ग्राहकले जानकारी पेस गर्ने साइट　फारम भर्ने तरिका सम्बन्धी जानकारी (व्यक्तिगत ग्राहकको लागि)

1. जवाफ टाइप गर्ने स्क्रिनमा प्रदर्शित विषयहरूबारे हालको तपाईंको जानकारी टाइप गर्नुहोस्।
   (1)"生年月日 (जन्म मिति)" र "国籍 (राष्ट्रियता)" आदि टाइप गर्नुहोस्।
   (2)"外国PEPs情報 (विदेशी PEPs जानकारी)" टाइप गर्नुहोस्।
   (3)"口座のご利用目的 (खाताको प्रयोग उद्देश्य)" टाइप गर्नुहोस्।
   (4)"ご職業 (पेसा)" र "事業/業種 (व्यापार/व्यवसाय प्रकार)" टाइप गर्नुहोस्।
   (5)"ご勤務先等 (कार्यस्थल आदि)" र "年収等 (वार्षिक आय आदि)" टाइप गर्नुहोस्।
   ※तपाईंले कुनै पेसा चयन गर्नुभएमा प्रदर्शित नहुन सक्छ | हस्तक्षेप नहुने दायरामा टाइप गर्नुहोस्
   (6)"毎月のお取引金額 (मासिक कारोबार रकम)" र "お取引の頻度 (कारोबार सङ्ख्या)" टाइप गर्नुहोस्।
   (7)"お取引の原資 (कारोबारको रकम स्रोत)" टाइप गर्नुहोस्।
   (8)"200万円超の現金取引予定 (20 लाख येन भन्दा बढी नगदको कारोबार योजना)" बारे टाइप गर्नुहोस्।
   (9)"国際送金の利用予定 (अन्तर्राष्ट्रिय रेमिट्यान्स प्रयोग योजना)" टाइप गर्नुहोस्।

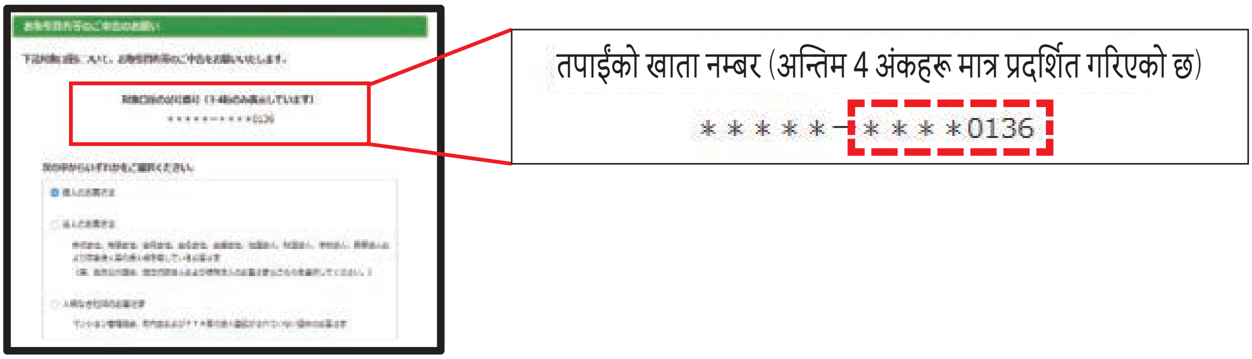
2. जवाफ निश्चय स्क्रिनमा टाइप गरेको विवरण निश्चय गरी, टाइप गरेको विवरण सही भएमा, "回答 (जवाफ)" बटनमा थिच्नुहोस्।
   संशोधन गर्ने खण्डमा, "戻る (फर्कने)" बटनबाट जवाफ टाइप गर्ने स्क्रिनमा फर्केर, टाइप गरेको विवरण संशोधन गर्नुहोस्।
   ※जवाफ विवरणको कपी आवश्यक भएको खण्डमा, जवाफ निश्चय स्क्रिनको स्क्रिन कपी सेभ गर्नुहोस् अथवा ब्राउजर स्क्रिन प्रिन्ट आदि गर्नुहोस्।

3. समाप्त स्क्रिन प्रदर्शित भई, जवाफ दिने प्रक्रिया समाप्त हुन्छ। सहयोगको लागि धन्यवाद।

