

ご注文受付後、お支払い合計金額・納期等のご案内をいたします。

注文日 年 月 日

フリガナ		フリガナ	
貴社名		担当者	様
ご住所	〒 □□□□ - □□□□	都道府県	市区郡 区町村
			ご定休日 曜日
電話	連絡可能時間 (時 ~ 時)	FAX	
メール	@		

代金の お支払い 書類発行 ※チェックを 入れて下さい	<input type="checkbox"/> 代引き	商品と引換えに代金を現金にてお支払い下さい。 ※弊社規定の代引き手数料が別途必要です。	希望書類のみ発行となります <input type="checkbox"/> 請求書 <input type="checkbox"/> 納品書 <input type="checkbox"/> 領収書
	<input type="checkbox"/> 銀行振込	振込先をご案内いたします(※振込手数料はお客様ご負担) ご入金確認が出来次第、商品の手配・発送を行います。	●代引きで領収書をご希望の場合 領収書台紙をお送りします。送り状に 付属する代引金額領収書を貼り付けて ご利用ください。 ※書類は商品と同梱となります。 別送希望の場合は、ご指示下さい。
	<input type="checkbox"/> クレジットカード	決済ページをご案内致します (VISA, MASTER, JCB, AMEX, Dinners) ※必ず受信可能なメールアドレスをご記入下さい。	

●商品内容 ホームページ上の商品仕様・お取引条件などをご確認の上、ご記入下さい。

商品名・規格タイトルなど	商品番号	数量	名入れ (〇記入)

●名入れ原稿(看板・のぼり・旗に入れる社名・書体・電話番号をご記入下さい)

社名	書体番号	電話番号
	<input type="text"/>	<input type="text"/>

書体番号 ① **文化不動産** (太角ゴシック体) ② **文化不動産** (角ゴシック体) ③ **文化不動産** (明朝体) ④ **文化不動産** (太丸ゴシック体) ⑤ **文化不動産** (丸ゴシック体)

通信欄	弊社記入欄