

【必ず提出する資料】

	添付資料	備考
1	公務(通勤)災害認定請求書	公務・通勤によって様式が異なります。
2	診断書(初診日、療養見込期間を記入したもの)	「腰痛症」に該当し、腰部疾患所見書・腰痛調書を添付する場合は原則不要です。
3	現認書又は事実証明書	可能な限り所属長以外の教職員が証明してください。
4	災害発生状況図	
5	認定請求補足事項報告書	
6	同意書	基金が医学的資料を取集したり、医師の意見書を求める際に必要です。HP上に様式を掲載しています。
7	チェックリスト	HP上に様式を掲載しています。

【場合によって添付する資料】

添付資料	区分	出被勤災前簿の年間写し	旅行命令簿の写し	経路図	通勤届の写し	時間外(休日)勤務の写し 管理職、教員の場合は、これに代わる資料※1		(休被災前簿)の写し	(健康診断前記録簿)の写し	既往歴報告書	腰部疾患所見書・腰痛調書	(第三者加害事故)書	第三者加害報告書(その他)	交通事故証明書	その他
						当被日分	一被年分								
① 災害発生状況によって必要な資料 公務災害	(1) 時間外(休日)勤務中					○									
	(2) 通勤途上 ※2			○	○	●									
	(3) 出張中		○	○											①
	(4) 訓練中														②
	(5) レクリエーション参加中														③
	(6) 第三者加害(交通事故)		○	○								○		○	④
	(7) 第三者加害(その他)		●	●									○		④
	(8) 特別支援学校(知的)の生徒等による加害行為														⑤
① 災害発生状況によって必要な資料 通勤災害	(1) 第三者加害(交通事故)			○	○	●						○		○	④
	(2) 第三者加害(その他)			○	○	●							○		④
	(3) その他			○	○	●									
② 傷病の種類によって必要な資料	(1) 一般疾病	○					●	○	○						
	(2) 脳疾患、心臓疾患	○					○	○	○						⑥
	(3) 腰痛症	○					●	●	●	○	○				⑦
	(4) 頸肩腕症候群	○					○	○	○	○					⑧
	(5) 精神疾患	○					○	○	○						⑨
	(6) 膝・頸部の負傷									○					
	(7) 熱中症														⑩

複数の区分に該当する場合があります。全ての区分について該当するか確認してください。

※1 「管理職、教員の場合は、これに代わる資料」の例
 ・部活動実績簿の写し ・「被災日当日の業務について」所属長証明(HP上に様式を掲載しています。)
 ※2 通常、通勤途上の災害は通勤災害の対象となりますが、休日に特に勤務することを命ぜられた場合等の出退勤途上は公務災害の対象となります。(『公務災害補償 事務処理の手引』22ページ参照)

【留意事項】

- は必要に応じて添付すること。
- 臨時的任用職員、任期付職員及び再任用職員(短時間勤務職員を含む)の場合、上記資料に加えて、被災年度の「辞令の写し」を添付すること。さらに、短時間勤務職員は「健康保険証の写し」も添付すること。
- 出勤簿、通勤届の写し等については、総務事務システムの対象所属は、該当画面の写しで構いません。

【「その他」について】

- 開催通知の写し、参加者一覧、日程表、実施要領等
- 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
- 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
- 示談先行でなく、補償先行となる場合は、補償先行申請書、念書(被災職員用、第三者用)を提出してください。
- 「児童・生徒概要報告書」(HPに参考様式を掲載しています)
- 『公務災害補償 事務処理の手引』34ページ記載の資料
- 『公務災害補償 事務処理の手引』28ページ参照
- 『公務災害補償 事務処理の手引』41ページ参照
- 『公務災害補償 事務処理の手引』39ページ記載の資料
- 熱中症発症者状況報告書(HPに参考様式を掲載しています)

上記のほか、認定上必要と認められる資料を提出してもらった場合があります。

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"> ○ 初診日、療養見込期間が記載されたもの。 ○ 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。 ○ 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。 ○ 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。 ○ 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。 ○ 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。
現 認 書	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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、傷部の部位、状態及びその後にとった措置、周囲の状況等。) ○ 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。 ○ 現認者の押印は個人印とすること。
事 実 証 明 書	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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。 ○ 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。 ○ 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。 ○ 事実証明者の押印は、個人印とすること。
災害発生状況図	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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。) ○ 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。
経 路 図	<p>出張中の災害の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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。

	<p>通勤途上の災害の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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>
時間外(休日)勤務命令簿の写し	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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。 ○ 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。 (腰部疾患所見書の提出がある場合は、診断書の提出は必要ありません。)
第三者加害報告書（交通事故）	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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。 ○ 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。 ○ 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。 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、原則として示談先行（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。
交通事故証明書	<ul style="list-style-type: none"> ○ 人身事故扱いの事故証明書を添付すること。 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。

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。