

## 賃貸借契約解約通知書（提出用）

※一度申し込まれた解約日は変更及び取り消すことはできません。

※＜解約に関する注意事項＞を熟読の上ご記入してください。

※記入後、弊社までFAXかメールもしくはご郵送していただき、到着確認をお電話でお願いいたします。

物件名			
住所			
部屋番号	号室		
駐輪場番号	番		
駐車場番号	番		
賃借人			
解約日	西暦	年	月 日
退去立会希望日	西暦	年	月 日 <small>（解約日を超えることは出来ません。）</small>
転居先（清算書送付先）	〒		
	TEL :	携帯電話 :	
	Email	@	<small>（携帯メール不可・要PC）</small>
法人契約時の連絡先 ※法人契約の場合のみご記入ください。	法人名 :		
	担当部署名 :	担当者名 :	
	〒		
	TEL :	FAX :	
敷金返還金等振込先	銀行	支店（普通・当座）口座No.	
	フリガナ		
	名義		

西暦                      年                      月                      日

有限会社金井プランニング 宛

私が賃借しております上記表示の賃貸借契約を都合により解約いたします。その旨ここに御通知申し上げます。  
万が一、明け渡しが遅延することがあれば、理由如何を問わず、私の遅延によって発生した損害は補償いたします。

契約者署名欄

印

### ＜解約に関する注意事項＞

- ①一度申し込まれた解約日は変更及び取り消すことはできません。
- ②退去後、契約清算書等をご郵送（メール）いたしますので、転居後の連絡先を必ずご記入ください。
- ③ご加入いただいている家財保険の解約手続は必要はありません。
- ④引越作業の際は共用、専有部分とも必ず養生をしてください。
- ⑤お客様自身が設置された電話配線、配線カバー、モデム、光ファイバー等は撤去してください。
- ⑥粗大ごみは必ず事前に清掃局に連絡の上、各自治体のルールに従い処分してください。  
なお、部屋内に残存物がないよう、お願いいたします。
- ⑦電気、ガス、水道等の公共料金の精算、住民票の異動、郵便物の転送手続き等をお済ませください。
- ⑧退去立会日の10日前までに当社へご連絡をいただき立会日時の予約をお願いします。  
なお、立会時間は午前10時より午後5時です。
- ⑨退去立会の際に、お部屋の鍵、管理・設備説明書ファイルのご返却願います。
- ⑩退去立会の際に、お部屋の点検をさせていただきます。
- ⑪敷金のご返金は、賃貸借契約に基づく原状回復完了後、賃借人もしくは賃借人指定者より指定口座にお振り込みいたしますので、ご承知おきください。ご返金予定日は別途解約精算書にてお知らせいたします。
- ⑫最終月の賃料は、通常通り1ヶ月分満額でお支払いください。多くお預かりいたしました日割分の賃料は、敷金の清算時に敷金とあわせまして現状回復費用を差し引き、後日精算いたします。

お問合せ先・送付先

有限会社金井プランニング

〒170-0003 東京都豊島区駒込1-43-14 SK90ビル502

TEL : 050-3786-3350 FAX : 03-5981-8243

E-mail : info@kanai-planning.com