

5.物流

1.お客さま配送

ショップでのお客さまお買い上げ品配送は、原則として岩田屋三越の配送システムを利用してください。

※詳細については別途配布する「配送のしおり」をご参照ください。

(1) 岩田屋三越の配送について

① お買い上げ品の配送

- 1).ショップにてお客さまから依頼された配送は、原則として岩田屋三越の配送方法に準じてください。
- 2).商品代金、配送料金を受領し、商品梱包を済ませた状態で、配送受付所に持参してください。

① 配送品受付場所・締切時間

店・場所		配送受付締切時間					
店	受付場所	宅急便	クール便	代金引換	タイムサービス		海外便
岩田屋本店	本館 1 階	17:30	17:30	17:00	午前11:00	午後17:30	15:30
岩田屋久留米店	地下 2 階	17:00	17:00	17:00	—		15:30
福岡三越	地下 2 階	17:00	17:00	17:00	午前11:30	午後17:00	13:00

※タイムサービス（宅急便）は、宅急便の翌々日のお届け地域へ翌日にお届けする配送サービスです。

② 配送品の流れ

注意！お買い上げ品の配送でなく、ショップ商品の返品や会社への備品の返送、加工業者への商品搬送等にこの配送システムを利用することは厳禁です。

お客さまが代済の岩田屋三越内の商品を各ショップカウンターに持ち込み、組合せて配送したいと言われた場合は可能です。自ショップ以外での購入品のレシートで商品と金額を確認し配送伝票に記載した上で自ショップ購入品とともに梱包して配送します。

ただし、以下の場合はショップにて丁寧にお断りしてください。

- ・岩田屋や福岡三越内でお買い上げの商品であっても、以下の組合せ（同送）
 - ① 一般商品（常温）とクール商品
 - ② 冷蔵商品と冷凍商品
 - ③ 石鹸・洗剤・化粧品・食品などにおいのするもの・においが強いものと他の商品
 - ④ 酒などのビン類と一般商品
 - ⑤ 金券類とクール商品
 - ⑥ 封をしたお手紙の同封
- ・岩田屋や福岡三越外から持ち込んだ物品。
- ・その他、一点もの/形見の品等代替品対応ができないもの

※手造り品、写真等代替がきかないものは、万一配送事故が発生した場合に対応が出来かねる旨、

ご理解いただいています。

※ショップ独自の配送システムを利用される場合は、事前に担当者へご相談ください。

⑦ 主な配送の種類

配送の種類	使用伝票	配送対象商品の内容
宅配便（通常便）	【岩田屋三越お届け伝票】 	縦+横+高さ=200 cm以内 重量 30 kg未満 商品代金 税込 30 万円以内 ※保険手続で、税込 100 万円未満まで可能
クール宅配便	【岩田屋三越お届け伝票】 	縦+横+高さ=120 cm以内 重量 15 kgまで 商品代金 税込 30 万円以内
高額配送便	【飛脚宅配便伝票】 	縦+横+高さ=160 cm以内 重量 30 kgまで 商品代金 税込 100 万円以上
家具・大物配送	【岩田屋三越お届け伝票】 	縦+横+高さ=200 cmを超えるもの 重量 30 kgを超えるもの ※開梱設置を伴う配送も可能

⑧ 配送料金体系（税込表記）

縦+横+高さ=160 cm以内 重さ 25 kg以内の場合

福岡 佐賀	九州	中国	四国 関西	中部 北陸	関東 信越	東北	北海道	沖縄
¥880	¥990	¥1100	¥1210	¥1320	¥1540	¥1815	¥1980	¥1980

※クール宅配便は通常便の配送料金に¥330（税込）を加算してください。

180 サイズ（縦+横+高さ=160 cmを超え 180 cm以内 重量 30 kg以内）の場合。

200 サイズ（縦+横+高さ=180 cmを超え 200 cm以内 重量 30 kg以内）の場合。

※但し、最長辺は 170 cm以内に限る。

【ショップスタッフが記入する項目】

①に 承り日を記入
②に お届け予定日を承ったら、日付を記入
③に 品名・品番・商品記号・数量・単価・金額などを記入
注：伝票に記入する金額は、すべて消費税を含まない

