

# 人事制度 諸規程

## 1 ステージ制度運用規程

### 第1条(目的)

ステージ制度の運用管理は本規程に基づいて行う。

### 第2条(定義)

この規程において使用する語句の定義は、次の各号に定める通りとする。

- (1) ステージ 社員の職務(役割)・能力に対応した区分をいう。各ステージの「期待される役割」「必要とされる知識技能」および「必要とされる知識技能の具体的内容」は「役割能力要件表」の通りである。
- (2) 昇格(降格) 現ステージより上位(下位)ステージへの移動をいう。
- (3) 呼称 各ステージの別名をいう。管理職位に就いていない者はこの呼称をもって呼ぶ。またこの呼称を名刺に使用することができる。
- (4) 職位 職制上の地位、役割をいう。
- (5) 職掌 職務の内容に対応した区分をいう。

職掌	職務の内容
営業職	営業的職務に従事している者
技術職	技術的職務に従事している者
事務職	事務的職務に従事している者
管理職	部門を統括し部門業績責任、部門活性化推進の役割を担っている者
専門職	専門的知識技能を保有し、その専門的知識技能で会社業績に貢献する者

### 第3条(ステージと職掌・職位との関係)

ステージと職掌・職位との関係は次のように定める。

ステージ	呼称	一般職			管理職		専門職
	担当部長					部長	専門職
	担当部長				課長		
	担当課長						
	係長	営業職	技術職	事務職			
	主任						

第4条（役割能力要件）

各ステージ・職掌の「期待される役割」「必要とされる知識技能」は「役割能力要件表」に示される。

- 2 「役割能力要件」のステージ ～ステージ について、「期待される役割」は全職掌共通を表示する。
- 3 「役割能力要件」のステージ ～ステージ について、「必要とされる知識技能」は全職掌共通を表示する。
- 4 「役割能力要件」のステージ 以上については、当該職掌固有の「期待される役割」「必要とされる知識技能」を表示する。

第5条（初任格付け）

新卒社員のステージへの格付けはステージ とする。

- 2 中途採用者のステージへの格付けは、社会経験年数を勘案して仮格付けを行い、3ヵ月後に行う（但し10月1日から12月31日までの入社者については4月に行う）人事評価に基づいて本格付けを行うものとする。

第6条（昇格）

昇格は次の基準により行う。

【基準 1】 人事評価

経験年数 2 年間の持点	経験年数 3 年間の持点
160 点以上	210 点以上

経験年数（持点計算上必要とする、遡ってみるべき年数）  
持点（経験年数期間中の人事評価得点の合計）

【基準 2】 上司の推薦

基準 1 の条件を満たしている者について、上司はその者のステージの役割能力要件表の「期待される役割」「必要とされる知識技能」をチェックし、「期待される役割」の項目は、すべて「ほぼ出来ている（または○）」こと、「必要とされる知識技能」の項目は、すべて「ほぼ期待どおりのレベルで保有している（または○）」ことを確認して昇格を推薦する。昇格推薦は別紙 1～別紙 9 の昇格推薦書に基づき行う。

【基準 3】 審査

次の審査に合格すること。

ステージ	審査項目	審査・決裁
	面接	社長
	面接	
	レポート・面接	

第 7 条（降 格）

降格は次の基準により行う。

- (1) 人事評価で 2 年連続 40 点以下の場合
- (2) 能力・気力・体力の著しい減退、あるいは就業規則第 〇 条の懲戒事由に該当する場合

第 8 条（降格審査および決定）

前条のいずれかに該当する者については社長の審査・決裁を経て降格を決定する。

第 9 条（昇格の実施）

昇格者には 7 月 1 日付けで昇格・昇給辞令を交付する。

- 2 新賃金は、7月25日支給分から実施する。
- 3 特例として上記以外の時期に昇格・昇給することもある。

第10条（ステージ 以上の運用）

ステージ 以上の管理職・専門職については、その者の能力、業績貢献度を勘案して適任者を社長が任命する。

第11条（実 施）

本規程は 年 月 日から実施する。

【別紙 - 1】 昇格推薦書

年度	社員 番号		ステ ージ		職位		職掌	
	氏名				所属			

一次 評価者	上記の者を昇格 させることを 推薦します。	上記の者を昇格 させることを 推薦しません。	二次 評価者	上記の者を昇格 させることを 推薦します。	上記の者を昇格 させることを 推薦しません。
	印			印	

期待される役割チェックシート

番号	期待される役割	一次 評価	二次 評価
1	設定した個人目標を達成する		
2	上長からの具体的指示及び定められた業務手順に従い、定常業務を确实・迅速に遂行する		
3	チームの一員として、円滑な人間関係を構築し、上司・同僚と協調・協働してチームワークに貢献する		
4	情報の共有と「報告・連絡・相談」を適時・適切に行う		
5	業務遂行に必要な基礎的知識・技能を修得する		
6	自己の職責を果たし、部門業績に貢献する		
7	社会的責任を自覚し、関係法令や就業規則他社内諸規程を遵守して職務を遂行する		
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

