

トータルリワードレポート CoChi 以薪伝心2022

実施要項

Business is all about people. 

データ収集期：2021.10.11~11.12

1. 主旨
2. 実施概要
3. 実施プロセス ①データご提供～報告まで ②個人情報保護、機密保持対応
4. 労務管理・福利厚生実態分析 ①実施概要 ②分析項目 ③報告書イメージ
5. 報酬支給実態分析 ①実施概要 ②職種分類 ③報告書イメージ

CoChi
Consulting

可馳企業管理諮詢（上海）有限公司
CoChi Consulting (Shanghai) Co.,Ltd
コチ コンサルティング（上海）有限公司
<https://www.cochicon.com>





“2021年度国民経済・社会発展計画の主な任務”では、所得水準の持続的向上を任務とするなかで、**人的資本の強化**が掲げられています。グローバルにおいても人材をリソース（資源）としてとらえるのではなく、**キャピタル（資本）**としてとらえ、適正投資による価値の増大を図る方向へシフトしています。

コロナ禍、貿易摩擦、部品供給不足、巨大債務問題、電力供給制限…中国ビジネスを取り巻くリスクが気になりな2022年の人的資本への投資戦略策定のため、ぜひ“CoChi以**薪**伝心”をご活用下さい。

本年から、報酬調査専門企業である中国報酬ネットへの委託により、更に多くのベンチマークデータを得、中国労働市場動向、日系企業、各個社のポジショニングをよりの確に把握頂けます。皆様のご参加を心よりお待ちしております。

サブタイトルの「**～以薪伝心～**」には、在中国日系企業様が社員の「トータルリワード」を真剣に検討し、報酬や人事戦略の改善に取り組んでいることが社員の皆様に伝わってモチベーションが向上するように、との思いを込めました。

- * 現在の賃金水準のみならず、**昇給の動向、賃金と離職・採用の相関、人材流動と就労制度（就労時間、休暇等）の相関、福利の動向**等を含めた**総合的な人員・人件費管理を明らかに**します。
- * **欧米企業、一般中国市場と日系企業との比較**も実施し、**日系企業の特徴、課題を明らかに**します。

