること。

(留意事項)

- ① 訓練計画表、訓練実施要領等職務の一環として行われたことを示す資料
  - ② 当該レクリエーションの実施計画、開催通知、実施要領等の資料、職員への周知方法に関する資料、参加者名簿、試合の組み合わせ表等の資料
  - ③ P. 34 参照
  - ④ P. 28 参照
  - ⑤ P. 41 参照
  - ⑥ P. 35 参照
- ※ 上記のほか、認定上必要と認められる資料の提出を求める場合があります。

◆補償先行の場合

補償先行とする場合には、上記資料に加えて、補償先行申請書、念書（被災職員用、第三者用）を提出すること。

また、相手方が不明の場合等、第三者から念書を徴取することが困難な場合には、その旨を記載した申立書を被災職員が作成し、第三者用の念書に代えて、提出すること。

添付資料に関する留意事項一覧

添付資料名	留 意 事 項
診 断 書	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 初診日、療養見込期間が記載されたもの。</li> <li>○ 初診日が、被災日と異なるときは、その理由及び初診に至る経過等を認定請求書裏面の「災害発生の状況」の欄に記入すること。</li> <li>○ 原則として原本を添付すること。コピーを添付する場合は所属長等の原本証明を付すること。</li> <li>○ 療養中に転医した場合、あるいは療養見込期間が変更された場合であっても、傷病名が同一であれば診断書は当初の1通のみとすること。</li> <li>○ 傷病名が「～の疑い」の場合は認定ができないので、傷病の有無を明らかにしておくこと。</li> <li>○ 判読不明なところがあるときは、あらかじめ確認の上、明らかにしておくこと。</li> </ul>
現 認 書	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 災害を目撃した者が、実際に見た事実をそのまま記入すること。(災害発生時の被災職員の様子、傷病の部位、状態及びその後にとった措置、周囲の状況等。)</li> <li>○ 災害発生時に、現認者がどこで、何をしていたか、被災職員との位置関係等についても記入すること。</li> <li>○ 現認者の押印は個人印とすること。</li> </ul>
事 実 証 明 書	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 現認者がいない場合に、災害の報告を受けた上司等が報告内容及び調査(確認)した事実を、そのまま記入すること。</li> <li>○ いつ、誰から、どのような方法で、どのような内容の報告を受けたのかが具体的に記入されていること。</li> <li>○ 上司等が行った調査日時、調査方法、調査内容、調査により判明したこと等が盛り込まれていること。</li> <li>○ 事実証明者の押印は、個人印とすること。</li> </ul>
災害発生状況図	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 災害発生時の状況を一見してわかるように図示すること。特に、災害発生時における被災職員の姿勢、動作、周囲の状況をわかりやすく記入すること。(災害発生の現場及び負傷部位を示すだけでは不十分です。)</li> <li>○ 災害発生状況図に代えて、写真の添付でも差し支えないこと。</li> </ul>
経 路 図	<p>出張中の災害の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 縮尺の分かる地図に、勤務公署、用務先、被災場所を記入し、当日の経路を赤線で記入すること。</li> </ul>



	<p>通勤途上の災害の場合</p> <p>○ 縮尺のわかる地図に、自宅、勤務公署、被災場所を記入し、<u>当日の経路を赤線で記入し、通勤届の経路を青線で記入すること。</u></p>
時間外(休日)勤務命令簿の写し	○ 管理職、教員の場合は、これに代わる時間外に勤務を行っていたことを確認できる資料を提出すること。
既往歴報告書	○ 既往傷病の発病時期、傷病名、発症から治ゆまでの状況、受診医療機関、治ゆ年月日、公務(通勤)災害認定の有無等について詳細に記入すること。
腰部疾患所見書	<p>○ 支部様式第3号の腰痛調書(被災職員記載面)に必要事項を記載の上、腰部疾患所見書(医師記載面)に医師の所見を求めること。</p> <p>○ 腰痛調書(被災職員記載面)の記載に当たっては、出来る限り具体的に記入すること。</p> <p>(腰部疾患所見書の提出がある場合は、<b>診断書の提出は必要ありません。</b>)</p>
第三者加害報告書(交通事故)	<p>○ 物件事故扱いの場合、相手方からの損害賠償が受けられない場合や、認定上疑義が生じることがあるので注意すること。</p> <p>○ すべての欄について、漏れなく記入すること。相手方が自動車損害保険に未加入の場合は、保険証明書番号の欄に「保険未加入」と記入すること。</p> <p>○ 示談の状況及び今後の見通しの欄の記入漏れが多く見受けられるので十分注意すること。</p> <p>なお、相手方の自賠責保険に対する保険金の請求については、被害者から行うことができるため、<b>原則として示談先行</b>(基金の補償に先だって、加害者からの損害賠償を受ける)で行うこととする。</p>
交通事故証明書	<p>○ 人身事故扱いの事故証明書を添付すること。</p> <p>物件事故扱いの場合、相手方からの損害賠償が受けられない場合や、認定上疑義が生じることがあるので注意すること。</p>

