

3. 『電子帳票』メニュー「電子帳票」

『その他』⇒『電子帳票』「帳票ダウンロード」



3.1. 帳票ダウンロード

本処理反映後、各種帳票（給与台帳・給与総括表等）のダウンロードが可能です。



- ① 「対象期間」「帳票名」を確認します。
- ② 「ダウンロード」より確認したい帳票をダウンロードします。
- ③ 「確認」ボタンを押下するかダウンロードすると、「確認済」になります。