# プリセット内容ご案内
# ～基本情報・プロファイルブック～

© kaonavi, inc.

# データベースの構築に向けて

- 予めご用意しておりますシートは、積極的にご活用ください。
  カオナビご利用企業様がよく登録されるデータが反映されております。
  不足している項目や登録したい情報は「管理者メニュー＞レイアウト設定」から自由に追加いただけます。

- 苗字が「カオナビ」となっているダミーメンバーは、数名残しましょう。
  →データのテスト登録や評価のテスト運用時に活用いただけます。
  ※従業員の情報を登録した際、契約メンバー数と同等、あるいはそれ以上の人数になった場合は全員削除しても構いません。

- シートを作成しただけでは公開されません。別画面で権限設定が必要です。
  安心して、様々なシートを作成してみてください。

© kaonavi, inc.

# データベースの構築に向けて

データの受け皿となる「シート」には2種類あります。

**①単一レコードシート**
　└最新情報のみを表示する形式。他機能でデータを活用しやすい。



自己紹介

| | |
|---|---|
| 出身地 | 東京 |
| 前職 | ジャパンオペレーションラボ |
| コメント | 皆様と共に、新たな挑戦を楽しみたいと思います！ |

**②複数レコードシート**
　└過去の履歴データを一覧表示できる。個人ごとに保有するデータ数が異なる場合におすすめ



人事面談

| | | | |
|---|---|---|---|
| 面談日 | 2021/01/06 | 面談結果 | 心配なし |
| 内容 | 意欲高く活動できているとのこと。 | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 面談日 | 2021/07/29 | 面談結果 | 心配あり |
| 内容 | 継続的にフォローが必要。 | | |

© kaonavi, inc.

## この資料で紹介しているシート 一覧


- 基本情報 : p5
- 兼務情報 : p6
- 所属履歴 : p7
- 役職履歴 : p7
- 等級履歴 : p7
- 家族情報 : p8
- 学歴・職歴概要 : p9
- 住所・緊急連絡先 : p10
- 給与履歴 : p11
- 勤怠情報(月次) : p12
- 自己紹介 : p13
- 資格情報 : p16
- 研修受講記録 : p17
- 面談シート : p18
- 休職情報 : p19
- 評価履歴 : p20


© kaonavi, inc.

# 基本情報

従業員の情報のうち、よく参照される内容を登録いただきます。「管理者メニュー＞レイアウト設定」より項目の追加も可能です。

## 項目のレイアウト

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 社員番号 | A0001 | メール | A0001@kaonavi.jp | | |
| 性別 | 男性 | 入社日 | 2014/04/01 | 生年月日 | 1975/11/08 |
| 年齢 | 50歳 | 退職日 | | 勤続年数 | 12年1ヵ月 |
| 役職 | 部長 | 従業員区分 | 正社員 | 採用区分 | 中途 |
| 等級 | 4 | | | | |

## 使用パーツ解説

①②の組み合わせを、必要資格分用意しましょう

| | ラベル名 | 使用パーツ | その他／説明事項（計算式内容・選択肢一覧） |
|---|---|---|---|
| 青枠 | 性別、役職、<br>従業員区分、<br>採用区分、等級 | プルダウンパーツ | 選択肢の内容は「管理者メニュー＞マスター管理」より編集可能です |
| 黄枠 | 年齢、勤続年数 | 計算式パーツ | 生年月日・入社日にそれぞれ値が入ると自動計算されます |

## よくある公開範囲

| 階層／ロール | 閲覧権限 | 編集権限 |
|---|---|---|
| 経営層/人事 | 全員可 | 不可 |
| マネジメント層 | 自部門のみ可<br>一部全員可 | 不可 |
| 一般社員 | 自分のみ可<br>一部全員可 | 不可 |