災害発生の状況と現認書・事実証明書の内容が全く同じものが見受けられます。被災職員と災害を現認した人、災害の報告を受けた人では、立場が異なるため作成される文章の内容は異なるはずです。

現認書・事実証明書に災害発生状況と同じ内容を記載することや、「災害発生状況のとおり」と記載することでは意味がありませんので、作成の際には十分注意してください。

## 5 任命権者における事務処理

被災職員等から認定請求に係る書類が提出されたときには、各任命権者の公務災害担当者は、必ず次の事務処理を行ったうえで、基金支部に送付してください。

- ① 認定請求書のすべての項目が記入されているかを確認する。(形式の確認)
- ② 認定請求書の記載内容が、P. 76 以降の記入例に従って記載されているかを確認する。特に「災害発生の状況」の欄について、事実が具体的に記載されているか注意する。(内容の確認)
- ③ 必要な添付資料が、P. 63 の添付資料一覧どおりに添付されているか確認する。(形式の確認)
- ④ 添付資料の記載内容が、P. 65 の添付資料に関する留意事項に従って記載されているかを確認する。(内容の確認)
- ⑤ 認定請求書と添付資料の記載内容に矛盾がないか確認する。

①から⑤の確認によって、書類の不足、不備、矛盾等が判明した場合には、任命権者による補足や所属、被災職員による修正を行うこと。

- ⑥ 認定請求補足事項報告書に、40 職種の区分番号、勤務形態等を記入する。(40 職種の区分番号、定義についてはP. 68 参照)
- ⑦ 任命権者における公務災害担当者名等を公務(通勤)災害認定請求書の下欄に記入する。
- ⑧ ①から⑦までの事務処理終了後、「任命権者の意見」欄を記入し、押印する。

認定請求の手続きについては、被災職員、所属にとって初めての経験である場合がほとんどであり、書類の収集、作成等に不慣れなため、書類の不備や不足が考えられます。

各任命権者の公務災害担当者においては、被災職員、所属に対して書類作成の段階から適切な指導及び助言をお願いするとともに、認定請求に係る書類が提出されたときには、記載内容の確認、添付資料の確認を十分に行った上、基金支部あて送付願います。

書類の不備又は不足がある場合、通常よりも認定に時間を要し、被災職員にとって不利益につながりますので、任命権者における確認を必ず行ってください。

## 6 公務災害又は通勤災害の認定及び通知

任命権者から請求書の送付を受けた基金支部は、その請求に係る災害が公務又は通勤によって生じたものであるか認定し、その結果を、「認定通知書」によって、請求者及び任命権者へ通知します。

認定通知書には、「災害補償のしおり」、「認定後の手続きについて」及び「治ゆ報告書」を添付し、請求者あての決定通知と併せて、一括して任命権者(公務災害担当課)に送付します。

