

# ホットプロファイル 名刺データ入力仕様

版数 : 第 1.8 版

2021 年 11 月

## 目次

目次 .....	2
変更履歴 .....	2
1. サービス基本仕様 .....	6
1.1 納品期日 .....	6
1.2 対象言語 .....	6
1.3 入力対象面 .....	6
1.4 第二言語 .....	6
1.5 入力精度 .....	7
1.6 名刺画像イメージファイル .....	7
1.7 名刺画像がデータ化できない場合 .....	7
2. 入力項目 .....	8
2.1 姓, 名 .....	8
2.2 姓カナ .....	8
2.3 会社名 .....	9
2.4 会社名カナ .....	10
2.5 部署 .....	11
2.6 役職 .....	12
2.7 郵便番号 .....	12
2.8 都道府県 .....	13
2.9 住所 .....	14
2.10 電話番号 .....	15
2.11 FAX .....	16
2.12 携帯電話番号 .....	17
2.13 メールアドレス .....	17
2.14 URL .....	18
2.15 手書きメモ .....	19
3. その他 .....	20
3.1 エラー対応 .....	20
3.2 入力対象外 .....	20
3.3 入力ルール .....	21
3.4 その他 .....	22
3.5 名刺誤入力への対応 .....	23
4. 付録 .....	23
4.1 会社名入力事例 .....	24
4.2 部署入力事例 .....	26
4.3 役職入力事例 .....	28

## 変更履歴

更新日	項目	変更内容
2018/10/12	入力対象面、入力精度	対象条件を変更
2018/10/12	会社名	自動変換に関する仕様を追加
2018/10/12	会社名、郵便番号、都道府県、住所、電話番号、FAX、携帯電話、メールアドレス、URL	複数の表記がある場合の優先入力内容に関する仕様を追加
2018/10/12	会社名、部署	会社名、部署 社内カンパニー名の記載箇所を会社名から部署へ変更
2018/10/12	URL	「https」ではじまる URL に関する仕様を追加 日本語ドメインに関する仕様を追加
2018/10/12	会社名、郵便番号、都道府県、住所、電話番号、FAX、携帯電話、メールアドレス、URL	複数の表記がある場合の優先入力内容に関する仕様を追加
2019/3/14	入力精度	入力精度を変更
2019/3/14	メールアドレス 手書きメモ	記載しない場合に関する仕様を追加
2019/04/03	部署、役職	ページレイアウトを変更
2019/06/25	手書きメモ	入力例を変更

変更履歴

更新日	項目	変更内容
2020/05/1	サービス基本仕様	ページレイアウトを変更  入力作業時の仕様に関わらない内容を削除  文書の表現を変更
2020/05/1	入力項目	ページレイアウトを変更  入力作業時の仕様に関わらない内容を削除  文書の表現を変更
2020/05/1	その他	ページレイアウトを変更  入力作業時の仕様に関わらない内容を削除  文書の表現を変更
2020/05/1	郵便番号	入力候補が複数存在した場合の仕様を追加  外国語名刺の場合の仕様を追加
2020/05/1	住所	入力候補が複数存在した場合の仕様を追加
2020/05/1	電話番号、FAX、携帯電話、メールアドレス	入力候補が複数存在した場合の仕様を追加
2020/05/1	その他	仕様の追加
2020/05/1	会社名、部署、役職	事例集を追加
2021/02/1	役職入力事例	事例として主事、主事補、主査、顧問を追加
2021/02/1	部署	括弧を入力しない仕様の追加
2021/02/1	入力ルール	部署の項目を追加
2021/02/1	その他	部署の入力例を変更
2021/03/1	手書きメモ	手書きメモが未来の日付の場合の仕様を追加

## 変更履歴

更新日	項目	変更内容
2021/11/16	名刺誤入力への対応	誤入力の報告先を問い合わせフォームから名刺管理詳細画面に変更

## 1. サービス基本仕様

### 1.1 納品期日

No	内容
1.1.1	原則としてスキャンした日から2営業日以内に納品します。 ※期日についてはベストエフォートです。 ※17時以降に受け付けました依頼については翌営業日受け付けとなります。

