कोठा सर्ने अथवा बाहिरिने सूचनाको जानकारी

JKK आवासमा वसोवास गरेर बाहिर सर्ने सबैले अनिवार्य यो पेश गर्नुपर्दछ।

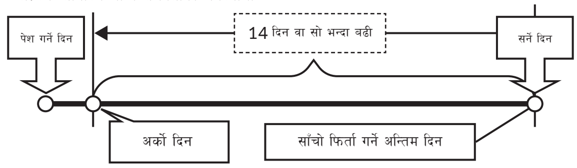
बाहिरने अथवा कोठा छाड्ने सूचना पेश गर्ने सम्बन्धमा

सामान्य भाडा संझौता (निश्चित अवधिको भाडा संझौताहरु बाहेक)	कोठा सर्ने दिनको 14 **दिन** अगाडिसम्म	अवस्था अनुसार यो भन्दा फरक पनि हुन सक्ने भएकोले कृपया संझौतामा राम्रोसँग चेकजाँच गर्नुहोस्।
निश्चित अवधिको भाडा संझौता	कोठा सर्ने दिनको 1 **महिना** अगाडिसम्म	

नोट:

1. कोठा सर्ने सूचना दिईसकेपछि त्यसलाई परिवर्तन गर्न अथवा रद्द गर्न सकिने छैन।
2. तपाईंले पूर्णरुपमा भरेर पेश गर्नु भएको सूचना नै सूचना पेश गरेको दिन मानिने छ।
3. कोठा भाडा आदिको भुक्तानी बाँकी भएको अवस्थामा सर्ने दिनसम्ममा बाँकी सबै रकम भुक्तानी गर्नुपर्ने हुन्छ।

उदाहरण: साधारण भाडा संझौताको अवस्थामा



भाडाको हिसावकिताव

- कोठा सर्ने महिनाको भाडा र अन्य सामुहिक शुल्क महिनाको शुरुदेखि कोठा सर्ने दिनसम्मको दिनगन्ती हिसाव गरेर निर्धारण गरिनेछ।
- यदि तपाईंले माथि उल्लेख गरिएको **बाहिरने अथवा कोठा छाड्ने सूचना पेश गर्ने अन्तिम मिति** भन्दा पछि सूचना पेश गर्नु भयो भने ढिला भएको दिनको दिनगन्ती हिसाव गरी बाँकी भाडा तथा अन्य शुल्क तिर्नु पर्ने हुन्छ।
- कोठाको साँचो कोठा सर्ने दिनमा व्यवस्थापनको कार्यालय अथवा आधिकारिक स्थानीय काउन्टरमा लगेर फिर्ता गर्नुहोस्।
- यदि तपाईंले कोठाको साँचो कोठा सर्ने दिन भन्दा ढिला गरी फिर्ता गर्नुभयो भने निगमले कोठा खोल्नुपर्ने हुन्छ। त्यसबापत लाग्ने लागत तपाईंले तिर्नपर्ने हुन्छ।

कोठाको निरीक्षण

- कोठा निरीक्षण गर्ने दिन तपाईं उपस्थित हुन चाहनुहुन्छ भने त्यसको लागि निवेदन दिनुहोस्। निरीक्षण गरिने दिनको लागि निगमबाट सम्पर्क गरिनेछ। शनिवार, आईतवार, सरकारी विदाको दिन र रातको समयमा निरीक्षणको काम हुने छैन।
- निगमले 'निगमको आवासीय भाडा क्षतिपूतिको मूल्यांकन मापदण्ड' को आधारमा मर्मतको लागि लागतको निर्धारण गर्दछ। यदि तपाईंले कोठा छाडेर जाने बेलामा सामानहरु छाडेर जानुभयो भने उक्त सामानहरु फाल्नको लागि लाग्ने सम्पूर्ण खर्च तपाईंले नै तिर्नुपर्ने हुन्छ।

डिपोजिट रकमको हिसाव र फिर्ता

- तपाईंले शुरुमा राख्नु भएको डिपोजिट रकमबाट तिर्न बाँकी भएको शुल्कहरु कटाएर फिर्ता हुने अथवा तपाईंले थप्नुपर्ने कुरा निर्धारण गरिन्छ। यसको लागि तपाईं सरेर गएपछि करीव २ महिना जति लाग्नेछ।
- यदि तपाईंले शुरुमा राख्नु भएको डिपोजिट रकमबाट तिर्नुपर्ने रकम नपुगेमा अपुग रकम भुक्तानीको लागि तपाईंलाई नयाँ ठेगानामा विल पठाईनेछ।

