

신청서 기입에 ◆ 주의사항을 잘 읽고 기입해 주시기 바랍니다. ◆

주의

- (1)黒または青のボールペンではっきりと記入してください。
- (2)記入を誤った場合は、二重線を引き余白に記入してください。余白がない場合は新しい申込書をご利用ください。
- (3)記入した内容で審査をします。誤りがないようにご記入ください。
- (4)英語・中国語・韓国語・ベトナム語での記入も可です。

はじめに

「お申込みの注意」を確認し、ご記入ください。

入居者がいる場合は、「入居者追加用書式」に記入してください。

必要書類は、緊急連絡先の下に記載があります。

国内金租 연락처

일본에 오시기 전이나 일본에 온 직후라서 일본에 거주중인 지인이 없으시다면 공란으로 제출해 주셔도 됩니다.

단, 계약 후 1개월 이내로 국내 긴급연락처(지인)를 관리회사에 통지해 주시기 바랍니다.

【不動産会社様へ】
弊社には「契約情報変更通知書」でご申請ください。

保証種類

希望するプランにチェックを入れてください。

初回保証委託料

月額賃料 TOTAL × 初回保証委託料の金額をご記入ください。

管理会社・仲介会社

必ずご記入ください。
管理会社様には審査結果をお送りいたします。

GTN TRUST NET21 신청서 [법인용]

E-mail : check@gtn.co.jp
FAX : 03-6685-5734

신청서 주의사항

본 심사는 서류심사 및 전화심사가 필수입니다. ■ 신청자본의 비자에 따라 필요한 서류가 다릅니다.
만일 부족한 부분이 있는 경우 심사가 진행되지 않습니다. 이해와 협력 부탁드립니다. ■ 신청자본 본인·동거자·가족·친구·근무처등에 전화 드립니다.(빠짐없이 기입해 주십시오.)
전화 드리는 시간대 10:00~18:00(일본 시간) 발신자(GTN) 번호: 03-5956-6303
■ 심사내용에 따라 GTN에 보증금 납입을 조건으로 승인하는 경우가 있습니다.

본인(신청자)은 사전에 가족긴급연락처 및 국내긴급연락처의 동의를 얻었으며, 별지에 기재된「개인정보수집·이용·제공등에 관한 조항」에 동의 후, 본 서비스를 신청합니다.
※ 기입은 반드시 본인 자필로 부탁드립니다.(영어·중국어·한국어·베트남어로 기입 가능)



후리가나: カブシキガイシャジーイーエヌ
상호: 株式会社 GTN 대표전화: 03 - 1234 - 5678 FAX 번호: 03 - 1234 - 9876

소재지: 東京 新宿 市ヶ谷本村町 1-2-3
사업내용: 飲食店 종업원: 10인 자본금: 1000만엔 매상고: 1000만엔 설립: 2023년 7월 1일

후리가나: ジョン グローバル
이름: John Global 핸드폰 번호: 090 - 1234 - 5678 고정전화: 03 - 2222 - 3333

Email: john_global@abc.co.jp 재류자격: 特定技能 국적: Америка

현주소: 東京 港 港南 1-2-3

생년월일: 서력 1986년 4월 1일 성별: 남 여 희망언어: 일본어 영어 중국어 한국어 기타 ()

가족긴급연락처 ※ 부모님 혹은 형제, 자매 분. 유학비자의 경우에는 부모님 중 한분의 정보를 기입해 주십시오.

후리가나: サラ グローバル
이름: Sala Global 핸드폰 번호: 212 - 000 - 0000 성별: 남 여 관계: 母

현주소: 203, Pennsylvania, Avenue NW Washington, DC 국적: Америка

생년월일: 서력 1961년 7월 1일 Email: sala_global@abc.co.jp 희망언어: 일본어 영어 중국어 한국어 기타 ()

국내긴급연락처 ※ 일본 거주자 한정. 국적·일본능력 상관없음. 법인 불가. 신청법인에 근무 중이신 직원은 기입하실 수 있습니다.(회사대표·임원 제외. 경무임원 가능)

후리가나: キン カ
이름: 金華 핸드폰 번호: 090 - 3344 - 5566 성별: 남 여 관계: 知人

현주소: 東京 江東 新木場 1-1-1 국적: 中国

생년월일: 서력 1986년 10월 12일 Email: jinhua_1122@efg.co.jp 희망언어: 일본어 영어 중국어 한국어 기타 ()

