

給 与 支 払 証 明 書

住 所											
氏 名						就職年月日	年 月 日				
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			
月	円	円	円	円	円	円	円	円	控除対象 配偶者の 有無等 (該当に箇所○印)		
月									扶 養 親 族 (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	
月									(該当する場合は、該当 欄に○印を)		
月											
月											
月											
合計											

<記入上の注意>

- 1 消えない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、就職月の翌月から直近で給与額が確定している月まで)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 必要に応じて複写・ダウンロードしてご利用ください。

上記のとおり相違ないことを証明します。

所在地
年 月 日
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。

$$\frac{(\quad)}{(\quad)} \times 12 + (\quad) = (\quad)$$

注1 訂正する場合は、必ず二重線で消して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 ()

