

# 賃金シミュレーションソフトの操作説明（月給者用）

## I ソフトの概要

### 1. 対応OSおよびApplicationについて

本ソフトは、OSはWindows7、ApplicationはExcel2010で作成されたものです。

### 2. 収納ワークシート

CDに保存されているファイル「賃金シミュレーション.xlsm」(a)及び「社員賃金一覧表.xlsm」(b)(シートのサンプルは図表4)をデスクトップまたは別フォルダにコピーしてからご使用ください。その場合、(a)及び(b)は同一フォルダ内にコピーしてください。(a)及び(b)のファイルにはそれぞれ以下のワークシートが保存されています。

#### (a) 賃金シミュレーション.xlsm

- ①社員賃金一覧表・変更後 …図表8
- ②社員賃金一覧表・現行 …図表5
- ③一覧表(集約版)
- ④集計表 …図表9
- ⑤健保保険料表 …図表18
- ⑥厚年保険料表 …図表19
- ⑦雇用・労災率 …図表20
- ⑧モデル賃金表
- ⑨グラフデータ
- ⑩プロット表 …図表17
- ⑪モデル賃金表
- ⑫指標入力
- ⑬シミュレーション手順

#### (b) 社員賃金一覧表.xlsm

- ①社員一覧表 …図表4

### 3. 機能の概要

本ソフトの機能を要約すると、基本給、手当、時間外時間、賞与などの現行の個別社員データに対して変更を加え、その結果を時間外手当や会社負担保険料等に反映させ、個別社員はもちろん会社全体の賃金の増減をシミュレーションするというものです。

本ソフトは、月給で雇用される社員のみを対象にしています。

等級制度等の賃金制度を採用しているか否かを問わず本ソフトの利用ができます。

変更結果を検証するために、個別社員の変更状況をはじめ会社全体としての諸計数の変化を見るための集計表や一覧表の集約版を作成します。

また、外部データや自社のモデル賃金表との比較、自社社員の個別賃金の分布状況を見るためにグラフを作成します。

各種の表はエクセルで作成されていますので、エクスポートして加工使用することができます。

CDに保存されているファイルは書き換えることができませんので、いつでも初期状態にコピーして使用できます。

## II シミュレーションの内容と手順

シミュレーションの操作手順は、ファイル「賃金シミュレーション.xlsm」内のシート「シミュレーション手順」にわかりやすくまとめてあるので参考にしてください。

以下では、手順に沿ってその内容を詳しく説明していきます。

## 1. 自社データ(シート「社員一覧表」)の入力

シミュレーションに先立って、その基になる自社のデータを入力しておく必要があります。

具体的には、ファイル「社員一覧表.xlsx」(上述の I-2-(b))に設定されているシート「社員一覧表」に自社データを設定するということです。

入力方法には次の3つの方法がありますが、入力に先立って、シート「社員一覧表」にあらかじめひな型として設定されているすべてのデータを消去します。

消去は同シート上の「社員データクリア」ボタンから実行できます。

### <入力方法>

#### ①入力用メニューから入力

「選択メニュー」(図表1)の「社員データ追加」ボタンをクリックして追加入力用の画面(図表2)を表示させ、1件ずつデータを入力します。

#### ②自社のExcelデータをコピーする

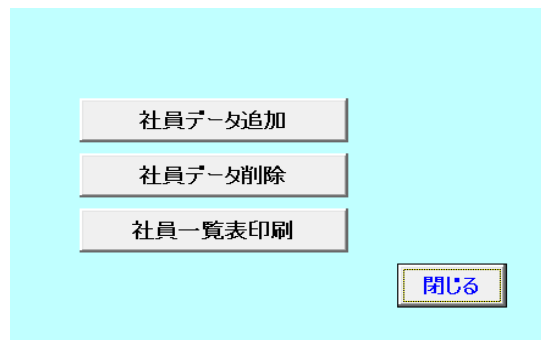
自社で現在使用しているExcelデータを列単位でコピー&ペーストします。(連続する複数の列の選択も可)

列単位で行う理由は、列によっては入力禁止のためにセルに保護設定がなされているためです。薄緑色の列が該当します。

#### ③シート上に直接入力する方法

推奨できません。入力ミスが起こりやすくまた非効率だからです。

(図表1) 選択メニュー



(図表2) 社員データ入力画面

### <データの削除>

入力したデータを削除したい場合は、図表1のメニューの「社員データ削除」ボタンで1件ごとに削除することができます。

## 2. シミュレーションの実行

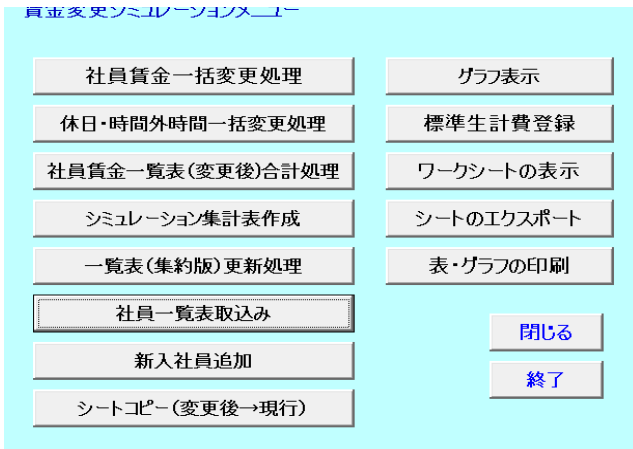
シミュレーションを実行するソフトはファイル「賃金シミュレーション.xlsx」に格納されています。このファイルを開くと次の図表3のメインメニューが表示されます。

