

職 補 — 1 1 4

令和 7 年 3 月 3 1 日

〔 各 府 省 官 房 長 等
各 行 政 執 行 法 人 の 長
日本郵政株式会社人事部長 〕 殿

人事院事務総局職員福祉局長

「精神疾患等の公務上災害の認定について」の一部改正について
(通知)

「精神疾患等の公務上災害の認定について（平成 2 0 年 4 月 1 日職補—1 1 4）」
の一部を下記のとおり改正したので、令和 7 年 4 月 1 日以降は、これによってく
ださい。

記

次の表により、改正前欄に掲げる規定の傍線を付し又は破線で囲んだ部分をこ
れに対応する改正後欄に掲げる規定の傍線を付し又は破線で囲んだ部分のように
改める。

改正後	改正前
別紙 精神疾患等の公務上災害の認定指針 精神疾患又は精神疾患に起因する自殺等の自損行為による負傷、疾病若しくは死亡を公務上の災害と認定するに当たっては、以下の点に留意すること。 1～2（略） 3 業務負荷の分析を行う着眼点（略） (1)（略） (2) 超過勤務等 ア・イ（略） ウ 超過勤務等の負荷の過重性を検討する視点 (ア) 超過勤務、深夜勤務及び休日勤務については、超過勤務等命令簿による時間数、時間帯だけに着眼するのではなく、被災した職員（以下「本人」という。）の勤務時間外における実際の業務に関連する行動の実態に十分留意すること。 (イ)（略） エ（略） 4～8（略） 9 調査事項（略） (1) 基礎的事項 ア 本人の氏名、性別及び生年月日 イ 所属官署名又は所属事務所名、職名、俸給表及び職務の級 ウ 所属官署又は所属事務所の組織図及び座席図 エ 上司、部下等の病気休暇、欠員等の状況 オ 本人の人事記録 (2)～(5)（略） (6) 健康状況等 ア 定期健康診断等の記録、指導区分及び事後措置の内容（災害発生前5年間） イ～エ（略） (7)・(8)（略） 10（略） 以上 別表 公務に関連する負荷の分析表（略）	別紙 精神疾患等の公務上災害の認定指針 精神疾患又は精神疾患に起因する自殺等の自損行為による負傷、疾病若しくは死亡を公務上の災害と認定するに当たっては、以下の点に留意すること。 1～2（略） 3 業務負荷の分析を行う着眼点（略） (1)（略） (2) 超過勤務等 ア・イ（略） ウ 超過勤務等の負荷の過重性を検討する視点 (ア) 超過勤務、深夜勤務及び休日勤務については、超過勤務等命令簿による時間数、時間帯だけに着眼するのではなく、職場内に限らず被災した職員（以下「本人」という。）の実際の業務に関連する行動の実態に十分留意すること。 (イ)（略） エ（略） 4～8（略） 9 調査事項（略） (1) 基礎的事項 ア 本人の氏名、性別及び生年月日 イ 所属官署名又は所属事務所名、職名、俸給表及び職務の級 ウ 所属官署又は所属事務所の組織図又は機構図 エ 上司、部下等の病気休暇、欠員等の状況 オ 本人の人事記録 (2)～(5)（略） (6) 健康状況等 ア 定期健康診断等の記録、指導区分及び事後措置の内容（過去5年間） イ～エ（略） (7)・(8)（略） 10（略） 以上 別表 公務に関連する負荷の分析表（略）

