

日経文庫

人事・労務管理用語辞典

西宮輝明 編

カンどころをズバリ解説
人事・労務マン必携の実務辞典

日経文庫・赤版
〈用語辞典シリーズ〉

定価 550円 1234-1312-5825 日本経済新聞社

日本経済新聞社

人事・勞務管理用語辭典

西 宮 輝 明 編



日 經 文 庫

編者略歴

西宮輝明 (にしみや・てるあき)

大正14年 東京に生まれる

昭和23年 早稲田大学理工学部工業経営学科卒

現在 早稲田大学商学部教授，東京地方最低賃金審議会公益委員，東京労働基準局賃金相談員

著書 『これからの労務管理』（昭50・東洋経済新報社）『賃金管理』（昭51・ダイヤモンド社）『労務管理』（昭55・泉文堂）

日経文庫 (312)

人事・労務管理用語辞典

昭和57年 6 月10日 1 版 1 刷

編者 西 宮 輝 明

© Teruaki Nishimiya 1982

発行者 石 本 清 夫

東京都千代田区大手町 1 の 9 郵便番号 100

発行所 日本経済新聞社

電話 (03) 270-0251 振替 東京 3-555

印刷・奥村印刷 製本・トキワ製本所

ISBN4-532-01312-7

本書の無断複写複製(コピー)は、特定の場合を除き、著作者・出版社の権利侵害になります。

まえがき

現在、企業は、かつての高度成長の時代とはまったく様相を異にした厳しい環境の中におかれ、ゼロ・サム社会と言われる状況を肌で感じとっています。遅れをとっても、程度を別にすれば、成長の可能であった時代は、今や昔のことです。厳しい競争に耐えて企業を維持し、さらには、その競争を勝ち抜いて企業を成長させていくには、並々ならぬ努力が求められているのが実情です。

人事・労務の管理が、近年とみに重要視されてきているのも、このような状況を考慮すれば、当然のことと言えます。この点は、いかなる企業においても、その体質を強化し、成長を支えるものは、そこで働く従業員ひとりひとりをいかに活かし、戦力化するかにかかっている以上、あたりまえのことです。しかし、現在のところ、従業員の高齢化、定年延長の進展、高学歴化、さらには、ロボット、オフィス・オートメーションの導入など、企業経営を取り巻く環境の著しい変化に対応して、人事・労務の管理を適応させうるような状況には、まだ至っていないように思われます。

本書は、このような事情を斟酌し、人事・労務の管理を今日、これからの時代の趨勢に合わせて改革、推進していくうえで基本的に必要と思われる事柄に重点をおいて用語を選び出しました。また、解説に当たっては、用語の語義についての一般的説明を行うとともに、場合によっては、その今日的意義とこれからの実務における取り上げ方について、編者なりの見解を

加えました。したがって本書では、この種の通常の辞典に比べ、用語数はしぼられています。また、個々の用語については可能なかぎり詳細に、かつ実務上の問題点に配慮して叙述することを心がけたつもりです。

人事・労務の管理を改革し、実践していくのは言うまでもなく企業ですが、同時に立場を異にしながらも、従業員、労働組合にとってもそれは最大の関心事です。労使双方にかかわりある問題について、本書がいささかでも役立ちうるなら、それは編者にとって最大の喜びです。

なお、本書は、その困難さを十分承知のうえで、編者ひとりで執筆しました。そこで、編者自らの関心の深い問題に用語がしぼられたり、そのような用語に片寄って多くの説明が加えられるようなことはできるかぎり避けようと心がけましたが、結果としては十分でなかったかも知れません。しかし、他方では、個々の問題の取り上げ方については、首尾一貫することができたように思います。

最後に、本書の執筆は短い期間の中で集中して行われ、編者にとっては、きわめて密度の高い仕事でしたが、その間、ややもすれば、ギブ・アップしがちな編者の怠慢さをおさえて、まとめることに種々御協力をいただいた日本経済新聞社出版局の田口恒雄氏に心から謝意を表します。

昭和57年5月

西宮 輝明

索引

あ

I L O	13
IMF・J C	
アブセンティズム	
青田買い	
幹 旋	14
安全衛生委員会	
安定賃金	

い

1 次考課（人事考課の）	15
イノベーション	16
インセンティブ	
インダストリアル・	
リレーションズ	17
インフォーマル組織	
育児休業制度	
一時解雇	
一時帰休制	18
一時金	
一律プラス・アルファ方式	
異率出来高給制	19

