

MIRAIC

基本設定マニュアル（管理者向け）

2024年8月1日改訂

みらいコンサルティンググループ
www.miraic.jp



目次

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	
0. 基本利用設定	11
1. 基本情報の設定	13
2. CSV取込（インポート）の方法	26
STEP1-1 事業所マスタ	30
STEP1-2 組織マスタ	31
STEP1-3 職種マスタ	33
STEP1-4 役職マスタ	34
STEP1-5 等級マスタ	35
STEP1-6 社員区分マスタ	36
STEP1-7 社員マスタ	37
STEP1-その他（基本設定権限マスタ、権限割り当て設定、社員情報管理、 社員履歴閲覧、API連携実行）	55

※ STEP2以降は各サービスマニュアル参照

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

The screenshot shows a login interface with a blue background. It contains three input fields: '会社ID' (Company ID), 'ユーザー名' (Username), and 'パスワード' (Password). To the right of these fields are two checkboxes, both labeled '保存する' (Save). At the bottom is a 'ログイン' (Login) button. Numbered callouts are present: '1' points to the input fields, '2' points to the checkboxes, and '3' points to the login button.

1

会社ID

ユーザー名

パスワード

2

■ 保存する

■ 保存する

3

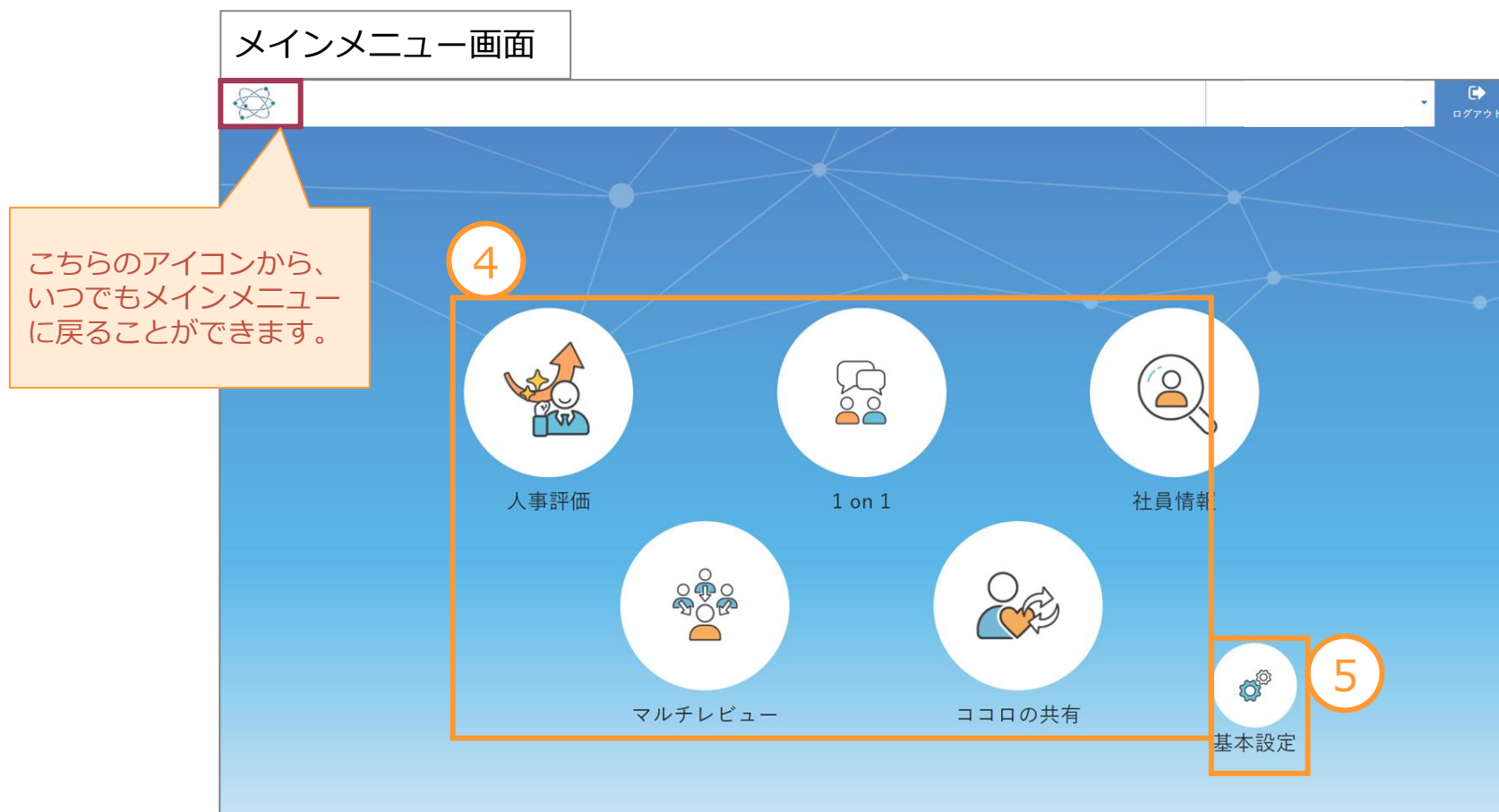
ログイン

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. メインメニューから利用したいサービスをクリックしてください。
(詳細は各サービス別マニュアル参照)
 5. 社員情報の登録などの際は、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10ページ以降参照)
- ※ 基本設定は管理者のみ表示されます。





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	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	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	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	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。

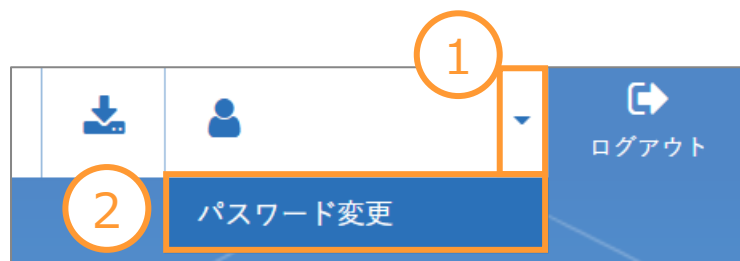


1. MIRAIC各種概要説明

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。



パスワード変更

ユーザーID

k

旧パスワード 必須

旧パスワード

0/20

新パスワード 必須

新パスワード

新パスワード (確認) 必須

新パスワード (確認)

