**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**で提出してください。

・ファイル名は「職員番号.jpg」でお願いします。

例）職員番号　600000 の場合　⇒　ファイル名は「600000.jpg」

**●規格**

・正面向きで無帽・無背景、６か月以内に撮影したもの（白色系の壁を背景に撮影することが望ましい。）

・カラーで鮮明であり焦点が合っていること。

・明るさやコントラストが適切であること。

【写真撮影イメージ図】　　　　　　　　　　　　　【注意事項】

**・写真の背景は無地の状態**

**で撮影されていること**

**・顔の部分がはっきり撮影されていること**

**・職員証に使用できないと判断した場合は、再提出が必要となります**

背景

胸部

**＜注意＞　次のような画像は受理できません。**

・顔にマスクや包帯を着けていたり、髪の毛で目が隠れている。

・目もとがハッキリしない、目を閉じている。

・画像が修正されていたり、変色している。

・頬がかくれる程の大きな襟の服や襟巻きを着けている。

　・へアバンド、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ていたり、キズや汚れがあることで表情が読み取れない。

・背景の色がきつく、人物が特定できない。

その他、**職員証用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。**

（問合せ先）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　総務部人事局総務サービス課

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　管理・企画グループ　（内線5363）