

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手続きについて

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ついて、この度名刺ロゴデザインを更新しましたのでお知らせいたします。

1 変更点

名刺裏面の J-PEAKS 全面デザインを廃止し、左下にロゴを付する仕様とします。

これにより、従来は裏面のみに記載されていた J-PEAKS ロゴが氏名面にも表示され、日英両面名刺にも対応しやすくなり、両面仕様でも J-PEAKS の表示が可能となります。

2 運用について

現デザインの在庫が終了次第、順次切り替えといたします。

※デザインの指定はできませんのでご了承ください

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) に添付の上送付してください。YCU アカウントを持っている方は、YCU メールからご依頼下さい。
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)と、裏面(英語面)の印刷も必要な場合には裏印刷のシート数も記入してください(英語面は業務上必要な場合のみ)。
※「名刺5シート(うち日英両面は2シート)」のように必要な枚数のみご依頼ください。
- ④ 同じレイアウトの名刺を再度依頼する場合は、レイアウト表の添付は不要です。名刺シート数のみお知らせください。

(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。

※希望者多数の場合は、異動者や職位上位者を優先します。

<イメージ（新運用）> 表



公立大学法人 横浜市立大学
企画総務部 人事課 人事担当係長
〇〇〇〇〇

市大 太郎
SHIDAI Taro

236-0027 横浜市金沢区瀬戸 22-2
Tel 045-787-2311 **Fax** 045-787-
E-mail xxxxxxx@yokohama-cu.ac.jp
www.yokohama-cu.ac.jp

裏（必要な方のみ）



Yokohama City University

Shidai Taro
Manager
Human Resources Section

22-2 Seto, Kanazawa, Yokohama 236-0027 JAPAN
T +81-45-787-0000 **F** +81-45-787-0000
E xxxxxxx@yokohama-cu.ac.jp
www.yokohama-cu.ac.jp

※日本語面のみのご指定の場合、裏面は白紙となります。

担当：総務部人事課人事担当 吉田・緒方（787-2493/2420）
申込に関する問合せ：事務支援チーム 早田・依田（787-2362）
J-PEAKS デザイン等に関する問合せ：広報担当 南・竹田（787-2414）