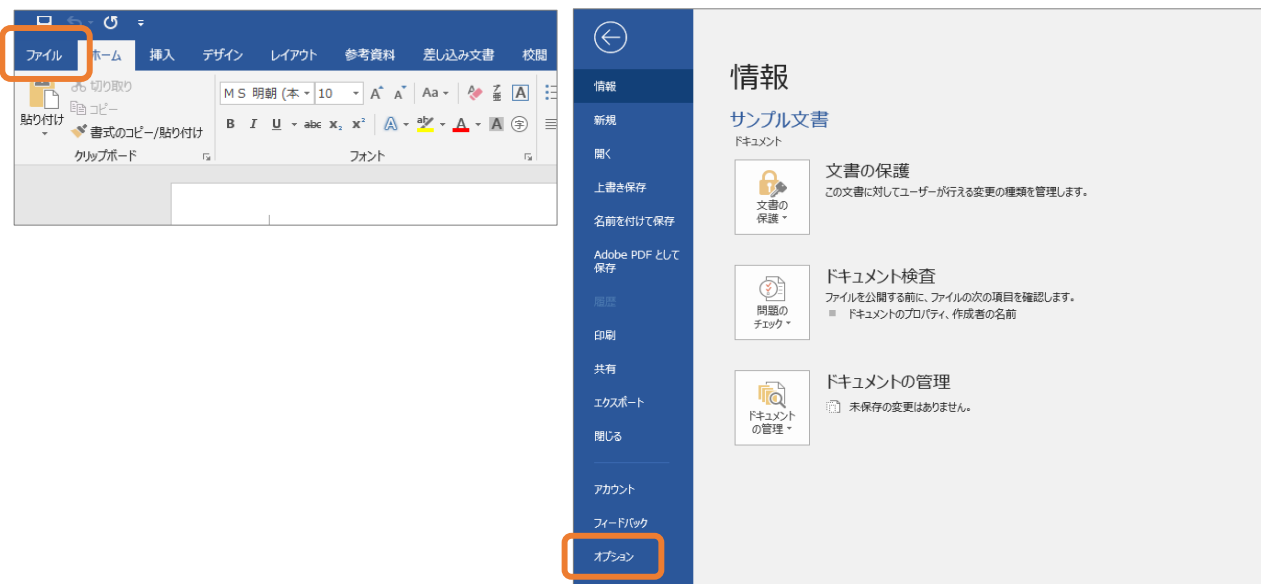


PDF/Aファイルの作成方法

※Microsoft Word2019の場合

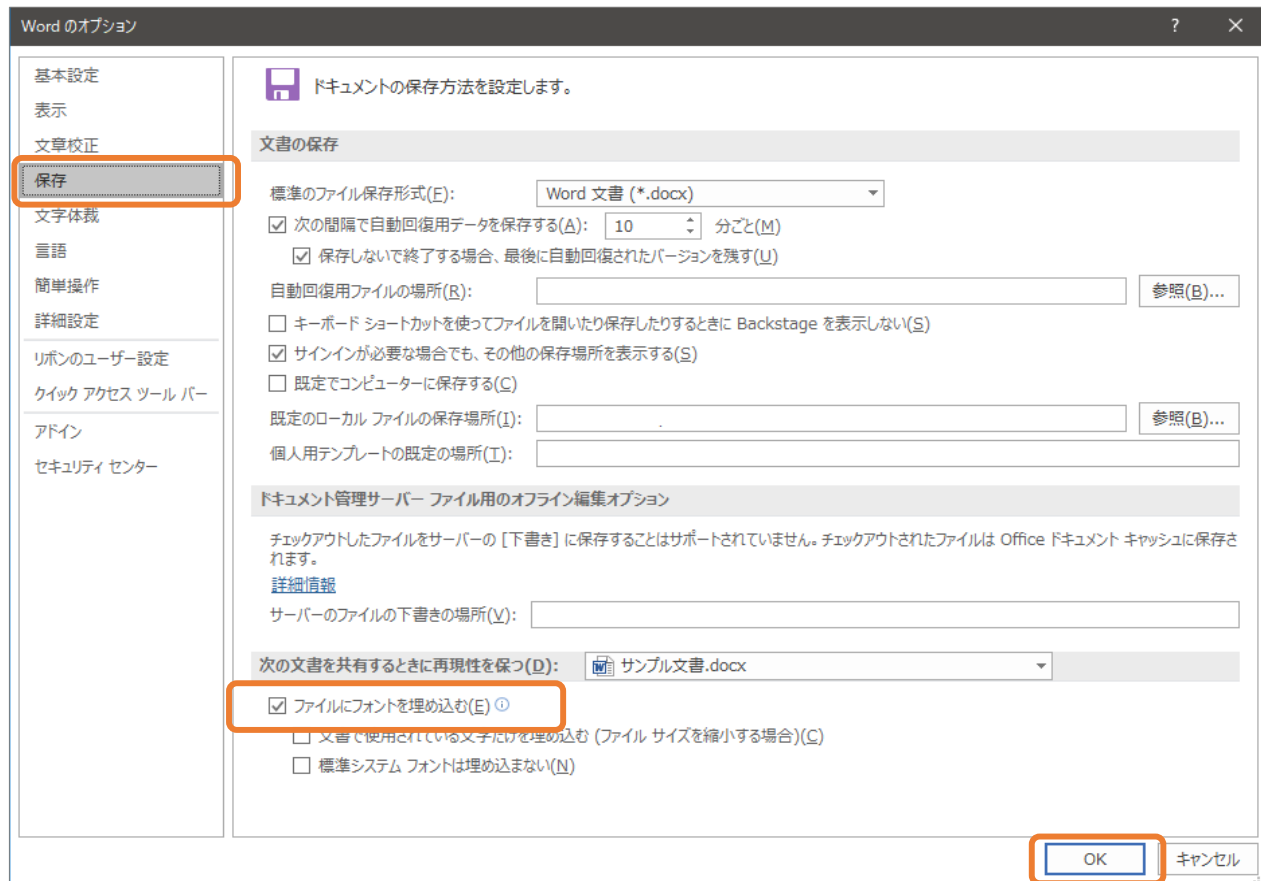
1. フォントの埋め込みを確認する

①作成済のWord文書ファイルを開き、「ファイル」タブの「オプション」を選択



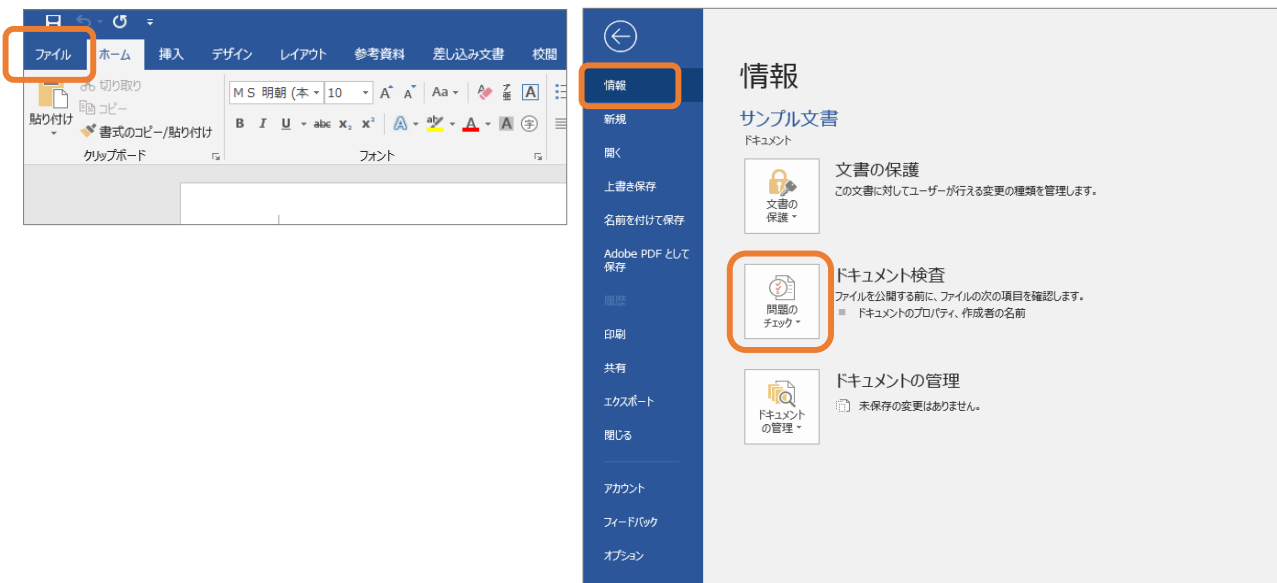