別添

別添

精神疾患等の簡易認定調査票

氏名： () 男・口 女		年 月 日生 (発症時		歳・死亡時		歳)	
所属： 停泊表		職名： 市風邪風邪の職職因及び雇原因： () 有 (別添)		人事記録： () 有 (別添)		() 常勤 () 非常勤	
1. 災害発生の状況等 (災害発生日については、初めて医療機関を受診した日とし、自殺事業 (医療機関未受診) の場合は自殺した日とすること) 発生日時： 年 月 日 () 曜日 時 分頃 傷病名等： 災害発生の概況 (発症状況及び通院状況等を含む。)							
2. 災害発生前の業務従事状況等 (災害発生6月前から災害発生時までの業務従事状況等の遷移が分かるように記述すること) 所属部署の業務内容及び状況：							
所属部署の各職員の業務内容及び分担状況 (災害発生6月前から災害発生時までに異動があった場合は異動ごとに事務分掌規程等を基に記述すること。本人の業務内訳は、特に詳細に記述すること。) 災害発生時の職への就任年月日： 年 月 日 (なお、現在の担当業務が災害発生時と異なる場合にはその担当時期： 年 月 日) 本人に通常割り振られた業務内容：							
本人に特に割り振られた業務内容 (上記「本人に通常割り振られた業務内容」を除く。):							
本人以外の職員の業務内容及び分担状況：							
上司、部下等の病休、欠員等の状況 → () 有 () 無 「有」の場合は、その状況 (本人への影響) :							
災害発生前1月間の勤務状況の詳細及び災害発生前6月間の勤務状況 災害発生前6月間の勤務状況調査票 () 有 (別添) 異常な出来事への遭遇 () 有 () 無 (注) 目撃者等の証言等異常な出来事の内容 (発生した時間・場所・原因) が分かる資料： () 有 (別添) ●災害発生前1月間の勤務状況の詳細 (その他の負荷を与えた出来事等)							
●災害発生前6月間の勤務状況 (過重な負荷となる可能性のある業務が災害発生の6月前から引き続いている場合には、その全期間についての勤務状況)							

※ 別表「公務に関連する負荷の分析表」の「出来事例」及び「過重な負荷となる可能性のある業務例」を踏まえながら、「業務負荷の類型」ごとに「着目する要素」を参考に記述すること

別添

別添

精神疾患等の簡易認定調査票

氏名：	(☐ 男・ ☐ 女)	年	月	日生 (発症時)	歳・死亡時	歳
所属：	職名：		(☐ 常勤 ☐ 非常勤)			
適用係給表：	係給表	級	号	人事記録： ☐ 有 (別添)		
所属部署の組織図又は機構図 (災害発生6月前から災害発生時までの所属人数の遷移が分かるもの)						
→ ☐ 有 (別添)						
1. 災害発生の状況等 (災害発生日については、初めて医療機関を受診した日とし、自殺事業 (医療機関未受診) の場合は自殺した日とすること)						
発生日時： 年 月 日 () 曜日 時 分頃 発生場所：						
傷病名等：						
災害発生の概況 (発症状況及び通院状況等を含む。)						
災害発生現場の見取図等 (自殺 (未遂を含む。)) の場合のみ) → ☐ 有 (別添) ☐ 無						
本人又は家族の申立書 → ☐ 有 (別添) ☐ 無						
遺書の有無 → ☐ 有 (別添) ☐ 無						
2. 災害発生前の業務従事状況等 (災害発生6月前から災害発生時までの業務従事状況等の遷移が分かるように記述すること)						
所属部署の業務内容及び状況：						
所属部署の各職員の業務内容及び分担状況 (災害発生6月前から災害発生時までに異動があった場合は異動ごとに事務分掌規程等を基に記述すること。本人の業務内容は、特に詳細に記述すること。)						
災害発生時の職への就任年月日： 年 月 日						
(なお、現在の担当業務が災害発生時と異なる場合にはその担当時期： 年 月 日)						
本人に通常割り振られた業務内容：						
本人に特に割り振られた業務内容：						
本人以外の職員の業務内容及び分担状況：						
上司、部下等の病休、欠員等の状況 → ☐ 有 ☐ 無						
「有」の場合は、その状況：						
災害発生前1月間の勤務状況の詳細及び災害発生前6月間の勤務状況						
災害発生前1月間の勤務状況調査票： ☐ 有 (別添)						
災害発生前6月間の勤務状況調査票 (過重な負荷となる可能性のある業務が災害発生の6月前から引き続いている場合には、その全期間についての勤務状況を調査すること)： ☐ 有 (別添)						
超過勤務時間の振付けとなる資料 (超過勤務等命令簿、在庁時間を示す資料等)： ☐ 有 (別添)						
異常な出来事への遭遇						
☐ 有 ☐ 無						
⑤ 目撃者等の証言等異常な出来事の内容が分かる資料： ☐ 有 (別添)						
・ 別表「公務に関連する負荷の分析表」の「出来事例」及び「過重な負荷となる可能性のある業務例」を踏まえながら、「業務負荷の種類」ごとに「着眼する要素」を参考に記述すること						
・ 本人に通常割り振られた業務内容と被災前に本人が特に担当していた具体的な業務内容のそれぞれの詳細が分かるように記述すること						
・ 超過勤務の時間数及びその業務内容等を指針3の(2)を参考に記述すること						
・ 異常な出来事への遭遇がある場合は、その具体的な内容 (発生した時間及び場所を含む。) 及び原因を記述すること						
職場外での業務に関連する行動 → ☐ 有 ☐ 無						
「有」の場合は、その内容及び職場外で業務に関連する行動を行った理由：						
成果物 → ☐ 有 (別添) ☐ 無						
勤務形態等 (災害発生6月前から災害発生時までの間に勤務形態に変動が生じた時はその遷移が分かるように記述すること)						
官制勤務 ☐ 該当 → [始業時刻] 時 分 [終業時刻] 時 分						
休日勤務 ☐ 有 (別添) 勤務間のインターバルの短い勤務 ☐ 有 (別添) 深夜勤務 ☐ 有 (別添) 極端な不規則勤務 ☐ 有 (別添)						
交替制勤務 ☐ 有 (別添) 宿日直勤務 ☐ 有 (別添) 勤務官署外勤務 ☐ 有 (別添) その他の勤務 ☐ 有 (別添)						
出勤・休職等の取得状況：出勤簿、休職簿 (年次休暇用、病欠休暇用、特別休暇用)： ☐ 有 (別添)						
通勤の片道 (来道おおむね1時間30分以上の場合)： ☐ 該当 (通勤距離別添) ☐ 非該当						