是非この機会をご活用下さい。

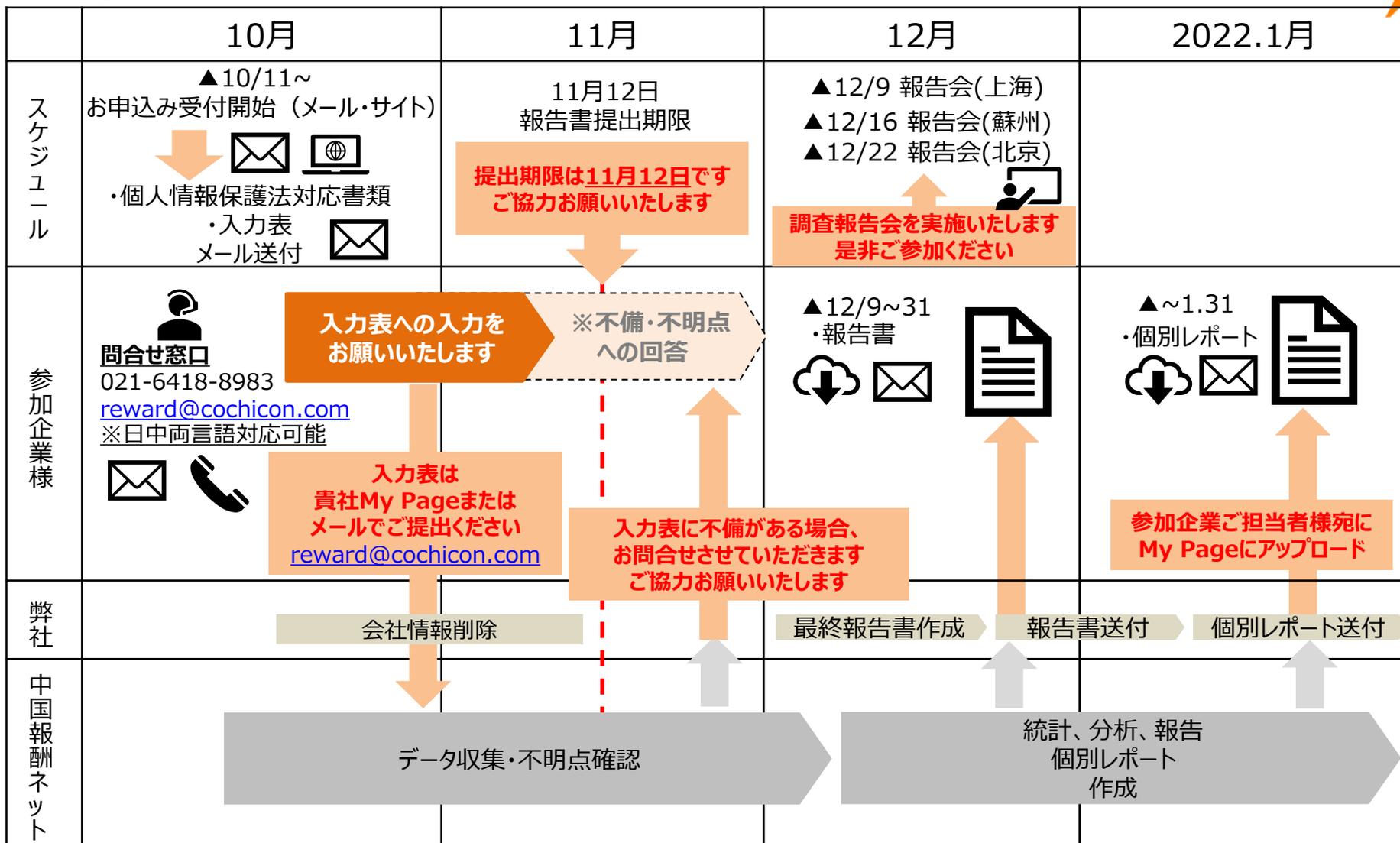


- 【報告タイトル】 トータルリワードレポート CoChi 以薪伝心2022
- 【報告対象】 在中国日系企業
- 【申し込み】 メール reward@cochicon.com
または専用サイト https://www.cochicon.com/site/activities_con/3856
- 【報告書作成方法】 データ提供フォーム配布（メール）：reward@cochicon.com
データ回収（メール）：reward@cochicon.com 宛に返送ください。
不明点ヒアリング（メール・電話）：貴社ご担当者様へのメール・電話
※調査表に不明点がある場合にご連絡いたします。
- 【データ収集様式】 Excelファイル
- 【報告書作成主体】 可馳企業管理諮詢（上海）有限公司（コチコンサルティング上海）
- 【調査主体】 中国報酬ネット（驰大数据科技（上海）股份有限公司）
- 【報告書】 種類：報告書（全サンプルの統計分析結果をまとめた報告書）
個別レポート（全体統計値と貴社回答を比較した個別レポート）
形式：PDFファイル
言語：日本語
送付方法：メール ※各社担当者様宛に送付いたします。
- 【問合せ】 コチコンサルティング 以薪伝心事務局
メール：reward@cochicon.com / 電話：021-6418-8983
受付窓口：徐晓妍・李振亜・秦一绮/Ms（日本語・中国語での対応が可能）

3. 実施プロセス

①データご提供から報告までの流れ

Business is all about people



3. 調査実施プロセス

② 個人情報保護、機密保持対応

『トータルリワードレポート CoChi以薪伝心2022』では報酬、福利、労務管理に関する情報をご提供頂きますが、報酬データの一部（※1）および、報酬調査専門会社「中国報酬ネット（驰大数据科技（上海）股份有限公司）への調査業務委託（※2）は2021年1月施行の民法典、11月施行の個人情報保護法への対応が必要と考えられ、下記のプロセスを用意しております。

お手数をお掛け致しますが、人事戦略策定に欠かせない情報収集のため、ご協力をお願い申し上げます。

- ※1：報酬データは個社ごとの職種×職位の**平均賃金**を提供頂きます（氏名情報は収集しません）が、該当カテゴリーが1名で、かつ管理職などの**外部調査による人物特定が容易なデータ**の収集には、念のため、個人同意取得プロセスの実施をお願い致します。
- ※2：中国報酬ネットへの提供データは個社名が削除され提供されるため、個人情報とはなりません、念のため、個人情報の第三者提供と見なされる場合を勘案し、弊社の『報酬データ取り扱い方針』をご提示申し上げます。

個人情報保護法対応プロセス

1. 『外部報酬報告参加に関する個人同意確認』（添付資料①）⇒対象者へのメールによる意思確認

上記メール原案をご利用のうえ、部長層以上の管理職にメール配信をお願い致します。

※対象層は貴社の実態に合わせてご判断下さい。

一定期間（勤務日3日程度）以内に本人賃金情報提供に「同意」の返信を頂けない方の賃金データはご提出データから削除をお願い致します。

2. 『賃金情報取り扱い方針』（添付資料②）⇒ご査収下さい

- ※ 従来通り、本報告書作成活動全体に関する機密保持契約のご締結をご希望の皆様には機密保持契約書を用意致しております。必要な企業様はお申し出ください。



在中国日系企業、現地社員（駐在員を除く）の労務管理、福利厚生について実態を明らかにいたします。

<調査>

1. 対象期間 : データ提出時の実態（2021年10月11日～11月12日）
2. 対象データ : 原則として、中国法人就業規則・会社規定の適用対象者の管理実態データ。
中国国籍正規雇用社員とその他適用規定がある場合は、中国国籍正規雇用社員に適用されるデータ。

