

認定請求書の記載方法

記 載 欄	記 載 方 法
あ て 先	地方公務員災害補償基金青森県支部長
請 求 年 月 日	認定請求書を所属長に提出する日
1. 被災職員に関する事項	
所 属 団 体 名	被災職員が被災当時所属していた地方公共団体名
所 属 部 局 ・ 課 ・ 係 名	所属している部局課係名・所課係名・学校名・警察署名等
共 済 組 合 員 証 ・ 健 康 保 険 組 合 員 証 記 号 番 号	該当のものを○で囲み、記号番号を記入する。
職 名	職員が災害を受けた当時の職名。例えば自動車運転手、作業員、消防士、巡査、用務員、主事、教諭等と記入する。
常 勤 常 勤 的 非 常 勤	<p>常勤、常勤的非常勤の区分は次により該当する□に✓印を付ける。</p> <p>常 勤…常時勤務に服することを要する者（正規職員）</p> <p>常勤的非常勤…常勤職員と同様の勤務形態で18日以上勤務した月が引き続き12月を超えるに至った者で、以後同様の勤務を要するとされている者（臨時職員等）</p>
災 害 発 生 の 日 時	<p>負傷した日（負傷の原因となった事故の発生した日）</p> <p>疾病の場合は医師の診断によって発症が確定した日</p>
災 害 発 生 の 場 所	<p>負傷した場所（負傷の原因となった事故の発生した場所）</p> <p>疾病等で場所がわからない場合は「不明」と記入する。</p>
傷 病 名	診断書に記載された傷病名
傷 病 の 部 位 及 び そ の 程 度	診断書に記載された部位及びその程度

記 載 欄	記 載 方 法
2. 災 害 発 生 の 状 況	ありのままの事実を具体的に「いつ」、「どこで」、「どのような仕事を」、「どのように実施して」、「どのような災害を受けたか」を詳しく記入する。（記入しきれない場合は、別紙を用いて記入する。）文書で表現しにくい分については、図や写真を利用するとわかりやすくなる。
3. 所 属 部 局 の 長 の 証 明	1 及び 2 に記入されたことを所属部局の長（被災職員の監督者たる課長以上の職又はこれに相当する職にある者、事務所長、学校長、警察署長等）がその事実を調査し証明する。 <u>図は、原則として所属部局長の職印とする。</u>
4. 添 付 す る 資 料 名	添付に必要な資料名の□に✓印を付する。 その他の欄は、添付する資料名を記入する。
5. 任 命 権 者 の 意 見	公務上の災害であるかどうか、あるいは通勤による災害であるのかどうかの意見を記入する。 (例) ○本事案は…の理由により公務上の災害と考えられる。 ○本事案は…の理由により公務上の災害とは考えられない。 ○本事案は…の理由により通勤による災害と考えられる。 ○本事案は…の理由により通勤による災害とは考えられない。 ☐☐☐ 欄は、被災職員について、下記の 16 種類の区分番号を記入すること。 01 医師・歯科医師 02 看護師 03 保健師、助産師 04 その他の医療技術者 05 保育士・児童自立支援専門員・寄宿舍指導員等 06 船員 07 タイピスト・キーパンチャー 08 電話交換手 09 調理員 10 道路補修員 11 養護学校教員 12 養護学校教員以外の教育公務員 13 警察官 14 消防吏員 15 清掃業務員 16 その他の職員