4 登録



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。

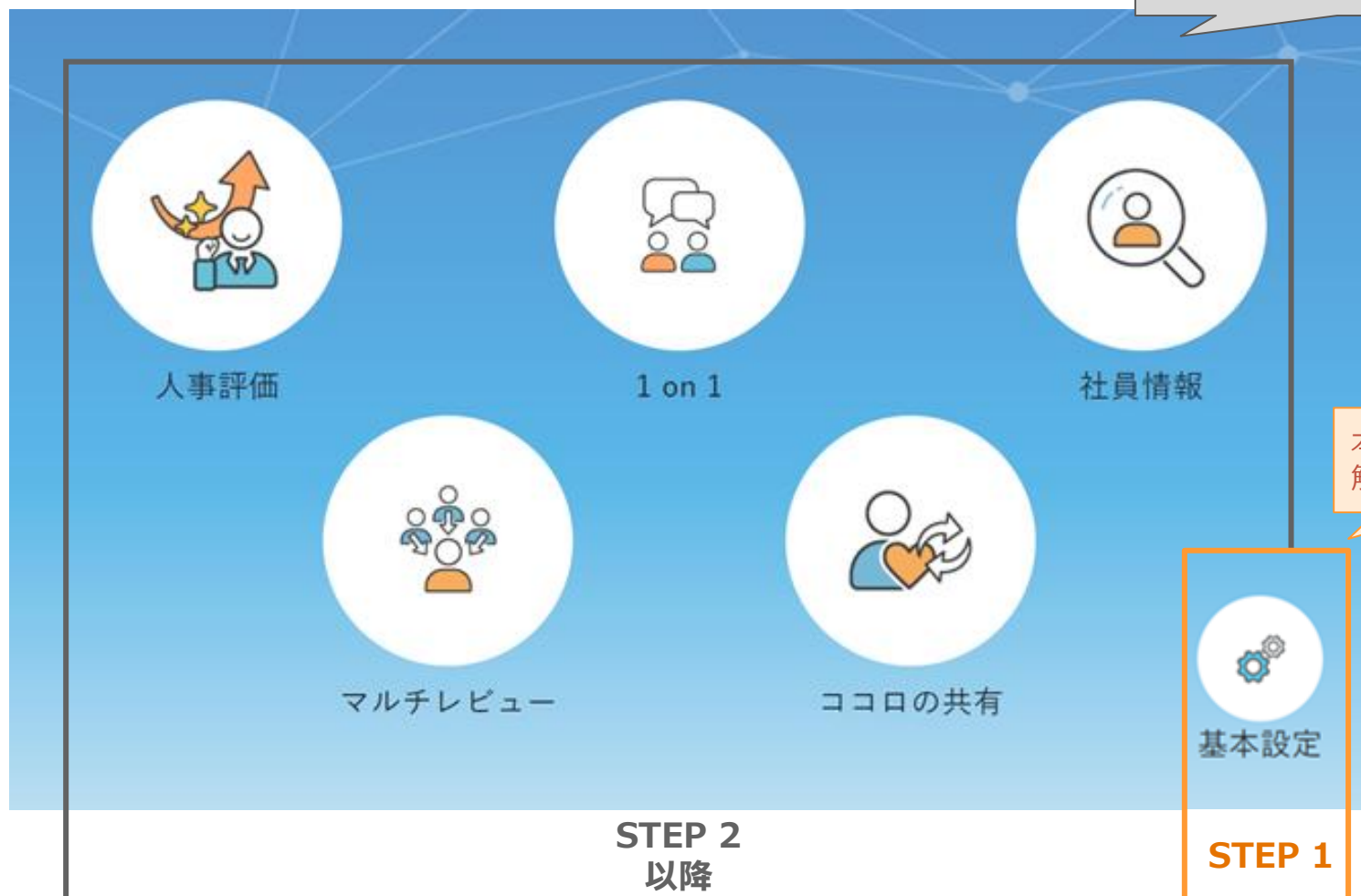




2. MIRAIC運用開始までの流れ

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。

利用する各サービス内設定は
基本設定完了後に各サービスの
マニュアルを参照し設定ください。



本マニュアルで
解説します。

II.STEP1 基本情報の設定



0. 基本利用設定

MIRAIC全体の基本利用設定を行います。





0. 基本利用設定

1. 各機能の開始日を設定する。 ※利用する機能は登録必須
2. 社員情報機能内の利用する項目を選択する。
3. マイパーパス機能を利用するか選択する。
4. 社員のアカウントのパスワード文字数制限の有無・有効期間を設定する（任意）。

The screenshot shows the '基本利用設定' (Basic Usage Settings) page. It is divided into four main sections, each highlighted with an orange box and a numbered callout:

- Callout 1:** The '評価開始日' (Evaluation Start Date) section. It contains three date pickers, all set to '04/01'. The first two are labeled '必須' (Required).
- Callout 2:** The '社員情報機能' (Employee Information Function) section. It includes a '利用する' (Use) dropdown menu and a grid of checkboxes for various information types. The '社員検索機能' (Employee Search Function) is checked. The '社員情報' (Employee Information) section has checkboxes for '既定の社員情報' (Default Employee Information), '管理する人事情報' (Manage HR Information), '社員情報' (Employee Information), 'その他社員情報' (Other Employee Information), and '休職' (Sick Leave). The '所属履歴情報' (Affiliation History Information) section has checkboxes for '資格' (Qualification), '有期雇用契約' (Fixed-term Employment Contract), and '任意情報' (Optional Information). The '任意情報' (Optional Information) section has checkboxes for '人事評価' (Personnel Evaluation), '社会保険' (Social Insurance), '研修受講履歴' (Training Course Completion History), '給与' (Salary), '業務経歴' (Work History), '買前' (Pre-purchase), '学歴' (Education), '連絡先' (Contact Information), '通勤' (Commuting), and '家族' (Family).
- Callout 3:** The 'マイパーパス' (My Purpose) section. It includes a '利用する' (Use) dropdown menu.
- Callout 4:** The 'パスワードポリシー' (Password Policy) section. It includes a '文字数' (Character Count) input field, a '文字制限' (Character Restriction) dropdown menu, and an '有効期間' (Valid Period) input field.



1. 基本情報の設定

自社に合わせて設計するマスタを登録します。

各項目を登録したい場合にマスタを設定します。

社員情報設定

基本利用設定で社員情報機能を「利用する」とした場合（※）に限り、こちらのメニューが表示されます。（※12ページ参照）



1-A. 基本情報の設定（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：転勤可能エリア）

1. 「項目名称」「表示区分」を入力・設定する。
2. 「項目の種類」（データ登録形式）を下記より選択する。
 - 文字（自由入力）
 - 数字（小数点第1位まで）
 - 日付
 - 選択（複数選択チェックボックス）
 - プルダウン（単一選択）
3. 文字・数字の場合は入力上限文字数・桁数を指定、選択・プルダウンの場合は選択肢を指定する。

The screenshot shows the '社員任意情報マスタ' (Employee Optional Information Master) form. The form is divided into several sections. On the left, there is a sidebar with '基本設定' (Basic Settings) and '社員情報設定' (Employee Information Settings). The main form area has a '登録リスト' (Registration List) on the left and a '新規追加' (New Addition) button on the right. The form fields are annotated with numbers 1, 2, and 3, and callouts explaining their functions.

並び順 (Order): 登録した任意項目の表示順を指定できます。0, 1...の数字で指定し、0に近いほど先に表示されます。

+ / × ボタン (Add / Delete Buttons): + で選択肢（行）追加
× で選択肢（行）削除
ができます。

コード (Code): CSV登録の際に各選択肢を指定するために使う番号です。こだわりがなければ1, 2...と入力ください。

項目名称 (Item Name): 必須

項目の種類 (Item Type): 必須

桁数 (Number of Digits):

表示区分 (Display Type): 非表示 (Hidden) [] 社員情報管理の検索条件に含める (Include in search conditions for employee information management)

コード (Code):

内容 (Content):



1-A. 基本情報の設定（社員任意情報マスタ）

4. 評価者や特定の権限付与者に閲覧可能な情報とする場合には、チェックを入れる。
5. 「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

基本設定

社員情報設定

登録リスト

チーム区分

所属チーム

勤務可能エリア

最終転勤日

過去転勤回数

項目名称 必須

項目の種類 必須

桁数

表示区分

並び順

登録

新規追加

削除

戻る

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

非表示 ☐ 社員情報管理の検索条件に含める

1-B. 基本情報の設定（資格マスタ）

登録・管理したい資格を追加することができます。

1. 「資格名」を入力・設定する。
2. 資格種別を「国家資格」「民間資格」「社内認定資格」から選択する。
3. 「登録」ボタンをクリックする。

コード

登録を行った順に、
自動で付番されます。
CSV取込で利用します。

資格マスタ

基本設定
社員情報設定

登録リスト
キャリアコンサルタント
簿記2級
 marketer 資格

コード 1

資格名 必須

資格種別 2 国家資格

並び順

3 新規追加 登録 削除 戻る

並び順

登録した項目の表示順を
指定できます。
0, 1…の数字で指定し、
0に近いほど先に表示されます。



1-C. 基本情報の設定（研修マスタ）

登録・管理したい研修を追加することができます。

1. 「研修カテゴリの作成」をクリックする。
2. ポップアップ画面で研修カテゴリ種別名称を登録する。
3. 「登録」ボタンをクリックする。
4. 「×」をクリックし、ポップアップ画面を閉じる。

コード

登録を行った順に、自動で付番されます。CSV取込で利用します。

並び順

登録した項目の表示順を指定できます。
0, 1…の数字で指定し、0に近いほど先に表示されます。

並び順	名称	
0	新人研修	×
0	階層別研修	×
0	職種別研修	×
0	専門研修	×



1-C. 基本情報の設定（研修マスタ）

5. 「受講形式の作成」をクリックする。
6. ポップアップ画面で受講形式種別名称を登録する。
7. 「登録」ボタンをクリックする。
8. 「×」をクリックし、ポップアップ画面を閉じる。