※ CoChi以薪伝心2021（昨年報告）にご参加の企業様は昨年ご提供データを再活用頂けます。

<分析>

1. 統計分析値

| | |
|------------|--------------------------|
| 25P（25分位値） | 全サンプルの25%が当該値を下回る値 |
| 50P（中位値） | 全サンプルの50%が当該値を下回る値（中央の値） |
| 75P（75分位値） | 全サンプルの75%が当該値を下回る値 |
| 平均 | 全サンプルの平均値 |
2. エリア別 : 上海、揚子江デルタ、華北、その他 *データ収集量に応じて都市別分析実施予定
3. 業種 : 製造、営業、本社/統轄、サービス、その他
4. 業界 : 機械、化学品、金属品、商社、電子、医療・医薬、食品、建設、建材、IT、物流、投資・管理・諮問・政府系・代表処、自動車、金融、消費品、その他

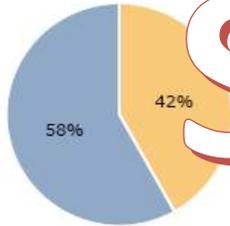


労務管理と福利厚生の実態を調査いたします。

| ■ 労務管理 | |
|-----------|------------|
| 1. 労働報酬 | ①労働契約約定賃金 |
| | ②職務性手当 |
| | ③新卒初任給と実習生 |
| | ④賞与と昇給率 |
| 2. 勤務制度 | ①勤務時間 |
| | ②特殊勤務時間制 |
| 3. 出張制度 | ①出張の基準 |
| | ②国内出張手当 |
| | ③国外出張手当 |
| | ④出張時の勤怠 |
| 4. 外地転勤制度 | ①転勤制度 |
| 5. 残業制度 | |
| 6. 工会 | |
| 7. 離職 | |
| 8. セクハラ規定 | |

| ■ 福利厚生 | |
|--------------------|-----------|
| 1. 福利厚生 (非法定福利) | ①通勤交通福利 |
| | ②通信手当 |
| | ③食事手当 |
| | ④寮/住宅関連福利 |
| | ⑤健康管理福利 |
| | ⑥慶弔見舞い金 |
| | ⑦商業保険 |
| | ⑧社員旅行 |
| | ⑨教育 |
| | ⑩表彰 |
| | ⑪永年勤続 |
| | ⑫企業年金 |
| | ⑬法定祝祭日祝い金 |
| | ⑭その他福利 |
| 2. 休暇制度 | ①年次有給休暇 |
| | ②その他休暇 |
| | ③傷病休暇中の待遇 |
| | ④生育休暇の待遇 |
| 3. その他 | |

| 製造 | 有効回答数 | 203 |
|--------|-------|-----|
| 勤続手当有無 | 回答企業数 | |
| 有 | 85 | |
| 無 | 118 | |



| 製造 | 有効回答数 | 80 |
|----------|-------|----|
| 支給頻度 | 社数 | |
| 1か月ごと | 45 | |
| 2-3か月ごと | 0 | |
| 3-6か月ごと | 1 | |
| 6-12か月ごと | 14 | |
| 12か月以上 | 20 | |



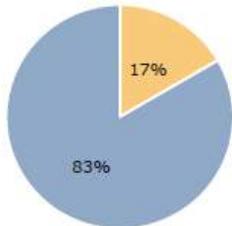
| 【単位：ヶ月目】 | | | | |
|----------|-----|-----|-----|----|
| 初回付与時期 | 25P | 50P | 75P | 平均 |
| 製造 | 12 | 12 | 13 | 13 |
| 非製造 | 2 | 7 | 13 | 10 |

| 【単位：円】 | | | | |
|-----------|------|-------|-------|-----|
| 回付与時給する金額 | 25P | 50P | 75P | 平均 |
| 製造 | 23.5 | 50 | 100 | 144 |
| 非製造 | 100 | 1,000 | 1,259 | |

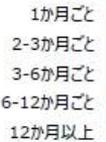
| 【単位：年】 | | | | |
|--------|-----|-----|-----|----|
| 回数 | 25P | 50P | 75P | 平均 |
| 製造 | 10 | 15 | 30 | 24 |
| 非製造 | 10 | 20 | 30 | 20 |



| 非製造 | 有効回答数 | 223 |
|--------|-------|-----|
| 勤続手当有無 | 社数 | |
| 有 | 37 | |
| 無 | 186 | |



| 非製造 | 有効回答数 | 187 |
|----------|-------|-----|
| 交通手当 | 社数 | 比率 |
| 1か月 | 82 | 44% |
| 2-3か月 | 45 | 24% |
| 3-6か月 | 92 | 49% |
| 6-12か月 | 148 | 79% |
| 12か月以上 | 57 | 30% |
| マイカー通勤 | 10 | 5% |
| マイカー業務利用 | 21 | 11% |
| ガソリン代補助 | 49 | 26% |
| 自動車保険補助 | 4 | 2% |
| 自動車保険規定 | 186 | 99% |



| 【単位：円】 | | | | |
|-----------|-------|-------|--------|-------|
| 交通手当 | 25P | 50P | 75P | 平均 |
| 駐車場費用補助上限 | 110 | 200 | 400 | 279 |
| ガソリン代補助上限 | 425 | 500 | 950 | 886 |
| 自動車保険補助上限 | ※ | ※ | ※ | ※ |
| 第三者責任 | 50.0万 | 50.0万 | 112.5万 | 90.8万 |
| 運転手 | 20.0万 | 50.0万 | 100.0万 | 54.2万 |
| 同乗者 | 10.0万 | 20.0万 | 50.0万 | 37.2万 |
| 車両 | 61.3万 | 92.6万 | 123.9万 | 92.6万 |

