

# 港湾住宅管理マニュアル

～横浜港の着実な発展を支えるために～



一般社団法人 横浜港湾福利厚生協会

2025年 4月 1日

## はじめに

港湾住宅は、港湾労働者の住宅として（一社）横浜港湾福利厚生協会が建設し、横浜港で港湾運送業や倉庫業など営む企業に対して従業員の社宅として賃貸される住宅です。

港湾住宅には2つの大きな特徴があります。

第一に、横浜港の港運事業者全体の共同利益を維持・増進するため利用できる住宅です。

第二に、港運事業者が住宅に困窮する自社の従業員のために利用できる住宅です。

このため、港湾住宅は、横浜港で港運事業等を営む企業が借り受けて従業員を入居させることとなります。

企業のみなさまには、従業員が入居した後、協会に対して家賃等を支払い、住宅の維持管理上の指示等に従っていただくとともに、入居者が適正に居住しているかどうかを管理・指導していただきます。

このように、港湾住宅では、借主である企業がその管理運営に大変重要な役割を担っています。

この「港湾住宅管理マニュアル」では、港湾住宅特有の契約・解約、利用方法、入退去手続きに加え、港湾住宅を利用する企業や入居者に知っていただきたいこと、注意していただきたいことについてまとめたものです。必ずご一読され、住宅管理にお役立てください。

港湾住宅がしっかりと本来の機能を発揮し、横浜港の一層の発展に貢献できるようみなさまのご協力とご支援をお願いします。

## 目 次

1	企業担当者のみなさまへ	1 ページ
2	厚生協会窓口一覧	5 ページ
3	住宅・駐車場の手続き	
	(1) 住宅・駐車場の申込み・契約	7 ページ
	(2) 駐車場の申込み・契約	11 ページ
	(3) 住宅・駐車場の退去・解約	13 ページ
	(4) 住宅の継続使用	15 ページ
	(5) 駐車場の解約	17 ページ
	(6) その他届出・申請が必要な事項	18 ページ
4	契約の解除等	19 ページ
5	家賃等について	20 ページ
6	住宅一覧	21 ページ

# 1 企業担当者のみなさまへ

港湾住宅は、協会の会員企業が社宅として、住宅に困窮する自社の従業員を入居させる住宅です。企業担当者のみなさまには、契約・入退去等の手続きを行うだけでなく、住宅の維持管理上の指示等に従っていただくとともに、入居者が適正に居住しているかどうかを管理・指導していただきます。

## ◆申込資格

住宅及び駐車場をお申し込みの際は、以下の申込資格をよく理解したうえでお申し込みください。

### ◆借受事業主の条件

港湾住宅の貸付を受けることができる企業は、協会の会員である企業です。

### ◆入居資格

港湾住宅に入居できる方は、次のすべての条件を満たし、公的証明書で証明できる方です。

- ① 借受事業主に常用雇用されている従業員
- ② 住宅に困窮している方
- ③ 同居家族がいる方（世帯用住宅）

### ◆住宅の区分

港湾住宅は世帯用住宅と小世帯用住宅に区分されています。

世帯用住宅は単身での入居はできませんので、必ず同居家族のいる方が入居してください。なお、小世帯用住宅には単身または2人以上で入居することができます。

世帯用住宅	小世帯用住宅
<ul style="list-style-type: none"><li>・ 本牧ポートハイツ 5、8、18 号棟</li><li>・ 杉田ポートハイツ</li><li>・ 新山下ポートハイツ</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 本牧ポートハイツ 2、3、6、7、10～17、19 号棟</li></ul>

### ◆駐車場使用資格

駐車場を使用できる方は、次に該当する方です。

- ① 入居者または同居家族であること
- ② 入居者または同居家族が使用する車両を所有もしくは購入する予定のある者。ただし、自動車検査証の所有者欄または使用者欄の名義は入居者、同居家族または親族に限る。
- ③ 駐車する車両が、車幅 2 m 以下、全長 5 m 以下の車両。  
(立体駐車場 2 階に駐車できる車両は自重が 2 t 未満の車両です。)

## ◆各種手続き

港湾住宅では、契約や解約、入退去手続きなど様々な手続きがあります。届出様式等は期限までに提出してください。

届出様式等をご提出いただける窓口は、5ページに記載の2か所（管理課・住宅管理課）となります。

届出様式は下記ホームページよりダウンロードし、ご使用ください。

◀ <http://www.y-port-kousei.or.jp/kanri/todokede.html> ▶

こんな時	提出書類	届出時期	手続き方法
住宅を借りたいとき	住宅・駐車場貸付申込書 自動車検査証の写し ※駐車場を申し込むとき	1か月前から	7ページ 参照
	入居届	入居の1週間前まで	
駐車場の借りたいとき	駐車場貸付申込書 自動車検査証の写し	1か月前から	11ページ 参照
住宅の契約を解約するとき	住宅賃貸借契約解約届 退去届	解約の1か月前まで	13ページ 参照
入居者の退去後、別の従業員が入居するとき	退去届 駐車場賃貸借契約解約届 ※駐車場を契約しているとき	解約の1か月前まで	15ページ 参照
	入居届	入居の1週間前まで	
駐車場の契約を解約するとき	駐車場賃貸借契約解約届	解約の1か月前まで	17ページ 参照
入居者・同居家族等に変更があるとき	異動届	変更後ただちに	18ページ 参照
住宅に福祉用具等の設置をしたいとき	住宅模様替申請書・承認書	事前に	
車庫証明が必要なとき	車庫証明書交付願	すみやかに	
駐車場の区画を変更したいとき	駐車場変更届申請書	すみやかに	

## ◆入居者の管理・指導

企業担当者は入居者に以下の入居のしおりや禁止事項等の内容を順守するよう指導してください。入居者がルールを守らない場合、企業担当者にご連絡しますので、対応をお願いします。

### ◆入居のしおり

入居者は、協会が定める「入居のしおり」を順守してください。なお、「入居のしおり」など共同住宅のルールを守れない場合には契約を解除することがあります。

### ◆契約中の禁止事項

以下のことについて、企業及び入居者は住宅で行わないようお願いします。

- ① 住宅及び駐車場を貸与または使用することにより、金銭上の利益を得ること
- ② 住宅を居住の目的以外の用途に使用すること
- ③ 住宅及び駐車場の全部もしくは一部を転貸すること及び権利を譲渡すること
- ④ 住宅の様態替えを行うこと
- ⑤ 保安上または衛生上有害もしくは危険なものの住宅及び駐車場への持ち込み
- ⑥ 住宅内における小鳥及び鑑賞用魚類以外の動物（犬、猫、鳩、にわとり等）の一時的な預かりを含めた飼育
- ⑦ 駐車場を届け出た車両の駐車目的以外に使用すること
- ⑧ 他の入居している者に迷惑となる行為

