

給与規程の策定（1）

17

項目	プロジェクトの展開	摘要・意見など
<p>基本的な考え方の確認 (経営者と)</p> <p>諸手当の見直し</p>	<p>現状の給与体系の確認を行ないます。 現状が能力給の要素を含んでいるかどうか、年齢給はどのように勘案されているか、などについて検討します。</p> <p>この部分は企業経営者と総務部長とともにあらかじめ方針を統一しておく必要があります。</p> <p>方針の内容は、</p> <p>① 基本給を「年齢給」と「能力給」の2つの構成とする。</p> <p>② 年1回の昇給とし、昇給総額は経営計画によって決定し、その分配を評価結果によって行う。</p> <p>③ 昇給の大小は、まず、能力の向上によって等級を上げること、そして同じ等級でも努力度を高めることによって決定されることとする。</p> <p>手当の種類は出来るだけ少なくなるように整理します。</p> <p>① 役職手当 → これは残すようにする。</p> <p>② 家族手当 → 残すが、内容の整理 通勤手当 → が必要。 出張手当 →</p> <p>③ 各種の特種手当 → なるべく整理。 資格手当 →</p> <p>これらの改定には、プロジェクトメンバーの意見を考慮して行うこと。</p>	<p>現状の給与、等級、年齢から</p> <p>① 年齢—基本給の散布図 ② 等級—基本給の散布図</p> <p>を作成して、年齢級の設計と等級別基本給の上限金額決定に使います。</p> <p>年齢給のウエイトは低くてもよいが入れておく。 経営計画で次年度の昇給総額を決定する必要がある。</p> <p>昇給計算ソフトを参照。</p> <p>注：退職金制度がポイント制になっていない場合には各種手当を基本給に組み入れることには抵抗があると思いますが、退職金のポイント制化は避けて通れない課題なのでこの際、経営者にこれも行なうように勧めるのがよい。</p>