

US メリット賃金 sdx3w Ver2.40

操作マニュアル(抄)

本書はメリット賃金ベーシック版の操作マニュアルの抄本から、メリット昇給の仕組みの解説資料として編集されていますので、メリット昇給と直接関係しない個所は省略しています。



賃金管理ソフトの決定版！

For Windows XP, 7

2014年2月10日 第Ⅱ版発行

序章 はじめに

本アプリケーションの来歴につきまして

本アプリケーションは、1998年4月にリリースされた sdx2w Ver2 最終版の後継バージョンです。今回は単に追加機能のためにバージョン Up されたのではなく、すべて一から再設計しました。その結果、旧製品に比べて質量共に飛躍的に充実した賃金管理アプリケーションに発展しました。

開発目標につきまして

旧製品の改良点もさりながら、大きな開発目標として国際的にも通用する、下記の賃金設計の手法を取り込んでいます。

【新しい賃金設計の概念】

- ミッドポイント： 旧態依然とした、初号俸から積み上げる方式ではなく、市場を意識した基準額としての中間値を重視する。
- スプレッド： 中間値の前後 $\times\%$ に展開する割合。
- レンジ： スプレッドによって形成された賃金表の拡がり。
- ゾーン： レンジを細分化して個々人の位置を管理する。
- ポリシーライン： 職務価値、職務等級 etc に対する賃金ポリシーのカーブ。

【本格的なビジュアル賃金設計】

- 現状プロット図の上にマウスでクリックする方式により賃金カーブを描く。
- 描いたカーブを数値として取り込んで、カーブを修正する。
- 修正したカーブを賃金表として出力する。

以上の革新的な機能と並行して、賃金体系の変更から昇給管理および年度更新まで Total に管理できるアプリケーションとして再設計致しましたので、人事労務管理ご担当各位のお役に立ちますれば幸甚に存じます。

【Ver2.30 の追加機能】

- 賃金表とのリンクを個人別に選択できるようになりました。
- 基本給3項目の何れにも、個人ごとに項目を選択してリンクできます。

【Ver2.40 の追加機能】

- Main Menu のビジュアルな操作ボタンを増やして、作業効率が向上しました。
- HELP を html 形式に刷新し、内容の充実と共にオンラインにも対応できます。

1-4. Main Menu 画面



メニューバーの項目は、左端から順に以下の6つです。

- | | |
|-------------|----------|
| I. プロジェクト | IV. 賃金設計 |
| II. データ入力 | V. 昇給管理 |
| III. グラフィック | VI. ヘルプ |

スピードボタンは画面左端から順に、以下の18個です。

1. 【新規】新規プロジェクト（企業）登録
2. 【開く】プロジェクト（企業）を開く
3. 【閉じる】プロジェクト（企業）を閉じる
4. 【変更】プロジェクト（企業）の登録内容を変更する
5. 【削除】プロジェクト（企業）の登録内容を削除する
6. 【基本】プロジェクト（企業）のプロット図の基本設定をする
7. 【評価】評価段階と昇号数をリンクする
8. 【社員】社員マスタフォームを開く
9. 【プロット】プロット画面のコントロールフォームを開く
10. 【回帰】回帰分析のコントロールフォームを開く
11. 【モデル】モデル賃金と比較するコントロールフォームを開く
12. 【生計費】生計費と比較するコントロールフォームを開く
13. 【設計】昇給設計フォームを開く
14. 【賃金表】賃金表作成フォームを開く
15. 【グラフ】賃金表のグラフ分析フォームを開く
16. 【昇給】昇給入力フォームを開く
17. 【更新】年度更新処理
18. 【HELP】HELPフォームを開く

