

入職手続きを完了させよう!



# 各種アンケートの 入力方法・見本

入力期限  
あり!!

<入職時に必要な情報をアンケートにて入力していただきます。必ずご一読ください>

## 【目次】

- 1) 各種アンケートの回答について … P.1
- 2) 内定者の個人情報取り扱いについて … P.2~P.3
- 3) 基本情報届について … P.4~P.6
- 4) 住所届について … P.7~P.11
- 5) 制服届・住所届（通勤経路）について … P.12~P.13
- 6) 給与振込口座届について … P.14~P.17
- 7) 住宅手当申請について … P.18~P.21
- 8) 社会保険アンケート（新卒・既卒）について … P.22~P.25
- 9) ワクチン接種歴・抗体検査結果について … P.26~P.28
- 10) 各種アンケートの問い合わせについて … P.29~P.31

当院では、これからご紹介するオンラインによる「アンケート」への回答をもって、入職までの事務手続きを完了していただいております。

本資料では各種アンケートの入力方法、入力見本を掲載しておりますので、ご一読の上アンケートへのご回答宜しくお願い致します。

= 回答いただくアンケート =

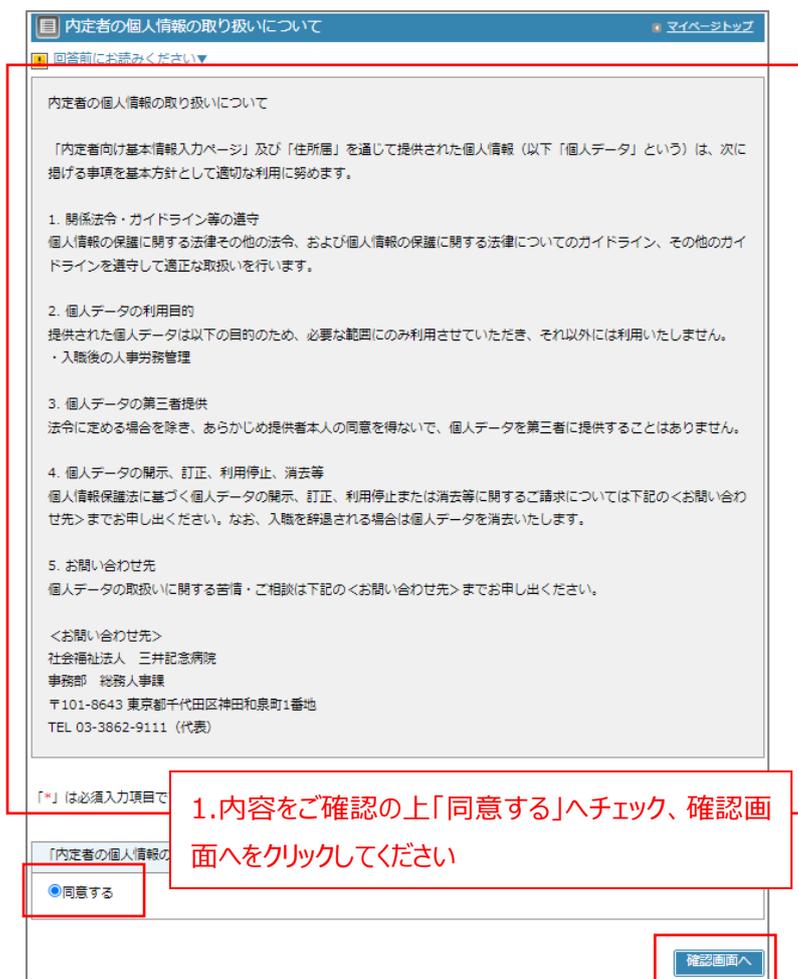
- 1) 内定者の個人情報取り扱い
- 2) 基本情報届
- 3) 住所届
- 4) 制服届 ※該当職種のアンケートのみ回答してください
- 5) 給与振込口座届
- 6) 住宅手当申請 ※添付書類のアップロード必要
- 7) 社会保険アンケート ※添付書類のアップロード必要
- 8) ワクチン接種歴・抗体検査結果 ※確認資料のアップロード必要



各種アンケート

- ※1 回答したアンケートは修正できません。回答の変更が発生した場合は、P.29～ P.31 に記載されている「各種アンケートの問い合わせについて」をご確認の上、担当者までご連絡の程宜しくお願いいたします。
- ※2 入寮希望届をご提出の方は、別途入寮のご案内をお送りいたしますので、「住所届」は未記入でお願いいたします。
- ※3 追加書類アップロードは、添付書類が多くある場合お使いください。用途に指定はございません。
- ※4 見本には【2023年入職】の画面が差し込まれていますが、2026年入職と同一のものになります。

