

# 発 注 書

令和 年 月 日

お客様のお名前	(部署名)
ご担当者名	⑩
ご住所	〒 都道府県 区市郡 区市町
電話番号	
FAX番号	
E-Mail アドレス	@
依頼予定日	令和 年 月 日 (当方に荷物着予定日)
納品希望日	令和 年 月 日 時頃までに
納品形態	CDを郵送      メール添付      その他
ご依頼内容について	内 容
	◆文書作成 1. テキスト入力 (文字のみ)      約 _____ 文字程度 2. 新規レイアウト文書作成      約 _____ ページ程度 1) 文字のみ      2) 図表あり      3) グラフあり 4) 数式・化学式あり 3. 既存レイアウト文書修正      約 _____ ページ程度 1) 文字のみ      ) 図表あり      3) グラフあり 4) 数式・化学式あり 4. 画像編集および貼り付け 5. プレゼンテーション作成      約 _____ ページ程度
	◆使用ソフトウェアおよびバージョン
	◆原稿の形態 1. 紙媒体      2. 画像データ      3. その他 ( _____ )
その他の要望	
返信方法	1. メール      2. FAX      3. 電話 (時間帯 日 時～ 時頃)

FAX番号 0562-84-5385