(जवाफ टाइप गर्ने स्क्रिन ①) (1) ~(5) मा टाइप गर्नुहोस्　(जवाफ टाइप गर्ने स्क्रिन ②) (6) ~(9) मा टाइप गर्नुहोस्　(जवाफ निश्चय स्क्रिन) जवाफ विवरण निश्चय गर्नुहोस्　(समाप्त स्क्रिन) जवाफ दिने प्रक्रिया समाप्त भयो।

【जवाफ टाइप गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू】

1. लगइन पछि, ग्राहकको प्रकार चयन गर्ने स्क्रिनमा "記号番号 (खाता नम्बर)" को अन्तिम 4 अंक प्रदर्शित हुन्छ।
   तपाईंको खाता नम्बरको अन्तिम 4 अंकसँग मिल्छ वा मिल्दैन, पुनःनिश्चय गर्नुहोस्।



2. लगइन पछि एकै स्क्रिनमा बसेको 20 मिनेट बित्यो भने, अवैध प्रयोग रोकथामको लागि आफै लगआउट हुनेछ।
   यस्तो भएमा टाइप गरेको जानकारी मेटिने हुनाले ध्यान दिनुहोस्। (असुविधाको लागि क्षमा प्रार्थी छौं। पुनःलगइन गरी फेरि जानकारी टाइप गर्नुहोस्।)

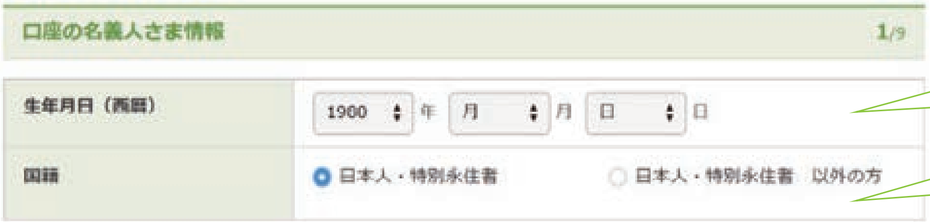
3. सिस्टममा त्रुटि हुने हुनाले ब्राउजरको "戻る (फर्कने)" बटन र "更新 (रिफ्रेस)" बटन प्रयोग नगर्नुहोस्।
   सिस्टममा त्रुटि भई लगआउट भएको खण्डमा, टाइप गरेको जानकारी मेटिन्छ। (असुविधाको लागि क्षमा प्रार्थी छौं। पुनःलगइन गरी फेरि जानकारी टाइप गर्नुहोस्।)

1. जवाफ टाइप गर्ने स्क्रिनमा प्रदर्शित विषयहरूबारे हालको तपाईंको जानकारी टाइप गर्नुहोस्।

(1) **"生年月日 (जन्म मिति)" र "国籍 (राष्ट्रियता)"** आदि टाइप गर्नुहोस्।

- विदेशी नागरिकले राष्ट्रियताको "日本人・特別永住者　以外 (जापान बाहेक)" चयन गरी, पुलडाउनबाट देशको नाम चयन गर्नुहोस्।
- रेसिडेन्स कार्ड भएको व्यक्तिले, ❶"在留資格 (बसोबास योग्यता)", ❷"在留期間(満了日)(बसोबास अवधि (समाप्त हुने मिति))", र ❸"在留カード番号 (रेसिडेन्स कार्डको नम्बर)" (※)टाइप गर्नुहोस्।

※कूटनीतिज्ञ जस्ता रेसिडेन्स कार्ड जारी नगरिएको व्यक्तिले रेसिडेन्स कार्डको नम्बर टाइप गर्नुपर्दैन।



जन्म मिति चयन गर्नुहोस्।

राष्ट्रियता चयन गर्नुहोस्।

【विदेशी नागरिक】

【विदेशी नागरिकको लागि मात्र】
पुलडाउनबाट देशको नाम चयन गर्नुहोस्।

【विदेशी नागरिकको लागि मात्र】
पुलडाउनबाट बसोबास योग्यता चयन गर्नुहोस्।

【विदेशी नागरिकको लागि मात्र】
बसोबास अवधि (समाप्त हुने मिति टाइप गर्नुहोस्।
स्थायी बसोबासीको बसोबास योग्यता भएको र बसोबास अवधिको म्याद नतोकिएको व्यक्तिले, "無期限 (म्याद नतोकिएको)" चयन गर्नुहोस्।

