

教職第1334-2号
令和5年3月8日

各市町村教育委員会
公務災害担当課長 様

埼玉県教育局教育総務部教職員課長

公務・通勤災害の予防及び迅速な事務処理等について（通知）

日頃、公務・通勤災害補償関係事務につきまして、御理解、御協力を賜り、厚くお礼申し上げます。

令和3年度は458件、令和4年度は286件（12月1日現在）の公務・通勤災害認定請求がありました。その多くは職員が注意していれば防げた事案だと考えられます。つきましては、貴管下市町村立学校長に対し、公務・通勤災害について所属職員への周知を図るとともに、公務・通勤災害の予防へ向けた取組及び迅速な事務処理に御協力いただきますよう周知をお願いいたします。

なお、療養補償請求書（様式第6号）の様式を一部変更しましたので、詳細については、別紙「公務・通勤災害Q&A」を参照くださいますようお願いいたします。

記

1 送付書類

名称	備考
なくそう公務災害	所属職員への周知に御活用ください
公務中、通勤途上に災害が発生したら	
公務・通勤災害 認定請求チェックリスト	事務処理に御活用ください
公務・通勤災害Q&A	
療養補償請求書（様式第6号）改正様式	
記入例（同意書）	

2 認定請求にあたって

- （1）請求書類の不備や不足が散見されます。提出書類については、埼玉県教育委員会ホームページに掲載されている教育委員会用の「提出書類一覧」を必ず御確認ください。「公務災害補償 事務処理の手引（平成25年3月版）」（以下、「手引」

という。)のP63に掲載されている一覧は最新版ではありませんので参照しないでください。その他、記入方法等については手引を参照するとともに、別添の「公務・通勤災害 認定請求チェックリスト」を活用して正確な書類を作成してください。(✓を記入したチェックリストを請求書類に添付して提出してください。)(✓を記入したチェックリストを請求書類に添付して提出してください。)

(2) 認定請求書の記載事項は、原則として所属長の証明が必要となります。所属における記載事項の証明等に当たっては、職員の申し立てる事項等について、事実関係を十分調査・確認の上で行ってください。

(3) 認定や補償の請求が遅れると、災害発生時の事実関係の確認等が困難になることがあります。災害が発生した場合には、治ゆするまで待つことなく速やかに手続を進めてください。

3 公務・通勤災害認定後の取扱いについて

(1) 公務・通勤災害に認定されると、当課から所属長宛てに、認定通知書と「補償の案内」を送付します。認定通知書を被災職員に交付し、速やかに補償請求の手続を取るよう被災職員に御説明願います。

公務・通勤災害に係る補償については、次のとおり時効が定められていますので、御注意ください。

- 時効が2年間のもの
 - ・ 療養補償 療養の費用の支払義務が確定した日の翌日から2年
 - ・ 休業補償 療養のため勤務することができず、給与を受けない日の翌日から2年
 - ・ 葬祭補償 職員が死亡した日の翌日から2年
- 時効が5年間のもの
 - ・ 障害補償 負傷又は疾病が治ゆした日の翌日から5年

(2) 療養補償の範囲は、認定を受けた傷病に対する治療等に限ります。また、療養上相当と認められるものであって、その内容が個々の傷病に即して、医学上・社会通念上妥当と認められるものとされています。したがって、医療機関等で医療行為を受けたものについて、すべて補償が行われるとは限りません。

(3) 治ゆ(症状固定を含む)した場合は、治ゆ報告書を速やかに提出してください。また、療養の開始後1年6か月を経過した日において治ゆしていない場合は、「療養の現状に関する報告書」を提出してください。

4 その他

様式、事例集等は、下記の埼玉県教育委員会ホームページにも掲載しております。



<https://www.pref.saitama.lg.jp/f2205/kyouiku-koumusaigai3.html>

〒330-9301 さいたま市浦和区高砂 3-15-1

総務・公務災害補償担当

TEL:048-830-6665 FAX:048-830-4953

なくそう公務災害

～ 事例紹介 ～

埼玉県教育局教育総務部教職員課

学校内における公務災害の事例を紹介します。これらは実際に起こりうる公務災害のほんの一例です。業務中のあらゆる場面に危険は内在しています。常に「もしかしたら災害が発生するかもしれない」という意識を持って慎重に行動することが、公務災害防止につながります。職場全体で、災害のない安全な職場づくりを目指しましょう。