【内定者の個人情報取り扱い】  
について



1.内容をご確認の上「同意する」へチェック、確認画面へをクリックしてください



2.画面が遷移しますので、「回答する」をクリックしてください

※アンケートについては、本ページにてご紹介の通りアンケートの最終質問下にある「確認画面へ」→「回答する」という手順をもって回答を宜しくお願い致します

## 【基本情報届】について

2023年入職 基本情報 マイページトップ

\*] は必須入力項目です。

Q1.雇用形態を選択してください。1:正職員 2:准職員\*

1  
 2

Q2.給与の支払い形態を選択してください。2:月給者 99:その他\*

2  
 99

Q3.入職年月日を選択してください\*

2023/4/1  
 その他

Q4.職種を選択してください。1:医師 2:看護師 3:薬剤師 4:コメディカル(臨床検査技師・放射線技師・臨床工学技士・栄養士) 5:事務 7:准職員\*

1  
 2  
 3  
 4  
 5  
 7

Q5.在籍期間(医療従事資格を取得した学校)を選択してください\*

Q6.卒業年を入力してください ※2022年卒業→2022と数字のみ記入\*

卒業年

Q7.送付物宛先 ※入寮のご案内等送付物が発生した場合に、履歴書の住所と異なる宛先への送付を希望される場合は下記欄へ入力してください。

送付物宛先

Q8.在職区分を選択してください ※システムへの登録に必要な項目となります。1を選択してください。\*

1

Q9.給与計算 ※システムへの登録に必要な項目となります。1を選択してください。\*

1

Q10.手当計算 ※システムへの登録に必要な項目となります。1を選択してください。\*

1

Q11.控除計算区分 ※システムへの登録に必要な項目となります。1を選択してください。\*

1

Q12.健保計算区分 ※システムへの登録に必要な項目となります。1を選択してください。\*

1

Q13.介護計算区分 ※システムへの登録に必要な項目となります。1を選択してください。\*

1

Q14.厚生計算区分 ※システムへの登録に必要な項目となります。1を選択してください。\*

1

Q15.雇用計算区分 ※システムへの登録に必要な項目となります。1を選択してください。\*

1

Q16.異与計算区分 ※システムへの登録に必要な項目となります。1を選択してください。\*

1

Q17.年調計算区分 ※システムへの登録に必要な項目となります。1を選択してください。\*

1

Q18.異与支払番 ※システムへの登録に必要な項目となります。1を選択してください。\*

1

Q19.健保加入区分 ※システムへの登録に必要な項目となります。1を選択してください。\*

1

Q20.厚生年金加入区分 ※システムへの登録に必要な項目となります。1を選択してください。\*

1

[確認画面へ](#)

Q1.～Q7.について  
次ページを参照ください

Q8.～Q20.について  
全て「1」にチェックを入れてください

基本情報届

「\*」は必須入力項目です。

Q1.雇用形態を選択してください 1:正職員 2:契約職員\*

- 1
- 2

採用された雇用区分を 1：正職員 2：準職員のいずれかを選択して入力してください

Q2.給与の支払い形態を選択してください 2:月給者(正職員・契約職員) 99:その他(パート)\*

- 2
- 99

給与の支払形態を「2：月給者」を選択してください

※月給者に該当しない方もこのアンケートでは「2：月給者」を選択してください。

Q3.入職年月日を選択してください\*

- 2026/4/1
- その他

入職年月日を選択してください

Q4.職種を選択してください 1:医師・初期研修医 2:看護師・助産師 3:薬剤師 4:コメディカル 5:事務 7:契約職員\*

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 7

ご自身の該当する職種に対応する数値を入力してください

1：医師・初期研修医 2：看護師・助産師 3：薬剤師

4：コメディカル

5：事務 7：準職員

Q5.在籍期間(医療職資格を取得した学校)を選択してください\*

選択してください

医療職資格を取得した学校の在籍期間を選択してください

Q6.卒業年を入力してください ※2026年卒業→2026と数字のみ記入\*

卒業年

卒業年（数字のみ）を入力してください 2026年3月卒業→2026

Q7.送付物宛先 ※入寮のご案内等送付物が発生した場合に、履歴書の住所と異なる宛先への送付を希望される場合は、3/31まで受け取れる宛先を下記欄へ入力してください。

送付物宛先

例：〒101-8643 東京都千代田区神田和泉町2番地 今川ビル601

病院から送付物が発生した場合に履歴書の住所と異なる宛先への送付を希望される方は、郵便番号から住所を入力してください。※上記欄をご確認ください

## 【住所届】について

Q1.郵便番号(3桁) ※XXX-0000 郵便番号の初めの3桁(Xの部分)を入力してください\*

郵便番号(3桁)

Q2.郵便番号(4桁) ※000-XXXX 郵便番号の後ろの4桁(Xの部分)を入力してください\*

郵便番号(4桁)

Q3.都道府県・市区町村 ※例:東京都千代田神田和泉町\*

都道府県・市区町村

Q4.都道府県・市区町村(か) ※半角かかが入力してください\*

都道府県・市区町村(か)

Q5.番地・建物名 ※例:1-1-3 ハイツ和泉町\*

番地・建物名

Q6.番地・建物名(か) ※1-1-3 ハイツミヅ\*

番地・建物名(か)

Q7.電話番号\*

電話番号

Q8.住民票住所の郵便番号(3桁) ※XXX-0000 郵便番号の初めの3桁(Xの部分)を入力してください\*

【住民票住所】郵便番号(3桁)

Q9.住民票住所の郵便番号(4桁) ※000-XXXX 郵便番号の後ろの4桁(Xの部分)を入力してください\*

【住民票住所】郵便番号(4桁)

