

# 閲覧依頼書

ストレージサービスへ来社して保管箱を確認する場合、ご使用下さい。

FAX: 06-6866-7448 (依頼専用)

ストレージサービス (株) 行

## 閲覧の注意事項

- 必ず契約印または届出印(社印 可)を押して下さい。  
(印がない場合や、お届け頂いていない印の場合は受付できません。)
- 来社時に、閲覧依頼書の原本の提出をお願いします。お持ちでない場合は、身分証明書のご提示をお願いします。
- 閲覧中の追加依頼については、新たに依頼書に記入、契約印または届出印(社印 可)を押して受付へお持ち下さい。
- 上記3のご対応が出来ない場合は、契約印または届出印(社印 可)を押した依頼書を当社へFAX頂くよう手配をお願いします。

お客様コード	
--------	--

貴社名 ⑩  
〒 \_\_\_\_\_  
住所 \_\_\_\_\_  
TEL \_\_\_\_\_  
部署名 \_\_\_\_\_ 氏名 \_\_\_\_\_

希望日時	20 _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ : _____ ~ _____
------	--

閲覧完了は、17:00までをお願いします。

訪問代表者名		訪問人数	
--------	--	------	--

No.	区分名	区分コード (1桁)	共通コード (1桁)	箱番号(5桁以内) (右づめで数字のみ記入)	備考
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

No.	区分名	区分コード (1桁)	共通コード (1桁)	箱番号(5桁以内) (右づめで数字のみ記入)	備考
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

- ①黒ボールペンで濃くはっきりと記入して下さい。
- ②枠からはみ出さないで下さい。

		個
--	--	---

枚中 \_\_\_\_\_ 枚目 \_\_\_\_\_