

発注日 年 月 日

御中

担当 宛
管理会社担当者名のご記入をお願いいたします。

【契約者】
住所

印

氏名

TEL

FAX

担当者名

Mail

鍵・セキュリティカード発行発注書

賃借しております下記物件の鍵・セキュリティカードにつきまして、下記の通り発注いたします。

賃借物件・部分	(建物名称)		(階数・区画等)		
発注区分	☐ セキュリティカード	☐ ICカード	☐ 鍵		
発注内容	☐ 追加・ ☐ 抹消(理由: ☐ 紛失・ ☐ 磁気不良・ ☐ 破損) ☐ その他()				
発注枚数	枚	抹消枚数	枚	発注本数	本
抹消したいセキュリティカードの番号をご記入ください。					

注意事項

- ご契約者様以外の方は鍵・セキュリティカードの発注はできません。契約書に捺印された印鑑で押印をお願いします。
- 発注日を記入いただきますが、弊社が発注書を受け取った日付を受領日として、書類を取り扱いさせていただきます。記入なき場合は、受領日を発注日とします。
- セキュリティカードを紛失した場合は、抹消手続きをいたします。尚、抹消手続きは有料となります。
- 磁気不良並びに破損したセキュリティカードは管理会社までご返却ください。

【送付先住所】541-0054 大阪府中央区南本町 2-2-9 辰野株式会社 不動産事業部 内
TEL: 0120-880-231 FAX: 06-6263-2571
FAX送信後は、当社までFAX着信確認のお電話をおかけください。

年 月 日

請 書

様

【管理会社】

下記の通りご注文をお願いいたします。

金額 ￥ ー (税込)

項 目	数 量	単 価	金 額
※カードは発注後、2週間程度での納品となります。		合 計	

【当社記入欄】

取引先 CD		カード納品日		WFNo.		BMNo.	
--------	--	--------	--	-------	--	-------	--



TG-201903-1