

# ユーザーの部署名・役職名 設定方法

【はじめに】

2024年8月のシステムメンテナンスまでは、「ユーザー管理」・「サーベイ結果」に表示されるユーザーの**部署名・役職名**は「組織図」メニューに紐づいていましたが、2024年8月のシステムメンテナンス後、「評価・査定」メニューと紐づく形に変更となりました。「評価・査定」メニューにて**部署名・役職名**を設定する際、順番に設定を行う必要があります。以下、設定手順となります。

---

## ■ ユーザー登録とメニューの割り当て

### ① ユーザー登録

「ホーム」>「管理画面へ」>「組織の設定」>「ユーザー管理」より、グループにユーザーを登録してください。

### ② メニューの割り当て

「ホーム」>「管理画面へ」>「組織の設定」>「メニューの割り当て」より、使用するメニューの白色のボタンをクリックして下さい。（青色になれば、メニューの割り当ては完了）

※「評価・査定」のメニューを必ず割り当ててください。

※ユーザー登録とメニューの割り当てについての詳しい登録方法は、

「操作手順書ダウンロード」>「**■ 初期設定**」>「操作手順書（初期設定）」をご覧ください。

---

## ■ 「評価査定管理者」の設定

「評価査定管理者」とは、評価・査定に関する設定ができる権限です。

評価査定管理者はセキュリティレベルの高い情報（査定結果、給与など）を扱うため、

識学社のコンサルタントのみが設定可能となっております。

評価査定管理者はシステム管理者権限・コンテンツ管理者のユーザーのみに付与できる権限です。で、評価・査定の設定～運用を行う方には必ず上記権限の付与をお願いいたします。

評価・査定を行う方のユーザー登録・メニューの割り当て（評価・査定メニュー）が完了したら、**担当コンサルタントに「評価査定管理者」の設定依頼をしてください。**

## ■ 所属マスタの設定

担当コンサルタントから「評価査定管理者」の設定が完了したと連絡を受けましたら、いよいよ各種設定をしていきます。

※なお、ソシキサーベイの実施のため、「社員台帳管理」を設定する方は、この設定はスキップ可能です。

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」>「所属マスタ設定」

- ① 部署名を「部名」に入力し、「部の登録」をクリックして部を設定します。

ホーム / 評価・査定管理 / 所属マスタ設定

### 所属マスタ設定

評価査定管理者 | 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

部名

部の登録

部名一覧

部名	更新	削除
総務部	更新	削除

※本部を作成する場合は、部の作成欄にて「〇〇本部××部」と入力してください。

- ② 部署名を「課名」に入力し、「課の登録」をクリックして課を設定します。

※「課名」はサーベイデータに反映されないため、取り急ぎ「ソシキサーベイ」に部署名・役職名を反映させたい場合は設定不要です。

課名

課の登録

課名一覧

課名	更新	削除
総務課	更新	削除

※係を作成する場合は、課の作成欄にて「〇〇課××係」と入力してください。

- ③ 登録された部署は、「部名一覧」「課名一覧」に表示されています。  
部署名を変更する場合は、「部名一覧」または「課名一覧」に記載されている「部名」または「課名」を編集し、「更新」をクリックしてください。

部名

営業部	更新	削除
広報部	更新	削除

課名

課の登録

課名一覧

課名	更新	削除
総務課	更新	削除

- ④ 削除する場合は、「部名一覧」または、「課名一覧」に記載されている対象の部署名の右側にある「削除」をクリックします。

## ■ 役職マスタの設定

部署名を全て登録したら、「役職マスタ設定」をクリックし、タブを切り替えます。

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

評価査定管理者 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

◆1 つずつ登録する場合

- ① 「役職の新規作成」をクリックし登録を開始します。

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
該当するデータがありません			

< 1 >

- ② 必要事項を入力し、「登録」をクリックします。
- 等級マスタ名：「仮等級マスタ」または、既に登録済みの等級マスタがある場合は、作成済みの「等級マスタ名」を選択します。
- 役職名※必須：役職名を入力します。
- 役職手当（円）：必要に応じて役職手当を入力 ※入力なしでも構いません。

等級マスタ名

仮等級マスタ

役職名 ※必須

本部長

役職手当(円)

0

戻る 登録

- ③ 作成が完了すると、「役職マスタ設定」に表示されます。  
 ※役職を作成すると「役職 ID」が採番されます。この番号は、「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」という採番です。



◆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」をクリックします。



- ② テンプレートに必要情報を入力し、ファイルを保存します。  
 等級マスタ名：「仮等級マスタ」を入力または、既に登録済みの等級マスタがある場合は、作成済みの「等級マスタ名」を入力します。  
 ※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：役職名を入力します。  
 役職手当（円）：「0」もしくは、必要に応じて役職手当を入力します。

等級マスタ名	役職名（必須）	役職手当（必須）
仮等級マスタ	部長	0

- 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します。



- ④ インポートが完了すると、「役職マスタ設定」に表示されます。

等級マスタ	役職名	役職手当(円)	役職ID		
仮等級マスタ	一般	0	499	編集	削除
仮等級マスタ	課長	0	498	編集	削除
仮等級マスタ	部長	0	497	編集	削除

## 社員台帳管理の設定

設定場所：「ホーム」>「評価・査定」>「社員台帳管理」  
ユーザーごとの「所属部」・「役職」の設定を行います。

- ① 「社員台帳管理」をクリック



- ② 項目を登録していきます。

★一人ずつ登録する場合

各社員の以下情報を入力します。

所属部：「所属マスタ設定」にて設定した部署名を選択します。

所属課：「所属マスタ設定」にて設定した課名を選択します。

※設定しなくても登録は可能です。

等級マスタ名：「仮等級マスタ」を選択または、既に登録済みの等級マスタがある場合は、作成済みの「等級マスタ名」を選択します。

役職：「役職マスタ設定」にて設定した役職名を選択します。

※役職が無い場合は、「なし」を選択してください。

等級：表示されたものを選択してください。

ピッチ：表示されたものを選択してください。

累計P：操作不要です。

※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）](#)

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				なし			0
評価 評価査定管理者				なし			0
部下				なし			0

★一括設定する場合

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します。



② Excel に項目を入力していきます。

◆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 (必須)	役職名 (任意)	等級名 (必須)	ピッチ (必須)	累計ポイント (必須)
■■■■@gmail.com	コンテンツ管理者1			仮等級マスタ		1	0	0

◆前半

・所属部 (任意) : 「所属マスタ設定」で設定した部名を入力します。

※その他の項目は、編集不要です。

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 (必須)
■■■■@gmail.com	コンテンツ管理者1			仮等級マスタ

◆後半

・役職名 (任意) : 役職者の場合、「役職マスタ設定」で設定した役職を記入します。

※その他の項目は、編集不要です。

役職名 (任意)	等級名 (必須)	ピッチ (必須)	累計ポイント (必須)
	1	0	0

③ Excel ファイルに必要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します。





- ④ インポートが完了すると、社員台帳に反映されます。  
※ユーザー管理画面・ソシキサーベイ新規設定時にも反映されます。