※Copy is not acceptable (The original must be submitted)
※コピーでの提出不可（原本を提出してください）

[Form 2]

Student No. (学生番号)	Student Name (学生氏名)

●給与支給責任者の方へ、記入上のお願い/To employer

・以下①～⑥を記入してください。必ず雇用先の方が記入してください。

・示している期間を通常に勤務した場合に、支払が見込まれる金額をご記入ください。

また、期間の途中で退職することが決まっている場合は、その退職日までの期間において支払が見込まれる金額を記入したうえで、備考欄に在職期間も併せてご記入ください。

給与支給（予定）証明書

Pay Certificate (including the estimated pay)

京都大学総長　殿

①就業者氏名
②就職年月日
年　　月　　日
③職　種（□にチェック）
□ 正社員　□ パート　□ アルバイト　□ その他（　　）
④基準日（前期：4月1日/後期：10月1日）より一年間の支払額合計（予定） ※賞与がある場合は、支払額年間合計に賞与を含めてください。〔平均月額×〇ヶ月+賞与＝支払額年間合計〕 ※支払額年間合計には、通勤手当を含めないでください。 ※年度ごとに更新がある場合（常勤講師等）は、その年度での収入を計上し、契約期間を備考欄に記入してください。
支払額年間合計（予定）　　**円** Estimated annual income　　Yen 一致すること 〈参考〉 平均月額 Monthly average × 労働月数 Working month + 賞与 Bonus = 支払額年間合計(予定) Estimated annual income 12ヶ月未満の場合は⑤備考に理由を記入してください
⑤備考 ※期間の途中で退職することが決まっている場合は、その退職日までの期間において支払が見込まれる金額を記入したうえで、備考欄に在職期間をご記入ください。

⑥上記のとおり証明します。

年　　月　　日　　（給与支給責任者）

所　在　地

事　業　所　名

氏　　名　　㊞

◆ ◆ ◆ 記入された情報は、入学料・授業料免除業務のために利用され、その他の目的には利用されません ◆ ◆ ◆