

※本書面は全て、勤務先のご担当者様にご記入いただく書面となります。

給与証明書

株式会社ネクサスバンク 御中

氏名(カナ)	
現住所	

<input type="checkbox"/>	転職・就職した方	【就職年月日】	年	月	日					
<input type="checkbox"/>	産前産後休業の方	【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"/>	海外勤務から復帰した方	【国内勤務復帰年月日】	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								
給与算定期間		毎月分：	日	～	日	給与支給日：	当月	・	翌月	日

年分		年分	
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
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

上記のとおりであることを証明します。

作成日：令和 年 月 日

勤務先住所

(所在地)

勤務先名

(名称)

代表者氏名



■本書面作成のご担当者様

所属部課：

氏名：

電話番号：

注1) 上記支給額には、源泉徴収票の支払金額欄に記載される金額をご記入ください。(通勤手当、一時金等の非課税分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ので、予めご了承ください。

注3) 給与証明書の発行は、事業所単位でも構いません。

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1日～31日・給与支給日：翌月15日の場合：1月1日～1月31日分は2月15日支給となるため「2月支給分に記入」

注5) 現在、産休・育休・介護休の方に関しては、金銭消費貸借契約の手続き以前に復職していることが条件となります。

※本書面は全て、勤務先のご担当者様にご記入いただく書面となります。

記入例

給与証明書

株式会社ネクサスバンク 御中

勤務先の給与担当者様にご記入
いただく書面となります。
なお、本書面のご記入に不備が
あった場合、ご勤務先の訂正印
が必要となります。

氏名(カナ)	大宮 太郎 (オオミヤ タロウ)
現住所	埼玉県さいたま市大宮区吉敷町〇丁目〇〇-〇

<input checked="" type="checkbox"/>	転職・就職した方	【就職年月日】 令和 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日
<input type="checkbox"/>	産前産後休業の方	【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"/>	海外勤務から復帰した方	【国内勤務復帰年月日】 年 月 日
	雇用形態	<input checked="" type="radio"/> 正社員 ・ <input type="radio"/> 契約社員 ・ <input type="radio"/> 派遣社員 ・ <input type="radio"/> パート ・ <input type="radio"/> アルバイト
	給与算定期間	毎月分： 16 日 ~ 15 日 給与支給日： <input checked="" type="radio"/> 当月 ・ <input type="radio"/> 翌月 25 日

いずれかに✓を付けてください。

該当する箇所には○を付けてください。

令和 2 年分		令和 3 年 年分	
1 月支給分	円	1 月支給分	250,000 円
2 月支給分	円	2 月支給分	250,000 円
3 月支給分	円	3 月支給分	250,000 円
4 月支給分	円	4 月支給分	250,000 円
5 月支給分	円	5 月支給分	250,000 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	250,000 円	9 月支給分	円
10 月支給分	250,000 円	10 月支給分	円
11 月支給分	250,000 円	11 月支給分	円
12 月支給分	250,000 円	12 月支給分	円
賞与 (12) 月支給分	250,000 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	1,375,000 円	合計	1,250,000 円

給与支給額 (基本給+諸手当) から
通勤手当等の非課税分を
差し引いた金額をご記入ください。

上記のとおりであることを証明します。

作成日：令和 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日

勤務先住所 (所在地) 埼玉県さいたま市〇〇〇町〇〇丁目〇〇-〇〇

勤務先名 (名称) 株式会社〇〇〇〇〇〇

代表者氏名 代表取締役 〇〇〇〇〇〇



■本書面作成のご担当者様

所属部課：〇〇部〇〇課

氏名：〇〇〇〇〇 ※

電話番号：〇〇〇 - 〇〇〇 - 〇〇〇〇 ※

- 注1) 上記支給額には、源泉徴収票の支払金額欄に記載される金額をご記入ください。(通勤手当、一時金等の非課税分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ので、予めご了承ください。
- 注3) 給与証明書の発行は、事業所単位でも構いません。
- 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 1日~31日・給与支給日：翌月 15日の場合：1月
- 注5) 現在、産休・育休・介護休の方に関しては、金銭消費貸借契約の手続

※印が付いている項目は必ずご記入ください。
弊社からご連絡する場合がございます。