

☺☺☺☺☺☺☺☺ **休業補償請求時のチェックポイント** ☺☺☺☺☺☺☺☺

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	支給要件に該当しているか。 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 ※被災職員に既に給与支給している場合には、必ず戻入等の措置を講じてください。	
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、自署又は押印もれはないか。 様式第7号→「委任状」を添付しているか。 受任者と口座名義人は一致しているか。	
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 ※傷病名が認定傷病名と一致しているか。 ※医師の氏名に自署又は押印もれはないか。	
7	日付の順番が適切か 医師の証明日 ≤ 所属の証明日 ≤ 請求日	
8	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、文書番号又は押印もれはないか。）	
(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)	実績給根拠資料 ※超過勤務、休日給、特殊勤務手当等が確認される場合には必ず添付してください。	
(6)	以下に該当するときには、所属長による証明書の提出を依頼する場合があります。 ※ 被災日から休業開始日まで間が空いている ※ 一部休業期間中に全部休業の日がある	