④に 必ず 店舗名に ○印を付ける
⑤に お買場名・係員名・内線を記入
お得意様部の場合：部名・係員名・内線を記入
⑥に 送料を記入

⑦に レジ引合印を入金の印として押す
(A票・B票・貼付票に押印、記載した文字にかからない事。余白がない場合は、適用近くの余白を使用)

⑧に お届け時間帯希望を○で囲む
<指定ではありません。【配達希望】です>

⑨に 複数個口の場合は記入
(例) 3個口の場合：お届け伝票は3枚起票する

⑩【用途欄】
・のし、包装に関する連絡事項を記入
のし承り事項を横書きで記入
中元・歳暮の場合は○で囲む
▲のし関係以外については、記入しない

⑪【摘要欄】
・配達に関する連絡事項を記入
(例) お届け日時・同送品の有無、等
▲お届け先がご覧になります。記入に注意してください

▲お届け時間帯希望の承りて、○○時届け・○○時以降届け・
○○時まで届け等は不可。
▲お届け予定日は、指定・必着等の記入は不可
○○日以降届け・○○日まで届け・○○日のみ届け・平日届け・等の記入も不可。
※あくまでも予定日時です。予定通りに届けられない事もある事を伝えてください。

☆ お届け予定日・お届け時間帯希望があれば、必ず伝票に記載し、指示シールを貼付してください。
伝票の記載漏れ・シールの貼付け忘れがある場合は、予定日等のお届けができません。

⑫ 配送品の梱包について

お客さまから承った商品を安全に壊れないようにお届けするためには、適切な梱包が必要です。

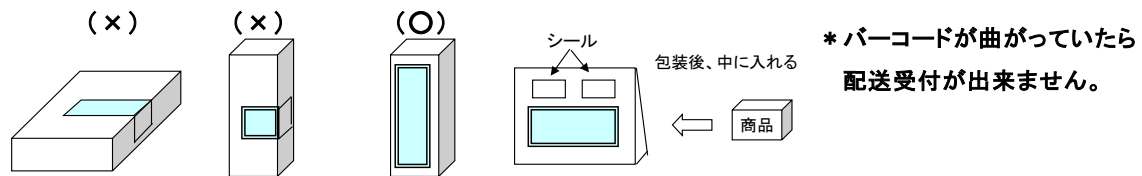
梱包に不備がある場合は、万一、配送途中で商品が破損しても保障は受けられません。

【梱包時の注意事項】

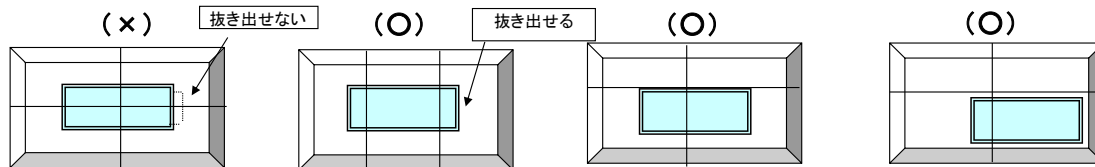
- ・破損しやすい商品（ガラス製品、人形、陶磁器、プラスチック製品等）を梱包する際は
エアークッション等の緩衝材を使用し、必ず配送箱を使用してください。
- ・箱・袋詰めの商品は中で商品が動かないように詰め物をしてください。
- ・瓶類、陶器等の割れ物は商品同士が直接触れ合わないようしてください。
- ・化粧箱等で箱が弱い場合は、梱包にて補強してください。
- ・2つ以上の商品を抱き合わせる場合は、圧損を避けるために厳重に梱包してください。
大きさが異なる商品は下記のように配送箱に入れてください。

① 伝票の貼り方、紐かけについて

- ・伝票は曲げないように、注意シールは配達員が認識しやすい位置に貼付してください。
- ・商品が伝票より小さい場合は、伝票が貼れる大きさの箱・袋に入れてください。



・配達票等を抜き出すことができ、更にバーコードにかからないように紐かけしてください。



※紐かけ省略を推進しています。

お届け予定日・お届け時間帯のご希望があった場合は、必ず伝票に記載し、指示シールを貼付してください。伝票の記載漏れ・シールの貼り忘れがある場合は、お客さまのご希望通りお届けできません。

