

## 引 越 ・ 搬 出 入 届

入居 ・ 退去 ・ 搬出入 ※左記のうち該当するものに○をお願いします。

物件名		部屋番号		駐車場番号	
契約者	(連絡先 TEL)				
入居者	(連絡先 TEL) 固定電話 携帯電話				
引越日	平成 年 月 日	当物件での搬入・搬出時間	～		
引越会社	(担当者) (TEL)				
備考	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>				

◆◆届出にあたっての注意事項◆◆

- ・引越日は、一週間前までに当社へご連絡下さい。
- ・引越作業（搬入・搬出）は、下記時間内にてお願いいたします。
  - 管理員が常駐している建物 → 管理員勤務時間内
  - 管理員が常駐していない建物 → 8:00～17:00
- ・引越作業（搬入・搬出）の際には、管理員の指示に従って下さい。
- ・お荷物の搬入・搬出時には、道路から玄関までの共用部分を汚破損しないように充分にご注意下さい。
- ・引越会社を手配する際に確実に養生（壁や床等にベニヤ板や段ボール等で保護）するように依頼して下さい。
- ・建物エントランスのオートロックは開放しないで下さい。
- ・引越で使用した段ボール等は引越会社に持ち帰ってもらうようにして下さい。
- ・粗大ごみは、各自治体のルールに従って処理して下さい。

上記の予定で引越しますので届け出致します。引越の際には、上記注意事項を順守いたします。

平成 年 月 日 契約者 ⑤

※当社使用欄

受付	手続き	

※届出をする際には、  
郵便もしくはファックスにてご送付下さい。

郵送先：〒158-0097 東京都世田谷区用賀 4-10-3 世田谷ビジネススクエア ヒルズⅡ6階  
株式会社 市 萬 賃貸担当 宛

FAX 03-5491-5255

TEL 03-5491-5200

(FAXの場合は、必ず着信確認をして下さい)