

御社の評価制度 「標準形」ブック

業種・地域・規模をもとにお作りした、
等級・評価・賃金レンジの“たたき台”一式です。
まずはこの型を、御社にあてはめてご覧ください。

士業・専門サービス

千葉県

従業員10名規模

社労士法人労務ニュース 御中

発行：人事評価ドットコム（運営：株式会社労務ニュース／監修：社労士法人 労務ニュース）

1 御社の前提

千葉県・士業(社会保険労務士事務所)・従業員10名規模を想定しています。少人数で、一人が複数顧客を担当し、有資格者と事務スタッフが混在する構成を前提に、4段階の標準形を提案します。

このブックは、同じ業種・規模の会社で「まず使える」状態に整えた“叩き台”です。等級の数や呼称、評価項目、賃金レンジは、御社の実態にあわせて足し引きできます。御社の社員が世間相場より高いのか低いのか——その“立ち位置”は、実際の給与を並べて見る無料面談で一緒に確かめます(6章)。

このブックの構成

章	内容
2	等級フレーム(4段階の早見表・共通の最低ライン)
3	等級ごとの定義(G4～G1を1等級1ページで詳しく)
4	賃金レンジテーブル(世間水準ベースの参考レンジ)
5	役職別の世間相場(公的統計の概算)
6	★御社の「立ち位置」は面談で(無料相談の核)
7	評価シート 記入用紙(そのまま印刷して使える1枚)
8	この標準形の使い方+次の一歩

2 等級フレーム(早見表)

10名規模では、**4段階**が運用しやすい標準形です。「勤続年数」ではなく「**できること**」で等級が決まり、**1つ上の仕事も**
うできている状態で昇格します。各等級の詳しい定義は、次ページから1等級ずつご説明します。

等級	呼称	一言でいうと	経験年数	賃金レンジ(月給)
G4	マネージャー(管理者)	数字と品質に責任を持ち、人を育てる	6年～	35.0～47.0万円
G3	エース(主担当)	一人で完結し、後輩に教えられる	3～6年	28.0～36.0万円
G2	一般(担当者)	自分の担当を最後までやり切る	1～3年	24.0～28.0万円
G1	見習い(アシスタント)	基礎を固める・正確に学ぶ	～1年	21.0～25.0万円

※ 賃金レンジは賃金センサス(令和6年)を御社の規模・地域・業種で補正した世間水準ベースの概算(4章で詳述)。

全等級 共通の最低ライン(基本姿勢)

等級に関係なく、これができていなければNG、という土台です。各等級の評価は、この土台の上に積み上がります。

- ・守秘義務・コンプライアンス(顧客情報を守る／規程に沿う)
- ・あいさつ・身だしなみ
- ・報連相(遅れ・ミスをすぐ伝える)
- ・期限を守る(守れない見込みは早く相談する)

3. 等級ごとの定義

G4

マネージャー(管理者)

事務所の数字と品質に責任を持ち、人を育てる

想定経験年数

6年～

賃金レンジ 35.0～47.0万円

プレイヤーを卒業し、「人と仕組み」で事務所の成果を出す等級。

役割の核(マインド)

事務所全体の成果(売上・工数・品質・顧客満足)を、自分ごととして背負う。自分が手を動かして稼ぐ段階から、人を育て・仕組みを整えて成果を出す段階へ移る。所長の右腕として、事務所の運営に責任を持つ。

できること(役割定義)

- ◆ 案件全体の進行を管理し、納期と品質を安定させる
- ◆ 新人・後輩の採用と育成計画を立て、回す
- ◆ 顧客折衝・新規開拓・顧問料の交渉を主導する
- ◆ 難件のエスカレーションを引き取り、最終判断を示す
- ◆ 業務の標準化・効率化(チェックリスト・ツール導入)を進める
- ◆ 所長を補佐し、料金・体制・投資など運営の判断に関与する

この等級で評価される行動(評価シート項目)

区分	評価項目
マインド	事務所の数字(売上・工数・品質)に責任を持っている
マインド	人を育てることを、自分の仕事と捉えている
スキル	案件全体の進行を管理し、納期・品質を安定させている
スキル	新人の採用・育成計画を立て、回している
スキル	顧客折衝・新規開拓・顧問料の交渉ができている
スキル	所長の補佐として、事務所運営の判断に関与できている

この先(所長・パートナー)への目安:事業づくり・採用責任・損益(P/L)責任を担えるか。G4は本標準形の最上位等級です。

3. 等級ごとの定義

G3

エース(主担当)

