

賃貸(入居・退去・家族使用)に関する申請

届出画面へ



管理・手続きメニューから、「住まいの手続き」→「賃貸(入居・退去・家族使用)に関する申請」→「入居の申請」と進みます。

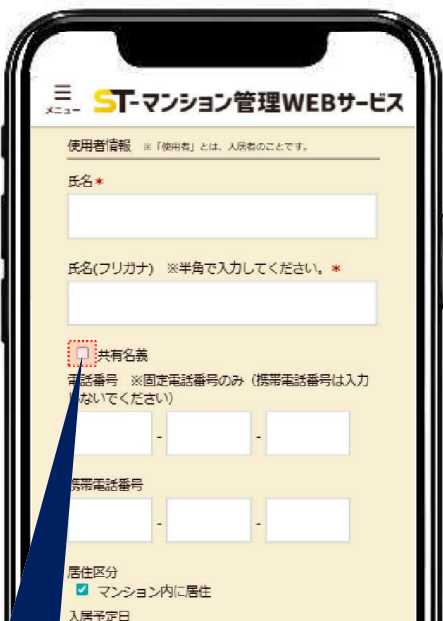
こちらの画面が表示されたら、届出事項の登録に進みます。



届出事項の登録 (※ *がついている項目は必須入力)

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。
*の必須事項は必ず入力してください。

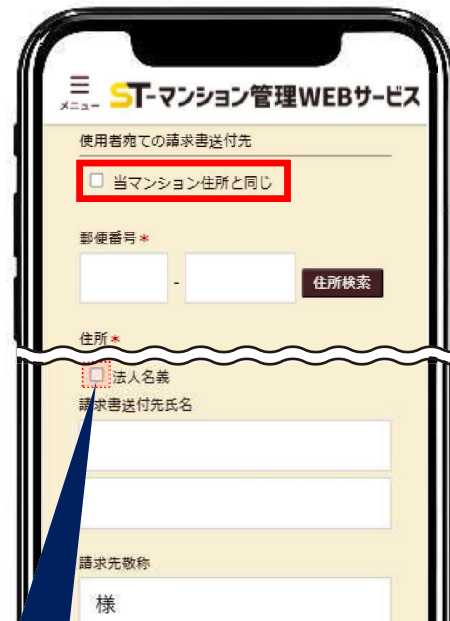


共有名義
共有者氏名
共有者氏名(フリガナ)

共有名義の場合、を入れ、必要事項を入力します。

2 書類送付先情報を入力

※マンション外にお住まいの場合や、書類送付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。



法人名義
書類送付先で法人名義をを入れ、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



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。

