



【見本】ご入社手続きのご案内（ヒューマンアカデミー株式会社）

ヒューマンアカデミー人事担当. <hajinji@athuman.com>

To: ヒューマンアカデミー人事担当. <hajinji@athuman.com>

○○○○様

お世話になっております。
ヒューマンアカデミー株式会社より、
今後のご入社手続きに関しましてご案内させていただきます。

1: ご案内

この度、社内の環境配慮への取り組みの一環として、
入社書類のWEB化を進めさせていただいております。
その為、ご入社手続きは下記の「オンライン（WEBシステム）」へ
ご入力いただきますようお願い申し上げます。

2: WEB登録・入社手続き（個人情報の登録）

入社手続きは原則WEBでの登録及び申請となります。
入社日前までに以下アドレスへアクセスいただきご対応下さい。
（スマホ、PCどちらでも対応可）
詳細は「添付マニュアル」をご参照下さい。

（1）アクセス方法

URL : https://sms5.native365.net/jhnh220931/pc_index.php

QRコード



（2）ID/PW

ID 番号：個別で配信ください

パスワード：個別で配信ください

（3）入社手続き・WEB登録内容

- ①個人情報登録（緊急連絡先・身元保証書・通勤費申請）
- ②給与振込口座申請書
- ③給与所得者の扶養控除等（異動）申告書
- ④各種誓約書
- ⑤年金手帳※画像添付
- ⑥雇用保険被保険者証※画像添付 など

※申請時に、年金手帳（基礎年金番号）と雇用保険被保険者証を、
写真アップロードします。事前にお手元に準備をお願い致します。

※画像は（jpg, png, gif）のみ添付可能です。

※画像が添付できない場合や後日提出の場合は、
下記の「問い合わせ先」までご相談下さい。

（4）入社手続き問い合わせ先

連絡先：
ヒューマンホールディングス株式会社 人事部人事課
ヒューマングループ 入社書類管理担当 宛
メールアドレス：jn02@athuman.com
タイトル・本文記載事項：入社する会社名（HA）・ID番号・氏名・入社日

3: その他

手続き（健康診断・扶養家族の保険加入・住民税の給与天引）上記WEB手続き以外に、
下記書類につきましては、「PDFデータ」及び「原本」にてご提出をお願い致します。

（1）健康診断・入社時雇入れ検診（PDF）

健康診断はご入社前3か月以内のものがお手元にある方は、
結果表をPDFにוותיいただきメール添付にてご提出下さい（原本不要）。
ご入社後に「ヒューマングループ雇入れ健康」をご希望の方は、
下記添付のご案内を確認の上、診断の実施をお願いいたします。

PDF提出先：ヒューマンアカデミー人材開発室

メールアドレス：hajinji@athuman.com

タイトル・本文記載事項：入社する会社名（HA）・ID番号・氏名・入社日

添付ファイル名（※指定）：『011（法人番号）_社員番号_氏名_入社日』

（2）扶養家族の保険証加入手続き（原本）※該当の方のみ

ご扶養家族がいらっしゃる方でご家族分の保険証発行を申請される方は、

「被扶養者(異動)届」手続き書類及び必要な証憑の提出をお願いします。※添付参照
書類作成の上、「原本」を入社後にヒューマンアカデミー人材開発室までお送りください。
尚、ご扶養加入手続きが不要の方は、こちらの手続きは不要となります。

提出先：

〒160-0023 東京都新宿区西新宿7-8-10 オークラヤビル5階
ヒューマンアカデミー株式会社 人材開発室 宛

(3) 住民税の特別徴収切替え手続き（原本）

住民税の納付方法について、特別徴収（給与天引き）をご希望の方は、
前職の発行書類提出ないし市区町村からの納付書をご準備下さい。
添付の案内通りお手続きをお願いします。※添付参照

提出先：

〒160-0023 東京都新宿区西新宿 7-5-25 西新宿プライムスクエア 3F
ヒューマンホールディングス株式会社 人事部 労務課 1 グループ
TEL.03-6846-8502 FAX.03-6846-1225
E-mail:ML_roumu1@athuman.com

以上でございます。

ご不明点ございましたらお気軽にご相談ください。
引き続き何卒宜しくお願い致します。

ヒューマンアカデミー株式会社