Easy Fit Wage_Slim Ver2.22

総 合 解 説 書（抄本）

本書は「やさしい最適賃金」スリム版の総合解説の抄本から、最適賃金とマルチ賃金表の仕組みの解説資料として編集されていますので、当該仕組みと直接関連しない個所は省略しています。

多変量解析対応型

For Windows 8 , 7 , Vista, XP, 2000

2014 年 2 月 20 日　第Ⅲ版発行

会社名		担当者	電話	FAX
開発＆発売元	US 賃金研究所	八田　清久男	0729-20-2363	0729-20-2365
	大阪府八尾市太田６丁目２８７	E-mail：reg-ana.kikuo@nifty.com		
	〒581-0037	URL：http://homepage3.nifty.com/sdx3w/		

は じ め に

本アプリケーションの特色につきまして

本アプリケーションは、2010 年 3 月にリリースされた「やさしい最適賃金」シリーズのスリム版バージョンです。ベースとなったアプリケーションはプロット図と賃金カーブ、昇給システムに加え、多変量解析にも対応した革新性を併せ持つ総合的な賃金管理ソフトです。

今回のスリム版では基本設計（アーキテクチャ）は共通として品質を落とさずに、下表の通りマトリクス昇給システムだけを削減しています。

製品の	***昇給管理ツール***		***プロット画面***				***回帰分析***	
グレード	マトリクス	賃金表	基本	生計費	モデル	賃金設計	単回帰	重回帰
最上級版	○	○	○	○	○	○	○	○
スリム版		○	○	○	○	○	○	○
ライト版			○	○	○	○	○	○
普及版			○	○	○			○

削減された機能は、ブロードバンドの中でマトリクス昇給ガイドに対応してメリット昇給する、米国方式の昇給管理システムです。

削減の結果、昇給方式は査定とリンクしたマルチ賃金表だけとなりましたので「スリム版」と称しておりますが、削減された機能は賃金管理機能全体から考えれば僅かな比率です。しかも最も重要な最適賃金とマルチ賃金表の機能は完全に保持しています。その上で最上級版に比べて３分の２の価格設定になっておりますので、コストパフォーマンスとしては最も高いバージョンであります。

職種別賃金表対応につきまして

職種別に複数の賃金表を登録し、社員の職種に対応して使い分けて昇給管理に活用する、一定規模以上の企業を想定したいわゆる職種別賃金にも対応しています。その対策として賃金表だけでなく、

１．プロット画面の検索システムにも工夫を凝らしまして、より細かなグループ毎に絞って分析＆設計を可能としています。

２．職種グループ毎の等級名称を登録する

３．職種グループ毎に設計した賃金カーブを分析する

ことにも配慮しています。

ただし、小規模企業で活用して頂くことも考慮し、単一の賃金表または賃金表を作成しない賃金管理にも対応しています。

なお、賃金表を中央値から設計する方式等は従来のバージョンと共通仕様となっています。

４．Main Menu 画面

４－１　メニューバーの項目は左端から順に以下の７つです。

１．プロジェクト…… 企業の登録と管理
２．データ入力…… 社員の登録と管理
４．グラフィック…… プロット画面システム
５．賃金設計…… 賃金表の作成と管理
６．昇給管理…… 本年度の昇給入力と年度更新
７．レポート…… 帳票のプリビューと印刷
８．ヘルプ…… 操作説明とご利用案内

４－２　スピードボタンは画面左端から順に、以下の２４個です。

１）プロジェクト関係のグループ

「新　規」新規プロジェクト（企業）登録
「開　く」プロジェクト（企業）を開く
「閉じる」プロジェクト（企業）を閉じる
「変　更」プロジェクト（企業）の登録内容を変更する
「削　除」プロジェクト（企業）を削除する

２）基本情報を登録するグループ

「基　本」基本設定フォームを開く
「就　労」就労形態＆賃金構成の登録フォームを開く
「評　価」全員共通の評価段階の登録
「社　員」社員個人情報を入力する

３）プロット画面関係のグループ

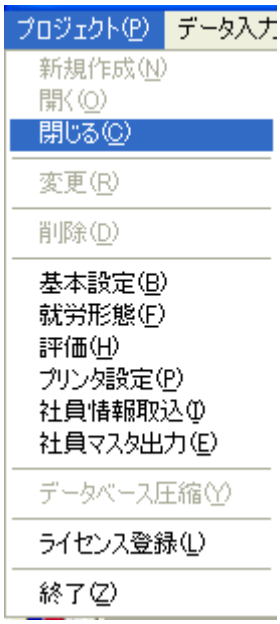
「プロット」基本的なプロット画面
「回　帰」基本的な回帰分析グラフ
「生計費」標準生計費と比較するグラフ
「モデル」モデル賃金と比較するグラフ
「設　計」フリーハンドで賃金カーブを設計する
「最適化」多変量解析で賃金計算する

４）その他のグループ

「賃金表」職種別に賃金表を作成する
「グラフ」賃金表を分析するグラフです
「昇　給」社員の賃金を昇給します

第Ⅰ章　プロジェクト

１：プロジェクトに関するメニュー



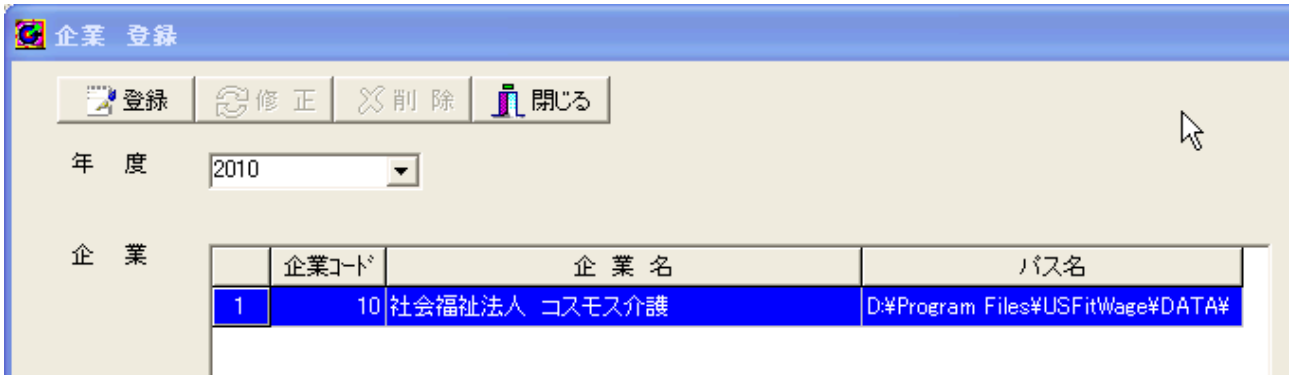
主にプロジェクト＝企業に関する情報を入力する画面のメニューが並んでいます。このセクションのメニューは以下の 13 個があります。

１．新規作成……プロジェクト（企業）を新規に登録。
２．開く……登録した企業を呼び込む。
３．閉じる……アクティブな企業を閉じる。
４．変更……登録した企業の設定を変更する。
５．削除……登録した企業を削除する。
６．基本設定……企業の詳細な設定を管理する。
７．就労形態……社員の就労形態と賃金構成を登録
８．評価……全社員共通の評価段階を登録
９．プリンタ設定……接続プリンタの印刷設定をする。
10．社員情報取り込み……外部ファイルからデータを取り込む。
11．社員マスタ出力……社員情報の外部ファイルを形成する。
12．データベース圧縮……データファイルの肥大化を防止する。
13．ライセンス登録……アプリケーションのライセンスを登録する。
14．終了……アプリケーションを終了する。

