

岐阜県高文連ホームページ

各専門部会提出用ファイルの掲載に関する注意事項について

岐阜県高文連のホームページ（以下、HP）の運営が始まり、提出用ファイル書式のダウンロードを開始しました。まだ開始したばかりですが、これからはこちらが主流になってきます。HPを持たない部会でも、効率化を図り部会内で岐阜県高文連のHPを介してファイルをダウンロードできるようにしていく所存です。

しかしながら、昨今、セキュリティーの問題がかなり厳しくなりました。ウイルス感染や個人情報の管理について、特に注意が必要です。各部会がダウンロードファイルの掲載を依頼される場合、以下の項目に注意していただく必要があります。

お手数をおかけしますが、HPは厳正な管理のもとに運営することが要求されています。また、情報漏れ等が発生すると、部会の責任も厳しく問われます。なにとぞよろしくご配慮くださるようお願いいたします。

各専門部会提出用ファイルの掲載に関する注意事項

【ファイルに関する項目】

1. セキュリティー上、ファイルにはパスワードを設定する。
2. パスワードは各部会で決め、関係者のみが開くことのできる状態にする。
3. 使用する形式は、「Excel2003」(.xls)もしくは「Excel2007」(.xlsx)、「Word2003」(.doc)もしくは「Word2007」(.docx)、「一太郎」(.jtd)の三種とする。ダウンロードする側が使用しやすい用に配慮する。
4. 読み取り専用（書きかえられると困るもの）のファイルは、「PDF」(.pdf)の使用もできることとする。

【ファイルのダウンロード・提出に関する項目】

1. ダウンロードの指示は各部会で行う。（HPを閲覧しなければ確認も提出もされないため）
2. 宛先はアドレスを記載しない。（例：「専門部長宛」、「会計担当者宛」などと記載する）
事前に、部会内で連絡先を取り決めておくこと。それらの宛先は外部にもれないように徹底する。
3. 宛先及びファイルに関する質問等は事務局では受付不可。
高文連はダウンロードファイルを掲載するのみとする。部会内で周知徹底しておくこと。また、提出期限に関して事務局は責任を持たない。督促等は各部会の責任で行う。
4. 提出は原則、職員メールを使用して行う。（情報漏洩を防ぐため）

【ファイルの掲載依頼に関する項目】

1. ダウンロード用のファイル等は必ず部会長の決裁をとり、書面において部会長名で高文連会長宛に掲載依頼をすること。（書面はメールの添付ファイルで可とする。）会長決裁後、HPに掲載する。
2. 提出依頼をする際は以下の項目を記載・添付し、事務局宛にメール（原則「学校間総合ネットの職員メール」）で送る。
 - ①提出期限
 - ②宛先
 - ③パスワードを設定したファイル
 - ④掲載依頼文書（部会長名で高文連会長宛に依頼文書を作成する。）
※添付するファイルは事前にウイルスチェックしておくこと。
3. 掲載まではメールが届いたのが確認出来てから最低4～5日かかるため、提出期限に注意する。
事務局内の掲載する過程は以下の通りになる。
 - ①掲載依頼メールが届いたのを確認。
 - ②ファイルのチェックをする。（ファイルに問題がある場合、事務局より連絡します）
 - ③掲載ページを作成する。
 - ④起案し、決裁をとる。
 - ⑤決裁がとれ次第、アップロード。
※提出期限を守るため、時間に余裕を持って掲載依頼をする。

【ファイルの掲載に関する項目】

1. 掲載期限は原則、提出期限の一週間後までとする。
2. 年間を通して利用するファイルについては、最終掲載期限を同年度3月30日までとする。

※翌年度再利用するとしても、翌年度に掲載依頼を再度行うこと。

- ※注意※ ①この注意事項は更新する場合がありますので注意すること。
②【ファイルの掲載依頼に関する項目】の項目3の日数は内容によって変わる場合がある。

岐阜県高等学校文化連盟事務局
(所在地)〒500-276 岐阜市加納南陽町 3-17
(TEL&FAX)058-277-6428
(MAIL) gifu-kobunren@star.ocn.ne.jp