

(様式1)

給与支払証明書

氏名		採用年月日	平成 年 月 日
住所	(〒 -)	生年月日	年 月 日

締日:毎月 日締	当月払・翌月払・他()
----------	--------------

給料・手当等	年・月区分		支給月日		支給金額
	年	月分	月	日	円
	年	月分	月	日	円
	年	月分	月	日	円
	年	月分	月	日	円
	年	月分	月	日	円
	年	月分	月	日	円
	年	月分	月	日	円
	年	月分	月	日	円
	年	月分	月	日	円
	年	月分	月	日	円
	年	月分	月	日	円
	年	月分	月	日	円
	年	月分	月	日	円
合計					円

※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直近1年間の総支給額を記入してください。(勤務実績が1年未満の方は、その期間分のみ記入してください。)
- ③金額は所得税法第28条の給与等の金額(諸手当等を含む税・社会保険等控除前の金額、ただし交通費を除く。)を記入してください。
- ④採用後、給与が未支給の場合は今後の支払見込額を記入してください。
- ⑤金額等の訂正をされたときは、必ず**代表者印で訂正印を押印**してください。
- ⑥源泉徴収票をお持ちの方は、本証明書ではなく源泉徴収票でも代用できます。

賞与等	賞与区分		支給月日		支給金額
	年		月	日	円
	年		月	日	円
	年		月	日	円
	年		月	日	円
合計					円

上記の記載事項に相違ないこと及び現在において本人が当方に在職(又は採用予定)していることを証明します。

平成 年 月 日

所在地

給与支払者

会社事業所名

代表者名

