

代位弁済請求書

下記のとおり費用等の未収分を代位弁済請求いたします

請求日 年 月 日

契約情報	賃借人名	フリガナ	契約番号	号室
	物件名	フリガナ		

請求種別・請求額	原状回復費用	賃借人の負担項目、割合、金額の承諾有無	<input type="checkbox"/> 承諾あり	承諾確認日：20 年 月 日
			<input type="checkbox"/> 承諾なし	※承諾が得られない場合は、備考欄へ「承諾なし」と記入の上、事由を明記してください。
	解約日	20 年 月 日	原状回復費用	円
	※賃借人が認めていない「原状回復費用」は代位弁済請求は対象外とさせていただきます。 ※金額や内容について異議が生じた際には、代位弁済を保留にする場合や返金をお願いする場合があります。 ※「更新料等」のうち、火災保険料は代位弁済請求の対象外とさせていただきます。		早期解約損害金	円
	<備考欄>		更新料等	円
			賃料等	円
			請求金額合計①	円
敷金・日割り返金等②			円	
		請求金額合計(①-②)	円	

振込先口座	金融機関名	銀行 信用金庫 農協 信用組合	本店 支店 出張所
	金融機関コード	支店コード	預金種別 普通・当座
	口座番号(右詰め)	口座名義	フリガナ

取扱管理会社	会社名			
	ご担当者	ご担当者メールアドレス		
	電話番号	FAX		

交渉履歴	日付	時間	連絡先	手段	ご担当者名	内容
		:				
		:				
		:				
		:				

<代位弁済請求書送付方法について>

1. 受付 eメール	: rent-quick.seikyu@mail.saisoncard.co.jp
※パスワード付Zipファイルなど、一部のファイル形式は受信ができない可能性があるため送信前に下記へご連絡ください。	
事前連絡はこちら▶ 0570-065-807 (平日 10:00~18:00) GW・お盆・年末年始 休み	
2. メールタイトル	: 【代位弁済請求】株式会社〇〇_物件名〇〇_2025〇〇〇〇 (※送付日)
3. ファイル形式	: PDF形式 ※複数分まとめて請求する際は、物件ごとにPDFを分けてください。

代位弁済に関するご請求時のお願い（送付時チェックリスト）

代位弁済請求に必要な書類をご用意のうえ、ご送付ください。

■ 代位弁済請求時（原状回復費用・早期解約損害金・更新料等・賃料等）の必要書類

必要書類		送付チェック
共通書類	① 代位弁済請求書	<input type="checkbox"/>
	② 賃貸借契約書 ※コピー	<input type="checkbox"/>
	③ 重要事項説明書 ※コピー	<input type="checkbox"/>

+

原状回復費用	④ 解約（退室）精算書 ※コピー	<input type="checkbox"/>
	⑤ 原状回復費用の工事明細書 ※コピー	<input type="checkbox"/>
	⑥ 退去時、原状回復費用を賃借人負担項目、割合、金額に同意した事がわかる書面やメール等	<input type="checkbox"/>
	⑦ 補修箇所写真（入居前と退去時の写真比較等） 前回補修項目と前回補修日時がわかるもの ※弊社が必要と判断した場合のみ	<input type="checkbox"/>

※原状回復費用の請求は①～③に加えて④～⑦が必要となります。

■ 請求締日・支払日

請求締日	毎月末日締め	支払日	翌月20日 (土日祝の場合は翌営業日)
------	--------	-----	------------------------

※契約者から入金があった場合は速やかにご連絡ください。