認定請求補足事項報告書に記入する 40 職種区分

1	その他の教育公務員	教育公務員特例法第2条に定義する者（ただし社会教育主事（派遣社会教育主事を含む。）を除く。）をいうこと。したがって、大学助手、大学以外の学校の助手・実習助手、公立の専修学校・各種学校の校長・教員は「2」「6」「9」のいずれかに分類すること。学校事務職員は「2」に分類すること。例えば農業大学校の教職員が教育委員会所管であり、また教育職給料表の適用があるとしても、その職員は「1」ではなく、「2」又は「9」として取り扱うこと。ただし「31」の養護学校教員を除く。
2	その他の一般事務職	
3	警察官	警察法第56条第2項に規定する地方警察職員のうち、警察官である常勤職員をいうものである。
4	消防吏員	常勤の消防団員を含む。
5	看護師	准看護師を含むこと。
6	その他の技能労務職	
7	保育所保育士	保育士の資格を有する者で、現に保育所（認可保育所に限る。）に勤務する者をいうこと。
8	土木技師	土木に関する事務に従事する技術職員のうち、技師として任用されている者が該当する。必ずしも建築士等の公的資格を有するものに限らないこと。
9	その他の一般技術職	電気、機械、化学（農芸化学を除く。）、水質検査等の技師をいうこと。
10	調理員	学校調理員のほか、社会福祉施設、病院等の調理員をいう。
11	運転士・車掌等	
12	清掃業務員	廃棄物の処理及び清掃に関する法律第2条第2項に規定する「一般廃棄物」（ごみ・し尿）の収集、運搬処理に関するものに従事する職員（清掃事業の現場の職員に限る。）をいう。
13	農林水産技師	農業土木、森林土木の技師は、ここに含めること。農業・林業・水産業に関する事務に従事する技術職員のうち、技師として任用されている者が該当する。必ずしも建築士等の公的資格を有するものに限らないこと。

14	その他の医療技術者	薬剤師、診療放射線技師、臨床検査技師、衛生検査技師、理学療法士、作業療法士、歯科衛生士、歯科技工士等の資格を有する者で、現にそれぞれの業務に従事している者をいうこと。無資格の看護助手は「6」（又は「9」）として扱うこと。
15	守衛・庁務員等	
16	保健師・助産師	大学附属病院、警察病院等に勤務する者を含む。
17	医師・歯科医師	大学附属病院、警察病院等に勤務する者を含む。
18	施設保育士・寄宿舎指導員等	保育士の資格を有する者で認可保育所以外に勤務する者、児童自立支援専門員、児童生活支援員の資格を有する者で、児童自立支援施設に勤務する者及び社会福祉施設及び特殊教育諸学校の寮母をいうこと。
19	建築技師	建築に関する事務に従事する技術職員のうち、技師として任用されているものが該当する。必ずしも建築士等の公的資格を有する者に限らないこと。
20	栄養士	学校栄養職員を含むこと。
21	電気、ボイラー等技術員	
22	農業等改良普及員	農業改良普及員、生活改良普及員、蚕業改良指導員、林業改良指導員、水産改良普及員及び各専門技術員をいうこと。なお市町村組合には存在しない職種である。
23	司書（補）・学芸員（補）	
24	生活、作業指導員	社会福祉施設、保健衛生施設等における児童指導員・少年指導員、生活指導員・作業指導員、運動指導員・訓練指導員、職業指導員をいうこと。
25	生保担当ケースワーカー	社会福祉事業法上の現業員（ケースワーカー）のうち、生活保護を担当する者をいうこと。なお六法総合制をとる場合には、生活担当ケースワーカーと五法担当ケースワーカーとに分類すること。ただし分離できないときは一括して「25」に分類すること。
26	獣医師	
27	道路補修員	有料道路の補修員を含む。
28	食品、環境衛生監視員	

