

# 住宅入居確認書の発行について

勤務先や金融機関での手続き、住宅確保給付金の申請に係る手続きにおいて、区民向け住宅の入居に係る事項の証明が必要である場合は、窓口または郵送で住宅入居確認書の発行を申請してください。

## 1 窓口申請（発行までに1時間程度）

(1) 使用者本人（住宅の使用許可を受けた名義人）から区役所住宅課へご連絡の上、契約状況等の確認を行ってください。

(2) 「住宅入居確認書発行依頼書」をダウンロードし、必要事項を記入してください。

(3) **使用者本人（住宅の使用許可を受けた名義人）**が、区役所6階住宅課に次の書類をご持参ください。

ア 住宅入居確認書発行依頼書原本

イ 使用者本人（住宅の使用許可を受けた名義人）の身分証明書

※代理人が申請する場合は、使用者本人（住宅の使用許可を受けた名義人）の身分証明書の写しおよび委任状の提出ならびに代理人の身分証明書の提示が必要です。

(4) 住宅入居確認書の発行には、申請から1時間程度かかります。住宅入居確認書は、後日、郵送により交付することもできます。

## 2 郵送申請（発行までに10日程度）※不備があった場合は、時間がかかります。

(1) 使用者本人（住宅の使用許可を受けた名義人）から区役所住宅課へご連絡の上、契約状況等の確認を行ってください。

(2) 「住宅入居確認書発行依頼書」をダウンロードし、必要事項を記入してください。

(3) 次の2点を区役所住宅課へ郵送してください。

ア 住宅入居確認書発行依頼書原本

イ 使用者本人（住宅の使用許可を受けた名義人）の身分証明書の写し

### 郵送先

〒105-8511 港区芝公園1-5-25 港区役所 住宅課 住宅管理係  
「住宅入居確認書発行依頼書」在中

### 【問い合わせ先】

港区住宅課住宅管理係

電話：03-3578-2265～2269

港区指定管理者 東急コミュニティー

電話：03-5733-0109

(見本)

## 区民向け住宅入居確認書

令和〇年〇月〇日

(名義人名) 様

港区街づくり支援部

住宅課長



区民向け住宅の入居に係る事項について、下記のとおり確認します。

### 記

住宅名	港区 (住宅種別) シティハイツ (住宅名) (号室) 号室
所在地	東京都港区 (住所)
入居者	(名義人名)
使用者負担額	(使用料 (使用者負担額) + 共益費 + 駐車場 (あれば)) 円 (家賃使用料 (使用者負担額) 円・共益費 (共益費) 円・駐車場使用料 (駐車場使用料) 円) ※所得に応じて使用料の変動があります。
その他事項	和暦〇年〇月〇日から現在も入居中

### 【問い合わせ】

港区役所 街づくり支援部

住宅課 住宅管理係 ○○

電話03 (3578) ○○○○

記入上の注意：全て委任者本人が記入してください。

## 委 任 状

令和\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

(宛先) 港区長

【代理人】住所：\_\_\_\_\_

氏名：\_\_\_\_\_

生年月日：\_\_\_\_\_

私は上記の者を代理人として、下記の権限を委任します。

### 記

入居確認書発行に関すること。

【委任者】住所：\_\_\_\_\_

氏名：\_\_\_\_\_

生年月日：\_\_\_\_\_

住宅入居確認書発行依頼

令和 年 月 日

(宛先) 港区長

氏 名

下記住宅につきまして、使用料・共益費等が記載された証明書の発行を依頼  
します。

記

- 1 住所
- 2 住宅名・号室
- 3 理由