



## 名刺情報の納品データ仕様について

## 入力仕様の変更の履歴。

更新日	対象項目	変更内容（前／後）
2013/07/26		初版作成
2014/04/01	氏名（かな）	精度保障項目に変更致しました。
2017/05/15	役職	留意事項を追記致しました。
2017/05/15	英語氏名	4つ以上のパーツからなる英語氏名の入カルールについて修正、追記。
2017/05/15	氏名カナ	読みカナの割り当て処理の方法について、明記。
2018/11/22	所属役職 役職 所属	複数肩書に関する入カルールについて修正。

名刺情報のデジタル化サービスをご利用いただくにあたり、下記のサービス基本仕様をよくお読みの上、ご利用ください。

## ■ 言語

- 原則として、名刺の日本語項目を優先してデータ化します。
- 中国語の名刺は、入力できる範囲で漢字を入力します。
  - － 日本語漢字では入力できない漢字は「？」で入力します。
  - － 詳細は後記の「中国語名刺の納品データ仕様」をご参照ください。
- 中国語以外の外国語名刺で、日本語項目がない場合には、英語項目をデータ化します。
  - － 韓国語などの名刺でも会社名、氏名に英語併記がある場合には、英語部分をデジタル化します。

## ■ データ化対象面

- 名刺の表面のみ対象とします。
  - － 日本語英語が併記されている場合には、日本語で入力します。（併記記載の名刺を英語で入力することはできません）

## ■ エラー納品

- 以下のようなケースでは「**エラー（言語）**」となります。
  - － 日本語、中国語、英語以外の言語の名刺で、まったく文字が入力できない場合。
  - － ただし、電話番号やメールアドレスなど入力できる文字があれば、入力して納品されます。エラーにはなりません。
- 以下のようなケースでは「**エラー（画像不鮮明）**」となります。
  - － 名刺画像がピンボケしていたり、汚れていて、ほとんど読めないと判断された場合。
  - － 名刺以外の画像（会員権や診察券やはがきなどの場合）
  - － 手書き文字だけの場合。
- 以下のようなケースでは「**エラー（重送）**」となります。
  - － スキャン時にスキャナが名刺を2枚重ねた状態で読み取ってしまった場合で、重要項目が隠れてしまったり切れてしまっており、入力できないと判断された場合。

※ **エラー納品時は、名刺の各項目は空となり、名刺画像のみ納品となります。**  
**デジタル化処理料金は課金されません。**

納品対象となるデータ項目は以下の通りです。

## ■ 納品データ項目

- 会社名 法人名や役所名、会員組織や団体名、ショップ名など
- 所属(役職) 肩書きとして記載されている所属部署や役職、職種など
  - － 所属(部署)と役職の両方を含みます。
  - － 「オラクルマスター」、「宅地建物取引主任者」等、資格情報は消去されます。
  - － 役職に抽出したものは含みません。
- 役職 所属役職の役職にあたる部分
  - － 「所属(役職)」から系統的に自動抽出したものとなります。
- 氏名(姓、名)
  - － 漢字またはカタカナで記載されている氏名
- 氏名(かな) 氏名の読みかな
- メールアドレス メインとなるメールアドレス
  - － 2つ目(携帯のメールアドレス等)が記載されていてもデジタル化の対象にはなりません。
- 住所(郵便番号) 3ケタまたは7ケタの郵便番号
- 住所(都道府県) 日本国内の47都道府県名
- 住所 市区町村番地名、フロア階数、部屋番号
- ビル建物名 ビル名、建物名、フロア階数、部屋番号、私書箱などの郵送用情報
- 電話番号 電話番号(最大1つまで)
- FAX番号 FAX番号(代表的なものを1つ)
- 携帯電話 070、080、090で始まる携帯/PHSの電話番号
- URL 会社のホームページのURL(twitterやfacebookのアカウントは入力対象外)
- 手書きメモ 名刺の表面に手書きで書かれたメモや、スタンプ、シールなど。  
3行、または、50文字程度まで。

(スキャン時に「手書メモ追記」をONにした場合のみとなります)

