

記入例

給 与 証 明 書

産休・育休から復職後

勤務先ご担当者様にご記入頂く書類です。

株式会社カシワバラ・アシスト 後

氏 名	柏原 翔子
現 住 所	東京都〇〇区〇〇1-1-1

☒	雇用形態	正社員・契約社員・派遣社員・パート・アルバイト・その他（ ）
☒	転職又は就職した方	【就職年月日】 2016 年 4 月 1 日
☒	産休の方	【産休期間】 2020 年 2 月 1 日 ～ 2020 年 3 月 31 日
☒	育児休業の方	【育休期間】 2020 年 4 月 1 日 ～ 2020 年 12 月 31 日
☐	介護休業の方	【休業期間】 年 月 日 ～ 年 月 日
☐	病休期間が終了した方	【勤務開始年月日】 年 月 日
☐	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 10 日]	ボーナス分	[6 月支給分] 10 月 1 日～ 3 月 31 日 [12 月支給分] 4 月 1 日～ 9 月 30 日 [月支給分] 月 日～ 月 日
-------------	-----	--------------------------------	-------	---

2020 年の給与支給額		2021 年の給与支給額	
1 月 支給分	320,000 円	1 月 支給分	円
2 月 支給分	320,000 円	2 月 支給分	320,000 円
①通勤手当（非課税分）等は含めないでください。 ②作成日時時点で支給されている給与・賞与のみをご記入ください。		3 月 支給分	320,000 円
		4 月 支給分	円
		5 月 支給分	円
		6 月 支給分	円
		7 月 支給分	円
8 月 支給分	円	8 月 支給分	円
9 月 支給分	円	9 月 支給分	円
10 月 支給分	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 （ 月 日支給分）	円	ボーナス支給分 （ 月 日支給分）	円
ボーナス支給分 （ 月 日支給分）	円	ボーナス支給分 （ 月 日支給分）	円
2020 年分の源泉徴収票の金額と同額であることをご確認ください。		支給分 （ 月 日支給分）	円
合計支給額		合計支給額	640,000 円

上記のとおりであることを証明します。

作成日 2021 年 3 月 12 日

住所（所在地）	東京都〇〇区〇〇2-2-2	電話	03-1234-5678
名称	株式会社 カシワバラ商事	担当者氏名	〇〇 △△
代表者氏名	代表取締役 〇〇 〇〇		

【注意事項】

（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）給与支給額には、総支給額から非課税額（通勤手当、結婚・出産等の祝金等）を引いた金額を記入してください。

（注3）入社後1ヶ月未満の給与もご記入ください。

（注4）「〇月支給分」は労働期間ではなく実際に支給された月でご記入ください。

例）給与算定期間が1日～31日 給与支給日が翌月15日の場合

1月1日～1月31日分は2月15日に支給⇒2月支給分に記入

（注5）給与証明書の発行は、事業所単位でも構いません。

（注6）この記載内容について発行元に確認させて頂いたり、証明資料の提出をお願いすることがあります。