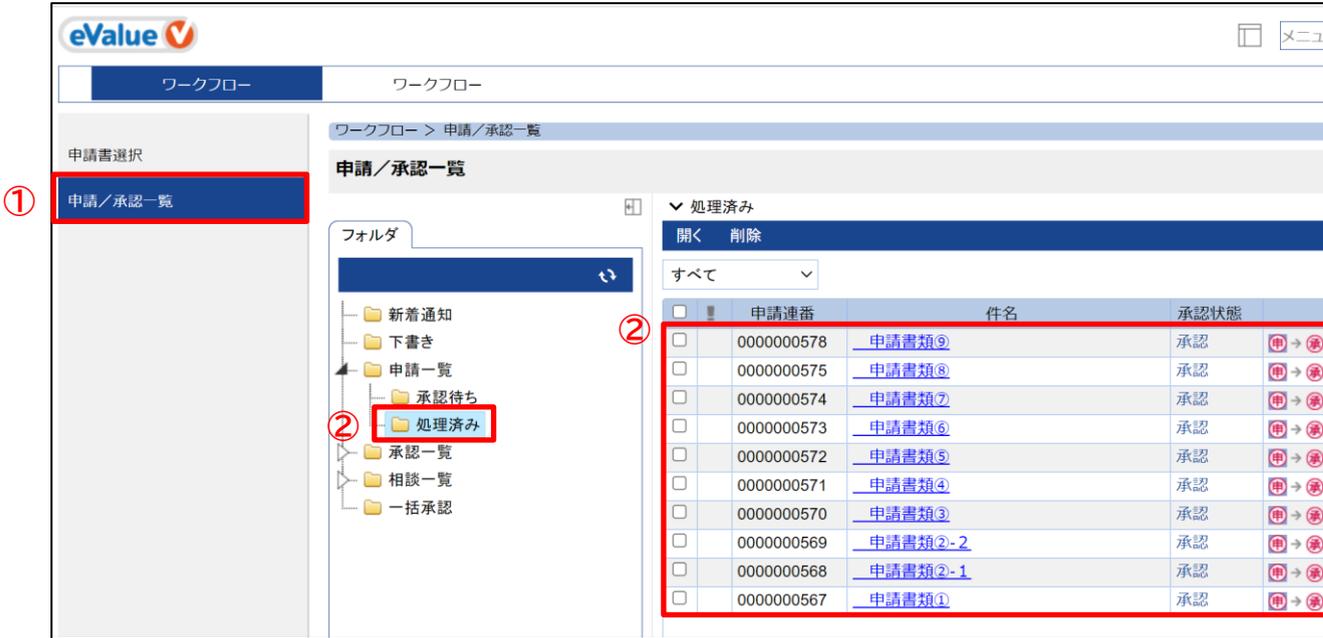


3-1.各種申請書類の申請方法

★前年度申請書類から新規に申請を行う方法

- ①『申請/承認一覧』を選択します。
- ②「申請一覧」の「処理済み」を選択し、新規に申請を行う申請書を選択して開きます。
※申請書類が「承認待ち」フォルダにある場合は、申請書類を1件ずつ開き、右下の確認ボタンを押すと、「処理済み」に移動します。



- ③表示された申請書類の上部に表示される「新規に申請※1」をクリックする。
- ④必要に応じて内容を変更し、「申請」をクリックして申請を行います。



※1 過去の申請書類を活用し、新たに申請書類を作成することができる(各種申請書類の申請種別である「新規(登録制度に新たに登録すること)」とは異なる)。