

依頼書(県職員用)

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			
裏面(デザインをひなた-②③④をした方のみ選んで下さい)		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 (例: 左下のみやざき犬をポーズ集の観光-2に変更して下さい)			

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。
- ・**県庁内・県庁近辺への配達**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。

(有)アサヒ青写真
FAX: 0985-32-2786