

… 勤務先ご担当者さまにご確認いただきたい事項

… お申込人さまにご確認いただきたい事項

証明日はご依頼者様が住宅ローン申込書類を提出後の日付である必要があります。(ご依頼者様へ確認をお願いいたします)

証明日(西暦) 年 月 日

【注意事項】

- この「在籍証明書」は、必ず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。
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。
雇用形態が outward 社員の場合は、出向元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。
- 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(代表者の印又は社印)が必要です。
- 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。
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、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。

在籍証明書

(金融機関名)

SBIアルヒ株式会社 御中

「採用内定」の場合でお申込みができるのは親子リレーローンの後継者さまの場合に限ります。

下記の者は、次のとおり在籍していることを証明します。

氏名	アルヒ 太郎
採用(予定)年月日	20YY 年 X 月 X 日 (採用済) 採用内定 ※いずれかに○

※雇用形態が派遣の場合、採用(予定)年月日には、派遣元(人材派遣会社)への登録年月日を記入してください。

該当する雇用形態に○をしてください。 【 出向・派遣 】 出向先企業または派遣先企業を記入してください	名称	□□□□ 株式会社
	住所	東京都港区六本木△-△-△
	電話	
	派遣・出向開始日	20YY 年 □ 月 □ 日

(休業中の場合は、以下の項目についてもご記入ください。)

休業期間(予定)	20YY 年 ● 月 ● 日 ~ 20YY 年 ○ 月 ○ 日
復職予定年月日	20YY 年 X 月 X 日
休業理由 (該当する口に✓を入れてください)	<input checked="" type="checkbox"/> 産前産後休業 <input type="checkbox"/> 介 <input checked="" type="checkbox"/> 育児休業 <input type="checkbox"/> そ

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記入してください。

上記のとおりであることを証明します。

住所(所在地) 東京都港区六本木○-○-○

電話 0X-XXXX-XXXX

名称 株式会社 ○○○○○○

記入担当者氏名 △△ △△

代表者氏名 代表取締役 △△ △△

社印

金融機関記入欄

顧客番号	
資金実行予定日	年 月 日