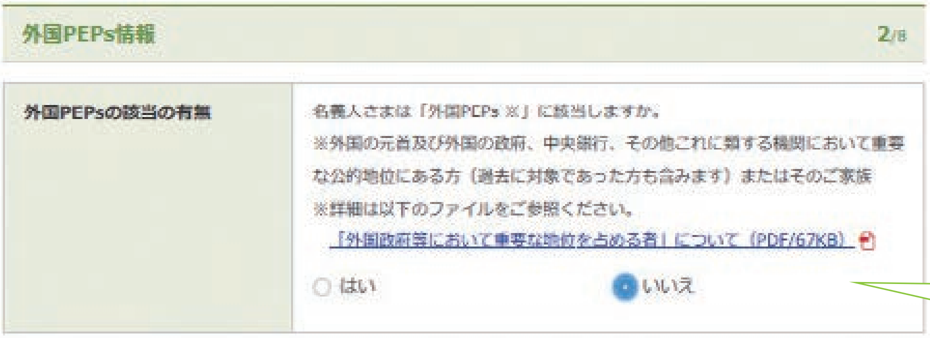
【विदेशी नागरिकको लागि मात्र】
रेसिडेन्स कार्डको नम्बर टाइप गर्नुहोस्।
※कूटनीतिज्ञ जस्ता रेसिडेन्स कार्ड जारी नगरिएको व्यक्तिले टाइप गर्नुपर्दैन।

(2) **"外国PEPs情報 (विदेशी PEPs जानकारी)"** टाइप गर्नुहोस्।

・तपाईं विदेशी PEPs (विदेशी देशको सरकार आदिको महत्त्वपूर्ण सार्वजनिक ओहदामा भएको व्यक्ति अथवा त्यस्तो व्यक्तिको परिवारको सदस्य※) मा नपर्ने खण्डमा, "いいえ (होइन)" चयन गर्नुहोस्।

・विदेशी PEPs मा पर्ने खण्डमा, "はい (हो)" चयन गरी, सम्बन्ध वा नाता जस्ता जानकारी टाइप गर्नुहोस्।

※विस्तृत जानकारीको लागि, "「外国政府等において重要な地位を占める者」について ("विदेशी देशको सरकार आदिमा महत्त्वपूर्ण ओहदामा रहेको व्यक्ति" को बारेमा)" हेर्नुहोस्।



"はい (हो)" अथवा "いいえ (होइन)" चयन गर्नुहोस्।

【विदेशी PEPs मा पर्ने व्यक्ति】

【विदेशी PEPs मा पर्ने व्यक्तिको लागि मात्र】
विदेशी PEPs मा पर्ने व्यक्तिले, खातावाला र विदेशी देशको सरकार आदिको महत्वपूर्ण सार्वजनिक ओहदामा रहेको व्यक्तिसँगको सम्बन्ध, महत्त्वपूर्ण सार्वजनिक ओहदामा रहेको विदेशी देशको नाम, महत्त्वपूर्ण सार्वजनिक ओहदाको विवरण (पद) चयन गरी, विवरण टाइप गर्नुहोस्।

(3) **"口座のご利用目的 (खाताको प्रयोग उद्देश्य)"** टाइप गर्नुहोस्।

- युच्यो बैंकको खाताको एउटा "主なご利用目的 (प्रमुख प्रयोग उद्देश्य)" चयन गर्नुहोस्।
- प्रयोग उद्देश्य बहुसङ्ख्य भएको खण्डमा, "その他のご利用目的 (अन्य प्रयोग उद्देश्य)" बाट सम्बन्धित सबै प्रयोग उद्देश्यहरू चयन गर्नुहोस्।

एउटा प्रमुख प्रयोग उद्देश्य चयन गर्नुहोस्। "その他 (अन्य)" चयन गरेको खण्डमा, विस्तृत विवरण टाइप गर्नुहोस्। (20 अक्षरसम्म)

