

# 退去通知書

物件名				号室
物件所在地				
契約者氏名 (法人名)	印	TEL		
		携帯		
転居先住所				
転居先名	アパート・マンション名(号室)			
TEL		退去理由		
退去予定日	令和 年 月 日迄			

※本人にて届け出できない場合は、連帯保証人をお願いいたします。

※転居先住所、転居先名・TELが決まっていない場合は、未記入でも構いません。

..... 下記参照 .....

## ○退去予告について

- 1、退去通知期限日は、建物賃貸借契約書をご確認下さい。(1ヶ月以上又は2ヶ月以上)
- 2、電話連絡後、本書をFAX又はメール添付にて当社までお送り下さい。  
※FAXの際には、必ず当社までFAX到着確認の電話を入れて下さい。
- 3、当社定休日(毎週水曜日・第2火曜日・第3日曜日)の引渡し立会いは、行っておりません。

## ○退去日の用意として

- 1、引越しが完了し、室内等に荷物や不用品が無い状態で引渡し立会いとなります。  
つきましては、早めに立会い希望日と立会希望時間を当社までご連絡して下さい。  
※立会い希望日時時の連絡が遅くなると、希望日時に立合いが出来ない場合があります。
- 2、立会い当日は、認印と入居した時に受け取った鍵やカードをご用意下さい。  
尚、コピー鍵がありましたら、それらも含めご用意下さい。
- 3、入居時にお渡した、お部屋の機器取扱説明書等(一式)もご返却下さい。

## ○退去までの連絡事項(退去日の数日前までに必ず連絡して下さい。)

- 1、電気・ガス・水道・電話・新聞の使用停止連絡
- 2、インターネット関係の使用停止連絡
- 3、郵便局へ転居届けをご提出下さい。(郵便局に転居届けのはがきがあります。)
- 4、定期配送物や定期的に配達されるDM等の送り主への住所変更の連絡
- 5、管理員さんへ、引越日時・引越業者名・トラックの台数と大きさ及び引越しに伴うエレベーター使用時間をお伝え下さい。(引越しの際には、養生を必ず行って下さい。)