※上記禁止事項を行った場合、協会より改善措置を講じるよう注意することがあります。なお、注意後も禁止事項が改善されない場合は契約を解除することがあります。

### ◆騒音について

駆ける、跳ねるなどの衝撃音に対する苦情が多数寄せられています。港湾住宅は共同住宅のため生活音が上下階や両隣に響きます。また、自動車、バイクのアイドリング音も響きますので十分注意してください。

### ◆ごみ

ごみは横浜市のルールに従い分別し、指定された収集日の朝8時までに出してください。また、粗大ごみは各自で粗大ごみ受付センターに申し込み、指定日当日の朝8時までには収集シールを貼った粗大ごみを指定の場所に出してください。

### ◆住宅の維持管理

港湾住宅では消防点検（年2回）や排水管清掃（1～2年に1回）等、住宅の維持管理に必要な作業があります。室内に入室する作業もありますので、入居者へ作業に協力するようご連絡をお願いします。

#### ◆駐輪場の使用方法

自転車・バイクには「駐輪シール」を貼り、必ず所定の駐輪場に駐輪してください。（「駐輪シール」については担当窓口にお問い合わせください。）また、不要になった自転車・バイクは必ず入居者が処分し、構内に放置しないでください。

#### ◆損害保険の加入について

火災、盗難、階下への水漏れ等、万が一の事故による家財や第三者に対する損害の補償に備えて、集合住宅向けの損害賠償保険に加入してください。

例 ・火災等で建物を損傷した場合

・洗濯機のホースの外れ等により漏水し、階下へ水が漏れ、家具や寝具等へ被害が生じた場合

#### ◆自治会、町内会活動

自治会・町内会は、区役所からのお知らせや災害時の対応などの地域活動の拠点となりますので、活動に協力してください。

※本牧ポートハイツ自治会

本牧ポートハイツには入居者が独自に組織した自治会があり、共用部分の清掃や、広報紙の配布などの活動を行っていますので、入居者の積極的な参加をお願いします。

#### ◆緊急対応

緊急時（火災・漏水・事故等、入居者の生命財産に危険が及ぶ事態）において、入居者のご連絡がとれない場合は、協会から企業にご連絡します。また、休日など企業にご連絡がつかない場合は企業担当者へご連絡し、対応をお願いすることがあります。そのため、入居届に住宅担当者の緊急連絡先を記入いただいております。

企業担当者のみなさまのご協力とご理解をお願いいたします。



## 2 厚生協会窓口一覧

住宅手続の方法は、7ページ目以降に記載されております。

### ◆窓口一覧

書類の提出は下記の窓口へお願いします。

※書類の提出はどちらの窓口でも受け付けております。

また、ご質問などは下記のお問い合わせ内容を確認の上、ご連絡ください。

#### 管理課

住 所：横浜市中区山下町277-1

電 話：045-681-6752

F A X：045-681-3787

#### 問い合わせ内容

- ① 住宅・駐車場の契約、解約手続きに関する事
- ② 届出書類（入居届、異動届、退去届）に関する事
- ③ 請求書に関するお問い合わせ

#### 住宅管理課

住 所：横浜市中区錦町5

電 話：045-622-3735

F A X：045-623-5455

#### 問い合わせ内容

- ① 入居立会、退去立会に関する事
- ② 駐車証・駐輪シールの発行に関する事
- ③ 車庫証明書の発行に関する事
- ④ 室内設備の故障、修理に関する事  
(6ページをご参照ください)
- ⑤ 補修工事のお問い合わせ

※メールでのお問い合わせも可能です。下記のアドレスにメールをお送りください。

《 kanrika@y-port-kousei.or.jp 》



#### ◆室内設備の故障

住宅及び住宅内設備の破損や異常を発見したときは、担当窓口（住宅管理課）にご連絡ください。なお、入居中の住宅の修繕には、その内容により厚生協会の負担となるものと、契約企業（入居者）の負担となるものがあります。

故障発生から時間が経ってしまうと、故障原因の特定が困難となりますので、早めにご連絡ください。

#### 契約企業(入居者)負担の主な内容

- ① 畳の表替え
- ② 壁・天井・床などの塗装及び穴あき等の修理
- ③ 襖の張替え
- ④ 錠前の取替え（純正キーを紛失した場合）
- ⑤ 排水管の詰まりの除去
- ⑥ 消耗部品の修理・取替え（パッキン・ゴム栓・電球など）
- ⑦ ガラス・パテなどの取り換え並びに網戸の張替え
- ⑧ 棚・戸棚・下駄箱などの修理 など

※上記項目以外でも、故意または過失により汚・破損した場合は、すべて契約企業（入居者）の負担となります。

※排水たて管（共用管）の詰まりは原則、厚生協会が修理します。

### 3 住宅・駐車場の手続き

#### (1) 住宅・駐車場の申込み・契約

##### ◆申込・契約方法

企業は必ず入居予定者が入居資格（1ページ参照）を全て満たしているかご確認ください。※駐車場の申し込みをする場合は、駐車場使用資格もご確認ください。

##### 申し込み

- ・住宅を申し込むときは、契約日の1ヵ月前から10日前までに「住宅・駐車場貸付申込書（住様式1）」に必要事項を記入し、申し込んでください。
- ・駐車場を同時に申し込む場合は、「自動車検査証（写し）」を添付してください。（自動車を購入予定の場合は購入後、「自動車検査証（写し）」を提出してください。）

申込方法 ① 持参  
② メール (kanrika@y-port-kousei.or.jp)  
③ FAX (045-681-3787)

