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。 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 一部休業がある場合、受ける給与がある場合・・・様式第７号 （※　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） 離職後の場合・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・様式第８号 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 医師の証明日数の範囲内か。 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 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。 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 認定傷病名に誤りはないか。 記入もれ、押印もれはないか。 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」 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 ※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 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」 ※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	