

第2節 休業補償

第1 休業補償の内容

1 内 容

休業補償とは、職員が公務又は通勤により負傷し、又は疾病にかかり、療養のため勤務することができない場合で、給与を受けないときに、その勤務することができない期間1日につき平均給与額の100分の60に相当する額が補償されるものです（平均給与額については、第5章参照）。勤務することができない期間に、本来勤務を要しないこととされている日（週休日等）が含まれている場合もその日についての休業補償は支給され、また、死亡した日も休業補償は支給されます。ただし、刑事施設等に拘禁又は収容されている期間については、休業補償は支給されません（法第28条、規則第26条の3）。

2 支給要件

休業補償は、次に掲げる3つの要件をすべて満たさなければ支給されません。

支給要件

- (1) 公務又は通勤による傷病のため療養していること。
- (2) 療養のため勤務することができないこと。
- (3) 給与を受けていないこと。

ただし、休業補償の支給要件を満たしている場合であっても、傷病補償年金（P.170 参照）が支給されることとなった場合は、休業補償は支給されません。傷病補償年金の支給は、その補償事由が発生した日の属する月の翌月からとなるため、休業補償は、傷病補償年金の補償事由が発生した月の末日まで支給されることとなります。なお、障害の程度が傷病等級に該当しなくなり、傷病補償年金の補償事由が消滅した場合、休業補償は、消滅した日の属する月の翌月から休業の状況に応じて支給されることとなります。

(1) 公務又は通勤による傷病のため療養していること

ここでいう「療養」とは、公務又は通勤により生じた傷病に対する入院加療、通院による治療等、基金における療養補償の対象となる療養を指し、私傷病に対する療養はこれに該当しません。傷病が治癒した後に、外科後処置、アフターケア等の福祉事業を受けるような場合も、ここでいう療養には該当しないため、休業補償は行われません。

(2) 療養のため勤務することができないこと

「勤務することができない」とは、社会通念上勤務することが期待できないことを意味します。具体的には、入院している場合や、傷病の状況等からみて労働することが不可能な場合（例えば両手を骨折して、動かすことができない場合等）が該当します。自宅で療養をしている場合や、投薬を受けながら予後の経過を観察している等の場合でも、医学上勤務することが不適当とされるような場合は該当します。

また、「勤務することができない」には、1日の勤務時間のうち全部が勤務できない場合に限らず一部勤務できない場合も含まれます。例えば、やむをえず勤務時間中に通院加療しなければならない場合の通院加療に要する時間（通院のための往復時間を含む。）は、現実に療養に要した時間が、「勤務することができない」に該当します。ただし、勤務時間内に勤務し、勤務時間外に通院加療を受ける場合は、「勤務することができない」には該当しません。

なお、ここでいう「勤務」とは、必ずしも災害発生前に従事していた業務に限るものではなく、医師の指示により一時軽労働に従事できる場合も含まれます。したがって、配置換え等により比較的軽易な業務に従事することが可能となった場合には、「勤務することができない」には該当しません。長期にわたり自宅療養を行っている場合等には、比較的軽易な業務に従事することが可能であるかどうかについて、傷病の程度、通院の状況、治療内容及び医師の意見等を基に判断することとなります。

(3) 給与を受けていないこと

「給与」とは、平均給与額の算定の基礎となるもので、給与条例等により地方公共団体等から支給される給与を指します。ただし、被災後に退職した後、再任用職員等として当該団体から支給された給与や、当該団体以外のものから受ける賃金、報酬、謝金等は含まれません。

また、「給与を受けていない」とは、給与が全く支給されないときばかりでなく、通院等のために1日の所定勤務時間の一部について勤務することができない時間があり、その時間について給与を受けていない（給与が減額されている）場合も含まれます。

なお、離職後であっても、休業補償の支給要件を満たしている場合には支給されます（P. 146 参照）。

問 公務災害で入院中の被災職員から休業補償の請求がありました。その請求期間には週休日が含まれていましたが、週休日は勤務する必要のない日であり、給与の支給対象日ではありません。この場合、週休日は休業補償の支給対象となりますか。

答 週休日も休業補償の支給要件に該当すれば、休業補償の支給対象です。

これは、休業補償の算定の基礎となる平均給与額が、原則として、過去3か月に支払われた給与の総額を、週休日等の勤務を要しない日を含む総日数で除して得られた、平均的な1日当たりの稼得能力であることが考慮されているためです（P. 268 以降参照）。

