

同意書および給与証明書兼在籍簿

【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。

証明書の作成を依頼する方の記入欄

私は、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SBIアルヒ株式会社(以下、「アルヒ」といいます。)の発行元(以下、「発行元」といいます。)に直接確認を行う場合があること及び追加で証明資料を提出する場合があること、並びに「機構」を各商品に關する金融機関として利用することに同意します。

対象者氏名
(自署)

勤務先記入欄

対象者氏名	アルヒ 太郎
海外勤務期間	2000年12月1日～
国内勤務期間	20YY年8月1日～
勤務先外国名	アメリカ合衆国
給与算定期間(毎月分)	1日～末日
給与算定期間(賞与分)	3月支給分9月1日～3月31日
給与算定期間(賞与分)	
給与算定期間(賞与分)	

【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」「海外勤務期間(現在勤務中)」「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。

国内勤務分の算定期間および支給日を記入(入力)してください。

国内勤務分(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	1月支給分	1月支給分 300,000 円
2月支給分	2月支給分	2月支給分 300,000 円
3月支給分	3月支給分	3月支給分 300,000 円
4月支給分	4月支給分	4月支給分 300,000 円
5月支給分	5月支給分	5月支給分 300,000 円
6月支給分	6月支給分	6月支給分 円
7月支給分	7月支給分	7月支給分 円
8月支給分	8月支給分	8月支給分 円
9月支給分	9月支給分	9月支給分 円
10月支給分	10月支給分	10月支給分 300,000 円
11月支給分	11月支給分	11月支給分 300,000 円
12月支給分	12月支給分	12月支給分 300,000 円
賞与支給分	賞与支給分	賞与支給分 600,000 円
賞与支給分	賞与支給分	賞与支給分 円
賞与支給分	賞与支給分	賞与支給分 円

①日本国内での課税対象金額を記入(入力)してください。
(住民票が日本にない、日本国内での納税義務のない場合は「海外勤務分」へ記入(入力)してください。)

②直近支給分から遡って、右詰めで記入(入力)してください。

③作成日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。

海外赴任手当等の国内勤務復帰後には支給されない手当は含めずに記入(入力)してください。

海外勤務分(証明時のレートで円換算した金額をご記入ください)

(西暦 20 XX 年分)	(西暦 20 YY 年分)	(西暦 20 ZZ 年分)
年間支給分 5,208,152 円	年間支給分 4,163,229 円	年間支給分 円
作成日 20 ZZ 年 5 月 28 日		
名称 株式会社 ○○○○	記入担当者氏名 ○○ ○○	
代表者氏名 代表取締役社長 △△ △△	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を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も構いません。
(注4) 上記支給額には、通勤手当等の非課税分・海外赴任手当等の国内勤務復帰後は支給されない手当は含めずご記入ください。
(注5) 10月支給分は労働期間ではなく実働月に記入してください。

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)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	令和●年 賃金台帳									
アルヒ 太郎										
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	¥297,000	¥297,000	¥297,000	¥297,000	¥297,000	¥600,000		¥2,085,000		
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	¥300,000	¥300,000	¥300,000	¥300,000	¥300,000	¥600,000		¥2,100,000		
非課税合計	¥8,000	¥8,000	¥8,000	¥8,000	¥8,000			¥40,000		
総支給額	¥308,000	¥308,000	¥308,000	¥308,000	¥308,000	¥600,000		¥2,140,000		