

扶養手当認定事務の手引

(令和8年8月)

職員課

目 次

(ページ)

1	概要	1
2	事務の流れ	2
3	扶養親族の範囲・支給額	4
	(1) 扶養親族の範囲	
	(2) 扶養手当の額	
4	扶養親族の届出	6
5	扶養親族届の受理	7
6	扶養親族の認定	9
	(1) 所得関係	
	(2) 主たる扶養者の関係	
	(3) 夫婦共同で子を扶養している場合	
	(4) 給与改定時の取扱い	
	(5) 加算対象となる子の認定等	
7	電算入力	16
8	特例計算	18
9	寒冷地手当の世帯等の区分の変更	18
10	追給・返納処理	19
11	各種様式	20

凡 例

条 例： 職員の給与に関する条例

(昭和26年3月27日 福島県条例第9号)

規 則： 職員の給与の支給に関する規則

(昭和35年12月8日 人事委員会規則第7号)

運用基準： 扶養手当の支給に関する運用基準

(令和7年3月31日 6教職第617号)

1 概要

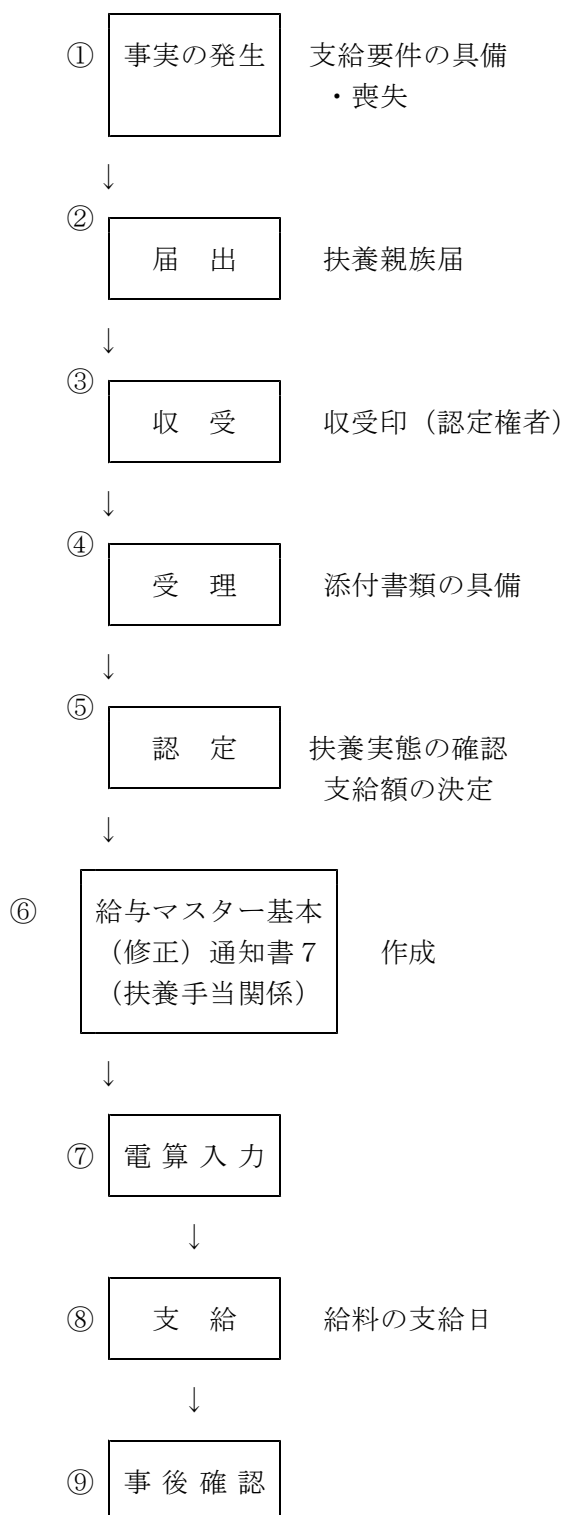
○条例

第8条第1項

扶養手当は、扶養親族(他に生計のみちがなく主としてその職員の扶養を受けているもの)のある職員に対して支給するものです。

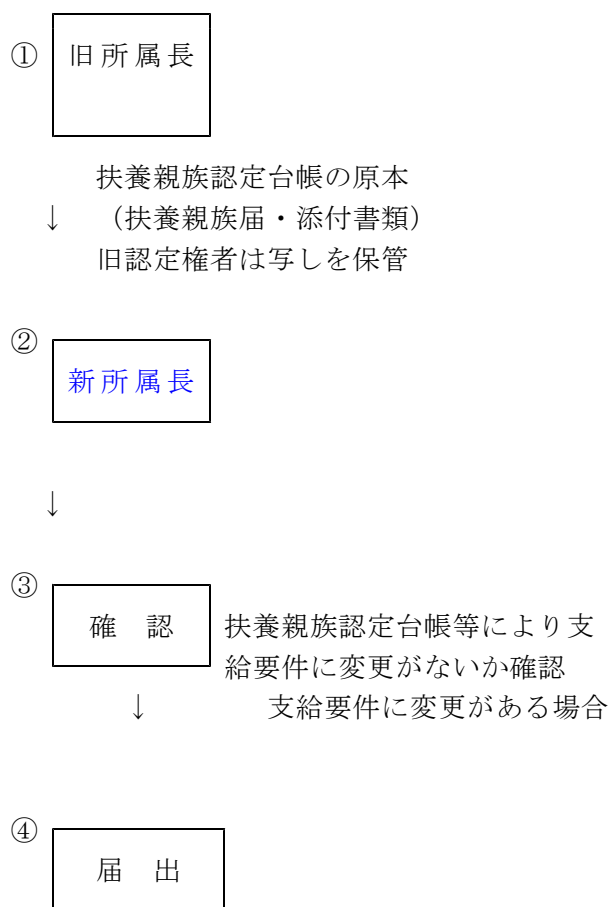
2 事務の流れ

(1) 扶養手当支給事務の流れ



※ 庶務システム対象職員について、③～⑨は職員業務課で対応

(2) 勤務公署を異にして異動した場合の事務の流れ

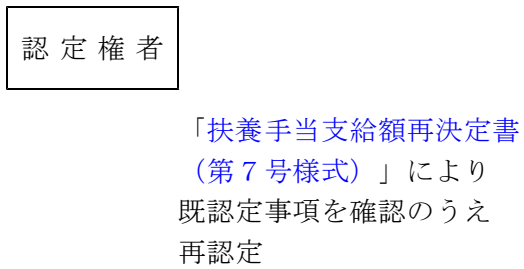


以後(1)の場合と同様の事務処理

※ 異動により庶務システム対象外職員が、庶務システム対象職員となる場合は、旧所属長は、当該職員に係る扶養親族認定台帳及び既に提出された届出書類の原本を職員業務課長に送付する。

