

認定請求資料チェックリスト

(市町村・一部事務組合・広域連合・独立行政法人・道知事部局)

2. 通勤災害

事故の態様によって(1)の資料に(2)～(4)の資料を追加してください。

(1) 共通資料

check	提出資料	備考
<input type="checkbox"/>	通勤災害認定請求書	記載漏れに注意。 特に共済組合証等の記号、共済組合員証等の使用の有無、初診日。
<input type="checkbox"/>	診断書	原本を添付。原則1通(療養対象)。初診日、診療見込みを記載。 第三者事案で原本を自賠責に使う場合は写しを添付。
<input type="checkbox"/>	現認書(事実証明書)	目撃者、あるいは報告を受けた被災職員の上司等が作成。
<input type="checkbox"/>	災害発生状況図	①災害発生場所や位置関係を示す図(建物の平面図を添付する場合は、発生場所を印すこと。) ②災害発生状況を図示したものを作成(腰部や頸部疾患の場合は「災害発生状況図(腰部・頸部痛用)」を作成)。適宜、説明を付記すること。現認者の位置を記載。
<input type="checkbox"/>	通勤経路図	既製の地図の写しに勤務公署、経路、被災場所、自宅等を記入。 (手書きの地図は不可) 被災当日の通勤路を赤線で、本来の通勤路を別の色で表示し、事故発生地点に×印を記載。
<input type="checkbox"/>	通勤届の写し	通勤届がない場合は、災害発生状況欄にその理由を明記。 通常と異なる経路・手段の場合は、その理由を別紙で作成。
<input type="checkbox"/>	勤務時間に関する規程の写し	該当箇所にマーカーをつける。
<input type="checkbox"/>	出勤簿(タイムカード等)の写し (本人・現認者)	出勤簿等がない場合は、証明書(様式あり)を添付。 常勤的非常勤は前年度分もあわせ、事故前1年間分が必要。
<input type="checkbox"/>	勤務割表の写し	交代勤務の場合、被災当月分を添付し、該当箇所にマーカーをすること。勤務割表に勤務時間が記載されていないときは欄外にメモ書きを。
<input type="checkbox"/>	任用決定書(辞令書)の写し	常勤的非常勤、再任用職員の場合作成。
<input type="checkbox"/>	傷病部位等に係る既往歴調査票	傷病部位だけでなく、過去の私傷病による治療歴も記載すること。
<input type="checkbox"/>	同意書	請求内容について、通勤該当・非該当の判断のための調査時に必要であることから、事前に提出を求めるもの。

※「傷病部位等に係る既往歴調査票」「同意書」は、動物による刺し・噛み傷、針刺し・血液汚染事故、打撲、擦過傷のみの負傷である場合は提出不要。

(2) 交通事故

check	提出資料	備考
<input type="checkbox"/>	交通事故証明書	自動車安全運転センター発行のものを添付。 第三者加害等の示談先行の場合は写しでよい。
<input type="checkbox"/>	自動車事故発生状況報告書	自動車による事故の場合に添付。
<input type="checkbox"/>	写真	事故車両の画像を添付。第三者の場合は相手方も。

(3) 第三者加害

check	提出資料	備考
<input type="checkbox"/>	第三者加害報告書	法令違反の事実、加害者との交渉状況、治療費の取扱い等詳細に調査の上、作成すること。
<input type="checkbox"/>	念書	示談先行・補償先行にかかわらず作成。同僚加害の場合は不要。

(4) 傷病により添付を要する書類

check	提出資料	備考
<input type="checkbox"/>	心・血管疾患及び脳血管疾患の認定調査票	添付漏れ、記載漏れに注意。

事案によって、基金から追加資料を求めたり、追加調査を行う場合があります。