給付金 代理受領 申請書　記入の仕方

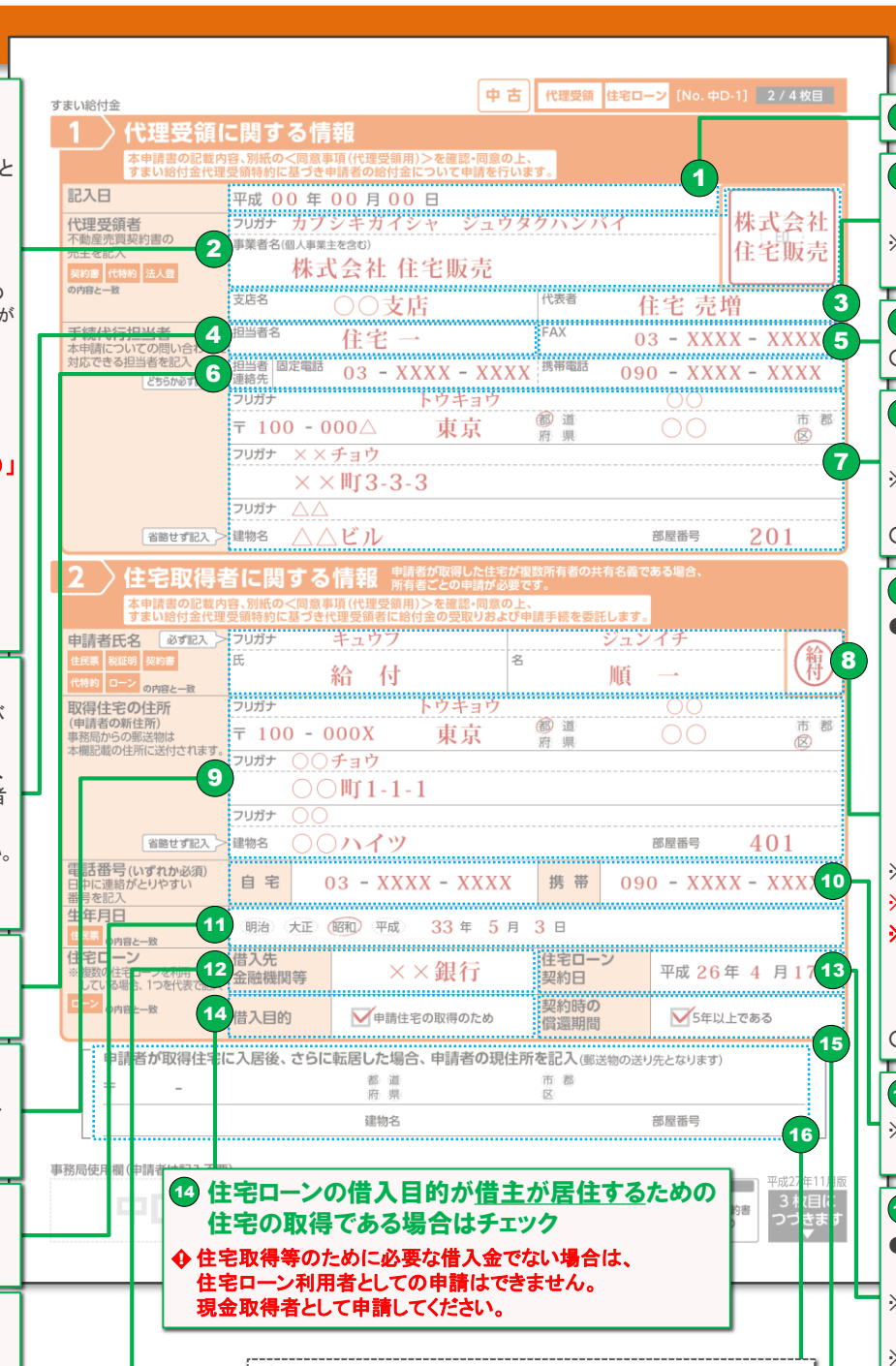
本給付申請書（以下「申請書」）は、住宅ローンを利用して中古住宅を取得し、すまい給付金を住宅取得者に代わり販売事業者が受領する場合に使用する申請書です。
その他の申請種別の場合は、それぞれの内容に応じた申請書を使用してください。

