

## 目次

### はじめに

- 1・賃金（給与）の策定ポイント 1**
  - 1. なぜ賃金（給与）策定が必要なのか
  - 2. 合併後の代理店形態の決定
  - 3. 賃金（給与）策定に必要な資料
  - 4. 合併に伴い発生する支出の把握
  
- 2・代理店にとっての賃金（給与）策定 4**
  - 1. 賃金総額の考え方
  - 2. 賃金（給与）体系の区分（固定給か歩合給か）
  - 3. 歩合給導入例
  - 4. 役員への歩合給
  - 5. 固定給と歩合給のメリット・デメリット
  - 6. 賃金（給与）体系事例
  
- 3・賃金（給与）策定の実務 9**
  - 1. 手数料収入の予測
  - 2. 必要経費の算出
  - 3. 賃金（給与）制度の策定
  - 4. 賃金（給与）計算事務フローの作成
  - 5. シュミレーション（月次損益）
  - 6. 運用
  
- 4・賃金（給与）策定の基礎知識 17**
  - 1. 賃金（給与）とは
  - 2. 賃金支払いの5原則
  - 3. 注意すべき制限
  - 4. 賃金（給与）に関する税務
  - 5. 賃金の目安
  - 6. 賃金規定の明文化
  - 7. 各種手当
  - 8. 福利厚生
  - 9. 源泉徴収
  - 10. 事務コスト

**5・簡易シュミレーションの使い方**..... 25

1. 手数料集計表
2. 必要経費の入力
3. 賃金総額の確認
4. 役員報酬の計算
5. 従業員給与の計算
6. 月次損益の確認
7. 年間利益の確認

**6・Q&A**..... 30

●末巻シート