

入社手続き申請システム 操作方法について

ご入社に伴う各種手続きは「入社手続き申請システム（SURUPAs）」より、ご自身にてご登録及び申請頂きます。

ログイン方法

<環境>

- ・ PC,スマホ,タブレットにて操作可能
- ・ 以下ブラウザを利用しアクセスしてください

推奨ブラウザ



- 1、PCやスマホなどから『入社手続き申請システム（SURUPAs）』へアクセスする。

URL : https://sms5.native365.net/jhmf220931/pc_index.php

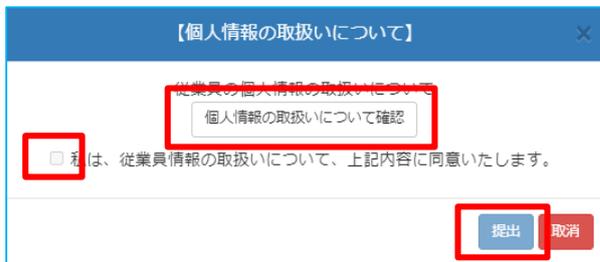
QRコード : 

- 2、以下「ログイン画面」にて「ID」「パスワード」を入力しログイン頂き、「ログイン確認画面」でお名前を確認の上、正式にログインして下さい。
※万が一、お名前が異なる場合は、採用担当者へご連絡下さい。



ID : ご案内している番号（5桁）
パスワード : 上記同番号（5桁）
※半角数字

- 3、「個人情報の取扱いについての確認」をクリックすると、別途説明画面が立ち上がりますので、内容をご確認頂き、中段のにチェック（同意）頂き、「提出」ボタンをクリック。完了画面が表示されますので「トップ画面へ」ボタンをクリックして下さい。




「個人情報の取扱いについて」

【利用目的について】
お預かりいたしました個人情報は、人事システム登録及びご連絡のために利用致します。別方法にて当社時に、書面による個人情報の各項目の目的を確認し、同意書の提出をしていただきます。所属法人ごとの同意書書面がございます。

【提供について】
法令に基づく場合及び本人ならびに企業・健康・財産を脅かす可能性がある場合を除き、ご本人の同意を得ることなく他に利用及び提供することはありません。

【委託について】
業務を委託する際に個人情報を預託する場合は、当社の厳正な管理の下で行います。

【ご本人様が個人情報を与えることの任意性及び当該情報を与えなかった場合に生じる結果について】
個人情報の提示や書類等への記入は任意ですが、ご提示をいただかない場合は、入社手続きのための人事システムへの登録連絡が適切に行えない場合があります。

【開示等のご請求について】
ご提出頂きました個人情報について、利用目的の通知、開示、内容の訂正、追加または削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止に関しましては、以下連絡先までお問合せ下さい。

<入社手続き申請による個人情報についてのお問い合わせ>
〒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
ヒューマンホールディングス株式会社 人事課
電話：03-6846-8501
e-mail：jin02@shuman.com