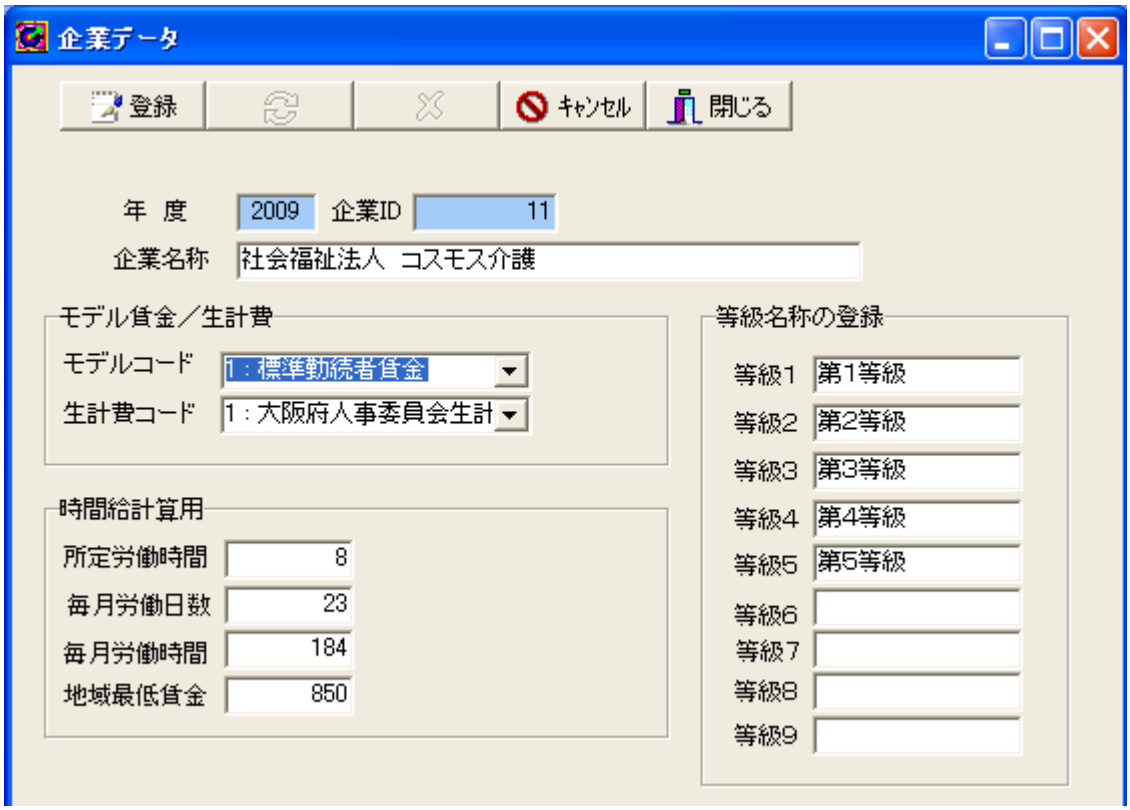
１－１．新規作成

メニューバー：プロジェクト⇒新規作成

【画面 1-1-1　新しいプロジェクト（企業）の年度選択】



1)　年度を選択します。
2)　登録ボタンを押して画面 1-1-2 に入ります。



【画面 1-1-2　新しいプロジェクト（企業）の登録内容】

3)　企業名称を入力します。

4)　賃金等級の名称を登録します。

5)　モデル賃金の番号を選択します

6)　生計費の番号を選択します。

7)　時間給計算用のデータ入力します（任意）

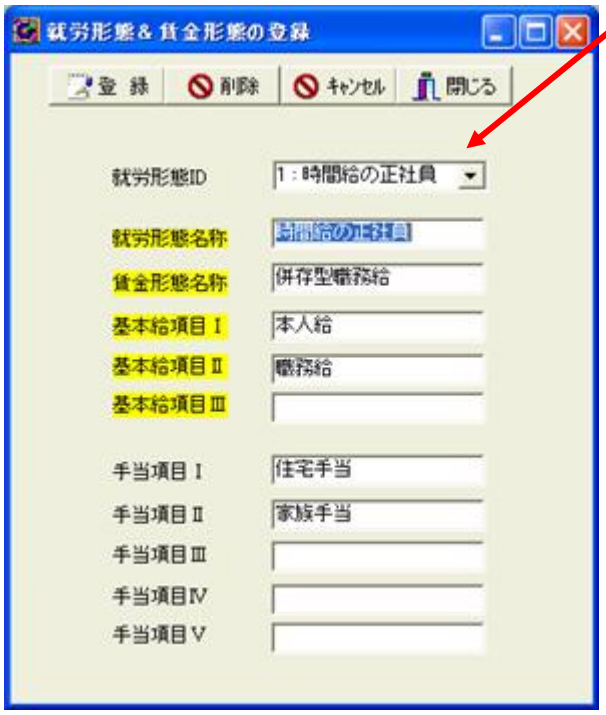
8)　最後に［登録］ボタンを押して完了します。

【ポイント】ここは全社共通の等級名称であり、職種別の等級は別途登録します。
不要な等級は削除してください。

１－７．就労形態の登録

メニューバー：プロジェクト⇒就労形態

【画面 1-7　就労形態＆賃金形態の登録】



編集するときはリストから選択します

＜作業の目的＞

原則として､就労形態と賃金体系を１対１対応させて、社員を管理します。

社員はここで登録された ID を選択し、

その結果が社員の賃金体系から検索カテゴリまで、多岐に亘り反映されます。

＜作業手順＞

1)　フォームを開くと登録モードになっているので、先ず「ID」に半角数字を入力します。

2)「就労形態名称」の入力は任意です。

3)「賃金形態名称」は必須です。

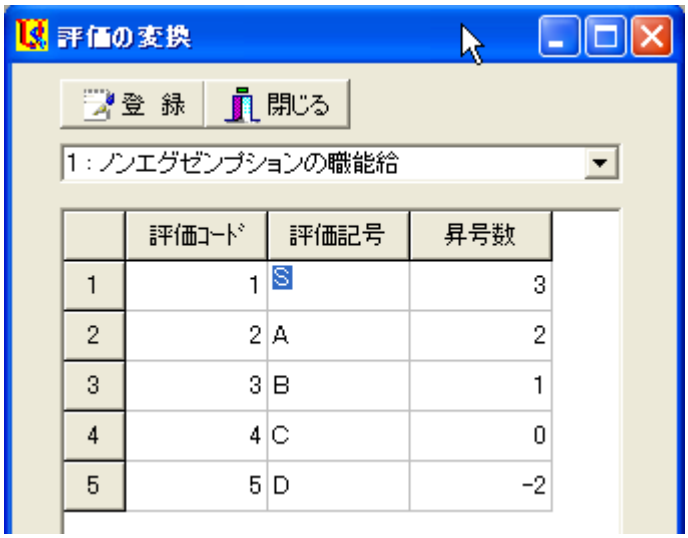
4)「基本給項目」と「手当項目」を入力します。

5)　最後に［登録］ボタンを押して、フォームを閉じます。

１－８．評価の変換

メニューバー：プロジェクト⇒評価

【画面 6-3　評価の変換フォーム】



＜このフォームの操作説明＞

1)　Combo Box から賃金表を選択します。
　最初は賃金表がないので「０：なし」から入力します。

2)　自社の「評価記号」を入力します。
　本例は５段階ですが、何段階でも設定できます。

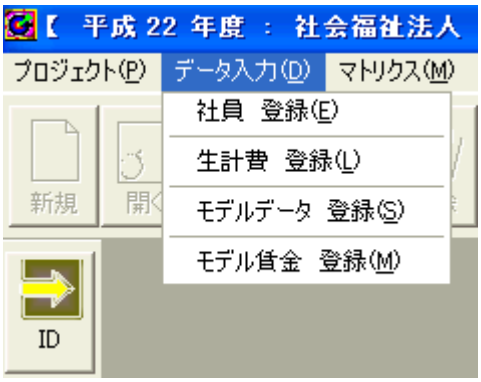
3)［昇号数］に半角数字を入力します。
　賃金表がないときは不要です。

4)　以上の操作を終えますと、
　［登録］ボタン　で確定します。

5)　最後に［閉じる］ボタンで終了します。

【ご注意】評価記号のテキストは任意です。新しい行に入力するときは［Enter］を押してください。
　　評価コードは自動入力となっています。使用する賃金表毎に異なる登録が可能です。

