

Web 申込サービス ご利用ガイド

URL <https://www.jp-ts.jp/webent/>

株式会社郵便局物販サービス

2.お支払方法の選択	3 P
3.ユーザー登録	4 P
(1) 事前払い	5 P
(2) まとめ払い	6 P
4.お申込み準備	
(1) 書式ダウンロード	8 P
(2) お申込みシート作成	9 P
(3) のし紙シート作成	13 P
(4) 挨拶状シート作成	14 P
5.お申込み	
(1) 申込シートアップロード	15 P
(2) 申込確認・確定	17 P
(3) 明細書取得	18 P
6.お問い合わせ	19 P
7.のし紙・挨拶状郵送	20 P
8.お申込み後のサポート	
(1) 配送状況の確認方法	22 P
(2) 過去アップロードファイルの取得	23 P



■ お支払い方法選択

法人のお客様は「まとめ払い」もしくは「事前払い」からお選びいただけます。
個人のお客様は、「事前払い」のみになります。

①まとめ払い

- お申込み受付次第に商品発注となります。
ユーザー登録時に企業審査をさせていただきます。
事前の審査で、1回のお申込みの上限額を設定させていただきます。
上限額はユーザー登録完了時に送付する電子メールでお伝えします。

お支払い方法

- ご請求書に付随している郵便振替用紙により郵便局でお支払いいただくか、請求書に記載のある口座番号への振込によるお支払いです。
※お振込の場合は、手数料はお客様のご負担となります。
- ご請求方法は、「月締め」と「お申込みの都度締め」のいずれかを選択いただけます。
「月締め」を選択した場合は、お客さまの希望により「5日」、「10日」、「15日」、「20日」、「25日」、「末日」のいずれかの締め日を選択できます。ご請求書は締め日から約10日後を目途に送付します。
- お支払期限は、ご請求書発行日から起算して30日後の直近の五・十日としています。

②事前払い

- お客様からのご入金確認後に商品発注となります。

お支払い方法

- お申込み後に郵送する請求書（専用の払込票）により、郵便局の窓口またはATMでお支払いいただけます。
- 請求書はお申込み受付後、3～4日営業日以内にお届けします。
※受付日により前後する場合がございます。



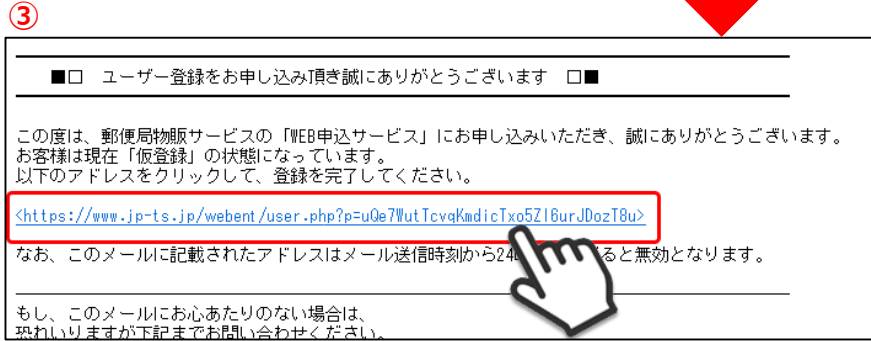
ユーザー登録

「まとめ払いユーザー登録」もしくは「事前払いユーザー登録」からご登録いただけます。



①「お客様の個人情報の取り扱いについて」をご一読いただき、内容にご同意いただける場合は、「同意する」ボタンを押します。

②メールアドレスを入力し、「送信」ボタンを押します。



③ご登録いただいたメールアドレスにユーザー登録のご案内メールが送付されましたら、メール本文に記載のあるURLをクリックします。



■ ユーザー登録画面 **事前払い** ※必須項目につきご入力ください。

○ ご担当者様氏名 **必須**

○ ご住所 **必須**

- 郵便番号 - ※半角数字
- 都道府県
- 市区町村
- 以降の住所

○ 電話番号 **必須** - - ※半角数字

○ メールアドレス **必須**

○ パスワード **必須** パスワードを表示 ※半角英数字8文字以上15文字以内

○ ご紹介した郵便局

- 郵便番号・局名・住所・局所コード
- 紹介された日本郵便社員の紹介ID - (例) スズキ-12345

○ 請求書送付先 **必須**
 請求書送付先はご住所と同じ

- 企業名
- 部署名
- ご担当者様氏名
- 郵便番号 - ※半角数字
- 都道府県
- 市区町村
- 以降の住所
- 電話番号 - - ※半角数字



ご入力が終わりましたら【確認画面へ】を押下してください。

↑
名字（カナ）社員コード下5桁

郵便番号・局所コード等で検索
 局名を選択
 ※ご紹介郵便局なしの場合、以下をご入力・ご選択ください。
 局所コード：019000
 局名：本社
 社員の紹介ID：入力なし



■ ユーザー登録画面 **まとめ払い①** ※必須項目につきご入力ください。

○ 貴社名 必須

○ 代表者名

○ 部署名

○ ご担当者様氏名 必須

○ ご住所 必須

- 郵便番号 -
※半角数字
- 都道府県
- 市区町村
- 以降の住所

○ 電話番号 必須 - -
※半角数字

○ メールアドレス 必須

○ パスワード 必須 パスワードを表示
※半角英数字8文字以上15文字以内

○ Bizコード - - -
※半角数字

○ ギフトカタログをお申し込み時

- 年間予定利用冊数 冊
※半角数字15文字以内
- または
- 年間ご利用金額 円
※半角数字15文字以内

請求書に記載する宛名になります。
ご変更がある場合は、ご登録完了後、「お客様情報変更」からご変更ください。

ギフトカタログ（内祝いギフト・弔事のご返礼品）ご利用の場合、下記の条件に当てはまるお客様は、年度を通じ割引対象になります。
【年間ご利用金額】の欄に、**年度内（ご登録より翌3月31日）の予定ご利用金額**をご入力ください。ただし、登録翌年度以降は、前年度のご利用額に応じた割引率になります。

