

1. 身上異動届の申請

 クラウドハウス | 労務

ホーム

従業員

手続き

- 手続き一覧
- 手続き項目一覧

書類

設定

企業情報 >

マスターデータ >

カスタマイズ >

ホーム

要対応の手続き

要対応の手続きは存在しません。

2週間以内に有効期限が過ぎる書類

2週間以内に有効期限が過ぎる書類は存在しません。

有効期限が過ぎた書類

有効期限が過ぎた書類は存在しません。

30日以内に契約が終了する従業員

30日以内に契約期限が終了する従業員は存在しません。

お知らせ 

①ログインをして、アイコンを押下



北海道厚生農業協同組合連合会

マイページ

プロフィール

各種設定

自身に依頼された手続き

申請

ログアウト

[ヘルプセンターはこちら](#)

② 申請を選択

申請の開始

③ 「+」を押下
(注) 「帯広」を選択してください。

【 】

+

【 】

【 身上異動届 >]

【 給与振込依頼書]

【 住宅手当支給申請]

【 】 単身赴任手当申請書

【 】 職員住宅(看宿・借上)入居願書 >

【 】 自動車通勤変更(中止)申請書 >

④ 「身上異動届」を選択すると申請
が開始

※ 「給与振込依頼書」「住宅手当支給申請書
(対象者のみ)」も同様に申告願います。

< 申請日 >

申請日

身上異動_事由発生日

年/月/日

申請日を入力してください。

申請日欄には採用日を入力してください。

< 氏名変更 >

氏名変更

氏名の変更はありますか？ 必須

☐ はい ☐ いいえ

”はい”を選択した場合、入力項目が表示されます。

採用時においては「いいえ」を選択してください。

< 住所情報 >

住所情報

住所情報の変更はありますか？ 必須

☒ はい ☐ いいえ

”はい”を選択した場合、入力項目が表示されます。

住所変更日 必須

※新しい住所に実際に住み始める日を入力してください

採用時には「はい」を選択してください。

採用日を入力してください。

< 単身赴任の申請 >

単身赴任の申請

単身赴任の有無について

必須

☐ 有 ☐ 無

”有”を選択した場合、入力項目が表示されます。

採用時においては「無」を選択してください。

< 通勤情報 >

通勤情報

申請が必要な項目に☑をいれてください

自動車+公共交通機関(JR,地下鉄)等で通勤する場合は、必ずどちらの情報も記載の上申請をしてください。

既に公共交通機関利用分の通勤手当を受け取っている場合でも「自動車」のみの新規申請とならないように注意してください。

通勤手段変更日(実際にその手段で通勤を開始する当日)

年/月/日

※予定日ではなく、実際にその通勤手段で通勤し始める当日を選択してください

採用日を入力してください。

通勤方法を選択

☒ 本人運転の自動車

☐ 本人以外が運転する自動車による送迎・乗合

☐ JR

☐ 地下鉄

☐ 市電

☐ バス

※選択後、表示される
入力項目をすべて入力
してください。

通勤情報を入力（本人運転の自動車の場合）

通勤情報_自動車

自動車通勤申請の理由

車両の所有者氏名

車種・車名 必須

入力例 : トヨタ プリウス

型式 必須

登録番号(ナンバー) 必須

入力例 : 札幌300 あ 1234

自賠責保険のアップロードを行いますか? 必須

☒ はい ☐ いいえ

必要事項を入力し、
証書画像をアップロー
ドしてください。

※アップロード画像は、必要事
項がすべて、見て確認できるよ
うにアップしてください。

※自動車車検証、自賠責、任意保険、運転免許証すべての証書画像をアップすること（※裏面がある場合は、裏面も忘れずに）

通勤区間欄は、通勤情報検索より入力

通勤情報検索

出発住所 必須

事業所住所 必須

自宅 - 事業所住所 直線距離 必須

交通費支給判定 必須

駐車場情報を入力

駐車場住所_郵便番号

病院に駐車している方は、病院住所を記入。
駐車場を借りている場合は、駐車場名

駐車場住所_都道府県

駐車場住所_町名番地

※自動入力箇所（距離、支給額等）は、手入力不要です。

※職員専用駐車場を利用の場合は、「帯広市西12条7丁目1番地」を入力

駐車場住所_市区町村

駐車場住所_駐車場名

帯広市西12条南7丁目1

通勤情報を入力（バスの場合）

☐ 地下鉄

☒ バス

☐ 自転車

※NAVITIMEでの自動計算の場合、十勝管内のバスの正しい定期料金が反映されない場合があります。
バス通勤申請者の方には、別途紙面での提出を依頼する場合がございます。

通勤情報を入力 通勤情報検索より入力

通勤情報_公共交通機関 1

+ 通勤情報検索

出発駅 必須

到着駅 必須

経由地 必須

※自動入力箇所（定期代、NAVITIME申請番号等）は、手入力不要です。

< 電話番号 >

電話番号

電話番号① 必須

必ず本人の電話番号を入力してください。

< 家族異動について >

家族異動について

家族情報の変更はありますか？ 必須

☒ はい ☐ いいえ

”はい”を選択した場合、入力項目が表示されます。

採用時においては「はい」を選択してください。
家族情報は別居の家族を含めて入力ください。

※表示される必須入力項目は、すべて入力してください。

<入力完了>

家族確認

申請する家族情報に誤りはないですか。再度入力内容をご確認の上『確認しました』に回答をお願いします。

必須

☐ 確認しました

☐ 申請日時取得

申請日時取得するためのボタンです。必ず押下してから申請を上げてください。

申請日時 必須

入力内容を一時保存する

確認画面へ進む

入力完了時は、再度入力内容を確認し、
「確認しました」を選択してください。

「申請日時取得」を押下

すべての入力が完了しましたら、
「確認画面へ進む」を選択してください。

ホーム / 申請 / 情報入力

✓ 最終確認をお願いします。

申請・承認ワークフロー

申請 申請可能
テストツー旭川(2test010)

テストセイ

半角カナで入力してください。

名義(メイ)

テストメイ

半角カナで入力してください。

入力画面へ戻る

申請する

画面が最上部に自動で戻ります。
最下部までスクロールして、最終確認をしてください。

確認が終わったら「申請する」をタップする



「申請が完了しました」と表示されます。



「ホーム」よりホーム画面へ戻ります。



「完了済みの申請」に行が追加され、申請完了です。

※「給与振込依頼書」「住宅手当支給申請書（対象者のみ）」も同様に申告願います。