

三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹システム・ソリューションズ支部

第 7 期(2020 年度) 春の交渉メンバーズ V O I C E 議案書



★ 議案書配布対象：

社員（非組合員含む）、契約社員、スペシャリティスタッフ、
エルダースタッフ、出向社員

★ 組合員の方は、必ずメンバーズ V O I C E にご出席ください。

三越伊勢丹グループ労働組合



三越伊勢丹グループ労働組合 H P
I D : 従業員コード (10 桁)
P W : i m



三越伊勢丹グループ労働組合・共
済会 L I N E @

＜三越伊勢丹システム・ソリューションズ支部

支部大会議事日程＞

- | | |
|----------------|-------------|
| 1. 議長団選出 | 支部書記長 |
| 2. 書記任命 | 支部大会議長 |
| 3. 開会宣言 | 支部大会議長 |
| 4. 議事運営委員選出 | 支部大会議長 |
| 5. 成立確認 資格審査報告 | 支部大会議事運営委員長 |
| 6. 議事日程発表・承認 | 支部大会議事運営委員長 |
| 7. 議題開会宣言 | 支部大会議長 |

第一号議案

- I. 2020 年度社員月例賃金および年間賞与要求
- II. 2020 年度メイト社員月例賃金および年間賞与要求
- III. 2020 年度フレロー社員賃金要求
- IV. 2020 年度スペシャリティスタッフ I 賃金要求
- V. 2020 年度スペシャリティスタッフ II 賃金要求
- VI. 2020 年度エルダースタッフ E I・E II 賃金要求
- VII. 2020 年度エルダースタッフ E III 賃金要求
- VIII. 2020 年度エルダースタッフ E IV 賃金要求

第二号議案

- IX. 2019 年度労使通年協議の取り組み
- X. 労働協約の新設および改訂について

- | | |
|--------------|---------|
| 8. 議事終了宣言 | 支部大会議長 |
| 9. 支部執行委員長挨拶 | 支部執行委員長 |
| 10. 閉会宣言 | 支部大会議長 |

日 程：2020 年 3 月 13 日（金）19 時 15 分より

会 場：三越伊勢丹グループ労働組合
晴海トリトン 13F IMS 内 研修室

構成員：支部大会代議員・支部役員・本部執行委員・監査委員

内容

I. IMS を取り巻く環境	5
1. 社会経済環境	5
(1) 経済環境	5
(2) 物価の状況	5
(3) 雇用の状況	5
2. 小売・百貨店業界の動向	6
(1) 業界動向推移	6
(2) 百貨店業界の動向	6
3. 三越伊勢丹グループの動向	7
(1) 三越伊勢丹グループ	7
4. 情報サービス産業界の動向	10
5. 三越伊勢丹システム・ソリューションズの動向	11
(1) 2019 年度の動向	11
(2) 2020 年度の動向	12
II. 2020 年度賃金引上げ要求および賞与要求について 審議決定事項	13
1. 賃金要求の考え方 [対象：全雇用形態]	13
(1) 支部の環境認識	13
(2) 賃金要求の方針	13
(3) 各雇用形態における賃金要求のポイント	14
(4) 賞与	16
2. 2020 年度社員月例賃金要求および賞与要求 [対象：社員]	17
(1) 社員 要求事項	17
(2) 本給表および昇給表要求（2020 年 6 月 16 日まで）	18
(3) 本給表および昇給表要求（2020 年 6 月 16 日以降）各ステージ共通	22
(4) 2020 年 12 月、2021 年 6 月社員賞与要求	24
(5) 社員 業績連動賞与要求	28
3. 2020 年度メイト社員月例賃金要求および賞与要求 [対象：メイト社員]	30
(1) メイト社員 要求事項	30
(2) メイト社員本給評価要求	31
(3) メイト社員 2020 年 12 月・2021 年 6 月賞与要求	32
4. 2020 年度契約フェロー社員賃金要求 [対象：フェロー社員]	33
(1) フェロー社員 要求事項	33
5. 2020 年度スペシャルティスタッフⅠ 月例賃金要求および賞与要求 [対象： スペシャルティスタッフⅠ]	34
(1) スペシャルティスタッフⅠ社員 要求事項	34
(2) スペシャルティスタッフⅠ本給評価要求	34
(3) スペシャルティスタッフⅠ 2020 年 12 月、2021 年 6 月賞与要求	34
6. 2020 年度スペシャルティスタッフⅡ 月例賃金要求および賞与要求 [対象：	

スペシャリティスタッフⅡ]	35
(1) スペシャリティスタッフⅡ社員 要求事項	35
(2) スペシャリティスタッフⅡ本給評価要求	35
(3) スペシャリティスタッフⅡ 2020 年 12 月、2021 年 6 月賞与要求	35
7. 2020 年度エルダースタッフ EⅠ・EⅡ (時給制) 賃金要求および賞与要求 [対象：エルダースタッフ EⅠ・EⅡ (時給制)]	36
(1) エルダースタッフ EⅠ・EⅡ (時給制) 要求事項	36
(2) エルダースタッフ (EⅠ・EⅡ) 賃金要求	36
(3) エルダースタッフ (EⅠ・EⅡ) 基本賞与支給細則	37
8. 2020 年度エルダースタッフ EⅢ (月例給) 社員月例賃金要求および賞与要求 [対象：エルダースタッフ (EⅢ) (月給制)]	38
(1) エルダースタッフ EⅢ (月給制) 要求事項	38
(2) エルダースタッフ (EⅢ) 賃金要求	38
(3) エルダースタッフ (EⅢ) 2020 年 12 月・2021 年 6 月賞与要求	39
9. 2020 年度エルダースタッフ EⅣ (月給制) 月例賃金要求および賞与要求 [対象：エルダースタッフ EⅣ (月給制)]	40
(1) エルダースタッフ EⅣ (月給制) 要求事項	40
(2) エルダースタッフ (EⅣ) 基本賞与支給細則	40
10. 2020 年度春の交渉 I M G U 本部基本方針	41
(1) 環境認識	41
(2) 本部基本方針の考え方	41
(3) 『2020 年度春の交渉』の位置づけ	41
(4) 賃金要求の具体的方針	42
11. 2020 年度春の交渉 I M G U 本部最低賃金 要求基準	43
(1) 「扶養者・年齢別最低賃金要求」の基準	43
(2) 「企業内最低賃金要求」の基準	48
III. 2019 年度労使通年協議について【対象：全雇用形態】	52
1. 人事賃金制度検討の考え方 報告事項	52
2. 2020 年度 業績連動賞与支給率について 対象：社員 審議決定事項	53
3. 社員人事賃金制度改定 対象：社員	55
(1) 本日の説明の位置づけ	55
(2) 現行 人事賃金制度の課題 報告事項	56
(3) 社員人事賃金制度検討の範囲 報告事項	56
(4) 社員人事賃金制度体系の見直し (案) 審議決定事項	57
(5) 本給体系の見直し (案) 審議決定事項	58
(6) 資格基準コンセプト見直し (案) 審議決定事項	59
(7) 本給表および昇給表の設計 (案) 審議決定事項	63
(8) 本給運用について (案) 審議決定事項	67
(9) 制度改定に伴う、本給移行について (案) 審議決定事項	73
(10) 2020 年度 退職金制度について (案) 審議決定事項	78
(11) ロールレベル認定運用について 報告事項	79
(12) 今後の検討項目 報告事項	80

IMS 支部 2020 年度 春の交渉議案書

4. 昇格試験 受験要件の見直し 対象：社員、メイト社員	審議決定事項	81
5. メイト社員本給評価期間の見直し 対象：メイト社員	審議決定事項	82
IV. 働く環境の整備【対象：全雇用形態】		83
1. 働き方に関する取組み	報告事項	84
(1) グループの働く環境に向けた取組		84
(2) IMS の働く環境の実態と課題		85
2. 働くルールの徹底と所定労働時間の見直し	報告事項 一部 審議決定事項	88
(1) 就業形態ごとの時間管理について	報告事項	88
(2) フレックス勤務者の『公共交通機関遅延・遮断時の特別対応終了』について		
対象：月給制社員	審議決定事項	88
(3) ヘルプデスクサービスグループおよびセンターサービスグループの働き方の実態と対応	報告事項	88
(4) アニバーサリー休日の新設（案）対象：月給制社員	審議決定事項	89
(5) 半日有給休暇の導入（案）対象：全雇用形態	審議決定事項	90
(6) 【参考】2020 年 4 月 1 日～ 就業に関わるのルール	報告事項	90
3. 夜間コール対応 対象：社員	審議決定事項	91
(1) 夜間や勤怠後の緊急時対応について 検討の考え方		91
(2) 夜間コールの実態と課題		91
4. 育児・介護制度の見直しについて 対象：月給制社員		93
(1) 短時間勤務フレックス制度の導入	審議決定事項	93
(2) 育児勤務制度の利用期間上限の改定	審議決定事項	93
(3) フルタイム早番固定制度	審議決定事項	94
5. 元日出勤手当の見直し 対象：社員、メイト社員、SSI、エルダーⅢ・Ⅳ		
	審議決定事項	94
V. 労働協約改定	審議決定事項	95
1. 社員労働協約改訂		95
2. メイト社員労働協約改訂		99
3. フィロー社員（無期）労働協約改訂		103
4. フィロー社員（有期）労働協約改訂		106
5. エルダー社員労働協約改訂		109
6. スペシャリティスタッフ労働協約改訂		113
VI. 19 年度 従業員意識調査結果実施報告		116
1. 調査の概要について		116
(1) 目的		116
(2) 対象者		116
(3) 回答者数とその属性		116
(4) 調査方法および調査協力機関		116
2. 設問ごとの結果概要と対処すべき課題		117
(1) 働き方改革について		117
(2) 企業風土の改革に向けた取り組みについて		117
(3) 「働きやすさ日本一」の実現について		118

IMS 支部 2020 年度 春の交渉議案書

(4) 目標管理制度の運用状況について	118
(5) 企業の動向について	119
3. 今後の取り組み	120
VII. 2020 年度 通年協議事項 報告事項	121
1. 社員人事賃金制度改定	121
2. 60 歳以降の働き方の見直しについて	121
3. 均衡待遇についての対応	121
4. 働き方に関する取組み	122
VIII. 組合本部からの報告、共済会からのお知らせ [対象：全雇用形態]	123
1. 2019 年度 グループ労使協議報告（労働組合本部報告）	123
(1) グループ労使協議の位置づけ	123
(2) 2019 年度の主な協議内容	123
(3) 今後の主な労使協議事項	125
(4) 今後のスケジュール	125
2. ダブルワークのあり方について ～ 副業・兼業に関するグループガイドライン	126
3. 2020 年 4 月からの自己啓発支援制度について	128
4. VOICE 改革・デジタル化推進プロジェクト 報告	130
5. 三越伊勢丹グループ共済会からのお知らせ	131

I. IMS を取り巻く環境

1. 社会経済環境

(1) 経済環境

- 経済環境は雇用・所得環境等の改善により、内需を中心に緩やかな回復傾向にあります。
- 7 - 9 月は消費増税前の駆け込み需要が個人消費を押し上げ 4 四半期連続のプラス成長となりました。
- 一方で 10 月からの消費増税とコロナウイルスの影響等を背景に外需・内需共に弱まっていることが懸念されます。

<2019年・2020年の経済成長率見込み>

年度 (前年比) 単位: %	2019年 見込み	2020年 予測
実質GDP	+0.9	+1.4
名目GDP	+1.8	+2.1

※内閣府HP 12月18日閣議了解

<直近四半期の経済成長率の状況>

四半期 (前期比) 単位: %	2019年 7-9月期	2019年 10-12月期
実質GDP	+0.4	▲1.6
名目GDP	+0.6	▲1.2

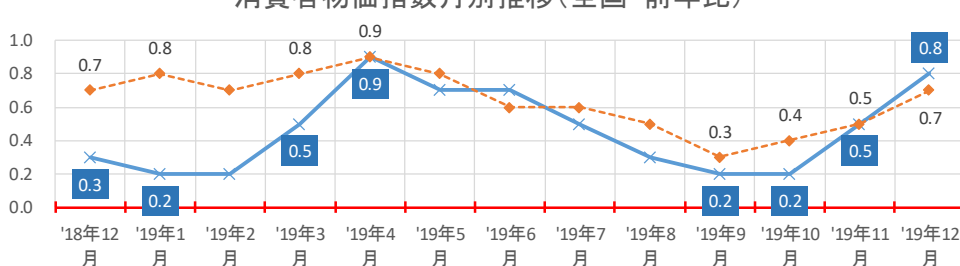
※内閣府HP GDP統計データより引用

【参考】実質: 数量売上の伸びのイメージ(物価変動反映) ・ 名目: 金額売上の伸びのイメージ(物価変動未反映)

(2) 物価の状況

- 経済環境は雇用・所得環境等の改善により、内需を中心に緩やかな回復傾向にあります。
- 7 - 9 月は消費増税前の駆け込み需要が個人消費を押し上げ 4 四半期連続のプラス成長となりました。
- 一方で 10 月からの消費増税の影響と海外経済の減速等を背景に外需が弱まっていることが懸念されます。

消費者物価指数月別推移(全国・前年比)



前回増税時

	年平均(前年比 %)			
	2014	2017	2018	2019
総合	2.7	0.5	1.0	0.5
生鮮食品を除く総合	2.6	0.5	0.9	0.6

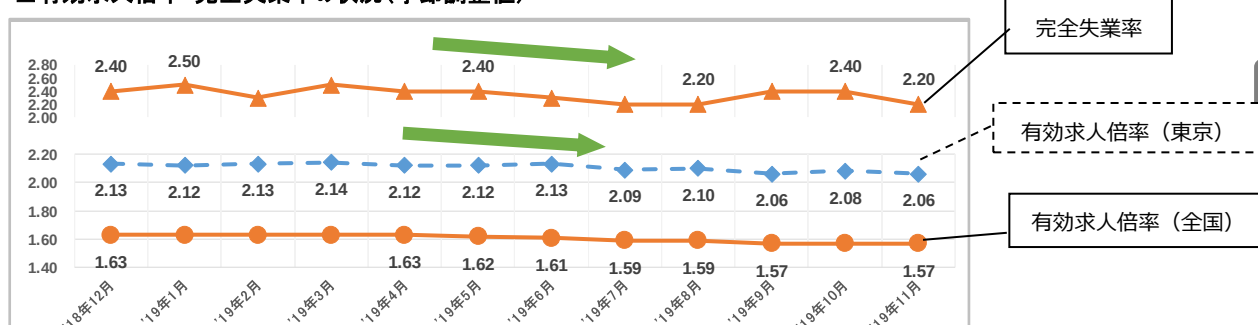
※総務省統計局 消費者物価指数データより(単位: %)

※生鮮食品は気候の影響を受けやすいため、生鮮を除いた指数也表示

(3) 雇用の状況

- 自発的な離職による失業が減少し、完全失業率は前年に比べ小幅ながら改善傾向にあります。
- 有効求人倍率に関しては前年に引き続き高い水準での推移しているものの、少し落ち着いてきています。
- 全国平均に対して、東京では有効求人倍率が依然高い水準で続いており採用などが難しい状態です。

■有効求人倍率・完全失業率の状況(季節調整値)

