

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<br>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"/> レターパックプラス (対面受取) <input type="checkbox"/> 佐川急便   |
|       | <input type="checkbox"/> レターパックライト (郵便箱受取) <input type="checkbox"/> 時間指定なし <input type="checkbox"/> 14時~16時<br><input type="checkbox"/> 午前中 <input type="checkbox"/> 16時~18時<br><input type="checkbox"/> 来店引取り (無料) <input type="checkbox"/> 12時~14時 <input type="checkbox"/> 18時~21時 |

|          |  |
|----------|--|
| 印刷<br>原稿 | ① 返信先の原稿<br>返信先の 住所：〒  |
|          | 返信先の 氏名：   |
|          | ② 往信の原稿：<br>③ 出欠の原稿：<br><b>別紙</b> (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<br>(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。

## 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。

差出人の住所、氏名（お電話番号も印刷する場合はご記入ください）

〒

## ③ 返信 出欠の原稿

- B-1 法要・お別れ会等
- B-2 法要・お別れ会等（会名記載）
- B-3 法要・お別れ会等（人数確認）
- B-4 法要・お別れ会等（会名・人数）
- B-5 法要（人数・卒塔婆）
- B-6 法要（人数・宿泊確認）
- B-7 法要とお斎（人数確認）
- B-8 法要とお斎（人数・卒塔婆）

自由文希望の場合は下にお書き下さい。

通信欄

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、出欠のはがきに戻ってきますので、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、かわりに名前下の左寄りに「行」や「宛」を小さ目書き添えます。

### 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・場所などの必要情報を盛り込みます。

### 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、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 with a vertical dashed line down the center. On the left side (return side), there is a green 85-yen stamp, a return address box with the number '00000000', and the name '挨拶司朗 行' (Aiwase Shiro Yuki). On the right side (outgoing side), there is a date and time field, a recipient address box, a phone number field, and a message area with a '記' (Note) section. The message area contains a polite note about the return card and a signature '敬具' (Keigu).

①返信・表 \*

②往信・裏

④往信・表

\* ③返信・裏

The diagram shows a double-sided envelope with a vertical dashed line down the center. On the left side (return side), there is a blue 85-yen stamp, a return address box, and the name '挨拶司朗 行' (Aiwase Shiro Yuki). On the right side (outgoing side), there is a recipient name field 'ご出席名' (Guest Name), a message area with a note about the return card, and a signature '敬具' (Keigu).

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、2折り作業、投函も承ります(オプション)。