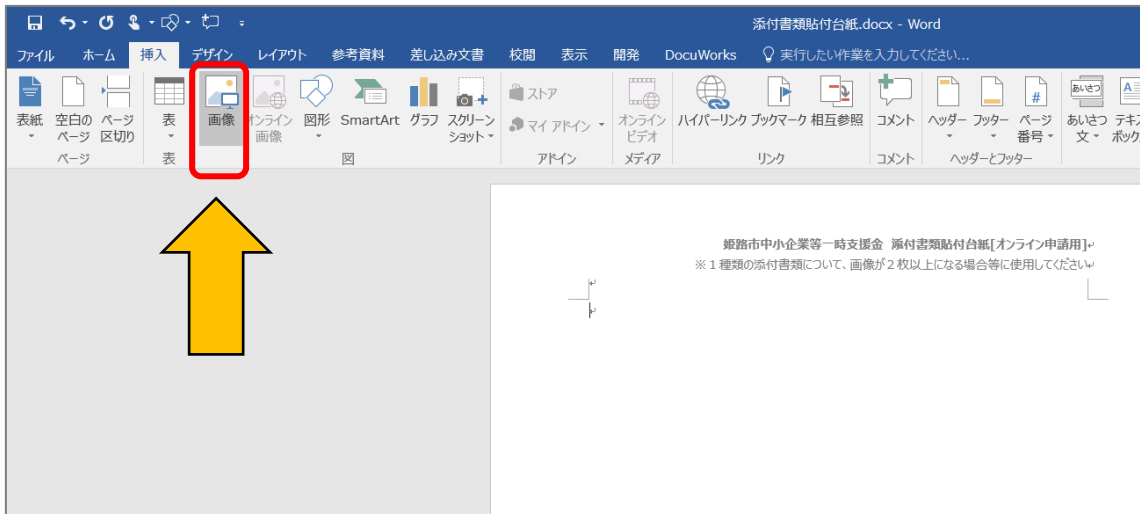


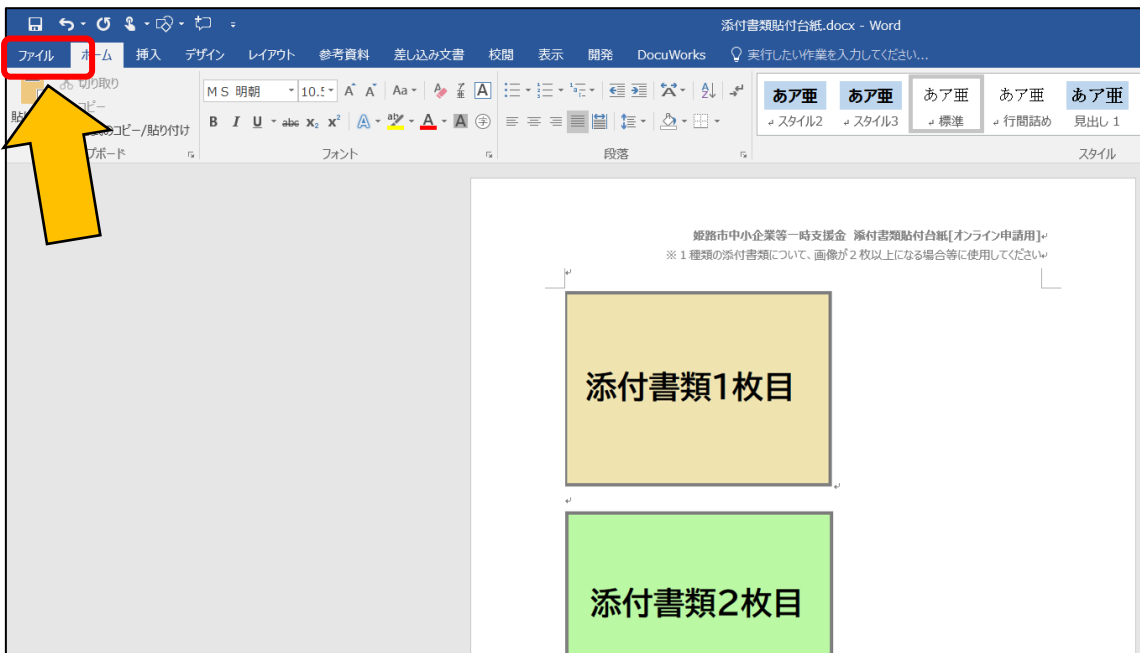
添付書類貼付台紙の使い方

※以下の方法はあくまでも一例のため、他の方法で画像ファイルをPDF化しても、申請に使用できます。

- ①スマートフォン・デジタルカメラ等で撮影した画像データをパソコンに保存する。
- ②スマートフォン・デジタルカメラ等で撮影した画像データを、「挿入」タブ>「画像」から選択し、台紙に挿入する（画像データを切り取り→貼りつけでも画像を台紙に挿入することができます）



- ③貼りつけ終わったら、左上「ファイル」をクリックする



④「エクスポート」をクリックする



⑤「PDF/XPS ドキュメントの作成」ボタンをクリックする



⑥ファイル名を編集し、「ファイルの種類」が PDF になっていることを確認、「発行」をクリック

※ファイル名に代表者氏名や法人名等を含める必要はありませんが、申請時に取り違えて申請フォームにアップロードすることがないように、申請者側でどの添付書類か区別できるファイル名にされることをおすすめします。

