プロも満足できる賃金プロット作成プログラム（Excel）

賃金プロット君 V1

１．賃金プロット君にできること

賃金（制度）の検討を行う場合には、現状の賃金をプロット図に現わして賃金水準や賃金の散らばり方を検討して、課題を発見し、解決方法を考えていくのが一般的です。

賃金プロット君は、賃金プロット図を効率的に作成するプログラムです。EXCEL で作成されており、所定のシートに賃金データを入力し、「プロット図作成処理」のボタンを押せば、誰でも簡単に賃金のプロット図を作成できるようにしてあります。（EXCEL　VBA という EXCEL 組込み言語を使用）

主な機能は次の通りです。（サンプルを次ページに掲載）

(1) 個人ごとの賃金を役職（職種・等級など）別にグラフにプロット点として落とすことができる。
(2) 同じグラフに賃金水準線を設定でき、賃金水準の妥当性を見ることができる。
(3) 設定した賃金モデルを表示でき、そのモデルの妥当性を見ることができる。

同時にプロットできる賃金は、次の通りです。

(1) 所定内賃金
(2) 総支給額
(3) 年収
(4) 基本給

（注）制限事項
①プロットできる人数の上限　……　５０人
②役職等のグループ分けの上限　……　１２組
（上限のさらなる拡大については別途ご相談下さい）

また、賃金水準は業種、地域により異なります。それに対応するため、グラフの金額軸（Y 軸）の最大・最少を金額指定で簡単に変更できるなど、賃金の検討に便利な次の機能が付加されています。

(1) プロット点の氏名（上２文字）を示すことができる。
(2) 金額軸の上下限を自由に変えることができる。
(3) 水準線の区分と、モデル線名をグラフ上に付することができる。

なお、動作確認をしている EXCEL のバージョンは次の通りです。

(1) Excel　97-2003
(2) Excel　2010

※注意点　Excel でマクロ（EXCEL　VBA）を使用していますので、使用機のセキュリティレベルをマクロが使用可能な状態にすることが必要です。
使用機の OS の種類ごとのセキュリティレベル変更の手順は「７．セキュリティレベルの変更」に示しています。

【目次】

１．賃金プロット君にできること …… 1
２．賃金プロット君のシート構成 …… 3
３．プロット図作成シート …… 4
４．賃金明細表シート …… 6
５．賃金水準データ …… 8
６．モデル賃金シート …… 9
７．セキュリティレベル変更の手順 …… 10
８．購入時の処理について …… 14

