○○株式会社
人事評価規程

制 定 日	○年○月○日
施 行 日	○年○月○日
改 訂 日	○年○月○日
決裁機関	○○○○
分　　類	○○○○
版	第○版

第１章　総則

第１条（目的）

この規程は、○○株式会社（以下「会社」という。）の就業規則第○条の規定に基づき、従業員の人事評価の種類、基準、手続及び評価結果の活用について必要な事項を定め、評価の公正性及び納得性を確保するとともに、評価を通じて従業員の処遇の適正化及び能力の育成を図ることを目的とする。

第２条（定義）

この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 人事評価　会社が、この規程に定める基準及び手続により、従業員の職務遂行能力、業績及び職務に対する姿勢を評価することをいう。

(2) 被評価者　人事評価を受ける従業員をいう。

(3) 評価者　被評価者の評価を行う者をいい、一次評価者及び二次評価者をいう。

(4) 等級　等級・職群制度規程に定める等級をいう。

(5) 評価期間　第５条に定める評価の対象となる期間をいう。

第３条（適用範囲）

1　この規程は、就業規則第○条に定める正社員に適用する。

2　パートタイマー、契約社員その他の有期契約従業員の人事評価は、この規程を準用する。ただし、評価の種類及び評価結果の活用については、各雇用区分の賃金規程又は個別の労働契約の定めによる。

第４条（評価の基本原則）

会社は、人事評価を次の各号に掲げる原則に従って行う。

(1) 評価基準及び評価手続をあらかじめ従業員に開示し、評価の透明性を確保すること。

(2) 評価期間中の事実に基づき評価し、評価期間外の事実、評価者の個人的な好悪その他評価に関係のない事情を考慮しないこと。

(3) 複数の評価者による段階的な評価及び調整会議を経て、評価者間の偏りを是正すること。

(4) 評価結果を本人に伝え、その理由を説明し、育成に活用すること。

第２章　評価の体系

第５条（評価の種類及び評価期間）

1　人事評価は、次の各号に掲げる種類に区分して行う。

(1) 能力評価　等級ごとに定める期待役割に照らし、被評価者が職務の遂行を通じて発

揮した知識、技能、判断力、企画力、指導力その他の職務遂行能力を評価するものをいう。

(2) 業績評価　評価期間における担当職務の成果及び目標の達成度を評価するものをいい、目標管理制度運用規程に定める目標の達成度評価をもってこれに充てる。

(3) 情意・行動評価　規律性、責任性、協調性、積極性その他の職務に対する姿勢及び会社が定める行動指針に沿った行動の実践状況を評価するものをいう。

2　評価期間は、次の各号に掲げる評価の種類に応じ、当該各号に定める期間とする。

(1) 能力評価及び情意・行動評価　毎年○月1日から翌年○月末日までの1年間

(2) 業績評価　毎年○月1日から○月末日まで及び○月1日から翌年○月末日までの各6か月間

〈別例：評価期間を全て1年間に統一する場合は、第2項を「評価期間は、評価の種類にかかわらず、毎年○月1日から翌年○月末日までの1年間とする。」とする。〉

第6条（評価者）

1　評価者は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める者とする。

(1) 一次評価者　被評価者の直属の上司である課長又はこれに相当する役職者

(2) 二次評価者　一次評価者の直属の上司である部長又はこれに相当する役職者

2　前項の規定にかかわらず、組織の構成上、同項に定める評価者を置くことができないときは、○○部長が、被評価者の職務内容を把握している役職者の中から評価者を指名する。

3　一次評価者が評価期間の途中で交代したときは、前任者は、交代の日までの被評価者の職務遂行の状況を後任者に引き継がなければならない。この場合において、評価期間のうち前任者が評価者であった期間が6か月以上であるときは、後任者は前任者の意見を聴いて評価を行う。

4　評価者は、被評価者と配偶者、三親等内の親族その他特別の関係にあるときは、その旨を○○部長に申し出なければならない。この場合において、○○部長は、当該評価者に代えて他の評価者を指名する。

第7条（評価者訓練）

1　会社は、評価者に対し、評価者として任用する前及び毎年○回、次の各号に掲げる事項に関する評価者訓練を実施する。

(1) この規程及び評価基準の内容

(2) 評価の着眼点及び事実の記録の方法

(3) 評価者が陥りやすい評価誤差（寛大化、中心化、厳格化、ハロー効果、論理誤差、対比誤差及び期末効果をいう。）とその防止方法

(4) フィードバック面談の進め方

(5) 評価結果の守秘及び評価記録の取扱い

2　評価者は、前項の評価者訓練を受講しなければ、評価を行うことができない。

第 8 条（評価基準）

1　能力評価及び情意・行動評価は、等級ごとに定める評価項目及び評価着眼点（以下「評価基準」という。）に基づいて行う。

2　評価基準は、等級・職群制度規程に定める等級ごとの期待役割を踏まえ、評価項目ごとに期待される行動及び成果の水準を記述したものとし、○○部が作成し、代表取締役の承認を得て定める。

