新 築 | 本人受領 | 現金取得 | [No. 新A-2] | 提出不要

すまい給付金

申請書記入にあたって

取得した住宅を複数の方で所有している場合、所有者ごとの申請が必要です。

新築住宅とは

本制度では、工事完了から1年以内で、居住実績のない住宅です。

- 販売時に新築として扱われた住宅も、本制度では中古住宅として取り扱われる場合があります。

記入上の注意

1. 1 から 6 の必須項目をもれなく記入してください。
2. 必ず黒ボールペン(消えないペン)で記入してください。
3. 該当する項目の ☑ にチェックしてください。
4. 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付けできません。)
5. 書類名 のマークがある項目について、マークが指定する確認書類との内容の一致を確認してください。

マークの説明			
登記	建物の登記事項証明書	税証明	個人住民税の課税証明書
住民票	住民票の写し	契約書	工事請負契約書または不動産売買契約書

申請上の注意

- **申請者及び手続代行者が申請書に記名・押印し事務局に提出することにより、別紙の〈同意事項(本人受領用)〉に同意したこととなります。**
- **申請期限は、住宅の引渡しを受けてから1年以内(※)です。**(※)当面の間、1年3ヵ月に延長しています。
- **申請書類はコピーをとり、お手元に大切に保管してください。**
- **申請書類は原則 A4 サイズとし、コピーの場合は文字がはっきり読みとれるものを提出してください。**
- **必要な申請書類がすべて揃っていない場合、申請は受付けできません。**

入居後 すぐに 申請できます!

すまい給付金は、入居後いつでも申請を行い、給付金を受け取ることができます。

※ 申請書類に不備等がない場合、申請書類の提出から概ね **1.5カ月 から 2カ月程度** で申請者に給付金が支払われます。

すまい給付金事務局

ナビダイヤル **0570-064-186** (通話料がかかります)
※一部のIP電話からは 045-330-1904 (通話料がかかります)
9:00～17:00(土・日・祝含む)
ホームページ **http://sumai-kyufu.jp**

申請書類の送付先
〒115-8691
赤羽郵便局 私書箱38号
すまい給付金申請係

平成27年11月版

申請窓口使用欄
（申請者は記入不要）

新築 | 本人受領 | 現金取得 | [No. 新A-2] | 1 / 4 枚目

受付日	平成　年　月　日	連絡先	- -
法人コード	申請窓口コード	担当者コード	受付番号
8	8 8 8 8 8 8	8 8 8	K 8 8 8 8 8 8 8

すまい給付金

新築 本人受領 現金取得 給付申請書 [No. 新A-2]

取得した住宅を複数の方で所有している場合、所有者ごとの申請が必要です。

本申請書の記載内容、別紙の＜同意事項（本人受領用）＞を確認・同意の上、給付申請を行います。

申請者		手続代行者	手続代行をしない場合記入不要

使用する申請書が正しいか確認し、☑にチェックしてください。

取得住宅	給付金の受取り	住宅取得資金	No.	使用する申請書
☑ 新築住宅（建替えを含む）	☑ 申請者本人	☑ 現金取得	新A-2	【新築・本人受領・現金取得】給付申請書 を使用
		☑ 住宅ローン利用	新A-1	【新築・本人受領・住宅ローン】給付申請書 を使用
	☑ 住宅事業者	☑ 住宅ローン利用	新B-1	【新築・代理受領・住宅ローン】給付金代理受領申請書 を使用
		☑ 現金取得	新B-2	【新築・代理受領・現金取得】給付金代理受領申請書 を使用
☑ 中古住宅	この申請書ではありません			

