

収入に関する資料(○:必須 △:該当する場合) ※直近2年分

書類名称	入手先	・申込人 ・連帯債務者(収入合算されるかた)				備考・注意事項
		給与収入のみ		給与収入のみ以外		
		確定申告 なし	確定申告 あり	確定申告 なし	確定申告 あり	
源泉徴収票コピー	勤務先	○	○	△	△	・給与支払者が複数ある場合は全ての源泉徴収票が必要になります。
下記のいずれかひとつ ①住民税特別徴収税額の通知書コピー ②住民税課税証明書コピー	勤務先 市区町村役場	○	○	△	△	・市区町村によって書類の名称が異なる場合があります。 ・支払給与の総額の記載があるものを取得ください。 ・②は給与収入の記載されたものを取得ください。 ・住民税が給与天引されていない場合は、納税証明書の提出が必要となります。
確定申告書および付表コピー			○		○	・収支内訳書、青色申告決算書、所得の内訳書を含みます。 ・申告の際に提出した書面のコピーを全て添付ください。
所得税納税証明書(その1・その2)コピー	税務署		△		○	・給与収入のみで、納税額があるかた、給与収入以外の収入があるかたは必要です。 ・給与収入のみで、住宅ローン控除や医療費控除などのために確定申告した場合は、不要です。
《法人決算書》 ①決算報告書コピー ②法人確定申告書コピー	勤務先	△	△	△	△	・法人代表者のかたは必要です。 (代表者以外の法人役員でも後日提出を依頼する場合があります。) ・①勘定科目内訳書を含むもの。 ・②付表を含むもの。

借入申込の直前に転職した方、産休・育休から復帰した方、海外勤務から復帰した方、また、公的年金等の収入がある方については前記の「収入に関する資料」に加え、以下の資料をご提出いただきます。

書類名称	・申込人 ・連帯債務者	備考・注意事項
《転職・復職されたかた》 給与明細書3か月分、賞与明細書	△	・給与明細書3か月分をご用意できない方は、雇用契約書または採用通知書(給与が記載されているもの)をご提出ください。 ・賞与明細書には、賞与の対象期間を明記してください。
《産休・育休後、海外勤務から復帰されたかた》 ①給与明細書3か月分、賞与明細書 ②在籍証明書	△	・賞与明細書には、賞与の対象期間を明記してください。
《公的年金等の受給者のかた》 年金証明書等コピー	△	・年金収入以外の収入がある場合には該当する書類も併せて必要となります。
《公的年金等の受給者のかた》 下記のいずれかひとつ ①年金の源泉徴収票コピー(直近2年分) ②年金の振込通知書等コピー(直近2年分)	△	・紛失・使用済の場合は支払者に再発行を依頼してください。