

すまい給付金

申請の手引き 【中古・代理受領・現金取得】

令和3年6月版

【本書の内容】

- 本書は、住宅ローンを利用せずに現金で中古住宅を取得し、すまい給付金を住宅取得者に代わり住宅事業者の方が受領する代理受領を利用する場合における、制度の概要や申請方法を記載したものです。

※1 ▶ 新築住宅(建替えを含む)を取得した方

- ▶ 住宅取得者本人がすまい給付金を受領する方
- ▶ 住宅ローンを利用して住宅を取得した方

は、それぞれの内容に応じた「申請の手引き」を参照してください。(⇒下記【申請種別 早見表】参照)

※2 本書の記載内容は、現時点でのものです。今後、申請書類の様式などが変更となる可能性があります。

【申請種別 早見表】

取得住宅	給付金の受け取り	住宅取得資金	申請種別
新築住宅 (建替えを含む)	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】
		現金取得	新A-2【新築・本人受領・現金取得】
中古住宅	申請者本人	住宅ローン利用	新B-1【新築・代理受領・住宅ローン】
		現金取得	新B-2【新築・代理受領・現金取得】
	住宅事業者	住宅ローン利用	中C-1【中古・本人受領・住宅ローン】
		現金取得	中C-2【中古・本人受領・現金取得】
	申請者本人	住宅ローン利用	中D-1【中古・代理受領・住宅ローン】
		現金取得	中D-2【中古・代理受領・現金取得】

もくじ

1.すまい給付金とは	P.2
● 1-1.すまい給付金の代理受領について	P.3
○ 代理受領とは	P.3
○ 代理受領特約	P.4
○ 本人受領との相違点	P.4
○ 利用上の注意点	P.4
● 1-2.制度概要	P.5
○ 申請単位	P.5
○ 給付額	P.5
○ 給付対象となる住宅等の要件	P.8
○ 給付金の受け取り	P.9
○ 申請方法	P.9
○ 申請期間	P.10
○ 留意事項	P.10
● 1-3.ホームページ・お問い合わせ先	P.11
2.申請書類の詳細	P.12
● 申請書類一覧	P.13
○ 給付金代理受領申請書 [No.中D-2]	P.14
○ 中古住宅販売証明書	P.15
○ 不動産登記における建物の 登記事項証明書・謄本	P.16
○ 申請者の住民票の写し	P.17
○ 申請者の個人住民税の 課税証明書(非課税証明書)	P.18
○ 不動産売買契約書	P.19
○ すまい給付金代理受領特約	P.20
○ 住宅の引渡証	P.21
○ 売買時等の検査実施が 確認できる書類	P.22
○ 代理受領者の法人・商業登記に おける登記事項証明書	P.24
○ 代理受領者の給付金受取口座を 確認できる書類(通帳等)	P.25

3.給付申請書の記入方法	P.26
● 給付申請書の記入方法	P.27
○ 記入上の注意	P.28
○ 1枚目	P.28
○ 1.代理受領に関する情報	P.30
○ 2.住宅取得者に関する情報	P.32
○ 3.住宅取得に関する情報	P.34
○ 4.給付要件への適合	P.34
○ 5.給付申請額に関する情報	P.36
○ 6.給付金の振込口座登録に 関する情報	P.38
4.申請書類の提出	P.39
● 4-1.申請書類を提出する前に	P.40
● 4-2.申請書類の提出先	P.40
● 4-3.申請書類を提出した後は	P.41

1.すまい給付金とは

本書は、住宅ローンを利用せず現金で中古住宅(※1)を取得し、すまい給付金を住宅取得者に代わり住宅事業者が受領する場合における、制度の概要や申請方法を記載したものです。

その他の申請種別(新築住宅を取得、すまい給付金を住宅取得者本人が受領、住宅ローンを利用して住宅を取得)の場合は、要件や申請方法などが異なる箇所がありますので、それぞれの内容に応じた「申請の手引き」をご参照ください。

(※1) 中古住宅とは、「居住実績のある住宅」または「工事完了から1年超経過している住宅」を指します。

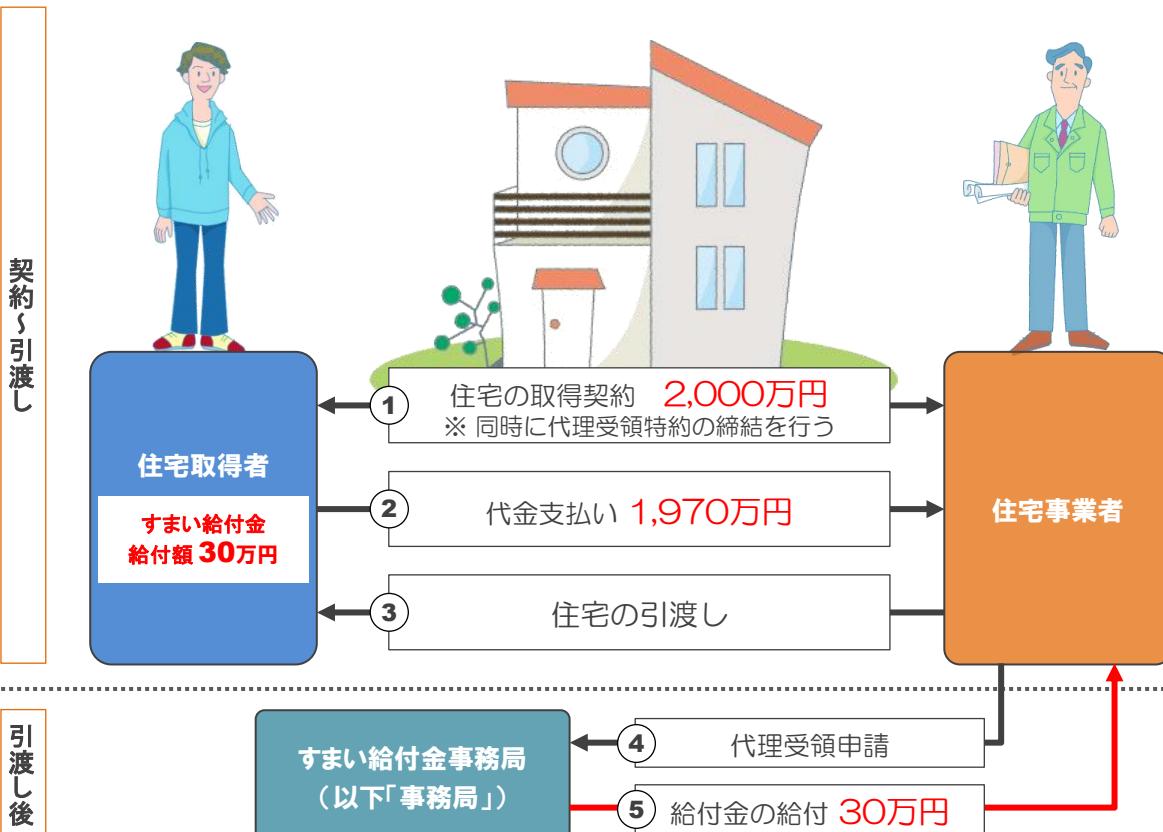
このため、人の居住の用に供したことのない住宅であって、工事完了から1年以内のものは、新築住宅として申請してください。なお、給付の対象となるのは、宅地建物取引業免許を有する者が売主となる住宅です。

1-1.すまい給付金の代理受領について

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け取ることを**代理受領**といいます。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。

※代理受領のイメージ：2,000万円の住宅を取得した場合



住宅取得者 ⇄ 住宅事業者	住宅取得者 ⇒ 住宅事業者	住宅事業者 ⇒ 住宅取得者	住宅事業者 ⇒ 事務局	事務局 ⇒ 住宅事業者
① 住宅の取得契約 (2,000万円) 代理受領特約の締結	② 代金支払い (1,970万円)	③ 住宅の引渡し	④ 代理受領申請	⑤ 給付金の給付 (30万円)

代理受領を安全にトラブルなく利用するためには、住宅取得者と住宅事業者の双方が正しく制度を理解していることが必要です。

本書の内容をよくご確認の上、代理受領の利用をご検討ください。

代理受領特約

代理受領を利用するには、住宅の取得契約の際に代理受領を行うことを住宅取得者と住宅事業者の双方が合意するとともに、代理受領額を定めること等を内容とする「すまい給付金代理受領特約」(以下「代理受領特約」)(⇒P.20)を締結することが必要です。

- ※ 代理受領特約の締結日は、取得契約と同日であることが必要です。
- ※ 平成25年度補正予算成立後の平成26年2月7日以降に代理受領特約を締結したもののみ有効です。
- ※ 代理受領特約は必ず事務局が指定する書式を使用してください。
書式は事務局のホームページ(⇒P.11)からのダウンロードや
すまい給付金申請窓口(以下「申請窓口」)(⇒P.40)で入手できます。

本人受領との相違点

代理受領は住宅の取得契約時点で給付金額を確定する必要があるため、給付金額を決める収入、持分の扱い及び申請方法などが、住宅取得者が給付金を受け取る本人受領の場合と異なるので、注意が必要です。

1. 収入の基準となる時点

本人受領の場合、収入は取得住宅の引渡し時期に応じて定める発行年度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」)により確認しますが、代理受領では、住宅の取得契約の時期に応じて定める発行年度の課税証明書により確認します。(⇒P.18)

2. 持分割合

不動産登記上の持分割合は、住宅引渡し時に所有権の保存登記により決定されます。
代理受領では、住宅の取得契約時に代理受領特約にて持分割合をあらかじめ決定し、住宅引渡し後にそのとおりに所有権の保存登記を行うことが必要です。(⇒P.16)

3. 申請方法

代理受領では、住宅事業者が申請窓口(⇒P.40)にて行うことが必要です。
(住宅取得者による申請や郵送での申請はできません。)

上記以外にも相違点がございますので、必ず本書や代理受領特約をご確認のうえ、代理受領特約の締結および申請を行ってください。

利用上の注意点

- 代理受領特約に定める内容が変更になったり、同内容に違反があった場合は、当該代理受領特約は無効となります。すでに給付済の場合は事務局より給付金の返還を求めます。
- 給付金の返還は、住宅取得者に求めることとなるため、制度の仕組みや住宅取得者が守らなければいけない事項について、住宅取得者に対し説明し、十分な理解を得ることが必要です。
- 共同分譲で売主が複数いる場合は、すまい給付金事務局(⇒P.11)へお問い合わせください。

<代理受領特約に定める主な遵守事項>(抜粋)

