すまい給付金

申請書記入にあたって

申請者が取得した住宅が複数所有者の共有名義である場合、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。

代理受領とは

本制度では、住宅取得者に代わり住宅事業者が給付金を受取ることです。これにより給付金を住宅代金の一部に充当することが可能になります。

- 住宅取得契約時に、事務局の指定する様式および内容の「すまい給付金代理受領特約」を結ぶ必要があります。
- 代理受領を行う場合、代理受領者は申請者（=住宅取得者）に代わって申請手続きを行う必要があります。
- 分離発注によって住宅を建築した場合、代理受領の申請を行うことはできません。

※重要※ 政令指定都市における都道府県民税の税率変更について

平成29年度の税制改正により、平成30年度からいわゆる政令指定都市（以下、政令指定都市）にお住まいの方は、都道府県と市区町村に納付する住民税（所得割）の配分が変わりました。改正後も、同じ収入額に対するすまい給付金の給付額は変わりません。
（平成30年度以降の課税証明書の発行を政令指定都市から受ける方は、政令指定都市用に設定した所得割額の区分を参照してください。）

◇改正前

	平成29年度以前
	全自治体共通
都道府県民税の税率	4%
市区町村民税の税率	6%

◆改正後

	平成30年度以降	
	政令指定都市以外	政令指定都市
都道府県民税の税率	4%	2%
市区町村民税の税率	6%	8%

給付基礎額の例（消費税 8%の場合）

[参考] 収入額の目安	都道府県民税の所得割額		給付基礎額
	政令指定都市以外	政令指定都市	
425万円以下	6.89万円以下	3.445万円以下	30万円
425万円超 475万円以下	6.89万円超 8.39万円以下	3.445万円超 4.195万円以下	20万円
475万円超 510万円以下	8.39万円超 9.38万円以下	4.195万円超 4.690万円以下	10万円

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. 6 「給付金の振込口座登録に関する情報」は、初回の給付金代理受領申請時に登録が行われます。
   - 初めて申請を行う場合、登録用の電話番号（事業者特定用）、口座情報を記入してください。
   - 過去に申請を行っている場合、初回申請時に登録した電話番号（事業者特定用）のみを記入してください。
   ※ 初回申請時に登録した電話番号が分からない、または別の口座を指定したい場合は、口座情報も含めて記入してください。
3. 必ず黒ボールペン（消えないペン）で記入してください。
4. 該当する項目の ☑ にチェックしてください。
5. 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。）
6. 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。

申請上の注意

- 申請者及び代理受領者が申請書に記名・押印し事務局に提出することにより、別紙の〈同意事項（代理受領用）〉に同意したこととなります。
- 申請期限は、住宅の引渡しを行ってから1年以内(※)です。（※）当面の間、1年3ヶ月に延長しています。
- 申請書類はコピーを2部とり、代理受領者・申請者それぞれが大切に保管してください。
- 代理受領の申請は郵送では行うことができません。すまい給付金申請窓口で申請してください。
- 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。

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

平成30年6月版

申請窓口使用欄
(申請者は記入不要)

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 8

すまい給付金

新築 代理受領 現金取得 給付金代理受領申請書 [No. 新B-2]

申請者が取得した住宅が複数所有者の共有名義である場合、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(代理受領用)＞を確認・同意の上、すまい給付金代理受領特約に基づき申請者の給付金について申請を行います。

申請者(住宅取得者)		代理受領者	

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)	☑ 住宅事業者	☑ 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
		☑ 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
	☑ 申請者本人	☑ 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
		☑ 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
☑ 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。

