# 2027年 未年 年賀状 宛名印字サービス 入稿用Excelデータのご案内

キンコーズでは年賀状の宛名印字も承っております。印字する宛先のリストデータをご用意いただき、ぜひ年賀状とご一緒にご注文ください。

## ご入稿頂くリストは必ず、ファイルにパスワードをかけてご入稿ください。

### 専用の Excel ファイルをご用意しております

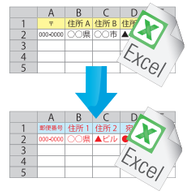



専用Excelファイルは、当社ホームページからダウンロードいただけます。

https://www.kinkos.co.jp/nenga/address-printing/#template

※パスワードのかけ方につきましては、「【Microsoft Excel】パスワード設定手順」をご覧ください。
※誤った形式のデータによる宛名印字のミスについて当社では責任を負いません。
　入稿データ上での誤りの場合は別途、再入稿費用・修正代等が発生致します。
※ご入稿いただきましたエクセルのリストは保管いたしません。納品後削除致します。

### ■オプション：リスト変換サービス




既にご入力済みの宛名リストファイル等をお持ちの場合は、当社にてフォーマット変換も承ります。

**11円(税込)／件**

※対象ファイルは、Excel ファイルに限ります。
　納期や対応バージョン等はご利用店舗までお問合せください。

## 入稿用Excelデータ　入力項目

入稿用 Excel データには全 16 項目あります。裏面の「リスト作成・レイアウトサンプル」をご参照の上、印字内容に合わせて各項目に入力をお願いいたします。

| ①〒 | ②住所1 | ③住所2（建物名） | ④法人情報1 | ⑤法人情報2 | ⑥法人情報3 |
|---|---|---|---|---|---|

| ⑦宛名1 | ⑧敬称1 | ⑨宛名2 | ⑩敬称2 | ⑪宛名3 | ⑫敬称3 | ⑬宛名4 | ⑭敬称4 | ⑮宛名5 | ⑯敬称5 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

※「①〒」、「②住所 1」、「⑦宛名 1」、「⑧敬称 1」は入力必須項目です。
　個人名を入力される際は、苗字と名前の間にスペースを入れてください。

## 入稿用Excelデータ　推奨文字数超過 お知らせ機能

宛名印字サービスでは、印字可能範囲内におさまるように文字数に応じて文字サイズを自動調整いたします。
1 つの項目に長いテキストが入力されている場合は、文字サイズが小さくなります。（推奨文字数 20 文字以内）

入稿用 Excel データには、推奨文字数の超過をお知らせする機能がございます。
項目の入力文字数が 21 文字以上の場合に文字色が「赤色」に変わり、推奨文字数の超過をお知らせします。

≪リスト入力例①：21文字以上の項目あり≫

| ①〒 | ②住所1 | ③住所2（建物名） | ④法人情報1 | ⑤法人情報2 | ⑥法人情報3 | ⑦宛名1 | ⑧敬称1 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 104-0000 | 東京都品川区品川2丁目4番地69号　つばめビル3階 | | 株式会社　東京カードシステム　品川営業所　営業部 | マネージャー | | 沢村　俊樹 | 様 |

≪リスト入力例②：各項目20文字以内≫

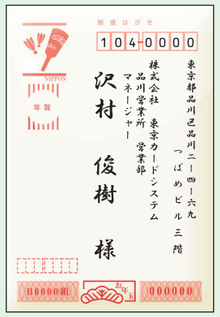
| ①〒 | ②住所1 | ③住所2（建物名） | ④法人情報1 | ⑤法人情報2 | ⑥法人情報3 | ⑦宛名1 | ⑧敬称1 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 104-0000 | 東京都品川区品川2-4-69 | つばめビル3階 | 株式会社　東京カードシステム | 品川営業所　営業部 | マネージャー | 沢村　俊樹 | 様 |

