

MIRAIC

基本設定マニュアル（管理者向け）

2022年12月6日改訂

I. MIRAICを使用する前に	
1. MIRAIC各種概要説明	3
2. MIRAIC運用開始までの流れ	9
II. STEP1 基本情報の設定	
1. 基本情報の設定	11
2. CSV取込（インポート）の方法	12
STEP1-1 事業所マスタ	15
STEP1-2 組織マスタ	16
STEP1-3 職種マスタ	17
STEP1-4 役職マスタ	18
STEP1-5 等級マスタ	19
STEP1-6 社員区分マスタ	20
STEP1-7 社員マスタ	21
STEP1-その他（基本利用設定、社員任意情報マスタ、社員情報管理、社員履歴閲覧、 API連携実行、基本設定権限マスタ、権限割り当て設定）	22

※ STEP2以降は人事評価マニュアル参照

I. MIRAICを使用する前に

1. MIRAIC各種概要説明

1 「会社ID」・「ユーザーID」・「ユーザーパスワード」を準備

- ① 会社ID ……………会社毎に決められているID（変更不可）
- ② ユーザーID ……………ユーザー毎に決められたID（変更不可）
- ③ ユーザーパスワード ……………ユーザー毎に決められたパスワード（ログイン後、**変更可能**）
 - ※ 上記情報が分からない場合は、管理者（人事部等）にご確認ください。
 - ※ メールにてID・パスワードのお知らせが届いている場合があるので、ご確認をお願いします。

2 推奨ブラウザ

MIRAICの推奨ブラウザは以下の通りです。

※ 下記以外のブラウザを使用すると、正常に動作しない場合があります。

※ スマートフォンにも対応可能です（設定で「**ポップアップを許可する**」必要があります）。



Google Chrome



Microsoft Edge



Mozilla Firefox



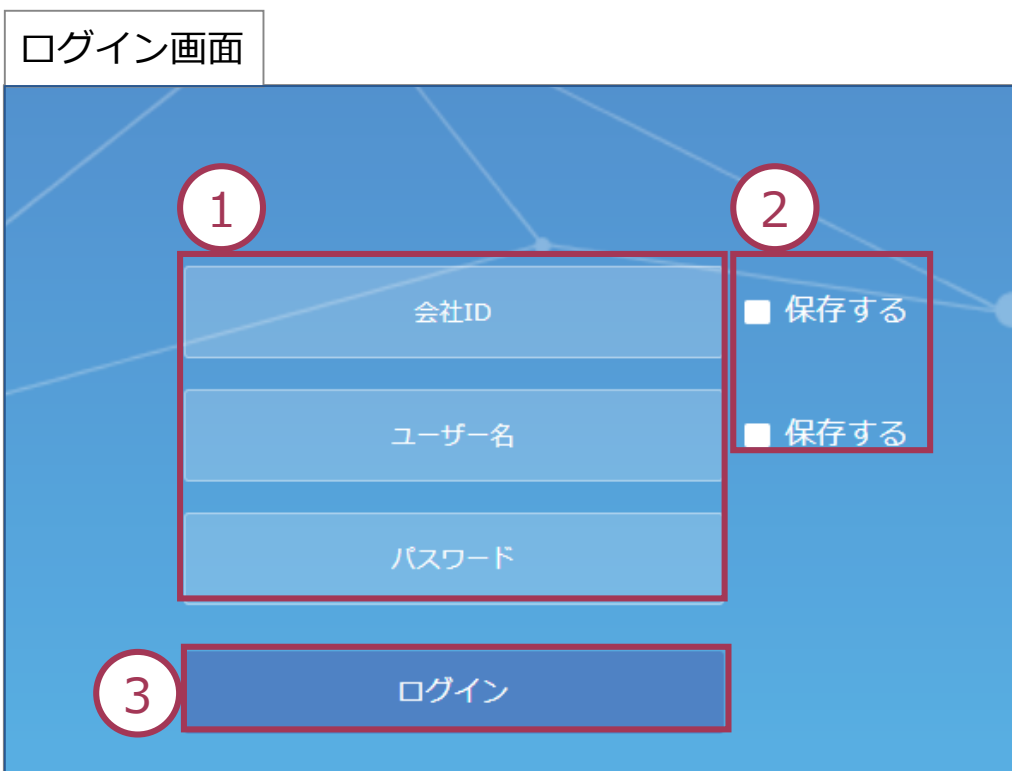
Safari

1. MIRAIC各種概要説明

3 MIRAICにログイン

- ① 「会社ID」、「ユーザー名」、「パスワード」を入力してください。
- ② 「保存する」にチェックを入れると、入力した情報が保存され、次回以降入力不要になります。
※ 複数名で使用する共有パソコンの場合、チェックは入れないでください。
- ③ 情報を入力後、「ログイン」ボタンをクリックしてください。

