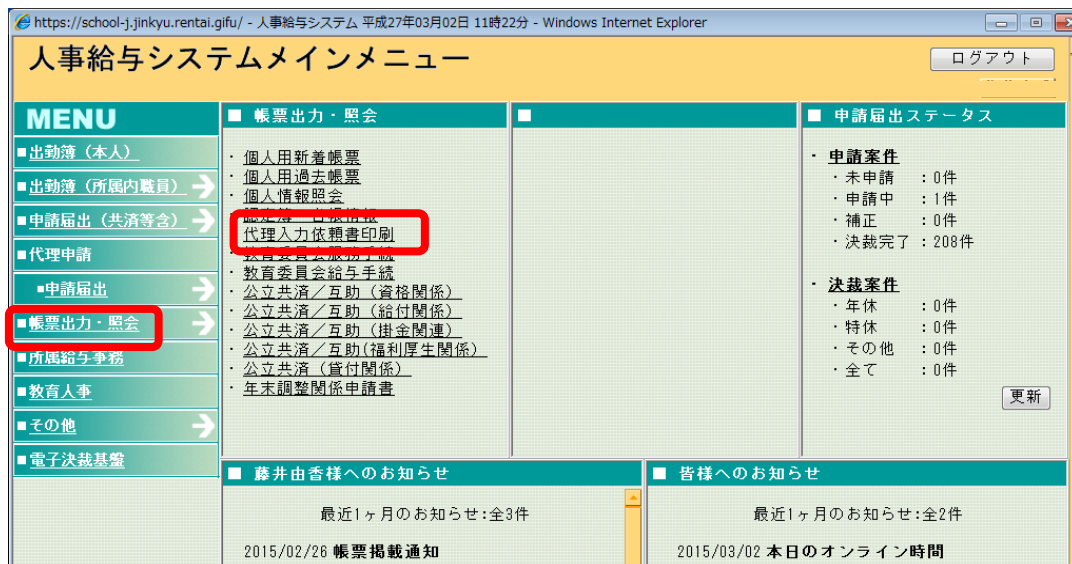


0-1 代理入力依頼書の印刷

1 代理入力依頼書の印刷

人事給与システムメインメニュー → **帳票出力・照会** → **代理入力依頼書の印刷**



2 学校名が表示されているので、**検索** をクリックする。

3 該当者にチェックを入れる → 必要な入力依頼書にチェックを入れる → **印刷**



4 印刷後、該当職員が記入し、事務職員へ提出する。

※代理入力依頼書は、代理入力後、各届・申請書のコピーと共に学校保管。提出はしない。