

被評価者用マニュアル

2023年8月21日改訂

目次

I. MIRAIC人事評価を使用する前に

- 1. MIRAIC各種概要説明 3
- 2. 評価フローの概要 11

II. 評価の流れ

- 1. 【期首】目標を設定する 14
- 2. 【期中】中間面談を実施する 19
- 3. 【期末】自己評価を実施する 21
- 4. 【期末】評価結果を確認する 25

III. その他

- 1. インフォメーション（通知メール）について 31
- 2. よくある質問について 33

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

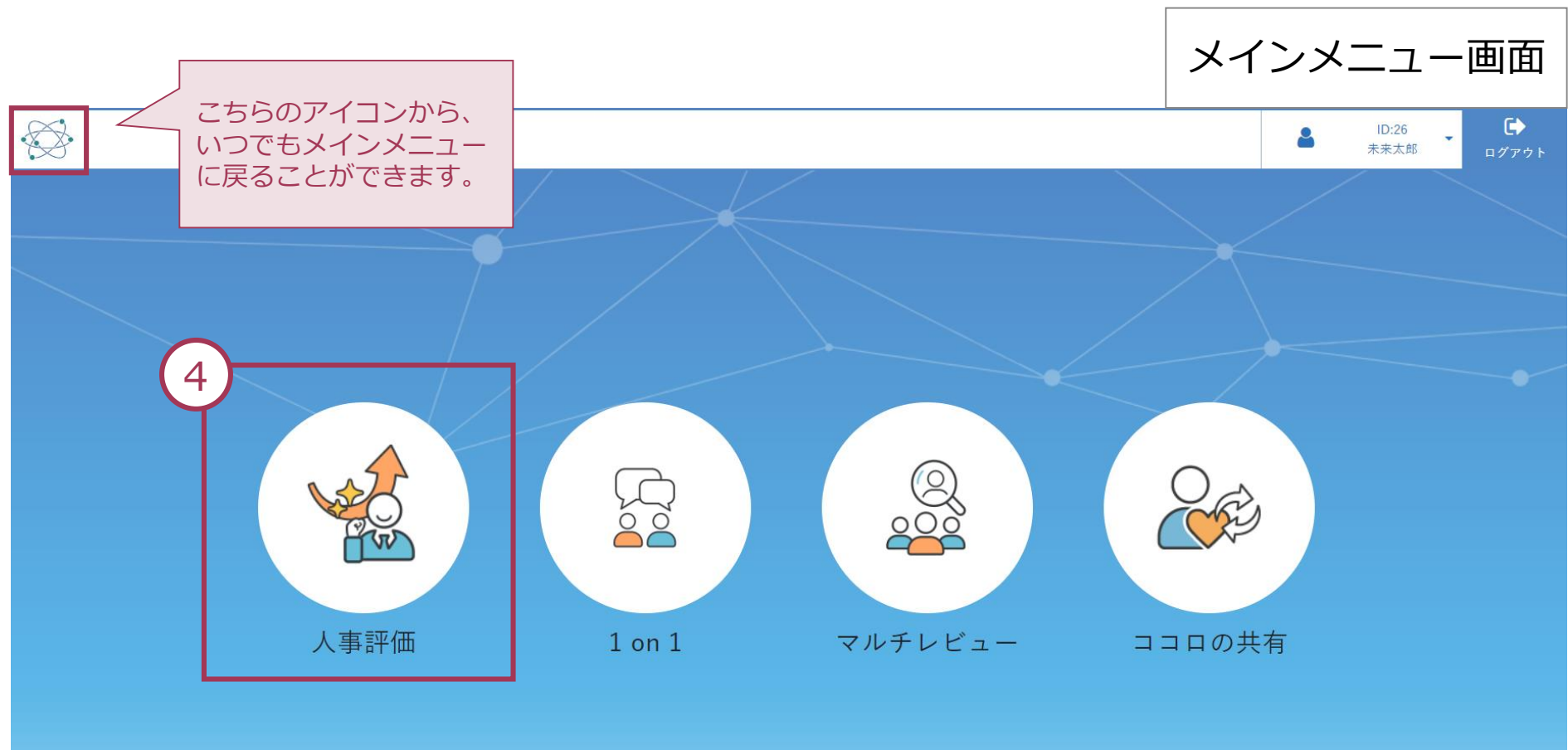
The screenshot shows the login interface with the following elements:

- Callout 1:** Points to the input fields for '会社ID' (Company ID), 'ユーザー名' (Username), and 'パスワード' (Password).
- Callout 2:** Points to the '保存する' (Save) checkbox options next to the input fields.
- Callout 3:** Points to the 'ログイン' (Login) button at the bottom.

