

期中に異動が発生する際の対応方法

1.異動に関わるケース

期中異動時の評価者設定

評価期中に対象者(被評価者)の異動があったとき。その評価について、異動前・異動後の上司はどのように関わってくるのでしょうか？

期末評価時に在籍している部門の上司が
異動前の実績も加味したうえで評価を行うので
異動前の上司は評価入力を行わない



引継ぎ



異動前上
司

異動後上
司

異動が発生しても在籍していたそれぞれの部署で
評価を行うので、異動前と異動後で別の評価を行う



異動前上
司

異動後上
司



ケースA

評価は異動後の上司がメインで行う



3p



ケースB

評価は異動前後の上司がそれぞれ行う



12p

A 評価は異動後の上司がメインで行う



A-1 異動前の上司は評価入力を行わない

異動後の上司が異動前の実績も加味したうえで評価を行うため、異動前の上司が評価入力を行わない場合は、**参加者を入れ替える**ことで設定が可能となります。

設定箇所:

ワークフロー
設計

フォーム
設計

権限設定

対象者・参加者
設定

その他



A-2 異動前の上司は閲覧のみができる

要事前設定

評価入力を行わないが、異動前の対象者がどのような評価がされているのかを引き続き確認する必要がある場合は、**閲覧だけができる参加者を作成**します。

設定箇所:

ワークフロー
設計

フォーム
設計

権限設定

対象者・参加者
設定

その他



A-3 評価入力を行わないが、閲覧や承認などの操作は行う

要事前設定

評価入力を行わないが、1次評価の確定・2次評価の確定などの確定操作を行う必要がある場合は、**異動前評価者用に別の参加者を作成**します。

設定箇所:

ワークフロー
設計

フォーム
設計

権限設定

対象者・参加者
設定

その他



1.異動に関わるケース 評価は異動後の上司がメインで行う

A-1 異動前の上司は評価入力を行わない

ワークフロー設計

フォーム設計

権限設定

対象者・参加者設定

その他

異動後の上司が異動前の実績も加味したうえで評価を行うため、異動前の上司が評価入力を行わない場合は、参加者を入れ替えることで設定が可能となります。

パターン
1



◆ 画面から1人ずつ上司の変更を行う

1. イベント名をクリックして『対象者一覧画面』を開く
2. 対象者の1次評価者などの参加者のメンバー名をクリックし、参加者候補リストから異動後の上司を選択する

※参加者を変更する際に②の参加者候補リストに変更したいメンバーがいなかった場合はスマートレビュートップ画面イベントのメニューボタン『参加者候補設定』からメンバーを追加する必要があります。

パターン
2

	J	K	L	M	N	O	P
一次評価者	(一次評価者)	一次評価者	(一次評価者)	一次評価者	二次評価者	(二次評価者)	二次評価者
a0011	神谷 直樹	未対応	#####	a0025	中川 美穂	未対応	
a0011	神谷 直樹	未対応	#####	a0025	中川 美穂	未対応	
a0011	神谷 直樹	未対応	#####	a0025	中川 美穂	未対応	
a1010	江川 優	未対応	#####	a0025	中川 美穂	未対応	
a0014	カオナビ	未対応	#####	a0016	佐野 周平	未対応	
a0014	カオナビ	目標承認済	#####	a0016	佐野 周平	未対応	
a0014	カオナビ	未対応	#####	a0016	佐野 周平	未対応	

◆ CSVを使って一括変更で上司の変更を行う

1. スマートレビュートップ画面当該イベントのメニューボタン『CSVダウンロード』を行う
2. ダウンロードしたCSVの1次評価者などの参加者の社員番号を、異動後上司の社員番号に変更する
3. スマートレビュートップ画面当該イベントのメニューボタン『CSVアップロード』を行う

A-1 異動前の上司は評価入力を行わない

異動前の上司を記録しておきたい

要事前設定

参加者を入れ替えた時点で、入れ替える前に登録していたメンバーが誰だったかの履歴は残りません。「いつ」「誰から」変更したかという記録を残したい場合は、下記のような対応をされるケースがあります。

変更記録欄などの「異動前上司の氏名を記入できる欄」を作成して、カオナビ管理者が記録する

■事前設定

1. 『フォーム設計』でテキストエリアを使用して変更記録欄を作成する
2. 『権限設定』で任意の閲覧権限を設定する
⇒変更記録が見えて良い場合は「閲覧可能」、カオナビ管理者側で確認が出来れば問題ない場合は「閲覧不可」…など

