

CoChi 中国日资企业 调查表填写说明

Business is all about people.

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
<http://www.cochicon.com>



■调查表获取（网站下载）：<https://cochicon.com/general-survey>

No	文件名	是否提交	说明
①	人事管理实态整体调查表	● 必须	请填写调查表中的必填项目，提交至我司。 · 调查表为Excel文件。 · 分为中日文两版。※请任意提交一版即可。
②	调查表填写说明	× 不要	①说明调查表填写方法的资料。
③	调查表填写工作表	× 不要	①用于帮助填写调查表必要数据统计作业的工作表。 敬请使用。 ※无需提交至我司。
④	整体调查概要	× 不要	用于说明调查要点的资料。（※本资料）

■调查表提交（邮件）：请发送至survey@cochicon.com

■咨询（中文・日文皆可）

邮件：survey@cochicon.com

电话：021-6418-8983

受理窗口：可驰咨询 顾/Ms、秦/Ms

※在咨询或确认问题点的过程中，如需涉及到包含个人信息的相关信息时，可与我司签订NDA以确保相关信息的安全性。



不使用Work Sheet的填写方法

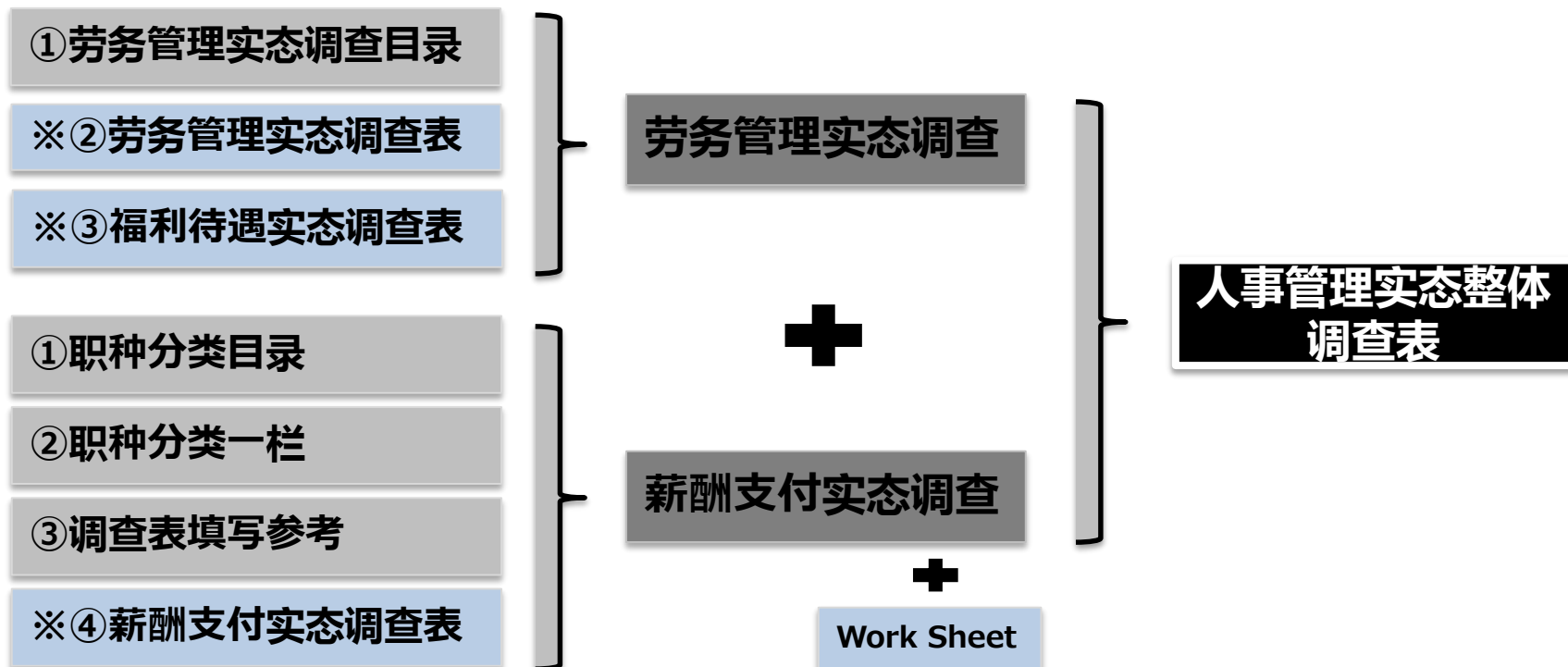
方法①

· 劳务管理实态调查：

针对2018年度的中国日资企业、现地员工（除驻在员以外）的劳务管理、福利待遇情况进行调查，明确当前状况。

· 薪酬支付实态调查

针对2017年度以及2018年度中国日资企业向现地员工（除驻在员以外）支付的工资总额以及支付人数进行调查，对各职种的支付金额水平·构成比例的平均数据以及涨薪情况进行分析、报告。



