

就業状況証明書・申立書(申請者用)

- この様式は、申請者本人及び、配偶者(奨学金に関する手続きの場合のみ)の就業状況を申告するものです。
- 「収入の有無について」欄を記入してください。
- 申請時現在、正社員・正職員・アルバイト等で収入を得ている場合
 - ①「内訳」欄に必要事項を記入してください。
 - ②「証明」欄の【申立書】に申立者が署名・押印し、直近の給与・賞与明細(写)を添付して提出してください。
添付ができない場合は、【支払者の証明】への記入を給与支払者に依頼し署名・押印してもらってください。
- 2ヶ所以上で勤務している場合は、用紙をコピーし勤務先ごとに作成してください。

京都教育大学長 殿

令和 年 月 日

<申請者>

学籍番号 _____

氏名 _____

このたび、入学金・授業料免除及び、徴収猶予の申請、奨学金に関する手続きをするにあたり、
私本人 配偶者(氏名) _____ の下記の収入に関する記載に相違ないことを申し立てます。

記

■収入の有無について(口に✓を付す)

正社員・正職員・アルバイト等収入: 有 無

■内訳欄

- ・1年以上継続して勤務している方は、申請時現在から遡って約1年間の収入状況を記入してください。
※収入金額は支給総額(控除前)を記入してください。
- ・1年以内に就職・転職した方は、就職・転職した時点から給与が支給された直近の月までを記載し、合計欄には1年間分の収入について見込みの金額を含め記入してください。
- ・1年間分の見込みの金額が不明の場合は、下記計算方法で年額を計算し、合計欄に記載してください。
賞与の支給がある場合・・・支給総額÷支給月数×12ヶ月 ※賞与金額が不明の場合
賞与の支給がない場合・・・支給総額÷支給月数×12ヶ月

年月	勤務形態	収入金額	年月	勤務形態	収入金額
年 月		円	年 月		円
年 月		円	年 月		円
年 月		円	年 月		円
年 月		円	年 月		円
年 月		円	年 月		円
年 月		円	年 月		円
賞与 月	—	円	賞与 月	—	円
※勤務形態:正社員、パート、契約社員、派遣社員など			合計(年額見込)		円

■証明欄

【申立書】

私は上記内訳どおり、出願時から遡って1年間の収入(あるいは就職・転職時点からの収入)について給与・賞与明細書等を添付し、申し立てます。

令和 年 月 日

氏名 _____

【支払者の証明】

令和 年 月 日

下記のとおり支給総額あるいは支給予定総額であることを証明します。

■支給期間(予定)

年 月 日 ~ 年 月 日

■支給(予定)総額

¥ _____ 円

うち、通勤費支給(予定)総額

¥ _____ 円

■支払者(雇用事業主又は個人)名

■支払者の所在住所・及び店舗の名称

■記入者名・連絡先

※注意:支払額ではなく、支給総額(控除前)をご記入ください。

■添付書類

- ①給与・賞与明細書(写)
- ②賞与等の支給について記載のある労働条件通知書または、就業規則