

貸金庫利用について

(公財) 国立京都国際会館

当会館では、会議運営上必要とされるお客様のために、貸金庫をご用意しております。
なお、貸金庫の内部寸法は約 H30cmxW35cmx 奥行 30cm となっております。
ご利用いただきます場合の要領は下記のとおりです。

記

1. 「貸金庫利用申込書」(様式第3)に所定事項をご記入のうえ、ご利用の2週間前までに当会館にご提出ください。
2. 保管される現金は、できるだけ小額にしてください。
なお、現金を保管される際は、必ず手提げ金庫(小型金庫)に収めた上で保管して下さい。
3. ご利用当日は、当館経理課(1F 国際会館事務局)へ9:00-17:00までにお越しください。
貸金庫使用について、当館経理課職員より使用方法の説明及び鍵の受け渡しを行います。
説明にしたがって、正しく運用してください。
なお、鍵を無くされた場合や、破損された場合は弁償して頂く場合がございます。
4. 鍵の受け渡し終了後は、期間中24時間いつでもご利用いただけます。
5. 貸金庫のご利用期間終了後は、鍵の返却を9:00-17:00までに当館経理課宛に行ってください。

以上

貸金庫利用申込書

下記の期間、金銭等の保管のため、「貸金庫利用について」を承諾の上、貸金庫の利用を申し込みます。

貸し金庫利用期間

年 月 日 () : ~ 月 日 ()

	出	入
月 日 ()		:
月 日 ()	:	:
月 日 ()	:	:
月 日 ()	:	:
月 日 ()	:	:
月 日 ()	:	:
月 日 ()	:	:
月 日 ()	:	:
月 日 ()	:	:

※おおよその予定時間をご記入下さい。

年 月 日

会議名 :

所 属 :

氏 名 : 印

..... 会館使用欄

総務課長	経理課長	上長	担 当