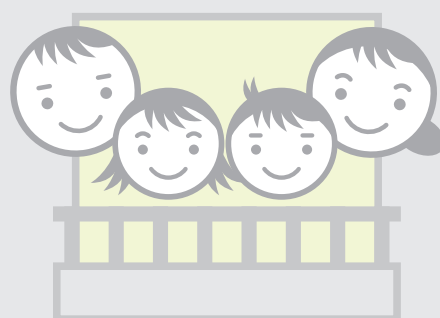
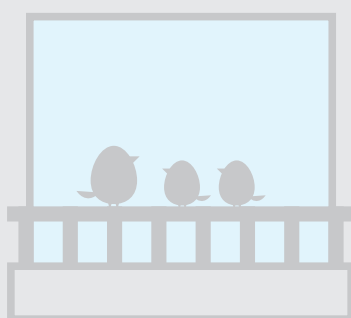
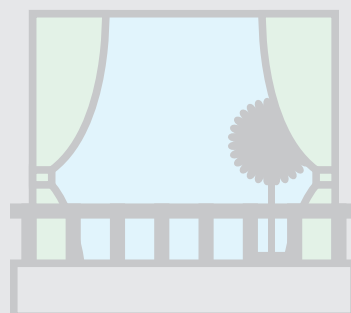
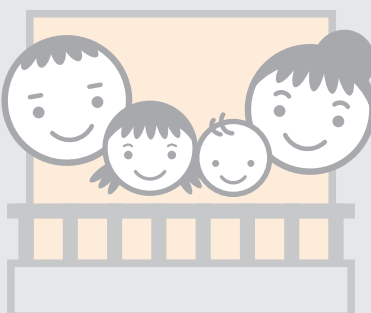
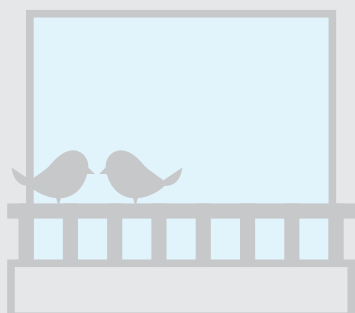
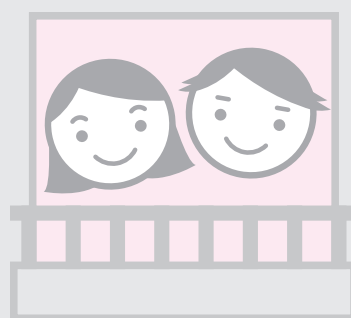
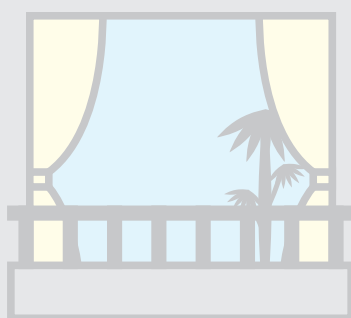
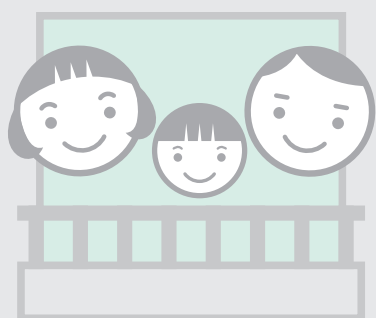


# 居住指南



# 前言

非常感谢您入住 JKK 东京（东京都住宅供给公社）的租赁住宅。

本“居住指南”是为了让大家在公社租赁住宅中更加舒适地生活，而汇总了必须掌握的各类合同事项、生活上的标准规则等。入居时请务必阅读。

希望各位在尊重彼此生活的同时遵守公社的生活规则。



# 目录

关于入居后的客户窗口 .....	1
------------------	---

入居时 .....	2
-----------	---

<b>1 入居时</b> .....	<b>2</b>
--------------------	----------

· 签订租赁合同 .....	2	· 住户的修理 .....	3
· 钥匙交付 .....	2	· 在各公用事业办理手续 .....	3
· 搬迁 .....	2	· 网络连接 .....	4
· 入居 .....	2		

<b>2 搬离时</b> .....	<b>7</b>
--------------------	----------

· 提交搬离申报 .....	7	· 住宅（含附属物）的检查 .....	7
· 搬迁日的联系 .....	7	· 电力、煤气、自来水、电话、网络（有线式）使用费的结算 .....	7
· 返还钥匙 .....	7	· 搬离月的房租、公摊费的处理 .....	8

<b>3 关于房租、公摊费及停车场使用费等（房租等）的支付</b> .....	<b>9</b>
---	----------

· 支付方法 .....	9	· 房租的变更 .....	10
· 公社指定的收款缴纳金融机构 .....	9	· 公摊费的变更 .....	10
· 账户转账日（支付日期） .....	9	· 停车场使用费的变更 .....	10
· 转账账户的变更 .....	9	· 房租、停车场使用费按日计算方法 .....	10
· 滞纳房租等时 .....	10	· 滞纳金的计算方法 .....	10

<b>4 入居中的申请·申报</b> .....	<b>11</b>
--------------------------	-----------

#### 需要公社批准的申请

· 同居申请 .....	11	· 住宅设备改善工程申请 .....	11
· 名义变更申请 .....	11	· 住宅装修更改等批准申请 .....	11
· 连带保证人变更申请 .....	11	· 证明书交付兼合同书再交付申请 .....	11
· 住宅楼层变更申请 .....	11		

#### 向公社进行必要申报

· 家族增减成员申报 .....	12	· 成年监护制度等利用申报 .....	12
· 登记事项变更申报 .....	12	· 身体残疾者辅助犬使用申报 .....	12
· 不在申报 .....	12	· 搬离申报 .....	12

收费停车场的手续 .....	13
----------------	----

<b>5 住户的修缮</b> .....	<b>14</b>
----------------------	-----------

· 客户负担的修缮范围 .....	14	· 修缮的申请 .....	14
-------------------	----	---------------	----

**居住篇** ..... 15**1 公共部分的使用方法** ..... 15

- 集中邮箱 ..... 15
- 走廊·楼梯 ..... 15
- 仪表箱 ..... 15
- 电梯 ..... 15
- 垃圾放置场 ..... 16
- 停车场 ..... 16
- 自行车停放处 ..... 16
- 广场·儿童公园 ..... 16
- 社区沙龙 ..... 16

**2 居住中的注意点** ..... 17

- 请注意生活噪音 ..... 17
- 请防止漏水 ..... 17
- 关于宠物 ..... 17
- 关于室外广告 ..... 18
- 关于通风 ..... 18

**3 防灾·防盗·确认安全** ..... 18

- 火灾 ..... 18
- 地震 ..... 19
- 台风等 ..... 20
- 犯罪 ..... 20
- 上门推销等 ..... 20
- 确认安全 ..... 20

**住宅·设备篇** ..... 21

- 玄关 ..... 21
- 厨房 ..... 21
- 浴室 ..... 21
- 厕所 ..... 22
- 阳台 ..... 22
- 燃气设备 ..... 22
- 自来水设备 ..... 24
- 电气设备 ..... 25
- 照明器具 ..... 26
- 接收电视 ..... 26
- 住宅用火灾报警器 ..... 26
- 其他 ..... 26

**关于个人信息的处理** ..... 27

主页上刊登有面向公社住宅入居客户的信息。  
请同时和“居住指南”一起确认主页。



仅限日文版

# 关于入居后的客户窗口

在公社办理各项手续、电话咨询修缮等事宜时，请联系 JKK 东京客户中心或管理事务所。

各项手续的申请・申报、咨询・要求等，由管理事务所或管辖的窗口中心受理。

管理事务所的休息日请咨询 JKK 东京客户中心。

JKK 东京客户中心及窗口中心在周六、周日、节假日及年末年初休息，敬请谅解。

## 电话咨询

### JKK 东京客户中心

各项手续相关 **0570-03-0031**

修缮申请 **0570-03-0032**

受理时间 9 点至 18 点周一至周五（周六、周日、节假日、年末年初除外）  
※ 不能使用语音热线的人、使用手机中免费通话部分和折扣服务部分的，  
请拨打以下号码。