3 支給額の算出方法

休業補償の支給額は、所定の勤務時間全部について勤務することができない場合（全部休業の場合）と、所定の勤務時間の一部について勤務することができない場合（一部休業の場合）とで、それぞれ次の方法により算出します（法第28条、規則第26条の2）。いずれの場合もあらかじめ平均給与額を算定しておく必要があります（算定方法については「第5章 平均給与額」を参照）。

なお、実務上は、定められた請求書様式（P. 153～169 参照）を用いることにより、紙面で支給額を算出するようになっています。

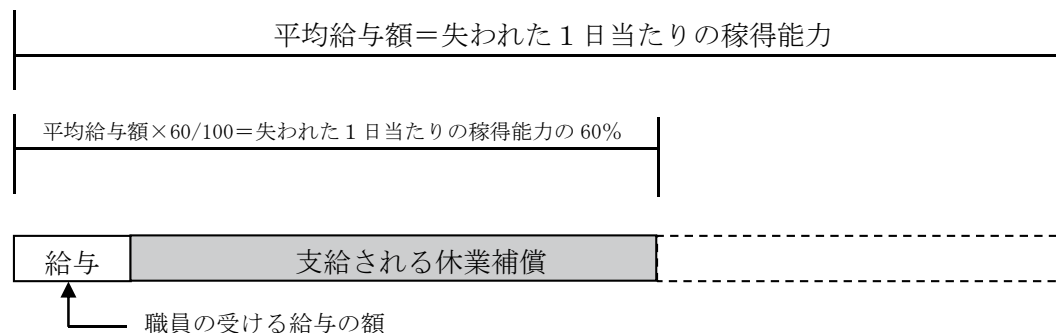
(1) 全部休業の場合

平均給与額の 100 分の 60 に相当する額から受ける給与の額を差し引いた額

[全部休業の場合の休業補償の額]

平均給与額×60/100－職員の受ける給与の額

(※ 職員の受ける給与がないときは、[休業補償の額]＝平均給与額×60/100 となる。)



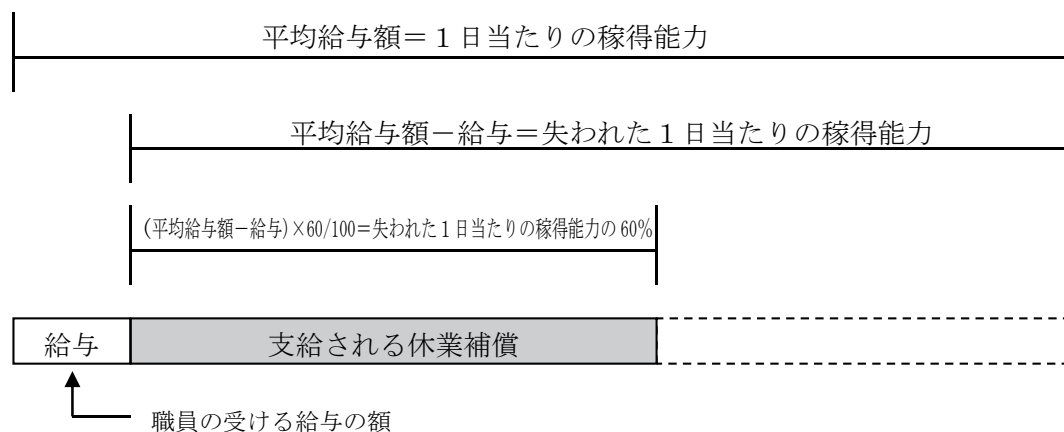
※ 職員の受ける給与の額の算出方法については、P. 146 を参照してください。

(2) 一部休業の場合

平均給与額（療養の開始後 1 年 6 か月を経過している場合において、その額が法第 2 条第 13 項による最高限度額を超える場合は同項の適用がないものとした場合の平均給与額）から職員の受ける給与の額を差し引いた額（療養の開始後 1 年 6 か月を経過している場合において、その額が法第 2 条第 13 項による最高限度額を超える場合は当該最高限度額）の 100 分の 60 に相当する額

[一部休業の場合の休業補償の額]

(平均給与額－職員の受ける給与の額) ×60/100



※ 職員の受ける給与の額の算出方法については、P. 146 を参照してください。実務上は、様式「一部休業した日に支払われた給与の算定内訳書」(P. 159) により算定します。

