



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。

01

入社手続きを始める前に

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

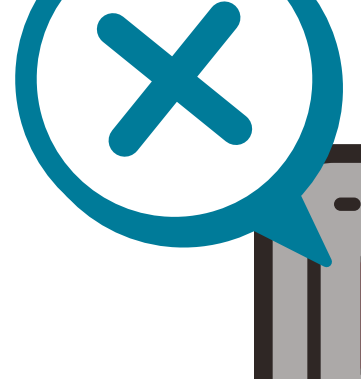
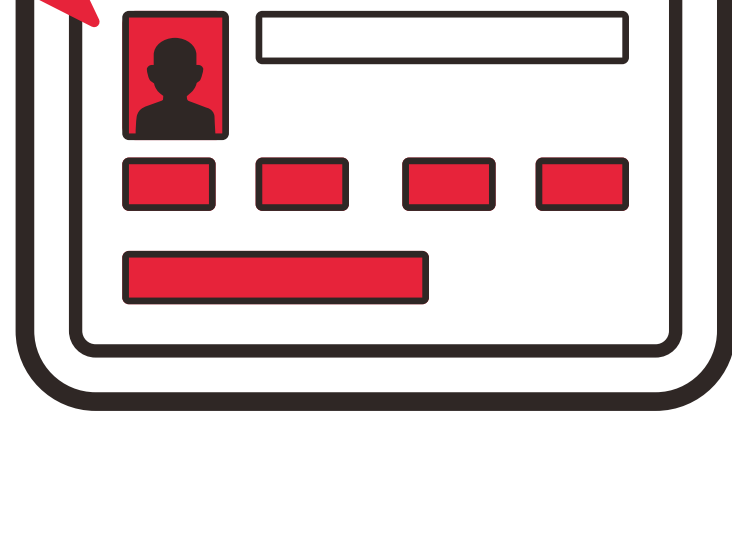
本人確認書類の画像添付が必要になります。

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。

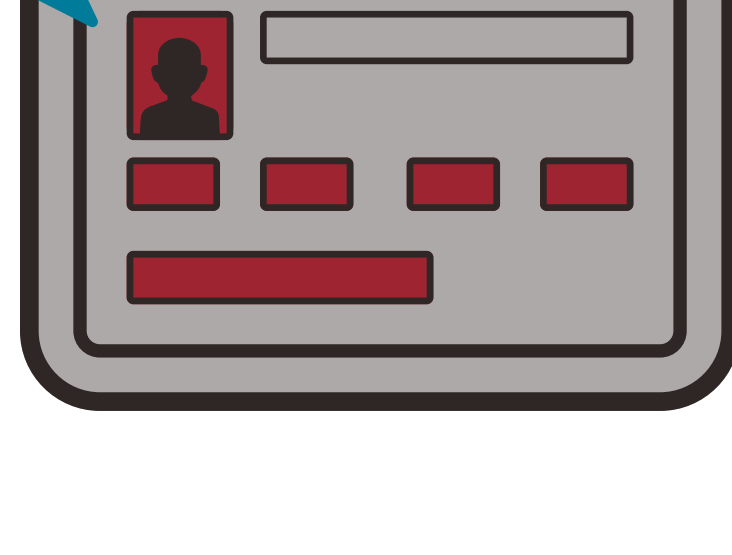
※カメラ撮影した画像は鮮明な画像を添付してください。不鮮明な画像は再提出していただきます。



しっかり見える！



暗すぎる！



「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
- 個人番号カード(表面)
- 運転経歴証明書
- 在留カード
- 特別永住証明書
- 療育手帳
- 身体障害者手帳
- 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 + 健康保険証または資格確認書
- 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 + 健康保険証または資格確認書
- 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。

入社手続きの流れ



STEP 1

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手続きとなります。

下記のURLより入社の手続きをお願いします。

<https://bewith-test.smarthr.jp/?redirect=1>

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>

STEP 2

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文字を入力してください。

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？](#) 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。

STEP 3

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

書類の受け取り方法を選択してください

ビーウィズ株式会社から就労条件に関する内容を含む書類が届いています。
電子通知で受け取るか、書面通知で受け取るかを選択し、「決定」を押してください。
書類の確認から合意までの流れについては、[就労条件に関する内容を含む書類を受け取ったら](#)を参照してください。

電子通知で受け取る

☒ SmartHRの文書配付機能を使用して、書類をPDFファイルで受け取ります。書類は受信ボックスから、いつでも閲覧、ダウンロード、印刷が可能です。退職後や書類紛失時も受信ボックスから確認できるので、便利です。

書面通知で受け取る

☐ 後日、管理者から書面で就労条件に関する内容を含む書類を受け取ります。書類の受け取りに、SmartHRの文書配付機能は使用しません。

決定

STEP 4

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。

書類の合意

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 必須

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 必須

☒ 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。

書類を確認のうえ、「確認」を押してください。

確認

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。

登録手続きへ移動 >

STEP5

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。

！ 入力例は各項目の入力欄の下部に記載していることがございますのでご確認ください。

● 他勤務先について

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ワーク有りの方 当社と他社のどちらをメイン（給与面で比べる）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、下記の項目は入力必須となります。

● 仕事内容

Wワーク先の仕事内容

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1 他社を退職し、ビーウィズで雇用保険に加入する。※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**。

例3 他社をメインでダブルワークする為、ビーウィズでは雇用保険に加入しない。

STEP6

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。

社会保険加入者

該当項目 ● 社会保険の扶養状況

● 所得税の扶養状況

社会保険の扶養状況

社会保険の扶養状況 **必須**

社会保険が適用される扶養家族がいる場合に「扶養する」を選択し、必要事項を入力します。

適用されると、家族分の保険証の発行などが行われます。

社会保険上の扶養家族とは？

☒ 扶養する

☐ 扶養しない

※**扶養する**を選択

社会保険の被扶養者になった日 **必須**



・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

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**



・入社にともなう場合：入社年月日

・子が生まれた場合：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。

その他

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。

1 SmartHRトップページの手続きを申請する

の中から「**申請フォーム**」をクリック

目 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
- 年末調整の手続き

2 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
- ☐ 妊娠（本人または配偶者）報告
- ☐ 子の出生報告

キャンセル 次へ

3 フォームの説明を一読し、

必要事項を入力の上「確認」を押す

① フォームの説明

◆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、入社日以降の発行となります。

◆発行完了のご連絡◆
証明書が発行できましたら、承認メールをSmartHRより送信いたします。
『メール件名：証明書発行申請が承認されました | ビーウィズ株式会社』
証明書は業務担当者経由でお渡しいたします。

◆申請内容に変更が生じた場合◆
申請を取り消しの上、正しい内容で再度ご申請ください。
※証明書発行までの期間は再申請後、5～7営業日程度となります。

必須項目をすべて入力し、「確認」を押してください。

確認

4 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」を押してください。

内容を修正 申請を提出

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
- 給与明細の確認
- 雇用契約手続き
- 年末調整
- マイナンバーの提供（年末調整実施期間のみ）

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 9:30～18:30）