

## 第4号様式（第6条関係）

## 雇用報償金請求内訳書（令和 年 月～ 月）

事業所名  
事業主氏名

| 障がい者名 | 月 | 就労日数 | 給与額（円） | 内訳 | 備考<br>(勤務状況、仕事内容など) |
|-------|---|------|--------|----|---------------------|
|       | 月 | 日    |        |    |                     |
|       | 月 | 日    |        |    |                     |
|       | 月 | 日    |        |    |                     |
|       | 月 | 日    |        |    |                     |
|       | 月 | 日    |        |    |                     |
|       | 月 | 日    |        |    |                     |
|       | 月 | 日    |        |    |                     |
|       | 月 | 日    |        |    |                     |
|       | 月 | 日    |        |    |                     |
|       | 月 | 日    |        |    |                     |
|       | 月 | 日    |        |    |                     |
|       | 月 | 日    |        |    |                     |

\*ボーナス、期末手当、加給金などについても、記載してください。

#### 第4号様式（第6条関係）

## 雇用報償金請求内訳書（令和7年10月～12月）

事業所名  
事業主氏名

株式会社○○  
代表取締役○○○○○

| 障がい者名 | 月   | 就労日数 | 給与額(円)                    | 内訳                                                            | 備考<br>(勤務状況、仕事内容など)                                                                           |
|-------|-----|------|---------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 逗子 太郎 | 10月 | 20日  | 150,000                   | 基本給 130,000円<br>残業手当 12,500円<br>通勤手当 7,500円<br>時給 1,000円×90時間 | 週5日勤務 月～金<br>9:00～15:00 うち、休憩1時間<br>体調は良好、仕事内容は書類のファイリング作業等<br>11月は有給休暇5日を含む。<br>12月1日～31日は休業 |
|       | 11月 | 18日  | 150,000                   | 残業手当 52,500円<br>通勤手当 7,500円                                   |                                                                                               |
|       | 12月 | 0日   | 113,000                   | 休業手当 3,000円×21日<br>期末手当 50,000円                               |                                                                                               |
|       | 月   | 日    |                           |                                                               |                                                                                               |
|       | 月   | 日    | 注意：内訳の合計が給与額になるようにしてください。 |                                                               | できるだけ具体的にご記入ください。                                                                             |
|       | 月   | 日    |                           |                                                               |                                                                                               |
|       | 月   | 日    |                           |                                                               |                                                                                               |
|       | 月   | 日    |                           |                                                               |                                                                                               |
|       | 月   | 日    |                           |                                                               |                                                                                               |
|       | 月   | 日    |                           |                                                               | 記入例                                                                                           |
|       | 月   | 日    |                           |                                                               |                                                                                               |
|       | 月   | 日    |                           |                                                               |                                                                                               |
|       | 月   | 日    |                           |                                                               |                                                                                               |

\*ボーナス、期末手当、加給金などについても、記載してください。