割引適用条件
（※選べるギフト花コースは割引対象外ですが、ご利用予定金額の対象の花コースの予定額も含めた金額でご入力ください）

年度内のご利用金額が30万円以上	商品代金の3%
年度内のご利用金額が90万円以上	商品代金の5%
年度内のご利用金額が300万円以上	商品代金の10%

適用期間
・年度内（ご登録より翌3月31日）まで
・次年度以降の割引は前年度利用金額に準じた割引率





ユーザー登録画面 まとめ払い②

前項からの続き

ご紹介した郵便局

郵便番号・局名・住所・局所コード

▼局名を選択

紹介された日本郵便社員の紹介ID - **名字(カナ) 社員コード下5桁**
(例) スズキ-12345

ご請求締日

請求書送付先 請求書送付先はご住所と同じ

企業名

部署名

ご担当者様氏名

郵便番号 -
※半角数字

都道府県 ▼都道府県を選択

市区町村

以降の住所

電話番号 - -
※半角数字

郵便番号・局所コード等で検索
局名を選択
※ご紹介郵便局なしの場合、以下をご入力・ご選択ください。
局所コード：019000
局名：本社
社員の紹介ID：入力なし

※ご請求締日は、お申込みの締め日になります。
ご請求書は、締め日から約10日後を目途に送付します。
例：末日締め→翌月10日頃のお届け

請求書の送付先になります。
ご変更がある場合は、ご登録完了後、「お客様情報変更」からご変更ください。

ご入力が終わりましたら【確認画面へ】を押下してください。



ユーザー登録確認画面

※ユーザー登録例

○ 貴社名	ABCDE株式会社		
○ 代表者名	山田 太郎		
○ 部署名			
○ ご担当者様氏名	山田 太郎		
○ ご住所	・ 郵便番号	100-0001	
	・ 都道府県	東京都	
	・ 市区町村	千代田区	
	・ 以降の住所	千代田1-1-1	
○ 電話番号	03 - 1234 - 5678		
○ メールアドレス	example@mail.com		
○ ご希望パスワード	password1234		
○ Bizコード	1234 - 5678 - 1234 - 5678		
※事前払いは非表示となります。			
○ キフトカタログをお申し込み時	・ 年間予定利用冊数	100 冊	
※事前払いは非表示となります。			
	または		
	・ 年間ご利用金額	円	
○ ご紹介した郵便局	・ 郵便番号・局名・住所・局所コード	千代田局が関郵便局	
	・ 紹介された日本郵便社員の紹介ID	123456789 - 12345	
○ ご請求締日	月締め(毎月10日)		
※事前払いは非表示となります。			
○ 請求書送付先	・ 企業名		
請求書送付先はご住所と同じ	・ 部署名		
	・ ご担当者様氏名		
	・ 郵便番号		
	・ 都道府県		
	・ 市区町村		
	・ 以降の住所		
	・ 電話番号		



ご登録された内容に誤りがなければ、
【送信】ボタンをクリック



書式ダウンロード方法

- ① ユーザー登録が完了しましたら、メールアドレスとパスワードをご入力いただき、WEB申込サービスにログインします。
- ② メインメニューが表示されますので【書式ダウンロード】を選択します。
- ③ 「各種 申し込みシート」の中から、必要な書類をダウンロードしてください。

①ログイン



②書式ダウンロード 選択



③各種申し込み書のダウンロード





■ シート作成方法①「ご依頼主情報」

半角7桁	全角60桁		全角40桁	全角50桁	半角11桁	半角11桁
郵便番号 ※必須	ご住所1(都道府県・市区町村) ※必須	ご住所2(番地・建物名等)	お名前 ※必須	お名前 (フリガナ)	電話番号 ※必須	日中連絡先

合計件数	合計個数	合計金額
0	0	0

※【配達時間帯希望】欄～【その他・摘要】について
空欄の場合は「無し・不要」として受付致します。
【内のし・外のし】欄が空欄の場合は、「内のし」として受付致します。

※配達希望日は明細指定にて承っております。上可(10日)、中可(20日)、下可(30日)をご入力ください。【例】12月上旬希望=20201210

半角7桁	全角60桁		全角40桁	全角50桁	半角11桁	半角10桁	半角10桁	全角10桁	半角9桁	半角11桁	全角40桁		全角40桁						
郵便番号 ※必須	ご住所1(都道府県・市区町村) ※必須	ご住所2(番地・建物名等)	お名前 ※必須	お名前 (フリガナ)	電話番号	商品番号 ※必須	個数 ※必須	商品名	単価	金額	のし指定	配達 希望日	のし紙指定	内のし・外のし	のし名入	その他・摘要	カード	手配袋選択	挨拶状 有無

ご依頼主情報

半角7桁	全角60桁		全角40桁	全角50桁	半角11桁	半角11桁
郵便番号 ※必須	ご住所1 (都道府県・市区町村) ※必須	ご住所2 (番地・建物名等)	お名前 ※必須	お名前 (フリガナ)	電話番号 ※必須	日中連絡先
(例) 1350016	東京都江東区東陽	1番13号 東陽セントラルビル	郵便 太郎	ユウビン タロウ	0120922310	