受付時間 平日 9:00～17:00（年末年始を除く）

※申込書には、必ず契約希望日を記入してください。

※仮予約はできません。

※空室情報は協会ホームページに掲載しています。

※駐車場に空きがないときは、空きができ次第ご案内します。

空き状況はお問い合わせください。

##### 契約

- ・住宅と駐車場の貸付が決定すると企業に「住宅・駐車場賃貸借契約書（住様式2）」を2部送付します。契約内容を確認後、記名押印の上、1部を提出してください。

##### 入居手続き

- ・入居する日の1週間前までに入居届を提出してください。

##### 入居日以降

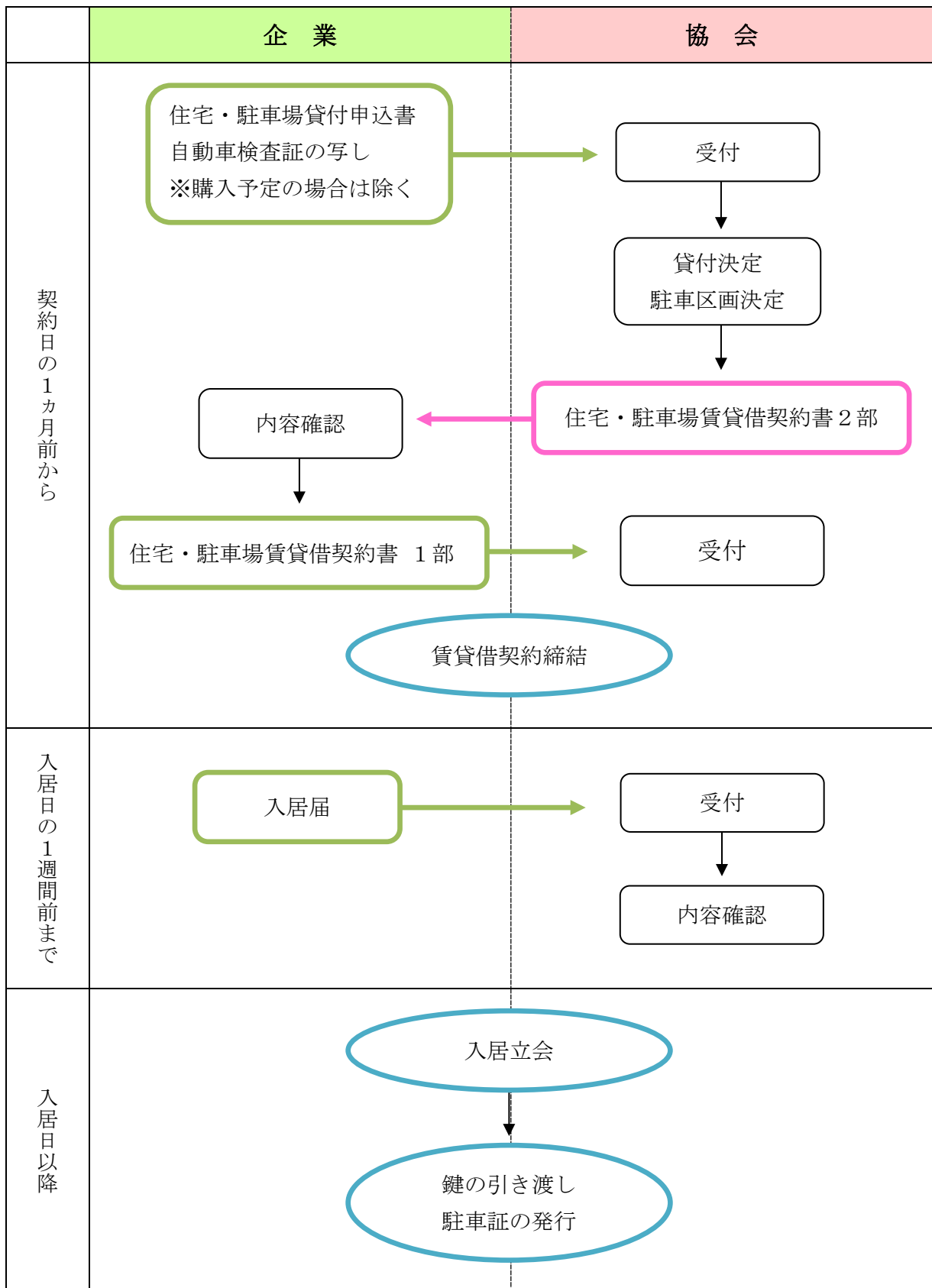
- ・入居日以降になりましたら、入居の立ち合いと鍵の引き渡しを行います。（入居者へ入居中の注意事項などの説明を行います。）

※協会から事前に入居者へご連絡いたします。

- ・駐車場を使用する入居者には駐車証を発行します。

※駐車の際、駐車証を車外から見える場所に掲示してください。

◆フローチャート



## ◆申込・契約における注意事項

### ◆住宅の下見

住宅へ申し込む際には、部屋ごとに若干の仕様が異なる場合がありますので、事前に部屋の下見をしてください。(現状渡しのため)



### ◆駐車場の申し込み

住宅と駐車場の契約開始日が同一の場合、住宅と駐車場の申し込みを併せてできます。駐車場を後日契約する場合は、11ページをご参照ください。

### ◆室内設備（給湯器、浴槽、台所用瞬間湯沸器の設置等）

協会で、設備を改良した住宅においては、別途、設備使用料を徴収します。申し込み前にご確認ください。(20ページ参照)

### ◆貸付の決定

住宅・駐車場貸付申込書の受付後、他の企業と申し込みが競合していなければ原則貸付が決定となります。なお、申し込みが重複した場合は抽選となります。

### ◆貸付決定の取り消し

協会は、企業が次の事由に該当する場合は、貸付の決定を取り消せます。

- ① 企業が借受事業主の条件に適合しないとき
- ② 提出期限までに必要書類を提出しないとき
- ③ 借受事業主が貸し付けの決定の辞退を申し出たとき

### ◆賃貸借契約期間

契約期間は契約日から契約締結の日の属する年度末までとします。なお、契約期間満了1ヵ月前までに企業から申し出がなく、かつ協会が延長を必要と認めたときはさらに1年間延長するものとし、以後も同様とします。ただし、駐車場の契約期間が退去日を超えることはできません。

## ◆入居

### ◆入居可能日

協会と企業の賃貸借契約の締結日以降に入居することができます。

### ◆入居立会

入居前（引越し前）に入居立会を行い、入居者に入居に際しての説明と、協会職員と一緒に室内の設備等に不具合がないかの確認を行います。入居後に不具合が見つかった場合は、入居日から1週間以内に住宅管理課にお申し出ください。

