

# 挨拶状通販 FAX 注文書

注文日 年 月 日

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ご確認ください。  
ご記入いただいた文字ををデータ化する入力料（500円～）が別途かかります。

<b>商品番号</b> 各商品ごとの商品番号 (例: AD01) をご記入ください。	<b>用紙</b> (はがきの種類を選び、 <input checked="" type="checkbox"/> チェックを入れてください。)
<b>印刷枚数</b> 枚	<input type="checkbox"/> 官製はがき <input type="checkbox"/> 私製はがき <input type="checkbox"/> 大札紙はがき <input type="checkbox"/> 官製往復ハガキ <input type="checkbox"/> (桔梗) 喪中はがき <input type="checkbox"/> (草菊) 喪中はがき <input type="checkbox"/> (細粋) 喪中はがき <input type="checkbox"/> 封筒付き単カード (□+官製ハガキ) <input type="checkbox"/> (大札紙) 封筒付き単カード (□+官製ハガキ) <input type="checkbox"/> 封筒付き二つ折カード (□+官製ハガキ) <input type="checkbox"/> (大札紙) 封筒付き二つ折カード (□+官製ハガキ)

**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てください。注文画面を出力して変更点だけを書き入れて FAX に添えて頂くなど、形式は自由です。下枠内で活用ください。

例文内の変更点 (アルファベット) 記入欄	
A	自由欄
B	
C	
D	
E	
F	
G	
H	

**オプション** (オプションご希望の方は、チェックを入れてください。)

薄墨印刷     宛名印刷 (□ データ入力)     封入封緘     切手貼り     料金別納印刷 (最小枚数10枚より)     投函

<b>ご注文者情報</b>	会社名
住所 〒	-----
	部署名
	-----
氏名	TEL ( ) -----
	携帯 ( ) -----

**確認用レイアウト (校正)** FAX かメールアドレスをご記入ください

FAX ( ) -----    メール @

<b>商品のお届け先</b> ※ご注文者情報と同じお届け先の場合は、ご記入は不要です	<b>お支払い方法</b> (お支払い方法を選び、 <input checked="" type="checkbox"/> チェックを入れてください)
住所 〒	<input type="checkbox"/> クレジットカード払い (決済メールをお送りします。メールアドレスを必ずご記入ください。)
	----- @
氏名	<input type="checkbox"/> 代金引換 (代引き手数料実費)
----- 様宛	<input type="checkbox"/> 銀行振込み 先払い (手数料はお客様負担となります) 先払いのため、入金確認後の制作開始となります。
電話番号 ( ) -----	

FAX 注文書は はこちらにお送り下さい。 **FAX.048-443-0286** アサヒアート株式会社 (営業時間 AM9:00~PM6:00) TEL.048-443-0272

FAX の到着後、ご注文を確認し「請求明細 (校正)」をお送り致します。校正送信後のキャンセルは、キャンセル料がかかります。