給 与 支 給 明 細 書（市営住宅用）

年　　月　　日

（あて先）釧路市長

所　在　地
事 業 所 名
電 話 番 号
代表者氏名　　㊞

下記のとおり支給したこと（支給予定を含む）を証明します。

か な 氏　名		雇用形態	□通年　□季節 □その他 （　　）	就　職 年月日	年　月　日

年月	基本給	家族手当	時間外手当	手当	手当	手当	賞　与	計
・								
・								
・								
・								
・								
・								
・								
・								
・								
・								
・								
・								
合計								

控除関係	控除対象配偶者の有無		扶養親族（配偶者を除く）			障害者（本人を含む）		ひとり親	寡婦
			老人	特定	その他	特別	その他		
	有・無	老人	人	人	人	人	人		
備考									

注意事項

1．非課税の手当は（通勤手当等）は記入しないでください。
2．雇用期間が決まっている場合は雇用形態の『季節もしくはその他』にチェックをいれ、括弧内に期間を明記してください。
3．給与支払者印は『代表者印』を押印してください。

※裏面もご確認ください

記載にあたって

現在の勤務先に前年の１月１日以前から勤務している方	源泉徴収票（写し可）を提出してください。本書への記入は不要です。
現在の勤務先に前年の１月２日以降勤め始め、勤務開始から１年間が経過した場合	現在より１２ヶ月分をさかのぼっての記入が必要です。
現在の勤務先に前年の１月２日以降勤め始め、勤務開始から１年間に満たない場合	就職した月の翌月（満額支給月）から１２か月分（実績＋見込み）の記入が必要です。

【記入例】

★　令和〇〇年１０月１日に就職。ひとり親世帯。扶養親族は子（１８歳）・子（１０歳）の場合
　令和〇〇年１１月から満額支給。令和〇〇年１１月から令和××年６月までは実績、以降は見込額で記入。）
　給与支給明細書作成は令和（又は西暦）年〇月××日

記入例

給与支給明細書（市営住宅用）

（西暦又は元号）年　〇月××日

（あて先）釧路市長

所　在　地
事業所名
電話番号
代表者氏名

事業所名、代表者氏名等、印　㊞

下記のとおり支給したこと（支給予定を含む）を証明します。

かな	くしろ　ゆうこ		雇用形態	☑通年　□季節 □その他 （　　）		就職年月日	令和〇〇年１０月　１日	
氏名	釧路　夕子							
年月	基本給	家族手当	時間外手当	資格手当	手当	手当	賞与	計
〇〇・11	180,000	3,000	10,980	5,000				198,980
〇〇・12	180,000	3,000	8,765	5,000			90,000	286,765
××・1	180,000	3,000	5,678	5,000				193,678
××・2	180,000	3,000	8,900	5,000				196,900
××・3	180,000	3,000	3,456	5,000				191,456
××・4	180,000	3,000	5,155	5,000				193,155
××・5	180,000	3,000	2,200	5,000				190,200
××・6	180,000	3,000	4,877	5,000			180,000	372,877
××・7	180,000	3,000		5,000				188,000
××・8	180,000	3,000		5,000				188,000
××・9	180,000	3,000		5,000				188,000
××・10	180,000	3,000		5,000				188,000
合計	2,160,000	36,000	50,011	60,000				2,576,011

〇〇年 11 月から××年 6 月までは実績

××年 7 月から××年 10 月までは見込額

控除関係	控除対象配偶者の有無		扶養親族（配偶者を除く）			障害者（本人を含む）		ひとり親	寡婦
			老人	特定	その他	特別	その他		
	有・(無)	老人	人	1人	1人	人	人	〇	
備考									

注意事項

1．非課税の手当は（通勤手当等）は記入しないでください。
2．雇用期間が決まっている場合は雇用形態の『季節もしくはその他』にチェックをいれ、括弧内に期間を明記してください。
3．給与支払者印は『代表者印』を押印してください。