### ◆鍵の引き渡し

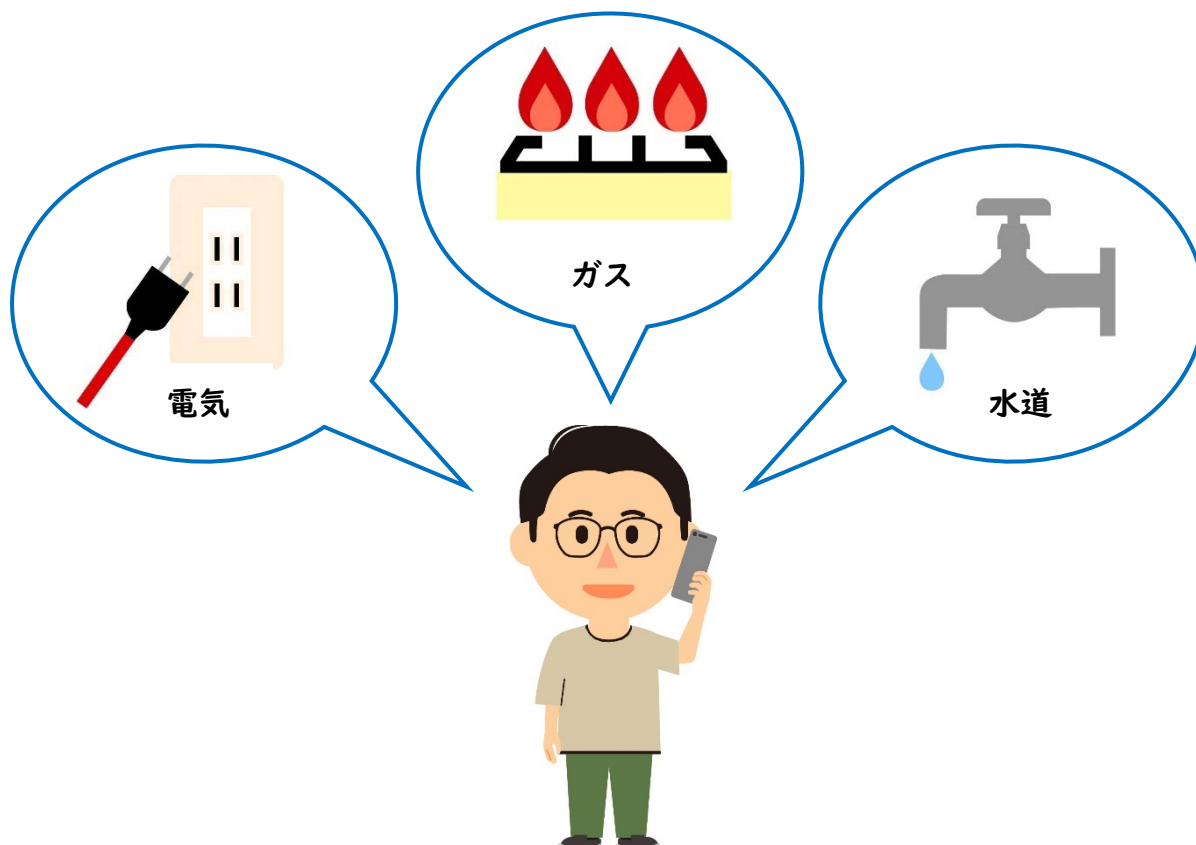
契約日（入居日）以降、入居者に住宅管理課からお部屋の純正キーを2本お渡しします。万が一、純正キーを紛失した場合は、企業の負担で鍵を交換していただきます。純正キーを3本作成し、1本を住宅管理課へ提出してください。

<受付時間> 平日 9:00～16:00（年末年始を除く）

※入居立会・鍵の引き渡しの際は入居のしおり、印鑑、身分証明書が必要です。

### ◆公共料金等の手続き

電気、水道、ガス等は個人契約となっていますので、入居者が契約手続きを行ってください。



## (2) 駐車場の申込み・契約

住宅の入居者が駐車場を使用したい場合にはこちらをご参照ください。

### ◆申し込み・契約方法

企業は必ず駐車場使用資格（1ページ参照）を全て満たしているかご確認ください。

#### 申し込み

- ・「駐車場貸付申込書（駐様式1）」と「自動車検査証（写し）」を提出してください。（自動車を購入予定の場合は購入後、「自動車検査証（写し）」を提出してください。）
  - ・駐車場の申し込みは契約希望日の1ヵ月前から申し込みをすることができます。  
申込方法 ① 持参  
② メール (kanrika@y-port-kousei.or.jp)  
③ FAX (045-681-3787)  
受付時間 平日 9:00～17:00（年末年始を除く）
- ※申込書には、必ず契約希望日を記入してください。  
※仮予約はできません。  
※駐車場に空きがないときは、空きができ次第ご案内します。  
空き状況はお問い合わせください。

