

# 会社を跨る人事異動 及び 任意継続被保険者へ切替前後のご対応

## ■本マニュアルの概要

NTTグループ内の別企業へ会社を跨る人事異動\*される場合、もしくは、NTTグループ内企業を退職しNTT健康保険組合の任意継続被保険者へ切り替わる場合、Daily Statsも新規アカウントに切り替わります。

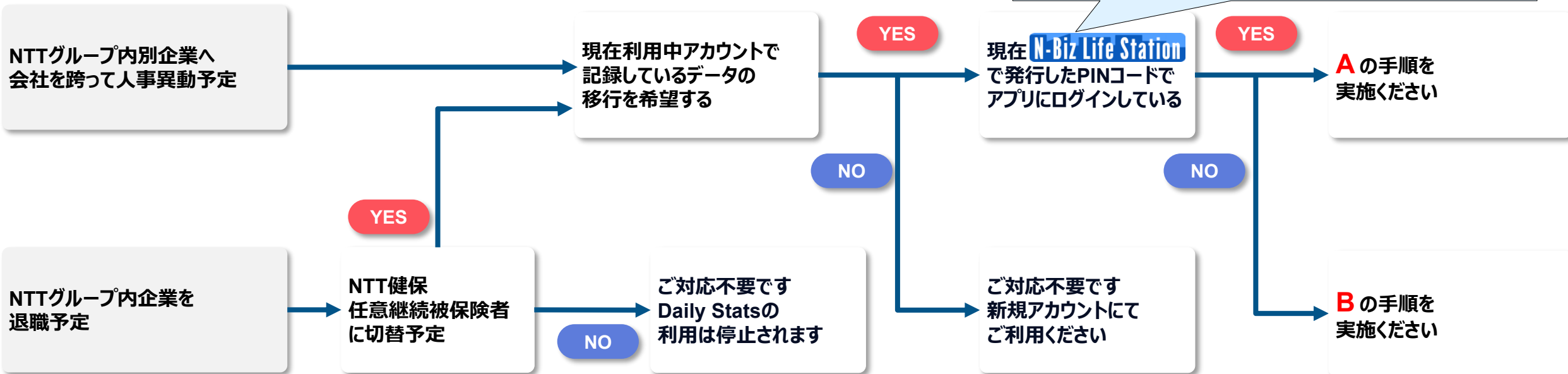
本マニュアルでは、新アカウントへ現アカウントで記録していたデータの引き継ぎをご希望される場合の対応フローについてご説明いたします。

\* 出向、会社を跨る人事異動、グループ内企業の統合・再編に伴う所属会社の変更等

## ■移行対象データ

- ・ バイタル情報
- ・ 目標の履歴
- ・ 他サービスからの引継ぎデータ
- ・ イベント参加者情報（会社を跨る人事異動先にて同一イベントの参加条件を満たしている場合）

<参考> PINコード発行時画面（N-Biz Life Station「ヘルスケア」より）



# 全体の流れ

データ移行をご希望の場合、会社を跨る人事異動・任継切替の前後でそれぞれ必要なご対応がございます。

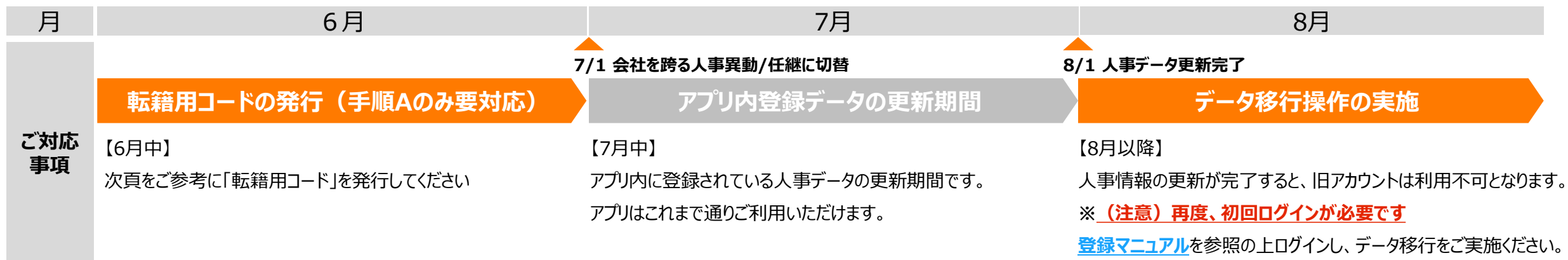
※手順Aの方は転籍コードの発行を失念された場合、データの移行は行えません。

(凡例)

