

給与等証明書

氏名		現勤務地	所在地	
生年月日			名称	
所属課		職種		扶養名

(給与の支払は、 日毎の 日払い)

課税給与分					控除金額				差引支給額	
年月	項目 基本給	()	()	()	総支給額	通勤手当	所得税	市区町 村民税		社会 保険料
		手当	手当	手当						
年 月										
月										
月										
月										
月										
月										
月										
月										
月										
月										
月										
小計										
賞与等										
小計										
合計										

実際の勤務場所を記入

上記の者は、 年 月 日付採用し、当社（ ）に勤務し
給与等については上記のとおりであることを証明します。

令和 年 月 日

所在地

名称

代表者氏名

記入担当者氏名

印 TEL ()

印

印

※これより下は記入しないでください

$$\left[\begin{array}{|c|} \hline 所得 \\ \hline \end{array} - \begin{array}{|c|} \hline 控除 \\ \hline \end{array} \right] \times \frac{1}{12} = \begin{array}{|c|} \hline 所得 \\ \hline \end{array}$$

退職証明書

氏 名 _____

現 住 所 _____

勤 務 先 所 在 地 _____

勤 務 先 名 称 _____

退 職 年 月 日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

上記の通り相違ないことを証明します。

令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日

事業所所在地(★) _____

事業所名称(★) _____ 印

事業所代表者名(★) _____ 印

★…証明書を発行する部署等の内容で記載してください。

※この証明書を提出する必要がある方が2名以上の場合は、コピー等をして使用して下さい。

※この書類は、パート・アルバイトの方も必要になります。

