

## 名簿記入例・注意事項

住所表記は『1丁目1番1号』の場合『1-1-1』と筆耕します。

～市は県名を省略、～郡のみ県名を筆耕します。

会社名・肩書きは宛名に筆耕する場合のみご記入ください。(御自宅宛の場合、通常は会社名・肩書きを入れません。)

住所欄未記入の場合、お名前のみ、あるいはお名前+会社名(肩書き)のみを筆耕致します。

連名の場合、『会社名・肩書き・その他』の欄に『左側の通し番号+連名』と記入してください。

敬称は通常『様』ですが特に指定がある場合(くん・ちゃん・先生等)は名前のあとにご記入ください。

外国人の方の場合、敬称(Mr・Miss・Mrs・Ms)の指定と記入順は『名』『性』の順番でお願いします。

連名の場合、番号の若い順番で筆耕しますので、再度ご確認の上、ご記入ください。

### 一般封筒発送用名簿

差出人(会社)名

\_\_\_\_\_

様

	氏	名	会社名・所属部署・その他	肩書き	郵便番号	住所
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						

23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						

38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						
51						
52						

53						
54						
55						
56						
57						
58						
59						
60						
61						
62						
63						
64						
65						
66						
67						

68						
69						
70						
71						
72						
73						
74						
75						
76						
77						
78						
79						
80						
81						
82						

83						
84						
85						
86						
87						
88						
89						
90						
91						
92						
93						
94						
95						
96						
97						

98						
99						
100						
101						
102						
103						
104						
105						
106						
107						
108						
109						
110						
111						
112						