



メールアドレス

パスワード

ログイン

[パスワードをお忘れの方](#)

[新しく企業アカウントを作成する](#)
[確認メールを再送する](#)

日本語



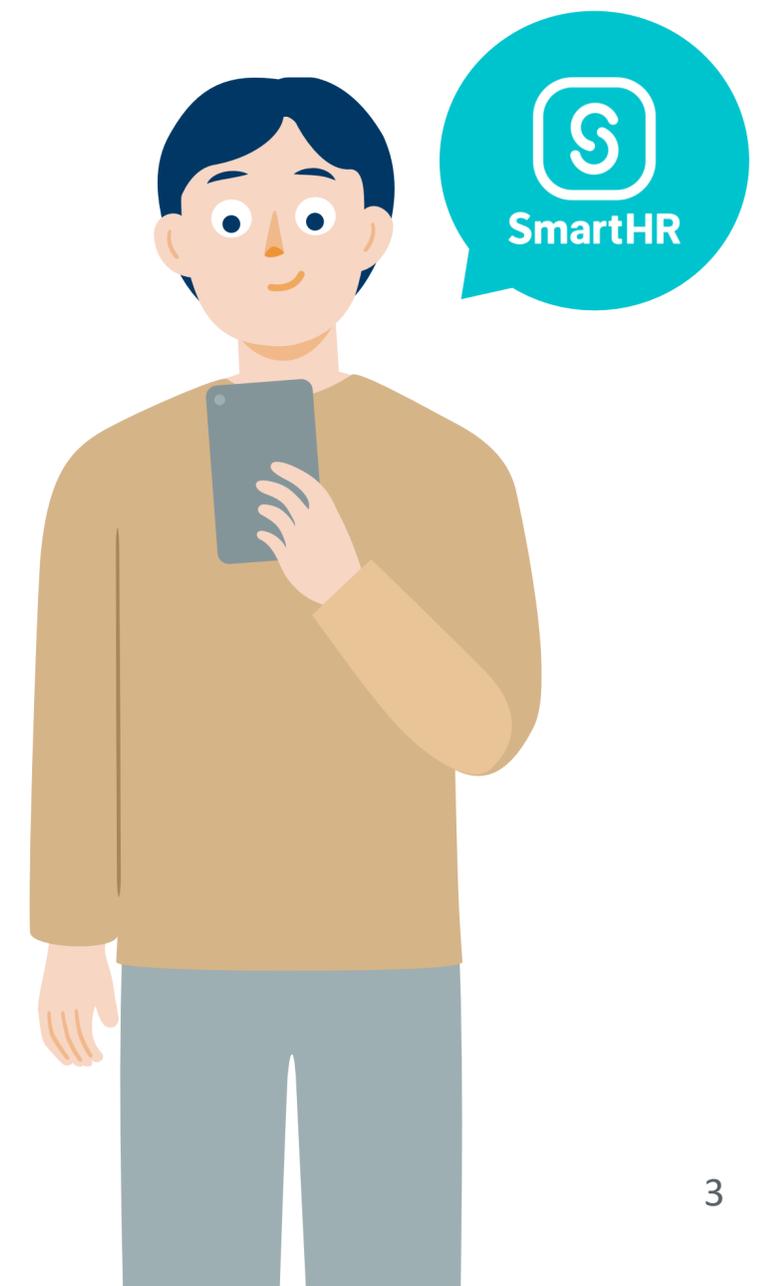
従業員さま向けマニュアル

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
- 扶養追加の申請
- 扶養削除の申請
- 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

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	<ul style="list-style-type: none">▪ Microsoft Edge最新版▪ Google Chrome最新版
パソコン(Mac)	ブラウザ	<ul style="list-style-type: none">▪ 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	<ul style="list-style-type: none">▪ Safari最新版
スマートフォン・タブレット (Android)	ブラウザ	<ul style="list-style-type: none">▪ Google Chrome最新版
スマートフォン(iOS)	アプリ	<ul style="list-style-type: none">▪ iOS最新版
スマートフォン(Android)	アプリ	<ul style="list-style-type: none">▪ 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

