

# 解約通知の提出方法

( 1/2 ページ )

解約通知は大変重要な書類となります。書面で到着しない限り解約を申し入れた事になりません。下記注意事項を十分確認の上、必ず郵便局窓口にて、簡易書留郵便でご通知くださいますようお願いいたします。

## 《注意事項》

- ① 書面による解約通知以外は受付できません。
- ② 事前にご連絡いただいた場合でも必ず書面での解約の申入れが必要です。
- ③ 解約通知は必ず郵便局窓口にて簡易書留郵便にてご通知ください。(解約通知書のみです)
- ④ 解約通知の申入れ日は、郵便局の消印日を起算日とします。
- ⑤ 解約予告期間は消印日より1カ月前予告と2カ月前予告がありますので、契約書をご確認ください。
- ⑥ 急な解約であった場合でも、解約予告期間の家賃は発生いたします。
- ⑦ 解約日が月の途中の場合でも、家賃は1カ月分お支払い頂きますが、退去後に日割精算となります。
- ⑧ 公共料金(電気・ガス・水道)は明渡日に合わせて停止と移転手配をお願いいたします。
- ⑨ 住民票の移動、郵便物の転送届等のお手配も忘れずをお願いいたします。
- ⑩ その他、インターネット、カード類、銀行、各種会員、免許証等、移転手続きをお願いします。
- ⑪ 郵便以外の定期配送物等がある場合も、解約又は移転手続きをお願いします。
- ⑫ 退去、明渡日には室内はもちろん、共用部分にも残置物が無いように願致します。
- ⑬ 粗大ごみがある場合、明渡日前に集荷出来るように早めの手配をお願い致します。
- ⑭ 明渡日までに粗大ごみが残ってしまう場合は移転場所にてお手配願います。
- ⑮ 解約通知提出後の解約取り消しは出来ませんのでご注意ください。

## 《解約通知郵送後の明け渡し(立会日)までの流れ》

- ① 解約通知ご通知後に、当社より解約日等確認の連絡が入ります。明渡日までの説明があります。
- ② 当社からの連絡がない場合は到着確認の連絡を入れてください。
- ③ 解約通知が管理会社へ到着後、「確認通知・お知らせ」が届くことがあります。
- ④ 引越後、解約日までに荷物の無い状態で立ち合いを行います。(鍵返却及び室内点検)
- ⑤ 引越日の日程が決まりましたら早めに立合日時設定のご連絡をお願いします。
- ⑥ 水曜日、日曜日は定休日となります。立会時間は10時～16時の間で調整をお願いします。
- ⑦ 立会日は鍵(スペアキーを含む全て)と賃貸契約書類一式、ハンコをご持参下さい。

## 解約通知郵送先

〒125-0062 東京都葛飾区青戸6-31-3-205  
マネジメントオフィス株式会社 解約担当宛  
TEL 03-6231-2621 FAX 03-6231-2622

# 賃貸借契約 解約通知書

( 2/2 ページ )

賃貸人 殿

所在地 :

物件名・号室 :

氏名 :

印

TEL

mailアドレス

連絡先 :

:

私が現在賃借中の上記賃貸物件につきまして、賃貸借契約の解約を申し入れます。

解約通知申請日 : 年 月 日 (郵便局消印日)

解約日 : 年 月 日 (解約予告日以降)

引越日 : 年 月 日 (解約日までに)

明渡日 (立会日) : 年 月 日 (解約日までに)

(引越日と明渡日が未定の場合は空欄のまま問題ございません)

新住所 :

連絡先 :

敷金返金口座 : 銀行 支店

( 普通・当座 ) 口座番号

フリガナ

口座名義

解約通知郵送先

〒125-0062 東京都葛飾区青戸6-31-3-205 マネジメントオフィス株式会社 解約担当宛