### 1.2 対象言語

No	内容
1.2.1	日本語、英語、中国語に対応します。

### 1.3 入力対象面

No	内容
1.3.1	優先言語に設定をした言語の面をデータ入力します。 (何も設定をされていない場合は日本語を優先言語とします。)
1.3.2	優先言語に設定した言語の面がない場合は以下のいずれかの対応となります。 ① 姓名が読み取れた場合は、読み取れる項目のみ入力し、課金対象とします。 ② データ化は行わずに「会社名なし、ご担当者」という結果でデータ化を完了し課金対象外として返却します。

### 1.4 第二言語

No	内容
1.4.1	第二言語モード有効時のみ名刺の表裏いずれもデータ入力します。
1.4.2	優先言語に設定した言語の面を優先してデータ化し、 もう一方を第二言語欄にデータを入力します。
1.4.3	第二言語モードのご利用はお申し込みが必要となります。

## 1.5 入力精度

No	内容
1.5.1	<p>文字ベースで 99.9% ※対象外あり(以下を除きます。)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ベストエフォート項目（手書きメモ等）</li> <li>・画像の鮮明度が悪く判断できないもの</li> <li>・優先言語に設定していない言語</li> <li>・無料でご利用できる「OCR 登録」での名刺データ化依頼</li> </ul>

## 1.6 名刺画像イメージファイル

No	内容
1.6.1	ホットプロファイルと連動してスキャンができる ScanSnap をご利用の際には、システムで自動判定した向きにてデータ化します。
1.6.2	複合機で複数枚数を並べてスキャンした画像をご利用の際には、システムで自動判定した向きにてデータ化します。
1.6.3	<p>スマートフォンからの登録</p> <p>「ホットプロファイル 名刺管理」で登録した場合、指定した表、裏面の向きでデータ化します。</p> <p>* Ver2.3.0～</p>
1.6.4	名刺の向きは、正しい向きに修正されない場合があります。
1.6.5	名刺画像イメージファイルの長辺が 900 ピクセル未満の場合はデータ化されない場合があります。

## 1.7 名刺画像がデータ化できない場合

No	内容				
1.7.1	<p>データ化できなかった場合、画像とあわせてデータは下記が登録されます。 (本名刺は課金対象外となります。)</p> <table border="1"> <tr> <td>会社名</td><td>会社名なし</td></tr> <tr> <td>姓</td><td>ご担当者</td></tr> </table>	会社名	会社名なし	姓	ご担当者
会社名	会社名なし				
姓	ご担当者				

## 2. 入力項目

### 2.1 姓, 名

No	内容
2.1.1	日本語および中国語名刺の氏名にミドルネームがある場合、ミドルネームまで姓欄に入力し、名は名欄に入力します。
2.1.2	姓名の区切りはスペースで判断をします。不明な場合はすべて姓欄に入力します。
2.1.3	姓名が英語および中国語でフリガナが日本語で記載されている場合、優先言語に日本語が選択されている場合は日本語を優先します。
2.1.4	英語の姓名はすべて姓欄に入力します。
2.1.5	中国語の姓は姓欄、名は名欄にそれぞれ入力します。
2.1.6	入力オペレーターの端末で変換ができない文字については 以下いずれかの方法で入力します。 代替漢字に置き換える ●とする
2.1.7	ミドルネームや姓名の区切り位置はベストエフォートです。

### 2.2 姓カナ

No	内容
2.2.1	記号は「一」「●」のみ入力します。
2.2.2	姓の文字が Microsoft IME で変換できない文字、読み取れない文字の場合には「●」を入力します。 ※名刺にフリガナが明記されている場合は「●」ではなく、フリガナを入力します。
2.2.3	英語／中国語／ローマ字／数字表記の場合は、そのまま英語／中国語／ローマ字／数字表記で入力します。
2.2.4	ホットプロファイルでは氏名(カナ)の項目に表示されます。
2.2.5	メールアドレスからの判断はいたしません。
2.2.6	ベストエフォート項目です。



