

## 仕様合意書（例）

業務内容：名簿入力

入力仕様：

### ■基本

カタカナは全角記載します。

英数文字は半角記載します。

所属や住所は前述(上位記述)を優先し入力します。

### ■氏名

苗字と名前の間には全角スペースを挿入します。

例)

○	×
浅海 理恵	浅海理恵 浅海 理恵

### ■会社名

法人格は略さず表記します。

法人格と呼称の間にはスペースを挿入しません。

例)

○	×
株式会社レ・ミゼラ	(株)レ・ミゼラ (株)レ・ミゼラ 株式会社 レ・ミゼラ

### ■部署名

部署は、課、グループ等まで表記します。

またそれらの間には全角スペースを挿入します。

2部署以上の記載がある場合には、1つ目に記載されている部署名を入力します。

例)

○	×
開発本部 MA グループ	開発本部 MA グループ 開発本部 MA グループ

### ■役職

2種類以上の役職名がある場合には、1つ目に記載されている役職名を入力します。

### ■郵便番号

3桁-4桁表記します。

例)

○	×
151-0062	1510062

## ■住所 1

都道府県から表記します。

また丁目番地号は英数表記します。

例)

○	×
東京都杉並区阿佐谷南 1-46-12	杉並区阿佐谷南 1-46-12 東京都杉並区阿佐谷南 1 丁目 46 番地 12 号

## ■住所 2

フロア階は数字と漢字で表記しスペースを挿入しません。

例)

○	×
萩原ビル 4 階	萩原ビル 4F

## ■電話番号／FAX 番号

ハイフン表記します。

国内番号については+81-0 を表記しません。

代表番号と直通番号の記載がある場合は、直通番号を優先し入力します。

固定電話番号と携帯電話番号がある場合には、携帯電話番号を優先し入力します。

例)

○	×
03-3465-7037	03(3465)7037 (03)3465-7037

## ■e-mail アドレス

2種類以上の記載がある場合には、1つ目に記載されているアドレスのみを入力します。

2014 年\*\*月\*\*日

合意担当者

株式会社\*\*\*\*\*

\*\* \*\*

担当者印

株式会社レ・ミゼラ

浅海 理恵

担当者印