

## 給与等支払証明書

次の通り給与を支給したことを証明します。

令和      年      月      日

事業所名

事業主

⑩

氏 名 \_\_\_\_\_

入社年月日      年      月      日

以下の欄に雇用契約の内容をご記入下さい。

|      |                   |      |                                                                                       |
|------|-------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 労働契約 | 1日の労働時間 _____ 時間  | 給 与  | 時給 _____ 円・日給 _____ 円<br>月額およそ _____ 円                                                |
|      | 1週間の労働時間 _____ 時間 | 通勤手当 | <input type="checkbox"/> 支給なし <input type="checkbox"/> 支給あり<br>_____ 円/日<br>_____ 円/月 |
|      | 1か月 _____ 日勤務     |      |                                                                                       |

給与支払状況（過去の支払状況、通勤費・諸手当を含む）

| 支払月 | 総支払額(円) | 支払月 | 総支払額(円) | 支払月 | 総支払額(円) |
|-----|---------|-----|---------|-----|---------|
|     |         |     |         |     |         |
|     |         |     |         |     |         |
|     |         |     |         |     |         |
|     |         |     |         |     |         |
|     |         |     |         |     |         |
|     |         |     |         |     |         |
|     |         |     |         |     |         |
|     |         |     |         |     |         |
|     |         |     |         |     |         |

## 給与等支払証明書

## 記入例（当年度分用）

次の通り給与を支給したことを証明します。

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

事業所名 株式会社○○○○

事業主 ○○ ○○ ⑩

氏 名 ○○ ○○

入社年月日 ○ 年 ○ 月 ○ 日

- ・記入できる部分を記入する。
- ・□は、該当する方に✓を入れる。
- ・青枠内は、どちらかの記入で可。

以下の欄に雇用契約の内容をご記入下さい。

|      |          |        |      |                                                                                                    |
|------|----------|--------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 労働契約 | 1日の労働時間  | ○ 時間   | 給 与  | 時給 ○,○○○ 円・日給 ○,○○○ 円                                                                              |
|      | 1週間の労働時間 | ○○ 時間  |      | 月額およそ ○○,○○○ 円                                                                                     |
|      | 1か月      | ○○ 日勤務 | 通勤手当 | <input type="checkbox"/> 支給なし <input checked="" type="checkbox"/> 支給あり<br>○○,○○○ 円/日<br>○○,○○○ 円/月 |

給与支払状況（過去の支払状況、通勤費・諸手当を含む）

| 支払月     | 総支払額(円)  | 支払月 | 総支払額(円) | 支払月 | 総支払額(円) |
|---------|----------|-----|---------|-----|---------|
| 令和○年1月分 | ¥100,000 |     |         |     |         |
| 令和○年2月分 | ¥100,000 |     |         |     |         |
| 令和○年3月分 | ¥100,000 |     |         |     |         |
| 令和○年4月分 | ¥100,000 |     |         |     |         |
| 令和○年5月分 | ¥130,000 |     |         |     |         |
| 令和○年6月分 | ¥140,000 |     |         |     |         |
| 令和○年7月分 | ¥120,000 |     |         |     |         |
|         |          |     |         |     |         |
|         |          |     |         |     |         |

(扶養認定要件130万円未満の方の場合)  
直近3か月の平均月額が130,000円  
⇒月額収入限度額（108,334円）を超過しています。

この金額が、事業主証明書の「上記期間における当事業所での労働による収入額(実績額)」と一致しているか、又は矛盾がないことが必要です。

この期間が、事業主証明書の「人手不足による労働時間延長等が行われた期間」に含まれていることが必要です。

給与等支払証明書

記入例（前年度分用）

次の通り給与を支給したことを証明します。

令和 〇 年 〇 月 〇 日

事業所名 株式会社〇〇〇〇

事業主 〇〇 〇〇 (印)

氏 名 〇〇 〇〇

入社年月日 〇 年 〇 月 〇 日

- ・ 記入できる部分を記入する。
- ・ □は、該当する方に✓を入れる。
- ・ 青枠内は、どちらかの記入で可。

以下の欄に雇用契約の内容をご記入下さい。

|      |             |       |     |                                                                                                    |
|------|-------------|-------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 労働契約 | 1日の労働時間     | 〇 時間  | 給 与 | 時給 〇,〇〇〇 円・日給 〇,〇〇〇 円                                                                              |
|      | 1週間の労働時間    | 〇〇 時間 |     | 月額およそ 〇〇,〇〇〇 円                                                                                     |
|      | 1 か月 〇〇 日勤務 | 通勤手当  |     | <input type="checkbox"/> 支給なし <input checked="" type="checkbox"/> 支給あり<br>〇〇,〇〇〇 円/日<br>〇〇,〇〇〇 円/月 |

給与支払状況（過去の支払状況、通勤費・諸手当を含む）

| 支払月     | 総支払額(円)  | 支払月      | 総支払額(円)  | 支払月 | 総支払額(円) |
|---------|----------|----------|----------|-----|---------|
| 令和〇年1月分 | ¥100,000 | 令和〇年10月分 | ¥100,000 |     |         |
| 令和〇年2月分 | ¥100,000 | 令和〇年11月分 | ¥150,000 |     |         |
| 令和〇年3月分 | ¥100,000 | 令和〇年12月分 | ¥100,000 |     |         |
| 令和〇年4月分 | ¥150,000 |          |          |     |         |
| 令和〇年5月分 | ¥100,000 |          |          |     |         |
| 令和〇年6月分 | ¥100,000 |          |          |     |         |
| 令和〇年7月分 | ¥150,000 |          |          |     |         |
| 令和〇年8月分 | ¥100,000 |          |          |     |         |
| 令和〇年9月分 | ¥100,000 |          |          |     |         |

(扶養認定要件130万円未満の方の場合)

令和〇年1月から12月の年間収入が135万円  
⇒年収が扶養認定要件(130万円)を超過しています。

この金額が、事業主証明書の「上記期間における当事業所での労働による収入額(実績額)」と一致しているか、又は矛盾がないことが必要です。

この期間が、事業主証明書の「人手不足による労働時間延長等が行われた期間」に含まれていることが必要です。