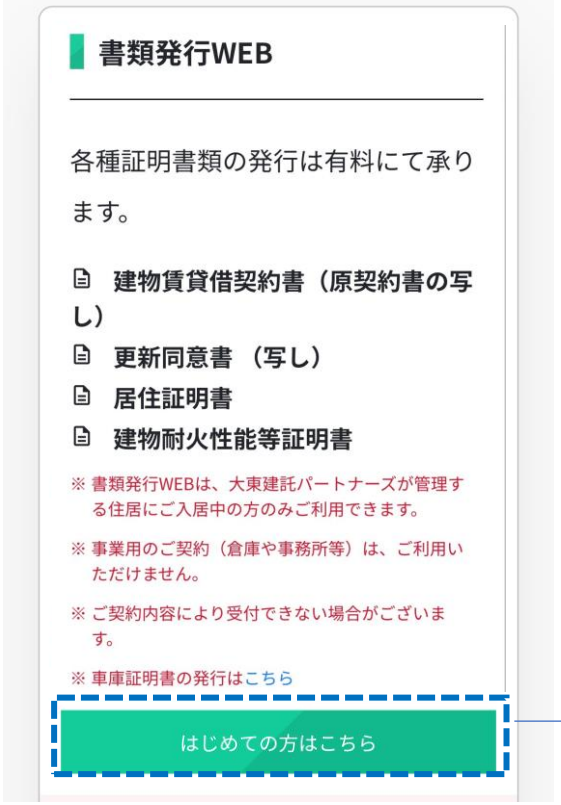
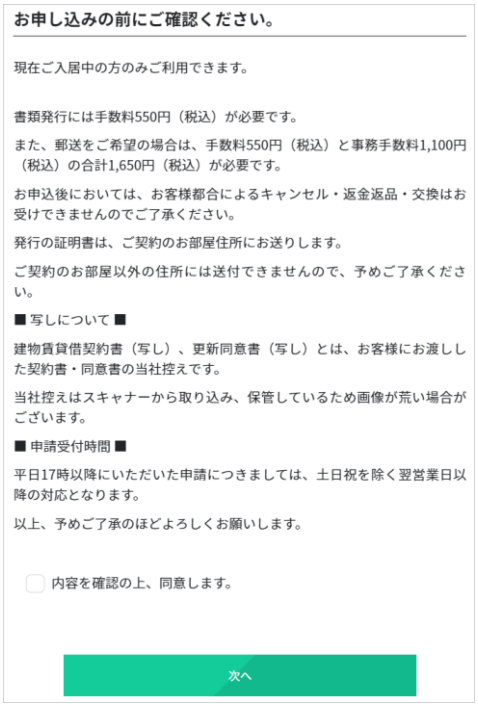
Instruções de preenchimento para emissão de documentos





NOTA
Este manual de instruções é uma versão simplificada e não inclui uma tradução de todos os Termos de Uso.

Cadastro do usuário

Cadastre-se como usuário.
Durante o cadastro, enviaremos um código de verificação por SMS (Serviço de Mensagens Curtas), então é necessário ter um celular que suporte SMS.

① Dentro do My Room do aplicativo ruum, acesse o site de emissão de documentos através do "書類申請サービス" (Serviço de Solicitação de Documentos).

Cada documento solicitado será emitido mediante o pagamento de uma taxa.

- ☐ **Contrato de locação de imóvel (Cópia do contrato original).**
- ☐ **Cópia da renovação do contrato.**
- ☐ **Comprovante de residência (Kyojuu Shoumeisho).**
- ☐ **Certificado de resistência ao fogo do imóvel.**

***O serviço de emissão de documentos é exclusivo para residentes em propriedades geridas pela Daito Kentaku Partners.**
*** Este serviço não está disponível para contratos comerciais (armazéns, escritórios, etc.).**
*** Dependendo do conteúdo do contrato, o pedido pode ser rejeitado.**
*** Clique no texto azul em japonês (こちら) para emissão do comprovante de garagem.**

② Para novos usuários, toque em “はじめての方はこちら”

