博士論文は原則として PDF/A (ISO-19005)形式で公開します。また、本文電子ファイルは、表紙や目次、図 表なども結合した1つのファイルで提出してください。

なお、長期的な可読性、保存、アクセシビリティ確保の観点から、以下の点を確認してください。

<確認項目>

機種あるいはベンダー依存の形式でないこと 外部情報源(外部フォント等)を参照していないこと 暗号化、パスワードの設定、印刷制限等を行わないこと ※本文電子ファイルは、原則として、表紙や目次、図表なども結合した1つのファイルで提出してください

PDF/A に変換する前に、表紙や目次、図表を含め、ファイルを一つにまとめてください。複数の word ファイル をまとめる場合は、以下の手順でファイルを結合することができます。

■複数の word ファイルを一つにまとめる

① 一つ目の word ファイルを開き、挿入したい場所にカーソルを合わせる

② ①の状態で、[挿入]タブー[テキスト]グループー[オブジェクト]から[ファイルからテキスト]を選択する

1 🗄 5-	0.	_								文	書 1 - V	Vord										?	Æ	-	n x
ファイル ホーム	ム 挿入	デザイン	ページ	レイアウト	参考資料	料 差し	込み文書	황 친	交閲	表示	開列	ŧ													サインイン
書表紙 ▼ ○ 空白のページ ○ 二 空白のページ ○ 二 一 ジ 区切り	世 表 •	 画像 オンライン 画像 		™ Smar ™ グラフ ▲ スクリー	tArt ・ンショット *	🗎 ストア 🎝 個人J	用アプリ	- わ	━━━ ■● /ライン デオ	豊 / ₁ ▶ フッ □ 相3	パーリン クマーク 三参照	9	*] אכאב	 □ へッ・ □ フッ・ □ スッ・ 	ダー - ター - ·ジ番号 -	あいさつ 実援文 マ	A テキス ボックス	■ か 4 ワ • ▲ Fi	イック パーツ マ ードアート マ コップ キャップ	· 👔	署名欄 ▼ 日付と時刻 オブジェクト ▼	π 数 Ω 証	牧式 ▼ 記号と特列	末文字	¥
ページ	表		×			アド	42	×	ディア	Ļ	レク		コメント	ヘッダー	とフッター				テキスト	E	オブジェクト()	1)		文字	~
L 10 			8 6	4 2	2	4 6	8	10 12	14	16 1	8 20	22	24 2	8 28	30 32	34 3	3 38	40 42	2 44 48		ファイルからテ	₽ ₽ ₽ ₽ ₽ ₽ ₽)	J	
- ⁰⁰ - セクション: 1 1/1	ページ 0	文字 []2	日本語	a															Ħ		Es			-+	100%

③ [ファイルの挿入]ダイアログボックスが開くので、結合したいファイルを選択し、[挿入]すると結合される

₩ ファイルの挿入		×
ⓒ ♥ ■ デスクトップ ▶	 ✓ ✓<td>٩</td>	٩
整理 ▼ 新しいフォルダー	** 🗖 🔞	
 ▲ (型)文書1 ☆ お気に入り ● ダウンロード ● デスクトップ ③ 最近表示した場 ● ドキュメント ● ピクチャ ● ピデオ 		
範囲(R): 範囲(R) ファイル名(N): 文書1	 すべての Word 文書 ツール(L) 挿入(S) 羊ャンセル]

-

※博士論文の本文電子ファイルは、原則としてPDF/A (ISO-19005)形式で提出してください

Microsoft Word 2013/2016/2019 は、PDF/A 形式へ対応しており、ファイルの変換が可能です。博士論文の 本文電子ファイルは、以下の手順で PDF/A 形式に変換してください。

■Microsoft Word2013 から PDF/A(ISO-19005) へ変換する ※その他のバージョンにも同様の機能あり

- PDF/A(ISO-19005)に変換するファイルを開き、[ファイル]タブー[名前を付けて保存]から任意の保存 場所を指定する
 - ※ 表示や目次、図表などを別ファイルで作成している場合は 1 つの word ファイルにまとめたうえで、
 PDF/A ファイルへの変換を行う
- ② [名前を付けて保存]ダイアログボックスが開くので、ファイルの種類に[PDF]を選択し、[オプション]をク リックする

×1	名前を付けて保存	×
(€) → ↑ () + PC → 6≠2×2	 ✓ C ドキュメントの検索 	Q,
整理 ▼ 新しいフォルダー	8== 👻	0
 ▲ 名前 ■ デスクトップ ◎ fv0841 ● PC 	● 更新日時 種類 サイズ	^
ファイル名(N): 文書1.pdf		*
ファイルの種類(T): PDF (*.pdf)		~
作成者: profileuser タヴ: タグの追加 タイトル: タイトルの追加 件名: 件名の指定 最適化: ④ 標準 (オンライン発行お	マネージャー: マネージャーの指定 会社:東京農工大学 分類項目: カテゴリの追加 コメント:コメントの追加 オプション(0)	
よび印刷)(A) 〇 最小サイズ (オンライン発 行)(M) フォルダーの非表示	」発行後にファイルを開く(E) ツール(L) ▼ 保存(S) キャンセル	ال

③ [オプション]ダイアログボックスが開くので、[ISO19005-1 に準拠(PDF/A)]にチェックを入れ、[OK]をクリックする

-

	オプション ? >
ページ範囲	
○ 現在のページ(<u>E</u>)	
 選択した部分(S) 	
○ページ指定(<u>G</u>)開始	告(F): 1 🌲 終了(T): 1 📫
発行対象	
① 文書(<u>D</u>)	
◎ 変更とコメントの内容を	を含む文書(0)
印刷対象外の情報を含める	5
🗌 次を使用してブックマー	-クを作成(C):
 見出し(H) 	
○ Word ブックマーク((B)
✓ ドキュメントのプロパティ	(R)
✔ アクセシビリティ用のドキ	キュメント構造タグ(<u>M</u>)
PDF のオプション	
ISO 19005-1 に準拠	<pre>@ (PDF/A)(1)</pre>
✓ フォントの埋め込みかイ	ト可能な場合はテキストをビットマップに変換する()
□ ドキュメントをパスワード	^で で暗号化する(N)
	OK キャンセル

④ [名前を付けて保存]ダイアログボックスに戻り、[保存]すると、PDF/A 形式のファイルが作成される

⑤ 作成された PDF/A 形式のファイルを開き、きちんと変換されているか確認する



※ 文字化けやレイアウトの乱れが発生することがあるため、必ず全頁の内容を確認すること (図表や特殊文字などは要注意)

-