

※注) 記入のない箇所がある場合は、再提出をお願いすることになりますので予めご承知をお願いします。

見本

記入例

給与支払見込証明書

氏名	〇〇 〇〇	生年月日	昭・平 〇〇年 〇月 〇日	性別	男・女	年齢	〇〇 歳
雇用開始年月日	平・令 〇〇年 〇月 〇日						
給与形態	月給・週給・日給・時給 (〇〇〇円)						
勤務日数	月 (〇日) / 週 (〇日)						
勤務時間	1日 〇時間 / 1週 〇時間 / 1ヶ月 〇時間						
雇用契約期間	ヶ月・1年・その他 ()						
契約更新予定	有・無						
その他諸手当等	交通費	(有)無	ヶ月・週・1日 (〇〇〇円)				
	食事手当	(有)無	ヶ月・週・1日 (円)				
	その他手当等	(有)無	ヶ月・週・1日 (円)				
	賞与	(有)無	年 〇回 (合計 〇〇〇円)				
社会保険加入状況	健康保険	加入 (平・令 年 月 日)・未加入					
	雇用保険	加入 (平・令 年 月 日)・未加入					

選択した給与形態に関する金額を記入してください。(必須)
固定給でない場合は、〇〇～〇〇 (下限～上限：幅をもって記入してください)

※雇用契約条件(給与形態、勤務日数・時間、雇用契約期間・更新予定、その他諸手当、社会保険加入状況等)を変更した場合は、「雇用契約の変更をした(する)場合」に記入をお願いします。

給与形態や勤務条件、その他諸手当等は、雇用契約書の内容と一致するようにご記入ください。

支払月	①給与支払額 ※所得税・社会保険料等控除前の給与額を記入(諸手当等を除く)	②通勤手当 ※非課税交通費を記入	③食事手当 ※名称は異なっているが目的を同様とする手当がある場合も記入	④その他手当等 () 手当 ※ () 内に手当名称を記入	⑤合計 ※①～④の合計額を記入	⑥賞与 ※賞与支払該月に記入	備考
令和 〇年 1月	円	円	円	円	円	円	
令和 〇年 2月	円	円	円	円	円	円	
令和 〇年 3月	円	円	円	円	円	円	
令和 〇年 4月	円	円	円	円	円	円	
令和 〇年 5月	円	円	円	円	円	円	
令和 〇年 6月	円	円	円	円	円	円	
令和 〇年 7月	円	円	円	円	円	円	
令和 〇年 8月	円	円	円	円	円	円	
令和 〇年 9月	円	円	円	円	円	円	
令和 〇年 10月	円	円	円	円	円	円	
令和 〇年 11月	円	円	円	円	円	円	
令和 〇年 12月	円	円	円	円	円	円	
合計	円	円	円	円	円	円	
年間収入合計額 ※⑤+⑥の合計を記入					円		

扶養申請月から今後1年間の収入見込を記入してください

・労働基準法第11条に規定される賃金をいい、諸手当及び賞与も含まます
・支払い済の場合は、総支給額を記入してください
・支払いが発生しない箇所には、「0」を記入してください

該当・不該当、従業員数を記入してください

※以下の枠内もご記入ください

【特定適用事業所】	該当・不該当	従業員数	〇〇名
-----------	--------	------	-----

事業所所在地 〇〇〇〇〇〇
 電話番号 〇〇〇 (〇〇) 〇〇〇〇
 事業所名称 〇〇〇〇〇〇
 代表者 〇〇 〇〇

(証明書作成者氏名)

令和 〇年 〇月 〇日

印 〇〇 〇〇

上記のとおり相違ないことを証明する