

目 次

最初にお読みください	7
------------	---

基本システム	8
--------	---

※基本システムの構成は「ファイル操作」「会社情報」「各種マスタ」「人事情報」です。

ファイル操作	8
--------	---

新しいデータファイルを作る	8
処理する会社を指定する	9
データファイルを削除する	9
データファイルをバックアップする	10
データファイルを最適化する	11
パスワード	11

会社情報	12
------	----

各種マスタ	13
-------	----

社員区分	13
所 属 大	14
所 属 小	15
役 職	16
職 種	17
コ ー ス	18
異動事由	19
住宅区分	20
最終学歴	21
採用区分	22
資格・免許	23
続柄グループ	24
続 柄	25
出 身 地	26
自由マスタ	27

人事情報	-----	28
入力項目		28
人事情報登録	-----	29
検索条件		29
履 歴 書		30
異動履歴		31
家族情報		32
資格・免許保有状況		33
退職処理	-----	34
退職処理		34
退職者検索(復活処理)		35

賃金体系	-----	36
-------------	-------	----

人事データ取込	-----	36
---------	-------	----

統計賃金	-----	39
統計賃金名称設定		39
統計賃金登録		40

賃金診断	-----	41
従前賃金登録		41
賃金項目名称設定		41
従前1ヶ月賃金の入力		42
各種診断	-----	43
プロット図		43
統計賃金比較図		44
統計賃金比較図(項目選択)		45
諸手当割合表		46
賃金分布表		46
賃金診断レポート作成	-----	47
基本構想	-----	48

賃金設計	-----	49
従前賃金登録	-----	49
賃金項目名称設定		49
従前1ヶ月賃金の入力		50

手当設定 -----	51
諸手当表設定	51
表種区分の説明(手当)	52
手当設計 -----	53
手当設計指定	53
一律金額(手当)	53
区分指定(手当)	54
マトリックス選択	55
マトリックス(手当)	56
家族手当	57
資格手当	59
基本給設定 -----	60
基本給表設定	60
表種区分の説明(基本給)	61
基本給組合せパターン設定 -----	62
基本給組合せパターン名称設定	62
基本給組合せパターンの設定	63
新賃金体系設定 -----	64
グループ編成	65
グループ選択	65
個人選択	65
検索条件	66
新賃金体系設定	67
修正基本給	68
みなし年齢・みなし勤続年数 -----	69
グループ編成	69
グループ選択	69
みなし年齢・みなし勤続年数	70
基本給設計 -----	71
基本給設計指定(組合せパターン)	71
基本給設計指定(基本給表)	71
一律金額(基本給)	73
区分指定(基本給)	74
マトリックス選択	75
マトリックス(基本給)	76
ピッチ配分額・最年少配分額／区分指定・マトリックス	77
ピッチ配分額・最年少配分額／個人別	77
年 齢 別	78
勤続年数別	79

等級別 タイプ:評価無	80
等級別 タイプ:評価累積	83
等級別 タイプ:評価洗替	86
調整給・増減額 -----	89
グループ編成	90
グループ選択	90
基本給パターン選択	90
個人選択	91
検索条件	91
調整給・増減額	92
個人別不要データ削除 -----	93
検索条件	93
個人別不要データ削除	93
モデルライフサイクル	94
モデル賃金 -----	95
モデル賃金登録	95
名 称	95
手当設定	95
年 齢	96
賃金項目選択	96
等 級	97
金 額	97
モデル賃金グラフ-1	98
モデル賃金グラフ-2	99
モデル賃金表	100
賃金表表示・印刷	101
賃金設計追加変更 -----	102
賃金表利用者数	102
手当設定	102
手当設計	102
年齢別・勤続年数別	103
等級別 1	103
等級別 2	104
等級別 3	105
賃金表表示・印刷	106

個人別賃金決定	-----	107
グループ編成		108
グループ選択		108
基本給パターン選択		108
個人選択		109
検索条件		109
個人別賃金		110
個人別賃金(残業込)	-----	111
検索条件		111
従前1ヶ月賃金の入力		112
新賃金体系設定		113
修正基本給		114
調整給・増減額		115
個人別賃金連続入力		116
賃金項目選択		116
連続入力		117
個人別不要データ削除	-----	118
検索条件		118
個人別不要データ削除		118
個人別賃金再計算		119
 賃金改定	 -----	 120
改定データ作成		120
改定準備		120
昇 給	-----	121
昇給・昇格みなし処理		121
改定グループ選択		121
基本給組合せパターン変更有無		122
基本給組合せパターン変更		123
選 択		124
年 齢		125
勤続年数		125
評価結果取込		126
等 級		127
個人別賃金		128
連続入力		129
昇給確定処理		130

ベースアップ・ベースダウン -----	131
改定条件設定	131
ベースアップ・ベースダウン処理	132
シミュレーション No.	132
ベースアップ・ベースダウン区分	132
先取処理／選 択	132
先取処理／一律金額	133
先取処理／区分指定・マトリクス・家族手当・資格手当	133
配分計算／改定グループ選択	134
配分計算	134
配分計算／修正	135
配分計算／決定	136
ベースアップ・ベースダウン結果確認	137
シミュレーション結果確認	137
賃金表表示・印刷	138
ベースアップ・ベースダウン／確定処理	139

付帯処理 -----	140
個人別賃金明細(項目選択)	140
個人別賃金明細作成	141

メニュー画面 ----- **143**

メインメニュー	143
マスタメニュー	144
人事情報メニュー	145
人事情報登録メニュー	145
退職処理メニュー	146
賃金体系メニュー	147
統計賃金メニュー	147
賃金診断メニュー	148
従前賃金登録メニュー	148
各種診断メニュー	149
賃金設計メニュー	150
新賃金体系設定メニュー	151
調整給・増減額メニュー	152
モデル賃金メニュー	153
モデル賃金登録メニュー	153
賃金設計追加変更メニュー	154
個人別賃金決定メニュー	155
賃金改定メニュー	156

単位・号俸振り直しの説明 ----- **158**

最初にお読みください

『じんじ屋エール』を使用するには、データファイルを用意しなければなりません。新しいデータファイルを作り、会社指定でデータファイルを指定してください。

トレーニング用にサンプルデータが組み込まれています。実際の画面を見ながら“じんじ屋エール”の機能を確認することができます。

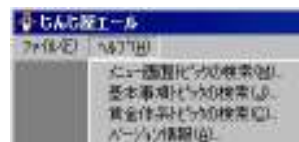
[サンプル 50]

- 賃金診断・設計・改定・設計変更のサンプルデータを登録しています。
- 一般的な設計方法に近いものを登録していますが、等級や役職手当については設計方法を確認していただくために少し凝ったデータとなっています。実際には 3～7 級まで主任がいるのは考えづらいですが・・・。
- 説明会等の資料として活用することもできます。
- 賃金体系 PRO-S には収録されていません。

[サンプル 25]

- 賃金診断・設計・改定・設計変更のサンプルデータを登録しています。
- サンプル 50 の中から 25 人のデータを抜粋し、様々な表種区分を組み合わせています。設計パターンの確認に最適です。
- 各表種区分による設計方法を確認することができます。
- サンプル 50 と合わせて、説明会等の資料として活用することもできます。

ファイル操作



新しいデータファイルを作る

- 1 [ファイル]メニューの[新規作成]をクリックします。
- 2 会社名を入力して[作成]ボタンをクリックします。



Memo

- [...]Jinjiya¥Data]の中にデータ名のフォルダが作成され、その中に[データ名××]といういくつかのデータファイルが作成されます。
- 同じ名称のデータファイルは作成できません。[登録済のデータ]を参照してください。
- 原則としてデータファイル名の変更はできません。どうしても変更したい場合は、ウィンドウズ画面の[マイコンピュータ]をダブルクリックし、データファイルのあるドライブを右クリックして[エクスプローラー]をクリックします。データ名を変更するには、[...] Jinjiya ¥Data]の下にある対象フォルダ名とフォルダの中にあるすべてのファイル名を変更してください。

処理する会社を指定する

- 1 [ファイル]メニューの[会社指定]をクリックします。
- 2 会社名を選択して[指定]ボタンをクリックします。



Memo

- 会社を指定すると左下に会社名が表示され、[メニュー画面]が表示されます。
- 初めて使用するときはサンプルデータを選択し、操作手順の確認をしてください。

データファイルを削除する

- 1 [ファイル]メニューの[会社削除]をクリックします。
- 2 会社名を選択して[削除]ボタンをクリックします。



Memo

- 会社名のフォルダ及びその中のすべてのファイルが削除されます。

データファイルをバックアップする

- 1 [ファイル]メニューの[バックアップ]をクリックします。
- 2 バックアップ元の[選択ボックス▼]を押してバックアップ元データ(会社名)を選択します。
- 3 バックアップ先の[選択ボックス▼]を押してバックアップ先ドライブを選択します。通常は本システムのあるドライブを選択します。
- 4 [OK]ボタンを押すと、バックアップを開始し、バックアップが正常に終了すると自動的にメニュー画面に戻ります。



Memo

■ バックアップ先ドライブに本システムのあるドライブ (例えばCドライブ) を選んだ場合は[…¥Jinjiya¥BackupDB]の下にコピーされます。また、他のドライブを選んだ場合はルートディレクトリにコピーされます。

■ バックアップは次の方法でも可能です。

ウィンドウズ画面の[マイコンピュータ]をダブルクリックし、データファイルのあるドライブを右クリックして[エクスプローラー]をクリックします。[…¥Jinjiya¥Data]の下にある対象フォルダを右クリックして[コピー]をクリックします。同様の方法でバックアップ先ドライブを開き、右クリックして[貼り付け]をクリックします。

■ リストアをする場合は、次の方法で行います。

ウィンドウズ画面の[マイコンピュータ]をダブルクリックし、バックアップデータファイルのあるドライブを右クリックして[エクスプローラー]をクリックします。対象フォルダを右クリックして[コピー]をクリックします。同様の方法でリストア先ドライブを開き、[…¥Jinjiya¥Data]のところで右クリックして[貼り付け]をクリックします。

データファイルを最適化する

- 1 [ファイル]メニューの[最適化]をクリックします。
- 2 データベース最適化画面で、データ名を選択して[最適化]ボタンをクリックします。

Memo

- レコードの登録や削除を繰り返すうちに、データファイルはどんどん肥大化してきます。定期的にデータファイルの最適化を行うことで、データファイルの肥大化を防ぐことができます。
- 対象フォルダ内のすべてのデータファイルを最適化します。



パスワード

◇パスワードを設定する

- 1 [ファイル]メニューの[パスワードの設定]をクリックします。
- 2 パスワードの設定画面で、パスワードを入力して[OK]ボタンをクリックします。



◇パスワードを変更する

- 1 [ファイル]メニューの[パスワードの設定]をクリックします。
- 2 パスワードの設定画面で、新しいパスワードを入力して[OK]ボタンをクリックします。

◇パスワードを解除する

- 1 [ファイル]メニューの[パスワードの設定]をクリックします。
- 2 パスワードの設定画面で、パスワード入力欄を空欄にして[OK]ボタンをクリックします。

◇パスワードを忘れた場合

パスワードを忘れてしまった場合は、パスワード解除用の特別パスワードを用意しています。
当社にお問い合わせください。

Memo

- パスワードを設定すると、[じんじ屋エール]の[メニュー画面]が開く前に[ログオン]が表示されます。



会社情報

会社情報を設定する

- 1 会社名を入力します(半角 40 字以内)。あらかじめ新規作成で設定したフォルダ名が登録されています。他の項目は必要に応じて設定します。
- 2 [更新]ボタンをクリックします。

Memo

- [会社名] は必須入力項目です。その他は空欄でもかまいません。
- 自由マスタ1～自由マスタ5を設定すると、設定した名称で各種マスタメニュー画面に表示され、賃金体系等で活用することができます。
- 複数の関連会社等について同一の賃金体系等を導入する場合は、会社名欄に企業グループ名を登録し、会社名は所属大で設定します。
- 会社名は出力帳票に表示されますので正式名称を登録します。
- 設定内容を変更する場合は各欄に上書きし、[更新]ボタンをクリックします。

各種マスタ

社員区分を設定する

◇社員区分を追加する

- 1 [追加]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[社員区分]欄、[設定年月日]欄にそれぞれ入力します。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。



◇社員区分を変更する

- 1 画面下の矢印で変更する社員区分に合わせ[編集]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[社員区分]欄、[設定年月日]欄で変更する部分を上書きします。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

◇社員区分を削除する

- 1 画面下の矢印で削除する社員区分に合わせ[削除]ボタンをクリックします。

Memo

■社員区分は異動履歴等で選択しますが、[設定年月日]により表示項目が自動的に制限されます。

(例)異動履歴の異動日 2002/4/1 の場合

正社員 (設定年月日 2000/4/1) → 表示

パートタイマー (設定年月日 2002/5/1) → 非表示

■社員区分を変更すると、その社員区分が登録されたデータの社員区分も連動してすべて変更されます。

■社員区分を削除すると、その社員区分が登録されたデータがすべて削除されます。

所属大を設定する

◇所属大を追加する

- 1 [追加]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[所属大]欄、[設定年月日]欄にそれぞれ入力します。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。



◇所属大を変更する

- 1 画面下の矢印で変更する所属大に合わせ[編集]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[所属大]欄、[設定年月日]欄で変更する部分を上書きします。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

◇所属大を削除する

- 1 画面下の矢印で削除する所属大に合わせ[削除]ボタンをクリックします。

Memo

■所属大は異動履歴等で選択しますが、[設定年月日]により表示項目が自動的に制限されます。

(例) 異動履歴の異動日 2002/4/1 の場合

総務部 (設定年月日 2000/4/1) → 表示

開発部 (設定年月日 2000/4/1) → 表示

技術部 (設定年月日 2002/5/1) → 非表示

■複数の関連会社等について同一の賃金体系等を導入する場合は、所属大に会社名を登録します。

＜参考＞ 会社情報を設定する

■所属大を変更すると、その所属大が登録されたデータの所属大も連動してすべて変更されます。

■所属大を削除すると、その所属大が登録されたデータがすべて削除されます。

所属小を設定する

リストの中から[所属大]を指定して「次へ」ボタンをクリックすると所属小の設定画面が開きます。



◇所属小を追加する

- 1 [追加]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[所属小]欄、[設定年月日]欄にそれぞれ入力します。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。



◇所属小を変更する

- 1 画面下の矢印で変更する所属小に合わせ[編集]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[所属小]欄、[設定年月日]欄で変更する部分を上書きします。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

◇所属小を削除する

- 1 画面下の矢印で削除する所属小に合わせ[削除]ボタンをクリックします。

Memo

■ 所属小は必須設定ではありません。設定する場合は異動履歴等で選択しますが、[設定年月日]により表示項目が自動的に制限されます。

(例) 異動履歴の異動日 2002/4/1 の場合

設計課 (設定年月日 2000/4/1) → 表示

計測課 (設定年月日 2002/5/1) → 非表示

■ 所属小は、所属大の項目毎に設定します。

■ Code は所属大が異なる場合でも重複して登録することはできません。

■ 所属小を変更すると、その所属小が登録されたデータの所属小も連動してすべて変更されます。

■ 所属小を削除すると、その所属小が登録されたデータがすべて削除されます。

役職を設定する

◇役職を追加する

- 1 [追加]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[役職]欄、[設定年月日]欄にそれぞれ入力します。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。



◇役職を変更する

- 1 画面下の矢印で変更する役職に合わせ[編集]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[役職]欄、[設定年月日]欄で変更する部分を上書きします。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

◇役職を削除する

- 1 画面下の矢印で削除する役職に合わせ[削除]ボタンをクリックします。

Memo

■役職は異動履歴等で選択しますが、[設定年月日]により表示項目が自動的に制限されます。

(例) 異動履歴の異動日 2002/4/1 の場合

部長 (設定年月日 2000/4/1) → 表示

課長 (設定年月日 2000/4/1) → 表示

主任 (設定年月日 2002/5/1) → 非表示

■役職を変更すると、その役職が登録されたデータの役職も連動してすべて変更されます。

■役職を削除すると、その役職が登録されたデータがすべて削除されます。

職種を設定する

◇職種を追加する

- 1 [追加]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[職種]欄、[設定年月日]欄にそれぞれ入力します。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

Code	職種	設定年月日
01	事務	1999/06/02
02	営業	1999/06/02
03	技術	1999/06/02
04	技術	1999/06/02
05	技術	1999/06/02

◇職種を変更する

- 1 画面下の矢印で変更する職種に合わせ[編集]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[職種]欄、[設定年月日]欄で変更する部分を上書きします。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

◇職種を削除する

- 1 画面下の矢印で削除する職種に合わせ[削除]ボタンをクリックします。

Memo

■職種は異動履歴等で選択しますが、[設定年月日]により表示項目が自動的に制限されます。

(例) 異動履歴の異動日 2002/4/1 の場合

営業 (設定年月日 2000/4/1) → 表示

技術 (設定年月日 2002/5/1) → 非表示

■職種を変更すると、その職種が登録されたデータの職種も連動してすべて変更されます。

■職種を削除すると、その職種が登録されたデータがすべて削除されます。

コースを設定する

◇コースを追加する

- 1 [追加]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[コース]欄、[設定年月日]欄にそれぞれ入力します。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。



◇コースを変更する

- 1 画面下の矢印で変更するコースに合わせ[編集]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[コース]欄、[設定年月日]欄で変更する部分を上書きします。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

◇コースを削除する

- 1 画面下の矢印で削除するコースに合わせ[削除]ボタンをクリックします。

Memo

■コースは必須設定ではありません。設定する場合は異動履歴等で選択しますが、[設定年月日]により表示項目が自動的に制限されます。

(例) 異動履歴の異動日 2002/4/1 の場合

〇〇コース (設定年月日 2000/4/1) → 表示

△コース (設定年月日 2002/5/1) → 非表示

■コースの設定は複線型の人事システムをイメージしていますが、利用方法についてこだわる必要はありません。

■コースを変更すると、そのコースが登録されたデータのコースも連動してすべて変更されます。

■コースを削除すると、そのコースが登録されたデータがすべて削除されます。

異動事由を設定する

◇異動事由を追加する

- 1 [追加]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[異動事由]欄にそれぞれ入力します。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。



◇異動事由を変更する

- 1 画面下の矢印で変更する異動事由に合わせ[編集]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[異動事由]欄で変更する部分を上書きします。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

◇異動事由を削除する

- 1 画面下の矢印で削除する異動事由に合わせ[削除]ボタンをクリックします。

Memo

- 異動事由はあらかじめ設定してあります。必要に応じて追加・変更・削除をすることができます。
ただし、「01 入社又は初登録」「20 昇給昇格」を変更・削除することはできません。
- 異動事由を変更すると、その異動事由が登録されたデータの異動事由も連動してすべて変更されます。
- 異動事由を削除すると、その異動事由が登録されたデータがすべて削除されます。

住宅区分を設定する

◇住宅区分を追加する

- 1 [追加]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[住宅区分]欄にそれぞれ入力します。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。



◇住宅区分を変更する

- 1 画面下の矢印で変更する住宅区分に合わせ[編集]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[住宅区分]欄で変更する部分を上書きします。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

◇住宅区分を削除する

- 1 画面下の矢印で削除する住宅区分に合わせ[削除]ボタンをクリックします。

Memo

- 住宅区分は必須設定ではありません。設定する場合は社員履歴書等で選択します
- 住宅区分を変更すると、その住宅区分が登録されたデータの住宅区分も連動してすべて変更されます。
- 住宅区分を削除すると、その住宅区分が登録されたデータがすべて削除されます。

最終学歴を設定する

◇最終学歴を追加する

- 1 [追加]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[最終学歴]欄、[対応年齢]欄にそれぞれ入力します。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

[Code]	[最終学歴]	[対応年齢]
01	小学	15
02	高校	18
03	諸大専修各種	20
04	大学	22
05	大学院	24

◇最終学歴を変更する

- 1 画面下の矢印で変更する最終学歴に合わせ[編集]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[最終学歴]欄、[対応年齢]欄で変更する部分を上書きします。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

◇最終学歴を削除する

- 1 画面下の矢印で削除する最終学歴に合わせ[削除]ボタンをクリックします。

Memo

- 最終学歴は履歴書等で選択します。
- 最終学歴を変更すると、その最終学歴が登録されたデータの最終学歴も連動してすべて変更されます。
- 最終学歴を削除すると、その最終学歴が登録されたデータがすべて削除されます。

採用区分を設定する

◇採用区分を追加する

- 1 [追加]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[採用区分]欄にそれぞれ入力します。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。



◇採用区分を変更する

- 1 画面下の矢印で変更する採用区分に合わせ[編集]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[採用区分]欄で変更する部分を上書きします。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

◇採用区分を削除する

- 1 画面下の矢印で削除する採用区分に合わせ[削除]ボタンをクリックします。

Memo

- 採用区分は必須設定ではありません。設定する場合は社員履歴書等で選択します
- 採用区分を変更すると、その採用区分が登録されたデータの採用区分も連動してすべて変更されます。
- 採用区分を削除すると、その採用区分が登録されたデータがすべて削除されます。

資格・免許を設定する

◇資格・免許を追加する

- 1 [追加]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[資格・免許]欄にそれぞれ入力します。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。



◇資格・免許を変更する

- 1 画面下の矢印で変更する資格・免許に合わせ[編集]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[資格・免許]欄で変更する部分を上書きします。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

◇資格・免許を削除する

- 1 画面下の矢印で削除する資格・免許に合わせ[削除]ボタンをクリックします。

Memo

- 資格・免許は必須設定ではありません。設定する場合は資格・免許保有状況等で選択します
- 資格・免許を変更すると、その資格・免許が登録されたデータの資格・免許も連動してすべて変更されます。
- 資格・免許を削除すると、その資格・免許が登録されたデータがすべて削除されます。

続柄グループを設定する

◇続柄グループを追加する

- 1 [追加]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[続柄グループ]欄にそれぞれ入力します。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。



◇続柄グループを変更する

- 1 画面下の矢印で変更する続柄グループに合わせ[編集]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[続柄グループ]欄で変更する部分を上書きします。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

◇続柄グループを削除する

- 1 画面下の矢印で削除する続柄グループに合わせ[削除]ボタンをクリックします。

Memo

- 続柄グループは必須設定ではありません。設定する場合は続柄等で選択します
- 続柄グループを変更すると、その続柄グループが登録されたデータの続柄グループも連動してすべて変更されます。
- 続柄グループを削除すると、その続柄グループが登録されたデータがすべて削除されます。ただし、続柄マスタについては続柄グループ欄が空欄になるだけです。

続柄を設定する

◇続柄を追加する

- 1 [追加]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[続柄]欄にそれぞれ入力します。
- 3 必要に応じて[続柄グループ]欄から続柄グループを選択します。
- 4 [更新]ボタンをクリックします。



◇続柄を変更する

- 1 画面下の矢印で変更する続柄に合わせ[編集]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[続柄]欄で変更する部分を上書きします。
- 3 [続柄グループ]欄を変更する場合は、別の続柄グループを選択します。右横の削除ボタンを押すと空欄になります。
- 4 [更新]ボタンをクリックします。

◇続柄を削除する

- 1 画面下の矢印で削除する続柄に合わせ[削除]ボタンをクリックします。

Memo

- 続柄は必須設定ではありません。設定する場合は家族情報等で選択します
- 続柄を変更すると、その続柄が登録されたデータの続柄も連動してすべて変更されます。
- 続柄を削除すると、その続柄が登録されたデータがすべて削除されます。

出身地を設定する

◇出身地を追加する

- 1 [追加]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[出身地]欄にそれぞれ入力します。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。



◇出身地を変更する

- 1 画面下の矢印で変更する出身地に合わせ[編集]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[出身地]欄で変更する部分を上書きします。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

◇出身地を削除する

- 1 画面下の矢印で削除する出身地に合わせ[削除]ボタンをクリックします。

Memo

- 出身地は必須設定ではありません。設定する場合は社員履歴書等で選択します
- 出身地を変更すると、その出身地が登録されたデータの出身地も連動してすべて変更されます。
- 出身地を削除すると、その出身地が登録されたデータがすべて削除されます。

自由マスタを設定する

「自由マスタ 1～5」には“独自に設定した名称”が表示されます。

◇自由マスタを追加する

- 1 [追加]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[自由マスタ]欄にそれぞれ入力します。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。



◇自由マスタを変更する

- 1 画面下の矢印で変更する自由マスタに合わせ[編集]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[自由マスタ]欄で変更する部分を上書きします。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

◇自由マスタを削除する

- 1 画面下の矢印で削除する自由マスタに合わせ[削除]ボタンをクリックします。

Memo

- 自由マスタ 1～5 は必須設定ではありません。設定する場合は社員履歴書等で選択します
- 自由マスタを変更すると、その自由マスタが登録されたデータの自由マスタも連動してすべて変更されます。
- 自由マスタを削除すると、その自由マスタが登録されたデータがすべて削除されます。

人事情報

社員台帳

基準日: 2022年8月5日
株式会社サンプル05

Code 性別	フリガナ 氏 名	生年月日 入 社 日	社員区分 役 職	所属大 類 種	所属小 コ ー ス
000013 男	ヤマダ サトル 山田 三郎	1950年2月8日 1994年7月1日	正社員 主任	総務部 事務	Aコース
000014 男	ヤマダ ヒロシ 山田 一	1988年12月10日 1994年4月1日	正社員 主任	営業部 営業	Aコース
000016 男	ヤマダ ヒロシ 山田 孝作	1970年7月15日 1994年4月1日	正社員 主任	IT部 技術	Aコース
000024 女	エノ オサコ 江野 正子	1958年10月17日 1992年4月1日	正社員 主任	第二工場 技術	Bコース
000025 男	エノ オサコ 江野 正子	1958年10月17日 1992年4月1日	正社員 主任	第二工場 技術	Bコース

入力項目を設定する

ここで設定する項目は必須登録項目ではありません。必要な項目をチェックすると、その項目が各テーブルで入力可能になります。

- 1 必要な項目をチェック(□の中をクリック)します。
- 2 [更新]ボタンをクリックします。

Memo

■チェックした項目の中で、下記項目は各テーブルにおいて必須登録項目と同様の扱いになります(必ず入力する必要があり、未入力だとエラーメッセージが出ます)。

履歴書テーブル [住宅区分][採用区分][自由設定項目 1～5]

異動テーブル [所属小][コース][等級]

人事情報登録

検索条件

社員の絞り込み検索を行います。

◇検索する

検索条件を設定して[対象者リストの表示]ボタンをクリックします。

[キャンセル]ボタンをクリックすると設定した検索条件がクリアされます。.

