

搬离申报的介绍

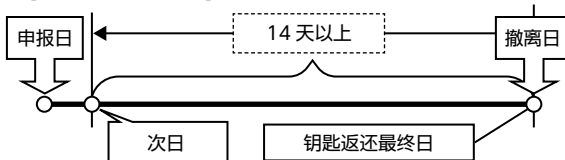
指希望办理公社租赁住宅时的申报资料。

撤离申报日

普通租赁住宅	到搬离日的 14 天前为止	也存在不限于此的情况，请确认合同书。
都民住宅	到搬离日的 30 天前为止	
定期租房合同	到搬离日的一个月前为止	

- ※ 撤离申报后的搬离日不能变更、取消
- ※ 顺利收到申报的日子为撤离申报日。
- ※ 房租等存在滞纳的情况时，请在搬离之前全额支付。

例【普通租赁住宅的情况】



【房租等结算】

- 搬离申报如果延迟，将从搬离申报受理日开始计算，按日收取房租等。
- 请在搬离日之前将钥匙返还至管理事务所或管辖的窗口中心。
- 超过搬离日仍未返还钥匙时将拆锁换锁，同时由承租人负担其费用。

【空屋核查】

- 希望到场参加空屋核查的人请申请。日后担当部门会通知检查日。
(到场日为星期六、星期日、节假日、工作日夜间以外的时间)
- 根据“公社租赁住宅损害核查标准”计算出搬离者的负担金额。如有残留物品，其拆迁费等由搬离者负担。

【押金结算】

- 押金结算在确定了搬离者负担金额之后进行。结算后多退少补的请款与退款工作在搬离后大约需要 2 个月。
- 关于结算时不足的金额，将向结算书的接收方请款。

【公社收费停车场合同】

- 公社的收费停车场有签约时，则在住宅的搬出日解约，不需要提交“收费停车场解约申报”。
- 停车场的押金将返还至填写在搬离申报上的押金结算退还人。希望返还至其他账户时，需要另外提交“收费停车场解约申报”。

【其他】

- 搬迁日决定后请联系管理事务所。
- 关于电力、煤气、自来水合同，请务必自行联系各企业办理解约手续。
- 搬迁时如果产生大件垃圾，因需要确认回收地点和回收日等，请事先与管理事务所联系。
- 请勿忘记邮件的收件地址变更及自行车的处理等。

📌 注意事项

- * 前来管理事务所或者窗口中心时，请携带能确认本人身份的资料。
- * 如果为承租人本人申报，则不需要盖章。

☎ 如有不清楚之处，请咨询“JKK东京客户中心”

JKK东京客户中心 电话：0570-03-0031

受理时间：上午9点~下午6点(星期六、星期日、节假日、年末年初除外)

部分IP电话、PHS等无法拨打上述号码的用户，请拨打03-6279-2962

※星期一及休息日的次日上午9点~10点期间电话非常繁忙，不紧急的客户请利用其他时间段。

填写例

記入例

① 退 去 届 **※4枚とも提出してください**

③ 令和 3 年 4 月 1 日

④ 東京都住宅供給公社 理事長 殿

下記のとおり退去しますので届出します。なお、退去にあたり残置物がある場合はその一切について所有権を放棄します。また、撤去処分に要する費用は賃借人が負担します。

⑤ 住宅名	トミンハイム渋谷 1 号棟 111 号室		
⑥ フリガナ 賃借人氏名	コウシャ タロウ 公社 太郎	⑦ 実印	⑧ 退去日 令和 3 年 5 月 1 日
⑩ 公社駐車場契約の有無	⑪ <input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/> 有 →【区画】 5 (同住宅 地域開放)	⑨	
⑫ 届出人	フリガナ 氏名	⑭ 賃借人との関係 本人	⑮ 連絡先 090-9999-9999
	*記入必須		
⑬ 法人連名契約	⑰ 法人所在地 〒	⑱ 登録印	⑳ 電話番号
	⑲ 法人名		
⑳ 精算書送付先	㉒ 住所 〒 333-0001 埼玉県さいたま市さいたま5-55-5	㉔ 敷金精算書等の受取人 公社 太郎	
	㉓ 連絡先 090-9999-9999		
㉕ 契約状態	<input checked="" type="checkbox"/> 名義変更(承継) <input type="checkbox"/> 定期借家再契約	㉖ 当初入居日 年 月 日	
㉗ 空家査定立会希望	<input type="checkbox"/> 希望します <input checked="" type="checkbox"/> 希望しません	㉚ 立会日は土日祝日、平日の夜間を除いた日となります	
㉙ 敷金精算返還先	<input checked="" type="checkbox"/> 家賃振替口座へ返還希望 <input type="checkbox"/> 他の口座へ返還希望(下記記入)		
㉛ () 銀行 () 支店	㉜ ゆうちょ銀行		
㉝ 金融機関コード	㉞ 金融機関コード 9 9 0 0	㉟ 通帳番号 1	㊱ 0
㊲ 預金種目 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 当座	㊳ 口座番号	㊴ 預金種目 ① 通常	
㊵ フリガナ 口座名義人	㊶ フリガナ 口座名義人		

