

残置物撤去・保管依頼書

- ※**退去日より5日以内まで**にご依頼ください。期限を過ぎてのご依頼は受付いたしかねます。(免責となります)
- ※一契約につき一括での依頼をお願いいたします。
- ※必ず写真を添付してください。(メールでのご送付をお願いいたします)
- ※コンプライアンス上の理由などから、別途文書が必要となる場合がありますのでご了承ください。
- ※駐車場・駐輪場・共用部分の残置物につきましては対象外となりますのでご注意ください。

①ご契約者の情報 ※必ずご記入ください

契約者名											物件名																						
承認番号												-									-									部屋番号			号室

②ご請求者様情報(弊社からの連絡先)

物件の <input type="checkbox"/> オーナー様 <input type="checkbox"/> 管理会社様 (どちらかにチェック)	申請者名				TEL		
	所在地				FAX		
残置物確認時	<input type="checkbox"/> 退去立会時 <input type="checkbox"/> 退去後____日目確認時 <input type="checkbox"/> 夜逃げ 備考(

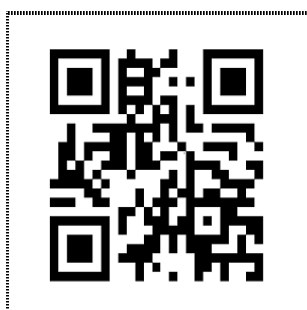
③既存設備リスト(撤去しない設備をすべてご記載ください)

※既存設備リストに記載のないものを撤去したことによる損害については一切責任を負いかねます

	設備名	数量	設置場所	備考(メーカー、色、特徴など)
1	エアコン			
2	照明			
3				
4				
5				

④残置物リスト(撤去するものをご記載ください)

	設備名	数量	設置場所	備考	写真番号
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					



GTN使用欄	
受付印	

株式会社グローバルトラストネットワークス
 東京都豊島区東池袋1-21-11-2F
 グローバル債権管理部 : 03-5956-6306

Mail : zanchi@gtn.co.jp
 ▼ グローバル債権管理部 宛て