

新システム（COMPANY）再発行の手続き（社章・社員証）

退職時には会社から貸与されている「社章」「社員証」は返却します。紛失の場合は新システムへ「再発行」の情報を登録してください。

1：システムログイン

HHC より各社員へ専用の ID・パスワードが配信されています。

▼送信元アドレス：

noreply.humanhhc@company.works-hi.com

▼PC 用ログイン URL：

<https://humanhhc-cws.company.works-hi.com/self-workflow/cws/cws>

▼ログインマニュアル：

<https://drive.google.com/file/d/150RXZ6FbxiQkST7o9pQ5Bs6LGmB0-b4j/view?usp=sharing>

【ヒューマングループ】 ログイン情報通知メール 📧



noreply.humanhhc@company.works-hi.com

To 自分 ▼

以下がCWSログインユーザ名と初回パスワードとなります。

ユーザ名：██████

パスワード：●●●●●●●●

COMPANY CWS画面にアクセスし、

上記ユーザID・パスワードを使ってログインしてください。

▼PC用

<https://humanhhc-develop-cws.company.works-hi.com/self-workflow/cws/cws>

▼モバイル用※許可された方のみ使用可能となります。

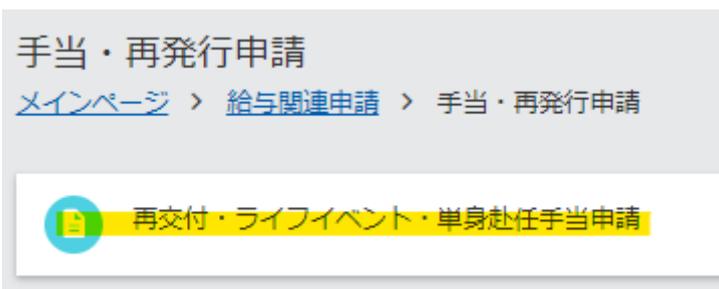
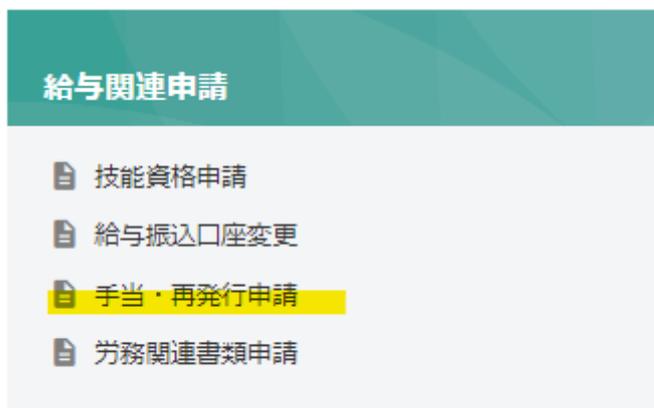
<https://humanhhc-develop-cws.company.works-hi.com/self-workflow/csd/login>

ヒューマングループ WEB SERVICE管理者

2 : 再発行申請 (紛失申請)

(1) 退職日/理由/念書の登録

① サービスメニュー > 給与関連申請 > 手当・再発行申請



② 社章・社員証再交付申請



② 詳細入力

社章・社員証再交付申請【入力】

[メインページ](#) > [給与関連申請](#) > [手当・再発行申請](#) > [再交付・ライフイベント・単身赴任手当申請](#)

申請内容を入力し、「次へ」ボタンを押してください

申請日 2024年 08月 26日

※11日～末日までに行われた申請かつ、
翌月10日までにHHC人事最終承認されたものは当月給与に反映します。
例) 11末申請、12/10承認→12月給与払い

再交付種別*

発送先拠点名*

発送先住所*

申請理由*

③ 承認者設定

登録情報を承認する為の、承認者設定を行います。設定後に「送信」を押下。

		担当名	担当者	結果	処理日時	コメント
変更	スキップ	上長	設定されていません	未処理	-	
			[082045] 平田 謙子			

修正

送信