①ご依頼主の情報 ーご入力時の注意事項ー

【郵便番号】ー (ハイフン) は必要ありません。郵便番号は半角数字7桁で入力してください。

【ご住所1】ご住所1とご住所2は合わせて全角60桁以内で入力してください。

【ご住所2】ご住所1とご住所2は合わせて全角60桁以内で入力してください。

【お名前】お名前は全角40桁以内で入力してください。旧字等が使用されていた場合、一部、印字可能文字での登録をさせていただきますので、ご容赦ください。

【お名前 (フリガナ)】必須入力項目ではありませんので、必要に応じてご活用ください。お名前 (フリガナ) は全角50桁以内で入力してください。

【電話番号】ー (ハイフン) は必要ありません。電話番号は市外局番から左詰め半角数字11桁以内で入力してください。

※※注意※※

- ・申込シートの依頼主情報がラベルに印字されます。
- ・複数のご依頼主様名がある場合は、ご依頼主毎に申込シートの作成をお願いいたします。



■ シート作成方法②「お届け先情報」

届先情報

-	半角7桁			全角40桁	全角50桁	半角11桁
No	郵便番号 ※必須		ご住所2 (番地・建物名等)	お名前 ※必須	お名前 (フリガナ)	電話番号
1	3308510	埼玉県さいたま市中央区新都心	3-1 日本郵政グループさいたまビル23F	郵便 花子	ユウビン ハナコ	0120922310

②お届け先情報 一ご入力時の注意事項一

【郵便番号】 一 (ハイフン) は必要ありません。郵便番号は半角数字7桁で入力してください。

【ご住所1】 ご住所1とご住所2は合わせて全角60桁以内で入力してください。

【ご住所2】 ご住所1とご住所2は合わせて全角60桁以内で入力してください。

【お名前】 お名前は全角40桁以内で入力してください。旧字等が使用されていた場合、一部、印字可能文字での登録をさせていただく場合がありますので、ご容赦ください。

【お名前 (フリガナ)】 必須入力項目ではありませんので、必要に応じてご活用ください。お名前 (フリガナ) は全角50桁以内で入力してください。

【電話番号】 一 (ハイフン) は必要ありません。電話番号は市外局番から左詰めで半角数字11桁以内で入力してください。

※※注意※※

お届け先情報は、お届け商品毎に入力します。同一のお届け先さまでも商品が異なる場合は、商品単位で行を作成します。また、同一のお届け先さまが複数ある場合でも、省略せずに各項目へ入力をお願いいたします。商品番号はお手元のカタログまたはデジタルカタログを参照の上、誤りのないように入力してください。なお、「郵便番号と住所の整合性」および「商品番号の正誤チェック」をお申込み時に行います。エラーが発生した際は、再入力が必要となります。



■ シート作成方法③ 「商品・希望時期」 ※配達希望日が旬指定の場合は上旬(10日)、中旬(20日)、下旬(月末)をご入力ください。

半角10桁 商品番号 ※必須	半角3桁 個数 ※必須	全角100桁 商品名	半角6桁 単価	- 金額	/	- 配達時間帯希望	yyyyMMdd 配達 希望日
7487010212	2	鳥コースK	3,240			60:午前中	20210401

③商品・希望時期 一ご入力時の注意事項一

【商品番号】カタログ記載の「商品番号」を参照の上、**半角数字10桁**で入力してください。

【個数】個数は**半角数字3桁以内**で入力してください。

【商品名】**必須入力項目ではありません**ので、「商品名」のチェックにご活用ください。

【単価】**必須入力項目ではありません**ので、「金額」のチェックが必要な場合にご活用ください。

【配達時間帯希望】「配達希望時間帯」は、**下記の7区分から選択入力できます。未記入の場合は「指定なし」とさせていただきます。**
「配達時間帯希望」の可否確認については、カタログをご参照ください。

00:指定なし	75:16-18時
60:午前中	80:18-20時
65:12-14時	85:20-21時
70:14-16時	

【配達希望日】について

「配達希望日」の可否確認については、カタログをご参照ください。

WEB申込サービスではお申込み日の**6日目以降**からの指定が可能です。5日以内の日付を入力した場合はエラーとなり、「申込みシート」の申込みは完了できません。

【お中元・お歳暮カタログなど】**「11月下旬」の入力例: 20211130**
ご希望商品が配達希望時期(旬)指定の場合は、
「上旬は10日」「中旬は20日」「下旬は月末」を入力してください。

【各種ギフトカタログなど】**「12月1日指定」の入力例: 20171201**
「年月日(西暦)の8桁」を入力してください。

※※注意※※

お届け先明細ごとに、指定が可能ですので、
正確な入力をお願いいたします。
一部商品によっては、お選びいただけないサービスが
ございますのでカタログでご確認ください。



■ シート作成方法④「のし等付帯サービス」

-	-	全角46桁	-	-	-
のし紙指定	内のし・外のし	のし名入	その他・摘要	カード	手提げ袋要否
18:内祝 (蝶結び)	内のし	郵便太郎		65:入学内祝い	1必要
					0不要

