

人事・人材開発 3級 ガイドライン

試験基準の細目

- ・ 人事企画・雇用管理の概要
- 1. 人事企画の基礎
 - (1) 人事管理の意義と範囲
 - イ 人事管理の意義、理念、目的、役割等
人事管理の意義、理念、目的、役割等について理解できる。
 - ロ 人事管理の施策の範囲
人事管理の施策の範囲に関する次の項目について理解できる。
 - 全体的人事管理（制度の新設と運用、改廃）
 - 個別人事管理（従業員への制度の適用）
 - その他
 - (2) 人と組織の基礎
 - イ 基本的な人の理解
人間関係論、行動科学等の人間科学の主要な成果について基本的事項を理解できる。
 - 人間関係論
 - 行動科学（欲求5段階説、動機づけ衛生理論等）
 - カウンセリング（コーチング、メンタリング、メンタルヘルス等）
 - ロ 組織の形態とその概要
組織の形態とその概要に関する次の項目について基本的事項を理解できる。
 - 組織編成の過程
 - 組織原則
 - 経営組織の基本形態（職能組織、ライン・アンド・スタッフ組織等）
 - 集権管理組織と分権管理組織
 - その他
 - (3) 資格制度の種類・内容
社員を分類し格付けする基軸としての各種資格制度の種類・内容・特徴等について理解できる。
 - イ 職能資格制度
 - ロ 職務等級制度
 - ハ 役割等級制度
 - ニ その他の資格制度
 - (4) 人事評価の仕組み
 - イ 定義、目的等
人事評価制度と人事諸制度（採用、配置、昇進、異動、給与処遇、教育訓練等）との関連を含めた人事評価の定義、目的等について基本的事項を理解できる。
 - ロ 人事評価の種類
次の人事評価の種類、内容等について基本的事項を理解できる。
 - 人事考課制度
 - その他の人事評価制度（昇進・昇格試験、各種検査、面接等）
 - (5) 職務分析・職務評価の仕組み
 - イ 職務分析の概要
職務分析の目的、手法、活用方法等について基本的事項を理解できる。
 - ロ 職務評価の概要
職務評価の目的、手法、活用方法等について基本的事項を理解できる。
- 2. 雇用管理の基礎
 - (1) 労働契約・就業規則
 - イ 労働契約の概要
意義、範囲、成立、期間、変更、終了等、労働契約の全般について基本的事項を理解できる。
 - ロ 就業規則の概要
作成・届出、変更手続、必要記載事項、効力、労働協約や労働契約との関係等について基本的事項を理解できる。
 - (2) 人員計画の基礎
 - イ 定義、目的等
経営方針や全社的事業計画と連動した人員計画を策定するために必要な人員計画の定義、目的等について理解できる。
 - ロ 人員計画の種類と役割
人員計画は、経営方針に沿って長期（5年から10年）・中期（3年から5年以内）・短期（単年度）の観点から策定され、人材育成計画と並行して決定されていくことを理解でき、次の人員計画について基本的事項を理解できる。
 - 長期人員計画
 - 中期人員計画
 - 短期人員計画
 - その他の人員計画

試験基準の細目

(3) 雇用形態の種類・内容

イ 定義、目的等

次の各種雇用形態について基本的事項を理解できる。

期間の定めの無い社員

パートタイマー、契約社員、アルバイト

派遣社員（紹介予定派遣を含む）

高齢者（再雇用を含む）

障害者

その他（外国人労働者等）

(4) 募集・採用の基礎

イ 募集・採用の概要

募集及び採用活動においては、企業規模、採用目的、対象（新規学卒者、中途採用者、ヘッドハンティング、パートタイマー、アルバイト、派遣社員、契約社員等）によって、採用方法が異なること、及び「職業安定法」等関係法令の基本的事項を理解し、人員計画を踏まえつつ適切な対応ができる。