3　会社は、評価基準を従業員に開示し、評価期間の開始前に周知する。

4　評価基準を改定するときは、改定後の評価基準は、改定の後に開始する評価期間から適用する。

〈編注：評価基準は、等級ごと及び職務ごとに「評価項目」「期待水準（S・A・B・C・D の各段階に該当する行動及び成果の記述）」を一覧表にした職務ルーブリック方式で作成することを推奨する。段階ごとの行動記述を具体的に示すことにより、評価者間のばらつきが減り、本人への説明も容易になる。ルーブリックは本規程の別表として定めるか、又は「人事評価基準書」として別に定める。〉

第 3 章　評価の手続

第 9 条（自己評価）

1　被評価者は、評価期間の終了後○日以内に、評価基準に基づき自己評価を行い、所定の人事評価シートに評価期間中の職務遂行の状況及び成果を記載して、一次評価者に提出しなければならない。

2　自己評価は、評価者が被評価者の職務遂行の状況を確認するための参考資料とし、自己評価の段階がそのまま評価結果となるものではない。

3　被評価者が正当な理由なく自己評価を提出しないときは、一次評価者は、自己評価によらず評価を行うことができる。

第 10 条（一次評価）

1　一次評価者は、自己評価の提出を受けた後○日以内に、評価期間中に自ら観察し、又は記録した事実に基づき、評価基準に従って一次評価を行い、人事評価シートに評価の段階及びその理由を記載して、二次評価者に提出する。

2　一次評価者は、評価期間中、被評価者の職務遂行の状況のうち評価の根拠となる事実を随時記録し、これを一次評価の根拠としなければならない。

第 11 条（二次評価）

1　二次評価者は、一次評価の結果を受けた後○日以内に、一次評価の内容を審査し、必要に応じて一次評価者から説明を求め、又は自ら把握する事実を加味して、二次評価を行う。

2　二次評価者は、一次評価の段階を変更するときは、その理由を人事評価シートに記載し、一次評価者に伝えなければならない。

3　二次評価者は、部門内の一次評価者の間で評価の寛厳に偏りがあると認めるときは、これを是正するよう一次評価者に求めることができる。

第 12 条（調整会議）

1　会社は、二次評価の終了後、代表取締役又はその指名する者を議長とし、各部門の部長及び○○部長を構成員とする調整会議を開催し、部門間の評価の均衡を図り、評価結果を確定する。

2　調整会議は、次の各号に掲げる事項を審議する。

(1) 部門ごとの評価段階の分布の確認及び部門間の均衡の調整

(2) 評価者間で評価基準の適用に著しい差異が認められる場合の是正

(3) 昇格候補者及び降格候補者の確認

(4) その他評価の公正を確保するために必要な事項

3　調整会議において二次評価の段階を変更したときは、議長は、その理由を当該被評価者の二次評価者に伝えなければならない。

4　評価結果は、調整会議の審議を経て代表取締役が決定する。

第 13 条（評価の段階）

1　人事評価の結果は、次の表に掲げる 5 段階により表す。

段階	定義
S	期待される水準を大幅に上回り、他の模範となる卓越した成果又は行動が認められる
A	期待される水準を上回る
B	期待される水準をおおむね満たす
C	期待される水準を一部満たさず、改善を要する
D	期待される水準を大幅に下回り、重点的な指導を要する

2　評価の種類ごとの評価点は、評価項目ごとの段階に所定の点数を付し、これを合計して算出する。評価点の算出方法及び評価の種類ごとのウエイトは、等級ごとに別表に定める。

3　会社は、評価段階ごとの分布の目安を定めることができる。ただし、分布の目安は、評価者の評価を参考として調整するためのものであり、あらかじめ定めた割合に機械的に当てはめて評価を行ってはならない。

第 14 条（フィードバック面談）

1　一次評価者は、評価結果の確定後○日以内に、被評価者と個別に面談し、評価結果及びその理由を伝えるとともに、次の各号に掲げる事項について話し合わなければならない。

(1) 評価期間中に発揮された強み及び今後伸ばすべき点

(2) 期待される水準に達しなかった評価項目についての具体的な事実及び改善の方法
(3) 次の評価期間における課題及び育成の方針
(4) 被評価者からの意見及び質問

