

記入例

給与証明書（兼 在籍証明書）産休・育休から復職後

株式会社カシワバラ・アシスト 御中 下記の者は次の通り在籍していることを証明します。
勤務先ご担当者様にご記入いただく書類です

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】	2022年2月1日 ～ 2023 年3月31日		
☒	育児休業の方	【育休期間】	2022年4月1日 ～ 2023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
2022年の給与支給額			2023年の給与支給額		
1月 支給分	320,000 円	1月 支給分	0 円		
2月 支給分	320,000 円	2月 支給分	320,000 円		
3月 支給分	0 円	3月 支給分	320,000 円		
4月 支給分	0 円	4月 支給分	円		
5月 支給分	0 円	5月 支給分	円		
6月 支給分	0 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。			
7月 支給分	0 円				
8月 支給分	0 円				
9月 支給分	0 円				
10月 支給分	0 円				
11月 支給分	0 円				
12月 支給分	0 円	12月 支給分	円		
ボーナス（ 月 日）支給分	円	ボーナス（ 月 日）支給分	円		
ボーナス（ 月 日）支給分	円	ボーナス（ 月 日）支給分	円		
ボーナス（ 月 日）支給分	円	ボーナス（ 月 日）支給分	円		
合 計 支 給 額		640,000 円	合 計 支 給 額		640,000 円

雇用形態が正社員であるが出向先又は派遣社員の方については、以下も併せてご記入ください。

出向先・派遣企業	2022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。		
電話番号		出向・派遣開始日	年 月 日

上記のとおりであることを証明します。

作成日 2023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

カシワバラ商事印

【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）給与証明書の発行は、事業所単位でも構いませんが、勤務先の社印又は代表者の印のないものは無効です。
（注4）この「給与証明書（兼在籍証明書）」は必ず勤務先のご担当者様が事実の通りにご記入ください。
また、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。

2021年11月 改訂