

ご注文からお届けまで
(前払いの場合)

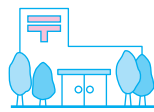
①ご注文

ご注文用紙(FAX & 現金書留・封書兼用注文用紙またはご注文専用ハガキ、その他注文用紙)に必要な事項を
もれなくご記入ください。



②お支払い

前払い送金用振替用紙または現金書留にてご送金ください。ご送金後、振替の場合はFAX・ハガキ・封書のいずれかにて、ご注文内容をお知らせください(ゆうちょ銀行・郵便局・払込機能付きATM以外ではご送金できません)。



③入金確認

ご注文内容とご入金
金の両方が確認
できた時点で、ご注文
が完了となります。



④商品お届け

お届けの時期は商品
によって異なります。
(詳しくは各ページ
をご覧ください)。



左右を切り離さず全面のりづけしてください。

A

全面のりしろ

- ※A・Bの全面にのりをつけ、中央で谷折りして貼り合わせてください。
- ※四辺のみののりづけは、封書扱いとなりますのでご注意ください。
- ※セロハンテープ、ホッチキス留めはご遠慮ください。
- ※普通郵便(ハガキ・封書)で現金を送付する行為は禁じられています。

B

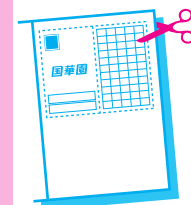
全面のりしろ

- ※「ご注文専用ハガキ」を、コピーして使用することはできません。
- ※ご注文用紙が複数になる場合は、同封の『封書用宛名ラベル(切手不要)』をご利用の上、お手持ちの定形封筒(9~12×14~23.5(cm)、重量50gまで)でご送付ください。

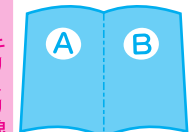
ご記入もれがないか必ずご確認ください。

ハガキの作り方

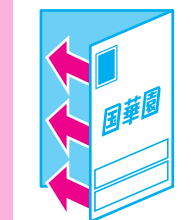
- ①キリトリ線に沿ってご注文専用ハガキを切り取ります。



- ②ハガキの中央で谷折りにします。



- ③必ず裏側全面にのりづけし、密着させるように貼り合わせます。



- ※全面にのりづけされていないハガキは封書扱いとなりますのでご注意ください。