

＜福祉事業措置申立書（D）記入要領＞

- 1 措置申立書は、正副2通必要です（オンラインで提出する場合は1通で可）。
- 2 代理人により措置申立てをする場合は、次の点に注意してください。
 - (1) 「措置申立人（又は代理人）」欄には、代理人の氏名を記載してください。
 - (2) 公務災害等を受けた職員が措置申立人となるときは、「(1)措置申立人」欄には、その職員の氏名等を記載し、「公務災害等を受けた職員との続柄又は関係」欄には、「本人」と記載してください。
遺族が措置申立人となるときは、「(1)措置申立人」欄には、その遺族の氏名等を記載し、「公務災害等を受けた職員との続柄又は関係」欄には、続柄又は関係（父、配偶者、子など）を記載してください。
- 3 遺族が措置申立人となるとき（上記2の場合を除く。）は、「措置申立人（又は代理人）」欄及び「(1)措置申立人」欄には、その遺族の氏名等を記載し、「(3)公務災害等を受けた職員」欄には、公務災害等を受けた職員本人の氏名等を必ず記載してください。
- 4 「(3)公務災害等を受けた職員」欄
「災害発生当時の官職」欄には、例えば「○○係長」、「○○事務官」、「非常勤職員」等と記載してください。
- 5 「(4)福祉事業に関する実施機関の通知の要旨及び年月日」欄
実施機関の通知文書の写し（不支給決定書通知書など）を添付して、この欄には「別紙のとおり」と記載してください。なお、紛失等により実施機関の通知文書の写しを添付できない場合は、実施機関の通知を特定できるような内容を具体的に記載してください。
- 6 「(5)措置申立ての趣旨及び理由」欄
災害の発生した年月日、災害の発生の状況、傷病名、その後の経過、福祉事業を受けている状況等を簡単に説明し、措置申立ての内容（補装具の支給に関して不服がある、遺族特別支給金の支給に関して不服がある等）とその理由をはっきり記載してください。なお、欄内に書き切れない場合は、別の用紙に記載して添付しても差し支えありません。

【注意事項】

代理人により措置申立てをする場合は、別途、代理人資格証明書を作成し、措置申立書に添付することが必要です。代理人資格証明書の作成に当たっては、別紙5を参照してください。