

転勤挨拶状 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

新任地と前任地を記入してください

新任地（会社及び支店名など）

前任地

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：勤務先の住所・名前・電話番号など）書ききれない場合は別紙にて

- 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。