※须填写表单



Step I 一职种分类（详细说明请参照P4，P5）

1. ①从职种分类目录中寻找相对应职务领域及职务。
2. ②从职种分类一栏表中将对应职务结合相关职种定义确定职种。
※①及②推荐打印后进行查阅。
3. 按不同职种进行一年内的总人数（年人月）的计算。

Step II 一必要信息的计算

1. 支付总额固定工资（年）的计算（计算方式参照「③调查填写表参考」中的注意事项4）
2. 支付总额各种补贴（年）的计算（同上）
3. 支付总额加班津贴（年）的计算（同上）
4. 支付总额浮动工资及奖金（年）的计算（同上）
5. 分职种平均年龄的计算（计算方式参照「③调查填写表参考」中的注意事项5）
6. 分职种在本公司的平均工龄的计算
（计算方式参照「③调查填写表参考」中的注意事项5）

Step III 一调查表的填写&提出

1. ④将计算结果填写至薪酬支付实态调查表。
2. 将包含劳务管理实态调查表的《人事管理实态整体调查表》一并提交至我司。

Step I — 职种的分类①

使用资料：

① 职种分类目录

② 职种分类一栏

③ 调查表填写参考

作业目的：参考「③调查表填写参考」注意事项1~3,对于对象期间内的贵司各在籍职种的人数进行统计。

作业流程：1.①从职种目录种寻找相应职务。

(如：为了寻找「后厨服务员」的职种，先点击职务中的店铺销售)

		調達・購買		半導体技術	機械・機構・金型設計技術
		品質保証			光学設計技術
		貿易・通関・認証			化学・素材系技術
	庶務管理		庶務	化学・素材・食品・ 薬品技術	食品・化粧品系技術
		店舗販売			医薬・バイオ系技術
		店舗巡回			分析検査技術
	販売支援	販売教育・美容教育			専門サービス統括
小売・流通・外食		マーチャンダイザー・ディストリビューター			医療・福祉・介護施設
	販売管理	店舗開発・FC開発			医師
		営業統括			看護師

点击店铺销售

Step I — 职种的分类②

作业流程：2.②从职种分类目录中找寻相应职种。

専門系統	職務領域	職務	職務番号	階層	職位	定義
	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。
			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。



専門系統	職務領域	職務	職務番号	階層	職位	定義
小売・流通・外食	販売支援	店舗販売	47	担当	その他	その他庶務関連の事務、作業を行う。
			48	経営	販売部長・大区経理	店舗網を統括する最上位職。複数の販売部門（商材単位・地域単位）を統括管理し、部下の販売系管理職を評価し育成する。
			49	管理	販売管理職・区域経理	販売部門（商材単位・地域単位）の長として組織を管理し、部下の店長職を評価し育成する。
			50	主管	店長・店長候補	店舗全体をまとめる、販売スタッフを配員して指示を出し、集客策を検討実行し、店舗収益をあげる。
			51	担当	店舗販売スタッフ・美容部員・アパレル店員	担当店舗の商品陳列・補充・売り場整備、商品提案や購入アドバイスによる販売促進、伝票処理や在庫補充を行う。
			52	担当	ホールスタッフ	飲食店で、店舗清掃と準備、注文・配膳などの接客、会計、後片付けをする。
			53	担当	調理スタッフ	飲食店で、食材の準備と管理、調理と盛り付け、調理器具の片付けと整備を行う。
			54	経営	店舗巡回監督	店舗巡回部門の最上位職。経営幹部を補佐し、部下の管理職を評価し育成する。
			55	管理	店舗巡回管理	店舗巡回部門の長として組織を管理し、部下を評価し育成する。
			56	主管	店舗巡回主管	担当する複数の店舗を巡回し、出店先と交渉し、商品管理や売れ行きを確認し、担当領域の収益を成長させる。
			57	担当	店舗巡回担当	担当する複数の店舗を巡回し、商品陳列・補充・売り場整理、POPの作成により販売促進する。
			58	経営	販売教育・美容教育部門長	販売教育・美容教育の最上位職。経営幹部を補佐し、部下の管理職を評価し育成する。
			59	管理	販売教育・美容教育管理	販売教育・美容教育の長として組織を管理し、部下を評価し育成する。
			60	主管	販売教育・美容教育主管	接客（言動、服装、店頭活動）、商品説明陳列を、店舗販売スタッフ・美容部員・アパレル店員に対して指導する。
61	担当	販売教育・美容教育担当	販売教育・美容教育の管理職・主管の指示及び所定手順に従い、接客（言動、服装、店頭活動）、商品説明陳列を、店舗販売スタッフ・美容部員・アパレル店員に対して指導する。			
			62	経営	マーチャндаイザー・ディストリビューター部門長	マーチャндаイザー・ディストリビューターの最上位職。経営幹部を補佐し、部下の管理職を評価し育成する。