| 交通手当の金額は2018年調査より | | | | | | |
|-------------------|-------|-------|-----|-----|-----|-----|
| 交通手当 | 有効回答数 | 付与企業数 | 25P | 50P | 75P | 平均 |
| 交通費実費の支給 | 137 | 51 | 80 | 200 | 520 | 527 |
| 月額固定の支給 | 137 | 79 | 100 | 200 | 290 | 236 |
| 交通カードの支給 | 137 | 1 | 0 | 0 | 0 | 14 |
| 通勤バス | 13 | 5 | ※ | ※ | ※ | 525 |
| マイカー通勤 | 8 | ※ | ※ | ※ | ※ | ※ |



| 非製造 | 有効回答数 | 187 |
|----------|-------|-----|
| 交通手当 | 社数 | 比率 |
| 1か月 | 82 | 44% |
| 2-3か月 | 45 | 24% |
| 3-6か月 | 92 | 49% |
| 6-12か月 | 148 | 79% |
| 12か月以上 | 57 | 30% |
| マイカー通勤 | 10 | 5% |
| マイカー業務利用 | 21 | 11% |
| ガソリン代補助 | 49 | 26% |
| 自動車保険補助 | 4 | 2% |
| 自動車保険規定 | 186 | 99% |

| 【単位：円】 | | | | |
|---------|-------|-------|--------|-------|
| 交通手当 | 25P | 50P | 75P | 平均 |
| 駐車場費用補助 | 110 | 200 | 400 | 279 |
| ガソリン代補助 | 425 | 500 | 950 | 886 |
| 自動車保険補助 | ※ | ※ | ※ | ※ |
| 第三者責任 | 50.0万 | 50.0万 | 112.5万 | 90.8万 |
| 運転手 | 20.0万 | 50.0万 | 100.0万 | 54.2万 |
| 同乗者 | 10.0万 | 20.0万 | 50.0万 | 37.2万 |
| 車両 | 61.3万 | 92.6万 | 123.9万 | 92.6万 |

| 交通手当の金額は2018年調査より | | | | | | |
|-------------------|-------|-------|-----|-----|-----|-----|
| 交通手当 | 有効回答数 | 付与企業数 | 25P | 50P | 75P | 平均 |
| 交通費実費の支給 | 180 | 100 | 0 | 200 | 400 | 270 |
| 月額固定の支給 | 180 | 54 | 100 | 200 | 250 | 200 |
| 交通カードの支給 | 180 | 5 | 0 | 0 | 0 | 6 |
| 通勤バス | 14 | 0 | ※ | ※ | ※ | ※ |
| マイカー通勤 | 37 | 1 | ※ | ※ | ※ | ※ |

通勤交通手当の実態です。コロナ感染拡大防止の為、マイカー通勤が奨励されましたが、製造業で79%、非製造業で29%がマイカー通勤を実施しています。マイカーの業務利用企業が2割を超えています。マイカー利用規定の整備、充実が必要と思われます。

過去2年間の在中国日系企業の現地社員（駐在員を除く）への支給給与総額および支給人数を統計・分析し、職種別の支給額水準・構成比率の平均と昇給状況について報告を行います。

<調査>

1. 対象報酬支給期間：2019年10月～2021年9月の期間の2年（24ヶ月）
2. 対象データ：全社員の下記給与項目の明細賃金
 - ① 固定給与：基本給、能力給、職能給、役職給等固定的に支給する給与
 - ② 諸手当：食事手当、通信手当、住宅手当、夜勤手当など固定給与項目以外に支給する手当。
 - ③ 超過勤務手当：平日、休日、法定休日超過勤務手当（代休付与は含まず）。
 - ④ 変動給・賞与・一時金：出来高給や成果給などの変動給、営業奨励金、賞与等の変動的に支給する給与。

※CoChi以薪伝心2021（前年報告）にご参加の企業様は直近12ヶ月のみご提供下さい。前年ご提供データを再活用を致します。

※指定フォーマットへの代行入力を希望される企業様はお申し出ください。

<分析>

1. 報酬額：カテゴリー（職種・階層）別 1年（12ヶ月）毎の各固定給/諸手当/超過勤務手当/変動給与の平均支給額
2. 報酬構造：カテゴリー（職種・階層）別 1年（12ヶ月）各固定給/諸手当/超過勤務手当/変動給与の年給与構成比
3. 過去2年間の各給与項目上昇率
4. 非日系調査との比較
5. その他クロス分析

