

認定請求提出書類一覧 (H30.4.1～)

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		認 定 請 求 書	(公 務 傷 害 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	明 従 事 時 間 ・ 業 務 内 容 証	出 張 (旅 行 ・ 命 令 簿 等)	行 事 (部 活 動 ・ 計 画 表 等)	担 当 者 (顧 問 ・ 一 覧)	通 勤 災 害 調 査 書	報 告 書 第 三 者 加 害 に 関 す る	報 告 書 交 通 事 故 発 生 状 況	通 勤 災 害 調 査 書	通 勤 経 路 図	交 通 事 故 証 明 書	関 心 す る 同 意 書	個 人 情 報 の 取 得 に 関 す る 同 意 書	報 告 書 (診 断 等 治 ゆ 書)	公 務 傷 害 診 断 書	公 務 災 害 等 防 止 対 策 報 告 書	辞 令 の 写	副 申 書	そ の 他				
	1号	2号	2-2号	2-3号	2-4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							

(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 職員の勤務時間がわかるもの。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 外面上明らかな負傷事案の場合に提出
- ※4 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
- ※5 腰部、頸部、背部、膝部及びアキレス腱等に係る負傷事案の場合に提出
- ※6 "
- ※7 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)
- ※8 「人身」扱いであること(「物損」の場合は認定請求できません)
- ※9 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
- ※10 交通事故被害事案や被暴行事案など、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
- ※11 臨時的任用職員の場合に提出

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。  
 また、この他にも、必要に応じ追加で書類の提出をお願いすることがあります。

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。