

移転案内状

FAX
番号 **0279-55-0817**

FAX・郵送申込み用紙 No.1

▼下記の必要事項をご記入の上、FAXでお送りください。
※番号のお間違えのないようお願いいたします。

※未記入の用紙は送信する必要はございません

ご注文主	フリガナ	-----	電話番号	— —
	お名前	様	FAX 番号	— —
	住所	〒		
	メールアドレス			

↓お届け先がご注文主と異なる場合は、ご記入下さい

お届け先	フリガナ	-----	電話番号	— —
	お名前	様		
	住所	〒		

ご注文内容

★紙の種類を選ぶ

私製はがき(Q ホワイト・ケント紙・白大札紙) 官製はがき 二つ折りカード (封筒付)

★枚数 10・20・30・40・50・60・70・80・90・100枚 250・500枚(Q ホワイトのみ)

★校正方法を選ぶ

校正あり【 FAX校正 メール校正 郵送校正 】 校正なし

★お支払い金額 円【商品価格 (+有料オプション)】 見積り希望

★お支払い方法

【 月 日】に振込み

※日にち予定可
※お振込手数料はご負担下さい。

商品受取り時宅配業者に手渡しで支払い【代引き】

※手数料は無料

商品受取り後14日以内に振込み

※商品に請求書を同梱いたします。
※お振込手数料はご負担下さい。

振込先

【ゆうちょ銀行】
ゆうちょ銀行 039店 (ゼロサンキュウテン)
当座 0005525 キュービック

【東和銀行】
東和銀行 渋川支店 (シブカワシテン)
普通 574114
加入者名 キュービック

★製品到着時間指定

時間指定なし

時間指定あり ※時間指定の場合、宅配業者の都合によりお届け日数がかかる場合があります。

午前 午後12～14時 午後14～16時 午後16～18時 午後18～20時 午後20～21時

★地図やロゴ等の画像を入れる場合 ※地図作製は有料です。

画像なし メールにて送信 ※JPG形式で4MB以内 郵便又は宅配便 ※原稿の裏に天地をお書きください

★備考

移転案内状 FAX申込み用紙

No.2

※未記入の用紙は送信する必要はありません

ご注文主	フリガナ	
	お名前	

様

お知らせ面内容 ※各項目ごとの該当箇所をご記入ください。
※文字は黒ペンでハッキリお書きください。(鉛筆書きは不可)

★社名・住所等表示したい文字の記入をお願い致します。

★差出人 文章

★以下の文例の中から1つお選びください。★内容は自由に修正していただいてもかまいません。
★伏せ字(●●)の部分の記入をお願い致します。

記入例

<input checked="" type="checkbox"/> J-0401	有限会社	あいうえお	23	5	31
--	------	-------	----	---	----

お客様 各位
拝啓 時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます
この度 株式会社●●●は平成●●年●●月●●日をもって事業譲渡し 廃業す

J-0201

謹啓 ますますご隆盛の趣 大慶に存じます
平素は一方ならぬご厚情を賜り 深く感謝しております
さて 弊社ではこのたび事務所が手狭になりましたため ●●月●●日に左記へ移転する運びとなりましたので ご通知申し上げます
これを機に 社員一同さらなる精進を重ねてまいりますので 一層のご指導ご厚誼を賜りますようお願い申し上げます
まずは右 とり急ぎお知らせ申し上げます

敬白

平成●●年●●月吉日

J-0202

謹啓 ますますご隆盛の趣 大慶に存じます
平素は一方ならぬご厚情を賜り 深く感謝しております
弊社では このたび建設を進めてきました社屋が竣工し 左記の地に移転する運びとなりました
新社屋への移転は ●●月●●日を予定しております
これを機に 社員一同 心を新たにし 社業の発展に邁進する所存でございますので なにとぞご指導お引立てを賜りますようお願い申し上げます

敬白

平成●●年●●月吉日

移転案内状 FAX申込み用紙

No.3

※未記入の用紙は送信する必要はありません

ご注文主	フリガナ	
	お名前	

様

お知らせ面内容

※各項目ごとの該当箇所をご記入ください。
※文字は黒ペンでハッキリお書きください。(鉛筆書きは不可)

★社名・住所等表示したい文字の記入をお願い致します。

★差出人 文章

★以下の文例の中から1つお選びください。★内容は自由に修正していただいてもかまいません。
★伏せ字(●●)の部分の記入をお願い致します。

記入例

★本 文 文章

J-0401 有限会社 あいうえお 23 5 31
お客様 各位
拝啓 時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます
この度 株式会社●●●は平成●年●月●日をもって事業譲渡し 廃業す

J-0203

拝啓 時下ますますご清栄の御事とお慶び申し上げます
平素は格別のご高配を賜り厚くお礼申し上げます
弊社はこのたび左記に移転し 来る●月●日(●)より新事務所において営業を開始する運びとなりましたのでご案内申し上げます
何卒 今後とも変わらぬご指導ご鞭撻を賜りますようお願い申し上げます

敬具

平成●年●月吉日

J-0204

拝啓 貴社ますますご清栄のこととお慶び申し上げます
この度 弊社では業務拡張に伴い●月●日より左記住所に移転することになりました
これを機に 一層のサービス強化につとめてまいります所存でございます 何卒今後ともよろしくご指導ご鞭撻を賜りますようお願い申し上げます
まずは略儀ながら書中をもちましてご挨拶申し上げます

敬具

平成●年●月吉日

移転案内状 FAX申込み用紙

No.4

※未記入の用紙は送信する必要はございません

ご注文主	フリガナ	
	お名前	

様

お知らせ面内容 ※各項目ごとの該当箇所をご記入ください。
※文字は黒ペンでハッキリお書きください。(鉛筆書きは不可)

★社名・住所等表示したい文字の記入をお願い致します。

★差出人 文章

★以下の文例の中から1つお選びください。★内容は自由に修正していただいてもかまいません。
★伏せ字(●●)の部分の記入をお願い致します。

記入例

★本 文 文章	<input checked="" type="checkbox"/> J-0401 有限会社 あいうえお 23 5 31 お客様 各位 拝啓 時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます この度 株式会社●●●は平成●年●月●日をもって事業譲渡し 廃業す
---------	---

J-0205

謹啓 時下ますますご清栄のこととお喜び申しあげます
平素は格別のお引立に預かり厚く御礼申しあげます
この度 弊社は左記に移転することになりました
これを機に旧に倍しまして社業に励み皆様のご期待に沿うよう努力いたす所存でございます
ので 今後とも一層のご支援ご指導のほどお願い申し上げます
まずは略儀ながら書中をもってご挨拶申し上げます

敬具

平成●年●月吉日

J-0206

謹啓 時下益々ご隆栄のこととお喜び申し上げます
平素は格別のご愛顧を賜わり厚く御礼申し上げます
さて このたび当社は 本社事務所を左記のとおり移転することにいたしましたので お知らせ申し上げます 今後とも引き続きご愛顧のほどお願い申し上げます
まずは略儀ながら書中をもちましてご挨拶申し上げます

敬具

平成●年●月吉日

移転案内状 FAX申込み用紙

No.5

※未記入の用紙は送信する必要はありません

ご注文主	フリガナ	
	お名前	

様

お知らせ面内容

※各項目ごとの該当箇所をご記入ください。
※文字は黒ペンでハッキリお書きください。(鉛筆書きは不可)

★社名・住所等表示したい文字の記入をお願い致します。

★差出人 文章

自由原稿

※お客様独自の原稿をご記入ください。(目安: 150~200文字)
※文字は黒ペンでハッキリお書きください。(鉛筆書きは不可)