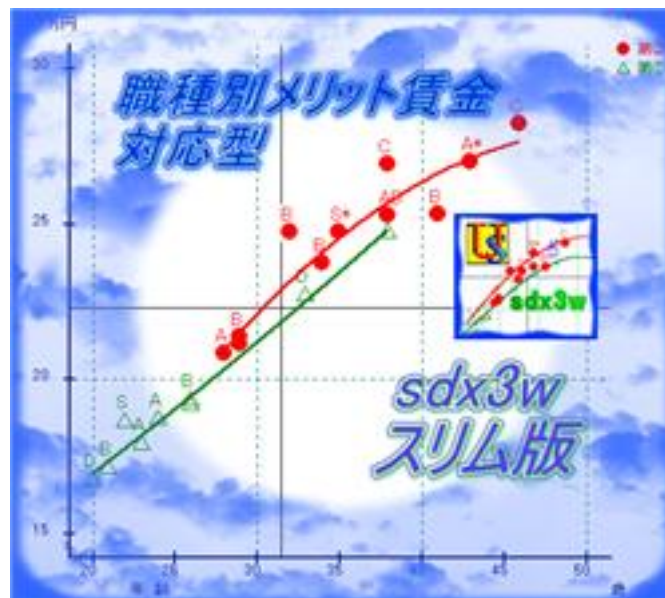


操作マニュアル(抄)

本書はメリット賃金の職種別賃金表に対応バージョンの操作マニュアルの抄本から編集されていますので、従来型の単一型賃金表バージョンと共通の個所は省略しています。



職種別賃金表に対応型

For Windows Vista, 7

2014 年 2 月 10 日 第 I 版発行

【ご注意】

- 1) 本書の操作画面は Windows XP 仕様で統一されています。
- 2) 本書は著作権法により保護されていますので、本書の無断複製および転載はご遠慮願います。

US 賃金研究所 代表者 八田 清久男

【ご連絡先】

	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 2 8 7	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、2007 年 5 月にリリースされた sdx3w Ver3. 10 の機能限定バージョンです。限定とは、昇給管理ツールとして Ver3. 10 に装備されたマトリクス昇給ガイドと役割等級バンドを削除し、複数の賃金表の等級と号俸で昇給管理します。

賃金表に一本化することで主たる活用方法として、営業社員層は A 段階号俸表で、サービス社員層は B 段階号俸表で、技術社員層は C 段階号俸表でという、職種グループ別の使い分けを想定しています。

もちろん、従来型の全社共通の賃金表としても活用できますし、そもそも賃金表とリンクしない or 賃金表を使用しない企業でも、手動で入力して頂ければ何ら支障ありません。

開発目標につきまして

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ています。そのため今回は賃金表だけでなく、

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



メニューバーの項目は以下の6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
3. グラフィック…………… プロット図の出力
4. 賃金設計…………… 賃金表の作成と管理
5. 昇給管理…………… 本年度の昇給入力と年度更新
6. ヘルプ…………… 操作説明とご利用案内

スピードボタンは画面左端から順に、以下の16個です。

1. 新規プロジェクト（企業）登録
2. プロジェクト（企業）を開く
3. プロジェクト（企業）を閉じる
4. プロジェクト（企業）の登録内容を変更する
5. 社員マスタフォームを開く
6. 基本設定フォームを開く
7. 就労形態&賃金構成の登録フォームを開く
8. プロット画面のコントロールフォームを開く
9. 回帰分析のコントロールフォームを開く
10. 生計費と比較するコントロールフォームを開く
11. モデル賃金と比較するコントロールフォームを開く
12. 昇給設計フォームを開く
13. 賃金表作成フォームを開く
14. グラフ分析フォームを開く
15. 昇給入力フォームを開く
16. HELPフォームを開く

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 & 賃金構成の登録】

＜作業の目的＞

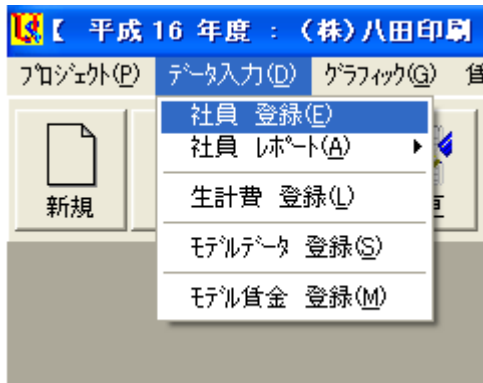
原則として、就労形態と賃金体系を 1 対 1 対応させて、社員を管理します。

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) 「就業形態名称」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。