- 必ず黒のボールペン（消えないペン）で記入してください。
- 記入内容の訂正は、訂正箇所を二重線で消し、訂正印を押してください。（訂正印がない場合は受け付けできません。）
- 1枚目～4枚目をすべて提出してください。（別紙の「申請書記入にあたって」「同意事項（代理受領用）」の提出は不要です。）
- 別紙の「申請書記入にあたって」「同意事項（代理受領用）」をよくお読みください。

1枚目

1枚目は申請書類のチェックシートになっておりますので、ご活用ください。
申請受付に使用するため、**1枚目も必ず提出してください。**提出がない場合、受け付けできません。

2枚目



② 代理受領者となる販売事業者の名称を記入し、社印を押印

- 以下の確認書類に記載されている事業者名と同一であることを確認してください。
  - 不動産売買契約書（以下「契約書」）
    - ※ 共同分譲で売主が複数いる場合は、すまい給付金事務局へお問い合わせください。
    - ※ 契約後、申請までに名称の変更を行っている場合、申請時点の名称を記入してください。この場合には、名称変更を行ったことがわかる代理受領者の法人・商業登記における登記事項証明書（以下「法人登記」）を提出してください。
  - すまい給付金代理受領特約（以下「代理受領特約」）
  - 法人登記
    （すでに口座情報の登録を行っている場合は、提出不要です。）

※ 申請書のすべての記入内容、別紙「同意事項（代理受領用）」を確認・同意の上、記名・押印してください。
本欄に事業者名を記入し、押印することで同意事項に同意した扱いとなりますのでご注意ください。

※ 事業者名が入った印（角印、実印、支店印など）を③の代表者が押してください。
※ 個人事業主の場合は、個人印を押してください。

④ 手続代行担当者となる方の氏名を記入

- ②とあわせて1枚目の［代理受領者］欄にも事業者名および氏名を記入してください。

※ この申請についての問い合わせ対応ができる担当者を記入してください。経理担当者など給付金の受領に関する担当者の情報は㉜に記入してください。
※ 個人事業主の場合は、この欄に記入せず②に記入してください。
○ 申請内容の確認などで事務局より連絡する場合は、担当者宛に行います。

⑥ 手続代行担当者の電話番号を記入

※ 申請内容の確認のため連絡する場合がありますので、日中に連絡がつきやすい電話番号を記入してください。

⑨ 取得住宅の住所を記入

※ 住所は省略せずに記入してください。共同住宅等の場合は、マンション名・部屋番号まで必ず記入してください。
※ 事務局からの郵送物はこの住所に送付されます。

⑪ 申請者本人の生年月日を記入

- 住民票に記載されている生年月日と同一であることを確認してください。

⑫ 住宅ローンの借入先金融機関等の名称を記入

- ローン契約書に記載されている借入先と同一であることを確認してください。

※ 複数の住宅ローンを利用している場合は、代表として借入額が最も多い住宅ローンについて記入してください。また、記入した借入先と締結したローン契約書を提出してください。
❶ 金融機関等からの借入金でない場合は、住宅ローン利用者としての申請はできません。現金取得者として申請してください。
（対象となる借入先金融機関は住宅ローン減税制度と同じです。詳細は国税庁ホームページで確認できます。）

