

人事考課シート【3等級】

2026年4月～2027年3月

上期自己評価実施日： 月 日

下期自己評価実施日： 月 日

＜全体スローガン＞

評価点	【5】：特に優れていて模範になる。	130% 以上
	【4】：期待以上で周囲にも好影響を与えている。	110% 以上～130%未満
	【3】：期待通りであった。	90% 以上～110%未満
	【2】：もう一歩踏み込んだ努力や改善が必要である。	70% 以上～90%未満
	【1】：期待には遠く 及ばず根本的な改善が必要である。	70%未満

定量目標の場合
(項目に対する達成度)

氏名	所属	役職
		主任
		等級
		3

＜業務に関する目標＞		難易度	成果及び反省事項(本人記入)	比重	上期自己評価	下期自己評価	上司記入欄	上期上司評価	下期上司評価	上期最終評価	下期最終評価	備考
4月～9月 (上期)	【重点的に取り組むこと①】	B		12	4			4		4		
	【重点的に取り組むこと②】	B		12	4			3		3		
	【重点的に取り組むこと③】	B		12	3			3		3		
10月～3月 (下期)	【重点的に取り組むこと①】	B		12		4			4		4	
	【重点的に取り組むこと②】	B		12		4			4		4	
	【重点的に取り組むこと③】	B		12		4			3		3	

＜マネジメントに関する目標＞				比重	上期自己評価	下期自己評価	上司記入欄	上期上司評価	下期上司評価	上期最終評価	下期最終評価	備考	
コンプライアンス： 会社の方針、規則および業務に関するルールを確実に実行して、後輩社員にも指導している。				8	3	3	＜能力・勤務意欲に関する項目＞について、上司からのメッセージや注意事項がある場合は記入してください。 【上期】 【下期】	3	3	3	3		
理解、行動： 最小限の指示やアドバイスで、テーマの本質を十分に理解し、期待通りの行動をとっている。				8	3	3		3	3	3	3		
事務処理： 事務処理業務を正確で効率的に(最小限の時間で)実施している。				8	4	4		3	4	3	4		
コミュニケーション： 伝え方を工夫して、関係者(社内、取引先、協力会社、お客様)と良いコミュニケーションができています。				8	4	3		3	3	3	3		
報連相： 報連相はポイントを押さえて簡潔でタイムリーに実施できている。				8	4	4		4	4	4	4		
自己コントロール： 社会人として多少の理不尽があることを承知して、多少のことでは感情的にならずに常に落ち着いて行動できる。				8	4	4		4	4	4	4		
折衝、調整： 信頼できるデータや過去の事例などを上手に用いて説得力のある折衝、調整ができる。				8	3	3		3	3	3	3		
人材育成： 新人、後輩社員、部下に対して体系立てて理屈に基づいた指導ができる。				8	3	3		3	3	3	3		
				100	3.56	3.60		3.28	3.48	3.28	3.48	年間評価点	3.38

※計算方法:全項目における、比重×評価(1～5)の和÷100

＜上記以外の内容での成果、自己PR＞

【上期】	【下期】

＜上司記入欄(コメント)＞

【上期】	【下期】

総合評価(S～D)

総合評価は上記の点数とは別に仕事ぶり全体を評価する。

S:非常に優秀

A:優秀

B:期待通り

C:期待を裏切ることがしばしばある

D:この仕事に向いていない

AB