

2024年10月大幅機能拡張

社労士が開発

タレントマネジメント・人事評価システム

クラウド型



バージョンアップ情報

2024年10月

バージョンアップの概要

□HRvisのバージョンアップ概要

➤ 2024年10月中旬予定。大幅な機能拡張となります。

【バージョンアップ項目一覧】

分類	項目
1.社員情報	➤ <u>1.レイアウト改善</u>：一覧表示をコンパクトにし内容が見やすくなる。 ➤ <u>2.ファイル添付機能追加</u>：ファイルの添付を可能にし、履歴書など入社時書類等が管理できるようになる。 ➤ <u>3.面談記録の通知機能改善</u>：前回のバージョンアップで面談実施者による面談記録の登録時、被面談者のコメント入力時、通知が飛ばなくなったため修正
2.スキルマップ	➤ <u>4.スキルレベルの一括登録</u>：スキルマップのスキルレベルを大分類や中分類単位で一括登録が可能になる。 ➤ <u>5.キャリアモデルの作成</u>：キャリアに応じたスキルレベルのキャリアモデルの確認ができる。 ➤ <u>6.個人の目標スキルレベルの保存</u>：個人のスキルレベルの保存ができ、社員の現状と再確認ができる。 ➤ <u>7.スキル項目のリンク貼り付け</u>：スキルマップ名にリンクを貼れるようにする。 ➤ <u>8.レイアウト改善</u>：スキルマップをスクロールで表示する。
3.人事評価	➤ <u>9.AI目標設定</u>：「全社目標」「所属目標」「等級」「スキルマップ」等を基にAIを利用して社員の目標を自動作成する。 ➤ <u>10.AI評価</u>：「目標」「成果」「達成率」の内容を基にAIにより1次評価を実施し、評価コメントを生成する。 ➤ <u>11.年度別所属目標の設定</u>：年度別に所属目標が設定でき、目標設定の参考にできる。またAI目標設定に利用できる。 ➤ <u>12.評価一覧入力</u>：社員の評価を一覧で表示し、一括で評価可能になる。

バージョンアップの概要

【バージョンアップ一覧】

分類	項目
3.人事評価	➤ 13.評価区分（業績、能力、行動）の選択：業績、能力、行動のどの評価区分を使用するか選択可能になる。 ➤ 14.達成率の表示選択：評価シートの達成率について表示・非表示を選択できる。 ➤ 15.評価シートPDF出力：評価シートをPDFに出力可能になる。 ➤ 16.ワークフロー改善：全権管理側はワークフローのすべての段階で「提出」や「差し戻し」ができるようになる。 ➤ 17.レイアウト改善：成果をできたこと、できなかったことに変更、表示をコンパクトにし評価シートが見やすくなる。
4.全体	➤ 18.全体のレイアウト改善：表示をコンパクトにし、各種情報が見やすくなる。 ➤ 19.制度関係資料の閲覧改善：制度関係資料の閲覧、ダウンロードの可否が設定できる。 ➤ 20.会社情報追加：経営理念や設立情報等の会社概要の管理が可能になる。

□1-1.レイアウト改善

写真を小さくし、全体をコンパクトにして見やすい表示に。

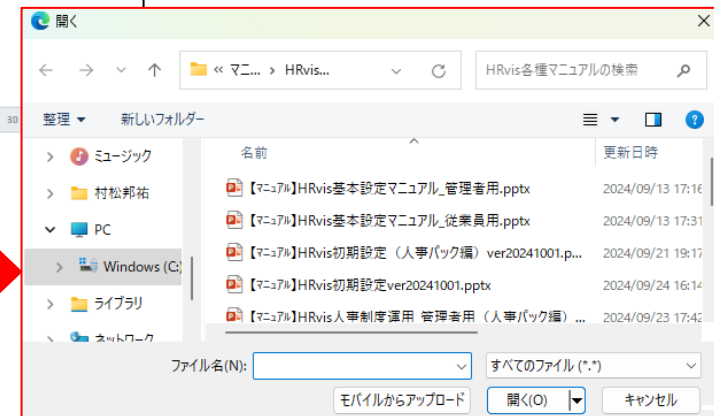
社員一覧 ?									
検索条件 +									
+ 新規追加 CSV取込									
写真	社員 ▲	所属 ▲	性別	採用区分	勤続年数	資格	研修		
	0019 アオキ シゲオ 青木 茂雄	株式会社デモビズ 代表取締役社長	男	新卒	24年	中小企業診断士	新入社員研修 もっと見る	詳細	編集
	0027 シバタ ショウゴショウ... 柴田 省吾	総務部 部長	男	中途	24年	簿記検定（1級）	管理職研修 もっと見る	詳細	編集
	0035 タカギ キョウコ 高木 恭子	総務部 総経課 課長 兼：総務部 人事課 課長	女	新卒	26年	簿記検定（2級） もっと見る	新入社員研修 もっと見る	詳細	編集
	0064 キムラ カホ 木村 果歩	総務部 総経課	女	新卒	13年	簿記検定（3級） もっと見る	新入社員研修	詳細	編集
	0114 ゴトウ アイ 後藤 藍	総務部 総経課	女	中途	9年	簿記検定（2級） もっと見る	中途採用者研修 もっと見る	詳細	編集