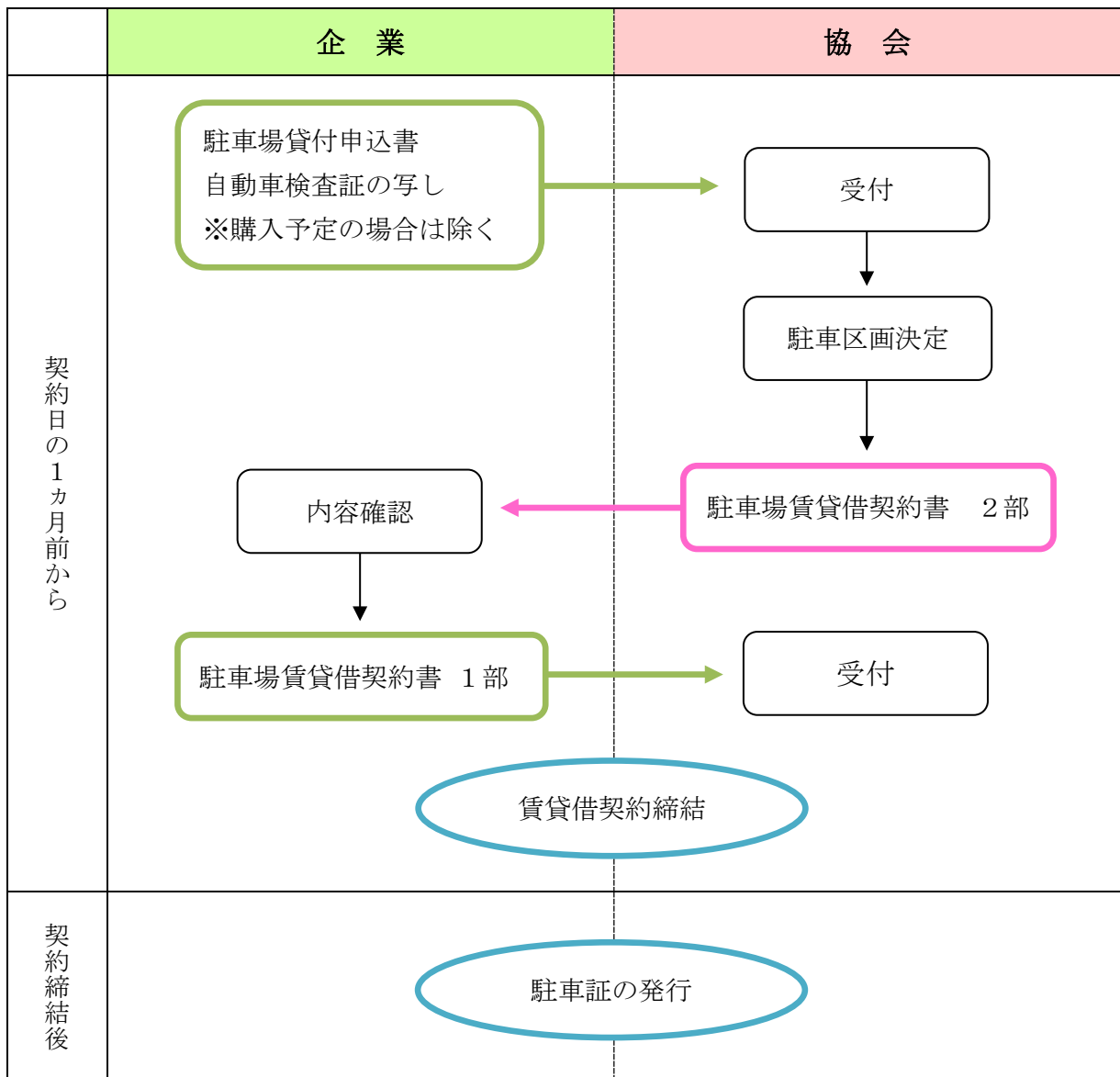
#### 契約

- ・駐車場の貸付が決定すると企業に「駐車場賃貸借契約書（駐様式2）」を2部送付します。契約内容を確認後、記名押印の上、1部を提出してください。

#### 契約後

- ・契約日以降、契約した駐車場への駐車が可能です。  
※駐車証は駐車する際、車外から見える場所に掲示してください。
- ・「駐車証（駐様式3）」は入居者へお渡しします。

