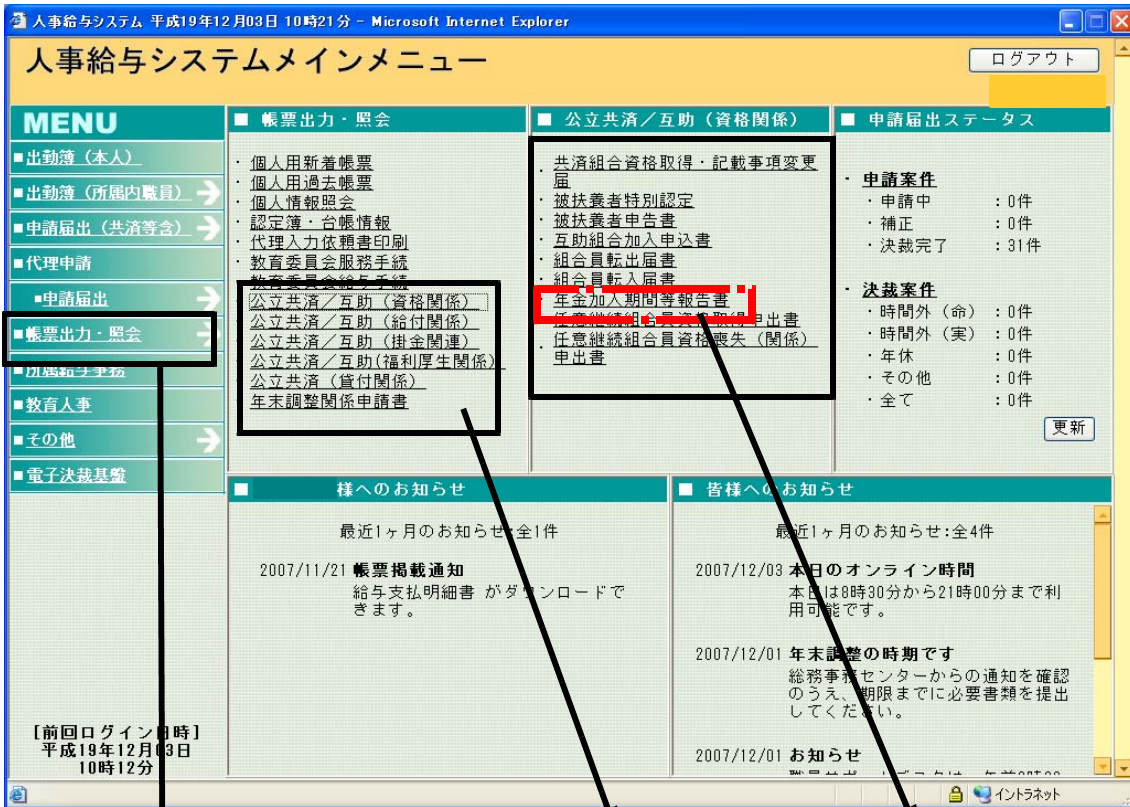


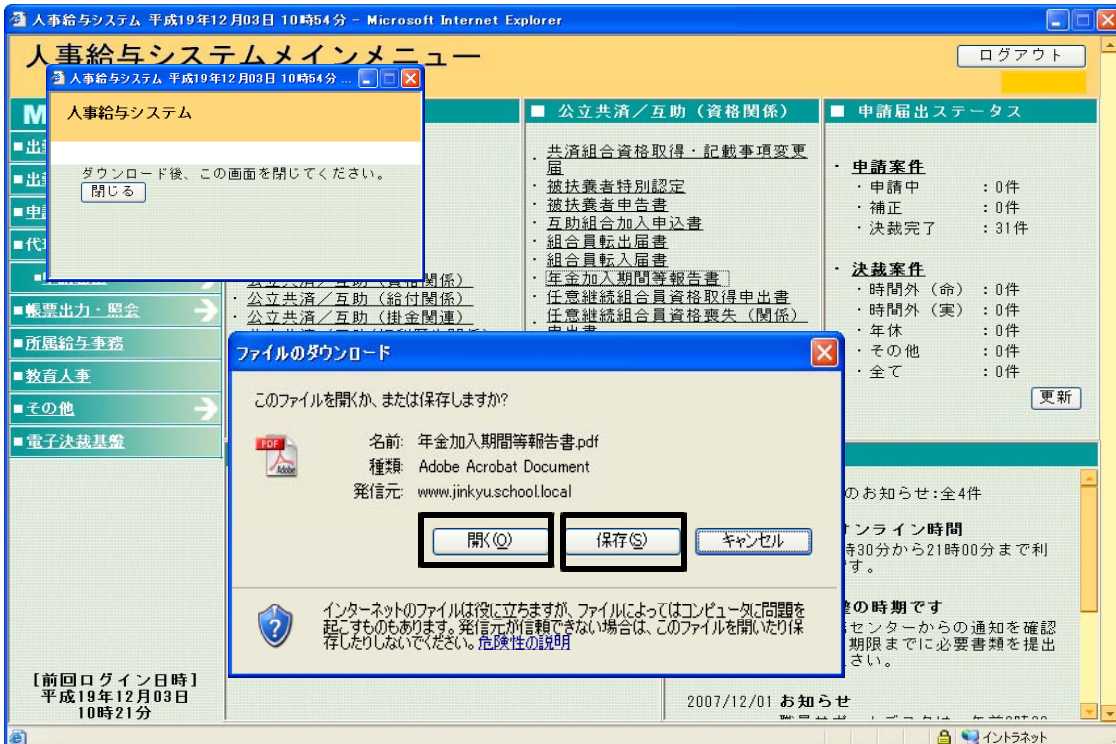
人事給与システムからの提出用紙出力の仕方



① 「人事給与システムメインメニュー」の「帳票出力・照会」をクリック

② 必要な箇所をクリック

③ 必要な物を選んでクリック
(※この例では「年金加入期間報告書」を選択します)



④ 「年金加入期間報告書」をクリックすると、「ファイルのダウンロード」の画面が出てくるので、「開く」か「保存」を選択し、用紙のファイルを開く。