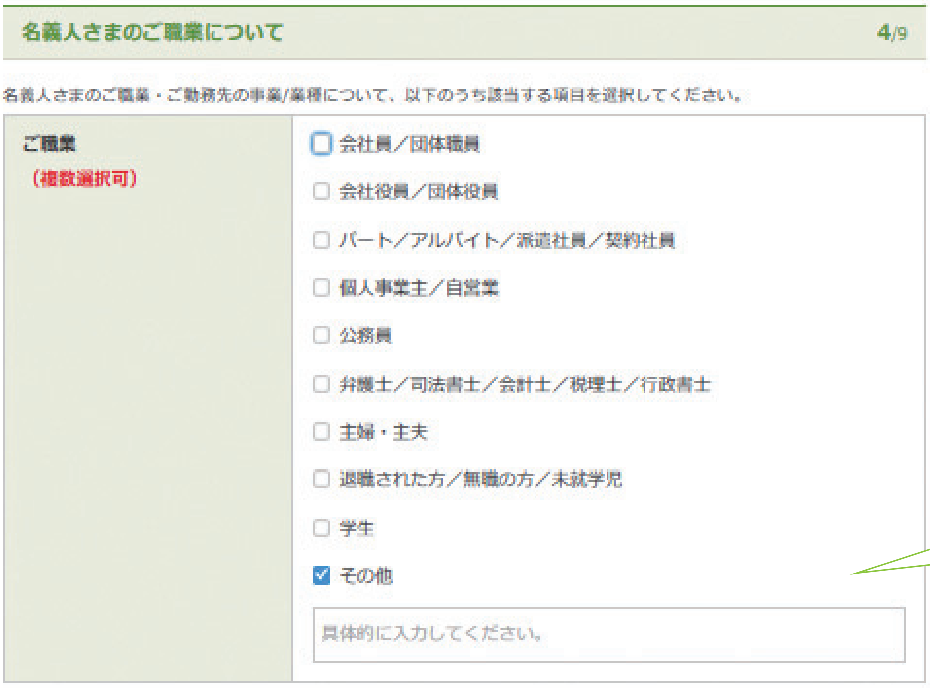
※20 अक्षर नाघ्ने खण्डमा, टाइप गर्न सक्ने दायरा भित्र टाइप गर्नुहोस्।

प्रयोग उद्देश्य बहुसङ्ख्य भएको खण्डमा, अन्य प्रयोग उद्देश्यबाट सम्बन्धित सबै उद्देश्यहरू चयन गर्नुहोस्।

(4) **"ご職業 (पेसा)"** र **"事業/業種 (व्यापार/व्यवसाय प्रकार)"** टाइप गर्नुहोस्।

・सम्बन्धित सबै पेसाहरू चयन गर्नुहोस्।

・तपाईंले चयन गर्नुभएको पेसा अनुसार, पुलडाउनबाट व्यापार/व्यवसाय प्रकार चयन गर्नुहोस्।



सम्बन्धित पेसा चयन गर्नुहोस्।
(बहुसङ्ख्य चयन सम्भव छ।)
"その他 (अन्य)" चयन गरेको खण्डमा, विस्तृत विवरण टाइप गर्नुहोस्। (10 अक्षरसम्म)
※10 अक्षर नाघ्ने खण्डमा, टाइप गर्न सक्ने दायरा भित्र टाइप गर्नुहोस्।

【"会社員/団体職員 (कम्पनीको कर्मचारी/संघसंस्थाको कर्मचारी)", "会社役員/団体役員 (कम्पनीको पदाधिकारी/संघसंस्थाको पदाधिकारी)", "パート/アルバイト/派遣社員/契約社員 (पार्ट टाइम/आरुबाइतो/अस्थायी कर्मचारी/कन्ट्र्याक्ट कर्मचारी)", र "個人事業主/自営業 (आफ्नै व्यापार भएको व्यक्ति/आफ्नै व्यवसाय)" मा पर्ने व्यक्ति】

पेसा "会社員/団体職員 (कम्पनीको कर्मचारी/संघसंस्थाको कर्मचारी)", "会社役員/団体役員 (कम्पनीको पदाधिकारी/संघसंस्थाको पदाधिकारी)", "パート/アルバイト/派遣社員/契約社員 (पार्ट टाइम/आरुबाइतो/अस्थायी कर्मचारी/कन्ट्र्याक्ट कर्मचारी)", र "個人事業主/自営業 (आफ्नै व्यापार भएको व्यक्ति/आफ्नै व्यवसाय)" मा पर्ने व्यक्तिले पुलडाउनबाट प्रमुख व्यापार/व्यवसाय प्रकार चयन गर्नुहोस्। ("他の事業/業種 (अन्यको व्यापार/व्यवसाय प्रकार)" सहित, अधिकतम 3 वटा चयन गर्न सकिन्छ।)
"その他 (अन्य)" चयन गरेको खण्डमा, विस्तृत विवरण टाइप गर्नुहोस्। (10 अक्षरसम्म)
※10 अक्षर नाघ्ने खण्डमा, टाइप गर्न सक्ने दायरा भित्र टाइप गर्नुहोस्।

