

認定請求提出書類一覧 (R6.7.23～)

各書類について、日付記入漏れ、記名・押印漏れがないか、提出前に必ずご確認ください。

学校人事課給与係

区分	添付書類																	辞令の写	その他												
	認定(通勤)災害	公務(通勤)災害	公務(通勤)災害(公務術傷病等)診断書	現認書・事実確認書	現場見取図・写真	災害発生状況報告書	勤務時間割振表	出勤簿・休暇簿等の写	校務分掌表の写	負傷部位写真	症状等経過報告書	認定調査票	既往歴報告書	従事時間・業務内容証明	出張(旅行)命令簿	行事(部活動)計画表等	担当者(顧問)一覧			通勤災害調査書	報第三者加害に関する書	報第三者加害に関する書	交通事故発生状況	通勤届の写	通勤経路図	「人身」に限る(交通事故)証明書	個人情報の取得に同意書	報告(診断等)治書	公務(予定)報告書	公務(災害等)防止対策	
			1号	2号		2-2号					2-3号	2-4~2-6号	2-7号	任意					3号	4号	5号					6号	35号	7号			
すべての認定請求	○	○	○	○	○	○	○	○	△	△	△	△													○	△	○	△			
公務災害	時間外、休日、宿日直勤務中													○																	
	出張中														○	○															出張の内容がわかる書類(開催通知等)を添付
	部活動指導中、学校行事中															○	○														部活動及び行事の内容、時間がわかる書類も添付
	第三者加害事案																		○												補償先行の場合は、念書、確約書または確約書取得不能理由報告書も添付
通勤災害																			○	△	△	○	○	○							
備考				※1			※2	※3		※4	※5	※6	※7	※8											※9	※10	※11	※12	※13		

■ 上記に限らず、公務と災害との間に因果関係があることを示す資料等があれば、適宜添付してください。また、この他にも、請求後の審査の段階で必要な書類を追加提出してもらう場合があります。

■ 上記に加え、以下に該当する事案についてはそれぞれ必要書類を添付

(備考※)

- ※1 災害発生現場を目撃した者(直後に確認した者を含む)がいる場合は現認書、いない場合は事実確認書
- ※2 職員の勤務時間が分かるもの。交替制勤務の場合はローテーション表など、当日の勤務時間が分かる書類
- ※3 県立学校でkinakoを使用している場合は、kinakoから出力した個人の出勤簿等の添付でも可
- ※4 外面上明らかな負傷事案の場合に提出
- ※5 災害発生から初診まで3日以上が経過している場合に提出
- ※6 腰部、頸部、背部、膝部及びアキレス腱等に係る負傷事案、熱中症等事案、結核事案の場合に提出
- ※7 //
- ※8 被災日の時間外に従事していた時間、内容について校長が証明したもの(様式任意)
- ※9 「人身」扱いであること(「物損」の場合は認定請求できません)
- ※10 氏名欄は自署
- ※11 受傷後1回の通院で終了したなど、認定請求時点で既に治癒している場合に提出
- ※12 交通事故被害事案や被暴行事案(責任能力があると考えられる者(中学生以上の生徒等)による加害の場合)など、被災職員や所属に何らの過失も無い災害等については提出不要  
(責任能力がないと考えられる者(小学校および特別支援学校の児童生徒等)による被暴行事案の場合は提出必要)
- ※13 臨時的任用職員および任期付職員の場合に提出

**【第三者加害事案の場合】**  
 [示談先行] 第三者加害に関する報告書(4号)  
 [補償先行] 第三者加害に関する報告書(4号)、念書(48号)、確約書(49号)または確約書取得不能理由報告書(50号)

**(交通事故の場合、上記に加えて以下の書類)**  
 交通事故証明書(「人身」に限る)、交通事故発生状況報告書(5号)  
 ※ 相手方保険会社と交渉可能な事案は、確約書の提出は不要

上記の書類を各2部(正本、副本)作成し、学校人事課給与係へ提出してください。  
 写しによる添付書類への原本証明は不要です。  
 上記表の「すべての認定請求」欄の書類はすべての認定請求の際に提出し、それ以外の書類は、該当する場合のみ加えて提出してください。

一般疾病、腰痛症、精神疾患、心・血管疾患及び脳血管疾患による公務災害認定請求を行う場合は、学校人事課給与係へ事前に連絡してください。