④のし等付帯サービス ーご入力時の注意事項ー

【のし紙指定】カタログ記載の「のし番号一覧」を参照の上、ご希望の「のし番号」をプルダウンリストよりお選びください。

【内のし・外のし】ご希望の「のし位置」をプルダウンリストよりお選びください。

※【内のし】 贈答品に直接のし紙をかけ、その上から包装紙で包みます。

※【外のし】 包装紙の上からのし紙をかけます。

のし紙指定した場合は、のし位置として「内のし」か「外のし」指定します。

指定がない場合「内のし」でのお届けになります。

【のし名入】 のし下に名入れする贈り主（ご依頼主）さまのお名前を入力します。

「のし名入」と「その他・摘要」欄は合わせて全角46桁以内で入力してください。

【その他・摘要】 有料の写真入りメッセージカードをご利用のお客さまは、郵便局のネットショップで写真入りメッセージカードを作成し発行されたID番号を入力します。

【カード】 **「写真入りメッセージカード」と「無料のメッセージカード」の併用はできません。** カタログ記載の「メッセージカード一覧」を参照の上、プルダウンリストよりお選びください。**※挨拶状とカードは、併用不可となります。**

【手提げ袋要否】 商品を手渡す際に必要な「手提げ袋」をご注文個数と同数お届けいたします。プルダウンリストよりお選びください。

【挨拶状有無】 弔事のご返礼品に添える「挨拶状」です。ご希望商品の「弔事挨拶状」可否確認については、カタログを参照の上プルダウンリストよりお選びください。**※挨拶状とカードは、併用不可となります。**



※※注意※※

お届け先明細ごとに、指定が可能ですので正確な入力をお願いいたします。

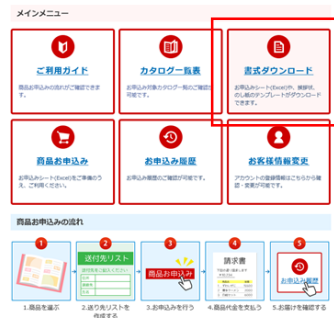
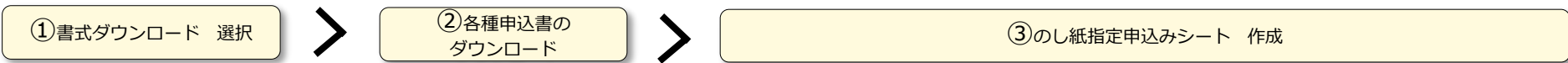
一部商品によっては、お選びいただけないサービスがございますのでカタログでご確認ください。



■ のし紙指定について

WEB申込サービスでは、「のし紙」の見本の作成ができます。3行で文字を配置したい等ご希望がございましたら、ご使用ください。

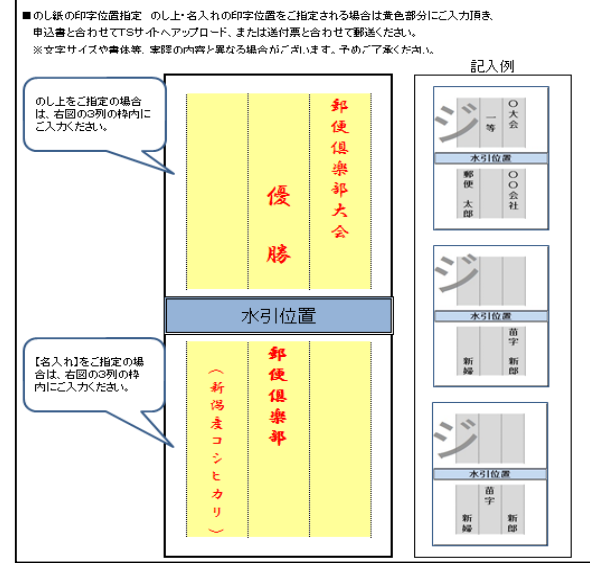
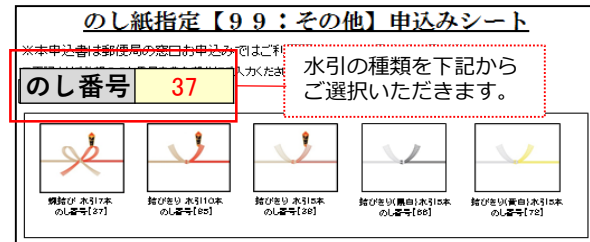
- ① 「のし紙お申込みシート」取得のため、【書式ダウンロード】ボタンで選択してください。
- ② 「のし紙」ファイルをダウンロードします。
- ③ 「のし紙指定申込みシート」作成のため、「のし番号」と「のし表書き」「のし名入れ」を入力します。



右記のように名入れが複数行にわたる場合は、【のし紙】のアップロードが必要となります。

なお、「申込書シート」内の、「のし紙指定」項目には、「のし紙指定申込みシート」の作成をお願いいたします。

申込書シート
のし紙指定
99：その他



※※注意※※

のし紙指定が下記のような中1行の【基本レイアウト】の場合、「申込みシート」の作成とアップロードだけでOKです。「のし紙指定申込書シート」の作成は不要です。

【基本レイアウト】



■ 弔事挨拶状 申し込みシートの作成

香典返しなどの弔事ギフトには挨拶状が欠かせません。
ダウンロードした『ご挨拶状 申し込みシート』内の赤線枠で囲まれた項目を適宜入力してください。

仏教 【無料】ご挨拶状 申込書（弔事のご返礼品カタログ用）

※ご挨拶状の校正（ご入力内容の確認）
校正はご依頼主様宛に郵送致します。 1:要 2:不要

法要日

※ご法要済の場合は「済」と入力ください。

封筒裏

差し出し年月

喪主様氏名

法要の種類

故人の俗名・お名前

儀永眠の際は
ご多忙中にも拘りませぬと懸念な
ご弔詞と頂き且又ご鄭重なる
お供物を賜りましてご芳志の程
誠に有難く厚く御礼申し上げます
お陰をもちましてこの程

謹啓
時下益々ご清祥のこととご拝察
申し上げます

謹白

※ 誠に恐れ入りますが、表示できない文字が含まれる場合は楷書にて手書き作成していただき、郵送での申込みをお願いいたします。
※ 挨拶状の作成などの関係でお申込み受付後14日以降でのお届けとなりますので、なるべくお早めにお申込みをお願いいたします。
※ 挨拶状はお申込個数分に限り、無料にて承ります。（追加印刷・文章の変更・追伸文の追加はいたしかねますのでご了承ください。）
※ お客様がご自身でご用意になった弔事挨拶状等書面は、借書の関係上承りいたしかねますので、ご了承ください。