1-5. ライセンス登録

メニューバー：プロジェクト⇒
ライセンス登録

本アプリケーションは、[製品シリアル番号]と[ライセンスキー]を登録しないと動作しません。
お手数ですが、先ずライセンス登録を済ませて頂きます。

ライセンスキー登録

この度はUSメリット賃金を購入頂き、誠に有難うございます。
下記へ製品シリアル番号とライセンスキーを入力して下さい。

製品シリアル番号

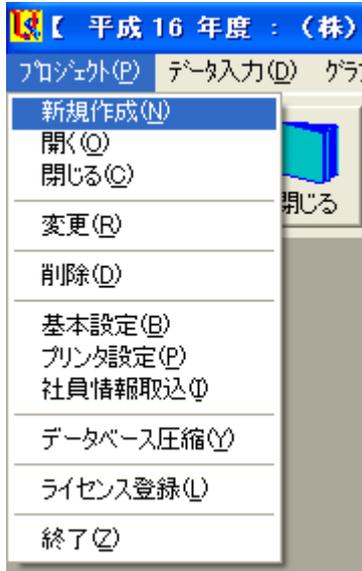
ライセンスキー

X 取消 登録

第Ⅱ章 プロジェクト

2-1: プロジェクトに関するメニュー

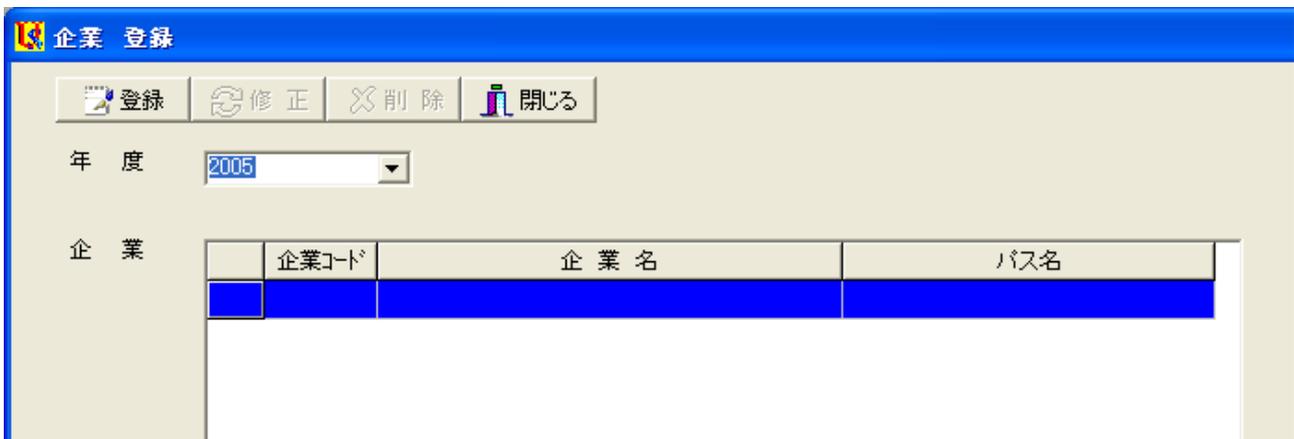
主にプロジェクト=企業に関する情報を入力する画面のメニューが並んでいます。



2-2. 新規作成

メニューバー：プロジェクト⇒新規作成

【画面 2-2 新しいプロジェクト（企業）の年度選択】



企業	企業コード	企業名	パス名

- 1) 年度を選択します。
- 2) 登録ボタンを押して画面 5-2 に入ります。
- 3) 企業名称を入力します。
- 4) 基本給の項目名称を登録します。
- 5) 賃金表と連結する基本給項目を選択します。
- 6) 諸手当の名称を登録します。
- 7) 賃金等級の名称を登録します。
- 8) モデル賃金の番号を選択します
- 9) 生計費の番号を選択します。
- 10) 最後に [登録] ボタンを押して完了します。

