

# 賃金分析操作マニュアル

# 目次

- 改訂履歴 . . . . . [3](#)
- はじめに . . . . . [4](#)
- 1. 事前準備 . . . . . [5](#)
- 2. データ集計 . . . . . [6](#)
- 3. 帳票出力
  - 3.1. 表紙 . . . . . [8](#)
  - 3.2. 年齢 . . . . . [9](#)
  - 3.3. 給与 . . . . . [9](#)
  - 3.4. 賞与 . . . . . [10](#)
  - 3.5. 採用等 . . . . . [10](#)
- 4. 「採用等」のデータ入力 . . . . . [11](#)

# 改訂履歴

| 修正年月日    | 修正頁 | 修正内容    |
|----------|-----|---------|
| 2024/5/9 | 全編  | 全体的な見直し |

## はじめに

本マニュアルでは、賃金分析の操作についてご案内します。

賃金分析では、『台帳』の給与データをもとに、

4種の分析資料(年齢・給与・賞与・採用)を作成することができます。

給与額と賞与額においては、業種を指定することで、

厚生労働省発の賃金構造基本統計調査をもとに同業種との比較が可能です。

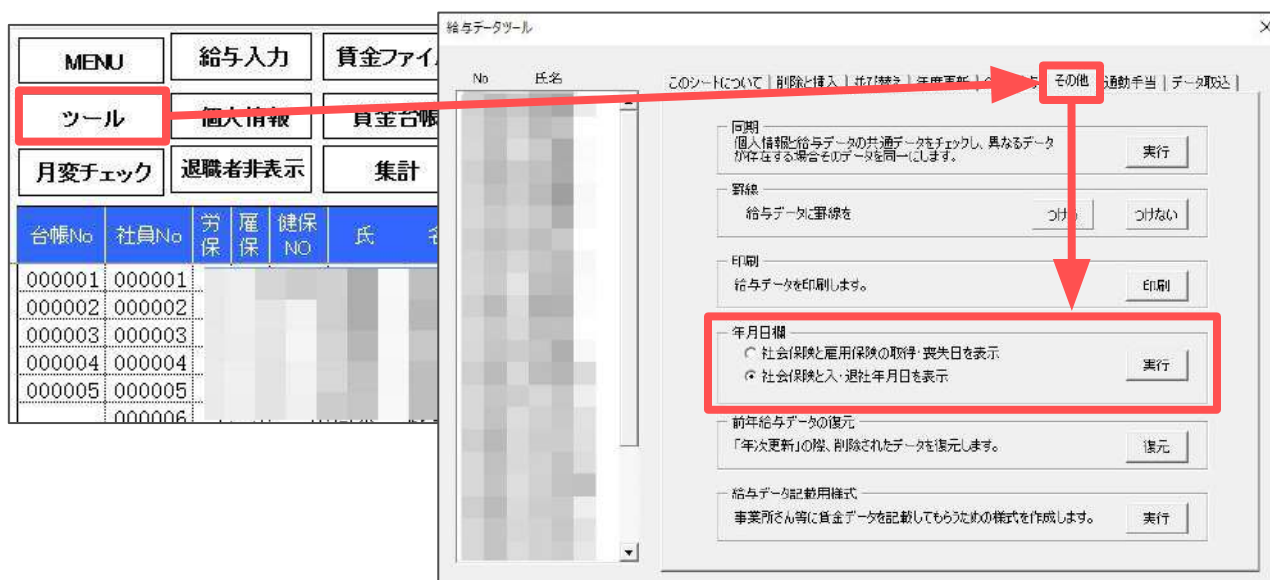
# 1. 事前準備

賃金分析では、『台帳』の「給与データ」をもとに分析資料を作成します。  
分析資料を作成する前に設定を確認します。

1. 「給与データ」をクリックします。



2. 「ツール」をクリックし、「その他」タブの「社会保険と入・退社年月日を表示」にチェックを入れて「実行」をクリックします。  
「MENU」より事業所トップ画面へ戻ります。



