

例 2. 死亡した

代理入力依頼書により代理入力をする。

①家族登録を変更する。代理申請 申請届出から家族登録の家族登録をクリック。

②職員番号を入力後、検索をクリック。

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面画面に引き起きます。
 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。