

第1章 総 則

(目 的)

第1条 人事考課は、従業員の一定期間における業務成績の達成度、能力の発揮度および職務の遂行度、就業度を考課し、これを昇給、賞与、昇進、昇格、配置、異動および教育訓練等へ適正に反映させて、人事管理の公平性および社員のモラル・アップを図り、もって人材の開発および経営能率の向上に資することを目的とする。

(定 義)

第2条 人事考課とは、会社における人事管理の公正かつ公平な運営を行ううえで必要な基礎資料の1つとするために、従業員の執務の実態について評定し、これを記録することをいう。

2. 人事考課は、従業員各人に付与された職務と責任の遂行実績を、その従業員の職務遂行にかかわる客観的事実にそった能力、業績および態度等を公正に評定するものでなければならない。

(適用範囲)

第3条 人事考課は、就業規則第2条に定める従業員で、考課実施日現在において在籍する者に適用する。ただし、次の各号の一に該当する者については、別に定める方法による。

- 1) 考課期間中の職務日数が査定期間に満たない者。
- 2) 出向者については、出向元において人事考課を行う。

(活 用)

第4条 人事考課は、次の各号に掲げる人事管理の領域に有効に活用しなければならない。

- 1) 従業員の能力・適性を的確に把握し、長所を伸ばし短所を是正して優秀な人材を育成する。
 - 2) 従業員に対し期待される社員像として、職能要件書に基づき、モラルを向上させるとともに自己啓発の推進を図る。
 - 3) 能力と業績を基準とした実力主義を柱として、昇進・昇格・配置・異動等
-

人事考課規程

の人事管理を公正に行う。

- 4) 公正かつ適正な賃金等の支給、成果の配分を行う。
- 5) 人事考課制度の計画的かつ適正な運用管理により、企業が必要とする人材の開発および企業体質の強化を図る。

第2章 考 課

(考課の実施および対象期間)

第5条 人事考課は年2回とする。

- 1) 賞与考課 夏期対象期間 (自) 前年10月1日 (至) 当年3月31日
実施月 : 当年4月
冬期対象期間 (自) 当年4月1日 (至) 当年9月30日
実施月 : 当年10月
- 2) 昇給考課 対象期間 (自) 前年4月1日 (至) 当年3月31日
実施月 : 翌年4月

(考課者)

第6条 考課者は原則として、考課者研修を終了した被考課者の直属の管理・監督者でなければならない。

2. 考課者は、被考課者の業績および能力・態度要件について、公正な考課を実施して人事考課表に記載し、上位考課者に提出しなければならない。
-

人事考課規程

(考課者、被考課者の区分)

第7条 考課者および被考課者の区分は、原則として次のとおりとする。

被考課者		考課者の区分	
		一次考課者	二次考課者
本社	部・室長	本部長・管掌役員	
	次長	部・室長	本部長・管掌役員
	課長	部・室長	本部長・管掌役員
	リーダー	課長	部・室長
	チーフ	課長	部・室長
	一般	課長	部・室長
支店・営業所	支店長・所長	営業部長・副ブロック長	本部長
	次長	支店長・所長	直轄営業部長
	課長	支店長・所長	直轄営業部長
	係長	課長	支店長・所長
	主任	課長	支店長・所長
	一般	課長	支店長・所長
出張所	出張所長	支店長・所長	直轄営業部長
	課長	出張所長	支店長・所長
	係長	出張所長	支店長・所長
	主任	出張所長	支店長・所長
	一般	出張所長	支店長・所長
△△販売	マネジャー	△△事業部長	本部長
	店長	マネジャー	△△事業部長
	副店長	マネジャー	△△事業部長
	一般	マネジャー	△△事業部長

(考課項目)

第8条 考課項目は、次のとおりとする。

- 1) 情意
- 2) 能力
- 3) 成績

人事考課規程

2. 考課項目における要素は、実情に合わせてクラス別に考課表に定める。

(考課方法)

