

## 宛名データ作成上のお願い

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	氏名	敬称	会社名	部署名	役職	郵便番号	住所1	住所2
2	山田 太郎	様	ABC商事株式会社	営業1部	部長	123-4567	東京都港区〇〇〇1-2-3	ABCビル
3	鈴木 一郎	様	マリナーズ工業株式会社	第3営業部 業務1課	課長	111-1111	東京都足立区〇〇1-1-1	
4	伊藤 花子	様	メジャー産業株式会社	総務部	部長	100-0011	東京都千代田区〇〇3-2-1	
5	①		②			③	④	
6								

### 【全体】

- 1件のデータを横1列・1行にて作成願います。
- 項目は氏名、会社名、部署名、役職、郵便番号、住所1、住所2(ビル名)などのようにセルを分けて入力したデータをお願いいたします。
- セルに網掛け・取消線等、文字以外のデータを入れないでください。  
(それらを入れても印字には反映されません。)
- セル内で改行しないでください。
- 非表示の設定は解除し、印刷不要のデータ列・データ行は削除してください。  
(印字に不要な項目は削除願います)
- 第3水準文字・外字は文字化けします。(外字はその旨表記して別紙などで文字をご指定ください)

### ①【氏名】

1. 姓名の間は全角1文字分のみを開けてください。  
名前の前後にスペースがないようご注意ください。  
(名前の前後にスペースがあると文字間隔がおかしくなります。)
2. 敬称は特に指定のない場合は 個人名→「様」 法人名→「御中」を入れて印字します。 半角 ABC → ABC  
「先生」等の表記を指定する場合は敬称セルにご指定ください。
3. 半角文字(ｶ, 英字、数字)は、縦書きにした場合90度回転して印字されてしまうので、 全角 ABC → ABC  
すべて全角で入力願います。

### ②【会社名・部署・役職】

1. 会社名等、英文表記は避け、カナ・日本語表記にてお願いいたします。  
(ABC Co.,Ltd 等カンマ・ピリオドの入ったものは変換できません)  
\* アルファベットは、縦書きとなります。 ABC Co., Ltd. → ABC Co., Ltd.  
\* アポストロフ「'」は縦書きの場合うまく表記できません。 B's → B's
2. 会社名、部署名、役職はそれぞれ独立したセルで入力願います。  
(文字数が多い場合は任意の場所で改行されます。改行したい部分にスペースを入れてください)
3. 算用数字「1など」は漢数字「一など」に変換されません。  
縦書きで漢数字表記が必要な場合は、データを漢数字に変更してください。 営業1課 → 営業1課 営業一課 → 営業一課
4. 省略文字・特殊記号は文字化けしますので使用しないでください。

### ③【郵便番号】

1. 郵便番号は7桁でなければ変換できません。  
(ハイフンは必ず入れてください/半角)
2. 郵便番号の前後にスペースを入れないでください。印字すると文字がずれ、枠内にうまく入らなくなります。  
(エクセル上でスペースは見えないのでチェックができません。  
書式設定で郵便番号の設定をした場合でもハイフンが入っているように見えますが、データ上は入っていないので宛名ソフトに変換した場合、枠に入りません。)

○123-4567	1	2	3	4	5	6	7
×123-45	1	2	3	4			5
×1234567	1	2	3	5	6	7	
×123-4567 (スペース)	1	2	3	4	5	6	7

### ④【住所1・住所2】

1. 「住所1」には都道府県～番地、「住所2」はビル・マンション名を入れてください。  
文字数は14～16文字が理想的です。  
文字数が多い場合は都道府県名を省略することをおすすめします。
2. 音引きはハイフン「-」ではなく、音引き記号「ー」をお使いください。
3. 省略文字・特殊記号は文字化けしますので使用しないでください。
4. マックで入力したデータの場合、ハイフン「-」が変換すると「?」になってしまうので、データ引き渡しの際にマックで入力をした旨をお知らせ願います。