



小栗キャップの News Letter

税理士法人オグリ 代表社員・税理士 小栗 悟

岐阜本部 〒500-8847 岐阜県岐阜市金宝町1-3 岐阜第一生命ビル 4F

TEL : 058-264-8858 FAX : 058-264-8708

名古屋本部 〒460-0002 名古屋市中区丸の内一丁目16-15 名古屋フコク生命ビル 6F

TEL : 052-222-1600 FAX : 052-222-1611

Email : info@otc-oguri.com <http://www.otc-oguri.com>

2016年5月31日(火)

役割等級定義の方法

社内等級制度は賃金等の処遇の基軸となる重要性を持ち、経営者・管理職・一般社員から見て等級の違いがよく分かり、納得性がある等級定義が必要になります。

役割等級定義の方法

① 役割等級数の検討

中堅・中小企業では、管理職層で2～3等級、一般社員層で3～6等級が目安となります。

② 単線型・複線型の選択、決定

事業推進上、専門的な技術・技能が重要な企業では、管理職層でマネジメント系列・プロフェッショナル系列に分けた複線型等級制度を選択します。

これは、マネジメント系列のみ設定することによって、「管理職にならなければ高い処遇が得られない」と言う社内認識を避け、専門性の高い業務で活躍する社員に将来の昇進・昇格の可能性を制度的に保証するためです。

③ 役割定義項目の選定

等級の違いを明確に定義するため、一般に、次の項目について定義します。

- i) 担当する職務の成果責任、
- ii) 権限（所管組織の規模・予算等）
- iii) 職務遂行に必要な能力

④ 課業分析による役割定義

i) 職種別に各等級の基準職務（管理職層・一般社員層別に平均的と見られる職務）について、課業（まとめり仕事）別に③の項目を調査の上、「職位（＝職務）」別に整理、統合して基準職務の役割定義とする。

ii) 基準職務から見て上下に実在する全職務について、実態に合うよう基準職務の役割定義を変化させ、それぞれの役割定義とする。

iii) その変化が大きく、等級差をつけることが適当な場合、別等級とする。

⑤ 等級定義一覧表として整理決定する。

（注）④は、一つの基準職務を、プロジェクトチームのメンバー全員で、理解しつつ、完成の上、全役割定義に拡大すると良い。

経営者・管理者の留意点

等級定義は、経営者層・管理職層・社員を代表する制度設計委員会などによる合意形成、役割定義の実務作業は、社内の職務をよく知っている管理職・社員代表のプロジェクトチームを活用することをお勧め致します。



役割定義は公正性・納得性が重要！