## ポイント

給与データに、「氏名」、「種別」、「生年月日」、「入社年月日」、「給与額(賞与額)」が入力されていない場合、集計や関連する分析ができません。集計する対象者にはあらかじめデータを入力します。

個人情報にのみ登録があり、給与データに登録がない人を追加する方法は [こちら](#) をご確認ください。

## 2. データ集計

集計をおこなうことで各種帳票類が出力できます。

「集計」をクリックします。  
「年齢、勤続年数の基準日」、「業種」、集計する対象者を指定し、  
「実行」をクリックします。

※「業種」を指定することで、給与額と賞与額において厚生労働省の賃金構造基本統計調査をもとに同業種との比較が可能です。

※給与データに「種別」「生年月日」「入社年月日」が登録されているデータがリストに表示されます。

個人を選択してください。

年齢、勤続年数はこの年月日現在で計算します

年 4 月 1 日

実行

業種 産業計

☑ すべて選択

| 氏名      | 性別 | 生年月日      | 入社年月日     | 退社年月日 |
|---------|----|-----------|-----------|-------|
| 佐藤 豊    | 1  | S40.08.01 | S59.03.29 |       |
| 佐藤 幸二   | 1  | S23.06.26 | S59.03.29 |       |
| 小林 良一   | 1  | S50.06.17 | S59.03.29 |       |
| 三浦 和美   | 1  | S40.07.20 | S59.03.29 |       |
| 伊勢 順一   | 1  | S33.07.22 | H19.02.23 |       |
| 後藤 純    | 1  | S32.05.12 | R06.05.10 |       |
| 坂本 秀樹   | 1  | S38.04.25 | S63.11.16 |       |
| 井原 方美   | 1  | S39.03.05 | H02.05.12 |       |
| 加古 修典   | 1  | S46.07.22 | H06.12.10 |       |
| 秋原 真一   | 2  | S39.02.24 | H05.06.12 |       |
| 大石 弘文   | 1  | S43.04.19 | H05.01.12 |       |
| 渡邊 かつお  | 2  | S44.05.19 | H20.11.14 |       |
| 西 浩司    | 1  | S30.06.17 | H09.02.21 |       |
| 一之瀬 健   | 2  | S50.01.05 | H10.10.28 |       |
| 小柳 雅也   | 1  | S35.06.11 | H10.12.05 |       |
| 内野 猛    | 1  | S32.12.13 | H12.04.21 |       |
| 神部 幸子   | 2  | S36.04.13 | H12.08.01 |       |
| 山田 学    | 1  | S30.04.24 | H18.10.09 |       |
| 田口 輝美   | 2  | S48.01.18 | H19.03.01 |       |
| 松元 涼    | 1  | H17.04.01 | H19.03.21 |       |
| 加藤 晃    | 1  | S56.09.01 | H22.09.21 |       |
| 鈴木 太郎   | 1  | S63.10.01 | R05.10.02 |       |
| ジョン スミス | 1  | H03.03.13 | R06.03.01 |       |
| 奥田 彩夏   | 2  | H04.06.16 | R03.01.20 |       |

この分析は社員を対象とすることを想定しています。  
上記リストに表示されるのは、給与データに「種別」「生年月日」「入社年月日」がそれぞれ登録されているデータです。



