

(宛先) 札幌市長

収入状況は次のとおりである。

氏名	札幌 太郎				職名又は 職務内容	営業
住所	函館市〇〇町△番×号 コーポ101号					
区 分	直近4か月					
(支給月)	7月	8月	9月	10月		
給料・事業収入	〇〇円	〇〇円	〇〇円	〇〇円		
地域手当	△△円	△△円	△△円	△△円		
扶養手当	××円	××円	××円	××円		
住居手当	□□円	□□円	□□円	□□円		
時間外勤務手当	〇〇円	〇〇円	〇〇円	〇〇円		
	円	円	円	円		
	円	円	円	円		
	円	円	円	円		
計	〇〇〇円	〇〇〇円	〇〇〇円	〇〇〇円		

個人事業主等の場合は、上段の期間における経費の額を以下に記入すること。

--	--

- ※ 給料は総支給額で記載してください。
- ※ 賞与及び非課税となる交通費等は除いてください。
- ※ 訂正は二重線で行ってください。

上記のとおり証明します。

令和 〇年 〇月 〇日

所在地 函館市〇〇町×番△号

事業所(雇主) □□株式会社 函館営業所

様式2-1 記入例(給与所得者)

※ シャープペンシル、消せるボールペンは使用しないでください。
 常勤、パート、アルバイト等を問わず、事業所(雇用主)から7~10月に支給された収入についての証明を受けてください。
 1人につき1枚作成してください。
 収入のある方が個人事業主等の場合の記入例は、次ページを御覧ください。

収入がある本人の住所を記入してください。

7~10月に受け取った給料(税金や保険料などが引かれる前の総支給額)を記入してください。

例:7月に支給された給与を7月欄に記入

賞与や非課税となる交通費は除いてください。

給与所得者の場合は記入不要です。

事業所(雇主)の証明が必要です。

収 入 状 況 調 査

(宛先) 札幌市長

収入状況は次のとおりである。

氏名	札幌 真子			
住所	札幌市中央区南 1 条東 1 丁目 1 番〇 - △号			
職名又は 職務内容	手作りアクセサリー 販売			
区 分	直近 4 か月			
(支給月)	7 月	8 月	9 月	10 月
給料・事業収入	〇〇円	〇〇円	〇〇円	〇〇円
地域手当	円	円	円	円
扶養手当	円	円	円	円
住居手当	円	円	円	円
時間外勤務手当	円	円	円	円
	円	円	円	円
	円	円	円	円
	円	円	円	円
	円	円	円	円
計	円	円	円	円

個人事業主等の場合は、上段の期間における経費の額を以下に記入すること。

材料費	●●円	▲▲円	〇〇円	■●円
	円	円	円	円
	円	円	円	円
計	●●円	▲▲円	〇〇円	■●円

※ 給料は総支給額で記載してください。

※ 賞与及び非課税となる交通費等は除いてください。

※ 訂正は二重線で行ってください。

上記のとおり証明します。

令和 〇年 〇月 〇日

所在地 札幌市中央区南 1 条東 1 丁目 1 番〇 - △号

事業所(店主) 手作りアクセサリー NATSUKO

様式2-1 記入例(個人事業主等)

※ シャープペンシル、消せるボールペンは使用しないでください。

事業による収入について、事業を営まれている本人が7～10月に受け取った収入の証明を行ってください。

1人につき1枚作成してください。

収入のある方が給与取得者の場合は、前ページを御覧ください。

事業内容を記入してください。

7～10月の期間に収入となった額を記入してください。

事業収入の内訳が分かる書類(売上帳簿等)の写しもご用意ください。

事業に要する経費がある場合は、経費の額を記入してください。

経費の内訳が分かる書類(経費の帳簿等)の写しもご用意ください。

屋号を記入してください。

事業を行っている方の証明が必要です。