

導入した評価・処遇制度の概要票

1. 現状・課題	<input type="checkbox"/> 計画のとおり
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、 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	<p>【制度の概要・趣旨・目的】 <input type="checkbox"/> 計画のとおり</p> <p>【制度の対象者の範囲及び人数、選定基準】 <input type="checkbox"/> 計画のとおり</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した場合はその理由)</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した場合はその理由)</p> <p>【評価の基準 (評価項目、評価区分等)】 <input type="checkbox"/> 計画のとおり</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)】 <input type="checkbox"/> 計画のとおり</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)】 <input type="checkbox"/> 計画のとおり</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ていないものであること。</p> <p><input type="checkbox"/> 諸手当制度を導入した場合、手当の導入に伴い基本給を減額していないものであること。 また、既存の手当を廃止して新たな手当を設けた場合は、新設した手当の支給総額が廃止した手当の支給総額よりも増加しているものであること。</p> <p><input type="checkbox"/> 退職金制度を導入した場合、積立金や掛金等の費用を全額事業主が負担しているものであること。</p> <p><input type="checkbox"/> その他費用負担に関する特記事項 ()</p> <p>【その他】 <input type="checkbox"/> 計画のとおり</p>
4. 施行日等	<p>【就業規則の労働基準監督署等への届出日又は労働協約の締結日】 → ____年__月__日</p> <p>【就業規則又は労働協約に係る従業員への周知日 (従業員への書面による周知日、説明会日程等)】 → ____年__月__日</p> <p>【就業規則又は労働協約の施行日】 → ____年__月__日</p>

【様式第 a-6 号別紙 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。
- ・認定雇用管理制度整備計画から変更がない場合は「計画のとおり」に✓を入れてください。

2 「2. 制度の種類」欄

- ・導入した雇用管理制度（評価・処遇制度）の種類に✓を入れてください。
- ・諸手当制度を導入した場合は、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

- ・導入した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。
- ・認定雇用管理制度整備計画から変更がない場合は「計画のとおり」に✓を入れてください。

(2) 「制度の対象者の範囲及び人数、選定基準」欄

- ・導入した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した場合は、その理由・必要性を記入してください。
- ・認定雇用管理制度整備計画から変更がない場合は「計画のとおり」に✓を入れてください。

※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した場合は、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。
- ・認定雇用管理制度整備計画から変更がない場合は「計画のとおり」に✓を入れてください。

(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した場合は、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。
- ・認定雇用管理制度整備計画から変更がない場合は「計画のとおり」に✓を入れてください。

(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

- ・その他特記事項があれば記入してください。
- ・認定雇用管理制度整備計画から変更がない場合は「計画のとおり」に✓を入れてください。

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日又は労働協約の締結日」欄

- ・導入した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った日や労働協約の締結を行った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）を行った日を記入してください。

(3) 「就業規則又は労働協約の施行日」欄

- ・改正後の就業規則や労働協約を施行した日（＝制度を導入した日）を記入してください。

5 「5. 評価・処遇制度に係る実施者名簿」

(1) 新たな評価・処遇制度を実施した通常の労働者（3(2)※参照）について、左欄に通し番号を記入してください。

(2) 「③職種」欄

・対象労働者ごとの職種（事務、販売、サービス、生産工程等）を記入してください。

(3) 「④勤務先事業所」欄

・対象労働者の勤務先の事業所名を記入してください。同時に提出することとなる「事業所確認票（様式a-2）」に記入した事業所の当該番号を記入しても差し支えありません。

(4) 「⑤評価・処遇制度の実施日」欄

・評価・処遇制度の導入を経て、制度に基づく評価を実際に対象労働者の処遇に反映させた日、昇進・昇格が発生した日又は賃金・手当を支払った日を記入してください。

なお、制度の実施が複数回に渡る場合は、最初に実施した日を記入してください。

(5) 「⑥評価・処遇制度の内容」欄

・新たに導入した制度の名称、概略等について記入してください。

(6) 「⑦本人確認」欄

・必ず対象労働者本人が署名してください。ただし、自己都合退職、死亡等で対象労働者本人が署名できない場合に限り、事業主がその理由を別添（任意様式）に記載し、署名してください。