

PDF/A ファイル参考情報

■はじめに

※PDF/A ファイルについて、お寄せいただいた参考情報をまとめました。掲載しているもの以外に何か情報がありましたら、電子図書館係までお知らせください。

(E-mail: repo[at]lib.kobe-u.ac.jp / [at]→@に変更してください)

※掲載情報・リンク等は作成時の情報です。リンク先（外部サイト）の内容についてのお問い合わせは直接外部サイトへお願いいたします。

■PDF/A ファイルについて (Wikipedia)

参考 URL) <http://ja.wikipedia.org/wiki/PDF/A>

■作成方法

1. Adobe PDF から PDF にする場合 (Adobe® Acrobat® XI 使用)

※Adobe reader では PDF に変換できません。

<標準規格に準拠した PDF ファイルの保存方法>

- 1) Acrobat XI で、ファイル／名前を付けて保存を選択します。
- 2) 「ファイルの種類」で「PDF/A」を選択します。
- 3) ファイル名を入力して、「保存」をクリックします。また、[ファイル]メニューの[書き出し]中に「PDF/A」があれば、そこから書き出すことも出来ます。

参考 URL)

http://help.adobe.com/ja_JP/acrobat/using/WS58a04a822e3e50102bd615109794195ff-7b40.w.html

※Adobe Creative Cloud が搭載されている教育用端末では Adobe Acrobat が利用できません。総合・国際文化学図書館、自然科学系図書館、人間科学図書館でご利用いただけます。バージョンは異なる場合がありますのでご注意ください。

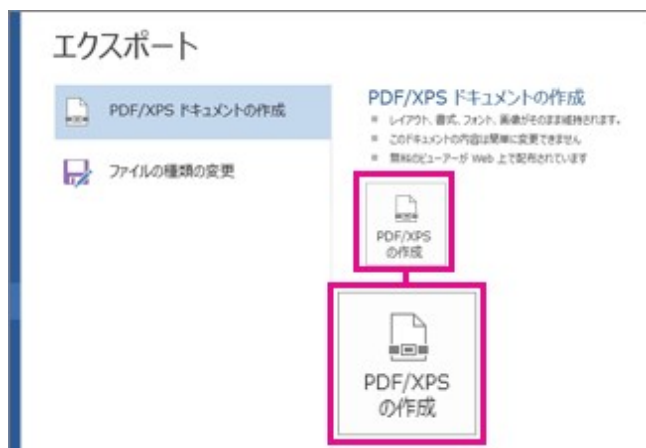
参考 URL)

<http://www.istc.kobe-u.ac.jp/services/StandardService/CAESER/applications/>

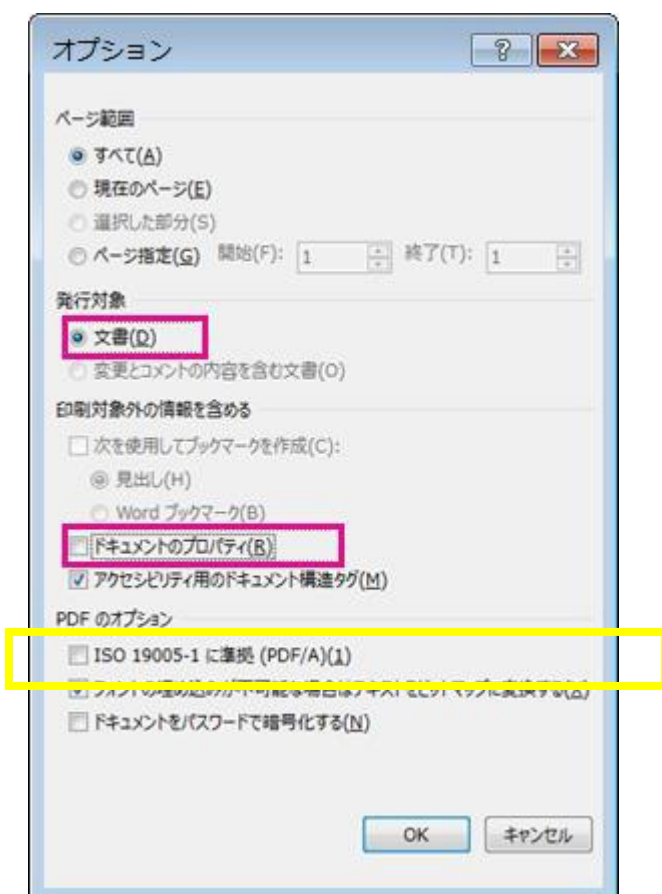
2. Word から PDF への変換 (Word 2013)

参考 URL) <http://office.microsoft.com/ja-jp/word-help/HA102850064.aspx?CTT=1>

- 1) [ファイル]、[エクスポート]、[PDF/XPS の作成]の順にクリックします。



- 2) PDF ファイルを保存する場所を選択します。



※「PDF/A (ISO19005) 準拠は
こちらにチェックを入れる

3) [発行]をクリックします。

これで、元の Word 文書と PDF のコピーが作成されます。

PDF オプション

ISO 19005-1: このオプションは、アーカイブ標準である PDF/A 標準を使用して PDF 文書を出力します。PDF/A 標準を使用すると、将来開いたときに同様に表示されるように文書が維持されます。

