## この用紙は2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(カード+封筒) 印刷発注書

何プリントピ	ア宛 (FAX.043-301-6507)	ご記入日	年 年	月 日		
例文番号	( )・自由文	1 -101=17712	必要な場合は、用紙と内容?望の場合は、内容を『通信相 ・ (85 四) □ ★			
用 □ 2: 紙 □ 3:	カード + 封筒 折カード + 封筒 折カード + 封筒 ケント紙 □ 大礼紙 D郵便番号枠( あり · なし )	●返信はがきの出欠内容  □A-1 出欠(タテ) □A-2 出欠・会名記載(タテ) □A-3 出欠・人数確認(タテ)	ド: □例文でなく自由 □A-5 出欠(ヨコ) □A-6 出欠・会名 □A-7 出欠・出席	a文で作成(550円 (550円 (3コ) (3コ)		
ご希望の 有料オプショ	推敲(す()/つ)		郵便局投函 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	カード 組 う	返信はがき 枚	【 1組(枚)単位でる	ご注文ください		
支払方法	□ Paypal (クレジット) [	□ 郵便振替 □ 銀行	振込 🗌 代引	(佐川急便)		
お届方法	<ul><li>□ レターパックライト (重</li><li>□ レターパックプラス (ず</li><li>□ 来店引取り (無料)</li></ul>	対面受取) □時間部 □午前・	指定なし □14	時~18時		
注文者お名前						
ー 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。

レイアウトのご要望	□ タテ書き	□∃コ書き	□ タテ書きで句読点を入れる			
文章の原稿 大きめの字で、ハッキリと、お書きください。 特に、お名前に間違いやすい漢字がある場合は、大きめに書いて、ご指示ください。 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。						
封筒の裏面 対筒の	)裏面に印刷する 差出人の	で住所・お名前などを ご	記入ください。			