

⑤ SmartHR 従業員さま向けマニュアル

1

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。



2

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

9:18			ul ବି 1005	% 🖃
S Sma	rtHR	9		
あなたの申	請			
▲ 扶 結	養 家族の追加 婚、出産、配偶者が	が退職したと	こきなど	
上 大	養 家族の削除 供や配偶者が就職し	したときなと	<u>2</u> ^	
日日 日 日	: 所変更 越したとき			
● 氏	名変更 名が変わったとき			
そ って	種申請 ォームを選択して『	申請を提出		
給与明細	源泉徴収票	約	与明細一覧	<i>→</i>

・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



剧覧方法	動作環境
ブラウザ	 Microsoft Edge最新版 Google Chrome最新版
ブラウザ	 Microsoft Edge最新版 Google Chrome最新版
ブラウザ	• Safari最新版
ブラウザ	▪ Google Chrome最新版
アプリ	• iOS最新版
アプリ	・Android最新版 ・Androidシステムの WebView最新版

5





1. ログインURLにアクセスする

9:18	,,, 奈 100% ■
	③ 日本語 ⑤ SmartHR
	株式会社**** 専用ログイン画面 社員番号 または メールアドレス
	パスワード
	パスワードをお忘れの方

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

9:18	,,, 奈 100% ■
S	
	アカウントの初期設定
株式会 アカウ: 今後ロ: さい。	会社***** へようこそ ントの初期設定を行なってください。 グインする時に必要なパスワードを決めてくだ
パスワー	ードの設定
パスワ・	ード必須
パスワー パスワ ー	ドは10文字から72文字で入力してください。 ード(確認用) 必須

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。

8



9:18	ul 🔶 100% 	ロク
	③ 日本語 ⑤ SmartHR	
		次の
	株式会社***** 専用ログイン画面	い。
	社員番号 または メールアドレス	パス
	パスワード	
		※ 通
	ログイン	社
	パスワードをお忘れの方	管

ブイン画面の下の ペスワードをお忘れの方]を押します。 つ画面で<u>メールアドレス</u>を入力してくださ 登録したメールアドレスに ペ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、 上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

9:18	ul 🔶 100%
S	
	従業員情報の登録
•	このフォームは入力後3秒以上経過すると、自動 で下書き保存されます。 別のページに移動したりブラウザを閉じたりし ても、途中から再開できます。 動作環境以外では、下書き保存されない場合が あります。 ファイルは下書き保存されません。
基本情報	段
姓 必须 北野	
名》	
姓(ヨ	ミガナ)必須

ごあそ必

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。

その場合は内容に間違いがないかを

<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

9:18		'III 🤅	100% آ	
စ SmartHR		0	۲	≡
通知用メール	レアドレ	スの)登錡	- X
メールアドレス 会社からの依頼の 発行に利用するメー ください。	任意 受信や、パ	スワー スを登	ドの再 録して	
	登録			
あと	で登録 →			

尚和会で 普段から ごちら 登録する メールに

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

9:18	! 🤶 100% 🔲	
SmartHR	❷ ♠ 🚱 ≡	
1007 北野太郎 9 従業員1	青報	
ダッシュボード	あなたへのお知らせ	
あなたのタスク	未対応のタスク ▼	
タスクはあ	5りません。	
最近のお知らせ	あなたへのお知らせ →	
03/24 組織改編・人事異動のお知らせ		

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、

❷ ダッシュボードを並べ替え中です。	
あなたのタスク たのウィジェットは を動できません。 タスクはありません。	•
● 給与明細・源泉徴収票 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	▶
2 最近のお知らせ ***	Ł
03/24 組織改編・人事異動のお知らせ	
02/27 年末調整のお知らせ う デフォルトに戻す ・・・ キャン・ 保存して終	7



【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。











1. 確認したい給与明細を選択する

9:18		ull 奈 100% 🔲 u
S Sma		
日 日 日 二	所変更 越したとき	
氏	名変更 名が変わったとき	
そ 7	種申請 ォームを選択して申	請を提出
 (1) 給与明細 	源泉徴収票	給与明細一覧 →
2024(令和 細	和06)年10月25日	支給分給与明→
打刻		勤怠管理 →