期待される役割 各項目の評価

出来ている      ほぼ出来ている      もう一步      ほとんど出来ていない      x

**知識技能力チェックシート**

番号	必要とされる知識技能	一次 評価	二次 評価
1	業務に関する基礎知識		
2	ビジネスマナーの基礎知識		
3	就業規則等の基礎知識		
4	関係法令に関する基礎知識		
5	I S O 9 0 0 1の基礎知識		
6	当社の概要に関する基礎知識		
7	5 Sに関する基礎知識		
8	文書報告書作成に関する基礎知識		
9	個人目標設定に関する基礎知識		
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			

期待どおりのレベルで保有している

ほぼ期待どおりのレベルで保有している

○

必要最低限の基本的レベルで保有している

ほとんど保有していない

×

## 2 人事評価制度運用規程

### 第1条（目的）

人事評価制度の運用管理は本規程に基づいて行う。

### 第2条（人事評価の体系）

人事評価は次の通りの体系で行う。

人事評価項目	
業績	業務遂行結果
	顧客満足性
	報告連絡相談
	チームワーク
	能力開発
	知識伝達
	業務改善
	リーダーシップ
	課題形成
	人材育成
	人事管理
組織運営	
能力	知識技能能力
減点項目	職場規律

### 第3条（人事評価項目とウェイト）

人事評価項目のステージ別・職掌・職位別ウェイトは別表 - 1 の通りとする。

### 第4条（人事評価基準）

人事評価項目別の評価基準は別表 - 2 の通りとする。

### 第5条（人事評価用紙）

人事評価用紙は別紙 1 のとおりとする。

### 第6条（人事評価得点の計算）

人事評価得点の計算は次の通り行う。

(1) 業績および能力評価項目

人事評価項目別の5段階評価結果を5で除し、「人事評価項目とウェイト」(別表-1)の評価項目別ウェイトを乗じて算出し、これを合計する。

(2) 減点項目の計算

「職場規律」に問題のある者があれば、一次評価者、二次評価者が評価してその点数を算出する。

(3) 人事評価得点の計算

人事評価の得点は次の通り算出する。

人事評価得点 = 業績および能力評価項目得点 - 減点項目得点

第7条 (評価対象期間および評価時期)

人事評価は次のとおり年1回実施するものとする。

評価対象期間	評価時期
当年 4月1日より翌年3月31日まで	翌年4月

第9条 (評価対象者)

人事評価は評価時期に在籍する社員に対して行う。

但し、評価対象期間中の実勤務期間が3カ月に満たない者については、原則として、対象から除外する。

第10条 (評価方法および評価者)

人事評価は、原則として2段階評価とする。

- ・一次評価者はステージ 以上の直属上司
- ・二次評価者は一次評価者以上の上位職位者

- 2 人事評価は「人事評価項目別評価基準」により、一次評価者、二次評価者の各々が、所定の人事評価用紙に記入することとする。ただし、二次評価者の評価が一次評価者のそれと相違する場合は、双方十分な意見交換を行って、より公正を期するように努めるものとする。
- 3 被評価者の人事評価項目とウェイトは評価期間末日のステージ・職位・職掌を適用する。
- 4 二次評価者の評価をもって最終評価とする。
- 5 ただし、部門間・評価者間で評価に著しいバラツキがある場合は、公正を期するため社長が評価の調整をすることがある。

第11条 (例外的取扱い)



被評価者が次の各号のいずれかに該当する場合は、それぞれに定める取扱いを行うこととする。

- (1) 評価期間の中途に人事異動があり、新所属の在任期間が短期（2ヶ月程度）である等、現所属の評価者が評価を行うことが適当でない者。  
評価者は、前所属長の意見を参考にしたうえで評価を行う。  
評価者の異動の場合もこれに準ずるものとする。
- (2) 同ステージで異動し、異動のあった期の評価得点が異動直前期の評価得点を下回った者  
異動直前期の評価得点をもって、その期の得点とする（但し、この取扱いは異動後1年間を限度とする。）。)

第12条（実 施）

この規程は 年 月 日より実施する。

別表 - 1 人事評価項目とウェイト

ステージ	職掌	業務遂行結果	顧客満足性	報告連絡相談	チームワーク	能力開発	知識伝達	業務改善	リーダーシップ	課題形成	人材育成	人事管理	組織運営	知識技能能力	合計
	管理職	40							10	10	10	10	10	10	100
	専門職	30					20	10		20				20	100
	管理職	40							10	10	10	10	10	10	100
	専門職	30					20	10		20				20	100
	管理職	40							10	10	10	10	10	10	100
	専門職	30					20	10		20				20	100
		30	10	5	5	5	10	10	5					20	100
		30	5	10	10	5	10	10						20	100
		40		10	10	10	5	5						20	100
		50		10	10	10								20	100

