

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

FAX : 043-233-9666

お名前	FAX番号
緊急連絡先（携帯番号など）	

例文番号	() ・ 自由文	ご記入日	年	月	日
------	-----------	------	---	---	---

用紙	<input type="checkbox"/> 官製 往復はがき（124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折作業	<input type="checkbox"/> 郵便局投函	<input type="checkbox"/> その他（通信欄に記載）	

注文枚数	枚 最少は20枚です。10枚単位でご注文ください。
------	---------------------------

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（510円）	
	<input type="checkbox"/> 時間指定なし	<input type="checkbox"/> 14時～16時	<input type="checkbox"/> レターパックライト（360円）
	<input type="checkbox"/> 午前中	<input type="checkbox"/> 16時～18時	※「レターパック」は、前払いのみご利用できます。 サイズ制限があります。
	<input type="checkbox"/> 12時～14時	<input type="checkbox"/> 18時～21時	

お届け先	〒
	お名前
	電話番号：

原稿（印刷したい内容）

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 ③ 出欠の原稿：

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。

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。

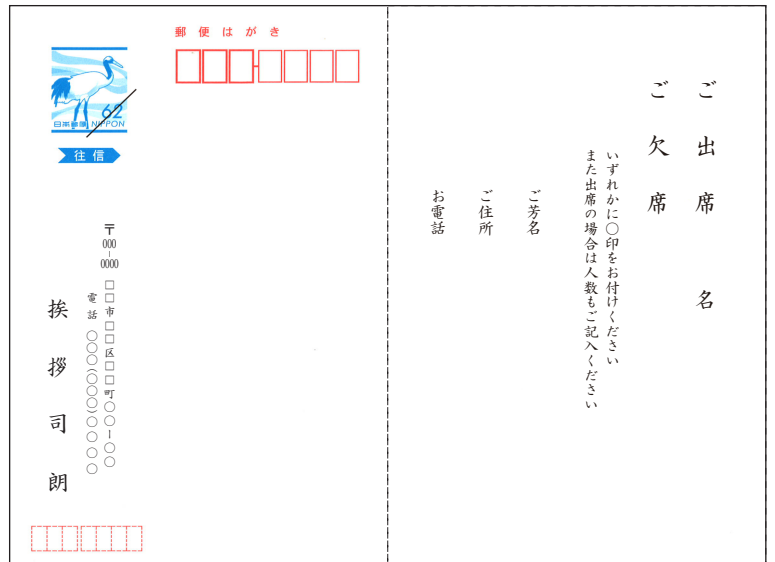
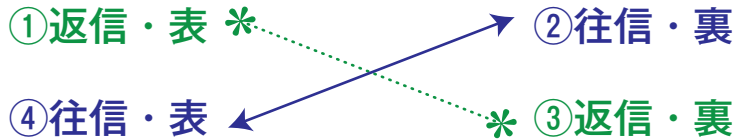
③ 返信・裏

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）



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）。