

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50文字以内）
- ・住所2（全角50文字以内）
- ・会社名（全角50文字以内）
- ・部門名（全角50文字以内）
- ・役職名（全角50文字以内）
- ・氏名（全角50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。

宛名データは運送会社専用の宛名ラベルのバーコードと連携させて作成します。

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がかかります。

※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。

※持ち戻り品返却 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。