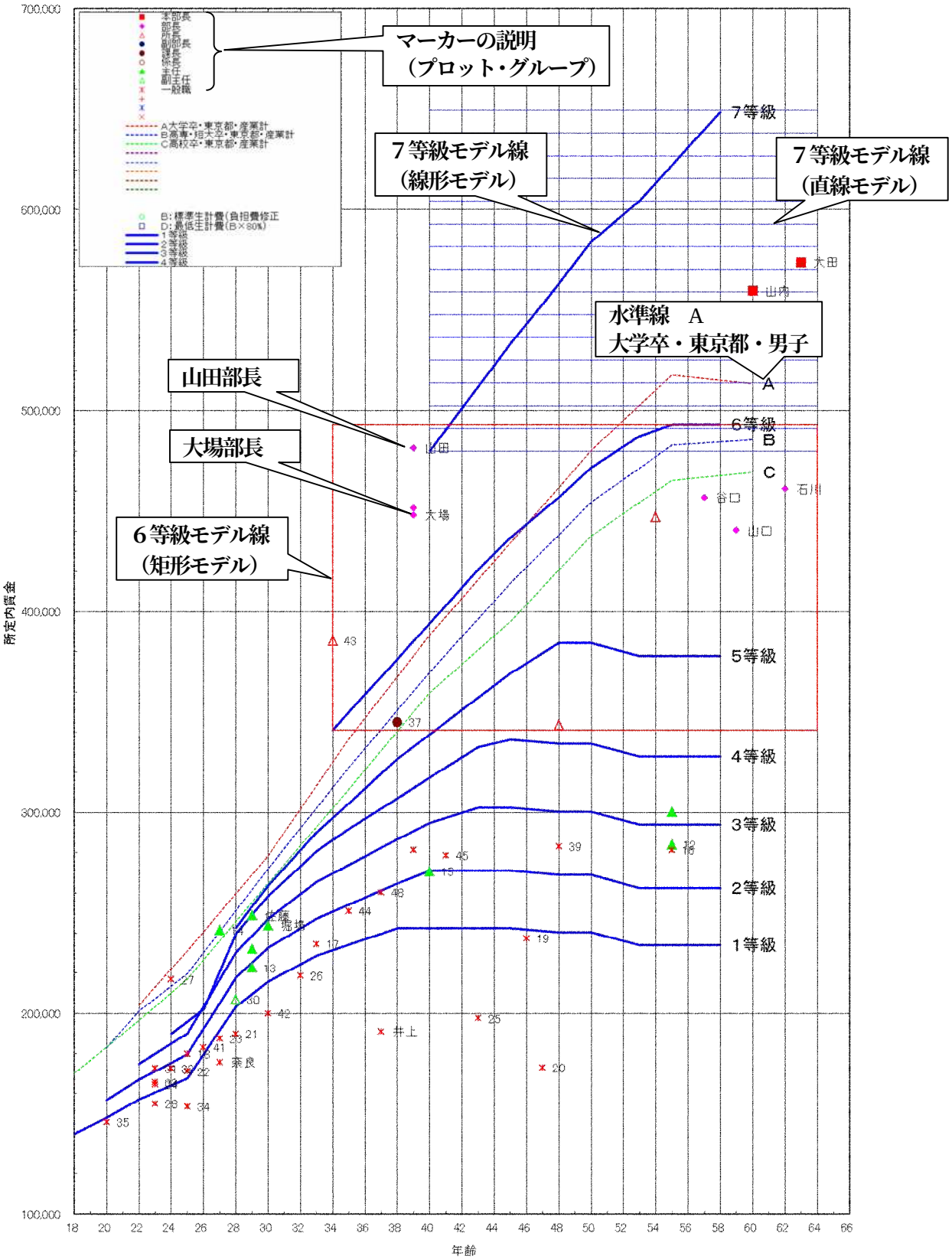
－©オフィスＦ２１－

・所定内賃金
・総支給額
・年収
・基本給　　の図を作成

① −1

役職　別所定内賃金プロット図

サンプル



−©オフィスＦ２１−

２．賃金プロット君のシート構成

賃金プロット君のシートは、賃金プロット君の処理を指定するシート、データ入力シート、結果を表示するシート等、下記のシートで構成されています。

<table>
<tr><th>No.</th><th>シート（見出し）名</th><th>機能</th><th>説明ページ</th></tr>
<tr><td>1</td><td>プロット図作成</td><td>プロットの指示
1）プロットのグループ指定
① 役職の指定
② 部署／職種の指定
③ 資格／等級の指定
2）プロット図の調整
① 賃金のプロット範囲（Y 軸）の変更
② 水準線区分の表示
③ モデル名の表示
④ プロット点への氏名（2桁）の表示</td><td>～4～</td></tr>
<tr><td>2</td><td>賃金明細表</td><td>プロット対象の個人別賃金データの入力
1）基本給
2）所定内賃金
3）総支給額
4）年間収入</td><td>～6～

購入頂くと、この表の人数を５０人まで拡張します。</td></tr>
<tr><td>3</td><td>賃金水準データ</td><td>比較対象とする賃金水準データの入力</td><td>～8～</td></tr>
<tr><td>4</td><td>モデル賃金</td><td>比較対象とするモデル賃金データの入力</td><td>～9～</td></tr>
<tr><td>5</td><td>プロット図表

1）PLOT 役職別所定内賃金（年齢）
2）PLOT 役職別所定内賃金（勤続）
3）PLOT 役職別基本給（年齢）
4）)PLOT 役職別基本給（勤続）
5）PLOT 役職別総支給額（年齢）
6）PLOT 役職別総支給額（勤続）
7）PLOT 役職別年収（年齢）
8）PLOT 役職別年収（勤続）
など</td><td>以下のプロット図が一括して作成される
<table>
<tr><th></th><th colspan="3">グループ分け（マーカーの種類）</th><th rowspan="2">プロット図に付加される線や情報</th></tr>
<tr><th>Y 軸</th><th>役職</th><th>部署／職種</th><th>資格／等級</th></tr>
<tr><td>所定内賃金</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>・水準線
・モデル線
・氏名</td></tr>
<tr><td>基本給</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>・氏名</td></tr>
<tr><td>総支給額</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>・氏名
・水準線</td></tr>
<tr><td>年収</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>・氏名
・水準線</td></tr>
<tr><td>X 軸</td><td colspan="3">年齢と勤続年数</td><td>（注）
付加情報はＸ軸が年齢の場合のみ表示される</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

※試用版の制限は人数だけですので、機能を確認の上、ご購入下さい。

－©オフィスＦ２１－

３．プロット図作成シート

［賃金明細表シート］、［賃金水準データシート］、［モデル賃金シート］の準備については後ほど説明することにし、ここでは、プロット図を作図するためのコントロールデータの準備の説明をします。

なお、シートにあるカラーの意味合いは、次のとおりです。

- 薄黄　：入力エリアを示す
- 薄緑色：あらかじめデータが定義されているが、変更することが可能なセル

(１) プロットのコントロールデータ指定

以下、このシートで指定するコントロールデータ（赤枠で表示）を下図の数字で関連づけて説明します。

賃金プロット君（プロット図の作成）

会社名 ① サンプル
データ日時 平成23年4月1日　平成23年6月1日 現在
プロット対象人数 48 名
処理最高人数 50 名

プロット図作成処理

プロット図作成パラメーター				
金額	所定内賃金	①	⑤	⑨
	基本給	②	⑥	⑩
	総支給額	③	⑦	⑪
	年収	④	⑧	⑫
プロット区分	② № 項目Name	役職 役職	部署･職種 部署	資格･等級 等級
	1	本部長	企画部	7
	2	部長	A事業所	6
	3	所長	B事業所	5
	4	副部長	C事業所	4
	5	課長		3
	6	係長		2
	7	主任		1
	8	副主任		-
	9	一般職		
	10			
	11	③		
	12			

プロット図に対する付加処理			
数値軸設定 ④	最大	最小	適用
	700,000	100,000	軸設定
	600,000	100,000	
	700,000	100,000	
	10,000,000	3,000,000	
付加情報			
種類	水準線名	モデル名	氏名
設定	水準線	ﾓﾃﾞﾙ名	氏名
⑤ フォント	14	14	10
解除	解除	解除	解除
所定内賃金	○	○	○
総支給額	○	×	○
年収	○	×	○
基本給	×	×	○
備考			

