

(S) SmartHR

従業員さま向けマニュアル

SmartHR (スマートエイチアール)とは、

社会保険などの労務手続きをカンタンにするサービスです。

引越して住所が変わったとき、結婚して姓が変わったとき、

扶養しているご家族の状況に変更があったときなど、

会社に届出が必要な手続きを、インターネット上で

簡単に申請できます。

皆さま、ご協力の程よろしくお願いいたします。

SmartHR (スマートエイチアール)は、

インターネット環境が利用できるパソコン、 スマートフォン、タブレットがあれば ご利用いただけます。



SmartHRでできること



- ・住所や氏名変更の申請
- ・扶養追加/削除の申請
- ・給与明細や源泉徴収票の確認
- ・年末調整の書類作成
- マイナンバーの提出
- ・配付文書の確認・合意、保管
- ・手当/休業等各種申請 など
- ※現在利用中の"携帯便"(WEB明細システム)は 7月末で終了します。

SmartHRの動作環境一覧

ご利用の端末	閲覧方法	動作環境
パソコン(Windows)	ブラウザ	 Microsoft Edge最新版 Google Chrome最新版
パソコン(Mac)	ブラウザ	 Microsoft Edge最新版 Google Chrome最新版
スマートフォン・タブレット (iOS)	ブラウザ	• Safari最新版
スマートフォン・タブレット (Android)	ブラウザ	- Google Chrome最新版
スマートフォン(iOS)	アプリ	• iOS最新版
スマートフォン(Android)	アプリ	• Android最新版 • Androidシステムの WebView最新版

初期登録の方法

1. ログインURLにアクセスする



以下のURLにアクセスして、社員番号と 初期パスワードを使いログインしましょう。

https://showakai.smarthr.jp/login

※ URLをお気に入りやブックマークに登録しておくと便利です

上段:社員番号6桁

下段:生年月日8桁(初期パスワード)

(例:1980年4月1日生→19800401)



★ 左記の二次元コードからも ログイン画面にアクセスできます。

2. パスワードを変更する



パスワードを変更しましょう。 (半角英数字10文字以上)

今後、SmartHRへのログインに 使用するパスワードとなります。



1 パスワードを忘れたときは



ログイン画面の下の 「パスワードをお忘れの方」を押します。

次の画面でメールアドレスを入力してくださ い。登録したメールアドレスに パスワード再設定メールが送信されます。

※ 通知用メールアドレスを設定していない方は、 社員番号を入力してください。 管理者が初期パスワードにリセットします。

3. 自分の情報を確認・入力する



画面の指示に従って、 ご自身の情報を入力してください。

一部の項目は あらかじめ情報が入力されています。 その場合は<u>内容に間違いがないか</u>を <u>必ず確認してください</u>。

4. 登録時の注意点

ご準備いただく物および注意点

- ・交通費申請のためのルートと定期代金・片道運賃
- ・給与振込口座情報 (通帳またはキャッシュカードをお手元にご用意ください)
 - ※「ゆうちょ銀行」「JAバンク」は指定できません。
- ・雇用保険被保険者番号(新卒の方は不要)
- ・基礎年金番号
- ・扶養家族の情報(いない場合は不要)
 - ※家族を扶養している場合は、税制上必要のため必ずご登録ください。
- ・(外国籍の方のみ)在留カード
- ・マイナンバー

5. 通知用メールアドレスの登録



尚和会で勤務する上で必要な通知がSmartHRから届きます。 普段から確認できるアドレスを登録しましょう。

(普段メールを使用しない方はアプリの利用が便利です。 こちらについては後ほどご案内いたします。)

登録すると認証メールが届きます。

メールに記載されているリンクを押せば登録完了です。

6. 登録完了



登録が完了するとホームに移動します。

お気に入りやブックマークに 登録しておくことで、 いつでもSmartHRに アクセスできます。

【参考】「ダッシュボード」を並べ替える方法

ご利用になりたいウィジェットにすぐにアクセスできるよう、順番をカスタマイズできます。

■並び替える方法

右上プロフィール画像から 上下ボタンの操作で順番を変更 [ダッシュボードを並べ替え]、後、[保存して終了]を押す […]から[デフォルトに戻 もしくはページ下部の〔並べ替 と、設定内容が登録できます。 す〕を押します。

