

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 ()

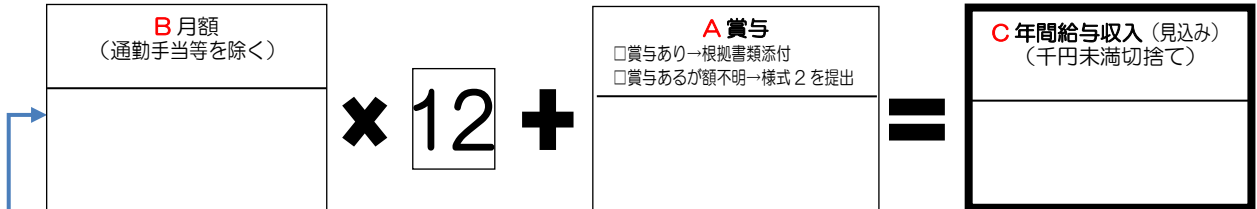
③ 勤務先名 () ※複数箇所勤務先がある場合は、勤務先ごとに〔様式2-5〕をつけてください。

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。



「B 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Cと一致すること)

★シフト制などで労働時間が雇用契約書では明示されていない場合や、賞与の記載が「業績による」となっており金額が不明の場合は、年収を計算できませんので不備とみなします。
 勤務先に「<様式2>給与支給(予定)証明書」の作成を依頼し様式2を提出してください。
 →勤務先に依頼をしたが、勤務先の都合で様式2を発行できない場合は、奨学掛にご相談ください。

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。

