

## 書類提出方法

提出書類は、電子データ（PDF ファイル）で提出してください。

なお、作成いただいた電子データは、本学ファイル共有システムを用いて提出してください。

## &lt;【共通】PDF ファイルの作成方法について&gt;

スキャンして PDF ファイルを作成するとファイル容量が肥大化するため、極力電子ファイルから直接 PDF ファイルに変換可能なものは、変換により PDF ファイルを作成してください（例 Word ファイルを PDF で保存等）。

印刷物からスキャンして PDF ファイルを作成する場合は、以下の設定でスキャンしてください。

- ・ 解像度：300dpi
- ・ カラー：☑・写真等のカラーで印刷する必要があるページはフルカラー、その他白黒のみのページはグレースケール

## ① 【様式 1】

- PDF（スキャン）ファイルで提出してください。  
※公印は、画像の印影印刷または公印押印後のスキャンで対応してください。

## ② 【様式 2】

- 原則として電子ファイルから直接変換した PDF ファイルで提出してください。

## ③ 【様式 2 添付原著論文別刷】

- 原則として電子ファイルから直接変換した PDF ファイルで提出してください。  
※書籍の別刷の場合は、表紙、目次及び該当部分を抜粋したものの PDF ファイルを提出してください。  
※著書を提出する場合、出版社から提供されたゲラ刷り等の PDF ファイルがあればそれを提出し、電子ファイルがない場合は、当該著書をスキャンしたファイルを提出してください。

## ④ 【様式 3】

- PDF（スキャン）ファイルで提出してください。

## ⑤ 【様式 4】

- 原則として電子ファイルから直接変換した PDF ファイルで提出してください。

## &lt;提出時のファイル構成について&gt;

応募者一人につき以下の 2 ファイル構成で提出してください。

- ① 様式 1・様式 2・様式 3・様式 4 の順番で 1 つに結合した PDF ファイル  
ファイル名：（応募者氏名）\_1\_応募書類.pdf
- ② 様式 2 添付原著論文別刷を 1 つに結合した PDF ファイル  
ファイル名：（応募者氏名）\_2\_論文別刷.pdf

## &lt;応募締切&gt;

令和 6（2024）年 5 月 10 日（金）

## &lt;書類提出先&gt;

人事部人事企画課職員係 執行

内線 90-2262

E-mail：syjdanjyo@jimu.kyushu-u.ac.jp