

STEP2. 職員登録情報入力②

【家族情報】

※同居家族の情報を入力してください。

※単身世帯の方は、**ご実家の家族情報**を入力してください。

1.本人氏名（漢字） （例） 八幡 太郎

家族情報①

2.氏名（漢字） （例） 八幡 一郎

3.氏名（フリガナ） （例） ヤワタ イチロウ

4.続柄

5.生年月日（西暦） （例） 1975年10月8日 ⇒ 19751008

6.性別

7.障がい者区分 障がいなし・一般障がい・特別障がい

8.同居区分 同居・別居

9.扶養控除区分 控除非対象・控除対象

※経済的に援助している子や親等がいる場合は「控除対象」になります。

年末調整の際に、毎年確認します。

不明な場合は「控除非対象」にしておいてください。

10.健保扶養区分 扶養義務なし・扶養義務あり

※健康保険における扶養家族がいる場合は「扶養義務あり」になります。

11.勤務先の会社名（勤務先がない場合は空欄）

家族情報が5つ以上ある場合は、一度「エントリの確認→登録」した後、再度、「職員登録情報入力②（家族情報）」から、残りの家族情報を入力してください。

52.特記事項（入力項目に補足や未確定情報等ありましたら入力してください）