【減点項目】 職場規律

規律違反の程度	職場規律
他に悪影響を及ぼす等、重大な問題があり、再三の注意にも関わらず改まらなかった	- 10点
軽微な問題があり、注意は受け入れるが、また再発する等して改まらなかった	- 5点
特に問題なし	0点

別表 - 2 1 人事評価項目 評価基準

<p>1 業務遂行結果</p>	<p>本人に与えられた職務を、段取りよくテキパキと遂行し、その結果は正確でミスがなく、出来映えも期待通りであり、信頼が置けたかを評価する項目</p>
<p>5</p>	<p>全く期待通りで、申し分なかった</p>
<p>4</p>	<p>ほぼ期待通りであった</p>
<p>3</p>	<p>期待通りとはいえないが、業務に支障を来すことはなかった</p>
<p>2</p>	<p>期待通りでないことが時々あり、業務に支障を来すことがあった</p>
<p>1</p>	<p>期待からはほど遠く、しばしば業務に支障を来した</p>

<p>2 顧客満足性</p>	<p>社内外の顧客に明るく対応して好印象を与えており、またそれらの人々のニーズを的確に把握し、質の高いサービス(顧客の期待を上回るサービス、提案、素早いリアクション等)を提供して、顧客の満足を得ていたかを評価する項目</p>
<p>5</p>	<p>全く期待通りで、申し分なかった</p>
<p>4</p>	<p>ほぼ期待通りであった</p>
<p>3</p>	<p>顧客満足的な行為はそこそこ見られたが、やや物足りないところがあった</p>
<p>2</p>	<p>ほとんど顧客満足的な行為が見られず、物足りなかった</p>
<p>1</p>	<p>全く顧客満足的に行うというところが見られなかった</p>

<p><b>3 報告連絡相談</b></p>	<p>指示事項の結果報告は適時、適切に行われていたか、業務上の連絡は適時、適切に行われていたか、適時の相談があったかを評価する項目</p>
<p>5</p>	<p>全く期待通りで、申し分なかった</p>
<p>4</p>	<p>ほぼ期待通りであった</p>
<p>3</p>	<p>期待通りとはいえないが、業務に支障を来すことはなかった</p>
<p>2</p>	<p>期待通りでないことが、時々あり、業務に支障を来すことがあった</p>
<p>1</p>	<p>期待からはほど遠く、しばしば業務に支障を来した</p>

<p><b>4 チームワーク</b></p>	<p>円滑な人間関係をベースに、上司・同僚と協調・協働し、仕事の隙間を埋めたり、他のメンバーを助けたり、カバーしたりして、組織の構成員として組織業績達成に積極的に貢献していたかを評価する項目</p>
<p>5</p>	<p>全く期待通りで、申し分なかった</p>
<p>4</p>	<p>ほぼ期待通りであった</p>
<p>3</p>	<p>期待通りとはいえないが、業務に支障を来すことはなかった</p>
<p>2</p>	<p>期待通りでないことが、時々あり、業務に支障を来すことがあった</p>
<p>1</p>	<p>期待からはほど遠く、しばしば業務に支障を来した</p>

<p><b>5 能力開発</b></p>	<p>職務関連知識・技能の開発を自主的に行い、これを自らの仕事に生かし、職務拡充したかを評価する項目</p>
<p>5</p>	<p>全く期待通りで、申し分なかった</p>
<p>4</p>	<p>ほぼ期待通りであった</p>
<p>3</p>	<p>そこそこ行っていたが、やや物足りないところがあった</p>
<p>2</p>	<p>ほとんど行っておらず、物足りなかった</p>
<p>1</p>	<p>全く能力開発に関心がなく、能力開発を行っていなかった</p>

<p><b>6 知識伝達</b></p>	<p>自ら得た知識・技能を自分だけのものとしまい込んでしまわないで、積極的に部門内外の者に伝達し、組織全体の知識蓄積・知識向上に貢献したかを評価する項目</p>
<p>5</p>	<p>全く期待通りで、申し分なかった</p>
<p>4</p>	<p>ほぼ期待通りであった</p>
<p>3</p>	<p>そこそこ行っていたが、やや物足りないところがあった</p>
<p>2</p>	<p>ほとんど行っておらず、物足りなかった</p>
<p>1</p>	<p>全く知識伝達に関心がなく、知識伝達を行っていなかった</p>

<p><b>7 業務改善</b></p>	<p>自分の業務について、常に問題意識・当事者意識をもって当たり、問題を発見・発掘していたか、必要な情報は感度よく収集・分析していたか、業務改善の提案をし、業務改善を行っていたか</p>
<p>5</p>	<p>全く期待通りで、申し分なかった</p>
<p>4</p>	<p>ほぼ期待通りであった</p>
<p>3</p>	<p>そこそこ行っていたが、やや物足りないところがあった</p>
<p>2</p>	<p>ほとんど行っておらず、物足りなかった</p>
<p>1</p>	<p>全く知識伝達に関心がなく、知識伝達を行っていなかった</p>