え〕を押します。



* [あなたのタスク] は変更できません。



初期の順番に戻したい場合は、



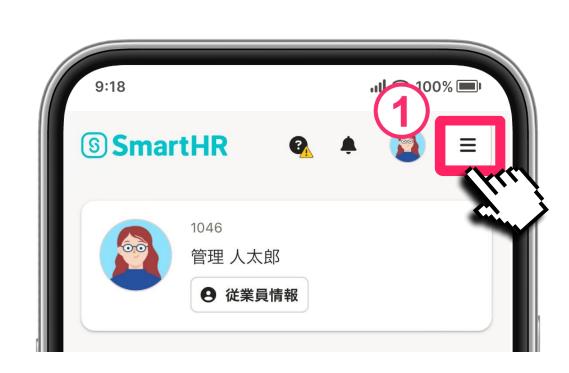


【参考】「よく使うアプリ」を登録・並べ替える方法

ご利用になりたいアプリにすぐにアクセスできるよう、サイドメニューをカスタマイズできます。

■登録方法

[アプリー覧] ボタンを押すと アプリー覧が表示され、[すべ てのアプリ] タブより★アイコ ンを押すと、登録されます。







■並べ替える方法

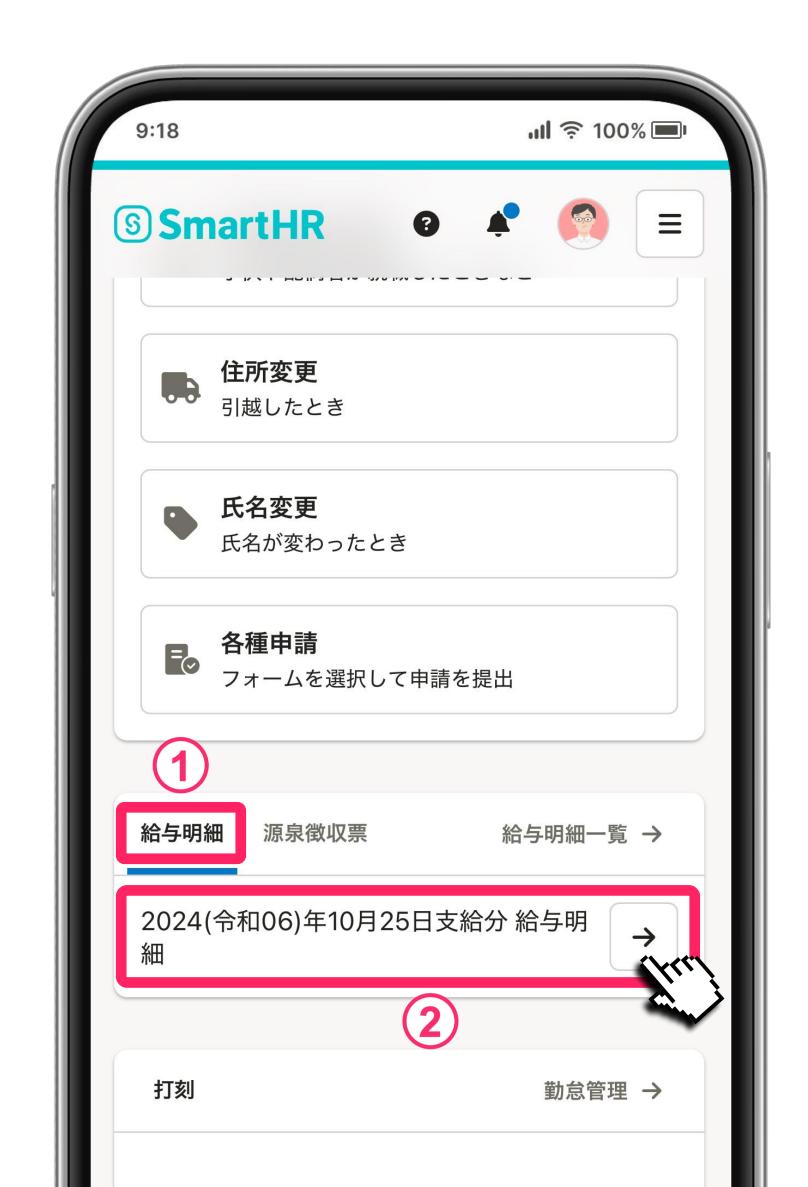
[よく使うアプリ]タブの[並べ替え]を押すと、アプリを並べ替えることができます。