Q10.住民票住所の都道府県・市区町村 ※例:東京都千代田神田和泉町\*

【住民票住所】都道府県・市区町村

Q11.住民票住所の都道府県・市区町村(か) ※半角かかが入力してください\*

【住民票住所】都道府県・市区町村(か)

Q12.住民票住所の番地・建物名 ※例:1-1-3 ハイツ和泉町\*

【住民票住所】番地・建物名

Q13.住民票住所の番地・建物名(か) ※1-1-3 ハイツミヅ\*

【住民票住所】番地・建物名(か)

Q14.～Q28.の入力要領についてはマイページコンテンツもしくはリンクの「[通勤費支給ルールについて](#)」を参照ください。

Q29.緊急連絡先となる方の氏名(姓) ※例:三井太郎の場合→三井*	
【緊急連絡先】姓	<input type="text"/>
Q30.緊急連絡先となる方の氏名(名) ※例:三井太郎の場合→太郎*	
【緊急連絡先】名	<input type="text"/>
Q31.緊急連絡先となる方の氏名(姓) ※例:三井太郎の場合→三井*	
【緊急連絡先】姓	<input type="text"/>
Q32.緊急連絡先となる方の氏名(姓) ※例:三井太郎の場合→三井*	
【緊急連絡先】姓	<input type="text"/>
Q33.緊急連絡先となる方の続柄 1:配偶者 2:親 3:兄弟・姉妹 4:親戚 5:知人 6:友人 7:子 8:その他*	
<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 6 <input type="radio"/> 7 <input type="radio"/> 8	
Q34.緊急連絡先となる方の郵便番号(3桁) ※XXX-0000 郵便番号の初めの3桁(Xの部分)を入力してください*	
【緊急連絡先】郵便番号(3桁)	<input type="text"/>
Q35.緊急連絡先となる方の郵便番号(4桁) ※000-XXXX 郵便番号の後ろの4桁(Xの部分)を入力してください*	
【緊急連絡先】郵便番号(4桁)	<input type="text"/>
Q36.緊急連絡先となる方の都道府県・市区町村 ※例:東京都千代田区神田和泉町*	
【緊急連絡先】都道府県・市区町村	<input type="text"/>
Q37.緊急連絡先となる方の都道府県・市区町村(姓) ※半角カタカナで入力してください*	
【緊急連絡先】都道府県・市区町村(姓)	<input type="text"/>
Q38.緊急連絡先となる方の番地・建物名 ※例:1-1-3 ハイツ和泉町*	
【緊急連絡先】番地・建物名	<input type="text"/>
Q39.緊急連絡先となる方の番地・建物名(姓) ※1-1-3 ハイツ和泉町*	
【緊急連絡先】番地・建物名(姓)	<input type="text"/>
Q40.緊急連絡先となる方の電話番号 ※ハイフンも入力してください*	
【緊急連絡先】電話番号	<input type="text"/>
Q41.緊急連絡先となる方の携帯電話番号 ※ハイフンも入力してください*	
緊急連絡先となる方の携帯電話番号	<input type="text"/>

Q1.郵便番号(3桁) ※XXX-XXXX 郵便番号の最初の3桁(Xの部分)を入力してください  
 郵便番号(3桁)

Q1. 郵便番号のはじめの 3 桁を入力してください。  
 例：〒101-8643 → 「101」と入力

Q2.郵便番号(4桁) ※000-XXXX 郵便番号の後ろの4桁(Xの部分)を入力してください  
 郵便番号(4桁)

Q2. 郵便番号の後ろの 4 桁を入力してください。  
 例：〒101-8643 → 「8643」と入力

Q3.都道府県・市区町村 ※例:東京都千代田区神田和泉町  
 都道府県・市区町村

Q3. 都道府県・市区町村を入力してください。  
 例：東京都千代田区神田和泉 1-1-3 ハイツ和泉町 301  
 →「東京都千代田区神田和泉町」と入力

Q4.都道府県・市区町村(カナ) ※半角カタカナで入力してください  
 都道府県・市区町村(カナ)

Q4. 都道府県・市区町村 カを入力してください。  
 例：東京都千代田区神田和泉 1-1-3 ハイツ和泉町 301  
 →「トウキョウトウキョウカンガクイヰミヨウ」と入力

Q5.番地・建物名・部屋番号 ※例:1-1-3 ハイツ和泉町301  
 番地・建物名・部屋番号

Q5. 番地・建物名・部屋番号を入力してください。  
 例：東京都千代田区神田和泉 1-1-3 ハイツ和泉町 301  
 →「1-1-3 ハイツ和泉町 301」と入力

Q6.番地・建物名(カナ)・部屋番号 ※1-1-3 ハイツ和泉町301  
 番地・建物名(カナ)・部屋番号

Q6. 番地・建物名カナ・部屋番号を入力してください。  
 例：東京都千代田区神田和泉町 1-1-3 ハイツ和泉町  
 →「1-1-3 ハイツイヰミヨウ 301」と入力

Q7.電話番号  
 電話番号

Q7. 電話番号を入力してください。(ハイフンも入力してください)  
 例:XXX-XXXX-XXXX

Q8.住民票住所の郵便番号(3桁) ※XXX-XXXX 郵便番号の最初の3桁(Xの部分)を入力してください ※2026/4/1時点  
 の住民票住所をご記入ください  
 【住民票住所】郵便番号(3桁)

