

## 休職証明書（家計急変採用提出用）

独立行政法人日本学生支援機構理事長 殿

休職者氏名			
生年月日（西暦）	年	月	日
所属・職名			
休職理由			
休職期間	休職開始日	年	月 日
	休職終了日	年	月 日
※休職終了日が確定していない場合は、「予定の終了日」又は「未定で終了予定日が記載できない」と余白にご記入ください。			
休職中の給与及び賞与	年 月分	円	年 月分 円
	年 月分	円	年 月分 円
	年 月分	円	年 月分 円
	年 月分	円	年 月分 円
	年 月分	円	年 月分 円
	年 月分	円	賞与 年 月支払い 円
	年 月分	円	賞与 年 月支払い 円
給与の支給月	<input type="checkbox"/> 当月支給 <input type="checkbox"/> 翌月支給		

※休職中の給与及び賞与について、支給がない月は「0円」とご記入ください。

※給与及び賞与は控除前（通勤手当を除く）の金額をご記入ください。

※記載内容について、日本学生支援機構から勤務先へ確認させていただく場合があります。

上記のとおりであることを証明します。

<証明日>

年 月 日

<証明者>

【所在地】

【名称】

【電話番号】

【代表者名】

## 休職証明書（家計急変採用提出用）

独立行政法人日本学生支援機構理事長 殿

休職者氏名	奨学 太郎			
生年月日（西暦）	19●● 年 ● 月 ● 日			
所属・職名	総務部総務課・課長			
休職理由	(例) 私病のため、怪我のため、●●(具体的な病名)のため 等 20●●年●月●日より、●●●のため、休職中。			
休職期間	休職開始日 20●● 年 ● 月 ● 日 休職終了日 20●● 年 ● 月 ● 日			
記載が必要な期間	※休職終了日が確定していない場合は、「予定の終了日」又は「未定で終了予定日が記載できない」と余白にご記入ください。			
・申請時：休職開始日の属する月～申請月前月分まで ・支援区分見直し時：支援区分見直しスケジュールに沿った期間 休職中の給与及び賞与 支給月を基準に審査を行います。	20●●年 ● 月分 ●●, ●●● 円	20●●年 ● 月分 ●●, ●●● 円		
	20●●年 ● 月分 ●●, ●●● 円	年 月分 円		
	20●●年 ● 月分 ●●, ●●● 円	(例) 「4月分」の給与が5月に支給される場合は、「翌月支給」にチェックを付けてください。		
	20●●年 ● 月分 ●●, ●●● 円			
	20●●年 ● 月分 ●●, ●●● 円	賞与20●●年 ● 月支払い ●●●, ●●● 円		
	20●●年 ● 月分 ●●, ●●● 円	賞与 年 月支払い 円		
	20●●年 ● 月分 ●●, ●●● 円			
給与の支給月	<input type="checkbox"/> 当月支給 <input checked="" type="checkbox"/> 翌月支給			

※休職中の給与及び賞与について、支給がない月は「0円」とご記入ください。

※給与及び賞与は控除前（通勤手当を除く）の金額をご記入ください。

※記載内容について、日本学生支援機構から勤務先へ確認させていただく場合があります。

上記のとおりであることを証明します。

&lt;証明日&gt;

20●● 年 ● 月 ● 日

&lt;証明者&gt;

【所在地】

●●県●●市●●●丁目●番地●号

【名称】

株式会社●●●●●

【電話番号】

●●●-●●●●-●●●●●

【代表者名】

●● ●●●