

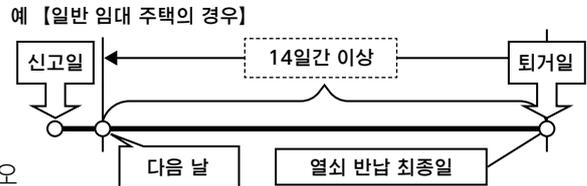
## 퇴거 신고 안내

공사 임대 주택에서 퇴거하려고 할 때 신고하는 것입니다

### 【퇴거 신고일】

일반 임대 주택	퇴거하는 날의 <b>14일 전까지</b>	예외의 경우도 있으므로 계약서를 확인해 주십시오
도민 주택	퇴거하는 날의 <b>30일 전까지</b>	
정기 차가 계약	퇴거하는 날의 <b>1개월 전까지</b>	

- ※ 퇴거 신고 후에 퇴거일의 변경·취소는 할 수 없습니다
- ※ 아무 문제없이 수령한 날이 퇴거 신고일이 됩니다
- ※ 임대료 등에 체납이 있는 경우에는 퇴거일까지 전액 납부해 주십시오



### 【임대료 등의 정산】

- 퇴거 신고가 늦어진 경우에는 퇴거 신고 수리일로부터 계산하여 일할 임대료 등을 청구합니다.
- 퇴거일까지 열쇠를 관리 사무소 또는 관할 창구 센터에 반납해 주십시오.
- 퇴거일이 지나도 열쇠의 반납이 없는 경우에는 잠금 장치를 교체한 후 그 비용을 청구합니다.

### 【공가 사정】

- 공가 사정에 입회를 희망하는 분은 신청해 주십시오. 사정일을 추후 담당 부서에서 연락드립니다.  
(입회일은 토·일·공휴일, 평일 야간을 제외한 날입니다)
- ‘공사 임대 주택 손해 사정 기준’ 을 바탕으로 퇴거자의 부담액을 산정합니다. 잔류 물품이 있는 경우에는 그 철거비 등은 퇴거자가 부담하게 됩니다.

### 【보증금 정산】

- 보증금 정산은 퇴거자 부담액이 확정된 후에 실시합니다. 정산 과부족금의 반환 또는 청구는 퇴거 후 약 2개월 걸립니다.
- 정산 시의 부족 금액은 정산서 송부처에 청구합니다.

### 【공사 유료 주차장 계약】

- 공사의 유료 주차장을 계약한 경우에는 주택의 퇴거일을 기준으로 해약되므로 ‘유료 주차장 해약 신고서’ 의 제출은 필요하지 않습니다.
- 주차장의 보증금은 퇴거 신고서에 기입된 보증금 정산 반환처에 반환합니다. 다른 계좌로 반환을 희망하는 경우에는 별도 ‘유료 주차장 해약 신고서’ 를 제출해야 합니다.

### 【기타】

- 이사일이 정해지면 관리 사무소에 연락해 주십시오.
- 전기·가스·수도 등의 계약에 대해서는 반드시 본인이 직접 각 사업자에 연락하여 해약 수속을 실시해 주십시오.
- 이사 시에 대형 쓰레기가 발생하는 경우에는 회수 장소나 회수일 등의 확인이 필요하므로 사전에 관리 사무소로 연락해 주십시오.
- 우편물의 송부처 변경이나 자전거의 처분 등도 잊지 말고 부탁드립니다.

### 📌 주의 사항

- \* 관리 사무소 또는 창구 센터를 방문할 때는 본인 확인이 가능한 서류를 지참해 주십시오.
- \* 임차인 본인이 신고하는 경우에는 날인은 필요하지 않습니다.

☎ 궁금한 점은 ‘JKK 도쿄 고객 센터’ 에 문의해 주십시오

**JKK 도쿄 고객 센터**

**TEL.0570-03-0031**

접수 시간 오전 9시~오후 6시(토·일·공휴일·연말연시 제외)

