

## 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		

令和 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。