

代位弁済請求書

対象契約の下記の費用等が収納できなかったため、貴社との保証契約に基づき、代位弁済請求いたします。

1. 対象の契約情報 ※1契約ごとに本請求書を記載ください。複数ある場合は契約ごとに起票ください。

契約番号 (承認番号)		契約者名	
物件名		部屋番号	

2. 請求する費用 ※請求する費用について、☑をしてください。

☐	原状回復 費用	解約日	年 月 日	請求金額(A)	円
		原状回復費用の 本人負担金額の承諾	☐ あり (承諾日を記載) ☐ なし	承諾日	年 月 日

※本人負担金額の承諾をいただいていない場合、原状回復費用は代位弁済請求の対象外となります。

☐	早期解約 違約金	解約日	年 月 日	請求金額(B)	円
---	-------------	-----	-------	---------	---

☐	更新料	更新日	年 月 日	請求金額(C)	円
---	-----	-----	-------	---------	---

※火災保険料は代位弁済請求の対象外となります。

☐	その他	右記に詳細を 記入してください		請求金額(D)	円
---	-----	--------------------	--	---------	---

敷金・日割賃料の返金等がある場合には、充当金額(E)を記載	充当金額(E)	円
-------------------------------	---------	---


「費用の未払い及び代位弁済請求への移行について」の書面の発送日	書面に記載の支払期限	請求金額 (A+B+C+D-E)	円
年 月 日	年 月 日		

※ドコモのあんしん賃貸保証webサイトよりダウンロードした「費用の未払い及び代位弁済請求への移行について」の書面を賃借人（契約者）へ送付下さい

3. 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

4. 管理会社様欄 ※お手数ですがご担当者名も必ず記入願います。

貴社名	 ※押印必須
所在地	
電話、FAX	
担当部署、ご担当者様	

5. 連絡履歴 ※本請求前に、貴社より賃借人（契約者）に対して実施した連絡内容を記載ください。

日付	時間	連絡先	手段	ご担当者名	内容
	：				
	：				
	：				

代位弁済請求時に関するご案内

■書類のご用意

代位弁済請求にあたり、下記書類のご用意をお願いします。

請求費用：早期解約違約金、更新料、賃料等を請求する場合

1. 代位弁済請求書
※社印の押印が必要です。
2. 賃貸借契約書の写し
3. 重要事項説明書の写し

請求費用：原状回復費用を請求する場合

1. 代位弁済請求書
※社印の押印が必要です。
2. 賃貸借契約書の写し
3. 重要事項説明書の写し
4. 解約（退室）清算書の写し
5. 原状回復費用の工事明細書の写し
6. 退去時に原状回復費用の本人負担項目、割合、金額に契約者が承諾した書面の写し

■代位弁済請求書の送付方法

以下の方法で代位弁済請求書および必要書類を送付してください。

1. 受付メール 弊社にご提出をお願いします。
2. メールタイトル 【代位弁済請求】 貴社名_yymmdd ※yyymmddは送付日を記載
3. ファイル形式 PDFをお願いします。
複数ある場合には、案件ごとにPDFを分けてください。

■請求締め日／支払日

原本の提出期限は毎月10日、
翌月25日（土日祝の場合は翌営業日）に代位弁済請求書に記載の口座へお振込みいたします。
※内容に不備があった場合はスケジュールが遅れることがあります