ログイン画面



1

会社ID

ユーザー名

パスワード

2

保存する

保存する

3

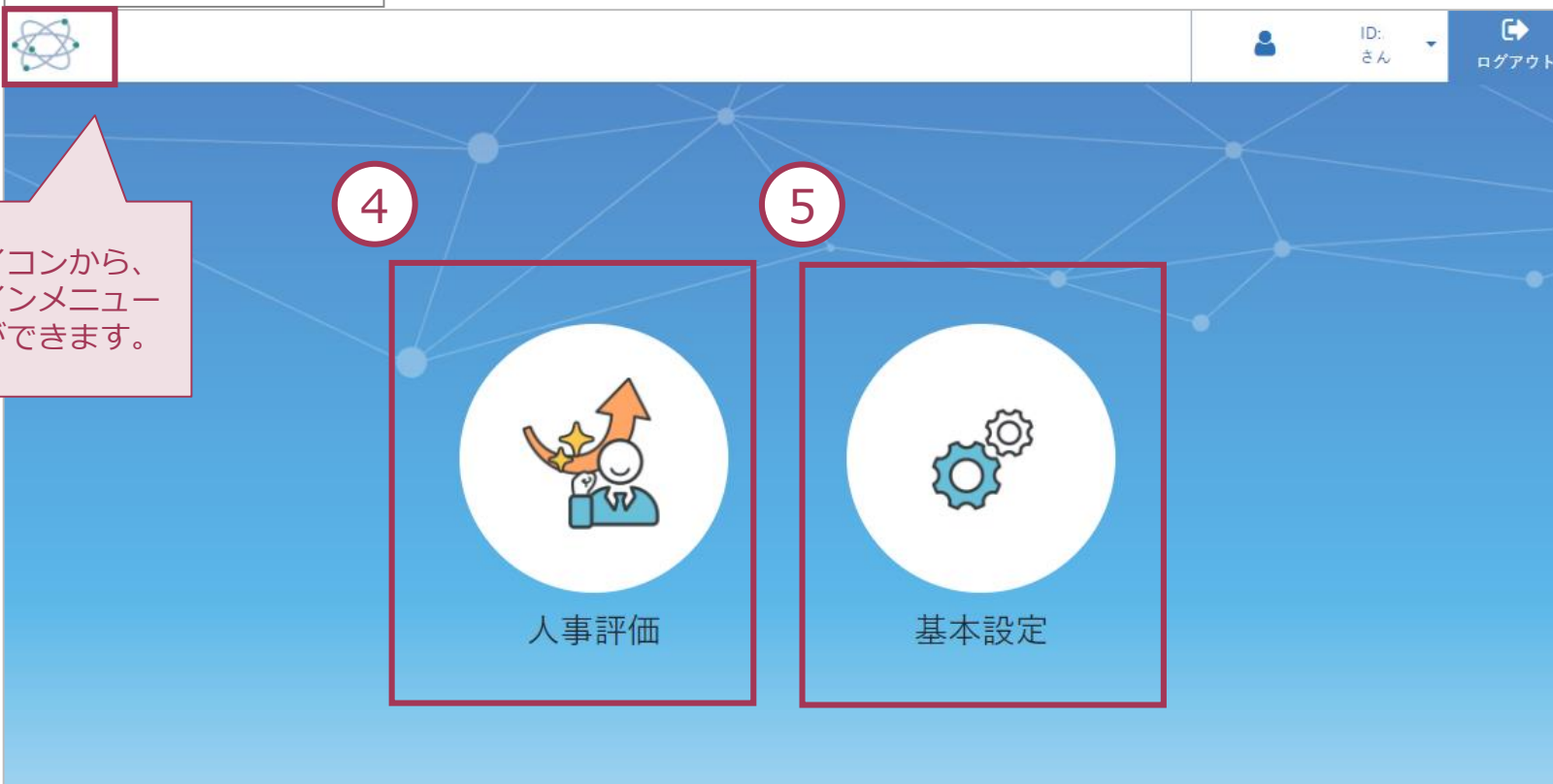
ログイン

ブックマークはこちらのページで行っていただくことをお勧めします。

1. MIRAIC各種概要説明

- ④ 人事評価機能を使用したい場合は、メインメニューの「人事評価」をクリックしてください。
(詳細は人事評価マニュアル参照)
 - ⑤ 社員情報等を登録したい場合は、メインメニューの「基本設定」をクリックしてください。
(詳細は9ページ以降参照)
- ※ 本画面は管理者のみ表示されます。