シミュレーションは、図表3のメインメニュー画面から希望の処理を選択して実行します。

それでは、メインメニューに配置されているボタンの機能を中心に順を追って説明していきます。

(図表3) メインメニュー

賃金変更シミュレーションメニュー



(1) 社員一覧表取込み

シミュレーションに先立って、上述の1で作成したシート「社員一覧表」を本ソフト内に取り込みます。

シート「社員一覧表」の様式は図表4の通りです。

この処理によって、「社員賃金一覧表・現行」および「社員賃金一覧表・変更後」は初期値(取り込んだ「社員一覧表」の内容)にリセットされます。

また、この処理はいつの時点でも行うことができます。ただし、上述のようにリセットされることに注意してください。

※シート「社員賃金一覧表・現行」及びシート「社員賃金一覧表・変更後」については後述の<シート「社員一覧表」の入力項目の説明>および(2)～(7)で説明しています。

なお、シート「社員一覧表」、シート「社員賃金一覧表・現行」及びシート「社員賃金一覧表・変更後」のフォーマットは同一です。

「社員一覧表」フォーマットはCDに保存されているサンプルファイルを参照してください。

「社員一覧表」のデータの並び順・形式等の様式を守っていただく必要がありますが、必須入力項目は黄色で示した項目です。

(図表4) 社員一覧表

(その1)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
1	社員賃金一覧表 (現行)																					
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7		社員数現行人員																				
8		対前年度増減数																				
9		管理監督者数																				
10																						
11																						
12		新入社員数																				
13		退職者数																				
14																						
15																						
16	社員コード	氏名	所属	役職	管理監督職	退職新入	等級	号	基本給1	基本給2	基本給3	基本給4	基本給5	基本給計	手当1	手当2	手当3	手当4	手当5	手当6	手当7	時間外対象手当計



16											
17	5,476,800		有	有	有	有		51	31		
18	4,702,000		有	有	有	有		46	28		
19	3,750,400		有	有	有	有		44	28		
20	4,247,200		有	有	有	有		45	26		
21	3,856,000		有	有	有	有		43	24		
22	4,600,000		有	有	有	有		54	23		
23	4,129,600		有	有	有	有		41	23		
24	3,799,600		有	有	有	有		41	22		
25	3,845,200		有	無	有	有		39	21		

### 〈シート「社員一覧表」の入力項目の説明〉

シート上の項目名のセルが黄色の部分は入力必須です。薄緑色部分のセルは入力不可になっています。塗りつぶしのないセルの入力は任意です。

- ①社員数現行人員 … この社員一覧表に登録されている社員の数です。(入力不可)
- ②年間所定日数 … 当年度の所定労働日数。所定労働日数と1日所定労働時間から1か月所定労働時間を自動計算します。(入力必須)
- ③1日所定労働時間 … 就業規則で定められている1日の所定労働時間です。(入力必須)
- ④社員コード … 空白の場合は社員データの最後とみなされ、以後のデータは無視されて処理を終了します。(入力必須)
- ⑤所属 … 入力してもなくてもシミュレーション上は問題ありませんが、入力すると後述するグラフ表示で個別社員の所属を表示してプロットできます。項目名は自由に変更できます。たとえば、「所属」ではなく、「職種」とすることも可能です。
- ⑥管理監督職 … 必須項目ではありませんが、この意味は労基法上の管理監督者に該当するか否かの印です。  
管理監督者の場合は → 1 その他は → 「0」または空白を入力する。
- ⑦退職新入 … あらかじめ判っている退職者には「9」を設定します。その他は「0」または空白を設定します。  
退職者の「9」はシート「社員賃金一覧表・変更後」からも設定することができます。  
新入社員の追加は、メインメニューの「新入社員追加」ボタンから行うと自動的に「1」が設定されます。  
その他は → 「0」または空白を設定します。
- ⑧基本給 … 基本給1～基本給5まで入力可能です。基本給1は入力必須です。  
基本給合計はソフトで自動計算するので、入力できません。
- ⑨時間外対象手当 … 手当1～手当7まで入力可能です。  
合計欄の入力については⑧の基本給と同様です。
- ⑩時間外非対象手当 … 手当1～手当7まで入力可能です。その他は⑨の場合と同様です。
- ⑪賞与・夏、賞与・冬 … 実績金額を入力してください。
- ⑫年間支給額…実際に支払った賃金総額を入力してください。(入力必須)
- ⑬健保有無・介護有無・厚年有無・労保有無 … 該当有り無しを、該当する場合は「有」を、非該当の場合は「無」を入力してください。それぞれの保険料を自動計算するために使用します。  
ここが空白の場合は非該当として扱います。
- ⑭年齢 … 賃金のシミュレーションには直接使用することはありませんが、グラフ表示で年齢別にプロットする関係から必要になります。  
入力がない場合は、グラフが正しく表示されません。
- ⑮勤続 … 賃金のシミュレーションやグラフには使用することはありません。参考のため。