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

9:18	ul 🗢 100% 🔲
စ SmartHR	
個人設定	
✿ アカウント	
▲ 2段階認証の設定	
アカウント	
☑ 給与所得等明細書の電子交付に	関する同意
✔ SmartHR 上で給与・賞与明細 け取ることに同意します	・源泉徴収票を受
保存する	

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

9:18	ul 奈 100% 🗩
SmartHR	
給与明細一覧 > 北野 太郎さんの2024(令和) 細	06)年10月25日支給分給与明
	▲ PDF でダウンロード
2024(令和06)年 給分給与明細 _{対象期間: 06月01日~06月11日}	F10月25日支
株式会社ダミー興業 ^{社員番号:} 1007 北野 太郎	
勤怠	
出勤日数	20.0
支給	

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。







申請ボタンを選択する

9:18		! ຈີ 100% 🔳	
) Sm	artHR 0		
あなた	の申請		
	扶養家族の追加 結婚、出産、配偶者が退職し	ったときなど	
	扶養家族の削除 子供や配偶者が就職したとき	など	
	住所変更 引越したとき		
	氏名変更 氏名が変わったとき		
	各種申請 フォームを選択して申請を提	出	

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	
扶養家族の追加	 ・結婚して配偶者を持 ・お子さまをご自身の (配偶者の扶養に追加 ・配偶者の退職、収定 ・定年退職されたごす ※扶養に追加するには
扶養家族の削除	・扶養に入っていた 収入増加などにより

必要な場合

扶養に追加する場合

の扶養に追加する場合 加する場合、申請は不要です)

入減少などにより扶養に追加する場合 両親を扶養に追加する場合 など は所得要件があります

配偶者やお子さまが、婚姻解消、就職、 り扶養から外れる場合 など



扶養家族の追加申請



- 【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。
 - 修正が必要な場合は事務部(第一病院は総務課)へご連絡ください。



扶養家族の削除申請

被扶養者異動日	<u>~</u>
	60
被扶養者の就職に伴う場合: 就職日 離婚の場合: 離婚日 死亡の場合: 死亡日の翌日	
被扶養者情報 必須	
扶養から外れる方を選択してください。	
□ 北野 栄子 (妻)	
~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	$\sim$
○ 税法上の扶養から削除する	
税法上の扶養から削除された理由	
	$\diamond$
手続きを提出する	(hrr)

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

修正が必要な場合は事務部(第一病院は総務課)へご連絡ください。



# 住所変更の申請(引越しの場合など)

9	9:18	''II 🛎	100% 💷
	引越した日 必須 🖓		
H.	新しい住所		
	<b>変更前の住所</b> 〒100-0000 東京都 須磨市 阿東明 <b>変更前の世帯主</b> 北野太郎 (本人)	ĴŢ	
	<b>住所</b> <ul> <li>海外に居住</li> <li>住所(郵便番号) 必須</li> <li>例:106-0041</li> </ul>	②変更前の住所を⊐	ピーする
	住所(都道府県) 🕺		

画面の
[手;
申請兒
※中譯
※中 詞 必ず
くだ
修正力

の内容にしたがって必要事項を入力し、 続きを提出する]を押せば 完了です。

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

が必要な場合は事務部(第一病院は総務課)へご連絡ください。



# 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。

修正が必要な場合は事務部(第一病院は総務課)へご連絡ください。



申請フォームを利用する



# 1. 申請フォームを開く

9:18			.ıl 奈 100% ▣	
3) Sm	artHR	?		
あなたの	D申請			
	<b>扶養家族の追加</b> 結婚、出産、配偶者	皆が退職したと	こきなど	
	<b>扶養家族の削除</b> 子供や配偶者が就職	哉したときなど	<u>-</u>	
	<b>住所変更</b> 引越したとき			
	<b>氏名変更</b> 氏名が変わったとき	Ĕ		
Fø	<b>各種申請</b> フォームを選択して	て申請を提出	Š	
	■ 酒白供加田	44		

