

名入れカレンダー・手帳・デスクマット専用注文書

フアンクシミリ 方向
お願い 細かいされますので必ずこの方向でご確認ください。
FAX:03(3732)1462



旭産業 (株)

商品お届け先

フリカ		
貴社名		
ご住所 〒	都 道 府 県	市 郡 区
ご担当者名		
TEL ())	—	—
必ずご記入ください。		
※不在時の場合は緊急連絡先もご記入ください。())		
FAX ())	—	—
必ずご記入ください。		

※ご注文住所と違う住所にお届けする場合は、左右両方にご記入ください。
※同一の場合は、左記のみご記入ください。
※お届け先が異なりますと、注文書毎の単価になります。

お届け先が左記と違う場合はご記入ください。	
貴社名	
ご住所 〒	都 道 府 県
市 郡 区	
ご担当者名	
TEL ())	—
FAX ())	—

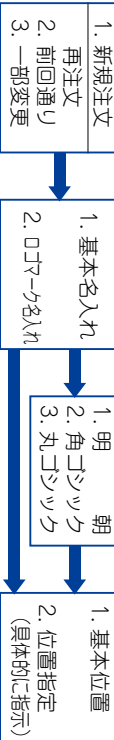
ご記入方法等のお問い合わせは
TEL.03-3732-7872
名入れサポートダイヤルへ

注文番号	商 品 名	数 量
1	—	
2	—	
3	—	
4	—	

お 客 様	年 月 日	迄
希望納期		指定日着

※“迄”指定日着”のどちらかを必ずご指定ください。
指定がない時は“迄”となります。
※11月のご注文よりお届けは、12月中旬以降となる場合がございます。
※校正後の納期の変更はできません。
●刷り色: カレンダーは黒(一部商品は黒以外となります。商品掲載ページをご確認ください。)/手帳は金/デスクマットは白。

●カレンダー・手帳名入れ指示欄
(該当する番号を○で囲んでください。)



●基本名入れ位置: カレンダーは左右上下の中心 / 手帳は表紙下部横一行 / デスクマットは表面中央下部の規格名入れスペース。
●基本名入れ以外は、名入れ位置を詳しく、下記に図でご指示ください。手帳は、基本サイズ内、基本位置(社名など一行)のみです。
●ロゴマークなどの名入れは、版下として前年カレンダーの名入れ部分を、無い場合及び手帳は清刷り又は白地に黒が濃色で鮮明に印刷されたもの(コピー不可)を注文書と同封の上で郵送ください。
新規のご注文で前年カレンダーがない場合は書体・名入れ位置を指示の上、会社名、郵便番号、住所、TEL、FAXなど、名入れの内容を必ずレアウトに沿って大きくハッキリとお書きください。

＜カレンダー・手帳原稿貼付記入欄＞

※ 文字を崩さずハッキリとお書きください。(カレンダーの場合は名入れの部分を切り取り貼り付けてください。)

※ 校正時の変更は、修正代がかかります。内容をよくご確認の上、FAX をお送りください。

※黒以外の刷色をご希望の方は、 記入欄にご指示ください。