

依頼書(市職員用)

受 付 日			
注文枚数	ケース	有	無

作成する方の異動後の情報を記入してください

部署・課名・担当・係			
役 職			
氏 名			
住 所			
TEL		FAX	
E-mail			
デザイン番号	※100選のデザインは縦・横の2種類ありますのでどちらで作成するか明記してください。		
裏面	有	無	
※裏面に英文を入れたい場合は別紙で指示をお願いします。 小さい文字が読めない場合がありますので拡大して下さいと助かります。			
備 考			

確認FAX送り先			
課名		担当者	
TEL		FAX	

※注意事項 異動時期は注文が大変混み合うのでご協力お願い致します。

- ・納期は**最短3日**です。**急ぎの仕事はお断りさせて頂きます。**
- ・異動時期は電話が混み合いますので**作成、修正指示はFAXで**お願いします。
- ・異動時期の名刺デザインは**パンフレットもしくは以前弊社で作成済みのデザインから**とさせて頂きます。
- ・納品時の**時間指定はお断りさせて頂きます。**
- ・**市役所内・水道局への配達**は可能ですが、それ以外の方は弊社まで取りに来てもらうことになります。