

宛名データ入力表（EXCEL）について

入力内容は

宛名データ EXCEL ファイル項目は下記になります。

- ・郵便番号（半角 7 文字）
- ・住所 1：全角 22 文字以内
- ・住所 2：全角 22 文字以内
- ・会社名：全角 22 文字以内
- ・部門名：全角 22 文字以内
- ・役職名：全角 22 文字以内
- ・氏名：全角 22 文字以内
- ・敬称

会社名、部門名、役職は場合により空白のままで OK です。

① 郵便番号

② 住所 1・2：（ビル・マンション名・部屋番号まで）

③ 宛名（会社名・個人名）

④ 敬称（様・御中など）

上記の 4 つは必ず入力してください。

連名の場合は「名前」のセル 1 つに 例） 豊田 昭様 恵介 と入力してください

当社にてのチェック事項

宛名データは下記項目をチェックいたします。

- ・「郵便番号」「住所」「宛名」の項目に空白がないか
- ・「郵便番号」の桁数の過不足（基本 7 桁）

お願い

個人情報保護の関係上、御社から送られたデータ通りに、受取り後すぐに宛名ラベル作成を行います。

宛名ラベルは連番で作成します。また日本郵便へ発送数の事前報告が必要になります。

受取後の修正は連番が崩れるため修正できません。

万一修正が必要な場合は再度作成が必要なため・別途料金・発送日の遅れが発生します。

※頂いた宛名データの文字化けに関してはシステムの都合上対応できません。

※持ち帰り品返却 15 日後に米国国家安全保障局（NSA）で推奨されている消去方式で削除されます。