

解約通知書

年 月 日

様

借 賃 人

印

【賃貸物件】

名 称 : _____ 号室
所在地 : _____

【契約条件】

契約期間 : _____ 年 月 日から _____ 年 月 日
月額賃料 : _____ 円 (管理費 _____ 円)
預託敷金 : _____ 円

現在賃借中の上記物件を、_____ 年 月 日をもって
解約したく通知致します。

引越し日は、_____ 年 月 日 (予定・確定)
立会い希望日時 _____ 年 月 日 _____ 時

【敷金返還口座】

_____ 銀行 _____ 支店
普通・当座 No. _____

名義 _____

【連絡先】

携帯 _____

その他 _____

転居先 _____

退去に関する注意事項

1. 解約通知書の提出

退去予定日の1ヶ月前までに別紙解約通知書を貸主又はOFFICE HANAKO（株）にご返送又はFAX下さい。

急に退去されたり、取り消し又は明渡しを延期しますと違約金等が発生することとなりますのでご注意ください。

2. 公共料金の清算

電気・ガス・水道・電話等の公共料金の精算、及び郵便物の移転届けは退去日迄に必ず完了して下さい。

3. 清掃・ゴミの処理

退去時は、室内のゴミ・不要物等の残置物は必ず処分してください。退去後に残置物があると、処分費が掛ります。

4. 立会いと鍵

荷物が全部出た後、当社と立会いをお願いします。

その折鍵（コピー含め）のご返却を当社にお願い致します。

お渡しした鍵が返却いただけないと、錠の取替えとなり、費用をご負担いただきます。立会いのご希望日時を営業時間内でご指定下さい。

5. 敷金の清算

補修工事終了及び未払金等の確認後に敷金をご返送致します（1ヶ月ほどかかります）。