

背表紙の使い方

1

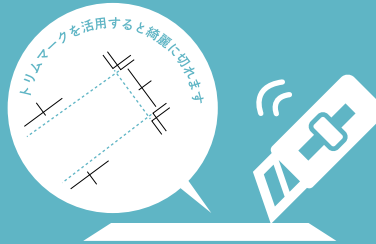
ダウンロードした
データを印刷



プリントの際は A4 用紙
サイズ調整を 100% にしてください

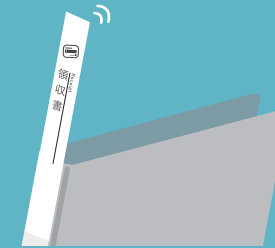
2

印刷したものを
カット



3

ファイルの
背表紙に入れる



スタンプと併用して使おう

背表紙デザインにあるアイコンと同じスタンプをダウンロードして、資料依頼や報告をしてみよう。

● ファイルが見当たらないとき…



このファイルどこ？



このファイルどこ？

● 資料依頼するとき…



年末調整お願いします



確認をお願いします

● 報告するとき…



支払い完了しました



受け取りました



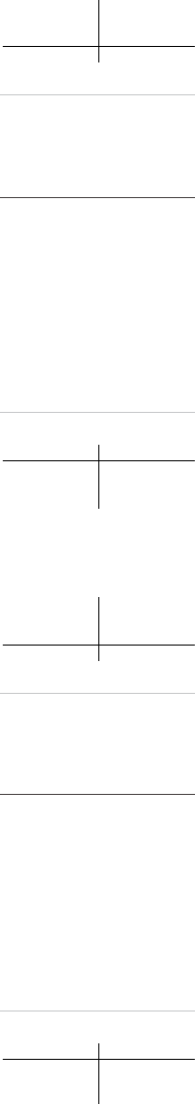
Invoice

體 采 輯

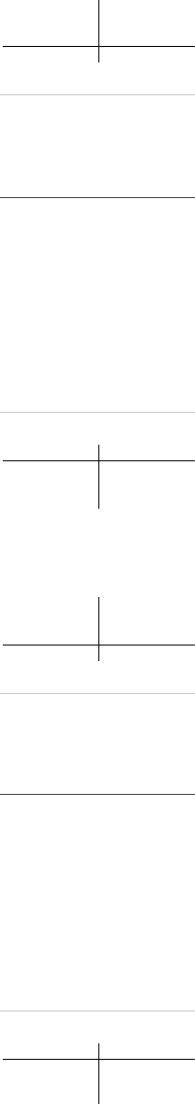


Receipt

領收書



税金関係

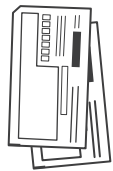


給与関係



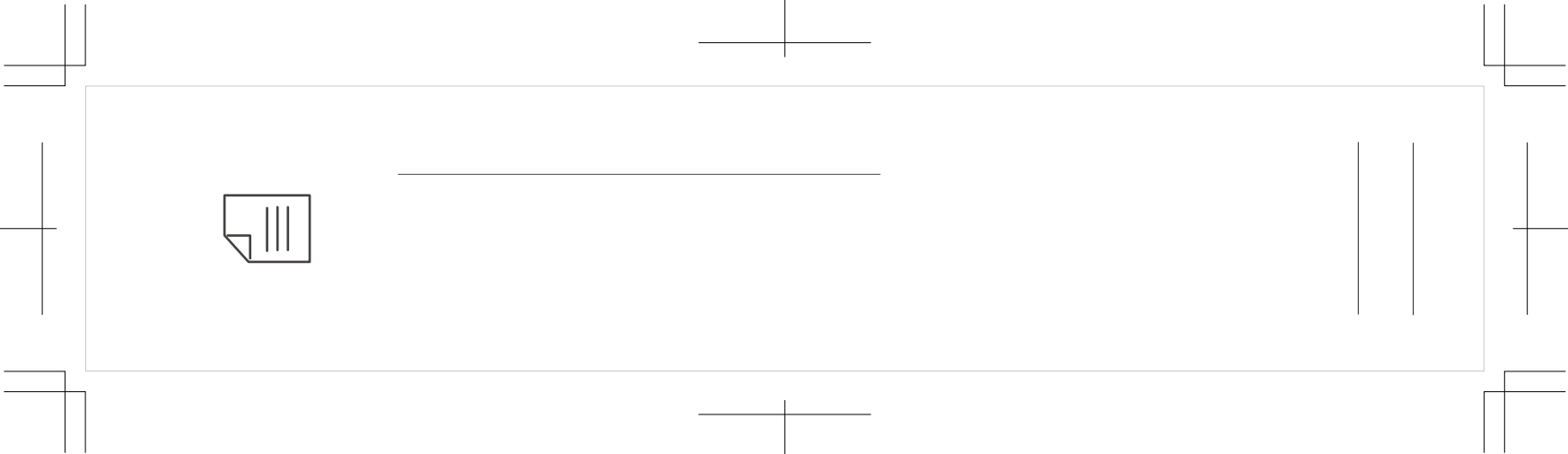
Legal affairs

