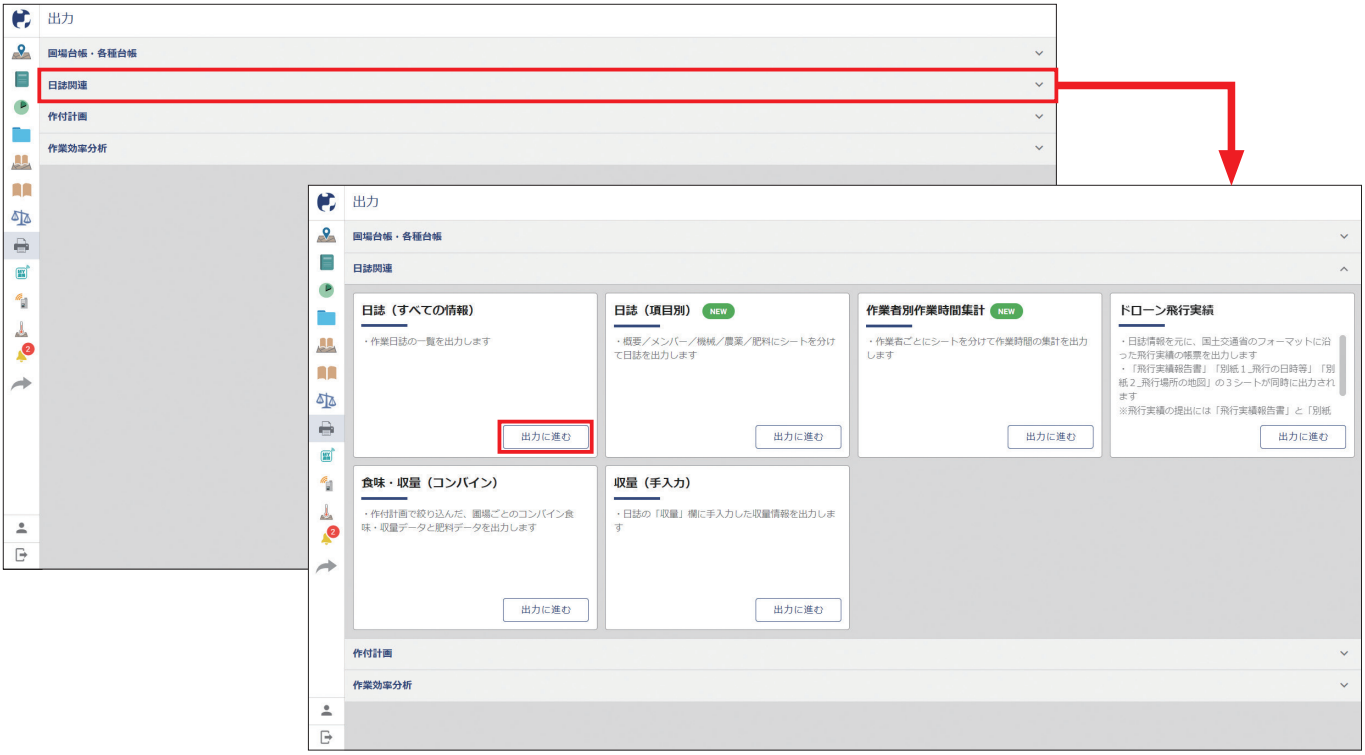
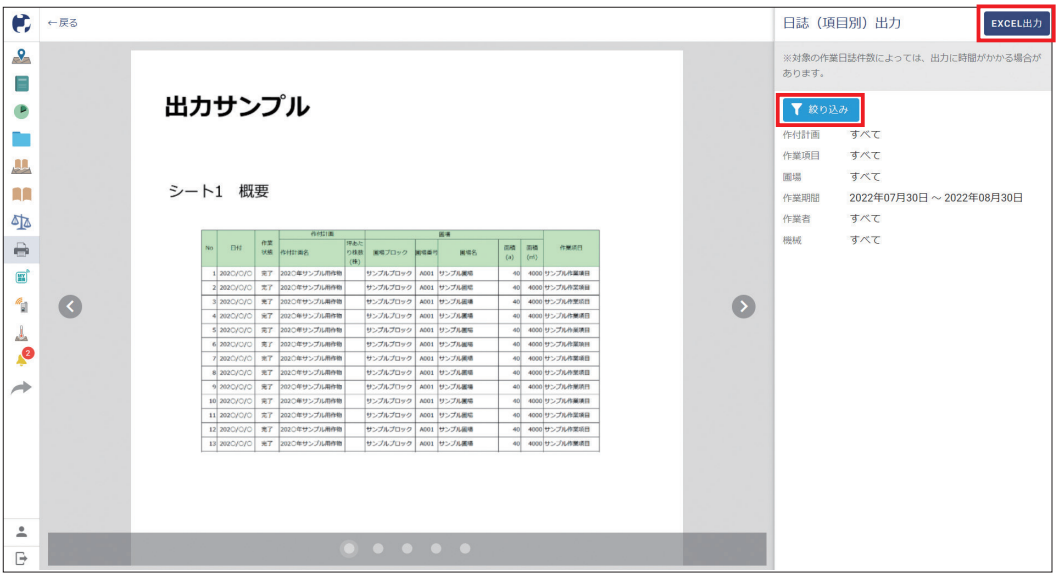
1 出力の一覧



出力したい帳票の**「出力に進む」**ボタンをクリックします。

2 ダウンロード



必要に応じて絞り込みを変更し、**「EXCEL出力」**ボタンをクリックすると、
EXCELファイルがダウンロードされます。