

(ポータルメッセージ施行)

福 号 外
平成23年5月6日

本庁各課(室)長
各地方機関長
各教育機関長 } 殿

福利課長
(公印省略)

東北地方太平洋沖地震における公務災害及び通勤災害の認定事務手続き
について(通知)

平成23年4月6日付け福第11号で通知しておりますが、今回の地震や津波により職員が被災した場合は、職務遂行中等(私的行為中の場合を除く)であれば、公務災害または通勤災害として認められることとされましたので、下記により事務処理願います。

また、亡くなられた職員がいる場合、御遺族等の方へ災害補償制度があることを周知の上、適切に事務処理願います(参考までに、亡くなられた場合の補償についてまとめましたので御活用ください。)

なお、各教育事務所におかれましては、貴管内市町村教育委員会あて周知願います。

記

- 被災された職員又はその御家族から、公務災害又は通勤災害について相談があった場合は、別添の「被災された職員の職場における公務災害担当の方へ」に従って手続をすること。
- 認定請求書及び添付書類については、通常の負傷事案と同様の書類を整えて、所属を通じて提出すること(「補償事務の手引(平成19年6月)」28頁)。
ただし、被災職員及び関係者の死亡又は行方不明等のため書類の作成が困難な場合や、勤務公署の倒壊、水没等のため資料が滅失等したことにより資料を添付することが困難な場合は、別添の「東日本大震災関係調査票」(以下「調査票」という)を記入の上、公務災害認定請求書又は通勤災害認定請求書とともに提出すること。
※ 「調査票」を記入する場合は、記入要領に留意の上、書類を作成すること。
- 出張中や避難中に被災した場合、災害発生現場や被災状況図を作成するのが困難と思われるが、周りの職員の協力を得ながら、災害発生状況、現認書又は事実証明書、

被災現場の写真等、なるべく詳細に記載すること。

- 4 死亡事案については、診断書に代えて死亡診断書又は死体検案書（写しで可）を提出することとし、行方不明者の場合は、死亡が認定された時点（警察の調査により死亡が判明した時点、又は民法の規定により行方不明となった時から1年後に死亡とみなされた時点）で請求すること。

なお、「行方不明となった時から1年」の期間を3か月に短縮する内容を含む法案が平成23年4月26日に閣議決定されたところ。

- 5 疾病については、地震や津波に関わるものであっても、直ちに公務上と認められるものではないので注意すること（特に脳、心臓、精神疾患は個別の基準による）。

※ 本災害に関する認定は、本部照会事案となっていることから、認定・補償までに相当時間を要する可能性があるので承知願います。

担当	福利健康班	牛尾
TEL	022-211-3675	
FAX	022-211-3695	

被災された職員の職場における公務災害担当の方へ

平成 23 年 3 月 11 日の東日本大震災における地震又は地震に伴う津波により、職務遂行中又は通勤中に被災された職員又はその御家族から、公務災害又は通勤災害について相談があった場合には、以下のように取り扱ってくださるようお願いします。

- 1 被災された職員又はその御家族に対して、所定の公務災害認定請求書（「補償の請求書等の様式に関する規程」平成 6 年 2 月 10 日地基規程第 1 号の様式第 1 号）又は通勤災害認定請求書（同様式第 2 号又は同様式第 2 号の 2）に記入をお願いした上で（記入に当たっては、所属のご協力をお願いします）、所属部局の長による証明、所要の資料の添付等の通常の手続きを行い、任命権者を經由して、所管の地方公務員災害補償基金支部に提出してください。
- 2 ただし、以下の場合には、公務災害認定請求書又は通勤災害認定請求書の一部の記入等がなくても差し支えありません。その場合には、別添の東日本大震災関係調査票（以下「調査票」という）に記入の上、（一部記入等がないままの）公務災害認定請求書又は通勤災害認定請求書とともに提出してください（調査票は①通常の公務中の被災、②出張中の被災、③通勤中の被災に応じ、3つの種類があります）。
 - (1) 被災された職員及び関係者の死亡又は行方不明等のため、公務災害認定請求書の「2 災害発生の状況」欄又は通勤災害認定請求書の「2 災害発生の状況等」欄を記入することが困難である場合
 - (2) (1)の理由等により、公務災害認定請求書又は通勤災害認定請求書の「3 所属部局の長の証明」欄における所属部局の長の証明が困難である場合
 - (3) 勤務していた建物の倒壊、水没等のため、公務災害認定請求書又は通勤災害認定請求書の「4 添付する資料名」欄に掲げた資料が滅失したことにより、また、被災された職員及び関係者の死亡又は行方不明等のため、現認書・事実証明書、見取図等の作成が困難なこと等によ

