

挨拶状FAX注文書

■■■ FAXのご注文は、データ入力代行手数料といたしまして、■■■
■■■ 別途1,100円(税込)申し受けます。ご了承ください。 ■■■

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** ご記入ください ※縦書きの場合、算用数字は漢数字になります。例) 23 → ニ三
(郵便番号は算用数字です)

- 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。
- いすれかの方法をお選びください。

FAX 06-6450-8129

◆ご希望の箇所に○印をおつけください

| | | | | | |
|--------|---|-----------------------|--|--|---|
| 種 類 | 私製ハガキ(厚口・薄口)・官製ハガキ・封筒付カード 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 | レイ ア ウ ト | タテ書き | 納 期 | 普通 (校正終了後、約2営業日で発送) |
| | ヨコ書き | | 特急 (別途2,200円が必要となります) | | |
| 季 語 | 1月 新春 寒中 厳寒 7月 盛夏 暑中 大暑 2月 晩冬 余寒 向春 8月 立秋 残暑 秋暑 3月 早春 春色 春暖 9月 初秋 爽秋 秋色 4月 陽春 春風 晩春 10月 秋色 秋麗 秋冷 5月 新緑 薫風 青葉 11月 晩秋 向寒 霜秋 6月 初夏 向暑 梅雨 12月 初冬 師走 寒冷 | お 支 払 方 法 | ・代金引換 (手数料330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) | | 間 違 わ れ や す い 文 字 |
| | ※差出月に合わせてご選択ください ※ご記入なき場合は当社にお任せいただきます | | お届 け 先 | 会社・自宅 <small>※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してください。</small> | |

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**とご記入ください。

| | | |
|------|---------------|----------------------|
| 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してください。

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**ご記入ください。

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