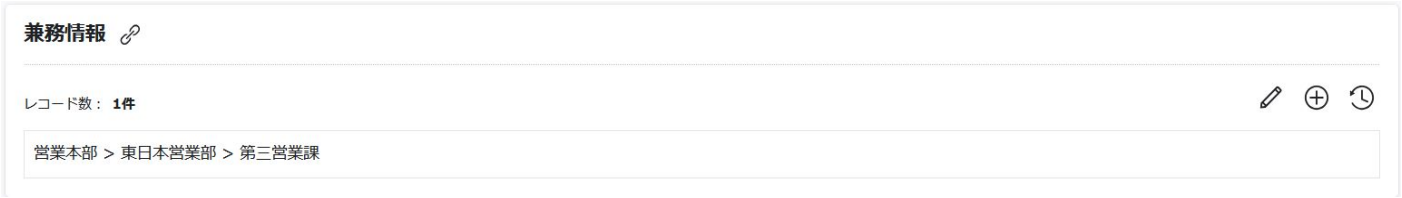
※基本情報は項目ごとに閲覧権限を付与可能です
社員番号・メール・役職は全社員閲覧できるがそれ以外は公開範囲を決めているケースが多いです。

© kaonavi, inc.

# 兼務情報

従業員の兼務先の情報を記入するシートです。こちらの内容が、シナプスツリー(組織図の機能)にも反映されます。

## シートレイアウト




## データ登録方法

＜画面上から＞
シート右上のプラスマークをクリックし
兼務先を選択

＜一括で登録＞
管理者メニュー＞CSV入出力より
一括で登録も可能です。

## よくある公開範囲

| 階層／ロール | 閲覧権限 | 編集権限 |
|---|---|---|
| 経営層/人事 | 全員可 | 不可 |
| マネジメント層 | 自部門のみ可 | 不可 |
| 一般社員 | 自分のみ可 | 不可 |

## 利用シーン／効果

従業員の兼務先を確認できるほか、
組織図上に「兼」の文字を伴い表示されます。

主務・兼務を一目でご確認いただけます。




**Point!**

**記入後、シナプスツリー上に兼務者が表示されているか確認してみましょう！**

© kaonavi, inc.

# 所属履歴/役職履歴/等級履歴

異動や昇級・昇格に関する履歴を蓄積できるシートです。3つのシートは個別に作成されていますが、構成は共通しております。

## シートレイアウト

複数　縦型

所属履歴

レコード数： 4件

| 発令日 ① | 終了日 ② | 所属名 ③ | 滞留期間 ④ |
|---|---|---|---|
| 2021/10/01 | | 東日本営業部 | 4年7ヵ月 |
| 2019/04/01 | 2021/09/30 | 西日本営業部 | 2年6ヵ月 |
| 2016/04/01 | 2019/03/31 | 東日本営業部 | 3年0ヵ月 |
| 2014/04/01 | 2016/03/31 | 東日本営業部　第二営業課 | 2年0ヵ月 |

## 使用パーツ解説

| No | ラベル名 | 使用パーツ | その他／説明事項（計算式内容・選択肢一覧） |
|---|---|---|---|
| ① | 発令日 | 日付（カレンダー） | |
| ② | 終了日 | 日付（カレンダー） | |
| ③ | ○○名 | テキストボックス | |
| ④ | 滞留期間 | 計算式 | 発令日と終了日で計算し、自動で算出しています |

**Point!**

**基本情報とは連動していないので注意。更新時は別途データ登録が必要です。**

## よくある公開範囲

| 階層／ロール | 閲覧権限 | 編集権限 |
|---|---|---|
| 経営層／人事 | 全員可 | 不可 |
| マネジメント層 | 自部門のみ可 | 不可 |
| 一般社員 | 自分のみ可 | 不可 |

## 利用シーン／効果

＜経営層／人事＞
異動検討時や業務アサイン時など

＜マネジメント層＞
自部門内での配置検討時など

＜一般社員層＞
これまでのキャリアの振り返り時など

© kaonavi, inc.