■実運用時(カオナビ管理者操作)

✓ 画面から行う場合

1. 異動が発生したら、評価入力画面で変更記録欄に評価者の変更情報(氏名など)を記入する
2. 対象者一覧画面で異動になった対象者の評価者(参加者)を変更する

✓ CSVで行う場合

1. 異動が発生したらCSV上で変更記録欄のセルに評価者の変更情報を記入する
2. 評価者にあたる参加者の社員番号を異動後上司の社員番号に変更する
3. CSVをアップロードする

A-2 異動前の上司は閲覧のみができる

ワークフロー設計

フォーム設計

権限設定

対象者・参加者設定

その他

要事前設定

評価入力を行わないが、異動前の対象者がどのような評価がされているのかを引き続き確認する必要がある場合は、**閲覧だけができる参加者**を作成します。

ステップ 1

対象者
対象者

参加者
一次評価者
二次評価者
閲覧者

+ 参加者を追加

◆ 閲覧のみができる参加者を作成する

1. スマートレビュートップ画面当該イベントのメニューボタン『ワークフロー設計』を開く
2. 『+参加者を追加』から新しく参加者を追加する(参加者名は”閲覧者”などと設定)
3. 右上『保存』をクリックする

ステップ 2

◆ 作成した参加者の権限を設定する

1. スマートレビュートップ画面当該イベントのメニューボタン『権限設定』を開く
2. ステップ1で追加した参加者のアクション×パーツ分の権限を設定する
3. 右上『保存』をクリックする

●●●●●

参加者

対象者 一次評価者 二次評価者 **閲覧者**

記入例)個人売上目標を達成する (記入例)100%達成 A. (指定なし) (指定なし) について本人コメント (指定なし) 達成度について一次評価者コ (指定なし)

アクション

目標設定 目標承認 目標追加修正 追加目標承認 自己評価 一次評価 二次評価

A-2 異動前の上司は閲覧のみができる

ステップ3
パターン
1



◆ 画面から1人ずつ上司の変更を行う

1. イベント名をクリックして『対象者一覧画面』を開く
2. 異動となった対象者の1次評価者などの参加者のメンバー名をクリックし、参加者候補リストから異動後の上司を選択する
3. ステップ1で作成した参加者のメンバー名(未設定時だと「指定なし」が表示)をクリックし、参加者候補リストから異動前の上司を選択する

※参加者を変更する際に②の参加者候補リストに変更したいメンバーがいなかった場合はスマートレビュートップ画面イベントのメニューボタン『参加者候補設定』からメンバーを追加する必要があります。

ステップ3
パターン
2

F	G	H	I
閲覧者社員(閲覧者氏名)	閲覧者氏名	閲覧者ステータス	閲覧者更新日時
a0003	永岡 淳	未対応	#####
a0001	藤井 健	未対応	#####
a0001	藤井 健	未対応	#####
a0001	藤井 健	未対応	#####
a0003	永岡 淳	未対応	#####
a0002	小野 敏明	未対応	#####
a0003	永岡 淳	未対応	#####
a0011	神谷 直樹	未対応	#####

◆ CSVを使って一括変更で上司の変更を行う

1. スマートレビュートップ画面当該イベントのメニューボタン『CSVダウンロード』を行う
2. ダウンロードしたCSVの1次評価者などの参加者の社員番号をコピーして、ステップ1で作成した参加者の列にペーストする
3. ②の参加者ステータスには『未対応』と入力する
4. 評価者にあたる参加者の社員番号を異動後上司の社員番号に変更する
5. ④の参加者ステータスには『未対応』と入力する
6. スマートレビュートップ画面当該イベントのメニューボタン『CSVアップロード』を行う

A-3 閲覧や承認などの操作は行う

ワークフロー設計

フォーム設計

権限設定

評価入力を行わないが、1次評価の確定・2次評価の確定などの確定操作を行う必要がある場合は、異動前評価者用に別の参加者を作成します。

対象者・参加者設定

その他

要事前設定

◆ 参加者を作成し、ワークフローに追加する

1. スマートレビュートップ画面当該イベントのメニューボタン『ワークフロー設計』を開く
2. 『+参加者を追加』から新しく参加者を追加する(参加者名は”1次評価者(異動前)”などと設定)
3. 評価を承認するアクションに②で作成した参加者を登録する
4. 右上『保存』をクリックする

ステップ

1

このフェーズを削除

自己評価	1次評価	2次評価	+ アクションを追加
対象者	1次評価者 1次評価者(異動...)	2次評価者 2次評価者(異動...)	

