

別紙⑤

【宅配ギフトチラシ】

申込書記入例と送信の注意

① 依頼主

【お申込書について】

コピー厳禁です！！

・発注書の左上に『24W』の記載のある申込書を必ずご使用ください。

それ以外の申込書を使用された場合は、お問合せ番号が自動変換され、期間内にお届け出来ない場合がありますのでご注意ください。

・無理なお届け希望日と記入漏れは、納期遅れの最大要因となります。

・ご依頼主様へのお届けの場合は、持参包装の枠に“1”をご記入下さい。ただし、フレッシュ商品は選択できません。

・「お届け先」が「ご依頼主様や記載したお届け先」と同じ場合は〇〇に同上とご記入下さい。（「お届け先2」が「お届け先1」と同じ場合、「お届け先2」欄に「お届け先1に同上」と記入ください。

② 連合会または組合

【記入する内容】

店舗必須記入欄

下記の説明に従って、空欄に必要事項をご記入ください。

- (1) 企業名欄には、必ず連合会名または地区組合名をご記入下さい。
- (2) 店舗名欄には、必ず受注した店舗名をご記入下さい。例) ●●酒店
- (3) 〇欄には、ハイフンなし、左詰で連合会または地区組合の電話番号をご記入下さい。

記入された電話番号で判別し、該当の組合へ「受領確認書」を返送しますので、必ず電話番号をご記入下さい。

・枝番欄と備考欄は、印字済（記入不要）。

発注書No.欄

発注書 No は、発注者の所属組合コード(4桁)と3000番から通し番号(4桁)の組み合わせ8桁を左詰めでお届け先1、2、3それぞれご記入下さい。

発注書 No が空欄や組合コードが誤っている場合は、出荷データが正しく反映されず納期の遅れ、請求先の誤りなどの原因となりますのでご注意ください。なお、通し番号が4999番になった場合は3000番から振りなおして下さい

③ 発注（FAX送信）

白紙・縦横逆・指定以外のお申込書は一切受けられません。

また、送信方向の指定がありますのでご注意ください。

矢印方向にファックスして下さい。

〈拡大〉

・受注専用ファックス

06-6776-2151

・問合せフリーダイヤル

0120-266-096

9:00～18:00（無休）

※ピーク時は混み合います。

・当日受付分は

17:30 位までの返信ファックス分迄

※返信の起動は30分ごとですので、

17:00 までの受付分となります。

なお、FAX の状況によって返信が

17:30 以降になる場合もあります。

④ お申込書の受領確認

【ファックス受領確認書】

受信結果を返信します。

ご注文毎に必ず確認して下さい。

〈確認項目〉

- ・注文書の枚数と返信された件数
- ・返信された注文書番号

返信FAXの「受領確認書」を必ず確認してください。

トラブルが多い部分なので、次の事項に気をつけて FAX してください。

〈返信できない原因の主な例〉

- ① 裏表逆で白紙のもの
- ② 汚れのひどいもの
- ③ 著しく斜めになっているもの
- ④ 重なって送信されたもの
- ⑤ 指定形式の「お申込書」ではないもの
- ⑥ 「店舗必須記入欄」の〇欄に電話番号の記載がないもの、また誤りがあるもの
- ⑦ 発注書No.の記載がないもの