# 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

9:18	<b>ul 奈 100% </b>
SmartHR	
申請	
自分の申請を提出	
申請に利用する申請フォームを選 詳しくは、申請を提出する 🌄を	選択してください。 :参照してください。
フォーム名	
1 申請フォームサンプル1	
<ul><li>● 慶弔金申請</li></ul>	
● 緊急連絡先	(2)
+	ヤンセル 次へ たち
絞り込み ▼   3 件中1~3 件	

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

9:18	ul 🕿 100% 🔲
SmartHR	
1007 北野 太郎さ	んの慶弔金申請
入力内容を確認してください。	
承認者を選択	
<b>承認ステップ1</b> 1046 管理 人花子	
	~~~~~
備考	
備考はありません。	
内容を確認し、問題がなければ	「申請を提出」を押してくだ
ວິດ.	
内容を修正	✓ 申請を提出

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。





9:18	ul 🔶 100%
Smart	
← 申請一覧に戻る	
₩₩₩₩ 1007 北野	太郎さんの緊急連絡先
申請者	
氏名 1007 北野 太郎	
依頼日時	申請日時 2024/10/09 17:20
申請を提出し	しました。承認をお待ちください。
	申請を取り消し

- 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。





9:18 SmartHR			日 扎
1007 北野太郎 〇 従業員情報	通知 2	×	7
ダッシュボード	 2024/11/01 13:54 緊急連絡先の申請が差し戻されました 		ゴア
あなたのタスク 2	2024/10/09 17:19 緊急連絡先の申請が差し戻されました	→	2
 未対応 申請 緊急連絡先の修正依頼 2025/04/01~ 	\rightarrow		Ŧ
未対応 マイナンバー管 マイナンバーの提供 2025/04/01 ~	理 →		

■請内容に不備がある場合は、 ■当者から差し戻すことがあります。 「ームの [通知] から ■し戻された申請の [→] を押して、 ■容を修正の上、 ■提出してください。







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。

ぶホームの [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

9:18		,ıll 奈 100% ■
Smart	HR	
文書配付:	受信ボックス	
受け取った依頼の	閲覧・契約合意ができま	ミす。
すべての依頼	4	
٩		検索
	1件中1-1件	
ステータス	書類	受信日
未開封	雇用契約書(2024)	2024/11/01

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

9	9:18			
一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一	田刧約	圭 (2024)		
が主	而天小江			
	見本	雇用契約書 合意前		
	株式会社スマート人事(以下 という)を締結する。	「「甲」 という)と北野 太郎(以下 「乙」 という)は以下の条件に基づき雇用契約(以下 「本契約」		
	仕事内容			
	雇用期間	期間の定め 無 更新の有無 から まで		
	就業場所	東京都港区麻布台4-5-6スマートエイチアールビル 209、その他雇用者の指定する場所 (本前 10時00分 から 生後 7時00分 まで(体顔時間 12時~13時とする)		
	就業時間	10時間の時間の方があり、中夏に時間の方面でで、「時間の時間であり」 但し業務の都合上、就業時間・休憩時間を変更する場合がある。 10時間の方面の方面の方面の方面の方面の方面の方面の方面の方面の方面の方面の方面の方面の		
	休日	L・日曜日及び祝宗日、年末年頃、夏朔休暇 但し、業務の都合により上記休日を変更させ就業する場合がある。 たため 写		
	給与	基本給 円 職務手当 円 締切日、支払日・毎月20日締め翌月25日(銀行が休日のときはその前日)支払		
	● 書類のダ	ウンロード		
	雪頬か止しく 表示 コード↓ て確認↓	てこれない場合は、こちらからPDFファイルをダワン 、アイださい		
L L	当一下して確認し 書類の印刷は、 タ	ブウンロードしたPDFファイルを印刷してください。		
F				
	▶ 書類に関する	5情報		
_				
_				
Ĩ	書 類を催認の	っえ、「合意に進む」を押してくたさい。		
		合意に進む		
		差し戻し		

