

# 記載方法

【プレミアム認証】

問1	経営方針等の共有方法 具体的な出来事	必須 必須
問2	従業員の意見や要望を 汲み取る方法 具体的な事例	必須 必須
問3	人材育成基本方針作成 見直し	○
問4	キャリア形成支援	○
問5	スキル等の見える化 見直し	○
問6	自己啓発等の助成制 度の内容 利用状況	○
問7	従業員への研修の状況 対象者 外部講師等の利用 実施頻度 フィードバック	○
問8	意向を重視した配置 成功事例	● ●
問9	業務効率化・業務改善 の事例 品質向上の事例 顧客満足度の向上の事 例	○ ○ ○
問10	年間総実労働時間	必須
問11	育児・介護休業取得	対象者有 りの場合、必 須
問12	年休取得状況	必須
問13	特別休暇制度とその利 用状況	○
問14	柔軟な働き方制度とその 利用状況	○
問15	健康経営の取組状況	○
問16	人事評価制度の導入 状況	必須
問17	賃金規程との連動	必須

問3・問4・問5のどれか1つは回  
答が必要（すべての問いに回答し  
ているのが望ましい）

問6・問7のどちらも回答して  
いることが望ましい

1つは必ず回答  
（複数回答も可）

問13・問14・問15のどれか  
1つは回答が必要（複数の問いに  
回答しても可）

※プレミアム部門は、導入時期を必ず記載、フィ  
ードバック以降については取組事項を記載

●：事例があれば記載

【アドバンス認証】

問1	経営方針等の共有方法 具体的な出来事	必須 必須
問2	従業員の意見や要望を 汲み取る方法 具体的な事例	必須 必須
問3	人材育成基本方針作成 見直し	○ ○
問4	キャリア形成支援	○
問5	スキル等の見える化 見直し	○
問6	自己啓発等の助成制 度の内容 利用状況	○
問7	従業員への研修の状況 対象者 外部講師等の利用 実施頻度 フィードバック	○
問8	意向を重視した配置 成功事例	● ●
問9	業務効率化・業務改善 の事例 品質向上の事例 顧客満足度の向上の事 例	○ ○ ○
問10	年間総実労働時間	必須
問11	育児・介護休業取得	対象者有 りの場合、必 須
問12	年休取得状況	必須
問13	特別休暇制度とその利 用状況	○
問14	柔軟な働き方制度とその 利用状況	○
問15	健康経営の取組状況	○
問16	人事評価制度の導入 状況	必須
問17	賃金規程との連動	●

問3・問4・問5のどれか1つは回  
答が必要（複数の問いに回答して  
も可）

問6・問7のどれか1つは  
回答が必要（両方の問いに回  
答も可）

計画があるものを1つは  
必ず回答  
（複数回答も可）

問13・問14・問15のうち、  
取り組んでいる項目（或いは取  
り組み予定の項目）については  
記載すること

※アドバンス部門は、導入予定時期を記載、  
それ以外は予定事項を記載

●：事例があれば記載

# 記載例

(様式第1号)

## 豊かさ共創スリーアップ実践企業認証制度申請書

令和 年 月 日

所在地

法人名称(商号)

代表者

労働者代表

スリーアップ実践企業認証制度実施要領の規定により、次のとおり申請します。

### ◆企業の概要

(ふりがな) 企業・団体名称	
(ふりがな) 代表者役職・氏名	
業種	

※ 青字で書かれている部分が、記載例及び設問の解説になります。

	年代層	10代	人	20代	人	30代	人
		40代	人	50代	人	60代以上	人
	うち	正社員	人	(男性	人	女性	人)
		非正規	人	(男性	人	女性	人)

問合せ先 (所属)

(職名・氏名)

(TEL)(内線)

(様式第1号の1)