① この申請書を作成した日を記入

③ 当該代理受領における②の事業者の責任者の情報をそれぞれ記入

※ 本社・本店などの場合は、［支店名］欄に「本社」「本店」などと記入してください。

⑤ 手続代行担当者のFAX番号を記入

○ FAXがない場合は記入不要です。

⑦ 手続代行担当者が所属する支店・事業所などの住所を記入

※ 住所は省略せずに記入してください。ビルや共同住宅の場合は、建物名・階数（部屋番号）まで必ず記入してください。
○ 事務局より通知などを郵送する場合に使用します。

⑧ 申請者本人の氏名を記入し、押印

- 以下の確認書類に記載されている氏名と同一であることを確認してください。
  - 申請者の住民票の写し（以下「住民票」）
  - 申請者の個人住民税の課税証明書（非課税証明書）（以下「課税証明書」）
  - 契約書
  - 代理受領特約
  - 申請者の住宅取得に係る金銭消費貸借契約書（以下「ローン契約書」）

※ 1枚目の［申請者（住宅取得者）］欄にも氏名を記入してください。
※ フリガナも必ず記入してください。
※ 申請書のすべての記入内容、別紙「同意事項（代理受領用）」を確認・同意の上、記名・押印してください。
本欄に氏名を記入し、押印することで同意事項に同意した扱いとなりますのでご注意ください。
○ 押印は実印でなくても構いません。

⑩ 申請者本人の電話番号を記入

※ 申請内容の確認のため連絡する場合がありますので、日中に連絡がつきやすい電話番号を記入してください。

⑬ 住宅ローンの契約日を記入

- ローン契約書に記載されている契約日と同一であることを確認してください。

※ ⑰の契約日から⑱の引渡日までに契約した住宅ローンのみが対象となります。
※ 複数の住宅ローンを利用している場合は、⑫に記入した借入先との契約日を記入してください。

⑭ 住宅ローンの借入目的が借主が居住するための住宅の取得である場合はチェック

❶ 住宅取得等のために必要な借入金でない場合は、住宅ローン利用者としての申請はできません。現金取得者として申請してください。

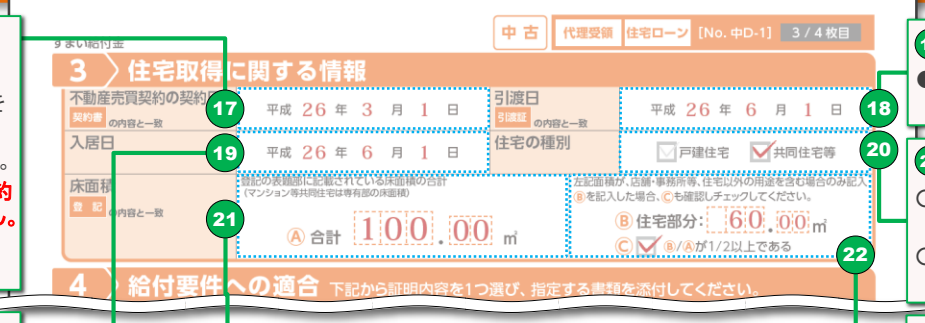
⑮ 住宅ローンの契約時の償還期間が5年以上の場合はチェック

❶ 契約時の償還期間が5年以上でない場合は、住宅ローン利用者としての申請はできません。現金取得者として申請してください。

⑯ 郵送物の受取先となる住所を記入

※ 申請者が取得住宅に入居後、申請までに転居した場合のみ、現住所を記入してください。
（その他の場合は記入の必要はありません。）
※ 住所は省略せずに記入してください。共同住宅等の場合は、マンション名・部屋番号まで必ず記入してください。
○ 事務局より通知などを郵送する場合に使用します。

3枚目-1



⑰ 取得住宅の売買契約を結んだ日を記入

- 契約書で確認できる契約日（変更契約がある場合は一番最初に締結した契約（原契約）の契約日）と同一であることを確認してください。
- 代理受領特約の締結日と同一であることを確認してください。

❶ 平成25年度補正予算成立後の平成26年2月7日以降に契約したものでない場合は、代理受領としての申請はできません。（これ以前に契約が締結された住宅については本人受領として申請してください。）

