

資料ダウンロードありがとうございます

はじめに

この度は弊社資料をダウンロードいただきありがとうございました。

社内研修支援サービスは、研修教材（テキスト、スライド等）を編集可能なデータで提供するサービスです。

- ✓ リーズナブル：1コンテンツ 10万円（税抜）
- ✓ 編集可能なデータで提供：テキストとスライドはPowerPointデータで提供します
- ✓ 経験の浅い社内講師も安心：講師用マニュアルを参考にしながら研修を進められます

サービス詳細は次頁の資料をご覧ください。

この資料の内容

以下で構成されます。

1. ご案内（本ページ）
2. 社内研修支援サービスのご案内（次ページ）
3. 受講者テキストのサンプル（全ページ版）
テキスト全ページを掲載していますが、著作権の関係上、透かしを入れていますので、予めご了承ください。
本書の全部または一部の複写・複製を禁じます。これらの許諾については、弊社までお問い合わせください。

よくあるご質問

データを購入したい・見積もりが欲しい

弊社WEBサイトからお申し込みください。 <https://www.growthen.co.jp/order/>

もう少し詳しく話を聞いてみたい

サービスの詳細や講師マニュアルなどもお示ししながらご紹介いたします。
弊社WEBサイトからお問い合わせください。 <https://www.growthen.co.jp/inquiry/>

既に行っている他研修とどう組み合わせればいいのか相談したい

貴社の状況をお伺いしながら、ご利用方法をご提案いたします。
弊社WEBサイトからお問い合わせください。 <https://www.growthen.co.jp/inquiry/>

本当に講師が務まるのか不安

講師マニュアルなどもご覧いただけるミーティングをセッティングいたします。
弊社WEBサイトからお問い合わせください。 <https://www.growthen.co.jp/inquiry/>

講師スキルを高めたい

インストラクター養成講座を配信しております。こちらからお申し込みください。
<https://www.growthen.co.jp/seminar/cat/instructor/>

お問い合わせ

株式会社グローセンパートナー

Webフォーム： <https://www.growthen.co.jp/inquiry/> Mail： info@growthen.co.jp TEL：03-6215-8717



社内研修支援サービス

研修素材データ販売

対話型研修を実施できる研修素材をデータで提供します

- 1

スライドもテキストも
研修素材をデータで提供

研修素材をデータで提供。テキストやスライドを編集加工して利用可能
- 2

新人から管理職向けまで
豊富な研修コンテンツ

新入社員から管理職向けまで、約30種類の研修コンテンツをご用意
- 3

経験の浅い講師でも
効果的な研修が可能に

講師マニュアル付き。講師の力量や経験に左右されずに、安定的な効果を創出できる対話型研修が可能

研修コンテンツ

新入社員向け	
101	給料と評価の基礎知識
102	ビジネスマナー 動画
104	コミュニケーション（職場の人間関係を築く編）
106	コミュニケーション（仕事の受け方・報連相編）
107	仕事の進め方（優先順位・PDCA編） 動画
112	新入社員フォローアップ（振り返り・マインドリセット編） 演習動画
113	新入社員・若手社員の心の成長研修 動画
若手社員向け	
201	OJT（後輩育成編） 動画
202	ティーチング&コーチング（後輩指導編）
203	プレゼンテーション（わかりやすい資料作成編）
204	被評価者研修（セルフマネジメント編）
206	プレゼンテーション（伝え方の技術編）
207	ファシリテーション（意見の引き出し・合意形成編）
210	ロジカルシンキング（基礎編）
301	若手社員研修（段取り力・コミュニケーション編）
303	リーダー研修（意思決定力強化編）
304	若手社員フォローアップ（レジリエンス強化編） 演習動画

中堅社員向け	
205	ロジカルシンキング（論理的思考・フレームワーク編）
213	生産性の高い会議の進め方
216	企業経営論（基礎編）
302	中核社員研修（PDCA・組織コミュニケーション編）
管理職向け	
402	評価者研修（目標設定編）
403	評価者研修（評価・フィードバック編）
407	マネジメント（組織マネジメント編）
409	マネジメント（方針策定・イノベーション編）
411	目標管理マニュアル
412	評価者研修（目標設定・評価フィードバック統合編）
420	マネジメント（方針策定・展開編） 動画
423	マネジメント（PDCAサイクル編） 動画