ロ 採用試験の目的

採用試験は、職務に必要な能力と適性を見るものであること等、採用試験の目的について理解できる。

ハ 採用試験の種類

次の各種採用試験の長所・短所を理解し、採用目的・対象に応じて、適切に組み合わせることができる。

書類選考（エントリーシートを含む）

適性検査

筆記試験

実技試験

健康診断

面接試験

その他

(5) 退職の基礎（定義、目的等）

退職の定義、目的等（自己都合退職と非自己都合退職の違い等を含む）に関し、実務を行う上で必要となる基本的事項（関係法令関連を含む）を理解できる。

(6) 解雇の基礎（定義、目的等）

解雇の定義、目的等（普通解雇と懲戒解雇の違い等を含む）に関し、実務を行う上で必要となる基本的事項（関係法令関連を含む）を理解できる。

(7) 人事基本情報の管理

イ 人事基本情報の内容・目的・範囲

人事基本情報の内容・目的・範囲に関して基本的事項を理解できる。

ロ 人事基本情報の管理

人事基本情報の管理を適切に行うことができる。

・賃金・社会保険の概要

1. 賃金の基礎

(1) 賃金の種類・内容

イ 定義、目的等

所定内給与、時間外手当、賞与・一時金、退職金等の定義、目的等について理解できる。

ロ 賃金体系作成に当たっての留意点

賃金体系作成に当たって次の留意点について理解できる。

労働基準法（支払5原則、男女同一賃金等）の遵守

その他の労働関係法令（最低賃金法等）の遵守

(2) 給与の基礎

イ 給与の種類

職能給、職務給、役割給等の給与の種類と資格制度の関係、また基本給、年齢給、時間外手当、営業手当、住宅手当、単身赴任手当等の代表的な給与項目の意味を理解できる。

ロ 月例賃金制度の運用

月例賃金制度の運用に関する次の項目について理解できる。

人事考課、昇格・降格、職群転換、役割変動等に伴う昇給・降給

社会経済環境の変化や他企業との比較等によって実施する賃金表の書き換え（ベースアップ等）

賃金改訂結果の集計

(3) 賞与の基礎

イ 定義・目的等

賞与とは、賃金、俸給、手当、賞与、その他名称によらず定期又は臨時に、原則として勤務成績に応じて支給されるものであること等、定義、目的、制約事項等について理解できる。

ロ 賞与の種類と仕組みの理解

給与連動型、業績連動型、ポイント式等の基本的な仕組みと、対象期間や評価等と支給額算定の関係等、賞与算定の基本的事項を理解できる。

(4) 退職金の基礎

試験基準の細目

- イ 性格、意義・目的等
退職金の性格（賃金の後払い、功労報償等）と退職後の生活保障や人材の確保等についてその意義・目的を理解できる。
- ロ 退職金の仕組みの理解
代表的な退職金制度の仕組みや退職年金との関係について基本的な事項を理解できる。
- (5) 賃金計算事務の基礎
 - イ 賃金計算事務手続
賃金額は、支払合計額から社会保険料控除、源泉徴収、住民税特別徴収、その他の控除を行い算出すること等、賃金計算事務手続について理解し、これらの各種賃金計算事務ができる。
 - ロ 賃金改定時の留意点、退職金の算定時の留意点、年末調整
賃金改定時の留意点、退職金の算定時の留意点、年末調整に関する事務手続を理解できる。
- 2. 退職給付制度の基礎
 - (1) 各種退職給付制度の種類と特徴
次の各種退職給付制度について基本的な事項を理解できる。
 - イ 確定給付型企业年金
特徴
受給の方法等
 - ロ 確定拠出型企业年金
特徴
受給の方法等
 - ハ 厚生年金基金
特徴
受給の方法等
 - ニ 税制適格年金
特徴
受給の方法等
 - ホ 退職一時金
特徴
受給の方法等
 - ヘ 退職金前払い
特徴
受給の方法
 - (2) 企業会計制度の基礎
 - イ 退職給付債務（PBO等）の計算構造と会計処理
退職給付債務（PBO等）の計算構造と会計処理について基本的な事項を理解できる。
 - ロ 退職給付費用に関する構成要素（勤務費用・利息費用等）と会計処理
退職給付費用に関する構成要素（勤務費用・利息費用等）と会計処理について基本的な事項を理解できる。
- 3. 社会保険制度の基礎
 - (1) 健康保険法
健康保険法に定められた健康保険に関する次の項目について基本的な事項を理解できる。
 - イ 給付の種類
 - ロ 受給の方法
 - ハ その他
 - (2) 介護保険法
介護保険法に定められた介護保険に関する次の項目について基本的な事項を理解できる。
 - イ 給付の種類
 - ロ 受給の方法
 - ハ その他
 - (3) 厚生年金保険法
厚生年金保険法に定められた厚生年金保険に関する次の項目について基本的な事項を理解できる。
 - イ 給付の種類
老齢厚生年金
障害厚生年金
遺族厚生年金
 - ロ 受給の方法
 - ハ その他
 - (4) 雇用保険法
雇用保険法に定められた雇用保険に関する次の項目について基本的な事項を理解できる。
 - イ 給付の種類
求職者給付
就職促進給付
雇用継続給付