## 2.3 会社名

No	内容
2.3.1	法人格は省略せずに入力します。 (例) (株)ハンモック → 株式会社ハンモック
2.3.2	名刺に法人格の記載がない場合、 本サービス辞書より補完して入力をする場合があります。
2.3.3	名刺に記載されている会社名が略称等である場合、 本サービス辞書より商号に置き換えて入力をする場合があります。
2.3.4	会社名の記載がない場合は、「会社名なし」で入力します。
2.3.5	支店名、事業所名などは入力しません。
2.3.6	【活字優先】企業ロゴと活字表記いずれも掲載がある場合は、活字表記を優先します。
2.3.7	【上位優先】兼任などで複数記載されている場合は上位 (縦名刺は右上優先、横名刺は上段優先)に 記載されている会社名を入力します。
2.3.8	名刺に寺名だけでなく、宗派・本尊も記載されている場合、 会社名には寺名のみ入力します。
2.3.9	【派遣先優先】派遣社員等の所属している会社名と派遣先の会社名の情報がある場合は 派遣先の会社名を入力します。
2.3.10	複数の表記がある場合は、活字優先 > 上位優先 > 派遣先優先 の順で 一番優先度が高い会社名を入力します。 ※上記に該当しない場合の優先入力内容についてはベストエフォートとします。
2.3.11	判断に迷った場合は事例集を参照して入力します。(4.1 会社名入力事例)

## 2.4 会社名カナ

No	内容
2.4.1	記号は次の記号のみ入力します。 「&」「'」「,」「-」「.」「.」「.」「●」
2.4.2	会社名の文字が Microsoft IME で変換できない文字、 読み取れない文字の場合には「●」を入力します。 ※名刺にフリガナが明記されている場合は「●」ではなく、フリガナを入力します。
2.4.3	会社名から法人格を除いた部分のフリガナを入力します。
2.4.4	英語／中国語／ローマ字／数字表記の場合は、 そのまま英語／中国語／ローマ字／数字表記で入力します。
2.4.5	ベストエフォート項目です。

## 2.5 部署

No	内容
2.5.1	部署と役職の切れ目が分からない場合は、役職にすべて入力します。
2.5.2	部署か役職か分からない表記があった場合、役職に入力します。
2.5.3	<p>以下のように兼務をしている場合は 上位階層まで部署に入力、兼務内容は役職に入力します。 ※上位階層がない場合には部署は空になり、役職に入力します。 (例) 名刺部データ課 兼 入力課 → 部署：名刺部 役職：データ課 兼 入力課</p>
2.5.4	部署の記載がない、もしくは役員など要職の場合、部署は「未所属」で入力します。
2.5.5	会社名の横の部署は部署の先頭に入力します。
2.5.6	<p>”本社”は部署に入力しません。 ただし、”本社総務部”や”東京本社”など、 ”本社”の前後に部署名が続く場合は入力します。</p>
2.5.7	<p>役職に部署と解釈可能な情報が含まれている場合でも部署は入力しません。 (例) 営業副本部長 兼 東京支店長 ⇒ 部署=ブランク, 役職=営業副本部長 兼 東京支店長</p>
2.5.8	<p>住所の 横 / 上 に記載されている部署は入力しません。 (名刺の人物が所属する部署でなく、 単なる住所の説明であると解釈している為です。)</p>
2.5.9	<p>役員の場合部署は入力せず、すべて役職に入力します。 (例) ”取締役 福島支店 支店長”</p>
2.5.10	判断に迷った場合は事例集を参照して入力します。(4.2 部署入力事例)
2.5.11	部署役職の分割に関してはベストエフォートです。
2.5.12	<p>部署名に含まれる括弧は入力しません。対象の括弧は次の通りです。 ( ) [ ] &lt; &gt; { } 「 」 ( ) [ ] &lt; &gt; { } 「 」 《 》 ‹ › 【 】 『 』 〔 〕</p>

## 2.6 役職

No	内容
2.6.1	部署と役職の切れ目が分からない場合は、役職にすべて入力します。
2.6.2	部署か役職が分からない表記があった場合、役職に入力します。
2.6.3	<p>以下のように兼務をしている場合は 上位階層まで部署に入力、兼務内容は役職に入力します。</p> <p>※上位階層がない場合には部署は空になり、役職に入力します。</p> <p>(例) 名刺部データ課 兼 入力課 → 部署：名刺部 役職：データ課 兼 入力課</p>
2.6.4	資格は役職ではないので入力しません。
2.6.5	英語名刺で部署か役職かの判断がつかない場合はすべて役職に入力します。
2.6.6	判断に迷った場合は事例集を参照して入力します。（4.3 役職入力事例）
2.6.7	ベストエフォート項目です。