※検索条件の設定方法は Memo を参照してください。

◇次の処理

「対象者全員を選択 次へ」ボタンをクリックすると、一覧表に表示されたすべての社員を選択して次の処理に移行します。

1名の対象者について次の処理を行う場合は、画面左下の一覧表から対象者を選び「対象者1名を選択 次へ」ボタンをクリックします。

Memo (検索条件の設定方法)

- 社員 Code 欄に入力すると特定の1名を検索します。
- [フリガナ]欄は最初の1文字(例:ナ)か2文字(例:ナカ)を入力すると、その文字から始まる氏名の社員が検索されます(1文字:中村、中川、長島、成川など、2文字:中村、中川など)。
- [性別]欄は、例えば「男」を選ぶと男性だけに絞り込んで検索します。
- [社員区分]～[コース]は基準日の直近登録データで検索します。
- [年齢]と[勤続]は、基準日現在の年齢・勤続年数で検索します。
例) 年齢 35 歳～ 基準日に 35 歳以上の社員を検索します
 年齢 35 歳～45 歳 上記に加えて 45 歳までという条件が加味されます
- 社員 Code 欄による検索以外は、複数の検索条件を組み合わせで対象者を絞り込むことができます。
- 例) 性別が女、基準日 2002/1/1 で社員区分が正社員、役職が主任、勤続年数 10 年以上

履歴書

◇社員履歴を追加する

- 1 [追加]ボタンをクリックします。
- 2 [社員 Code]～[自由 5(ユーザーが設定した名称)]欄にそれぞれ入力又は選択をします。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

◇社員履歴を変更する

- 1 画面下の矢印又は画面右の一覧表で変更する社員に合わせ[編集]ボタンをクリックします。
- 2 [社員 Code]～[自由 5(ユーザーが設定した名称)]欄で変更する部分を上書き又は選択をします。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

◇社員履歴を削除する

- 1 画面下の矢印又は画面右の一覧表で削除する社員に合わせ[削除]ボタンをクリックします。

◇サブテーブルを表示する

画面下の矢印又は画面右の一覧表でサブテーブルを表示したい社員に合わせ[異動]ボタン、[家族]ボタン、[資格・免許]ボタンをクリックすると、それぞれの登録画面が表示されます。特に異動履歴は各種診断設計で必要不可欠であるため、必ず登録しておく必要があります。

Memo

- 入力項目として設定していない項目は、灰色で入力・選択ができないようになっています。
- [郵便番号]～[fax]の欄は、入力項目として設定していても空欄のままでかまいません。
- [フリガナ]欄は、氏名を入力すると自動的に入力されますが、フリガナ欄で修正することもできます。フリガナの種類は半角カタカナ・全角カタカナ・全角ひらがなの3種類から選択できますが、フリガナで社員検索を行うことがある場合はどれか1種類に統一しておく必要があります。
- 履歴書の社員 Code を変更すると、その社員 Code が登録されたデータも連動してすべて変更されます。
- 履歴書を削除すると、その社員 Code が登録されたデータがすべて削除されます。

異動履歴

◇異動履歴を追加する

- 1 [追加]ボタンをクリックします。
- 2 [異動日]～[コメント]欄にそれぞれ入力又は選択をします。初めての登録でなければ直近の異動履歴内容が表示されますので、変更する部のみ上書き又は選択をします。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

◇異動履歴を変更する

- 1 画面下の矢印で変更する異動日に合わせ[編集]ボタンをクリックします。
- 2 [異動日]～[コメント]欄で変更する部分を上書き又は選択をします。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

◇異動履歴を削除する

- 1 画面下の矢印で削除する異動日に合わせ[削除]ボタンをクリックします。

Memo

- 入力項目として設定していない項目は、灰色で入力・選択ができないようになっています。
- 過去の異動履歴を変更しても、直に賃金体系等のデータが変更されることはありません。賃金体系等を過去の日付で再設計する場合は、その日付以前に変更されたデータを含む直近データを取り込みます。また、ある社員の最も新しい異動履歴を変更した場合は、個人別賃金決定等において既にデータが確定していても再度個人別賃金の決定処理をすることによって変更後の履歴内容が反映されます。頻繁に起こる事項ではありませんが、万が一の処理として記憶にとどめておく必要があります。

例)賃金体系設計後にデータ取込日以前の異動履歴に変更があった場合

- ①2000/4/1 役職:課長
 - ②2000/10/1 賃金体系設計を行い、個人別に新賃金が確定する
 - ③2000/4/1 の役職は部長だったため、その日に遡って異動履歴を変更する
 - ④2000/10/1 以降の日付でデータを取り込み、該当社員の個人別賃金決定処理を行う
- ※2000/10/1 の賃金設計で順を追って該当社員の賃金を変更することもできます。

家族情報

家族情報は、賃金体系設計で「家族手当」を人事情報と連動した形で設計する場合に必要です。したがって、「家族手当」を設計しなければ(人事制度設計のために)家族情報を登録する必要は特にありません。

◇家族を追加する

- 1 [追加]ボタンをクリックします。
- 2 [氏名]～[障害]欄にそれぞれ入力又は選択をします。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

◇家族を変更する

- 1 画面下の矢印で変更する異動日に合わせ[編集]ボタンをクリックします。
- 2 [氏名]～[障害]欄で変更する部分を上書き又は選択をします。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

◇家族を削除する

- 1 画面下の矢印で削除する家族に合わせ[削除]ボタンをクリックします。

Memo

- 入力項目として設定していない項目は、灰色で入力・選択ができないようになっています。
- [フリガナ]欄は、氏名を入力すると自動的に入力されますが、フリガナ欄で修正することもできます。フリガナの種類は半角カタカナ・全角カタカナ・全角ひらがなの3種類から選択できます。

資格・免許保有状況

資格・免許保有状況は、賃金体系設計で「資格・免許手当」を人事情報と連動した形で設計する場合に必要です。したがって、「資格・免許手当」を設計しなければ(人事制度設計のために)資格・免許保有状況を登録する必要は特にありません。

◇資格・免許を追加する

- 1 [追加]ボタンをクリックします。
- 2 [資格・免許]～[業務必要性]欄にそれぞれ入力又は選択をします。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

◇資格・免許を変更する

- 1 画面下の矢印で変更する異動日に合わせ[編集]ボタンをクリックします。
- 2 [資格・免許]～[業務必要性]欄で変更する部分を上書き又は選択をします。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

◇資格・免許を削除する

- 1 画面下の矢印で削除する家族に合わせ[削除]ボタンをクリックします。

Memo

- 入力項目として設定していない項目は、灰色で入力・選択ができないようになっています。
- 例えば1級建築士と2級建築士の資格を両方保有している場合、1級建築士だけを業務必要性有にすることで、該当者の資格・免許手当から2級建築士を除くように設計することもできます。

退職処理

退職処理

退職予定者一覧

基準日: 2002年3月31日
株式会社サンプル/25

Code 性別	フリガナ 氏 名	生年月日 入 社 日	社員区分 役 職	所属大 部 門	所属小 コ ー ス
000002 男	ナカムラ ミチヲ 中村 善博	1947年1月3日 1990年10月1日	正社員 部長	営業部 営業	Aコース
000008 男	ヤマザキ ケイ 山崎 太郎	1940年12月18日 1990年11月1日	正社員 部長	営業部 営業	Aコース

検索条件設定画面で対象者を絞り込みます。

退職する社員の退職日を入力して[退職処理]ボタンをクリックします。

■退職した社員のデータはすべて残っています。復活処理を行えばいつでも復元することができます。

退職者検索(復活処理)

退職者一覧

～2000年6月30日の退職者
株式会社ザンパ&25

Code 性別	フリガナ 氏 名	生年月日 退 職 日	社員区分 役 職	所属大 部 種	所属小 コ ー ス
000003 男	ヤマシタ 知子 山田 太郎	1946年12月16日 2000年8月31日	正社員 部長	営業部 営業	Aコース

退職した社員の検索を行います。

◇検索する

検索条件(日付入力)を設定して[対象者リストの表示]ボタンをクリックします。

[キャンセル]ボタンをクリックすると設定した検索条件がクリアされます。.

◇次の処理

- 1 画面左下の一覧表からの対象者を選び「対象者1名を選択 次へ」ボタンをクリックします。
- 2 「〇〇を復活させますか？」というメッセージが表示されます。「はい」を選ぶと〇〇のデータ(過去データも含めて)を使用することができます。

賃金体系

人事データ取込

《新規取込データ》

[基準日]、[年齢算出年月日]、[勤続年数算出年月日]、[家族年齢算出年月日（賃金診断は非表示）]を入力して[データ取込]ボタンをクリックします。

《既存データ読込》

読み込むデータの基準日を選択し[データ読込]ボタンをクリックします。

必要のないデータ(基準日を変えてシミュレーション的に賃金設計を行った場合等)は[削除]ボタンをクリックして“指定した基準日で作成したデータ”を削除してください。

※賃金改定で[削除]ボタンをクリックすると「基準日の異動履歴を削除しますか？」というメッセージが表示されます。「はい」を選択すると基準日の異動履歴が存在しなくなりますので、改定日(基準日)に行った異動履歴変更処理や等級・号俸・評価、および賃金の変更データが無くなります。改定データは一時的なものなので、「(昇給やベースアップ・ベースダウンの)確定処理」後はいつでも削除することができます(削除しなくてもデータファイルが大きくなるだけで特に問題はありません)が、改定日(基準日)の異動履歴だけは残しておく必要があります。

ただし、改定日(基準日)に「(昇給やベースアップ・ベースダウンの)確定処理」を行わないで終了した場合は、その改定日に作成した全てのデータが必用ありませんので必ず異動履歴も削除してください。

Memo

■基準日とは別に年齢算出年月日と勤続年数算出年月日を設けているのは、年齢や勤続年数を基に設計する賃金について次のようなケースを考慮しているためです。

例) 年齢を基に設計した賃金表を導入して、新卒同期入社の者で先に誕生日を迎えた者の賃金が翌月から変更となってしまうケース。年齢算出年月日を××年 4 月 1 日に設定しておけば、同期入社の年齢別賃金が誕生日に左右されることはありません。また、新卒で同一学歴であっても浪人・留年等により入社時の年齢が異なる場合はみなし年齢・みなし勤続年数による調整を行うことができます。

■家族年齢算出年月日は、次のような設定が考えられます。

例) 「表種区分＝家族手当」で年齢 60 歳以上・扶養の者に 2,000 円と設定した場合、誕生日の属する月は支給する定めをしているときは、家族年齢算出年月日を基準日の直後に訪れる賃金締日(基準日を含む)に設定します。

※家族年齢算出年月日は基準日毎に 1 つしか設定できません。

■賃金診断や賃金設計を行うに際して、入社1年未満の社員等のデータを取り込みたくない場合は、人事情報登録済の該当者を退職処理して一時的に外します。賃金設計を終えた後に復活処理で人事情報データを復元します。この段階で該当者の人事データも取り込まれますので「個人別賃金設計」で該当者賃金を決定することができます。

■「賃金診断(家族年齢算出年月日を除く)」「賃金設計」「個人別賃金決定」では、人事情報のデータを基準日現在の設定内容で取り込みます。

例) 社員 Code[000015]

- ・氏名[○△□]
- ・生年月日[1960 年 4 月 6 日]
- ・入社日[1983 年 8 月 1 日]
- ・役職[2000 年 4 月 30 日まで主任、2000 年 5 月 1 日に課長に昇進]
- ・家族(●▲■)の生年月日[1960 年 4 月 29 日]

下記のように基準日その他を設定します。

- ◇基準日[2000 年 5 月 1 日]
- ◇年齢算出年月日[2000 年 4 月 1 日]
- ◇勤続年数算出年月日[2000 年 4 月 1 日]
- ◇家族年齢算出年月日[2000 年 5 月 1 日]

上記例では、基準日の役職、年齢、勤続年数は次のようになります。

- ◆基準日の役職→課長
- ◆年齢算出年月日の年齢→39 歳
- ◆勤続年数算出年月日の勤続年数→16 年
- ◆家族(●▲■)の年齢→40 歳

■「賃金改定」では、人事情報のデータを基準日の前日の設定内容で取り込みます。

例) 社員 Code[000015]

- 氏名[○△□]
- ・生年月日[1960 年 4 月 6 日]

- ・入社日[1983 年 8 月 1 日]
- ・役職[2000 年 4 月 30 日まで主任、2000 年 5 月 1 日に課長に昇進]
- ・家族(配偶者)の生年月日[1960 年 4 月 29 日]

下記のように基準日その他を設定します。

- ◇基準日[2000 年 5 月 1 日]
- ◇年齢算出年月日[2000 年 4 月 1 日]
- ◇勤続年数算出年月日[2000 年 4 月 1 日]
- ◇家族(●▲■)の年齢算出年月日[2000 年 5 月 1 日]

上記例では、基準日の役職、年齢、勤続年数は次のようになります。

- ◆基準日の前日の役職→主任
- ◆年齢算出年月日の年齢→39 歳
- ◆勤続年数算出年月日の勤続年数→16 年
- ◆家族(●▲■)の年齢→40 歳

■賃金改定を行う場合の人事データ取込は次のように設定します。

例)2002 年 4 月 1 日(基準日)で賃金改定をする

①「個人別賃金決定」であらかじめ直前のデータを作成するための人事データ取込を行います。人事情報のデータは直近のものを取り込みますので、前日の日付でなくてもかまいません。

※最近の日付で「個人別賃金決定」を行っている場合は、その後に人事情報等の変更がなければ特にここでの人事データ取込は必要ありません。ただし、家族手当で年齢を設定している場合は必ず行ってください。個人別賃金決定と賃金改定の家族年齢算出年月日を同じ日付にしておかないと、その間に家族手当に変動があった者の“昇給前の家族手当金額”と“昇給後の家族手当金額”が異なる金額になります(通常は、家族手当に昇給はありません)。

- ・基準日 2002 年 3 月 31 日
- ・年齢算出年月日 2001 年 4 月 1 日
- ・勤続年数算出年月日 2001 年 4 月 1 日
- ・家族年齢算出年月日 2002 年 4 月 15 日…賃金改定と同じ日付

②「個人別賃金決定」でデータ再計算を行います。家族手当などの人事データが連動する賃金項目は、この処理を行うことで自動的に再計算します。

③「賃金改定」のデータを作成するための人事データ取込を行います。

- ・基準日 2002 年 4 月 1 日
- ・年齢算出年月日 2002 年 4 月 1 日
- ・勤続年数算出年月日 2002 年 4 月 1 日
- ・家族年齢算出年月日 2002 年 4 月 15 日

※【家族年齢算出年月日の設定方法】:例えば、家族手当で年齢 60 歳以上・扶養の者に 2,000 円と設定した場合、誕生日の属する月は支給する定めをしているときは、家族年齢算出年月日を基準日の直後に訪れる賃金締日(例えば 2002 年 4 月 15 日)に設定します。

統計賃金

★統計賃金の入手方法

- ①市販の統計資料を購入します。
- ②図書館(都道府県立)で調べます(賃金センサス等)。
- ③インターネットで調べます(速報等が必要な場合。詳細なデータは期待できない)。
- ④都道府県庁で調査した資料を取り寄せます(無料or有料。サンプル数は少ない)

統計賃金名称設定

◇統計賃金タイトルを追加する

- 1 [追加]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[統計賃金タイトル]欄にそれぞれ入力します。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。



◇統計賃金タイトルを変更する

- 1 画面下の矢印で変更する資格・免許に合わせ[編集]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[統計賃金タイトル]欄で変更する部分を上書きします。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

◇統計賃金タイトルを削除する

- 1 画面下の矢印で削除する資格・免許に合わせ[削除]ボタンをクリックします。

Memo

■統計賃金タイトルを変更すると、その統計賃金タイトルが登録されたデータの統計賃金タイトルも連動してすべて変更されます。

■統計賃金タイトルを削除すると、その統計賃金タイトルが登録されたデータがすべて削除されます。

統計賃金登録

- 1 [統計賃金]を選択して Enter キーを押します。
- 2 統計データを[年齢]欄と[金額]欄に登録します。
登録済の特定行データを削除したい場合は、その
行の[年齢]欄又は[金額]欄を空欄にします。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

年齢	金額	年齢	金額
16	128,700	62	291,300
19	166,300		
22	207,600		
27	244,300		
32	270,300		
37	306,800		
42	334,400		
47	363,700		
52	389,500		
57	366,700		

Memo

■賃金統計の金額データは、一般的に年齢帯ごとの平均値が発表されています。統計賃金の登録に当り、次のように登録することを推奨します。

18～19 歳:所定内賃金 175,000 円→18 歳:所定内賃金 175,000 円

20～24 歳:所定内賃金 195,000 円→22 歳:所定内賃金 195,000 円

25～29 歳:所定内賃金 230,000 円→27 歳:所定内賃金 230,000 円

■[金額]欄は、所定内賃金だけでなく「基本給」「年収」など自由に登録することができます。例えば、統計賃金を年収で登録しておくことによって、統計賃金比較図で年収ベースの診断を行うことができます。

■統計賃金の登録は、少なくとも“賃金診断用として利用する「実在者の統計賃金」”と“賃金設計用として利用する「標準モデル(新卒入社～理論上標準的に昇格していく～定年)の統計賃金」”が必用です、これらは統計賃金名称設定で別の名称をつけて登録します。

■職種別や役職別の統計賃金を登録しておく統計賃金比較図項目選択で特定の者に絞り込んだ診断を行うことができます。

賃金診断

従前賃金登録

賃金項目名称設定

- 1 現在利用している基本給名称(6 字以上の場合は略称)を登録します。
- 2 現在利用している手当名称(6 字以上の場合は略称)を登録します。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

Memo

■[基本給名称] は既定で基本-1 に「基本給」が登録済です。社員毎に基本給計が算出されている場合は、このままの設定でかまいません。

■[基本給名称] は 5 項目まで登録できます。5 以上ある場合は、5 以内になるようにまとめてください。

■[手当名称] は既定で手当-1 に「手当」が登録済です。社員毎に手当計が算出されている場合は、このままの設定でかまいません。

■[手当名称] は 10 項目まで登録できます。10 以上ある場合は、10 以内になるようにまとめてください。

従前1ヶ月賃金の入力

- 1 基本給欄、手当欄に金額を入力します。時間外手当欄及び賞与欄は必要に応じて入力します(Memo 参照)。
- 2 [更新]ボタンをクリックします。

Memo

■賃金診断で年収分析を行う場合は時間外手当欄及び賞与欄に金額を入力します。

＜参考＞プロット図

＜参考＞統計賃金比較図

＜参考＞統計賃金比較図(項目選択)

■賃金設計で残業手当を考慮する場合は時間外手当欄に金額を入力します。

＜参考＞新賃金体系設定

■基本給、手当、時間外手当は、月ベースで入力します。

■時間外手当は、直前1年間の1ヶ月平均金額を入力します。直前に大幅な昇給を行った場合や正確なデータを必要とする場合は、現賃金における1時間あたり単価で算出した金額を入力します。

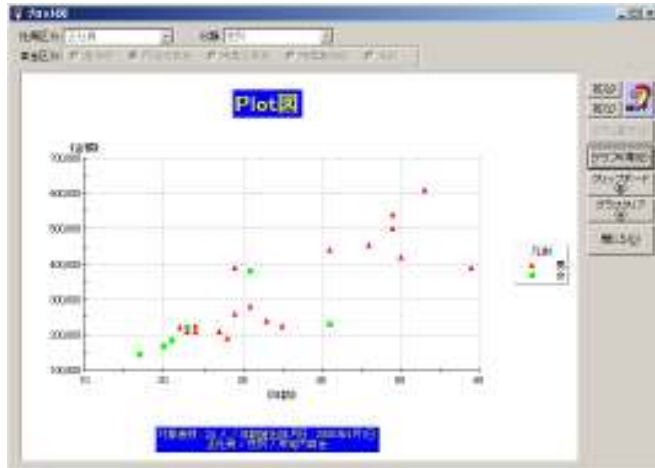
■賞与は、直前1年間の実支給額を入力します。年間4回以上支給された場合は3回以内にまとめます。正確なデータを必要とする場合は、現賃金で換算した金額を入力します。

各種診断

プロット図

プロット図は、縦軸:金額、横軸:年齢で賃金のバラツキを診るグラフです。

- 1 社員区分を選択します。
- 2 分類を選択します。
- 3 賃金区分を選択します。
- 4 Enter キーを押すと指定した分類の各項目が表示されます。その中でグラフ表示するものだけにチェックマークを付けた状態で「グラフ表示」ボタンを押します。
- 5 [拡(X)] [拡(Y)]ボタンをクリックするとグラフが拡大します。また、画面の角でマウスをクリックしながら任意に拡大することができます(縦横の比率も変えることができます)。
- 6 [グラフ印刷] ボタンをクリックすると用紙に印刷する画面を表示します。[クリップボード]ボタンをクリックするとグラフ部分がクリップボードにコピーされ、ワープロソフト等に貼り付けることができます。
- 7 [グラフクリア] ボタンをクリックすると初期表示に戻します。

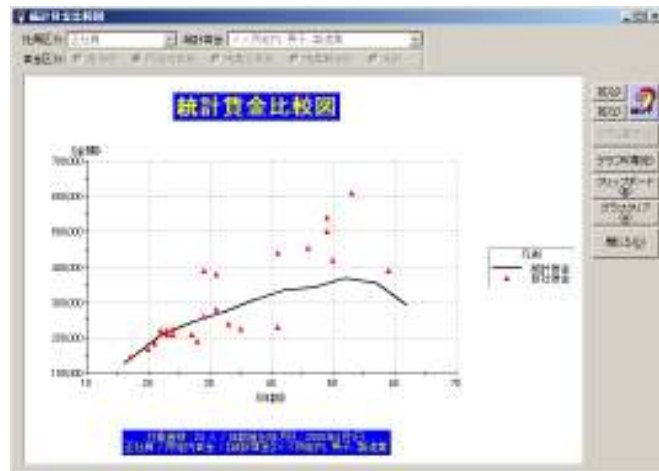


Memo

- [分類]によって8種類のプロット図を表示することができます。
- [分類:等級]を選択した場合は、既存等級による診断を行います(新制度設計前から等級制度を導入している場合)。基準日(診断年月日)直近の異動履歴の等級欄が空欄の者は表示されません。
- 年収ベースの診断が重要な場合もあります。
 - ①残業の多い企業で管理者の年収が相対的に低くなっている場合
 - ②女性社員の賞与配分が少なく、年収が相対的に低くなっている場合
 - ③特定部署の賞与配分が恒常的に多い場合(ヒアリング等による情報収集の必要あり)

統計賃金比較図

統計賃金比較図は、社員賃金(プロット)と統計賃金(折れ線)の複合グラフです。社員賃金が統計賃金の上下に分布している状況を診るグラフです。



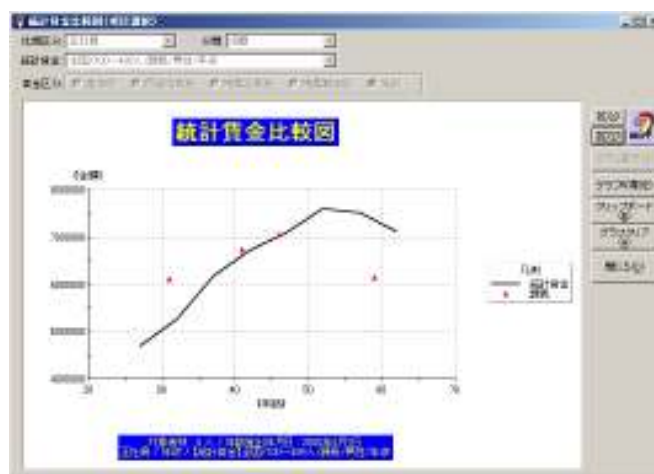
- 1 社員区分を選択します。
- 2 統計賃金を選択します。
- 3 賃金区分を選択します。
- 4 「グラフ表示」ボタンを押します。
- 5 [拡(X)] [拡(Y)]ボタンをクリックするとグラフが拡大します。また、画面の角でマウスをクリックしながら任意に拡大することができます(縦横の比率も変えることができます)。
- 6 [グラフ印刷] ボタンをクリックすると用紙に印刷する画面を表示します。[クリップボード]ボタンをクリックするとグラフ部分がクリップボードにコピーされ、ワープロソフト等に貼り付けることができます。
- 7 [グラフクリア] ボタンをクリックすると初期表示に戻します。

Memo

■統計賃金は、通常は「実在者賃金」を利用します。

統計賃金比較図(項目選択)

統計賃金比較図は、特定の条件で抽出した社員賃金(プロット)と統計賃金(折れ線)の複合グラフです。社員賃金が統計賃金の上下に分布している状況を診るグラフです。



- 1 社員区分を選択します。
- 2 分類を選択します。
- 3 統計賃金を選択します。
- 4 賃金区分を選択します。
- 5 指定した分類の各項目が表示されます。その中でグラフ表示するものだけにチェックマークを付けた状態で「グラフ表示」ボタンを押します。
- 6 [拡(X)] [拡(Y)]ボタンをクリックするとグラフが拡大します。また、画面の角でマウスをクリックしながら任意に拡大することができます(縦横の比率も変えることができます)。
- 7 [グラフ印刷] ボタンをクリックすると用紙に印刷する画面を表示します。[クリップボード]ボタンをクリックするとグラフ部分がクリップボードにコピーされ、ワープロソフト等に貼り付けることができます。
- 8 [グラフクリア] ボタンをクリックすると初期表示に戻します。

Memo

- 統計賃金は、通常は「実在者賃金」を利用します。
 - [分類]によって8種類のプロット図を表示することができます。
 - [分類:等級]を選択した場合は、既存等級による診断を行います(新制度設計前から等級制度を導入している場合)。基準日(診断年月日)直近の異動履歴の等級欄が空欄の者は表示されません。
 - 企業の業種・業態・規模などによっては、職種別や役職別で年収ベースの診断を行うことも有効です。
- 例)“自社の課長の年収(「分類」で役職を選択し、課長にチェックマーク)”と“××統計:規模△△:課長年収”を比較する

諸手当割合表

諸手当割合表は“所定内賃金の中に含まれる手当の比率”を診る表です。

- 1 社員区分を選択します。
- 2 分類を選択します。
- 3 [諸手当割合表]ボタンをクリックします。

諸手当割合表

基準日: 2000年4月15日

社員区分: 正社員

株式会社サンブル25

役職	基本給(円)	諸手当計(円)	所定内賃金(円)	諸手当割合(%)
部長	800,000	320,000	1,150,000	27.83%
工場長	350,000	150,000	500,000	30.00%
課長	1,145,000	520,000	1,665,000	31.23%
主任	1,290,000	270,000	1,560,000	17.91%
一般	2,230,000	226,000	2,456,000	9.24%
計	5,835,000	1,486,000	7,321,000	20.30%

賃金分布表

- 1 基本給区分を選択します。
- 2 社員区分を選択します。
- 3 列分類で年齢又は勤続年数を選択します。
- 4 行分類を選択します。
- 5 [賃金分布表]ボタンをクリックします。

Memo

■一般的な診断では、基本給の分布を縦:年齢、横:勤続年数のマトリックスで表します。

診断コメント例…年齢による基本給格差は顕著に認められますが、勤続年数による基本給格差はあまりありません。

■賃金分布表は単位:千円で表示されます。

賃金分布表

基準日: 2000年4月15日
年齢年功算出年月日: 2000年4月1日
勤続年功算出年月日: 2000年4月1日
株式会社サンブル25

社員区分: 正社員
賃金区分: 基本給

【単位: 千円】

列分類 行: 勤続年数	～10	20～24	25～29	30～34	35～39	40～44	45～49	50～54	55～	平均値	最大値	最小値
～4	140	188	178	200						182	205	140
5～9			270	245	200	255	348	390	270	245	450	200
平均値	140	188	224	220	200	255	348	390	270	245	*****	*****
最大値	140	205	320	260	200	300	380	450	270	*****	450	*****
最小値	140	180	175	200	200	210	315	330	270	*****	*****	140

