



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](#)



ひまわり会 職員情報収集等について

ひまわり会では SmartHR を導入しています。

SmartHR により、今まで紙で行なっていた
職員の採用時提出書類、住所等変更についての申請や
学習会等資料、給与明細の配付などにより
パソコンやスマートフォンから確認できるように変更し、
紙での配布物削減 とスピード感のある情報共有を目的としています。

皆さま、ご協力の程よろしくお願いいたします。

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
- ・ 職員名簿の閲覧 等

SmartHR 導入で変わること

- 紙の給与明細の受け取りが不要

時間や場所を問わず、ご自身のパソコン・スマートフォンから給与明細が確認できます。

- 年末調整のわかりにくい書類記入がカンタン

関係情報を登録することで、新しく入力することや計算が不要となっています。

- 労働条件通知書などの配付文書の確認がオンラインで完結

配付や保管の手間、紛失の心配ありません。

- 入社時に必要な情報は事前に入力済み

住所・通勤手段・マイカー通勤許可申請・給与振込口座・扶養控除申告書・マイナンバー利用者様の個人情報の保護に関する誓約書・ソーシャルメディアの利用についての誓約書

※以下のものは書類等での提出となります。

通勤経路の確認・誓約保証書・ひまわり家族の会入会申込・ひまわり会所属委員会意向調査

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、タブレット端末があればご利用いただけます。

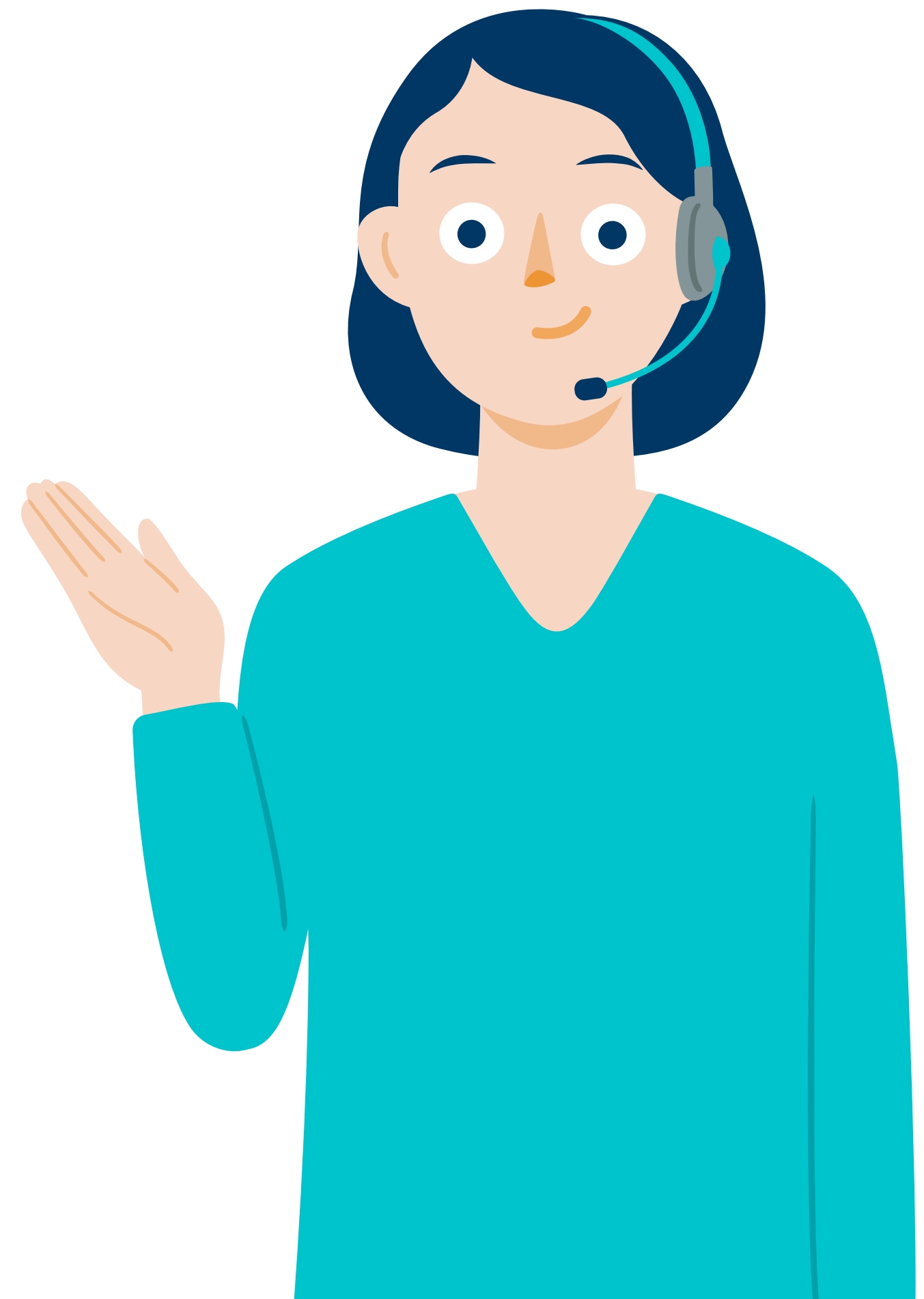
- ※ ご家族の端末からでもご利用いただけます。
 - ※ フィーチャーフォン（ガラケー）には未対応です。
- SmartHRを利用できる環境をお持ちでない方や、給与明細、源泉徴収票等紙で必要な場合はご相談ください。