メインメニュー画面







こちらのアイコンから、
いつでもメインメニュー
に戻ることができます。

1. MIRAIC各種概要説明

4 スマートフォン利用時の注意

スマートフォンでMIRAICをご利用される際に、「ポップアップをブロックしました」と表示され、ログインができない場合があります。

各ブラウザ毎に下記のフローでポップアップブロックを解除してください。

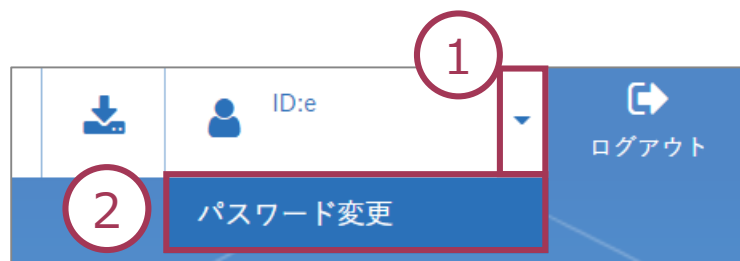
 Google Chrome	<ol style="list-style-type: none">1. Chromeアプリを開きます。2. [...] [設定] をタップします。3. [コンテンツの設定] [ポップアップのブロック] をタップします。4. [ポップアップのブロック]をオフにします。
 Microsoft Edge	<ol style="list-style-type: none">1. Edgeアプリを開きます。2. [...] [設定] をタップします。3. [プライバシーとセキュリティ] [ポップアップをブロックする] をタップします。4. [ポップアップをブロックする] をオフにします。
 Mozilla Firefox	<ol style="list-style-type: none">1. Firefoxアプリを開きます。2. メニューアイコンをタップして、[環境設定] をタップします。3. 一般セクションにある、[ポップアップをブロック] をオフにします。
 Safari	<ol style="list-style-type: none">1. ホーム画面から [設定] をタップする。2. [Safari] をタップし、一般セクションにある [ポップアップブロック] をオフにします。

1. MIRAIC各種概要説明

5 パスワードの変更

パスワードはいつでも変更することができるので、定期的に変更することをお勧めします。

※ パスワードを忘れてしまった場合は、管理者（人事部門等）までお問い合わせください。

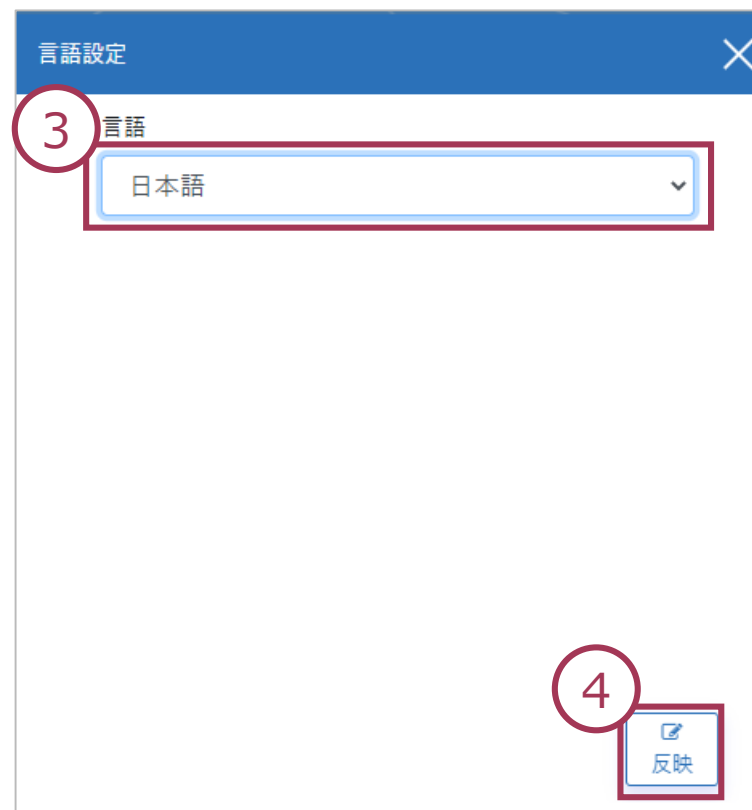
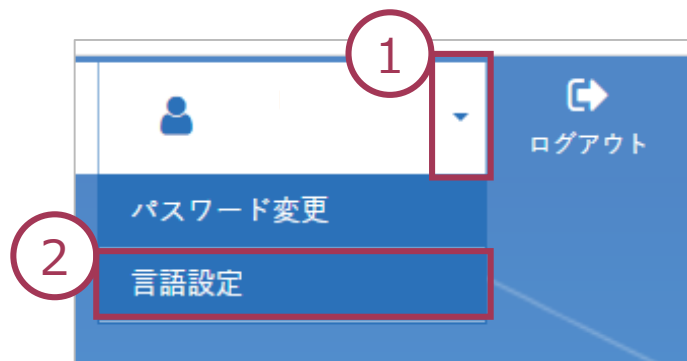