初期パスワード：

ご自身の生年月日8桁



◀ 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

9:18 100%

S

アカウントの初期設定

株式会社***** へようこそ
アカウントの初期設定を行なってください。
今後ログインする時に必要なパスワードを決めてください。

パスワードの設定

パスワード **必須**

パスワードは10文字から72文字で入力してください。

パスワード (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。

3. 自分の情報を確認・入力する

9:18 100%

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

姓 必須

名 必須

姓 (ヨミガナ) 必須

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
確認してください。

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 ※「ゆうちょ銀行」「JAバンク」は指定できません。
(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)
- ・ 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. マイナンバーを入力して提出する

9:18 100%

SmartHR

← マイナンバー情報に戻る

マイナンバー情報の入力 (1件)

マイナンバーの利用目的を確認し、必要な項目を入力または選択してください。

提供依頼中

北野 太郎 (本人) さんのマイナンバー情報

マイナンバーの利用目的

- 健康保険・厚生年金保険関係届出事務
- 雇用保険関係届出事務
- 源泉徴収に関する事務

マイナンバーの提供 **必須**

提供する 提供しない

マイナンバー **必須**

利用目的を確認して、
マイナンバーと確認書類を
アップロードしてください。

※入力を間違えた場合や、マイナンバーが
変更となった場合はご連絡ください。
再度提供依頼をお送りします。

6. 通知用メールアドレスの登録

The screenshot shows the SmartHR mobile app interface. At the top, the status bar displays the time 9:18, signal strength, Wi-Fi, and 100% battery. The app header features the SmartHR logo, a chat icon, a notification badge with '0', a globe icon, and a menu icon. The main heading is '通知用メールアドレスの登録'. Below this, there is a form with a label 'メールアドレス' and a dropdown menu set to '任意'. A sub-heading reads: '会社からの依頼の受信や、パスワードの再発行に利用するメールアドレスを登録してください。' There is an empty text input field below the sub-heading. At the bottom of the form is a blue button labeled '登録'. Below the button is a link 'あとで登録 →'.

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。

7. 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」を並び替える方法

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に、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
[ダッシュボードを並び替え]、
もしくはページ下部の[並び替
え]を押します。

上下ボタンの操作で順番を変更
後、[保存して終了]を押すと、
設定内容が登録できます。

* [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、
[...] から [デフォルトに戻
す] を押します。



【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に、サイドメニューをカスタマイズできます。

■登録方法

[アプリ一覧] ボタンを押すとアプリ一覧が表示され、[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。



! 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。

次の画面でご自身の社員番号または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されていない方には、
管理者より別途ご連絡します。

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

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。

Q 扶養に関わる申請が必要な場合とは？

申請	必要な場合
扶養家族の追加	<ul style="list-style-type: none">・ 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 <p>※扶養に追加するには所得要件があります</p>
扶養家族の削除	<ul style="list-style-type: none">・ 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ご連絡ください。

扶養家族の削除申請

9:18 100%

被扶養者異動日 必須

📅

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)

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 必須

手続きを提出する

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。
修正が必要な場合はご連絡ください。

住所変更の申請（引越しの場合など）

9:18 100%

引越した日 **必須** ?

新しい住所

変更前の住所
〒100-0000
東京都 須磨市 阿東町
変更前の世帯主
北野太郎（本人）

[変更前の住所をコピーする](#)