### (2)社員賃金一覧表の取込み処理の中で行われること

(1)の社員賃金一覧表の取込みでは以下のことが行われます。

- ①あらかじめ作成した現在の社員データのシートを丸ごとそのまま取り込み、既存シート「社員賃金一覧表・現行」を新しく取り込んだ内容に書き換えます。(図表5)
- ②入力された年間所定日数と1日所定労働時間を基に1か月所定労働時間を設定します。(年間所定日数×1日所定労働時間)
- ③入力された基本給1～基本給5の合計、時間外対象手当1～7の合計および時間外非対象手当1～7の合計をそれぞれ設定します。

- ④平日時間外時間と休日時間を基に平・休日合計時間を設定します。
- ⑤ ②③④を基に時間外単価および月間支給額合計を設定します。
- ⑥入力された賞与・夏と賞与・冬の合計額を設定します。
- ⑦月間支給合計、賞与合計および年間支給額から会社負担保険料を設定します。
- ⑧各項目の全社員の総合計(最上欄)を計算し設定します。
- ⑨ ①～⑧の処理完了後、シート「社員賃金一覧表・現行」の内容をシート「社員賃金一覧表・変更後」にコピーします。→(図表8)  
シミュレーションは、このシート「社員賃金一覧表・変更後」を使用して行います。

(図表5) 社員賃金一覧表・現行

(その1)

社員賃金一覧表 (現行)																			
社員数現行人員		53	基本給										時間外対象手当						
対前年度増減数			基本給1合計	基本給2合計	基本給3合計	基本給4合計	基本給5合計	基本給総合計	手当1合計	手当2合計	手当3合計	手当4合計	手当5合計	手当6合計					
管理監督者数																			
新入社員数			対前年度増減額(円・時間)																
退職者数			対前年度増減率(%)																
			一律(増減率) →																
			一律(増減額/値) →																
社員コード	氏名	所属	役職	管理監督職	退職新入	等級	号	基本給1	基本給2	基本給3	基本給4	基本給5	基本給計	手当1	手当2	手当3	手当4	手当5	手当6
001		企画						273,000	23,000					5,000		50,000	5,400		
002		総務						216,500	20,000					30,000		30,000			
003		業務						195,000	15,000					10,000			7,200		
004		業務						207,500	15,000					50,000			3,600		
005		業務						192,500	12,000					15,000		20,000	9,000		
006		総務						252,500	18,000					30,000					
007		営業						205,500	11,000					30,000		20,000	1,800		
008		営業						192,000	17,000					15,000		20,000	1,800		
009		営業						191,000	10,000					15,000		20,000	3,600		
010		企画						185,500	10,000					8,000			1,800		

(その2)に続く

(その2)

時間外非対象手当																				
手当6合計	手当7合計	時間外対象手当合計	手当1合計	手当2合計	手当3合計	手当4合計	手当5合計	手当6合計	手当7合計	時間外非対象手当合計	手当合計	時間外時間合計	休日時間合計	平・休合計時間合計	休・時間外金額合計	月額総合計	賞与・夏総合計	賞与・冬総合計	賞与総計	

時間外非対象手当															休日・時間外			賞与		
手当6	手当7	時間外対象手当計	手当1	手当2	手当3	手当4	手当5	手当6	手当7	時間外非対象手当計	手当計	時間外時間	休日時間	平・休合計時間	時間外単価	休・時間外金額	月間支給合計	賞与・夏	賞与・冬	賞与計
			4,000	8,500														550,000	500,000	
			4,000	5,500														520,000	510,000	
			4,000	5,500														460,000	450,000	
			4,000	5,500														420,000	400,000	
			4,000	5,500								35.0	15.0					380,000	380,000	
			4,000	15,500								10.0	3.0					380,000	380,000	
			4,000	8,500								19.0	5.0					380,000	380,000	
			4,000	3,500								9.5	5.0					380,000	380,000	
			10,000	7,500								8.0	20.5					380,000	380,000	
			4,000	5,500								5.5						380,000	380,000	

(その3)に続く

(その3)

時間外非対象手当															休日・時間外			賞与			年間支給
手当1合計	手当2合計	手当3合計	手当4合計	手当5合計	手当6合計	手当7合計	時間外非対象手当合計	手当合計	時間外時間合計	休日時間合計	平・休合計時間合計	時間外単価	休・時間外金額合計	月間支給合計	賞与・夏総合計	賞与・冬総合計	賞与総合計				
246,000	267,000	0	0	0	0	0	513,000	1,473,600	925	339	1,264		1,870,135	13,013,435	16,320,000	16,230,000	32,550,000				

