

<様式>

意見書

平成 年 月 日

郵政改革推進室 あて

**郵便番号**

住所（都道府県から記入して下さい。）

**提出者名**（個人、団体等）（いずれかに「○」を付して下さい。）

**連絡先**（電話番号（日中連絡のつくもの）又は電子メールアドレス）

**年齢**（個人の場合、よろしければ「○」を付して下さい。）

（20歳未満、20歳代～30歳代、40歳代～50歳代、60歳以上）

郵政改革に関する意見募集について、以下の通り意見を提出します。

- ① 郵政民営化実施後の問題点・課題
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- ② 郵政改革の方向性・今後の課題等
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- ③ その他

## 【意見書記載に当たっての留意事項】

### <共通事項>

- ・ ご意見を意見書とは別に記載する場合は、ご意見①～③の下に「別紙に記載」と記載し、ご意見を記載した別紙を添付して下さい。この際、いずれの項目に係るものかわかるよう、例えば「①郵政民営化実施後の問題点・課題の別紙」のように記載して下さい。
- ・ 意見書、参考資料が複数枚にわたる場合には、必ずページ数を付して下さい。また、用紙の大きさは、日本工業規格A列4番として下さい。
- ・ 参考資料がカラーでなければ表現することができない内容である等、特別な事情がない限り、白黒で作成して下さい。

### <電子メール>

- ・ 電子メールのタイトル（件名）は、「意見書 提出者名」と記載して下さい。  
なお、提出者が個人の場合は、「提出者名」は「個人 ○○」（○○は氏名）と記載して下さい。（例：意見書 ○○協会、意見書 個人 ○○）
- ・ 意見書のファイル形式はテキストファイル、マイクロソフト社 **Word** ファイル又はジャストシステム社一太郎ファイルでご提出ください。
- ・ 意見書、参考資料のファイル名は、次のように付して下さい。  
「提出者名 意見書」「提出者名 参考資料」（例：○○協会 意見書（参考資料））  
なお、個人の場合は、「個人 ○○ 意見書」「個人 ○○ 参考資料」（○○は氏名）と記載して下さい。
- ・ 参考資料は、マイクロソフト社 **Word** ファイル又はジャストシステム社一太郎ファイルでない場合はPDF化した上で、意見書と併せて送信して下さい。
- ・ 添付ファイルの合計容量は最大で2Mバイト未満になるようにして下さい。（システム上、受け付けられないことがあります。）

### <郵送>

- ・ 手書きの場合は、楷書で書いて下さい。
- ・ 意見書は、片面印刷にして下さい（両面印刷は避けて下さい）。
- ・ 意見書、参考資料はホチキスで綴じないで下さい。
- ・ オリジナルの原稿がA4 サイズではない参考資料は、必ずA4 サイズに縮小（拡大）したものを添付して下さい。

### <FAX>

- ・ 手書きの場合は、楷書で書いて下さい。
- ・ オリジナルの原稿がA4 サイズではない参考資料は、必ずA4 サイズに縮小（拡大）したものを送付して下さい。