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5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. 社員 レポート..... 賃金関係のレポート出力
 - 2-2-1 グループ別社員賃金レポート
 - 2-2-2 グループ別社員昇給レポート
- 2-3. 生計費 登録..... 生計費の登録と編集
- 2-4. モデルデータ 登録..... モデル賃金説明解説の登録と編集
- 2-5. 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】

	社員コード	社員番号	氏名	年齢	勤続	役職	本年評価	資格等級	号俸
1	1	1001	相川 忠志	61	32		A	3	10
2	2	1002	井上 利治	56	26		B	3	5
3	3	1003	上野 康子	52	22		B	3	3
4	4	1004	江川 悟史	46	16		B	2	5
5	5	1005	岡田 恵子	42	12		C	2	5

<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。

<パネル② 賃金情報>

【画面 2-1-3 賃金情報の入力画面】

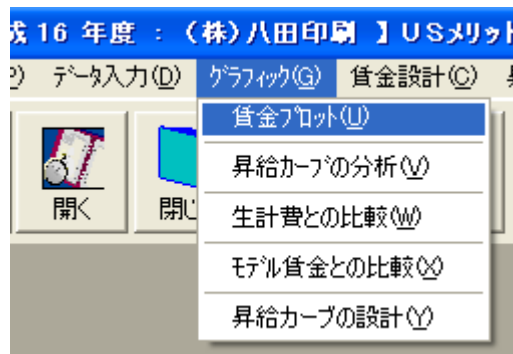
基本情報		賃金情報																									
基本給 <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>昇給前</th> <th>賃金表</th> <th>昇給後</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>本人給</td> <td>161,000</td> <td>☐</td> <td>162,000</td> </tr> <tr> <td>職能給</td> <td>92,000</td> <td>☒</td> <td>95,230</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>☐</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Sum基本給</td> <td>253,000</td> <td>解除</td> <td>257,230</td> </tr> <tr> <td>Up基本給</td> <td>4,230</td> <td colspan="2">1: ノンエグゼンプションの職能給 ▼</td> </tr> </tbody> </table>					昇給前	賃金表	昇給後	本人給	161,000	☐	162,000	職能給	92,000	☒	95,230			☐	0	Sum基本給	253,000	解除	257,230	Up基本給	4,230	1: ノンエグゼンプションの職能給 ▼	
	昇給前	賃金表	昇給後																								
本人給	161,000	☐	162,000																								
職能給	92,000	☒	95,230																								
		☐	0																								
Sum基本給	253,000	解除	257,230																								
Up基本給	4,230	1: ノンエグゼンプションの職能給 ▼																									
手当 <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>昇給前</th> <th>昇給後</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>家族手当</td> <td>10,000</td> <td>10,000</td> </tr> <tr> <td>住宅手当</td> <td>15,000</td> <td>15,000</td> </tr> <tr> <td></td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td></td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td></td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Sum手当</td> <td>25,000</td> <td>25,000</td> </tr> <tr> <td>Up手当</td> <td>0</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					昇給前	昇給後	家族手当	10,000	10,000	住宅手当	15,000	15,000		0	0		0	0		0	0	Sum手当	25,000	25,000	Up手当	0	
	昇給前	昇給後																									
家族手当	10,000	10,000																									
住宅手当	15,000	15,000																									
	0	0																									
	0	0																									
	0	0																									
Sum手当	25,000	25,000																									
Up手当	0																										
賞与 <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>昇給前</th> <th>昇給後</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>賞与 上期</td> <td>0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>賞与 下期</td> <td>0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>年 収</td> <td>3,336,000</td> <td>3,386,760</td> </tr> </tbody> </table>					昇給前	昇給後	賞与 上期	0		賞与 下期	0		年 収	3,336,000	3,386,760												
	昇給前	昇給後																									
賞与 上期	0																										
賞与 下期	0																										
年 収	3,336,000	3,386,760																									
所定給 <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>昇給前</th> <th>昇給後</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>所定給</td> <td>278,000</td> <td>282,230</td> </tr> </tbody> </table>					昇給前	昇給後	所定給	278,000	282,230																		
	昇給前	昇給後																									
所定給	278,000	282,230																									
退職金支給率 0.000																											