一人で完結し、後輩に教えられる

想定経験年数

3～6年

賃金レンジ 28.0～36.0万円

自分の担当に閉じず、後輩を見て、顧客の一步先を読む等級。

役割の核(マインド)

担当業務を独力で完結できるのは当たり前。そのうえで、後輩の成長と顧客の満足にまで視野を広げる。「言われたことをやる」から「先回りして提案する」へ。事務所の中核戦力として、難しい仕事を引き受ける。

できること(役割定義)

- ◆ 難件・新分野を自分で調べ、根拠を示して処理する
- ◆ 複数案件の納期を自分で管理し、前倒しで段取りする
- ◆ 顧客へ一步先の改善提案(助成金・規程見直し等)をする
- ◆ 後輩の成果物をレビューし、品質を担保する
- ◆ 顧客の定例窓口を任せられ、信頼されている
- ◆ 法改正・制度の情報を自分で取りに行き、業務に反映する

この等級で評価される行動(評価シート項目)

区分	評価項目
マインド	後輩の質問に、答えだけでなく「考え方」を教えている
マインド	顧客の言葉の裏にある不安・要望を汲み取ろうとしている
スキル	難件・新分野を自分で調べ、根拠を示して処理できている
スキル	複数案件の納期を自分で管理し、前倒しで段取りできている
スキル	顧客へ一步先の改善提案(助成金・規程見直し等)ができている
スキル	後輩の成果物をレビューし、品質を担保できている

G4への昇格目安: G4の評価項目で「4以上が7割」を満たしたら昇格候補。とくに“人を育てる・数字に責任を持つ”意識が芽生えているか。

3. 等級ごとの定義

G2

一般(担当者)

自分の担当を最後までやり切る

想定経験年数

1～3年

賃金レンジ 24.0～28.0万円

担当を持ち、自分の責任で最後までやり切る等級。

役割の核(マインド)

担当業務を「自分の責任」と捉え、指示待ちでなく自分で段取りして仕上げる。分からないことは抱え込まず、根拠を確認して動く。顧客の一次窓口として、誠実・迅速に対応する。

できること(役割定義)

- ◆ 担当顧客の定例手続きを独力で完結する
- ◆ 一般的な相談に、根拠(条文・通達)を確認して回答する
- ◆ 期限を逆算して段取りし、遅延を出さない
- ◆ 顧客の問い合わせに、誠実かつ迅速に一次対応する
- ◆ 自分のミスに気づき、再発防止を考えて動く

この等級で評価される行動(評価シート項目)

区分	評価項目
マインド	担当業務を「自分の責任」として最後までやり切っている
マインド	顧客の問い合わせに、誠実かつ迅速に一次対応している
スキル	担当顧客の定例手続きを独力で完結できている
スキル	期限を逆算して段取りし、遅延を出していない
スキル	一般的な相談に、根拠(条文・通達)を確認して答えられている

G3への昇格目安: G3の評価項目で「4以上が7割」を満たしたら昇格候補。後輩を見る・先回りして提案する余裕が出ているか。

G1

見習い(アシスタント)

基礎を固める・正確に学ぶ

想定経験年数

～1年

賃金レンジ 21.0～25.0万円

仕事の土台(正確さ・素直さ・報連相)を固める等級。

役割の核(マインド)

正確に・素直に学ぶ。分からないことを抱え込まず、その日のうちに質問・報告する。教わったやり方を守り、まずは基本を体に入れる。スピードより「正確さ」と「学ぶ姿勢」を優先する。

できること(役割定義)

- ◆ 届出書類の下書き・データ入力を、ミスなく正確にこなす
- ◆ 顧客資料を正しく整理・保管する
- ◆ 給与・申請ソフトの基本操作に習熟していく
- ◆ 指示された業務を、期限内に仕上げる
- ◆ 分からないことを、その日のうちに質問・報告する

この等級で評価される行動(評価シート項目)

区分	評価項目
マインド	わからないことを抱え込まず、その日のうちに質問・報告している
マインド	教わったやり方を守り、自己流に崩していない
スキル	指示された届出書類・データ入力を、ミスなく仕上げている
スキル	顧客資料を正しく整理・保管できている
スキル	給与・申請ソフトの基本操作に習熟しつつある