データ準備	内容	備　考
①会社名等	会社・組織名、データの日時、処理日を指定する。 これらの指定はプロット図に反映される。	
②項目Name	プロット図上でマーカーで区分表示する［賃金明細表シート］のデータ列名を指定する。役職欄、部署・職種欄、資格・等級欄に実際に使うデータ列名を指定する。	プルダウン形式で指定
③プロット区分	各列に、区分してプロットするキーワード（［賃金明細シート］に入力されているデータ名）を指定する。	ここに指定されないデータはプロットされない
④数値軸設定	上段から、所定内賃金、基本給、総支給額、年収をプロットするグラフの数値軸（Y軸）の最大・最少値を指定する。	
⑤フォント	水準線、モデル名、氏名のフォントの大きさを指定する。	

－©オフィスＦ２１－

(2) コントロールボタンによるプロット機能の操作

プロット図を作成するための各コントロールボタンの機能は次の通りです。クリックすれば機能します。

賃金プロット君（プロット図の作成）

会社名　サンプル
データ日時　平成23年4月1日　平成23年6月1日 現在
プロット対象人数　48 名
処理最高人数　50 名

① プロット図作成処理

プロット図作成パラメーター				
金額	所定内賃金	①	⑤	⑨
	基本給	②	⑥	⑩
	総支給額	③	⑦	⑪
	年収	④	⑧	⑫
プロット区分		役職	部署・職種	資格・等級
	№ 項目Name	役職	部署	等級
	1	本部長	企画部	7
	2	部長	A事業所	6
	3	所長	B事業所	5
	4	副部長	C事業所	4
	5	課長		3
	6	係長		2
	7	主任		1
	8	副主任		-
	9	一般職		
	10			
	11			
	12			

プロット図に対する付加処理			
数値軸設定	最大	最小	適用
	700,000	100,000	軸設定 ②
	600,000	100,000	
	700,000	100,000	
	10,000,000	3,000,000	
付加情報			
種類	水準線名	モデル名	氏名
設定③	水準線	ﾓﾃﾞﾙ名	氏名
フォント	14	14	10
解除④	解除	解除	解除
所定内賃金	○	○	○
総支給額	○	×	○
年収	○	×	○
基本給	×	×	○
備考			

コントロールボタン	機能内容	備　考
①プロット図作成処理	プロットするデータ処理を行う。	
②軸設定	プロット図の数値軸の最大・最少値を設定し直す。	
③各名称設定	水準線、モデル名、氏名のそれぞれをプロット上に表示する。 対象プロットは解除ボタンの下に○で示す。	
④ 同上解除	上記③の名称をそれぞれ解除する。	

尚、処理中に null 値データがある場合などに、下段左のメッセージが出されます。その場合は、[OK] を押してそのまま処理を継続し、一旦終わらせて、その後、数値を訂正して再実行して下さい。

プロット図作成シートの下段には、メール送信機能を組み込んでいますので、クリックしてお使いください。
お返事は、なるべく早く返すようにします。

賃金プロット君へのメール送信(chinginplot@officef21.co.jp)

問い合わせなど連絡が必要な時にお使い下さい。
㈱オフィスＦ２１

－©オフィスＦ２１－

４．賃金明細表シート

賃金明細表シートには、賃金プロット君に処理させる対象者の賃金データを記録します。それと同時に、**このシートに記録する人数がプロットできる人数の上限**となります。

そのために、このシートに購入確認画面が組み込んであります。

試用をされている間は、「いいえ(N)」、を選択してください。１５人という制限内で機能の確認をして頂けます。

実際に購入いただける場合には、**８．購入時の処理について**（14P ）を参照下さい。

(１)基本データ

No.	氏名	勤続	年齢	役職	部署	職種	男女	資格	区分	等級
1	山内	3.3	60.0	本部長	企画部	経営職				7
2	大場	16.8	39.0	部長	企画部	事務員				6
3	奈良	0.4	27.0	一般職	企画部	事務員				2

1）勤続年数、年齢

プロットする際の X 軸を決めるデータになります。単位は年です。非数値データが指定されている場合には､「プロット図作成処理｣時に確認画面が表示され０として処理されますので、修正の上、再処理をして下さい。

2）役職、部署、職種、資格、等級

プロットする際のグループを決めるデータになります｡ここに指定するデータのカテゴリー毎にグラフ上のマーカーが設定されます。

どのグループでプロットするかは「プロット図作成」シートで指定します。「賃金明細表」シートに存在するのに指定しなかった場合はプロットされません。

3）氏名

氏名欄は必ずデータ（氏名とか社員番号など）を指定して下さい。氏名をプロット点に付する場合には氏名を入力下さい、氏名の印刷で課題が明確に認識できる場合があります。

(２)基本給

基本給				合計
本給	職責給	加給	本給調整	
401,170	50,000			451,170
342,940	40,000			382,940
144,580	18,000			162,580

1）基本給合計

基本給合計欄の金額が、賃金プロット図の基本給の Y 軸を決める数値となります。数式を定義することにより算出可能です。単位は円です。

2）基本給内訳

基本給内訳は、基本給合計を算出するためのデータです。基本給内訳（上図では本給、職責給など）は自らの組織・会社の内訳を入力するようにして下さい。

－©オフィスＦ２１－

(3)所定内賃金

合計	手当								所定内賃金
	特業手当	役職手当	資格手当	特調手当	扶養手当	住居手当	夜勤手当		合　計
451,170		100,000				8,500			559,670
382,940		60,000				5,000			447,940
162,580	8,000					5,000			175,580

