

給与規程

(部分改正)

協栄コンサルタント株式会社

目 次

第1章 総則・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1

- 第 1 条 (目的)
- 第 2 条 (賃金の区分)
- 第 3 条 (賃金の決定要素)
- 第 4 条 (賃金の支払い)
- 第 5 条 (日割計算及び端数処理)
- 第 6 条 (賃金の支払い方法)
- 第 7 条 (休職期間中の賃金)
- 第 8 条 (特別休暇の賃金)
- 第 9 条 (休業手当)
- 第10条 (欠勤等の取扱い)

第2章 基本給・・・・・・・・・・・・・・・・ 4

- 第11条 (基本給)

第3章 諸手当・・・・・・・・・・・・・・・・ 5

- 第12条 (年齢給)
- 第13条 (勤続給)
- 第14条 (役職手当)
- 第15条 (職能手当・昇格)
- 第16条 (家族手当)
- 第17条 (資格手当)
- 第18条 (通勤手当・出張手当)
- 第19条 (出向・派遣手当)
- 第20条 (特殊勤務手当)
- 第21条 (時間外割増手当)

第4章 賞与・・・・・・・・・・・・・・・・ 10

- 第22条 (賞与の算定基礎期間)
- 第23条 (賞与の算定)

附 則

第1章 総 則

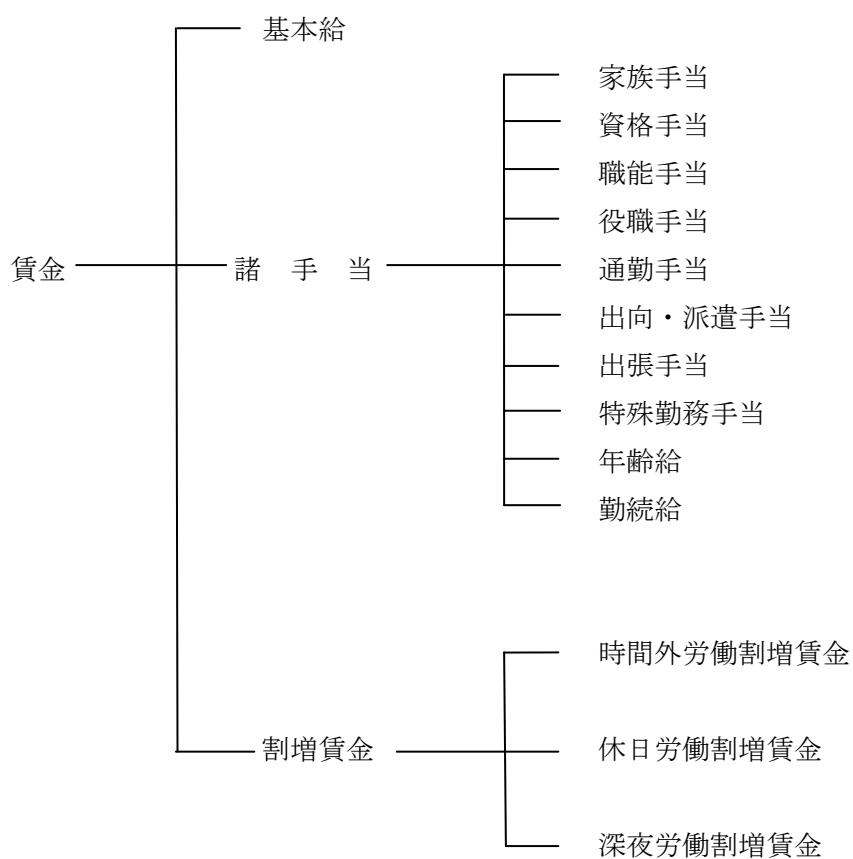
(目 的)

第1条 この規程は就業規則第9条に基づき、協栄コンサルタント株式会社の従業員の賃金に関する事項を定めたものです。

2. パートタイマー、定年後再雇用者、その他特殊な雇用形態の者の賃金に関する事項は、個別の雇用契約書によるものとします。

(賃金の区分)