り、これらの資料を公務災害認定請求書又は通勤災害認定請求書に添付することが困難である場合

(注1) 調査票は、東日本大震災における地震又は地震に伴う津波により負傷又は死亡された職員に係る公務災害認定請求又は通勤災害認定請求に際し使用してください(具体的には、以下のようなケースです)。

ア 公務災害

- ① 地震により建物が倒壊したことにより被災した場合
- ② 津波により建物が押し流された又は水没したことにより被災した場合
- ③ 勤務場所から避難する際に津波に遭い被災した場合
- ④ 被災地以外の地域から被災地へ出張していた最中に津波に遭い被災した場合
- ⑤ 住民の避難誘導・救助等の緊急業務に従事中(被災地に向かっている途中又は被災地から戻る途中を含む)に津波に遭い被災した場合

イ 通勤災害

- ① 通勤途上で建物が倒壊したことにより被災した場合
- ② 通勤途上で津波に巻き込まれて被災した場合

(注2) 調査票は、直接、被災職員の所属において記入して差し支えありません。その場合には、公務災害認定請求書又は通勤災害認定請求書と調査票を併せて、任命権者を經由して、基金支部に提出してください。

(注3) 調査票を提出する場合には、公務災害認定請求書及び通勤災害認定請求書の「2 災害発生の状況(等)」欄の記入、「2 災害発生の状況(等)」についての「3 所属部局の長の証明」欄における証明、「4 添付する資料名」欄に掲げた資料(診断書は除く)の添付がいずれも行われたものとして取り扱います(したがって、「2 災害発生の状況(等)」欄の記入がなくても、「3 所属部局の長の証明」欄に記入、押印をして差し支えありません)。ただし、その場合でも公務災害認定請求書及び通勤災害認定請求書の「1 被災職員に関する事項」を記入しますが、「災害発生の日時」及び「災害発生の場所」等は事実に基づく記入が困難であれば、推定による記入で差し支えありません。

なお、診断書は原則的に提出してください(死亡診断書等は写しで可)。

東日本大震災関係調査票(公務災害(一般))

災害発生日における被災職員の勤務時間	
: ~ : (休憩時間 : ~ :)	
根拠となった資料(勤務時間規程の写し、勤務割表の写し、超過勤務命令簿の写し等)資料がある場合 (資料を添付)	資料がない場合、関係職員等に勤務時間を確認 (確認先の関係職員等の役職及び被災職員との関係を記入)

被災職員の業務内容・被災理由
(確認先の関係職員等の役職及び被災職員との関係を記入)

支部意見	公務上	公務外
(公務外と判断した場合、その理由)		

本部意見	公務上	公務外
(公務外と判断した場合、その理由)		

(記入要領)

1 本調査票は、平成23年3月11日の東日本大震災における地震及びこれに伴う津波により被災した職員（勤務公署における通常の業務中に被災した職員のほか、住民の避難誘導等、一時的に勤務公署を離れて業務を行っていた際に被災した職員を含む）に係る公務災害認定請求について、以下の場合に活用する。

(1) 被災職員及び関係者の死亡又は行方不明等のため、公務災害認定請求書（「補償の請求書等の様式に関する規程」（平成6年2月10日地基規程第1号）の様式第1号をいう。以下同じ）の「2 災害発生の状況」欄に記入することが困難である場合