② お客様ご希望による引取り依頼

お客さまがご購入された商品に不備があった場合、お客様にご了承をいただいて、配送業者に商品の引取りを依頼、および商品を配送すると同時に商品を引取りする依頼（引取り交換）が可能です。ポータルサイト申請書類に掲載されている、宅急便サイズ引取り依頼書に必要項目を記入のうえ、多の津配送センターへFAX送信後、受信確認のためお電話をお願いします。

配達時引取りの場合は、梱包した商品にお届け伝票を貼付し、引取り用の着払伝票を別途起票していただく必要があります。（デリバリーに封入し、配送品に貼付）

多の埠配送センター	宛	TEL 宛番 (TEL) 4001-06 FAX 宛番 (TEL) 4009	内番 (TEL) 626-1250 外番 (TEL) 626-1344
-----------	---	---	--

宅急便サイズ 引取り依頼書

※宅急便サイズ：縦+横+高さの合計が150cm 以下、重さ 25kg 以内のもの

下記 ①～⑥を記入し、多の埠配送センターへ FAX 送付後、お電話をお願いいたします。

① 引取り方法 (どちらかを“て”印をむ)

・ 引取り交換 (配達時引取り) ・ 引取りのみ

お届け依頼品 (交換時)	—	—
--------------	---	---

↓ 引取り交換時 郵便品原 送付 ↓

② 商品品名売

O9Q-603 食付 御宿田屋三越

宮田屋本店 ・ 梅田三越 ・ 奈良店 ・ サロン

品名 (	) ショップ名 (	)
品名 (	品名 (	)

③ 商品 (詳しく記入)

④ 引取り先住所 (平 —)

道 市

電話番号： — —

お名前： _____ 様

⑤ 引取り理由

引取り理由： _____

引取り商品金額： 個数口： /

⑥ 引取り希望日・交換品発送日

引取り希望日： / 希望配達時間 ～ 発送日 /

※ 「引取りのみ」希望日はお電話または平日 1 日 (15時迄) または曜日 (土・日) で指定、送付時間厳守可

⑦ 届いた依頼番号： — —

※商品の引取りはお客様から申し込めばお受けし、配達品原の戻しはお客様がお受けいたします。
 ※「引取りのみ」の依頼の場合、郵便品原は多の埠配送センターで記録します。
 ※ケール商品の場合は、品名記入で「ケール」で記入してください。(例：肉類)
 ※30万円以内の上乗品品の引取りは、郵便品原センターへご相談ください。

- 【注意点】

- (2) 運賃経費申請書

- ・申請者が岩田屋三越雇用の場合は、デジタル申請を行ってください。
- ・申請書を作成した場合は、配送品に添付して配送受付に提出してください。
- ・配送料金は配送のしおりをご確認ください。

①【外商部】負担用

【外商部】負担用		運賃経費申請書		記入日		年 ① 月 日	
配送を出した店舗を○で囲む⇒ 【岩田屋本店】② 【福岡三越】 ・ 【久留米店】 ※役付者印不要							
負担	部 ③ 担当	売場 品番	④	ショップ名 ・担当者	⑤	内線	⑥
商品名	⑦	伝票番号 ※必須	— ⑧ —			荷造り 個口数	⑨
●お届け先が800円(税抜)地域の場合は○を記入して下さい。 ●お届け先が福岡県・佐賀県以外は都道府県名を記入し、送料欄に税抜きの金額を記入して下さい。 ●代引き配送利用で、手数料を頂いていない場合は手数料(税抜)を記入して下さい。							
800円(税抜) 地域		○を記入↓ ⑩		福岡県・佐賀県 エリア (新 サービス地域)			
上記以外は 都道府県名を記入 ➡		⑪		代引きの場合は 手数料(税抜)を記入 ➡		⑫ 円	
				送料(税抜) (単価×個数)		⑬	
【申請理由】 ※下のいずれかに○印をつけてください ①電話注文 ②店頭受注 ③その他内容(⑭)							

