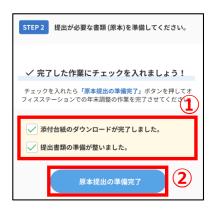
4.必要書類原本の提出

4.1. 必要書類原本の提出方法

必要な書類の原本を人事課給与支給担当に提出します。



手順 1 「PDFダウンロード」をクリックし、添付台紙を ダウンロードします。



手順2 👉

提出が必要な書類(原本)をご準備ください。 準備完了後、チェック項目(①) にチェックし、 [原本提出の準備完了](②) をクリックします。

※次頁に「提出書類チェックリスト」をご用意しておりますのでご活用ください。





提出台紙合計枚数(本紙を含む) 枚

00 000