5-② 職種分類 (1/3)



| 専門系統 | 職務領域 | 職務 | 専門系統 | 職務領域 | 職務 | | |
|-----------|----------|----------------------|--------|--------------------|-------------------------|--------------|--|
| 経営・企画・管理 | 経営幹部 | | 技術 | 技術統括 | | | |
| | 経営管理統括 | | | ICT・ソフトウェア技術 | Web・オープン・モバイル系、システム開発技術 | | |
| | 経営管理 | 経営・事業企画 | | | パッケージ・ミドルウェア開発技術 | | |
| | | 経理・会計・財務 | | | 汎用機系システム開発技術 | | |
| | | 人事・教育 | | | 制御・組込系システム開発技術 | | |
| | | 総務・渉外 | | | ネットワーク・通信インフラ設計技術 | | |
| | | 法務・知財 | | | 社内システム技術 | | |
| | | 通訳・秘書 | | | システム・回路・半導体設計技術 | | |
| | | 調達・購買 | | | 制御設計技術 | | |
| | | 品質保証 | | 電気・電子・機械・半導体技術 | | 機械・機構・金型設計技術 | |
| | 貿易・通関・認証 | | | 光学設計技術 | | | |
| 庶務管理 | | 庶務 | | 化学・素材・食品・医薬品技術 | | | |
| 小売・流通・外食 | 店舗販売 | | 分析検査技術 | | | | |
| | 販売支援 | 店舗巡回 | | 専門サービス統括 | | | |
| | | 販売教育・美容教育 | | 医療・福祉・介護施設 | | | |
| | 販売管理 | マーチャンダイザー・ディストリビューター | | 医師 | | | |
| 店舗開発・FC開発 | | 看護師 | | | | | |
| 営業 | 営業 | 営業部門長 | | 薬剤師・管理薬剤師 | | | |
| | | 法人・代理店営業 | | 技師・技工士 | | | |
| | | 個人営業 | | ケアマネジャー・栄養士 | | | |
| | | メディカル営業 | | 医療通訳 | | | |
| | | 人材系営業 | | 教育 | | | |
| | | 内勤営業員 | | 教員・保育士・講師・インストラクター | | | |
| | | コールセンター員 | | 旅行・宿泊・温浴・ブライダル施設 | | | |
| | | セールスエンジニア | | プランナー・コーディネーター | | | |
| | 営業技術 | サービスエンジニア・フィールドエンジニア | | カウンタースタッフ・オペレーター | | | |
| | | システムコンサルタント・プリセールス | | 施設 | | | |
| | | 市場調査・販促企画・広告 | | 理美容・エステ・リラクゼーション施設 | | | |
| | 営業支援 | 営業支援事務・物流事務 | | マッサージ師・エステティシャン | | | |
| | | | | 理容師・美容師 | | | |
| | | | | その他施術師 | | | |

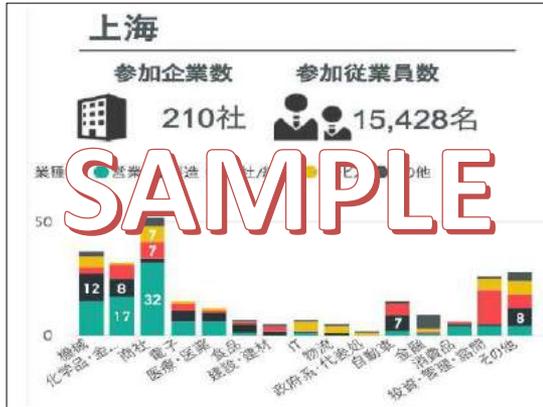
5-② 職種分類 (2/3)



| 専門系統 | 職務領域 | 職務 | 専門系統 | 職務領域 | 職務 |
|----------|--------|------------------|-----------------|---------------------|-----------------|
| 生産 | 生産管理 | 生産統括 | 金融・不動産・コンサルティング | 金融・保険・投資 | 金融・不動産・コンサルティング |
| | | 生産計画 | | | 金融・保険・投資 |
| | | 調達・原価管理 | | | 金融関連営業 |
| | 委託生産管理 | 金融関連運用 | | | |
| | 品質 | 品質部門長 | | | 金融系専門職 |
| | 品質 | 品質保証 | | 不動産 | 不動産関連企画・開発 |
| | | 品質管理 | | 不動産 | 不動産関連営業・運営 |
| | 生産技術統括 | | | 不動産 | 不動産関連専門職 |
| | 生産技術 | 生産技術 | | コンサルティング・士業 | 弁護 |
| | | 設備技術 | | | 会計 |
| | | プラント管理技術 | コンサルティング | | |
| | | 金型技術 | その他士業 | | |
| | | 商品技術 | クリエイティブ統括 | | |
| | 現場作業 | 現場作業管理 | クリエイティブ | Web系クリエイター | |
| | | 現場作業組長 | | ゲームクリエイター | |
| | | 現場作業班長 | | 映像・音響・芸能・イベントクリエイター | |
| | | 手順作業工 | | 広告、グラフィック系クリエイター | |
| | | 物流倉庫工 | | ファッション系クリエイター | |
| | | 検査工 | | インテリア・空間 | |
| | | 高度技能工 | | 工業デザイン系クリエイター | |
| 機械操作工 | | 出版、印刷系 | | | |
| 配当調合工 | | | | | |
| その他現場作業工 | | | | | |
| 建設 | 建設統括 | | | | |
| | 建設施工管理 | 建築プラント施工 | | | |
| | | 土木施工 | | | |
| | | 内外装施工 | | | |
| | | 電気設備・空調・管工事 | | | |
| | 建設設計 | 建築プラント設計・積算 | | | |
| | | 土木設計・測量・調査 | | | |
| | | 内外装設計・積算 | | | |
| | | 電気設備・空調・管工事設計・積算 | | | |
| | | 建築構造解析 | | | |
| | 土木構造解析 | | | | |