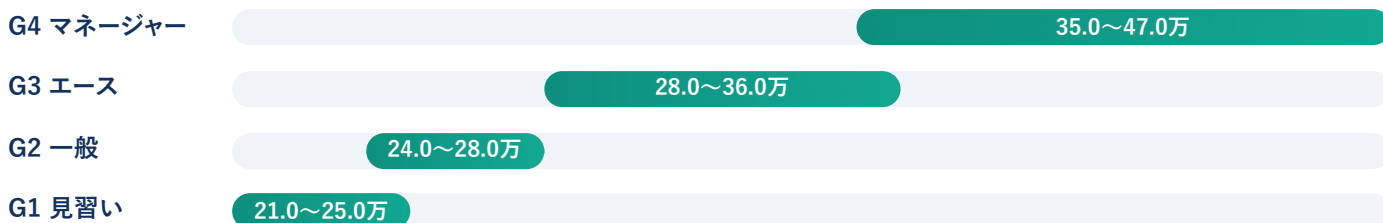
G2への昇格目安: G2の評価項目で「全項目3以上」。担当を一つ任せても、独力で最後までやり切れそうか。

4 賃金レンジテーブル(世間水準ベース・参考)

御社の実際の給与は使わず、賃金センサス(令和6年)を御社の規模・地域・業種で補正した「世間水準ベースの参考レンジ」です。等級ごとに、世間ではこのくらい、という目安を示します。

等級	呼称	月給 下限	月給 上限	想定年収(×14)
G4	マネージャー	35.0万円	47.0万円	約490～658万円
G3	エース	28.0万円	36.0万円	約392～504万円
G2	一般	24.0万円	28.0万円	約336～392万円
G1	見習い	21.0万円	25.0万円	約294～350万円

レンジの重なり(昇格で給与が下がらないように)



→ 隣接する等級のレンジを2～4万円ほど重ねます。昇格したのに給与が下がる、という事故を防ぐためです。

採用時の目安

新卒・未経験は G1 の下限(21万円前後)。中途は等級を判定し、該当レンジの中央値前後で提示します。例: 社保実務5年の担当者 → G3判定 → 31万円前後。

※ この賃金レンジは、厚生労働省「賃金構造基本統計調査(令和6年)」をもとに、御社の規模・地域・業種で補正した世間水準ベースの概算です。御社の実際の支払額ではありません。御社の社員を実際にどのレンジへ置くか、現給与との差額がいくらになるかは、御社の数字を見て決めます(無料面談)。

5 役職別の「世間相場」(参考・公的統計)

第4章の裏付けとして、同じ「千葉県・士業・専門サービス・10名規模」の役職別の世間水準(概算)を示します。

役割	世間相場(概算・月給)
一般・担当者層	約25.0万円
主任・係長級	約31.8万円
課長・管理職級	約42.2万円

※ 数値は厚生労働省「賃金構造基本統計調査 令和6年」の役職別×規模・地域・業種の概算です。御社の診断結果ではありません。

6 御社の「立ち位置」は面談で

ここまでは「世間水準ベース」の標準形です。

御社の社員が、この相場より高いのか低いのか——それは、御社の実際の給与を並べてみないと分かりません。それこそが、無料面談で一緒に確かめる一番の価値です。

「世間相場はこのくらいです。で、御社はこの相場より上か下か？ それは御社の数字を並べないと分かりません。無料の面談で、一緒に見ましょう。」

面談では、御社の賃金台帳などのご用意は要りません。分かる範囲の情報から、相場とのズレ・誰がいくら変わりうるか・どう運用に乗せるかを、一緒に整理します。

7 評価シート 記入用紙(G4 マネージャー(管理者))

そのまま印刷して使える評価用紙です。等級ごとに1枚ずつ、全4等級分をご用意しています。

会社名		評価期間	
対象者氏名		現等級	
一次評価者		二次評価者	

区分	評価項目(G4)	自己	一次	二次
マインド	事務所の数字(売上・工数・品質)に責任を持っている			
マインド	人を育てることを、自分の仕事と捉えている			
スキル	案件全体の進行を管理し、納期・品質を安定させている			
スキル	新人の採用・育成計画を立て、回している			
スキル	顧客折衝・新規開拓・顧問料の交渉ができています			
スキル	所長の補佐として、事務所運営の判断に関与できている			
合計	6項目の合計点(最大30点)			
平均	合計 ÷ 6(5点満点) → 下のランクへ			

【評価段階】5=とてもできている 4=できている 3=ふつう 2=もう少し 1=姿勢がない

S 4.5～5.0 期待を大きく上回る

A 3.5～4.4 昇格候補

B 2.5～3.4 期待どおり(標準)

C 1.5～2.4 重点的に育成

D 1.0～1.4 面談で立て直し

面談記録(強み・課題・次期の重点目標)

本人サイン

一次評価者サイン

二次評価者サイン

7 評価シート 記入用紙(G3 エース(主担当))

