公務災害防止対策実施報告のフロー図

H24.6.1　地方公務員災害補償基金島根県支部

島根県支部	任命権者	所　属
①公務災害認定通知書の送付と共に、報告書（様式第1号及び様式第2号）の提出依頼。	②認定通知書の受理。災害発生状況等を確認し、所属に様式第2号の作成を依頼。また公務災害防止対策について、所属への助言・指導。	③公務災害防止対策を実施し、様式第2号を作成し、任命権者へ提出。※公務災害防止対策について、適宜任命権者と相談。
⑤報告書を受理し、公務災害防止対策等の内容を確認。	④様式第2号を受理。様式第1号を作成し、様式第2号と共に島根県支部へ提出。	
⑥報告書を集約した結果を、公務災害防止対策事例集（以下、「事例集」という）として、定期的に任命権者へ送付。	⑦事例集を受理し、各所属に周知。また、事例集を活用し、公務災害の発生防止に努める。	⑧事例集を活用し、任命権者とともに公務災害の発生防止に努める。

②～⑤の流れについて、1ヶ月以内を目安とします。
各任命権者は、支部長から公務災害認定通知書を受領した後、1ヶ月以内に公務災害防止対策を講じ、様式第1号及び様式第2号を支部長へ提出してください。