# 家族情報

ご家族の情報を管理するシートです。

**シートレイアウト**

**複数** **縦型**

家族情報

レコード数： 3件

| 氏名 ① | 続柄 ② | 生年月日 ③ | 年齢 ④ | 同居・別居 ⑤ | 税扶養 ⑥ | 健保扶養 ⑦ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| カオナビ 翔太 | 子 | 2002/04/15 | 24歳 | 別居 | | |
| カオナビ 美咲 | 子 | 2008/10/14 | 17歳 | 同居 | ○ | ○ |
| カオナビ 綾子 | 妻 | 1978/08/07 | 47歳 | 同居 | ○ | ○ |

**使用パーツ解説**

| No | ラベル名 | 使用パーツ | その他／説明事項（計算式内容・選択肢一覧） |
|---|---|---|---|
| ① | 氏名 | テキストボックス | |
| ② | 続柄 | プルダウン | 選択肢：「夫」「妻」「子」「父」「母」「祖父」「祖母」 |
| ③ | 生年月日 | 日付（カレンダー） | |
| ④ | 年齢 | 計算式 | 生年月日が登録されると、自動で算出します |
| ⑤ | 同居・別居 | プルダウン | 選択肢：「同居」「別居」 |
| ⑥ | 税扶養 | プルダウン | 選択肢：「○」「ー」 |
| ⑦ | 健保扶養 | プルダウン | 選択肢：「○」「ー」 |

**よくある公開範囲**

| 階層／ロール | 閲覧権限 | 編集権限 |
|---|---|---|
| 経営層／人事 | 全員可 | 不可 |
| マネジメント層 | 自部門のみ可 | 不可 |
| 一般社員 | 自分のみ可 | 不可 |

**利用シーン／効果**

＜経営層／人事＞
異動検討時や休暇に関する案内配布時など

＜マネジメント層＞
家族状況により業務配慮が必要な時など

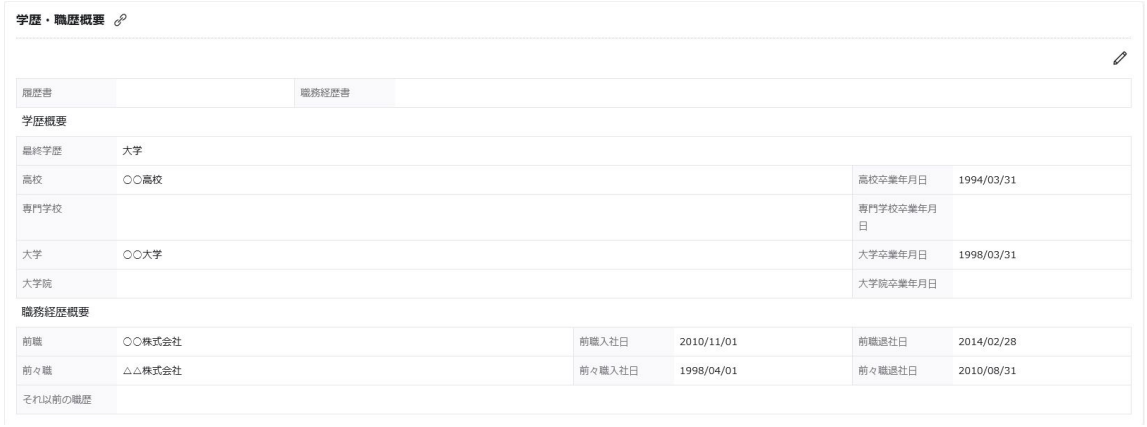
＜一般社員層＞
家族構成に変更があった場合の確認など

© kaonavi, inc.

# 学歴・職歴概要

これまでの学歴や職歴を記載するシートです。

**シートレイアウト**　　**単一**　**横型**



学歴・職歴概要

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 履歴書 | | 職務経歴書 | | | |
| 学歴概要 | | | | | |
| 最終学歴 | 大学 | | | | |
| 高校 | ○○高校 | | | 高校卒業年月日 | 1994/03/31 |
| 専門学校 | | | | 専門学校卒業年月日 | |
| 大学 | ○○大学 | | | 大学卒業年月日 | 1998/03/31 |
| 大学院 | | | | 大学院卒業年月日 | |
| 職務経歴概要 | | | | | |
| 前職 | ○○株式会社 | 前職入社日 | 2010/11/01 | 前職退社日 | 2014/02/28 |
| 前々職 | △△株式会社 | 前々職入社日 | 1998/04/01 | 前々職退社日 | 2010/08/31 |
| それ以前の職歴 | | | | | |

| No | ラベル名 | 使用パーツ | その他／説明事項（計算式内容・選択肢一覧） |
|---|---|---|---|
| | 履歴書/職務経歴書 | ファイル添付パーツ | PDFファイルなどを添付いただけます |
| | 学校名等記入欄 | テキストボックス | |
| | 年月日記入欄 | 日付(カレンダー) | |