| 専門系統 | 職務領域 | 職務 | 職務番号 | 階層 | 職位 | 定義 | | |
|----------|------|---------|----------|----|-----------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 経営・企画・管理 | 経営幹部 | | 1 | 経営 | 総経理 (CEO) | 経営を代表する権限と責任を持ち、行使する。 | | |
| | | | 2 | 経営 | 副総経理・本部長 | 総経理に準じて、会社機能の一部分を代表する権限と責任を持ち、行使する。 | | |
| | | 経営管理統括 | 3 | 経営 | 管理部長 | 管理部門の最上位職。経営幹部を補佐する経営・企画・管理系機能を統括管理し、部下の経営・企画・管理系管理職を評価し育成する。 | | |
| | 経営管理 | 経営・事業企画 | | 4 | 経営 | 経営・事業企画部門長 | 経営・事業企画部門の最上位職。経営幹部を補佐し、部下の管理職を評価し育成する。 | |
| | | | | 5 | 管理 | 経営・事業企画管理 | 経営・事業企画部門の長として組織を管理し、部下を評価し育成する。 | |
| | | | | 6 | 主管 | 経営・事業企画主管 | 経営環境分析、経営戦略・事業計画の立案・実施、経営会議運営を行う。 | |
| | | | | 7 | 担当 | 経営・事業企画担当 | 経営・事業企画の管理職・主管の指示及び所定手順に従い、事務処理を行う。 | |
| | | | 経理・会計・財務 | | 8 | 経営 | 経理・会計・財務部門長 | 経理・会計・財務部門の最上位職。経営幹部を補佐し、部下の管理職を評価し育成する。 |
| | | | | | 9 | 管理 | 経理・会計・財務管理 | 経理・会計・財務部門の長として組織を管理し、部下を評価し育成する。 |
| | | | | | 10 | 主管 | 経理・会計・財務主管 | 経理 (現預金、入出金、給与経費精算、決算事務)、財務 (予算編成、資金調達) に関連する業務を行う。 |
| | | | | 11 | 担当 | 経理・会計・財務担当 | 経理・会計・財務の管理職・主管の指示及び所定手順に従い、事務処理を行う。 | |
| | | 人事・教育 | | 12 | 経営 | 人事・教育部門長 | 人事部門の最上位職。経営幹部を補佐し、部下の管理職を評価し育成する。 | |
| | | | | 13 | 管理 | 人事・教育管理 | 人事・教育部門の長として組織を管理し、部下を評価し育成する。 | |
| | | | | 14 | 主管 | 人事・教育主管 | (採用・異動・報酬・評価) と教育 (教育計画・研修) に関連する業務を行う。 | |
| | | | | 15 | 担当 | 人事・教育担当 | 人事・教育の管理職・主管の指示及び所定手順に従い、事務処理を行う。 | |
| | | 総務・渉外 | | 16 | 経営 | 総務・渉外部門長 | 総務・渉外部門の最上位職。経営幹部を補佐し、部下の管理職を評価し育成する。 | |
| | | | | 17 | 管理 | 総務・渉外管理 | 総務・渉外部門の長として組織を管理し、部下を評価し育成する。 | |
| | | | | 18 | 主管 | 総務・渉外主管 | 施設設備管理、光熱水電通信管理 (契約・業務・費用)、福利厚生、地域渉外、広報、防災・防犯セキュリティに関連する業務を行う。 | |
| | | | | 19 | 担当 | 総務・渉外担当 | 総務・渉外の管理職・主管の指示及び所定手順に従い、事務処理を行う。 | |
| | | 法務・知財 | | 20 | 経営 | 法務・知財部門長 | 法務・知財部門の最上位職。経営幹部を補佐し、部下の管理職を評価し育成する。 | |
| | | | | 21 | 管理 | 法務・知財管理 | 法務・知財部門の長として組織を管理し、部下を評価し育成する。 | |
| | | | | 22 | 主管 | 法務・知財主管 | 契約・取引法務、法務相談、紛争対応、社内規定、法令遵守指導に関連する業務を行う。 | |
| | | | | 23 | 担当 | 法務・知財担当 | 法務・知財の管理職・主管の指示及び所定手順に従い、事務処理を行う。 | |
| | | 通訳・秘書 | | 24 | 経営 | 通訳・秘書部門長 | 通訳・秘書部門の最上位職。経営幹部、管理職を補佐し、部下の管理職を評価し育成する。 | |
| | | | | 25 | 管理 | 通訳・秘書管理 | 通訳・秘書部門の長として組織を管理する。経営幹部、管理職を補佐し、部下を評価し育成する。 | |
| | | | | 26 | 主管 | 通訳・秘書主管 | 社内外情報の収集と翻訳、メッセージの翻訳と伝達、スケジュール管理と手続・手配を行う。 | |
| | | | | 27 | 担当 | 通訳・秘書担当 | 通訳・秘書の管理職・主管の指示及び所定手順に従い、事務処理を行う。 | |
| | | 調達・購買 | | 28 | 経営 | 調達・購買部門長 | 調達・購買部門の最上位職。経営幹部を補佐し、部下の管理職を評価し育成する。 | |
| | | | | 29 | 管理 | 調達・購買管理 | 調達・購買部門の長として組織を管理し、部下を評価し育成する。 | |
| | | | | 30 | 主管 | 調達・購買主管 | 資材・設備・備品の購入に関する仕入選定、価格交渉、受入検査、品質指導、納期監理を行う。 | |
| | | | | 31 | 担当 | 調達・購買担当 | 調達・購買の管理職・主管の指示及び所定手順に従い、事務処理を行う。 | |
| | | 品質保証 | | 32 | 経営 | 品質保証部門長 | 品質保証部門の最上位職。経営幹部を補佐し、部下の管理職を評価し育成する。 | |
| | | | | 33 | 管理 | 品質保証管理 | 品質保証部門の長として組織を管理し、部下を評価し育成する。 | |
| | | | | 34 | 主管 | 品質保証主管 | 企画・設計・調達・市場の各段階の品質を保証し、品質問題の原因分析と究明、品質管理システムの構築・運用を行う (工場系の品質保証の職務番号は146)。 | |
| | | | | 35 | 担当 | 品質保証担当 | 品質保証の管理職・主管の指示及び所定手順に従い、事務処理を行う。 | |

