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

氏名　　印

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
抹消したいセキィリティカードの番号をご記入ください。					

注意事項

1．　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。
2．　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。
3．　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。
4．　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　大阪市中央区南本町 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

印紙
1 万以上

請　書

様　　【管理会社】

下記の通りご注文をお請けいたします。

金額　￥　　－（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		WF№		BM№	