賃金診断レポート作成

賃金診断レポート作成

12 の質問に回答する(選択肢を選ぶ)と簡易な診断レポートを自動作成します。

[次へ]ボタンをクリックすると1つ先の質問が表示され、[戻るボタン]をクリックすると1つ前の質問に戻ります。

グラフや表を見ながら回答する質問は、[グラフ]ボタン、[表]ボタンが表示されます。



Memo

- 賃金診断レポートは賃金設計の方向性を示します。
- 専門家が企業から委託を受けて賃金診断レポートを作成する場合は、グラフをワープロソフトに貼り付けてコメントを書き込む等の方法で、付加価値の高い独自のレポートを作成してください。各種診断で様々なグラフ・表を作成することができます。

基本構想

企業調査や賃金診断の結果から、新しく設計する人事制度の基本構想図を作成します。組織については、近い将来に機構改革等が予定されている場合は、それを考慮します。また、昇格、昇進等の基準についても大枠だけは仮決定しておきます。

この段階では、賃金設計の方向性が決定できればいいので、下記の記載例程度の内容で十分です。

基本構想図 記載例

サンプルは8等級です。下記を参考に作成してみてください。

等級	レベル	職群	対応役職	昇格			最長時の年齢	備考
				最長	標準	最長		
7	管理職上級		部長					
6	管理職初級		課長		6	3	37	
5	監督職上級		係長 主任		6	4	34	
4	監督職初級			∞	5	3	30	
3	一般上級			8	5	3	27	
2	一般中級			6	4	2	24	
1	一般初級			4	4	4	22	大卒入社
							18	高卒入社

Memo

■上記の様式ファイルはCD-ROMに収録されています。

※なお、文書ファイルは読み取り専用の状態になっています。ご使用になるときは読み取り専用を解除してください(ファイルを右クリック→プロパティ→全般→読み取り専用のチェックマークをはずす)。

■基本構想図は、何らかの等級制度の導入を前提としています。等級制度を導入しない場合は、本様式とは別に任意の様式で作成してください。

賃金設計

従前賃金登録

賃金項目名称設定

- 1 現在利用している基本給名称(6 字以上の場合は略称)を登録します。
- 2 現在利用している手当名称(6 字以上の場合は略称)を登録します。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。



Memo

- [基本給名称] は既定で基本-1 に「基本給」が登録済です。社員毎に基本給計が算出されている場合は、このままの設定でかまいません。
- [基本給名称] は 5 項目まで登録できます。5 以上ある場合は、5 以内になるようにまとめてください。
- [手当名称] は既定で手当-1 に「手当」が登録済です。社員毎に手当計が算出されている場合は、このままの設定でかまいません。
- [手当名称] は 10 項目まで登録できます。10 以上ある場合は、10 以内になるようにまとめてください。

従前1ヶ月賃金の入力

- 1 基本給欄、手当欄に金額を入力します。時間外手当欄及び賞与欄は必要に応じて入力します(Memo 参照)。
- 2 [更新]ボタンをクリックします。

Memo

■賃金診断で年収分析を行う場合は時間外手当欄及び賞与欄に金額を入力します。

＜参考＞プロット図

＜参考＞統計賃金比較図

＜参考＞統計賃金比較図(項目選択)

■賃金設計で残業手当を考慮する場合は時間外手当欄に金額を入力します。

＜参考＞新賃金体系設定

■基本給、手当、時間外手当は、月ベースで入力します。

■時間外手当は、直前1年間の1ヶ月平均金額を入力します。直前に大幅な昇給を行った場合や正確なデータを必要とする場合は、現賃金における1時間あたり単価で算出した金額を入力します。

■賞与は、直前1年間の実支給額を入力します。年間4回以上支給された場合は3回以内にまとめます。正確なデータを必要とする場合は、現賃金で換算した金額を入力します。

手当設定

諸手当表設定

◇手当名称を追加する

- 1 [追加]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[手当名称]欄、[表種区分]欄にそれぞれ入力します。

＜参考＞ 表種区分の説明

- 3 [表利用の有無]欄にチェックマークを付けます。
- 4 [更新]ボタンをクリックします。



◇手当名称を変更する

- 1 画面下の矢印で変更するデータに合わせ[編集]ボタンをクリックします。
- 2 変更する部分を上書きします。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

◇手当名称を削除する

- 1 画面下の矢印で削除するデータに合わせ[削除]ボタンをクリックします。

Memo

■ 手当名称を全角 6 字以上にすると、各種一覧表の中に表示される手当名称が一部欠けることがあります。

■ 手当名称のデータは日付を持っていません。賃金設計、個人別賃金決定、賃金改定で使用する手当名称は基準日が異なっても同一データです。したがって、手当名称を変更すると連動するデータは過去データも含めてすべて変更されます(ただし、賃金改定データは変更されません)。また、手当名称を削除すると連動するデータは過去データも含めてすべて削除されます(ただし、賃金改定データは削除されません)。

■ 賃金改定で作成するデータは一時的なものなので、確定処理を終了すればいつでも削除することができます。そのような理由から、手当名称のデータを変更・削除しても賃金改定データは変更・削除されません(その分、変更・削除に伴う更新時間を短縮しています)。

表種区分の説明(手当)

[一律金額] 例:〇〇技能手当

対象者全員に同じ金額を設定します。

[区分指定] 例:特殊作業手当

金額の異なる複数の区分を設定します。この表種で設計した場合は、各社員毎に賃金を決定する画面で該当する区分を1つ選択します。

[マトリックス] 例:住宅手当、役職手当

人事情報のデータと連動し、対象者を絞り込む方法で設計します。例えば「役職＝課長、等級＝5」の金額を 50,000 円と定めた場合、該当者に 50,000 円が自動登録されます。

[家族手当] 例:家族手当

人事情報(家族情報)のデータと連動し、支給条件に該当する家族すべてが加算される設計方法です。該当者に金額が自動登録されます。

[資格手当] 例:公的資格手当

人事情報(資格・免許保有状況)のデータと連動し、支給条件に該当する資格・免許すべてが加算される設計方法です。該当者に金額が自動登録されます。

[個人別] 例:奨励手当

対象者に対して、それぞれ異なる金額を設定します。賃金表は作成しません。

手当設計

手当設計指定

手当を指定して以下処理を行います。

◇設計を行う場合は[設計画面へ]ボタンをクリックします。

◇[諸手当表]ボタンをクリックすると選択した手当表を作成します。



Memo

■表示されている手当について、すべてを設計する必要はありません(基準日において設計する必要のあるものだけ)。

一律金額(手当)

一律金額入力欄に金額を入力し、[更新]ボタンをクリックします。



一律手当



Memo

■同一の基準日において新賃金体系設定後に一律金額の変更を行った場合は、もう一度新賃金体系設定のステップからやり直してください。

■賃金設計後(個人別賃金を決定した後)に一律金額を変更する場合は「賃金設計追加変更」及び「賃金改定:先取処理」で行うことができます。

区分指定(手当)

◇区分指定を追加する

- 1 [追加]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[支給区分]欄、[金額]欄にそれぞれ入力・選択します。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

◇区分指定を変更する

- 1 画面下の矢印で変更するデータに合わせ[編集]ボタンをクリックします。
- 2 変更する部分を上書きします。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

◇区分指定を削除する

- 1 画面下の矢印で削除するデータに合わせ[削除]ボタンをクリックします。

区分指定手当

適用開始日: 2000年6月1日

株式会社サンプル25

区 分	金 額
区分1	3,000
区分2	5,000
区分3	10,000

Memo

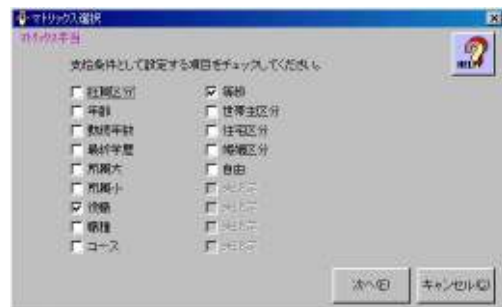
■ 同一の基準日において新賃金体系設定後に区分指定の変更・削除を行った場合は、もう一度新賃金体系設定のステップからやり直してください。

■ 賃金設計後(個人別賃金を決定した後)に区分指定を一部変更する場合は、別の基準日で「賃金設計」「賃金設計追加変更」を行います。金額の変更は「賃金改定:先取処理」で行うことができます。

■ 賃金設計後(個人別賃金を決定した後)に区分指定を一部削除する場合は、別の基準日で「賃金設計」又は「賃金設計追加変更」を行い、新たな賃金表を作成します。

マトリックス選択

支給条件を設定する項目にチェックマークを付け[次へ]ボタンをクリックします。



Memo

■チェックマークは複数ヶ所に付けることができます。

例)「役職手当」で社員区分・役職・等級の3ヶ所にチェックマーク

設計→正社員・課長・6 等級…40,000 円、正社員・課長・5 等級…35,000 円

マトリックス(手当)

◇マトリックスを追加する

- 1 [追加]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[金額]欄にそれぞれ入力します(必須項目)。他の項目は必要に応じて設定します。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

◇マトリックスを変更する

- 1 画面下の矢印で変更するデータに合わせ[編集]ボタンをクリックします。
- 2 変更する部分を上書きします。各項目横の[削除]ボタンをクリックすると該当欄を空欄にします。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

Code	Position	Allowance Type	Amount	Total
01	部長	7	70,000	
02	部長	7	60,000	
03	工場長	6	70,000	
04	工場長	7	60,000	
10	課長	7	50,000	
11	課長	6	40,000	
20	主任	7	15,000	

◇マトリックスを削除する

- 1 画面下の矢印で削除するデータに合わせ[削除]ボタンをクリックします。

マトリックス手当

適用期日: 2000年5月1日

株式会社サンプルOS

〔社員区分〕 〔年勤〕 〔勤続年数〕 〔勤続年数〕	〔所屬大〕 〔所屬小〕 〔役職〕 〔職階〕 〔コース〕	〔等級〕 〔世帯主区分〕 〔住居区分〕 〔家族区分〕	自由	金額
				70,000
				60,000
				70,000

Memo

- 同一の基準日において新賃金体系設定後にマトリックスの変更・削除を行った場合は、もう一度新賃金体系設定のステップからやり直してください。
- 賃金設計後(個人別賃金を決定した後)にマトリックスを一部変更する場合は、別の基準日で「賃金設計」「賃金設計追加変更」を行います。金額の変更は「賃金改定:先取処理」で行うことができます。
- 賃金設計後(個人別賃金を決定した後)にマトリックスを一部削除する場合は、別の基準日で「賃金設計」又は「賃金設計追加変更」を行い、新たな賃金表を作成します。

家族手当

◇家族手当を追加する

- 1 [追加]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[続柄グループ区分]欄、[金額]欄にそれぞれ入力・選択します(必須項目)。他の項目は必要に応じて設定します。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

◇家族手当を変更する

- 1 画面下の矢印で変更するデータに合わせ[編集]ボタンをクリックします。
- 2 変更する部分を上書きします。[扶養区分][同居区分][障害区分]を空欄にするばあいは[削除]ボタンをクリックします。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

◇家族手当を削除する

- 1 画面下の矢印で削除するデータに合わせ[削除]ボタンをクリックします。

＜参考＞ 家族情報

家族手当

適用開始日:2000年6月1日

株式会社サンプル25

〔続柄区分〕	〔扶養〕	〔同居〕	〔障害〕	〔対象年齢〕	金 額
配偶者	扶養			0 ~ 18	10,000
子	扶養			0 ~ 18	3,000

Memo

■同一の基準日において新賃金体系設定後に家族手当の変更・削除を行った場合は、もう一度新賃金体系設定のステップからやり直してください。

■賃金設計後(個人別賃金を決定した後)に家族手当を一部変更する場合は、別の基準日で「賃金設計」「賃金設計追加変更」を行います。金額の変更は「賃金改定:先取処理」で行うことができます。

■賃金設計後(個人別賃金を決定した後)に家族手当を一部削除する場合は、別の基準日で「賃金設計」又は「賃金設計追加変更」を行い、新たな賃金表を作成します。

■家族手当の設計例

例1)家族手当で扶養(条件はこれだけ)の子供に3,000円と設定した場合、家族情報で扶養を外すまで3,000円が組込まれます。したがって、子供は何歳になっても扶養であれば家族手当が支給されます。なお、税法上や社会保険において扶養であっても、家族手当のために高校を卒業した者等の扶養を外すことがありますので、家族情報の正確性は失われます。

例2)家族手当で年齢60歳以上・扶養の者に2,000円と設定した場合、誕生日の属する月は支給する定めをしているときは、家族年齢算出年月日を基準日の直後に訪れる賃金締日(基準日を含む)に設定します。

※家族年齢算出年月日は基準日毎に1つしか設定できません。

■各社員の家族手当は、個人別賃金決定などで複数の該当家族をすべて足して表示します。該当家族がない者は0円を表示します。

例)○×さんの家族手当は、配偶者12,000円、子供3,000円×2人で合計18,000円が表示されます。

■「家族情報」で設計すると、データの連動性という面ですぐれていますが、上記説明内容のようなデメリットもあります。表種区分を「区分指定」又は「個人別」で設計することも可能です。

例)「区分指定」で設計する場合は、支給するすべての組合せに対して個々に設定します。

配偶者のみ 12,000円

配偶者、子1人 15,000円

配偶者、子2人 18,000円

<以下省略>

資格手当

◇資格手当を追加する

- 1 [追加]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[資格・免許]欄、[金額]欄にそれぞれ入力・選択します(必須項目)。**[業務必要性]**欄は必要に応じて設定します。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

◇資格手当を変更する

- 1 画面下の矢印で変更するデータに合わせ[編集]ボタンをクリックします。
- 2 変更する部分を上書きします。**[業務必要性]**を空欄にするばあいには[削除]ボタンをクリックします。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

◇資格手当を削除する

- 1 画面下の矢印で削除するデータに合わせ[削除]ボタンをクリックします。

[参照]

＜参考＞ 資格・免許保有状況

資格手当

適用開始日: 2000年5月1日

株式会社サンプル05

資格・免許	業務必要性	金額
電気工事士	有	5,000
宅建建物取引主任者	有	5,000
A技能士	有	3,000
B技能士	有	2,000
C技能士	有	1,000

Memo

■ 同一の基準日において新賃金体系設定後に資格手当の変更・削除を行った場合は、もう一度新賃金体系設定のステップからやり直してください。

■ 賃金設計後(個人別賃金を決定した後)に資格手当を一部変更する場合は、別の基準日で「賃金設計」「賃金設計追加変更」を行います。金額の変更は「賃金改定:先取処理」で行うことができます。

■ 賃金設計後(個人別賃金を決定した後)に資格手当を一部削除する場合は、別の基準日で「賃金設計」又は「賃金設計追加変更」を行い、新たな賃金表を作成します。

■ 各社員の資格手当は、個人別賃金決定などで複数の該当資格をすべて足して表示します。該当資格がない者は0円を表示します。

例) ○×さんの資格手当は、一級建築士 10,000円、宅地建物取引主任者 5,000円で合計 15,000円が表示されます。

基本給設定

基本給表設定

◇基本給名称を追加する

- 1 [追加]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[基本給名称]欄、[表種区分]欄にそれぞれ入力します。

〈参考〉表種区分の説明

- 3 [表利用の有無]欄にチェックマークを付けます。
- 4 [更新]ボタンをクリックします。

Code	基本給名称	表種区分	表利用の有無
01	初任給	初任給	True
02	区分給	区分給	True
03	区分給	区分給	True
04	区分給	区分給	True
05	区分給	区分給	True
06	区分給	区分給	True
07	区分給	区分給	True
08	区分給	区分給	True

◇基本給名称を変更する

- 1 画面下の矢印で変更するデータに合わせ[編集]ボタンをクリックします。
- 2 変更する部分を上書きします。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

◇基本給名称を削除する

- 1 画面下の矢印で削除するデータに合わせ[削除]ボタンをクリックします。

Memo

■基本給名称を全角 6 字以上にすると、各種一覧表の中に表示される基本給名称が一部欠けることがあります。

■基本給名称のデータは日付を持っていません。賃金設計、個人別賃金決定、賃金改定で使用する基本給名称は基準日が異なっても同一データです。したがって、基本給名称を変更すると連動するデータは過去データも含めてすべて変更されます(ただし、賃金改定データは変更されません)。また、基本給名称を削除すると連動するデータは過去データも含めてすべて削除されます(ただし、賃金改定データは削除されません)。

■賃金改定で作成するデータは一時的なものなので、確定処理を終了すればいつでも削除することができます。そのような理由から、基本給名称のデータを変更・削除しても賃金改定データは変更・削除されません(その分、変更・削除に伴う更新時間を短縮しています)。

表種区分の説明(基本給)

[一律金額] 例:本給

対象者全員に同じ金額を設定します。

[区分指定] 例:業績給

金額の異なる複数の区分を設定します。この表種で設計した場合は、各社員毎に賃金を決定する画面で該当する区分を1つ選択します。

[マトリックス] 例:資格級、職務給

人事情報のデータと連動し、対象者を絞り込む方法で設計します。例えば「役職＝課長、等級＝5」の金額を120,000 円と定めた場合、該当者に120,000 円が自動登録されます。

[年齢別] 例:年齢給

社員の年齢に基づいて金額を設定します。一般的には、等級別 1～3 と組み合わせる方法を探ります。生活関連手当と合わせて中年層の賃金を厚くしたり、高齢者賃金を抑制する場合にも有効です。

[勤続年数別] 例:勤続給

社員の勤続年数に基づいて金額を設定します。一般的には、中途採用者にあまり不利にならないように 10～20 年で最高金額(打ち止め)に達するように設計します。勤続年数に基づく基本給は近年減少傾向にあります。

[等級別 1～3] 例:職務給、能力給

企業規模、業種、経営方針などにより 5～15 程度の等級を設定し、各等級間に賃金格差を設定する基本給です。※一般的には、等級が上がることを「昇格」と呼び、役職が上がる「昇進」と区別しています。

等級別1は、昇給のときに「評価(人事考課)」を考慮しない設計方法です。原則として、毎年1号上がります。

等級別2は、昇給のときに「評価(人事考課)」を考慮する設計方法です。評価結果により昇給額を加算していきます。

等級別3は、昇給のときに「評価(人事考課)」を考慮する設計方法です。原則として、毎年1号上がりますが、評価結果により昇給額に差をつけます。

[個人別] 例:業績給

対象者に対して、それぞれ異なる金額を設定します。賃金表は作成しません。

基本給組合せパターン設定

基本給組合せパターン名称設定

◇基本給組合せパターン名称を追加する

- 1 [追加]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[基本給組合せパターン名称]欄、[最年少者年齢]欄にそれぞれ入力します。
- 3 [表示の有無]欄にチェックマークを付けます。
- 4 [更新]ボタンをクリックします。



◇基本給組合せパターン名称を変更する

- 1 画面下の矢印で変更するデータに合わせ[編集]ボタンをクリックします。
- 2 変更する部分を上書きします。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

◇基本給組合せパターン名称を削除する

- 1 画面下の矢印で削除するデータに合わせ[削除]ボタンをクリックします。

Memo

■基本給組合せパターン名称のデータは日付を持っていません。賃金設計、個人別賃金決定、賃金改定で使用する基本給組合せパターン名称データは基準日が異なっても同一データです。したがって、基本給組合せパターン名称を変更すると連動するデータは過去データも含めてすべて変更されます(ただし、賃金改定データは変更されません)。また、基本給組合せパターン名称を削除すると連動するデータは過去データも含めてすべて削除されます(ただし、賃金改定データは削除されません)。

■賃金改定で作成するデータは一時的なものなので、確定処理を終了すればいつでも削除することができます。そのような理由から、基本給組合せパターン名称のデータを変更・削除しても賃金改定データは変更・削除されません(その分、変更・削除に伴う更新時間を短縮しています)。

基本給組合せパターンの設定

- 1 [基本給組合せパターン]を選択してEnterキーを押します。
- 2 【基本給】欄で組み合わせる基本給をすべて選択します。また、不必要な基本給が表示されている場合は[削除]にチェックマークを付けて外します。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。



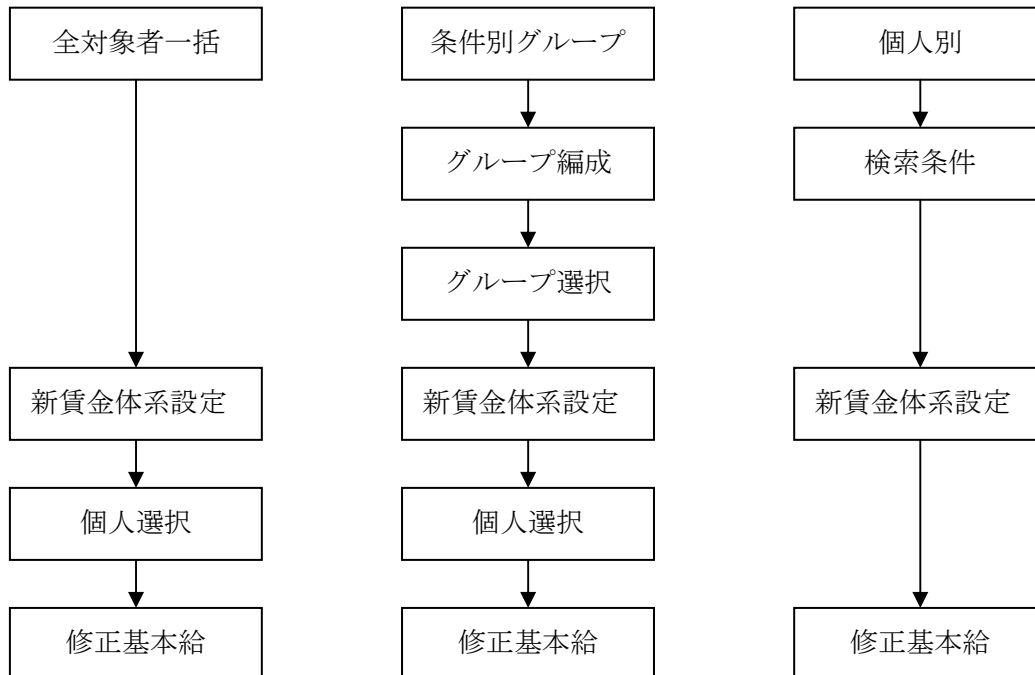
Memo

- [基本給] は5つまで選択することができます。
- 基本給設計のステップに進んだ後は、基本給の組み合わせを変更しないでください。どうしても基本給の組合せを変更したい場合は、基本給パターンの名称設定で別の名称を追加して、新しい基本給組合せパターンを登録してください。

新賃金体系設定

修正基本給・仮等級一覧表

社員Code 氏名	性別 年齢 数値	階級 等級 数字	社員区分 所属大 役職	職種 コース 基本給・仮等級	基本給計 修正基本給 増減
000013 山田 三郎	男 50 5	7	正社員 総務部 主任	事務 Aコース 事務・技術基本給	330,000 365,000 35,000
000014 清水 一	男 51 6	6	正社員 営業部 主任	営業 Aコース 事務・技術基本給	290,000 260,000 30,000
000016 吉田 秀作	男 29 6	8	正社員 IT部 主任	技術 Aコース 事務・技術基本給	320,000 344,000 24,000
000024 江野 正子	女 41 8	3	正社員 第二工場 主任	技術 Bコース 事務・技術基本給	210,000 214,000 4,000
000025 村木 美	男 33 4	3	正社員 第二工場 主任	技術 Bコース 技術基本給	200,000 221,000 21,000



グループ編成

グループ分けをする項目にチェックマークを付け[次へ]ボタンをクリックします。

グループ分けをする項目にチェックマークを付けてください。

- ☐ 社員区分
- ☐ 所属大
- ☒ 所属中
- ☐ 職種
- ☐ コース

次へ(E) キャンセル(N)

Memo

■ チェックマークは複数ヶ所に付けることができます。

グループ選択

表の中から該当する行にカーソルを当てて[次へ]ボタンをクリックします(一覧表表示のためのグループ選択では「次へ」ボタンの代わりに「Report」ボタンが表示されます)。

処理するグループを選択してください。

対象人数	役職Code	役職名称
2	01	部長
1	02	工場長
4	03	課長
5	04	主任
12	05	一級
2	99	取締役

※このフォームは可変です (増に拡大できます)

次へ(E) キャンセル(N)

Memo

■ ↓ ↑ キーでもグループ選択を行うことができます。

個人選択

表の中から該当する行にカーソルを当てて[次へ]ボタンをクリックします。

処理する者を選択してください。

社員Code	氏名
000018	江村 二郎
000014	清水 一
000016	吉田 栄作
000024	江野 正子
000025	村本 美

次へ(E) キャンセル(N)

Memo

■ ↓ ↑ キーでも個人選択を行うことができます。

検索条件

社員の絞込検索を行います。

◇検索する

検索条件を設定して[対象者リストの表示]ボタンをクリックします。

[キャンセル]ボタンをクリックすると設定した検索条件がクリアされます。

※検索条件の設定方法は Memo を参照してください。

社員Code	氏名
000000	山田 花子
000024	江野 正子
000026	根岸 正子
000027	金野 英夫
000030	工藤 誠二
000047	村上 聡子
000048	内山 正子

◇次の処理

「対象者を選択 次へ」ボタンをクリックすると、画面左下の一覧表から対象者を選択して次の処理に移行します。

Memo (検索条件の設定方法)

- 社員 Code 欄に入力すると特定の1名を検索します。
- [フリガナ]欄は最初の1文字(例:ナ)か2文字(例:ナカ)を入力すると、その文字から始まる氏名の社員が検索されます(1文字:中村、中川、長島、成川など、2文字:中村、中川など)。
- [性別]欄は、例えば「男」を選ぶと男性だけに絞り込んで検索します。
- [社員区分]～[コース]は基準日の直近登録データで検索します。
- 社員 Code 欄による検索以外は、複数の検索条件を組み合わせで対象者を絞り込むことができます。

例)性別が女、基準日における社員区分が正社員、役職が主任

新賃金体系設定

《 画面 1/2 》

1 「残業を含める」にチェックマークを付けた場合は次の設定を行います(ただし、「管理職昇進時の調整」にもチェックマークを付けた場合を除く)。

[年間労働日数]欄、[1日の所定労働時間]欄、[1ヶ月当り残業時間]欄、[残業割増率]欄それぞれを設定します(あらかじめ仮の設定値が表示されます)。
[年間所定労働時間]及び[年間総労働時間]は自動計算します。

2 [次へ]ボタンをクリックします。

[残業手当考慮設定 1]

[ノーマル設定]

[残業手当考慮設定 2]

《 画面 2/2 》

3 [基本給パターン]を選択してEnterキーを押します。

4 [諸手当]欄で[手当名称]を選択し、A 欄にチェックマークを付けます。※ここにチェックマークがない手当は、個人別に設定する画面で表示されません。

B 欄が表示されている場合は、チェックマークを付けると残業手当の計算に含めることができます(労働基準法で残業手当に含める定めのある手当は必ずチェックします)。

5 [更新・次へ]ボタンをクリックします。

手当名称	A	B
区分指定手当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
特別手当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
家族手当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
育児手当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
住宅手当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Memo

■修正基本給を算出する際に残業手当を考慮する場合は、《 画面 1/2 》でチェックマークを付けた処理を行います(ただし、「管理職昇進時の調整」にもチェックマークを付けた場合を除く)。

