

宛名ダイレクト印字について

- ご注文いただいたはがきの宛名面に宛名を印刷します
- エクセルの完全データをご入稿ください（詳細は下記をご参照ください）
- レイアウトはお任せください
- 書体をお選び頂けます（楷書体・行書体が一番人気です）

ご入稿ルール

下記の通りエクセルデータを作成してください。
内容に不備がある場合は再度ご入稿いただきます

- エクセルデータは下記の項目順に作成してください

社名	営業所	肩書き	氏名	郵便番号	住所 1	住所 2
----	-----	-----	----	------	------	------

(例) あっとめいし | 営業部 | 主任 | 名刺太郎 | 150-0043 | 東京都渋谷区道玄坂 1-19-13 | トップヒル並木 1 階

- アルファベット・数字は全て半角でご入力ください

- 階数の「F」は「階」とご入力ください

- ※社名に数字が入る場合、仕上がりは全て漢数字に変換されます
- ※社名にアルファベット・数字が入る場合は全て縦書きになります
- ※外字は「?」と表示されるため印刷ができかねます。ご注意ください
- ※連名の宛先がある場合は入稿時に必ずスタッフにお伝えください

ご料金

はがき印刷代とは別に
右記の宛名印刷料金を頂戴します

基本料 1 回につき	+	印刷料 1 宛先につき
¥3,000 (税抜)		¥30 (税抜)

※こちらでエクセルデータの修正はできかねますので、
必ずお客様ご自身で内容をお間違えの無きよう作成してください