



【名刺登録】
名刺情報の納品データ仕様について

P / P E D B I T S
株式会社パイプドビッツ

2013年7月1日版

納品データの仕様は、改訂される場合があります。

サービス基本仕様

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、名刺の日本語および英語表記の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。
- 中国語の名刺は、入力できる範囲で漢字を入力します。
 - － 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。
- 入力できない名刺に関しては、「エラー(言語)」として名刺の画像のみを納品します。
 - － エラーの場合、デジタル化処理料金は課金されません。

■ データ化対象面

- 原則として、スキャン時に「表」になっている面をデジタル化して納品します。
 - － 日本の名刺でも、裏面のローマ字表記の面を表にしてスキャンすると、ローマ字表記のデータが納品されます。

■ 裏面のデジタル化

- 表面に以下の重要項目が表記されていない場合に限り、裏面記載のデータを納品します。
 - － 表面に表記がなければ、裏面を見て入力する。
裏面に日本語の表記があれば、日本語の表記を優先して入力する。
ただし、裏面の手書きメモについては入力対象外とさせていただきます。
(表面に書かれた手書きメモは、入力して納品いたします。)

■ 画像が不鮮明な場合

- 以下のようなケースでは「エラー(画像不鮮明)」となります。
 - － 名刺が汚れていて重要項目がほとんど読めない場合
 - － 画像が名刺ではない場合
- 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

※ 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。

納品データ項目

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、団体名、ショップ名など
- 会社名(カナ) 会社名の読みカナ(法人格部分を除く)
- 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(カナ) 氏名の読みカナ
- メールアドレス メインとなるメールアドレス
- 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。
- 役職 所属役職の役職にあたる部分
 - － 「所属役職」から自動的に自動抽出したものとなります。
 - － データは所属役職と重複しますので、事前にお客様にわかるようにしてください。
例) 名刺に「営業本部 営業一課 課長」と記載されていた場合には、
所属役職＝「営業本部 営業一課 セールスマネージャー」・・・記載されているすべてのデータ
役職 ＝「セールスマネージャー」・・・所属役職のうち役職にあたるものだけ
のように納品されます。
- 住所(郵便番号) 5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(1,2) 電話番号(最大2つまで)
- FAX番号 FAX番号(FAX番号が複数記載されている場合は、主要な事務所のFAX番号をFAX1に入力)
- 携帯電話番号 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URLやサービスのURL(URLが複数記載されている場合は、会社の正式なホームページのURLをURL1に入力。)
- 手書きメモ 手書きで書かれたメモ。概ね50文字程度まで。
(サービスが手書きメモ入力をサポートしている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、以下のようにデータを納品します。
なお、この場合、「氏名(カナ)」の項目は空白となります。

- ファーストネーム 英語またはローマ字で記載されている氏名の最初のブロック
- ミドルネーム 英語またはローマ字で記載されている氏名の真ん中のブロック
(なければ空白)
- ラストネーム 英語またはローマ字で記載されている氏名の最後のブロック

住所が英語やローマ字で記載されている場合は、以下のようにデータを納品します。

- 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。

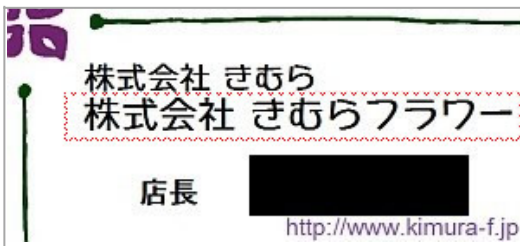
なお、2つのデータを納品する項目(電話、FAX、URL)については、優先順位の高い順から2つをそれぞれ、1,2として納品します。

■ 複数情報の入力優先度

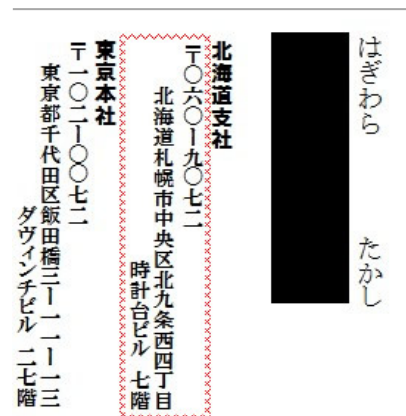
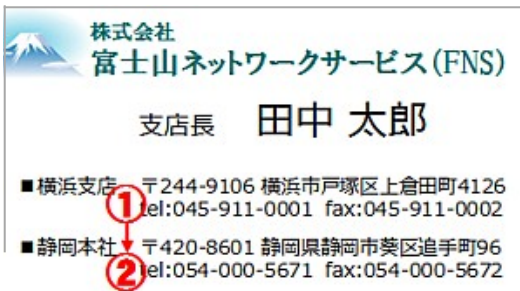
- 優先度1) 日本語で書かれているものを優先します。