### (3) 社員賃金一括変更処理

(1)の取込み処理を終えたいよいよシミュレーションの開始です。

個別社員の賃金に係るデータは、シート「社員賃金一覧表・変更後」(図表8)に直接変更を加えることも可能ですが、一律3,000円アップとか一率3パーセントアップというように一括して変更したい場合は本処理を使うと便利です。

メインメニュー(図表3)の「社員賃金一括変更処理」ボタンまたは「休日・時間外時間一括変更処理」ボタンをクリックすると図表6または図表7の入力画面が表示されます。

個別社員の基本給、手当、賞与、休日・時間外労働時間が変更された場合は、時間外単価、休・時間外金額、月間支給額合計、年間支給額、会社負担保険料が自動的に計算されます。対前年との増減も計算します。

ただし、上述のように変更処理の結果は関連項目に自動的に反映されますが、会社全体の総合計(最上欄)の算出は自動的には行われないので、後述する社員賃金一覧表(変更後)合計処理が必要となります。

#### ①基本給、手当、賞与の一括変更処理

メインメニュー(図表3)の「社員賃金一括変更処理」ボタンをクリックすると図表6の入力画面が表示されます。

増減を全社員一定の金額で行う場合は、変更形式で「一律」を選択して金額を入力します。減額の場合は金額はマイナスで入力します。

一定率で増減を行う場合は「一率」を選択して増減幅をパーセントで入力します。例えば3.5%増加の場合は3.5と入力します。減額の場合はマイナスで入力します。

(図表6)

変更項目

(基本給) (時間外対象) (時間外非対象)

基本給1  手当1  手当1

基本給2  手当2  手当2

基本給3  手当3  手当3

基本給4  手当4  手当4

基本給5  手当5  手当5

(賞与)

夏季賞与  手当6  手当6

冬季賞与  手当7  手当7

変更形式と内容

一律  円

一率  %

左の変更形式および変更内容にもとづいて全社員の内容を変更します

実行

キャンセル

#### ②休日・時間外時間一括変更処理

メインメニュー(図表3)の「休日・時間外時間一括変更処理」ボタンをクリックすると図表7の入力画面が表示されます。

休日労働時間又は平日時間外時間を変更する場合に使います。入力方法は上記①の場合と同じです。

(図表7) 入力画面

F\_timeHen

変更形式

一律  一率

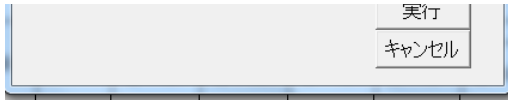
左の変更形式および変更内容にもとづいて全社員の内容を変更します

変更内容

平日時間外  時間 又は (%)

休日時間  時間 又は (%)





(4) 社員データの直接変更について

(3) の一括変更以外に、シート「社員賃金一覧表(変更後)」の個別社員のデータを変更することができますが、以下のような制約があるのでご注意ください。

- ① 社員の追加はできません。既存社員の追加の必要がある場合は、1の自社データの入力の方法で行ってください。
- ② 新年度退職する社員への退職新入コード「9」の設定は、1の自社データの入力の方法でもできますが、シートの当該社員のデータを変更する方法もあります。退職新入コードに「9」が設定されているデータは、前年度(現行)にはカウントされますが、新年度(変更後)にはカウントされません。また、「9」が設定されている当該社員のデータに対してはそれ以後変更を加えることはできません。

(5) 新入社員データの追加

前年度(現行)には在職せず新年度(変更後)に新規採用される社員のデータ追加については、図表3のメインメニューの「新入社員追加」ボタンで行ってください。

(6) 社員データの削除

社員データの削除は、1の自社データ入力時にのみ図表1の選択メニューの「社員データ削除」ボタンから実行できます。

(7) 社員賃金一覧表(変更後)合計処理

メインメニュー(図表3)の「社員賃金一覧表(変更後)合計処理」ボタンをクリックすると実行します。

(3)で述べている通り社員の個別データを変更したときは、会社全体の総合計の算出はしていないので、本処理が必要となります。

個別社員の社会保険料等の設定も、本処理にて行います。

本処理を2回以上続けて実行しても、個別データを変更していない限り結果は同じとなります。

本処理を実行した結果、図表8の赤枠の部分が計算、設定されます。

(図表8) シート「社員賃金一覧表・変更後」

(その1)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
1	社員賃金一覧表 (変更後)																					
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						
11																						
12																						
13																						
14																						
15																						
16																						
17																						
18																						
19																						

20	4	業務		1			215,800	15,000					230,800	50,000			3,600			53,600
21	5	業務					200,200	12,000					212,200	15,000		20,000	9,000			44,000
22	6	総務					262,600	18,000					280,600	30,000						30,000
23	7	営業					213,700	11,000					224,700	30,000		20,000	1,800			51,800
24	8	営業					199,700	17,000					216,700	15,000		20,000	1,800			36,800

