

同意書及び給与証明書

独立行政法人住宅金融支援機構 御中

株式会社LIXILホームファイナンス 御中

私は、独立行政法人住宅金融支援機構又は金融機関が下記に記載の給与証明書の内容について、発行先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ついて同意いたします。

氏名	
現住所	

<input type="checkbox"/>	転職又は就職した方	【就職年月日】	令和	年	月	日					
<input type="checkbox"/>	産休の方	【産休期間】	令和	年	月	日	～	令和	年	月	日
<input type="checkbox"/>	育児休業の方	【育休期間】	令和	年	月	日	～	令和	年	月	日
<input type="checkbox"/>	介護休業の方	【休業期間】	令和	年	月	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]	[当月翌月]	[日払い]
--------	-------	----------	----------	---------

令和 年の給与支給額 (通勤手当等の課税されないものを除いて記入してください。)		令和 年の給与支給額 (通勤手当等の課税されないものを除いて記入してください。)			
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	(月 日支給分)	円	ボーナス	(月 日支給分)	円
	(月 日支給分)	円		(月 日支給分)	円
	(月 日支給分)	円		(月 日支給分)	円
合計支給額 (注1)	円	合計支給額 (注1)	円		

独立行政法人住宅金融支援機構又は金融機関が上記記載の給与証明書の内容について、発行元に直接確認を行う場合があることを承諾するとともに、上記のとおりであることを証明します。

作成日 令和 年 月 日

住所(所在地)

電話

名称

担当者氏名

代表者氏名

(注1) 合計支給額は源泉徴収票の支払金額との一致をご確認ください。

(注2) 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。

LHF使用欄

算定期間(給与)	年 月 ～ 年 月 (ヶ月分)
算定期間(賞与)	【 年 月分】 【 年 月分】 【 年 月分】

合計	円
合計	円

給与 円/月 × 12 + 賞与 円 = 割戻金額 円

受付日:	
検印者	担当者

0212005-2302

同意書及び給与証明書

独立行政法人住宅金融支援機構 御中

株式会社LIXILホームファイナンス 御中

私は、独立行政法人住宅金融支援機構又は金融機関が下記に記載の給与証明書の内容について、発行先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ついて同意いたします。

氏名	枠内をご記入ください
現住所	

<input type="checkbox"/>	転職又は就職した方	【就職年月日】	令和 年 月 日
<input type="checkbox"/>	産休の方	【産休期間】	
<input type="checkbox"/>	育児休業の方	【育休期間】	
<input type="checkbox"/>	介護休業の方	【休業期間】	
<input type="checkbox"/>	病休期間が終了した方	【勤務開始年月日】	
<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

枠内の該当箇所を全てご記入ください

- 産休及び育休を取得された方は2箇所に記入してください。
- 休業中の方の休業期間終了日は、予定日を記入してください。

給与算定期間 【毎月分】 【例】 [1 日～ 末 日] [当月翌月] [25 日払い]

令和 年 の給与支給額 (通勤手当等の課税されないものを除いて記入してください。)		令和 年 の給与支給額 (通勤手当等の課税されないものを除いて記入してください。)	
1月 支給分	円	1月 支給分	円
	円	2月 支給分	円
		3月 支給分	円
			円
			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
11月 支給分			円
12月 支給分			円
ボ ー ナ ス (月 日支給分)			円
(月 日支給分)			円
(月 日支給分)	円	ス (月 日支給分)	円
合計支給額 (注1)	円	合計支給額 (注1)	円

実際に支給された支給日を基準に記入して下さい。 ※注2参照

【金額欄】
総支給額から非課税分（非課税通勤手当など）を差し引いた金額を記入して下さい。

【合計欄】
当該年度に転職の方は、源泉徴収票の前職分の金額を除いた金額と一致していることを確認して下さい。 ※注1参照

独立行政法人住宅金融支援機構又は金融機関が上記記載の給与証明書の内容について、発行元に直接確認を行う場合があることを承諾するとともに、上記のとおりであることを証明します。

作成日 令和 年 月 日

住所（所在地）

名称

代表者氏名

電話

担当者氏名

社印

- (注1) 合計支給額は源泉徴収票の支払金額との一致をご確認ください。
- (注2) 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。

給与証明書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、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でも未支給分は含めないでください。

LHF使用欄

算定期間(給与)	年 月 ~ 年 月 (ヶ月分)
算定期間(賞与)	【 年 月分】 【 年 月分】 【 年 月分】
給与	円/月 × 12 + 賞与 円 = 割戻金額 円