



# 識学クラウド操作手順書

[評価・査定]

株式会社 識学

Mail: [service@shikigaku.com](mailto:service@shikigaku.com)

Tel: 03-6821-7488

## 目次

利用前に必要な設定 .....	3
●上司設定 .....	3
●「査定制度マスタ」設定.....	5
所属マスタ設定 .....	5
等級マスタ設定 .....	7
給与マスタ設定 .....	9
役職マスタ設定 .....	11
手当名設定.....	15
●社員台帳管理 .....	15
●査定期間管理 .....	18
●評価期間管理 .....	20
●▲△評価実施 .....	22
評価シート作成 .....	22
△評価結果を申請する .....	27
上司が結果を承認する .....	30

●評価シート承認作業の進捗確認.....	32
●査定開始 .....	34
査定対象者設定 .....	35
ピッチの配布 .....	36
ピッチの確認 .....	37
配布ピッチ確認状況の把握 .....	38
査定結果の反映 .....	39
査定結果の確認 .....	40
査定期間のステータス変更 .....	41
給与反映 .....	42
給与シュミレーション .....	43

管理者による操作を●、上司による操作を▲、部下による操作を△としております。

## 利用前に必要な設定

★「評価」を利用するには、事前に識学クラウドの「初期設定」が必要です。  
識学クラウド「初期設定」の手順は、[操作手順書（初期設定）](#)をご覧ください。

★ユーザー登録→メニューの割り当てまで設定したら、識学社のコンサルタントが「評価査定管理者」を設定します。「評価査定管理者」は、組織の評価・査定情報を全て設定・確認ができる権限です。評価・査定を行う方がユーザーが誰なのかをコンサルタントにご連絡ください。

※「評価査定管理者」はシステム管理者権限を所持している必要があります。

※「評価査定管理者」はお客様側で設定することができません。

「評価査定管理者」設定完了後、以下の操作を行っていきます。

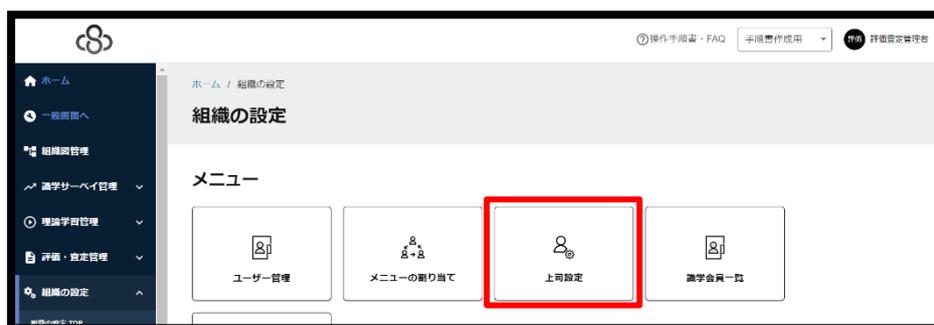
## ● 上司設定

ここでは、各社員の上司が誰のか設定を行います。

① 「組織の設定」をクリック



② 「上司設定」をクリック



③ 表示されているユーザーの上司が誰なのかを選択



④ 設定が完了すると、上司が表示される



## ● 「査定制度マスタ」設定

設定場所：「ホーム」>「管理画面へ」>「評価・査定管理」>「査定制度マスタ」

査定制度マスタでは、査定に必要な情報（部署、給与など）の作成を行っていきます

### 所属マスタ設定

ここでは、組織に所属する部署名の設定を行います（例：営業本部営業部、経理財務課）

- ① 部署名を「部名」「課名」に入力し、「部の登録」「課の登録」をクリックして部署を設定

※本部を作成する場合は、部の作成欄にて「〇〇本部××部」と入力

※係を作成する場合は、課の作成欄にて「〇〇課××係」と入力

所属マスタ設定

部名

営業本部 営業部

部の登録

部名一覧

部名

該当するデータがありません

課名

営業1課 1係

課の登録

課名一覧

課名

該当するデータがありません

- ② 登録された部署は、「部名一覧」「課名一覧」に表示される  
部署名を変更する場合は、部署名を編集し、「更新」をクリック  
部署を削除する場合は「削除」をクリック  
①～②の手順で、全ての部署名の登録

所属マスタ設定

部名

部名一覧

営業本部 営業部

更新 削除

課名

課名一覧

営業1課 1係

更新 削除

- ③ 部署名を全て登録したら、「等級マスタ設定」をクリックし、タブを切り替える

所属マスタ設定

等級マスタ設定

部名

部の登録

## 等級マスタ設定

ここでは、社員の等級の設定を行います。

※「役職」を簡単に設定できるように初期設定で「仮等級マスタ」が設定されています。「仮等級マスタ」を利用し「役職」を設定する場合、下記①～⑤の「等級マスタ設定」新規作成手順は不要です。

### ① 「等級マスタの新規作成」をクリック



### ② 必要事項を入力

- ・管理番号：1～10 を選択

初めに登録する等級を「1」とし、それ以降は「2」「3」と順に採番します。

- ・等級マスタ名：等級のカテゴリを入力（例：営業、管理部門、システム部門など）
- ・説明※任意：等級に関する補足説明
- ・等級テーブル：等級内でのランクを5段階で作成（例：Ⅰ～Ⅴ、A～E）

