Front Desk 溝通說明

STEP01 確認事項

已經於網站預約下單 ✅
沒有禁運物品 ✅
已经把商品装好在箱子或旅行袋中(膠料袋無法郵寄) ✅

在每一件行李上做標記 STEP 02

中文及英文拼音全名
訂單號
*行李箱上也需要做標示
（貼紙或名牌等）



STEP 03 預約下單後 WhatsApp或LINE聯繫客服



把行李拍照
發給客服

寫紙條連行李一齊交給 酒店Front Desk STEP 04

NAME：(填寫寄件人姓名)
ROOM NO. ： (填寫酒店房號)
日本連絡先
会社名：EBACKHOME
電話：070-8418-8521



STEP05 告知Front Desk 行李稍後會有人來取件

如果溝通有困難，可以把以下文字給Front Desk的人看
（意思是稍後會有人來取件，有問題的話可以打這個電話）

ホテルフロントデスク ご担当者様

このたび大変お世話になっておりました。
一緒に持ってきた荷物を宅配便会社(西濃/佐川)が集荷に来る予定です。
フロントデスクにお預かりをお願い致します。

西濃/佐川急便のドライバーが、宿泊者本人の名前が記載された運送伝票を持って
ホテルに荷物を取りに参ります。フロントで名前を確認後、荷物をドライバーに渡
すだけで大丈夫です。
荷物はホテルから大阪へ先に送られ、既に集荷手配が完了しています。
ホテル側での予約や支払いの必要はございません。運賃は着払いとなります。

荷物に関する問題は、宿泊者が以下に記載されている会社と直接連絡を取り合うこと
になっており、ホテルには一切の迷惑がかからないようになっています。
ホテル側は、荷物をドライバーに渡すだけで大丈夫です。
荷物がホテルに戻ることは絶対にありませんので、ご安心してください。

もし何か問題発生する場合，恐れ入りますが，下記の電話にご連絡いただければ幸いです。

会社名： イーバックホーム
担当者： ハヤシ
電話番号： 070-8418-8521

何度ぞよろしくお願い致します。

完成，待客服通知付款 STEP 06