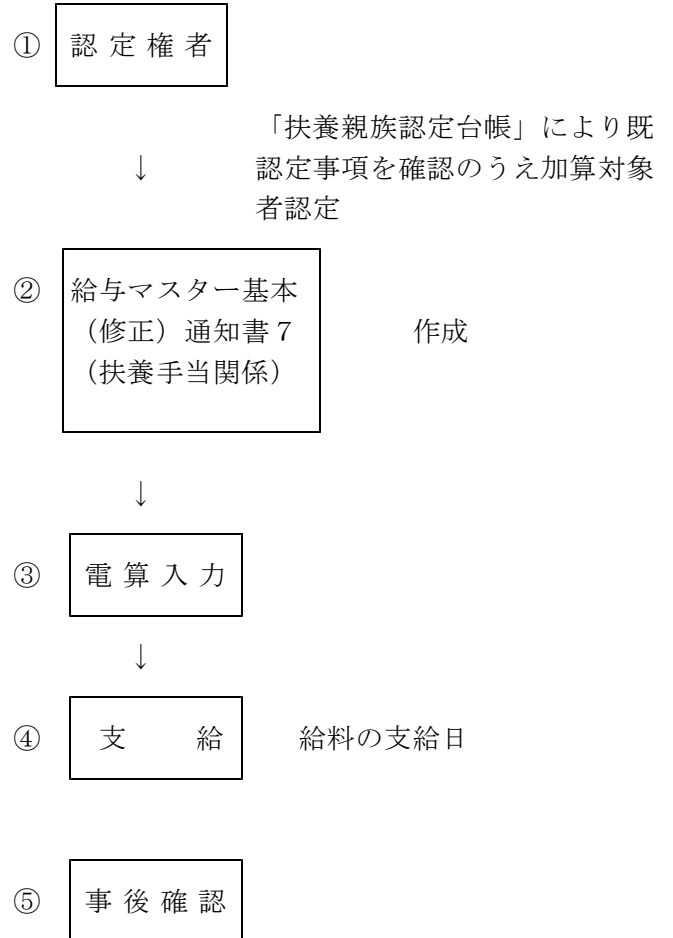
異動により庶務システム対象職員が、庶務システム対象外職員となる場合は、職員業務課長は、当該職員に係る扶養親族認定台帳及び既に提出された届出書類の原本を新所属長に送付する。