勤務形態等（災害発生 6 月前から災害発生時までの間に勤務形態に変動が生じた時はその遷移が分かるように記述すること）									
官制勤務	☐ 該当 →	[始業時刻]	時	分	[終業時刻]	時	分		
休日勤務	☐ 有	勤務時間のインターバルの短い勤務				☐ 有	深夜勤務 ☐ 有		
交替制勤務	☐ 有	宿日直勤務				☐ 有	勤務官署外勤務 ☐ 有		
						極端な不規則勤務 ☐ 有			
超過勤務の裏付けとなる資料(超過勤務等命令簿、在庁時間を示す資料等) :						☐ 有 (別添)	☐ 無 (後日提出)		
出勤・休暇等の取得状況 : 出勤簿、休暇簿 (年次休暇用、病欠休暇用、特別休暇用) :						☐ 有 (別添)	☐ 無 (後日提出)		
通勤の実態 (片道おおむね 1 時間 30 分以上の場合) :						☐ 該当 (通勤届別添)	☐ 非該当		
勤務時間外の業務に関連する行動 → ☐ 有 ☐ 無									
「有」の場合は、その内容及び勤務時間外に業務に関連する行動を行った理由 :									
成果物 → ☐ 有 (別添) ☐ 無									
3. 災害発生時の医師の所見等									
精神疾患に関する主治医の診断書・意見書等									
主治医の診断書・意見		→		☐ 有 (別添)		☐ 無 (入手して提出)			
診療録・診療要約		→		☐ 有 (別添)		☐ 無 (入手して提出)			
死亡診断書 (死体検案書) (自殺時)		→		☐ 有 (別添)		☐ 無			
4. 健康状況等									
定期健康診断等の記録、指導区分及び事後措置の内容 (災害発生前 5 年) : ☐ 有 (別添) ☐ 無 (後日提出)									
既往歴									
精神疾患に関するもの → ☐ 有 ☐ 無									
「有」の場合は、その内容 (診断名、医療機関名、治療状況、時期、期間、療養経過を含む。)									
主治医の診断書・意見 → ☐ 有 (別添) ☐ 無 (入手して提出)									
診療録・診療要約 → ☐ 有 (別添) ☐ 無 (入手して提出)									
常用薬服薬 → ☐ 有 (内容) ☐ 無									
5. 日常生活等									
私生活上の事故 (交通事故、犯罪被害等)、離婚、経済問題 (多額の借金等) 等の心配事、家族・親族等についての心配事 (負債、疾病、死亡、事故等) の有無									
→ ☐ 有 ☐ 無									
「有」の場合は、その発生時期と内容 (簡潔に) :									
家族構成 (うち同居している家族は○で囲むこと) : ☐ 有 (別添)									
単身赴任 → ☐ 該当 ☐ 非該当									
「該当」の場合は、その開始時期と具体的内容 :									
嗜好品 → ☐ 酒 : 種類 ()、量 (, ml / 日)									
本人の性格									
職場からみて :									
家族からみて :									
6. その他勤務環境及びその変化等に関する事項									