29	五法担当 ケースワーカー	現業員のうち、福祉五法を担当する者をいうこと。
30	社会教育主事	県及び市町村の教育委員会の事務局に置かれる社会教育主事をいい、派遣社会教育主事及び社会教育主事補を含む。
31	養護学校教員	学校教育法第1条に定める「養護学校」の教員（校長、教頭、教諭、助教諭、養護教諭、養護助教諭、講師）をいう。養護学校以外の公立学校のいわゆる特殊学級を担当する教員は該当しない。
32	電話交換手	
33	船員	
34	動植物飼育員	
35	査察指導員	福祉事務所において、指導監督を行う職員（査察指導員）をいうこと。
36	各種社会福祉司	福祉事務所における老人福祉指導主事、知的障害者福祉司、身体障害者福祉司、家庭児童福祉主事、児童相談所における児童福祉司、身体障害者更生相談所・知的障害者更生相談所におけるケースワーカー等をいうこと。
37	水道等検針員・ 徴収員	
38	ホームヘルパー	老人福祉法、身体障害者福祉法、知的障害者福祉法、児童福祉法、母子及び寡婦福祉法等に規定する居宅介護事業に係る職員で、これらの法令による対象者に直接事業を行う者をいうこと。
39	交通巡視員	道路交通法第114条の4の交通巡視員をいうこと。なお市町村組合においては存在しない職種である。
40	タイピスト・ キーパンチャー	

《留意事項》

- ・ 二つ以上の職種を兼ねている場合には、主たる職種において判断してください。
- ・ 当該職種は、原則として、単に資格を持っているだけでは足りず、現にその職種に従事している者として扱います。
- ・ 当該区分は、負担金の納付の際の職種区分とは関係ありません。
- ・ 「1」、「3」から「5」まで、「7」から「8」及び「10」から「40」までの各職種に属さない職員については、すべて事務職、技術職、技能労務職のいずれかに分類し、それぞれ「2」「6」「9」に分類してください。

◎ 認定請求に関するQ&A

Q 1

災害発生後、年月が経つと認定請求ができなくなってしまうのですか。  
(補償の時効)

- 1 公務災害、通勤災害の認定及び補償は、迅速な処理をすることが必要ですが、何らかの理由で、請求が遅れる場合があります。
- 2 認定請求には時効に関する規定がないので、その災害が公務又は通勤によるものと証明されれば、請求の時期に関わらず認定を受けることができるといえるでしょう。
- 3 ただし、災害発生時から時間が経過すると、事実関係の確認等が困難になることがありますので、災害が発生した場合には、速やかに認定請求の手続きを取るようしてください。
- 4 また、公務災害に係る補償については、次のとおり時効が定められています。この期間が経過すると、補償を受ける権利は消滅しますので、注意してください。

◆ 時効が2年間のもの

- ・ 療養補償 療養を受けた日から2年
- ・ 休業補償 休業した日から2年
- ・ 葬祭補償 職員が死亡した日から2年

◆ 時効が5年間のもの

- ・ 障害補償 傷病が治癒した日から5年
- ・ 遺族補償 職員が死亡した日から5年

Q 2

軽易な災害や、交通事故で治療費が全部相手方からでるようなものも、認定請求をした方がよいのですか。(公務災害認定のメリット)

- 1 基金が行う認定・補償は、被災職員の請求に基づいて行うことになっています。したがって、請求しないこともできます。
- 2 基金の認定を受けた場合、基金が行う各種の補償を受けられるほか、公務災害として認定を受けることによって、任命権者における服務上の取扱いが異なる場合もありますので、まずは所属に災害の状況や内容を報告するとともに、手続きの有無については、所属と十分に相談されたうえで、決定することをお勧めします。

**Q3**

**災害の現場に、被災職員しか居なかった場合には、本人の申立てだけでも認定を受けられるのですか。**

- 1 このような場合に、被災職員から直ちに報告されたり、第三者が発見したりした場合は、認定は、それほど困難ではありません。  
本人の申立て・傷病の状態・現場の状況等を考慮して認定するわけですが、請求書の所属部長の証明・任命権者の意見及び事実証明書の作成等は、十分に事実を調査し、確信を得た結果の、責任のあるものとなっていなければなりません。
- 2 しかし、相当に時間が経過してから、「あの時に、このような災害を受けた。」「いまの腰の痛みは、あの時のこういう災害が原因である。」という申立てがあっても、その災害について誰も知らない場合には、その事実を立証することは困難と思われます。

**Q4**

**診断書はコピーしたものでもよいのですか。**

- 1 診断書は、原則として、原本を添付してください。やむを得ずコピーしたものを添付する場合には、所属において原本証明を付してください。
- 2 原本の診断書については、補償の対象になりますが、コピーを添付した場合には当該診断書の料金は補償の対象にはなりません。

