

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 | 白大札 |
| ●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 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。