

受 付	
--------	--

会議荷物事前送付申請書
(使用申込者以外、もしくは複数の会社からの発送の場合)

年 月 日

株式会社朝日ビルディング 御中

使用申込者 〒 —

住 所

会 社 名

印

代表者氏名

連絡者氏名

印

電 話 () —

直通番号 () —

F A X () —

貴ビル会議室を使用する際の荷物を事前に送付しますので
受取りをお願いします。

	開催日	発送者	個数	荷物を入れる 部屋	運送会社
①	/		個	号室	ヤマト便 佐川急便 ゆうパック 福山通運 西濃運輸 その他
②	/		個	号室	ヤマト便 佐川急便 ゆうパック 福山通運 西濃運輸 その他
③	/		個	号室	ヤマト便 佐川急便 ゆうパック 福山通運 西濃運輸 その他
④	/		個	号室	ヤマト便 佐川急便 ゆうパック 福山通運 西濃運輸 その他
⑤	/		個	号室	ヤマト便 佐川急便 ゆうパック 福山通運 西濃運輸 その他

記入後は **FAX 092-441-3314** にお送り下さい。

※お客様へのお願い※

- ① 使用申込者以外または 複数の会社より発送物がある際は 使用申込者が個数の取りまとめをしてください。
- ② 荷物は 利用日直前の営業日(土日祝以外)の午前中に到着するようご手配をお願いします。
- ご連絡がない場合のお荷物に関しては 責任を負いかねます。

《会議に必要な大切な荷物ですので ご協力をお願い致します。》