

公務災害及び通勤災害の補償等の請求手続について（例規）

最終改正 令和 7. 2. 28 例規務第 4 号
京都府警察本部長から各部長、各所属長あて

警察職員（地方警務官を除く。以下同じ。以下「職員」という。）の公務災害及び通勤災害に対する補償等の請求については、地方公務員災害補償法（昭和42年法律第 121号。以下「法」という。）、地方公務員災害補償法施行令（昭和42年政令第 274号）等の関係法令に基づき実施されているが、この度、当該補償等の請求手続について下記のとおり定め、昭和51年 7 月15日から実施することにしたから、事務処理上誤りのないようにされたい。

なお、次に掲げる通達は廃止する。

- 1 公務災害による府立医大附属病院への療養補償の振替払いについて（昭和37. 7. 5：7 京務第1087号、7 京会第 325号）の例規通達
- 2 治ゆ報告書の提出について（昭和47. 5. 22：7 京務第 505号）の一般通達
- 3 公務災害認定請求等の場合において請求書に添付すべき資料等について（昭和48. 3. 14：8 京務第 222号）の一般通達
- 4 術科訓練中の受傷事案に係る公務災害認定請求書の添付資料について（昭和50. 7. 4：50 京務第 549号）の一般通達

記

第 1 用語の意義

この例規通達にいう用語の意義は、法に定めるもののほか、次に掲げるとおりとする。

- 1 基金 法第 3 条及び第 4 条の規定により設置された地方公務員災害補償基金京都府支部をいう。
- 2 被災職員 公務災害又は通勤災害（以下「公務災害等」という。）を受けた職員をいう。
- 3 第三者 被災職員並びに公務中の京都府及び基金の職員以外の者をいう。
- 4 認定 法第45条の規定により、基金の長が、被災職員の受けた災害が公務災害等に該当するか否かを審査及び決定することをいう。
- 5 補償等 法第25条に規定する補償及び法第47条に規定する福祉事業をいう。
- 6 治ゆ 公務災害等として認定を受けた被災職員の負傷又は疾病（以下「公務傷病等」という。）の完治又は症状の固定をいう。

第 2 補償等の請求手続の基本

- 1 被災職員は、補償等を受けようとするときは、基金の長に対し認定の請求を行い、その結果、被災職員の受けた災害が公務災害等に該当すると認定された後、補償等の請求を行うものとする。
- 2 被災職員は、認定の請求及び補償等の請求（以下「認定の請求等」という。）を基金の長に行うときは、所属長（被災職員が退職した後は、退職時の所属長をいう。以下同じ。）及び事務管理課長を経由して行うものとする。
- 3 所属長及び事務管理課長は、被災職員から認定の請求等を受理した場合は、速やかな処理に努めるとともに、その手続の過誤により、被災職員、医療機関等に不利益を及ぼすことがないように努めるものとする。

第3 認定の請求

- 1 被災職員は、認定の請求を行うときは、公務災害認定請求書又は通勤災害認定請求書（いずれも補償の請求書等の様式に関する規程（昭和46年地方公務員災害補償基金規程第3号。以下「様式規程」という。）に定める様式。以下「認定請求書」という。）に必要事項を記載の上、基金が別に定める必要書類を添付して、所属長に提出するものとする。
- 2 被災職員は、次に掲げる災害について認定の請求を行おうとするときは認定の請求を行う前に所属長を経由して事務管理課長と協議するものとする。
 - (1) 公務災害に該当するか通勤災害に該当するか明らかでない通勤途上の災害
 - (2) 頸椎部及び腰部の傷病（腰部捻挫、腰部打撲等災害の原因が明らかなものは除く。）
 - (3) 疾病
 - (4) レクリエーションに参加中の災害
 - (5) 出張中又は公用外出中の災害（職務の性質上常時出張を必要とする職員の災害は除く。）
 - (6) 公務災害等に該当するか否か明らかでない災害
- 3 所属長は、被災職員から認定請求書等の提出を受けたときは、次に掲げる措置を講じた後、当該書類を事務管理課長に送付するものとする。
 - (1) 認定請求書の記載内容に必要な補完を行い、必要書類を添付すること。
 - (2) 認定請求書の「所属部局の長の証明」欄に証明を行うこと。
- 4 事務管理課長は、所属長から認定請求書等の送付を受けたときは、次に掲げる措置を講じた後、当該書類を基金の長に送付するものとする。
 - (1) 認定請求書及び添付書類の内容に必要な補完を行うよう被災職員及び所属長に求めること。
 - (2) 被災職員の既往症の調査等認定の請求に必要な調査を行うこと。
 - (3) 認定請求書の「任命権者の意見」欄に、被災職員の受けた災害が公務災害等に該当するか否かについての意見を記載すること。
- 5 事務管理課長は、基金から送付された認定請求書を所属長を介して被災職員に速やかに交付すること。