	マーク	窓口確認
すべて提出してください		
☑ 原本 **給付金代理受領申請書** [No.新B-2]		☐
☑ 原本 **不動産登記における建物の登記事項証明書・謄本** ＊発行日から3ヶ月以内のもの	登記	☐
☑ 原本 申請者の**住民票の写し** ＊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 申請者の**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 ❗取得する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 / 5 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 **すまい給付金代理受領特約**	代特約	☐
☑ コピー **住宅の引渡証**	引渡証	☐
施工中等の検査実施が確認できる書類として、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保険証券**(付保証明書でも可)		☐
☑ コピー **建設住宅性能評価書** ＊設計住宅性能評価書は、施工中等の検査実施が確認できる書類ではありません		☐
☑ 原本 **住宅瑕疵担保責任保険法人検査実施確認書**		☐
フラット35S基準への適合が確認できる書類として、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**		☐
☑ コピー **設計住宅性能評価書**(建設住宅性能評価書でも可) ＊フラット35Sの適合基準を満たすものに限る		☐
☑ コピー **低炭素建築物新築等計画認定通知書**		☐
☑ コピー **BELS評価書** ＊☆2以上のものに限る		☐
初めて代理受領の申請を行う等、口座情報の登録が必要な場合、すべて提出してください		
☑ コピー 代理受領者の**法人・商業登記における登記事項証明書** ＊現在事項が確認でき、発行日から3ヶ月以内のもの	法人登	☐
☑ コピー 代理受領者の**給付金受取口座を確認できる書類(通帳等)**		☐

事務局使用欄(申請者は記入不要)

新B-2

※＿＿＿＿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。
(住宅の引渡証は自社で使用している任意の書類でもかまいません。)

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

平成30年6月版

2枚目につづきます ▼

1 代理受領に関する情報

本申請書の記載内容、別紙の＜同意事項（代理受領用）＞を確認・同意の上、
すまい給付金代理受領特約に基づき申請者の給付金について申請を行います。

記入日	平成　　年　　月　　日		印
代理受領者 工事請負契約では請負人、 不動産売買契約では売主を記入 契約書 代特約 法人登 の内容と一致	フリガナ 事業者名（個人事業主を含む）		
	支店名	代表者	
手続代行担当者 本申請についての問い合わせに 対応できる担当者を記入 どちらか必ず記入	担当者名	FAX　　-　　-	
	担当者連絡先　固定電話　　-　　-	携帯電話　　-　　-	
	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	

2 住宅取得者に関する情報

申請者が取得した住宅が複数所有者の共有名義である場合、
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（代理受領用）＞を確認・同意の上、
すまい給付金代理受領特約に基づき代理受領者に給付金の受取りおよび申請手続きを委託します。

申請者氏名 必ず記入 住民票 税証明 代特約 契約書 の内容と一致	フリガナ 氏	名	印
取得住宅の住所 （申請者の新住所） 事務局からの郵送物は 本欄記載の住所に送付されます。	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		

申請者が取得住宅に入居後、さらに転居した場合、申請者の現住所を記入（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

事務局使用欄（申請者は記入不要）

新B-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	代特約	すまい給付金代理受領特約	法人登	法人・商業登記の登記事項証明書
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	引渡証	住宅の引渡証		

3枚目につづきます ▼

3 住宅取得に関する情報

工事請負契約または不動産売買契約の契約日 契約書 の内容と一致	平成　年　月　日	引渡日 引渡証 の内容と一致	平成　年　月　日
入居日	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保険証券（付保証明書でも可）」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
- ☐ 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
- 「現金取得者向け新築対象住宅証明書」の原本
- 「長期優良住宅建築等計画認定通知書*1」のコピー
- 「設計住宅性能評価書（建設住宅性能評価書）」（フラット35Sの適合基準を満たすものに限る）のコピー
- 「低炭素建築物新築等計画認定通知書*2」のコピー
- 「BELS評価書*2」（☆2以上のものに限る）のコピー

*1 当該書類には、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]をチェックしてください。
*2 当該書類を添付する場合は、[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]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B-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	代特約	すまい給付金代理受領特約	法人登	法人・商業登記の登記事項証明書
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	引渡証	住宅の引渡証		

4 枚目につづきます ▼

このページは提出不要です

新築 | 代理受領 | 現金取得 | [No. 新B-2]