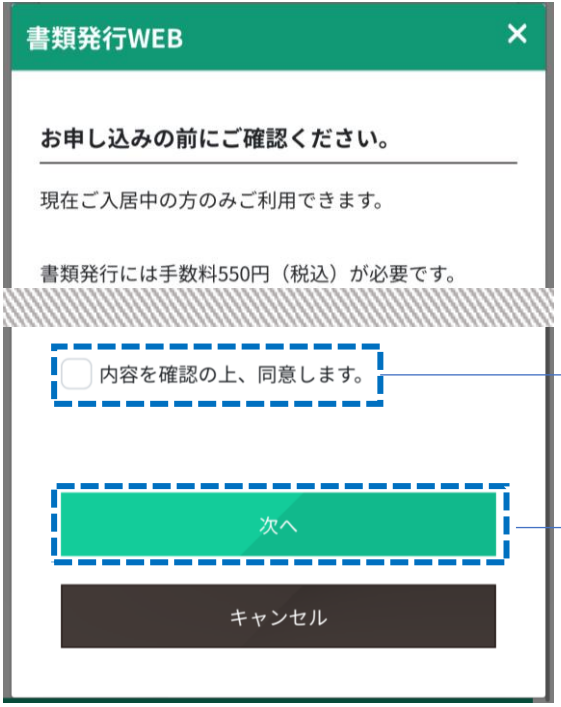
Leia os termos e condições antes de solicitar.
Disponível somente para residentes atuais.
Há uma taxa de 550 ienes (impostos inclusos) para a emissão do documento.
Caso deseje receber o documento pelo correio, será cobrada uma taxa adicional de 1.100 ienes (incluindo impostos), totalizando 1.650 ienes (impostos inclusos).
Observe que, após a solicitação, não é possível aceitar cancelamentos, reembolsos, devoluções ou trocas devido à conveniência do cliente.
O certificado emitido será enviado para o endereço do imóvel contratado.
Observe que o documento não pode ser enviado para quaisquer outros endereços além do imóvel contratado.

■ Sobre as cópias ■

O Contrato de Locação de Imóvel (Cópia) e o Contrato de Renovação (Cópia) são cópias retidas pela nossa empresa dos documentos originais que lhe foram entregues.
As cópias da nossa empresa são escaneadas e armazenadas, portanto, as imagens podem ser imprecisas.

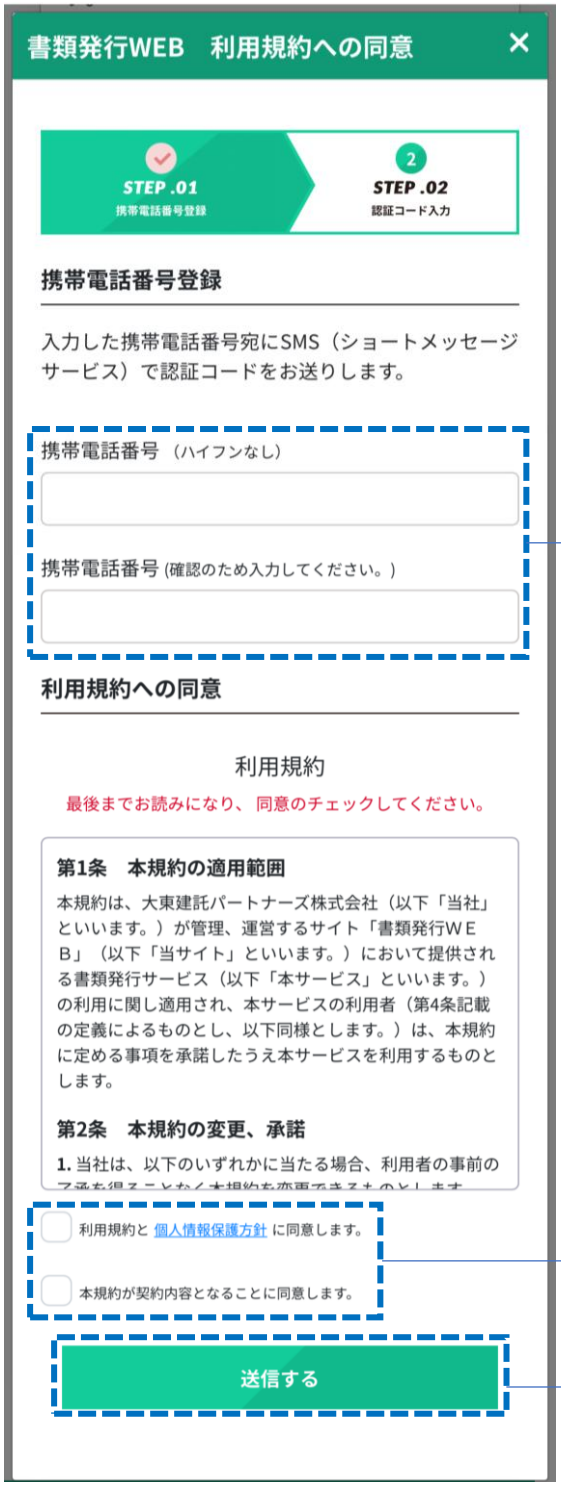
■ Horário de recebimento de solicitações ■