A screenshot of the 'パスワード変更' (Change Password) form. The form has a blue header with the title and a close button. Below the header, there is a 'ユーザーID' (User ID) field containing 'k'. The main form area contains three password fields: '旧パスワード 必須' (Old Password Required) with a value of '旧パスワード' and a character count of '0/20'; '新パスワード 必須' (New Password Required) with a value of '新パスワード'; and '新パスワード (確認) 必須' (New Password (Confirmation) Required) with a value of '新パスワード (確認)'. A red box highlights the entire password input section, with a circled '3' next to it. At the bottom right, there is a '登録' (Register) button with a pencil icon, circled with a '4'.

1. MIRAIC各種概要説明

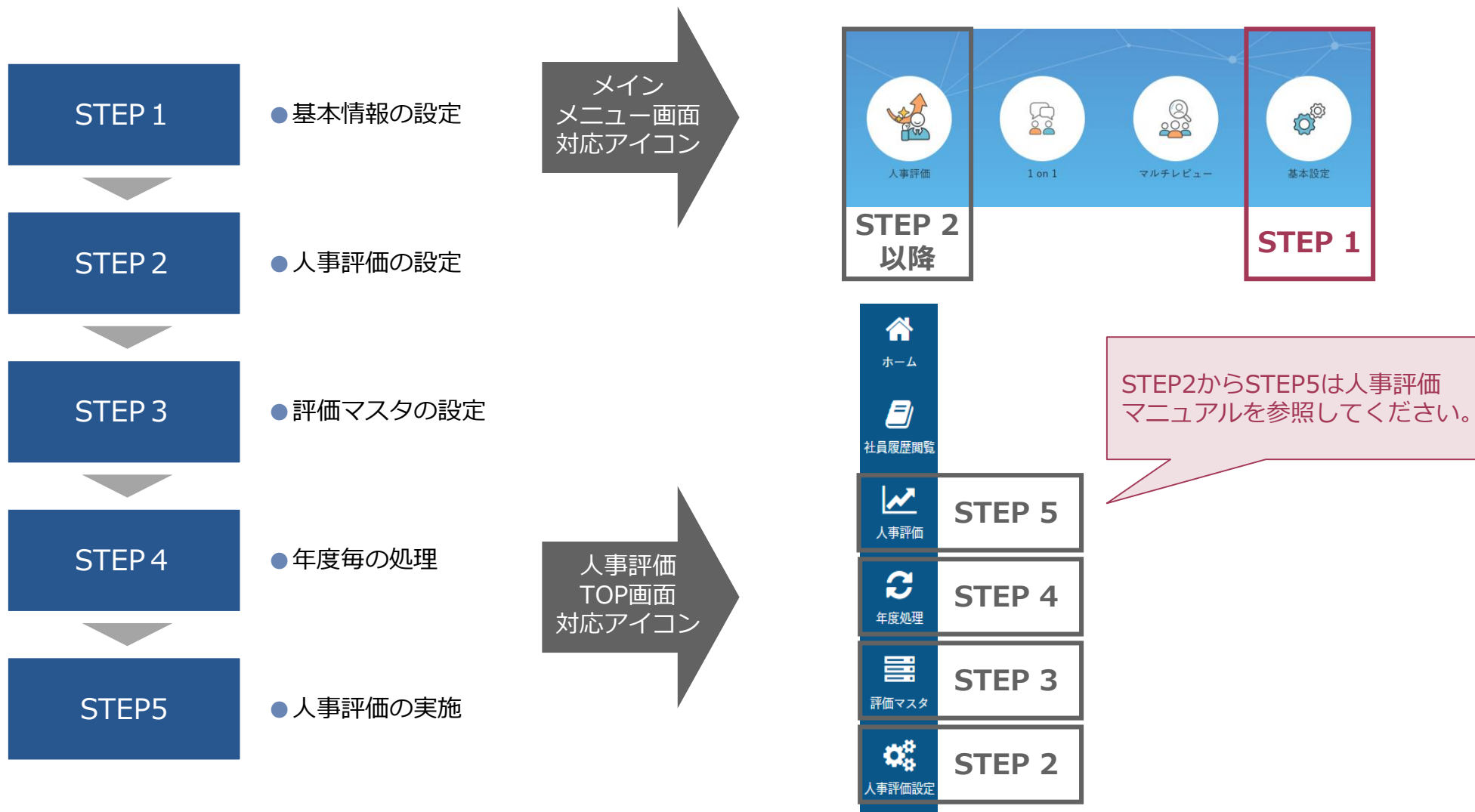
6 言語の変更

下記の手順でシステム内の言語表記を日本語か英語に選択できます。



2. MIRAIC運用開始までの流れ

MIRAICを運用開始するための基本的な設定をご案内します（STEP1）。
基本のステップを理解することで、複雑な設定も可能になります。



II. STEP1 基本情報の設定

1. 基本情報の設定

事業所・組織・職種・役職・等級・社員区分等、MIRAICの運用に必要な情報を登録します。




1～7の順に
登録を行います。

1	事業所マスタ	会社の事業所を設定できます。
2	組織マスタ	部署やチームを設定できます。
3	職種マスタ	職種を設定できます。
4	役職マスタ	役職を設定できます。
5	等級マスタ	等級を設定できます。
6	社員区分マスタ	正社員・契約社員など社員の雇用形態を設定できます。
7	社員マスタ	社員一人一人の情報を登録できます。

2. CSV取込（インポート）の方法

ホーム画面のインポート/エクスポートから各種データを一括でシステムに取り込むことができます。