第2条 賃金の基本構成は、次のとおりとする。



(賃金の決定要素)

第3条 賃金は下記の要素を勘案して決定します。

(1) 勤続的要素

年齢、勤続年数及び家族事情を考慮して決定します。

(2) 職務的要素

担当する職務の種類及び内容を基準として決定します。

(3) 職能的要素

学歴、経験、技能を基準として決定します。

(4) 勤務成績

昇給、降給及び賞与決定の条件とします。

(賃金の支払い)

第4条 基本給及び諸手当（以下賃金という）は当月1日から起算し、当月末に締め切り、翌月10日（支払日が休日の場合はその前日）に支払います。

2. 次の各号の一に該当する場合には従業員の請求により、賃金支払日の前であっても、既に行われた勤務に対する賃金を日割り計算して、すみやかに支払います。

(1) 従業員が死亡したとき

(2) 従業員が退職し又は解雇されたとき

(3) 従業員又は扶養家族が結婚し、出産し、病気にかかり、災害を受け又は死亡したため特別の費用が必要になったとき

(4) 従業員又は扶養家族がやむを得ない理由によって1週間以上にわたり帰郷するために費用が必要になったとき

(日割計算及び端数処理)

第5条 前条第2項及び次項により賃金の日割計算を行う場合は賃金月額（時間外割増手当を除く）、月の所定労働日基準による方法とします。

日額単価＝賃金月額÷その月の所定労働日数×給与計算期間のうちの労働日数

時間単価＝日額単価÷8時間

2. 賃金締切期間の中途に入社した者又は退職、休職、復職した者に対する賃金については前項により日割計算します。

3. 円未満の端数が計算の結果、生じた場合は従業員に有利なかたちで切り上げ、切り捨て処理を行います。

(賃金の支払い方法)

第6条 賃金は、従業員に対し、通貨で直接その全額を支払います。

2. 前項について、従業員が同意した場合は、従業員本人の指定する金融機関の預貯金口座へ振込により賃金を支払います。振込先の金融機関は原則として一つとします。

3. 前項にかかわらず次の各号のものは、支払賃金から控除します。

(1) 源泉所得税

(2) 住民税

(3) 健康保険料及び厚生年金保険料の被保険者負担分

(4) 雇用保険料の被保険者負担分

(5) その他、従業員代表者と控除協定に基づくもの

(休職期間中の賃金)

第7条 休職期間中は原則として無給とします。

2. 無給により、給与がマイナスになった場合は、翌月 10 日までに不足額を精算しなければなりません。
3. 従業員は、療養休職の場合は健康保険の傷病手当金を受けるものとします。

(特別休暇の賃金)

第8条 就業規則第 43 条に定める特別休暇等における賃金は次の各項によります。

2. 就業規則第 43 条第 1 号から第 9 号に定める休暇については、これを出勤したものとして取り扱い、所定の勤務時間に勤務した場合に支払う通常の賃金を支払います。
3. 就業規則第 44 条～第 47 条で定める産前産後の休業期間、育児時間、育児・介護休業法に基づく育児休業期間、介護休業期間、裁判員等の公民権行使の休業期間の賃金は支給されません。

(休業手当)

第9条 会社側の都合により、所定労働日に労働者を休業させた場合は、休業 1 日につき労基法第 12 条に規定する平均賃金の 6 割を支給します。ただし、1 日のうち一部を休業させた場合にあっては、その日の賃金については労基法第 26 条の定めるところにより、平均賃金の 6 割に相当する賃金を保障します。

(欠勤等の取扱い)

第10条 遅刻・早退・欠勤・私用外出については、基本給から当該日数又は時間分の賃金を控除します。

2. 前項の場合の勤務しなかった日数及び時間の計算はその月の賃金締切日において合計したものとし、その合計した日数及び時間に対する賃金の計算は第 5 条第 1 項により算出した額とします。
3. 欠勤の場合で、本人が年次有給休暇の消化を希望し、会社が認めた場合は、年次有給休暇を消化するものとし控除は行いません。

第2章 基 本 給

(基本給)

