

# 転勤挨拶状 FAX注文書

お申込み者のお名前

◎見本No.

◎印刷枚数

◎文字組

◎住所の入れ方

◎書体

KS-

枚

縦・横

A・B・C・D

楷書体    教科書体  
 明朝体    細丸G    細G

用紙	<input type="checkbox"/> はがき	<input type="checkbox"/> ケント <input type="checkbox"/> モデラトーンシルキー <input type="checkbox"/> モデラトーンピュア <input type="checkbox"/> マーメイド白 <input type="checkbox"/> マーメイドナチュラル <input type="checkbox"/> レザックろうけつ <input type="checkbox"/> 官製はがき
	<input type="checkbox"/> カード・封筒	<input type="checkbox"/> 単カード・封筒《 <input type="checkbox"/> ケント <input type="checkbox"/> 大札紙》

お選びいただいた文例にそって、必要事項(変更箇所)をご記入ください。	季語		●注意する文字
	転勤月日	<small>不要なときは記入しないでください。</small> 年      月      日	
	新しい勤務先名		
	以前の勤務先名		
	はがきを出す月	年      月	

文書を変更したい箇所・要望

勤務先名 ご住所	〒 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
-------------	--	--	--

勤務先名	部署名	
勤務先電話	FAX	

ご自宅 ご住所 <small>(はがきに印刷する場合記入下さい)</small>	〒 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
--	--	--	--

ふりがな		<input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> TEL <input type="checkbox"/> TEL・FAX
お名前	自宅電話	

E-mail	
--------	--

校正送付先	FAX	
	E-mail	
	お名前	
	連絡先(自宅・勤務先) 電話	携帯

お支払い方法	<input type="checkbox"/> クレジット決済 <input type="checkbox"/> 代金引換 <input type="checkbox"/> 銀行振込 <input type="checkbox"/> 店頭受取
--------	---

つたえます。あなたのメッセージ...



お申込みは右記 FAX番号へお願いいたします。 **FAX.092-722-4882**