

給 与 証 明 書

年 月 日

北海道 釧路総合振興局長 様

住 所

事業主氏名

印

電話番号（ — — ）

給与担当者氏名

（氏名）_____ に対して、次のとおり給与を支給したこと（支給予定であること）を証明します。

（単位：円）

区 分	年 月	年 月	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 の 内 訳	基本給												
賞与														
扶養手当														
住宅手当														
寒冷地手当														
時間外手当														
通勤(課税)手当														
手当														
手当														
合計														

採用年月	扶養親族の数				障害者の数		寡婦	ひとり親	備考
	配偶者	老人	特定	その他	特別	その他			
	年 月 日	有・無							

※ 記載上の注意事項

- 1 就職した月から12ヶ月分（給与の支給期間が12ヶ月に満たないときは、就職した月から現在に至るまでの支給状況と今後の支給予定）の給与の支給状況を記載してください。
ただし、就職した月の給与が、日割計算などで1ヶ月分に満たないときは、就職した月の翌月から、記載してください。
- 2 非課税所得（非課税分通勤手当等）は記入しないでください。
- 3 代表者印を必ず押印してください。（印の無いものは無効となります）

記入例

給与証明書

北海道 釧路総合振興局長 様

年 月 日

住 所

事業主氏名

電話番号 (— —)

給与担当者氏名

印

(氏名)

に対して、次のとおり給与を支給したこと（支給予定であること）を証明します。

(単位：円)

区 分	年 月	年 月	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 の 内 訳	基本給	→												
	賞与	→												
	扶養手当													
	住宅手当													
	寒冷地手当													
	時間外手当													
	通勤(課税)手当													
	手当													
	手当													
	合計													

勤め始めた翌月（満額支給月）から、見込みを含めて12か月分記入してください。

雇用形態が変更になった場合は、変更後から12か月分の記入となります。

(例：パートから正職員等)

通勤手当は、課税分のみ
記入してください

採用年月	扶養親族の数				障害者の数		寡婦	ひとり親	備考
年 月 日	配偶者	老人	特定	その他	特別	その他			
	有・無								

必ず記入してください

該当する欄に、数字などを記入してください