コード

登録を行った順に、自動で付番されます。CSV取込で利用します。

並び順

登録した項目の表示順を指定できます。0, 1…の数字で指定し、0に近いほど先に表示されます。

受講形式作

並び順	名称	
0 対面		×
0 オンライン		×
0 ハイブリッド		×



1-C. 基本情報の設定（研修マスタ）

9. 研修名称を入力する。
10. 研修カテゴリと受講形式で、①～④・⑤～⑧で登録した選択肢から選択する。
11. 「登録」ボタンをクリックする。

マスタ設定値編集

チェックを入れると、社員マスタ画面内で研修カテゴリと受講形式の選択を本マスタでの指定に限らず、個別に変更できるようになります。

並び順

登録した項目の表示順を指定できます。
0, 1…の数字で指定し、0に近いほど先に表示されます。



1-D. 基本情報の設定（業務経歴マスタ）

登録・管理したい業務経歴を追加することができます。

1. 「登録区分」から「現職情報」用マスタとするか、「入社前情報」マスタとするかを選択する。
2. 登録内容形式ごとに複数枠が用意されている中から、利用しない項目の枠右上の非表示ボタンをクリックして非表示にする。

業務経歴マスタ

登録区分

登録項目

再表示

現職情報

入社前情報

期間

文字項目 (小)

文字項目 (小)

文字項目 (小)

文字項目 (小)

文字項目 (小)

文字項目 (中)

文字項目 (中)

文字項目 (中)

文字項目 (大)

文字項目 (大)

文字項目 (大)

文字項目 (大)

文字項目 (大)

文字項目 (大)

選択項目

選択項目

選択項目

選択項目

選択項目

選択項目

選択項目

選択項目

選択項目

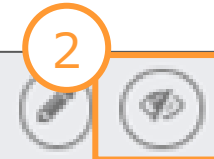
選択項目

再表示ボタン

誤って利用する枠を非表示にしてしまった場合や最初から枠選択をやり直したい場合は、こちらのボタンで非表示にした全ての枠を再表示することができます。

※一部の枠のみ指定して再表示させることはできません。

文字項目 (小)



2



1-D. 基本情報の設定（業務経歴マスタ）

3. 利用するとして残した枠の右上の鉛筆ボタンをクリックする。
4. 登録項目のタイトルを入力する。

再表示ボタン

誤って利用する枠を非表示にしてしまった場合や最初から枠選択をやり直したい場合は、こちらのボタンで非表示にした全ての枠を再表示することができます。
※一部の枠のみ指定して再表示させることはできません。

文字項目 (小)

3

4

文字項目 (小)

7/20



1-D. 基本情報の設定（業務経歴マスタ）

4. 選択項目の枠を利用する場合、選択項目の枠をクリックする。
5. 画面右上「選択項目の作成」をクリックする。

業務経歴マスタ

基本設定

社員情報設定

登録区分

登録項目

再表示

選択項目の作成

新規追加

登録

削除

戻る

1

登録リスト

現職情報

入社前情報

期間

文字項目 (小)

文字項目 (小)

文字項目 (小)

文字項目 (小)

文字項目 (小)

文字項目 (中)

文字項目 (中)

文字項目 (大)

文字項目 (大)

文字項目 (大)

文字項目 (大)

文字項目 (大)

選択項目

選択項目

選択項目

選択項目

選択項目

数値項目

数値項目

数値項目

数値項目

数値項目

数値項目

選択肢登録をしたい枠をクリックすると
当該枠に黒枠が表示されます。
※この状態で画面右上の「選択項目の作成」
をクリックすると、選択した枠の選択肢を
登録できます。



1-D. 基本情報の設定（業務経歴マスタ）

- 表示されるポップアップ画面で、選択項目名を入力する。
- 「登録」ボタンをクリックする。
- ⑥⑦の操作を繰り返す。 ※1つの選択肢に対して、⑥⑦の作業が必要です。

「選択項目の作成」をクリックすると開くポップアップ画面です。

並び順

登録した項目の表示順を指定できます。
0, 1…の数字で指定し、
0に近いほど先に表示されます。

対応可能

6

並び順

選択項目名

登録

7

並び順	選択項目No	名称	
0	1	HTML	×
0	2	CSS	×
0	3	C言語	×
0	4	JavaScript	×

選択項目No

登録を行った順に、
自動で付番されます。
CSV取込で利用します。

項目の削除

「×」マークをクリックすると
選択肢（行）を削除できます。



1-D. 基本情報の設定（業務経歴マスタ）

9. 「登録」ボタンをクリックする。

業務経歴マスタ

基本設定
社員情報設定

登録区分
登録項目

登録リスト
現職情報
入社前情報

選択項目の作成
新規追加
登録
削除
戻る

登録区分
登録項目

期間
yyyy/mm/dd ~ yyyy/mm/dd

文字項目 (小)
文字項目 (小)
文字項目 (中)
文字項目 (中)
文字項目 (大)
文字項目 (大)
文字項目 (大)
文字項目 (大)

選択項目
選択項目
選択項目
選択項目
選択項目
選択項目
数値項目
数値項目



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。

(※登録方法詳細は30ページ～)

基本設定メニュー

共通マスタ

- 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
- 社員任意情報マスタ
- 社員マスタ
- 社員情報管理

データ連携

システム設定

基本利用設定

各種マスタ

- 事業所マスタ :
会社の事業所を設定できます。
- 組織マスタ
部署やチームを設定できます。
- 職種マスタ
職種を設定できます。
- 役職マスタ
役職を設定できます。
- 等級マスタ
等級を設定できます。
- 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。
- 社員マスタ
社員一人一人の情報を登録できます。

上から順に登録を行います。



2. CSV取込（インポート）の方法

基本設定画面のインポート/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。

資格マスタ・研修マスタをCSV取込で作成する場合は社員情報設定画面のインポート/エクスポートを利用します。

※各社員さまの保有資格・受講研修をCSV取込する際は基本設定画面のインポート/エクスポートからの取込です。

社員情報設定画面のインポート/エクスポートは資格マスタ・研修マスタの「マスタ作成時」のみ利用します。

The image contains two screenshots of a web application interface, illustrating the steps to access the CSV import/export function.

Top Screenshot: Basic Settings Menu

- Step 1:** The left sidebar menu has a "基本設定" (Basic Settings) icon highlighted with a red circle containing the number 1.
- Step 2:** The "基本設定メニュー" (Basic Settings Menu) is displayed. Under the "共通マスタ" (Common Master) section, the "インポート/エクスポート" (Import/Export) button is highlighted with a red circle containing the number 2.
- Callout:** A red callout box points to the "インポート/エクスポート" button with the text: "各マスタにデータを入力する際は基本設定内のインポート/エクスポートを利用。" (When inputting data into each master, use the import/export within basic settings.)

Bottom Screenshot: Employee Information Function Menu

- Step 1:** The left sidebar menu has a "社員情報設定" (Employee Information Settings) icon highlighted with a red circle containing the number 1.
- Step 2:** The "社員情報機能メニュー" (Employee Information Function Menu) is displayed. At the bottom, the "インポート/エクスポート" (Import/Export) button is highlighted with a red circle containing the number 2.
- Callout:** A red callout box points to the "インポート/エクスポート" button with the text: "資格マスタ・研修マスタの「マスタ作成時」のみ社員情報設定内のインポート/エクスポートを利用。" (Only use the import/export within employee information settings for the "Master Creation" time of the qualification master and training master.)

2. CSV取込（インポート）の方法

- 対象データを選択（例：社員マスタ）する。
- 取り込み用のCSVデータ（ひな形）を出力する。
- 出力したCSVファイルの形式に合わせて必要データを項目に応じて文字もしくはコードで入力の上保存する。

「★」マークがついているマスタは、原則登録必須です。
必ず上から順に登録するようご注意ください。
（登録順については25ページ参照）
※★なしマスタは当該項目を
管理・登録する場合に登録してください。

