

# 給 与 支 給 証 明 書

( 給 与 所 得 者 )

令和 年 月 日

次のとおり証明します。

(なお、 月分～ 月分については、雇用条件に基づく見込額)

事業所(雇用主)

所在地又は住所

名称又は氏名

(担当者氏名)

TEL

(単位：円)

氏名	( 歳)	採用年月日	年	月	日									
住所	県営		住宅	号館	号									
区分	月分	月分	月分	月分	月分	月分	月分	月分	月分	月分	月分	月分	月分	合計
勤務(勤労)日数														
支給額	基本給													
	日給(日分)													
	扶養手当(人)													
	時間外手当													
	給与額計①													
	賞与額②													
支給額計③=①+②														
控除額	所得税													
	住民税													
	健康保険料													
	厚生年金保険料													
	雇用保険料													
	小計④													
賞与に係る控除額	所得税													
	住民税													
	健康保険料													
	厚生年金保険料													
	雇用保険料													
	小計⑤													
控除額計⑥=④+⑤														
差引支給額③-⑥														
控除対象配偶	16歳未満扶養親族	扶養親族の数			障害者の数		本人が		老年人	寡婦		寡夫	扶養親族名と続柄及び勤務条件など	
有・無	老人	特定	老人	その他	特別	その他	特別障害者	その他の障害者		一般	特別			
	人	人	人	人	人	人								

【勤務先へ証明してもらう際の注意点など】

1) 勤務して1年未満の場合でも、勤務先で雇用条件に基づき受給する賞与及び1年分の給与証明を受けてください。証明期間が短い場合、減免期間も短くなります。【例：勤務して3か月の場合～3か月の支給実績・控除額+9か月の支給・控除見込額】

2) 中途採用等により、住民税が普通徴収となっている場合で、この給与支給証明書に住民税額の記載ができない場合は、前年分の源泉徴収票の写しも添付してください。