



# 登録事項変更届 マニュアル

(各種登録事項の変更)

第1版

初版作成者： 宗像 潤也

作成日： 2025/6/24

最終更新日： 2025/6/26

## 目次

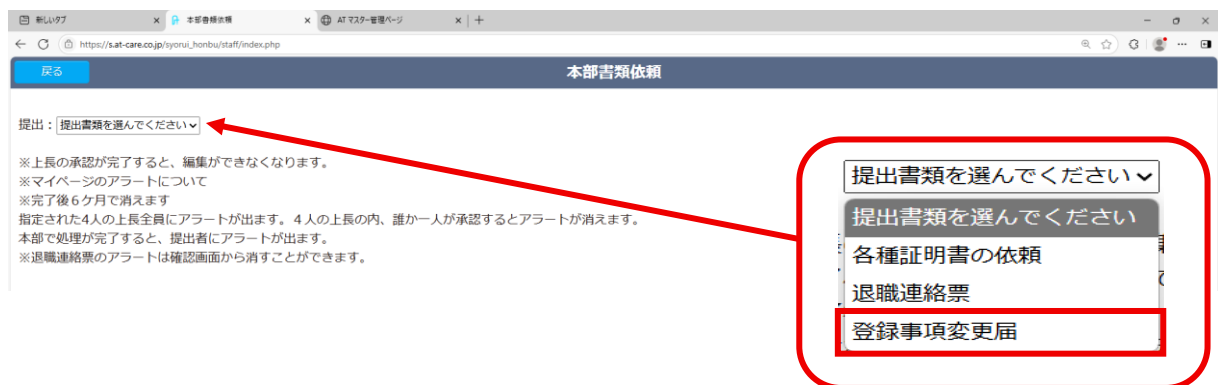
1 スタッフページから依頼を開始する .....	2
2 登録事項変更の依頼フォームに入力を行う .....	3
3 名前変更フォームに入力を行う .....	3
4 口座変更フォームに入力を行う .....	4
5 住所変更フォームに入力を行う .....	4
6 個人携帯電話番号フォームに入力する .....	5
7 扶養家族異動フォームに入力する .....	5

# 1 スタッフページから依頼を開始する

①スタッフページの『本部』>『本部書類』から『本部書類依頼』を選択



②左上のタブから、『登録事項変更届』を選択



## 2 登録事項変更の依頼フォームに入力を行う

ID:10124

提出者

所属：AT 本部

勤務地：AT 本部

勤務職種  
看護職


看護良子(カンゴ ヨシコ)

提出者情報が正しいかご確認ください

## 3 名前変更フォームに入力を行う

名前変更の届出です。

名前変更

変更日：  

変更日・名前・カナを正確に入力ください。

氏名：  ※姓名の間は全角スペース

カナ：  ※姓名の間は全角スペース

名前変更される方で、会社に資格証を提出している方は、資格証の名前変更も必要です。  
資格証の発行元に、名前変更手続きを依頼していただき、変更済みの資格証コピーを本部労務へ送付ください。

資格証1：  削除

資格証2：  削除

資格証3：  削除

資格証4：  削除

資格証5：  削除

資格証を会社に届出ている方は、名前変更手続きが完了した資格証の画像データをアップロードください。

## 4 口座変更フォームに入力を行う

給与の振込口座変更の届出です。

### 口座変更

提出日された月の、翌月の給料から以下の銀行振込口座に振り込まれます。

金融機関コード： 支店コード：

金融機関名： 銀行

本・支店名：


本・支店名カナ：

預金種類：● 普通

口座番号： ※7桁

口座名義人 カナ：

口座名義人：

給与振込口座確認書類： 削除

注意事項を確認のうえ、変更後振込口座に関する事項を正確に入力ください。

変更後振込口座の情報①～④が確認(視認)できる書類をアップロードしてください。

①金融機関名②支店名(または店番) ③カナ名義 ④口座番号 ①～④の全てが確認できるものに限ります。※通帳又はキャッシュカードのコピー、ネットバンキングの通帳イメージなど

#### 【注意：口座変更の届出について】

口座情報変更の本人申請、及びその上長承認は、給与支給日～翌月10日（休日の場合は翌営業日）間で行って下さい（翌月給与に反映されます）。

振込エラーを防ぐため、上記期間の翌日から給与支給日までの間に、銀行における口座変更手続きを行わない様をお願い致します。

口座変更の届出に際して、上記注意書きを必ず確認したうえで行ってください。

## 5 住所変更フォームに入力を行う

住所変更の届出です。

### 住所変更

変更日： yyyy/mm/dd 


〒 ※ハイフン無し 半角

都道府県： -- 都道府県 -- ▾

変更後住所の情報を正確に入力ください。

市区町村/番地：

マンション名：

身分証のコピー  削除 (住所がわかるもの免許証・パスポート)

※マイナンバーが記載している、住民票や、マイナンバーカードは受けてつけておりません。

マイナンバーの記載した証明書類を添付しない様にご注意ください。

## 6 個人携帯電話番号フォームに入力する

会社に届出ている個人の携帯電話番号を変更する届出です。

個人携帯番号変更	変更日： <input type="text" value="yyyy/mm/dd"/> 	変更日および変更後の携帯電話番号を正確に入力ください。
<input type="text" value="0000-00-0000"/>		

## 7 扶養家族異動フォームに入力する

扶養家族の異動（増加・減少）の届出です。

扶養家族異動	無し <input checked="" type="radio"/>	扶養家族の追加→「家族を扶養に入れる」にチェック 扶養家族の減少→「家族を扶養から抜く」にチェック
	家族を扶養に入れる <input type="radio"/>	
	家族を扶養から抜く <input type="radio"/>	扶養家族の異動に伴う健康保険扶養異動届を添付ください。

変更する届出事項の入力が完了したら、承認者たる上長を選択のうえ「送信」ボタンをクリックして完了です。

上長選択	※ホスピス事業部は必ず所属ホスピスの施設長または副施設長を選択してください。
上長： ▼名前検索▼	※必須項目
上長： ▼名前検索▼	
上長： ▼名前検索▼	少なくとも1名の上長を選択して下さい
上長： ▼名前検索▼	

※提出には勤務地の役職者（上長）の承認が必要です。最低一人選択してください。  
※ここで指定した上長と本部は書類を確認することができます。

承認

一時保存

送信