

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	20 年 月 日	当物件での搬入・搬出時間	～		
引越会社	(担当者) (TEL)				
備考	----- ----- ----- -----				

◆◆届出についてのご注意事項◆◆

- ①届出が必要な場合は、ご契約時にご案内させていただきます。引越日の1週間前までに当社までご送付ください。
- ②搬入・搬出は下記の時間内にてお願いいたします。
 - 管理員が常駐または日勤の場合 → 管理員勤務時間内
 - 管理員が巡回または無人の場合 → 8:00～17:00
- ③搬入・搬出の際は、管理員の指示に従ってください。
- ④荷物の搬入・搬出時には共用部分を汚破損しないよう、引越会社に必ず養生を依頼してください。
- ⑤建物エントランスのオートロックは、解放しないでください。
- ⑥引越して使用した段ボール等は引越会社に引き取りを依頼してください。
粗大ゴミは、各自自治体の指示に従い、速やかに処分してください。
その他、引越し時のゴミは、まとめてゴミ置場に置かず、数回に分けて処分してください。また、共用部に置くことはおやめください。

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

20 年 月 日 契約者 ㊟

※当社使用欄

受付	処理	

※届出をする際には、
郵便もしくはファックスにてご送付ください。

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

(FAXの場合は、必ず着信確認をしてください)

TEL 03-5491-5232

9:15～17:00 (日祝・会社休業日除く)