【給与君お問合せ】画像作成の方法

給与君お問合せ内容に併せて画像を添付されたい場合、以下をご参照下さい。 ※添付できる**画像ファイルの形式は「jpg」「jpeg」「png」**です。 ※エクセルやワードなどは添付できませんのでご注意下さい。

以下の3通りの方法をご案内します

- 【1】 デスクトップ全体のスクリーンショットを撮る場合(お急ぎの場合)
- 【2】 指定した範囲の画像を切り取る場合
- 【3】 画像内の一部(個人情報など)を塗りつぶす場合

【1】 デスクトップ全体のスクリーンショットを撮る場合

お急ぎの場合などに便利な方法です。 [Windows]キーと[PrintScreen]キーを同時に押した瞬間に デスクトップ全体がそのまま画像ファイルとして保存されます

- 【1】-① デスクトップに添付したい場面を開きます
- 【1】-② キーボードの 🕂 [Windows] キーと [PrintScreen] キーを同時に押します

[PrintScreen] は [PrtScn] と表示されている場合もあります

【1】-③ スタートボタン右クリック→「エクスプローラ」→「PC」→「ピクチャ」を開くと スクリーンショットのフォルダに保存されています。



アスクドッフ主体の画面が スクリーンショットとして pngファイル形式 で保存されます

No. No. <th>200E</th> <th>199583 19583</th> <th>結与・賞与 選択画面 入力する給与月を選択して</th> <th>、選択ポタンをクリックして下る</th> <th>5(1</th> <th></th> <th></th> <th>×</th> <th></th>	200E	199583 19583	結与・賞与 選択画面 入力する給与月を選択して	、選択ポタンをクリックして下る	5(1			×	
Control Contro Control Control	\bigcirc		月 给导·黄与年	令和04年					
0 88 5+11 0 </td <td>icogle Circone</td> <td>DAD-B.KA</td> <td>入力種別(給与)</td> <td>经专支扩入目标</td> <td></td> <td>u</td> <td>絵片日</td> <td></td> <td></td>	icogle Circone	DAD-B.KA	入力種別(給与)	经专支扩入目标		u	絵片日		
• #44-12, 月 • #44-12, 月			○ 絵5:1目	金和(年)月20日	今和9年12日1日	\$103 9F1 2 目 21 日	★0.571 会和02年12日勤務分給点		
• #44-3月 • #44-3月: • #44-3]:			○ 総与:2月	金和#2925日 0	全部(年1日)日 ~ ~ 余	和127301日 -	全和04年1日動物分給5.		
Parameteine 	Р		 ・ 給与:3月 	令和4年3月25日 ✓	令和4年2月1日 ∨ ~ 合	和4年2月28日 >	今和04年2月動鴉分給与		
• 864:87,87 • 94442.97,89 • 944442.97,89 • 944442.97,8	Prove Project		○ 給与:4月		令和4年3月1日 ∨ ~ 余	和4年3月31日 >	今和04年3月動務分給与		
• 84-6-6, 6] • 64446.6, 76 • 64446.6, 76, 131 • 64446.6, 76, 131 • 64446.6, 76, 131 • 64446.6, 76, 131 • 64446.6, 76, 131 • 64446.6, 76, 131 • 64446.6, 76, 131 • 64446.6, 76, 131 • 64446.6, 76, 131 • 64446.6, 76, 131 • 64446.6, 76, 131 • 64446.6, 76, 131 • 64446.6, 76, 131 • 64446.6, 76, 131 • 64446.6, 76, 131 • 64446.6, 76, 131 • 64446.6, 76, 131 • 64446.6, 76, 131 • 64444.6,			○ 給与:5月	令和4年5月25日 ∨	令和4年4月1日 ∨ ~ 令	和4年4月30日 ~	含和04年4月動務分給与	-	
0 884:17 1 <td>_</td> <td></td> <td>○ 給与:6月</td> <td>令和4年6月25日 ∨</td> <td>令和4年5月1日 ∨ ~ 令</td> <td>和4年5月31日 ~</td> <td>令和04年5月動務分給与</td> <td>-</td> <td></td>	_		○ 給与:6月	令和4年6月25日 ∨	令和4年5月1日 ∨ ~ 令	和4年5月31日 ~	令和04年5月動務分給与	-	
O 484-8月 管和48月95日 - 管和48月5日 - ~ 管和48月1日 - ~ 管和48月31日 - 管和48月31日 - ~ ~ 管和48月31日 - ~ ~ 管和48月31日 - ~ ~ 管和48月31日 - ~ ~ 管和481月31日 - ~ ~ ~ 管和481月31日 - ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~	0		○ 給与:7月	令和4年7月25日 ∨	令和4年6月1日 ∨ ~ 令	1和4年6月30日 ~	令和04年6月勤務分給与	i 🗸 🗌	
