報告システム上に運営規程等の重要事項のファイルを掲載する方法



② 「手順3 事業所の特色」内の「1 事業所の特色」をクリック

<u>▲手順3 事業所の特色</u> <u>Ⅲ</u>3

項目	備考
1. <u>海業所の特色</u>	

③ 画面のほぼ最下段、『法令・通知等で「書面掲示」を求めている事項の一覧』内でファイルの選択をクリックし、掲載したいファイルを選択してアップロードする。(PDF・Excel・Word ファイルのみ)

画面のほぼ一番下に位置しています

※PDF・Excel・wordファイルのみ ※2MBを超えるファイルはアップロードできません	マイルを選択 ファイル名(例:	運営規程)を入力
ファイルの選択 ファイルの選択 ^{ス・市 ル}	ファイル2 ファイルが選択されていません タイトル	ファイル3 ファイルの選択 ファイルが選択されていません タイトル
生、滞在及び宿泊並びに食事の提供に係る利用料 ※PDF・Excel・wordファイルのみ ※2MBを超えるファイルはアップロードできません		

④ アップロードしたファイルの内容をチェックした後、「記入した内容をチェックして登録する」をクリックする。

→ 登録作業は以上です。翌日にシステム上で公表されます。