### ポイント

「集計」後、「データ表示」をクリックすると現在年の給与データが確認できます。

集計

データ表示

| 氏名 | 性別 | 生年月日      | 入社年月日     | 退社年月日 |
|----|----|-----------|-----------|-------|
| 1  | 1  | S40.08.01 | S59.03.29 |       |
| 2  | 1  | S23.06.26 | S59.03.29 |       |
| 3  | 1  | S50.06.17 | S59.03.29 |       |
| 4  | 1  | S40.07.20 | S59.03.29 |       |
| 5  | 1  | S33.07.22 | H19.02.23 |       |
| 6  | 1  | S32.05.12 | R06.05.10 |       |
| 7  | 1  | S38.04.25 | S63.11.16 |       |
| 8  | 1  | S39.03.05 | H02.05.12 |       |
| 9  | 1  | S46.07.22 | H06.12.10 |       |
| 10 | 2  | S39.02.24 | H05.06.12 |       |
| 11 | 1  | S43.04.19 | H05.01.12 |       |
| 12 | 2  | S44.05.19 | H20.11.14 |       |
| 13 | 1  | S30.06.17 | H09.02.21 |       |
| 14 | 2  | S50.01.05 | H10.10.28 |       |
| 15 | 1  | S35.06.11 | H10.12.05 |       |
| 16 | 1  | S32.12.13 | H12.04.21 |       |
| 17 | 2  | S36.04.13 | H12.08.01 |       |
| 18 | 1  | S30.04.24 | H18.10.09 |       |
| 19 | 2  | S48.01.18 | H19.03.01 |       |
| 20 | 1  | H17.04.01 | H19.03.21 |       |
| 21 | 1  | S56.09.01 | H22.09.21 |       |
| 22 | 1  | S63.10.01 | R05.10.02 |       |
| 23 | 1  | H03.03.13 | R06.03.01 |       |
| 24 | 2  | H04.06.16 | R03.01.20 |       |

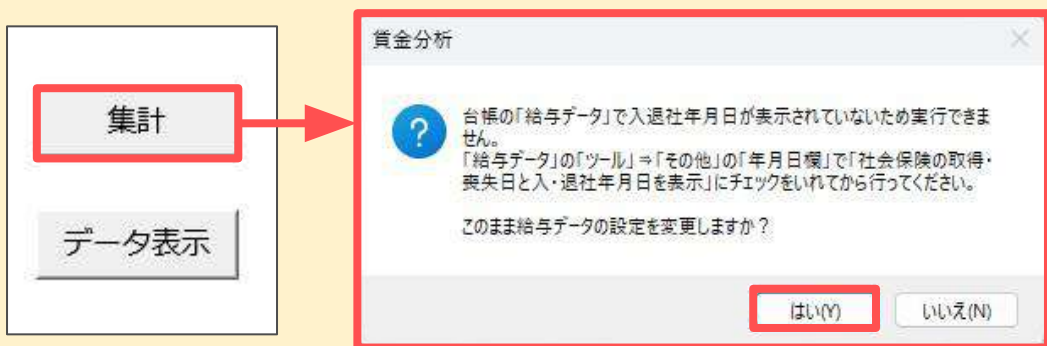
## 2. データ集計



### ポイント

事前準備をおこなわないまま「集計」をクリックすると、下記メッセージが表示されます。

「台帳の「給与データ」で入退社年月日が表示されていないため実行できません。「給与データ」の「ツール」⇒「その他」の「年月日欄」で「社会保険の取得・喪失日と入・退社年月日を表示」にチェックをいれてから行ってください。このまま給与データの設定を変更しますか？」



「はい」をクリックすると「給与データの設定を変更しました」と表示されます。「OK」をクリックすることで、給与データの設定が変更され集計が可能になります。



### 3. 帳票出力

出力帳票を選択します。  
必要に応じて「印刷」をします。

出力帳票

|     |                                                     |
|-----|-----------------------------------------------------|
| 表紙  | 表紙を作成します。                                           |
| 年齢  | 男女の平均年齢、平均勤続年数の比較資料を作成します。                          |
| 給与  | 男女の給与額の比較資料を作成します。厚生労働省発の本統計調査を元に同業種との比較を行います。      |
| 賞与  | 男女の賞与額の比較資料を作成します。厚生労働省発の本統計調査を元に同業種との比較を行います。      |
| 採用等 | 男女の採用、離職、残業時間の比較資料を作成します。<br>※資料を完成させるには一部手入力が必要です。 |

