

この用紙は3枚になっています。プリントしてご注文にお使いください。

# FAX用 挨拶状（往復はがき）印刷発注書

（有）プリントピア 宛（FAX.043-233-9666）

ご記入日

年

月

日

|      |           |
|------|-----------|
| 例文番号 | ( ) ・ 自由文 |
|------|-----------|

|    |   |   |
|----|---|---|
| 用紙 | <input type="checkbox"/> 官製 往復はがき（124円） | <input type="checkbox"/> 私製 往復はがき 切手を両面に貼らないと使えません。 |
|----|---|---|

|         |                               |                                   |                                      |                               |
|---------|-------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|
| 有料オプション | <input type="checkbox"/> 自由文  | <input type="checkbox"/> 推敲（すいこう） | <input type="checkbox"/> 宛名入力        | <input type="checkbox"/> 宛名印刷 |
|         | <input type="checkbox"/> 2折作業 | <input type="checkbox"/> 郵便局投函    | <input type="checkbox"/> その他（通信欄に記載） |                               |

※各用紙や有料オプションの詳細は、ホームページをご覧ください。043-233-9671

|       |  |  |
|-------|--|--|
| 注文枚数  | 枚 最少は20枚です。  |  |
| 支払方法  | <input type="checkbox"/> 代引（佐川急便） <input type="checkbox"/> 郵便振替（前金） <input type="checkbox"/> 銀行振込（前金）  |  |
| お届け方法 | 佐川急便   | <input type="checkbox"/> レターパックプラス（510円）                             |
|       | <input type="checkbox"/> 時間指定なし <input type="checkbox"/> 14時～16時<br><input type="checkbox"/> 午前中 <input type="checkbox"/> 16時～18時<br><input type="checkbox"/> 12時～14時 <input type="checkbox"/> 18時～21時 | <input type="checkbox"/> レターパックライト（360円）<br>※「レターパック」は、前払いのみご利用できます。 |

|      |   |
|------|---|
| 印刷原稿 | ① 返信先の原稿<br>返信先の 住所：〒                                       |
|      | 返信先の 氏名：  |
|      | ② 往信の原稿： <b>別紙</b> （2枚目に原稿を書いて、本紙と一緒に、お送りください。）<br>③ 出欠の原稿： |

|         |  |
|---------|--|
| ご注文者お名前 |  |
|---------|--|

|      |             |
|------|-------------|
| お届け先 | 〒           |
|      | 電話番号： _____ |

|        |  |
|--------|--|
| FAX 番号 |  |
|--------|--|

|                   |  |
|-------------------|--|
| 緊急連絡先<br>(携帯番号など) |  |
|-------------------|--|

|     |  |
|-----|--|
| 通信欄 |  |
|-----|--|

**FAX : 043-233-9666**

# 原稿 (印刷したい内容)

※ 其他のご要望は、通信欄にお書き添えください。

レイアウトのご要望

タテ書き

ヨコ書き

同窓会案内状は横書きがオススメです

## ② 往信 案内の原稿

大きめの字で、ハッキリと、お書きください。  
弊社の例文を使用する場合は、差替え箇所のみのご記入で構いません。

## ③ 返信 出欠の原稿

先方に 出席・欠席などを記載してもらおう事項について、  
当店のサンプルから変更したい場合は 入れたい内容をここに ご記入ください。

1枚目の注文書と一緒に、送信してください。

# 往復はがきについて ご注文用紙の書き方

往復はがきは、2通分のはがきが1つに繋がった、特殊な葉書です。

使用したことの無い方には、少々ややこしいので、下記の説明と図を参考にして、ご注文ください。

## <往復はがきの仕組み>

往復はがきは、往信用はがきと返信用はがきが、一枚につながった（一続きにした）はがきです。右の図のように、それぞれが両面になっています。

受け取った相手が返信する時は、半分に切って、返信部分（①③）を送ります。往信部分（②④）は相手の手元に残ります。

### ① 返信・表

この住所に、出欠のはがきに戻ってきますので、返信して欲しい宛先（自分の住所・氏名など）を書きます。様は、返信する人が書きますので、かわりに名前の下の左寄りに「行」や「宛」を小さ目に書き添えます。

### ② 往信・裏

先方の手元に残ります。挨拶文とともに、先方にお知らせする内容を書きます。日時・場所・連絡先などの必要情報を盛り込みます。

### ③ 返信・裏

出欠確認、要望など、先方から返していただく内容を書きます。回答しやすいように簡潔に。

### ④ 往信・表

送り先（相手）の宛名を書いてください。リターンアドレスとして、下に小さく、差出人の住所氏名を入れたほうが良いでしょう。  
★当店では、宛名印刷も承ります（オプション）。

## 自分に戻ってくる（自分の住所） 相手に残る（案内の文章）

郵便往復はがき  
00000000

みほん  
62  
NIPPON 郵便

返信

〒00000000 □□市□□区□□町□□-□□

挨拶 司朗 行

同窓会のご案内

拝啓 ○○の候 皆様には益々ご健勝のことと拝察申し上げます。  
さて、私たち○○市立○○中学校第○期卒業生の同窓会を下記により開催するはこびとなりました。つきましては、一人でも多くの方のご出席をお願いしたくご案内申し上げます。 敬 具  
平成○○年○○月

記  
日 時 平成○○年○○月○○日（○） 午後○時～

会 場 ○○○○  
○○線○○駅下車○○口より徒歩○分  
電話番号 000-000-0000

会 費 ○○○円  
申込切 平成○○年○○月○○日（○） 必着

○○○学校○年○組同級会  
幹事 挨拶 司朗 000-0000-0000  
葉書 良子 000-0000-0000

00000000

①返信・表 \*

②往信・裏

④往信・表

\* ③返信・裏

郵便往復はがき  
00000000

みほん  
62  
NIPPON 郵便

往信

〒00000000 □□市□□区□□町□□-□□

挨拶 司朗

○○○学校○年○組同級会に

ご出席  
ご欠席  
(いずれかに○印をつけてください。)

尚、ご欠席の場合でもお名前・ご住所をご記入の上、ご返送ください。

お名前 \_\_\_\_\_ (旧姓) \_\_\_\_\_  
〒 \_\_\_\_\_  
ご住所 \_\_\_\_\_  
お電話 \_\_\_\_\_  
E-mail \_\_\_\_\_  
通信欄 \_\_\_\_\_

00000000

相手に残る（相手の住所）

自分に戻ってくる（返事）

## <用紙について>

特にご事情が無い限り、「官製往復はがき（124円）」をおすすめします。

私製往復はがきは、郵便料金を含まない用紙ですので、

投函する際に、往信面・返信面の両方に、それぞれ62円切手をあらかじめ貼る必要があります。

## <送るときには>

送るときは、「往信の表（相手の宛名）」④が、表側に出るように、2つに折って、投函してください。

折っていないと「往復はがき」とみなされませんので、ご注意ください。

★当店では、2折り作業、投函も承ります（オプション）。