

■ご注文者様連絡先

ふりがな ご注文者氏名	挙式日	年	月	日	曜日
式場名					

ふりがな
住所（確認校正の送り先になります）（〒 _____ ）

電話番号 _____ ファックス番号 _____ 緊急時携帯等 _____

e-mail (1アドレスのみ、2つ以上不可) _____ ※確認校正の修正のやりとりをファックス又はメールにて行いますので、利用可能な連絡先を必ずご記入下さい。
※メールアドレスへのご連絡は一つのアドレスにのみ送信します。2つ以上のアドレスには送信いたしません。

ふりがな 新郎氏名	ふりがな 新婦氏名
新郎氏名ローマ字	新婦氏名ローマ字

ふりがな
納品先 ※上記と違う場合(ホテルなど)はご記入下さい 住所・氏名(ご担当者様名)・電話番号 (〒 _____)
(電話番号 _____)

■お支払い方法（ご希望のお支払い方法をお選び下さい Yahoo!店の方はYahoo!店で購入の手続きをお願いします）

銀行振振り込み 代引き Yahoo!店（カード払いほかTポイント、Yahoo!マネーご利用可能）

■ご注文商品（席次表・席札 ご希望の商品の品番と数量をご記入下さい）

※【変更希望】欄にはカラーペーパーの色を変更する場合はご希望の色をご記入下さい。席札の背面印刷無しご希望の場合は「背面メッセージ欄無し」にチェックを入れて下さい

席次表	品番	ご注文数	部
【変更希望】	カラーペーパー()		
<input type="checkbox"/> お断り文章を入れる			

席札	品番	ご注文数	部
【変更希望】	<input type="checkbox"/> 背面メッセージ欄無し		

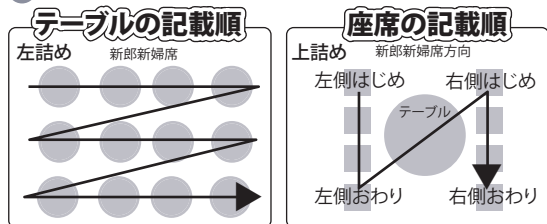
■席次表をご注文の方はレイアウトをご記入下さい。

レイアウト、列席者リストがすでにある場合はそれを添付して下さい。この用紙の記入は不要です

- ◎エクセルファイル等ほかにレイアウト図面の提出がない場合はこの欄へご記入ください。
- ◎列席者リストの番号は、次の記載順に従い、各テーブル・各座席へ割り当ててください。
- ◎通常横長レイアウトで取ります。6列4行まで入ります。なお会場が縦長の場合は3列5行まで入ります。

テーブルと座席の記載順

● はテーブル ■ は座席



番号割振表

使用しないテーブルは番号を空欄のままにしてください
取らない方、変則レイアウトの方はご連絡ください

↑↑新郎新婦席方向↑↑

1行 左右 1列 〃 〃	1行 左右 2列 〃 〃	1行 左右 3列 〃 〃	1行 左右 4列 〃 〃	1行 左右 5列 〃 〃	1行 左右 6列 〃 〃
2行 左右 1列 〃 〃	2行 左右 2列 〃 〃	2行 左右 3列 〃 〃	2行 左右 4列 〃 〃	2行 左右 5列 〃 〃	2行 左右 6列 〃 〃
3行 左右 1列 〃 〃	3行 左右 2列 〃 〃	3行 左右 3列 〃 〃	3行 左右 4列 〃 〃	3行 左右 5列 〃 〃	3行 左右 6列 〃 〃
4行 左右 1列 〃 〃	4行 左右 2列 〃 〃	4行 左右 3列 〃 〃	4行 左右 4列 〃 〃	4行 左右 5列 〃 〃	4行 左右 6列 〃 〃
5行 左右 1列 〃 〃	5行 左右 2列 〃 〃	5行 左右 3列 〃 〃	5行 左右 4列 〃 〃	5行 左右 5列 〃 〃	5行 左右 6列 〃 〃

番号割振表記入例

まづ下のような会場チャートをメモ書きで作ってから、表にのりとおり記入してください。

こういう会場の場合は…

こう書きます

1行 左右 1列 1:5 4:8	1行 左右 2列 9:12 11:14	1行 左右 3列 15:18 17:21	以下省略
2行 左右 1列 22:24 23:26	2行 左右 2列 27:31 30:32	2行 左右 3列	以下省略

3行目以降、省略

この番号割振表のとおり 列席者リスト へ記入します

【メモ・連絡事項】 よくある外字 1 高 2 吉 3 邊 4 邊 5 邊 6 邊 7 邊 8 邊 9 邊 10 邊 11 廣 12 廣