挨拶状FAX注文書

■■■FAXのご注文は、データ入力代行手数料と致しまして、■■■
■■■別途1,080円(税込)申し受けます。ご了承下さい。■■■

文例番号		印刷枚数		枚

注文日　　年　　月　　日

● 黒ペンで大きく **ハッキリ**と**わかりやすく** ご記入下さい

※縦書きの場合、算用数字は漢数字になります。(郵便番号は算用数字です)　例) 23 → 二三

- 文章内容をご記入、もしくはコピーやプリントアウトしたものを貼り付けていただく。
- 文章内容が書き込まれた別の用紙を2枚目としてお送りいただく。
- 定型文をご選択の場合は、○○○○となっている必要項目を全てご記入いただく。

} いずれかの方法をお選び下さい。

◆ご希望の箇所に○印をおつけ下さい

種類	レイアウト	納期
私製ハガキ（厚口・薄口）・官製ハガキ・封筒付カード・往復はがき 封筒付2つ折カード・封筒付3つ折カード・封筒付A4判3つ折	タテ書き ヨコ書き	普通（校正終了後、約2営業日で発送） 特急（別途2,160円が必要となります）

季語

1月	初春	新春	厳寒	7月	向夏	盛夏	大暑
2月	立春	向春	余寒	8月	残暑	晩夏	立秋
3月	早春	春分	春色	9月	初秋	新涼	秋色
4月	陽春	仲春	春暖	10月	仲秋	紅葉	秋冷
5月	晩春	新緑	薫風	11月	晩秋	霜秋	向寒
6月	青葉	梅雨	初夏	12月	初冬	師走	歳末

※差出月に合わせてご選択下さい　**※ご記入なき場合は当社にお任せいただきます**

お支払方法
- **代金引換**（手数料324円はお客様負担となります）
- **銀行振込**〈前払いのみ〉（校正終了後お振込みいただき、ご入金確認後の発送となります）

お届け先
会社 ・ 自宅
※上記以外にご希望の場合は、別紙に「お届け先 住所・電話・お名前」を**ハッキリ**とご記入の上、この注文書と一緒にFAXして下さい。

間違われやすい文字

オプション（別途料金が必要となります）　宛名印刷（弊社規定のエクセルデータのみ） ・ 料金別納マーク印刷 ・ 封入 ・ 投函 ・ 切手貼り

◆受注確認の返信と校正（お客様による印刷前の文字・レイアウト等の確認）をお送りします。以下のどちらかご希望の箇所に○印をつけ、**ハッキリ**とご記入下さい。

MAIL	PC用 アドレスのみ	@
FAX	会社 自宅	(　　)

※上欄では書ききれない場合や特記事項がある方は、別紙にご記入の上、この注文書と一緒にFAXして下さい。

お申込者名　※不備・不明点があった場合、お電話いたしますので、**ハッキリ**と**必ず**ご記入下さい。

申込区分			
個人・法人	お名前（法人の場合、ご担当者名）	会社名	部署名
	ご住所　〒　－		
	お電話（　　）　－	携帯電話（　　）　－	

FAX 06-6450-8129

※上記注文書にもれなくご記入の上、FAXにてお申し込みください。

FAX 06-6450-8129 挨拶状(あいさつじょう)ドットコム