- 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「賃金表」は、賃金表と連結する基本給項目です。
 本例の場合二番目の「職能給」を選択していますが、基本給の何れの項目を選択しても、賃金表とリンクされます。
 （リンクを有効にするために、事前に賃金表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。
- 8) 最後に「閉じる」ボタンを押して終了します。

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5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
- 4-2. 昇給カーブの分析 プロットマークを回帰分析する賃金カーブ
- 4-3. 生計費との比較 登録された生計費カーブ
- 4-4. モデル賃金との比較 登録され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

4-1. 賃金プロット図

メニューバー：グラフィック⇒賃金プロット

【画面 4-1-1 プロット図の制御画面】

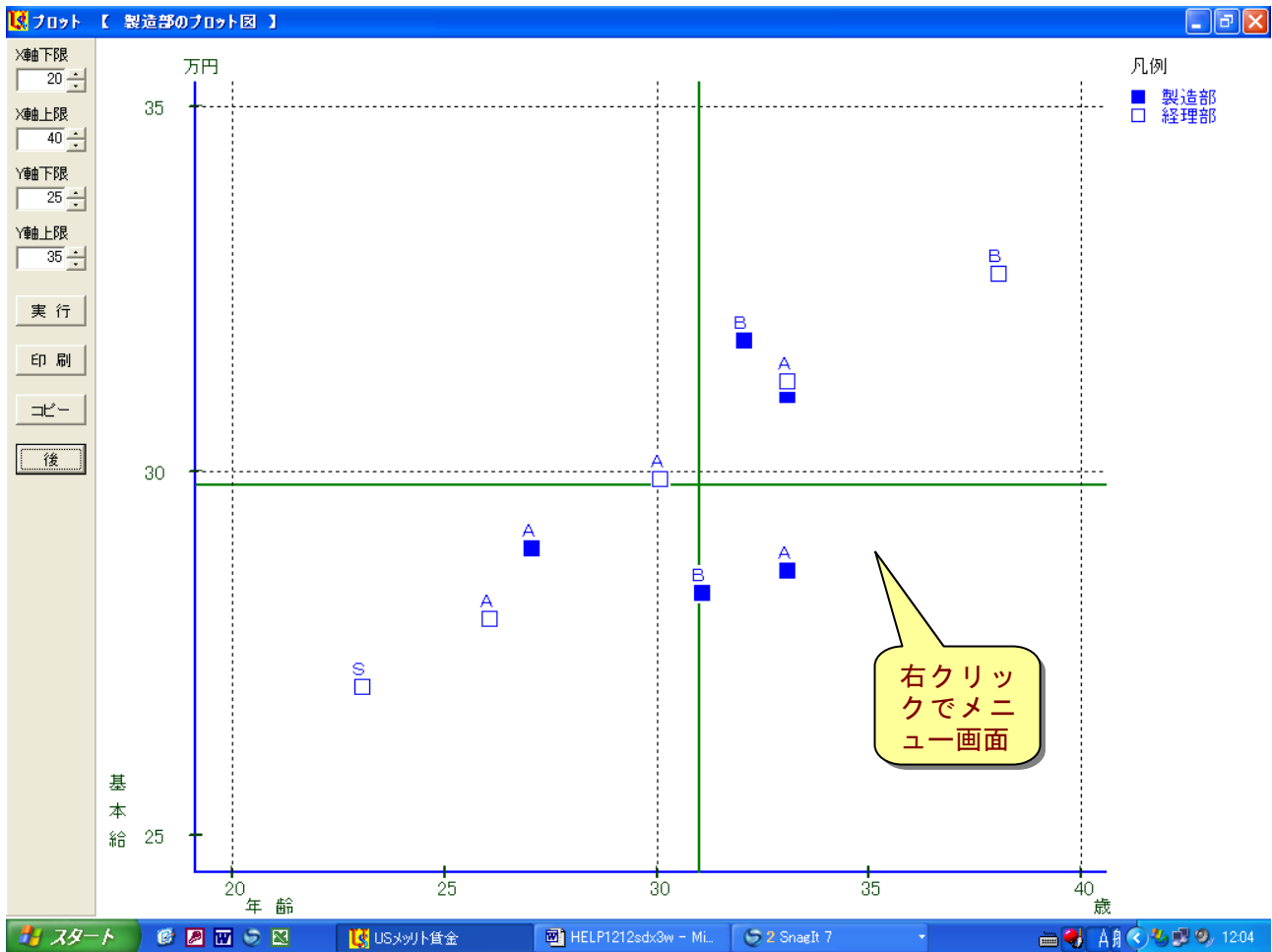
- 1) X軸、Y軸を選択して座標軸のモードを決定します。
- 2) 出力するプロットマークと等級の範囲、賃金体系を選択します。
このとき「等級選択」の上の Combo Box から等級グループを選択します。
- 3) プロットマークの上に出力する「マークラベル」を選択します。
- 4) 上端の Text Box「タイトル」にプロット図の見出しを入力します。
- 5) 下端の Text Box「解説」にプロット図の解説を入力します。
- 6) 最後に「分析」ボタンを押すと、画面 4-1-2 が出力します。