申請に必要な書類が揃っているか確認し、左の☑にチェックしてください。

すべて提出してください	マーク	窓口確認
☑ 原本 給付申請書 [No.新A-2]		☐
☑ 原本 不動産登記における建物の登記事項証明書・謄本 ＊所有者である事が確認でき、発行日から3ヶ月以内のもの	登記	☐
☑ 原本 住民票の写し ＊住民票記載の住所が取得住宅の住所で、発行日から3ヶ月以内のもの ＊個人番号（マイナンバー）が記載されていないもの	住民票	☐
☑ 原本 個人住民税の課税証明書（非課税証明書） ＊発行する市区町村により名称が異なります ❗取得住宅が所在する市区町村ではなく、前住宅が所在する市区町村から発行を受けてください。 ❗提出する課税証明書の年度は 4 / 4 枚目 の「給付申請額に関する情報」を参照してください。	税証明	☐
☑ コピー 工事請負契約書または不動産売買契約書 ＊約款部分も添付すること	契約書	☐
☑ コピー 給付金受取口座を確認できる書類（通帳等）		☐
必ず1つ選択し、提出してください		
☑ コピー 住宅瑕疵担保責任保険の付保証明書（住宅瑕疵担保責任保険に加入している場合）		☐
☑ コピー 建設住宅性能評価書（建設住宅性能表示制度を利用している場合）		☐
☑ 原本 住宅瑕疵担保責任保険法人検査実施確認書（住宅瑕疵担保責任保険と同等の検査を受けている場合）		☐
必ず1つ選択し、提出してください		
☑ コピー フラット35S適合証明書		☐
☑ 原本 現金取得者向け新築対象住宅証明書		☐
☑ コピー 長期優良住宅建築等計画認定通知書		☐

※＿＿＿線の書類は、事務局指定の書類を使用してください。
すまい給付金のホームページからダウンロードできます。

※分離発注により住宅を建築した場合、別途確認書類が必要になります。
3 / 4 枚目 で確認してください。

〈まとめて申請利用者記入欄〉

申請者①（代表者）氏　名	

※「申請者①（代表者）」とは、全ての申請書類を提出する方のことです。
※まとめて申請を利用するには「（別紙）まとめて申請 利用確認書」の提出が必要です。

事務局使用欄（申請者は記入不要）

新A-2

❗申請書類はコピーをとり、お手元に大切に保管してください。

平成27年11月版

2 枚目につづきます ▼

1 申請者に関する情報

取得した住宅を複数の方で所有している場合、所有者ごとの申請が必要です。

本申請書の記載内容、別紙の＜同意事項（本人受領用）＞を確認・同意の上、給付申請を行います。

記入日	平成　　年　　月　　日
申請者氏名 必ず記入 登 記 住民票 税証明 の内容と一致	フリガナ 氏　　名　　印
申請者の住所（取得住宅の住所） 住民票 の内容と一致	フリガナ 〒　　-　　都道府県　　市区郡 フリガナ フリガナ 省略せず記入 建物名　　部屋番号
電話番号（いずれか必須） 日中に連絡がとりやすい番号を記入	自 宅　　-　　-　　携 帯　　-　　-
生年月日 住民票 の内容と一致	明治　大正　昭和　　年　　月　　日
住宅取得時の年齢	☐ 50歳以上*である　*住宅の引渡しを受けた年の12月31日時点の実年齢

取得住宅に入居後、申請までに転居した場合、現住所を記入（郵送物の送り先となります）

〒　　-　　都道府県　　市区郡

建物名　　部屋番号

2 手続代行者に関する情報

住宅取得者本人が申請を行う場合、記入不要です。

本申請書の記載内容、別紙の＜同意事項（本人受領用）＞を確認・同意の上、給付申請を行います。

手続代行者 ※ 記載がある場合、書類の不備などの連絡は、手続代行者に行います。	事業者名（個人事業主を含む）　担当者印 印　支店名 担当者名　FAX　-　-
どちらか必ず記入	担当者連絡先　固定電話　-　-　携帯電話　-　-
住宅取得者本人が申請を行う場合は記入不要	フリガナ 〒　　-　　都道府県　　市区郡 フリガナ フリガナ 省略せず記入 建物名　　部屋番号

事務局使用欄（申請者は記入不要）

新A-2

マークの説明

登 記	建物の登記事項証明書	税証明	個人住民税の課税証明書
住民票	住民票の写し	契約書	工事請負契約書または不動産売買契約書

3 枚目につづきます ▼

3 住宅取得に関する情報

分離発注の有無	☐ なし ［住宅を購入した方 / 1つの事業者に住宅の建設を発注した方］	→ 下記のすべての欄に記入してください。
	☐ あり ［住宅の建設工事を複数の事業者に発注した方］	→ 「分離発注における工事確認書」を作成・提出してください。（下記❶❷❸の記入は不要です。）