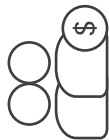
法 務 関 係



Payment statement

納 付 書





Salary

給 与 関 係



Invoice

請 求 書



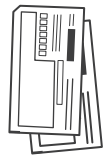
Receipt

領 収 書



Legal affairs

法 務 関 係



Payment statement

納 付 書



Tax

税 金 関 係



Labor

労務関係



税金関係



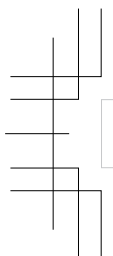
給 与 関 係



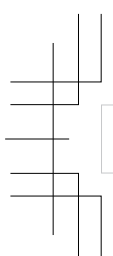
讀書樂



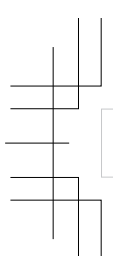
領收書



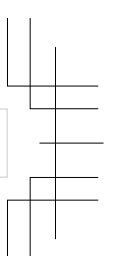
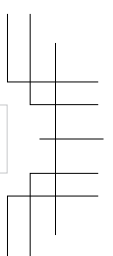
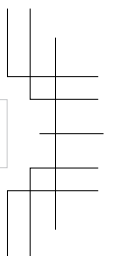
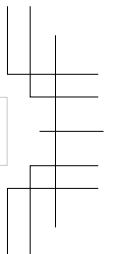
労 務 関 係