## 2.7 郵便番号

No	内容
2.7.1	<p>漢数字は算用数字に変換し、3桁の算用数字-4桁算用数字で入力します。</p> <p>(例1) 一二三―四五六七 → 123-4567</p> <p>(例2) 1 2 3 - 4 5 6 7 → 123-4567</p>
2.7.2	【直通優先】本人の所属している部署の郵便番号が記載されている場合は優先して入力します。
2.7.3	【所属優先】複数の支社/支店の郵便番号が記載されていて、名刺の人物が所属している支社/支店が分かる場合、名刺の人物が所属している支社/支店の郵便番号を優先して入力します。
2.7.4	<p>外国語名刺の場合、住所と郵便番号が分けられて明確に判別できる場合は入力します。</p> <p>(分けられずに書かれている場合は住所(市区町村)にそのまま入力します。)</p>
2.7.5	<p>複数の表記がある場合は、直通優先 &gt; 所属優先 の順で一番優先度が高い郵便番号を入力します。</p> <p>※上記に該当しない場合の優先入力内容についてはベストエフォートとします。</p>

## 2.8 都道府県

No	内容
2.8.1	<p>【上位優先】複数記載されている場合は上位 （縦名刺は右上優先、横名刺は上段優先）に記載されている都道府県を入力します。</p>
2.8.2	<p>【直通優先】本人の所属している部署の都道府県が記載されている場合は優先して入力します。</p>
2.8.3	<p>英語、中国語は本項には記載せずすべて住所の項に入力します。</p>
2.8.4	<p>複数の表記がある場合は、上位優先 &gt; 直通優先 の順で 一番優先度が高い都道府県を入力します。 ※上記に該当しない場合の優先入力内容についてはベストエフォートとします。</p>

## 2.9 住所

No	内容
2.9.1	<p>【上位優先】 複数記載されている場合は上位 （縦名刺は右上優先、横名刺は上段優先）に記載されている住所を入力します。</p>
2.9.2	<p>【直通優先】 本人の所属している部署の住所が記載されている場合は優先して入力します。</p>
2.9.3	<p>番地とビル名の間に全角スペースを入力します。</p>
2.9.4	<p>駐在先の場合には住所の最後に駐在先を入力します。</p>
2.9.5	<p>丁目、番地、号の漢字表記は算用数字ハイフンを入力します。 （例）五反田三丁目一九番一〇号三丁目ビル 3 階 →五反田 3 - 1 9 - 1 0    三丁目ビル 3 階 ※"三丁目ビル"のようにビル名が漢数字となっている場合は算用数字に変換しません。</p>
2.9.6	<p>英語名刺、中国語名刺の住所はすべて本項に記入します。 （名刺の言語と優先言語設定が不一致の場合はベストエフォートです。）</p>
2.9.7	<p>市区町村から町域、丁目、番地、号まで入力します。</p>
2.9.8	<p>番町や条はハイフン変換対象外です。（五番町、北 2 条など）</p>
2.9.9	<p>受付、総合受付、連絡先などの内容は入力しません。</p>
2.9.10	<p>【所属優先】 複数の支社/支店の住所が記載されていて、 名刺の人物が所属している支社/支店が分かる場合、 名刺の人物が所属している支社/支店の住所を優先して入力します。</p>
2.9.11	<p>【言語優先】 複数の住所が存在し、複数言語で記載されている場合は 依頼時の優先言語を優先して入力します。</p>
2.9.12	<p>名刺画像が不鮮明で読み取れない部分が混在している場合、 読み取れない部分のみ「●」を入力します。</p>
2.9.13	<p>複数の表記がある場合は、言語優先 &gt; 上位優先 &gt; 直通優先 &gt; 所属優先 の順で 一番優先度が高い住所を入力します。 ※上記に該当しない場合の優先入力内容についてはベストエフォートとします。</p>