パッケージ内容

- 受講者用テキスト（PowerPoint）
- 講師用スライド（PowerPoint）
- 講師用マニュアル（PDF）
- その他付属資料（Word, Excel, PowerPoint等）
- 動画マニュアル（PDF）※動画対応コンテンツのみ

※コンテンツによって含まれる内容が異なります。
※その他付属資料、動画マニュアルは付属しないコンテンツもあります。

価格（税抜）

1コンテンツ **10万円**

お問い合わせ

購入のお申し込み

<https://www.growthen.co.jp/order/>

お問い合わせ

<https://www.growthen.co.jp/inquiry/>

2025-09-01版

SALARY & EVALUATION

給料と評価の基礎知識

受講者用テキスト

SAMPLE

name

101-01

本研修のねらい



社会人になると毎月給料が支給されます。社会人として、支給された給料を使って生活することが求められます。この研修では、どこから給料がでて、どのような保険や税金が引かれ、どのように使ったらよいかを考えます。

本研修のゴール



- ① お金という視点で、働く理由を考えます。
- ② 給料がどこから出るのかを考えます。
- ③ 給料の種類(基本給・諸手当・賞与など)を理解します。
- ④ 保険・税金の種類やその目的を理解します。
- ⑤ 支給された給料をどのように使うかを計画します。



研修を有意義な時間にするために



- ① 研修に積極的に参加して、グループ協議などではできる限り発言し、理解を深めるようにしてください。
- ② 分からないことは講師に質問して、疑問を残さないようにしてください。
- ③ 気分が悪い・空調が強い・入場券が見えにくいなどありましたら、講師・事務局まで伝えてください。
- ④ 携帯電話は、電源をオフにするかマナーモードにしてください。
- ⑤ ノートパソコン・スマートフォン・タブレット・携帯電話などの使用は遠慮してください。

マークの説明



章・ページのポイントを示しています。おおよその内容をつかんでください。



研修・章のゴールを示しています。



理解を促進するための補足を示しています。参考にしてください。



講師からのアドバイスです。



研修の理解を深めるためのコラムを示しています。参考にしてください。



演習を示しています。個人演習やグループワークで理解を深めます。



研修で学んだことを実行に移す方法を示しています。



研修・章のまとめを示しています。学んだことを再度整理しましょう。

アイスブレイク（ロウソク問題）



給料のことを学ぶ前に、働く理由について考えたいと思います。

働く理由を教えてください



皆さんは、なぜ働くのでしょうか？

【個人演習】

例) お金を貰うため など

【グループ討議】

ここで、心理学の実験・お金に関する実験を紹介しましょう。

カール・ドUNKERの実験



【質問1】

【質問2】

サム・グラックスバーグの実験



【質問1】

【質問2】



さて、サム・グラックスバーグ氏は何を証明したかったのでしょうか？

は、お金がインセンティブになる。

は、お金が逆インセンティブになる。ということを証明した

かったのです。

現代の仕事は、

は徐々に減って、

が増えています。

つまり、お金のことを意識しすぎると、仕事で良い成果を出すことを阻害する可能性もあります。お金を貰うことを目的に働くのも良いですが、良い仕事をする、活躍の場が増えて、給料が増えるというスタンスで働く方が結果として給料が増えるとも言えるでしょう。

給料の出どころ



皆さんの給料はどこから出るのかを考えてみましょう。また、会社の売上と給料の関係を学びます。

皆さんの給料はどこから出るのでしょうか？



皆さんが貰う給料は、誰が払ってくれるのでしょうか？

【個人演習】

【グループ討議】

会社は、お客様に提供する価値を高めて、お客様から対価を貰います。会社は、社員の皆さんを教育して、一人ひとりが売上や利益に貢献できるように育成します。一人ひとりの貢献が増えれば、売上や利益が増え、会社は成長できます。会社が成長すれば、さらに皆さんの給料を増やすことができます。このような好循環が生まれれば、会社も皆さんも幸せになれるはずです。