**Point!**　**AIを使ったファイル読み取り機能を用いて、効率的に入力いただけます！**

**よくある公開範囲**

| 階層／ロール | 閲覧権限 | 編集権限 |
|---|---|---|
| 経営層/人事 | 全員可 | 不可 |
| マネジメント層 | 自部門のみ可 | 不可 |
| 一般社員 | 自分のみ可 | 不可 |

**利用シーン／効果**

＜経営層／人事＞
専門的に学んだ経験を活かした配置検討時
OB訪問の対応者検討　など

＜マネジメント層＞
プロジェクト配置検討
新卒社員の育成プログラム検討時など

＜一般社員層＞
自己のスキル等振り返り時など

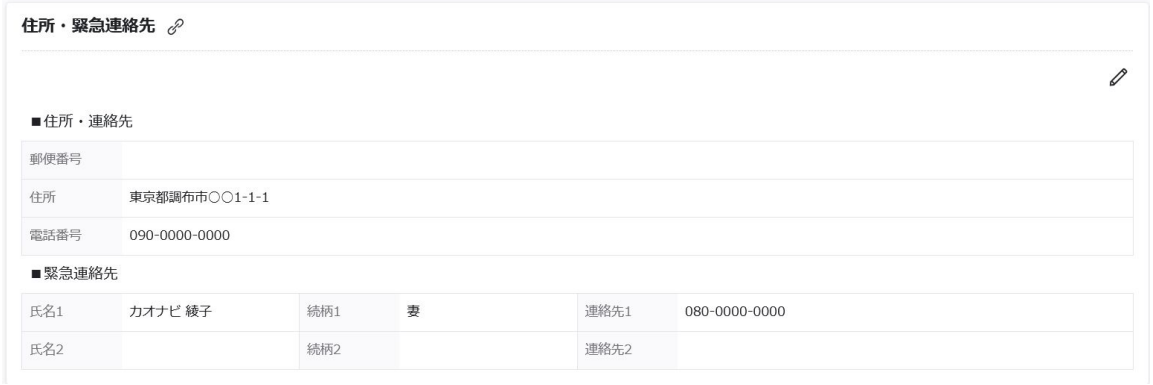
**※詳しい操作方法は こちら**

© kaonavi, inc.

# 住所・緊急連絡先

従業員の住所や緊急連絡先を記入するシートです。

**シートレイアウト**　　**単一**　**横型**



**住所・緊急連絡先**

■住所・連絡先

| | |
|---|---|
| 郵便番号 | |
| 住所 | 東京都調布市○○1-1-1 |
| 電話番号 | 090-0000-0000 |

■緊急連絡先

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 氏名1 | カオナビ 綾子 | 続柄1 | 妻 | 連絡先1 | 080-0000-0000 |
| 氏名2 | | 続柄2 | | 連絡先2 | |

| No | ラベル名 | 使用パーツ | その他／説明事項（計算式内容・選択肢一覧） |
|---|---|---|---|
| | ■住所・連絡先<br>■緊急連絡先 | メッセージ | 項目名など、記入した内容をシート内に表示できます |
| | 各種記入欄 | テキストボックス | |

**よくある公開範囲**

| 階層／ロール | 閲覧権限 | 編集権限 |
|---|---|---|
| 経営層/人事 | 全員可 | 不可 |
| マネジメント層 | 自部門のみ可 | 不可 |
| 一般社員 | 自分のみ可 | 不可 |

**利用シーン／効果**

＜経営層／人事/マネジメント層＞
緊急時の連絡先確認
配属検討の際、通勤可能か否かを確認する時
など

© kaonavi, inc.

