

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	<input type="checkbox"/> 官製 往復はがき (170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)
お届け方法	<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"/> 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： 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。) 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 (携帯番号など)	
通信欄	

FAX : 043-301-6507

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。

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、かわりに名前の下左寄りに「行」や「宛」を小さ目書き添えます。

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、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

0 0 0 0 0 0 0

〒 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇

〇〇市〇〇区〇〇町〇〇一〇〇

挨拶 司朗 行

日時 平成〇〇年〇〇月〇〇日（） 午前〇〇時より

場所 〇〇市〇〇区〇〇町〇〇一〇〇

電話 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

挨拶 司朗

記

謹啓 〇〇の候 皆様にはお変わりもなくお過ごしのこととお慶び申し上げます。さてこのたび 亡父 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇の〇〇回忌 供養をいたしたく存じます。つきましては左記のとおり法要を相営みたいと存じますので、ご多忙中誠に恐縮とは存じますが何卒ご臨席のほどお願い申し上げます。敬具

平成〇〇年〇〇月

お手数とは存じますがご都合の程を返信はがきにて〇〇月〇〇日までにお知らせください

①返信・表 *

②往信・裏

④往信・表

* ③返信・裏

郵便往復はがき

〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇

〒 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇

〇〇市〇〇区〇〇町〇〇一〇〇

挨拶 司朗

日時 平成〇〇年〇〇月〇〇日（） 午前〇〇時より

場所 〇〇市〇〇区〇〇町〇〇一〇〇

電話 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

挨拶 司朗

記

ご出席 欠席 名

いすれかに〇印をお付けください
また出席の場合は人数もご記入ください

ご芳名

ご住所

お電話

千 〇〇〇 〇〇〇〇

電話 〇〇市〇〇区〇〇町〇〇一〇〇

挨拶 司朗

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（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、2 折り作業、投函も承ります（オプション）。