

P D F 直接入力版の操作説明

1. 事前準備など

- **ウィンドウズ P C で「Adobe Acrobat Reader DC」（アドビ・アクロバット・リーダー・DC。以下「アドビ・アクロバット」といいます。）を利用した操作方法**を説明しております。
- お手元の P C に上記ソフトウェアがインストールされていない場合は、あらかじめ、以下のサイトなどからダウンロードとインストールをしていただけますようお願い申し上げます。

<https://www.adobe.com/jp/downloads.html>

- ウィンドウズ P C 以外のスマートフォンなどにおいてもアドビ・アクロバットが配布されておりますが、完全な動作確認まではできておりません。

2. 操作例

○ 概要

この項目では、次の操作について説明しております。

- ① **P D F 直接入力版ファイルのダウンロード（P C への保存）**
- ② **ダウンロードした P D F ファイルをアドビ・アクロバットで開く**
- ③ **P D F ファイルの拡大表示**
- ④ **日付入力（カレンダーを利用）**
- ⑤ **項目間の移動（「Tab」キーを利用）**
- ⑥ **チェックの入力（「スペース」又は「Enter」キーを利用）**
- ⑦ **事件符号などのドロップダウン・リストの選択（カーソルキー（上下の矢印キー）利用）**

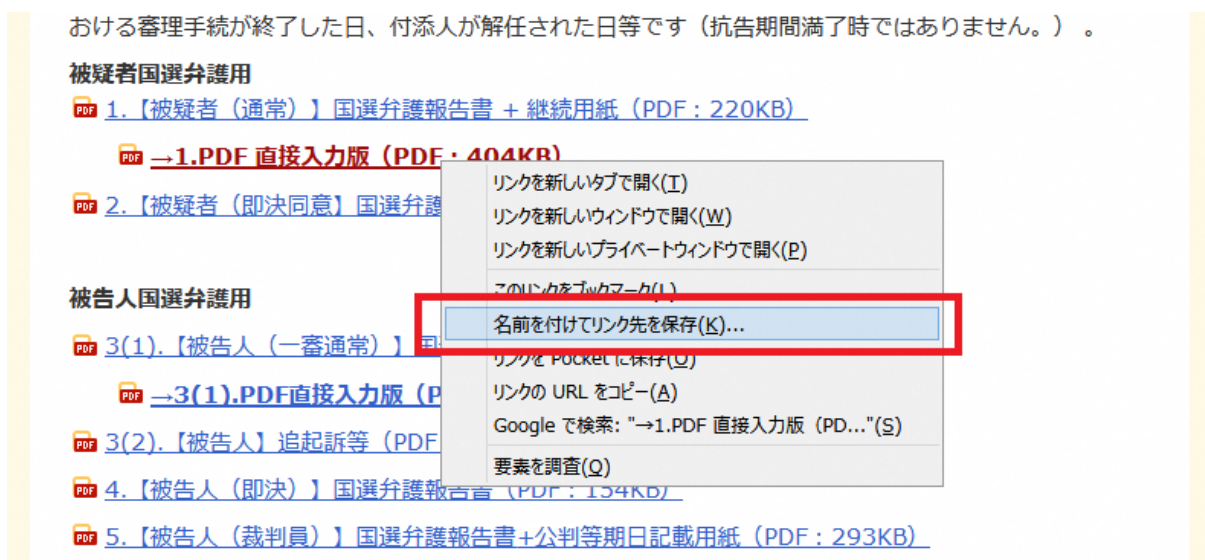
① PDF 直接入力版ファイルのダウンロード（PCへの保存）

インストールしたアドビ・アクロバットでPDFファイルを開くために、ホームページからPDF直接入力版ファイルをダウンロードし、デスクトップなどの任意の場所に保存します。

- 必要なPDFファイルへのリンクを右クリックします。



- 右クリックで表示されたメニューから「名前を付けてリンク先を保存」（Firefoxの場合。「対象をファイルに保存」など表示されていることもあります。）を選択します。