(2) (1)の理由等により、公務災害認定請求書の「3 所属部局の長の証明」欄において所属部局の長が証明することが困難である場合

(3) 勤務公署の倒壊、水没等のため、公務災害認定請求書の「4 添付する資料名」欄に掲げた資料が滅失等したことにより、また、被災職員及び関係者の死亡又は行方不明等のため、現認書・事実証明書、見取図等の作成が困難なこと等により、これらの資料を公務災害認定請求書に添付することが困難である場合

(注) 上記(1)から(3)までの理由により本調査票を活用する場合には、公務災害認定請求書の「2 災害発生の状況」の欄の記入、「2 災害発生の状況」についての所属部局の長による証明、添付資料（診断書を除く）の提出等があったものとして取り扱う（したがって、「2 災害発生の状況」欄の記入がなくても、「3 所属部局の長の証明」欄に記入、押印をして差し支えない。なお、診断書は原則的に提出すること（死亡診断書等は写しで可））。

なお、本調査票を活用する場合でも公務災害認定請求書に所要の事項を記入の上、同請求書に併せて本調査票を提出するが、その際、公務災害認定請求書の「1 被災職員に関する事項」欄（「災害発生の日時」欄、「災害発生の場所」欄等）についても、被災職員の死亡又は行方不明等のため、事実に基づく記入が困難なときは、推定による記入で差し支えない。また、「5 任命権者の意見」欄についても、意見の記入が困難な場合には、その旨（「意見を述べることは困難」等）の記入で差し支えない。

2 本調査票の記入に当たっては、下記(1)及び(2)を参考にすること。

なお、本調査票は、直接、被災職員の所属において記入して差し支えない。

(1) 「災害発生日における被災職員の勤務時間」欄

ア 「災害発生日における被災職員の勤務時間」欄は、公務災害認定請求書の「1 被災職員に関する事項」の「災害発生の日時」欄に記載された

災害発生の日における被災職員の勤務時間（正規の勤務時間以外の時間において被災した場合には、時間外勤務等を行っていた時間）を記入する。

イ アの記入に当たっては、その根拠となった資料（勤務時間規程の写し、勤務割表の写し、超過勤務命令簿の写し等）を添付する。

その根拠となった資料がなければ、被災職員の上司、同僚、部下又は人事課職員等、被災職員の勤務時間を了知していた職員（当該職員がいない場合には、被災職員自身やその家族でも差し支えない。以下「関係職員等」という）に確認の上、「資料がない場合、関係職員等に勤務時間を確認」の欄に、確認先の関係職員等の役職及び被災職員との関係（上司、同僚等）を記入する。

(2) 「被災職員の業務内容・被災理由」欄

公務災害認定請求書の「1 被災職員に関する事項」欄の「災害発生の日時」及び「災害発生の場所」において被災職員が従事していた業務内容（下記なお書き参照）及び被災した理由（津波による勤務公署の水没等。推定で可）並びに確認先の関係職員等の役職及び被災職員との関係（上司、同僚等）をそれぞれの欄に記入する。

なお、被災職員が死亡又は行方不明となったこと等により、上述の災害発生の日時及び場所において被災職員が実際に従事していた業務内容が明らかでない場合には、被災職員の通常業務等から推定される業務内容で差し支えない（分かる範囲で可）。

(3) 「支部意見」欄

支部として公務上外について判断の上、「公務上」又は「公務外」のどちらかを○で囲む（判断が困難な場合には、○で囲む必要はない）。

「公務外」を○で囲んだ場合には、その理由を「公務外と判断した場合、その理由」欄に記入する（判断が困難な場合には、その旨を記入する）。

なお、本調査票を用いない場合（通常の公務災害認定請求の方法で請求する場合）においても、本部照会に際して、公務上外についての意見を付すこと（判断が困難な場合には、その旨を明示すること）。