⑱ 取得住宅の引渡しを行った日を記入

- 住宅の引渡証で確認できる引渡日と同一であることを確認してください。

⑲ 申請者が取得住宅に入居した日を記入

※ 入居前に申請する場合は、入居予定日を記入してください。
ただし、取得住宅の引渡しを行った日から起算して6ヶ月以内に取得住宅に入居することが必要です。

⑳ 取得住宅の種別を選択

○ 戸建住宅とは、人の居住以外の用途に供する部分を有しない一戸建ての住宅のことをいいます。
○ 共同住宅等とは、共同住宅・長屋・店舗併用住宅・その他の一戸建ての住宅以外の住宅のことをいいます。

㉑ 取得住宅の床面積を記入（Ⓐ）

- 不動産登記における建物の登記事項証明書・謄本（以下「建物登記」）の『表題部』に記載の床面積を記入してください。

※ 戸建住宅で床面積が階数ごとに分かれて記載されている場合は、各階の床面積の合計を算出し記入してください。
※ 共同住宅で区分登記している場合は、『専有部分の建物の表示』に記載されている床面積を記入してください。
※ 共同住宅で区分登記せず1棟で登記している場合は、申請する住宅の実際の床面積を記入してください。

≪㉑の面積が住宅以外の用途を含む場合のみ記入≫ ㉒ 住宅部分の床面積を記入（Ⓑ）し、㉑（Ⓐ）の面積の半分以上であることを確認しチェック（Ⓒ）

※ Ⓑには、住宅部分の床面積（Ⓐから住宅以外の用途として使用している部分を除いた床面積）を記入してください。
（建物登記には記載されません。）
※ Ⓑの面積がⒶの面積の1／2以上である場合は、Ⓒにチェックしてください。
Ⓑ／Ⓐが1／2未満の場合は給付対象となりません。

裏面に続きます

3枚目-2

㉔ 申請に必要な課税証明書の年度と当該課税証明書に記載された都道府県民税の所得割額を記入

● 課税証明書の年度および**都道府県民税の所得割額**と同一であることを確認してください。
（**市区町村民税の所得割額**や**均等割額**ではありません。）

◆[都道府県民税の所得割額]の記載例
（発行する市区町村により、書式・項目名は異なります。）

税 額（平成○○年度分）

	所得割額	均等割額	合計	年税額
市民税	¥○○○○○○	¥○○○○	¥○○○○○○	¥○○○○○○
県民税	¥○○○○○○	¥○○○○	¥○○○○○○	

※ 申請に必要な課税証明書の年度は、不動産売買契約を締結した時期（⑰の年月）により、□内の表のとおり定めています。

※ 申請に必要な課税証明書は、その年度の**1月1日時点（例：平成26年度の課税証明書⇒平成26年1月1日時点）における居住地（引っ越し前）の市区町村**で発行を受けることができます。