Q8. 郵便番号 (住民票住所) のはじめの 3 桁を入力してください。  
 例：〒101-8643 → 「101」と入力

Q9.住民票住所の郵便番号(4桁) ※000-XXXX 郵便番号の後ろの4桁(Xの部分)を入力してください  
 【住民票住所】郵便番号(4桁)

Q9. 郵便番号 (住民票住所) の後ろの 4 桁を入力してください。  
 例：〒101-8643 → 「8643」と入力

Q10.住民票住所の都道府県・市区町村 ※例:東京都千代田区神田和泉町  
 【住民票住所】都道府県・市区町村

Q10. 都道府県・市区町村 (住民票住所) を入力してください。  
 例：東京都千代田区神田和泉町 1-1-3 ハイツ和泉町 301  
 →「東京都千代田区神田和泉町」と入力

Q11.住民票住所の都道府県・市区町村(カナ) ※半角カタカナで入力してください  
 【住民票住所】都道府県・市区町村(カナ)

Q11. 都道府県・市区町村 カ (住民票住所) を入力してください。  
 例：東京都千代田区神田和泉町 1-1-3 ハイツ和泉町 301  
 →「トウキョウトウキョウカンガクイヰミヨウ」と入力

Q12.住民票住所の番地・建物名・部屋番号 ※例:1-1-3 ハイツ和泉町301  
 【住民票住所】番地・建物名・部屋番号

Q12. 番地・建物名・部屋番号 (住民票住所) を入力してください。  
 例：東京都千代田区神田和泉町 1-1-3 ハイツ和泉町 301  
 →「1-1-3 ハイツ和泉町 301」と入力

Q13.住民票住所の番地・建物名(カナ)・部屋番号 ※1-1-3 ハイツ和泉町301  
 【住民票住所】番地・建物名(カナ)・部屋番号

Q13. 番地・建物名カナ・部屋番号を入力してください。  
 例：東京都千代田区神田和泉町 1-1-3 ハイツ和泉町 301  
 →「1-1-3 ハイツイヰミヨウ 301」と入力

Q29.緊急連絡先となる方の氏名(姓) ※例:三井太郎の場合→三井\*

【緊急連絡先】姓

Q29. 緊急連絡先となる方の氏名（姓）を入力してください  
例：三井太郎の場合 → 三井

Q30.緊急連絡先となる方の氏名(名) ※例:三井太郎の場合→太郎\*

【緊急連絡先】名

Q30. 緊急連絡先となる方の氏名（名）を入力してください  
例：三井太郎の場合 → 太郎

Q31.緊急連絡先となる方の氏名(セイ) ※例:三井太郎の場合→ミヅ\*

【緊急連絡先】セイ

Q31. 緊急連絡先となる方の氏名（セイ）を入力してください  
例：三井太郎の場合 → ミヅ

Q32.緊急連絡先となる方の氏名(メイ) ※例:三井太郎の場合→ウヅ\*

【緊急連絡先】メイ

Q32. 緊急連絡先となる方の氏名（メイ）を入力してください  
例：三井太郎の場合 → ウヅ

Q33.緊急連絡先となる方の続柄 1:配偶者 2:親 3:兄弟・姉妹 4:親戚 5:知人 6:隣人 7:子 8:その他\*

1  
 2  
 3  
 4  
 5  
 6  
 7  
 8

Q33. 緊急連絡先となる方の続柄を次の中から選択してください  
1：配偶者 2：親 3：兄弟・姉妹  
4：親戚 5：知人 6：隣人  
7：子 8：その他

Q34.緊急連絡先となる方の郵便番号(3桁) ※XXX-XXXX 郵便番号の最初の3桁(3桁)

【緊急連絡先】郵便番号(3桁)

Q34. 郵便番号のはじめの3桁を入力してください。  
例：〒101-8643 → 「101」と入力

Q35.緊急連絡先となる方の郵便番号(4桁) ※000-XXXX 郵便番号の後ろの4桁(4桁)

【緊急連絡先】郵便番号(4桁)

Q35. 郵便番号の後ろの4桁を入力してください。  
例：〒101-8643 → 「8643」と入力

Q36.緊急連絡先となる方の都道府県・市区町村 ※例:東京都千代田区神田和泉町\*

【緊急連絡先】都道府県・市区町村

Q36. 都道府県・市区町村を入力してください。  
例：東京都千代田区神田和泉町 1-1-3 ハイツ和泉町 301  
→「東京都千代田区神田和泉町」と入力

Q37.緊急連絡先となる方の都道府県・市区町村(カナ) ※半角カタカナで入力してください

【緊急連絡先】都道府県・市区町村(カナ)

Q37. 都道府県・市区町村 カナを入力してください。  
例：東京都千代田区神田和泉町 1-1-3 ハイツ和泉町 301  
→「トウキョウトヨクガカンダクイヰミヅヨ」と入力

Q38.緊急連絡先となる方の番地・建物名 ※例:1-1-3 ハイツ和泉町\*

【緊急連絡先】番地・建物名

Q38. 番地・建物名・部屋番号を入力してください。  
例：東京都千代田区神田和泉町 1-1-3 ハイツ和泉町 301  
→「1-1-3 ハイツ和泉町 301」と入力

