

申請内容ファイル等を電子申請システムに取り込む際の注意点

申請内容ファイル(Word 形式又は PDF 形式)は、電子申請システム上で PDF ファイルに変換し、特別研究員の審査に使用いたします。正しい方法で作成しないとエラーもしくは文字化け等のトラブルが発生する可能性があるため、下記の点にご注意ください。

1. 申請内容ファイル様式は、日本学術振興会において定められたものです。各項目欄について、指定されたもの以外の項目の新設、入力しない項目の省略・削除等、様式を改変することはできません。
2. 外字や特殊フォント等は正しく PDF ファイルに変換されませんので、変換された PDF ファイルの内容を確認し、うまく表示されない文字・記号等がある場合には、画像として貼り付ける等、作成しなおしてください。
3. 画像を貼り付ける際は、ファイルのサイズが大きくなるよう配慮してください。3MB 以上のファイルは送信することができません。
4. 申請書は PDF データで受領し、**モノクロ（グレースケール）**で印刷されます。グラフや図表を記載する場合は、印刷時でも明確になるよう、色調等にご注意ください。

また、PDF 化には本会が推奨する手順がございますので、次ページ以降を参考にさせていただきますようお願いいたします。

[<申請内容ファイル>PDF 化推奨手順]

【Microsoft Word の場合】

※ Windows 版 Word の標準フォント以外を使用した場合、正しく処理できない場合があります。

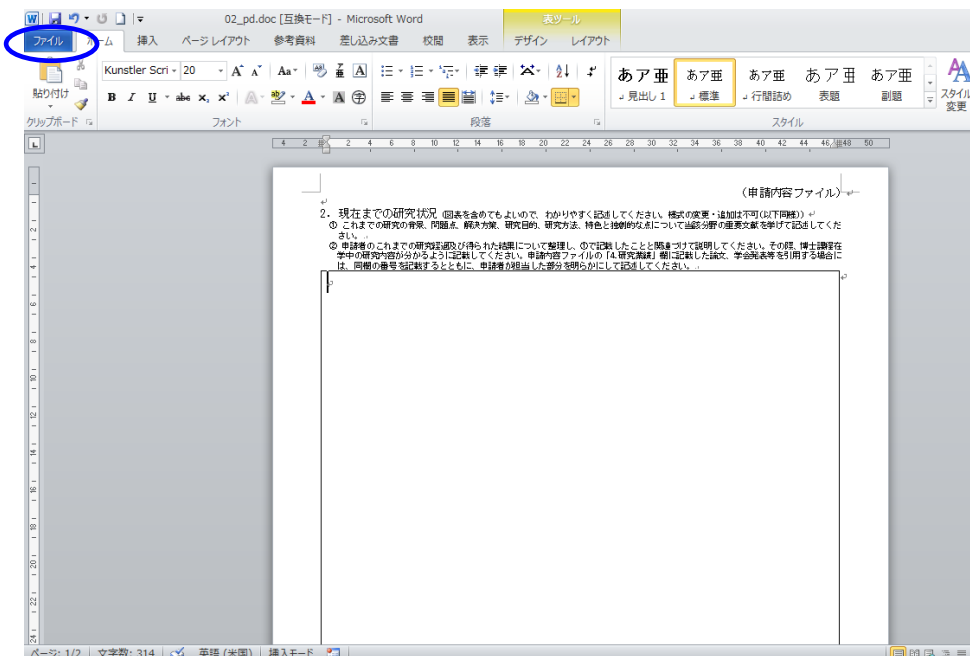
※ Windows 版 Word を利用して PDF ファイルを作成するには、以下のアプリケーションを推奨しています。

- ・ Microsoft Word 2007、2010

※ Microsoft Word 2007 を利用する場合は、2007 Microsoft Office プログラム用 Microsoft PDF/XPS 保存アドインが必要です。

(参考 <http://www.microsoft.com/ja-jp/download/details.aspx?id=7>)

