

ハガキで挨拶状ご注文書

ご記入の上、FAXでお送りいただくか、創元の担当者にお渡しください。

謹啓 益々ご清祥のこととお慶び申し上げます

令和 ① 年 ② の ③ に際しましてはからずも

④ 受章の栄に浴しましたところ 早速ご懇篤なるご祝意を頂戴
 いたしまして誠に有難く厚く御礼申し上げます

これもひとえに 皆様の永年にわたる心温かいご指導及びご鞭撻の賜と
 深く感謝申し上げます

末筆ではございますが皆様の益々のご健勝とご多幸を心よりお祈り申しあげ
 ます

令和 ⑥ 年 ⑦ 吉日

⑧

⑤

単カード挨拶状

- ①受章年 ()年
- ②季節 (春・ 秋)
- ③制度名 (叙勲・ 国家褒章)
- ④受章名 ()
- ⑤祝意の有無(あり ・ なし)
- ⑥差出月日 (年)
- ⑦差出月日 (月)
- ⑧受章者名 ()

祝意あり：～浴しましたところ 早速ご懇篤なる祝意を頂戴いたしまして 誠にありがたく厚く御礼申し上げます
 祝意なし：～浴し 身の引き締まる思いでございます

基本となる見本例を○で囲んで下さい。
 見本例⑫・ 見本例⑬・ オリジナル
 ※オリジナル文面の場合は、原稿を添付して
 ください。

封筒裏面

- ⑨差出人住所(〒 —) ()
- ⑩差出人名 ()

注文枚数

- 注文枚数 祝意あり 祝意なし
- オプション 宛名書きを依頼したい(手書き・ PC印字[弊社で名簿入力]・ PC印字[Excelデータ入稿])
- 発送も依頼する (希望日 月 日)

※Excelで入稿する際は、w_elementaler@jcom.zaq.ne.jpまでお送り下さい。

ハガキは通常の官製ハガキを使用します。菊紋の箔押しはありません。

お名前	電話	メール	メールアドレス宛にPDFで校正原稿をお送りします。
	FAX		@