

कोठा सार्ने अथवा बाहिरिने सूचनाको जानकारी

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

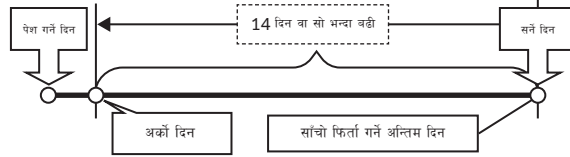
बाहिरिने अथवा कोठा छाड्ने सूचना पेश गर्ने सम्बन्धमा

सामान्य भाडा संभौता (निश्चित अवधिको भाडा संभौताहरू बाहेक)	कोठा सार्ने दिनको 14 दिन अगाडिसम्म	अवस्था अनुसार यो भन्दा फरक पनि हुन सक्ने भएकोले कृपया संभौतामा राप्रोसंग चेकजाँच गर्नुहोस् ।
निश्चित अवधिको भाडा संभौता	कोठा सार्ने दिनको 1 महिना अगाडिसम्म	

नोट:

- कोठा सार्ने सूचना दिईसकेपछि त्यसलाई परिवर्तन गर्न अथवा रद्द गर्न सकिने छैन ।
- तपाईंले पूर्णरूपमा भरेर पेश गर्नु भएको सूचना नै सूचना पेश गरेको दिन मानिने छ ।
- कोठा भाडा आदिको भुक्तानी बाँकी भएको अवस्थामा सार्ने दिनसम्ममा बाँकी सबै रकम भुक्तानी गर्नुपर्ने हुन्छ ।

उदाहरण: साधारण भाडा संभौताको अवस्थामा



भाडाको हिसावकिताव

- कोठा सार्ने महिनाको भाडा र अन्य सामूहिक शुल्क महिनाको शुरूदेखि कोठा सार्ने दिनसम्मको दिनगन्ती हिसाव गरेर निर्धारण गरिनेछ ।
- यदि तपाईंले माथि उल्लेख गरिएको बाहिरिने अथवा कोठा छाड्ने सूचना पेश गर्ने अन्तिम मिति भन्दा पछि सूचना पेश गर्नु भयो भने हिला भएको दिनको दिनगन्ती हिसाव गरी बाँकी भाडा तथा अन्य शुल्क तिर्नु पर्ने हुन्छ ।
- कोठाको साँचो कोठा सार्ने दिनमा व्यवस्थापनको कार्यालय अथवा आधिकारिक स्थानीय काउन्टरमा लगेर फिर्ता गर्नुहोस् ।
- यदि तपाईंले कोठाको साँचो कोठा सार्ने दिन भन्दा हिला गरी फिर्ता गर्नुभयो भने निगमले कोठा खोल्नुपर्ने हुन्छ । त्यसव्यतिरिक्त लागत लागत तपाईंले तिर्नुपर्ने 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 क्षतिपूर्तिको मूल्यांकन मापदण्ड' को आधारमा मर्मतको लागि लागतको निर्धारण गर्दछ । यदि तपाईंले कोठा छाडेर जाने बेलामा सामानहरू छाडेर जानुभयो भने उक्त सामानहरू फाल्नेको लागि लागत सम्पूर्ण खर्च तपाईंले नै तिर्नुपर्ने हुन्छ ।

डिपोजिट रकमको हिसाव र फिर्ता

- तपाईंले शुरुमा राख्नु भएको डिपोजिट रकमबाट तिर्ने बाँकी भएको शुल्कहरू कटाएर फिर्ता हुने अथवा तपाईंले थप्नुपर्ने कुरा निर्धारण गरिन्छ । यसको लागि तपाईं सरेर गएपछि करीव २ महिना जाँत लाग्नेछ ।
- यदि तपाईंले शुरुमा राख्नु भएको डिपोजिट रकमबाट तिर्नुपर्ने रकम तपुगेमा अपुग रकम भुक्तानीको लागि तपाईंलाई नयाँ ठेगानामा बिल पठाईनेछ ।