レポート
に反映

【ご注意】

「タイトル」と「解説」はレポートに反映されます。

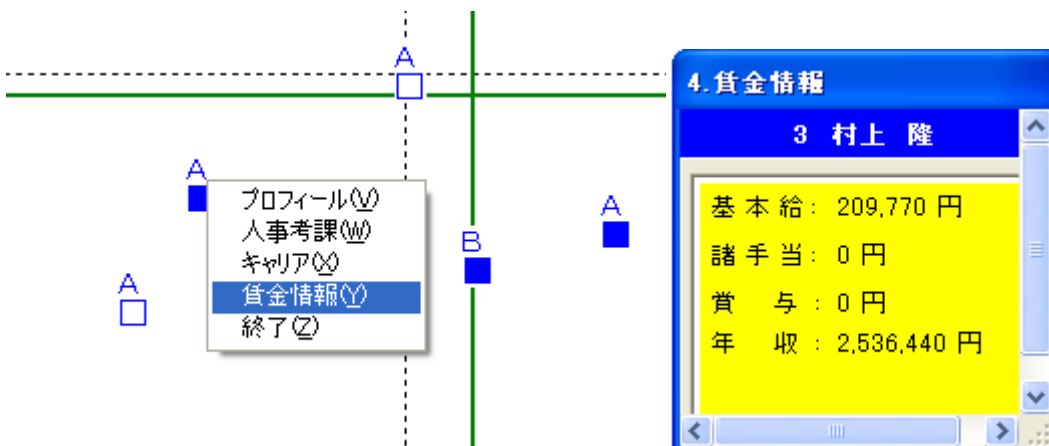
【画面 4-1-2 プロット図の実行画面】



以下にプロット画面に共通した操作等を解説します。

- 1) ラインの着色と線種及び太さは【画面 1-6-3】で設定します。
- 2) プロットマークの着色と形状及び大きさ【画面 1-6-2】で設定します。
- 3) グラフの目盛は左端のスピンボタンを動かし、[実行] ボタンで調整します。
- 4) ボタン [コピー] を押すと、クリップボードに貼り付けされます。
- 5) ボタン [後] を押すと、【画面 4-1-1】に戻ります。
- 6) プロットマークをクリックすると社員情報表示メニューが出力します。

