

解約通知書

【ご記入例】

赤字の部分について、賃借人ご本人様にてご署名・ご捺印ください。

賃貸人 殿

賃借人 **遠樽 花子** は、表示物件（以下、「本物件」という。）の建物賃貸借契約（以下、「本契約」という。）を解約し、下記明渡日までに本物件を明け渡すことを、本書により通知します。

【物件の表示】

所在地 **大阪市〇〇区 *-*-***

物件名 **〇×△レジデンス**

号室 **1001**

なお、当該明け渡しの履行に関して、万一、本物件管理会社又は賃貸人の責に因らず、本書にて通知する解約日から遅延することがあれば、理由の如何を問わず、当該遅延により生じた損害について異議なく賠償します。また、明け渡しに際しては、右に記載の「退去・明け渡しに関する注意事項」について留意し、当方の責任の下、必要な準備及び手続等を行うことを確約します。

解約通知日 **201*年 **月 **日**

賃借人氏名（名称） **遠樽 花子**

遠樽

連絡先（TEL） **000（0000）0000**

明 渡 日 **201*年 **月 ****

（退去理由） **転勤**

【その他 賃借人様 記入欄】（※ 必ずご記入ください）

退去立会希望日 **201*年 **月 **日 午前・**午後** 13時頃**

※1 退去立会時には、本物件内の状況を確認させていただきますので、概ね午前10：00～午後4：00頃までの間でご調整くださいますよう、ご協力をお願い致します。

※2 立会時間が未確定の場合は空欄のままご提出ください。
その場合は、立会のご希望が確定次第、本物件管理会社までご連絡ください。

転居先住所 **大阪府〇〇市〇〇 *-*-* 〇〇マンション ***号室**

転居先（TEL） **000（0000）0000**

名義人（フリガナ） **トオタルハナコ**

預託保証金等
返還金振込先
（賃借人名義）

金融機関名 **〇〇銀行**

支店名 **〇〇支店**

口座番号 **普通・当座 * * * * * ***

注） 本書ご提出に当たっては、本契約に定める「解約予告期間」を十分ご確認の上、ご提出願います。
なお、解約に伴う賃料、共益費（管理費）、その他諸費用等の算定期間は、本契約の定めに従います。

－退去・明け渡しに関する注意事項－

1. 本物件管理会社との本物件での立会の後、明け渡し完了となりますので、ご希望の立会日時が確定次第、本物件管理会社までご連絡ください。なお、立会日時の設定に際しては、以下の点をご留意願います。
 - ① 本物件内の破損・損耗等の状況を目視確認致しますので、午前10：00～午後4：00頃までの間で時間調整をお願い致します。
 - ② 本物件内に残置物等がある場合、立会が出来ない場合がありますので、必ず物件内の家具、備品等一式搬出後となるよう、時間調整をお願いします。
 - ③ 立会日時のご連絡は、遅くとも立会日の1週間前までにご連絡ください。
 - ④ 立会当日は、室内の状況確認や明け渡しや清算に関わる書類手続をさせていただき都合上、1～2時間程度のお時間を賜ることとなりますので、ご留意の上、日時のご指定をいただきますよう、お願い申し上げます。
 - ⑤ 本物件管理会社の業務上、ご提示いただいた立会日時に関して、調整・変更等をお願いする場合があります。特に月末の土曜・日曜・祝日におきましては立会が集中し、ご希望時間帯での立会を承ることができない場合もございますので、予めご了承ください。
2. 本物件の鍵や共用部鍵（複製がある場合、これも含みます）や宅配ボックス操作鍵・カード、空調機リモコン、本物件内設備の取扱説明書及びその他賃貸人から貸与された備品類一切については、立会当日にご返却ください。ご返却が遅延した場合、紛失と見なし、その対象品に応じた費用をご負担いただく場合や明け渡し遅延として取り扱う場合もございますので、ご注意ください。
3. 立会は、原則、賃借人ご本人様（法人様のご契約にあっては、入居者ご本人様の立会で結構です）にてお願い致します。
なお、やむを得ない事情により、賃借人ご本人様によるお立ち会いが出来ない場合には、事前に本物件管理会社までその旨ご通知いただき、また、本物件管理会社指定の委任状を提出してください。
4. 立会の際には、必ず、立会人様の認印をご準備ください。
また、返還保証金等の返還先口座は、原則、賃借人様名義の口座としてください。賃借人様名義以外のお口座を指定された場合、賃借人本人様の承諾書をご提出いただく等の手続により返還金のお振込みに時間を要する場合や賃借人様名義のお口座への変更をお願いする場合があります。
5. 賃借人様や入居者様（同居人含む）が本物件の共用部等に駐輪している自転車、バイク等は全て撤去してください。
なお、立会後にこれら駐輪車両の放置が確認された場合、退去清算手続の完了如何を問わず、当該駐輪車両の撤去・処分費用をご負担いただきます。
6. お引越しの伴い発生したゴミの内、通常の収集で処分出来ないゴミ類（大型ゴミ、等）については、そのゴミの分類及びその処分方法を本物件所在地の自治体にお問い合わせいただいた上、定められた方法に従い処分してください。
なお、立会后、本物件又は本物件共用部分若しくはその周辺にて、不法に放置されたゴミ類が発見された場合には、退去清算手続の完了如何を問わず、当該ゴミ類の撤去・処分費用をご負担いただきます。
7. 本物件内で使用された電気、ガス、水道については、立会日当日までに、各種ご契約先にお届けの上、廃止の手続を完了してください。
また、これら廃止までの料金についても、各ご契約先の指定に従い、必ずお支払い手続をいただきますようお願いいたします。
8. 前項の他、退去に際して要する各種手続（郵便物の送達先の移転・転送手続、電話・インターネット等の通信サービスの移転若しくは解約手続、火災保険等各種保険の異動等手続、公的に要する手続、その他任意に加入する各種会員サービス等の住所変更手続、等）については、本物件管理会社ではなく、各種手続先の窓口へ連絡の上、必ず立会日当日までに必要な手続を完了してください。事情の如何に関わらず、手続の未了等があった場合における本物件管理会社又は賃貸人による対応は一切承れませんので、予めご了承ください。

以上