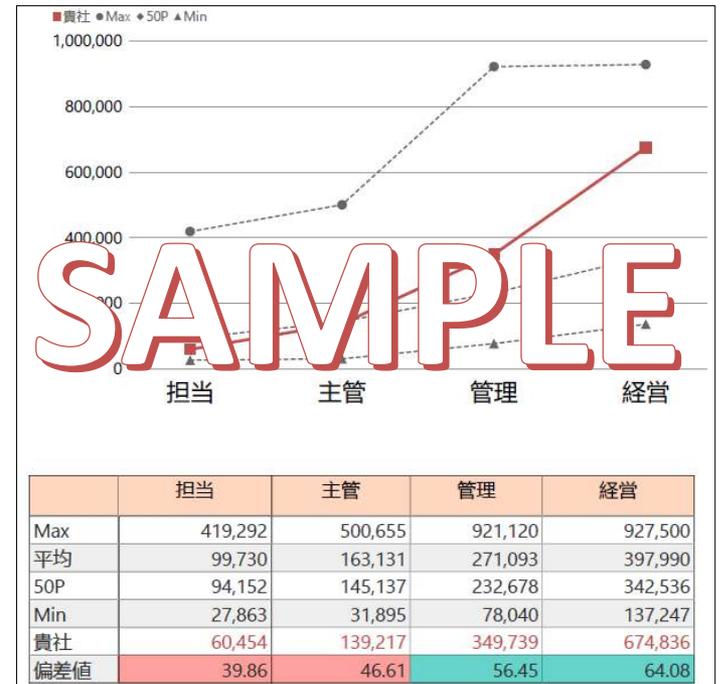
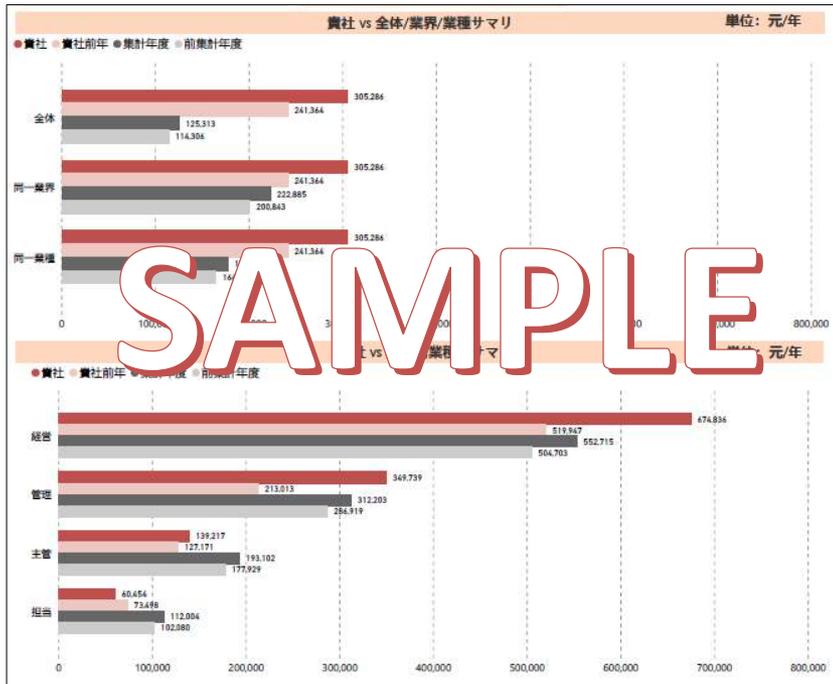
全体報告書