The screenshot shows the '基本設定メニュー' (Basic Settings Menu) interface. A red circle with the number '1' highlights the 'ホーム' (Home) icon in the top-left corner. A red circle with the number '2' highlights the 'インポート/エクスポート' (Import/Export) button in the center of the menu.

基本設定メニュー		
事業所マスタ	社員マスタ	基本利用設定
組織マスタ	社員情報管理	基本設定権限マスタ
職種マスタ	インポート/エクスポート	基本設定権限割り当て設定
役職マスタ	API連携実行	
等級マスタ		
社員区分マスタ		
社員任意情報マスタ		

2. CSV取込（インポート）の方法

- ①対象データを選択し（例：社員マスタ）、
- ②取り込み用のCSVデータ（ひな形）を出力します。
- ③出力したCSVファイルの形式に合わせて必要データをコードで入力のうえ保存※し、
- ④作成したCSVファイルを指定し、
- ⑤取り込みます。

※ 保存の際、次ページの注意事項にお気を付けてください。

インポート／エクスポート

データ取込 データ出力 戻る

対象データ

事業所マスタ

事業所マスタ

組織マスタ

職種マスタ

役職マスタ

等級マスタ

社員区分マスタ

社員マスタ

社員異動履歴マスタ

社員任意情報

パスワード

社員コード	社員姓	社員名	社員氏名	社員略称	ふりがな	性別	メールアドレス	生年月日	入社日	退社日	評価対象区	事業所コード	所属コード	所属コード	所属コード	所属コード	職種コード	役職コード	社員区分	等級	基本給	SSOユーザーID
1		test1						1980/1/1	2018/12/1			1	1	4	8		2	6	1	1	0	1
2		test2				1		1980/1/1	2018/12/1			1	1	4	8		2	5	1	2	0	2
3		test3				1		1980/1/1	2018/12/1			1	1	4	8		2	5	1	2	0	3
4		test4				1		1980/1/1	2018/12/1			1	1	4	8		2	5	1	2	0	4
5		test5				1		1980/1/1	2018/12/1			1	1	4	8		2	5	1	2	0	5
6		test6				1		1980/1/1	2018/12/1			1	1	4	8		2	5	1	2	0	6
7		test7				1		1980/1/1	2018/12/1			1	1	4	8		2	5	1	2	0	7
8		test8				1		1980/1/1	2018/12/1			1	1	4	8		2	5	1	2	0	8
9		test9				1		1980/1/1	2018/12/1			1	1	4	8		2	5	1	2	0	9
10		test10				1		1980/1/1	2018/12/1			1	1	4	8		2	5	1	2	0	10
11		test11				2		1980/1/1	2018/12/1			1	1	4	8		2	5	1	2	0	11

