

※納品時の学内駐車について（お願い）

納品において、学内に駐車される場合には、下記を車のダッシュボード等の見える場所に掲示いただくようよろしくお願いいたします。

なお、お手数をお掛けいたしますが、業者名・担当者名・連絡先を記入のうえ、ご準備いただくようよろしくお願いいたします。

（記載例）

納 品 中	
業 者 名	<u>(株)〇〇〇〇</u>
担当者名	<u>〇〇 〇〇</u>
連絡先	<u>090-XXXX-XXXX</u>

※納品中であることの確認と緊急時の連絡先として使用いたします。

※連絡先は、会社の電話番号でも結構です。

※その他の注意事項

- ・納品の際は、守衛室で入出構確認票を受け取り、必要事項を記入して、検収担当者にお渡しください。
- ・検収終了後、入出構確認票に検収済確認印をもらってください。
- ・納品終了後、出構する際は、入出構確認票を守衛室に返却ください。
- ・検収場所では、納品台帳への記入をお願いします。
- ・検収が完了していない物品等については、支払うことができませんので、ご注意ください。