

Select News HR 新規登録マニュアル

第 1 版

作 成 者	新日本法規出版株式会社
作 成 日	2025 年 7 月 28 日
最終更新日	2025 年 7 月 28 日

目次

1.	用語の定義	3
2.	契約者機能	4
2.1.	新規契約方法	4
2.2.	契約情報の確認・変更方法	7
2.3.	利用者の招待方法	8
2.4.	利用者の削除	10
2.5.	契約者が自ら利用者として利用する場合の初期設定	11
3.	利用者機能	14
3.1.	利用者登録方法	14
3.2.	配信情報の確認方法	16
3.3.	登録情報の確認・変更方法	17
4.	お問い合わせ先	18

1. 用語の定義

- 契約者: 本サービスの利用申込手続きを行い、運用管理責任の権限を有する法人、団体、組合の代表者又は個人。
- 利用者: 契約者により本サービスのユーザーとして招待され、配信情報を受け取る個人。契約者自身も配信情報を受け取る場合は、自身を利用者として招待する必要があります。

2. 契約者機能

2.1. 新規契約方法

2.1.1. 手順 1

下記ページにアクセスしてください。

Select News HR ログイン URL: <https://sn-hr.com/login>

2.1.2. 手順 2



配信情報

契約情報

メールアドレス

パスワード

[パスワードをお忘れですか？](#)

☐ 次回から自動的にログイン

ログイン

[新たに契約を希望される方はこちら](#)

ログイン画面の「新たに契約を希望される方はこちら」をクリック

2.1.3. 手順 3

新規契約申し込み

新規契約申し込み用のURLを記載したメールを送信します。メール本文内のURLより契約者情報の登録を行ってください。

※この後の契約者情報の入力画面で「個人情報の取扱いについて」をご確認いただき、同意の上で申込みを

メールアドレスを入力してください

メールアドレス

example@sn-hr.com

メール送信

「メール送信」をクリック

2.1.4. 手順4

入力したメールアドレスに「【新日本法規 Select News HR】β版のお申し込みについて」というメールが届くため、メール記載のβ版登録URLをクリックしてください。

【新日本法規 Select News HR】β版のお申し込みについて（自動返信メール） 外部 受信トレイ ×

新日本法規Select News HR <server@sn-hr.com>
To 自分 ▼

このメールは、ご登録のメールアドレスに自動送信されています。
そのため、ご返信されませんようお願い申し上げます。

この度は、新日本法規 Select News HRのβ版をお申し込みいただき
メールアドレスの登録が完了しましたのでお知らせいたします。

▼注意▼

まだ、お申し込みは完了しておりません。
下記URLよりβ版のお申し込みを完了してください。

■β版登録URL

<https://sn-hr.com/contract/register/basic>

URLの有効期限はメールの発行から24時間ですので、お時間が経過してしまった場合は、
次のURLより登録をやり直してください。

<https://sn-hr.com/contract/register/email>

本メールの内容に心当たりがない方、
また、ご不明な点があれば下記までお問い合わせください。

◆お問い合わせ先

新日本法規出版株式会社 お問い合わせフォーム
<https://www.sn-hoki.co.jp/shop/form/inquiry/>

「β版登録URL」をクリック

2.1.5. 手順5

遷移先のURLで契約者情報を入力してください。

「個人情報の取扱いについて」及び利用規約をご確認の上、「同意する」にチェックをし、「次へ」をクリックしてください。

利便性の向上やサイトの改善のために、アクセス解析ツールのCookie及び類似技術を利用しておりますが、個人情報は取得しておりません。

（9）個人情報保護方針

当社ホームページの個人情報保護方針をご覧ください。

（10）当社の個人情報の取扱いに関する苦情、相談等の問合せ先

窓口の名称：個人情報お問い合わせ窓口

担当：個人情報保護責任者

住所：名古屋市中区栄1-23-20

電話：052-211-5786

電子メール：p-jimukyoku@sn-hoki.co.jp

☒ 「個人情報の取扱いについて」に同意する

☒ 利用規約に同意する

クリック

次へ



注意事項

※1 郵便番号の住所検索は、事業所の個別郵便番号には対応していません。

※2 「個人情報の取扱いについて」は、内容を最後までスクロールで確認いただかないと、チェックを入れられません。

※3 「次へ」の右矢印がクリックできない場合は、エラーとなっている入力項目をご確認ください。

2.1.6. 手順6

ご希望のプランを選択してください。現在は、無料β版期間のため、どのプランを選択されても費用はかかりません。一人ひとりにパーソナライズしたあなただけの情報配信サービスですので、総務・人事労務部門の人数分のIDが付与されるプランをご選択ください。

