

人事制度年間運用スケジュール

判例： ○実施 →進行期間

区分			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	具体的日程	配布物			
①評価期間	給与評価期間																		
	賞与 上期評価期間						賞与 下期評価期間												
②賞与支給																			
③給与改定																			
④昇進・昇格																			
実施内容		推進責任																	
運用	年間運用スケジュール作成		総務部															→	
	評価者一覧作成		総務部															→	
給与改定スケジュール	人事評価実施	評価実施告知	総務部															○	
		本人評価	各部門長															→	
		1次評価	各部門長															→	
		2次評価	各部門長															→	
		評価回収	総務部															○	
		評価調整会議	総務部															→ →	
		評価確定	人事委員会															○	
	昇進昇格	昇進昇格候補リスト作成		総務部															→
		昇進昇格申請書作成		各部門長															→
		昇進昇格申請書回収		総務部															○
	給与改定	給与改定シミュレーション作成		総務部															→
		新給与確定		取締役会															○
		給与通知書作成		総務部															→
		人事評価フィードバック		1次評価者															→ →
		給与通知		各部門長															→
賞与支給スケジュール	目標設定	事業計画策定	取締役会															→	
		部門計画策定	各部門長															→	
		目標設定告知	総務部	○															
		目標設定(本人)	各部門長	→															
		目標調整(本人・1次評価者)	各部門長	→															
		目標確定(部門長調整)	各部門長	→															
		目標回収	総務部	○															
	目標管理評価	評価実施告知	総務部	○															○
		本人評価	各部門長	→															→
		1次評価	各部門長	→															→
		2次評価	各部門長	→															→
		評価回収	総務部	○															○
		評価調整会議	総務部	→ →															→ →
		評価確定	人事委員会	○															○
	賞与決定	賞与支給シミュレーション		総務部	→														
賞与確定		取締役会	○															○	
目標管理評価フィードバック		1次評価者	→ →															→ →	
賞与支給		総務部	○															○	