◆フローチャート

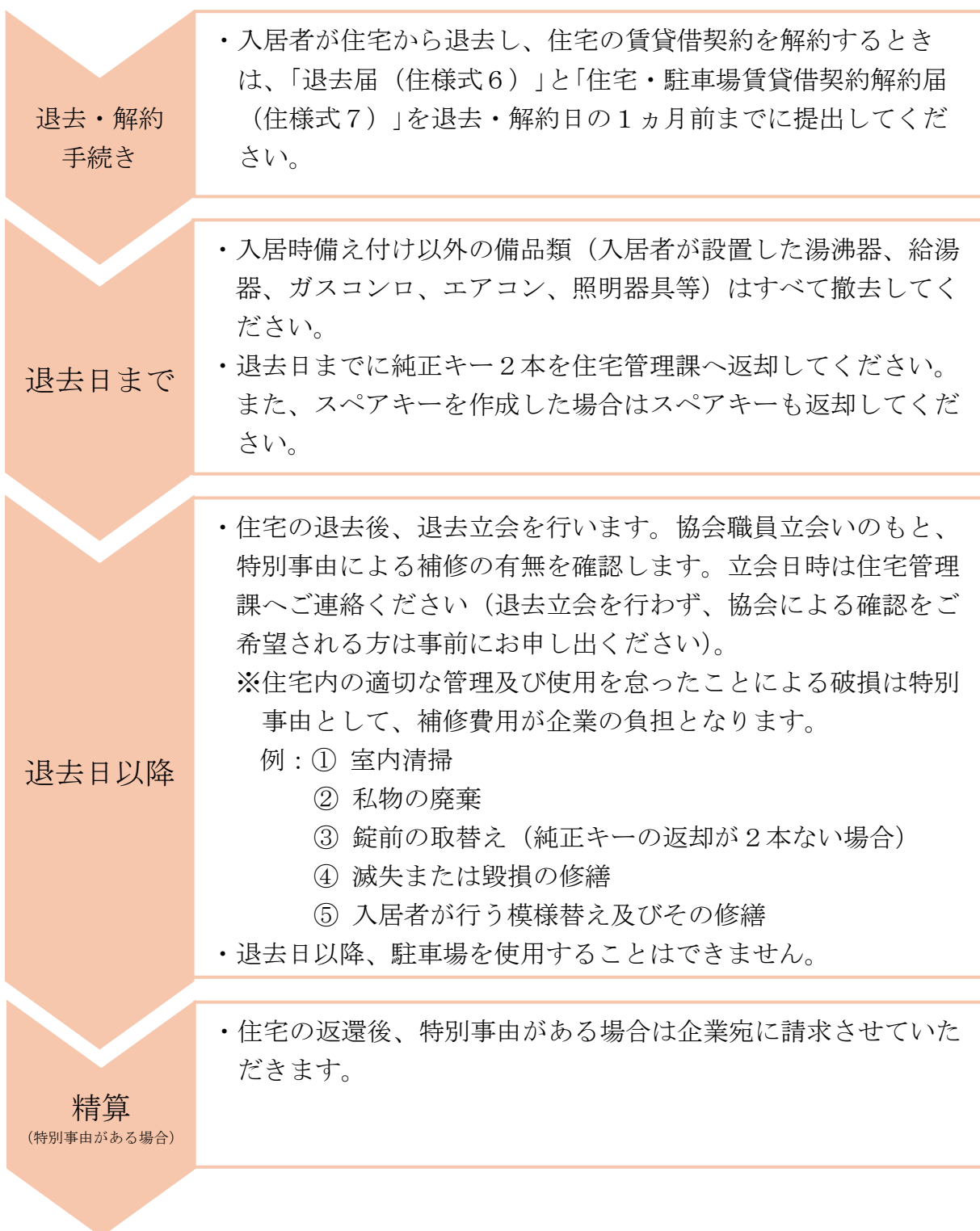




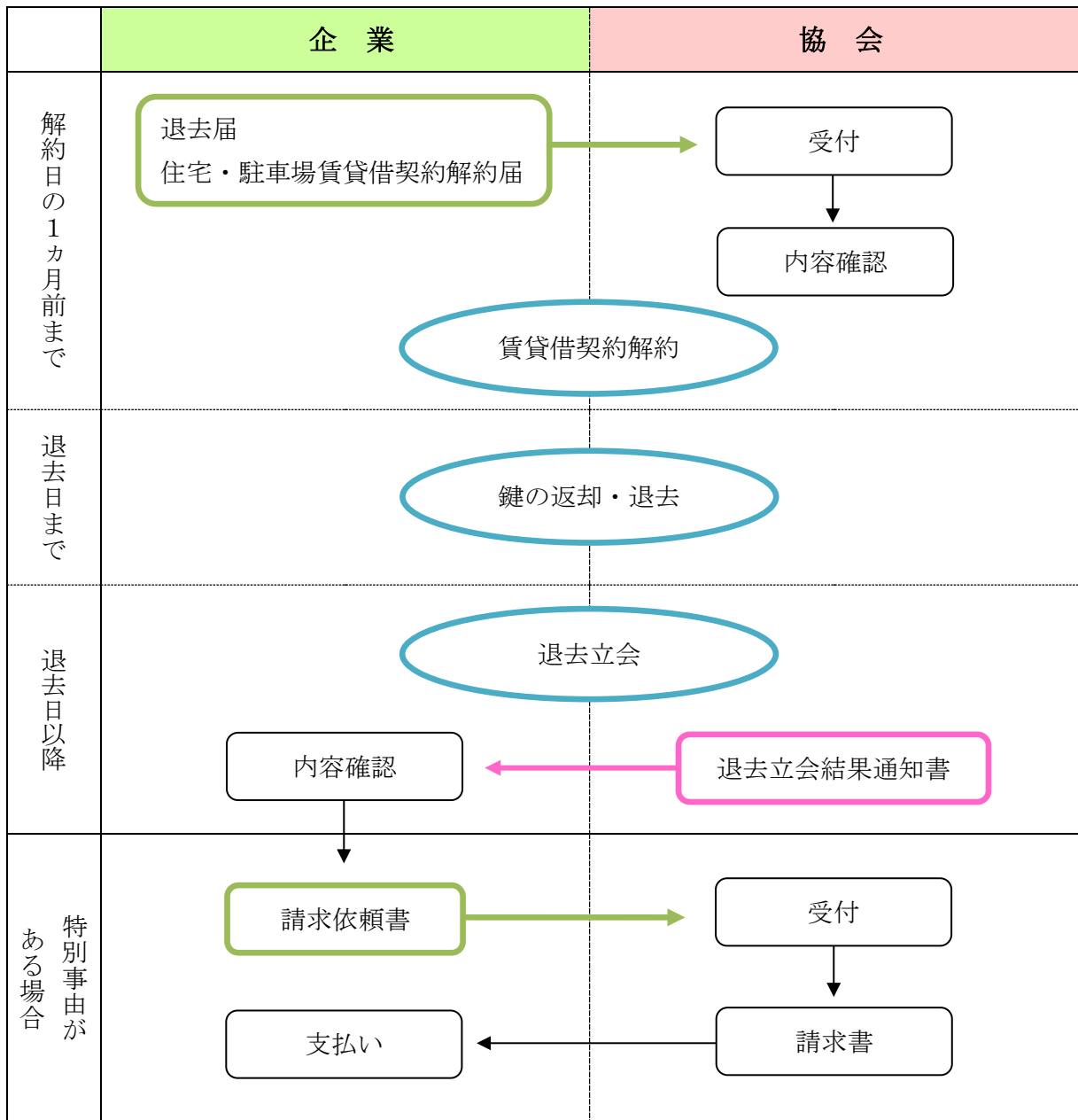
### (3) 住宅・駐車場の退去・解約

入居者が退去し、住宅を解約する手続きは以下のとおりです。また、入居者の退去後、部屋の解約をせずに別の従業員が入居する継続使用の手続方法は15ページをご参照ください。

#### ◆ 手続方法



◆フローチャート



## (4) 住宅の継続使用

### ◆ 手続方法

企業は必ず入居予定者が入居資格（1ページ参照）を全て満たしているかご確認ください。

#### 退去手続き

- ・入居者が住宅から退去する1ヵ月前までに「退去届（住様式6）」を提出してください。
- ・駐車場の賃貸借契約を締結している場合は、「駐車場賃貸借契約解約届（駐様式6）」を「退去届」と併せて提出してください。

