住居・店舗事務所

解約通知書

通知日　　年　　月　　日

株式会社 アズ・スタット 宛

下記の通り賃貸借契約を解約したく通知致します。

記

物件名　　号室

駐車場　　番・駐輪場　　番

解約日　　年　　月　　日

退去立会希望日時　　年　　月　　日　午前・午後　　時　　分

（平日の午前 10 時～午後5時でお願いします。ご希望に添えない場合もございます。未定の場合は後日ご連絡ください。）

住所

借主　氏名　　㊞

電話（固定）　　（携帯）

解約理由	1 転勤　2 手狭　3 経済的理由　4 名義変更　5 その他（　　）
退去後の連絡先	新住所 電話（上記と異なる場合記入）

敷金返金先（本契約の解約に伴い敷金等の返還金がある場合は、下記もご記入ください。なお、口座名義は借主に限ります。振込手数料は借主負担となります。）

銀行・信用金庫・農協・（　　）		
支　店	出張所	
普通・当座	口座番号	
フリガナ		
口座名義		

【解約の流れと注意事項】

①賃貸借契約書（解約月の賃料日割計算の有無・解約予告の期日・特約条項等）を確認のうえ、本書を記入してください。
②記入後、まずは当社に FAX 送信してください。
③FAX 送信完了後、当社に到着確認の電話をしてください。
④FAX 到着確認後、本書を郵送してください。
⑤郵送して数日後、当社に到着確認の電話をしてください。
　※本書が到着しなかった場合、解約手続きができませんのでご注意ください。
⑥引越日が決まりましたら、退去立会希望日時をお知らせください。（上記の退去立会希望日時を未記入の場合）
　※当社または立会委託業者より、立会日時の打合せの電話連絡が入る場合もあります。
⑦退去立会日までに各種住所変更や公共料金などの精算手続きをしてください。
　※公共料金の精算手続きをされませんと、退去後も使用料等を請求されますのでご注意ください。
　※賃貸借契約の内容により、水道代等が退去後精算の場合もあります。
　※引越に伴う粗大ゴミは、移転先で処分してください。
⑧引越を完了させ、残置物がない（室内だけでなくベランダや駐輪場も）ことを確認してください。
⑨退去立会当日、賃貸借契約書・カギ・カード・設備の取扱説明書はご返却ください。
⑩解約精算書が転居先に届きましたら、内容をご確認のうえご精算ください。
　※敷金等の返還金がある場合、解約 1 ヶ月後の精算となります。

【その他】

・解約通知後は撤回、取消、変更はできません。
・その他ご不明な点がございましたら当社までお問い合わせください。