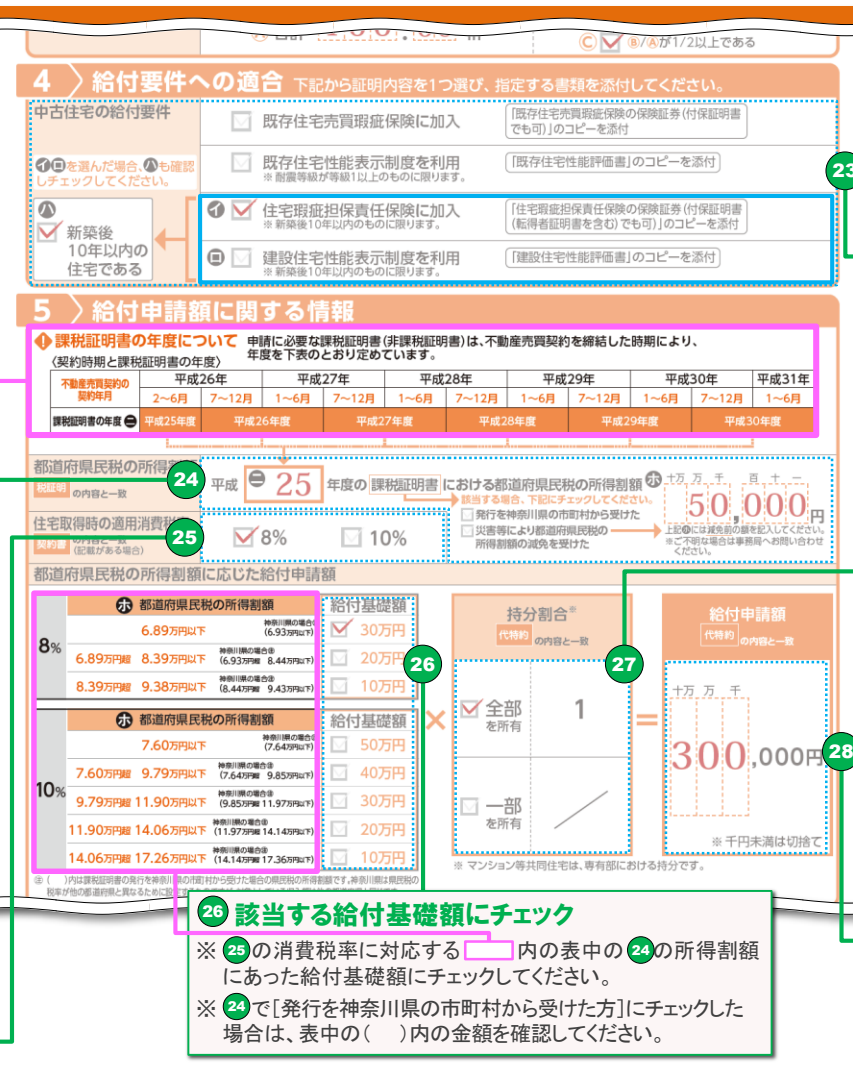
※ 課税証明書の発行を神奈川県の市町村から受けた方は、[発行を神奈川県の市町村から受けた]にチェックしてください。

※ 都道府県民税の減免を受けた方は、[災害等により都道府県民税の所得割額の減免を受けた]にチェックしてください。
また、㋕には減免前の都道府県民税の所得割額を記入してください。
詳しくは、すまい給付金事務局へお問い合わせください。

㉕ 住宅取得時に適用された消費税率にチェック

● 実際に住宅取得者が負担した消費税率を確認してください。
（契約書に記載された消費税率と異なる場合も、実際に負担した消費税率にチェックしてください。）

❗ 代理受領特約で締結した消費税率と一致しない場合は、代理受領としての申請はできません。本人受領として申請してください。



㉓ 取得住宅が一定の品質が確認されていることの証明として該当するものにチェック

※ チェックした証明内容に応じ、それぞれ指定する売買時等の検査実施が確認できる書類を提出してください。

※ □内㋑㋺のいずれかにチェックした場合は、取得住宅が新築後10年以内であることを確認し、左の□（㋩）にもチェックしてください。
なお、新築後10年超経過している場合は、㋑および㋺では申請できません。
既存住宅売買瑕疵保険の保険証券、または既存住宅性能評価書にて申請してください。

