

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

※賞与がない場合は0円。賞与がある場合は、その額が確認できる書類のコピーも添付してください。

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	総支給額
								C
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	年調過不足額
								差引支給額
勤務日数	就業	出勤	有休	特別	欠勤	遅刻	勤務時間	出勤
								就業
								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。

ホッチキス
でとめる

給与明細書等
表紙〔様式 2〕

給与明細書