

PDFの作り方

■紙文書をPDFにする場合

紙文書（証明印が必要な証明書等）はスキャナー（コピー機や複合機のスキャン機能）を使用してPDFにしてください
複数枚を続けて読み込ませれば、ひとつのPDFファイルになります
審査にそのまま使用いたしますので、読める向きにしてスキャンをしてください
お持ちのスキャナーの操作方法については、スキャナーの取扱説明書を参照するか、施設の事務の方へお尋ねください

■WEB画面をPDFにする場合（ブラウザ別）

Google Chrome

- ①保存したいWebページ画面に移動し、[Ctrl]（command）+ [P] キーを押します。
- ②送信先のプルダウンメニューからPDFに[保存]を選択します。
- ③保存を選択、保存したい場所とファイル名を指定して保存ボタンをクリックします。

Microsoft Edge

- ①保存したい書類印刷画面に移動し、[Ctrl] + [P] キーを押します。
- ②印刷画面が立ち上がるので、プリンターの選択から[Microsoft Print to PDF]を選択します。
- ③印刷ボタンをクリックし、保存したい場所とファイル名を指定して保存ボタンをクリックします。

Firefox

- ①保存したい書類印刷画面に移動し、[Ctrl] + [P] キーを押します。
- ②左下の「PDF」ボタンをクリック。
- ③「PDFとして保存」を選択。
- ④保存場所とファイル名を指定して保存ボタンをクリックします。

但し複数のPDFをひとつのファイルにする場合は専用ソフトが必要になります。

ソフトがない場合は、画面を一度紙に印刷した後スキャナーを使用してPDFにしてください（画面の印刷 [Ctrl] + [P] ）