テーブルの数は「列追加」「列削除」で調整できます

番号	1	2	3	4	5	列追加
等級表記	I	II	III	IV	V	列削除

- ③ 必要事項の入力後、「登録」をクリック

等級テーブル

番号	1	2	3	4	5	列追加
等級表記	I	II	III	IV	V	列削除

戻る 登録

- ④ 作成完了すると、「等級マスタ設定」に表示される

①～③の手順で、全ての等級を登録する

ホーム / 評価・査定管理 / 等級マスタ設定

### 等級マスタ設定

所属マスタ設定 等級マスタ設定 給与マスタ設定 役職マスタ設定 手当名設定

管理番号	等級マスタ名	説明	
1	営業部門		編集 削除

戻る

- ⑤ 全ての等級を登録したら、「給与マスタ設定」をクリックし、タブを切り替える

ホーム / 評価・査定管理 / 等級マスタ設定

### 等級マスタ設定

所属マスタ設定 等級マスタ設定 給与マスタ設定 役職マスタ設定 手当名設定

管理番号	等級マスタ名	説明	
------	--------	----	--

## 給与マスタ設定

等級・ピッチごとの基本給の設定を行います

(例：等級管理部門 ランク：A ピッチ：2 の基本給が 25 万円)

※「役職」を簡単に設定できるように初期設定で「仮マスタ」が設定されています。「仮等級マスタ」を利用し「役職」を設定する場合、下記①～⑤の「給与マスタ設定」の設定手順は不要です。

① 「テンプレートのダウンロード」をクリック

ホーム / 評価・査定管理 / 給与マスタ設定

### 給与マスタ設定

給与マスタのインポート **テンプレートのダウンロード**

所属マスタ設定 等級マスタ設定 **給与マスタ設定** 役職マスタ設定 手当名設定

等級マスタ名

ランク 等級記号 ピッチ 基本給(円/単月)

該当するデータがありません

② Excel 形式のテンプレートがダウンロードできたら、以下を編集し、保存

等級マスタ名：「等級マスタ設定」で設定した等級を入力

ランク：「等級マスタ設定」>「等級テーブル」で作成した**表記の番号※1**を入力

ピッチ：ランクの中でさらに段階を分ける場合に入力

基本給（単月）役職手当及び手当抜き：基本給を入力

等級マスタ名 (必須)	ランク	ピッチ	基本給(単月)※役職/職務手当抜き	
営業		1	10	450000
営業		1	9	440000
営業		1	8	430000
営業		1	7	420000
営業		1	6	410000
営業		1	5	400000
営業		1	4	390000
営業		1	3	380000
営業		1	2	370000
営業		1	1	360000
営業		1	0	350000

※1 表記の番号

等級テーブル						
番号	1	2	3	4	5	列追加
等級表記	営I	営II	営III	営IV	営V	列削除

- ③ 「給与マスタのインポート」をクリックし、②で作成したファイルを選択

ホーム / 評価・査定管理 / 給与マスタ設定

### 給与マスタ設定

給与マスタのインポート    テンプレートのダウンロード

所属マスタ設定    等級マスタ設定    給与マスタ設定    役職マスタ設定    手当名設定

等級マスタ名

▼

- ④ インポートが完了すると、「給与マスタ設定」に表示される

※「等級マスタ名」で等級の絞り込みが可能

ホーム / 評価・査定管理 / 給与マスタ設定

### 給与マスタ設定

給与マスタのインポート    テンプレートのダウンロード

所属マスタ設定    等級マスタ設定    給与マスタ設定    役職マスタ設定    手当名設定

等級マスタ名

営業 ▼

ランク	等級記号	ビッチ	基本給(円/毎月)
1	営I	10	450,000
1	営I	9	440,000
1	営I	8	430,000
1	営I	7	420,000
1	営I	6	410,000
1	営I	5	400,000
1	営I	4	390,000
1	営I	3	380,000
1	営I	2	370,000

★③で作成したファイルは、保管をお願いします。

インポートした内容を編集する場合は、③のファイルを編集し、再インポートが必要になります。

- ⑤ 給与の設定が完了したら、「役職マスタ設定」をクリックし、タブを切り替える



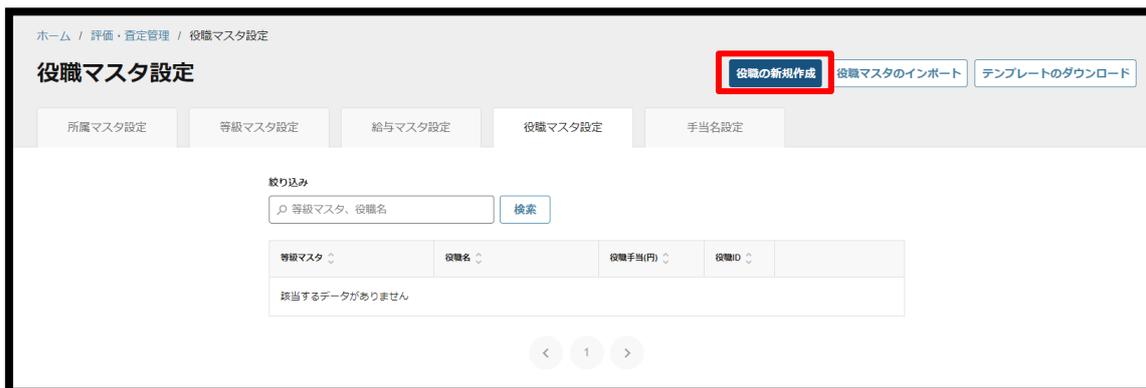
## 役職マスタ設定

それぞれの等級における役職と、役職手当の設定を行います。

※「役職」を簡単に設定する為に初期設定で「仮等級マスタ」が設定されています。ご活用ください。

### ◆1つずつ登録する場合

- ① 「役職の新規作成」をクリック



② 必要事項を入力し、「登録」をクリック

等級マスタ名：等級を選択※未設定の場合は「仮等級マスタ」を選択

役職名※必須：役職名を入力

役職手当（円）：役職手当を入力

等級マスタ名  
営業

役職名 ※必須  
本部長

役職手当(円)  
200000

戻る 登録

③ 作成完了すると、「役職マスタ設定」に表示される

※役職を作成すると「役職 ID」が採番されます。この番号は「グループの中で○番目」ではなく「他の企業様も含めた、識学クラウド内で作成された役職の中で○番目」という採番方法です。番号が大きくても問題ございません。

