

ポスティングについての注意事項

ご依頼の際には以下の内容にご承諾をお願いしています。

ポスティングのご依頼ごとにお見積書と本紙を同時に送付していますので、ご依頼の成立は本紙の内容にご承諾したものと
なりますのでご注意ください。

① 配布予定数について

通常手配のポスティングは、町丁目の世帯数に対して**75%**の配布カバー率にて手配しています。

1. 以前に投函トラブルがあった物件
2. 厳しい投函禁止の張り紙がある（通報、罰金請求など）
3. 住人や管理人などに断られてしまう
4. ドアポストへの投函はクレームに繋がりがやすい（アパートなど）

上記の理由を踏まえてのカバー率となっております。

また、投函作業の効率上、戸建より集合住宅へ優先的に投函されます。

② 投函の管理について

依頼を受けた案件は、弊社の**協力会社**が作業に当たります。案件によって協力会社を振り分けしており、その協力会社が雇用している
アルバイトの方が実際に投函することとなるため、投函の管理・チェックなどは協力会社へ一任しております。

【管理方法の一例】※業者により異なります。

1. GPS所持による怠慢防止
2. 巡回スタッフの抜き打ちのポストチェックによる怠慢防止
3. 投函前に地図を持たせ、投函禁止物件の確認・指導や作業前・中間・作業後の電話報告、日報作成

③ 投函クレームが発生したら

細心の注意を払って作業に当たっておりますが、万一クレームが発生した場合は弊社の担当までご連絡ください。その後は全てこちら
で対応させていただきます。

クレーム発生の際は、下記をご確認いただけますと幸いです。

1. 該当物件のご住所、マンションの場合は物件名
2. お電話主様のお名前、ご連絡先

上記をもとに、弊社もしくは協力会社の社員以上のスタッフから先方へご連絡いたしましてご対応させていただきます。

④ 保障につきまして【重要】

作業員の過失による損失（チラシ破棄・多重投函など）が発生した場合は、状況確認を行い、確認の取れた範囲にて保障させていただきます。

下記のような場合はご対応いたしかねます。

1. 全ての建物に入っていない
2. 入っている建物にばらつきがある
3. ちゃんと撒かれていない気がする
4. 配布エリア内の知り合いの自宅に入っていなかった