■A欄のチェックを外して更新処理をすると、その手当は選択していないものとして処理します。次にこの画面を開くと、その手当は表示されません。

修正基本給

修正基本給とは、従前賃金から新諸手当を差し引いた残額のことです。新基本給が修正基本給と同額になれば、新賃金体系移行時の会社の負担はゼロになります。

- 1 必用に応じて[みなし年齢]欄及び[みなし勤続年数]欄に入力します。

〈参考〉 みなし年齢・みなし勤続年数

- 2 [仮等級]欄に入力します(表種区分が等級別 1・等級別 2・等級別 3 のいずれかを導入している場合)。

- 3 [手当]を選択し、[表示]欄にチェックマークを付けます。また、新賃金体系設定で残業手当を考慮した場合は[残業]欄にもチェックマークを付けます。

[選択・表示]欄の設定は次のとおりです。

- (1) 表種区分が個人別の項目は金額を入力します。
 - (2) 表種区分が区分指定の項目は選択肢を選ぶと金額を表示します。
 - (3) その他の項目は自動的に金額を表示します。
- 4 [更新]ボタンをクリックします。



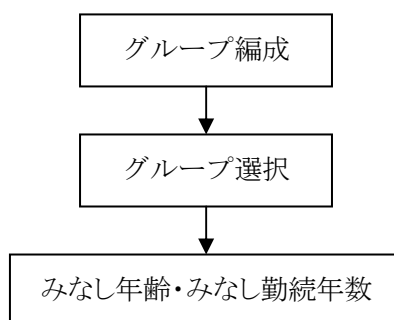
Memo

- 設定内容を変更する場合は各欄に上書きし、[更新]ボタンをクリックします。
- 表示欄のチェックを外すと金額が 0 円になり、更新するとその手当は選択していないものとして処理します。次にこの画面を開くと、その手当は表示されません。
- 入力欄、選択欄を変更すると、即座に紫色の金額表示欄が再計算されます。
- 新賃金体系設定で残業手当を考慮した場合は、残業手当を含めた従前1ヶ月賃金によって修正基本給を算出します。この場合、通常は「所定内賃金」と表示されている欄が「残業込賃金」になります。また、新賃金体系設定で「管理職昇進時の調整」にもチェックマークを付けた場合は、時間外手当欄が 0 円で表示され、残業相当分を上乗せした修正基本給を算出します。このことによって、管理職昇進時(残業が付かなくなる場合)の賃金ダウンを自動的に回避することができます。

[殘業手当考慮]



みなし年齢・みなし勤続年数



グループ編成

グループ分けをする項目にチェックマークを付け[次へ]ボタンをクリックします。

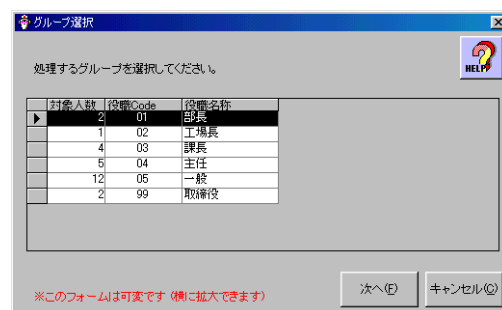


Memo

■チェックマークは複数ヶ所に付けることができます。

グループ選択

表の中から該当する行にカーソルを当てて[次へ]ボタンをクリックします(一覧表表示のためのグループ選択では「次へ」ボタンの代わりに「Report」ボタンが表示されます)。



Memo

■ ↓ ↑ キーでもグループ選択を行うことができます。

みなし年齢・みなし勤続年数

《 対象者選択 》

表の中から該当する行にカーソルを当てて[指定]ボタンをクリックします。



社員Code	氏名	年齢	みなし年齢	勤続年数	みなし勤続年数
000027	金田 真美	23		3	
000028	橋本 信二	29		7	
000029	田嶋 文	24		1	
000030	工藤 静江	22		1	
000035	榎下 久留	24	22	0	
000034	倉野 純一	22		1	
000045	原田 正	28		4	
000046	遠藤 利夫	27		2	
000047	村上 新子	17		2	
000048	山本 京子	20		1	

《 みなし処理 》

- 1 みなし処理が必要な場合のみ[みなし年齢]欄及び[みなし勤続年数]欄に入力します。設定しない場合は空欄のままでかまいません。
- 2 [更新]ボタンをクリックします。



Memo

■ ↓ ↑ キーでも個人選択を行うことができます。

■ [みなし年齢] は、年齢別に定めた賃金を導入する場合に有効です。新卒で同一学歴であっても浪人・留年等により入社時の年齢が異なる場合に「みなし年齢」を設定しておくと同ー賃金にすることができます(大卒初任給〇〇円の設定が可能になります)。

例) 大卒 24 歳(2 年間浪人・留年)で入社した者→みなし年齢 22 歳

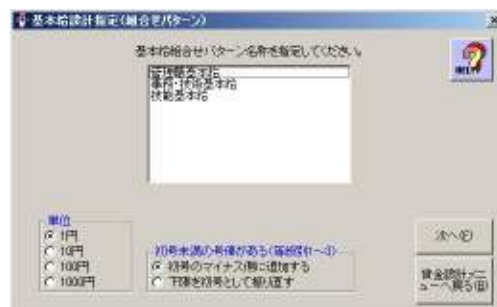
[みなし年齢] は、一般的に数年間で実年齢に戻します。

■ [みなし勤続年数] は、勤続年数別に定めた賃金を導入する場合に有効です。あまり例はありませんが、高卒入社の者に対して大卒入社の者の勤続年数を 4 年増やす等の処理を行うことができます。

基本給設計

基本給設計指定(組合せパターン)

[基本給組合せパターン名称]を指定して「次へ」ボタンをクリックします。



Memo

- 表示されている基本給設計パターンについて、すべてを設計する必要はありません(基準日において設計する必要のあるものだけです)。
- 賃金表の単位(年齢別・勤続年数別・等級別 1~3)と初号未満の号俸を設定する場合の処理方法(等級別 1~3)について、標準は「1 円」「初号をマイナス側に追加する」ですが変更することができます。※この解説は P158 をご参照ください。

基本給設計指定(基本給表)

この画面は、基本給設計のコントロール画面です。
画面構成は上段・中段・下段の3段に分かれています。

《上段の設定方法》

- 1 最年少者を基本給パターンの名称設定で学卒年令に設定した場合は[学歴]欄を選択します。基本給パターンの名称設定で年令を定めた場合には[学歴]欄は表示されません。
- 2 最年少者の基本給を設定します(【基本給】欄に金額を入力)。
- 3 [定年年齢]を入力します。
- 4 任意年齢の標準モデルを設定します(【年齢】欄に年齢を入力、【基本給】欄に金額を入力)。

※上記設定により平均ピッチ(1歳当り)が表示されます。



《中段の設定方法》

各基本給に対して以下の設定を行います。

- 1 ピッチ配分率又はピッチ配分額の合計ができるだけ予定額と同額になるように設定します。
- 2 最年少配分率又は最年少配分額の合計ができるだけ予定額と同額になるように設定します。

《下段の操作方法》

基本給を指定して以下の処理を行います。

◇設計を行う場合は[設計画面へ]ボタンをクリックします。上段又は中段を変更したときは[更新]ボタンをクリックして新しい設定内容を確定してから[設計画面へ]ボタンをクリックします。

◇[基本給表]ボタンをクリックすると基本給表を作成します。

◇[戻る]ボタンをクリックしたとき「データを更新しますか？」というメッセージが出ます。「いいえ」ボタンをクリックしたときの処理は次のようになります。

- ・設計画面で基本給の内容を更新(新規設計を含みます)していない場合は、上段の設定内容を変更しても[いいえ]ボタンをクリックすると設定変更した内容をキャンセルします。
- ・設計画面で1つ以上の基本給の内容を更新(新規設計を含みます)すると、上段の設定内容を変更している場合は[いいえ]ボタンをクリックしても上段の設定内容は更新処理されています。
- ・設計画面で内容を更新(新規設計を含みます)していない基本給は、中段の設定内容を変更しても[いいえ]ボタンをクリックすると設定変更した内容をキャンセルします。
- ・設計画面で内容を更新(新規設計を含みます)した基本給は、[いいえ]ボタンをクリックしても中段の設定内容が更新処理されています。

Memo

■標準モデルの年齢は 40 歳前後に定めた例が多いです。ただし、管理職用などは最年少者の年齢が高いため、標準モデルの年齢も高めに設定する必要があります。

例 1) 最年少者 18 歳 標準モデル 40 歳

例 2) 最年少者 35 歳 標準モデル 47 歳

■各基本給設計後は、その設計内容に応じて比率や金額が自動修正されます。最終的に「ピッチ配分額」及び「最年少配分額」の合計が予定額と同額に近い金額になるように調整します。

■表種区分が[一律金額]の場合は、ピッチが存在しないためピッチ配分率及びピッチ配分額がゼロになります。

一律金額(基本給)

一律金額入力欄に金額を入力し、[更新]ボタンをクリックします。

一律基本給

適用開始日: 2000年5月1日

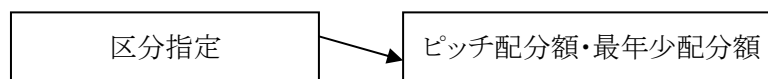
株式会社サンプル25

一律	10,000 円
----	----------

Memo

- できるだけ予定金額と同じ金額を入力してください。予定金額が変わると基本給設計指定画面においても連動して最年少配分額を変更します。
- 同一の基準日において調整給・増減額の処理後に一律金額の変更を行った場合は、もう一度調整給・増減額のステップをやり直してください。
- 賃金設計後(個人別賃金を決定した後)に一律金額を変更する場合は「賃金改定:先取処理」で行うことができます。

区分指定(基本給)



◇区分指定を追加する

- 1 [追加]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[支給区分]欄、[金額]欄にそれぞれ入力・選択します。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

◇区分指定を変更する

- 1 画面下の矢印で変更するデータに合わせ[編集]ボタンをクリックします。
- 2 変更する部分を上書きします。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

◇区分指定を削除する

- 1 画面下の矢印で削除するデータに合わせ[削除]ボタンをクリックします。

区分指基本給

適用開始日: 2000年5月1日

株式会社サンブル08

区 分	金 額
区分1	10,000
区分2	15,000
区分3	22,500
区分4	35,000

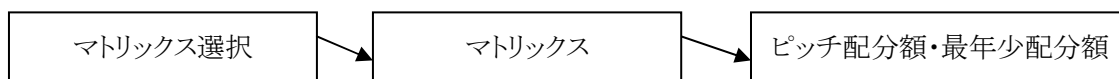
Memo

■ できるだけ{××年予定金額(紫色):2ヶ所}と同額の設計金額が含まれるように設計してください。異なる金額で設計すると基本給設計指定画面においても連動して最年少配分額を変更します。

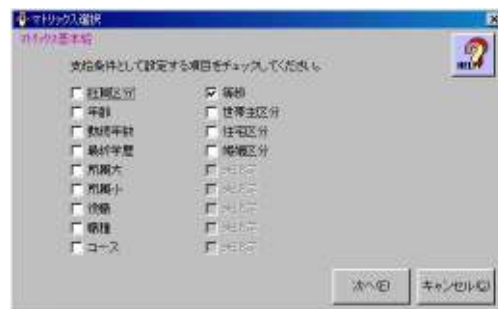
■ 同一の基準日において調整給・増減額の処理後に区分指定の変更を行った場合は、もう一度調整給・増減額のステップをやり直してください。

■ 賃金設計後(個人別賃金を決定した後)に区分指定を変更する場合は、別の基準日で「賃金設計」を行います。金額の変更は「賃金改定:先取処理」で行うことができます。

マトリックス選択



支給条件を設定する項目にチェックマークを付け[次へ]ボタンをクリックします。



Memo

■ チェックマークは複数ヶ所に付けることができます。

例) 「役職手当」で社員区分・役職・等級の3ヶ所にチェックマーク

設計→正社員・課長・6 等級…40,000 円、正社員・課長・5 等級…35,000 円

マトリックス(基本給)

◇マトリックスを追加する

- 1 [追加]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[金額]欄にそれぞれ入力します(必須項目)。他の項目は必要に応じて設定します。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

◇マトリックスを変更する

- 1 画面下の矢印で変更するデータに合わせ[編集]ボタンをクリックします。
- 2 変更する部分を上書きします。各項目横の[削除]ボタンをクリックすると該当欄を空欄にします。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

◇マトリックスを削除する

- 1 画面下の矢印で削除するデータに合わせ[削除]ボタンをクリックします。

マトリックス基本給

適用開始日: 2000年5月1日

株式会社サンプル

(社員区分) (年齢) (勤続年数) (勤続年数)	(階級) (階級) (階級) (階級)	(階級) (階級) (階級) (階級)	金 額
		101	60,000
		102	80,000

Memo

■ できるだけ{××年予定金額(紫色):2ヶ所}と同額の設計金額が含まれるように設計してください。異なる金額で設計すると基本給設計指定画面においても連動して最年少配分額を変更します。

■ 同一の基準日において調整給・増減額の処理後にマトリックスの変更を行った場合は、もう一度調整給・増減額のステップをやり直してください。

■ 賃金設計後(個人別賃金を決定した後)にマトリックスを変更する場合は、別の基準日で「賃金設計」を行います。金額の変更は「賃金改定:先取処理」で行うことができます。

ピッチ配分額・最年少配分額／区分指定・マトリックス

- 1 最年少者と任意年齢の標準モデルの金額を設定するために、表の中の該当する行にカーソルを当てて[決定]ボタンをクリックします。
- 2 [更新]ボタンをクリックします。

Memo

- ↓ ↑ キーでも表の中を移動することができます。
- 標準モデルの金額は、ピッチ計算により表中の金額と誤差が生じることがあります。

ピッチ配分額・最年少配分額／個人別

個人別の基本給を設定したときは、標準金額を定めます。

- 1 最年少者と任意年齢の標準モデルの金額を設定するために「決定金額」欄に標準配分額を入力します。
- 2 [更新]ボタンをクリックします。

Memo

- できるだけ予定金額と同じ金額を入力してください。予定金額が変わると基本給設計指定画面においても連動してピッチ配分額及び最年少配分額を変更します。
- 標準モデルの決定金額は、ピッチ計算により入力した値と誤差が生じることがあります。

年齡別

- 1 賃金表に表示する[最高年齢]を入力します。
- 2 賃金表に表示する[最低金額]を入力します。
- 3 年齢帯を設定し、年齢帯毎にピッチを入力します。比率欄は「 $\text{ピッチ} \div \text{予定平均ピッチ}$ 」で算出した比率が表示されます。
- 4 同様に最高年齢に達するまで 3 の処理を行います。「削除」ボタンをクリックするとその行以下のデータをすべて削除します。
- 5 [更新]ボタンをクリックします。

[illegible]

年齢別基本給

年齢	金額	ピッチ
15	110,000	2,000
16	112,000	2,000
17	114,000	2,000
18	116,000	2,000
19	118,000	2,000
20	120,000	2,400
21	122,400	2,400
22	124,800	2,400
23	127,200	2,400
24	129,600	2,400
25	132,000	2,400
26	134,400	2,400
27	136,800	2,400
28	139,200	2,400
29	141,600	2,400
30	144,000	1,600

Memo

- できるだけ××年予定金額(紫色)と××年設計金額(青色)が同額になるように設計してください。異なる金額で設計すると基本給設計指定画面においても連動して最年少配分額を変更します。
- できるだけ予定平均ピッチ(紫色)と設計平均ピッチ(青色)が同額になるように設計してください。平均ピッチが変わると基本給設計指定画面においても連動してピッチ配分を変更します。
- 年齢帯の最低年齢を最年少者年齢{上段の××年予定金額(紫色)}よりも少ない年齢に設定することは可能です(賃金表はそのとおりに作成されます)。逆に年齢帯の最低年齢を最年少者年齢よりも多い年齢に設定することはできません。
- 年齢帯の最高年齢は[最高年齢]欄よりも少ない年齢に設定することはできません。逆に年齢帯の最高年齢を[最高年齢]欄よりも多い年齢に設定することは可能です(賃金表はそのとおりに作成されます)。途中の年齢で昇給ストップになるように設計する場合は、その年齢帯をピッチ 0 円にします(マイナス昇給の設定も可能です)。
- 同一の基準日において調整給・増減額の処理後に年齢別の変更を行った場合は、もう一度調整給・増減額のステップをやり直してください。
- 賃金設計後(個人別賃金を決定した後)に年齢別を変更する場合は、別の基準日で「賃金設計」を行います。金額の変更は「賃金改定:配分計算」で行うことができます。

勤続年数別

- 1 賃金表に表示する[最高年齢]を入力します。
- 2 賃金表に表示する[最低金額]を入力します。
- 3 年齢帯 (内側に勤続年数) を設定し、年齢帯毎にピッチを入力します。比率欄は「ピッチ÷予定平均ピッチ」で算出した比率が表示されます。
- 4 同様に最高年齢に達するまで 3 の処理を行います。「削除」ボタンをクリックするとその行以下のデータをすべて削除します。
- 5 [更新]ボタンをクリックします。

勤続別基本給

勤続年数	金額	ピッチ
0	0	1,250
1	1,250	1,250
2	2,500	1,250
3	3,750	1,250
4	5,000	1,250
5	6,250	1,250
6	7,500	1,250
7	8,750	1,250
8	10,000	1,250
9	11,250	1,250
10	12,500	0
11	12,500	0
12	12,500	0
13	12,500	0
14	12,500	0
15	12,500	0

Memo

■できるだけ××年予定金額(紫色)と××年設計金額(青色)が同額になるように設計してください。異なる金額で設計すると基本給設計指定画面においても連動して最年少配分額を変更します。

■できるだけ予定平均ピッチ(紫色)と設計平均ピッチ(青色)が同額になるように設計してください。平均ピッチが変わると基本給設計指定画面においても連動してピッチ配分を変更します。

■年齢帯の最低年齢を最年少者年齢{上段の××年予定金額(紫色)}よりも少ない年齢に設定することは可能です(賃金表はそのとおりに作成されます)。逆に年齢帯の最低年齢を最年少者年齢よりも多い年齢に設定することはできません。途中の年齢(勤続年数)で昇給ストップになるように設計する場合は、その年齢帯をピッチ 0 円にします。

■年齢帯の最高年齢は[最高年齢]欄よりも少ない年齢に設定することはできません。逆に年齢帯の最高年齢を[最高年齢]欄よりも多い年齢に設定することは可能です(賃金表はそのとおりに作成されます)。

■同一の基準日において調整給・増減額の処理後に勤続年数別の変更を行った場合は、もう一度調整給・増減額のステップをやり直してください。

■賃金設計後(個人別賃金を決定した後)に勤続年数別を変更する場合は、別の基準日で「賃金設計」を行います。金額の変更は「賃金改定:配分計算」で行うことができます。

等級別 タイプ:評価無

「基本設定」

表種区分「等級別 1」の設計を開始します。設計に当たり「標準モデルの昇格・昇給の年齢」を設定しますが、等級表設計後は年齢を意識しないで運用することができます。

1 [最高年齢]欄に最上位等級の標準昇格号俸に対応する予定年齢を入力します(最上位等級からの昇格はありませんが、設計上の設定号俸を意味します)。

＜参考＞ 在級年数

2 [最低金額]欄に最下位等級の初号金額を入力します。最低金額は基本給設計指定で設定した最年少配分額です。

3 [等級]欄に等級の下限と上限を設定します。1～20までの数字を設定することができます。

4 [ピッチ配分額]の[級内昇給額]欄に標準モデルの各等級内における1歳当たり平均昇給ピッチ金額を入力します。昇格昇給額はピッチ配分額から級内昇給額差し引いた差額として自動計算されます。

＜参考＞ 昇給額の設定

5 [初号号俸]欄に各等級における初号俸を入力します(各等級共通:0 又は 1)。

6 [追加号俸]欄で「一律に設定」又は「変動させる」を選択したときは、追加号俸部分の昇給ピッチを次のように設定します。

一律で設定 … 各等級で設定する昇給ピッチの××%に減額します。

変動させる … 昇給号数(〇〇)毎に昇給ピッチの××%づつ段階的に減額します。

＜参考＞ 号俸の設定

7 [次へ]ボタンをクリックします。



Memo

■ 級内昇給額とは、各等級において標準的な昇給をする場合のアップ額をいいます。この画面では各等級の級内昇給額の平均値を設定します。

■ 昇格昇給額とは、ある等級から上位等級に上がるときのアップ額をいいます。ランクアップすることに対する特別昇給額です。

■ 追加号俸欄で「変動させる」を選択する場合、(追加号俸数を多く設定している等級で)段階的に減額していくと計算上マイナス昇給になることがあります。このような場合は、マイナス昇給にならないようにソフト側で自動的に昇給ゼロ(昇給ストップ)にします。■ 号俸の設定

「在級年数」

各等級における標準在級年数を設定します。設計に当たり「標準モデル」を設定しますが、基本構想の段階で最少在級年数や最多在級年数も設定しておく必要があります。

- 1 各等級の[在級年数]欄に標準モデルの在級年数を入力します。また、初等級の初号金額を変更することができます。
- 2 [次へ]ボタンをクリックします。

Memo

■在級年数の設定如何では基本設定で設定した最高年齢に達しないことがあります。そのような場合は、次へ進む段階でメッセージが表示されますが、そのまま設計を進めることも可能です。そのまま設計を進めると、標準昇格が早い年齢で設定されるため、上位等級に早く上がれることになります。反面、最上位等級まで上がった者は、早い段階で昇給ストップとなります(ただし、上限号俸、追加号俸の設定によります)。

[〈参考〉号俸の設定](#)

「昇給額」

各等級における昇格昇給額及び級内昇給額を設定します。

- 1 各等級の[昇格昇給額]欄及び[級内昇給額]欄に設定金額を入力します。
- 2 [次へ]ボタンをクリックします。

Memo

- 初等級の昇格昇給額は必ず「0 円」になります。
- 画面右側に表示される各金額は、決定金額(青色)ができるだけ予定金額と等しくなるように設定します。
- 級内昇給額とは、各等級において標準的な昇給をする場合のアップ額をいいます。この画面では各等級の級内昇給額の平均値を設定します。
- 昇格昇給とは、ある等級から上位等級に上がるときのアップ額をいいます。ランクアップすることに対する特別昇給額です。

「号俵」

表種区分「等級別 1」の各等級における号俵を設定します。

- 1 各等級の号俵について[下限]欄及び[上限]欄に設定号俵を入力します。さらに必用に応じて[追加号数]欄に追加する号俵数を入力します。
- 2 [完了]ボタンをクリックすると基本給設計指定に戻ります。

等級1 基本給

等級	1	2	3	4	5	6	7
昇格金額	0	5,000	6,000	7,000	8,000	9,000	11,000
ピッチ	1,800	2,000	2,200	2,500	2,800	3,200	3,600
0	20,000	30,400	44,400	60,200	78,200	107,500	131,700
1	21,800	32,400	46,600	62,700	81,000	104,700	135,300
2	23,600	34,400	48,600	65,200	83,800	107,900	138,900
3	25,400	36,400	51,000	67,700	86,600	111,100	142,500
4	27,200	38,400	53,200	70,200	89,400	114,500	146,100
5	29,000	40,400	55,400	72,700	92,200	117,500	149,700
6	30,800	42,400	57,600	75,200	95,000	120,700	153,300
7	32,240	44,400	59,600	77,700	97,800	123,900	156,900
8	33,220	46,400	62,000	80,200	100,600	127,100	160,500
9	34,040	48,000	63,760	82,200	103,400	130,500	164,100
10		49,200	65,080	83,700	106,200	133,500	167,700
11		50,000	65,960	84,700	108,440	136,700	171,300
12		50,400	66,400	85,200	110,120	139,000	174,900
13					111,240	142,460	178,500
14					111,900	144,560	182,100
15					111,900	146,660	184,900
16						146,500	187,140
17						146,500	188,580
18						146,500	189,300
19							189,300
20							189,300
21							189,300

Memo

■用語の解説

【下 限】暫定的に初号未満の号俵を設定することができます。マイナスの符号をつけることも可能です。

【初 号】各等級において最小となる号俵です。ただし、下限を初号未満に設定することで、実際の初号は下がります。

【標準昇格】標準モデルの昇格時の号俵です。この号俵金額に昇格昇給額を足した金額が上位等級の初号(下限ではありません)になります。

【上 限】級内昇給額(標準ピッチ)で設計を行う上限となる号俵です。

【追加号数】上限号俵を超える号俵(級内昇給額を減額したピッチ)の設定数です。

【最 終】追加号数を含めた、各等級の最大号俵を示します。

等級別 タイプ:評価累積

「基本設定」

表種区分「等級別 2」の設計を開始します。設計に当たり「標準モデルの昇格・昇給の年齢」を設定しますが、等級表設計後は年齢を意識しないで運用することができます。

1 [最高年齢]欄に最上位等級の標準昇格号俸に対応する予定年齢を入力します(最上位等級からの昇格はありませんが、設計上の設定号俸を意味します)。 [〈参考〉](#) 在級年数

2 [最低金額]欄に最下位等級の初号金額を入力します。最低金額は基本給設計指定で設定した最年少配分額です。

3 [等級]欄に等級の下限と上限を設定します。1～20までの数字を設定することができます。

4 [ピッチ配分額]の[級内昇給額]欄に標準モデルの各等級内における1歳当たり平均昇給ピッチ金額を入力します。昇格昇給額はピッチ配分額から級内昇給額差し引いた差額として自動計算されます。 [〈参考〉](#) 昇給額の設定

5 [人事考課]欄で次の設定をします。

(1) 評価段階を指定すると、それに対応する昇給号俸入力欄が表示されます。

(2) 人事考課が「普通」の場合の昇給号数を入力します。

(3) 各評価段階に昇給号俸を設定します(マイナスの値も入力可)。

6 [初号号俸]欄に各等級における初号俸を入力します(各等級共通:0 又は 1)。

7 [追加号俸]欄で「一律に設定」又は「変動させる」を選択したときは、追加号俸部分の昇給ピッチを次のように設定します。 [〈参考〉](#) 号俸の設定

一律で設定→各等級で設定する昇給ピッチの××%に減額します。

変動させる→昇給号数(〇〇)毎に昇給ピッチの××%づつ段階的に減額します。

8 [次へ]ボタンをクリックします。

Memo

■ 級内昇給額とは、各等級において標準的な昇給をする場合のアップ額をいいます。この画面では各等級の級内昇給額の平均値を設定します。

■ 昇格昇給額とは、ある等級から上位等級に上がるときのアップ額をいいます。ランクアップすることに対する特別昇給額です。

■ 追加号俸欄で「変動させる」を選択する場合、(追加号俸数を多く設定している等級で)段階的に減額していくと計算上マイナス昇給になることがあります。このような場合は、マイナス昇給にならないようにソフト側で自動的に昇給ゼロ(昇給ストップ)にします。 ■ 号俸の設定

