

記入例

給与証明書（兼 在籍証明書）

転職者

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 太郎	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】	2022年 8月 1日
☐	産休の方	【産休期間】	年 月 日 ～ 年 月 日
☐	育児休業の方	【育休期間】	年 月 日 ～ 年 月 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	円	1月 支給分	320,000 円
2月 支給分	円	2月 支給分	320,000 円
3月 支給分	円	3月 支給分	320,000 円
4月 支給分	円	4月 支給分	円
5月 支給分	円	5月 支給分	円
6月 支給分	円	6月 支給分	円
7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	300,000 円	9月 支給分	円
10月 支給分	300,000 円	10月 支給分	円
11月 支給分	300,000 円	11月 支給分	円
12月 支給分	300,000 円	12月 支給分	円
ボーナス (12月5日) 支給分	100,000 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	1,300,000 円	合 計 支 給 額	960,000 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。

雇用形態が正社員であるが出向されている方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・派遣先企業	名称			
	住所			
	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