

# 給 与 証 明 書

平成 年 月 日

幕 別 町 長 様

に対して次のとおり給与を支給(した・する)ことを証明します。

住 所  
 事業主名  
 電話番号  
 給与担当者氏名

印

採用年月日		年 月 日		扶養親族数		人		(単位:円)	
区分	月 分	基本給	賞与	扶養手当	住宅手当	時間外手当	手当	手当	合 計
給 与 ・ 手 当 等	年 月								
	年 月								
	年 月								
	年 月								
	年 月								
	年 月								
	年 月								
	年 月								
	年 月								
	年 月								
	年 月								
	合 計								

※ 給与証明書記載上の注意事項

- 現在の勤務先において、申請直前に支給された月の給与から遡って過去12ヶ月分の給与の支給状況を記載してください。
- 年の途中で就職し、給与の支給期間が12ヶ月に満たない場合は、就職した月から申請直前までの給与の支給状況を記載し、それ以降は見込みで12ヶ月分になるように、記入してください。
- 非課税所得(通勤手当等)は記入しないでください。
- 代表者印を必ず押印してください。(印の無いものは証明書として認めることはできません。)

※ 所得査定欄(この欄は記入しないでください)

年間総収入	所得税法第2編第2章第1節から第3節に基づき算出した所得	扶養親族数	扶養控除	(b)-(c) 12	月額所得	収入基準
(a)	(b)		(c)			

源泉徴収票を提出する場合は裏面に貼付してください。

## 源泉徴収票貼付用紙(入居者用)

給  
与  
所  
得  
の  
源  
泉  
徴  
収  
票  
貼  
付  
の  
り  
し  
ろ

前年の源泉徴収票を貼付してください。

※ 前年の源泉徴収票が無い場合は、市町村発行の所得証明書(前年分)を添付願います。

※ いずれも無い場合は、裏面の給与証明書にて事業所の証明(1年分)を受けてください。