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)







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。

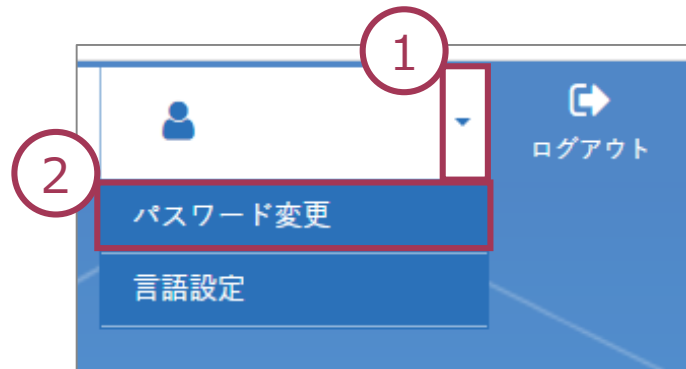
 Google Chrome	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chromeアプリを開きます。 2. [...] [設定] をタップします。 3. [コンテンツの設定] [ポップアップのブロック] をタップします。 4. [ポップアップのブロック]をオフにします。
 Microsoft Edge	<ol style="list-style-type: none"> 1. Edgeアプリを開きます。 2. [...] [設定] をタップします。 3. [プライバシーとセキュリティ] [ポップアップをブロックする] をタップします。 4. [ポップアップをブロックする]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. It contains the following fields:

- 'ユーザーID' (User ID) field with the value 'k'.
- '旧パスワード' (Old Password) field, marked as '必須' (Required), with a character count '0/20'.
- '新パスワード' (New Password) field, marked as '必須' (Required).
- '新パスワード (確認)' (New Password (Confirmation)) field, marked as '必須' (Required).

 A red circle labeled '3' highlights the password input fields. A red circle labeled '4' highlights the '登録' (Register) button at the bottom right.

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。



MIRAICトップ画面

インフォメーション検索

利用方法・よくある質問

ID:7
さん

ログアウト

よくある質問・
マニュアルダウンロード

PWの変更

ポータルページ

さん2021年度の評価シート一覧

STEP 0 未処理
全社共通 下期

年度	2021年度	評価者	高階 将来
期間	2021/04/01 ~ 2021/09/30		

STEP 3 自己評価中
全社共通 上期

年度	2021年度	評価者	高階 将来
期間	2021/04/01 ~ 2021/09/30		

STEP 0 未処理
一般社員向けシート下期 対象：主任・課員

年度	2021年度	評価者	高階 将来
期間	2021/04/01 ~ 2021/09/30		

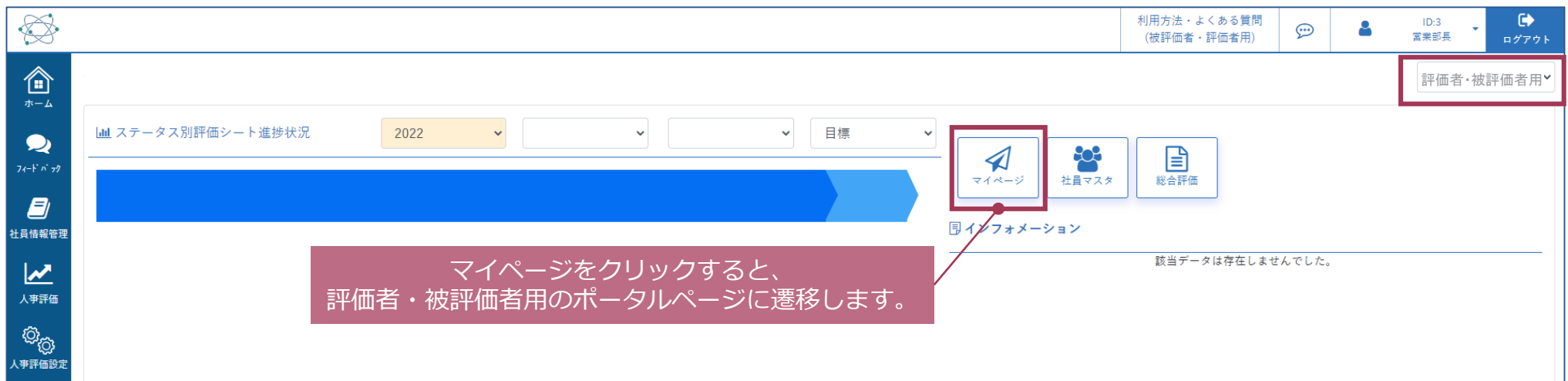
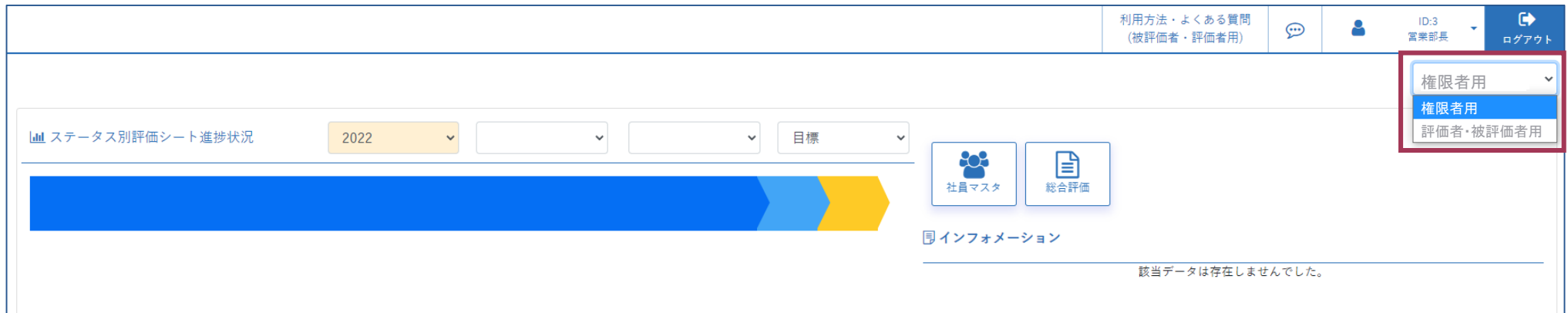
インフォメーション