【画面 2-2-2 新しいプロジェクト（企業）の登録内容】

登録	戻る	キャンセル	閉じる
----	----	-------	-----

年度

企業コード

企業名称

調査日	<input type="text" value="06年 2月 1日"/>	手当項目名1	<input type="text" value="家族手当"/>	等級1	<input type="text" value="ジュニア"/>
昇給日	<input type="text" value="06年 4月 1日"/>	手当項目名2	<input type="text" value="住宅手当"/>	等級2	<input type="text" value="ミドル"/>
ベースアップ率	<input type="text" value="0"/>	手当項目名3	<input type="text" value="役職手当"/>	等級3	<input type="text" value="シニア"/>
賃金体系	<input type="text" value="併存型職能給"/>	手当項目名4	<input type="text" value="調整手当"/>	等級4	<input type="text" value="管理職"/>
		手当項目名5	<input type="text"/>	等級5	<input type="text" value="兼務役員"/>
				等級6	<input type="text"/>
				等級7	<input type="text"/>
				等級8	<input type="text"/>
				等級9	<input type="text"/>

基本給項目名1

基本給項目名2

基本給項目名3

モデルコード

生計費コード

【ご注意】 枠内の登録は任意です。

- 4) 修正項目を入力します。
- 5) [修正] ボタンを押して画面 6-1 に戻ります。
- 6) 再度 [修正] ボタンを押して完了です。

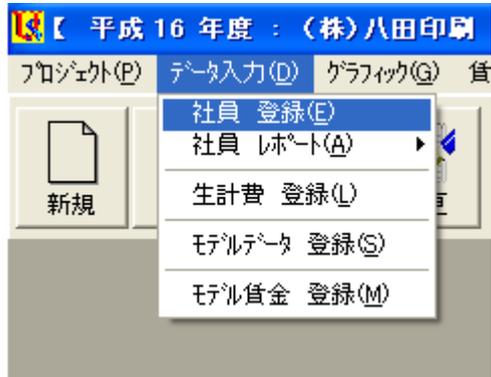
- 1) 年齢・勤続を計算する基準年月日を設定します。
- 2) 西暦か和暦かを選択します。
- 3) [暦 変換表] は予め設定されているので、入力/変更は不要です。

【ご注意】 画面 2-7-1 に入る前に、先ず現在アクティブな企業の選択を解除してください。

第三章 データ入力

3-1 : 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。



3-2. 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 3-2-1 社員データの入力画面】

The screenshot shows the '社員データ' (Employee Data) input screen. The window title is '社員データ'. The menu bar includes '登録' (Register), '修正' (Edit), '削除' (Delete), 'キャンセル' (Cancel), and '閉じる' (Close). The '社員コード' (Employee Code) is '1' and the name is '赤坂 純一'. The screen is divided into '基本情報' (Basic Information) and '賃金情報' (Salary Information) tabs. The '基本情報' tab is active, showing fields for '社員番号' (Employee No.), '氏名' (Name), '性別' (Gender), '生年月日' (Date of Birth), '入社年月日' (Start Date), '役職' (Position), '社内身分' (Internal Status), '学歴' (Education), '専攻' (Major), '公的資格' (Public Qualification), '職務配置' (Job Assignment), '登録年月日' (Registration Date), '資格等級' (Qualification Level), 'マーク' (Mark), '写真' (Photo), '達成率' (Achievement Rate), '評価' (Evaluation), and '号俸' (Salary Grade). A '写真' (Photo) button with a '読込' (Load) icon is visible. Below the form is a '等級' (Level) section with radio buttons for '全て' (All) and levels 1 through 9. At the bottom is a table listing employee data.

	社員コード	社員番号	氏名	年齢	勤続	役職	社内身分	資格等級	号俸	ゾーン
1	1	1001	赤坂 純一	31	2		正社員	1	7	2
2	2	1002	猪瀬 達治	32	3		正社員	1	9	1
3	3	1003	村上 隆	29	5		正社員	1	11	3
4	4	1004	榎本 喜八	35	9		正社員	1	22	2
5	5	1005	岡本 次郎	34	10		正社員	1	25	1