第11条 従業員の基本給は、賃金の決定要素の第3条第3号の職務的要素に基づき、学歴（指定学科・資格要件）、経験、技能を基準とした月額基本給表にて決定します。その他の賃金の決定要素については諸手当の中で支給条件に該当している場合のみ支給します。

月額基本給表

勤続 等級	号 俸	学歴	大 学	短大・高専	指定専門学校	高等学校		
		勤続年数						
A	12	40 年以上	375, 000	365, 000	360, 000	350, 000		
	11	35 年以上	325, 000	315, 000	310, 000	300, 000		
	10	30 年以上	285, 000	275, 000	270, 000	260, 000		
	9	25 年以上	250, 000	240, 000	235, 000	225, 000		
	8	20 年以上	240, 000	230, 000	225, 000	215, 000		
B	7	15 年以上	230, 000	220, 000	215, 000	205, 000		
	6	10 年以上	225, 000	215, 000	210, 000	200, 000		
C	5	5 年以上	220, 000	210, 000	205, 000	195, 000		
D	4	3 年以上	210, 000	200, 000	195, 000	185, 000		
E	3	2 年以上	205, 000	195, 000	190, 000	180, 000		
F	2	1 年以上	200, 000	190, 000	185, 000	175, 000		
G	1	0 年以上	195, 000	185, 000	180, 000	170, 000		
指定学科及び資格条件								
土木技術者としての指定学科								
国土交通省で定める指 定学科	01	土木科	04	鉱山土木科	07	都市工学科	10	建築科
	02	農業土木科	05	砂防学科	08	衛生工学科	11	緑地科
	03	森林土木科	06	治山学科	09	交通工学科		造園科
測量技術者としての資格要件								
測量技術者としての資 格要件(国土地理院の 測量法の測量士、測量 士補の該当者)	測量法第 50 条 第 1 号		大学であって文部科学大臣の認定を受けたもの において、測量に関する科目を修め、当該大学を 卒業した者					
	測量法第 50 条 第 2 号		短期大学、高専であって文部科学大臣の認定を受けた ものにおいて、測量に関する科目を修め、当該大学を 卒業した者					
	測量法第 50 条 第 3 号・4 号		国土大臣の登録を受けた測量の養成施設を卒業した 者					
	測量法第 50 条 第 5 号		国土地理院の長が行う測量士・測量士補試験に合格し た者					
土木技術者・測量技術者としての指定学科・資格要件以外の学校を卒業した者								
学歴、経験、技能を基準とし決定します。 ※(上記号俸の該当箇所より最低 1 段階下がります)								

2. 日給額は、前項の基本給額を第5条の第1項により算出した額とします。
3. 中途採用の従業員の基本給を決定する際は、年齢や前職の経験、学歴、能力、保有資格を重視し、試用期間などを設けて能力を見極めたうえで、正式な採用や賃金の決定を行います。
4. 基本給は、毎年給与改定日時点（4月1日）において号俸の範囲で定期昇給とします。

第3章 諸 手 当

(年齢給)

第12条 年齢給は、賃金の決定要素第3条第1号の勤続的要素に基づき、年齢によって支給額が設定されています。

給与改定日時点の満年齢をもとに計算され、満18歳を年齢給の起点し、1歳増すごとに次のとおりとします。

18歳～20歳まで	250円増	20歳～40歳まで	300円増
41歳～50歳まで	500円増	51歳～60歳まで	1,000円増
61歳～65歳まで	2,000円増	66歳以上	増額なし

年齢給表

年齢	年齢給	年齢	年齢給
18	500	42	8,000
19	750	43	8,500
20	1,000	44	9,000
21	1,300	45	9,500
22	1,600	46	10,000
23	1,900	47	10,500
24	2,200	48	11,000
25	2,500	49	11,500
26	2,800	50	12,000
27	3,100	51	13,000
28	3,400	52	14,000
29	3,700	53	15,000
30	4,000	54	16,000
31	4,300	55	17,000
32	4,600	56	18,000
33	4,900	57	19,000
34	5,200	58	20,000
35	5,500	59	21,000
36	5,800	60	22,000
37	6,100	61	24,000
38	6,400	62	26,000
39	6,700	63	28,000
40	7,000	64	30,000
41	7,500	65	32,000