3 インポート/エクスポート

対象データ

★社員マスタ（ログイン情報・社員情報 ▼） ★：共通項目

ファイルを選択 選択されていません

4 データ取込 データ出力 戻る

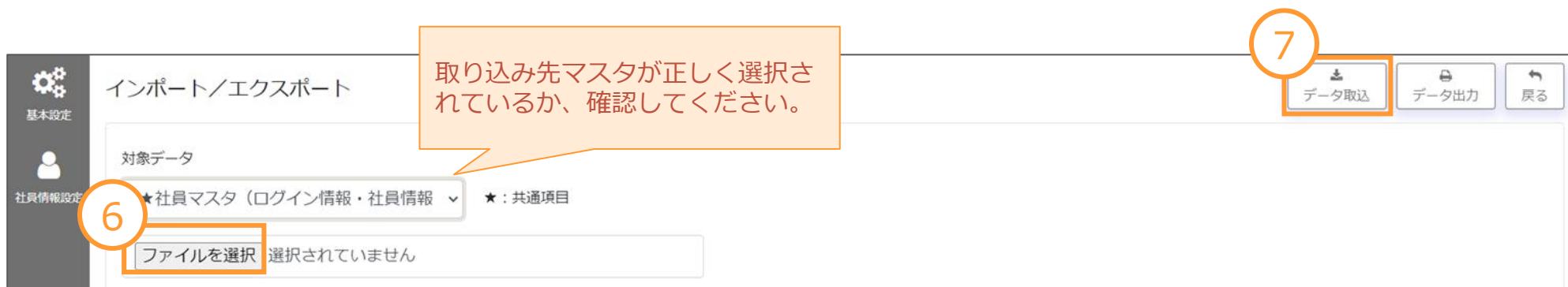
5

社員コード	社員姓	社員名	社員氏名	ふりがな	性別	メールアドレス	生年月日	入社日
17	未来	太郎	未来 太郎	みらい た	1		1996/5/24	2024/4/1
18	鈴木	花子	鈴木 花子	すずき は	2		1988/8/12	2021/5/15

職種コード	役職コード	社員区分	等級	号体	社有携帯番号	内線番号	SSOユーザーID
1	4	1	3	2	080-2222-	126	17
2	3	1	4	1	080-2222-	127	18

2. CSV取込（インポート）の方法

- 「ファイルを選択」ボタンをクリックし、⑤で作成したCSVファイルを指定する。
- 「データ取込」のボタンをクリックする。



インポート/エクスポート

対象データ

★社員マスタ（ログイン情報・社員情報） ★：共通項目

6 ファイルを選択 選択されていません

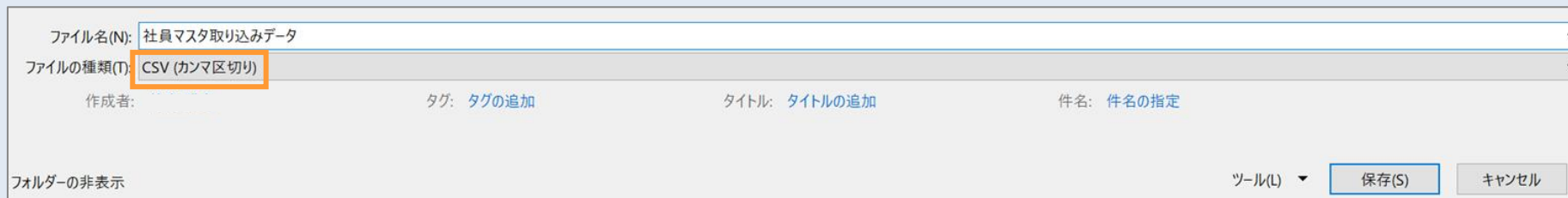
7 データ取込 データ出力 戻る

取り込み先マスタが正しく選択されているか、確認してください。

！ ファイルの種類に注意

前ページ⑤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。



ファイル名(N): 社員マスタ取り込みデータ

ファイルの種類(T): CSV (カンマ区切り)

作成者: タグ: タグの追加 タイトル: タイトルの追加 件名: 件名の指定

フォルダーの非表示 ツール(L) 保存(S) キャンセル

2. CSV取込（インポート）の注意事項

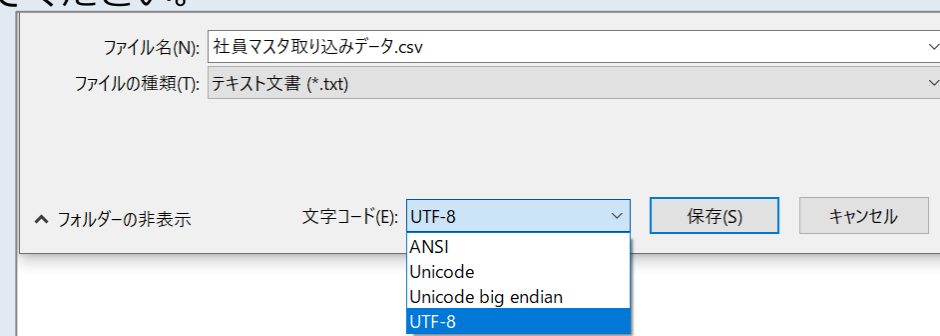


CSV取り込みがうまくいかないとき①

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、以下の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」を選択する。
3. ファイル名に.csvを追加し「保存」する。
4. 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。



CSV取り込みがうまくいかないとき②

CSV取り込みをし、「（ファイル名）_エラー.csv」がダウンロードされる場合、取り込みデータに不備があります。ダウンロードされたファイルを開き、一番右の列にエラー内容が表示されますのでご確認の上、エラー箇所を修正してください。



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 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. 使用する組織名を入力する（例：部門・課の名称）。
2. 「登録」ボタンをクリックする。

コード
登録を行った順に、自動で付番されます。
CSV取込で利用します。

組織名変更

こちらのボタンから貴社の組織階層に合わせた階層数・階層名称の設定を行うことも可能です。

組織名変更

組織 1 を利用する 部

組織 2 を利用する 課

組織 3 を利用する 組織 3

組織 4 を利用する 組織 4

組織 5 を利用する 組織 5

登録

1

組織名 必須

営業部

登録リスト

営業部

コード

1

組織名略称

責任者

並び順

2



0から始まるコードに注意

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（26～29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。



STEP1-2 組織マスタ

※下層組織を作成する場合

- 登録リストから該当の上位組織を選択する。
- 「下位組織の作成」をクリックしてから、下位組織名を入力（課など）する。
- 「登録」ボタンをクリックする。

The screenshot shows the 'Organization Master' (組織マスタ) interface. On the left, a 'Registration List' (登録リスト) sidebar contains a tree view with '営業部' (Sales Dept) and '技術部' (Technical Dept) expanded, showing '技術1課' (Tech 1 Section) and '技術2課' (Tech 2 Section). Callout 4 points to this list. The main area is titled '技術部 > 下位組織作成中' (Technical Dept > Creating Sub-Organization). It features a 'Code' (コード) field, an 'Organization Name' (組織名) field with a red 'Required' (必須) label, and a 'Tech 3 Section' (技術3課) input. Callout 5 points to the 'Organization Name' field. Below these are fields for 'Organization Name Abbreviation' (組織名略称), 'Responsible Person' (責任者), and 'Sort Order' (並び順). Callout 6 points to the 'Create Sub-Organization' (下位組織の作成) button in the top toolbar. A 'Register' (登録) button is also present. A tooltip for '並び順' (Sort Order) explains that users can specify the display order of registered items using numbers 0, 1, etc., with 0 being the highest priority. Another tooltip titled '上位組織と下位組織' (Parent and Sub-Organization) explains that selecting a parent organization from the list turns it gray and enables the sub-organization creation process.

組織マスタ

技術部 > 下位組織作成中

コード

組織名 必須

技術3課

組織名略称

責任者

並び順

登録リスト

<< 1 >>

> 営業部

▼ 技術部

> 技術1課

> 技術2課

組織名変更

新規作成

下位組織の作成

登録

削除

戻る

並び順

登録した項目の表示順を指定できます。
0, 1…の数字で指定し、0に近いほど先に表示されます。

上位組織と下位組織

登録した上位組織を選択するとグレーになり、下位組織の作成を行うことができます。



STEP1-3 職種マスタ

1. 職種名を入力する。
2. 「登録」ボタンをクリックする。

The screenshot shows the '職種マスタ' (Job Master) form. On the left is a sidebar with a search bar and a '登録リスト' (Registration List) containing '営業職' (Sales) and '技術職' (Technical). The main form has a 'コード' (Code) field with the value '1'. The '職種名' (Job Name) field is highlighted with an orange box and a circled '1', containing the text '営業職'. The '並び順' (Order) field is highlighted with an orange box and a circled '2', containing the value '0'. At the top right are buttons for '新規追加' (New Add), '登録' (Register), '削除' (Delete), and '戻る' (Back). Two callout boxes provide additional information: one for 'コード' (Code) stating '登録を行った順に、自動で付番されます。CSV取込で利用します。' (Registered in order, automatically numbered. Used for CSV import.) and one for '並び順' (Order) stating '登録した項目の表示順を指定できます。0, 1...の数字で指定し、0に近いほど先に表示されます。' (You can specify the display order of the registered items. Specify with numbers 0, 1..., and items closer to 0 will be displayed first.)

