

# 給与証明書

【産休・育休及び介護休業の方向用】

\* 本紙は、すべてご勤務先のご担当様にご記入いただいております。

氏名	
現住所	

就職年月日	平成 年 月 日		
雇用形態	正社員・契約社員・派遣社員・パート・アルバイト・業務委託社員		
休暇種別	産休・育休・介護休		
産休・育休・介護休期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日		
復職(予定)年月日*	平成 年 月 日		
減給期間 <input type="checkbox"/> 有/ <input type="checkbox"/> 無	※減給期間がある方のみ 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日		
給与	支給日	(当月・翌月) 日	算定期間 日 ~ 日
賞与	支給日	( 月支給分) 日	( 月支給分) 月 日 ~ 月 日
		( 月支給分) 日	( 月支給分) 月 日 ~ 月 日
		( 月支給分) 日	( 月支給分) 月 日 ~ 月 日

\* 現在、産休・育休・介護休中の方に関しましては、原則として契約手続日までに復職されていることが条件となります。

平成 年分		平成 年分		平成 年分	
1月支給分	円	1月支給分	円	1月支給分	円
2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	3月支給分	円
4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	5月支給分	円
6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	7月支給分	円
8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	9月支給分	円
10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	11月支給分	円
12月支給分	円	12月支給分	円	12月支給分	円
賞与( )月支給分	円	賞与( )月支給分	円	賞与( )月支給分	円
賞与( )月支給分	円	賞与( )月支給分	円	賞与( )月支給分	円
賞与( )月支給分	円	賞与( )月支給分	円	賞与( )月支給分	円
合計	円	合計	円	合計	円

上記の通りであることを証明します。

平成 年 月 日

勤務先住所(所在地)

勤務先名(名称)

【本紙作成ご担当者様】  
ご担当者様名

代表者氏名



ご連絡先

<ご注意事項>

- 注1) 上記支給額には、非課税分(通勤手当、結婚・出産祝い金等)は含めないでください。
- 注2) この記載内容について、発行元に確認させていただくことや、証明資料の提出をお願いすることがあります。
- 注3) 給与証明書の発行は、事業所単位でも結構です。
- 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、給与支給月が翌月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