

【発注書】

■ご発注元(貴社名)

ご担当印
又はサイン

ご発注年月日: H 年 月 日 ご依頼の項目を□に✓し必要事項をご記入後、下記迄FAXして下さい(わかる範囲で結構です)

個人情報の預託について

宛名データ及び印刷物のすべての個人情報は、本人の同意を得た上で、貴社へ□預託します □預託しません

※↑上記の□に✓がない場合、預託とみなします。ご了承ください。

名称		部数	部
種類	□ハガキ □定型封筒(g以内) □定形外封筒(g以内) □その他()		
範囲	□企画・制作 □印刷 □発送作業(封入・宛名印字など) □データ入力		
日程	[□発送 □納品(□ご発注元 □その他)]を【 月 日()】に希望します ※納品先が、□その他 の場合は、通信欄へ住所などをご記入ください		

ご依頼項目	内容の詳細	到着日
発送代行	□ハガキ	/
	□封筒	/
	封入物(点) 封入する順番に①～⑤にご記入ください。	/
	① □折あり(□1回 □巻3つ □Z折 □3回 □その他) □折なし	/
	② □折あり(□1回 □巻3つ □Z折 □3回 □その他) □折なし	/
	③ □折あり(□1回 □巻3つ □Z折 □3回 □その他) □折なし	/
	④ □折あり(□1回 □巻3つ □Z折 □3回 □その他) □折なし	/
⑤ □折あり(□1回 □巻3つ □Z折 □3回 □その他) □折なし	/	
	※6点以上封入の場合は下記通信欄にご記入ください	/
	□封入や折りに注意が必要(見本が必要です) □順番は上記の順番で後は、お任せします	/
残部	□発注部数 部中 部を返送してください(返送先:)	/
	□発注部数 部中 部を処分してください	/
その他	●郵便用(別納・後納)印が □印刷済み □印刷未 □ID番号印字必要	/

通信欄 データ入力、印刷、企画・制作、注意事項などをご記入ください

納品先・返信先 貴社以外に、住所など必要な場合はご記入ください

ご発注は
こちらへ

FAX:052-990-8778

株式会社ビーブレイン

受注	印	受注番号	印	請求書発行	印	発行完了	印	完了確認	印
----	---	------	---	-------	---	------	---	------	---