

賞状 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 _____

【枚数】 _____ 枚

【賞状の作成方法】 手書き ・ パソコン賞状

【賞状用紙の大きさ】 A4 ・ B4 ・ A3

【賞状用紙の色】 白色 ・ クリーム色

【用紙の向き、文字の向き】 用紙横向き+文字縦書き ・ 用紙縦向き+文字横書き

【賞状の内容】 _____

(例) 永年勤続者を表彰する、勤務成績優秀者を表彰する、安全管理者を表彰する等

【賞状を贈る日にち】 令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日(_____ 曜日)

【その他】
