C > O SHIGOTO 7-1



来社不要、WEBで完結

入社手続きのご案内

この度はご入社おめでとうございます。 ビーウィズではペーパーレス化の取り組みとして

WEB<SmartHR>での入社手続きを行っております。

各書面のご確認や必要書類のご提出を

必ず入社日までにご対応ください。



$\mathbf{0}$



お手続きの前に、

本人確認書類のご準備をお願いします。

✓本人確認書類

本人確認書類の画像添付が必要になります。 添付はデータの添付、カメラ撮影での添付、どちら でも構いません。

※カメラ撮影した画像は鮮明な画像を添付してくだ さい。不鮮明な画像は再提出していただきます。



「顔写真あり」書類の場合

本人の顔写真付きの書類であれば、 下記いずれか1点を添付。

- 運転免許証
- 住民基本台帳カード (写真付き)
- 個人番号カード(表面) 身体障害者手帳
- 運転経歴証明書
- 在留カード
- 特別永住証明書
- 療育手帳
- 精神障害福祉手帳

「顔写真なし」書類の場合

本人の顔写真がない書類であれば、 組み合わせのどれか1つから2点を添付。

- 住民票記載事項証明書 + 健康保険証
- 住民票記載事項証明書 + 年金手帳
- 住民票記載事項証明書 + マイナンバーカード通知カード
- 住民票の写し + 健康保険証
- 住民票の写し + 年金手帳
- 住民票の写し + マイナンバーカード通知カード

※選択項目にない組み合わせは不可となります。

🖌 マイナンバー (個人番号)確認書類

下記いずれかの書類を添付

- 個人番号カード(裏面)
- マイナンバー通知カード
- 個人番号が記載された住民票、

もしくは住民票記載事項証明書



※提供されたマイナンバーは、以下の目的で使用します。

- 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
- 源泉徴収に関わる事務

※マイナンバーの提出が確認できない場合、健康保険証 の発行や雇用保険関係給付手続きが出来ない場合がご ざいます。また、税法上あるいは社会保険上の扶養家族 を有している方は、それぞれのマイナンバーも合わせて 届出いただく必要があります。



SmartHRへアクセス

SmartHRより<件名:【ビーウィズ】入社手続きのご案内> というメールを送信していますので、メール内に記載 されているURLをコピーし、ブラウザ等からアクセス しログインを完了してください。

ビーウィズ 次郎様 ビーウィズ株式会社採用担当です。 入社手続きにつきましては、SmartHRというシステム内でのお手続きとなります。 下記のURLより入社の手続きをお願いいたします。 <u>https://bewith-test.smarthr.ip/?redirect.sr</u>

アカウント設定後は 下記のURLよりログインが可能です。 https://bewith.smarthr.jp/login



初回ログイン

パスワードは、下記条件の組み合わせを参考に設定し てください。

【英大文字】【英小文字】【数字】【記号】の4種類を含む 10文字から72文字以内

アカウントの初期設定

ビーウィズ株式会社 へようこそ アカウントの初期設定を行なってください。	
パスワードの設定	
パスワード 必須	
パスワードは10文字から72文字で入力してください。	
パスワード(確認用) 必須	
給与所得等明細書の電子交付に関する同意	
□ SmartHR 上で給与・賞与明細・源泉徴収票を受け取ることに同意します	
登録する	

※注意

動作環境以外のブラウザをお使いの場合、 画面上に以下太枠内のメッセージが表示されます。

お使いのブラウザは動作環境ではないため、サポート対
 ★
 象外です。 詳しくは SmartHRの動作環境は? ^I をご覧
 ください。

メール内のURLを直接クリックするのではなく、 Google ChromeやSafariなどのブラウザを立ち上げ、 URLを貼付けて開き直してみてください。



電子通知の選択

「書類を確認する」をクリックし、 「電子通知で受け取る」をクリックしてください。

● 書類の確認・合意の依頼が届いています ビーウィズ株式会社より、SmartHR上での書類の確認・合意依頼が届いています。 以下のボタンをクリックして書類を確認してください。

書類を確認する





書類締結

労働契約書と誓約書については署名が必要となり、 他の書類は確認のみとなります。

①労働契約書、誓約書関連 ※署名要

書類を確認のうえ、「合意に進む」を押してください。 署名欄に<入力例>と同様の氏名を入力し、 電子通知で受け取ることに同意するに√をし 【合意】をクリック。

※労働契約書上の「勤務時間」は、汎用的な以下 表記で統一しております。

原則 9:30~18:30 別途規定したシフトによって勤務するものとする。

ご自身の氏名を入力し、書類の受け取り方法にチェックを入れて、「合 意」を押してください。 書類の合意が完了します。
署名 <u>必須</u> 入力例: ビーウィズ 一郎 ビーウィズ 一郎
書類の受け取り方法 <u>必須</u> ✓ 電子通知で受け取ることに同意する
書類の受け取り方法を選択しなおす場合はこちら→ キャンセル 合意

