人事考課実施要領

（目 的）

　　第１条

1. この要領は、職能等級規程に基づき、会社において行う従業員の人事考課に

関する手続を定めたものである。

1. 前項の人事考課は、従業員の一定期間の業務成績ならびに能力を考課し、

これに基づいて昇給・賞与・配置および昇格・指導訓練等の適正化を図り、

人事管理の公正かつ民主的な運営を促進するとともに、経営能率の向上を

図ることを目的とする。

（人事考課の定義）

第２条

　１．人事考課は、会社人事の公正な運営を行うための基礎資料の一つとするとともに、従業員の執務について勤務成績を評定し、これを記録することをいう。

２．前項の人事考課は、従業員が与えられた職務と　責任につき遂行した実績を当該従業員の職務遂行　の基準に照らして評定し、併せて執務に関連した　従業員の能力および態度等を公正に示すものでな　ければならない。

（適用範囲）

第３条

１．人事考課は、考課実施日に在籍する従業員全員に対して行う。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ことができる。

（１）パートタイマー

（２）出向者・休職者等で評定することが適当でないと認められた者。

ただし、出向者については出向先において実施するものとする。

（３）臨時に雇用されている者。

２．前項の規定にかかわらず、各本部長については、特に必要と認めた場合

のほか、この規程による人事考課は行わないものとする。

（考課の実施）

第４条 人事考課は、定期考課と特別考課により実施する。

（定期考課）

第５条

１．昇給・昇格のための人事考課は、別に定める手続によって毎年1回、○月○旬に行う。

２．賞与配分のための人事考課は、別に定める手続により原則として年２回、

前年○月○日から当年の○月○日までの期間については○月○旬に、○月○日から○月○日までの期間については○月○旬に、それぞれ行うものとする。

（特別考課）

　　　　第６条 人事管理上、特に必要と認めた場合には、特別考課を実施することがある。

（考課の方法）

　　　第７条

人事考課の方法は、次に掲げる内容とし、その考課要素については別に定める。

（１）能力評定とは、被考課者の職務遂行能力や他の職務においても発揮することが予想される潜在的能力（職務知識・技能熟練度・理解力・判断力・創意工夫力・企画力・交渉力・指導統率力など）の総合的な能力について考課する。

（２）実績評定とは、定められた期間中において被考課者が職務遂行の成果として示した実績について考課する。

（３）執務態度評定とは、定められた期間中において被考課者が職務遂行過程に示した勤務ぶり（規律遵守・勤勉性・積極性・協調性など）について考課する。

（４）その他前各号に関連する評定要素について考課する。

（自己申告）

第８条

　１．従業員は、毎年○月○旬、別に定める自己申告書を提出しなければならない。

２．前項の自己申告書は、考課の基礎資料に用いる　とともに、従業員の適性配置・能力開発・教育訓　練等に使用するものとする。

（評定者）

第９条

１． 評定者は、被考課者の監督者でなければならない。

２．前項の評定者は、従業員の勤務成績について公正な評定を行って評定書に

記録し、これを調整者に提出するものとする。

（評定の方法）

第１０条

１．評定者は、被考課者の考課時における能力およびその期間における業績を考課表によって検討し、別に定める考課評定書の各考課項目別に被考課者に関する必要事項を記入する。

（評定の原則）

第１１条

１．人事考課の評定に当たっては、次の各号に示す原則を遵守しなければならない。

（１）評定は、あらかじめ決められた考課項目についてのみ評定し、項目以外の事実で考課を行ってはならない。

（２）評定は、あくまで公正なものであり、私情によって左右されてはならない。

（３）評定は、評定者自身の現認した事実または信頼できる正確な報告に基づいて行わなければならない。

（評定の実施）

第１２条 　評定は、原則として第一次評定および第二次評定の２段階とし、その実施者は次のとおりとする。

┌───────┬───────┬───────┐

│被考課者の役職│││

├───────┼───────┼───────┤

│ 部 長 │ │ │

│ │ 本 部 長 │ ─ │

│ （室 長） │ │ │

├───────┼───────┼───────┤

│ │ │ │

│ 地 区 長 │ 部 長 │ 本 部 長 │

│ │ │ │

├───────┼───────┼───────┤

│ │ 部 長 │ │

│ 課 長 │ │ 本 部 長 │

│ │ （室 長） │ │

├───────┼───────┼───────┤

│ │ │ │

│ 店 長 │ 地 区 長 │ 部 長 │

│ │ │ │

├───────┼───────┼───────┤

│ │原則として店長│原則として地区│

│ 一般従業員 │ │ │

│ │または課長 │長または課長 │

└───────┴───────┴───────┘

（調 整）

第１３条

１． 調整者は、評定者の監督者でなければならない。

２．調整者は、評定者が行った人事考課の評定について不均衡があると認める場合は、これを調整し、その他必要と認める所見を評定書に記録するとともに、人事部長に提出するものとする。

第１４条

１． 前条の場合において、人事部長は評定書を審査し、適当と認めるときはこれを確認するとともに、適当と認めないときは評定者に再評定させるほか、調整者に再調整をさせることができる。

２．前項の評定書は、人事部長により確認された後は、事務上の誤りのあった場合のほか、記録の訂　正を行うことはできないものとする。

（決 定）

第１５条 人事考課の決定は、調整の結論を審査のうえ、人事担当役員または社長が行う。

（考課記録の保存）

第１６条 人事考課に関する記録は、人事部長が保管する。

（考課区分）

第１７条 人事考課の評価の区分は、Ｓ・Ａ・Ｂ・Ｃ・Ｄの５段階とし、その基準は別に定める。

（考課の分散）

第１８条 考課の決定は、各等級ごとに被考課者数に応じて原則として次の標準分散となるように評定・調整者が考課・調整する。

┌───┬───────────────┐

│考 課│ 分 散 │

├───┼───────────────┤ │ Ｓ │ ５％ ～ １０％ │

│ Ａ │ １５％ ～ ２０％ │

│ Ｂ │ ４０％ ～ ６０％ │

│ Ｃ │ １５％ ～ ２０％ │

│ Ｄ │ ５％ ～ １０％ │

└───┴───────────────┘

（改 廃）

第１９条 この要領の改廃は、人事部長が立案し、管理本部長と協議のうえ、本部長と協議のうえ、社長が決裁する。

（付 則）

この要領は、令和○年○月○日から実施する。