※※注意※※

- 校正原稿は郵送いたしますので内容確認の上、ご連絡頂きますようお願いいたします。
- ※文章の変更・追加はできかねます。
- ※表示できない文字が含まれる場合は、楷書にて手書き作成していただき、郵送での申込みをお願いいたします。
- ※お申し込み内容に不明点がある場合、ご連絡をさせていただく場合がございます。

■ 挨拶状本文

続柄

喪主様から見た故人とのご関係
「父、母、夫、妻」などを入力してください。

故人の俗名・お名前

「故人の生前のお名前」を入力してください。

ご戒名

文字にご注意の上、ご戒名を入力してください。
(戒名がない場合は、「×」バツを入力してください。)

法要の種類

法要の種類を入力してください。
【仏教】七七日忌、四十九日忌、満中陰、五七日忌、三十五日忌
【神教】〇〇日祭

差し出し年月

お返しの品を発送する年月を入力してください。

喪主様氏名

喪主様氏名を入力してください。

■ 封筒裏書

喪主様住所

喪主様氏名

封筒の裏面に印刷されます。

■ その他

校正 必要の有無

1:要を入力した場合、ご依頼主さまへ「校正原稿」を郵送にてご案内させていただきます。

法要日

挨拶状には印字されませんが、発送日の関係上、入力をお願いいたします。法要がお済の場合は「済」と入力してください。



申込みシートアップロード

- ① アップロードするため、【商品お申込み】ボタンを選択します。
- ② 【参照】ボタンを押下し、作成した「お申込みシート」を選択します。
- ③ 【のし紙ファイルをアップロードする】のボタンをチェックすると【参照】ボタンが表示されます。
- ④ 適宜、②と同じ要領で「のし紙指定申込みシート」を選択してください。
- ⑤ 【商品お申込み】ボタンを押下し、アップロードしてください。

①商品申込み

②、③、④、⑤、各種お申込みシートのアップロード

メインメニュー

<p>ご利用ガイド 商品お申込みの流れをご確認できます。</p>	<p>カタログ一覧表 お申込み対象カタログ一覧のご確認が可能です。</p>	<p>書式ダウンロード お申込みシート(Excel)や、挨拶状、のし紙のテンプレートがダウンロードできます。</p>
<p>商品お申込み お申込みシート(Excel)をご準備のうえ、ご利用ください。</p>	<p>お申込み履歴 お申込み履歴のご確認が可能です。</p>	<p>お客様情報変更 アカウントの登録情報はこちらから確認・変更が可能です。</p>

商品お申込み

商品お申込み
お申込みシート(Excel)をご準備のうえ、ご利用ください。



○お申込みシートアップロード **必須** (Excel形式) 参照 ②

○吊り挨拶状

○のし紙

○挨拶状ファイルを上アップロードする (Excel形式) ×
○挨拶状は郵送する

○のし紙ファイルを上アップロードする (Excel形式) ×
○のし紙は郵送する

参照 ④

⑤ **商品お申込み** 戻る

※のし紙・挨拶状の郵送をご希望される場合の郵送方法は、P19をご覧ください。



■ 申込シートアップロード (入力エラー時)

※※注意※※

申込内容に誤りがあると、右記のようになります。
 【戻ってお申込みシートを修正する】ボタンを押下し、指摘された箇所を修正のうえ再度お申込みください。

WEB申込サービス [お問い合わせ](#) [ログアウト](#)

商品お申込み内容確認

ご確認ください

- ・ <ご依頼主情報>電話番号を入力してください。
- ・ 入力内容に誤りがあります。以下の表をご確認ください。

○ 会員番号 00000199

○ 企業名 郵便局物販サービス

○ ご担当者名

○ お支払方法 まとめ払い

○ 合計金額 ￥0 (消費税含)

[戻ってお申込みシートを修正する](#)

NO	商品名	お届け先	内容
1		〒135-0016 東京都江東区東陽	<届先情報>ご希望の商品は、現在お申込みいただけません。申し訳ございませんが、他の商品をお選びください。

<< 1 >>

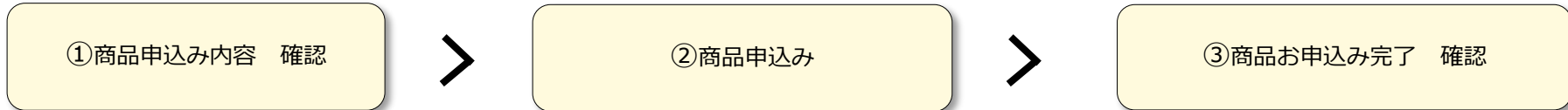
JP 日本郵政グループ Copyright (C) JAPAN POST TRADING SERVICE Co.,Ltd. All Rights Reserved.



