

《等級制度・人事評価制度規程》

第1章 総 則

（等級制度・人事評価制度の目的）

第1条 本規程は、トワード株式会社（以下「会社」という。）の等級制度および人事評価制度に関する基本方針を定め、社員の職務遂行能力の向上と適正な処遇を実現することを目的とする。

（等級制度・人事評価制度の適用範囲）

第2条 本規程は、会社に勤務するすべての社員に適用する。ただし、個別の雇用契約において別途定める場合は、その契約内容を優先する。

第2章 等級制度

（等級の定義）

第3条 会社の等級制度は、社員の職務遂行能力、責任範囲に応じて以下の等級に分類する。各等級には1号、2号を設定し、2号を上級とする。

等級	役割	職務範囲
等級1	ジュニアスタッフ 未経験～担当クラス	基本的なスキルや知識を習得する段階～確認を得ながら、ひとりで通常業務を遂行する。
等級2	サブリーダー 専門職クラス	専門知識やスキルを活かし、自立的に業務を遂行する。業務改善や後輩指導を担い、一部の意思決定を行う。
等級3	リーダー 管理職クラス	チームやプロジェクトの管理を担い、業務の最適化・進捗管理・部門横断的な調整を行う。組織の成果に貢献する。
等級4	マネージャー 上級管理職クラス	部門責任者として組織運営や戦略策定を担う。対外的な折衝や経営層との連携を図り、組織全体の成長に貢献する。

（適用職種）

第4条 等級制度は、すべての職種に適用する。各職種の具体的な職務範囲および必要スキルは別途会社が定める。

（等級の改定）

第5条

1. 等級の昇格・降格は、年間の人事評価結果に基づき、会社が総合的に判断し、決定する。
2. 各人の等級改定日は、原則、毎年4月1日とする。

第3章 人事評価制度

（人事評価制度の定義）

第6条 人事評価制度は、従業員の職務遂行能力や成果を評価する制度である。従業員は、会社の目標や方針に対してどのように行動し、貢献したかを評価される。評価結果は昇進、降格、役職、等級、報酬に反映される。

（人事評価制度の適用期間）

第7条

1. 人事評価は、原則、年2回実施する。
2. 年2回の人事評価結果をもとに、年1回（2月）に等級査定を実施する。

（人事評価方法）

第8条

1. 人事評価は、以下の三者によって実施する。
 - 本人
 - 管理部
 - 社長
2. 各評価の詳細な基準および評価結果の応用方法（昇格・報酬への反映基準を含む）は、別途会社が決定する。

（人事評価の通知）

第9条

1. 人事評価の実施は、全社通知メールにて周知する。
2. 人事評価の結果、等級が改定される場合は、対象者に対して個別に通知する。

第4章 制度の運用および改定

（制度の見直し）

第10条 本規定は、会社の経営環境や組織体制の変化等により、必要に応じて、見直しおよび改定を行うものとする。

（附則）

第11条 本規定の施行日および改訂履歴は、別途会社が定める。

改訂履歴

令和7年4月1日制定施行