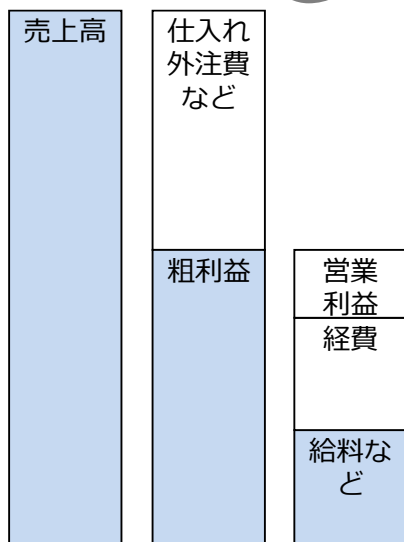
会社の売上と給料の関係

会社の売上と給料の関係は、

- ①会社は、商品／サービス。お客様に提供します。
- ②会社は、お客様から商品／サービスの対価を貰います。これを売上高(=売上)といいます。
- ③売上を上げるために、必要の仕入れや外注費などを引いた額を粗利益(正式には売上総利益といい、粗利という表現をする会社もあります)といいます。
- ④粗利益から、経費や給料などが支払われます。
- ⑤粗利益から、経費や給料などが支払われ、残ったものが営業利益になります。

従って、皆さんが、

- ①売上高を伸ばす。
 - ②仕入れや外注費を減らす。
 - ③粗利益を増やす(粗利率が高い商品売るなど)。
- ことによって、皆さんの給料が増えたり、会社の営業利益が増えたりすることになります。



給料の種類①



労働の対価として貰えるものには、給料以外に賞与（ボーナス）・退職金などの種類があります。ここでは、給料に関連する基礎知識を身につけましょう。

年収とは

皆さんが受け取る収入である給料（※1）は、基本給と手当に分かれます。

$$\text{給料} = \text{基本給} + \text{諸手当}$$

皆さんが1年に受け取る収入である年収は、給料・賞与から構成されます。

$$\text{年収} = \text{給料} \times 12 \text{ヵ月分} + \text{賞与}$$

それぞれの説明は下記の通りです。

項目	解説
基本給	本給ともいいます。労働時間に対する報酬のことをいいます。基本給は、残業手当を算定するベースになったり、賞与や退職金を算定するベースになります（※2）。
諸手当	基本給以外に毎月支払われるものです。通勤手当・役職手当・家族手当などがあります。
賞与	夏季・冬季などに臨時に支給されるボーナスのことをいいます。

※1) 給料＝基本給・本給と表現することもあります。このテキストでは理解しやすいように給料の表現に統一しています。

※2) 給料（基本給＋手当（通勤手当・家族手当など除くものはあります））は、残業手当のベースにすることは労働基準法で定められていますが、賞与や退職金の算定方法は会社によって個別に設定・計算しても良いことになっています。



【退職金の話】

退職した社員に対し支払われる賃金のことです。退職金制度のある会社とない会社がありますが、最近は退職金を廃止する会社が増加傾向にあります。

退職金は、一時金と年金に分かれます。それぞれの説明は下記の通りです。

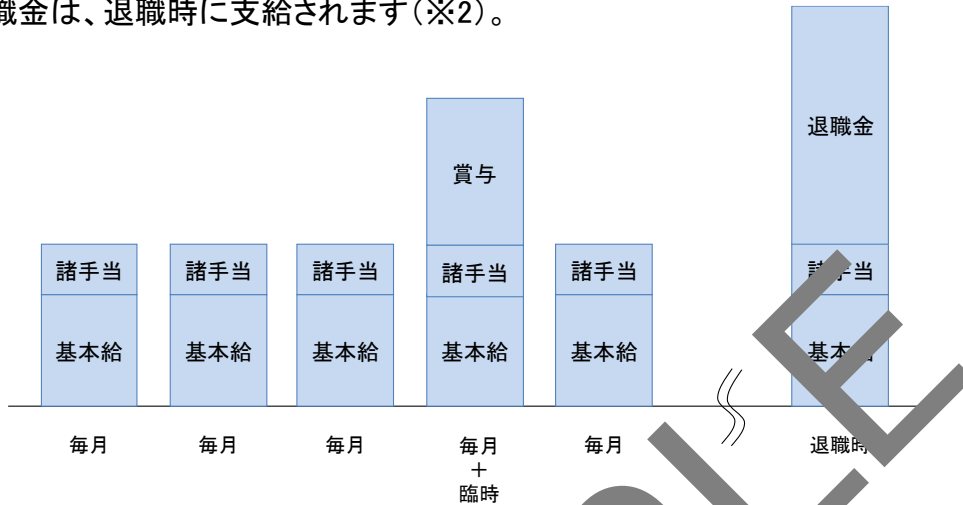
項目解説		解説
退職一時金		退職したときに、一時金として支給される退職金のことをいいます。
退職年金	終身年金	生きている限り年金が受け取れる退職金のことをいいます。
	有期年金	支給期間が決まっている年金を受け取れる退職金のことをいいます。

