

電子申請の方法 (2020.5.28 修正)

下記の要領で作成した電子ファイルを、Eメールに添付して、次のアドレスにお送りください。パスワードを設定した場合には、別メールで必ずお送りください。

送付先アドレス： ginouj @ zencon.org

(※ @部分はいたずらメール防止のため画像にしてあるので、半角文字に変更してください。)

1. 申請書類一式の PDF を作成

(※word や excel は、印刷やエクスポート機能で PDF が直接作成できます。)

(※署名も電子データとする場合は、質問と☑部分を含む受検者確認欄全体の画像を貼付)

2. 別途、顔写真の画像データ (jpg 又は png 形式) を添付

(※ 1つの写真のファイルの大きさは、30kB~1MB 程度)

3. (できれば) 一つの zip ファイルに圧縮

4. (できれば) パスワードを付ける。(パスワードは別メールで送付)

5. ファイル名は、「申請書_送付機関名_受検会場県名-99 (.zip など)」

(※ 送付機関(調整担当の所属団体・会社)名称は、協同組合や株式会社を除き簡潔に、99 は、ファイルを分ける場合に適宜の番号や種類略称等。ただし、**写真は名前**(個人が特定できる程度の部分でよい)

なお、ファイル名に、半角文字の片仮名(かかなど)及び下線()とハイフン(-)以外の記号は使用しないでください。)

例： ①申請書_全コン_東京.zip、

②申請書_全こん2_大阪-本体.pdf

申請書_全コン2_大阪-添付.pdf

申請書_全コン2_大阪-Abcd.jpg