■ お申込み確認・確定

「商品申込みの完了確認」方法は、3ステップ！

- ① 「お支払方法」「お届け先情報」を確認の上、【確認】ボタンで次におすすみください。
- ② 「お支払方法」「ご利用金額」を確認の上、【申込みを行う】ボタンで次におすすみください。
- ③ 商品申込みの完了確認をしてください。



①商品申込み内容 確認

戻ってお申込みシートを修正する **確認**

NO	商品名	お届け先	個数	単価	金額
1	選べるギフト 鳥コースC	〒135-0016 東京都江東区東陽4-1-13 株式会社 郵便局物販サービス	3	2,700円	8,100円

②商品申込み

戻る **申込みを行う**

NO	商品番号	商品名	単価	個数	合計金額
1	7487210211	選べるギフト 鳥コースC	2,700円	3	8,100円

③商品お申込み完了 確認

商品お申込み完了
ご注文ありがとうございました

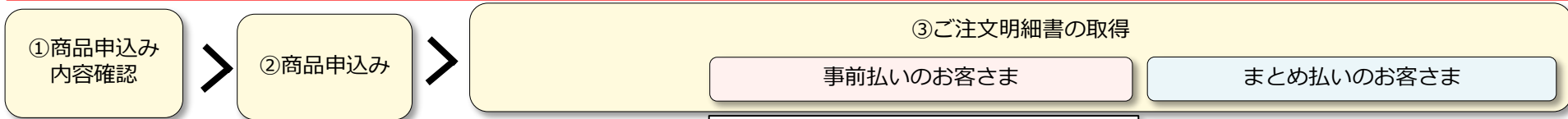
商品のお申込みを受け付けました。

※※注意※※
ご注文の確定には、【申込みを行う】ボタンを必ず押下してください。

明細書取得

ご注文明細書は、商品お申込み完了画面で取得いただけます。
 事前払いのお客さまの場合は「見積書」、まとめ払いのお客さまの場合は「利用明細書」と表示しております。
 注文明細書の項目は、商品番号、商品名、単価、個数、合計金額があり、割引商品の場合は割引後の金額を表示しております。

- ① 「お支払方法」「お届け先情報」を確認の上、【確認】ボタンで次におすすみください。
- ② 「お支払方法」「ご利用金額」を確認の上、【申込みを行う】ボタンで次におすすみください。
- ③ ご注文明細書の【ダウンロード】ボタンを押すと、「ご注文明細書」を取得いただけます。



③ 商品のお申込みを受け付けました。

■ お申込みいただいた内容につきましては、下記ご注文明細書をご確認ください。
 ご注文明細書 > [ダウンロード](#)

■ ご挨拶状申込書等、郵送物がありましたら下記送付票の下部に記載しております送付先まで郵送ください。
 郵送の際は送付票を印刷の上、同封いただきますようお願いいたします。
 送付票 > [ダウンロード](#)

見積書

NO : 8891001361
2017/10/11

株式会社郵便局物販サービス
東京都江東区東陽四丁目1番13号
東陽セントラルビル

株式会社郵便局物販サービス 御中

下記のとおりお見積り申し上げます。

合計金額 ¥24,320 (消費税含)

No	商品番号	商品名	単価	個数	合計金額
1	7487010517	選べるギフト 海コースK (1)	10,000	2	20,000
2	7487020825	今治のおすみつきフェイスタオル2枚セットK (2)	2,160	2	4,320

※割引商品の場合は割引後の金額を表示しています。

利用明細書

NO : 8891001512
2017/10/11

株式会社郵便局物販サービス
東京都江東区東陽四丁目1番13号
東陽セントラルビル

株式会社郵便局物販サービス 御中

下記のとおりお申込みを受け付けました。
 ご利用いただきましてありがとうございます。

合計金額 ¥24,320 (消費税含)

No	商品番号	商品名	単価	個数	合計金額
1	7487010517	選べるギフト 海コースK (1)	10,000	2	20,000
2	7487020825	今治のおすみつきフェイスタオル2枚セットK (2)	2,160	2	4,320

※割引商品の場合は割引後の金額を表示しています。



Web 申込サービスに関するお問い合わせは、お問い合わせフォームもしくはお電話でご連絡ください。

お問い合わせフォーム

①お問い合わせ方法



②お問い合わせフォーム入力・送信



② *お問い合わせ内容

※下記から選択してください

Webお申込みサービス ▾

※お問い合わせ内容項目は、「WEB申込サービス」を選択してください。

③ 送信

リセット



お電話

【お問合せ先】
 TEL 0120-315-116
 営業時間 月～金：9時～17時30分（土・日・祝日は休業）
 ※12月29日～1月3日は受付を行っていません。

エクセルでは表示できない文字を含む「のし紙指定申込書」をご希望の際は、アップロード時に注意が必要です。
必ず【のし紙は郵送する】【挨拶状は郵送する】のボタンにチェックの上、アップロードをお願いいたします。
 「のし紙は郵送する」のアップロードは、7ステップ！

- ① アップロードするため、【商品お申込み】ボタンを選択します。
- ② 【参照】ボタンを押し、作成した「お申込みシート」を選択します。
- ③ 【のし紙は郵送する】【挨拶状は郵送する】のボタンにチェックします。
- ④ 商品お申込み ボタンを押下し、アップロードしてください。

①商品申込み

②、③、④「お申込みシート」のアップロードと「のし紙」の郵送手続き



①

商品お申込み

お申込みシート(Excel)をご準備
 のうえ、ご利用ください。



お申込みシートアップロード **必須**
 (Excel形式)

