

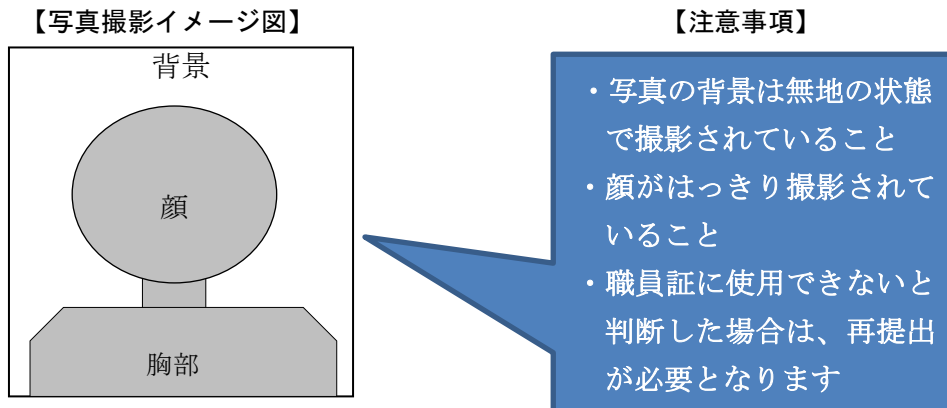
職員証用写真データの提出について

●提出方法

- ・画像データは、必ず **jpg 形式** で、サイズは500キロバイト以下で提出してください。
(無理であれば、1メガバイト以下のできるだけ小さいサイズをお願いします。)
- ・ファイル名は「受験番号.jpg」をお願いします。
例) 受験番号 600000 の場合 ⇒ ファイル名は「600000.jpg」
なお、ファイル名が変更できない場合は、そのままのファイル名で提出してください。

●規格

- ・正面向きで無帽・無背景、6か月以内に撮影したもの(背景は無地の状態で、白色系の壁を背景に撮影することが望ましい。また、撮影時はマスクを外すこと。)
- ・カラーで、鮮明であること。明るさやコントラストが適切であること。焦点が合っていること。
- ・サイズは縦4：横3程度の比率であること。
- ・背景と人物の割合が3：2程度で撮影されており、顔全体～胸部の一部(肩のあたり)が撮影されていること。



<注意> 次のような画像は受理できません。

- ・画像データの容量が大きすぎるもの。
- ・マスクや包帯を着けたもの。髪の毛で目が隠れているもの。
- ・目もとがハッキリしないもの。目を閉じているもの。
- ・画像が修正されたもの。変色したもの。
- ・頬がかくれる程の大きな襟の服や、襟巻きを着用しているもの。
- ・ヘアバンド、リボン、イヤリング等のアクセサリーのうち、大きく目立つものを身に着けている。
- ・メガネレンズに光が反射したものや、キズや汚れがあることで表情が読み取れないもの。
- ・逆光のため、人物が特定できないもの。

その他、**職員証に使用できないと判断した場合は、画像データの再提出が必要です。**

(職員証に関する問合せ先)

学校総務サービス課

調整グループ TEL : 06-6943-4301 (直通)