

<b>お客様情報</b>	お名前	<input type="text"/>	FA番号	<input type="text"/>
	お電話番号	<input type="text"/>	メールアドレス (PC)	<input type="text"/>

お電話番号・メールアドレスはできるだけいつも連絡がとれるものをご記入下さい。

**ハガキの内容について**

印刷用紙  通常私製はがき  通常官製はがき  往復はがき (私製のみ)

印刷枚数  枚 (10枚単位)

デザインをホームページよりお選びし、ご記入下さい。(例: 001)

文章について (例: A)   少し変更  オリジナル文章

オリジナル文章など、細かな変更をされる場合はコチラにご記入下さい。  
(どの部分をどのように変更されるかなど、詳しくお書き下さい)

文字の書体について (元あるデザイン文章は変更できません)

<input type="checkbox"/> サンプルページと同じ書体 <input type="checkbox"/> 楷書体 <input type="checkbox"/> 丸ゴシック体 <input type="checkbox"/> ゴシック体 <input type="checkbox"/> 行書体 <input type="checkbox"/> ポップ体	<input type="checkbox"/> 当店にお任せ
---	---------------------------------

**会場及び日程の情報について**

日程  年  月  日 (  )

受付開始時間  :  開宴時間  :

会場名  TEL

会場住所 (建物名・施設名など、出来るだけ詳しくお書き下さい)

会費 男性  円 女性  円 男女同じ金額であれば、男性のみご記入下さい

地図についての詳細ございましたらご記入下さい。 地図作成  有り  なし

幹事様のお名前  連絡先

**出席確認の面について** 往復はがきをお申し込みのお客様のみご記入下さい。

アンケートなどの有無  有り  なし

アンケートありの場合、アンケートの内容をお書き下さい。(30くらいまで。)

出席確認のお届け先 郵便番号

お名前  ご住所

印刷内容の確認方法  メールにて (お客さま専用ホームページアドレスをお送りします。)  
 ファクスにて  郵送にて (少しお時間がかかってしまいます。)

お支払い方法について  代金引換 (代引き手数料は当店負担)  銀行振込み (振込み手数料はお客さまご負担)

お電話でのフォロー  要る  不要 (メールではご連絡いたします。)

お届け先がハガキの住所と異なる場合は送り先をご記入下さい

郵便番号

お名前  TEL