

**にのみやグループ賞与支給及び  
定期昇給額の決定基準**

**医療法人社団 恵正会  
社会福祉法人 正仁会**

施 行 平成22年 1月 1日  
一部改訂 平成23年10月 1日

## にのみやグループ賞与支給及び定期昇給額の決定基準

### 【目的】

賃金規程第29条「賞与」、昇給規程第4条の付則（内規）として、その支給時期及び算定基準等を以下のとおり定める。

### 【賞与の支給基準】

#### 1. 賞与の査定期間

賞与支給のための人事考課対象期間は、次のとおりとする。

- (1) 夏季賞与 前年4月11日～当年4月10日の1年間
- (2) 冬季賞与 4月11日～10月10日の6ヵ月間

※但し、夏季賞与における出勤率の計算は、前年10月11日から当年4月10日の6ヵ月間とし、冬季賞与は4月11日から10月10日とする。

#### 2. 賞与の支給日および支給対象者

- (1) 夏季賞与の支給日は、原則として7月10日とする
- (2) 冬季賞与の支給日は、原則として12月10日とする

※但し、支給日が金融機関の休日にあたる場合は、順次繰り上げて支給する

- (3) 賞与支給対象者は、上記1の賞与の算定期間に在籍し、かつ各賞与支給日現在において在籍する者とする

#### 3. 賞与の支給原資および支給計算方法

##### (1) 賞与支給原資予算の考え方

- ① 賞与支給原資の予算は、賞与支給原資1 + 賞与支給原資2とする。
- ② 賞与支給原資1は、賞与支給対象者（新規学卒者の夏季賞与時の場合、及び中途入職者・嘱託職員等の特別計算を行う者を除く）全員の基本給総額に対する基準支給月数とする。

この基準支給月数については、夏季及び冬季の各賞与支給日の直近における法人の収益・財務状況等に応じて都度理事会で決定する。

- ③ 賞与支給原資2は、新規学卒者の夏季賞与、及び中途入職者・嘱託職員等の特別計算により支給すべき金額の総額とする。

##### (2) 賞与支給対象者の支給額の考え方

個々の職員に対する支給額は、にのみやグループが運用する「人事考課制度」（人事考課マニュアル参照）により各人ごとの支給月数を算出した値に、各人ごとの基本給を乗じた金額とする。

※支給月数の考え方は上記（１）の②及び③のとおりとし、決定した基準支給月数に各人ごとの標語に基づき加算する。

**S = 2/10ヶ月 A = 1/10ヶ月 B + = 0.5/10ヶ月 B = 基準月数**

**B - = △0.5/10ヶ月 C = △1/10ヶ月 D = △2/10ヶ月**

（３）欠勤または育児・介護休業その他休職者及び中途入職者の支給計算

人事考課対象期間の一部の期間について欠勤し、または育児休業、介護休業またはその他の事由により休職した者については、以下の要領で人事考課対象期間における所定労働日数に対する勤務日数に応じて出勤率計算を行い、賞与を支給する。（賞与算定期間の全部の期間休業した場合は、賞与を支給しない）

**出勤率 = (出勤日数) / (算定期間の出勤総日数)**

※端数が出た場合には、小数点第２位以下を切り上げる

**支給額 = 基本給 × (人事考課により決定した月数) × 出勤率**

※総出勤日数の対象期間は以下のとおりとする。

夏季賞与：前年度 10月11日～ 4月10日

冬季賞与：当年度 4月11日～ 10月10日

※但し、考課対象期間において出勤率が1/2に満たない者についての支給額は50,000円以下の範囲で決定するが、1/12に満たないものについては支給しない。

（４）新規卒者の入職年度における賞与支給計算

① 夏季賞与の場合

原則として50,000円とする。

② 冬季賞与の場合

人事考課に関わらず、月額基本給に決定した基準支給月数を乗じた金額を支給する。

③ 2年目以降の賞与の場合

前（２）の支給計算方法に基づいて支給する。

（５）中途入職者の場合の支給計算

① 各賞与支給日現在における在籍期間が4ヶ月未満の場合は、原則として次の基準により支給する。

イ. 賞与支給日現在の在籍期間が1ヶ月未満の場合は支給しない。

ロ. 賞与支給日現在の在籍期間が1ヶ月以上2ヶ月未満の場合

10,000円

ハ. 賞与支給日現在の在籍期間が2ヶ月以上3ヶ月未満の場合

30,000円

ニ. 賞与支給日現在の在籍期間が3ヶ月以上4ヶ月未満の場合

50,000円

ホ. 賞与支給日現在の在籍期間が4ヶ月以上8ヶ月未満の場合は、以下の計算式により支給する。

|            |                 |
|------------|-----------------|
| 4ヶ月以上5ヶ月未満 | 基本給×1.5ヶ月×30%   |
| 5ヶ月以上6ヶ月未満 | 基本給×1.5ヶ月×50%   |
| 6ヶ月以上7ヶ月未満 | 基本給×1.5ヶ月×70%   |
| 7ヶ月以上8ヶ月未満 | 基本給×1.5ヶ月×80%   |
| 8ヶ月以上      | (2)の支給方法に基づいて支給 |