#### 退去日以降

- ・住宅の鍵は企業が管理してください。
- ・退去日以降、駐車場を使用することはできません。

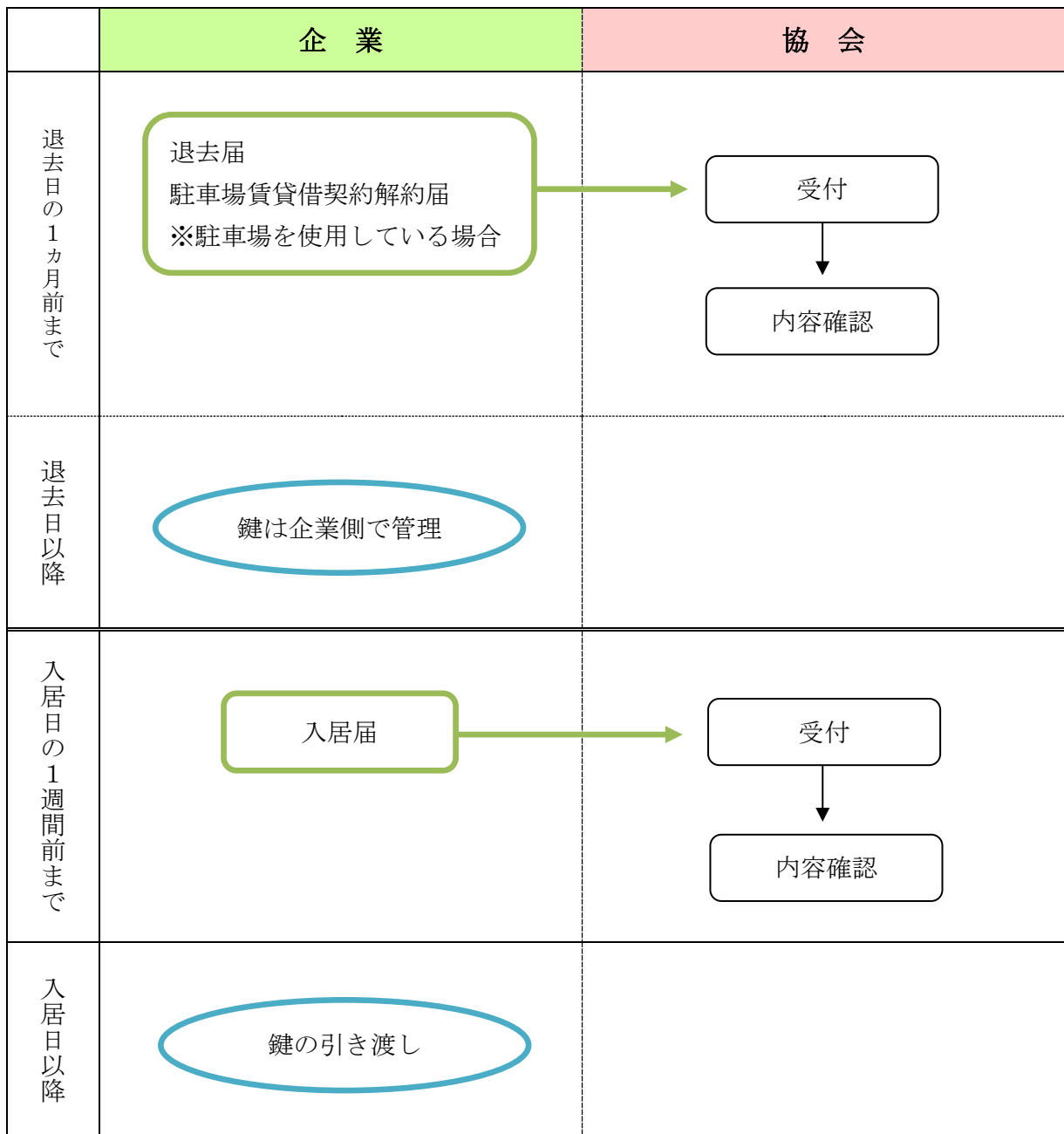
#### 入居手続き

- ・入居する日の1週間前までに入居届を提出してください。
- ※駐車場を使用する際は、別途駐車場の申し込みを行ってください。（9ページ参照）

#### 入居日以降

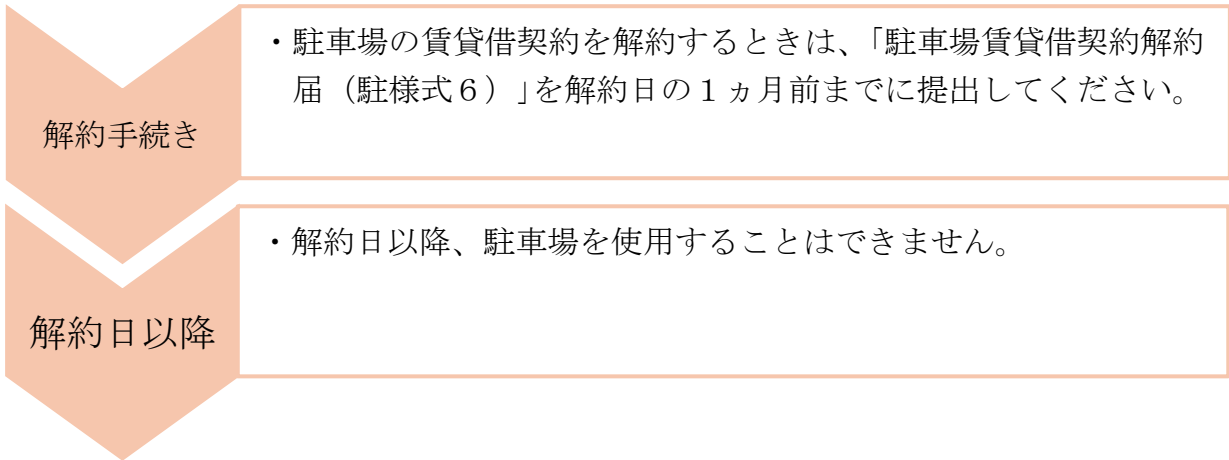
- ・入居日以降になりましたら、入居することができます。
  - ・入居者へ入居中の注意事項などの説明を行います。
- ※協会から事前に入居者へご連絡いたします。

◆フローチャート

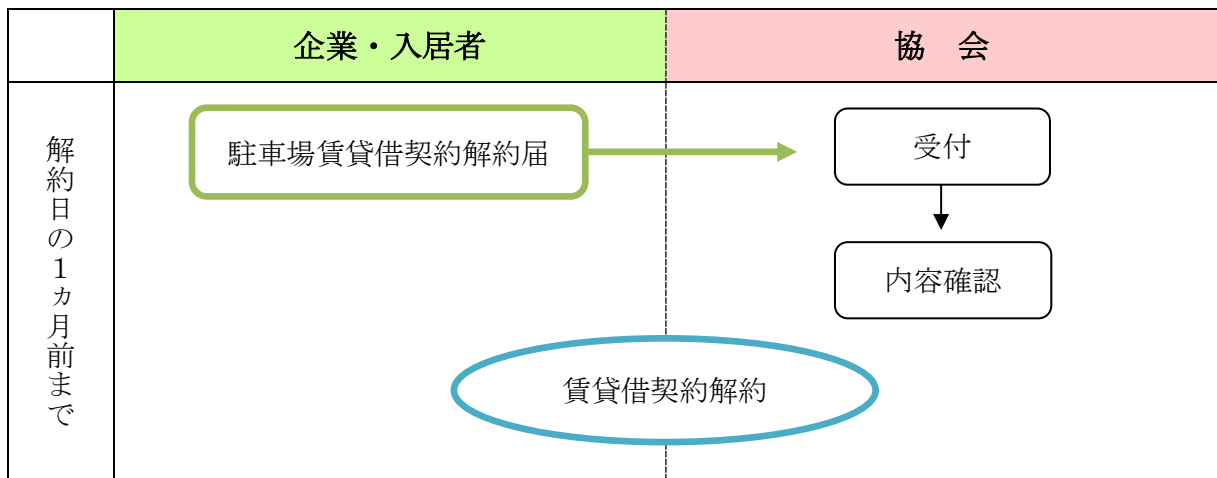


## (5) 駐車場の解約

### ◆ 手続方法



### ◆ フローチャート



## (6) その他届出・申請が必要な事項

入居中に次の事由に該当するときは、協会の定める書面を提出してください。

### ◆同居家族の異動

入居届に記載した内容に変更が発生した場合、「異動届（住様式5）」を直ちに提出してください。（例：出生、転入、転出など）

### ◆室内の模様替え

福祉用具等の設置が必要な場合に限り、住宅の室内の模様替えを承認しております。その際は事前に「住宅模様替申請書・承認書（住様式9）」と「工事図面」を提出してください。承認となりましたら承認書をお送りします。

※住宅の模様替えは撤去または原状回復が容易なものに限ります。

※設置及び原状回復にかかる費用は借受事業主の負担となります。

### ◆譲渡

以下の場合に限り、住宅の権利の譲渡を承認しております。その際は事前に「住宅譲渡申請書・承認書（住様式8）」を提出してください。承認となりましたら承認書をお送りします。

