

# Invitation card how to

招待状 How to

## スケジュールについて

- **発送日**

結婚式の2ヶ月前の大安、友引に設定します。

郵送の場合はその日の消印がつくように発送、手渡しの場合はその日の前後1週間でお渡しします。人によって渡すタイミングに差が出すぎないようにご注意ください。

- **返信日**

結婚式1ヶ月前の大安、友引に設定します。

- **発送、返信ともに避けた方がいい日程**

<年末年始>

12月26日～1月3日

<春彼岸>

3月『春分の日』をはさんで前後3日間

<お盆>

8月13日～15日の3日間

<秋彼岸>

9月『秋分の日』をはさんで前後3日間

## 差出人について

- **差出人の意味**

招待状の差出人はその披露宴の主催者という位置づけです。

招待状の差出人決定はとても大切な部分ですので親御様にも必ず確認しましょう。

- **差出人の選び方**

招待状の差出人の名義は両親名義か新郎新婦名義のどちらかになります。

招待状は本来、ご両家の結びつきという意味から両親名義にし、

おふたり名義の場合は入籍している場合でも旧姓を使用するのが一般的です。

## 文例パターン

### <招待状の文例パターン>

差出人に合わせて8パターンの文例をご紹介します。

#### Aおふたり様用

##### 文例 1

謹啓 ○○の候 皆様には 益々ご清祥のこととお慶び申し上げます  
この度 私たちは婚約相整い結婚式を挙げることとなりました つきましては幾久しくご  
懇情を賜りたくご披露かたがた粗餐を差し上げたいと存じます ご多用中誠に恐れ入ります  
が ご臨席くださいますようお願い申し上げます 謹白

※ ご親族や職場関係のゲストが中心の結婚式向け

##### 文例 2

謹啓 ○○の候 皆様には 益々ご健勝のこととお慶び申し上げます  
この度 私たちの婚約が整い結婚式を挙げる運びとなりました 未熟な二人の心もとない  
船出を 日頃お世話になっている皆様に見守っていただければ幸いに存じます ご多用中  
誠に恐縮ではございますが ご臨席くださいますようお願い申し上げます 謹白

※ ご親族・職場関係・ご友人など幅広いお顔ぶれ・年齢層のゲストを  
お招きする結婚式におすすめ

##### 文例 3

○○○○な季節となりました 皆様には お元気にお過ごしのこととお慶び申し上げます  
この度 私たち二人は結婚することいたしました つきましては お世話になっており  
ます皆様へのご挨拶と 今後のお付き合いへのお願いもかねまして ささやかな宴を開催  
したいと思います ご多用のところ誠に恐縮ではございますが ご出席くださいますよう  
お願い申し上げます

※ ご友人中心の結婚式向け

##### 文例 4

○○○○な季節となりました 皆様には ますますご清栄のこととお慶び申し上げます  
さて 私たち二人は○○年○○月に入籍し 新しい生活の第一歩を踏み出しました  
つきましては ささやかではございますが 結婚の報告かたがた披露パーティを催したい  
と存じます ご多用のところ恐縮ではございますが ご出席くださいますようお願い申し  
上げます

※ 文章の中に入籍日が入る。すでにご入籍を済まされたおふたり向け。ゲストもご入籍済の  
ことをご存知の場合に使用。おふたりとも新姓となり、ご新婦のお名前は旧姓表記(旧姓○○)  
となる

## B親御様用

### 文例 5

謹啓 ○○の候 皆様には 益々ご健勝のことと心よりお慶び申し上げます  
この度 (○○○様ご夫妻ご媒酌により)○○ ○男 ○○ ○女 ○○の婚約が整い  
結婚式を挙げる運びとなりました つきましては 末永くご懇情を賜りますよう ご披露  
かたがた粗餐を差し上げたいと存じます ご多用中誠に恐縮ではございますが何卒ご来臨  
の栄を賜りたくご案内申し上げます 謹白

※ ご媒酌人を立てられる結婚式向け

### 文例 6

謹啓 ○○の候 皆様には 益々ご清栄のこととお慶び申し上げます  
この度 ○○ ○男 ○○と ○○ ○女 ○○の結婚式を挙げることとなりました  
日頃のご厚誼を感謝するとともに末永いお付き合いをお願いしたく ささやかながら披露  
の小宴を催したいと存じます ご多用中とは存じますがご出席くださいますようお願い申  
し上げます 謹白