## 2.10 電話番号

No	内容
2.10.1	漢数字は算用数字に変換して入力します。
2.10.2	内線番号は入力しません。
2.10.3	【直通優先】本人の所属している部署の電話番号が記載されている場合は優先して入力します。
2.10.4	【上位優先】複数記載されている場合は上位（縦名刺は右上優先、横名刺は上段優先）に記載されている電話番号を入力します。
2.10.5	括弧で囲んであってもハイフンで統一します。（例）(000)000-0000 → 000-000-0000
2.10.6	“-“（ハイフン）、”+“(プラス)と半角数字を組み合わせで入力します。
2.10.7	画像不鮮明や途中で文字が切れて判別不可能な場合は電話番号の項目はblankとします。
2.10.8	普通の電話番号と IP 電話番号の両方が記載されている場合、IP 電話番号を入力します。
2.10.9	03-1111-1111～5 のように複数番号と思われる表記があった場合は最初の番号のみ入力します。（例）03-1111-1111
2.10.10	市外局番が電話番号か FAX の一方にしか記載されていない場合、もう一方は市外局番を補足して入力します。
2.10.11	複数の表記がある場合は、上位優先 > 直通優先 の順で一番優先度が高い電話番号を入力します。 ※上記に該当しない場合の優先入力内容についてはベストエフォートとします。

## 2.11 FAX

No	内容
2.11.1	漢数字は算用数字に変換します。
2.11.2	括弧で囲んであってもハイフンで統一します。
2.11.3	【直通優先】本人の所属している部署の FAX が記載されている場合は優先して入力します。
2.11.4	“-“（ハイフン）、”+“(プラス)と半角数字を組み合わせで入力します。
2.11.5	【上位優先】複数記載されている場合は上位（縦名刺は右上優先、横名刺は上段優先）に記載されている番号を入力します。
2.11.6	内線番号は入力しません。
2.11.7	画像不鮮明や途中で文字が切れて判別不可能な場合は FAX の項目はブランクとします。
2.11.8	03-1111-1111～5 のように複数番号と思われる表記があった場合は最初の番号のみ入力します。（例）03-1111-1111
2.11.9	市外局番が電話番号か FAX の一方にしか記載されていない場合、もう一方は市外局番を補足して入力します。
2.11.10	複数の表記がある場合は、上位優先 > 直通優先 の順で一番優先度が高い FAX を入力します。 ※上記に該当しない場合の優先入力内容についてはベストエフォートとします。



## 2.12 携帯電話番号

No	内容
2.12.1	漢数字は算用数字に変換します。
2.12.2	【直通優先】本人の携帯電話番号が記載されている場合は優先して入力します。
2.12.3	【上位優先】複数記載されていて直通などの優先する記載がない場合は上位（縦名刺は右上優先、横名刺は上段優先）に記載されている番号を入力します。
2.12.4	括弧で囲んであってもハイフンで統一します。
2.12.5	“-”（ハイフン）、”+”（プラス）と半角数字を組み合わせで入力します。
2.12.6	画像不鮮明や途中で文字が切れて判別不可能な場合は携帯電話番号の項目はblankとします。
2.12.7	内線番号は入力しません。
2.12.8	複数の表記がある場合は、上位優先 > 直通優先 の順で一番優先度が高い携帯電話番号を入力します。 ※上記に該当しない場合の優先入力内容についてはベストエフォートとします。

## 2.13 メールアドレス

No	内容
2.13.1	【直通優先】本人のメールアドレスが記載されている場合は優先して入力します。
2.13.2	【上位優先】複数記載されていて直通などの優先する記載がない場合は上位（縦名刺は右上優先、横名刺は上段優先）に記載されているメールアドレスを入力します。
2.13.3	見た通りに大文字／小文字を分けて入力します。
2.13.4	メールアドレスとして不完全な場合は入力しません。 （例）メールアドレスの一部が不鮮明、メールアドレスの途中にスペースが含まれる
2.13.5	複数の表記がある場合は、上位優先 > 直通優先 の順で一番優先度が高いメールアドレスを入力します。 ※上記に該当しない場合の優先入力内容についてはベストエフォートとします。

## 2.14 URL

No	内容
2.14.1	【上位優先】複数記載されている場合は上位 (縦名刺は右上優先、横名刺は上段優先)に記載されている URL を入力します。
2.14.2	半角英数字または記号で入力します。
2.14.3	「https」で始まる URL は、「http」で入力される場合があります。
2.14.4	日本語ドメインは入力をしません。
2.14.5	見た通りに大文字／小文字を分けて入力します。
2.14.6	Facebook などの SNS のアドレスもホームページのアドレスとして入力します。
2.14.7	複数の表記があり、上位優先がない場合の優先入力内容については ベストエフォートとします。