No.1 脚立・はしごの使用

- 木の剪定を行うとき
- 運動会などの看板や飾りを設置しているとき
- 高いところにひっかかったボールなどを取る時
- 体育館のステージへ昇り降りするとき

脚立・はしごを使用する際は、安定した足場で作業を行う

★脚立がカタカタいていませんか

★安全金具はかかっていますか

★脚立の一番上に立たない

安全金具



No.2 階段を昇降中

- 急いでいて階段を踏み外す
- 階段の滑り止めの凹凸に足を引っ掛けるなどして落下・転倒する
- 階段の付近で生徒・児童と一緒にいる時に、引っ張られたり、よろめいたのを支えようとして転落する

慌てず、周囲を確認しながら行動する

- ★階段を駆け上がらない、駆け下りない
- ★足をしっかり上げることを心がける
- ★階段付近での立ち位置を考える



No.3 室内の高い位置での作業中

- 教室内の掲示物を貼ったり剥がしたりする際や高い場所の清掃の際に、バランスを崩して落下する
- 落下した時に、机や棚の角に強打したり、床に落ちている物などを踏み抜いたりする

高い位置で作業する際は、足元を確認しながら行う

- ★足元は安定していますか

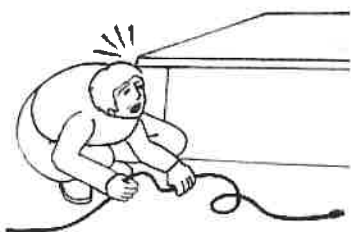
★回転椅子など、不安定な足場は絶対に使用しない



No.4 室内低い位置での作業中

- ケーブル配線時や大きな掲示物を床で作成するとき、頭を机や棚の角にぶつける

周囲を十分に確認して作業する



No.5 移動中(滑り)

- 床やプールが清掃で濡れているとき
- 冬季、地面が凍っていたり、雪が積もっているとき

濡れた場所に対応した履物を履き、慎重に歩く



No.6 移動中(つまずき)

- 地面の段差、窪み、木の根、石などにつまずき転倒する
- 段差やコード、床に置かれた物などに足を引っ掛けて転倒する

不適切な場所に物を置かない

★校舎内外の整理整頓を

- ★動線上に荷物を置かない



No.7 戸の開閉中

○教室の戸、防火扉、校門、体育館の扉などに手指を挟む

自分で慌てて閉めて挟むことのないよう、落ち着いて十分に確認する

★複数人で作業をする場合は、お互い声を掛け合い、位置を把握する

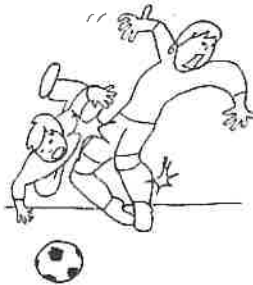


No.8 運動指導中(衝突・転倒)

○人と衝突する
○着地時に足を捻る
○児童生徒と混じって試合に参加する時や、児童生徒に模範を見せる時に多い

広範囲への注意力をそらさないようにする

★十分な準備運動を行うと同時に、無理な動作は行わない



No.9 運動指導中(道具強打)

○飛んできたボールがぶつかる
○近くで振られたラケットやバットがぶつかる
○授業や部活・クラブ活動の指導中、他の職員と会話したり、生徒に声掛けをした時に起こることが多い