ホーム / 評価・査定管理 / 役職マスタ設定

## 役職マスタ設定

役職の新規作成 役職マスタのイン

所属マスタ設定 等級マスタ設定 給与マスタ設定 役職マスタ設定 手当名設定

絞り込み  
等級マスタ、役職名 検索

等級マスタ	役職名	役職手当(円)	役職ID	
営業	本部長	200,000	412	編集 削除

◆複数一括で登録する場合

- ① 複数一括で入力する場合は、「テンプレートをダウンロード」をクリック



- ② テンプレートに必要情報を入力し、ファイルを保存

等級マスタ名：等級を選択

※「等級マスタ設定」で登録をしていない場合「仮等級マスタ」をご利用いただけます。

「仮等級マスタ」とご記入ください。

※「等級マスタ設定」で登録した等級マスタ名とズレ（スペースや誤字・脱字）がある場合、インポートできませんのでご注意ください。

役職名※必須：役職名を入力

役職手当（円）：役職手当を入力

等級マスタ名	役職名（必須）	役職手当（必須）
営業	部長	150000
営業	課長	100000
営業	係長	50000

- ③ 「役職マスタのインポート」をクリックし、②で作成したファイルを選択



④ インポートが完了すると、「役職マスタ設定」に表示される

ホーム / 評価・査定管理 / 役職マスタ設定

## 役職マスタ設定

役職の新規作成 役職マスタのインポート テンプレートのダウンロード

所属マスタ設定 等級マスタ設定 給与マスタ設定 役職マスタ設定 手当名設定

絞り込み

等級マスタ、役職名 検索

等級マスタ	役職名	役職手当(円)	役職ID		
営業	本部長	200,000	412	編集	削除
営業	部長	150,000	413	編集	削除
営業	課長	100,000	414	編集	削除
営業	係長	50,000	415	編集	削除

全ての役職手当の設定が完了したら、「手当名設定」をクリックし、タブを切り替える

ホーム / 評価・査定管理 / 役職マスタ設定

## 役職マスタ設定

役職の新規作成

所属マスタ設定 等級マスタ設定 給与マスタ設定 役職マスタ設定 手当名設定

## 手当名設定

住宅手当、家族手当など、諸手当の設定を行います※ない場合は入力不要

- ① 手当名を入力し、「更新」をクリック

※手当の登録上限は最大5つ



## ● 社員台帳管理

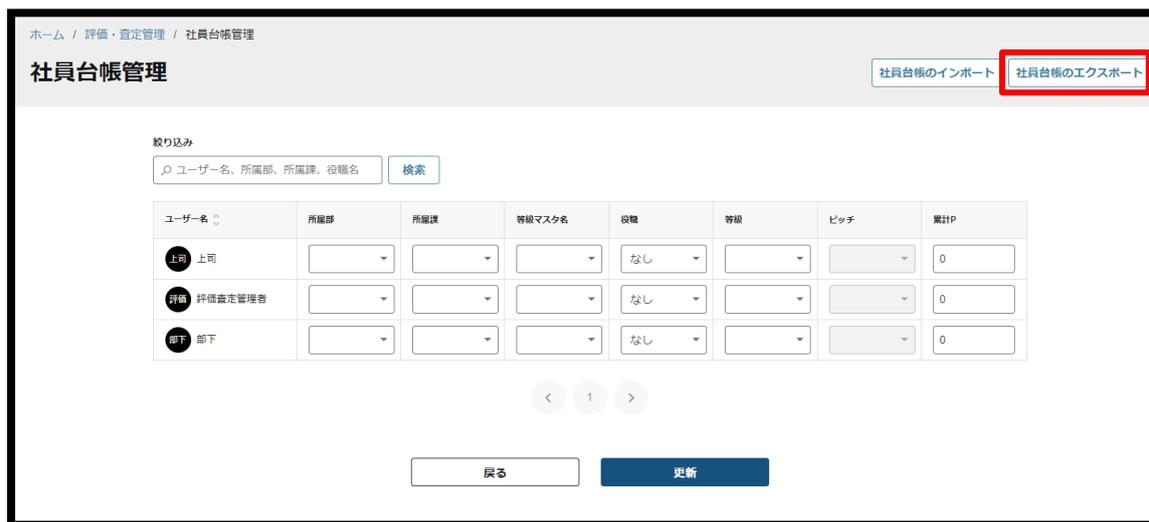
設定場所：「ホーム」>「評価・査定」>「社員台帳管理」

「査定制度マスタ」の設定をもとに、社員の部署や等級などの情報の設定を行います。

- ① 「社員台帳管理」をクリック



- ② 各社員の所属部署、等級、役職、ピッチ、累計Ptを設定し、「更新」をクリック  
 ※社員台帳には、「評価・査定」メニューの割り当てがされている方が表示されます。  
 表示されていないユーザーはメニューの割り当てがされていない可能性がありますので、  
 設定の確認をお願いいたします。参照：[操作手順書（初期設定）](#)