As solicitações recebidas após as 17h em dias úteis, bem como aquelas recebidas durante finais de semana e feriados, serão processadas no próximo dia útil.
Agradecemos pela sua compreensão.



Antes de solicitar, marque a opção:
“内容を確認の上、同意します。” (li e concordo com o conteúdo.)

③ Toque em ”次へ” (seguinte)



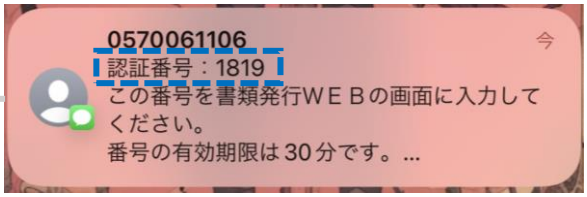
PASSO 01 Cadastre o número de telefone celular

Insira o seu número de telefone celular.

④ Número de telefone celular (sem o hífen)
Insira novamente o número do telefone celular para confirmação.

⑤ Marque em ”利用規約と個人情報保護方針に同意します。”
(Concordo com os Termos de Uso e a Política de Privacidade) e
“本規約が契約内容となることに同意します。” (Concordo que estes termos e condições formam o conteúdo do contrato).

⑥ Toque em “送信する” (Enviar).
Um código de autenticação será enviado por SMS para o número de celular fornecido.



PASSO 02 Digite o código de autenticação.

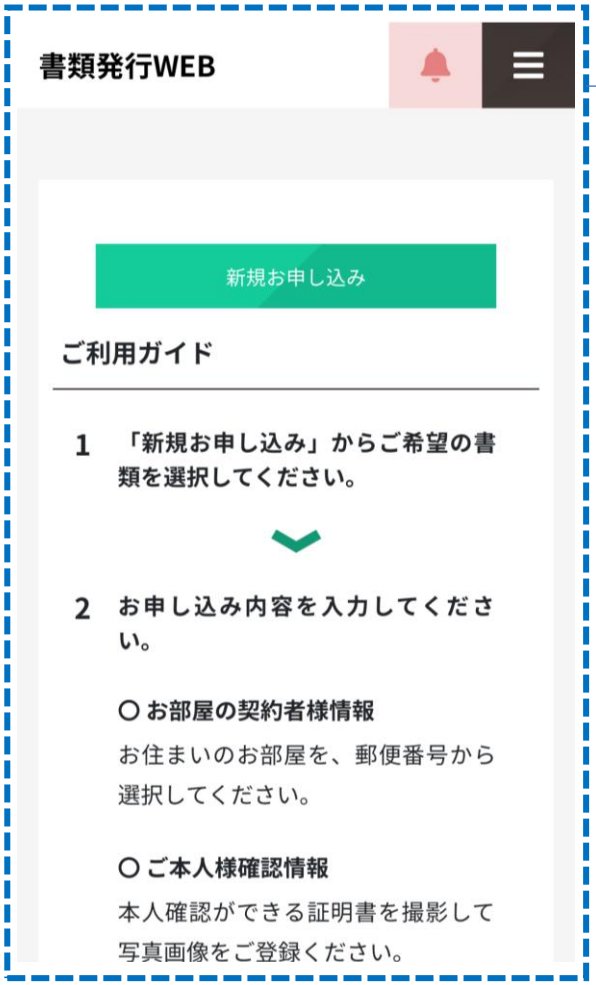
Receberá um código de autenticação por SMS.
O código de autenticação expirará em 30 minutos.