作 成 年 月 日		年 月 日			
作 成 者	所 属・職 名			氏 名	
補償事務主任者	所 属・職 名			氏 名	

3. 災害発生前の本人の言動等	
職場における言動：	
言動に対する職場の対応：	
家庭における言動：	
言動に対する家族の対応：	
4. 災害発生時の医師の所見等	
精神疾患に関する主治医の診断書・意見書等	
主治医の診断書・意見書 →	☐ 有 (別添) ☐ 無 (入手して提出)
診療録・診療要約 →	☐ 有 (別添) ☐ 無 (入手して提出)
死亡診断書 (死体検案書) (自殺時) →	☐ 有 (別添) ☐ 無 (入手して提出)
5. 健康状況等	
定期健康診断等の記録、指導区分及び事後措置の内容 (過去 5 年間)： ☐ 有 (別添)	
既往歴	
精神疾患に関するもの → ☐ 有 ☐ 無	
「有」の場合は、その内容 (診断名、医療機関名、治療状況、時期、期間、療養経過を含む。)	
主治医の診断書・意見書 →	☐ 有 (別添) ☐ 無 (入手して提出)
診療録・診療要約 →	☐ 有 (別添) ☐ 無 (入手して提出)
常用薬服薬 → ☐ 有 (内容) ☐ 無	
6. 日常生活等	
災害発生前 6 月間の生活状況：	
私生活上の事故 (交通事故、犯罪被害等)、離婚、経済問題 (多額の借金等) 等の心配事、家族・親族等についての心配事 (負傷、疾病、死亡、事故等) の有無	
→ ☐ 有 (別添) ☐ 無	
「有」の場合は、その発生時期と具体的内容：	
家族構成 (うち同居している家族は○や囲むこと)： ☐ 有 (別添)	
単身赴任 → ☐ 該当 ☐ 非該当	
「該当」の場合は、その発生時期と具体的内容：	
し 好品 → 飲酒 ☐ 日本酒 (合/日) ☐ ビール (本/日) ☐ 洋酒 (杯/日) ☐ その他 () (杯/日)	
本人の性格	
職場からみて：	
家族からみて：	
7. その他勤務環境及びその変化等に関する事項	
勤務場所等の見取図、写真等の勤務環境： ☐ 有 (別添)	
その他参考となる事項	

作 成 年 月 日		年 月 日			
作 成 者	所 属・職 名			氏 名	
補償事務主任者	所 属・職 名			氏 名	

注1 用紙サイズはA4とするが、各欄の大きさ及び調査票の分量は、記載内容に応じたものとする。

2 超過勤務時間の裏付けとなる資料は、超過勤務等命令簿に限らず、本人が業務で使用したパソコンのログイン・ログアウトの記録、入退館記録など、本人が超過勤務を行ったと認める時間数を示す資料を提出すること。

3 調査票作成時に主治医の診断書等を入手していない場合は、後日、入手して提出すること。

災害発生前 1 月間の勤務状況調査票

災害発生前 1 月間における主な業務内容			備 考
災害発生前 1 月間に本人が従事した主な業務内容は以下のとおり。			
[災害発生前 1 月間の総超過勤務時間数] 時間 分 (災害発生日分を除く。)			
(うち深夜勤務時間数 時間 分)			
災害発生日の勤務状況等の詳細			備 考
災 害 発 生 日	[業務内容及び勤務状況の詳細等]		
	[出 勤] 時 分	[超過勤務の業務内容等]	
	[退 勤] 時 分		
	[超過勤務時間数] 時間 分		
	(うち深夜勤務時間数 時間 分)		
災害発生前 1 月間の各日ごとの勤務状況等の詳細			備 考
月 日 (曜 日)	[業務内容及び勤務状況の詳細等]		
	[出 勤] 時 分	[超過勤務の業務内容等]	
	[退 勤] 時 分		
	[超過勤務時間数] 時間 分		
	(うち深夜勤務時間数 時間 分)		
月 日 (曜 日)	[業務内容及び勤務状況の詳細等]		
	[出 勤] 時 分	[超過勤務の業務内容等]	
	[退 勤] 時 分		
	[超過勤務時間数] 時間 分		
	(うち深夜勤務時間数 時間 分)		
月 日 (曜 日)	[業務内容及び勤務状況の詳細等]		
	[出 勤] 時 分	[超過勤務の業務内容等]	
	[退 勤] 時 分		
	[超過勤務時間数] 時間 分		
	(うち深夜勤務時間数 時間 分)		

