



スマート大臣 マイポータル

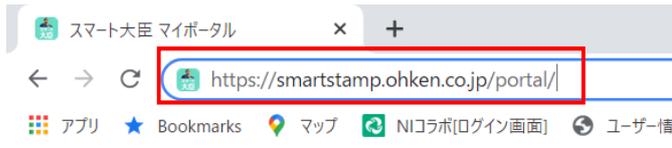
ご利用の手引き



【手順①】スマート大臣 マイポータルへのアクセス

「スマート大臣 マイポータル」(<https://smart.ohken.co.jp/portal/>) にアクセスしてください。

インターネットブラウザ上のアドレスに上記アドレスを入力する



登録通知書の QR コードからもアクセスできます。



または、Google 等で『スマート大臣 マイポータル』で検索するとリンクが表示されます。



【手順②】 ID・パスワードを入力する
マイポータル画面が表示されます。

スマート大臣 マイポータル

契約ID minorikai

会社ID minorikai

ユーザーID 社員番号 (🔒)

パスワード (🔒)

次回から自動でログインする (🔗)

ログイン

契約 ID：通知されている契約 ID： minorikai

会社 ID：通知されている会社 ID： minorikai

ユーザーID：通知されているユーザーID： 社員番号

パスワード：(初回は) 通知されている初期パスワード

※初期パスワードは『英数字』(アルファベットは大文字です)

【手順③】初期パスワードの変更

次回から自動でログインする 

ログイン

初回はパスワード変更を求められます。

『旧パスワード』に初期パスワードを入力

『新パスワード』と『新パスワード(確認)』にご希望のパスワードをご入力ください。

(くれぐれも『新パスワード』はご自身での管理をお願いします。)

パスワード変更

初回ログインを確認しました。
新しいパスワードを設定してください。

旧パスワード
●●●●●●

新パスワード
●●●●●●

新パスワード(確認)
●●●●●●

キャンセル

入力ができたら、変更をクリックして下さい。

【手順③】個人設定

初回ログイン時には必ず『個人設定』を行ってください！



個人設定には、以下のような項目があります。

個人設定

メールアドレス

打刻動作設定

確認モード 常に確認する 警告時のみ確認する

確認タイミング 打刻前 打刻後

申請設定

申請通知のメール受信 自分が出した申請

自分が承認する必要がある申請

◆メールアドレス



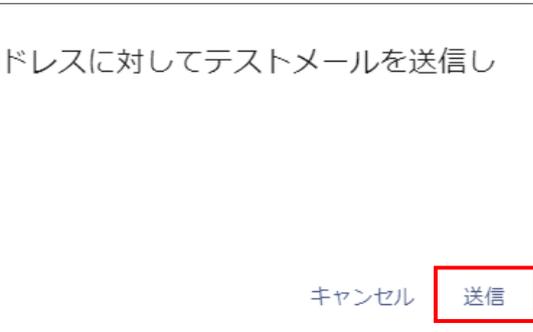
メールアドレス ×

通知メールの受信先に使用したいご自身のメールアドレスをご入力ください。
※給与大臣でメールアドレスを管理している場合、変更の可否は管理者にご確認下さい。



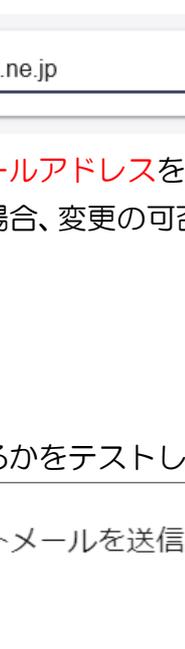
mo.ne.jp

入力後『テスト送信』であらかじめ受信できるかをテストしてください。



入力しているメールアドレスに対してテストメールを送信します

テストメールを送信しますか？



テストメールを送信しました

受信できているか確認してください。

※メールの送信には、1～2分かかります。
受信できない場合は、他のメールアドレスを設定いただくか、
送信元アドレス『smart@ohken.co.jp』を受信可能にしてください。