該当データは存在しませんでした。

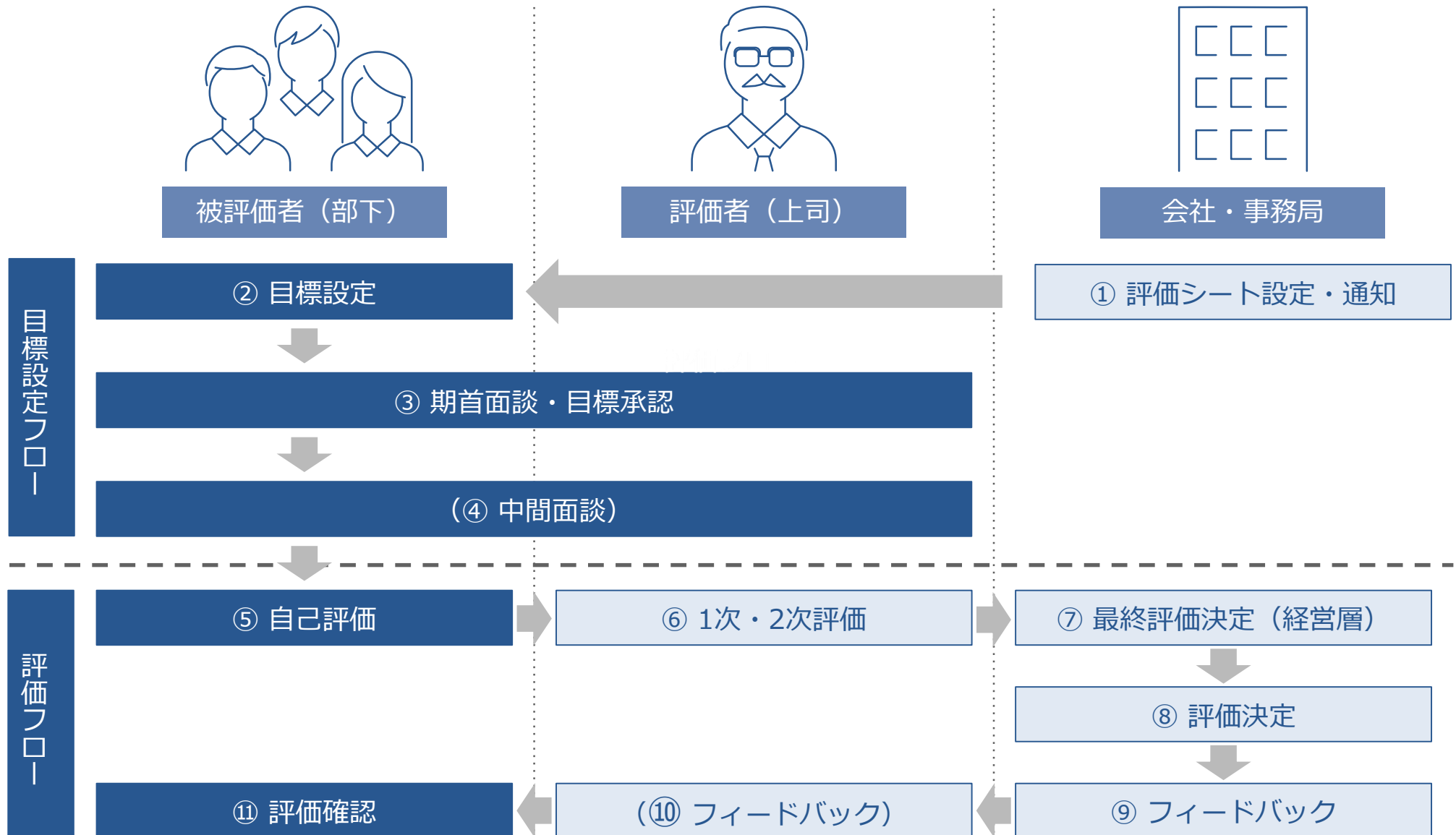
自分の評価を行うシートが表示されます。クリックすると、各評価シートに移動します。「期間」を確認し、評価を行ってください。

(権限者の場合)