取り組みがどのようにスリーアップ（スキルアップ⇒収益アップ⇒賃金アップ）へつながっているのか記載してください。

宣言Ⅰ. 企業の将来像について、経営者と従業員が共通の理解を持てるような取り組みを行っている

1. 経営方針等の共有方法や具体的な事例

必須

経営方針	会社の経営方針を記載ください。
経営方針等の共有方法	<p>※共有するための具体的な活動内容について、ツールや頻度を用いて記載</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○経営方針説明会 対面またはオンライン会議（Zoom、Teams等） 年1回 代表取締役より全社員に向けて、経営方針・ビジョン・年度目標を説明</li><li>○社内報・イントラネット 社内ポータルサイト、社内メール、社内SNS（例：Slack、Yammer） 月1回 経営層からのメッセージや方針の背景、進捗状況などを共有</li><li>○1on1ミーティング・評価面談 対面またはオンライン、評価システム（例：HRMOS、カオナビ） 月1回～半期ごと 上司と部下で目標の整合性を確認し、方針の理解度を深める</li></ul>
具体的な出来事	<p>※従業員の行動や業務にどのような変化がみられたのか、ということに記載</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○目標意識の向上：経営方針と個人・部門目標の整合性が取れるようになり、社員一人ひとりが「自分の仕事が会社の方向性にどう貢献しているか」を意識するようになった。</li><li>○コミュニケーションの活性化：部門間・上下間の対話が増え、経営層との距離が縮まったことで、現場からの意見や提案が出やすくなった。</li><li>○業務改善の自発性：経営方針に基づいた行動指針が明確になったことで、社員が自ら課題を発見し、改善提案を行うケースが増加。</li></ul>

宣言Ⅱ. 従業員の意見や要望をくみ取る機会を設けている

2. 従業員の意見や要望を汲み取る方法や意見を採用した事例

必須

従業員の意見や要望を汲み取る方法	※具体的な汲み取り方法や汲み取った意見等を記載  ○具体的な汲み取り方法：ヒアリング、アンケート、タウンホールミーティング  ○汲み取った意見 1. 評価があいまいで不公平に感じる  2. 育児と仕事の両立が難しい  3. 人手が足りず、業務が偏っている
具体的な事例	※何を採用し、どのように改善したのかということに記載  1. 評価があいまいで不公平に感じる意見に対して、評価基準の明文化と、フィードバック面談の定期実施  2. 育児と仕事の両立が難しいとの意見に対して、フレックスタイム制度の導入と時短勤務の柔軟化  3. 人手が足りず、業務が偏っているとの意見に対して、業務の棚卸しを行い、業務分担の見直しや外注の活用を検討

宣言Ⅲ. 生産性向上に資するリスクリングの機会に参加する意向がある

3. 従業員の人材育成基本方針の作成

<p>人材育成基本方針を作成している場合、その時期や方針内容</p>	<p>※人材育成基本方針の策定期間や、方針内容について記載</p> <p>策定期間：〇年〇月</p> <p>方針内容</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○OJTを中心とした実践的な教育の推進 日常業務を通じて先輩社員が直接指導することで、実務に即したスキルを効率的に習得できます。</li> <li>○社員一人ひとりの強みを活かす育成 画一的な教育ではなく、個々の適性や得意分野を伸ばすことで、モチベーションと成果が向上します。</li> <li>○自ら考え行動できる自律型人材の育成 指示待ちではなく、自ら課題を見つけて行動できる人材を育てることで、組織の柔軟性が高まります。</li> <li>○少数精鋭での多能工化の推進 一人が複数の業務をこなせるようにすることで、業務の柔軟性と効率が向上します。</li> <li>○ベテラン社員の知識・技術の継承 属人化を防ぐためにも、ベテランのノウハウをマニュアル化・共有する仕組みが必要です。</li> <li>○社内コミュニケーション力の向上 小規模組織では、円滑なコミュニケーションが業務効率や職場の雰囲気にも直結します。</li> <li>○リーダー候補の早期発掘と育成 将来の幹部候補を早期に見極め、段階的に育てることで、組織の持続性が高まります。</li> <li>○社員のキャリア形成を支援する制度整備 キャリアパスを明確にし、将来像を描けるようにすることで、離職防止にもつながります。</li> <li>○業務改善提案ができる創造力の育成 現場からの改善提案を歓迎する文化をつくり、社員の主体性と創造力を引き出します。</li> <li>○社内ローテーションによる視野の拡大 部署をまたいだ経験を通じて、全体最適の視点を持つ人材を育てます。</li> <li>○失敗を恐れず挑戦する風土の醸成 挑戦を評価する文化をつくることで、社員の成長意欲を引き出します。</li> <li>○社員の声を反映した育成方針の見直し 現場の意見を取り入れて育成方針を柔軟に見直すことで、実効性が高まります。</li> <li>○エンゲージメント向上を目的とした育成施策 「働きがい」や「やりがい」を感じられるような育成を通じて、定着率を高めます。</li> </ul>
<p>基本方針の見直し</p>	<p>※定期的な見直し時期等のタイミングを記載</p> <p>1年に一度、5年に一度、経営層の方針転換時</p>