## 2.15 手書きメモ

No	内容
2.15.1	日付のスタンプが押されていた場合、手書きメモに入力します。
2.15.2	読み取れない場合は●とせず、手書きメモの項目はblankとします。
2.15.3	存在しない日付が記載されていた場合、手書きメモの項目はblankとします。
2.15.4	データ化依頼日より未来の日付が記載されていた場合、名刺交換日はデータ化依頼時に指定された名刺交換日とします。 ただし、名刺交換日が「交換日なし」の場合はblankとします。
2.15.5	名刺交換日の手書きは、手書きメモに入力します。 月と日の順序が曖昧なものは記載の順に月/日とします。 年として扱う数字は以下のいずれかで記載されているものとします。 桁(2015) アポストロフィ('15) 和暦(H27) 以下の場合、2019 年 6 月 24 日 と入力します。 「2019/6/24 」、「2019/JUN/24 」、「24/JUN/2019 」、 「2019 年 6 月 24 日 」、「2019.6.24 」、「6/24/2019 」、 「'19/6/24 」、「'19.6.24 」、「'19/JUN/24 」、 「'19.JUN.24 」、「24/JUN/'19 」、「令和元年 6 月 24 日 」、 「R1/6/24 」、「R1.6.24 」**
2.15.6	日にちが未記載の場合、1 日として扱い日付の対象とします。 以下の場合、2015 年 7 月 1 日 と入力します。 「2015/7 」、「7/2015 」、「2015/JUL 」、「JUL/2015 」、「2015 年 7 月 」、 「2015.7 」、「7.2015 」、「7/'15 」、「'15/7 」、「平成 27 年 7 月」、 「平成 27/7 」、「平成 27.7 」、「H27.7 」、「H27/7」**
2.15.7	以下の場合、年月日が判断できないので手書きメモに入力しません。 「2015」、「7/5」、「07/05」、「15/7」、「7/5/15」、「5/7/15」、「15/7/5」 「JUL/5」、「5/JUL」、「JUL,5」、「5,JUL」、「15/7」、「7/15」**
2.15.8	ベストエフォート項目です。

### 3. その他

#### 3.1 エラー対応

No	内容
3.1.1	<p>Microsoft IME で変換できない文字、読み取れない文字は「●」を入力します。</p> <p>ただし、電話番号、FAX、携帯電話番号、メールアドレスが読み取れない場合には入力しません。</p> <p>* 変換できない文字、読み取れない文字は、不鮮明な文字などを指します。</p>
3.1.2	<p>旧漢字、環境依存文字等の入力不能文字は、可能な限り新漢字に置き換えて入力します。</p> <p>(例)</p> <p>廣 → 廣 吉 → 吉 靜 → 静</p>

#### 3.2 入力対象外

No	内容
3.2.1	<p>次の場合、入力対象としません。画像のみ登録します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・名刺画像自体が全く読み取れない場合</li> <li>・人名の記載がない場合</li> <li>・ショップカードだった場合</li> <li>・1枚の画像に複数の名刺がある場合</li> <li>・会社名と氏名の両方が日本語/英語/中国語以外の場合</li> </ul>

