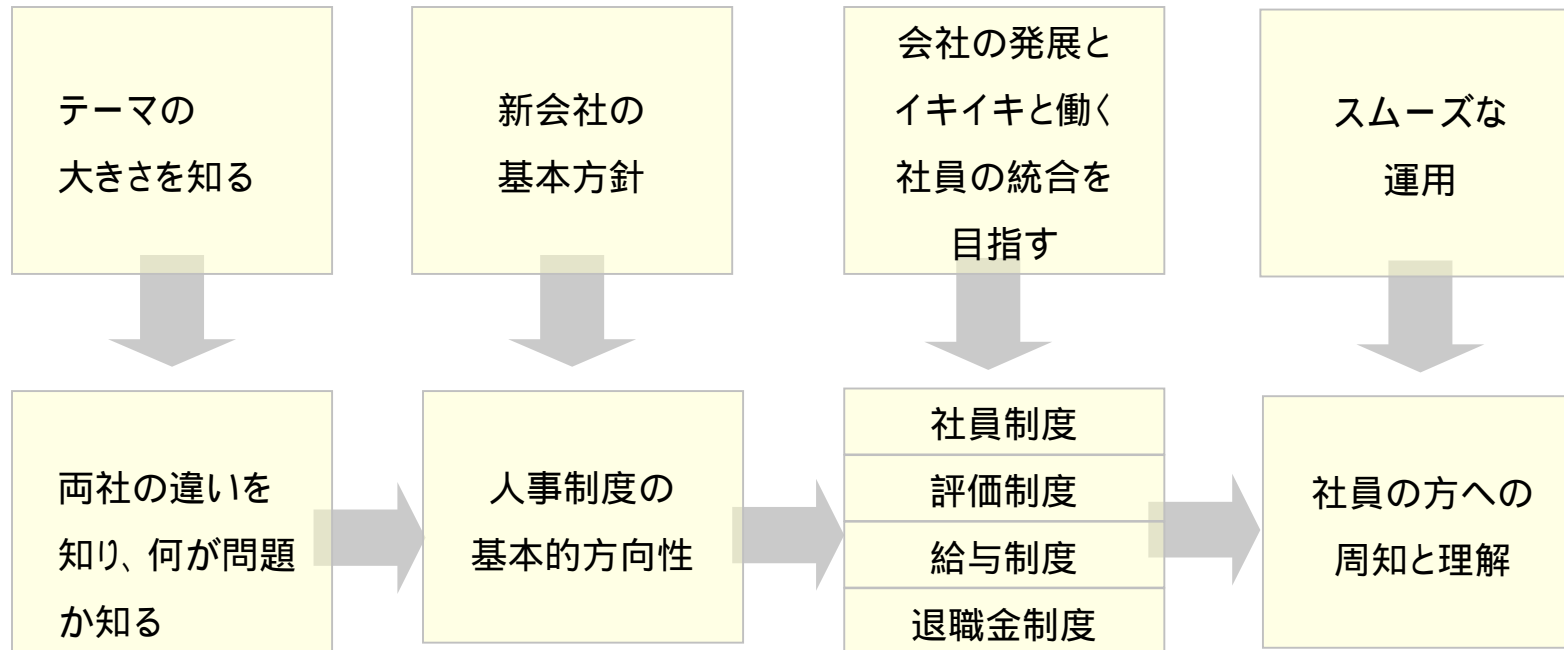


# 合併実現のための新人事制度の導入について

2社の会社合併を実現するにあたり、人事労務制度の面で合一化を図る必要があります。

2社の人事労務制度の違いをおさえつつ、新会社の基本方針に合い、かつ会社の発展とイキイキと働く社員を統合する、新たな人事制度に変革することを提案します。



## 合併にともなう新人事制度導入のための実施ステップ

ステップ	大項目	1ヶ月	2ヶ月	3ヶ月	4ヶ月	5ヶ月	6ヵ月	7ヶ月	8ヶ月	9ヶ月	10ヶ月	11ヶ月	12ヶ月
1	現行人事労務制度の調査 (違いを知り、課題認識)	規定・資料調査 給与データの調査 人事労務制度の現状比較	違いの分析										
2	基本方向の策定 (会社方針に合わせた人事制度のあり方)			プロジェクト討議 基本方向案の作成	役員報告1			役員報告2				役員報告3	
3	人事制度の詳細設計 (個別制度設計) (個人別に当てはめ検証)					社員制度設計 個人別等級あてはめ		評価制度設計 評価シート作成				退職金制度の統合検討	
4	人事制度まとめ (社員への説明) (規定類にまとめる)									新人事制度ガイドブック作成 運用マニュアル作成			新規定の作成

