

社会保険労務士 丸山事務所通信

本事務所通信は事務所の顧客さま、名刺交換をさせて頂いた方、FAX番号、メールアドレスを教えた会社さんへお送りしております。不要の方はお手数ですがメール、FAX、電話等でその旨をご連絡下さいますようお願い申し上げます。

資格手当の支給基準

先月号で紹介した資格手当制度において、支給基準の設定は制度の「有効性」と「納得感」を左右する中核部分です。今月号では、代表的な支給方式の種類と特徴を整理しつつ、会社が検討すべき視点を深めてまとめました。

支給基準の主な方式と特徴

① 資格取得時の一時金方式

資格を取得したタイミングでまとまった額を支給する方式です。成果に対する即時の報奨として機能し、従業員のモチベーションを高めやすい点が特徴です。支給判断が明確で運用負担も軽く、制度導入のハードルが低いメリットがあります。一方で、資格と業務貢献の連動が弱く、長期的な専門性維持につながり難い点がデメリットです。

② 資格保有期間中の月額手当方式

資格を保持し、業務に活かしている期間に継続的に支給する方式です。資格の維持・更新や専門性の発揮を促し、「必要なスキルを持つ人材を確保する」という会社の目的に合致しやすい仕組みです。役割や職務との連動性を持たせやすい点も特徴です。ただし、毎月の手当が固定費化しやすく、資格と業務の関連性が薄い場合には不公平感が生じる可能性があります。

③ 役割・配置と連動させた加算方式

資格を持つだけでなく、実際にその資格を必要とする業務に従事している場合にのみ支給する方式です。専門性の活用度に応じて支給するため、より実務に即した制度設計が可能です。一方で、配置変更に伴い手当が減額・消滅する場合があるため、納得感を得るための説明が必要となり、制度設計もやや複雑になります。

制度設計時に押さえない視点

① 目的の明確化

資格の「取得」を促したいのか、「活用」を重視したいのかによって、最適な方式は変わります。目的は会社の状況によって変動します。

- 事業拡大期や新規領域への進出時は、資格保有者の母数が組織成長の鍵となるため「取得促進」が目的になります。
- 資格保有者が少なく業務の属人化が進んでいる場合も同様で、資格者を増やすことが優先されます。
- 一方、資格保有者が多いにもかかわらず実務で活かされていない場合は、「活用度」を重視する仕組みが必要です。専門性を軸にした組織運営を目指す場合も、資格を「役割・職務要件」として扱うことで整合性が高まります。

② 固定費化への許容度

月額手当方式は人件費に継続的に影響するため、財務面の検討が不可欠です。

③ 業務との関連性の明確化

特に役割連動方式では、どの業務に資格が必要なのかを明文化することで納得感が高まります。

まとめ

資格手当は単なる福利厚生ではなく、会社の成長段階に応じて目的を変化させるべき制度です。

人材の土台づくり・資格者の確保の「取得促進が中心」→取得インセンティブ+活用度評価の「取得と活用の併用」→役割連動・専門性評価・等級要件化の「活用重視へシフト」という流れで制度を進化させることで、資格を組織の力に変えることができます。

就業規則定期点検の勧め

法改正や社会の価値観が変化するに伴い、会社に求められる就業規則もそれに合わせて変化させることが求められます。少なくとも年一回は就業規則を点検し、必要な修正を加えることをお勧めします。

社会保険労務士丸山事務所

〒330-0852

埼玉県さいたま市大宮区大成町1-515

所長：丸山峰雄（特定社会保険労務士）

Tel・Fax:048-637-4387

e-Mail:info@office-maruyama.jp

ホームページ: <http://www.office-maruyama.jp>