給料の種類②

基本給・諸手当・賞与・退職金が貰えるとき

基本給・諸手当・賞与・退職金が貰えるときを図にすると、下記のようになります。

- ①基本給・諸手当は、毎月支給されます。
- ②賞与は、臨時(一般的には年2回)支給されます(※1)。
- ③退職金は、退職時に支給されます(※2)。



※1)賞与は、会社の業績が良い時に支給されるもので、会社の業績が悪い時は支給されないこともあります。

※2)退職金は、会社により制度がある会社、制度がない会社があります。



【給料以外にもこんなに企業は負担している！？】

会社が従業員を雇うと、基本給以外にも様々な人件費が掛かります。一般的に、毎月支払う給料の1.5倍の人件費がかかると言われています。

一人当たり人件費支給額 414,428円	現金給料総額	337,849円	給料	296,800円	100	所定内給料を100とした場合
	現金給料以外の人件費	76,579円	時間外手当	27,000円	9.1	
			賞与	68,641円	23.2	
			退職金	20,813円	7.0	
			法定福利費	44,770円	15.1	
			法定外福利費	8,316円	2.8	
			現物給与	595円	0.2	
			教育訓練費	1,038円	0.3	
			その他労務費	1,046円	0.4	

合計158.1

資料出所:平成23年『就労条件総合調査結果』、平成23年『賃金構造基本統計調査』

給料の種類③

諸手当について

諸手当には、下記のような手当があります。

項目	解説	
通勤手当	自宅から会社までの交通費分について支給される手当です。電車の定期代相当分、車通勤の場合はガソリン代分などが支給されます。	
役職手当 役付手当	部長・課長・係長など重責を担う人に支給される手当です。	
家族手当 扶養手当	扶養している家族の人数に対して、生活保障として支給される手当です。配偶者や子供の人数に応じて決められるケースが多いです。	
技能手当 資格手当	会社が必要とする技術・資格保有者に支給される手当です。	
住宅手当	入社・転勤などで社員が新しく住居を構える場合に、住宅費の一部として支給される手当です。	
皆勤手当 精勤手当	皆勤手当は、1ヶ月間に遅刻・早退・欠勤がゼロの人に支給される手当です。精勤手当は、1ヶ月間に遅刻・早退・欠勤が決められた回数以下の人に支給される手当です。	
残業手当	時間外勤務手当	時間外(原則、1日8時間以上)に労働した場合に支給される手当です。
	深夜勤務手当	深夜の時間(22:00～朝5:00までの時間)に労働した場合に支給される手当です。
	休日勤務手当	法定休日(原則、週1日)に労働した場合に支給される手当です。

当社の手当について

--



給料から控除されるもの①



給料は、そのまま全額が手元に支給されるものではありません。税金や社会保険料が引かれますので、それらについて勉強します。

給与明細の構成

一般的な給与明細(給料を支給されるときに貰う明細表)は、下記のようにになっています。ここでは、控除される社会保険料・税金について理解を深めましょう。

給与明細		20** 年		* 月分		氏名		山田太郎
支給	基本給	200,000	役職手当		技術手当		住宅手当	
	時間外勤務手当	14,810	深夜勤務手当		休日勤務手当		通勤手当	6,400
						課税合計	非課税合計	総支給額合計
控除	健康保険料	10,956	介護保険料		厚生年金保険料	19,611	雇用保険料	885
	所得税	4,200	住民税	13,200				
								控除額合計
勤怠	要勤務日数	21	出勤日数	21	欠勤日数	0	有給消化日数	有給残日数
	時間外勤務時間	10	深夜勤務時間		休日勤務時間			
								差引支給額
								172,358

