

事業主の方々へ

柏崎市都市整備部建築住宅課

雇用、給与及び退職の証明について（依頼）

日頃、公営住宅の運営にご理解ご協力をいただき深く感謝申し上げます。

さて、公営住宅は、低額所得者に低廉な家賃で住宅を賃貸することを目的として建設されていることから、公営住宅入居者（同居している者を含む）または、これから入居申込する者（同居する者及び同居しようとする婚約者を含む）の収入についての的確に把握し、適正な入居者の選考及び家賃の算出をすることが、公営住宅法の規定により求められています。

つきましては、事業主（雇用主）の皆様から雇用の内容、給与支払い状況及び退職の事実等を証明していただくことが必要となりますので、ご協力くださいますようお願い申し上げます。（各種証明書の記載にあたっては、裏面をご参照ください。）

なお、お願いしました証明書の内容については、公営住宅入居者または入居申込者の収入状況の把握以外の目的には使用しません。

その他、ご不明な点は、下記までご連絡ください。

連絡先：〒945-8511

新潟県柏崎市日石町2番1号

柏崎市都市整備部建築住宅課公営住宅係

TEL 0257-21-2290【直通】

FAX 0257-24-7714

各種証明書の記載上の注意

1 「雇用証明書」について

- (1) 今後採用見込みの方、及び採用して1ヶ月相当の給与の支払がない方について対象となります。
- (2) 「給料」については、(月給・日給・時給)の該当する項目を○印で囲み、金額をご記入ください。
- (3) 週休が固定されている場合、日数及び曜日をご記入ください。なお、週休等の休みが固定でない場合、月間の休みの日数をご記入ください。
- (4) 日給制の場合、月間の勤務日数をご記入ください。
- (5) 時給制の場合、通常の勤務時間をご記入ください。なお、サービス業の職務で休日、祝日等が不規則で、勤務時間が平日(通常勤務)と異なる場合は「特殊勤務」欄を平日と併せてご記入ください。
- (6) 「手当」については、毎月支払われる扶養手当・通勤手当・住居手当・時間外勤務手当・特殊勤務手当等の手当の合計額をご記入ください。ただし、通勤手当は、非課税分を除いた額としてください。
- (7) 「賞与」については、ボーナスを記入してください。なお、年2回支給される場合で、月数又は金額が異なる場合は、下段の余白部分にいずれかを記入してください。また、決算手当がある場合も同様に下段余白部分にその旨を記入してください。
- (8) 採用後、一定期間は臨時雇い(見習い)期間があり、その後、本採用となり雇用条件が変更される場合は、臨時期間と本採用後の2通を提出ください。
- (9) 「雇用証明書」に基づき、給与支払月が3ヵ月以上を経過した場合、給与支払額の内容を確認するため、次の「給与証明書」が必要となりますので、併せてご記入願います。

2 「給与証明書」について

- (1) 支払年月欄は、記入日現在の直近1年間分を記入してください。(例えば、7月に記入する場合、本年6月分から前年7月支払分まで)。
- (2) 金額は、各種控除(税金、社会保険料等)をしない支払金額を記入してください。(課税対象となる各種手当を含む。ただし、非課税となる通勤手当・児童手当は含みません)。
- (3) 「賞与等」欄は、ボーナス、決算手当その他臨時的な支払がある場合は、その金額をご記入ください。
- (4) 「備考」欄には、採用直後の給与等で、その月の給与額が通常の1ヶ月分に満たない場合、その旨をご記入ください。

3 「退職証明書」について

貴社を既に退職した場合にご記入ください。(貴社の証明及び社会保険等の公的な退職状況を確認できる書類(離職票等)がある場合は、その写しを添付願います。)また、退職予定者にあつては、「退職願申出証明書」をご記入ください。