★データベースから出力した情報を元に社員情報を一括設定したい場合

- ① 「社員台帳のエクスポート」をクリックし、Excel ファイルをエクスポートする

◆全体

※キャプチャが小さくなるので、「前半」「後半」に分けて説明していきます

email (参考)	ユーザー名 (必須)	所属部 (任意)	所属課 (任意)	等級マスタ名 (参考)	等級マスタ管理番号 (必須)	役職名 (任意) ※未設定時は空欄	等級名 (参考)	等級番号	ピッチ (必須)	累計ポイント (必須)
	上司	営業本部 営業部	営業1課 1係	営業		1 係長	高II	2	3	0
	部下	営業本部 営業部	営業1課 1係	営業		1	高I	1	1	0

◆前半

- ・email：ID（メールアドレスがない場合）でないユーザーの場合、メールアドレスが表示される※1
- ・ユーザー名：登録した社員名が表示される※1
- ・所属部、所属課：「[所属マスタ設定](#)」で設定した部署名を入力
- ・等級マスタ名、等級マスタ管理番号：「[等級マスタ設定](#)」で設定した等級名と、その管理番号を入力

※1 データベースからコピーして情報を入力する場合は、削除して貼り付ける

email (参考)	ユーザー名 (必須)	所属部 (任意)	所属課 (任意)	等級マスタ名 (参考)	等級マスタ管理番号 (必須)	
	上司	営業本部	営業部	営業1課 1係	営業	1
	部下	営業本部	営業部	営業1課 1係	営業	1

◆後半

- ・役職名：役職者の場合、「[役職マスタ設定](#)」で設定した役職を記入
- ・等級名、等級番号：「[等級マスタ設定](#)」で設定した等級の「等級表記」「等級番号」を記入
- ・ピッチ：設定した等級におけるピッチを記入 ※参照：「[給与マスタ設定](#)」
- ・累計ポイント：所持しているポイントを記入

役職名 (任意) ※未設定時は空欄	等級名 (参考)	等級番号	ピッチ (必須)	累計ポイント (必須)
係長	営II	2	3	0
	営I	1	1	0

★取り急ぎサーベイ(ソシキサーベイ・新卒サーベイ・Organization Survey)の結果に部署名・役職名を表示させたい場合は、空欄項目のみご記入ください。

- ② Excel ファイルに必要な情報を全て記入したら保存し、「社員台帳のインポート」をクリックしてインポート



- ③ インポートが完了すると、社員台帳に反映される

ホーム / 評価・査定管理 / 社員台帳管理

**社員台帳管理** 社員台帳のインポート 社員台帳のエクスポート

絞り込み

ユーザー名	所属部	所属課	等級マスタ名	役職	等級	ピッチ	累計P
上司	営業本...	営業1課...	営業	係長	営II	3	0
評価査定管理者				なし			0
部下	営業本...	営業1課...	営業	なし	営I	1	0

< 1 >

## ● 査定期間管理

設定場所：ホーム>「評価・査定管理」>「査定期間管理」

査定期間がいつからいつまでなのかを設定していきます

- ① 「査定期間管理」をクリック

ホーム / 評価・査定管理

**評価・査定管理** 操作手順書はこちら

メニュー

 査定制度マスタ	 社員台帳管理	 査定期間管理	 評価期間管理	 評価実施	 査定の実施
------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

- ② 「査定期間の新規設定」をクリック

ホーム / 評価・査定管理 / 査定期間管理

**査定期間管理** 査定期間の新規設定

査定期間名	査定期間	ステータス更新	評価期間1	評価期間1 ステータス	評価期間2	評価期間2 ステータス
該当するデータがありません						

③ 必要情報を入力し、「登録」をクリック

- ・ 査定期間名：入力例…2024 年下半年、2024 年
- ・ 査定期間：査定期間の開始日と終了日を入力
- ・ 査定期間に対する評価期間の数：1 か 2 で設定
- ・ 評価期間 1、2：各評価期間の開始日と終了日を入力

**査定期間名 ※必須**

**査定期間 ※必須**

 ~

**査定期間に対する評価期間の数**

1  2

**評価期間1 ※必須**

 ~

**評価期間2**

 ~

④ 登録された査定期間が表示される

ホーム / 評価・査定管理 / 査定期間管理

### 査定期間管理

査定期間名	査定期間	ステータス更新	評価期間1	評価期間1 ステータス	評価期間2	評価期間2 ステータス	
2024年下半年	2024/09/01~	評価待ち	~2024/11/30	未実施			<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="削除"/>

