

独立行政法人
住宅金融支援機構 御中
SBIアルヒ株式会社 御中

同意書および給与証明書兼
証明書の作成を依頼する方の記入欄

【証明書の作成を依頼する方の記入欄】
勤務先に証明を依頼する方(申込人もしくは連帯債務予定者または連帯保証予定者)が自署してください。

対象者氏名 (自署) 〇〇〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇
は、独立行政法人住宅金融支援機構(以下、「機構」といいます。)又はARUHIが
下記内容について、発行元に直接確認を行う場合があること及び追加で証明資料の提出を求められる場合があることに同意
します。ARUHIフラット35以外の商品申込みの場合、「機構」を各商品に関する金融機関名に読替えることに同意します。

勤務先記入欄

【勤務先記入欄】
勤務先ご担当者さまにご記入(入力)いただく書類になります。
訂正があった場合は、原則差替えをしてください。不可能な場合は二重線で訂正して
いただき、訂正箇所にご勤務先の訂正印(社印)が必要となります。
・pdf版を印刷して記入する場合:「都道府県」「給与支給日(毎月分)」は選択し、それ
以外の項目は記入してください。
・Excel版で入力する場合:黄色セルは入力、青色セルは選択してください。

対象者 氏名 **アルヒ 太郎**
就職年月日 **20YY** 年
※雇用形態が変更になった場合は変更日
給与算定期間(毎月分) **1** 日 ~ **末**
給与算定期間(賞与分) **3** 月支給分 **9** 月 **1** 日 ~ **3** 月 **25** 日 給与支給日(賞与分) **10** 日
給与算定期間(賞与分) 月支給分 月 日 ~ 月 日 給与支給日(賞与分) 日
給与算定期間(賞与分) 月支給分 月 日 ~ 月 日 給与支給日(賞与分) 日

給与支給額 (通勤手当等の非課税分を除く)

(西暦 20 **XX** 年分) (西暦 20 **YY** 年分) (西暦 20 **ZZ** 年分)

1月	支給分	円	1月	支給分	円	1月	支給分	円
2月	支給分	円	2月	支給分	円	2月	支給分	円
3月	支給分	円	3月	支給分	円	3月	支給分	円
4月	支給分	円	4月	支給分	円	4月	支給分	円
5月	支給分	円	5月	支給分	円	5月	支給分	円
6月	支給分	円	6月	支給分	円	6月	支給分	円
7月	支給分	円	7月	支給分	円	7月	支給分	円
8月	支給分	円	8月	支給分	円	8月	支給分	円
9月	支給分	円	9月	支給分	円	9月	支給分	円
10月	支給分	円	10月	支給分	円	10月	支給分	円
11月	支給分	円	11月	支給分	円	11月	支給分	円
12月	支給分	円	12月	支給分	円	12月	支給分	円
賞与支給分	()月	円	賞与支給分	()月	円	賞与支給分	(3)月	円 500,000
賞与支給分	()月	円	賞与支給分	()月	円	賞与支給分	()月	円
賞与支給分	()月	円	賞与支給分	()月	円	賞与支給分	()月	円

①通勤手当(非課税分)等は含めないでください。
②直近支給分から遡って、右詰めでご記入(入力)してください。
③作成日時時点で支給されている給与・賞与のみを記入(入力)してください。給与証明書作成日において支給が確定している給与がある場合も、未支給分の記入(入力)は不要です。

雇用形態が派遣社員の方については、以下も併せてご記入ください。
作成日現在の派遣先企業 名称 **〇〇〇〇** 住所 **〇〇〇〇**
派遣先企業についてご記入(入力)ください。
作成日現在派遣期間が終了している場合は記入(入力)は不要です。

弊社よりご連絡する場合がございますので、ご担当者さま欄につきましては必ずご記入(入力)してください。

住所(所在地) **東京都港区六本木〇** 〇面作成のご担当者さま
名称 **株式会社 〇〇〇〇** 代表取締役社長 **△△ △△**
代表者氏名 **〇〇 〇〇** 社印
電話番号 **03-1111-1111**

(注1)勤務先のご担当者さま以外の方が記入された場合、この証明書は無効となります。(注2)この記載内容について発行元に確認させていただいたり、証明資料の提出をお願いすることがあります。
(注3)給与証明書は、事業所の責任者が発行するもので構いません。(注4)上記支給額には、非課税分(通勤手当、結婚・出産の祝金等)は含めずご記入ください。
(注5)〇月支給分は労働期間ではなく実際に支給された月でご記入ください。
例)給与算定期間が1日~31日 給与支給日が翌月25日の場合:1月1日~1月31日分は2月25日に支給⇒2月支給分に記入

【注意事項】
・この「同意書および給与証明書兼在籍証明書」の[勤務先記入欄]は、必ず勤務先のご担当者さまが事実のとおりにご記入(入力)ください。
・雇用形態が派遣社員の場合は、派遣元(人材派遣会社)が証明してください。
・(申込人ご自身等 勤務先のご担当者さま以外の方が記入(入力)した場合は、無効となります)のでご注意ください。
・勤務先(代表者の印又は社印)のないものは無効です。
・また、訂正箇所がある場合は、訂正箇所には訂正印がないものは無効です。
・記載内容や記入(入力)もれ等の不明な点については、「記入担当者」さまに直接ご照会させていただくことがあります。
・虚偽の証明は無効です。
・証明書に記載された内容の確認のため、別途証明書類の提出をお願いしたり、電話や訪問による在籍状況の確認をすることがありますので、予めご了承ください。

<賃金台帳の例>

氏名 **アルヒ 太郎** 令和〇年 賃金台帳

賃金計算期間	1月	2月	3月	4月	5月	賞与1	賞与2	合計
労働日数	20日	20日	20日	20日	20日			100日
労働時間数	160時間	160時間	160時間	160時間	160時間			800時間
時間外労働	0時間	0時間	0時間	0時間	0時間			0時間
基本給	¥277,000	¥277,000	¥277,000	¥277,000	¥277,000	¥500,000		¥1,885,000
時間外労働手当	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0			¥0
通勤手当(課税)	¥3,000	¥3,000	¥3,000	¥3,000	¥3,000			¥15,000
通勤手当(非課税)	¥8,000	¥8,000	¥8,000	¥8,000	¥8,000			¥40,000
課税合計	¥288,000	¥288,000	¥288,000	¥288,000	¥288,000	¥500,000		¥1,900,000
非課税合計	¥8,000	¥8,000	¥8,000	¥8,000	¥8,000			¥40,000
総支給額	¥288,000	¥288,000	¥288,000	¥288,000	¥288,000	¥500,000		¥1,940,000