일부 IP 전화·PHS 등 상기 번호를 이용할 수 없는 분은 03-6279-2962로 걸어 주십시오

※ 월요일 및 휴일 다음 날 오전 9시~10시까지 전화가 매우 혼잡하므로 급하지 않은 고객은 다른 시간대를 이용해 주십시오

# 기입 예

## 記入例

① 退 去 届      ② ※4枚とも提出してください

④ 東京都住宅供給公社 理事長 殿

③ 令和 3 年 4 月 1 日

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	コウシャ タロウ	⑦ 実印	⑧ 退去日
賃借人氏名	公社 太郎		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)		
⑫ 届出人	フリガナ	コウシャ タロウ	⑭ 賃借人との関係
	氏名	公社 太郎	本人
		⑬ 印	⑮ 連絡先 *記入必須
			090-9999-9999
⑯ 法人連名契約	⑰ 法人所在地 〒	⑱ 登録印	⑳ 電話番号
㉑ 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	㉘ <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 <input type="checkbox"/> 希望しません			
㉛ 【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)	
㉜ ( ) 銀行 ( ) 支店	㉜ ゆうちょ銀行		
㉝ 金融機関コード	金融機関コード 9 9 0 0	㉞ 通帳番号	1 0
㉟ 預金種目	㊱ <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 当座	㉟ 預金種目	㊲ ①通常
㊳ 口座番号		㊴ フリガナ	㊵ フリガナ
㊶ 口座名義人		㊶ 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(駐車場の敷金も含まれます) 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

④⑥【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。

④⑦【公社使用欄】

<備考>  建 辨  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

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)

①	퇴거 신고서
②	※ 4 장 모두 제출해 주십시오
③	※ 신고일을 기입해 주십시오.
④	도쿄도 주택 공급 공사 (JKK) 이사장 앞 아래와 같이 퇴거하므로 신고합니다. 또한 퇴거 시에 잔류 물품이 있는 경우에는 그 모든 소유권을 포기합니다. 또한 철거 처분에 드는 비용은 임차인이 부담합니다.
⑤	주택명
⑥	후리가나 임차인 성명
⑦	실인 ※ 계약서와 같은 인감을 찍어 주십시오.
⑧	퇴거일
⑨	※ 퇴거일을 기입해 주십시오.
⑩	공사 주차장 계약 유무
⑪	<input type="checkbox"/> 없음 <input type="checkbox"/> 있음 【구획】 (동거 · 지역 개방)
⑫	신고인 후리가나 성명
⑬	인감
⑭	임차인과의 관계
⑮	연락처 * 기입 필수
⑯	법인 연명 계약
⑰	법인 주소
⑱	법인명
⑲	등록인
⑳	전화 번호
㉑	정산서 송부처
㉒	주소
㉓	연락처
㉔	보증금 정산서 등의 수취인
㉕	계약 상태 <input type="checkbox"/> 명의 변경 (계승) <input type="checkbox"/> 정기 차가 재계약
㉖	당초 입주일
㉗	공가 사정 입회 희망
㉘	<input type="checkbox"/> 희망합니다
㉙	<input type="checkbox"/> 희망하지 않습니다
㉚	입회일은 토 · 일 · 공휴일, 평일 야간을 제외한 날입니다

㉛	【보증금 정산 반환처】
㉜	<input type="checkbox"/> 임대료 이체 계좌로 반환 희망
㉝	<input type="checkbox"/> 다른 계좌로 반환 희망 (아래 기입)
㉞	( ) 은행 ( ) 지점
㉟	금융 기관 코드
㊱	예금 종목
㊲	<input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 당좌
㊳	계좌 번호
㊴	후리가나 계좌 명의인
㊵	유초 은행
㊶	금융 기관 코드
㊷	통장 번호
㊸	예금 종목
㊹	계좌 번호
㊺	후리가나 계좌 명의인
㊻	【개인 정보 취급에 대해】 기입한 개인 정보에 대해서는 본 수속 및 당사 주택 관리상 필요한 경우에만 사용합니다.
㊼	공사 사용란

A 제출일을 반드시 확인해 주십시오!  
※ 퇴거일은 열쇠를 반납하는 날입니다

B 임차인 본인이 신고인이라면 본인 확인이 가능하면 임차인의 날인은 필요하지 않습니다 (날인은 첫 번째 장만)

C 주간에 연락이 되는 연락처를 기입해 주십시오

D 보증금 정산에서 부족 금액이 있는 경우에는 정산서 송부처에 연락합니다

E 모르는 경우에는 기입하지 않아도 됩니다

F 해당하는 경우, 체크해 주십시오

G 보증금 정산을 통해 반환액이 발생한 경우에는 원칙적으로 임대료 이체 계좌로 반환합니다 (주차장의 보증금도 포함합니다) 다른 계좌를 희망하는 경우에는 필요 사항을 기입해 주십시오