権限者の場合、評価者または被評価者として利用する際は、権限切り替えが必要となります。
画面右上より「評価者・被評価者用」に切り替え後、閲覧・入力可能な対象者が表示されます。

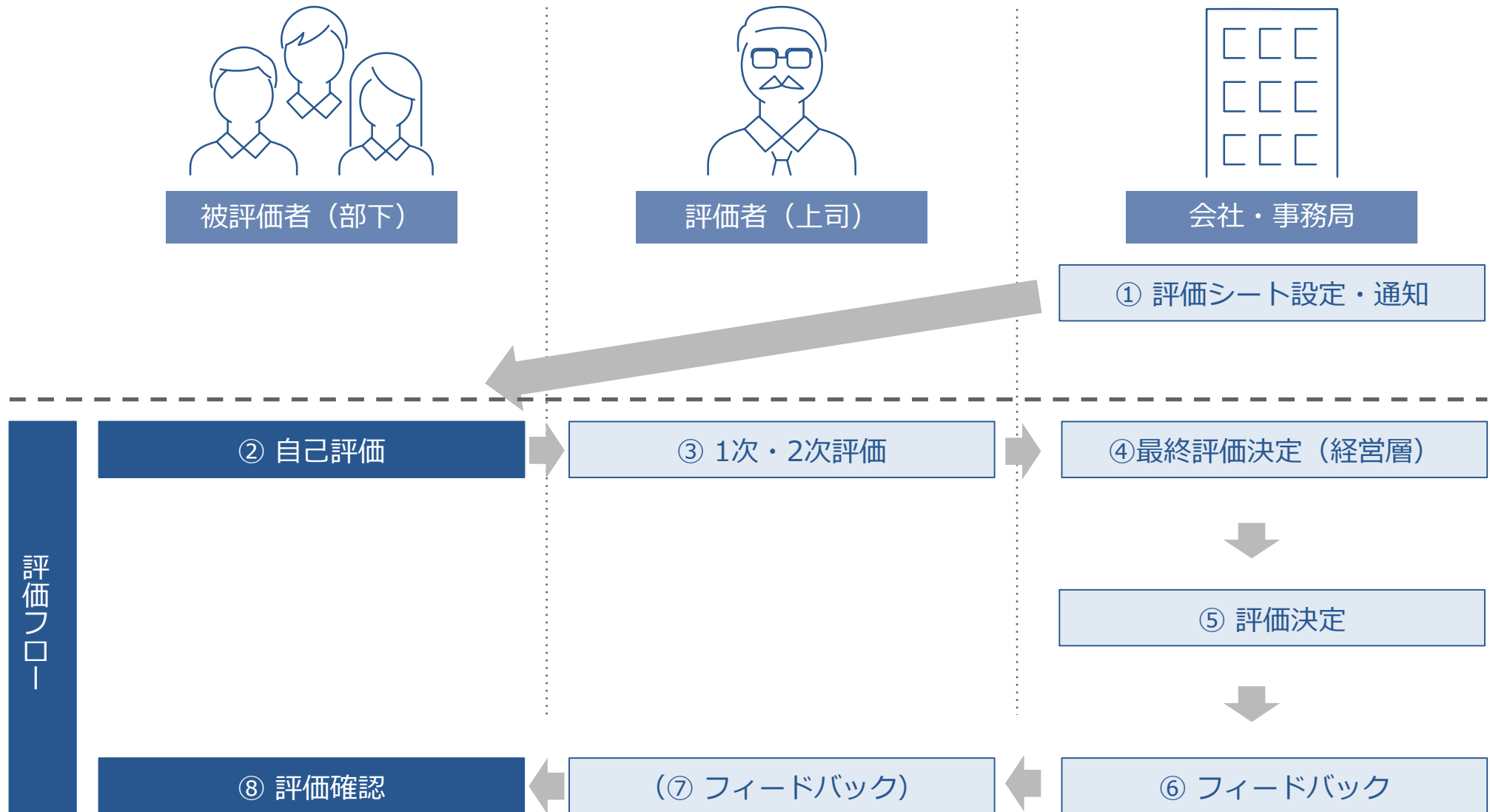


2. 評価フローの概要（目標管理シート）



※会社によってフローが異なる場合があります。

2. 評価フローの概要（定性評価シート）



※会社によってフローが異なる場合があります。

Ⅱ．評価の流れ

1. 目標を設定する

(目標評価を行わず、定性評価のみを行う場合は2.へ進んでください)

1 目標評価のシートを選択

ポータルページ

〇〇〇〇さん2021年度の評価シート一覧

STEP 0	未処理	全社共通 下期	年度: 2021年度 期間: 2021/04/01 ~ 2021/09/30	評価者: 高階 将来
STEP 3	自己評価中	全社共通 上期	年度: 2021年度 期間: 2021/04/01 ~ 2021/09/30	評価者: 高階 将来
STEP 0	未処理	一般社員向けシート下期 対象: 主任・課員	年度: 2021年度 期間: 2021/04/01 ~ 2021/09/30	評価者: 高階 将来

