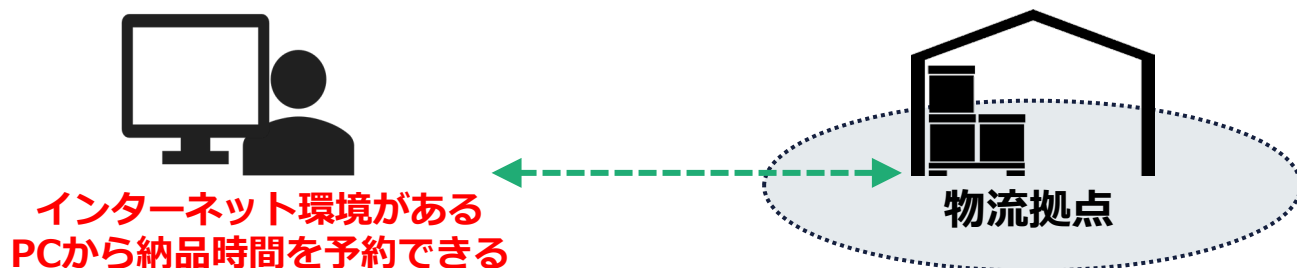


ドライバーの皆様へ

NAX JAPAN平和島センター保税蔵置場A棟およびB棟では予約受付システムを導入しており、予約車両を優先してご案内しております。

① 事前に納品時間を予約

(配車ご担当者様から納品時間を予約)



待たずに予約時間に
接車・荷卸し！

距離関係なし！

② 予約時間10分前までに受付

(拠点で受付)

受付は、スマホ
またはタブレットで

予約から退場までの流れ

STEP1



STEP2



予約作成の期日

予約作成は**納品日1営業日前の15時**までに行ってください。**運送会社情報は納品日1営業日前の19時まで**に更新をお願いいたします。※通常営業日は月曜日～金曜日です。翌月曜日分は前週金曜日に作成ください。

ご予約の際には、**納品貨物の内容が確認できる納品書等の書類を添付いただく必要がございます。**

予約時刻の確定タイミング

上記期日までに作成された予約については**納品日1営業日前の17時**までに確定いたします。

予約取消について

確定前（未確定の状態）であれば、いつでも取消可能です。

確定後は「取消承認」が必要となりますが、変更があった場合などは必要に応じて取消して再度予約をお願いいたします。

★混載での納品の場合※混載便での納品はございますか？

混載での納品の際は取引先(荷主)にて**その他を選択し商品概要に詳細を記入**して予約作成をお願いいたします。

宅配便の場合

MOVOでの予約対象外です。これまで通り予約なしで納品をお願いいたします。

予約隙間での誘導になりますので、お待ち頂く場合がありますのでご了承下さい。

当日の受付について

受付・確定連絡・呼出すべてに**ドライバーの携帯番号が必要**ですので、必ず間違いのないようご入力をお願いします。

※携帯番号が間違っていた場合は受付・呼出が出来ないため、予約無効となりますのでご注意ください

受付の際には、**納品貨物の内容が確認できる納品書等の書類をご提示**くださいますようお願いいたします。

予約ID登録のお願い

【初めての方】予約先追加の申請方法（1/3）

インターネットにて申請フォーム（https://dock.movo.co.jp/arranger_registration）を開いてください
もしくは“MOVO”のホームページ画面上部の「ログイン/新規登録」→新規配送手配事業者登録申請「登録申請」を押下してください

予約する方の会社情報をご入力ください

新規配送手配事業者登録申請

申請には、予約先の「拠点コード」が必要となります。
「拠点コード」が不明な場合は、予約先のセンターまでお問い合わせください。

予約担当者の会社情報

① MOVOを利用してパス予約を行う担当者の会社情報を入力してください。

必須 会社名
必須 会社名（かな）
必須 支店／営業所名 ※本社の場合は本社とご記載ください
住所
必須 郵便番号
必須 都道府県
選択してください
必須 市区町村
必須 町名・番地
建物名・部屋番号
必須 電話番号