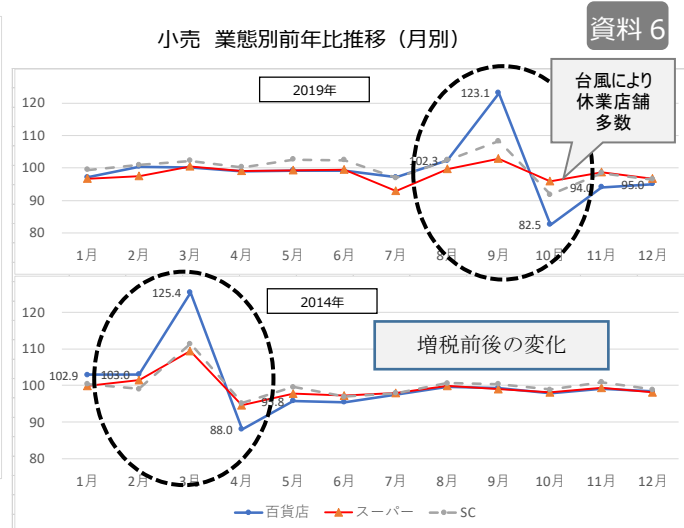
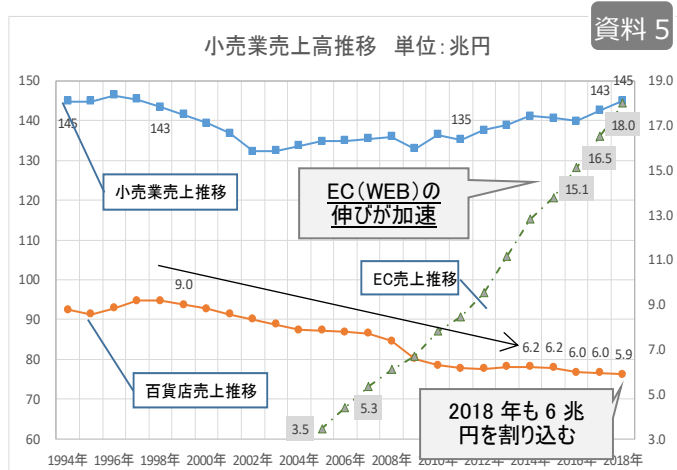


資料 4

2. 小売・百貨店業界の動向

- 2019 年の小売業売上はインバウンドや EC 売上の増加で 2 年連続で増加しました。 資料 5
- 消費増税前の駆け込み需要の反動や台風での休業の影響などが重なり増税後の売上は苦戦しています。 資料 6
- 前回の消費増税時に比べ軽減税率などの措置でスーパーなど食品が主の小売業の影響は限定的です。 資料 6

(1) 業界動向推移



(2) 百貨店業界の動向

- 8 月・9 月は増税前の駆け込み需要もあり、高額品や化粧品などの売上が前年を大きく上回りました。 資料 7
- 10 月以降は消費増税・台風・暖冬の影響や駆け込み需要の反動も大きく衣料品や雑貨が苦戦しました。 資料 7
- 各社ともに構造改革に取り組み百貨店以外の事業も強化し、営業利益率を改善してきました。 資料 8

(1) 売上計数動向 (前年比推移)

資料 7

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
全国	98.9%	99.2%	99.1%	97.1%	102.3%	123.1%	82.5%	94.0%	95.0%
都市計	99.9%	100.0%	99.9%	98.1%	103.1%	124.5%	82.7%	94.3%	95.4%
東京	99.2%	98.4%	98.7%	97.3%	104.7%	120.7%	81.0%	95.3%	96.8%
地区計	96.4%	97.5%	97.2%	94.7%	100.4%	119.9%	82.1%	93.4%	94.1%
関東	94.6%	96.1%	96.0%	94.7%	102.0%	121.3%	81.6%	94.2%	95.3%
衣料品	95.3%	97.5%	98.3%	93.1%	101.6%	119.2%	78.6%	91.4%	91.8%
雑貨	103.6%	104.0%	101.7%	101.7%	109.0%	151.2%	75.7%	89.7%	93.6%
家庭用品	95.0%	93.5%	96.6%	98.2%	104.6%	130.7%	80.1%	99.7%	93.5%
食料品	101.6%	99.2%	98.6%	98.1%	98.5%	101.5%	94.9%	99.4%	98.1%

※日本百貨店協会データより(既存店ベース)
 ※都市計…札幌・仙台・東京・横浜・名古屋・京都・大阪・神戸・広島・福岡の合計
 ※関東…関東甲信越エリアから東京・横浜を抜いたエリア。当社では「支店」

(2) 百貨店各社 決算動向

資料 8

※合計には調整額を含んでいます。

2019年度 通期予測 金額単位: 億円	三越伊勢丹グループ				2019年度 通期予測 金額単位: 億円	高島屋グループ				2019年度 通期予測 金額単位: 億円	Jフロントリテイリング			
	売上		営業利益			売上		営業利益			売上		営業利益	
	金額	シェア	金額	シェア		金額	シェア	金額	シェア		金額	シェア	金額	シェア
百貨店業	11,100	93.3%	160	53.3%	百貨店業	8,121	87.0%	99	35.4%	百貨店業	7,377	63.2%	217	46.2%
金融業	395	3.3%	60	20.0%	金融業	223	2.4%	53	18.9%	金融業	124	1.1%	17	3.6%
不動産業	320	2.7%	58	19.3%	不動産業	569	6.1%	101	36.1%	不動産事業	180	1.5%	70	14.9%
その他	880	7.4%	17	5.7%	建装事業	352	3.8%	12	4.3%	パルコ事業	3,202	27.4%	105	22.3%
計	11,900		300		計	9,330		280		計	11,670		470	
	営業利益率	2.5%	(+0.1%)			営業利益率	3.0%	(+0.1%)			営業利益率	4.0%	(+0.4%)	

※三越伊勢丹は第3四半期修正で営業利益を 300 億円から 200 億円に修正しています。

※三越伊勢丹は第3四半期修正でカテゴリー別が出ていないため第2四半期時の予測の数値を使用しています。

※Jフロントリテイリングは昨年度より会計基準を変更(IFRS)しています。

3. 三越伊勢丹グループの動向

(1) 三越伊勢丹グループ

- 第2四半期の決算発表では2021年に営業利益500億円を目指すための3ヶ年計画が共有されました。
- 外部環境の影響が大きく、減収減益となり、第3四半期発表で売上・利益ともに通期予測を下方修正しました。
- 百貨店業では売上が厳しい中、構造改革を推進。他の事業でも同様に構造改革に取り組んでいます。

1) グループの業績

資料 9

1 単位: 億円	第2四半期決算(累計)			第3四半期決算(累計)			2 第2四半期・第3四半期決算資料より引用 通期予測(第2四半期)			第3四半期決算発表		
	実績	前年比	前年差	実績	前年比	前年差	予測	前年比	前年差	単位: 億円	通期予測(修正)	
売上	5,772	102.4%	+132	8,752	97.1%	▲264	11,900	99.4%	▲68	売上	11,550	96.5%
売上総利益	1,679	101.5%	+24	2,534	95.9%	▲109	3,480	99.9%	▲282			
販売管理費	1,540	99.6%	▲6	2,323	97.2%	▲66	3,180	99.7%	▲10	営業利益	200	68.4%
営業利益	138	128.3%	+30	210	82.9%	▲43	300	102.6%	+7			

■三越伊勢丹 HDS セグメント別 第3四半期決算状況

資料 10

第3四半期 単位:億円	3百貨店業			4不動産業			クレジット・金融・友の会業			5その他		
	実績	前年比	前年差	実績	前年比	前年差	実績	前年比	前年差	実績	前年比	前年差
売上	8,119	96.7%	▲28	255	76.2%	▲79	299	100.9%	+2	643	94.3%	▲39
営業利益	97	65.1%	▲52	45	87.5%	▲6	47	84.9%	▲8	18	-	+21

■国内百貨店地域事業会社 第3四半期決算状況

資料 11

2019年度第3四半期 単位: 百万円	売上高			2019年度第3四半期 単位: 百万円	売上高		
	実績	前年比	前年差		実績	前年比	前年差
(株)札幌丸井三越	48,294	99.2%	▲370	(株)新潟三越伊勢丹	31,815	96.5%	▲1,159
(株)函館丸井今井	5,860	107.1%	+388	(株)広島三越	10,768	99.7%	▲31
(株)仙台三越	23,295	95.1%	▲1,194	(株)高松三越	16,789	97.1%	▲493
(株)名古屋三越	49,646	98.1%	▲951	(株)松山三越	9,330	93.0%	▲705
(株)静岡伊勢丹	13,420	95.2%	▲682	(株)岩田屋三越	84,306	95.0%	▲4,399

- ①第3四半期発表では百貨店業での増税の影響や暖冬での冬物衣料の不振により、第2四半期に比べて大きく減収減益となりました。
- ②第3四半期発表ではインバウンド減なども見込み、通期予測も第2四半期に発表した営業利益より100億円下方修正しました。
- ③百貨店業でも函館を除き軒並み前年割れの売上。ビジネスモデルの改革が進められ、昨年度末の岩田屋久留米店のリサイジング、2019年9月末の伊勢丹相模原店・府中店の営業終了が行われた。また、2020年3月には新潟三越の営業終了を予定。
- ④不動産業ではビルマネジメント事業を他社へ事業継承したことで減収。また、前年の不動産販売などのプラスが大きかったことから本年は減益。しかしながら、オリンピックに向けた建装事業が順調な他、三越伊勢丹不動産の賃貸事業が安定的な収益を確保している。
- ⑤その他の事業に関しても構造改革によりコストなどの見直しを行い、前年に対し増益となった。

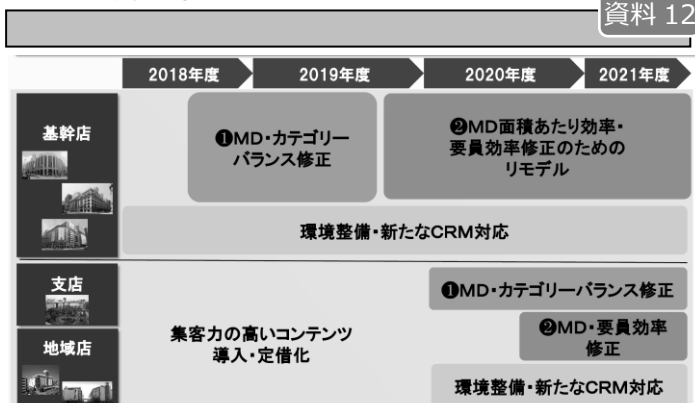
- ・百貨店業では、ビジネスモデルの再構築を推進。基幹店については、今までのマーチャンダイジング中心の店舗作りから、お客さまを快適な環境でお迎えするとともに、「人」と「デジタル」を活用し収益力の向上のための活性化施策として店舗リモデルを進める。
- ・支店、地域百貨店、海外店では、収益性に課題のあった店舗を中心に構造改革を推進。今後も、マーケティングを通じた地域毎のお客さまのニーズや各店の置かれた状況にあわせ、業態転換やリサイジングを含めたビジネスモデル改革を進めることで、エリア毎のお客さまのニーズに応えられるよう取り組む。
- ・クレジット・金融・友の会業では、当社の持つシステムインフラや優良顧客を基盤に拡大を目指す。また、百貨店以外の外部加盟店契約の拡大や大手企業との提携やプロパーカードの発行等、百貨店に依存しないビジネスモデル改革に継続的に取り組む。
- ・不動産業では、グループの保有する国内外の優良不動産を活用した収益性のある事業機会の創出に向けた検討を進める。保有不動産の資産価値最大化に向け、伊勢丹新宿本店周辺の不動産を取得する一方で、保有するノンコア物件の売却を決定し、資産の組替えを進めている。

2) グループの今後の方向性

※対外向け 決算説明会 (HP 掲載資料等) の内容を利用して作成

- 本年度から3ヶ年計画については期間を固定し、各年度末に内容を見直していくことになりました。
- 百貨店事業では「店舗」と「人」と「デジタル」を活用して顧客とのつながりを強化していく方向性が示されました。
- 百貨店事業と不動産事業を基盤に、販管費削減などの構造改革を進め、2021 年度営業利益 500 億円を目指します。

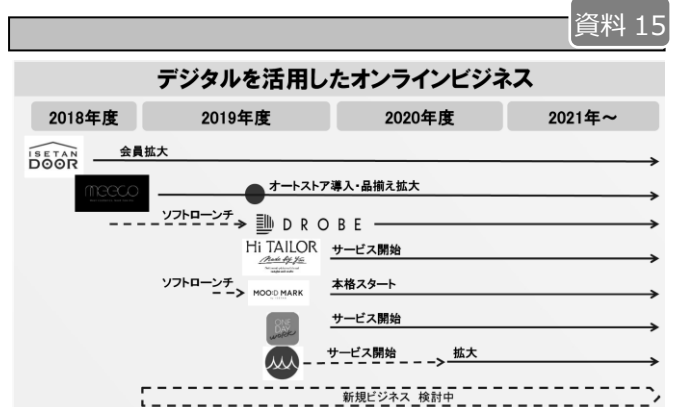
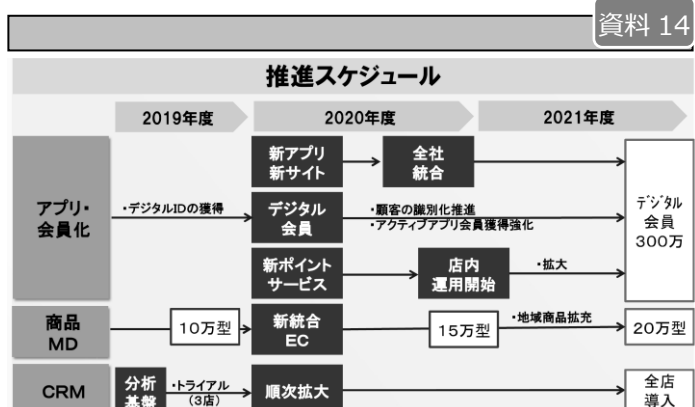
■小売(百貨店)事業



※CRM: 顧客満足と顧客ロイヤリティを通じて収益性向上を目指す戦略

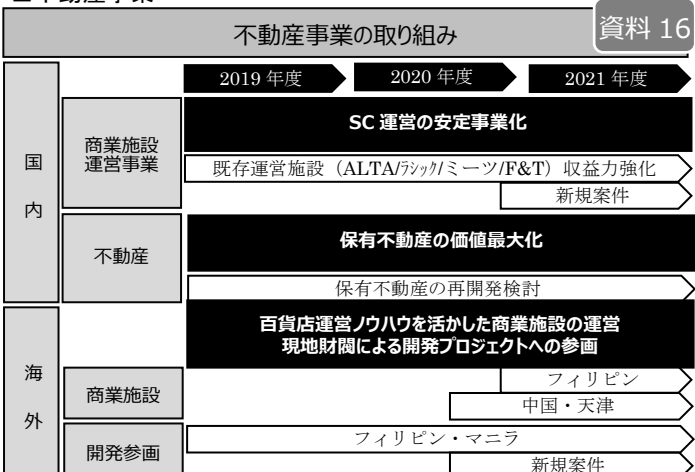


※GCP=グループカスタマープログラム



- ・収益性向上に向けた MD の革新 (資料 12) の①では現状の店舗はお客さまのライフスタイル・買い物の変化に対応できず、売上と面積のバランスが不整合なためリモデルをフックとした MD 改革に取り組む。
- ・収益性向上に向けた MD の革新 (資料 12) の②では「低効率カテゴリの縮小、高効率カテゴリの拡大」「ブランド・MD 単位で MD 修正・効率化」「低収益自主編集集平場の集約化」を進めていき店頭の効率化を図る。
- ・CRM のロイヤリティプログラムでは沢山買っていただけたお客さまによりしっかりと接客することでさらなる購買を図る。特に富裕層のお客さまに対してはデジタルだけではなく、人をあつく充てて CRM の強化を図っていく。
- ・CRM のインバウンドについては今まで広告施策などをしていなかったため、今後は広告施策などを入れて動員を図っていく。
- ・シームレス化 (資料 14) については 4 月から新アプリをリリースし秋までに全社統合をしていく予定。また、デジタル会員の ID 獲得を全社として推進し 2021 年までに 300 万人の獲得を目指す。
- ・シームレスの取り組みの中で MI カードポイントを現金・他クレ顧客にもポイント付与できるサービスを予定しデジタル会員の獲得を図る。今後はカード以外のお客さまに関しての購買も含んだ顧客分析基盤を作っていく。
- ・オンラインビジネス (資料 15) については 2022 年度以降の利益貢献を目指し、事業 KPI を会員数 (イセタンドア) や購入者 (meeco) などに設定し、予定通り進捗。

