출입 통지서 (Notice of Entry)

작성일 (Date): \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_

수신: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (세입자 이름, Tenant Name)

임대 주소 (Rental Property Address): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

유닛 번호 (Unit Number): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

임대인 또는 허가받은 대리인이 아래 명시된 날짜와 시간에 임대 부동산에 출입할 예정임을 알려드립니다. 이 출입은 관련 주 및 지방 법규에 따라 정당한 목적으로 이루어집니다.

# 출입 세부사항 (Entry Details)

출입 날짜 (Date of Entry): \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_

출입 시간 (Time of Entry): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

출입 목적 (Purpose of Entry):

☐ 점검 (Inspection)

☐ 수리 또는 유지보수 (Repairs or Maintenance)

☐ 잠재 세입자 또는 구매자에게 보여주기 (Showing to Prospects)

☐ 기타 (Other): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

추가 메모 또는 안내사항 (Additional Notes or Instructions):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# 임대인/관리자 정보 (Landlord/Property Manager)

이름 (Name): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

전화번호 (Phone): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

이메일 (Email): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

서명 (Signature): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

날짜 (Date): \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_

협조해 주셔서 감사합니다. 질문이나 우려 사항이 있으시면 언제든지 연락 주시기 바랍니다.