緑色が目標評価、オレンジ色が定性評価になります。
目標を設定する際は、緑色の目標評価のシートを選択してください。
※ 先に定性評価を実施するとシステムエラーが発生する場合があります

※ 管理者権限の方は「マイページ」のアイコンを選択すると、自分の評価シートを選択できます。

1. 目標を設定する

2 目標等を入力

- ① 今期の「目標」と「具体的な内容」、「スケジュール」を記入します。
- ② 「ウエイト」は、**合計が100%**になるように入力してください。
- ③ 「難易度」がある場合は、「難易度」を入力してください。
※ 設定によっては、いずれかしか無い場合もあります。
- ④ 全ての入力完了していることを確認し、「確定」をクリックしてください。
登録後、評価者へ通知されます。

※ 評価シートの設定により表示項目が変わります

目標管理シート（全社共通 上期）

一時保存
確定
面談記録
戻る

写真

営業1課主任

ステータス 未処理

12345678910

社員区分 正社員

職種 営業職

役職 主任

等級 3等級

組織1 営業部

組織2 営業1課

組織3

組織4

組織5

一次評価者 営業1課課長
 二次評価者 営業1課部長

評価シート入力
ダウンロード

目標（何を？）	具体的内容（どのように？）	ウエイト	難易度
成約件数を10%以上増加させる	5件以上獲得	30 %	難しい
成約率前期比120%達成する	週2回の営業ロープレを続ける	40 %	標準
新規取引先を現在から+10社開拓する	新規訪問を月5件行う	30 %	易しい

© Mirai Consulting Group

15

1. 目標を設定する

2 目標等を入力

- ⑤ 登録後、「メールで通知する」のチェックボックスにチェックを入れると、評価者にメール通知をすることができます。メッセージ欄は任意で入力し、「はい」をクリックすることで評価者にメールで通知されます。

目標管理シート（全社共通 上期）

一時保存 確定 面談記録 戻る

写真
営業1課主任

ステータス 未処理

社員区分 正社員
組織1 営業部
一次評価者 営業1課課長

等級 3等級
組織4 組織5

ダウンロード

報告
保存が完了しました。

5

☒ メールで通知する

メッセージ

はい

目標（何を？）

成約件数を10%以上増加させる

成約率前期比120%達成する

新規取引先を現在から+10社開拓する

内容（どのように？）

割合	難易度
30 %	難しい
40 %	標準
30 %	易しい

1. 目標を設定する

3 1次評価者と面談を実施し、面談記録を入力

- ① 面談実施後、今期の目標管理シート画面から「面談記録」を選択します。
- ② 実施日とコメントを入力します。
- ③ 内容確認後、「登録」をクリックしてください。

The screenshot shows the '目標管理シート (全社共通 上期)' (Goal Management Sheet) interface. At the top right, there are buttons for '一時保存' (Save Draft), '確定' (Confirm), '面談記録' (Interview Record), and '戻る' (Back). The '面談記録' button is highlighted with a red circle and the number 1. Below this is a progress bar with 10 steps, where step 1 is active and highlighted with a blue circle. An arrow points down to the '面談記録' (Interview Record) screen. On this screen, the '登録' (Register) button is highlighted with a red circle and the number 3. The main content area is a table with columns: '面談名' (Interview Name), '実施日' (Implementation Date), '本人コメント' (Personal Comment), and '一次評価者コメント' (First Evaluator Comment). The first row shows '期首面談' (Start of Period Interview) with the date '2021/09/08' and a calendar icon. The '本人コメント' column contains the text: '前年は新規受注は3件にとどまったため、今回は新規受注5件にこだわって業務に取り組みます。今まで築き上げてきた関係を活かし、既存先の売り上げ増加も見込めるかと思っています。' (Because new orders were limited to 3 last year, this time we will focus on 5 new orders. We will work on the business, leveraging the relationships we have built up so far, and we think we can see an increase in sales from existing customers.) The '一次評価者コメント' column is empty.

4 1次評価者が「面談記録」を入力し、目標が承認されるのを待つ

※ 1次評価者より**目標が差し戻される場合もあります**ので、その場合は評価者と話し合ったうえで目標を修正・変更して下さい（記入については11ページ参照）。差し戻された場合は、評価者より通知されます。

！ 目標が差し戻されたら

- 1

2

2. 中間面談を実施する

※中間面談を行わない場合は期末の操作へ進んでください

- ① 面談実施後、今期の目標管理シート画面から「面談記録」を選択します。
- ② 実施日とコメントを入力します。
- ③ 内容確認後、「登録」をクリックしてください。

目標管理シート（上期：目標管理制度）

一時保存 登録 承認 差戻 面談記録 戻る

ステータス 自己評価中

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

面談記録

登録 戻る

面談名	実施日	本人コメント	一次評価者コメント
期首面談	2021/09/08	前年は新規受注は3件にとどまったため、今回は新規受注5件にこだわって業務に取り組めます。今まで築き上げてきた関係を活かし、既存先の売り上げ増加も見込めるかと思います。	一次評価者コメント
期中面談1	2021/10/01	新規受注5件達成のために訪問数を増やして対応しましたが、なかなか結果が伴いませんでした。 今期後半は訪問時の対応のロープレの回数を増やし、達成できるよ	