## ■ 納品データ項目(アルファベット表記の場合)

氏名が英語やローマ字で記載されている場合は、以下の項目として入力します。

なお、この場合、「氏名」および「氏名(カナ)」の項目は空となります。

- ファーストネーム 最初の部分
- ミドルネーム 真ん中の部分(なければ空白)
- ラストネーム 残りの部分
  - － 4パーツ以上に分かれている場合は、内容を判断して、それぞれの項目に値を入力します。
  - － 判断ができない場合には、ラストネームに残りの項目をすべて入力します。

住所が英語やローマ字で記載されている場合や、海外の住所の場合、以下の項目として入力します。

なお、この場合、住所項目(郵便番号、都道府県、住所、ビル建物名)は空となります。

- 住所(英語) 住所のブロックに記載されている情報を1フィールドにまとめて納品します。

# 入力優先度

複数個所に記載されている情報のデジタル化ルールは、以下の通りです。  
なお、電話番号については、優先順位の高い順から2つをそれぞれ、1,2として納品します。

ただし、一部の項目については、利便性を優先するための例外規定があります。

## ■ 複数情報の入力優先度

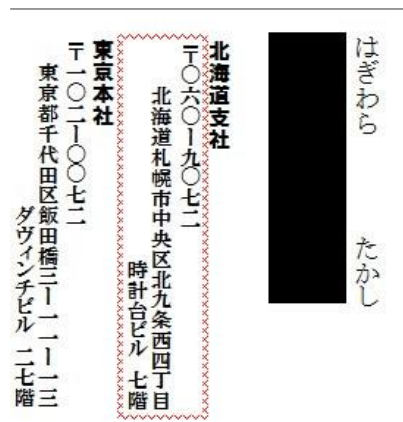
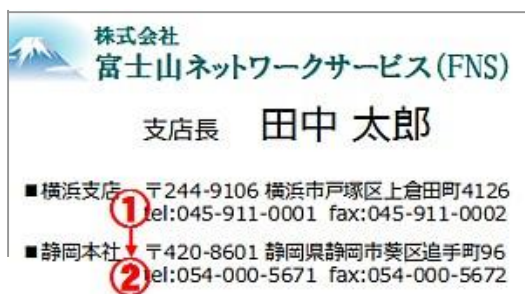
- 優先度1) 日本語で書かれているものを優先します。



- 優先度2) 文字(フォント)が大きいものを優先します。



- 優先度3) 左上に近いものを優先します。



縦書き名刺の場合、右上を優先します。

- 英語名刺の場合) 日本の情報を優先します。



## 全項目共通のデータ形式

### ■ 文字コード

- 「UTF-8」で納品されます。

### ■ 文字種ごとの形式

- 英数字はすべて半角                    アルファベット、算用数字はすべて半角で納品されます。
- 記号はすべて半角                    半角で表現できるものは半角で納品されます。
- 空白スペースは半角                    スペースは半角で納品されます。
- カタカナは全角                        カタカナは全角で納品されます。

### ■ エラー文字

- 日本語OSのPCでは入力できない漢字は、その文字を「？」で入力します  
— 例：姓＝「高？」（高橋の橋が旧字体の橋の場合）
- 名刺画像が不鮮明で入力できない場合は「？」を入力します  
— 例：メールアドレス＝「meishi.taro@？」（一部画像が読み取れない、または切れてしまっている場合）

### ■ 入力非対応文字例

- 以下のような、一般的に利用される「代替文字」が存在する漢字につきましては、代替文字で置き換えて納品します。

吉	→	吉	琢	→	琢	静	→	静
廣	→	廣	角	→	角	社	→	社
英	→	英	(他にも草冠の漢字例多数)			望	→	望

### ■ 入力可能な文字の例

- 以下の漢字は、名刺に記載された通りの正しい文字で納品することができます。(一例です)

高、崎、國、館、鐵、曾、來、遙、眞、櫻、邊、  
邊、濱、濱、  
德、隆、齋、齊、齋、柳、瀨、塚、黃、賴、祥、  
寄、莊、橋、  
學、亞、榮、澁、將、靜、淺、鳶、惠、讓、聰、  
續