#### 4. 従業員のキャリア形成支援

<p>従業員のキャリア形成の支援</p>	<p>※具体的な支援方法を記載</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○キャリア面談の定期実施 上司や経営者との1on1面談を通じて、将来のキャリア希望や課題を共有し、方向性を明確にする。</li> <li>○社内ジョブローテーション制度 部署や業務を一定期間ごとに異動させ、幅広い経験を積ませることで、キャリアの選択肢を広げる。</li> <li>○資格取得支援制度 業務に関連する資格の受験料補助や報奨金制度を設け、スキルアップを後押しする。</li> <li>○社内外研修の参加支援 外部セミナーやオンライン講座への参加を奨励し、学びの機会を提供する。</li> <li>○メンター制度の導入 経験豊富な社員が若手社員の相談役となり、キャリアや業務の悩みをサポートする。</li> <li>○社内公募制度の導入 新規プロジェクトやポジションに対して、社員が自ら手を挙げて挑戦できる仕組みを整える。</li> <li>○キャリア開発研修の実施 自己分析やキャリアデザインをテーマにした研修を通じて、自分の強みや方向性を見つける。</li> </ul>
----------------------	---

#### 5. スキル等の見える化

<p>企業が求めるスキル等と従業員個人のスキル等の見える化</p>	<p>※企業が求めるスキル等と、従業員が持っているスキル等を整理して、見える化しているかを具体的に記載</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○スキルマップの作成（ExcelやGoogleスプレッドシート） 職種ごとに必要なスキルを一覧化し、各従業員の習得状況を「◎○△×」などで可視化。</li> <li>○スキルマトリクスの掲示（ホワイトボードや社内掲示板） 現場で誰が何をできるかを一目でわかるように、スキル一覧を掲示して共有。</li> <li>○人材台帳の整備 従業員ごとの保有資格、経験年数、得意分野などを記録し、定期的に更新。</li> <li>○業務棚卸しシートの活用 各業務に必要なスキルを洗い出し、誰がどの業務を担当できるかを整理。</li> <li>○社内資格制度の導入 社内独自の認定制度を設け、スキルレベルを段階的に評価・認定。</li> <li>○人事評価システムとの連携 評価項目にスキル項目を組み込み、定期評価と連動してスキルの変化を追跡。</li> </ul>
<p>上記の整理したスキル等を見直すタイミングや方法</p>	<p>※見直しをするタイミングや方法を具体的に記載</p> <p>1年に1度更新、研修・資格取得後に随時更新</p>

## 6. 社員の自己啓発や資格取得に対する助成制度

社員の自己啓発・資格取得に対する助成制度の内容	<p>※具体的な制度の内容</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○資格取得費用の全額または一部補助制度 業務に関連する資格（例：簿記、TOEIC、ITパスポートなど）の受験料や教材費を会社が負担。</li> <li>○通信教育受講支援制度 指定の通信講座を受講した場合、修了後に受講料を補助。</li> <li>○eラーニング受講支援 オンライン学習サービスの利用を支援。</li> <li>○社内表彰制度 資格取得や自己啓発に積極的に取り組んだ社員を表彰し、インセンティブを付与。</li> </ul>
上記助成制度の利用状況	<p>※利用者数、補助や費用負担の場合はその助成額等、把握している数字を用いて、利用状況を記載</p> <p>利用者数、助成額、利用回数を記載</p>

## 7. 従業員への研修の実施状況

研修状況	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> ①OJT（実務を通じた学習・指導者(上司や先輩)のサポートやフィードバック)を実施</li> <li><input type="radio"/> ②OFF-JT（職場外での研修)を実施</li> </ul>
研修の対象者	<p>新入社員、若手社員（入社2～5年目程度）、中堅社員（入社5～10年目程度）、管理職候補者、管理職、専門職・技術職営業職</p>
外部講師や研修機関等の利用	<p>※どのような専門家や外部機関を利用しているか、利用状況を記載</p> <p>外部研修会社〇〇を活用、外部コンサルタント〇〇を招へい、eラーニングサービスを導入、</p>
OFF-JTの実施頻度	<p>※年間スケジュールや頻度を記載（※スケジュールは資料添付でも可）</p> <p>半期ごとの実施（年2回）、階層別に年1回ずつ実施、四半期ごとのテーマ別研修</p>
OFF-JT実施後の従業員へのフィードバック	<p>※従業員へのフィードバックや満足度についての把握方法を記載</p> <p>上司との1on1面談での振り返り、研修レポートの提出とコメント返却、グループディスカッションの実施、アンケート結果をもとにした個別フィードバック</p>

