

この用紙は3枚になっています。プリントしてご注文にお使いください。

FAX 用 挨拶状(往復はがき) 印刷発注書

(有)プリントピア 宛 (FAX.043-301-6507)

ご記入日 年 月 日

例文番号	() ・ 自由文
------	-----------

用紙	<input type="checkbox"/> 官製 往復はがき (170円) <input type="checkbox"/> 私製 往復はがき 切手を両面に貼らないと使えません。
----	--

有料 オプション	<input type="checkbox"/> 自由文	<input type="checkbox"/> 推敲(すいこう)	<input type="checkbox"/> 宛名入力	<input type="checkbox"/> 宛名印刷
	<input type="checkbox"/> 2折作業	<input type="checkbox"/> 郵便局投函	<input type="checkbox"/> その他(通信欄に記載)	

※各用紙や有料オプションの詳細は、ホームページをご覧になるか当社へお電話ください。043-301-6500

注文枚数	枚
支払方法	<input type="checkbox"/> Paypal (クレジット) <input type="checkbox"/> 郵便振替 <input type="checkbox"/> 銀行振込 <input type="checkbox"/> 代引 (佐川急便)
お届け方法	<input type="checkbox"/> レターパックライト (郵便箱受取) <input type="checkbox"/> 佐川急便
	<input type="checkbox"/> レターパックプラス (対面受取) <input type="checkbox"/> 時間指定なし <input type="checkbox"/> 14時~16時
	<input type="checkbox"/> 来店引取り (無料) <input type="checkbox"/> 午前中 <input type="checkbox"/> 16時~18時
	<input type="checkbox"/> 12時~14時 <input type="checkbox"/> 18時~21時

印刷 原稿	① 返信先の原稿 返信先の 住所：〒
	返信先の 氏名：
	② 往信の原稿： ③ 出欠の原稿： 別紙 (2枚目に原稿を書いて、本紙と一緒に、お送りください。)

ご注文者お名前	
---------	--

お届け先	〒
	電話番号： _____

FAX 番号	
--------	--

緊急連絡先 (携帯番号など)	
-------------------	--

通信欄	
-----	--

FAX : 043-301-6507

原稿(印刷したい内容)

※ 其他のご要望は、通信欄にお書き添えください。

レイアウトのご要望

タテ書き

ヨコ書き

② 往信 案内の原稿

大きめの字で、ハッキリと、お書きください。
弊社の例文を使用する場合は、差替え箇所のみのご記入で構いません。

③ 返信 出欠の原稿

先方に 出席・欠席などを記載してもらう事項について、
当店のサンプルから変更したい場合は 入れたい内容をここに ご記入ください。

1枚目の注文書と一緒に、送信してください。

往復はがきについて ご注文用紙の書き方

往復はがきは、2通分のはがきが1つに繋がった、特殊な葉書です。

使用したことの無い方には、少々ややこしいので、下記の説明と図を参考にして、ご注文ください。

<往復はがきの仕組み>

往復はがきは、往信用はがきと返信用はがきが、一枚につながった（一続きにした）はがきです。右の図のように、それぞれが両面になっています。

受け取った相手が返信する時は、半分に切って、返信部分(①③)を送ります。往信部分(②④)は相手の手元に残ります。

① 返信・表

この住所に、出欠のはがきが戻ってきますので、返信して欲しい宛先(自分の住所・氏名など)を書きます。

様は、返信する人が書きますので、かわりに名前の下に左寄りに「行」や「宛」を小さ目に書き添えます。

② 往信・裏

先方の手元に残ります。挨拶文とともに、先方にお知らせする内容を書きます。日時・場所・連絡先などの必要情報を入れます。

③ 返信・裏

出欠確認、要望など、先方から返していただく内容を書きます。回答しやすいように簡潔に。

④ 往信・表

送り先(相手)の宛名を書いてください。リターンアドレスとして、下に小さく、差出人の住所氏名を入れたほうが良いでしょう。
★当店では、宛名印刷も承ります(オプション)。

自分に戻ってくる(自分の住所) 相手に残る(案内の文章)

The diagram shows a double-sided envelope. The left side (return side) has a green '85' stamp and a return address: □□市□□区□□町□□-□□. The right side (outgoing side) has a '同窓会のご案内' (Alumni Meeting Notice) and a sender's name: 挨拶 司朗 行. A vertical dashed line separates the two sides.

①返信・表 * → ②往信・裏

④往信・表 ← * ← ③返信・裏

The diagram shows a double-sided envelope. The left side (return side) has a blue '85' stamp and a return address: 〒000-0000 □□市□□区□□町□□-□□. The right side (outgoing side) has a recipient's name: ○○○学校○年○組同級会に and a list of fields for the outgoing message: ご出席, ご欠席, お名前, ご住所, お電話, E-mail, 通信欄. A vertical dashed line separates the two sides.

相手に残る(相手の住所) 自分に戻ってくる(返事)

<用紙について>

特にご事情が無い限り、「官製往復はがき(170円)」をおすすめします。

私製往復はがきは、郵便料金を含まない用紙ですので、

投函する際に、往信面・返信面の両方に、それぞれ85円切手をあらかじめ貼る必要があります。

<送るときには>

送るときは、「往信の表(相手の宛名)」④が、表側に出るように、2つに折って、投函してください。

折っていないと「往復はがき」とみなされませんので、ご注意ください。

★当店では、2折り作業、投函も承ります(オプション)。