但し、顕著な功績が認められる場合は別途支給額を決定することがある。

- ② 中途入社者で、算定期間中及び算定期間から支給日までの期間に前(3)に該当する者は、ロ～ホで算出した金額に出勤率を乗じた金額を支給する。

#### 4. 賞与支給額決定の手順（詳細は人事考課マニュアルを参照）

- (1) 人事考課表を使って、各々の職員の人事考課を実施する。なお、使用する人事考課表は以下のとおりとする。
- ① 一般職員1～2等級用
  - ② 一般職員3～4等級用
  - ③ 指導監督職5～6等級用 の3種類を使用する。
- (2) 使用する考課表は、夏季賞与は期末人事考課表（考課項目：業績考課、コンピテンシー考課）を、冬季賞与については冬季賞与人事考課表（考課項目：業績考課、コンピテンシー考課）とする。
- (3) 考課表の記入期間（考課期間）
- ① 夏季：4月1日～4月30日
  - ② 冬季：10月1日～10月31日
- (4) 考課表の集計及び支給月数の決定方法
- ① 1次考課者との面接を踏まえ、2次、3次考課を行う。
  - ② 考課点数集計表にそれぞれの人事考課表の評価点を入力し、評点合計を算出する。
  - ③ 算出した評点合計をもとに、「全体順位（被考課者全員）」及び「部門別グラフ」を作成する。
  - ④ 「部門別グラフ」によって、評価者間の水準に差があると考えられた場合には部門による突出を防ぐために調整をする。また、それぞれの考課者によって評価された上位者、中位者、下位者のバランスを見ながら、各評価者間の格差があると考えられる場合にはそれを調整する。但し、各評価者によってつけられた部門内での順位は原則として変更しない。なお、評価点の調整を行った場合には「職員ファイル」に記録し、必要に応じて調整の理由等も記入する。
  - ⑤ 評価調整が終わった段階で、再度「全体順位」及び「部門別グラフ」を作成し、下表により各人ごとに期間標語を決定する。（全体順位は等級別に区分する）
  - ⑥ 最終的に決定した標語に応じた支給月数に、各人の月額基本給を乗じて算出した金額を

支給予定額とする。但し、その予定額の合計が支給予定原資に対して過不足が生じる場合には調整を行う。

⑦ 過不足の調整方法としては、

- その過不足額に見合う一定率を均等に適用する
- その過不足額に相当する額を均等もしくは一定のルールのもとに加減する。（例えば、管理監督者あるいは特定の部門に在籍する職員に上乘せするなど。）

といった形で運用する方法があるが、その調整についてはH P U Pメンバーにより素案を策定し、理事長の承認を得て決定する。

但し、その調整によって本来の評価によって算出された支給率が変わるような場合も、評価点及び評語については⑤で決定した結果を修正せず、評価上はこれを正式な結果とする。

(標語に応じた支給月数)

| 標語 | 標語に応じた評点 | 相対評価の割合 | 支給月数   |
|----|----------|---------|--------|
| S  |          | 5%      | 1.7ヶ月  |
| A  | 70点以上    | 15%     | 1.6ヶ月  |
| B+ | 65点以上    | 20%     | 1.55ヶ月 |
| B  | 58点以上    | 20%     | 1.5ヶ月  |
| B- | 53点以上    | 20%     | 1.45ヶ月 |
| C  | 47点以上    | 15%     | 1.4ヶ月  |
| D  | 47点以下    | 5%      | 1.3ヶ月  |

【定期昇給額の決定基準】

5. 定期昇給の査定期間

定期昇給のための人事考課対象期間は、前年4月11日から当年4月10日とする。

6. 定期昇給の時期および対象者

(1) 定期昇給は、原則として4月11日とする（昇給規程第4条）

(2) 定期昇給の対象となる職員は、原則として毎年4月11日現在において1年以上の勤続者とする（昇給規程第6条）

※定期昇給対象除外者については、昇給規程第7条を参照

7. 定期昇給額決定の手順（詳細は人事考課マニュアルを参照）

定期昇給額決定の手順は「4. 賞与支給額決定の手順」と同様とし、「4

- (2) 使用する考課表」は期末人事考課表を、「4 - (3) 考課表の記入期間」は「①夏季」を採用する。なお、評点に応じた標語の割合及び標

語に応じた昇給額（昇給規程別表）は、下表のとおりとする。

（評点に応じた標語の割合）

| 標語 | 相対評価の割合 |
|----|---------|
| S  | 5%      |
| A  | 10%     |
| B  | 60%     |
| C  | 20%     |
| D  | 5%      |

（標語に応じた昇給額／医療系職種）

|      | 昇給比 <sup>°</sup> ツ | S     | A     | B     | C     | D |
|------|--------------------|-------|-------|-------|-------|---|
| 6 等級 | 1,300              | 7,800 | 6,500 | 5,200 | 3,900 | 0 |
| 5 等級 | 1,300              | 7,800 | 6,500 | 5,200 | 3,900 | 0 |
| 4 等級 | 1,300              | 7,800 | 6,500 | 5,200 | 3,900 | 0 |
| 3 等級 | 1,300              | 7,800 | 6,500 | 5,200 | 3,900 | 0 |
| 2 等級 | 1,300              | 7,800 | 6,500 | 5,200 | 3,900 | 0 |
| 1 等級 | 1,000              | 6,000 | 5,000 | 4,000 | 3,000 | 0 |

