

職員家族登録／変更

1, 代理入力（該当職員から代理入力依頼書の提出を受けて）

「人事給与システムメインメニュー」の「代理申請」

→「申請届出」→「家族登録」→「家族登録」から入力画面へ

申請届出サブシステム | 申請届出 | 前画面 | メインメニュー | ヘルプ

【AQAG0010010】 家族一覧 | (代理)

所属 [] 職番 [] 検索

選択	家族の氏名	生年月日 住所の開始年月日	続柄	同居・別居	同一生計 住所	仕送り等金額
職員を選択した後、下のボタンで動作を選ぶ						

選択ボタン：選択欄のラジオボタンにチェックした家族の情報を前画面に引き継ぎます。
 追加ボタン：家族を追加する場合に押下します。家族登録画面で情報を入力してください。
 変更ボタン：既に登録されている家族の情報を変更する場合に押下します。
 変更する家族のラジオボタンにチェックし、家族登録画面で情報を入力してください。
 削除ボタン：既に登録されている家族の情報を削除する場合に押下します。
 削除する家族のラジオボタンにチェックし、削除ボタンを押下してください。
 但し、扶養手当又は児童手当の対象者や共済組合の対象者は、削除することが出来ません。

選択 追加 変更 削除

(追加ボタンを押した場合の画面)

申請届出サブシステム | 申請届出 | 前画面 | メインメニュー

【AQAG0010020】 家族登録

所属 [] 職番 [] 検索

(*) は必須項目です ※「高」、「柳」などの外字やローマ数字は入力しないでください。

家族氏名 (*)	姓 [] 名 [] (漢字)	性別・続柄 (*)	[]
	姓 [] 名 [] (全角カナ)	生年月日 (*)	平成 [] 年 [] 月 [] 日
職業 (*)	[]		
結婚・死亡・離婚・離縁の区分 (*)	<input type="radio"/> あなたと結婚 <input type="radio"/> 死亡 <input type="radio"/> あなたと離婚・離縁 <input type="radio"/> その他	あなたと結婚・死亡・離婚・離縁の事実発生日	[] 年 [] 月 [] 日
生計関係 (*)	[]		
同居・別居 (*)	[]		
	・「同居（あなたと）」を選択した場合は、コピーボタンを押下し職員の住所と同じにしてください （職員の住所が古い場合でも、職員の住所を新しく登録することにより自動で更新されます） ・「別居（あなたと）」を選択した場合は、住所ボタンを押下し住所を入力してください。 ・「別居（あなたの配偶者とは同居）」を選択した場合は、コピーボタンを押下し配偶者の住所と同じにしてください		
この家族の住所	郵便番号 〒 [] - []		
	市町村コード []		
	都道府県 []		

入力後「確認」をクリック

登録 [] 名（フリガナ）の変更 [] 更新 [] 戻る []

*用紙としては出力されない。

給与データ票をプリントアウトしておくといよい。

「人事給与システムメインメニュー」→「所属給与事務メインメニュー」

→「帳票出力・照会」→「個人情報照会」から職員検索 → 印刷ボタンを押す