給与明細を確認する

1. 確認したい給与明細を選択する



ホームの**[給与明細]**にて 該当月の給与明細の [→]を押します。

2. 給与所得等明細書の電子交付に関する同意



SmartHR上で給与明細などを 受け取っていただくため、 初回のみ電子交付に関する同意が 必要となります。

左の画面が表示された場合は、 チェックを入れて[保存する]を 押しましょう。

3. 給与明細を確認する



該当の給与明細が表示されます。

給与明細は**PDF形式**で ダウンロードもできます。 必要に応じて ダウンロードしてください。

源泉徴収票を確認する



ホームの [源泉徴収票] にて

該当年の源泉徴収票の [→] を押します。

申請をする



申請ボタンを選択して押します。

各申請ボタンを押した後の手順は 次ページ以降で 確認してください。



申請	必要な場合
扶養家族の追加	 ・結婚して配偶者を扶養に追加する場合 ・お子さまをご自身の扶養に追加する場合(配偶者の扶養に追加する場合、申請は不要です) ・配偶者の退職、収入減少などにより扶養に追加する場合 ・定年退職されたご両親を扶養に追加する場合 など ※扶養に追加するには所得要件があります
扶養家族の削除	・扶養に入っていた配偶者やお子さまが、婚姻解消、就職、 収入増加などにより扶養から外れる場合 など



[扶養する家族を追加する]から 必要な情報を入力し、

[手続きを提出する]を押せば 申請完了です。

※申請が完了すると、変更・取り下げはできません。 必ず入力に間違いがないかを確認してから提出して ください。



扶養から外れる被扶養者の方を選択して 必要な情報を入力し、

[手続きを提出する]を押せば 申請完了です。

※申請が完了すると、変更・取り下げはできません。 必ず入力に間違いがないかを確認してから提出して ください。



画面の内容にしたがって必要事項を入力し、 [手続きを提出する]を押せば 申請完了です。

※申請が完了すると、変更・取り下げはできません。 必ず入力に間違いがないかを確認してから提出して ください。

氏名変更の申請(結婚、養子縁組の場合など)