※申請書は、すべて記入して下さい

【外商部 負担】

- ① 記入日は、必ず記入。
- ② 配送に出す店舗を○で囲む。
- ③ 配送料金を負担する部署名を記入。
- ④ 4桁の品番を記入。(商品の品番ではありません)
- ⑤ 記入者のショップ名・氏名を記入。
- ⑥ 内線を記入。
- ⑦ 商品名を記入。
- ⑧ 配送伝票番号を記入。(複数件数で枠内に入らない場合は、裏面に記入可)
- ⑨ 荷造り個口数を記入。(商品点数ではありません、個口数と配伝番号の件数は同数となる。)
- ⑩ サービス料金地域の欄です、2023年9月1日から福岡県・佐賀県全域がサービス料金地域になります。
- ⑪ 上記⑩以外の地域の場合、届け先の都道府県名を記入する。
- ⑫ 代引(コレクト)の場合は代引手数料を記入。手数料は、購入金額によって変わるため『配送のしおり』で確認下さい。
- ⑬ 配送料金は、消費税抜きで記入。 料金は、『配送のしおり』で確認。
 ・サービス料金地域の場合は、同一配送先で2個口以上は、2個口目から600円(税抜)/個の適用となります。
 (例: 3個口の場合⇒(800円×1個)+(600円×2個)=2,000円 となる。)
 ・サービス料金地域以外の場合は、2個口目以上のサービスはありません
 (例: 熊本県に2個口で送る場合⇒ 900円×2個口=1,800円となる。)
 ・クール商品を送る場合は、1個口につき 別途300円が必要です。
- ⑭ 申請理由の欄も漏れなく記入する。

【ショップ】負担用

【お取組先(ショップ)】		負担用	運賃経費申請書		記入日	年	① 月	日
配送を出した店舗を○で囲む⇒ 【岩田屋本店】 - ② 【福岡三越】 ・ 【久留米店】							役付者 確認印	③ 印
送料負担 ショップ名	④	品 番	⑤	係員	⑥	内線	⑦	
品 名	⑧	伝票番号 ※必須	— ⑨ —			荷造り 個口数	⑩	
●お届け先が800円地域の場合は○を記入して下さい。 ●お届け先が福岡県・佐賀県以外は都道府県名を記入し、送料欄に税抜きの金額を記入して下さい。 ●代引き配送利用で、手数料を頂いていない場合は手数料(税抜)を記入して下さい。								
800円(税抜) 地域	○を記入↓ ⑪	福岡県・佐賀県 エリア (新 サービス地域)						
上記以外は 都道府県名を記入 ➡	⑫			代引きの場合は 手数料(税抜)を記入➡	⑬ 円			
				送料(税抜) (単価×個数)	⑭			
【申請理由】 ※下のいずれかに○印をつけてください								
①商品取替・引取交換のための再配送			②品切れ、品不足			③補修		
④その他の理由 ()						⑮		
●送料無料キャンペーン(実施理由:)			/実施期間:)			※実施前に役付者に報告		
※『配送伝票』の送料記入欄には、金額の前に ⑮ と書いてください。(例: ⑮ 800)								

※申請書は全て記入・役付者押印のうえ配送に出してください。

【お取組先(ショップ)負担】

- ① 記入日は、必ず記入。
- ② 配送に出す店舗を○で囲む。
- ③ 役付者印を必ず押印。
- ④ 配送料金を負担するショップ名を記入。
- ⑤ 4桁の品番を記入。(商品の品番ではありません)
- ⑥ 記入者の氏名を記入。
- ⑦ 内線を記入。
- ⑧ 商品名を記入。
- ⑨ 配送伝票番号を記入。(複数件数で枠内に入らない場合は、裏面に記入可)
- ⑩ 荷造り個口数を記入。(商品点数ではありません)
- ⑪ サービス料金地域の欄です。2023年9月1日から福岡県・佐賀県全域がサービス料金地域になります。
- ⑫ 上記⑪以外の地域の場合、届け先の都道府県名を記入する。
- ⑬ 代引(コレクト)の場合は代引手数料を記入。手数料は、購入金額によって変わるため『配送のしおり』で確認下さい。
- ⑭ 配送料金は、消費税抜きで記入。 料金は、『配送のしおり』で確認。
 - ・サービス料金地域の場合は、同一配送先で2個口以上は、2個口目から600円(税抜)/個の適用となります。
(例: 3個口の場合⇒(800円×1個)+(600円×2個)=2,000円 となる。)
 - ・サービス料金地域以外の場合は、2個口目以上のサービスはありません
(例: 熊本県に2個口で送る場合⇒ 900円×2個口=1,800円となる。)
 - ・クール商品を送る場合は、1個口につき 別途300円が必要です。
- ⑮ 申請理由の欄も漏れなく記入する。

