

手順 1：提出書類の準備 ～自治体が提出書類の様式を用意している場合～

変更申請書の場合と同様に、公告ページから提出書類の様式（ExcelやWord形式）をダウンロードし、必要事項を記入した後、PDF形式で保存します。

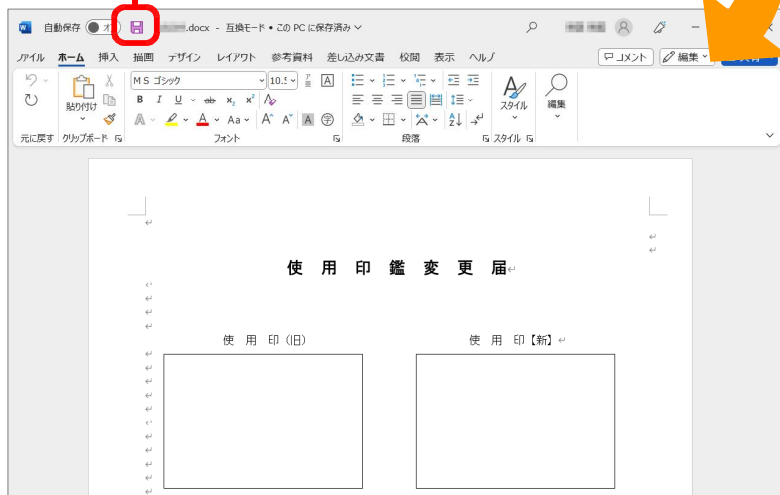
PDF形式で保存する前に、Excel形式やWord形式など、使用したソフトウェアの保存形式で必ず保存しておいてください。PDF化したデータは、後から編集することはできません。

1 申請書及び提出資料の様式はこちらからダウンロードしてください。

- 使用印鑑変更届（Word） ※押印したものをPDF化してください。
- 委任状（Word）

自治体の公告ページから提出書類の様式をダウンロード

2 ダウンロードした提出書類に必要事項を記入し、Excel・Word形式で保存



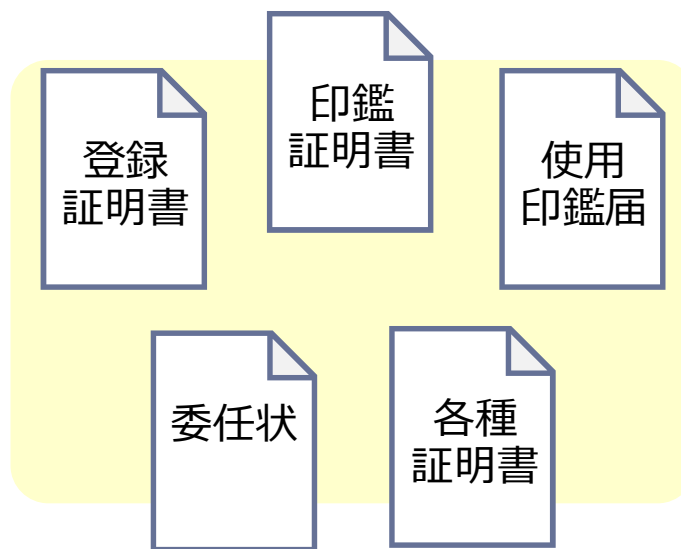
3 同じデータをPDF形式で保存

手順 1：提出書類の準備 ～各種証明書など紙媒体の書類～

印鑑証明書・使用印鑑届など紙媒体の書類は、必要事項を記入後、プリンター複合機・スキャナーなどの機器で書類をスキャンしてPDFデータ化します。

スキャナー・プリンター複合機などの機器がない場合

コンビニエンスストアのマルチコピー機を利用して、PDFファイルを作成することができます。
詳しくは、コンビニエンスストアのスキャナーサービスのサイトを確認ください。