\\ST002\User_Data_TSS\参照... ②

弔事挨拶状

③

挨拶状ファイルをアップロードする (Excel形式) ×

挨拶状は郵送する

のし紙

のし紙ファイルをアップロードする (Excel形式) ×

③

のし紙は郵送する

④

商品お申込み

戻る

次
頁
へ
続
く

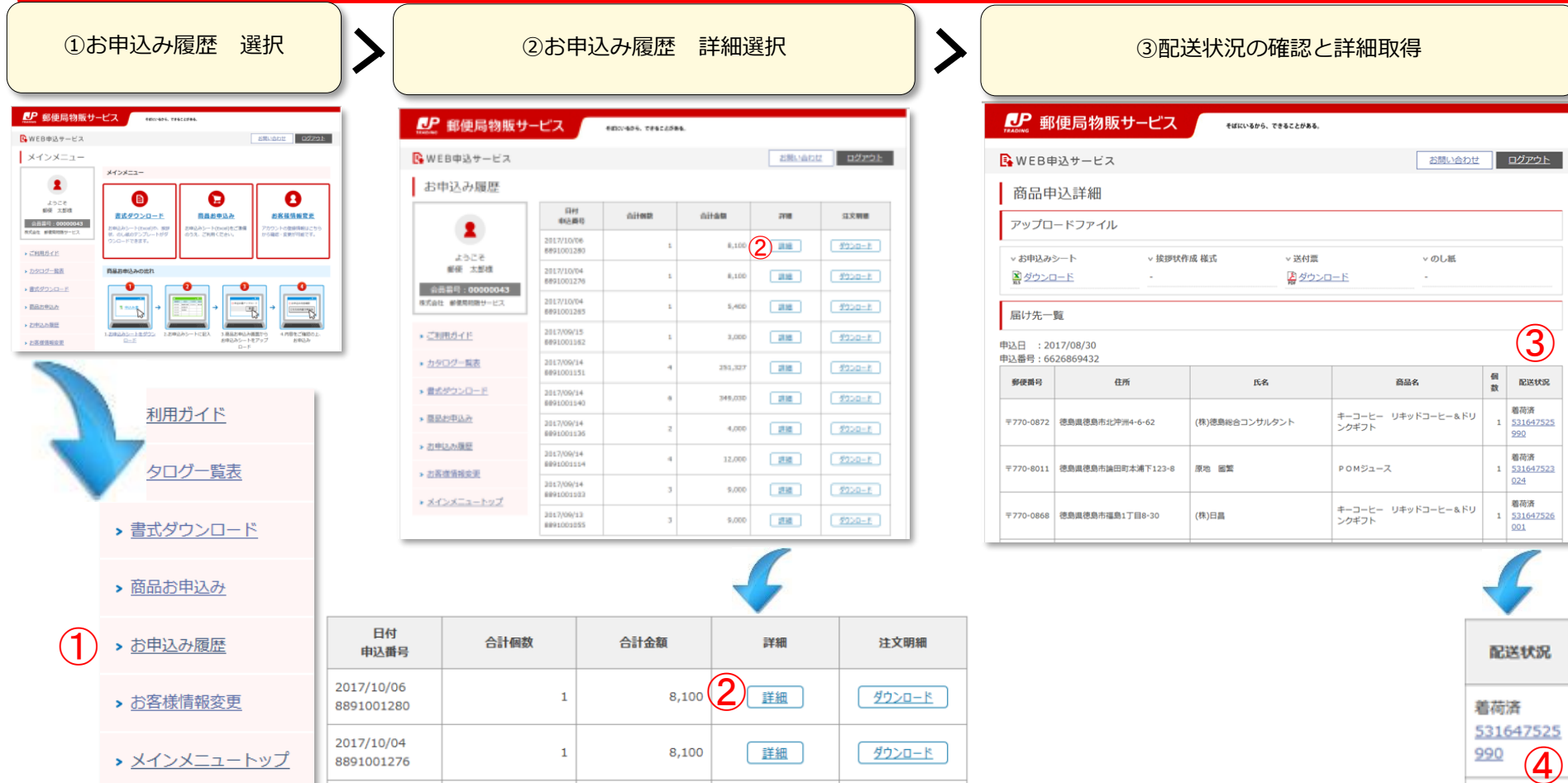
エクセルでは表示できない文字を含む「挨拶状 様式」や「のし紙指定申込みシート」をご希望の際に同封いただく「送付票」です。同封する資料枚数をご記入の上、弊社まで郵送をお願いいたします。送付先は送付票の下段に記載しておりますので、ご確認ください。恐れ入りますが、**郵送料はお客様ご負担とさせていただきます。**

- ⑤ 「送付票」の【ダウンロード】ボタンを選択し、ダウンロードします。
- ⑥ ダウンロードした「送付票」PDFファイルを開き、印刷します。
- ⑦ 手書きにて「送付票」の送付書類枚数欄をご記入の上、郵送でお申込みください。



Web 申込サービスでは、お申込みいただいたお届け先さまごとに配送状況をご確認いただけます。
「配送状況の確認方法」は、4ステップ！

- ① メインメニューから【お申込み履歴】を選択します。
- ② 【詳細】ボタンを選択して次にすすみます。
- ③ お届け先毎に「小包番号」が表示され、配送状況を取得いただけます。
- ④ さらに、配送状況の【リンクボタン】を押すことで「配送状況詳細」を取得いただけます。



