

給与支給(予定)証明書 Salary Payment (Estimated) Certificate

名古屋大学総長 殿
To the President of Nagoya University

学生番号 Student Number									
申請者氏名 Name									

給与支給責任者の方へ、記入上のお願い

- 以下①～⑤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 ①～⑤. 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。
If there is no actual payment, please enter the estimated payment amount.

① 就業者氏名 Employee Name					
② 種類 Types	一般アルバイト Part-time Job		家庭教師 Home Teacher		
③ 就労期間 Period of Employment	年 YY	月 MM	～ 継続 ～ Continued	退職 (Retired)	年 月 YY MM
④ 給与(申請前直近3ヶ月分) Salary (For the previous 3 months)	年	月分 (for YY MM)		円(JPY)	
	年	月分 (for YY MM)		円(JPY)	
	年	月分 (for YY MM)		円(JPY)	
	3ヶ月分合計 (Total of 3 months)				円(JPY)

⑤ 上記のとおり証明します。

年 月 日
(YY MM DD)

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。※申請者記入不可
This Form should be filled out by the employer (the Payroll Manager). ※Applicant cannot fill in
- この様式を提出した場合は、【別紙4-2】及び支払明細書等は不要です。
Those who submit this form are not required to submit 【Form 4-2】 and your payslips 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, print the form as needed.
- TA・RA(卓越含む)・チューター・研究アシスタントについては、この別紙ではなく、期間・金額の分かる発令通知書または労働条件通知書等(写)を提出してください。
For TA/RA (including excellence), tutors, and research assistants, submit a document (copy) such as a notice of announcer or a notice of working conditions that shows the period and amount, instead of this form.