第Ⅱ章　データ入力



２：データ入力関係のメニュー

社員情報と比較資料の登録をするセクションです。

このセクションには以下４個のメニューがあります。

２－１．社員　登録…… 社員の人事・賃金データ登録

２－２．生計費　登録…… 生計費の登録と編集

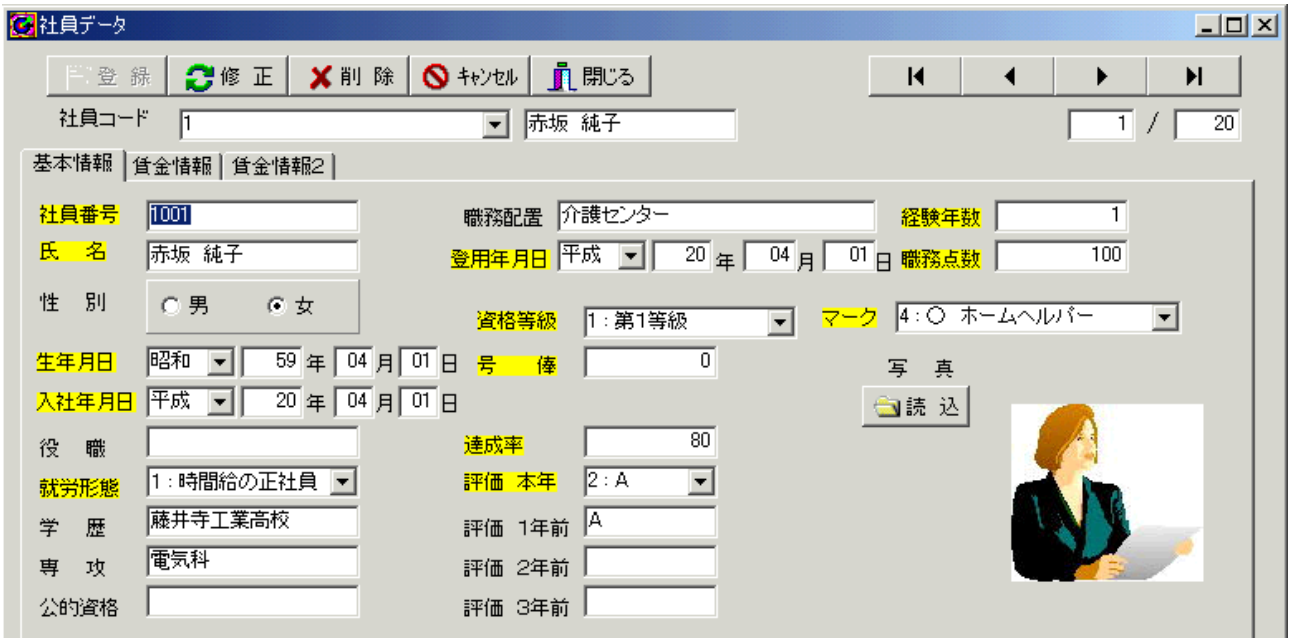
２－３．モデルデータ　登録…… モデル賃金説明解説の登録と編集

２－４．モデル賃金　登録…… モデル賃金データの登録と編集

２－１．社員データの登録

メニューバー：データ入力⇒社員　登録

【画面 2-1-1　社員データの入力画面】



＜パネル①　基本情報＞

1)　登録済みの社員データを一部修正したいとき⇒

上書きして修正後に［修正］ボタンをクリック

2)　登録済みの社員データを削除したいとき⇒［削除］ボタンをクリック

3)　新たに社員データを登録したいとき⇒

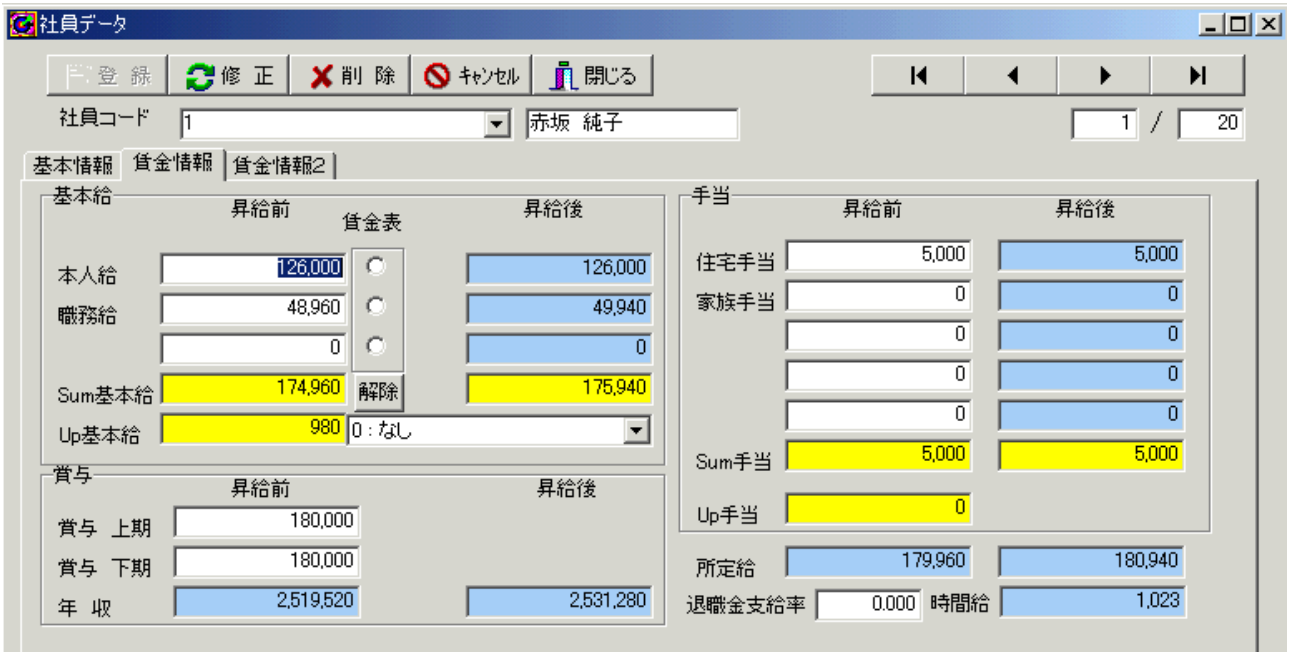
［キャンセル］ボタンをクリックすると追加登録モードになります。

登録後に［登録］ボタンを押して確定します。

【ご注意】フォームの黄色ラベルは必須の入力データです。

新規登録では、先ず Combo Box「社員コード」に連番の数値を入力します。

【画面 2-1-3　賃金情報の入力画面】



＜パネル②　賃金情報＞

1)　着色されていない、白い Text Box に入力します。

2)　ラジオボタン［マトリクス］は、マトリクス昇給ガイドとリンクする基本給項目です。
本例の場合二番目の「職務給」を選択していますが、基本給の何れの項目を
選択しても、マトリクス昇給ガイドとリンクされます。
（ただし事前にマトリクス昇給ガイドを作成しておく必要があります）
［解除］ボタンでリンクを解除します。

