

# 休業損害証明書発行取扱要綱

## [管理体制]

第1条 証明書発行に関する事項は、団体長が総括管理することとし、その事務は、団体長が指名する担当役員または事務取扱責任者が行うこととする。

## [証明申請]

第2条 交通事故に係る傷病により証明書の発行を求める者は、別紙の休業損害証明申請書に所定の事項を記入して、所属団体長あて提出するものとする。

## [申請書の受理]

第3条 申請書を受理するにあたり、第1条で定められた担当役員または事務取扱責任者は、事業者本人から申請書記入内容全般にわたり、その信憑性について、直接聴取するとともに、ペン書き、同一筆跡の確認及び記入内容と添付書類の整合性について、チェックのうえ受理するものとする。

## [証明書の発行]

第4条 申請書の記入内容等が適正と認められたものは、団体長にその旨を説明し、決済をうけた後に証明書を発行するものとする。

## [発行しない場合]

第5条 申請書の記入内容に漏れがある場合及び第3条の確認作業において、不適正な部分が認められた場合並びに休業期間中にチケット換金実績がある等信憑性に欠ける場合には、発行しないものとする。

## [申請書の保存]

第6条 休業損害証明申請書（添付書類も含む）は発行後5年間保存するものとする。

## [報告]

第7条 各団体は、第1条に規定する証明書発行に関する総括管理者及びその事務を取扱う担当役員または事務取扱責任者名を平成14年12月20日迄に、一般社団法人東京都個人タクシー協会及び所属する交通共済協同組合あて、報告するものとする。

なお、変更があった場合も同様とする。

第8条 この要綱の改廃は理事会において行う。

**[附 則]**

1. この要綱は平成14年12月20日より実施する。
2. この要綱は、平成24年9月19日一部改定し、一般社団法人東京都個人タクシー協会の設立の登記の日（平成26年5月1日）から実施する。

団体長	担当役員	事務取扱者

## 休業損害証明申請書

令和\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

団体長\_\_\_\_\_殿

団体名\_\_\_\_\_

事業者名\_\_\_\_\_⑩

私儀、今回 令和\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日の交通事故（事故証明書添付）により、下記の（入院・通院）のため、業務を休業いたしました。

別紙添付の、治療明細書または診断書及び日別輸送実績表の通り相違ありませんので、病院等ご確認の上、休業損害証明書を発行していただきますよう、申請いたします。

### 記

①休業期間 令和\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日から  
令和\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日までの \_\_\_\_\_日間

②車両累積走行メーター ◇事故日 \_\_\_\_\_km  
修理工場名 \_\_\_\_\_  
住 所 \_\_\_\_\_  
電 話 \_\_\_\_\_ ( ) \_\_\_\_\_  
事故日における累積走行 km について相違ありません。  
修理工場責任者 \_\_\_\_\_⑩

◇業務開始時 \_\_\_\_\_km  
業務開始時における累積走行 km についての確認。  
団体長 \_\_\_\_\_⑩

◇差引休業中の走行数 \_\_\_\_\_km  
「走行理由 \_\_\_\_\_」

### 添付書類

- (1) 事故証明書。（但し、写でも可。原本照合のこと）
- (2) 治療明細書・診断書。（但し、写でも可。原本照合のこと）
- (3) 日別輸送実績表。（休業前3ヶ月及び休業期間）