試験基準の細目

- 受給の方法
- ハ その他
- (5) 労働者災害補償保険法
労働者災害補償保険法に定められた労働者災害補償保険に関する次の項目について基本的事項を理解できる。
 - イ 給付の種類
 - 療養補償給付及び療養給付
 - 休業補償給付及び休業給付
 - 障害補償給付及び障害給付
 - 遺族補償給付及び遺族給付
 - 葬祭料及び葬祭給付
 - 傷病補償年金及び傷病年金
 - 介護補償給付及び介護給付
 - 受給の方法
 - ハ その他
- (6) その他の関連法規
その他、社会保険制度に関わる関連法規の種類等について基本的事項を理解できる。
 - イ 労働保険徴収法
 - 国民健康保険法
 - ハ 国民年金法
- . 人材開発の概要
- (1) 人材開発の基本的考え方
 - イ 経営方針と連動した人材開発
企業を取り巻く経営環境の変化、経営方針と密接に連動した人材開発の位置づけについて基本的事項を理解できる。
 - 人材開発の意義と目的
経営方針、人事施策、個人のキャリア開発等と関連する人材開発の意義と目的について基本的事項を理解できる。
 - ハ 人材開発の領域と体系
人材開発の領域と体系に関する次の項目について基本的事項を理解できる。
 - 人材開発領域と体系の意義、構成
 - 人材開発体系化の手順及び進め方等
 - ・ 経営理念、経営方針、経営体質等の確認及び事業の中長期的な展望
 - ・ 経営戦略、人事戦略等と関連する人材育成目標の認識と人材開発体系への反映
 - ・ 具体的な教育研修ニーズの把握並びに年度計画の作成及び教育研修プログラムの設計
 - ・ 人材開発の方法、進め方
 - ニ キャリア形成支援と人材開発
CDP（キャリア開発プログラム）、キャリアカウンセリングによるキャリア形成支援施策について基本的事項を理解できる。
- ホ 組織活性化と人材開発
MBO（目標による管理）、ビジネスコーチング、ファシリテーション等の組織活性化を目指す各種マネジメント施策について基本的事項を理解できる。
- (2) 人材開発の基礎実務
 - イ 人材開発計画の作成
人材開発計画の作成に当たって必要となる次の項目について基本的事項を理解し、事務処理ができる。
 - 教育研修ニーズの把握
 - 教育研修プログラムの設計
 - 教育研修費用の積算
 - 人材開発計画の推進
人材開発計画の推進に当たって必要となる次の項目について理解し、事務処理ができる。
 - 人材開発計画の社内周知徹底
 - 教育研修技法の選択、教材の選定、講師の選定、会場の決定
 - 実施に伴う受講者との連絡調整
 - 実施結果報告の取りまとめ
 - 異業種・他企業との交流研修
 - ハ 公的援助制度の利用
次の公的援助制度の特性、相違等を理解し、利用に当たっての事務処理ができる。
 - 経費援助制度
 - ・ 生涯能力開発給付金
 - ・ 中高年齢労働者等受講奨励金
 - ・ 認定訓練派遣等給付金
 - 人材投資促進税制
 - ビジネス・キャリア制度
- (3) OJT（職場内教育）の基本的考え方

