

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					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 <small>(該当の箇所に○印)</small>	有		
月										無		
月									控除対象扶養親族数 <small>(配偶者を除く)</small>			
月										特定	老人	その他
月										人	人	
月									障害者数			
月									特別	その他		
月										人	人	
月									寡婦(夫) <small>(該当する場合は○印を記入)</small>	16歳未満 扶養親族		
月												
計											人	

給与支払日
日

給与計算日
日

- 《記入上の注意》
- ペン又はボールペンで記入してください。
 - 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。
 - 後日「貸金台帳」と照合させていただきますので、正確に記入してください。
 - 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。
 - 通勤手当など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

給与支払者

所在地
電話
名称
代表者

印

※この欄は記入しないでください。 () ×12+() =()