

退職挨拶状 FAX注文書

お申込み No.

--	--	--	--	--	--	--	--

◎見本No.

退職

◎文字組

縦組み・横組み

◎住所の入れ方

A・B・C

お申込み者のお名前

--

用紙	<input type="checkbox"/> はがき	●ケント紙 ●シルキー ●ピュア ●つむぎ ●郵便はがき
	<input type="checkbox"/> カード・封筒	●単式カード・封筒《封筒裏印刷 ●有り ●なし》
印刷枚数	枚	書体 ●楷書体 ●教科書体 ●明朝体 ●細丸G ●細G

記入事項は印刷に反映されます。	季語	●注意する文字	
	退職月日	不要なときは記入しないでください。 年 月 日	
	勤務先名		
	勤続年数	不要なときは記入しないでください。 年	<input type="checkbox"/> 定年退職 <input type="checkbox"/> 退職
	はがきを出す月	年 月	
	文書を変更したい箇所・要望		

住所	〒 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
お名前	ふりがな	電話 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> TEL <input type="checkbox"/> TEL・FAX	
E-mail	キュー イチ		
qh			

校正送付先	FAX	—	—
	E-mail	-----	-----
	連絡先(自宅・勤務先)		
	電話	—	—
	携帯	—	—

お申込みは下記 FAX番号へお願いいたします。

FAX.092-722-4882