- 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】ア) 最初に「社員コード」を入力してください。

イ) フォームの黄色ラベルは必須の入力データです。

ウ) 西暦年号は二桁で入力します。

5) 「賃金情報」TAB をクリックして、賃金情報を入力します。

【画面 3-2-3 賃金情報の入力画面】

基本情報		賃金情報	
基本給			
	昇給前	賃金表	昇給後
本人給	<input type="text" value="159,000"/>	<input type="radio"/>	<input type="text" value="159,000"/>
職能給	<input type="text" value="0"/>	<input type="radio"/>	<input type="text" value="0"/>
役割給	<input type="text" value="74,180"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="text" value="80,510"/>
Sum基本給	<input type="text" value="233,180"/>	<input type="button" value="解除"/>	<input type="text" value="239,510"/>
Up基本給	<input type="text" value="6,330"/>		
賞与			
	昇給前		昇給後
賞与 上期	<input type="text" value="0"/>		
賞与 下期	<input type="text" value="0"/>		
年 収	<input type="text" value="2,918,160"/>		<input type="text" value="3,054,120"/>
手当			
	昇給前		昇給後
家族手当	<input type="text" value="10,000"/>		<input type="text" value="5,000"/>
住宅手当	<input type="text" value="0"/>		<input type="text" value="10,000"/>
役職手当	<input type="text" value="0"/>		<input type="text" value="0"/>
調整手当	<input type="text" value="0"/>		<input type="text" value="0"/>
Sum手当	<input type="text" value="10,000"/>		<input type="text" value="15,000"/>
Up手当	<input type="text" value="5,000"/>		
所定給	<input type="text" value="243,180"/>		<input type="text" value="254,510"/>
退職金支給率	<input type="text" value="0.000"/>		

6) 着色されていない、白いText Boxに入力します。

7) 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。

本例の場合三番目の「役割給」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)

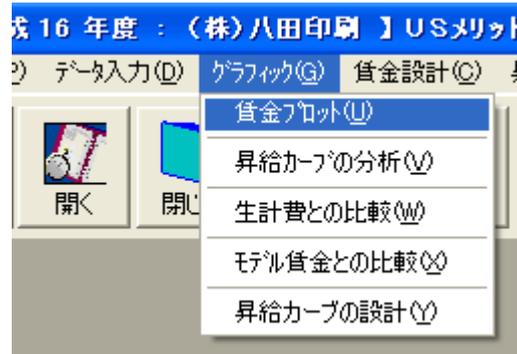
[解除] ボタンでリンクを解除します。

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

4-1 : グラフィック

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。



4-2. 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 4-2-1 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。