プランの選択

ご利用のメンバー数に応じてプランを選択ください。

☒ 3IDプラン

3アカウントまで、メンバーを招待して利用いただけます。

☐ 5IDプラン

5アカウントまで、メンバーを招待して利用いただけます。

☐ 10IDプラン

10アカウントまで、メンバーを招待して利用いただけます。

2.1.7. 手順7

入力内容の確認画面が表示されますので、ご確認ください。

2.1.8. 手順8

この画面が表示されれば契約申込み完了です。

登録メールアドレスに「【新日本法規 Select News HR】新規ご契約(β版)の申し込み完了について」というメールが届きますのでご確認ください。



新規契約の申し込みが 完了しました

確認メールを送信しましたので、ご確認ください

ログインへ進む

2.2. 契約情報の確認・変更方法

2.2.1. 手順 1

申し込み完了メールに記載の下記ページにアクセスしてください。
Select News HR ログイン URL: <https://sn-hr.com/login>

2.2.2. 手順 2

「契約情報」タブを選択したうえで、メールアドレスとパスワードを入力し、ログインをクリックしてください。



Select News HR

配信情報 契約情報

契約情報の確認は契約者様のみ行うことができます。

メールアドレス
[入力欄]

パスワード
[入力欄] [目隠しアイコン]

[パスワードをお忘れですか？](#)

☐ 次回から自動的にログイン

ログイン

[新たに契約を希望される方はこちら](#)

「契約情報」タブをクリック

2.2.3. 手順 3

登録情報画面の基本情報タブより、申込時に入力いただいた登録情報の閲覧と編集が可能です。



登録情報

基本情報 利用者一覧

ご契約プラン

☒ 3IDプラン
3アカウントまで、メンバーを招待して利用いただけます。
プラン変更をご希望の方は、お問い合わせよりご連絡ください。

メールアドレス
[入力欄]

法人名 / 屋号名 [編集](#)
[入力欄]

フリガナ
[入力欄]

ご担当者名
[入力欄]

契約者のメールアドレスの変更、プランの変更、退会はこちらからお問い合わせください。

退会について
契約者の方の退会、または、変更は、[お問い合わせ](#)よりご連絡ください。

注意事項

契約者として登録しているメールアドレスの変更、プランの変更、退会を希望される場合は、基本情報最下部の「退会について」記載のお問い合わせ URL からお願いいたします。