◆打刻動作設定

打刻動作設定

確認モード 常に確認する 警告時のみ確認する

確認タイミング ? 打刻前 打刻後

マイポータル打刻時に確認ダイアログを出すかどうかを設定します。

- ・確認タイミングが「打刻前」

打刻確認

出勤 で打刻しますか？

打刻する前に確認を表示します。「打刻」をクリックすると打刻が実行されます。

- ・確認タイミングが「打刻後」

退勤の打刻を行いました。

打刻完了後に確認を表示します。打刻直後に限り取り消しが可能です。

◆申請通知のメール受信（任意）

申請設定

申請通知のメール受信 ? 自分が出した申請

自分が承認する必要がある申請

申請に関する通知をメールで受信したい場合は ON に設定して下さい。

メール受信を希望する場合はメールアドレスの登録が必須です。

メール通知を ON にしていなくても、ポータルを開くと下のように通知されます。

スマート大臣 ? 

◆パスワード変更（必要な場合）

ご自身で登録したパスワードを変更したいときには、以下の『変更』ボタンで変更ができます。

セキュリティ

パスワード変更

個人設定ができたなら、『変更を保存』してください。

以上で個人設定は完了です。

【ご利用方法】

手順①の『スマート大臣 マイポータルへのアクセス』手順でマイポータルにアクセスしてください。

※パスワードは初回ログインから変更後のものとなります。



契約ID minorikai

会社ID minorikai

ユーザーID 社員番号 

パスワード 

次回から自動でログインする 

ログイン

【打刻】

トップ画面の出勤/退勤ボタンより打刻をします。



【申請】

・打刻申請

未打刻(打刻忘れ)時の申請や打刻の取消に使用します。

マイ履歴または新規申請より行えます。

マイ履歴右端の「申請」をクリックし、出勤/退勤のプルダウンより申請フローを選択

A screenshot of a user interface showing a menu for the date 11/16(火). The menu includes buttons for '出勤' (Attendance) in green, '退勤' (Dismissal) in blue, and '申請状況' (Application Status) in a white box. Below these, there is a dropdown menu currently showing '営業部_打刻申請' (Sales Dept. Punch-in Application). To the right of the dropdown is a pencil icon and a 'キャンセル' (Cancel) button, which is highlighted with a red rectangle. Below the main menu, another row for 11/17(水) is partially visible, showing a '申請' (Apply) button.

A screenshot of an application form. The form fields are as follows:
申請名: 営業部_打刻申請 (Sales Dept. Punch-in Application)
説明: 未打刻、打刻修正がある時に申請して下さい。
申請内容:
申請区分: 未打刻 打刻取消
対象日: 2021/11/16
打刻区分: 出勤 退勤
打刻時刻: 09:00 翌日
理由: 打刻忘れのため

各区分の内容を入力し、下部の申請ボタンより申請します。

A screenshot of the bottom of the application form, showing two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '申請' (Apply). The '申請' button is highlighted with a red rectangle.