Q39.緊急連絡先となる方の番地・建物名(カナ) ※1-1-3 ハイツ和泉町\*

【緊急連絡先】番地・建物名(カナ)

Q39. 番地・建物名カナ・部屋番号を入力してください。  
例：東京都千代田区神田和泉町 1-1-3 ハイツ和泉町 301  
→「1-1-3 ハイツ和泉町 301」と入力

Q40.緊急連絡先となる方の電話番号 ※ハイフンも入力してください\*

【緊急連絡先】電話番号

Q40. 緊急連絡先となる方の電話番号を入力してください

Q41.緊急連絡先となる方の携帯電話番号 ※ハイフンも入力してください\*

【緊急連絡先】携帯電話番号

Q41. 緊急連絡先となる方の携帯電話の番号を入力してください

【制服届】・【住所届（通勤経路）】

について

制服届・住所届（通勤経路）については、別途マイページ内に資料が掲載されておりますので、ご確認の上ご入力をお願い致します。

The image shows a screenshot of a web portal for Sanjo Memorial Hospital. The header includes the hospital's logo and name. Below the header, there are navigation tabs for '【2026年入職】看護部内定者' and 'メッセージ'. A message box indicates '現在公開されている情報はありません。'. On the right, a 'コンテンツ' (Contents) sidebar lists several items: '入職者 | 提出書類・スケジュールのご案内', 'まずはじめにご確認ください', '入職手続きを完了させよう!', '各種アンケートの入力方法・見本', 'ユニフォーム(制服)サイズの詳細について', and '通勤費支給ルール'. A red box highlights the 'ユニフォーム(制服)サイズの詳細について' item, with a callout box pointing to it that says 'こちらからご確認ください'. Below this, another red box highlights the '通勤費支給ルール' item.

## 【給与振込口座届】について

2023年入職 給与振込口座 マイページトップ

「\*」は必須入力項目です。

Q1.銀行名*
銀行名 <input type="text"/>
Q2.銀行コード*
銀行コード <input type="text"/>
Q3.支店名*
支店名 <input type="text"/>
Q4.支店コード*
支店コード <input type="text"/>
Q5.科目 1:普通 ※システムへの登録に必要な項目となります。1を選択してください。*
<input type="radio"/> 1
Q6.口座名義(か) ※半角かきで入力してください。ひとひとの間に半角スペースを入力してください。 例:田中 太郎*
口座名義(か) <input type="text"/>
Q7.口座番号*
口座番号 <input type="text"/>
Q8.給与振込 1:全額 ※システムへの登録に必要な項目となります。1を選択してください。*
<input type="radio"/> 1
Q9.真与振込 1:全額 ※システムへの登録に必要な項目となります。1を選択してください。*
<input type="radio"/> 1
Q10.依頼銀行 ※システムへの登録に必要な項目となります。0009を選択してください。*
<input type="radio"/> 0009
Q11.口座数 ※システムへの登録に必要な項目となります。1を選択してください。*
<input type="radio"/> 1

Q1.～Q4、Q6、Q7 については次ページを参照ください

Q5、Q8、Q9、Q11 については「1」を、Q10 については「0009」をチェックしてください

# 給与振込口座についてお願い

社会福祉法人 三井記念病院

03-3862-9236

担当部署：総務人事課

## ご就任の皆様

当院では就任者の皆様に当院のメインバンクであります「三井住友銀行 上野支店」での口座の開設と、給与振込口座の指定をお願いしております。給与振込手数料及び経費振込手数料を合理化し、その経費でより良い病院作りに役立てたいと考えております。

趣旨をご理解いただき、何卒ご協力をお願い申し上げます。

なお、既に三井住友銀行の他支店のお口座をお持ちの方で上野支店に支店変更をいただける方は、手続き方法について現在のご取引店または上野支店（☎03-3833-1251）にお問い合わせください。

また諸事情により他銀行を希望される方は、ご相談下さい。

※三井住友銀行のホームページから、スマートフォンアプリ・モバイルに進むと「口座開設アプリ」があります（「三井住友銀行 口座開設アプリ」で検索）。アプリをダウンロードし、ご本人確認書類をご用意のうえ手続きいただければ、窓口へ出向くことなく簡単・便利に口座が開設できますので、是非ご検討ください。



2023年入職 給与振込口座マイページトップ

「\*」は必須入力項目です。

**Q1.銀行名\***

銀行名

**Q2.銀行コード\***

銀行コード

**Q3.支店名\***

支店名

**Q4.支店コード\***

支店コード

※1 三井住友銀行の場合は「0009」となります。インターネットで「〇〇〇銀行（ご自身が使っている銀行名） 金融機関コード」で検索すると確認できます。

※2 支店名が不明な場合は、銀行のキャッシュカードに記載されている支店コードをインターネットで検索することで確認できます

例：三井住友銀行の場合



支店コード（3桁）

口座名義(Q6.ハ半角カナで入力してください)

口座番号（Q7.で入力してください）

**Q6.口座名義(ｶ)** ※半角ｶｶﾞで入力してください。ﾈｲとﾓｲの間に半角スペースを入力してください。 例:ﾏｲﾝ ｸﾏﾀ\*

口座名義(ｶ)

