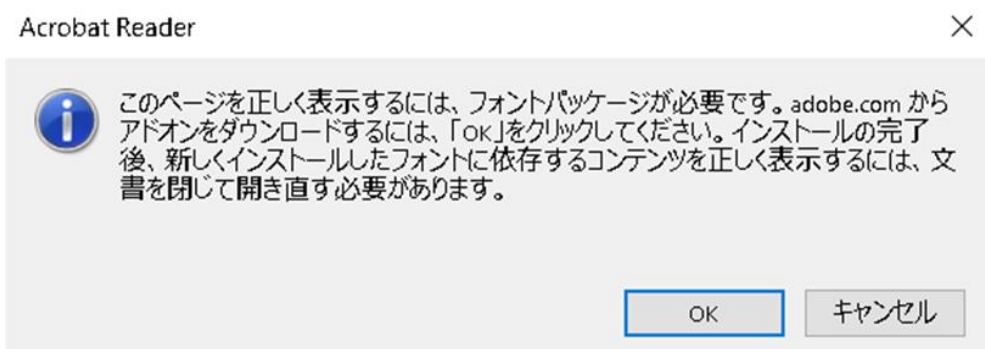


ステップアップシートの入力時注意事項について

1. ステップアップシートを開くと、下記のように注意事項が出てくる場合は、

×を押してください。



2. ステップアップシートの文字を入力する枠内が黒くなったり（下図）、

ステップ3 9月に記入（適宜）（上司との面談のタイミングなどを活用してください）

④ ③の進捗状況 ※	上司記入欄（取組内容や進捗へのアドバイス）

※取り組みたい内容が変わったら、ステップ2③を上書き修正しても構いません。
※初任（後期）、若手研修は、このステップは省略となります。

枠内をクリックしないと文字が表示されない場合もありますが、**そのまま文字入力できます。**

3. ステップアップシートを印刷して、入力内容を確認したい場合
ステップアップシートの pdf ファイルを開く前に、
ステップアップシートの pdf ファイルを右クリックして、
プログラムから開く→マイクロソフト edge を選ぶと文字が表示され、印刷する際に文字も表示されて印刷されます。

※研修センターの集計処理が必要なため、このような作りになっております。ご不便おかけしますが、よろしく申し上げます。