(勤続給)

第 1 3 条 勤続給は、賃金の決定要素第 3 条第 1 項の勤続的要素に基づき、会社に勤務している年数に応じて支給される手当です。

勤続 1 年につき、次のとおりとする。

1 年～25 年 500 円増 26 年～30 年 3,500 円増 31 年～40 年 12,000 円増

勤続給表

勤続 1 年～25 年 1 年につき 500 円						勤続 26 年～30 年 1 年につき 3,500 円		勤続 31 年～40 年 1 年につき 12,000 円		勤続 46 年～ 退職 昇給なし	
1 年	0	11 年	5,000	21 年	10,000	26 年	16,000	31 年	42,000	41 年	150,000
2 年	500	12 年	5,500	22 年	10,500	27 年	19,500	32 年	54,000	42 年	150,000
3 年	1,000	13 年	6,000	23 年	11,000	28 年	23,000	33 年	66,000	43 年	150,000
4 年	1,500	14 年	6,500	24 年	11,500	29 年	26,500	34 年	78,000	44 年	150,000
5 年	2,000	15 年	7,000	25 年	12,000	30 年	30,000	35 年	90,000	45 年	150,000
6 年	2,500	16 年	7,500					36 年	102,000	定年退職をも って勤続給を 停止	
7 年	3,000	17 年	8,000					37 年	114,000		
8 年	3,500	18 年	8,500					38 年	126,000		
9 年	4,000	19 年	9,000					39 年	138,000		
10 年	4,500	20 年	9,500					40 年	150,000		

(役職手当)

第 1 4 条 役職手当とは、賃金の決定要素第 3 条第 2 項に基づき、職層の管理職のことを指し、管理職としての役割や責任の重さなどに対し支給される手当を「役職手当」としています。

役職手当は、職位を次の 6 等級に分類し、その職務に対応する手当とします。

別表③ 役 職 手 当 等 級 表

職 層	職 位	役職資格等級	役職手当
管 理 職	統括部長	6 等 級	80,000 円
	事業部長	5 等 級	55,000 円
	部 長	4 等 級	40,000 円
監 督 職	課 長	3 等 級	15,000 円
	係 長	2 等 級	10,000 円
一 般 職	主 任 技 師 事務職	1 等 級	0 円

(職能手当・昇格)

第15条 職能手当とは、賃金の決定要素第3条第3項に基づき、従業員の仕事を進める能力を評価します。たとえ職種が違って仕事を進める能力が同等であると評価されれば、同一の賃金が支払われます。この場合の仕事の能力としては、以下のようなものが挙げられます。

- ① 仕事についての知識
- ② これまで仕事に取り組んできた経験
- ③ 職務に必要な資格、技能
- ④ リーダーシップ、コミュニケーション能力などのヒューマンスキル

上記の要素を踏まえ、対象従業員の勤務評価の結果、同じ職務の内容であったとしても、その経験の蓄積・能力の向上等があると認められたときは、職能手当の職能等級の昇格と昇給をします。

