

平成19年4月1日

都道府県労働局長 殿

厚生労働省労働基準局勤労者生活部長

(公 印 省 略)

平成19年度における賃金・退職金制度の改善指導
業務の推進に当たって留意すべき事項について

標記については、これまで示されている賃金・退職金制度の改善指導業務の推進に関する累次の通達を踏まえつつ、平成19年度においては下記の事項に留意して各局の創意工夫により効果的な改善指導業務の推進に努められたい。

記

1 相談体制の充実について

賃金・退職金制度関係の相談業務については、平成15年4月1日付け基発第0401049号「賃金・退職金制度改善指導業務の推進について」等累次の通達により指示されているところである。なお、平成7年度から委託事業として実施してきた「中小企業賃金制度支援事業」については、平成18年度をもって廃止となったところであるが、こうした状況をも踏まえつつ、必要な相談対応や的確な情報提供ができるよう相談体制の充実や関係資料の収集・整理を図ること。

2 賃金・退職金セミナーの実施について

賃金・退職金セミナーについては、平成6年8月17日付け基賃発第17号「賃金・退職金セミナーの実施について」によって指示した「賃金・退職金セミナー実施要綱」の趣旨を踏まえて実施すること。

なお、賃金・退職金セミナーの開催に当たっては、講演等に必要な時間を確保した上で、他のセミナー等と共同開催とする等によることとしても差し支えないこと。

また、税制適格退職年金の移行問題をテーマとして取り上げる場合においては、中小企業退職金共済制度が当該制度からの主要な移行先であることはもちろん、中小企業における退職金制度の普及促進に資する制度であることから、賃金・退職金セミナーの開催に当たって独立行政法人勤労者退職金共済機構の説明時間を確保する等、中小企業退職金共済制度の普及促進についても配慮すること。

3 賃金制度等の事例の収集及び提供について

賃金・退職金制度（以下「賃金制度等」という。）の事例を収集し、賃金制度等の整備・改定について模索している労使に提供することは、賃金制度等の改善に係る労使の話合いの促進に資するものであり、その提供する事例が具体的であるほど情報としての価値が高くなるものである。

そこで、本年度においても、別添「平成19年度賃金・退職金制度整備・改定事例収集要領」により、企業における賃金制度等の整備・改定事例を収集し労働局内で活用するとともに、本省及び他の労働局において活用する資料とするため本省担当課あて報告すること。

なお、本省担当課においては、当該報告事例を基に「賃金・退職金制度整備・改定事例集」を作成して労働局あて送付することとしているので、賃金制度等に関する労使からの個別相談等に活用すること。

平成19年度賃金・退職金制度整備・改定事例収集要領

1 事例収集の目的等

賃金・退職金制度の改善指導業務の充実を図る上で、最新情報が極めて重要であるので、以下に留意して情報等の収集、分析、整理及び活用に努めること。

- (1) 賃金・退職金制度の事例は、改善を図った事例のみならず、改善しようとしたが障害があつてできなかった事例、問題があつて再修正したような事例、又は新しい改定事例ではなくとも地元の中堅企業に採用されている賃金・退職金制度を企業ヒアリングなどにより直接収集しておくことは、意義深いものであること。
- (2) 収集した事例については、裁判事例、新聞報道等がなされた事例などとともに、必要に応じて事例集又は資料集として署及び局内職員に配布するなど賃金・退職金制度に係る改善指導の基礎的資料として活用に努めること。
- (3) 最新情報の収集は、局署の連携により、マスコミ報道、業界紙情報等に限らず、企業からの情報収集及び関係資料の入手など様々な手段を日常的に活用して情報の蓄積を図り、かつ局署間で得られた情報の共有化に努めるなどその活用に努めること。
- (4) 経営者協会、各種中小企業団体、労働組合などが会員（組合員）等を対象に賃金・退職金制度の問題について定期的又は随時の研究会（勉強会）をしている実例があれば、その研究内容等の収集に努め、情報蓄積の一助とすること。
- (5) 管内の賃金・退職金制度の動向に関する情報は、資料等の形で体系的に整備し、これを必要とする職員に適宜提供するなどその活用を図ること。

