

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。
- いず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・往復はがき								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)
	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									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	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)				お 届 け 先	間違われやすい文字			
	2月 晩冬 余寒 向春	8月 立秋 残暑 秋暑		・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)								
	3月 早春 春色 春暖	9月 初秋 爽秋 秋色	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してください。					
	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										

※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

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 (法人の場合、ご担当者名)	会社名	部署名
個人・ 法人	ご 住 所 〒 -		
	お 電 話 () -		携帯電話 () -

※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