## 1. 会社名

□ 会社名には一般的な法人をはじめ、特殊法人や、団体名、機関名などを入力します。

### データ形式

変換ルール	名刺記載例	納品データ
法人格はそのまま入力	社団法人ふれあいセンター	(記載の通り)
法人格の(略称)は正式な法人格に変換	(株)レゴ商事	株式会社レゴ商事
法人格の前後のスペースはトリム	株式会社 レゴ商事	株式会社レゴ商事
法人名中のスペースは、日本語の場合は入力しない。英語の場合は入力する。	アイ テクノロジー 株式会社 Rego Entry Inc.	アイテクノロジー株式会社 (記載の通り)
中黒'・'は見たまま	日本アイ・ビー・エム株式会社	(記載の通り)
旧字体の「會社」は「会社」に変換	新日鐵株式會社	新日鐵株式会社

### 納品ルール

納品ルール	名刺記載例	納品データ
〇〇グループ や 〇〇認定企業 などの会社の説明に当たるものや社名の略称は入力しない	ネットグループ (株)ネットワークジャパン(NWJ) 日本エコ振興協会認定会員	株式会社ネットワークジャパン
会社名に続く支社支店名、事業部名、カンパニー名は入力しない(所属役職として入力)	電博商事株式会社 HRカンパニー	電博商事株式会社
組合名、協会名、は、正式名称を会社名として入力	JA長野 松本農業協同組合	松本農業協同組合
ショップ名、店名、は、会社名として入力 種別や説明に当たる一般名称(割烹、小料理屋、季節の料理、地名など)で正式な店名ではないと判断された文字は入力しない	割烹 山田屋 美容室BEAUTY 銀座店	山田屋 BEAUTY (銀座店 は所属役職)
学校は会社名として入力 (学部学科は所属役職として入力)	慶應義塾大学理工学部	慶應義塾大学 (理工学部 は所属役職)
学校法人の場合は法人名のみを入力 (学校名は所属役職として入力)	学校法人大垣学園 大垣幼稚園	学校法人大垣学園 (大垣幼稚園 は所属役職)
医療法人の場合は法人名のみを入力 (病院名は所属役職として入力)	医療法人済生会 三田病院	医療法人済生会 (三田病院 は所属役職)
県庁機関、県の公的機関は、県名や市区町村名までを会社名として入力	横浜市戸塚区福祉課	横浜市戸塚区 (福祉課 は所属役職)
	長野県東京事務所	長野県 (東京事務所 は所属役職)
官公庁の場合は、記載されている省庁名で一番大きなもの(一般的に省)を入力 (省庁の記載がないものは、最も大きいと思われる組織名を入力)	防衛省 陸上自衛隊	防衛省 (陸上自衛隊 は所属役職)
	陸上自衛隊 通信システム対	陸上自衛隊
議員名刺の場合は、所属している議会、または、所属している党のうち、大きく書かれているものを会社名として入力	衆議院議員	衆議院 (議員 は所属役職)
	民主党 衆議院議員	民主党 (衆議院議員 は所属役職)
	東京都議会議員	東京都議会 (議員 は所属役職)
国立や県立、などは、そのまま会社名として入力	国立近代博物館	国立近代博物館
	横浜市立第一小学校	横浜市立第一小学校



## ■ 2. 所属役職

- 名刺に肩書きとして記載されている部署や組織、役職、職種、役割などを記載のまま入力します。
  - － 部署の大きさの順に並べ替えたり、部署、役職の順での並べ替えはされません。記載のとおりとなります。
- 原則として封書や文書、メールの「宛名」として記載される対象を入力します。
  - － 資格や免許(〇〇士、〇〇認定者など)や、会員(〇〇会認定会員)などの付帯情報、「新人」や「修行中」などの一時的な情報は、所属にも役職にも該当しないため、入力されません。
  - － 住所や建物名のそばに記載されている、建物などの説明と判断される付帯情報(〇〇センター、〇〇工場、〇〇研究所)などは入力されません。
- (R6.3.2.0以降)肩書が複数表記されている場合、「役職」に代わり本項目の値を使用します。
  - － R6.3.2.0以前、または肩書が1つの場合、本項目は使用されません。

### データ形式

変換ルール	名刺記載例	納品データ
スペースや改行は見たまま納品	代表取締役 副社長 兼 営業本部 本部長	(記載の通り)
単語中の無駄なスペースは削除	代表取締役 社 長	代表取締役 社長