各项手续相关 **03-6279-2962**

修缮申请 **03-6279-2963**

## 各项手续的申请、申报 咨询、要求等窗口

### 管理事务所

或

### 管辖的窗口中心

漏水等紧急修缮、事故和火灾、有关住户安危的紧急联络……

**0570-03-0032** (365天 24小时受理)

## 管理事务所是指……

公社在各住宅内设置了管理事务所。（部分住宅除外）管理事务所的管理人员负责各类业务受理、收费停车场、社区沙龙等管理以及客户的咨询对应等工作。

此外，在各类手续的申请、申报中获取的各位入居者个人信息（居民票等）的保护方面，管理人员在受理后我们会尽快发送给管辖的窗口中心等，努力做好信息安全工作。



# 入居时

## 1 入居时

### 签订租赁合同

自签订租赁合同之日（合同日）起视为正式入居，与公社租赁住宅使用相关的一切权利义务关系生效。

### 钥匙交付

在签订租赁合同时将交付住宅的钥匙等。  
住宅钥匙交付 3 把（部分住宅为 6 把）。公社（含事务所）没有备用钥匙，请注意妥善保管钥匙。

### 搬迁



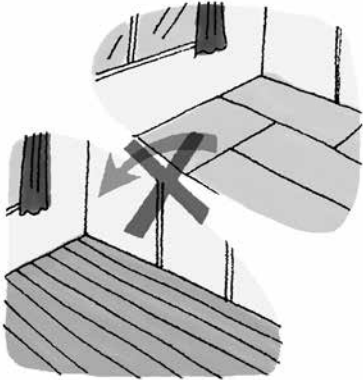
搬家日决定后，请务必事先联系管理事务所。

- ① 住宅用地内有车辆停放，可能会导致搬家车辆无法进入的情况。  
※ 在您联系管理事务所时，将对搬家车辆的进入路线和停车位置等进行引导，敬请谅解。
- ② 住宅的电梯数量有限，当出现与其他客户搬家时间重叠的情况，可能会导致无法顺利搬家。  
※ 多数客户预定在同一天搬家时，可能会要求更改搬家日。
- ③ 搬家当天将向客户说明生活上的事项（扔垃圾的规则等），因此请在营业时间内前往管理事务所（管理事务所休息日时为下一工作日）。

### 入居

入居在签约之日起 20 日内完成，入居后请务必办理居民票的变动手续。

## 住户的修理



### ① 入居时的修理

如申请的住宅非新建造，房间可能存在不同程度的损耗，敬请谅解。

入居时对于房间情况等如有不清楚的地方，请咨询 JKK 东京客户中心或管理事务所。

入居后经过 3 个月以上或离开时，即使申述“从一开始就已经坏了，没有配件等”，其部位的维修费用可能需由客户负担，敬请注意。

### ② 入居后的修理

入居后损坏房间或脏污房间的维修费用由客户承担。（但正常使用的损耗等遵照“修缮费等费用负担分类一览表”执行）此外，原则上不允许明显改变室内装修的行为（如将榻榻米变更为地板，墙壁的涂装变更为墙纸等）。

如果擅自改变了装修而离开时，需要支付高额的恢复原状费用，敬请了解。

## 在各公用事业办理手续

- 关于电力、煤气、自来水的手续请客户自行向各企业申请。请在搬家日的 2 ~ 3 天前向各企业办理申请手续。若手续延迟，则搬家当天可能无法使用。
- 电话、网络的相关手续，请客户自行向各运营商申请。电话线路的安装工程费以及使用相关费用均由客户承担。从申请到开始使用可能需要几天时间，请事先向各运营商确认。

### 电力合同容量的变更方法

需要变更电力签约容量（安培电流量）时，请客户向签约的电力公司申请。各个住宅的最大签约容量不同（记载于住宅用配电盘上）。

#### ● 可使用与签约容量相同的大致电力标准

签约容量	10A	15A	20A	30A	40A	50A	60A
可使用的电力合计容量	1000 瓦	1500 瓦	2000 瓦	3000 瓦	4000 瓦	5000 瓦	6000 瓦

## 网络连接



### 连接方法·通讯方式

使用网络服务时，请客户直接向各通讯运营商申请。公社与各通讯运营商合作，为了适应网络服务的高速化而推进居住环境的建设。各个住宅的建设情况不同，首先请向通讯运营商咨询是否可以利用或导入网络服务。

#### (1) VDSL 方式

从电信局到建筑铺设光缆，通过设置在公用部分的 VDSL 装置以电话线连接到房间。再通过房间的电话接口和通讯运营商的 VDSL 调制解调器等连接个人电脑，实现上网服务。

#### (2) LAN 布线方式（仅限部分住宅）

从电信局到建筑铺设光缆，通过设置在公用部分的 LAN 设备以 LAN 线缆连接到房间。再通过房间的 LAN 接口连接个人电脑，实现上网服务。

#### (3) 光缆方式

从电信局以光缆方式布线至房间。再通过设置在房间里的各通讯运营商的光插座和宽带路由器等装置连接个人电脑，实现上网。

#### (4) 有线电视 (CATV) 布线方式

从 CATV 站到建筑以 CATV 运营商的服务网布线，再使用同轴电缆连接到房间。通过房间的电视端子和 CATV 运营商的有线调制解调器等装置连接个人电脑，实现上网服务。

### 咨询·申请处

#### (1) VDSL 方式·LAN 布线方式·光缆方式（截至 2020 年 4 月）

运营商	咨询处	受理时间
东日本电信电话(株)	Flets受理中心 0120-116116	9:00~17:00 (周六、周日、节假日受理 年末年初除外)
KDDI(株)※	KDDI宽带活动中心 0120-92-5000	9:00~21:00 (周六、周日、节假日受理)
(株)U-NEXT※ (原ARTERIA Networks)	U-NEXT申请受理窗口 0120-979-524	11:00~19:00 (周六、周日、节假日受理)
Sony Network Communications(株)	NURO公寓支援 0570-099-130	10:00~18:00 (周六、周日、节假日受理)

注 1.※ 标记指仅限该公司线路已经拉入建筑内时才可申请。

注 2.LAN 布线方式仅限已布线了 LAN 电缆的部分住宅才可申请。



## 网络连接

### (2) CATV 布线方式 (截至 2020 年 4 月)

企业	服务区域	咨询处
its communications (株)※	目黑区、大田区、世田谷区、 涩谷区、町田市	0120-109-199
入间有线电视(株)※	瑞穗町	0120-055-037
(株)JCOM东京※	中央区、港区、新宿区、台东区、 墨田区、大田区、世田谷区、中野 区、杉並区、北区、板桥区、练马 区、足立区、江戸川区、八王子 市、立川市、武藏野市、三鹰市、 府中市、昭岛市、调布市、小金井 市、小平市、日野市、东村山市、 国分寺市、国立市、狛江市、东大 和市、清濑市、东久留米市、武藏 村山市、多摩市、AKIRU野市、西 东京市、日之出町	0120-999-000
(株)JCOM埼玉·东日本 ※	足立区	0120-999-000
(株)JCOM千叶※	葛饰区	0120-999-000
(株)JCOM湘南·神奈川 ※	町田市、稻城市	0120-999-000
多摩Cable Network (株)	福生市、青梅市、羽村市、瑞穗町	0428-32-1351
(株)多摩TV	多摩市、八王子市、町田市、稻城 市	0120-118-493
东京Cable Network (株)	文京区、荒川区、千代田区、中央 区、新宿区	0800-123-2600
东京湾Network(株)	中央区、江东区	0120-44-3404
丰岛Cable Network (株)	丰岛区、板桥区	0120-59-5144
(株)有线电视品川	品川区、港区、目黑区、大田区	0120-559-470

注 1 服务区域中列出的市町村包含个区域或部分区域。

注 2 ※ 标记表示在多个都县开展事业的企业。

#### 注意事项

- ※ 与各通讯运营商的签约、工程费、使用费等由客户负担。
- ※ 在发生连接故障等任何情况下，公社不会承担任何责任，敬请谅解。
- ※ 根据各物业的使用情况等，开通可能需要一定时间，或是无法增设线路，请事先与各通讯运营商确认。