■不動産事業



■KPI

KPI: 2021 年度 営業利益 500 億・ROE5.0%以上			資料 17	
	2019 年度計画	2021 年度目標		
営業利益	300 億円	500 億円		
ROE	2.4%	5.0%以上		

※ROE(株主資本利益率): 企業が資本をどれだけ有効的に利用し、利益につなげているかを判断するための指標。
 $ROE = \text{当期純利益} \div \text{自己資本} \times 100$

3) 三越伊勢丹の業績

- 売上・利益ともに予算に対し大きくマイナスしています。主力である基幹店の売上の落ち込みが目立ちます。
- 特に増税後の消費マインドの低下に加え、災害や暖冬などの環境与件で大きく売上が落ち込みました。
- 環境与件等で売上が大きく変化中、今後は百貨店としての新たなビジネスモデルを確立する必要があります。

■(株)三越伊勢丹 第3四半期決算状況

資料 18

1 単位: 億円 端数切捨て	第2四半期決算(累計)			第3四半期決算(累計)			2 通期予測(第2四半期)		
	実績	前年比	前年差	実績	前年比	前年差	予測	前年比	前年差
売上	3,090	103.4%	+102	4,647	96.8%	▲154	6,341	100.0%	▲1
売上総利益	871	102.1%	+18	1,312	95.5%	▲62	1,821	100.5%	+8
販売管理費	857	103.3%	+27	1,298	99.5%	▲5	1,740	99.0%	▲18
営業利益	80	87.9%	▲11	108	63.8%	▲61	190	103.7%	+6

第3四半期決算では
三越伊勢丹単体の
通期予測修正は
発表されていません

※第3四半期実績は第3四半期決算資料より引用

※通期予測は第2四半期決算資料より引用

資料 19

資料 20

■(株)三越伊勢丹 店舗別売上状況 2019 年 4 月～12 月累計売上

	売上高(百万)	前年比	予算比
新宿本店(MD 00-89)	182,208	97.4%	96.0%
日本橋本店(MD 00-89)	93,801	96.0%	98.6%
銀座店	67,452	97.9%	95.1%
基幹3店舗計	343,461	97.1%	96.5%
立川店	26,898	99.1%	98.0%
浦和店	29,635	97.2%	97.9%
相模原店	11,555	81.4%	102.4%
府中店	8,550	81.6%	109.2%
恵比寿店 ※	4,470	82.6%	76.7%
支店計	81,108	92.5%	98.1%
支店計(除く相模原・府中)	61,003	96.8%	96.0%
デジタル事業部	1,209	722.1%	74.3%
ユニフォーム事業部	5,539	100.2%	115.7%
法人事業部	15,027	101.2%	114.4%
新宿店スペシャリティストア営業部	4,100	92.3%	98.4%
日本橋店 サテライト営業部	7,036	94.2%	96.8%
首都圏事業会社計	464,716	96.8%	97.3%
首都圏事業会社計(除く相模原・府中)	444,611	97.6%	97.0%

※グループウェア確定売上より引用

※相模原・府中店は 2019 年 9 月末に営業終了

※恵比寿店は定借比率が高い為、定借含む総売上(商品売上+みなし売上)での前年比は 95.3%

■(株)三越伊勢丹 MD 統括部別売上状況(2019 年 4 月～12 月)

	売上高(百万)	前年比	予算比
食品・レストランMD統括部	74,311	99.8%	98.6%
婦人・雑貨・子供MD統括部	57,782	73.1%	97.0%
化粧品MD統括部	44,464	96.1%	93.3%
特選MD統括部	95,136	128.6%	98.9%
ライフデザインMD統括部	28,653	89.6%	98.3%
紳士MD統括部	35,121	95.2%	88.2%
呉服営業部	2,996	90.4%	92.9%
美術営業部	3,427	94.2%	90.2%
クロスMD営業部	7,275	84.3%	97.0%
アナス営業部	986	106.3%	86.0%
MD統括部計(支店商品統括部・プロモーション営業部除く)	350,259	97.4%	96.3%
MD統括部計(支店商品統括部・プロモーション営業部含む)	462,661	98.0%	97.7%

資料 21

■(株)三越伊勢丹 基幹店別免税売上状況(2019 年 4 月～12 月)

	売上高(百万)	前年比	前年差
新宿本店	20,578	91.4%	▲1929
日本橋本店	2,485	95.6%	▲113
銀座店	19,830	97.4%	▲537
その他	289	75.0%	▲96
三越伊勢丹計	43,183	94.2%	▲2676

※第3四半期決算資料より引用

- ① 増税後は 2 支店の営業終了もあり減収を見込んでいたが、暖冬による冬物衣料の不振や台風による店舗休業などの影響もあり予想以上に厳しい結果となった。
- ② 今回の通期予測では三越伊勢丹単体には言及されていないが、第4四半期でのインバウンドの状況などから厳しい状況が予測される。
- ③ 第2四半期までは増税前の駆け込み需要で高額品が好調。また伊勢丹相模原店・府中店での閉店セールも追い風となり順調に推移。
- ④ 基幹店が前年・予算ともに厳しい結果となった。新宿・日本橋はリモデルによる売場面積の減の影響もあった。またインバウンドに関しても韓国をはじめ訪日外国人の伸び率鈍化により厳しい結果となった。

- ・ 三越日本橋本店では、「世界最高のおもてなし百貨店」をコンセプトに、デジタルを活用した新しいおもてなしの仕組みを導入し 2018 年 10 月に第一期リモデルオープン。2019 年春より第二期リモデルに着手し、時計、宝飾、美術等のカテゴリーを対象とし 2020 年春の完成を目指す。2019 年 11 月には、宝飾サロンが「ジュエリーギャラリー」として、美術館やギャラリーでアート作品を鑑賞するように、自由で特別な空間の中で特別なジュエリーに出会える場所としてオープン。
- ・ 伊勢丹新宿本店では、2019 年春より本館を段階的にリフレッシュオープン。その中、ここ数年売上規模が急激に拡大していた化粧品フロアを拡大させ、11 月 20 日に 1 階と 2 階の 2 フロア がグランドオープン。化粧品オンラインストア「meeco」とも連動し、新しいお客さまの獲得にも繋げていく。
- ・ E C 事業では、基幹3店と連動した企画や展開商品の拡大、デジタルを活用した新たなサービスの導入によりお客さまの利便性向上に取り組んでいる。2020 年 4 月には、現在複数存在し統一化できていない三越と伊勢丹のサイトとアプリを統合し、暖簾を越えてお買物と店舗イベント情報を一つのプラットフォームに集約し顧客接点を統合することで、シームレス推進に向けた準備を進めている。

4. 情報サービス産業界の動向

ポイント

全体の業況は、売上高が順調に増加している傾向が続いている

2019 年度の情報サービス全体の業況としては、昨年度に続き、売上高が順調に増加している傾向が続いています。ただし、総務省発信の“情報通信白書”では、ICT の新たな潮流として、米国 GAFA、中国 BAT に代表されるグローバルのデジタル・プラットフォーマーが、“個人/企業”に“時間、場所、規模”の制約を超えた活動を可能にしており、グローバルな規模でデジタル経済そのものを機能させる舞台を提供。リアルの世界にも進出しており、今後、リアルの世界での動向が重要となる可能性があります。

「デジタル・トランスフォーメーション」によるコスト構造の変革が進む

デジタル経済においては、データが価値創出の源泉となるとともに、ICT が経済活動の根本となるコスト構造を変革させています。新たなコスト構造に適したビジネスモデルを構築した ICT 企業があらゆる産業に進出し、従来のビジネスモデルを成り立たなくさせる「デジタル・ディスラプション」（デジタルによる破壊）も引き起こしており、あらゆる産業の伝統的なプレイヤーは、このような変化に対応するため、ICT を事業のコアと位置付け、ICT と一体化することでビジネスモデル自体を変革する「デジタル・トランスフォーメーション」が推し進められています。

“デジタル化”に携わる人材が広く必要となっている

このような状況のなか、IT 人材の労働市場に目を向けると、“IT 人材白書 2019”では、IoT やビッグデータ、AI などといったデジタルテクノロジーを用いた、ビジネスプロセスの改善や新たな事業領域への進出、既存のビジネスモデルの転換を“デジタル化”と定義し、それに携わる人材が広く必要となっている状況がわかった。

その“デジタル化”へ取り組んでいる IT 企業の割合（合計）は 42.3%となっており、その中で成果が出ている企業には、以下の特徴が見られた。

- R&D 投資を行い、デジタル化に携わる人材を確保していることが特徴であり、デジタル化の成果につながっている様子がうかがえる。
- デジタル化に携わる人材の獲得・確保方法は、実務経験者の中途採用を重視している。
- デジタル化に携わる人材を採用する上で、“自社のデジタル化ビジネスの具体的な内容の提示、業務内容を明確に提示”、“テクノロジーの選択権”（柔軟な選択を容認）、“柔軟なワークスタイル”など、様々な工夫をしている。

また“デジタル化”へ取り組んでおり、成果（収益）が出ている（出始めた）ユーザー企業（合計）は 36%となっており、社内で「企画・設計など上流の内製化を進めている」割合が高い。自社の事業のデジタル化の推進には、ユーザー企業側で IT の企画・設計など上流工程を内製化する必要性が高いことを反映していると思われ、デジタル化に携わる人材を「確保できている」割合も高い状況となっている。

＜情報サービス業の業務業種別の年間売上高＞

	2017年（平成29年）			2018年（平成30年）			2019年（令和元年）※		
	売上高	前年比	構成比	売上高	前年比	構成比	売上高	前年比	構成比
売上高合計	11,321,617	102.99%	100%	11,583,822	102.32%	100%	10,000,313	103.23%	100%
ソフトウェア開発、プログラム作成	8,180,000	103.31%	72.25%	8,340,888	101.97%	72.00%	7,217,336	103.56%	72.17%
計算事務など情報処理	721,227	100.76%	6.37%	715,280	99.18%	6.17%	607,902	101.42%	6.08%
システムなど管理運営受託	1,618,627	103.58%	14.30%	1,673,707	103.40%	14.45%	1,421,599	101.40%	14.22%
データベースサービス	123,354	98.80%	1.09%	124,190	100.68%	1.07%	104,471	99.64%	1.04%
各種調査	166,763	102.67%	1.47%	165,032	98.96%	1.42%	145,375	102.29%	1.45%
その他	511,647	100.46%	4.52%	564,726	110.37%	4.88%	503,629	107.28%	5.04%

（経済産業省、特定サービス産業動態統計）

※2019年の売上高は1月～10月までの実績、前年比は前年同月までの累計との比較

5. 三越伊勢丹システム・ソリューションズの動向

(1) 2019 年度の動向

ポイント

2019 年度については、三越伊勢丹グループとして[ビジネスモデルの革新]、[オンラインの新たなビジネス]、[不動産事業の拡大＝街区開発]、[コスト構造改革]を通じ、IT・店舗・人の力を活用した「新時代の百貨店（プラットフォーム）」を目指してきました。

その中で、IMSとしては2018年度から引き続き、品質の維持向上を前提としながら、既存システムのライフサイクルコストの低減を図り、新たなリソースを生み出し、グループの事業変革へつなげる取組みである「顧客体験をサポートするIT（DX、シームレス化など）」を推進してきました。

<2019 年度の主な事業計画>

・[デジタルトランスフォーメーションの具現化]

⇒ デジタル変革のノウハウ獲得しながらデジタルトランスフォーメーションを実行・推進し、グループ事業の実現とIMSとして外部事業のノウハウを獲得します。

・[既存 IT コストの削減]

⇒ 既存資産の有効活用し安定的な保守運行を行うとともに、計画案件に優先順位をつけ、メリハリのある投資とコストの最適化をおこないます。

・[IT 人材育成]

⇒ 外部でも通用する IT プロフェッショナル人材を増やし、エンジニアリングに強い会社を実現します。

・[外部収益獲得に向けて準備]

⇒ IMSとしてグループへ利益貢献できるように、既存・新規案件で得た知見を外部事業に発展させ外部事業の実現に向けて進めていきます。また2021年度より外部事業でも利益貢献できるようにしていきます。

IMS 独自事業としても、外部での請負をおこない、実績をつくりつつある状況です。

【2019 年度業績着地（見込み）】

（単位：百万円）

	上期実績					下期実績					年間実績				
	上期実績	当初予算	予算比	前年	前年比	下期見通し	修正予算	予算比	前年	前年比	実績	予算	予算比	前年	前年比
グループ百貨店	5,559	5,454	101.93%	5,468	101.66%	6,110	5,975	102.26%	6,032	101.29%	11,669	11,429	102.10%	11,500	101.47%
グループ企業	1,727	1,805	95.68%	1,790	96.48%	1,849	1,771	104.40%	1,801	102.67%	3,576	3,576	100.00%	3,591	99.58%
外部企業	290	277	104.69%	245	118.37%	283	305	92.79%	261	108.43%	573	582	98.45%	506	113.24%
売上計	7,576	7,536	100.53%	7,503	100.97%	8,242	8,051	102.37%	8,094	101.83%	15,818	15,587	101.48%	15,597	101.42%
営業利益	548	31	1767.74%	-497	-	346	94	368.09%	579	59.76%	894	125	715.20%	82	1090.24%
経常利益	523	9	5811.11%	-517	-	278	7	3971.43%	484	57.44%	801	16	5006.25%	-33	-

(2) 2020 年度の動向

ポイント

2020 年度についても、2019 年度から引き続き、三越伊勢丹グループとして[ビジネスモデルの革新]、[オンラインの新たなビジネス]、[不動産事業の拡大＝街区開発]、[コスト構造改革]を通じ、IT・店舗・人の力を活用した「新時代の百貨店（プラットフォーム）」を目指します。

IMSビジョン 25（2025 年度の姿）では、「百貨店の IT 子会社にとどまらず、世の中に価値を提供できる、自立した IT 会社」となることを掲げており、「新時代の百貨店」を支えるグループ中核企業として、収益を獲得できる自立した事業会社を目指しています。

その中の 3 か年計画（2021 年度の姿）として、「グループ中核企業として、“新時代の百貨店”を支える IT 企業へ変革している状態」を目指しており、2020 年度も“DX 案件の推進”と“総コストの圧縮”を中心に様々な取り組みを進めていきます。

<2020 年度の主な取り組み>

[シームレス化推進と DX 開発スピード UP]

⇒デジタルビジネスの推進とシームレス基盤の構築

[既存 IT のスリム化]

⇒百貨店定率売上に係る原価の削減とインフラ改革

[プロフェッショナル人財の育成]

⇒DX 開発を担う人財の育成と人事制度改定

[資産の最適化による財務の健全化]

⇒IT 投資（戦略投資と LCC 投資）の予算遵守

[外部事業の基盤強化]

⇒既存事業の強化と新事業の開発

[働き方改革 & 私たちの考え方]

⇒業務改革、風通しの良い職場環境、十分な休息、風土改革

<IMS 2020 年度業績見込み 現時点>

(単位：百万円)

	上期見込		下期見込		通期見込	
	金額	前年比	金額	前年比	金額	前年比
売上計	7,461	98.48%	7,449	90.38%	14,910	94.26%
営業利益	-383	-	485	140.17%	102	11.41%
経常利益	-445	-	468	168.35%	23	2.87%

II. 2020 年度賃金引上げ要求および賞与要求について 審議決定事項

1. 賃金要求の考え方 [対象：全雇用形態]

ポイント

- ・今回の賃金要求では生活者の観点と労働組合の社会的責任を踏まえ、ベースアップについては消費者物価の上昇を重視した要求をおこないます。
- ・人事賃金制度に基づいた要求（制度改定、適正な評価や業績に応じた賃金反映等）や賃金面でのセーフティネットに関わる最低賃金要求についても、従来どおり雇用形態ごとにおこないます。

