

給与明細書表紙

学生番号 _____

学生氏名 _____

給与所得者氏名 () 続柄 ()

※給与所得者が複数人の場合は、1名分ごとに作成してください。

【作成方法】

直近3カ月の収入から、下記の方法により、「G年間収入」を算出し、給与明細書を添付すること。
 なお、退職しているものは、記載不要です。

※複数の勤務先がある場合は、勤務先ごとに本表紙を作成してください。

A勤務先名 ()

B就職年月 (年 月)

C総支給額 _____ 円 (月分) + _____ 円 (月分) + _____ 円 (月分) = _____ 円

D通勤手当 _____ 円 (月分) + _____ 円 (月分) + _____ 円 (月分) = _____ 円

E平均月収 (_____ 円 (C総支給額) - _____ 円 (D通勤手当)) ÷ 3ヶ月 = _____ 円

※1円未満切り捨て。

F賞 与 _____ 円

※支給されない場合=0円、金額が不明の場合=E平均月収×4カ月とすること。

G年間収入 _____ 円 (E平均月収) × 12 + _____ 円 (F賞与) = _____ 円

【入居申請書の「所得状況」への記載について】

- ・所得の種類欄：「給与」と記載すること。
- ・年間収入欄：上記の「G年間収入」の金額の千円未満を切り捨てて記載すること。

【サンプル】

支給年月		所属コード	社員コード	氏 名		給与明細書			
年	月								
支給項目	基本給					通勤手当			
						D			
控除項目	健康保険料	厚生年金料	雇用保険料	社会保険料合計	課税対象額	所得税	住民税		
								非課税額計	C 総支給額
								年調過不足額	差引支給額
就労日数	就業	出勤	有休	特別	欠勤	遅刻	就労時間	出勤	残業
								深夜	休日
									当月支給額

・給与明細書をA4サイズにコピーし、この用紙を表紙にし、向きをそろえてホッチキス留めしてください。