⑦ Insira o código de autenticação.

⑧ Toque em ”認証” (confirmação).

O cadastro do usuário está concluído.

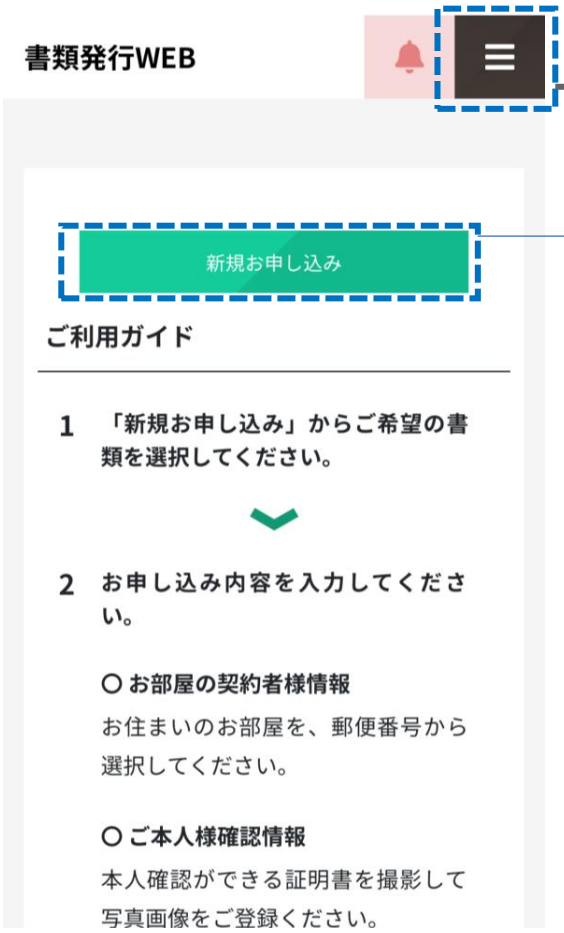
Após efetuar login, prossiga para “新規お申し込み” (nova solicitação) na tela inicial para continuar com o procedimento.



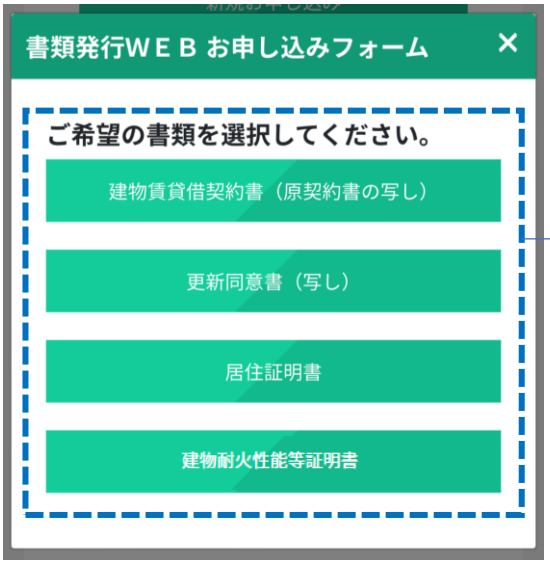
TELA INICIAL

Procedimento para nova solicitação

TELA INICIAL



① Toque em ”新規お申し込み” (nova solicitação) ou toque em “新規お申し込み” no menu no canto superior direito.



② Toque no documento desejado.

1. Contrato de locação de imóvel (Cópia do contrato original).
2. Cópia da renovação do contrato.
3. Comprovante de residência (Kyojuu Shoumeisho).
4. Certificado de resistência ao fogo do imóvel.

Insira as informações do contratante do imóvel.
Todos os campos são obrigatórios.