職能等級表

職能区分	A	B	C	D	E	F	G
号俸	7	6	5	4	3	2	1
20 級職	169,000	45,500	8,000	6,000	4,000	2,050	1,050
19 級職	162,000	42,500	7,900	5,900	3,900	2,000	1,000
18 級職	155,000	39,500	7,800	5,800	3,800	1,950	950
17 級職	148,000	36,500	7,700	5,700	3,700	1,900	900
16 級職	141,000	33,500	7,600	5,600	3,600	1,850	850
15 級職	134,000	30,500	7,500	5,500	3,500	1,800	800
14 級職	127,000	28,500	7,400	5,400	3,400	1,750	750
13 級職	120,000	26,500	7,300	5,300	3,300	1,700	700
12 級職	113,000	24,500	7,200	5,200	3,200	1,650	650
11 級職	106,000	22,500	7,100	5,100	3,100	1,600	600
10 級職	99,000	20,500	7,000	5,000	3,000	1,550	550
9 級職	92,000	19,000	6,900	4,900	2,900	1,500	500
8 級職	85,000	17,500	6,800	4,800	2,800	1,450	450
7 級職	78,000	16,000	6,700	4,700	2,700	1,400	400
6 級職	71,000	14,500	6,600	4,600	2,600	1,350	350
5 級職	64,000	13,000	6,500	4,500	2,500	1,300	300
4 級職	60,500	12,000	6,400	4,400	2,400	1,250	250
3 級職	57,000	11,000	6,300	4,300	2,300	1,200	200
2 級職	53,500	10,000	6,200	4,200	2,200	1,150	150
1 級職	50,000	9,000	6,100	4,100	2,100	1,100	100

(家族手当)

第16条 家族手当は、扶養家族を有する者に次の区分により支給します。

- | | | |
|---|----------|----------|
| ① | 配偶者 | 15,000 円 |
| ② | 子 供 | 5,000 円 |
| ③ | その他の扶養家族 | 2,500 円 |

2. 家族手当は、従業員が扶養家族をもった月から支給を開始し、扶養家族がいなくなった月まで支給します。
3. 従業員は、扶養家族に変更があった場合は、遅延なく会社に届け出なければなりません。
4. 前項の届出が遅れた場合、虚偽の申告をした場合は、会社は家族手当を支給しません。
5. 家族手当の支給事由が消滅した場合でも、受給していた場合は、会社は過去 2 年間に遡って返還を命じます。

(資格手当)

第17条 資格手当は、業務上必要な国家資格を取得している者に対して支給します。

- | | | |
|---|----------------|-----------|
| ① | 技術士 | 100,000 円 |
| ② | 技術士補 | 50,000 円 |
| ③ | 1 級建築士 | 80,000 円 |
| ④ | 2 級建築士 | 20,000 円 |
| ⑤ | コンクリート主任技士 | 30,000 円 |
| ⑥ | コンクリート技士 | 20,000 円 |
| ⑦ | 1 級土木施工管理技士 | 10,000 円 |
| ⑧ | 1 級建築施工管理技士 | 10,000 円 |
| ⑨ | 地質調査技士 | 10,000 円 |
| ⑩ | 土地家屋調査士 | 10,000 円 |
| ⑪ | 測量士 | 10,000 円 |
| ⑫ | その他会社が認めた技士資格 | 10,000 円 |
| ⑬ | その他会社が認めた技士補資格 | 5,000 円 |
| ⑭ | その他会社が認めた管理者資格 | 10,000 円 |
| ⑮ | その他会社が認めた技術資格 | 3,000 円 |

(通勤手当・出張手当)

第18条 通勤手当は、月額 12,850 円（所定時間換算 73 円相当）での範囲内において、通勤に要する実費に相当する額を支給します。

2. 出張手当は、従業員が勤務地を離れ業務に従事する出張時に、交通費や宿泊以外

に出張に伴う慰労代及び諸雑費の補填に支給される日当になります。

出張の区分は遠距離出張（勤務地から片道 100km 以上）と近距離出張（勤務地から片道 50km 以上 100km 未満）に分類されます。

出張旅費については、「旅費規程」で定めます。

（出向・派遣手当）

第 19 条 主に事業場外で行う業務で、他社に出向・派遣している従業員に対して職務の困難、責任の度合い、自社との労働条件との較差などを考慮して、一賃金計算期間において 30 時間分の時間外労働手当（固定残業代）に相当する出向・派遣手当を支給します。

2. 出向・派遣手当は実際の時間外労働が 30 時間に満たない場合でも支給します。
3. 割増賃金は、出向・派遣手当を支払った部分(固定残業代)については支給しません。
4. 前項に定める時間外手当の額を超えて時間外割増賃金、休日割増賃金、深夜割増賃金が発生した場合には、別途その差額を時間外勤務手当、休日勤務手当、深夜割増手当として支給します。