＜パネル③　賃金情報２＞

【画面 2-1-4　賃金情報２の出力画面】

1)「最適賃金」は計算結果を出力しています。

2)「昇給履歴」は年度更新する度に出力されます。ただし入力も可能です。

第Ⅳ章　グラフィック

４：グラフィック関係のメニュー

プロット画面の出力と賃金カーブの設計をするセクションです。

このセクションには以下６個のメニューがあります。

４－１．賃金プロット……基本のプロット画面です

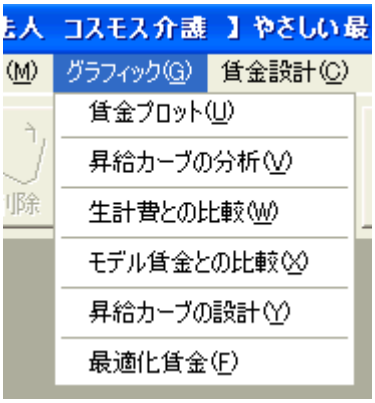
４－２．昇給カーブの分析……曲線で回帰分析します

４－３．生計費との比較……選択した生計費カーブ

４－４．モデル賃金との比較……選択したモデル賃金カーブ

４－５．昇給カーブの設計……自由に描画できるカーブ

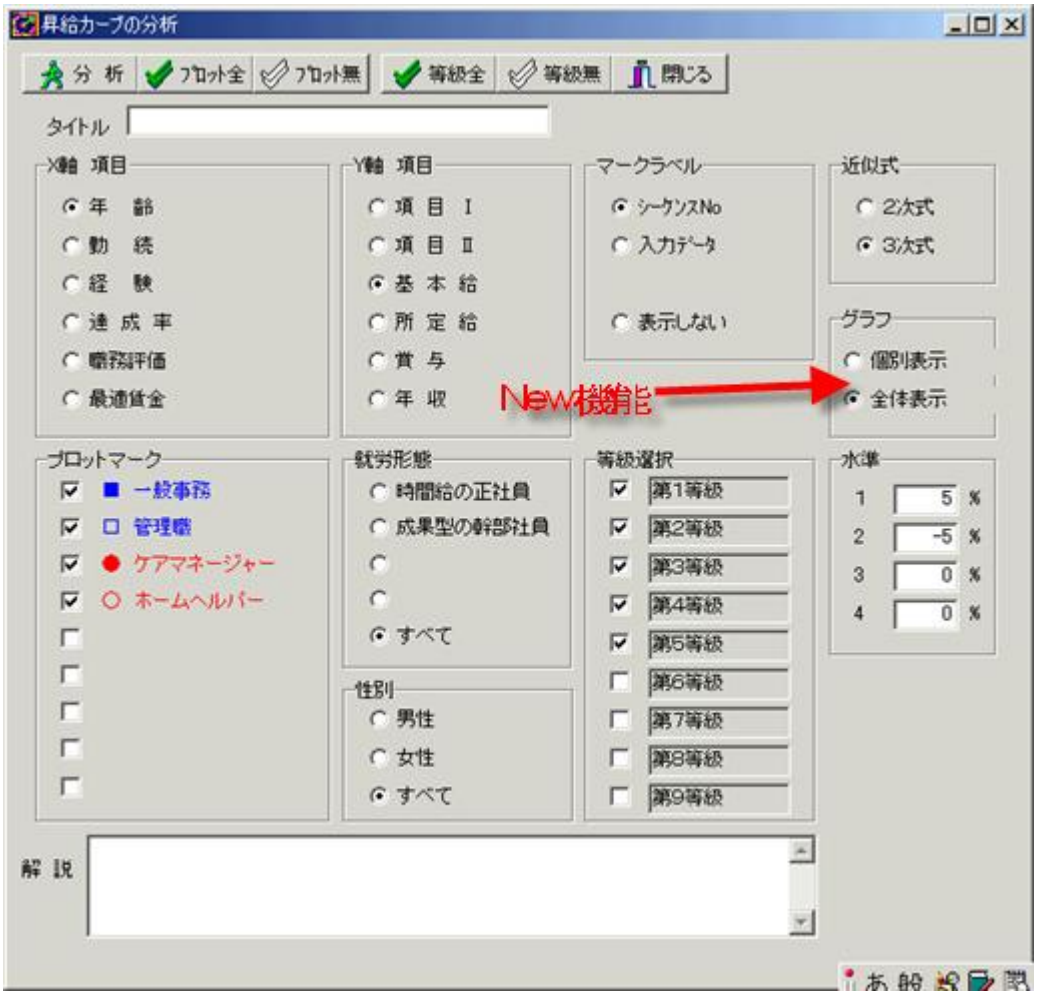
４－６．最適化賃金……近似度グラフを出力



４－２．昇給カーブの分析

メニューバー：グラフィック⇒昇給カーブの分析

【画面 4-2-1　回帰分析の制御画面】



1)　Ｘ軸、Ｙ軸を選択して座標軸のモードを決定します。

2)　出力するプロットマークと等級の範囲、賃金体系を選択します。

3)　プロットマークの上に出力する「マークラベル」を選択します。

4)　「近似式」を選択します。

5)　「グラフ」は全体 or 個別表示を選択します。

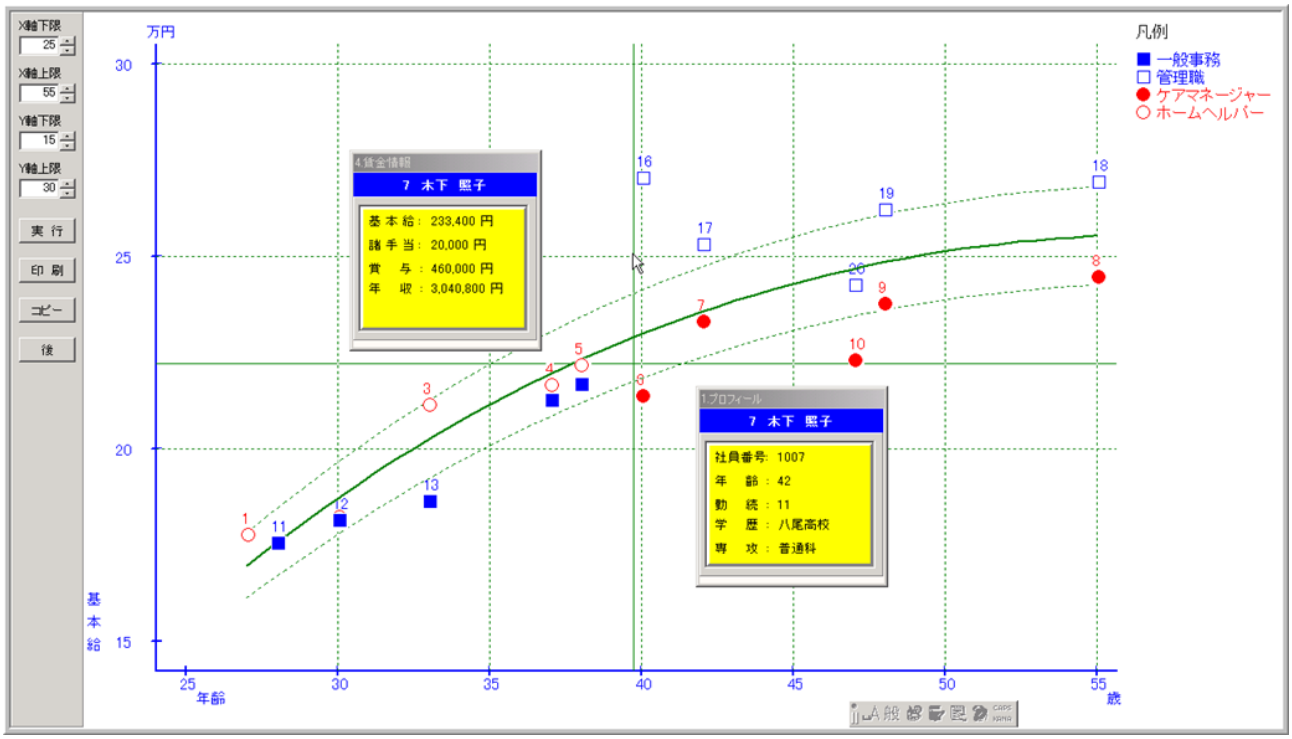
6)　「水準」に＋－Ｎ%設定すると、カーブの補助線が出力します。

7)　上端の Text Box「タイトル」にプロット図の見出しを入力します。

8)　下端の Text Box「解説」にプロット図の解説を入力します。

9)　最後に［分析］ボタンを押すと、画面 4-2-2 が出力します。

【画面 4-2-2　回帰分析の実行画面】



☆本例の場合、基準線の＋－10%の範囲にあれば許容範囲と見做します。

【ご注意】プロット画面の中は右クリックが有効です。

４－５．昇給カーブの設計

メニューバー：グラフィック⇒昇給カーブの設計

【画面 4-5-1　昇給カーブの設計操作パネル①】

☆先ず、プロット画面を見ながら昇給カーブを描く準備をしています。

1)　Ｘ軸、Ｙ軸を選択して座標軸のモードを決定します。

2)　出力するプロットマークと等級の範囲、賃金体系を選択します。

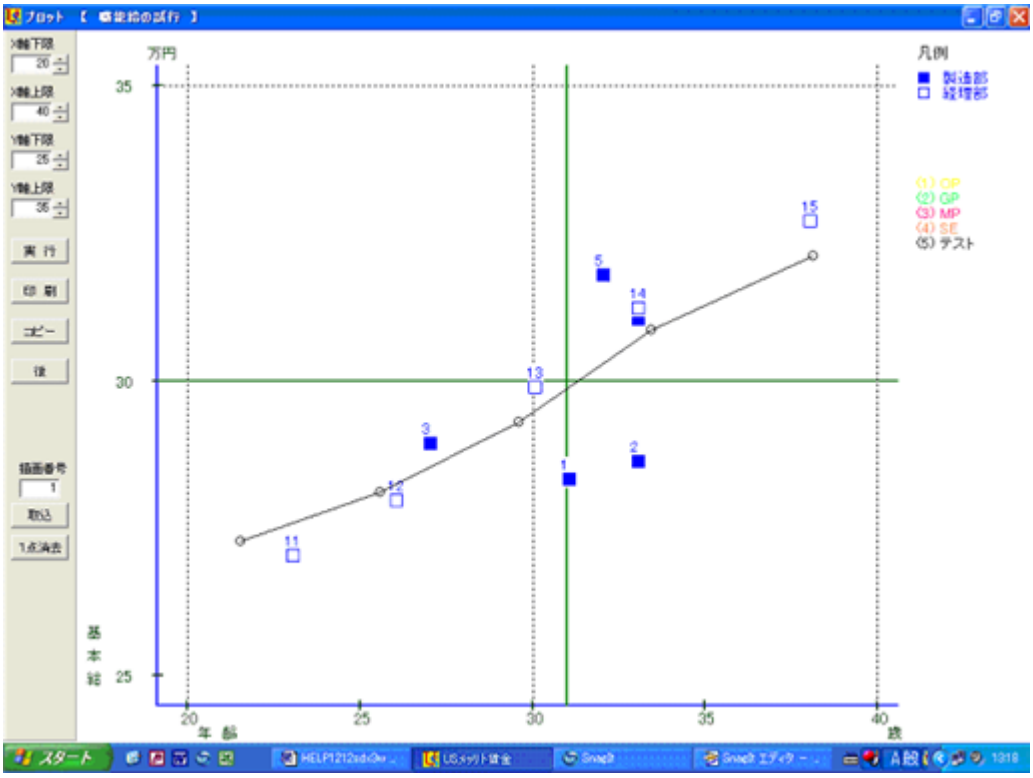
3)　プロットマークは「表示する」を選択します。