64663 648-10 유민 유민 · · · · · · · · · · · · · · · · ·	2		○ 給与:8月	令和4年8月25日 ∨	令和4年7月1日 ∨ ~ 令	\$和4年7月31日 ~	令和04年7月動務分給与		
W 0 484:10.0月 6464:40.09.25 U 6464:40.9.05 U 6464:40.09.05 U 6464:40.09.05 U 0 484:10.0月 6464:11.02 U 6464:40.09.01 U 6464:40.09.01 U 6464:40.09.00.00 U 0 484:12.01.00 U 6464:40.01.01 U 6464:40.09.00 U 6464:40.09.00 U 6464:40.09.00.00 U 0 484:12.01.00 U 6464:40.01.01 U 6464:40.01.01 U 6464:40.01.00 U 6464:40.01.00 U 0 484:12.01.00 U 6464:40.01.01 U 6464:40.01.00 U 6464:40.01.00 U 6464:40.01.00 U 0 484:12.01.00 U 6464:40.01.00 U 6464:40.01.00 U 6464:40.01.00 U 6464:40.00 U 0 484:12.01.00 U 6464:40.01.00 U 6464:40.01.00 U 6464:40.01.00 U 6464:40.00 U 0 484:12.01.00 U 6464:40.01.00 U 6464:40.00 U 6464:40.00 U 6464:40.00 U 0 484:12.01.00 U 6464:40.00 U 6464:40.00 U 6464:40.00 U 6464:40.00 U 0 484:12.01.00 U 6464:40.00 U 6464:40.00 U 6464:40.00 U 6464:40.00 U 0 484:10 U 6464:40.00 U 6464:40.00 U 6464:40.00 U 6464:40.00 U 6464:40.00 U 0 484:10 U 6464:40.00 U 6464:40.00 U 6464:40.00 U <td< td=""><td>Certicols</td><td></td><td>○ 給与:9月</td><td>令和4年9月25日 ∨</td><td>令和4年8月1日 ∨ ~ 令</td><td>\$和4年8月31日 ~</td><td>令和04年8月動務分給与</td><td>-)</td><td></td></td<>	Certicols		○ 給与:9月	令和4年9月25日 ∨	令和4年8月1日 ∨ ~ 令	\$和4年8月31日 ~	令和04年8月動務分給与	-)	
○ #84:11月 ● #64:411月28日 ○ ● #64:410月1日 ○ ○ #760:410月81日 ○ ● #60:410月81日 ○ ○ #85:12月 ● #64:412月28日 ○ ● #64:411月30日 ○ ● #60:411月80日 ○ ● #60:411月80日 ○ ○ #85:12月 ● #64:412月28日 ○ ● #64:411月30日 ○ ● #60:411月80日 ○ ● #60:411月80日 ○ ○ #85:12月 ● #60:411月1日 ○ ○ ● #60:411月80日 ○ ● #60:411月80日 ○ ○ #85:12月 ● #60:411月1日 ○ ○ ● #60:411月80日 ○ ● #60:411月80日 ○ ○ #85:12月 ● #60:411月1日 ○ ○ ● #60:411月80日 ○ ● #60:411月80日 ○ ○ #85:12月 ● #60:411月20日 ○ ● #60:411月80日 ○ ● #60:411月80日 ○ ● #60:411月80日 ○ ○ #85:12月 ● #60:411月20日 ○ ● #60:411月80日 ○ ● #60:411月80日 ○ ● #60:411月80日 ○ ○ #85:12月 ● #60:411月20日 ○ ● #60:411月80日 ○ ● #60:411月80日 ○ ● #60:411月80日 ○			○ 給与:10月	令和4年10月25日 ~	令和4年9月1日 ∨ ~ 令	1和4年9月30日 ~	令和04年9月勤務分給与		
0 6464-512月 10 10 11 10 11 10 <td>-</td> <td></td> <td>○ 給与:11月</td> <td>令和4年11月25日 ~</td> <td>令和4年10月1日 ~ ~ 令</td> <td>和4年10月31日 ~</td> <td>令和04年10月動務分給与</td> <td></td> <td></td>	-		○ 給与:11月	令和4年11月25日 ~	令和4年10月1日 ~ ~ 令	和4年10月31日 ~	令和04年10月動務分給与		
© 2010 2011 20	W	_	○ 給与:12月	令和4年12月25日 ∨	令和4年11月1日 ~ ~ 令	和4年11月30日 ~	令和04年11月勤務分給与		
	Ward								
2000 Sed ₩ 100 ₩ 2002 ₩ 2002 ₩ 2002 ₩ 2002	X		-						
Beal 学 選 訳 於丁96 つ/t227軍部	2						. A 188 J		
於「96 ライセンス審認	Excel		-				❤ 選]	犬	
			終了する				548	シス確認	

