

# 入社手続きマニュアル (S A 社員・常勤講師・校長・MM)

HHC 人事部人事課

2022年12月

# 1. 入社手続きが変更になります。

2023年1月11日付入社の方から、入社手続きいただく内容が変更になります。

提出内容	詳細	提出方法
①個人情報および誓約書等 (本人申請)	<p>入社手続き申請システム (SURUPAs) より、入社されるご本人が入力申請いただきます。書面での回収は終了となります。</p> <p>(入力内容) 現住所、住民票住所、緊急連絡先、同居家族情報、扶養控除申告書、携帯番号、電話番号、誓約書、機密保持誓約書、通勤交通費</p> <p>※社会保険加入者のみ添付いただきます。 年金手帳 (基礎年金番号) 画像、 雇用保険被保険者証画像</p>	<p>WEB申請</p> <p>※SURUPAs (スループアス)</p> <p>※スマホ、PC 対応可</p>
②個人情報の取扱い同意書 (管理者/拠点長申請)	<p>所属法人の「個人情報の取り扱いについて」の書式に、署名捺印していただいたいものを、e-humanより提出</p>	<p>e-human人事部 作業依頼より提出</p>
③社会保険手続き	<p>①本人の社会保険加入⇒システムより画像提出 ②ご家族の健康保険被保険者手続き ・手続き書類原本を拠点にて回収しましたら、HHC人事部労務課へ拠点より送付してください。</p>	<p>①WEB申請 ②直接送付提出</p>

## 2. 個人情報および誓約書等について

入社対象者へ、入社手続き申請システムについて、拠点よりご案内いただきます。以下のステップに沿って、準備をして、ご案内をお願いします。

### ステップ1 人採稟議

- ・採用者の入社日が確定したら人採稟議起案を起案してください。
- ・稟議可決後、HHC人事課にて、社員IDの確定作業を行います。  
**5日後以降に、社員IDがe-human社員検索に反映**しますので、確認してください。

※社員IDがご不明の場合は、HHC人事課までお問い合わせください。

### ステップ2 ID・PW確認

- ・入社手続き申請システム（SURUPAs）へのログインIDとPWを確認してください。

**SURUPAsログインIDとPWは、社員IDの下5桁になります。**

例) 社員ID：212345の場合のIDとPWは、「12345」になります。

### ステップ3 メール添付書類

- ・個人ごとに添付する書類の準備と確認をお願いします。  
添付① 入社手続き申請システムマニュアル  
添付② 健康保険被扶養者手続き案内 ※加入者のみ

## 2. 個人情報および誓約書等について

入社対象者へは、入社手続き申請システムについて、拠点よりご案内いただきます。以下のステップに沿って、準備をして、ご案内をお願いします。

### ステップ4 送付文作成

- ・ 入社対象者へ、個人ごとに、送付文を作成してください。  
※別紙、送付文雛形をご利用ください。
- ・ システムの入力はなるべく入社前に完了するようご案内ください。

### ステップ5 メール配信

- ・ 送付文ができましたら、ステップ3で準備した書類を添付してメールで配信してください。

入社対象者の入社手続き申請システムについてのお問い合わせは、HHC人事課が対応いたします。  
※送付文雛形に連絡先の記載があります。

# 3. 個人情報の取扱い同意書について

個人情報の取扱い同意書は、法人ごとの書式になっていますので、別方法で回収します。

※入社後、管理担当者（拠点長）対応

## ステップ1 書類回収

- ・新規入社社員へ、所属法人の「個人情報の取扱いについて」をプリントアウトしてお渡してください。  
※e-humanに書式があります。  
人事部作業依頼申請画面からダウンロードもしくは  
e-human→文書管理→Pマーク関連→個人情報同意書を確認ください。
- ・署名、捺印いただいたものを回収し、PDFにします。  
※原本はご本人控えとしてお渡してください。

## ステップ2 書類申請

- ・e-human人事部作業依頼にて、管理担当者（拠点長）が申請をしてください。  
e-human→申請依頼業務→人事部作業依頼
- ・複数名いる場合は、一括申請可です。※添付は10件まで
- ・承認者を1名設定し申請ください。（上長や拠点長など）

## 人事部作業依頼申請カテゴリの選択

カテゴリ\*

◆依頼添付ファイルはカテゴリ選択後、右のボタンからダウンロードし、必ず添付してください。

所蔵法人を選択  
してください。

## 4. 社会保険手続きについて

社会保険手続き（健康保険・厚生年金保険・雇用保険）について、ご本人の書類はシステムに画像提出となります。

ご家族の被扶養者手続きに書類は、これまでと同様に原本書類を提出いただきます。人採稟議にて加入該当となった方、手続きが必要な方へご案内ください。

加入する保険	提出書類
雇用保険 (本人)	雇用保険被保険者証の画像 ※入社手続き申請システム (SURUPAs) にて画像提出
健康・年金保険 (本人)	年金手帳 (基礎年金番号ページ) の画像 ※入社手続き申請システム (SURUPAs) にて画像提出
ご家族の被扶養者 手続き	※労務課へ提出 ・被扶養者 (異動) 届 / 第3号被保険者関係届 ・配偶者健康保険の被扶養者にされる場合は、配偶者の年金手帳コピー ・住民票等添付書類  届出書のダウンロード及び添付書類については。下記URLよりご確認ください。 日本年金機構HP : <a href="https://www.nenkin.go.jp/service/kounen/todokesho/hihokensha/20141224.html">https://www.nenkin.go.jp/service/kounen/todokesho/hihokensha/20141224.html</a>

### 【社会保険手続き書類のお問い合わせおよび提出先】

HHC人事部労務課

①HA・DDI ⇒担当：労務1グループ

ML\_roumu1@athuman.com

②その他法人 ⇒担当：労務2グループ

ML\_roumu2@athuman.com

## 5. その他連絡事項

- ① 入社前までに入社手続き申請システム（SURUPAs）をご案内ください。入社日に申請済みであるかを確認いただき、未申請の場合は、その場で拠点にて申請をしていただくようお願いいたします。

※業務PCからでも、ログイン画面のURLより申請できます。

URL : [https://sms5.native365.net/jhmf220931/pc\\_index.php](https://sms5.native365.net/jhmf220931/pc_index.php)

- ② 入社後は、従来通り人採稟議より「雇用通知書」をダウンロードしてお渡しください。
- ③ ご本人からの入社手続き申請システム（SURUPAs）についての質問はHHC人事課にて対応させていただきます。

<入社手続き登録申請に関するお問い合わせ先>

ヒューマンホールディングス株式会社 人事部人事課

Mail : jin02@athuman.com