「在級年数」

各等級における標準在級年数を設定します。設計に当たり「標準モデル」を設定しますが、基本構想の段階で最少在級年数や最多在級年数も設定しておく必要があります。

- 1 各等級の[在級年数]欄に標準モデルの在級年数を入力します。また、初等級の初号金額を変更することができます。
- 2 [次へ]ボタンをクリックします。

等級	最少在級年数	最多在級年数	標準在級年数	初号金額
6	6	36	36	210,000
7	6	41	41	
8	6	47	47	

Memo

■在級年数の設定如何では基本設定で設定した最高年齢に達しないことがあります。そのような場合は、次へ進む段階でメッセージが表示されますが、そのまま設計を進めることも可能です。そのまま設計を進めると、標準昇格が早い年齢で設定されるため、上位等級に早く上がれることになります。反面、最上位等級まで上がった者は、早い段階で昇給ストップとなります(ただし、上限号俸、追加号俸の設定によります)。

＜参考＞号俸の設定

「昇給額」

各等級における昇格昇給額及び級内昇給額を設定します。

- 1 各等級の[昇格昇給額]欄及び[級内昇給額]欄に設定金額を入力します。
- 2 [次へ]ボタンをクリックします。

等級	昇格昇給額	級内昇給額	初号金額
6	0	2,700	210,000
7	42,000	3,500	268,200
8	42,000	3,900	330,000

Memo

■初等級の昇格昇給額は必ず「0 円」になります。

■画面右側に表示される各金額は、決定金額(青色)ができるだけ予定金額と等しくなるように設定します。

■級内昇給額とは、各等級において標準的な昇給をする場合のアップ額をいいます。この画面では各等級の級内昇給額の平均値を設定します。

■昇格昇給とは、ある等級から上位等級に上がるときのアップ額をいいます。ランクアップすることに対する特別昇給額です。

「号俵」

表種区分「等級別 2」の各等級における号俵を設定します。

- 1 各等級の号俵について[下限]欄及び[上限]欄に設定号俵を入力します。さらに必用に応じて[追加号数]欄に追加する号俵数を入力します。
- 2 [完了]ボタンをクリックすると基本給設計指定に戻ります。

等級2基本給

等級	初	7	8
昇格金額	0	42,000	42,000
ピッチ	900	1,100	1,300
-5			323,500
-4		253,800	324,800
-3		267,300	326,100
-2		268,200	327,400
-1		269,100	328,700
0		270,000	330,000
1		270,900	331,300
2		271,800	332,600
3		272,700	333,900
4		273,600	335,200
5		274,500	336,500
6		275,400	337,800
7		276,300	339,100
8		277,200	340,400
9		278,100	341,700
10		279,000	343,000
11		280,000	344,300
12		281,000	345,600
13		282,000	346,900
14		283,000	348,200
15		284,000	349,500
16		285,000	350,800
17		286,000	352,100
18		287,000	353,400

Memo

■用語の解説

【下 限】暫定的に初号未満の号俵を設定することができます。マイナスの符号をつけることも可能です。

【初 号】各等級において最小となる号俵です。ただし、下限を初号未満に設定することで、実際の初号は下がります。

【標準昇格】標準モデルの昇格時の号俵です。この号俵金額に昇格昇給額を足した金額が上位等級の初号(下限ではありません)になります。

【上 限】級内昇給額(標準ピッチ)で設計を行う上限となる号俵です。

【追加号数】上限号俵を超える号俵(級内昇給額を減額したピッチ)の設定数です。

【最 終】追加号数を含めた、各等級の最大号俵を示します。

等級別 タイプ:評価洗替

「基本設定」

表種区分「等級別 1」の設計を開始します。設計に当たり「標準モデルの昇格・昇給の年齢」を設定しますが、等級表設計後は年齢を意識しないで運用することができます。

1 [最高年齢]欄に最上位等級の標準昇格号俸に対応する予定年齢を入力します(最上位等級からの昇格はありませんが、設計上の設定号俸を意味します)。

＜参考＞ 在級年数

2 [最低金額]欄に最下位等級の初号金額を入力します。最低金額は基本給設計指定で設定した最年少配分額です。

3 [等級]欄に等級の下限と上限を設定します。1～20までの数字を設定することができます。

4 [ピッチ配分額]の[級内昇給額]欄に標準モデルの各等級内における1歳当たり平均昇給ピッチ金額を入力します。昇格昇給額はピッチ配分額から級内昇給額差し引いた差額として自動計算されます。

＜参考＞ 昇給額の設定

5 [人事考課]欄で評価段階を指定します。

6 [初号号俸]欄に各等級における初号俸を入力します(各等級共通:0 又は 1)。

7 [追加号俸]欄で「一律に設定」又は「変動させる」を選択したときは、追加号俸部分の昇給ピッチを次のように設定します。

一律で設定→各等級で設定する昇給ピッチの××％に減額します。

変動させる→昇給号数(〇〇)毎に昇給ピッチの××％づつ段階的に減額します。

＜参考＞ 号俸の設定

8 [次へ]ボタンをクリックします。

Memo

■ 級内昇給額とは、各等級において標準的な昇給をする場合のアップ額をいいます。この画面では各等級の級内昇給額の平均値を設定します。

■ 昇格昇給額とは、ある等級から上位等級に上がるときのアップ額をいいます。ランクアップすることに対する特別昇給額です。

■ 追加号俸欄で「変動させる」を選択する場合、(追加号俸数を多く設定している等級で)段階的に減額していくと計算上マイナス昇給になることがあります。このような場合は、マイナス昇給にならないようにソフト側で自動的に昇給ゼロ(昇給ストップ)にします。■ 号俸の設定

「在級年数」

各等級における標準在級年数を設定します。設計に当たり「標準モデル」を設定しますが、基本構想の段階で最少在級年数や最多在級年数も設定しておく必要があります。

- 1 各等級の[在級年数]欄に標準モデルの在級年数を入力します。また、初等級の初号金額を変更することができます。
- 2 [次へ]ボタンをクリックします。

等級	最少在級年数	最多在級年数	初号金額
1	3	15	20,000
2	4	18	
3	4	22	
4	4	26	
5	6	30	
6	6	35	
7	7	41	

Memo

■在級年数の設定如何では基本設定で設定した最高年齢に達しないことがあります。そのような場合は、次へ進む段階でメッセージが表示されますが、そのまま設計を進めることも可能です。そのまま設計を進めると、標準昇格が早い年齢で設定されるため、上位等級に早く上がれることになります。反面、最上位等級まで上がった者は、早い段階で昇給ストップとなります(ただし、上限号俸、追加号俸の設定によります)。

＜参考＞ 号俸の設定

「昇給額」

各等級における昇格昇給額及び級内昇給額を設定します。

- 1 各等級の[昇格昇給額]欄及び[級内昇給額]欄に設定金額を入力します。
- 2 [次へ]ボタンをクリックします。

等級	昇格昇給額	級内昇給額	初号金額
1	0	0	20,000
2	4,000	2,400	30,000
3	7,000	2,700	47,200
4	10,000	3,000	66,000
5	13,000	3,400	95,000
6	16,000	3,800	126,000
7	20,000	4,000	168,800

Memo

■初等級の昇格昇給額は必ず「0 円」になります。

■画面右側に表示される各金額は、決定金額(青色)ができるだけ予定金額と等しくなるように設定します。

■級内昇給額とは、各等級において標準的な昇給をする場合のアップ額をいいます。この画面では各等級の級内昇給額の平均値を設定します。

■昇格昇給とは、ある等級から上位等級に上がるときのアップ額をいいます。ランクアップすることに対する特別昇給額です。

「号俸」

表種区分「等級別 3」の各等級における号俸及び評価段階間ピッチを設定します。

- 1 各等級の号俸について[下限]欄及び[上限]欄に設定号俸を入力します。さらに必用に応じて[追加号数]欄に追加する号俸数を入力します。[評価段階間ピッチ]欄には等級別に金額を設定します。
- 2 [完了]ボタンをクリックすると基本給設計指定に戻ります。

等級3基本給

等 級	3				
昇格金額	7,000				
ピッチ	2,700				
評 価	S	A	B	C	D
0	50,000	49,000	47,200	46,900	44,400
1	52,700	51,300	49,600	48,500	47,100
2	55,400	54,000	52,600	51,200	49,800
3	58,100	56,700	55,300	53,900	52,500
4	60,800	59,400	58,000	56,600	55,200
5	63,500	62,100	60,700	59,300	57,900
6	66,200	64,800	63,400	62,000	60,600
7	68,900	67,500	66,100	64,700	63,300
8	71,600	70,200	68,800	67,400	66,000
9	74,300	72,900	71,500	70,100	68,700

Memo

■評価段階間ピッチは、例えばSABCDの5段階評価の場合、「SとAの差額」「AとBの差額」「BとCの差額」「CとDの差額」を設定します。「B:普通」が50,000円で評価段階間ピッチを2,000円に設定すると、S = 54,000円、A = 52,000円、B = 50,000円、C = 48,000円、D = 46,000円になります。

■用語の解説

【下 限】暫定的に初号未満の号俸を設定することができます。マイナスの符号をつけることも可能です。

【初 号】各等級において最小となる号俸です。ただし、下限を初号未満に設定することで、実際の初号は下がります。

【標準昇格】標準モデルの昇格時の号俸です。この号俸金額に昇格昇給額を足した金額が上位等級の初号(下限ではありません)になります。

【上 限】級内昇給額(標準ピッチ)で設計を行う上限となる号俸です。

【追加号数】上限号俸を超える号俸(級内昇給額を減額したピッチ)の設定数です。

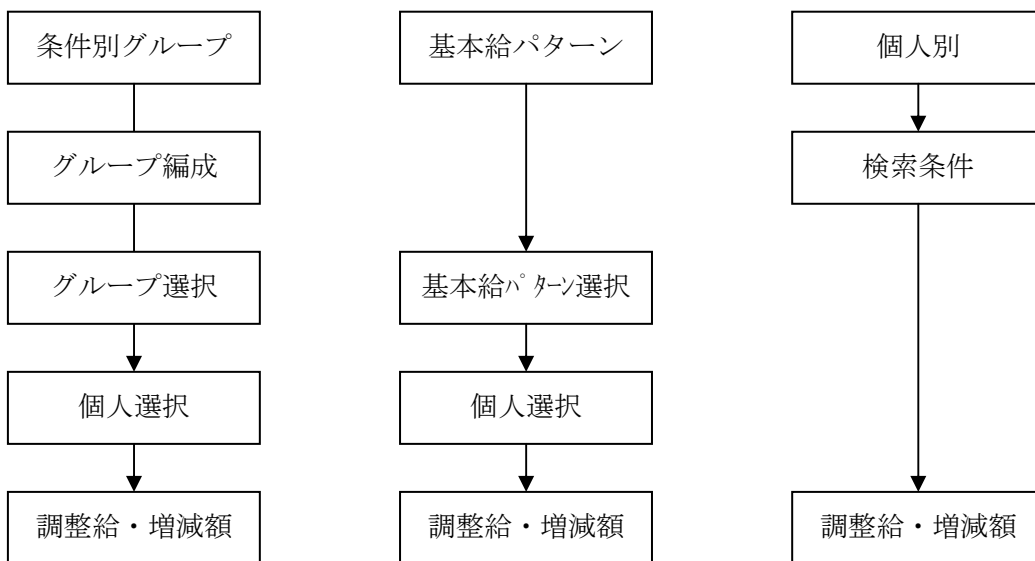
【最 終】追加号数を含めた、各等級の最大号俸を示します。

調整給・増減額

新賃金移行一覽表

調査・採算標準表										
村名・山名 氏名	性別	正倉 (山名)		寺倉 (山名)		正倉別当 所領地		寺倉別当 所領地		備考
		正倉 基本	寺倉 基本	正倉 基本	寺倉 基本	正倉別当 基本	寺倉別当 基本	正倉別当 基本	寺倉別当 基本	
000003 山田 三郎	男	50	3	4	正倉 別当	寺倉 別当	正倉 別当	寺倉 別当	寺倉 別当	寺倉 別当
		0	35,000	0	10,000	8,500	0	318,000	0	318,000
		0	0	0	184,000	0	0	35,000	0	35,000
		0	10,000	15,000	10,000	0	0	1,000	0.5%	0.5%
		0	0	0	0	0	0	450,000	451,000	451,000
000004 清水 一	男	21	6	0	正倉 別当	寺倉 別当	正倉 別当	寺倉 別当	寺倉 別当	寺倉 別当
		0	15,000	0	145,000	3,500	0	211,000	0	211,000
		0	0	0	83,000	0	0	20,000	0	20,000
		0	10,000	10,000	0	0	0	1,000	0.38%	0.38%
		0	0	0	0	0	0	210,000	211,000	211,000
000006 酒田 康作	男	29	8	10	正倉 別当	寺倉 別当	正倉 別当	寺倉 別当	寺倉 別当	寺倉 別当
		0	0	0	0	0	0	0	0	0
		0	0	0	0	0	0	0	0	0
		0	10,000	12,000	18,000	8,000	0	244,000	-12.2%	-12.2%
		0	0	0	0	0	0	45,000	0	45,000
		0	0	0	0	0	0	45,000	0	45,000

表の最後に集計が表示されます。



グループ編成

グループ分けをする項目にチェックマークを付け[次へ]ボタンをクリックします。

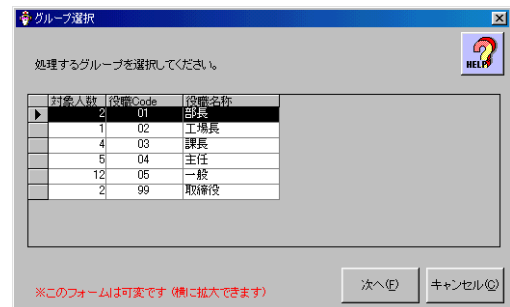


Memo

- チェックマークは複数ヶ所に付けることができます。

グループ選択

表の中から該当する行にカーソルを当てて[次へ]ボタンをクリックします(一覧表表示のためのグループ選択では「次へ」ボタンの代わりに「Report」ボタンが表示されます)。



Memo

- ↓ ↑ キーでもグループ選択を行うことができます。

基本給パターン選択

基本給パターンを選択して「次へ」ボタンをクリックします。



Memo

- 基本給パターンを1つのグループとして処理します。
- 基本給パターンが未設定の者は対象となりません(どのグループにも属しません)。

個人選択

表の中から該当する行にカーソルを当てて[次へ]ボタンをクリックします。

Memo

■ ↓ ↑ キーでも個人選択を行うことができます。



検索条件

社員の絞り込み検索を行います。

◇検索する

検索条件を設定して[対象者リストの表示]ボタンをクリックします。

[キャンセル]ボタンをクリックすると設定した検索条件がクリアされます。

◇次の処理

「対象者を選択 次へ」ボタンをクリックすると、画面左下の一覧表から対象者を選択して次の処理に移行します。

Memo (検索条件の設定方法)

■ 社員 Code 欄に入力すると特定の1名を検索します。

■ [フリガナ]欄は最初の1文字(例:ナ)か2文字(例:ナカ)を入力すると、その文字から始まる氏名の社員が検索されます(1文字:中村、中川、長島、成川など、2文字:中村、中川など)。

■ [性別]欄は、例えば「男」を選ぶと男性だけに絞り込んで検索します。

■ [社員区分]～[コース]は基準日の直近登録データで検索します。

■ 社員 Code 欄による検索以外は、複数の検索条件を組み合わせで対象者を絞り込むことができます。例) 性別が女、基準日における社員区分が正社員、役職が主任

調整給・増減額

この画面設定を終了すると、基準日(設計年月日)における個人別賃金が確定します。したがって、あらためて個人別賃金決定の処理を行う必要はありません。

1 [等級]欄に入力します(表種区分が等級別 1・等級別 2・等級別 3 のいずれかを導入している場合。又はマトリックスで「等級」を選択している場合)。仮等級が設定済の場合は、変更する必要がある場合に上書きを行います。

2 [号俸]欄に入力します(表種区分が等級別 1・等級別 2・等級別 3 のいずれかを導入している場合)。

3 [評価]を選択します(表種区分が等級別 3 を導入している場合)。

4 基本給明細の枠内で、表種区分が個人別の項目は金額を入力します。表種区分が区分指定の項目は選択肢を選ぶと金額を表示します。その他の項目は自動的に金額を表示します。

5 [調整給]欄に金額を入力します。

6 [更新]ボタンをクリックします。

Memo

■号俸決定をサポートするために「予定号俸」を表示します。

等級が入力されているときに予定号俸を表示します。

表種が等級別3(洗替方式)の場合は「評語(評価＝普通)」で計算した予定号俸を表示します。

設定等級の上限号俸を超える場合は、予定号俸の横に▲を追加表示します。

設定等級の下限号俸に満たない場合は、予定号俸の横に▼を追加表示します。

基本給の中に区分指定や個人別の表種が含まれている場合は、その金額を変更する都度、予定号俸を再計算します。

■設定内容を変更する場合は各欄に上書きし、[更新]ボタンをクリックします。

■入力欄、選択欄を変更すると、即座に紫色の金額表示欄が再計算されます。

■調整給欄に調整給予定額を入力すると増減額(従前金額との差額)が0 円になります。

■調整給は、マイナスの金額を入力することも可能です(一般的には、マイナス調整給はあまり見受けられません)。

付帯処理 個人別不要データ削除

検索条件

社員の絞込検索を行います。

◇検索する

検索条件を設定して[対象者リストの表示]ボタンをクリックします。

[キャンセル]ボタンをクリックすると設定した検索条件がクリアされます。

◇次の処理

「対象者を選択 次へ」ボタンをクリックすると、画面左下の一覧表から対象者を選択して次の処理に移行します。



社員検索条件画面のスクリーンショット。検索条件を設定するためのフォームと、検索結果の一覧表が表示されています。

社員Code	氏名
000001	山田 花子
000002	江野 宏子
000003	佐藤 健一
000004	金野 真美
000005	工藤 誠二
000006	村上 美子
000007	内山 京子

Memo(検索条件の設定方法)

- 社員 Code 欄に入力すると特定の1名を検索します。
- [フリガナ]欄は最初の1文字(例:ナ)か2文字(例:ナカ)を入力すると、その文字から始まる氏名の社員が検索されます(1文字:中村、中川、長島、成川など、2文字:中村、中川など)。
- [性別]欄は、例えば「男」を選ぶと男性だけに絞り込んで検索します。
- [社員区分]～[コース]は基準日の直近登録データで検索します。
- 社員 Code 欄による検索以外は、複数の検索条件を組み合わせで対象者を絞り込むことができます。例) 性別が女、基準日における社員区分が正社員、役職が主任

個人別不要データ削除

表の中から該当する行にカーソルを当て、異動履歴の処理を指定して[削除]ボタンをクリックします。

※この処理は、間違えて賃金決定する必要のない社員のデータを削除する場合等に有効です。

Memo

- ↓ ↑ キーでも個人選択を行うことができます。



個人別不要データ削除画面のスクリーンショット。削除対象の日付と理由を選択するためのフォームと、削除対象の一覧表が表示されています。

異動日	異動理由(社員区分)
2001/01/01	管理職を専任
2001/03/01	管理職を専任
2001/04/01	管理職を専任
2001/07/01	管理職を専任

モデルライフサイクル

ライフサイクル

社内のライフサイクルモデルを設定します。どの企業も似たり寄ったりの内容になりますが、地域特性や社内における考え方を十分に反映することが大切です。

ライフサイクルは年齢に基づく賃金表を設計する場合やモデル賃金登録に活用します。

＜参考＞ 年齢別

＜参考＞ モデル賃金登録／金額

- 1 各欄に設定年齢を入力します。
- 2 [ライフサイクル表]ボタンをクリックするとモデルライフサイクル表を表示します。

モデルライフサイクル

基準日: 2000年01月01日
株式会社サンブル

本人	配偶者	第1子	第2子	第3子	第4子
15 入社					1
16					1
17					1
18					1
19					1
20					1
21					1
22					1
23					1
24					1
25					1
26					1
27 結婚	27 結婚				2
28					2
29					2
30		0 誕生			3
31		1			3
32		2			3
33		3	0 誕生		4
34		4			4
35		5			4
36		6			5
37		7			5
38		8			5
39		9			5

ライフサイクル

各欄に60歳以下の年齢を設定することができます。
「第3子誕生」欄および「第3子結婚」欄は空欄可です。

本人の年齢	配偶者の年齢	第1子の年齢
入社 15	結婚 27	第1子誕生 20
結婚 27		第2子誕生 20
第1子誕生 20		第3子誕生 20
第2子誕生 20		
第3子誕生 20		
定年 60		

ライフサイクル表
キャンセル

Memo

- 設定内容は、ライフサイクル表を表示する段階で確定します。
- ライフサイクルは第3子まで設定することができますが、少子化傾向にあることを考慮して第2子までの設定も可能にしています。

モデル賃金

モデル賃金登録

名称

◇モデル賃金を追加する

- 1 [追加]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[モデル賃金名]欄にそれぞれ入力し、[基本給パターン]欄からモデル賃金の基本給組合せパターンを選択します。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。



◇モデル賃金を変更する

- 1 画面下の矢印で変更するデータに合わせ[編集]ボタンをクリックします。
- 2 変更する部分を上書きします。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

◇モデル賃金を削除する

- 1 画面下の矢印で削除するデータに合わせ[削除]ボタンをクリックします。

手当設定

- 1 [モデル賃金]を指定し、Enter キーを押します。
- 2 勤続年数下限を入力します。勤続年数上限は自動計算されます。
- 3 モデル賃金として設定する手当を指定します(手当欄で 5 つまで)。指定済の手当を外したい場合は[削除]にチェックマークを付けます。
- 4 [更新]ボタンをクリックします。



年齢

- 1 [モデル賃金]を指定し、Enter キーを押します。
- 2 各[年齢]欄にモデル賃金を設定するための年齢を入力します。勤続年数は自動計算されます。
- 3 [次へ]ボタンをクリックすると基本給・手当の選択画面を表示します。



Memo

- モデル賃金表で統計モデルと比較する場合は、統計モデル賃金と同じ年齢を設定します。
- 上位等級への昇格年齢で設定する場合は、昇格直前の年齢と昇格時の年齢それぞれを登録すると昇格したときの賃金アップ状況をグラフで視覚的に掴むことができます。例えば1級→2級に昇格する年齢が22歳の場合、21歳と22歳を登録します。

賃金項目選択

- 1 基本給又は手当を指定すると、それぞれの賃金項目が表示されます。
- 2 さらに処理する賃金項目を指定して[次へ]ボタンをクリックします。

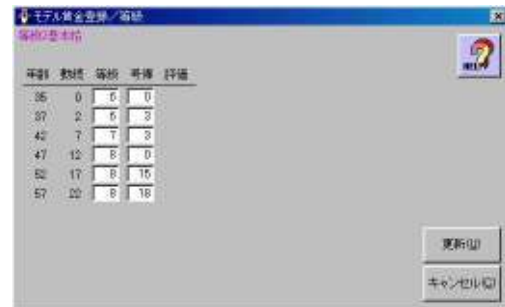


Memo

- 表種区分が[年齢別]及び[勤続年数別]は新たな登録事項はありません(既に年齢を設定しているため自動登録)。
- 表種区分が[等級別 1～3]は等級・号俸・評価の設定画面が表示されます。
- 他の表種区分は金額の設定画面が表示されます。

等級

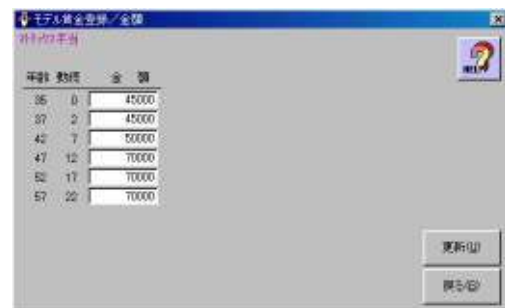
- 1 各年齢・勤続の[等級]欄、[号俸]欄に入力します。
さらに表種区分が等級別 3 の場合は[評価]欄から記号を選択します。
- 2 [更新]ボタンをクリックします。



年齢	勤続	等級	号俸	評価
35	0	6	0	
37	2	6	3	
40	7	7	3	
47	12	8	0	
52	17	8	16	
57	22	8	18	

金額

- 1 各年齢・勤続の[金額]欄に金額を入力します。
- 2 [更新]ボタンをクリックします。



年齢	勤続	金額
35	0	45000
37	2	45000
40	7	50000
47	12	70000
52	17	70000
57	22	70000

Memo

- 表種区分が[年齢別] [勤続年数別] [等級別 1～3]以外はこの画面で直接金額を登録します。
- 生活関連の賃金項目はライフサイクルを参考に設定します。
- 職務関連の賃金項目は昇格時等の節目の年齢に着目します。

モデル賃金グラフ-1

モデル賃金グラフ-1 は、自社モデル賃金(1種類)について縦軸:金額、横軸:年齢で確認するグラフです。統計モデル賃金や対象者従前賃金との比較をすることができます。

- 1 モデル賃金を選択します。
- 2 対象者との比較を選択します。
- 3 統計モデルとの比較を選択します。
「する」を選択した場合は、統計賃金選択画面が表示され、その中から統計賃金を指定します。

- 4 [グラフ表示]ボタンを押します。
- 5 [拡(X)] [拡(Y)]ボタンをクリックするとグラフが拡大します。また、画面の角でマウスをクリックしながら任意に拡大することができます(縦横の比率も変えることができます)。



- 6 [グラフ印刷] ボタンをクリックすると用紙に印刷する画面を表示します。[クリップボード]ボタンをクリックするとグラフ部分がクリップボードにコピーされ、ワープロソフト等に貼り付けることができます。
- 7 [グラフクリア] ボタンをクリックすると初期表示に戻します。

モデル賃金グラフ-2

モデル賃金グラフ-2 は、自社モデル賃金(複数選択可)について縦軸:金額、横軸:年齢で確認するグラフです。統計モデル賃金と比較をすることができます。

1 統計モデルとの比較を選択します。
「する」を選択した場合は、統計賃金選択画面が表示され、その中から統計賃金を指定します。

2 青色のボタンをクリックすると登録済のモデル賃金を表示します。その中でグラフ表示するものだけにチェックマークを付けた状態で「グラフ表示」ボタンを押します。

3 [拡(X)] [拡(Y)]ボタンをクリックするとグラフが拡大します。また、画面の角でマウスをクリックしながら任意に拡大することができます(縦横の比率も変えることができます)。

4 [グラフ印刷] ボタンをクリックすると用紙に印刷する画面を表示します。[クリップボード]ボタンをクリックするとグラフ部分がクリップボードにコピーされ、ワープロソフト等に貼り付けることができます。

5 [グラフクリア] ボタンをクリックすると初期表示に戻します。



Memo

- 最短昇格モデルや最長昇格モデルを作成して比較することができます。
- 複数のコース別賃金等を定めた場合に比較することができます。

モデル賃金表

- 1 モデル賃金を選択します。
- 2 統計モデルとの比較を選択します。「比較する」を選択した場合は、統計モデル選択画面が表示され、その中から統計モデル賃金を指定します。
- 3 [モデル賃金表]ボタンをクリックします。



モデル賃金表

[illegible]

Memo

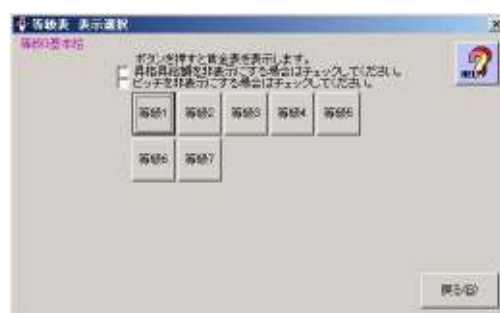
- 「統計モデル賃金の設定年齢」が「モデル賃金の設定年齢」と同じ年齢でなければ統計モデル賃金は表示されません。