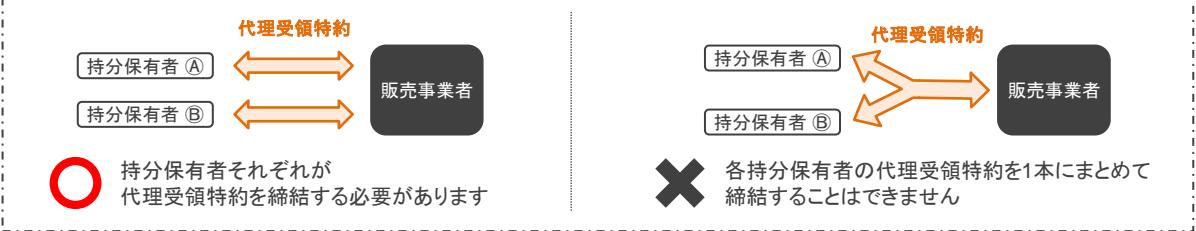
- 代理受領特約に記載するとおり、持分者および持分割合について所有権の保存登記を行うこと
- 住宅の引渡しを受けてから6ヶ月以内に入居および所有権の保存登記を行うこと
- 持分者・持分割合および入居等について変更がある場合は、双方が相互に連絡し、代理受領特約を「代理受領特約解除合意書」(事務局指定書式)により解除すること
- 代理受領特約を締結した場合は、住宅取得者は自らを受領者とする給付申請は行わないことなど

1-2.制度概要

申請単位

- 申請は、新たに取得する住宅を所有している方（不動産登記上の持分*を保有する方）ごとに、それぞれ行ってください。世帯ごとの申請ではありませんのでご注意ください。
- ※ 1つの住宅について複数の方が持分を共有している場合は、それぞれの持分保有者が個々に申請する必要があります。なお、持分保有者ごとに代理受領・本人受領を選ぶことができますが、代理受領を行う持分保有者それぞれが代理受領特約を締結する必要があります。

-【例：自ら居住する持分保有者2人が代理受領を行う場合】-



※ 住宅ローンを利用している方は住宅ローン利用者として、住宅ローンを利用していない方は現金取得者として申請してください。

※ 共同住宅で戸ごとに区分登記せず1棟で登記している場合は、申請者が居住する戸についてのみ申請できます。

* 持分とは、その住宅の所有権の割合をいいます。

例えば、夫婦で半分ずつ費用を負担して住宅を購入する場合、持分は1/2ずつとなります。

給付額

- 給付額は、住宅取得者のそれぞれの収入および不動産登記上の持分割合により決まります。
- 具体的には、住宅取得者それぞれの収入に応じて決まる①給付基礎額に②持分割合を乗じた額が給付額となります。

給付額

=

① 給付基礎額

X

② 持分割合

<① 給付基礎額>

- 給付基礎額は、次ページのとおり、取得した住宅に適用された消費税率と住宅取得者の収入により決まります。
- ただし、収入は、給与所得者のいわゆる「額面収入」ではなく、都道府県民税の所得割額（以下「所得割額」）に基づきます。
- 所得割額が次ページ【給付基礎額 確認表】の範囲を超える場合は、給付の対象外となり申請することはできません。
- 所得割額は、市区町村発行の課税証明書を取得し、確認してください。
(課税証明書については、P.18に詳しく記載しています。)
- なお、確認する課税証明書の年度は、取得住宅の取得契約の時期により、P.7「住宅の取得契約時期と課税証明書の年度について」とおり定められていますので、ご注意ください。
- 住宅取得者が1名の場合は、給付基礎額が給付額となります。

給付基礎額と都道府県民税の所得割額

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。)

【住民税(所得割の配分)】

		平成29年度以前	平成30年度以降	
地域	全自治体共通	政令指定都市以外		政令指定都市
都道府県民税の税率	4%	4%	2%	
市区町村民税の税率	6%	6%	8%	

【政令指定都市一覧】

※令和3年4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	千葉県千葉市	神奈川県横浜市	神奈川県川崎市	神奈川県相模原市
中部	新潟県新潟市	静岡県静岡市	静岡県浜松市	愛知県名古屋市	
近畿	京都府京都市	大阪府大阪市	大阪府堺市	兵庫県神戸市	
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		

そのため、確認する課税証明書について、①年度が平成29年度(平成28年の収入)以前の場合、または政令指定都市以外が発行した場合(=都道府県民税の税率4%)と、②年度が平成30年度(平成29年の収入)以降かつ政令指定都市が発行した場合(=同税率2%)では、都道府県民税の所得割額に対する給付基礎額の区分が異なりますので、下記の【給付基礎額 確認表】を参照する際は該当の欄をご確認ください。
(確認する課税証明書の年度については、次ページ「住宅の取得契約時期と課税証明書の年度について」をご確認ください。)

【給付基礎額 確認表】

		課税証明書	
■消費税率10%の場合		① 平成29年度(平成28年の収入)以前 または、政令指定都市以外が発行 [都道府県民税の税率 4%]	② 平成30年度(平成29年の収入)以降 かつ、政令指定都市が発行 [都道府県民税の税率 2%]
給付基礎額	【参考】収入額の目安 ^{*1}	都道府県民税の所得割額 (神奈川県の場合 ^{*2})	都道府県民税の所得割額 (神奈川県の場合 ^{*2})
50万円	450万円以下	7.60万円以下 (7.64万円以下)	3.800万円以下 (3.848万円以下)
40万円	450万円超 525万円以下	7.60万円超 9.79万円以下 (7.64万円超 9.85万円以下)	3.800万円超 4.895万円以下 (3.848万円超 4.956万円以下)
30万円	525万円超 600万円以下	9.79万円超 11.90万円以下 (9.85万円超 11.97万円以下)	4.895万円超 5.950万円以下 (4.956万円超 6.025万円以下)
20万円	600万円超 675万円以下	11.90万円超 13.30万円以下 (11.97万円超 13.38万円以下)	5.950万円超 6.650万円以下 (6.025万円超 6.733万円以下)

■消費税率8%の場合

30万円	425万円以下	6.89万円以下 (6.93万円以下)	3.445万円以下 (3.48万円以下)
20万円	425万円超 475万円以下	6.89万円超 8.39万円以下 (6.93万円超 8.44万円以下)	3.445万円超 4.195万円以下 (3.48万円超 4.24万円以下)
10万円	475万円超 510万円以下	8.39万円超 9.38万円以下 (8.44万円超 9.43万円以下)	4.195万円超 4.690万円以下 (4.24万円超 4.74万円以下)

(*1)夫婦(妻は収入なし)および中学生以下の子どもが2人のモデル世帯において住宅取得する場合の夫の収入額の目安です。

(*2)神奈川県の場合は、政令指定都市とそれ以外の市町村の県民税の税率それぞれについて、0.025%付加されますので、給付基礎額に対応する県民税の所得割額は、上記の表の()内の額となります。

※ 災害等により都道府県民税の所得割額の減免を受けた場合、減免を受ける前の所得割額を基に給付基礎額が決まります。

詳しくはすまい給付金事務局(⇒P.11)へお問い合わせください。

住宅の取得契約時期と課税証明書の年度について

不動産売買契約の契約年月	平成26年		平成27年		平成28年		平成29年		平成30年		平成31年・令和元年		令和2年		令和3年		令和4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									
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		令和元年度(平成31年度)		令和2年度		令和3年度		令和4年度	
(参考) 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 令和元年		令和2年		令和3年	

* 課税証明書は、その年度の1月1日時点(例:令和3年度の課税証明書 ⇒ 令和3年1月1日時点)における居住地(引っ越し前)の市区町村が発行しますので、申請の際は、引っ越し前に居住していた市区町村の役所・役場から発行を受けてください。

<②持分割合>

持分割合とは、取得した住宅の不動産登記に保存する、住宅取得者の有する所有権の割合をいいます。代理受領では、代理受領特約において住宅の取得契約時に持分割合をあらかじめ決定する必要があります。

給付額の試算例

下記の試算例は、政令指定都市以外の市区町村から課税証明書が発行されている場合のものです。

【例1:持分保有者が1人の場合(消費税率10%時)】

住宅取得者	都道府県民税の所得割額	①給付基礎額	②持分割合	居住/非居住	給付額
夫	10.0万円	30万円	1/1	居住	30万円(=①給付基礎額[30万円] × ②持分割合[1/1])

【例2:持分保有者が複数の場合(消費税率10%時)】

住宅取得者	都道府県民税の所得割額	①給付基礎額	②持分割合	居住/非居住	給付額
夫	10.0万円	30万円	1/2	居住	15万円(=①給付基礎額[30万円] × ②持分割合[1/2])
妻	6.0万円	50万円	1/4	居住	12.5万円(=①給付基礎額[50万円] × ②持分割合[1/4])
祖父	3.0万円	50万円	1/4	非居住	給付対象外(居住していないため)

給付対象となる住宅等の要件

住宅ローンを利用せずに現金で中古住宅を取得する場合の給付要件は以下のとおりです。

1. 住宅取得者が自ら居住する

すまい給付金では、**取得した住宅に住宅取得者が居住することが必要です。**

※引渡日から6ヶ月以内に入居することが必要です。

※別荘などのセカンドハウスや賃貸用の住宅を取得した場合は、対象となりません。

2. 住宅取得者の年齢が50歳以上である

すまい給付金は、現金で住宅を取得した場合、当該住宅の**引渡しを受けた年の12月31日時点**での実年齢が50歳以上の方が対象です。

例：令和3年8月1日に50歳になる方の場合、引渡しを受けた日が令和3年1月1日から7月31日の間であっても、給付対象となります。

3. 床面積が50m²以上の住宅

すまい給付金は、対象となる住宅の**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」)における**床面積**の合計が**50m²以上**の住宅が対象です。

ただし、一定の期間内(下記参照)に契約した場合は、**40m²以上**に緩和されます。

中古住宅取得の場合：令和2年12月1日から令和3年11月30日まで

※床面積は、**建物登記**により確認します。(建物登記については、P.16に詳しく記載しています。)

※**建物登記**の床面積は、共同住宅では、契約書等に記載される壁心寸法により決定される面積(壁の中心線による面積)ではなく、内法寸法により決定された面積となりますのでご注意ください。

※店舗併用住宅の場合など**建物登記**における『種類』欄に「居宅」以外の用途が併記されている場合は、「居宅部分の床面積」が「居宅以外の部分を含む床面積」の1/2以上であることが必要です(1/2未満の場合は給付対象外となります。)。

4. 売買時等に第三者の現場検査を受け、現行の耐震基準および一定の品質が確認される以下の

①～④のいずれかに該当する住宅

すまい給付金は、売買時等に第三者の**現場検査を受け、現行の耐震基準および一定の品質が確認された住宅**が対象です。

以下の①～④のいずれかに該当することを、**それぞれに応じた確認書類**により確認します。

(検査を実施したことを確認する書類については、P.22～23に詳しく記載しています。)

① 既存住宅売買瑕疵保険に加入している住宅

「**既存住宅売買瑕疵保険の保険証券**」を提出

P.22

② 既存住宅性能表示制度(「耐震等級(構造躯体の倒壊等防止)」が1以上のものに限る)を利用している住宅

「**既存住宅性能評価書**」を提出

P.22

③ 新築後10年以内であって住宅瑕疵担保責任保険に加入している住宅 (建設業許可を有さないものが加入する住宅瑕疵担保責任任意保険を含む)

