回　答　書

当社は、貴殿作成の令和○年○月○日付通知書（以下「本件通知書」といいます。）に対し、以下の通り回答します。

本件通知書において、貴殿より、委任事項の進捗状況を報告するよう請求がございましたので、下記の通りご報告申し上げます。

　　　　　　　　　記

１．本物件の広告について

○○○○○○○○○○

２．賃貸借契約の締結について

○○○○○○○○○○

３．賃料及び共益費の受領について

○○○○○○○○○○

　　　　　　　　　　　　　　　　　　以上

令和○年○月までのご報告事項は上記の通りです。

その後の進捗状況については、令和○年○月末日までに、報告書を送付させて頂きます。

ご不明な点等がございましたら、下記連絡先までお問い合わせ下さい。よろしくお願い申し上げます。

（連絡先）

担当：○○○○

Ｔｅｌ：０３－○○○○－○○○○

東京都新宿区○○町○丁目○番○号

乙野次郎　殿

令和○年○月○日

　　　　東京都新宿区○○町○丁目○番○号

　　　　　回答人　ふたば株式会社

　　　　　代表取締役　甲野太郎　　　　㊞