□ 1-2. ファイル添付機能追加

履歴書等の文書ファイルが添付可能に！



添付されたファイルはここを押すと表示される。



□ 2-4. スキルレベルの一括登録

スキルレベルの一括登録が可能に！



スキルマップ ⓘ ?

検索条件を選択して表示ボタンを押してください。
履歴を選択すると当時のスキルレベルが表示されます。
現在のスキルを選択として保存したい場合は、「履歴登録」ボタンを押してください。

5: 高度専門 高度な専門・技術力を持っている
4: 指導教育 他の従業員に指導・教育できる
3: 業務完了 一人で業務を完了できる
2: 指導完了 指導の原で業務完了できる
1: 業務補助 業務開始の補助レベル
0: 未習得 未習得
-: 対象外 対象外

検索条件

社員の検索

表示スキル ☒ 経理 ☐ ビジネススキル ☐ 経営企画 ☐ 技術 ☐ 総務 ☐ 人
☐ 営業

全て選択 全て解除

表示粒度

表示

スキルレベルを一括登録します。

対象者

大分類

中分類

スキルレベル

1: 業務補助
2: 指導完了
3: 業務完了
4: 指導教育
5: 高度専門

大分類	小分類	難易度
経理	現金預金の出納・保管	普通
	小切手・手形の振出・受領保管・裏書	普通
	取引銀行関係手続	普通

大分類、中分類単位にスキルレベルの一括登録が可能。

□ 2-5. キャリアモデルの作成

キャリアモデルの作成ができ、キャリア形成に必要なスキルが確認できる！



- ④ マイページ
- 社員一覧
- 評価シート
- 人事評価
- 昇給査定
- 昇与査定
- スキルマップ
- 集計
- 設定
- 人事制度設定
- 会社情報
- 所属
- 資格
- 研修
- スキルマップ設定
- スキルマップマスタ
- スキルマップモデル** >
- 目標共有設定 >
- 目標テンプレート >

スキルマップモデル ① ②

スキルマップの職種別や等級・役職別のモデルを登録するためのページです。
社員一覧から社員個人のスキルマップを表示する際に、こちらに登録したモデルと比較することができます。

スキルマップモデル管理
キャリアモデル管理
一括登録

大分類	中分類	小分類	難易度	経理担当3年目	経理主任	経理課長	人事主任	製造3年
経理	全額出納事項	現金預金の出納・保管	普通	3: 業務完了	3: 業務完了	4: 指導教育	対象外	対象外

スキルマップモデル

スキルマップの職種別や等級・役職別のモデルを登録するためのページです。
社員一覧から社員個人のスキルマップを表示する際に、こちらに登録したモデルと比較することができます。

大分類	中分類	小分類	難易度	経理担当3年目	経理主任	経理課長
経理	全額出納事項	現金預金の出納・保管	普通	3: 業務完了	3: 業務完了	4: 指導教育
		小切手・手形の領出・受領保管・裏書	普通	3: 業務完了	3: 業務完了	4: 指導教育
		取引銀行間連携手続	普通	2: 指導完了	3: 業務完了	4: 指導教育
		領収証の発行	普通	3: 業務完了	3: 業務完了	4: 指導教育
	記帳計算・報告事項	税関定率転及び補助簿の記入・開合	普通	3: 業務完了	3: 業務完了	4: 指導教育

キャリアに応じたスキルマップモデルを登録・表示できる。

□2-6. 個人の目標スキルレベルの保存

個人の目標スキルモデルが保存可能に！

プロフィール

後藤 藍 女
2015年10月01日 入社

添付資料
* 入社承諾書 ロイヤル総研.pdf
* 2014.09求人票 税理士.pdf

スキルマップ

スキルマップ ?

