

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(通勤)災害(公務傷病等)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	明	従事時間・業務内容証明	出張(旅行)命令簿	等	行事(部活動)計画表	担当者(顧問)一覧	通勤災害調査書	報	報	交通	通	通	交	関	個	報	公	実	公	辞	副	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																					○													
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。