

# 年収証明書類届出書

株式会社NTTドコモ 行

私は年収証明書類を送付します。※太枠の項目をご記入ください。



記入日	年	月	日	本件に関するお問い合わせ			
会員番号				お手元にクレジットカードをご用意のうえ、お問い合わせください。			
フリガナ				生年月日	②大正	③昭和	④平成
お名前							年 月 日
運転免許証もしくは運転経歴証明書の保有有無	①あり	②なし	お持ちの方はご記入ください	番号			

いずれか□にチェック[✓]の上、ご記入ください

給与所得者・年金受給者の方等(個人事業者以外の方)

個人事業者の方

<b>年収証明書類</b> (同封いただく書類に丸印をお付けください)	① 給与所得の源泉徴収票 (公的年金等の源泉徴収票は対象外)	<b>年収証明書類</b> (同封いただく書類に丸印をお付けください)	⑧ 確定申告書B第一表 + 青色申告決算書 (税務署印有)		
	② 給与の支払明細書 (直近2ヵ月)		⑨ 確定申告書B第一表 + 収支内訳書 (税務署印有)		
	③ 確定申告書 (税務署印有)		<b>当期業績見込 (1月～12月分 / 必ず、金額をご記入ください)</b>		
④ 納税通知書 (所得金額記載有)	⑤ 年金通知書 (年金額記載有)	⑥ 年金証書 (年金額記載有)	⑦ 所得証明書 (所得金額記載有)	⑩ 支払調書	当期売上見込 ( )万円 当期所得見込 (各種控除・税引前) ( )万円

ご連絡先 (携帯電話等、日中繋がる電話番号) ( ) ※ご送付いただいた書類で年収等の確認ができない場合は、再度書面もしくはお電話でご照会させていただきますので、予めご了承ください。

■勤務先変更届欄 (勤務先に変更がある場合、勤務先変更届欄もご記入ください。)

勤務先	名称・屋号 (派遣元名・出向元名)	フリガナ	所属部署・事業内容など	派遣社員の方は派遣先名・出向者の方は出向先名・勤務先がない方は「年収のもととなる内容」をご記入ください。			
	所在地	役職名	入社年月	西暦	年	月	
会社名 (直通)	ご変更理由 (該当番号に○印をお付けください)		① 就職	② 転勤	③ 出向	④ 転職	⑤ 合併・社名変更
1 <input checked="" type="checkbox"/> 会社員・会社役員、無期雇用契約の派遣社員・契約社員 2 <input checked="" type="checkbox"/> 自営業・自由業 3 <input checked="" type="checkbox"/> 年金受給 4 <input checked="" type="checkbox"/> アルバイト・パート、有期雇用契約の派遣社員・契約社員 5 <input checked="" type="checkbox"/> 学生 6 <input checked="" type="checkbox"/> 公務員 7 <input checked="" type="checkbox"/> 医師・弁護士・司法書士・税理士・一級建築士・大学教授 8 <input checked="" type="checkbox"/> お勤めでない方・専業主婦の方	⑥ 退職 ⑦ 無職 ⑧ 年金受給 ⑨ 通学先変更						

※お届いただいた情報は、「個人情報の保護に関する法律」に基づき、株式会社NTTドコモが保護措置を講じた上で保有・管理し、以下の範囲を超えた個人情報の取扱い(目的外利用)は行いません。(1)クレジット関連サービスの提供にあたっての与信判断および与信後の管理その他関連する業務のため(2)クレジット関連サービス(キャッシング・ローン等の金銭貸付を含む)の提供、サービスに関する各種ご案内、新商品又は新サービスに関する企画開発・分析の実施のため(「お客様の個人情報に関するプライバシーポリシー」(公表事項)より抜粋) 詳細は弊社ホームページ(https://d-card.jp)をご確認ください。

【カード会社使用欄】	種類	証明年	月収①	月収②	添付数	確認	会社
					/ 枚		

■ご提出にあたって

## お申込に必要な書類

(1) 年収証明書類届出書 (2) 運転免許証のコピー (3) 収入金額が確認できる年収証明書類 ※ご提出いただいた書類はご返却いたしません。

書類	お申込月	有効条件
源泉徴収票 (「公的年金等の源泉徴収票」は対象となりません。)	1～2月	証明する年が前々年以後のもの
	3～12月	証明する年が前年以後のもの
給与の支払明細書(直近2ヵ月分) (ボーナス支給のある方はボーナス支給明細書もあわせてご提出ください。)	-	証明する年月が3ヵ月以内のもの
確定申告書第一表(控え) (税務署の受領印のあるもの<電子申告の場合は受付番号>)	1～3月	確定申告日が前年以後のもの
	4～12月	確定申告日が当年のもの
納税通知書(収入もしくは所得金額記載のあるもの)	1～6月	証明する年が前々年以後のもの
	7～12月	証明する年が前年以後のもの
年金通知書	1～6月	証明する年が前年以後のもの
	7～12月	証明する年が当年のもの
年金証書	-	-
所得証明書	-	-
支払調書	-	-

書類	お申込月	有効条件
確定申告書B第一表(控え) (税務署の受領印のあるもの<電子申告の場合は受付番号>)	1～3月	確定申告日が前年以後のもの
青色申告決算書(控え1ページ目) または 収支内訳書(控え1ページ目)	4～12月	確定申告日が当年のもの

ご本人の証明書であること、現お勤め先の書類であることをご確認願います。企業名・氏名・年月が確認できるものに限り。また、手書きの場合は、社印が押印されているものに限り。年度途中から就職・転職されている場合、お勤めが1年未満の場合は「給与の支払明細書」をご提出ください。 ※上記書類は当申込書に糊付けせず、返信用封筒へ同封ください。

年収証明書類は、貼らずに折りたたみ同封して下さい。