

# 給 与 支 給 明 細 書 (自平成 年 月 至平成 年 月)

氏 名					就職年月日	平成 年 月 日		
年月	扶養親族	基本給 (本給)	家族手当	時間外手当	手当	手当	賞与	計

上記のとおり、支給したことを証明します。

平 成 年 月 日

事務所 (事業所) 所 在 地  
 名 称  
 代表者氏名

⑩

※記載上の注意

1. ①前年の1月2日以降に現在の職場に就職した方は、上記明細書に働き始めた月の翌月から12ヶ月の収入を記入して下さい。(12ヶ月未満の方は支給された月分のみを記入して下さい。)
- ②支給した全ての給与(基本給・家族手当・時間外手当・その他の手当等、所得税の課税対象となる全ての給与)を、その名目ごとに月別に記入して下さい。
- ③扶養親族の欄は、所得税法によって税の控除を受けている親族及び控除対象配偶者の数を月別に記入して下さい。

記入例

給与支給明細書

(自平成18年8月 至平成19年7月)

氏名		厚真太郎			就職年月日	平成14年 8月 1日		
年月	扶養親族	基本給(本給)	家族手当	時間外手当	期末手当	手当	賞与	計
18.8	2人	185,000	5,000					190,000
18.9	2人	185,000	5,000					190,000
18.10	2人	185,000	5,000					190,000
18.11	2人	185,000	5,000					190,000
18.12	2人	185,000	5,000		200,000			390,000
19.1	2人	185,000	5,000					190,000
19.2	2人	185,000	5,000					190,000
19.3	2人	185,000	5,000					190,000
19.4	2人	186,000	5,000					191,000
19.5	2人	186,000	5,000					191,000
19.6	2人	186,000	5,000		180,000			351,000
19.7	2人	186,000	5,000					191,000
計		2,224,000	60,000		380,000			2,664,000

上記のとおり、支給したことを証明します。

証明日の記載の無いものは無効となります。

平成19年8月10日

事務所(事業所) 所在地  
 名称  
 代表者氏名

現在勤めている会社の証明になります。社印のないものは無効となります。

印

※記載上の注意

- 前年の1月1日から現在まで同じ勤務先の方は、上記の明細書に記入しないで、前年の源泉徴収票を貼付して、作成者の認印を押して下さい。
- ①前年の1月2日以降に現在の職場に就職した方は、上記明細書に働き始めた月の翌月から12ヶ月の収入を記入して下さい。(12ヶ月未満の方は支給された月分のみを記入して下さい。)
- ②支給した全ての給与(基本給・家族手当・時間外手当・その他の手当等、所得税の課税対象となる全ての給与)を、その名目ごとに月別に記入して下さい。
- ③扶養親族の欄は、所得税法によって税の控除を受けている親族及び控除対象配偶者の数を月別に記入して下さい。