職種マスタ

登録リスト

- 営業職
- 技術職

コード

1

職種名 必須

営業職

並び順

0

コード

登録を行った順に、自動で付番されます。
CSV取込で利用します。

並び順

登録した項目の表示順を
指定できます。
0, 1...の数字で指定し、
0に近いほど先に表示
されます。

新規追加 登録 削除 戻る



STEP1-4 役職マスタ

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

1

コード 役職名 必須

取締役

役職略称 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。
CSV取込で利用します。

職位順の入力

役職の優劣順番を変更可能です。職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	+
2	2等級	+
3	3等級	+
4	4等級	+
5	5等級	+

登録 戻る

1

等級コード

登録を行った順に、自動で付番されます。
CSV取込で利用します。

2

項目の追加

「+」マークから項目を追加できます。

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。

- 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 必須

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。
CSV取込で利用します。

並び順
登録した項目の表示順を
指定できます。
0, 1…の数字で
指定し、0に近いほど
先に表示されます。



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26～29ページをご参照ください。

パスワード通知

クリックすると、登録したメールアドレス宛にパスワードが通知されます。

12ページ「基本利用設定」→
「社員情報機能」にて、チェックを入れた項目がタブとして表示されます。

The screenshot displays the '社員マスタ' (Employee Master) management interface. On the left, a sidebar shows a list of employees, with '未来 秀人' (Mukai Shuon) selected. The main area shows the '社員情報機能' (Employee Information Function) tab, which is highlighted with an orange box. Within this tab, the 'パスワード通知' (Password Notification) button is also highlighted with an orange box. The form includes fields for 'ユーザーID' (User ID), 'パスワード' (Password), and various permissions. The 'パスワード通知' button is located in the top right corner of the form area.



STEP1-7 社員マスタ（ログイン情報）

1. ログイン情報のタブを開く。
2. 各社員がログイン時に必要なユーザーID/パスワードを設定する。
3. 「システム機能制限」から、各サービスにおいて「権限マスタ」（※）で作成した権限をプルダウンで選択し、割り当てる。
※各サービス内でマスタ設定可能です。（各サービスマニュアル参照。基本設定権限マスタはp55を参照。）

総合管理者はすべての機能について操作が可能な権限になります。

4. 「人事評価」「1on1」「マルチレビュー」「報告書」の4項目について、評価対象/利用対象を選択する。

The screenshot shows the '社員マスタ（ログイン情報）' form. The form is divided into several sections. The 'ログイン情報' tab is selected. The form contains fields for '社員番号' (Employee Number), '姓' (Surname), '名' (First Name), '氏名' (Full Name), 'フリガナ' (Kana), '入社日' (Start Date), '勤続年数' (Tenure), '生年月日' (Date of Birth), '年齢' (Age), and '性別' (Gender). Below these fields are tabs for 'ログイン情報', '社員情報', '所属履歴', 'その他社員情報', '資格', '研修受講履歴', '業務経歴', '学歴', '連絡先', '通勤', '家族', '休職', '有期雇用契約', '社会保険', '給与', '賞罰', and '任意情報'. The 'ログイン情報' tab is active, showing fields for 'ユーザーID' (User ID) and 'パスワード' (Password). The 'パスワード' field has an '自動発行する' (Auto-generate) button. A callout box points to this button with the text '自動発行する' and 'パスワードをランダムで自動発行します。' (Auto-generate password randomly). Below the login information fields are sections for 'システム機能制限' (System Function Restrictions) and '権限マスタ' (Authority Master). The 'システム機能制限' section has a dropdown menu for '基本設定権限' (Basic Settings Authority). The '権限マスタ' section has dropdown menus for '人事評価権限' (Performance Evaluation Authority), '1on1権限' (1on1 Authority), 'マルチレビュー権限' (Multi-Review Authority), and '報告書機能権限' (Report Function Authority). Each dropdown menu has a corresponding checkbox below it, labeled '人事評価対象としない' (Do not target for performance evaluation), '1on1対象としない' (Do not target for 1on1), 'マルチレビュー対象としない' (Do not target for multi-review), and '報告書対象としない' (Do not target for reports).



STEP1-7 社員マスタ（社員情報）

1. 適用年月日を入力し、各所属情報をプルダウンで選択する。
（共通マスタ内に個別登録した項目がプルダウンとして表示される。）
2. 兼務がある場合、兼務の所属情報をプルダウンで選択する。

The screenshot shows the '社員マスタ（社員情報）' form. A blue callout box titled '項目の追加' (Add Item) explains that multiple items can be added using the '+' mark. Two orange boxes highlight specific areas:

- Box 1:** The '所属情報' (Affiliation Information) section, which includes fields for '適用年月日' (Application Date), '等級' (Grade), '滞留年数（等級）' (Residence Year (Grade)), and '号俸' (Allowance Number). It also features dropdown menus for '組織1' (Organization 1), '組織2' (Organization 2), '滞留年数（所属）' (Residence Year (Affiliation)), '職種' (Job Type), '事業所' (Business Office), and '社員区分' (Employee Category).
- Box 2:** The '兼務情報' (Part-time Information) section, which includes a '+' button to add new entries, and dropdown menus for '組織1' (Organization 1), '組織2' (Organization 2), and '職種' (Job Type).



STEP1-7 社員マスタ（所属履歴）

所属履歴タブにて、前ページ「社員情報」に登録した情報履歴を適用年月日順で閲覧することが可能です。

社員番号 必須

姓

名

氏名 必須

2

未来

秀人

未来 秀人

写真

フリガナ

入社日 必須

勤続年数

生年月日

年齢

性別

2019/07/01

5年

1979/08/20

44

☒ 男性
 ☐ 女性
 ☐ その他

ログイン情報

社員情報

所属履歴

その他社員情報

資格

研修受講履歴

業務経歴

学歴

連絡先

通勤

家族

休職

有期雇用契約

社会保険

給与

賞罰

任意情報

適用年月日	業務	組織1	組織2	役職	等級	職種	事業所	社員区分	
2021/11/18				取締役			本社	正社員	✕



STEP1-7 社員マスタ（その他社員情報）

1. 「その他の社員情報」から、血液型や本拠地・在留情報などを登録することができます。
2. 「添付資料」のフォルダマーク（）をクリックし、添付したい資料を選択し登録します。
3. 「MARCO POLO分析結果」から、MARCO POLO（別途サービス）の結果を登録できます。
4. 「登録」ボタンをクリックする。

1

サイン情報 社員情報 所属履歴 **その他社員情報** 資格 研修受講履歴 業務経歴 学歴 連絡先 通勤 家族 休職 有期雇用契約 社会保険 給与 賞与 任意情報

