

ご用意いただく個人データについて ①



テキストデータ(名簿) エクセルまたはCSV

カードに印字する文字データをご支給ください。
形式はエクセルまたはCSV形式にて作成ください。

！ テキストデータ(名簿)作成の注意点

- ・印字に必要なデータのみ入力してください。
- ・データには絶対に「数式」は含めないでください。
- ・エクセルの表の中に画像は貼付けしないでください。

	A	B	C	D	E
1	氏名	ローマ字	発行日	有効期限	顔写真画像ファイル名
2	東京 太郎	Taro Tokyo	2012年 4月 1日	2012年10月31日	東京太郎.jpg
3	大阪 花子	HANAKO OSAKA	2012年4月1日	2012年10月31日	
4					

氏名間のスペースの全角・半角

アルファベットの
大文字・小文字

数字の
全角・半角

そのまま印字に反映されますので、混在にご注意ください

お写真を画像ファイルでご支給いただく場合は必ず拡張子(.jpg)まで含めた画像のファイル名を指定してください。

東京太郎.jpg 大阪花子.jpg

！ 外字について

崎 焔 楽
珉 浩

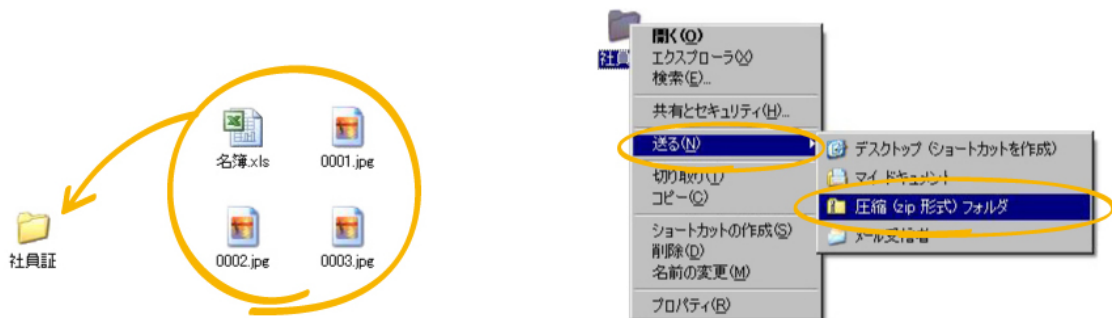
お名前等の印刷にあたり、パソコンで変換出来ない漢字が必要になる場合があるかと思ます。そのような文字は「外字」となります。

弊社では多くの外字のストックがございますので、ご発注時に「この漢字、印刷できますか？」とお問い合わせいただきましたらお調べいたします。

新規作成の必要がある外字の場合は別途費用にて、作字対応もいたしております。

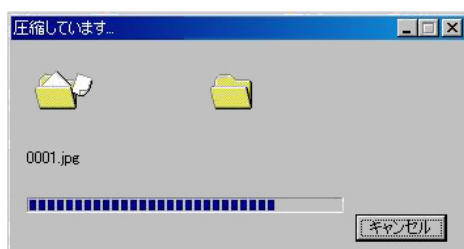
※作成料金（ゴシック体のみ）：1文字 ¥3,000（税抜）

複数データをまとめて入稿していただく方法(圧縮フォルダ作成方法)



1 フォルダ(社員証)を作成後、入稿するデータを入れて1データにまとめます。

2 フォルダ(社員証)を選択し、マウスを右クリックして「圧縮」を選択してください。



3 圧縮すると、このような画面が出てきます。

4 これで、圧縮データは完成です。「データ入稿窓口」フォームの「参照」をクリックしていただき、圧縮したZIPフォルダを選択してください。

社員証作成用写真台紙

年 月 日



氏 名	
ローマ字 又はフリガナ	
番 号	

※右づめで記入してください。

※お写真について

- ①写真はパスポートサイズ（35 mm × 45 mm）が最適です。
- ②写真を台紙に貼り付ける際は出来るだけ両面テープをご使用下さい。
- ③写真がはがれる場合がございますので、写真の裏面には氏名ご記入をお願い致します。また、その際にボールペンなどで強く記入されますと、筆跡の跡が表面にまで及ぶ場合がございますので、位置は出来るだけ下の方にご記入願います。