個別報告書

4. 職務別（詳細） 11 地域: 長三角

| 職務 | 階層 | 人数 | 月標準給 (固定+諸手当) | | 年総支給額 (固定+諸手当+変動+残業) | | 構成比率 | | | | |
|--------|----|----|---------------|--------|----------------------|---------|--------|-------|-------|-------|-------|
| | | | 平均 | 率平均 | 前年 | 上 | 固定 | 変動 | 残業 | | |
| 金型技術 | 管理 | 10 | 10,645 | 106.4% | 124,882 | 124,882 | 8.3% | 2.0% | 10.6% | 3.8% | |
| | 主管 | 5 | 5,586 | 109.7% | 67,032 | 67,032 | 5.3% | 0.7% | 10.6% | 32.0% | |
| | 担当 | 11 | 2,820 | 107.8% | 33,870 | 33,870 | 5.8% | 0.6% | 4.7% | 30.7% | |
| 合計 | | 26 | 6,384 | 105.0% | 91,631 | 91,631 | 5.1% | 1.1% | 6.7% | 26.7% | |
| 商品技術 | 管理 | 10 | 7,916 | 102.3% | 124,882 | 124,882 | 12.6% | 0.5% | 12.6% | 15.5% | |
| | 主管 | 5 | 7,022 | 115.2% | 104,863 | 132,127 | 126.0% | 65.3% | 8.2% | 13.9% | 12.7% |
| | 担当 | 5 | 4,688 | 106.2% | 79,432 | 74,862 | 94.2% | 67.1% | 6.6% | 11.0% | 15.3% |
| 合計 | | 46 | 7,586 | 102.5% | 124,882 | 129,593 | 103.8% | 65.5% | 6.5% | 12.6% | 15.4% |
| 現場作業管理 | 主管 | 46 | 5,297 | 101.2% | 102,304 | 103,939 | 101.6% | 55.0% | 6.8% | 11.4% | 26.8% |
| | 担当 | 48 | 3,869 | 106.5% | 4,119 | 80,609 | 107.3% | 49.2% | 8.0% | 10.9% | 32.0% |
| | 合計 | 48 | 3,869 | 106.5% | 80,609 | 86,491 | 107.3% | 49.2% | 8.0% | 10.9% | 32.0% |





CoChi

Consulting

外部報酬報告参加に関する個人同意確認

当社の人事戦略、報酬戦略などの参考とするための外部報酬報告への参加にあたり、下記を通達致します。

当該調査では職種×職位ごとの平均賃金を算出し、報酬データとして提供します。11月1日より個人報酬情報保護法が施行されるにあたり、細則などは不明確ですが、個人情報と定義される可能性がある、管理職のみさんの報酬情報提供に関して、事前同意を取得致します。同意表明されない方の報酬データは、当社の報酬情報から削除してデータ提供します。

- ① 報酬情報提供目的: 職種、職位等の報酬水準、報酬戦略の市場競争力検証
- ② 報酬情報提供先 : 可馳企業管理諮詢(上海)有限公司
- ③ 提供報酬 : 職種・職位別平均固定報酬、年間報酬額
※個人名、職員番号等は非開示
- ④ 情報保管期間 : 2021年10月11日～2022年12月31日 ※期間終了後廃棄
- ⑤ 情報提供方法 : 専用サイトへのアップロード

貴殿の報酬データを当社報酬データの構成要素として提供することに同意いただける場合は下記の同意に✓を入れて返信をお願いします。

締 切: 2021年10月 ____ 日

2021年10月 __ 日
_____ 部

同意

賃金情報取り扱い方針

当社 可馳企業管理諮詢(上海) 有限公司は、「トータルリワードレポート CoChi以薪伝心2022」(以下「本報告」という)に参加される企業従業員賃金情報の取り扱いにつき、下記を遵守いたします。

① 使用目的

ご提供頂く従業員賃金情報は、情報分析・統計を受託する馳大数据科技(上海) 股份有限公司を通じて「トータルリワードレポート CoChi以薪伝心2022」の作成のみに使用されます。

② 安全管理措置

当社社内規定に基づき安全管理を徹底します。

③ 従業員の監督

当社は、当社の規程に基づき、個人情報取扱い規程の厳格な運用を徹底しています。

④ 委託先の監督

提供頂く賃金データは非個人情報へ加工され「中国報酬ネット」(馳大数据科技(上海) 股份有限公司)に提供され、分析、統計されます。当該企業は長年に渡り報酬調査を専門とする中国民営企業であり、中国における報酬情報保護に関する要件を満たしております。

⑤ 保存期間と廃棄

ご提供いただいた情報については、2021年10月11日から2022年12月31日を保存期間とし、保存期間終了後は廃棄します。また、保存期間内であっても、不要となった場合にはすみやかに廃棄します。

2021年10月11日

可馳企業管理諮詢(上海) 有限公司

TEL : 021-6418-8983

総経理 : 畑 伴子