

〔 市 営 住 宅 入 居 申 込 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2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
	給与							
	賞与							
	その他							
		年 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。								
令和 年 月 日				所在地 _____	会 社 印		代 表 者 印	
			給与支払者 名称 _____	代表者 _____				

- ### 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 採用した月の翌日から1年間(1年未満の場合は採用した月の翌月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き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。

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