第4 療養補償の請求手続

- 1 被災職員は、法第26条に規定する療養補償の請求を行おうとするときは、次に掲げる手続を行うものとする。
 - (1) 基金が定める指定医療機関（以下「指定医療機関」という。）で療養を受けた場合は、療養の給付請求書（様式規程に定める様式）に基金が別に定める必要書類を添付して速やかに療養を受けた医療機関に提出すること（被災職員が療養を受けた医療機関に当該公務傷病等に係る療養費を支払った場合を除く。）。
 - (2) 指定医療機関以外の医療機関で療養を受けた場合は、療養補償請求書（様式規程に定める様式）を療養を受けた医療機関に提出し、必要事項を記入してもらった上で、当該請求書に基金が別に定める必要書類を添付して、速やかに所属長に提出すること。
 - (3) 被災職員が療養を受けた医療機関に当該公務傷病等に係る療養費を支払った場合は、次に掲げる手続を行うこと。
 - ア 被災職員が療養を受けた医療機関に当該公務傷病等に係る療養費の全額を支払った場

合は、前記第4の1の(2)に掲げる場合と同様の手続きを行うこと。

イ 被災職員が共済組合短期給付事業（地方公務員等共済組合法（昭和37年法律第152号）第53条第1項第1号に規定する短期給付に係る事業をいう。以下同じ。）を利用して、療養を受けた医療機関に当該公務傷病等に係る療養費の一部を支払った場合は、被災職員が支払った療養費に係る療養補償請求書に基金が別に定める必要書類を添付して、所属長に提出すること。

2 被災職員は、次に掲げる療養について補償の請求を行おうとするときは、原則として当該療養を受ける前に所属長を経由し事務管理課長と協議するものとする。

- (1) 同一日に2以上の医療機関で診療を受けること。
- (2) タクシー等を利用して通院すること。
- (3) マッサージ、はり、きゅう又は温泉療法等を受けること。
- (4) 入院加療中、個室又は上級室を使用すること。
- (5) 付添看護を受けること。
- (6) 金又はこれに相当する材質による歯科補てつを受けること。
- (7) 90日を超える期間診療を中断した後再び診療を受けること。
- (8) その他特殊な療養又は高額な費用を要する療養を受けること。

3 所属長は、被災職員から療養補償請求書等の提出を受けたときは、必要な補完を行つた後、当該書類を速やかに事務管理課長に送付するものとする。

4 事務管理課長は、所属長から療養補償請求書等の送付を受けたときは、必要な補完及び被災職員の既往症等補償等の請求に必要な調査を行つた後、当該書類を速やかに基金の長に送付するものとする。

第5 治ゆ及び療養状況の報告

1 被災職員は、公務傷病等の状況について、次に掲げる報告書を所属長に提出するものとする。

- (1) 被災職員は、公務傷病等が治ゆしたときは、速やかに治ゆ報告書（基金が別に定める様式）を提出すること。
- (2) 被災職員は、公務傷病等が被災日から6箇月経過しても治ゆに至らないときは、治ゆするまでの間、次の表に掲げる報告書（基金が別に定める様式。以下「療養状況報告書等」という。）を提出すること。

報告を要する場合	提出を要する書類	報告の期日
被災日から6箇月以上経過したとき	療養状況報告書	被災日から6箇月目及び12箇月目
被災日から1年6箇月以上経過したとき	療養の現状等に関する報告書	被災日から1年6箇月目及びそれ以降6箇月目ごと

2 所属長は、被災職員から治ゆ報告書又は療養状況報告書等の提出を受けたときは、内容を確認した上で、当該書類を速やかに事務管理課長に送付するものとする。

3 事務管理課長は、所属長から治ゆ報告書又は療養状況報告書等の送付を受けたときは、当該報告書を基金の長に送付するものとする。この場合において、被災職員の公務傷病等の症

状からみて療養補償以外の補償等の請求ができると認めるときは、当該請求手続を所属長を経由し被災職員に通知するものとする。

第6 療養補償以外の補償等の請求

- 1 被災職員は、前記第5の3の規定等により、療養補償以外の補償等の請求手続について事務管理課長から通知を受けた場合は、当該通知に従い、基金が定める所要の請求手続を行うものとする。
- 2 被災職員は、前記第6の1に規定する場合のほか、療養補償以外の補償等の請求を行おうとするときは、当該請求を行う前に所属長を経由して事務管理課長と協議するものとする。