（特殊勤務手当）

第 20 条 環境省が発注する除染特別地域での除染関連業務であれば、ほぼ全ての業務において特殊勤務手当の対象となります。

除染作業だけではなく、仮置場の設計や測量、造成、管理などの業務、現場調査業務、工事現場監督の支援業務なども特別除染地域での立入業務があれば特殊勤務手当の対象となります。

2. 特殊勤務手当の支給額は、業務内容に応じて異なり、具体的には当該業務の環境省と元請事業者の間での契約内容（仕様書）に規定された額となります。
3. 現行業務（平成 29 年 4 月以降の発注）では、帰還困難区域:6,600 円、居住制限区域:3,300 円、1 日の作業時間が 4 時間に満たない場合は、上記手当に 60/1000 を準じた額となります。
4. 特殊勤務手当の支給額の改正は、環境省と元請業者の契約内容が変更になった指定期日に準じて行います。

（時間外割増手当）

第 21 条 所定の勤務時間を超え、又は所定休日に勤務した場合には時間外勤務割増手当又は、休日勤務割増手当を、深夜に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より支給します。

2. 1 ヶ月の起算日から時間外労働時間数が 60 時間を超えた場合は、(4) の計算よ

り支給します。

- (1) 時間外勤務割増手当 (法定労働時間を超えた場合)

$$\frac{\text{基本給} + \text{諸手当 (※)}}{\text{1 カ月平均所定労働時間}} \times 1.25 \times \text{時間外勤務時間数}$$

- (2) 休日勤務割増手当 (法定休日に労働させた場合)

$$\frac{\text{基本給} + \text{諸手当 (※)}}{\text{1 カ月平均所定労働時間}} \times 1.35 \times \text{時間外勤務時間数}$$

- (3) 深夜勤務割増手当 (午後 10 時～午前 5 時の間に労働させた場合)

$$\frac{\text{基本給} + \text{諸手当 (※)}}{\text{1 カ月平均所定労働時間}} \times 0.25 \times \text{時間外勤務時間数}$$

- (4) 時間外割増手当 (法定労働時間を 60 時間を超えた場合)

$$\frac{\text{基本給} + \text{諸手当 (※)}}{\text{1 カ月平均所定労働時間}} \times 1.50 \times \text{時間外勤務時間数}$$

諸手当 (※) は家族手当、通勤手当、出張手当、時間外労働手当相当分として支給する出向・派遣手当を除く。

第 4 章 賞 与

(賞与の算定基礎期間)

第 2 2 条 賞与は、原則として上半期の 8 月と下半期の 12 月に支給する。上半期の算定基礎期間は、前年の 12 月 1 日から当年の 7 月 31 日までとし、下半期の算定基礎期間は、当年の 8 月 1 日から 11 月 30 日までとする。

(賞与の算定)

第 2 3 条 賞与の算定については、半期ごとの勤務評価の結果と会社の業績により、A 評価 (標準より優秀) であれば基本総額の 20%～10% 相当、B 評価 (標準) であれば基本総額の 15%～5% 相当、C 評価 (標準より物足りない) であれば基本総額の 10%～1% 相当を支給する。

2. 未だ勤務評価を実施していない対象従業員については、C 評価 (標準より物足りない) とみなして支給する。

3. 同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額と比較するに当たっては、月給を月の所定労働時間で除して時給換算した額より比較するものとし、対応する一般労働者の平均的な賃金の額と同額以上を確保する。