MENU → 印刷 保護解除

#### 3.1. 表紙

「表紙」をクリックします。

株式会社セルズ

賃金分析報告書

対象期間: 年4月～ 年8月

|              |                   |
|--------------|-------------------|
| 1.平均年齢と勤続年数  | 男女の平均年齢、平均勤続年数の比較 |
| 2.給与分析       | 男女の給与額の比較、同業種との比較 |
| 3.賞与分析       | 男女の賞与額の比較、同業種との比較 |
| 4.採用、離職、残業時間 | 男女の採用、離職、残業時間の比較  |

注: 各分析における年齢、勤続年数の計算は令和2年4月1日時点における数値となっています。また報告書の給与とは別途外手当を含む支給総額で計算しています。



#### ポイント

あらかじめ「採用等」でデータが入力済の場合は、  
「表紙」>「すべて印刷」より全帳票の出力が可能です。  
「採用等」でのデータの入力方法は、  
「[4. 「採用等」のデータ入力\(11ページ\)](#)」をご参照ください。

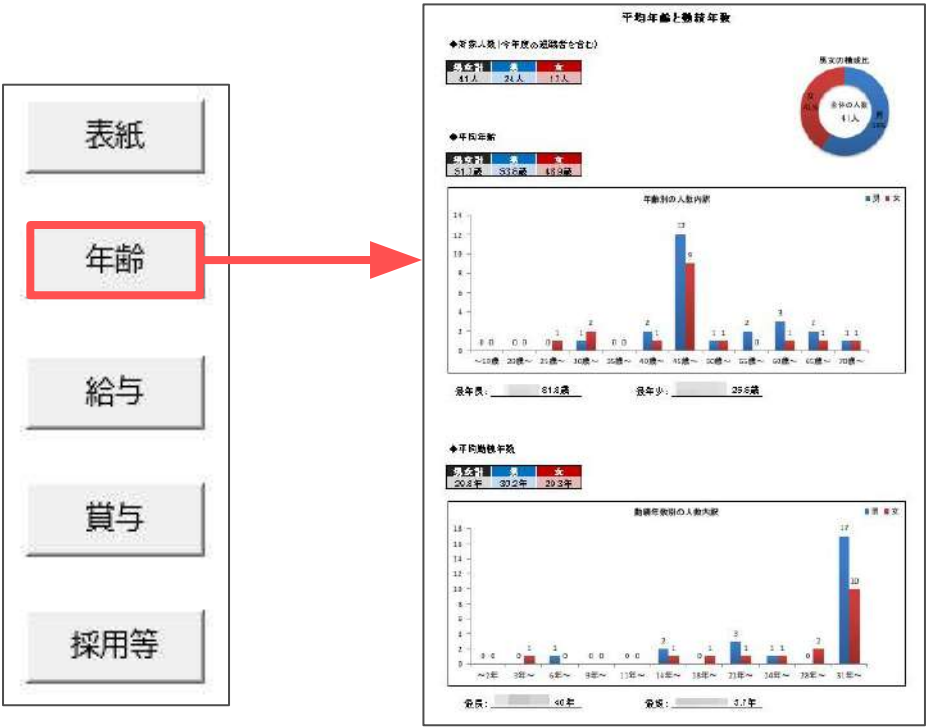
MENU 印刷 保護解除 すべて印刷



# 3. 帳票出力

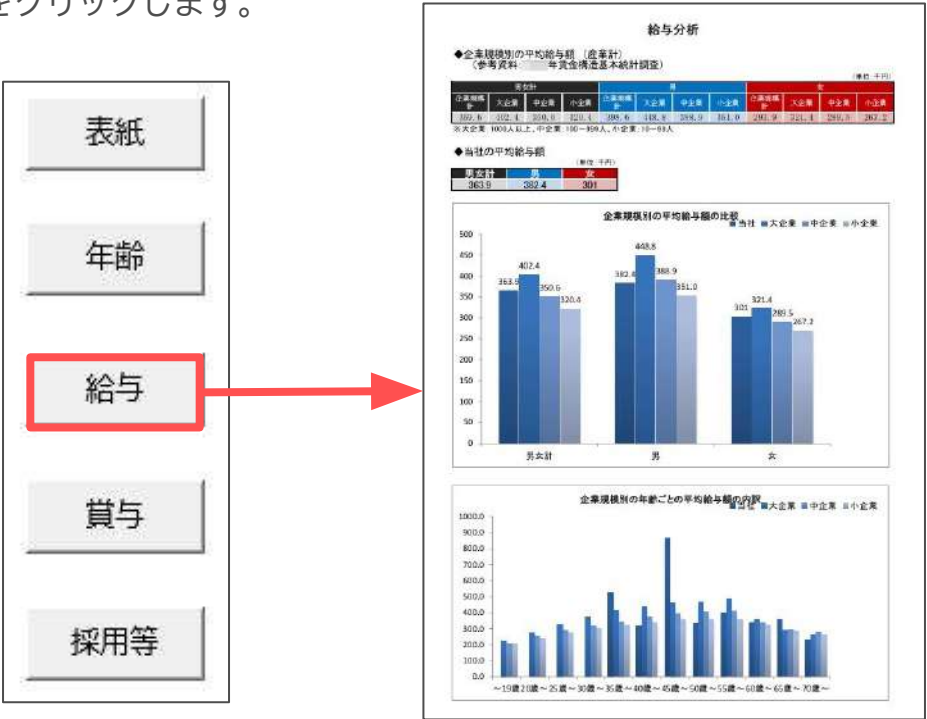
## 3.2. 年齢

「年齢」をクリックします。



## 3.3. 給与

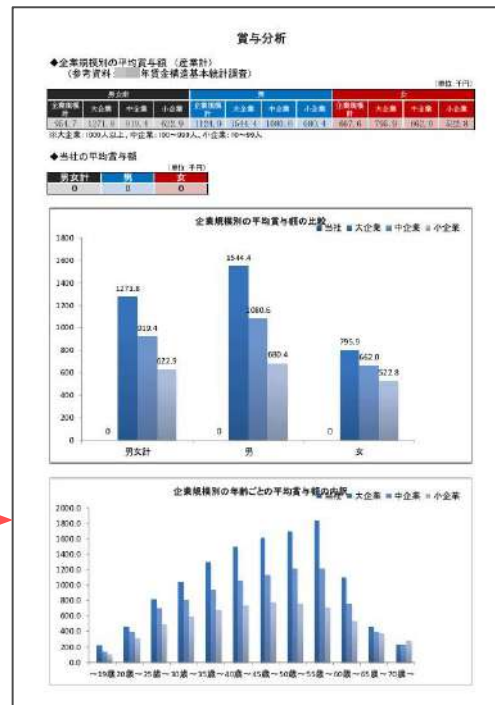
「給与」をクリックします。



### 3. 帳票出力

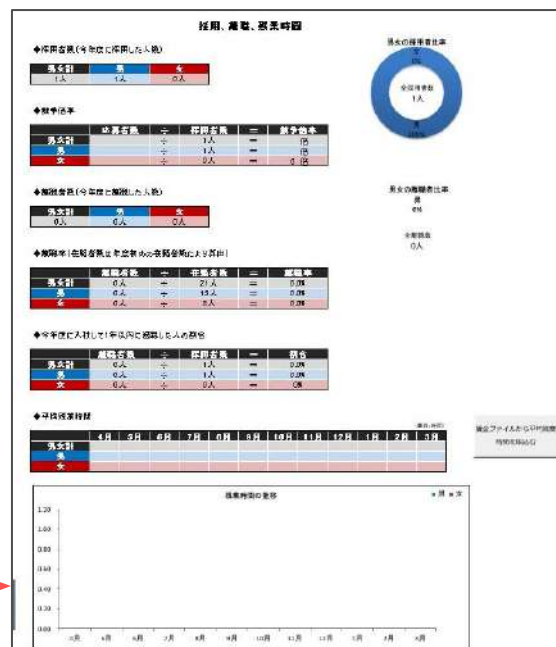
#### 3.4. 賞与

「賞与」をクリックします。



#### 3.5. 採用等

「採用等」をクリックします。  
こちらの資料は一部手入力が必要です。  
詳しくは「[4. 「採用等」のデータ入力\(11ページ\)](#)」をご参照ください。



