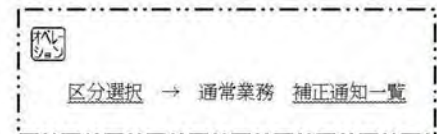
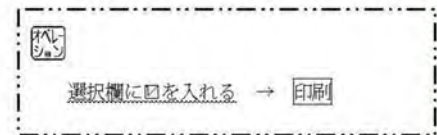




11) 通常業務欄の「補正通知一覧」をクリックします。



12) 補正通知一覧 (不動産) 画面から補正情報等を印刷する対象事件の選択欄をチェックし、画面下部の「印刷」ボタンをクリックします (複数選択可)。



13) 補正情報等の印刷依頼が完了した旨のメッセージが表示されるので、「OK」ボタンをクリックします。



14) 補正情報等が汎用プリンタから印刷されます。