



デルタグループでお仕事が決まった皆さまへ

お仕事開始までにご入力いただく項目&入力方法

皆様の保険やお給与に関する大事な情報です。お仕事開始日までにご入力を完了させて下さい。

各種情報の入力方法 / DELTA スタッフサイト

■ スタッフサイトへのログイン

ログイン方法は2通りあります。

1 デルタアプリから

「マイページ（登録情報・給与明細）」をタップ



2 WEBから

ログインページは[こちら](https://delta-group.jp/staff_site/login)から
https://delta-group.jp/staff_site/login



■ ログイン後の各種項目の入力方法

下の表の項目 1～5 の入力方法	6～10 の入力方法
<p>①「登録情報」>②「編集」>③「パーソナル情報」の順にタップして入力</p> <p>※5 職歴入力は「パーソナル情報」→スクロールして「職歴」から入力</p>	<p>「各種届出」から入力</p>

営業側チェック	スタッフさんチェック	スタッフサイトの項目名	入社時入力項目リスト	注意点	入力方法詳細
		パーソナル情報へ入力	1 緊急連絡先の入力	体調不良等緊急の場合に連絡をしてもらいたい方の入力をお願いします。ご家族等を優先にご入力ください。	詳細は こちら をタップ
			2 雇用保険番号の入力	雇用保険に加入する方は入力が必要です。雇用保険取得が遅れますと正しく給与計算が出来ないことがあります。	詳細は こちら をタップ
			3 基礎年金番号の入力	社会保険に加入する方は入力が必要です。ただし、不明な方はマイナンバーがあれば社会保険の加入は出来ます。	詳細は こちら をタップ
			4 銀行口座の入力	ご本人様の名義で、お給与を振り込む口座をご記入下さい。※銀行名・支店名・口座種別・口座番号・名義のすべてが正しく入力されていないと振込が出来ないことがあるため入力後のご確認もお願いします。	詳細は こちら をタップ
			5 職歴の入力	雇用保険番号が不明な方のみ、職歴を入れてください。また雇用保険番号が不明な方は職歴の入力が必須項目になります。	詳細は こちら をタップ
		各種届出へ入力	6 マイナンバーの入力	マイナンバーの入力が無いと雇用保険・社会保険の取得が出来ないため、必ずご入力・ご対応下さい。	詳細は こちら をタップ
			7 扶養控除登録	本人及び扶養家族があれば扶養家族分を入力下さい。	詳細は こちら をタップ
			本人及び扶養家族があれば扶養家族分	入力が無いと所得税額が高くなりますので、該当される方は必ずご入力下さい。	
			8 画像アップロード	身分証明証、車両通勤者の方の免許証・自賠責・任意保険などの画像を登録ください。マイナンバーの登録はしないでください。	詳細は こちら をタップ
			9 外国人登録	在留カード等の情報入力や画像の登録をお願いします。	詳細は こちら をタップ
		10 障害者登録	障害者手帳等の情報入力や画像の登録をお願いします。	詳細は こちら をタップ	