インポート／エクスポート

データ取込 データ出力 戻る

対象データ

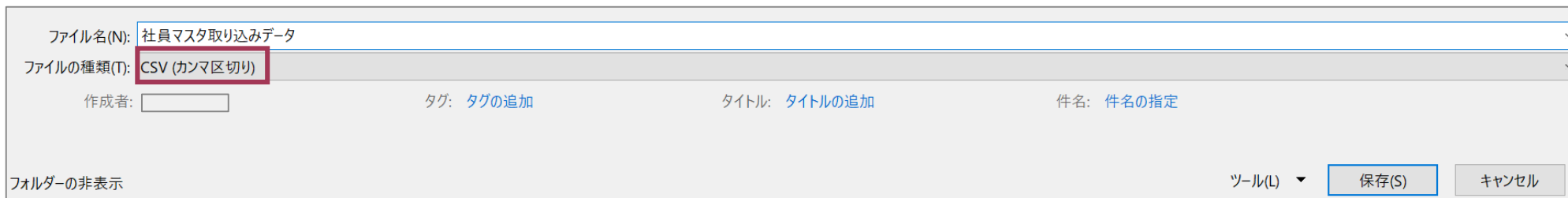
社員マスタ

ファイルを選択 選択されていません

2. CSV取込（インポート）の注意事項

前ページ③でデータを入力したCSVファイルを保存する際は、ファイルの種類にご注意ください。

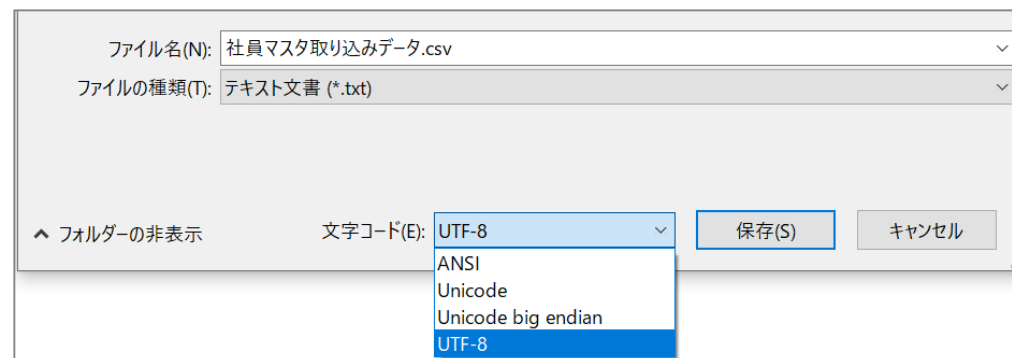
「CSV（カンマ区切り）」にファイルの種類を変更の上、該当のファイルを保存してください。



● CSV取り込みがうまくいかないとき

MIRAICは文字コード「UTF-8」を使用しています。取り込みができない場合は下記方法を試してください。

1. 保存したデータを右クリックし、「プログラムから開く」「メモ帳」を選択し開く。
2. 「名前を付けて保存」から、文字コードを「UTF-8」を選択し、ファイル名に.csvを追加「保存」する。
3. 保存したファイルを選択し、「データ取込」ボタンをクリックする。



● 「(ファイル名)_エラー.csv」がダウンロードされるとき

ファイルを開くと、一番右の列にエラーの内容が表示されますのでご確認ください。

STEP1-1 事業所マスタ

- ① 事業所名を入力する。
- ② 「登録」ボタンをクリックする。

事業所マスタ

新規追加 登録 削除 戻る

コード 事業所名 必須

1 1 本社

略称

住所 〒 001-0001

コード
登録を行った順に、自動で付番されます。

登録リスト

本社

STEP1-2 組織マスタ

- ① 使用する組織階層名を入力する（例：部門・課） ②③ 上位組織（部など）を登録した後、④登録リストから選択して ⑤下位組織の作成から⑥下位組織名を入力（課など）し、⑦登録することができます。

※ コードが自動採番されるため、会社の既定のコードで登録を行う場合はCSVで取り込んでください（11～13ページ参照）。なおコードの頭が0で始まる場合（例：0001）は、誤って0がない状態で取り込んだ場合、システムエラーが発生する場合がありますためご注意ください。

The screenshot shows the 'Organization Master' interface. At the top right, there are buttons for 'Organization Name Change', 'New Registration', 'Sub-Organization Creation', 'Registration', 'Delete', and 'Return'. The 'Registration' button is circled with a red '1'. On the left, there is a search bar and a 'Registration List' section with a '1' button. The main form area has a 'Department' label and a 'Code' field containing '1', which is circled with a red '2'. The 'Organization Name' field contains '営業部' (Sales Department), circled with a red '3'. Below this is a table with columns for 'Organization Name Abbreviation', 'Responsible Person', and 'Order'. The 'Organization Name' field is marked as 'Required'.

The screenshot shows the 'Organization Master' interface in the 'Sub-Organization Creation' mode. The 'Registration List' on the left shows '営業部' (Sales Department) and '技術部' (Technical Department), with '技術部' circled with a red '4'. The main form area shows '技術部 > 下位組織作成中' (Technical Department > Sub-Organization Creation in Progress). The 'Code' field is empty, and the 'Organization Name' field contains '技術3課' (Technical 3rd Section), circled with a red '6'. The 'Registration' button is circled with a red '7'. A callout box titled '上位組織と下位組織' (Parent and Sub-Organization) explains that selecting a registered parent organization turns it grey and allows for sub-organization creation. The 'Organization Name' field is marked as 'Required'.