<p><b>8 リーダーシップ</b></p>	<p>率先して業務を遂行し、部下への仕事の割り当て、仕事の指示、他部門との調整、スケジュール管理を的確に行い、会社の方針や部門の目標を、部下を動かして実現していたかを評価する項目</p>
<p>5</p>	<p>全く期待通りで、申し分なかった</p>
<p>4</p>	<p>ほぼ期待通りであった</p>
<p>3</p>	<p>そこそこ行っていたが、やや物足りないところがあった</p>
<p>2</p>	<p>ほとんど行っておらず、物足りなかった</p>
<p>1</p>	<p>全く知識伝達に関心がなく、知識伝達を行っていなかった</p>

<p><b>9 課題形成</b></p>	<p>会社および部門の運営、自分の業務について、常に問題意識・当事者意識をもって当たり、問題を発見・発掘していたか、必要な情報は感度よく収集・分析していたか、機会損失のない部門計画や提案を行っていたかを評価する項目</p>
<p>5</p>	<p>全く期待通りで、申し分なかった</p>
<p>4</p>	<p>ほぼ期待通りであった</p>
<p>3</p>	<p>そこそこ行っていたが、やや物足りないところがあった</p>
<p>2</p>	<p>ほとんど行っておらず、物足りなかった</p>
<p>1</p>	<p>全く問題意識を持っておらず、新しい提案や、計画は全く出てこなかった</p>

<p><b>10 人材育成</b></p>	<p>部下の能力・適性をよく掌握し、部下の能力開発に実績を挙げたかを評価する項目</p>
<p>5</p>	<p>全く期待通りで、申し分なかった</p>
<p>4</p>	<p>ほぼ期待通りであった</p>
<p>3</p>	<p>そこそこ行っていたが、やや物足りないところがあった</p>
<p>2</p>	<p>ほとんど行っておらず、物足りなかった</p>
<p>1</p>	<p>全く人材育成に関心がなく、人材育成を行っていなかった</p>

<p><b>11 人事管理</b></p>	<p>仕事の割り当て、目標設定時の指導、観察記録等を的確に行い、部下の業績・能力を公正に評価したか、評価結果のフィードバックを的確に行ったかを評価する項目</p>
<p>5</p>	<p>全く期待通りで、申し分なかった</p>
<p>4</p>	<p>ほぼ期待通りであった</p>
<p>3</p>	<p>部下の業績・能力の把握、部下の能力に応じた仕事の与え方、適切なフィードバックにやや物足りないところが見られ、評価にやや偏りが見られた</p>
<p>2</p>	<p>部下の業績・能力の把握、部下の能力に応じた仕事の与え方、適切なフィードバックに物足りないところが見られ、その評価はやや信頼性に欠けるところがあった</p>
<p>1</p>	<p>評価に全く関心がなく、その評価には全く信頼がおけなかった</p>

<p><b>12 組織運営</b></p>	<p>適切な指示・連絡・会議、部下・上司とのコミュニケーション、他部門との連携・調整を行って、円滑な組織運営を行ったかを評価する項目</p>
<p>5</p>	<p>全く期待通りで、申し分なかった</p>
<p>4</p>	<p>ほぼ期待通りであった</p>
<p>3</p>	<p>期待通りとはいえないが、業務に支障を来すことはなかった</p>
<p>2</p>	<p>期待通りでないことが、時々あり、業務に支障を来すことがあった</p>
<p>1</p>	<p>期待からはほど遠く、しばしば業務に支障を来した</p>



15 知識技能力	自らの職責を果たし、期待される成果を生み出すために必要となる業務知識及びその知識を踏まえ処理する技能を保有しているか	保有の程度					
		知っている	理解している	説明することが出来る	教えることが出来る	実際に行っている	業務に活用している
5	「4」の域を超えるレベルで保有している						
4	期待どおりのレベルで保有している						
3	必要最低限の基本的レベルで保有している						
2	あまり保有していない						
1	全く保有していない						

知識技能は現在実際に従事している業務に関する知識技能だけが評価の対象になる。

【減点項目】

16 職場規律	職場規律を守っていたかを評価する項目	
規律違反の程度		減点額
他に悪影響を及ぼす等、重大な問題があり、再三の注意にも関わらず改まらなかった		- 10点
軽微な問題があり、注意は受け入れるが、また再発する等して改まらなかった		- 5点
特に問題なし		0点

