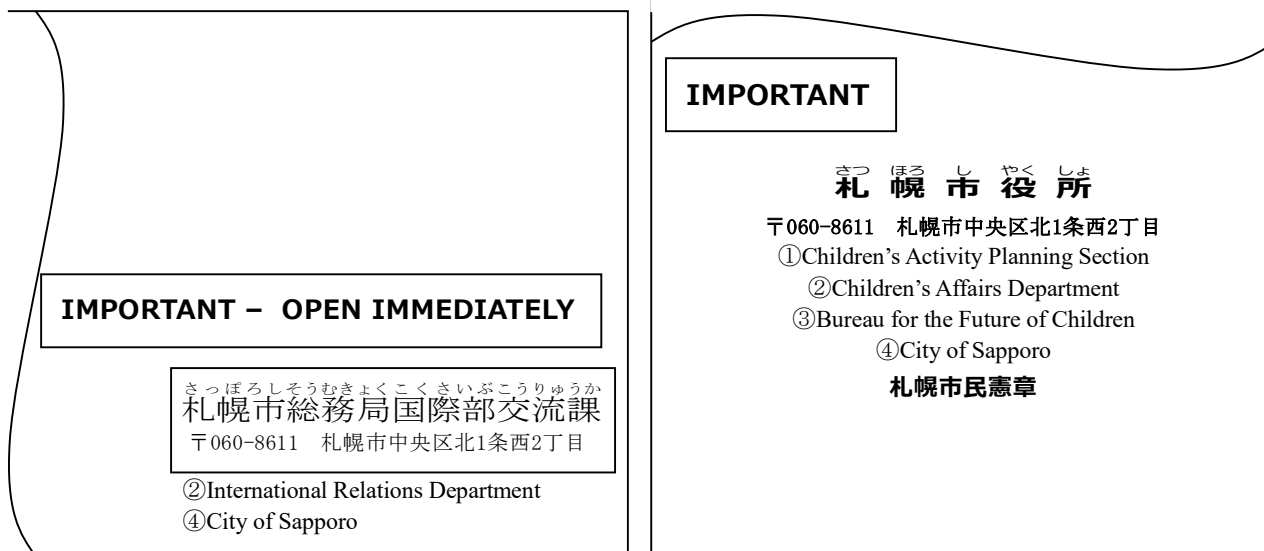


VIII 封筒表記例

<例>



書類や案内を送付する際は、外国籍市民にも札幌市からの重要な通知であることがわかるよう、封筒にも英語表記を追加すること等を検討してください。

(1) 札幌市と所属名の英語表記、日本語表記へのルビを追加する

* 所属名は、正式には上から①課名、②部名、③局名、④札幌市の順に記入します。しかし、すべての所属名を記入すると表記が長くなる場合、あるいは表記が重複する場合等には、所属名の一部（局・部・課名）を適宜省略することができます。この場合も④札幌市は省略せずに記載します。

* さらに、組織・所属名にルビを振ることで、漢字や英語に不慣れな方にも差出人がわかりやすくなります。

(2) 重要な書類であることを示すために、「IMPORTANT」の表記を加える

* 大文字や赤字で記入し、囲み線や下線で目立つようにします。

その他の記載例：

- ・ IMPORTANT NOTICE（重要なお知らせ）
- ・ IMPORTANT DOCUMENT ENCLOSED（重要書類同封）
- ・ ENCLOSED IS AN IMPORTANT MESSAGE FROM THE CITY OF SAPPORO.
DO NOT THROW AWAY!

（札幌市からの重要なお知らせです。破棄しないでください）

- ・ IMPORTANT — OPEN IMMEDIATELY（重要—直ちに開封してください）
- ・ BE SURE TO OPEN THIS ENVELOPE AND CHECK THE CONTENTS.
（必ず開封し、内容を確認してください。）