

## 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：図・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、画像へ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、12 部準備して学内便送付等により別途提出してください。

## 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 2 年 5 月 1 8 日（月）

## &lt;書類提出先&gt;

人事部職員課就業サポート係 横松・石井  
内線 90-2262  
E-mail: syjdanjyo@jimu.kyushu-u.ac.jp