



## デジタル会員証の写しの入手方法


1. パソコンでデジタル会員証の画像ファイルを取得し、EXCELに添付する。これをメールに添付する。  
→ デジタル会員証のページのプリントスクリーン(ALT+PrtSC)を取得し、Ctrl+Vで貼り付ける。  
※EXCELファイルは申込書のEXCELファイルとは別にして下さい。  
(シートを個人ごとに作成すると複数人の申請でも扱いやすい)

2. パソコンでデジタル会員証の画像ファイルを取得し、メールに添付する。  
→ 取得方法としてはパソコンで使っているブラウザによって以下のようなものがあります  
(保存場所は初期設定の場合ダウンロードフォルダになっていることが多いです)


①. Microsoft Edgeの場合は画面右上の  よりWebキャプチャにて取得できます




②. Google Chromeの場合は画面右上の  よりそのほかのツール

→デベロッパーツールを選択していただき画面内の  を押して  にし

新たに表示された部分(  より”Capture screenshot” または”Capture full size screenshot”

を選択していただくことにより取得できます

③. Firefoxの場合は画面右上の  よりウェブ開発→開発ツールを表示を選択していただき

画面内の  を押して  にし新たに表示された部分の  より取得できます

3. スマートフォンでデジタル会員証の画像ファイルを取得し、メールに添付する。

→ デジタル会員証をスマートフォンのスクリーンショットで取得する。

(この方法は、自分のスマホに画像データが残る為、受付時の確認に利用できます。)

上記以外の方法でも会員証の部分が鮮明であれば問題ありません

※取得した写しのファイル容量が2. および3. の場合は200KB未満であることをご確認ください

1. の場合はEXCELファイルのサイズが5MB以下になる様にして下さい。

容量が多い場合、申込書送る際の通信エラーの原因となる場合があります。

Gmail等では25MBまで送ることが出来ますが、エチケットとして5MB以下が一般的です。