- 4、トップ画面に、以下「各種手続き画面（個人情報登録タブ）」が表示されますので、①⇒②⇒③の順に登録申請を行って下さい。

- ①個人情報登録
- ②扶養控除申告書申請
- ③各種誓約書申請



※「システム管理」タブは使用しないでください。

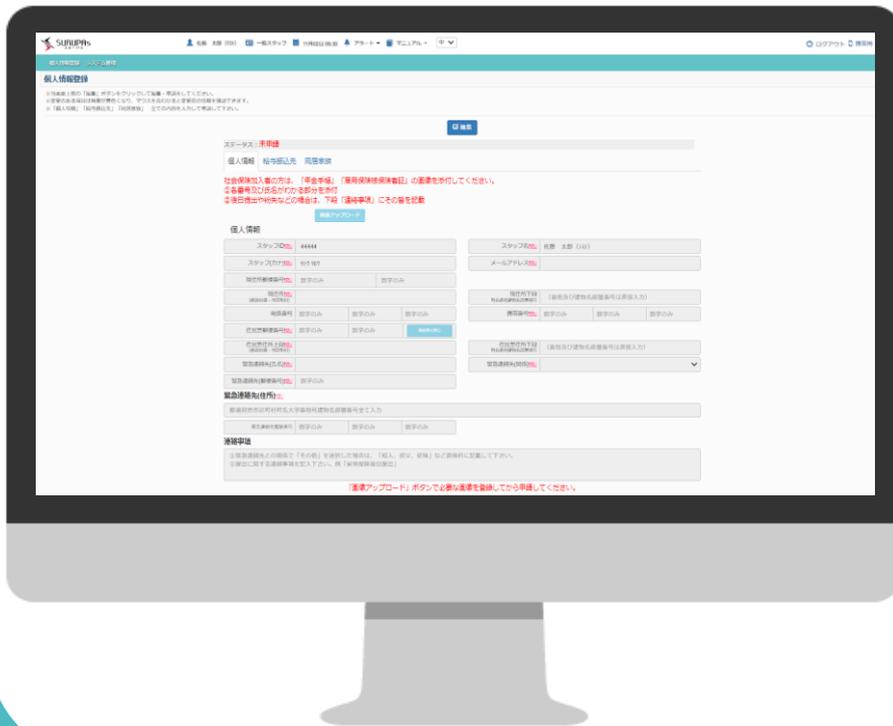
①個人情報登録

ステップ1（個人情報登録）

- ・「①個人情報登録」タブをクリック



- ・PC（横長）及びスマホ（縦長）の「個人情報登録画面」



ステップ2（個人情報登録）

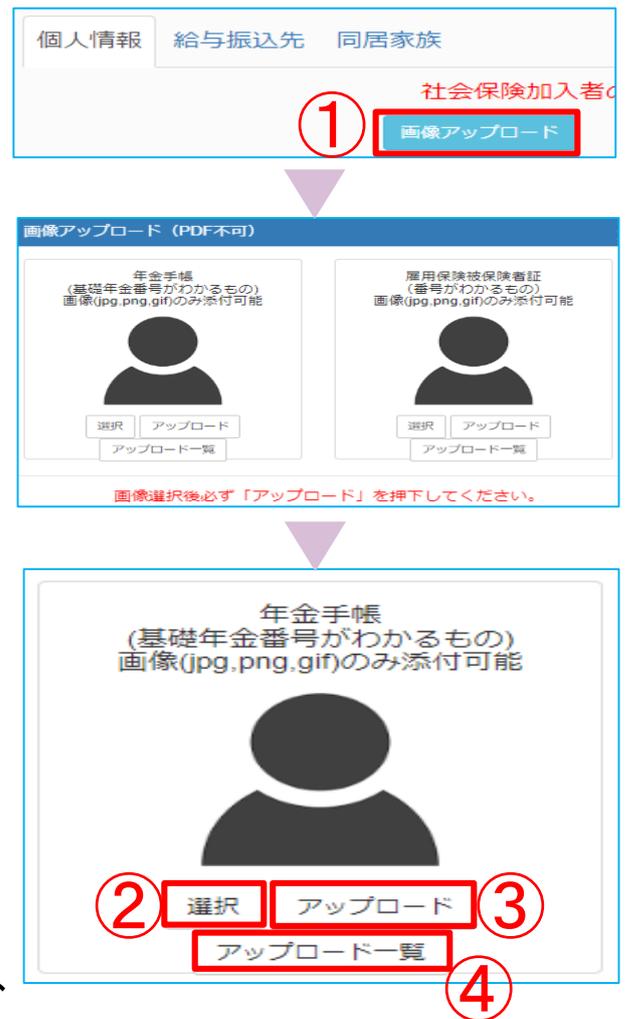
- ・画面上部の「編集」をクリック 
- ・全ての項目を入力してください。（名前のみ初期値で設定済）
- ・万が一、連絡事項などがあれば、下部「連絡事項」へご記入下さい。
- ・「申請」ボタンの前に、上部の「画像アップロード」対応が必要です。
※「画像アップロード」から対応する事も可能です。