**Q7.口座番号\***

口座番号

## 【住宅手当申請】について

2023年入職 住宅手当申請 <span style="float:right">マイページトップ</span>	
「*」は必須入力項目です。	
Q1.住宅手当の申請*	
<input type="radio"/> 申請する	
<input type="radio"/> 申請しない	

<住宅手当申請入力要領>

2023年入職 住宅手当申請 <span style="float:right">マイページトップ</span>	
「*」は必須入力項目です。	
Q1.住宅手当の申請*	
<input type="radio"/> 申請する	住宅手当の申請を希望される方は、「申請する」を選択してください。 ※職員寮に入寮される方は「申請しない」をご選択ください。
<input type="radio"/> 申請しない	

※住宅手当の支給対象となる職員は、「支給手当規則」にて下記の通り定められております。当該規則及び、後述の「住宅手当の支給対象フローチャート」を参照の上、住宅手当の支給対象者に該当するかご確認ください。

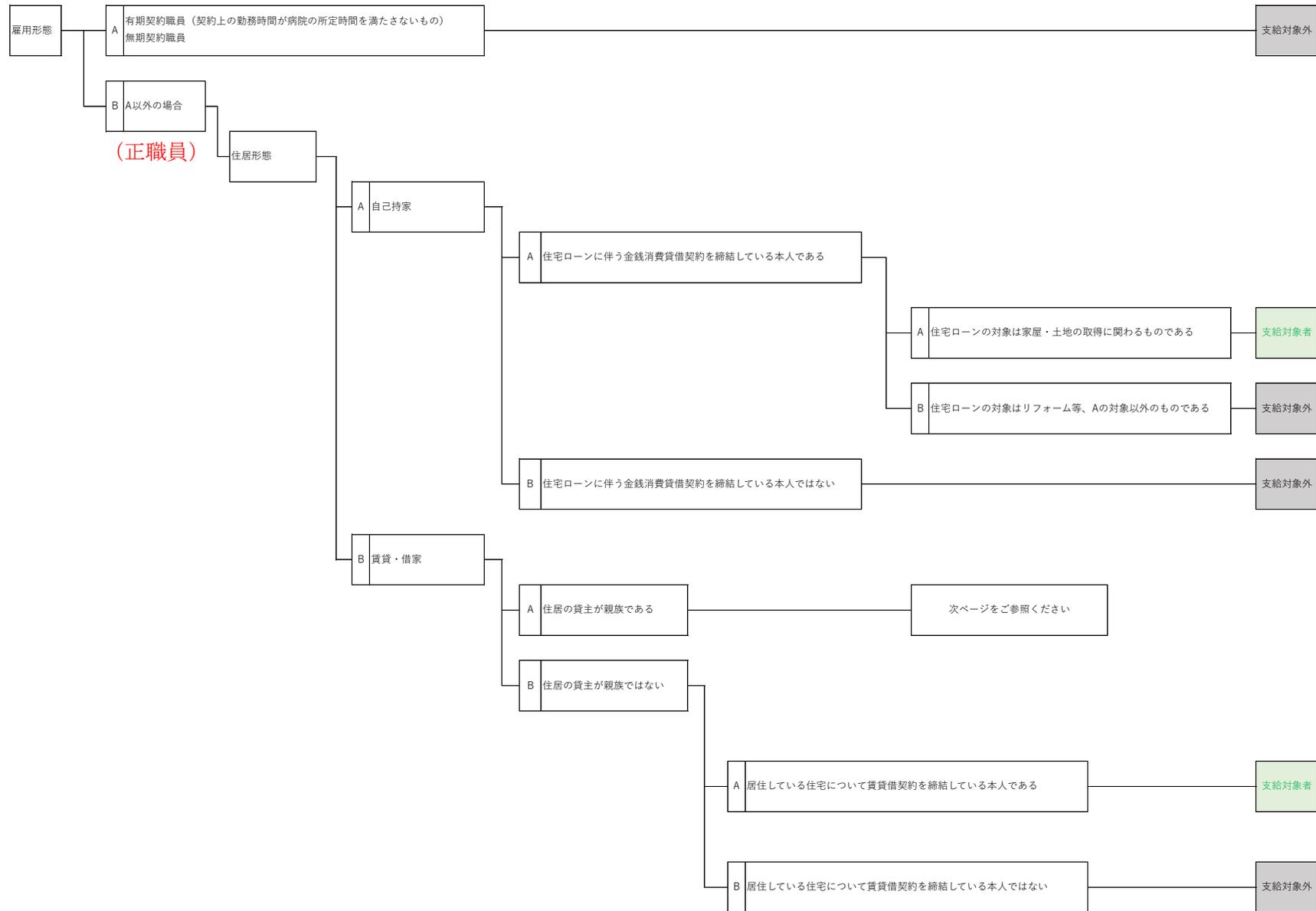
1-3：住宅手当／月額

【対象職員】職員本人が居住している住宅について賃貸借契約を締結している職員\*（有期契約職員のうち、契約上の勤務時間が病院の所定労働時間を満たさない者および無期契約職員を除く）

職員本人が居住している住宅について住宅ローンに伴う金銭消費貸借契約を締結している職員（有期契約職員のうち、契約上の勤務時間が病院の所定労働時間を満たさない者および無期契約職員を除く）

