

下級裁ホームページ掲載原稿提出等についての留意点

掲載記事原稿提出方法については、下記のとおりとします。

記

- 1 原稿の送付期限は12月4日(火)必着とする(判決速報コーナーのデータは、平成14年2月に各庁からデータ投入することとなるので、送付する必要はない。)

ただし、原稿送付の単位は各コーナー単位とし、できるだけ、できたコーナーごとに順次送付するものとする。

- 2 作成した原稿は以下の形式で送付するものとする。

- (1) 文書についてはテキストファイルデータとして送付する。ただし、一部のコーナー等についてはエクセル95型式の入力様式を作成したもので、その記事については、必ず同様式に必要な事項を入力して作成したものを送付する(様式等については添付しています)。

- (2) 写真、イラスト、地図等は電子データとして送付しても、プリントあるいは印刷物自体を送付しても差し支えない。

なお、電子データの型式はJPEG形式を原則とするが、不都合がある場合には別途広報課と協議する。

- (3) 送付する場合は、以下のとおり当該送付物の作成庁や掲載場所等を業者が容易に識別できるように配慮する。

ア 電子データの場合、当該ファイルのファイル名に、庁名並びにコーナー名及び項目名等を簡潔に記載する(庁名等の略号は別添のとおり)。

イ 写真や印刷物等を郵送する場合は、各物自体の裏面等に庁名並びにコーナー名及び項目名等を簡潔に記載する(庁名等の略号は別添のとおり)。

- (4) 以下の場合には、できるだけ各庁で考えた記事どおりに掲載できるようにしたいので、データ等だけでなく、各庁で作成したレイアウト案等を印刷したも

の（色を示したい場合は、カラープリントを）を合わせて郵送する。

ア (1)によりテキストデータとして作成した文書（一太郎等で作成したものを
変換した場合はテキストデータ化したもの）

なお、リンクをはる場合は、テキストデータ上では判別できないので、プ
リントしたものに、リンクをはる場所とリンク先が特定できるようにメモ書
きを加えて送付する。

イ 「裁判所の紹介」、「手続案内」、「書式例」、「お知らせコーナー」、
「ADR案内」の各コーナー（その他のコーナーは基本的に定型書式等での
掲載を予定しているため）で、原稿上で字体、文字飾りその他の工夫をした
場合

ウ 「裁判所の紹介」、「お知らせコーナー」、「ADR案内」の各コーナー
で、文書に写真、イラスト等を交えた記事を作成した場合で、その配置等
について希望がある場合

エ 「裁判所の紹介」、「手続案内」、「書式例」、「お知らせコーナー」、
「ADR案内」の各コーナーで複数の項目の掲載記事を作成した場合

この場合には、その区分方法や掲載順序を把握するため、各コーナーの
第一画面である目次ページのレイアウト案を作成して送付する。

3 送付方法は、原則として広報課広報係あての郵送によるものとする。

(1) 電磁データについては、各庁においてフロッピーディスク等に投入したも
のを送付する。この場合、フロッピー自体に庁名と投入されているデータ内
容を簡単に記入する。

(2) データ容量が1メガバイト未満のデータの場合、11月27日までであれば、
事前に担当者（広報課広報係長の荒谷智一（Aratani, Tomoichi））あてに連絡
して時間調整等をした上で、電子メールにより送付することも可能である。

庁名等の略号

1 庁名

(1) 地裁及び家裁は、各庁名の所在地を示す部分とする。

例・・・横浜地（家）裁は「横浜」

(2) 高裁は、各庁名の所在地を示す部分の頭文字に「高」を付けたものとする。

例・・・東京高裁は「東高」

2 コーナー名

アクセス情報・・・「アクセス」

裁判所の紹介・・・「紹介」

所長（長官）の紹介・・・「所長等」

法廷担当一覧・・・「法廷」

手続案内・・・「手続」

書式例・・・「書式」

お知らせコーナー・・・「お知らせ」

主要判決速報・・・「判決」

採用試験情報・・・「試験」

傍聴券交付情報・・・「傍聴券」

ADR案内・・・「ADR」

3 各コーナー内の項目名は、適宜、簡潔に特定できるものを付ける。