

## 人事考課規程

### 第1条 (目的)

この規程は、一定期間において社員の能力・適性及び業績を体系的に把握し、短中期的な業績遂行能力の発揮・向上という視点に留まらず、中長期的な視点から持続的発展を担う人材発掘及び育成を行い、あわせて勤労意欲の高揚と事業運営能率の向上に資することを目的とする。

### 第2条 (実施責任者)

この規程に定める人事考課及びその実施責任者を当該実施時における〇〇〇〇の職とするものとする (以下、「実施責任者」という)。

### 第3条 (考課対象者)

考課対象者は、原則、在籍する社員全員とする。  
2. 前項に規定する考課対象者において、長期休業及びその他の事由により、当該考課期間において人事考課が著しく困難な場合は、その期間において考課を行わないこととする。この場合、〇〇〇〇は、その期間の考課、査定についてあらかじめ別段の指示を受けるなければならない。

### 第4条 (考課時期)

人事考課は、年〇回、〇〇月〇〇月に実施する。

### 第5条 (考課期間)

人事考課の期間は、〇〇月の実施に当たり、〇〇月〇〇日から〇〇月〇〇日までの〇か月間、〇〇月の査定については〇〇月〇〇日から〇〇月〇〇日までの〇か月間とする。

### 第6条 (各考課の位置付け及び処遇への反映)

考課は発揮能力と情意において考課するものとし、発揮能力においては目標管理制度を、情意においては職能資格制度により考課する。尚、考課結果は昇給・降給及び賞与へ反映される。

### 第7条 (考課者)

各職位における考課者は、別次通りの通りとする。ただし、考課者の各職位にない場合及び組織運営上の必要に応じて、実施責任者は、他に考課者を指定することができる。

考課対象者	1次考課者	2次考課者
本部長	社長	—
部長	本部長	社長
課長	部長	本部長
係長	課長	部長
一般社員	係長	課長

### 第8条 (考課実施方法)

考課実施方法に以下の通りとする。  
(1) 考課の実施に際しては目標管理制度及び職能等級要件の基礎によりこれを実施する。  
(2) 各考課期間開始にあたって、目標管理制度において1次考課者と考課対象者で個人面談を行い、目標管理の対象となる考課項目を決定する。尚、考課方法及び点

数等の詳細は別に定める。

- (3) 各考課が終了後、目標管理シート上の合計点数と、人事考課（保有能力及び情意）の合計点数を考課合計点数（査定判定シート）に記入、合計し、総合点数とし、これを記入する。
- (4) 総合点数により、ランキングを行う。

#### 第9条（考課の原則）

人事考課の実施にあたり、考課者けり、号に示す原則に従って正しく行わなければならない。

- (1) 考課は公正でなければならない。考課対象者、考課者及び承認者の信託（会社）身分、学閥、内閣の相違及び私情によって考課が左右されること（ち）はならない。
- (2) 考課は客観的でなければならない。考課者は考課対象者の能力、情意態度を日常より十分に観察し、客観的な見地から考課者が認識した事実により考課さなければならない。
- (3) 考課担当者は、考課対象者の考課対象期における考課についての（た）それ以前の考課結果に左右されてはならない。
- (4) 考課担当者は、考課項目ごとに考課し、1項目の考課結果によって、他の考課項目の結果が左右されてはならない。

#### 第10条（考課の調整）

人事考課の実施にあたり、第1次考課と第2次考課に、いて結果が大幅に相異なる場合は、第2次考課者は第1次考課者に意見を求め、協力のうえ調整を行わなければならない。

#### 第11条（考課の締め）

考課締めの取り纏めは総務課（ち）が行う。

#### 第12条（考課の承認）

総合考課結果の承認は、実施責任者が、終承認を行う。

#### 第13条（査定実施方法）

査定実施方法は以下の通りとする。

- (1) 総合考課点数（各考課において、各項目考課との合計点数）により、ランキングを行い、処遇案を検討するものとする。
- (2) 処遇案の検討及びその決定に関しては、実施責任者により人事処遇検討会（以下「検討会」という）を召集し、これを行う。
- (3) 検討会のメンバーは実施責任者により決定する。
- (4) 決定された（ち）は、実施責任者が最終承認を行う。

#### 第14条（考課結果のフィードバック）

考課結果は、査定結果承認後、速やかに各考課対象者へフィードバックを行う。考課結果のフィードバックは、各考課対象者の士気及び業務遂行の改善を目的とし、原則として、第1次考課者が考課対象者との直接面談によって行うものとする。

#### 第15条（査定結果）

査定結果の取り纏めは〇〇〇〇（ち）を行う。

# Yoshino Consulting Co., Ltd.

社会保険労務士・ファイナンシャルプランナー (CFP)

代表 吉野 達也

〒400-0047 山梨県甲府市徳行 5-11-11

URL: <http://www.yoshino-consult.com> E-mail: [info@yoshino-consult.com](mailto:info@yoshino-consult.com)

## 第15条 (処遇通達)

査定結果承認後、各考課者に対して、速やか、その処遇を伝えるものとする。

## 第17条 (人事考課表の取り扱い)

人事考課表の取り扱いについては次の各号に定め通りとする。

- (1) 社員人事考課表は〇〇〇〇において、保存・管理する。
- (2) 社員人事考課表の保存期間は、〇〇年間とする。

## 第18条 (施行)

この規程は令和〇〇年〇〇月〇〇日から施行する。