**Q5**

**災害発生日と初診日が違う場合に、その理由について基金から調査依頼を受けることが多いのですが、どうしてですか。**

- 1 災害発生日と医療機関での初診日が違う場合には、その理由、初診までの症状経過について、必ず「災害発生の状況」欄に記入するか、「事実証明書」の記載内容に加えておくことになっています。
- 2 災害発生後、初診までの間に、時間が経過している場合には、診断された傷病と災害との因果関係について疑義が生じることもあり、認定に当たっては、この間の事情を明確に把握する必要があることから、調査を依頼しています。

Q6

当初、2週間の治療を要するとの診断書が出され、その後、さらに2週間の診断書が出されました。認定請求書には、2通とも添付するほうがよいですか。

- 1 このような場合、傷病名が同一のときは、当初の1通のみを添付してください。
- 2 傷病名が追加されていたり、変更されていたりした場合には、それらが当初の災害と相当因果関係があるのならば、いずれも認定しなければならないので、2通とも添付しなければなりません（治療の過程で、詳しい診療、検査などにより傷病名の追加や、より適切な、又は詳細な傷病名に変更されることがあります。）。

Q7

認定請求書を提出する前に、被災職員が転医してしまいました。診断書は、どちらの病院のものを添付するのでしょうか。

このような場合の取扱いも、Q6と同様です。なお、転医の場合には、異なった傷病名が付くことも多いので注意してください。（転医については、P.105参照）

Q8

認定された後、療養補償請求をするときに、傷病名が変わっていたり、増えていることがわかりました。このような場合は、どうしたらよいのですか。（追加認定請求の方法）

- 1 基金の療養補償の対象になる治療は、原則として、認定された傷病名に対するものに限られます。
- 2 したがって、認定後に、傷病名の追加・変更があったときは、当該傷病名について追加認定請求の必要があります。この手続は、次のとおりです。

◆追加認定請求の方法

- (1) 請求書の様式は、通常の公務（通勤）災害認定請求書の様式を使用するものとし、その標題に「追加」の旨を記入すること。
- (2) 請求書の各欄の記入方法は次のとおりとすること。  
「認定番号」…当初の認定番号を記入しておくこと。  
「傷病名」…追加認定を受けようとする傷病名を記入すること。  
「災害発生の状況」…当初の認定の通知年月日、傷病名を示して、追加認定請求をする理由を記入すること。



(災害の状況は記入する必要なし。)

その他の欄は、当初の認定請求書と同様とする。

(3) 原則として診断書の他には、添付資料は必要としないこと。

Q9

あん摩マッサージ指圧師、はり師、きゅう師などの診断書でもよいのですか。

これらの診断書では、認定請求ができません。医師又は柔道整復師の診療を受けるようにしてください。

Q10

「災害発生状況図」を書く代わりに、写真を添付してもよいのですか。

写真を添付していただいても差し支えありません。

写真の場合、一見して状況がわかるので、より好ましいと考えます。

Q11

交通事故証明書は、どこで入手したらよいのでしょうか。

交通事故証明書は、自動車安全運転センター法の定めるところにより自動車安全運転センターにおいて、警察から提供された証明資料に基づき、交通事故の事実を確認したことを証明する書面として交付されるものです。

申請は、警察署や駐在所・交番等にある申込用紙に必要事項を記入し、自動車安全運転センター埼玉県事務所の窓口で申請するほか、郵便振替や自動車安全運転センターのホームページから申請することもできます。窓口で直接申請する場合は、事前に電話でお問い合わせください。

自動車安全運転センター埼玉県事務所  
住所 鴻巣市鴻巣 405-4  
埼玉県警察本部運転免許センター内  
電話 048-541-2411

他府県でおきた交通事故についても、最寄りのセンター事務所で申請できます（交付は後日郵送となります。）。

警察への届出の無い事故については証明書の発行はできませんので、交通事故に遭ったら、必ず警察に届けるようにしてください。

また、交通事故証明書の発行に必要とした費用については、療養補償の対象となります（領収書の添付が必要です）。