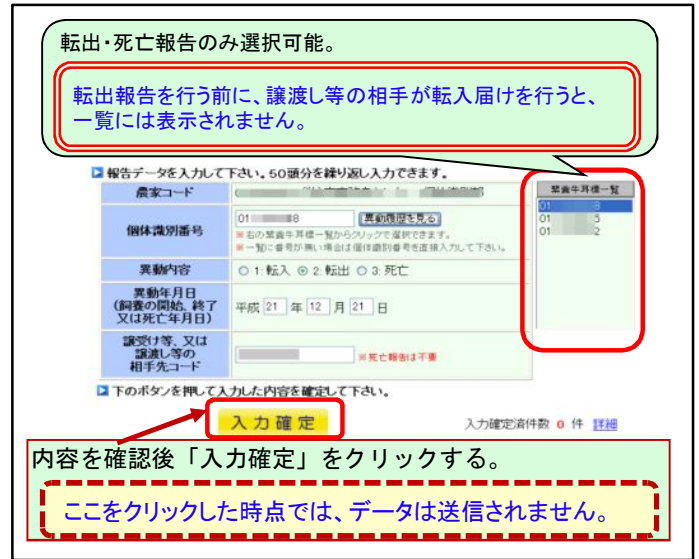
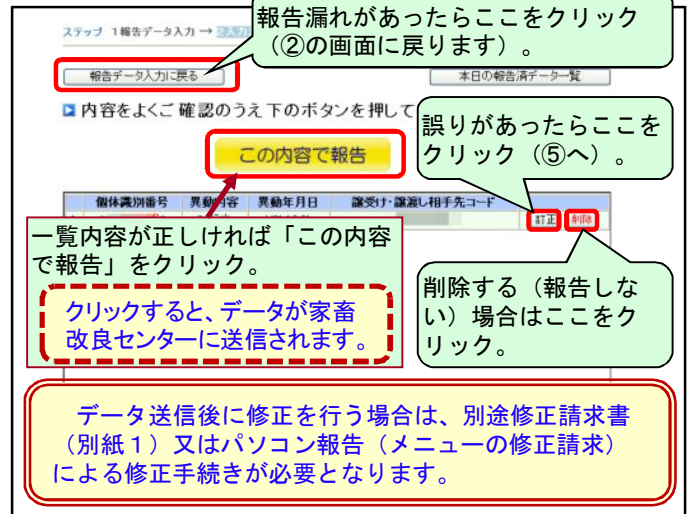
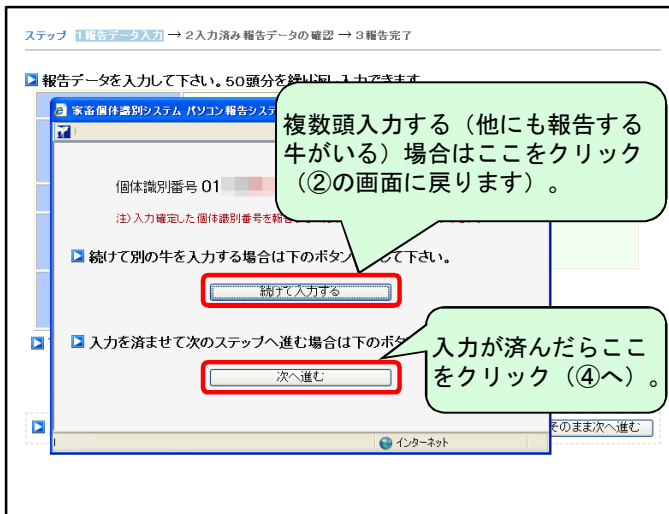


## 4. 異動報告を行いましょ

- ①. パソコン報告システムにログインし、「異動報告」をクリック。
- ②. 必要事項を入力し、「入力確定」をクリック。



- ③. 確認画面が表示されるので、該当する方をクリック。
- ④. 一覧確認画面が表示されるので、内容が正しければ「この内容で報告」をクリック。それ以外の場合は、該当するボタンをクリック。



- ⑤. 訂正（修正）画面が表示されるので、正しい内容を入力し、「訂正する」をクリック
- ⑥. 下記画面が表示されると報告完了