JKK को पार्किङ्ग संझौता

- यदि तपाईंले सशुल्क पार्किङ्गको प्रयोग गर्नुभएको छ भने कोठा छाड्ने प्रक्रिया सँगसँगै पार्किङ्गको संझौता पनि समाप्त हुन्छ। तपाईंले सशुल्क पार्किङ्ग संझौता रद्द गर्नको लागि बेग्लै निवेदन दिनु पर्दैन।
- सशुल्क पार्किङ्गको लागि राख्नु भएको डिपोजिट रकम तपाईंले कोठा सर्ने सूचना दिनुभएपछि तपाईंको पार्किङ्ग शुल्क रकामान्तर हुने खातामा नै फिर्ता गरिनेछ। यदि तपाईंले अर्को खातामा रकमान्तरण चाहनुहुन्छ भने बेग्लै पार्किङ्ग संझौता समाप्तको लागि फारम भरेर बुझाउनु पर्ने हुन्छ।
- तपाईंले JKK बाट प्राप्त सम्पूर्ण वस्तुहरु (रिमोट कन्ट्रोल, कार्ड, साँचो आदि) अनिवार्य कोठा सर्ने दिनमा फिर्ता गर्नुपर्ने हुन्छ। उक्त वस्तुहरु व्यवस्थापनको कार्यालय अथवा आधिकारिक स्थानीय काउन्टरमा लगेर बुझाउनुहोस्। यदि फिर्ता गर्नु भएन भने उक्त वस्तु खरीदको लागि लाग्ने रकम तपाईंले तिर्नुपर्ने हुन्छ।

अन्य

- ठूला प्रकारका फोहरहरुको संकलन स्थान र संकलन गर्ने दिनको लागि गाईड गर्नुपर्ने भएकोले तपाईं कोठा सर्ने दिन निश्चित भएपछि व्यवस्थापनको कार्यालयमा सम्पर्क गर्नुहोस्।
- विजुली, ग्याँस, पानी लगायतका अन्य सेवाहरुको संझौता रद्द गर्नको लागि तपाईं आफैले सम्बन्धित कार्यालयमा सम्पर्क गरी रद्दको प्रक्रिया गर्नुहोस्।
- कृपया चिठीपत्र लगायत हुलाकबाट आउने कागजातहरुको लागि ठेगाना परिवर्तन सम्बन्धि प्रक्रिया गर्नुहोस्। त्यसो त यदि तपाईंको साईकल छ भने त्यसलाई पनि JKK को क्षेत्रबाट बाहिर लिएर जानुहोस्।

[ग्यारेन्टरको रुपमा ओरिको फोरेन्ट बीमा कम्पनी प्रयोग गर्नेहरुका लागि]

बढी भुक्तानी गरिएको रकम फिर्ता हुने सम्भावना रहन्छ। त्यसैले कोठा सर्ने दिन निश्चित भएर सूचना दिनुभयो भने ग्यारेन्टर कम्पनीमा सम्पर्क गरी आवश्यक भएमा भुक्तानीको लागि खाताको विवरण उपलब्ध गराउनुहोस्।

नोट

- व्यवस्थापनको कार्यालय अथवा परामर्श काउन्टरमा जाँदा आफ्नो परिचय खुल्ने कागजात लिएर जानुहोस्।
- मुख्य भाडा संझौता गर्ने व्यक्तिले आवेदन दिनु भएको हो भने व्यक्तिगत छाप अथवा हाङ्को आवश्यकता पर्दैन।

यदि कुनै कुराको जिज्ञासा अथवा सोधपुछ गर्न चाहनुहुन्छ भने JKK टोकियोको ग्राहक सहायता केन्द्रमा सम्पर्क गर्नुहोस्।

JKK टोकियो ग्राहक सहायता केन्द्र Tel: 0570-03-0031

सम्पर्क समयः विहान 9 देखि 6 बजेसम्म (शनिवार, आईतवार, राष्ट्रिय विदाका दिन र वर्षको अन्त्य तथा नयाँ वर्षको विदा वाहेक)

यदि तपाईं आईफोन, पिएचएस अथवा अन्य डिभाइसको प्रयोग गर्नुहुन्छ भने माथिको नम्बरमा सम्पर्क हुन सक्दैन। कृपया 03–6279–2962 नम्बरमा सम्पर्क गर्नुहोस्।

नोट: सोमबार तथा विदाको भोलिपल्ट विहान 9 बजेदेखि 10 बजेसम्म फोन अत्यान्तै व्यस्त रहन्छ। यदि तपाईं हतारमा हुनुहुन्न भने कृपया अन्य समयमा सम्पर्क गर्नुहोस्।

