

## SuperStream-Field/HR 操作マニュアル

## 給与明細参照・住所変更・口座変更

改訂  
第 2.0 版

作成者	HHC人事部人事課
作成日	2022年8月30日
最終更新日	2022年8月30日

# 目次

## 内容

0	はじめに.....	2
0.1	本書の内容.....	2
0.2	表記規則.....	2
1	SuperStream-Field/HR(給与明細参照システム)の初期ログイン方法.....	3
1.1	申請画面を開く.....	3
1.2	初期パスワード登録.....	3
1.3	パスワード登録画面の入力.....	4
2	情報閲覧について.....	5
2.1	給与明細参照.....	5
2.2	本人基本情報参照.....	5
3	本人基本情報の変更申請【現住所・住民票住所の変更】.....	6
3.1	申請画面の開き方.....	7
3.2	変更内容の登録.....	8
4	本人基本情報の変更申請【給与振込口座の変更】※銀行、口座番号、口座名義変更.....	9
4.1	申請画面の開き方.....	9
4.2	変更内容の登録.....	10

## 0 はじめに

### 0.1 本書の内容

本書は、「給与明細参照・住所変更・口座変更」機能おける利用者の操作内容・手順を記載しています。  
このシステムを使用する対象者は、**正社員・準社員・契約社員・常勤講師**の方になります。

本書の内容・システムに関する問合せ先: HHC 人事部人事課 jin02@athuman.com

### 0.2 表記規則

本書内での表記方法は、次の凡例に従って記述しています。

例

「△△」「××」

大括弧(「」)は、画面、ダイアログボックス、ボタン、リンクなどの画面上の要素を示しています。  
または文章と区別する場合にも利用します。

## 1 SuperStream - Field/HR（給与明細参照システム）の初期ログイン方法

### 1.1 申請画面を開く

「e-human トップ画面メニュー」→「more」→「給与明細参照」を選択します。

表示される申請一覧画面より「給与明細参照」のアイコン選択することで SuperStream - Field/HR(給与明細参照システム) ログイン画面へ移動します。



※このシステムを使用する対象者は、正社員・準社員・契約社員・常勤講師の方になります。

### 1.2 初期パスワード登録



初めて給与明細参照システムを使用する場合は、まずパスワードを設定します。  
「パスワード登録・変更」を選択して設定に進みます。

※社員の皆さんがユーザー登録をすることはありません。

各社の会社コードは以下の通りです。

会社名	会社コード
ヒューマンアカデミー	011
ヒューマンリソシア	030
ヒューマンライフケア	035
ヒューマンデジタルコンサルタンツ	044
ダッキングディバインターナショナル	045
ヒューマングローバルタレント	051
ヒューマンプランニング	055
ヒューマンホールディングス	060
株式会社エフ・ピー・エフ	048
ライフケア医療介護事業協同組合	088

### 1.3 パスワード登録画面の入力

以下の項目の入力が完了したら「OK」を選択します。



**パスワード登録・変更**

会社コード

ユーザID

社員コード

現パスワード

新パスワード

パスワード確認

会社コード	所属法人の会社コードを入力します。
ユーザーID	個人社員番号を入力します。
社員コード	個人社員番号を入力します。
現パスワード	新規設定の場合は、現パスワードは空欄にします。 ※パスワード変更する方は、現パスワードを入力します。
新パスワード	パスワードを決めて入力(自由設定)します。
パスワード確認	新パスワードを入力します。

以下の画面が表示されれば登録完了です。

パスワードが変更されました

パスワードを設定できない場合やパスワードが分からなくなってしまった場合は  
HHC 人事課までお問い合わせください。

[Mail:jin02@athuman.com](mailto:jin02@athuman.com)

