

お客様各位

グッド・トランクルーム 用賀

東京都世田谷区用賀2丁目28-22
田園都市線 用賀駅 徒歩5分 用賀1丁目交差点脇

「グッド・トランクルーム」のお問い合わせ、誠にありがとうございます。
資料は、本紙の他に、「料金表」「契約上の注意事項」「申込書」がございます。

- ①「料金表」をご覧ください、ご希望のタイプをお選び下さい。
- ②「契約上の注意事項」をお読み下さい。
- ③「賃貸借申込書」にご希望タイプ等の必要事項をご記入の上、当社宛にFAX
または郵送でお送り下さい。申し込みは先着順になります。

<契約時に必要な費用>

・敷金	2ヶ月
・手数料	5,000円(税込)
・当月分日割り賃料	日割り家賃(税込)
・翌月分賃料	1ヶ月(税込)

<ご準備いただく必要書類>

- ・個人契約の場合
住民票、印鑑証明、身分証明書コピー(運転免許等)
- ・法人契約の場合
商業登記簿謄本、印鑑証明、担当者の身分証明書コピー

設備概要

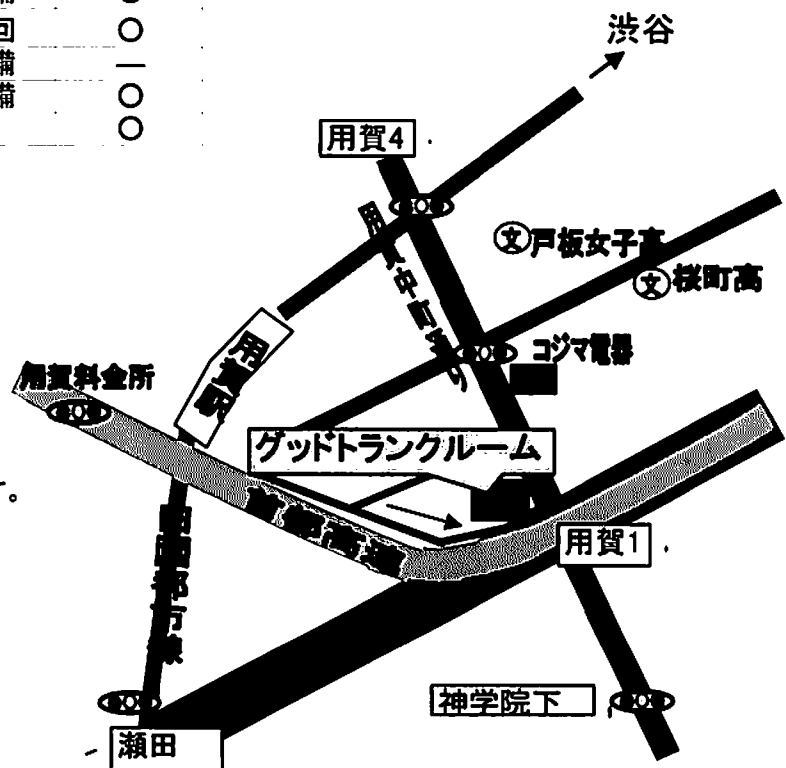
建物構造	鉄骨造	機械警備	○
設置フロア	1階・2階・3階	定期巡回	○
エレベーター	○	空調設備	—
営業時間	9:00-22:00	換気設備	○
二重ロック	○	駐車場	○

契約書類手続きは、
全てFAXまたは郵送により、
ご来社いただくことなく行われます。

当社は、首都圏にスーパーマーケット
を展開するマルエツのグループ会社です。

お問合せ先

〒164-0011
東京都中野区中央1-13-8
株式会社マルエツ開発
フリーダイヤル 0120-69-0430
Fax 03-3371-3841
担当 尾崎 伊藤



グッド・トランクルーム 用賀

契約上の注意事項

1. 利用契約は倉庫スペースをお貸しする賃貸借契約です。
トランクルーム内に入れる物品の管理は、お客様の自己責任でお願いします。
2. 営業時間は、9時から22時までです。時間外はご利用はできません。
お車でお越しの際は、トランクルーム敷地内の駐車スペースをご利用できます。
(危険・事故防止の為、駐車スペースのライン内に駐車して下さい)
保管する物品は、エレベーターで上階へ上げられます。(エレベーター内サイズ 奥行80X幅140X高さ235cm)
荷物は、備え付け台車で運んでください。使用后、台車は、元の位置にお戻しください。
3. 建物全体の入口扉は、入館カードになっています。操作盤にカードをタッチして開錠します。
契約されたトランクルームは、お渡しするルームキーで開閉できます。
4. トランクルーム内に自立式の棚等を持ち込む事は自由ですが、釘・ビス・フックを設置したり、
圧着式パイプ(つっぱり棒)を架設する等は出来ません。
また、天井格子等に荷物をぶら下げたりする事も、固くお断りします。
御希望の方には、レンタル用にスチール棚を御用意しております。
630円/月《税込》 サイズ幅120cm X 奥行き45cm X 高さ180cm