(参考) 進捗コメントを記入する

※会社の設定によって進捗コメント欄を設置していない場合があります。

- ① 今期の目標管理シート/定性評価シート画面から「自己進捗コメント（項目別）」の「入力」ボタンを選択し、内容を記入後「保存」ボタンをクリックしてください。
- ② シート下部「自己進捗コメント（全体）」の「入力」ボタンを選択し、内容を記入後「保存」ボタンをクリックしてください。

目標管理シート（全社共通 上期）

一時保存 確定 面談記録 戻る

写真
富業1課主任

ステータス 自己評価中

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

社員区分 正社員 職種 富業職 役職 主任 等級 3等級

組織1 富業部 組織2 富業1課 組織3 組織4 組織5

一次評価者 富業1課課長 二次評価者 富業1課部長

評価シート入力

ダウンロード

目標（何を？）	具体的内容（どのように？）	割合	難易度	自己進捗コメント(項目別)	評価者進捗コメント(項目別)	自己評価	自己評価コメント
成約件数を10%以上増加させる	5件以上獲得	30%	難しい				
成約率前期比120%達成する	連2回の富業ロープレを続ける	40%	標準				
新規取引先を現在から+10社開拓する	新規訪問を月5件行う	30%	易しい				

進捗コメント入力

自己進捗コメント(全体) 入力 保存

一次評価者 評価者進捗コメント(全体)

二次評価者 評価者進捗コメント(全体)

3. 自己評価を実施する

1 対象の評価シートを選択

- ① 「ステータス」、「対象期間」を確認して評価シートを選んでください。

※ 自己評価が無い場合は省略します。

ポータルページ

営業1課主任さん2021年度の評価シート一覧

STEP 0

未処理

全社共通 下期

年度 2021年度 評価者 営業1課課長

期間 2021/10/01 ~ 2022/03/31

STEP 3

自己評価中

全社共通 上期

年度 2021年度 評価者 営業1課課長

期間 2022/04/01 ~ 2022/09/30

ステータス

対象期間

インフォメーション

該当データは存在しませんでした。

3. 自己評価を実施する

2 自己評価を行う（目標管理シート）

- ① 「目標管理シート」の「自己評価」を評価基準に従って選択してください。
- ② 「自己評価コメント」を入力してください。
- ③ 内容確認後、「確定」をクリックしてください。登録後、評価者にメールで通知するか選択してください。

目標管理シート（全社共通 上期）

写真
富業1課主任

ステータス 自己評価中

社員区分 正社員 職種 富業職 役職 主任 等級 3等級

組織1 富業部 組織2 富業1課 組織3 組織4 組織5

一次評価者 富業1課課長 二次評価者 富業1課部長

評価シート入力

目標（何を？）	具体的内容（どのように？）	割合	難易度	自己進捗コメント(項目別)	評価者進捗コメント	自己評価	自己評価コメント
成約件数を10%以上増加させる	5件以上獲得	30%	難しい			8	新規案件5件獲得し、目標達成
成約率前期比120%達成する	連2回の富業ロープレを続ける	40%	標準			4	富業ロープレを続けましたが、前期比110%と目標達成に至りませんでした。
新規取引先を現在から+10社開拓する	新規訪問を月5件行う	30%	易しい			4	新規訪問は月5件行ったが10社新規開拓に至らなかった。

進捗コメント入力

自己進捗コメント(全体)

一次評価者 評価者進捗コメント(全体)

二次評価者 評価者進捗コメント(全体)

評価コメント入力

自己評価コメント

成約は5件獲得できました。その他にも見込み先はありましたが、クロージングできなかったため、来期は成約できるよう引き続きアプローチしていきます。
富業ロープレは続けましたが、前期比110%と目標は達成できませんでした。

難易度	係数	説明	評価点	評価基準
難しい	1.1	難しい	10	目標を大きく上回った
標準	1	標準	8	目標を上回った
易しい	0.9	易しい	6	目標を達成した
			4	目標を下回った
			2	目標を大きく下回った

3. 自己評価を実施する

2 自己評価を行う（定性評価シート）

- ① 「定性評価シート」の「自己評価」を評価基準に従って選択してください。
- ② 「自己評価コメント」を入力してください。
- ③ 内容確認後、「確定」をクリックしてください。登録後、評価者にメールで通知するか選択してください。
※ 人事制度の内容によっては手順が異なる可能性があります。

