

## 電子媒体の提出に関する注意事項

### 1) 電子納品媒体

改ざん防止のため一度しかデータの書き込みができない媒体を用いることとする。

表示事項は媒体に直接印字するか、先がフェルトの油性ペン等でディスクを傷つけないように媒体に直接書き入れることとし、ラベルシール等の媒体への貼り付けは不可とする。

データは1枚の媒体に格納することを基本とするが、容量的に1枚の媒体に収まらず、複数枚の媒体に格納する場合は、各媒体に何枚目／総枚数を明記する。

電子化することが困難な資料等、やむを得ない場合は、紙ベースのみの提出も可能とする。スキャニングによる無理な電子データ化は求めない。

なお、ファイル形式は、Microsoft Word(拡張子 doc, docx)、Microsoft Excel(拡張子 xls, xlsx)、Microsoft PowerPoint(拡張子 ppt, pptx)、Acrobat(拡張子 pdf)、画像ファイル(拡張子 jpg, jpeg, gif)、動画ファイル(拡張子 mpg, mp4, wmv, avi)とする。これ以外のファイル形式の場合は確認を行うこと。

### 電子媒体記入例



- ・メディアは品質の信頼性が高いものを使用すること  
また、メディアは表面が白色のものを使用するのが望ましい。

### 2) 電子データ原本の保護

電子データの改ざん防止のため、書き込みが1度しかできない媒体のみを利用するものとする。

### 3) ウィルス対策

電子媒体の提出前には必ず以下の各項目に従ってウィルス対策を行う。

提出すべき最終様式が完成し、媒体に書き込んだ時点でウィルスチェックを行う。

ウィルス対策ソフトは信頼性が高く、ウィルス定義が常に最新のものを利用できるソフトウェアを利用する。

最近のウィルスも検出できるように、ウィルス対策ソフトは常に最新のデータに更新(アップデート)したものを利用する。できるだけサポート契約により自動的にアップデートが可能であることが望ましい。

提出する媒体にはウィルスチェックに関する情報として以下を記載する。

ア) 使用したウィルス対策ソフト名

イ) ウィルス(パターンファイル)定義年月日またはパターンファイル名

ウ) チェック年月日

### 4) ファイルのサイズについて

1 ファイル当たり容量は 50MB 程度(動画ファイルのみ 100MB 程度)までとし、これを超える場合は文章の構造単位(章ごと、節ごと)で分割する。

スキヤニング及びイメージからファイルを作成する場合は、出力時に原稿データと同程度の精度を確保されるよう配慮すること。

### 5) 提出書類について

電子媒体及び電子化できなかった書類の原本性を証明するため、電子媒体等納品書を作成し、電子媒体と共に提出するものとする。