対象者
対象者

参加者
1次評価者
2次評価者
1次評価者(異動...
2次評価者(異動...
+ 参加者を追加

A-3 閲覧や承認などの操作は行う

異動後→異動前の順で上司が確認をする場合

承認に順序をもたせる場合はアクションを追加する必要があります。
ステップ1②のあとにアクションの作成を行きましょう。

ワークフロー例

①自己評価



②1次評価

←現在の上司をアクションに登録



③1次評価確認

←異動前の上司をアクションに登録



④2次評価

←現在の上司をアクションに登録



⑤2次評価確認

←異動前の上司をアクションに登録 ※異動していない対象者は「〇次評価確認」のアクションはスキップされます

異動前・異動後上司が同時に確認をする場合

異動前・異動後上司が同時に承認、かつ2人とも承認しなければならない場合はアクション設定(※)を変更する必要があります。
ステップ1③のあとにアクション設定を行きましょう。

ワークフロー例

①自己評価



②1次評価

←異動前・現在上司をアクションに登録
AND判定で設定する



④2次評価

←異動前・現在上司をアクションに登録
AND判定で設定する

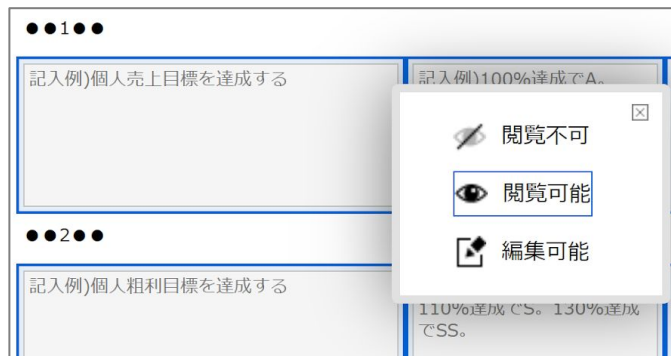
(※)『ワークフロー設計』で該当アクション名をクリックすると表示される設定画面のこと

A-3 閲覧や承認などの操作は行う

ステップ

2

◆ 作成した参加者の権限を設定する



1. スマートレビュートップ画面当該イベントのメニューボタン『権限設定』を開く
2. ステップ1で追加した参加者のアクション×パーツ分の権限を設定する
3. 右上『保存』をクリックする

※承認のみ行う場合は各パーツの編集権限は与えずに『閲覧可能』で設定しましょう。

A-3 閲覧や承認などの操作は行う

ステップ3
パターン1



◆ 画面から1人ずつ上司の変更を行う

1. イベント名をクリックして『対象者一覧画面』を開く
2. 異動となった対象者の1次評価者などの参加者のメンバー名をクリックし、参加者候補リストから異動後の上司を選択する
3. ステップ1で作成した参加者のメンバー名(未設定時だと「指定なし」が表示)をクリックし、参加者候補リストから異動前の上司を選択する

※参加者を変更する際に②の参加者候補リストに変更したいメンバーがいなかった場合はスマートレビュートップ画面イベントのメニューボタン『参加者候補設定』からメンバーを追加する必要があります。

ステップ3
パターン2

J	K	L	M	N	O	P
一次評価者 a0011	一次評価 神谷 直樹	一次評価 未対応	一次評価 #####	二次評価 a0025	二次評価 中川 美穂	二次評価者 未対応
a0011	神谷 直樹	未対応	#####	a0025	中川 美穂	未対応
a0011	神谷 直樹	未対応	#####	a0025	中川 美穂	未対応
a1010	江川 優	未対応	#####	a0025	中川 美穂	未対応
a0014	カオナビ	未対応	#####	a0016	佐野 周平	未対応
a0014	カオナビ	目標承認済	#####	a0016	佐野 周平	未対応
a0014	カオナビ	未対応	#####	a0016	佐野 周平	未対応

◆ CSVを使って一括変更で上司の変更を行う

1. スマートレビュートップ画面当該イベントの歯車マーク『CSVダウンロード』を行う
2. ダウンロードしたCSVの1次評価者などの参加者の社員番号をコピーして、ステップ1で作成した参加者の列にペーストする
3. 評価者にあたる参加者の社員番号を異動後上司の社員番号に変更する
4. ②の参加者ステータスには『未対応』と入力する
5. スマートレビュートップ画面当該イベントのメニューボタン『CSVアップロード』を行う

