

# 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。

<b>D</b> 直近3ヶ月分の合計額 (通勤手当等を除く)	3 (月数)	$\div$	$\times$	12	$+$	<b>A</b> 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 ・賞与なしーパート・アルバイト以外はその根拠書類必要(自筆不可)	$=$	<b>E</b> 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
<b>D</b> 合計		円

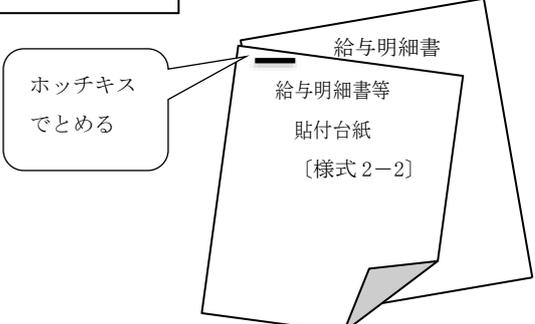
**【注意】**

- 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 未満)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	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
勤務日数		就業	出勤	有休	特別	欠勤
勤務時間		遅刻	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)