

メール送付例

The image shows a screenshot of an email composition window. The 'To' field contains 'syoumei@hachioji.or.jp'. The 'Subject' field contains '原産地証明書:〇〇〇株式会社'. The 'Attachments' field shows a PDF file named '原産地証明書.pdf (53 KB)'. The 'From' field contains '担当者名: 〇〇' and '連絡先: 042-XXX-XXXX'. Three callout boxes with arrows point to these fields, providing instructions: '件名に「証明書の名称」及び「御社名」を入力ください' (Enter the certificate name and company name in the subject), 'PDF ファイルを添付してください' (Attach the PDF file), and '本文に「ご担当者名」及び「ご連絡先」を入力ください' (Enter the contact name and contact information in the body).

宛先..	syoumei@hachioji.or.jp	
CC(C)...		
件名(U):	原産地証明書:〇〇〇株式会社	← 件名に「証明書の名称」及び「御社名」を入力ください
添付ファイル(I):	原産地証明書.pdf (53 KB)	← PDF ファイルを添付してください
担当者名: 〇〇		← 本文に「ご担当者名」及び「ご連絡先」を入力ください
連絡先: 042-XXX-XXXX		

Eメールアドレス[証明書事前チェック用](PDFファイル添付)

※添付ファイルはPDFファイルのみの受付となります

syoumei@hachioji.or.jp

事前確認時間

9:30 ~ 16:00 (平日12:00~13:00、土日・祝祭日を除く)