

●電子データの提出による図書の電子化申込み方法

1. 原則として、Windows で閲覧可能な PDF 形式でお申し込みください。
例外的に Word、Excel、一太郎で作成された電子データも受領は致しますが、この場合、無料でセンターが PDF ファイルに変換(※)し保管します。
※1 特殊フォント等をご利用の場合、変換時に書式が変わる可能性があります。
※2 マクロを使用したファイルはお受けできませんので、予めご了承ください。
2. データ受け渡し用のメディアとして CD-R(※)を使用してください。
送付された申込書、CD-R(電子データ)等のメディアは返却致しませんので、予めご了承ください (当センターにおいて責任を持って処分致します)。
3. 下記「フォルダ分け・ファイル名に関して」を参照の上、用意した図書データのファイル名を変更してください。※ 例をご参照ください。
4. 文書又は図面の「電子化申込書(データ送付用)」に記入・押印ください。
5. 図書データ及び申込書を、直接以下の送付先にお送りください。

■送付先

〒101-0003 東京都千代田区一ツ橋 2-5-5 岩波書店一ツ橋ビル 7F
(公財)マンション管理センター「マンションみらいネット 図書電子化 係」

▽ 当センターへ送付するもの

1. 図書データを記録済みの CD-R
2. 記入・押印済みの「電子化申込書(データ送付用)」 ……以上 2 点

▽ フォルダ分け・ファイル名に関して

- ・ フォルダ名は 管理組合名 にしてください。
- ・ ファイル名は (分類 No.)-(年月)-(文書 No.)-(文書名) にしてください。
- ・ 「分類 No.」「年月」「文書 No.」「文書名」は、文書電子化申込書(データ送付用)に記入したものを、それぞれハイフン(-)もしくはアンダーバー(_)で繋いでください。
- ・ 「年月」は年(西暦)と月を続けて記入(例:200507)。年単位で1文書にする場合は年(例:2005)のみ記入してください。
- ・ 文書名は20字以内となります。(半角文字やスペースも1字に数えます)

例:「マンカンマンション管理組合」(フォルダ)

「1-200507-1-マンカンマンション パンフレット.pdf」(ファイル)

「5-200510-1.pdf」(ファイル)

「7_2005_1_マンション使用細則.pdf」(ファイル)

* 図書電子化申込書は当センターホームページ(マンションみらいネットページ)からダウンロードしてください。