③ Nome completo do contratante
④ Número de telefone (sem hífen)
⑤ Endereço de e-mail
⑥ Código postal (sem hífen)
***Toque em “住所検索” (busca de endereço) para buscar o seu endereço pelo código postal.**

Endereço do imóvel.
Selecione as opções observando os documentos que podem confirmar o seu endereço em japonês.

⑦ Cidade, distrito
⑧ Bairro, vila, subárea
⑨ Nome do imóvel
⑩ Número do apartamento

***Caso apareça a mensagem “該当する建物・部屋ありません” (não há edifícios ou apartamentos correspondentes), em texto vermelho, por favor, revise e corrija sua seleção.**

書類記載情報

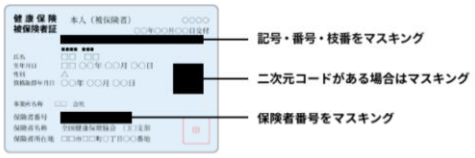
※必須項目です。

実入居者名記載 ※

選択してください

本人確認情報

本人確認ができる証明書を撮影して写真画像をご登録ください。
証明書：住民票、運転免許証（裏表）、保険証、パスポート、在留カード
※マイナンバーカードは受け付けておりません。
※住民票に関して
「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てください。
※保険証に関して
各種健康保険証を提出する場合、必ず「記号」「番号」「枝番」「保険者番号」「二次元コード」をマスキングしてください。



必須項目です。

証明書の選択

選択してください

参照

確認へ

下書き保存

キャンセル

Informações descritas no documento

***Isso somente é necessário na emissão do certificado de residência.**

⑪ Insira o nome do residente atual

Selecione a opção adequada:

- **記載不要 (Desnecessário descrever)**
- **記載必要 (Necessário descrever)**

***Caso seja necessário, insira o nome do residente atual.**

⑫ Selecione um documento de identidade pessoal.

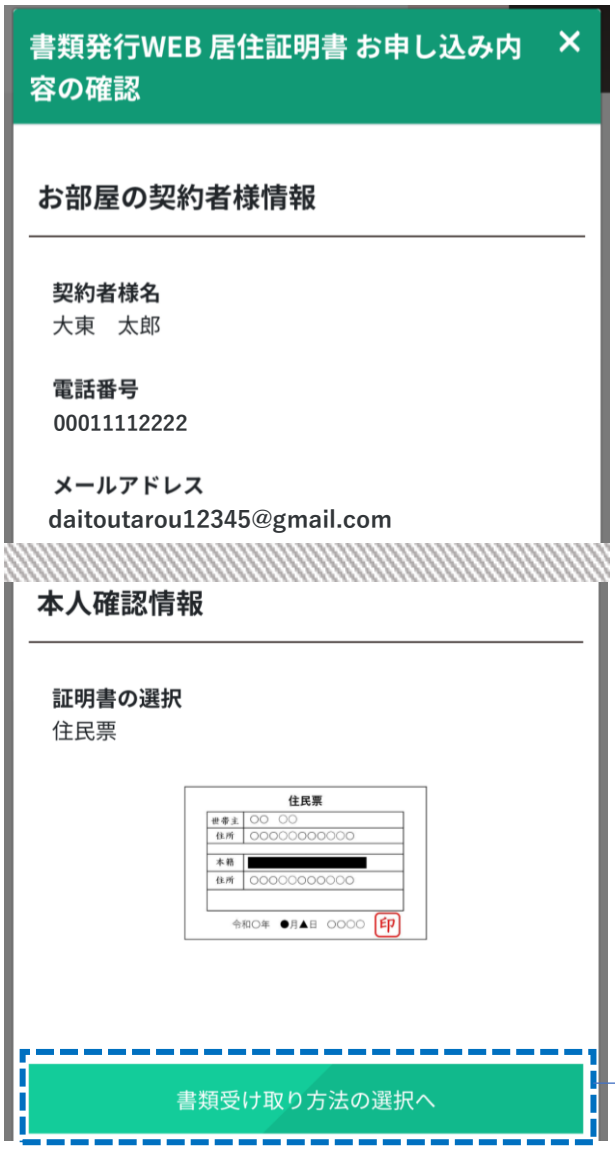
- **Carteira de habilitação**
- **Cartão de seguro de saúde**
- **Certificado de Registro de Residência (Juminhyo)**
- **Passaporte**
- **Cartão de residente (Zairyu Card)**

⑬ Toque em “参照” (consultar), tire uma foto do documento selecionado ou selecione-o no seu dispositivo e faça o upload. *

⑭ Toque em ”確認へ” (para confirmar).

