

# 給与支給明細書

(自 年 月 日 至 年 月 日)

氏名		就職年月日			年 月 日			
年月	扶養親族	基本給 (本給)	家族手当	時間外手当	手当	手当	賞与	計
・								
・								
・								
・								
・								
・								
・								
・								
・								
・								
・								
・								
計								

上記のとおり、支給した (する) ことを証明します。

年 月 日

事務所 (事業所) 所在地  
 名称  
 代表者氏名

印

## 記載上の注意

- 前年の1月1日から現在まで同じ勤務先のかたは、上記の明細書に記入しないで前年の源泉徴収票を貼付して、作成者の認印を押して下さい。
- (1) 前年の1月2日以降に、現在の職場に就職した方は、上記明細書に働き始めた月の翌日から12ヶ月の収入を記入してください。  
 (2) 支給したすべての給与 (基本給・家族手当・時間外手当・その他の手当等、所得税の課税対象となるすべての給与) をその月ごとに、月別に記入してください。  
 (3) 扶養親族の欄は、所得税法によって、税の控除を受けている親族および控除対象配偶者の数を月別に記入してください。