キャリアモデル 目標設定

大分類	中分類	小分類	難易度	合計: 246 平均: 1.9	合計: 89.2 平均: 2.2	差異	履歴選択	履歴選択
経理	全額出納事項	現金預金の出納、保管	普通	3: 業務完了	3: 業務完了	0		
		小切手、手形の引出、受取保管、裏書	普通	2: 指導完了	3: 業務完了	-1		
		取引銀行開通手続	普通	2: 指導完了	2: 指導完了	0		
		領収証の発行	普通	3: 業務完了	3: 業務完了	0		
	記帳計算、報告事項	総勘定元帳及び補助簿の記入、閉合	普通	2: 指導完了	3: 業務完了	-1		
		日計表、包計表等の作成	普通	3: 業務完了	3: 業務完了	0		
		諸税関の償還申請	普通	3: 業務完了	3: 業務完了	0		

選択したスキルマップモデルが保存される

□ 3-9.AI目標設定

「全社目標」「所属目標」「等級」「スキルマップ」等を基に
AIが目標を自動生成！

The screenshot shows the '目標準備' (Goal Preparation) screen. A red box highlights the 'AI目標設定' (AI Goal Setting) button. A red arrow points from this button to a side panel titled 'AI目標設定を実施します。' (Implement AI Goal Setting). This panel contains settings for '設定対象の目標区分' (Target Goal Category) with checkboxes for '業績評価' (Performance Evaluation), '能力評価' (Competency Evaluation), and '行動評価' (Action Evaluation). It also has a '各区分ごとの目標の数' (Number of Goals per Category) set to 5, and a '参考とする情報を選択してください。' (Select information to refer to) section with checkboxes for '全社目標' (Company-wide Goals), '所属目標' (Department Goals), '等級' (Grade), 'スキルマップ' (Skill Map), and '前回の評価シート' (Previous Evaluation Sheet). Below these are '実行' (Execute) and 'キャンセル' (Cancel) buttons. A red arrow points from the '実行' button to a callout box that says '選択した情報をもとにAIが目標を自動生成する。' (AI automatically generates goals based on the selected information). Another red box highlights the 'テーマ' (Theme) table on the main screen, which lists various themes like 'マニュアル業務の進行' and '業務のデジタル化とペーパーレス化'.

テーマ	目標	ウェイト(%)
マニュアル業務の進行	担当業務のマニュアル作成率を80%以上に向上させる。作成したマニュアルが実際の業務に活用されることを確認し、改善点を策に見出す。	
業務のデジタル化とペーパーレス化	担当業務において2件以上の業務をデジタル化し、ペーパーレス化の目標として用紙使用量を20%削減する。この目標達成のために具体的な施策を講じる。	
業務の取組りと効率化	全ての業務において取組りを重視し、取組み遅れによる遅延を0件とすることを目標とする。業務計画を立て、達成率を90%以上に維持し、業務効率を向上させる。	
改善活動の推進	毎月1件以上の業務改善を実施し、改善活動を継続的に行う。改善によって得られた成果は数値で示し、効率化の具体的な効果を報告する。	
関連部門との連携強化	関連部門とのコミュニケーションを積極的に取り、連携不足による問題を0件とする。共同プロジェクトの立ち上げを目標とし、定期的に会議を開催する。	

□ 3-10.AI評価

「目標」「成果」「達成率」の内容を基にAIが1次評価を実施し、評価コメントを生成！

評価シート 2022年下期 一覧へ戻る



総務課 (庶務課)
木村 果歩
32 / 女

 スキルマップ
 面談記録

等級 S3 指導監督職
 役職
 当期の取得資格
 当期の受講研修

項目	評価割合	点数	総合評価
業績評価	35%	0.0点	
能力評価	35%	0.0点	
行動評価	30%	0.0点	
加減		0.0点	
合計	100%	0.0点	

全社目標

- 売上250億円
- 営業利益10億円
- 新機種開発10機種以上

所属部署の目標 所属目標一覧

- 請求管理システムの刷新
- インボイス業務フローの確立

業績評価 AI目標数値 **AI評価** 閉じる

ウェイト/難易度係数の編集

テーマ	目標	達成メモ	結果(本人)	結果(上司)	評価コメント	評価	メモ	点数
仕事の段取り	・仕事の目的を明確に把握して実行する ・段取り、手順は能率的に行い、段取り遅れによる遅延を1件におさえる ・計画を立てて業務を実行し、計画遅れ案件を0件とする	・できたこと 計画遅れ案件は0件でした。 段取り遅れによる遅延を1件におさえることが出来ました。	・できなかったこと 出来なかったことはありませんでした。	手順について体系的に行うことができた。	全体的には良好でしたが、計画遅れ案件が1件あった点が残念です。これを改善し、次回は目標達成を目標しましょう。	自己	A	12
ウェイト(%)	40			計画遅れ案件が1件あった。		1次	B	8