- 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

PartCarabiThe main intervention of the state of the state in the state intervention of the state interven	 定め なし (定年 の定め あり)(期目至 さ社が必要と認めた) 厚生年金、雇用債 よ人社翌月の給料よ 助務上の詳細な規料 	(に関する事項) 1, 期間の定め (に関する事項) 2, 期間の定め 3, 但し会社が 2 (保険料は入) 2 2周陽 その他、勤務 な実際 本契約は労働	退職に関する事項 保険関係 就業規則 ********		_)	書(2024)	刊契約 書
Image: A market of a bit of the distance of th	規定されていない引 成し。双方にて記る	本契約に規定さ の合意を証するため、本書を電磁的に作成し	以上の合意を証するため、本書	_	今 音 盐	肉書 へ 「	▲ ▲ 届用契約	
Transmission 中國 中国 中国 <th>12</th> <th></th> <th>۵.</th> <th></th> <th>以下「本契約」</th> <th>」という)は以下の条件に基づき雇用契約(よ</th> <th>F 「甲」 という)と北野 太郎(以下 「乙」</th> <th>株式会社スマート人事(以下「</th>	12		۵.		以下「本契約」	」という)は以下の条件に基づき雇用契約(よ	F 「甲」 という)と北野 太郎(以下 「乙」	株式会社スマート人事(以下「
前期 前期の前期 前期の前期 前期の前期 前期の前 前期	所在地					/&_^C/_		という)を締結する。
単期間 前時間 自時間の時にちいてーシービジョ、たりしまいたのできの時に 自時間の時にちいて、したのたいできるの時にあいたいで、 自時の時にちるを入りしま 日本時間 日に時のできるの時にあいたいで、 日本時のできるの時にあいたいで、 日本時のできるの時にあいたいで、 日本時のできるの時にあいたいで、 日本時のできるのたいで、 日本時のできるのたいで、<	代表者							仕事内容
市場市 日 <td< td=""><td>14-772</td><td></td><td></td><td></td><td>1 4 de la 1</td><td></td><td>更新の有無</td><td>雇用期間</td></td<>	14-772				1 4 de la 1		更新の有無	雇用期間
単期間 中国内容の支援		「の今年	聿粘の今年		場所	イチアールビル 209、その他雇用者の指定するり	 東京都港区麻布台4-5-6スマートエイチ	就業場所
市市 市 市市 市 市市 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 <td></td> <td>ころしの</td> <td>百規の口忌</td> <td></td> <td></td> <td>まで(休憩時間 12時~13時とする) 時間を変更する場合がある。</td> <td>午前 10時00分 から 午後 7時00分 まて 但し業務の都合上 就業時間・休葡時F</td> <td>就業時間</td>		ころしの	百規の口忌			まで(休憩時間 12時~13時とする) 時間を変更する場合がある。	午前 10時00分 から 午後 7時00分 まて 但し業務の都合上 就業時間・休葡時F	就業時間
市 市						夏期休暇	土・日曜日及び祝祭日、年末年始、夏期	休日
車 市まり(1)	и. г	良の氏々た 1 カ1	ごち もの エタマ		10	≪エンセ気末りも場合がのる。 25日(銀行が休日のときはその前日)支払	120、米市の仲吉により上記休日を変更 基本給円 職務手当円 締切日、支払日・毎月20日締め翌月251	給与
市 前	0, .	身の氏石を八月し	と日夕の氏石			とり改定しない場合がある。	年1回(4月) (4月) (日)、会社の業績または個人の成績により	昇給
単 単 ●	ます。	の合意が完了しま	書類の合意が知		腹、能力等を	支給しないことがある。額は本人の成績勤務態	年2回(6月と12月) 会社業績により支払日の変更または支約 勘案して定める。	賞与
		必須	署名 必須			誕生日の翌日) 4継続雇用または契約更新する場合がある。	 期間の定め なし (定年 60歳の誕生 2.期間の定め あり (期日到来日) 3.但し会社が必要と認めた場合には継 	退職に関する事項
	3	6			12	入(労災保険は事業所に適用) する)	健康保険、厚生年金、雇用保険の加入 (保険料は入社翌月の給料より徴収す;	保険関係
WYMAT Argenetic demodified & Met C (C MPR) (E, Mick Sch Color C Met C Me	Z)	例:北野太郎	入力例:北野 フ			規則よる。	その他、勤務上の詳細な規程は就業規則	就業規則
