

給与支給(予定)証明書 Part-time Job Payment Certificate

名古屋大学総長 殿

※ 大学記入欄 University Use Only									
学生番号※ Student ID No.									
申請者氏名 Student Name									

給与支給責任者の方へ、記入上のお願い

- 以下①～④を記入してください。必ず雇用先の方が記入してください。
Please fill in the following ① to ④. These columns must be completed by the payroll manager.
- 給与額は、通勤費を除いた税込額で記入してください。
Please write the amount excluded commuting expenses from salary and including tax as your salary.
- 支給実績がない場合は、支給予定を記入してください。
Please fill in the payment plan, if the worker don't have the work record in the three months.

① 就業者氏名 Worker's Name			
② 種類 Type of Part-time Job	一般アルバイト ・ 家庭教師 A general Part-time Job ・ Home teacher		
③ 期間 Period of Part-time Job	年 月 ～ 継続 ・ 退職 (年 月) Year Month ~ Continued ・ Retired (Year Month)		
④ 給与 Salary (申請前最近3ヶ月分) (For the previous 3 months)	年 月分 (for year month)		円JPY
	年 月分 (for year month)		円JPY
	年 月分 (for year month)		円JPY
	3ヶ月分合計 (Total of 3 month)		円JPY

- ⑤ 上記のとおり証明します。

年 月 日

給与支給責任者
the payroll manager

所在地・住所
Location/Address

事業所名・店名
Office/Shop Name

氏名 NAME

印

[注意事項 / Note]

- この様式は、雇用主(給与支給責任者)に記入してもらってください。
This Form should be filled out by the employer (the Payroll Manager).
- この様式を提出した場合は、様式11-2及び支払明細書等は不要です。
Those who submit Form11-1 are not required to submit Form11-2 and your salary payment etc.
- 2カ所以上でアルバイト等をしている場合は、必要な枚数を印刷してください。
If the applicant has more than 2 part-time jobs, please print the necessary number of this Form.