# 4. 「採用等」のデータ入力

1. 「採用等」をクリックします。

表紙

年齢

給与

賞与

採用等

採用、離職、異動時間

◆採用者数(今年度に入社した人数)

| 男女計 | 男  | 女  |
|-----|----|----|
| 1人  | 1人 | 0人 |

◆採用率

| 男女計 | 採用者数 | ÷ | 採用者数 | = | 採用率  |
|-----|------|---|------|---|------|
| 男女計 | 1人   | ÷ | 1人   | = | 100% |
| 男   | 1人   | ÷ | 1人   | = | 100% |
| 女   | 0人   | ÷ | 0人   | = | 0%   |

◆離職者数(今年度と離職した人数)

| 男女計 | 男  | 女  |
|-----|----|----|
| 0人  | 0人 | 0人 |

◆離職率(色紙を渡した立派な会社員に占める割合)

| 男女計 | 離職者数 | ÷ | 採用者数 | = | 離職率 |
|-----|------|---|------|---|-----|
| 男女計 | 0人   | ÷ | 1人   | = | 0%  |
| 男   | 0人   | ÷ | 1人   | = | 0%  |
| 女   | 0人   | ÷ | 0人   | = | 0%  |

◆平均残業時間

| 男女計 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 |
|-----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|----|----|----|
| 男女計 |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |
| 男   |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |
| 女   |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |

賃金ファイルから平均残業時間を取込む

2. 「応募者数」を入力します。  
顧問先から人数を確認し入力します。※数字のみ、入力が可能です。

◆競争倍率

|     | 応募者数 | ÷ | 採用者数 | = | 競争倍率 |
|-----|------|---|------|---|------|
| 男女計 |      | ÷ | 1人   | = | 倍    |
| 男   |      | ÷ | 1人   | = | 倍    |
| 女   |      | ÷ | 0人   | = | 0倍   |

3. 「平均残業時間」を入力します。  
顧問先から残業時間を確認し男女別・月別で入力します。  
『台帳』の賃金ファイルにデータが登録されている場合は、平均残業時間を取り込むことができます。(12ページのポイント参照)

◆平均残業時間

|     | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 |
|-----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|----|----|----|
| 男女計 |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |
| 男   |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |
| 女   |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |

賃金ファイルから平均残業時間を取込む

## 4. 「採用等」のデータ入力



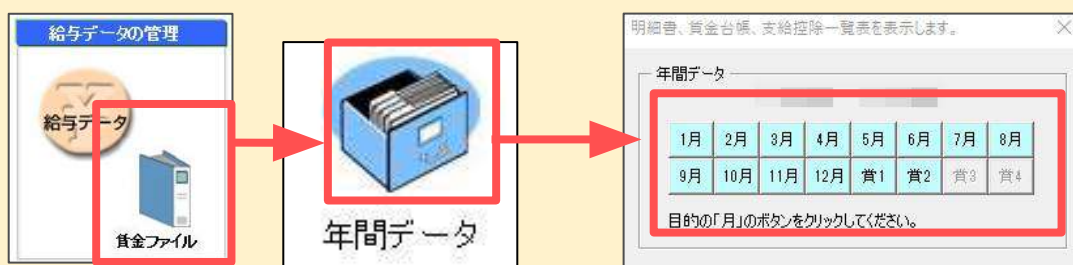
### ポイント

『台帳』と『Cells給与』を連動し、『台帳』の賃金ファイルにデータが登録されている場合は、「賃金ファイルから平均残業時間を取込む」からデータの取り込みが可能です。