②表示されたオプションの画面のメニュー「保存」を選択

③「ファイルにフォントを埋め込む」にチェックをつけて「OK」ボタンをクリックする

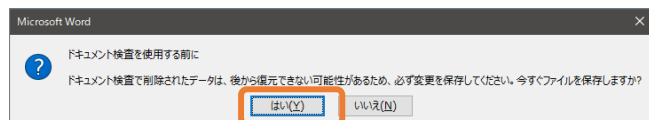
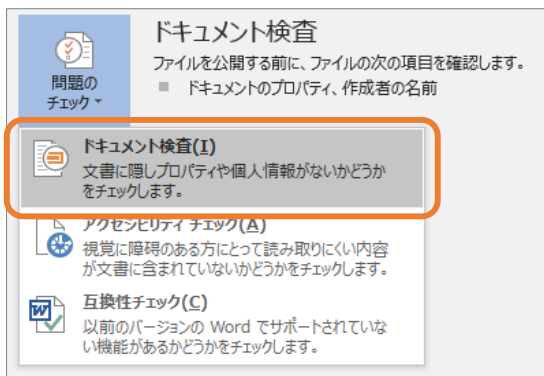


2. 個人情報を削除する

- ①作成済のWord文書ファイルを開き、「ファイル」タブの「情報」を選択
- ②メニュー「ドキュメント検査」-「問題のチェック」ボタンをクリックする