4)　上端の Text Box「タイトル」にプロット図の見出しを入力します。

5)　下端の Text Box「解説」にプロット図の解説を入力します。

6)　最後に［実行］ボタンを押すと、画面 4-6-2 が出力します。

【画面 4-5-2　昇給カーブの実行画面①】



☆画面上をクリックしてカーブを描き、そのカーブから賃金表を作成します。

1)　Text Box「描画番号」に「1」を入力します。

2)　画面を見ながら最大６点をクリックしてカーブを描きます。

　もしポイントを間違えたときは、［１点消去］ボタンを押して再度クリックします。

3)　描画終了後にボタン［取り込み］をクリックします。

4)　最後に［後］ボタンを押すと、画面 4-5-3 が出力します。

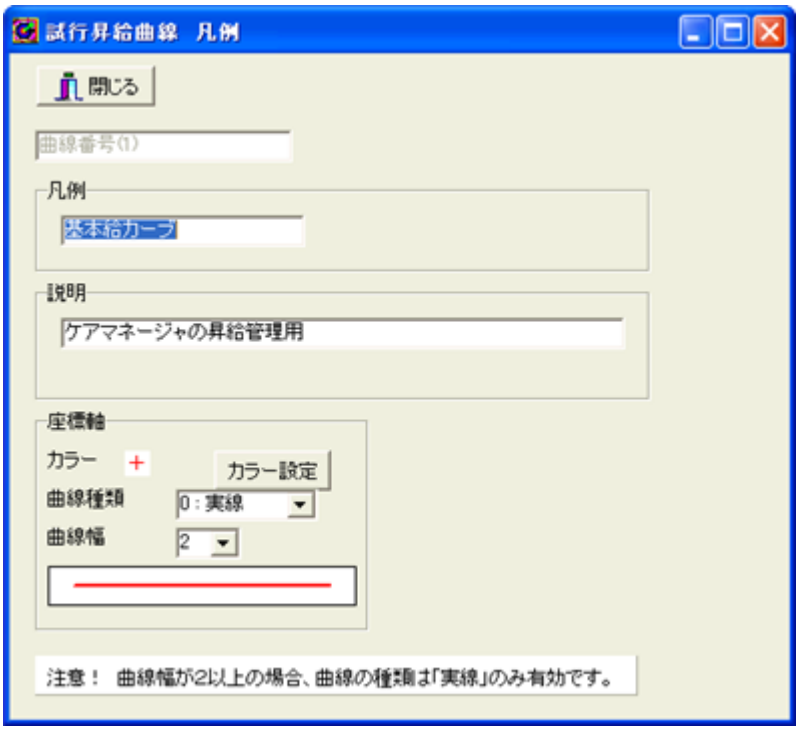
【ご注意】［１点消去］ボタンはカーブを描いた直後だけ有効です。

【画面 4-5-3　昇給カーブの取り込み】

☆賃金カーブが取り込まれましたので、このカーブに名称を入力します。

【画面 4-5-3】で［凡例］ボタンをクリックして【画面 4-5-4】で賃金カーブの情報を入力して［登録］ボタンを押します。

【画面 4-5-4　昇給カーブの情報】



画面 4-5-1 に戻り、［賃金表］ボタンをクリックすると、
下図の賃金表が出来上がっているのを確認できます。
［印刷］ボタンを押すと印刷されます。

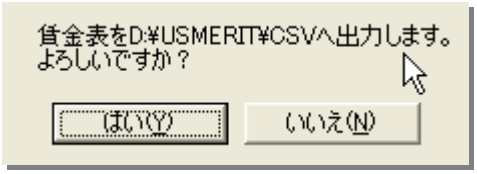
【画面 4-5-5　賃金表の出力】

平成 16 年度
（株）八田印刷

設　計　1			
年　齢	基本給	格差	年
22	272,000	100	
23	275,330	101	
24	278,660	102	
25	282,000	104	
26	284,800	105	
27	287,600	106	
28	290,400	107	
29	293,200	108	
30	296,000	109	
31	299,750	110	
32	303,500	112	
33	307,250	113	
34	311,000	114	
35	314,250	116	
36	317,500	117	
37	320,750	118	
38	324,000	119	

画面 4-5-1 に戻り、［CSV 出力］ボタンをクリックすると、
上図のメッセージが出て、「はい」をクリックすると
CSV ファイルが作成されます。
このファイルを Excel 等で編集して活用します。