上司ができたこと、できなかったことを入力し「AI評価」を押すと目標、成果、達成度を基にAIが評価を実施し、評価コメントを生成する。

□ 3-11. 年度別所属目標の設定

年度別に所属目標が設定可能に！



評価年度一覧 ① ②

年度別の評価制度を管理するためのページです。
 毎年このページから評価イベントを設定してください。

新規作成

名称	期間	人事評価	編集	削除
2024年度	2024/04/01~2025/03/31	人事評価	編集	削除
2023年度	2023/04/01~2024/03/31		編集	削除

人事評価 ① ②

該当年度の評価制度の内容を管理するためのページです。
 評価制度の「新規作成」で設定した評価イベントが表示されます。

2024年度

No.	名称	期間	評価制度	通知	目標管理	目標承認 / 評価	総合評価	完了	削除
1	2024年上期	2024/04/01~2024/09/30	設定	設定	設定	承認 / 評価	評価	未確定	削除
2	2024年下期	2024/10/01~2025/03/31	設定	設定	設定	承認 / 評価	評価	未確定	削除

評価制度詳細設定 ① ②

該当期間の評価イベントの詳細を設定するためのページです。

タイトル
 該当期間の評価イベント名を入力してください。(例)「2024年度上期評価」
 2023年度 上期

所属目標設定
 表内欄の目標を従業員に通知するための項目です。
 該当期間の所属目標を入力してください。所属名をクリックすると入力できます。

☐ 全社の目標を公開する
☒ 所属部門およびその上位階層の目標を公開する
☐ 所属部門およびその下位階層の目標を公開する
☐ 所属部門の目標のみ公開する

第一階層	第二階層	第三階層	第四階層
株式会社デモビズ	総務部	総務課	人事課
	営業部	営業マーケティング第一セッション	営業第二セッション

目標入力

※AI目標設定（10P）の参考情報として、この所属目標を参照します。

目標入力

目標を入力してください。
 こちらに登録された目標は所属する社員の評価シートに表示されます。

- 電子帳簿保存法に対応したクラウド会計システムの導入
- 経理業務のDX化による生産性の向上
- 平均残業時間を10時間以内に抑える

登録

□ 3-12. 評価一覧入力

社員の評価を一覧で表示し、一括で評価可能に！

評価対象者一覧 ?

評価対象者の目標確認や評価を管理するページです。
該当する従業員を検索し、状態を確認できます。「目標」のアイコンを押すことで該当社員の目標確認や評価ができます。
※評価ができるのは評価期間中のみです

* 2022年度 ▼ 2022年下期 ▼ 人事課 ▼ 等級 ▼ 状態 ▼ 検索

PDF出力 一覧表示

出力	目標	写真	社員名	所属	等級	性別	年齢	採用区分	勤続年数	状態	総合評価
☐			0035 タカギ キョウコ 高木 恭子	総務部 総経理 (総務課)	M1 管理職	女	48	新卒	26	評価中	
☐			0090 ヤマシロ イチロウ 山城 一郎	総務部 人事課	S3 指導監督職	男	42	中途	13	評価中	
☐			0072 オオキ コウジ 大木 浩二	総務部 人事課	M1 管理職	男	51	新卒	29	評価中	

