届　出　（入居延期等）

独立行政法人都市再生機構　殿

令和　　年　　月　　日

団　地　名		団地　　街区　　号棟　　号室	
契約名義人	氏　名		電　話　番　号
	フリガナ		自宅 携帯
届　出　人 ※代理人の場合はご記入ください。	□ 同居人 □ その他	氏　名	電　話　番　号
		フリガナ	自宅 携帯

※届出されたい項目にレ点を入れてください。

□ 1　入居延期（1か月以内）

延期後の入居日又は利用開始日	令和　　年　　月　　日	
延　期　の　理　由		
入居又は利用開始までの間の連絡先	住　　所	〒
	電　話　番　号	自宅 携帯
注）入居延期により、住宅を使用していない期間におきましても、賃料はお客様負担となりますので、あらかじめご承知おきください。		

□ 2　不在（1か月以上）

不　在　期　間	令和　　年　　月　　日　～　令和　　年　　月　　日	
不　在　の　理　由		
不在期間中の連絡先	住　　所	〒
	電　話　番　号	自宅 携帯

□ 3　留守番（上記２もご記入ください）

留　守　番	氏　名	フリガナ	賃借人との関係	
	現住所	〒	電話番号	自宅 携帯
上記２記載の理由により、不在期間中留守番を置きたいので、必要書類を添えてお届けします。なお、この留守番の設置は、住宅の全部若しくは一部を転貸し、又は住宅の賃借権を譲渡するものではないことを確認するとともに、次の事項を遵守することを誓約します。 1　住宅を不在にする理由がなくなった場合、速やかに留守を解消し、その旨届け出ること。また、上記不在期間を超えて不在にしないこと。 2　不在期間中の家賃等の支払いその他の契約上の債務は、賃借人が責任をもって履行すること。 3　１又は２に違反した場合、契約解除等の処置をとられても異議を述べないこと。				
添　付　書　類	□　留守番となる方の住民票の写し			

□ 4　復帰

復　帰　日	令和　　年　　月　　日
標記の賃貸住宅について、先に不在又は留守を届け出ていたところですが、復帰日をもって、留守を解消し、賃借人が復帰しましたので、お届けします。	

独立行政法人都市再生機構

届出（入居延期等）内容のご案内

※ ●＝必須書類

	届出内容	届出を要するとき	添付書類		備考
			住民票	その他	
1	入居延期	入居開始可能日から1ヶ月以内に入居できないとき。	-	-	
2	不在	家族全員が１ヶ月以上居住しなくなるとき。	-	-	
3	留守番	不在届を提出する状況において、留守番を置くとき。（最長1年以内）	●	-	留守番をされる方の住民票が必要。
4	復帰	契約名義人が不在から住宅に復帰するとき。	-	-	

【注意事項】

■ 入居者以外の方がお手続きされる場合には、別途提出書類や本人確認書類の提示をお願いする場合がございます。あらかじめご了承ください。

■ 入居延期や、不在により、住宅を使用していない期間におきましても、賃料はお客様負担となりますので、あらかじめご承知おきください。

■ 郵便物の整理または配達停止・転送の手続きを行ってください。

■ 緊急事故発生時は、住まいセンター等から届出に記載された連絡先に連絡することもありますので、あらかじめご承知おきください。

【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、本手続き及び団地管理上必要な場合のみ使用します。

（機構使用欄）

<table>
<tr><td rowspan="3">受付時</td><td>受付対応</td><td colspan="4">☐　窓口　　☐　郵送</td><td rowspan="2">備考</td><td>受付印・担当者</td></tr>
<tr><td>契約者情報照会</td><td colspan="4">☐　ctweb　　☐　収納オンライン</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>添付書類</td><td colspan="4">☐住民票　☐その他（　　）</td><td rowspan="4">担当者印</td></tr>
<tr><td rowspan="4">住まい
センター</td><td>情報入力</td><td colspan="4">☐　ctweb　　☐　収納オンライン</td></tr>
<tr><td rowspan="3">内容確認</td><td colspan="2">担当【　　】</td><td colspan="2">担当【　　】</td></tr>
<tr><td>届出内容</td><td>☐</td><td>届出内容</td><td>☐</td></tr>
<tr><td>添付書類</td><td>☐</td><td>添付書類</td><td>☐</td></tr>
</table>