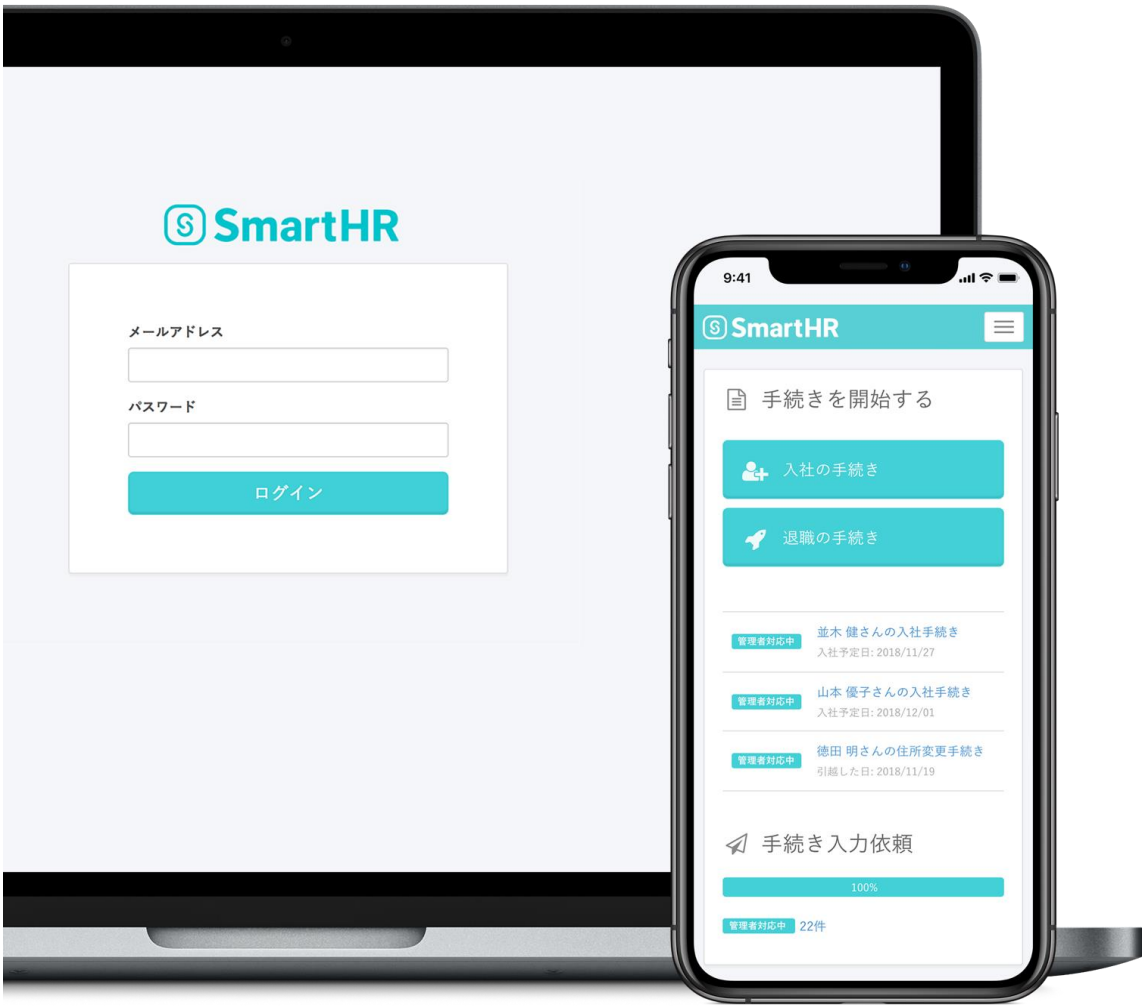
SmartHR

入社手続きマニュアル　ver.3

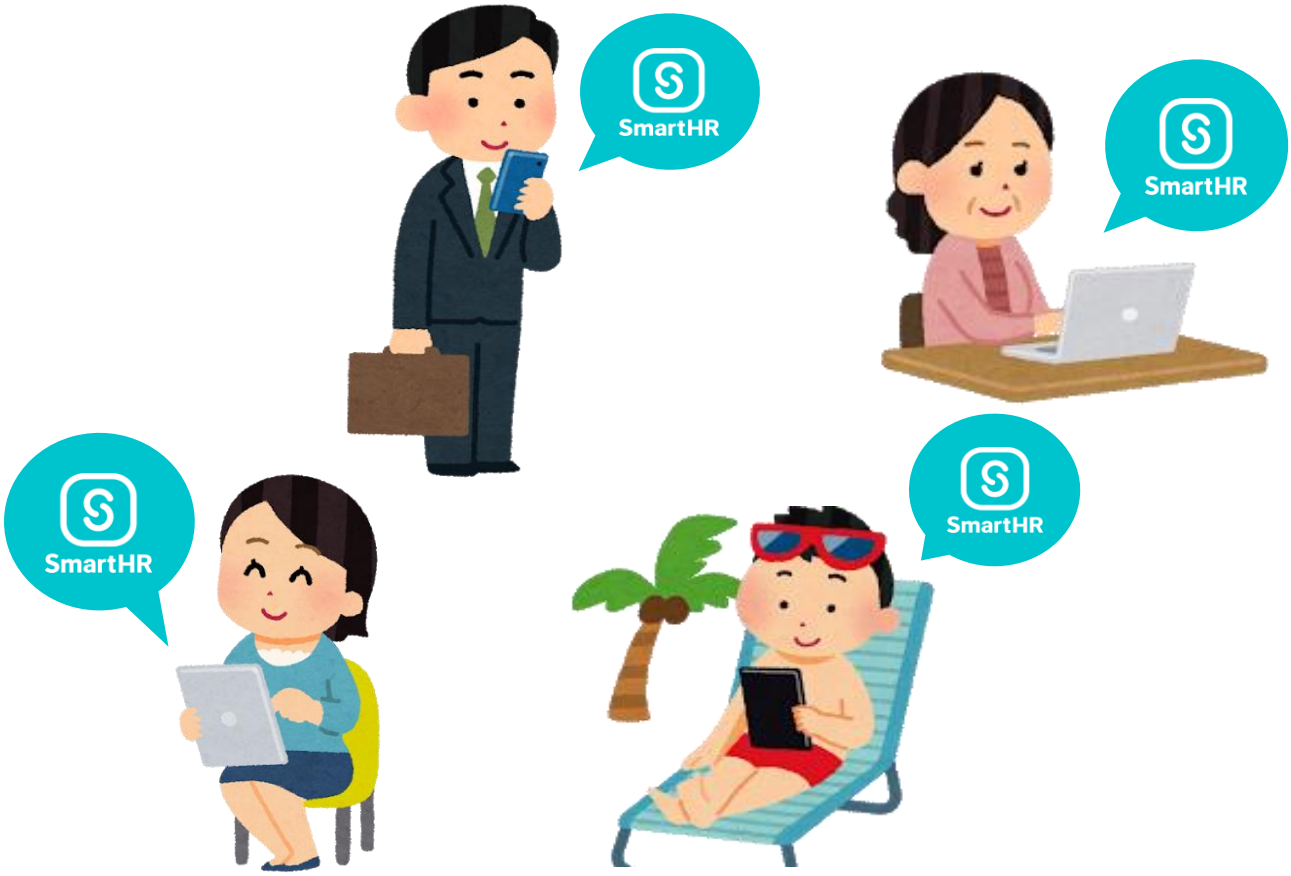


SmartHRを利用するため必要なこと

ご自身のパソコン・スマホ・タブレット端末があれば、いつでもどこでもご利用可能です。

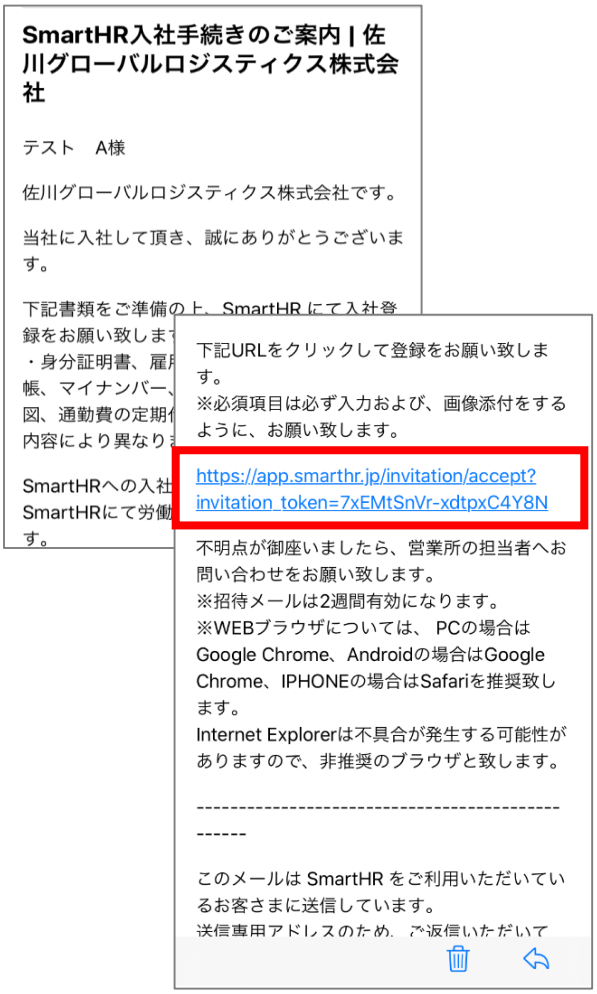
※ご家族のものをご利用いただいても、差支えございません。

※ フィーチャーフォン(いわゆるガラケー)は未対応となります。



！！注意！！
