# 資料２　公務・通勤災害認定請求の手続き２

## 認定請求書等提出前にチェック

□　１　認定請求書に記載もれはないか。

□　２　各年月日には整合性があるか。
※災害発生日≦請求年月日≦所属長の証明年月日≦任命権者の意見年月日

□　３　災害発生の状況はだれにでも理解できるように記載されているか。
特に、災害性（通常の動作と異なる要素は何か。どのように負傷したか、ひねった場合はどちら側にどのくらいひねったのか等）が明確に記載されているか。

□　４　公務遂行性はあるか。
出張中の場合・・・出張命令簿・経路図等は添付されているか。
時間外勤務の場合・・・時間外勤務命令簿等は添付されているか。

□　５　「傷病名」欄は、診断書の内容と合致しているか。
傷病名に「疑い」が付記されている場合は、認定請求書を基金へ提出する前にその後の検査結果等により確定診断がなされていないか、違う傷病名になっていないかを確認する。

□　６　災害発生状況や被災職員から聞き取った症状等と認定請求書や診断書に記載されている傷病名を比較して、記載がもれている傷病名等はないか。

□　７　認定請求書と添付書類間において、事実関係、時間等に相違がないか。

□　８　現認書又は事実証明書の内容は、被災日からその現認者又は証明者の立場において適切に表現されているか。

□　９　治療状況報告書の内容は被災日から基金へ書類提出日の直近までの状況（又は、治ゆした日までの状況）が分かるものになっているか。

□１０　添付書類のもれはないか。
添付書類一覧表で確認すること。

□１１　第三者加害事案に該当しないか。
該当する場合は、必要書類を添付すること。

□１２　認定請求書等はボールペン等を使用してあるか。
※鉛筆書きは不可
また、訂正は修正ペン、テープを使用していないか。
※二重線で行うこと。

□１３　災害発生日翌日から起算して基金への書類到着まで２ヶ月以内か。
（２ヶ月超の場合、「遅延理由書」提出）