

所有者・管理会社・物件名変更届

日本管理サポート株式会社宛

下記記載の物件について、以下の通り変更いたします。

申請者
(社名・担当者)

電話番号

F A X

※変更日 年 月 日～

※家賃変更月 年 月分家賃～

※1～5の必要事項のご記入・ご捺印お願いいたします。

1、管理会社を 変更します / 変更しません。(どちらかにチェックをつけてください。)

変更前 ↓ 管理会社様情報	氏名・法人名・商号 住所 ㊟ 電話番号 F A X 番号 担当者名
変更後 ↓ 管理会社様情報	氏名・法人名・商号 住所 ㊟ 電話番号 F A X 番号 担当者名

2、所有者を 変更します / 変更しません。(どちらかにチェックをつけてください。)

変更前 ↓ 所有者様情報	氏名・法人名・商号 住所 ㊟ 電話番号 F A X 番号 担当者名
変更後 ↓ 所有者様情報	氏名・法人名・商号 住所 ㊟ 電話番号 F A X 番号 担当者名

3、物件名を 変更します / 変更しません。(どちらかにチェックをつけてください。)

物件名	
変更後 物件名	
物件住所	(〒)

4、今後の代位弁済/口座振替振込先口座は以下の口座を指定します。

代位弁済/口座振替 振込先	金融機関名	銀行コード()						預金 種目	<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 当座
	支店名	支店コード()							
	口座番号								
	口座名義人 (か)								
送金明細書送付先	<input type="checkbox"/> 所有者 / <input type="checkbox"/> 管理会社								
送付方法	メール	:						@	
	FAX	:						-	

5、契約者一覧表

以下の入居者様について、情報を変更します。退去済(または退去予定)の入居者様の情報もご連絡します。
退去済(または退去予定)の入居者様の情報もご連絡します。

NO	承認番号	号室	入居者氏名	備考	入退去日
1					
2					
3					
4					
5					

備考欄

退去済、退去予定者がおられましたら、退去日をご記入ください。

--

- 1、1~5の必要事項のご記入・ご捺印後、日本管理サポートまでFAX送信してください。
- 2、FAX送信後に原本を日本管理サポートまでご郵送ください。変更手続きは、原本到着確認後に行います。
- 3、原本の到着確認がとれない場合には変更手続きが完了しません。
- 4、変更手続き完了後、日本管理サポートからご連絡をいただいた管理会社様(又は所有者様)へFAXにて完了の旨を通知します。

※収納代行の場合、毎月10日(土日祝は前営業日)迄にご報告頂けますと当月末送金分より変更可能です。

日本管理サポート使用欄

受付日		担当者		完了日		担当者	
-----	--	-----	--	-----	--	-----	--