(5) **"ご勤務先等 (कार्यस्थल आदि)"** र **"年収等 (वार्षिक आय आदि)"** टाइप गर्नुहोस्।

- हस्तक्षेप नहुने दायरामा टाइप गर्नुहोस्

選択されたご職業について 5/9

選択されたご職業について、ご勤務先等（勤務先・就学先）の情報を差し支えない範囲で以下にご入力ください。
ご勤務先等が複数ある場合は、主なもの１つについてご回答ください。

勤務先等の名称/屋号	(例) 株式会社ゆうちょ銀行
上場/非上場（株式会社の場合）	○ 上場 ○ 非上場 ○ 株式会社以外
勤務先等の郵便番号	100 - 8793 [郵便番号から住所を入力]
勤務先等の所在地	都道府県: 選択してください 市区町村: (例) 千代田区大手町 丁目・番地・号: (例) 二丁目3番1号 建物名: (例) 大手町プレイスウエストタワー
勤務先等の電話番号	(例) 0312345678
役職（学生の場合は不要です）	○ 代表者 ○ 役員 ○ 管理職 ○ 一般社員 ◉ その他 具体的に入力してください。
業務内容（学生の場合は不要です）	○ 営業 ○ 一般事務 ○ 総務・経理 ○ 企画・管理 ○ 製造・開発 ◉ その他 具体的に入力してください。
年収（個人事業主の方は年商）	学生等で個人の収入が0円の場合は、「100万円以下」を選択してください。 ○ 100万円以下 ○ 100万円超~300万円以下 ○ 300万円超~500万円以下 ○ 500万円超~700万円以下 ○ 700万円超~900万円以下 ○ 900万円超~1,200万円以下 ○ 1,200万円超

कार्यस्थल (विद्यार्थी भएमा आबद्ध शैक्षिक संस्थान) को नाम/व्यापार (अफिस, पसल आदि) को नाम टाइप गर्नुहोस्। (30 अक्षरसम्म)
※30 अक्षर नाघ्ने खण्डमा, टाइप गर्न सक्ने दायरा भित्र टाइप गर्नुहोस्।
कार्यस्थल आदि बहुसङ्ख्य भएको खण्डमा, एउटा प्रमुख कार्यस्थल टाइप गर्नुहोस्।

तपाईंको कार्यस्थल पब्लिक कम्पनी भएको खण्डमा, "上場/非上場 (सूचीकृत/सूचीकृत नगरिएको)" बाट एउटा चयन गर्नुहोस्।

कार्यस्थल (विद्यार्थी भएमा आबद्ध शैक्षिक संस्थान) को ठेगाना र सम्पर्क टाइप गर्नुहोस्।

बहुसङ्ख्य फोन नम्बर भएको खण्डमा, कुनै एउटा टाइप गर्नुहोस्। हाइफन (—) राख्नुपर्दैन।

कार्यस्थलमा तपाईंको पद चयन गर्नुहोस्।
"その他 (अन्य)" चयन गरेको खण्डमा, विस्तृत विवरण टाइप गर्नुहोस्। (10 अक्षरसम्म)
※10 अक्षर नाघ्ने खण्डमा, टाइप गर्न सक्ने दायरा भित्र टाइप गर्नुहोस्।

कार्यस्थलमा तपाईंको कार्यविवरण चयन गर्नुहोस्।
"その他 (अन्य)" चयन गरेको खण्डमा, विस्तृत विवरण टाइप गर्नुहोस्। (10 अक्षरसम्म)
※10 अक्षर नाघ्ने खण्डमा, टाइप गर्न सक्ने दायरा भित्र टाइप गर्नुहोस्।

"年収(個人事業主の方は年商) (वार्षिक आय (आफ्नै व्यापार भएको व्यक्तिको वार्षिक बिक्री रकम))" चयन गर्नुहोस्।
※यसमा तलब र व्यापार आय मात्र नभई घर भाडा, सम्पत्ति परिचालन नाफा आदि पनि पर्दछन्।

(6) **"毎月のお取引金額 (मासिक कारोबार रकम)" र "お取引の頻度 (कारोबार सङ्ख्या)"** टाइप गर्नुहोस्।

・युच्यो बैंकको खाताबाट योजना गरेको "毎月のお取引金額 (मासिक कारोबार रकम)" र "お取引の頻度 (कारोबार सङ्ख्या)" को बारेमा, सम्बन्धित जवाफ चयन गर्नुहोस्।

