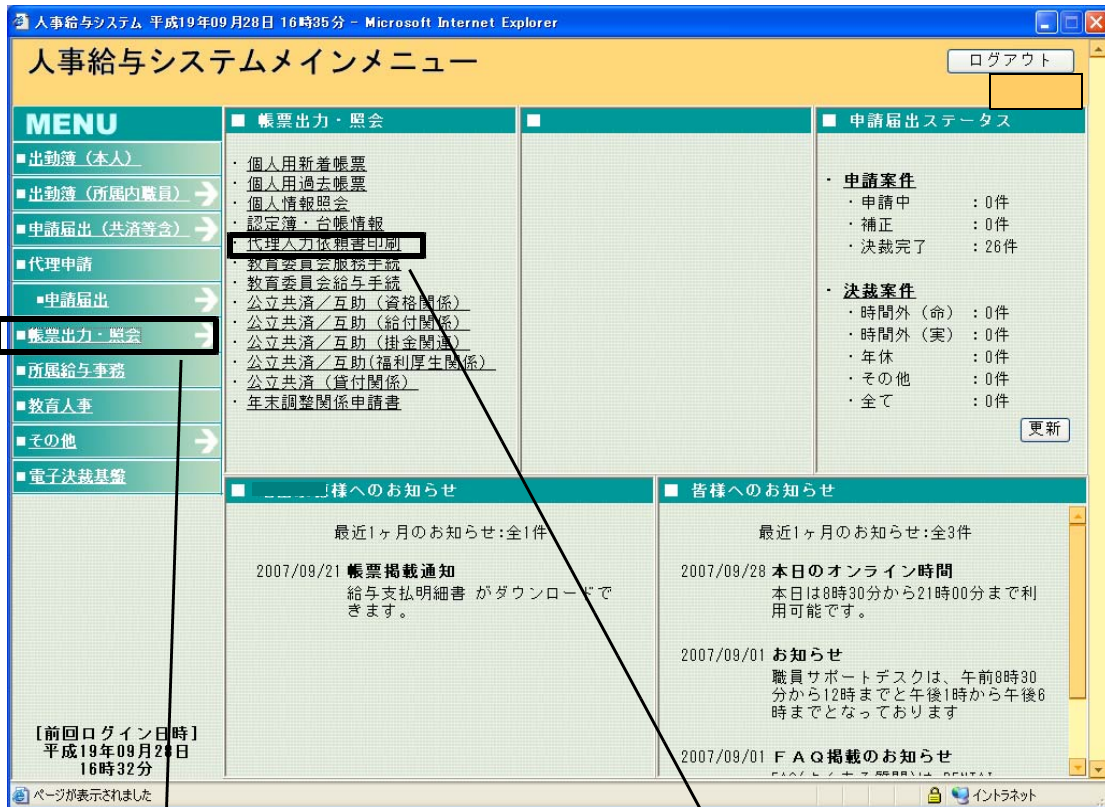


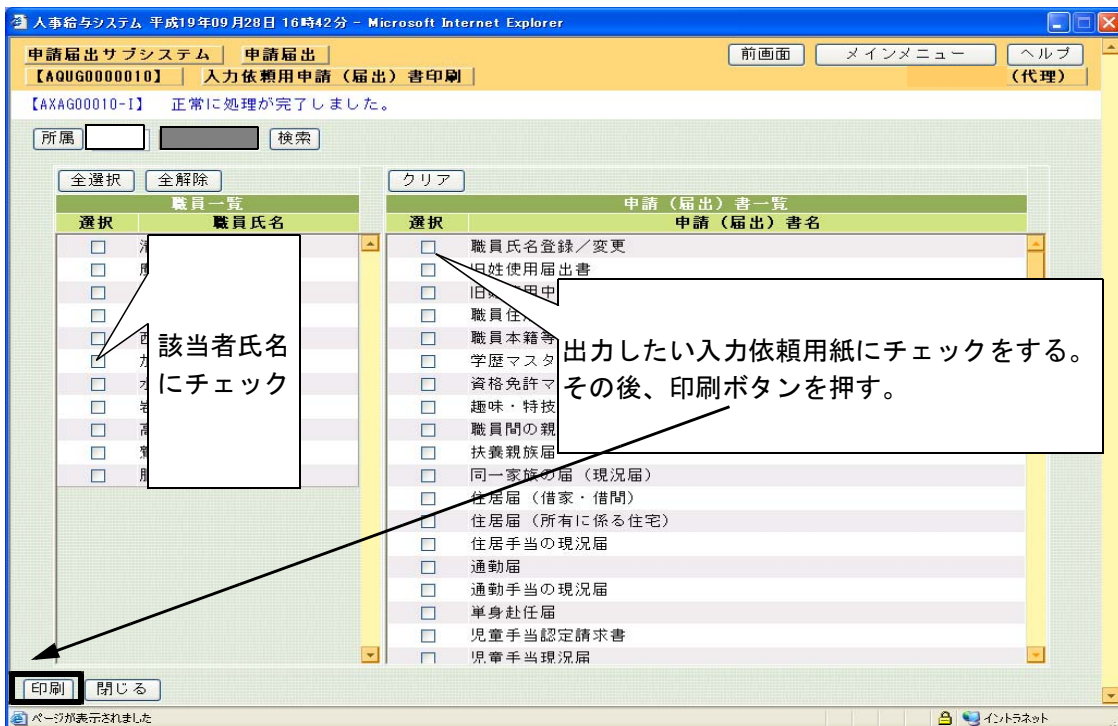
代理入力依頼書出力

1.代理入力依頼書出力



① 「人事システムメインメニュー」の「帳票出力・照会」をクリック

② 「代理入力依頼書印刷」をクリック



印刷後、該当職員が記入し、事務職員へ提出をする。