## ● 評価期間管理

設定場所：ホーム>「評価・査定管理」>「評価期間管理」

各評価期間の評価対象者を設定します。

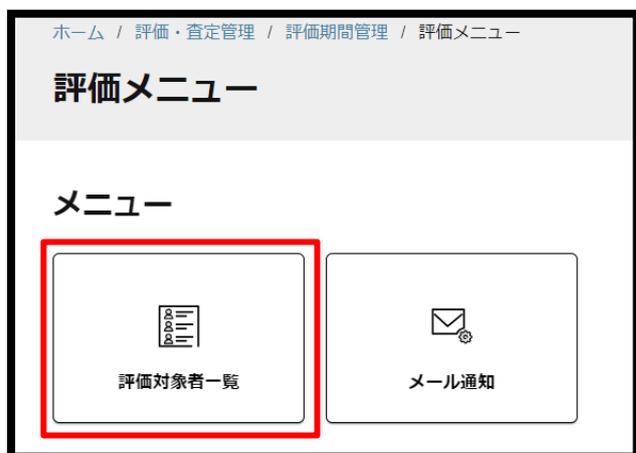
- ① 「評価期間管理」をクリック



- ② 「評価メニュー」をクリック



- ③ 「評価対象者一覧」をクリック



- ④ 評価対象者のボタンをクリックし、紺色の状態にする

このボタンが紺色になると、このユーザー（ここでは「部下」）の評価シートを作成できるようになります。



⑤ 「評価期間管理」の画面に戻り、ステータスを「評価中」に切り替える



★次の「評価実施」の作業は、

★評価期間の各ステータスについて

・未実施：評価開始前

※未実施の場合、評価査定管理者のみ評価シートの作成が可能です。それ以外のユーザーは評価シートの作成ができません。

・評価中：評価シート作成～評価終了

※このステータスにすると、評価者に評価シートが表示されます

・評価完了：全ての評価対象者に対して、上司が評価シートの承認を完了したタイミング

## ●▲△評価実施

上司が部下の評価シートを作成→部下が結果を申請→上司が承認、という評価作業を行います

### 評価シート作成

評価対象者の評価シートを作成します

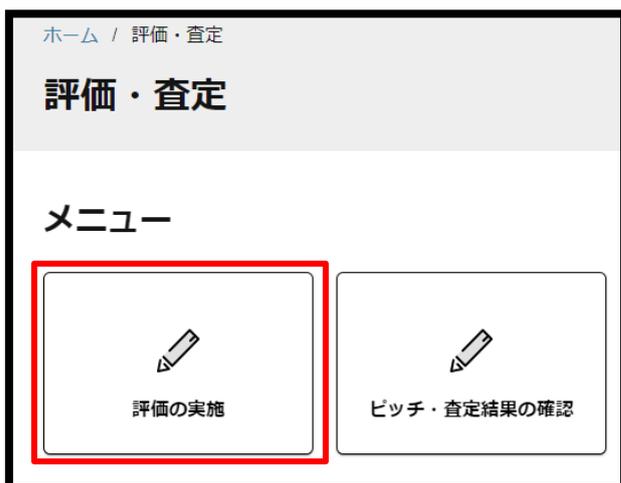
評価シートは評価対象者の上司が作成できるほか、評価査定管理者による代理作成も可能です

◆上司が作成する場合

- ① 「評価・査定」をクリック



- ② 「評価の実施」をクリック



- ③ 部下の評価シートの「作成」をクリック



④ 評価シートを作成する

- ・ 評価シート名：はデフォルトで入力されているが、「変更する」ボタンから編集可
- ・ 評価者：評価査定管理者が代理作成する場合は、編集可

**評価期間**  
2024/09/01(日) ~ 2024/11/30(土)

**評価シート名 ※必須**  
部下2024/09/01(日) ~ 2024/11/30(土)  
[✎ 変更する](#)

**評価者 ※必須**

**被評価者 ※必須**

- ・ 項目名：(例：訪問件数、売上予算比、成約件数)
- ・ 詳細：項目の詳細(任意)
- ・ 評価の割合合計：各項目の比重を入力
- ・ 単位：評点の単位 (例：%、万円、件)(任意)
- ・ 評点：点数化の際の基準を入力

※評価項目を増やしたい場合は「評価項目を追加」、削除したい場合は「評価項目を削除」をクリック

		評価項目: 1	
項目名 *必須		<input type="text"/>	<a href="#">+評価項目を追加</a>
詳細		<input type="text"/>	
評価の割合 合計 100% *必須		<input type="text" value="100"/> % / 100%	
単位		<input type="text"/>	
評点 *必須	0点	<input type="text"/>	
	10点	<input type="text"/>	
	20点	<input type="text"/>	
	30点	<input type="text"/>	
	40点	<input type="text"/>	
	50点	<input type="text"/>	
	60点	<input type="text"/>	
	70点	<input type="text"/>	
	80点	<input type="text"/>	
	90点	<input type="text"/>	
	100点	<input type="text"/>	
		<a href="#">評価項目を削除</a>	

- ⑤ 必要な際は、ファイルを添付

## ファイルをアップロードする

※アップロードできるファイル形式は、jpg形式、png形式、PDF形式、Excel形式、Word形式です。  
※ファイルサイズの上限は、1ファイルにつき5MBです。

ファイル

	ファイル名	ファイルサイズ	
ファイル1	<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません	0.00 MB	<input type="button" value="削除"/>
ファイル2	<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません	0.00 MB	<input type="button" value="削除"/>
ファイル3	<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません	0.00 MB	<input type="button" value="削除"/>
ファイル4	<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません	0.00 MB	<input type="button" value="削除"/>
ファイル5	<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません	0.00 MB	<input type="button" value="削除"/>

- ⑥ 「保存」をクリック

ファイル4	<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません	0.00 MB	<input type="button" value="削除"/>
ファイル5	<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません	0.00 MB	<input type="button" value="削除"/>