## 网络连接

- ※ 在家电量贩店等申请时，请事先与对应的各企业直接确认。
- ※ LAN 布线方式、VDSL 方式及 CATV 布线方式使用了公共部分的电源。因检修、故障、事故等原因电源停止供电时，可能无法使用上网服务。
- ※ 公社与各通讯运营商签订了协定。在新开通网络设备时，将由各通讯运营商向公社提出申请。如果各通讯运营商要求客户向公社申请许可，或接到其他问题时，请告知各通讯运营商直接与公社联系。
- ※ 关于不需要建筑公用部分及装修工程的无线上网，请直接与服务提供企业咨询而非向记载的运用商咨询。
- ※ 对于客户开通设置的设备，属于需恢复原状的对象。

## 2 搬离时

### 提交搬离申报

如果要搬离住宅，请在搬出之日（钥匙返还至公社之日）的以下日期之前，向管理事务所或管辖的窗口中心提交“搬离申报书”。若提交延迟，即使返还了钥匙，也会从受理搬离申报之日开始按日计算收取房租。

提交了“搬离申报”后，将进入下一入居者的招募手续，提交后不能变更搬离日期。

搬离申报提交日期：普通租赁住宅 .....搬离的 14 天前截止  
都民居民..... 搬离日的 30 天前截止  
定期租房合同 .....搬离日的 1 个月前截止

※ 搬离申报的提交日也有不限于此的情况，请确认合同书。

### 搬迁日的联系

搬迁日决定后，请联系管理事务所。

将说明搬迁车辆的停车位置、垃圾的丢弃方法等相关事宜。

### 返还钥匙

在搬离之日前，钥匙请务必全部返还至管理事务所或管辖的窗口中心。

若钥匙返还延迟，将会在没有钥匙的情况下进行原状恢复工程，将另外收取换锁费。

### 住宅(含附属物)的检查

搬离时，请将住宅（包括附属物）恢复至入居时的状态。在未恢复原状搬离时，将由公社代替客户进行恢复原状的工程，并将要求客户支付由此产生的费用。

公司根据《公司租赁住宅损害核定标准》来核算修复所需费用，计算客户应承担的金额。

客户可到场参加检查。

※ 房间的设备机器等使用说明书请勿带走。

### 电力、煤气、自来水、电话、网络（有线式）使用费的结算

关于电力、煤气、自来水、电话、网络（有线式）的使用费，请客户自行与运营商联系办理结算手续。

※ 每月的费用截止到定期的查表日，之后使用的费用将会保留，敬请注意。

※ 关于电话、网络，自解约手续到拆除需要一定时间，敬请注意。

## 搬离月的房租、公摊费的处理

### ① 支付房租、公摊费

搬离月的房租和公摊费按日计算。

#### 【计算公式】

日租金 = 月租金 × 租赁天数 / 30 天 ( 未满 10 日元时四舍五入 )

※ 关于房租、公摊费、停车场使用费将分别计算后合算。

### ② 押金的结算

关于入居时收取的押金，在搬离住宅后，在抵扣未缴纳的房租、未缴纳的公摊费、滞纳金、住宅恢复费后退还余款。如抵扣押金仍不够时，将会要求支付不足的金额。

押金结算在搬离后需要 2 个月左右，敬请谅解。

#### 【计算公式】

滞纳金 = 请款金额 ( 房租 + 公摊费 ) × 14.6% / 365 天  
× 次月 1 日开始的滞纳天数 ( 未满 10 日元时舍去 )

※ 关于房租 + 公摊费、停车场使用费将分别计算后合算。



## 3

## 关于房租、公摊费及停车场使用费等（房租等）的支付

## 支付方法

每月房租等的支付，请使用“账户转账”（从账户自动扣款）方式。

账户转账时在与“审查结果的通知”同时寄送的“存款账户转账委托书（自动汇款利用申请书）”上填写必要事项并盖章（无印章账户等除外），在以下公社指定的收款缴费金融机构窗口办理手续。

银行账户转账从办理手续到开通需要 2 个月左右。账户注册完成后，将发送“账户转账开通通知”。

在账户注册完成之前，请使用与“审查结果的通知”一起寄送的“缴纳单（※）”，在金融机构窗口支付。

※ 可以使用缴纳单的仅限部分金融机构。邮局不能用缴纳单支付。详情请确认缴纳单正本的记载内容。



## 公社指定的收款缴纳金融机构

公社指定的房租收款缴纳金融机构如下。

## ① 可在全国的分行账户转账的金融机构

瑞穗银行      三井住友银行      三菱 UFJ 银行  
理索纳银行      邮政银行      KIRABOSHI 银行      新生银行

## ② 仅限东京都内的分行可以账户转账的金融机构

山梨中央银行      东和银行      东日本银行      东京 STAR 银行  
永旺银行      三井住友信托银行      三菱 UFJ 信托银行  
信用金库（总部位于东京都内的信用金库）  
农业协同组合（JA）（原则上是总部位于东京都内（离岛除外）的农业协同组合）

※ 上述以外还有部分例外的金融机构·店铺可以利用。  
详情请咨询 JKK 东京客户中心。

## 账户转账日（支付日期）

关于当月的房租等，在当月 7 日（金融机构休息时为下一营业日）进行账户转账。

## 转账账户的变更

如希望变更转账账户的话，请咨询 JKK 东京客户中心。  
将寄送变更手续所需的资料。

## 滞纳房租等时

如果未在支付日期之前支付房租等时，公社将电话联系。（也可能会联系连带保证人。）  
滞纳 3 个月以上的房租（停车场使用费为押金月数以上），将解除租赁合同。  
并收回住宅和停车场，敬请注意。

### 房租的变更

公社会根据以下理由变更住宅的房租。

- 为了保持与附近同类住宅租金一致，在公社认为必要时
- 随着物价及其他经济情况的变化，公社认为必要时
- 公社对租赁住宅、附属设施或租赁住宅用地进行了改建时
- 其他公社认为有必要时

预定变更房租时，将在预定变更日的 1 个月前通知。

### 公摊费的变更

公摊费用于住宅公用部分和公用设施维护管理所需的费用。公社将会对住宅公用部分的维护管理状况和物价变动等进行考量，在认为必要时会变更公摊费。

预定变更公摊费时，将在预定变更日的 1 个月前通知。

### 停车场使用费的变更（含收费摩托车停车场使用费的变更）

公社会根据以下理由变更停车场使用费。

- 随着公共赋税的变更或物价等相关经济情况的变动，在公社认为有必要时
- 关于使用费，各个住宅大约每 3 年调整一次，为了保持与附近同类民间停车场使用费一致以及公社停车场使用费相互之间的均衡，公社认为有必要变更使用费时。
- 公社对停车场、附属设施及停车场用地进行改建时

预定变更停车场使用费时，将在预定变更日的 1 个月前通知。

### 房租、停车场使用费按日计算方法

入居月或搬离月的租赁期间不满 1 个月时的房租等，以 1 个月为 30 天按日计算，未满 10 日元的尾数四舍五入后为最终金额。

**【计算公式】日租金 = 月租金 × 租赁天数 / 30 天（未满 10 日元四舍五入）**

※ 关于房租、公摊费、停车场使用费，将分别计算后再合算。

### 滞纳金的计算方法

滞纳房租等时，对于滞纳金额会增加滞纳金。滞纳金从滞纳月的次月 1 日开始按滞纳天数计算，未满 10 日元的尾数将舍去。

**【计算公式】滞纳金 = 请款金额（房租 + 公摊费）× 14.6% / 365 天 × 次月 1 日起的滞纳金天数（未满 10 日元的舍去）**

※ 关于房租 + 公摊费、停车场使用费，将分别计算后合算。

## 4 入居中的申请·申报

以下情况需要向公社申请或申报。管理事务所或窗口中心备有申请书、申报书。(也可通过 JKK 东京客户中心邮寄。)