「**住宅瑕疵担保責任保険の保険証券**」を提出

P.23

④ 新築後10年以内であって建設住宅性能表示制度を利用している住宅

「**建設住宅性能評価書**」を提出

P.23

給付金の受け取り

- 給付申請が適切に行われ、要件への適合を確認後、代理受領の場合は事務局から
住宅事業者の法人名義の口座に給付金を振込みます。

申請方法

申請にあたっては、申請種別に応じた給付申請書および確認書類(以下「申請書類」)(詳細 ⇒P.13)を提出してください。

申請書類の提出は、「全国の申請窓口」にて行ってください。

- 申請手続者 :代理受領の場合、申請手続きは申請者本人に代わり、代理受領者となる住宅事業者が代行して行う必要があります。
- 申請書類の 提出先 :申請書類は、全国の申請窓口に持参してください。
(代理受領を行う場合は、郵送での提出はできません。)

<申請窓口> 事務局のホームページで
全国の申請窓口を検索できます。



申請期間・対象期間

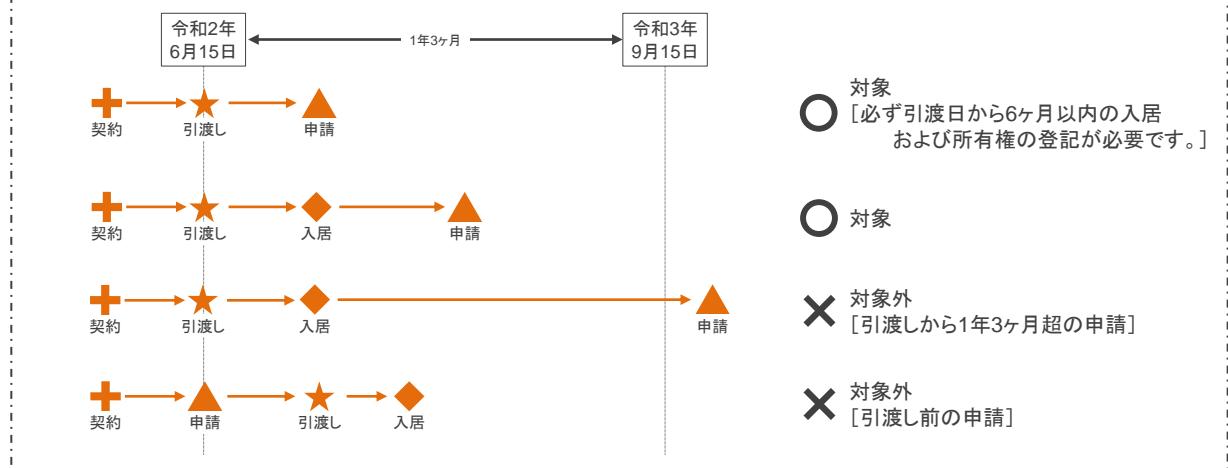
申請は対象住宅を住宅取得者に引渡した後に行ってください。

申請期限および対象となる引渡し・入居の期限は、以下のとおりです。

ただし、引渡日から6ヶ月以内に住宅取得者が対象住宅に入居し、代理受領特約で確約した持分割合にて所有権を保存登記する必要があります。

● 申請期限：取得住宅の引渡日から1年3ヶ月以内

申請期間 対象外の例

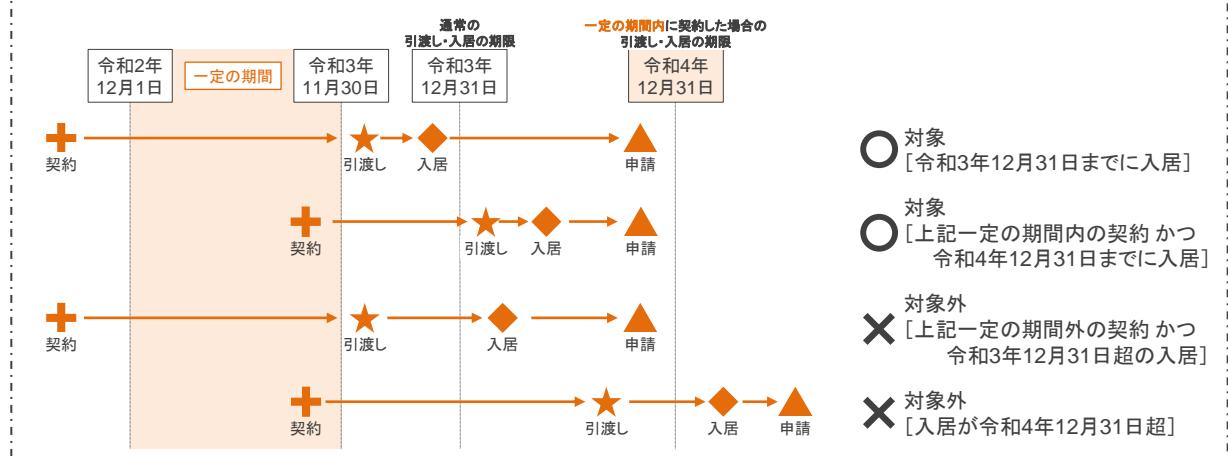


● 引渡し・入居の期限：令和3年12月31日

ただし、一定の期間内(下記参照)に契約した場合は、
令和4年12月31日までの引渡し・入居が対象となります。

中古住宅取得の場合：令和2年12月1日から令和3年11月30日まで

引渡し・入居の期限 対象外の例



留意事項

- すまい給付金を受領できるのは、1人1回限りです。受領後に他の住宅を取得し、居住した場合であっても、再びすまい給付金を受領することはできません。
- 東日本大震災の被災者向けの給付措置である「住まいの復興給付金」と重複して受領することはできません。

1-3.ホームページ・お問い合わせ先

すまい給付金の詳細は、事務局のホームページで確認できます。

また、電話での問い合わせも受け付けております。

すまい給付金事務局**【お問い合わせ先】**

9~17時(土・日・祝を含む)

通話料がかかります

ナビダイヤル 0570-064-186

一部のIP電話からは **045-330-1904**

※ 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】

<https://sumai-kyufu.jp>

2.申請書類の詳細

申請書類一覧

申請には以下の申請書類が必要です。

なお、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取れるものを提出してください。

- 1 原本 給付金代理受領申請書[No.中D-2]

P.14

- 2 原本 中古住宅販売証明書

P.15

- 3 原本 不動産登記における建物の登記事項証明書・謄本

P.16

- 4 原本 申請者の住民票の写し

P.17

- 5 原本 申請者の個人住民税の課税証明書(非課税証明書)

P.18

- 6 コピー 不動産売買契約書

P.19

- 7 コピー すまい給付金代理受領特約

P.20

- 8 コピー 住宅の引渡証

P.21

- 9 売買時等の検査実施が確認できる書類(いずれか1点)

コピー 既存住宅売買瑕疵保険の保険証券(付保証明書でも可)

コピー 既存住宅性能評価書

コピー 住宅瑕疵担保責任保険の保険証券(付保証明書(転得者証明書を含む)でも可)

コピー 建設住宅性能評価書

P.22

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、10 11 のいずれも提出してください

- 10 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

P.24

- 11 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)

P.25

1

給付金代理受領申請書[No.中D-2]

(記入方法はP.27~38をご参照ください)

原本

指定書式

入手方法・入手先	<ul style="list-style-type: none"> ◆以下のいずれかの方法で入手できます。 <ol style="list-style-type: none"> ①事務局のホームページ(⇒P.11)からのダウンロード ※事務局のホームページ上で申請書の入力を行ったうえで出力することも可能です。 ②申請窓口(⇒P.40)での受け取り ◆必ず事務局が指定する書式を使用してください。
原本 or コピー	◆原本を提出してください。コピーでは申請できません。
確認内容	◆記入方法は、P.27~38をご参照ください。
注意事項	<ul style="list-style-type: none"> ◆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枚目も提出が必要です。提出がない場合、受け付けできません。 ◆「同意事項(代理受領用)」には同意事項および注意事項が記載されています。 給付金申請にかかる大切な内容ですので、必ずお読みください。 ◆「申請書記入にあたって」「給付申請額に関する情報の記入にあたって」には、給付申請書の記入上の注意や、申請上の注意などが記載されていますので、よくお読みください。 ◆こちらは、「中古・代理受領・現金取得用」の申請書です。 新築住宅を取得した方、申請者本人がすまい給付金を受領する場合、住宅ローンを利用して住宅を取得した方は、それぞれ専用の申請書を使用してください。 (⇒本手引き表紙【申請種別 早見表】参照) ◆申請書はコピーを2部とり、代理受領者・申請者がそれぞれお手元に大切に保管してください。

【給付申請書(5枚1組)】※すべて提出が必要です。

◆以下の3枚は提出不要ですが、必ずご確認ください。

【申請書記入にあたって】

【給付申請額に関する情報の記入にあたって】

【同意事項(代理受領用)】

※ 給付金申請にかかる大切な内容ですので、必ずお読みください。
申請書に記名・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。

2 中古住宅販売証明書

原本

指定書式

入手方法・入手先	<ul style="list-style-type: none"> ◆以下のいずれかの方法で入手できます。 <ul style="list-style-type: none"> ①事務局のホームページ(⇒P.11)からのダウンロード ②申請窓口(⇒P.40)での受け取り ◆対象住宅を販売した宅地建物取引業免許を有する売主が作成する本制度用の書類です。 必ず事務局が指定する書式を使用してください。(住宅の売買契約において、売主が契約の締結を代理人(以下「売主代理」)に委託した場合は、売主代理が作成することもできます。) ◆代理受領者となる売主または売主代理が作成し、提出してください。
原本 or コピー	◆原本を提出してください。コピーでは申請できません。
確認内容	◆すべての項目に記載されていること。 (売主代理が発行する場合は、右下の欄に売主代理の情報が記載され、押印されていることが必要です。この場合、売主の押印は不要です。)
注意事項	<ul style="list-style-type: none"> ◆媒介(仲介)業者は発行できません。(媒介(仲介)業者は売主代理ではありません。) ◆共同分譲で売主が複数いる場合は、すまい給付金事務局(⇒P.11)へお問い合わせください。 ◆売買契約時と本証明書の作成時で売主または売主代理の名称が変更となった場合は、作成時の名称を記入してください。

【代理受領者となる売主が発行する場合】

共通 中古住宅販売証明書

(別紙・指定)

以下について、記載された内容に間違いがないことを証明します。

記入日：(平成) 令和 30 年 4 月 11 日

売主：株式会社 中古ホームズ
代表取締役：中古 太郎
所在地：東京都○○区○○町 1-1
電話番号：03-0000-0000
宅地建物取引業免許番号(建設業許可番号ではありません)
 国土交通大臣 (00) 第 0000 号
 () 知事