2.3. 利用者の招待方法

2.3.1. 手順 1

申し込み完了メールに記載の下記ページにアクセスしてください。

Select News HR ログイン URL: <https://sn-hr.com/login>

2.3.2. 手順 2

「契約情報」タブを選択したうえで、メールアドレスとパスワードを入力し、ログインをクリックしてください。

2.3.3. 手順 3

登録情報画面の利用者一覧タブをクリックしてください。

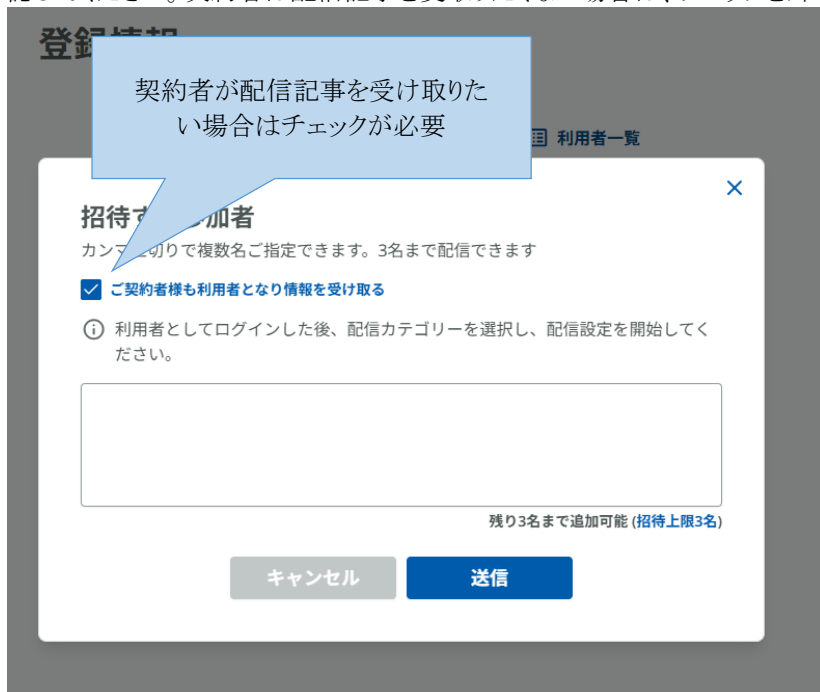
2.3.4. 手順4

「利用者の追加」をクリックしてください。



2.3.5. 手順5

契約者も配信記事を受け取りたい場合は、「ご契約者様も利用者となり情報を受け取る」にチェックが入っていることを確認してください。契約者は配信記事を受取りたくない場合は、チェックを外してください。



2.3.6. 手順6

契約者以外の利用者のメールアドレスを、カンマで区切って入力してください。



2.3.7. 手順7

入力が終わりましたら、「送信」をクリックしてください。入力されたメールアドレス宛に招待メールが送信されます。

2.4. 利用者の削除

2.4.1. 手順1

「契約情報」タブよりログイン後、登録情報画面の「利用者一覧」タブをクリックしてください。



2.4.2. 手順 2

削除したいアカウントの行のゴミ箱マークをクリックしてください。



The screenshot shows the '登録情報' (Registration Information) page. At the top, there are tabs for '基本情報' (Basic Information) and '利用者一覧' (User List). Below the tabs, there is a section for '+ 利用者の追加' (Add Users) with a note '2名利用中 (招待上限3名)' (2 users in use, invitation limit 3). A table lists users with columns for '表示名' (Display Name), '部署名' (Department Name), and 'メールアドレス' (Email Address). A trash icon is visible in the rightmost column of the table. A blue callout box points to this icon with the text 'クリック' (Click).

2.5. 契約者が自ら利用者として利用する場合の初期設定

2.5.1. 手順 1

「契約情報」タブよりログイン中の場合は、右上のアイコン又は自身の会社名・表示名が記載されている欄をクリックし、ログアウトしてください。



The screenshot shows the user profile dropdown menu. It includes a user icon, the text 'テスト法人名' (Test Company Name) and 'テスト契約者' (Test Contract User), and three options: '登録情報' (Registration Information), 'ログアウト' (Logout), and 'ログアウト' (Logout). A blue callout box points to the 'ログアウト' (Logout) option with the text 'クリック' (Click).

2.5.2. 手順 2

利用者としてログインする際はタブが「配信情報」となっていることを確認し、契約者として登録した際と同様のメールアドレスとパスワードを入力してログインしてください。



The screenshot shows the login form. At the top, there are tabs for '配信情報' (Distribution Information) and '契約情報' (Contract Information). Below the tabs, there is a form with fields for 'メールアドレス' (Email Address) and 'パスワード' (Password). There is a link for 'パスワードをお忘れですか?' (Forgot your password?). Below the password field, there is a checkbox for '次回から自動的にログイン' (Log in automatically next time). At the bottom, there is a blue button labeled 'ログイン' (Login).