『台帳』の賃金ファイルに『Cells給与』のデータを手動で取り込む場合は、[こちら](#)をご確認ください。

『Cells給与』を利用していなくても、『台帳』の賃金ファイルに毎月のデータを登録している場合は同様にデータの取り込みが可能です。

※賃金ファイルの年間データが水色表示の場合は、登録がある状態です。



「賃金ファイルから平均残業時間を取込む」をクリックします。

「賃金ファイルから〇月～〇月までのデータを取込みます。よろしいですか？」には、「OK」をクリックします。平均残業時間が取り込まれます。

The screenshot shows the '平均残業時間' (Average Overtime Time) window with a table of overtime hours by month and gender. A red box highlights the '賃金ファイルから平均残業時間を取込む' (Import average overtime time from salary file) button. Below it, the '賃金分析' (Salary Analysis) dialog box is shown, asking '賃金ファイルから4月～3月までのデータを取込みます。よろしいですか？' (Import data from April to March from the salary file. Is it okay?). The 'OK' button is highlighted with a red box.

| ◆平均残業時間 |  | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 |
|---------|--|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|----|----|----|
| 男女計     |  |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |
| 男       |  |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |
| 女       |  |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |

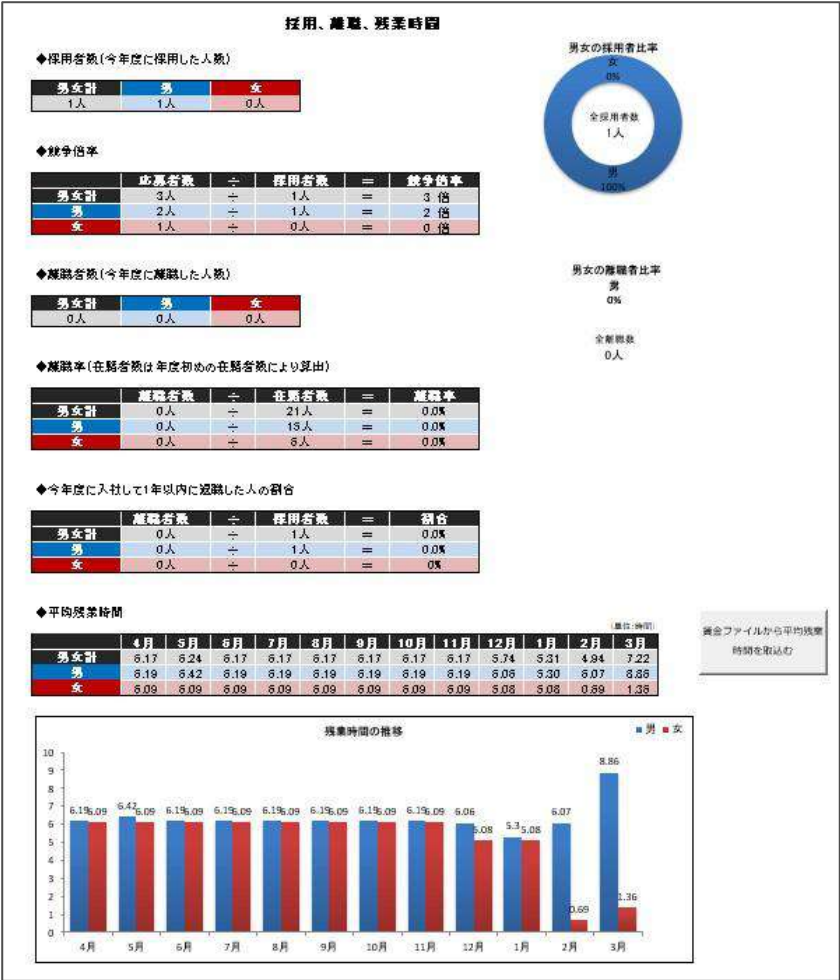
賃金分析

賃金ファイルから4月～3月までのデータを取込みます。よろしいですか？

OK キャンセル

# 4. 「採用等」のデータ入力

4. 平均残業時間に数字を入力することで、グラフが表示されます。



## 発行元 株式会社セルズ

本マニュアルに記載された内容は予告なく変更されることがあります。  
本マニュアルに掲載した画面表示、説明図などは、実際のものとは一部異なる場合がありますのでご了承ください。