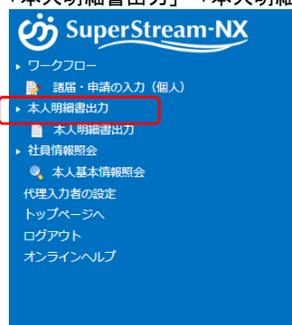
## 2 情報閲覧について

■ SuperStream-Field/HR(給与明細参照システム)では、人事へ申告している本人情報を閲覧することができます。

- ① 本人給与明細、賞与明細
- ② 本人基本情報
  - ・ 基本情報(氏名、生年月日、社員区分、役職、等級)
  - ・ 住居情報(現住所、住民票住所)
  - ・ 振込先銀行情報(給与振込口座情報)

### 2.1 給与明細参照

「本人明細書出力」→「本人明細書出力」を選択します。

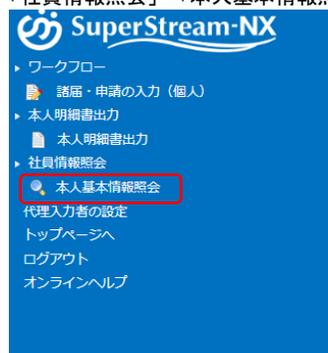


支給年月日の年度を選択すると、各月の明細が閲覧できます。



### 2.2 本人基本情報参照

「社員情報照会」→「本人基本情報照会」を選択します。



各項目選択すると、人事管理登録情報が閲覧できます。

基本情報 住居情報 振込先銀行情報

従業員コード  
従業員氏名  
従業員氏名 (かな)  
生年月日  
社員区分名称  
役職名称  
基準資格等級名称  
基準号簿

### 3 本人基本情報の変更申請 【現住所・住民票住所の変更】

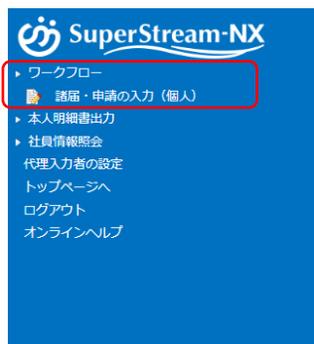
SuperStream-Field/HR にログインします。

《ログイン方法》

- ① 「e-human トップ画面メニュー」 → 「more」 → 「給与明細参照」 を選択します。  
表示される申請一覧画面より「給与明細参照」のアイコン選択することで SuperStream - Field/HR (給与明細参照システム) ログイン画面へ移動します。
- ② 「e-human トップ画面メニュー」 → 「申請・依頼業務」 → 「各種申請」 → 「住所変更申請」もしくは「口座変更申請」 を選択します。  
表示される申請一覧画面より「住所変更申請」「口座変更申請」のアイコン選択することで SuperStream - Field/HR (給与明細参照システム) ログイン画面へ移動します。

《ログイン後の画面》

人事へ申告している、個人の**現住所・住民票住所・電話番号**が変更になった場合は、「ワークフロー」→「諸届・申請の入力(個人)」を選択して、申請をします。



### 3.1 申請画面の開き方

「新規登録」を選択します。

The screenshot shows the application screen with the following elements:

- Search filters: 申請書の種類 (Application Type), 提出期間 (Submission Period), 承認状態 (Approval Status), 添付 (Attachment).
- Date range: 開始年月日 (Start Date) 1900年01月01日 ~ 終了年月日 (End Date) 2999年12月31日.
- Buttons: 検索実行 (Execute Search), 新規登録 (New Registration), 修正 (Modify), 複写 (Copy), 取り下 (Cancel), 削除 (Delete), 印刷/ビュー (Print/View).

「住所・通勤」→「表示」を選択します。

The screenshot shows the application screen with the following elements:

- Application date: 申請日 2022年8月29日.
- Dropdown menu: 諸届・申請分類コード (Application Classification Code) with options: 住所・通勤 (Residence/Commute), 振込口座 (Bank Account).
- Button: 表示 (Display).

「住所変更届」を選択します。

The screenshot shows the application screen with the following elements:

- Application date: 申請日 2022年8月29日.
- Dropdown menu: 諸届・申請分類コード (Application Classification Code) with options: 住所・通勤 (Residence/Commute), 振込口座 (Bank Account).
- Button: 表示 (Display).
- Button: 住所変更届 (Residence Change Application).