4／5枚目（次ページ）の給付申請額に関する情報の記入にあたって

下記❶❷に従って、4／5枚目（次ページ）の該当する表（表1または表2）を選択してください。

❶ 申請に必要な課税証明書（非課税証明書を含む）を、工事請負契約または不動産売買契約を締結した時期により、下表で確認します。

〈提出する課税証明書の年度〉

工事請負契約または不動産売買契約を締結した時期	平成26年（2014年）		平成27年（2015年）		平成28年（2016年）		平成29年（2017年）		平成30年（2018年）		平成31年（2019年）		平成32年（2020年）		平成33年（2021年）	
	2～6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	7～12月	1～6月	7～12月	1～6月	7～12月
提出する課税証明書の年度	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		平成31年度		平成32年度		平成33年度	
対象となる収入期間	平成24年	平成25年	平成26年		平成27年		平成28年		平成29年		平成30年		平成31年		平成32年	

平成29年度以前に該当 ← → 平成30年度以降に該当

❷ 課税証明書は、❶「提出する課税証明書の年度」の1月1日に住民登録を行っていた自治体が発行します。
（例：平成30年度の課税証明書 ⇒ 平成30年1月1日に住民登録を行っていた自治体）
課税証明書を発行した自治体が、政令指定都市に該当するか確認します。

■ 政令指定都市の一覧

※平成30年6月現在（申請時点で、新たに政令指定都市が追加されている場合があります。）
※東京都の特別区（23区）は政令指定都市ではありません。

北海道・東北	北海道札幌市	宮城県仙台市	
関東	埼玉県さいたま市 神奈川県川崎市	千葉県千葉市 神奈川県相模原市	神奈川県横浜市
中部	新潟県新潟市 愛知県名古屋市	静岡県静岡市	静岡県浜松市
近畿	京都府京都市 兵庫県神戸市	大阪府大阪市	大阪府堺市
中国	岡山県岡山市	広島県広島市	
九州	福岡県福岡市	福岡県北九州市	熊本県熊本市

上記以外の市区町村 → 次ページの 4／5枚目 表1 を記入、提出してください。

上記に該当 → 次ページの 4／5枚目 表2 を記入、提出してください。

事務局は提出された確認書類に基づいて正しい給付額に訂正することがあります

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

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、工事請負契約または不動産売買契約を締結した時期により、年度を下表のとおり定めています。

〈提出する課税証明書の年度〉

工事請負契約または不動産売買契約を締結した時期	平成26年(2014年)		平成27年(2015年)		平成28年(2016年)		平成29年(2017年)		平成30年(2018年)		平成31年(2019年)		平成32年(2020年)		平成33年(2021年)	
	2~6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	7~12月	1~6月	7~12月	1~6月	7~12月
㋑ 提出する課税証明書の年度	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		平成31年度		平成32年度		平成33年度	
対象となる収入期間	平成24年	平成25年	平成26年		平成27年		平成28年		平成29年		平成30年		平成31年		平成32年	

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 ㋺ 十万 万 千 百 十 一 ,000円

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

上記㋺には減免前の額を記入してください。
※ご不明な場合はすまい給付金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

㋑ 課税証明書の年度	課税証明書の発行を受けた自治体	給付申請額の計算
☐ 平成29年度以前		表 1 をご使用ください
☐ 平成30年度以降	☐ 政令指定都市以外	表 1 をご使用ください
	☐ 政令指定都市	表 2 をご使用ください

表 1

	㋺ 都道府県民税の所得割額（神奈川県の場合）	㋩ 給付基礎額※1
8%	6.89万円以下（6.93万円以下）	☐ 30万円
	6.89万円超 8.39万円以下（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（8.44万円超 9.43万円以下）	☐ 10万円
10%	7.60万円以下（7.64万円以下）	☐ 50万円
	7.60万円超 9.79万円以下（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（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（11.97万円超 13.38万円以下）	☐ 20万円