※住宅の売買契約において、売主が契約の締結を委託した代理人が発行する場合も売主の情報を記入してください。この場合、先生の押印は不要です。

買主	中古 良雄 100-000 東京 市 1-1-1
販売した住宅の所在地	建物名 ○○○○ハイツ 部屋番号 401
引渡日	(平成) 令和 30 年 4 月 11 日 引渡し
適用した消費税率	<input checked="" type="checkbox"/> 8% <input type="checkbox"/> 10%

(住宅の売買契約において、売主が契約の締結を委託した代理人が発行する場合のみ記入)
※この場合、右上の欄に売主の情報を記入してください。(押印は不要)

売主代理：
代表取締役：
所在地：
電話番号：
宅地建物取引業免許番号(建設業許可番号ではありません)
 国土交通大臣 (00) 第 0000 号
 () 知事

事務局使用権(申請者は記入不要)

平成31年4月版

【売主代理が発行する場合】

共通 中古住宅販売証明書

(別紙・指定)

以下について、記載された内容に間違いがないことを証明します。

記入日：(平成) 令和 30 年 4 月 11 日

売主：株式会社 中古ホームズ
代表取締役：中古 太郎
所在地：東京都○○区○○町 1-1
電話番号：03-0000-0000
宅地建物取引業免許番号(建設業許可番号ではありません)
 国土交通大臣 (00) 第 0000 号
 () 知事

※住宅の売買契約において、売主が契約の締結を委託した代理人が発行する場合も売主の情報を記入してください。この場合、先生の押印は不要です。

買主	中古 良雄 100-000 東京 市 1-1-1
販売した住宅の所在地	建物名 ○○○○ハイツ 部屋番号 401
引渡日	(平成) 令和 30 年 4 月 11 日 引渡し
適用した消費税率	<input checked="" type="checkbox"/> 8% <input type="checkbox"/> 10%

(住宅の売買契約において、売主が契約の締結を委託した代理人が発行する場合のみ記入)
※この場合、右上の欄に売主の情報を記入してください。(押印は不要)

売主代理：新中ハウス株式会社
代表取締役：新中 実
所在地：東京都○○区○○町 2-14
電話番号：03-0000-0000
宅地建物取引業免許番号(建設業許可番号ではありません)
 国土交通大臣 (00) 第 0000 号
 () 知事

事務局使用権(申請者は記入不要)

平成31年4月版

3 不動産登記における建物の登記事項証明書・謄本

原本

入手方法・入手先	<p>◆ 法務局(発行には費用がかかります。) ※ インターネット上で登記情報を閲覧できる「登記情報提供サービス」から出力したものや「不動産登記権利情報」「登記識別情報通知」では申請できません。</p>
原本 or コピー	◆ 原本を提出してください。コピーでは申請できません。
確認内容	<p>① 建物の種類が「居宅」を含むこと。 ② 床面積の合計が50m²以上(一定の期間内に契約した場合は、40m²以上 ⇒ P.8)であること。 ③ 申請時点で発行から3ヶ月以内であること。</p>
注意事項	<p>◆ 所有権の保存登記前のもの(表示登記のみのもの)でも申請できます。 ただし、対象住宅の引渡しを行った日から起算して6ヶ月以内に代理受領特約に記載した通りに所有権の保存登記を行うことが必要です。</p>

【戸建住宅】



東京都〇〇区〇〇町1-1-1 全部事項証明書 (建物)

表題部 (主である建物の表示)	面積	余白	不動産番号 0000000000
所在団番号 余白	所 在 東京都〇〇区〇〇町1-1-1	余白	
家庭番号 △△△△	原因及びその日付 (登記の日付)	余白	
① 種類 居宅	② 構造 木造ストレートぶき2階建	③ 床面積 (m ²) 1階 4647 2階 4753	令和〇年〇月〇〇日新築 (令和〇年〇月〇〇日)
※下線のあらものは登記記録に記載されている事項の全部を証明した書面である。			
これは登記記録に記載されている事項の全部を証明した書面である。			
令和〇年〇月〇〇日 〇〇法務局〇〇出張所	登記官 法務八郎	印	

◆「表題部」とは、建物の情報が記載されている項目です。
「① 種類」および「③ 床面積」を確認してください。

【戸建住宅の場合の表題部】



東京都〇〇区〇〇町1-1-1 全部事項証明書 (建物)

表題部 (主である建物の表示)	面積	余白	不動産番号 0000000000
所在団番号 余白	所 在 東京都〇〇区〇〇町1-1-1	余白	
家庭番号 △△△△	原因及びその日付 (登記の日付)	余白	
① 種類 居宅	② 構造 木造ストレートぶき2階建	③ 床面積 (m ²) 1階 4647 2階 4753	令和〇年〇月〇〇日新築 (令和〇年〇月〇〇日)

床面積が階数ごとに分かれている場合は、合計した面積を確認してください。

【共同住宅の場合の表題部】

「表題部(専有部分の建物の表示)」を確認してください。



東京都〇〇区〇〇町1-1-1 全部事項証明書 (建物)

表題部 (専有部分の建物の表示)	不動産番号 0000000000		
所在団番号 余白	余白		
家庭番号 △△△△	余白		
① 種類 居宅	② 構造 鉄筋コンクリート1階建	③ 床面積 (m ²) 1階 150H2	原因及びその日付 (登記の日付)
令和〇年〇月〇〇日新築 (令和〇年〇月〇〇日)			

1
2

1
2

1
2

【共同住宅】



東京都〇〇区〇〇町1-1-1 全部事項証明書 (建物)

表題部 (専有部分の建物の表示)	不動産番号 0000000000		
所在団番号 余白	余白		
家庭番号 △△△△	余白		
① 種類 居宅	② 構造 鉄筋コンクリート1階建	③ 床面積 (m ²) 1階 150H2	原因及びその日付
令和〇年〇月〇〇日新築 (令和〇年〇月〇〇日)			
これは登記記録に記載された書面である。			
令和〇年〇月〇〇日 〇〇法務局〇〇出張所	登記官	印	

◆ 発行日



令和〇年〇月〇〇日
〇〇法務局〇〇出張所

3

4 申請者の住民票の写し

原本

入手方法・入手先	◆ 申請者の住宅の所在する市区町村の役所・役場 (発行にかかる費用は市区町村によって異なります。)
原本 or コピー	◆ 原本を提出してください。コピーでは申請できません。
確認内容	◆ 申請者の本人名義であること。
注意事項	<p>◆ 取得住宅に入居する前のものでも申請できます。ただし、対象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の住所へ移行することが必要です。</p> <p>◆ 申請者本人の情報が記載されていれば、個票／連記式(世帯票)は問いません。</p> <p>◆ 市区町村により、書式・表記内容が異なります。</p> <p>※個人番号(マイナンバー)が記載されていないこと。 (記載されたものを入手した場合は、判読できないよう塗りつぶす等の加工をしてください。) なお、申請時に記載がある場合、事務局(申請窓口含む)は個人番号(マイナンバー)を塗りつぶします。</p>

【個票】

◆ 氏名の記載箇所(例)

氏名	給付 順一
----	-------

【連記式(世帯票)】

◆ 氏名の記載箇所(例)

※「世帯主」や「筆頭者」ではありません。

氏名	給付 順一
----	-------

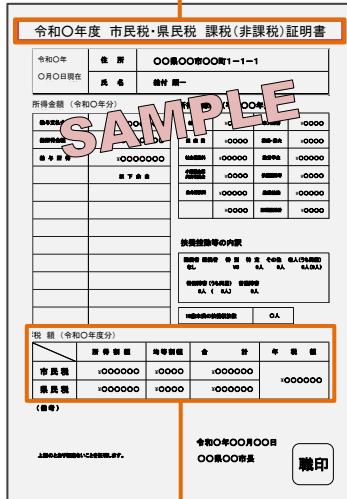
5 申請者の個人住民税の課税証明書(非課税証明書)

原本

入手方法・入手先	◆ 課税証明書の年度の1月1日時点(例:令和3年度の課税証明書 ⇒ 令和3年1月1日時点)における居住地(引っ越し前)の市区町村の役所・役場 (発行にかかる費用は市区町村によって異なります。)
原本 or コピー	◆ 原本を提出してください。コピーでは申請できません。
確認内容	① 申請に必要な課税証明書の年度であること。 〔申請に必要な課税証明書の年度は下表【申請に必要な課税証明書の年度】を参照してください。〕 〔本人受領と対象となる年度が異なりますのでご注意ください。〕 ② 申請者本人の都道府県民税の所得割額が確認できること。
注意事項	◆ 「所得証明書」など、発行する市区町村により書類名称が異なることがあります。 (上記確認内容①②が確認できれば、書類名称は問いません。) ◆ 対象年度の住民税額が0円の場合、市区町村により「非課税証明書」が発行されることがあります。 ◆ 市区町村により、書式・表記内容が異なります。 ◆ 都道府県民税の所得割額に対する給付基礎額の区分が異なるため、対象年度および発行する市区町村が政令指定都市に該当するかご確認ください。(⇒P.6) ◆ 災害等により、都道府県民税の所得割額の減免を受けた場合は、減免前の所得割額が記載されているかをご確認ください。記載がない場合は、減免前の所得割額を市区町村にご確認のうえ、余白部分に減免前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(⇒P.11)へお問い合わせください。

◆ 課税証明書の年度の記載箇所(例)

① 令和〇年度 市民税・県民税 課税(非課税)証明書



【申請に必要な課税証明書の年度】

- ◆ 申請に必要な課税証明書の年度は、
取得住宅の不動産売買契約を締結した時期により、
下表のとおり定めています。

不動産売買契約の 契約年月	平成26年		平成27年		平成28年		平成29年		平成30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
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				
(参考) 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				
不動産売買契約の 契約年月	平成31年・令和元年		令和2年		令和3年		令和4年			
	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
課税証明書 の年度	平成 30年度	令和元年 (平成31年度)		令和2年度		令和3年度		令和4年度		
(参考) 対象となる収入期間	平成29年	平成30年		平成31年・令和元年		令和2年		令和3年		

◆ 都道府県民税の所得割額の記載箇所(例)

- (市民税・特別区民税等ではありません。)
(均等割額ではありません。)

税額(令和〇年度分)

	所得割額	均等割額	合計	年税額
市民税	¥0000000	¥0000	¥0000000	¥0000000
県民税	2 ¥0000000	¥0000	¥0000000	

6 不動産売買契約書

[\[コピ\]](#)

