

# 給与証明書（給与所得者用）

※全ての項目を勤務先の方に記入してもらうこと※

住 所			
氏 名		採 用 年 月 日	年 月 日
雇 用 形 態 (いずれかに○)	・ 正社員 ・ 契約社員 ・ 派遣社員 ・ パート ・ アルバイト ・ その他 ( )		
支 給 形 態 (いずれかに○をし、日付を記入)	・ ____日〆当月____日払い ・ ____日〆翌月____日払い		

給 与	
支給年月	支給額
年 月支給	円
計 (1)	円

賞 与	
支給年月	支給額
年 月支給	円
計 (2)	円

合 計 (1) + (2)
円

上記の通り証明します。

令和 年 月 日

所 在 地

名 称

代 表 者

電 話 番 号



※ 1 支給額は直近12ヶ月分（採用から1年未満の場合は、採用月の翌月から直近まで）を証明してください。

※ 2 給与支給額及び賞与支給額は、諸控除前の支給総額を記入してください。

ただし、所得税法上の所得とならない通勤手当の非課税部分は除きます。

※ 3 証明印については、法人の場合は法務局登録の代表者印、個人経営の場合は経営者の個人印を押印してください。（スタンプ印・ゴム印等は不可）

※ 4 訂正する場合は二重線を引き、証明印と同じもので訂正印を押し、証明者（勤務先）が書き直してください。

※ 5 **本証明書の記入はすべて証明者（勤務先）でしてください。また、記入には黒ボールペンを使用してください。（鉛筆や消せるペンは使用不可）**

**そうでない証明書は無効とし、証明しなおして頂きます。**