・残業申請

残業時間を申請します。マイ履歴または新規申請より行えます。

マイ履歴右端の「申請」ボタンをクリックし、申請状況のプルダウンより申請区分を選択

	出勤	退勤	申請状況
11/16(火)	--:--	--:--	営業部 残業申請
11/17(水)	--:--	--:--	営業部_有給休暇申請

申請名
営業部 残業申請

申請内容

残業区分
 残業 早出

対象日
2021/11/16

時間数
2 時間 00 分

理由
○○業務の作業のため

残業区分や時間数等を入力し、下部の申請ボタンより申請します。

キャンセル

・休暇申請

有給休暇を申請します。マイ履歴または新規申請より行えます。

マイ履歴右端の「申請」ボタンをクリックし、申請状況のプルダウンより申請区分を選択

11/17(水)	--:--	--:--	営業部 残業申請	申請
11/18(木)	--:--	--:--	営業部_有給休暇申請	申請

申請名
営業部_有給休暇申請

説明
有給休暇の申請時に使用して下さい。

申請内容

休暇種別
有給休暇

対象日
 日付 期間
2021/11/17

理由
私用のため

休暇種別や取得日付等を入力し、下部の申請ボタンより申請します。

キャンセル **申請**

【承認】※承認権限があるユーザーのみ
メニューの「承認処理」より申請を承認します。



申請メニュー画面。メニュー項目は「新規申請」、「マイ申請」、「承認処理」(赤枠)、および「申請確認」。

上げられた申請が一覧で表示されます。各行をクリックすると内容が確認できます。

<input type="checkbox"/>	申請名	種別	申請日	内容	申請者
<input type="checkbox"/>	営業部_打刻申請	打刻申請	2021/11/24(水)	2021/11/24(水) 未打刻 出勤 10:46	今村 一
<input type="checkbox"/>	営業部_有給休暇申請	休暇申請	2021/11/25(木)	2021/11/17(水) 終日 有給休暇	森 健太郎
<input type="checkbox"/>	営業部_残業申請	残業申請	2021/11/25(木)	2021/11/16(火) 残業 2時間00分	森 健太郎
<input type="checkbox"/>	営業部_打刻申請	打刻申請	2021/11/25(木)	2021/11/16(火) 未打刻 退勤 20:00	森 健太郎
<input type="checkbox"/>	営業部_打刻申請	打刻申請	2021/11/25(木)	2021/11/16(火) 未打刻 出勤 9:00	森 健太郎

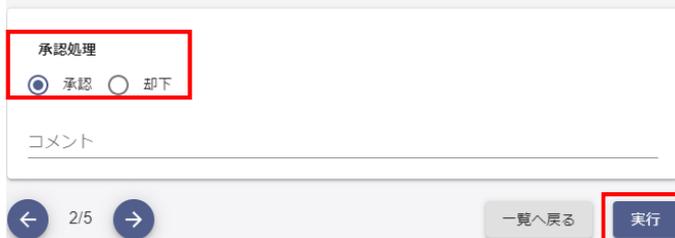


申請内容詳細画面。申請者: 森 健太郎, 部門: 開発課, 申請日: 2021/11/25(木)。申請名: 営業部_有給休暇申請, 種別: 休暇申請, 休暇種別: [001]有給休暇, 休暇区分: 終日。対象日: 2021/11/17(水), 理由: 私用のため。



申請中履歴画面。ステップ、承認者、承認状況、コメント、処理日時。

ステップ	承認者	承認状況	コメント	処理日時
1	今村 一			
2	徳田 章			



承認処理画面。承認処理セクションに「承認」(赤丸)と「却下」(白丸)のラジオボタンがあり、「承認」が選択されている。コメント欄は空欄。下部には「実行」ボタン(赤枠)がある。

承認区分を選択し、実行します。

一覧画面より複数の申請をまとめて承認する事も可能です。
承認したい申請にチェックを入れ、一括承認を実行します。



【申請状況の確認】

「マイ申請」や「マイ履歴」より申請状況が確認できます。

就業大臣には承認が完了したもののみ取込されます。

承認者が複数の場合は全員が承認したもののみ確定します。

申請名	種別	申請日	対象日	申請状態
営業部_有給休暇申請	休暇申請	2021/11/25(木)	2021/11/17(水)	決裁済み
営業部_残業申請	残業申請	2021/11/25(木)	2021/11/16(火)	決裁済み
営業部_打刻申請	打刻申請	2021/11/25(木)	2021/11/16(火) 20:00	決裁済み
営業部_打刻申請	打刻申請	2021/11/25(木)	2021/11/16(火) 9:00	申請中 2/2

打刻申請による打刻は赤色で表示されます。

	出勤	退勤	申請状況
11/16(火)	--- ▲	20:00	<ul style="list-style-type: none"> 未打刻 決裁済み 退勤 20:00 未打刻 申請中 出勤 9:00 残業 決裁済み 残業 2時間00分
11/17(水)	---	---	<ul style="list-style-type: none"> 休暇 決裁済み 終日

【マイポータルの終了】

画面右上の以下の▼より、ログアウトしてください。



ログアウト後はブラウザを閉じてください。

法人の設定やアップデートにより一部異なるケースがあります

「スマート大臣サービス」の利用方法については、下記のページもご参照ください。

<https://smart.ohken.co.jp/help/portal/>

(2022.1.21)