거주증 ① 상영 등기부 등본 (삼개월 이내의 것) ② 결산 보고서 (최근 1기분) ③ 대표자의 신분증

입주자가 있는 경우 (전원분의 제출이 필요)

① 재류 카드 (양면 복사) 또는 여권 ② 재직 증명서

■ 입국 전인 경우에는, 재류카드 대신 여권(열국 사인 페이지) 사본 또는 재류 자격 인정 증명서의 사본을 제출해 주십시오.
■ 여러명이 입주하는 경우에는 입주자 전원의 재류 카드가 필요합니다.
※ 심사 내용에 따라 추가 서류를 요청할 수 있습니다.

申込日: 2020년 12월 10일 入居希望日: 2021년 2월 22일 物件名: GTNビル 1階

住所: 〒104-0054 東京 中央 区 勝どき 1-2

① 家賃: 95000円 ② 管理費・共益費: 5000円 ③ その他費用: 15000円 ④ 駐車場料金: 0円

⑤+⑥+⑦+⑧ 月額賃料 TOTAL: 115000円

プラン名	初回保証委託料	最低保証料	年間保証料	月間保証料	決済手数料
駐車場	100%	5,000円	50,000円	4,167円	330円
シェアハウス	20%	10,000円	10,000円	833円	330円
TN50	50%	20,000円	10,000円	833円	330円
TN70	70%	28,000円	10,000円	833円	330円
TN100	100%	40,000円	10,000円	833円	330円

↑ご利用の保証に をお入れください。※年間保証料は別途、収納手数料500円(税込)がかかります。

入居サポートについて

初回保証委託料をお支払いいただきました申込者の方には、日本での暮らしやすい環境を整えるためのサポートをいたします。*なお、初回保証委託料の返金は一切行いません。入居までの期間において、賃貸契約サポート・入居時の信用補充サポート・通訳・翻訳・外国人居住者向け日本住宅ガイド(ゴッドルール)の案内・光熱費等の契約サポートなど、その他入居までにお困りになられた場合のサポート(但し、サポートできない事項もございます。)*
お困りの際は、以下の連絡先にご連絡を頂ければと思います。
生活サポート窓口: 03-5155-4674 生活サポート問い合わせフォーム: <https://www.gtn.co.jp/contact/ct-users>

初回保証委託料: 115000円

管理会社名: 審査時不備内容確認先

仲介会社名: 元付 客付 審査時不備内容確認先

住所 TEL FAX ご担当者

管理会社様・仲介会社様でご記入ください。

【審査の進捗・不備の確認について】

代理店登録を頂いている管理会社様は、GTN業務支援システム「HONEST」から審査の進捗・不備の確認ができます。

HONEST紹介サイト





본 심사는 서류심사 및 전화심사가 필수입니다.
만일 부족한 부분이 있는 경우 심사가 진행되지
않습니다. 이해와 협력 부탁드립니다.

- 신청자분의 비자에 따라 필요한 서류가 다릅니다.
- 신청자분 본인·동거자·가족·친구·근무처등에 전화 드립니다.(빠짐없이 기입해 주십시오.)
전화 드리는 시간대 10:00~18:00(일본 시간) 발신자(GTN) 번호: 03-5956-6303
- 심사내용에 따라 GTN에 보증금 납입을 조건으로 승인하는 경우가 있습니다.



본인(신청자)은 사전에 가족간금연락처 및 국내간금연락처의 동의를 얻었으며, 별지에 기재된「개인정보수집·이용·제공등에 관한 조항」에 동의 후, 본 서비스를 신청합니다.
※기입은 반드시 본인 자필로 부탁드립니다.(영어·중국어·한국어·베트남어로 기입 가능)

신청자	후리가나											대표전화	-	-	-	FAX 번호	-	-	-				
	상호																						
	소재지	<input type="checkbox"/> 도 <input type="checkbox"/> 도	<input type="checkbox"/> 시 <input type="checkbox"/> 구																				
		<input type="checkbox"/> 부 <input type="checkbox"/> 현	<input type="checkbox"/> 군																				
	사업내용	종업원										인	자본금	만엔		매상고	만엔		설립	서력	년	월	일
	후리가나											핸드폰 번호	-	-	-	고정 전화	-	-	-				
이름																							
Email											재류 자격		국적										
현주소	<input type="checkbox"/> 도 <input type="checkbox"/> 도	<input type="checkbox"/> 시 <input type="checkbox"/> 구																					
	<input type="checkbox"/> 부 <input type="checkbox"/> 현	<input type="checkbox"/> 군																					
생년월일	서력	년	월	일	성별	<input type="checkbox"/> 남 <input type="checkbox"/> 여	희망 언어	<input type="checkbox"/> 일본어 <input type="checkbox"/> 영어 <input type="checkbox"/> 중국어															
							<input type="checkbox"/> 한국어 <input type="checkbox"/> 기타 ()																

동거자분이 계신 경우에는 두번째 장 신청서에 기입 부탁드립니다.