(3) 離職後の場合

定年退職等により被災時の職を離職した場合でも、休業補償の支給要件（P. 143 参照）を満たしていれば休業補償が支給されます。この場合は、時間単位で休業補償が支給されることとなり、平均給与額の 100 分の 60 に相当する額を 7.75 で除して得た額に、療養のために勤務することができなかった時間数を乗じて得た額が支給額となります。

なお、療養のために勤務することができなかった時間に 1 時間未満の端数がある場合は、これを切り捨て、当該時間数が 7.75 時間を超える場合は、7.75 時間とします。

また、療養中に地方公共団体等をいったん離職し、離職日の翌日から同一団体の再任用職員等非常勤職員として採用された職員は、離職後の休業補償として、その額を算定します。

[離職後の休業補償の額]

平均給与額×60/100÷7.75×療養に要する時間数（7.75 時間を限度）

問 被災職員は、公務災害として認定された傷病が治癒する前に、被災時に在職していた地方公共団体を退職しました。退職後も、定期的に（週に 2、3 回程度）通院して療養を続けています。この場合、休業補償は支給されますか。

答 退職後（離職後）であっても支給要件（P. 143 参照）を満たしていれば、1 日 7.75 時間を限度として、実際に療養のために勤務できない時間についての休業補償が支給されます。

離職後の場合、給与を受けていないことの要件は満たしていますので、公務災害として認定された傷病の療養のために勤務できない時間があるときは、支給要件はすべて満たしていることとなります。本問の場合は、実際に要した診療時間、通院時間及び医学上認められた自宅療養時間（軽作業を行える場合等は該当しません。）について休業補償が支給されます。

(4) 休業補償の額の端数処理

休業補償の額の計算に当たっては、療養のために勤務することができない日ごとに端数処理（1 円未満切捨て）を行います。平均給与額の端数処理を行う際の方法とは処理方法が異なりますので、注意してください。

4 職員の受ける給与の額

「職員の受ける給与の額」は、全部休業の場合と一部休業の場合とで異なり、それぞれ以下の方法により算出します。

(1) 全部休業の場合における職員の受ける給与の額

全部休業の場合で、職員に給与が支払われているときは、次のように算出します。なお、給与が全く支払われていない場合には、計算の必要はありません。

[全部休業の場合における職員の受ける給与の額]

支給された給与の月額÷30＋支給された 1 日当たりの寒冷地手当の額

※ 支給された給与の月額とは、月額で定められている給与（給料、扶養手当、地域手当、住居手当、単身赴任手当、特殊勤務手当（月額）、管理職手当等）のことをいいます。ただし、月額で定められる給与については、療養のため勤務できず、給与が減額されているときは、当該減額後の給与の月額で算出します。

※ 支給された1日当たりの寒冷地手当の額とは、休業補償の支給事由が生じた日の属する月の前月の末日から起算して過去1年間に支給を受けた寒冷地手当のうち同日以前における直近の支給日に支給を受けた額に5を乗じて得た額を365で除して得た額です（支給地域に在勤する場合に算定する。）。

(2) 一部休業の場合における職員の受ける給与の額

一部休業した日に、職員に給与が支払われている場合、次のように算出します。

[一部休業の場合における職員の受ける給与の額]

支給されるべき給与の月額÷30+実績によりその日に支給されることとなる額（時間外勤務手当、日額特殊勤務手当等）+1日当たりの寒冷地手当の額－勤務することができないことにより現実に休業日に減額される給与の額

※ 支給されるべき給与の月額とは、月額で定められている給与（給料、扶養手当、地域手当、住居手当、単身赴任手当、特殊勤務手当（月額）、管理職手当等）の月額ののことをいいます。

※ 1日当たりの寒冷地手当の額は、上記4(1)と同様に算出します。

※ 実務上は、様式「一部休業した日に支払われた給与の算定内訳書」を使用して、職員の受ける給与の額を算出してください（記入例はP.159）。

このとき、一部休業した日ごとに、休業時間数や支給される時間外勤務手当、日額特殊勤務手当等の額が異なる場合は、それぞれ職員の受ける給与の額を算定し、それぞれ休業補償請求書を作成してください。