(その2)へ続く

(その2)

	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7	時間外非対象手当											年間所定 日数	1日所定労働 時間	1か月所定 労働時間					
8	手当1合計	手当2合計	手当3合計	手当4合計	手当5合計	手当6合計	手当7合計	手当合計	手当合計	時間外時間 合計	休日時間 合計	平・休合計 時間合計	休・時間外金 額合計	月額総合計	賞与・夏 総合計	賞与・冬 総合計	賞与 総合計	年 間	
9	242,000	261,500						503,500	1,446,900	925	339	1,264	1,934,023	13,196,623	15,860,000	15,780,000	31,640,000	1	
10	-4,000	-5,500	0	0	0	0	0	-9,500	-26,700	0	0	0	63,888	183,188	-460,000	-450,000	-910,000		
11	-1.60%	-2.00%	***	***	***	***	***	-1.80%	-1.80%	0.00%	0.00%	0.00%	3.41%	1.40%	-2.81%	-2.77%	-2.79%		
12																			
13																			
14																			
15	時間外非対象手当									休日・時間外				賞 与					
16	手当1	手当2	手当3	手当4	手当5	手当6	手当7	時間外非 対象手当 計	手当計	時間外 時間	休日時間	平・休 合計時間	時間外 単価	休・時間外 金額	月額支給 合計	賞与・夏	賞与・冬	賞与計	
17	4,000	8,500						12,500	72,900			0.0	2,170	0	379,800	550,000	500,000	1,050,000	
18	4,000	5,500						9,500	69,500			0.0	1,803	0	314,700	520,000	510,000	1,030,000	
19																			
20	4,000	5,500						9,500	63,100			0.0	1,680	0	293,900	420,000	400,000	820,000	
21	4,000	5,500						9,500	53,500	35.0	15.0	50.0	1,514	96,897	362,597	380,000	380,000	760,000	
22	4,000	15,500						19,500	49,500	10.0	3.0	13.0	1,835	30,370	360,470	380,000	380,000	760,000	
23	4,000	8,500						12,500	64,300	19.0	5.0	24.0	1,634	49,838	338,838	380,000	380,000	760,000	
24	4,000	3,500						7,500	44,300	9.5	5.0	14.5	1,498	27,901	288,901	380,000	380,000	760,000	

(その3)へ続く

(その3)

	AO	AP	AQ	AR	AS	AT	AU	AV	AW	AX	AY	AZ	BA	BB	BC
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7	年間支給額 合計							会社負担保険料総合計							
8								健康保険	厚生年金	労働保険	計				
9	189,999,476							9,973,063	17,377,680	1,804,970	29,155,713				
10	1,288,256							65,895	145,119	12,241	223,255				
11	0.68%							0.66%	0.84%	0.68%	0.77%				
12															
13															
14															
15	年間支給額							会社負担保険料						年間支給額対前年増減	

	支給額	対前年度 増減額	対前年度 増減率	休 有 無	病 有 無	年 有 無	休 有 無	健康保険	厚生年金	労働保険	計	年 齢	勤 続	増減額	増減率
16															
17	5,607,600	130,800	2.4%	有	有	有	有	321,750	513,315	53,272	888,337	51	31	10,900	3.0%
18	4,806,400	104,400	2.2%	有	有	有	有	279,374	445,605	45,660	770,639	46	28	8,700	2.80%
19															
20	4,346,800	99,600	2.3%	有	有	有	有	253,496	404,430	41,294	699,220	45	26	8,300	2.90%
21	5,111,164	127,740	2.6%	有	有	有	有	291,248	464,820	48,556	804,624	43	24	10,645	3.00%
22	5,085,640	133,116	2.7%	有	有	有	有	291,248	464,820	48,313	804,381	54	23	11,093	3.20%
23	4,826,056	116,340	2.5%	有	有	有	有	277,508	442,860	45,847	766,215	41	23	9,695	2.90%
24	4,226,812	102,684	2.5%	有	有	有	有	236,288	376,980	40,154	653,422	41	22	8,557	3.10%

(8)シミュレーション集計表作成

メインメニュー(図表3)の「シミュレーション集計表作成」ボタンをクリックすると実行します。本処理の前に(7)の社員賃金一覧表(変更後)合計処理が行われている必要があります。  
(7)の社員賃金一覧表(変更後)合計処理を実行後本処理を実行するとシミュレーション結果の「賃金シミュレーション集計表」(図表9)が作成されます。

(図表9) 賃金シミュレーション集計表

賃金シミュレーション集計表(月給者)