(1) 支部の環境認識

◆外部環境

経済環境は雇用・所得環境に改善が続いているものの、2019 年 10 月に実施された消費増税や 1 月に発生した新型コロナウイルスの影響等により、インバウンドを含めた国内個人消費については先行きの不透明感は強まっている状況です。

また、エネルギー価格の高騰を背景として、物価は昨年に引き続き上昇を継続しています。雇用情勢については、全国的に有効求人倍率は高止まりの状況であり、売り手市場の状況が続いています。

そして、IT 事業については、新技術の活用を含め、堅調な投資が続いている状況です。

◆内部環境

直近のグループ決算報告でも確認できた通り、グループ全体で第 3 四半期の売上・営業利益の実績は計画を下回っており、2019 年度通期業績予測を売上・利益とも下方修正しています。この結果は 2020 年度以降の IMS の売上・利益にも直接影響を及ぼすものであり、厳しい結果です。

また、IMS の自社業績についても、売上・営業利益ともに、外部事業の推進をはじめ、事業構造改革などによる経費削減効果もあり、昨年度比で大きく改善しているものの、案件の見送り等も含めた額であり、安定的な利益改善が図れているかについてはまだ慎重に判断する必要があると認識しています。

さらには、様々な理由による退職者の発生や IMS の事業構造の見直し、事務所移転、各種法改正等によって、私たちの労働環境も刻一刻と変化し続けています。

このような中でだからこそ、私たちの目指す姿を実現し、グループの目標達成するために、IMS の構造改革やミッション達成に向けた取り組みを一丸となって進める必要があります。そして、組合では、人事賃金制度改定やその他労働条件の見直しに向けた議論を進め、私たちが前を見据えて取り組みを推進できる環境づくりに向けた検討をおこなってきました。

改めて、私たち一人ひとりが今成すべきことに集中し、一歩ずつしっかりと歩みを進めていきましょう。

組合は上記の認識を持った上で、2020 年度春の交渉における「賃金要求」「労使通年協議」の取り組みを行います。

(2) 賃金要求の方針

賃金要求の具体的な方針については IMS を取り巻く環境を十分に認識しつつ三越伊勢丹グループ労働組合 (IMGU) の「2020 年度春の交渉 IMGU 本部基本方針 (PXX 参照)」に基づき組み立てます。

(3) 各雇用形態における賃金要求のポイント

今回の賃金要求では、人事賃金制度に基づいた要求(適正な評価や業績に応じた賃金反映等)や賃金面でのセーフティネットに関わる最低賃金要求についても、従来通り雇用形態毎に行います。

1) 賃金**① ベースアップ**

(ア) グループ共通ベースアップ算出式に基づく要求 対象：社員、メイト社員

ベースアップ算出式に基づき、一律 1,000 円のベースアップを要求します。

<2020 年度のベースアップ要求の考え方>

2020 年度のベースアップ要求については、下記の「グループ共通のベースアップ算出式」に基づいた要求をおこないます。

算出式に基づく 2019 年暦年の物価上昇率が 0.4%であることから、物価上昇率に応じた係数は 0.004 となり、基礎額 292,000 円にその係数を乗じると 1,168 円となることから、物価上昇に応じたベースアップ額は 1,000 円となります。以上より、ベースアップ算出式に基づき、一律 1,000 円のベースアップを要求します。

<2020 年度・2021 年度・2022 年度使用 グループ共通ベースアップ算出式>

対象雇用形態：社員、メイト社員

基準となるベースアップ額 = 基礎額 292,000 円 × 物価上昇率に応じた係数

物価上昇率	係数	基礎額×係数	ベースアップ額
0%以下	0	0円	0円
0.1%	0.001	292円	500円
0.2%	0.002	584円	500円
0.3%	0.003	876円	1,000円
0.4%	0.004	1,168円	1,000円
0.5%以上	—	—	1,000円

・物価上昇率は、総務省統計局発表の消費者物価指数（全国・総合）の前年同月比を使用します。

・物価上昇率に応じた係数は、上記表に対して係数を特定します。

・算出式で使用する物価上昇率は 10 月までの確定値を元に下記の式にて算出する。

(「1～10 月までの物価上昇率合計」+「見なし物価上昇率(11 月、12 月分)×2 ヶ月」)÷12

※「見なし物価上昇率」は、8 月・9 月・10 月の消費者物価指数の平均値を使用する

・暦年平均の物価上昇率および見なし物価上昇率は、少数第 2 位を四捨五入し、第 1 位までとする。

<ベースアップ算出式に基づく消費者物価指数の推移>

1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	暦年平均
0.2	0.2	0.5	0.9	0.7	0.7	0.5	0.3	0.2	0.2	0.2	0.2	0.4

単位：%

みなし値(8月～10月平均)

(イ) ベースアップ算出式を適用しない雇用形態の要求

フェロー社員・スペシャリティスタッフⅠ・Ⅱ、エルダースタッフⅠ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳについても下記ベースアップ構成要素の判断に基づき要求を行います。

<ベースアップ構成要素のポイント>

① 「物価上昇分」

12 月終了時点で年間ベース 0.5%で推移をしています。

② 「生産性向上分」

足元の業績をみると、IMS の営業利益額は、外部事業の推進をはじめ、事業構造改革などによる経費削減効果もあり、昨年度比で大きく改善しているものの、案件の見送り等も含めた額であり、安定的な利益改善が図れているかについてはまだ慎重に判断する必要があると認識しています。

③ 担う役割と賃金バランス

全社の要員構成に大きな変化が見受けられないことや、役割と賃金水準とのバランスに大きな変化がないことが想定されます。

④ 採用賃金上昇分

IMS の採用時給等に変動はありませんが、ベースアップをおこなうことに伴う要求をおこないます。

<各雇用形態におけるベースアップ構成要素内容>

フェロー社員：①、②、③、④

スペシャリティスタッフⅠ・Ⅱ：①、②

エルダースタッフⅠ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ：①、②、③

② 定期昇給

定期昇給は、昇給・昇格制度がある全ての雇用形態において、役割成果等の考え方に基づく制度上の評価分布・本給表・昇給表の要求、および昇格者数の確認等をおこないます。

<各雇用形態の定期昇給にかかる要求>

雇用形態	要求内容
社員ステージ B・C	S・A 評価 3 割以上、B 評価(および C 評価) 7 割未満の分布とすることを要求します
社員ステージ C - t	ステージ C-t は、本給評価は絶対評価とすることを要求します
メイト社員	本給評価「B」を基準として分布することを要求します
フェロー社員	本給評価「B」を基準として分布することを要求します

③ 初任給・採用賃金

社員、メイト社員、フェロー社員・スペシャリティスタッフⅠ・Ⅱ、エルダースタッフⅠ・Ⅱ・Ⅲの初任給（または採用賃金）は、「初任賃金としての物価上昇対応分」および「2 年目以降との賃金水準バランス」を考慮する中で、ベースアップと同額の金額を上乗せした要求をおこないます。

2) 最低賃金

最低賃金については、日常生活を営む上で最低限維持すべき月例給の水準を確保することによる「安心感」の観点から、「2020 年度春の交渉 I M G U 本部最低賃金要求基準」に基づき「扶養者年齢別(月例)、企業内(月収・時給)」の最低賃金の要求を行います。

時給制については、2020 年度中に下記水準が公的最低賃金（各都道府県の地域別及び産業別最低賃金）を下回った場合には、「公的最低賃金の改定発効される年月日以前に改定水準以上を適用する」ことを労使確認の上、組合機関会議（本部執行委員会）にて審議決定します。

① 扶養者・年齢別最低賃金保証要求（詳細は P 43）

対象：社員、メイト社員、スペシャリティスタッフ I・II 基準：A 基準での要求

＜参考 要求基準額に基づく扶養者・年齢別の保障月額＞				
(単位:円)				
年齢	一人扶養	二人扶養	三人扶養	四人扶養
～27	174,700	184,700	194,700	204,700
28	184,900	194,900	204,900	214,900
29	195,100	205,100	215,100	225,100
30	205,200	215,200	225,200	235,200
31	215,400	225,400	235,400	245,400
32	225,600	235,600	245,600	255,600
33	235,800	245,800	255,800	265,800
34	246,000	256,000	266,000	276,000
35	256,200	266,200	276,200	286,200
36～	266,400	276,400	286,400	296,400

② 最低賃金要求（詳細は P 48）

●月給制社員最低賃金：183,000 円 対象：社員、メイト社員、スペシャリティスタッフ I・II

●時給制社員最低時給：1,020 円 対象：フレロー社員

●月給制エルダースタッフ最低賃金：171,000 円 対象：エルダースタッフ III・IV

※ I M S における 60 歳以降再雇用者（月例給）の月例賃金の最低賃金はエルダースタッフ E III の初任給としています。

●時給制エルダースタッフ最低賃金：1,020 円 対象：エルダースタッフ I・II

(4) 賞与

賞与制度は、評価制度がある全ての雇用形態において、役割成果等の考え方に基づく制度上の評価分布・支給表の要求をおこないます。

2. 2020 年度社員月例賃金要求および賞与要求 [対象：社員]

(1) 社員 要求事項

項目	内容	詳細ページ
ベースアップ要求	・ベースアップ算出式に基づき、一律 1,000 円のベースアップを要求します ※ベースアップ要求の賃金反映のタイミングは、給与計算期間等を踏まえ、下期の通りとします。 - 既存者：4 月 16 日～ 転換者：4 月 16 日～ 新入社員・中途入社者：4 月 1 日～	P14
本給評価要求	・ステージ C-1 は、本給評価は絶対評価とすることを要求します ・ステージ C は、S・A 評価 3 割以上、B 評価(および C 評価) 7 割未満の分布とすることを要求します ・ステージ B は、S・A 評価 3 割以上、B 評価(および C 評価) 7 割未満の分布とすることを要求します	—
運用に関する要求	○面談の実施状況を労使で確認します ○以下の内容について、人事異動時や評価反映時において適正な運用がなされているかを労使で確認を行います。 ・全体および資格別の平均本給（人事異動の前後、評価反映の前後、制度改定後） ・社員ステージ C の職務別の平均本給（人事異動の前後、評価反映の前後） ・社員ステージ B の役割別・ランク別の人数分布（人事異動の前後、評価反映の前後） ・社員ステージ B において役割が大きく変更する異動の有無	
昇格者数の確認	・社員ステージ C⇒社員ステージ B 7 名 ・社員ステージ B⇒社員ステージ A 2 名	—
初任給要求	・ベースアップ要求等を踏まえ、211,000 円以上を要求します。	—
本給表および昇給表要求	・6 月 15 日以前は現行制度での運用。6 月 16 日以降は新制度での運用を要求します。	P18
最低賃金要求	・月例賃金が 183,000 円を下回らないことを要求します	—
扶養者・年齢別最低賃金要求	・A 基準で要求します。 ・基準内賃金が定められた金額を下回る場合には、その差額を手当として支給することを要求します。	—
基本賞与要求	・ステージ C-1 の基本賞与を、支給表に基づき平均 B 評価以上を基準として支給することを要求します ・ステージ C の基本賞与を、支給表に基づき B 評価を基準として支給することを要求します ・ステージ B の基本賞与を、支給表に基づき支給することを要求します	—
業績連動賞与要求	・支給表に基づき支給されることを要求します	P29
社員平均賃金引上げ率(参考)	現行制度（本給表・昇給表及び評価分布）に基づき、「ステージ C で入社し、ステージ B で 60 歳定年を迎えた」場合、職務や PV（ポジションバリュー）の変更に伴う賃金引き上げ率は社員「2.15%（平均賃金引き上げ額 7,029 円）と試算されます。 なお、メイト社員から社員転換した方は算出の対象とはしていません。	—

(2) 本給表および昇給表要求 (2020 年 6 月 16 日まで)

1) ステージ C-t 月例賃金要求

本給表および昇給表を以下のように要求します。

【ステージ C-t 本給表】

ランク	金額：円
1	231,000
2	226,000
3	221,000
4	216,000
5(大卒初任給)	211,000

【ステージ C-t 昇給表】

A 評価	B 評価	C 評価
+ 2	+ 1	0

※ 1 年目は C 評価でも「+ 1 ランク」

(2 年目では最低でも 4 ランクになる)

※2020 年度は、ベースアップ要求に伴い、1,000 円上乗せして要求します。

1) ステージB、C月例賃金要求

【ステージC本給表および昇給表】

●役割成果給表・資格給表（単位：円）

役割成果給		
ゾーン		
ランク	C I	C II
1	290,000	
2	287,500	
3	285,000	
4	282,500	
5	280,000	
6	277,500	
7	275,000	
8	272,500	
9	270,000	
10	267,500	
11	265,000	
12	262,500	
13	260,000	
14	257,500	
15	255,000	
16	252,500	
17	250,000	
18	247,500	247,500
19	245,000	245,000
20	242,500	242,500
21	240,000	240,000
22	237,500	237,500
23	235,000	235,000
24		232,500
25		230,000
26		227,500
27		225,000
28		222,500
29		220,000
30		217,500
31		215,000
32		212,500
33		210,000
34		207,500
35		205,000
36		202,500
37		☆200,000
38		197,500
39		☆195,000

ベース給	
	55,100

※ ☆はステージC 初任格付け位置

格付け位置は格付直近 1 年の本給評価により変わる。

※メイト社員からの転換者はC IIゾーン・39ランクへ

格付け

※2020 年度は、ベースアップ要求に伴い、1,000 円上乗せして要求します。

●本給表（単位：円）

ゾーン		
ランク	C I	C II
1	345,100	
2	342,600	
3	340,100	
4	337,600	
5	335,100	
6	332,600	
7	330,100	
8	327,600	
9	325,100	
10	322,600	
11	320,100	
12	317,600	
13	315,100	
14	312,600	
15	310,100	
16	307,600	
17	305,100	
18	302,600	302,600
19	300,100	300,100
20	297,600	297,600
21	295,100	295,100
22	292,600	292,600
23	290,100	290,100
24		287,600
25		285,100
26		282,600
27		280,100
28		277,600
29		275,100
30		272,600
31		270,100
32		267,600
33		265,100
34		262,600
35		260,100
36		257,600
37		☆255,100
38		252,600
39		☆250,100

※ ☆1・2はステージC 初任格付け位置

格付け位置は格付直近 1 年の本給評価により変わる。

※メイト社員からの転換者はC IIゾーン・39ランクへ
格付け

【ステージC 昇給表】

レンジ					S	A	B	C	D
最上限 ランク	C I	—	1	ランク	0	0	0	-1	-2
	C II	—	18	ランク	0	0	0	-1	-2
R 1	C I	2	—	11	ランク	4	2	0	-1
	C II	19	—	28	ランク	4	2	0	-1
R 2	C I	12	—	22	ランク	5	3	2	0
	C II	29	—	38	ランク	5	3	2	0
最下限 ランク	C I			23	ランク	5	3	2	0
	C II			39	ランク	5	3	2	0

【ステージB本給表】

(単位：円)

役割成果給							
ゾーン							
ランク	B I	B II	B III	B IV	B V	B VI	B VII
1	406,000						
2	403,000						
3	400,000						
4	397,000						
5	394,000						
6	391,000						
7	388,000						
8	385,000						
9	382,000	382,000					
10	379,000	379,000					
11	376,000	376,000					
12	373,000	373,000					
13	370,000	370,000					
14	367,000	367,000	367,000				
15	364,000	364,000	364,000				
16		361,000	361,000				
17		358,000	358,000				
18		355,000	355,000				
19		352,000	352,000				
20		349,000	349,000				
21		346,000	346,000				
22		343,000	343,000				
23		340,000					
24			337,000				
25			334,000				
26			331,000				
27			328,000	328,000			
28			325,000	325,000			
29				322,000			
30				319,000			
31				316,000	316,000		
32				313,000	313,000		
33				310,000	310,000		
34				307,000	307,000		
35				304,000	304,000		
36				301,000	301,000		
37				298,000	298,000	298,000	
38				295,000	295,000	295,000	
39				292,000	292,000	292,000	
40				289,000	289,000	289,000	
41				286,000	286,000	286,000	
42					283,000	283,000	
43					280,000	280,000	
44					277,000	277,000	
45					274,000	274,000	
46						271,000	
47						268,000	
48						265,000	
49						262,000	
50						259,000	
51						256,000	
52							253,000
53							250,000
54							247,000
55							244,000