宣言Ⅳ. 働き手のスキルアップによる生産性向上や業務改善、働きやすい職場環境づくりに取り組んでいる。又は取り組む意向がある

8. 従業員の意向を重視した配置

- 社内公募制：プロジェクト等が発生した際に、従業員に対して応募を募る制度
- 社内FA制度：従業員が希望する部署やプロジェクトに異動を希望する際に利用する制度

<p>社内公募制や社内FA制度等社員の意向を重視した配置</p>	<p>※具体的な方法を記載。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○社内公募制度の導入 新規プロジェクトや空きポジションを社内で募集し、社員が自ら応募できる仕組みを整備。</li> <li>○社内FA制度の設置 年1回などのタイミングで、社員が希望部署・職種への異動を申請できる制度を設ける。</li> <li>○キャリア面談の定期実施 上司や人事との1on1面談を通じて、社員のキャリア志向や希望を把握し、配置に反映。</li> <li>○社内ポータルでの募集情報の公開 社内公募の情報をポータルサイトや掲示板で公開し、誰でも応募できる環境を整える。</li> <li>○柔軟な配置転換の仕組み（短期異動・兼務など） 希望部署での短期的な兼務やトライアル異動を通じて、ミスマッチを防ぎながら配置を進める。</li> </ul>
<p>従業員の配置についての成功事例</p>	<p>※従業員の意向を重視した配置を行い、成果や効果が出た事例を記載(具体的な数字もあれば記載)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○社内公募制度の導入 ◆事例：若手社員が新規事業部門の立ち上げに応募し、配属。顧客視点を活かしたサービスが好評を得て、事業化に成功。</li> <li>○社内FA制度の設置 ◆事例：営業職の社員が人事部への異動を希望し、FA制度を活用。採用活動で営業力を発揮し、採用効率が向上。</li> <li>○キャリア面談の定期実施 ◆事例：面談で「教育に関心がある」と話した社員をOJT担当に配置。若手の定着率が改善し、社内教育の質が向上。</li> <li>○社内ポータルでの募集情報の公開 ◆事例：公開された募集情報を見て応募した社員が、希望部署で活躍。情報の透明性が社員の信頼につながった。</li> <li>○柔軟な配置転換の仕組み（短期異動・兼務など） ◆事例：希望部署での短期兼務を経て正式異動。ミスマッチを防ぎ、スムーズな定着につながった</li> </ul>

