

## 解約通知書の書き方と提出期限

[ 手続きの流れ ]

- ① 最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 TEL				
	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」 } 空欄でも可  
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 TEL = 必須(携帯番号が望ましい)  
⑧ 転居先 = 未定の場合は空欄

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

※ 上記を参考に必要事項を記入してご提出ください ※

## 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

TEL

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。