※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。

|  |  |
| --- | --- |
|  | 給与明細に記載された月収額（非課税の通勤手当を除く） |
| 給与明細の情報 | 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 |
| □無 | 平均月収　　　　　　　　　　　円　×　１２　＝　　　　　　　　　円 |
| □有 | 平均月収　　　　　　　　　　　円　×　１５　＝　　　　　　　　　円 |