

就業規則の作成例（評価・処遇制度）

【人事評価】

第●条 会社は、従業員の一定期間における業務成績及び能力の評価を行い、昇給、賞与、配置及び昇格、教育訓練の適正を図り、公正かつ合理的な人事管理を行うための人事評価を実施する。

制度趣旨・目的を規定する。

2 人事評価の対象者（以下「被評価者」という）は、次に掲げる者を除く労働者とする。

- (1) 評価期日において休職中の者
- (2) 試用期間中の者
- (3) 短時間労働者（又はパートタイム労働者）
- (4) 臨時に使用されている者
- (5) ●●●

制度の対象者を規定する。

3 人事評価は、毎年2回4月と10月に実施し、評価の期間は、4月から9月と10月から3月のそれぞれの6か月間を対象とする。

制度の実施時期、対象期間を規定する。

4 人事評価の段階数は、自己評価、第一次評価および第二次評価の3段階とする。

5 自己評価は被評価者自身が、第一次評価及び第二次評価は被評価者の指導監督を行う立場にある者であって下表に定める評価者が、被評価者の評価期間における能力、態度、成果について各評価項目ごとに評価を行う。

被評価者	第一次評価者	第二次評価者
部長	専務	社長
課長	部長	社長
係長	課長	部長
一般社員	係長	課長

4～8項：評価者、評価の方法等を規定する。

6 自己評価は、被評価者自身が所定の評価表により、第一次評価者による評価の前に行うものとする。

なお、評価表の種類は以下のとおりとする。

- (1) 一般社員用（別紙1）
- (2) 管理者用（別紙2）

評価表を定める場合は、評価表の種類を規定する。

7 評価表の評価区分は、次の5段階とする。

S：職務に求められている水準を大きく上回り、極めて優れている。

A：職務に求められている水準を上回り、優れている。

B：職務に求められる水準を満たしている。

C：職務に求められる水準を下回り、劣っている。

D：職務に求められる水準を大きく下回り、極めて劣っている。

- 8 第二次評価者は、第一次評価者が行った評価に著しい不均衡があった場合、必要な調整を行うものとする。

制度の手続きを規定する。

- 9 評価結果は、被評価者本人が希望しない場合を除き、その直属の上司を通じて公開し、必要な説明を行うものとする。

- 10 会社は、第一次評価者および第二次評価者が行った評価結果を、社長の承認を得て、被評価者の第●条に基づき支給する賞与の配分に適正に反映させるものとする。

(1) 評価結果がSの者については、賞与に●万円(●%)を加算する。

(2) 評価結果がAの者については、賞与に▲万円(●%)を加算する。

制度の実施方法(処遇への反映方法等)を規定す

- 11 会社は、評価結果がCまたはDの者に対し、別に定めるところにより教育訓練を実施する。

- 12 会社は、適正な人事評価の実施のため、評価者に対し、評価者訓練を実施するものとする。

- 13 会社は、人事評価に関する書類は、3年間保存するものとする。

※ 人事評価規程を作成する場合、詳細な要件は「人事評価規程」に落とし込み、就業規則には次のように規定。

第●条 会社は、従業員の一定期間における業務成績及び能力の評価を行い、昇給、賞与、配置及び昇格、教育訓練の適正を図り、公正かつ合理的な人事管理を行うため、別途定める「人事評価規程」に基づき人事評価を実施する。

就業規則の作成例（研修制度）

【教育訓練】

第●条 会社は、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、労働者の勤続年数、勤務成績、役職等に応じて教育訓練を行う。

制度趣旨・目的を規定する。

2 教育訓練の対象者および種類は次のとおりとする。

- (1) 入社1年目の労働者：新入社員研修
- (2) 勤続5年を経過する労働者であって、直近の評価がAクラス以上の労働者：リーダー候補者研修
- (3) 初めて管理職となる労働者：新任管理職研修
- (4) 第●条に定める人事評価における直近の評価結果が、2期連続してC評価以下の者：フォローアップ研修

制度の対象者、種類を規定す

3 労働者は、会社から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事情がない限り教育訓練を受けなければならない。

4 教育訓練は、毎年●月から●月の期間の間で実施するものとし、前項の指示は、該当労働者に対し、教育訓練開始日の少なくとも●週間前までに、書面により通知する。

5 会社は、教育訓練に要する費用の全額を負担する。

制度の実施日、手続きを規定する。

6 会社は、教育訓練に関する書類は、3年間保管するものとする。

制度の費用負担を規定する。

※ 教育訓練規定を作成する場合、詳細な要件は「教育訓練規程」に落とし込み、就業規則には次のように規定。

第●条 会社は、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、別途定める「教育訓練規定」に基づき、労働者の勤続年数、勤務成績、役職等に応じて教育訓練を行う。

就業規則の作成例（健康づくり制度）

【人間ドック、生活習慣病予防検診】

第●条 会社は、労働者の病気の予防、健康の保持増進を図るため、毎年度1回、人間ドック及び生活習慣病予防検診（乳がん検診）を実施する。

制度趣旨・目的、種類を規定する。

2 人間ドックは、実施年度の4月1日現在で、満35歳以上の労働者に対して実施する。

3 生活習慣病予防検診（乳がん検診）は、実施年度の4月1日現在で、満40歳以上の偶数年齢の女性労働者に対して実施する。

制度の対象者、種類を規定す

4 会社は、前2項の対象者に対し、人間ドック等の実施日の少なくとも1か月前までに、書面により通知する。

制度の手続きを規定する。

5 会社は、第1項の目的を達成するため、診断結果等を踏まえて、人事上の配慮が必要な労働者に対し、配置転換等の必要な措置を講ずる。

6 会社は、人間ドックに要する費用の半額を負担する。

制度の実施結果の活用方法を規定する。

7 会社は、人間ドック、生活習慣病予防検診に関する書類は、3年間保存するものとする。

制度の費用負担を規定す

就業規則の作成例（メンター制度）

【メンター制度】

第●条 会社は、労働者が抱えるキャリア形成上の課題及び会社における問題の解決を支援するため、別に定める「メンター制度導入計画」に基づき、メンター制度を実施する。

2 メンティは、入社後3年未満の社員を対象とする。

メンター制度の対象者を規定す

制度趣旨・目的、メンター制度導入計画の策定について規定す

3 メンターは、入社後3～5年を経過する労働者の中から、本人の了解を得て会社が指定する。

メンターの選定方法を規定す

4 会社は、メンター及びメンティに対し、メンター制度の実施に関する事前説明を行う。

メンター制度に関する事前説明について規定す

5 会社は、メンターに対し、メンターとして求められるスキル、技能を習得させるための講習を受講させる。

メンターに対するメンター講習等の受講について規定す

6 会社は、メンター制度の実施に要する費用（前項の講習に要する費用を含む。）の全額を負担する。

制度の費用負担を規定す

7 会社は、メンター制度に関する書類は、3年間保存するものとする。