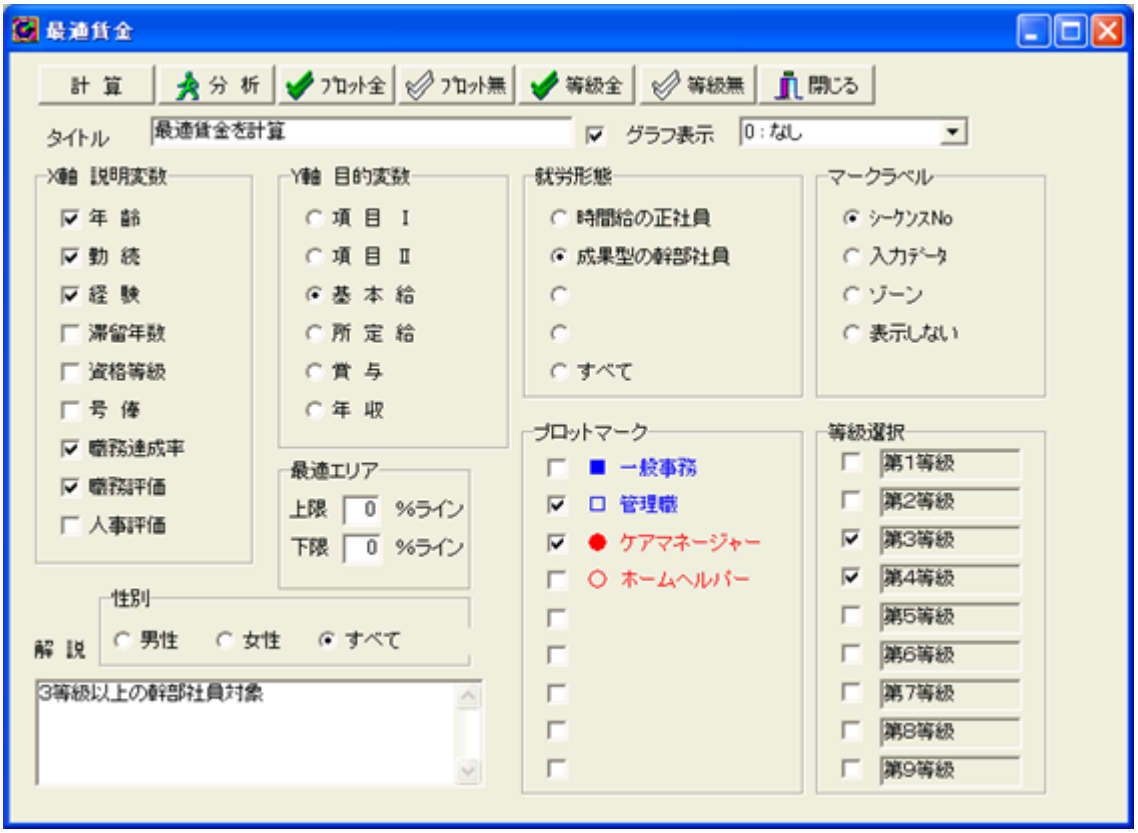
【画面 4-5-6　賃金表の外部出力】



４－６．最適化賃金

メニューバー：グラフィック⇒最適化賃金

４－６－１　操作パネルの解説　　【画面 4-6-1　最適賃金の操作パネル】



☆ここでは、最適賃金を計算する準備をしています。

1)　Ｘ軸から必要なだけ説明変数を選択します。
2)　Ｙ軸から計算する賃金項目を選択します。
3)　出力するプロットマークと等級の範囲、就労形態等を選択します。
4)　プロットマークは「表示する」を選択します。
5)　上端の Text Box「タイトル」にプロット図の見出しを入力します。
6)　下端の Text Box「解説」にプロット図の解説を入力します。
7)　最後に［計算］ボタンを押すと、画面 4-6-2 が出力します。

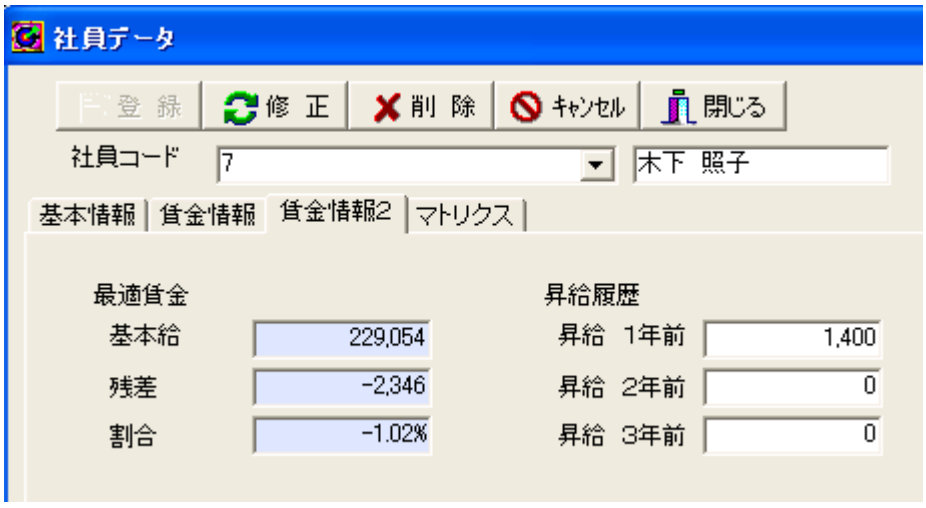
４－６－２　最適賃金の計算結果　　【画面 4-6-2　最適賃金の計算結果】

No	社員ｺｰﾄﾞ	社員名	役職	基本給	年齢	勤続	経験	職務達成率	職務評価	最適賃金	残差	割合
6	1006	椿本 弘子		245,760	39	9	6	78	150	242,622	3,138	1.293%
7	1007	木下 照子		231,400	41	10	8	65	150	229,054	2,346	1.024%
8	1008	久米田 広美	主任	243,000	54	16	10	66	170	240,348	2,652	1.103%
9	1009	毛糸 真里	主任	236,000	47	14	9	70	170	245,654	-9,654	-3.930%
10	1010	越路 典子	係長	222,900	46	17	10	57	170	223,679	-779	-0.348%
16	2006	田中 洋二	係長	265,760	39	7	5	75	180	265,811	-51	-0.019%
17	2007	近本 一哉	係長	251,400	41	11	7	69	180	253,388	-1,988	-0.785%
18	2008	辻本 喜久男	課長	267,590	54	14	12	60	200	266,552	1,038	0.389%
19	2009	天馬 弘	課長	260,380	47	19	10	68	200	256,847	3,533	1.376%
20	2010	鳥取 建造	部長	242,900	46	22	13	58	200	243,135	-235	-0.097%
		合計		2,467,090						2,467,090	0	
		平均		246,709						246,709		
		切片	19723.5729									
		年齢 X1	359.3460									
		勤続 X2	-2537.0179									
		経験 X3	2255.6833									
		職務達成率 X4	1250.8277									
		職務評価 X5	804.1208									

☆計算結果の見方と操作の要点について説明します。

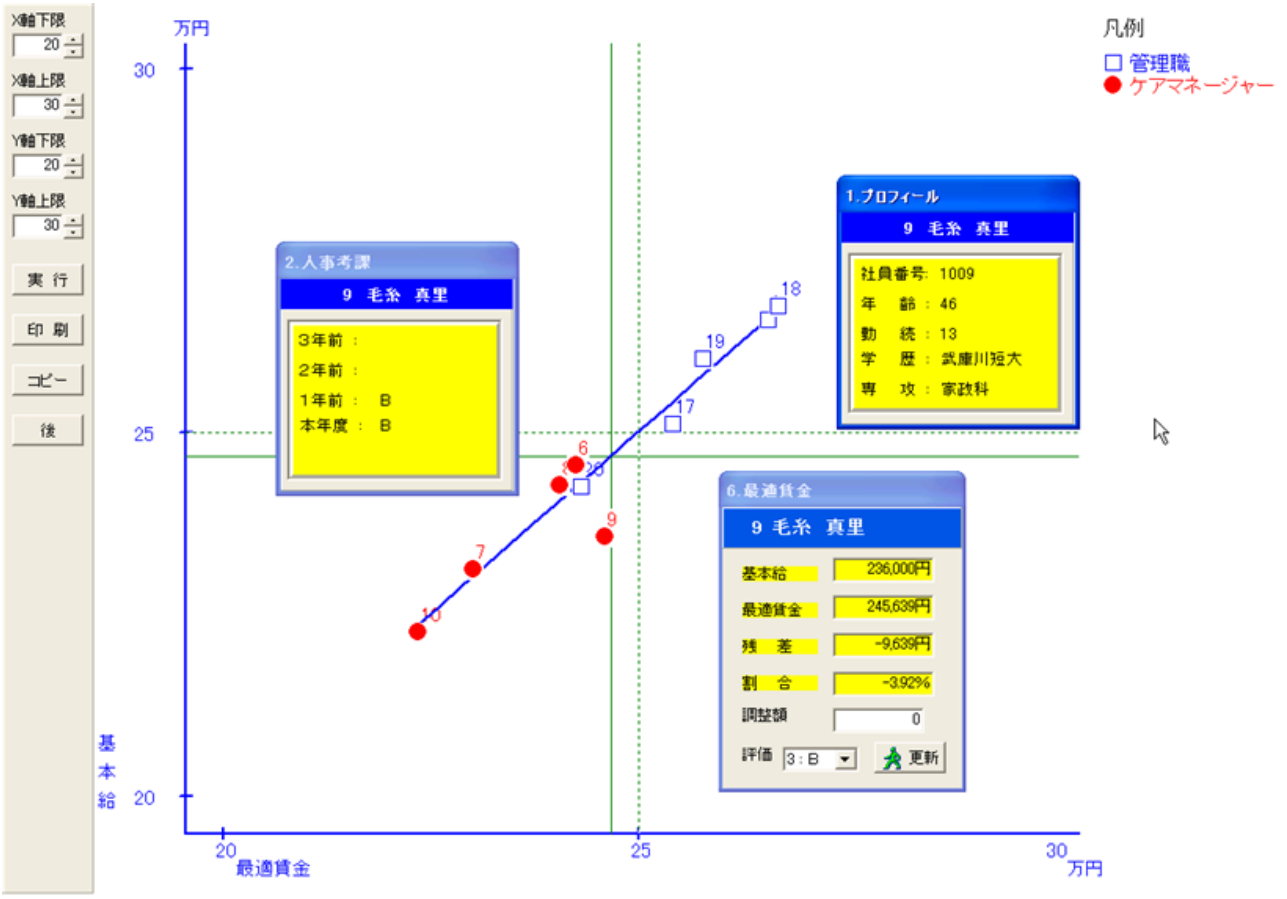
1)　フォーム下端に「非常に良い」と判定が出ていますが、この判定はあくまで目安です。
2)　ボタン［CSV］を押すと Excel 等からワークシートとして利用できます。
3)　本例は基本給を選択してますので、ボタン［最適化］は無効になっています。
4)　ボタン［リセット］を押すと最適化した賃金項目がリセットされて元に戻ります。
　　本例の場合は最適化しませんので、リセットは無効です。
5)　計算結果は自動的に社員データにコピーされます

