



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

⑩

代表者氏名

連絡者氏名

⑩

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。》