定性評価シート（一般社員向けシート上期 対象：主任・課員）

3

写真 営業1課主任

ステータス **自己評価中** 1 2 3 4 5 6 7 8

社員区分 正社員 職種 営業職 役職 主任 等級 3等級

組織1 営業部 組織2 営業1課 組織3 組織4 組織5

一次評価者 営業1課課長 二次評価者 営業1課部長

ダウンロード

大分類	中分類	割合	自己進捗コメント(項目別)	進捗コメント(項目別)	自己評価	自己評価コメント
基本スキル	担当業務を遂行するために十分なスキルを有し、業務に活かしているか	20%			8	案件が多かった分、遂行するためのスキルを高めたり、活かせる機会が多かったと思います。
スピード	担当業務に対する段取りを行い、期限内までに業務を完了しているか	20%			8	案件が多かったが、業務設計などがうまくできスピードも速くできました。
チャレンジ	さらなる成長に向けて難しい業務でもチャレンジしているか	30%			4	目の前の案件に手いっぱいチャレンジすることができなかった。
チームワーク	チームのメンバーとして、周囲へ気配りをしながら必要に応じてサポートしているか	30%			10	チームの関係は良好で助け合うことができています。

進捗コメント入力

進捗コメント(自己)

一次評価者 進捗コメント(評価者)

二次評価者 進捗コメント(評価者)

2 評価コメント入力

自己評価コメント

多くの案件に携わることができたため、スキルの向上や業務スケジュールの設計や業務のスピードを考えながら取り組むことができました。今期は既存の業務に追われていたため、新しい分野へのチャレンジやチームへの提案を行うために、業務バランスを考えていきます。

評価点 評価基準

10	期待を大きく上回った
8	期待を上回った
6	期待通り
4	期待を下回った
2	期待を大きく下回った

3. 自己評価を実施する

3 対象の評価シートステータスを確認

- ① ホーム画面に戻り、対象の評価シートが「一次評価中」になれば自己評価完了です。

STEP 4 一次評価中
全社共通 上期

年度	2021年度	評価者	営業1課課長
期間	2022/04/01 ~ 2022/09/30		

STEP 2 一次評価中
一般社員向けシート上期 対象：主任・課員

年度	2021年度	評価者	営業1課課長
期間	2022/04/01 ~ 2022/09/30		

評価結果待ち

次の工程は

1次評価→2次評価→評価者会議→最終決定→フィードバック
となります。評価がフィードバックされるまで、お待ち下さい。

4. 評価結果を確認する

4 自分の評価を確認する

- ① 評価結果のフィードバック時に、評価者より通知されます。
 - ② TOP画面の左から「フィードバック」をクリックしてください。
 - ③ 最終評語が確認できます。
 - ④ トップページから各評価シートを選択すると、評価者のコメントや明細が確認できます。
- ※ 会社の設定により確認できない場合もあります。

評価履歴情報

年度	処遇用途	3 評語	評価要素1	評価要素2
2021	夏季賞与		全社共通 下期	一般社員向けシート下期 対象：主任・課員
2021	冬季賞与	B	全社共通 上期	一般社員向けシート上期 対象：主任・課員

4. 評価結果を確認する

5 フィードバック面談を行い、面談記録を記入する

- ① 対象の評価シートをクリックしてください。
(ステータスが「評価結果通知待ち」になっているシートになります)

ポータルページ

ホーム

フィードバック

営業1課主任さん2021年度の評価シート一覧

STEP 0 未処理
全社共通 下期

年度	2021年度	評価者	営業1課課長
期間	2021/10/01 ~ 2022/03/31		

1

STEP 9 評価結果通知待ち
全社共通 上期

年度	2021年度	評価者	営業1課課長
期間	2022/04/01 ~ 2022/09/30		

4. 評価結果を確認する

5 フィードバック面談を行い、面談記録を記入する

- ② 「面談記録」をクリックしてください。
- ③ 「実施日」、「コメント」を入力し、「登録」をクリックしてください。

目標管理シート（全社共通 上期）

一時保存 確定 面談記録 戻る

写真
営業1課主任

ステータス 評価結果通知待ち

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

社員区分 正社員 職種 営業職 役職 主任 等級 3等級

組織1 営業部 組織2 営業1課 組織3 組織4 組織5

一次評価者 営業1課課長 二次評価者 営業1課部長



面談記録

登録 戻る

面談名	実施日	本人コメント	一次評価者コメント
期首面談	2021/09/08	前年は新規受注は3件にとどまったため、今回は新規受注5件にこだわって業務に取り組みます。今まで築き上げてきた関係を活かし、既存先の売り上げ増加も見込めるかと思っています。	達成可能かどうかの分析はできているので、目標を達成するためにどう動くべきか考えましょう。
期中面談1	2021/10/01	新規受注5件達成のために訪問数を増やして対応しましたが、なかなか結果が伴いませんでした。 今期後半は訪問時の対応のロープレの回数を増やし、達成できるよう取り組ん	
フィードバック面談	2021/12/16	まだまだ頑張らないといけない結果となりました。 面談でもありましたが、来年は忙しい中でも、CS向上にこだわって業務に取り組んでいきたいと思います。	

4. 評価結果を確認する

6 自分の評価結果を確認する

全ての評価が終了し、管理者からのフィードバックが終了した後に確認可能になります。

- ① TOP画面の左から「フィードバック」をクリックしてください。

The screenshot shows a web application interface for HR management. On the left is a dark blue sidebar with two icons: a house icon labeled 'ホーム' (Home) and a speech bubble icon labeled 'フィードバック' (Feedback). The 'フィードバック' icon is highlighted with a red box, and a red circle with the number '1' is placed next to it. The main content area has a light gray background and contains two white cards. The top card is for 'STEP 0' (未処理 全社共通 下期) and the bottom card is for 'STEP 9' (評価結果通知待ち 全社共通 上期). Both cards display evaluation details for '2021年度' (Fiscal Year 2021) and '営業1課課長' (Manager of Sales Department 1).

