

書類送付一覧表

送付日:20 年 月 日

- 当社から納品いたしましたレターパックを使用し送付してください。
- 当社にて書類の到着が確認できましたら、受領確認印を押印のうえ、FAXにてご返送させていただきます。
- こちらの書類送付一覧表は、コピーをとり貴社控えとして3ヵ月程度保管をお願いします。

貴社名	電話	
	FAX	
	ご担当者名	

お手数ですがご担当者名も必ずご記入ください。

クレディセゾン
使用欄

伝票名	枚数	備考欄	受領 確認印
1 賃料立替委託契約及び保証委託契約 兼 賃料立替払及び保証契約書 (クレディセゾン用)			
2 口座振替依頼書			
3 承諾書			
4 管理会社・賃貸人変更通知書			
5 変更明細書			
6 振込先口座・登録情報変更通知書			
7 代位弁済請求書 (早期解約損害金・原状回復費用)			
8 督促および交渉履歴 (早期解約損害金・原状回復費用)			
9 その他()			

クレディセゾン返信欄

レターパック番号 — —

・上記書類、確かに受領いたしました。

担当者 _____

クレディセゾン使用欄

FAX返信