申请或者申报时需要确认本人身份, **请务必携带可确认提交者本人的资料。**



提出处：管理事务所或管辖的窗口中心

各项申请存在资格条件, 请事先咨询之后办理手续。

### 需要公社批准的申请

申请名称	何时申请……	概要
同居申请	想让现在未住在一起的亲戚同住时	希望同住的人限承租人三亲等以内的亲戚。 <b>不允许朋友等同住。</b>
名义变更申请	因承租人死亡或迁出等原因将房屋名义变更为同住者时	可以将名义变更为同住在该住宅的家庭成员。 • 都民住宅仅限于入居初始以来的同住者。 • 因房租变更导致押金不足时需要缴纳。
连带保证人变更申请	当连带保证人死亡或失去资格时 希望利用担保公司等变更连带保证人时	利用担保公司时, 需要审查担保公司以及担保费。 • 因房租变更导致押金不足时需要缴纳, 但在利用担保公司以外的情形, 可选择缓期措施。
※1 住宅楼层变更申请	没有电梯的住宅中, 因身体原因等希望在该住宅的 1、2 楼变更时	身体残疾者、走路困难的人、有小学生以下孩子的家庭, 如有希望, 可变更楼层。(在有空屋后介绍。)
※1 住宅设备改善工程申请	有高龄者或身体残疾者的家庭, 希望改善住宅设备时	设置扶手等特定的设备改善由公社负担并施工。
※2 住宅装修更改等批准申请	根据承租人的情况, 希望自费在房屋内进行一定的装修时	安装带洗净功能的坐便器、洗碗机等住宅装修需要在公社批准后进行。虽然存在恢复原状的义务, 但在一定条件下可免除恢复原状。
证明书交付兼合同书再交付申请	希望获得房屋租赁证明书、解除证明书、房租证明书、停车场使用费证明书时 希望重新交付租赁合同(含停车场)时	将交付必要的证明书。 合同书可重新交付公社备用的合同书复印件。

※1 住宅楼层变更申请·住宅设备改善工程申请, 根据住宅情况可能无法受理。

## ※ 2 关于以下的住宅装修更改，不需要申请。

项目	适用
混凝土塞 (用钻头在墙壁上钻孔,插入小螺钉等物品)	固定家具类时 孔(口径9mm:深度2.5cm以内) ·不能设置在电气开关、插座、断路器周围
空调等的设置	预先设置了空调外机放置点时 在窗户上安装面板,设置了进排气孔,在阳台上设置室外机时 面向公共走廊的房间有空调管插座时 客户在安装空调时,如果需要专用插座,可由公社负担设置空调专用插座(100V用)。 (1)仅限于能适当设置室外机时。 (2)变更为200V用及搬离时的恢复原状由入居者负担。
卫星播放天线的设置	安装在阳台扶手上时 ·以下情况不能安装 1 .妨碍灾害时的避难 2 .天线未固定 3 .天线从阳台扶手往外伸出
玄关门的钥匙更换	将锁芯更换为防盗性高的物品
水龙头直连式净水器	
电磁炉	针对电磁炉安装了管道或布线时 ·请设置在燃气灶空间能容纳的位置

※1 及 ※2 的详情请咨询“JKK 东京客户中心”。

## 向公社进行必要申报

申请名称	何时……	概要
家族增减成员申报	同住者因出生而增员,或因死亡、迁出而减员时	同住者增员、减员时请及时申报。 出生以外的增员属于同住申请。
登记事项变更申报	出现以下登记事项变更时 ·承租人的姓名(改名)、电话号码、工作单位变更 ·同住者的姓名(改名)变更 ·连带保证人的住址、电话号码变更 ·紧急联络方式变更	在公社登记的事项发生变更时,请及时申报。 紧急联络方式也请申报。
不在申报	家庭全员30天以上1年以内不在住宅时	申报期限最长1年。1年以上不在时需要再次提交。 不在期间也需要支付房租等。同时返回住宅时,请务必与公社联系。
成年监护制度等利用申报	当承租人接受监护、精神残疾、辅助开始的任一判决时,或者任意监护合同生效时	提交成年监护制度等的利用申请时,公社资料将另外寄至登记地。
身体残疾者辅助犬使用申报	在住宅内使用经认定的身体残疾者辅助犬时	使用身体残疾者辅助犬时请及时申报。
搬离申报	搬离住宅时	根据住宅的不同,提交期限也不同。 请确认合同之后再提交。同时,提交搬离申报后不能变更搬离日。



## 收费停车场的手续

使用公社管理的停车场时需要申请。

停车场的申请资格如下所示。

- (1) 申请人必须是该住宅的承租人。
- (2) 汽车检验证（车辆检验）的使用者栏必须是承租人或同住者。
- (3) 汽车的大小不影响停车场的使用。（各个住宅能停放的汽车大小都有限制，敬请咨询。）
- (4) 未滞纳房租等。

※ 申请时原则上 1 户最多 1 辆。

※ 个人出租车，小型货物车运输企业的企业用车辆以及货车（轻型卡车）可以申请。

另外，以下情况在提交誓约书·证明书的条件下可以申请。

- 车辆检验证使用者名义为他人，但可以变更名义时
- 预定购买时，可以提交车辆尺寸的资料时
- 车辆检验证使用者名义为自己的公司名称，可以提交必要资料时
- 车辆检验证使用者名义为自己工作的公司，可以提交必要资料时

### 各类手续、房租的支付、居住的咨询

JKK 东京 客户中心



ナビダイヤル®

**0570-03-0031**

受理时间 9点~18点 周一~周五 (周六、周日、节假日、年末年初除外)

※不能使用语音热线的人、使用手机中免费通话部分和折扣服务部分的，请拨打以下号码。

**☎ 03-6279-2962**

## 5 住户的修缮

小故障如果放任不管的话，会成为意外事故的原因。设备发生故障或住户受损时，请尽快要求 JKK 东京客户中心或管理事务所进行修缮。



### 客户负担的修缮范围

如合同所述，由客户负担的修缮范围包括“修缮费等费用负担分类一览表”中规定的修缮事项和因客户故意、过失或违反常规使用方法等而产生的修缮。

具体内容请确认“修缮费等费用负担分类一览表”。

### 修缮的申请

需要修缮时，请向 JKK 东京客户中心或管理事务所申请。

发生了需要紧急修缮、事故、火灾等情况时，在公社的工作时间外也可受理。

#### ●客户负担的修缮

必须由客户负担费用的内容，请客户自行委托企业处理。

JKK 东京客户中心可以介绍修缮企业。

#### ●公社负担的修缮

由公社负担的修缮工作结束时，请在工程店（公社指定的修缮企业）出具的“工作完成确认书”上签字。

### 修缮的申请、咨询

JKK 东京 客户中心



0570-03-0032

受理时间 9点~18点 周一~周五 (周六、周日、节假日、年末年初除外)

※漏水等紧急修缮、事故、火灾、有关住户安危的紧急联络等  
24小时365日受理。

※不能使用语音热线的人、使用手机中免费通话部分和折扣服务部分的，  
请拨打以下号码。

☎ 03-6279-2963

# 居住篇

在集体住宅中，想法、工作及其他各方面都不同的人都一起生活在一栋建筑里。

自己房间的地板为下一层房间的天花板，自己房间的墙壁也同样是隔壁房间的墙壁，每个人需要理解共同生活的特殊性，充分尊重彼此的生活，按照规章制度生活。

## 1 公共部分的使用方法

### 集中邮箱

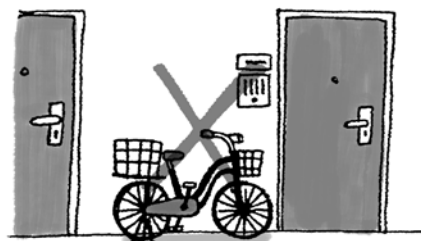
每栋楼的入口处都设置了集中邮箱。为了防止邮递的错误投递，请在集中邮箱上贴上写有您姓名的牌子。