1）所定内賃金合計
所定内賃金合計欄の金額が、賃金プロット図の所定内賃金の Y 軸を決める数値となります。基本給合計プラス手当金額となります。
数式を定義することにより算出することもできます。単位は円です。

2）手当
手当内訳は、所定内賃金合計を算出するためのデータです。手当内訳（上図では特業手当、役職手当など）は自らの組織・会社の内訳を入力するようにして下さい。

(4)総支給額

所定内賃金	旧所定	時間外				総支給額
合　計	内賃金	時間外	休日勤務	深夜勤務		
559,670						559,670
447,940						447,940
175,580						175,580

1）総支給額
総支給額欄の金額が、賃金プロット図の総支給額の Y 軸を決める数値となります。所定内金額合計プラス時間外の金額となります。
数式を定義することにより算出することもできます。単位は円です。

2）時間外
時間外は、総支給額を算出するためのデータです。時間外の内訳（上図では時間外、休日勤務など）は自らの組織・会社の規定により入力して下さい。年間平均を計算することが面倒な場合は適切な月の実績数値を入れても課題は発見できます。

(5)年間収入

総支給額	賞与							平成23年4月1日
	上期		下期		年度末		合計	年間収入
559,670	902,340		902,340				1,804,680	8,520,720
447,940	1,082,220		1,082,220				2,164,440	7,539,720
175,580	1,082,220		1,082,220				2,164,440	4,271,400

1）年間収入
年間収入欄の金額が、賃金プロット図の年収の Y 軸を決める数値となります。年間の総支給額プラス賞与の金額となります。
上例では「総支給額×１２カ月＋賞与合計額」として計算していますが、年末調整時に計算する年間収入額から直接入力する方法もあります。その際には、比較する水準線に交通費が入っているかどうかで非課税交通費を控除するかどうかを決定して下さい。単位は円です。

－©オフィスＦ２１－

2）賞与

賞与は、年間収入を算出するためのデータです。賞与の内訳（上図では上期、下期など）は自らの組織・会社の規定により入力して下さい。

5．賃金水準データ

賃金水準データシートには、同業者や地域の賃金水準のデータを登録し、プロット上に水準データとして表示し、従業員の賃金のプロットと重ね合わせ、水準の妥当性を検証します。

【所定内賃金】

年齢	A大学卒・東京都・産業計	年齢	B高専・短大卒・東京都・産業計	年令	C高校卒・東京都・産業計	年齢	
22	204,055	20	182,700	18	170,149	21	
25	231,017	22	201,266	20	183,122	22	
30	278,869	25	219,625	22	196,399	25	
35	336,912	30	272,173	25	217,023	27	
40	388,567	35	322,555	30	264,984	30	
45	434,281	40	370,012	35	311,712	33	
50	480,255	45	414,282	40	359,795	35	
55	517,840	50	454,615	45	395,073	38	
60	513,433	55	483,069	50	437960	40	
		60	485,705	55	465267	43	
				60	469401	45	

上記の赤枠で示すセットが１本の水準線として表示されます。必要な水準線を１０組まで登録することができます。

データは年齢と、年齢ポイントの該当する賃金です。サンプルでは所定内賃金を表示しています。

水準データとして表示できるのは、次のデータです。それぞれ登録欄がありますのでそこに登録することになります。

① 所定内賃金
② 決まって支給する現金給与額　・・・・・　総支給額に対応
③ 年収

【年間賞与等】の欄があるのは［【決まって支給する現金給与額】×１２＋【年間賞与等】］で年収を容易に計算するためのものです。（計算式を入力することが可能）

賃金の水準データは厚生労働省が公表している【賃金構造基本統計調査】や各地方公共団体等が公表しているものがありますので適当な統計を選んで登録して下さい。

賃金構造基本統計調査（http://www.e-stat.go.jp/SG1/estat/NewList.do?tid=000001011429）

－©オフィスＦ２１－

６．モデル賃金シート

モデル賃金シートは、設計したモデル賃金を、プロット上にモデル賃金データとして表示し、従業員の賃金のプロットと重ね合わせ、設計の妥当性を検証します。

モデル賃金（所定内賃金）
【線形モデル】

年齢	1等級	年齢	2等級	年齢	3等級	年齢	4等級	年齢	5等級	年齢	6等級	年齢	7等級
18	140,000	20	156,700	22	174,780	24	189,900	28	242,680	34	341,200	40	479,920
20	148,000	22	167,100	25	189,930	26	202,100	30	263,880	36	358,900	43	511,870
22	157,000	25	179,700	28	230,580	28	239,800	33	290,030	38	376,600	45	533,170
25	167,500	28	217,800	30	247,180	30	258,500	35	304,730	40	394,300	48	563,020
28	203,500	30	232,700	33	265,580	33	280,900	38	326,780	43	420,850	50	584,320
30	215,800	33	247,300	35	273,980	35	292,050	40	338,980	45	437,050	53	604,370
33	228,600	35	254,300	38	286,580	38	307,200	43	357,280	48	457,000	55	622,070
35	234,400	38	264,800	40	294,980	40	317,300	45	369,480	50	471,700	58	648,620
38	242,520	40	271,100	43	302,540	43	332,450	48	384,460	53	487,250		
40	242,520	43	271,100	45	302,540	45	336,490	50	384,460	55	493,130		
43	242,520	45	271,100	48	300,440	48	334,390	53	377,960	58	493,130		
45	242,520	48	269,000	50	300,440	50	334,390	55	377,960				
48	240,420	50	269,000	53	293,940	53	327,890	58	377,960				
50	240,420	53	262,500	55	293,940	55	327,890						
53	233,920	55	262,500	58	293,940	58	327,890						
55	233,920	58	262,500										
58	233,920												