B 評価は異動前後の上司がそれぞれ行う



B-1 在籍期間等の按分で最終評価点などが算出される

要事前設定

異動前・異動後の上司それぞれで評価を行い、かつ、最終評価点などは在籍期間等に応じて算出する場合は、**異動前・異動後それぞれの参加者を作成し、在籍期間等の按分で計算がされる式を設定**することで対応が可能です。

設定箇所:

ワークフロー
設計

フォーム
設計

権限設定

対象者・参加者
設定

その他

➡ 13p

B-2 異動前・異動後の評価を別の評価シートで行う

異動前の評価も期末に行い(もしくは異動が発生した時点で異動前の評価は先に行ってしまう)、異動後の評価については新しく目標設定から行う場合は、**イベントコピーで別イベントを作成し、それぞれで評価を入力を行うこと**になります。

設定箇所:

ワークフロー
設計

フォーム
設計

権限設定

対象者・参加者
設定

その他

➡ 17p

B-1 按分で最終評価点などが算出される

ワークフロー設計

フォーム設計

権限設定

対象者・参加者設定

その他

要事前設定

異動前・異動後の上司それぞれで評価を行い、かつ、最終評価点などは在籍期間等に応じて算出する場合は、**異動前・異動後それぞれの参加者を作成し、在籍期間等の按分で計算がされる式を設定** することで対応が可能です。

◆ 参加者を作成し、ワークフローに追加する

1. スマートレビュートップ画面当該イベントのメニューボタン『ワークフロー設計』を開く
2. 『+参加者を追加』から新しく参加者を追加する(参加者名は”1次評価者(異動前)”などと設定)
3. 評価を承認するアクションに②で作成した参加者を登録する
4. 右上『保存』をクリックする

< 開始前 ▶ 目標設定 ▶ 中間振り返り ▶ 評価 ▶

フェーズ名: 評価

<

自己評価	一次評価	一次評価(異動前)
対象者	一次評価者	1次評価者(異動…)

OR

< 開始前 ▶ 目標設定 ▶ 中間振り返り ▶

フェーズ名: 評価

<

自己評価	一次評価
対象者	一次評価者
	1次評価者(異動…)

ステップ

1

B-1 按分で最終評価点などが算出される

異動前→異動後の順で上司が入力する場合

承認に順序をもたせる場合はアクションを追加する必要があります。
ステップ1②のあとにアクションの作成を行きましょう。

ワークフロー例

- ①自己評価
- ↓
- ②1次評価(異動前) ←異動前の上司をアクションに登録
- ↓
- ③1次評価 ←現在の上司をアクションに登録
- ↓
- ④2次評価(異動前) ←異動前の上司をアクションに登録
- ↓
- ⑤2次評価 ←現在の上司をアクションに登録 ※異動していない対象者は異動前上司のアクションはスキップされます

異動前・異動後上司が同時に入力する場合

異動前・異動後上司が同時に承認、かつ2人とも承認しなければならない場合はアクション設定(※)を変更する必要があります。
ステップ1③のあとにアクション設定を行きましょう。

ワークフロー例

- ①自己評価
- ↓
- ②1次評価 ←異動前・現在上司をアクションに登録 AND判定で設定する
- ↓
- ④2次評価 ←異動前・現在上司をアクションに登録 AND判定で設定する

(※)『ワークフロー設計』で該当アクション名をクリックすると表示される設定画面のこと

B-1 按分で最終評価点などが算出される

ステップ

2

◆ フォームを作成し、計算式を設定する

1. スマートレビュートップ画面当該イベントのメニューボタン『フォーム設計』を開く
2. フォーム内に在籍期間など、按分で使用する値が入力できる項目を設定する
 - 異動前部署に何か月いたか…など、対象者によって按分率が異なる場合はそれを入力できる項目を『ナンバーボックス』『プルダウンリスト』『ラジオボタン』いずれかで作成する
 - 異動前部署は在籍期間などの条件に一切関わらず一律の按分で評価をされる場合は不要
3. 異動前・異動後それぞれの評価を入力できる項目を追加
 - 評価点を入力する項目を作成する場合は『ナンバーボックス』『プルダウンリスト』『ラジオボタン』などで作成
4. 評価点の計算結果が表示される『計算式』に按分の式を入力する
5. 右上『保存』をクリックする