広範囲への注意力をそらさないようにすること

★グラウンドが見える位置に立つ

★素振りの仕方
の指導を徹底する



No.10 機器・刃物の使用中

○裁断機、フードプロセッサー、カッター、彫刻刀、包丁、ミシン、その他の機械・器具の使用
中、また、準備片付け中

正しい使用方法を守って使用すること

★機器が正常に作動するか確認する

★注意が散漫になるため、同時に他の作業はしない



No.11 キャビネットの使用

○棚やキャビネットが倒れたり引き出しが落下する
○床に出した机などの引き出しにつまづく
○書類の整理中に多い

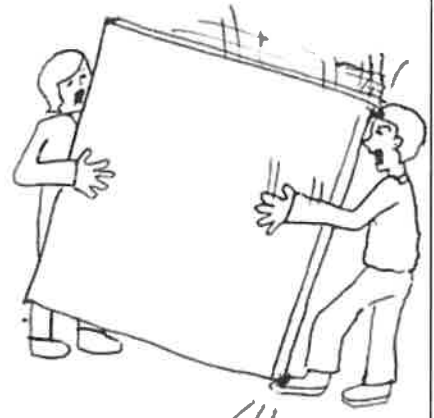
棚やキャビネット等に転倒防止策を講じた上で、安全に配慮しながら作業を行う



No.12 荷物運搬中

○授業の教材、卓球台、サッカーゴール、机や椅子、学校行事の飾りや看板等を運搬中
○体を強打する、手指を挟む、足に落とすなど

複数人で作業をする場合は、お互い声を掛け合い、注意を喚起する



No.13 介助中

- 興奮した生徒を落ち着かせようとして叩かれる
- 抱きかかえた児童が突然パニックになったことでバランスを崩して足を捻る
- 特別支援学校に特に多い

児童の障害の特性に応じた対応ができるよう、情報共有に努める



No.14 ガラス等破片

- 窓ガラスが割れ、片付けようとして誤って手指を切る。ピーカー、皿、花瓶なども考えられる

後片付けは、軍手などを使い素手で行わない



No.15 高温器具使用中

- 理科、技術科、家庭科の授業や部活・クラブ活動や調理業務中に火傷する

コンロ、ガスバーナー、はんだごて、アイロン等の使用や熱湯、油の使用時には、同時の作業は行わず、慎重に対応する

No.16 高温環境

- 炎天下の運動等による熱中症の発生など

天候に応じた活動をすると同時に、十分な水分補給等の対応を取る

注意：公務災害の認定は、地方公務員災害補償基金埼玉県支部が個々の状況により判定しています。今回紹介した事例と類似の負傷であったからといって、必ずしも認定されるとは限りません。

準備運動はしましたか？ 点検はしましたか？ 誤った使用方法をしていませんか？
作業に適した服装ですか？ 正しい手順ですか？ 作業に適した人数ですか？
気持ちに慣れや思い込みや焦りはありませんか？ >> もう一度見直してみましょう。

もし公務災害・通勤災害が起きてしまったら…

すぐ病院を受診し、医師には公務災害又は通勤災害の手続をとる予定であることを話してください。

この場合、原則として共済組合員証の使用（いわゆる保険診療）はできません。医師と相談のうえ、認定されるまで支払を保留するか、不可能なときは現金払いをする（必ず領収書をもらっておく）ことになります。ただし、緊急やむを得ない場合や認定に時間がかかっている場合等は、認定されるまでの間、福利課の了解を得たうえで組合員証を使用することができます。（この場合にも領収書をもらっておいてください。）

また、被災した旨を所属長に報告し、所属所と協力して速やかに公務災害認定請求の手続きをしてください。（補償請求には時効がありますので、速やかに請求書の作成をお願いします。）

認定されても補償の対象とならない場合がありますので、次の場合、事前に担当へ御相談ください。

- 自己の判断で転医をした
- 歯の治療を行った
- はり、きゅう、マッサージを受けた

※ 制度や請求手続きの詳細は「公務災害補償 事務処理の手引」（平成25年3月版、各校1冊配布済）を参照してください。

加害者がある場合

第三者の行為によって負傷してしまった場合には、原則として損害賠償責任のある加害者から直接賠償を受けることとなります（生徒や保護者の行為が対象になる場合もあります）。ケースにより事務の流れや書類が異なりますので、認定請求する前に担当へ御相談ください。

問い合わせ先

埼玉県教育局教育総務部教職員課

総務・公務災害補償担当

電話 048-830-6665

HP : <http://www.pref.saitama.lg.jp/f2205/kyouiku-koumusaigai3.html>

～ 事例紹介（通勤災害編） ～

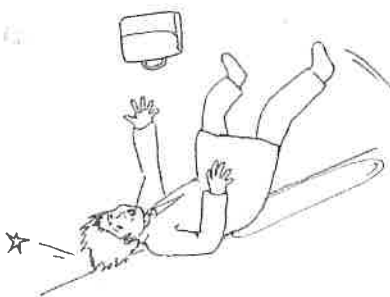
埼玉県教育局教育総務部教職員課

通勤災害の事例を紹介します。いつも通る慣れた道ほど安易な判断をしがちです。ひとたび交通事故に遭えば重症や死亡等の重大な影響をもたらす危険があります。日頃から細心の注意を払うように心がけましょう。