(4) 「本部意見」欄

記入しないこと。

東日本大震災関係調査票(公務災害(一般))【記入例】

災害発生日における被災職員の勤務時間	

8:30～17:15 (休憩時間 12:00～12:45)	
根拠となった資料(勤務時間規程の写し、勤務割表の写し、超過勤務命令簿の写し等)	
資料がある場合 (資料を添付)	資料がない場合、関係職員等に勤務時間を確認 (確認先の関係職員等の役職及び被災職員との関係を記入) ○○市○○局○○課長(被災職員の上司)

被災職員の業務内容・被災理由	

(例1) 被災職員は、市の防災担当職員として、庁舎の外で近隣の住民に避難をしよう呼びかけていたところ、津波に巻き込まれ、死亡したと思われる。	
(例2) 被災職員は、福祉担当職員として、庁舎の1階で通常の窓口業務を行っていたところ、津波に巻き込まれ、死亡したと思われる(庁舎は津波により水没した)。	
(確認先の関係職員等の役職及び被災職員との関係を記入) ○○市○○局○○課長(被災職員の上司)	

支部意見	公務上	公務外
(公務外と判断した場合、その理由)		

本部意見	公務上	公務外
(公務外と判断した場合、その理由)		

東日本大震災関係調査票(公務災害(出張))

災害発生日における被災職員の出張の用務先・用務時間・宿泊先	
(用務先・用務時間)	(宿泊先)
根拠となった資料(出張命令簿の写し等)	
資料がある場合 (資料を添付)	資料がない場合、関係職員等に用務先・用務時間・宿泊先を確認 (確認先の関係職員等の役職及び被災職員との関係を記入)

被災職員の出張先での用務内容・被災理由
(確認先の関係職員等の役職及び被災職員との関係を記入)

支部意見	公務上	公務外
(公務外と判断した場合、その理由)		

本部意見	公務上	公務外
(公務外と判断した場合、その理由)		

(記入要領)

1 本調査票は、平成23年3月11日の東日本大震災における地震及びこれに伴う津波により被災した出張中又は出張のため宿泊中の職員（被災地において出張中又は出張のため宿泊中に被災した職員をいい、住民の避難誘導等、一時的に勤務公署を離れて業務を行っていた際に被災した職員を除く）に係る公務災害認定請求について、以下の場合に活用する。

(1) 被災職員及び関係者（出張の用務先の関係者を含む）の死亡又は行方不明等のため、公務災害認定請求書（「補償の請求書等の様式に関する規程」（平成6年2月10日地基規程第1号）の様式第1号をいう。以下同じ）の「2 災害発生の状況」欄に記入することが困難である場合

(2) (1)の理由等により、公務災害認定請求書の「3 所属部局の長の証明」欄において所属部局の長が証明することが困難である場合

(3) 勤務公署の倒壊、水没等のため、公務災害認定請求書の「4 添付する資料名」欄に掲げた資料が滅失等したことにより、また、被災職員及び関係者の死亡又は行方不明等のため、現認書・事実証明書、見取図等の作成が困難なこと等により、これらの資料を公務災害認定請求書に添付することが困難である場合

(注) 上記(1)から(3)までの理由により本調査票を活用する場合には、公務災害認定請求書の「2 災害発生の状況」の欄の記入、「2 災害発生の状況」についての所属部局の長による証明、添付資料（診断書を除く）の提出等があったものとして取り扱う（したがって、「2 災害発生の状況」欄の記入がなくても、「3 所属部局の長の証明」欄に記入、押印をして差し支えない。なお、診断書は原則的に提出すること（死亡診断書等は写しで可））。

なお、本調査票を活用する場合でも公務災害認定請求書に所要の事項を記入の上、同請求書に併せて本調査票を提出するが、その際、公務災害認定請求書の「1 被災職員に関する事項」欄（「災害発生の日時」欄、「災害発生の場所」欄等）についても、被災職員が死亡又は行方不明等のため、事実に基づく記入が困難なときは、推定による記入で差し支えない。また、「5 任命権者の意見」欄についても、意見の記入が困難な場合には、その旨（「意見を述べることは困難」等）の記入で差し支えない。