- 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。



- 英語名刺の場合) 日本の情報を優先します。



縦書き名刺の場合、右上を優先します。

納品データ形式

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。

UTF-8に対応していないアプリケーションで名刺データを保存、表示、編集しようとしたときに、全部または一部の文字が文字化けすることがあります。

■ 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。

■ 入力非対応文字例

- 原則として「UTF-8」の文字コードに存在しない特殊な漢字は入力、納品できません。
- そのような文字が名刺上に記載されている場合は、その文字を「？」に置き換えて納品します。
- なお、以下のような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				望	→	望

(他にも草冠の漢字例多数)

■ 入力可能な文字例

- 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

納品データ形式

■ 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見たまま納品 ※1	IT テクノロジー 株式会社	IT テクノロジー株式会社
中黒「・」は見たまま納品	日本アイ・ビー・エム株式会社	(記載の通り)

※1 名刺のデザイン上、文字と文字の間が少しだけ空いているスペースは無視します。
単語のつながり上、つなげるべき文字の間のスペースは削除します。

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	キノングループ (株)キノンマーケティングジャパン(CMJ) 日本エコ振興協会認定会員	株式会社キノンマーケティングジャパン
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	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、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
	全国健康保険協会	(記載の通り)
ショップ名、店名、は、会社名として入力 (ただし、法人名の記載がない場合)	割烹 山田屋	割烹 山田屋
	ネイルサロン BEAUTY 銀座店	ネイルサロン BEAUTY
学校は会社名として入力(学部学科は除く)	慶應義塾大学理工学部	慶應義塾大学
公的機関(警察署、消防署、税務署など)は会社名として入力	警視庁 麻布警察署	(記載の通り)
病院名は会社名として入力	東京都済生会 三田病院	(記載の通り)
県庁や市区町村の役所役場は、役所名までを会社名として入力	新宿区役所福祉課	新宿区役所
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	青森県企画制作部システム課	青森県
	北海道北見沢市 岩見沢市東京事務所	北海道北見沢市
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	国土交通省 観光庁	国土交通省

■ 会社名(カナ)

- 「会社名読みカナ辞書」によって正式な読みカナを割り当てます。
 - ー 例) 「日本放送協会」→「ニッポンホウソウキョウカイ」、「日本電気」→「ニッポンデンキ」
「日立製作所」→「ヒタチセイサクシヨ」など、数万件の読みカナ辞書マスターにより自動で割り当て
- 辞書にない場合は、アルファベット表記やドメイン名から、適した読みカナを振ります。
- 名刺に記載された情報だけでは、正式な読みカナが分からない場合、もっとも一般的と思われるカナを割り当てます。

データ形式

変換ルール	名刺記載例	納品データ
法人格の読みカナは省略	株式会社 電博商事	デンハクショウジ
アルファベットや記号はそのまま納品	MTT・東日本株式会社	MTT・ヒガシニホン
カタカナはそのまま納品	キヤノン株式会社	キヤノン

納品データ形式

■ 2. 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
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(カナ)

- 「氏名」の「姓」「名」に分けて、読みカナをカタカナで入力します。
- 「姓名読みカナ辞書」によって読みカナを割り当てます。
 - － 例)「佐藤」→「サトウ」、「太郎」→「タロウ」
- 読み方が複数ある場合や辞書に登録がない特殊な漢字は、名刺に記載されたフリガナ、裏面に記載されたローマ字表記、メールアドレスのアカウント部分を見て、もっとも正しいと思われるカナを入力します。
- 名刺に記載された情報だけでは、正式な読みカナが分からない場合、もっとも一般的と思われるカナを割り当てます。

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:タナカ 名カナ:ジェシーミヨコ
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)

納品データ形式

■ 3. 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。

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

納品データ形式

■ 4. 所属役職

- 名刺に肩書きとして記載されている所属部署や組織、役職、職種、役割などをまとめて納品します。原則として封書や文書、メールを送るときに記載される内容を「所属役職」として納品します。
- 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)などの付帯情報は、所属にも役職にも該当しないため、納品されません。

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 (株)レゴ商事 大阪支社	大阪支社 財務部 部長
	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 情報システム部 System Administrator	代表取締役社長 CEO 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ので予めご了承ください。

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

納品データ形式

■ 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。
 - ー 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

■ 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。
 - ー 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。

■ 住所

- 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	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。
 - ー 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
改行およびスペースは記載のまま、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

納品データ形式

■ 6. 電話番号(1,2)