### 走廊·楼梯

走廊和楼梯行走时请保持安静。特别是高跟鞋、木屐、拖鞋行走时发出的声音非常响。深夜回家时请注意。

另外，在走廊和楼梯上放置个人物品，不仅会妨碍通行，紧急情况下避难时也会成为障碍，请避免这样做。

让孩子在这些地方玩耍也比较危险，会给其他人带来麻烦，敬请注意。



### 仪表箱

仪表箱是公共设备管线通过的公共部分。

仪表箱里装有自来水和煤气的总开关以及电力、煤气、自来水表等。

不能因为存在空间而放置私人物品，以免妨碍检修和紧急情况的处理。

### 电梯

有电梯的住宅请注意以下事项。

- 不要在电梯里蹦跳。
- 只按要去楼层的按钮。
- 不要靠近、触碰电梯门。
- 不要在电梯里吸烟。
- 火灾或地震时不要乘坐电梯。

遇到以下情况时请勿慌张……

被困在电梯里或停电时，按下紧急备用按钮与外界取得联系并听从指示。停电时应急灯会自动点亮，请勿慌张，沉稳行动。

## 垃圾放置场

垃圾请在规定的日期扔至规定的地点。收集日期、收集方法等详细内容请根据管辖的清扫事务所等的指示处理和分类。



## 停车场

停车场只能停放签约车辆。擅自停在停车场以外的地方，会影响紧急车辆和垃圾车的通行，也会给其他入住的客户带来不便。请勿在停车场以外的地方停车。



## 自行车停放处

自行车停放处请互相谦让使用。  
使用自行车停放处时，请注意以下事项。

- 在自行车停放处只可停放于自行车、独轮车、三轮车。
- 自行车等请使用者各自上锁，充分注意防盗。对于因盗窃及其他事故造成的损失，公社概不负责。
- 不使用的自行车等请自行报废。



## 广场·儿童公园

### ●广场

为公共使用，禁止个人占有。

### ●儿童公园

儿童公园除了公社以外，还有都和区设置的设施，由各设置主体管理。

这些都是面向少年儿童的设施，请注意防止事故发生。如果发现游乐园存在故障，请立即联系管理事务所或 JKK 东京客户中心。

## 社区沙龙

为了方便入住者之间的集会，部分住宅设立了社区沙龙。（还有部分社区沙龙可供当地居民使用。）社区沙龙是用于福利厚生、文化教养等各种活动的公共设施，不能用于以营利为目的的集会、宗教团体的集会、选举演讲会等。

使用时，负责人以及每位使用人都有责任和谐相处，让大家能够愉快地使用。使用后请务必恢复至使用前的状态，并打扫卫生。

关于使用方法，请向管理事务所或 JKK 东京客户中心确认。

## 2 居住中的注意点

### 请注意生活噪音

混凝土结构的住宅，在构造上更容易传递声音。日常生活中必然会产生“生活噪音”虽然无法避免，但在共同住宅的生活中，这些“生活噪音”会从上下左右的住户招来意外的投诉，因此请注意以下事项。

- 音响、电视、乐器类的音量
- 在室内跑来跑去跳来跳去的声音
- 开关门窗的声音
- 深夜洗澡或洗衣服的声音



### 请防止漏水

混凝土容易透水，即使洒下一滴水也会渗到楼下，或者变成水滴掉下来。万一因漏水造成损失时，由损害者承担责任，敬请注意。

房间内做了完全防水的只有浴室地板。在起居室、阳台、玄关、公共走廊等位置冲水会造成漏水，请注意以下事项。



- 浴室、盥洗室因头发等堵塞排水口，导致水漫溢出来，请及时清理。另外，请勿将异物冲入马桶。
- 请定期检查洗衣机的进水、排水软管的连接状态，清理排水口。
- 阳台和玄关不能洒水打扫。同时请打扫阳台的排水口。

※ 浴室、盥洗室、厨房、洗衣机放置处的排水管由公社进行清扫。

### 关于宠物

公社租赁住宅为了保持共同生活的秩序和卫生而禁止饲养小鸟及鱼类以外的动物，敬请谅解。

同时禁止在阳台和住宅用地内喂养猫和鸽子等。



## 关于室外广告

禁止在住宅外墙、阳台、屋顶、小区内的电线杆、树木、其他建筑物、栅栏、护墙等处张贴展示海报、旗帜、横幅等。

## 关于通风

混凝土结构的住宅房间内容易积累湿气，导致墙壁等发霉，产生斑点，因此请做好通风。

房间窗框使用了铝框架，气密性较强，在冬天使用取暖器具时，容易发生“结露”（温暖空气突然冷却变成水滴的现象），特别是北侧的墙壁、浴室等，在寒气、暖气对流多的地方比较常见。这些是混凝土结构的住宅难以避免的问题，为了预防这些现象，请注意以下事项。



- 请勤通风。
- 天气好的时候，请尽量打开窗户和壁橱门，让室内通风。
- 梅雨季节，墙面、特别是壁橱、家具背面多容易发霉，请将家具和墙面留出空隙。
- 发霉时请使用除霉剂等仔细清理。
- 有 24 小时通风设备的住宅，请时刻打开换气扇，将房间的进气口提前打开。

# 3 防灾·防盗·确认安全

灾害时，作为生命线的电力·自来水等容易发生故障。平时请注意以防万一。为了做好防盗，即使是临时外出，也要在平时养成锁门等习惯。

## 火灾

住宅内或附近发生火灾时，请迅速拨打 119 报警。

阳台上晾晒的衣服等有可能会着火。火灾发生时，请将洗好的衣物等收进室内，关好窗户。如果自家起火，请使用室内配备的住宅用灭火器进行初期灭火。配备的住宅用灭火器，不要从规定的位置移开，请按照贴在灭火器上的注意事项使用、管理和检查。

避难时，应避免乘坐电梯，迅速到安全的地方避难。另外要随时确认避难路线。从阳台避难时，可以破坏相邻住户的隔板避难。避难点用门可以向楼下避难。

为了确保避难路线，请不要在隔板或避难点用门周围放置物品。

## 《关于灭火器的日常检查》

- ①请确认灭火器容器是否有锈蚀、划痕、变形。
- ②确认压力表，红色指针位于绿色区域，则表示正常。如有异常，请联系客户中心。

## 关于防火措施

公共走廊侧的房间可设置空调时，法律规定在冷媒管等穿透墙壁的部分（空调用套筒），必须采用经国土交通大臣认定以及通过了日本消防设备安全中心（财团法人）评价的防火区域穿透材料做好防火措施，其费用由租客负担。

此外，高层住宅（约11层以上）的消防法规定，必须使用防火性窗帘。

## 地震

地震时慌忙跑到外面、走廊、楼梯上是很危险的。请避免乘坐电梯。

请冷静下来，首先确认火源。平时请做好对策，防止家具倾倒。

地震发生的时间未知，应考虑到家人外出的情况，商量好联络方式，这非常重要。同时请各自准备应急物品袋。

感到剧烈摇晃时，安全装置将启动，可能导致煤气无法使用。

与东京燃气已签约时，请按照以下的恢复步骤操作。

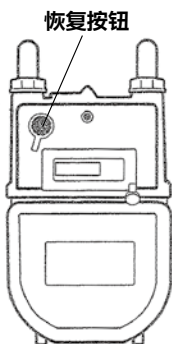


## 因安全装置启动导致燃气仪表停止的恢复步骤

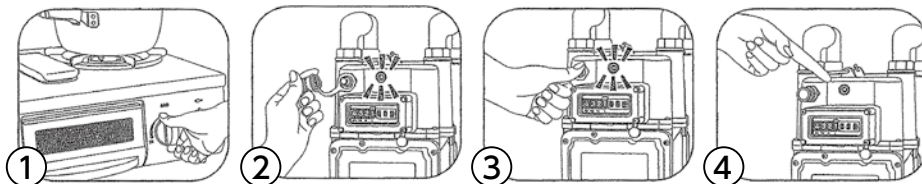
停气后请确认仪表。如果红灯闪烁，请进行以下操作。

东京燃气公司的“燃气仪表”是带有安全装置的燃气表，在出现以下异常情况时将自动停气。

- 发生大地震（震级5级以上）时
- 燃气压力异常降低时
- 大量燃气泄漏时  
(燃气自动停止时，红灯闪烁。)



仪表颜色：  
奶油色或白色



- ①关闭所有的燃气器具，室外的器具也不要忘记。仪表的总开关不关闭。
- ②取下恢复按钮的盖子。
- ③用力按至恢复按钮的底部，然后立即松手。（按钮恢复原状，红灯再次闪烁）  
(重新盖上盖子)
- ④等待约3分钟。（期间仪表会确认安全）红灯灭了即可恢复使用燃气。

