

# 給与明細書等貼付台紙

学生番号 \_\_\_\_\_

学生氏名 \_\_\_\_\_

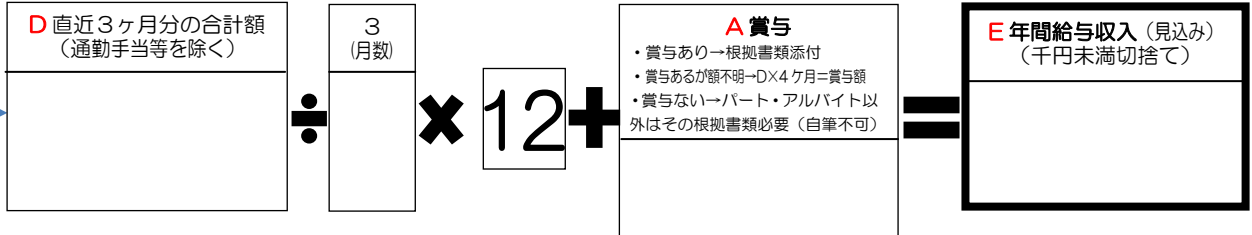
① 給与所得者氏名 ( )      ② 続柄 ( )

③ 勤務先名 ( )      ※複数箇所勤務先がある場合は、勤務先ごとに〔様式2-2〕をつけてください。

④ 就職年月日 (      年      月      日 )

⑤ 賞与(ボーナス) 有〔年間      円 A 〕・無  
(賞与がある場合は、金額を記入し、その額が確認できる書類のコピーも貼付してください。)

⑥ 年間の給与収入 直近3ヶ月の収入から算定し、下記に記入してください。



1ヶ月の収入=B (総支給額) \* - C (交通費)

月	_____	円
月	_____	円
月	_____	円
D 合計	_____	円

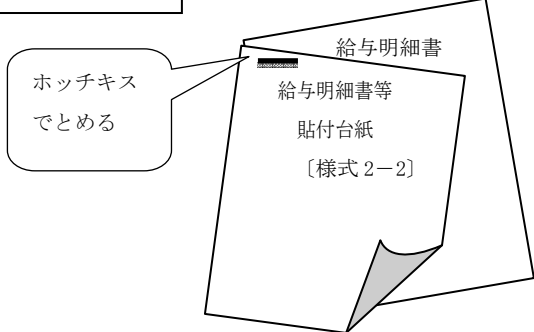
【注意】

- ・上記の計算では見込み年収が大きく異なる場合や、明細書紛失の場合、就業から3ヶ月未満や月により収入にバラつきがある等の事情により、直近3ヶ月分の給与明細書等が添付できない場合は「給与支給(予定)証明書〔様式2〕」を提出してください。
- ・上記計算式で求めた金額を、願書に入力してください。(必ずEと一致すること)

\*「差引支給額」ではありません!

⑦ ここに、最近3ヶ月分の給与明細等を貼付

- ・A4サイズより小さい場合は、この四角枠内に貼付してください。
- ・A4サイズにコピーした場合は、この用紙の裏側に向きをそろえてホッチキス留めしてください。



**見本**

年 月		所属コード	社員コード	氏 名	
支給項目	基本給				
	通勤手当				
	非課税額計				
				総支給額	B
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
<p>1ヶ月の収入=B (総支給額) - C (交通費)</p>					
勤務日数	就業	出勤	有休	特別	欠勤
					遅刻
					勤務時間
					出勤
					残業
					深夜
					休日
					当月支給額