請負人または売主 ㋑ 契約書 の内容と一致 （工事請負契約書では請負人、不動産売買契約書では売主）	フリガナ 事業者名（個人事業主を含む）		
	担当者名（わからない場合は記入不要）	担当者連絡先（わからない場合は記入不要） － －	
工事請負契約または不動産売買契約の契約日 ㋺ 契約書 の内容と一致	平成 年 月 日	**引渡日** ㋩ 引渡しを受けた日	平成 年 月 日
入居日 住民票 の転入日と一致（記載がある場合）	平成 年 月 日	**住宅の種別**	☐ 戸建住宅 ☐ 共同住宅等
床面積 登 記 の内容と一致	登記の表題部に記載されている床面積の合計（マンション等共同住宅は専有部の床面積） Ⓐ 合計 □□□.□ ㎡	左記面積が、店舗・事務所等、住宅以外の用途を含む場合のみ記入 Ⓑを記入した場合、Ⓒも確認しチェックしてください。 Ⓑ 住宅部分：□□□.□ ㎡ Ⓒ ☐ Ⓑ/Ⓐが1/2以上である	

4 給付要件への適合 下記から証明内容を1つずつ選び、それぞれが指定する書類を添付してください。

新築住宅*の給付要件
*建替えを含む

※ ❶より1つ、❷より1つ選び、それぞれが指定する書類を添付してください。

❶ 下記から証明内容を1つ選び、指定する書類を添付してください。

☐ 住宅瑕疵担保責任保険に加入	「住宅瑕疵担保責任保険の付保証明書」のコピーを添付
☐ 建設住宅性能表示制度を利用	「建設住宅性能評価書」のコピーを添付
☐ 住宅瑕疵担保責任保険法人による検査の実施	「住宅瑕疵担保責任保険法人検査実施確認書」の原本を添付

❷ 下記から取得住宅が適合する内容を1つ選び、指定する書類を添付してください。

☐ 耐震等級2以上または免震住宅

☐ 一次エネルギー消費量等級4以上
または断熱等性能等級4
または省エネルギー対策等級4

☐ 高齢者等配慮対策等級3以上

☐ 劣化対策等級3以上かつ、
維持管理対策等級2以上等

下記のうち必ずいずれかを添付

- 「フラット35S適合証明書」のコピーを添付
- 「現金取得者向け新築対象住宅証明書」の原本を添付
- 「長期優良住宅建築等計画認定通知書*」のコピーを添付

※ 省エネルギー対策等級4による証明書等の申請は、平成27年3月31日で終了しています。
* 当該認定通知書には、左記（❷取得住宅が適合する内容）についての記載がありません。不明な場合は、［一次エネルギー消費量等級4以上または断熱等性能等級4または省エネルギー対策等級4］をチェックしてください。

事務局使用欄（申請者は記入不要）

新A-2

マークの説明

登 記	建物の登記事項証明書	税証明	個人住民税の課税証明書
住民票	住民票の写し	契約書	工事請負契約書または不動産売買契約書

4枚目につづきます ▼

5 給付申請額に関する情報

課税証明書の年度について

申請に必要な課税証明書（非課税証明書）は、取得住宅の引渡しを受けた時期により、年度を下表のとおり定めています。

〈引渡し時期と課税証明書の年度〉

住宅が引渡された年月	平成26年		平成27年		平成28年		平成29年		平成30年		平成31年
	4～6月	7～12月	1～6月	7～12月	1～6月	7～12月	1～6月	7～12月	1～6月	7～12月	1～6月
課税証明書の年度 ㋑	平成25年度	平成26年度		平成27年度		平成28年度		平成29年度		平成30年度	

都道府県民税の所得割額
税証明の内容と一致

平成 ㋑ 年度の課税証明書における都道府県民税の所得割額 ㋥

該当する場合、下記にチェックしてください。

☐ 発行を神奈川県の市町村から受けた

☐ 災害等により都道府県民税の所得割額の減免を受けた

十万	万	千	百	十	一

円

上記㋥には減免前の額を記入してください。

※ご不明な場合は下記事務局へお問い合わせください。

住宅取得時の適用消費税率
契約書の内容と一致（記載がある場合）

☐ 8%　☐ 10%

複数の消費税率が課されている場合は、低い方の税率を選択してください。その結果、適用消費税率が5%となる場合は給付対象外となります。

都道府県民税の所得割額に応じた給付申請額

8%

㋥ 都道府県民税の所得割額		給付基礎額
6.89万円以下	神奈川県の場合㊟ (6.93万円以下)	☐ 30万円
6.89万円超 8.39万円以下	神奈川県の場合㊟ (6.93万円超 8.44万円以下)	☐ 20万円
8.39万円超 9.38万円以下	神奈川県の場合㊟ (8.44万円超 9.43万円以下)	☐ 10万円