9. 従業員のスキルアップがサービスや製品の品質向上等に繋がった事例

※プレミアム認証は事例について、計画・実績・成果の3点を記載  
 アドバンス認証は、計画及び想定される効果を記載

<p>業務効率化や業務改善につながった事例</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○業務フローの見直しと標準化 業務手順を整理し、無駄な工程や重複作業を排除。 作業時間の短縮とミスの減少を実現。</li> <li>○会議の時間短縮と目的明確化 会議のアジェンダを事前共有し、時間制限を設ける。 無駄な会議時間を削減し、意思決定が迅速化。</li> <li>○業務委託・アウトソーシングの活用 経理や人事などのバックオフィス業務を外部委託。 社内リソースをコア業務に集中できるように。</li> <li>○レイアウト変更による動線改善 作業場やオフィスの配置を見直し、移動時間を短縮。 生産性が向上し、事故リスクも低減。</li> <li>○在庫管理の見直し 過剰在庫や欠品を防ぐために、発注ルールを明確化。 キャッシュフローの改善と保管コストの削減。</li> <li>○業務の優先順位付けとToDo管理 毎日の業務を優先度で分類し、集中すべき業務を明確化。 生産性と達成率が向上。</li> </ul>
<p>サービスや製品の品質向上等に繋がっている事例</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○品質チェックリストの導入 作業ごとにチェック項目を明文化。 ヒューマンエラーの防止と品質の安定化に貢献。</li> <li>○クレーム分析とフィードバック制度の強化 顧客からのクレームを定期的に分析し、改善策を現場にフィードバック。 顧客満足度が向上し、リピート率が増加。</li> <li>○ベテラン社員による技能伝承制度の導入 OJTや社内勉強会を通じて、熟練技術を若手に継承。 製品のばらつきが減り、品質が安定。</li> <li>○顧客アンケートの活用 サービス利用後に簡易アンケートを実施。 顧客の声をもとにサービス内容を改善。</li> <li>○取引先との品質連携強化 材料や部品の供給元と品質基準を共有。 原材料のばらつきが減り、製品品質が安定。</li> <li>○作業環境の改善（照明・温度・騒音など） 作業者の集中力や快適性を高めることで、ミスや不良を減少。 特に手作業が多い業種で効果大。</li> </ul>
<p>顧客の満足度等が上がった事例</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○接客マナー研修の実施 飲食店や小売業でスタッフの接客態度を改善。 「感じが良い」「また来たい」といった顧客の声が増加。</li> <li>○手書きのメッセージカード添付 商品発送時に手書きの感謝メッセージを同封。 顧客からの好感度が高まり、SNSでの拡散にもつながった。</li> <li>○納品前の電話確認・フォローコール BtoB企業で納品前に確認の電話を入れることで、安心感を提供。 トラブル防止と信頼関係の強化に貢献。</li> <li>○顧客の声を反映した商品改良 店頭やアンケートで得た意見をもとに、商品仕様を改善。 「自分の意見が反映された」と感じる顧客が増加。</li> <li>○定期的な訪問・顔出し営業 既存顧客に対して定期的に訪問し、関係性を維持。 顧客からの信頼度が高まり、紹介やリピートにつながった。</li> <li>○クレーム対応のスピードと誠意ある姿勢 クレームに対して即対応し、謝罪と改善策を丁寧に説明。 「誠実な対応だった」と評価され、逆にファン化するケースも。</li> </ul>

## 10. 年間の総実労働時間

必須

※総実労働時間＝所定内労働時間＋所定外労働時間

所定内労働時間とは、労働協約、就業規則等で定められた正規の始業時刻と終業時刻の間の実労働時間数

所定外労働時間とは、早出・残業・臨時の呼び出し・休日出勤等の実労働時間数

正社員の平均総実労働時間	当該年 _____ 時間	前年 _____ 時間	前々年 _____ 時間
--------------	--------------	-------------	--------------

## 【10. 年間の総実労働時間の詳細説明】

平均総実労働時間は、「1年間」に在籍していたすべての従業員（中途入社・退職者を含む）を対象に、実労働時間の合計をもとに算出してください。

「1年間」の期間については、以下のいずれかから、企業様が集計しやすい方法を自由に選んでいただいて構いません：

- ①事業年度（例：2024年7月1日～2025年6月30日）
- ②年度（例：2024年4月1日～2025年3月31日）
- ③暦年（例：2024年1月1日～2024年12月31日）

①～③のうち、直近1年間と過去2年間分（合計3年分）の平均総実労働時間を、それぞれの年ごとに算出してください。

例：暦年で算出する場合のそれぞれの期間：「当該年」R6年1月1日～R6年12月31日、「前年」R5年1月1日～R5年12月31日  
「前々年」R4年1月1日～R4年12月31日

## 11. 育児・介護休業の取得状況

対象者がいる場合、必須

育児休業取得者（対象者がいる場合）	男性 _____ 2 人	女性 _____ 4 人	%で記載できる企業は割合を記載してもらう
介護休業取得者（対象者がいる場合）	男性 _____ 1 人	女性 _____ 1 人	%で記載できる企業は割合を記載してもらう

## 【11. 育児・介護休業の取得状況の詳細説明】

育児休業及び介護休業の取得者数は、「直近1年間」の取得実績をもとに算出してください。

「直近1年間」の期間は、以下のいずれかから、企業様が集計しやすい方法で自由に選んでいただいて構いません。

- ①事業年度（例：2024年7月1日～2025年6月30日）
- ②年度（例：2024年4月1日～2025年3月31日）
- ③暦年（例：2024年1月1日～2024年12月31日）

集計対象には、1日でも育児休業及び介護休業を取得した従業員も含めてください。

## 12. 年次有給休暇の取得状況

必須

直近の年次有給休暇取得状況	取得率 _____ %	取得日数（平均） _____ 日	（全従業員）
---------------	-------------	------------------	--------

