

勤務先証明書

年 月 日

勤務者名.....

上記の者は、下記のとおり勤務していることを証明します。

勤務先所在地

勤務先名称

代表者名

電話番号

()

印

収入証明書

就業年月日 年 月 日

年 月	給与	賞与	月計	年 月	給与	賞与	月計
1				7			
2				8			
3				9			
4				10			
5				11			
6				12			
小計				小計			

年間総支給額

上記のとおり給与を支払ったことを証明します。

年 月 日

住 所

給与支払者 会社等名称

代 表 者

印

*記載上の注意

- ①過去1ヶ年の所得税や社会保険料等を差し引く前の額（非課税分は除く）を記入する。ただし、中途就職（転職）した場合は、就職した月分より記入する。
- ②給与支払者が法人の場合は、法人名と代表者名を記載し社印及び代表者印を押印する。
個人の場合には、印鑑登録証明書を添付のうえ、登録印を押印する。

申込状の注意事項（申込みは1世帯1箇所に限ります。）

- 1) 住宅に困る事情を証明する書類を添付してください。
 - ①家賃の額を証明する書類
 - ②過密な居住環境の状況（平面図と現入居者名）
 - ③婚約証明書
 - ④立退証明書
 - ⑤その他市長が必要とする書類
- 2) その他添付書類
 - ①本人及び家族で働いている方全員の市町村長が発行する最新の所得証明書及び源泉徴収票。恩給・年金等のある方は、その証書の写しと最新の通知書の写し。
 - ②市町村長が発行する県税及び市町村税の完納証明書。
 - ③入居しようとする方全員の住民票、健康保険証、共済組合書等の写し。
 - ④世帯員に心身障害者等の特別な事情のある場合には、その証明書等の写し。
- 3) 入居申込書は受付日から1年間を有効期限とします。
- 4) 郵送や代理人による受付はしません。本人又は家族の方が直接申込みをしてください。