※ ご親族・職場関係・ご友人など幅広いお顔ぶれ・年齢層のゲストをお招きする  
結婚式におすすめ

## C併用(おふたり様・親御様)

### 文例 7

謹啓 ○○の候 皆様には ますますご清祥のこととお慶び申し上げます  
この度 私たちは結婚式を挙げることとなりました つきましては お世話になっている  
皆様をお招きして心ばかりの宴を催したいと存じます ぜひご出席くださいますようご案  
内申し上げます 謹白  
ご多用のところ誠に恐縮に存じますが 若い二人のためにお励ましいただきたく 私共か  
らも宜しく願い申し上げます

※ おふたりが主催者ではあるが、親御様からも一言添えたい場合

## D併用(親御様・おふたり様)

### 文例 8

謹啓 ○○の候 皆様には 益々ご清祥のこととお慶び申し上げます  
この度 ○○ ○男 ○○と ○○ ○女 ○○の結婚式を挙げる運びとなりました  
日頃のご厚誼を感謝するとともに 末永いお付き合いをお願いしたく ささやかながら披露  
の小宴を催したいと存じます  
ご多用中とは存じますがご出席くださいますようお願い申し上げます 謹白

何卒ご出席賜り 私どもの新しい門出を見守っていただければ幸いに存じます  
今後とも末永くご指導ご鞭撻のほど よろしく願い申し上げます

※ 親御様が主催者ではあるが、おふたりからも一言添えたい場合

## ご挨拶状（本状）レイアウトについて

一般的な挙式・披露宴のご招待状レイアウトをご紹介します。  
選ばれた文章はこのようにレイアウトされます。挙式のみや披露宴のみの場合等、  
表記内容が異なる場合がございますので、詳しくは担当プロデューサーにご確認ください。

発送日に合わせた時候の挨拶が入ります

謹啓 ○○の候 皆様には 益々ご健勝のことと  
お慶び申し上げます  
この度 私たちの婚約が整い結婚式を挙げる運びとなりました  
未熟な二人の心もとない船出を 日頃お世話になっている皆様  
に見守っていただければ幸いに存じます  
ご多用中誠に恐縮ではございますが  
ご臨席くださいますようお願い申し上げます

謹白

20○○年 ○月吉日  
高橋 健太  
富沢 恵美

発送する月を明記します

### 記

日時 20○○年○月○日（○曜日）  
挙式 午後○時○分  
披露宴 午後○時○分  
場所 アニヴェルセル○○○○

挙式・披露宴の日時と  
場所を記載します

返信日を記載します

お手数ながらご都合の程を ○月○日までにご返事いただければ幸いに存じます  
なお 挙式にもご列席賜りたく  
当日 午後○時○分までにお越しくださいますようお願い申し上げます

アレルギー食材がございましたら 返信はがきにお書き添えください  
アレルギー食材の完全除去は致しかねますが できる限り配慮させていただきます

ゲストのご来館時間を記載します  
お時間は担当プロデューサーより  
ご案内いたします

## 時候の挨拶について

ご挨拶文の冒頭に入る、時候の挨拶をご紹介します。

1月	初春の候/春の訪れを心待ちにする
2月	早春の候/梅のたよりも聞かれる
3月	春暖の候/日増しに暖かさを加える
4月	陽春の候/花のたよりも聞かれる
5月	新緑の候/若葉の緑もすがすがしい
6月	青葉の候/初夏の風もさわやかな
7月	盛夏の候/木々の緑もあざやかな
8月	新涼の候/朝夕涼味を覚える
9月	清涼の候/秋の訪れを感じる
10月	錦秋の候/日増しに秋も深まる
11月	深秋の候/紅葉の色が日々に映える
12月	初冬の候/日増しに寒さを感じる

## 封筒について

封筒の裏面はご挨拶状の差出人の住所とお名前が印字されます。  
おふたり名義の招待状の場合、おふたりと一緒に住んでいても  
結婚式前なのでそれぞれに住所を記載し、同一住所で連名にはしないのが一般的です。