Step	Status	Scope	Period	Evaluator
STEP 0	未処理	全社共通	下期	営業1課課長
	年度	2021年度		評価者
	期間	2021/10/01 ~ 2022/03/31		
STEP 9	評価結果通知待ち	全社共通	上期	営業1課課長
	年度	2021年度		評価者
	期間	2022/04/01 ~ 2022/09/30		

4. 評価結果を確認する

6 自分の評価結果を確認する

- ② 「評価履歴情報」から「評語」を確認できます。
- ③ 「評価要素」をクリックすると各評価シートを確認することができます。

フィードバック

写真

営業1課主任

社員番号

7

社員名

営業1課主任

社員区分

正社員

職種

営業職

役職

主任

等級

3等級

組織1

営業部

組織2

営業1課

組織3

組織4

組織5

異動履歴情報

適用年月日	事業所	組織1	組織2	組織3	組織4	組織5	役職	職種
2022/01/24	本社	営業部	営業1課				主任	営業職
2019/07/01	本社	営業部	営業1課				主任	営業職

評価履歴情報

年度	処遇用途	評語	評価要素1	評価要素2
2021	夏季賞与		全社共通 下期	一般社員向けシート下期 対象：主任・課員
2021	冬季賞与	B	全社共通 上期	一般社員向けシート上期 対象：主任・課員

Ⅲ. その他

1. インフォメーション（通知メール）について 株式会社 みらいの人事

評価対応の締切などのアラートが届く場合があります。

システムからメールアドレス宛の通知とインフォメーションにのみ表示する通知があります。

インフォメーションで一度確認した過去の通知は、画面右上の吹き出しアイコンをクリックすると確認できます。

過去の通知の確認（次ページ）

ポータルページ

[利用方法・よくある質問](#)





ID:7
未来 和徳 さん

ログアウト

未来 和徳さん2021年度の評価シート一覧

STEP
0

未処理

全社共通 下期

年度	2021年度	評価者	高階 将来
期間	2021/04/01 ~ 2021/09/30		

📄 インフォメーション

該当データは存在しませんでした。

アラートが届いた際には、速やかに対応ください。

© Mirai Consulting Group

31

1. インフォメーション（通知メール）について 株式会社 みらいの人事

これまでに送られたインフォメーションを検索して確認することができます。

インフォメーション検索

×

通知期間

yyyy/mm/dd

📅

~

yyyy/mm/dd

📅

タイトル

タイトルで検索

■

未読のみ

🔍

検索

<<

1

>>

20

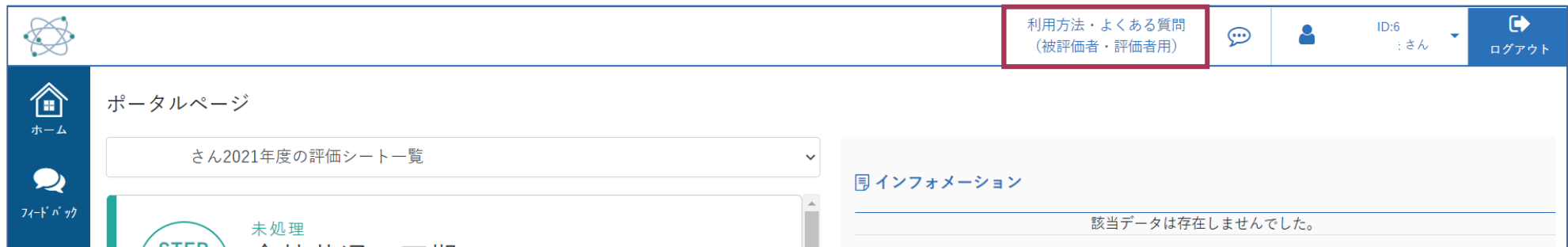
▼

検索結果（全1件中 1~1件を表示）

通知日	タイトル	未読
2020/01/28	提出した目標シートが差戻しされました	

2. よくある質問について

マニュアルに記載のない事項について、何か操作においてご不明点がございましたら、ページ上部「利用方法・よくある質問（被評価者・評価者用）」をご確認ください。



利用方法・よくある質問
(被評価者・評価者用)

ログアウト

さん2021年度の評価シート一覧

インフォメーション

該当データは存在しませんでした。



よくあるご質問
被評価者/評価者

よくあるご質問カテゴリー一覧

被評価者について

評価者について

カテゴリー

被評価者 >

期初 >

期中 >

期末 >

マニュアルダウンロード >