予約担当者の情報

① MOVOを利用してパス予約を行う担当者の情報を入力してください。

必須 氏名
必須 氏名（かな）
必須 メールアドレス（ログインID）
必須 電話番号

通知先設定

☒ 予約担当者のメールアドレス（ログインID）で予約確認

予約担当者のメールアドレス以外でも通知を受け取る場合は、メールアドレスを入力後、「追加」ボタンを押してください。

通知先メールアドレス
追加

必ず有効なメールアドレスをご指定ください

メールアドレスを入力したら必ず追加ボタンを押してください

通知用メールアドレスとは、
予約に関するお知らせの
配信先のことです。
登録完了後に追加・変更・
削除することもできます。

続きは次のページへ

【初めての方】予約先追加の申請方法（2/3）

予約先拠点登録

予約が必要な納品先または出荷先のセンター情報を1件以上登録してください。（最大5件まで登録できます）

予約先拠点1

- 1 拠点コードを入力して、「検索」を押してください。（必須）

拠点コード

拠点コードを入力

検索

平和島センターA棟は0RJPX
平和島センターB棟はNWUY4
と入力し、検索ボタンを押してください



予約先拠点1

- 1 拠点コードを入力して、「検索」を押してください。（必須）

拠点コード

拠点コードを入力

検索

以下の拠点を登録します。

目的の拠点と異なる場合は、拠点コードを入力しなおしてください。

拠点コード

拠点名

住所

電話番号

予約先拠点の情報
が表示されます

- 2 取引先名と備考を入力してください。

取引先名（予約先拠点へ入庫／出庫する荷物の荷主） 必須

取引先名を改行して入力してください。

取引先名1

取引先名2

.....

取引先は“なし”と
ご入力ください



続きは次のページへ

+ 予約先拠点を追加

【初めての方】予約先追加の申請方法（3/3）

以下の内容すべてにチェックを入れて、登録申請ボタンを押してください。

☐

個人情報の取り扱いについて同意する 必須

https://delivery.movo.co.jp/term/deal_with_personal_information.pdf

☐

利用規約に同意する 必須

https://movo.co.jp/movowp/terms_of_asset_service

[berth service](#)

規定・規約について同意
の✓をお願いします

申請



以下の内容すべてにチェックを入れて、登録申請ボタンを押してください。



個人情報の取り扱いについて同意する 必須

https://delivery.movo.co.jp/term/deal_with_personal_information.pdf



利用規約に同意する 必須

https://movo.co.jp/movowp/terms_of_asset_service

https://movo.co.jp/movowp/terms_of_berth_service

登録申請

すべての入力完了したら
登録申請ボタンを押してください

予約ID
申請完了

【予約IDをお持ち方】予約先追加の申請方法（1/4）

申請管理メニュー内の「**予約先拠点・取引先追加申請**」を開き、「**新規登録申請**」ボタンをクリックしてください



The screenshot illustrates the navigation process within the MOVO Berth application management system. On the left, the 'MOVO Berth' header is visible, along with a sidebar menu. The '申請管理' (Application Management) menu item is highlighted with an orange box. An orange arrow points from this menu item to the '予約先拠点・取引先追加申請' (Reservation Point/Transaction Point Addition Application) button, which is also highlighted with an orange box. Another orange arrow points from this button to the '新規登録申請' (New Registration Application) button on the right-hand page, which is also highlighted with an orange box. The right-hand page is titled '予約先拠点・取引先追加申請一覧' (Reservation Point/Transaction Point Addition Application List) and contains a form with fields for '拠点名' (Point Name) and '申請種別' (Application Type), with a dropdown menu set to 'すべて' (All). A large blue arrow points down from the right-hand page to a box containing the text '続きは次のページへ' (Continue to the next page).

