

納付証明書の発行について

勤務先での手続きや教育ローンの申請に係る手続きにおいて、使用料・共益費の納付証明が必要である場合は、窓口または郵送で納付証明書の発行の申請をしてください。

1 窓口申請（翌開庁日以降の発行になります。）

- (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) 「納付証明書発行願い」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 発行願い原本
 - 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) 納付証明書は、申請があった翌開庁日以降の発行になります。納付証明書は、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) 「納付証明書発行願い」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 発行願い原本
 - 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
「納付証明書発行願い」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・東急セキュリティ共同事業体
電話：03-5733-0109

(見本)

納付証明書

住 所	東京都港区 (住所)							
氏 名	(名義人名)						様	
金 額		百	+	万	千	百	+	円
			¥		0	0	0	0
内 訳	種 別	金 額			摘 要			
	(住宅種別) 負担額	¥			令和○年○月分			
	(住宅種別) 共益費	¥			令和○年○月分			
令和○年○月○日に上記の金額の納付を確認しました。								
令和○年○月○日								
港区長 印								

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

納付証明書発行に関すること。

【委任者】住所：_____

氏名：_____

生年月日：_____

納付証明書発行願い

令和 年 月 日

(宛先) 港区長

住 所

住宅名/部屋番号

氏 名

下記の理由により、私が居住している _____ 住宅の使用料及び共益費
に関する納付証明書の発行をお願いします。

記

<必要となる年月(期間)>

令和 年 月分 ~ 令和 年 月分

<必要となる理由>