スマートフォンでSmartHRを表示する際は、ChromeやSafariなどのブラウザで直接開くようにしてください。アプリ内のブラウザでの表示は推奨環境外となり正しく動作しない可能があります。
※Internet Explorerは不具合が発生する可能性がありますので、非推奨のブラウザとします。

初期登録を行う



①SmartHRにアクセスをする

ご提出いただいたメールアドレスに左図のような招待メールが届きます。

URLにアクセスしてください。

②パスワードを設定する

初回アクセス時にパスワード設定画面が表示されますので、パスワード設定を行ってください。

今後SmartHRへログインする際に使用するパスワードとなります。

（10文字以上でご設定ください。）

③従業員情報の登録をする

【基本情報】

〇登録されている情報に、間違いがないかご確認ください。

1.氏名

2.ヨミガナ

3.生年月日

4.性別

5.メールアドレス

【本人確認書類】

〇公的身分証を添付ください。

＜本人確認書類＞

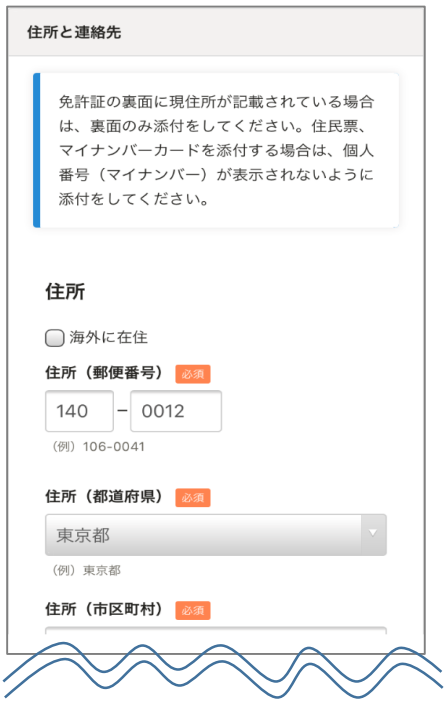
・住民票（マイナンバーの表示がないもの）
・運転免許証（裏面に記載がある場合は裏面も添付）
・パスポート（顔写真が表示されているページ）
・健康保険証　など

