

宛名のデータ作成時の注意点

当社では頂いた宛名のデータをそのまま出力致しますので、ご了承ください。

ダウンロードしていただいたエクセルデータからの作成をお願いいたします。

ご入稿頂いたデータの修正、追加はお受けできません。訂正がある場合、校正完了前であれば差し替えデータの入稿が可能です。お名前、ご用件を明記の上、再入校してください。

宛名データは必ずお客様側で間違いがないかをチェック頂き、データをご入稿ください。データに不備がありますとミスやエラーの原因となります。正確に宛先へ届くように、下記のフォーマットでデータの作成をお願いいたします。

常用外漢字について

氏名に外字※をご使用の場合は、出力の際に文字化けなどにより出力できないものもございますので、事前に宛名リストの外字チェック項目にチェックを入れてください。（担当が確認のうえ印刷いたしますが、使用されている漢字によっては出力が困難な場合がございます。ご了承ください。）

郵便番号や住所に抜けがある場合は正しく印刷されない原因となる恐れがございますのでご注意ください。

※ 外字とは **崎**(崎)、**高**(高)、**濱**(濱) など主に常用漢字に含まれない文字のこと

個人様用宛名

No.	① 宛名①	② 連名	③ 郵便番号	④ 住所	⑤ 建物名など	⑥ 敬称	外字 チェック
例1	山田 太郎		0392245	八戸市北インター工業団地三丁目2-100	〇〇ビル 〇階	様	<input type="checkbox"/>
例2	山田 太郎	花子	0392245	八戸市北インター工業団地三丁目2-100		様	<input type="checkbox"/>
1							<input type="checkbox"/>
2							<input type="checkbox"/>

① 宛 名 ①：受取人の氏名

② 連 名：受取人が複数の場合（1名様まで）

③ 郵便番号：0000000（ハイフンは無し）

④ 住 所：都道府県名から番地まで

⑤ 建物名など：ビル名やマンション名などある場合

⑥ 敬 称：受取人の敬称

印刷位置

郵便はがき

郵便番号

住所

建物名など

連名

宛名①

敬称

敬称

例1

郵便はがき

③ 0392245

④ 八戸市北インター工業団地三丁目二〇〇

⑤ 〇〇ビル 〇階

① 山田太郎様

⑥

連名がない場合は、中央に配置されます。

例2

郵便はがき

③ 0392245

④ 八戸市北インター工業団地三丁目二〇〇

② ① 山田花子様

⑥

法人様用宛名

No.	宛名①	宛名②	宛名③	郵便番号	住所	建物名など	敬称	外字 チェック
例1	〇〇〇〇営業所	株式会社オダプリント		0392245	八戸市北インター工業団地三丁目2-100	〇〇ビル 〇階	御中	<input type="checkbox"/>
例2	山田 太郎	代表取締役社長	株式会社オダプリント	0392245	八戸市北インター工業団地三丁目2-100		様	<input type="checkbox"/>
1								<input type="checkbox"/>
2								<input type="checkbox"/>

- ① 宛 名 ①：中央に配置される宛名（敬称がつく） ⑤ 住 所：都道府県名から番地まで
 ② 宛 名 ②：宛名①の右側に配置される宛名 ⑥ 建物名など：ビル名やマンション名などある場合
 ③ 宛 名 ③：宛名②の右側に配置される宛名 ⑦ 敬 称：受取人の敬称
 ④ 郵便番号：0000000（ハイフンは無し）