STEP1-3 職種マスタ

職種別の評価シートの利用、職種別の評価結果確認のために職種を登録します。

- ① 職種名を入力する。
- ② 「登録」ボタンをクリックする。

職種マスタ

新規追加 登録 削除 戻る

1

コード 職種名 必須

1 営業職

並び順

0

登録リスト

営業職

技術職

コード

登録を行った順に、自動で付番されます。

STEP1-4 役職マスタ

役職別の評価シートの利用、役職別の評価結果確認、評価者の自動紐づけを行うために役職を登録します。

- ① 役職名を入力する。
- ② 「登録」ボタンをクリックする。

役職マスタ

新規追加 登録 削除 戻る

コード 1

役職名 **必須**

取締役

役職名称

職位順 0

登録リスト

取締役	0
部長	0
課長	0
主任	0
課員	0

コード

登録を行った順に、自動で付番されます。

職位順の入力

役職の優劣順番を変更可能です。順位順の数字が小さい方が上位役職です。

※ 順番が正しくないと評価者の紐づけなどが正しく行われない可能性がありますのでご注意ください。

STEP1-5 等級マスタ

- ① 等級名を入力する。
- ② 「登録」ボタンをクリックする。

等級マスタ

等級	等級名	
1	1等級	+ x
2	2等級	+ x
3	3等級	+ x
4	4等級	+ x
5	5等級	+ x

登録 戻る

項目の追加
「+」マークから項目を追加できます。

等級コード
登録を行った順に、自動で付番されます。

等級順位の変更
「+」マークをクリックしてドラッグしながら、等級の順番を変更可能です。上に表示される方が上位等級です。
※ 順番が正しくないと評価者の紐づけなどが正しく行われ
ない可能性がありますのでご注意ください。

STEP1-6 社員区分マスタ

- ① 社員区分名を入力する。
- ② 「登録」ボタンをクリックする。

社員区分マスタ

新規追加 登録 削除 戻る

コード	社員区分名 <small>必須</small>	並び順
1	正社員	0

登録リスト

正社員

コード

登録を行った順に、自動で付番されます。

STEP1-7 社員マスタ

社員マスタから社員情報を個別に登録します。また、パスワードを個別に登録することもできます。

※ CSVで一括取り込みをする場合は11~13ページをご参照ください。

社員マスタ

新規追加 登録 削除 パスワード通知 戻る

社員番号 **必須** 姓 名 表示名 **必須**

社員名略称 ふりがな 性別 生年月日 年齢

メールアドレス ユーザーID パスワード

社員情報 所属情報 社員任意情報

入社日 **必須** 退職処理 退社日 勤続年数 基本給

システム機能権限

基本設定権限 人事評価権限

総合管理者 人事評価対象としない 1on1対象としない マルチレビュー対象としない

自動発行する

自動発行する
パスワードをランダムで自動発行します。

STEP1-その他 基本利用設定

評価開始日とパスワードポリシー（文字数制限の有無・有効期間）が設定できます。



基本利用設定

評価開始日 必須

04/01

1on1年度開始日 必須

04/01

パスワードポリシー

文字数 文字制限 有効期間

文字以上 制限なし ヶ月間

評価開始日

任意の日付を設定することができます。

STEP1-その他 社員任意情報マスタ

会社としてデータ保存しておきたい社員情報項目を追加することができます。（例：保有資格情報）

- ① 「項目名称」「項目の種類」「表示区分」を入力・設定する。
- ② 評価者に閲覧可能な情報とする場合には、チェックを入れる。
- ③ 「登録」ボタンをクリックする（社員マスタの各社員情報内の任意情報欄に入力欄が追加される）。

社員任意情報マスタ

登録リスト
該当データは存在しませんでした。

項目名称 **必須**

項目の種類 **必須** 桁数

表示区分
非表示 検索条件に含める

並び順

閲覧可能権限
 評価者は閲覧可能とする
下記の権限者は閲覧可能とする

新規追加 登録 削除 戻る

STEP1-その他 社員情報管理

検索したい項目に該当する社員を表示し、パスワードの一括発行・登録したメールアドレスへの通知・社員一覧の出力が可能です。

- ①検索条件を入力し右下の検索ボタンをクリックし、
- ②パスワードの発行・通知の際は対象の社員にチェックを入れ、
- ③該当のアイコンをクリックする（社員一覧出力の際は②のチェックは不要）。

The screenshot shows the '社員情報管理' (Employee Information Management) page. At the top, there are navigation tabs for '新規追加' (New Addition) and '社員情報管理'. A callout box points to the '新規追加' tab with the text '社員マスタ画面に移動します。' (Move to the master screen). Below this, there are buttons for '新規追加', 'パスワード一括発行', 'パスワード通知', '社員一覧出力', and '戻る'. A callout box points to the 'パスワード一括発行' button with the number '3'. The main search area is highlighted with a red box and labeled '1'. It contains search criteria for employee number, name, employee type, position, grade, organization, and fiscal year. A search button is at the bottom right. Below the search area, there is a table of employees. A callout box points to the '編集' (Edit) button in the table with the text '社員マスタ画面に移動し、クリックした社員の詳細情報を確認できます。' (Move to the master screen and check the detailed information of the clicked employee). The table has columns for '編集', '退職区分', '社員番号', '社員名', '社員区分', '組織1', '組織2', '組織3', '組織4', '組織5', and '職種'. Two employees are listed: '2 未来 秀人' (2 Miki Hidehito) and '3 村沢 未来' (3 Murazawa Mirai).