上記の赤枠で示すセットが１本のモデル賃金線として表示されます。このモデルを線形モデルといい、１０組まで登録することができます。
データは年齢と、年齢ポイントの該当するモデル賃金額です。
それ以外のモデル賃金として表示できるのは、次のデータです。

① 矩形モデル　　プロット図上に範囲を指定したい時に使用。データは線が閉じる順番で指定することが必要。１０組まで指定可能。

【矩形モデル】

年齢	6等級	年齢	
34	341,200		
64	341,200		
64	493,130		
34	493,130		
34	341,200		

② 直線モデル　　プロット図上に直線を表示したい時に指定する。３０本まで指定可能です。

【直線モデル】

年齢	7等級	年齢	7等級	年齢	7等級	年齢	7等級
40	479,920	40	491,220	40	502,520	40	513,820
64	479,920	64	491,220	64	502,520	64	513,820

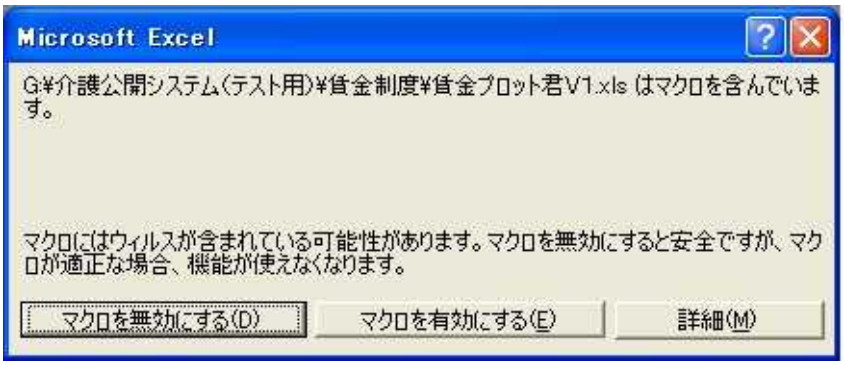
－©オフィスＦ２１－

７．セキュリティレベル変更の手順

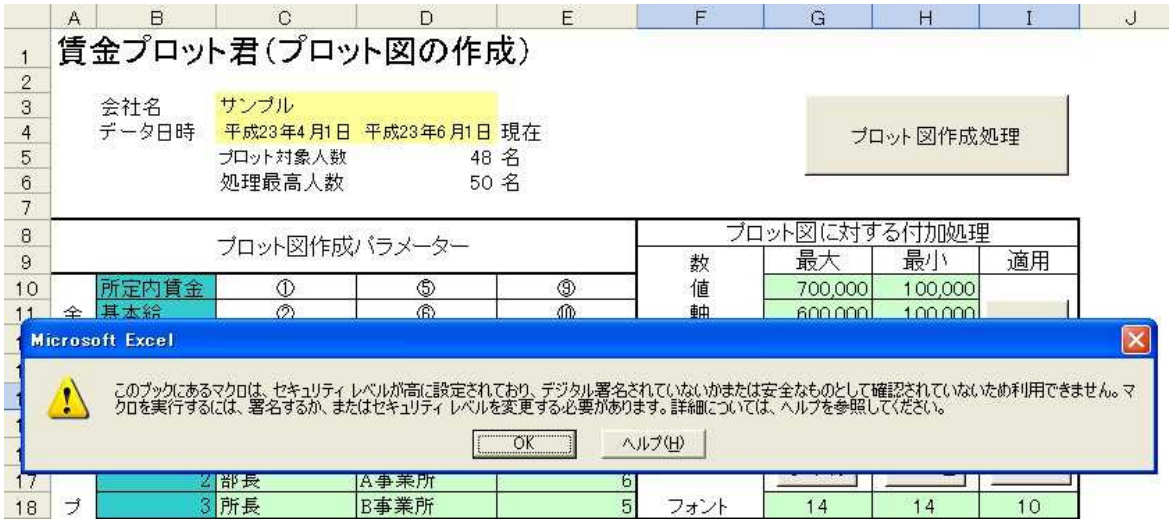
賃金プロット君はマクロ（EXCEL VBA）を使用して、複雑なグラフ処理を簡便化していますが、マクロを使っているため、EXCEL は賃金プロット君を使用して良いか確認をしてきます。その対応法を事例で示しておきますので、ご活用ください。