試験基準の細目

- イ OJTの意義・目的と特徴
OJTに関する意義・目的と特徴について基本的事項を理解できる。
 - ロ OJTの位置づけ
OJTと他の教育研修形態（Off-JT、自己啓発）との関連性、相違等及び教育効果を高めるための連携や活用の方法等について基本的事項を理解できる。
 - ハ OJTの効果的な進め方
OJTを効果的に進めるための次の項目について基本的事項を理解できる。
 - OJTの具体的計画の作成
 - OJTの基本手順と方法
 - OJTと関連する各種マネジメント施策（CDP（キャリア開発プログラム）、MBO（目標による管理）、ビジネスコーチング等）の推進
- (4) Off-JT（職場外教育）の基本的考え方
- イ Off-JTの意義・目的と特徴
Off-JTに関する意義・目的と特徴について基本的事項を理解できる。
 - ロ Off-JTの位置づけ
Off-JTと他の教育研修形態（OJT、自己啓発）との関連性、相違等及び教育効果を高めるための連携や活用の方法等について基本的事項を理解できる。
 - ハ Off-JTの種類及び効果的な進め方
次の各種集合教育について、その特徴及び効果的な進め方等基本的事項を理解できる。
 - 階層別教育
 - 職能別教育
 - 課題別教育
- (5) 自己啓発支援の基本的考え方
- イ 自己啓発支援の意義・目的と特徴
自己啓発支援の意義・目的と特徴について基本的事項を理解できる。
 - ロ 自己啓発支援の位置づけ
自己啓発支援と他の教育研修形態（OJT、Off-JT）との関連性、相違等及び教育効果を高めるための連携や活用の方法等について基本的事項を理解できる。
 - ハ 自己啓発支援の種類及び効果的な進め方
次の各種自己啓発支援について、その特徴及び効果的な進め方等基本的事項を理解できる。
 - 情報の提供（自己啓発資料の作成・配布、社外講座の紹介、推薦図書リストの作成・配布等）
 - 通信教育、eラーニング等の自己啓発経費の支援
 - 公的資格取得支援
 - 講座等の開催（通信教育及びeラーニングの導入、社内発表会の開催、自主研究会への支援等）
 - 自己啓発の時間的便宜供与
 - 自己啓発に関する相談
- (6) 教育研修技法の基本的考え方
- イ 教育研修技法の種類と特徴
次の各種教育研修技法について、その内容、特徴等基本的事項を理解できる。
 - 講義法、プログラム学習等による概念教育の研修技法
 - 討議法、事例研究、KJ法、ブレインストーミング等による問題解決の研修技法
 - ビジネスゲーム、ロールプレイング等による体験学習の研修技法
 - ロ 教育研修技法の効果的な選択と組合せ
上記に掲げた各種教育研修技法を、教育研修の目的、対象等に応じて効果的に選択し組み合わせるために必要な項目について、基本的事項を理解できる。
 - ハ インストラクション技術の基礎
講義における話し方、講義案の作成等、インストラクション技術の内容及び留意点について基本的事項を理解できる。
- ・人事・人材開発をめぐる社会的動向
1. 人事管理の動向
人と組織、人事制度、雇用管理、賃金・社会保険等の人事に関する主たる社会的動向を理解できる。
 2. 人材開発の動向
OJTや集合研修、自己啓発やキャリア形成の支援等の人材開発（人材育成）に関する主たる社会的動向を理解できる。