

差 額

休業補償請求書 休業援護金申請書

		認定番号																							
		請求回数		第 回																					
地方公務員災害補償基金東京都支部長 殿 下記の休業補償（休業援護金）を請求（申請）します。		請求（申請）年月日 平成 年 月 日 請求（申請）者の住所 _____ フリガナ 氏 名 _____ 印 個人番号 <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td> </td><td> </td></tr></table>																							
(補償費の受領委任)		この請求（申請）書による休業補償費（休業援護金）の受領を印に委任します。																							
1	被災職員に関する事項	所属団体名		所属部局名																					
		氏 名 年 月 日生（ 歳）		職名 <input type="checkbox"/> 常勤 <input type="checkbox"/> 令第1条職員 負傷または発病の年月日 平成 年 月 日																					
2	請求日数等	平成 年 月 日から 平成 年 月 日まで のうち		全部休業した日数 日 一部休業した日数 日																					
		全部休業した日に支払われた給与の額 円 一部休業した日に支払われた給与の額 円																							
3	請求回数	期 間	請求日数	休業補償	休業援護金	4 平均給与額																			
既		月 日～ 月 日	日	円	円	新																			
請		月 日～ 月 日	日	円	円																				
求		月 日～ 月 日	日	円	円	旧																			
分		月 日～ 月 日	日	円	円																				
		合 計	日	円	円	円																			
*5	所属部局の長の証明	1及び2については、上記のとおりであることを証明します。 平成 年 月 日 所属部局の { 所在地 名称 長の職・氏名 } 印																							
6	休業補償	全部休業した日についての計算 (平均給与額) (請求日数) 円 × $\frac{60}{100}$ = 円 × = 円(A)		一部休業した日についての計算 (平均給与額) (請求日数) (円 - $\frac{\text{一部休業した日に支払われた給与の総額}}{\text{請求日数}}$) × $\frac{60}{100}$ = 円 × = 円(B)																					
		(A) + (B) = (新休業補償額) - (旧休業補償額) = (請求金額) 円																							
7	休業援護金	全部休業した日についての計算 (平均給与額) (請求日数) 円 × $\frac{20}{100}$ = 円 × = 円(A)		一部休業した日についての計算 (平均給与額) (請求日数) (円 - $\frac{\text{一部休業した日に支払われた給与の総額}}{\text{請求日数}}$) × $\frac{20}{100}$ = 円 × = 円(B)																					
		(A) + (B) = (新休業援護金額) - (旧休業援護金額) = (請求金額) 円																							
8	備考	<input type="checkbox"/> () 年度給与改定に伴う請求 <input type="checkbox"/> 昇給昇格に伴う請求 (<input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成 年 月 日) <input type="checkbox"/> その他 ()																							
9	送金希望の場合	振込先銀行機関名	銀行	支店	* 決定金額 休業補償 休業援護金 合計																				
		<input type="checkbox"/> 普通預金 <input type="checkbox"/> 当座預金 <input type="checkbox"/> 口座番号 預金名義 通帳のとおり正確に記入し且つ、フリガナを付ける フリガナ _____ フリガナ _____																							
		所属事務担当者		係・氏名 (電話)																					

- 注 1 送金希望の場合は、請求者若しくは、受領受任者と口座名義人が同一であること。なお、口座番号を明記すること。
- 2 □印の該当するところには✓で表示すること。
- 3 休業補償請求金額欄の旧休業補償額と既請求分欄の休業補償合計額とは一致し、既請求分欄の休業援護金合計額と同欄の旧休業援護金の額とは一致する。
- 4 請求（申請）者は、*印の欄には記入しないこと。
- 5 「請求（申請）者の氏名」の欄は、記名押印することに代えて、自筆による署名をすることができる。
- 6 個人番号は、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第5項に規定する個人番号を記入すること。ただし、第2回以後の請求において個人番号に変更のない場合には、記入する必要はないこと。
- 7 令第1条職員とは、再任用短時間勤務職員等及び常勤的非常勤職員をいう。