

お客様情報

お名前

FAX番号

お電話番号

メールアドレス (PC)

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)

サンプルページと同じ書体

楷書体

丸ゴシック体

ゴシック体

行書体

ポップ体

当店にお任せ

会場及び日程の情報について

ハガキに記載されるお名前をご記入下さい。

新郎新婦のお名前

新郎

新婦

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。(3つくらいまで。)

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