問 被災職員は、公務災害での通院のため、8月5日に2時間、8月7日に3時間の一部休業をしました。休業補償を請求する際に、手続上、特に注意すべきことはありますか。

答 8月5日と8月7日では休業した時間数が異なりますので、その日に被災職員が受ける給与の額も異なります。したがって、「休業補償請求書」は8月5日分と8月7日分についてそれぞれ作成する必要があります。また、出勤簿や休暇簿等、一部休業した時間数が確認できる資料を添付してください。

なお、請求手続については、第3（P.149）以降を参照してください。

5 給与水準の改定等による差額請求

平均給与額は補償の決定の際に算定されるものですが、当初に決定した平均給与額の算定基礎となった給与が遡及して改正された場合には、平均給与額の再計算を行います。再計算は、給与改定に伴う再計算は、「過去3か月間」に支払われた給与の総額が差額の追給によって増加したときだけでなく、現実に差額が支給されていなくても、比較計算の基礎となった基本的給与の月額が改定された場合には、必ず行います。

ただし、給与改定がマイナス改定の場合は再計算を行う必要はありませんが、改定後の給与条例

等の施行（適用）年月日を確認する必要があります。

再計算の結果、新平均給与額が旧平均給与額を上回る場合には、「都支部様式第2号の2」（休業補償請求書（差額））（記入例はP.166）を用いて新平均給与額での休業補償の額を算出し、新旧補償額の差額を請求することとなります。請求の際は、新平均給与額を算定した「平均給与額算定書」や給与改定等の事情変更を確認できる資料を添付する必要があります。

なお、休業援護金についても、合わせて差額を申請することができます。

6 他の法令による給付との調整

同一の事由によって休業補償と厚生年金保険法等、他の法令の規定による給付が併給される場合の休業補償の額は、所定の休業補償の額に他の法令の規定により併給される年金の種類に応じ、第2-1表に掲げる率を乗じて得た額に調整されます。

ただし、調整した後の休業補償の額が調整前の休業補償の額から同一の事由により支給される障害厚生年金等の額を365で除して得た額を控除した後の額を下回る場合は、その控除した後の額が休業補償として支給されます（法附則第8条、令附則第3条の2）。

第2-1表 他の法令による給付との調整率

併給される公的年金	調整率
厚生年金保険法による障害厚生年金及び国民年金法による障害基礎年金	0.73
障害厚生年金等（当該補償の事由となった障害について障害基礎年金が支給される場合を除く。）	0.88
障害基礎年金（当該補償の事由となった障害について障害厚生年金又は地方公務員等共済組合法・国家公務員共済組合法による障害共済年金が支給される場合を除く。）	0.88
旧国民年金法による障害年金	0.89

※災害発生日が平成27年9月30日以前となる場合、従前の規定が適用されます。

第2 休業援護金（福祉事業）

1 趣 旨

休業援護金は、平均給与額の100分の60とされている休業補償の支給率が、共済給付である傷病手当金と比較して、休業の損失補てんとしては不十分と考えられることから、休業補償の実質的な上積みを行うために福祉事業の一つとして設けられたものです。なお、福祉事業については、第4章以降を参照してください。

2 支給対象

休業援護金は、原則として、休業補償を支給される者に支給されます。ただし、休業補償を支給されない場合でも、傷病補償年金を支給されておらず、所定の勤務時間の全部にわたって勤務することができず、受ける給与の額が平均給与額の100分の60以上で100分の80に満たない場合は、

支給されます。ただし、刑事施設等に拘禁等されている場合で休業補償又は予後補償が行われない場合には支給されません。なお、船員については、別に定めがあります（P. 231 参照）。

3 支給額の算出方法

休業援護金の支給額は、次のとおり算出します。

※ 実務上は、定められた様式を使用することにより、紙面で支給額を算出することができます。

(1) 休業補償を支給される場合

ア 全部休業の場合

休業補償に係る平均給与額の 100 分の 20 に相当する額

イ 一部休業の場合

平均給与額から受ける給与の額を差し引いた額（療養の開始後 1 年 6 か月を経過している場合において、その額が法第 2 条第 13 項による最高限度額を超える場合は当該最高限度額）の 100 分の 20 に相当する額

ウ 離職後の場合

平均給与額の 100 分の 20 に相当する額を 7.75 で除して得た額に、休業補償を受ける時間数（1 時間未満の端数があるときは、これを切り捨て、当該時間数が 7.75 時間を超える場合は、7.75 時間とする。）を乗じて得た額