- 選択後に表示される画面に従い、保存場所を指定します。

② ダウンロードしたPDFファイルをアドビ・アクロバットで開く

- ダウンロードしたPDFファイルを左クリックして開きます。



- アドビ・アクロバット以外のソフトウェアが起動した場合、いったんウィンドウを閉じた上、ダウンロードしたPDFファイルを右クリックして下さい。

その後に表示されたメニューのうち「プログラムから開く」を選択します。

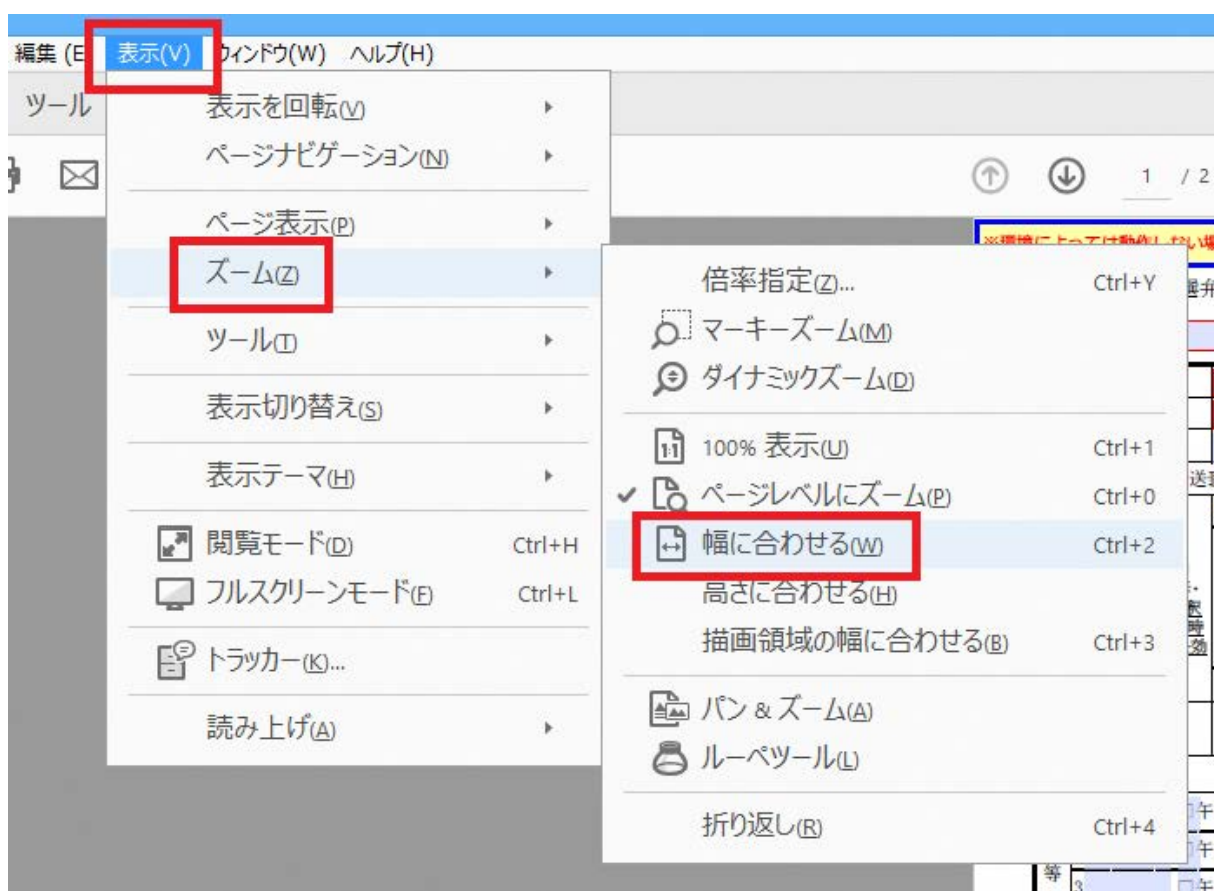


- 選択後に表示される画面（又はメニュー）でアドビ・アクロバットを選択すると、同ソフトウェアが起動します。

③ PDFファイルの拡大表示

PDFの表示が小さく、全画面表示をしても一部の項目が見つらい場合には、拡大表示します。

- ウィンドウ上部の「表示」メニューから、順次「ズーム」→「幅に合わせる」を選択します（キーボードの「Ctrl」キーと「2」キーを同時に押す方法もあります。）。



- 画面の横幅一杯まで拡大表示されます。

④ 日付入力（カレンダーを利用）

日付入力について、カレンダーを利用した入力方法を説明します。

- 日付を入力するフォームを選択し、フォームの右端に表示される「▼」ボタンをクリックします（または、下図のようにフォームを選択した状態で、キーボードの下矢印「↓」キーを押します。）。

提出日

- カレンダーが表示されますので、マウスで日付をクリックします（キーボードのカーソルキーを利用して日付を選択し、「Enter」キーで確定することもできます。）。

提出日

2019年10月						
日	月	火	水	木	金	土
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

今日: 2019/10/09

についても担当した)

⑤ 項目間の移動（「Tab」キーを利用）

（マウスではなく）キーボードを利用して、順次、項目間を移動する方法を説明します。

- フォームを選択（又は入力）するなどした後、「Tab」キーを押します。

弁護士 ☒ 一般 ☐ スタッフ（登録番号 ） 提出日

被 疑 者	氏 名	<input type="text"/>	勾留日	<input type="text"/>
	事件番号	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 号	選任日	<input type="text"/>
	罪 名	<input type="text"/>		

- 次の項目にカーソルが移動します。

弁護士 ☒ 一般 ☐ スタッフ（登録番号 ） 提出日

被 疑 者	氏 名	<input style="border: 2px solid red;" type="text"/>	勾留日	<input type="text"/>
	事件番号	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 号	選任日	<input type="text"/>
	罪 名	<input type="text"/>		

⑥ チェックの入力（「スペース」又は「Enter」キーを利用）

キーボードを利用してチェックボックスにチェックを入れる方法を説明します。

