

〈令和6年度人事評価の年間スケジュール表〉

令和6年度 人事評価																																	
業務の内容	ス ケ ジ ュ ー ル																																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
6月	5月 勤勉手当支給審査について（通知）																	5月 勤勉手当支給審査															
勤勉手当支給審査	※6月1日基準日																																
	※	1次評価者	6月3日（月）まで総務課人事係へ提出																								6月支給日 30						
11月	10月 人事評価について（通知）																	10月 勤勉手当支給審査															
勤勉手当支給審査	※11月1日基準日																																
人事評価（年間）	※	1次評価者	11月1日（金）まで1次評価者から2次評価者へ提出																	2次評価者 11月8日（金）まで2次評価者から総務課人事係へ提出													
	12月支給日 10																																
1月 被評価者説明 （面談）	1月1日定期昇給																																
	※	1次評価者																															
	1月（面談） 個別面談																																
	※ 規程第10条第1項に基づく被評価者への面談は、人事評価シートに基づき令和7年1月末日までに実施																																
2月	2月 令和6年度 評価シート返却																																
	※ 面談終了後、2月末まで評価シート及び面談記録を総務課人事係へ返却																																
	4月 異動後の面談記録を各評価者へ配布																																
	※評価シートは異動に伴う入れ替え後、部課長会終了後に各評価者へ依頼（手渡し）																																