う

ウエイジーとサラリー	19
請負給	20

え

AFL-C I O	20
X理論・Y理論	21
エージェンシー・ショップ	
エスカレーター条項	
エマーソン賞与制	22
エンゲル係数	
永年勤続表彰制度	
縁故募集	

お

OFF・J T	23
O J T	
オープン・ショップ	24
黄犬契約	
横断賃率	

か

ガイドポスト	25
カウンセリング	
解雇予告	26
科学的管理法	
課 業	27
加重平均賃上げ率	
可処分所得	
家族手当	
寛大化傾向	28
管理者教育	

索引

管理者考課	28
管理職定年制	29
管理職任期制度	

き

QC運動	30
QWL	
キャリア・デベロップメント ・プログラム	31
企業年金	
企業福祉	
企業別組合	32
基準内賃金	
希望退職	
基本給	33
休 暇	
休業手当	
求人对策	34
求人倍率	
共济会制度	35
共同決定法	
勤続給	
勤務延長制	

く

クラフト・ユニオン	36
グレー・カラー	
クローズド・ショップ	37
苦情処理	

け

経営協議会	37
経営参加	38
現金給与総額	39

権限の委譲	39
健康管理	
現物給与	40

こ

コミッション給	40
降 格	41
高学歴化	
考課昇給	42
厚生年金基金	
交替制	43
行動科学	
合同労働組合	44
高年齢者雇用率	
高齢化	
公労委	
公労協	45
公労法	
固定給	
雇用契約	
雇用調整	46
雇用保険	
混合型職務(能)給	

さ

36協定	48
3 S 運動	
サポータージュ	49
財形貯蓄制度	
再雇用制度	
最低生計費	50
最低賃金法	
産業別組合	51
産前産後の休暇	

し

J ターン	52
ジェロントロジー	
ショップ・スチュワード	
ジョブ・ローテーション	53
シングル・レート	
資格給	54
資格制度	
時間外手当→割増賃金	
時間給制	55
時間短縮	
始業・終業時刻	56
自己啓発	
自己申告制度	57
仕事給	
自己評価	58
実質賃金	
実態生計費	59
児童手当	
支払い能力	
社会保険	
社内報	60
社内預金制度	
週休2日制	
就業規則	61
終身雇用制	62
住宅手当	
集団能率給	63
熟年	
出向	
春闘	64
少数精鋭主義	
昇格	
昇給	65
昇給基準線	
小集団活動	
賞与	66

職位	66
職種給	67
職掌	
職能給	
職能資格制度	68
職能別組合→クラフト・ユニオン	
職務	
職務拡大	
職務記述書	69
職務給	
職務充実	70
職務手当	
職務評価	71
職務分析	
諸手当	72
初任給	
序列法(職務評価の)	73
人件費	
人事異動	
人事院勧告	74
人事考課	
-----の個別公開	75

す

スキャンロン・プラン	75
スキルズ・インベントリー	76
スキップ	
スタッフ	77
ストライキ	
スパン・オブ・コントロール	
スペシャリスト	78
図式評定尺度法	79

せ

ZD運動	79
Z理論	80

生活給	80
生活手当	81
成果配分方式	
生産奨励給	82
生産性基準原理	83
生産性向上運動	
生理休暇	84
絶対評価	
選択定年制	
先任権制度	85
専門職制度	86

そ

総額人件費	86
争議権	87
早期退職	
総合決定給	
相対評価	88
属入給	89

た

タクト・システム	90
タスク・フォース	
タフト・ハートレー法	
対角線交渉	91
怠業	
退職金	
退職一時金の算出方法	
退職準備プログラム	92
退職年金	93
第二基本給	
単一職務(能)給→ シングル・レート	
単位労働組合	94
団結権	
単純出来高給	

男女同一賃金	95
団体交渉	
単調労働	96

ち

チェック・オフ	96
中高年対策	97
中心化傾向(人事考課における)	
中途採用	98
長期賃金協定	
重複型職務(能)給	99
賃金コスト	100
賃金支払いの5原則	
賃金水準	
賃金体系	
賃金台帳	101
賃金表	

つ

通勤手当	101
------	-----

て

TQC	102
TWI	
提案制度	103
定期昇給	
定着対策	
定年延長	104
定年制	
適正人件費	105
適性把握	
適正配置	106
出来高給→単純出来高給	
点数法(職務評価の)	107

