

社長/役職変更案内状

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

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

社長/役職変更案内状

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・氏名等表示したい文字の記入をお願い致します。

★差出人 1

★社名・氏名等表示したい文字の記入をお願い致します。

★差出人 2

★社名・住所・電話番号等表示したい文字の記入をお願い致します。

★差出人 3
(封筒裏部分)

社長/役職変更案内状

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)

★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かまいません。
★伏せ字(●●)の部分の記入もお願い致します。

記入例

★本文文章

K-0203

拝啓 皆様には一つがなくお過ごしのことと存じます。

お変わりなく

さて、私こと、このたびの異動によりまして●●に勤務させていただくことになりました。

4月

キュービック

J-1001 本文1

拝啓 時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます

さて 私儀この度 取締役社長を退任し会長に就任いたしました 社長在任中は格別のご懇情を賜り感謝に堪えません ここに謹んで厚く御礼申し上げます

なお後任には ●●●●が就任することになりますので私同様お引き立ての程お願い申し上げます

まずは御礼かたがたご挨拶申し上げます

敬具

平成●年●月

本文2

拝啓 いよいよご清栄のこととお慶び申し上げます

さて 私儀この度 ●●●●の後任として取締役社長に就任いたすことになりました

つきましては微力ではございますが今後一層の努力を致す所存にございますので 格別のご指導とご支援を賜りますよう ひとえに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

社長/役職変更案内状

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)

★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(●●)の部分の記入もお願い致します。

記入例

★本文文章

K-0203

拝啓 皆様には一つがなくお過ごしのことと存じます。

お変わりなく

さて、私こと、このたびの異動によりまして●●に勤務させていただくことになりました。

4月

キュービック

J-1002 本文1

謹啓 貴社におかれましてはますますご隆昌のこととお慶び申し上げます

さて 私こと●月●日任期満了につき代表取締役社長を退任することと相成りました ●年の永きにわたり重責を勤めることができましたのも ひとえに皆様方のご厚情の賜物と心より感謝いたしております

今後は 後任の●●●●が会社を率いてまいります が これからも変わらぬご愛顧を賜りますようお願い申し上げます

甚だ略儀ではございますが 書中をもちましてご挨拶申し上げます

敬具

平成●年●月

本文2

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 前任の●●●●の後を受け 代表取締役社長に就任いたしました かかる上は 社業発展に一層精励してまいり所存でございますので 今後とも倍旧のご愛顧を賜りますよう心よりお願い申し上げます

甚だ略儀ではございますが 書中をもちましてご挨拶申し上げます

敬具

平成●年●月

社長/役職変更案内状 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)

★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かまいません。

★伏せ字(●●)の部分の記入もお願い致します。

記入例

★本文文章

K-0203

拝啓 皆様にはつつがなくお過ごしのことと存じます。

お変わりなく

さて、私こと、このたびの異動によりまして●●に勤務させていただくことになりました。

4月

キュービック

J-1003 本文 1

拝啓 いよいよご清祥のこととお喜び申し上げます

平素は格別のご高配にあずかり厚くお礼申し上げます

さて 当社●●支店長●●●●は一方ならぬご懇情をいただいてまいりましたが このたび支店長の人事異動を行ない 後任に●●●●を任命いたしました つきましては前任者同様のご支援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って ご挨拶かたがたお願い申し上げます

敬具

平成●年●月

本文 2

拝啓 時下ますますご清祥のこととお喜び申しあげます

さて 旧担当である●●●●に替わり 新たに●●●●が就任いたしました

つきましては従前の一方ならぬご懇情に厚くお礼申し上げますと共に 今後とも倍旧のご愛顧を賜りますようひとえにお願い申し上げます

まずは略儀ながら書中をもって ご挨拶かたがたご挨拶申し上げます

敬具

平成●年●月

社長/役職変更案内状

FAX申込み用紙 No.6

※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)

★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(●●)の部分の記入もお願い致します。

記入例

★本文文章

K-0203

拝啓 皆様にはつつがなくお過ごしのことと存じます。

お変わりなく

さて、私こと、このたびの異動によりまして●●に勤務させていただくことになりました。

4月

キュービック

J-1004 本文1

謹啓 時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます

さて私儀 このたび●●●●を命ぜられ就任いたしました

●●●●在任中は公私にわたり格別のご厚誼を賜り 心より厚くお礼申し上げます

なお 新たに●●●●●が就任いたしましたので私同様お引立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って ご挨拶かたがたお礼申し上げます

敬具

平成●年●月

本文2

謹啓 いよいよご清祥のこととお喜び申し上げます

さて私儀 このたび●●●●●の後任として●●支店長を拝命いたしました

つきましては微力ながら全力を尽くし新任務に精励する所存でございますので 何卒前任者同様ご指導ご鞭撻を賜りますようよろしくお願い申し上げます

まずは略儀ながら書中をもって ご挨拶かたがたお願い申し上げます

敬具

平成●年●月

社長/役職変更案内状

FAX申込み用紙 No.7

※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)

★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かまいません。
★伏せ字(●●)の部分の記入もお願い致します。

記入例

★本文文章

K-0203

拝啓 皆様にはつがなくお過ごしのことと存じます。

お変わりなく

さて、私こと、このたびの異動によりまして●●に勤務させていただくことになりました。

4月

キュービック

自由原稿 本文 1

※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)

自由原稿 本文 2

※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)