社員データへ
コピーが完了
しています。



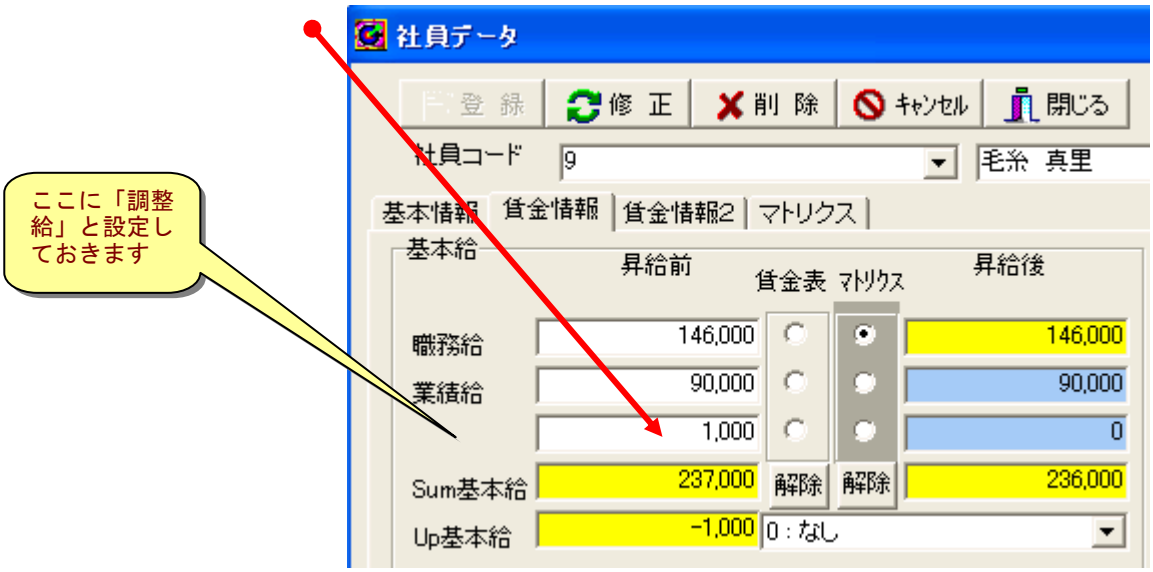
6)　確認後は一旦閉じて、画面 4-6-1 に戻ります。

４－６－３　最適賃金のプロット画面　　【画面 4-6-3　最適賃金のプロット画面】



☆画面 4-6-1 で［分析］ボタンを押すとプロット画面が出力します。

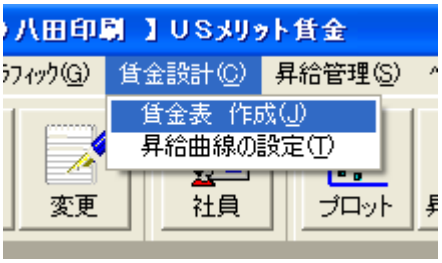
1) 調べたいプロットマークをクリックしてメニューから「最適賃金」を選択します。
2) 調整が必要なときはインフォメーション用の InfoBox の「調整額」に入力します。
3) InfoBox の［更新］ボタンを押すと、基本給が調整されます。
4) 社員データを開いて、基本給に加算されていることを確認します。



第Ⅴ章　賃金設計

５：賃金設計に関するメニュー

賃金表の作成とグラフ分析をするセクションです。



このセクションには以下の２個のメニューがあります。

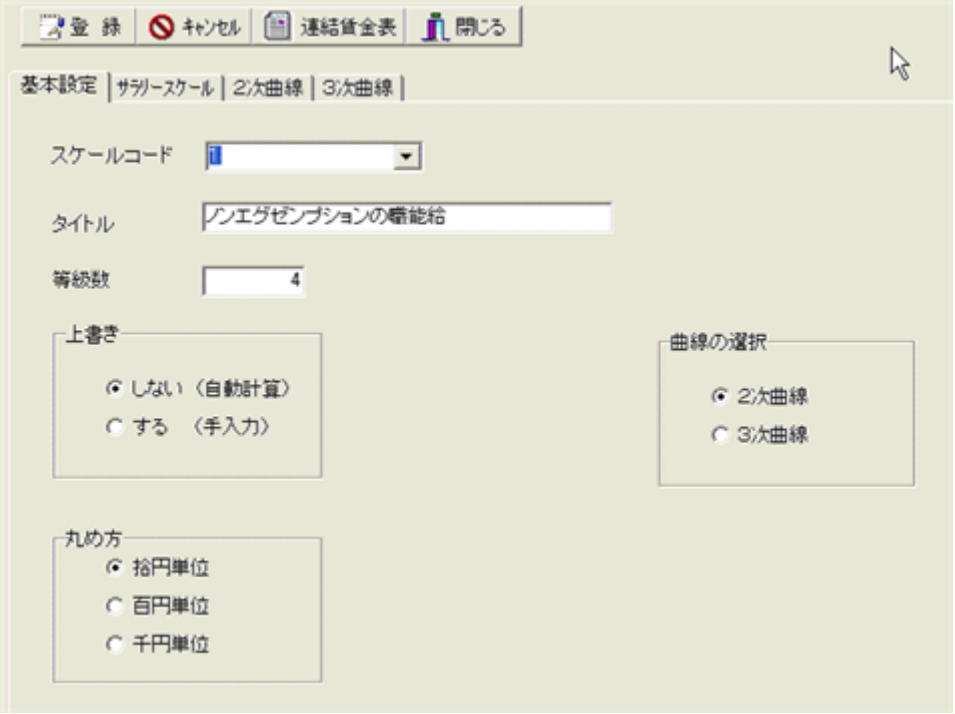
５－１．賃金表　作成……段階号俸表の作成手続き

５－２．昇給曲線の設定……作成した賃金表をグラフで検証する

５－１．賃金表　作成

メニューバー：賃金設計⇒賃金表　作成

５－１－１　基本設定の入力　【画面 5-1-1　基本設定のパネル】



1)「等級数」を「1」から「9」までの半角数値で入力します。

2)「タイトル」を入力します。タイトルは賃金表のレポートに出力します。

3)「上書き」は「しない」を選択します。「する」を選択すると、自動計算されません。

4)「丸め方」を選択します。

5)「曲線の選択」は凸型（逓減型）の賃金カーブは２次曲線の方が便利です。

6)　スケールコードは、初めての新規登録の場合、半角で「1」とします。
サラリースケールの管理番号です。

7)　以上の操作を終えますと、一旦［登録］ボタンで確定します。

５－１－２　サラリースケール　【画面 5-1-2　サラリースケールのパネル】

＜パネル②「サラリースケール」の操作説明＞

（白の Text Box だけ入力します）

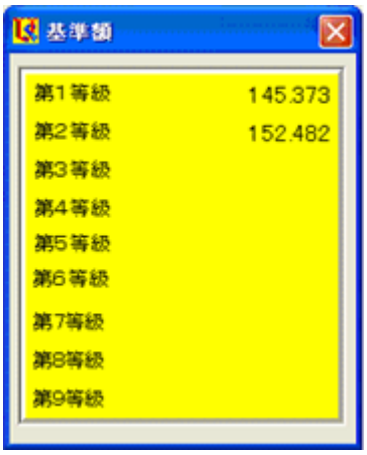
1)　スケールコード「1」が選択されていることを確認します。

2)　その等級の基準となる「基礎金額」を入力します。

　　下の［基準額］ボタンで自社の基準額を確認します。

3)　「下限」と「上限」をパーセント数字で入力します。

4)　以上の操作を終えますと、一旦［登録］ボタンで確定します。



【画面 5-1-3　基準額】

【画面 5-1-4　パネル③　２次曲線入力画面】

＜パネル③「２次曲線」の操作説明＞（白の Text Box だけ入力します）

1)　開始号数は通常「1」ですが、最小で「－10」まで対応します。

2) 中間号数には任意の数値を入力します。
3) 終了号数には任意の数値を入力します。号俸の上限は「80」です。
　　各々の等級で号数をそろえる必要はありません。
4) 下端の Text Box「掛け率」はベアのときに変更します。
5) 以上の操作を終えますと、一旦［登録］ボタンで確定します。