- ・ ひまわり会のパソコンやiPadを使用して入力
- ・ 紙での書類等配布

※申請、確認等については、基本的に自分で出来る様に
入力支援を行います。

1. 画面の見方（アプリ基準）
2. 変更申請
3. 私の家族シート
4. マイカー通勤許可申請
5. 保有資格の申請



1.画面の見方（アプリ基準）

手順① SmartHRへログイン

右のQRコードからログイン画面に進みます。

ID（メールアドレス）とパスワードを入力してください。



※※※注意事項※※※※※

ログインは「Webサイト」もしくは「アプリ」で出来ます。 スマートフォンのバージョンが最新でない、もしくは初期ブラウザが対応していない、などの理由でログインできないものが見られます。 GoogleChrome  で開いてみてください。

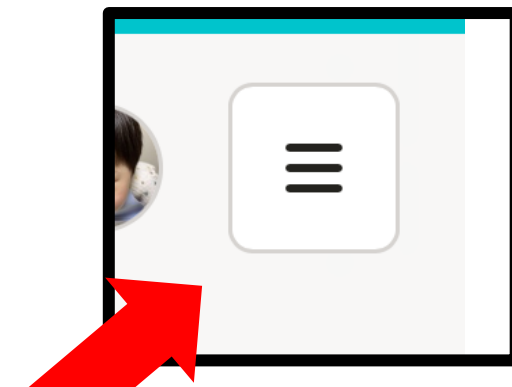
（よく分からないけど見られないという時は、江頭まで連絡してください。）

1.画面の見方（アプリ基準）

手順②-1 ログイン後の画面（ホーム画面上部）の説明です。



- ① 従業員情報氏名・住所・所属・役職等基本情報です。
- ② あなたのタスク申請依頼、契約合意文書などが届きます。ここに届くものは必ず完了させてください。
- ③ ひまわり会からのお知らせ職員への周知事項が届きます。火災一斉メールなどで送っていた内容などを掲示します。

- ④  (ハンバーガーボタンとか呼ばれます) SmartHRの機能が詰まっています。

名簿や給与明細、スキル管理（自分の資格・研修情報）
申請状況、従業員サーベイ（調査依頼）他

1.画面の見方（アプリ基準）

手順②-2 ログイン後の画面（ホーム画面中部）の説明です。



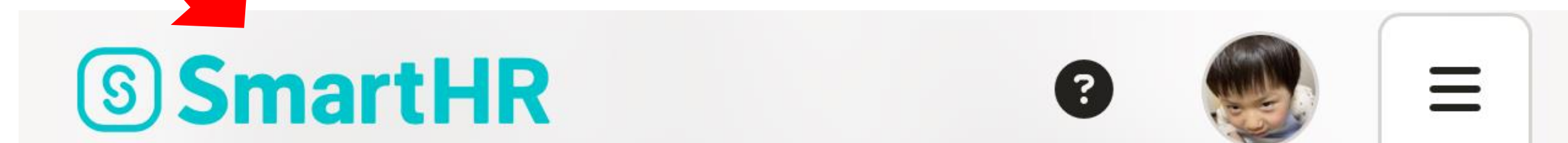
⑤ 通知文書配布、申請依頼などメールの件名と同じです。
ここを見ればメールを見なくても進められますが、
補足説明がメールの内容にあったりします。

⑥



アプリの画面下にあるショートカットボタンです。
別画面からすぐ通知が見れたりします。

どこでも表示されている一番上のこの「SmartHR」も最初の画面に戻れます。



1.画面の見方（アプリ基準）

手順②-3 ログイン後の画面（ホーム画面下部）の説明です。



扶養追加～氏名変更等申請ができます。書いてある通りです。
何かしら変更があったときは必ずここから申請してください。



※補足説明

ほとんどの確認書類は、その場で撮影、またはあらかじめ写真で撮ったもの、PDFファイルでダウンロード等準備しているものを貼り付けて提出となります。
見つらいものは再提出で差し戻します。

