

# 「給与支払証明書」作成上のご注意事項

お客様へ

本証明書は証明日現在、給与等を支払っている方もしくは支払う予定の方に作成していただくものです。

ご自身で記入するものではありませんのでご注意ください。

なお、シルバー人材センターでのみ仕事をしている方は本証明書の提出は不要です。

給与支払者(事務担当者)様へ

この度は、お客様の書類提出にご協力いただき、ありがとうございます。

証明書作成上のご注意事項を事前にご確認いただき、作成をお願いします。

なお、訂正につきましては、該当箇所にご確認いただき、証明印(代表者印又は社印)と同じ印を押印してください。

※修正液・テープ等による訂正は書類不備扱いとなります。

また、給与支払証明書や源泉徴収票の貼付をもって本証明書の替わりとはなりませんのでご注意ください。

- ※ 過去2年以内に就職・転職した方は、勤務先で記入してもらってください(それ以外の方は必要ありません。)。2枚以上必要な場合はコピーをしてお使いください。
- ※ 「パートタイマー」「アルバイト」等のパートタイム労働の方も提出の必要があります。
- ※ この証明書は、都営住宅に係る収入状況の報告及び諸申請のために、東京都住宅供給公社に提出していただくためのものです。

東京都知事 殿

## 給与支払証明書

住所	氏名
	( 大・昭・平 年 月 日生 )

下記のとおり給与を支払った(支払う予定)市町村に報告する「給与支払報告書」と

給与支払額欄には、税込の総支給額から交通費等の非課税分を除いた金額を記入してください。

また、給与無支給の月がある場合は0と記入してください。初回の給与支給額が1ヶ月の満額でなくても金額の記入をお願いします。

3の内容は、該当の区

### 1 給与支払額

年・月	給与支払額	支払額
・		円
・		円
・		円
・		円
・		円
・		円
・		円
円	合計	円

(勤務先ご担当者の方へ)

- 現在の勤務先に就職、もしくは同一勤務先で雇用形態が変更になってからの金額を月ごとに記入してください。(勤務期間により記入方法が異なります。)
  - 1年以上の場合・・・現在からさかのぼって1年間の税込支払額
  - 3か月以上1年未満の場合・・・就職または雇用形態が変更になってから現在までの税込支払額
  - 3か月未満の場合・・・実支払額または支払い見込額を含めた3か月分以上の税込支払額
- 非課税分の交通費は除いてください。
- 記載内容を訂正する場合は証明印(代表者印又は社印)と同じ印を押印してください。

### 2 控除対象配偶者及び扶養親族 (計 人) ※16歳未満の扶養親族も含める

氏名	続柄	生年月日	氏名	続柄	生年月日

「日」まで必ずご記入ください。

### 3 該当項目に○印又は人数を記入し

本人該当	控除対象配偶者	扶養親族

法人名・代表者名等を記入または押印のうえ、証明印として代表者印又は社印の押印をお願いします。

雇用形態が変更になった場合は必ずこちらをご記入ください。

### 4 就職年月日

平成 年 月 日

※同一勤務先で雇用形態が変更(正社員から嘱託への変更等)になった場合、就職年月日は変更後の期日を記載願います。

雇用形態(変更前) → 雇用形態(変更後)

令和 年 月 日

勤務先名称  
電話番号  
代表者氏名

代表者印  
又は  
社印

※本証明書は、朱印等の印影を確認することから原本を提出願います。

もし控えを保管される場合は、コピーをお手元に保管していただきますようお願いいたします。