【画面 4-1-3 社員情報表示】



- 7) 選択したメニューをクリックすると社員情報表示 BOX が出力します。
- 8) 背景の黄色い部分をクリックすると BOX は閉じます。

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】

昇給カーブの分析

分析 ☒ プロット全 ☐ プロット無 ☒ 等級全 ☐ 等級無

タイトル

X軸 項目

- ☒ 年齢
- ☐ 勤続
- ☐ 経歴
- ☐ 号俸
- ☐ 達成率
- ☐ 職務評価

Y軸 項目

- ☐ 項目 I
- ☐ 項目 II
- ☐ 項目 III
- ☒ 基本給
- ☐ 所定給
- ☐ 年収

マークラベル

- ☒ シークスNo
- ☐ 入力データ
- ☐ ゾーン
- ☐ 表示しない

近似式

- ☒ 2次式
- ☐ 3次式

グラフ

☒ 表示

2: エグゼンプションの役

プロットマーク

- ☐ 企画社員
- ☐ 営業社員
- ☒ 管理職
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐

就労形態

- ☐ 併存型職能給
- ☒ 単一型役割給
- ☐
- ☐
- ☐ すべて

等級選択

- ☐ 役割①等級
- ☐ 役割②等級
- ☐ 役割③等級
- ☐ 役割④等級
- ☒ 役割⑤等級
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐

水準

1	10	%
2	-10	%
3		%
4	0	%

解説

- 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」は表示をチェックします。
- 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。