2 本調査票の記入に当たっては、下記(1)及び(2)を参考にすること。

なお、本調査票は、直接、被災職員の所属において記入して差し支えない。

(1) 「災害発生日における被災職員の出張の用務先・用務時間・宿泊先」欄
ア 「災害発生日における被災職員の出張の用務先・宿泊先」欄は、公務災害認定請求書の「1 被災職員に関する事項」の「災害発生の日時」欄に記載された災害発生の日における被災職員の出張の用務先（用務先の

勤務公署等)、用務時間(正確な時間が分からなければ、おおよその時間で可)及び宿泊先(滞在予定のホテル等)を記入する。

イ アの記入に当たっては、その根拠となった資料(出張命令簿の写し等)を添付する。

その根拠となった資料がなければ、被災職員の上司、同僚、部下又は用務先の担当職員等、被災職員の用務先・宿泊先を了知していた職員(当該職員がいない場合には、被災職員自身やその家族でも差し支えない。以下「関係職員等」という)に確認の上、「資料がない場合、関係職員等に用務先・宿泊先を確認」の欄に、確認先の関係職員等の役職及び被災職員との関係(上司、同僚等)を記入する。

(2) 「被災職員の用務内容・被災理由」欄

公務災害認定請求書の「1被災職員に関する事項」欄の「災害発生の日時」及び「災害発生の場所」において被災職員が従事していた出張の用務内容及び被災した理由(津波による用務先の勤務公署の水没等。推定で可)並びに確認先の関係職員等の役職及び被災職員との関係(上司、同僚等)をそれぞれの欄に記入する。

なお、被災職員が死亡又は行方不明となったこと等により、上述の災害発生の日時及び場所において被災職員が実際に従事していた用務内容(下記なお書き参照)が明らかでない場合には、被災職員へのお出張命令等から推定される用務内容で差し支えない(分かる範囲で可)。

(3) 「支部意見」欄

支部として公務上外について判断の上、「公務上」又は「公務外」のどちらかを○で囲む(判断が困難な場合には、○で囲む必要はない)。

「公務外」を○で囲んだ場合には、その理由を「公務外と判断した場合、その理由」欄に記入する(判断が困難な場合には、その旨を記入する)。

なお、本調査票を用いない場合(通常の公務災害認定請求の方法で請求する場合)においても、本部照会に際して、公務上外についての意見を付すこと(判断が困難な場合には、その旨を明示すること)。

(4) 「本部意見」欄

記入しないこと。

東日本大震災関係調査票(公務災害(出張))【記入例】

災害発生日における被災職員の出張の用務先・用務時間・宿泊先	
(用務先・用務時間) ○○市○○事務所(○○時から○○時まで)	(宿泊先) ○○ホテル(○○市○丁目1-1)
根拠となった資料(出張命令簿の写し等)	
資料がある場合 (資料を添付)	資料がない場合、関係職員等に用務先・用務時間・宿泊先を確認 (確認先の関係職員等の役職及び被災職員との関係を記入) ○○市○○事務所○○係長(被災職員の出張用務先の担当職員と同僚)

被災職員の用務先での用務内容・被災理由
(例1) 被災職員は、○○市○○事務所内の会議室で、○○関係の業務について打合せをしていたところ、津波に巻き込まれ、死亡したと思われる。
(例2) 被災職員は、○○市○○事務所において○○関係の業務について打合せを行った後、宿泊先の○○ホテルに徒歩で向かう途中又は同ホテル内に滞在中に津波に巻き込まれ、死亡したと思われる(同ホテルは水没した)。
(確認先の関係職員等の役職及び被災職員との関係を記入) ○○市○○事務所○○係長(被災職員の出張用務先の担当職員と同僚)

支部意見	公務上	公務外
(公務外と判断した場合、その理由)		

本部意見	公務上	公務外
(公務外と判断した場合、その理由)		

