

## 人事考課制度規程(抜粋)

## 第1章 総 則

## 第 1 条(目的)

人事考課は、社員一人ひとりについて、職務遂行能力、仕事への取り組み態度、仕事の成果を公平に評価し、それを昇進・昇格、昇給、賞与、配置転換、教育訓練等に活用し、より一層の社員の能力開発と企業活力の維持・増進をはかることを目的とする。

## 第 2 条(対象者)

この規程は、常勤の社員に適用し、嘱託、パートタイマー等は除く。

## 第 3 条(考課の種類)

人事考課は、次のとおりとする。

## ①昇給・昇格、賞与考課

主として昇給、昇格・昇進、賞与支給に役立てるための考課

## 第 4 条(考課の対象期間)

人事考課の対象期間は、つぎのとおりとする。

## ①昇給・昇格考課

毎年10月1日～翌年9月30日まで

## ②賞与考課

(イ)10月賞与 毎年2月1日～7月31日

(ロ)4月賞与 毎年8月1日～翌年1月31日

## 第 5 条(考課期間)

人事考課の実施時期は、次のとおりとする。

## ①昇給・昇格考課

毎年10月

支給時期

10月

## ②賞与考課

(イ)10月賞与 9月

10月

(ロ)4月賞与 3月

4月