入手方法・入手先	◆ 住宅取得について住宅取得者と販売事業者が締結した契約書
原本 or コピー	◆ コピーを提出してください。原本を提出されても返却できません。 また、コピーはA4普通紙にはっきりと認識できるようにとってください。
確認内容	◆ 下記参照
注意事項	<p>◆ 契約日が平成25年度補正予算成立後の平成26年2月7日以降であるものに限ります。 (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。)</p> <p>◆ 土地の売買に関わる契約書は提出不要です。</p> <p>◆ 一番最初に締結した契約(原契約)についての契約書を提出してください。 (変更契約書などでは申請できません。)</p> <p>◆ 印紙税を納付していないものは受け付けできません。 〔東日本大震災等により被害を受けた方が作成する契約書は非課税となる場合があります。該当する場合は、契約書に印紙が貼り付けられていないでも申請することができますので、申請書類と併せて、「り災証明書」を提出してください。 〔詳しくは国税庁のホームページをご覧ください。〕</p> <p>◆ 約款も添付してください。</p>



【確認項目】

- ▶ 契約日
- ▶ 契約内容
(取得住宅の売買に係る契約であることが明示されていること)
- ▶ 取得住宅の住所
- ▶ 購入代金・消費税率 または 消費税額
- ▶ 買主名・押印*
- ▶ 印紙税を納付したことがわかるもの*
(消印済の収入印紙 または スタンプ)
- ▶ 約款
(見積もり、団面の添付は必要ありません。)

* 電子契約の場合、印紙税の納付は不要です。また、電子署名及び認証業務に関する法律第3条における電子署名が行われているときは、押印も不要です。ただし、電子契約を行った場合に提出する不動産売買契約書のコピーの余白に「電子契約のため、印紙・押印不要」と記入してください。

7 すまい給付金代理受領特約

コピー

指定書式

入手方法・入手先	<ul style="list-style-type: none">◆ 以下のいずれかの方法で入手できます。<ol style="list-style-type: none">① 事務局のホームページ(⇒P.11)からのダウンロード② 申請窓口(⇒P.40)での受け取り◆ 住宅取得者と住宅事業者間で締結する本制度の代理受領に係る特約です。 <u>必ず事務局が指定する書式を使用してください。</u>
原本 or コピー	<ul style="list-style-type: none">◆ コピーを提出してください。原本を提出されても返却できません。 また、コピーはA4普通紙にはっきりと認識できるようにとってください。
確認内容	<ul style="list-style-type: none">◆ すべての項目に記載されていること。
注意事項	<ul style="list-style-type: none">◆ 両者とも内容をよく読み、同意したうえで記名・押印をしてください。◆ 同内容のものを2通作成し、申請者と代理受領者で1通ずつ保管してください。 (申請にはどちらかのコピーを提出してください。)◆ 本特約の締結日が⑥不動産売買契約書の契約日と同一日であり、 契約日が平成25年度補正予算成立後の平成26年2月7日以降であるものに限ります。◆ 本特約の内容に変更があった場合は、本特約は無効となります。 住宅取得者と住宅事業者間で代理受領特約解除合意書に記名・押印し、本特約を解除してください。 (内容変更後も給付の対象となる場合は、本人受領として申請できます。)◆ 取得住宅が複数所有者の共有名義で、それぞれの所有者の給付金について代理受領を行う場合、 所有者ごとに本特約の締結が必要です。(本特約は連名での締結はできません。)◆ 共同分譲で売主が複数いる場合は、すまい給付金事務局(⇒P.11)へお問い合わせください。

【すまい給付金代理受領特約】

【代理受領特約解除合意書】

すまい給付金

(用紙・宛定)

代理受領特約解除合意書

(以下、「甲」といいます)と、(以下、「乙」といいます)とは、平成 令和 年 月 日に両者間で締結した「すまい給付金代理受領特約」(以下、「代理受領特約」といいます)について、平成 令和 年 月 日(以下、「解除日」といいます)をもって解除することを合意する。

甲と乙とは、解除日をもって、代理受領特約が解除されたことを相互に確認し、当該解除によって甲若しくは乙又は第三者に損害が発生したときは、甲と乙とがそれぞれの責任と費用において処理することとする。

以上、本合意書の成立を証するため本書2通を作成し、甲乙記名押印の上、各1通を保有する。

SAMPLE

平成 令和 年 月 日

甲 住 所 空 -

氏 名 _____ 印 _____

乙 住 所 空 -

名 称 _____ 印 _____

事務局使用欄(申請者は記入不要)

*本合意書は、代理受領特約を解除した後、甲が申請する際に提出するものです。

平成31年4月版

- ※ 代理受領特約を解除する場合に、住宅取得者と住宅事業者間で締結する書類です。
(解除しない場合は使用しません。)

8 住宅の引渡証

[\[コピーボタン\]](#)

入手方法・入手先	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 住宅を販売事業者より買主に引渡す際の引渡証 ◆ 書類の様式は問いません。 事務局のホームページ(⇒P.11)でも「住宅の引渡証」の参考書式をダウンロードできます。
原本 or コピー	<ul style="list-style-type: none"> ◆ コピーを提出してください。原本を提出されても返却できません。 また、コピーはA4普通紙にはっきりと認識できるようとってください。
確認内容	<ol style="list-style-type: none"> ① 買主の記名・押印があること。 ② 売主の記名・押印があること。 ③ 引渡した住宅の住所が記載されていること。 ④ 引渡日が記載されていること。

【住宅の引渡証(例)】

売買物件引渡確認書

平成26年 4月 1日

売主	住所 東京都港区××町3-3-3 △△ビル 201 社名 株式会社 住工務店 代表者 住宅 建増 担当名 住宅 建一
連絡先 東京都港区××町3-3-3 △△ビル 201 TEL 03-3333-0000	
買主	住所 東京都千代田区○○町1-1-1 ○○○○ハイツ 401 氏名 給付 順一 TEL 100-0000 連絡先 東京都千代田区○○町1-1-1 ○○○○ハイツ 401 TEL 03-1111-0000

平成25年10月1日付売買契約に基づき、売主は登記関係書類を買主に交付し、買主は、本書を売主に交付して、〇月〇日〇時〇分下記物件の引渡を完了したことを確認する。

物件の表示
所在 東京都千代田区○○町○○番地 ○○○○ハイツ 401

種類 居宅
構造 鉄筋コンクリート造 4階建
床面積 ○○m²

SAMPLE

◆ 売主の記名・押印の記載箇所(例)

売主	住所 東京都港区××町3-3-3 △△ビル 201 2 株式会社 住工務店 代表者 住宅 建増 担当名 住宅 建一
----	--

◆ 買主の記名・押印の記載箇所(例)

買主	住所 東京都千代田区○○町1-1-1 ○○○○ハイツ 401 1 給付 順一 TEL 100-0000 連絡先 東京都千代田区○○町1-1-1 ○○○○ハイツ 401 TEL 03-1111-0000
----	--

◆ 引渡日の記載箇所(例)

平成25年10月1日付売買契約に基づき、売主は登記関係書類を買主に交付し、買主は、本書を売主に交付して、〇月〇日〇時〇分下記物件の引渡を完了したことを確認する。

◆ 引渡した住宅の住所の記載箇所(例)

3 物件の表示 所在 東京都千代田区○○町○○番地 ○○○○ハイツ 401
--

【住宅の引渡証(事務局参考書式)】

住宅の引渡証

引 入 日：平成 26 年 04 月 01 日

住宅取扱機関：株式会社 住工務店

工務事業者登録番号：登記番号：000000000000000000

以下の住宅の引渡しを完了しました。

SAMPLE

引 渡 日：平成 26 年 10 月 01 日

所在：連絡先：TEL 0000-0000 郵便番号：0000

適用した消費税率：□ 8% □ 10%

※ 書類の様式は問いません。事務局のホームページ(⇒P.11)でも「住宅の引渡証」の参考書式をダウンロードできます。

9 売買時等の検査実施が確認できる書類(いずれか1点)

- ◆ 検査実施の確認方法により、提出する書類が異なります。
確認方法に応じた書類を提出してください。

《既存住宅売買瑕疵保険に加入している場合》

9-① 既存住宅売買瑕疵保険の保険証券 (付保証明書でも可)

コピー

入手方法 入手先	◆ 保険への加入は販売事業者が行います。 住宅瑕疵担保責任保険法人より住宅引渡し時に販売事業者に対し発行されます。
原本 or コピー	◆ コピーを提出してください。原本を提出されても返却できません。 また、コピーはA4普通紙にはっきりと認識できるようとってください。
注意事項	◆ 保険法人により様式・名称が異なります。 ◆ 付保証明書のコピーでも申請することができます。

《既存住宅性能表示制度を利用している場合》

9-② 既存住宅性能評価書

九

入手方法 入手先	◆ 登録住宅性能評価機関が発行します。
原本 or コピー	◆ コピーを提出してください。原本を提出されても返却できません。 また、コピーはA4普通紙にはっきりと認識できるようとってください。
確認内容	◆ 「1-1.耐震等級(構造躯体の倒壊等防止)」が等級1以上であること。 (「1-3.地震に対する構造躯体の倒壊等防止及び損壊防止」で 「免震建築物」であることが確認できる場合も対象となります。)
注意事項	◆ 発行機関により様式が異なります。 ◆ すべてのページを提出してください。

《住宅瑕疵担保責任保険に加入している場合》

9-③

住宅瑕疵担保責任保険の保険証券

(付保証明書(転得者証明書を含む)でも可)

コピー

入手方法 入手先	◆ 住宅瑕疵担保責任保険法人より、新築時の住宅事業者に対し発行されます。
原本 or コピー	◆ コピーを提出してください。原本を提出されても返却できません。 また、コピーはA4普通紙にはっきりと認識できるようにとってください。
確認内容	◆ 新築後10年以内のものであること。
注意事項	◆ 人の居住の用に供したことのない住宅を目的とする住宅瑕疵担保責任任意保険を含みます。 ◆ 保険法人により様式・名称が異なります。 ◆ 付保証明書(転得者証明書)のコピーでも申請することができます。



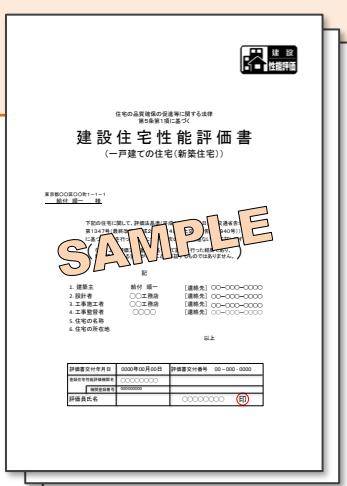
《建設住宅性能表示制度を利用している場合》

9-④

建設住宅性能評価書

コピー

入手方法 入手先	◆ 登録住宅性能評価機関より、建設住宅性能評価書の申請者(新築時の住宅事業者または住宅所有者等)に対し発行されます。
原本 or コピー	◆ コピーを提出してください。原本を提出されても返却できません。 また、コピーはA4普通紙にはっきりと認識できるようにとってください。
確認内容	◆ 新築後10年以内のものであること。
注意事項	◆ 発行機関により様式が異なります。 ◆ すべてのページを提出してください。 ◆ 「設計住宅性能評価書」では申請できません。