氏名・住所がはっきりと読み取れる画像を添付ください。

有効期限が過ぎているものは使用できません。

【身上調書】

〇戸籍上の氏名をご入力ください。



【住所と連絡先】

〇1～4をご入力ください。

1.現住所

2.電話番号

3.世帯主

4.続柄（ご本人からみた続柄）

添付する書類の内容と一致するよう、町名・建物名・部屋番号まで省略せずにご入力ください。

〇住所確認書類を添付ください。

＜住所確認書類＞

- 住民票（マイナンバーの表示がないもの）
- 運転免許証（裏面に現住所が記載されている場合は裏面のみ添付）
- パスポート（現住所が記載されているページ）
- 健康保険証　など

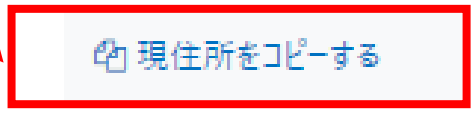
【住民票住所】

〇住民登録されている1～3をご入力ください。

1.住所

2.世帯主

3.続柄（ご本人からみた続柄）



現住所と同一の場合は「現住所をコピーする」を選択すると、前の項目で入力した内容が自動で入力されます。

コピーをした場合も、入力内容に誤りがないか必ずご確認ください。

【緊急連絡先】

〇緊急時に連絡がつく方の1～5をご入力ください。

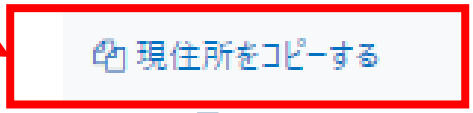
1.氏名

2.ヨミガナ

3.続柄

4.電話番号

5.住所



現住所と同一の場合は「現住所をコピーする」を選択すると、前の項目で入力した内容が自動で入力されます。

コピーをした場合も、入力内容に誤りがないか必ずご確認ください。

《通勤状況（SGL）》

<u>通勤方法によって必須項目が異なります。ご注意ください。</u>

全員必須の項目

【通勤経路図】

〇自宅～職場までの地図（Yahoo!JAPAN地図・グーグルマップ等を使用）を添付してください。

経路図 例

【適用開始年月】

〇入社日をご入力ください。

【通勤所要時間片道平均（分）】

〇ご入力ください。

車両通勤者の必須項目（自転車・バイク含む）

①通勤手段：プルダウンより「20：マイカー」「25：自転車」から該当する方をご選択ください。

②マイカー詳細：プルダウンより「1：普通車」「2：軽自動車」「3：自動二輪・原付・自転車」から該当する項目をご選択ください。

③交通用具片道距離（Km）：通勤経路図と同じ距離をご入力ください。（小数点第2位まで）

徒歩の方の必須項目

①通勤手段：プルダウンより「徒歩」をご選択ください。

②交通用具片道距離（Km）：「0」とご入力ください。

公共交通機関利用者の必須項目

①通勤手段：プルダウンより「10：公共交通機関」をご選択ください。

②交通機関：路線名（JR〇〇線等）

③出発地点：駅名

④到着地点：駅名

⑤１か月の定期代（IC金額）

⑥往復の切符代（IC金額）