10%

㋥ 都道府県民税の所得割額		給付基礎額
7.60万円以下	神奈川県の場合㊟ (7.64万円以下)	☐ 50万円
7.60万円超 9.79万円以下	神奈川県の場合㊟ (7.64万円超 9.85万円以下)	☐ 40万円
9.79万円超 11.90万円以下	神奈川県の場合㊟ (9.85万円超 11.97万円以下)	☐ 30万円
11.90万円超 13.30万円以下	神奈川県の場合㊟ (11.97万円超 13.38万円以下)	☐ 20万円

㊟（　）内は課税証明書の発行を神奈川県の市町村から受けた場合の県民税の所得割額です。神奈川県は県民税の税率が他の都道府県と異なるために設定するものですが、対象としている収入額は他の都道府県と同じです。

×

持分割合※
登記の内容と一致

☐ 全部を所有　1

☐ 一部を所有　／

※ マンション等共同住宅は、専有部における持分です。

=

給付申請額

十万	万	千	
			,000円

※ 千円未満は切捨て

60歳以下の方が離職によって、課税証明書で確認できる収入と比べて、引渡し時点の収入が半分以下になった場合、引渡し時点の収入に基づき給付額を算定できる場合があります。ただし、引渡し時点の収入が確認できる課税証明書など、別途書類が必要になるため、申請や給付まで時間を要します。詳しくはすまい給付金事務局へお問い合わせください。

6 給付金の振込口座に関する情報

申請者本人名義の振込口座

申請者本人名義の口座のみ指定することができます。（法人や家族名義の口座は指定できません。）

金融機関（ゆうちょ銀行以外）

どちらか一方に記入してください

ゆうちょ銀行

金融機関コード（数字４桁）	金融機関名
支店コード（数字３桁）	支店名
預金種別（該当のものに○印をつけてください）	口座番号（右詰めで記入してください）
① 普通　② 当座　③ その他（　）	
口座名義人（カナ表記）	
記号（6桁目がある場合は※ 部分に記入してください。）	番号（右詰めで記入してください。）
0 ※	1
口座名義人（カナ表記）	

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。

「口座名義人」欄の記入方法について

❶ カタカナで記入してください。　❷ 濁点・半濁点は１文字として扱います。

❸ 口座名義が枠内（30文字）を超える場合は名義名称の冒頭から30文字までを記入してください。

「口座名義人（カナ表記）」の記入上の注意　（通帳等に記載されているカタカナを記入してください。）

●【給付 順一】と記入する場合

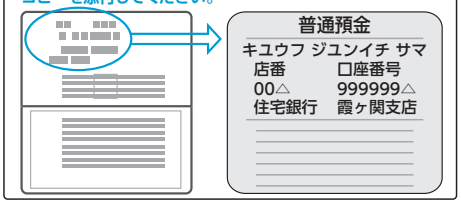
①小文字は大文字に直して記入してください。

②スペース（空白）・音引を正しく記入してください。

③濁点・半濁点は１文字として記入してください。

キユウフ　ジユンイチ

指定した振込口座情報が確認できる通帳等のコピーを添付してください。



事務局使用欄（申請者は記入不要）

新A-2

すまい給付金 事務局

電話　9:00～17:00（土・日・祝含む）

ナビダイヤル 0570-064-186（通話料がかかります）

一部のIP電話からは 045-330-1904（通話料がかかります）

※お電話される際は、番号のかけ間違いのないよう十分にご注意ください。

ホームページ　http://sumai-kyufu.jp

提出不要

＜同意事項（本人受領用）＞

※ 必ずお読みください。

1. 給付制度と給付金の交付

すまい給付金は、「すまい給付金による住宅市場安定化対策事業実施要領」（平成 26 年 2 月 7 日国住生第 577 号、以下「実施要領」という。）に規定する要件（以下「給付要件」という。）を満たす住宅取得に対し、給付金の交付を行うものです。