- ① 企業の合併または分割により入居者が合併または分割後の事業主に引き継がれた場合で、合併または分割後の事業主が借受事業主の条件を満たしているとき
- ② 事業の休廃止または倒産により、入居者を他の事業主に異動させる場合に、移籍後の事業主が借受事業主の条件を満たしているとき
- ③ 借受事業主が、入居者を他の事業主へ出向させる場合に、出向先の事業主が借受事業主の条件を満たしているとき
- ④ 入居者が他の企業へ遅滞なく移籍する場合に、移籍後の事業主が借受事業主の条件を満たしているとき

※退去後の特別事由による補修費等の義務も譲渡先の企業へ引き継がれます。

### ◆車両の変更

駐車場の契約中に車両を変更したときは、「自動車検査証（写し）」を直ちに提出してください。提出後、新たに駐車証を発行します。

### ◆駐車区画の変更

駐車区画の変更は「駐車場変更申請書（駐様式4）」を提出してください。承認となりましたら、新たに駐車証を発行します。

### ◆車庫証明（発行手数料1,000円（税抜））

車庫証明の発行を希望するときは「車庫証明書交付願（駐様式5）」を提出してください。買い替えの場合は、前の車の転売、下取り、廃車などを証明できる書類の提出をお願いする場合がありますのでご了承ください。また、登録後に新しい「自動車検査証（写し）」を必ず提出してください。

## 4 契約の解除等

### ◆契約の解除

協会は、企業または入居者が次の事由に該当するときは、契約を解除することができます。

- ① 虚偽または不正の行為によって契約したとき
- ② 企業が借受事業主の条件を喪失したとき
- ③ 入居者が入居資格を喪失したとき
- ④ 家賃等を3ヵ月以上滞納したとき
- ⑤ 住宅の使用及び保全について、善良な管理者としての注意を怠ったとき
- ⑥ 協会の指示及び入居のしおりに従わず、他の入居者に著しく迷惑をかけたとき
- ⑦ 禁止事項（3ページ参照）を行ったことにより、協会からの注意を受けたにもかかわらず、正当な事由がなくこれに従わないとき
- ⑧ その他規程及び契約に違反したとき

協会が契約を解除した場合には、企業へ「住宅・駐車場賃貸借契約解除通知書（住様式10）」を送付いたしますので、企業は入居者を速やかに退去させ、住宅を返還してください。

### ◆明け渡し請求・損害金

協会が契約を解除したにもかかわらず、企業が住宅を返還しないときは、協会は期限を付して明け渡し請求を行います。なお、契約解除日の翌日から退去日までの間は、通常の家賃等の3倍の損害金を支払っていただきます。

### ◆損害賠償

協会は、住宅及び駐車場内での次の事由により生じた企業または入居者の損害については、賠償いたしません。

- ① 天災、火災、盗難、その他協会の責に帰すことができない事由による損害
- ② 事故による損傷等の損害
- ③ その他不可抗力による損害



## 5 家賃等について

### ◆家賃

家賃は、毎月末日を締め日とし、企業宛てに請求書を発送します。翌月分の家賃を当月末までに納付してください。（例：4月末までに5月分の家賃を納付してください。）

### ◆共益費（共用部分の電気水道代、消防設備点検費用など）

住宅の家賃とは別に、住宅の維持管理費用として、共益費を徴収しますので、家賃とともに納付してください。

### ◆設備使用料

一部の住宅では、従来の設備を改良し、給湯器、浴槽、台所用瞬間湯沸器を協会で設置しています。家賃・共益費の他に、設備使用料を徴収しますので、家賃とともに納付してください。

### ◆使用料の請求・精算

区分	請求・精算方法
契約	賃貸借契約書の契約日から使用料を請求
解約	賃貸借契約解約届の解約日で使用料を精算し、解約日以降の納入済み分は返還 ※解約届の提出日により翌月に精算することもあります。

※1ヵ月に満たない月の家賃等は、日割り計算をします。

### ◆公共料金等

入居者が専用使用する電気、水道、ガスの使用料は、入居者が直接事業者と契約し、費用を負担してください。

### ◆敷金、礼金、更新料

港湾住宅では、入居者の負担軽減のため、敷金や礼金、契約更新料は徴収しません。ただし、民間では敷金を取って原状回復費用（返還補修費用）を敷金から差し引く例が多くありますが、港湾住宅では敷金を徴収しませんので、原状回復費用を別途納付していただきます。

### ◆延滞金

家賃等の支払いを遅延した場合は、納付期限の翌日から年14.6%の割合で延滞金を徴収します。

## 6 住宅一覧

住宅名 号棟	間取り	区分		ガス		E V
		世帯	小世帯	都市ガス	プロパン	
本牧ポートハイツ 〒231-0812 横浜市中区錦町5						
2	2K	34.00 m <sup>2</sup>		○		○
3	2K	34.00 m <sup>2</sup>		○		○
5	3DK	65.30 m <sup>2</sup>	○			○
6	2K	32.65 m <sup>2</sup>		○	○	○
7	2K	32.65 m <sup>2</sup>			○	○
8	3DK	65.30 m <sup>2</sup>	○			○
10	2K	34.80 m <sup>2</sup>		○	○	
11	2K	34.80 m <sup>2</sup>		○	○	○
12	2K	34.80 m <sup>2</sup>		○	○	○
13	和	2K	34.80 m <sup>2</sup>		○	○
	洋	1DK	34.80 m <sup>2</sup>		○	○
14	和	2K	34.80 m <sup>2</sup>		○	○
	洋	1DK	34.80 m <sup>2</sup>		○	○
15	和	2K	34.80 m <sup>2</sup>		○	○
	洋	1DK	34.80 m <sup>2</sup>		○	○
16	和	2K	34.80 m <sup>2</sup>		○	○
	洋	1DK	34.80 m <sup>2</sup>		○	○
17	2K	36.70 m <sup>2</sup>		○	○	○
18	2DK	51.30 m <sup>2</sup>	○		○	○
	2DK	43.74 m <sup>2</sup>	○		○	○
19	2K	33.84 m <sup>2</sup>		○	○	○
杉田ポートハイツ 〒235-0033 横浜市磯子区杉田4-14-1						
A~D 計4棟	3DK	49.14 m <sup>2</sup>	○		○	
新山下ポートハイツ 〒231-0801 (1号棟) 横浜市中区新山下1-17-13 (2号棟) 横浜市中区新山下1-17-6						
1	3DK	45.60 m <sup>2</sup>	○			○
2	2DK	41.00 m <sup>2</sup>	○		○	