उदाहरण

記入例

①退　去　届

②※4枚とも提出してください

③令和　6 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、退去に残置物がある場合、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	カーメスト渋谷　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	⑨令和 6 年 5 月 1 日
⑩有料駐車場・有料バイク置き場	⑪☑契約有 ☐契約無 ⑫区画番号 1 – 5	⑬駐輪場	⑭☑利用有（ 2 か所 5 台） ☐利用無
⑮届出人 フリガナ / 氏名	コウシャ　タロウ / 公社　太郎 ⑯印	⑰賃借人との関係	本人
		⑱連絡先	＊記入必須 090-9999-9999
⑲法人連名契約 ⑳法人所在地	〒		
㉑法人名	㉒登録印	㉓電話番号	
㉔精算書送付先 ㉕住所	〒 333-0000 埼玉県さいたま市さいたま5-55-5		
㉖連絡先	090-9999-9999	㉗敷金精算書等の受取人	公社　太郎
㉘契約状態	☑名義変更(承継) ☐定期借家再契約	㉙当初入居日	年　月　日
㉚空家査定立会希望	㉛☐希望します ㉜☑希望しません	㉝（立会日は土日祝日、平日の夜間を除いた日となります）	
㉞【敷金等精算返還先】	㉟☑家賃振替口座へ返還希望	家賃振替口座以外の口座へ返還をご希望の方・保証会社にオリコフォレントインシュアをご利用の方は口座情報をご記入ください。	
㊱（　）銀行（　）支店		㊷ゆうちょ銀行	
㊲金融機関コード	／ - ／	㊸金融機関コード 9 9 0 0	㊹通帳番号 1 0
㊳預金種目 ㊴☐普通 ☐当座	㊵口座番号	㊺預金種目	㊻①通常
㊶フリガナ 口座名義人		㊼フリガナ 口座名義人	

㊽【個人情報の取扱いについて】　ご記入いただいた個人情報については、本手続き及び当社住宅管理上必要な場合のみ使用します。

㊾【公社使用欄】

＜備考＞　☐建替　☐法人連名　☐法人契約　☐一時使用

［本人確認］　免許証・保険証（　　）

居住者コード		
住宅コード		
駐車場コード		

窓口センター	
係長	担当者

受付印

（MC・管理事務所）
（窓口センター用）

Ⓐ **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

Ⓑ
・押印は１枚目のみ
・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
・成年後見制度等利用届を提出されており、成年後見人の方が届出人の場合は、賃借人の実印不要、成年後見人の方の認印が必要です

