

Procedimiento para añadir un nuevo inquilino

① Ir a varios procedimientos

Pulse el botón 「各種手続き」 (Varios procedimientos) en My Room.



② Continuar el procedimiento para añadir un nuevo inquilino

Seleccione 「姓変更・同居人追加手続き」 (Cambio de apellido · Procedimiento para añadir un nuevo inquilino).

各種手続き



③ Seleccionar añadir nuevo inquilino

Pulse el botón 「同居人の追加」 (Añadir nuevo inquilino).

姓変更・同居人追加手続き



④ Aceptar las condiciones de uso

Si acepta las condiciones de uso, marque y pulse el botón 「同居人情報入力」 (Introducir información del nuevo inquilino).



1. 利用規約

「確認事項」及び「個人情報の取扱いについて」に同意してください。

承くください。

4. 手続きの完了は「DK SELECT進化する暮らし」まで

上記内容に同意する

同居人情報入力に進む

姓変更・同居人追加手続き

⑤ Introducir la información del nuevo inquilino



2. 同居人情報入力

■ 追加する同居人の氏名

姓 名

せい めい

■ 同居人の性別

男性

女性

■ 同居人との関係

親族

配偶者

婚約者

その他

■ Introducir el nombre del nuevo inquilino
 ※En la parte superior: apellido en 「姓」 y nombre en 「名」 (se puede utilizar alfabeto).
 ※En la parte inferior: apellido en 「せい」 y nombre en 「めい」 (solo se aceptan caracteres japoneses).

■ Seleccionar 「同居人の性別」 (Género del nuevo inquilino)
 男性 (Hombre)
 女性 (Mujer)

■ Seleccionar 「同居人との関係」 (Relación con el nuevo inquilino)
 親戚 (Familiar)
 配偶者 (Cónyuge)
 婚約者 (Prometido/a)
 その他 (Otros)
 ※「その他」 (Otros) Puede introducirlo en alfabeto, hasta 20 caracteres como máximo.

⑤ [Continuación] Introducir datos del nuevo inquilino

■ 同居の理由

- 婚姻
- 出生
- その他

■ Seleccionar 「同居の理由」 (Motivo de la convivencia)
 婚姻 (Matrimonio)
 出生 (Nacimiento)
 その他 (Otros)
 ※「その他」 (Otros); puede introducirlo en alfabeto, hasta 100 caracteres como máximo.

■ 同居人の連絡先電話番号

電話番号 (半角数字、ハイフン不要)

■ Rellene 「同居人の連絡先電話番号」 (Número de teléfono del nuevo inquilino, sin guiones)

■ 同居人の勤務先

例: 会社名・学校名・専業主婦など

■ Rellene 「同居人の勤務先」 (Lugar de trabajo del nuevo inquilino)

■ 同居人の本人確認書類

いずれかの書類を撮影し添付してください。
 ※マイナンバーカードの添付不可

戸籍謄本

住民票

運転免許証 (表・裏の両面必須)

その他

■ Seleccionar 「同居人の本人確認書類」 (Documentos de identidad del nuevo inquilino)
 Por favor, fotografíe y adjunte uno de los siguientes documentos:
 ※No se puede adjuntar My Number Card (マイナンバーカード)
 戸籍謄本 (Copia del koseki (registro familiar))
 住民票 (Certificado domiciliario)
 運転免許証 (表・裏) (Licencia de conducir/ Ambas caras)
 その他 (Otros)
 ※「その他」 (Otros); puede introducirlo en alfabeto, hasta 20 caracteres como máximo.

※画像撮影の注意点を確認

Procedimiento para añadir un nuevo inquilino

⑤ [Continuación] Introducir datos del nuevo inquilino

■同居人の本人確認書類
いづれかの書類を撮影し送信してください。

種別
 戸籍謄本
 住民票
 運転免許証（前・裏の両面必須）
 その他

画像撮影の注意点を確認

Solo es posible adjuntar una única imagen del koseki (registro familiar) y del certificado domiciliario.
 ※Si en el certificado domiciliario aparece su “lugar de registro familiar”, “lugar de nacimiento”, “código de registro de residente” o “número personal (マイナンバー)”, oculte esos campos (con papel, cinta adhesiva, etc.) antes de fotografiarlo.

■同居人の本人確認書類
いづれかの書類を撮影し送信してください。

種別
 戸籍謄本
 住民票
 運転免許証（前・裏の両面必須）
 その他

画像撮影の注意点を確認

Para adjuntar la imagen de la licencia de conducir, pulse la casilla amarilla y seleccione la imagen.
 ※La casilla superior para la parte delantera.
 ※La casilla inferior para el reverso.

画像撮影の注意点

デジタルカメラ・スマートフォンで撮影する場合は、以下の点にご注意ください。

- 記載内容がはっきり分かるよう、カードの輪郭と文字にピントを合わせてください。
- 画面いっぱいまで大きく撮影してください。
- 斜めにならないように撮影してください。

以下に該当する場合、再度ご提出いただく可能性がございます。

- ×照明の光や影が入っている
- ×ピントが合っていない、画像が暗い等、記載内容が確認できない



※写真のアップロードがうまくいかない場合には、端末OS及び、roomアプリを最新版に更新の上、再度お試しください。

住民票を提出する場合

あらかじめ「本籍」「出生地」「住民票コード」「個人番号（マイナンバー）」がある場合は該当箇所をマスキングし、撮影してください。

※Precauciones al tomar la fotografía※

- Enfoque correctamente el contorno y las letras de la tarjeta para que la descripción del contenido sea claramente visible.
- Tome la fotografía a pantalla completa.
- Tome la fotografía de forma que la imagen no se vea inclinada.

※Si el contenido de la imagen no puede verificarse debido a brillos de iluminación, sombras, imágenes desenfocadas u oscuras, existe la posibilidad que se le pida enviarla nuevamente.

Después de seleccionar el documento que desea adjuntar, aparecerá un aviso sobre las precauciones. Pulse el botón 「確認しました」 (Confirmar).

⑤ [Continuación] Introducir datos del nuevo inquilino

Introduzca el 「契約者の日中連絡先」 (Número de teléfono del titular para contacto durante el día) (sin guiones).

■契約者の日中連絡先

〔注意〕ご提出いただいた画像が不鮮明であったり、本手続きに関して確認が必要な場合は、弊社より契約者様へご連絡させていただく場合がございます。予めご了承ください。

Pulse el botón 「確認画面に進む」 (Ir a la pantalla de confirmación).

⑥ Confirmar datos del nuevo inquilino

Compruebe que no haya errores en la información introducida y luego pulse el botón 「同居人追加を申し込む」 (Solicitud para añadir nuevo inquilino).

1. 利用規約
2. 同居人情報入力
3. 同居人情報確認
4. 受付完了

3. 同居人情報確認

■追加する同居人の氏名
 Daito Kentaku (だいてうけんたく)

姓に半角カタカナで入力してください。姓の後ろのスペースは、姓の後ろに半角カタカナで入力してください。姓の後ろのスペースは、姓の後ろに半角カタカナで入力してください。

⑦ Completar procedimiento

Se ha completado el procedimiento para añadir un nuevo inquilino. Comprenda que, en caso de que sea necesario confirmar los datos, contactaremos con usted. Pulse el botón 「トップ画面へ戻る」 (Volver a la pantalla principal) para finalizar.

1. 利用規約
2. 同居人情報入力
3. 同居人情報確認
4. 受付完了

4. 同居人追加手続き 受付完了

同居人追加手続きを受付しました。手続き完了は、「DK SELECT進化する暮らし」または「room」内のお知らせにてご案内いたします。