

挨拶状 ご注文書

ご注文日:西暦 年 月 日(曜日)

(ふりがな)
御社名 _____ 様

(ふりがな)
ご担当者名 _____ 様

ご住所 〒 _____

電話番号 _____

緊急時ご連絡先 _____

FAX番号 _____

メールアドレス _____

【数量】 _____ 枚・セット

【用紙】 私製はがき ・ 郵便はがき
単カード+封筒 ・ 2つ折りカード+封筒 ・ 3つ折りカード+封筒

【挨拶状の内容】 _____

(例)社長交代、本社移転、新店舗オープン、転勤、退職等

【挨拶状の投函予定日】 令和_____年_____月_____日(_____曜日)

【その他】