4-5. 昇給カーブの設計

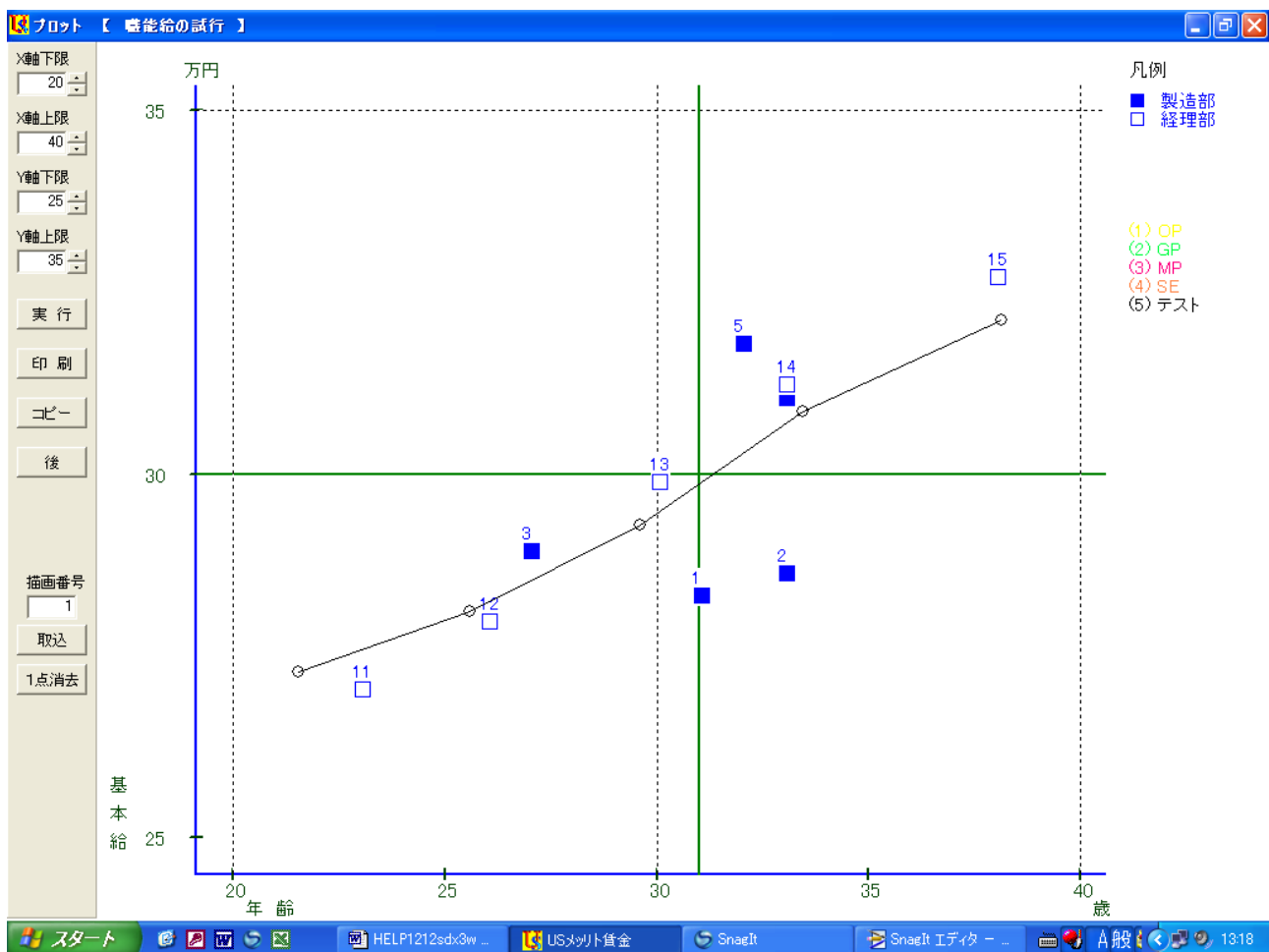
メニューバー：グラフィック⇒昇給カーブの設計

【画面 4-5-1 昇給カーブの設計操作パネル①】

☆まず、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】

【画面 4-5-4 昇給カーブの情報】

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	

☆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 4-5-5 賃金表の出力】

画面 4-5-1 に戻り、[賃金表] ボタンをクリックすると、左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 4-5-6 賃金表の外部出力】

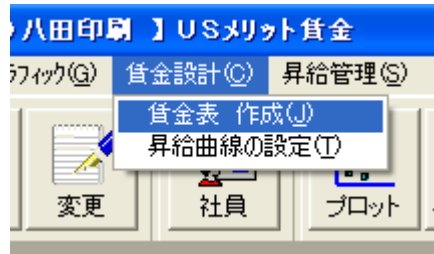
画面 4-5-1 に戻り、[CSV 出力] ボタンをクリックすると、上図のメッセージが出て、「はい」をクリックすると CSV ファイルが作成されます。

このファイルを Excel 等で編集して活用します。

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つ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

【画面 5-1-1 パネル① 基本設定】

登 録 キャンセル 連結賃金表 閉じる

基本設定 | サリースケール | 2次曲線 | 3次曲線

スケールコード 1

タイトル ノンエグゼンプションの職能給

等級数 4

上書き

- ☒ しない (自動計算)
- ☐ する (手入力)

丸め方

- ☒ 拾円単位
- ☐ 百円単位
- ☐ 千円単位

曲線の選択

- ☒ 2次曲線
- ☐ 3次曲線

＜パネル①「基本設定」の操作説明＞

- 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。
「3次曲線」とは、4点をプロットして繋ぐ賃金カーブです。
- 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。

【画面 5-1-2 パネル② サラリースケール基本設定】

スケールコード

等級番号	等級名称	下限 (%)	基礎金額	上限 (%)	スプレッド	レンジ
1	第1等級	-20	151,290	20	1.50	60,516
2	第2等級	-20	161,500	20	1.50	64,600
3	第3等級	-20	176,000	20	1.50	70,400
4	第4等級	-25	187,000	25	1.67	93,500
5	第5等級	-25	197,000	25	1.67	98,500
6	第6等級	-25	205,000	25	1.67	102,500
7	第7等級	-30	218,000	30	1.86	130,800
8	第8等級	-30	226,000	30	1.86	135,600
9	第9等級	-30	227,000	30	1.86	136,200

<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）

基準額

第1等級	145.373
第2等級	152.482
第3等級	
第4等級	
第5等級	
第6等級	
第7等級	
第8等級	
第9等級	

- 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 自社の基準額を確認】

【画面 5-1-4 パネル③ 2次曲線入力画面】

等級指定	開始号数	開始賃金	中間号数	中間賃金	終了号数	終了賃金
1	1	121,600	16	152,000	40	182,400
2	1	129,200	16	161,500	40	193,800
3	1	140,800	16	176,000	40	211,200
4	1	140,250	21	187,000	50	233,750
5	1	147,750	21	197,000	50	246,250
6	1	153,750	21	205,000	50	256,250
7	1	152,600	26	218,000	60	283,400
8	1	158,200	26	226,000	60	293,800
9	1	158,900	26	227,000	60	295,100

