

廃棄ご依頼の注意事項

廃棄のご依頼は書面(廃棄依頼書)にて承っております。

廃棄依頼書は弊社作成のフォーム以外でも承っておりますが、

お客様の社印及び担当者印は必須となっております。

廃棄依頼書は下記の住所までご郵送下さい。

〒350-1155 埼玉県川越市下赤坂大野原 752

東京書庫株式会社

ご不明な点はお気軽にお問合せ下さい。

フリーダイヤル 0120-283341

廃棄依頼書

年 月 日

東京書庫株式会社 御中

は、東京書庫株式会社に文書の廃棄を
下記の通り依頼致します。

廃棄の方法については、貴社に一任致します。

尚、機密保持には特に注意を払い廃棄作業を終了させると
ともに廃棄証明書の発行を依頼致します。

荷 姿

数 量

箱

社 名

印

担当者

印

保管中 廃棄依頼登録番号

年 月 日

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	

社 名 印

担当者 印