フォーム例

* 目標① (300文字まで) 具体的に記入してください	* ウェイト① ... %	* 自己評価① (指定なし) ▾	* 自己評価コメント① (300文...)	* 一次評価① (指定なし) ▾	* 一次評価コメント① (300文...)	* 二次評価① (指定なし) ▾	* 二次評価コメント① (300文...)
				一次評価(異... (指定なし) ▾	一次評価コメント(異動前)...	二次評価(異... (指定なし) ▾	二次評価コメント(異動前)...
異動前評価 :							
* 目標② (300文字まで)	* ウェイト② ... %	* 自己評価② (指定なし) ▾	* 自己評価コメント② (300文...)	* 一次評価② (指定なし) ▾	* 一次評価コメント② (300文...)	* 二次評価② (指定なし) ▾	* 二次評価コメント② (300文...)
				一次評価① (指定なし) ▾	一次評価コメント(異動前)...	二次評価(異... (指定なし) ▾	二次評価コメント(異動前)...
異動前評価 :							

異動前・異動後で別の評価が入力できるような項目を作成します。

B-1 按分で最終評価点などが算出される

計算式例

ケース例

- 評価項目数:3つ
- 評価期間:半期(6ヶ月)ごとに査定
- 評価点の算出:S~Dの5段階評価で、各評価項目で設定しているウェイトをかける

計算式の例:最終(合計)評価点の算出式

■ 按分を考慮していない元々の計算式

$$([1次評価1]*[ウェイト1]+[1次評価2]*[ウェイト2]+[1次評価3]*[ウェイト3])/100$$

■ 計算式の応用パターン

✓ 按分率が固定で決まっている場合(例:異動後が7割、異動前が3割、異動前評価が入っていなければ按分を考慮しない)

$$IF([1次評価(兼務)1]="",([1次評価1]*[ウェイト1]+[1次評価2]*[ウェイト2]+[1次評価3]*[ウェイト3])/100, (([1次評価1]*[ウェイト1]+[1次評価2]*[ウェイト2]+[1次評価3]*[ウェイト3])*0.7+([1次評価(兼務)1]*[ウェイト(兼務)1]+[1次評価(兼務)2]*[ウェイト(兼務)2]+[1次評価(兼務)3]*[ウェイト(兼務)3])*0.3)/100)$$

✓ 按分率在籍期間を1か月単位で計算し、期間を入力させる場合

$$([1次評価1]*[ウェイト1]+[1次評価2]*[ウェイト2]+[1次評価3]*[ウェイト3])/100*(6-[異動前在籍期間])/6+([1次評価(異動前)1]*[ウェイト(異動前)1]+[1次評価(異動前)2]*[ウェイト(異動前)2]+[1次評価(異動前)3]*[ウェイト(異動前)3])/100*[異動前在籍期間]/6$$

※別途在籍期間を入力する項目を『ナンバーボックス』などでフォーム上に作成しておく必要があります

※異動していない対象者には異動前在籍期間を6か月と登録する想定です

※上記ラベル名は一例です。

B-2 異動前・異動後の評価を別の評価シートで行う

ワークフロー設計

フォーム設計

権限設定

対象者・参加者設定

その他

異動前の評価も期末に行い(もしくは異動が発生した時点で異動前の評価は先に行ってしまう)、異動後の評価については新しく目標設定から行う場合は、**イベントコピー**で別イベントを作成し、それぞれで評価を入力を行うこととなります。

ステップ
1

- イベント編集
- イベントコピー**
- イベント設計
- メンバー設定
- メール・通知
- CSV
- 帳票
- データ連携
- 再計算
- ファイルダウンロード
- イベント削除

◆ イベントをコピーする(異動前評価を行えるイベントの作成)

1. スマートレビュートップ画面当該イベントのメニューボタン『イベントコピー』をクリックする
2. 表示された画面で必要情報を編集する
3. 中央下『保存』をクリックする
4. スマートレビュートップ画面に作成したイベント(以降、異動者用イベントと記載)があることを確認する

※異動前・異動後の評価の識別が付くよう、異動者用イベントのイベント名などに「19年上期評価(異動前)」といった、異動前の評価であることが分かる文言を入力しておくことをオススメします

ステップ
2

2019年度上期評価

開 開始前 指定なし

2019年度上期評価(異動者用)