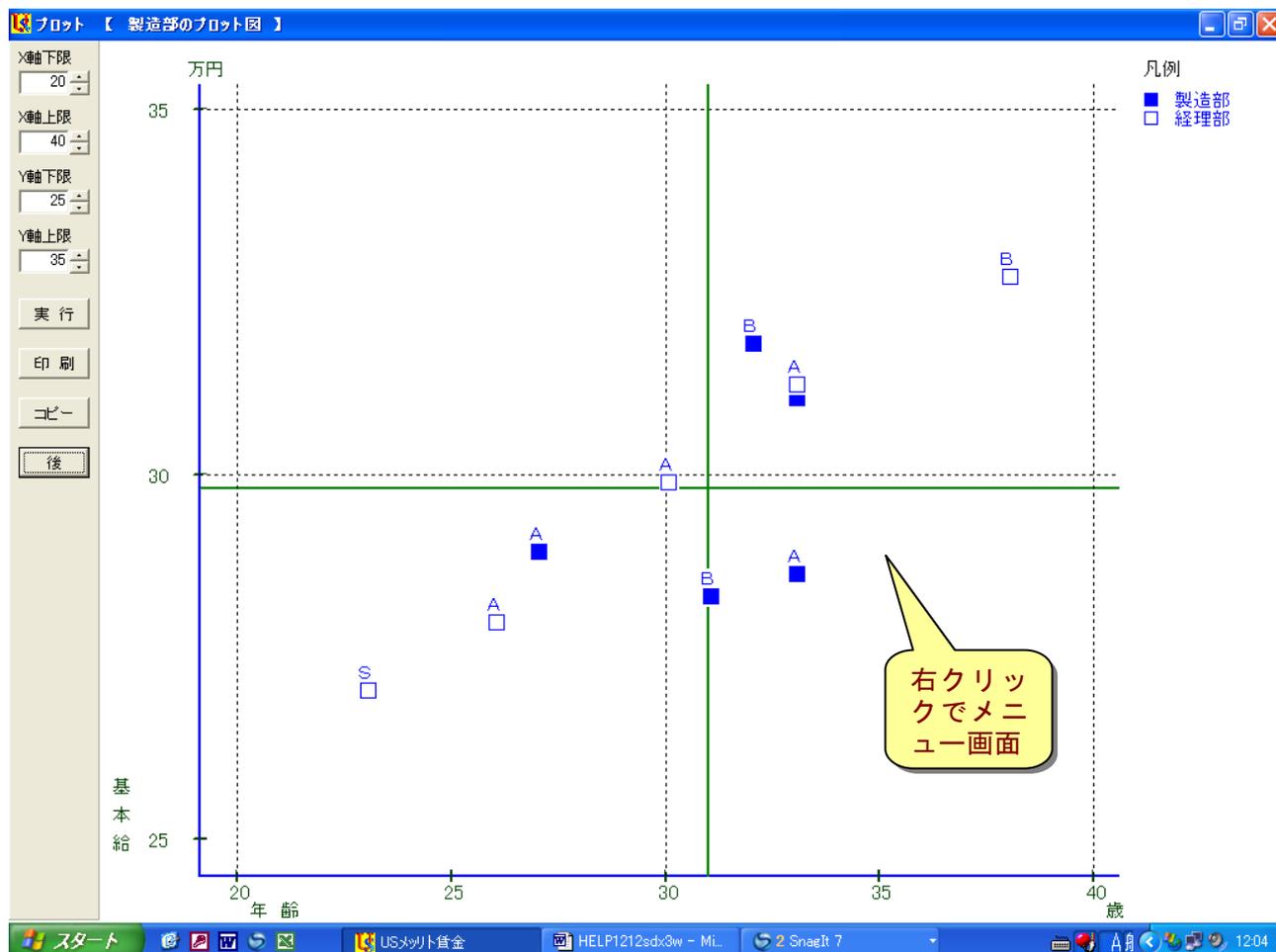
レポート
に反映

- 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 19-2 が出力します。

【ご注意】

「タイトル」と「解説」はレポートに反映されます。

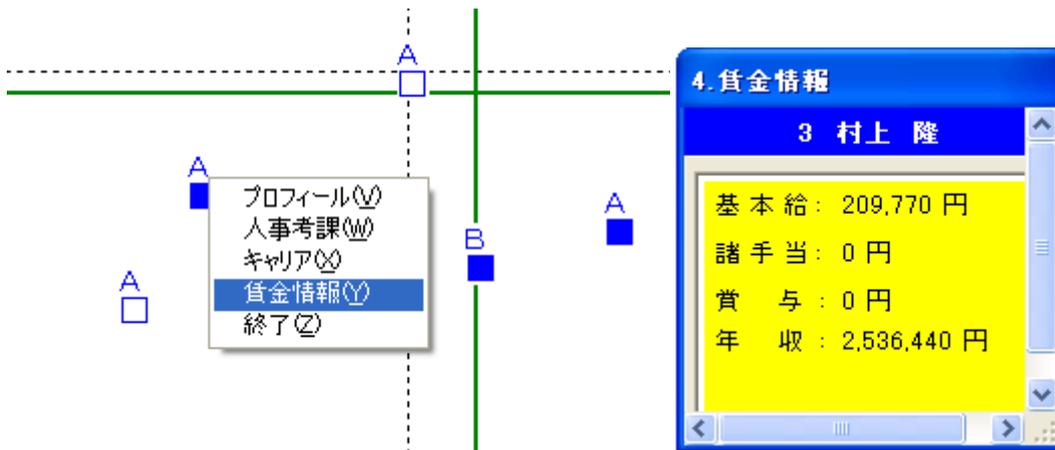
【画面 19-2 プロット図の実行画面】



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 10-3】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 10-3】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 19-1】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 19-3 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をクリックすると BOX は閉じます。