注 1 災害発生日については、初めて医療機関を受診した日とし、自殺事案（医療機関未受診）の場合は自殺した日とすること。

2 「[業務内容及び勤務状況の詳細等]」の欄には、業務内容、勤務密度（待機的な業務か否か等）等について具体的に記載すること。

3 「[超過勤務の業務内容等]」の欄には、超過勤務の業務内容、勤務密度等に加えて、当該超過勤務が必要となった状況等についても記載すること。

4 「備考」の欄には、その左の欄に対応し、当該欄の内容の根拠、資料等となったものを記載すること（例えば、「[業務内容及び勤務状況等]」に対応する上段には事務分掌規程、上司の証言等を、「[出勤]」、「[退勤]」、「[超過勤務時間数]」及び「[超過勤務の業務内容等]」に対応する下段には超過勤務命令簿等超過勤務の記録、出勤簿、健診受簿、パソコンのログイン・ログアウトの記録、入退館記録等を記載すること。）。

5 用紙サイズは A 4 とするが、各欄の大きさ及び箇条書きの分量は、記載内容に応じたものとする。なお、箇条書きの結果を記載する上で必要があれば、この様式を変更しても差し支えない。

災害発生前 6 月間の勤務状況調査票

※ 災害発生日については、**初めて医療機関を受診した日**とし、自殺事案（医療機関を受診）の場合は**自殺した日**とすること。
 ※ 超過勤務の裏付けとなる資料は、超過勤務等命令書に限らず、本人が業務で使用したパソコンのログイン・ログアウトの記録、入退館記録など、本人が超過勤務を行ったと認める時間数を示す資料を提出すること。
 ※ 災害発生前、1月間から6月の各月間ごとにつき1シートを作成すること。
 ※ 出勤時刻、出勤時刻前、割り振られた勤務時間の欄への記入は任意だが、インターバルの短い勤務等がある場合はできるだけ作成すること。

災害発生前 月間の勤務状況等（災害発生日： ）

[illegible]

期間	勤務日	週休日等	休暇日	時間休
～				

超過勤務 時間数	うち 深夜勤務

災害発生前6月間の勤務状況調査票

災害発生前6月間における主な業務内容 (災害発生前1月間を除く。)			備考
災害発生前6月間に本人が従事した主な業務内容は以下のとおり。			
災害発生前6月間(災害発生前1月間を除く。)の勤務状況等			備考
月 日 (曜日) ?	[業務内容及び勤務状況等]		
月 日 (曜日) ?	[超過勤務時間数] 時間 分 (うち深夜勤務時間数 時間 分)	[超過勤務の業務内容等]	
月 日 (曜日) ?	[業務内容及び勤務状況等]		
月 日 (曜日) ?	[超過勤務時間数] 時間 分 (うち深夜勤務時間数 時間 分)	[超過勤務の業務内容等]	
月 日 (曜日) ?	[業務内容及び勤務状況等]		
月 日 (曜日) ?	[超過勤務時間数] 時間 分 (うち深夜勤務時間数 時間 分)	[超過勤務の業務内容等]	
月 日 (曜日) ?	[業務内容及び勤務状況等]		
月 日 (曜日) ?	[超過勤務時間数] 時間 分 (うち深夜勤務時間数 時間 分)	[超過勤務の業務内容等]	

- 注1 「災害発生前6月間（災害発生前1月間を除く。）の勤務状況等」の欄には、勤務状況等に応じて1週間単位又は1月単位でまとめて記載すること。
- 注2 「業務内容及び勤務状況等」の欄には、業務内容、勤務密度、労働的な業務内容等について具体的に記載すること。
- 注3 「超過勤務の業務内容等」の欄には、超過勤務の業務内容、勤務密度等に加えて、当該超過勤務が必要となった状況等についても記載すること。
- 注4 「備考」の欄には、その下の欄に対応し、当該欄の内容の根拠、資料等となったものを記載すること（例えば、「〔業務内容及び勤務状況等〕」に対応する上段には事務分掌規程、上の上司等による「超過勤務時間数」及び「超過勤務の業務内容等」に対応する下段には超過勤務命令等超過勤務の記録、出勤簿、健康受簿、パソコンのログイン・ログアウトの記録、入退館記録等を記載すること。）。)
- 注5 用紙サイズはA4とするが、各欄の大きさ及び調査票の分量は、記載内容に依じたものとすること。なお、調査の結果を記載する上で必要があれば、この様式を変更しても差し支えない。

以 上