

## 職能要件書(例)

**賃金・社会保険基礎**

**D職群**

<b>概要</b>	賃金、社会保険制度等に関する基本事項を理解し、これらに関する事務手続を正確に行う能力
-----------	--

能力項目	職務遂行のための基準	必要な知識	必要な知識の習得、能力向上のために有効な教育施策	
			社内実施	外部派遣・外部研修等
①担当業務に関する作業方法・作業手順の検討	○ 会社の賃金・退職金制度や労働・社会保険に関する事務手順など賃金・社会保険実務の推進に必要な基本的事項(各種法令、就業規則、自社の現状と過去の経緯等)を踏まえ職務遂行している。	1 賃金の概要 ・定義、目的等 ・賃金規定の作成に当たっての留意点 ・賃金計算事務手続	<BC通信教育> ■人事・人材開発3級 ■労務管理3級	<公的資格取得> ■ I 種資格 ・社会保険労務士 ・アクチュアリー ・DCプランナー1級
	○ 賃金・社会保険に関する担当業務について、上司や先輩・同僚からの助言を踏まえ、現状における問題点や優先的に取り組むべき課題を整理している。	2 確定拠出年金制度の概要 ・定義、目的等 ・事務手続	<スキルアップ講座> ■人事の仕事がわかる ■実務に役立つ社会保険の基本	■ II 種資格 ・DCプランナー2級
	○ 賃金計算の方法、労働・社会保険の届出など、日常業務についての実施手順や事務的手続、社内決裁ルート等を踏まえ職務遂行している。	3 社会保険制度の概要 ・健康保険法 ・厚生年金保険法 ・雇用保険法 ・労災保険法 ・労働保険徴収法 ・国民健康保険法 ・国民年金法 ・各種社会保険の事務手続	<社内研修> ■TOPYカレッジ	<外部研修> ■外部セミナー ■健保担当者会議 ■HOTプログラム(WORKS)
	○ 賃金制度の解釈など、担当業務の実施方法や実施手順に不明点がある場合には、曖昧なままにすることなく上司や先輩に質問し解決を図っている。	4 年金制度の基礎 ・各種年金制度の種類と特徴 ・各種年金制度の事務手続		
	○ 賃金・社会保険制度の運用など自らの担当業務に関し、上司の指示に基づき効率的に事務処理を行っている。	5 企業会計制度の基礎(退職給付会計等)		
	○ 税制など関係法令について理解し、各種の賃金計算事務を正確に遂行している。 ○ 確定拠出年金制度や労働・社会保険等に関する事務的処理などの定例的業務に関しては、上司の包括的な助言を踏まえて独力で業務を完遂している。 ○ 作業に取り掛かる前に過去の賃金・社会保険制度の内容や前例を調べるなど、効率的に作業を行っている。	6 賃金制度をめぐる社会動向		
②賃金・社会保険実務の推進	○ 突発的事態が発生した場合には、まずは上司に一報したうえで指示を踏まえて迅速に行動している。			
	○ 賃金・社会保険の解釈運用をめぐり過去に類例のない問題に直面した場合には、自分勝手な判断を行うことなく上司や先輩に報告して指示を仰いでいる。			
	○ 賃金台帳の作成など担当業務に関する報告書類は遅滞なく作成している。 ○ 賃金計算や社会保険の事務手続等に関し、満足できた点、不足していた点などに関する自己評価を行っている。			
③担当業務に関する創意工夫の推進	○ 不足していた点については率直に反省し、上司の助言等を踏まえて次期の業務改善に活かすべく工夫している。			
	○ 賃金・社会保険事務の日常業務をめぐり、問題点や今後改善すべきと思う点を自分なりに整理し、上司や先輩に対して意見具申している。			