## 返信はがきについて

返信はがきは原則、差出人の元に返信が来るように住所と受取人のお名前を印字します。

- **2ヶ所に返信をいただく場合**

おひとり様ずつそれぞれの住所に返信はがきが届きます。

- **1ヶ所に返信をいただく場合**

ひとつのはがきにおふたりの名前が連名で記載され、1ヶ所の住所に返信はがきが届きます。

おふたりと一緒に住んでいる場合でも、ご結婚式前なので、  
おふたりそれぞれの返信はがきを作成し、連名にはしないのが一般的です。

## 付箋について

- **スピーチ付箋・乾杯付箋**

主賓のご挨拶や乾杯のご発声をいただくゲストの方にはこの付箋を招待状に同封します。  
本来はご招待状を直接お渡しした上で「一言いただきたいのですが」と  
おふたりでご挨拶をしていただくのがマナーです。  
ただ、遠方などの理由により手渡しが難しいという場合は、  
招待状発送後にお電話にてもう一度直接お願いしましょう。

### <主賓用>

誠に恐れ入りますが  
当日ご祝辞をお願いしたく存じますので  
何卒よろしくお願い申し上げます

### <乾杯用>

誠に恐れ入りますが  
当日乾杯のご発声をお願いしたく存じますので  
何卒よろしくお願い申し上げます

- **親族紹介の付箋**

式前にご親族にお集まりいただき、親族紹介を行う場合には必ずこの付箋を同封してください。  
お集まりいただくお時間は担当プロデューサーよりご案内いたします。

追伸 尚ご多用中誠に恐縮に存じますが  
親族紹介にもご列席賜りたく  
当日 午後〇時までに  
お越しくださいますようお願い申し上げます

## 宛名について

### • お渡し方法

<手渡し>主賓の方や日頃より顔を合わせているゲストには、直接お渡しください。

※返信はがきの切手は必ずお貼りください。

<郵送>都道府県名から入れてください。直接お渡しできない方には郵送をします。

### • 連名表記について

招待状はご夫婦・ご家族単位でお送りします。

1通に記入するお名前は3名までです。

4名以上になる場合はご主人様・奥様のお名前のあとに「御家族御一同様」とご記入ください。

### • レイアウトについて

招待状のデザインによっては縦書きのレイアウトもあります。

手渡しの場合はお名前のみ	おひとり	縦書き封筒見本
山田 太郎 様	224-0032 神奈川県横浜市都筑区 茅ヶ崎中央24-1 切手 山田 太郎 様	224-0032 切手 山田 太郎 様 花子 様 神奈川県横浜市都筑区 茅ヶ崎中央24-1
ご来賓ご夫妻	ご親族・ご友人	
山田 太郎 様 令夫人	224-0032 神奈川県横浜市都筑区 茅ヶ崎中央24-1 切手 山田 太郎 様 花子 様	
ご家族・ご夫妻とお子様1名	ご家族・ご夫妻とお子様2名	
224-0032 神奈川県横浜市都筑区 茅ヶ崎中央24-1 切手 山田 太郎 様 花子 様 光太郎 様	224-0032 神奈川県横浜市都筑区 茅ヶ崎中央24-1 切手 山田 太郎 様 花子 様 御家族御一同様	

### • 気を付けたいこと

ご夫婦でご招待する場合にはご親族・ご友人以外の奥様は「令夫人」と書きます。

ただしお名前がおわかりであればお名前を書いていただいた方が丁寧です。

成人している従兄弟（従姉妹）は伯父母（叔父母）とは招待状を別にするのが一般的です。

どのように招待状を出すかは親御様にご確認をお願いします。

宛名書きは楷書で丁寧にハッキリと、毛筆か筆ペンで黒々とかすれないようにお書きください。

## 招待状投函準備

### • 切手について

<慶事用切手>

結婚式の招待状に貼る切手には、“慶事用切手”を使います。  
慶事用切手とは喜びや祝いごとに使う切手で、郵便局で購入できます。

招待状の重さによって切手の値段が変わりますので、お気をつけください。  
定形外の場合は慶事用切手はありませんので、通常切手をご利用ください。  
返信はがき用には85円の慶事用切手をお貼りいただきます。

<返信はがき用85円切手>



<郵送用110円切手>



※140円は慶事用切手がないので一般の切手をご購入ください。

### • 切手を貼る位置

封筒の宛名書きが横の場合は右上、縦の場合は左上となります。

横書き

224-0032 神奈川県横浜市都筑区 茅ヶ崎中央24-1	切手
山田 太郎 様 花子様 光太郎様	

縦書き

切手	2 2 4 - 0 0 3 2
山田 太郎 様 花子様	神奈川県横浜市都筑区 茅ヶ崎中央二四一



## ● 招待状の封印

郵送の場合はのりで封をした上にシールをお貼りください。  
手渡しされる場合はのりをつけず、シールのみお貼りください。  
シールは差出人のご住所・お名前に文字や柄が揃う向きにお貼りください。