	金額単位:円							
					1人当たり平均			
	変更後	現行	増減	増減率	変更後	現行	増減	増減率
年間賃金	189,999,476	188,711,220	1,288,256	0.68%	3,653,836	3,560,589	93,247	2.62%
月例賃金	13,196,623	13,013,435	183,188	1.40%	253,781	245,536	8,245	3.36%
基本給	9,815,700	9,669,700	146,000	1.50%	188,763	182,447	6,316	3.46%
手当	1,446,900	1,473,600	-26,700	-1.80%	27,825	27,803	22	0.08%
時間外・休日手当	1,934,023	1,870,135	63,888	3.41%	37,192	35,285	1,907	5.40%
年間賞与	31,640,000	32,550,000	-910,000	-2.79%	608,461	614,150	-5,689	-0.93%
夏季賞与	15,860,000	16,320,000	-460,000	-2.81%	305,000	307,924	-2,924	-0.95%
冬季賞与	15,780,000	16,230,000	-450,000	-2.77%	303,461	306,226	-2,765	-0.90%
社員数	52	53	-1	-1.9%	****	****	****	****
管理監督者	3	4	-1	-25.0%	****	****	****	****
その他	49	49	0	0.0%	****	****	****	****
会社負担保険料	29,155,713	28,932,458	223,255	0.77%	560,686	545,895	14,791	2.71%
健康保険	9,973,063	9,907,168	65,895	0.66%	191,789	186,927	4,862	2.60%
厚生年金	17,377,680	17,232,561	145,119	0.84%	334,186	325,142	9,044	2.78%
労働保険(雇用・労災)	1,804,970	1,792,729	12,241	0.68%	34,710	33,825	885	2.62%

(9)一覧表(集約版)印刷

メインメニュー(図表3)の「一覧表(集約版)印刷」ボタンをクリックすると、シミュレーション後の社員賃金一覧表(変更後)の社員明細と会社全体の総合計が簡略化されて作成され、同時に明細表が印刷されます。  
ここで作成されるワークシートのシート名は「一覧表(集約版)」です。

(10)次の年度のシミュレーションのための更新処理

シミュレーションの結果作成されたシート「社員賃金一覧表・変更後」を「社員賃金一覧表・現行」にコピー(上書き)する処理です。

メインメニュー(図表3)の「シートコピー(変更後→現行)」ボタンから実行します。コピーされたシートを基に次の年度のシミュレーションを実行します。

(11) グラフの表示と標準生計費

メインメニュー(図表3)の「グラフ表示」ボタンをクリックすると、自社の全社員の賃金プロットグラフが作成できます。

標準生計費は賃金プロットグラフと合わせて表示したい場合に使います。

① 標準生計費とは

生計費とは生活に必要な費用という意味で、それは世帯規模と物価と消費水準の3つによって規定されます。

従って、一定の消費水準、物価であっても、世帯規模が変われば生計費は変化します。

そこで、これだけの生活をするにはどれだけの費用が必要かという生計費を算定し、これを賃金と比較検討することが望まれる訳です。

これを理論生計費といいます。算出方法にはいろいろな手法があり、それぞれ一長一短あります。

本ソフトでは、人事院の標準生計費をベースに生計規模に準じて、**標準生計費**や**最低生計費**を算出して比較指標の1つとして使っています。

② 人事院の標準生計費

図表10のように世帯人員別に発表されていますが、これと賃金を比較する場合に第1に必要なことは、賃金は一般的に年齢別で把握されるので、世帯人員別数値を年齢別数値に置き換えて使用します。

本ソフトでは、1人世帯を18歳、2人世帯を26歳、3人世帯を30歳、4人世帯を35歳、5人世帯を40歳と設定しています。

一方、人事院の標準生計費が捉えている支出は消費支出なので、これに非消費支出を加えたものに置き換える必要があります。

そこで本ソフトでは、人事院の標準生計費に30%加算した値に賞与分20%を控除した修正値を算出して**標準生計費**として使用しています。

また、標準生計費から20%減額した数値を**最低生計費**として使用しています。

(図表10) 人事院 費目別、世帯人員別標準生計費(平成28年4月)

費目	1人	2人	3人	4人	5人
	円	円	円	円	円
食料費	25,120	37,110	47,320	57,520	67,720
住居関係費	45,890	50,570	46,160	41,760	37,360
被服・履物費	2,740	6,550	8,050	9,550	11,060
雑費 I	33,350	45,190	63,860	82,550	101,230
雑費 II	8,430	31,100	31,080	31,060	31,050
計	115,530	170,520	196,470	222,440	248,420

③ 標準生計費登録

メインメニュー(図表3)の「標準生計費登録」ボタンをクリックすると入力画面(図表12)が表示されるので、図表10の金額を千円単位で入力します。

(図表11) 標準生計費入力画面

3人世帯(30歳)	196	千円
4人世帯(35歳)	222	千円
5人世帯(40歳)	248	千円

#### ④グラフ表示

メインメニュー(図表3)の「グラフ表示」ボタンをクリックすると次の画面(図表12)が表示されます。画面に従って希望するグラフを選択します。

(図表12) グラフへの組み込み項目選択画面

F\_TinSentaku

グラフ表示する賃金の範囲を選択してください

月間支給合計(基本給のみ)  
 月間支給合計(基本給+手当)  
 月間支給合計(基本給+手当+時間外手当)  
 年間支給合計(基本給のみ)  
 年間支給合計(基本給+手当)  
 年間支給合計(基本給+手当+賞与)  
 年間支給合計(基本給+手当+賞与+時間外手当)

