

## 年 収 見 込 証 明 書 (勤務先作成用)

学生番号 \_\_\_\_\_ 氏名 \_\_\_\_\_

1. 該当者記入欄 必ず記入してください。

氏 名	(続柄)	
前職の状況 (パート等含む)	退職した会社名	(在職年数: 年 月)
	退職(離職)年月日	平成・令和 年 月 日

## 2. 勤務先証明欄 下記事項について証明願います。

就職(転職)年月日	令和 年 月 日	
雇用形態	正社員・パート・アルバイト・派遣・その他( )	
ボーナスの有無	有・無 (有の場合: 年 回 合計 月分)	
契約期間	定め無・定め有(更新予定あり・更新予定なし→ 月 日まで)	
支 払 年 月	総支給額 <sup>(※注)</sup>	備 考
令和 年 月	円	
令和 年 月	円	
令和 年 月	円	
令和 年 月	円	
令和 年 月	円	
令和 年 月	円	
令和 年 月	円	
令和 年 月	円	
令和 年 月	円	
賞 与 (春 期)	円	
賞 与 (夏 期)	円	
賞 与 (冬 期)	円	
合 計 (年 収)	円	

(※注)・通勤手当を除く税込の1年間の支給(見込)額(諸手当を含む)を記入してください。  
・初回支払月の給与が1か月分に満たない場合は、その翌月以降分から記入してください。

上記のとおり支給した(する予定である)ことを証明します。

令和 年 月 日

住 所  
給与支払者(会社名)

印

※押印については、勤務先の規定・判断により省略していただいても結構です。

※令和2年1月2日以降に就職・転職した場合や、収入が大幅に変わった(変わる予定の)場合に提出してください。

※本用紙が複数枚必要な場合は、各自コピーしてください。