

■■■■問合せが多い申請一覧（天神）■■■■

【岩田屋三越従業員サイト】

下記の QR コード、またはリンクからご確認ください。

■[岩田屋三越従業員サイト](#)（リンク）



【延灯願い・作業申請】

当日新成分受付時間 16 時（当日分とは当日 20 時～翌日 20 時まで）まで Forms からの電子申請を行ってください。

※緊急で当日の 16 時以降に申請が必要になった場合は、各店 HUB にご連絡ください。

※また、岩田屋本店本館、福岡三越は午後 2 時～5 時の間は出入りできません。

▼申請方法：下記の QR コード、または①～③のリンクから申請ください。

①[岩田屋本店 本館](#)

②[岩田屋本店 新館](#)

③[福岡三越](#)



岩田屋本店・本館

<https://forms.office.com/r/2hLH2a5xxe>



岩田屋本店・新館

<https://forms.office.com/r/pQ5puMHCGQ>



福岡三越

<https://forms.office.com/r/pwCub96Hvc>

【臨時駐車許可申請】

▼対象駐車場：①岩田屋本店 本館トラックバース ②岩田屋本店 本館横NTT 側納品口
：③岩田屋本店 新館トラックバース ④福岡三越 B2 トラックバース

▼受付時間：16 時までの入力 ⇒ 入力当日の 20 時以降の駐車申請

16 時以降の入力 ⇒ 翌日 20 時以降の駐車申請

※受付時間以降の申請は、紙の申請書に記入し本店本館 B1 業務・システム担当にて承認印をもらい各店の警備室に提出してください。

▼問合せ先 : 業務・システム担当（業務） 内線:6154 外線:092-721-0211

▼申請方法 : 下記の QR コード、または①～④のリンクから申請ください。

[①岩田屋本店 本館トラックバス](#)

[②岩田屋本店 本館横 NTT 側納品口](#)

[③岩田屋本店 新館トラックバス](#)

[④福岡三越 B2 トラックバス](#)



【運賃経費申請書】

1) 外商部負担

① 外商部で伝票を準備する場合 ⇒ 配送伝票・クレジット購入票を起票し、ショップに渡す。

※この分は、そのまま進めてください。

② 外商顧客さまがショップでご注文の場合 ⇒ 【運賃経費申請書（外商部）】をショップで起票。

※配送伝票 [送料記入欄に《店持》と記入]

※役付者（マネージャー）印は不要

2) お取組先（ショップ負担）

【運賃経費申請書（お取組先（ショップ））を起票し、役付者（マネージャー）押印後配送出し。

※配送伝票 [送料記入欄の金額の前に《S》を記入。例：S700 ⇒送料が 700 円の場合。

【WEB決済】

- ・営業ガイドブック（2.お客さまに関すること P38 記載。）
- 2.お客さまに関すること→1.お客さまサービス→（11）ご来店いただけないお客さまへの販売

【銀行振込（前納票）】

- ・営業ガイドブック（2.お客さまに関すること P39 記載。）
- 2.お客さまに関すること→1.お客さまサービス→（11）ご来店いただけないお客さまへの販売

【差入書】

- ・営業ガイドブック（2.お客さまに関すること P44 記載。）
- 2.お客さまに関すること→2.お客さま対応伝票関連→（12）差入書

【スタイリスト（PS）申請書】

- ・営業ガイドブック（4.スタイリスト勤務に関すること P1 記載。）
- 4.スタイリスト勤務に関すること→1.スタイリスト入店時の手続き→（1）スタイリスト入店手続きの流れ

【スタイリスト（PS）変更届】

- ・営業ガイドブック（4.スタイリスト勤務に関すること P2 記載。）
- 4.スタイリスト勤務に関すること→2.勤務場所変更・勤務終了時の手続き→（1）スタイリストの勤務場所変更

【スタイリスト（PS）退店届】

- ・営業ガイドブック（4.スタイリスト勤務に関すること P3 記載。）
- 4.スタイリスト勤務に関すること→2.勤務場所変更・勤務終了時の手続き→（2）スタイリストの岩田屋三越での勤務終了

【ネーム紛失・破損届】

- ・営業ガイドブック（4.スタイリスト勤務に関すること P2 記載。）
- 4.スタイリスト勤務に関すること→1.スタイリスト入店時の手続き→（4）名札（紛失・破損）

【有料ロッカー】

- ・営業ガイドブック（4.スタイリスト勤務に関すること P5 記載。）
- 4.スタイリスト勤務に関すること→3.入退館→（2）ロッカー利用について

【運賃経費】

レジ周辺に用紙を設置しておりますのでご利用ください。

お取組み先負担の場合は社員押印が必要です。押印ボックスに入れておいてください。

※用紙が見当たらない場合は、お手数ですが各店 HUB までご連絡ください。

【品番訂正】

レジ周辺に用紙を設置しておりますのでご利用ください。

必要事項記入し、お買い場控え添付の上、押印ボックスに入れておいてください。

※用紙が見当たらない場合は、お手数ですが各店 HUB までご連絡ください。

【台車申請】

必要な場合はHUB にご連絡ください。