***Nota：** **Dependendo do documento selecionado, pode ser necessário enviar os dois lados. Certifique-se de enviar tanto a frente quanto o verso.**

Lado esquerdo: Upload da frente.
Lado direito: Upload do verso.



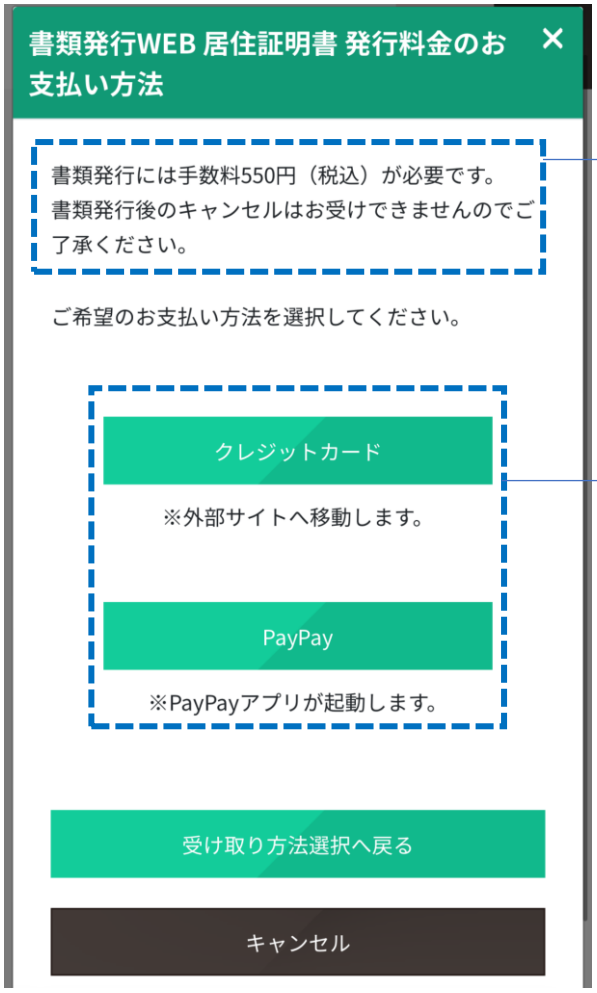
⑮ Verifique as informações inseridas e toque em “書類受け取り方法の選択へ” (selecionar método de recebimento de documentos).

Escolha como deseja receber os documentos:

⑯ Selecione o método pelo qual deseja receber seus documentos.

- Baixar arquivo em PDF.
- Enviar documentos por correio.

Caso selecione baixar o arquivo em PDF



Taxa de emissão.

Será cobrada uma taxa de 550 ienes.

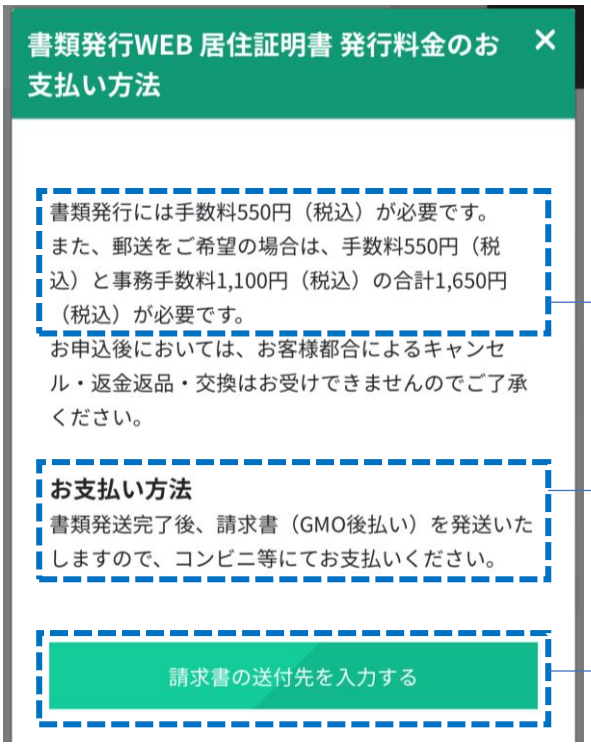
① Selecione o método de pagamento da taxa de emissão.

