



# ステラ操作説明

---

～家族情報を登録するとき～

# 1. 家族情報を登録するとき (1/6)

Confidential

- ✓ ホーム画面の「プロフィール」を選択します。



【拡大図】



# 1. 家族情報を登録するとき (2/6)

Confidential

✓ 「基本情報」→「家族情報」の✎をクリックします。

申請 **基本情報** 労働条件 職務関連 慶弔見舞申請 休職・短時間等の申請 その他

家族情報

家族情報 ✎

データなし

## 【「家族情報」に入力が必要な家族の範囲について】

以下に該当する家族は入力が必要です

- (1) 所得税の扶養対象とする家族
- (2) 健康保険の扶養対象とする家族
- (3) 上記以外で入力が必要となる場合
  - \* 産後休業・育児休業取得の対象となる子
  - \* 介護休業取得の対象となる家族

**下記書類のご提出も必要となります。**

- (1) 所得税の扶養対象とする家族 → 扶養控除等申告書
  - (2) 健康保険の扶養対象とする家族 → 健康保険被扶養者異動届
- 書類の詳細は、ソラスト社員サイト> 文書管理> 申請・届出書類にてご確認ください



# 1. 家族情報を登録するとき (3/6)

変更をいつ有効にしますか？ \*

2021年4月16日

続柄 \*

選択なし

氏 \*

氏カナ \*

名 \*

名カナ \*

性別

選択なし

生年月日 \*

yyyy年 M月 d日

マイナンバー

同居区分 \*

選択なし

✓ 申請を行う日（申請日）になっていることを確認してください。

✓ 青枠内の項目に家族の情報を入力します。

✓ 「同居区分」を選択します。

※同居区分が「別居」の場合

基本情報「住所」ブロック「住所の追加」ボタンから別居先の住所登録をしてください。

# 1. 家族情報を登録するとき (4/6)

✓ 所得税扶養の対象を選択します。

所得税扶養の対象ですか？ \*

はい

いいえ

✓ 「はい」を選択すると「障がい者区分」の選択欄が表示されます。

所得税扶養の対象ですか？ \*

はい

障がい者区分について

以下を参考に、障がい者区分を選択してください。 どれにも当てはまらない場合は「なし」を選択してください。【一般】 身体障がい者：3級～6級 精神障がい者：2級・3級 療育手帳：3度・4度 戦傷者手帳第4～第6項症該当 【特別】 身体障がい者：1級・2級 精神障がい者：1級 療育手帳：1度・2度 戦傷者手帳第1～第3項症該当 原爆症認定を受けている方 成年被後見人の方 6か月以上寝たきりで介護が

障がい者区分を選択してください \*

なし

✓ 「障がい者区分」を選択します。  
当てはまらない場合は「なし」

なし

一般

特別

同居特別

障がい者区分についての説明内容を確認のうえ区分を選択します。

障がい者区分を選択してください \*

一般

障がいの内容を入力してください

身体3級

✓ 「なし」以外を選択すると  
「障がいの内容」欄が表示されますので、内容を入力します。

# 1. 家族情報を登録するとき (5/6)

✓ 健康保険扶養の対象を選択します。

健康保険扶養の対象ですか？ \*

はい

いいえ

✓ 「はい」を選択すると「家族の職業」選択欄が表示されます。

健康保険扶養の対象ですか？ \*

はい

家族の職業を入力してください

パート

無職  
パート  
年金受給者  
小・中学生以下  
高・大学生  
その他

✓ 「家族の職業」を選択します。

◆ 家族が別居している場合の認定条件 ◆

被保険者が、継続的な仕送りをする  
ことでその家族の生活費を主として負担  
している事実が必要になります。

✓ 家族の「同居区分」を「別居」にした場合のみ、以下項目が表示されます。

1回あたりの仕送り金額 \*

年間の仕送り回数 \*

✓ 青枠内の項目を入力します



# 1. 家族情報を登録するとき (6/6)

- ✓ 青枠内の項目に健康保険の扶養に入れる家族の情報を入力します。

被扶養者異動事由(入社時は「その他」を選択してください)

選択なし



- ✓ 被扶養者異動事由の「その他」を選択します。

年間見込収入(円)

【補足】年間見込収入欄への入力

給与収入(賞与・通勤交通費含む)の他  
老齢年金収入等の年間見込金額を入力します。

基礎年金番号(ハイフン無しで10桁入力)

- ✓ 家族を2人以上登録するときは、1人目を登録後、**「保存」を押さずに、左側の「追加」を押して**入力を継続してください。

- ✓ 登録する家族を**全員入力後**、最後に「保存」をクリックして完了です。

追加

キャンセル

保存

※注意※

一度「保存」ボタンを押すと、追加入力ができません。

情報を変更する場合は、「変更をいつ有効にしますか？」を入社日の翌日以降にセットし、入力をしてください。

