

※この書類は、令和6年1月2日以降に現在の職場に就職した方に提出していただくものです。なお、提出する場合は、必ず健康保険証の写しを合わせて提出してください。

給 与 支 払 証 明 書

氏 名		採 用 年 月 日		職 種 等		扶養家族
		年 月 日				人
年 月	基 本 給	賞 与	時間外勤務手当	その他の手当	月 計	
年 月						
月						
月						
月						
月						
月						
月						
月						
月						
月						
月						
月						
合 計						

上記のとおり給与を支給したことを証明します。

令和 年 月 日

所 在 地

給与支払者 電話番号

名 称 及 び

代表者氏名



給与支払者が法人の場合は、法人名と代表者名記載し、社印又は代表者印を、また、個人の場合は個人印を押してください。

※記載上の注意・・・・・・給与支払者様へ

- ア. さかのぼって1年間（勤務が1年に満たない場合は、その勤務月だけ）記入してください。
- イ. 就職後1ヶ月に満たない場合は、今後1年間の推定年間給与合計を算出してください。
- ウ. 記載事項は給与の原簿からペンまたはボールペンで正確に転記してください。
- エ. 記載を必要としない欄は、斜線を引いてください。
- オ. 訂正箇所には、必ず訂正印を押してください。
- カ. 通勤手当等の非課税部分の収入は記入しないでください。