

更新書類の書き方及び注意事項

時下 ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

この度、ご契約いただいております賃貸借物件の更新時期となりましたので、更新書類一式を送付させて頂きました。

内容をご確認の上、ご郵送下さいますよう、よろしくお願い致します。

尚、更新されない場合は、解約通知書をご記入いただき当社まで郵送かFAXにてご連絡下さい。

【同封書類の確認】

- | | | |
|---|---------------|----|
| ① | 賃貸借更新契約書 | 3部 |
| ② | 契約更新のご案内(請求書) | 1部 |
| ③ | 返信用封筒 | 1通 |

【各書類の記入方法等】

- ① 内容をご確認の上、1ページ目に借主様の住所・氏名・電話番号・勤務先をご記入いただき、お客様控えを除く2通にご捺印下さい。

車種、車両番号等のご変更がある場合は、既に印刷されている車種、車両番号の所を2本線で消してご記入下さい。空欄の場合は書き足して下さい。

- ② 更新時にかかる費用のお知らせです。左下にご請求額が書いてありますのでお振り込み下さい

※現在口座振替にてお支払い中のお客様で口座振替ご希望のお客様は事前にご連絡下さい。
(連絡いただかないと引き落としになりません)

- ③ 同封の返信用封筒にてご返送下さい。(切手不用)

※ お客様控え分を除く2通をご郵送下さい。

- 郵送で手続きされる場合は当社へ返送後、1週間以内に更新料等をお振り込み下さい。
※振込み明細書を領収書の代わりとさせて頂きます。

《住まいの情報館》

(株)平和不動産 管理部

戸田市新曽2186-1

TEL 048-444-1234

FAX 048-444-1230

営業時間のご案内

平日 AM 9:30 ~ PM 6:00
土日祝日 AM 10:00 ~ PM 6:00
定休日 毎週水曜日

新規契約手続き時間のご案内

AM 10:00 ~ PM 4:30
(更新は郵送でお願い致します。)