【着眼点】

着 眼 点	出退勤	欠勤、遅刻、早退
	連絡・届出	欠勤・遅刻・早退・有給休暇・私用外出等の連絡・届出
	身だしなみ	制服着用、化粧、装飾品 等
	時間	集合時間、休憩時間 等
	挨拶	朝の挨拶、帰りの挨拶、外来者への挨拶
	言葉づかい	上司・先輩・後輩・顧客に対する正しい言葉づかい
	整理・整頓・清掃	職場の整理・整頓・清掃
	公私混同	事務消耗品、私用電話 職場設備（車両、パソコン、コピー等）の無断借用
	執務中の私語	
	機密情報	業務上知りえた機密情報を漏らさない
	喫煙・飲酒	喫煙場所以外での喫煙、執務中の飲酒
	その他	その他、就業規則の制裁条項を参照のこと

【別紙 - 1】 人事評価用紙

年  
人事評価

所 属		職 位	
ステージ		氏 名	

一次評価者	印
二次評価者	印

評価項目	ウエイト	結果	評価		評価 得点
			一次	二次	
			得点合計		

### 3 給与規程

#### 第1章 総 則

##### 第1条（目 的）

この規程は、就業規則第 条に基づき、社員の給与に関する事項について定めたものである。

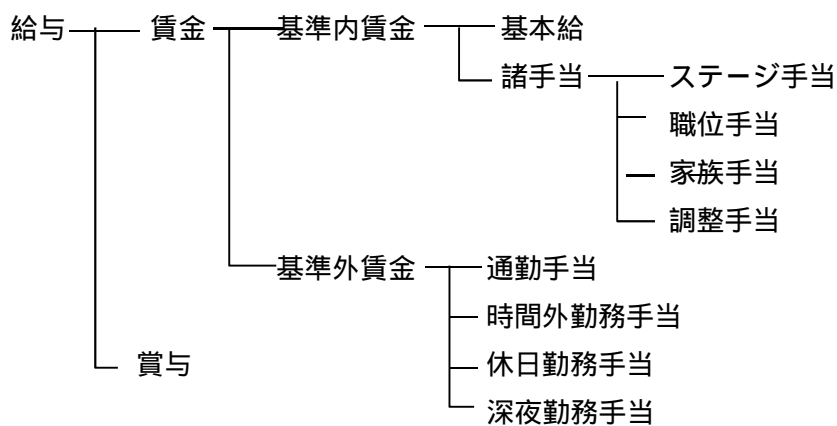
但し、この規程に定めのない事項については、労働基準法および関係法令の定めによる。

##### 第2条（適用範囲）

この規程は、社員に適用する。嘱託、契約社員、パートタイマー、アルバイトに対しては適用しない。

##### 第3条（給与の体系）

社員の給与体系は次のとおりとする。



##### 第4条（賃金の計算期間および支払日）

賃金は、前月16日から当月15日（15日を賃金の締切日という）までの期間につき、当月の25日に支給する。

支給日が休日の場合は、原則としてその前日に繰り上げて支給する。

- 2 前項の支給については本人の同意に基づき、金融機関の口座に振り込んで支給することができる。

##### 第5条（賃金から控除するもの）

賃金の計算に際しては、その者の源泉所得税、住民税、社会保険料本人負担額、雇

用保険料本人負担額を控除する。

2 前項の法で定めるものの外、次のものを控除することができる。

(1) 社員の過半数を代表する者との協定によるもの

#### 第6条（既往の労働に対する賃金）

前条の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する場合は、社員（死亡の時はその遺族）の請求により、賃金支払日の前であっても既往の労働に対する賃金を支給する。

(1) 本人が死亡したとき

(2) 本人が退職または解雇されたとき

(3) 本人またはその収入によって生計を維持している者が結婚し、出産し、疾病にかかり、災害を受けたため特別の費用を必要とするとき

(4) 本人またはその収入によって生計を維持している者がやむを得ない事由によって1週間以上にわたって帰郷するとき。

#### 第7条（日割時間割計算法）

社員が賃金計算期間の中途において、採用、退職または解雇されたとき、もしくは昇格などにより賃金の額に変更があったときは、特に定めるもののほか、日割または時間割計算により支給する。

2 日割計算とは、一賃金計算期間の労働日数を20.5日とした日割による計算をいう。

3 時間割計算とは、一賃金計算期間の労働時間数を20.5日×8時間とした時間割による計算をいう。

#### 第8条（端数処理）

一賃金計算期間における賃金総額に1円未満の端数が生じた場合は、これを1円に切り上げるものとする。

#### 第9条（算定基礎額）

第23条に規定する割増賃金を計算する際の算定基礎額は、労働基準法第37条および同法施行規則21条の定めるところにより算定した額とする。

2 勤務1時間当たりの算定基礎額は前項の額を1ヵ月所定労働時間数で除したものである。

#### 第10条（賃金の減額）

ステージ 以下の社員が、欠勤または遅刻、早退、私用外出したときは次のとおり賃金を減額する。

(1) 1日または1時間につき、第7条の日割または時間割計算により算出した額を

減額して支給する。

(2) 前項の規定にかかわらず、一賃金計算期間の全てにわたって欠勤した場合は、原則としていかなる賃金も支給しない。

- 2 ステージ 以上の社員は、欠勤または遅刻、早退、私用外出したときは賃金を減額しない。但し、一賃金計算期間の全てにわたって欠勤した場合は、原則としていかなる賃金も支給しない。

