

証明書発行申請書

(提出先)  
住まいセンター長

HP掲載用様式 (ver.1.3)

(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	年	月	日
-------	---	---	---

住戸（施設）番号					団地	街区	号棟	号室
駐車場番号					団地	街区	地区	号
倉庫番号					団地	街区	号棟	号室
契約名義人	フリガナ					電話番号		
						電話番号 日中の連絡先		
代理申請者 (契約名義人以外の申請者)	フリガナ					電話番号		
						電話番号 日中の連絡先		
送付先住所	〒 ※退去者の場合に限りご記入ください							
証明書発行種別	<input type="checkbox"/> 契約証明書 ※ 契約日・家賃額・敷金等の証明				<input type="checkbox"/> 住宅 <input type="checkbox"/> 駐車場 <input type="checkbox"/> 倉庫 <input type="checkbox"/> 施設			
	<input type="checkbox"/> 支払証明書 ※ 直近12か月以内の支払済みの証明				<input type="checkbox"/> 住宅 <input type="checkbox"/> 駐車場 <input type="checkbox"/> 倉庫 <input type="checkbox"/> 施設 <input type="checkbox"/> 水道			
	証明期間 年 月 ～ 年 月 ( か月分)							
使用目的及び提出先	<input type="checkbox"/> 勤務先 ( )							
	<input type="checkbox"/> 行政 ( ) <input type="checkbox"/> その他 ( ) ※ 証明書の使用目的及び提出先をご記入ください。							

- 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)

受付時	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（ <small>契約名義人との関係</small> ）〕 □マイナンバーカード □運転免許証 □パスポート □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					
	発行種別	<input type="checkbox"/> 契約証明書 <input type="checkbox"/> 支払証明書					<input type="checkbox"/> その他 (法令等指定様式)
		住宅部	駐車場部	倉庫部	施設部	水道部	
	備考						
住まいセンター	<input type="checkbox"/> 契約確認						

