

原状回復代位弁済請求書

- ◆ 支払いに原状回復費が振り込まれなかった場合、退去日より**30日以内**にFAXにて本書をFAXしてください。
- ◆ 上記期限を過ぎてのご連絡は、保証対象外（**免責**）となりますので、ご注意ください。
- ◆ 原状回復費の算定は東京都市整備局が作成した賃貸住宅トラブルガイドラインに準拠し、契約者が負担することが合理的であると判断した範囲に限ります。

ご契約者の情報

物件名	フリガナ	部屋番号					
	※契約書と同じ名称をご記入ください						
契約者名	フリガナ	保証番号	※				
	※契約書と同じ名称をご記入ください						
退去後の住所	フリガナ	※					
退去後の電話番号	※	退去日	年	月	日		

※このマークのところは必ずご記入ください

滞納詳細

請求額	原状回復費合計	賃借人負担額 (A)	敷金・日割り返金など (B)	代位弁済請求金額 (A-B)
	円	円	円	円
督促及び交履歴	確認事項	日付	方法	摘要
	原復義務確認日	月 日		
	原復費用請求日	月 日		
	原復費用支払い期限	月 日		
	交渉記録	交渉日時	交渉手段	内容
	記録 1			
	記録 2			
	記録 3			

お振込先

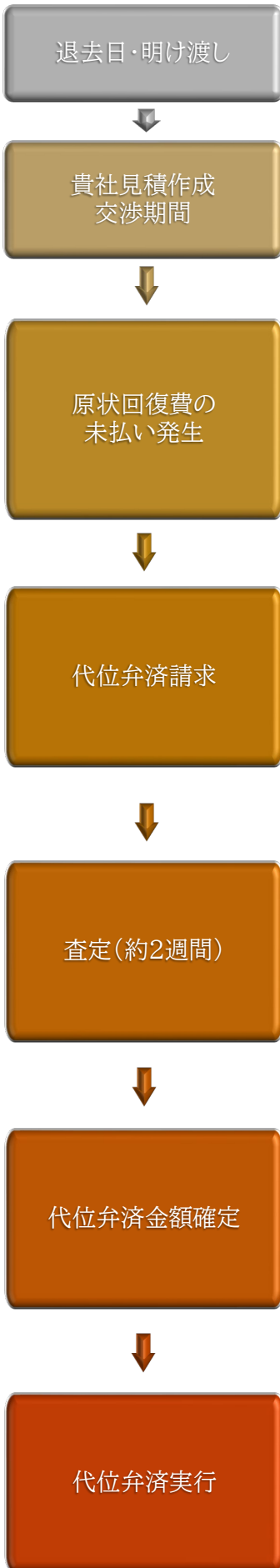
金融機関名	銀行・信用金庫・組合		支店名	本店・支店・営業所	
金融機関コード	支店コード		口座種類	普通・当座・その他	
口座番号	名義人				

ご請求者様情報

不動産会社 又は賃貸人様		ご担当者	
住所	〒	TEL	
		FAX	



原状回復費用代位弁済請求について



●賃借人様と貴社の立ち会い

両者立ち会いのもと、原状回復の負担金額を確定してください。

●賃借人様に請求

まずは貴社から賃借人様へ請求していただきます。

貴社の請求に応じない場合、以下の書類を揃えてご申請ください。

●免責日

退去日より**30日以内**に、代位弁済申請をお願い致します。

※30日間を経過した場合は免責となります。

請求時提出書類

1	原状回復費用代位弁済請求書 (当社指定のもの)	弊社書式 (HPからダウンロード可)
2	変更・解約通知書(当社指定のもの)	弊社書式 (HPからダウンロード可)
3	賃貸借契約書・重要事項説明書等	(コピー可)
4	退去時のチェックリスト、精算書等で 原状回復費用の内訳がわかるもの ※賃借人様の署名、捺印があるものに限る	(コピー可)
5	原状回復工事明細書	見積書、請求書、領収書(三点必須) (コピー可)
6	補修箇所の写真	工事施行前、施工後のカラー写真 (ペンなどで補修箇所をお写真の中に示すこと)
7	賃貸借契約の解約通知書	※賃借人様の署名捺印があるものに限る(契約時と 同じ印鑑が望ましい)

※申請内容によってはお時間をいただく場合がございます。

●請求内容の査定について

書類が揃い次第、査定を開始させていただきます。

賃借人様の善管注意義務に違反する使用方法により弊社が保証する場合は、

「原状回復費の借主負担の根拠」・「補修箇所の写真」をもとに査定させていただきます。

原状回復費の算定は、国土交通省住宅局の「賃貸住宅トラブルガイドライン」に準拠し

賃借人様が負担することが合理的であると弊社が判断した範囲に限ります。

●代位弁済金額の確定について

請求内容の査定及び保証委託契約書兼賃貸保証契約書に定める保証限度額の範囲内で

代位弁済金額を確定し、貴社へ「査定結果報告書兼合意覚書」を送付致します。

内容に相違・異議無ければ、記名押印の上、ご返送をお願いいたします。

●代位弁済請求に対してのお支払い

代位弁済金額確定を起点とし**毎月10日締め翌月第一銀行営業日支払い**とさせていただきます。

(注)

①賃借人様の退去後の連絡先・連絡方法を必ず再確認してください。

②貴社にて原状回復費用見積・賃借人様との負担確認(署名)をお願い致します。

③見積時に必ず補修前の写真(カラー)を残して頂きますようお願い致します。

※準備・手続きを怠っていた場合、免責となる場合がございます。