

雇用契約書等貼付台紙

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2-5〕をつけてください。

④ 賞与(ボーナス) **A** 有〔□年間 _____ 円〕・ 無

※賞与がある場合は、金額が確認できる書類のコピーも貼付してください。金額が不明な場合は、「給与支給(予定)証明書〔様式2〕」を提出してください。

⑤ 雇用期間 定め無 ・ 定め有〔更新予定 有・無〕

⑥ 年間の給与収入 雇用契約書記載の収入から算定し、下記に記入してください。

<p style="text-align: center;">D 月額 (通勤手当等を除く)</p>	× 12 +	<p style="text-align: center;">A 賞与 □賞与あり→根拠書類添付 □賞与あるが額不明→様式2を提出</p>	=	<p style="text-align: center;">E 年間給与収入 (見込み) (千円未満切捨て)</p>
---	--------	--	---	--

「D.月額」の根拠となる計算式
(例：時給×労働時間+手当=月給)
※雇用契約書に記載のある数字を記入してください。

【注意】

- ・上記の計算では見込み年収が大きく異なる場合や、月により収入にバラつきがある等の事情により、算出できない場合は「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)

⑦裏面に雇用契約書を貼付

・A4サイズにコピーし、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。

