第五号の二書式(第三十九条関係)

給　与　証　明　書

(支給日　月　日)

項目			金額	備考
給与額	職員基本給		円	
	内訳	職員俸給		
		扶養手当		
		何々(「以下「目の細分」による。)		
	職員諸手当			
	内訳	管理職手当		
		初任給調整手当		
		通勤手当		
		何々(「以下「目の細分」による。)		
	超過勤務手当			
	短時間勤務職員給与			
	内訳	定年前再任用短時間勤務職員給与		
		暫定再任用短時間勤務職員給与		
		任期付短時間勤務職員給与		
		何々(「以下「目の細分」による。)		
	何々(「以下「目」による。)			
	内訳	何々(「以下「目の細分」による。)		
	計			
控除額	共済組合	短期掛金		
		介護掛金		
		退職等年金掛金		
		厚生年金保険料		
	所得税			
	何々			
	計			
差引支給額				

差引支給額は、何某ほか何名に給与として支払ったことを証明する。

年　　月　　日　　職 官　　氏　　名

参　考

1　この証明書は、主任資金前渡官吏、分任資金前渡官吏又は出納員の支払った給与について、当該出納職員ごとに作成すること。ただし、資金前渡官吏が給与の支払だけ又は給与及び児童手当の支払だけを行う出納員の取り扱った計算を併算して計算証明をする場合には、当該出納員の支払った分を所属の主任資金前渡官吏又は分任資金前渡官吏の分に含めて作成することができる。この場合においては、出納員別の差引支給額を備考欄に記入すること。

2　給与簿制度の適用される一般職の職員の給与の分とその他の職員の給与の分とは、区分して作成すること。

3　給与の振込み又は隔地払のため日本銀行に資金を交付した場合には、 振込みの分については、その員数及び振込額を、隔地払の分については、その員数及び送金額を、それぞれ備考欄に記入すること。

4　控除額の払込みに対する領収証書は、この証明書のほかに提出すること。