8.お申込み後のサポート（2）過去アップロードファイルの取得「お申込みシート」

Web 申込サービスは、過去にお申込みいただいた注文内容の確認ができるとともに、登録したファイルをダウンロードできるため、お中元やお歳暮などお決まりのお贈り先がある場合にとっても便利です。是非！ご利用ください。

過去にアップロードした「お申込みシート」の取得は、3ステップ！

- ① メインメニュートップから【お申込み履歴】ボタンを選択し、次におすすみください。
- ② 【詳細】ボタンを選択すると、商品申込詳細画面にすすみます。
- ③ 【ダウンロード】ボタンを選択すると、過去にアップロードした「お申込みシート」を取得することができます。

①お申込み履歴 選択

②お申込み履歴 詳細選択

③お申込みシートのダウンロード

①

- > ご利用ガイド
- > カタログ一覧表
- > 書式ダウンロード
- > 商品お申込み
- > お申込み履歴
- > お客様情報変更
- > メインメニュートップ

日付 申込番号	合計個数	合計金額	詳細	注文明細
2017/10/06 8891001280	1	8,100	② 詳細	ダウンロード
2017/10/04 8891001276	1	8,100	詳細	ダウンロード
2017/10/04 8891001285	1	5,400	詳細	ダウンロード
2017/09/13 8891001382	1	3,000	詳細	ダウンロード
2017/09/14 8891001321	4	293,327	詳細	ダウンロード
2017/09/14 8891001340	6	349,030	詳細	ダウンロード
2017/09/14 8891001336	2	4,000	詳細	ダウンロード
2017/09/14 8891001314	4	12,000	詳細	ダウンロード
2017/09/14 8891001323	3	---	詳細	ダウンロード
2017/09/13 8891001355	3	---	詳細	ダウンロード

日付 申込番号	合計個数	合計金額	詳細	注文明細
2017/10/06 8891001280	1	8,100	② 詳細	ダウンロード
2017/10/04 8891001276	1	8,100	詳細	ダウンロード

③

③

ダウンロードした過去のお申込みシートは次回お申し込み時にそのままご活用いただけます！

8.お申込み後のサポート（2）過去アップロードファイルの取得「挨拶状」

過去にアップロードした「挨拶状作成 様式」の取得は、3ステップ！

- ① メインメニュートップから【お申込み履歴】ボタンを選択し、次におすすみください。
- ② 【詳細】ボタンを選択すると、商品申込詳細画面にすすみます。
- ③ 【ダウンロード】ボタンを選択すると、過去にアップロードした「挨拶状作成 様式」を取得することができます。

①お申込み履歴 選択

②お申込み履歴 詳細選択

③お申込みシートのダウンロード



日付 申請番号	合計個数	合計金額	詳細	注文明細
2017/10/06 8891001280	1	8,100	② 詳細	ダウンロード
2017/10/04 8891001276	1	8,100	詳細	ダウンロード



ダウンロードした過去の
お申込みシートは次回
お申し込み時にその
ままご利用いただけます！

8.お申込み後のサポート（2）過去アップロードファイルの取得「送付票」

過去にアップロードした「送付票」の取得は、3ステップ！

- ① メインメニュートップから【お申込み履歴】ボタンを選択し、次におすすみください。
- ② 【詳細】ボタンを選択すると、商品申込詳細画面にすすみます。
- ③ 【ダウンロード】ボタンを選択すると、過去にアップロードした「送付票」を取得することができます。



8.お申込み後のサポート（2）過去アップロードファイルの取得「のし紙」

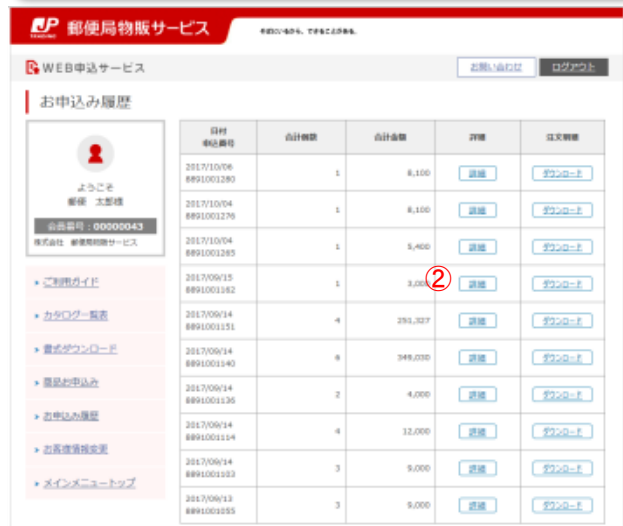
過去にアップロードした「のし紙指定シート」の取得は、3ステップ！

- ① メインメニュートップから【お申込み履歴】ボタンを選択し、次におすすみください。
- ② 【詳細】ボタンを選択すると、商品申込詳細画面にすすみます。
- ③ 【ダウンロード】ボタンを選択すると、過去にアップロードした「のし紙指定シート」を取得することができます。

①お申込み履歴 選択

②お申込み履歴 詳細選択

③お申込みシートのダウンロード



①



③

日付 申込番号	合計個数	合計金額	詳細	注文明細
2017/10/06 8891001280	1	8,100	詳細	ダウンロード
2017/10/04 8891001276	1	8,100	詳細	ダウンロード

- > [ご利用ガイド](#)
- > [カタログ一覧表](#)
- > [書式ダウンロード](#)
- > [商品お申込み](#)
- > [お申込み履歴](#)
- > [お客様情報変更](#)
- > [メインメニュートップ](#)

ダウンロードした過去のお申込みシートは次回お申し込み時にそのままご活用いただけます！