賃金テーブル 記入シート

等級と給与の対応表を、この1枚で決める｜株式会社キャリア・クリエ

記入日 ＿＿＿年＿＿＿月＿＿＿日
記入者＿＿＿＿＿＿＿＿

STEP 1 先に決める3つのこと

ここが決まれば表は描けます。迷ったら仮で入れて、STEP2を書いてから戻ってください。

① 等級の数	＿＿＿＿段（目安：3〜5段）	**② 1等級あたりの幅**	月額 ＿＿＿＿＿＿円
③ 等級を重ねるか	☐ 重ねる（昇格と昇給を切り離す）　☐ 重ねない（昇格すれば必ず上がる）		

STEP 2 等級と金額を書き込む

等級の定義は1行で。長く書くほど、どの等級にも当てはまらない人が出ます。

等級	等級の定義（1行）	下限額（月額）	上限額（月額）	該当する職位・役割の例
5		円	円	
4		円	円	
3		円	円	
2		円	円	
1		円	円	

STEP 3 最下段が最低賃金を上回るかを確認する

月給制の社員も、時間額に換算して比べます。

a 地域別最低賃金（時間額）	＿＿＿＿円　発効日 ＿＿＿＿	**b 特定（産業別）最低賃金**	☐ なし　☐ あり →＿＿＿＿円 ※a・bの両方が適用される場合は高い方
c 1箇月平均所定労働時間	＿＿＿＿時間（年間所定÷12）	**d 最下段（1等級）の下限額**	＿＿＿＿円　※除外賃金を引いた額
e 時間額換算　d ÷ c	＿＿＿＿円	**f 判定　e ≧ a（および b）**	☐ 上回っている　☐ 下回っている ※下回る場合は1等級の下限額を見直す

記入するときの注意

・最低賃金に算入しない賃金があります。結婚手当など臨時に支払われる賃金／賞与など1か月を超える期間ごとに支払われる賃金／時間外・休日・深夜の割増賃金／精皆勤手当・通勤手当・家族手当は、dに含めません。職務手当など、これらに当たらない毎月支払われる賃金は含めて計算します。手当の名称ではなく、中身で判断します。

・はみ出す社員が出たときは、引き下げから考えないでください。調整給として分ける、据え置いて以後の採用者と昇格者から適用する、等級の設計自体を見直す――という順で検討します。賃金の引き下げは労働条件の不利益変更にあたりうるため、必要な場合は社会保険労務士等にご相談ください。

・この表を実際の賃金決定ルールとして定める場合。常時10人以上の労働者を使用する事業場では、賃金の決定・計算方法や昇給に関する事項は就業規則の必須記載事項です（労働基準法第89条）。賃金規程として別に分けても就業規則の一部であり、労働者への周知が必要です（同法第106条第1項）。まずは設計案として検証し、運用に入る段階で届出・周知を行ってください。