No.1 つまずき・転倒

- 駅の階段から転落する
- 凍った路面で転倒する

急いでいるときや、降雪などいつもと状況が異なるときには、特に注意する

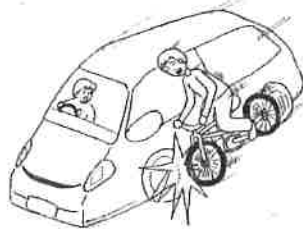


No.2 自転車・自動二輪車の事故

- 直進時の自動車との接触
- 交差点での対向車との衝突
- 危険回避を試みた際の転倒
- カーブや路肩での転倒などの単独事故など

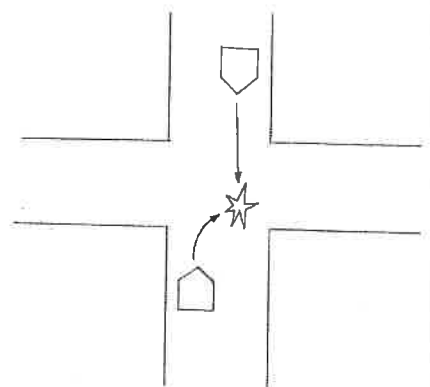
常に周囲に注意を払うとともに、安全運転を徹底する

★自転車・二輪車での交通事故が多発しています。十分注意してください！



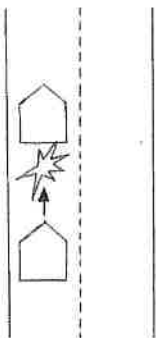
No.3 交差点での衝突事故

- 右折車と対向車との衝突
- 右折車と対向車の陰から直進してきた二輪車との衝突
- 道路を横断する歩行者と衝突



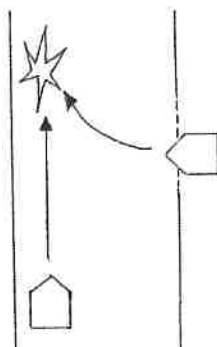
No.4 後続車の追突事故

- 渋滞時の追突
- 信号が赤から青に変わった時の追突



No.5 外出入車の衝突事故

- 駐車場やガソリンスタンド等から道路へ入る車と直進車との衝突



No.6 その他の重大な事故

- 信号などで停止している自動車と自動車の間からの飛び出し
- 横断歩道のない道路の横断
- 信号無視、一時停止無視、狭い路地での接触、左折時巻き込み等



気持ちに急ぎ・焦り・慣れはありませんか？ 時間に余裕を持って行動していますか？
注意深く状況を確認して危険を予測できていますか？
自転車、自動車等の運転時、急発進・急ブレーキをしていませんか？
車間距離を十分にとっていますか？

≫ もう一度見直してみましょう。

教職員の皆様

公務中や通勤途上に 災害が発生したら・・・

例えば・・・

通勤途中に交通事故にあい
負傷したとき

移動中に階段から
足を滑らせて転倒
したとき

体育の授業中、児童生徒に
手本をみせようとして捻挫したとき

教材作成中にカッターで
指を切ったとき

公務中や通勤途中の事故によるけが等については 公務（通勤）災害の認定を受けることで その治療費等が補償されます

※勤務時間中の事故、通勤途中の事故のすべてが公務（通勤）災害として認められるとは限りません。
※公立学校・教育機関に勤務する会計年度任用職員は地方公務員災害補償法の対象外です。

1. まず病院へ

災害により負傷したら、すぐ病院に行き治療を受けてください。
医師には公務災害又は通勤災害の手続をとる予定であることを話してください。
原則として共済組合員証等の使用（いわゆる保険診療）はできません。
医師と相談の上、認定されるまで支払を保留するか、不可能な時は現金払いを
する（必ず領収書をもらっておく）ことになります。

2. 認定請求

所属長に被災した旨を報告し、所属所と協力して速やかに公務又は通勤災害
認定請求書を作成の上、**県教職員課に提出**してください。作成に当たっては、
埼玉県教育委員会ホームページを御確認ください。