ご自身で実施

システム側で実施

(例) 7月1日よりNTTグループ内のA企業からB企業に人事異動となる、もしくはNTT健保の任意継続被保険者へ切り替わる場合

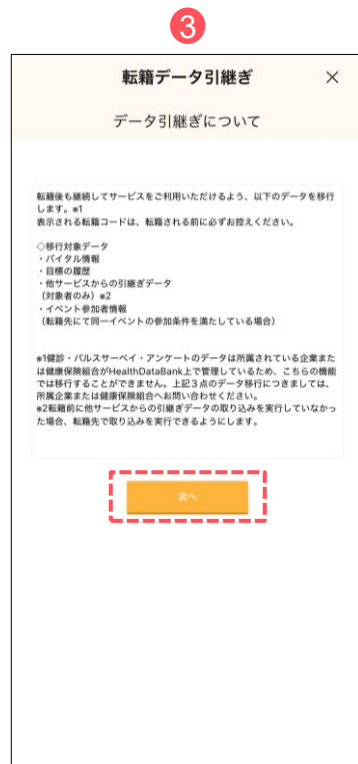


# 会社を跨る人事異動・任継切替前のご対応 手順A (異動/任継切替日前にご対応)

## ■ 転籍用コードの発行

※本操作は必ず会社を跨る人事異動前・任継切替前にご対応ください。

- 1 ホーム画面右上のハンバーガーマーク (≡) をタップ
- 2 「引継ぎ転籍時」メニューをタップ
- 3 表示される注意事項をご確認のうえ、「次へ」をタップ
- 4 画面下部に表示される「転籍用コード」をお手元にお控えください ※会社を跨る人事異動後・任継切替後には、コード発行は出来ません。

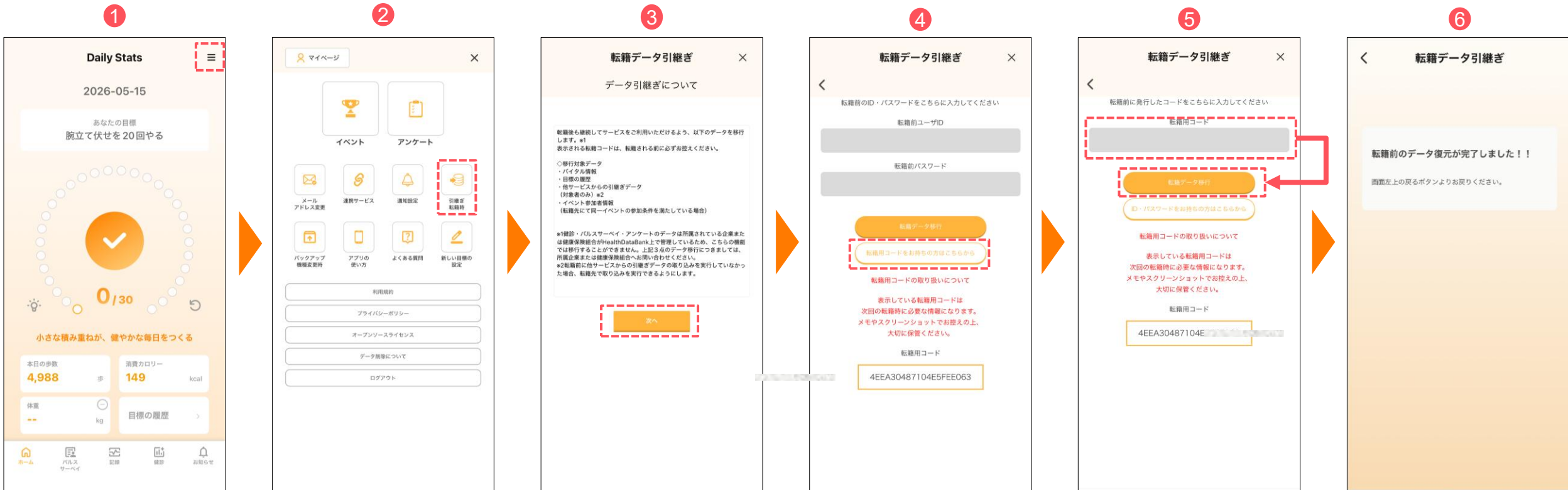


# 会社を跨る人事異動・任継切替前のご対応 手順A (異動/任継切替日翌月以降のご対応)

## ■データの移行操作

※本操作は登録マニュアルを参照の上、新規アカウントにログイン後にご対応ください

- 1 ホーム画面右上のハンバーガーマーク (≡) をタップ
- 2 「引継ぎ転籍時」メニューをタップ
- 3 表示される注意事項をご確認のうえ、「次へ」をタップ
- 4 画面中央の「転籍用コードをお持ちの方はこちらから」をタップ
- 5 事前にお控えした転籍用コードを入力し「転籍データ移行」をタップ
- 6 データ移行作業は完了です



# 会社を跨る人事異動・任継切替前のご対応 手順B (異動/任継切替日翌月以降のご対応)

## ■データの移行操作

※本操作は登録マニュアルを参照の上、新規アカウントにログイン後にご対応ください

- 1 ホーム画面右上のハンバーガーマーク (≡) をタップ
- 2 「引継ぎ転籍時」メニューをタップ
- 3 表示される注意事項をご確認のうえ、「次へ」をタップ
- 4 転籍前のアカウントのID/PWをご入力後、「転籍データ移行」をタップ
- 5 データ移行作業は完了です