### 納品ルール

納品ルール	名刺記載例	納品データ
複数の個所に部署名や役職名が書かれている場合、大きいと思われる順に入力	株式会社電博商事 広告事業部 営業部 営業二課  課長 田中 太郎	広告事業部 営業部 営業二課 課長
会社名に続けて書かれている支社支店名、組織名は抜き出して入力	財務部 部長 田中 太郎	大阪支社 財務部 部長
	(株)レゴ商事 大阪支社  新宿区役所福祉課 課長 田中 太郎	福祉課 課長 ※会社名は「新宿区役所」
	国土交通省大臣政務官	大臣政務官 ※会社名は「国土交通省」
日本語の所属役職の翻訳の英語表記は入力しない	営業部長 Sales Manager	営業部長
日本語の所属役職と別の意味がある英語表記は入力する	代表取締役社長 CEO	代表取締役社長 CEO
	情報システム部 System Administrator	情報システム部 System Administrator
2つの会社名が書いてあり、それぞれの役職が書いてある場合は、メインの会社での役職を入力	(株)川崎商事 会長 (株)川崎酒造 代表取締役社長	会長 ※会社名は「川崎商事」



## ■ 役職

- 「所属役職」として入力されたデータから、役職と思われる部分を抽出して納品します。
- システムによる自動抽出のため、100%の精度保証の対象データではありません。
  - － 「〇〇長」や「〇〇担当」など、末尾部分が役職を意味すると思われる表記があれば、役職として納品されます。

### 納品ルール

納品ルール	名刺記載例	納品データ
最初に記載されている役職を優先して納品	営業本部 副本部長 兼 マーケティング部 部長	副本部長

- － 複数肩書が表記されている場合、本項目に代わり「所属役職」が入力されます。

## ■ 所属

- 「所属役職」として入力されたデータから、役職にあたると思われる部分を削除し、残り部分を「所属」として納品します。
- システムによる自動抽出のため、100%の精度保証の対象データではありません。
  - － 複数の所属とそれぞれの役職が記載されている場合、所属に複数の部署名がつながって納品される場合があります。

### 納品ルール

納品ルール	名刺記載例	納品データ
役職と思われる文言を削除した結果を納品	営業本部 副部長	営業本部
所属名に役職がつながっている場合は、所属が実在するか判断がつかないため納品しない	営業本部 法人営業課長	営業本部
複数の所属と役職が併記されている場合、役職と思われる文言を削除した結果を納品	営業本部 副本部長 兼 マーケティング部 部長	営業本部 マーケティング部

## ■ 3. 氏名(姓、名)

- 漢字またはカタカナで記載されている氏名は、「姓」、「名」に分けて納品されます。
- 英語またはローマ字の氏名は、「ファーストネーム (F)」、「ミドルネーム (M)」、「ラストネーム (L)」に分けて納品されます。

### 納品ルール

納品ルール	名刺記載例	納品データ
カタカナ表記でミドルネームがある場合は、「名」の欄にまとめて入力	田中 ジェシー 美代子	姓:田中 名:ジェシー美代子
「名」のみの場合、「名」に入力	あけみ	姓:(空欄) 名:あけみ
旧姓やニックネームなどは入力しない	大田 (旧姓:田中) 里美	姓:大田 名:里美
連名の場合は最初の1人分だけを入力	石田 純一・理子	姓:石田 名:純一
英語/ローマ字表記は、記載されている順に、F,M,Lにそれぞれ入力	Masato Tanaka	F:Masato M:(空欄) L:Tanaka
	Takahashi Ichiro	F:Takahashi M:(空欄) L:Ichiro
英語表記の敬称は入力しない	John Smith, Ph.D.	F:John M:(空欄) L:Smith

## ■ 氏名(かな)

- 「氏名」の「姓」「名」に分けて、読みカナをひらがなで入力します。
- 1. 漢字から一意で確定できる読みカナについては、そのカナを割り当てます。
  - － 例)「田中」=たなか、「太郎」=たろう で確定します。
- 2. メールアドレスのアカウント部分をカナに変換した読みと一致するカナ候補があれば、そのカナを割り当てます。
  - － 例)「長田 仁」でメールアドレスが「hitoshi.nagata@...」の場合は、カナは ながた ひとし で確定します。
- 3. OCRが認識したふりがな、ローマ字で、一致する読みがあれば、そのカナを割り当てます。
  - － 例:「公一」で、アルファベット表記のOCRの読み取り結果に「KOUICHI」があれば、こういちで確定します。
- 4. 姓カナは、名刺の表面、裏面を目視で確認して、正しいものが分かればカナを割り当てます。
- 5. 以上の処理で、カナがわからない場合、以下のルールでカナを割り当てます。
  - － 姓カナは、もっとも利用頻度の高い一般的なカナを割り当てます。
  - － 名カナは、空で納品されます

