

給与明細書表紙

学生番号 (受験番号) _____

学生氏名 _____

給与所得者氏名 (_____) 続柄 (_____)

給与所得者が複数人の場合は、1名分ごとに作成してください。

【作成方法】

直近3カ月の収入から、下記の方法により、「G年間収入」を算出し、給与明細書を添付すること。
 なお、退職しているものは、記載不要です。

複数の勤務先がある場合は、勤務先ごとに本表紙を作成してください。

A勤務先名 (_____)

B就職年月 (_____ 年 _____ 月)

C総支給額 (_____ 円 (_____ 月分) + _____ 円 (_____ 月分) + _____ 円 (_____ 月分)) = _____ 円

D通勤手当 (_____ 円 (_____ 月分) + _____ 円 (_____ 月分) + _____ 円 (_____ 月分)) = _____ 円

E平均月収 (_____ 円 (C総支給額) - _____ 円 (D通勤手当)) ÷ 3ヶ月 = _____ 円
 1円未満切り捨て。

F賞 与* _____ 円

※年間で支給される総額の見込を記載してください。

すでに支給されている賞与がある場合は、その額が確認できる書類のコピーも添付してください。

賞与がない場合は0円。

G年間収入 _____ 円 (E平均月収) × 12 + _____ 円 (F賞与) = _____ 円

【入居申請書の「所得状況」への記載について】

- ・所得の種類欄：「給与」と記載すること。
- ・年間収入欄：上記「G年間収入」の金額は千円未満を切り捨てて記載すること。

【サンプル】

給与明細書							
支給年月	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	
						D	
						非課税額計	総支給額
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

就業日数	就業	出勤	有休	特別	欠勤	遅刻	就労時間	出勤	残業	深夜	休日	当月支給額

・給与明細書をA4サイズにコピーし、この用紙を表紙にし、向きをそろえてホッチキス留めしてください。