가족간금연락처	※부모님 혹은 형제, 자매 분. 유학비자의 경우에는 부모님 중 한분의 정보를 기입해 주십시오.																			
	후리가나											핸드폰 번호	-	-	-	성별	<input type="checkbox"/> 남 <input type="checkbox"/> 여	관계		
	이름																			
	현주소											국적								
국내간금연락처	※일본 거주자 한정. 국적·일본어능력 상관없음. 법인 불가. 신청법인에 근무 중이신 직원분은 기입하실 수 있습니다.(회사대표·임원 제외. 겸무임원 가능)																			
	후리가나											핸드폰 번호	-	-	-	성별	<input type="checkbox"/> 남 <input type="checkbox"/> 여	관계		
	이름																			
	현주소	<input type="checkbox"/> 도 <input type="checkbox"/> 도	<input type="checkbox"/> 시 <input type="checkbox"/> 구																	
	<input type="checkbox"/> 부 <input type="checkbox"/> 현	<input type="checkbox"/> 군																		
생년월일	서력	년	월	일	Email											희망 언어	<input type="checkbox"/> 일본어 <input type="checkbox"/> 영어 <input type="checkbox"/> 중국어			
																<input type="checkbox"/> 한국어 <input type="checkbox"/> 기타 ()				

필요서류	거주용	① 상업 등기부 등본 (삼개월 이내의 것) ② 결산 보고서 (최근 1 기분) ③ 대표자의 신분증	입주자가 있는 경우 (전원분의 제출이 필요)	① 재류 카드 (양면 복사) 또는 여권 ② 재직 증명서	■입국 전인 경우에는, 재류카드 대신 여권(얼굴 사진 페이지) 사본 또는 재류 자격 인정 증명서의 사본을 제출해 주십시오. ■ 여러명이 입주하는 경우에는 입주자 전원의 재류 카드가 필요합니다. ※ 심사 내용에 따라 추가 서류를 요청할 수 있습니다.
------	-----	---	-----------------------------	-----------------------------------	--

物件概要	申込日	20	年	月	日	入居希望日	月	日	物件名	号室	物件用途	<input type="checkbox"/> 居住用 <input type="checkbox"/> 駐車場
	住所	〒	-	-	-	<input type="checkbox"/> 都 <input type="checkbox"/> 道 <input type="checkbox"/> 府 <input type="checkbox"/> 県	<input type="checkbox"/> 区 <input type="checkbox"/> 市 <input type="checkbox"/> 郡					
	①家賃	円	②管理費・共益費	円	③その他費用	()	円	④駐車場料金	円			
	<input type="checkbox"/> 敷金 <input type="checkbox"/> 保証金	円	解約予告	ヶ月	①+②+③+④		月額賃料TOTAL	円				

保証種類	事件報告型	プラン名	初回保証委託料	最低保証料	年間保証料	集金代行型	プラン名	初回保証委託料	最低保証料	月間保証料	決済手数料
		<input checked="" type="checkbox"/>	駐車場	100%	5,000円		10,000円*	<input type="checkbox"/>	【RP】PLUS30	30%	15,000円
<input type="checkbox"/>	TNシェアハウス	20%	10,000円	10,000円	<input type="checkbox"/>	【RP】PLUS50	50%	20,000円	1,000円	330円	
<input type="checkbox"/>	TN50	50%	20,000円	10,000円	<input type="checkbox"/>	【RP】PLUS70	70%	28,000円	1,000円	330円	
<input type="checkbox"/>	TN70	70%	28,000円	10,000円	<input type="checkbox"/>	【RP】PLUS100	100%	40,000円	1,000円	330円	
<input type="checkbox"/>	TN100	100%	40,000円	10,000円	<input type="checkbox"/>	ALLプラン特約	火災保険付/駆け付けサービス	+1,000円	-		

