実績報告の流れ

グラフィカル ユーザー インターフェイス, テキスト, アプリケーション

中程度の精度で自動的に生成された説明

メールのURLからマイページにログインする。

グラフィカル ユーザー インターフェイス, アプリケーション

中程度の精度で自動的に生成された説明

右上の鉛筆アイコンをクリックする。

テキスト が含まれている画像

自動的に生成された説明

「参照」をクリックする。

グラフィカル ユーザー インターフェイス, アプリケーション

自動的に生成された説明

フォルダから実績報告一覧のデータをクリックする。

テキスト が含まれている画像

自動的に生成された説明

ファイルが添付されたことを確認し、続いて周知の証明書類を添付する。

グラフィカル ユーザー インターフェイス, アプリケーション

自動的に生成された説明

周知証明書類をクリックする。

グラフ が含まれている画像

自動的に生成された説明

ファイルが添付されたことを確認する。

グラフィカル ユーザー インターフェイス

低い精度で自動的に生成された説明

ページの一番下にある「確認」をクリックする。

グラフィカル ユーザー インターフェイス, アプリケーション

自動的に生成された説明

内容を確認し、誤りがなければ回答をクリックする。

グラフィカル ユーザー インターフェイス, テキスト, アプリケーション, メール

AI によって生成されたコンテンツは間違っている可能性があります。

事務局が内容を確認し受け付けると実績報告受付のメールが送信されます。実績報告の審査が完了すると、履行確認依頼メールが改めて送信されるので、審査の完了をお待ち下さい。