資格給	105,000
-----	---------

※2020 年度は、ベースアップ要求に伴い、1,000 円上乗せして要求します。

●昇給表

レンジ					昇給表（ステージB）					
					S	A	B	C	D	
最上限ラ ンク	BⅠ			1	ランク	0	0	0	-1	-2
	BⅡ			9	ランク					
	BⅢ			14	ランク					
	BⅣ			27	ランク					
	BⅤ			31	ランク					
	BⅥ			37	ランク					
	BⅦ			52	ランク					
R 1	BⅠ	2	－	8	ランク	4	2	0	-1	-2
	BⅡ	10	－	16	ランク					
	BⅢ	15	－	21	ランク					
	BⅣ	28	－	34	ランク					
	BⅤ	32	－	38	ランク					
	BⅥ	38	－	46	ランク					
R 2	BⅠ	9	－	14	ランク	5	3	1	-1	-2
	BⅡ	17	－	22	ランク					
	BⅢ	22	－	27	ランク					
	BⅣ	35	－	40	ランク					
	BⅤ	39	－	44	ランク					
	BⅥ	47	－	50	ランク					
	BⅦ	53	－	54	ランク					
最下限ラ ンク	BⅠ			15	ランク	5	3	1	0	0
	BⅡ			23	ランク					
	BⅢ			28	ランク					
	BⅣ			41	ランク					
	BⅤ			45	ランク					
	BⅥ			51	ランク					
	BⅦ			55	ランク					

(3) 本給表および昇給表要求 (2020 年 6 月 16 日以降) 各ステージ共通

<グレード給表>

グレード	ランク	GV	グレード給	
GV	10	479,000		
GV	9	474,000		
GV	8	469,000		
GV	7	464,000		
GV	6	459,000		
GV	5	454,000		
GV	4	449,000		
GV	3	444,000		
GV	2	439,000		
GV	1	434,000		
GIV	30		GIV	415,000
GIV	29			412,000
GIV	28			409,000
GIV	27			406,000
GIV	26			403,000
GIV	25			400,000
GIV	24			397,000
GIV	23			394,000
GIV	22			391,000
GIV	21			388,000
GIV	20			385,000
GIV	19			382,000
GIV	18			379,000
GIV	17			376,000
GIV	16			373,000
GIV	15			370,000
GIV	14			367,000
GIV	13			364,000
GIV	12			361,000
GIV	11			358,000
GIV	10			355,000
GIV	9	GIII 30		352,000
GIV	8	GIII 29		349,000
GIV	7	GIII 28		346,000
GIV	6	GIII 27		343,000
GIV	5	GIII 26		340,000
GIV	4	GIII 25		337,000
GIV	3	GIII 24		334,000
GIV	2	GIII 23		331,000
GIV	1	GIII 22		328,000
GIII	21			325,000
GIII	20			322,000
GIII	19			319,000
GIII	18			316,000
GIII	17			313,000
GIII	16			310,000
GIII	15			307,000
GIII	14			304,000
GIII	13			301,000
GIII	12			298,000
GIII	11			295,000
GIII	10			292,000
GIII	9	GII 30		289,000
GIII	8	GII 29		286,000
GIII	7	GII 28		283,000
GIII	6	GII 27		280,000
GIII	5	GII 26		277,000
GIII	4	GII 25		274,000
GIII	3	GII 24		271,000
GIII	2	GII 23		268,000
GIII	1	GII 22		265,000
GII	21			262,000
GII	20			259,000
GII	19			256,000
GII	18			253,000
GII	17			250,000
GII	16			247,000
GII	15			244,000
GII	14			241,000
GII	13			238,000
GII	12			235,000
GII	11			232,000
GII	10			229,000
GII	9			226,000
GII	8			223,000
GII	7			220,000
GII	6			217,000
GII	5	GI 12		214,000
GII	4	GI 11		211,000
GII	3	GI 10		208,000
GII	2	GI 9		205,000
GII	1	GI 8		202,000
GI	7			199,000
GI	6			196,000
GI	5			193,000
GI	4			190,000
GI	3			187,000
GI	2			184,000
GI	1			181,000

<資格給表>

ステージ B 105,000 円
 ステージ C 55,100 円
 ステージ C- t 32,000 円

<昇給表 ステージ B・C・C-t 共通>

単位：ランクアップ数

			S	A	B	C	D
GV	10 ランク		0	0	0	-1	-2
	9 ランク～2 ランク		+3	+2	0	-1	-2
	1 ランク		+3	+2	0	0	0
GIV	30 ランク		0	0	0	-1	-2
	29～2 ランク		+5	+3	+1	-1	-2
	1 ランク		+5	+3	+1	0	0
GⅢ	R2	30 ランク	0	0	0	-1	-2
		29～22 ランク	+5	+3	+1	-1	-2
	R1	21～2 ランク	+5	+3	+1	0	-1
		1 ランク	+5	+3	+1	0	0
GⅡ	R2	30 ランク	0	0	0	0	-1
		29～22 ランク	+5	+3	+1	0	-1
	R1	21～2 ランク	+5	+3	+2	0	-1
		1 ランク	+5	+3	+2	0	0
GⅠ	R2	12 ランク	0	0	0	0	-1
		11～8 ランク	+5	+3	+2	0	-1
	R1	7～2 ランク	+6	+4	+2	0	0
		1 ランク	+6	+4	+2	0	0

(4) 2020 年 12 月、2021 年 6 月社員賞与要求

1) 各資格共通

○基本賞与 算出式

ステージ A、ステージ B 基本賞与支給額 = 本給 × 支給カ月

ステージ C、ステージ C-t 基本賞与支給額 = 本給 × (支給カ月 + 評価別支給カ月)

2) ステージ C、ステージ C-t 基本賞与支給表 要求

■基本賞与

<2020 年 12 月>

(単位：ヶ月数)

支給ヶ月	評価別支給ヶ月						
	S	A	B+	B	B-	C	D
1.50	0.80	0.60	0.45	0.40	0.35	0.20	0.10

<2021 年 6 月>

(単位：ヶ月数)

支給ヶ月	評価別支給ヶ月						
	S	A	B+	B	B-	C	D
1.00	0.80	0.60	0.45	0.40	0.35	0.20	0.10

3) ステージ B 基本賞与支給表 要求

支給ヶ月	
2020 年 12 月	2021 年 6 月
2.00	0.50

※社員ステージ A についても、社員ステージ B と同様の考え方に基づく支給表で支給することを要求します。

4) 2020 年 4 月大卒新入社員 C-t 社員

<新入社員ステージ C-t 基本賞与支給表>

<2020 年 12 月>

支給ヵ月	本給×2.0 ヲ月
------	-----------



定額	45,400 円
----	----------

<2021 年 6 月>

(単位：ヵ月数)

支給ヵ月	評価別支給ヵ月						
	S	A	B+	B	B-	C	D
1.00	0.80	0.60	0.45	0.40	0.35	0.20	0.10

入社月別 ステージ C-t 社員基本賞与は以下のとおり要求します。

* 2021 年 4 月 1 日入社者

<2021 年 6 月>

大学卒 支給ヵ月	0.5 ヲ月
-----------------	--------

* 2020 年 4 月 1 日～2020 年 9 月 30 日入社者は期間中の所定労働日数を
基礎に按分をおこないます

* 2020 年 10 月 1 日入社者

<2020 年 12 月>

大学卒 支給ヵ月	0.5 ヲ月
-----------------	--------

○その他

* 専門・高専卒等については、別途労使協議の上決定する。

* 本給表上に格付けされた中途入社者については、期間中欠勤・産休、休職のある者の式を準用する。

* 支給日・支給方法等の細部については、労使協議の上決定する。

5) 基本賞与支給対象・基準日・支給方法要求

■支給対象

○2020 年 12 月

2020 年 4 月 1 日から 2020 年 9 月 30 日まで勤務し、引き続き支給当日在籍している者。

○2021 年 6 月

2020 年 10 月 1 日から 2021 年 3 月 31 日まで勤務し、引き続き支給当日在籍している者。

■基準日

2020 年 12 月賞与

〔下期〕本給・階層は、2020 年 9 月 30 日現在とします。

2021 年 6 月賞与

〔上期〕本給・階層は、2021 年 3 月 31 日現在とします。

ただし、2021 年 4 月 1 日にメイト社員から社員に転換した者は 4 月 1 日現在とします。

※2021 年 4 月にスペシャリティスタッフⅡから社員転換した者の 2021 年 6 月賞与については、それまで結んでいたスペシャリティスタッフⅡの個別雇用契約に基づき支給します。

■支給方法

○社員

* 期間中欠勤、産休、休職のない者

＜ステージ C-t＞

本給×（資格別支給ヶ月＋資格別評価別支給ヶ月）

＜ステージ C＞

本給×（資格別支給ヶ月＋資格別評価別支給ヶ月）

＜ステージ B 以上＞

12 月賞与：本給 × 2.00 ヶ月

6 月賞与：本給 × 0.50 ヶ月

* 期間中欠勤、産休、休職のある者

＜ステージ C-t＞

本給×（資格別支給ヶ月＋資格別評価別支給ヶ月）

×（出勤日数/所定労働日数）

＜ステージ C＞

本給×（資格別支給ヶ月＋資格別評価別支給ヶ月）

×（出勤日数/所定労働日数）

＜ステージ B 以上＞

12 月賞与：本給 × 2.00 ヶ月

×（出勤日数/所定労働日数）

6 月賞与：本給 × 0.50 ヶ月

×（出勤日数/所定労働日数）

なお、賞与の日割りについては、それぞれの期間の所定労働日数を基礎に算出する。

* 支給日・支給方法等の細部については、労使協議の上決定する。

【2020 年 4 月 1 日付、2020 年 10 月 1 日付入社者の基本賞与について】

全階層、以下のとおり賞与支給されることを要求します。

＜2020 年 10 月 1 日付入社者＞

2020 年 12 月賞与：本給 × 0.50 ヶ月

＜2021 年 4 月 1 日付入社者＞

2021 年 6 月賞与：本給 × 0.50 ヶ月

【メイト社員から社員転換した場合の初回基本賞与について】

2021 年 4 月 1 日以降でメイト社員から社員に転換した者の 2021 年 6 月賞与については、以下のとおり賞与支給されることを要求します。

＜2021 年 4 月 1 日付転換者＞

2021 年 6 月賞与：本給 × 1.40 ヶ月

【スペシャリティスタッフⅡから社員転換した場合の初回基本賞与について】

2021 年 4 月 1 日以降にスペシャリティスタッフⅡから社員に転換した者の 2021 年 6 月賞与については、スペシャリティスタッフⅡの個別雇用契約に基づき支給することを要求します。

(5) 社員 業績連動賞与要求

1) 各資格共通 業績連動賞与算出式

【業績連動賞与支給額 算出式】

社員（全資格）においては以下のとおり支給額を算出し、支給することを要求します。

<業績連動賞与支給額 算出式>

業績連動賞与支給額

= 本給 × (資格別業績連動賞与支給ヶ月 × 1.00)

2) ステージ C-t 業績連動賞与支給表要求

■ 業績連動賞与支給ヶ月 (単位：ヵ月数)

	資格
	ステージ C-t
支給ヶ月	1.71

3) ステージ C 業績連動賞与支給表要求

■ 業績連動賞与 (単位：ヵ月数)

	資格
	ステージ C
支給ヶ月	2.00

4) ステージ B 以上 業績連動賞与支給表要求

■ ステージ A・B 業績連動賞与支給表 (単位：ヵ月)

		資格別支給箇月	
		ステージ A	ステージ B
評価	S	3.87	3.47
	A	3.57	3.17
	B+	3.42	3.02
	B	3.27	2.87
	B-	3.12	2.72
	C	2.97	2.57
	D	2.67	2.27

<参考>【2019 年度 業績連動賞与支給率算出式】

<業績連動賞与支給率算出式>

$$\text{業績連動賞与支給率} = 1 + (\text{営業利益実績} - \text{目標}) \times 0.00452$$

※業績連動賞与支給率の下限は 0.000 とし、上限は 2.000 とする。

※業績連動賞与支給率については、小数点以下第 4 位を四捨五入し、第 3 位までとする。

※営業利益がゼロの場合は、支給率はゼロとする。

※2019 年度業績連動賞与（2021 年 6 月支給）の「目指すべき目標」について

・「目指すべき目標」とは、業績連動賞与支給率 1.000 の営業利益額を指します。

・三越伊勢丹 H D S の連結営業利益の目標値をベースとした上で、年度通期の業績予想公表後の毎年 5 月を目処に組合機関会議（本部執行委員会）にて審議決定します。

5) 業績連動賞与支給対象・基準日・支給方法要求

■支給対象

2020 年 10 月 1 日から 2021 年 3 月 31 日まで勤務し、引き続き支給当日在籍している者。

■基準日

原則として 2021 年 3 月 31 日時点の本給とします。

■支給方法

<ステージ C-t・C>

○期間中欠勤、産休、休職のない者

本給 × 資格別業績連動賞与支給ヶ月 × 1.00

○期間中欠勤、産休、休職のある者

本給 × 資格別業績連動賞与支給ヶ月 × 1.00 × (出勤日数/所定労働日数)

<ステージ B 以上>

○期間中欠勤、産休、休職のない者

本給 × 資格別評価別支給ヶ月 × 1.00

○期間中欠勤、産休、休職のある者

本給 × 資格別評価別支給ヶ月 × 1.00 × (出勤日数/所定労働日数)

細部については労使協議の上決定します。

尚、大きな環境の変化があった場合には、別途労使で協議をおこないます。

3. 2020 年度メイト社員月例賃金要求および賞与要求 [対象：メイト社員]

ポイント

■ベースアップについて

2020 年度は、全階層において月例賃金 1,000 円のベースアップを要求します。

■再契約時の契約額について（2020 年度以降は定期昇給について）

メイト社員については、雇用形態別に求められる役割を考慮しながら、適正な制度運用を確認していきます。

なお、メイト社員の本給評価は評価「B」を基準として評価分布することとします。

■賞与について

メイト社員の賞与については、メイト社員に求められる役割を念頭におきながら、人事制度での賞与計算式、賞与支給表による設定を要求します。賞与評価の運用はメイト社員用賞与考課シートを用いておこないます。

■メイト社員採用賃金について

採用賃金としての物価上昇対応、および 2 年目以降との賃金水準バランスを考慮し、引上げを要求します。

(1) メイト社員 要求事項

項目	内容	詳細ページ
ベースアップ要求	・ベースアップ算出式に基づき、一律 1,000 円のベースアップを要求します ※ベースアップ要求の賃金反映のタイミングは、給与計算期間等を踏まえ、下期の通りとします。 既存者：4 月 16 日～ 転換者：4 月 16 日～ 中途入社者：4 月 1 日～	P14
本給評価要求	・本給評価「B」を基準として分布することを要求します	—
運用に関する要求	○面談の実施状況を労使で確認します ○以下の内容について、人事異動時や評価反映時において適正な運用がなされているかを労使で確認を行います。 ・平均本給（人事異動の前後、評価反映の前後） ・職務別の人数分布（人事異動の前後、評価反映の前後）	
採用賃金要求	・初任給 183,000 円以上を要求します	—
本給表および昇給表要求	・本給表および昇給表を要求します	P31
最低賃金要求	・月例賃金が 183,000 円を下回らないことを要求します	—
扶養者・年齢別最低賃金要求	・A 基準で要求します。 ・基準内賃金が定められた金額を下回る場合には、その差額を手当として支給することを要求します	P16
基本賞与要求	・基本賞与を、支給表に基づき評価「B」を基準とし 32 で分布することを要求します	P32
メイト社員平均賃金引上げ率（参考）	現行制度（本給表・昇給表および評価分布）に基づき、「メイト社員として入社し、勤続 20 年まで勤めた」場合、職務変更に伴う賃金引上げ分も含めた賃金引上げ率は、「1.26%（平均賃金引上げ額 2,450 円）」と試算されます。	