(2) 休業補償を支給されない場合（全部休業し、受ける給与の額が平均給与額の 100 分の 60 以上で 100 分の 80 に満たない場合のみ）

休業補償に係る平均給与額の 100 分の 80 に相当する額から受ける給与の額を差し引いた額

4 給与水準の改定等による差額請求

当初に決定した平均給与額の算定基礎となった給与が遡及して改正された場合には、休業補償と併せて、再計算や改定後の給与条例等の施行（適用）年月日を確認する必要があります。そして、再計算の結果、新平均給与額が旧平均給与額を上回る場合には、休業補償とともに新旧支給額の差額の申請を行うこととなります（P. 147 参照）。

第 3 休業補償等の請求（申請）手続

1 手続の流れ

休業補償（休業援護金）を受けようとする者は、「休業補償請求書・休業援護金申請書」（以下「請求書」という。）を、原則として月ごとに、任命権者を經由して基金に提出する必要があります。その際、休業補償と休業援護金は、同一の請求書を用いて合わせて請求（申請）することとなります。使用する請求書の様式は、次のとおりです。

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">(1) 全部休業のみで受ける給与がない場合・・・「都支部様式第 2 号」(2) 一部休業がある場合、全部休業のときでも受ける給与がある場合・・・「様式第 7 号」(3) 離職後の場合・・・「様式第 8 号」 |
|---|

(4) 差額請求の場合・・・「都支部様式第2号の2」

なお、休業補償等を請求（申請）するに当たっては、平均給与額を算定する必要がありますので、請求書には「平均給与額算定書」の添付が必要です。平均給与額の算定については、第5章を参照してください。

その他、請求（申請）の際には、「出勤簿の写し」、「給料明細の写し」、「委任状」（様式第7号を使用したときにおいて受領委任する場合）、「一部休業した日に支払われた給与の算定内訳書」（一部休業の場合のみ）等、補償額の算定等のための資料を添付する必要があります。

請求書を提出する前には、添付資料や記載事項にもれ等がないかどうか、「休業補償請求時のチェックポイント」（P.152）により確認してください。

なお、請求（申請）に対する結果は、原則として任命権者を通じて被災職員に通知されます。

2 請求に際しての注意事項

(1) 医師の証明について

請求書中に、被災職員が療養のため勤務することができなかったことについて、「医師の証明」欄が設けられていますので、その証明を受ける必要があります。証明にかかる文書料は、提出された原本に限り、療養補償の対象となります。医師が証明した日数を超える休業補償、休業援護金は、原則として支給されません。なお、休業期間中に週休日や休日が含まれている場合、支給要件に該当していれば支給の対象となりますので、週休日等を含めた日数について、医師の証明を受ける必要があります。

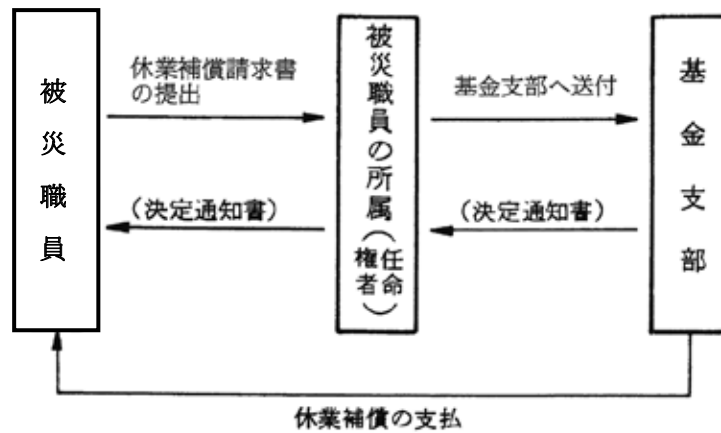
また、入院中の場合のように、既に提出されている療養補償請求書等によって療養のため勤務できないことが明らかに認められるような場合には、医師の証明は必要ありません。

なお、請求書は月ごとに作成する必要がありますが、1枚の請求書に複数月にわたる医師の証明を受ける場合、証明を受けていない月の請求書の「医師の証明」欄に、「第○回請求書に医師の証明あり」等と記載してください。

