

市営住宅入居申し込み用
 給与所得者1名につき1枚提出してください。
 2枚以上必要な場合はこの用紙をコピーしてください。

(令和4年1月1日以降の採用の方はこの証明書を提出してください。)

給 与 支 払 証 明 書

氏 名		採用年月日			年 月 日			職 種		
支 払 金 額		年 月	月	月	月	月	月	月	月	
	給与									
	賞与									
	その他									
		年 月	月	月	月	月	月	合 計		
	給与									
	賞与									
	その他									
	〔 夏期賞与推定額 円、冬期賞与推定額 円、その他臨時賞与推定額 円 〕 (申し込み時の1年前に採用されていたものとして支給推定額を記入してください)									
	控 除	控除対象配偶者の有無	有 ・ 無		扶養親族者数 (配偶者を除く)	(のうち特定扶養親族 人) (のうち老人扶養親族 人)				
諸 控 除 (該当があれば記入してください)			寡婦(夫)控除	有 ・ 無		障害者控除	人			
							特別障害者控除	人		
上記のとおり証明します。 <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end;"> <div style="text-align: center;"> 令和 年 月 日 </div> <div style="text-align: center;"> 所在地 _____ 給与支払者 名称 _____ 代表者 _____ </div> <div style="text-align: center; border: 1px dashed black; padding: 5px;"> 会 社 印 </div> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;"> 代 表 者 印 </div> </div>										

記載上の注意

- 1 ペンまたはボールペンで記入してください。
- 2 金額は所得税法第2条の給与等の金額(諸手当等を含む税、社会保険料等控除前の金額)を記入してください。
- 3 支払月で記入してください。
- 4 採用した翌日から申し込み時までの支払額を記入してください。
- 5 採用年月日から、1年未満の場合は欄外に推定賞与も併せて記入してください。
- 6 後日“賃金台帳”と照合させていただくことがありますので正確に記入してください。
- 7 金額を訂正されたときは必ず代表者の訂正印を押してください。

※この欄は記入しないでください。

$$\frac{(\quad)}{(\quad)} \times 12 + (\quad) = (\quad)$$