

認定請求事務手続きについて

1. 認定請求書提出の流れ

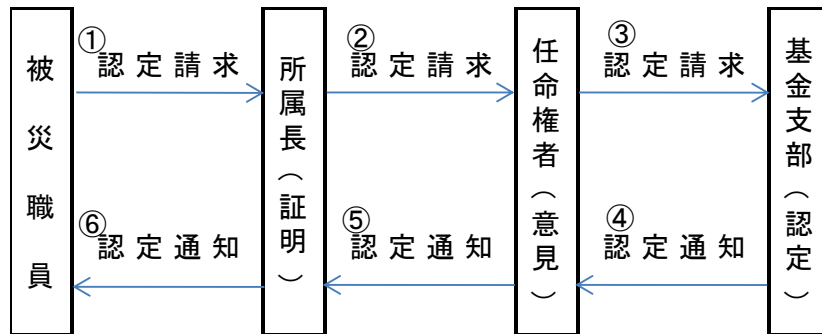
災害が発生したら、まず、その災害が公務又は通勤による災害であるかどうかを検討するとともに、被災職員に対して公務災害(又は通勤災害)認定請求の意思を確認します。

被災職員に請求の意思がある場合には、速やかに認定請求の手続を行うとともに、受診している医療機関に対し、公務災害の認定請求を行うことを伝え、支払を留保してもらうようにしてください。

認定請求は、制度上はいつでも請求可能ですが、被災職員の負担を避けることはもとより、適正な公務上外の判断をする上でも、できる限り速やかに手続を進めることが望まれます。

また、認定後の補償請求は時効がありますのでご注意ください。

- ・ 障害補償、遺族補償 等・・・補償を受ける権利が発生した日から5年間
- ・ 上記以外・・・補償を受ける権利が発生した日から2年間



任命権者

○愛媛県職員

教職員に関する認定請求については、教育委員会教育総務課教職員厚生室
公営企業管理局職員に関する認定請求については、公営企業管理局総務課
警察職員に関する認定請求については、警察本部厚生課

○愛媛県職員以外

市町及び一部事務組合職員に関する認定請求については、所属を通じて基金支部へ提出

2. 認定請求書の作成方法及び添付書類

認定請求書は、請求者(被災職員又はその遺族)が自ら作成することが原則(本人請求主義)です。請求者本人が入院中などのため、請求者が自ら作成できない場合には、請求者に代わって所属の担当者・同僚・上司等が請求書を作成していただき差し支えありませんが、提出する前に、必ず本人に記載内容を確認してもらってください。

様式は愛媛県 HP に掲載している最新のものを使用してください。

必要書類は別添「認定請求書の添付資料一覧表」をご確認ください。

※通勤中に被災した事案でも、「公務上の災害の認定基準について」(H15.9.24 地基補第 153 号) 1 (1) キに該当する場合は、公務上の災害として取り扱うため、該当の有無について確認すること。

○公務上の災害の認定基準について

(平成 15 年 9 月 24 日地基補第 153 号理事長通知)

1 公務上の負傷の認定

(1)

- キ 次に掲げる出勤又は退勤（住居（イの場合にあつては、職員の居場所を含む。）又は勤務場所を始点又は終点とする往復行為をいう。以下同じ。）の途上にある場合（合理的な経路若しくは方法によらない場合又は遅刻若しくは早退の状態にある場合を除く。）
- (ア) 公務運営上の必要により特定の交通機関によって出勤又は退勤することを強制されている場合の出勤又は退勤の途上
 - (イ) 突発事故その他これに類する緊急用務のため、直ちに又はあらかじめ出勤することを命ぜられた場合の出勤又は当該退勤の途上
 - (ウ) 午後 10 時から翌日の午前 7 時 30 分までの間に開始する勤務につくことを命ぜられた場合の出勤の途上
 - (エ) 午後 10 時から翌日の午前 5 時までの間に勤務が終了した場合の退勤の途上
 - (オ) 宿日直勤務を命ぜられ、直接当該勤務につくため出勤し、又は当該勤務を終了して退勤する場合の出勤又は退勤の途上
 - (カ) 引き続いて 24 時間以上となった勤務が終了した場合の退勤の途上
 - (キ) 地方公務員法第 24 条第 5 項の規定に基づく条例に規定する勤務を要しない日及びこれに相当する日（地方独立行政法人（地方独立行政法人法第 2 条第 1 項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。）にあつては、地方独立行政法人が定める勤務を要しない日及びこれに相当する日をいう。以下「勤務を要しない日」という。）に特に勤務することを命ぜられた場合の出勤又は退勤の途上（第 1 次改正・一部）
 - (ク) 国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始の休日に特に勤務することを命ぜられた場合（交替制勤務者等でその日に当然に勤務することとなっている場合を除く。）の出勤又は退勤の途上
 - (ケ) 勤務を要しない日とされていた日に勤務時間の割振りが変更されたことにより勤務することとなった場合（交替制勤務者等にあつては、その日前 1 週間以内に変更された場合に限る。）の出勤又は退勤の途上
 - (コ) (ア) から (ケ) までに掲げる場合の出勤又は退勤に準ずると認められる出勤又は退勤等特別の事情の下にある場合の出勤又は退勤の途上