

導入する評価・処遇制度の概要票

1. 現状・課題	
2. 制度の種類	<input type="checkbox"/> 評価・処遇制度（業績評価制度、能力評価制度 等） <input type="checkbox"/> 昇進・昇格基準（昇進基準、昇格基準 等） <input type="checkbox"/> 賃金制度（賃金表の設定、退職金制度、賞与制度 等） <input type="checkbox"/> 諸手当制度 → <input type="checkbox"/> 通勤手当 <input type="checkbox"/> 住居手当 <input type="checkbox"/> 転居手当 <input type="checkbox"/> 家族手当 <input type="checkbox"/> 単身赴任手当 <input type="checkbox"/> 役職手当 <input type="checkbox"/> 資格手当 <input type="checkbox"/> 海外赴任手当 <input type="checkbox"/> 地域手当 <input type="checkbox"/> 出張手当
3. ※ 制度の概要、当該項目が盛りこまれた就業規則の改正案又は労働協約案（別紙）でも可。	<p>【制度の概要・趣旨・目的】</p> <p>【制度の対象者の範囲、人数及び選定基準】</p> <p><input type="checkbox"/> 通常の労働者 : 人 → 選定基準（職種、職務内容、役職などにより限定する場合はその理由）</p> <p><input type="checkbox"/> 通常の労働者以外 : 人 → 選定基準（職種、職務内容、役職などにより限定する場合はその理由）</p> <p>【評価の基準（評価項目、評価区分等）】</p> <p>【評価の実施方法（評価者、評価対象期間、評価の時期、手続き等）】</p> <p>【処遇への反映方法（反映時期、賃金締切日及び賃金支払日、手続き等）】</p> <p>【事業主の費用負担】</p> <p><input type="checkbox"/> 制度導入後の雇用管理制度整備計画期間における通常の労働者一人一月当たりの平均賃金（臨時に支払われる賃金を除く。）が、雇用管理制度整備計画期間前の平均賃金と比較して低下しないものであること。 <input type="checkbox"/> 諸手当制度を導入する場合、手当の導入に伴い基本給を減額するものではないこと。 また、既存の手当を廃止して新たな手当を設ける場合は、新設する手当の支給総額が廃止する手当の支給総額よりも増加するものであること。 <input type="checkbox"/> 退職金制度を導入する場合、積立金や掛金等の費用を全額事業主が負担するものであること。 <input type="checkbox"/> その他費用負担に関する特記事項（ ）</p> <p>【その他】</p> <p><input type="checkbox"/> 導入する評価・処遇制度が実施されるための合理的な条件（上記で記載した項目等）が労働協約又は就業規則に明示されていること <input type="checkbox"/> その他特記事項（ ）</p>
4. 施行日等	<p>【就業規則の労働基準監督署等への届出予定日又は労働協約の締結予定日】 → ____年__月__日 頃</p> <p>【就業規則又は労働協約に係る従業員への周知予定日（従業員への書面による周知日、説明会日程等）】 → ____年__月__日 頃</p> <p>【就業規則又は労働協約の施行予定日】 → ____年__月__日 頃</p>

【様式第 a-1 別紙 1（記入上の注意）】

1 「1. 現状・課題」欄

- ・評価・処遇制度に係る雇用管理制度を導入するに至った背景として、企業の現状・課題を記入してください。
- ・事業所の現状・課題に照らして、その改善・解消に資するもので、労働者の職場への定着を促進するものとして、項目 2 以下を記入してください。

2 「2. 制度の種類」欄

- ・導入する雇用管理制度（評価・処遇制度）の種類に✓を入れてください。
- ・諸手当制度を導入する場合は、あわせて導入する手当に✓を入れてください。

3 「3. 制度の概要、制度が実施されるための合理的な条件、事業主の費用負担等」欄

(1) 「制度の概要・趣旨・目的」欄

- ・導入する雇用管理制度の概要や、趣旨・目的などを記入してください。

(2) 「制度の対象者の範囲及び人数、選定基準」欄

- ・導入する雇用管理制度の対象となる労働者の範囲について、✓を入れ、その人数を記入してください。
- ・制度の対象となる労働者の範囲を職種・職務・役職などによって限定する場合は、その理由・必要性を記入してください。

※通常の労働者とは、次のいずれにも該当する者をいいます。

- ・事業主に直接雇用される者であって、当該事業主と期間の定めのない労働契約を締結していること。
- ・事業所において正規の従業員として位置付けられていること。
- ・所定労働時間が、当該事業所の同じ職種で働くフルタイムの正規の従業員と同等であること。
- ・社会通念に照らして、また同一企業の他の職種等の正規の従業員及び同業種・同職種の他の企業の正規の従業員と比較して、当該労働者の雇用形態、賃金体系等（例えば長期雇用を前提として待遇を受けるものであるか、賃金の算定方法・支給形態、賞与、退職金、定期的な昇給の有無など）が正規の従業員として妥当なものであること。
- ・雇用保険の被保険者（雇用保険法第 38 条第 1 項に規定する「短期雇用特例被保険者」及び同法第 43 条第 1 項に規定する「日雇労働被保険者」を除く。）であること。
- ・社会保険の適用事業に雇用されている場合は、社会保険の被保険者であること。

(3) 「評価の基準（評価項目、評価区分等）」欄

- ・業績評価や能力評価などの評価制度を導入する場合は、評価する項目や評価の区分などの評価の基準を記入してください。

(4) 「評価の実施方法（評価者、評価対象期間、評価の時期、手続き等）」欄

- ・業績評価や能力評価などの評価制度を導入する場合は、評価者・被評価者、評価の対象となる期間、評価を行う時期、評価に当たっての手続き・手順（※）を記入してください。

※評価の手続き・手順の例

- ①被評価者本人による評価シートを活用した自己評価
- ②被評価者の直属上司による面談方式の一次評価
- ③被評価者の所属長による面談方式の二次評価
- ④二次評価者による部署間での調整
- ⑤社長（取締役会）による承認

(5) 「処遇への反映方法（反映時期、賃金締切日及び賃金支払日、手続き等）」欄

- ・評価結果を処遇に反映させる時期、賃金締切日及び賃金支払日（評価対象期間と処遇への反映時期との関係）、毎月の給与や賞与への反映方法、昇進・昇格等への反映方法などの手続き等について記入してください。

(6) 「事業主の費用負担」欄

- ・事業主の費用負担の方法について、該当するものに✓を入れてください。
- ・費用負担に関する特記事項（労働者本人の希望に応じて、事業主が拠出する掛金に上乗せして掛金を拠出する場合など）があれば記入してください。

(7) 「その他」欄

- ・導入する評価・処遇制度が実施されるための合理的な条件（上記で記載した項目等）が労働協約又は就業規則に明示されていることを確認し、✓を入れてください。
- ・その他特記事項があれば記入してください。

4 「4. 施行日等」欄

(1) 「就業規則の労働基準監督署等への届出予定日又は労働協約の締結予定日」欄

- ・導入する雇用管理制度を明示した改正後の就業規則について労働基準監督署等への届出を行う予定の日や労働協約の締結を行う予定の日を記入してください。

(2) 「就業規則又は労働協約に係る従業員への周知予定日（従業員への書面による周知日、説明会日程等）」欄

- ・改正後の就業規則や労働協約の内容について、従業員に周知（書面による周知や説明会）を行う予定の日を記入してください。

(3) 「就業規則又は労働協約の施行予定日」欄

- ・改正後の就業規則や労働協約を施行する予定の日（＝制度を導入する予定の日）を記入してください。