※評価査定管理者が代理で評価シートを作成する場合は、「評価・査定管理」をクリックした後の画面に「評価実施」があるので、以降は③～⑧の手順で作成してください。



#### △評価結果を申請する

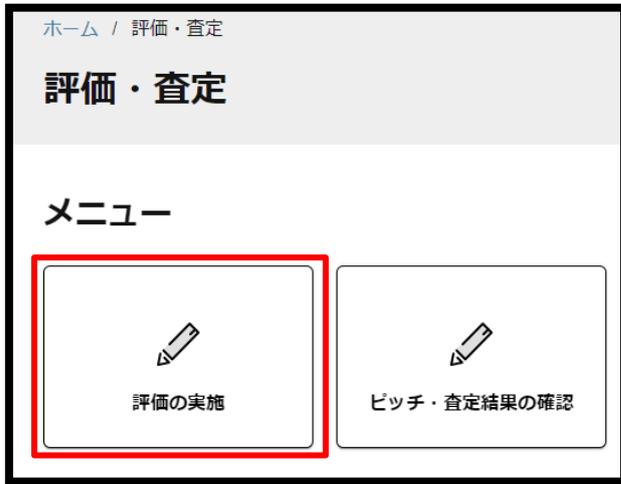
評価期間終了後、部下が上司に結果を申請します。

※評価査定管理者が部下の結果を代理で申請することも可能です。

#### ① 「評価・査定」をクリック



② 「評価の実施」をクリック



③ 評価シートの「申請」をクリック



④ 「評価結果」の中から自身の結果を選択

評価結果	
	評価項目: 1
項目名	営業売上
詳細	
評価の割合	100%
評点 *必須	<input type="radio"/> ~300万円
0点	<input type="radio"/> 万円
10点	<input type="radio"/> 万円
20点	<input type="radio"/> 500万円
30点	<input type="radio"/> 万円
40点	<input type="radio"/> 万円
50点	<input checked="" type="radio"/> 600万円
60点	<input type="radio"/> 700万円
70点	<input type="radio"/> 800万円
80点	<input type="radio"/> 900万円
90点	<input type="radio"/> 1000~万円
100点	
点数	60.0点

⑤ 評価結果以外に点数がある場合は、「その他点数」に記入

その他点数	内容	
	点数	<input type="text" value="0"/> 点
	評価者コメント	
合計点	60.0点	

- ⑥ 「申請する」をクリック※下書き保存も可能

### ファイルをアップロードする

※アップロードできるファイル形式は、jpg形式、png形式、PDF形式、Excel形式、Word形式です。  
※ファイルサイズの上限は、1ファイルにつき5MBです。

ファイル

	ファイル名	ファイルサイズ	
ファイル1	<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません	0.00 MB	<input type="button" value="削除"/>
ファイル2	<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません	0.00 MB	<input type="button" value="削除"/>
ファイル3	<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません	0.00 MB	<input type="button" value="削除"/>
ファイル4	<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません	0.00 MB	<input type="button" value="削除"/>
ファイル5	<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません	0.00 MB	<input type="button" value="削除"/>

### 上司が結果を承認する

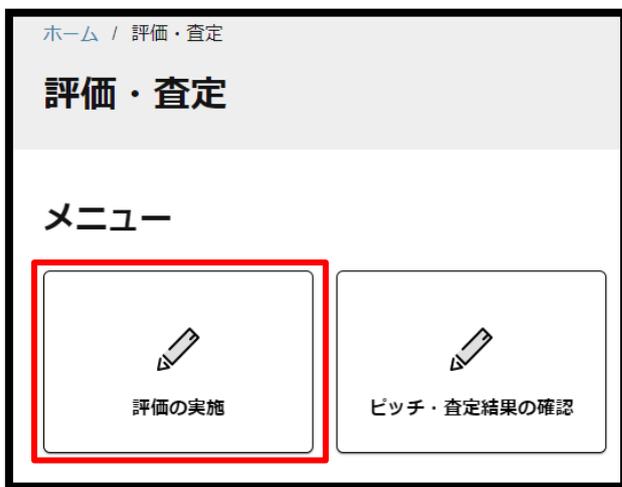
部下から申請された結果を上司が承認します。

※評価査定管理者が部下の結果を代理で申請することも可能です。

- ① 「評価・査定」をクリック



- ② 「評価の実施」をクリック



- ③ 評価シートの「承認/差戻」をクリック



- ④ 部下の結果を確認

※評価結果では、部下の実績が黒色、それ以外の項目はグレーで表示されます



- ⑤ 問題なければ「承認する」、修正が必要な場合は「差し戻す」をクリック  
 ※「差し戻す」をクリックすると部下側に評価シートが表示されるので、再度 P.28~33  
 の結果申請～結果承認作業を行う



● 評価シート承認作業の進捗確認

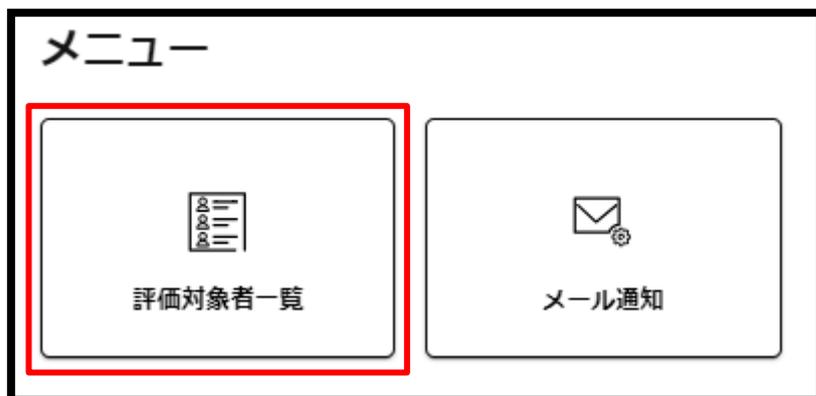
- ① 「評価期間管理」をクリック



- ② 「承認数/評価対象者数」が同数になっていれば、その期の評価シートの承認が完了している状態。数が違う場合は、「評価メニュー」をクリック

評価期間	査定期間名	承認数/評価対象者数	ステータス更新	評価メニュー
2024/09/01 ~ 2024/11/30	2024年下半年期	1 / 1	評価中 ▼	評価メニュー

- ③ 「評価対象者一覧」をクリック



- ④ 「未申請者」で絞り込み、表示されたメンバーに結果を申請するよう連絡する  
 ※アカウントが有効なメールアドレスの場合は、③「メール通知」から送信可



- ⑤ 「承認数/評価対象者数」が同数になったら、評価期間のステータスを「評価完了」に変更

評価期間	査定期間名	承認数/評価対象者数	ステータス更新	評価メニュー
2024/09/01 ~ 2024/11/30	2024年下半年期	1 / 1	評価完了	評価メニュー