## 会社合併時の人事労務制度の現状調査

項目	調査内容概略(会社別に調査)	必要資料
1. 就業条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・勤務体制と勤務時間</li> <li>・勤務時間適用除外者</li> <li>・休日</li> <li>・年次有給休暇</li> <li>・特別休暇</li> <li>・休業・休職の取扱い</li> <li>・定年と再雇用</li> </ul>	就業規則 フレックスタイムの協定書 時間外および休日勤務に関する協定書 交替勤務の協定書 育児介護休業規定
2. 社員制度	<ul style="list-style-type: none"> <li>・社員等級制度フレーム</li> <li>・等級と職務基準、役職の関係</li> <li>・等級昇格基準</li> <li>・役職定年制</li> </ul>	社員制度資料
3. 給与制度	<ul style="list-style-type: none"> <li>・給与の算定と支給</li> <li>・月例給の体系</li> <li>・基本給の構成と給与テーブル</li> <li>・手当の一覧と金額</li> <li>・賞与の算定期間・対象者と算定式</li> <li>・社員給与実態</li> </ul>	給与規定 旅費規定 社員等級別基本給 月例給、賞与、年間給与 一覧表

## 会社合併時の人事労務制度の現状調査

項目	調査内容概略(会社別に調査)	必要資料
4. 評価制度	<ul style="list-style-type: none"><li>・評価期間</li><li>・等級別の評価対象項目</li><li>・評価基準</li><li>・評価実施のフロー(目標設定 - 面接 - 評価)</li><li>・評価の等級、給与、賞与への反映方法</li><li>・自己申告制度など</li></ul>	評価制度資料 評価シート
5. 退職金制度	<ul style="list-style-type: none"><li>・支給対象者</li><li>・退職金算定式</li><li>・自己都合退職時の支給比率</li><li>・早期退職制度</li><li>・退職年金制度の運用</li></ul>	退職金規定
6. 社員教育	<ul style="list-style-type: none"><li>・教育研修メニュー</li><li>・資料取得サポート</li></ul>	教育研修制度資料

## 会社合併時の人事労務制度の現状調査

項目	調査内容概略(会社別に調査)	必要資料
7. 福利厚生  (検討は総務Prj)	<ul style="list-style-type: none"><li>・慶弔見舞金</li><li>・団体生命保険の加入</li><li>・社宅</li><li>・社員財形制度、融資制度</li><li>・福利厚生施設</li><li>・健康管理</li><li>・永年勤続表彰</li><li>・持株会</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>慶弔金規程</li><li>社宅規定</li><li>社員財形制度資料</li></ul>
8. 労働組合	<ul style="list-style-type: none"><li>・労働組合の有無</li><li>・社員会の有無</li><li>・組合との労使協定内容</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>労使協定書</li></ul>

新人事制度導入のために、貴社及び当社にてプロジェクトを結成し、実現に向けての具体的な作業を行います。

目的	社内メンバー及び外部メンバーの両方の知恵を集結して、人事制度の改革を行う。
メンバー	プロジェクトリーダー 貴社経営幹部1名 プロジェクトメンバー 各社人事担当役職者、人事担当者 当社コンサルタント1名、アシスタント1名
ミーティングの実施	基本的に2週間に1回程度行う
実施内容	必要な情報の収集、社内との協議内容について決定。 ステップごとの実施項目について、メンバーで討議し、方向を決定する。 当社サイトで作成した資料について検討し、承認する。
ミーティング準備	当社サイドでミーティング用資料を作成する。