2　フィードバック面談は、被評価者のプライバシーに配慮し、他の従業員に聞かれない場所で行う。

3　一次評価者は、面談の内容の要旨を人事評価シートに記録し、被評価者の確認を得る。

第 4 章　評価結果の活用及び異議申立て

第 15 条（評価結果の活用）

1　人事評価の結果は、次の各号に掲げる事項に活用する。
(1) 昇給　能力評価及び情意・行動評価の結果を基礎として、賃金規程の定めるところにより昇給額を決定する。
(2) 賞与　業績評価の結果を基礎として、賃金規程の定めるところにより賞与の支給額を決定する。
(3) 昇格及び降格　能力評価の結果を主たる要素として、等級・職群制度規程の定めるところにより昇格又は降格を決定する。
(4) 昇進及び配置　評価結果を参考として、人事異動（配置転換）規程の定めるところにより昇進及び配置を決定する。
(5) 教育及び育成　評価結果に基づき、教育研修規程に定める研修の受講及び個別の育成計画を決定する。

2　評価結果の各事項への反映の方法は、別表に定める。

第 16 条（異議申立て）

1　被評価者は、評価結果に重大な事実誤認があると認めるとき、又は評価の手続がこの規程に違反していると認めるときは、フィードバック面談の日から〇日以内に、所定の異議申立書により〇〇部長に異議を申し立てることができる。

2　〇〇部長は、異議の申立てを受けたときは、評価者及び被評価者から事情を聴取し、必要に応じて関係者の意見を聴いた上で、申立ての日から〇日以内に、評価結果を維持し、又は変更する旨の決定を行い、その理由を付して被評価者に通知する。

3　前項の決定が評価結果の変更を伴うときは、〇〇部長は、代表取締役の承認を得て、評価結果を改定する。

4　会社は、従業員が異議の申立てをしたことを理由として、不利益な取扱いをしてはならない。

5　異議申立ては、評価者の評価判断そのものに対する不服を理由とすることはできず、第 1 項に掲げる事由に限る。

第 5 章　雑則

第 17 条（中途入社者及び休職者等の取扱い）

1　評価期間の途中で入社した従業員の人事評価は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定めるところによる。

(1) 評価期間中の在籍期間が 3 か月以上の者　在籍期間中の職務遂行の状況に基づき評価する。

(2) 評価期間中の在籍期間が 3 か月未満の者　当該評価期間の人事評価を行わず、評価結果を要する処遇については、原則として B 段階相当として取り扱う。

2　評価期間中に休職、育児休業、介護休業その他の事由により勤務しなかった期間がある従業員の人事評価は、勤務した期間の職務遂行の状況に基づき評価するものとし、勤務しなかったことのみを理由として不利に評価してはならない。この場合において、勤務した期間が 3 か月未満であるときは、前項第 2 号の規定を準用する。

3　評価期間中に異動した従業員については、異動後の一次評価者が、異動前の一次評価者の意見を聴いて評価を行う。

4　育児休業、介護休業、産前産後休業その他法令に基づく休業を取得したこと又は短時間勤務その他の措置を利用したことを理由として、評価において不利益な取扱いをしてはならない。

第 18 条（評価の記録及び保存）

1　〇〇部は、人事評価シート、評価記録、フィードバック面談の記録及び異議申立てに関する書類を、評価期間の終了後〇年間保存する。

2　評価記録は、人事評価、昇格、昇進、配置、教育及び賃金の決定に用いる目的以外に使用してはならない。

第 19 条（評価者の守秘義務）

1　評価者、調整会議の構成員及び評価の事務に従事する者は、評価の過程において知り得た評価結果、評価の内容及び被評価者の個人情報を、職務上必要な者以外の者に漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

2　前項の規定に違反した者に対しては、就業規則第〇条の懲戒の規定を適用する。

第 20 条（規程の改廃）

1　この規程の所管部門は〇〇部とし、運用上の疑義は〇〇部長が決定する。

2　この規程の改廃は、従業員代表の意見を聴いて、取締役会が行う。

（附則）

1　この規程は、〇年〇月〇日から施行する。

2　この規程は、〇年〇月〇日から改定施行する。

（改定条文：第〇条、第〇条、第〇条）

規程改訂履歴

制定年月日	版	名　　称	起案者	決裁者	行政庁提出 年月日
年　月　日					年　月　日

改訂履歴

改訂年月日	版	改訂箇所・内容・理由等	起案者	決裁者	行政庁提出 年月日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日