- ③メニュー「ドキュメント検査」-「問題のチェック」ボタンをクリックする
ファイルのバックアップについての警告メッセージに「はい」を選択
※必ずバックアップは保存するようにしてください。



- ④ドキュメント検査画面で「検査」ボタンをクリックする

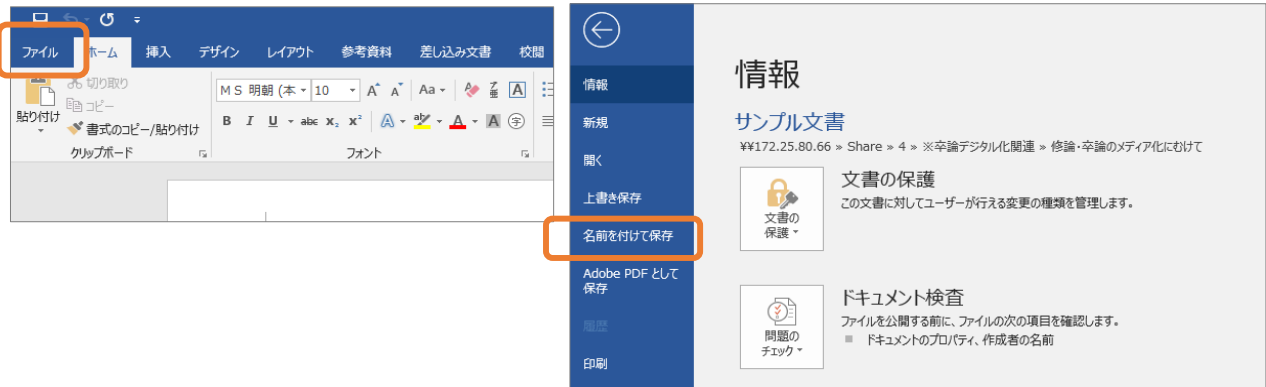


検査結果により、対応を行う

(上右図の場合、文書のプロパティ、作成者が残っているため"すべて削除"ボタンをクリックする)