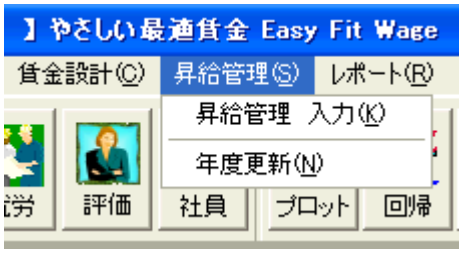
最後に画面 5-1-1 で［連結賃金表］をクリックして、段階号俸表の出来上がりを確認します。

＜パネル④　「３次曲線」の操作＞　パネル③と共通のため省略します。

第Ⅵ章　昇給管理

６：昇給管理に関するメニュー

基本給と諸手当の昇給を決定するセクションです。



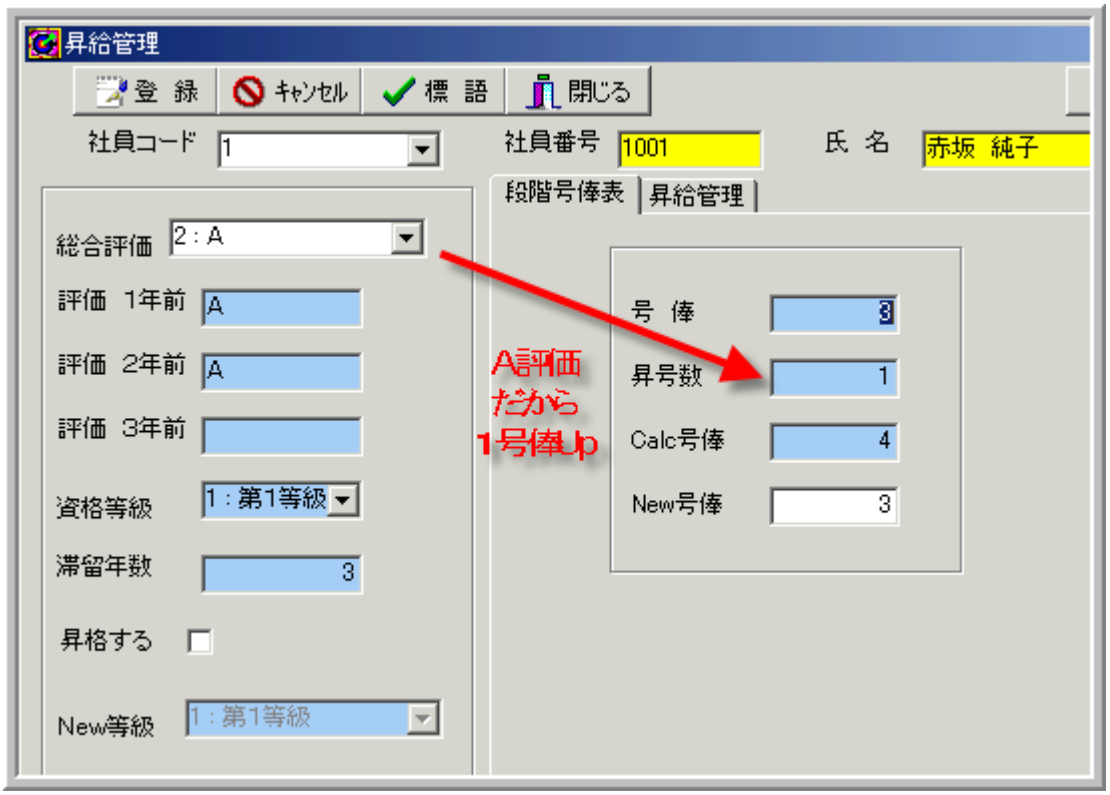
このセクションには以下の２個のメニューがあります。

６－１．昇給管理　入力……本年度の昇給を入力します

６－２．年度更新……本年度の昇給結果を翌年度に繰り越します

６－１．昇給管理　入力

メニューバー：昇給管理⇒昇給管理　入力　　【画面 6-1-1　パネル①　段階号俸表】



＜パネル①の操作説明＞

1)　リスト「総合評価」を確認し、必要なら正しい評価を選択します。
賃金表と連結された賃金項目では、評語により昇号数が異なります。

2)　本例ではチェック BOX「昇格する」はスキップします。
真上の Text Box「滞留年数」を参照して判断します。

3)　Text Box「New 号俸」に真上の「Calc 号俸」と同じ「11」を入力します。
【ご注意】本例では総合評価「Ａ」だから
自動的に２号俸 Up して「11」と表示されますが、
ここで「11」と入力しなければ昇給されません。

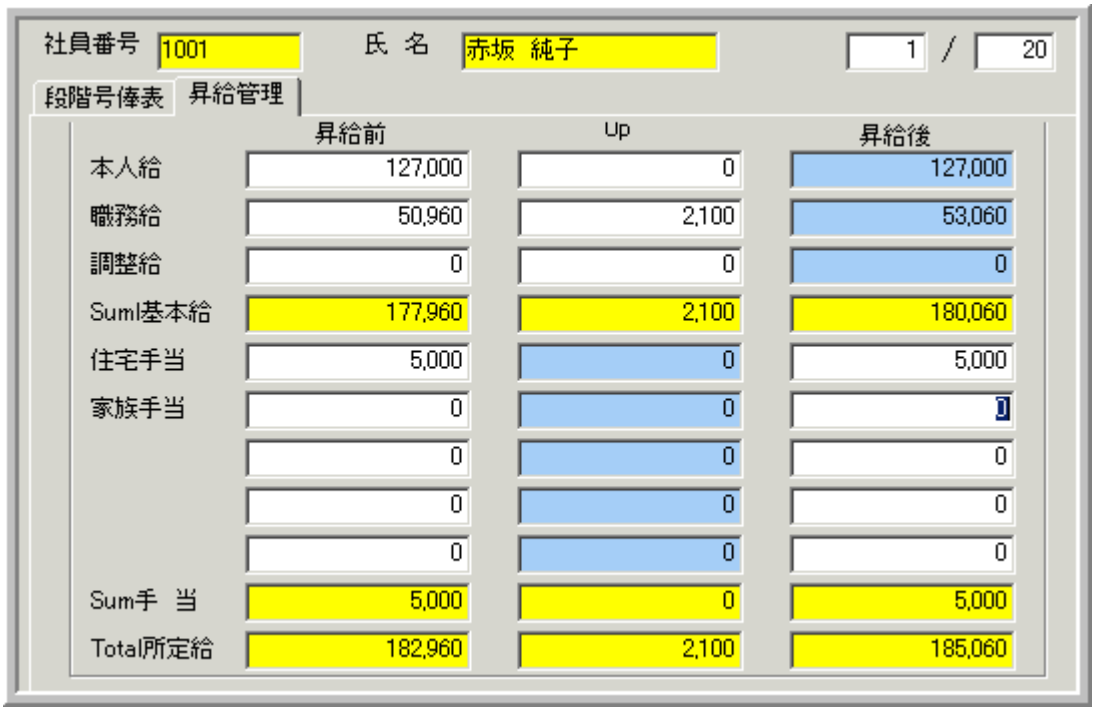
4)［標語］ボタンをクリックすると、
右図で昇号数を確認できます。

5) 続いて同じフォームで「昇給管理」の
パネルを開きます。

	評価ｺｰﾄﾞ	評価記号	昇号数
1	1	S	3
2	2	A	1
3	3	B	0
4	4	C	-1
5	5	D	-2

【図　評価と昇号数】

６－１－３　昇給管理のパネル　　【画面 6-1-3　パネル③　昇給管理】



1)　本例では、「本人給」は昇給しませんので Up の Text Box は「0」のままです。

2)　「職務給」は 1 号俸昇給した結果として、「2,100 円」昇給されています。

3)　本例では諸手当は昇給しませんので、
昇給前のと同じ金額を入力します。

4)　最後に［登録］ボタンで確定します。このフォーム全体で最初から何も入力 or 変更しなかったときは確定する必要ありません。

【操作のポイント】白い Text Box は変更入力可能です。

以下余白