

株式会社ファミリーライフサービス 御中

私は、給与支給者が記載した以下の給与証明書の内容について、**独立行政法人住宅金融支援機構又は金融機関が直接給与支給者に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る場合があること**について同意します。

<産前産後休業・育児休業・介護休業の場合>

復職前に融資金を受け取った場合、復職前であっても借入れの返済が開始されることについて同意します。

申込人氏名 (申込人自署)	住所 (申込人自署)
------------------	---------------

次のとおり申込人が在籍していることを証明します。(以下、勤務先ご担当者様をご記入ください)

就職年月日	平成・令和 年 月 日
-------	-------------

雇用形態	<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 契約社員 <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> その他 ()
------	--

<input type="checkbox"/> 産休・育児の方	【休業期間】：平成・令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
----------------------------------	-------------------------------

<input type="checkbox"/> 介護休業の方	【復職(予定)日】：令和 年 月 日
---------------------------------	--------------------

<input type="checkbox"/> 病休期間が終了した方	【勤務開始年月日】 令和 年 月 日	<input type="checkbox"/> 海外勤務から 国内勤務に復帰した方	【国内勤務復帰年月日】 令和 年 月 日
-------------------------------------	-----------------------	---	-------------------------

給与算定期間	毎月分	日 ~ 日	支給日(締め日からみて)： 当月 / 翌月 日払
--------	-----	-------	--------------------------

令和 年の給与支給額 (通勤手当等の非課税分を除いて記入してください。) (未支給分は含めないでください。)		令和 年の給与支給額 (通勤手当等の非課税分を除いて記入してください。) (未支給分は含めないでください。)	
1月支給分	円	1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
4月支給分	円	4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
7月支給分	円	7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
10月支給分	円	10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
ボーナス支給分 (月 日支給分)	円	ボーナス支給分 (月 日支給分)	円
ボーナス支給分 (月 日支給分)	円	ボーナス支給分 (月 日支給分)	円
ボーナス支給分 (月 日支給分)	円	ボーナス支給分 (月 日支給分)	円
合計支給額 ※	円	合計支給額 ※	円

※合計支給額は、源泉徴収票に反映される金額と一致させてください。

※雇用形態が派遣社員の方のみ、以下派遣先についてもご記入ください。			
派遣先名称	派遣開始日	平成・令和 年 月 日	
派遣先住所	電話番号	-	

当社は、支給給与について上記の通りであることを証明するとともに、上記の内容について独立行政法人住宅金融支援機構又は金融機関が直接当社に確認を行う場合があることを承諾します。

〈給与支払者〉	作成日	令和 年 月 日
住所(所在地)	〈本書面のご担当者様〉	
名称	電話	
代表者氏名	印	担当者氏名

(注1)給与支給額記入欄には、支給日を基準としてご記入ください。(注2)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3)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。

「同意書及び給与証明書兼在籍証明書」の書き方と注意事項について

項目	注意事項
1 就職年月日	就職年月日を記入してください（就職・転職のほかすべての方が対象です）
2 雇用形態	該当する雇用形態にチェックを入れてください。そのほかの場合内容を記入してください。
3 休業の種類等	複数の項目に該当する場合はすべての欄にチェックを入れ、下記の日付を記入してください。 ・産育休、介護休の方：休業期間、および復職（予定）日 ・病休期間が終了した方：勤務開始年月日 ・海外勤務から国内勤務に復帰した方：国内勤務復帰年月日
4 給与算定期間 ボーナス算定期間	給与の算定期間と支給日、およびボーナスの算定期間と支給月を記入してください。
5 給与の支給年	該当欄に記入してください。
6 毎月支給分 合計支給額	支給日を基準とするので注意してください。 給与総支給額から通勤手当などの 非課税分を除いた給与の合計額 を記入してください。また、ボーナス支給分もあわせて年ごとの「合計支給額」を記入してください。 （「合計支給額」はその年の源泉徴収票に記載される支給金額となります（前職分等除く））
7 ボーナス支給分	支給日を基準とするので注意してください。 支給額は、ボーナス支給額を記入してください。 複数回ボーナスが支給されている場合、支給日ごとに分けて記入してください。
8 派遣先名称等	「②雇用形態」が「派遣社員」の場合のみ、派遣先について記入してください。 また、その場合本書面は派遣元（人材派遣会社等）が作成してください。
9 作成日	本書面の作成日を記入してください。 作成日より後に支給された分が含まれていないことを確認してください。 なお、作成日において支給が確定している給与・賞与がある場合でも未支給分は含めないでください。
10 印	押印してください。 なお、記入を訂正する必要がある場合には、 訂正箇所にも必ず訂正印を押してください。
その他のご注意点	・勤務先のご担当者さまが事実のとおりにご記入ください。申込人ご自身等、勤務先のご担当者様以外の方が記入した場合は無効となりますのでご注意ください。 ・勤務先印（代表者印もしくは社印）のないものは無効です。訂正箇所がある場合には、訂正印を押してください。 ・記載内容や記入もれ等の不明な点については、記入ご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。 ・証明書に記載された内容の確認のため、金融機関が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。

〈勤務先で作成している賃金台帳の例〉

氏名 住構 花子		令和7年度 賃金台帳										
賃金計算期間	1月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	賞与1月	賞与7月	合計
労働日数	0日	5日	20日	21日	20日	22日	20日	0日	0日			108日
労働時間数	0時間	40時間	160.0時間	168.0時間	160.0時間	176.0時間	160.0時間	0時間	0時間			864.0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	3.3時間	0時間	0時間			3.3時間
基本給	0円	72,000円	227,000円	236,500円	227,000円	246,000円	227,000円	0円	0円	0円	350,000円	585,500円
時間外労働手当	0円	0円	0円	0円	0円	0円	10,133円	0円	0円			10,133円
通勤手当（課税）	0円	1,000円	3,000円	3,500円	3,000円	4,000円	3,000円	0円	0円			17,500円
通勤手当（非課税）	0円	4,000円	8,000円	8,500円	8,000円	9,000円	8,000円	0円	0円			45,500円
課税合計	0円	73,000円	230,000円	240,000円	230,000円	250,000円	240,133円	0円	0円	0円	350,000円	613,133円
非課税合計	0円	2,000円	8,000円	8,500円	8,000円	9,000円	8,000円	0円	0円			43,500円
総支給額	0円	79,000円	238,000円	248,500円	238,000円	259,000円	248,133円	0円	0円	0円	350,000円	660,633円