

役職手当の設定 簡単まとめ

 Money Forward クラウド

※当資料に従うことで、法令違反がないことを保証する資料ではありません。
※あくまで参考としてご利用いただくことを想定している資料です。実際の制度内容は国の資料等をご確認ください。
※当資料は、2025年5月時点の内容となっております。最新の情報は国の資料等をご確認ください。

役職手当は、従業員の役職に応じて支給される賃金で、企業が任意に設定することが可能です。特に、残業代が支給されない管理監督者に対して、その対価として支払うことで、モチベーションや生産性の向上が期待できます。

役職手当のメリット

役職手当は部長手当、課長手当、主任手当などと名称は企業ごとに異なり、企業が定めた役職に応じて金額を設定します。これらの手当は、昇給とは異なり、基本給とは別に支給されます。支給の有無や金額は企業が自由に決定できます。

- ・ **モチベーション向上**：収入増により、期待や評価が明確化され、やる気や業績向上につながります。
- ・ **管理職への適正報酬**：労基法上の「管理監督者」には残業代が出ませんが、役職手当により補填できます。

東京都の調査（中小企業の賃金・退職金事情 令和6年版）によると、66.0%の企業が役職手当を支給しており、大企業ほど支給割合が高くなる傾向にあります。

役職手当の金額設定と相場

役職手当は以下の手順で設定するのが一般的です。

1. **役職区分の整理**：役職名（部長、課長、係長、主任など）と職務内容を明確に分類。
2. **責任に応じた金額設定**：業務の難易度や責任の重さを踏まえて金額を設定。相場を参考にしつつ、自社の状況に合わせる。低い役職から順に決めるとバランスを取りやすい。
3. **全体のバランス調整**：基本給や他の手当との整合性を確認。特に管理監督者は想定残業時間を考慮。

役職ごとの相場を目安

役職クラス	相場（月額）
主任クラス	5,000円～1万円
係長クラス	1万5,000円～3万円
課長クラス	4万5,000円～8万円
部長クラス	7万円～13万円

役職が上がるほど責任も増し、手当も高くなるのが一般的です。

役職手当の設定における留意点

役職手当を設定・運用する際には、いくつかの重要な留意点があります。

- **管理職と非管理職の給与逆転の防止**：労働基準法上の管理監督者には残業代が支給されないため、非管理職に多くの残業手当や休日出勤手当が支給された場合、管理職の給与が下回る可能性があります。この場合、管理監督者性が否定される可能性が強くなります。
- **就業規則への明記**：役職手当を支給する場合、支給基準や金額を就業規則に明確に記載します。変更時は労働基準監督署への届け出が必要です。
- **一方的な減額不可**：一度設定した役職手当を、会社側の都合で一方的に減額することは原則としてできません。従業員に不利益となる変更は、原則として従業員の同意が必要です。ただし、人事異動や人事評価、降格による役職変更に伴う減額はとされています。