入居サポートについて
初回保証委託料をお支払いいただきました申込者の方には、日本での暮らしやすい環境を整えるためのサポートをいたします。*なお、初回保証委託料の返金は一切行えません。入居までの期間において、賃貸契約サポート、入居時の信用補充サポート、通訳・翻訳・外国人居住者向け日本住宅総合ガイド(ゴミ出しルールの案内・光熱費等の契約サポートなど)、その他入居までにお困りになられた場合のサポート(但し、サポートできない事項もございます。)お困りの際は、以下の連絡先にご連絡を頂ければと思います。
・生活サポート窓口:03-5155-4674 ・生活サポート問い合わせフォーム:https://www.gtn.co.jp/contact/ct-users

管理会社	管理会社名	<input type="checkbox"/> 審査時不備内容確認先	仲介会社名 (<input type="checkbox"/> 元付 <input type="checkbox"/> 客付)	<input type="checkbox"/> 審査時不備内容確認先	
	住所	ご担当者		住所	ご担当者
	TEL			TEL	
	FAX			FAX	

Global Trust Networks Co., Ltd.
Privacy Policy

The applicant (including the contractor or the representative of the corporation, hereinafter referred to as the "**Applicant**") and the prospective emergency contact (including the emergency contact, hereinafter referred to as the "**Emergency Contact**") of the Guarantor Contract (hereinafter referred to as the "**Contract**") agree to our handling of their personal information according to these terms.

Article 1 Personal Information

Personal information means any of the following information:

- (1) *attribute information* including, but not limited to, the name, age, sex, date of birth, address, telephone number, registered domicile, name, address and telephone number of workplace, length of employment, monthly salary and family structure indicated in the guarantee service application form (the "**Application Form**") designated by the Company (including amended information obtained by the Company by receiving notice or by other means after the execution of the Agreement);
- (2) *contract information* including, but not limited to, the Application, the guarantee agreement date, and the details of the property subject to an application for lease in relation to the Agreement; and
- (3) *transaction information* including, but not limited to, the status of rent payments after the execution of the Agreement (including amended information that is obtained by receiving notice or by other means after the execution of the Agreement).

The Applicant may, at its discretion, provide personal information to the Company, but if the Applicant fails to provide necessary information expressly indicated, the Company may not be able to carry out the required procedures with respect to the Agreement.

Article 2 Purpose of Use

The Company will collect and use the personal information of the Applicant for the Agreement for the following purposes:

- (1) to make credit decisions regarding the Guarantee Service Application;
- (2) to perform the Guarantee Service Agreement and conduct after-sales services;
- (3) to demand reimbursement or advance reimbursement of claims relating to the performance of the guarantee agreement;
- (4) to introduce and provide the Company's services that are considered to be useful 2 for customers; and
- (5) to perform other services incidental to the services described above.

Because the personal information is "personal information subject to disclosure," the Applicant and the Emergency Contact may demand information on how the personal information is used or disclosure, amendment, addition or removal, suspension of use, erasure, or suspension of provision to a third party of the personal information by the Company.

Article 3 Sensitive Information

The Applicant and the Emergency Contact agree to submit an identification document such as a driver's license or passport containing registered domicile or other similar information so that the Company may verify that the persons with whom the Company is to execute the Agreement are the Applicant and the Emergency Contact.

Article 4 Agreement to Provide Personal Information to Third Party

1. The Company will not provide the personal information that it collects to any third party without the prior consent of the relevant person except:
 - (1) if required by laws or ordinances;
 - (2) if required to protect a person's life, body or property and it is difficult to obtain consent from the relevant person; or
 - (3) if a national government or local government, or a person nominated thereby, requires the Company's cooperation to perform duties prescribed by laws or ordinances, and if the performance of such duties is likely to be impaired by obtaining consent from the relevant person.

2. The Applicant and the Emergency Contact agree to the Company's provision of the personal information to a third party in accordance with the following provisions.

Purposes of use:

- (1) to renew and manage the lease agreement;

- (2) to perform and manage the Agreement;
- (3) if the rental property under the Agreement is securitized, to perform the services for such securitization; or
- (4) to perform other services incidental to the services described above.

