

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 | <small>郵便料金が含まれない用紙です。 切手を両面に貼ってお使いください。</small> |
|----|------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------|

| | |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ご希望の オプション作業 (別途有料) | <input type="checkbox"/> 自由文 <input type="checkbox"/> 推敲(すいこう) |
| | <input type="checkbox"/> 宛名リストの入力 <input type="checkbox"/> 宛名印刷 <input type="checkbox"/> 2つ折り作業 <input type="checkbox"/> 郵便局発送(投函)までやって欲しい。 <input type="checkbox"/> その他 (通信欄にご希望作業の詳細をお書き下さい。) |

※各作業についての詳細は、ホームページをご覧ください。

| | | |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 注文枚数 | 枚 | 最少は20組です。 |
| 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 |
| | <input type="checkbox"/> 時間指定なし <input type="checkbox"/> 午前中(8時~12時) <input type="checkbox"/> 12時~14時 <input type="checkbox"/> 14時~16時 <input type="checkbox"/> 16時~18時 <input type="checkbox"/> 18時~21時 | <input type="checkbox"/> 安い方で計算して欲しい |

| | |
|------|-------------------------------------------------|
| 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： |

| | |
|---------|--|
| ご注文のお名前 | |
|---------|--|

| | |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| お届け先 | <input type="checkbox"/> 返信先の原稿と同じ住所へお届け。 <input type="checkbox"/> 別のご住所へお届け (下記にお書きください)。 |
| | お届け先 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 : 043-233-9666

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。

せまくて書ききれない場合は、別の紙に書いて 1枚目の注文書と一緒に、送信してください。

FAX : 043-233-9666

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

〒0000-0000 □□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

□□□□□□

①返信・表 *

②往信・裏

④往信・表

* ③返信・裏

郵便往復はがき
□□□□□□□□

みほん
62
NIPPON 郵便

往信

〒0000-0000 □□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 _____

□□□□□□

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）。