

承認情報公表用資料 電子ファイル提出時の確認事項

下記の項目を確認した承認情報公表用資料の電子ファイルを提出します。提出する電子ファイルをホームページに公表してください。

記

【電子ファイルの作成】

ー公表資料ー

- 1. 提出する電子ファイルは公表可能なものであることを確認した。
- 2. マスキング箇所に関して機構と合意した資料であることを確認した。

ーマスキング処理ー

- 3. マスキング箇所の文字情報は削除し、削除した字数分の空白又は記号等で置換した上で黒塗りにした。
- 4. PDF にしおりを設定している場合、しおりにマスキング対象内容が含まれていないことを確認した。

ー電子ファイルの分割ー

- 5. 電子ファイルは10MBを目安に分割した。

ーファイル名の付け方ー

- 6. ファイル名は、次のルールに従い付けた。

業者コード	_	承認番号	_	枝番号	_	バージョン No.	.pdf
9桁		16桁		アルファベット1文字+数字3桁		1桁	

(文字は全て半角。ファイル名のアルファベットは大文字、拡張子は小文字を用いる。また、「_」はアンダーバー(半角)を用いる。)

- 7. 電子ファイルのプロパティを確認し、作成者欄が空欄になっていることを確認した。

【電子ファイルの提出】

- 8. (郵送で提出の場合) 提出する電子媒体に、企業名、販売名、一般名、承認年月日(承認前に提出する場合には未承認と記載)、審査報告書・資料概要の別を記載した。
- 9. 企業名、販売名、一般名、承認年月日、担当者の連絡先(部署名、氏名、E-mail アドレス、電話及びFAX 番号)、及び提出資料の内容の一覧表(ファイル名、当該ファイルに記載した情報の内容、ファイル数)を示した資料を添付した。

以上

担当者氏名 _____

日付 _____