- 「Tab」キーなどを利用して、チェックボックス欄を選択した状態にします。

者	罪 名	
<input type="checkbox"/>	本件は検察官送致(逆)	
処分結果等	処分	

- 上記の状態で「スペース」キー又は「Enter」キーを押すと、チェックが入力されます。

者	罪 名	
<input checked="" type="checkbox"/>	本件は検察官送致	
処分結果等	処分	

⑦ 事件符号などのドロップダウン・リストの選択（カーソルキー（上下の矢印キー））

一）利用）

- 「▼」ボタンをクリックし、表示されるメニューから項目を選択します。

<input type="checkbox"/> 公判請求 (<input type="checkbox"/> 即決裁判申立) ※起訴状を
事件番号 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> - <input type="text"/> 第 <input type="text"/> 号 罪
裁判所 <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 地裁 <input type="checkbox"/> 簡裁 <input type="text"/> 支部(担
(理由) 刑訴法第38条の3第1項 (- <input type="text"/> 号
<input type="text"/> 執行停止期間 - <input type="text"/> 留置期間)
場 所

- 「Tab」キーなどで項目を選択後、キーボードの上下矢印「↑」「↓」キーで符号などを選択することもできます。

<input type="checkbox"/> 公判請求 (<input type="checkbox"/> 即決裁判申立) ※起訴状を
事件番号 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> - <input type="text"/> 第 <input type="text"/> 号 罪
裁判所 <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 地裁 <input type="checkbox"/> 簡裁 <input type="text"/> 支部(担
(理由) 刑訴法第38条の3第1項 (- <input type="text"/> 号
<input type="text"/> 勾留執行停止期 (鑑定留置期間)
公判請求 (<input type="checkbox"/> 即決裁判申立) ※起訴状を
事件番号 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 合 第 <input type="text"/> 号 罪
裁判所 <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 地裁 <input type="checkbox"/> 簡裁 <input type="text"/> 支部(担
(理由) 刑訴法第38条の3第1項 (- <input type="text"/> 号
<input type="text"/> 勾留執行停止期間