別表 1 が時給換算した職種毎の記載例になります。

附 則

平成 21 年 4 月 1 日制定

平成 31 年 4 月 1 日改正

令和 2 年 4 月 1 日改正

令和 7 年 4 月 1 日改正

別表 1 対象労働者の基本給及び賞与の額 1/2

【令和 6 年賃金構造基本統計調査による職種別平均賃金（時給換算引用）】

【土木技術者】

等級	職務の内容	基本給額 (※1)	賞与額 (※2)	合計額 (※4)		対応する一般の労働者の平均的な賃金の額 (※3)	対応する一般の労働者の能力・経験
A ランク	土木技術者 A 一定期間以上の実務経験を有し、建設工事の施工の技術的な管理をつかさどる者	3,130	157	3,287		2,611	20 年
B ランク	土木技術者 B 適正な施工・品質・安全管理を行うために必要な知識・経験を有し管理をする者	2,425	121	2,546		2,176	10 年
C ランク 対象者なし	土木技術者 C 適正な施工の確保と生産性の向上に向け工事現場の技術的な管理を行う者	-	-	-	≧	1,937	5 年
D ランク 対象者なし	土木技術者 D 工事現場において安全の確認、品質管理、技術的な課題を報告・対応する者	-	-	-		1,850	3 年
E ランク 対象者なし	土木技術者 E 担当する工事現場が円滑に進行するよう監督の技術的な補助業務に従事する者	-	-	-		1,810	2 年
F ランク 対象者なし	土木技術者 F 現場の技術的な補助業務に従事しながら管理業務の修習に従事している者	-	-	-		1,689	1 年
G ランク 対象者なし	土木技術者 G 安全、品質、工程管理を役割分担し、補助作業しながら業務の修習に従事している者	-	-	-		1,456	0 年

【備考】

- 賞与については、半期ごとの勤務評価の結果と会社の業績により、A 評価（標準より優秀）であれば基本総額の 20%～10% 相当、B 評価（標準）であれば基本総額の 15%～5% 相当、C 評価（標準より物足りない）であれば基本総額の 10%～1% 相当を支給する。
- 未だ勤務評価を実施してない対象従業員については、C 評価（標準より物足りない）とみなして支給する
- 同種の業務に従事する一般労働者の平均的な賃金の額と比較するに当たっては、月給を月の所定労働時間で除して時給換算した額より比較するものとする。
- 同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額と比較するに当たっては、賞与額は標準的な評価である B 評価の場合の額（5%）により比較するものとする。

別表 1 対象労働者の基本給及び賞与の額 2/2

【令和 6 年賃金構造基本統計調査による職種別平均賃金（時給換算引用）】

【測量技術者】

等級	職務の内容	基本給額 (※1)	賞与額 (※2)	合計額 (※4)	≧	対応する一般 の労働者の平 均的な賃金の 額 (※3)	対応する一般 の労働者の能 力・経験
A ランク	測量技術者 A 業務全般に精通すると ともに複数の業務を担 当し部下の指揮、指導を する者	2,303	116	2,419		2,121	20 年
B ランク	測量技術者 B 業務の計画及び実施を 担当する者	2,016	101	2,117		1,767	10 年
C ランク 対象者なし	測量技術者 C 上司の包括的な指示の もとに計画に従い業務 の実施を担当する者					1,573	5 年
D ランク 対象者なし	測量技術者 D 上司の指揮、指導のもと に測量作業における難 易度の高い補助作業を 担当する者					1,502	3 年
E ランク 対象者なし	測量技術者 E 上司の指揮、指導のもと に測量作業における難 易度の低い補助作業を 担当する者					1,470	2 年
F ランク 対象者なし	測量技術者 F 書類整理の補助、現場で の測量機器の据付けな ど主に補助業務に従事 する者					1,372	1 年
G ランク 対象者なし	測量技術者 G 現場で測量作業の手元 をしながら測量技術の 修習に従事している者					1,183	0 年

【備考】

- 賞与については、半期ごとの勤務評価の結果と会社の業績により、A 評価（標準より優秀）であれば基本総額の 20%～10% 相当、B 評価（標準）であれば基本総額の 15%～5% 相当、C 評価（標準より物足りない）であれば基本総額の 10%～1% 相当を支給する。
- 未だ勤務評価を実施してない対象従業員については、C 評価（標準より物足りない）とみなして支給する
- 同種の業務に従事する一般労働者の平均的な賃金の額と比較するに当たっては、月給を月の所定労働時間で除して時給換算した額より比較するものとする。
- 同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額と比較するに当たっては、賞与額は標準的な評価である B 評価の場合の額（5%）により比較するものとする。