(2) メイト社員本給評価要求

本給評価に基づくランクアップにより、下記本給表・昇給表に基づく昇給がおこなわれることを要求します。

●本給表 (単位：円)

レンジ	ランク	メイト社員	レンジ	ランク	メイト社員
R 1	1	245,000	R 3	32	214,000
	2	244,000		33	213,000
	3	243,000		34	212,000
	4	242,000		35	211,000
	5	241,000		36	210,000
	6	240,000		37	209,000
	7	239,000		38	208,000
	8	238,000		39	207,000
	9	237,000		40	206,000
	10	236,000		41	205,000
	11	235,000		42	204,000
	12	234,000		43	203,000
	13	233,000		44	202,000
	14	232,000		45	201,000
	15	231,000		46	200,000
	16	230,000		47	199,000
	17	229,000		48	198,000
	18	228,000		49	197,000
	19	227,000		50	196,000
	20	226,000	R 4	51	195,000
R 2	21	225,000		52	194,000
	22	224,000		53	193,000
	23	223,000		54	192,000
	24	222,000		55	191,000
	25	221,000		56	190,000
	26	220,000		57	189,000
	27	219,000		58	188,000
	28	218,000		59	187,000
	29	217,000		60	186,000
	30	216,000		61	185,000
	31	215,000		62	184,000
				63	183,000

※2020 年度は、ベースアップ要求に伴い、
1,000 円上乗せして要求します。

●昇給表 (単位：ランク)

	S	A	B	C	D
R 1	6	3	0	0	0
R 2	7	4	1	0	0
R 3	9	6	3	0	0
R 4	11	8	5	0	0

(3) メイト社員 2020 年 12 月・2021 年 6 月賞与要求

メイト社員においては、支給表を以下のように要求します。

【評価別支給表】 (単位：ヶ月)

	評 価				
	S	A	B	C	D
支給ヶ月	1.40	1.30	1.20	1.10	1.00

メイト社員 賞与基準日・支給方法は以下の通り要求します。

■支給対象

①2020 年 12 月

2020 年 4 月 1 日から 2020 年 9 月 30 日まで勤務し、引き続き支給当日に在籍している者

②2021 年 6 月

2020 年 10 月 1 日から 2021 年 3 月 31 日まで勤務し、引き続き支給当日に在籍している者

■基準日

2020 年 12 月賞与

〔下期〕本給・階層は、2020 年 9 月 30 日現在とします。

ただし、2020 年 10 月 1 日入社者は 10 月 1 日現在とします。

2021 年 6 月賞与

〔上期〕本給・階層は、2021 年 3 月 31 日現在とします。

ただし、2021 年 4 月 1 日入社者・雇用転換者は 4 月 1 日現在とします。

■支給方法

* 期間中欠勤、産休、休職のない者 <本給 × 評価別支給ヶ月>

* 期間中欠勤、産休、休職のある者 <本給 × 評価別支給ヶ月 × (出勤日数/所定労働日数)>

■2020 年 10 月 1 日、2021 年 4 月 1 日付入社者の基本賞与について

メイト社員について、以下のとおり賞与支給することを要求します。

<2020 年 10 月 1 日付入社者> 2020 年 12 月賞与：本給 × 0.50 ヶ月

<2021 年 4 月 1 日付入社者> 2021 年 6 月賞与：本給 × 0.50 ヶ月

欠勤の算定期間は、2020 年 12 月は 2020 年 4 月 1 から 2020 年 9 月 30 日まで、

2021 年 6 月賞与は 2020 年 10 月 1 日から 2021 年 3 月 31 日までの間とします。

欠勤日数は、期間中の各個休日・連続休暇を除く実質日数とし、それより出勤日数を算出する。

賞与の日割りについては、それぞれの期間の所定労働日数を基礎に算出する。

■その他

* 2021 年 4 月 1 日付でフェロー社員からメイト社員へ転換した者の 6 月賞与は、メイト社員本給×1.10 ヶ月を支給する。

* 支給方法等の細部については、労使協議の上決定する。

4. 2020 年度契約フェロー社員賃金要求 [対象：フェロー社員]

(1) フェロー社員 要求事項

項目	内容	詳細ページ
ベースアップ要求	・ベースアップの構成要素を総合的に勘案し、一律時給 5 円のベースアップを要求します。 ※構成要素の詳細は P 15 を参照 ※ベースアップ要求の賃金反映のタイミングは、給与計算期間等を踏まえ、4 月 11 頃とします。 ※ベースアップはフェロー社員のベース給の引き上げ(740 円⇒745 円)で対応をおこないます。	P16
賃金要求	・本給評価「B」を基準として分布することを要求します	—
採用賃金要求	・時給 1020 円以上を要求します	—
本給表および昇給表要求	・制度に基づき本給表および昇給表を要求します	—
最低賃金要求	・時給が 1020 円を下回らないことを要求します。	—

1) フェロー社員賃金要求

<2020 年度 フェロー社員（有期雇用契約者）本給表>

【再契約時給の評価表】

単位：円

能力給改定表					
評価	S	A	B	C	D
昇給額	35	25	15	0	0

※評価 D は再契約時の評価範囲

※累積能力給の上限は 290 円とします。

<2020 年度 フェロー社員（無期雇用契約者）本給表>

●本給表

(単位：円)

能力給								
レンジ	ランク	能力給 (累積)	レンジ	ランク	能力給 (累積)	レンジ	ランク	能力給 (累積)
R 1	1	290	R 2	25	170	R 3	47	60
	2	285		26	165		48	55
	3	280		27	160		49	50
	4	275		28	155		50	45
	5	270		29	150		51	40
	6	265		30	145		52	35
	7	260		31	140		53	30
	8	255		32	135		54	25
	9	250		33	130		55	20
	10	245		34	125		56	15
	11	240		35	120		57	10
	12	235		36	115		58	5
	13	230		37	110		59	0
	14	225		38	105			
	15	220		39	100			
	16	215		40	95			
	17	210		41	90			
	18	205		42	85			
	19	200		43	80			
	20	195		44	75			
	21	190		45	70			
	22	185		46	65			
	23	180						
	24	175						

※2020 年度は、ベースアップ要求に伴い、5 円上乗せして要求します。

●昇給表

(単位：ランク)

レンジ	累積能力額	評価				
		S	A	B	C	D
R 1	175 ～ 290円	5	3	1	0	0
R 2	65 ～ 170円	6	4	2	0	0
R 3	0 ～ 60円	7	5	3	0	0

5. 2020 年度スペシャリティスタッフ I 月例賃金要求および賞与要求

[対象：スペシャリティスタッフ I]

(1) スペシャリティスタッフ I 社員 要求事項

項目	内容	詳細ページ
ベースアップ要求	・ベースアップの構成要素を総合的に勘案し、一律 1,000 円のベースアップを要求します。 ※構成要素の詳細は P 15 を参照 ※ベースアップ要求の賃金反映のタイミングは、給与計算期間等を踏まえ、下期の通りとします。 既存者：4 月 16 日～ 転換者：4 月 16 日～ 中途入社者：4 月 1 日～	P15
本給評価要求	スペシャリティスタッフ I の本給評価は各人の能力評価にしたがって、昇給をおこなうことを要求します。	—
最低賃金要求	・月例賃金が 183,000 円を下回らないことを要求します	—
扶養者・年齢別最	・A 基準で要求します。	P16
低賃金要求	・基準内賃金が定められた金額を下回る場合には、その差額を手当として支給することを要求します。	
基本賞与要求	スペシャリティスタッフ I の賞与を個別雇用契約に従って支給することを要求します。	—

(2) スペシャリティスタッフ I 本給評価要求

スペシャリティスタッフ I の評価について、以下のとおり要求します。

スペシャリティスタッフ I の本給評価は各人の能力評価にしたがって、昇給をおこなうことを要求します。

○昇給金額は個別契約の内容のとおりとします。

(3) スペシャリティスタッフ I 2020 年 12 月、2021 年 6 月賞与要求

2020 年 12 月・2021 年 6 月の賞与を以下のとおり支給することを要求します。

スペシャリティスタッフ I の賞与を個別雇用契約に従って支給することを要求します。

スペシャリティスタッフ I の賞与支給対象・基準日・支給方法は、以下のとおりに要求します。

■ 支給対象

・2020 年 12 月

2020 年 4 月 1 日から 2020 年 9 月 30 日まで勤務し、引き続き支給当日に在籍している者。

・2021 年 6 月

2020 年 10 月 1 日から 2021 年 3 月 31 日まで勤務し、引き続き支給当日に在籍している者。

■ 基準日

・2020 年 12 月賞与

〔下期〕本給・階層は、2020 年 9 月 30 日現在とします。

ただし、2020 年 10 月 1 日入社者は 10 月 1 日現在とします。

・2021 年 6 月賞与

〔上期〕本給・階層は、2021 年 3 月 31 日現在とします。

ただし、2021 年 4 月 1 日入社者・雇用転換者は 4 月 1 日現在とします。

■ その他

・支給方法等細部については、労使協議の上決定する。

6. 2020 年度スペシャルティスタッフⅡ 月例賃金要求および賞与要求

[対象：スペシャルティスタッフⅡ]

(1) スペシャルティスタッフⅡ 社員 要求事項

項目	内容	詳細ページ
ベースアップ要求	・ベースアップの構成要素を総合的に勘案し、一律 1,000 円のベースアップを要求します ※構成要素の詳細は P 15 を参照 ※ベースアップ要求の賃金反映のタイミングは、給与計算期間等を踏まえ、下期の通りとします。 - 既存者：4 月 16 日～ 転換者：4 月 16 日～ 中途入社者：4 月 1 日～	P15
本給評価要求	スペシャルティスタッフⅡの本給評価は各人の能力評価にしたがって、昇給をおこなうことを要求します。	—
最低賃金要求	・月例賃金が 183,000 円を下回らないことを要求します	—
扶養者・年齢別最 低賃金要求	・A 基準で要求します。 ・基準内賃金が定められた金額を下回る場合には、その差額を手当として支給することを要求します。	P16
基本賞与要求	スペシャルティスタッフⅡの賞与を個別雇用契約に従って支給することを要求します。	—

(2) スペシャルティスタッフⅡ 本給評価要求

スペシャルティスタッフⅡの評価について、以下のとおり要求します。

スペシャルティスタッフⅡの本給評価は各人の能力評価にしたがって、昇給をおこなうことを要求します。

○昇給金額は個別契約の内容のとおりとします。

(3) スペシャルティスタッフⅡ 2020 年 12 月、2021 年 6 月賞与要求

2020 年 12 月・2021 年 6 月の賞与を以下のとおり支給することを要求します。

スペシャルティスタッフⅡの賞与を個別雇用契約に従って支給することを要求します。

スペシャルティスタッフⅡの賞与支給対象・基準日・支給方法は、以下のとおり要求します。

- 支給対象
 - ・2021 年 6 月
2020 年 4 月 1 日から 2021 年 3 月 31 日まで勤務した実績がある者。
- ・支給方法
 - ・期間中欠勤、産休、休職のない者
個別の雇用契約に従って支給します。
 - ・期間中欠勤、産休、休職のある者
個別の雇用契約に従って支給します。
- その他
 - ・支給日、支給方法等細部については、労使協議の上決定する。

7. 2020 年度エルダースタッフ E I・E II（時給制）賃金要求および賞与要求

[対象：エルダースタッフ E I・E II（時給制）]

（1）エルダースタッフ E I・E II（時給制） 要求事項

項目	内容	詳細ページ
ベースアップ要求	ベースアップの構成要素を総合的に勘案し、一律時給 5 円のベースアップを要求します ※構成要素の詳細は P 15 を参照	P15
賃金要求	エルダースタッフ E I・E II の時間給表に基づき、時給を要求します。	—
採用賃金要求	・時給：1025 円以上を要求します	—
最低賃金要求	・時給が 1020 円を下回らないことを要求します	—
基本賞与要求	・月例本給のみなし 1 ヶ月分の賞与を要求します ・一定以上の評価の者に対し、賞与評価加算の実施を要求します。 S 評価加算 A 評価加算 0.40 ヶ月 0.20 ヶ月 ※評価分布結果については労使で確認をおこないます。目標管理による、評価制度ではありません。	P37

（2）エルダースタッフ（E I・E II）賃金要求

エルダースタッフ E I・E II の時間給表を以下のとおり要求します。

時給	職種
1,025 円	事務・庶務作業、ファイリング、O A キット業務、製表業務
1,225 円	プログラマー、社会保険・税務手続き業務、セキュリティ・監査業務
1,525 円	S E（P L）補佐、I S O 審査員補、情報処理・ネットワーク関連技術補佐

※2020 年度は、ベースアップ要求に伴い、5 円上乘せして要求します。

(3) エルダースタッフ（EⅠ・EⅡ）基本賞与支給細則

エルダースタッフ（EⅠ・EⅡ）の基本賞与支給対象・基準日・支給方法は以下のように要求します。

■支給対象

2020 年 12 月

2020 年 4 月 1 日から 2020 年 9 月 30 日まで社員またはエルダースタッフ（EⅠ・EⅡ）として勤務し、12 月 1 日時点でエルダースタッフ（EⅠ・EⅡ）であり、かつ引き続き支給当日に在籍している者。

2021 年 6 月

2020 年 10 月 1 日から 2021 年 3 月 31 日まで社員またはエルダースタッフ EⅢ、またはエルダースタッフ（EⅠ・EⅡ）として勤務し、6 月 1 日時点でエルダースタッフ（EⅠ・EⅡ）であり、かつ引き続き支給当日に在籍している者。

■基準日

2020 年 12 月賞与

本給は、2020 年 12 月 1 日現在のものとします。なお、2020 年 4 月 1 日から 12 月 1 日までにエルダースタッフ（EⅠ・EⅡ）に転換した者は、エルダースタッフ（EⅠ・EⅡ）としての賞与を支給します。

2021 年 6 月賞与

本給は、2020 年 6 月 1 日現在のものとします。なお、2020 年 10 月 1 日から 2021 年 6 月 1 日までにエルダースタッフ（EⅠ・EⅡ）に転換した者は、エルダースタッフ（EⅠ・EⅡ）としての賞与を支給します。

■支給方法

* 期間中欠勤、産休、休職のない者

本給※ × 1.0 ヶ月

* 期間中欠勤、産休、休職のある者

本給※ × 1.0 ヶ月 × (出勤日数/所定労働日数)

欠勤の算定期間は、2020 年 12 月賞与は 2020 年 4 月 1 から 2020 年 9 月 30 日まで、
2021 年 6 月賞与は 2020 年 10 月 1 日から 2021 年 3 月 31 日までの間とします。

欠勤日数は、期間中の各個休日・連続休暇を除く実質日数とし、それより出勤日数を算出する。

賞与の日割りについては、それぞれの期間の所定労働日数を基礎に算出する。

※支給額は、みなし月例本給の 1 ヶ月分し、みなし月例本給は、時給×週契約時間×52 週÷12 ヶ月で算出するものとします。

■2020 年 10 月 1 日、2021 年 4 月 1 日付入社者の基本賞与について

エルダースタッフ EⅠ・EⅡ について、以下のとおり賞与支給することを要求します。

<2020 年 10 月 1 日付入社者> 2020 年 12 月賞与：本給 × 0.50 ヶ月

<2021 年 4 月 1 日付入社者> 2021 年 6 月賞与：本給 × 0.50 ヶ月

■その他

* 支給日等の細部については、労使協議の上決定する。

8. 2020 年度エルダースタッフ E Ⅲ（月例給）社員月例賃金要求および賞与要求 [対象：エルダースタッフ（EⅢ）（月給制）]