①【外商部負担】運賃経費申請



②【岩田屋三越負担】運賃経費申請



2.商品等の搬入/搬出

商品等の搬出入には物流の混乱を避けるため、できる限り岩田屋三越指定の物流業者（許可業者）を利用してください。許可業者は以下の7社です。

【指定納品代行業者】①駿和物流（アクロストランスポート） ②東京納品代行
③ワールドサプライ ④浪速運送 ⑤紀文フレッシュシステム
【指定運送会社】 ⑥ヤマト運輸 ⑦佐川急便

以下は岩田屋三越指定の物流業者ではありませんが、提携する商品センター(福岡 SLC センター)への出入りは許可しています。 駿和物流(株) 福岡 SLC センター 住所： 福岡市東区蒲田 2-28-3

【指定外運送会社】・福山運送 ・西濃運輸 ・日本通運 ・久留米運送 ・日本郵便 その他

注意！ やむを得ず一般の運送業者により店舗へ直接納品をする場合、お取引先に対し、運送会社へ納品時は客用施設等から入らずに店舗従業員出入口からの入退館および入館手続きをするように、必ず指示を出して頂くよう依頼してください。

ただし、以下場所への納品は営業時間中バックヤードから入館できませんので例外とします。

■岩田屋本店新館 1 階納品

新館 B2 階もしくは新館 3 階からエスカレーター利用可

■福岡三越 1 階納品

①B2 階に着車、バックヤードから入館しエスカレーター利用可（車両進入許可証申請済）

②D ビル 1 階入館手続き、B2 階バックヤードから入館しエスカレーター利用可

■福岡三越 3 階・4 階納品

①B2 階に着車、物流エレベーターで 5 階へ移動し 3 階・4 階までエスカレーター利用可（車両進入許可証申請済み）

②D ビル 1 階入館手続き、B2 階バックヤードから入館し物流エレベーターで 5 階へ移動し 3 階・4 階までエスカレーター利用可

※いずれも手持ちできる納品分のみ、台車を使用してのお客様用施設は利用禁止です。

(1) 商品等の搬入について下記の「商品納品フロー」をご参照ください。

【指定納品代行業者/指定運送会社による搬入】

業者が指定する伝票に岩田屋三越各店の住所及び「店名 フロア名 ○○○(ショップ名)」を記載し、発送してください。なお、岩田屋三越各店到着後は、内物流担当がショップまで搬送します。

※久留米店は、定時に各階従業員エレベーター前まで搬送します。

【指定外運送会社による搬入】

業者が指定する伝票のお届け先欄に福岡 SLC センターの住所及び「店舗名・階数・ショップ名」

(例：岩田屋本店本館5F○○○売場)を記入の上、福岡 SLC センターへ発送してください。SLC 到着後、岩田屋三越 多の津センターを経由して定期便で店舗に搬入されます。

なお、店舗到着後は、物流担当がショップまで搬送します。

※久留米店は、各社担当がショップまで搬送します。

【自社便等による搬入】

①自社便等(許可業者以外)を使用する場合は、岩田屋三越が指定する「車両進入許可証」が必要です。担当マネージャーにご提出ください。

※許可証発行に際しては、1 通につき手数料¥3,500(+税)/年間を発行時にお支払いいただきます。

※無許可車両は入場できません。

※久留米店は、車両進入が許可されていません。近隣コインパーキング等をご利用ください。

②岩田屋三越到着後、岩田屋三越の館内物流担当は搬送に関与しませんので、ショップにて責任を持って荷物をショップまで搬送できるようにしてください。

注意!トラックバースや共用施設に荷物が放置されることのないようにしてください。放置された場合は持ち帰っていただきます。荷物が紛失しても岩田屋三越は一切、責任を負いません。

- ① 搬入場所は車両の大きさにより以下の通りとなります。

福岡三越	B2F 納品口	ターミナルビル4F 納品口
車高制限	高さ 3.4m以下	高さ 2.1m以下
利用可能時間	6:00～8:00/10:00～21:00	8:00～12:00