㉗ 申請者が保有する取得住宅の持分割合で該当するものにチェックし、「一部を所有」の場合はその持分割合を記入

● 代理受領特約を確認してください。

※ 1人ですべての持分を保有している場合は[全部を所有]にチェックしてください。

※ 取得住宅について複数の方が持分を共有している場合は、[一部を所有]にチェックし、代理受領特約で締結した持分割合を分数で記入してください。

❗ 代理受領特約で締結した持分割合と一致しない場合は、代理受領としての申請はできません。本人受領として申請してください。

㉖ 該当する給付基礎額にチェック

※ ㉕の消費税率に対応する□内の表中の㉔の所得割額にあった給付基礎額にチェックしてください。

※ ㉔で[発行を神奈川県の市町村から受けた方]にチェックした場合は、表中の（　）内の金額を確認してください。

㉘ ㉖と㉗を乗じ、算出された給付申請額を記入

給付申請額は、千円未満を切り捨てて算出してください。

❗ 代理受領特約で締結した給付金額と一致しない場合は、代理受領としての申請はできません。本人受領として申請してください。

4枚目

㉙ 代理受領者を登録・特定するための電話番号を記入

※ ハイフンや記号を使わずに数字のみ、市外局番から左詰めで記入してください。

※ 代理受領を初めて行う場合は、ここに記入した電話番号に㉛～㊳で記入した経理担当者情報と口座情報が登録されます。2回目以降の代理受領申請時に初回の代理受領で登録した電話番号を記入すると、過去の申請において登録した経理担当者および振込口座などを指定することができ、㉛～㊳の記入を省略できます。

※ すでに登録されている口座以外を指定する場合は、振込口座を新たに指定してください。
（同一の電話番号で複数の口座情報を登録することはできません。）

○ ⑥㉞の電話番号と同一でなくても構いません。

㉛ 経理担当者など給付金の受領に関する方が所属する住宅事業者の名称を記入

※ ②と同一の事業者を記入してください。
（②と異なる事業者は登録できません。）

㉝ 経理担当者など給付金の受領に関する方が所属する支店・事業所などの住所を記入

※ 住所は省略せずに記入してください。ビルや共同住宅の場合は、建物名・階数（部屋番号）まで必ず記入してください。

≪ゆうちょ銀行以外の金融機関の口座を指定する場合のみ記入≫

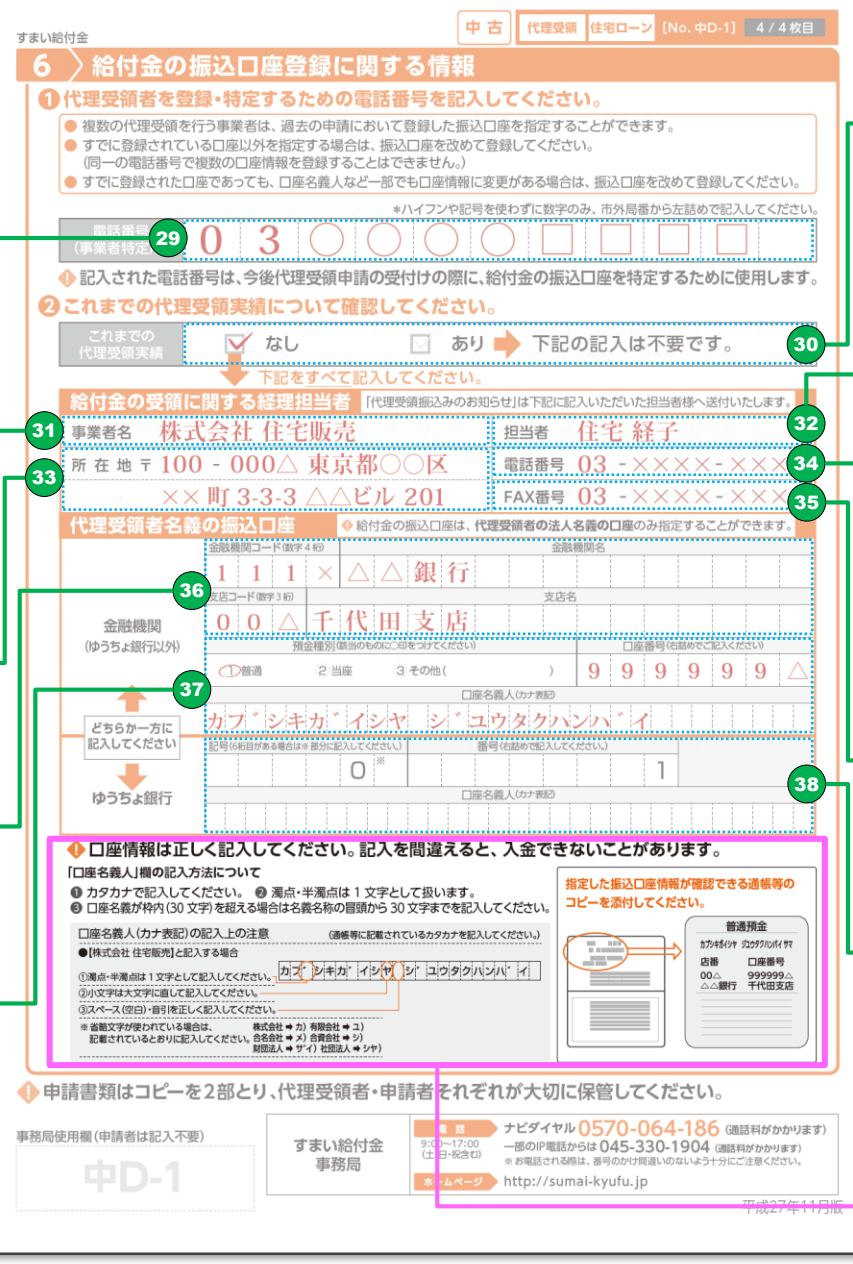
㊱ 指定する口座の金融機関コードと金融機関名および支店コードと支店名をそれぞれ記入

