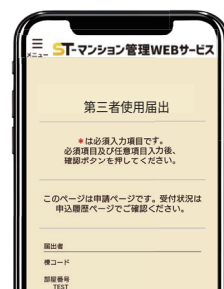


第三者使用届出手続き

届出画面へ



管理・手続きメニューから、「届出・お手续」→「第三者使用に関する届出」→「賃借人が入居される場合はこちら」と進みます。

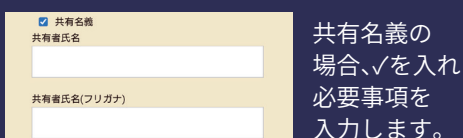
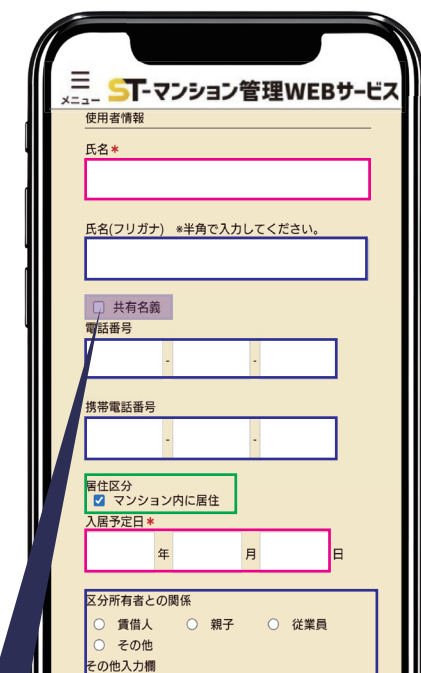


こちらの画面が表示されたら、届出事項の登録に進みます。

届出事項の登録 (※赤枠は必須入力項目、青枠は任意入力項目)

1 引き渡し情報・本人情報を入力

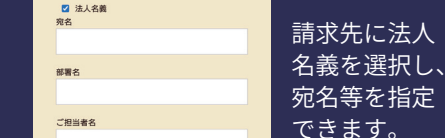
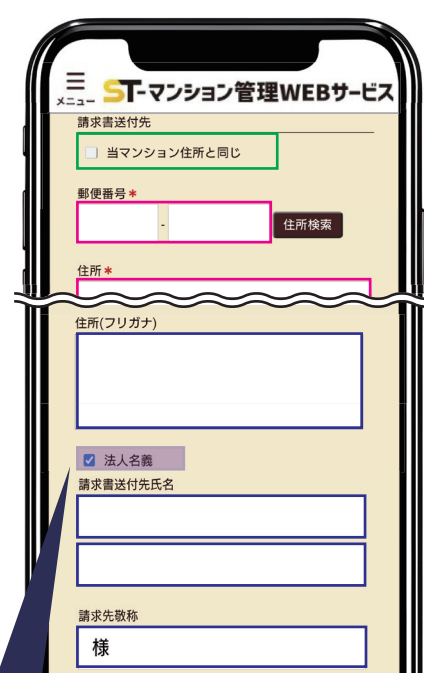
氏名など届出事項を登録します。
赤枠の必須事項は必ず入力してください。



共有名義の場合、✓を入れ必要事項を入力します。

2 請求書送付先情報を入力

※マンション外にお住まいの場合や、請求先住所がマンション住所と異なる場合、住所入力が必要です。



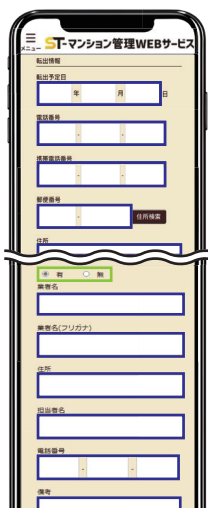
請求先に法人名義を選択し、宛名等を指定できます。

3 緊急連絡先を入力 (任意)



緊急連絡先1及び2を入力します。
名前、電話番号や住所、続柄を入力できます。

4 仲介業者について入力



転出情報 (お引越予定日や住所) を入力します。
入力については任意となります。

賃貸に際して、仲介業者に依頼する場合、その情報 (業者名、担当者名、ご連絡先など) をご入力ください。

5 確認画面へ



入力漏れがなければ「同意する」に✓を入れ確認ボタンを押下します。

6 確認・登録



内容を確認し、問題がなければ登録ボタンを押してください。



こちらの画面が表示されたら、届出手続き完了です。