

公務災害認定請求に係る書類一覧表の補足説明

番号	添付書類	補足説明
6	校外勤務簿・旅行命令簿の写し	被災職員が遠足等の児童生徒の引率をすることを学校長が命じていたことを示す資料。期日、用務地、内容、被災職員名の記載必要
7	辞令の写し	被災職員が災害発生日に講師として任用されていたことを示す資料
8	出勤簿の写し・勤務実績簿	被災職員が災害発生日に出勤していたことを示す資料
9	時間外勤務の命令を示す証明書	特殊勤務記録簿・宿日直勤務命令簿・時間外命令簿等で被災職員氏名、命令した内容、年月日、超過時間等を記載した書類がある場合にはその写しを提出。 無い場合は、学校長名による証明書(公印による証明)を提出(参考様式あり ※公務従事証明書)
13	交通事故証明書	自動車安全運転センター発行の証明書
14	交通事故証明書入手不可能理由書	交通事故証明書の入手が不可能な場合に提出 ※道路交通法第72条では、交通事故が発生した場合には、その車両の運転者等は、その事故が人身事故、物損事故の如何を問わず、直ちに最寄りの警察署(現場の警察官、交番、駐在所を含む)に届け出なければならないと定めています。 警察への届出の無い事故については交通事故証明書は発行されません。
15	自認書	交通事故証明書の入手が不可能な場合に提出。加害者である事故の相手方が記入する書類。
17	経路図	既成の地図をコピーしてA4判として、自宅、学校、目的地等を明示し、災害発生場所までの経路を朱実線で、以後の予定経路を朱破線で示し、災害発生場所に×印を付けた経路図
18	通勤届	通勤届がない場合添付不要。ただし、その旨を担当者に伝えること。
20	公務災害・通勤災害認定請求の遅延原因とその改善策に係る報告書(県用)(遅延理由書)	災害発生から認定請求まで3ヶ月以上も経過してしまった理由について、地方公務員災害補償基金鳥根県支部長あてに学校長名による「公務災害・通勤災害認定請求の遅延原因とその改善策に係る報告書(県用)」を作成する。 ※3ヶ月:請求書が基金へ到着する日
21	勤務時程表	災害発生時刻が勤務時間内であることを示す資料
22	校時表	災害発生時刻が何時間目かを示す資料
23	授業分担表	被災職員の担当授業を示す資料
24	授業予定表・時間割表	災害が発生した授業が災害発生日時に実施されていたことを示す資料
25	授業内容表	災害が発生した授業時間の内容を示す資料
26	部活動担当表	被災職員が〇〇部の担当であることを示す資料
27	部活動計画表	災害発生日に部活動が実施される予定であったことを示す資料
28	災害発生日の部活動内容表	災害発生日の〇〇部の練習内容を示す資料
29	行事予定表	災害発生時に実施されていた行事が「学校行事」として位置付けられていることを示す資料
30	学校行事の実施計画	期日、日時程、競技等の時間等を示す要項
31	学校行事分担表	行事の準備や片付けに関する被災職員の担当を示す資料
32	教員チームの選手名簿	被災職員が教員チームの一員であったことを示す資料
33	担任表	被災職員の担任を示す資料
34	清掃分担表	被災職員の担当場所を示す資料
35	教員が休憩時間に児童と遊ぶ理由を示す申立書	教員が休憩時間に児童と遊ぶ意義を説明した、地方公務員災害補償基金鳥根県支部長あて学校長名による申立書
36	被災職員の履き物の写真	足を負傷した場合や転倒による負傷の場合
37	災害発生場所の写真	校庭、体育館、階段等の写真
38	負傷原因となった機械や道具の写真	教材等作成中に負傷した場合
39	作成した教材等の写真	教材等作成中に負傷した場合
40	気象条件に関する資料	災害発生日の天候や気温を示す資料
42	病院等位置図	既成の地図をコピーしてA4判として、病院、学校、自宅等を明示し、通院が不便であるために近くの医療機関に転移することを正当付ける資料(専門医療機関へ転医する場合は不要)