賃金表表示・印刷・削除

賃金表表示・印刷

- 1 賃金区分から基本給・手当のどちらかを選択し、賃金表を指定します。
- 2 「表示」ボタンをクリックすると指定した賃金表を表示します。

※等級別で設計した賃金表を選択すると → 等級表の選択画面になります



Memo

- 賃金表は A4 サイズの用紙に印刷することができます。
- 賃金表はテキストファイル又は HTML ファイルに保存することができます。
- 表種区分が[等級別 1]及び[等級別 2]の場合は、等級数 10 までは 1 つの表になります(等級数 11～20 は 2 つの表)。
- 表種区分が[等級別 3]の場合は、等級毎に別々の表になります。
- Excel を起動して賃金表のデータを表示します。
- Excel は米国 Microsoft Corporation の米国及び他国における登録商標です。

賃金設計追加変更

新たに賃金設計を行わなくても、軽微な変更はこの処理で済ませることができます。

処理できる内容は、

- 手当全般の変更
 - 等級別3基本給の評価段階間ピッチの変更
- です。

賃金表利用者数

各賃金表について“何人の社員が使用しているのか”、さらに“どの社員に対して利用しているのか”を確認するための画面です。

1 画面上方で[基本給]又は[手当]の表示切替を行います。現在使用中の賃金項目が表示され、賃金表利用社員が1名以上いる場合は○ボタンが表示されます。

2 賃金項目を選択(○ボタンをクリック)して、[対象者表示]ボタンをクリックすると該当賃金表を利用している社員一覧を表示します。



手当設定

「賃金設計」を参照してください。

手当設計

「賃金設計」を参照してください。

年齢別・勤続年数別

年齢別・勤続年数別指定

基本給を指定して「データ作成」ボタンをクリックします。

[基本給表]ボタンをクリックすると年齢別又は勤続年数別の基本給表を表示します。



Memo

■「単位」の変更を行わない場合は、この処理は必要ありません。

等級別1

等級別1指定

基本給を指定して「設計画面へ」ボタンをクリックします。

[基本給表]ボタンをクリックすると等級表／表示選択画面を表示します。



等級別1(評価無)号俸の変更

- 1 変更する号俸を上書きします。
- 2 [更新]ボタンをクリックします。



等級別 2

等級別 2 指定

基本給を指定して「設計画面へ」ボタンをクリックします。

[基本給表]ボタンをクリックすると等級表／表示選択画面を表示します。



等級別 2(評価累積)号俸の変更

- 1 変更する号俸を上書きします。
各評価段階の昇給号俸も変更できます。
- 2 [更新]ボタンをクリックします。



等級別 3

等級別 3 指定

基本給を指定して「設計画面へ」ボタンをクリックします。

[基本給表]ボタンをクリックすると等級表／表示選択画面を表示します。



等級別 3(評価洗替)号俸、評価段階ピッチの変更

1 変更する号俸および評価段階間ピッチを上書きします。

2 [更新]ボタンをクリックします。



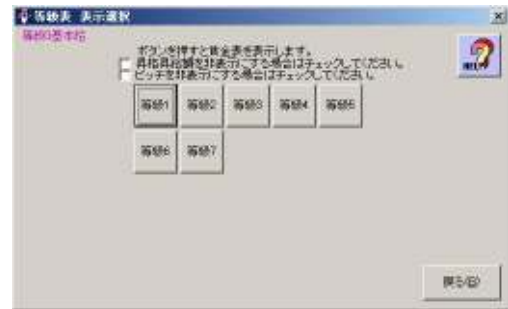
Memo

■評価段階間ピッチは、例えばSABCDの5段階評価の場合、「SとAの差額」「AとBの差額」「BとCの差額」「CとDの差額」を設定します。「B:普通」が50,000円で評価段階間ピッチを2,000円に設定すると、S = 54,000円、A = 52,000円、B = 50,000円、C = 48,000円、D = 46,000円になります。

賃金表表示・印刷

- 1 賃金区分から基本給・手当のどちらかを選択し、賃金表を指定します。
- 2 「表示」ボタンをクリックすると指定した賃金表を表示します。

※等級別で設計した賃金表を選択すると → 等級表の選択画面になります



Memo

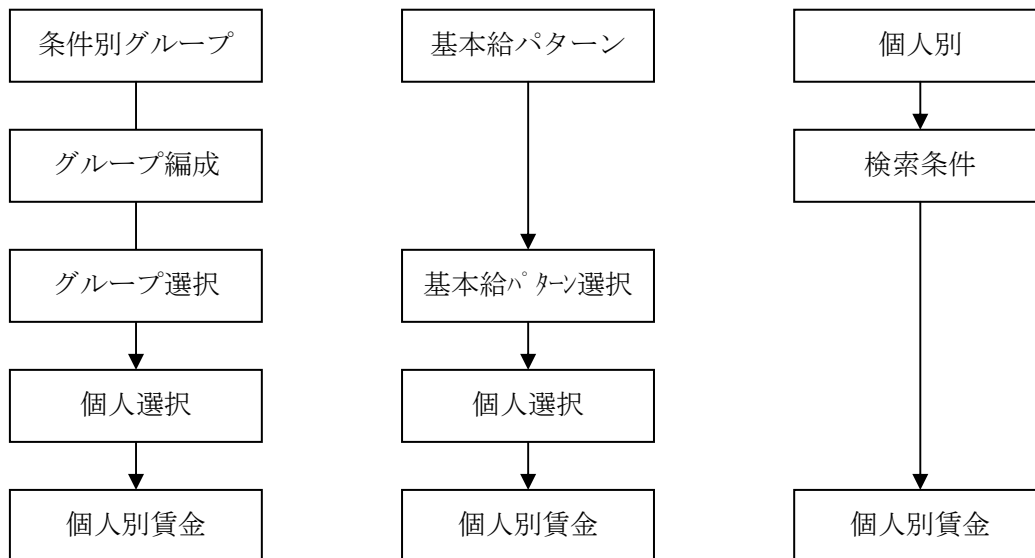
- 賃金表は A4 サイズの用紙に印刷することができます。
- 賃金表はテキストファイル又は HTML ファイルに保存することができます。
- 表種区分が[等級別 1]及び[等級別 2]の場合は、等級数 10 までは 1 つの表になります(等級数 11～20 は 2 つの表)。
- 表種区分が[等級別 3]の場合は、等級毎に別々の表になります。
- Excel を起動して賃金表のデータを表示します。
- Excel は米国 Microsoft Corporation の米国及び他国における登録商標です。

個人別賃金決定

個人別賃金一覧表

社員Code 氏名	性別	基本給 (円/月)		等級 昇格	昇格 理由	昇格 時期	基本給パターン	
		1	2				1	2
000010	男	10	1	4	正社員 昇格		昇格 昇格	昇格 昇格
山田 三郎		0	35,000	0	150,000	6,250	0	0
		0	0	194,000	0	0	286,050	0
		0	10,000	15,000	10,000	0	25,000	461,050
		0	0	0	0	0	0	0
000014	男	31	5	0	正社員 昇格		昇格 昇格	昇格 昇格
清水 一		0	15,000	0	145,500	7,500	0	0
		0	0	90,000	0	0	251,100	0
		0	10,000	10,000	0	0	30,000	391,100
		0	0	0	0	0	0	0
000016	男	33	5	10	正社員 昇格		昇格 昇格	昇格 昇格
高田 健作		0	35,000	0	141,500	7,500	0	0
		0	0	150,950	0	0	245,050	0
		0	10,000	12,000	15,000	0,000	45,000	391,050
		0	0	0	0	0	0	0

表の最後に集計が表示されます。



グループ編成

グループ分けをする項目にチェックマークを付け[次へ]ボタンをクリックします。

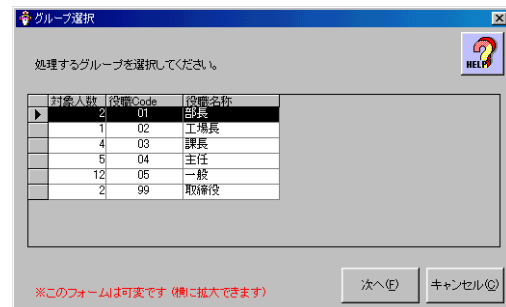


Memo

- チェックマークは複数ヶ所に付けることができます。

グループ選択

表の中から該当する行にカーソルを当てて[次へ]ボタンをクリックします(一覧表表示のためのグループ選択では「次へ」ボタンの代わりに「Report」ボタンが表示されます)。



Memo

- ↓ ↑ キーでもグループ選択を行うことができます。

基本給パターン選択

基本給パターンを選択して「次へ」ボタンをクリックします。



Memo

- 基本給パターンを1つのグループとして処理します。
- 基本給パターンが未設定の者は対象となりません(どのグループにも属しません)。

個人選択

表の中から該当する行にカーソルを当てて[次へ]ボタンをクリックします。

Memo

■ ↓ ↑ キーでも個人選択を行うことができます。



検索条件

社員の絞り込み検索を行います。

◇検索する

検索条件を設定して[対象者リストの表示]ボタンをクリックします。

[キャンセル]ボタンをクリックすると設定した検索条件がクリアされます。

◇次の処理

「対象者を選択 次へ」ボタンをクリックすると、画面左下の一覧表から対象者を選択して次の処理に移行します。



Memo (検索条件の設定方法)

- 社員 Code 欄に入力すると特定の1名を検索します。
- [フリガナ]欄は最初の1文字(例:ナ)か2文字(例:ナカ)を入力すると、その文字から始まる氏名の社員が検索されます(1文字:中村、中川、長島、成川など、2文字:中村、中川など)。
- [性別]欄は、例えば「男」を選ぶと男性だけに絞り込んで検索します。
- [社員区分]～[コース]は基準日の直近登録データで検索します。
- 社員 Code 欄による検索以外は、複数の検索条件を組み合わせで対象者を絞り込むことができます。例) 性別が女、基準日における社員区分が正社員、役職が主任

個人別賃金

社員の個人別賃金を決定します。

1 必用に応じて[みなし年齢]欄及び[みなし勤続年数]欄に入力します。みなし年齢が必用なくなった者は空欄にします。

＜参考＞ みなし年齢・みなし勤続年数

2 [基本給パターン]を選択します。

3 [等級]欄に入力します(表種区分が等級別 1・等級別 2・等級別 3 のいずれかを導入している、又はマトリクスで「等級」を選択している場合)。

4 [号俸]欄に入力します(表種区分が等級別 1・等級別 2・等級別 3 のいずれかを導入している場合)。

5 [評価]を選択します(表種区分が等級別 3 を導入している場合)。

6 基本給明細の枠内で、表種区分が個人別の項目は金額を入力します。表種区分が区分指定の項目は選択肢を選ぶと金額を表示します。その他の項目は自動的に金額を表示します。

7 手当明細の枠内で、表種区分が個人別の項目は金額を入力します。表種区分が区分指定の項目は選択肢を選ぶと金額を表示します。その他の項目は自動的に金額を表示します。また、新たに手当を追加する場合は表示欄にチェックマークを付け、手当を削除する場合は表示欄のチェックマークを外します。

8 [調整給]欄に金額を入力します。

9 [更新]ボタンをクリックします。

Memo

■ 設定内容を変更する場合は各欄に上書きし、[更新]ボタンをクリックします。

■ 入力欄、選択欄を変更すると、即座に紫色の金額表示欄が再計算されます。

■ 基本給パターンの中に表種区分が等級別 3 の賃金が含まれていない場合は[評価]欄は表示されません。

■ [等級]欄、[号俸]欄、[評価]欄などに必用なデータが作成されていないと、それらの該当する賃金項目の金額は 0 円で表示されます。

例) 存在しない等級や号俸を入力した場合…0 円で表示するメッセージが出ます

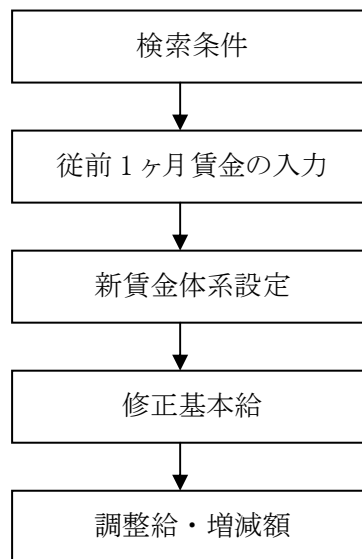
例) 等級や号俸の欄が空欄の場合…0 円で表示しますが、メッセージは出ません

■ 表種区分が人事情報と連動する賃金項目は、条件を満たしていない場合はすべて 0 円で表示されます。 例) 扶養家族に家族手当(表種区分=家族手当)を支給する場合、扶養家族がいない者の家族手当は 0 円で表示されます。

個人別賃金(残業込)

従前賃金に残業込で設定することにより、残業手当を考慮して新賃金を決定することができます。

賃金設計メニューと同様に新賃金体系設計→修正基本給→調整増減の処理を行うことで個人別賃金が確定します。



検索条件

社員の絞込検索を行います。

◇検索する

検索条件を設定して[対象者リストの表示]ボタンをクリックします。

[キャンセル]ボタンをクリックすると設定した検索条件がクリアされます。

◇次の処理

「対象者を選択 次へ」ボタンをクリックすると、画面左下の一覧表から対象者を選択して次の処理に移行します。

社員Code	氏名
000001	山田 花子
000024	江野 宏子
000025	佐藤 正子
000027	金野 真美
000030	工藤 緑子
000047	村上 美子
000048	内山 京子

Memo (検索条件の設定方法)

- 社員 Code 欄に入力すると特定の1名を検索します。
- [フリガナ]欄は最初の1文字(例:ナ)か2文字(例:ナカ)を入力すると、その文字から始まる氏名の社員が検索されます(1文字:中村、中川、長島、成川など、2文字:中村、中川など)。
- [性別]欄は、例えば「男」を選ぶと男性だけに絞り込んで検索します。
- [社員区分]～[コース]は基準日の直近登録データで検索します。
- 社員 Code 欄による検索以外は、複数の検索条件を組み合わせで対象者を絞り込むことができます。例) 性別が女、基準日における社員区分が正社員、役職が主任

従前1ヶ月賃金の入力

- 1 基本給欄、手当欄、時間外手当欄に金額を入力します。
- 2 [次へ]ボタンをクリックします。

項目	金額	項目	金額
区分指定基本給	10,000	区分指定手当	10,300
平均月給	140,000	特別手当	10,000
勤続月給	8,700	実給手当	8,000
賞与月給	172,401		0
	0		0
	0		0
	0		0
	0		0
	0		0
	0		0
基本給計	381,201	手当計	28,300

Memo

- 基本給、手当に従前のデータがある場合は、直近のデータを表示します。上書きで訂正することができます。
- 基本給、手当、時間外手当は、月ベースで入力します。
- 時間外手当は、直前1年間の1ヶ月平均金額を入力します。直前に大幅な昇給を行った場合や正確なデータを必要とする場合は、現賃金における1時間あたり単価で算出した金額を入力します。

新賃金体系設定

《 画面 1/2 》

1 「残業を含める」にチェックマークを付けて次の設定を行います(ただし、「管理職昇進時の調整」にもチェックマークを付けた場合を除く)。

[年間労働日数]欄、[1日の所定労働時間]欄、[1ヶ月当り残業時間]欄、[残業割増率]欄それぞれを設定します(あらかじめ仮の設定値が表示されます)。
[年間所定労働時間]及び[年間総労働時間]は自動計算します。

2 [次へ]ボタンをクリックします。

[残業手当考慮設定 1]

[残業手当考慮設定 2]

《 画面 2/2 》

3 [基本給パターン]を選択してEnterキーを押します。

4 [諸手当]欄で[手当名称]を選択し、A 欄にチェックマークを付けます。※ここにチェックマークがない手当は、個人別に設定する画面で表示されません。

B 欄が表示されている場合は、チェックマークを付けると残業手当の計算に含めることができます(労働基準法で残業手当に含める定めのある手当は必ずチェックします)。

5 [更新・次へ]ボタンをクリックします。

Memo

■修正基本給を算出する際に残業手当を考慮する場合は、《 画面 1/2 》でチェックマークを付けた処理を行います(ただし、「管理職昇進時の調整」にもチェックマークを付けた場合を除く)。

■A欄のチェックを外して更新処理をすると、その手当は選択していないものとして処理します。次にこの画面を開くと、その手当は表示されません。

修正基本給

修正基本給とは、従前賃金から新諸手当を差し引いた残額のことです。新基本給が修正基本給と同額になれば、新賃金体系移行時の会社の負担はゼロになります。

- 1 必用に応じて[みなし年齢]欄及び[みなし勤続年数]欄に入力します。

＜参考＞ みなし年齢・みなし勤続年数

- 2 [仮等級]欄に入力します(表種区分が等級別 1・等級別 2・等級別 3 のいずれかを導入している場合)。

- 3 [手当]を選択し、[表示]欄にチェックマークを付けます。また、新賃金体系設定で残業手当を考慮した場合は[残業]欄にもチェックマークを付けます。

[選択・表示]欄の設定は次のとおりです。

- (1) 表種区分が個人別の項目は金額を入力します。
- (2) 表種区分が区分指定の項目は選択肢を選ぶと金額を表示します。
- (3) その他の項目は自動的に金額を表示します。
- 4 [更新・次へ]ボタンをクリックします。

Memo

- 設定内容を変更する場合は各欄に上書きし、[更新]ボタンをクリックします。
- 表示欄のチェックを外すと金額が 0 円になり、更新するとその手当は選択していないものとして処理します。次にこの画面を開くと、その手当は表示されません。
- 入力欄、選択欄を変更すると、即座に紫色の金額表示欄が再計算されます。
- 新賃金体系設定で残業手当を考慮した場合は、残業手当を含めた従前1ヶ月賃金によって修正基本給を算出します。この場合、通常は「所定内賃金」と表示されている欄が「残業込賃金」になります。また、新賃金体系設定で「管理職昇進時の調整」にもチェックマークを付けた場合は、時間外手当欄が 0 円で表示され、残業相当分を上乗せした修正基本給を算出します。このことによって、管理職昇進時(残業が付かなくなる場合)の賃金ダウンを自動的に回避することができます。

[残業手当考慮]

調整給・増減額

1 [等級]欄に入力します(表種区分が等級別 1・等級別 2・等級別 3 のいずれかを導入している場合。又はマトリックスで「等級」を選択している場合)。仮等級が設定済の場合は、変更する必要がある場合に上書きを行います。

2 [号俸]欄に入力します(表種区分が等級別 1・等級別 2・等級別 3 のいずれかを導入している場合)。

3 [評価]を選択します(表種区分が等級別 3 を導入している場合)。

4 基本給明細の枠内で、表種区分が個人別の項目は金額を入力します。表種区分が区分指定の項目は選択肢を選ぶと金額を表示します。その他の項目は自動的に金額を表示します。

5 [調整給]欄に金額を入力します。

6 [更新]ボタンをクリックします。

Memo

■ 号俸決定をサポートするために「予定号俸」を表示します。

等級が入力されているときに予定号俸を表示します。

表種が等級別3(洗替方式)の場合は「評語(評価＝普通)」で計算した予定号俸を表示します。

設定等級の上限号俸を超える場合は、予定号俸の横に▲を追加表示します。

設定等級の下限号俸に満たない場合は、予定号俸の横に▼を追加表示します。

基本給の中に区分指定や個人別の表種が含まれている場合は、その金額を変更する都度、予定号俸を再計算します。

■ 設定内容を変更する場合は各欄に上書きし、[更新]ボタンをクリックします。

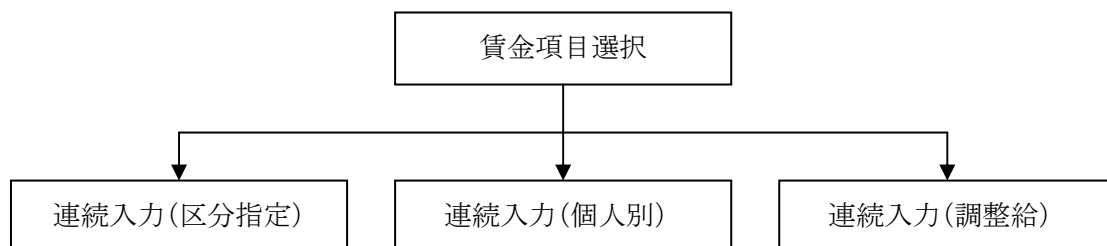
■ 入力欄、選択欄を変更すると、即座に紫色の金額表示欄が再計算されます。

■ 調整給欄に調整給予定額を入力すると増減額(従前金額との差額)が0 円になります。

■ 調整給は、マイナスの金額を入力することも可能です(一般的には、マイナス調整給はあまり見受けられません)。

個人別賃金(連続入力)

基本給及び手当の表種が「区分指定」と「個人別」の賃金項目を指定し、社員 Code 順に対象者を並べて連続入力を行うことができます。対象者の大半が金額変更となる場合に有効な方法です。



賃金項目選択

[選択区分]で処理する項目を選択します。

(1) 区分指定を選択した場合

賃金区分欄で[基本給][手当]のどちらかを選択すると表種区分が[区分指定]の賃金項目が一覧表示されますので、さらにその中から1つ選択します。

該当する社員がいる場合は[次へ]ボタンをクリックします。

(2) 個人別を選択した場合

賃金区分欄で[基本給][手当]のどちらかを選択すると表種区分が[個人別]の賃金項目が一覧表示されますので、さらにその中から1つ選択します。

該当する社員がいる場合は[次へ]ボタンをクリックします。

(3) 調整給を選択した場合

該当する社員(調整給が0円ではない社員)がいる場合は[次へ]ボタンをクリックします。



Memo

- この処理を行う場合は、該当する社員の基準日のデータが必要です。事前に個人別賃金決定メニューの「データ再計算」を行ってください。「データ再計算」を行うと全員の基準日のデータが作成されます。

連続入力

〈区分指定を選択した場合〉

「区分」を変更して[更新]ボタンをクリックします。



氏名	区分	金額
田村 一郎	区分1	35,000
高木 一	区分2	15,000
吉田 栄子	区分4	35,000
上野 正子	区分1	10,000
高橋 真実	区分1	10,000
橋本 隆二	区分2	15,000
高橋 弘	区分2	15,000
工藤 祥子	区分3	22,500
田下 次郎	区分2	15,000
田村 純一	区分2	15,000

〈個人別または調整給を選択した場合〉

「金額」を上書入力して[更新]ボタンをクリックします。



氏名	金額
田村 一郎	50,000
高橋 真実	10,000
田下 次郎	50,000
高井 勇	30,000
二井 啓樹	35,000
田村 花子	50,000

Memo

■該当する社員のデータを一括更新します。

個人別不要データ削除

検索条件

社員の絞込検索を行います。

◇検索する

検索条件を設定して[対象者リストの表示]ボタンをクリックします。

[キャンセル]ボタンをクリックすると設定した検索条件がクリアされます。

◇次の処理

「対象者を選択 次へ」ボタンをクリックすると、画面左下の一覧表から対象者を選択して次の処理に移行します。



社員検索条件画面のスクリーンショット。検索条件を設定するためのフォームと、検索結果の一覧表が表示されている。

社員Code	氏名
000000	山田 花子
000004	江野 宏子
000006	佐藤 健一
000027	金野 真美
000030	工藤 誠二
000047	村上 美子
000048	内山 京子

Memo (検索条件の設定方法)

- 社員 Code 欄に入力すると特定の1名を検索します。
- [フリガナ]欄は最初の1文字(例:ナ)か2文字(例:ナカ)を入力すると、その文字から始まる氏名の社員が検索されます(1文字:中村、中川、長島、成川など、2文字:中村、中川など)。
- [性別]欄は、例えば「男」を選ぶと男性だけに絞り込んで検索します。
- [社員区分]～[コース]は基準日の直近登録データで検索します。
- 社員 Code 欄による検索以外は、複数の検索条件を組み合わせで対象者を絞り込むことができます。例) 性別が女、基準日における社員区分が正社員、役職が主任

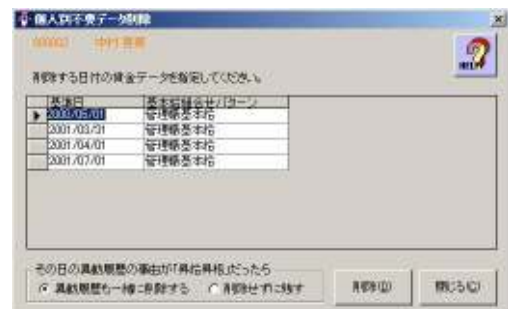
個人別不要データ削除

表の中から該当する行にカーソルを当て、異動履歴の処理を指定して[削除]ボタンをクリックします。

※この処理は、間違えて賃金決定する必要のない社員のデータを削除する場合等に有効です。

Memo

- ↓ ↑ キーでも個人選択を行うことができます。



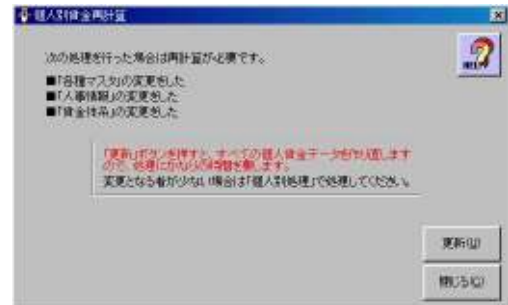
個人別不要データ削除画面のスクリーンショット。削除対象の日付と理由を選択するためのフォームと、削除対象の一覧表が表示されている。

異動日	異動理由
2007/05/01	管理職を専任
2007/06/01	管理職を専任
2007/06/01	管理職を専任
2007/07/01	管理職を専任

個人別賃金再計算

最新の人事情報、最新の賃金表で個人別賃金を再計算します。

[更新]ボタンをクリックすると個人別賃金を再計算します。



Memo

■この処理は、個人別に新しいデータを作成しますので、対象者が多いほど処理に時間がかかります。

■表種区分が人事情報と非連動型の賃金項目については[個人別賃金]画面で各社員毎に設定する必要があります。

非連動型の表種区分→[区分指定]、[個人別]

賃金改定

改定データ作成

- 1 改定作業を行う基準日において、初めて改定準備データを作成する場合は[改定準備データ作成]ボタンをクリックします。既に改定準備データを作成済の場合は、データの変更を必要とする場合に限り[改定準備データ変更]ボタンをクリックします。
- 2 [次へ]ボタンをクリックすると賃金改定メニューを表示します。



改定準備

「賃金改定メニュー」を参照してください。

昇給に先駆けて、以下の処理を行います。

[異動履歴追加]

人事情報登録メニューを開きます。変更する社員の履歴書を開き、改定日の異動履歴を追加します。

[データ追加処理]

追加した異動履歴データを取り込みます。上記異動履歴追加の処理を行ったときは必ず実行してください。この処理を行わないと昇給前⇄昇給後は同じデータのままです。

Memo

■昇給時に異動履歴の変更内容を反映させたいときに活用します。

例) Aさんの役職が課長→部長になった場合

改定日にこの画面から異動履歴を変更することによって{昇給前:課長、昇給後:部長}というAさんのデータが作成されます。役職を使用したマトリックスの賃金項目がある場合は、昇給後は部長の金額になります。