※査定期間の評価期間数が2つの場合は、次の評価期間で P.21~P.34 までの流れをもう1度繰り返す

## ● 査定開始

- ① 「査定期間管理」をクリック



- ② ステータスを「査定中」に変更

※この操作を行うと、評価結果の変更はできなくなります。

必ず評価を完了させたのちに変更してください。

査定期間名	査定期間	ステータス更新	評価期間1	評価期間1 ステータス	評価期間2	評価期間2 ステータス	
2024年下半年	2024/09/01~	<b>査定中</b>	~2024/11/30	評価完了			<a href="#">編集</a> <a href="#">削除</a>

- ③ 「戻る」をクリックし、「査定の実施」をクリック



- ④ 「査定期間の一覧」>対象の査定期間の「査定メニュー」をクリック

査定期間名	査定メニュー	ステータス更新	査定期間	評価期間1	評価期間2
2024年下半年	<a href="#">査定メニュー</a>	査定中	2024/09/01 ~ 2024/11/30	2024/09/01 ~ 2024/11/30	

## 査定対象者設定

査定期間の中で査定する対象者を設定します。

- ① 「査定対象者設定」をクリック

ホーム / 評価・査定管理 / 査定の実施 / 査定期間の一覧 / 査定メニュー

### 査定メニュー

メニュー

<a href="#">査定対象者設定</a>	<a href="#">ピッチの配布</a>	<a href="#">配布ピッチの代理権認</a>	<a href="#">査定結果の反映</a>	<a href="#">査定の代理権認</a>	<a href="#">給与の設定</a>	<a href="#">給与シミュレート</a>
-------------------------	------------------------	----------------------------	-------------------------	-------------------------	-----------------------	--------------------------

- ② 査定対象者のボタンをクリックし、紺色の状態にする

### 絞り込み

○ ユーザー名、部名、課名、役職名 [検索](#)

ユーザー名	所属部	所属課	役職名	査定対象
上司 上司	営業本部 営業部	営業1課 1係	係長	<input type="checkbox"/>
部下 部下	営業本部 営業部	営業1課 1係		<input checked="" type="checkbox"/>

## ピッチの配布

査定対象者にピッチを配布していきます。

- ① 「ピッチの配布」をクリック



- ② 「評価点平均」と「配布ピッチ」を入力し、「ピッチの一括配布」をクリック



※一括で入力したい場合は、「エクスポート」をクリックし、Excel ファイルにて「評価点平均」と「配布ピッチ」を入力し、インポートしていただくと一括で設定ができます。



- ③ ピッチの配布が完了したら、査定期間のステータスを「ピッチ確認待ち」に変更

※この操作によって、査定対象者の画面でピッチが確認できるようになります

**※ステータスは1度変更すると元に戻せません。必ずピッチ確定後に操作してください**



査定期間名	査定メニュー	ステータス更新	査定期間	評価期間1	評価期間2
2024年下半年	査定メニュー	ピッチ確認待ち	2024/09/01 ~ 2024/11/30	2024/09/01 ~ 2024/11/30	

## ピッチの確認

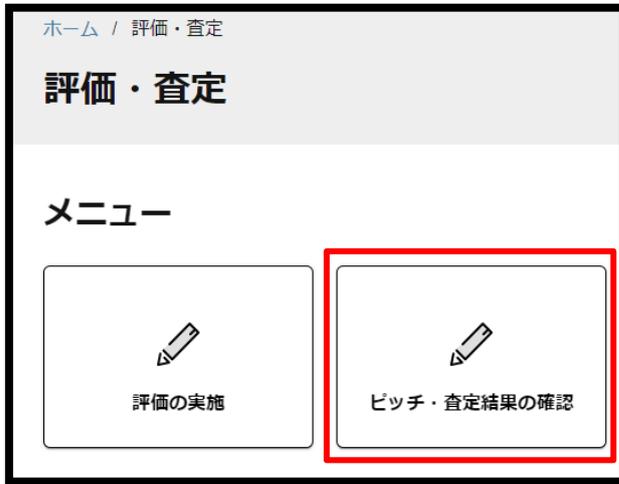
査定対象者が自身に割り振られたピッチを確認していきます。

※評価査定管理者が代理確認することも可能です。

- ⑥ 「評価・査定」をクリック



- ⑦ 「ピッチ・査定結果の確認」をクリック



- ⑧ 自身に割り振られたピッチを確認し、問題なければ「確認」をクリック  
※画像は評価査定管理者の画面なので、「代理確認」となっています。

ユーザー名	所属部	所属課	役職名	評価点1	評価点2	評価点平均	配布ピッチ	ステータス		
部下 部下	営業本部 営業部	営業1課 1係		60		60.0	1	未確認	<input type="checkbox"/>	一括確認
									<input type="checkbox"/>	代理確認

## 配布ピッチ確認状況の把握

評価査定管理者が配布ピッチの確認状況を確認する操作です。

- ① 「配布ピッチの代理確認」をクリック



- ② 「未確認」「確認済み」で絞り込み、ピッチ確認状況を確認

絞り込み

ユーザー名、部名、課名、役職    未確認  確認済み

ユーザー名	所属部	所属課	役職名	評価点1	評価点2	評価点平均	配布ピッチ	ステータス	<input type="checkbox"/>	一括確認	確認日	確認者
部下 部下	営業本部 営業部	営業1課 1係		60		60.0	1	確認済み	<input type="checkbox"/>	未確認にする	2024/09/03 12:03	評価 評価査定管理 者