⑦１か月の定期代・切符代が表示されている画像

⑧交通用具片道距離（Km）：「0」とご入力ください。

切符代・1か月の定期代が表示されている画像　例

併用利用通勤者の必須項目（公共交通機関と自転車など）

前ページ「公共交通機関利用者の必須項目」の②～⑦とあわせてご入力ください。

①通勤手段：プルダウンより「50：公共＋車両追加等」 をご選択ください。

②マイカー詳細：プルダウンより併用区間に利用する該当の項目をご選択ください。

③交通用具片道距離（Km）：併用区間の片道距離をご入力ください。

④併用区間の距離が表示されている経路図

※③と④は同じ距離にしてください。（小数点第2位まで）

経路図 例

【口座情報】

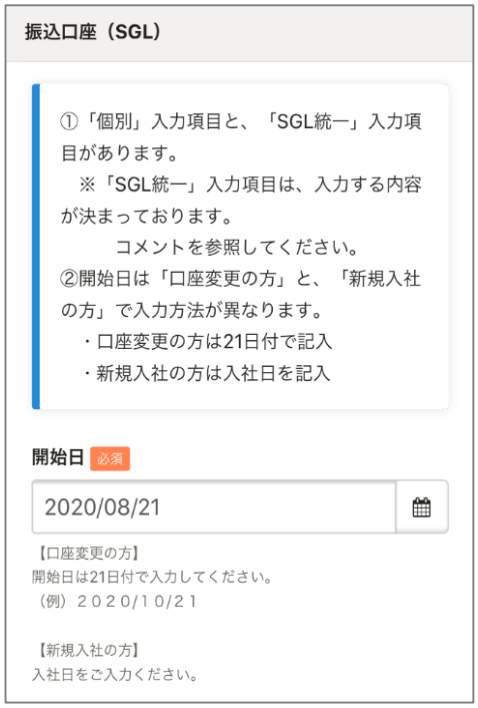
〇給与振込口座の情報をご入力ください。

1.銀行コード
2.支店コード
3.預金種別　　⇒「普通」をご選択ください。
4.口座番号
5.口座名義（カタカナ）

【口座情報を確認できる画像】

〇１～4が確認できる画像を添付ください。

1.銀行名（銀行コードのみ可）
2.支店名（支店コードのみ可）
3.口座番号
4.口座名義



【振込口座（ＳＧＬ）】

○「個別」入力項目1～4は
　ご自身の情報をご入力ください。

1.開始日：入社日をご入力ください。
2.口座名義人（漢字）
3.銀行名（カタカナ）
4.支店名（カタカナ）

○「ＳＧＬ統一」入力項目
5～7はプルダウンで表示される項目をご選択ください。

5.SEQ　NO
6.仕向金融機関
7.銀行区分

8～9は「1」とご入力ください。

8.給与振込先NO
9.賞与振込先NO

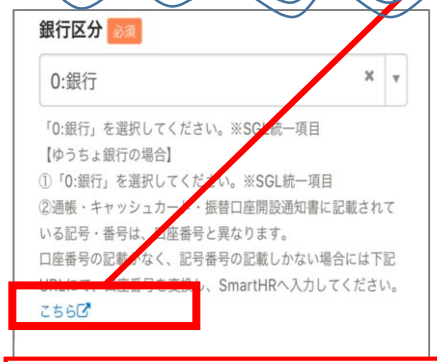
《ゆうちょ銀行の場合》

ゆうちょ銀行の場合

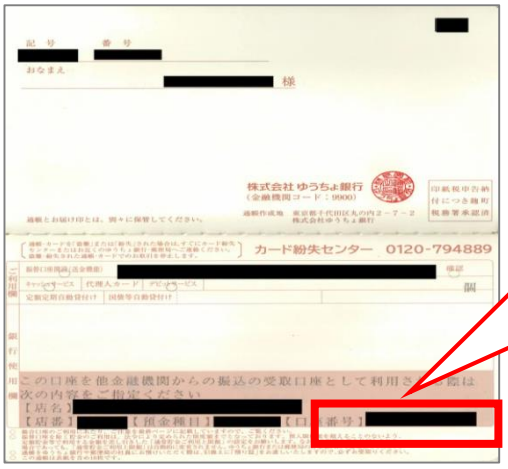
「？」マークを押していただき、内容をご確認の上、ご入力ください。

こちら

支店番号・口座番号が不明の場合は「こちら」の文字を押し、ゆうちょ銀行口座確認サイトにアクセスしてご確認ください。



こちらに記号と番号を入力後確認ボタンを押してください。
支店コード・口座番号が確認できます。



通帳の画像を添付する場合は1ページ目の見開き全体の画像を添付ください。
左上の記号は口座番号ではありません。
右下の番号が口座番号です。

入力画面が表示されます

【雇用保険被保険者番号】（11桁）

<u>雇用保険に加入予定の方はご入力ください。</u>

〇前職で雇用保険に加入されていた場合、ご入力ください。

被保険者番号は、雇用保険被保険者証や離職票に記載されています。

番号が不明の場合は、全て「9」をご入力ください。

【雇用保険被保険者番号　添付画像】