昇 給

■ 附录·技术参考资料

[illegible]

表の最後に集計が表示されます。

昇給・昇格みなし処理

改定グループ選択

表の中から該当する行にカーソルを当てて[次へ]ボタンをクリックします。



Memo

■ ↓ ↑ キーでもグループ選択を行うことができます。

昇給／基本給組合せパターン変更有無

基本給組合せパターンについて「変更する者がいる」又は「変更する者がいない」のいずれかを選択して[次へ]ボタンをクリックします。



Memo

■賃金改定で基本給組合せパターンの変更を行った場合は、改定作業を「昇給」で終了してください。ベースアップ・ベースダウンでは改定グループ別に昇給金額を計算しています。基本給組合せパターンを変更すると“改定グループが変更になる”ために正確な計算を行うことができなくなります。間違えてベースアップ・ベースダウンを始めてから気がついた場合でも、ベースアップ・ベースダウンの[確定処理]を行わないで処理を中断すれば昇給確定処理データが賃金改定の最終データとなります。

昇給／基本給組合せパターン変更

昇給に合わせて、基本給組合せパターンを変更する者がいる場合は、この処理を行います。

なお、1人でもこの処理を行ったときは「昇給確定」をした後に一端作業を終了してください。その場合、ベースアップ・ベースダウンの処理は別の基準日を設定して行います。

1 基本給組合せパターンを変更する者について
[基本給組合せパターン]欄を変更します。

対象者が10人以上の場合は、[次へ]ボタンをクリックすると次の10人(又は残人数)を表示します。

2 [完了]ボタンをクリックすると、昇給／選択を表示します。



Memo

■データは10人単位で[次へ]ボタンをクリックしたときに更新されます。[キャンセル]ボタンをクリックすると、その画面に表示される10人(又は残人数)のデータは更新しないで賃金改定メニューに戻ります。

■基本給組合せパターンを変更すると変更後の対象者数が少なくなるため、その分だけ画面左下の対象者数と誤差が生じます。

■この処理は昇給に合わせて行う必要がなければ、賃金改定を行う前に「個人別賃金決定」で事前処理をしておくこともできます。

例) 2001/3/31に「個人別賃金決定」で基本給組合せパターンを変更

2001/4/1を基準日として賃金改定を行う

■また、昇格による基本給組合せパターンの変更は、昇格時期を(昇給時期と)ずらすことによって必要なくなります。

例) 昇給:4月、昇格:7月

昇給／選択

[選択区分]で処理する項目を選択します。

(1) 基本設定を選択した場合

[年齢][勤続年数][等級・号俸・評価]のいずれかを選択します。

[次へ]ボタンをクリックすると、それぞれの処理画面を表示します。

＜参考＞ 昇給／年齢

＜参考＞ 昇給／勤続年数

＜参考＞ 昇給／等級



(2) 区分指定を選択した場合

賃金区分欄が表示されます。[基本給][手当]のどちらかを選択すると表種区分が[区分指定]の賃金項目が一覧表示されますので、さらにその中から1つ選択します。

入力方法＝個人別処理で[次へ]ボタンをクリックすると昇給／個人別賃金を表示します。



入力方法＝連続入力で[次へ]ボタンをクリックすると連続入力画面を表示します。

(3) 個人別を選択した場合

賃金区分欄が表示されます。[基本給][手当]のどちらかを選択すると表種区分が[個人別]の賃金項目が一覧表示されますので、さらにその中から1つ選択します。

入力方法＝個人別処理で[次へ]ボタンをクリックすると昇給／個人別賃金を表示します。

入力方法＝連続入力で[次へ]ボタンをクリックすると連続入力画面を表示します。

(4) 調整給を選択した場合

対象者一覧(調整給が0円ではない社員)が表示されます。その中から1人選択します。

入力方法＝個人別処理で[次へ]ボタンをクリックすると昇給／個人別賃金を表示します。

入力方法＝連続入力で[次へ]ボタンをクリックすると連続入力画面を表示します。

(5) 手当追加・削除を選択した場合

対象者一覧が表示されます。その中から1人選択します。

[次へ]ボタンをクリックすると昇給／個人別賃金を表示します。

Memo

■基本設定の[年齢]及び[勤続年数]は改定データ作成で決定しています。みなし処理をしている者がいない場合は、ここでの処理は必要ありません。

■基本設定の[等級・号俸・評価]は、表種区分が等級別 1・等級別 2・等級別 3 のいずれかを導入している場合又はマトリックスで「等級」を選択している場合は必ず全対象者について設定してください。

■他の項目は、必用に応じて設定します。

昇給／年齢

1 みなし年齢を変更する者について[みなし]欄の年齢を変更します。みなし年齢が必用なくなった者は空欄にします。

対象者が10人以上の場合は、[次へ]ボタンをクリックすると次の10人(又は残人数)を表示します。
2 [完了]ボタンをクリックすると、昇給／選択に戻ります。

社員Code	氏名	生年月日	年齢	みなし
000013	山田 三郎	1960年2月8日	50	51
000014	清水 一	1968年12月18日	31	32
000016	吉田 繁雄	1970年7月16日	29	30
000024	江野 正子	1968年10月17日	41	42
000027	金城 典美	1978年6月21日	21	22
000028	橋本 信二	1970年12月28日	29	30
000029	後藤 弘	1975年7月30日	24	25
000030	工藤 静江	1976年8月3日	23	24
000033	榎干 久雄	1975年9月1日	24	25
000034	森野 純一	1977年12月8日	22	23

Memo

■データは10人単位で[次へ]ボタン(最後は[完了]ボタン)をクリックしたときに更新されます。
[キャンセル]ボタンをクリックすると、その画面に表示される10人(又は残人数)のデータは更新しないで昇給／選択に戻ります。

昇給／勤続年数

1 みなし勤続年数を変更する者について[みなし]欄の勤続年数を変更します。みなし勤続年数が必用なくなった者は空欄にします。

対象者が10人以上の場合は、[次へ]ボタンをクリックすると次の10人(又は残人数)を表示します。
2 [完了]ボタンをクリックすると、昇給／選択に戻ります。

社員Code	氏名	生年月日	勤続年数	みなし
000013	山田 三郎	1960年2月8日	5	6
000014	清水 一	1968年12月18日	6	7
000016	吉田 繁雄	1970年7月16日	6	7
000024	江野 正子	1968年10月17日	8	9
000027	金城 典美	1978年6月21日	3	4
000028	橋本 信二	1970年12月28日	7	8
000029	後藤 弘	1975年7月30日	1	2
000030	工藤 静江	1976年8月3日	1	2
000033	榎干 久雄	1975年9月1日	0	1
000034	森野 純一	1977年12月8日	1	2

Memo

■データは10人単位で[次へ]ボタン(最後は[完了]ボタン)をクリックしたときに更新されます。
[キャンセル]ボタンをクリックすると、その画面に表示される10人(又は残人数)のデータは更新しないで昇給／選択に戻ります。

昇給／評価結果取込

昇給／等級の前処理画面です。

- 1 評価結果(「じんじ屋エール人事評価」で作成したデータ)について「取り込む」又は「取り込まない」のいずれかを選択します。「取り込む」を選択する場合は[評価結果の基準日]を指定します。
- 2 [次へ]ボタンをクリックすると昇給／等級へ進みます。



Memo

■「取り込まない」を選択するとメッセージが表示されます。設定済のデータがある場合に「はい」を選択すると、次のようなデータ内容は自動修正します。

- (1) 評価段階が等級別 1:昇給前と昇給後の等級が同じ場合に昇号数を1以外に設定したデータを昇号数1に修正します。
- (2) 評価段階が等級別 2:昇給前と昇給後の等級が同じ場合に“評価段階に応じて設定した昇号数”と異なる昇号数に設定したデータを“評価段階に応じて設定した昇号数”に修正します。
- (3) 評価段階が等級別 3:昇給前と昇給後の等級が同じ場合に昇号数を1以外に設定したデータを昇号数1に修正します。

昇給／等級

この画面を初めて開いたときは、[評価][等級][号俸]の各欄を次のように表示します。

(1) [評価]欄は表種区分が等級別 2 又は等級別 3 のいずれかを導入している場合に表示します。昇給／評価結果取込を行った場合は取込データを表示し、取り込まなかった場合は昇給前と同じ評価段階記号を表示します。

(2) [等級]欄は、昇給前と同じ等級を表示します。

(3) [号俸]欄は、表種区分が等級別 1～3 のいずれかを導入している場合に表示します。等級別 1 又は等級別 3 の場合は、昇給前より 1 つ上の号俸を表示します。等級別 2 の場合は評価段階に応じて自動的に昇号数(降号数)を計算して表示します。

社員Code	氏 名	評価	等級	号俸	基本給	変更率	昇給
000013	山田 三郎	B	7	4	B	7	5
000014	清水 一	B	5	0	B	5	1
000016	吉田 雅彦	B	6	10	B	6	11
000024	江野 正子	B	3	0	B	3	1
000027	金城 英美	B	2	3	B	2	4
000028	藤本 信二	B	4	4	B	4	5
000029	後藤 弘	B	4	0	B	4	1
000030	工藤 静江	B	3	5	B	3	5
000033	榎下 久雄	B	3	0	B	3	1
000034	森野 純一	B	3	1	B	3	2

設定終了後に再度開いたときは、設定値を表示します。

1 変更する者について各欄を変更します。

対象者が 10 人以上の場合は、[次へ]ボタンをクリックすると次の 10 人(又は残人数)を表示します。

2 [完了]ボタンをクリックすると、昇給／選択に戻ります。

Memo

■データは 10 人単位で[次へ]ボタン(最後は[完了]ボタン)をクリックしたときに更新されます。[キャンセル]ボタンをクリックすると、その画面に表示される 10 人(又は残人数)のデータは更新しないで昇給／選択に戻ります。

■表種区分が等級別 2 を導入している場合は[評価]の記号を変更すると評価段階に応じて[号俸]欄を自動変更します(昇給前と昇給後が同一等級の場合)。評価段階の昇号数(降号数)で計算すると[号俸]欄が各等級において最低号俸未滿又は最高号俸超になる場合は、最低号俸又は最高号俸を表示します。ただし、昇格又は降格により[等級]欄を変更した場合は[評価]の記号を変更しても[号俸]欄は自動変更になりません。

■昇格又は降格の場合は[等級]欄及び[昇給]欄の両方に入力します。

■表種区分が等級別 1～3 の賃金項目を導入していなくてもマトリックスで等級を選択している場合は[等級]欄に入力する必要があります。

■[号俸]欄を各等級において最低号俸未滿又は最高号俸超に設定した場合は、[次へ]ボタン(最後は[完了]ボタン)をクリックしたときに最低号俸又は最高号俸に自動修正します。

昇給／個人別賃金

昇給／選択で「区分指定」「個人別」「調整給」「手当追加・削除」を選択したときに行う処理です。
昇給後の個人別賃金に変更がある社員のみ必要なヶ所を処理します。

(1) 区分指定の変更

基本給明細又は手当明細の枠内で該当する賃金項目の[選択・入力]欄を変更します。金額は自動的に変わります。

(2) 個人別の変更

基本給明細又は手当明細の枠内で該当する賃金項目の[選択・入力]欄を変更します。

(3) 調整給の変更

[調整給]欄を[調整給予定額]の金額に変更すると昇給差額([昇給前の調整給]が昇給差額以下の場合はその金額)だけ調整給を減額することができます。

(4) 手当追加・削除を選択した場合

手当明細の枠内で、新たに手当を追加する場合は表示欄にチェックマークを付け、手当を削除する場合は表示欄のチェックマークを外します。

処理を終えたら[更新]ボタンをクリックします。

Memo

- 設定内容を変更する場合は各欄に上書きし、[更新]ボタンをクリックします。
- 入力欄、選択欄を変更すると、即座に紫色の金額表示欄が再計算されます。
- 基本給パターンの中に表種区分が等級別 3 の賃金が含まれていない場合は[評価]欄は表示されません。

■ 表種区分が人事情報と連動する賃金項目は、条件を満たしていない場合はすべて 0 円で表示されます。

例) 扶養家族に家族手当(表種区分=家族手当)を支給する場合、扶養家族がいない者の家族手当は 0 円で表示されます。

■ 調整給の変更で、「単位」の変更が伴う場合は、右側に参考となる金額を表示します。

(右図)

連続入力

〈区分指定を選択した場合〉

「区分」を変更して[更新]ボタンをクリックします。

氏名	区分	金額
田村 一郎	000010	区分1 35,000
高木 一	000014	区分2 15,000
吉田 栄花	000016	区分4 35,000
上野 正子	000019	区分1 10,000
高橋 真美	000027	区分1 10,000
橋本 隆二	000029	区分2 15,000
高橋 弘	000029	区分2 15,000
工藤 祥子	000030	区分3 22,500
田下 天雄	000033	区分2 15,000
奥野 純一	000034	区分2 15,000

〈個人別または調整給を選択した場合〉

「金額」を上書入力して[更新]ボタンをクリックします。

氏名	金額
中村 喜博	000002 00,000
高橋 真美	000003 10,000
田村 明夫	000005 60,000
高井 勇	000006 30,000
二井 啓樹	000007 35,000
田中 天雄	000008 50,000
田村 花子	000009 50,000

Memo

■該当する社員のデータを一括更新します。

昇給確定処理

改定日（賃金改定の基準日）の日付で昇給後の個人別賃金データを作成します。

[更新]ボタンをクリックすると昇給確定処理を行います。



Memo

- この処理を行わないと昇給・昇格・みなし処理の内容を反映することができません。
- 個人別賃金で改定日以降の基準日を設定すると昇給後の内容で表示します。

ベースアップ・ベースダウン

改定一覧表

シミュレーション機能

社員ID	氏名	性別	年齢	勤続年数	等級	等級別賃金	等級別手当	等級別合計	等級別基本給	等級別手当	等級別合計	等級別基本給	等級別手当	等級別合計
000010	山田 三郎	男	31	5	正社員	150,000	5,000	155,000	150,000	5,000	155,000	150,000	5,000	155,000
000014	清水 一	男	32	5	正社員	150,000	5,000	155,000	150,000	5,000	155,000	150,000	5,000	155,000
000016	西田 健彦	男	30	5	正社員	150,000	5,000	155,000	150,000	5,000	155,000	150,000	5,000	155,000

表の最後に集計が表示されます。

改定条件設定

1 基本給又は手当を選択します。

基本給を選択した場合は、[先取]欄と[計算]欄のいずれかの項目が表示されます(「対象者数が0人」及び「表種区分が個人別」を除く)。

手当を選択した場合は、[先取]欄の項目が表示されます(「対象者数が0人」を除く)。

2 ベースアップ・ベースダウンを行う項目にチェックマークを付けます。

3 [更新]ボタンをクリックします。

Memo

■[先取(先取処理)] は、次の表種区分の賃金項目について行うことができます。

[基本給] 一律金額・区分指定・マトリクス・家族手当・資格手当

[手 当] 一律金額・区分指定・マトリクス

例えば、家族手当の金額改定で「配偶者 12,000 円→12,500 円」のように設定します。

■[計算(配分計算)] は、次の表種区分の賃金項目について行うことができます。

[基本給] 年齢別・勤続年数別・等級別 1・等級別 2・等級別 3

配分計算の原資は、ベースアップ・ベースダウンの予定額から先取金額を差し引いた残額になります。

ベースアップ・ベースダウン処理

シミュレーション No.

No.1～No.10 のいずれかのボタンをクリックすると、選択したNo.でベースアップ・ベースダウンのシミュレーションを開始します。

全 10 パターンのシミュレーションを行うことができます。



Memo

■データ変更の確認メッセージが表示されます。選択したNo.でシミュレーション済の場合は「いいえ」ボタンをクリックしてください。「はい」ボタンをクリックすると選択したNo.のシミュレーションデータがすべて削除されます。

ベースアップ・ベースダウン区分

「先取処理」又は「配分計算」のいずれかを選択して[次へ]ボタンをクリックします。



Memo

- 「先取処理」を行う賃金項目がない場合は、「先取処理」を行う必要はありません。
- 「配分計算」を行う賃金項目がない場合は、「配分計算」を行う必要はありません。
- 「配分計算」の原資は、ベースアップ・ベースダウンの予定額から先取金額を差し引いた残額になります。したがって、「先取処理」を反映させるためには、「配分計算」より前に行っておく必要があります。

先取処理／選択

1 「基本給」を選択すると改定条件設定で設定した基本給を一覧表示します。

「手当」を選択すると改定条件設定で設定した手当を一覧表示します。

2 一覧の中から処理する賃金項目を選択して[次へ]ボタンをクリックします。



先取処理／一律金額

- 1 [処理後]欄にベースアップ・ベースダウン後の金額を入力します。
- 2 [更新]ボタンをクリックします。
※青字の表内の金額を更新します。

【合 計】	
処理前	10,000 円
処理後	11,000 円
増減額	1,000 円
増減率	10.00 %
対象者数	1 人

Memo

- 青字の表内の金額は、「対象者数」の合計金額です。

先取処理／区分指定・マトリックス・家族手当・資格手当

- 1 表の中から該当する行にカーソルを当てて[指定]ボタンをクリックします。
- 2 [処理後]欄にベースアップ・ベースダウン後の金額を入力します。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。
- 4 [表内更新]ボタンをクリックすると青字の表内の金額を更新します。

Code	処理前金額	処理後金額	支給区分
01	3,000	3,100	区分1
02	5,000	5,200	区分2
03	10,000	10,300	区分3

【合 計】	
処理前	93,000 円
処理後	93,000 円
増減額	0 円
増減率	0.00 %
対象者数	10 人

Memo

- 青字の表内の金額は、「対象者数」の合計金額です。
- 表種区分がマトリックス・家族手当・資格手当の場合は、処理に時間がかかります。
- 表種区分がマトリックス・家族手当・資格手当の場合は、対象者の中に 0 円の者が存在することがあります。

配分計算／改定グループ選択

表の中から該当する行にカーソルを当てて[次へ]ボタンをクリックします。

配分計算へ進みます。



Memo

■ ↓ ↑ キーでもグループ選択を行うことができます。

配分計算

1 [改定予定率]欄に比率を入力すると[改定予定額]欄を自動的に決定します。

[改定予定額]欄に金額を入力すると[改定予定率]欄を自動的に決定します。

2 [次へ]ボタンをクリックします。



Memo

■「算定基礎額」は、選択した改定グループにおいて改定条件設定で配分計算にチェックマークを付けた賃金項目の“昇給前の”合計金額です。括弧内の金額は、選択した改定グループの“昇給前の”賃金合計金額です。

■「昇給額計」は、選択した改定グループにおいて改定条件設定で配分計算にチェックマークを付けた賃金項目の昇給合計金額です。括弧内の金額は、選択した改定グループの昇給合計金額です。

■「昇給率」は、昇給額計÷算定基礎額で計算した金額です。

■「改定予定率」は、“昇給と;ベースアップ・ベースダウンの合計”の予定率です。ベースアップ・ベースダウンの配分計算処理で率に変更があった場合は自動的に修正されます。

■「改定予定額」は、“昇給とベースアップ・ベースダウンの合計”の予定額です。ベースアップ・ベースダウンの配分計算処理で率に変更があった場合は自動的に修正されます。

■「原資先取分」は、先取処理の対象者合計増減額です。

＜参考＞ 先取処理／一律金額

＜参考＞ 先取処理／区分指定・マトリックス・家族手当・資格手当

■「ベース UP(DOWN)額」は、改定予定額－昇給額計－原資先取分で計算した金額です。

■「ベース UP(DOWN)率」は、ベース UP(DOWN)額÷(算定基礎額＋昇給額計)で計算した率です。

配分計算／修正

基本給が複数の賃金項目で構成されている場合は、ある賃金項目のベースアップ・ベースダウンを大きくするための修正を行うことができます(例えば等級別賃金のベースアップを大にして、他の賃金項目のベースアップを小にする)。

- 1 必用に応じて、各基本給の[修正額]欄に金額を入力します。
- 2 各基本給の[次へ]ボタンをクリックします。

基本給	修正額	決定額	決定率
等級別基本給	-13,097	26,806.8	73.1047 %
計	0	37,906	100.0000 %

Memo

■「基礎額の計」と「決定額の計」がなるべく同じ金額になるように調整します。この金額が大きく異なるまま処理を続けると配分計算の改定予定率及び改定予定額が大幅に修正されます。

配分計算／決定

「定額」「定率」「定額・定率ミックス」の設定をすることができます。

1 [予定額]欄に左側に表示されている等級初号のベースアップ・ベースダウン後の予定金額を入力します。

2 [定額]欄に金額を入力します。金額を変更する毎に決定額欄の金額も変動するため、決定額欄と予定額欄を比較しながら行います。マイナスの金額を入力することもできます。

3 [データ作成]ボタンをクリックすると、設定内容による賃金表を書き替えます。

4 [賃金表]ボタンをクリックすると、賃金表を作成・表示します。

Memo

■[定額]で行う場合は、通常は切りの良い金額に設定しますので、配分計算／修正の「決定額」を対象者一人当たりベースアップ・ベースダウン予定金額×対象者数になるように設定しておきます。

■「定率」で行う場合は、[定額配分額]欄を 0 円にするだけです。端数処理は行わずに1円単位の金額で計算します。

■「定額・定率ミックス」で行う場合は、上記操作手順のとおりです。端数処理は行わずに1円単位の金額で計算します。

■端数処理を行わない理由は、残業計算や社会保険料等で1円単位の金額が発生するため、賃金表を 100 円単位或いは 1000 円単位でまるめる必用がないからです。また、1円単位にすると改定予算との誤差がほとんど生じないメリットがあります。

ベースアップペースダウン結果確認

シミュレーション結果確認

シミュレーションNo.別にベースアップ・ベースダウンの結果を確認します。

1 シミュレーションNo.を選択します。

2 次の処理を行います。

(1) 賃金表を表示する場合

[次へ]ボタンをクリックすると賃金表表示・印刷画面を表示します。

(2) 改定一覧表を表示する場合

[改定一覧表]ボタンをクリックすると表示の確認メッセージがでます。グループ別表示を選択した場合は改定グループ選択画面を表示します。

(3) Excel にデータを送る場合

[Excel にデータを送る]ボタンをクリックします。



Memo

■それぞれの処理に必要なボタンはクリックできないようになっています。

賃金表表示・印刷

- 1 賃金区分から基本給・手当のどちらかを選択し、賃金表を指定します。
- 2 「表示」ボタンをクリックすると指定した賃金表を表示します。

※等級別で設計した賃金表を選択すると → 等級表の選択画面になります



Memo

- 賃金表は A4 サイズの用紙に印刷することができます。
- 賃金表はテキストファイル又は HTML ファイルに保存することができます。
- 表種区分が[等級別 1]及び[等級別 2]の場合は、等級数 10 までは 1 つの表になります(等級数 11～20 は 2 つの表)。
- 表種区分が[等級別 3]の場合は、等級毎に別々の表になります。

ベースアップ・ベースダウン／確定処理

1 シミュレーションNo.を選択します。

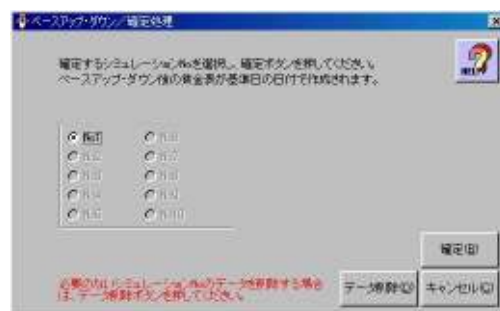
2 次の処理を行います。

(1) 改定データを確定する場合

[確定]ボタンをクリックすると選択したシミュレーションNo.のデータで確定します。

(2) 改定データを削除する場合

[削除]ボタンをクリックすると選択したシミュレーションNo.のデータを削除します。



Memo

■ 確定処理を行った後に別のシミュレーションNo.で再確定を行うことができます。

付帯処理

個人別賃金明細(項目選択)

特定の社員の賃金明細をA4サイズの様式で表示・印刷、またはEXCELにエクスポートします。
この明細表は、「賃金設計」「個人別賃金決定」「賃金改定(昇給およびベースアップ・ベースダウンベア)」の4ヶ所で表示します。

選択項目および名称・コメントは、データとして保存します。

選択項目でチェックのついていない項目は表示しません。

[次へ]ボタンをクリックします。



「※新旧比較等」の内容

メニュー画面	内 容
調整給・増減額メニュー	時間外、増減額、増減率(%)、旧賃金計、新賃金計
個人別賃金決定メニュー	—
賃金改定(昇給)メニュー	昇給額、昇給率(%)、昇給前計、昇給後計
賃金改定(ベースアップ・ベースダウン)メニュー	昇給額、昇給率(%)、ベア額、ベア率(%)、改定合計、改定率(%)、改定前計、改定後計

※基準日の内容

共通	基準日、年齢、勤続年数、家族年齢
----	------------------

※発行者の内容

共通	社名、所在地 1、所在地 2、代表者
----	--------------------

名称・コメントは、あらかじめ次の設定をしています(変更してください)。

メニュー画面	名 称	コメント
調整給・増減額メニュー	新賃金移行明細	貴殿の給与は、平成〇年〇月分から以下のとおりです。
個人別賃金決定メニュー	個人別賃金明細	
賃金改定(昇給)メニュー	昇給明細	
賃金改定(ベースアップ・ベースダウン)メニュー	給与改定明細	

Memo

- 「※新旧比較等」にチェックがない場合は、【手当計】の下に【賃金計】を表示します。
- 個人別賃金決定と賃金改定(昇給時とベア時それぞれ)でも同様の様式となりますが、「※新旧比較等」の内容がそれぞれで異なります。
- 選択項目に未チェックの項目がある場合は、表および Excel 共に左詰めの調整を行います。
例えば、社員 Code が未チェックの場合は、社員 Code の位置に氏名を表示します。

個人別賃金明細作成

社員の絞込検索を行います。

◇検索する

検索条件を設定して[対象者リストの表示]ボタンをクリックします。

[キャンセル]ボタンをクリックすると設定した検索条件がクリアされます。

◇次の処理

「対象者を選択 次へ」ボタンをクリックすると、画面左下の一覧表から対象者を選択して次の処理に移行します。



[明細表]ボタンを押すと、左側の表を表示します。

[Excelにデータを送る]ボタンを押すと、Excelが立ち上がり、右側のように表示します。

給与明細表									
2008年7月1日									
社員Code: 000005 氏名: 山田 太郎									
勤務地: 東京都中央区									
社員区分: 正社員 所属大: 営業部 所属小: 営業一課 役職: 主任 職種: 営業 コース: 標準									
給与計算期間: 2008年7月1日 ~ 2008年7月31日									
給与計算結果:									
基本給: 400,000円 残業代: 100,000円 賞与: 0円 退職金: 0円 社会保険料: 100,000円 所得税: 50,000円 合計: 450,000円									
Excelにデータを送る									

Memo (検索条件の設定方法)

- 社員 Code 欄に入力すると特定の1名を検索します。
- [フリガナ]欄は最初の1文字(例:ナ)か2文字(例:ナカ)を入力すると、その文字から始まる氏名の社員が検索されます(1文字:中村、中川、長島、成川など, 2文字:中村、中川など)。
- [性別]欄は、例えば「男」を選ぶと男性だけに絞り込んで検索します。
- [社員区分]～[コース]は基準日の直近登録データで検索します。
- 社員 Code 欄による検索以外は、複数の検索条件を組み合わせで対象者を絞り込むことができます。例) 性別が女、基準日における社員区分が正社員、役職が主任
- Excel は米国 Microsoft Corporation の米国及び他国における登録商標です。

