

HTML版 v2

入力欄改善版

Excel関数非依存

# 人事考課対象者判定ツール 操作マニュアル

夏季・冬季の賞与判定、按分率、10月人事考課対象をブラウザ上で判定するための実務者向けマニュアルです。

社会福祉法人心侑会／監査室 2026年版

## 目的

Excel環境差による関数不具合を避け、対象者判定を標準化します。

## 対象ユーザー

監査室、人事・総務、各事業所管理者、賞与・考課対象者の確認担当者。

## 重要な位置づけ

本ツールは判定補助です。最終確認は給与規程、雇用契約、休業取扱い、個別事情に基づき行います。

## このツールでできること

### Excel環境差の回避

キングソフト、Web版Excel、関数互換性の差に依存せず、ブラウザ上のJavaScriptで判定します。

### 賞与判定

夏季・冬季について、対象、1/2按分、対象外、契約書優先、未入力を自動判定します。

### 10月人事考課判定

10月の人事考課実施対象者を、入社日・区分・年俸制・休業区分に基づき判定します。

処理は端末内で完結します。HTMLファイルをブラウザで開いて使用する設計で、外部通信は行いません。

## 利用時の基本原則

項目	内容
判定年	画面上部の「判定年（西暦）」を確認します。夏季・冬季・10月の基準日はこの年から自動計算されます。
入力必須項目	期別、入社日、区分、年俸制、休業区分。氏名は識別用のため任意です。
参照する判定列	夏季・冬季は「賞与判定」「按分率」を確認。10月は「10月人事考課」を確認します。

## 画面全体の見方

### 人事考課対象者判定ツール（HTML版 v2・入力欄改善）

Excel関数に依存せず、ブラウザ上のJavaScriptで夏季・冬季賞与判定、按分率、10月人事考課対象を判定します。

判定年（西暦）  

行を追加
10行追加
サンプル入力
全行クリア
CSVコピー
CSVダウンロード
印刷

入力必須：期別・入社日・区分・年俸制・休業区分。氏名は識別用のため任意です。処理はブラウザ内で完結し、外部通信は行いません。v2では入力欄の横幅と文字表示を改善し、入力済みセルは太字表示になります。

賞与：対象 **0**    賞与：1/2按分 **0**    賞与：対象外 **1**    賞与：契約書優先 **0**    10月：実施対象 **0**    10月：対象外 **0**    未入力・要確認 **0**

▶ Excel/CSVから一括貼り付け

入力欄は広めに固定しています。画面幅に収まらない場合は、表の下部またはトラックパッドで横スクロールしてください。

No.	A 期別	B 氏名	C 入社日	D 区分	E 年俸制	F 休業区分	G 基準日	H 算定開始	I 算定終了	J 勤続月数
1	夏季	TESTだよ	04/09/2026	正社員	いいえ	なし	2026-07-05	2025-12-01	2026-05-31	2
2		氏名	mm/dd/yyyy							
3		氏名	mm/dd/yyyy							
4		氏名	mm/dd/yyyy							
5		氏名	mm/dd/yyyy							

**v2改善点：** 入力欄を広げ、入力済みセルを太字・背景色で強調しています。判定理由まで表示するため表は横長です。画面幅に収まらない場合は横スクロールしてください。

## 入力項目一覧

列	項目	入力内容	注意点
A	期別	夏季／冬季／10月	プルダウンから選択します。期別により参照する判定結果が変わります。
B	氏名	自由入力	識別用です。判定ロジックには使用しません。
C	入社日	日付入力	ブラウザ表示は環境により異なる場合がありますが、内部処理は日付として計算します。
D	区分	正社員／限定正社員／パート／アルバイト	賞与判定・10月判定の分岐に使用します。
E	年俸制	はい／いいえ	賞与では「契約書優先」、10月では別枠判定の要素になります。
F	休業区分	なし／産前産後／育児／介護／傷病	「なし」以外は、原則として賞与判定・10月判定に影響します。

**未入力ガード**：必須項目が空欄、または入社日が日付として認識できない場合、「未入力（要入力）」を表示します。

## 自動計算項目と出力項目

列	項目	内容
G	基準日	夏季＝判定年7/5、冬季＝判定年12/7、10月＝判定年10/1。
H～I	算定開始・算定終了	夏季＝前年12/1～判定年5/31、冬季＝判定年6/1～11/30。10月行では空欄。
J	勤続月数	入社日から基準日までの満月数。賞与判定の6か月・12か月基準に使用します。
M	算定月相当	夏季・冬季のみ表示する参考値。算定期間内の在籍期間を月相当に近似表示します。
N	賞与判定	夏季・冬季のみ表示。対象／1/2按分／対象外／契約書優先／未入力（要入力）。
O	按分率	夏季・冬季のみ表示。対象は在籍歴日に基づき0.00～1.00、1/2按分は0.50固定。
P	10月人事考課	10月のみ表示。実施対象／対象外／未入力（要入力）。

