

物品預かり依頼書

竜美丘会館では、窓口サービスの一環として物品の事前お預かりサービスを行なっております。

お預かりに際しては、お守りいただきたいお約束事項がございます。
次の「お預かり条件」をよくお読みいただき、ご承諾の上でご依頼ください。

《お預かり条件》

| | |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | お預かり可能日 利用日前日から当日にかけてのお預かりに限ります。 利用日2日以上前からのお預かりはお受けできません。 |
| 2 | お預かりできる物品の目安 ○ 資料・チラシ・ポスター・パンフレットなどの書類及び書籍 ○ 1人で持ち運びできる程度の重量で、段ボール箱2～3箱まで。 ○ 会館事務所内でお預かり可能で、依頼者に直接受け渡しができるもの。 |
| 3 | お預かりできない物品の目安 × 現金・貴金属などの貴重品 × パソコン・プロジェクター・工作物などの精密機器 × 火器・刃物などの危険物 × 食品など生モノ（加工済み食品も不可）、生き物 × 施設利用と直接関係ない物 |

当館は、事前に依頼書をいただいた物品のお預かりを宅配業者からお受けいたしますが、宅配業者へのお問い合わせ等につきましては、直接ご依頼者様の方でお願いします。
物品の保管については適切に行いますが、破損・滅失について、当館は一切の責任を負いません。

「お預かり条件」をふまえて、物品の事前預かりを依頼します。

《依頼者》

※太枠内をご記入いただき
事前に竜美丘会館にご提出
ください。

竜美丘会館
電話：(0564) 24-3951
FAX：(0564) 24-3998

| | |
|---------|--------------------|
| 依頼日 | 令和 2 年 12 月 1 日 |
| 登録名 | たつみ屋 |
| 住所 | 岡崎市東明大寺町 5 番地 1 |
| 連絡先 | (0564) 24 - 3951 |
| 依頼担当者氏名 | 岡崎 太郎 |

| | | | |
|--------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 施設利用情報 | 利用開始日時 | 令和 3 年 3 月 3 日 (水) 9 : 00 ~ | |
| | 利用施設 | ホール 501・502・503・末広・福寿・蓬莱・301・302・303 | |
| | 主催者名 | 依頼者と同じ・依頼者と異なる () | |
| 物品送付情報 | 物品到着予定日 | 令和 3 年 3 月 2 日 (火) ※利用開始日の前日のみ | |
| | 持込方法 ☑を記入 | <input type="checkbox"/> 依頼者が窓口に直接持ち込み <input checked="" type="checkbox"/> ヤマト運輸 <input type="checkbox"/> 佐川急便 <input type="checkbox"/> ゆうパック <input type="checkbox"/> 日本通運 <input type="checkbox"/> その他 () | |
| | 物品名 ※なるべく詳しくご記入ください | 1箱目 | 商品パンフレット |
| | | 2箱目 | 説明用資料 |
| | | 3箱目 | |

《受取確認》※お預かりした物品を窓口で依頼者様にお渡しする際にご記入いただく欄です。

| | |
|----------------------|----------|
| 上記物品について、確かに受け取りました。 | 令和 年 月 日 |
| ご署名欄 | |

物品預かり依頼書

竜美丘会館では、窓口サービスの一環として物品の事前お預かりサービスを行なっております。

お預かりに際しては、お守りいただきたいお約束事項がございます。
次の「お預かり条件」をよくお読みいただき、ご承諾の上でご依頼ください。

《お預かり条件》

| | |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | お預かり可能日 利用日前日から当日にかけてのお預かりに限ります。 利用日2日以上前からのお預かりはお受けできません。 |
| 2 | お預かりできる物品の目安 ○ 資料・チラシ・ポスター・パンフレットなどの書類及び書籍 ○ 1人で持ち運びできる程度の重量で、段ボール箱2～3箱まで。 ○ 会館事務所内でお預かり可能で、依頼者に直接受け渡しができるもの。 |
| 3 | お預かりできない物品の目安 × 現金・貴金属などの貴重品 × パソコン・プロジェクター・工作物などの精密機器 × 火器・刃物などの危険物 × 食品など生モノ（加工済み食品も不可）、生き物 × 施設利用と直接関係ない物 |

当館は、事前に依頼書をいただいた物品のお預かりを宅配業者からお受けいたしますが、宅配業者へのお問い合わせ等につきましては、直接ご依頼者様の方でお願いします。
物品の保管については適切に行いますが、破損・滅失について、当館は一切の責任を負いません。

「お預かり条件」をふまえて、物品の事前預かりを依頼します。

《依頼者》

※太枠内をご記入いただき
事前に竜美丘会館にご提出
ください。

竜美丘会館
電話：(0564) 24-3951
FAX：(0564) 24-3998

| | |
|---------|----------|
| 依 頼 日 | 令和 年 月 日 |
| 登 録 名 | |
| 住 所 | |
| 連 絡 先 | () - |
| 依頼担当者氏名 | |

| | | |
|----------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 施設 利用 情報 | 利用開始日時 | 令和 年 月 日 () : ~ |
| | 利用施設 | ホール 501・502・503・末広・福寿・蓬莱・301・302・303 |
| | 主催者名 | 依頼者と同じ・依頼者と異なる () |
| 物品 送付 情報 | 物品到着予定日 | 令和 年 月 日 () ※利用開始日の前日のみ |
| | 持込方法 ☑を記入 | <input type="checkbox"/> 依頼者が窓口に直接持ち込み <input type="checkbox"/> ヤマト運輸 <input type="checkbox"/> 佐川急便 <input type="checkbox"/> ゆうパック <input type="checkbox"/> 日本通運 <input type="checkbox"/> その他 () |
| | 物 品 名 ※なるべく詳しくご 記入ください | 1箱目 ----- 2箱目 ----- 3箱目 |

《受取確認》※お預かりした物品を窓口で依頼者様にお渡しする際にご記入いただく欄です。

| | |
|----------------------|----------|
| 上記物品について、確かに受け取りました。 | 令和 年 月 日 |
| ご署名欄 | |