と

統一交渉	108
同一労働同一賃金	
動機づけ	109
等級制度	110
同情スト	111
登用試験	

な

ナショナル・センター	113
夏冬型年間臨給→年間臨給制度	

に

日給月給制	113
日給制	114
日本の経営	
人間関係	115

ね

年間臨給制度	115
年功昇進制度	116
年功序列制	
年功賃金制度	117
年次有給休暇	
——の活用	118
年俸制	119
年齢給	

の

能率給	120
能力開発	121
能力給	122
能力主義管理	

は

パート・タイマー	124
バズ・セッション	125
ハロー効果	
働きがい	126
範囲職務(能)給	
——の形態	128

ひ

ビケッティング	128
ヒューマン・アセスメント	
標準生計費	129
評定者訓練	
評定面接	130

ふ

フォード・システム	131
フリー・ライダー	
フリンジ・ベネフィット	
ブレーン・ストーミング	132
フレックス・タイム	
——の効能	133
歩合給	134
付加価値生産性	135
付加給付→フリンジ・	

ベネフィット
福利厚生
不当労働行為……………136
分類法（職務評価の）

へ

ベース・アップ……………137
平均余命……………138
併存型職務（能）給
平和条項……………139
別居手当

ほ

ボイコット……………140
ポイント賃金要求
ホーソン実験
ポスト不足……………141
——— 対策
ボルボ方式……………142
本人給

ま

マーケット・バスケット方式 144
マネージャー病
マネジリアル・グリッド……………145

み

身分制度……………145

む

ムーン・ライター……………146

め

名目賃金……………147
面接試験
面接法（職務分析の）……………148

も

モチベーション→動機づけ
モデル賃金……………149
モラル
——— ・サーベイ
目標管理……………150

や

役職手当……………151
山猫スト

ゆ

Uターン……………152
ユニオン・ショップ
ユニオン・ラベル

よ

要員計画……………152
余暇利用……………153

欲求 5 段階説……………154

ら

ライフ・ステージ……………155

ラッカー・プラン

り

リカレント・エデュケーション
……………156

リタイア……………157

リボン闘争

理論生計費→マーケット・

バスケット方式

臨時給

れ

レイ・オフ→一時解雇

レクリエーション……………158

ろ

ロック・アウト……………158

労使協議制……………159

労働安全衛生法

労働委員会……………160

労働基準法

労働基本権……………161

労働組合法

労働協約……………162

労働生産性

労働装備率……………163

労働の人間化

労働分配率……………164

労働力率……………164

労務管理の目標

労務管理実践上の留意点……………165

わ

ワグナー法……………166

割増賃金

〔注〕 ① 用語解説文中、*
印を付した用語は、本
書収録語であることを
示す。

② 用語解説文末尾の
→印を付した用語は、
本書収録の参照用語で
あることを示す。

ア 行

あ

I L O International Labor Organization の略。国際労働機関。ベルサイユ平和条約により1919年に設立。第2次大戦後は国際連合の経済社会理事会の専門機関として、社会福祉の向上、労働条件の向上を目的として活動。その構成は政府、使用者代表、労働者代表の3者で、1981年現在、加盟国は145ヵ国。わが国は1938年に脱退、1951年に再加盟した。本部はジュネーブにあり、最高機関は総会で、執行機関として理事会、さらに国際労働事務局が設けられている。

I M F ・ J C International Metalworkers' Federation・Japan Council の略。国際金属労連日本協議会。国際自由労連傘下の国際金属労連（I M F）の日本支部として昭和39年に発足。総評、同盟、中立労連の枠を超え、自動車労連、電機労連、鉄鋼労連、全金同盟、造船重機労連など14の単産から構成され、近年は春季賃金交渉においてリーダー的役割を果たしている。

アブセンティズム absenteeism 無断欠勤あるいは欠勤サボのことで、勤務が予定されているにもかかわらず無断で、あるいは不当な理由で就業しないこと。しかし、欠勤率（rate of absenteeism）の算定に際しては、正当な理由によるものか否かを問わず、すべての欠勤を指す場合もある。

青田買い 好況時、他社に先がけて、新規学卒者の中から優

秀な人材をいち早く内定しようとする求人活動のこと。稲が実ってからでは手遅れということで、特に大量の求人を予定する大企業が高度成長期に手がけたのが始まりである。このような求人活動に対して経営者団体、労働省、大学団体などの申し合わせによって、学生の企業訪問開始日、企業の選考開始日が定められてきたが、実態は有名無実化しており、申し合わせの意義が見直されている。