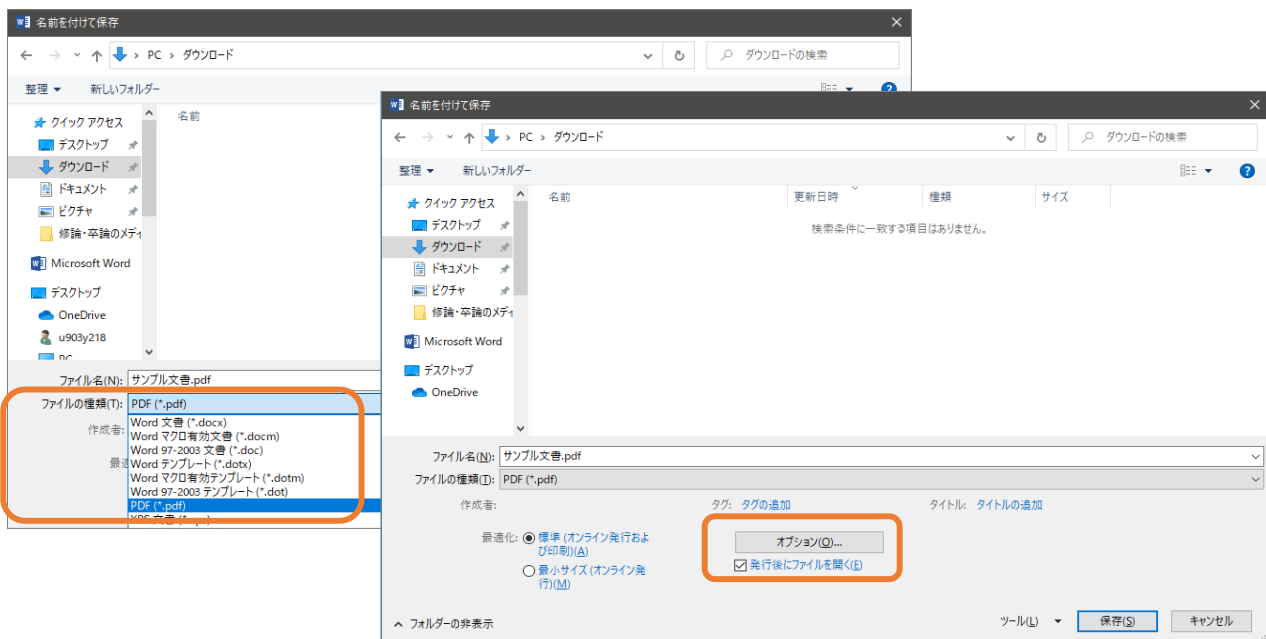
3. PDF/Aで保存する

① 「ファイル」 タブで「名前をつけて保存」メニューをクリックし、保存先を指定する

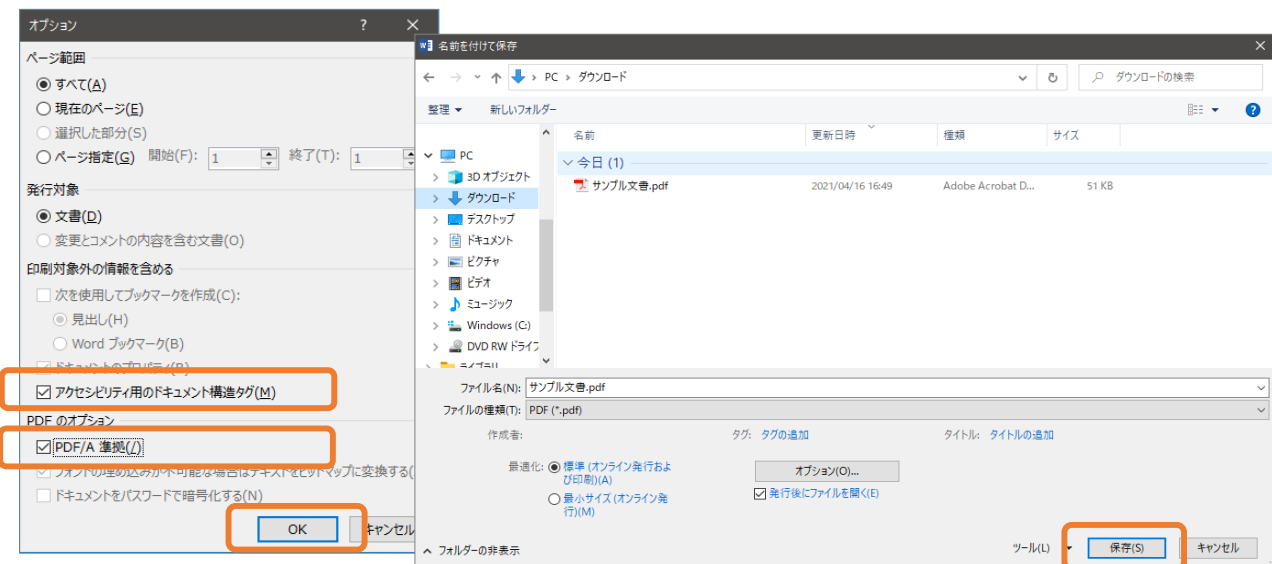


② 保存先を選択後、「ファイルの種類」で「PDF(*.pdf)」を選択する

③ 「オプション」 ボタンをクリックする



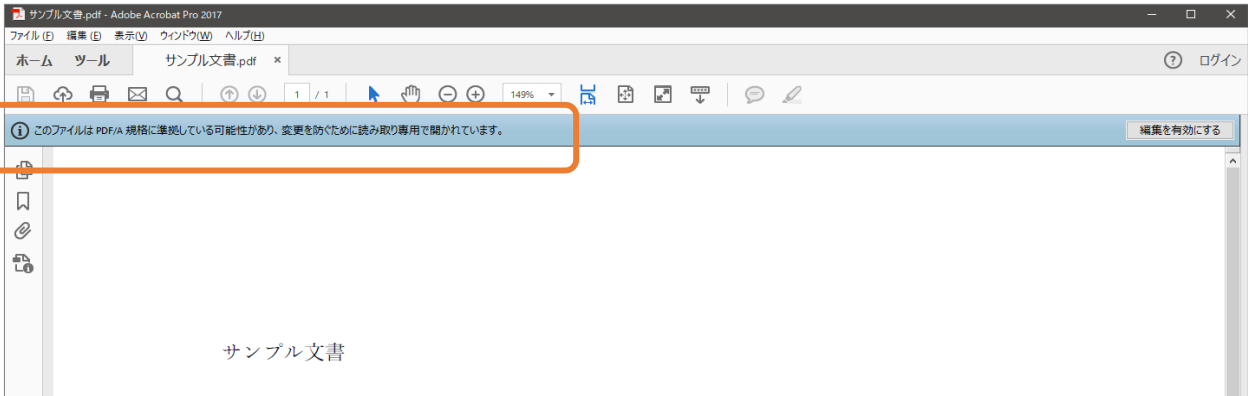
④ 「アクセシビリティ用のドキュメント構造タグ」 「PDF/A準拠」にチェックし「OK」ボタンをクリックする
PDFファイル形式で保存する



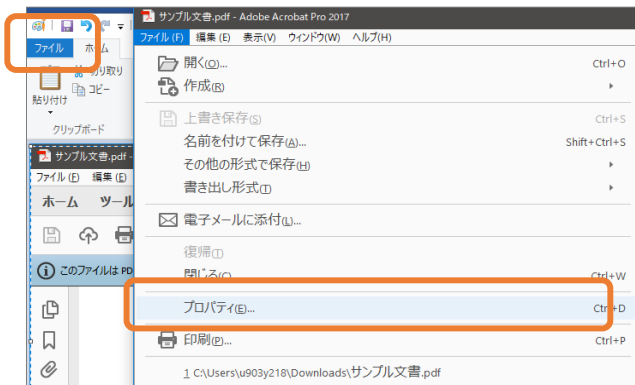
4. 保存ファイルの確認を行う

①作成した文書のPDFファイルを表示する

②「このファイルはPDF/A規格に準拠している可能性があり・・・」というメッセージが表示されるかどうか確認する



③「ファイル」メニューの「プロパティ」を開く



④「概要」タブで「タイトル」「作成者」などの情報が入っていないことを確認

⑤「フォント」タブですべての文字のフォントが"埋め込み"になっていることを確認