⇒アップロード方法は、次ページ「ステップ3」へお進みください。

ステップ3 (画像アップロード)

【画像アップロード】
 社会保険加入者の方は、
 ・「年金手帳」
 ・「雇用保険被保険者証」
 を以下手順でアップロードして下さい。

- ①「画像アップロード」をクリック
 - ②各項目の「選択」をクリックし、
 画像フォルダから選択
 (スマホの場合、カメラより撮影可能)
 ※画像は (jpg,png,gif) のみ添付可能
 - ③「アップロード」をクリックし完了
 - ④「アップロード一覧」より確認が可能
 ※画像は各番号及び名前が確認できる
 部分だけで結構です。
 ※画像拡張子以外のデータは
 アップロードできません。
 ※後日提出、紛失など添付できない場合、
 「連絡事項」にその旨を記載下さい。
- ⇒全て入力完了後、下部「申請」をクリック
 下記ステップ4「給与振込先」へお進みください。



ステップ4 (給与振込先)

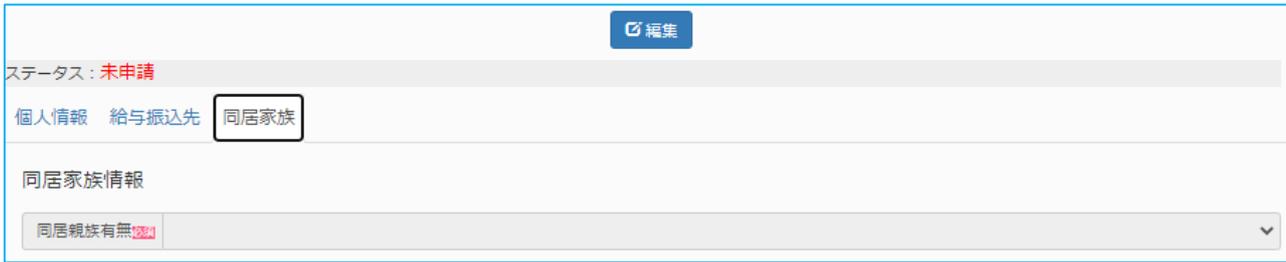
- ・上部タブ「給与振込先」⇒「編集」をクリック
 - ・「銀行・支店コード」を入力⇒「銀行・支店名、カナ」は自動で表示
 - ・「口座タイプ」選択、「口座番号」入力
 - ・「口座名義」は、「本人」ボタンをクリックすると自動で表示
- ⇒全て入力完了後、下部「申請」をクリック
 下記ステップ5「同居家族」へお進みください。

ステップ5 (同居家族)

