

給与等支払証明書

ご担当者様へ お手数をおかけします。まずこの「給与等支払証明書」を作成前に内容をお読みください。

◎この証明書は申込日現在(依頼者にご確認ください。)給与等を支払っている方に証明してもらうものです。

◎太枠内を給与等支払者(ご担当者様)が黒色のペンかボールペンで記入してください。

◎訂正をした箇所には、必ずこの証明で使用した「社印」または「代表者印」にて、訂正印を押してください。

被証明者 のお名前:	被証明者 のご住所:
---------------	---------------

※被証明者とは、事業主が雇用している証明を依頼した方のことです。

1 控除対象配偶者及び扶養親族について

該当する方の氏名と続柄をそれぞれの欄にご記入ください。

	申込日現在 控除対象者名
控除対象配偶者名	続柄 妻・夫
	続柄
扶養親族名 (16歳未満含む)	続柄
	続柄
	続柄

2 採用年月日について

申込日現在のお勤め先等に採用された日
または、雇用形態が変更された場合はその
変更日をご記入ください。

昭和・平成・令和
年 月 日

3 給与等月別支払金額について

申込日現在の勤務先で、下記(1)~(5)に応じて該当する期間の給与等の月別支払金額(額面)および支払方法をそれぞれ太枠内の欄に記入してください。

(1) 申込日の属する月から過去1年までの間に実際支払われた金額をご記入ください。(給与所得者は通勤手当等、非課税分は除いてください。また、研修・見習期間等があれば「備考」欄にご記入ください。)

(2) 勤務実績が1年に満たない場合は、申込日の属する月から採用された月までご記入ください。

(3) 休職期間がある方は、下記[A]にご記載ください。

(4) 申込日が休職期間中の方は、休職期間の記載(下記[A])と休職に入る月の前月から過去1年までの間に実際に支払われた金額をご記入ください。

(5) 申込日現在の勤務先に採用された日が申込日直前で、申込時にはまだ給与が支給されていなかった給与所得者の方は、この用紙ではなく「採用証明書」(JKK東京 指定様式)を提出してください(勤務実績が1ヶ月に満たない場合も含む)。

注) 支払年月とは勤務先等から依頼者へ実際給与等を支払った日の属する月で、働いた月という意味ではありません。

給与等支払年月	支払金額(総支給額)	備考
年 月	円	
年 月	円	
年 月	円	
年 月	円	
年 月	円	
年 月	円	
年 月	円	
年 月	円	
年 月	円	
年 月	円	
年 月	円	
年 月	円	
給与等 計	円	

賞与等支払年月	支払金額(総支給額)
年 月	百万 千 円
年 月	
年 月	
賞与等(計)	

◎給与等の支払方法(ご記入ください)

毎月()日締め

当月・翌月()日払い

A 休職期間(産休・育休・病気など)

年 月 日 ~ 年 月 日

(該当者の方のみご記入ください)

4 支払証明者の印等について

(1) 支払者が法人の場合は、法人名と代表者名を記入し、社印または代表者印を押してください。

(2) 支払者が個人経営者の場合には、実印を押して頂き、個人経営者の方の「印鑑登録証明書」を提出してください。

(3) 証明年月日も必ず記入してください。

支払証明者 所在地	証明年月日 令和 年 月 日
法人等名称 ・ 代表者名	社印 または 代表者印