血液型
☐ A ☐ B ☐ O ☐ AB ☐ その他

本拠地（都道府県）

本拠地（その他）
 エリア等を入力

転勤可否

（外国籍の場合）国籍

在留カード番号

在留資格

在留期限日
 yyyy/mm/dd

資格外活動許可

障害者手帳区分

障害認定日
 yyyy/mm/dd

障害内容

通称名

通称名カナ

旧姓

旧姓カナ

2

添付資料（履歴書・資格証明書・障害者手帳等）

3

MARCO POLO分析結果

ベーススタイル

サブスタイル

ドライバー
 0 点

アナリティカル
 0 点

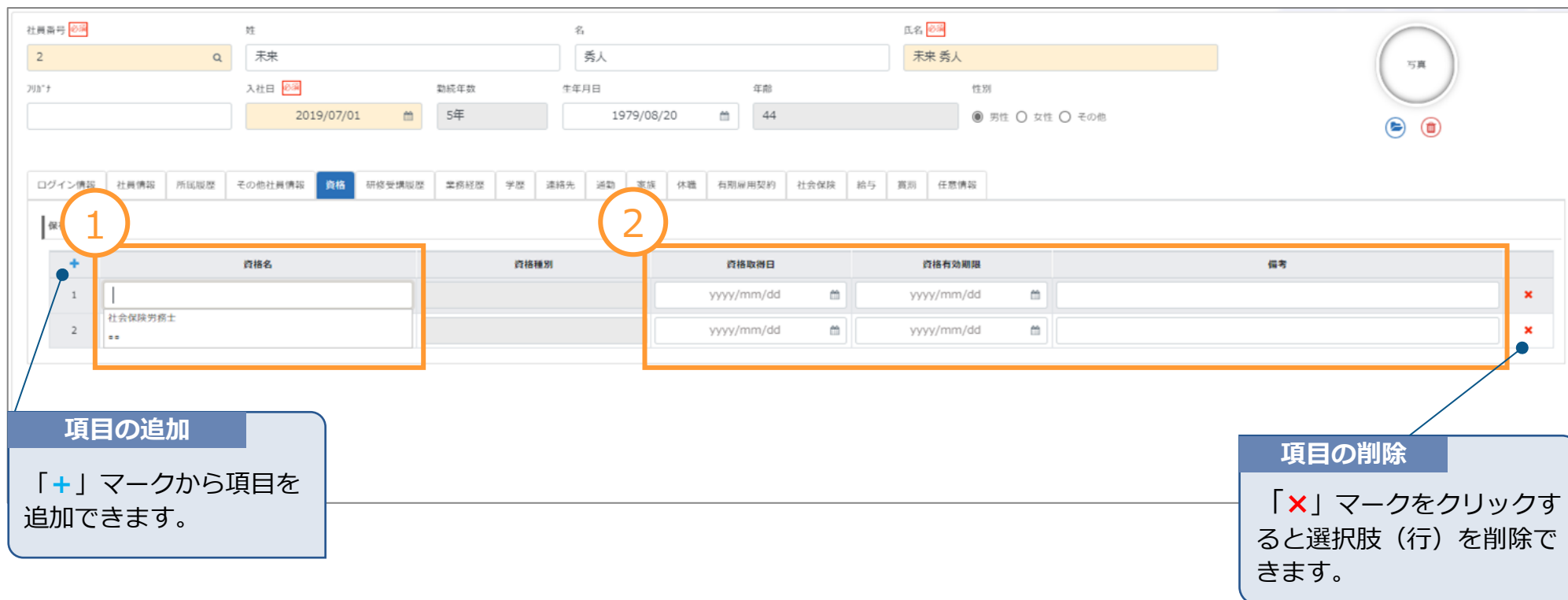
エクスプレッション
 0 点

エミダブル
 0 点

STEP1-7 社員マスタ（資格）

P.16 資格マスタ で登録した内容に沿って資格情報を個別に登録します。

1. 資格欄をクリックすると「資格マスタ」に登録済みの資格一覧が表示されるので、登録したい資格を選択する。
2. 「資格取得日」「資格有効期限」「備考」を入力し、登録する。



社員番号 2 姓 未来 名 秀人 氏名 未来 秀人

入社日 2019/07/01 勤続年数 5年 生年月日 1979/08/20 年齢 44 性別 ☒ 男性 ☐ 女性 ☐ その他

ログイン情報 社員情報 所属履歴 その他社員情報 **資格** 研修受講履歴 業務経歴 学歴 連絡先 通勤 家族 休職 有期雇用契約 社会保険 給与 賞与 任意情報

資格名	資格種別	資格取得日	資格有効期限	備考
1		yyyy/mm/dd	yyyy/mm/dd	
2	社会保険労務士	yyyy/mm/dd	yyyy/mm/dd	

項目の追加
「+」マークから項目を追加できます。

項目の削除
「x」マークをクリックすると選択肢（行）を削除できます。



STEP1-7 社員マスタ（研修受講履歴）

P.17-19 研修マスタ で登録した内容に沿って研修受講履歴を個別に登録します。

1. 研修コード欄をクリックすると「研修マスタ」に登録済みの研修一覧が表示されるので、登録したい研修名を選択します。
2. その他研修受講情報を入力・選択し、登録します。
（複数登録する場合、 をクリックすると枠が追加されます）。

社員番号 

姓

名

氏名 

2

未来

秀人

未来 秀人

写真

性別

男性

女性

その他

入社日 

勤続年数

生年月日

年齢

2019/07/01

5年

1979/08/20

44

ログイン情報

社員情報

所属履歴

その他社員情報

資格

研修受講履歴

業務経歴

学歴

連絡先

通勤

家族

休職

有期雇用契約

社会保険

給与

異動

任意情報

研修受講履歴

1

2

研修コード

研修名称

研修カテゴリ

受講形式

講師名

受講日

受講状況

合格日・認定取得日

修了証書データ

yyyy/mm/dd

~

yyyy/mm/dd

レポート提出先

レポート提出日

レポート提出先

備考



STEP1-7 社員マスタ（業務経歴）

P.20-24 業務経歴マスタ で登録した内容に沿って業務経歴を個別に登録します。

1. 業務経歴情報を入力する。
2. 「登録」ボタンをクリックする。

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 姓 名 氏名 性別

写真

項目の追加
「+」マークから項目を追加できます。

項目の削除
「×」マークをクリックすると選択肢（行）を削除できます。

1

2

登録リスト

社員

営業部長

営業1課長

営業1課主任

営業1課メンバー

営業2課長

営業2課主任

営業2課メンバー

技術部長

技術1課長

技術1課主任

技術1課メンバー

ログイン情報 社員情報 所属履歴 その他社員情報 資格 研修受講履歴 業務経歴 学歴 連絡先 通勤 家族 休職 有期雇用契約 社会保険

現職情報

+

1	従事期間	案件名	顧客名
	yyyy/mm/dd ~ yyyy/mm/dd		
	業種	従業員規模	担当・役割

入社前情報

+

1	従事期間	業種	従業員規模	上場区分	担当・役割
	yyyy/mm/dd ~ yyyy/mm/dd				
	業務内容	担当工程	コメント		



STEP1-7 社員マスタ（学歴）

1. 最終学歴をプルダウンで選択する。
（大学院（博士）・大学院（修士）・大学・短大・専門学校・高専・高校・中学・その他）
2. 学歴情報を登録する。
3. 「登録」ボタンをクリックする。

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 姓 名 氏名

フリガナ 入社日 勤続年数 生年月日 年齢 性別

最終学歴

卒業年 学校名 学部・学科名 専攻

その他学歴

項目の追加

その他学歴は「+」マークから項目を追加できます。



STEP1-7 社員マスタ（連絡先）

1. 持ち家区分をプルダウンで選択する。（持家・賃貸・実家・その他）
2. 対象社員が世帯主の場合はチェックを入れる。
3. 連絡先情報を入力する。
4. 「登録」ボタンをクリックする。

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 姓 名 氏名

フリガナ 入社日 勤続年数 生年月日 年齢 性別

yyyy/mm/dd 男性 女性 その他

写真

1 2 3 4

社員情報 社員情報 持ち家区分 世帯主

1 2 3 4

登録リスト

社長

営業部長

営業1課長

営業1課主任

営業1課メンバー

営業2課長

営業2課主任

営業2課メンバー

技術部長

技術1課長

技術1課主任

技術1課メンバー

技術2課長

技術2課主任

技術2課メンバー

持ち家区分

郵便番号

市区町村、丁目

番地、建物名、部屋番号

自宅電話番号

個人携帯電話番号

個人メールアドレス

緊急連絡先

氏名

続柄

生年月日

年齢

郵便番号

市区町村、丁目

番地、建物名、部屋番号

電話番号



STEP1-7 社員マスタ（通勤）

1. 通勤手段をプルダウンで選択する。（自動車・自転車・電車・バス・自動二輪・新幹線・徒歩・その他）
2. 選択した通勤手段に応じた通勤情報を登録する。
3. 「登録」ボタンをクリックする。

社員マスタ

項目の追加
「+」マークから項目を追加できます。

1か月の通勤費の合計が自動反映されます。

項目の削除
「×」マークをクリックすると選択肢（行）を削除できます。

1

2

3

通勤経路	通勤手段	通勤距離	通勤免許更新期限	通勤費	定期券区分	定期券金額	削除
1	自動車	km	yyyy/mm/dd	¥ 半角数字			×
2	自転車	km		¥ 半角数字			×
3	電車	自宅最寄り駅	通勤地最寄り駅		1か月	¥ 半角数字	×
4	バス	バス利用区間起点	バス利用区間終点		1か月	¥ 半角数字	×
5	自動二輪（原付含む）	km	yyyy/mm/dd	¥ 半角数字			×
6	新幹線	自宅最寄り駅	通勤地最寄り駅		1か月	¥ 半角数字	×
7	徒歩	km		¥ 半角数字			×
8	その他	通勤手段詳細	出発地	到着地		¥ 半角数字	×