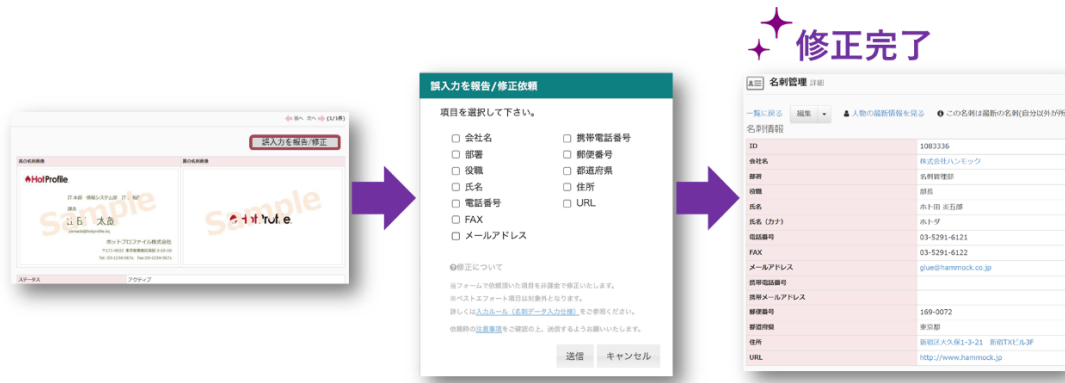
### 3.3 入力ルール

No	内容
3.3.1	郵便番号、電話、FAX、携帯電話、メールアドレス、URL の情報は半角で入力します。
3.3.2	<p>会社名、役職、姓、名の情報は英数字および一部の記号を半角で入力します。</p> <p>半角にする記号は以下の通り</p> <p>! " # \$ % &amp; ' ( ) *  , - . / : ; &lt; = &gt;  @ [ ¥ ] ^ _ ` {   }  ~ 。 「 」 、 ・ 半角スペース</p> <p>その他項目は全角で入力します。</p>
3.3.3	<p>部署の情報は英数字および以下の記号を半角で入力します。</p> <p>! " # \$ % &amp; ' + ,  - . / : ; = ? @ ¥  ^ _ ` ~ 。 、 ・ 半角スペース</p> <p>その他項目は全角で入力します。</p>

### 3.4 その他

No	内容
3.4.1	紙に名刺情報が印字された画像、すべて手書きで書かれた名刺情報画像の場合は、読み取れる限り入力します。 ※ただし、社名や氏名が印字されている必要があります。 ※ベストエフォートで入力します。
3.4.2	ローマ字表記の名刺（日本の名刺）は見た通りにローマ字で入力します。
3.4.3	各入力項目で取り消し線と手書きによる訂正がある場合、訂正した手書き文字をベストエフォートで入力します。
3.4.4	スペースの入力はベストエフォートです。
3.4.5	データ化できない名刺のエラーコメントは下記をいれています。 「既定の項目をデータ化できなかったため本名刺は課金対象外となります」
3.4.6	使用可能な記号((例)「/」「(」「)」)は見たまま入力します。 (例) 建築技術部/購買発注課
3.4.7	ローマ数字の環境依存文字（"Ⅰ"、"Ⅴ"、"Ⅹ"）はアルファベットに変更します。 (例) "Ⅰ"⇒"I"、"Ⅳ"⇒"VI"、"Ⅺ"⇒"XI"
3.4.8	英語でない外国語が記載されていた場合は似ている英語に置き換えて入力します。 (例) 『ä』, 『á』 ⇒ 『a』に置換えて入力します。

### 3.5 名刺誤入力への対応

No	内容
3.5.1	<p>入力にあたり、本入力仕様に適合しない結果があった場合にはお手数ですが誤入力内容について、名刺管理詳細画面よりご報告ください。</p> <p>確認の上、入力仕様を満たしていないことが判明した場合、当社にて修正作業を実施させていただきます。</p> <div style="text-align: center;">  </div>

## 4. 付録

## 4.1 会社名入力事例

大項目	小項目	内容
会社	共同企業体	共同企業体は会社名に入力します。  (例) 会社名：〇〇共同企業体 部署：〇〇工事 〇〇作業所
	社内 カンパニー	社内カンパニーの場合には 〇〇株式会社を会社名に入力します。  (例) 〇〇株式会社 △△社 → 〇〇株式会社
自治体関連	市区町村	市区町村名だけ入力して 都道府県は入力しません。  (例) 大分県豊後大野市 → 豊後大野市
	自治体議会	都道府県を会社名に入力します。  (例 1) 神奈川県議会議員 → 会社名：神奈川県 → 部署：県議会 (例 2) 東京都議会 → 会社名：東京都 → 部署：都議会
	警察 消防 教育委員会	都道府県と機関名を会社名に入力します。  (例 1) 東京都教育委員会 → 会社名：東京都教育委員会 (例 2) 岡山県警察本部 → 会社名：岡山県警察本部
衆議院議員	衆議院議員	衆議院議員と記載がある場合は入力しません。



