

<FAX注文書>

FAX送信日 年 月 日

□宅配 □来店		年 月 日() : ~ : の間を希望	
依頼主様 お名前 (会社名)	(フリガナ)	(ご担当者様名)	
	様		
ご住所	(フリガナ)		
	〒 -		
TEL	— —	用途	☐ 会議・研修 ☐ 接待・来客 ☐ お祝い ☐ イベント・行事 ☐ スポーツ・大会 その他()
携帯電話	— —		
FAX	— —		

品名	単価	個数	金額
合計			

お届け先	☐ 上記住所にお届け ☐ 他の住所にお届け→	住所
当日連絡先	様 — —	
お支払い方法	☐ 納品時に現金払い ☐ 請求書払い ☐ クレジットカード	
書類の宛名		
何でお知りになりましたか？	☐ HP ☐ 折込チラシ ☐ DM・パンフレット ☐ 紹介 ☐ その他()	

その他特記事項

HPにご意見・お名前を掲載してもよろしいですか？

☐はい ☐イニシャルであれば可

◆ご注文ありがとうございます。
FAX到着後24時間以内に注文確認のお電話
をさせていただきます

受注確認担当者