# 給与履歴

給与情報を確認できるシートです。数値データを折れ線グラフで表現いただくことも可能です。

**シートレイアウト**　　**複数**　**縦型**




| No | ラベル名 | 使用パーツ | その他／説明事項（計算式内容・選択肢一覧） |
|---|---|---|---|
| ① | 適用日 | 日付(カレンダー) | |
| ② | 基本給 | ナンバーボックス | 項目名など、記入した内容をシート内に表示できます |
| ③ | 年額 | 計算式 | 計算式：[基本給]*12 |
| ④ | 昇級率 | ナンバーボックス | |
| ⑤ | 等級 | プルダウン | 選択肢の内容は管理者メニュー＞マスター管理から編集可 |
| ⑥ | 備考 | テキストボックス | |

**よくある公開範囲**

| 階層／ロール | 閲覧権限 | 編集権限 |
|---|---|---|
| 経営層/人事 | 全員可 | 不可 |
| マネジメント層 | 自部門のみ可 | 不可 |
| 一般社員 | 自分のみ可 | 不可 |

**利用シーン／効果**

＜経営層／人事＞
人事評価の際、最終評価の決定時
昇給額の検討、確定時
人件費の確認時

＜マネジメント層＞
従業員のパフォーマンス把握時など

＜一般社員層＞
自己の状態把握時など

© kaonavi, inc.

# 勤怠情報(月次)

勤怠情報を管理するシートです。評価や給与などのデータと組み合わせて従業員のパフォーマンスを測ることができます。

**シートレイアウト**　**複数**　**縦型**




| No | ラベル名 | 使用パーツ | その他／説明事項（計算式内容・選択肢一覧） |
|---|---|---|---|
| ① | 対象月 | 年月(カレンダー) | |
| ② | 時間数・日数記入欄 | ナンバーボックス | |
| ③ | 45時間越え回数 | データ数カウント(サマリー) | 「時間外労働時間」の項目に45以上の値が入っているデータ数をカウントする設定です |
| ④ | 残業時間平均 | 平均(サマリー) | 指定した期間の「時間外労働時間」に入力されたデータの平均値を算出する設定です |
| ⑤ | 有給取得日数 | 合計(サマリー) | 「有給日数」に入力されたデータの合計値を算出する設定です |

**よくある公開範囲**

| 階層／ロール | 閲覧権限 | 編集権限 |
|---|---|---|
| 経営層/人事 | 全員可 | 不可 |
| マネジメント層 | 自部門のみ可 | 不可 |
| 一般社員 | 自分のみ可 | 不可 |

**利用シーン／効果**

＜経営層／人事＞
新組織組閣検討時
人事評価の評価内容検討時
従業員個人のコンディション把握時

＜マネジメント層＞
従業員の有給取得状況確認時
勤務状況の把握時

＜一般社員層＞
自己の状態把握、有給取得時の確認

© kaonavi, inc.

# 勤怠情報(月次)

勤怠情報を管理するシートです。評価や給与などのデータと組み合わせて従業員のパフォーマンスを測ることができます。

**シートレイアウト**

**複数** **縦型**




| No | ラベル名 | 使用パーツ | その他／説明事項（計算式内容・選択肢一覧） |
|---|---|---|---|
| ① | 対象月 | 年月(カレンダー) | |
| ② | 時間数・日数記入欄 | ナンバーボックス | |
| ③ | 45時間越え回数 | データ数カウント(サマリー) | 「時間外労働時間」の項目に45以上の値が入っているデータ数をカウントする設定です |
| ④ | 残業時間平均 | 平均(サマリー) | 指定した期間の「時間外労働時間」に入力されたデータの平均値を算出する設定です |
| ⑤ | 有給取得日数 | 合計(サマリー) | 「有給日数」に入力されたデータの合計値を算出する設定です |