(1) EXCEL 97-2003（ＯＳ：Ｗｉｎｄｏｗｓ ＸＰ）

1）セキュリティレベルの変更が必要ない場合
次のメッセージが表示された場合は、「マクロを有効にする」ボタンをクリックするだけで、マクロが使用可能になります。



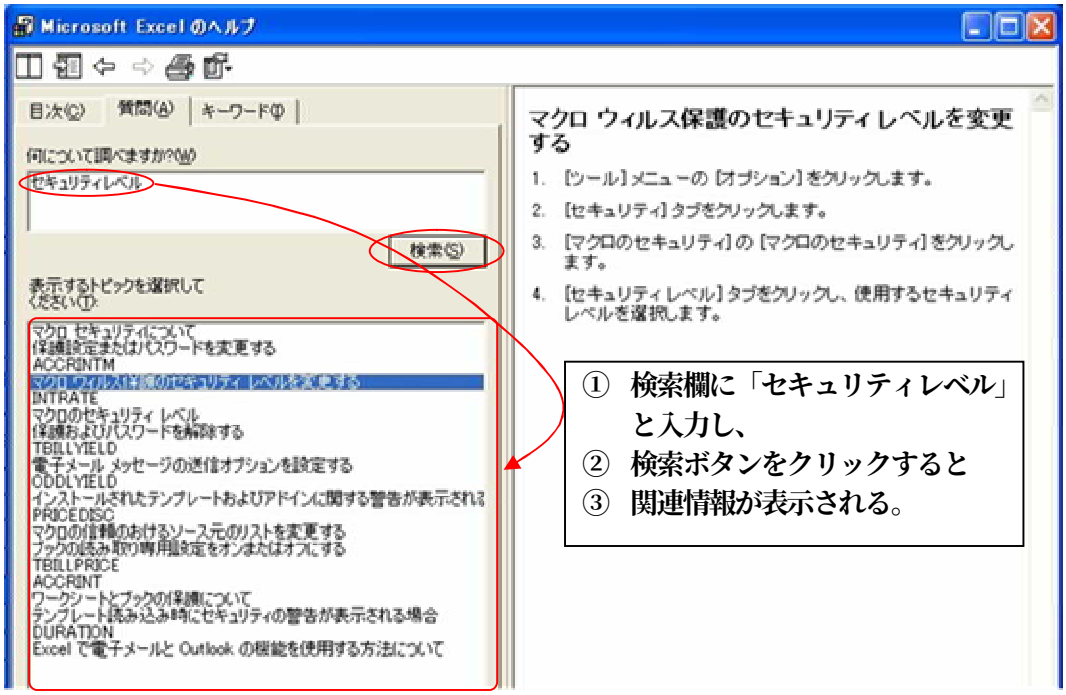
2）セキュリティレベル変更が必要な場合のメッセージ
賃金プロット君を開いた場合、次のメッセージが出された時は、セキュリティレベルを「中」以下に変更することが必要となります。



