年賀状・喪中はがき専用ご注文書

FAXでのご注文も承ります

秋田協同印刷株式会社
Fax.018-824-2864

※年賀状・喪中はがきに記載する内容をご記入ください。※黒のボールペンでご記入ください。

①ご注文タイプ

ご注文番号　ご注文枚数

枚

※はがきは当社で用意しております。

お選びください

カラー　1色

②書体

変更する方は、いずれかひとつを○で囲んでください

楷書体　明朝体　行書体　丸ゴシック体

●変更しない場合は記入しないでください。

③文章

変更する方は、A～Mの記号をご記入ください。

④住所・電話・氏名等

〒

●マンション名などは改行して、左づめでご記入ください。
●タテ書きの場合、算用数字は漢数字の表記となります。

■どちらかひとつを○で囲んでください

電話　電話・FAX　FAX　携帯

電話　電話・FAX　FAX　携帯

注意字記入欄

住所・氏名でまちがわれやすい文字があれば、正しい方の字をこの欄にご記入ください。

▼個人・ご家族用の方はご氏名からご記入下さい。

企業名
団体名

肩書き

姓　名

●旧姓・年齢・ふりがなを入れたい場合のみ、カッコ内にご記入ください。ご不要の場合は記入しないでください。

連名①　旧姓・年齢 ふりがな（　）

連名②　年齢等 ふりがな（　）

連名③　年齢等 ふりがな（　）

持込年賀はがきについてのお願い

「**インクジェット紙**」ではなく「**普通紙**」での印刷が適性です。

(注)インクジェット紙をお持込いただいた場合普通紙への交換代として1枚あたり5円の手数料を頂戴いたします。

⑥持込はがきの枚数

お客様の持込はがきがある場合、枚数をご記入ください。

52円　57円

枚

⑤Eメール・URL

※「大文字」「小文字」の間違いのないよう、また、数字の「0(ゼロ)」アルファベットの「O(オー)」など、紛らわしい文字が明確になるよう、注意点はマス下にご記入ください。

E-mail　URL　例 0

どちらかひとつを○で囲んでください　ゼロ

E-mail　URL　例 0

どちらかひとつを○で囲んでください　ゼロ

⑦喪中はがきご注文の場合

文例

いずれかひとつを○で囲んでください　ア　イ　ウ　エ

はがき差し出し時期

どちらかひとつを○で囲んでください　十一月　十二月

故人について

続柄	お名前
亡くなられた日　月　日	享年　歳

※喪中はがきのご注文は早割対象外となりますのでご了承下さい。

⑧必ずご記入ください

お申し込みご本人様のご連絡先　ご注文内容を確認する場合がございます。昼間のご連絡先をご記入ください。

フリガナ

お名前（ご担当者名）

会社名

お電話　（　）　□ご自宅　□お勤め先

FAX　（　）　□携帯/PHS

※ご注文の際にご記入いただく個人情報については、年賀状・喪中はがき作成の目的にのみ使用し、第三者への提供等他の目的に利用することはありません。

ご注文書の注意事項

記載する内容のご記入について

●枠からはみ出さないようご記入ください。
●1マスに1文字ずつご記入ください。
●文字は左づめで正確にはっきりとご記入ください。
●文字はJIS第2水準までの対応となります。
●マンション名などは改行して、左づめでご記入ください。
●旧姓、年齢、ふりがなを入れたい場合のみ、連名右の（　）内の枠にご記入ください。（ご不要の方は記入しないでください。）
●住所・氏名で間違われやすい文字があれば、正しい方の字を注意字記入欄にご記入ください。

E-mailアドレスについて

●ご注文用紙に書ききれない場合は、担当者までご相談ください。
●タテ住所の場合でもE-mailアドレスはすべてヨコ組みとなります。
●読み間違いを避けるため、数字の「0」とアルファベットの「O」、「_（アンダーバー）」と「-（ハイフン）」、アルファベットの「q」と数字の「9」など、紛らわしい文字についてはマス下の枠に読みがなをつけるなどしてください。
●大文字、小文字の間違いのないよう、ご確認ください。

オリジナル文章について

●挨拶文、賀詞などは、自由に組合せ、変更ができます。担当者にご相談ください。

FAXでのご注文も承ります。

上記の専用ご注文用紙に必要事項をご記入の上、FAXしてください。

Fax.018-824-2864

担当者