【2】 指定した範囲の画像を切り取る場合



【2】-⑥ 「Snipping Tool」の画面が開きますので、「新規作成」をクリック



【2】-⑦ モニター画面全体に白いフィルターがかかりますので マウスでドラッグし、切り取りしたい部分を範囲指定します



【2】-⑧ 「Snipping Tool」の画面に切り取りした画像が表示されます。

加た付けで保存(A) Ctrl+S 當(T) > >	
N(P) Ctrl+P	
7 (X)	
a seite see	
Second Aug - and a	
修正	ART-BEADJULVEEN
登録件数 6 件	1 役 単 取得投社長 () 現金支払い () 100分単位 0.00 (100)
No 16名	7 20万方 14303 202 1430 男性 ジ (銀行銀込) (銀行銀) (銀行銀) (銀行銀) (銀行服) (銀行服) (銀行
1 給与 太郎	氏名 给与 大部 所限器名 芭蕉部 18-5-56.55 空防器 早山皮店 浮放里台 0.00 /14m
2 給与 花子	
3 給与 次部	
4 結今 種十	2 104 1011 (Mathews) ◇ # (Mathews) ◇ 月 (Mathews) ◇ 目 接 15.8 105 105 105 105 105 105 105 105 105 105
6 結長 林華	(1)(時間)(時間)(時間)(2)(1)(2)(2)(2)(2)(2)(2)(2)(2)(2)(2)(2)(2)(2)
0 10 7 114	
	社会保険 住民税
	11/1/1/2/ 有り 一 発怒 2 住民税を数収する 養 快快 子 生甲月日 平成16年8月8日 - 族 投票者
	22 没 72005月分 15,500 族 241 0 0 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
	<u>第年年金</u> 有り ✓ 19 表 7月分比較 15,000 0 ○一板 ○時間 ◎ 無し 5,002 10 0 □ □ 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
	■ 1996 東 1997 1997 1997 1997 1997 1997 1997 19
	新得税 茶 障害者 ④ ○一般 ○特別 ●無し
	株式者近公 該当しない ~ 多人技者説話 0 ・ 人 家 の ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・
	10分が生活分割にしない - 一般体験者 0 合人 扶 氏名 が 口間感 素 低性 生年月日
	● ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
	● 小山区 95 ~ 1. 人 族 障害者 ○一般 ○報日 ●第1,

【2】-⑨ そのまま保存する場合は、「ファイル」→「名前をつけて保存」

	🥰 Snipping Tool			
Π	ファイル(F) 編集(E) ツール(T)	ヘルプ(H)		
5	新しい領域の切り取り(N)	Ctrl+N	💻 🗈 🗸 🗸 🚽 🗾 💋 💗	
Π	名前を付けて保存(A)	Ctrl+S		
	送信(1)	>	× •	
	EIJ师J(P)	Ctrl+P	-	
	終了(X)			

【2】-⑩ 「ファイルの種類」は (PNG) 又は (JPEG) を選択し保存します 保存先はデスクトップなど分かり易い場所へ保存して下さい

🚱 名前を付けて保存			×
← → ~ ↑ ■ → PC	» デスクトップ »	✓ ひ デス	クトップの検索
整理 ▼ 新しいフォルダー		・ で ♪ デスクトップの検索 ・ ・	
PC ^	名前 ^	更新日時	種類 · ^
		2021/09/24 15:12	ファイル フォルダー
↓ ダウンロード		2020/11/19 10:49	ファイル フォルダー
デスクトップ	Low part and	2018/01/31 12:06	ファイル フォルダー
	LOLLOLOUNT, Y	2022/02/08 11:01	ファイル フォルダー 🗸 🗸
¥ .	<		>
ファイル名(N): キャプチ	v.JPG		~
ファイルの種類(T): JPEG フ	ファイル (*.JPG)		~
撮影日時: ポータブ	「ル ネットワーク グラフィックス ファイル (PNG) (*.PNG)		
JPEG 7	イル (*.GIF) ワイル (*.JPG)		
単-77	ァイル HTML (MHT) (*.MHT)		
▲ フォルダーの非表示		休仔	(5) キャンセル