「支給手当規則共通手当 1-3：住宅手当／月額」より抜粋

\*職員本人以外が契約者となっている場合は支給対象外となります



アンケート入力後、「住宅手当申請関係アップロード①、②」へ、申請に必要な画像を選択してアップロードしてください

【2026年入職】内定者 [-]

- 基本情報届
- 住所届
- 制服届【看護部】
- 制服届【薬剤部】
- 制服届【栄養部】
- 制服届【臨床検査部】
- 制服届【放射線検査部】
- 制服届【MEサービス部】
- 制服届【リハビリテーション部】
- 給与振込口座届
- 住宅手当申請
- 住宅手当申請関係アップロード①**
- 住宅手当申請関係アップロード②**

**<賃貸借家の場合>** ①、②の両方をアップロードしてください

- ① 賃貸借契約書の写し
- ② 家賃の支払いが証明できるものの写し（下記いずれか）
  - ・口座振替の場合：通帳の写し  
(ネットバンキングの場合は口座明細の画面のうつし)
  - ・振込の場合：ご利用明細の写し、通帳の写し  
(ネットバンキングの場合は口座明細の画面の写し)
  - ・クレジット決済の場合：ご利用明細書の写し

※家賃の支払いがアンケート回答時に発生していない場合は、賃貸借契約に際し  
ての手数料、初期費用が証明できる書面及び画像をアップロードしてください

**<自己持家の場合>** 次のいずれかをアップロードしてください

- ・返済予定表の写し
- ・年末残高等証明書

「ファイルを選択」から画像を選択し、「確定」してください。

ファイルのアップロードがすべて完了したら、提出内容を確定させてください。

提出物	必須
アップロード可能な拡張子	PPT/PPTX/DOC/DOCX/XLS/XLSX/PDF/JPG/JPEG/GIF/BMP/PNG/ZIP
ファイルサイズの上限	10MBまで

ファイルをアップロードしてください。 **ファイルを選択** 選択されていません

**確定する**

※注意※

アップローダーでは複数のファイルを選択してアップロードすることができないため、一つの PDF へ変換してください。  
(賃貸借屋の方) 若しくは、追加書類アップロード①②③を使用してください。

【参考 URL】

PDF 化 → <https://office-hack.com/pdf/photo-conversion-smartphone/>

## 【社会保険アンケート】について

社会保険アンケート(既卒) [マイページトップ](#)

「\*」は必須入力項目です。

Q1.健康加入に関するアンケート ※マイページの【健康保険に加入に関するアンケート】をご一読の上、ご回答ください。\*

いない  
 いる

Q2.基礎年金番号を入力してください ※年金手帳記載の10桁の番号\*

基礎年金番号

Q3.厚生取得日 ※2023/4/1を選択してください\*

2023/4/1

Q4.雇用保険番号 ※雇用保険被保険者証記載の11桁の番号

雇用保険番号

<社会保険アンケート入力要領>

社会保険アンケート(既卒) [マイページトップ](#)

「\*」は必須入力項目です。

Q1.健康加入に関するアンケート ※マイページの【健康保険に加入に関するアンケート】をご一読の上、ご回答ください。\*

いない  
 いる

被扶養者がいない場合は「いない」を、いる場合は「いる」を選択してください。被扶養者については次ページを参照ください

Q2.基礎年金番号を入力してください ※年金手帳記載の10桁の番号\*

基礎年金番号

基礎年金番号（10桁）を入力してください ※詳細については次ページを参照ください

Q3.厚生取得日 ※2023/4/1を選択してください\*

2026/4/1  2026/4/1 にチェックをいれてください

Q4.雇用保険番号 ※雇用保険被保険者証記載の11桁の番号

雇用保険番号

雇用保険番号を入力してください（既卒者のみ。新卒者には表示されません）  
※詳細については次ページを参照ください

## ◆被扶養者について

ご就任にあたり、就任者本人は2026年4月1日以降、当院職員として各種保険に加入することになりますが、**就任者のご家族等で“主にあなた（就任者）の収入で生活をする状態（＝被扶養者）”**に該当する方がいる場合は、別途加入手続きが必要となります。詳細は、マイページの「リンク」にある**「健康保険の扶養者とは」**をご確認の上**Q1.**をご回答ください。

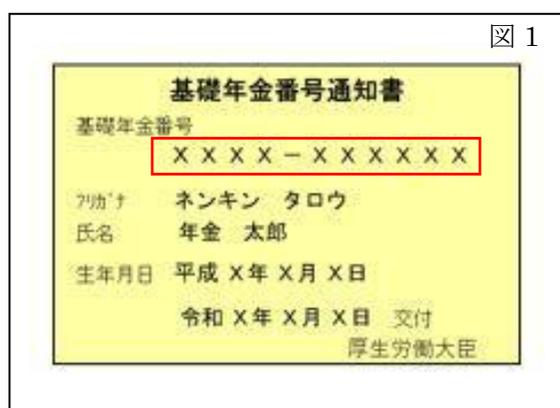


尚、被扶養者となる方が「いる」と回答した方については、マイページの「リンク」にある**「ご家族等、扶養する人がいる方へ」**をご一読いただき、申請用紙・添付書類をご用意のうえ、**3/19（木）必着で郵送（用意在間に合わない場合は就任日にご持参）**いただきますようご理解・ご協力の程、よろしくお願い致します。