参照定义记录相应职务序号，统计在籍人数。



使用Work Sheet的作业方法

方法②

Step I 一 年度工资明细的制作

1. 调查对象期间请参考「③调查表填写参考」注意事项1，对于各年度总公司明细进行整合

(※请将工资项目的金额统一成税前金额)

2. 将各年度Work Sheet进行黏贴

Step II 一 明细项目的类别区分

1. 各年度工资明细项目的类别区分

2. 职种分类用关键项目及参考项目的区别

3. 保存 (※因本次excel数据庞大，故在保存前excel已设置再计算功能的关闭)

Step III 一 职种的分类

将2017年及2018年职种区分表中显示的员工进行职种分类。

1. ①从职种分类目录中寻找相应职务。

2. ②从职种分类一栏中寻找详细职种。

※①と②推荐打印后进行查阅

3. 在2017年及2018年职种分类中填入各社员的职种序号。

4. 在2018年职种分类中填入各社员年龄及在本公司在籍工龄。

5. 保存 (※因本次excel数据庞大，故在保存前excel已设置再计算功能的关闭)

Step IV 一 调查表的填写 & 提出

1. 将Work Sheet 统计表中统计的数据填入④薪酬支付实态调查表。

2. 将包含劳务管理实态调查表的《人事管理实态整体调查表》一并提交至我司。

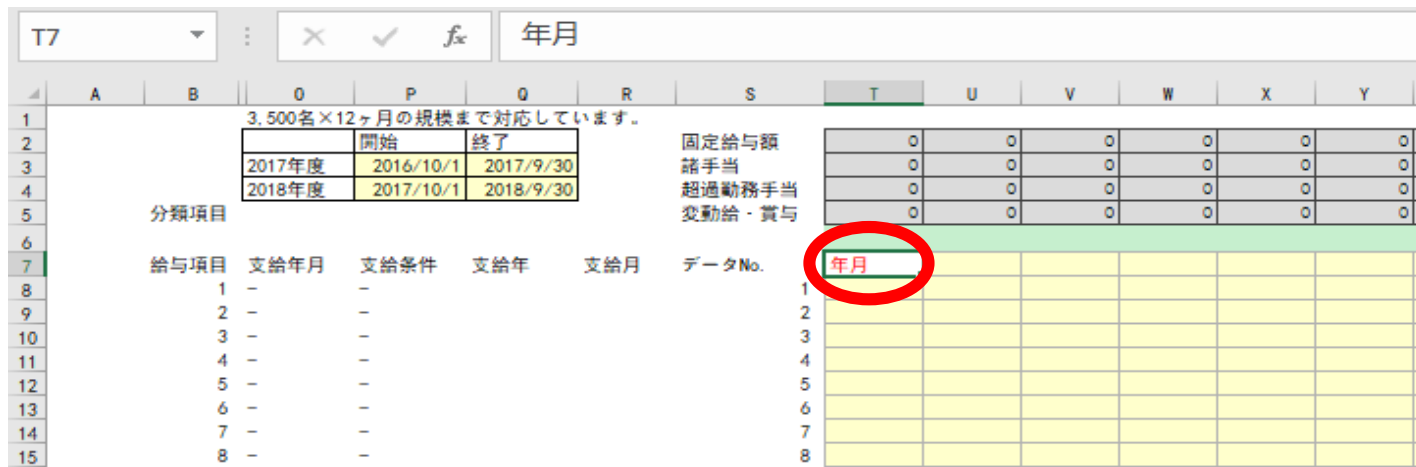
Step I 一年度工资明细的制作

使用资料：贵司2017年度及2018年度工资明细（税前金额）

作业目的：请参考「③调查表填写参考」中的注意事项1、整合2017年度及2018年度的工资明细，将其反映至Work Sheet。

作业流程：将2017年度及2018年度的年度工资明细，黏贴至Work Sheet的“報酬データ貼付（2017）”及“報酬データ貼付（2018）” - （从T7列开始黏贴）。

