



# 「領収書等.COM」 御中



※白ヌキの項目はオプション

※必要事項をご記入いただき、該当する仕様に○を付けてこの用紙をそのままFAXして下さい。

## 見積書・注文書

様

見積回答日( 日 時) まで

依頼日 年 月 日

納品希望日 年 月 日

配送 (トラック・航空)

ディ ラー エン ド ユー ザー	納入形態	ディーラー	納 入 先	送り主
	入金形態	エンドユーザー (直送)		
商品名				ラベル
サイズ	Y mm × T mm			自社・共通・その他 ( )
数量	P × × 冊・S	箱 単価		箱型
金額	基本価格 + +	合計金額		A式・その他 ( )
	+ +			箱サイズ
				× ×

紙質	刷色	印カン・減感 1色増し	版	名入れ版代 ¥ ( )
表紙	上70K		校正	○新規 ○リピート ・変更あり・変更なし 前回 年 月
1	(発色)		製本	1回のみ 単票 糊・綴
2			位置	天・左・その他 ( )
3			仕上げ	マーブル・クロス ( ) 下敷折返し (有り・無し)
4			その他	手書き・インサータ
裏表紙	地券紙		ナンバリング	プレスNo. ( ~ ) (6ケタ) 黒・青・ ( )
			ファイルホール	位置 天・左・その他 ( ) 穴数 ケ 直径 mm 間隔 mm

(この様式をプリントしてご利用下さい)

オリジナル伝票を作成する場合

- ・今お使いの伝票を作りたい時…印刷物を1冊メール便で送って頂くだけです。
- ・また変更がある時…印刷物をコピーして修正を加えていっしょにメール便で送って下さい。

↑ ↑ 送付FAX番号 0120-88-7261 《無料》(24時間受付中) ↑ ↑