表 2

	㋺ 都道府県民税の所得割額（神奈川県の場合）	㋩ 給付基礎額※1
8%	3.445万円以下（3.489万円以下）	☐ 30万円
	3.445万円超 4.195万円以下（3.489万円超 4.248万円以下）	☐ 20万円
	4.195万円超 4.690万円以下（4.248万円超 4.749万円以下）	☐ 10万円
10%	3.800万円以下（3.848万円以下）	☐ 50万円
	3.800万円超 4.895万円以下（3.848万円超 4.956万円以下）	☐ 40万円
	4.895万円超 5.950万円以下（4.956万円超 6.025万円以下）	☐ 30万円
	5.950万円超 6.650万円以下（6.025万円超 6.733万円以下）	☐ 20万円

㋩ 給付基礎額※1	×	持分割合※2（登記 の内容と一致）	=	給付申請額
万円		☐ 全部を所有：1 ☐ 一部を所有：／		十万 万 千 ,000円（千円未満は切捨て）

事務局は提出された確認書類に基づいて正しい給付額に訂正することがあります

※1 お住まいの地域により税率が異なるため、都道府県民税の所得割額の区分も異なりますが、給付基礎額が対象としている収入額は、いずれの地域も同じです。
※2 マンション等共同住宅は、専有部における持分です。

事務局使用欄（申請者は記入不要）

新B-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
- 代特約：すまい給付金代理受領特約
- 法人登：法人・商業登記の登記事項証明書
- 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
- 引渡証：住宅の引渡証

5枚目につづきます ▼

6 給付金の振込口座登録に関する情報

❶ 代理受領者を登録・特定するための電話番号を記入してください。

- 複数の代理受領を行う事業者は、過去の申請において登録した振込口座を指定することができます。
- すでに登録されている口座以外を指定する場合は、振込口座を改めて登録してください。
  (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。)
- すでに登録された口座であっても、口座名義人など一部でも口座情報に変更がある場合は、振込口座を改めて登録してください。

＊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。

電話番号(事業者特定用)	

❗ 記入された電話番号は、今後代理受領申請の受付けの際に、給付金の振込口座を特定するために使用します。

❷ これまでの代理受領実績について確認してください。

これまでの代理受領実績	☐ なし	☐ あり ➡ 下記の記入は不要です。

下記をすべて記入してください。

給付金の受領に関する経理担当者

「代理受領振込みのお知らせ」は下記に記入いただいた担当者様へ送付いたします。

事業者名	担当者
所 在 地 〒　　-	電話番号　　-　　-
	FAX番号　　-　　-

代理受領者名義の振込口座

❗ 給付金の振込口座は、**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。

金融機関(ゆうちょ銀行以外)

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(右詰めでご記入ください)
① 普通　② 当座　③ その他(　　)	
口座名義人(カナ表記)	

どちらか一方に記入してください

ゆうちょ銀行

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。)

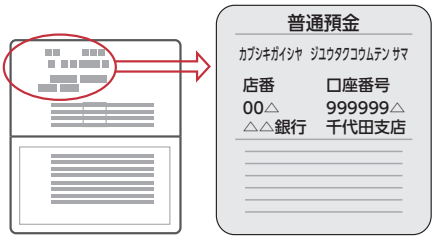
●【株式会社 住宅工務店】と記入する場合

カブ゛シキカ゛イシヤ シ゛ユウタクコウムテン

①濁点・半濁点は1文字として記入してください。
②小文字は大文字に直して記入してください。
③スペース(空白)・音引を正しく記入してください。

※省略文字が使われている場合は、記載されているとおりに記入してください。
株式会社 ➡ カ) 有限会社 ➡ ユ)
合名会社 ➡ メ) 合資会社 ➡ シ)
財団法人 ➡ ザイ) 社団法人 ➡ シヤ)

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。



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

事務局使用欄(申請者は記入不要)

新B-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（代理受領用）＞

※ 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、事務局所定の給付金代理受領申請書（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. 代理受領の定義

