# 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 |

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<br>（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）<br>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。