

簡易製本冊子・CD-R 媒体作成要領

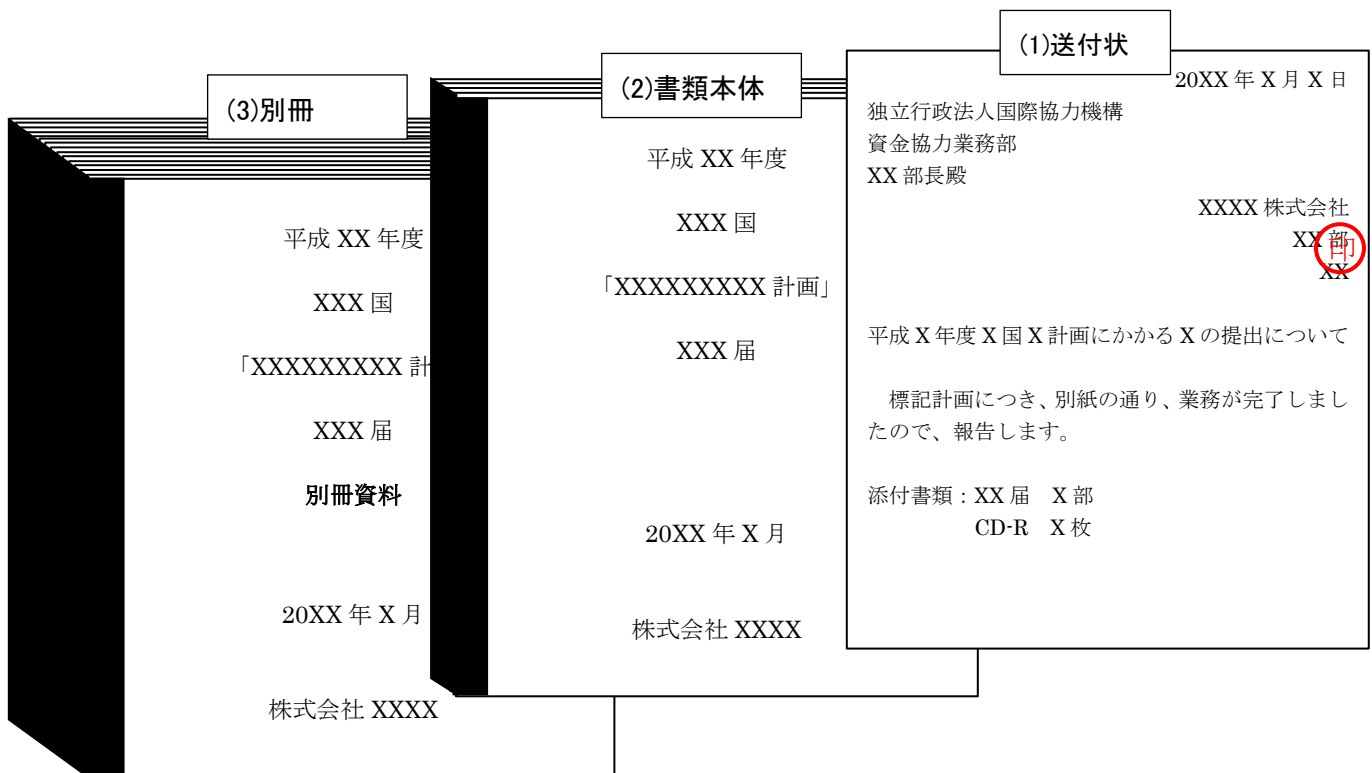
2013 年 8 月
独立行政法人国際協力機構
資金協力業務部

1. はじめに

本書類は、無償資金協力の実施段階以降に資金協力業務部に簡易製本冊子、CD-R 媒体で提出する書類（完了届、ソフトコンポーネント完了届、瑕疵検査報告書等）の作成要領、留意点等をまとめものです。

2. 簡易製本冊子作成要領

簡易製本冊子の作成要領について、以下に説明します。



(1)送付状

書類を提出する際、頭につける送付状です。

◆送付状を提出書類本体の表紙にして製本し、提出される例が見受けられますが、送付状は表紙にはしないでください。

(2)書類本体

提出する書類の本体部分です。

- ◆紙面構成は、A4 縦で両面コピー、左綴じにしてください。
- ◆セル紙(透明のアセテートフィルム等)の使用は避けてください。
- ◆表紙には、国名、年度、案件名、書類名(別添の場合の記述)、提出年月、提出社名を記載してください。
- ◆簡易製本は、製本テープを用いて製本をしてください。
 - ⇒ ステープルで左端を留めただけの製本は、ここで言う簡易製本とは見なさず、受領できません。
 - ⇒ ファイル等、サイズが A4 より一回り大きくなる製本も基本的に避けてください
サイズが一回り大きくなると、送付・保存上不都合があるので避けてください。
ただし量が多いためテープ製本が難しい場合は、別添に限りファイル等に綴じての提出を可とします。
(書類本体は基本的にファイル綴じは不可とします。)
- ◆本書類は一般的な2穴ファイルに綴じられて保存されることが多いため、製本テープの下にステープルで留める場合は、2穴の位置に留めないよう配慮願います。

(3) 別冊

各書類の内容の指示により、書類本体とは別冊にして作成・製本するものです。

- ◆別冊は本体書類とは冊子を分けて製本してください。
 - 本体と別冊を一冊に製本する例が見受けられますが、今後受領できないこともあります。
- ◆書類本体と別添は分けて閲覧・保存されることもあります。そのため書類本体はそれだけで内容が完結する記載ぶりとし、「詳細は別冊資料参照」などのように本体閲覧の際に別添が必要になる記載ぶりは避けてください。(ただし、内容的に別添参照を無理に避けると構成が変になり、書類本体が非常に大きくなる場合などの不都合がある場合は、書類本体から別冊参照とすることも可。)

4. CD-R 作成要領

CD-R の作成要領を以下に記載します。

<CD-R 媒体>



- ◆CD-R 媒体の表面に、年度、国名、案件名、データ内容、提出年月、提出社名の情報を記載してください。
 - ⇒ ケースに入れた際に媒体上の文字が見えなくなる場合は、ケースにも情報を記載ください。
 - ⇒ シール等を貼付する場合は、使用中に剥がれるとCD-Rドライブの故障の原因になりますので、貼付強度やシール等の厚さに配慮ください。
 - ⇒ 基本的にはプリンタ等による印刷文字で記載ください。

<データ等について>

- ◆CD-R は可能な範囲で複数枚の同時提出とならないよう配慮願います。
 - ⇒ 完了届とソフトコンポーネント完了届を同時に提出される場合は1枚にまとめて提出してください。
 - ⇒ 1枚に収まる容量のものを、複数枚に分割しての提出はご遠慮ください。
 - ⇒ DVD-R を用いれば枚数を減らせる場合は、DVD-R を用いてください。
- ◆CD-R 作成後、コンピュータウィルスのチェックを行ってください。
- ◆デジタル画像集で、PDF、MicrosoftWord 等ファイルに画像を取り込んで説明をつけたファイルのみで、JPEG等の画像ファイルがCD-Rに記録されてない例が散見されますが、JPEG等の画像ファイルは必ず提出ください。
- ◆写真・デジタル画像集記録表の各写真の説明キャプションは、それぞれに具体的な説明をつけてください。

以上