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、**11**とあわせて提出してください。

10 代理受領者の法人・商業登記における登記事項証明書

コピー

入手方法・入手先	◆ <u>法務局</u> (発行には費用がかかります。) ※ インターネット上で登記情報を閲覧できる「登記情報提供サービス」を出力したものでは申請できません。
原本 or コピー	◆ コピーを提出してください。原本を提出されても返却できません。 また、コピーはA4普通紙にはっきりと認識できるようにとってください。
確認内容	① 現在事項が確認できること。 ② 申請時点で発行から3ヶ月以内であること
注意事項	◆ 初めて代理受領を行う場合に提出が必要です。 (代理受領が2回目以降の場合は、提出不要です。)

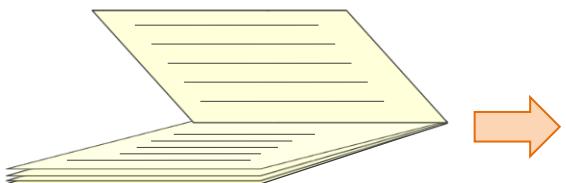
※ 代理受領者が個人事業主の場合は、個人の印鑑証明書のコピーを提出してください。

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、**10**とあわせて提出してください。

11 代理受領者の給付金受取口座を確認できる書類(通帳等)

[コピー](#)

入手方法・入手先	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 口座開設時に金融機関等が発行します。 <p>※ 当座預金やネットバンキング等で通帳がない場合は、下記確認内容がわかる書類、キャッシュカード、利用明細等のコピーを提出してください。</p>
原本 or コピー	<ul style="list-style-type: none"> ◆ コピーを提出してください。原本を提出されても返却できません。 また、コピーはA4普通紙にはっきりと認識できるようとってください。
確認内容	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 下記参照
注意事項	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 指定した振込口座情報が確認できる面をコピーしてください。 ◆ 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。 (代表者や社員の個人名義の口座は指定できません。 ただし、代理受領者が個人事業主の場合は、代理受領者の個人名義の口座を指定できます。) ◆ 初めて代理受領を行う場合に提出が必要です。 (代理受領が2回目以降の場合は、提出不要です。)



- ◆ 指定した振込口座情報が確認できる面をコピーしてください。

普通預金

《普通預金》をご利用いただき
ありがとうございます。

お名前
カブシキガイシャ ジュウタクハンパイ サマ

店番号	口座番号	通帳限度額(円)
00△	999999△	

変更日	金額

株式会社△△銀行

印

お取引店
千代田支店

SAMPLE

通帳のご利用について

-
-
-

通帳に関するご留意いただきたい点

-
-
-

【確認項目】

- | | |
|-------------------------------------|---------------------------|
| ▶ 口座名義人
▶ 金融機関名・支店名(金融機関コード・店番号) | ▶ 口座番号
▶ 口座種別(普通・当座など) |
|-------------------------------------|---------------------------|

3.給付申請書の記入方法

給付申請書の記入方法

1枚目

申請窓口使用欄 (申請者は記入不要)	中古	代理受領	現金取得	[No. 中D-2]	1 / 5枚目																																				
受付日 令和 年 月 日 申請窓口 法人コード 事務局使用欄のため、 記入しないでください。 受付番号																																									
すまい給付金 中古 代理受領 現金取得 給付金代理受領申請書 [No. 中D-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。																																									
1	申請者 (住宅取得者)	給付 順一	代理受領者	株式会社住宅販売 住宅一 2																																					
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。																																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">取得住宅</td> <td style="width: 20%;">給付金の受取り</td> <td style="width: 20%;">住宅取得資金</td> <td style="width: 20%;">No.</td> <td colspan="2" style="width: 20%;">使用する申請書</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 中古住宅</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 住宅事業者</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 現金取得</td> <td colspan="3">中D-2 【中古・代理受領・現金取得】給付金代理受領申請書 を使用</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 新築住宅 (建替えを含む)</td> <td><input type="checkbox"/> 申請者本人</td> <td><input type="checkbox"/> 住宅ローン利用</td> <td colspan="3">中D-1 【中古・代理受領・住宅ローン】給付金代理受領申請書 を使用</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> 申請者本人</td> <td colspan="3">中C-1 【中古・本人受領・住宅ローン】給付申請書 を使用</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> 住宅ローン利用</td> <td colspan="3">中C-2 【中古・本人受領・現金取得】給付申請書 を使用</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> 現金取得</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table>						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		<input checked="" type="checkbox"/> 中古住宅	<input checked="" type="checkbox"/> 住宅事業者	<input checked="" type="checkbox"/> 現金取得	中D-2 【中古・代理受領・現金取得】給付金代理受領申請書 を使用			<input type="checkbox"/> 新築住宅 (建替えを含む)	<input type="checkbox"/> 申請者本人	<input type="checkbox"/> 住宅ローン利用	中D-1 【中古・代理受領・住宅ローン】給付金代理受領申請書 を使用					<input type="checkbox"/> 申請者本人	中C-1 【中古・本人受領・住宅ローン】給付申請書 を使用					<input type="checkbox"/> 住宅ローン利用	中C-2 【中古・本人受領・現金取得】給付申請書 を使用					<input type="checkbox"/> 現金取得			
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																																					
<input checked="" type="checkbox"/> 中古住宅	<input checked="" type="checkbox"/> 住宅事業者	<input checked="" type="checkbox"/> 現金取得	中D-2 【中古・代理受領・現金取得】給付金代理受領申請書 を使用																																						
<input type="checkbox"/> 新築住宅 (建替えを含む)	<input type="checkbox"/> 申請者本人	<input type="checkbox"/> 住宅ローン利用	中D-1 【中古・代理受領・住宅ローン】給付金代理受領申請書 を使用																																						
		<input type="checkbox"/> 申請者本人	中C-1 【中古・本人受領・住宅ローン】給付申請書 を使用																																						
		<input type="checkbox"/> 住宅ローン利用	中C-2 【中古・本人受領・現金取得】給付申請書 を使用																																						
		<input type="checkbox"/> 現金取得																																							
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。																																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%; vertical-align: top;"> <input checked="" type="checkbox"/> 原本 給付金代理受領申請書 [No.中D-2] <input checked="" type="checkbox"/> 原本 中古住宅販売証明書 <input checked="" type="checkbox"/> 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 <input checked="" type="checkbox"/> 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 <input checked="" type="checkbox"/> 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。 <input checked="" type="checkbox"/> コピー 不動産売買契約書 *約款部分も添付すること <input checked="" type="checkbox"/> コピー すまい給付金代理受領特約 <input checked="" type="checkbox"/> コピー 住宅の引渡証 </td> <td style="width: 20%; vertical-align: top; text-align: right;"> マーク 窓口確認 登記 住民票 税証明 契約書 代特約 引渡証 </td> </tr> </table>						<input checked="" type="checkbox"/> 原本 給付金代理受領申請書 [No.中D-2] <input checked="" type="checkbox"/> 原本 中古住宅販売証明書 <input checked="" type="checkbox"/> 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 <input checked="" type="checkbox"/> 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 <input checked="" type="checkbox"/> 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。 <input checked="" type="checkbox"/> コピー 不動産売買契約書 *約款部分も添付すること <input checked="" type="checkbox"/> コピー すまい給付金代理受領特約 <input checked="" type="checkbox"/> コピー 住宅の引渡証	マーク 窓口確認 登記 住民票 税証明 契約書 代特約 引渡証																																		
<input checked="" type="checkbox"/> 原本 給付金代理受領申請書 [No.中D-2] <input checked="" type="checkbox"/> 原本 中古住宅販売証明書 <input checked="" type="checkbox"/> 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 <input checked="" type="checkbox"/> 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 <input checked="" type="checkbox"/> 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。 <input checked="" type="checkbox"/> コピー 不動産売買契約書 *約款部分も添付すること <input checked="" type="checkbox"/> コピー すまい給付金代理受領特約 <input checked="" type="checkbox"/> コピー 住宅の引渡証	マーク 窓口確認 登記 住民票 税証明 契約書 代特約 引渡証																																								
売却時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																																									
<input type="checkbox"/> コピー 既存住宅売買瑕疵保険の保険証券(付保証明書でも可) (既存住宅売買瑕疵保険に加入している場合) <input type="checkbox"/> コピー 既存住宅性能評価書 (既存住宅性能表示制度(耐震等級が等級1以上のものに限る)を利用している場合) <input checked="" type="checkbox"/> コピー 住宅瑕疵担保責任保険の保険証券(付保証明書(転得者証明書を含む)でも可) (住宅瑕疵担保責任保険に加入している場合) <input type="checkbox"/> 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)																																									
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																																									
<input checked="" type="checkbox"/> 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 <input checked="" type="checkbox"/> 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)																																									
※ 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。)																																									
事務局使用欄(申請者は記入不要)																																									
事務局使用欄のため、記入しないでください。																																									
◆ 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。																																									
法人登																																									
令和3年6月版																																									
2枚目に つづきます																																									

記入上の注意

- ◆ 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～5枚目をすべて提出してください。
〔1枚目は申請に必要な書類のチェックシートとなっておりますので、ご活用ください。
また、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。**〕
- ◆ 別紙の「申請書記入にあたって」「給付申請額に関する情報の記入にあたって」「同意事項(代理受領用)」をよくお読みください。(提出は不要です。)

1枚目

① 申請者(住宅取得者)の氏名を記入

- ⑫と同一の氏名を記入してください。

② 代理受領者の事業者名・手続代行担当者名を記入

- ⑥⑧と同一の事業者名と担当者名を記入してください。

③ 申請種別のそれぞれ該当するものをチェック

※ チェックした結果、「使用する申請書」が「中D-2」以外になった場合は、該当する申請書を用意し、それぞれの「申請の手引き」をご参照ください。

④ 提出する書類にチェック

- 申請に必要な書類の確認にご活用ください。
※ 申請書類に不足がある場合は、不備となりますのでご注意ください。

2枚目

すまい給付金

中古 代理受領 現金取得 [No. 中D-2] 2 / 5 枚目

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	5 令和 00 年 00 月 00 日		株式会社 住宅販売	
代理受領者 不動産売買契約書の 売主を記入	フリガナ カフジギカイシャ ジュウタクハンパイ 事業者名(個人事業主を含む)			
契約書 代特約 法人登 の内容と一致	6 株式会社 住宅販売			
支店名	7 ○○支店	代表者	8 住宅 売増	
手続代行担当者 本申請についての問い合わせ 対応できる担当者を記入	9 担当者名 住宅 一	FAX 03 - XXXX - XXXX	連絡先	10 固定電話 03 - XXXX - XXXX 携帯電話 090 - XXXX - XXXX
どちらか必ず記入	11 フリガナ トウキョウ 〒 100 - 000△ 東京 都道府県 ○○		市町区 ○○	
省略せず記入	フリガナ ××チョウ ××町3-3-3			
	フリガナ △△ 建物名 △△ビル		部屋番号 201	

