

宅配便等預かりサービス申込書 受付番号: _____ 印

申込者	団体名		部署名	
	氏名		送り主	
	電話番号		E-mail	@
催事開催月日	年 月 日 ~ 年 月 日			
利用会場 (該当箇所 ■)	<input type="checkbox"/> イベントホール (3F) <input type="checkbox"/> メインホール (5F) <input type="checkbox"/> 特別会議場 (12F) <input type="checkbox"/> () 会議室 (5F、7F、8F、10F、11F、12F)			
催事名				催事番号
保管荷物	個 (1泊600円)	荷物内容 (該当箇所■)	<input type="checkbox"/> 書類 <input type="checkbox"/> 文具 <input type="checkbox"/> その他 ()	
支払い方法	<input type="checkbox"/> 現金払い <input type="checkbox"/> 請求書払い (請求書払いは、会場費・備品利用料請求先に限らせて頂きます)			
荷物到着日	年 月 日 AM/PM			
お客様受取日時※	年 月 日 AM/PM 時 分 頃※AM8時前、PM7時以降不可			
受取者氏名※			当日携帯電話番号	—
宅配便等会社名				
備考				

※ お客様受取日時、受取者氏名の記載のない申込はお断りします。
 ※ 受付番号、催事番号は、記入不要です。

《注意事項》

- i. 受取り物品制限 : 貨幣、貴重品、美術品、液体・生物・死体・生鮮食品等はお断りさせていただきます。
- ii. 料金 : 1泊につき600円/個(税込)。当日の預かりも1泊となります。
 ※大量の場合は別途ご相談下さい。
- iii. サイズ : 30kg/個以内。
 セキュリティーパレット(850mm×650mm×1700mm)で保管できる荷物でお願いします。
- iv. 送付上の注意点: 宅配便等の伝票の記事(摘要、品名等)欄に、①催事開催月日 ②催事名 ③ご利用会場名をご記入の上発送下さい。
- v. 受取り時間 : ビジネスセンター営業時間(8:30~19:00)にお願いします。8:00~8:30 受取りご希望の場合は、別途対応致します。受取り時間欄にご記入下さい。
 ※上記以外の時間でもご対応できる場合がございますので、ご相談ください。
- vi. 受取りの注意点 : 申込書にご記入頂いた受取者の本人確認できるもの(社員証、免許証等)、もしくは宅配便等の伝票控えをご持参下さい。確認できない場合は、申込者・受取者の方に電話確認します。
 ・お預かりした荷物は、お客さまにて運搬して頂きます。(台車は元の場所にお返し下さい)
- vii. その他 : 紛失、損傷の場合、破損の場合、10万円/個(30個以内)の範囲で補償いたします。この金額を超える場合は任意保険にご加入下さい。

大阪国際会議場 11F ビジネスセンター
 〒530-0005 大阪市北区中之島 5-3-51
 TEL : 06-4803-5570
 Fax : 06-6225-9661
 メール : info@bizplus.jp