

事務所移転挨拶状 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 二つ折りカード+洋2封筒 単カード+洋2封筒

●カード原稿 別紙にてお願い致します

●封筒（差出人）

郵便番号

住所

会社名

代表者肩書き・名前

●ご注文枚数（最低50組から10組単位でお受けいたします） 組

●お支払い方法 代金引換[現金]（手数料無料）
前払い 銀行振込（手数料お客様負担）
後払い 銀行振込（手数料お客様負担）商品到着後1週間以内

●商品を商品を受取できない曜日（休業日）
なし 土曜日 日曜日 祝日 その他

●領収証のお名前（お届け先と違う場合）

●ご連絡先・お届け先

連絡先会社名

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）

お届け先会社名

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

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。