

名刺の利用及び作成について

2025 年 3 月 14 日企画調整担当者会議でご連絡のとおり、新しいデザインでの名刺利用を開始しています。名刺の利用及び作成について、以下ご連絡いたします。

今後、各部で利用されている名刺のデザイン及び作成方法については、部ごとの作成状況を集計させていただきます予定です。

1. 名刺の利用について

(1) 表面及び裏面のデザイン

表面デザイン（和文 or 英文）と裏面デザイン（QR 3 点版 or QR 4 点版）をそれぞれ組み合わせて作成してください。

表面：名刺の基本情報（氏名、所属、役職、住所等）を日本語もしくは英語で記載

裏面：機構で発信している SNS の QR コードを掲載

表面デザイン（和文）及び表面デザイン（英文）を両面に印刷することは原則行いません。和文と英文の名刺が必要な場合は、表面デザイン（和文）と表面デザイン（英文）をそれぞれ印刷することとしてください。

【表面デザイン（和文）】



【表面デザイン（英文）】



【裏面デザイン（QR 3 点版）】



【裏面デザイン（QR 4 点版）】 ※QR 3 点版に独自 QR コードを追加



(2) ロゴ（表面）

基本的には、万博開催期間中は「万博ロゴ」、万博終了後は「くるみん、えるぼし、ISMS」を掲載してください。（組合せは別紙参照）

担当業務との関係で必要性がある場合は、基本のロゴ以外を掲載することも可とします（現在、掲載可能なロゴ一覧は別紙参照）。ロゴの追加登録を希望する場合は、4. 問い合わせ先までご相談ください。※外注でも万博以外のロゴでの作成が可能です（5/12以降）。

2. 名刺の作成方法について

デザインや記載内容の品質確保のため、原則として外注での作成とすること。外注では記載内容が設定されている枠に収まらないなどの場合は、内製での作成としてください。なお、内製で作成された場合は、名刺カット台横に設置している箱に、必ず作成した名刺（1枚）を入れてください。

【外注の申込先】 [名刺作成依頼フォーム（外注用）.xlsx](#)

イントラドキュメントライブラリ→15人材開発→700業務サポートチーム→名刺→名刺作成依頼フォーム(外注用)

※複数名分申込用の様式もありますので、ご活用ください。

参考) 内製で作成された名刺でデザインマニュアルに則っていない事例と対応方法

※名刺の[イントラ](#)に掲載、随時更新予定です。

・名刺の記載がデザインマニュアルで定められた基準線を越えている

→Publisherのフォーマットにガイドラインの線を引いているので参照するとともに、文字が超えてしまう場合は[文字幅を調整する方法](#)をイントラに掲載しています。

3. 関連マニュアル

- ・ [NEDOデザインマニュアル](#)（名刺部分は P28-30）
- ・ [名刺作成マニュアル](#)

4. 問い合わせ先 名刺印刷（外注用）担当 <meishi-print@ml.nedo.go.jp>

※名刺表面のロゴ追加や裏面のQRコード追加のご相談もこちらまでご連絡ください。

以上