開 開始前 指定なし

04/11

0人 0人

◆ 異動前の入力データを移行する

1. スマートレビュートップ画面で元々評価入力を行っていたイベント(以降、本イベントと記載)の歯車マーク『CSVダウンロード』からCSVをダウンロードする。
2. ①でダウンロードしたCSVを1つ開き、以下の条件でCSVを編集する。
 - 異動者のみを残し、それ以外を行ごと削除する
3. 作成したCSVをステップ1で作成した異動者用イベントのメニューボタン『CSVアップロード』からデータのアップロードを行う

B-2 異動前・異動後の評価を別の評価シートで行う

ステップ

3

J	K	L	M
一次評価者	(一次評価者)	一次評価者	(一次評価者)
a0011	神谷 直樹	未対応	#####
a0011	神谷 直樹	未対応	#####
a0011	神谷 直樹	未対応	#####
a1010	江川 優	未対応	#####
a0014	カオナビ	未対応	#####
a0014	カオナビ	目標承認済	#####
a0014	カオナビ	未対応	#####

◆ 異動後の評価が入力できるように設定する

1. スマートレビュートップ画面で本イベントの歯車マーク『CSVダウンロード』からCSVをダウンロードする。(ステップ2とは別にダウンロードしてください。)
2. 以下の条件でCSVを編集する
 - 異動のない対象者は編集を一切行わない
 - 異動者の1次評価者などの参加者の社員番号を新しい評価者の社員番号に書き換える
 - CSV上の“ステータス””対象者ステータス””1次評価者ステータス”といった、イベントステータス・対象者ステータス・参加者ステータスをすべて『未入力』に書き換える
 - 目標などを入力した項目を削除する
3. 作成したCSVを本イベントのメニューボタン『CSVアップロード』からデータのアップロードを行う

運用イメージ

イベントを別にすることによって、異動前・後の入力内容を別で保持することができ、入力タイミングが異なる場合にも対応できます。

■ 異動者用イベント(異動前の評価を進行させるイベント)

□ 異動が発生した時点で評価を実施する場合

1. イベントステータスを”評価”など、評価入力を行えるタイミングのフェーズに変更する
2. 新たに異動者用イベントの評価画面URLを通知する(本イベントとは別のURLになります)

□ 期末時に一斉に評価を実施する場合

1. 本イベントの”評価”が開始するタイミングで、評価入力を行えるタイミングのフェーズに変更する
2. 新たに異動者用イベントの評価画面URLを通知する(本イベントとは別のURLになります)

■ 本イベント(異動後・異動がない人の評価を進行させるイベント)

1. 通常の評価フロー通り進行させていく

B-2 異動前・異動後の評価を別の評価シートで行う

最終評価点の合算について

イベントを分けた場合、それぞれのイベントで入力データを保持します。

切り出した異動者用イベントの最終評価点を本イベントの最終評価と合算したいときは、下記のような設定で対応可能です。

ケース例

- 評価項目数:3つ
- 評価期間:半期(6ヶ月)ごとで査定
- 評価点の算出:S~Dの5段階評価で、各評価項目で設定しているウェイトをかける

異動前用イベントの最終評価点を本イベントに表示させる方法

1. 本イベントの『フォーム設計』を開く
2. 『計算式』パーツを配置し、式に引用したいイベント名とパーツのラベル名を入力する 例:[19年上期評価(異動前)][最終評価点]
3. ②で設定したパーツのラベル名を”最終評価点(異動前)”などとして、本イベントの最終評価点と混合しない名称にする
4. 異動者用イベントの最終評価点と本イベントの最終評価点を合算させる式を『計算式』パーツで設定する(※)
5. 『権限設定』で任意の閲覧権限を設定する

(※)④で設定する計算式のパターン

- ✓ 按分率が固定で決まっている場合(例:異動後が7割、異動前が3割、異動前評価がなければ按分を考慮しない)

$IF([最終評価点(異動前)]="",[最終評価点],[最終評価点]*0.7+[最終評価点(異動前)]*0.3)$

- ✓ 按分率を在籍期間を1か月単位で計算し、期間を入力させる場合

$([最終評価点]*(6-[異動前在籍期間])/6+[最終評価点(異動前)]*[異動前在籍期間]/6)$

※別途在籍期間を入力する項目を『ナンバーボックス』などでフォーム上に作成しておく必要があります

※異動していない対象者には異動前在籍期間を6か月と登録する想定です

※上記ラベル名は一例です。