－©オフィスＦ２１－

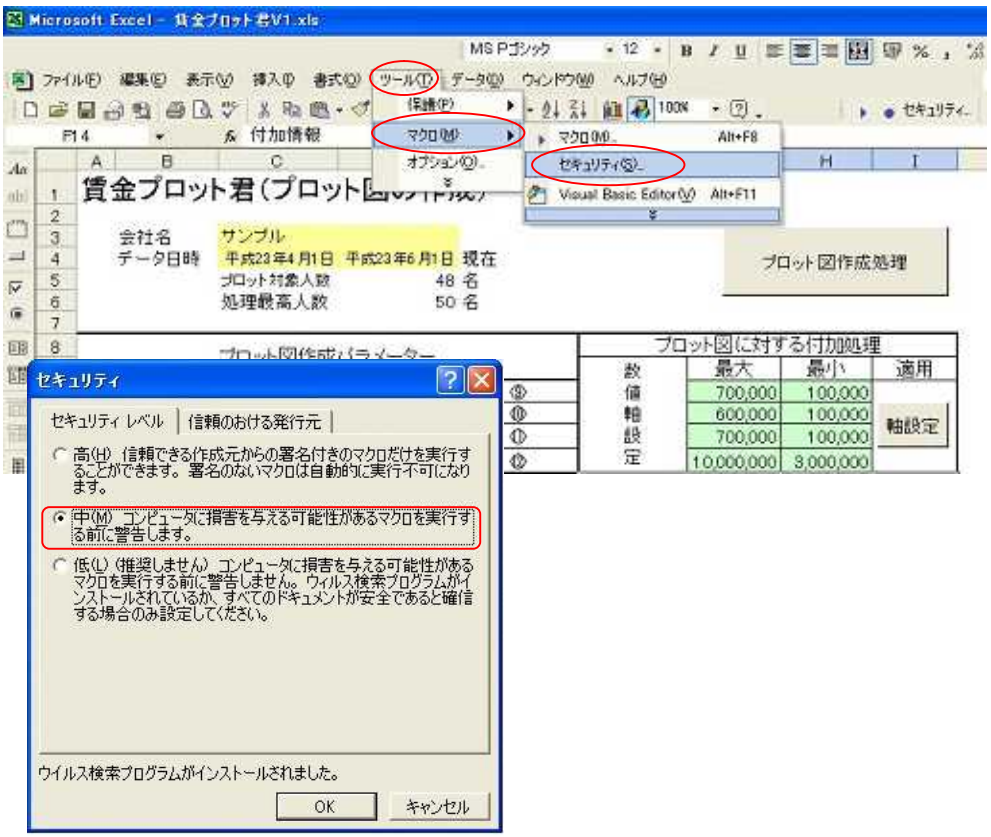
3）セキュリティレベル変更の手順のヘルプ画面での確認

セキュリティレベルの変更手順は EXCEL のヘルプ画面で確認することができます。その確認は、次の手順を取ります。



4）セキュリティレベルの変更

実際のセキュリティレベルの変更は、EXCEL 画面で、「ツール(T)」－「マクロ(M)」－「セキュリティ(S)」をクリックし、「中(M)」を選択します。

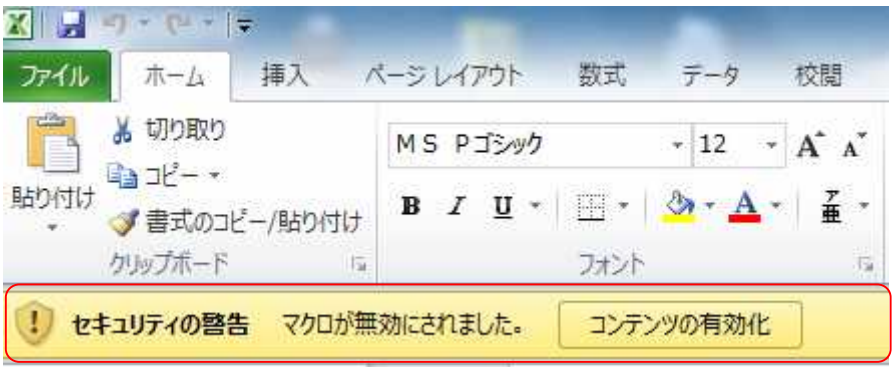


－©オフィスＦ２１－

（2）EXCEL 2010（OS：Windows 7）

1）セキュリティの警告が発せられた場合

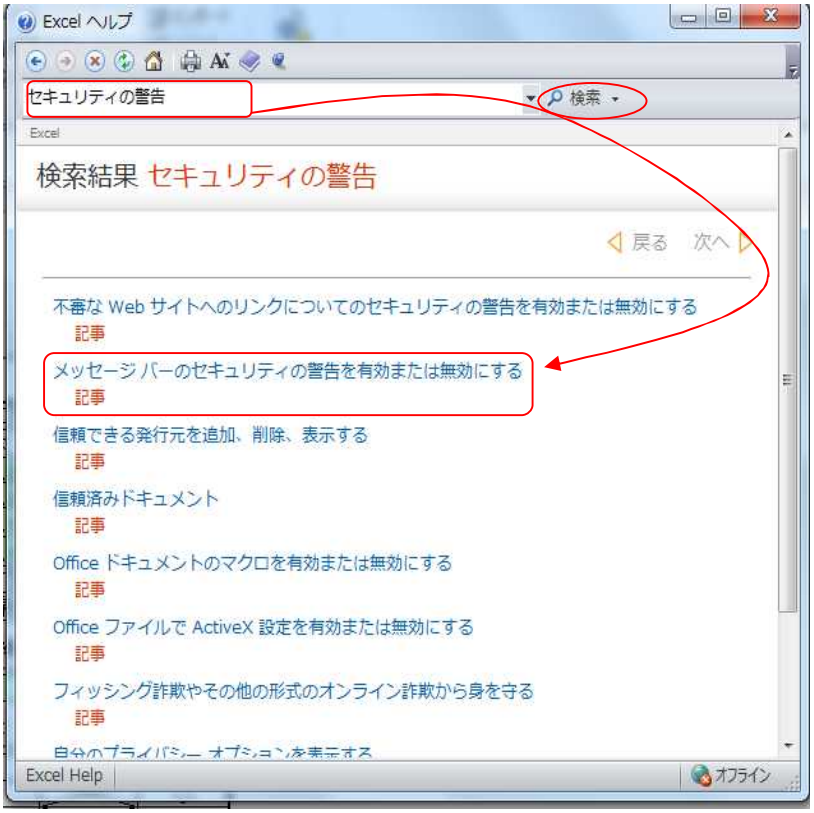
下の赤枠で示す「セキュリティの警告」が表示された場合、「コンテンツの有効化」をクリックすれば、マクロは使用可能となります。その後は安全と見做され、このメッセージを表示することなく、マクロは使用可能となります。



2）セキュリティの警告に対する対応策のヘルプ画面での確認

セキュリティの警告に対する対応策は EXCEL のヘルプ画面で確認することができます。その確認は、次の手順を取ります。

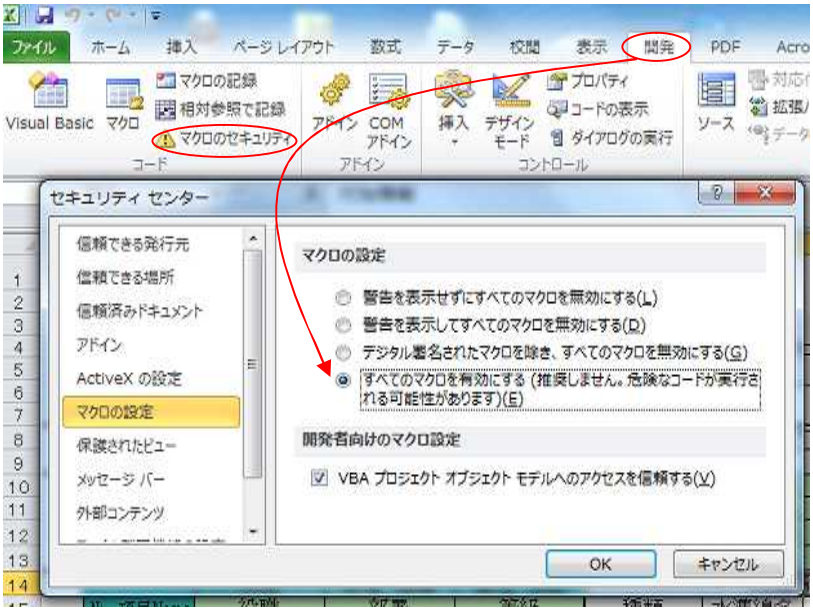
「セキュリティの警告」を検索バーに入力し、検索をクリックし、「メッセージバーのセキュリティの警告を有効または無効にする」をクリックすれば、必要な情報が分かります。