- **Cartão de crédito**
- **PayPay**

*** Por regra, após o pagamento, não serão aceitos cancelamentos, devoluções ou trocas.**

Após concluir o pagamento, sua solicitação estará finalizada.

Caso selecione o envio do documento via correio



Taxa de emissão

Será cobrada uma taxa de 1.650 ienes.

Caso opte por correio, será enviado um boleto para pagamento posterior pelo sistema GMO.

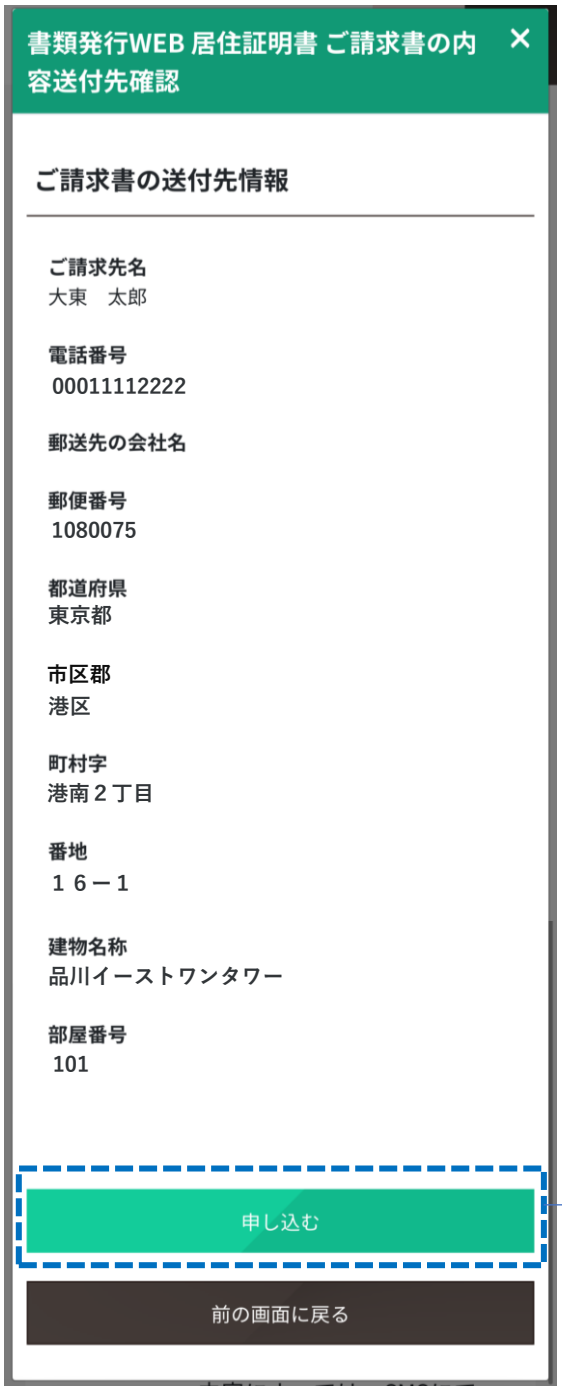
① Toque em ”請求書の送付先を入力する” (digite seu endereço para envio da fatura).

② Verifique as informações do endereço para envio da fatura.
Todos os campos são obrigatórios.
*** O endereço para envio da fatura é refletido automaticamente a partir das informações do seu aplicativo. Verifique e, caso seja necessário, insira as informações novamente.**

③ご請求先名 (Nome completo para cobrança)
④電話番号 (Número de telefone)

Marque a opção apenas se o endereço de envio da fatura for diferente do endereço do imóvel contratado.
Ao marcar, será necessário fornecer informações adicionais.