### 納品ルール

納品ルール	名刺記載例	納品データ
カタカナ表記でミドルネームがある場合は、「名」の欄にまとめて入力	田中 ジェシー 美代子	姓カナ:たなか 名カナ:じえしーみよこ
英語/ローマ字表記の場合は、カナは納品されない	Masato Tanaka	姓カナ:(空欄) 名カナ:(空欄)
	John Smith, Ph.D.	姓カナ:(空欄) 名カナ:(空欄)

## ■ 4. メールアドレス

- 複数記載されている場合は、メインと思われるメールアドレスを1つ納品します。
  - － 共通のメールアドレスと個人のメールアドレスが併記されている場合、個人のメールアドレスをできるだけ優先して納品します。
  - － 携帯とPCのメールが併記されている場合、PCのアドレスをできるだけ優先して納品します。
  - － なお、上記の優先入力については納品保証の対象とはなりません。記載されている場所やフォントの大きさによって、代表的と判断されるメールアドレスを入力します。
- 手書きのメールアドレスは納品保証外です。
  - － ただし、名刺に印刷されているメールアドレスが手書きで「修正」してあった場合には、修正されているものをメールアドレスとして納品します。
  - － 名刺の余白に書かれたメールアドレスは、できる限りメールアドレスとして納品するようにしますが、納品保証外となります。特に、正確に読み取れない場合は、間違ったメールアドレスを納品することは誤配信などの危険が伴いますので、メールアドレスとして入力しない場合があります。

### データ形式

変換ルール	名刺記載例	納品データ
大文字小文字は記載のまま納品	Taro.Suzuki@company.jp	(記載の通り)

### 納品ルール

納品ルール	名刺記載例	納品データ
個人のメールアドレスを優先して入力	support@company.jp taro.suzuki@company.jp	taro.suzuki@company.jp
PCのメールアドレスを優先して入力	taro.suzuki@company.jp taro1.2.3@docomo.ne.jp	taro.suzuki@company.jp
日本のメールアドレスを優先して入力	taro.suzuki@company.jp taro.suzuki@company.com.cn	taro.suzuki@company.jp

## ■ 5. 住所

- 住所は、「郵便番号」、「都道府県」、「住所」、「ビル建物名」の4項目に分けて納品します。
- 海外の住所は、「住所(英語)」として1つの項目として納品します。

## ■ 郵便番号

- 日本語で日本国内の住所の場合、郵便番号を納品します。
  - － ローマ字表記の日本住所の郵便番号や、海外住所のZIPコードは、郵便番号として納品されません。（「住所(英語)」に含めて納品されます）
- 記載がない場合は、空欄となります。住所からの逆引きによる補完は行いません。

### データ形式

変換ルール	名刺記載例	納品データ
漢数字で書かれている場合は算用数字で納品	一〇七-〇〇七二	107-0072
3ケタ-4ケタで納品 (7ケタで記載されている場合に限る)	107 0072 107・0072 一〇七 (〇〇七二)	どのケースでも 107-0072

## ■ 住所

- 都道府県と市区町村番地は連結します。

## ■ 都道府県

- 日本語で日本国内の住所の場合、都道府県を納品します。
  - － ローマ字表記の日本住所では、都道府県は納品されません。（「住所(英語)」に含めて納品されます）
- 都道府県が省略されている場合、郵便番号からの逆引きや住所からわかる場合には補完します。

