＜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

実施機関の通知が文書によりなされたときは、通知文書の写しを添付してください。その場合、この欄には「別紙のとおり」と記載してください。

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。