第 11 条（休暇・休業の場合の賃金の取扱い）

社員の休暇・休業の場合の賃金の取扱いは次のとおりとする。

休暇・休業の種類	賃金の取扱い
年次有給休暇	有給
慶弔休暇	有給
生理休暇	無給
産前・産後休業	無給
育児休業	無給
介護休業	無給

第 12 条（退職者の賃金）

退職者の賃金は支給しない。

第 13 条（退職および解雇に伴う賃金の支払い）

退職および解雇の場合、その年度の賃金は次のとおり支給する。

- (1) 死亡退職の場合は、全額支給する。  
 (2) 任意退職・解雇の場合は、その日までの日割計算とする。

第 2 章 基本給

第 14 条（基本給）

基本給はステージ毎に上限・下限を定める。その額は別表 1 のとおり定める。基本給は、その者の能力、職務の内容および責任の度合、人事評価結果等に基づいて決定する。

- 2 ステージ毎に定める基本給の上限・下限は著しい物価水準の上昇・下降があれば変更することがある。但し個人の基本給については、変更後の基本給の上限を上回

る場合および下限を下回る場合を除き、変動しない。

第 15 条（初任給）

初任給はその者の年齢、学歴、職歴などを斟酌し、在職者との均衡その他を考慮の上、決定する。

第 16 条（昇給）

昇給は、別に定める昇給管理規程により、年 1 回 7 月に行う。

- 2 昇給後の賃金の適用は、6 月 1 6 日よりの賃金とする。
- 3 昇給の実施が社会情勢その他により遅れた場合は、前項の適用月日に遡って計算し、その差額を支給するものとする。但し、実施月度に在籍していない者はこの限りではない。

第 17 条（特別昇給）

勤務成績が良好である等、必要ある時は、特別昇給を行うことができる。

### 第 3 章 諸手当

第 18 条（ステージ手当）

ステージ手当は、その者が格付けされているステージに応じて支給する。その額は別表 2 のとおり定める。

第 19 条（職位手当）

職位手当は、部長、課長に対して支給する。その額は別表 3 のとおり定める。

第 20 条（家族手当）

家族手当は、次に掲げる者で、主として社員の扶養を受けている親族を有する社員に支給する。その額は別表 4 のとおり定める。

(1) 配偶者

(2) 満 18 歳以下の直系卑属

(3) 満 60 歳以上の父母および祖父母

- 2 前項の第 2 号については、学校教育法に定める学校に在学中の者は 22 歳以下とする。
- 3 家族手当は他から同一事由によってその手当の支給を受けている者には支給しない。
- 4 扶養親族の条件は、健康保険の対象扶養者とする。

第 21 条（調整手当）

賃金を調整することが必要な場合、一定期間、調整手当として支給する。

第 22 条（通勤手当）

通勤手当は次の区分によって支給する。

交通機関を利用して通勤する社員には、定期券現物か定期券購入に要する実費を支給する。但し 1 ヶ月 50,000 円を上限とする。

自家用自動車、オートバイ等による通勤は原則として認めない。やむを得ない場合は、届けを提出し会社の承認を受けなければならない。保険は自己負担で必ず入るのを許可の原則とする。会社が承認した場合に限り距離に見合ったガソリン代を支給する。

第 23 条（時間外、休日勤務および深夜勤務割増手当）

所定就業時間を超えて、または休日に勤務した場合には、時間外または休日勤務割増手当を、深夜（午後 10 時から午前 5 時までの間）において勤務した場合には深夜勤務割増手当を、それぞれ次の計算により支給する。

< 時間外、休日勤務割増手当 >

割増手当算定基礎額 × 1.25 × 時間外・休日労働時間  
 （勤務した休日が法定休日の場合は、割増率を 1.35 とする）

< 深夜勤務割増手当 >

割増手当算定基礎額 × 0.25 × 深夜労働時間

- 2 所定就業時間を超えて、または休日に勤務した時間が深夜におよんだ場合は、それぞれの手当を合計した割増手当を支給する。

第 24 条（諸手当支給の原則）

諸手当は、その支給を受くべき事実が生じた日の属する賃金の計算期間の当月から支給し、その受給資格を失った日の属する賃金の計算期間の翌月から支給を停止する。

- 2 新たに諸手当の受給者の要件を満たした場合、または受給要件に該当しなくなった場合は、直ちに届け出なければならない。  
 但し、届け出が遅延した場合は、支給に関しては届け出のあったとき、支給停止については受給資格を失ったときから適用して行うものとする。