≪レイアウト例①：21文字以上の項目あり≫




1 つの項目に入力されている文字数が 21 文字以上の場合、1 行で表記されるテキストが長くなるため、該当項目の文字サイズが小さくなります。

≪レイアウト例②：各項目20文字以内≫




赤色になっているテキストがございましたら、他の項目へ分けていただくか、表記を省略していただくことにより、1 行で表記される文字数が少なくなり、文字を大きく印字することができます。

- 宛名レイアウトにより、基本の文字サイズが小さめになっているレイアウトもございます。
- 入力文字数や印字可能範囲等により、文字サイズを大きくすることができない場合もございます。
　あらかじめご了承ください。

2026.10.15- 2026.12.31

# リスト作成・レイアウトサンプル

同じ宛名レイアウト・書体のご注文なら、個人宛と法人宛のリストは1ファイルで対応可能です。

## 個人宛（連名なし）

| ①〒 | ②住所1 | ③住所2（建物名） | ④法人情報1 | ⑤法人情報2 | ⑥法人情報3 | ⑦宛名1 | ⑧敬称1 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 104-0000 | 東京都品川区品川2丁目4番地69号 | つばめビル3階 | | | | 沢村　俊樹 | 様 |

ハガキ縦書き（4書体）




ハガキ横書き（楷書体・行書体）




ハガキ横書き（明朝体・ゴシック体）




ラベル横書き（明朝体・ゴシック体）

〒104-0000
東京都品川区品川2丁目4番地69号
つばめビル3階

沢村　俊樹　様

**リスト使用項目**

【住所情報】
①〒　②住所1　③住所2（建物名）

【個人名・敬称】
⑦宛名1　⑧敬称1

## 個人宛（連名あり）

| ①〒 | ②住所1 | ③住所2（建物名） | ④法人情報1 | ⑤法人情報2 | ⑥法人情報3 | ⑦宛名1 | ⑧敬称1 | ⑨宛名2 | ⑩敬称2 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 104-0000 | 東京都品川区品川2丁目4番地69号 | つばめビル3階 | | | | 沢村　俊樹 | 様 | 良子 | 様 |

ハガキ縦書き（4書体）




ハガキ横書き（楷書体・行書体）




ハガキ横書き（明朝体・ゴシック体）




ラベル横書き（明朝体・ゴシック体）

〒104-0000
東京都品川区品川2丁目4番地69号
つばめビル3階

沢村　俊樹　様　良子　様

**リスト使用項目**

【住所情報】
①〒　②住所1　③住所2（建物名）

【個人名・敬称】
⑦宛名1　⑧敬称1　⑨宛名2　⑩敬称2

※宛名は最大5名分までの表記が可能です
ご希望に応じて⑦～⑯の項目をご利用ください

## 法人宛（個人名あり）

| ①〒 | ②住所1 | ③住所2（建物名） | ④法人情報1 | ⑤法人情報2 | ⑥法人情報3 | ⑦宛名1 | ⑧敬称1 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 104-0000 | 東京都品川区品川2丁目4番地69号 | つばめビル3階 | 株式会社　東京カードシステム | 品川営業所　営業部 | マネージャー | 沢村　俊樹 | 様 |

ハガキ縦書き（4書体）




ハガキ横書き（楷書体・行書体）




ハガキ横書き（明朝体・ゴシック体）




ラベル横書き（明朝体・ゴシック体）

〒104-0000
東京都品川区品川2丁目4番地69号
つばめビル3階

株式会社　東京カードシステム
品川営業所　営業部
マネージャー

沢村　俊樹　様

**リスト使用項目**

【住所情報】
①〒　②住所1　③住所2（建物名）

【法人情報】
④法人情報1　⑤法人情報2　⑥法人情報3

【個人名・敬称】
⑦宛名1　⑧敬称1

## 法人宛（個人名なし）

| ①〒 | ②住所1 | ③住所2（建物名） | ④法人情報1 | ⑤法人情報2 | ⑥法人情報3 | ⑦宛名1 | ⑧敬称1 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 104-0000 | 東京都品川区品川2丁目4番地69号 | つばめビル3階 | | | | 株式会社　東京カードシステム | 御中 |

