

破損・不良品等 連絡書

この度は、破損・不良等があり、誠に申し訳ございません。
お手数お掛け致しますが、こちらの用紙にご記入の上、ご連絡下さいますようお願い申し上げます。

※ 弊社より破損・不良品等の処理について連絡させていただきますので
不良商品、商品の箱、お荷物全体の外箱を必ず保管いただきますようお願いいたします。

商品到着日	年	月	日		
納品書日付	年	月	日	納品書No.	
お客様名				ご担当者名	
TEL	()		FAX	()	

< 不良 ・ 納品違い ・ 伝票違い ・ その他の内容 > ※ 左記のいずれかに○印をお付け下さい。						
メーカー	品番	商品名	色・サイズ	上代価格	数量	ご希望の処理
						赤伝・代品

商品の状況：

< 不良 ・ 納品違い ・ 伝票違い ・ その他の内容 > ※ 左記のいずれかに○印をお付け下さい。						
メーカー	品番	商品名	色・サイズ	上代価格	数量	ご希望の処理
						赤伝・代品

商品の状況：

< 不良 ・ 納品違い ・ 伝票違い ・ その他の内容 > ※ 左記のいずれかに○印をお付け下さい。						
メーカー	品番	商品名	色・サイズ	上代価格	数量	ご希望の処理
						赤伝・代品

商品の状況：

備考

※ 破損・不良等のご連絡は**商品到着後7日以内**にお願いいたします。