

受付担当()

※ (本書類提出後から一か月分の賃料が発生します)

※ 本書類の提出をもって解約を受理するものとします。

受付	貸主	NET	W・B	役席
/	/	/	/	/
経理	賃革	M-NET	敷金	精算
/	/	/	有・無	済



株式会社

田中屋

解約予告届

※太枠内のみご記入して下さい。

届出日 年 月 日

物件名	号室	駐車場 No.
契約者名	(印)	
現自宅 TEL ()	—	入居年月日 年 月 日
携帯 TEL ()	—	退去予定日 年 月 日
転居先住所		
※敷金精算及び日割り家賃返金時の振込先をご記入ください。 (尚、振込手数料は差し引き振り込みをします。)		
	銀行	支店 普通・当座
口座番号	フリガナ 口座名義人	
※法人契約の場合は、下記も併せてご記入下さい。		
担当者名	連絡先 ()	— 入居者名

※解約届提出後は原則退去のキャンセルはできません。

1. 最終賃料について

契約書記載の通り、解約予告日から1ヶ月は賃料が発生します。
既に納めている分以外は、日割り計算となります。

(日割り家賃返金 有 ・ 無)
家賃 円
一日割 円
返金 円

月 日迄の 日分 円

(※一円単位は切り捨てとさせていただきます。)

2. 家財保険について

家財保険に加入されている方は解約・移転の手続きを行って下さい。

(※返戻金が出る場合がございます。お問い合わせ先:東京海上ウエスト 0120-670-055)

3. 公共料金について

電気・水道・ガスは、退去日迄に必ずそれぞれ連絡して精算しておくようお願いします。

4. 退去立会い・カギ返還について

荷物の運び出しが完全に完了しましたら、最終的に貸主と立会いの上室内を確認して、カギの返還となります。この立会いについては、管理会社または仲介会社が行うこともあります。よって退去の2～3日前までに下記へご連絡頂き日時の打ち合わせをして下さい。※万が一、明渡しが遅延したときは賃貸契約が解除又は消滅した日の翌日から明渡し完了までの間の賃料の倍額に相当する損害金の支払請求となりますのでご注意下さい。

本物件立会者

TEL () —

5. 家賃振込み

家賃を自動振込にされている方は、金融機関にて解除の手続きを行ってください。

6. 敷金精算及び礼金預かり額を超えた場合の原状回復の請求について

退去後、貸主又は管理会社によって、精算の見積もり・退去者への連絡という流れの作業になりますが、通常2週間程かかります。