(3) 給与改定時の事務の流れ



(4) 加算対象となる子の流れ（毎年3月）

○ 満16歳年度始め及び満22歳年度末



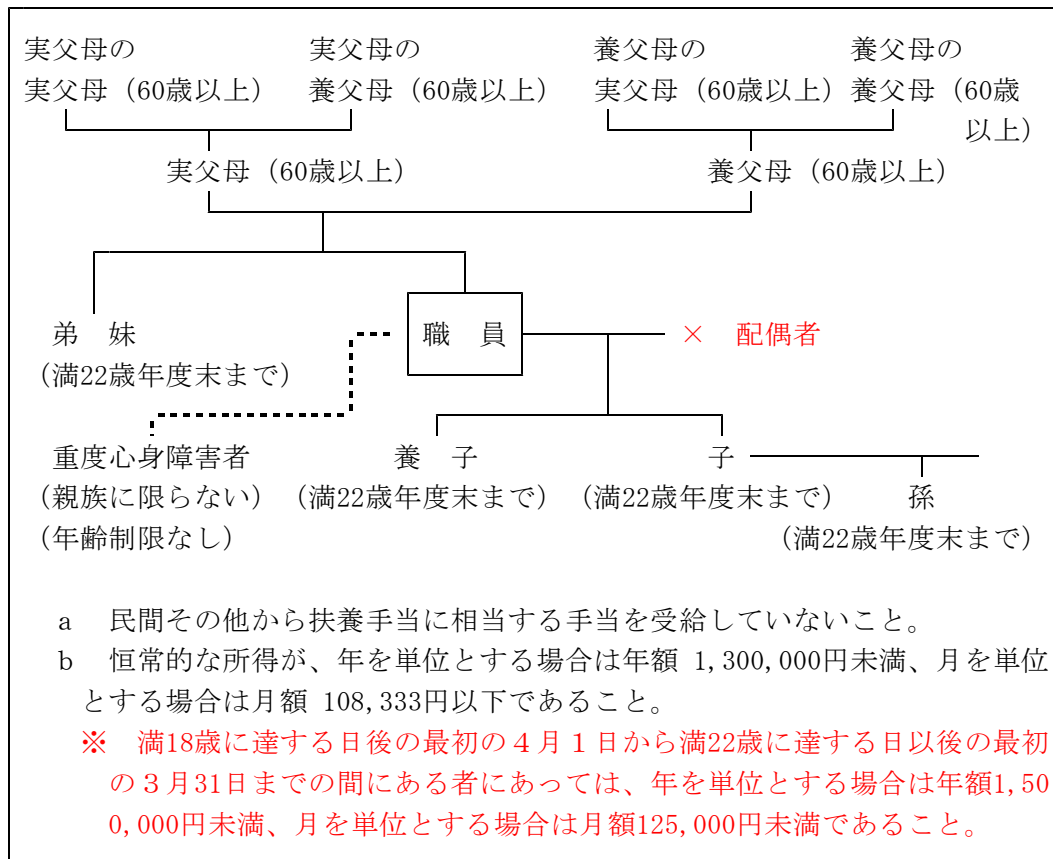
※ 庶務システム対象職員については職員業務課で対応

3 扶養親族の範囲・支給額

○条例第8条
第2項
○運用基準
第2

(1) 扶養親族の範囲

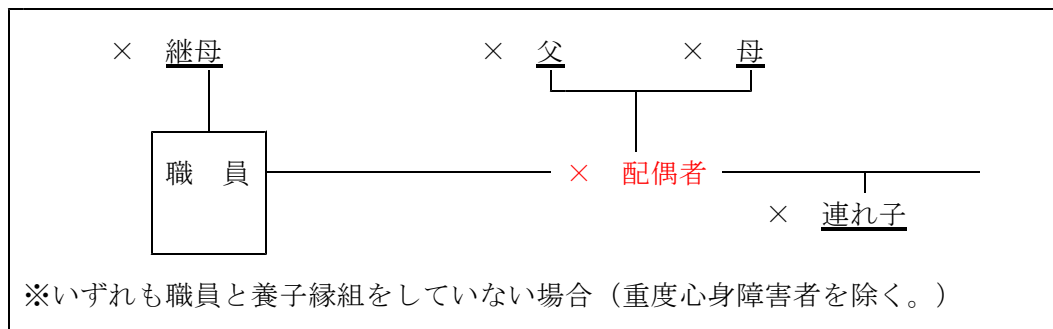
① 扶養親族に認定されるもの



○規則第15条
○運用基準
第3

○運用基準
第2第9項

② 扶養親族に認定されないもの



○条例第8条
第3項

(2) 扶養手当の額

① 子 1人につき 13,000円

② 子以外 1人につき 6,500円

（行政職給料表8級職員については、3,500円、
行政職給料表9級以上職員等については、支給しない）

③ 満16歳年度初めから満22歳年度末までの子1人につき 5,000円加算

※ 行政職給料表9級以上職員等については、医療職給料表（一）4級の職員が含まれる。

(教育委員会用)

第 1 号 様 式 扶 養 親 族 届

収 受 印

						年 月 日提出			
任命権者 福島県教育委員会様	勤務公署名		職名		氏名				
職員の給与に関する条例第9条第1項の規定に基づき、次のとおり届け出ます。									
届出の理由 ☐ 1 新たに職員となった又は新たに給与条例第8条の規定の適用の対象となった ☐ 2 行政職9級以上職員等から行政職9級以上職員等以外の職員となった ☐ 3 新たに扶養親族たる要件を具備するに至った者がある ☐ 4 扶養親族たる要件を欠くに至った者がある（子、孫及び弟妹で満22歳の年度末を超えた者を除く） ☐ 5 その他（扶養替、他の給与条例等適用職員の扶養親族が異動（満22歳年度末による要件喪失の場合を除く）したことによる手当額の改定） ※ 1・3・4については、行政職9級以上職員等にあつては子に係る事由が生じた場合に限る。									
区分	扶養親族の氏名 ふりがな	続柄	生 年 月 日	同 居 別 居 の 別	職 業	年（月）収		異 動 年 月 日	届出の内容
						種類	金 額		
今回届出者			・ ・					・ ・	
			・ ・					・ ・	
			・ ・					・ ・	
			・ ・					・ ・	
			・ ・						
既認定者			・ ・					前月の手当額	円
			・ ・						
			・ ・						

配偶者（給与条例等適用職員）の扶養親族認定状況					
配偶者氏名				配偶者勤務公署名	
扶養親族の氏名	職員との 続 柄	生 年 月 日	職員との 同居別居 の 別	担 当 者 確 認 欄	
		・ ・		配偶者の扶養手当	子
		・ ・			父母等
		・ ・			父母等 （8級相当）
		・ ・			加算対象者数
		・ ・			
扶 養 手 当 の 月 額		合 計 円			

決 裁 欄	上記のとおり認定してよろしいか伺います。			
	認定権者	課 員		起案者
	起 案	・ ・	決 裁	・ ・

年 月 例月 ・ 期末 入力		※「給与マスター基本（修正）通知書7」により電算入力すること。
寒冷地手当の世帯 区分の変更の有無	有 ・ 無	※ 変更がある場合には、「給与マスター基本（修正）通知書9」により電算入力すること。

所属コード	職 員 番 号	※ 認 定 事 項（電算入力事項）															
		扶 養 手 当								「自」年月			「至」年月			届 出 事 実 発 生 年 月 日	届 出 年 月 日
		子	父母等	（8級相当） 父母等	加算対象者	手 当 額	年号	年	月	年号	年	月					
円																	

4 扶養親族の届出

(1) 記入事項

① 勤務公署名

② 職名

③ 氏名

④ 届出の理由

⑤ 今回届出者

⑥ 既認定者

⑦ 配偶者の扶

養親族認定

状況

○ 自署すること。

○ 該当する理由の□欄に√印を記入すること。

○ 既認定者すべてについて記入すること。

○ 配偶者が給与条例等適用職員の場合のみ記入すること。

なお、「続柄」及び「同居別居の別」の欄は、届出をした職員とのそれを記入すること。

(2) 添付書類

○ 運用基準別表に定める各書類を添付すること。

なお、「戸籍抄本」、「戸籍謄本」、「住民票抄本」、「住民票謄本」及び「所得証明書」については、これらの写しでもよい。

<注意事項>

- ・ 所得証明書は、給与所得以外の所得全般についての証明が必要なため、必ず市町村長が発行したものを添付すること。

(源泉徴収票・民生委員の無職証明は不可)

- ・ 届出事由が離職の場合で雇用保険に加入していなかった場合には、その旨を記載した証明書（勤務所が発行したもの）を添付すること。

なお、給与条例等適用職員であった場合は辞令の写しとする。

- ・ 就業している者が所得限度額を超えることとなった場合

ア 雇用契約書がある場合には、その写し

イ ア以外の場合には、給与等支払証明書（第5号様式）

- ・ 別居している者を扶養親族とする場合

送金額等、扶養の実態を「扶養親族届出理由書」（第3号様式）に記入すること。

- ア 新たに支給開始又は手当額が増額改定される場合

届出の状況	支給開始・改定年月日
届出が事実の発生年月日から15日以内になされ、かつ、添付書類が30日以内に提出された場合	事実の発生年月日の属する月の翌月（事実の発生年月日が月の初日の場合は、その月）の初日
届出が事実の発生年月日から15日以内になされたが、添付書類が30日を経過した後提出された場合	受理年月日の属する月の翌月（受理年月日が月の初日の場合は、その月）の初日
届出が事実の発生年月日から15日を経過した後になされ、かつ、添付書類が30日以内に提出された場合	受理年月日の属する月の翌月（受理年月日が月の初日の場合は、その月）の初日
届出が事実の発生年月日から15日を経過した後になされ、かつ、添付書類が30日を経過した後提出された場合	受理年月日の属する月の翌月（受理年月日が月の初日の場合は、その月）の初日