(2) 受領委任について

「休業補償請求書（様式第7号）」（P.156 参照）を用いて請求（申請）する場合、この様式には受領委任に関する欄がありませんので、所属の給与取扱者等に受領を委任するときは、「委任状（都支部様式第48号）」（P.158 参照）を添付する必要があります。また、振込口座の名義人の氏名と受任者の氏名は同一でなければなりません。

◇休業補償の請求から支給まで◇



第4 通勤災害に係る一部負担金

1 趣 旨

通勤災害は、勤務に密接に関連したものであることから、公務災害と同様に、基金による補償が行われ、被災職員は通勤災害の補償に要する費用を負担することはありません。しかしながら、通勤災害は、公務災害と違って、任命権者の支配管理下でない、いわばその危険防止義務の及ばない場合における災害であるともいえます。このため、被災職員には、療養補償を受ける際の初回に定額の一部負担金を支払う一部負担金の制度が設けられています。

2 内 容

通勤災害に係る療養補償を受ける職員は、一部負担金として200円（健康保険法第3条第2項に規定する日雇特例被保険者である職員にあつては100円）を、基金に払い込まなければなりません。ただし、次の(1)～(5)に該当する者は除かれます（法第66条の2第1項、規則第48条の2）。なお、一部負担金は便宜上、休業補償から控除され、その通知は休業補償の決定通知書により行われます。

一部負担金を免除される者

- (1) 第三者の行為によって通勤による災害を受けた者
- (2) 療養開始後3日以内に死亡した者
- (3) 休業補償を受けない者
- (4) 同一の通勤による災害に関し、既に一部負担金を払い込んだ者
- (5) 船 員

~~~~~ 休業補償請求時のチェックポイント ~~~~~

基金に提出する前に、任命権者・所属において確認してください。

チェック欄

|     |                                                                                                                                                             |  |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1   | 使用する様式は間違いないか。<br>全部休業のみで受ける給与がない場合……都支部様式第2号<br>一部休業がある場合、受ける給与がある場合…様式第7号<br>(※ 同月中に「受ける給与の額」が異なる日があれば、それぞれ分けて作成)<br>離職後の場合……様式第8号<br>差額請求の場合……都支部様式第2号の2 |  |
| 2   | 請求書(申請書)に記入もれ、押印もれ、個人番号(初回請求時のみ)の記入もれはないか。                                                                                                                  |  |
| 3   | 「請求日数」欄<br>医師の証明日数の範囲内か。<br>災害発生前又は治ゆ後の日が含まれていないか。                                                                                                          |  |
| 4   | 受領委任の場合<br>都支部様式第2号→受領委任欄に、記入もれ、押印もれはないか。<br>様式第7号→「委任状」を添付しているか。                                                                                           |  |
| 5   | 請求(申請)額は、1日ごとに端数処理(円未満切捨て)されているか。                                                                                                                           |  |
| 6   | 「医師の証明」欄<br>認定傷病名に誤りはないか。<br>記入もれ、押印もれはないか。<br>勤務することができなかった期間等に問題はないか。                                                                                     |  |
| 7   | 「振込口座」欄は、口座番号、フリガナ、普通・当座の別等に記入もれはないか。                                                                                                                       |  |
| 8   | 請求(申請)内容に訂正がある場合、その欄を記載した者の訂正印が押されているか。                                                                                                                     |  |
| 9   | 必要な資料は添付されているか。                                                                                                                                             |  |
| (1) | 「出勤簿の写し」<br>災害発生日の属する月の前日から起算して過去3か月分及び休業期間分<br>※一部休業した時間数が、出勤簿で確認できない場合は、「休暇簿」等も必要                                                                         |  |
| (2) | 「平均給与額算定書」(所属部局の長の作成年月日の記載もれ、押印もれはないか。)                                                                                                                     |  |
| (3) | 「給与明細の写し」「給与簿の写し」等<br>災害発生日の属する月の前日から起算して過去3か月分、休業した月分及び通勤手当支給月分、期間中に戻入・追給がある場合は当該処理が行われた月分                                                                 |  |
| (4) | 一部休業がある場合は、「一部休業した日に支払われた給与の算定内訳書」<br>※100/100単価など減額された給与の額が確認できる資料も必要                                                                                      |  |
| (5) | 各種手当の締め日が月の途中である場合は、各手当等の月別実績額が確認できる資料                                                                                                                      |  |
| (6) | 休業途中で出勤している場合等は、その理由についての所属長による証明書                                                                                                                          |  |