第7 第三者加害事案の取扱い

公務災害等に関し第三者が民法（昭和29年法律第89号）その他の法律による損害賠償（以下「賠償」という。）の責めに任ずる事案（以下「第三者加害事案」という。）については、次に掲げるところにより措置するものとする。

1 賠償請求の先行

- (1) 被災職員は、原則として補償等の請求を行う前に第三者に対し賠償の請求を行うこと。
- (2) 被災職員は、賠償の請求を行つた結果、第三者が速やかに賠償を行わない場合は、当該第三者に対し、後日、基金の長から法第59条第1項の規定による求償権の行使がある旨を通知した後補償等の請求を行うこと。
- (3) 被災職員は、被災日から示談締結までの間、6箇月ごとに基金の定める様式により第三者との賠償の請求状況について所属長を経由して基金へ報告すること。

2 示談の取扱い

- (1) 所属長は、示談に関する事務を行うこと。ただし、所属長は、適当と認めた警部補以上（相当職の一般職員を含む。）の幹部を指名して、示談の交渉に当らせることができる。
- (2) 所属長は、示談書の案文を作成した場合は、事務管理課長を経由して、当該案文の内容について基金と協議すること。
- (3) 所属長は、基金の協議が終了した後に、示談の締結を進めること。また、示談締結後は、事務管理課長を経由して示談書の写しを基金の長へ送付すること。

第8 認定の請求等の代行

1 被災職員が傷病の場合

所属長は、被災職員が傷病のため前記第3から第7までの規定による請求手続等を自ら行うことが困難であると認めるときは、当該手続等を積極的に助力するものとする。

2 被災職員が死亡した場合

所属長は、被災職員が死亡した場合は、遺族に代わつて前記第3、第4、第6及び第7の規定による請求手続等を行うものとする。

第9 副本等の作成、保存等

1 副本の作成

所属長は、前記第3の3、第4の3、第5の2及び第7の2の(3)の規定により事務管理課長に書類を送付する場合は、当該書類の副本を作成するものとする。

2 記録簿の作成

事務管理課長は、前記第9の1の規定により、関係書類の送付を受けた場合には、認定請求書1通ごとに災害補償記録簿（基金が別に定める様式。以下「記録簿」という。）を1部

作成するものとする。

3 公務・通勤災害補償管理カード

所属長は、災害認定後、公務・通勤災害補償管理カード（基金が別に定める様式）に必要な事項を記入し、保管するものとする。

4 副本等の保存

(1) 所属長及び事務管理課長は、次に掲げる書類の副本を一括してそれぞれに定める期間保存するものとする。ただし、事務管理課長が特に保存を必要と認めた場合は、当該期間を超えて保存することができる。

ア 認定請求書、補償の請求書（年金の請求書を除く。）、治ゆ報告書、療養状況報告書等、各請求書の添付書類及び公務・通勤災害補償管理カード

被災職員が死亡したとき又は公務傷病等が治ゆしたときから5年間（会計年度。以下同じ。）。ただし、当該公務災害等を前記第7に規定する第三者加害事案として取り扱った場合は、当該事案にかかる示談の締結が終了したときから5年間

イ 年金の請求書及び添付書類

当該年金の支払が終了したときから5年間

ウ 福祉事業の申請書及び添付書類

当該福祉事業の給付が終了したときから5年間

(2) 事務管理課長は、記録簿を認定されたときから30年間保存するものとする。

5 被災職員の異動に伴う措置

所属長は、被災職員が人事異動等により他の所属に配置換えとなつたときは、前記第9の4の(1)の規定により保存している書類を当該被災職員の新所属長に送付するものとする。

第10 所属長による確認

所属長は、所属職員の公務傷病等の療養状況等の把握に努め、本通達に定める提出を要する書類が、遅滞なく提出されるよう被災職員を指導するものとする。

第11 共済組合短期給付事業の利用等

1 被災職員は、公務災害等の診療を受けるに当たっては、共済組合短期給付事業を利用しないこと。ただし、当該傷病が公務災害等に該当する旨の認定を受けていない場合等で事務管理課長が指示したときは、この限りではない。

2 事務管理課長は、前記第11の1のただし書に該当する場合で、被災職員に共済組合短期給付事業を利用して診療を受けるよう指示したときは、速やかにその旨を警察共済組合京都府支部長に通知するものとする。

第12 適用

1 この例規通達は、昭和42年12月1日以後に発生した公務災害及び昭和48年12月1日以後に発生した通勤災害について適用する。ただし、この例規通達の実施の日以前に治ゆした公務災害等については、この限りではない。

2 昭和42年11月30日以前に発生した公務上の災害については、公務災害補償の取扱いについて（昭和28. 4. 6：8人第69号知事公室長通知）の規定を準用するものとする。