〇前職の雇用保険被保険者証または離職票の画像を添付ください。

〇雇用保険被保険者番号をお持ちでない方、不明の方は、プルダウンより理由をご選択ください。

「雇用保険に加入したことはあるが番号がわからない」をご選択された場合は、1～3をご入力ください。

1.雇用保険に加入していた会社

2.在籍開始日

3.在籍終了日

入力画面が表示されます

【基礎年金番号】（10桁）

<u>社会保険に加入予定の方はご入力ください。</u>

〇基礎年金番号をご入力ください。

番号が不明の場合は、全て「9」をご入力ください。

【基礎年金番号　添付画像】

〇氏名・番号のわかる画像を添付ください。

〇初めて加入される場合は、

「初めて厚生年金に加入する」にチェックを入れてください。

〇基礎年金番号が不明の場合は、プルダウンより理由をご選択ください。

「基礎年金番号がわからない」をご選択された場合は、1～8をご入力ください。

1.最初に厚生年金へ加入した会社名

2.住所

3.在籍開始日

4.在籍終了日

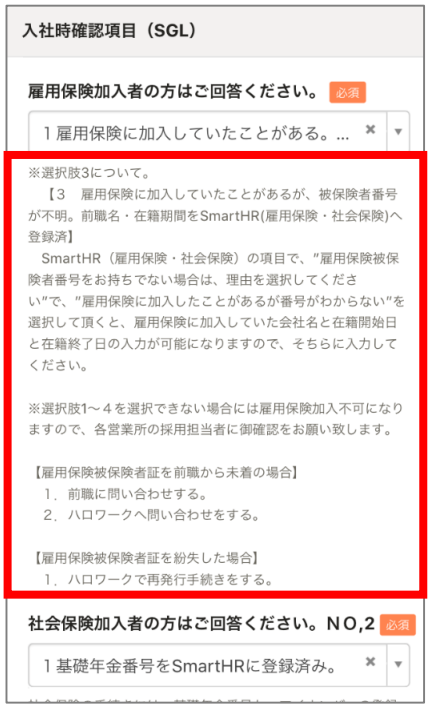
5.最後に厚生年金へ加入した会社名

6.住所

7.在籍開始日

8.在籍終了日

＜基礎年金番号が確認できる書類＞
・青色の年金手帳
・ねんきん定期便
（H19.12～H20.10に旧社会保険庁から送付されたもの）
・国民年金保険料の口座振替額通知書
・国民年金保険料の納付書・領収書
・年金証書
・日本年金機構から送付される各種通知書　等



【入社時確認項目】

<u>雇用保険・社会保険に加入予定の方は、該当の項目をプルダウンよりご選択ください。</u>

詳細は招待フォームの説明をお読みください。

【配偶者情報】

〇プルダウンよりご選択ください。

【家族情報】

〇赤枠内「新しく家族を追加」を押してください。

〇続柄を配偶者か、配偶者以外にチェックを入れてください。

〇プルダウンよりご本人からみた続柄をご選択ください。

配偶者にチェックをいれると基礎年金番号入力と番号の確認書類の添付欄が表示されます。

配偶者を扶養される場合は、番号のご入力と、画像の添付をお願い致します。

〇1～6をご入力ください。

1.姓名

2.姓名（ヨミガナ）

3.生年月日

4.性別

5.電話番号

6.職業

「職業」にこだわらず、実態がわかるようにご入力ください。

（例）無職、パート、年金受給者、学生等

〇社会保険の扶養状況
該当する方にチェックをいれてください。

<u>扶養するにチェックを入れた場合</u>
１～4をご入力ください。
1.年間収入額
2.月間収入
3.社会保険の被保険者になった日
　入社に伴う場合：入社日
　子供が生まれた場合：子供の生年月日
　結婚に伴う場合：婚姻年月日
4.社会保険扶養に追加された理由