2 収集する事例について

収集に当たっては、賃金・退職金制度を改善しようとしたが、障害があつてできなかった事例、問題があつて再修正したような事例及び労働局へなされた賃金相談や中小企業賃金制度支援事業への参加を契機として賃金・退職金制度を整備（賃金表のなかった企業が作成するようになった等）、改善するようになった事例があれば、優先して収集すること。

なお、やむを得ない事情で新しい改定事例の情報が得られない場合には、地元の中堅企業に採用されている賃金・退職金制度の事例を収集すること。

また、事例等のとりまとめに当たっては、「賃金・退職金制度整備・改定事例集」等を参考とすること。

3 収集する内容について

別紙1の様式を用いて収集すること。

4 収集する対象について

管内に本社のある企業で、過去2～3年程度以内に賃金・退職金制度の整備・改定等を行い、事例収集に協力的な企業とすること。

5 収集する事例の件数について

北海道、東京、神奈川、愛知、大阪、兵庫、福岡の各局 2件以上

その他の局 1件以上

6 収集方法について

事例の収集に当たっては、選定した企業に事前に別紙1の事例調査票を送付し、あらかじめ関係資料の提出を求め、その後、賃金課（室）担当者が当該企業からヒアリングを実施すること。

ヒアリングに当たっては、賃金・退職金制度に関して、ヒアリング漏れがないよう別紙2のヒアリング要綱を活用すること。

ヒアリングを行った結果については、収集した参考資料とともに、別紙1の様式にまとめること。

7 収集時期と報告期限について

事例の収集は、平成19年10月までに行い、11月末日までに本省担当課あて報告すること。

8 収集の成果について

収集した事例については、本省担当課において、その内容を類型化するなどして整理、編集し、事例が集まった段階で事例集として取りまとめる予定であること。

なお、事例集に掲載する際には企業名称、所在地等を伏せることとしているが、収集の時点で掲載について企業の了解を得ておくこと。

賃金・退職金制度整備・改定事例調査票

(労働局)

収集した観点と整備・事例の要点（※労働局にて記入）

企業	
名 称	
所在地	
担当者	
役職	氏名
TEL	

1 企業概要

(1) 設立年 明・大・昭・平 _____ 年

(2) 事業内容（又は主な生産品・販売品）

(3) 所在地 _____ 都・道・府・県 _____ 市・郡

(4) 資本金 _____ 円

(5) 労働者構成（特徴）

[]

	一 般			パート			派 遣		
	計	男	女	計	男	女	計	男	女
労働者数（人）									
平均年齢（歳）									
平均勤続年数（年）									

(6) 労働組合 有 ・ 無

(7) 事業所数

本社ほか 工場 _____ 支店（支社） _____ 営業所 _____

(8) 貸金相談・援助事業の利用・参加の有無

項 目	利用・参加の有無
貸金相談	有 ・ 無
（旧）貸金問題研究会	有 ・ 無
貸金・退職金セミナー	有 ・ 無
中小企業貸金制度支援事業	
（1）団体支援	有 ・ 無
（2）個別支援	有 ・ 無

（注）各項目とも過去に1度でも利用・参加があれば「有」としてください。

2 整備・改定前の賃金・退職金制度（関連する人事制度を含む。）

(1) 概要

(2) 整備・改定を行った目的ないし動機

3 賃金・退職金制度の整備・改定への取り組み

(1) 整備・改定に当たっての基本的な考え方

(2) 整備・改定の推進体制

(3) 整備・改定のスケジュール

4 整備・改定後の賃金・退職金制度（関連する人事制度を含む。）

5 賃金・退職金制度の整備・改定に対する評価と今後の課題

(1) 整備・改定によるメリット

(2) 整備・改定によるデメリット

(3) 今後の課題

6 参考資料

賃金・退職金制度整備・改定事例ヒアリング要綱

1 ヒアリングに当たっての基本的注意事項

ヒアリングに当たっては、対象企業に対して、賃金・退職金制度整備・改定事例の収集は賃金・退職金制度の整備・改定について模索している企業の労使の参考に資するため実施するものであり、監督指導等の資料に用いることがないこと等を説明し、収集についての協力を求めること。

