

## 退職挨拶状 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      官製はがき                      私製無地                      白大礼

●書体      楷書体 (筆文字風)                      明朝体 (新聞などの文字)

●原稿      \*見本の文面を使う                      A                      B  
 退職日を記入してください                      月                      日をもちまして.....  
 会社名を記入してください

平成              年              月 (出す月)

\*オリジナル原稿を使う (別紙にてお願いいたします)

●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 30 枚から 10 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・クレジットカード] (手数料無料)

●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      12 時~14 時      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。