給与支払証明書発行申請書

所定の切手を貼り宛先の書かれた封筒を添付し、太枠内を記入提出して下さい。

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　申請日：令和　　年　　月　　日

**証明を必要とする対象者情報**

・氏名と生年月日で参照します。

・御連絡する場合がありますので、住所電話番号の記入もお願いします。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 氏　　名 |  | | 生年月日 | 昭和・平成　　年　　月　　日 |
| 住　　所 | 〒　　　― |  | | |
| 電話番号 |  | | | |
| 使用目的 |  | | | |

**提出者情報**

・本人が申請した場合、記入の必要はありません。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 氏　　名 |  | | 対象者との続柄 |  |
| 住　　所 | 〒　　　― |  | | |
| 電話番号 |  | | | |

**希望記載内容**

・この日付から12ヶ月分の給与支払（見込）額が提示されます。

|  |  |
| --- | --- |
| 給与支払記載開始日 | 令和　　年　　月分 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 以下の項目の記載を希望しない場合レ点をしてください。 | | |
|  | 雇用開始年月日 | 雇用が開始された年月日です。 |
|  | 雇用形態 | 社員、派遣、パート、アルバイト等です。 |

注） 添付された封筒を使用して１週間程度で郵送します。なお、発行枚数は１枚です。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請受付番号 |  | 承認 |  |  |  | 担当 |
|  |  |  |  |  |
| 発行年月日 |
| 令和　　年　　月　　日 |