**よくある公開範囲**

| 階層／ロール | 閲覧権限 | 編集権限 |
|---|---|---|
| 経営層/人事 | 全員可 | 不可 |
| マネジメント層 | 自部門のみ可 | 不可 |
| 一般社員 | 自分のみ可 | 不可 |

**利用シーン／効果**

＜経営層／人事＞
新組織組閣検討時
人事評価の評価内容検討時
従業員個人のコンディション把握時

＜マネジメント層＞
従業員の有給取得状況確認時
勤務状況の把握時

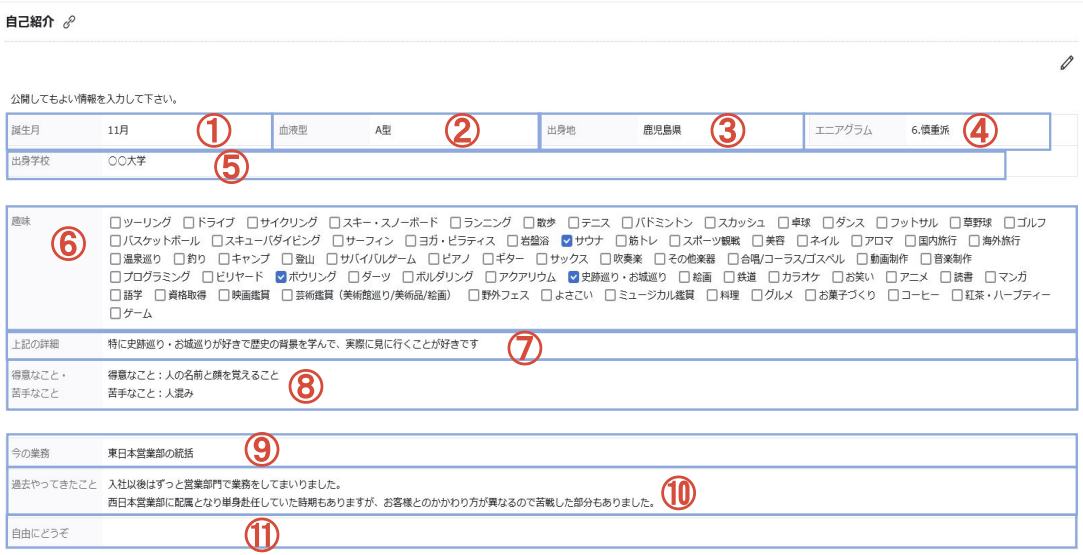
＜一般社員層＞
自己の状態把握、有給取得時の確認

© kaonavi, inc.

# 自己紹介 ー1

自己紹介のシートです。仕事の連携をしやすくしたり、社員同士の交流のために活用できます。

**シートレイアウト**　**単一**　**横型**




**よくある公開範囲**

| 階層／ロール | 閲覧権限 | 編集権限 |
|---|---|---|
| 経営層 | 全員可 | 自分のみ可 |
| マネジメント層 | 全員可 | 自分のみ可 |
| 一般社員 | 全員可 | 自分のみ可 |

**利用シーン／効果**

＜経営層／人事＞
社員とのコミュニケーション時に確認
社員同士のコミュニケーション向上の施策として

＜マネジメント層＞
部下とのコミュニケーション時に確認
部下のパーソナリティ理解のため

＜一般社員層＞
同じチームや異動先の社員の情報確認
新入社員が在籍社員の情報を閲覧

**Point!**

**「趣味」のようにチェックボックスで作成すると、共通項のある人を検索しやすくなります！**

© kaonavi, inc.