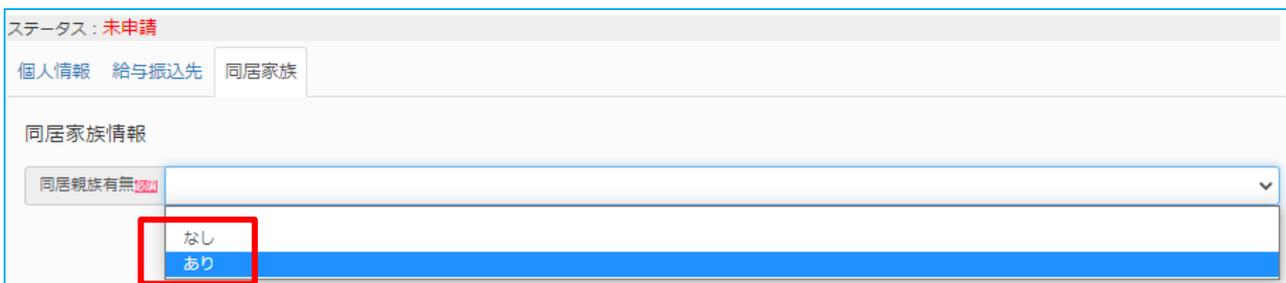
ステータス: 未申請

個人情報 給与振込先 **同居家族**

- ・ 上部タブ「同居家族」⇒「編集」をクリック



- ・ ブルダウンより「同居家族 なし・あり」を選択して下さい。



- ・ 「同居家族情報」全ての項目を入力して下さい。
 - ・ 「追加」ボタンで、最大5名迄登録可能
- ⇒全て入力完了後、下部「申請」をクリック



ステップ6

- ・ 以上で、①「個人情報登録（振込口座、同居家族）」は完了となります。
- ・ 引き続き、②③のご対応をお願い致します。

②扶養控除申告書申請

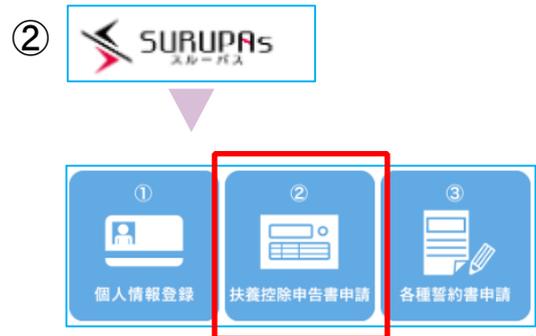
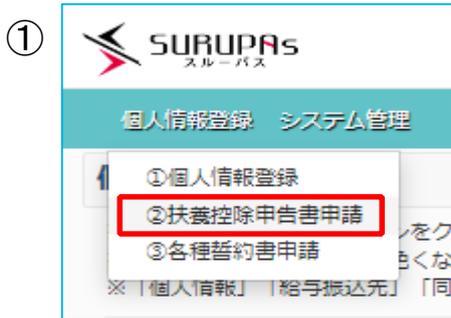
③各種誓約書申請

⇒次ページに続きます。

② 扶養控除申告書申請

ステップ1

- 以下どちらからでもアクセスできます。
 - 画面上部「個人情報登録」からアクセス
 - 画面上部「SURUPAs」アイコン ⇒ ホーム画面からアクセス



ステップ2 (申告可否)

- 扶養控除申告が必要な方は「はい」をクリック。
- 他社にて年末調整を行うため不要な場合は「いいえ」をクリック。
 ※扶養控除申告では、2ヶ所以上から収入がある方は収入が高い会社で扶養控除申告を行ってください。
 ※扶養控除申告書の説明（裏面）を確認できるリンクが左上にあります。

[【要確認】裏面 扶養控除申告書](#)

※ブラウザバックボタンは押さないでください
 ※データを入力したら、常に保存をするようにお願いします
[【要確認】裏面 扶養控除申告書](#)

甲 個 扶 完

—当社にて扶養控除申告書を提出しますか?—

- 2ヶ所以上から収入を得ている場合は収入が高い会社で扶養控除申告書を提出してください

はい (原則こちらを選択してください)

いいえ (乙欄/他社にて年末調整を受けているため不要です)

「はい」の場合

扶養控除申告詳細画面へ進んで頂き。
各質問事項にお答え下さい。
※次ページ「ステップ3」



「いいえ」の場合

以下画面が表示されますので、
申請ボタンで終了し、
「③各種誓約書申請」へ進んで下さい。

確認

扶養控除を不要(乙欄)として提出します。
問題がない場合は、「申請」をクリックしてください。

キャンセル 申請

ステップ3 -1.個人情報

- ・ 下部「はい（編集）」をクリック、編集画面へ切り替わりますので空欄箇所を全て入力して下さい。
- ・ 全て入力し「確定」ボタンをクリック、⇒「次の入力項目へ」をクリック。

