

整備した人事評価制度等の概要票

整備した人事評価制度等の必須要件		○
1. 整備の様様	① 人事評価制度等対象労働者に該当する者の全員を適用対象とする制度である。	
	② 労働者の生産性の向上に資すると見込まれる人事評価制度及び賃金制度であることについて、労働組合又は労働者の過半数を代表するものと合意している。	
	③ 人事評価について、評価の対象と基準（※）・方法が明確であり、労働者に開示している。 （※）能力・技能・資格、行動・コンピテンシー・努力・姿勢・情意、成果・業績など、労働者個人的意思によって向上させることが可能な項目を対象とするものであり、年齢又は勤続年数のみで評価が一義的に決定されるものでない。	
	④ 人事評価が年 1 回以上行われるものである（なお、新しく整備した人事評価制度等（以下「新制度等」という。）により人事評価制度等対象労働者を実際に評価した日から人事評価制度等の実施日が 2 ヶ月以内であること。）。	
	⑤ 人事評価制度に基づく評定と、賃金（諸手当、賞与を含む）の額又はその変動の幅・割合との関係が明確である。	
	⑥ 賃金表を定めている。	
	⑦ ⑤と⑥を労働者に開示している。	
	⑧ 新制度等の「実施日の属する月の前月」と「実施日の属する月」の「毎月決まって支払われる賃金」の対象労働者の総額を比較したときに、3 %以上増加していること。	
	⑨ 上記の⑧について労働組合又は労働者の過半数を代表するものと合意していること。	
	2. 整備した人事評価制度等の概要 対象者の範囲 処遇への反映時期及び賃金支払日等	【人事評価制度等の概要・趣旨・目的】 <input type="checkbox"/> 計画のとおり
【人事評価制度等の対象者の範囲及び人数】 <input type="checkbox"/> 計画のとおり		
【人事評価制度等の基準等（評価項目、評価区分、賃金表等）】 <input type="checkbox"/> 計画のとおり		
【人事評価の実施方法（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		
【毎月決まって支払われる賃金への反映方法（反映時期、賃金締切日及び賃金支払日）】 <input type="checkbox"/> 計画のとおり		
【その他】 <input type="checkbox"/> 計画のとおり ()		
3. 施行日等	【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	
	【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	
	【就業規則又は労働協約の施行日】 → ____年__月__日	

【様式第6号別紙1（記入上の注意）】

1 「1. 整備の態様」欄

- ・すべての項目に該当するか確認し、○を記入してください。

2 「2. 整備した人事評価制度等の概要、人事評価制度等の対象者の範囲、処遇への反映時期及び賃金支払日等」欄

- ・人事評価制度等整備計画から変更があった場合のみ具体的に記載し、変更がなかった場合には、「計画のとおり」に✔を入れてください。

3 「3. 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

- ・整備した人事評価制度等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（＝人事評価制度等の適用開始日）を記入してください。