注意！ 年間支給合計を選択した場合は、モデル賃金表および標準生計費との比較はできません。

上の画面で「次へ」ボタンをクリックすると次の選択画面(図表13)が表示されます。

(図表13) 指標表示の有無選択画面

指標選択メニュー (F\_TopMenuNew)

グラフ作成処理を開始します

◆ 比較指標使用の有無を選択してください  
※複数選択、無選択いずれも可

自社のモデル賃金表をグラフに組み込む  
 他の比較データをグラフに組み込む

上の画面で「次へ」ボタンをクリックすると次の選択画面(図表14)が表示されます。

グラフに社員の職種表示をするか否かの選択をします。

職種とはワークシート「社員賃金一覧表・変更後」、ファイル「社員賃金一覧表」内のワークシート「社員一覧表」に設定されている「所属」欄の内容のことです。

「職種を分類して表示する」を選択する場合は、ワークシート「社員賃金一覧表・変更後」に設定されている個別社員の職種名を漏れなく事前に登録しておく必要があります。(図表15)

「職種を分類せず全職種共通で表示する」を選択する場合は、職種名の登録は必要ありませんので図表16の画面が表示されます。

(図表14) 職種分類の選択画面

The screenshot shows a dialog box titled 'Form\_pltMenu'. It contains the following text and controls:

- ◆ 職種を分類して表示するかどうかの選択画面です  
次のいずれかを選択してください
- 職種を分類して表示する
- 職種を分類せず全職種共通で表示する
- Buttons: 次へ (Next), キャンセル (Cancel)

(図表15) 職種登録画面

The screenshot shows a dialog box titled 'F\_SykRhoji'. It contains the following text and controls:

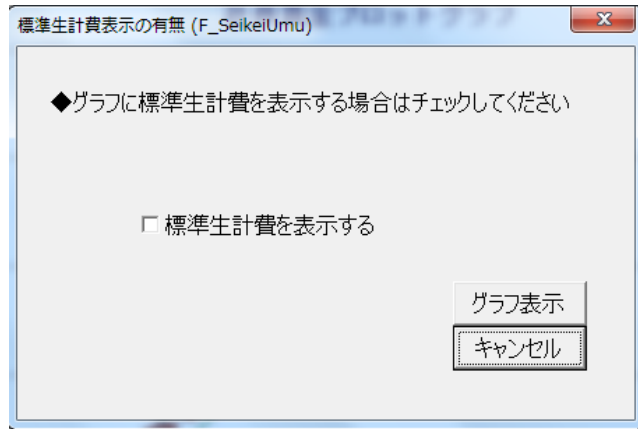
- ◆ 職種分類(類型)の変更をしますか？
- 変更する
- ◆ 現在の登録内容です。変更するをチェックした場合は必要箇所を入力してください
- Registration table with 14 rows and 2 columns:

類型	内容	類型	内容
類型1	企画制作	類型8	
類型2	業務	類型9	
類型3	総務経理	類型10	
類型4	営業	類型11	
類型5		類型12	
類型6		類型13	
類型7		類型14	

- Buttons: 次へ (Next), キャンセル (Cancel)

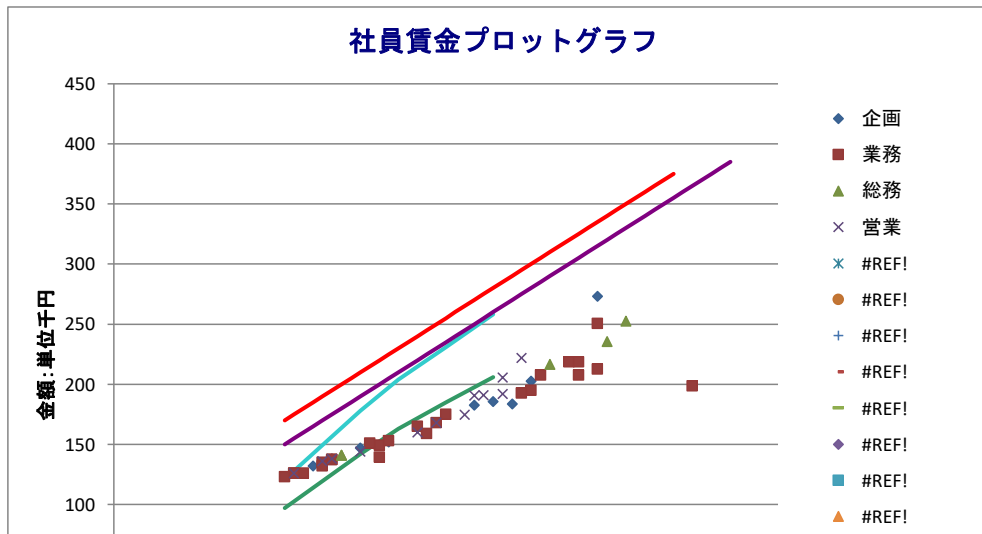
一度登録された職種は変更しない限り登録されたままになっています。  
変更する必要がある場合は、この画面で「変更する」を選択して累計1～累計14の項目を設定し直します。変更の必要がない職種はそのまま使えます。  
「次へ」ボタンをクリックすると図表16の標準生計費を表示するしないの画面が表示されます。