- 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2つまでをデジタル化して納品します。

データ形式

変換ルール	名刺記載例	納品データ
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	Tel1:03-1234-5678 Tel2:0120-123456
鉄道電話(JR-TEL)は入力しない	サポート:0120-123456 代表:03-1234-5678 直通:03-1234-5670	Tel1:03-1234-5678 Tel2:03-1234-5670 ※フリーダイヤルは入力しない
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	JR (123)4567	(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(1,2)

- 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. 携帯電話番号

- 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「mobile」などとラベルが表記されている電話番号は、携帯電話番号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を最大2つまで納品します。

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	http://www.company.co.jp	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/	www.service.jp/

中国語名刺の納品データ仕様

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。

■ デジタル化の対象となる中国名刺

- 日本向けに作られた名刺
 - － 例) 会社名がカタカナや日本語の漢字で記載されているもの
所属役職がカタカナや日本語の漢字で記載されているもの
氏名にカタカナでルビ(フリガナ)が書かれているもの
- 日本人の名刺
 - － 例) 氏名が日本人のもの
- ほぼすべての項目に英語が併記されているものについては、英語名刺とみなして入力します

■ 納品項目および留意点

- 会社名
 - － 漢字はベストエフォート(最善努力)で入力しますが、入力できない文字に関しては「？」または代替文字で納品する場合があります。
- 会社名(カナ)
 - － 読めない場合は、「？」として納品します。カタカナなどで表記があれば、そちらを優先して入力します。
- 氏名
 - － 漢字はベストエフォート(最善努力)で入力しますが、入力できない文字に関しては「？」または代替文字で納品する場合があります。
- 氏名(カナ)
 - － 読めない場合は、「？」として納品します。カタカナなどで表記があれば、そちらを優先して入力します。
- メールアドレス
 - － 通常通り納品します。
- 所属役職
 - － 漢字はベストエフォート(最善努力)で入力しますが、入力できない文字に関しては「？」または代替文字で納品する場合があります。
- 役職
 - － 日本と同じ漢字の役職であれば自動的に自動認識して納品します。入力はベストエフォート(最善努力)となります。
- 住所
 - － 中国語での住所表記の場合、原則として、納品しません。データは空欄または「？」となります。
 - － この場合、郵便番号も、郵便番号項目にはセットしません。
 - － 日本国内の住所表記の場合は、通常通り納品します。また、英語の記載があれば、住所(英語)項目として納品します。
- 電話番号(1,2)
 - － 通常通り納品します。
- FAX番号(1,2)
 - － 通常通り納品します。
- 携帯番号
 - － 通常通り納品します。
- URL(1,2)
 - － 通常通り納品します。

(補足) SLAの対象と免責事項

SLA(サービス品質保証)の100%精度保証の対象項目は以下のとおりです。

■ SLA100%精度保証項目

- 会社名
- 氏名
- メールアドレス
- 所属役職
- 住所(郵便番号、都道府県、住所、ビル建物名)
- 電話番号(1及び2)
- FAX番号(1及び2)
- 携帯電話番号
- URL1

■ 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ますが、SLAの対象外とさせていただきます。

※ 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。

- 会社名(カナ)
 - － カナ辞書による自動割り当てと人による検査を行っていますが、難しい読みカナや当て字に近い読みカナの場合には、デジタル化できない場合があります。
- 氏名(カナ)
 - － カナ辞書による自動割り当てと人による検査を行っていますが、複数候補がある読みカナで名刺上の情報だけでは判断がつかない場合や、難しい読みカナ、当て字のカナの場合には、デジタル化できない場合があります。
- 役職
 - － 「所属役職」の項目データから、役職辞書による自動判定を行い、人による検査を行っていますが、判断の難しいケースについては、デジタル化できない場合があります。
- URL2
 - － 複数のURLが記載されている場合、できるだけ2番目にメインと思われるURLを見つけて入力していますが、会社ロゴや製品・サービス名のロゴに書かれているURLについては、デジタル化ができない場合があります。
- 手書きメモ
 - － 読みづらい文字や、図形、記号については、デジタル化できない場合があります。

■ 中国語名刺については、ベストエフォート(最善努力)でデータ化を行っておりますが、以下の項目のみ、SLAの対象になります。

※ 中国の住所は、常に入力(納品)されませんのでご注意ください。

※ 下記項目以外は、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。

- 会社名
 - － ただし、一部の入力不可漢字については、代替文字か「？」で納品する場合があります。
- 氏名
 - － ただし、一部の入力不可漢字については、代替文字か「？」で納品する場合があります。
- メールアドレス
- 電話番号(1及び2)
- FAX番号(1及び2)
- 携帯電話番号
- URL1