

## 職員基本情報 職員住所登録/変更

1. 代理入力（該当職員から代理入力依頼書を提出を受けて）

「人事給与システムメインメニュー」の「代理申請」

→「申請届出」→「職員基本情報」→「職員住所登録」から入力画面へ

入力したい人を選択する。  
方法1: 「職番」をクリックし、職員を選択する。  
方法2: 入力したい人の職員番号がわかっている場合は、直接入力する。  
「検索」をクリックする。

2. 画面入力

居住開始年月日を入力する。  
「住所」をクリックすると、別画面が開くので必要事項を入力する。  
入力後は、新規登録をクリックし、登録を行う。  
その後、印刷をクリックし、印刷を行う。

○職員住所の登録/変更の場合は、新規登録、印刷後、出力された用紙は、学校保管。

職員住所登録 / 変更

平成19年 4月 4日

職員番号 907 氏 名

変 更 前			
居住開始年月日			
市町村コード			
郵便番号	-		
電話番号	- - - -		
住 所			
世帯区分		世帯区分コード	
住居区分		住居区分コード	
赴任状況		赴任状況コード	
通勤方法	通勤方法名	通勤方法名コード	
	1 .		
	2 .		
	3 .		
所要時間			
変 更 後			
居住開始年月日	平成19年 4月 1日		
市町村コード	21421		
郵便番号	〒		
電話番号	- - - -		
住 所	岐阜県		
	モスグソ		
	本巣郡		
世帯区分	その他	世帯区分コード	0
住居区分	借家	住居区分コード	4
赴任状況	家族共	赴任状況コード	2
通勤方法	通勤方法名	通勤方法名コード	
	1 . 自動車	G	
	2 .		
	3 .		
所要時間	30		