

給与明細・支給見込み証明書等が提出できない方が使用する様式です。  
それらがある場合、そちらをご提出ください。

学 生 番 号	学 生 氏 名

## 給与支給（見込）証明書

●給与支給責任者の方へ、記入上のお願い

- 以下①～⑥を記入してください。必ず雇用先の方が記入してください。
- 見込み額については、通常勤務した場合に支払いが見込まれる金額をご記入ください。  
また、期間の途中で退職することが決まっている場合は、その退職日までの期間において支払が見込まれる金額を記入したうえで、備考欄に在職期間も併せてご記入ください。

①就業者氏名			
②就職年月日（再雇用・雇用契約変更等の場合はその年月日を記入してください）			
年 月 日			
③職 種（□にチェック）			
<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> アルバイト <input type="checkbox"/> その他（            ）			
④2023年1月より一年間の支払額合計（予定） ※賞与がある場合は、支払額年間合計に賞与を含めてください。 ※支払額年間合計には、 <u>通勤手当を含めない</u> でください。			
支払額年間合計（予定）			円
(明細)			
支給月	支給（見込）金額（円）	支給月	支給（見込）金額（円）
1月		7月	
2月		8月	
3月		9月	
4月		10月	
5月		11月	
6月		12月	
賞与		賞与	
⑤備考 ※期間の途中で退職することが決まっている場合は、その退職日までの期間において支払が見込まれる金額を記入したうえで、下記に在職期間をご記入ください。			

⑥上記のとおり証明します。

年 月 日

（給与支給責任者）

所 在 地

事 業 所 名

氏 名

印

問い合わせ先電話番号