〇所得税の扶養状況
該当する方にチェックを入れてください。

<u>扶養するにチェックを入れた場合</u>
1～3をご入力ください。
1.年間所得見積額
2.税法上の被扶養者になった日
3.税法上の扶養に追加された理由

扶養家族がいる場合は、必ず営業所で手続きを行ってください。

〇障がい者区分

該当する場合はプルダウンよりご選択ください。

〇障がい者手帳の画像

該当する場合は添付をしてください。

〇同居・別居の別

同居か別居かプルダウンよりご選択ください。

別居をご選択された場合は、

入力画面が表示されます。

住所をご入力ください。

ご家族が海外にお住まいの場合、

「海外に在住」にチェックを入れると、入力画面が表示されます。

必要項目をご入力ください。

〇家族情報を追加する場合は、

「新しく家族を追加」を押してください。

【在留資格情報】

<u>日本国籍以外の方はご入力ください。</u>

〇1～3をご入力ください。

1.氏名（ローマ字）

2.ミドルネーム（ローマ字）

3.在留カード番号

〇4～5をプルダウンよりご選択ください。

4.国籍

5.在留資格

〇在留カードの画像を情報が見切れないように添付ください。

裏面に在留資格など記載がある場合は、両面を添付ください。

〇在留期日をカレンダーからご選択ください。

〇資格外活動許可の有無をプルダウンよりご選択ください。

〇派遣・請負就労区分は登録は不要です。空欄のままにしてください。

【給与所得の
扶養控除等申告書に関する情報】
該当する方はご入力ください。

【前職歴】

〇ご入力ください。

複数ある場合は、＜2＞以降に
ご入力ください。

【学歴】

〇最終学歴をご入力ください。

【公的資格】

<u>該当する方はご入力ください。</u>

資格が4つ以上ある方は、初期登録が完了後に「申請フォーム」から追加申請をしてください。

登録完了

④登録ボタンを押す

不備・不足がある場合は、該当の項目にジャンプします。

修正、追記の上、再度登録ボタンを押してください。

ボタンが押せない場合は、2ページ目に記載の注意点をご確認ください。

SmartHRへの登録が完了しました | 佐川グローバルロジスティクス株式会社

様

佐川グローバルロジスティクス株式会社から招待された SmartHR への登録が完了しました。

今後は以下の URL よりアクセスをしてください。

https://sagawa-logi.smarthr.jp/

パスワードを忘れた場合は以下のURLから変更可能です。
https://app.smarthr.jp/account/password

---

⑤登録完了メールを確認する

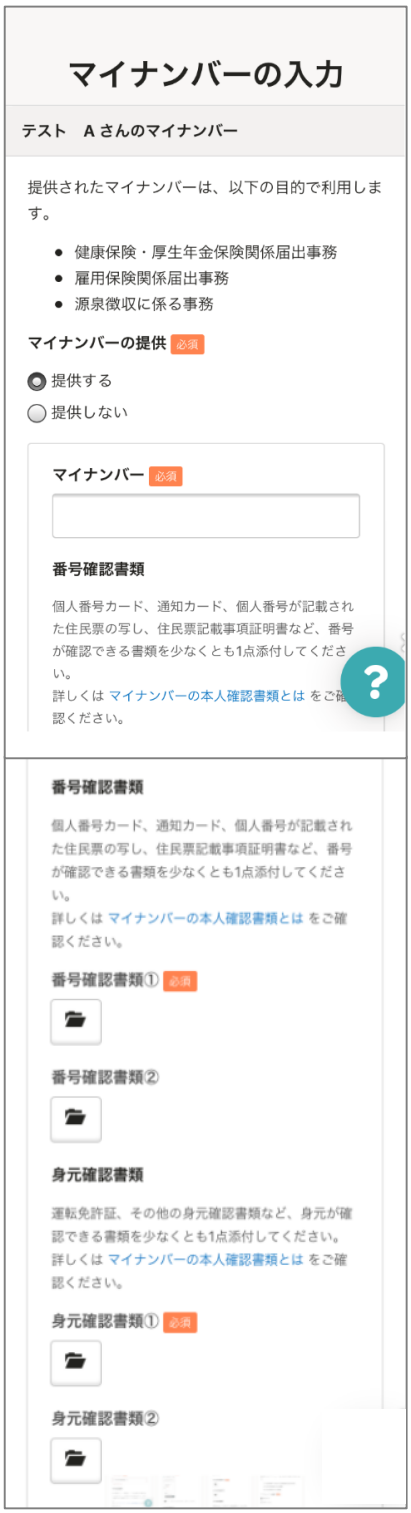
ご提出いただいたメールアドレスに左図のようなメールが届いたら初期登録は完了です。

