

本書は、住宅ローンを利用して新築住宅(建替えを含む)を取得し、すまい給付金を住宅取得者本人が受領する場合に使用する給付申請書(以下「申請書」)の記入方法を説明するものです。
その他の申請種別の場合、それぞれの内容に応じた申請書および記入の仕方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~5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」「給付申請額に関する情報の記入にあたって」「同意事項(本人受領用)」をよくお読みください。
(提出は不要です。)

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

① この申請書を作成した日を記入

② 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。

- ・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」)
- ・住民票の写し(以下「住民票」)
- ・個人住民税の課税証明書(非課税証明書)(以下「課税証明書」)
- ・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」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(本人受領用)」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。

③ 取得住宅の住所を記入

● 住民票に記載されている住所と同一であることを確認してください。

※ 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。

④ 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。

⑤ 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。

⑥ 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。

(契約時と申請書の記入時で名称が変更となった場合も契約時の名称を記入してください。)

※ 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。

◆ 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。)

⑦ 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。

※ ⑪の契約日から⑫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、⑥に記入した借入先との契約日を記入してください。

⑧ 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

◆ 住宅取得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。

⑨ 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

◆ 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。

⑩ 郵送物の受取先となる住所を記入

※ 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。

⑪ 手続代行者が所属する事業者の名称を記入

○ 個人が手続代行を行う場合は、記入不要です。

⑫ 手続代行者が所属する事業者の支店・事業所などの名称を記入

○ 個人が手続代行を行う場合や、支店・事業所などがない場合は、記入不要です。

⑬ 手続代行者の個人名を記入し、押印

● 事業者が手続代行を行う場合は担当者名を記入し、担当者の印を押してください。
● ⑪とあわせて、1枚目の「手続代行者」欄にも事業者名および氏名を記入してください。

※ 申請書のすべての記入内容、別紙「同意事項(本人受領用)」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。

※ 個人事業主の場合は、この欄に記入せず⑪に記入してください。

○ 押印は実印でなくても構いません。

○ 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。

⑭ 手続代行者のFAX番号を記入

○ FAXがない場合は記入不要です。

⑮ 手續代行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。

⑯ 手続代行者が所属する事業者の支店・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。

○ 書類に不備があった場合など、事務局より書類を郵送する場合に使用します。

3枚目

⑰ 分離発注について、該当するものにチェック

○ 本制度における分離発注とは、住宅の建設工事を複数の工事施工者に分離して発注することをいいます。

※ 住宅を購入した方、あるいは1つの事業者に住宅(外構等は除く)に係るすべての建設工事を発注した場合は[なし]にチェックし、⑯以降すべてを記入してください。

※ 住宅(外構等は除く)の建設工事を複数の事業者に分離して発注した場合は、[あり]にチェックし、⑯～㉔の記入はせず、「分離発注における工事確認書」を作成・提出してください。また、それぞれの工事請負契約書を提出してください。

⑲ 請負人または売主の名称を記入

● 工事請負契約書または不動産売買契約書(以下「契約書」)の請負人または売主と同一であることを確認してください。
(契約時と申請書の記入時で名称が変更となった場合も契約時の名称を記入してください。)

⑳ 請負人または売主の担当者名を記入

※ わからない場合は、記入不要です。

㉑ 請負人または売主の担当者の電話番号を記入

※ わからない場合は、記入不要です。

㉒ 取得住宅の取得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。

㉓ 取得住宅の引渡しを受けた日を記入

○ 引渡日とは、一般的に取得住宅の鍵の引渡しを受けた日のことをいいます。

㉔ 取得住宅に入居した日を記入

● 住民票に記載されている転入日を記入してください。

※ 住民票に記載がない場合および建替などで記載された転入日が実際の取得住宅への入居日と異なる場合は、実際の入居日を記入してください。

㉕ 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のことをいいます。

㉖ 取得住宅の床面積を記入(Ⓐ)

● 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。

«㉖の面積が住宅以外の用途を含む場合のみ記入»

㉗ 住宅部分の床面積を記入(Ⓑ)し、㉖(Ⓐ)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で、わからない場合は、住宅事業者に確認してください。

※ Ⓑ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なりません。

㉘ 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、それぞれ指定する施工中等の検査実施が確認できる書類を提出してください。

