実績報告の流れ



メールのURLからマイページにログインする。



右上の鉛筆アイコンをクリックする。



「参照」をクリックする。



フォルダから実績報告一覧のデータをクリックする。



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。



周知証明書類をクリックする。



ファイルが添付されたことを確認する。



ページの一番下にある「確認」をクリックする。



内容を確認し、誤りがなければ回答をクリックする。



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。