メニュー画面

メインメニュー

[会社情報]

会社情報登録画面を開きます。

[各種マスタ]

マスタメニュー画面を開きます。人事情報に関する様々なマスタ登録を行います。

[人事情報]

人事情報メニュー画面を開きます。社員履歴書・異動履歴・家族情報・資格免許保有状況の登録及び退職者の処理を行います。

[賃金体系]

賃金体系メニュー画面を開きます。統計賃金登録・賃金診断・設計・個人別賃金決定・改定など賃金に関するすべての処理を行います。

[賃金表表示・印刷・削除]

賃金表表示・印刷・削除画面を開きます。賃金設計の中でも表示・印刷をすることは可能ですが、ここでは賃金改定で書き替えたものを含むすべての賃金表について表示・印刷・削除を行うことができます。

[取込日付一覧表示]の各ボタン

人事データ取込年月日の一覧表を開きます。賃金関連の処理は人事データ取込年月日を基準日として実行します。個人別賃金決定や賃金改定等を行う前に人事データ取込画面を開けずに何月何日までのデータが処理されているのかを把握することができます。

賃金改定データは一時ファイルという位置づけであるため削除することがあります。したがって、確定処理後は個人別賃金としてデータを管理します(備考欄参照)。



《個人別賃金》人事データ取込年月日

株式会社サンプル

基準日	前年度取込年月日	前年度取込年月日	前年度取込年月日	備考
2001年3月31日	2000年4月1日	2000年4月1日	2001年4月1日	
2001年4月1日	2001年4月1日	2001年4月1日	2001年4月1日	賃金改定
2001年4月15日	2001年4月1日	2001年4月1日	2001年4月1日	
2001年7月1日	2001年4月1日	2001年4月1日	2001年4月1日	
2001年10月1日	2001年4月1日	2001年4月1日	2001年4月1日	
2001年12月1日	2001年4月1日	2001年4月1日	2001年4月1日	

Memo

- 賃金表削除は、今後一切使用しないもののみ行なってください。

マスタメニュー

各ボタンをクリックして各種マスタ登録画面を開きます。

オレンジのボタンは既定の設定項目です。

会社情報登録で自由マスタ名設定を行った場合は、グリーンのボタンが表示されます。

Report ボタンはマスタ登録内容の表示・印刷をします。



Memo

- 次の項目は必須登録項目です。

[社員区分] [所属大] [役職] [職種] [異動事由(初期設定済)] [最終学歴]

他の項目は入力項目の設定(人事情報)で選択するものを登録します。

- 所属小は、所属大を登録していないと登録することができません。

■続柄グループを設定すれば、続柄マスタ(初期設定済)でいくつかの続柄をまとめてグループ化することができます。家族手当の設計を行う場合に有効な措置です。

例) 夫・妻→配偶者、第1子・第2子・第3子→子供

- 次のマスタ項目は、あらかじめ組込まれています(登録内容の変更不可)。

本人 [性別] [婚姻区分] [世帯主区分] [業務必要性]

家族 [扶養] [同居] [障害]

人事情報メニュー

[入力項目設定]

入力項目の設定画面を開きます。

[人事情報登録]

人事情報登録メニュー画面を開きます。社員履歴書・異動履歴・家族情報・資格免許保有状況を登録します。

[退職処理]

退職処理メニュー画面を開きます。



人事情報登録メニュー

[追加・編集全員表示]

履歴書画面を開きます。

[追加・編集条件選択]

検索条件画面→履歴書を開きます。社員履歴書・異動履歴・家族情報・資格免許保有状況を登録します。

[社員台帳]

検索条件画面→社員台帳を表示します。

[家族情報の確認]

検索条件画面→家族情報一覧を表示します。

[資格・免許保有状況の確認]

検索条件画面→資格・免許保有状況一覧を表示します。

[Excel にデータを送る]

Excel を起動して登録したデータを表示します (社員台帳の場合はより詳細なデータを表示)。



Memo

■Excel は米国 Microsoft Corporation の米国及び他国における登録商標です。

退職処理メニュー

[退職処理]

検索条件画面→退職処理を開きます。

[復活処理]

退職者検索を開きます。

[予定者一覧]

検索条件画面→予定者一覧表を表示します。

[予定者一覧]

退職者検索画面→退職者一覧表を表示します。



賃金体系メニュー

[統計賃金]

統計賃金メニュー画面を開きます。

[賃金診断]

人事データ取込画面→賃金診断メニュー画面を開きます。

[賃金設計]

人事データ取込画面→賃金設計メニュー画面を開きます。

[追加変更]

人事データ取込画面→賃金設計追加変更メニュー画面を開きます。

[個人別賃金決定]

人事データ取込画面→個人別賃金決定メニュー画面を開きます。

[賃金改定]

人事データ取込画面→改定データ作成画面→賃金改定メニュー画面を開きます。



統計賃金メニュー

[統計賃金名称設定]

統計賃金名称設定画面を開きます。

[統計賃金登録]

統計賃金登録画面を開きます。



賃金診断メニュー

[従前賃金登録]

検索条件画面→従前1ヶ月賃金の入力画面を開きます。

[一覧]

全対象者の従前賃金一覧表を表示します。

[Excel にデータを送る]

Excelを起動して一覧表の内容と同じデータを表示します。

[各種診断]

各種診断メニュー画面を開きます。

[賃金診断レポート]

賃金診断レポート画面を開きます。12の質問に答えるだけで簡易な賃金診断レポートを作成することができます。



Memo

■Excel は米国 Microsoft Corporation の米国及び他国における登録商標です。

従前賃金登録メニュー

[賃金項目名称設定]

従前賃金(診断・設計前)の賃金項目名称設定画面を開きます。

[従前賃金登録]

検索条件画面→従前1ヶ月賃金の入力画面を開きます。

[データ削除]

従前賃金の登録データを削除します。

全員のデータを一括削除する方法と個人別に削除する方法を選択できます。



各種診断メニュー

[プロット図]

プロット図画面を開きます。

[統計賃金比較図]

統計賃金比較図画面を開きます。

[統計賃金比較図項目選択]

統計賃金比較図項目選択画面を開きます。

[諸手当割合表]

諸手当割合表画面を開きます。

[賃金分布表]

賃金分布表画面を開きます。



賃金設計メニュー

賃金設計には順序があります。設計内容が複雑な場合や処理する社員数が多い場合などは途中で設計処理を中断することがあります。そのような場合でも次にこの画面を開けた時に前回最後に処理をしたボタンの色が他のボタンと異なる色で表示されますので、再び設計作業を開始するステップを控えておかなくても大丈夫です。

《設計手順》

1. [従前賃金登録]

検索条件画面→従前1ヶ月賃金の入力画面を開きます。

[一覧]

全対象者の従前賃金一覧表を表示します。

2. [諸手当表設定]

諸手当表設定画面を開きます。

3. [諸手当表設計]

諸手当表設計画面を開きます。

4. [基本給表設定]

基本給表設定画面を開きます。

5. [基本給組合せパターン名称設定]

基本給組合せパターン名称設定画面を開きます。

6. [基本給組合せパターンの設定]

基本給組合せパターンの設定画面を開きます。

7. [新賃金体系設定]

新賃金体系設定メニュー画面を開きます。

8. [みなし処理]

グループ編成画面→グループ選択画面→個人選択画面→みなし年齢・みなし勤続年数画面を開きます。

9. [基本給表設計]

基本給設計指定画面を開きます。

10. [調整給・増減額]

調整給・増減額メニュー画面を開きます。



《付帯処理》

[個人別不要データ削除]

[モデルライフサイクル]

[モデル賃金]

[賃金表表示印刷]

社員検索画面→データ削除画面を開きます。

ライフサイクル画面を開きます。

モデル賃金メニュー画面を開きます。

賃金表表示印刷画面を開きます。

新賃金体系設定メニュー

[全対象者一括処理]

新賃金体系設定を開きます。この処理を選択すると1回の処理で全社員に同一の設定を行うことができます。

[条件別グループ設定]

グループ編成画面→グループ選択画面→新賃金体系設定画面を開きます。この処理を選択するとグループ別に設定を行うことができます。

[個人別処理]

検索条件画面で処理する社員を絞り込み→新賃金体系設定画面を開きます。この処理を選択すると個人別に設定を行うことができます。

[修正基本給・仮等級一覧表(全対象者一括)]

全対象者の一覧表を表示します。

[修正基本給・仮等級一覧表(条件別グループ)]

グループ編成画面→グループ選択画面で一覧表を表示します。



Memo

■設定の方法は次の順序で行うことを推奨します。

全対象者一括処理又は条件別グループ設定→個人別処理
初めに全体又は大括りなグループによる設定を行い、手当等の異なる社員について個人別に再度設定し直すやり方です。

■新賃金体系設定の後処理として修正基本給を設定します。

調整給・増減額メニュー

新賃金が従前賃金(賃金設計前の旧賃金)より少なくなる場合、その差額を調整給として付加することによって新賃金移行時に減額とならないようにすることができます。

増減額は、新賃金が従前賃金より多い場合は増額、新賃金が従前賃金より少なくなる場合は減額になります。

新賃金移行一覧表は、社員一人一人について新賃金と従前賃金を対比した一覧表です。

[条件別グループ設定]

グループ編成画面→グループ選択画面→個人選択画面を開きます。

[基本給パターン別処理]

基本給パターンの選択画面→個人選択画面を開きます。

[個人別処理]

検索条件画面で処理する社員を絞り込みます。

[新賃金移行一覧表(条件別グループ)]

グループ編成画面→グループ選択画面で一覧表を表示します。

[新賃金移行一覧表(基本給パターン別)]

基本給パターンの選択画面で一覧表を表示します。

[新賃金移行一覧表(全対象者一括)]

全対象者の一覧表を表示します。

[Excel にデータを送る]

Excel を起動して一覧表の内容と同じデータを表示します。

[個人別賃金明細]

項目選択画面→検索条件画面で社員を指定し、賃金明細表を表示します。



Memo

■Excel は米国 Microsoft Corporation の米国及び他国における登録商標です。

モデル賃金メニュー

[モデル賃金登録]

モデル賃金登録メニュー画面を開きます。

[モデル賃金表]

モデル賃金表画面を開きます。

[モデル賃金グラフ-1]

モデル賃金グラフ-1 画面を開きます。

[モデル賃金グラフ-2]

モデル賃金グラフ-2 画面を開きます。



モデル賃金登録メニュー

[モデル賃金名称設定]

モデル賃金登録／名称画面を開きます。

[モデル賃金手当登録]

モデル賃金登録／選択画面を開きます。

[モデル賃金登録]

モデル賃金年齢登録画面を開きます。



賃金設計追加変更メニュー

賃金設計を行う基準日以降に使用する賃金表(各種基本給表、各種手当表)が作成されます。その賃金表は賃金改定によって金額の修正を行いながら新たに賃金設計を行う時まで使用していきます。

しかし、途中で手当の追加など軽微な変更を行いたいこともあります。そのような場合の処理をここで行うことができます。

可能な処理内容は次のとおりです。

◇諸手当の追加、変更

◇基本給の表種区分「年齢別・勤続年数別・等級別 1～3」の単位の変更、「等級別 1～3」で設計した基本給の号俸の変更及び初号未満の号俸の振り直し、さらに「等級別 3」では評価段階間ピッチの変更

[賃金表利用者数]

検索条件画面を開きます。

[諸手当表設定]

諸手当表設定画面を開きます。

[諸手当表設計]

諸手当表設計画面を開きます。

[年齢別・勤続年数別]

年齢別・勤続年数別指定画面を開きます。

[等級別 1]

等級別 1 指定画面→号俸変更画面を開きます。

[等級別 2]

等級別 2 指定画面→号俸変更画面を開きます。

[等級別 3]

等級別 3 指定画面→号俸・評価段階間ピッチ変更画面を開きます。

[賃金表表示印刷]

賃金表表示印刷画面を開きます。



Memo

■賃金表の単位(年齢別・勤続年数別・等級別 1～3)と初号未満の号俸を設定する場合の処理方法(等級別 1～3)を変更することができます。※この解説は P158 をご参照ください。

■賃金設計追加変更の処理後は、必ず個人別賃金のデータ再計算又は個人別処理等で変更設計後の賃金表による賃金決定をしてください。

個人別賃金決定メニュー

賃金設計時以外に各社員の賃金決定(新規・変更)を行う場合は、個人別賃金決定で処理します。この処理はいつでも行うことができます。各社員の賃金は、基準日以前に設計(又は改定)された各賃金表から最も新しい日付のデータが取り込まれます。

個人別賃金一覧表は、基準日における社員一人一人の賃金明細一覧表です。

[条件別グループ設定]

グループ編成画面→グループ選択画面→個人選択画面を開きます。

[基本給パターン別処理]

基本給パターンの選択画面→個人選択画面を開きます。



[個人別処理]

通常又は残業込を指定し、検索条件画面で処理する社員を絞り込みます。

※通常——個人別賃金決定画面で賃金決定をします

※残業込——従前1ヶ月賃金入力→新賃金体系設定→修正基本給→調整給・増減額表種が「区分指定」と「個人別」の賃金項目について連続入力処理をします。

※連続入力——賃金項目選択→連続入力

[個人別賃金一覧表(条件別グループ)]

グループ編成画面→グループ選択画面で一覧表を表示します。

[個人別賃金一覧表(基本給パターン別)]

基本給パターンの選択画面で一覧表を表示します。

[個人別賃金一覧表(全対象者一括)]

全対象者の一覧表を表示します。

[データ再計算]

基準日における人事情報、賃金表に基づき全対象者の賃金データを一括再計算します。

[Excel にデータを送る]

Excel を起動して一覧表の内容と同じデータを表示します。

[個人別不要データ削除]

社員検索画面→データ削除画面を開きます。

[個人別賃金明細]

項目選択画面→検索条件画面で社員を指定し、賃金明細表を表示します。

Memo

■号俸変更等を伴う場合は個人別に変更が必要です。

■Excel は米国 Microsoft Corporation の米国及び他国における登録商標です。

賃金改定メニュー

賃金改定メニューは[改定準備][昇給][ベースアップ・ベースダウン]の3段階構成になっています。

《改定準備》

[異動履歴追加]

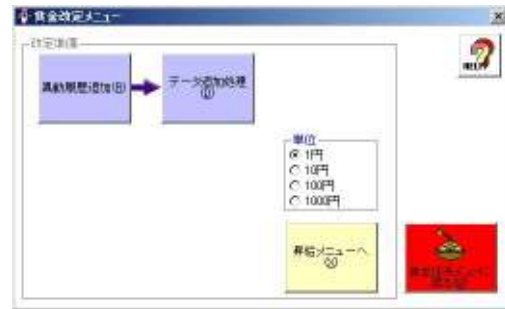
人事情報登録メニューを開きます。変更する社員の履歴書を開き、改定日の異動履歴を追加します。

[データ追加処理]

追加した異動履歴データを取り込みます。上記異動履歴追加の処理を行ったときは必ず実行してください。この処理を行わないと昇給前⇄昇給後は同じデータのままです。

[昇給メニューへ]

昇給メニューに切り替わります。



《昇給》

[昇給・昇格・みなし処理]

グループ別(基本給パターンで分類)に昇給、昇格、みなし処理(年齢、勤続年数)を行います。

[昇給確定処理]

昇給・昇格・みなし処理を行った後にこのボタンをクリックします。この処理は必ず行ってください。この処理を行わないと昇給・昇格・みなし処理の内容を反映することができません。

[昇給一覧表]

全対象者の昇給一覧表を表示します。

[Excel にデータを送る]

Excel を起動して一覧表の内容と同じデータを表示します。

[個人別賃金明細]

項目選択画面→検索条件画面で社員を指定し、賃金明細表を表示します。

[ベースアップ・ダウンメニューへ]

ベースアップ・ベースダウンメニューに切り替わります。



《ベースアップ・ベースダウン》

[改定条件設定]

改定条件設定画面を開きます。

[ベースアップ・ベースダウン]

ベースアップ・ダウン／シミュレーションNo.設定画面を開きます。ベースアップ・ベースダウン処理はシミュレーションNo.毎に行います。

[賃金表]

ベースアップ・ダウン／シミュレーション結果確認画面が開き、シミュレーションNo.毎に各賃金表を表示します。

[改定一覧表]

ベースアップ・ダウン／シミュレーション結果確認画面が開き、シミュレーションNo.毎に改定一覧表を表示します。

[Excel にデータを送る]

ベースアップ・ダウン／シミュレーション結果確認画面→Excel を起動して改定一覧表の内容と同じデータを表示します。

[ベースアップ・ベースダウン確定処理]

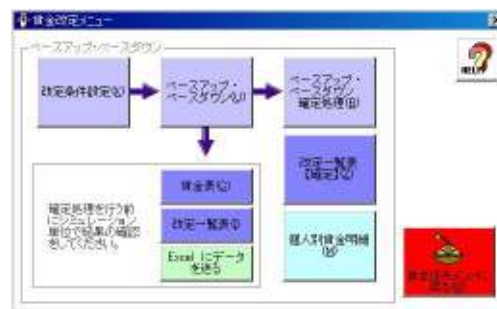
ベースアップ・ダウン／確定処理画面を開きます。

[改定一覧表(確定)]

確定したシミュレーションNo.の改定一覧表を表示します。

[個人別賃金明細]

項目選択画面→検索条件画面で社員を指定し、賃金明細表を表示します。



Memo

■賃金表の単位(年齢別・勤続年数別・等級別 1～3)を変更することができます。

※この解説は P158 をご参照ください。

■賃金改定で基本給組合せパターンの変更を行った場合は、改定作業を「昇給」で終了して、ベースアップ・ベースダウンは別の基準日で行ってください。ベースアップ・ベースダウンでは改定グループ別に昇給金額を計算しています。基本給組合せパターンを変更すると“改定グループが変更になる”ために正確な計算を行うことができなくなります。間違えてベースアップ・ベースダウンを始めてから気がついた場合でも、ベースアップ・ベースダウンの[確定処理]を行わないで処理を中断すれば昇給確定処理データが賃金改定の最終データとなります。

■Excel は米国 Microsoft Corporation の米国及び他国における登録商標です。

単位・号俸振り直しの説明

【単位】

基本給テーブル(うち5種類)を1円～1000円単位(4択)で丸めることができます。

年齢別 勤続年数別 等級別1 等級別2 等級別3

【初号未満の号俸】

基本給テーブル(うち3種類)にマイナス号俸がある場合、最下限を初号とみなして号俸の番号を振り直すことができます。

等級別1 等級別2 等級別3

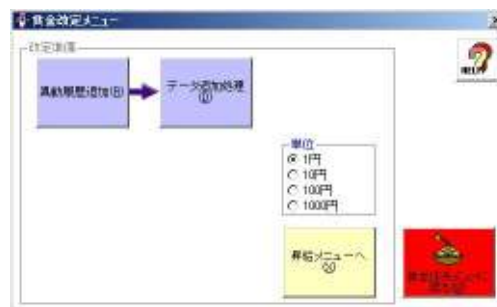
なお、単位を「1円単位」、初号未満の号俸は「初号のマイナス側に追加する」の設定を管理用のデータテーブルに残し、それを基に賃金改定や変更設計を行います(誤差が少ない)。

この処理は、賃金設計・賃金設計追加変更・賃金改定(単位のみ)で行うことができます。

●賃金設計追加変更メニューに「単位の変更」と

「初号未満の号俸の振り直し」を入れた理由

この設定は、通常は基本給の設計で行います。しかしながら、Ver2.5 からこの機能を追加したため、それよりも前に設計したものを任意の基準日で変更できるように本メニューに組み込みました。



<事例 1>

本例は、年齢別基本給を**賃金設計**の段階で 1000 円単位に丸めます。

※設計そのものは 1 円単位まで計算します

管理用テーブル

年齢	金額	ピッチ
15	111,000	2,000
16	113,000	2,000
17	115,000	2,000
18	117,000	2,000
19	119,000	2,000
20	121,000	2,400
21	123,400	2,400
22	125,800	2,400
23	128,200	2,400
24	130,600	2,400
25	133,000	2,400
26	135,400	2,400
27	137,800	2,400
28	140,200	2,400
29	142,600	2,400
30	145,000	1,600
31	146,600	1,600
32	148,200	1,600
33	149,800	1,600
34	151,400	1,600
35	153,000	1,600
36	154,600	1,600
37	156,200	1,600
38	157,800	1,600
39	159,400	1,600
40	161,000	0

以下省略

実際のテーブル

年齢	金額	ピッチ
15	111,000	2,000
16	113,000	2,000
17	115,000	2,000
18	117,000	2,000
19	119,000	2,000
20	121,000	2,000
21	123,000	3,000
22	126,000	2,000
23	128,000	3,000
24	131,000	2,000
25	133,000	2,000
26	135,000	3,000
27	138,000	2,000
28	140,000	3,000
29	143,000	2,000
30	145,000	2,000
31	147,000	1,000
32	148,000	2,000
33	150,000	1,000
34	151,000	2,000
35	153,000	2,000
36	155,000	1,000
37	156,000	2,000
38	158,000	1,000
39	159,000	2,000
40	161,000	0

<事例 2>

本例は、等級別 3 基本給を**賃金改定**の時に 100 円単位に丸めます。

※ベースアップ・ベースダウンを定率又は定額・定率ミックスで行うと 1 円単位 (1 円未満四捨五入) でデータを作成します。それを 100 円単位に丸めると下記のようになります。

ピッチ欄には設計上の金額が表示されますが、実際のピッチは 100 円単位四捨五入です。昇格金額欄は差額を計算しています。

管理用テーブル

等級	3				
昇格金額	7,076				
ピッチ	2,730				
評価	S	A	B	C	D
0	52,302	50,902	49,502	48,102	46,702
1	55,032	53,632	52,232	50,832	49,432
2	57,762	56,362	54,962	53,562	52,162
3	60,492	59,092	57,692	56,292	54,892
4	63,222	61,822	60,422	59,022	57,622
5	65,952	64,552	63,152	61,752	60,352
6	68,682	67,282	65,882	64,482	63,082
7	70,320	68,920	67,520	66,120	64,720
8	71,958	70,558	69,158	67,758	66,358
9	73,596	72,196	70,796	69,396	67,996

実際のテーブル

等級	3				
昇格金額	7,100				
ピッチ	2,730				
評価	S	A	B	C	D
0	52,300	50,900	49,500	48,100	46,700
1	55,000	53,600	52,200	50,800	49,400
2	57,800	56,400	55,000	53,600	52,200
3	60,500	59,100	57,700	56,300	54,900
4	63,200	61,800	60,400	59,000	57,600
5	66,000	64,600	63,200	61,800	60,400
6	68,700	67,300	65,900	64,500	63,100
7	70,300	68,900	67,500	66,100	64,700
8	72,000	70,600	69,200	67,800	66,400
9	73,600	72,200	70,800	69,400	68,000

<事例 3>

本例は、等級別 2 基本給を賃金改定の時に 1000 円単位に丸めます(実際のテーブル 1)。
 ピッチ欄には設計上の金額が表示されますが、実際のピッチは 1000 円単位四捨五入です。
 ピッチ 1000 円と 2000 円があり、追加号俸の部分ではピッチ 0 円のか所もあります。
 昇格金額欄は差額を計算しています。

さらに、賃金設計追加変更で各等級の下限を初号として振り直します(実際のテーブル 2)。
 設計上の初号は、6 級が 3 号、7 級が 4 号、8 級が 5 号になります。

管理用テーブル

等 級	6	7	8
昇格金額	0	42,000	42,000
ピッチ	900	1,100	1,300
-5			325,500
-4		265,800	326,800
-3	209,300	266,900	328,100
-2	210,200	268,000	329,400
-1	211,100	269,100	330,700
0	212,000	270,200	332,000
1	212,900	271,300	333,300
2	213,800	272,400	334,600
3	214,700	273,500	335,900
4	215,600	274,600	337,200
5	216,500	275,700	338,500
6	217,400	276,800	339,800
7	218,300	277,900	341,100
8	219,200	279,000	342,400
9	220,100	280,100	343,700
10	221,000	281,200	345,000
11	221,900	282,300	346,300
12	222,800	283,400	347,600
13	223,700	284,500	348,900
14	224,600	285,600	350,200
15	225,500	286,700	351,500
16	226,400	287,800	352,800
17	227,300	288,900	354,100
18	228,200	290,000	355,400

実際のテーブル 1

等 級	6	7	8
昇格金額	0	42,000	42,000
ピッチ	900	1,100	1,300
-5			326,000
-4		266,000	327,000
-3	209,000	267,000	328,000
-2	210,000	268,000	329,000
-1	211,000	269,000	331,000
0	212,000	270,000	332,000
1	213,000	271,000	333,000
2	214,000	272,000	335,000
3	215,000	274,000	336,000
4	216,000	275,000	337,000
5	217,000	276,000	339,000
6	217,000	277,000	340,000
7	218,000	278,000	341,000
8	219,000	279,000	342,000
9	220,000	280,000	344,000
10	221,000	281,000	345,000
11	222,000	282,000	346,000
12	223,000	283,000	348,000
13	224,000	285,000	349,000
14	225,000	286,000	350,000
15	226,000	287,000	352,000
16	226,000	288,000	353,000
17	227,000	289,000	354,000
18	228,000	290,000	355,000

実際のテーブル 2

等 級	6	7	8
昇格金額	0	42,000	42,000
ピッチ	900	1,100	1,300
0	209,000	266,000	326,000
1	210,000	267,000	327,000
2	211,000	268,000	328,000
3	212,000	269,000	329,000
4	213,000	270,000	331,000
5	214,000	271,000	332,000
6	215,000	272,000	333,000
7	216,000	274,000	335,000
8	217,000	275,000	336,000
9	217,000	276,000	337,000
10	218,000	277,000	339,000
11	219,000	278,000	340,000
12	220,000	279,000	341,000
13	221,000	280,000	342,000
14	222,000	281,000	344,000
15	223,000	282,000	345,000
16	224,000	283,000	346,000
17	225,000	285,000	348,000
18	226,000	286,000	349,000
19	226,000	287,000	350,000
20	227,000	288,000	352,000
21	228,000	289,000	353,000
22		290,000	354,000
23			355,000

<個人の号俸・金額の変更例>

サンプル 25 社員 Code000008 山岸太郎 等級別 2 の変更推移

基 準 日	等級・号俸	金 額	備 考
2000/5/1	6-18	226,200	賃金設計 … 1円単位、初号のマイナス側に追加
2001/4/1	7-0	270,200	賃金改定 … 7 級へ昇格
2001/7/1	7-0	270,000	賃金設計追加変更 … 1000 円単位に変更
2002/1/1	7-4	270,000	賃金設計追加変更 … 下限を初号として振り直す

賃金設計追加変更の後、個人別賃金決定メニューで該当者の賃金を決定します。
 ・単価の変更は、データ再計算でボタンをクリックするだけで一括変更できます。
 ・号俸の振り直しをした場合は、必ず個人別賃金フォームで該当者の号俸変更を行ってください。
 (途中での変更は例外的であり、この処理は自動ではありません)