斡旋 conciliation 労働争議解決のための1方法である。労使間の問題は本来、労使の自主的な交渉によって決定されるべきであるが、デッド・ロックに乗り上げた場合取られる方法のひとつである。具体的には労働委員会^{*}の会長から指名された斡旋員が労使の主張点を確かめ、双方の間に立って労使の自主的解決への媒介をつとめることである。なお、斡旋は、労使どちらかの申し立てに他方も同意した場合に開始される。

安全衛生委員会 事業者に対し安全について調査、検討し意見を具申するのが安全委員会で、安全衛生法により業種と従業員数によって義務づけられている。また同法により、常時50人以上の労働者を使用する事業所には衛生委員会を設けることが義務づけられている。この両者を設置しなければならないときは、両者をひとまとめにしてよいことになっている。これを安全衛生委員会という。

安定賃金 昭和34年以降、日経連の主張してきた長期賃金協定^{*}方式。わが国においては毎年のいわゆるベース・アップ^{*}、夏期、年末の一時金決定について、そのつど交渉が行われてきた。このような決定方式が続くと経営計画の策定に支障をもたらすだけではなく、労働組合としても賃金以外の労働諸条件について十分な考慮を払うことが困難になる。そこで2～3年にまたがる賃金協定によって賃金の上昇を安定化させようとする

ものである。具体的には、ベース・アップの額や率を決めるものの、賞与^{*}の決定を業績にリンクさせる方式などがあるが、物価の動向や企業業績の見通しの困難さもあり、具体化されているケースは少ない。→長期賃金協定

い

1次考課（人事考課の） 人事考課^{*}において被考課者に対して直接行われるもの。人事考課は、その者を日常、よく観察している、また、その中で指導している直属上司が行うべきであるが、この考課が1次考課と言われる。たとえば、企業に課があって、その下にいくつかの係があれば、一般従業員に対する1次考課は係長によって行われることになるし、係長に対する1次考課は課長によって行われる。1次考課に対して2次考課というのは、1次考課の結果を点検し、場合によっては修正する段階である。たとえば、係長が部下に対して考課した結果を課長が見直すのが2次考課ということになる。この場合、課長は係長の部下について直属上司の係長ほどに個々人の勤務実態を観察しうる立場ではないので、コメントをつけることはできても、係長の評定した結果を直接変更することはできない。あくまでも、1次考課の係長の納得の上で変更されなければならない。また2次考課の場合、課長は各係長の評価についての甘辛を調整するような役割があるが、その場合でも1次評価者が十分納得したところで手がけられるべきである。このように最終的な決定にはいくつかのステップがあるが、大切なのは1次考課であるから、1次考課に当たる者は、その重要性を十分認識して考課に対処することが必要である。→人事考課

イノベーション innovation 技術革新。シュンペーター (Schumpeter) が技術の進歩、改変とそれが経済に導入されることによって生ずる経済構造の変化をイノベーションと称したことによってポピュラーな用語となった。したがって、この場合には新しい生産方法の導入のみならず、新製品の登場、新しい市場の開拓、新組織の達成など経済に変動をもたらす契機となるものが含まれているが、今日一般的には、そのような広義のものではなく、諸種の産業分野において用いられてきた技術の変革を意味するものとして使われる。

インセンティブ incentive 従業員を企業のめざす行動へ動機づけるためには、その動機を誘引するような刺激が必要である。この刺激がインセンティブと呼ばれる。何がインセンティブとして必要であるかは一様でないが、賃金制度、賞与^{*}制度、職務内容、労働環境、昇進^{*}制度などが挙げられてきた。このような問題がインセンティブを高めるべく取り上げられるためには、現行の制度が、動機づけ^{*}としてどのように有効であるのか、あるいは逆に阻害要因となっているのかについて徹底した診断をすることが必要である。そして、この診断に基づいて改善する際には、賃金、賞与、昇進^{*}などを刺激性の強いものに改めることよりも、いわゆる働きがいのある条件を創造する取り上げ方が必要である。たとえば、従業員に与える仕事である。仕事は、これを遂行する者にとって、量的にも質的にも負担と感ずるようなものが与えられてこそ、チャレンジする意欲を起こさせるし、またチャレンジしてこれを遂行すれば、その者の能力を高めることにつながるという点、あるいは上司が能力的にも人間的にも、すばらしいと憧れの対象となるような者であってこそ、その下で働く従業員の働く意欲が昂揚するといったことも、これから積極的に考慮されるべき問題である。