

平成 25 年 8 月 1 日

電子資料の提供方法について

1. 電子資料での提供対象は、継続審査資料とします。但し、迅速審査資料については、電子資料での提供対象外とします
2. ファイル形式は、PDF 形式でお願いします。PDF 形式以外の場合は、事務局に連絡をお願いします。
3. PDF ファイルの提供方法は、メールへの添付又は CD-R 等のメディアでの提供をお願いします。

＊CD-R 等メディアの場合は、原則返却はせず、こちらで廃棄します。

4. 保管すべき資料（院長保管分、責任医師保管分等）は、紙資料で提供をお願いします。
5. PDF ファイルの編集とファイル名について、以下の通りでお願いします。
ファイル名は、半角でお願いします。

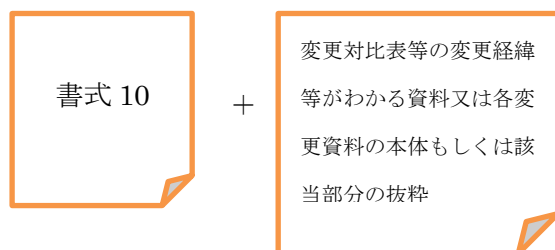
- 1) 書式 10（原則、書式 10 1 枚に対して、PDF ファイルを 1 つにまとめて下さい。）

①ファイル名の付与形式

書式番号（F10）-同日作成日で複数の書式 10 がある場合は枝番号_当院整理番号_書式作成日

F10-1_治●●-●●_YYYYMMDD（例 F10-1_治 25-20_20130717）

②ファイルの編集方法



変更対比表等で変更経緯等がわかる場合は、変更資料の本体の電子資料の提供は不要です。

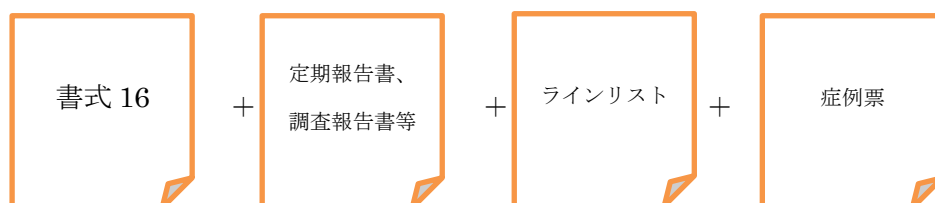
- 2) 書式 16（原則、書式 16 1 枚に対して、PDF ファイルを 1 つにまとめて下さい。）

①ファイル名の付与形式

書式番号（F16）-同日作成日で複数の書式 16 がある場合は枝番号_当院整理番号_書式作成日

F16-1_治●●-●●_YYYYMMDD（例 F16-1_治 25-20_20130717）

②ファイルの編集方法



3) 他の書式

施設側で作成する書式については、事務局で対応します。

4) ファイルの分割提供について

PDF ファイルのファイルサイズが大きくなる場合は、分割して提供をお願いします。分割提供する場合のファイル名は、「規定のファイル名」-1」の様に、規定のファイル名の最後に「-1」「-2」と分割用の枝番号を付与して下さい。また、書式と添付資料を分割して提供される場合も同様の分割用の枝番号の付与をお願いします。

例：書式 16 のファイルを 3 分割する場合

F16_治 25-20_20130717-1

F16_治 25-20_20130717-2

F16_治 25-20_20130717-3