- ③ ステータス「未確認」の社員がいなくなったら (=全員のピッチ確認が完了したら)、査定期間のステータスを「ピッチ確認完了」に変更

ホーム / 評価・査定管理 / 査定の実施 / 査定期間の一覧

### 査定期間の一覧

査定期間名	査定メニュー	ステータス更新	査定期間	評価期間1	評価期間2
2024年下半期	<input type="button" value="査定メニュー"/>	<input type="button" value="ピッチ確認完了"/>	2024/09/01 ~ 2024/11/30	2024/09/01 ~ 2024/11/30	

## 査定結果の反映

配布されたピッチをもとに、査定後の役職や等級、累計ポイントの設定を行います。

- ① 「査定結果の反映」をクリック

### 査定メニュー

メニュー

<input type="button" value="査定対象者設定"/>	<input type="button" value="ピッチの配布"/>	<input type="button" value="配布ピッチの代理確認"/>	<input type="button" value="査定結果の反映"/>	<input type="button" value="査定の代理確認"/>	<input type="button" value="給与の設定"/>	<input type="button" value="給与シミュレート"/>
----------------------------------------	---------------------------------------	-------------------------------------------	----------------------------------------	----------------------------------------	--------------------------------------	-----------------------------------------

- ② 「査定後役職」「査定後等級」「査定後ピッチ」「査定後累計ポイント」を入力し、「査定結果を一括反映」をクリック

※一括で入力する場合は、画面右上のエクスポートボタンから Excel ファイルを出力し、②の情報を入力してインポートすると、一括反映できます。

- ③ 全ての社員の査定結果を入力したら、査定期間のステータスを「査定結果確認待ち」に変更

査定期間名	査定メニュー	ステータス更新	査定期間	評価期間1	評価期間2
2024年下半年	<a href="#">査定メニュー</a>	査定結果確認待ち	2024/09/01 ~ 2024/11/30	2024/09/01 ~ 2024/11/30	

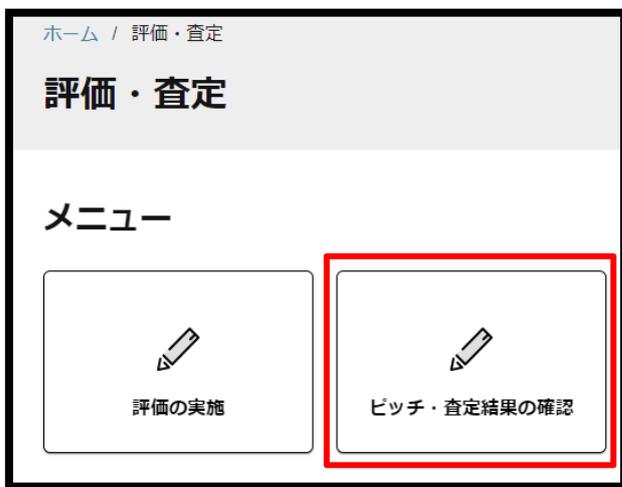
## 査定結果の確認

査定対象者が、自分の査定結果を確認していきます。

- ① 「評価・査定」をクリック



- ② 「ピッチ・査定結果の確認」をクリック



- ③ 査定結果を確認し、「確認」をクリック

※画像は評価査定管理者の画面なので、「代理確認」となっています。

ユーザー名	所属部	所属課	所属マスタ名	役職名	等級	ピッチ	累計P	評価点	配属ピッチ	査定後等級	査定後等級	査定後ピッチ	査定後累計P	ステータス	一括確認
部下	営業本部 営業部	営業1課 係	営業		高1	1	0	80.0	1	高1	3	2	未確認	<input type="checkbox"/> 代理確認	

### 査定期間のステータス変更

全ての社員が査定結果を確認したら、査定期間のステータスを「査定結果確認完了」に変更

査定期間名	査定メニュー	ステータス更新	査定期間	評価期間1	評価期間2
2024年下半年	査定メニュー	<input type="button" value="査定結果確認完了"/>	2024/09/01 ~ 2024/11/30	2024/09/01 ~ 2024/11/30	

## 給与反映

賞与や手当を設定し、査定結果後の給与を確定します。

- ① 「給与の設定」をクリック



- ② 1カ月ごとの手当の金額、査定期間ごとの賞与を入力し、「手当の一括更新」をクリック



※「次の査定期間の想定月数」は査定期間の月数を設定

※画面左上の「次の査定期間の給与合計」で査定期間に対してかかる人件費を確認できます。

## 給与シュミレーション

ピッチ配布や査定結果の決定に際し、給与のシュミレーションができます

- ① 「給与シュミレート」をクリック



- ② ピッチや等級、手当を変更した時の給与や、総合的な人件費をシュミレーションできます

The screenshot shows the '給与シュミレート' (Salary Simulation) screen. At the top, there is a breadcrumb trail: ホーム / 評価・査定管理 / 査定の実施 / 査定期間の一覧 / 査定メニュー / 給与シュミレート. There are two buttons: 'インポート' and 'テンプレートのダウンロード'. Below this, the text '次の査定期間の給与合計' is followed by '2,220,000円'. A search section labeled '絞り込み' has a search box containing 'ユーザー名、所属部、所属課、役職名' and a '検索' button. On the right, there is a dropdown for '次の査定期間の査定月数' set to '6ヶ月'. The main part of the screen is a table with the following data:

ユーザー	所属課	所属部	等級マスタ名	役職名	等級	配布ピッチ	ピッチ	賞与P	査定期間合計 (円)	基本給 (円/年)	役職手当 (円/年)	住宅手当	通勤手当	手当3	手当4	手当5	1ヶ月合計 (円)
部下	営業本部	営業課	営業 1	営業	なし	実1	2	1	2,220,000	370,000	0	0	0	0	0	0	370,000

At the bottom of the table is a button labeled '初期状態に戻す'.