

給与支払証明書

※証明日以前1年間の
給与支払額(実績)を
記入してください。

従業員氏名	
雇用開始日	

《給料》 通勤手当(交通費)は除きます。 (円)

支払年月	基本給	残業手当	その他手当	その他手当	その他手当	その他手当	総支払額(注)
令和 年 月							
令和 年 月							
令和 年 月							
令和 年 月							
令和 年 月							
令和 年 月							
令和 年 月							
令和 年 月							
令和 年 月							
令和 年 月							
令和 年 月							
令和 年 月							
令和 年 月							

(注) 総支払額は通勤手当を除く給与総支給額(税等控除前の金額)を記入してください。

《賞与》 (円)

支払年月	総支払額
令和 年 月	
令和 年 月	

支給がない場合は、0円と記入してください。

《特記事項》(上記以外に支払がある場合等がありましたら記入してください。)

上記のとおり証明します。

令和 年 月 日
所 在 地
事 業 所 名
代 表 者 氏 名
電 話 番 号

担当者名

※ 裏面の【証明書を作成される事業主の方へ】をご確認のうえ、作成くださいますようお願いいたします。

証明書を作成される事業主の方へ

健康保険の扶養手続きを行うための書類ですので、支払実績に基づいて、漏れのないよう記入してください。

また、記載内容の確認に当たって、共済組合や共済組合事務担当者から事業所に問い合わせをしたり、別途雇用契約書等の添付書類を求める場合があります。

記入上の注意事項について

○給料及び賞与について

- ・証明日以前1年間の給与支払額（実績）を記入してください。
- ・通勤手当（交通費）は除いて、記入してください。
- ・総支払額は通勤手当を除く給与総支給額（税等控除前の金額）を記入してください。
- ・支払月は、給与の支払が行われた月ですので、その月に実際に支払われた金額を記入してください。
例：12月勤務分が翌月1月に支払われる場合は、支払年月は1月として記入してください。
- ・賞与の支給がない場合は、0円と記入してください。

○その他

- ・1年以上の期間を証明する等で記入する枠が足りない場合などは、特記事項欄に記入するか、本紙をコピーまたは本組合のHP(<https://www.h-kyosai.or.jp>)から様式をダウンロードして印刷のうえ、作成をしてください。
- ・給与支払状況によっては、証明期間以外の支払状況を確認する場合があります。