（1）エルダースタッフ E Ⅲ(月給制) 要求事項

項目	内容	詳細ページ
ベースアップ要求	・ベースアップの構成要素を総合的に勘案し、一律 1,000 円のベースアップを要求します ※構成要素の詳細は P 15 を参照 ※ベースアップ要求の賃金反映のタイミングは、給与計算期間等を踏まえ、下期の通りとします。 - 既存者：4 月 16 日～ 転換者：4 月 16 日～ 中途入社者：4 月 1 日～	P15
賃金要求	エルダースタッフ E Ⅲの本給表に基づき、月給を要求します。	—
採用賃金要求	・月例賃金が 171,000 円以上を要求します	—
最低賃金要求	・月例賃金が 171,000 円を下回らないことを要求します - I M Sにおける 60 歳以降再雇用者（月例給）の月例賃金の最低賃金はエルダースタッフ E Ⅲの初任給である 171,000 円とします。	—
基本賞与要求	・月例本給のみなし 1 ヶ月分の賞与を要求します ・一定以上の評価の者に対し、賞与評価加算の実施を要求します。 - S 評価加算 A 評価加算 0.40 ヶ月 0.20 ヶ月 ※評価分布結果については労使で確認をおこないます。目標管理による、評価制度ではありません。	P39

（2）エルダースタッフ（EⅢ）賃金要求

エルダースタッフ EⅢの本給表を以下のとおり要求します。

＜エルダースタッフ E Ⅲ本給表＞

月給	職種
171,000 円	事務・庶務作業、ファイリング、O A キットイング業務、製表業務
204,000 円	プログラマー、社会保険・税務手続き業務、セキュリティ・監査業務
254,000 円	S E（P.L）補佐、I S O 審査員補、情報処理・ネットワーク関連技術補佐

※2020 年度は、ベースアップ要求に伴い、1,000 円上乗せして要求します。

(3) エルダースタッフ（EⅢ）2020 年 12 月・2021 年 6 月賞与要求

エルダースタッフ（EⅢ）の基本賞与支給対象・基準日・支給方法は以下のように要求します。

■支給対象

2020 年 12 月

2020 年 4 月 1 日から 2020 年 9 月 30 日まで社員またはエルダースタッフ EⅢとして勤務し、12 月 1 日時点でエルダースタッフ EⅢであり、かつ引き続き支給当日に在籍している者。

2021 年 6 月

2020 年 10 月 1 日から 2021 年 3 月 31 日まで社員またはエルダースタッフ EⅢまたはエルダースタッフ（時給制 EⅠ・EⅡ）として勤務し、6 月 1 日時点でエルダースタッフ EⅢであり、かつ引き続き支給当日に在籍している者。

■基準日

2020 年 12 月賞与

本給は、2020 年 12 月 1 日現在のものとします。なお、2020 年 4 月 1 日から 12 月 1 日までにエルダースタッフ（EⅢ）に転換した者は、エルダースタッフ（EⅢ）としての賞与を支給します。

2021 年 6 月賞与

本給は、2021 年 6 月 1 日現在のものとします。なお、2020 年 10 月 1 日から 2021 年 6 月 1 日までにエルダースタッフ（EⅢ）に転換した者は、エルダースタッフ（EⅢ）としての賞与を支給します。

■支給方法

＊期間中欠勤、産休、休職のない者

本給 × 1.00 ヶ月

＊期間中欠勤、産休、休職のある者

本給 × 1.00 ヶ月 × (出勤日数/所定労働日数)

欠勤日数は、期間中の各個休日・連続休暇を除く実質日数とし、それより出勤日数を算出する。

賞与の日割りについては、それぞれの期間の所定労働日数を基礎に算出する。

■2020 年 10 月 1 日、2021 年 4 月 1 日付入社者の基本賞与について

エルダースタッフ EⅢについて、以下のとおり賞与支給することを要求します。

＜2020 年 10 月 1 日付入社者＞ 2020 年 12 月賞与：本給 × 0.50 ヶ月

＜2021 年 4 月 1 日付入社者＞ 2021 年 6 月賞与：本給 × 0.50 ヶ月

■その他

＊支給方法等の細部については、労使協議の上決定する。

9. 2020 年度エルダースタッフ E IV（月給制）月例賃金要求および賞与要求

[対象：エルダースタッフ E IV（月給制）]

(1) エルダースタッフ E IV(月給制) 要求事項

項目	内容	詳細ページ
ベースアップ要求	・ベースアップの構成要素を総合的に勘案し、一律 1,000 円のベースアップを要求します ※構成要素の詳細は P 15 を参照 ※ベースアップ要求の賃金反映のタイミングは、給与計算期間等を踏まえ、下期の通りとします。 既存者：4 月 16 日～ 転換者：4 月 16 日～ 中途入社者：4 月 1 日～	P15
賃金要求	2020 年度の本給を個別の雇用契約に従って支給することを要求します。	—
採用賃金要求	雇用契約に従って賃金を設定することを要求します。	—
最低賃金要求	・月例賃金が 171,000 円を下回らないことを要求します	—
基本賞与要求	エルダースタッフ E IV の賞与を個別雇用契約に従って支給することを要求します。	P40

(2) エルダースタッフ（E IV）基本賞与支給細則

エルダースタッフ（E IV）の基本賞与支給対象・基準日・支給方法は以下のように要求します。

■支給対象

2020 年 12 月

2020 年 4 月 1 日から 2020 年 9 月 30 日までエルダースタッフ E IV として勤務し、12 月 1 日時点でエルダースタッフ E IV であり、かつ引き続き支給当日に在籍している者。

2021 年 6 月

2020 年 10 月 1 日から 2021 年 3 月 31 日までエルダースタッフ E IV として勤務し、6 月 1 日時点でエルダースタッフ E IV であり、かつ引き続き支給当日に在籍している者。

■基準日

2020 年 12 月賞与

〔下期〕本給は、2020 年 9 月 30 日現在とします。ただし、2020 年 10 月 1 日以降入社者・雇用転換者は 10 月 1 日現在とします。

2021 年 6 月賞与

〔上期〕本給は、2021 年 3 月 31 日現在とします。ただし、2021 年 4 月 1 日以降入社者・雇用転換者は 4 月 1 日現在とします。

■支給額

個別の雇用契約に従って支給します。

■支給方法

* 期間中欠勤、産休、休職のない者 個別の雇用契約に従って支給します。

* 期間中欠勤、産休、休職のある者 個別の雇用契約に従って支給します。

■その他 * 支給日・支給方法等の細部については、労使協議の上決定する。

10. 2020 年度春の交渉 I M G U 本部基本方針

(1) 環境認識

【外部環境】

景気は、輸出を中心に弱さが長引いているものの、緩やかに回復している状況です。

雇用環境については、有効求人倍率・完全失業率ともにピーク時傾向にあるものの、雇用情勢は堅調な状況です。

消費者物価指数は、上昇傾向が継続しており、2019 年暦年(1～11 月)平均で 0.4%と前年を上回る状況となっています。

【内部環境】

第 2 四半期終了時点の連結業績は、売上 102.4%(前年比)・営業利益 128.3%(前年比)と、消費増税前の駆け込み需要や基幹店のリモデル効果もあり、増収増益となりました。引き続きグループにおける構造改革が進められている一方、中期経営計画では「新時代のプラットフォーム」としての新たな成長戦略が確認されており、中期経営計画における目標(2021 年度 営業利益 500 億円)達成に向けて、引続き収益体質の強化に向けた取組みが必要な状況下にあると言えます。

【春闘情勢】

上部団体である連合や UA ゼンセンでは、消費者物価の伸び等を踏まえ昨年度と同水準の賃上げに向けた方針を掲げています。

(2) 本部基本方針の考え方

2020 年度春の交渉本部基本方針では、昨年同様「雇用の確保とその前提となる企業・事業の存続」を最優先とし、取組みを進めます。

各支部は、現在の環境をメンバーと共有・対話すると共に、賃金要求の具体的方針のもと、自社の業績や抱える課題などを踏まえて必要と判断する取組みを主体的に進めます。本部は、本支部制の強みを活かして各支部へのサポートを行います。

賃金要求に関しては、グループ共通ベースアップ算出式に則りベースアップ要求を行います。算出式を導入していない雇用形態においては、ベースアップの構成要素と、算出式に基づく要求額とのバランスも考慮した上で要求を行います。

なお、UA ゼンセン労働条件闘争方針の参画のあり方については、昨年度と同様の基本スタンスとします(賃上げ闘争に登録)。

(3) 『2020 年度春の交渉』の位置づけ

2020 年度春の交渉は、全ての支部において「以下の 4 点を中心にメンバーズ VOICE を通じて全メンバーと対話・共有する機会」として位置付けます。

1)現在の企業(グループ全体・自社)がおかれた環境(業績・方針・課題点・等)をメンバーと共有する。

2)賃金要求については、本部方針に基づく各支部要求案をメンバーと共有し、審議決定を経た上で早期の妥結を目指す。

3)人に関わる諸制度について、今年度における各支部労使通年協議事項(グループ人事労使専門協議会の内容含む)をメンバーと共有し、審議決定を経た上で労使合意と成案化を行う。また、次年度に予定している労使通年協議事項について、課題認識や考え方についてメンバーとの共有化を図る。

4)働く環境整備に向けた取組み(グループ方針に基づく各支部での時間外労働の削減・有休取得の推進・所定労働時間の短縮・ハラスメント対応等)について、労使及び組合の施策や考え等をメンバーと共有し、取組みを推進する。

(4) 賃金要求の具体的方針

賃金要求の具体的な取り組み方針については以下の通りとします。

1)月例賃金

○水準引き上げ

・2020 年度春の交渉においては、「グループ共通のベースアップ算出式」に基づいた要求を行う。「グループ共通のベースアップ算出式」を導入している雇用形態はベースアップ額 1,000 円を要求する。算出式を導入していない雇用形態は、「各雇用形態におけるベースアップの構成要素（＊）」を踏まえつつ、加えて算出式に基づく要求額とのバランスも考慮したうえで必要と考える要求を行う。なお、時給制社員は要求額とのバランスを考慮しつつ、構成要素を踏まえて全支部で 5 円以上の要求を行う。

(※)・月給制社員：物価上昇、生産性向上、労働市場との賃金水準格差調整、他雇用形態との賃金バランス調整、初任給(採用賃金)上昇対応

・時給制社員：物価上昇、生産性向上、働き方と賃金水準のバランス、採用賃金上昇対応、最低賃金引上対応

・年俸制社員：物価上昇、生産性向上

※60 歳以降の雇用形態については、該当する構成要素に基づき判断する。

○昇給・昇格

・昇給に関しては、昇給制度がある場合、制度に基づく昇給原資(評価分布等)の要求を行い、制度が未整備な場合は例年同程度の昇給原資の要求を行うとともに、評価分布等についてはその結果の確認を行う。なお、昇給制度が未整備な場合や運用面で課題がある場合には、次年度の通年協議で制度整備や課題の改善に向けた協議を行う。

・昇格に関しては、事前に労使で想定している昇格の運用について、昇格人数の結果の確認等を行い、運用面での課題がある場合には、運用上の考え方を確認すると共に、次年度の通年協議で課題の改善に向けた協議を行う。

・月給制社員の賃金引上げ率の算出においては、当該雇用形態のモデル賃金に基づき算出する。なお、賃金制度が変更された場合には、モデル賃金の見直しを行うこととする。

2)賞与

・月給制社員の賞与については、「雇用の維持とその前提となる企業・事業の存続」を最優先に考えつつも、企業環境・業績に柔軟に対応した水準の確保を図る。これを踏まえる中、賞与の最下限水準は年間 2 ヶ月とする。なお、年間 2 ヶ月を下回る場合はその理由や今後に向けた考え等を明確にする。

・賞与に評価制度が導入されている雇用形態は、必要な原資(評価分布等)を要求するとともに、その結果に関する確認を行う。

・年間賃金確定による生活安定の観点から、原則、賞与原資の引当年度を意識した年間一括での要求を行う。やむを得ず半期毎の要求となる場合は、その理由を明確にする。また、今回要求を先送りする場合(2019 年度の業績を見極めてからの要求、等)についても、その理由を明確にする。

・「業績に連動する賞与体系」が導入されている支部は、基準(指標、支給率カーブの傾き、支給率の上下限、等)の明確化を行う。

3)最低賃金

2020 年度「IMGU 最低賃金要求基準」をもとに「扶養者年齢別(月例)、企業内(月例・時間給)」の最低賃金を要求する。

4)初任給(採用賃金)

・個別設定となる雇用形態を除き、全ての雇用形態の初任給(採用賃金)については要求を行う。

・優秀な人材の確保、同業他社との比較及び地域における採用競争力等を考慮し、必要に応じて初任給(採用賃金)の引き上げを要求する。なお、初任給(採用賃金)を引き上げた場合においては、在籍者に与える影響、賃金体系上の整合性等について十分考慮し、必要に応じた対応を図る(部分的もしくは全体的な本給表の書き換え要求等)。

・今回ベースアップ要求を行う雇用形態は、ベースアップと同額(またはそれ以上)を上乗せした初任給(採用賃金)の金額を要求する。

上記内容をもとに、全支部が従来からの各項目を基本に議案書を作成し、メンバーズ VOICE にてメンバーとの議論を深めるものとします。そして、各支部機関会議での審議を通じて「通年協議の成案化」「賃金要求案の作成」を行った後、支部労使協議会において賃金要求を行います。なお、賃金要求のスケジュールについて、各支部は状況に応じて計画することとし、そのうえで要求後は早期の妥結を目指します。

11. 2020 年度春の交渉 I M G U 本部最低賃金 要求基準

1. 要求基準の設定目的

日本では、実質的・文化的な生活を最低限維持するために必要な賃金水準として、地域別・産業別に最低賃金が設けられています。この公的な最低賃金の水準を決定する際、その地域・産業内の各企業における賃金表や企業内最低賃金の締結・改正が大きな影響を与えます。三越伊勢丹グループ労働組合(以下 IMGU)では、独自基準を設定することにより、企業内外のともに働く労働者の賃金水準の底上げを図る取り組みの推進に繋がっています。

2. 要求基準の項目

IMGU では、対象者本人の扶養者数や年齢に応じて設定する「扶養者・年齢別最低賃金」と、各企業が定める制度上の最下限水準を「企業内最低賃金」と定め、これらを IMGU 全支部・分会の統一要求基準とします。要求基準の項目は 以下の通りです。

2018 年度より労働法契約法改正（有期の無期雇用への転換制度のルール化）等を踏まえ、「扶養者・年齢別最低賃金要求基準」を各支部・分会に適用しています。

また、時間給制社員については、「扶養者・年齢別最低賃金要求基準」ではなく、企業内最低賃金（時間給）を要求することとしています。

(1) 「扶養者・年齢別最低賃金要求」の基準

1) 「扶養者・年齢別最低賃金要求基準」（対象：月給制社員）

「扶養者・年齢別最低賃金要求基準」は、生活者の観点からの賃金確保を目的に、日常生活を営む上で最低限維持すべき月例給の水準を扶養者数と年齢に応じて定めてきました。

扶養者の基準内賃金が、以下の扶養者別の基準額を下回る場合には、その差額を手当として保障することを要求します。

＜扶養者・年齢別最低賃金要求基準＞

(単位:円)

	一人扶養 (27歳)	二人扶養 (30歳)	三人扶養 (33歳)	四人扶養 (36歳)
A基準	174,700	215,200	255,800	296,400
B基準	158,800	195,700	232,500	269,400
C基準	143,000	176,200	209,300	242,500

<参考：上記要求基準額に基づく扶養者・年齢別の保障月額>

<参考 要求基準額に基づく扶養者・年齢別の保障月額>				
(単位:円)				
年齢	一人扶養	二人扶養	三人扶養	四人扶養
～27	174,700	184,700	194,700	204,700
28	184,900	194,900	204,900	214,900
29	195,100	205,100	215,100	225,100
30	205,200	215,200	225,200	235,200
31	215,400	225,400	235,400	245,400
32	225,600	235,600	245,600	255,600
33	235,800	245,800	255,800	265,800
34	246,000	256,000	266,000	276,000
35	256,200	266,200	276,200	286,200
36～	266,400	276,400	286,400	296,400