次回より赤枠内のＵＲＬよりアクセスしてください。

ページを「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。

https://sagawa-logi.smarthr.jp/login

マイナンバー



⑥マイナンバーを登録する

〇登録が完了すると、マイナンバーの入力画面に移動します。

マイナンバーは、以下の目的で使用します。

ご提供をお願い致します。

- 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
- 源泉徴収に係る事務

＜マイナンバーを確認できる書類＞

・マイナンバーカード（裏面は必ず添付ください）
・通知カード
・マイナンバー入り住民票の写し

家族情報欄で、扶養するにチェックを入れたご家族がいる場合、同様に入力画面が表示されます。

あわせてマイナンバーのご提供をお願い致します。

パスワードを忘れたら

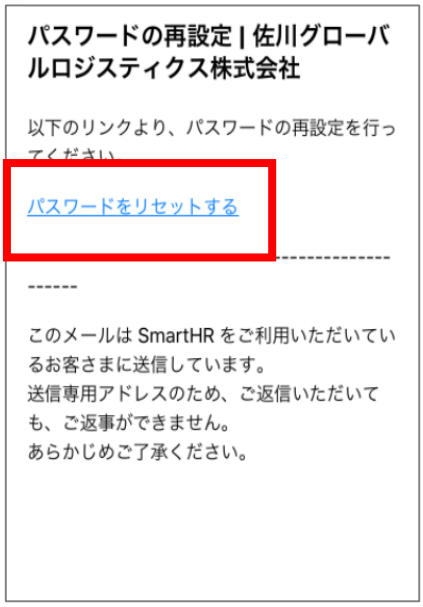
①

ログイン画面下に表示されている「パスワードをお忘れの方」を押してください。

②

社員番号又はメールアドレスを入力し「パスワードをリセットする」を押してください。

③



パスワードリセットのためのメールが送信されます。「パスワードをリセットする」を押してください。

④

新しいパスワードを2回入力し「パスワードを変更する」を押してください。

パスワードは、10文字以上の英数字で設定をしてください。

入社手続きの修正依頼が届いたら

依頼メール例1

通勤状況_公共交通機関ー専用【SGL_依頼専用】 の申請依頼が届いています | 佐川グローバルロジスティクス株式会社

佐川グローバルロジスティクス株式会社
テスト　A様

佐川グローバルロジスティクス株式会社から通勤状況_公共交通機関ー専用【SGL_依頼専用】の申請依頼が届いています。

下記のURLより SmartHR にアクセスし、入力をお願いいたします。

https://sagawa-logi.smarthr.jp/workflows/c7e743f0-c7eb-42ed-858d-b1d816a6b483/edit

ご不明点はチームの管理者（jinjitetsuduki.smarthr_sgl@ml.sagawa-logi.co.jp）までお問い合わせください。

依頼メール例2

【重要・佐川グローバル】雇用保険について不足情報の入力のお願い【SGL_依頼専用】 の申請依頼が届いています | 佐川グローバルロジスティクス株式会社

佐川グローバルロジスティクス株式会社
テスト　A様

佐川グローバルロジスティクス株式会社から【重要・佐川グローバル】雇用保険について不足情報の入力のお願い【SGL_依頼専用】の申請依頼が届いています。

下記のURLより SmartHR にアクセスし、入力をお願いいたします。

https://sagawa-logi.smarthr.jp/workflows/31d8b6b2-bfc1-4e25-a158-69d64f267027/edit

初期登録に不備不足がございましたら、ご提出いただいたメールアドレスに「SmartHR」から左図のような修正依頼メールが届きます。

ＵＲＬからログインいただき、内容をご確認、ご修正の上、申請をお願い致します。

依頼メールの本文は不備不足の内容によって異なります。

申請いただいた内容に不備がございましたら、差し戻しをさせていただきます。ご了承ください。