イ 手当額が減額改定される場合

事実の発生年月日の属する月の翌月（事実の発生年月日が月の初日の場合は、その月）の初日

ウ 受給が終了する場合

事実の発生年月日の属する月の末日（事実の発生年月日が月の初日の場合は、その月の属する月の前月の末日）

注） イ、ウについては、届出が事実の生じた日から何日後になされた場合でも、すべて事実発生年月日により対応する。

⑤ 扶養手当

○ 扶養手当の月額を記入すること。

⑥ 年月例月・期末入力

○ 「給与マスター基本（修正）通知書7」により電算入力をする年月を記入すること。

6 扶養親族の認定

(1) 所得関係

運用基準

第3第1項

(1) 認定上の所得制限

- ① 年を単位とする所得が恒常的に年額 1,300,000円以上と見込まれる者及び月を単位とする所得が恒常的に月額 108,333円を超えると見込まれる者は扶養親族としないこと。（満18歳に達する日後の最初の4月1日から満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある者にあつては、年を単位とする所得が恒常的に年額1,500,000円以上と見込まれる者及び月を単位とする所得が恒常的に月額125,000円を超えると見込まれる者は扶養親族としないこと。以下同じ。）

なお、認定上の所得とは、原則としてその者の総収入をいうこと。

- ② 月の就業日数又は就業時間の変動等により、各月の収入額が不安定である者の3か月間の給与所得等総収入の平均月額が108,333円を超えることとなり将来とも同程度の収入が見込まれる場合は扶養親族としないこと。（満18歳に達する日後の最初の4月1日から満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある者にあつては、3か月間の給与所得等総収入の平均月額が125,000円を超えることとなり将来とも同程度の収入が見込まれる場合は扶養親族としないこと。）

(2) 所得の捉え方

- ① 所得は、事由発生の日から将来に向かつての見込額として捉えるが、現に事由発生日に所得を有している場合には、その時点における所得を見込額とみなして（他の方法により見込むことができる場合を除く。）捉えること。

- ② 次に掲げる各種年金及び手当金等も収入に含まれること。

ア 地方公務員等共済組合法または厚生年金保険法に基づく老齢厚生年金、障害厚生年金、遺族厚生年金及び退職共済年金等の各種年金

イ 国民年金法に基づく老齢基礎年金、障害基礎年金及び遺族基礎年金等

ウ 個人年金

エ 傷病手当金及び育児休業手当（給付）金等

オ 恩給法に基づく加給分

カ 生活保護法に基づく生活扶助料

なお、退職手当等一時的な収入は所得に含まれないこと。

- ③ 事業所得等における所得とは、総収入から当該所得を得るために社会通念上明らかに必要と認められる経費を控除した額をいう。

ア 必要経費として認められるもの（いずれも生活と区別できる場合に限る。）

- ・水道料金 ・電気料金 ・ガス料金 ・冷暖房費 ・通信運搬費
- ・修繕費 ・従業員の給料 ・消耗品費 ・原材料費 ・動力費
- ・素畜費 ・種苗費 ・農具費 ・諸材料費 ・水利費
- ・肥飼料費 ・農薬費

イ 必要経費として認められない主なもの

- ・減価償却費 ・広告宣伝費 ・貸倒金 ・賃借料 ・公租公課
- ・保険料 ・接待交際費 ・通勤費 ・農業共済費 ・小作料
- ・借入金の金利 ・福利厚生費 ・地代家賃 ・ライセンスターに係る費用等

④ 農業所得等で所得上の名義と実際従事している者が異なる場合には、実際従事している者の所得として取り扱うこと。

⑤ 奨学金の取扱い

奨学金は、学生に学資金として支給・貸与されるものであり、所得には該当しないこと。

(3) その他

○ 雇用保険法の規定による基本手当の取扱い

「基本手当×30日」の額が、月額所得限度額 108,333円以下であれば、雇用保険を受給していても扶養親族として認定できること。

この場合、他に所得がないことを添付書類等で確認すること。

また、扶養親族届には、雇用保険受給資格者証の写しを添付させること。

(2) 主たる扶養
者の関係
運用基準
第3第2項
第4項

(1) 別居している者を認定する場合

別居している者については、原則として扶養親族として認定できないが、その者の生計が職員の仕送り等によって賄われていることが確認できる場合にはこの限りではないこと。

なお、この場合の仕送り額は、被扶養者が1人の場合は32,000円程度以上、2人の場合は39,000円程度以上でなければならない。

(2) 父母の認定

父母を認定する場合は、父母の所得の合計額が所得限度額の2倍(260万円)を超える場合は、父母の一方が所得限度額未満の所得額であっても認定できない。

(3) 収入の低い職員が多数の者を扶養親族として届け出た場合

他に生計の途がなく主として職員の収入により生計を営んでいることが明らか
かな場合には扶養親族として認定できるが、他の扶養者の収入の状況等を勘案
し疑念がもたれる場合には、扶養の状況を十分に確認すること。

(4) 施設入所中の者の主たる扶養者

入所者の生計に要する費用について、職員の負担額、他の者の負担額、入所者
本人の所得額及び負担額（※）等を比較し、職員が最も多く負担している場合に
限り、その者を職員の扶養親族とすることができること。

（※）入所者本人の所得額に年金額等が含まれる場合には、（実際の負担額に
関わらず）その全額を入所者本人の生計に要する費用に最優先に充当し負担
しているものとする。