すまい給付金の交付を受けるためには、「すまい給付金による住宅市場安定化対策費補助金交付要綱」（平成 26 年 2 月 7 日国住生第 576 号）に基づき国からの補助金の交付を受ける者（以下「基金管理団体」という。）からの委託を受ける者（以下「事務局」という。）に対し、事務局所定の給付申請書（以下「申請書」という。）及び所定の確認書類（以下、申請書とあわせて「申請書類」という。）を提出しなければいけません。

国、基金管理団体及び事務局（以下「事務局等」という。）は、提出された申請書類により、給付要件を満たすことを確認した場合に給付金を交付します。

2. 申請者の定義

本同意事項における申請者とは、事務局へ提出された申請書において申請者として記載された者をいいます。

3. 重複申請の禁止

申請者は、実施要領に定めるすまい給付金の実施期間中の住宅取得について、1 回に限り、すまい給付金の申請（代理受領申請及び「住まいの復興給付金による被災者住宅再建支援対策事業実施要領」（平成 26 年 2 月 7 日復本第 188 号）に基づき実施される住まいの復興給付金（以下「住まいの復興給付金」という。）の申請を含む。ただし、すまい給付金及び住まいの復興給付金の交付を受けない場合を除く。）を行い、給付金の交付を受けることができます。

4. 債権譲渡の禁止

申請者は、すまい給付金の申請を行う事により発生する基金管理団体に対する債権について、第三者に対して譲渡、移転、または担保に供することはできません。

5. 手続代行者による申請手続き

申請者は、すまい給付金の申請を第三者に委任することができます。申請者からすまい給付金の申請の委任を受けた者（以下「手続代行者」という。）は、申請書類の提出から給付金の交付が完了するまでの間、当該申請に係る申請者と同等の義務及び責任を負います。また、給付金交付後も、当該申請について事務局等が行う調査（第 10 項）、給付金の返還（第 12 項）に協力を行う義務を負います。

申請者は、手続代行者にすまい給付金の申請を委任した場合であっても、当該申請に係る手続きが円滑に完了するよう協力しなければいけません。

6. 給付金の申請期限

申請者及びその手続代行者（以下「申請者等」という。）は、事務局等が認める場合を除き、申請の対象となる住宅（以下「申請対象住宅」という。）が申請者へ引渡された日から原則 1 年を経過するまでの間（延長されている場合を除く）に申請書類を事務局に提出しなければいけません。

7. 申請の変更、取り下げ及び無効

申請者等は、申請書類の提出から給付金の交付を受けるまでの間、当該申請書に記載する内容（以下「申請情報」という。）に変更が生じた場合又は給付申請を取り下げる場合、速やかに事務局に連絡し、その指示に従わなければいけません。

申請者等が、本項に規定する連絡を怠ったことにより、事務局等による申請に係る審査ができない場合、事務局等は当該申請者の申請を無効とすることができるものとします。

申請情報の変更、申請の取り下げまたは申請が無効とされたことによって生じた申請者等の不利益に対し、事務局等は、事務局等の故意または重過失に起因する場合を除き、申請者等に対して一切の責任を負いません。

8. 給付申請の受付・返却の不可

事務局は、申請者等から申請書類の提出を受けた場合、当該申請の給付要件に対する不備・不足を確認し、不備・不足がない場合は、事務局の審査システムに申請情報を登録します。当該登録をもって申請受付の完了とし、申請受付を完了した申請については、給付金額算出後に、事務局から申請者に対しその旨を通知します。

申請書類に不備・不足がある場合、事務局は申請者等に対して不備・不足に関する通知や連絡を行う他、申請書類の返却を行います。なお、事務局は、不備・不足がある申請について、申請受付を行わない場合があります。

また、事務局等は、申請受付を完了した申請書類及びその他の書類については、いかなる理由があっても返却を行いません。

9. 申請情報の訂正

事務局は、提出された申請書類により申請書の記載内容が明らかに誤った情報であって、その誤りが軽微なものであることが判明した場合、その誤りについて「事務局による訂正」及び「申請者等に対する記載内容の変更指示」を行う権利を有します。事務局は訂正した情報について、申請者等に通知を行う義務を負いません。

10. 申請対象住宅の調査等

事務局等は、本事業の適正な実施を図るため、申請者等に対して、必要に応じ電話による問い合わせや追加書類の提出、申請対象住宅への立入りを含めた現地確認の調査及び申請対象住宅の取得時に利用した住宅ローンの貸出先金融機関への確認等（以下「調査等」という。）についての協力を依頼する場合があります。申請者等はこれらの調査等に協力しなければいけません。