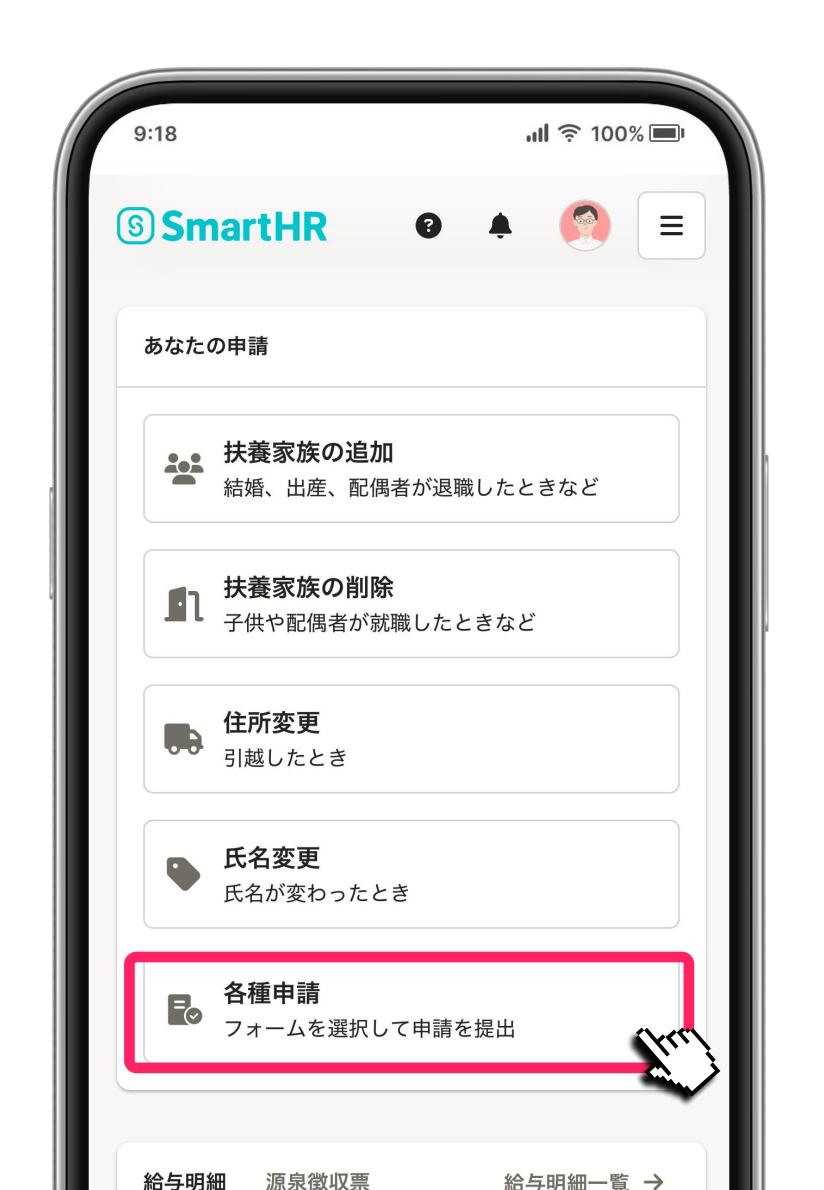


画面の内容にしたがって必要事項を入力し、 [手続きを提出する]を押せば 申請完了です。

※申請が完了すると、変更・取り下げはできません。 必ず入力に間違いがないかを確認してから提出して ください。

申請フォームを利用する

1. 申請フォームを開く



ホームの [各種申請] を押します。

SmartHRで申請できるもの

- · 通勤手当 · 住宅手当 · 学費手当
- 健康保険資格確認書発行
- · 産前休業 · 産後休業
- · 給与振込口座変更
- ・資格情報更新など

2. 提出したい申請フォームを選んで入力する



提出したい申請フォームを選んで [次へ]を押します。 表示されたフォームに従って入力し、 [確認]を押しましょう。

3. 申請を提出する



申請内容を確認し、間違いがなければ 「申請を提出」を押して完了です。

[内容を修正]を押すと入力画面に 戻ります。

※入力に間違いがないかを必ず確認してください。



、申請を取り消す (1/2)



申請フォームからの申請は、 承認前であれば取り消しできます。

ホームの [各種申請] から、 取り消したい申請を押します。

※ すでに承認されて [完了] と表示されている場合は、取り消しができません。 事務部 (第一病院は総務課) へご連絡ください。



申請を取り消す (2/2)



申請詳細ページの [申請を取り消し] を押しましょう。

再申請する場合は、 ホームの [各種申請] から やり直してください。



申請を差し戻された場合



申請内容に不備がある場合は、 担当者から差し戻すことがあります。

ホームの [通知] から 差し戻された申請の [→] を押して、 内容を修正の上、 再提出してください。

文書を確認・合意する

1. [通知] を確認する



人事文書に関する依頼が届いたら、 確認をお願いします。

ホームの [通知] から該当の人事文書に関する依頼の[→] を押します。

2. 受け取った書類を確認する



ご自身に配付された書類の一覧が表示されます。

書類名を押しましょう。

3. 書類の内容を確認する



書類の内容を確認しましょう。

書類の下にある

[書類のダウンロード]を

押すと、

PDF形式でダウンロードできます。

4. 書類を確認または署名して合意する





内容に問題がなければ [確認]、または [合意に進む] からご自身の氏名を入力して [合意] を押しましょう。

※ 書類が複数ある場合は、 すべての書類について確認・合意 をお願いします。

5. 書類の確認・合意完了



確認・合意が完了すると

完了画面が表示されます。

受け取った書類は、

SmartHR上でいつでも確認できます。





合意を求められている書類の内容に 不備があった場合は、

[合意に進む] ボタン下部の[差し戻し] を押してください。

差し戻し理由を入力して を押します。

※ 差し戻し理由は必ず記載してください。 担当者が内容を確認してご連絡します。



確認・合意後に書類の破棄依頼が届いた場合(1/2)



確認・合意完了後に

書類の破棄依頼を

お送りすることがあります。

破棄依頼が届いたら、

ホームの〔通知〕から

該当の破棄依頼の〔→〕を押します。



確認・合意後に書類の破棄依頼が届いた場合(2/2)



破棄される書類と依頼コメント (破棄理由など)が表示されます。

内容に問題がなければ [破棄依頼に合意]を押して 完了してください。

年末調整



画面に表示される質問に従って 回答・入力していくだけで、 年末調整の申告書類が 自動作成されます。

※詳細な利用方法は、年末調整の時期にあらためてご連絡します。