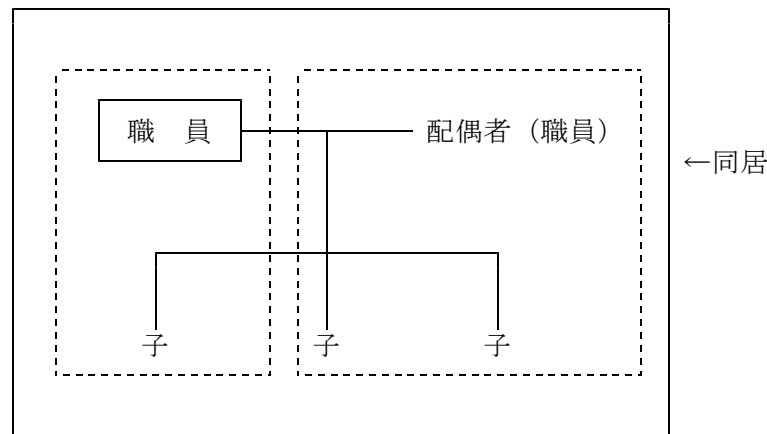
(3) 夫婦共同で子
を扶養している
場合

運用基準
第3第4項
第6第1項

職員が子と生計及び住居を同一にしている場合には、所得の多寡に係わらず届
け出た職員が主たる扶養者となることができること。

また、職員と配偶者が複数の子を扶養している場合には、分割して扶養親族と
することができること。

（例1） 職員が子1人、配偶者（職員） が子2人をそれぞれ扶養親族としている場合



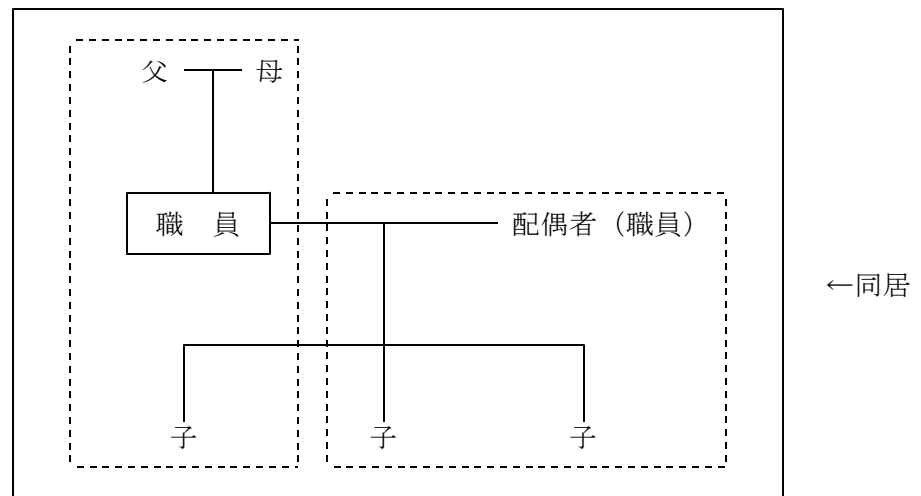
<手当額>

職員 13,000円×1人
配偶者 13,000円×2人

=13,000円
=26,000円

計 39,000円

(例2) 職員（行政職給料表4級）が父母と子1人、配偶者（職員）が子2人をそれぞれ扶養親族としている場合



<手当額>

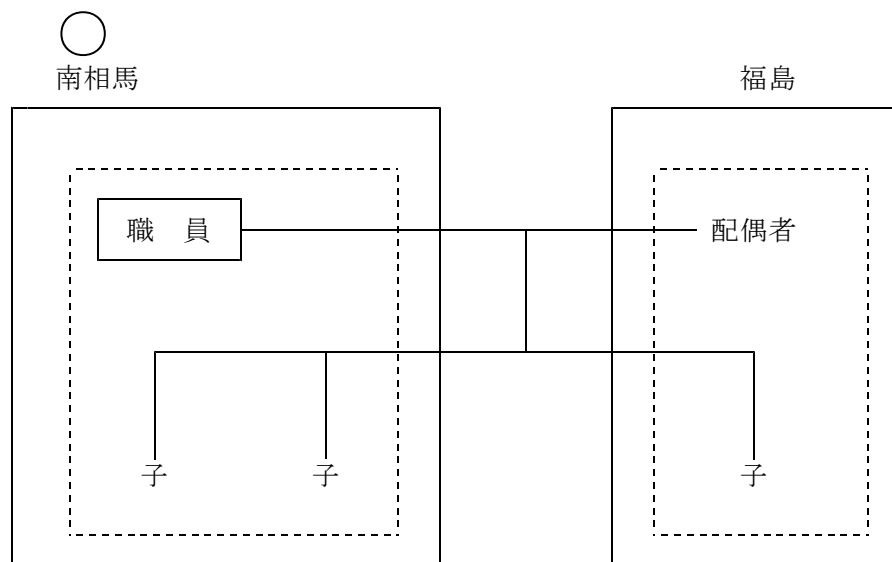
職員 13,000円×1人+6,500円×2人=26,000円

配偶者 13,000円×2人=26,000円

計 52,000円

(例3) 複数の子を扶養している場合で、配偶者と別居している場合

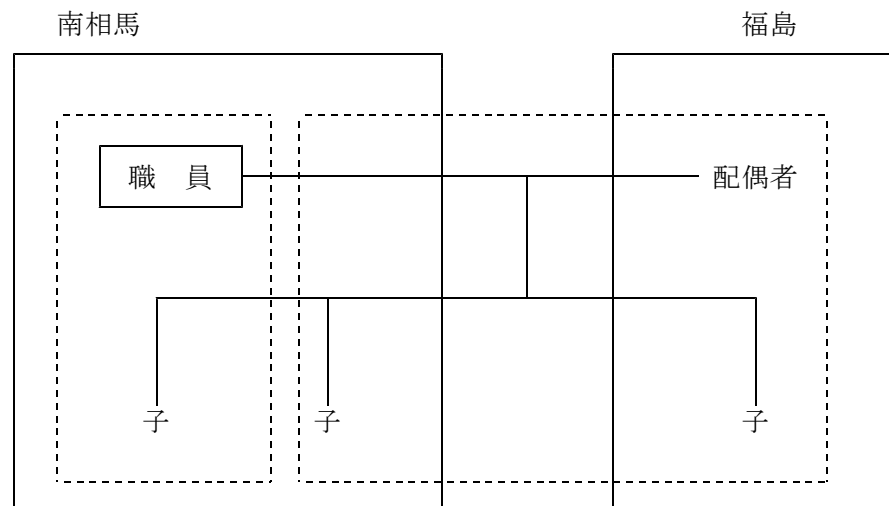
運用基準
第3第4項(1)



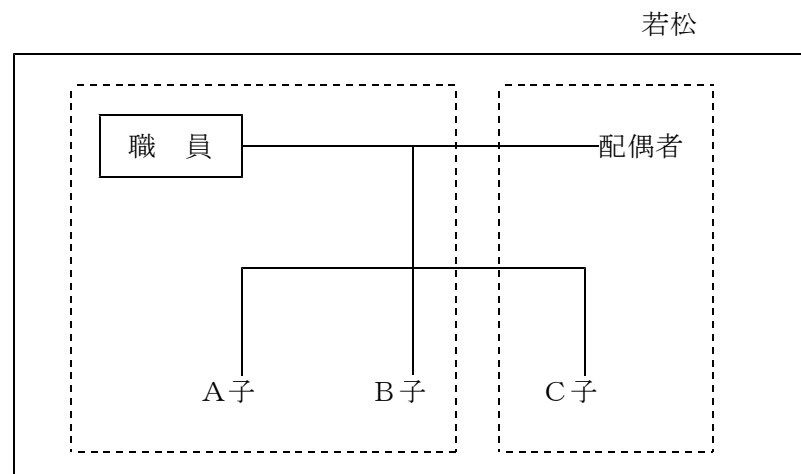
扶養替えにより同居している子を扶養親族とする場合は、同居している子全員を扶養親族とする場合に限る。