社員情報管理

新規追加

社員マスタ画面に移動します。

3

新規追加

パスワード一括発行

パスワード通知

社員一覧出力

戻る

1

社員番号

名前

社員区分

役職

等級

組織1

組織2

組織3

組織4

組織5

年度

評価グループ

退職した社員を含む

該当グループなし

検索

編集

社員マスタ画面に移動し、クリックした社員の詳細情報を確認できます。

2

20

検索結果 (全28件中 1~20件を表示)

編集	退職区分	社員番号	社員名	社員区分	組織1	組織2	組織3	組織4	組織5	職種
<input type="checkbox"/>		2	未来 秀人	正社員						
<input type="checkbox"/>		3	村沢 未来	正社員	営業部					営業職

STEP1-その他 社員履歴閲覧

社員履歴閲覧をクリックすると、基本マスタの社員情報管理画面が表示されます（前ページ参照）。
尚、社員任意情報マスタで追加した情報は、「基本設定」より「検索条件に含める」にチェックを入れた場合にこの画面の検索条件スペースに追加されます（下期、赤枠）。
※こちらの機能は人事評価内の機能のため、人事評価機能が無効な会社では利用できません。

社員情報管理

社員番号 名前 社員区分 役職 等級

氏名・略・フリガナで検索

部署 課

年度 評価グループ

住所情報 資格情報

TOEIC 昇格年月日 血液型

運転免許 調理師 危険物

検索

履歴	退職区分	社員番号	社員名	社員区分	部署	課	職種	役職	等級	住所情報	資格情報	TOEIC
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5	山崎英光	正社員	営業部	営業1課	営業職	一般社員	3			0.0
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6	岩田風花	正社員	営業部	営業1課	営業職	一般社員	2			0.0

STEP1-その他 API連携実行

人事労務freeeの社員情報をMIRAICの社員情報に共有可能です。

- ① 「事業所習得」をクリックし、人事労務freeeのログイン情報を入力する。
- ② 共有したい社員情報にチェックを入れる。
- ③ 「実行」ボタンをクリックする。
- ④ 「登録」ボタンをクリックする。

API連携実行

■ freeAPI連携

① 事業所習得

事業所コード

②

③ 実行

■ 従業員情報連携 ■ 役職情報連携 ■ 組織情報連携

④ 登録 戻る

STEP1-その他 基本設定権限マスタ

基本設定マスタに関する閲覧・修正権限を作成します。

- ① 権限の名称を入力する。
- ② マスタ毎に「参照可能・更新可能・参照不可」を選択する。
- ③ 権限を適用される範囲（部署等の組織）にチェックを入れる。
- ④ 「登録」ボタンをクリックする。

基本設定権限マスタ

新規登録 登録 削除 戻る

権限名称 必須

利用区分 並び順

本人の役職より下位の社員

機能毎の権限設定 一括反映 参照不可

機能名称	利用権限
事業所マスタ	参照不可
組織マスタ	参照不可
職種マスタ	参照不可
役職マスタ	参照不可
等級マスタ	参照不可
社員区分マスタ	参照不可
社員任意情報マスタ	参照不可
社員マスタ	参照不可

権限範囲

自分の所属する組織のみ閲覧可能

- 営業部
 - 営業1課
 - 営業2課
- 技術部
 - 技術1課
 - 技術2課

STEP1-その他 権限割り当て設定

権限マスタで作成した権限を社員に付与します。

- ① 付与したい社員を検索する条件を入力し「社員抽出」ボタンをクリックする（付与したい権限を選択する）。
- ② 付与したい社員のチェックボックスにチェックを入れる。
- ③ 「登録」ボタンをクリックする。

権限割り当て設定

登録 解除 戻る

抽出条件

社員番号 社員名 社員区分 役職

氏名・略・ふりがなで検索

組織1 組織2 組織3 組織4 組織5

権限 **必須**

未設定の社員を表示する 社員抽出

属性情報非表示

社員番号	社員名	社員区分	組織1	組織2	組織3	組織4	組織5	職種
<input type="checkbox"/>								

該当データは存在しませんでした。

STEP1-完了 次に進む

以上でSTEP1「基本設定」は完了です。

左上のアイコンからメインメニュー画面に戻り、STEP2以降に進みます（人事評価マニュアル参照）。

