

宛名印字の作業指示書

(記入日 月 日)

!!! 印字作業前に印字見本をファックス(あるいはメールで)送信⇒お客様に、必ず確認を取る!!!

確認者の氏名も記入して合否の返信のファックス(メールでも可)をお願いします。

作業指示責任者(御社名) 氏名 受注作業責任者(久野印刷)氏名

納品希望日	/ / 時ごろ		
商品名			
商品形態	V Z 往復 その他()		
納品数量	備考/本紙予備枚数		
データ件数	データ送信日	月	日
その他			

.....印字指示内容.....

① ◇発注者側データ確認◇	有り	無し	
② ◇受注者側データ修正◇	有り	無し	内容は、『その他』に記入
③ 印字見本	有り	無し	備考
④ 印字形態	片面印字	両面印字	備考
⑤ 印字位置の指定	有り	無し	無し/見本通り
⑥ 文字の大きさの指定	有り	無し	無し/見本通り
⑦ カスタマーバーコード	有り	無し	
⑧ ヤマト便バーコード	有り	無し	◆バーコードデータの送信日 月 日 時
⑨ 郵便番号の記入位置/枠内に	入れる	入れない	
⑩ 印字出力は、郵便番号順に	する	しない	
⑪ ※『宛名以外』の印字が	有り	無し	バーコードも宛名に含む
⑫ ※『宛名以外』の印字の箇所数		箇所	
その他			

<追加指示内容>

指示内容は口頭でなく、必ず記入しファクス、必要によりTelで確認。

月/日	サイン⇄確認者返信 FAX
月/日	サイン⇄確認者返信 FAX
月/日	サイン⇄確認者返信 FAX
月/日	サイン⇄確認者返信 FAX