4-6. 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

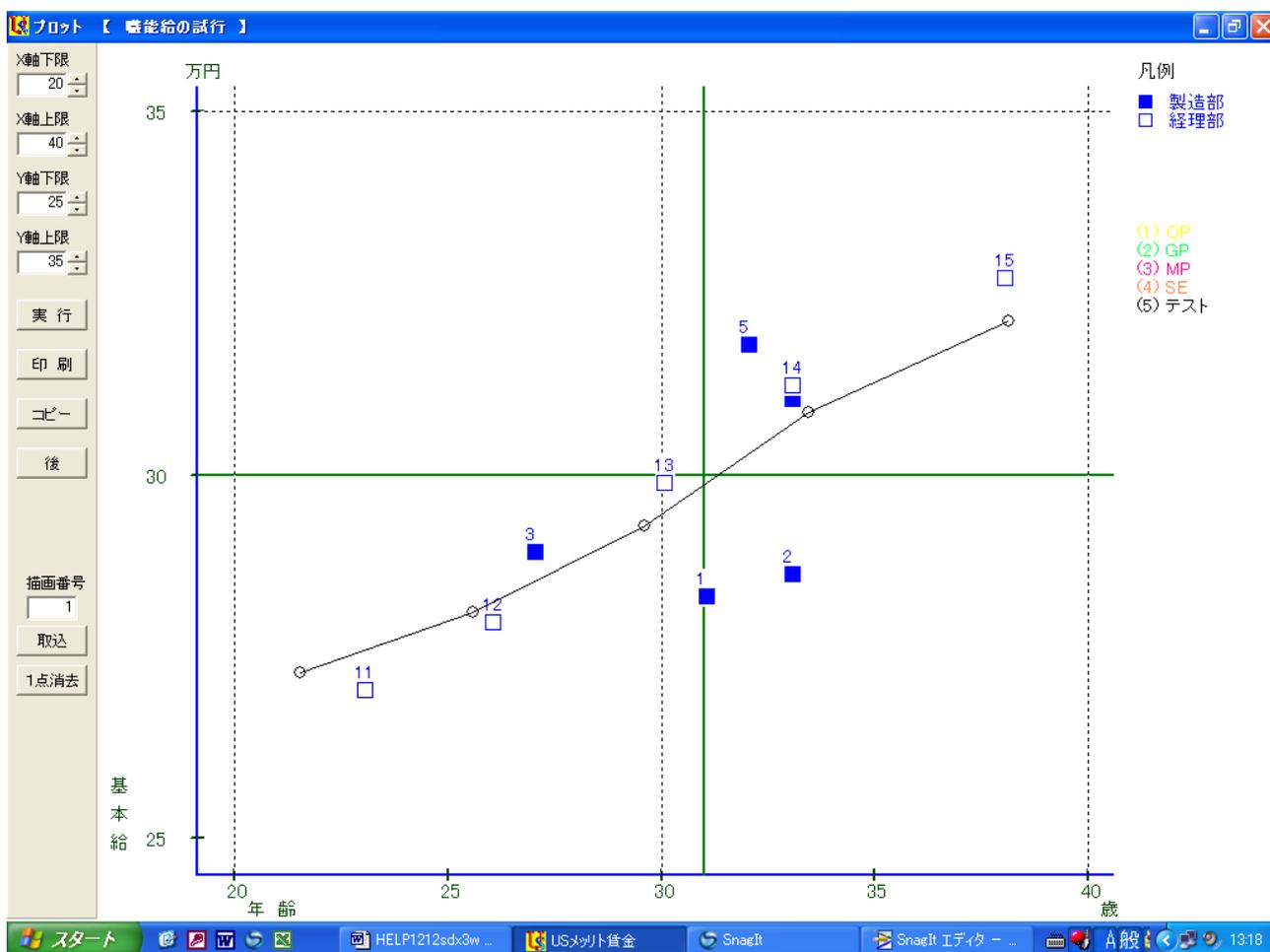
【画面 4-6-1 昇給カーブの設計操作パネル①】



☆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 4-6-2 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 4-6-3 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 4-6-3 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 4-6-4 昇給カーブの情報】

