　　　　 　　　　　〔様式2-５〕

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。 |
| **E年間給与収入**（見込み）  （千円未満切捨て）  **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  **D**月額  （通勤手当等を除く）  **12**  【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）  **「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。** |
| **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。  雇用契約書  ホッチキスでとめる  雇用契約書等貼付台紙  〔様式2－5〕 |