## 招待状投函について

発送スケジュールに沿って、招待状を投函してください。  
招待状は郵送よりも手渡しの方が丁寧です。  
日頃より会ってる方々（親戚友人先輩など）や主賓の方・会社関係の方々は手渡ししましょう。

郵送の場合、ポスト投函は招待状が折れたり汚れたりする可能性も高くなります。  
大安、友引の消印となるよう、招待状は直接郵便局に持ち込むと良いでしょう。

## 招待状の返信

返信期日までに返信はがきが届かない場合は、お電話にてご確認をお願いします。

## アニヴェルセルで招待状をお申込みいただく流れ

### ● 招待状デザインを選択

ご希望のデザインの招待状を決定商品へご登録ください。

### ● 発送スケジュール確認

招待状の発送年月、返信期日のご確認をお願いします。  
変更をご希望の場合はお打合せの際に担当プロデューサーへお伝えください。

### ● 文例パターン選択

8パターンの文例の中からご希望の文例を選び、差出人など掲載内容をご指定ください。

### ● 封筒レイアウト指定

封筒の裏面に印字される、差出人の住所と名前を設定します。

選択された文例パターンに合わせて基本の差出人住所・お名前が設定されています。  
基本の設定から変更される場合は指定の住所を選択してください。  
住所を編集される場合はメニューのプロフィール内の【基本情報】よりご変更ください。

## • 返信はがきレイアウト指定

返信はがきの戻り先を設定します。原則は差出人の元に返信が来るように宛名を設定します。住所・受取人のお名前を設定してください。

<2ヶ所に返信をいただく場合>

住所と受取人を、ご新郎側ご新婦側それぞれ設定してください。

<1ヶ所に返信をいただく場合>

住所1ヶ所と、受取人おふたりの設定をしてください。

## • 付箋内容確認

招待状に同封する付箋の内容をご確認ください。

## • お申込内容のご登録

当日に向けて【ペーパーアイテム】から「招待状お申込」へお進みください。

1ページごとに入力が完了したら「保存して次へ」ボタンを押して次ページへお進みください。

## • 宛名書き情報の登録

アニヴェルセルで宛名書きをお申込の場合は以下の手順をお願いします。

当日に向けて【ペーパーアイテム】の筆耕一括登録で「機械筆耕」「毛筆筆耕」をお選びください。

<個別に設定する場合>

ゲストリストに登録したゲストの編集画面の「招待状情報」から詳細をご入力ください。

## • お申込～印刷までの流れ

### <1.お申込>

カウンセリングにて、事前にご入力していただいた情報を担当プロデューサーが確認し、招待状のお申込手配をさせていただきます。

### <2.校正紙確認>

お申込いただいた内容をもとに、印刷会社が校正紙を作成します。

でき上がり次第、Oiwaiiにメッセージと共に校正紙が届きます。

当日に向けて【ペーパーアイテム】の「校正紙確認」より校正紙の印刷内容をご確認ください。

修正が必要な場合は担当プロデューサーへお伝えください。

印刷内容にお間違いなければ、「印刷手配」ボタンを押してください。

担当プロデューサーが確認の上、印刷手配に入らせていただきます。

### <3.印刷枚数指定>

当日に向けて【ペーパーアイテム】の「校正紙確認」の「印刷枚数指定」ボタンを押し、印刷枚数をご入力ください。

ゲストリストの登録状況をご参考に必要な印刷枚数を入力してください。

追加印刷は10部単位となりますので、少し予備を含めてご注文いただくと安心です。

- 返信はがき枚数：返信はがきのご新郎側、またはご新婦側の1枚のみを同封するため、両方の合計が本状の枚数と同数になります。
- 親族付箋枚数：ご親族の方に送る招待状の枚数分が必要となります。
- スピーチ付箋枚数：ご新郎側・ご新婦側の主賓の方おひとりずつ、合計2枚が必要となります。
- 乾杯付箋：乾杯の方1名分、1枚が必要です。

### <4.追加オプションについて>

封筒のみ追加などオプションの追加をご希望の場合は担当プロデューサーまでご連絡ください。