2 賃金・退職金制度整備・改定事例調査票を記入するに当たっての留意事項

- (1) 調査票の記入に当たっては、そのまま賃金・退職金制度整備・改定事例集に転載できるように分かりやすくするための図や表を取り入れた上で、ポイントを押さえた簡潔・明瞭な文章とすること。
- (2) 調査票の各欄に記入できない場合は、別紙を用いて差し支えないこと。
- (3) 企業により提出のあった参考資料は、なるべくまとめて末尾に添付すること。
- (4) ヒアリング内容は概ね調査票の各項目に沿って記載するものとするが、事例の内容によっては、適当に項目を削除して差し支えないこと。

特に、新しい改定ではない地元の中堅企業に採用されている賃金・退職金制度の事例を収集する場合には、現行制度の課題、今後の整備・改定の方角など、適宜項目を変更して聴取すること。

3 ヒアリングに当たっての留意事項及び記入要領

(1) 企業概要（調査票項目1）

- ① 「労働者構成」については、例えば、同業他社に比べ女性が多いとか年齢構成が高齢化しているとかの特徴についてのポイントを記入すること。
- ② 「事業所数」については、企業組織図等があれば添付すること。

(2) 整備・改定前の賃金・退職金制度（調査票項目2）

賃金構成、算定方法（職能給、勤続給等、各賃金項目が何を基準に算定されているかということ）、賃金形態を簡単に図表等にまとめ概略を明記するとともに、整備・改定前の賃金・退職金制度から生じた問題点や整備・改定に至った動機ないし事情も

付記すること。

また、同制度に至るまでの過去の変遷があれば、その経緯についても簡潔にまとめること。

(3) 賃金・退職金制度の整備・改定への取組み（調査票項目3）

整備・改定に当たっての基本的な考え方、整備・改定の推進体制、整備・改定のスケジュール等については、次の点に留意して記入すること。

- ① 整備・改定に当たっての基本的考え方（主眼点等）を旧制度の問題点等と対比しながら簡潔にまとめる。流れ図等があれば添付する。
- ② 整備・改定の推進体制については、例えば、プロジェクトチームを編成したとか、経営コンサルタントに委嘱したとか、また労組代表も交えた委員会を設置した等の事実があれば、その組織図も添付して概要を略記する。
- ③ 整備・改定のスケジュールについては、表にまとめるなどして簡潔にまとめる。また、スケジュールについて計画と実績が把握できればその点も明記する。
- ④ その他、新しい賃金・退職金制度について、従業員や労組等へ周知・広報した資料等があれば添付する。

(4) 整備・改定後の賃金・退職金制度（調査票項目4）

整備・改定後の賃金・退職金制度について、賃金表等をもとに賃金構成、算定方法、賃金形態が明らかになるよう図等にまとめ、それらを利用して賃金制度の概略を分かりやすくまとめる。

労働関係法令等に抵触していないものであることに留意すること。

(5) 賃金・退職金制度の整備・改定に対する評価と今後の課題（調査票項目5）

賃金・退職金制度の整備・改定によるメリット、デメリット及び今後の課題等について記入する。

メリット、デメリットの記入に当たっては、労働者はどのように評価しているかという点についても留意する。

なお、今後の課題で、具体的な賃金・退職金制度整備・改定計画等があれば、その点も略記する。

(6) 参考資料（調査票項目6）

参考資料は提出のあった資料を全部添付する必要はなく、本文の説明に必要なものに限定して差し支えない。

4 取りまとめに当たっての留意事項

- (1) 整備・改定後の賃金・退職金制度の内容（調査票項目4）を詳述することに重点を置くのではなく、賃金・退職金制度の整備・改定に至った動機ないし事情（調査票項目2(2)）、賃金・退職金制度の整備・改定のプロセス（調査票項目3）及び賃金・退職金制度の整備・改定に対する評価と今後の課題（調査票項目5）についてできる限り聴取し、取りまとめに努めること。
- (2) ただし、新しい改定ではない地元の中堅企業に採用されている賃金・退職金制度の事例を収集する場合には、賃金・退職金制度の内容をある程度詳しく記述することとなるが、すべての制度を総括するのではなく、他企業にも関心が高いと思われる事項数点に絞り込み、出来る限り簡潔にとりまとめること。