【予約IDをお持ち方】予約先追加の申請方法（2/4）

← もどる 予約先拠点・取引先追加申請

登録申請

1 申請する項目を選択してください。

☐ 予約先拠点を新しく利用登録 ☐ 既存の予約先拠点に取引先を追加登録

2 「予約先拠点を新しく利用登録」を選択してください

申請する項目が選択されていません。

登録申請

← もどる 予約先拠点・取引先追加申請

登録申請

1 申請する項目を選択してください

☒ 予約先拠点を新しく利用登録 ☐ 既存の予約先拠点に取引先を追加登録

新しい入力項目が表示されます

2 登録内容を入力してください。

拠点コード 必須

検索

取引先名 必須

取引先名を改行して入力してください。

続きは次のページへ

【予約IDをお持ち方】予約先追加の申請方法（3/4）

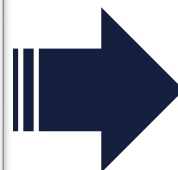
② 登録内容を入力してください。

拠点コード 必須

検索

取引先名 必須

平和島センターA棟は0RJ PX
平和島センターB棟はNWUY4
と入力し、検索ボタンを押してください



② 登録内容を入力してください。

拠点コード 必須

検索

以下の拠点に申請します。
目的の拠点と異なる場合は、拠点コードを入力しなおしてください。

拠点コード
拠点名
住所
電話番号

予約先拠点の情報が表示されます

取引先名 必須

取引先名を改行して入力してください。

取引先名1
取引先名2
取引先名3
.....

取引先は“なし”とご入力ください



続きは次のページへ

[← もどる](#) 予約先拠点・取引先追加申請

登録申請

すべての入力が入力完了したら
登録申請ボタンを押してください

1

申請する項目を選択してください。

☒ 予約先拠点を新しく利用登録

☐ 既存の予約先拠点に取引先を追加登録

2

登録内容を入力してください。

拠点コード 必須

検索

以下の拠点に申請します。
目的の拠点と異なる場合は、拠点コードを入力しなおしてください。

拠点コード

拠点名

住所

電話番号

予約先拠点の情報が表示されます

取引先名 必須

荷主名 1

荷主名 2

予約先追加
申請完了

納品予約時の運用ルールに関するご質問

NAX JAPAN株式会社 平和島センター 保税蔵置場

■ 電話でのお問い合わせ

TEL: A棟 03-6628-0064 B棟 03-6404-6988

■ お問い合わせの際にご連絡いただきたい項目

- ✓ 貴社名・担当者名
- ✓ 納品予定日
- ✓ 納品する貨物の詳細
- ✓ ご不明点

システムの登録や操作に関するご質問

MOVO（ムーボ）テクニカルサポート

■ お問い合わせフォーム（回答は受付時間内となります）

https://hacobu.jp/form_user

■ 電話でのお問い合わせ

TEL 050-5358-8885

（受付時間：6:00～21:00 年中無休）

■ お問い合わせの際にご連絡いただきたい項目

- ✓ 貴社名・担当者名
 - ✓ ログイン用IDメールアドレス
 - ✓ ご利用のOS/ブラウザ
- ※ ログイン画面にてご確認ください

納品予約時の運用ルールに関するご質問	システムの登録や操作に関するご質問
<p>システム利用対象者について</p> <ul style="list-style-type: none">● 自社の車両は予約対象か● 予約をせずに納品することは可能か <p>予約運用のタイムスケジュールについて</p> <ul style="list-style-type: none">● 希望時間から大幅な変更はありえるか● 運送会社情報や荷量が予約締切までに確定しないが、どうすれば良いか● いつまでに予約をすれば良いか● 予約締切後に急遽納品が決まったが、どうすれば良いか● ドライバーが予約時間に遅刻してしまいそうだが、どうすれば良いか● 予約が確定にならないが、問題無いか <p>拠点の契約内容について</p> <ul style="list-style-type: none">● どのような予約方法で利用出来るか（ドライバー予約 or 配送手配事業者予約 or 拠点予約）	<p>ID申請について</p> <ul style="list-style-type: none">● 誰がIDを取得して予約すべきか● 既に他拠点向けに予約している場合はどうすればよいか <p>ログインについて</p> <ul style="list-style-type: none">● ID、パスワードを入力してもログイン出来ない● パスワードを忘れてしまったが、どうすれば良いか● ユーザの追加/削除を行いたい、どうすれば良いか <p>予約先、連絡先の追加について</p> <ul style="list-style-type: none">● 予約確定連絡の通知先を追加/削除したい、どうすれば良いか● 予約先、出荷元・出荷先拠点の追加をしたい場合はどうすれば良いか <p>システムの更新について</p> <ul style="list-style-type: none">● アップデートされた機能の操作方法などを知りたい