5. 次のような物品の保管には利用できません。

- ①. 危険物・可燃物
- ②. 動物・植物等の生物
- ③. 食品・腐敗しやすい物品・不潔な物品
- ④. 湿気または臭気を発する物品
- ⑤. 特段に重い物、および本物件貸室1㎡当りの合計重量が300kgを超える物品
- ⑥. その他本物件または他の賃借人に損害を及ぼす恐れのある物品
- ⑦. トランクルーム内に入らない大きさの物品
(扉サイズ、幅74cm、高さ180cm程度)
- ⑧. 法令の規定又は公の秩序、善良の風俗に反するもの
- ⑨. 書画・骨とう品・勲章・美術品・銃刀・毛皮品
- ⑩. プレミアム品等で取得価格よりも流通価格が著しく高いもの
- ⑪. 現金・貴金属・貴重品・宝石・有価証券・権利又は事実を証明する文書
並びにこれらに順ずるもの
- ⑫. 湿度、温度の変化によりそのものの機能が著しく劣化する恐れのあるもの
- ⑬. カメラ・ビデオカメラ等の精密機器

6. 契約時には、契約事務手数料として、5,000円(税込)が必要です。
7. 契約期間は2年間ですが、2ヶ月前までに解約のお申し出がない場合は自動更新となり
その際に、更新手数料1ヶ月分が発生します。
但し、2年以内に解約する事も可能です。
(キャンペーン適用した契約の場合は、1年未満の解約は出来ません)
解約日はお申し出より2ヵ月後の月末となります。
8. 契約開始日から8日目までは、契約の撤回が出来るようになっています。
但し、事務手数料として5,000円(税込)を申し受けます。
9. 賃料は、毎月5日に当月分を自動引落しさせていただきます。
お支払は、お客様が指定された銀行の口座から自動引落しさせていただきます。
契約時に「預金口座振替依頼書」を提出していただきます。
なお、振替手数料(100円/月)を負担していただきます。
10. 契約の終了と同時に物品の撤去をしていただきます。
ご利用後、当社でトランクルーム内のクリーニング・メンテナンス等をいたします。
尚、物品の撤去がされない場合は、あらかじめ提出頂いた委任状の文書通り、
当社にて廃棄処分致します。

賃貸借申込書 (秘)

契約名義
個人 法人 (○印) HP

■ A. 希望物件・条件

物件名 グッド・トランクルーム【用賀】									
タイプ	階	室数	月額賃料(税込)	敷金	タイプ	階	室数	月額賃料(税込)	敷金
第1希望	F		円	2ヶ月	第4希望	F		円	2ヶ月
第2希望	F		円	2ヶ月					
第3希望	F		円	2ヶ月	レンタル棚の申し込み する・台(希望の方は○をして下さい)				

※先順位申込みにより、希望タイプが全て無くなった場合、お客様の契約優先権は、無効となってしまいますので、出来るだけ、契約しても良いとお考えのタイプを、全てご記入下さい。

収納予定物品	書籍・衣類・冷暖房器具・スキー・アウトドア用品・スペアタイヤ	
	その他 ()	
利用予定期間	1年未満・1~2年・2~4年・4年以上	
契約開始日	希望契約開始日	月 日
このレンタル収納を	店舗パンフレット・現地看板・折込みチラシ・住宅会社紹介	購読新聞名
どうやって知りましたか	知人の紹介・タウンページ・駅ポスター・広告看板・インターネット	新聞

■ B. 契約希望者(個人の場合)・・・C欄にもご記入下さい

フリガナ	性別	生年月日
氏名	男・女	西暦 年 月 日(才)
現住所 〒	TEL ()	FAX ()
	Eメールアドレス	
本籍地	現住所居住年数	年 月
家族 配偶者(有・無) 子供()人	昨年度年収	万円
住居形態 所有・賃貸・社宅・寮・その他	間取り	広さ 約 m
緊急時連絡先 氏名	関係	TEL ()

■ C. 勤務先(個人の場合)または 契約希望者(法人の場合)

フリガナ	本社 〒	所在地
商号	所在地 〒	
所属	所在地 〒	
役職	勤続年数 年 月	TEL ()
業種	系列	FAX ()
設立 西暦 年 月(設立 年)	Eメールアドレス	
資本金 万円	従業員 名	主要取引銀行 銀行 支店
昨年度年商 万円	上場・非上場	主要取引先

■ D. 契約担当者・契約名義人(法人契約の場合のみ)・・・C欄にもご記入下さい

契約担当者		契約名義人	
部署名	役職	部署名	役職
フリガナ		フリガナ	
氏名		氏名	
所在地 〒		所在地 〒	
TEL ()		TEL ()	
FAX ()		FAX ()	
Eメールアドレス		Eメールアドレス	

★お申込みに際し、ご承諾頂く事項

1. 本申込書は洩れなく正確に記入して下さい。虚偽の記載があると、契約締結後であっても契約解除となり、一切の金銭が返金されません。
2. 記載内容確認の為、追加書類の提出をお願いする場合があります。各種連絡先へ照会を行う場合があります。
3. 審査の結果、契約をお断りする場合があります。また、審査の過程や、審査結果に関するお問い合わせには、一切お答えできません。
4. 別紙『ご注意事項』を熟読の上、予めご理解頂きます。
5. 契約時に、標準的にご提出いただく必要書類
 個人の場合:住民票・印鑑証明書・運転免許証(又は写真付身分証明書)のコピー
 法人の場合:商業登記簿謄本・印鑑証明書・担当者の運転免許証(または写真付身分証明書)のコピー

上記の内容により、賃貸借の申込みを致します。

西暦 年 月 日 氏名

(印)