席次表原稿用紙

お名前のご記入方法（お席札の場合は、お名前だけご記入ください）

◆会社の上司・ご来賓の場合は社名・肩書きを正しくご記入下さい。
◆お名前は楷書で大きくはっきりとご記入下さい。姓と名前の間は１マス開けて下さい。
◆パソコン・ワープロで原稿をお作りいただく場合も右記の要領に準じて作成して下さい。
◆ご親族の場合は続柄を、ご友人・同僚の場合はその関係をご記入下さい。
◆予供さんの場合は<くん・ちゃん>など敬称を変更できます。<様>部分を斜線で消して、お名前のあとに<くん・ちゃん>などをご記入下さい。
◆ご両親など、敬称不要の場合も<様>部分を斜線で消して下さい。

記入見本

お席の呼称		お席の呼称	
寿	○○産業株式会社　※会社名 代表取締役社長　※肩書き	華	※ご親族の場合…新婦の叔母・姉・義姉など続柄 ※その他の場合新婦の友人・同僚・先輩・恩師・などの関係
座席の位置 1	山田　太郎　様	座席の位置 5	加藤　雅子　様

※用紙の枠が足らない場合は、ご面倒でもコピーしてご記入ください。