

確認書（宛名書き専用）

ご利用ありがとうございます。

ご注文の際は以下の内容をご記入の上、FAXしていただくか封筒・原稿と一緒に送り下さい。

お名前 _____

ご連絡先（ご自宅・携帯） _____

お届け先住所（〒から） 〒 _____ - _____

都・道・府・県 _____

筆耕枚数 _____ 枚

予備枚数 _____ 枚

封筒の予備は、書き損じ・訂正等を踏まえ、なるべく10%位をご用意下さい。
用意できない場合は、出来る限りで結構です。

予備の取扱いについて（レをお願いします）

筆耕終了後、封筒は全て返却を希望

記載ミス、原稿の訂正がある場合に備え、1～3枚程度お預かり可
全てお預かり可

文字の配置指定（レをお願いします） 縦書き 横書き

納品希望日 _____ 月 _____ 日 希望日前でも受け取り可

通常5日程度とさせていただきますが、お急ぎの場合は枚数、混雑状況にもよりますので、
ご相談の上可能な限り急ぎで対応させていただきます。

納品希望時間帯（レをお願いします）

午前中 12時～14時 14時～16時 16時～18時
18時～20時 20時～21時

ヤマト運輸の配達時間になります。他社をご希望の方はご相談下さい。

お支払い方法 請求書到着後、10日以内に指定口座にお振込み下さい。

墨彩工房へ封筒到着予定日 _____ 年 _____ 月 _____ 日 出来る限り午前中着でお願いします。

お客様への確認事項 承認頂ける項目に レをお願いします	住所は××市から書き始めます。 郡の場合のみ都道府県名から書き始めます。
	番号や番地は書きません。全て” ”でつながります。 例 12番3号 12-3(番地)5) マンションの部屋番号も同様です。
	名刺データの場合、役職名等が変更になっている場合がある為、会社名とお名前のみお書きします。 役職名を入れる場合は、どの役職名を入れるのかご指示下さい。