入力項目1:個人情報の確認
— 個人情報の変更はありますか? —

氏名 <small>(必須)</small>	佐藤 太郎 (〒22)		
<small>名字と名前の間にスペースを入れてください</small>			
氏名カナ <small>(必須)</small>	サトウ タロウ		
<small>名字と名前の間にスペースを入れてください</small>			
生年月日 <small>(必須)</small>			
<small>YYYY-MM-DD または YYYYMMDD で入力してください 例: 1995-01-05 または 19950105</small>			
郵便番号 <small>(必須)</small>		-	
<small>来年1/1時点の住民票住所を入力してください</small>			
住所 <small>(必須)</small>			
<small>郵便番号が入力されると自動で入力されます</small>			
町名・番地			
<small>番地を追加で入力してください</small>			
世帯主氏名 <small>(必須)</small>			本人
<small>名字と名前の間にスペースを入れてください</small>			
あなたとの続柄 <small>(必須)</small>	(選択してください)		

はい(編集)

次の入力項目へ

↓

確定

キャンセル

↓

はい(編集)

次の入力項目へ

ステップ3 -2.扶養控除_学生

- ・ 注意書きを確認し、該当する学生であれば、「はい、学生です」をクリック。
- ・ 該当しない、また学生でなければ、「いいえ、学生ではありません」をクリック。

※ブラウザバックボタンは押さないでください
※データを入力したら、常に保存をするようにお願いします
[【要確認】裏面 扶養控除申告書](#)

甲
 個
 扶
 完

学生
 障害
 配偶
 16歳以上
 16歳未満
 他親族

入力項目2:扶養控除データの確認
— あなたは下記に該当する学生ですか? —

- ・ 学校教育法に規定する小学校、中学校、高等学校、大学、高等専門学校などに在籍するもの
- ・ 国、地方公共団体、私立学校法の第3条に規定する学校法人、同法第84条第4項に規定する法人、これらに準する一定の者により設置された専修学校又は各種学校のうち一定の課程を履修させるもの
- ・ 職業能力開発促進法の規定による認定職業訓練を行う職業訓練法人で一定の課程を履修させるもの
- ・ 合計所得金額が75万円以下で、しかも勤労に基づく所得以外の所得が10万円以下であるもの
- ・ 当社で給与天引きされている社会保険料は除きます

はい、学生です
(学生証を添付すると選択できます)

いいえ、学生ではありません

ステップ3 -3.扶養控除_障害

- 1.本人が障害者に該当する場合、「はい（編集）」をクリック。
該当しない場合、「次の入力項目へ」をクリック。

※配偶者や子供、両親など扶養親族に障害者がいる場合は、次ページ以降のそれぞれの対象者画面で入力となります。

- 2.プルダウンより該当内容を選択し、「この情報を保存」をクリック。
- 3.前の画面に戻るので、「次の入力項目へ」をクリック。

ステップ3 -4.扶養控除_配偶者

- 1.配偶者がいる場合、「はい、います」をクリック。
- 2.いない場合、「いいえ、いません」をクリック。

※「いいえ、いません」を選択した際、ひとり親や寡婦を選択する項目が表示されます。

ステップ3 -5.扶養控除_配偶者

- 1.配偶者情報を登録する場合、「はい（編集）」をクリック。
- 2.配偶者情報を入力。
- 3.入力完了後、「この情報を保存」をクリック。
前の画面に戻るので、「次の入力項目へ」をクリック。

※必須項目の入力がなければ進めません。

ステップ3 -6.扶養控除_16歳以上

- 1.注意書きを確認し16歳以上の対象扶養親族がいる場合、「はい（編集）」をクリック。
- 2.各項目に必要な情報を入力。
- 3.対象扶養親族が複数の場合、「扶養親族追加」をクリック。
- 4.入力完了後、「この情報を保存」をクリック。
- 5.「次の入力項目へ」をクリック。
※必須項目の入力がなければ進めません。