**社員の評価を一覧で表示し、一括で評価可能できる。
一括提出も可能！**

評価一覧表 戻る

2022年下期

保存 評価一括提出

☐	評価提出	☐	評価提出	☐	評価提出
	総務部 総経理 高木 恭子		総務部 人事課 山城 一郎		総務部 人事課 大木 浩二
	評価中		評価中		評価中
業績評価		業績評価		業績評価	
目標	評価	目標	評価	目標	評価
・経営計画に沿った目標設定を行う・目標設定には部下を参加させ、部下のやる気を引き出す・設	A 32.0	・仕事の目的を明確に把握して遂行する・段取り、手順は能率的に行い、段取り漏れによる遅	A 32.0	・経営計画に沿った目標設定を行う・目標設定には部下を参加させ、部下のやる気を引き出す・設	A 32.0
・部下の特性および育成が必要な点をつかんで指導する・部下一人ひとりに対して計画を立て指導	A 24.0	・苦情やトラブル等の発生時は即情報共有し、情報の共有漏れ0件とする・トラブル等に対し、上	A 24.0	・部下の特性および育成が必要な点をつかんで指導する・部下一人ひとりに対して計画を立て指導	B 24.0
・関連部門と日常業務調整しやすい関係づくりを行う・関連部門との調整で、自部門だけの都合だ	B 18.0	・経費予算を把握し、支出を予算内におさえる(予算対比100%以内)・別外的なコストが発生す	A 24.0	・関連部門と日常業務調整しやすい関係づくりを行う・関連部門との調整で、自部門だけの都合だ	A 24.0
点数小計	74.0	点数小計	80.0	点数小計	0.0

□ 3-13. 評価区分（業績、能力、行動）の選択

業績、能力、行動のどの評価区分を使用するか選択可能に！

- マイページ
- 社員一覧
- 評価シート
- 人事評価
- 昇給査定
- 賞与査定
- スキルマップ
- 集計
- 設定
- ヘルプ

評価年度一覧

年度別の評価制度を管理するためのページです。
毎年このページから評価イベントを設定してください。

名称	期間	人事評価	編集	削除
2024年度	2024/04/01～2025/03/31	人事評価	編集	削除
2023年度	2023/04/01～2024/03/31		編集	削除

人事評価

該当年度の評価制度の内容を管理するためのページです。
評価制度の「新規作成」で設定した評価イベントが表示されます。

2024年度

No.	名称	期間	評価制度	通知	目標管理	目標承認 / 評価	総合評価	完了	削除
1	2024年上期	2024/04/01～2024/09/30	設定	設定	設定	承認 / 評価	評価	未確定	削除
2	2024年下期	2024/10/01～2025/03/31	設定	設定	設定	承認 / 評価	評価	未確定	削除

評価制度詳細設定

該当期間の評価イベントの詳細を設定するページです。

タイトル

該当期間の評価イベント名を入力してください。（例）「2021年度上期評価」

2023年度下期

評価区分の選択

評価シートで利用する評価区分を選択してください。
選択しない評価区分は表示されなくなります。
※この設定は目標保存・目標公開の前の場合のみに編集できます。目標保存・目標公開の後は編集できません。

☒ 業績評価 評価シート上の表示名

職務評価

☐ 能力評価 評価シート上の表示名

能力評価

☒ 行動評価 評価シート上の表示名

行動評価

使用する評価項目に
チェックをする。
見出しの変更も可能。

□ 3-14.達成率の表示選択

評価シートの達成率について表示・非表示を選択可能に！

- マイページ
- 社員一覧
- 評価シート
- 人事評価**
- 昇給査定
- 賞与査定
- スキルマップ
- 集計
- 設定
- ヘルプ

評価年度一覧

年度別の評価制度を管理するためのページです。
毎年このページから評価イベントを設定してください。

新規作成

名称	期間	人事評価	編集	削除
2024年度	2024/04/01～2025/03/31	人事評価	編集	削除
2023年度	2023/04/01～2024/03/31		編集	削除

人事評価

該当年度の評価制度の内容を管理するためのページです。
評価制度の「新規作成」で設定した評価イベントが表示されます。

2024年度

No.	名称	期間	評価制度	通知	目標管理	目標承認 / 評価	総合評価	完了	削除
1	2024年上期	2024/04/01～2024/09/30	設定	設定	設定	承認 / 評価	評価	未確定	削除
2	2024年下期	2024/10/01～2025/03/31	設定	設定	設定	承認 / 評価	評価	未確定	削除

評価制度詳細設定

該当期間の評価イベントの詳細を設定するページです。

タイトル

該当期間の評価イベント名を入力してください。(例)「2021年度上期評価」

2023年度下期

達成率（進捗状況）の見える化機能

各評価項目（目標）ごとに達成率を入力することができます。
達成率の管理をしたい評価区分を選択してください。
※この設定は目標保存・目標公開の前の場合のみに編集できます。目標保存・目標公開の後は編集できません。

☒ 業績評価 ☐ 能力評価 ☐ 行動評価

評価シートに達成率を表示する評価区分にチェックする。

□ 3-15. 評価シートPDF出力

評価シートをPDFに出力可能！

評価対象者一覧 ? 戻る

評価対象者の目標確認や評価を管理するページです。
該当する従業員を検索し、状態を確認できます。「目標」のアイコンを押すことで該当社員の評価確認や評価ができます。
※評価ができるのは評価期間中のみです