本同意事項における代理受領とは、申請者がすまい給付金の対象となる住宅（以下「申請対象住宅」という。）の取得に係る建設工事請負契約または不動産売買契約とあわせて、事務局指定の様式を用いた「すまい給付金代理受領特約」（以下、「代理受領特約」という。）を申請者及び申請対象住宅の請負人または売主（以下「代理受領者」という。）の双方の合意の下で締結し、これに基づき、申請対象住宅の代金の全部または一部に充当することを目的として、すまい給付金の受領等を代理受領者に委託することをいいます。

4. 代理受領の解除

申請者及び代理受領者は、代理受領特約を締結後に、給付要件を満たさなくなった場合、代理受領者に交付される予定の給付金額が変更となった場合、その他代理受領特約により定めた事項が変更となる場合は、当該代理受領特約を解除しなければいけません。

5. 代理受領解除の方法

代理受領特約を解除する場合は、申請者及び代理受領者は事務局指定の様式を用いた「代理受領特約解除合意書」（以下「特約解除合意書」という。）を締結しなければいけません。

既に代理受領申請を行っている場合において、代理受領特約を解除した場合は、代理受領者は速やかに事務局にその旨を通知し、当該代理受領申請の取り下げを行わなければいけません。

申請者又は代理受領者により、特約解除合意書が事務局に提出された場合、当該代理受領に係る申請は無効となります。

6. 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。

また、申請者は、代理受領者を通じて代理受領の申請をした場合、当該代理受領特約を解除以前に自身が直接すまい給付金を受領するための申請を行うことはできません。事務局は、申請者のすまい給付金について、申請者と代理受領者が同時に申請を行っていることを確認した場合、当該申請に係る代理受領特約及び特約解除合意書によって、給付金の受領者を指定することができます。

7. 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。

8. 代理受領の申請手続き

申請者は、すまい給付金の申請を代理受領者に委託しなければいけません。代理受領特約を締結した申請者が、特約解除合意書の提出なく、自ら申請を行った場合、当該申請は無効とします。

代理受領者は、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13項）、給付金の返還（第15項）に協力を行う義務を負います。

申請者は、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。

9. 給付金の申請期限

申請者及びその代理受領者（以下「申請者等」という。）は、事務局等が認める場合を除き、申請対象住宅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。

10. 申請の変更、取り下げ及び無効

申請者は、申請書類の提出から代理受領者が給付金を代理受領するまでの間、当該申請書に記載する内容（以下「申請情報」という。）のうち代理受領者の代理受領（代理受領特約において取り決めた申請対象住宅への入居や所有権の持分割合等）と事務局からの申請者への連絡に係る情報（住所、電話番号等）に変更が生じた場合、速やかに代理受領者に連絡しなければいけません。

代理受領者は、申請書類の提出から給付金を代理受領するまでの間、当該申請情報に変更が生じた場合また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。

11. 給付申請の受付・返却の不可

事務局は、事務局から申請受付業務を委託された者（申請窓口）への申請書類の提出により申請を受付けます。事務局は、代理受領者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、事務局から申請者等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。

12. 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。

13. 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、申請対象住宅に係る不動産登記内容や申請者の申請対象住宅への居住状況など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（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。

14. 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及び当該代理受領者からの代理受領申請を拒否することができます。

①：申請者が申請対象住宅に居住しない等代理受領特約に規定する事項等について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

15. 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。

申請者が返還を求められた場合、代理受領者は、申請者が返還するよう事務局に協力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。

16. 免責

事務局等は、代理受領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、代理受領者によるすまい給付金の代理受領について、申請者及びその他の者から異議申立てがあった場合、事務局等は代理受領者への当該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（申請窓口における受領時点をいう。）以前に生じた申請書類の紛失等の事故について、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等の損失に対していかなる義務も負いません。

17. 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14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。

18. 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。

19. 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。
- 代理受領する申請者のすまい給付金は、代理受領者にとって売上に相当するため、法人税等の課税対象となります。
- 申請者及び代理受領者が申請書に記名・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。