

所属長  
教員各位

人事課長

## 事務支援チームによる名刺作成（変更）について

従前より金沢八景キャンパス・事務支援チームが行っている教職員の名刺作成業務において、J-PEAKS 普及啓発を目的とし、今後ご依頼の名刺は裏面に J-PEAKS デザインを印刷し作成します。

### 1 変更点

- ① 今後作成する名刺裏面が、添付の J-PEAKS デザインとなります。
- ② 日本語及び英語名刺が必要な方は、各裏面が J-PEAKS デザインとなるため、2枚お持ちいただくこととなります。（裏面デザインは日英共通です）

### 2 運用開始日

令和7年9月1日（月）受付分

### 3 対応の流れ

#### (1) 依頼者

- ① [大学ホームページ](#)>[ブランドガイド](#)>[テンプレート](#)>[名刺](#)へアクセス
- ② [所属するセグメント等の名刺レイアウト表をダウンロード](#)し、依頼者の情報に上書き  
※レイアウト表の一部（名刺1枚分）の作成をお願いします。残りの9枚分はチームがコピーします。  
**※ロゴ・フォント・フォントサイズ・レイアウト等、テンプレートから変更することはできません。**  
**※FAX 番号等、不要な情報は削除の上、提出をお願いします。**（番号が途中で切れている場合等、不完全な状態になっている場合は不要と見なし、レイアウト案を作成しますので、ご注意ください。）
- ③ 上書きしたレイアウト表を、事務支援チーム宛メール ([jimushie@yokohama-cu.ac.jp](mailto:jimushie@yokohama-cu.ac.jp)) に添付の上送付してください。  
メール本文に、作成する名刺のシート数（上限5シート、1シート名刺10枚）を記入してください。  
従前どおり日英両面1枚の名刺が必要な方は、シート数とあわせて、「日英両面名刺希望」と記入してください。

#### (2) 事務支援チーム

名刺レイアウト表の全体を作成、印刷の上、依頼者へ庁内メールで送付します。

※納期は2週間以内をめどとさせていただきますが、**運用変更後は多くのご依頼をいただくことが予想されるため、納期までにお時間をいただくことがあります。**

※希望者多数の場合は、異動者や職位上位者を優先します。

※至急の場合等は、依頼者に名刺台紙をお渡しして各自で印刷いただく場合があります。

<イメージ (新運用) > 表 (日本語)

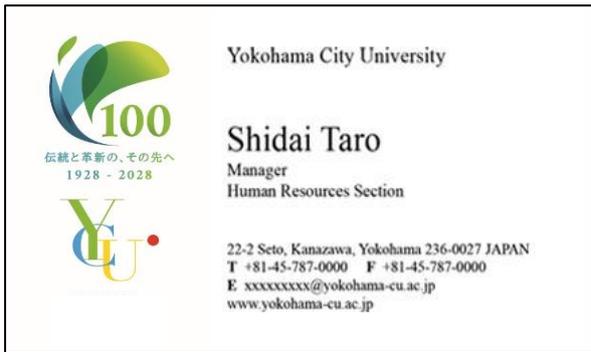


裏 (日英共通)



※英語名刺は必要な方のみ

表 (英語)



裏 (日英共通)



<イメージ (従前) > 表



裏 (必要な方のみ)



担当：総務部人事課人事担当 吉田・武山 (787-2493/内線 2603)  
 申込に関する問合せ：事務支援チーム 依田・早田 (787-2362)  
 J-PEAKS デザイン等に関する問合せ：広報担当 井上・竹田 (787-2004)