**（Ｄ-２）資料や活動物資等の一時的な預かり**

|  |
| --- |
|  資料等の一時的な預かりを希望する期間等 |
| 保管を希望する資料・物資等の内容 | ※資料・物資等の内容と部数、容量等をご記入ください。 |
| 一時預かり希望期間 |  月　 日 （　 ） ～　 月　 日　（　 ） |
| 預けた資料・物資等の使用日 |  月　　 日 （　 　） |
| 資料・物資等の使用目的 |  |

一時預かりが可能な資料・送料等について

（１）資料等の受取と保管について

渡航前に事務所あて先送りされた資料・資材等の受取りや保管を行います。

　なお、保管は事務所に届く通常の配送物と同様の管理をしますので、滅失破損等に関し特別な管理責任が生ずるようなものは除きます。

（２）資料等送付費用について

事務所における一時的な預かりは、無料ですが、依頼者（日本）から各海外事務所までの送料、関税、海外事務所からイベント会場までの送料等の経費については、依頼者の負担となります。現地での送料等の支払い方法については、各事務所にご確認ください。