

給与証明書 …記入例

ご勤務先で証明を受けて提出してください。
 出向されている場合は、出向元で証明を受けてください。出向先で証明を受ける場合は、別途「社員資格証明書」を提出してください。
 ※源泉徴収票（原本）で代替可能です。
 ※ご勤務先にて証明を受ける際に、記入例もお渡しください。

8

申込 人 用
 所得 合 算 者 用

給 与 証 明 書

社員コード 1234321

現 住 所	神奈川県横浜市青葉区青葉台 ○丁目○番○号一○○○		
氏 名	財 形 太 郎		
役 職 名	販 売 課 係 長		
就 職 年 月 日	○○○○年 4 月 1 日入社		
給 与	区 分	支 給 区 分	支 給 総 額
	直 近 の 月 収	○○○○年 3 月分	315,000 円
	前 年 の 年 収 <small>(就職、転職後1年未満の 方はその月から現在まで)</small>	××××年 1 月～12 月	5,000,510 円 平均月収 (416,709) 円

(注) 前年の年収の () 内には前年の年収の $\frac{1}{12}$ を記入してください。

上記の通りであることを証明します。

○○○○年 5 月 12 日

住 所(所在地) 東京都○○○○ ○-○ 電話 (03) 3456 - ××××

氏 名(名 称) 財形建設株式会社

代 表 者 氏 名 代表取締役 鈴木一郎



【注意事項】

- 記入例をご参照ください。
- 給与証明書の発行は、事業所単位でもかまいません。
- 所得合算者用は本証明書に公的所得証明書を添付してください。

記 入 例

申込者用
所得合算者用

給 与 証 明 書

社員コード

現 住 所			
氏 名			
役 職 名			
就 職 年 月 日		年 月 日入社	
給 与	区 分	支 給 区 分	支 給 総 額
	直 近 の 月 収	年 月分	円
	前 年 の 年 収 <small>〔就職、転職後1年未満の〕 方はその月から現在まで</small>	年 月～ 月	円 平均月収 () 円

(注) 前年の年収の () 内には前年の年収の $\frac{1}{12}$ を記入してください。

上記の通りであることを証明します。

年 月 日

住 所(所在地) 電話 ()

氏 名(名 称)

代 表 者 氏 名 (印)

〔注意事項〕

- 記入例をご参照ください。
- 給与証明書の発行は、事業所単位でもかまいません。
- 所得合算者用は本証明書に公的所得証明書を添付してください。