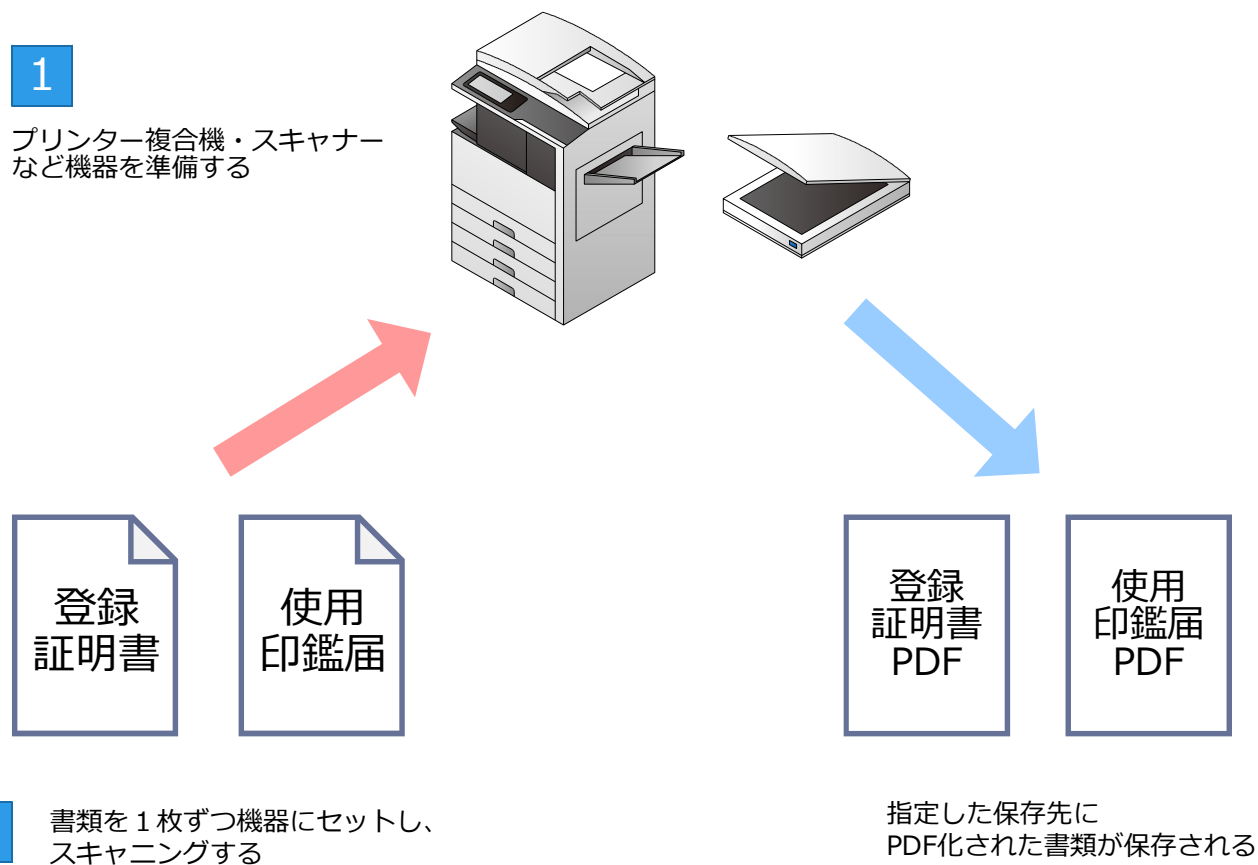


1 紙の書類に必要な事項を記入・押印する

手順2：書類のPDFデータ化 ～各種証明書など紙媒体の書類～

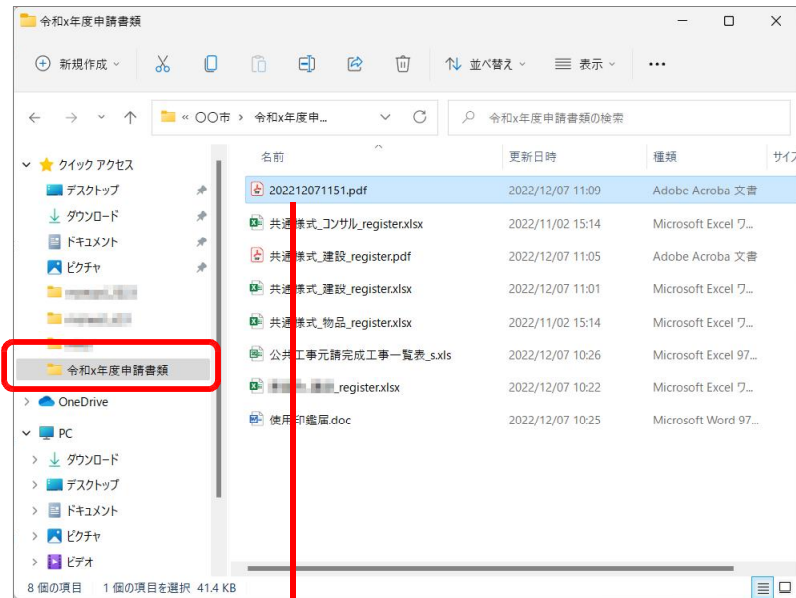
書類の準備ができたなら、プリンター複合機・スキャナーなどの機器で書類をスキャンしてPDFデータ化します。

プリンター複合機・スキャナーなどの機器は、スキャンの設定が必要です。
ファイル形式ではPDF形式を選択し、保存先やカラー・解像度など、スキャンに必要な設定をしてください。



手順3：各書類のファイル名編集 ～各種証明書など紙媒体の書類～

スキャニングしてPDF化したデータは、日付などの数字で構成されたファイル名になっていることが多いため、わかりやすい名前に変更します。



1 PDF化したデータを、パソコン内の準備したフォルダーに移動