ステップ3 -7.扶養控除_16歳以下

- 1.注意書きを確認し、16歳未満の対象扶養親族がいる場合、「はい（編集）」をクリック。
- 2.以降は「上記ステップ」と同様です。

ステップ3 -8.扶養控除_その他親族

- 1.注意書きを確認し、対象扶養親族がいる場合は、「はい（編集）」をクリック。

※共働きなどの場合で、子供を配偶者の扶養にする場合に入力が必要です。
例:他の所得者⇒配偶者 扶養親族⇒子供
- 2.以降は「上記ステップ」と同様です。

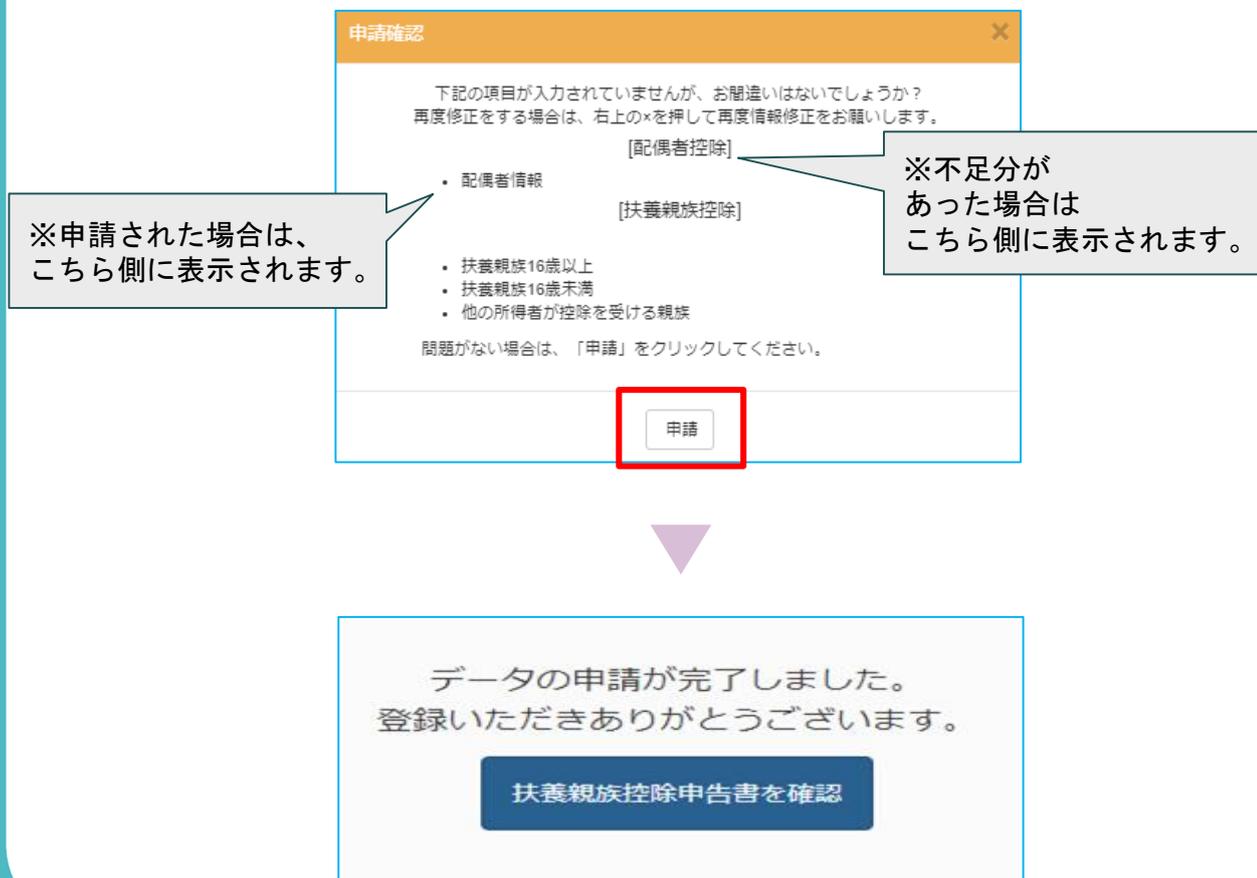
ステップ4（確認及び修正）

- ・ 「扶養親族控除申告書を確認」にて入力内容の確認。
- ・ 画面上部の項目「甲・個・扶・完」から、不足/修正点がある質問に戻り、追加/修正を行う。
- ・ 全て入力完了後、「申告書を提出する」をクリック



