

【転・就職した方、産休・育休・介護休の方、病休期間が終了した方又は海外勤務から国内勤務に復帰した方用】
 (当該書式は、適宜変更してご利用ください。)

給 与 証 明 書

(金融機関名)

株式会社ヤマダファイナンスサービス 御中

氏 名	
現 住 所	

<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 (通勤手当等の課税されないものを除いて記入してください。)		年の給与支給額 (通勤手当等の課税されないものを除いて記入してください。)	
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

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) この記載内容について発行元に確認させていただいたり、証明資料の提出をお願いすることがあります。
 (注3) 給与証明書は、事業所の責任者が発行するものでも構いません。