



## 給与明細書 記入上の注意

- 1 この給与明細書は、前年1月2日から現在までの間に就職や転職をした場合に、記入してください。(パート・アルバイト等を含む。)
- 2 明細書を作成する月の前月から過去1年間の給与支払状況を記載してください。
- 3 証明は、必ず勤務先から受けてください。  
(勤務先の証明印が無い場合は、無効です。)
- 4 採用年月日、給与の締切日、支払日、扶養親族の関係についても、もれなく記入してください。
- 5 勤務開始からの月数によって、記入方法が変わります。次表の方法で、記入してください。

勤務開始からの月数 (給与の支給月数)	記入する内容等
12ヶ月以上の場合	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 直近の12ヶ月分の給与及び賞与を記入してください。</li></ul>
3ヶ月以上12ヶ月未満の場合	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 勤務開始から現在までに支給された全ての月の給与及び賞与を記入してください。</li></ul>
3ヶ月未満の場合	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 収入の計算を行うためには、原則として、3ヶ月分の記入が必要です。</li><li>・ 勤務月数が、3ヶ月未満の場合には、事前に熊本県営住宅管理センターへご相談ください。</li></ul>