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け取りおよび申請手続きを委託します。

申請者氏名 住民票 税証明 代特約 契約書 の内容と一致	必ず記入	フリガナ キュウフ 氏 納付	名 ジュンイチ 順 一	12 給付
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 トウキョウ 〒 100 - 000X 東京 都道府県 ○○	市町区 ○○	
省略せず記入		フリガナ ○○チョウ ○○町1-1-1		
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	03 - XXXX - XXXX	携帯	090 - XXXX - XXXX
生年月日 住民票 の内容と一致	明治 大正 昭和	33年 5月 3日		
住宅取得時の年齢	<input checked="" type="checkbox"/> 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

建物名 部屋番号

事務局使用欄(申請者は記入不要)

**事務局使用欄のため、
記入しないでください。**

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	代特約	すまい給付金代理受領特約	法人登記	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	不動産売買契約書	引渡証	住宅の引渡証		

令和3年6月版
3枚目に
つづきます

1 代理受領に関する情報

5 この申請書を作成した日を記入

6 代理受領者となる住宅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。

- 6 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(⇒P.11)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10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。

- 7 すまい給付金代理受領特約(以下「代理受領特約」)

- 10 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。)

※ 給付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7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。

7 当該代理受領における6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。

8 手続代行担当者となる方の氏名を記入

● 6 とあわせて2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、36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6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。

9 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。

10 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。

11 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。

2枚目

すまい給付金

中古 代理受領 現金取得 [No. 中D-2] 2 / 5 枚目

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	令和 00 年 00 月 00 日		
代理受領者 不動産売買契約書の 売主を記入 <small>契約書 代特約 法人登 の内容と一致</small>	フリガナ カブシキガイシャ ジュウタクハンバイ 事業者名(個人事業主を含む) 株式会社 住宅販売		
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 <small>どちらか必ず記入</small>	支店名	○○支店	代表者 住宅 売増
	担当者名	住宅 一	FAX 03 - XXXX - XXXX
	担当者連絡先 固定電話	03 - XXXX - XXXX	携帯電話 090 - XXXX - XXXX
	フリガナ	トウキョウ	○○
	〒 100 - 000△	東京 都道府県	○○ 市区
	フリガナ ××チョウ	××町3-3-3	
	フリガナ △△		
省略せず記入	建物名	△△ビル	部屋番号 201

株式会社
住宅販売

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 <small>住民票 税証明 代特約 契約書 の内容と一致</small>	必ず記入 12 氏	フリガナ チュウフ 名 順一	シユンイチ 給付
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。	13	フリガナ トウキョウ 〒 100 - 000X 東京 都道府県	○○
		フリガナ ○○チョウ ○○町1-1-1	○○ 市区
	省略せず記入	フリガナ ○○ 建物名 ○○ハイツ	部屋番号 401
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	14	自宅 03 - XXXX - XXXX	携帯 090 - XXXX - XXXX
生年月日 <small>住民票 の内容と一致</small>	15	明治 大正 昭和 33年 5月 3日	
住宅取得時の年齢	16	✓ 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)

17 〒 - 都道府県	市 区
建物名	部屋番号

事務局使用欄(申請者は記入不要)

事務局使用欄のため、
記入しないでください。

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	代特約	すまい給付金代理受領特約	法人登記	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	不動産売買契約書	引渡証	住宅の引渡証		

令和3年6月版
3枚目に
つづきます

2 住宅取得者に関する情報

12 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。
 - ▶ ④ 申請者の住民票の写し(以下「住民票」)
 - ▶ ⑤ 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」)
 - ▶ ⑥ 契約書
 - ▶ ⑦ 代理受領特約
 - ① 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。
- ※ 給付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。

13 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。

14 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。

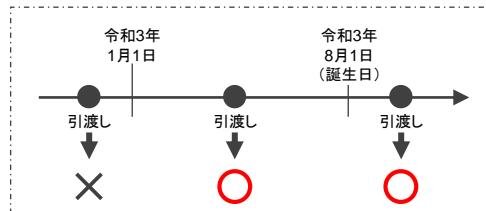
15 申請者本人の生年月日を記入

- ④ 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。

16 引渡しを行った年(19の年)の12月31日時点で申請者本人の実年齢が50歳以上であればチェック

※ 50歳未満の場合は、給付対象となりません。

- 例) 令和3年8月1日に50歳になる方の場合、
引渡しを行った日が令和3年1月1日から
7月31日の間であっても、給付対象となります。



17 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

すまい給付金

中古 代理受領 現金取得 [No. 中D-2] 3 / 5枚目

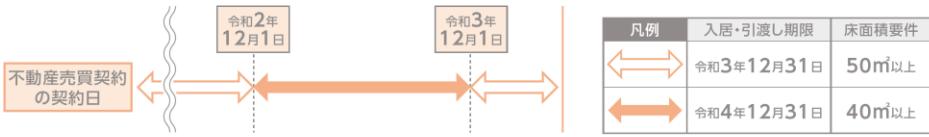
3 住宅取得に関する情報

不動産売買契約の契約日 契約書の内容と一致	平成 18 年 12 月 1 日 (令和)	引渡日 引渡証の内容と一致	令和 19 年 4 月 1 日
入居日	20 令和 3 年 4 月 1 日	住宅の種別	<input type="checkbox"/> 戸建住宅 <input checked="" type="checkbox"/> 共同住宅等
床面積 登記の内容と一致	22 記載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)	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 ⑧を記入した場合、⑨も確認しチェックしてください。 ⑨ B 住宅部分: 60.00 m ² ⑩ C <input checked="" type="checkbox"/> ⑨/B が 1/2 以上である	
	⑪ 合計 100.00 m ²		23

契約日別 引渡し・入居期限／床面積要件

不動産売買契約の契約日により、下図の通り、引渡し・入居期限および床面積要件が異なります。

(参照:申請書記入にあたって [提出不要])



4 給付要件への適合 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。

中古住宅の給付要件 ①②を選んだ場合、③も確認しチェックしてください。	<input type="checkbox"/> 既存住宅売買瑕疵保険に加入 [既存住宅売買瑕疵保険の保険証券(付保証明書でも可)のコピーを添付]
	<input type="checkbox"/> 既存住宅性能表示制度を利用 ※耐震等級が等級1以上のものに限ります。 [既存住宅性能評価書のコピーを添付]
④ <input checked="" type="checkbox"/> 新築後 10年以内の 住宅である	<input checked="" type="checkbox"/> ⑤ 住宅瑕疵担保責任保険に加入 ※新築後10年以内のものに限ります。 [住宅瑕疵担保責任保険の保険証券(付保証明書(転得者証明書を含む)でも可)のコピーを添付]
	<input type="checkbox"/> ⑥ 建設住宅性能表示制度を利用 ※新築後10年以内のものに限ります。 [建設住宅性能評価書のコピーを添付]

事務局使用欄(申請者は記入不要)

事務局使用欄のため、記入しないでください。

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	代特約	すまい給付金代理受領特約	法人登記	登記事項証明書
住民票	住民票の写し	契約書	不動産売買契約書	引渡証	住宅の引渡証		

令和3年6月版
4枚目に
つづきます▼

3 住宅取得に関する情報

18 取得住宅の売買契約を結んだ日を記入

- ⑥ 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。
- ⑦ 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。
- ◆ 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。)

19 取得住宅の引渡しを行った日を記入

- ⑧ 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。
- ◆ 申請期限は、引渡日から1年3ヶ月以内です。申請期限を過ぎている場合は申請できません。(⇒P.10)

20 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。

21 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。

22 取得住宅の床面積を記入 (Ⓐ)

- ③ 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。
- ※ ⑯ 契約日により、対象となる床面積が異なります。(⇒P.8／申請書(契約日別 引渡し・入居期限／床面積要件) 参照)
- ※ 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。

« 22 の面積が住宅以外の用途を含む場合のみ記入 »

23 住宅部分の床面積を記入 (Ⓑ) し、22(Ⓐ) 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。
- (③ 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。

4 納付要件への適合

24 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⑨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①②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□(Ⓐ)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、ⒶおよびⒷでは申請できません。
- ⑨① 既存住宅売買瑕疵保険の保険証券、または⑨② 既存住宅性能評価書にて申請してください。

4枚目

すまい給付金

中古

代理受領

現金取得

[No. 中D-2]

4 / 5枚目

5 納付申請額に関する情報

①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、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>

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・令和元年(2019年)	令和2年(2020年)	令和3年(2021年)	令和4年(2022年)	
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	令和元年度(平成31年度)	令和2年度	令和3年度	令和4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・令和元年	令和2年	令和3年

都道府県民税の所得割額

税証明の内容と一致 25 平成2年(令和元年)

年度の課税証明書における都道府県民税の所得割額 50,000円

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) 26 8% 10%

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。

都道府県民税の所得割額に応じた給付申請額



表 1

都道府県民税の所得割額		給付基礎額※1
8%	6.89万円以下 6.89万円超 8.39万円以下 8.39万円超 9.38万円以下	(6.93万円以下) <input type="checkbox"/> 30万円 <input type="checkbox"/> 20万円 <input type="checkbox"/> 10万円
10%	7.60万円以下 7.60万円超 9.79万円以下 9.79万円超 11.90万円以下 11.90万円超 13.30万円以下	(7.64万円以下) <input checked="" type="checkbox"/> 50万円 <input type="checkbox"/> 40万円 <input type="checkbox"/> 30万円 <input type="checkbox"/> 20万円
都道府県民税の所得割額		給付基礎額※1
8%	3.445万円以下 3.445万円超 4.195万円以下 4.195万円超 4.690万円以下	(3.489万円以下) <input type="checkbox"/> 30万円 <input type="checkbox"/> 20万円 <input type="checkbox"/> 10万円
10%	3.800万円以下 3.800万円超 4.895万円以下 4.895万円超 5.950万円以下 5.950万円超 6.650万円以下	(3.848万円以下) <input type="checkbox"/> 50万円 <input type="checkbox"/> 40万円 <input type="checkbox"/> 30万円 <input type="checkbox"/> 20万円

表 2

都道府県民税の所得割額		給付基礎額※1
8%	3.445万円以下 3.445万円超 4.195万円以下 4.195万円超 4.690万円以下	(3.489万円以下) <input type="checkbox"/> 30万円 <input type="checkbox"/> 20万円 <input type="checkbox"/> 10万円
10%	3.800万円以下 3.800万円超 4.895万円以下 4.895万円超 5.950万円以下 5.950万円超 6.650万円以下	(3.848万円以下) <input type="checkbox"/> 50万円 <input type="checkbox"/> 40万円 <input type="checkbox"/> 30万円 <input type="checkbox"/> 20万円

給付基礎額※1
50万円

持分割合※2
登記の内容と一致
全部を所有
一部を所有
1

給付申請額
50,000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できます。

※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)

