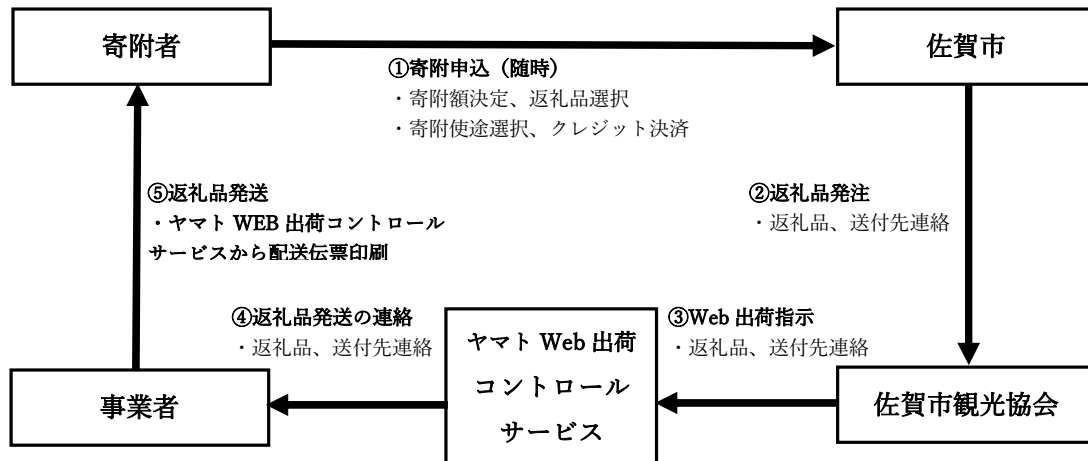


ふるさと納税返礼品発注業務について

1. 返礼品発送の流れ



2. 返礼品発送の連絡について

- ① ヤマト Web 出荷コントロールサービス伝票発行システムを利用するため、ご利用のパソコン環境をご確認ください。
 - ・インターネットに接続可能
 - ・WindowsOS (7/8/10) 搭載のパソコン
 - ・プリンター (レーザー/インクジェット)
 - ・ブラウザについては Internet Explorer9.0~11.0 を推奨

別添の Web 出荷コントロールサービス初期設定マニュアルにしたがって、設定作業を行ってください。

- ② 毎週火曜日と金曜日の週2回(平日に限る)が発注日となっております。

佐賀市観光協会からヤマト Web 出荷コントロールサービスを通して返礼品の出荷依頼を行います。御社への注文があった場合には、申請書類のヒアリングシートに記載いただいたメールアドレス宛に通知が入りますので、ご自身の ID とパスワードを使って、ヤマトシステムの Web 出荷コントロールサービスにログインしていただき、注文の確認、配送伝票の印刷をお願いします。

※ ID、パスワードは、後日、弊会より通知いたします。

3. 返礼品発送について

- 集荷・配送は、ヤマト運輸が行います。発送の準備が整いましたら、最寄りのヤマト運輸の営業所に集荷依頼をお願いします。
- Web 出荷指示から提案書に記載された発注リードタイム内に発送をお願いします。

- 発送が遅れる場合は、寄附者様へ連絡する必要がありますので、必ず弊会まで発送予定をお知らせください。
- 佐賀市のお礼状を必ず同封してください。

【！！印刷時の注意点！！】

1. プレビューを開いたまま印刷されますと、伝票番号やバーコードが正確に印刷できませんので、プレビューを閉じられた後、印刷ボタンをクリックしていただきますようお願い致します。
2. 寄附者様が同じ返礼品を複数ご注文の場合、注文された数だけ配送伝票が発行されますが、1口にまとめず、全ての伝票を使用し個々の発送をお願い致します。(配送伝票を使用することで発送確認ができますので、1つにまとめられますと1品分の発送確認しかできず、返礼品代の支払いができかねます。)
3. 配送伝票の有効期限は印刷から30日となっておりますので、30日を越えてのご使用時は「送り状発行簡単操作マニュアル」6ページを参照いただき、配送伝票の再発行をお願い致します。

4. 返礼品配送料

- 配送料は、弊会が負担します。別途必要な梱包料については各事業所様負担です。
- ヤマト運輸以外の運送会社の配送料については、お支払い出来ません。

5. 請求について

- 請求締めは、月末日です。
- 発送日を起算日とします。
【例】9月に発注、発送が10月になった場合は10月分の返礼品代に含みます。
- 請求締めの翌月にお支払い明細書を弊会からメールにて送付いたします。
- **通常の請求書をお送りいただく必要はございません。**

6. 返礼品代金のお支払いについて

- 月末締め翌々月10日にご指定の口座へお振込みいたします。
(10日が土・日・祝日の場合はその前日)
- 振込手数料については、弊会負担となります。

7. 問い合わせ、苦情等への対応について

- 寄附者様から問い合わせ、苦情等があった場合は、弊会から各事業者様へご連絡します。
その内容について、寄附者様と直接やり取りしていただき、ご対応をお願いします。
- 寄附者様のご都合（不在など）で、返礼品をお受け取り出来ずに返送された場合、再配送をお願いします。そのときの返礼品代及び配送料は弊会で負担します。
- 返礼品に対してのクレームで再配送となった場合は、返礼品代、配送料はご負担ください。