

物品預かり依頼書

会館受付日
平成 年 月 日

竜美丘会館では、窓口サービスの一環として物品のお預かりサービスを行っております。
次の事項にご承認のうえご依頼ください。

承り条件

◎お預かりできる物の目安

- ・会議資料、チラシ、ポスター、パンフレットなどの書類、書籍
- ・会館事務所内でお預かり可能で、主催者に直接受け渡しができるもの
- ・一人で持ち運びができる程度の重量で、ダンボール箱2～3箱まで
- ・利用日前日から当日にかけての最短期でのお預かり

×お預かりできない物の目安

- ・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
- ・火気、刃物などの危険物
- ・食品など生もの(加工済み食品も不可)、生き物
- ・割れ物、濡れ物
- ・施設利用と直接関係の無い物

また、宅配業者を通じての物品のお預かりに関して、到着予定日に窓口でお受取させていただきますが、宅配業者への問い合わせなどにつきましてはご依頼者様の方でお願いします。

保管にあたりましては適切に行いますが、破損・滅失など当会館は一切の責任を負いません。

上記の条件について承諾します。

平成 年 月 日

※[依頼元]

氏名 又は法人名 _____

住所 _____

電話 () _____

※会館利用日時	平成 年 月 日 () 時 分から	
※利用場所	□ホール □501 □502 □503 □未広 □福寿 □蓬莱 □301 □302 □303	
主催者名又は催事名 (依頼者と同じであれば記入不要)		
物品について	※依頼予定日(到着予定日)	平成 年 月 日 () ※利用の前日のみ
	※持ち込み方法	□依頼者が窓口に直接持ち込み □ヤマト運輸 □佐川急便 □ゆうパック □日本通運 □その他()
	※物品名 (詳しくご記入下さい)	1箱 品名: 2箱 品名: 3箱 品名:

と※は必ず記入してください。

竜美丘会館

TEL (0564)24-3951

FAX (0564)24-3998

(以下は、預かり物品のお受け取り時にご記入下さい)

預かり物品受領書

上記、依頼しました物品を受け取りました。

平成 年 月 日	ご署名欄
----------	------