事務局使用欄のため、記入しないでください。

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	代特約	すまい給付金	法人登記	代理人登記	登記事項証明書	
住民票	住民票の写し	契約書	不動産売買契約書	引渡証	住宅の引渡証				

令和3年6月版

5枚目に
つづきます

5 納付申請額に関する情報

25 申請に必要な⑤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

- ⑤ 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。)

※ 申請に必要な⑤課税証明書の年度は、不動産売買契約を締結した時期(18)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⑤課税証明書は、その年度の1月1日時点(例:令和3年度の課税証明書⇒令和3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。

※ ⑤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、⑥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(⇒P.11)へお問い合わせください。

26 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。
(⑥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。)
- ◆ ⑦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。

給付基礎額を確認するまでの注意

「課税証明書の年度」および「発行元の自治体が政令指定都市であるか」によって、
都道府県民税の所得割額に対する給付基礎額の区分が異なります。(⇒P.6)

次の②7②8で表1表2のどちらに該当するかを確認した上で、
②9を記入してください。

◆ P.6と併せて、別紙「給付申請額に関する情報の記入にあたって」もご確認ください。

※ 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。

【別紙:給付申請額に関する情報の記入にあたって】



27 25の(二)に記入した課税証明書の年度が該当するものにチェック

※ 平成29年度以前の場合は、②8の記入は不要です。②9は、表1を使用してください。

※ 平成30年度以降の場合は、②8を記入してください。

28 <27で平成30年度以降にチェックした場合のみ記入>

5課税証明書の発行を受けた自治体が政令指定都市であるかを確認し、該当するものにチェック

● 政令指定都市の一覧は、P.6をご確認ください。

※ 政令指定都市以外の場合、②9は、表1を使用してください。

※ 政令指定都市の場合、②9は、表2を使用してください。

29 27②8の記入内容に応じて表1表2を選択し、該当する給付基礎額にチェック

※ ②6の消費税率に対応する□内の表中の②5の所得割額にあたる給付基礎額にチェックしてください。

※ ②5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。

30 29でチェックした給付基礎額を記入

31 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

● ⑦代理受領特約を確認してください。

※ 1人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、⑦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。

◆ ⑦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。

32 30と31を乘じ、算出された給付申請額を記入

※ 納付申請額は、千円未満を切り捨てて算出してください。

※ 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できます。

5枚目

すまい給付金

中古

代理受領

現金取得

[No. 中D-2]

5 / 5枚目

6 給付金の振込口座登録に関する情報

①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 (事業者専用)	33	0	3	○	○	○	○	□	□	□	□	□
-----------------	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

◆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。

②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。

35 事業者名 株式会社 住宅販売

36 担当者 住宅 紹子

37 所在地 〒 100 - 000△ 東京都○○区

38 電話番号 03 - ×××× - ××××

39 FAX番号 03 - ×××× - ××××

39

代理受領者名義の振込口座

①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	
	40 1 1 1 ×	△△銀行		
41 どちらか一方に 記入してください	支店コード(数字3桁)		支店名	
	0 0 △	千代田支店		
42 ゆうちょ銀行	預金種別(該当のものに○印をつけてください)		口座番号(右詰めで記入ください)	
	①普通	2 当座	3 その他()	9 9 9 9 9 9 9 △
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

- カタカナで記入してください。
- 濁点・半濁点は1文字として扱います。
- 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 住宅販売)と記入する場合

- 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) 有限公司 → ュ)
 (合名会社 → ハ) 合名会社 → ジ)
 (財団法人 → サイ) 社團法人 → 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。

普通預金

カブキがいき カブキハルイサ

店番 口座番号

00△ 999999△

△△銀行 千代田支店

◆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)

事務局使用欄のため、
記入しないでください。すまい給付金
事務局電話
9:00~17:00
(土・日・祝除く)

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 https://sumai-kyufu.jp

令和3年6月版

6 給付金の振込口座登録に関する情報

33 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③～④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、③～④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。)

⑩ ⑪ の電話番号と同一でなくても構いません。

34 ⑬ の電話番号での代理受領の実績について、該当するものをチェック

※なしの場合は、③～④を記入してください。

※ありの場合は、③～④の記入は不要です。

35 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

※⑥と同一の事業者を記入してください。(⑥と異なる事業者は登録できません。)

36 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」(⇒P.41)はここに記入した担当者へ送付されます。

※⑧と同一の場合も記入してください。

37 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。

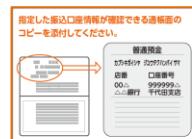
38 経理担当者など給付金の受領に関する方の電話番号を記入

※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。

39 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。

- ◆ 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④⑤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。



《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》

40 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》

41 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ヶタ未満の場合は、右詰めで記入してください。

《ゆうちょ銀行の口座を指定する場合のみ記入》

42 記号、番号および口座名義人を記入

※番号が8ヶタ未満の場合は、右詰めで記入してください。

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、⑥および⑫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。

4.申請書類の提出

4-1.申請書類を提出する前に

申請書類チェックシート

申請書の1枚目を活用し、申請書類が揃っていることを確認してください。

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
<input type="checkbox"/> 原本 納付金代理受領申請書 [No.中D-2]		
<input type="checkbox"/> 原本 中古住宅販売証明書		
<input type="checkbox"/> 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	
<input type="checkbox"/> 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	
<input type="checkbox"/> 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	
<input type="checkbox"/> コピー 不動産売買契約書 *約款部分も添付すること	契約書	
<input type="checkbox"/> コピー すまい給付金代理受領特約	代特約	
<input type="checkbox"/> コピー 住宅の引渡証	引渡証	
売買時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		
<input type="checkbox"/> コピー 既存住宅売買瑕疵保険の保険証券(付保証明書でも可) (既存住宅売買瑕疵保険に加入している場合)		
<input type="checkbox"/> コピー 既存住宅性能評価書 (既存住宅性能表示制度(耐震等級が等級1以上のものに限る)を利用している場合)		
<input type="checkbox"/> コピー 住宅瑕疵担保責任保険の保険証券(付保証明書(転得者証明書を含む)でも可) (住宅瑕疵担保責任保険に加入している場合)		
<input type="checkbox"/> 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)		
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		
<input type="checkbox"/> 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	
<input type="checkbox"/> 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)		

申請上の注意

- 提出された申請書類は返却できません。申請書類はコピーを2部とり、代理受領者・申請者がそれぞれお手元に大切に保管してください。
- 必要な申請書類がすべて揃っていない場合、申請の受け付けはできません。
- 申請書に記入した内容に間違いがないことおよび記入漏れがないことを再度ご確認ください。
申請に不備があった場合は、事務局よりおよび申請窓口お知らせいたします。
不備がない場合に比べ、審査完了まで時間がかかりますのでご注意ください。

4-2.申請書類の提出先

申請書類は住宅事業者がすまい給付金申請窓口(全国に設置)に持参して、事務局に提出してください。
代理受領を行う場合は、郵送での提出はできません。

- すまい給付金申請窓口では、申請書の記入方法の相談ができます。
- お近くのすまい給付金申請窓口は、事務局のホームページで検索できます。
もしくは電話でお問い合わせください。(⇒P.11)

4-3. 申請書類を提出した後は

- 申請書類を提出した後は事務局が審査を行い、承認された場合に給付金を代理受領者の口座(⇒P.38 ④〇～④〇)に振込みます。
- 申請に不備があった場合は、事務局および申請窓口より連絡をすることがあります。
- 審査の過程において、提出された確認書類では要件を満たしていないことを確認できない場合など、追加書類の提出が必要になることがあります。その際は、事務局および申請窓口より連絡します。
- **申請書類の提出から給付金の振込みまで、概ね1.5ヶ月～2ヶ月かかります。**
(申請内容に不備がある場合は、さらに時間がかかります。)
- 承認された申請には事務局より通知を送ります。通知は下記の3種類あります。

① すまい給付金(申請者用)給付金の代理受領のお知らせ(圧着ハガキ):1申請につき1通

申請者(⇒P.32 ⑪)に送ります。主に審査が完了したことをお知らせします。

② すまい給付金(代理受領者用)振込みのお知らせ(圧着ハガキ):1申請につき1通

代理受領者の手続代行担当者(⇒P.30 ③)に送ります。

審査が完了したこととあわせて、振込予定日や給付金額などをお知らせします。

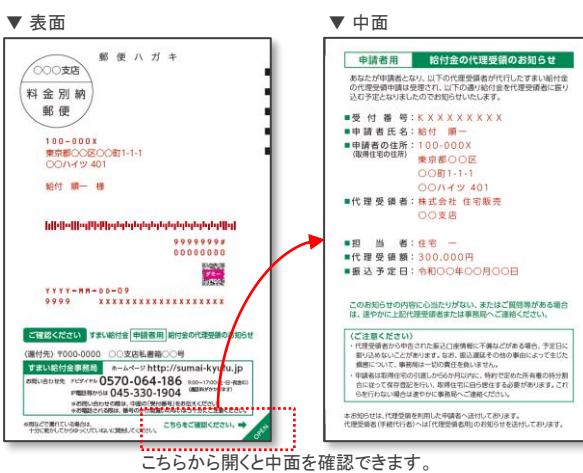
③ すまい給付金 代理受領振込みのお知らせ(封書):振込予定日ごとに1通

代理受領者の経理担当者(⇒P.38 ⑬)に送ります。

当該経理担当者が担当する申請について、次回振込予定日、振込予定額、

申請ごとの明細などをお知らせします。

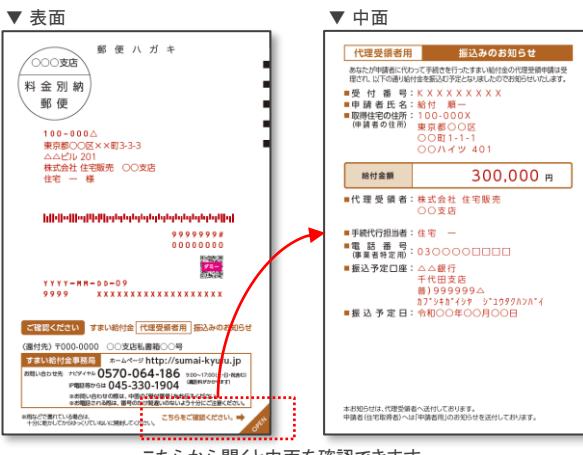
【①すまい給付金(申請者用)給付金の代理受領のお知らせ】のイメージ】



【③すまい給付金 代理受領振込みのお知らせ】のイメージ】



【②すまい給付金(代理受領者用)振込みのお知らせ】のイメージ】



すまい給付金事務局

【お問い合わせ先】

9~17時(土・日・祝を含む)
通話料がかかります

ナビダイヤル

0570-064-186

一部のIP電話からは

045-330-1904

※ 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】

<https://sumai-kyufu.jp>