ハガキ縦書き（4書体）




ハガキ横書き（楷書体・行書体）




ハガキ横書き（明朝体・ゴシック体）




ラベル横書き（明朝体・ゴシック体）

〒104-0000
東京都品川区品川2丁目4番地69号
つばめビル3階

株式会社　東京カードシステム　御中

**リスト使用項目**

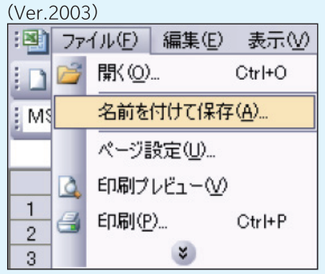
【住所情報】
①〒　②住所1　③住所2（建物名）

【法人名・敬称】
⑦宛名1　⑧敬称1

# 【Microsoft Excel】パスワード設定手順

## ① 名前を付けて保存を選択

(Ver.2003)




(Ver.2007)



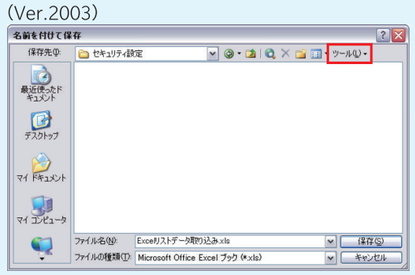

(Ver.2010)



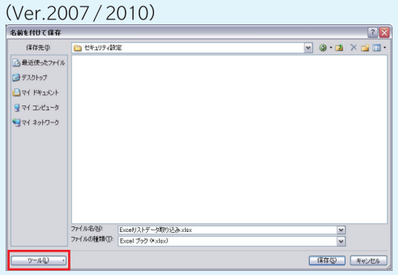

パスワードを設定するExcelを開き、「名前を付けて保存」を選択します。

## ② 全般オプションを選択

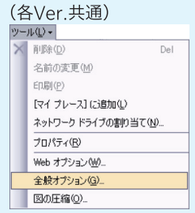
(Ver.2003)




(Ver.2007 / 2010)



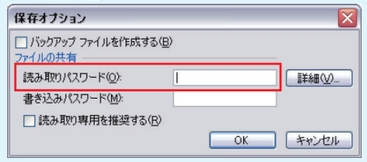

(各Ver.共通)




「名前を付けて保存」ダイアログが開きましたら、「ツール」をクリックし「全般オプション」を選択します。

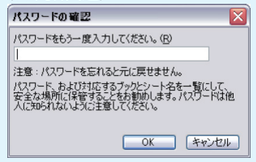
## ③ パスワード設定

(各Ver.共通)




「読み取りパスワード」: ファイルを開く権限パスワード

(各Ver.共通)




**パスワード設定時のお願い**

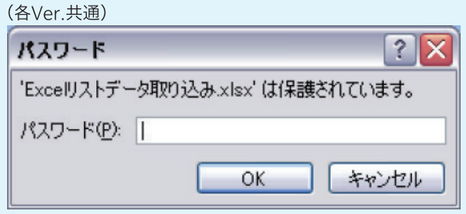
少なくとも1文字以上の英大文字、英小文字、数字が混在した8文字以上のパスワードを設定してください

例）Kinkos2012

「保存オプション」ボックスが表示されますので、「読み取りパスワード」欄に設定するパスワードを入力します。
入力後にOKボタンをクリックしますと「保存オプション」ボックスが閉じ、「パスワードの確認」ボックスが表示されますので確認用に再度設定パスワードを入力します。設定を終えましたら保存先を選択し、保存後にファイルを閉じます。

## ④ パスワード設定確認

(各Ver.共通)




①～③の手順を終えたファイルが、設定したパスワードでファイルを開けることを確認します。

以上でExcelファイルのパスワード設定完了です。