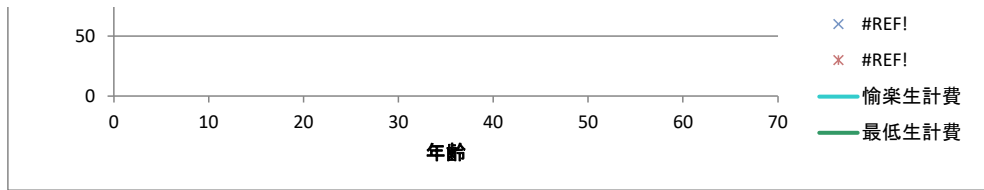
(図表16) 標準生計費の表示するしないの選択画面



標準生計費を表示する場合は「標準生計費を表示する」を選択する。  
この場合も一度登録した標準生計費は変更しない限りそのまま使えます。  
「グラフ表示」ボタンをクリックすると図表17のグラフが表示されます。

(図表17) プロットグラフ





### Ⅲ その他参考事項

#### 1. 保険料表の変更について

シミュレーションソフトが格納されているファイル「賃金シミュレーション.xlsx」には、シートとして「健保保険料表」(図表18)、「厚年保険料表」(図表19)および「雇用・労災率」(図表20)がひな型として作成されています。なお、「健保保険料表」は東京都の表を使っています。自社の地域の保険料表を使いたい場合は表を変更する必要があります。

また、雇用保険および労災保険の料率は業種によって異なりますので、自社の業種の料率を使用したい場合は変更する必要があります。

これらのシートは、ソフトの処理において個別社員の月間支給額、賞与額、年間支給額を基にして会社負担分の保険料を検索するために使われます。

表の基になるデータは厚生労働省から公表されています。変更になった場合は、シートの表を書き換える必要がありますが、旧のままでもよければそのまま使用できます。

変更する場合はそれぞれのシートを開いて直接変更してください。

(図表18) 健保保険料表

A	B	C	D	E	F
令和4年3月分からの健康保険保険料額表(折半額)				～東京都～	
金額単位：円				は料率	
標準報酬	報酬月額	介護2号非該当	介護2号該当	標準賞与限度額	
等級	月額	(未滿)	0.0991	0.1156	5,730,000
1	58,000	63,000	2,844.9	3,320.5	
2	68,000	73,000	3,335.4	3,893.0	
3	78,000	83,000	3,825.9	4,465.5	
4	88,000	93,000	4,316.4	5,038.0	
5	98,000	101,000	4,806.9	5,610.5	
6	104,000	107,000	5,101.2	5,954.0	
7	110,000	114,000	5,395.5	6,297.5	
—中間省略—					
45	1,090,000	1,115,000	53,464.5	62,402.5	
46	1,150,000	1,175,000	56,407.5	65,837.5	
47	1,210,000	1,235,000	59,350.5	69,272.5	
48	1,270,000	1,295,000	62,293.5	72,707.5	
49	1,330,000	1,355,000	65,236.5	76,142.5	
50	1,390,000	1,355,000	68,179.5	79,577.5	

(図表19) 厚年保険料表

A	B	C	D	E	F
令和4年3月分からの厚生年金保険保険料額表(折半額)				～東京都～	
金額単位：円				は料率	
標準報酬	報酬月額	一般の被保険者	標準賞与限度額		
等級	月額	(未滿)	0.183	1,500,000	
1	88,000	93,000	8,052.00		
2	98,000	101,000	8,967.00		
3	104,000	107,000	9,516.00		
4	110,000	114,000	10,065.00		
5	118,000	122,000	10,797.00		
6	126,000	130,000	11,529.00		
7	134,000	138,000	12,261.00		
—中間省略—					
22	360,000	370,000	32,940.00		
23	380,000	395,000	34,770.00		
24	410,000	425,000	37,515.00		
25	440,000	455,000	40,260.00		
26	470,000	485,000	43,005.00		
27	500,000	515,000	45,750.00		
28	530,000	545,000	48,495.00		
29	560,000	575,000	51,240.00		
30	590,000	605,000	53,985.00		
31	620,000	635,000	56,730.00		
32	650,000	635,000	59,475.00		

(図表20) 雇用・労災率

A	B	C	D
令和4年4月分からの雇用保険保険料率・労災保険料率(会社負担率)			
雇用保険(一般の事業)	労災(その他の各種事業)		
0.0065	0.003		

(終わり)