मासिक कारोबार रकमको उदाहरण) मासिक तलब 2 लाख येन डिपोजिट भई, घर खर्च भुक्तानीको लागि 1 लाख येन झिक्ने खण्डमा
⇒कारोबार रकम 3 लाख येन हुने हुनाले, यो "10万円超～50万円以下 (1 लाख येन भन्दा बढी～5 लाख येन वा सोभन्दा कम)" मा पर्दछ।

कारोबार सङ्ख्याको उदाहरण) 1 हप्तामा 2 पटक ATM बाट पैसा निकाल्ने र 1 पटक स्वचालित रूपमा खाताबाट भुक्तानी हुने खण्डमा
⇒यो "週に3回以上 (1 हप्तामा 3 पटक वा सोभन्दा बढी)" मा पर्दछ।

※यसमा गाडी वा आवास खरिद खर्च जस्ता अस्थायी रूपमा ठूलो रकम खातामा डिपोजिट गर्ने वा निकाल्ने कार्य पर्दैन।

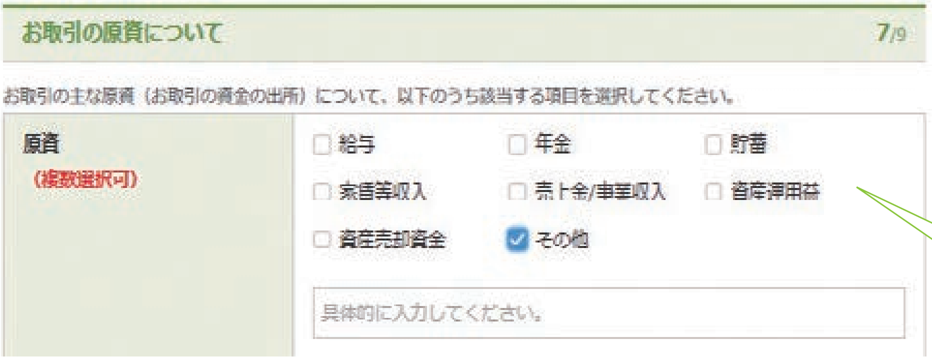
※महिना अनुसार कारोबार रकम र सङ्ख्यामा ठूलो भिन्नता हुने खण्डमा, औसत मान पेस गर्नुहोस्।

मासिक कारोबार रकम चयन गर्नुहोस्।

कारोबार सङ्ख्या चयन गर्नुहोस्।

(7) **"お取引の原資 (कारोबारको रकम स्रोत)"** टाइप गर्नुहोस्।

・युच्यो बैंकको खाताको सम्बन्धित कारोबार रकम स्रोत चयन गर्नुहोस्।



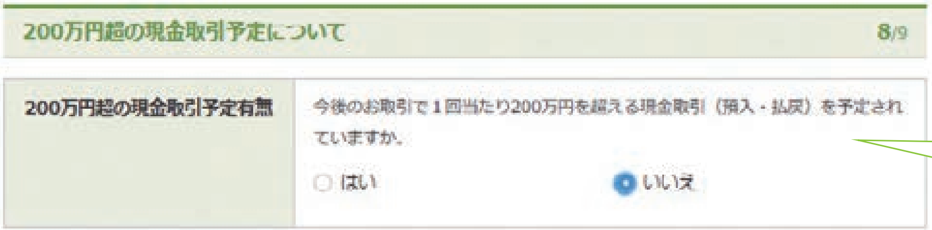
कारोबारको रकम स्रोत चयन गर्नुहोस्। (बहुसङ्ख्य चयन सम्भव छ।) "その他 (अन्य)" चयन गरेको खण्डमा, विस्तृत विवरण टाइप गर्नुहोस्। (20 अक्षरसम्म)
※20 अक्षर नाघ्ने खण्डमा, टाइप गर्न सक्ने दायरा भित्र टाइप गर्नुहोस्।

(8) **"200万円超の現金取引予定 (20 लाख येन भन्दा बढी नगदको कारोबार योजना)"** बारे टाइप गर्नुहोस्।

- यदि तपाईंले युच्यो बैंकको खाताबाट 20 लाख येन नाघ्ने नगदको कारोबार(※1) गर्ने योजना गर्नुभएको छ भने, "はい (छ)" चयन गरी, कारण, सङ्ख्या र रकम टाइप गर्नुहोस् (※2)।
- योजना नभएको खण्डमा, "いいえ (छैन)" चयन गर्नुहोस्।