# 自己紹介 ー2

自己紹介のシートになります。仕事の連携をしやすくしたり、社員同士の交流のために活用できます。

## 使用パーツ解説

| No | ラベル名 | 使用パーツ | その他／説明事項（計算式内容・選択肢一覧） |
|---|---|---|---|
| ① | 誕生日 | テキストボックス | |
| ② | 血液型 | プルダウンリスト | 選択肢：A型／B型／O型／AB型 |
| ③ | 出身地 | テキストボックス | |
| ④ | 最寄り駅 | テキストボックス | |
| ⑤ | 出身学校 | テキストボックス | |
| ⑥ | SNS | リンク | |
| ⑦ | 趣味 | チェックボックス | |
| ⑧ | 上記の詳細 | テキストエリア | |
| ⑨ | 特技 | テキストエリア | |
| ⑩ | 苦手なもの | テキストエリア | |
| ⑪ | 今の業務 | テキストエリア | |
| ⑫ | 過去やってきたこと | テキストエリア | |
| ⑬ | 自由にどうぞ | テキストエリア | |

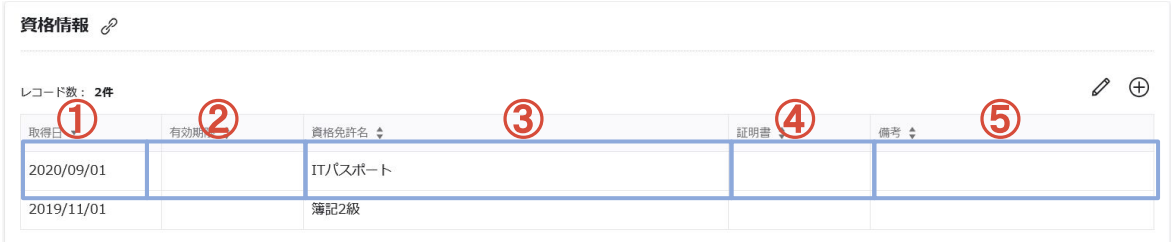
© kaonavi, inc.

# 資格情報

これまで取得した資格情報を管理できるシートです。有効期限について、決まったタイミングでアラートを出すことができます　詳しくはこちら

## シートレイアウト

複数　縦型




## よくある公開範囲

| 階層／ロール | 閲覧権限 | 編集権限 |
|---|---|---|
| 経営層/人事 | 全員可 | 不可 |
| マネジメント層 | 自部門のみ可 | 不可 |
| 一般社員 | 自分のみ可 | 不可 |

## 使用パーツ解説

| No | ラベル名 | 使用パーツ | その他／説明事項（計算式内容・選択肢一覧） |
|---|---|---|---|
| ① | 受講日 | 日付（カレンダー） | |
| ② | 研修区分 | プルダウン | 選択肢：「共通」「新人」「階層別」「職種別」「その他」 |
| ③ | 研修名 | テキストボックス | |
| ④ | 証明書 | ファイル添付 | |
| ⑤ | 備考 | テキストボックス | |

## 利用シーン／効果

＜経営層／人事＞
異動検討時や業務アサイン時
育成計画検討時
ハイパフォーマー分析に活用

＜マネジメント層＞
自部門内での配置検討時
従業員のスキルを把握したいとき

＜一般社員層＞
取り組みの振り返り
社内規定に沿った資格取得の計画立てに

© kaonavi, inc.

# 研修受講記録

受講した研修名・受講日等を記録できるシートです。

**シートレイアウト**

**複数** **縦型**




**よくある公開範囲**

| 階層／ロール | 閲覧権限 | 編集権限 |
|---|---|---|
| 経営層／人事 | 全員可 | 不可 |
| マネジメント層 | 自部門のみ可 | 不可 |
| 一般社員 | 自分のみ可 | 不可 |

**使用パーツ解説**

| No | ラベル名 | 使用パーツ | その他／説明事項（計算式内容・選択肢一覧） |
|---|---|---|---|
| ① | 受講日 | 日付（カレンダー） | |
| ② | 研修区分 | プルダウン | 選択肢：「共通」「新人」「階層別」「職種別」「その他」 |
| ③ | 研修名 | テキストボックス | |
| ④ | 備考 | テキストボックス | |

**利用シーン／効果**

＜経営層／人事＞
異動検討時や業務アサイン時
育成計画検討時など

＜マネジメント層＞
自部門内での配置検討時など

＜一般社員層＞
これまでのキャリアの振り返り時など

**Point!**

**一般社員も他部署社員の記録を覗けるようにし、自身のキャリア形成に活用しているケースもあります！**

© kaonavi, inc.