JKK को पार्किङ्ग संभौता

- यदि तपाईंले सशुल्क पार्किङ्गको प्रयोग गर्नुभएको छ भने कोठा छाड्ने प्रक्रिया संगसंगै पार्किङ्गको संभौता पनि समाप्त हुन्छ । तपाईंले सशुल्क पार्किङ्ग संभौता रद्द गर्नको लागि वेग्लै निवेदन दिनु पर्दैन ।
- सशुल्क पार्किङ्गको लागि राख्नु भएको डिपोजिट रकम तपाईंले कोठा सार्ने सूचना दिनुभएपछि तपाईंको पार्किङ्ग शुल्क रकमात्तर हुने खातामा नै फिर्ता गरिनेछ । यदि तपाईंले अर्को खातामा रकमात्तरण चाहनुहुन्छ भने वेग्लै पार्किङ्ग संभौता समाप्तको लागि फारम भरेर बुझाउनु पर्ने हुन्छ ।
- तपाईंले JKK वाट प्राप्त सम्पूर्ण वस्तुहरू (रिमोट कन्ट्रोल, कार्ड, साँचो आदि) अनिवार्य कोठा सार्ने दिनमा फिर्ता गर्नुपर्ने हुन्छ । उक्त वस्तुहरू 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 फोहरहरूको संकलन स्थान र संकलन गर्ने दिनको लागि गाईड गर्नुपर्ने भएकोले तपाईं कोठा सार्ने दिन निश्चित भएपछि व्यवस्थापनको कार्यालयमा सम्पर्क गर्नुहोस् ।
- विजुली, ग्याँस, पानी लगायतका अन्य सेवाहरूको संभौता रद्द गर्नको लागि तपाईं आफैले सम्बन्धित कार्यालयमा सम्पर्क गरी रद्दको प्रक्रिया गर्नुहोस् ।
- कृपया चिठीपत्र लगायत हुलाकबाट आउने कागजातहरूको लागि ठेगाना परिवर्तन सम्बन्धि प्रक्रिया गर्नुहोस् । त्यसो त यदि तपाईंको साईकल छ भने त्यसलाई पनि JKK को क्षेत्रबाट बाहिर लिएर जानुहोस् ।

[र्यारेन्टरको रूपमा ओरिफोरेन्ट बीमा कम्पनी प्रयोग गर्नेहरूका लागि]

बढी भुक्तानी गरिएको रकम फिर्ता हुने सम्भावना रहन्छ । त्यसैले कोठा सार्ने दिन निश्चित भएर सूचना दिनुभयो भने र्यारेन्टर 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 संभौता गर्ने व्यक्तिले आवेदन दिनु भएको हो भने व्यक्तिगत छाप अथवा हाइको 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 समय: विहान 9 देखि 6 बजेसम्म (शनिवार, आईतवार, राष्ट्रिय विदाका दिन र वर्षको अन्त्य तथा नयाँ वर्षको विदा बाहेक)

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

नोट: सोमवार तथा विदाको भोलिपल्ट विहान 9 बजेदेखि 10 बजेसम्म फोन अत्यान्तै व्यस्त रहन्छ । यदि तपाईं हतारमा हुनुहुन्छ 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	コウシャ タロウ		⑧ 退去日	⑨ 令和 6 年 5 月 1 日		
⑥ 賃借人氏名	公社 太郎		⑦ 実印			
⑩ 有料駐車場・ 有料バイク置き場	⑪ <input checked="" type="checkbox"/> 契約有 <input type="checkbox"/> 契約無	⑫ 区画番号	1 - 5	⑬ 駐輪場	⑭ <input checked="" type="checkbox"/> 利用有 (2 か所 5 台) <input type="checkbox"/> 利用無	
⑮ 届出人	フリガナ	コウシャ タロウ		⑰ 賃借人との関係	本人	
	氏名	公社 太郎		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	⑳ 登録印	㉒ 電話番号			
㉓ 精算書送付先	㉔ 住所	〒 333-0000 埼玉県さいたま市さいたま5-55-5				
	㉕ 連絡先	090-9999-9999	㉖ 敷金精算書等の 受取人	公社 太郎		
㉗ 契約状態	<input checked="" type="checkbox"/> 名義変更(承継) <input type="checkbox"/> 定期借家再契約		㉘ 当初入居日	年 月 日		
⑳ 空家査定立会希望	㉙ 希望します	㉚ 希望しません	㉛ 立会日は土日祝日、平日の夜間を除いた日となります			
	㉜ 【敷金等精算返還先】 <input checked="" type="checkbox"/> 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。					
㉝ () 銀行 () 支店		㉞ ゆうちょ銀行				
㉟ 金融機関コード	㊱ / / - / / /		㊲ 金融機関コード	9	9	0
㊳ 預金種目	<input type="checkbox"/> 普通 <input checked="" type="checkbox"/> 当座	㊴ 口座番号	㊵ 預金種目	<input checked="" type="checkbox"/> ①通常	㊶ 通帳番号 1 / / / / / / 0	
㊷ フリガナ 口座名義人	㊸ フリガナ 口座名義人					