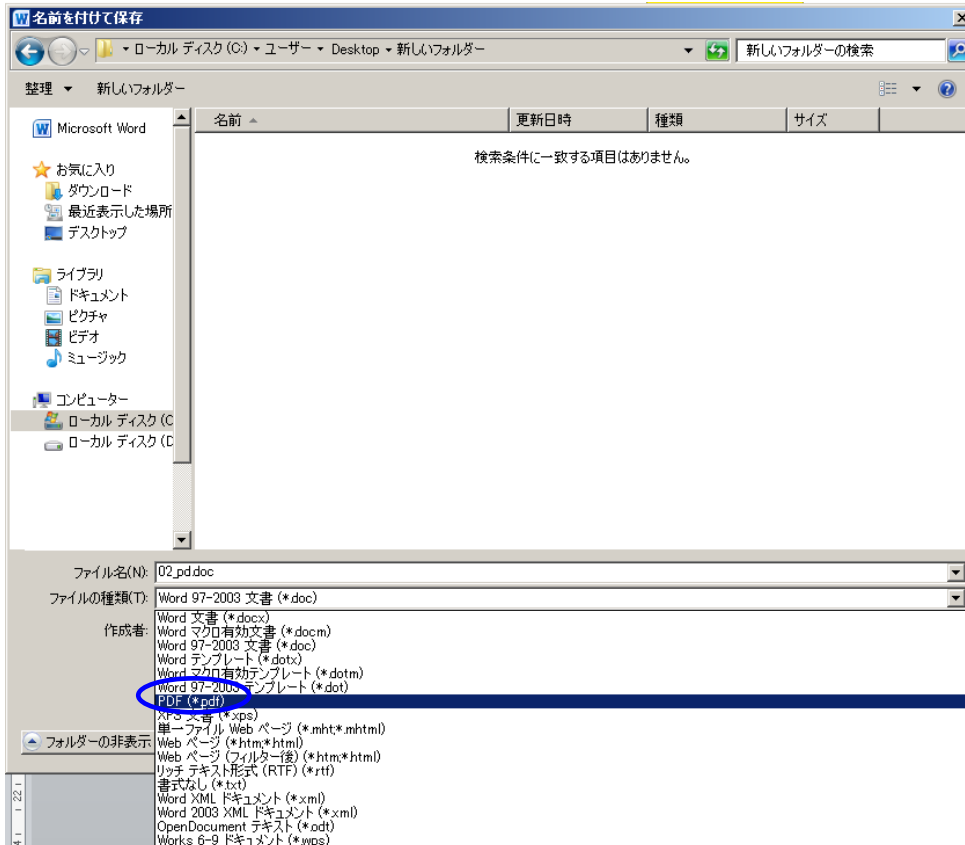
(1) 日本学術振興会が提供する様式を基に、word で申請内容ファイルを作成します。内容を記入後[ファイル]を選択します。