≪ゆうちょ銀行以外の金融機関の口座を指定する場合のみ記入≫

㊲ 預金種別を選択し、口座番号および口座名義人を記入

※ 預金種別が[3 その他]の場合は、預金種別の内容を記入してください。

※ 口座番号が7ケタ未満の場合は、右詰めで記入してください。



㉚ ㉙の電話番号での代理受領の実績について、該当するものにチェック

≪[なし]にチェックした場合≫
※ ㉛～㊳を記入してください。

≪[あり]にチェックした場合≫
※ ㉛～㊳の記入は不要です。

㉜ 経理担当者など給付金の受領に関する方の氏名を記入

● 「すまい給付金 代理受領振込みのお知らせ」はここに記入した担当者へ送付されます。

※ ④と同一の場合も記入してください。

㉞ 経理担当者など給付金の受領に関する方の電話番号を記入

※ 申請内容の確認のため連絡する場合がありますので、日中に連絡がつきやすい電話番号を記入してください。

㉟ 経理担当者など給付金の受領に関する方のFAX番号を記入

○ FAXがない場合は記入不要です。

≪ゆうちょ銀行の口座を指定する場合のみ記入≫

㊳ 記号、番号および口座名義人を記入

※ 番号が8ケタ未満の場合は、右詰めで記入してください。

● **代理受領者の法人名義の口座**のみ指定することができます。
（代表者の個人名義の口座は指定できません。）

● 口座情報は正しく記入してください。
記入を間違えると、入金できないことがあります。
通帳の口座情報が確認できる面を見ながら記入してください。

● 特に㊲㊳の[口座名義人]欄を記入の際は、申請書の□内の『「口座名義人」欄の記入方法について』をよくお読みください。

同意事項・注意事項

別紙の「同意事項（代理受領用）」および「注意事項」を必ず読んでください。

※ すまい給付金の申請にかかる大切な内容です。確認・同意の上、②および⑧に記名・押印してください。**記名し、押印することで、同意事項に同意した扱いとなります**のでご注意ください。

※ 申請に関して不明な点は「申請の手引き 中古・代理受領・住宅ローン」をご参照ください。

❗ 申請書に記入した内容に間違いがないことを再度ご確認ください。

❗ 申請書類はコピーを2部とり、代理受領者・申請者それぞれがお手元に大切に保管してください。