## ■ 市区町村番地

- 都道府県以下、市区町村番地を納品します。
- 階数、フロア(F)、部屋番号が連記されている場合には、それらも合わせて住所として納品します。

### データ形式

変換ルール	名刺記載例	納品データ
スペースは削除	東京都 港区 六本木 1-1-1	東京都港区六本木1-1-1

### 納品ルール

納品ルール	名刺記載例	納品データ
'丁目' '番地' '号'や、漢数字は記載のまま納品。 ハイフンがあれば半角化。	千代田区飯田橋三丁目11番13号	(記載の通り)
	千代田区飯田橋三-十一-十三	千代田区飯田橋三-十一-十三
ビル名が省略されて、階数や部屋番号がハイフンつながりで連記されている場合は、記載のまま納品	千代田区飯田橋3-11-13-9F	(記載の通り)
ビル名が省略されて、階数や部屋番号が別で書かれている場合は、ビル建物名として納品	千代田区飯田橋3-11-13 9F	千代田区飯田橋3-11-13

# 納品データ形式

## ■ ビル建物名

- 「住所」(市区町村番地) 以下に続く、ビル名、建物名と、階数、部屋番号を納品します。

### データ形式

変換ルール	名刺記載例	納品データ
スペースは記載のとおり納品	グリーンパーク Wタワー 14F	(記載のまま)

### 納品ルール

納品ルール	名刺記載例	納品データ
私書箱や〇〇会社内、メールボックス番号など郵便物の送付に必要な情報は入力	港ヒルズ33F (私書箱104)	(記載のまま)
	田中ビル6階 タナカ(株)内	(記載のまま)
道の説明や目印など、住所と関係ない情報は入力しない	レッドブリック 4F (中央郵便局隣り)	レッドブリック 4F
	小町ビル8階 (小町5丁目交差点角)	小町ビル8階

## ■ 住所(英語)

- 英語表記の住所、ローマ字表記の日本国内の住所は「住所(英語)」にまとめて納品します。
  - － 国名、州コード、ZIPコードも1つのフィールドにまとめて記載のまま納品します。

### データ形式

変換ルール	名刺記載例	納品データ
改行はスペースに変換。区切りの','の後にはスペースを入れて納品	Mori Bld. 4F, 1-6-6,Roppongi, Minato-ku,TOKYO 108-0044 Japan	Mori Bld. 4F, 1-6-6, Roppongi, Minato-ku, TOKYO, 108-0044 Japan

## ■ 6. 電話番号

- 電話番号は、直通や代表、支社支店や海外拠点の電話番号も含めて、主要と思われるもの1つデジタル化して納品します。
  - － 直通と代表電話の区別はありません、記載順の先頭のものが入力されます。

### データ形式

変換ルール	名刺記載例	納品データ
区切りはハイフン'-'に統一的に変換して納品	(03)1234-5678 03(1234)5678 03 1234 5678 03.1234.5678	どのケースでも 03-1234-5678
漢数字は算用数字に変換して納品	〇三（一二三四）五六七八	03-1234-5678
国際電話に限り'(0)'は記載のまま納品	+81-(0)3-1234-5678	(記載の通り)

### 納品ルール

納品ルール	名刺記載例	納品データ
内線番号は入力しない	03-1234-5678 内線:382	03-1234-5678
電話番号末尾の範囲記載は入力しない	03-1234-5678~9	03-1234-5678
フリーダイヤル（0120）は入力優先度を下げて入力	サポート：0120-123456 代表：03-1234-5678 サポート：0120-123456 代表：03-1234-5678 直通：03-1234-5670	Tel1:03-1234-5678 Tel2:0120-123456 Tel1:03-1234-5678 Tel2:03-1234-5670 ※フリーダイヤルは入力しない
鉄道電話（JR-TEL）は入力しない	JR (123)4567	(入力しない)
携帯電話（070,080,090）は「携帯電話」の項目に入力するため、電話には入力しない	直通：090-1234-5678	(入力しない) ※携帯電話の欄に入力する

## ■ 7. FAX番号

- データ形式、納品ルールは、「6.電話番号」と同一です。
- 通常の音声電話番号と共通の場合は、FAX番号にもデータをセットして納品します。
  - － 例)「Tel&Fax:03-1234-5678」⇒ 電話番号にもFAX番号にも「03-1234-5678」と入力します。

## ■ 8. 携帯電話

- データ形式は「6.電話番号」と同一です。
- 070、080、090で始まる電話番号、および、「携帯電話」や「moblie」などとラベルが表記されている電話番号は、携帯電話にセットして納品します。

## ■ 9. URL (1,2)

- 会社のホームページやサービスのURLを入力します。
- facebookやtwitterのURLは原則として入力されません。
  - － ただし、機械的に読み取りできた場合には、納品されることもあります。