⑤ Se estiver tudo correto, toque em "確認へ" (confirmar).



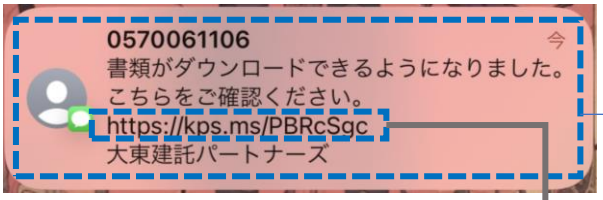
⑥ Se o conteúdo estiver correto, toque em "申し込む" (solicitar).

*** Por regra, após a solicitação, não serão aceitos cancelamentos, devoluções ou trocas.**

A solicitação está concluída.

Sobre a recepção dos documentos

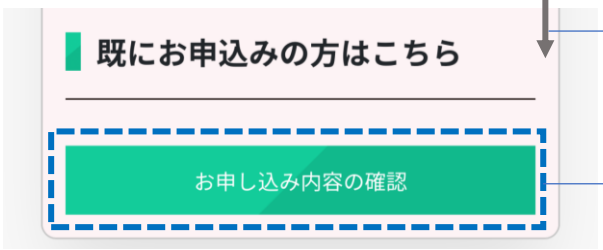
No caso de download de arquivo PDF



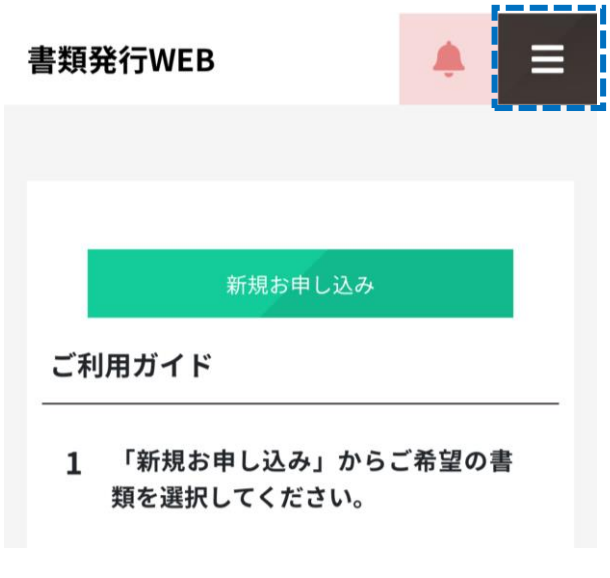
Quando o documento estiver disponível para download, o cliente será notificado por SMS.

*Um SMS será enviado dentro de 5 dias úteis após sua solicitação.

① Acesse o site de emissão dos documentos a partir da URL na notificação por SMS.



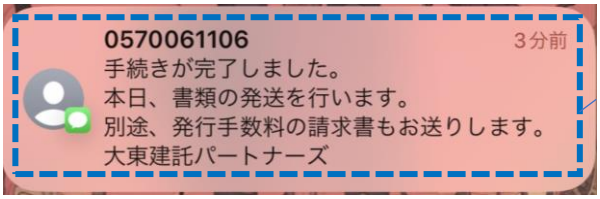
② Toque em "お申し込み内容の確認" (Confira o conteúdo solicitado). Siga as instruções na tela para inserir o código de autenticação e avançar para a tela inicial.



③ No menu no canto superior direito da tela inicial, toque em "手続き完了一覧" (Lista de procedimentos concluídos).

④ Toque em ”書類ダウンロード” (baixar os documentos).
Assim, está concluído o processo de baixar o arquivo em PDF.

No caso de optar por receber o documento via correio



Quando os documentos forem enviados, o cliente será notificado por SMS.

Os documentos solicitados serão enviados pelo correio em dentro de cinco dias úteis após a data da solicitação.
*** O "ご利用代金明細兼払込用紙" (comprovante detalhado de cobranças e boleto de pagamento) será enviado separadamente por correio.**
Efetue o pagamento em uma loja de conveniência ou instituição financeira.