新たに契約を希望される方はこちら

2.5.3. 手順3

ログイン後のマイページで「配信設定をする」をクリックしてください。



ようこそ、Select News HRへ
あなた向けの最新の法令情報のニュースをお届けします。
新しい配信をお待ちください。

ご契約者の方は、**配信カテゴリの設定**をして、新着情報お知らせメールを受け取る**配信設定**が(配信中)であることを確認してください。

[配信設定をする](#) >

クリック

注意事項

配信カテゴリの設定をしないと、あなた向けにパーソナライズされた記事が配信されませんのでご注意ください。

2.5.4. 手順4

配信カテゴリの「編集」をクリックしてください。



クリック

2.5.5. 手順5

ご自身が受信したい情報のカテゴリを選択してください。
同様の手順でいつでも変更することができます。

×

配信カテゴリ選択

配信カテゴリを選択

総務

すべてを選択 ☐

人事

すべてを選択 ☐

労務

すべてを選択 ☐

安全衛生

☐

健康管理

☐

メンタルヘルス対策

☐

福利厚生

☐

貸付金・財形貯蓄

☐

従業員持株会・共済会

☐

慶弔・災害見舞金

☐

退職金・企業年金

☐

寮・社宅・保養施設・社員食堂

☐

採用

☐

採用・入社

☐

定年後再雇用・高齢者雇用

☐

非正規雇用

☐

障害者雇用

☐

外国人雇用

☐

人材教育・育成

☐

研修・トレーニング

☐

ハラスメント研修

☐

評価

☐

給与管理

☐

基本給・賞与

☐

諸手当

☐

所得税・住民税

☐

勤怠管理

☐

労働時間管理

☐

休日・休暇管理

☐

社内規程管理

☐

就業規則管理

☐

その他の規程管理

☐

13 / 18

3. 利用者機能

3.1. 利用者登録方法

3.1.1. 手順 1

「【新日本法規 Select News HR】アカウントの発行について」という件名のメール内のログイン URL をクリックしてください。

【新日本法規 Select News HR】 アカウントの発行について（自動返信メール） [受信トレイ x](#)



新日本法規Select News HR <server@sn-hr.com>

このメールは、ご登録のメールアドレスに自動送信されています。
そのため、ご返信されませんようお願い申し上げます。

新日本法規 Select News HRをご利用いただき、誠にありがとうございます。

下記内容でアカウントが発行されましたのでお知らせいたします。
メールアドレスとパスワードを入力して新日本法規 Select News HRへログインしてください

■発行アカウント

〔メールアドレス〕

〔パスワード〕

新日本法規 Select News HRは以下ログインURLから、
メールアドレスとパスワードを入力してご利用ください。
〔ログインURL〕: <https://sn-hr.com/contract/18/member/login>

ご不明な点があればご契約者様までお問い合わせください。

■ご契約者様連絡先

メールアドレス:

本メールの内容に心当たりがない方、
また、ご不明な点があれば下記までお問い合わせください。

◆お問い合わせ先

新日本法規出版株式会社 お問い合わせフォーム
<https://www.sn-hoki.co.jp/shop/form/inquiry/>

クリック

3.1.2. 手順 2

「【新日本法規 Select News HR】アカウントの発行について」という件名のメールに記載の初期パスワードを入力してください。

初期パスワードの確認

メールアドレス

初期パスワード

ログイン

3.1.3. 手順 3

必要情報を入力してください。

新規登録

メールアドレス

設定するパスワード 必須

8桁以上、大文字、小文字、数字、記号を含めてください

パスワードの確認 必須

表示名 必須

部署名 必須

注意事項

- ※1 「個人情報の取扱いについて」は、内容を最後までスクロールで確認いただかないと、チェックを入れられません。
- ※2 「次へ」の右矢印がクリックできない場合は、エラーとなっている入力項目をご確認ください。

3.1.4. 手順 4

情報を受け取りたいカテゴリをすべて選択してください。

ご自身の業務や興味のある分野を選択することで、パーソナライズされた情報配信が行われます。

配信カテゴリ設定

選んだカテゴリを基に情報をお届けします。必要なカテゴリはすべてお選びください。(あとでも編集可能)

総務	すべてを選択 ☐	人事	すべてを選択 ☐	労務	すべてを選択 ☐
安全衛生	☐	採用	☐	給与管理	☐
健康管理	☐	採用・入社	☐	基本給・賞与	☐
メンタルヘルス対策	☐	定年後再雇用・高齢者雇用	☐	諸手当	☐
福利厚生	☐	非正規雇用	☐	所得税・住民税	☐
貸付金・財形貯蓄	☐	障害者雇用	☐	勤怠管理	☐
従業員持株会・共済会	☐	外国人雇用	☐	労働時間管理	☐
慶弔・災害見舞金	☐	人材教育・育成	☐	休日・休暇管理	☐
退職金・企業年金	☐	研修・トレーニング	☐	社内規程管理	☐
寮・社宅・保養施設・社員食堂	☐	ハラスメント研修	☐	就業規則管理	☐
		評価	☐	その他規程管理	☐
		退職	☐	社会保険手続	☐
		休職・復職	☐	健康保険	☐