フォントを埋め込みできない場合はテキストをビットマップに変換する: フォントを文書に埋め込めない場合は、PDF でテキストのビットマップイメージを使用して、PDF が元の文書と同様に表示されるようにします。このオプションをオンにしていない場合に、ファイルで埋め込みできないフォントを使用していると、PDF リーダーで別のフォントに置き換えられることがあります。

3. PDF 形式で保存する (Word 2013, 2010)

参考 URL) <http://office.microsoft.com/ja-jp/word-help/HA010354239.aspx?CTT=1>

1) [ファイル]タブをクリックします。

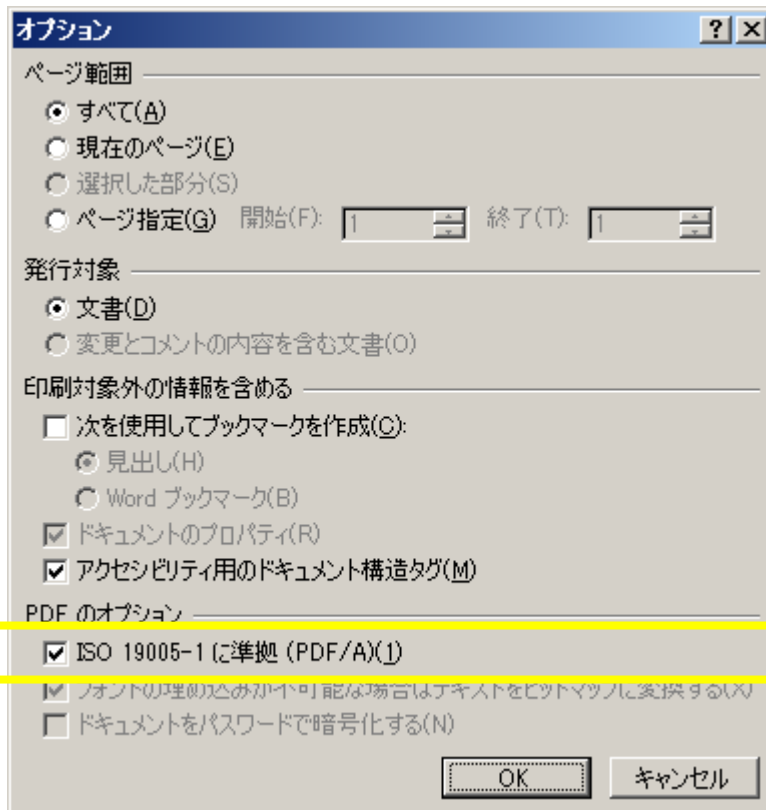
2) [名前を付けて保存]をクリックします。

Word2013 で[名前を付けて保存]ダイアログボックスを表示するには、場所とフォルダーを選択する必要があります。

3) まだファイル名を設定していない場合は、[ファイル名]ボックスにファイル名を入力します。

4) [ファイルの種類]ボックスの一覧の[PDF(*.pdf)]をクリックします。

- 5) 「PDF/A」を作成する場合は[オプション]中の[PDF のオプション][ISO 19005-1 に準拠]にチェックを入れます。



- 6) [保存] をクリックします。

4. PDF 形式で保存する (Word 2007)

参考 URL) <http://office.microsoft.com/ja-jp/word-help/HA010074256.aspx?CTT=1>

※2007Microsoft Office system プログラムから PDF ファイルまたは XPS ファイルとして保存できるのは、アドインがインストールされている場合だけです。詳細については、「PDF や XPS など、その他のファイル形式のサポートを有効にする」を参照してください。

- 1) (Microsoft Office ボタン)をクリックし、[名前を付けて保存]をポイントします。
- 2) [PDF または XPS]をクリックします。
- 3) [ファイル名]ボックスにファイル名を入力します。
- 4) [ファイルの種類]ボックスの一覧の[PDF]をクリックします。
- 5) ※「PDF/A」を作成する場合は[オプション]中一番下の[ISO 19005-1 に準拠 (PDF/A) (1)]にチェックを入れます。(この作業でフォントが全て埋め込み (エンベツト) されます。)
- 6) [発行]をクリックします。

5. 一太郎から

参考 URL)

<http://support.justsystems.com/faq/1032/app/servlet/qadoc?QID=048911>

<http://support.justsystems.com/faq/1032/app/servlet/qadoc?QID=053226>

※「一太郎ビューア」(無償)

参考 URL) <http://www.justsystems.com/jp/download/viewer/ichitaro/>

[印刷]>プリンタ名「Adobe PDF」を選択し、[プロパティ]をクリック[Adobe PDF 設定]
>[PDF 設定]にて「PDF/A～」を選択。

6. TEX Wiki PDF の作り方

参考 URL) <http://oku.edu.mie->

[u.ac.jp/~okumura/texwiki/?PDF%E3%81%AE%E4%BD%9C%E3%82%8A%E6%96%B9](http://oku.edu.mie-u.ac.jp/~okumura/texwiki/?PDF%E3%81%AE%E4%BD%9C%E3%82%8A%E6%96%B9)

※Ghostscript を利用した PDF/A ファイルの作成

参考 URL)

<http://www.ghostscript.com/doc/9.05/Ps2pdf.htm#PDF/A>

https://www.archivematica.org/wiki/PDF_to_PDF/A_using_Ghostscript