運用基準
第3第4項(2)

×

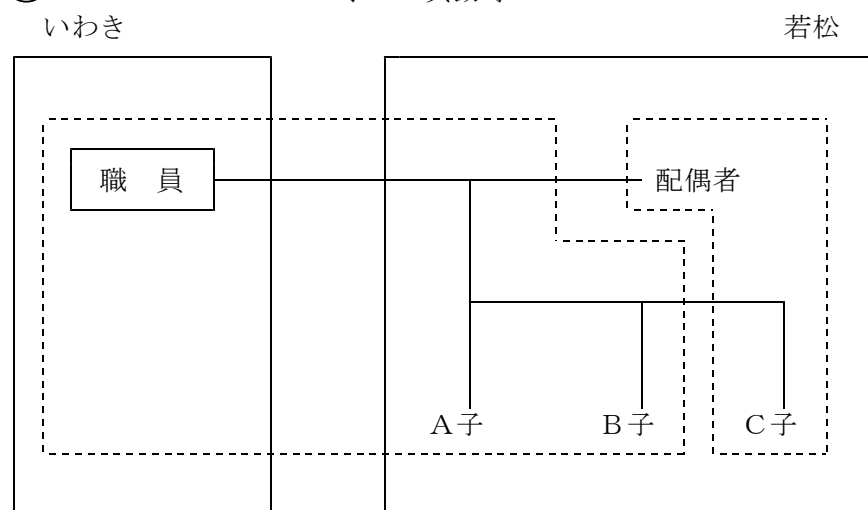


(例4) 異動前、職員はA子・B子を、配偶者はC子をそれぞれ扶養親族としていた場合



○

↓ 異動等



異動等に伴い扶養親族であった子と別居した職員が、引き続きその子（すべての子であり、この場合のA子とB子）を扶養親族とする場合、異動前扶養親族として認定されていたA子・B子のみ認定できる。

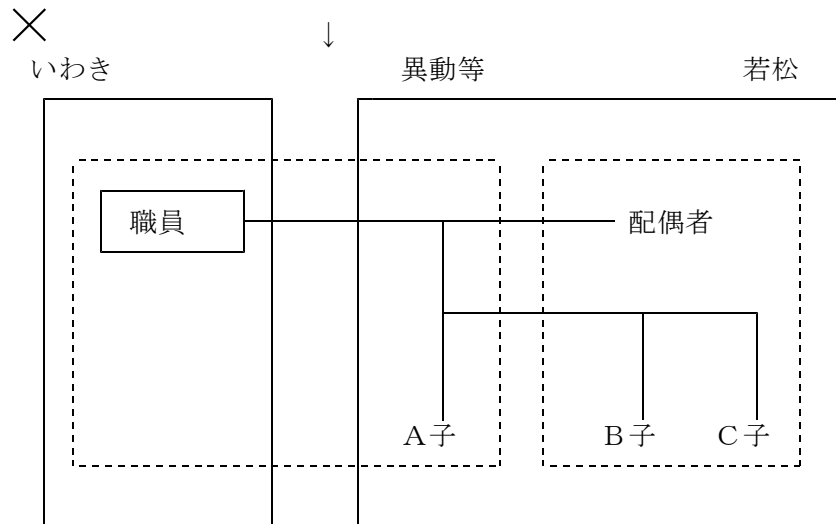
※ この場合、新たな届出は必要としない。

（以下のような分割扶養は認定できない。）

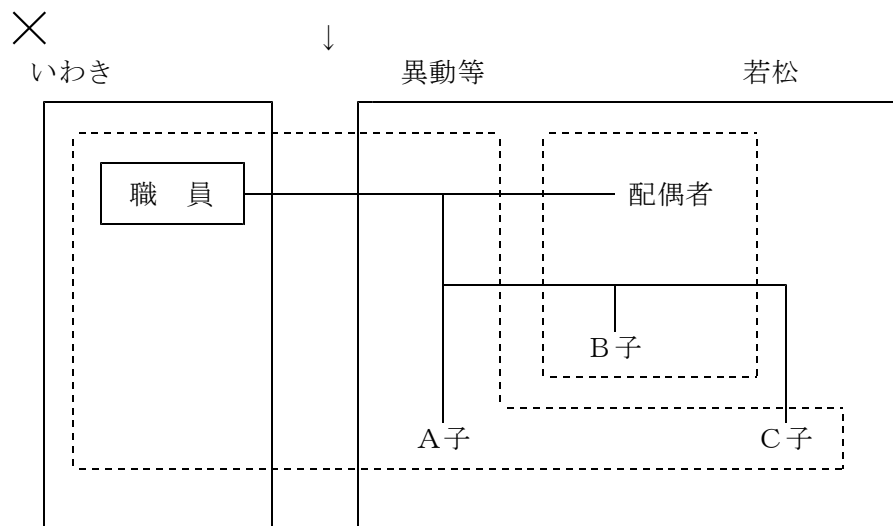
運用基準

第3第4項(2)

