

証明書発行申請書

記入例

(提出先)

住まいセンター長

HP掲載用様式 (ver.1.2)

(太枠内をご記入ください) □があるものは該当する項目に✓チェックしてください

申請年月日 令和〇年〇月〇日

1

住戸(施設)番号	〇〇〇	団地	1	街区	10	号棟	101	号室
駐車場番号		団地		街区	A	地区	2	号
倉庫番号		団地		街区		号棟		号室

1

発行を希望する住宅(施設)・駐車場・倉庫の番号をご記入ください。
※駐車場、倉庫の場合は主契約(住戸、施設)の番号もご記入ください。

2

契約名義人	フリガナ キコウ タロウ 機構 太郎	電話番号 03-1111-2222 日中の連絡先 090-3333-4444
代理申請者 (契約名義人以外の申請者)	フリガナ	電話番号 日中の連絡先

2

契約名義人以外の方が申請される場合のみご記入ください。
※代理申請時は、添付資料が必要となりますので、注意事項1、2をご参照のうえ、申請をお願いいたします。

3

送付先住所	〒 ※退去者の場合に限りご記入ください
-------	---------------------

3

退去者の場合に限りご記入ください。

4

証明書発行種別	☒ 契約証明書 ※ 契約日・家賃額・敷金等の証明	☒ 住宅 ☐ 施設	☒ 駐車場 ☐ 倉庫
---------	---	---	--

4

印刷後、記入内容をご確認のうえ、発行を希望するものにチェック(✓)をしてください。

5

証明書発行種別	☒ 支払証明書 ※ 直近12か月以内の支払済みの証明	☒ 住宅 ☐ 施設	☐ 駐車場 ☐ 倉庫
証明期間	令和〇年〇月〜令和〇年〇月(〇か月分)		

5

印刷後、記入内容をご確認のうえ、発行を希望するものにチェック(✓)をしてください。

6

使用目的及び提出先	☒ 勤務先 (株式会社〇〇へ住宅手当申請のため。 ☐ 行政 () ☐ その他 () ※ 証明書の使用目的及び提出先をご記入ください。
-----------	---

6

印刷後、記入内容をご確認のうえ、該当するものにチェック(✓)をしてください。

注意事項

- 1 証明書の発行申請には、申請者の公的な本人確認書類の提示が必要です(郵送申請の場合は写しを同封。)
- 2 契約名義人以外が申請される場合には、申請者の公的な本人確認書類に加え以下の書類の提出が必要です。
 - (1) 委任状(任意様式・押印不要)
 - (2) 契約名義人本人の公的な本人確認書類の写し
- 3 各種証明書の発行は原則1部ですが、ご入用の際には2部まで発行いたします。
- 4 証明書はご自宅あてに郵送いたします。お手元に届くまでに一週間程度かかる場合がございますのでご了承ください。
- 5 申請後、記載内容の不明点や契約に関することについて、後日、発行元の住まいセンターから連絡が入る可能性がありますので、その旨ご了承ください。

(機構使用欄)

本人確認	申請者の公的な本人確認書類(契約名義人・代理申請者(契約名義人との関係)) ☐ 運転免許証 ☐ 資格確認書 ☐ マイナンバーカード ☐ その他() 契約名義人以外が申請の場合(代理申請者) ☐ 委任状 ☐ 契約名義人の公的な本人確認書類の写し
受付時発行種別	契約証明書 支払証明書 その他() 施設 水道 その他()
備考	
住まいセンター	☐ 契約確認

この部分は記入しないでください