【画面 4-6-3】で
[凡例] ボタンをクリックして
【画面 4-6-4】で賃金
カーブの情報を入力して
[登録] ボタンを押
します。

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 4-6-5 賃金表の出力】

画面 4-6-3 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 4-6-6 賃金表の外部出力】



画面 4-6-3 に戻り、[ファイル] 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。

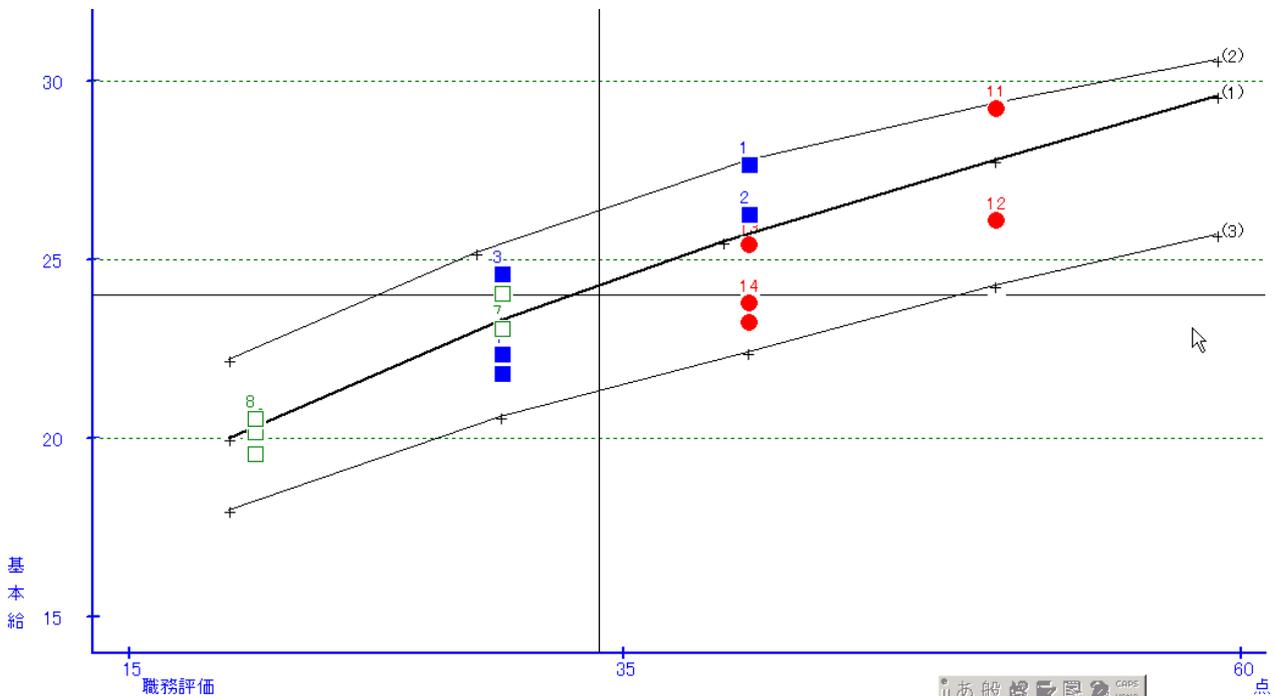
このファイルを Excel 等で編集して活用します。

【応用：ポリシーライン】

市場賃金と自社の現状プロット図を見比べながら、ポリシーラインを設定して、賃金表を作成します。

下図の太い実線が自社の等級別中央値を結んだラインで、その上下のラインは市場調査の結果です。

【画面 4-6-7 ポリシーラインの出力】

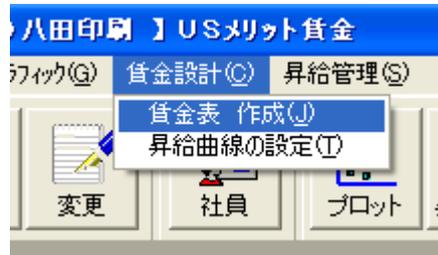


本アプリケーションでは短冊形の等級レンジグラフは出力不可ですので、予め社員データフォームの職務評価点数に 2 等級=20 点、3 等級=30 点等と揃えて入力しておきます。こうすれば、短冊形のグラフの上からポリシーラインを引くのと同じことです。また、短冊よりもプロットマークで出力する方が、ポリシーラインの機能としては上質です。(ポリシーラインとは一義的ではなく、様々なポリシーラインが描けますので)

第V章 賃金設計

5-1 : 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。

1. 賃金表 作成
2. 昇給曲線の設定

5-2. 賃金表 作成

メニューバー：賃金設計⇒賃金表 作成

【画面 5-2-1 パネル① 基本設定】

基本設定 | サラースケール | 2次曲線 | 3次曲線

登録 キャンセル 連結賃金表 閉じる

等級数

タイトル

曲線の選択

2次曲線
 3次曲線

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

スケールコード

2次曲線コード

3次曲線コード

☆このパネルの操作説明

- 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。
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点のプロット方式の1次式曲線です。
- 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) 2次曲線コードも、同じく「1」とします。
- 8) 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 5-2-2 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

☆このパネルの操作説明（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。

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	

【画面 5-2-3 自社の基準額を確認】

【画面 5-2-4 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

☆このパネルの操作説明（白の Text Box だけ入力します）

