

最近改正 令和2年3月27日例規（務）第25号

この度、「大阪府警察職員の災害補償に関する事務取扱要領の制定について」（昭和43年7月19日例規（務）第36号）の全部を改正し、別記のとおり大阪府警察職員の災害補償に関する事務取扱要領を定め、平成30年1月1日から実施することとしたので、適切に運用されたい。

別記

大阪府警察職員の災害補償に関する事務取扱要領

第1 趣旨

この要領は、大阪府警察職員（非常勤職員を除く。以下「職員」という。）の公務上の災害又は通勤による災害（以下「公務災害等」という。）に対する補償の手続等に関し必要な事項を定めるものとする。

第2 準拠

公務災害等に伴う事務の取扱いについては、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）、地方公務員災害補償法施行規則（昭和42年自治省令第27号）その他別に定めがあるもののほか、この要領に定めるところによる。

第3 定義

この要領において、次に掲げる用語の意義は、それぞれに定めるところによる。

- (1) 基金支部 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（以下「基金」という。）の大阪府支部をいう。
- (2) 認定請求 職員が負傷し、又は疾病にかかった場合において、基金支部に対して基金支部が定める様式等を提出して審査を受け、当該審査に係る負傷又は疾病（以下「傷病」という。）が公務災害等により生じたものであるかどうかについての決定を求めることをいう。
- (3) 療養補償 公務災害等の認定を受けた職員の傷病に係る療養の費用を基金支部が療養上相当と認める範囲内で支給することをいう。
- (4) 治癒 公務災害等の認定を受けた職員の傷病が完治し、又は症状が固定した状態をいう。

第4 所属長等の責務

- 1 所属長その他幹部は、職員が事故その他の理由により、認定請求、公務災害等に対する補償の請求その他関連する手続（以下「災害補償関連手続」という。）を自ら行うことが困難である場合には、当該災害補償関連手続に関して助力しなければならない。
- 2 所属長は、職員又は職員の家族（以下「職員等」という。）から災害補償関連手続のために必要な証明を求められた場合には、速やかに証明を行わなければならない。

第5 事務担当者

- 1 所属に災害補償関連手続事務担当者（以下「事務担当者」という。）を置く。
- 2 事務担当者は、次に掲げる所属の区分に応じ、それぞれに定める者をもって充てる。
 - (1) 警察本部の所属、警察学校、方面本部、組織犯罪対策本部及び犯罪対策戦略本部 庶務に関する事務を担当する系の職員のうちから所属長が指定する者
 - (2) 警察署 術科指導者のうちから所属長が指定する者
- 3 事務担当者は、所属長の命を受け、災害補償関連手続に関する事務を行うものとする。

第6 災害補償関連手続等

1 原則

職員等は、災害補償関連手続に係る書類（療養補償のうち療養の給付に係る書類及び療養の費用に係る書類で医療機関等を経由するものを除く。）を基金支部に提出する場合は、警察本部長（以下「本部長」という。）（給与課）に送付するものとする。この場合において、本部長（給与課）は、職員等に対して、災害補償関連手続に関して必要と認める書類の提出を求めることができる。

2 診療依頼書の交付

所属長は、職員が認定請求中（予定を含む。）の傷病のため医療機関で診療を受けようとする場合において、当該医療機関に提出する必要があるときは、診療依頼書（基金支部が定める様式）に所要事項を記載した上、当該職員に交付するものとする。

3 認定請求

職員等は、認定請求を行う場合は、公務災害認定請求書又は通勤災害認定請求書（いずれも基金が定める様式）に所属長の証明を受け、必要な書類を添付して本部長（給与課）に送付するものとする。

4 療養補償の請求

職員等は、療養補償の請求を行う場合において、当該請求に係る療養の費用を自己負担したときは、療養補償請求書（基金が定める様式）に当該自己負担した療養の費用に係る領収書の原本その他必要な書類を添付して本部長（給与課）に送付するものとする。

5 記録カードの作成等

(1) 事務担当者は、職員等が認定請求を行う場合は、当該認定請求に係る災害の実態をまとめた記録カード（別記様式）を作成し、所属において保管するものとする。

(2) 事務担当者は、前記2の規定により交付した診療依頼書の提出先である医療機関について確実に把握し、記録カードに記載しておくものとする。

(3) 記録カードの保存期間は、次に掲げる場合の区分に応じ、それぞれに定める期間とする。ただし、職員の負傷が第三者の加害行為により受けたものである場合で、所属長が当該期間を超えて保管する必要があると認めるときは、この限りでない。

ア 療養期間が90日未満の場合 治癒をした日の属する年の翌年の1月1日から起算して2年

イ 療養期間が90日以上の場合 治癒をした日の属する年の翌年の1月1日から起算して5年

ウ 障害補償を受けた場合 当該職員が死亡した日又は退職した日の属する年の翌年の1月1日から起算して1年

エ 遺族補償を受けた場合 遺族補償年金を受けなくなった日又は遺族補償一時金を受けた日の属する年の翌年の1月1日から起算して1年

(4) 所属長は、保存期間を経過した記録カードを廃棄するときは、事務担当者に復元できない方法により廃棄させるものとする。

6 異動に伴う措置等

(1) 所属長は、職員が治癒をしていない状態のまま他の所属に異動した場合は、当該職員の記録カードを異動先の所属長に送付するものとする。この場合における異動後の災害補償関連手続は、異動先の所属において行うものとする。

(2) 療養中の職員が退職した場合の災害補償関連手続は、当該職員の退職時の所属において引き続き行うものとする。

(3) 既に退職した職員から在職中に発生した災害について認定請求を行う旨の申出があった場合は、当該職員の退職時の所属において災害補償関連手続を行うものとする。

第7 経過措置

この例規通達実施の際現に「大阪府警察職員の災害補償に関する事務取扱要領の制定について」（昭和43年7月19日例規（務）第36号）の規定により作成した記録カードについては、この例規通達の規定により作成した記録カードとみなす。