

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 1.0 版**

作成者	HHC人事部人事課
作成日	2021年2月11日
最終更新日	2021年2月11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」→「新給与明細参照」を選択します。

表示される申請一覧画面より「新給与明細参照」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。

各社の会社コードは以下の通りです。

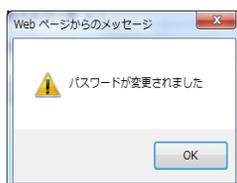
会社名	会社コード
ヒューマンアカデミー	011
ヒューマンリソシア	030
ヒューマンライフケア	035
ヒューマンデジタルコンサルタンツ	043
ダッシングデイベインターナショナル	044
ヒューマングローバルタレント	051
ヒューマンプランニング	055
ヒューマンタッチ	058
ヒューマンホールディングス	060

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。

会社コード	所属法人の会社コードを入力します。
ユーザ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。



※エラーの場合

先にユーザ登録を行ってください

パスワードを設定できずに、こちらの画面が出た場合は、HHC 人事課までお問い合わせください。

Mail: jin02@athuman.com

※社員の皆さんがユーザ登録を行うことはありません。

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。



SuperStream
Version 2.16

Super Stream-field/HRとは、HR+専用のフロントエンドツールとして、ネットワーク時代の従業員参加型による 諸届・申請のワークフローを実現するシステムです。

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。

給与明細書	
支給年月日	2020

賞与明細書	
支給年月日	2020

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。



SuperStream
Version 2.16

Super Stream-field/HRとは、HR+専用のフロントエンドツールとして、ネットワーク時代の従業員参加型による 諸届・申請のワークフローを実現するシステムです。

各項目選択すると、人事管理登録情報が閲覧できます。

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a header with a date '2021年01月21日' and a status indicator '時点の情報を表示する' with radio buttons for '昇順' and '降順'. Below this is a navigation bar with three main sections: '基本情報', '選択画面', and '住居情報'. The '住居情報' section is highlighted with a red rectangular box. Underneath, there are sub-links for '基本情報' and '振込先銀行情報'.

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。



Super Stream-field/HRとは、HR+専用のフロントエンドツールとして、ネットワーク時代の従業員参加型による 諸届・申請のワークフローを実現するシステムです。

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。

住所変更		
	項目名称	項目値
現住所変更届	現住所転入年月日	2021/02/11
	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7-5-15
	現住所住所1が	トキオビルヂング
	現住所住所2が	ニッパビル
	現住所電話番号	03-6846-8501
住民票住所変更	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	2021/02/11
	住民票都道府県CD	13:東京都
	住民票市区町村CD	131041
	住民票住所1	東京都新宿区
	住民票住所2	西新宿7-5-15
	住民票住所1が	トキオビルヂング
添付ファイル	添付名称	添付ファイル名
	住民票コピー	住民票.txt

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。

2021年1月26日 送業者コード [] 送業者氏名 []

申請書の種類 抽出期間 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

振込口座変更届

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 抽出期間 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

添付 全て 有り 無し

検索実行

申請日	NO	届届・申請の種類	状態	結果	添付	修正/複写/取下/印刷	削除

0/0

前頁 **新規登録** 修正 複写 取下 削除 印刷*レジュマ 次頁

「振込口座」→「表示」を選択します。

申請日 2021 年 1 月 21 日

届届・申請分類コード

住所・通勤

振込口座

表示

届届・申請の種類	選択

0/0

「振込口座変更届」を選択します。

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。

毎月5日迄の申請は当月に反映します
銀行コードを付けて選択
銀行支店コードを付けて選択
種別は普通を選択
口座番号、名義が分かる
通帳番号でも取得
貯貯半角を入力し、粗と香の間に半角が「-」

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 通帳コピー-.txt	削除
2			ファイルを選択 選択されていません	削除
3			ファイルを選択 選択されていません	削除
4			ファイルを選択 選択されていません	削除
5			ファイルを選択 選択されていません	削除

内容を確認して、間違いがなければ「確定」を選択します。

振込口座変更		
	項目名称	項目値
給与口座	適用日	2021/02/11
	銀行コード	0000:日本
	銀行支店コード	093:本店
	口座種別	01:普通
	口座番号	888888
	預金者名	アト 知
添付ファイル		
	添付名称	添付ファイル名
添付ファイル	通帳コピー	通帳コピー-.txt

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。

The screenshot displays a web interface for application management. At the top, a blue header bar contains the text: 「- 2021年1月26日 - 諸届・申請書入力」 followed by input fields for 「従業員コード」 and 「従業員氏名」. A red oval highlights a blue message box in the center that reads 「新規作成処理が成功しました」 (New creation processing was successful). Below this, a search filter section includes 「申請書の種類」 (Application Type) with a dropdown menu showing 「振込口座変更届」 and 「住所変更届」, 「抽出期間」 (Extraction Period) with date pickers for 「開始年月日」 (1900年 01月 01日) and 「終了年月日」 (2999年 12月 31日), and 「承認状態」 (Approval Status) with radio buttons for 「全て」 (selected), 「未承認」, 「承認途中」, and 「最終承認」.