そのまま印刷して使える評価用紙です。等級ごとに1枚ずつ、全4等級分をご用意しています。

会社名		評価期間	
対象者氏名		現等級	
一次評価者		二次評価者	

区分	評価項目(G3)	自己	一次	二次
マインド	後輩の質問に、答えだけでなく「考え方」を教えている			
マインド	顧客の言葉の裏にある不安・要望を汲み取ろうとしている			
スキル	難件・新分野を自分で調べ、根拠を示して処理できている			
スキル	複数案件の納期を自分で管理し、前倒しで段取りできている			
スキル	顧客へ一歩先の改善提案(助成金・規程見直し等)ができている			
スキル	後輩の成果物をレビューし、品質を担保できている			
合計	6項目の合計点(最大30点)			
平均	合計 ÷ 6(5点満点) → 下のランクへ			

【評価段階】5=とてもできている 4=できている 3=ふつう 2=もう少し 1=姿勢がない

S 4.5～5.0 期待を大きく上回る

A 3.5～4.4 昇格候補

B 2.5～3.4 期待どおり(標準)

C 1.5～2.4 重点的に育成

D 1.0～1.4 面談で立て直し

面談記録(強み・課題・次期の重点目標)

本人サイン

一次評価者サイン

二次評価者サイン

7 評価シート 記入用紙(G2 一般(担当者))

そのまま印刷して使える評価用紙です。等級ごとに1枚ずつ、全4等級分をご用意しています。

会社名		評価期間	
対象者氏名		現等級	
一次評価者		二次評価者	

区分	評価項目(G2)	自己	一次	二次
マインド	担当業務を「自分の責任」として最後までやり切っている			
マインド	顧客の問い合わせに、誠実かつ迅速に一次対応している			
スキル	担当顧客の定例手続きを独力で完結できている			
スキル	期限を逆算して段取りし、遅延を出していない			
スキル	一般的な相談に、根拠(条文・通達)を確認して答えられている			
合計	5項目の合計点(最大25点)			
平均	合計 ÷ 5(5点満点) → 下のランクへ			

【評価段階】5=とてもできている 4=できている 3=ふつう 2=もう少し 1=姿勢がない

S 4.5～5.0 期待を大きく上回る

A 3.5～4.4 昇格候補

B 2.5～3.4 期待どおり(標準)

C 1.5～2.4 重点的に育成

D 1.0～1.4 面談で立て直し

面談記録(強み・課題・次期の重点目標)

本人サイン

一次評価者サイン

二次評価者サイン

7 評価シート 記入用紙(G1 見習い(アシスタント))

そのまま印刷して使える評価用紙です。等級ごとに1枚ずつ、全4等級分をご用意しています。

会社名		評価期間	
対象者氏名		現等級	
一次評価者		二次評価者	

区分	評価項目(G1)	自己	一次	二次
マインド	わからないことを抱え込まず、その日のうちに質問・報告している			
マインド	教わったやり方を守り、自己流に崩していない			
スキル	指示された届出書類・データ入力を、ミスなく仕上げている			
スキル	顧客資料を正しく整理・保管できている			
スキル	給与・申請ソフトの基本操作に習熟しつつある			
合計	5項目の合計点(最大25点)			
平均	合計 ÷ 5(5点満点) → 下のランクへ			

【評価段階】5=とてもできている 4=できている 3=ふつう 2=もう少し 1=姿勢がない

S 4.5～5.0 期待を大きく上回る

A 3.5～4.4 昇格候補

B 2.5～3.4 期待どおり(標準)

C 1.5～2.4 重点的に育成

D 1.0～1.4 面談で立て直し

面談記録(強み・課題・次期の重点目標)

本人サイン

一次評価者サイン

二次評価者サイン

8 この標準形の使い方+次の一歩

この一式は“とりあえず使える叩き台”です。まずは――

- 1 今いる10名を、この4等級のどこに置けるか仮置きしてみる
- 2 G3の評価用紙(7章)で、直近のお一人を試しに5段階で付けてみる
- 3 賃金レンジ・世間相場と、御社の感覚を見比べてみる

そのうえで、(1)この型を御社でどう運用するか／(2)評価面談のやり方・注意点(部下が納得する1on1の型)／(3)御社の給与が世間相場と比べてどうか・誰がいくら変わるかを、無料の個別相談(オンライン60分)と一緒に詰めます。賃金台帳などのご用意は要りません。

制度の“型”は無料でお渡しします。

御社で“回る状態”にするところから、私たちが伴走します。後日、担当よりご連絡いたします。

人事評価ドットコム(運営:株式会社労務ニュース／監修:社労士法人 労務ニュース) <https://jinjihyoka.com/>