

解約通知書の書き方と提出期限

[手続きの流れ]

- ① 下段の解約通知書に必要事項を記入し、**解約月の前月末日必着**で当社へ送付（または持参）

注意：メール、電話、FAX では受付できません

- ② 当社で受理後、改めて『解約の案内』をお送りします

- ③ 引越完了後に当社の係員と共に現地を確認（立会） → **完了**

<h1>見本</h1>	解 約 通 知 書				
	① 通知日	年	月	日	
	② 明渡日	年	月	日	
	③ 立会日	年	月	日	時
	賃借人				
④ 物件名	⑥ 氏 名				
⑤ 部屋号数	⑦ T E L				
	⑧ 転居先				

[記入箇所]

- ① 通知日 = 投函日
- ② 明渡日 = 引越予定日。未定の場合は「〇月末日」
- ③ 立会日 = 引越完了後に実施する明渡立会の希望日時
- ④ 物件名 = 現在お住まいの東洋プラザシリーズマンション名を記入
- ⑤ 部屋号数 = 現在お住まいの部屋号数を記入
- ⑥ 氏 名 = 必須（直筆の場合、押印は省略可）
- ⑦ T E L = 必須（携帯番号が望ましい）
- ⑧ 転居先 = 未定の場合は空欄
- } 空欄でも可

送付先：〒534-0021 大阪府大阪市都島区都島本通3丁目22番1号 関西ビル管理有限会社

キ リ ト リ 線

解 約 通 知 書

賃貸人管理者

〒534-0021

大阪市都島区都島本通3丁目22番1号

関西ビル管理有限会社 殿

通知日 年 月 日

明渡日 年 月 日

立会日 年 月 日 時

（立会は営業日のAM10:00~PM4:00）

賃借人

物件名： _____

氏 名

印

号 数： _____ 号室

T E L

転居先

私は上記の通り本契約を解約し、明渡すことを通知し、履行することを確約致します。万一遅延、取止等により御迷惑をかけた場合、その損害額を第5条3項の通り賠償致します。