岩田屋本店	本館納品口	NTT 側納品口	新館納品口
車高制限	高さ 3.6m以下	-	-
利用可能時間	6:00～22:00	6:00～22:00 火曜のみ 6:00～22:00	7:00～10:00 20:00～22:30

※NTT 側納品口車両は 22：00 までで納品口シャッターは 20：00 まで

※各店の搬入口、進入可能車両は 4 t 車迄です。4 t ロング車は不可となります。

(2) 商品等の搬出について下記の「商品返品フロー」をご参照ください。

【指定納品代行業者/指定運送会社による搬出】

運送会社が指定する伝票の依頼主欄に岩田屋三越各店の住所及び「店名 フロア名 ○○○（ショップ名）」を記載し、各店の返品受付へ持参の上発送して下さい。

※久留米店からの搬出は、さらに「送り状（B2 宛て）」を添付し、各フロアの既定場所に置いてください。

【指定外運送会社による搬出】

運送会社が指定する伝票の依頼主欄に岩田屋三越各店の住所及び「店名 フロア名 ○○○（ショップ名）」を記載し、運送会社と引き取り日の確認を行い、「送り状（赤）」を商品に貼付の上、多の津センターへ送達してください。

※久留米店は、各フロアの既定場所に置いてください。

【運送会社送り状】

【館内送り状】

A 到着控

送り状

No. 1688465 a 1 6 8 8 4 6 5 a

年 ① 月

② 発 → 行

【物流センター内先行明細】※当明細を○印で囲む

・売場再店出	月 日	・入 庫
・一時保管	月 日	・配 送
・新返品システム (返品理由を○で囲む)	月 日	・処理予定
		・返 品
		・常設包装場
		・包装本部
		・その他

役付印

1.不良品 2.注文外 3. ()

5.申し出 6.展覧終了

発 送 品 番 号

取 引 先 番 号

担 当 者 番 号

内 線 番 号

台 車 の 数

3 台車の 1 号

10 個口の 5 個

量 枚口の 枚

台車 No. 検品印 受領印

備考欄 (上記以外の連絡事項記入)

A 到着控

A 到着控

送り状

No. 1688465 a 1 6 8 8 4 6 5 a

年 ① 月

② 発 → 行

岩田屋本店 (印) 多の津センター 行

【物流センター内先行明細】※当明細を○印で囲む

・売場再店出	月 日	・入 庫
・一時保管	月 日	・配 送
・新返品システム (返品理由を○で囲む)	月 日	・処理予定
		・返 品
		・常設包装場
		・包装本部
		・その他

役付印

1.不良品 2.注文外 3. ()

5.申し出 6.展覧終了

発 送 品 番 号

取 引 先 番 号

担 当 者 番 号

内 線 番 号

台 車 の 数

3 台車の 1 号

10 個口の 5 個

量 枚口の 枚

台車 No. 検品印 受領印

備考欄 (上記以外の連絡事項記入)

●●運輸
1376-9999-0666

A 到着控

①記入日

②『○○○○発⇒多の津商品センター行』と記入し、店長が検印を押す

③商品の返送は『返品』を○で囲む

修理品の送りは『その他』を○で囲み、カッコ内で『修理品送り』と記入する

④発欄の「取引先」「担当者」「内線」のみ記入する

⑤台車の数 使用台車数(台車の) 台車の追順(号)

個口の数 《台車を使用する場合》総個数(個口の) 台車内の個数(個)

《台車を使用しない場合》総個数(個口の) ダンボールの個口数(個)