# 面談シート

1on1などの面談履歴を蓄積できるシートです。過去のデータも確認できるので、これまでの軌跡を振り返ることもできます。

## シートレイアウト

複数　縦型




## 使用パーツ解説

| No | ラベル名 | 使用パーツ | その他／説明事項（計算式内容・選択肢一覧） |
|---|---|---|---|
| ① | 面談日 | 日付（カレンダー） | |
| ② | 面談実施者 | 顔写真 | |
| ③ | 面談後のフォロー要否 | プルダウン | 選択肢：「要フォロー」 |
| ④ | 面談で話したテーマ | チェックボックス | |
| ⑤ | 面談内容詳細 | テキストエリア | |

## よくある公開範囲

| 階層／ロール | 閲覧権限 | 編集権限 |
|---|---|---|
| 経営層/人事 | 全員可 | 不可 |
| マネジメント層 | 自部門の配下のみ可 | 不可 |
| 一般社員 | 自分のみ可 | 不可 |

## 利用シーン／効果

＜経営層／人事＞
従業員のコンディション把握
キャリア支援・育成対象の選定時

＜マネジメント層＞
業務量や組織状況の把握
人事評価の参考に

＜一般社員層＞
業務の進捗確認や評価期の振り返りに利用

© kaonavi, inc.

# 休職情報

休職期間と種別を管理できるシートです。

**シートレイアウト**

**複数** **縦型**




**使用パーツ解説**

| No | ラベル名 | 使用パーツ | その他／説明事項（計算式内容・選択肢一覧） |
|---|---|---|---|
| ① | 休職開始日 | 日付（カレンダー） | |
| ② | 休職終了日 | 日付（カレンダー） | |
| ③ | 休職期間 | 計算式 | 計算式：datedif([休職開始日],if([休職終了日]="",today()+1,[休職終了日]+1),"M") |
| ④ | 休職区分 | プルダウン | 選択肢：「産休」「育休」「介護」「傷病」「その他」 |
| ⑤ | 備考 | テキストボックス | |
| ⑥ | 休職期間合計 | 合計(サマリー) | 「休職期間」の値を合計し算出する設定です |

**よくある公開範囲**

| 階層／ロール | 閲覧権限 | 編集権限 |
|---|---|---|
| 経営層／人事 | 全員可 | 不可 |
| マネジメント層 | 自部門のみ可 | 不可 |
| 一般社員 | 自分のみ可 | 不可 |

**利用シーン／効果**

＜経営層／人事＞
異動検討時や業務アサイン時
休職情報の管理

＜マネジメント層＞
自部門内での配置検討時
業務形態の配慮に関する検討時

© kaonavi, inc.

# 評価履歴

過去の評価情報を登録できるシートです。一覧で確認できるので、推移を把握しやすくなります。

**シートレイアウト**　**複数**　**縦型**




| No | ラベル名 | 使用パーツ | その他／説明事項（計算式内容・選択肢一覧） |
|---|---|---|---|
| ① | 評価月 | 年月(カレンダー) | |
| ② | 最終評価 | プルダウン | 選択肢：「S」「A」「B」「C」「D」 |
| ③,④ | 評価者氏名,所属 | テキストボックス | |
| ⑤ | 備考 | テキストエリア | |
| ⑥ | 2023～2025年のS評価獲得回数 | データ数のカウント(サマリー) | たまっているデータのうち、最終評価にSが記録されているデータの個数をカウントする設定です |

**よくある公開範囲**

| 階層／ロール | 閲覧権限 | 編集権限 |
|---|---|---|
| 経営層/人事 | 全員可 | 不可 |
| マネジメント層 | 自部門のみ可 | 不可 |
| 一般社員 | 自分のみ可 | 不可 |

**利用シーン／効果**

＜経営層／人事＞
新組織組閣検討時
人事評価の評価内容検討時
従業員個人のコンディション把握時

＜マネジメント層＞
従業員の有給取得状況確認時
勤務状況の把握時

＜一般社員層＞
自己の状態把握、有給取得時の確認

© kaonavi, inc.