※闪烁持续3分钟以上时，请再次确认燃气器具是否忘记关闭，重新操作。  
※无法恢复正常时，请联络最近的东京燃气。

## 台风等

将私人物品放在阳台上时，可能会被强风吹倒而损坏玻璃。此外，阳台的排水口堵塞时水无法流通，请定期清理垃圾等。雨水从窗框进入房间时，请用布类或塑料等进行处理，避免浸水。



## 犯罪

长时间不在家时，请和邻居打声招呼，并和报纸等销售店联系，不在的期间停止配送。

如有陌生的访客上门时，有效的手段包括可通过猫眼和对讲机等进行确认，并在锁上门链和护门的情况下进行确认，要求对方出示身份证等。

外出时，玄关以及阳台一侧的窗户均应上锁。如果在住宅内发现可疑人员，请拨打“110”报警。



## 上门推销等

请充分注意声称“公社官方认可”的修理者或推销访问者。

公社不进行任何物品的销售。

公社的工作人员以及施工相关人员在上门时，会在规定的位置佩戴含有公社标志的施工证或施工相关人员臂章等，敬请确认。



## 确认安全

当亲属等发出请求，希望确认居住者是否安全时，公社可能会向相关人员询问入住情况等。如判断有必要，将在警察在场的情况下，通过开锁破门等进入房间内。（此时，原则上委托人需要到场。）

另外，为了紧急时迅速联络，如有长期不在的申报或者紧急联络方式变更时，请联系 JKK 东京客户中心。



# 住宅·设备篇

内容为房间内安装的设备使用方法等注意点。

因使用不当导致设备发生故障时，其修复费用可能由承租客户负担。

请小心使用各个设备，定期的清理和保养。

## 玄关

玄关处请悬挂门牌。

为了让玄关门自动关闭而安装了闭门器，请注意不要夹到手指。

如果闭门器出现问题，门不能顺利关上等时，请联系 JKK 东京客户中心或管理事务所。

玄关地板没有完全进行防水处理，因此请勿冲水。

## 厨房

热气和烟雾易聚积在厨房里，天花板上安装的火灾警报器将对热气和烹饪时的烟雾报警。请务必做好通风。

清洁洗菜盆时，请避免使用研磨剂等容易划伤的物品进行擦拭。

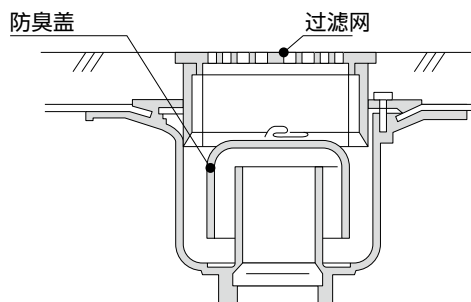
此外，请绝对不要将垃圾和废油冲入下水道。油炸食品中使用的油请用报纸等吸附后，作为厨余垃圾处理。根据下水道局的指示，禁止安装厨余垃圾处理器等的食物垃圾处理器。

## 浴室

浴室门下面的进气口和浴室窗户的通风口如果堵塞会导致霉菌产生，请注意不要堵塞。

当排水困难时，请取下排水地漏的过滤网和防臭盖清理垃圾。(图 1)

图1 排水地漏（碗型）



## 厕所

使用厕所时，请注意以下事项。

- 请不要将卫生纸以外的物品冲入。(餐巾纸不溶于水，不能使用。)
- 厕所的地板没有进行防水处理，水洗时楼下会漏水，请勿如此操作。
- 清扫时请不要冲入盐酸、硫酸等药品。
- 有异物落入或有物品东西堵塞时请务必疏通。(伸手取出为最好的方法。)

公共住宅的污水管为公用。如果管道的某个地方堵塞，则上下所有住户都无法使用。即使是自己房间的厕所，设备和功能也是公用的，所以请细心注意。

## 阳台

阳台是紧急情况下的避难通道。不能放置摆设或私人物品等妨碍避难的物品。

花盆和晾衣杆等被强风吹倒或掉落时非常危险。晾衣杆请固定好或使用绳索。

此外，如果存在脚踏凳之类的物品，可能会导致孩子坠落事故，敬请小心。

阳台没有进行防水处理，冲水时会漏到楼下，请勿如此操作。排水口的过滤网请随时清理，避免堵塞。

## 燃气设备

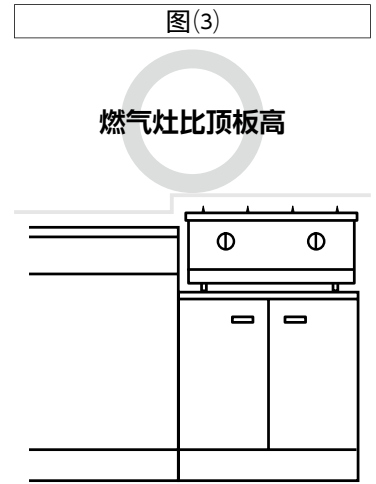
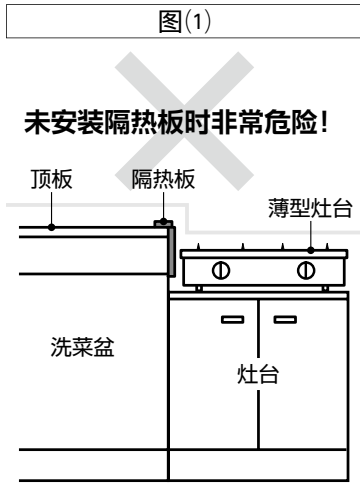
使用燃气设备时请注意以下事项。

- 使用时要充分换气。
- 燃气软管要充分插入，用安全带固定好。同时，变旧的设备或燃气软管请及时更换。
- 不时保养燃气器具，燃烧器的燃烧部分要经常清理。
- 燃气软管使用时拉得太长比较危险，请避免。
- 使用后请仔细关好燃气阀栓。特别是晚上睡觉前和外出、外宿时，请务必关上燃气总阀。

### 燃气灶（灶台）

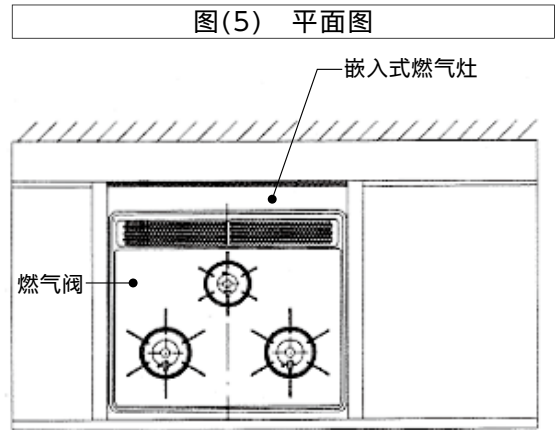
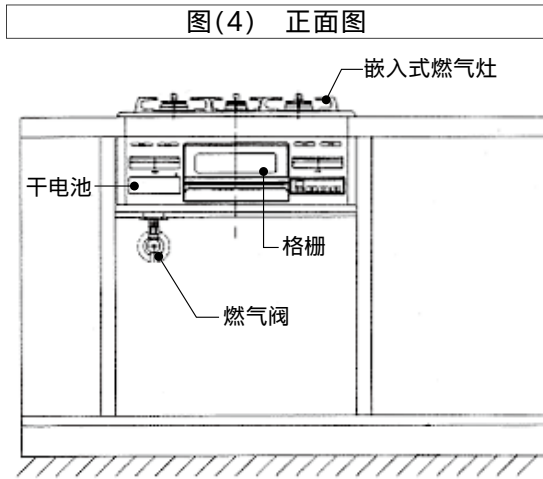
燃气灶请放在厨房的燃气灶台上。此时，如图(1)所示，使用低于洗菜盆顶板的燃气灶比较危险。请使用如图(2)或图(3)所示的燃气灶。

不得已出现图(1)的情况时，请务必在水槽台盆侧面安装可有效防火的隔热板。关于隔热板，请咨询该燃气灶的销售店或厂商。



**(嵌入式燃气灶)**

嵌入式燃气灶如果点不着火, 首先请更换安装在正面格栅旁边的干电池。如长期不使用燃气灶, 请取下干电池 (图 4)。烹饪过程中溅出的液体或油污等应立即擦拭干净, 做好清理。格栅的型号不尽相同, 包括在格栅中加水和不加水的类型。使用前请确认操作说明书。



