

招待状のチェック項目

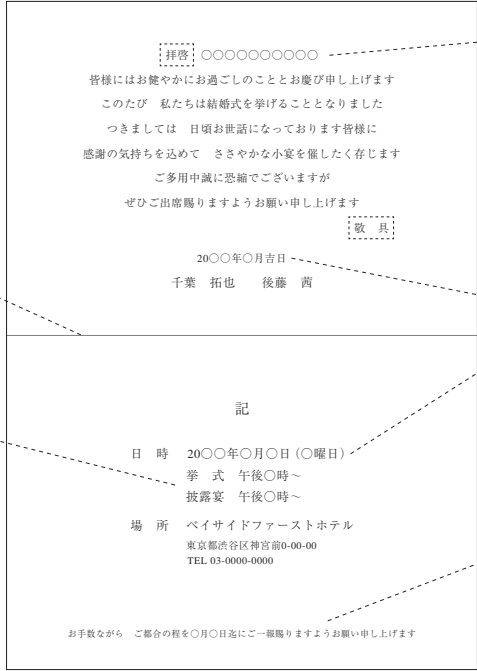
■ 招待状

頭語・結語は正しい組み合わせになっていますか？
例：「謹啓」には「謹 白」
「拝啓」には「敬 具」
結語の文字の間は1文字スペースを空けると末広がりの意味があると言われています。

折り筋に文字がかかっていますか？

時間の表記は正しく伝わりませんか？
例：お昼の12時の表記は
「12時(午前午後の表記なし)」もしくは「正午」
お昼の1時の表記は
「13時」もしくは「午後1時」

※招待状は一家族に一部となります。ご親戚に送られる場合など、部数にご注意ください。



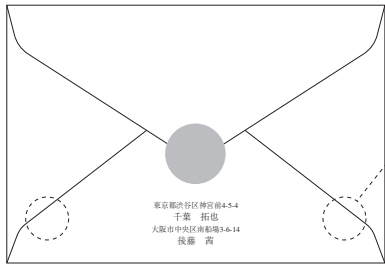
時候のあいさつは、投函月に合わせていますか？

文章に「、。」など句読点が入っていませんか？
招待状の文面には句読点なしが一般的です。

年月日の書き方は統一されていますか？
例：平成〇〇年/20〇〇年

忌み言葉は使われていませんか？
例：度々・かさねがさねなど
返・亡・下の字を避ける表現が一般的です。
●ご返信 → 「ご一報」「お知らせください」
●お忙しい → 「お忙しい」
●ご多忙 → 「ご多用」
●〇〇下さい → 「〇〇ください」

■ 封筒 (横書き)



封筒の差出人部分には郵便番号を入れなくても問題ありません。

※差出人印字後、宛名を筆耕に依頼する場合は、予備分を考慮し多めに用意しましょう。

住所が紙の合わせ目にかかっていますか？

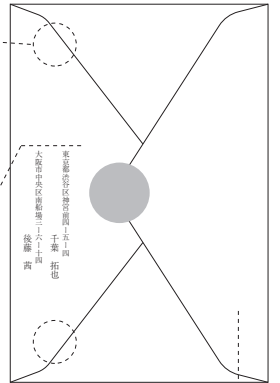
封かんシールを貼った時、文字は隠れませんか？

住所は都道府県から書いてありますか？
正式な手紙ですので丁寧な印象になります。

おふたりの住所は「1丁目～」または「1-2-3」のいずれかに、番地表記を揃えておきましょう。

タテ封筒の場合、住所・お名前の書き出しは揃っていますか？

■ 封筒 (縦書き)

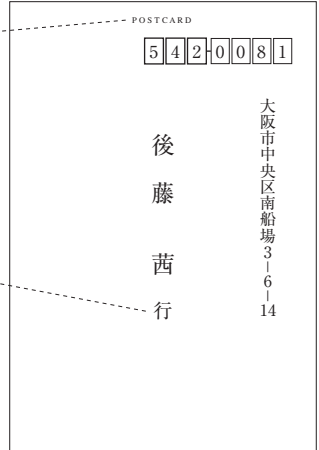


タテ封筒の場合、フタは右側になっていますか？
左側をフタにするのは不祝儀の場合です。

■ 返信はがき

お選びの商品には「POSTCARD」または「郵便はがき」と書いてありますか？
はがき(62円)として送るために必要な表示です。弊社のはがき(既製品)にはあらかじめ印刷されています。

返信用ですので「様」ではなく「行」になっていますか？



※返信はがきは、あらかじめ62円切手を貼って招待状に同封してください。