

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 仏事挨拶状（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	—	注文枚数	枚
------	---	------	---

用紙	<input type="checkbox"/> 官製 往復はがき (126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 option	<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"/> 2折り作業 <input type="checkbox"/> 宛名印刷 <input type="checkbox"/> その他(通信欄に記載)
-----------	--

配送【無料】	<input type="checkbox"/> 佐川急便 <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"/> レターパックプラス(対面渡し) <input type="checkbox"/> レターパックライト(郵便箱渡し)
--------	---

支払方法	<input type="checkbox"/> 銀行振込 <input type="checkbox"/> 郵便振替 <input type="checkbox"/> クレジット <input type="checkbox"/> 代引(佐川急便)
------	--

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 : 043-233-9666**

# 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。

## ① 返信先の原稿

返信先の 住所：〒

返信先の 氏名：

## 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 (お電話番号もご希望の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)

例文でなく自由文で作成 自由文の場合は 入れたい内容をご記入ください。

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)。

## 自分に戻ってくる(自分の住所) 相手に残る(案内の文章)

The diagram shows a double-sided envelope with a 63 yen stamp on the left. The top right has a return address box with the number 00000000. The right side contains a return message (①) and an outgoing message (②). The left side contains an outgoing address (④) and a return message (③). The return message (①) includes a date and time, a location, and a phone number. The outgoing message (②) includes a date and time, a location, and a phone number. The outgoing address (④) includes a city, district, and town/village. The return message (③) includes a date and time, a location, and a phone number.

①返信・表 \*

②往信・裏

④往信・表

\* ③返信・裏

The diagram shows a double-sided envelope with a 63 yen stamp on the left. The top right has a return address box with the number 00000000. The right side contains an outgoing message (②) and a return message (③). The left side contains an outgoing address (④) and a return message (①). The return message (②) includes a date and time, a location, and a phone number. The outgoing message (③) includes a date and time, a location, and a phone number. The outgoing address (④) includes a city, district, and town/village. The return message (①) includes a date and time, a location, and a phone number.

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(126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63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)。