

往復はがき 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)

●書体 明朝体 (新聞などの文字) ゴシック体 楷書体 (筆文字風)

●レイアウト 縦書き 横書き (同窓会案内状は横書きをお奨めします)

●原稿 返信先情報

返信先郵便番号

返信先住所

返信先氏名

往信案内文 (別紙にてお願いいたします)

返信 先方に記載してもらう事項 (○を付けてください)

(出欠・氏名は必ず記載致します)

・住所 (〒) ・旧姓 ・電話 ・E-mail ・近況の一言

その他 返信面に記載する事がありましたらお書き下さい

●ご注文枚数 (最低 30 枚から 1 枚単位でお受けいたします) 枚

●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] (手数料当店負担)

●領収証の宛名 (「〇〇学校同窓会」等 記載が無い場合はお届け先の個人名で発行致します)

●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。