

# 2023年新入社員の皆さまへ 入社時社員情報登録のご案内

UTグループ株式会社  
コンタクトセンター  
新卒採用ユニット

# 目次

## 1 入社手続き

### 1-1 提出書類のご準備

P.2

- 【1】給与振り込み口座の通帳またはキャッシュカード
- 【2】本人確認書類
- 【3】 【4】 【5】 必要に応じて準備いただくもの（年金手帳、在留カード、障害者手帳）

### 1-2 社員情報の登録（アプリで登録）

P.3-P.4

- 【1】入社Webアプリのインストール手順
- 【2】情報入力
- 【3】登録時の注意点

### 1-3 マイナンバー（個人番号）の提出

P.6

### 1-4 写真データの提出

P.7

- 【1】撮影時の注意点
- 【2】提出方法について

### 1-5 入社前健康診断の受診と結果の提出

P.8-P.10

- 【1】健診項目について
- 【2】受診方法について
- 【3】提出物について
- 【4】提出方法について
- 【5】健康診断結果と領収書の画像提出について

## 2 提出チェックリスト

### 2 提出チェックリスト

P.11

この手続きは、皆さんの給与計算・振込、保険手続き、税処理、各種届出等を適切に行うために必要なものです。

書類の提出が不足していたり、登録内容に不備があるとこれら手続きを適切に行うことが出来ずに皆さんに不便が生じてしまう原因となりますので、適切かつすみやかに登録、提出をお願いします。

なお、入れ違いで入社辞退のご連絡をいただいている方は、ご容赦いただくとともに当案内は破棄いただけますようお願いいたします。

# 1-1 提出書類のご準備

## 【1】 給与振り込み口座の通帳またはキャッシュカード

銀行名、支店名、口座番号、口座名義がわかるもの

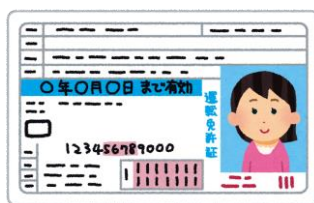
※キャッシュカードや口座開設通知書（ネットバンキングの方）でも可



## 【2】 本人確認書類

免許証やパスポート、住民票（マイナンバー（個人番号）記載がないもの）

※マイナンバー（個人番号）記載の書類提出時は、マイナンバー（個人番号）が見えないようにしてください。



## 【3】 年金手帳

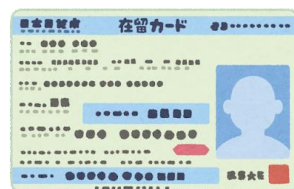
お持ちの場合はご準備ください。

※原則20歳以上の方はお持ちのはずです、ご確認ください。



## 【4】 在留カード

※外国籍の方



## 【5】 障害者手帳

※ご自身または扶養されるご家族に障害がある場合



# 1-2 社員情報の登録（アプリで登録）

## 【1】入社Webアプリのインストール手順

【UT入社手続き】  
アプリのインストール手順



Android

Androidの場合

ストアから「UT入社手続きアプリ」でキーワード検索しダウンロード。  
または、スマートフォンで「QRコード」を読むか、スマートフォンから  
「下記ボタン」押してストアへアクセスしてもダウンロードができます。

Androidへ（ボタン）





iOS

iPhone (iOS) の場合

QRコードを読み込み、アプリをダウンロード。  
または、スマートフォンから「下記ボタン」押してアクセスしても  
ダウンロードができます。

iOSへ（ボタン）

- ① UT入社手続きアプリ（iOS）を選択し、[インストール] をタップしダウンロードする。
- ② ダウンロード後、自身のスマートフォンにUT入社手続きアプリ [  ] のアイコンが表示される。
- ③ 設定から「一般」→「デバイス管理」→「UT Group Co.,Ltd.」の順に選択する。
- ④ 次に「"UT Group Co.,Ltd."を信頼」を選択し、信頼させる。
- ⑤ 以下の画面通りに設定を進め、ホーム画面の [  ] が開いたら完了です。

※端末によって、「プロファイルとデバイス管理」や「プロファイル」と表示されていることもあります。



# 1-2 社員情報の登録（アプリで登録）

## 【2】 情報入力

【UT入社手続き】  
アプリのログイン方法（スマートフォン）



社員番号 (数値10桁)

パスワード (生年月日:8桁)

ログイン

- 社員番号  
(数値10桁)  
(例：2023010001)  
※社員番号はメールにてご確認ください。
- パスワード  
(初回、生年月日:8桁)  
(例：20001201)

入社手続きについて



### STEP 1～STEP 7までの計7項目

※外国籍の方はSTEP 9まであります。

STEP 1 から順に手続きを開始してください。

※登録するとボックスに☑が入ります。

表示されているすべてのSTEPを  
登録するようお願いします。

STEP 1・・・基本情報の登録 ※STEP1ではメールアドレスは登録しないでください。次頁参照。

STEP 2・・・通勤情報の登録

STEP 3・・・給与振込口座情報の登録

STEP 4・・・所得税に関する登録

STEP 5・・・雇用保険・基礎年金番号等の登録

STEP 6・・・健康保険被扶養者届の登録

STEP 7・・・各種証明書の登録

※以下外国籍の方

STEP 8・・・ローマ字氏名届の登録

STEP 9・・・在留資格の登録

**完了期限：2/17（金）**

# 1-2 社員情報の登録（アプリで登録）

## 【3】登録時の注意点

戻る 入社書類手続き STEP1

現住所の入力 **必須**

※内定者は現住所と住民票住所には実家の住所を入力してください。

郵便番号を入力後、番地、建物を入力

**〒** 郵便番号検索

郵便番号 例) 1410022

連絡先の入力 **電話はどちらか必須**

携帯電話 090 - 1234 - 5678

固定電話 03 - 1234 - 5678

**メールアドレス** 例) utg@gmail.com

住民票住所の入力（住民税納付地） **必須**

☐ 現住所から内容をコピーする

STEP1でメールアドレスを登録する箇所がありますが入力せずにスキップしてください。

登録してしまった場合、そのアドレス宛にUTからURL付きのリンクが送られてくる可能性があります、

**決してそのリンクを開かないようにお願いいたします。**

戻る 入社書類手続き STEP2

通勤方法の入力 **必須**

通勤方法 ▼ ⚠ 特例

交通費支給に関わる区間の登録です。特例での申請指示があった場合は特例を選択してください

電車やバスで乗継ぎがある場合は入力

☒ 電車定期 ☐ バス定期

乗継ぎ1 ▼ 乗継ぎ方法選択

乗継ぎ2 ▼ 乗継ぎ方法選択

乗継ぎ3 ▼ 乗継ぎ方法選択

STEP2で通勤方法をご登録頂きますがその場合には「**特例**」をご選択ください。