

給 与 証 明 書

(令和 年 月 ～ 令和 年 月)

(ふりがな) 氏 名		扶養 親族	人	就 職 年 月 日	令 和 年 月 日			
年 月	基本給(本給)	扶養手当	時間外手当	手当	手当	手当	賞 与	計
・								
・								
・								
・								
・								
・								
・								
・								
・								
・								
・								
・								
・								
計								

(単位：円)

上記のとおり支給した（見込み）ことを証明します。

令和 年 月 日

函 館 市 長 様

証 明 者

所 属 住 所

名 称

職 氏 名

電 話

- 1 前年1月2日以降に現在の勤務先に就職した方は、この用紙に記入してください。
- 2 前年1月1日から現在まで同じ勤務先の方は、この用紙を使用しないで前年分の所得を証明できる源泉徴収票、確定申告書の写し、所得証明書を提出してください。
- 3 記載の方法は、申請月の前月（申請月分の給与の支払いを受けている方は申請月）から遡及して12ヶ月分を記載してください。この場合、就職してから12ヶ月を経過していない方は、就職した翌月から12ヶ月を見込んだ金額を記載してください。
- 4 この証明書には、課税対象となる給与（基本給、扶養手当、時間外手当、精勤手当、賞与等）の区分毎に記載してください。また、通勤手当等で非課税となるものについては、記載しないでください。
- 5 扶養親族の欄は、所得税法によって、税控除の対象となっている親族および控除対象配偶者の合計数を記載してください。