ヒサゴ伝票名入れ

オーダーメイド
ご注文書

コピーしてお使いください。

#	9	0	5

送信枚数記入欄　枚目／枚中

ご注文書へ Adobe® Acrobat® Reader を使用することで直接入力を行うことができます。

手書きの場合は、**黒のボールペン**ではっきりとご記入ください。

お客様名（法人の方は会社名および部署名をご記入ください。）

お客様コード

ご要望連絡欄（見積り希望の場合は、「見積りのみ希望」に✓をつけてください。）

☐ 見積りのみ希望

I	8

住所変更等の場合は、P1159の「ご登録内容変更シート」をご利用ください。

ご登録電話番号（左詰でご記入ください。）

ご担当者名（左詰でカタカナでご記入ください。）

濁点は同一マス内にご記入ください。

1 注文番号をご記入ください。

注文番号

仕様変更をご希望される場合には✓を付けてください。

☐ ファイル穴をあける（納品書・合計請求書のみの対応となります）

2 ご注文の種別 該当するものに✓

☐ 新規ご注文　☐ リピート変更なし（5年を経過すると新規扱いとなります。）　☐ リピート変更あり（新規扱いとなります。）

※前回の名入れ伝票を見本として添付してください。

前回リピートNo. J

※伝票左下に印字されています。

3 該当する注文数量に✓を付けてください。

☐ 12冊　☐ 24冊　☐ 50冊　☐ 100冊　☐ 200冊　☐ 25冊（※25冊は合計請求書のみの対応となります）

4 ナンバー入れをお選びの場合、最初の番号をご指定ください。

※対応商品のみ　000001 ナンバー入れ対応　I ～連番

※ナンバー入れは全ての伝票が50冊からとなります。
※ご指定のない場合は、000001～連番となります。
※リピート注文の場合もご記入ください。

原稿記入欄

下記の順序で名入れします。

●新規の場合……名入れしたい項目に✓を入れ、ご記入ください。
●リピート変更ありの場合…変更項目に✓を入れ、変更部分のみご記入ください。
※6項目（6行）までが最も見栄えの良いパターンです。それ以上になりますと、文字の大きさやレイアウトが変わることがあります。
※名入れ見本がある場合は、別紙に添付してください。　※ご指定のない場合は、「ゴシック体・中央揃え」で名入れいたします。

☐ キャッチフレーズ営業品目
☐ 社名・店名
☐ 役　職　　代表者名
☐ 郵便番号　〒　―
☐ 住　所
☐ TEL
☐ FAX
☐ お振込先
☐ 登録番号

有料オプション　希望するオプションに✓を付けてください。

☐ **ロゴ・マーク入れ**
版下作成費用￥2,000税抜（**初回・変更時のみ**）
※ロゴ・マーク等の入稿についてはP893をご参照ください。

☐ **社印（朱刷）印刷** ※対応商品のみ　社印入れ対応
版下作成費用¥2,000税抜（**初回・変更時のみ**）+朱刷印刷費¥4,000税抜（毎回）
※見本として白紙に5回程押印したものをご郵送ください。
※社印印刷は50冊以上からお受けします。

備考

ご注文内容をもう一度ご確認ください。一度いただいたご注文の訂正・キャンセル・返品はお受けできません。

<納期> ご注文後約18～26営業日（土日、休日を除く）　**※オプションの有無によって納期がかわります。校正サービスはございません。**

Forestway

FAX 0120-40-4006

IP電話から048-633-4662へ（通信料はお客様負担となります。）

WEBサイトにて、pdfのご注文書をダウンロード可能です。
https://www.forest.co.jp/Forestway/htdocs/ordermade/

support@forest.co.jp