

(当該書式は、発行元となる勤務先への説明用としてご利用ください。)

## 【給与証明書の記載例】

(転・就職した方、産休・育休・介護休の方、病休期間が終了した方又は海外勤務から国内勤務に復帰した方用)

〈記入例〉産休・育児休業から復職した方(給与証明書作成日が平成31年10月21日の場合)

【復職日】平成31年4月23日

【給与算定期間】毎月分：1日～末日(毎月15日に前月分を支給)

ボーナス分：7月1日～12月末日(1月支給分)、1月1日～6月末日(7月支給分)

【毎月支払金額(非課税分を除いた金額)】平成31年5月支給分：73,000円、6月支給分：230,000円、

7月支給分240,000円、8月支給分：230,000円、9月支給分：250,000円、10月支給分：240,133円

【ボーナス支払金額】平成31年1月支給分なし、平成31年7月支給分350,000円

氏名	住構 花子
現住所	東京都文京区後楽×-○-△

<input type="checkbox"/>	転職又は就職した方	【就職年月日】	年 月 日
<input checked="" type="checkbox"/>	産休の方	【産休期間】	平成30年2月10日 ~ 平成30年5月20日
<input checked="" type="checkbox"/>	育児休業の方	【育休期間】	平成30年5月21日 ~ 平成31年4月22日
<input type="checkbox"/>	介護休業の方	【休業期間】	年 月 日 ~ 年 月 日
<input type="checkbox"/>	病休期間が終了した方	【勤務開始年月日】	年 月 日
<input type="checkbox"/>	海外勤務から国内勤務に復帰した方	【国内勤務復帰年月日】	年 月 日

給与算定期間	毎月分	1日～末日 支給日：当月 / (翌月) 15日	ボーナス分	[1月支給分]7月1日～12月末日 [7月支給分]1月1日～6月末日 [月支給分]
--------	-----	----------------------------	-------	---

平成31年の給与支給額 (通勤手当等の課税されないものを除いて記入してください。)		年の給与支給額 (通勤手当等の課税されないものを除いて記入してください。)	
1月 支給分	円	1月 支給分	円
2月 支給分	円	2月 支給分	円
3月 支給分	円	3月 支給分	円
4月 支給分	円	4月 支給分	円
5月 支給分	73,000円	5月 支給分	円
6月 支給分	230,000円	6月 支給分	円
7月 支給分	240,000円	7月 支給分	円
8月 支給分	230,000円	8月 支給分	円
9月 支給分	250,000円	9月 支給分	円
10月 支給分	240,133円	10月 支給分	円
11月 支給分	円	11月 支給分	円
12月 支給分	円	12月 支給分	円
ボーナス支給分 (7月15日支給)	350,000円	ボーナス支給分 ( 月 日支給)	円
ボーナス支給分 ( 月 日支給)	円	ボーナス支給分 ( 月 日支給)	円
ボーナス支給分 ( 月 日支給)	円	ボーナス支給分 ( 月 日支給)	円
合計支給額	1,613,133円	合計支給額	円

(当該書式は、発行元となる勤務先への説明用としてご利用ください。)

上記のとおりであることを証明します。

⑥ 作成日 年 月 日

住所 (所在地) 電話

名称 ⑦ 担当者氏名

代表者氏名 印

(注1) 給与支給額記入欄には、支給日を基準としてご記入ください。  
 (注2) この記載内容について発行元に確認させていただいたり、証明資料の提出をお願いすることがあります。  
 (注3) 給与証明書は、事業所の責任者が発行するものでも構いません。

③ <勤務先で作成している賃金台帳の例>

氏名	平成31年 賃金台帳												
住構	花子												
賃金計算期間	1月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	賞与1月	賞与7月	合計	
労働日数	0	5日	20日	21日	20日	22日	20日	0日	0日			108日	
労働時間数	0時	40時間	160.0時間	168.0時間	160.0時間	176.0時間	160.0時間	0時間	0時間			864.0時間	
時間外労働	0時	0時間	0時間	0時間	0時間	0時間	3.3時間	0時間	0時間			3.3時間	
基本給	0	72,000円	227,000円	236,500円	227,000円	246,000円	227,000円	0円	0円	0円	350,000円	1,585,500円	
時間外労働手当	0	0円	0円	0円	0円	0円	10,133円	0円	0円			10,133円	
通勤手当(課税)	0	1,000円	3,000円	3,500円	3,000円	4,000円	3,000円	0円	0円			17,500円	
通勤手当(非課税)	0	4,000円	8,000円	8,500円	8,000円	9,000円	8,000円	0円	0円			45,500円	
課税合計	0	73,000円	230,000円	240,000円	230,000円	250,000円	240,133円	0円	0円	0円	350,000円	1,613,133円	
非課税合計	0	2,000円	8,000円	8,500円	8,000円	9,000円	8,000円	0円	0円			43,500円	
総支給額	0	79,000円	238,000円	248,500円	238,000円	259,000円	248,133円	0円	0円	0円	350,000円	1,660,633円	

項目	注意事項
① 休業の種類	該当欄すべてにチェックを入れてください(産休及び育休を取得された方は2箇所をチェックを入れてください。)
② 休業期間	該当欄すべてに記入してください(産休及び育休を取得された方は2箇所に記入してください。また、休業中の方の休業期間終了日は、予定日を記入してください)。
③ 給与の支給年	該当欄に記入してください。
④ 毎月支給分	支給日を基準とするので注意してください。 給与総支給額から通勤手当等の非課税分を除いた給与の合計額を記入してください。
⑤ ボーナス支給分	支給区分は、支給日を基準とするので注意してください。 支給額は、ボーナス支給額を記入してください。 複数回ボーナスが支給されている場合、支給日ごとに分けて記入してください。
⑥ 作成日	給与証明書作成日より後に支給された分が含まれていないことを確認してください。 なお、給与証明書作成日において支給が確定している給与がある場合でも未支給分は含めないでください。
⑦ 印	押印してください。 なお、記入を訂正する必要がある場合には、訂正箇所にも必ず訂正印を押してください。