

確認書（賞状専用）

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・原稿とご一緒にお送り下さい。

会社名・担当者名 _____

ご連絡先 電話 _____ / FAX _____

お届け先住所（〒から） 〒 _____

_____ 都・道・府・県

筆耕枚数 _____ 枚

用紙と文字の配置（レをお願いします） 横長縦文字 縦長横文字

用紙サイズ（レをお願いします）

A4 B4 A3 B3 お客様支給賞状用紙（サイズ： _____）

用紙の色（レをお願いします） クリーム系 ホワイト系

書き込み形式（レをお願いします）

全文書き

ご注文頂いた賞状は、発送前に事前にFAXまたはメールで画像を添付してご確認をお願いしております。その時点で間違いや、問題点などは修正可能ですが、原稿、または指示の間違え等で書き直す場合は80%、納品後の訂正は100%の筆耕料金を頂く場合があります。

部分書き込み

予備枚数 _____ 枚

賞状の予備は、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、賞状は全て返却を希望

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

納品希望日 _____ 月 _____ 日 希望日前でも受け取り可

通常5日程度とさせて頂きますが、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頂きます。

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（ご確認の上、レをお願いします）

納品時の梱包はダンボール紙で挟んで平らな状態で発送します。

納品後ダンボール紙を開け、中から賞状を取り出す際は、カッターナイフで中の賞状を傷つけないよう気をつけて開封してください。