申込内容別表

|  |  |
| --- | --- |
| 管理組合名 |  |
| 記入日 | 令和 |  | 年 |  | 月 |  | 日 |

１　区分所有状況の申請について

**融資対象部分の区分所有状況について、次の(1)又は(2)にチェックを入れてください。**

|  |
| --- |
| □ |

(1) 同一の区分所有者が単独で所有する専有面積の合計が、融資対象部分全体の専有面積合計の４分の１を超えない

|  |
| --- |
| □ |

(2) 同一の区分所有者が単独で所有する専有面積の合計が、融資対象部分全体の専有面積合計の４分の１を超える

**＜(2)にチェックを入れた場合＞**

1. **以下の書類を提出してください。**

ア＜共通＞徴収すべき修繕積立金の未収金の内訳がわかる帳簿等（写）

イ＜当該区分所有者が法人の場合＞３期分の決算書（写）及び勘定科目内訳明細書（写）

ウ＜当該区分所有者が個人の場合＞

1. 給与所得のみの方

２期分の源泉徴収票（写）又は特別徴収税額の通知書等の公的収入証明書（写）

1. 給与所得のみ以外の方

２期分の確定申告書（収支内訳書又は青色決算書含む）（写）

1. **以下の内容を記入してください。**

|  |  |
| --- | --- |
| ア | 専有面積の割合 |
|  | A | 同一の区分所有者が単独で所有する専有面積 | 合計 |  | ㎡ |
|  | B | 融資対象部分全体の専有面積 | 合計 |  | ㎡ |
|  | A÷B×100＝ |  | ％ |
| イ　 | 当該区分所有者が負担する修繕積立金 |
|  | 直近１年間の徴収予定総額 |  | 円 |
|  | 未収額 |  | 円 |
| ウ　 | 当該区分所有者が保有する専有部分の利用形態（aからdのうち、あてはまるものに○） |
|  |  | a | 住宅（賃貸） |  | 戸 | 賃貸入居戸数 |  | 戸 |
|  |  | b | 住宅（自己利用） |  | 戸 |
|  |  | c | 非住宅（賃貸） |  | 戸 | 賃貸入居戸数 |  | 戸 |
|  | 用途 |  |
|  |  | d | 非住宅（自己利用） |  | 戸 | 用途 |  |
| エ | その他の特記事項 |
|  |  |

２　（電子契約サービスの利用に同意する場合）本人確認の方法について

**電子契約サービスの利用にあたって、理事長（管理者又は代表者）ご本人の本人確認を実施します。希望する本人確認の方法について、(1)又は(2)にチェックを入れてください。**

|  |
| --- |
| □ |

 (1) 本人限定郵便（特定事項伝達型）により本人確認を実施する方法

* 理事長（管理者又は代表者）ご本人が、機構が送付する本人限定受取郵便 （特定事項伝達型）を受け取っていただきます。
* 機構からお送りするメールに従い、メールアドレスの認証を行っていただきます。

メールアドレス（理事長（管理者又は代表者）ご本人のメールアドレスを記入してください。）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ＠ |  |

|  |
| --- |
| ＜本人限定郵便（特定事項伝達型）お受け取りの留意事項＞* ご本人さま（同居ご家族さまを含みます。）以外はお受け取りできません。
* 借入申込時の住所あてにご送付します。なお、郵便物の転送はできません。
* 「①借入申込時の氏名・住所」「②顔写真付き本人確認書類の氏名・住所」「③郵便物を受け取る方の氏名・現住所」がすべて一致していることが必要です。

＜本人限定郵便（特定事項伝達型）お受け取りの流れ＞1. 機構から発送した郵便物が郵便局に到着すると、郵便局からご本人さまあてに「到着通知書」が送付されます。
2. 「到着通知書」が届きましたら、郵便局へご連絡※ください。この時、受取方法（ア ご自宅（申込時の現住所）への配送または、イ 郵便窓口でお受け取り）をお選びいただきます。
* Webページ、LINE公式アカウント、電話又はFAXからの（再）配達依頼
1. 選択した受取方法により、郵便物を受け取っていただきます。なお、お受け取りの際は、顔写真付き本人確認書類のご提示が必要です。氏名・現住所が顔写真付き本人確認書類の氏名・住所と一致しない場合はお受け取りいただけません。
 |

|  |
| --- |
| □ |

 (2) スマートフォン等を利用した「eKYC」により本人確認を実施する方法

* Web申込サービスへの理事長（管理者又は代表者）の利用登録

・理事長（管理者又は代表者）の氏名・メールアドレス等を入力してIDを取得いただきます。

・二段階認証のためのアプリをインストールし、取得したIDとの紐付けを行います。

* オンラインでの管理者（代表者）の本人確認

・理事長（管理者又は代表者）の写真付き本人確認書類及び顔の撮影を行い、画像をアップロードしていただきます。