通勤費合計（1か月） 0



STEP1-7 社員マスタ（家族）

1. 「配偶者有無」で「有」又は「無」をプルダウンで選択する。
2. 家族情報を登録する。
3. 「登録」ボタンをクリックする。

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 姓 名 氏名

フリガナ 入社日 勤続年数 生年月日 年齢 性別

yyyy/mm/dd yyyy/mm/dd 男性 女性 その他

ログイン情報 社員情報 所属履歴 その他社員情報 資格 研修受講履歴 業務経歴 学歴 連絡先 通勤 家族 休職 有期雇用契約 社会保険 給与 賞罰 任意情報

登録リスト

- 社長
- 営業部長
- 営業1課長
- 営業1課主任
- 営業1課メンバー

配偶者有無

家族情報

	氏名	フリガナ	続柄	性別	生年月日	居住区分	職業
1					yyyy/mm/dd		

項目の追加

「+」マークから項目を追加できます。

項目の削除

「x」マークをクリックすると選択肢（行）を削除できます。



STEP1-7 社員マスタ（休職）

1. 「休職開始日」、「休職終了日」を入力する。
2. 休職事由を入力する。
3. 「登録」ボタンをクリックする。

The screenshot shows the '社員マスタ' (Employee Master) form. The form is divided into several sections. On the left, there is a sidebar with a search bar, a dropdown for '組織1' (Organization 1), a checkbox for '退職した社員を含む' (Include retired employees), and a '登録リスト' (Registration List) showing '社長' (President) and '営業部長' (Sales Manager). The main form area has tabs for 'ログイン情報', '社員情報', '所属履歴', 'その他社員情報', '資格', '研修受講履歴', '業務経歴', '学歴', '連絡先', '通勤', '家族', '休職', and '有期雇用契約'. The '休職' tab is selected. The form fields include '社員番号' (Employee Number), '姓' (Surname), '名' (Name), '氏名' (Full Name), 'フリガナ' (Furigana), '入社日' (Start Date), '勤続年数' (Years of Service), '生年月日' (Date of Birth), '年齢' (Age), '性別' (Gender), and '休職' (Leave of Absence) details. The '休職' details section has columns for '休職開始日' (Leave of Absence Start Date), '休職終了日' (Leave of Absence End Date), and '休職事由' (Leave of Absence Reason). There are three orange circles with numbers 1, 2, and 3. Circle 1 points to the '+' button in the '休職' table. Circle 2 points to the '休職事由' input field. Circle 3 points to the '登録' (Register) button in the top right corner. A blue callout box on the left says '項目の追加' (Add Item) and '「+」マークから項目を追加できます。' (You can add items from the '+' mark). A blue callout box on the right says '項目の削除' (Delete Item) and '「X」マークをクリックすると選択肢（行）を削除できます。' (You can delete the selected item (row) by clicking the 'X' mark).

休職開始日	休職終了日	休職事由
yyyy/mm/dd	yyyy/mm/dd	

項目の追加

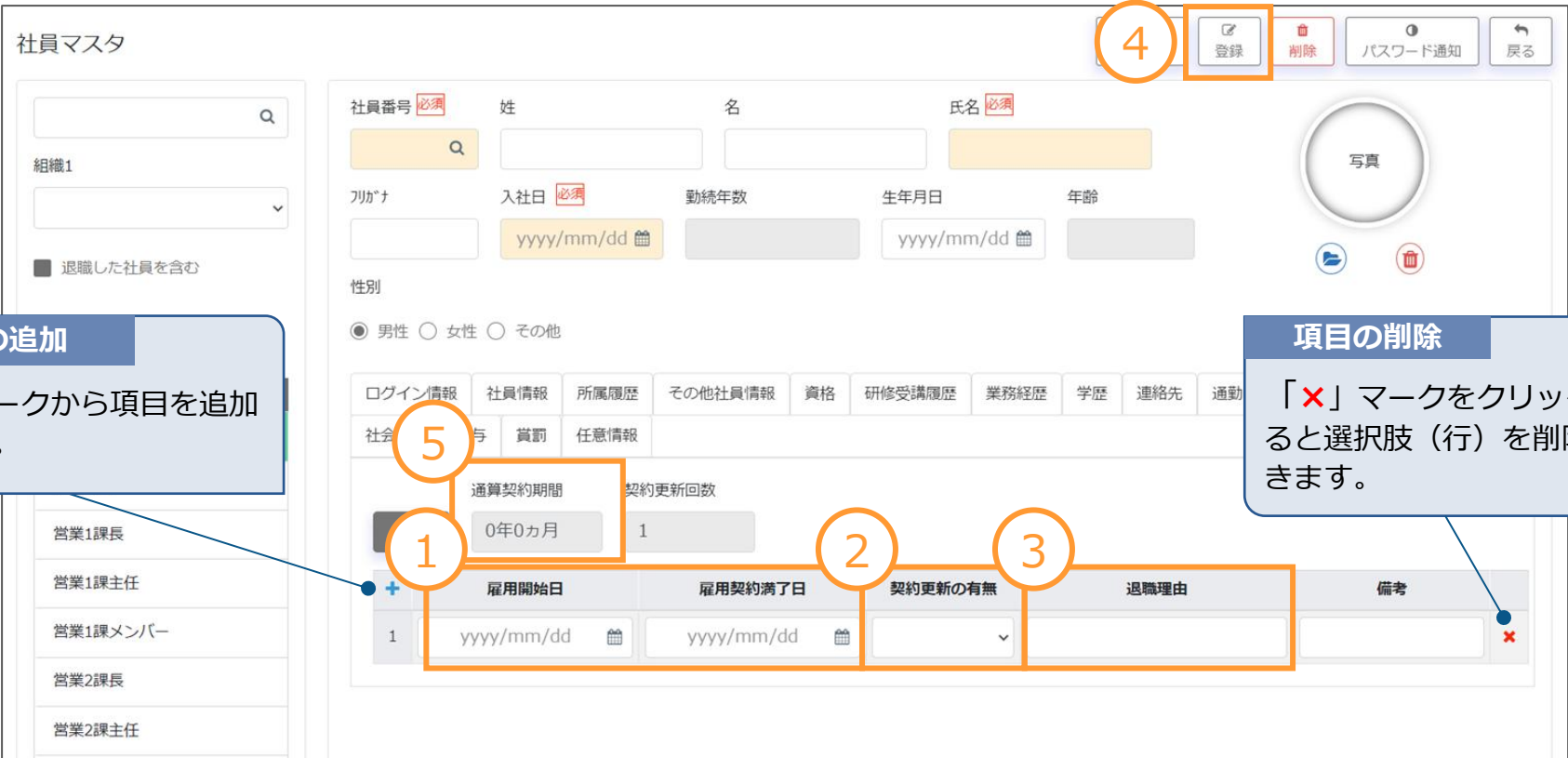
「+」マークから項目を追加できます。

項目の削除

「X」マークをクリックすると選択肢（行）を削除できます。

STEP1-7 社員マスタ（有期雇用契約）

1. 「雇用開始日」、「雇用契約終了日」を入力する。
2. 更新の有無をプルダウンから選択する。
3. 退職時は退職理由を入力する。
4. 「登録」ボタンをクリックする。
5. 複数の有期雇用計画の履歴がある場合、契約期間が通算されて表示されます。（〇年〇か月とし、日は切り捨て）



社員マスタ

社員番号 必須 姓 名 氏名 必須

フリガナ 入社日 必須 勤続年数 生年月日 年齢

性別

☒ 男性 ☐ 女性 ☐ その他

ログイン情報 社員情報 所属履歴 その他社員情報 資格 研修受講履歴 業務経歴 学歴 連絡先 通勤

社会 与 賞罰 任意情報

通算契約期間 契約更新回数

0年0か月 1

1 雇用開始日 雇用契約満了日 契約更新の有無 退職理由 備考

yyyy/mm/dd yyyy/mm/dd

項目の追加

「+」マークから項目を追加できます。

項目の削除

「×」マークをクリックすると選択肢（行）を削除できます。



STEP1-7 社員マスタ（社会保険）

雇用保険、健康保険、厚生年金保険、厚生年金基金について加入歴（得喪日・事由等）を管理します。

1. 「雇用保険番号」、「基礎年金番号」を必要に応じて入力する。
2. 資格加入状況をラジオボタンで選択する。
3. 「加入日」、「喪失日」を入力し、資格喪失時は「喪失理由」をプルダウンから選択/フリー入力する。
4. 「登録」ボタンをクリックする。

