

☆ 解約通知書 ☆

記入日	年	月	日
-----	---	---	---

貸借人は 年 月 日までに賃貸借契約を解約して明渡すことを通知し、確実に履行することを確約致します。

又、明渡しの遅延及び中止は一切致しません。万一明渡しが遅延、中止することがあれば、理由の如何を問わず、上記内容によって発生した損害は賠償いたします。

物件名 号室			
賃借人名	印		
TEL			
携帯番号			
移転先住所			
返金口座 (名義にフリガナをつけてください)			
	銀行 信金 組合		支店 (普通・当座)
口座番号	フリガナ		
	名義		

空欄を記入・捺印してください。

☆ 退去立会 記入欄 ☆

退去立会希望日	年 月 日
	AM ・ PM :
※退去立ち会の時間はAM10:00~PM5:00迄です。	
退去立会者	1. 契約者 (入居者) 本人 2. 同居家族 3. 法人担当者 4. その他 ()

【注意事項】 必ずお読みください。

- (1) 解約通知書を郵送、メール送信後お手数ですが当社に解約通知書が届いているかお電話をしてください。
- (2) 退去立会は室内に荷物が無い状態で行いますので、立ち会い時に荷物等が残らないようお願いします。
- (3) 退去迄の間にゴミはこまめに出してください。退去直前にまとめて出された場合、ゴミ処分費用をいただきます。
- (4) 退去日までに、電気・水道・ガス等使用停止の連絡を各入居者様で連絡を済ませてください。郵便物は次の転居先へ郵送の手続きをしてください。
- (5) 年末年始 (12/29~1/3) ・GW・夏季休暇・定休日の水曜日以外で、退去立会日時をご記入ください。
- (6) もともと部屋にあった設備及び設置物は持ち出さず、残してください。

管理会社 株式会社明豊

〒181-0013

東京都三鷹市下連雀3-31-4

TEL: 0422-44-2611

Email: info24@meiho24.co.jp

担当者: 西 昌行

