

導入した人事評価制度の概要票

① 現状・課題	<input type="checkbox"/> 計画のとおり	
② 導入区分	<input type="checkbox"/> 新設（人事評価制度を新たに導入する場合） <input type="checkbox"/> 改定（どちらかに該当するものを選択） → <input type="checkbox"/> 労働協約又は就業規則において、評価の対象と基準、評定と賃金との関係が規定されていない場合に全ての必要な項目を満たす状態に改めて規定すること。 <input type="checkbox"/> 労働協約又は就業規則において、必要な全ての項目が満たされており、一定の期間、運用されているが、評価の対象と基準、評定と賃金との関係について、「更なる生産性の向上に資するもの」となるよう、改めて規定すること。	
③ 導入制度の概要、制度が実施されるための合理的な条件等	(1) 制度導入の必須要件	
	<input type="checkbox"/> 労働者の生産性向上に資すると見込まれる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とする者と合意していること。	<input type="checkbox"/> 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こと。
	<input type="checkbox"/> 評価の基準が、年齢や勤続年数のみで一義的に決定されるものでなく、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、労働者個人の意思によって向上させることが可能な項目を対象とした制度であること。	<input type="checkbox"/> 評価結果が賃金（諸手当、賞与を含む。）に直接反映されるものであって、その額又はその変動の幅・割合との関係が明確なものであること。 その際、新しい人事評価制度が賃金規定又は賃金表と連動する仕組みであり、当該制度の適用対象労働者が当該制度における評価で平均的な評定（最も一般的な評定をいう。）を受ける場合に、人事評価制度の実施日以後に賃金が増加する仕組みであることが、労働協約又は就業規則（賃金規定及び賃金表を含む。）に明記されているものであること。
	<input type="checkbox"/> 労働者の賃金（諸手当、賞与を含む。）の額の引き下げや降級（降格）を行う等、助成金の趣旨・目的に反する制度ではないこと。	<input type="checkbox"/> 人事評価期間は、整備計画期間を超えない範囲で設定することとし、評価については年1回以上行われるものであること。
	(2) 導入制度の概要（趣旨・目的、内容） <input type="checkbox"/> 計画のとおり	
	(3) 実施対象範囲、人数及び選定基準 ○制度の実施対象者： 人	
	(4) 人事評価制度の基準等（評価項目、評価区分等） <input type="checkbox"/> 計画のとおり	
	(5) 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	
	(6) 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、手続き等） <input type="checkbox"/> 計画のとおり	
	(7) その他 <input type="checkbox"/> 計画のとおり	
④ 施行日等	(1) 労働協約の締結日又は就業規則の労働基準監督署等への届出日 → 年 月 日 (2) 労働協約又は就業規則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 (3) 労働協約又は就業規則の施行日 → 年 月 日	

【様式第 a-6 号別紙 3（記入上の注意）】

1. 「①現状・課題」欄

- ・人事評価制度を導入した背景として、現状・課題を記入してください。
- ・整備計画時から変更がない場合は「計画のとおり」に✓を付してください。

2. 「②導入区分」欄

- ・導入区分について「新設」か「改定」のいずれかに✓を付してください。「改定」を選択した場合、その内容について✓を付してください。

3. 「③導入制度の概要、制度が実施されるための合理的な条件等」欄

(1) 制度導入の必須要件

- ・制度導入後の関係書類を全て確認し全ての項目が満たされている場合に、項目全てに✓を付してください。なお、あわせて提出する労働協約・就業規則はこの項目を原則全て満たしていることが必要となります。

(2) 導入制度の概要（趣旨・目的、内容）

- ・導入制度の趣旨・目的と(1)の要件を踏まえた内容を具体的に記入してください。
- ・整備計画時から変更がない場合は「計画のとおり」に✓を付してください。

(3) 実施対象範囲、人数及び選定基準

- ・人事評価制度の適用対象となる労働者（以下「適用対象労働者」といいます。）のうち、実際に制度を実施した労働者の範囲について、その人数を記入してください。（※人事評価制度は対象事業所における全ての対象労働者が適用対象労働者となります。）。

(4) 人事評価制度の基準等（評価項目、評価区分等）

- ・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。
- ・整備計画時から変更がない場合は「計画のとおり」に✓を付してください。

(5) 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）

- ・評価者、評価の対象となる期間、評価を行った時期、評価に当たっての手続き・手順等を記入してください。
- ・整備計画時から変更がない場合は、「計画のとおり」に✓を付してください。

(6) 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、手続き等）

- ・評価結果を処遇に反映させた時期、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）等について記入してください。
- ・整備計画時から変更がない場合は、「計画のとおり」に✓を付してください。

(7) その他

- ・その他特記事項があれば記入してください。
- ・整備計画時から変更がない場合は「計画のとおり」に✓を付してください。

4. 「④施行日等」欄

(1) 労働協約の締結日又は就業規則の労働基準監督署等への届出日

- ・労働協約の締結を行った日や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を記入してください。

(2) 労働協約又は就業規則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）

- ・労働協約や改正後の就業規則の内容について、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) 労働協約又は就業規則の施行日

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

5. 記載欄が足りない場合、別紙（任意の様式）に記載してください。