

お届けの品のご案内（送付状）

お届け先（〇〇様）： _____ ご依頼主： _____ 発送日： _____ ご注文No.： _____

発送元（氏名・住所・電話）： _____ 傷み・数違いのご連絡先と期限： _____

名称	原産地	品種・規格	数量・内容量	保存方法・食べごろ	備考

- 名称と原産地（都道府県名、または市町村名など）を書いておくと、同封する紙で表示を伝えられます。贈答品で金額を知らせたくないときは、この紙に金額を書かず、請求は依頼主に別に送ります。
- 追熟する果物や、鮮度が落ちやすい品目は、保存方法と食べごろを書いておくと、届いた後の「もう傷んでいた」という連絡を減らせます。
- 記入例の品種・日付は架空のものです。ご連絡の受付期限などの条件は、注文を受けるときの案内（ホームページ・チラシ）と同じにしてください。

発送前チェック表

発送日： _____ 運送会社・便： _____

ご注文 No.	お届け先	品目・数量	温度帯 (常温・ 冷蔵)	到着予定 日・時間帯	在宅・受 取日の確 認	送付状 の同封	金額の記 載(有・ 無)	送り状番号	到着後の 連絡
例 101	〇〇様 (〇〇 県)	桃 2kg×1	冷蔵	7/22 午前	依頼主に 確認済み	済	無 (贈 答)	0000-0000-0 000	

- 冷蔵便にするか、届くまでの日数、受け取る日に家にいるかは、トラブルを防ぐために注文を受けるときに依頼主に伝え、確かめておきます。
- 送り状番号を控えておくと、「届かない」という問い合わせにすぐ答えられます。