**ブランク規則：**夏季・冬季の行ではP列は空欄、10月の行ではM・N・O列は空欄です。これは正常な仕様です。

### 優先判定と勤続月数判定

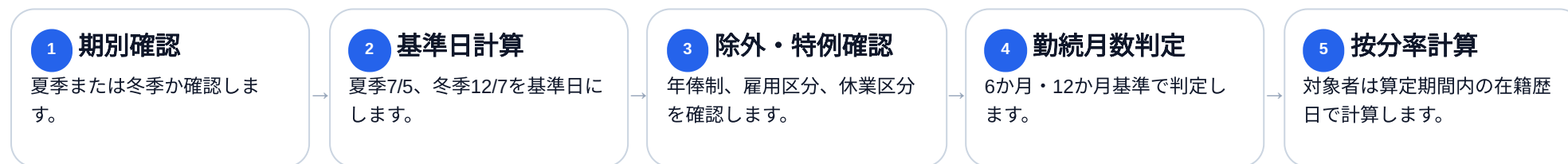
#### 優先的に対象外・特例となる条件

- 年俸制「はい」：賞与は「契約書優先」
- パート／アルバイト：賞与は「対象外」
- 休業区分が「なし」以外：賞与は「対象外」
- 入社日が基準日後：賞与は「対象外」

#### 上記に該当しない場合

- 勤続月数6か月未満：対象外
- 勤続月数6か月以上12か月未満：1/2按分
- 勤続月数12か月以上：対象

### 判定フロー



## 10月の実施対象判定

条件区分	条件	判定結果
条件1 本来賞与層	正社員／限定正社員、年俸制「いいえ」、休業区分「なし」、入社日が前年12/1～判定年5/31。	実施対象
条件2 別枠	パート／アルバイト、または年俸制「はい」で、入社日が判定年5/31以前。	実施対象
その他	条件1・条件2のいずれにも該当しない場合。例：判定年6/1以降入社、休業中など。	対象外

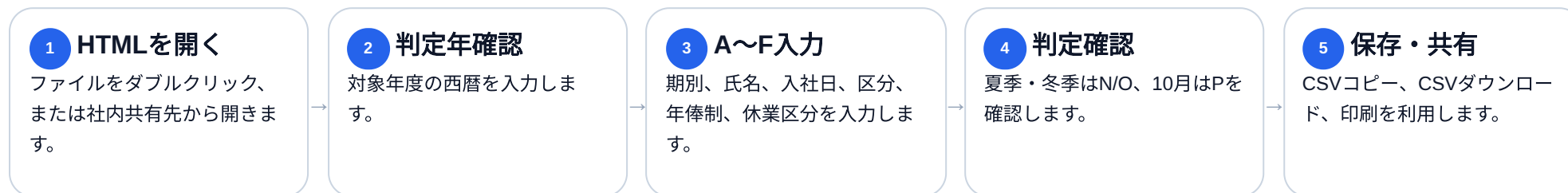
## 参照する列

10月の行では、P列「10月人事考課」のみを確認します。N列・O列は空欄で正常です。

## 注意点

10月人事考課は賞与判定と完全には同じではありません。年俸制・パート等は条件2で別枠判定します。

## 基本操作は5ステップ



## 一括貼り付けの列順

列順	1列目	2列目	3列目	4列目	5列目	6列目
貼り付け順	期別	氏名	入社日	区分	年俸制	休業区分
例	夏季	山田 太郎	2026-04-01	正社員	いいえ	なし

**補足：** タブ区切り・CSV形式のどちらも取り込みできます。旧表記の「正職員」「限定正職員」は取り込み時に補正します。

## よくある確認事項

質問	回答
入力した文字が途中で見切れる	v2では入力列を広げています。表が横長のため、見えない列は横スクロールしてください。入力済みセルは太字表示されます。
入社日の表示形式が環境で違う	ブラウザにより表示が変わる場合があります。CSV出力では内部値を基準に日付を扱います。
年俸制「はい」の賞与判定	賞与では「契約書優先」と表示します。個別契約書の定めを確認してください。
休業者の扱い	休業区分が「なし」以外の場合は判定に影響します。実務上の取扱いは規程、雇用契約、休業期間、復職状況を確認してください。
最終確認の責任	本ツールは補助ツールです。支給可否・考課実施可否の最終判断は、給与規程、契約、個別事情、主管部門確認により行ってください。

**配布前チェック：** HTML本体と本マニュアルは同じバージョンを配布してください。Excel版のマニュアルを残すと、保護セル・Excel数式・列表示の説明が混在し、現場が迷います。