

様式6-2

|      |  |
|------|--|
| 受付番号 |  |
|------|--|

大阪大学免除申請者(申請者本人)

|       |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-------|--|------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 申請者氏名 |  | 学籍番号 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-------|--|------|--|--|--|--|--|--|--|--|

給与明細関係書類貼付用紙

|         |  |           |  |
|---------|--|-----------|--|
| 給与所得者氏名 |  | 免除申請者との続柄 |  |
|---------|--|-----------|--|

## ◆記入上のお願い

○連続した直近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。

この時、通勤手当は除きます。

$$\text{平均月額(支給額(控除前))} - \text{通勤手当} \times 15 = \text{年間見込額}$$

○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。

○長期休業や途中退職など、平均月額×15(または×12)できない場合は、様式 6-1 に証明を受けてください。

○紛失や、就業から3か月未満である等の事情により、連続した直近3か月分の給与明細書等が添付できない場合は、様式6-1に証明を受けてください。

○学内におけるアルバイト、TA、RA、TF、チューター及び院生医員としての勤務は、様式6-3を提出してください。

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

| 古いものから順に<br>記載すること<br>↓ | 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               | ※<br>合計÷月数×( 15 又は 12 ) | ※<br>合計÷月数×( 15 又は 12 ) | ※<br>合計÷月数×( 15 又は 12 ) |
|                         | =<br>円                  | =<br>円                  | =<br>円                  |

準備した給与明細書等はA4用紙にコピーしてください。

A4用紙にコピーした給与明細等はこの用紙の左上にホチキス留めし、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。
- ・勤務先名が記載された給与明細の発行がない場合は、余白に赤ペンで勤務先を追記してください。
- ・銀行取引記録は添付書類として使用できません。
- ・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。