

## 返還一覧表をメールで送信する際の注意事項（事業所用）

返還一覧表は、個人情報保護の観点から、メールに添付して送受信する際に以下の操作により送受信するようお願いします。

- (1) 岡山市から事業所への様式の送信は、パスワードを設定して送信します。事前に岡山市から口頭でパスワードを確認しておいてください。パスワードは読み取り用と書き込み用の2つがありますので、いずれも確認してください。
- (2) 受信したメールに添付されている Excel ファイルを任意のフォルダに保存します。
- (3) (1) で岡山市担当者から聞き取ったパスワードを使い、Excel ファイルを開きます
- (4) Excel ファイルに必要な事項を入力してください。
- (5) 必要事項の入力後、ファイルを送信する前に、提出先の岡山市に事前に電話で連絡してください。誤送信を防止するため、岡山市から事業所へ空メールを送信します。
- (6) 岡山市から送信された空メールに返信する形で、Excel ファイルを添付したメールを送信してください。