

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.043-301-6507)

ご記入日 年 月 日

例文番号 () ・ 自由文

用紙 官製 往復はがき(170円) 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折り作業	<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になるか当社へお電話ください。043-301-6500

注文枚数	枚
支払方法	<input type="checkbox"/> Paypal (クレジット) <input type="checkbox"/> 郵便振替 <input type="checkbox"/> 銀行振込 <input type="checkbox"/> 代引 (佐川急便)
お届方法	<input type="checkbox"/> レターパックライト (郵便箱受取) <input type="checkbox"/> 佐川急便 <input type="checkbox"/> レターパックプラス (対面受取) <input type="checkbox"/> 時間指定なし <input type="checkbox"/> 14時～16時 <input type="checkbox"/> 来店引取り (無料) <input type="checkbox"/> 午前中 <input type="checkbox"/> 16時～18時 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 12時～14時 <input type="checkbox"/> 18時～21時

印 刷 原 稿	① 返信先の原稿 返信先の 住所：〒
	返信先の 氏名：
	② 往信の原稿： ③ 出欠の原稿： 別 紙 (2枚目に原稿を書いて、本紙と一緒に、お送りください。)

ご注文者お名前

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

FAX 番号	
緊急連絡先 (携帯番号など)	

通信欄

FAX : 043-301-6507

原稿（印刷したい内容）

※ その他のご要望は、通信欄にお書き添えください。

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。

差出人の住所、氏名（お電話番号も印刷する場合はご記入ください）

〒

③ 返信 出欠の原稿

- B-1 法要・お別れ会等
- B-2 法要・お別れ会等（会名記載）
- B-3 法要・お別れ会等（人数確認）
- B-4 法要・お別れ会等（会名・人数）
- B-5 法要（人数・卒塔婆）
- B-6 法要（人数・宿泊確認）
- B-7 法要とお斎（人数確認）
- B-8 法要とお斎（人数・卒塔婆）

自由文希望の場合は下にお書き下さい。

通信欄

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、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、出欠のはがきが戻ってきますので、
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）。

＜用紙について＞

特にご事情が無い限り、「官製往復はがき（170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**85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。

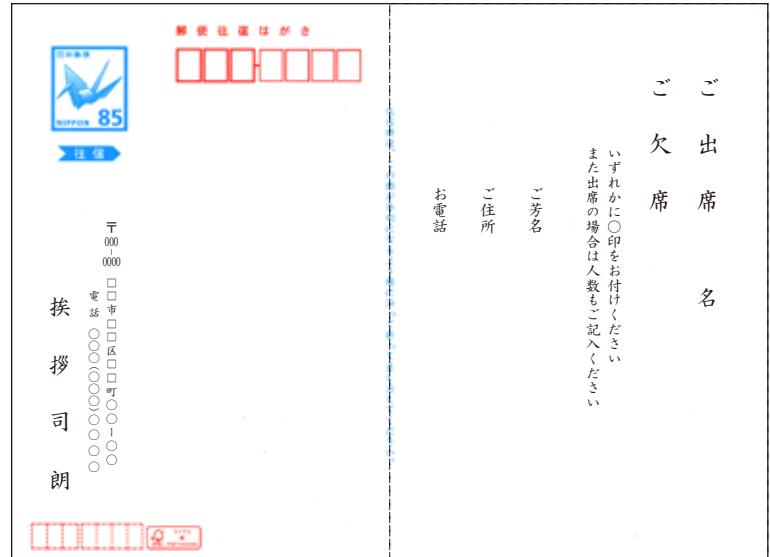
★当店では、2折り作業、投函も承ります（オプション）。

自分に戻ってくる（自分の住所） 相手に残る（案内の文章）



①返信・表 * → ②往信・裏

④往信・表 ← * ③返信・裏



相手に残る（相手の住所） 自分に戻ってくる（返事）

特にご事情が無い限り、「官製往復はがき（170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**85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）。