

給与証明書（兼 在籍証明書）

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。

氏名	
現住所	
<input type="checkbox"/> 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（ ）
<input type="checkbox"/> 転職又は就職した方	【就職年月日】 年 月 日
<input type="checkbox"/> 産休の方	【産休期間】 年 月 日 ～ 年 月 日
<input type="checkbox"/> 育児休業の方	【育休期間】 年 月 日 ～ 年 月 日
<input type="checkbox"/> 介護休業の方	【休業期間】 年 月 日 ～ 年 月 日
<input type="checkbox"/> 病休期間が終了した方	【勤務開始年月日】 年 月 日
<input type="checkbox"/> 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	日～日	ボーナス分	[月支給分] 月 日～月 日
		[支給日：当月 / 翌月]		[月支給分] 月 日～月 日
		日		[月支給分] 月 日～月 日

年の給与支給額		年の給与支給額	
1月 支給分	円	1月 支給分	円
2月 支給分	円	2月 支給分	円
3月 支給分	円	3月 支給分	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	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
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
合計支給額	円	合計支給額	円

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 年 月 日

住所（所在地）

電話

名称

担当者氏名

代表者氏名 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。