

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

・「01 - 1 - 03 職員住所登録」を参照。

印刷後、出力された「職員住所登録/変更」は学校で保管。

「共済組合資格取得・記載事項変更届」は、共済組合・給付担当へ直送する。

職員住所登録 / 変更

平成19年11月13日

職員番号	氏名
------	----

変更前			
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	〒501 -		
電話番号	- - 33		
住所	岐阜県		
世帯区分	その他	世帯区分コード	0
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 .	自動車	G
	2 .		
	3 .		
所要時間	30		
変更後			
居住開始年月日	平成19年11月12日		
市町村コード	21202		
郵便番号	〒503 -		
電話番号) - 1 -		
住所	岐阜県		
世帯区分	その他	世帯区分コード	0
住居区分	自宅	住居区分コード	1
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 .	自動車	G
	2 .		
	3 .		
所要時間	40		