法 務 関 係

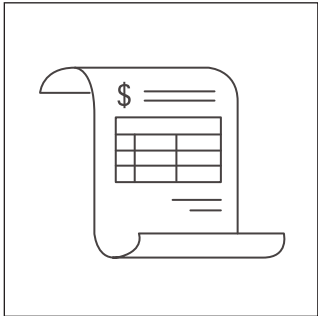


納付書

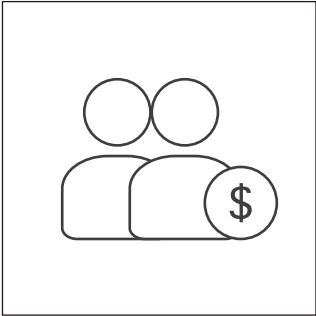




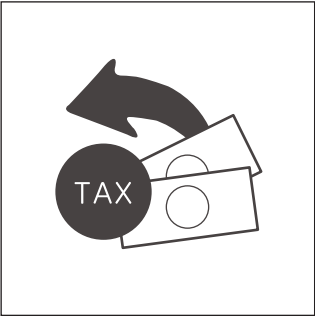
Receipt



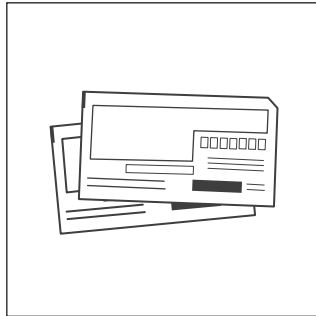
Invoice