A子のみ（B子のみ又は、C子のみ）を職員の扶養親族とする。

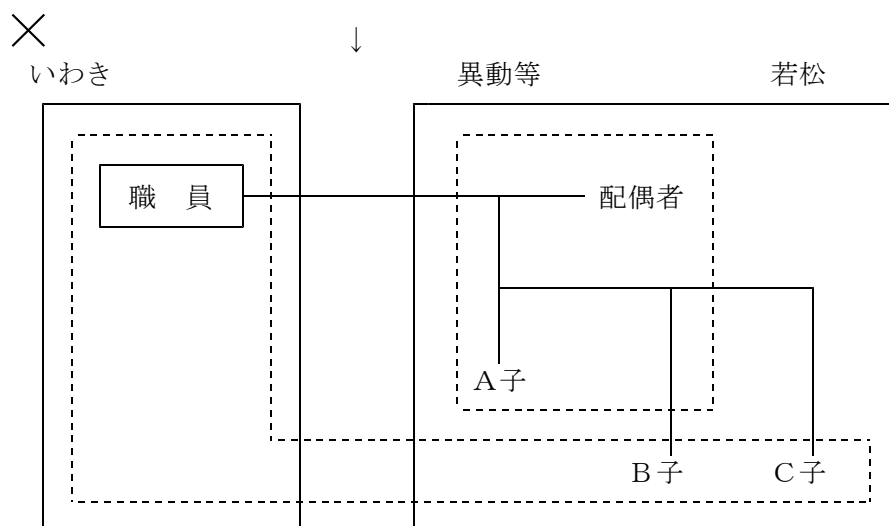


A子・C子を職員の扶養親族とする。

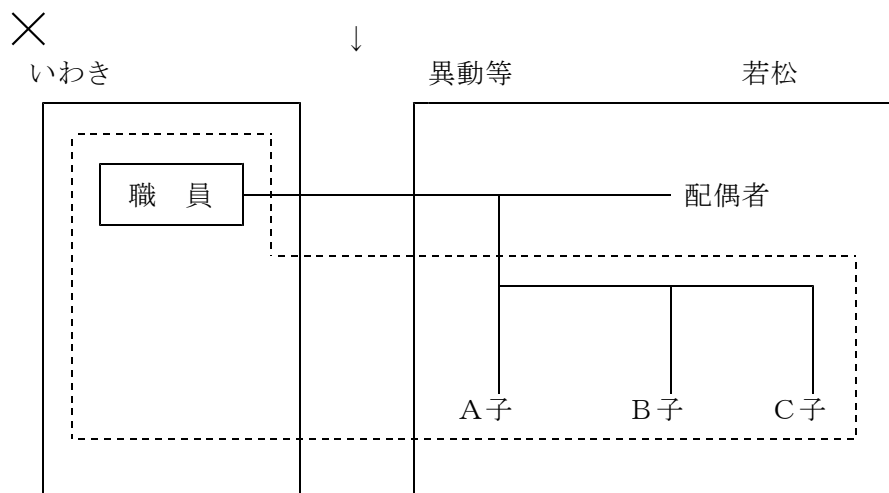


運用基準
第3第4項(2)

B子・C子を職員の扶養親族とする。



A子・B子・C子を職員の扶養親族とする。



(4) 給与改定時の
取扱い

運用基準

第6第6項

扶養手当の支給を受けている職員が、給与改定によって手当額が改定される場合には、[庶務システム対象職員については庶務システムにより当該職員の扶養手当の支給額改定の認定を行い、それ以外の職員については扶養手当認定書（第7号様式）を作成し、扶養手当の支給額を認定するとともに、扶養親族認定台帳に必要事項を記載する。](#)

認定権者は、満16歳年度初めから満22歳年度末までの間にある子について「扶養親族認定台帳」により加算対象となる時期を確認し、手当額の改定を行うこと。

(5) 加算対象とな
る子の認定等

7 電算入力

扶養手当の通知

給与マスター基本（修正）通知書7（扶養手当関係）を作成し、給与データ入出力システムに毎月締切日まで入力すること。

記入例参照

17	18	19	20		23		36	37
子		父 母 等			加 算 対 象 者		父（ 母8 等級 相当）	

17・18カラム：扶養親族である子の数を記入する。人数が9人までの場合は17カラムに「0」を記入する。

19・20カラム：扶養親族である父母等の数を記入する。人数が9人までの場合は19カラムに「0」を記入する。

行政職（8級相当）職員等は19・20カラムに「0」を記入し、36・37カラムに該当する数を記入すること。

23カラム：5,000 円の加算額を受ける扶養親族である子の数を記入する。

36・37カラム：行政職8級相当職員等で父母等が扶養親族の場合、その数を記入する。

行政職8級相当職員等でない職員は、36・37カラムに「0」と記入し、19・20カラムに該当する人数を記入する。

遡及して内容を修正することにより、手当の再計算を行う。

「自年月」・「至年月」を記入すること。

※ 追給・返納計算される手当

期末手当・地域手当

注）扶養手当の認定に伴い、寒冷地手当の世帯区分に変更がある場合には、別途給与マスター基本(修正)通知書9（寒冷地手当関係）を作成し、給与データ入出力システムに入力すること。

【記入例】

給与マスター基本（修正）通知書7（扶養手当関係）

A 行政職給料表7級以下相当職員が子供2人と両親を扶養親族としている場合で、加算対象となる子が、1人いる場合（手当額 44,000円）

父 母 等				加 算 対 象 者	自 年 月								至 年 月					父（ 母8 等級 相当 ）	
17	18	19	20	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	36	37			
0	2	0	2	1											0	0			

B 分割扶養により第3子を扶養親族としている場合（手当額 13,000円）

子				父 母 等				加 算 対 象 者	自 年 月						至 年 月						父（ 母8 等級 相当 ）
17	18	19	20	23	24	25	26		27	28	29	30	31	32	33	36	37				
0	1	0	0	0													0	0			

C 行政職給料表7級以下相当職員の父母等が、4月から6月まで無収入で扶養親族に認定されていたが、電算入力されていなかったため、7月例月処理において当該期間分だけ遡及入力する場合（6月期末手当の追給計算も行われる。）

子				父 母 等				加 算 対 象 者	自 年 月						至 年 月						父（ 母8 等級 相当 ）
17	18	19	20	23	24	25	26		27	28	29	30	31	32	33	36	37				
0	0	0	1	0	5	0	8	0	4	5	0	8	0	6	0	0					

D 18,000円（うち加算額 5,000円）の手当を受けていた扶養親族が4月から就職していたにもかかわらず、減認定及び電算入力となされていなかったため、7月例月処理において遡及入力する場合（6月期末手当の返納計算も行われる。）

子				父 母 等				加算 対象者	自 年 月								至 年 月					父（ 母8 等級 相当 ）
17	18	19	20	23	24	25	26		27	28	29	30	31	32	33	36	37					
0	0	0	0	0	5	0	8	0	4						0	0						

8 特例計算

給与マスター基本（修正）通知書 7 に「自年月」・「至年月」を入力することにより電算で特例計算されること。

ただし、4 月例月処理で入力できる遡及データは、前年度の 4 月分までとなること。また、5 月例月処理では、3 月以前には遡及できないこと。

(1) 扶養手当額を算出基礎としている手当

扶養手当額を算出基礎としている手当には、次のようなものがある。

① 地域手当

$(\text{給料の月額} + \text{特別調整額} + \text{扶養手当}) \times \text{支給割合}$

② 期末手当

$(\text{給料の月額} + \text{扶養手当} + \text{地域手当} + \text{職務段階加算額} + \text{管理職加算額}) \times \text{支給割合} \times \text{在職期間率}$

