

## 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

女性

円 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