### 納品ルール

納品ルール	名刺記載例	納品データ
'http://'の部分は入力しない	www.company.co.jp	http://www.company.co.jp
末尾のハイフンは記載の通り入力する	http://www.service.jp/	http://www.service.jp/

# 手書きに関する納品仕様

名刺に手書きで書き込まれたものに関する取扱いは、以下の通りです。

■ **ルール1: 取り消し線などで名刺上の項目が修正されている場合は、修正されているデータをその項目のデータとして納品します。**

- スキャン送信時の処理方法で「手書きメモ追記」チェックがOFFの場合でも、手書き修正データを納品します。

株式会社サンプル  
サンプル事業部 部長  
**名刺 太郎**  
102-0072  
東京都千代田区飯田橋3-11-13  
直通:03-9999-9018 代表:03-9999-9001  
FAX:03-9999-9099

→ 電話番号は「03-9999-9024」として納品します。

■ **ルール2: メールアドレス、携帯電話番号に限り、手書きのものをそれぞれの項目データとみなして納品します。**

株式会社サンプル  
サンプル事業部 部長  
**名刺 太郎**  
102-0072  
東京都千代田区飯田橋3-11-13  
直通:03-9999-9018 代表:03-9999-9001  
FAX:03-9999-9099

→ メールアドレスとして入力します。

株式会社サンプル  
サンプル事業部 部長  
**名刺 太郎**  
102-0072  
東京都千代田区飯田橋3-11-13  
直通:03-9999-9018 代表:03-9999-9001  
FAX:03-9999-9099

→ 携帯電話として入力します。

■ **ルール3: それ以外は「手書きメモ」の項目に入力して納品します。**

- スキャン送信時に「手書きメモも入力する」をONにして送信した場合に限ります。
- 手書きメモは、概ね3行50文字までを入力します。



中国語の名刺、あるいは、中国語が一部含まれる名刺のデジタル化のルールは、以下の通りです。なお、中国語名刺の納品データはベストエフォート入力のため、品質保証の対象外となります。

## ■ 納品項目ごとの入力仕様と留意点

### □ 会社名

- － 日本語の漢字で入力できる文字については、漢字で入力します。
- － 入力できない中国漢字は「？」で入力します。

### □ 氏名

- － 日本語の漢字で入力できる文字については、漢字で入力します。
- － 入力できない中国漢字は「？」で入力します。
- － 日本語のカナ表記があれば、入力します。読めないものについては「？」として納品します。

### □ メールアドレス

- － 通常通り納品します。

### □ 所属役職

- － 日本語の漢字で入力できる文字については、漢字で入力します。
- － 入力できない中国漢字は「？」で入力します。

### □ 役職

- － 所属役職が漢字で入力できた場合には、役職部分を納品します。

### □ 住所

- － 日本語の漢字で入力できる文字については、漢字で入力します。
- － 入力できない中国漢字は「？」で入力します。

### □ 電話番号

- － 通常通り納品します。

### □ FAX番号

- － 通常通り納品します。

### □ 携帯電話

- － 電話番号が携帯電話と判断できる場合に限り、入力します。
- － ベストエフォート(最善努力)となります。

### □ URL

- － 通常通り納品します。

■ 以下の項目については、ベストエフォート(最善努力)でデータ化を行っており誤変換がある場合があります。

※ 仮に間違いがあった場合でも免責とさせていただきます。

□ 役職

- － 「所属役職」の項目データから、システムによって役職辞書による自動判定を行った結果が納品されます。
- － 複数の役職が書かれている場合には、先頭に近いもの1つだけが納品されます。

□ 住所(英語)

- － 同じ住所でも、判断のつきづらい . と , やスペースの有無に差異が生じる場合があります。

□ 手書きメモ

- － 入力オペレーターが読めないものや、図形、記号は、入力されなかったり、正確ではない場合があります。
- － 3名のオペレーターがすべて「手書きメモなし」とした場合、仮に名刺上に手書きメモがあっても、納品されない場合があります。
- － 非常に重要な意味を持つメモに関しては、スキャン時に詳細内容に入力する方法でご対応をお願いします。

□ 中国語の名刺

- － 入力オペレーターが入力できないと判断した漢字は「？」として納品されます。