埼玉県 教職員 公務災害

検索

【問合せ先】 埼玉県教育局教育総務部教職員課 総務・公務災害補償担当
電話番号 048-830-6665

かんたん！

公務・通勤災害 認定請求チェックリスト

これ見れば
大事なポイント
よくわかる！

認定請求書を提出する際には、下記項目をチェックするとともに、「公務災害補償事務処理の手引（平成 25 年 3 月版）」の該当ページを御確認ください



<書類の内容>

① 公務（通勤）災害認定請求書（p.76～86、62）

- ☐ 「傷病名」が診断書と一致
- ☐ 治ゆしている → 「傷病の部位及びその程度」及び「災害発生の状況」に治ゆ日を記載
いない → 「傷病の部位及びその程度」に治ゆ見込みの日を記載
- ☐ 「災害発生の状況」に「だれが」「いつ」「どこで」「なんのために」「だれと」「なにをして」いるときに」「どのようにして」「どうなったので負傷した」「その後どうしたか」を記載
- ☐ 「所属部局の長の証明日」は申請日より後の日付を記載

② 現認書又は事実証明書（p.87、88）※該当しない方を二線消去

- ☐ 災害を目撃した職員がいる → 「現認書」 / いない → 「事実証明書」
- ☐ 「現認書」：災害を目撃した職員が、実際に見た事実の様子を、詳細に記載
- ☐ 「事実証明書」：災害の報告を受けた上司等（※可能な限り所属長以外）が、報告を受けた際の状況や内容、調査した内容等を証言者の視点で詳細に記載

③ 災害発生状況図（p.89）

- ☐ 絵や写真等で、災害発生時の職員の姿勢や動作を分かりやすく記載（災害発生現場写真、負傷部位だけでは不十分です）

④ 診断書（p.91）※腰痛症は「腰部疾患所見書」

- ☐ 明らかな傷病名が記載されている（「〇〇の疑い」等では認定できません）
- ☐ 「初診日」・「加療期間」が記載されている

⑤ 認定請求補足事項報告書（p.90、68）

- ☐ 請求者の連絡先は、本人に直接連絡が取れる連絡先を記載

⑥ 同意書（※下記 URL のホームページから「様式集・記入例」参照）

- ☐ 日付記入欄 2箇所（右上、中段）への記入と、被災職員本人の押印が必要です

<その他>

- ☐ 必要な資料がすべて添付されている（教職員課 HP「提出書類一覧」参照）
※添付漏れが多いもの 全員：同意書
臨時的任用職員・任期付職員・再任用職員：辞令（写）
頸部、腰部、膝関節に係る傷病：既往歴報告書
通勤災害：通勤届の写し・経路図
- ☐ 書類はA4判に統一されている
- ☐ 書類は①～⑥、他の添付資料の順番に並んでいる
- ☐ 「公務災害補償事務処理の手引」の該当ページを確認した

本チェックリストの□に✓を記入の上、認定請求書に添付してください。

公務（通勤）災害 Q&A

Q 公務（通勤）災害認定請求書様式はどこにありますか？

A 埼玉県教育委員会ホームページに様式を掲載しています。また、令和元年6月28日付け教職第286号で各所属宛てに電子データを送付しています。各学校に配付している「公務災害補償事務処理の手引（平成25年3月）」の中にある様式は元号改正前の様式のため、使用しないでください。