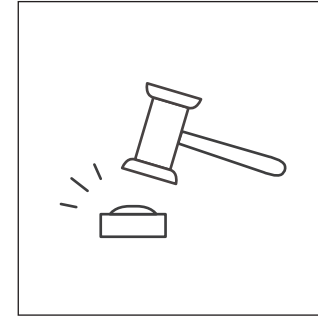
Salary



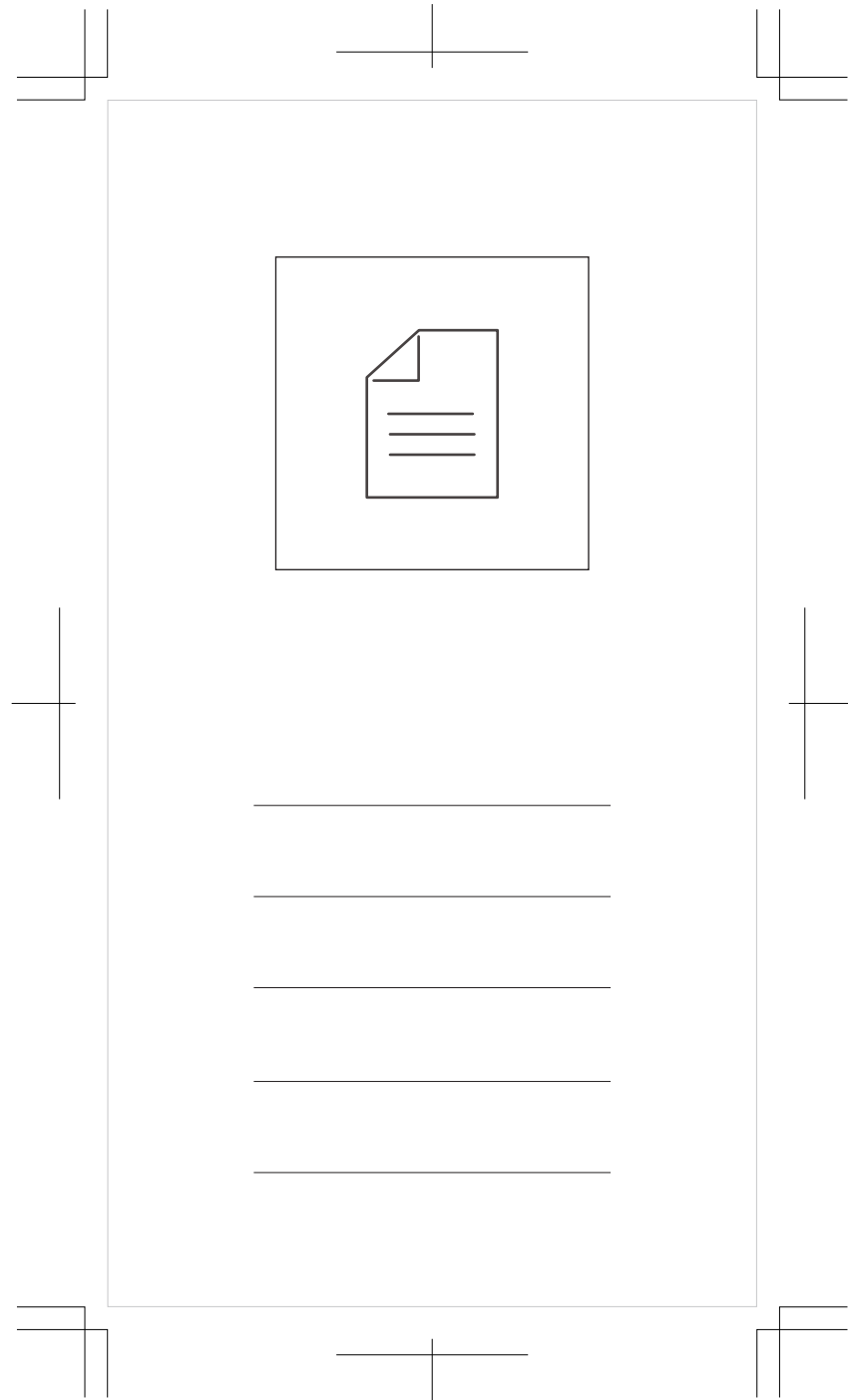
Tax

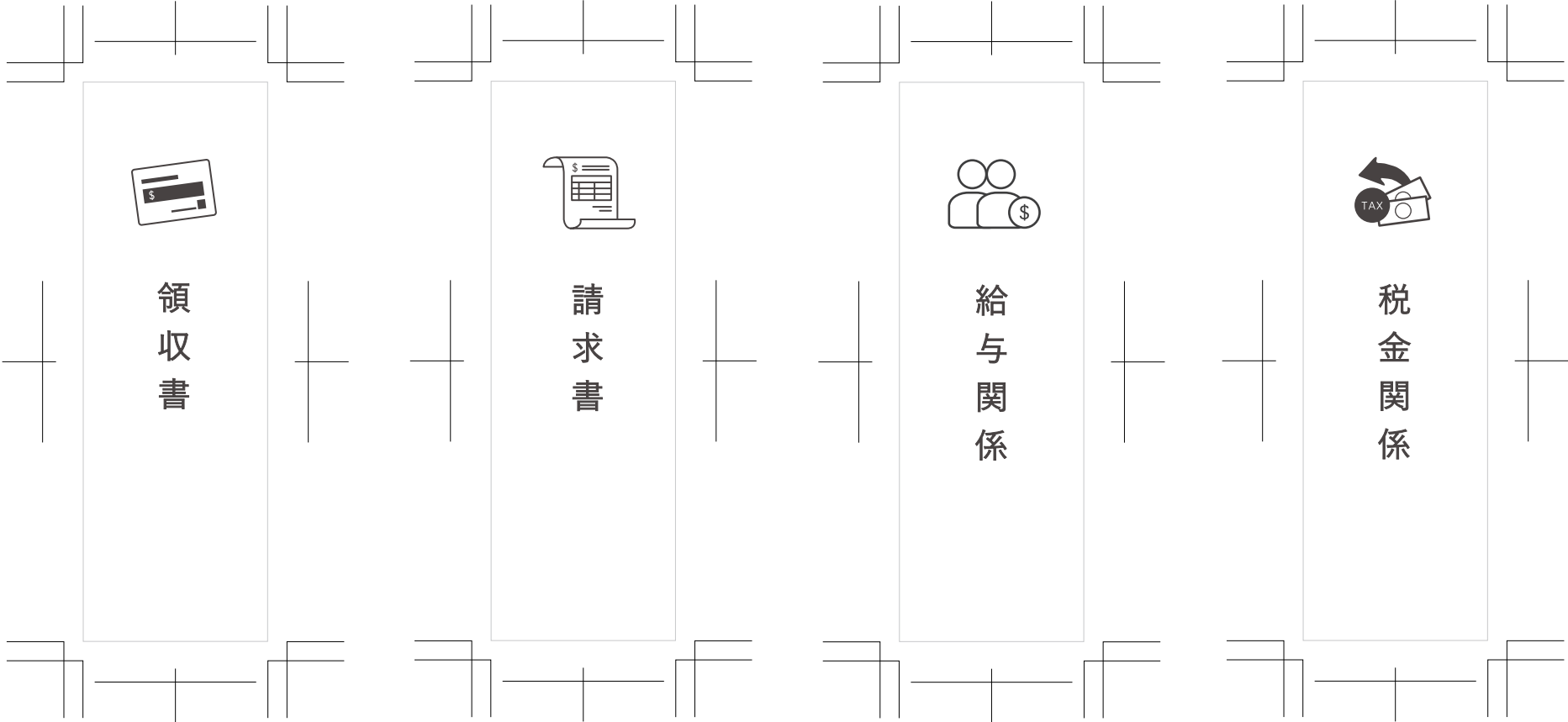


Payment statement



Legal affairs







納付書



法務関係



労務関係