保険の説明①

1. 健康保険について

会社員とその家族が病気・負傷・障害・出産した場合に、保険の給付を受けられます。

病院で診察してもらったり、薬局で薬を貰ったりする場合は、診察や薬代の 割を健康保険が負担します。

小学校入学前の幼児、70歳以上の高齢者は、 割を健康保険が負担します。

2. 介護保険について

高齢者の暮らしを社会みんなで支える保険で、2000年にスタートしました。

介護保険料の支払いは、 歳から始まります。

3. 厚生年金保険について

厚生年金保険は、会社員が高齢化したり、障がいを持ったり、会社員が死亡したときにその家族に給付を行う保険です。会社員は、自動的に国民年金と厚生年金の2つの保険に加入します。

老齢年金は、皆さんが、 歳になったときに支給が開始されます。

保険の説明②

4. 雇用保険について

雇用保険とは、雇用保険と労災保険をあわせたものです。雇用保険は、会社員が失業したときに保険が支給され、労災保険は、業務時間または通勤時間に、会社員が負傷・疾病・障害・死亡したときに保険が支給されるものです。

5. 所得税について

所得税とは、1月1日～12月31日の1年間に得た所得に関して課税される税金です。毎月の給料から天引きされるのは所得税の概算で、年末に を行って確定します。

6. 住民税について

住所地の都道府県と市町村に納める2つの地方税を合計した税金です。

の所得に対して、計算された住民税が天引きされます。



【その他給料から天引き(控除)されるもの】

会社によっては、下記のような項目について、給料から天引きされることがあります。

①財形貯蓄

財形貯蓄とは、会社員の財産を形成するための制度です。貯蓄の金利が良かったり、家を購入したりしたときに低金利で融資を受けることができます。

②組合費

組合がある会社は、組合の活動費が天引きされます。

③親睦会費

社内旅行など、親睦のための積立てが天引きされます。

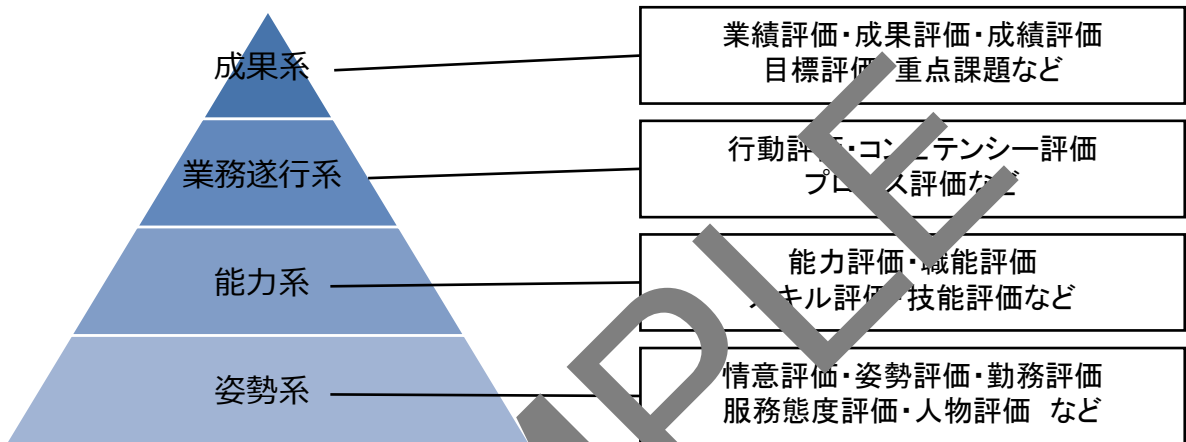
人事評価とは



人事評価とは、一定期間の社員の成果・業務遂行・能力・姿勢などを観察して評価することをいいます。ここでは人事評価について学びます。

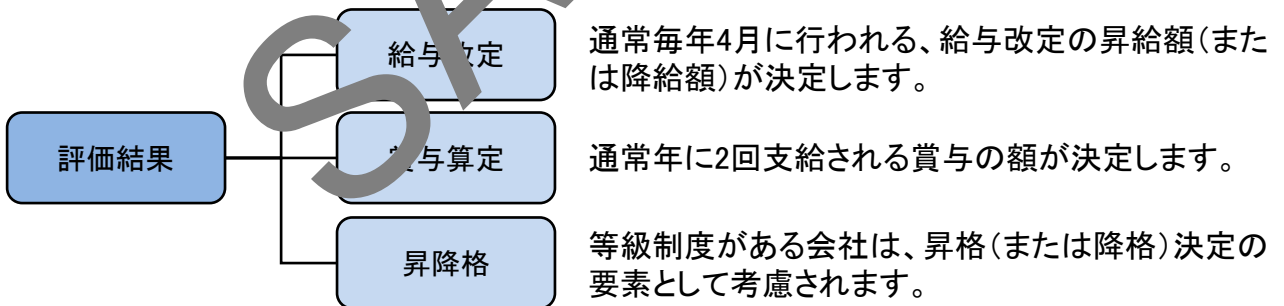
人事評価とは

人事評価は、一定期間(1年・半年・四半期ごと)に、求める成果・業務遂行・能力・姿勢などが明示され、その成果・業務遂行・能力発揮・行動ができたかどうか評価されます。一般的な評価項目は、下記の通りです。



人事評価の反映

人事評価は、給与改定・賞与算出・昇降格に反映します。



給料の使い方を考える



