（様式３）

**処遇反映計画書**

●●県●●市●●

●●株式会社

　●● ●●（※代表または組織責任者の役職及び氏名）

　補助事業にて実施する共同講座の参加者に対して、下記の通り処遇反映への配慮を行う計画を有し、その内容を本書で定めた通り事前に周知します。

1. **対象者および人数**（[要件⑫]に関連。下記２．以下の処遇反映の対象者を現時点での想定で記載）
2. **実施する処遇反映方法の概要**（[要件⑪]に関連、講座の履修状況・成績等を踏まえ、昇進・昇給を実施することについて説明）

(例1)労働協約又は就業規則その他の社内規程等において、講座の履修状況・成績又は講座受講後の能力向上・行動変容を昇進又は昇給の要件として規定する。

(例2)職務記述書等に特定のポストの要件として、講座の履修状況・成績等を位置づけた上で、当該ポストについて社内公募を行い、結果としてポストに採用された者の昇進又は昇給を実現する。

1. **処遇反映の計画**（[要件⑪]に関連。上記２．について、共同講座による人材育成効果を把握し、処遇反映していく計画を具体的に記載。特に、昇進・昇給を行う場合、評価・反映タイミング等も明記すること。）
2. **就業規則等の現状**（上記３．の実施に関係する就業規則等の整備状況を選択）

　①既に処遇反映が可能な就業規則等となっている。

　②事業期間中に、処遇反映が可能な形に就業規則等を修正・変更する。

（②の場合、変更完了時期：　年　月頃）

1. **従業員等への処遇反映施策の周知方法**（[要件⑪]に関連。周知のタイミング、内容、方法等を具体的に記載）
2. **就業規則該当箇所の添付**（関連する就業規則等について添付し、上記３．の処遇反映の位置づけ等を説明）

注１）本計画書は公募要領「2-2. 補助対象事業」※15の規定により要件⑪を満たす場合には、処遇反映参加企業等毎に作成すること。

注２）就業規則等とは、企業等において従業員の就業・人事評価・配置等に関連する規則・基準・方針等を明文化し、企業等における必要な承認を得て発行された文書等を指す。

注３）事業期間中に就業規則等を変更する計画の場合、変更前の関連する就業規則等を添付し、変更予定箇所を明示させること。

注４）審査採択後に本計画書の達成が出来なくなった場合には、それが判明した時点で直ちに事務局へ報告を行うこと。