－©オフィスＦ２１－

3）「開発」タブよりマクロの有効化を図る方法

「開発」タブを表示し、「マクロのセキュリティ」を選び、マクロの有効化を図ることもできます。



－©オフィスＦ２１－

８．購入時の処理について

この度は、「賃金プロット君」購入頂きまして、ありがとうございます。
購入手続きは、VECTOR 様より、キーを購入して頂き、そのキーを入力して頂くことにより、正式版として上限人数を５０人にまで拡張いたします。

１）購入キーの入力画面の出し方

「賃金明細表」シートを選択すると右の画面が表示されます。この画面で「はい(Y)」を選択下さい。

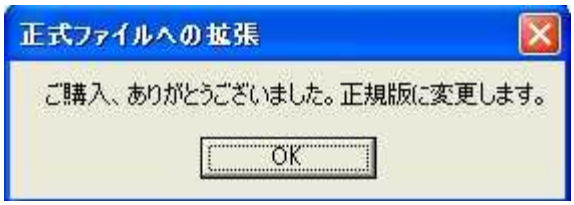
「賃金明細表」シートを**選択したときのみ**表示されますので、すでに「賃金明細表」シートを表示されている場合には、一旦、「プロット図作成」を選択した後、再度「賃金明細表」シートを選択して下さい。そうすれば表示されます。

２）購入キーの入力

購入キーは右の画面で入力し「購入」を選択下さい。
正式版へのファイルの拡張を行います。

「キャンセル」を選択されたら、何もされません

購入キーが受け付けられたら、右のメッセージが表示されます。



３）購入確認とパスワードの受け取り

正式版への拡張を行った後、次のメッセージが表示されます。

この画面で、**使用時パスワードを発行しますので、無くさないように記録して下さい**。ファイル名を変えられたり、保存媒体を変えられたりしたときにこのパスワードで正当性を確認させて頂きます。
尚、使用時パスワードは購入の都度計算されますので、**各ユーザー毎に異なるパスワード**となりますので、お気を付け下さい。
正式版への拡張完了と同時にファイルは保存されます。
ファイルの保存形式は EXCE の９７－２００３形式で保存します。EXCEL ２０１０等をお使いの場合には、その旨のメッセージを出します。

－©オフィスＦ２１－

4）サンプルデータの一括消去

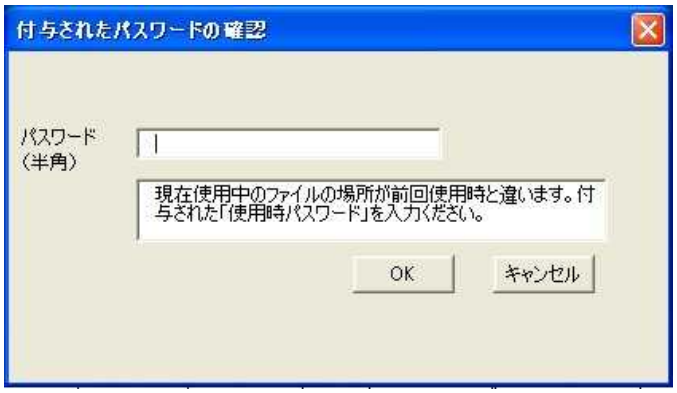
正式版に拡張された後、「賃金明細表」シートの［サンプルデータ消去］ボタンで残っているサンプルデータを一括消去できます。

この作業は、右の「サンプルデータ消去」確認画面が表示されることで正常に終了したことが示されます。

尚、この作業では、**ファイルは自動保存されていませんので**、ユーザー各自において保存下さい。
又、この操作は、データの消滅という事故を防ぐため、**購入後１回のみ機能**するようにしております。

5）使用時パスワードでの確認

使用時パスワードはファイル名を変えたり、保存媒体を変えた場合で、「賃金明細表」シートを選択された場合に表示されます。
付与された「使用時パスワード」を入力し［OK　］ボタンをクリックして下さい。



「使用時パスワード」を忘れて、すぐに答えられない場合は［キャンセル］ボタンを押すことになりますが、その場合、ＥＸＣＥＬは終了します。

終了する前に、ファイル保存の有無を聞いてきますので、「賃金水準データ」等に変更を加えている場合には、保存を選択して、事故が起きないようにして下さい。
［OK］ボタン、［キャンセル］ボタンの選択により次の表示がなされます。

6）VBAProject のパスワード要求画面への対応

ＥＸＣＥＬ２０１０等で処理して、ファイルを保管して、終了した時など、右の画面が表示される場合がありますが、この画面が消えるまで［キャンセル］ボタンをクリック（複数回）してもらえれば、消えます。

ＥＸＣＥＬ　ＶＢＡの内容をパスワードで保護しているために、表示されるものです。

－©オフィスＦ２１－

株式会社オフィスＦ２１
東京都台東区寿３－２０－７－６０３
〒111-0042　TEL(03)3843-8715　FAX(03)5828-6561
URL:http://www.officef21.co.jp
Mail:service@officef21.co.jp

－©オフィスＦ２１－