第 25 条（適用除外）

ステージ 以上の社員に対しては、第 2 3 条の時間外および休日勤務割増手当は支給しない。

第 4 章 賞 与

第 26 条（賞 与）

賞与は、別に定める「賞与管理規程」に基づき支給する。

付 則

1. この規程は 年 月 日より実施する。

## 【別表】

## 1 基本給

ステージ	下 限	上 限
ステージ	330,000 円	450,000 円
ステージ	290,000 円	400,000 円
ステージ	260,000 円	360,000 円
ステージ	230,000 円	320,000 円
ステージ	200,000 円	290,000 円
ステージ	180,000 円	270,000 円
ステージ	160,000 円	250,000 円

## 2 ステージ手当

ステージ	ステージ手当
ステージ	70,000 円
ステージ	60,000 円
ステージ	50,000 円
ステージ	15,000 円
ステージ	10,000 円
ステージ	5,000 円
ステージ	0 円

## 3 職位手当

職 位	職位手当
部長	30,000 円
課長	20,000 円

## 4 家族手当

扶養者	家族手当
なし	0 円
配偶者	20,000 円
子（1人あたり）	5,000 円
父母および祖父母（1人あたり）	5,000 円

## 4 昇給管理規程

### 第1章 総 則

#### 第1条（目 的）

社員の基本給昇給の運用管理は本規程に基づいて行う。

### 第2章 役割給の昇給

#### 第2条（昇給計算）

社員の昇給計算は次のとおり行う。昇給は毎年7月25日の賃金支給日から行う。昇給実施が遅れる場合は、差額分を遡って支給する。

$$\text{昇給額} = \text{基本昇給額} \times \text{ステージ係数} \times \text{遞減率} \times \text{補正比率}$$

2 基本昇給額は次の通りとする。

$$Y = 100 - 2,000$$

Y：基本昇給額

：人事評価得点

上記式により、人事評価得点に対応させて基本昇給額を表示すると次のとおりとなる。

人事評価得点	100点	80点	60点	40点	20点
基本昇給額	8,000円	6,000円	4,000円	2,000円	0円

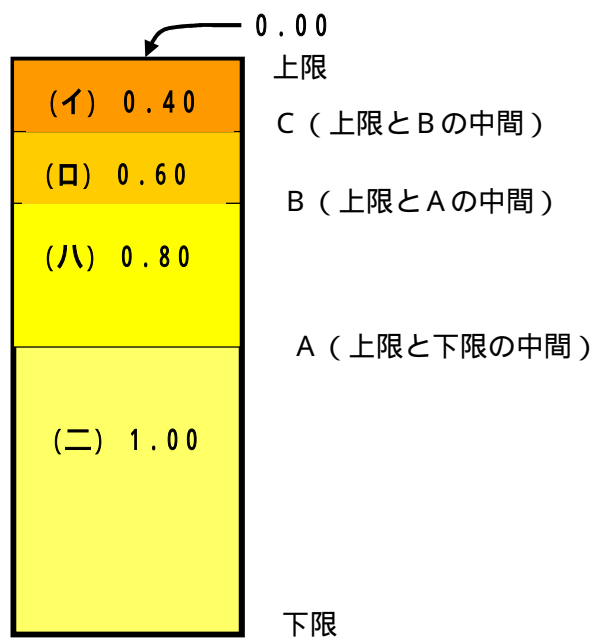
但し、満年齢29歳以下かつ勤続6年以下の者の昇給額は、以下に示す基本昇給額（この基本昇給額は、毎年、見直しを行うものとする）とし、ステージ係数、遞減率および補正比率による補正は行わない。上記の年齢、勤続の計算は4月1日を基準日とする。

人事評価得点	90点 以上	80点 以上	70点 以上	60点 以上	40点 以上	40点 未満
基本昇給額	7,500 円	7,000 円	6,500 円	6,000 円	3,000 円	0 円

4 ステージ係数は次の通りとする。

ステージ	ステージ 係数
	1.9
	1.7
	1.5
	1.3
	1.2
	1.1
	1.0

5 逓減率は次の通りとする。



- 6 次の昇給額の算式で算出された昇給後の基本給が上限額を上回る場合は、昇給は上限額を限度とする。

$$\text{基本昇給額} \times \text{ステージ係数} \times \text{逓減率}$$

- 7 このようにして算出された昇給額の合計が、予定された昇給額合計と乖離する場合は、予定昇給額に納まるように補正比率を乗じて補正する。  
補正比率は次のように算出する。