住所

海外に居住

住所（郵便番号） **必須**

例：106-0041

住所（都道府県） **必須**

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）

9:18 100%

氏名変更をされる方について教えてください

1007
北野 太郎
1985年10月01日 (39)
090-0000-0000

部署1 東京本社/営業部
役職1 営業部次長

運転免許証、パスポート、身体障害者手帳、在留カード、特別永住者証明書等の画像

手続きを提出する

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



ホームの [従業員情報申請] 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。

担当者にご連絡ください。

! 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。

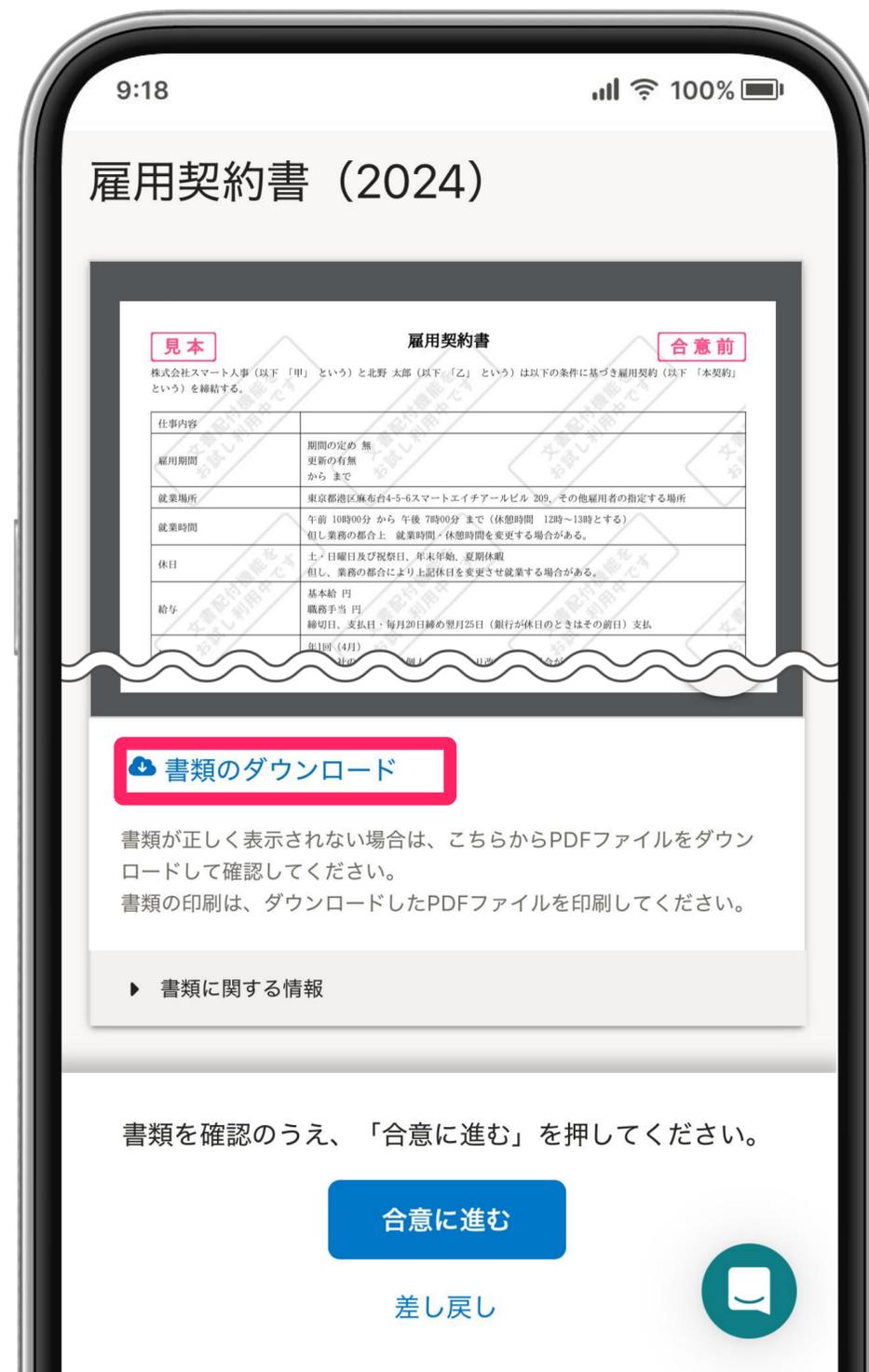
ホームの [通知] から
該当の人事文書に関する依頼の
[→] を押します。

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。

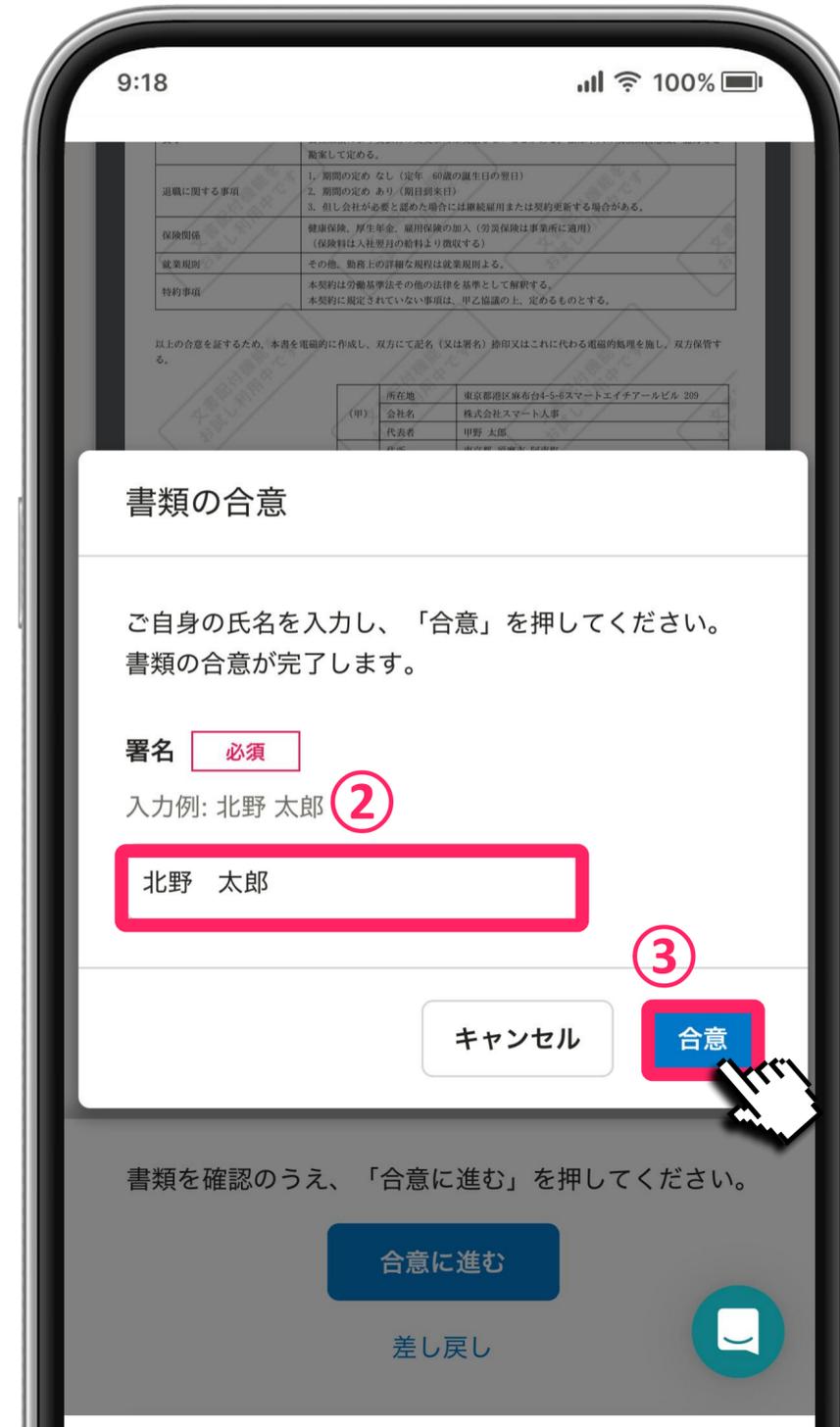
書類の下にある

[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。

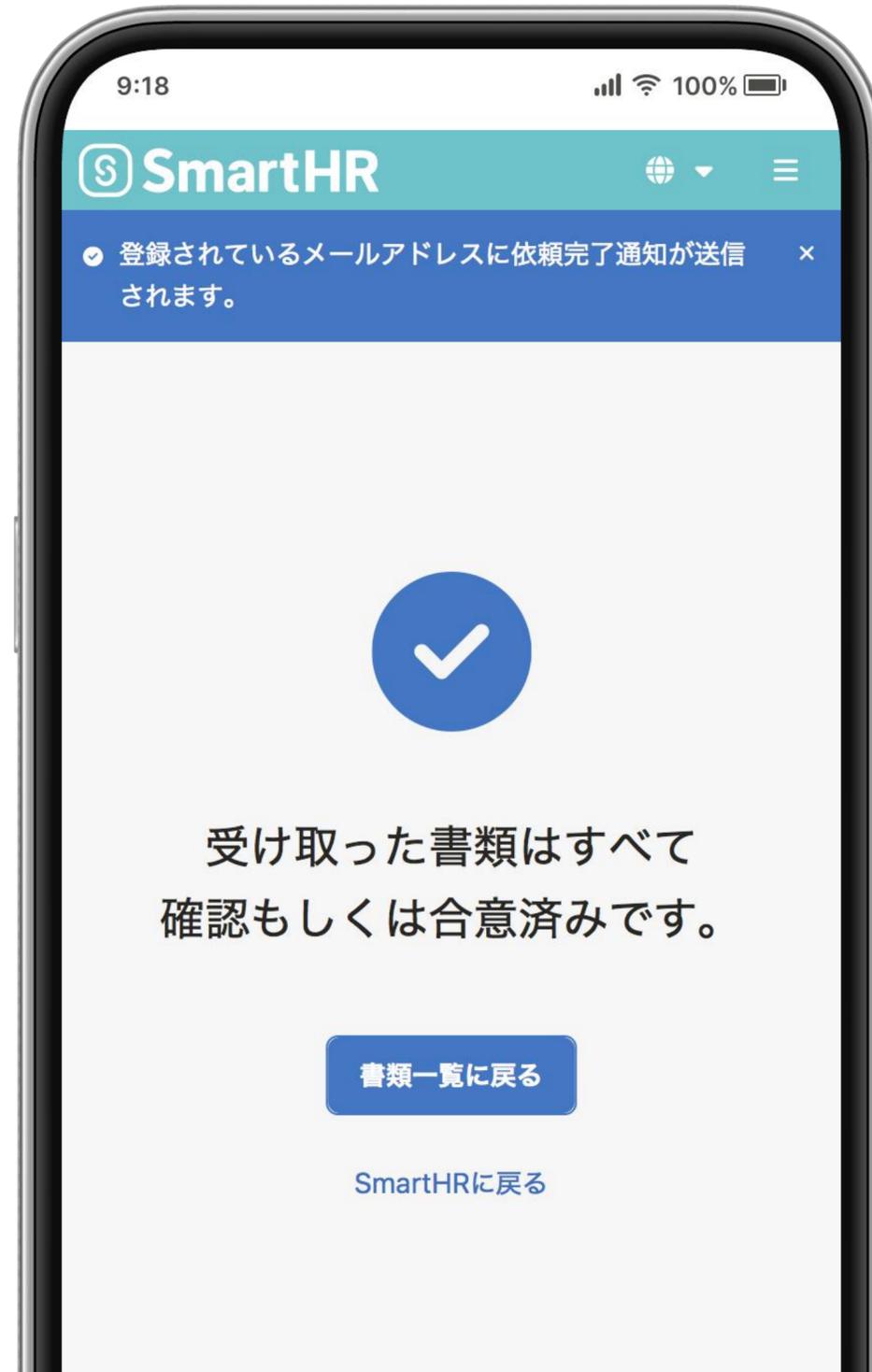
4. 書類を確認または署名して合意する



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。

! 書類に不備があった場合

9:18 100%

雇用契約書 (2024)

依頼の差し戻し

理由 必須 ②

〇〇〇のため差し戻します。

差し戻しの理由を入力します

キャンセル ③ 差し戻し

書類を確認のうえ、「合意に進む」を押してください。

① 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。

! 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

9:18 100%

SmartHR 株式会社***** Languages 北野太郎

今年（2024年）12月31日時点の「現住所・住民票住所」は正しいですか？

SmartHRに現住所のみ登録している場合、住民票住所は現住所を表示しています。

年内に引っ越しの予定がある場合は？

2024年12月31日時点の現住所

住所
 海外に在住

郵便番号
100 - 0000

住所（都道府県）
東京都

画面に表示される質問に従って回答・入力していただくだけで、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かじめご連絡します。