

レンタルデスク 解約届

以下の通りレンタルデスクの利用を終了します。

届出日	年 月 日	席番号	
解約日	年 月 日	※5日以前の届出は当月末日解約とし 6日以降の届出は翌月末日解約となります。	
現住所			
氏名	Ⓜ	電話番号	

※太枠内のみ記入してください。

《ご注意とお願い》

1. 解約を希望される方は、解約届の提出が必要です。
解約届のご提出があった場合、以下の各号に定める日に解約となります。
 - ① 5日以前に解約届を提出した場合は当該月末日
 - ② 6日以降に解約届を提出した場合は翌月末日
2. お支払い済みの利用料金は、いかなる場合であっても返金いたしかねます。
3. 利用終了日が明確な場合は、利用開始時に解約届を提出頂いても結構です。
その場合、解約をキャンセルし利用継続する場合は5日までに連絡ください。

《解約届受付窓口》

- ① 電子メールにてPDFファイル添付 (info@nihon-kaihatsu.co.jp)
- ② 郵送 〒231-0016 横浜市中区真砂町3-3-3セルテ8階 日本開発株式会社

CERT Eレンタルデスク 変更申込書

以下の通りレンタルデスクの変更を希望します。

申 込 日	年 月 日	デスク番号	
氏 名	Ⓜ	電話番号	
変更希望 プラン 条件など			

※太枠内のみ記入してください。

《ご注意とお願い》

プラン変更を希望される方は、当該月5日までに変更申込書の提出が必要です。

変更申込に対する当社の承認後、翌月1日からの変更となります。

デスク変更には変更手数料 3,000円（税込）を請求させていただきます。

契約時に希望のデスクが満席で、空席待ちで他のデスクを暫定的に利用する場合のみ、
変更手数料3,000円（税込）は不要です。

変更の意に添えない場合もございます。あらかじめご了承ください。

《デスク変更のながれ》

- ① 「変更申込書」を提出 （8F インフォメーション、レンタルデスク郵便受、メール等）
- ② 希望デスクに空席予定が明確になり次第、移動可能日程をお知らせ。
- ③ 変更月の利用料金と併せて変更事務手数料（3,000円 税込）をお振込みください。
- ④ 移動可能日以降に・・・
 - セキュリティカードの受取（他の部屋のデスクに移動の場合）
 - 荷物の移動（新しいデスクワゴンの鍵は、上段引出の中に用意してあります）
 - セキュリティカード、デスクワゴンの鍵を返却（8Fインフォメーション、レンタルデスク郵便受）

以下の条件で変更を受付けます。

変 更 日	年 月 日
変 更 先 デ ス ク	(円/月)
変更先デスクワゴン	
セキュリティカードの変更	あり ・ なし ()
移 動 期 間 ※荷物の移動・鍵の交換等（通常2～3日）	～
次回利用料金振込額 ※翌月分料金+変更事務手数料	+3,000= ※税込
そ の 他	

経 理	受 付
/ 領収	/ 受付