

年 収 見 込 証 明 書

東京大学総長 殿

学 部 ・ 研 究 科 等 _____

学 生 証 番 号 _____

申 請 者 氏 名 _____

【申請者記入欄】

在職者(収入を得る人)氏名		申請者(学生)からみた続柄 ※例:本人、父、母、夫、妻	
---------------	--	--------------------------------	--

【勤務先証明欄】

上記在職者について、以下の事項を証明願います。

就職(転職)年月日	年 月 日					
職 種	正社員 ・ パート ・ アルバイト ・ その他()					
賞与(ボーナス)の有無	有 ・ 無					
年間収入見込金額	(現在の月収) 円 × 12 + (賞与) 円 = (年間収入見込金額) 円 ・月収、年間収入見込には、諸手当を含めてください。ただし、通勤手当は除いてください。 ・月収について、変動がある場合は、平均月収を記入してください。 ・賞与「有」かつ賞与金額欄に記入が無い場合、月収×3の金額を賞与相当額として算入します。 あらかじめご了承ください。					
(有期雇用契約の場合) 契約更新の有無	有 ・ 無					
所得税法上の 扶養家族	氏 名	続柄	氏 名	続柄	氏 名	続柄
	氏 名	続柄	氏 名	続柄	氏 名	続柄

上記のとおり証明します。

年 月 日

【証明者】 住 所 _____

会社名 _____ (印)

問合せ先電話番号 _____

[注意事項]

1. この証明書は、新たに就職・転職した者について、前職の所得で判定せず、現在の職業で得る収入金額により計算するために必要とするものです。
2. 2024年12月以降に就職・転職した場合に、前年の源泉徴収票の写とともに提出してください。
3. 原則、個人名・個人印による証明は認めません。
4. 自営業等の給与収入ではない収入(確定申告を行う収入)の場合は、この様式ではなく、年間の収支見積書(学費免除ウェブサイトサンプル有)を提出してください。
5. 2ページ目の「年収見込証明書の記入方法」をご参照ください。

記入方法等に関するお問合せ先: 東京大学本部奨学厚生課授業料等免除チーム
syougaku.adm@gs.mail.u-tokyo.ac.jp
03-5841-2547 (平日9:00~17:00)

年収見込証明書の記入方法

●証明できる収入について

本紙(別紙様式3-1)にて証明できる収入は、定職・アルバイト・技術補佐員などの給与収入です。

業務委託による収入の場合は、本紙ではなく確定申告書をご提出下さい。(12か月分の実績がない場合は収支見積書も提出)

TA・チューター・継続性のある謝金を証明したい場合は、別紙様式3-2をご使用ください。

●記入を依頼する先

【勤務先証明欄】、【証明者】欄については、勤務先の人事・給与担当に記入を依頼してください。

※技術補佐員・事務補佐員の場合は所属学部・研究科の人事・給与担当に依頼してください。

※申請者本人が記入したものは無効です。

●【申請者記入欄】 記入方法

・在職者氏名：

在職者(給与を得る人)の氏名をご記入ください。

・申請者との続柄：

申請者(学生)から見た在職者の続柄をご記入ください。(例：本人、父、母)

●【勤務先証明欄】 記入方法

・就職(転職)年月日：

原則2024年12月以降の就職の場合、本紙が必要です。

※それ以前の就職の場合でも、雇用契約の変更等により本紙が必要な場合があります。

・職種：

その他を選択された場合は、必ず()に詳細をご記入ください。

※業務委託による収入の場合、本様式による証明はできません。

・賞与(ボーナス)の有無：

「有」と回答があったのにも関わらず、年間収入見込金額の賞与金額欄に記入が無い場合、
月収×3の金額を賞与相当額として算入します。

・年間収入見込金額：

特定の「何月～何月分」を証明いただく必要はありません。

基準日(前期4月1日、後期10月1日)時点で見込まれる月収と賞与額を記入いただき、書式に沿って
年間収入見込金額を計算してください。

退職予定の場合、その旨と退職予定日を空いているスペースに大きくご記入ください。

・(有期雇用契約の場合)契約更新の有無：

当てはまる方を丸で囲ってください。

・所得税法上の扶養家族：

扶養家族の氏名・続柄(在職者から見た被扶養者の続柄)をご記入ください。

●【証明者】 記入方法

押印欄には会社名等が記載の印鑑を使用してください。

原則、個人名・個人印による証明は認められません。