

ご注文書 (FAX兼用)

記入例をご参照の上ご記入ください

	1
--	---

連絡先 (会社名)		ご担当	様
連絡先 電話番号	()	-	

粗 御 内 品 礼 祝	内 快 粗 祝 気 志 供 祝 祝 養
(蝶結)	(結切)

かけ紙の表書きがある場合は必ずご記入下さい

かけ紙 ご指示欄	色	赤 白	黄 白	黒 白
	付け方	外がけ	内がけ	入れる

↑送信の際は送信面(表裏)をご確認下さい

↑**ご依頼主様(ご請求先)**

〒 _____

ご住所 _____

(フリガナ) お名前 _____ 様

TEL() - _____

ご記入の無い場合は **標準お届け日** とさせていただきます

1. 標準お届け日 (ご注文書受付後 1週間程度) 2. お 急 ぎ (ご注文書受付後 2~4日程度) 3. 指定お届け日 月 日 (曜日)	● 配達指定 A. 午 前 B. 午 後 C. 夜 間 (①18:00~20:00) (②20:00~21:00)
---	---

※**午前配達指定の場合**、天候や道路事情により配達時間に遅れが生じる場合がございます。日にちにゆとりをもってご注文くださいますようお願い申し上げます。

↑FAXでの場合はご注文書を切りとらずにこちらの方向からお入れ下さい

お届け先様ご住所・お名前 ご依頼主様にお届けの場合は本人とご記入下さい		商品コード	品 名	サイズ (例:大缶 小パック)	数量	かけ紙	メッセージ カード番号	手袋 袋	備 考 欄
〒 _____	_____ ☎() - _____					要		要	
						要		要	
						要		要	
						要		要	
フリガナ	_____					要		要	
お名前	_____ 様					要		要	
〒 _____	_____ ☎() - _____					要		要	
						要		要	
						要		要	
						要		要	
フリガナ	_____					要		要	
お名前	_____ 様					要		要	
〒 _____	_____ ☎() - _____					要		要	
						要		要	
						要		要	
						要		要	
フリガナ	_____					要		要	
お名前	_____ 様					要		要	

お客様通信欄
