

提出書類のスキャンガイドライン

高知大学に提出するすべての書類は、鮮明に読み取ることができるよう、本ガイドラインに従いスキャンし、高品質の PDF 文書に変換すること。以下の要件を満たさない書類は却下する。

スキャンする書類の準備

- ・ 原稿がきれいで、汚れがないことを確認すること。
- ・ スキャンする前に、原本がまっすぐで平らであることを確認すること。
- ・ スキャンする原稿を準備する際、紙を傷つけたり、原本の情報が見えなくなったりしないように注意すること。

スキャンをする機器

- ・ 高知大学では、スキャナ機能が内蔵されているプリンタまたはコピー機の使用を推奨しています。
- ・ 原稿送り付きのスキャナを使用する場合は、スキャナに通す際、原稿がまっすぐであることを確認すること。まっすぐでない場合は、原稿を1枚ずつスキャンすること。
- ・ スキャナアプリを使用する場合は、画像が鮮明に取り込まれるように、デバイスを斜めにせず、原稿の真上に合わせることを。

提出方法

- ・ 提出できるファイル形式は PDF (.pdf) のみです。
- ・ 原本が両面の場合は、両面をスキャンして1つのファイルとして保存すること。

解像度

- ・ スキャナまたはスキャナアプリに解像度の設定がある場合、最低 300dpi または可能な限り高解像度で原稿をスキャンすること。
- ・ 原稿は 100%の画像サイズでスキャンをすること。また、スキャン設定を縮小または拡大しないこと。
- ・ ページに合わせてスキャンをすること。そうすることで、スキャン画像の品質を最大限に高められる。
- ・ 原本に記載されているすべての情報がスキャンした原稿上で鮮明で判読可能であること。手書きの署名、印鑑、印影は、スキャン時に完全に読み取り可能でなければならない。

カラー設定

- ・ 身分証明書など、原本がカラーの文書はカラーでスキャンすること。
- ・ 証明書や手紙など、原本が白黒の文書は白黒でスキャンすること。