$$\text{補正比率} = \frac{\text{予定昇給額合計}}{\text{算出昇給額合計}}$$

### 第3条（中途入社者等の昇給）

中途入社者、長期休職者等の昇給は、前年4月1日より当年3月末日までの間の実勤務状況に応じ、原則として次の通り取り扱うこととする。

- (1) 実勤務期間6ヵ月以上 第2条算式による算出額を適用する。
- (2) 実勤務期間6ヵ月未満 原則として昇給しない。

### 第4条（実 施）

この規程は 年 月 日より実施する。

## 5 賞与管理規程

### 第1条（目的）

社員の賞与の支給に関しては本規程により管理する。

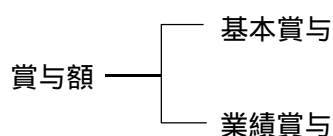
### 第2条（賞与の支給時期・対象期間および評価時期）

賞与の支給時期・出勤率対象期間、評価期間および評価時期は、次のとおりとする。

区分	出勤率 対象期間	評価期間	評価時期
夏季	前年10月1日～当年3月31日	前年4月1日～当年3月31日	当年4月
冬季	当年4月1日～当年9月30日		

### 第3条（賞与の構成）

社員の賞与は基本賞与と、業績賞与に区別して計算し支給する。



### 第4条（賞与の原資および基本賞与と業績賞与の割合）

賞与の原資は会社業績に応じて決定する。基本賞与と業績賞与の割合は60%、40%を基本とするが、都度別に定める。

### 第5条（基本賞与）

基本賞与は、賞与算定基礎額に一定比率を乗じて配分する。

一定比率は次のとおり算出する。

一定比率 = 一人当り基本賞与配分原資 / 平均賞与算定基礎額

賞与算定基礎額 = 基本給 + ステージ手当 + 職位手当

### 第6条（業績賞与）

業績賞与は、人事評価に基づいて次のとおり配分する。

- (1) 一人当たり業績賞与配分原資に各人のステージと人事評価得点に基づく別表-1の業績賞与配分指数を乗じる。
- (2) (1)より算出した業績賞与配分の合計額が計画した業績賞与配分合計額と乖離する場合は、算出の業績賞与配分合計額と計画業績賞与配分合計額との比率(補正比率)を求め、各人の算出業績賞与配分額にその比率(補正比率)を乗じること

とする。

第7条（個人支給額）

賞与の個人支給額は次の算式による。

$$\text{個人賞与支給額} = \text{賞与算出額} \times \text{対象期間出勤率}$$

第8条（出勤率）

対象期間出勤率は次の算式により算出する。

$$\text{出勤率} = \frac{\text{出勤すべき日数} - \text{欠勤日数}}{\text{出勤すべき日数}}$$

有給休暇・慶弔休暇は出勤したものとみなし、遅刻および早退は2回で1日欠勤（遅刻および早退回数が奇数の場合は1回を差し引く）したものと取り扱う。

第9条（中途採用者等に対する措置）

支給対象期間内の実勤務期間が3ヵ月未満のものについては、この規程による賞与は支給しない。但し、別に一時金として一定額を支給する場合がある。

- 2 新入社員についての当該年度の夏季賞与および冬季賞与は別に定める基準に基づいて支給する。

第10条（対象からの除外）

支給日現在在籍していない者には、賞与は、これを支給しない。

第11条（実 施）

この規程は、 年 月 日より実施する。



【別表 - 1】 業績賞与配分指数

を人事評価得点とした場合の業績賞与配分指数

ステージ	60 点以上	60 点以下
ステージ	0.036875 + 0.7375	0.0553125 - 0.36875
ステージ	0.031250 + 0.6250	0.0468750 - 0.31250
ステージ	0.026250 + 0.5250	0.0393750 - 0.26250
ステージ	0.021875 - 0.4375	0.0328125 - 0.21875
ステージ	0.018125 - 0.3625	0.0271875 - 0.18125
ステージ	0.015000 - 0.3000	0.0225000 - 0.15000
ステージ	0.012500 + 0.2500	0.0187500 - 0.12500

【参考】業績賞与配分指数の例示

ステージ	100 点	90 点	80 点	70 点	60 点	50 点	40 点	30 点	20 点
ステージ	4.4250	4.0563	3.6875	3.3188	2.9500	2.5813	2.2125	1.8438	0.7375
ステージ	3.7500	3.4375	3.1250	2.8125	2.5000	2.1875	1.8750	1.5625	0.6250
ステージ	3.1500	2.8875	2.6250	2.3625	2.1000	1.8375	1.5750	1.3125	0.5250
ステージ	2.6250	2.4063	2.1875	1.9688	1.7500	1.5313	1.3125	1.0938	0.4375
ステージ	2.1750	1.9938	1.8125	1.6313	1.4500	1.2688	1.0875	0.9063	0.3625
ステージ	1.8000	1.6500	1.5000	1.3500	1.2000	1.0500	0.9000	0.7500	0.3000
ステージ	1.5000	1.3750	1.2500	1.1250	1.0000	0.8750	0.7500	0.6250	0.2500