

※収入に関する証明書類として給与明細のコピーを提出する場合は、この申告書を添付してください。

年収見込申告書

学籍番号		氏名	
------	--	----	--

1. 給与明細のコピーについて

直近3ヶ月分の給与明細等のコピーを準備してください。

(勤務期間が3ヶ月に満たない場合は、直近1~2ヶ月分の給与明細のコピーでも可。)

※給与明細等のコピーはこの申告書と一緒に提出してください。

※勤務者、勤務先、発行月、給与額等詳細な内容が確認できるよう鮮明にコピーしてください。

2. 平均月収について

給与明細に記載された総支給額(控除前の金額)から、平均月収を算出してください。

※なお、月の途中から採用されたため勤務日数・時間数が通常より少ないなどの理由により、他の月額との差が大きい月がある場合は、通常勤務月の2ヶ月分により計算してください。

給与明細の情報	給与明細に記載された月収額(非課税の通勤手当を除く)		
	月分	月分	月分
	円	円	円



平均月収	円
------	---

3. 年収見込額について

賞与の支給の有無について、該当する方にチェックを入れ、上記で算出した平均月額から年収見込額を算出してください。

賞与の支給	年収見込額の算出		
<input type="checkbox"/> 無	平均月収	円 × 12 =	円
<input type="checkbox"/> 有	平均月収	円 × 15 =	円