③ 特勤勤務手当

$(\text{現に受ける}(\text{給料の月額} + \text{扶養手当})) \times \text{支給割合}$

④ 特勤勤務手当に準ずる手当

$(\text{現に受ける}(\text{給料の月額} + \text{扶養手当})) \times \text{支給割合}$

(2) 特例計算の方法

正当支給額 － 既支給額 ＝ 追給・返納額

9 寒冷地手当の世帯等の区分の変更

1 1 月 2 日から翌年 3 月 1 日までの間に、扶養親族に変更があった場合は、寒冷地手当の世帯等の区分を変更することが必要となる場合がある。

世帯等の区分が変更となる場合には、寒冷地手当の「世帯等の区分の変更届出書」の提出を求め、寒冷地手当の基準日（1 1 月から翌年 3 月までの月の初日）に認定することになる。

10 追給・返納処理

(1) 現年度分の追給・返納

前月以前に遡及して処理を行う場合は、所属長（庶務システム対象職員にあっては職員業務課長）が電算入力通知書により行う。

なお、給与支給総額から法定控除金（所得税・住民税・共済組合掛金・互助団体短期掛金）の総額を控除した後の額の $1/4$ を超える手当の返納をする必要がある場合は手計算処理となるため、職員課（市町村立学校にあっては教育事務所）に「追給・返納計算依頼書」で依頼すること。

(2) 過年度分の追給・返納

過年度分の手当を追給する必要がある場合は手計算処理となるため、職員課（市町村立学校にあっては教育事務所）に「追給・返納計算依頼書」で依頼すること。

なお、過年度の手当を返納する必要がある場合は、各所属において処理を行うこと。

<過年度に係る各所属における返納処理>

過年度返納処理については、以下に示す方法により所属で調定を行うこと。

- ① 財務会計システムにより、所属で該当者を債務者として「雑入」への調定を行う。

※ 「雑入」の略科目コード「2561-106（教育総務総室所管）」となることに注意すること。

なお、納期限の設定にあたってはいたずらに長期に及ばないよう、必要最低限での納期限とすること。

- ② 納入通知書を該当者に配付し、最寄りの金融機関より納入する旨指導する。

※ 既に所属を退職している場合は、郵送等により該当者に配付すること。

- ③ 「支給済額通知書」を作成し、返納額を「課税対象額」から減じるとともに、「収入調書」と併せて出納機関に提出する。（「出納局等の照合確認印」欄に押印してもらうため）

- ④ 財務会計システムにより収入状況を確認する。

※ 納入されていない場合は、速やかに納入するよう指導する。

第5号様式

給 与 等 支 払 証 明 書

住 所 _____
氏 名 _____

- 1 採用年月日 令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日
- 2 雇用条件 ※雇用条件に変更があった場合→ (変更年月日：令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日)
- (1) 雇用形態 ア. 正規 イ. パート ウ. 日雇い エ. その他 (_____) 【○で囲む】
- (2) 給料等の支給日及び支払形態 (支給日 _____ 日：翌月払い・当月払い) 【○で囲む】
- ア. 月給制：月 額 _____ 円 イ. 日給制：日 額 _____ 円 【○で囲む】
- ウ. 時給制：1時間当たり _____ 円 エ. その他 (_____)
- オ. その他の手当 有 ・ 無 【○で囲む】
- 手当名 _____ 支給額 _____ 円 (月額・日額) 【○で囲む】
- 手当名 _____ 支給額 _____ 円 (月額・日額) 【○で囲む】
- (3) 勤務時間及び勤務日数
- 1か月当たり 1日 _____ 時間 × _____ 日 = _____ 時間
- (4) 勤務を要しない日 (_____)
- (5) 賞与の有無 【○で囲む】
- 有 ・ 無 ※有の場合→ 年 _____ 回 (支払月 _____ 月、 _____ 月)
- (6) 健康保険の加入 【○で囲む】
- ア 有 (_____ 年 _____ 月 _____ 日から加入)
- イ 無 (加入できない理由 _____)

3 給与支払状況 (前2年間の支払い状況)

勤務年月	支払年月	給与支払総額	賞与	勤務年月	支払年月	給与支払総額	賞与
年 月	年 月			年 月	年 月		
年 月	年 月			年 月	年 月		
年 月	年 月			年 月	年 月		
年 月	年 月			年 月	年 月		
年 月	年 月			年 月	年 月		
年 月	年 月			年 月	年 月		
年 月	年 月			年 月	年 月		
年 月	年 月			年 月	年 月		
年 月	年 月			年 月	年 月		
年 月	年 月			年 月	年 月		
年 月	年 月			年 月	年 月		
支払額計				支払額計			

上記のとおり相違ないことを証明します。
令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日

住所 _____

事業所名 _____ 印

(法人の場合は、社判)

(裏面「記入上の注意」を参照のこと。)

<記入上の注意>

- 1 「採用年月日」欄は、雇用形態にかかわらず貴事業所の採用年月日を記入してください。
- 2 「雇用条件」欄
 - (1) 雇用条件が採用日以後、変更になった場合は、変更年月日を記入し変更後の雇用条件を記入してください。（なお、この場合でも、採用年月日は記入してください。）
 - (2) 「雇用形態」欄は該当する形態に○印を付してください。なお、エに該当する場合はその内容を括弧内に記入してください。
 - (3) 「給料等の支給日及び支払形態」欄は、支給日を記入し、「翌月払い」「当月払い」のいずれかに○印を付してください。
 - (4) 「勤務時間及び勤務日数」欄は、雇用契約に基づく勤務時間数等を記入してください。
 - (5) 「賞与の有無」欄は、雇用契約における賞与の有無等について記入してください。
- 3 「給与支払状況」欄は、勤務年月に応じた支払年月、支払総額を記入してください。この場合の支払総額は、税金や社会保険料等を控除する前の金額となりますので注意してください。
また、通勤手当等、所得税法上非課税となっているものも含んだ総支払額となりますので、あわせてご留意願います。
なお、賞与は、支払われた年月欄に記入してください。
- 4 証明者は、給与内容を証明できる方が行ってください。
なお、法人の場合で支店や営業所に勤務の場合は、社判とあわせて役職名を明記し、責任者であることがわかるように記入してください。（必ずしも、本社の証明である必要はありません。）