ステップ5（提出）

- ・ 提出ボタンをクリックすると、以下最終確認の画面が表示されるため、修正があれば「X」⇒ステップ4へ戻り修正、修正がなければ「申請」をクリックし、扶養控除申告書申請は完了となります。

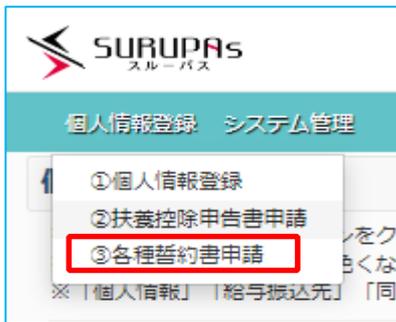


③各種誓約書申請

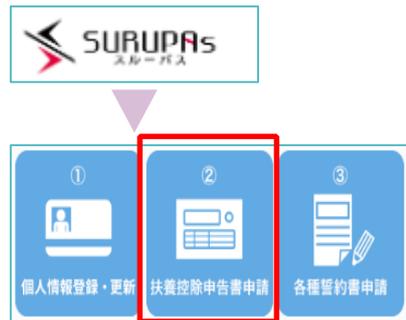
ステップ1

- ・以下どちらからでもアクセスできます。
- ①画面上部「個人情報登録」からアクセス
- ②画面上部「SURUPAs」アイコン⇒ホーム画面からアクセス

①



②



ステップ2 (誓約書)

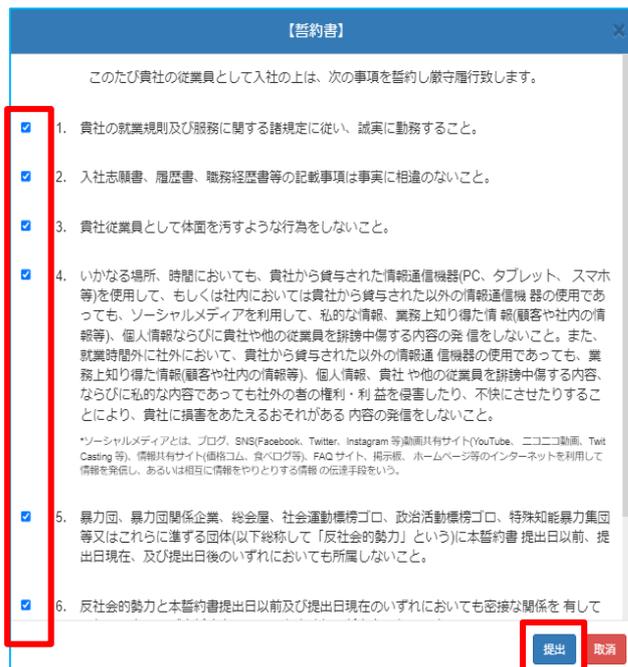
- ・「誓約書提出(全員)」をクリック。



ステップ2_1 (誓約書)