【3】 画像内の一部(個人情報など)を塗りつぶす場合

【2】-⑧の続きになります

【3】-① 「Snipping Tool」の「ペイント3D」をクリック



【3】-② ペイント3Dの画面が開きます

【3】-③ 「2D図形」をクリックしますと右にメニューが表示されます。



【3】-④ 適宜、形をクリックし、隠したい部分をドラッグすると、枠ができます

- 【3】-⑤ 右メニューの「塗りつぶし」をクリックすると色が選択できますので
 枠と同じ色を選択します
- 【3】-⑥ 隠したい部分が塗りつぶされますので、✔をクリックすると確定します。



【3】-⑦ ②~⑥の要領で隠したい部分を全て塗りつぶして下さい。

						渡りつるし		
Real to the							举色	
修正は東貫氏名を入力して	(280)					100124A		
	1 12 C ENBORT		 現金支払い () 時代日本 	4021-012	030		単色	
5.6 2 29.00	18654(0210464) - # 5/1 - / 15	CARLAL 0 0		972.918	020	**	10	эE
3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	2000年(〒112年) - 年 4月 - 月 15 (月2日) - 年 (月2日) 月 15 (月2日日) - 月 15	日 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10			0.88			
	201-0143 第11曲第11世纪区中国××××		стания стани	24AB 14AB	A.B ~	ステッカーの不通り	IX.	i
110.938	(1.15.14)				1 80		や消し	
11日日本 有5 11日日本 有5	211 日 住民税を飲収す	5 9 15 500 55 REW 6		55 5484 ⊙ ○-82 ○1881 ⊕ 84			•	
	 ✓ 19 (R) ✓ 78%0.64 	15,000 0 -# 0	21461 ● ML 88 07 4/23 87 □ F08		U. M/8		10 OFT AT	
所得代	0475	55 Sette		○一統〇1481 ● 無し 技 550		EELSE		
意思为得知 建图4区分	**************************************	人 義 65	107 000 11498 _4,9,8 √		<u>, 8,8, v</u>	© 9	A	
THE SERVER	Balaci - Mare 01	λ ∰ 0-# 0	989 0 mL	林 8.6 27 第 代町 11年月日 _=	■ ## • B.A.			
型供用区 分 就是非用区中	-Rightight - Highlight - H 0:	A 38 642 6				1		
	MICHANER 0							
3.4.83	AP ~ INWRON. 1		O HESS @ ML					
乳 員番号	変更 🔀 🗎	削除医 登	録 ∅入力取消 🛃	羽じる				
(Breens)	~ ~ /	<u>.</u> <u>.</u>		สบจ				

【3】-⑦ 保存する場合、メニューを押します

	タイトルなし* - ペイント 3D
	よ 選択 は トリミング 単、マジック選択
8	_ 「名前を付けて保存」→「画像」を選択し



【3】-⑨ 「ファイルの種類」は (PNG) 又は (JPEG) を選択し保存します 保存先はデスクトップなど分かり易い場所へ保存して下さい

名前を付けて保存		×
← → ✓ ↑ ■ > PC > デスクトップ >	✓ ゼ	Ą
整理 ▼ 新しいフォルダー	== -	?
■ PC ^ 名前	更新日時 種類	• ^
	2021/09/24 15:12 ファイル フォルダー	
↓ ダウンロード ↓ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	2020/11/19 10:49 ファイル フォルダー	
デスクトップ	2018/01/31 12:06 ファイル フォルダー	~
		>
ファイル名(N): tempsnip.png		~
ファイルの種類(T): 2D - PNG (*.png)		~
2D - PNG (*.png) 2D - JPEG (*.jpg;*.jpg;*.jpe;*.jfif) 2D - Bitmap (*.bmp) 2D - GIF (*.gif) 2D - TIFF (*.tiff)		