## 【12. 年次有給休暇の取得状況の詳細説明】

有給休暇の取得率と平均取得日数は、有給休暇の取得資格があるすべての従業員を対象に、「直近1年間」の取得実績をもとに算出してください。

「直近1年間」の期間は、以下のいずれかから、企業様が集計しやすい方法で自由に選んでいただいて構いません。

- ①事業年度（例：2024年7月1日～2025年6月30日）
- ②年度（例：2024年4月1日～2025年3月31日）
- ③暦年（例：2024年1月1日～2024年12月31日）

集計対象には、1日でも有給休暇を取得した従業員も含めてください。

### 13. 法定外休暇の取得状況

法定休暇以外の特別休暇	※具体的な休暇名（例：学校行事休暇、ボランティア休暇 等）とその利用状況（取得人数等）を記載  ○リフレッシュ休暇：勤続年数に応じて連続休暇を付与（例：5年勤続で5日間など）。 ○ボランティア休暇：社会貢献活動への参加を目的とした休暇。 ○子の看護休暇（法定以上）：法定の5日を超えて、子どもの病気や学校行事に対応できるようにする。 ○介護支援休暇（法定以上）：家族の介護に対応するための柔軟な休暇。 ○忌引き休暇：親族の不幸に対する休暇。 ○裁判員休暇：裁判員制度に選ばれた際の出廷に対応する休暇。 ○不妊治療休暇：通院や治療に対応するための休暇。
-------------	---

### 14. 柔軟な働き方を可能とする制度の利用状況

柔軟な働き方を可能とする制度	※具体的な制度内容（例：短時間勤務制度、テレワーク(在宅勤務)や利用状況（取得人数等）を記載  ○フレックスタイム制度：コアタイムを設けず、始業・終業時間を社員が自由に決められる制度。 ○テレワーク（在宅勤務）：自宅など、会社以外の場所での勤務を許可。 ○時短勤務制度：育児や介護などの事情に応じて、1日あたりの労働時間を短縮。 ○勤務時間のスライド制度：始業・終業時間を日によって柔軟に変更できる制度。 ○リモートワーク手当の支給：在宅勤務にかかる通信費や光熱費を補助する制度。 ○ジョブシェアリング：一つの職務を複数人で分担して働く制度。
----------------	--

15. 健康経営への取組状況

<p>健康経営に取り組んでいる場合、その取組内容 ※ただし、健康経営優良企業または健康経営優良法人に認定されている場合は、 ①または②を選択</p>	<p>※具体的な取組内容を記載（受診率や制度の利用者数等具体的な数字も併せて記載）</p> <p>○定期健康診断の実施とフォローアップ：年1回以上の健康診断を実施し、結果に基づく個別相談や再検査の推奨。 ○メンタルヘルス対策：ストレスチェックの実施、産業医やカウンセラーによる相談窓口の設置。 ○長時間労働の是正：残業時間の管理、ノー残業デーの導入、業務効率化の推進。 ○感染症対策：手洗い・消毒の徹底、予防接種の費用補助（インフルエンザなど）。 ○健康に関するセミナー・研修の開催：睡眠、食事、運動、メンタルヘルスなどをテーマにした勉強会。 ○職場環境の改善：空調・照明・騒音対策、休憩スペースの整備。</p> <p><input type="radio"/> ①山梨県の健康経営優良企業に認定されている <span style="float: right;">4 年</span></p> <p><input type="radio"/> ②経済産業省の健康経営優良法人に認定されている <span style="float: right;">2 年</span></p>
--	--

宣言Ⅴ. 適切な評価を行い、賃金アップなど就労環境の改善に取り組んでいる。又は取り組む意向がある

16. 人事評価制度の導入状況

必須

<p>人事評価制度導入時期や対象者</p>	<p>①導入した時期 <u>2024 年 6 月</u>（プレミアム認証部門は必ず記載） 導入予定時期 <u>年 月</u></p> <p>②対象者（ <u>正規職員</u> ）</p>
<p>評価後本人へのフィードバック</p>	<p>※フィードバックの形式やタイミング、内容について記載</p> <p>○方法・内容 個別面談形式：上司と1対1で評価結果を共有し、今後の課題や期待を話し合う。 対話を重視し、本人の意見や感想も聞く。 フィードバックシートの配布：評価項目ごとの得点やコメントを記載したシートを渡す。 ○タイミング 評価期間終了後 賞与・昇給決定前 年1回</p>
<p>人事評価者に対する定期的な研修等</p>	<p>※評価者の研修等のタイミングについて、具体的に記載</p> <p>○評価基準の理解研修（年1回） 評価項目や評価基準の意味、評価の目的を再確認し、評価のばらつきを防止。 ○ケーススタディ研修 架空の社員の評価シナリオをもとに、評価の練習を行う。 ○フィードバック面談のロールプレイ 上司役・部下役に分かれて模擬面談を実施。 ○eラーニングによる継続学習 忙しい企業向けに、短時間で学べるオンライン研修を導入。 ○外部講師による評価者研修 社労士や人事コンサルタントを招いて、評価制度の運用や改善点を学ぶ。</p>
<p>評価制度の定期的な見直し</p>	<p>※見直しの頻度やどのようなプロセスで行われているかを記載</p> <p>○見直しの頻度 1年に1回、2年に1回・・・</p> <p>○プロセス 評価運用後の振り返り（評価者・被評価者の声を集める） アンケートやヒアリングを通じて、制度の運用上の課題を把握。 評価結果の分析 評価のばらつき、偏り、納得度などをデータで確認。</p>