（標語に応じた昇給額／事務・介護系職種）

|      | 昇給比 <sup>°</sup> ツ | S     | A     | B     | C     | D |
|------|--------------------|-------|-------|-------|-------|---|
| 6 等級 | 1,300              | 7,800 | 6,500 | 5,200 | 3,900 | 0 |
| 5 等級 | 1,300              | 7,800 | 6,500 | 5,200 | 3,900 | 0 |
| 4 等級 | 924                | 5,550 | 4,620 | 3,700 | 2,780 | 0 |
| 3 等級 | 840                | 5,040 | 4,200 | 3,360 | 2,520 | 0 |
| 2 等級 | 840                | 5,040 | 4,200 | 3,360 | 2,520 | 0 |
| 1 等級 | 800                | 4,800 | 4,000 | 3,200 | 2,400 | 0 |

【人事考課表に基づく評点の集計方法】

8. 冬季賞与（冬季賞与人事考課表を使用）の場合／5 等級指導監督職（例）

（各項目の最終評価に対する評点）

S=100点 A=80点 B+=70点 B=60点 B-=50点 C=40点 D=0点

(業績評価項目／考課項目のウエイトは各人の任意設定による)

|      | 項目     | ウエイト | 2次考課 |
|------|--------|------|------|
| 業績考課 | ①ケアの質  | 20%  | B+   |
|      | ②人材教育  | 30%  | B-   |
|      | ③環境・安全 | 10%  | B    |
|      | ④改革・改善 | 20%  | C    |
|      | ⑤収益・利益 | 20%  | A    |

$$\text{①}70\text{点}\times 20\% + \text{②}50\text{点}\times 30\% + \text{③}60\text{点}\times 10\% + \text{④}40\text{点}\times 20\% + \text{⑤}80\text{点}\times 20\% \\ = 59\text{点}/100\text{点}\cdots (1)$$

(コンピテンシー考課／考課項目のウエイトは固定)

|           | 項目                 | ウエイト | 2次考課 |
|-----------|--------------------|------|------|
| コンピテンシー効果 | ①責任感               | 10%  | B+   |
|           | ②イニシアティブ           | 10%  | B-   |
|           | ③リスク管理             | 10%  | B    |
|           | ④部下・後輩の指導育成        | 10%  | A    |
|           | ⑤指揮・命令・徹底          | 10%  | B-   |
|           | ⑥理念・方針の共有          | 10%  | B    |
|           | ⑦視点の広さと深さ          | 10%  | B    |
|           | ⑧コミュニケーションの充実      | 10%  | B+   |
|           | ⑨改革と変革             | 10%  | B-   |
|           | ⑩業務管理能力 (コンプライアンス) | 10%  | B    |

$$\text{①}70\text{点}\times 10\% + \text{②}50\text{点}\times 10\% + \text{③}60\text{点}\times 10\% + \text{④}80\text{点}\times 10\% + \text{⑤}50\text{点}\times 10\% + \\ \text{⑥}60\text{点}\times 10\% + \text{⑦}60\text{点}\times 10\% + \text{⑧}70\text{点}\times 10\% + \text{⑨}50\text{点}\times 10\% + \text{⑩}60\text{点}\times 10\% \\ = 61\text{点}/100\text{点}\cdots (2)$$

(各項目の割合)

|                               |
|-------------------------------|
| 業績考課 = 50%    コンピテンシー考課 = 50% |
|-------------------------------|

■ 評点合計 : (1) × 50% + (2) × 50% = 60.0点

9. 夏季賞与及び定期昇給 (期末人事考課表を使用) の場合

／ 5 等級指導監督職 (例)

※平成23年度より能力考課を廃止したため、算定方法は冬季賞与と同様とする。

- 注1) 夏季賞与及び定期昇給は、前年4月11日から当年4月10日の1年間を人事考課対象期間とすることで、~~5等級以上（一部4等級部門長）を対象とした業績考課及び全職員を対象として行う期末能力考課~~の評点・比率をより正確なものとする。なお、各評価者は、半期での考課でないことを認識して、これにあたることとする。
- 注2) 但し、上記注1)に関わらず、出勤率を算出する場合の出勤総日数は前年度10月11日～4月10日までの129.6日（21.6日×6ヶ月）とする。

#### 10. 付則

この基準は、平成22年1月1日より実施する。

#### 【Q & A】

Q1：本基準2の（3）において、賞与支給対象者は、「賞与の算定期間に在籍し、かつ各賞与支給日現在において在籍する者とする」となっているが、例えば、夏季賞与算定期間後から賞与支給日の間に産前休暇に入った職員については、両方の条件を満たしていると考えてよいのか？

A1：そのとおり。したがって、減額支給はしない。

以上