

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」と回答があつたのにも関わらず、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。