適切な評価を行い、賃金をアップする取組	<p>※人事評価の結果が具体的にどのように賃金に反映される仕組みになっているのか アドバンス認証の場合、今後の予定がある場合はその内容を、検討中の場合はその旨を記載。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○定期昇給額の差別化 評価ランクに応じて昇給額を変える</li> <li>○賞与（ボーナス）への反映 評価結果に応じて支給額を変動</li> <li>○職能給の見直し 能力評価に基づき、職能等級を上げて基本給を増額</li> <li>○手当の付与・増額 評価結果により、手当増額</li> <li>○成果給（インセンティブ）の支給 業績評価に応じて、成果報酬を個別に支給。</li> <li>○昇格・昇進の判断材料 評価結果をもとに、等級や役職の昇格を決定し、それに伴い賃金も上昇。</li> </ul>
評価に基づいて賃金アップした事例	<p>※評価制度に基づいて賃金アップを受けた具体的な事例</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○定期昇給額の差別化 評価が高い社員は月額昇給</li> <li>○賞与（ボーナス）への反映 評価が高い社員は基本給+αの賞与を支給。</li> <li>○職能給の見直し 技術の向上が認められた社員が職能等級アップにより月額増額。</li> <li>○手当の付与・増額 評価結果により手当が増額。</li> <li>○成果給（インセンティブ）の支給 評価の高い社員に対し、成果報酬を支給。</li> <li>○昇格・昇進の判断材料 評価結果をもとに昇格し、基本給が増額。</li> </ul>
賃金の改定額	<p>評価に基づいて賃金がアップした従業員の人数（または割合） _____（人／％）</p> <p>賃金の平均増加額 _____ 円</p>

## 【17. 人事評価制度と賃金規程の連動、賃金の改定額の詳細説明】

○「直近の昇級月」と、「前回の昇級月」を比較して、人事評価の結果に基づいて賃金が増額された従業員を対象に、該当する従業員の人数とその平均増加額を算出してください。

例①：年1回4月に定期昇給時期に合わせて人事評価の結果に基づく賃金増をする場合、直近であるR7年4月に賃金が増額した従業員の前年であるR6年4月と比較し、従業員の人数（または割合）と平均増加額を算出。  
年2回4月と10月に人事評価に基づく賃金増をする場合は、R7年4月とR6年10月で比較して算出。

○不定期に人事評価の結果に基づく賃金増をする場合は、「直近1年間」の期間において、賃金が増額された従業員を対象に該当する従業員の人数とその平均増加額を算出してください。

「直近1年間」については、以下のいずれかから、企業様が集計しやすい方法を自由に選んでいただいても構いません

- ①事業年度（例：2024年7月1日～2025年6月30日）
- ②年度（例：2024年4月1日～2025年3月31日）
- ③暦年（例：2024年1月1日～2024年12月31日）

例②：暦年で期間を設定した場合、直近のR6年1月1日～R6年12月31日の期間で人事評価の結果に基づき賃金が増額した従業員の人数及びその賃金の平均増加額を算出。

[アドバンス認証のみ記載]

<p>働き手のスキルアップによる生産性向上や業務改善、働きやすい職場環境づくりの取組や賃金アップなど就労環境の改善の取組における課題を記載</p> <p>※アドバンス認証企業の支援で活用させていただきます</p>	<p>※働き手のスキルアップによる生産性向上や業務改善、働きやすい職場環境づくりの取組や賃金アップなど就労環境の改善の取組における具体的な課題を記載</p>
--	--