

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 (賞与があるが金額不明の場合は様式2を提出してください)
(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。

D 直近3ヶ月分の合計額 (通勤手当等を除く)	3 (月数)	÷	× 12	+	A 賞与 ・賞与ありー根拠書類添付 ・賞与があるが額不明→様式2を提出 ・賞与ないーパート・アルバイト以外はその根拠書類必要(自筆不可)	=	E 年間給与収入(見込み) (千円未満切捨て)
-----------------------------------	-----------	---	------	---	--	---	-----------------------------------

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

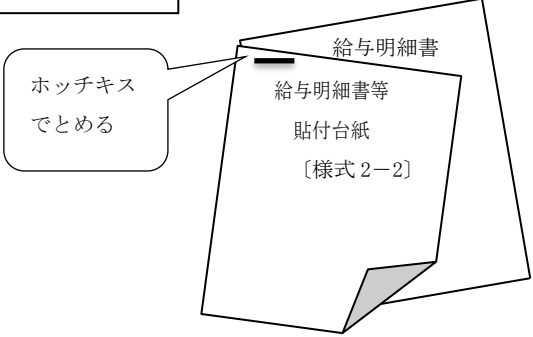
【注意】

- 上記の計算では見込み年収が大きく異なる場合や、給与明細書紛失の場合、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(5万円以上の差がある場合は給与明細書不可)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、賞与があるが金額が不明の場合は「給与支給(予定)証明書〔様式2〕」を提出してください。

* 「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(A4以下)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

		所属コード	社員コード	氏名			
		年	月				
支給項目	基本給					通勤手当	
						C	
						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	住
							民
						税	
						年調過不足額	差引支給額
							X
就業日数		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

1ヶ月の収入=B(総支給額) - C(交通費)