

この用紙は切り取らず、各自でコピーしてご利用ください

年収見込証明書

※申込日現在の勤務先に作成を依頼してください。

学籍番号 :

申込者の氏名 :

この様式を提出する生計維持者の状況 (いずれかにチェックをしてください)

(a)2019年1月2日以降に就職・転職した

(b)2019年中に休職した

(c)海外勤務 (いつからに関わらず)

(d)現在、複数の勤務先があり、1つでも(a)~(c)にあてはまる

※上記チェック欄のいずれにも該当しない場合、この様式は使用できません。

勤務先記入欄

勤務者氏名 :

採用年月日 : (西暦) 年 月 日

給与	※控除額の「総支給額」から「非課税分(交通費等)」を差し引いた金額を記入してください。	
(月額)	(年額)	
※月によって変動がある場合は 平均を算出してください。	※収入の算出は、1年分の収入金額が必要です。申込時点で1年 に満たないときは、見込分を推計して記入してください。	
	円 × 12か月 =	円
賞与		
賞与 ⇒	有 ・ 無 (未定の場合も含む)	
	※有の場合の支給見込額 =	円
給与(年額)と賞与の合計		円
《備考欄》		

上記のとおり証明します。

(西暦) 年 月 日

事業所名(会社名)

社印