

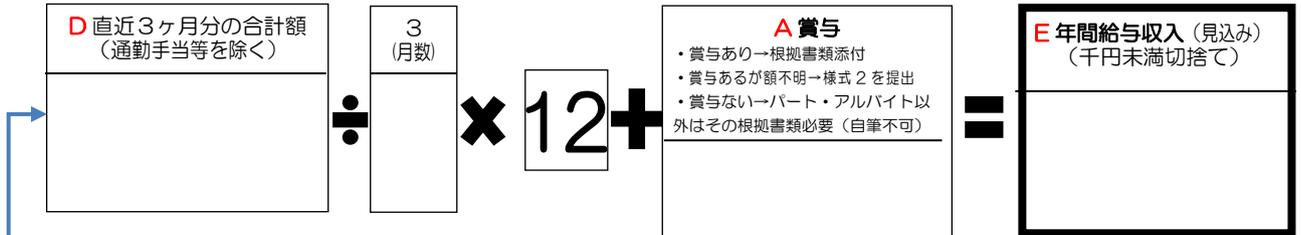
給与明細書等貼付台紙

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。



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

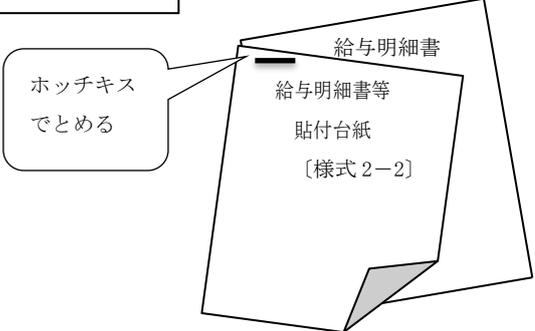
【注意】

- 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、直近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 得 税
					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
					就 業 日 数
					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)