

## Ⅱ 名 刺

### 名刺のサイズについて

名刺のサイズは、普通型4号〔55mm×91mm〕といわれるものが一般的です。

名刺をユニバーサルデザインの視点で考えると、もう少し大きいサイズにした方が、より見やすくなるというのは、もっともな考え方です。しかし、現在の状況は、普通型4号サイズが圧倒的に定着しており、名刺入れや名刺ケースなども、このサイズに合わせてつくられています。

ここでは一応、この普通型4号サイズを前提としますが、EメールアドレスやホームページURLなど、刷り込む情報も増えてきている現在、名刺サイズそのものを真剣に考える時期にきているといえます。

### 名刺台紙について

三重県職員の名刺については、「各部局における名刺台紙の作成等に関する取扱要綱」（総合企画局広聴広報チーム所管）が定められていて、ここに関連する主な内容は、次のとおりです。

- ・ 三重県政の情報発信図柄を刷り込んだ名刺台紙を作成する場合の取扱い。
- ・ 上記の名刺台紙に、職員が個人名などを印刷する場合の公費負担の取扱い。  
なお、公費負担には、点字印刷経費も含まれます。
- ・ ユニバーサルデザインへの配慮。

ここでは、この取扱要綱に基づく名刺台紙を使用するものとして、以下、推奨デザインを具体的に示します。

## 1. レイアウト

県政情報発信図柄のスペースが大きすぎると、名刺の本来の目的である個人名や電話番号などの情報（以下、名刺情報といいます。）が、非常に見にくくなります。したがって、次のレイアウトを強く推奨します。

- ・表全面…名刺情報を印刷〔白地に黒文字印刷〕
- ・裏全面…県政情報発信図柄を印刷

## 2. 名刺情報の事項

- ①所属名（三重県○○○○○○○○○チーム○○○○○○グループ）  
三重県からはじまってグループまで。長すぎる場合はチームまで。
- ②職名
- ③氏名のふりがな
- ④氏名
- ⑤郵便番号
- ⑥住所
- ⑦電話番号
- ⑧FAX番号
- ⑨Eメールアドレス
- ⑩ホームページURL

## 3. 名刺情報の文字

できるだけ大きな文字にしましょう。

特に、郵便番号、住所、電話番号、FAX番号、Eメールアドレス、ホームページURLの文字、数字が、小さくなりすぎないように注意しましょう。

外国語を併記する場合であっても、できるだけ大きな文字にしましょう。

#### 4. 県政情報発信図柄

図柄の配色については、特に文字も入れ込む場合、見にくい色の組み合わせになっていないか注意しましょう。13ページを参照してください。

#### 【名刺印刷例】



表全面



裏全面

## 5. あわせて点字を印刷する場合

名刺に点字を印刷する場合ですが、印刷することができる点字の文字数は、おおむね、15文字×5行までに限られます。また、数字の前の「数符」や分かち書きなどの決まりがありますので、2であげた名刺情報の事項すべてを、印刷することはできません。

### ①点字印刷する名刺情報について、推奨するのは次の事項です。

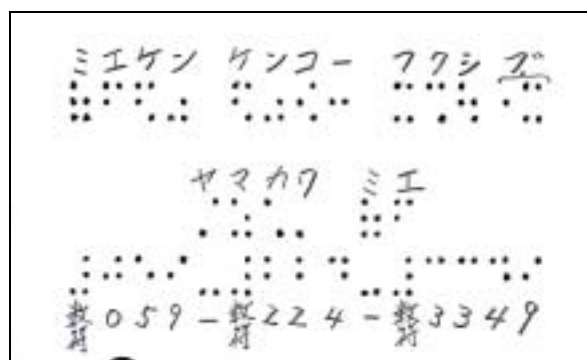
- 1行目…所属名 三重県〇〇〇部（局）まで
- 2行目…氏名
- 3行目…電話番号

### ②名刺の上下がわかるよう、<sup>おもてめん</sup>表面左下に切れこみをいれましょう。

### ③点字の印刷位置に注意しましょう。

点字と通常の印刷文字（点字に対して墨字（すみじ）といいます。）が、全く重なり合ってしまうと、墨字が見にくくなってしまいます。したがって、点字は、墨字の行間などに印刷しましょう。

### 【点字印刷例】



#### ④点字印刷の方法

名刺の点字印刷を取り扱っている主な団体は、下記のとおりです。

名 称	住 所	電 話	経 営 主 体
あさけワークス	四日市市千代田町 485-4	0593-64-8780	四日市市 社会福祉協議会
八野ワークセンター	鈴鹿市八野町 428-1	0593-78-8881	社会福祉法人 伊勢亀鈴会

また、懐中定規という携帯用点字器を使えば、自分で点字を印刷することができます。

名刺に印刷する点字を学習したい場合、三重県点字図書館及び三重県盲人センターで教えてもらうことができます。三重県点字図書館（14ページ参照）へ、お問い合わせください。

※ 目の不自由な人すべてが、点字ができるわけではありません。

厚生労働省の平成13年身体障害者（児）実態調査によると、目の不自由な人のうち、点字ができる人の割合は、10.6%です。

## 【参考】

### 各部局における名刺台紙の作成等に関する取扱要綱

(目的)

第1条 この要綱は、各部局（以下、企業庁、教育委員会等を含む）の各チームが、名刺台紙を作成する場合（点字名刺台紙を含む）及び名刺台紙のデザイン等を他に使用する場合の必要事項を定めるものとする。

(作成・廃止の届け出)

第2条 各チームマネージャーは、独自に情報発信のための名刺台紙を作成する場合、第1号様式により広聴広報マネージャーへ名刺台紙作成後遅滞なく、作成した旨を届け出るものとする。

第2項 各チームマネージャーは、名刺台紙を廃止した場合、第2号様式により広聴広報マネージャーに遅滞なく、廃止した旨を届け出るものとする。

(名刺台紙の作成及び印刷の公費負担)

第3条 広聴広報チームマネージャーへ名刺台紙作成届けを行った名刺台紙については、個人名等（点字を含む）の印刷を公費負担で行うことができる。

(著作権等について)

第4条 名刺台紙を作成しようとするチームのマネージャーは、デザイン等の制作委託契約を行う場合には、原則として次の条項を契約に含めるものとする。

「著作権及び派生する全ての権利は、写真部分を除き、三重県に帰属するものとする。また、名刺用以外に三重県の広報活動に使用する場合がある。」

(ユニバーサルデザイン)

第5条 配布対象者に高齢者、障害者が想定される名刺台紙を作成、印刷するときにはそのデザイン、活字の大きさ等に適切な配慮を行うものとする。

(他部局のデザイン等の使用)

第6条 他の部局が作成した名刺台紙のデザイン等を他に使用する場合は、名刺台紙を作成したチームマネージャーに対して協議を行うものとする。

(その他)

第7条 この要綱に定めるもののほか、この要綱の運用に関して必要な事項は別途定めるものとする。

附 則

この要綱は、平成9年10月9日から施行する。

附 則

この要綱は、平成14年4月1日から施行する。