付録

大項目	小項目	内容
病院	病院	社会福祉法人〇〇会～～病院 〇〇会まで会社名、施設名は部署に入力します。
学校法人	学校法人	教育機関で、～～県立や～～私立の部分は入力しません。 (幼稚園から大学、専門学校まで共通)
		"学校法人〇〇学園▲▲大学"の場合の 会社名は"学校法人〇〇学園"を入力します。
		名刺に学校法人名が書いておらず、 "△△大学"と書いている場合の会社名は "△△"大学を入力します。
その他	その他	下記の場合は A 社を入力します。 (上位に記載されている情報を優先)  (例 1) 後述の会社名に○印が記載されている場合 A 社 ○B 社  (例 2) 会社名が複数記載されている場合 A 社 B 社

## 4.2 部署入力事例

大項目	小項目	内容
会社	共同企業体	<p>共同企業体の場合の部署は次の例の通り入力します。</p> <p>(例)</p> <p>〇〇共同企業体    △△工事    □□作業所</p> <p>→ 会社名：〇〇共同企業体</p> <p>→ 部署：〇〇工事    〇〇作業所</p>
	社内 カンパニー	<p>以下のような社内カンパニーの場合には△△社を部署に入力します。</p> <p>(例)    〇〇株式会社 △△社 → △△社</p>
	その他	<p>[部署][役職][部署]と言う順番で記載されている場合、記載の順番に関係なく[部署]は部署に、[役職]は役職にそれぞれ入力します。</p> <p>(例)</p> <p>都市環境計画部    主幹    環境マネジメント室</p> <p>→ 部署：都市環境計画部    環境マネジメント室</p> <p>→ 役職：主幹</p>
自治体	自治体議会	"東京都議会"と記載がある場合は"都議会"と入力します。
学校法人	学校法人	"学校法人〇〇学園▲▲大学の場合の部署名は"▲▲大学"と入力します。
その他	その他	〇〇地区は部署に入力します。
		〇〇事業所は部署に入力します。
		調査役は部署に入力せずに、役職に入力します。
		職長は部署に入力せずに、役職に入力します。
		〇〇プロジェクトは部署、役職には入力しません。
		〇〇統括は部署、役職には入力しません。
		〇〇管掌は部署、役職には入力しません。
		審査官は部署、役職には入力しません。

## 付録

大項目	小項目	内容
その他	その他	下記の場合は部署に"名刺データ部"と入力し、 "名刺部"は入力しません。  (例) 『○名刺部』の記載が手書きの場合 名刺データ部 ○名刺部

#### 4.3 役職入力事例

大項目	小項目	内容
役員	役員 理事	<p>役員，理事の場合部署は入力せず、すべて役職に入力します。</p> <p>(例)</p> <p>取締役 福島支店 支店長 → 部署：blank → 役職：取締役 福島支店 支店長</p>
その他	その他	<p>役職に部署と解釈可能な情報が含まれている場合でも部署はblankとします。</p> <p>(例)</p> <p>営業副本部長 兼 東京支店長 → 部署：blank → 役職：営業副本部長 兼 東京支店長</p> <p>「兼」の前後についているカッコは入力します。</p> <p>(例)</p> <p>中国支店長 (兼) 営業一課長 (兼) 営業二課長</p> <p>[部署][役職][部署]と言う順番で記載されている場合、記載の順番に関係なく、[部署]は部署に、 [役職]は役職にそれぞれ入力します。</p> <p>(例)</p> <p>都市環境計画部 主幹 環境マネジメント室 → 部署：都市環境計画部 環境マネジメント室 → 役職：主幹</p> <p>調査役は部署に入力せずに、役職に入力します。</p> <p>職長は部署に入力せずに、役職に入力します。</p> <p>主事、主事補、主査は役職に入力します。</p> <p>〇〇地区は役職には入力しません。</p> <p>〇〇事業所は役職には入力しません。</p>

## 付録

大項目	小項目	内容
その他	その他	〇〇担当は役職には入力しません。
		顧問は役職には入力しません。
		審査官は部署、役職には入力しません。
		〇〇管掌は部署、役職には入力しません。
		〇〇統括は部署、役職には入力しません。
		〇〇プロジェクトは部署、役職には入力しません。