印刷位置

郵便はがき

郵便番号

宛名① 宛名② 宛名③

住所

建物名など

敬称

例 1

郵便はがき

④ 0 3 9 2 2 4 5

⑤ 八戸市北インター工業団地三丁目二一〇〇

⑥ 〇〇ビル 〇階

② 株式会社オダプリント

① 〇〇〇〇営業所

⑦ 御中

例 2

郵便はがき

④ 0 3 9 2 2 4 5

⑤ 八戸市北インター工業団地三丁目二一〇〇

① 山田 太郎

② 代表取締役社長

③ 株式会社オダプリント

⑦ 様

良くあるデータ不備の例

例 1 宛名に入る項目の順番を間違えた場合

宛名①	宛名②	宛名③
株式会社オダプリント	代表取締役	山田 太郎

注意点

宛名①の項目が中央に印刷されます。順番を間違えた場合は意図した位置とは違う位置に宛名が印刷されますので、データに間違いがないか、十分ご確認の上ご入稿ください。

宛名①と宛名③に入る内容が逆です。
宛名として正しくありません。

郵便はがき

0 3 9 2 2 4 5

八戸市北インター工業団地三丁目二一〇〇

山田 太郎

代表取締役

株式会社オダプリント

様

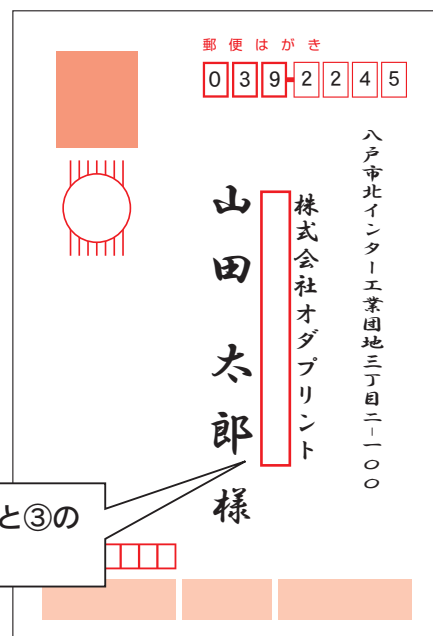
例2 宛名②を空欄にして宛名③を入れた場合

宛名①	宛名②	宛名③
山田 太郎		株式会社オダブリント

注意点

宛名①・②を空欄にして宛名③を入れた場合でも、それぞれの項目が印刷される位置は変わりません。自動で中央から順番に配置されるわけではありませんので、ご注意ください。

宛名②が空欄なので、①と③の間にスキマができます。



例3 データの一つの項目に複数の内容を入れた場合

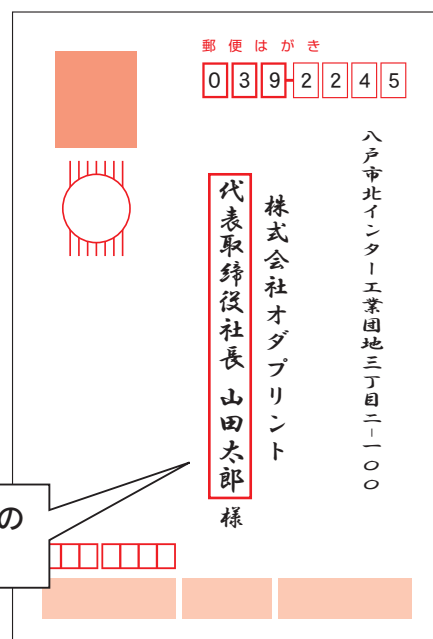
宛名①	宛名②	宛名③
代表取締役社長 山田 太郎	株式会社オダブリント	

注意点

一つの項目内の文字サイズは同じになりますので、文字枠に対して文字数が多い場合には文字サイズが小さくなります。

宛名①～③を利用して、内容を項目ごとにわけて作成してください。

複数の内容が入っているため、名前の文字が小さくバランスが悪いです。



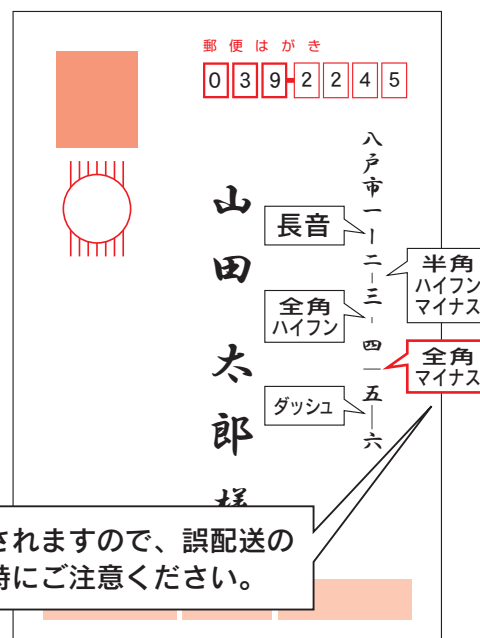
例4 「ー」(長音、ハイフンなど)について

住所①
八戸市1-2-3-4-5-6

注意点

「ー」(長音、ハイフンなど)について、右図のようにそれぞれ別の文字として印刷されます。**長音**または、**半角ハイフン・半角マイナス**での入力をお願いいたします。

横書きのまま印刷されますので、誤配送の危険があります。特にご注意ください。



ご入稿の前に

データの破損を防ぐため、ご入稿いただくデータは一つのフォルダにまとめて圧縮してご入稿ください。

また、ファイル名に記号（/_・"<>()など）や特殊文字（株、有、①②(1)(2)ⅠⅡなど）が入っていると破損や文字化けの原因となります。ファイル名には半角英数字を使用し、注文者名のローマ字表記を入れてください。

例）注文者 山田 太郎 → yamadataro.zip
yamada.zip
yamada1201.zip（数字は作成日など）