Recipient of the personal information:

An owner of the rental property (i.e., a trust bank, etc.), a new lessor (i.e., a special purpose company), a management company (i.e., a property manager), an asset management company (i.e., an asset manager), a collection servicer, a business partner 3 of a group company of the Company, or EPOS Card Co., Ltd. (4-3-2, Nakano, Nakano-ku, Tokyo)

Information to be provided:

Personal information set out in Article 1

Article 5 Delegation

The Company may delegate the handling of the personal information, in whole or in part, to a third party to the extent necessary for achieving the purposes of use set out in Article 2. In such case, the Company will perform necessary and appropriate supervision of the delegatee so that the personal information may be safely managed.

Article 6 Measures for Protection of Personal Information

1. The Company will, in order to protect the personal information, provide education to its employees on a regular basis and strictly manage the handling of the personal information.
2. The Company will take necessary security measures for the database system that it holds, including restricting and managing access to such database.
3. Upon the provision of the personal information to a third party with the consent of the Applicant and the Emergency Contact, the Company will perform necessary and appropriate supervision in order to prevent the personal information from being divulged or otherwise leaked.

Article 7 Disclosure, Change, and Deletion, Etc. of the Personal Information

1. The Applicant and the Emergency Contact may demand information on how the personal information is used or disclosure, amendment, addition or removal, suspension of use,

erasure, or suspension of provision to a third party of the personal information that the Company collects. Inquiries may be made to the Customer Personal Information Desk described below.

2. If the personal information that the Company holds is found to be inaccurate or false, the Company will promptly update or delete such information.
3. If the Company uses the personal information for an unauthorized purpose, illegally obtains the personal information, or illegally provides the personal information to a third party, the Company will, upon the request of the Applicant or the Emergency Contact, suspend the use or provision to a third party of such personal information (the “**Suspension of Use**”); provided, however, that this will not apply if the Suspension of Use is impracticable, and the Company takes alternative measures as required to protect the rights and interests of the relevant person.

Article 8 Emergency Contact’s Powers

1. The Applicant shall notify the Company of the Emergency Contact in case the Company is unable to contact the Applicant in an emergency situation at the address or telephone number submitted by the Applicant in advance. In such case, the Applicant shall give prior notice to the Emergency Contact of the fact that the Applicant intends to notify the Company of the address, telephone number and other similar information of such Emergency Contact, and the purpose of such notification, and obtain approval from the Emergency Contact. The Applicant warrants to the Company that the Company will not receive any objection to such notification or use of such information.
2. The Applicant shall authorize the Emergency Contact to cancel the Agreement, accept the cancellation of the Agreement by the Company, vacate the property relating to the Agreement, and remove, transport, store or dispose of the movables and other belongings remaining in such property, and the Applicant shall give prior notice to the Emergency Contact to that effect.

Article 9 Handling in case of Non-Agreement of these Terms and Conditions

If the Applicant and the Emergency Contact wish not to provide any of the information in the Agreement (i.e., in the Application Form and the agreement cover sheet), or are unable to agree to all or part of these Terms and Conditions, the Company may reject the Agreement; provided, however, that if the Applicant and the Emergency Contact do not agree to Article 2(4), the Company shall not refuse to execute the Agreement for that reason.

Article 10 Notification of Background Check Results and Effective Term

The Applicant and the Emergency Contact agree that the Company may notify a management company or brokerage company of the results of the background check conducted by the Company based on the application by the Applicant and the Emergency Contact. As the background check results are current as of the time of the performance of the background check, the Applicant and the Emergency Contact shall not object if they cannot execute an agreement due to a significant change in the information of the Applicant and the Emergency Contact or the details of the application at the time of agreement execution.

Article 11 Amendment

If the Company amends these Terms and Conditions, and the details of such amendment is likely to have a material effect on the Applicant and the Emergency Contact, the Company will give notice to, or inform in an appropriate manner, the Applicant and the Emergency Contact.

Article 12 Inquiry Desk

Inquiries concerning the personal information may be made to the *Customer Personal Information Desk* described below.

(Customer Personal Information Desk)

Personal Information Protection Manager: Responsible Officer, Corporate Affairs Department

TEL: 03-6804-6801

The logo for Global Trust Networks (GTN) consists of the letters "GTN" in a bold, red, sans-serif font.

Global Trust Networks

Global Trust Networks Co., Ltd.

2th floor, Oak Ikebukuro Building

1-21-11, Higashi-Ikebukuro, Toshima-ku, Tokyo

Tel: 03-6804-6801 Fax: 03-6804-6802

(January 2025)

1400-EN-001