### 3.2 変更内容の登録

  内の注意事項を確認のうえ、変更する内容を入力します。  
 変更項目入力完了後、「確定」を選択します。  
 住民票変更された方は、住民票を添付(マイナンバー記載がないもの)してください。

承認者の選択はしません。

内容を確認して、間違いがなければ「確定」を選択します。確定

住所変更		
項目名称	項目値	
現住所転入年月日	2022/08/29	
現住所郵便番号	160-0023 東京都新宿区西新宿 (次のビルを除く)	
現住所住所 1	東京都新宿区	
現住所住所 2	西新宿 (次のビルを除く)	
現住所住所 1 号	1-1-1	
現住所住所 2 号	1-1-1	
現住所電話番号		
住民票住所変更		
項目名称	項目値	
住民票郵便番号	160-0023 東京都新宿区西新宿 (次のビルを除く)	
住民票転入年月日	2022/08/29	
住民票都道府県CD	13 東京都	
住民票市区町村CD	131041 新宿区	
住民票住所 1	東京都新宿区	
住民票住所 2	西新宿 (次のビルを除く)	
住民票住所 1 号	1-1-1	
住民票住所 2 号	1-1-1	
添付ファイル		
添付名称	添付ファイル名	
住民票コード		

この「新規作成処理が成功しました」の画面が出てきたら、申請完了です。

## 4 本人基本情報の変更申請 【給与振込口座の変更】※銀行、口座番号、口座名義変更

### 4.1 申請画面の開き方

「新規登録」を選択します。

申請書の種類 提出期間 開始年月日 1900 年 01 月 01 日 ~ 終了年月日 2999 年 12 月 31 日

承認状態  
 全て  未承認  承認途中  最終承認  
 全て  有り  無し

検索実行

申請日	NO	諸届・申請の種類	状態	結果	振付	修正/複写/取下/印刷	削除
-----	----	----------	----	----	----	-------------	----

新規登録 修正 複写 取下 削除 印刷

「振込口座」→「表示」を選択します。

申請日 2022 年 8 月 29 日

諸届・申請分類コード

住所・通勤  
振込口座

表示

「振込口座変更届」を選択します。

申請日 2022 年 8 月 29 日

諸届・申請分類コード

住所・通勤  
振込口座

表示

振込口座変更届

## 4.2 変更内容の登録

 内の注意事項を確認のうえ、新しい口座の内容を入力します。  
変更項目入力完了後、「確定」を選択します。

承認者の選択はしません。

申請年月日: 2022/8/29 権限・申請の種類: 振込口座変更 承認者: 承認者を選択できます 戻る 確定

**振込口座変更**

給与口座

適用日	2022 年 9 月 1 日	変更希望月の1日を入力 (例)〇月〇日
銀行コード	0005 三菱UFJ	銀行コードを別枠で選択
銀行支店コード	001 本店	銀行支店コードを別枠で選択
口座種別	普通	種別は普通を選択
口座番号	123456	口座番号・名義が分かる通帳等正しく入力 が対半角で入力。姓と名の間に半角が
預金者名		

No	添付名称	添付ファイル名	添付ファイル指定	削除
1	通帳コピー		ファイルを選択 選択されていません	削除
2			ファイルを選択 選択されていません	削除

適用日について …給与変更希望月の1日を入力する。  
2022年9月度給与より変更したい場合は、2022年9月1日と入力する。

内容を確認して、間違いがなければ「確定」を選択します。

戻る 確定

振込口座変更		
項目名称	項目値	
適用日	2022/09/01	
銀行コード	0005:三菱UFJ	
銀行支店コード	001:本店	
口座種別	01:普通	
口座番号	123456	
預金者名	アリアリ RIG:	

添付ファイル		
添付名称	添付ファイル名	
通帳コピー		

この「新規作成処理が成功しました」の画面が出てきたら、申請完了です。

2022年8月29日 従業員コード: 従業員氏名: 新規作成処理が成功しました

申請書の種類 抽出期間 開始年月 | 1900 年 | 01 月 | 01 日 ~ 終了年月 | 2999 年 | 12 月 | 31 日