Ⓐ 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

Ⓕ 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

㉜ 【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。

㉝ 【公社使用欄】

<備考>	<input type="checkbox"/> 建替 <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 ()	

窓口センター	受 付 印
係 長	担 当 者
	(MC・管理事務所) (窓口センター用)

居住者コード																			
住宅コード																			
駐車場コード																			

①	बाहिरिने अथवा कोठा छाड्ने सूचना
②	कृपया चार प्रति पेश गर्नुहोस् ।
③	* फारम भरदाको 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 गए 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 हाड्डो * संभौता गर्ने वेलाभा प्रयोग भएको हाड्डो प्रयोग गर्नुहोस् ।
⑧	बाहिरिने मिति
⑨	* बाहिरिने मिति साल, महाना र गतेमा लेख्नुहोस् ।
⑩	सशुल्क मोटर पार्किङ्ग/सशुल्क मोटरसाईकल पार्किङ्ग संभौता
⑪	<input type="checkbox"/> छ <input type="checkbox"/> छैन
⑫	नम्बर छान्नुहोस् ।
⑬	साईकल पार्किङ्ग
⑭	<input type="checkbox"/> छ (__ स्थान, __ वटा साईकल) <input type="checkbox"/> छैन
⑮	आवेदकको नाम फुरिगाना: नाम:
⑯	छाप अथवा हाड्डो
⑰	मुख्य संभौता गर्नेसंगको नाता:
⑱	सम्पर्क: * अनिवार्य भर्नुहोस् ।
⑲	व्यवसायिक संभौता गर्नेको नाम:
⑳	व्यवसाय भएको ठेगाना:
㉑	व्यवसायको नाम:
㉒	दर्ता भएको छाप अर्थात हाड्डो
㉓	फोन नम्बर
㉔	हिसावको लागि फारम पठाउने ठेगाना
㉕	ठेगाना:
㉖	सम्पर्क:
㉗	डिपोजिट फिर्ताको लागि फारम
㉘	संभौताको प्रकार <input type="checkbox"/> संभौता गर्ने व्यक्ति परिवर्तन (उत्तराधिकारी) <input type="checkbox"/> निश्चित अवधीको संभौता नवीकरण
㉙	शुरुमा सरेर आएको मिति
㉚	कोठा खाली भएपछि चेकजाँचको समयमा उपस्थिति जनाउने सम्बन्धमा
㉛	<input type="checkbox"/> आवश्यक
㉜	<input type="checkbox"/> अनावश्यक
㉝	चेकजाँचको लागि उपस्थिति शनिवार, आईतवार, सरकारी विदा र रातमा हुने छैन ।
㉞	फिर्ता गर्नुपर्ने रकम फिर्ता गर्ने सम्बन्धमा

㉟	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> वचत <input type="checkbox"/> चल्ती
㊵	खाता नम्बर
㊶	फुरिगाना: खाता बालाको नाम
㊷	जापान हुलाक बैंक
㊸	बैंक अथवा वित्तीय संस्थाको कोड
㊹	बैंकको बुक नम्बर
㊺	खाताको प्रकार
㊻	खाता नम्बर
㊼	फुरिगाना: खाता बालाको 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 ।

Ⓑ

- हाड्डो 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 हाड्डो अथवा हस्ताक्षर गर्नुपर्दैन ।
- यदि आवेदकले वयस्क अभिभावक प्रणाली आदिको प्रयोग गरेर उक्त व्यक्तिले आवेदन दिएको छ भने संभौता गर्ने मुख्य व्यक्तिको हाड्डो नभई वयस्क व्यक्तिको हाड्डो भए हुन्छ ।

Ⓒ दिनमा सम्पर्क गर्न सकिने टेलिफोन नम्बर लेख्नुहोस् ।

Ⓓ यदि तपाईंले शुरुमा राख्नु भएको डिपोजिट रकमभन्दा तिनुपने रकम बढी भएको खण्डमा तपाईंले रकम थप्नु पर्ने हुन्छ । तिनु 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 रकमान्तरण गर्ने खातामा नै फिर्ता गरिनेछ । (पार्किङ्गको डिपोजिट समेत) अन्य खातामा रकमान्तरण गर्न ईच्छुक हुनुहुन्छ भने आवश्यक सूचनाहरु सबै भर्नुहोस् ।