2. 変更申請

手順① 変更する項目の申請フォームを選択



表示されていない項目の変更については「各種申請」の中にあります。育児・介護休業については申出があった際にこちらから申請依頼を送ります。

※補足説明

選択できない場合は、ホーム画面のタスクに依頼されている申請として表示されているか、承認待ちになっています。

3.私の家族シート

手順① 「各種申請」から私の家族シートを選択

The screenshot shows the SmartHR mobile app interface. At the top, there's a header with a blue 'X' icon, the text 'SmartHR (スマート HR) | 働くすべて...', and a refresh icon. Below this is a modal window titled '自分の申請を提出' (Submit your application) with a close button. Inside the modal, there's a message: '申請に利用する申請フォームを選択してください。詳しくは、[申請を提出する](#) を参照してください。' (Please select the application form to use for the application. For details, please refer to [submit application](#)). Below the message is a list of forms under the heading 'フォーム名' (Form name). The first form is '基本情報チェックリスト確認フォーム' (Basic information checklist confirmation form) with a selected radio button. The second form is '私の家族シート' (My family sheet), which is highlighted with a red rectangle and has an unselected radio button. The third form is '給与振込口座の登録・変更' (Registration/change of direct deposit account) with an unselected radio button. The fourth form is 'マイカー通勤許可申請' (My car commuting permission application) with an unselected radio button. At the bottom of the modal are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '次へ' (Next). Below the modal, there's a '申請一覧' (Application list) button and a '+ 新しい申請' (+ New application) button. At the very bottom, there's a search bar with the text '検索' (Search).

家族の氏名、生年月日、住所等情報を入力してください。
緊急時の安否確認等にのみ使用します。

(扶養家族については保険申請・年末調整事務に使用します。)

※注意事項

○社会保険の扶養状況

健康保険の扶養に入る

○税法上の扶養状況

年末調整で扶養に入る

※扶養の場合は、必ずその家族のマイナンバーを提出してください。

4.マイカー通勤許可申請

手順① 「各種申請」 からマイカー通勤許可申請を選択

SmartHR (スマート HR) | 働くすべて…

自分の申請を提出

申請に利用する申請フォームを選択してください。
詳しくは、[申請を提出する](#) を参照してください。

フォーム名

- ☒ 基本情報チェックリスト確認フォーム
- ☐ 私の家族シート
- ☐ 給与振込口座の登録・変更
- ☐ **マイカー通勤許可申請**

キャンセル 次へ

申請一覧 + 新しい申請

運転免許証番号・有効期限

車検証の有効期限

自動車保険の有効期限（※自賠責保険ではありません。）

上記3つの証明について入力してください。

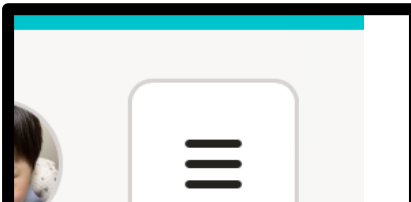
※添付必要書類

運転免許証

自動車検査証記録事項

自動車保険の加入状況書類

5.保有資格の申請

手順① 右上の  から「スキル管理」を選択

スキル情報の提出申請

スキル情報

最終保存日時: -

[任意のスキル情報を追加]を押して、スキル・資格・研修を追加してください。

① + 任意のスキル情報を追加

スキルを追加

② 資格を追加

研修を追加

提出

× スキル管理 | SmartHR (スマート HR) ↺

SmartHR

スキル情報の申請

あなたのスキル、資格、研修の申請一覧です。
提出する申請を作成するか、依頼された申請を提出してください。申請を選択すると申請提出画面が表示されます。
詳しくは、[スキル情報の申請を提出する](#)を参照してください。

③ + 申請を作成

依頼された申請

依頼された申請はありません。

- ①任意のスキル情報を追加
- ②資格を追加
- ③申請を作成
- ④申請する資格を選択
- ⑤追加と押していくと入力画面に移ります。

社会福祉士 + 選択

精神保健福祉士 + 選択

④ 追加済み 介護支援専門員 - 解除

社会福祉主事 + 選択

福祉住環境コーディネーター + 選択

福祉住環境コーディネーター/福祉住環境コーディネーター1級 + 選択

福祉住環境コーディネーター/福祉住環境コーディネーター2級 + 選択

福祉住環境コーディネーター/福祉住環境コ + 選択

残り 199 件の資格を追加できます。

⑤ 追加

5.保有資格の申請

手順②証明書の写しをカメラで撮るか、ファイルで提出

- ①証明書を添付
- ②資格取得の日付を選択
- ③有効期限の日付を選択
※有効期限の無い資格は不要
- ④提出
で申請終了です。

医師免許

理学療法士・作業療法士・言語聴覚士

柔道整復師

あん摩マッサージ指圧師

看護師・准看護師

社会福祉士

精神保健福祉士

介護支援専門員

社会福祉主事

福祉住環境コーディネーター1～3級

認知症ケア専門士

管理栄養士・栄養士

介護福祉士

介護福祉士実務者研修

介護職員基礎研修・介護職員初任者研修

ヘルパー1・2級

認知症介護基礎研修

衛生管理者・防火管理者

※補足説明

ここに記載してある資格を登録できます。

持っているすべての資格証明書を提出してください。