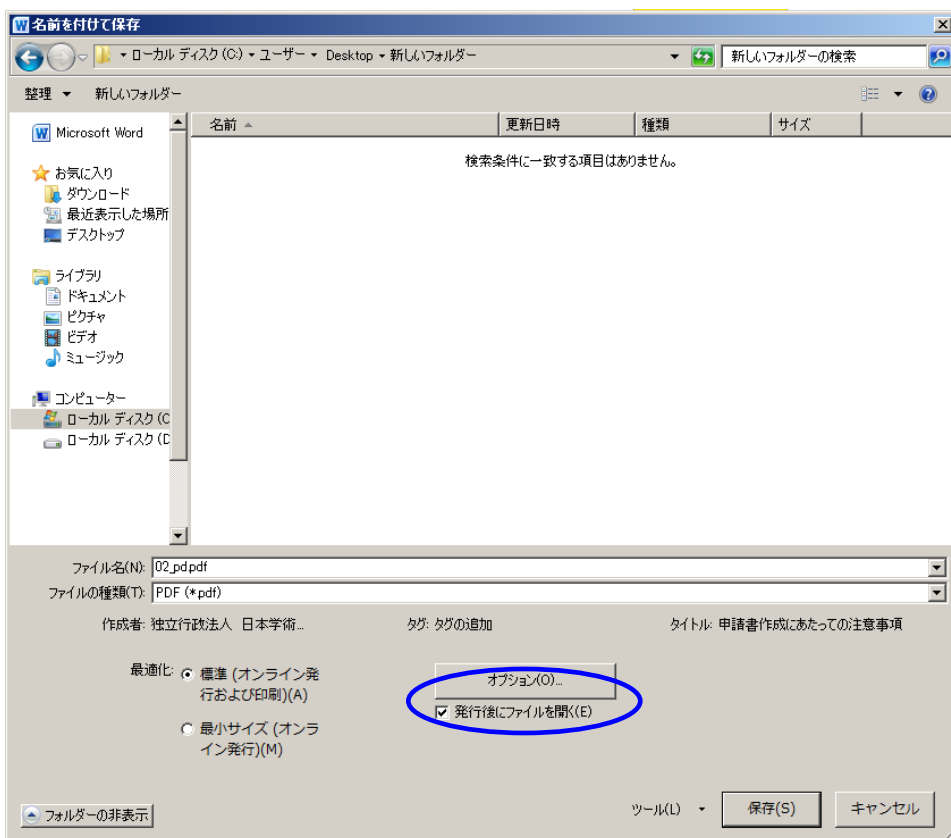
(2) [名前を付けて保存]を選択します。



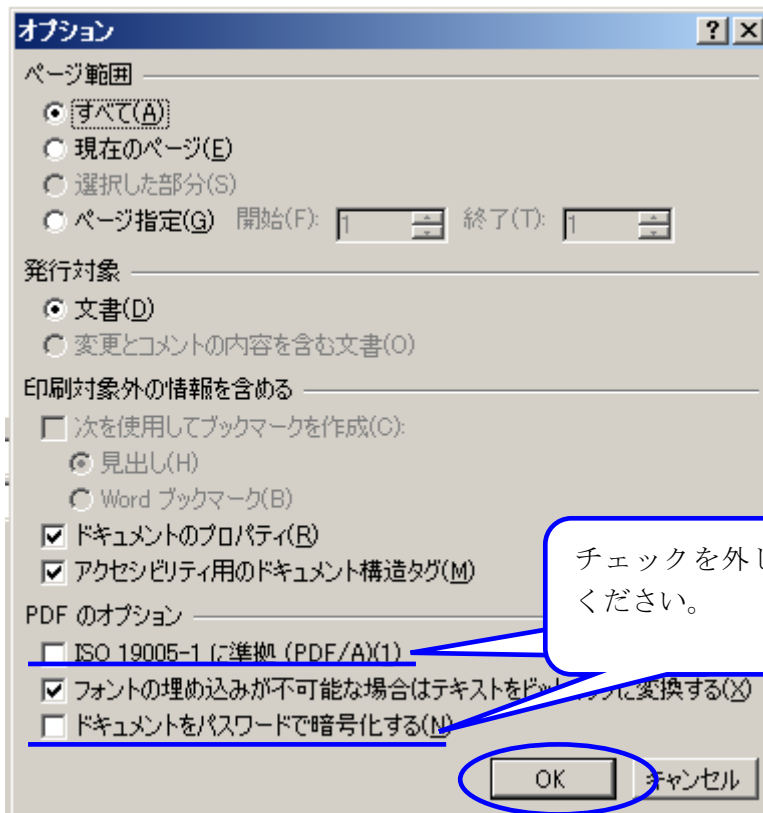
(3) 「ファイル名」から PDF を選択します。



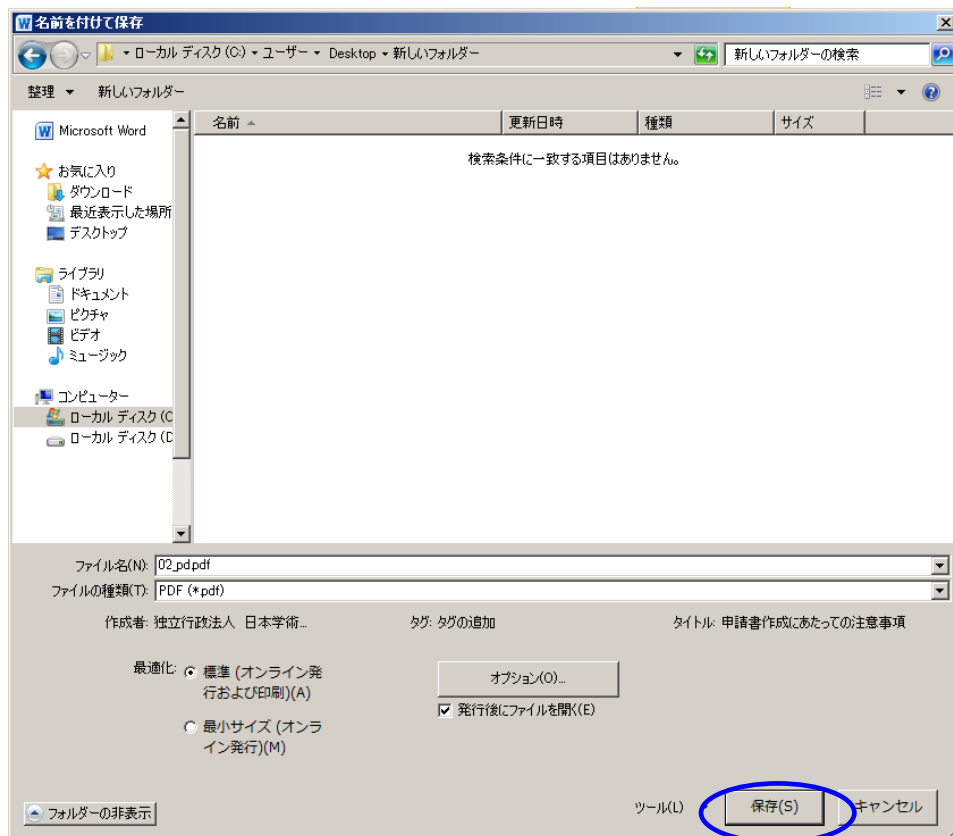
(4) [オプション] をクリックします。



- (5) 「ISO 19005-1 に準拠 (PDF/A) (1)」「ドキュメントをパスワードで暗号化する (N)」にチェックが入っていた場合はチェックを外し、[OK]をクリックします。



- (6) [保存]をクリックします。



(7)Word ファイルが PDF として保存されます。