＜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。

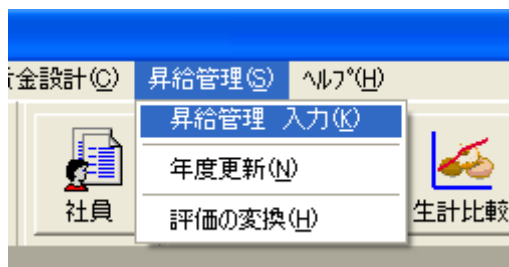
＜パネル④「3次曲線」の操作＞

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3つ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
- 6-3. 評価の変換……………評価結果で何号俸変化するかを設定します

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 昇給管理フォームのパネル①】

昇給管理

登録 キャンセル 標準語 閉じる

社員コード 1 社員番号 1001 氏名 赤坂 純一 1 / 22

段階号俸表 昇給管理

総合評価 3: B

評価 1年前 AB

評価 2年前

評価 3年前

資格等級 1

滞留年数 2

昇格する ☐

New等級 1: 第1等級

号俸 7

昇号数 1

Calc号俸 8

New号俸 8

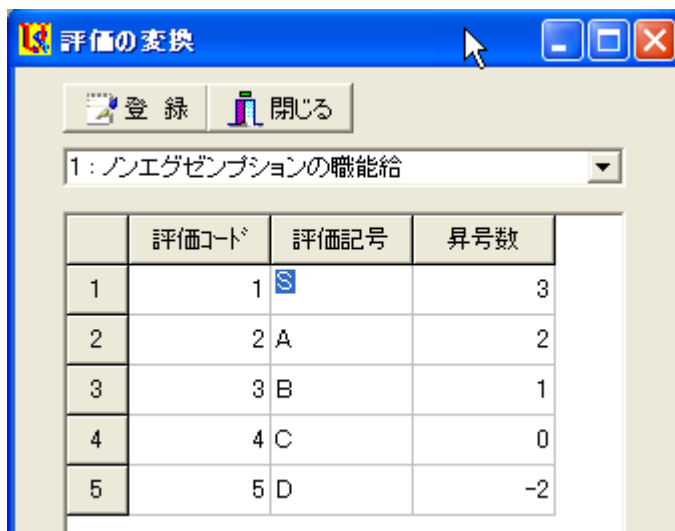
等級

☒ 全て ☐ 1等級 ☐ 2等級 ☐ 3等級 ☐ 4等級 ☐ 5等級 ☐ 6等級 ☐ 7等級 ☐ 8等級 ☐ 9等級

	社員コード	社員番号	氏名	生年月日	入社年月日	達成率	等級	新等級	号俸	新号俸
1	1	1001	赤坂 純一	1967/04/01	2003/04/01	0	1	1	7	8
2	2	1002	猪瀬 達治	1972/11/02	2002/04/01	0	1	1	9	11
3	3	1003	村上 隆	1976/05/23	2000/03/21	0	1	3	11	4
4	4	1004	榎本 喜八	1970/12/05	1996/06/08	0	1	1	22	24
5	5	1005	岡本 次郎	1971/11/11	1995/11/12	0	1	1	25	26

<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「8」を入力します。
【ご注意】本例では総合評価「B」だから自動的に1号俸 Up して「8」と表示されますが、
ここで「8」と入力しなければ昇給されません。
- 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。 【図 6-1-2 評価と昇号数】
- 5) [標語] ボタンをクリックすると図
6-1-2 で昇号数を確認できます。
- 6) 同じフォームで「昇給管理」のパネルを開きます。



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

<パネル②の操作説明>

【画面 6-1-3 昇給管理フォームのパネル②】

	昇給前	Up	昇給後
年齢給	142,500	0	142,500
職能給	132,710	2,100	134,810
	0	0	0
Sum 基本給	275,210	2,100	277,310
家族手当	15,000	0	15,000
住宅手当	15,000	0	15,000
役職手当	10,000	0	10,000
調整手当	10,000	0	10,000
資格手当	0	0	0
Sum手 当	50,000	0	50,000
Total 所定給	325,210	2,100	327,310

- 1) 本例では、「年齢給」は昇給しませんので Up の Text Box は「0」のままです。
 - 2) 「職能給」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、スキップします。
昇給前の Text Box を上書き入力しなければ昇給されません。
 - 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。
入力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。

6-3. 評価の変換

メニューバー：昇給管理⇒評価の変換【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。
- 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。
- 4) 以上の操作を終えたと、
[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。

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