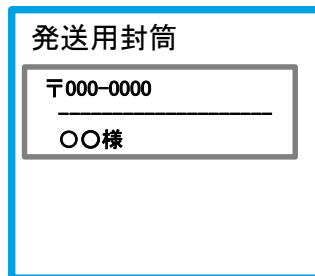
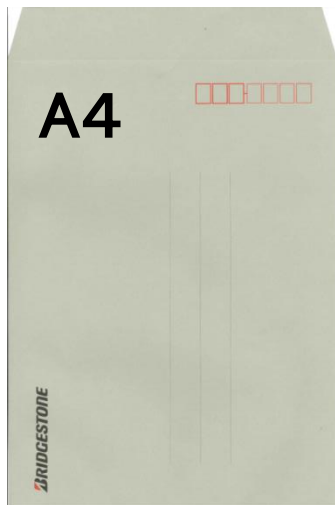


配送作業依頼内容 工程

- ① ラベル作成
 - ・送付先一覧を参照
 - ・「郵便番号、住所、送付先（法人、部署1、部署2）、担当」を記載
 - ・担当が未記入の場合は、送付先（部署2）まで記載
 - ・個人別発送リストの班コード「Z99」は、自宅住所を記載
- ② ラベルを発送用封筒に貼る
- ③ 段ボール指定の場合は宅配用伝票を記入する
- ④ 仕分けを行う
 - ・個人別リストを参照にして圧着ハガキの仕分けを行う
 - ・個人別発送リストの班コード「B1」は、所属部署コードごとに封筒に入れる
- ⑤ 各地へ発送



各地へ発送
（特定記録郵便
または宅配便）