## ◆基礎年金番号・雇用保険番号について

## &lt;基礎年金番号&gt;

基礎年金番号については、基礎年金番号通知書（図1）に記載されている番号、若しくは年金手帳（図2）に記載されている番号を入力してください。



雇用保険番号については、前勤務先にて発行される雇用保険被保険者証（図1）、若しくは離職票（図2）に記載されている番号を入力してください。不明な場合は、前勤務先（もしくは現勤務先）へご確認のうえ入力ください。

図1

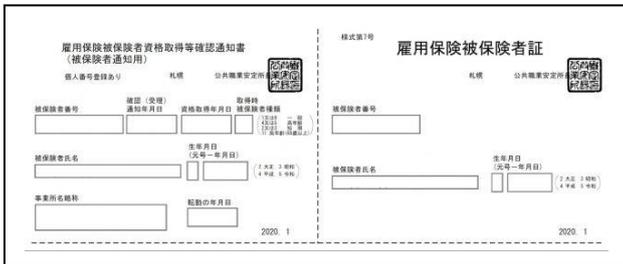
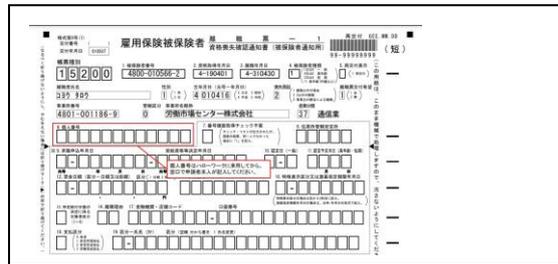


図2



=「社会保険アンケート」の添付書類について =

アンケート入力後、「社会保険アンケート関係アップロード①、②」へ、申請に必要な画像を選択してアップロードしてください



アップロード①

- ・年金手帳・年金通知書の写し  
（基礎年金番号が確認できるページ等）

アップロード②

- ・雇用保険番号が確認できるものの写し（前職がある方のみ）  
（雇用保険番号が確認できるページ等）



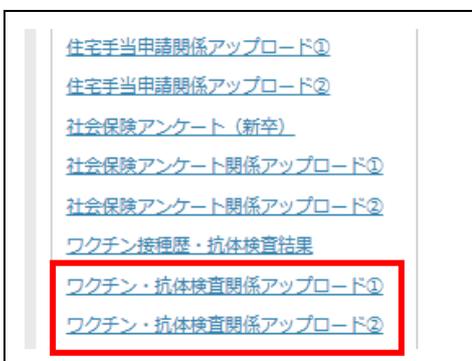
## 【ワクチン接種歴・抗体検査結果】について

ワクチン接種歴・抗体検査結果については、別途マイページ内のリンクに資料が掲載されておりますので、ご確認の上ご入力をお願いいたします。

なお、判定確定には、**ワクチン接種や抗体検査をしたことがわかる書類（接種日・検査日の日付がわかるもの）**が必要となりますので、確認資料のアップロードもあわせてお願いいたします。



=「ワクチン接種歴・抗体検査結果」の添付書類について =



<確認資料 例>

母子手帳のワクチン接種歴のページ、抗体検査のデータ※1、  
若しくはワクチン接種歴・抗体検査結果証明書（別紙）※2

※注意点

※1 接種日・検査日の日付が不明なものは、確認資料にはなりません。

※2 医師の証明がないものは確認資料にはなりません。

「ファイルを選択」から画像を選択し、「確定」してください。

P.28

ファイルのアップロードがすべて完了したら、提出内容を確定させてください。

提出物 <span style="float: right;">必須</span>	
アップロード可能な拡張子	PPT/PPTX/DOC/DOCX/XLS/XLSX/PDF/JPG/JPEG/GIF/BMP/PNG/ZIP
ファイルサイズの上限	10MBまで
ファイルアップロードしてください。 <span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">ファイルを選択</span> 選択されていません	

確定する

※注意※

アップローダーでは複数のファイルを選択してアップロードすることができないため、一つの PDF へ変換してください。  
(賃貸借屋の方) 若しくは、追加書類アップロード①②③を使用してください。

【参考 URL】

PDF 化 → <https://office-hack.com/pdf/photo-conversion-smartphone/>

## 各種アンケートの問い合わせについて

問い合わせは、マイページ内のメッセージから、下表に記載された各担当者へご連絡下さい。

◆メッセージの使い方

①赤枠内のいずれかのメニューをクリック



②「メッセージ作成」をクリック



③件名、本文を入力後、送信を推してください。尚、件名には下記の通り、担当者名及び問合せをするアンケート名を入力ください

(例：三井様 アンケート名：○○○について)



アンケート名	担当者名
基本情報届	竹下（タケシタ）
住所届	小関（コセキ）
制服届	竹下
給与振込口座届	仲田（ナカダ）
住宅手当申請	仲田
社会保険アンケート	五十嵐（イカラシ）
ワクチン接種歴・抗体検査結果	竹下
その他	清水（シミズ）

※お問い合わせに関しましては、マイページ内の「メッセージ」からお願いいたします。

電話でのお問い合わせはご遠慮願いますようお願いいたします。

また、お問い合わせ内容の詳細確認のために、こちらからお電話させていただく場合がございます。