

採用証明書

(この証明書は申込日現在勤務している会社等に証明していただくものです)

1 採用社員 氏名

住 所

2 採用年月日 令和 年 月 日

3 勤務形態 (1) 勤務時間 1日 時間 (: ~ :)

(2) 勤務日数 週 日

(3) 休 日 曜日、祝日、その他 ()

(4) その他

4 給与等月額 基本給 円 / (時給 円)

()手 当 円

()手 当 円

()手 当 円

給与等月額合計

※手当は必ずもらえる固定されたもののみを記入してください。

今後支払いが予定される賞与等は、対象としません。

通勤手当等の非課税の支給は除きます。

5 控除対象 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、続柄、年齢を記入してください。(特別控除の参考にします)

続柄

続柄

歳

歳

続柄

続柄

歳

歳

上記のとおりであることを証明いたします。 令和 年 月 日

証明者 勤務先名称

代表者氏名

印

※証明者が法人の場合は、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。

個人経営者の場合には実印を押していただき、個人経営者の方の「印鑑証明書」を提出してください。

※東京都住宅供給公社は、この書類を当該都民住宅の入居資格審査及び入居後おこなわれる
収入認定(調査)以外に利用することはありません。