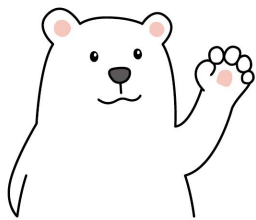


すぐに授業で使えるリーフレット



「めざせ！行動できる消費者」【小学校用教材】

「めざせ！社会を変える消費者市民」【中学校用教材】

## 名義差替え印刷の注文承りについて

公益財団法人 消費者教育支援センター発行の「めざせ！行動できる消費者」、「めざせ！社会を変える消費者市民」の標記ご注文は、次の要領で承ります。「印刷発注書」に必要事項をご記入のうえ、FAXで、消費者教育支援センター資料販売係までお送りください。

### 発注部数

名義差替え印刷は、1,000部以上からお受けします。

### 名義差替え印刷発注料金

(印刷費、送料込(1ヵ所の場合)) (税別)

発注部数別の料金は、下表のとおりです。

印刷発注部数	単 価	印刷発注部数	単 価
1,000部以上	128.89円	5,000部以上	57.51円
2,000部以上	84.90円	10,000部以上	46.77円
3,000部以上	69.63円	15,000部以上	41.61円
4,000部以上	62.09円	20,000部以上	37.68円

<参考>名義差替え印刷しない場合

定価93円(税込)税抜価格85円 ※送料別

部 数	単 価 (税込・送料別)
300部以上	(3%引) 90.6円
500部以上	(5%引) 88.8円
1,000部以上	(10%引) 84.1円

1,000部につき30部の指導者用解説書(8頁/定価110円・税込)が含まれます。

### 名義差替え印刷が可能な部分

別紙「名義差替え①～③」の赤枠で囲っている部分をスミ一色で名義差替えできます。

名義差替え(①～③)をする場合は、完全原稿(レイアウト済みのもの)データを電子メールの添付ファイルにてnice-order@consumer-education.jpにお送りいただくか、CD-Rに保存して消費者教育支援センターにお送りください。

レイアウトのやりとりは、印刷会社とFAXや電子メールで行います。

### 料金の請求等

レイアウト・印刷・納品、および見積書・納品書・請求書等の作成・発行は秋田協同印刷㈱が行います。

[契約先] 〒010-0976 秋田県秋田市八橋南2-10-34 秋田協同印刷㈱ 代表取締役 赤川靖宏

※請求書は商品の納品後、別便にてお送りします。料金のお支払は請求後1ヶ月以内をお願いいたします(振込手数料はご負担願います)。

見積書をご希望の場合は、印刷発注書の6. の「☐ 見積書の☐に✓印をご記入ください。また、請求書等にご指定の書式がある場合は、印刷発注書とともに消費者教育支援センターにお送りください。

### 印刷に要する期間

名義差替え印刷発注書をいただいた日から通常3～4週間を要します。なお、年末年始や夏季休業、ゴールデンウィーク等をはさむ場合は、さらに1週間程度を要します。

また、印刷する用紙についてOKプリンス上質エコグリーン紙の調達が難しい場合、上質紙を使用します。

発注先・お問い合わせ先

公益財団法人 消費者教育支援センター 資料販売係

〒150-0002 東京都渋谷区渋谷1-17-14 全国婦人会館3階

TEL: 03-5466-7341 FAX: 03-5466-2051 E-mail: nice-order@consumer-education.jp

小学校用教材リーフレット

中学校用教材リーフレット

「めざせ！行動できる消費者」

「めざせ！社会を変える消費者市民」

名義差替え印刷印刷発注書

令和      年      月      日

1. 部      数

部
---

☐ 小学校用教材 めざせ！行動できる消費者

☐ 中学校用教材 めざせ！社会を変える消費者市民

2. 注文内容（該当する項目すべての□に、✓印を付けてください。）

☐ 表紙に、貴団体名を入れる

名義差替え① 参照

☐ 裏面に、貴団体名、住所、電話番号等を入れる

名義差替え② 参照

☐ 裏面に、業務紹介、消費生活センター案内等を入れる

名義差替え③ 参照

発注書とともに完全原稿をご提出願います。

3. 納品希望日

令 和	年	月	日	に納品希望
-----	---	---	---	-------

\*名義差替え印刷は納品まで通常3～4週間を要します。

注文日から1ヶ月以降をご指定願います。

\*指導者用解説書(8頁)は、消費者教育支援センターよりお送りします。

4. 注文団体名（所在地は必ず記入願います）

(1) 貴団体名	
(2) ご担当部課名	
(3) ご担当者名(ふりがな)	
(4) 所在地	〒
(5) 電話番号	(内線      ) (6) FAX
(7) E-mail	

5. 納付先

上記4. 以外を納品場所に指定される場合、および納品場所が2ヵ所以上の場合は下欄にご記入ください。

--

6. 請求書等について

宛名、指定書式および日付の有無について、✓印または必要事項をご記入ください。

☐ 見積書（宛名：      ）指定書式 → （ある      ない）日付（必要      不要）

☐ 納品書（宛名：      ）指定書式 → （ある      ない）日付（必要      不要）

☐ 請求書（宛名：      ）指定書式 → （ある      ない）日付（必要      不要）

☐ 請    書（宛名：      ）指定書式 → （ある      ない）

