封筒付き挨拶状　ご注文 FAX 用紙（印刷してお使いください）うおの印刷

以下をご記入後 FAX を送信してください（ボールペンで濃いめにお書きください）

●台紙　　単カード+封筒　　二つ折りカード+封筒

●原稿　　本文をお書き下さい（書ききれない場合は別紙にてお願いします）

平成　　年　　月（出す月）

●必要事項をお書きください（ここまでが原稿です）

氏名
郵便番号
住所
電話番号
その他はがきに印刷する事項がございましたらお書きください（例：メールアドレスなど）

●ご注文枚数（最低 20 組から 10 組単位でお受けいたします）　　組

●お支払い方法　　前払い 銀行振込（手数料お客様負担）　代金引換［現金・クレジットカード］（手数料当店負担）

●ご連絡先・お届け先

連絡先氏名
連絡先電話番号
連絡先 FAX（校正(印刷前の版)をお送りしますので、ご記入ください。又、お留守の時でも受信可能な状態にしておいてください）
お届け先氏名
お届け先郵便番号
お届け先住所（日本国内のみ）
お届け先電話番号
メールアドレス
お届け時間指定（個人宅のみ） 指定なし　午前中　14 時~16 時　16 時~18 時　18 時~20 時　19 時~21 時

以上です。ありがとうございました。

FAX 番号：0250-62-2347

お客様がこのＦＡＸ用紙にご記入された個人情報は、製品を印刷するため・製品をお届けするため以外には使用いたしません。