

あいさつ状FAX注文書

文例番号		枚数	枚	注文日	年	月	日
------	--	----	---	-----	---	---	---

ご希望の箇所に○印をして下さい

種類	私製はがき ・ 官製はがき ・ 封筒付きカード ・ 封筒付き二つ折りカード
お支払い方法	代金引換 ・ 銀行振込(前金のみ) ・ 店頭
オプション	宛名印刷(エクセルデータのみ) ・ 地図作成

お選びになった文面に記載されている数字の必要な部分をご入力下さい。(月日などで必要であれば曜日などもご入力下さい)

ハッキリと わかりやすく ご記入下さい。	1	季語	
	2	社名①	
	3	社名②	
	4	所属①	
	5	所属②	
	6	代表者名	
	7	名前①	
	8	名前②	
	9	住所①	
	10	住所②	
	11	TEL	
	12	FAX	
	13	E-Mail	
	14	差出年月日	
	15	数字①	
	16	数字②	
	17	場所(会場)	
	18	年月日①	
	19	年月日②	
	20	時間	
	21	その他①	
	22	その他②	
	23	その他③	

校正をお送りします。送付先をご記入下さい

FAX番号		お名前	
-------	--	-----	--

お申込者名 不備があった場合、お電話で確認させていただきます。ハッキリと必ずご記入下さい。

お名前(会社の場合は社名・担当者名もご記入下さい。)	
〒	
ご住所(郵送の場合、商品の配送先となります。)	
お電話番号	

※上欄で書ききれない場合や特記事項がある方は、別紙にご記入の上、この注文書と一緒にFAXして下さい。