

VIII 封筒表記例

<例>

IMPORTANT – OPEN IMMEDIATELY さっぽろしそうむきよくこくさいぶこうりゅうか 札幌市総務局国際部交流課 〒060-8611 札幌市中央区北1条西2丁目 ②International Relations Department ④City of Sapporo	IMPORTANT さつ ほろ し やく しよ 札幌市役所 〒060-8611 札幌市中央区北1条西2丁目 ①Children's Activity Planning Section ②Children's Affairs Department ③Bureau for the Future of Children ④City of Sapporo 札幌市民憲章
---	---

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。）