< 戻る

次へ >

3.1.5. 手順 5

入力内容の確認画面が表示されますので、ご確認ください。

3.1.6. 手順 6

この画面が表示されれば契約申込み完了です。



新規登録が完了しました

Select News HRの配信記事をご覧ください

ホームへ

3.2. 配信情報の確認方法

3.2.1. 手順 1

下記ページにアクセスしてください。

Select News HR ログイン URL: <https://sn-hr.com/login>

3.2.2. 手順 2

タブが「配信情報」となっていることを確認し、登録したメールアドレスとパスワードを入力してログインしてください。



配信情報

契約情報

メールアドレス

パスワード

[パスワードをお忘れですか？](#)

☐ 次回から自動的にログイン

ログイン

[新たに契約を希望される方はこちら](#)

3.3. 登録情報の確認・変更方法

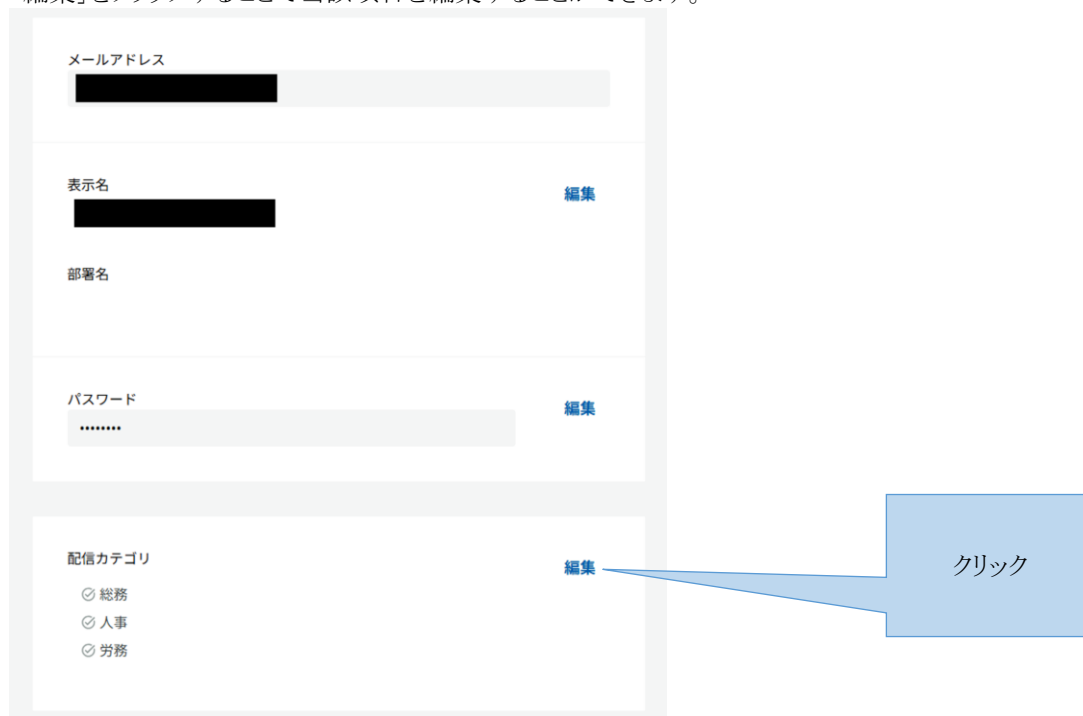
3.3.1. 手順 1

マイページ右上のアイコン又は自身の会社名・表示名が記載されている欄をクリックし、「登録情報」をクリックしてください。



3.3.2. 手順 2

登録情報画面が表示されます。
「編集」をクリックすることで当該項目を編集することができます。



注意事項

- ※1 表示名の変更は次回ログイン時より画面に反映されます。
- ※2 メールアドレスの変更、削除を希望される場合は、同じ組織の管理者(契約者)にご連絡ください。管理者(契約者)の連絡先は、「【新日本法規 Select News HR】アカウントの発行について(自動返信メール)」という件名の招待メールで確認することができます。

4. お問い合わせ先

ご不明点、ご質問等ございましたら、下記リンク先よりお問い合わせください。

[Select News HR お問い合わせ方法](#)