

# 1. 「年齢のわかる書類」の種類

「氏名」と「生年月日」が記載されている、以下のいずれか一つの書類の提出をお願いします。

- 学生証（生徒手帳）
- 健康保険証
- 運転免許証
- 住民票
- 旅券（パスポート）
- 会社・学校等の身分証明書
- 障害者手帳
- その他、公の機関が発行した資格証明書など、お名前と生年月日が記載されている書類

※学校や職場の名札、医療機関の診察券、お店の会員証などは不可です。

## 2. 提出の流れ

1

「年齢の分かる書類」の「氏名」と「生年月日」がわかるように、プリンター等でスキャン（PDF化）したもの、もしくは、携帯電話（スマートフォン）のカメラ等で撮影した画像を用意してください。

### 【留意事項】

- ✓ もし「年齢のわかる書類」を「マイナンバーカード」にする場合は、必ずオモテ面のみ（顔写真があるのがオモテです）提出してください。
- ✓ もし「年齢のわかる書類」を「免許証」にする場合は、オモテ面とウラ面を提出してください。

# 2. 提出の流れ

2

Google Formに記載のファイルアップロードサービス「Prime Drive」リンクにアクセスしてください。

## <Google Form画面>

### (！重要！) 年齢(ねんれい)確認のための資料の提出のおねがい

※16歳未満の皆さんは、なるべく保護者(あるいは責任ある大人)と一緒に読んでください。

これから皆さんにいけんひろばに参加してもらうにあたり、皆さんの名前と年齢のため、名前と生年月日が書かれた「年齢のわかる資料」の提出をお願いします。

#### 【提出先】

以下のファイルアップロードサービス「Prime Drive」にアクセスして、「メモ」欄にひらがなで氏名(名字+名前)を記入の上、ファイルをアップロードしてください。

リンク: [https://primedrive.jp/v2/sendback?key=UjGG1Xv2w\\_Ymc9BNDGNLrg](https://primedrive.jp/v2/sendback?key=UjGG1Xv2w_Ymc9BNDGNLrg)

パスワード: ikenplus-member

#### 【個人情報の取扱いについて】

- ・いただいた「年齢のわかる資料」のデータは、「こども若者★いけんぷらす」事業における年齢の確認にのみ使用いたします。
- ・年齢の確認が完了したら、速やかに「年齢のわかる資料」のデータを破棄いたします。

#### 【問合せ先】

「こども若者★いけんぷらす」登録者専用窓口  
PwCコンサルティング合同会社  
Email: [jp\\_toroku\\_ikenplus@pwc.com](mailto:jp_toroku_ikenplus@pwc.com)


こちらをクリックしてください。

## 2. 提出の流れ

3

Prime Driveにアクセス出来たら、**パスワードを入力**してください。

＜リンクにアクセスすると飛ぶ画面＞



The screenshot shows a white dialog box with a dark blue background. The dialog box has a title bar that says "アップロードリンクパスワードの入力". Below the title bar, there is a subtitle "アップロードリンクのパスワードを入力してください". Underneath, there is a label "パスワード" followed by a text input field. Below the input field is a blue button labeled "OK". A yellow callout box with a pointer to the input field contains the text: "パスワードは、「ikenplus-member」と入力してください。"

## 2. 提出の流れ

4

アップロードの際は、「**メモ欄**」に「**氏名\_ふりがな\_生年月日**」を書いてください。例：「田中太郎\_たなかたろう\_20000402」  
また、ファイルを選択して、「アップロード開始」を押してください。

＜ファイルアップロード画面＞

The screenshot shows a web form titled "リンクアップロード" (Link Upload). It contains several sections: "アップロードリンク情報" (Upload Link Information) with fields for "有効期限" (Expiration Date) and "メッセージ" (Message); "アップロードするファイル" (Files to Upload) with a "対象ファイル" (Target File) field containing a placeholder "ファイルを選択してください" (Please select a file) and a "選択" (Select) button, and a "メモ" (Memo) field containing the example "例) 田中太郎\_たなかたろう\_20000402"; and "ファイルを受け取る人へのコメント" (Comments to the file receiver) with a "通知メールの件名" (Notification Email Subject) field containing "【PrimeDrive】アップロード完了通知" (PrimeDrive Upload Complete Notification) and a larger "通知メール本文内のコメント欄" (Comment field in the notification email body) text area. A blue "アップロード開始" (Start Upload) button is at the bottom.

「**選択**」を押すと、ファイル  
を選ぶことができます。

メモ欄に、  
「**氏名\_ふりがな\_生年月日**」  
を書いてください。

## 2. 提出の流れ

5

「アップロード開始」を押せば、アップロード完了です。完了すると、以下の画面が出ます。

<アップロード完了画面>