Q 認定請求から認定までどれくらい時間がかかりますか？

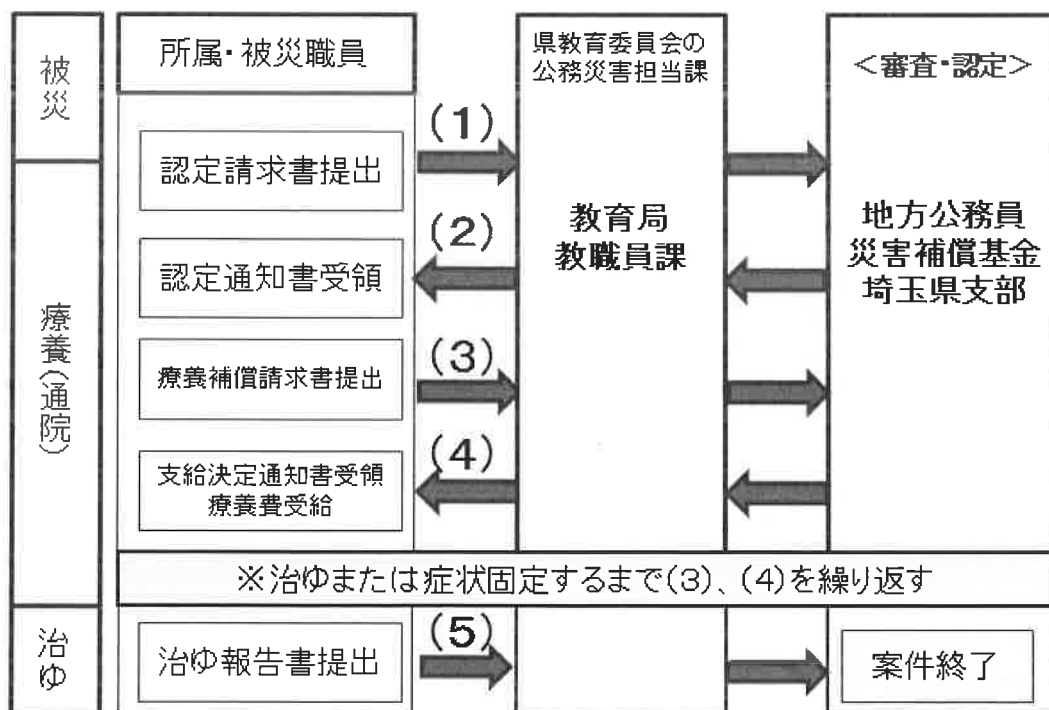
A 負傷の場合、通常 1～2か月程度の時間を要します。
確認を要する事案はそれ以上の期間を要する場合があります。

Q 申請は全て認定されますか？

A 被災職員に基礎疾患がある場合等は認定外となる場合があります。また、通常必要と考えられる安全対策が講じられていない場合(※)は重過失として支給制限を受ける場合があります。(例：梯子を支持者なしで使用する等)

Q 公務（通勤）災害の事務処理の流れを教えてください。

A 以下のような流れとなります。



Q 請求書等の押印は必要ですか？

A 原則、押印廃止としておりますので、書類への押印は不要です。なお、押印されていても差し支えありません。

ただし、例外として「同意書」及び「第三者加害報告書」（第三者加害報告書は該当する場合のみ）には、必ず押印をお願いします。

Q 「同意書」の作成について注意する点は何ですか？

A 認定請求を行うため必要な書類である「同意書」は、地方公務員災害補償基金が関係機関から診療情報等の提供を受けることに対して、被災職員本人の同意を得るための大切な書類です。そのため、被災職員本人による記入と押印を求めています。

日付を記入いただく欄が2箇所（右上と中段）ございますが、中段の欄については、請求年月日（認定請求書右上の年月日）と同じ日付の記載となりますので、御注意ください。

※「同意書」については、お送りした記入例（別紙）もご参照ください。

Q 療養補償請求書（様式第6号）を作成する際に注意する点は何ですか？

A 裏面が「病院用」「薬局用」「接骨院用」の3種類に分かれています。

病院や薬局など、医療機関の種類に合わせて使用してください。

また、被災職員が治療費を10割負担している場合（非受領委任）には必ず裏面下部の証明欄に医療機関の証明が必要です。非受領委任の場合は、領収書の原本も提出していただく必要があります。

療養補償請求書（様式第6号）の様式変更について

個人番号（マイナンバー）の記載欄を新たに設けています。

県のホームページにも、新しい様式の療養補償請求書を掲載しておりますが当面の間、改正前の様式による請求でも差し支えありません。

同意書

年 月 日

(宛先)

地方公務員災害補償基金埼玉県支部長

同じ日付（＝請求年月日）にする

住 所

氏 名

生 年 月 日

所 属

押印必須



私が 年 月 日付けで行った公務（通勤）災害の認定請求に関して、地方公務員災害補償基金（以下「基金」という。）が公務（通勤）災害の認定又は補償等の実施等を行うに当たり、基金及び基金から依頼を受けた被災職員の任命権者（所属団体）が、地方公務員災害補償法第60条第1項の規定に基づき、関係機関等から、私に関する下記の個人情報の提供を受けることについて同意いたします。

記

- 1 診療録、各種検査結果（レントゲン写真、CT・MRI画像等を含む。）及び主治医等の意見
- 2 共済組合又は健康保険組合が保有する診療報酬明細書（レセプト）
- 3 その他認定及び補償等の実施等に必要な事項（災害発生状況に係る資料等）

なお、本同意書は、その写しも有効と認めます。

以 上