## 自来水设备

水龙头和厕所的水无法停止时，或者水管漏水时，务必请关上仪表箱内的自来水总开关后联系 JKK 东京客户中心或管理事务所。

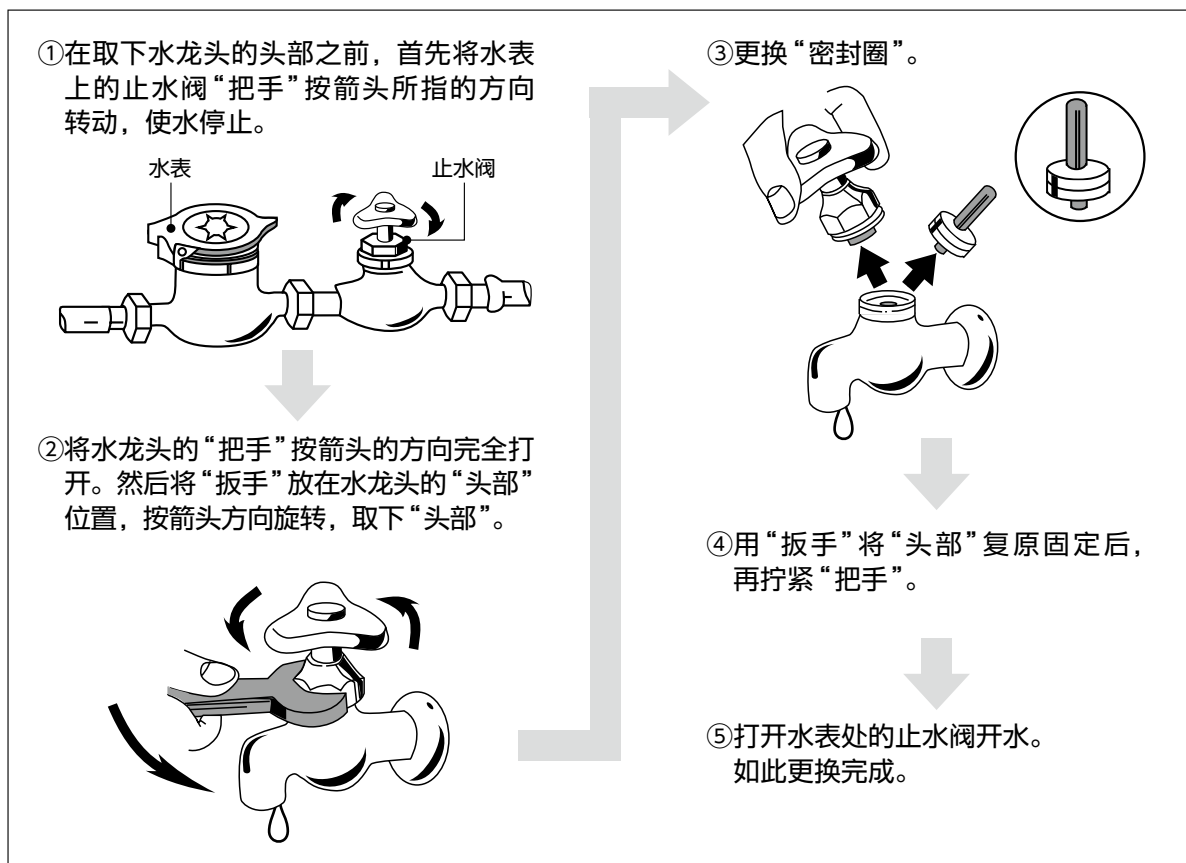
在使用自来水的过程中遇到停水时，请立即关闭水龙头。

### 水管密封圈的更换方法（普通水龙头时）

密封圈为消耗品，需要时常更换。耗损后的密封圈不仅无法止水，还会损伤器具。

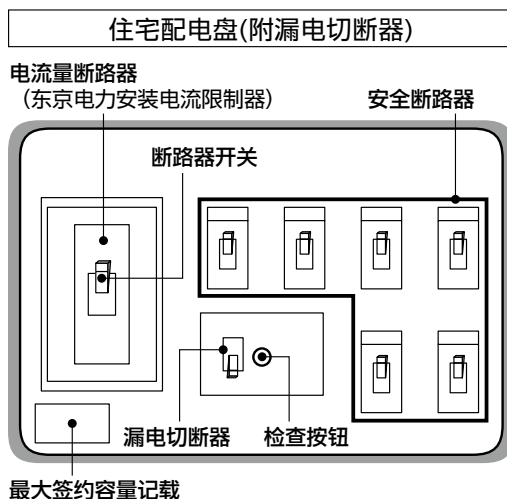
密封圈可以自行更换，请按照下面的步骤操作。

※ 如果不属于单把等以下的水龙头，请联系 JKK 东京客户中心。



## 电气设备

各房间的电力在超过规定使用容量后会自动切断。断电时请减少使用的电器数量，推上住宅配电盘的电流量断路器开关来恢复。如果没有限流断路器，通过房间外面的电量计（智能电表）切断，大约 10 秒后自动恢复。若 30 分钟内连续多次通断电，则可能会自动停电。停电时或多次推闸失败的话，请联系签约的电力公司客服中心。



### 漏电切断器

住宅配电盘上装有“漏电切断器”。是当租客使用的电器等漏电时，可自动切断电力的系统。漏电切断器启动并断电时，请按以下方法恢复供电。

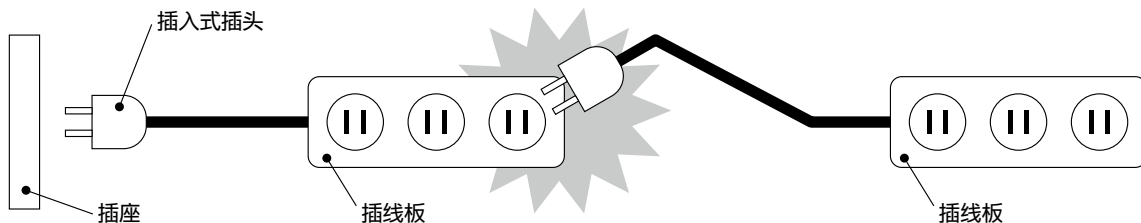
- ①关闭所有的安全断路器。
- ②打开漏电切断器。
- ③依次将安全断路器从关闭到打开。漏电切断器再次断开时，表示该断路器电路漏电，将其关闭而打开其他的使用。
- ④关闭安全断路器电路的电器，请委托电器的制造厂商等检查。

### 漏电切断器的检查

每年确认 1 次左右，请按下检查按钮，将开关向下扳，切断关闭，确认是否正常运行。如果不能正常运行，请联系 JKK 东京客户中心或管理事务所。

### 电力使用时的注意

- 长时间连接插座的电器插头与长年放置的插座间隙会积累灰尘累积，可能存在起火的危险。为了防止事故，请定期检查插座和电插头。
- 串联使用 2 个插线板可能会导致电线发热的危险。请绝对不要这样做。