枚口の数 ※個数欄と同様

⑥運送会社の送り状番号を記載

【自社便等による搬出】

自社便等での商品等を持ち出す場合には、岩田屋三越の指定する「持出許可証」が必要です。

持ち出す前に、「持出許可証」を作成し、フロアスタッフの捺印を受けた後、持ち出す物と一緒に、警備員に渡してください。

【持出許可証】

持 出 許 可 証

年 ① 月 日

② ⑦

1. 本証は下記の持ち出し商品の一品目として使用する。
2. 本証は岩田屋三越センターで検品を受ける。
3. 出口のガードマンに提出の上、搬出すること。

品 名	数 量	理 由
③	④	⑤
		⑥

⑧

お買場名 ⑨

係員 ⑩

A お買場控

持 出 許 可 証

年 ① 月 日

② ⑦

1. 本証は下記の持ち出し商品の一品目として使用する。
2. 本証は岩田屋三越センターで検品を受ける。
3. 出口のガードマンに提出の上、搬出すること。

品 名	数 量	理 由
③	④	⑤
		⑥

⑧

お買場名 ⑨

係員 ⑩

A お買場控

- ①記入日
- ②テナント運営会社名
- ③商品名と数量
- ④該当する持ち出し理由を○で囲む
- ⑤該当する荷姿（パッキン/ハンガーラック）を○で囲む
パッキンは個数、ハンガーは枚数を記入する
- ⑥品番は記入の必要なし/お買場⇒ショップ名/係員名/ショップ内線を記入する
- ⑦商品等を持ち出すスタッフの印鑑またはサイン
- ⑧担当マネージャー印をもらう

商品納品フロー

納品 パターン	A 指定納品代行会社	B 指定運送会社	C 指定外運送会社	D 自社納品（常時）	E 自社納品（臨時）
ご契約 運送会社等	①駿和物流 （アクロストランスポート） ②東京納品代行 ③ワールドサプライ ④浪花運送 ⑤紀文フレッシュシステム	・ヤマト運輸 ・佐川急便	・福山通運 ・西濃運輸 ・日本通運 ・久留米運送 ・日本郵便 ・その他	・自社 ・委託会社 ※加工修理品 生鮮食品等	・自社 ・委託会社 ※大型催事 リモデル等
納品ルート	<pre> graph TD A[発送元] --> B1[納品代行 ①②④⑤] A --> B2[納品代行 ③] A --> B3[ヤマト運輸・佐川急便] A --> B4[ヤマト運輸・佐川急便] A --> B5[自社便] A --> B6[自社便] B1 --> C1[納品代行①] B2 --> C1 B3 --> C2[福岡SLCセンター] B4 --> C2 C2 --> C3[多の津商品センター 岩田屋三越 定期便] B5 --> C4[岩田屋本店・福岡三越・久留米店 各店舗] B6 --> C4 C1 --> D1[店舗館内物流による搬送 ※岩田屋本店・福岡三越・久留米店：随時搬送] C3 --> D1 C4 --> D2[自社便による搬送 ※随時] D1 --> E[各お買場・ショップ] D2 --> E </pre>				
納品 リードタイム	岩田屋本店	■ 13:00以降、各社搬入 →随時各階ショップに納品	■ 1日2回 店舗納品 （午前・午後） →随時各階ショップに納品	■ 1日2回 店舗搬入 （16:10・17:40頃） →随時各階ショップに納品	—
	福岡三越	■ 1日2～3回 各社搬入 （開店前・午後） →随時館内搬送	■ 1日2～3回 店舗納品 （開店前・午後） →随時館内搬送	■ 1日3回 店舗搬入 （10:50・13:45・17:00頃） →随時館内搬送	—
	久留米	■ 1日1回 搬入 （午後） →定時に既定場所へ搬送	■ 各社にて直接ショップ まで納品 →随時	■ 各社にて直接ショップ まで納品 →随時	—
手続き・申請 等	—	—	—	車両進入許可証 申請 店舗担当へ提出 ※4/1～3/31期間有効 年度毎更新	臨時駐車許可証 申請 店舗担当へ提出 ※申請日のみ有効