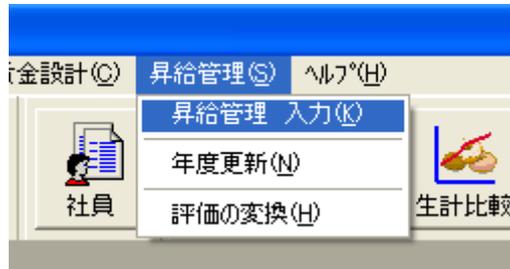
- 1) 開始号数は通常「1」ですが、最小で「-10」まで対応します。
- 2) 中間号数には任意の数値を入力します。
- 3) 終了号数には任意の数値を入力します。号俸の上限は「80」です。
各々の等級で号数をそろえる必要はありません。
- 4) 下端の Text Box 「掛け率」はベアのときに変更します。
- 5) 以上の操作を終えますと、一旦 [登録] ボタンで確定します。

最後に画面 5-2-1 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。

第VI章 昇給管理

6-1 : 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個のメニューがあります。

1. 昇給管理 入力
2. 年度更新
3. 評価の変換

6-2. 昇給管理 入力

メニューバー : 昇給管理⇒昇給管理 入力

【画面 6-2-1 昇給管理フォームのパネル①】

The screenshot shows the '昇給管理' (Salary Management) form. It includes a toolbar with buttons for '登録' (Register), 'キャンセル' (Cancel), '標準語' (Standard Language), and '閉じる' (Close). The form contains several input fields for employee information and evaluation data.

社員コード: 1, 社員番号: 1001, 氏名: 赤坂 純一, 1 / 22

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

段階号俵表 | 昇給管理 |

号俵	7
昇号数	1
Calc号俵	8
New号俵	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	号俵	新号俵
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

☆このパネルの操作説明

- 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。
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 6-2-2 評価と昇号数】
- 5) [標語] ボタンをクリックすると図 6-2-2 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	-1

【画面 6-2-3 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

☆このパネルの操作説明（白い Text Box は入力可能です）

- 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。

6-4. 評価の変換

メニューバー：昇給管理⇒評価の変換

【画面 6-4 評価の変換フォーム】

☆このフォームの操作説明

- 1) 「評価コード」に半角数字で連番を入力します。
- 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。
- 4) 以上の操作を終わると、
[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	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	-1