A 提出日を必ず確認してください！
※退去日は鍵を返還する日です

B 賃借人本人が届出人の場合は、本人確認できれば賃借人の押印は不要です
(押印は1枚目のみ)

C 日中連絡が取れる連絡先を記入してください

D 敷金精算において、不足金額があった場合は、精算書送付先に連絡します

E 不明な場合は未記入で結構です

G 敷金精算により返還額が生じた場合は、原則として家賃振替口座に返還します(駐車場の敷金も含みます)
他の口座を希望する場合は、必要事項を記入してください

⑯ 個人情報取扱について 下記のとおり退去しますので届出します。なお、退去にあたり残置物がある場合はその一切について所有権を放棄します。また、撤去処分に要する費用は賃借人が負担します。

⑰ 借主印欄	窓ロセンター	受付印
<備考> <input type="checkbox"/> 建 籍 <input type="checkbox"/> 法人連名 <input type="checkbox"/> 法人契約 <input type="checkbox"/> 一時使用 [本人確認] 免許証・保険証 ()	係 長 担当者	(MC・管理事務所) (窓ロセンター用)
居住者コード		
住宅コード		

① 搬离申报
② ※4 张均请提交
③ ※ 请填写申报日期。
④ 東京都住宅供給公社 (JKK) 理事長 先生 本人将按如下搬离,特此申报。同时在撤离时,如有残留物品,将放弃其一切所有权。此外,拆除处理所需费用由承租人负担。
⑤ 住宅名称
⑥ 假名发音 承租人姓名
⑦ 实印 ※ 请盖上与合同相同的印章。
⑧ 搬离日
⑨ ※ 请填写搬离日期。
⑩ 有无公社停车场合同
⑪ <input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有 【区域】 (同住・地区开放)
⑫ 申报人 假名发音 姓名
⑬ 印章
⑭ 与承租人的关系
⑮ 联系方式 * 必填
⑯ 法人联名合同
⑰ 法人住址
⑱ 法人名称
⑲ 登记印章
⑳ 电话号码
㉑ 结算书寄送地址
㉒ 住址
㉓ 联系方式
㉔ 押金结算书等的领取人
㉕ 合同状态 <input type="checkbox"/> 名义变更(继承) <input type="checkbox"/> 定期租房续约合同
㉖ 初始入住日
㉗ 是否希望到场参加空屋核查
㉘ <input type="checkbox"/> 希望
㉙ <input type="checkbox"/> 不希望
㉚ 到场日为星期六、星期日、节假日、工作日夜间以外的时间

㉛ 【押金结算返还人】
㉜ <input type="checkbox"/> 希望返还至房租转账账户
㉝ <input type="checkbox"/> 希望返还至其他账户 (填写下述内容)
㉞ () 银行 () 分行
㉟ 金融机构代码
㊱ 存款种类
㊲ <input type="checkbox"/> 普通活期存款 <input type="checkbox"/> 当座活期存款 (必须用支票提取的)
㊳ 账号
㊴ 假名发音 账户名义人
㊵ 邮政银行
㊶ 存款种类
㊷ 存折编号
㊸ 存款种类
㊹ 账号
㊺ 假名发音 账户名义人
㊻ 【关于个人信息的管理】关于您填写的个人信息,仅限在本手续及本公社住宅管理上需要时使用。
㊼ 公社使用栏

A 请务必确认提交日期! ※ 撤离日为返还钥匙日。
B 承租人本人作为申报人时,如能确认本人身份,则不需要承租人盖章 (只盖第一枚章)
C 请填写白天能联系到的联系方式
D 押金结算时,如果金额不足,将向结算书的接收方联系请款。
E 不清楚时可以不填。
F 如果符合时,请勾选。
G 押金结算产生返还金额时,原则上返还至房租转账账户(停车场押金也包括在内) 如果希望返还至其他账户,请填写必要事项