東日本大震災関係調査票(通勤災害)

災害発生日における被災職員の勤務時間	

根拠となった資料(勤務時間規程の写し、勤務割表の写し、超過勤務命令簿の写し等)	
資料がある場合 (資料を添付)	資料がない場合、関係職員等に勤務時間を確認 (確認先の関係職員等の役職及び被災職員との関係を記入)

被災職員の住所			
勤務場所の住所			
通勤所要時間		通勤方法	
被災理由			
根拠となった資料(通勤届の写し等)			
資料がある場合 (資料を添付)	資料がない場合、関係職員等に被災職員の住所、勤務場所の住所、通勤所要時間、通勤方法を 確認 (確認先の関係職員等の役職及び被災職員との関係を記入)		

支部意見	該当	非該当
(非該当と判断した場合、その理由)		

本部意見	該当	非該当
(非該当と判断した場合、その理由)		

(記入要領)

1 本調査票は、平成23年3月11日の東日本大震災における地震及びこれに伴う津波により被災した職員に係る通勤災害認定請求について、以下の場合に活用する。

(1) 被災職員及び関係者の死亡又は行方不明等のため、通勤災害認定請求書(「補償の請求書等の様式に関する規程」(平成6年2月10日地基規程第1号)の様式第2号及び様式第2号の2をいう。以下同じ)の「2 災害発生の状況等」欄に記入することが困難である場合

(2) (1)の理由等により、通勤災害認定請求書の「3 所属部局の長の証明」欄において所属部局の長が証明することが困難である場合

(3) 勤務公署の倒壊、水没等のため、通勤災害認定請求書の「4 添付する資料名」欄に掲げた資料が滅失等したことにより、また、被災職員及び関係者の死亡又は行方不明等のため、現認書・事実証明書、見取図等の作成が困難なこと等により、これらの資料を通勤災害認定請求書に添付することが困難である場合

(注) 上記(1)から(3)までの理由により本調査票を活用する場合には、通勤災害認定請求書の「2 災害発生の状況等」の欄の記入、「2 災害発生の状況等」についての所属部局の長による証明、添付資料(診断書を除く)の提出等があったものとして取り扱う(したがって、「2 災害発生の状況等」欄の記入がなくても、「3 所属部局の長の証明」欄に記入、押印をして差し支えない。なお、診断書は原則的に提出すること(死亡診断書等は写しで可))。

なお、本調査票を活用する場合でも通勤災害認定請求書に所要の事項を記入の上、同請求書に併せて本調査票を提出するが、その際、通勤災害認定請求書の「1 被災職員に関する事項」欄(「災害発生の日時」欄、「災害発生の場所」欄等)についても、被災職員の死亡又は行方不明等のため、事実に基づく記入が困難なときは、推定による記入で差し支えない。また、「5 任命権者の意見」欄についても、意見の記入が困難な場合には、その旨(「意見を述べることは困難」等)の記入で差し支えない。

2 本調査票の記入に当たっては、下記(1)及び(2)を参考にすること。

なお、本調査票は、直接、被災職員の所属において記入して差し支えない。

(1) 「災害発生日における被災職員の勤務時間」欄

ア 「災害発生日における被災職員の勤務時間」欄は、通勤災害認定請求書の「1 被災職員に関する事項」の「災害発生の日時」欄に記載された災害発生日における被災職員の勤務時間(正規の勤務時間以外の時間において被災した場合には、時間外勤務等を行っていた時間)を記入す

る。

イ アの記入に当たっては、その根拠となった資料（勤務時間規程の写し、勤務割表の写し、超過勤務命令簿の写し等）を添付する。

その根拠となった資料がなければ、被災職員の上司、同僚、部下又は人事課職員等、被災職員の勤務時間を了知していた職員（当該職員がいない場合には、被災職員自身やその家族でも差し支えない。以下「関係職員等」という）に確認の上、「資料がない場合、関係職員等に勤務時間を確認」の欄に、確認先の関係職員等の役職及び被災職員との関係（上司、同僚等）を記入する。

