

挨拶状 BIZ FAX 注文書

ご記入の際は、はっきりと分かりやすい文字で濃くお書きください。
また、記載にお間違いが無いかよくお確かめください。

注文日

年 月 日

商品番号

No.

各商品ごとの商品番号 No.0000 をご記入ください。

印刷枚数

枚

用紙

(用紙を選び、☒ チェックを入れてください。)

☐ 官製はがき

☐ 封筒付き

☐ 封筒付き

単版カード

二つ折りカード

☐ 私製はがき

☐ (大札紙) 封筒付き

☐ (大札紙) 封筒付き

☐ 大札紙はがき

単版カード

二つ折りカード

挨拶文

原稿となる内容をお送りください。こちらの用紙に記載内容を書き入れる、原稿の参考となるものを貼り付け FAX する、注文画面をコピーして変更点だけ書き入れて FAX でお送りいただくなど、形式は自由です。

ご住所の印刷原稿 (ご記入頂いた内容で印刷いたします)

住所 〒

—

会社名

部署

氏名

TEL (

)

—

携帯 (

)

—

確認用レイアウト (校正) のお送り先

☐ FAX (

)

—

確認用レイアウトの送信に必要になりますので必ずご記入ください

☐ メール

@

商品のお届け先

※記載内容と同じお届け先の場合は、ご記入は不要です。

住所 〒

—

氏名

様宛

電話番号 (

)

—

お支払い方法

(お支払い方法を選び、
☒ チェックを入れてください。)

☐ NP 後払い (手数料 330 円)

☐ 代金引換 (手数料 330 円)

☐ 銀行振込先払い (手数料はお客様負担)
先払いのため、入金確認後の商品発送となります。

FAX 注文書は
こちらにお送り下さい

FAX: 073-436-5121

西岡総合印刷株式会社 (営業時間 AM9:00 ~ PM5:00)

TEL: 073-425-1346 挨拶状 BiZ 担当宛

FAX の到着後、ご注文を確認し作成に入らせていただきます。問題が無ければ、次のご連絡は確認用レイアウト校正となります。