※1　नगदको कारोबार भनेको ATM वा काउन्टरबाट खातामा नगद डिपोजिट गर्ने, खाताबाट नगद निकाल्ने जस्ता कारोबारहरू हुन्।
एक दिनमा ATM बाट नगद डिपोजिट गरी, त्यसको कुल रकम 20 लाख येन नाघ्ने प्रकारको कारोबार गर्ने खण्डमा, "はい (हो)" चयन गर्नुहोस्।
(यसमा खाताबाट स्वचालित रूपमा हुने भुक्तानी र खाताबाट पठाउने रकम पर्दैन।)

※2　वास्तवमा तपाईंले कारोबार गर्नुहुने बेला पुनःकारोबार कारण, कारोबारको रकम स्रोत आदि निश्चय गरिने अवस्थाहरू हुन सक्ने कुराबारे अग्रिम जानकारी गराउन चाहन्छौं।



"はい (हो)" अथवा "いいえ (होइन)" चयन गर्नुहोस्।

【20 लाख येन भन्दा बढी नगदको कारोबार योजना छ वा छैनको जवाफमा "はい (छ)" भनेर चयन गरेको व्यक्ति】

【20 लाख येन भन्दा बढी नगदको कारोबार योजना भएको व्यक्तिको लागि मात्र】
नगदमा 20 लाख येन नाघ्ने कारोबारको विस्तृत विवरण टाइप गर्नुहोस्। (30 अक्षरसम्म)
※30 अक्षर नाघ्ने खण्डमा, टाइप गर्न सक्ने दायरा भित्र टाइप गर्नुहोस्।

【20 लाख येन भन्दा बढी नगदको कारोबार योजना भएको व्यक्तिको लागि मात्र】
नगदमा 20 लाख येन नाघ्ने कारोबारको कारोबार सङ्ख्या चयन गर्नुहोस्।

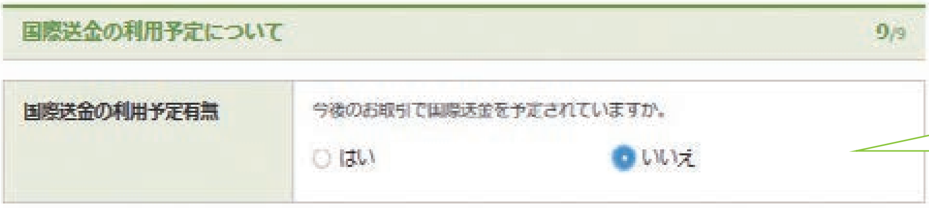
【20 लाख येन भन्दा बढी नगदको कारोबार योजना भएको व्यक्तिको लागि मात्र】
नगदमा 20 लाख येन नाघ्ने कारोबारको खण्डमा, एक पटकको रकम चयन गर्नुहोस्।
※कारोबार अनुसार कारोबार रकममा ठूलो भिन्नता हुने खण्डमा, औसत मान पेस गर्नुहोस्।

(9) "国際送金の利用予定 (अन्तर्राष्ट्रिय रेमिट्यान्स प्रयोग योजना)" टाइप गर्नुहोस्।

- यदि तपाईंले युच्यो बैंकको खाताबाट अन्तर्राष्ट्रिय रेमिट्यान्स (※1) गर्ने योजना गर्नुभएको छ भने, "はい (छ)" चयन गरी, उद्देश्य, सङ्ख्या, रकम र कारोबार गर्ने देश टाइप गर्नुहोस् (※2)।
- योजना नभएको खण्डमा, "いいえ (छैन)" चयन गर्नुहोस्।

※1 अन्तर्राष्ट्रिय रेमिट्यान्स गर्ने खण्डमा, काउन्टरद्वारा होस् वा युच्यो डाइरेक्टद्वारा, साथै अपेक्षित कारोबार रकम ठूलो वा सानो जतिसुकै भए तापनि जवाफ दिनुहोस्।

※2 वास्तवमा तपाईंले प्रयोग गर्नुहुने बेला पुनःरकम पठाउनुको उद्देश्य, कारोबारको रकम स्रोत आदि निश्चय गरिने अवस्थाहरू हुन सक्ने कुराबारे अग्रिम जानकारी गराउन चाहन्छौं।



"はい (हो)" अथवा "いいえ (होइन)" चयन गर्नुहोस्।

【अन्तर्राष्ट्रिय रेमिट्यान्स प्रयोग योजना छ वा छैनको जवाफमा "はい (छ)" भनेर चयन गरेको व्यक्ति】