(2) 「被災職員の住所」欄、「勤務場所の住所」欄、「通勤所要時間」欄、「通勤方法」欄及び「被災理由」欄

ア 被災職員が被災した日における被災職員の住所、勤務場所の住所、通勤所要時間、通勤方法及び被災した理由（通勤途上において津波に巻き込まれた等。推定で可）をそれぞれの欄に記入する。

イ アの記入に当たっては、その根拠となった資料（通勤届の写し等）を添付する。

その根拠となった資料がなければ、関係職員等に確認の上、「資料がない場合、関係職員等に被災職員の住所、勤務場所の住所、通勤所要時間、通勤方法を確認」の欄に、確認先の関係職員等の役職及び被災職員との関係（上司、同僚等）を記入する。

(3) 「支部意見」欄

支部として通勤災害該当・非該当について判断の上、「該当」又は「非該当」のどちらかを○で囲む（判断が困難な場合には、○で囲む必要はない）。

「非該当」を○で囲んだ場合には、その理由を「非該当と判断した場合、その理由」欄に記入する（判断が困難な場合には、その旨を記入する）。

なお、本調査票を用いない場合（通常の通勤災害認定請求の方法で請求する場合）においても、本部照会に際して、通勤災害該当・非該当についての意見を付すこと（判断が困難な場合には、その旨を明示すること）。

(4) 「本部意見」欄

記入しないこと。

東日本大震災関係調査票(通勤災害)【記入例】

災害発生日における被災職員の勤務時間	
8:30～15:00 (12:00～12:45は休憩時間 15:00～17:15は年次休暇)	
根拠となった資料(勤務時間規程の写し、勤務割表の写し、超過勤務命令簿の写し等)	資料がない場合、関係職員等に勤務時間を確認
資料がある場合 (資料を添付)	(確認先の関係職員等の役職及び被災職員との関係を記入) ○○市○○局○○課長(被災職員の上 司)

被災職員の住所	○○市○丁目1番地2		
勤務場所の住所	○○市○丁目3番地6		
通勤所要時間	約50分	通勤方法	自動車
被災理由	被災職員は、勤務終了後の通勤途上において津波に巻き込まれ、死亡したものである。		
根拠となった資料(通勤届の写し等)			
資料がある場合 (資料を添付)	資料がない場合、関係職員等に被災職員の住所、勤務場所の住所、通勤所要時間、通勤方法を 確認 (確認先の関係職員等の役職及び被災職員との関係を記入) ○○市○○局○○課長(被災職員の上 司)		

支部意見	該当	非該当
(非該当と判断した場合、その理由)		

本部意見	該当	非該当
(非該当と判断した場合、その理由)		

公務（通勤）災害の補償について《亡くなられたとき》

I 遺族補償等の内容

職員が公務上の災害又は通勤による災害により死亡した場合に、その遺族等に対して遺族補償、葬祭補償、遺族特別支給金・遺族特別援護金・遺族特別給付金が支給されます。

1 遺族補償年金・遺族特別給付金（年金）

① 受給資格者

遺族補償年金の支給対象となる遺族は、次に掲げる遺族で、職員の死亡の当時その収入により生計を維持していた方です。

ア 妻又は60歳以上の夫

イ 子（満18歳になる年度の年度末まで）

ウ 60歳以上の父母

エ 孫（満18歳になる年度の年度末まで）

オ 60歳以上の祖父母

カ 兄弟姉妹（満18歳になる年度の年度末までか60歳以上）

キ 55歳以上60歳未満の夫、父母、祖父母、兄弟姉妹

なお、職員の死亡当時一定の障害の状態にあった夫、子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹については年齢の制限はありません。

② 受給権者

実際に年金の支給を受ける方は、①の受給資格者のうち最も順位が高い方になります。年金を受ける順位は、①に掲げるアからキの順序（キにおいては文章に掲げた順序）とされています。ただし、キの方については60歳まで年金は支給されません。

