

◆◆ 年末年始休業のご案内 ◆◆

MIRIVE埼玉会場では、年末年始期間の12月31日を休催し、業務日程を下記の通りとさせていただくことと致しました。書類、入金、支払等が変則的になりますので、どうぞご注意下さい。

12/21(日)	12/22(月)	12/23(火)	12/24(水)	12/25(木)	12/26(金)	12/27(土)
日曜休業	1310クレーム期限 1310ワープラ終了		【第1311回AA】 10:00～搬出開始	搬出時間 ～21:00	搬出時間 7:00～21:00	1311搬出期限 7:00～12:00
12/28(日)	12/29(月)	12/30(火)	12/31(水)	1/1(木)	1/2(金)	1/3(土)
日曜休業	事務局休業	事務局休業	【休催】	事務局休業	事務局休業	事務局休業
1/4(日)	1/5(月)	1/6(火)	1/7(水)	1/8(木)	1/9(金)	1/10(土)
日曜休業	1311クレーム期限 1311ワープラ終了		【第1312回AA】 1311入金期限 1311書類提出	～21:00	7:00～21:00 1311ワープラ書類	7:00～12:00 1312搬出期限 1313ワープラ搬入

●休業前の開催は、書類有効期限が次の日程(29日間)以上あるもののみ、出品可能とします。

第1311回(12/24)開催分…1/21以上あるもの (1/20以前は出品不可)

出品票に記載があっても出品不可となりますので、自社名変などされました上でご出品下さい。

●●第1311回(12/24)開催分の各種期限等は次のようにあります●●

<入金期限> 1月6日(火)までに着金するようお振込下さい。

<搬出期限> 年内最終営業日の12月27日(土)昼12:00までとなります。

<書類提出> 1月7日(水)15時まで。以後は遅延ペナルティの対象となります。

<クレーム> 1月5日(月)昼12時まで受け付けます。休業日は、FAXでご連絡下さい。
遠隔地を対象とした延長受付は行いません。

<お支払い> 12月25日(木)夕方16時までの書類完納分は、12月26日(金)にお振込みします。
それ以後は、1月5日(月)以降のお振込みとなります。

<書類発送> 休業前最終発送は12月27日(土)です。休業明けは1月5日(月)から発送します。

<ワープラ> 第1311回分の搬出と第1312回分の搬入は、12月27日(土)昼12時までとなります。

<ワンプラ> 第1311回(12/24)流札分のワンプラは、1月5日(月)午前10時まで公開します。

各種期限の詳細は、別紙をご参照ください。

※ 1310回(12/17)流札分のワンプラ成約車の書類提出期限は、12月26日(金)となります。

※ 事務局休業中は、落札車両の搬出はできません(休業前に落札した車両も、搬出できません)。

<名変通知> 12月末期限の名変コピーの提出期限は、12月31日(水)17時までと致します。

●入金後搬出の方は、上記入金期限にかかわらず、
搬出期限までに入金と搬出をお済ませ下さい。

●車両搬入は、休業期間中も通常通り24時間受け付けています。

- ★ 12月28日(日)～1月4日(日)は、事務局休業とさせていただきます。期間中は窓口業務をすべてお休みさせていただきます。
- ★ 休業中は電話等によるお問合せも、休ませていただきます。御用の方は、FAXにて送信してください。その際、必ず会員番号と会社名をお書き下さい。休み明けにご連絡させていただきます。

ワンプライス・JU即落をご利用の会員様へ

12月24日出品分のお取り扱いについて

MIRIVE埼玉会場では、12月28日(日)～1月4日(日)の事務局休業に伴い、
ワンプラに関する各種お取扱いを、以下のように変更します。

- (1) ネットへの公開…1月5日(月)10時まで(1週間延長)

(2) 入金・搬出の各期限(成約当日を1日目として起算します)

 - ・休業前の成約分は、7日間延長して、12日目を期限とします。
 - ・休業中の成約分は、成約日を1月4日とし、5日目の1月8日を期限とします。
 - ・休業後の成約分は、通常通り5日目を期限とします。

- (3) クレームの受付期限(通常は6日目)も上記に準じてカウントとなります。

 - ・上記の表の入金・搬出期限の翌日までとなります。
 - ・最終日は昼12時までの受付です。
 - ・遠隔地による延長は致しません。

(4) 出品会員の書類提出期限・・・1月9日(金)午後5時(1週間延長)

(5) 自己都合でキャンセルする場合の期限は、成約日の翌営業日正午です。
※自己都合キャンセルは、成約・落札手数料+ペナ5万円(車輌代金250万円以上は2%相当額)を申し受けます。

(6) 事務局休業期間中は、事務局での各種対応はすべてお休みいたします。
御用の方はFAXにてご連絡下さい。到着の翌営業日に対応いたします。