

解約のお手続きについて

解約につきましては、後日のトラブル防止のため契約時の賃貸契約書にも記載の通り、書面でのみ受け付けとなります。所定の期日までに契約解除通知書を提出してください。つきましては、下記の事項をご理解の上、解約手続きをお願い致します。

(1) ◆契約解除通知書◆ の記入方法

契約解約通知書に、必要事項を記入・捺印の上、早急に管理会社まで送付願います。

①解約日の記入については、充分にご注意ください。

※通知した解約日を過ぎての明け渡し・鍵返却は、いかなる理由関係なく、発生した全損害の賠償請求しますのでご留意ください。

解約日の記入は充分余裕をもって決定されることをおすすめします。

②解約後の連絡先の記入については、敷金等の精算の件で連絡する場合がございますので、確実なご連絡先(転居先住所・連絡先電話番号・メールアドレス等)のご記入をお願いします。

(2) 『解約日』の 遅くとも 10 日前までに

退去立会作業を行います。希望日時を管理会社まで電話にてご連絡ください。

※退去立会は、日曜祝日は対応しておりません。日曜祝日を除く日でご指定ください。

スケジュール調整相談の上、立会の日時を指定させていただきます。

(3) 『解約日』『退去立会日』までに

①【電気・ガス(※)・電話・水道(※)】は退去立会日までに閉栓手続きをしてください。

②室内の荷物は全て引き取りください。退去立会日当日は室内が何も無い状態であること。

③最寄りの郵便局で転居届を提出して下さい。転居後の郵便物は当社にて全て処分します。

④火災保険の解約手続きについては、直接保険会社に問い合わせをお願いします。

但し、フローラル玄以については
【水道】閉栓手続き不要です
【ガス】オール電化のためガスなし

(4) 『解約日』『退去立会日』には

退去立会日の指定時間に「退室確認」を受けて頂きます。

「退室確認」では、

- ①入居者による故意の室内の破損・汚損箇所の確認。
- ②貸与している鍵の返却受領、コピー鍵も返却要 を行います。

※新規契約時に貸与した本鍵の返却なき(紛失)場合は 18,000 円(税別)を申し受けます。

立会は 10～20 分程度で終了します。

(5) 「退室確認」をもちまして明け渡しの完了とみなします。

ご不明な点がございましたら管理会社まで連絡願います。

敷金の返金について

未払金がないかを確認後に家主より返金します。未払金の残金があれば敷金より相殺します。

※入居者の故意による汚損破損があれば、原状回復費用は入居者負担。費用は敷金より相殺します。

敷金で相殺できない場合は、差額をお振込み頂きます。

洗濯機用の専用具について

【水栓金具】【エルポー】は新規入居時の付いた状態でお願います。
引っ越し時に持ち出されてない場合は、実費費用を負担頂きます。

※費用は、敷金で相殺します。

敷金で相殺できない場合は別途お支払頂きます。

【管理会社】

中山地所有限公司

電話 (075) 585-7000

携帯070-5346-7099

メール info@kyoto7000.jp

【受付時間】 9時～17時

【定休日】 水・土曜、日曜祝日