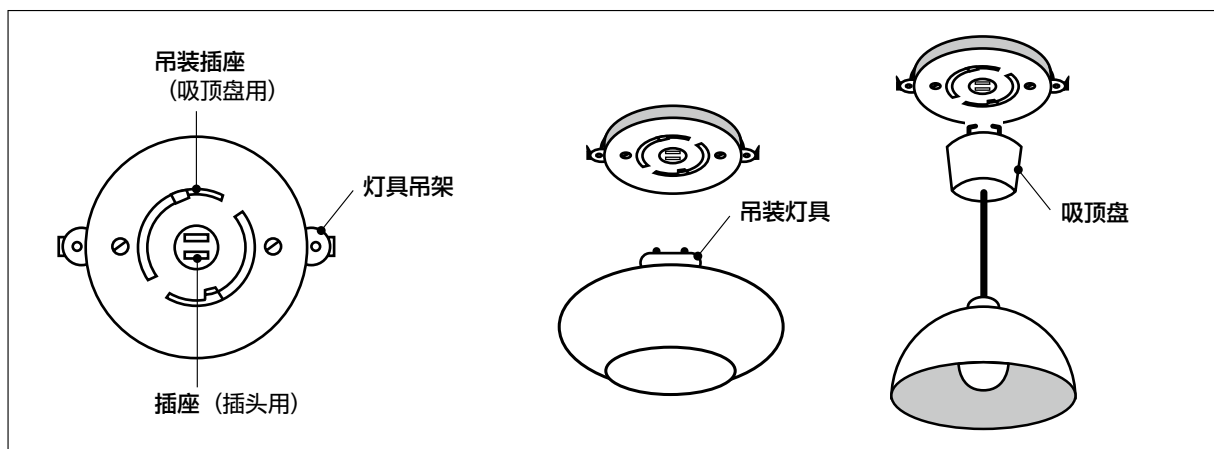


- 白炽灯泡用照明器具插座规定了各自能使用的灯泡最大容量。照明器具上有标示，请在其容量以内使用灯泡。

## 照明器具

安装房间照明器具时，请安装在天花板的灯具安装口（天花板接线盒）上。3kg 以内的器具可用电线吊装，如果重量超过 3kg，请在器具吊架上加装链条悬吊。（最多 10kg。）

此外，带有吸顶盘的灯具，可插入吊装插座内使用。



## 接收电视

使用屋顶的集合天线或有线电视可接收电视。收看时，请将电视和录像设备与电视端子连接，设定接收频道（需要与 NHK 另行签订收看合同）。

### ●卫星节目

为了收看 BS 广播节目，需要内置有相应调谐器的电视或相应的调谐器等（部分住宅可收看的 110 度 CS 广播或部分 BS 广播需要与广播企业签订收看合同（客户负担）。）此外，2018 年 12 月 1 日以后开始播放的 4K 电视，根据住宅的设备情况，可收看的频道不同。

## 住宅用火灾报警器

住宅用火灾报警器在感知到火灾引起的烟和热时将发出警报声通知。

警报声响起时，请确认起火点并进行避难。同时请拨打 119 报警，可能的话进行初期灭火。

如果不是火灾而警报响起，按下警报声停止按钮（带有绳子的产品类型请拉下绳子）或者让室内通风，警报声就会停止恢复到正常状态。

## 其他

其他关于住宅和房间安装设备的咨询，请咨询管理事务所或 JKK 东京客户中心。

# 关于个人信息的处理

## 1 企业名称

东京都住宅供给公社

## 2 个人信息的取得及利用目的

本公司将向本人公布、通知、明示使用目的，并以合法、适当的方式获取个人信息。同时，本公司取得的个人信息将用于以下目的。

(1) 在本公社的事业中，客户所提供的个人信息的利用目的。

- 提供本公司管理的住宅、租赁店铺、停车场等相关的招募信息等营业活动。
- 关于本公司管理的住宅、租赁店铺、停车场等招募申请的联络，入住资格审查及签约等各项手续的介绍
- 完成本公司管理的住宅、租赁店铺、停车场等相关管理上所需的业务（客户家庭信息等居住信息管理业务、房租·分期付款的收取、债权的管理业务及建筑物的大规模修补、小修补、紧急修补、维护检修等运营业务等）以及其联系、通知及介绍事宜
- 本公司管理的住宅中在紧急时确认居住者安全情况的请求对应业务
- 与住宅等建设事业、重建事业、市区再开发事业等相关的业务
- 本公司为提高客户服务水平开展的调查、统计及分析

(2) 在受托事业中，从自治体政府、民间业主、管理组合等交易方获得个人信息时的利用目的

- 与住宅、停车场的招募等相关的联络、资格审查及签约等各项手续的介绍。
- 与住宅、停车场的管理等相关的修缮运营业务、入住者等管理业务、房租·管理费的征收等收取业务、建设·住宅改善业务、公寓再生支援业务以及处理这些事务相关的业务
- 为提高受托事业中的客户服务水平开展的调查、统计及分析

(3) 交易方企业个人信息的利用目的

- 与本公司事业及受托事业等相关的业务委托、数据处理、咨询、结束申报书·请款书制作等事务处相关的业务

(4) 工作人员、录用应征者相关个人信息的利用目的

- 处理工作人员、录用应征者、离职人员的人事相关事务以及其他一般事务的联络、咨询业务

(5) 其他关于咨询、商谈、投诉中个人信息的利用目的

- 对于咨询、商谈、投诉的内容进行确认和联络的业务

※1 本公司不会在上述利用目的以外使用个人信息。同时，在上述以外的目的获得并利用本人的个人信息时，将说明利用目的、利用方法、利用范围等内容，单独征得本人同意后操作。

※2 关于来自客户的电话咨询等，为了正确地介绍并提高服务，将对通话内容录音并利用号码显示来记录电话号码。

## 3 关于提供个人信息的任意性

关于本公社的申请书和各类申请等，因包含在规定地方填写个人信息和附件等，需要客户向本公社提供个人信息。该项个人信息的提供为客户任意，可能存在包含个人信息的规定填写存在问题或未提交附件资料的情况，由此可能产生取消资格或者无效等对客户不利的情况，敬请谅解。

## 4 关于部分委托业务

本公司在事业运营上，为了向客户提供更好的服务，将部分业务委托至外部。公社选定能够妥善处理个人信息的有资质委托方，在签约中对个人信息的适当管理、保密确定防止客户个人信息泄露的必要事项，让其实施适当的管理。

## 5 关于个人信息提供给第三方

未经本人同意，本公司不会向第三方提供个人信息。但以下情况除外。

(1) 符合法律规定的情形。

- (2) 为了保护生命、身体或财产，在必要情况下，难以取得本人同意的情形。
- (3) 为了提高公共卫生或促进儿童健康成长，在特别需要的情况下，难以取得本人同意的情形。
- (4) 对于国家机构、地方公共团体或受其委托的人执行法律规定的事务需要进行协助时，经本人同意有可能会对执行该事务产生障碍的情形。
- (5) 为了顺利完成业务，在达成利用目的所需的范围内将个人信息处理的全部或一部分进行委托的情形。

## 6 关于本公社的主页（关于以本人不易认识的方法获取时）

### · 关于加密通信 (TLS)

本网站在发送和接收个人信息时，使用了 TLS 加密通信。TLS 是为了保护客户个人信息的加密技术，通过客户在互联网上发送个人信息之前进行加密，防止被其他用户读取。

### · 关于 cookie

本网站为了提高客户的便利性以及广告投放，使用了部分 cookie。cookie 是客户在访问网页时，将浏览器和服务器之间发送和接收的访问记录和输入内容等作为文件保存在客户电脑里的机制。

为了使 cookie 正常运作，客户需要将自身使用的浏览器 cookie 设定为可用。

此外，客户也可自行设定不接收 cookie。但如果设定为不接收 cookie，本网站内部分服务和功能将无法正常运行。

此外，本公社根据向第三方委托发布本公社广告的事宜，可能会经由第三方保存、核查本公社的 cookie。

### · 关于谷歌分析 (Google Analytics) 的使用

本网站利用谷歌分析来掌握网站的利用情况。谷歌分析采用 cookie 来收集用户的信息。

### · 关于不包含个人信息的用户信息

本网站中将自动收集互联网域名、IP 地址及本网站的浏览环境等信息（以下称为“利用者信息”）。

收集的利用者信息仅限以提高本网站的利用性为目的的内容，并只在此范围内使用。

但经过统计处理的本网站访问信息以及浏览环境等信息可能会公布。

## 7 关于个人信息的公开、修订、停止利用等

关于本公社持有的个人信息，如本人或本人的代理人希望公开、修订、删除或停止利用时，将根据法律等规定办理手续。请咨询本公社的个人信息咨询窗口。办理手续时，需要本人或本人代理人的证明资料以及手续费，敬请理解。

制定日：2005 年 4 月 1 日

修订日：2020 年 6 月 5 日

### 个人信息咨询窗口

邮编 150-8322 东京都涩谷区神宫前 COSMOS 青山  
东京都住宅供给公社 总务部总务课 监理·文书系

**☎ 03-3409-2261** (工作日: 9点~17点)

休息日: 星期六、星期日、节假日、12月29日至1月3日