※ T7列请务必以年月的格式开始黏贴。例：201710



分類項目	開始	終了	固定給与額							
2017年度	2016/10/1	2017/9/30	0	0	0	0	0	0	0	0
2018年度	2017/10/1	2018/9/30	0	0	0	0	0	0	0	0
給与項目	支給年月	支給条件	支給年	支給月	データNo.	年月				
1	-	-			1					
2	-	-			2					
3	-	-			3					
4	-	-			4					
5	-	-			5					
6	-	-			6					
7	-	-			7					
8	-	-			8					

Step II—明细项目的选择

使用资料：Work Sheet中的“報酬データ貼付（2017）”及“報酬データ貼付（2018）”

作业目的：请参考「③调查表填写参考」中的注意事项4、将工资项目进行选择。为了区分职种，请点击选择职种分类用关键项目及参考项目。

作业流程：从第6行（绿色部分）开始筛选区分各工资项目、选择职种分类用关键项目及参考项目。完成后进行保存。

为了对职种进行分类，将其表示为“職種割当”

对各工资项目进行分类区分

年月	员工号	关键项目			固定給与										超過勤務	
		姓名	职位	等级	基本工资	職務手当	住宅手当	全勤津贴	交通津贴	上半年奖	下半年奖	固定工资	固定工资	1.5加班费	2加班费	
201604	1111	コチ太郎	係長	S4	7400	1000	400	100			3000	1000	14190	14190	0	0
201604	1111	コチ太郎	部長	M4	12000	3000	500			0	5000	8000	19305	20305	0	0
201604	1111	コチ太郎	班長	S3	6000	600	300	100		0	500	0	11240	12340	0	0
201604	1111	コチ太郎		0 S2	4810	0	300	100		0	500	0	9410	10410	500	2800
201604	1111	コチ太郎		0 S2	4810	0	300	100		0	1000	0	10730	11730	500	100
201604	1111	コチ太郎		0 S2	4810	0	300	100		0	800	500	9680	9680	600	1110
201604	1111	コチ太郎		0 S1	3810	0	300	100		0	800	0	6550	6550	600	1800
201604	1111	コチ太郎		0 S1	3810	0	300	100		0	800	0	9720	9720	0	0
201604	1111	コチ太郎	班長	S2	4810	600	300	100		0	1000	800	8230	8230	0	0
201604	1111	コチ太郎	組長	S3	6000	800	400	100		0	1000	700	11040	11040	0	0

StepⅢ—职种分类（详细説明请参考P4、P5）

使用资料：

① 职种分类目录

② 职种分类一栏

③ 调查表填写参考

作业目的：区分各人职种，填写年龄、在公司工龄。

作业流程：请参考本资料P4、P5，填写各人相对应的职务序号。

填写填写年龄、在公司工龄。

在两者都完成的基础上，进行保存。

参考D列的职种分类用关键项目、E列的参考1、F列的参考2、填写各人相对应的职种序号。

填写各人的年龄，在公司工龄。

	A	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1										
2		NO	键项目	参考1	参考2	职种	职种NO.	2017年参考	年龄	勤続年数
3		1	コ子太郎	課長	S4	現場作業管理	146	現場作業管理	45	10
4		2	コ子次郎	部長	M1	生産部門長・工場長	105	生産部門長・工場長	55	18
5		3	コ子三郎	班長	S3	現場作業班長	148	現場作業班長	32	8
6		4	コ子四郎	組長	S3	現場作業組長	147	現場作業組長	30	7
7		5	コ子五郎		0 S2	高度技能工	152	高度技能工	25	5



StepIV—调查表的填写&提出

使用资料：“Work Sheet统计表”及 ④薪酬支付实态调查表

作业目的：调查表的填写&提出

作业流程：将Work Sheet统计的结果黏贴至薪酬支付实态调查表。将包含劳务管理实态调查部分的“人事管理实态整体调查表”提交至Cochi。



CoChi
Consulting