2署名不要書類

書類を確認のうえ、「確認」を押してください。



3登録手続き

書類の確認・合意が完了しましたので、 登録手続きへ移動いたします。





従業員情報の登録

必須項目だけではなく、任意項目でご自身が該当す るものは全てご入力ください。

履歴書や本人確認書類など画像添付が必須です。 カメラ撮影した画像を添付する際は鮮明な画像の添付 をお願いいたします。



他勤務先について

Q 当社のみで働く メインで働くのは当社 メインで働くのは他社
Wワークされている方のみご記入下さい。

Wワーク 無しの方	「当社のみで働く」をご選択ください。
Wワーク	当社と他社のどちらをメイン(給与面で
有りの方	比べる)で働かれるかご選択ください。
- Wワー	-クをされている方のみ、
下記の	D 頃 日 け 入 力 必 須 と か り ま す

• 仕事内容

Wワーク先の仕事内容

例:接客業

Wワークされている方のみご記入下さい。

例)接客業、飲食業、一般事務、倉庫内作業など

• 雇用保険加入について

他社を退職し、ビーウィズで雇用保険に加入する

他社は退職しないが、ビーウィズメインで勤務する 為、ビーウィズで雇用保険に加入する

他社をメインでダブルワークをするため、ビーウィ ズでは雇用保険に加入しない

複数の会社で同時に加入することはできません。

生計を維持するのに必要な「主たる賃金を受ける雇 用関係にある会社」(お給料の多い方)で加入するこ ととなります。他社退職日については入社日時点で お考えください。

●「Wワークの有無や状況について」の 項目とのセット例は下記となります。

メインで働くのは当社。

- 例 他社を退職し、ビーウィズで雇用保険に加入
 - 1 する。※入社日時点では他社は退職していな いが退職予定がある場合も含む

メインで働くのは当社。

例
 2 他社は退職しないがビーウィズメインで勤務
 する為、ビーウィズで雇用保険に加入する。

メインで働くのは他社。





扶養家族の登録について

ご自身が扶養に入れる親族がいらっしゃる場合は入 力が必要です。社会保険加入者と非加入者では入力 項目が異なります。



 社会保険の被扶養者になった日
 図須

 2022/09/01
 曲

 ・入社にともなう場合:入社年月日

 ※「入社年月日」を入力

 社会保険の扶養に追加された理由

入社取得

例:就職、婚姻、出生、離職、収入減少など

※「入社取得」と入力

社会保険非加入者

該当項目 ● 所得税の扶養状況

税法上の扶養状況

● 扶養する(源泉控除対象者)

○ 扶養しない

※扶養するを選択

税法上の被扶養者になった日は以下の通りご入力ください。

1~11月入社 …「入社日を含む年の1月1日」 12月入社 …「入社日の翌年の1月1日」

なお、『入社年に生まれた子』を扶養に入れる場合は、 子どもの生年月日をご入力ください。

税法上の被扶養者になった日	必須
2022/01/01	
・入社にともなう場合:入社年月日	
・子が産まれた場合:子の生年月日	
・結婚にともなう場合:婚姻年月日	

※2022/9/1入社の場合

以上が入社手続きの流れになります。 ご不明点がございましたら、 採用担当までお問い合わせください。



SmartHRから証明書を発行する

入社後、証明書の発行依頼などは SmartHRから申請することができます。



SmartHRトップページの手続きを申請する の中から「<mark>申請フォーム</mark>」をクリック

⑤ 手続きを申請する
🎶 扶養追加の手続き
扶養削除の手続き
🔂 申請フォーム
💶 マイナンバーの入力
〇 年末調整の手続き



フォーム選択画面より「**証明書発行申請**」を 選択し「次へ」をクリック

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			
○ 株式取引申請書			
○ 株式取引結果等報告書			
 証明書発行申請 			
 源泉徴収票発行申請 			
〇 妊娠(本人または配偶者)報告			
○ 子の出生報告			
キャンセル 次			



● フォームの説明	閉じる 🔺
◆証明書発行までの期間◆	
申請後証明書発行まで、5~7営業日程度	まお時間をいた
だきます。	
余裕をもってご申請ください。	
(提出先指定の用紙がある場合、用紙が	本社に到着後5
~7営業日)	
*入社日前の申請分につきましては、入社	社日以降の発行
トナットナ	





入力内容確認後、「申請を提出」をクリック

入力内容を確認してください。	
証明書発行申請 証明書種別 更新 提出先指定の用紙無し	
指定用紙提出方法 更新 提出先指定の用紙無し	
 詳細内容 更新 ① 証明書の名称(必須): 就労(予定) 証明 書 ②発行希望枚数(必須): 1通 	
内容を確認し、問題がなければ「申請を提出」を押してくたい。	ぎさ



入力内容確認後、「**申請を提出**」をクリック

その他、SmartHRで 現在行える手続き



入社手続きに関する問い合わせ

ビーウィズ株式会社 採用担当 Tel. 0120-919-534

(受付時間:平日のみ9:00~19:00)



Strictly Confidential ©Bewith,Inc