

給 与 支 払 証 明 書

住 所											
氏 名					就職年月日	年 月 日		職 種			
月 別	給 与 内 訳 (課 税 対 象 額)					給与総額	控 除 額		控 除 関 係		
	基本額	家族手当	時間外手当	その他	賞与・臨時手当		所得税	その他			
年 月	円	円	円	円	円	円	円	円	控除対象 配偶者の 有無等	有	
月										無	
月										老人	
月										(該当の箇所には○印)	
月									扶 養 親 族 数 (配偶者を除く)		
月									特定	老人	その他
月									人	人	人
月									障害者の数		
月									特 別	その他	
月									人	人	
月									寡 婦	ひとり親	
合 計									(該当する場合は、該当欄に○印を)		

<記入上の注意>

- 1 ペン又はボールペンで記入してください。
- 2 この証明書には、過去1年間の給与(就職後1年に満たない場合には、就職月からの給与)について記入してください。
- 3 後日「賃金台帳」と照合させていただくことがありますので正確に記入してください。
- 4 訂正箇所がある場合は、当該箇所に訂正印(代表者印)を押印してください。
- 5 通勤手当等非課税の所得については、記入の必要はありません。

上記のとおり相違ないことを証明します。

年 月 日

所在地

給与支払者 名 称

代表者

印

※この欄は記入しないでください。 () × 12 + () = ()

注1 訂正する場合は、**必ず二重線で消し訂正印を捺印**してください。

注2 給与内訳のその他の欄は、通勤手当等で非課税の対象になる額は記入しないでください。

所得額 ()