第9条 人事考課は、クラス別の考課表を用いて、各考課項目ごとにその考課基準に基づき行う。

(考課上の留意事項)

第10条 考課者は、次の事項に留意して考課を行わなければならない。

- 1) 考課項目の定義および考課の内容・基準、考課段階を十分に理解したうえで、それ以外の要素を考慮に入れないこと。
 - 2) 日常の業務活動の観察と指導・助言を通じて得た具体的な事実に基づき、公正に行うこと。
 - 3) 個人的感情による好き嫌いや同情、偏見等に基づき行わないこと。
 - 4) 他人の噂や不確実な情報等に基づき行わないこと。
 - 5) 単なる年齢や勤続年数で判断しないこと。
 - 6) 最近の仕事ぶりだけでなく、考課対象期間の全般にわたって慎重に判断すること。
 - 7) 考課対象期間外の事実や業務成績にとらわれないこと。
 - 8) 学歴、信条、身分、政治的意見、性別、容姿等によって差別しないこと。
 - 9) 自分と同じタイプの部下に対する考課は甘くなるので、十分に注意して行うこと。
 - 10) 定量的にはとらえられない側面を見落とさないで、日常の業務活動の実態から公正に行うこと。
 - 11) 考課者は被考課者を管理・監督する立場にあり、成果・成績が上がらない原因は上司である自己にあるのか、本当に部下である被考課者が成果を上げ得なかったのかを区分・判断して行うこと。
 - 12) 自己の行うべき考課に際して他人の補助を受けたり、その考課を他人に委任してはならないこと。
 - 13) 上位者に対する妥協や部下に対する思惑を排除し、自己の信念に基づき行うこと。
 - 14) 上位考課者により調整されるから、という気持ちで行わないこと。
 - 15) 誤りやすい傾向（評定誤差）をよく確認して、公正に行うこと。
-

人事考課規程

- 16) 評定誤差を防ぎ、考課の成果を上げるため、横断的考課を行うこと。
- 17) 考課および付帯業務に携わる者は、理由のいかんを問わずその内容等について厳秘の取扱いをしなければならないこと。
- 18) 考課期間中に考課者または被考課者が所属替えになった場合の考課は、原則、被考課者の上司としての期間が4ヵ月以上あった者が行い、4ヵ月未満の場合は、新所属部門において旧所属部門の関係者と協議のうえ行う。この場合、他の考課者の意見を聴取することを妨げない。
- 19) 考課対象期間において休職または欠勤の日数が2ヵ月以上の者に対しては、人事考課表に基づく考課を省略して総合所見によることがある。

第3章 考課の調整と決定

(調 整)

- 第11条** 二次考課者は、必要に応じて一次考課者の考課結果・意見を参考にして、不均等・甘辛の是正その他必要な調整を行うものとし、一次考課を変更する場合は一次考課者に説明のうえ、変更理由を考課表に記載し、上長に提出しなければならない。
2. 上長は考課内容に疑義があれば二次考課者の意見を調整し、再考課を命ずることができる。
 3. 部門間において考課の結果に著しい偏向があると判断されるときは、管理本部長が考課の結果を最終調整することがある。

(決 定)

- 第12条** 人事考課は管理本部長の承認をもって決定する。

(考課の取扱い)

- 第13条** 人事課は決定した考課を、各部門の所属長に通知し、被考課者の能力開発および教育・指導に反映させるものとする。
2. 考課の公表は行わない。ただし、被考課者から申出があった時は一次考課者を通じ、本人に対し本人に関する事項についてのみ内示することがある。

人事考課規程

(考課表の保存保管)

- 第14条 考課表は、総務部長が保管する。
2. 考課表の保存期間は作成時より3ヵ年とし、関係者以外は秘密扱いとする。

(改 廃)

- 第15条 この規程の改廃は、総務部長が起案し、常務会の決議による。

付 則

この規程は、平成〇年〇月〇日から施行する。