これからは毎月給料が支給されます。最後に、毎月の給料の使い方を考えましょう。自分の夢に基づいて、計画的に貯めたり、使ったりしましょう。

将来の夢は何ですか？



あなたは給料を貯めてどんな夢をかなえたいですか？

【個人演習】

例) 海外旅行に行きたい など

【グループ討議】

毎月の収支計画



あなたは給料をどのように使いますか？簡単に収支シミュレーションをしてみましょう。

項目名		計算欄	備考
収入	①給料の総支給額		
	②おおよその控除額		P7の給与明細を参考にしてください。
	③支給額合計(①-②)		
支出	④住宅費		手取り額の3分の1以下に抑えることがおすすめです。
	⑤交通費		手取り額の6分の1以下に抑えることがおすすめです。
	⑥レジャー費		最後に計算してください。
	⑦貯金+親への仕送り		貯蓄の平均は、3.8万円です。親への仕送り平均は、1.4万円です。
	⑧その他(通信費+雑費)		通信費+1.3万円ぐらいで計算してください。
	⑨支出合計 (⑨=④+⑤+⑥+⑦+⑧)		
⑩繰り越し(⑩=③-⑨)			特別なイベント用(結婚式のお祝いなど)に繰り越し金は必要です。



貯金をするためには、①給与天引きの仕組みがあれば活用する ②積立定期預金を活用する などの方法がおすすめです。

研修のまとめ



本日は、給料に関すること・保険／税金に関することなど新しいことを学びました。今後、どのようなことを心がけようと思いますか？この研修の振り返りをしながら、具体的な行動計画を立てましょう。

本研修の振り返り

① この研修で学んだことで、一番印象に残っていること・気づいた点は何ですか？

② 気づきに対して、行動に移したいことは何ですか？

③ お互いの気づき・行動に移したいことを発表してください。



- 年収＝給料×12カ月分＋賞与で示される。
- 一般的に、毎月支払う給料の1.6倍もの人件費がかかると言われている。
- 健康保険は、会社員とその家族が病気・負傷・死亡・出産した場合に、保険の給付を受けられる。
- 厚生年金保険は、会社員が高齢化したり、障がいを持ったり、会社員が死亡したときにその家族に給付を行う保険である。
- 雇用保険は、会社員が失業したときに保険が支給され、労災保険は、業務時間または通勤時間に、会社員が負傷・疾病・障害・死亡したときに保険が支給される。
- 所得税とは、1月1日～12月31日の1年間に得た所得に関して課税される税金である。

SAMPLE

【発行】

東京都中央区銀座6-6-1 銀座風月堂ビル5F

03-6215-8717

株式会社グローセンパートナー

<https://www.growthen.co.jp/>

本書の全部または一部の複写・複製を禁じます。
これらの許諾については小社までお問い合わせください。