Ⓒ 日中連絡が取れる連絡先を　記入してください

Ⓓ 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

Ⓔ 不明な場合は未記入で結構です

Ⓕ 該当がある場合、チェックしてください

Ⓖ 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

①	बाहिरिने अथवा कोठा छाड्ने सूचना
②	कृपया चार प्रति पेश गर्नुहोस् ।
③	* फारम भर्दाको मिति लेख्नुहोस् ।
④	टोकियो महानगरपालिका आवास आपूर्ति विभाग (JKK), अध्यक्ष ज्यू म तलका विवरणहरु सहित कोठा छाडेर बाहिर जाने इच्छा रहेको कुराको सूचना दिन चाहन्छु । म कोठा छाडेर सरेर गएँ र केही सामानहरु छाडें भने सरेर गईसकेपछि उक्त सामानको कुनैपनि हकदावी गर्नेछैन । त्यसो त उक्त सामानहरु नष्ट गर्न अथवा फाल्न लाग्ने सम्पूर्ण लागतको खर्च वहन गर्न पनि तयार रहेको जानकारी गराउँदछु ।
⑤	भवनको नाम: कोठा नम्बर:
⑥	*फुरिगाना:* भाडामा लिनेको नाम:
⑦	व्यक्तिगत छाप अर्थात हाङ्को * संभौता गर्ने बेलामा प्रयोग भएको हाङ्को प्रयोग गर्नुहोस् ।
⑧	बाहिरिने मिति
⑨	* बाहिरिने मिति साल, महिना र गतेमा लेख्नुहोस् ।
⑩	सशुल्क मोटर पार्किङ्ग/सशुल्क मोटरसाईकल पार्किङ्ग संभौता
⑪	☐ छ ☐ छैन
⑫	नम्बर छान्नुहोस् ।
⑬	साईकल पार्किङ्ग
⑭	☐ छ (__ स्थान, __ वटा साईकल) ☐ छैन
⑮	आवेदकको नाम *फुरिगाना:* नाम:
⑯	छाप अथवा हाङ्को
⑰	मुख्य संभौता गर्नेसँगको नाता:
⑱	सम्पर्क: * अनिवार्य भर्नुहोस् ।
⑲	व्यवसायिक संभौता गर्नेको नाम:
⑳	व्यवसाय भएको ठेगाना:
㉑	व्यवसायको नाम:
㉒	दर्ता भएको छाप अर्थात हाङ्को
㉓	फोन नम्बर
㉔	हिसावको लागि फारम पठाउने ठेगाना
㉕	ठेगाना:
㉖	सम्पर्क:
㉗	डिपोजिट फिर्ताको लागि फारम
㉘	संभौताको प्रकार ☐ संभौता गर्ने व्यक्ति परिवर्तन (उत्तराधिकारी) ☐ निश्चित अवधीको संभौता नवीकरण
㉙	शुरुमा सरेर आएको मिति
㉚	कोठा खाली भएपछि चेकजाँचको समयमा उपस्थिति जनाउने सम्बन्धमा
㉛	☐ आवश्यक
㉜	☐ अनावश्यक
㉝	चेकजाँचको लागि उपस्थिति शनिवार, आईतवार, सरकारी विदा र रातमा हुने छैन ।
㉞	फिर्ता गर्नुपर्ने रकम फिर्ता गर्ने सम्बन्धमा
㉟	☐ भाडा स्थानान्तरणको लागि प्रयोग गरिएको खातामा जम्मा गर्ने । तर यदि उक्त खाता भन्दा भिन्न खाता प्रयोग गर्न चाहनुहुन्छ भने अथवा ओरिको फोरेन्ट ग्यारेन्टर कम्पनीको प्रयोग गर्न चाहनुहुन्छ भने उक्त खाताको जानकारी उपलब्ध गराउनुहोस् ।
㊱	(　) बैंक, (　) शाखा
㊲	बैंक अथवा वित्तीय संस्थाको कोड
㊳	खाताको प्रकार
㊴	☐ वचत ☐ चल्ती
㊵	खाता नम्बर
㊶	*फुरिगाना:* खाता वालाको नाम
㊷	जापान हुलाक बैंक
㊸	बैंक अथवा वित्तीय संस्थाको कोड
㊹	बैंकको बुक नम्बर
㊺	खाताको प्रकार
㊻	खाता नम्बर
㊼	*फुरिगाना:* खाता वालाको नाम
㊽	व्यक्तिगत सूचनाको प्रयोग तथा व्यवस्थापन : हामीले यस प्रक्रियाको लागि लिएको तपाईंको व्यक्तिगत सूचना यस प्रक्रिया र आवास व्यवस्थापनका लागि मात्र प्रयोग गर्दछौं ।
㊾	कार्यालय प्रयोजनको लागि (आवेदकले भर्न नपर्ने)

Ⓐ	**आवेदन दिने दिन पुनः एक पटक चेकजाँच गर्नुहोस् ।** बाहिरिने मिति नै साँचो बुझाउने अन्तिम मिति हो ।
Ⓑ	• हाङ्को अथवा हस्ताक्षर पहिलो पानामा मात्र गर्नुहोस् । • यदि संभौता गर्ने व्यक्ति स्वयमले आवेदन दिनुभएको छ भने र उहाँको व्यक्तिगत परिचय पत्रद्वारा पहिचान खुलेको अवस्थामा वेग्लै व्यक्तिगत हाङ्को अथवा हस्ताक्षर गर्नुपर्दैन । • यदि आवेदकले वयस्क अभिभावक प्रणाली आदिको प्रयोग गरेर उक्त व्यक्तिले आवेदन दिएको छ भने संभौता गर्ने मुख्य व्यक्तिको हाङ्को नभई वयस्क व्यक्तिको हाङ्को भए हुन्छ ।
Ⓒ	दिनमा सम्पर्क गर्न सकिने टेलिफोन नम्बर लेख्नुहोस् ।
Ⓓ	यदि तपाईंले शुरुमा राख्नु भएको डिपोजिट रकमभन्दा तिर्नुपर्ने रकम बढी भएको खण्डमा तपाईंले रकम थप्नु पर्ने हुन्छ । तिर्नु पर्ने रकमको लागि कोठा छाडेर गएपछि सम्पर्कको लागि दिनु भएको ठेगानामा सम्पर्क गरिनेछ ।
Ⓔ	यदि तपाईंलाई थाहा छैन भने खाली छाड्नुहोस् ।
Ⓕ	लागू हुने सबै चेकजाँच गर्नुहोस् ।
Ⓖ	मुख्यतय हिसाव गरेर फिर्ता पाउने रकम भएमा तपाईंले भाडा रकामान्तरण गर्ने खातामा नै फिर्ता गरिनेछ । (पार्किङ्गको डिपोजिट समेत) अन्य खातामा रकमान्तरण गर्न ईच्छुक हुनुहुन्छ भने आवश्यक सूचनाहरु सबै भर्नुहोस् ।