

ハローオフィス解約届

1. 解約届をFAXかメールにてお送りください。

FAX: 03-3526-8579

メール: info@hello-office.net

※弊社に解約届が到着した日が受付日となり、解約日は受付日の翌々月の末日(2ヶ月後の末日)です。

※キャンペーン適用の場合、最低契約期間が終了するまで解約することはできません。

最低契約期間については、契約書の末尾にある、特記事項の条項をご確認下さい。

2. お部屋の立ち合いはございません。ご退去月の末日までにご退室下さい。

※残置物はないようにお願いします。残置物がある場合は、別途処分費用が発生致します。

※経年劣化以上のひどい汚れや故意による汚れがある場合は、別途クロスの張替費用等が発生致します。

3. 退去日までにしていただくご準備

郵便局へ転居届のご提出(退去後の郵便物の保管はできかねます)

電話の撤去・ゴミの処分

※鍵につきましては、ご契約物件によりご解約時のご返却有無が異なります。

詳細はご解約の際に改めてご案内させていただきます。

★解約理由(必須項目・複数回答可)

人数増 人数減 場所が遠い 料金が高い 会社・営業所の閉鎖 他()

★今後のサービス向上の参考にさせていただきますので、ご意見・ご要望があればご記入下さい。

()

登録番号 : _____ 年 月 日

オフィス名 : ハローオフィス

号室 : _____ 号室

ご契約者名 : _____ 印

解約届が弊社に届きましたら、FAXかメールにて解約受付完了のご連絡を差し上げます。

メール到着の確認のメールが数日経過しても届かない場合は、解約届が【未着】(不受理)の可能性がございます
その場合は、弊社03-3526-8568までお問い合わせください。

FAX or メールアドレス 

ご契約終了日: _____ 年 _____ 月 末 日 (解約届をいただいた日より2ヶ月後の末日となります)

【引越し後の連絡先】※また決まっていない場合は、退去後に連絡がつく連絡先をご記載ください。

ご住所: 〒 _____

TEL _____

担当者名 _____