

【マンションすまい・る債】

「積立申込書」をパソコンで作成できます

「マンションすまい・る債」の応募時にご提出いただく「積立申込書」をパソコンで作成できるエクセルファイルをご用意しております。

全て手書きで作成する場合とくらべて、手早く簡単に作成することができます。

ぜひ、ご活用ください。



「積立申込書 エクセルファイル」の入手方法

機構のホームページからダウンロードをお願いします。

すまい・る債 積立申込書 エクセル

検索

又は



「積立申込書 エクセルファイル」の特長

特長

1

手早く簡単に作成できる。

- ・エクセルのフォーマットへの入力で、操作は簡単です。
- ・間違えても再度入力すればOK。
- ・任意の封筒で送付する場合に必要な「宛先兼チェックリスト」も併せて印刷できます。

特長

2

記入漏れ等の確認がしやすい。

- ・エラーチェック機能があるので、記入漏れ等がないか、ご提出前に確認ができます。

特長

3

応募口数に応じた将来の受取利息額（概算）が確認できる。

具体的な入力方法や注意点等は次ページ以降をご覧ください。



住まいのしあわせを、ともにつくる。

住宅金融支援機構

2024年4月作成

「積立申込書 エクセルファイル」の操作方法

「積立申込書 エクセルファイル」には、次の7つのシート（※）があります。各シートについてご説明します。

入力シート	必要項目を入力するシート
出力シート	印刷・提出するシート（入力シートへの入力内容が積立申込書のフォーマットに反映されたもの）
入力方法等のご案内	入力方法や注意点を記載した資料
送付先指定について	送付先指定制度の内容や注意点を記載した資料
宛先兼チェックリスト	任意の封筒で送付する場合に必要なリスト
入力例	入力内容を例示したシート
【参考】将来の受取利息額	入力内容（応募口数）に応じ、満期まで保有した場合の将来の受取利息額（概算）が表示されるシート

※エクセルファイルを開くと、画面下部に以下のとおり表示されます。ご覧になりたい項目をクリックすると、各シートの内容が表示されます。

入力シート	出力シート	入力方法等のご案内	送付先指定について	宛先兼チェックリスト	入力例	【参考】将来の受取利息額
-------	-------	-----------	-----------	------------	-----	--------------

入力シートの操作方法

直接入力いただく項目（◎）とプルダウンにより選択いただく項目（★）があります。

< 入力シートの画面イメージ（一部） >

★ 記入日	2024年		月		日		
★ 商品の種類							
★ 認定日	(西暦)		年		月		日
◎ 積立組合番号							
◎ マンション管理組合の名称	フリガナ						
	漢字等						
★ 法人登記の有無							
◎ マンションの所在地 (住居表示上の住所)	郵便番号		-				
	都道府県	フリガナ					
		漢字等					
	市・区・郡	フリガナ					
	漢字等						
区町村名・番地	フリガナ						
	漢字等						

入力項目以外の箇所は、変更・入力等ができません。

郵便番号（上3桁）により自動表示されます。

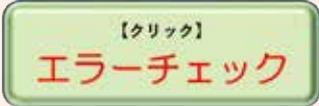
入力セルを次のとおり色分けしています。

	必ず入力いただく項目です。
	当てはまる場合のみ入力いただく項目です。
	入力不要です。

入力シート の 操作方法 (続き)

【入力開始から入力完了までの流れ】

1. 入力シートに必要な情報を全て入力してください。

2.  入力シートの一番下にある左のエラーチェックボタンを押してエラーチェックを実施してください。

(エラーがある場合)

- ・入力漏れ等がある場合は、エラー箇所が**赤く反転**します。
追加入力や修正等を行い、再度エラーチェックをお願いします。

(エラーがない場合)

- ・印刷が可能です。「出力シート」から印刷をお願いします。

！ 注意点 ！ エラーがある状態では印刷できませんので、ご注意ください。

出力シート の 操作方法



出力シートにある左の印刷ボタンを押して印刷できます。

自動的に、2部印刷されますので、**1部を機構に送付し、1部は控えとして保管願います。**

送付先指定について

機構やみずほ銀行（事務受託銀行）から送付する書類の送付先をご担当のマンション管理会社に変更する制度があります。ご利用される場合は、このシートをご一読ください。

宛先兼チェックリスト

機構所定の応募用封筒ではなく、任意の封筒で提出書類を送付する場合は、このリストに必要な項目を入力・記載の上、封筒の表面に貼り付けてください（宅配便等の場合は同封してください。）。

入力シートに、送付時の封筒に関する選択肢を設けており、「任意の封筒」を選択すると、積立申込書の印刷時に自動的にこのリストも印刷されます。

入力例

入力シートの入力例です。
ご参照ください。

【参考】 将来の受取利息額

入力シートに応募口数を入力すると、自動的にこのシートに掲載されている右表の資料（抜粋）が更新されます。

これにより、満期までの経過年数に応じた単年利率や受取利息額（概算）を簡単にご確認いただけます。

応募口数に応じた試算や将来の収支見込み等にご活用ください。

将来の受取利息額（概算） <表示イメージ>

商品の種類		
応募口数		口
応募金額		万円

経過年数 (受取時期)	単年利率	毎年の 受取利息額 ^{*1} (税引前) A	所得税及び 復興特別所得税 (15.315% ^{*2}) B	毎年の 受取利息額 (税引後) A-B
1年目 (2026年2月)		円	円	円
2年目 (2027年2月)		円	円	円
3年目 (2028年2月)		円	円	円
4年目 (2029年2月)		円	円	円
5年目 (2030年2月)		円	円	円
6年目 (2031年2月)		円	円	円
7年目 (2032年2月)		円	円	円
8年目 (2033年2月)		円	円	円
9年目 (2034年2月)		円	円	円
10年目 (2035年2月)		円	円	円
合計		円	円	円



最後に、応募に必要な書類をご案内します。
ここでご紹介したエクセルファイルで作成・印刷した①と併せて、②・③・④をご提出ください（④は該当する場合のみ）。
なお、郵送の際は、「簡易書留郵便」等の確実な方法をお勧めします。

提出書類	ご留意点
①積立申込書兼送付先指定依頼書	本紙によりご案内したものです。
②管理規約の写し（全文）（コピー可）	過去に購入されたことのある組合で機構に登録されている管理組合名称に変更がない場合は不要です。
③代表権等確認書類	総会議事録等、管理組合の名称や代表者の代表権が確認できる書類です。管理組合によってご用意いただく書類が異なりますので、詳しくは機構ホームページや「マンションすまい・る債のご案内」をご確認ください。
④認定通知書（コピー可）	<管理計画認定を受けたマンション向けマンションすまい・る債に応募する場合のみ> 地方公共団体が発行する書類です。詳しくは地方公共団体にお問合せください。

※機構所定の応募用封筒ではなく、任意の封筒で提出書類を送付する場合、「宛先兼チェックリスト」を封筒の表面に貼り付けてください（宅配便等の場合は、同封してください。）。

応募期間内に、次の宛先に上記の書類をご郵送ください。

〒112-8570

東京都文京区後楽 1丁目4番10号

住宅金融支援機構 住宅債券事務センター

「積立申込書エクセルファイル」に関するお問合せ先

住宅金融支援機構住宅債券事務センター

03-5800-9479

- 営業時間 9：00～17：00（土日、祝日、年末年始は休業）
- 通話料金がかかります。

機構ホームページ
（マンションすまい・る債に関するページ）はこちら→



住まいのしあわせを、ともにつくる。

住宅金融支援機構