【अन्तर्राष्ट्रिय रेमिट्यान्स गर्ने योजना भएको व्यक्तिको लागि मात्र】
अन्तर्राष्ट्रिय रेमिट्यान्सको उद्देश्य, "送る場合 (पठाउने खण्डमा)" र "受け取る場合 (पाउने खण्डमा)" बाट सम्बन्धित सबै चयन गर्नुहोस्।
"その他 (अन्य)" चयन गरेको खण्डमा, विस्तृत विवरण टाइप गर्नुहोस्। (20 अक्षरसम्म)
※20 अक्षर नाघ्ने खण्डमा, टाइप गर्न सक्ने दायरा भित्र टाइप गर्नुहोस्।

【अन्तर्राष्ट्रिय रेमिट्यान्स गर्ने योजना भएको व्यक्तिको लागि मात्र】
अन्तर्राष्ट्रिय रेमिट्यान्स सङ्ख्या चयन गर्नुहोस्।

【अन्तर्राष्ट्रिय रेमिट्यान्स गर्ने योजना भएको व्यक्तिको लागि मात्र】
एक पटकको अन्तर्राष्ट्रिय रेमिट्यान्स रकम चयन गर्नुहोस्।
※कारोबार अनुसार कारोबार रकममा ठूलो भिन्नता हुने खण्डमा, औसत मान पेस गर्नुहोस्।

【अन्तर्राष्ट्रिय रेमिट्यान्स गर्ने योजना भएको व्यक्तिको लागि मात्र】
कारोबार गर्ने देश आदि चयन गर्दा, सम्बन्धित सबै देशहरू चयन गर्नुहोस्।
"その他 (अन्य)" चयन गरेको खण्डमा, पुलडाउनबाट देशको नाम चयन गर्नुहोस्।
(अन्य कारोबार गर्ने देश आदि बहुसङ्ख्य भएको खण्डमा, एउटा प्रमुख कारोबार गर्ने देश आदि चयन गर्नुहोस्।)

2. जवाफ निश्चय स्क्रिनमा टाइप गरेको विवरण निश्चय गरी, टाइप गरेको विवरण सही भएमा, "回答 (जवाफ)" बटनमा थिच्नुहोस्।

- जवाफ विवरण प्रदर्शित हुने हुनाले, टाइप गरेको विवरण निश्चय गरी, विवरण सही भएमा, "回答 (जवाफ)" बटनमा थिच्नुहोस्।
- संशोधन गर्ने खण्डमा, "戻る (फर्कने)" बटनबाट जवाफ टाइप गर्ने स्क्रिनमा फर्केर, टाइप गरेको विवरण संशोधन गर्नुहोस्।

  ※ब्राउजरको "戻る (फर्कने)" बटनबाट फर्क्यौं भने टाइप गरेको विवरण मेटिने हुनाले प्रयोग नगर्नुहोस्।
- जवाफ दिने प्रक्रिया समाप्त भएपछि, जवाफ स्क्रिन निश्चय गर्न सकिँदैन। जवाफ विवरणको कपी आवश्यक भएको खण्डमा, स्क्रिन कपी सेभ गर्नुहोस् अथवा प्रिन्ट आदि गर्नुहोस्।

टाइप गरेको विवरण निश्चय गरी, टाइप गरेको विवरण सही भएमा, "回答 (जवाफ)" बटनमा थिच्नुहोस्।
संशोधन गर्ने खण्डमा, "戻る (फर्कने)" बटनबाट जवाफ टाइप गर्ने स्क्रिनमा फर्केर, टाइप गरेको विवरण संशोधन गर्नुहोस्।
※सिस्टममा त्रुटि हुने हुनाले ब्राउजरको "戻る (फर्कने)" बटन प्रयोग नगर्नुहोस्। (सिस्टममा त्रुटि भएको खण्डमा, टाइप गरेको विवरण मेटिन्छ।)

※जवाफ दिने प्रक्रिया समाप्त भएपछि, जवाफ स्क्रिन निश्चय गर्न सकिँदैन। जवाफ विवरणको कपी आवश्यक भएको खण्डमा, स्क्रिन कपी सेभ गर्नुहोस् अथवा ब्राउजर स्क्रिन प्रिन्ट आदि गर्नुहोस्। (जवाफ बटन थिचेर समाप्त स्क्रिनमा गएपछि, जवाफ निश्चय स्क्रिन पुनःप्रदर्शित हुँदैन।)

3. समाप्त स्क्रिन प्रदर्शित भई, जवाफ दिने प्रक्रिया समाप्त हुन्छ। सहयोगको लागि धन्यवाद।