- ・「誓約書」が表示されますので、
内容を確認し、左側の□に全てチェック
(同意) 頂き、「提出」ボタンをクリック。

※提出が完了すると、
ボタンが「青」から「白」に変わります。
表記も「参照」と変更され、
制約内容を再度確認する事が出来ます。



ステップ3（機密保持誓約書）

- 「機密保持誓約書提出(全員)」をクリック。

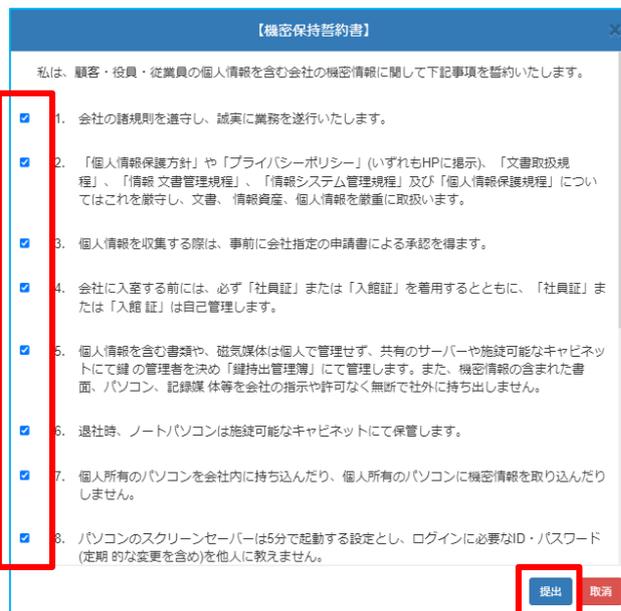
全員提出必要



ステップ3_1（機密保持誓約書）

- 「機密保持誓約書」が表示されますので、内容を確認し、左側のに全てチェック（同意）頂き、「提出」ボタンをクリック。

※提出が完了すると、ボタンが「青」から「白」に変わります。表記も「参照」と変更され、制約内容を再度確認する事が出来ます。

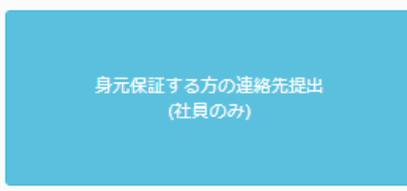



ステップ4（身元保証）

- 「身元保証する方の連絡先提出(社員のみ)」をクリック。

※提出は「準社員、正社員、契約社員の方」

社員のみ、提出必要（準社員、正社員、契約社員）



ステップ4_1（身元保証）

- 注意書きを確認した上で、全て登録し、「提出」をクリックして完了。

※「保証人との関係」で「その他」を選択した場合は、「備考欄」に「知人、叔父、従妹」など具体的な関係を記載して下さい。
 ※提出が完了すると、ボタンが「青」から「白」に変わり、表記も「参照」と変更され、制約内容を再度確認する事が出来ます。

社員のみ、提出必要（準社員、正社員、契約社員）




⇒次ページに続きます。

ステップ5（通勤経路申請）

- ・「通勤経路申請(社員以外)」をクリック。

※提出は「常勤講師、アルバイト、MMの方」

社員以外、提出必要（常勤講師、アルバイト、MM）

通勤経路申請(社員以外)

ステップ5_1（通勤経路申請）

- ・以下「運用ルール」が表示されますので、内容を確認の上、「確認」ボタンをクリック。

申請ルール

1. 通勤手当の支給、不支給については、個別に判断するものとする。
2. 通勤手当を支給する場合、1ヶ月定額と通勤日数乗換額の安い方を支給するが、支給額については、上限額を個別に明示する。
また、快速券、急行券、特急券、指定券、グリーン料金等は支給しない。
3. 通勤経路が2つ以上ある場合の通勤手当は、最も経済的かつ合理的であると当社が認めた経路により支給する。
4. 通勤手当を支給する場合、居所あるいは会社から最寄りの公共交通機関までの距離が概ね1 kmに満たない場合には、その公共交通機関の運賃の額は算定基礎としない。

確認 取消

ステップ5_2（通勤経路申請）

- ・通勤経路の全てを申請して下さい。
- ・通勤経路：プルダウンより選択
- ・路線名：具体的な路線名称を入力（例：中央線、京王線、〇〇バスなど）
- ・運賃は、別途ご自身でお調べ頂き、IC金額では無く現金の方を入力して下さい。
- ・最後に合計が自動で計算されます。
- ・全て入力完了後、「申請」をクリック



通勤経路申請

入社日 2022/12/11

通勤方法1 電車

路線名 中央線

出発 立川 到着 新宿

片道運賃(切符代) 480 定期代 14,170

通勤方法2 バス

路線名 徒歩

出発 電車

片道運賃(切符代) 定期代

通勤方法3

申請 閉じる

以上で、すべての申請処理が完了致しました。
こちらで内容を確認させて頂き、万が一、不備や確認事項などがあった場合、以下アドレスより直接ご連絡させて頂きます。

【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

※ヒューマングループ 入社書類管理担当