③ 遺族特別給付金

遺族補償年金の受給権者には、遺族特別給付金が年金として支給されます。

④ 支給額

受給権者及び受給権者と生計を同じくしている受給資格者の数に応じて次の額が支給されます（ただし、1の①のキに該当する方は60歳まで受給資格者の数に含まれません。）。

人 数		遺族補償年金	遺族特別給付金
1人	a b以外の方	平均給与額×153	遺族補償年金の額 × $\frac{20}{100}$
	b 55歳以上の妻又は一定の障害の状態にある妻	平均給与額×175	
2人		平均給与額×201	
3人		平均給与額×223	
4人以上		平均給与額×245	

※ 遺族特別給付金の支給額には上限があります。

2 遺族補償一時金・遺族特別給付金（一時金）

遺族補償一時金は、遺族補償年金を受けることができる遺族（1の①に掲げる受給資格者）がないときに支給されます。

① 受給資格者

遺族補償一時金の支給対象となる遺族は、次に掲げる方です。

ア 配偶者（55歳未満の夫、職員の死亡の当時その収入により生計を維持していなかった配偶者）

イ 職員の死亡の当時その収入により生計を維持していた子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹（職員に扶養されていた19歳以上の子、55歳未満の父母など）

ウ ア、イ以外の方で、主として職員の収入により生計を維持していた方（職員に扶養されていた配偶者の父母、叔父、叔母など）

エ イに該当しない子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹（職員に扶養されていなかった子、父母など）

② 受給権者

遺族補償一時金の支給を受ける方は、①の受給資格者のうち最も順位が高い方になります。一時金を受ける順位は、①に掲げるアからエの順序（イとエにおいては文章に掲げた順序）とされています。

③ 遺族特別給付金

遺族補償一時金の受給権者には、遺族特別給付金が一時金として支給されます。

④ 支給額

①の受給権者の区分に応じて次の額が支給されます。

区 分	遺族補償一時金	遺族特別給付金
a ア、イ、エに掲げる方	平均給与額 × 1,000	遺族補償一時金の額 × $\frac{20}{100}$
b ウのうち、三親等内の親族で、18歳未満もしくは55歳以上又は一定の障害の状態にある方	平均給与額 × 700	
c その他の方	平均給与額 × 400	

※ 遺族特別給付金の支給額には上限があります。

3 その他の給付

① 遺族特別支給金・遺族特別援護金

遺族補償年金又は遺族補償一時金の受給権者の方には、遺族特別支給金及び遺族特別援護金が一時金として支給されます。

支給額は受給権者の区分に応じて次の額となります。

区 分		遺族特別支給金	遺族特別援護金	
			公務災害	通勤災害
年金の受給権者		300万円	1,860万円	1,130万円
一時金の受給権者	2の④のaに該当する方	300万円	1,860万円	1,130万円
	2の④のbに該当する方	210万円	1,302万円	790万円
	2の④のcに該当する方	120万円	744万円	450万円

② 葬祭補償

葬祭を行った方又は社会通念上葬祭を行うとみられる方に、葬祭補償として次のいずれか高い額が支給されます。

ア 315,000円+平均給与額×30

イ 平均給与額×60

II その他の給付

遺族補償年金を受けている方のうち一定の要件に該当する場合には、次のような給付を受けることができます。

1 奨学援護金

遺族補償年金を受けている方のうち、小学校等に在学している子と生計を同じくしている方等に支給されます（ただし、受けている年金に係る平均給与額が16,000円以下の方に限ります。）。

① 小学生等 月額12,000円

② 中学生等 月額16,000円

③ 高等学校等 月額18,000円

④ 大学等 月額39,000円

2 就学保育援護金

遺族補償年金を受けている方のうち、生計を同じくしている方の就労のため未就学の子を保育所、幼稚園等に預けている方等に、月額12,000円が支給されます（ただし、受けている年金に係る平均給与額が16,000円以下の方に限ります。）。

