

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

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
(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。