11. 申請資格の剥奪

事務局等は、申請者等が以下の行為を行うかまたは行おうとした場合、または調査等によって給付金の交付対象とならないことが確認された場合、当該申請者から受付けた申請を無効とし、また、当該申請者の将来における申請の受付けを拒否することができます。

①：虚偽その他の不正な手段によって給付申請を行い、給付金の交付を受けた場合
②：事務局等が行う調査等に協力しなかった場合
③：住まいの復興給付金など、主として消費税率の引上げに伴う住宅取得に係る負担軽減を図る国庫補助を財源とする他の補助事業と重複して給付金の交付を受けていたまたは受けようとしていた場合
④：実施要領、事務局等が作成した規約または事務局等が行った告知・発表等において認められていない行為をした場合
⑤：その他、本同意事項の規定に違反する等、事務局等との信頼関係を損なうと事務局等が判断した場合

12. 給付金の返還

事務局等は、既に給付金を交付した申請であっても、前項に規定する事由により給付申請が無効とされた場合、申請者に対して交付済みの給付金相当額について返還を求めることができるものとします。返還を求められた場合、申請者は返還しなければいけません。

なお、事務局等は返還を求めるに際し、当該給付金を交付した日から返還の日までの日数に応じて、当該給付金（その一部を返還した場合におけるその後の期間については、既返還額を控除した額）につき年利10. 95%の割合で計算した加算金の納付を求めることができます。

13. 免責

事務局等は、申請対象住宅の施工事業者・販売事業者、手続代行者、その他の者と申請者との間に生じるトラブルや損害について、一切の責任を負いません。また、申請者によるすまい給付金の受取りについて、施工事業者・販売事業者、手続代行者、その他の者から異議申立てがあった場合、事務局等はすまい給付金の支払いを停止することがあります。

また、事務局及び事務局から申請受付業務を委託された者が申請書類を受け取る時点（窓口申請においては受領時点、郵送申請においては事務局が定める郵送先に到着し、事務局による引き取りを行った時点をいう。）以前に生じた申請書類の紛失、郵送等の遅延等の事故について、事務局等はその一切の責任を負わず、その事故に起因して生じる当該申請者の損失に対していかなる義務も負いません。

14. 個人情報の管理

事務局等は、事務局等の運営にあたり、申請者等から提出された個人情報について、個人情報データベースへの不正アクセスや個人情報の紛失、破壊、改ざん及び漏洩等防止に関する適切な措置を行い、また、その見直しを継続して図ることにより、個人情報の保護に努めるものとします。事務局等は本事業を通じて取得した情報を給付金の交付から 5 年間保存し、本事業の目的の範囲内で、個人属性について統計的に処理したデータを公表することがあります。

また、事務局等は、国が第11項③の確認のために行う調査や事業に対して、本事業を通じて取得した情報を提供し、その確認作業を情報の提供先と共同して行うことがあります。

15. 専属的合意管轄裁判所

本同意事項に基づく給付金の申請に関して、申請者等と事務局等との間に生じた紛争については、東京簡易裁判所または東京地方裁判所を専属的合意管轄裁判所とします。

16. 事業の内容変更・終了

事務局は、国または基金管理団体との協議に基づき、本事業を終了、またはその制度内容の変更を行うことができるものとします。この場合、事務局等は、本事業の終了、停止、契約の変更等によって申請者等に何らかの損害、不利益が生じた場合であっても、当該損害等が事務局等の故意または重過失による債務不履行または不法行為に起因するものでない限り、一切の責任を負わないものとします。申請者等は、本同意事項の変更については、事務局等がすまい給付金に関する事務局のウェブサイト及びその他の告知物等で変更内容を公表した後は、変更の事実及びその内容を承諾したものとみなします。

注意事項

- 給付申請から給付金の交付までには一定の手続期間を要します。手続期間は給付申請の受付状況等により変わります。
- 事務局等は、給付金の交付に係る振込みの遅延、その他事由によって生じたいかなる損害についても、一切の責任を負いません。
- 申請に関して不明な点は、申請の手引きをご参照ください。
- 申請者及び手続代行者が申請書に記名・押印し事務局に提出することにより、本同意事項に同意したこととなります。