The screenshot shows the '社員マスタ' (Employee Master) form. The form is divided into several sections. The top section contains fields for '社員番号' (Employee Number), '姓' (Surname), '名' (First Name), and '氏名' (Full Name). Below these are fields for 'フリガナ' (Kana), '入社日' (Start Date), '勤続年数' (Tenure), '生年月日' (Date of Birth), '年齢' (Age), and '性別' (Gender). The '登録' (Register) button is highlighted with a red circle and the number 4. The bottom section contains tabs for '任意情報' (Optional Information), '雇用保険' (Employment Insurance), '健康保険' (Health Insurance), '厚生年金' (Thick Pension), and '社会保険' (Social Insurance). The '雇用保険' tab is selected. It contains fields for '雇用保険番号' (Employment Insurance Number), '基礎年金番号' (Basic Pension Number), '加入状況' (Join Status), '加入日' (Join Date), '喪失日' (Loss Date), and '喪失理由' (Loss Reason). The '加入状況' section has radio buttons for '加入' (Join) and '非加入' (Not Join). The '加入日' and '喪失日' fields have date pickers. The '喪失理由' field has a dropdown menu. The '登録' button is also present in this section. The '項目の追加' (Add Item) button is located at the bottom left of the form.

項目の追加

「+」マークから項目を追加できます。

項目の削除

「×」マークをクリックすると選択肢（行）を削除できます。



STEP1-7 社員マスタ（給与）

1. 「基本給」、「基本年収」を入力する（区切りカンマが自動挿入されます）。
2. 「登録」ボタンをクリックする。

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 氏名 必須

フリガナ 入社日 必須 勤続年数 生年月日 年齢 性別

写真

男性 女性 その他

ログイン情報 社員情報 所属履歴 その他社員情報 資格 研修受講履歴 業務経歴 学歴 連絡先 通勤 家族 休職 有期雇用契約 社会保険 給与 賞罰

任意情報

基本給 基本年収

¥ 半角数字 ¥ 半角数字

登録リスト

社長

営業部長

営業1課長

営業1課主任

STEP1-7 社員マスタ（賞罰）

1. 「賞罰種別」をプルダウンから選択/フリー入力する。
2. 「賞罰決定日」を入力する。
3. 「賞罰理由」、「備考」を入力する。
4. 「登録」ボタンをクリックする。

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 氏名 必須

フリガナ 入社日 必須 勤続年数 生年月日 年齢 性別

yyyy/mm/dd yyyy/mm/dd 男性 女性 その他

写真

ログイン情報 社員情報 所属履歴 その他社員情報 資格 研修受講履歴 業務経歴 学歴 連絡先 通勤 家族 休職 有期雇用契約 社会保険 給与 賞罰

任意情報

賞罰種別	賞罰決定日	賞罰理由	備考
1	yyyy/mm/dd		

項目の追加

「+」マークから項目を追加できます。

項目の削除

✕で選択肢（行）削除ができます。



STEP1-7 社員マスタ（任意情報）

会社としてデータ保存しておきたい社員情報項目を管理します。

P.14－15 社員任意情報マスタ で登録した任意情報を個別に登録します。

1. マスタで追加した項目に情報を入力する（キャプチャーはイメージ）。
2. 「登録」ボタンをクリックする。

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 氏名 必須

フリガナ 入社日 必須 勤続年数 生年月日 年齢 性別

yyyy/mm/dd yyyy/mm/dd 男性 女性 その他

写真

ログイン情報 社員情報 所属履歴 その他社員情報 資格 研修受講履歴 業務経歴 学歴 連絡先 通勤 家族 休職 有期雇用契約 社会保険 給与 賞罰

任意情報

チーム区分 所属チーム 勤務可能エリア

北海道・東北 中部 関東 近畿 中国・四国 九州・沖縄

最終転勤日 過去転勤回数

yyyy/mm/dd 0.0



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。

The screenshot shows the '基本設定権限マスタ' (Basic Setting Authority Master) form. The form is divided into several sections:

- 権限名称 (Authority Name):** A text input field with a red '必須' (Required) label. It is circled with an orange box and labeled with a large orange '1'.
- 機能毎の権限設定 (Authority Setting for Each Function):** A table with two columns: '機能名称' (Function Name) and '利用権限' (Usage Authority). The '機能名称' column lists various master data types: 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, 社員任意情報マスタ, 社員マスタ, and 社員マスタ - その他社員タブ. The '利用権限' column contains dropdown menus, all currently set to '参照不可' (Read Only). This section is circled with an orange box and labeled with a large orange '2'.
- 利用区分 (Usage Division):** A checkbox labeled '本人の役職より下位の社員のみ' (Only employees below their own position). It is circled with an orange box and labeled with a large orange '3'.
- 並び順 (Order):** A text input field for specifying the order.
- 権限範囲 (Authority Scope):** A section titled '自分の所属する組織のみ閲覧可能' (Only viewable for the organization you belong to). It contains a tree structure of departments and sections: 営業部 (Sales Department) with 営業1課 (Sales 1st Section) and 営業2課 (Sales 2nd Section); and 技術部 (Technical Department) with 技術1課 (Technical 1st Section) and 技術2課 (Technical 2nd Section). Each item has a checkbox. This section is circled with an orange box and labeled with a large orange '4'.
- Buttons:** At the top right, there are four buttons: '新規登録' (New Registration), '登録' (Register), '削除' (Delete), and '戻る' (Back). The '登録' button is circled with an orange box and labeled with a large orange '4'.



STEP1-その他 基本設定権限割り当て設定

基本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。



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する。
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る。
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) interface. It includes a search form with fields for employee number, name, organization, position, and grade. A search button is located at the bottom right of the form. Below the form is a table of search results. The interface also features a top navigation bar with buttons for '新規追加' (New Addition), 'パスワード一括発行' (Bulk Password Issuance), 'パスワード通知' (Password Notification), '社員一覧出力' (Employee List Output), and '戻る' (Back). A callout box labeled '新規追加' points to the '新規追加' button, stating '社員マスタ画面に移動します。' (Move to the employee master screen). Another callout box labeled '編集' points to the edit icon in the table, stating '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 employee master screen and check the detailed information of the clicked employee). A third callout box labeled '3' points to the '社員一覧出力' button. A fourth callout box labeled '2' points to the checkboxes in the table. A fifth callout box labeled '1' points to the search form.

社員情報管理

新規追加
社員マスタ画面に移動します。

1

2

3

検索条件入力欄:

- 社員番号: [検索ボタン]
- 名前: 氏名・略・フリガナで検索
- 社員区分: [選択ボタン]
- 役職: [選択ボタン]
- 等級: [選択ボタン]
- 組織1: [選択ボタン]
- 組織2: [選択ボタン]
- 組織3: [選択ボタン]
- 組織4: [選択ボタン]
- 組織5: [選択ボタン]
- 年度: [選択ボタン]
- 評価グループ: [選択ボタン]
- 退職した社員を含む
- 該当グループなし
- 検索ボタン

検索結果 (全28件中 1~20件を表示)

編集	退職区分	社員番号	名前	社員区分	役職	組織3	組織4	組織5	職種
☐		2	未来 秀人	正社員					
☐		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。

ホーム

社員履歴閲覧

人事評価

年度処理

評価マスタ

人事評価設定

社員情報管理

社員番号

名前

社員区分

役職

等級

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

氏名・略・フリガナで検索

退職した社員を含む

該当グループなし

運転免許

調理師

危険物

検索

評価履歴出力

社員一覧出力

戻る

1 2 > >>

20

検索結果（全37件中 1~20件を表示）

	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
			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
			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。

The screenshot shows the 'API連携実行' (API Connection Execution) interface. It includes a title bar, a main content area with a 'freeAPI連携' checkbox, a '事業所コード' (Business Code) input field, and three checkboxes for data sharing: '従業員情報連携' (Employee Information), '役職情報連携' (Position Information), and '組織情報連携' (Organization Information). At the bottom, there are two buttons: '登録' (Register) and '戻る' (Back). Numbered callouts indicate the following steps: 1. Click '事業所習得' (Business Location Acquisition) button. 2. Check the desired data sharing options. 3. Click the '実行' (Execute) button. 4. Click the '登録' (Register) button.



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、利用するサービス内の設定に進みます（各サービスマニュアル参照）。

