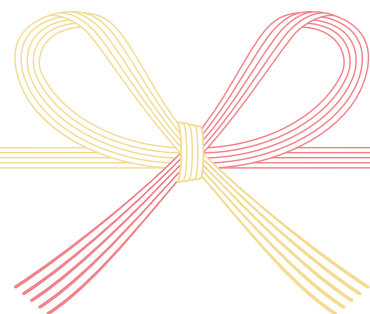


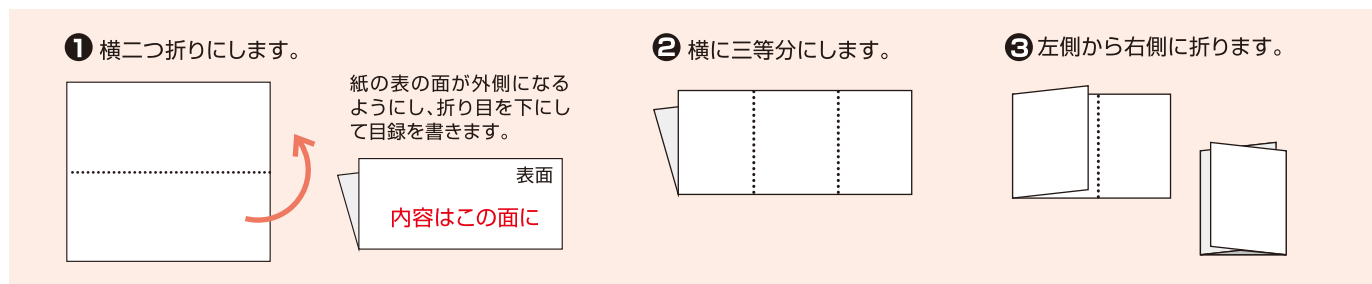
「記念品目録」について



式典など進物・贈り物をする際、実物の代わりに仮にその品目を記して贈るものです。「贈答目録、景品目録、記念品目録」とも呼ばれます。

■目録用紙の作成要領

横二つ折りにし、折り目を下にして目録を書きます。そして、横に三等分し左側から右側に折ります。



■目録用紙の書き方

① 表題

中央に表題となる「目録」「贈」などを書きます

② 目録名・数量

中央に品名と数量・理由を書きます。品物が一点のときは「一、〇〇〇」とし、数量を書きます。品物の種類が増える場合(右図)でも、品目の書き出しは「一、～」です。「右、卒業記念品として寄贈いたします。」

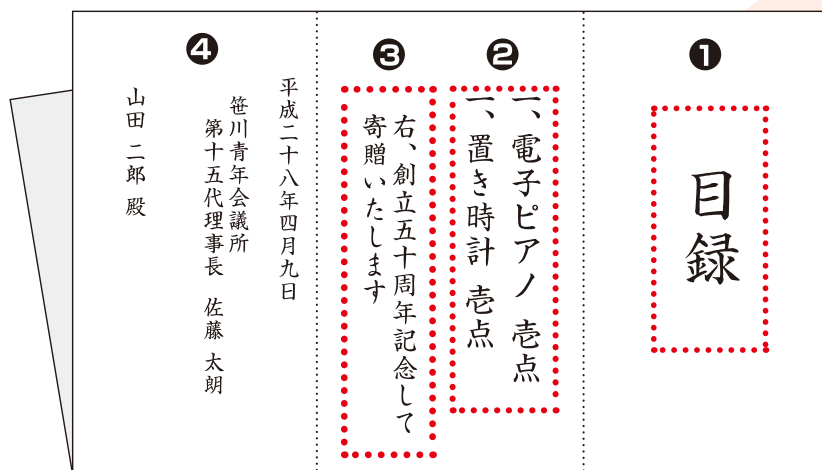
③ 贈呈する由来

品名と数量の横に「右、□□□として寄贈いたします」などと書きます。

④ 日付・宛名

贈呈する日の日付けを書きます。西暦より平成〇〇年のように和暦の元号を用います。

次に贈り主の名称を書きます 最後に贈り先の御名前を書きます。



■ご贈答のマナー

贈答様式	贈り元	献辞(表書き)	慶弔用品
寄贈・寄付品を贈る	寄贈者	贈呈 贈 寄贈 寄付 目録 金一封	【金封】赤白花結び 赤白あわび結び 【のし袋】花結び祝 【のし紙】花結び祝
寄贈・寄付への謝礼	受取人	感謝状	賞状用紙

■記念品に最適な目録金封をご用意しています。

★嬉しいサイズ・水引バリエーション

目録用紙
付属
※檀紙

通常サイズ
大型サイズ

赤白水引
金銀水引



27-1612



27-1613



27-1615

※結納用にはお使いいただけません。