

# 挨拶状依頼・記入事項について

お香典返しの挨拶状の印刷を希望される方は、下記にご記入の上でご返答下さい。

## 記

1. 貴 名 \_\_\_\_\_
2. 印刷部数 \_\_\_\_\_ 部 5枚、10枚といった追加は難しいので、不足のないようご配慮下さい。
3. 印刷内容 ① 見本 ( 1番 ・ 2番 ) を希望  
② 故人のお名前 \_\_\_\_\_  
③ 見本2番の場合、戒名 \_\_\_\_\_  
④ 挨拶状の年月日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_  
⑤ 挨拶状差出人のお名前 \_\_\_\_\_  
⑥ 寄付者からみた故人のご関係 \_\_\_\_\_ 故 御 \_\_\_\_\_

記入例: 夫—御主人、妻—御令閨、父—御尊父、母—御母堂、子供—御子息

4. 納 期 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 ( )
5. ご住所 (挨拶状の封筒裏の住所)  
〒 \_\_\_\_\_
6. ご住所 (印刷した挨拶状のご送付先)  
〒 \_\_\_\_\_
7. 電話番号 ( )  
F A X ( )
8. 備 考 \_\_\_\_\_

以 上

- 注
1. 納期については、通常、10日～2週間程度かかります。  
お急ぎの場合は、至急とご記入ください。
  2. 印刷された挨拶状ならびに封筒は、宅急便にてご指定の場所にお送りします。
  3. 宛名書きと郵送料は貴方にてお願い致します。