よい介意を証するため、本務を報酬的に作成し、双方にて進やく気は現金り、確認力を登せるため、マスクロペントのです。 ・ 書類に関する情報 書類を確認のうえ、「合意に進む」を押してください。 上の意味に進む」を押してください。 との方法、「ないののうえ、「ないののうえ、」を押してください。						基準として解釈する。 甲乙協議の上、定めるものとする。	本契約は労働基準法その他の法律を基準 本契約に規定されていない事項は、甲7	特約事項
確認ったい。 書類の印刷は、ダウンロードしたPDFファイルを印刷してください。 ・ 書類に関する情報 書類を確認のうえ、「合意に進む」を押してください。 書類を確認のうえ、		予 太郎	北野 太郎		、双方保管す	署名)捺印又はこれに代わる電磁的処理を施し	\$ 書を電磁的に作成し、双方にて記名(又は署:	以上の合意を証するため、本書を る。
書類の印刷は、ダウンロードしたPDFファイルを印刷してください。 書類に関する情報 書類を確認のうえ、「合意に進む」を押してください。 書類を確認のうえ、					$\sim \sim$	\sim	\sim	
 ・ 書類に関する情報 書類を確認のうえ、「合意に進む」を押してください。 					ださい。	ファイルを印刷してく	ブウンロードしたPDFT	類の印刷は、ダウ
・ 書類に関する情報 書類を確認のうえ、「合意に進む」を押してください。								
書類に関する情報 書類を確認のうえ、「合意に進む」を押してください。 書類を確認のうえ、 「合意に進む」を押してください。								
書類を確認のうえ、「合意に進む」を押してください。							>情報	書類に関する情
書類を確認のうえ、「合意に進む」を押してください。								
書類を確認のうえ、「合意に進む」を押してください。								
書類を確認のうえ、「合意に進む」を押してください。								
		を確認のうえ	重相を確認の・					
	「合意		自次で正言のク		ださい。	隹む」を押してくナ	うえ、「合意に進	類を確認のう
	「合意				ださい。	進む」を押してくフ	うえ、「合意に進	類を確認のう
▲ノーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーー	「合意				ださい。	進む」を押してくフ	うえ、「合意に進	類を確認のう
	「合意				ださい。	進む」を押してく† <u>進む</u>	うえ、「合意に進 し 合意に進	類を確認のう (1
	「合意				ださい。	進む」を押してく† 進む	うえ、「合意に進 し 合意に進	·類を確認のう



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。





9:18	! 🤶 100% 🔲
雇用契約書(2024)	
作物の美し言い	
理由 <u>必須</u> ○○○のため差し戻します。	
差し戻しの理由を入力します	(3)
キャンセル	差し戻し
書類を確認のうえ、「合意に進む」を	を押してください。
合意に進む	
 差し戻し 	

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 [差し戻し] 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。





9:18	ıll 奈 100% □ 1 1 1		ł
5 Sharter 5 Sharter 1007 北野太郎			
❷ 従業員	通知 2	×	<
ダッシュボード	 2024/11/01 16:17 文書の破棄が依頼されました 		Z
あなたのタスク 2	2024/11/01 15:07	\rightarrow	1
未対応 申請 緊急連絡先の修正依頼			;
2025/04/01~ <u> 未対応</u> マイナンバー	管理		Ē
マイナンバーの提供 2025/04/01~	\rightarrow		

- 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。





9:18	ul 奈 100% ■
✓ 合意マークを表示する	
書類が正しく表示されない場合は、こちらから ロードして確認してください。 書類の印刷は、ダウンロードしたPDFファイル	oPDFファイルをダウン vを印刷してください。
▶ 書類に関する情報	
▼ 破棄依頼	
依頼⊐メント	2024/11/01 16:17
管理 人花子	
破棄依頼に合意すると書類の閲覧はできなく	なります。
破棄依頼に合意	
JWARARCEUKY	

- b 棄される書類と依頼コメント 波棄理由など) が表示されます。
- 」容に問題がなければ [破棄依頼に合意]を押して 己了してください。







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。

