

給 与 等 証 明 書

氏 名 琉大 次郎
 生年月日 昭・平〇〇年〇〇月〇〇日
 職 種 事務職員

上記の者の給与等につき、下記のとおり証明します。

記

1. 採用年月日 昭・平・令 〇〇年〇〇月〇〇日
2. 改訂年月日 昭・平・令△△年△△月△△日 (☒ 月額等改定 ☐ 年間勤務月数等改定)
 (月額等の改定により年間所得額に変更を生じた場合のみ記入)
3. 給 与 ☐ 月給制 円/月 (年間勤務月数 月)
☒ 日給制 8,000 円/日 (年間勤務日数 120 日)
☐ 時給制 円/時 (年間勤務時間数 時間)
4. 諸 手 当 ☒ 有 月額 2,000 円 (手当の種類を問わずひと月の合計をご記入下さい。)
☐ 無
5. 賞 与 ☒ 有 年額 200,000 円
☐ 無

令和 〇〇年〇〇月〇〇日

お勤め先から証明を
受けること。

所 在 〇〇市〇〇 〇-〇 △△ビル
 事 業 所 名 (株) 〇〇
 代表者氏名 〇〇 〇〇 印 印
 ご担当者名: 〇〇 〇〇
 ご 連 絡 先: 〇〇〇-〇〇〇〇

※本証明書は、扶養手当認定時の年間所得見込額算出の資料となります。
 ※ご不明な点は、総務部人事企画課給与係にお問い合わせください。(TEL: 098-895-8034)