2022年度 2022年下期 総務部 等級 状態 検索

出力	目標	写真	社員名	所属	等級	性別	年齢	採用区分	勤続年数	状態	総合評価
☐			0114 ゴトウ アイ 後藤 藍	総務部 総務課 (総務課)	S1 運営職	女	30	中途	9	目標設定差 未展し	
☒			0064 キムラ カホ 木村 果歩	総務部 総務課 (総務課)	S3 指導監督職	女	32	新卒	13	評価中	
☐			0035 タカギ キョウコ 高木 恭子	総務部 総務課 (総務課)	M1 管理職	女	48	新卒	26	評価中	

PDF出力 一覧表示

ダウンロード

評価シート一覧_2024-10-05_17-17-34.zip

ファイルを開く

評価シートのPDFが作成されダウンロードされる。

評価シート_2022年下期_キムラ カホ_1/4

総経理 (総務課)
木村 果歩
32 / 女

等級 S3 指導監督職

役職
当期の
取得資格
当期の
受講研修

スキルマップ 面談記録

総合評価

項目	等級の割合	点数	総合評価
業績評価	35%	0.0点	
能力評価	35%	0.0点	
行動評価	30%	0.0点	
加減		0.0点	
合計	100%	0.0点	

全社目標

売上250億円
営業利益10億円
新機種開発10機種以上

所属目標

人事制度の改定
HRvisの導入

業績評価

テーマ	目標	結果	結果 (上司)	評価コメント	評価	点数
仕事の段取り	・仕事の目的を明確に把握して遂行する ・段取り、手順は能率的に行い、段取り漏れによる遅延を1件におさえることが出来ました。	達成事項 計画遅れ案件は0件でした。 段取り漏れによる遅延を1件におさえることが出来ました。			自己	30
ウェイト (%)	40	未達成事項 計画を立てて業務を遂行し、計画遅れ案件を0件とする			会社	30

テーマ

トラブル対応

・苦情やトラブル等の発生
・苦情の共有遅れは0件で

□ 4-19. 制度関係資料の閲覧改善

制度関係資料の閲覧、ダウンロードの可否が設定可能に！



制度関係の資料管理					
制度関係の資料管理					
・アップロード可能なファイルのサイズは、一つあたり5MBまでです ・アップロード可能なファイルの種類・拡張子は下記の通りです docx, xlsx, pptx, pdf, jpg, gif, png					
タイトル	説明	ファイル	ダウンロード	ダウンロード可否	
人事制度概要	降制度概要説明書	株式会社ビスデモ_人事制度概...	ダウンロード	☐ 不可 ☒ 可能	削除
運用マニュアル	運用マニュアル従業員用	運用マニュアル_従業員用Ver2...	ダウンロード	☒ 不可 ☐ 可能	削除

資料のダウンロード可否が設定可能

制度関係の資料			
制度関係の資料			
タイトル	説明	ダウンロード	閲覧
人事制度概要	降制度概要説明書	ダウンロード	閲覧
運用マニュアル	運用マニュアル従業員用		閲覧
サンプル	サンプル	ダウンロード	閲覧

制度資料をダウンロードをせずブラウザにて閲覧可能に

□ 4-20. 会社情報追加

経営理念や設立情報等の会社概要の管理が可能に！

マイページ

社員一覧

評価シート

人事評価

昇給査定

賞与査定

スキルマップ

集計

設定

人事制度設定

会社情報

所属

資格

会社情報

会社名

株式会社デモビズ

業種

生産用機械器具製造業

※業種の参考サイト：日本産業分類

業務内容

生産ラインの構築
生産ライン用のロボットの開発・製造

経営理念

ものづくりの成長と発展に寄与する

経営方針

・日本のものづくりに貢献する
・スキルを磨き続ける
・感謝の気持ちを忘れない
・人間関係を尊重する

資本金

50000000

円

売上規模

900000000

円/年

創業

1991

年（西暦）

拠点

※ 本社のみ ☐ 複数拠点あり 事業所

商圏（国内）

☒ 住所地および隣接都県
☒ 北海道
☒ 東北
☒ 関東
☒ 東海

※AI目標設定（10P）の参考情報として、この会社情報を参照します。



<https://www.hr-vis.com>

お問い合わせ

社会保険労務士法人ロイヤル総合研究所

TEL 050-5526-7185 FAX 050-3730-1283

Eメール: hrvis_info@royalri.jp URL : <http://royalri.jp>