

給与支払（見込）証明書

給与受給者氏名 _____

住 所 _____

採用年月日		年 月 日
採用の形態		※ 常勤・パート・その他（ ）
給与支払の内容	区 分	※ 月給・日給・時間給 円
	最近の支払額	月分 支払額 円 (内 通勤手当 円)
		月分 支払額 円 (内 通勤手当 円)
		月分 支払額 円 (内 通勤手当 円)
	賞与支給（予定）の有無	※ 支給有（年__回）, 支給無 支給有の場合・夏(円) 支給有の場合・冬(円)

注 ※印は該当するものを○で囲んでください。

給与支給（見込）額は上記のとおり相違ないことを証明します。

令和 年 月 日

給与支払者 所在地 _____

名 称 _____

代表者名 _____

印 _____

- (1) 前年1月以降に退職し再就職した場合又は新たに就職した場合に現勤務先の証明又は給与明細書を提出してください。
- (2) 支払（予定）金額は最近3カ月の諸費用控除前の支給総額を記入してください。
- (3) 採用直後の場合は、この先予想される支払（予定）金額を記入し、3か月分の支払額となるよう作成してください。