

大阪大学免除申請者(申請者本人)

学籍番号										氏 名
------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----

給与明細関係書類貼付用紙

給与所得者氏名	続柄 ()
---------	--------

◆ 記入上のお願い

○勤務実績のあった最近3か月分の給与明細書等を元に月額を平均して年間収入見込額を算出してください。
(通勤手当は除く)

平均月額(支給額(控除前)－通勤手当)×15＝年間見込額

○ただし、パート等で賞与(ボーナス)が支給されない場合は、平均月額×12としてください。

○紛失や、就業から3か月未満である等の事情により、最近3か月分の給与明細書等が添付できない場合は「支払見込み証明書」(様式6-1)に証明を受けてください。

下記の推算式に金額を記入してください。※欄については、あてはまる方に○印を付けてください。

古いものから 順に 記載すること ↓	勤 務 先 (会社名)		
	※賞与 (ボーナス): 有 ・ 無	※賞与 (ボーナス): 有 ・ 無	※賞与 (ボーナス): 有 ・ 無
月分	円	円	円
月分	円	円	円
月分	円	円	円
月分	円	円	円
月分	円	円	円
合計	円	円	円
年間見込額	※ 合計÷月数×(15又は12) = 円	※ 合計÷月数×(15又は12) = 円	※ 合計÷月数×(15又は12) = 円

準備した給与明細書等はA4サイズにコピーし、この用紙の後ろ側に貼付又はホッチキス留め(左上)し、この用紙をめくった時に確認が行えるようにしてください。

- ・ 給与明細書等は、上記に記載の順番どおりに貼付してください。
- ・ この用紙が複数枚必要な時は、この用紙をコピーしてください。
- ・ A4サイズより小さい給与明細書等(コピー可)は、この四角枠内に貼付してください。