商品納品フロー

納品 パターン	A 指定納品代行会社	B 指定運送会社	C 指定外運送会社	D 自社納品（常時）	E 自社納品（臨時）
ご契約 運送会社等	①駿和物流 （アクロストランスポート） ②東京納品代行 ③ワールドサプライ ④浪花運送 ⑤紀文フレッシュシステム	・ヤマト運輸 ・佐川急便	・福山通運 ・西濃運輸 ・日本通運 ・久留米運送 ・日本郵便 ・その他	・自社 ・委託会社 ※加工修理品 生鮮食品等	・自社 ・委託会社 ※大型催事 リモデル等
納品ルート					
納品 リードタイム	岩 田 屋 本 店	■ 13:00以降、各社搬入 →随時各階ショップに納品	■ 1日2回 店舗納品 （午前・午後） →随時各階ショップに納品	■ 1日2回 店舗搬入 （16:10・17:40頃） →随時各階ショップに納品	—
	福 岡 三 越	■ 1日2～3回 各社搬入 （開店前・午後） →随時館内搬送	■ 1日2～3回 店舗納品 （開店前・午後） →随時館内搬送	■ 1日3回 店舗納品 （10:50・13:45・17:00頃） →随時館内搬送	—
	久 留 米	■ 1日1回 搬入 （午後） →定時に既定場所へ搬送	■ 各社にて直接ショップ まで納品 →随時	■ 各社にて直接ショップ まで納品 →随時	—
手続き・申請 等	—	—	—	車両進入許可証 申請 店舗担当へ提出 ※4/1～3/31期間有効 年度毎更新	臨時駐車許可証 申請 店舗担当へ提出 ※申請日のみ有効

※岩田屋三越では毎週日曜日は、物流定休日になっております。

「指定代行業者」5社及び、指定外運送会社の返品受付は実施しておりません。

3.郵便室の運用

(1) 郵便室の対応

郵便局へ差し出す郵便物のお預かりや、郵便局から到着した郵便物の仕分けを行っています。

【受付時間】

月～金 9:45～17:00 土・祝 9:45～14:30（日曜定休）

上記時間以外および日曜日は、一部の郵便種別のみ郵便室内に設置のポストへ投函可能です。

郵便局への引渡しは翌営業日以降となります。

※久留米店は5階事務所で対応します。（毎日 15 時まで。以降は翌日にお持ちください）

(2) 到着郵便物について

郵便局より到着した郵便物は仕分け後、各店投函箱へ投入します。

書留類・レターパック・着払いに関しては、到着時に各ショップへお電話をしますので、各店郵便室へお引き取りに来てください。

(3) 郵便物の差出し

店舗から差出しを行う郵便物は、個人情報が含まれるため店舗郵便室からの発送をしてください。

【取扱い郵便物】

		取扱い	岩田屋本店（本館B1F）				福岡三越（Dビル4F）			
			締切時間	翌日分預かり	日曜		締切時間	翌日分預かり	日曜	
					切手	後納			切手	後納
[1]	普通郵便	○	14:00迄	月～金 17:00迄 土・祝 14:30迄	ポスト投函可 （※1）		10:00迄	月～金 17:00迄 土・祝 14:30迄	ポスト投函可 （※2）	
[2]	速達	○								
[3]	ゆうメール	○								
[4]	ゆうパック	○								
[5]	国際郵便	○								
[6]	レターパックプラス	○								
[7]	レターパックライト	○								
[8]	一般書留	○	11:00迄		×	×			×	×
[9]	簡易書留	○			×	×			×	×
[10]	現金書留	○			×	×			×	×
[11]	特定記録	○			×	×			×	×

注意！・郵便室の時間外および日曜日に、郵便室内のポストへ投函できるものは、上記表の[1]～[7]です。

＜岩田屋本店＞※1 切手貼付済みもしくは岩田屋三越経費負担分（郵便物裏面に岩田屋三越社員の役職印を捺印したもの）のみポスト投函可能。後納郵便・別納郵便不可。

＜福岡三越＞※2 ショップ負担分の後納郵便・別納郵便はポスト投函不可

- ・ショップ負担の後納郵便は、福岡中央郵便局と直接ご契約いただいている場合のみ、郵便室で後納郵便物がお預かり可能です。
- ・別納郵便は切手もしくは現金でお預かりが可能です。
- ・後納料金表控えおよび別納郵便領収書は、郵便局差出日翌日のお渡しになります。

(4) 郵便切手・現金書留封筒の取扱いについて

お客さま対応の中で、岩田屋三越に過失があった場合、岩田屋三越経費負担として、郵便切手および現金書留封筒の準備があります。担当マネージャー承認必須。

注意！※ショップへの販売はしていません。

取扱い	各店郵便室	切手	現金書留封筒	持ち出し方法
	岩田屋本店	※84円切手のみ	○	郵便室台帳に記入
	福岡三越	○	○	郵便室へ用度請求票で申請

※岩田屋本店 7 階セブンイレブンでも切手の取り扱いがあります。