<参考 要求基準額に基づく扶養者・年齢別の保障月額>				
(単位:円)				
年齢	一人扶養	二人扶養	三人扶養	四人扶養
～27	158,800	168,800	178,800	188,800
28	167,800	177,800	187,800	197,800
29	176,800	186,800	196,800	206,800
30	185,700	195,700	205,700	215,700
31	194,700	204,700	214,700	224,700
32	203,600	213,600	223,600	233,600
33	212,500	222,500	232,500	242,500
34	221,500	231,500	241,500	251,500
35	230,500	240,500	250,500	260,500
36～	239,400	249,400	259,400	269,400

<参考 要求基準額に基づく扶養者・年齢別の保障月額>				
(単位:円)				
年齢	一人扶養	二人扶養	三人扶養	四人扶養
～27	143,000	153,000	163,000	173,000
28	150,800	160,800	170,800	180,800
29	158,500	168,500	178,500	188,500
30	166,200	176,200	186,200	196,200
31	173,900	183,900	193,900	203,900
32	181,600	191,600	201,600	211,600
33	189,300	199,300	209,300	219,300
34	197,100	207,100	217,100	227,100
35	204,800	214,800	224,800	234,800
36～	212,500	222,500	232,500	242,500

<基準の適用要件>

- ①対象者の年齢上限は、満 60 歳までとします。
- ②対象者の年齢は、要求年度の 4 月 1 日現在における満年齢を基準とします。
- ③対象者の年齢が 27 歳未満の場合は 27 歳の、37 歳以上の場合は 36 歳の要求基準額とします。
- ④被扶養者の範囲は、各企業の扶養家族手当の対象としている子及び税法上の扶養家族であり日本国内に居住している者としてします。
- ⑤被扶養者数に上限は設けず、被扶養者数に応じ 10,000 円を加算します。
- ⑥対象者の要件は、フルタイム勤務をしており、主として本人の収入により世帯の生計を維持している者としてします。なお、三越伊勢丹グループ内に生計を一にする配偶者・同居親族が在籍している場合、収入の高い方を保障対象者としてします。
- ⑦対象者の基準内賃金には、本人及び被扶養者の扶養・障害及び年金に関わる公的給付（児童手当・特別障害手当・遺族年金等）を含むものとします。なお、保障対象者で、期中に該当する公的給付が発生した場合は、速やかに会社へ申告するものとします。（※公的年金のように 2 ヶ月分を 1 回にまとめて給付される場合、月按分して 1 ヶ月分の給付額を算出し、収入の範囲に算定することとします。）
- ⑧要求基準の適用期間は、2020 年 4 月 1 日～2021 年 3 月 31 日とします。
- ⑨ABC 基準の設定にあたっては、原則支部内の全事業所は統一の基準を適用することとします。ただし、首都圏（東京・埼玉・千葉・神奈川）を拠点に他地域に事業展開している事業会社支部が地域によって異なる基準を定めることが望ましいと判断した場合、以下の条件・要素を総合的に勘案した上で、地域別に基準を設定することも可能とします。

【適用条件】

- ・人事賃金制度における月例給の仕組みが地域別に設定されていること。
- ・人事異動配置の範囲が原則当該事業所内に限定されていること。

【判断要素】

- ・対象地域の物価状況や採用市場、対象地域における他支部との賃金水準格差

<算定式>

$$\begin{aligned} \text{算定式} = \{ & (\text{標準生計費 (全国平均)} \textcircled{1} \times \frac{12}{15} \textcircled{2} \times \text{負担費修正係数} \textcircled{3}) \\ & \times \text{物価上昇率} \textcircled{4} \times \text{基準設定区分} \textcircled{5}) \\ & + \text{2019 年度春の交渉要求基準} \} \\ & \div 2 \end{aligned}$$

* 100 円未満切り上げ

① 人事院による標準生計費（2019 年 4 月、全国平均）

（単位：円）

年	2 人世帯	3 人世帯	4 人世帯	5 人世帯
2019	137,290	176,770	216,230	255,720

* 算定のベースとなる生計費については、「標準生計費（全国平均）」を使用します。

<指標の算定期間：2019 年 4 月>

② 臨時賃金のうち、3 ヶ月分を生活給として位置づけ、標準生計費の 12 ヶ月分に臨時賃金を含めた 15 ヶ月分を確保する。

③ 税・社会保険を勘案し、名目賃金（月例）を算出するもの。総務省統計局「家計調査」の数値を使用。

年	①非消費支出	②消費支出	①/②	負担費計数
2018	103,593	315,314	32.9%	1.329

* 負担費修正係数については、日常生活支出を算定する上で重要な指標であることから、標準生計費と合わせて使用します。算出にあたっては、総務省統計局による家計調査の数値を使用します。

<指標の算定期間：2018 年>

④ 2019 年暦年（2019 年 1 月～12 月）平均の消費者物価上昇率「0.00475」を使用 = 1.00475

(1 + 0.00475)

* 物価上昇率については、標準生計費が毎年 4 月時点（要求年度の前年の 4 月）の数値として算出されていることから、毎年加味していきます。

<指標の算定期間：2019 年暦年>

⑤ B 基準を中心の値とし、A 基準は +10%、C 基準は -10% で水準を設定。

係数：A 基準 = 1.1 B 基準 = 1.0 C 基準 = 0.9

* 要求基準については、B 基準をベースにしつつ、「地域物価・地域相場・企業内の賃金水準・企業業績・労務構成・適用基準の継続性等」を総合的に勘案しつつ、支部・分会ごとに判断します。

【参考 補足説明】

1) 標準生計費について

①標準生計費の増減要因

「標準生計費」とは、総務省公表の「家計調査」をベースに、人事院が「国民一般の標準的な生活の水準を求め
るため」に算出・公表している指標です。標準生計費の金額が年 によって増減する要因には、実際に各世帯の生
計費が増減していること（例：物価や収入等）や標準生計費の算定に使用する家計調査の影響（例：調
査世帯の変更に伴う 収入・消費パターンの変化）等、複数の要素が挙げられます。

②標準生計費の費目

標準生計費の費目は、以下のように家計調査の支出項目に基づいています。

【標準生計費】 ← 【家計調査】

食料費……………食料

住居関係費……………住居・光熱・水道、家具・家事用品

被服・履物費……………被服及び履物

雑費Ⅰ……………保健医療、交通・通信、教育、教養娯楽

雑費Ⅱ……………その他の消費支出（諸雑費、交際費等）

*家計調査は調査データの平均値を取りますが、標準生計費は平数（最も多くの世帯で見られる）の値を 見
ていくので、費目ごとの数値傾向は異なります。

③標準生計費の数値と前年差

標準生計費（2019 年 4 月全国平均）の数値と 2018 年差

全体計では、2 人世帯：▲13,400 円、3 人世帯：▲9,750 円、4 人世帯：▲6,120 円、5 人世帯：▲2,440
円といずれの世帯人数にも減少傾向があり、特に世帯人数が少ない場合に減少傾向が大きくなっています。これらが、1
人・2 人・3 人扶養で最低賃金が前回よりも低くなっている要因です。費目別では、住居関係費等で世帯別に前述の
ような傾向にあり、被服・履物費では各世帯で減少する結果となっています。

<補足説明用 データ>

標準生計費（2018 年 4 月）

区分	2人世帯	3人世帯	4人世帯	5人世帯
食料費	41,010	50,770	60,530	70,300
住居関係費	38,750	41,730	44,720	47,700
被服・履物費	6,850	7,620	8,380	9,140
雑費Ⅰ	31,160	52,940	74,700	96,490
雑費Ⅱ	19,520	23,710	27,900	32,090
計	137,290	176,770	216,230	255,720

前年差

区分	2人世帯	3人世帯	4人世帯	5人世帯
食料費	240	130	20	▲ 80
住居関係費	▲ 13,550	▲ 5,300	2,970	11,220
被服・履物費	▲ 2,160	▲ 2,730	▲ 3,310	▲ 3,880
雑費Ⅰ	1,480	▲ 2,110	▲ 5,730	▲ 9,310
雑費Ⅱ	590	260	▲ 70	▲ 390
計	▲ 13,400	▲ 9,750	▲ 6,120	▲ 2,440

）ABC 基準について

①地域別基準の適用条件及び判断要素

ABC 基準の設定にあたっては、支部・分会内の全事業所は統一基準とすることを基本とします。ただし、首都圏を拠点に他地域に事業展開している事業会社の支部・分会においては、人事賃金制度上の仕組み・水準が全国一律と地域別に別れているケース等がある場合、個々の状況を確認した上で、地域別・雇用形態別に基準を設定することも可能とします。適用条件・判断要素は以下の通りとし、内容を総合的に勘案し、基準を設定するものとします。

＜地域別基準の適用条件＞

1. 対象支部・分会
首都圏（東京・埼玉・千葉・神奈川）を拠点に他地域に事業展開している支部・分会
2. 対象者
月給制社員
3. 人事賃金制度上の水準・運用
人事賃金制度における月例給の仕組みが地域別に設定されていること。
4. 人事異動配置の範囲
原則当該事業所限定であること。

＜具体的な要求基準の判断要素＞

1. 対象地域における物価状況
2. 対象地域における採用市場
3. 対象地域における他支部との賃金水準格差

4）個別に賃金を定めている社員（年棒制等）への対応

フルタイム勤務をしている個別に賃金を定めている社員（年棒制等）の中には、人事諸制度が制度化されている月例給社員の仕組み・支払い方法等と比べ、相関性・類似性が極めて高いケースがあります。したがって、個別に賃金を定めている社員（年棒制等）を要求対象とすることについては、個々に確認した上で、本部執行委員会にて判断します。また、要求を行う場合においては、60 歳以前と以降の働き方及び賃金の変化等を踏まえた要求を行うこととします。

5）物価上昇率の確定について

IMGU の要求基準としての物価上昇率については、総務省が公表している消費者物価指数における 2019 年の暦年平均（1 月～12 月の平均）の平均値を使用します。

6）対象者への支給方法について

保障額の支給は、本人の申告に基づき行われます。基本的な支給スキーム・スケジュールは、「4 月中に会社より基準額及び申告方法（申告期日や申告書等）に関する通達があり、5 月支給給与にて 4 月分と合わせた保障額を支給」とします。（事業会社により告知時期などに多少の違いがあることも想定されます。事前に事業会社労使間にて確認をお願いします。）なお、それ以降は、申告のあった月より支給されることになります。保障分は月例給への対応とし、賞与へは反映しません。また、申告にあたっての会社の申請書には、「保障対象者の要件を確認するために、申請者本人へのヒアリングや公的給付の受給確認書類・年収確認書類[※]等の提示を求める場合がある」旨が明記されています。

[※]年収確認書類の提示は、三越伊勢丹グループ内に生計を一にする配偶者が在籍している場合とする。

(2)「企業内最低賃金要求」の基準

「企業内最低賃金」とは、月給制社員及び時間給制社員を対象に、各企業が定める制度上の水準の最下限を定めたものです。月給制社員（60 歳以降雇用者含む）には、「月例賃金」の基準を定めます。時間給制社員及び 60 歳以降雇用者には、「時間給」の基準を定めます。

※なお、企業内最低賃金は、全ての組合員の制度上の最下限水準を定めるものであり、労使協議における制度設計の際に水準を検討する上でのベースとなる基準ともなります。したがって、算定式に基づく水準が前年度を下回る場合には、前年度と同額の要求水準とします。

1.「月例賃金」の要求基準（対象：月給制社員）

・月例賃金：157,000 円（前年 152,000 円）

<算定式（2019 年度）>

- 1) 月例給の算定式 = 2019 年度の所定内給与額 (①) × 2019 年度の平均上昇率 (②)
×2019 年暦年の物価上昇率 (③)

151,000 円×1.029×1.00475=円 ≒ 157,000 円 * 千円未満切り上げ

- ① 厚生労働省「賃金構造基本統計調査」の「年齢階級、所定内給与額階級別労働者数」のうち、「産業計、企業規模計、全労働者」「～19 歳・第 1 十分位数」を使用。

* 第 1 十分位数とは、全集計対象の数値（ここでは賃金）を低い順に並べて十等分したときに低い方から最初の節のものを指します。

<統計年度：2018 年度>

- ② 151,000 円（2018 年度の所定内給与額）÷146,800 円（2017 年度の所定内給与額）= 1.029

- ③ 2019 年暦年（2019 年 1 月～12 月）平均の消費者物価上昇率「0.00475」を使用 = 1.00475
(1+0.00475)

<指標の算定時期：2019 年暦年平均>

2. 「時間給」 (対象：時間給制社員・60 歳以降雇用者)

2020年度春の交渉基準

(単位：円)

東京	埼玉	千葉	神奈川	北海道	青森	岩手	宮城	秋田
1,015	930	925	1,015	865	825	800	825	790
山形	福島	茨城	栃木	群馬	新潟	富山	石川	福井
790	800	875	875	835	845	860	860	830
山梨	長野	岐阜	静岡	愛知	三重	滋賀	京都	大阪
840	855	855	890	930	875	870	910	965
兵庫	奈良	和歌山	鳥取	島根	岡山	広島	山口	徳島
900	840	850	790	790	880	880	855	795
香川	愛媛	高知	福岡	佐賀	長崎	熊本	大分	宮崎
820	810	790	890	790	790	795	790	790
鹿児島	沖縄							
790	790							

<基準の適用要件>

- ①各企業の制度上の時間給は、各地域の事業所における採用賃金とします。
- ②各地域の採用賃金が IMGU 基準を上回る場合には、採用賃金を踏まえ最低賃金要求とすることとします。
- ③年度中に公的最低賃金（各都道府県の地域別・産業別の最低賃金）が改定された場合は、改めて算定を行い、IMGU 基準を確認します。算定の結果、IMGU 基準の改定が必要と判断した地域については、対象地域の公的最低賃金の改定発効される年月日以前に改定基準以上を適用させることとします。
- ④基準額に満たない場合は、その水準が地域別または産業別最低賃金と同水準であれば、必ず引き上げの対応を労使にて確認し実施することとします。

<算定式>

- ① 月例賃金をもとに、参考数値を算出する。

参考数値 ⇒ 157,000 円 ÷ (法定における最長の年間所定労働時間：2088 時間 ÷ 12 ヶ月)

≒ 903 円 ※小数点以下切り上げ

* 参考数値の算出は、最低限必要な水準を十分に精査した上で決定するために、IMGU 独自の数値を設定し、公的な水準と比較することを目的としています。

設定にあたっては、ある程度固定的な水準が望ましいと考えることから、法における最長時間である「2088 時間（週 40 時間 × 52 週 + 1 日 8 時間）」とします。

- ② 厚生労働省による各都道府県の「地域別最低賃金」の数値を基に、全都道府県の中で最も高い地域別最低賃金（今回は東京の 1013 円）に対する比率を求めて「地域別修正指数」として設定します。

地域別修正指数 ⇒ 各都道府県の地域別最低賃金

÷ 全都道府県の中で最も高い地域別最低賃金

- ③ 参考数値と地域別修正係数をもとに、都道府県別の時間給基礎額を算出します。

時間給基礎額 ⇒ 参考数値（903 円） × 地域別修正係数 ※小数点以下切り上げ

- ④ 最低賃金（時間給）は、都道府県別に「地域別最低賃金」「産業別最低賃金」（設定の無い地域は除く）「時間給基礎額」を比較し、高いものを選択し、5 円単位に切り上げた上で「時間給」の要求基準とします。

(単位:円)

	東京	埼玉	千葉	神奈川	北海道	青森	岩手	宮城
地域別最低賃金	1,013	926	923	1,011	861	790	790	824
産業別最低賃金	—	849	848	—	—	821	800	—
時間給基礎額	903	822	822	903	768	705	705	732
地域別修正指数	1.00	0.91	0.91	1.00	0.85	0.78	0.78	0.81

* 東京 1,013円を1.00として算出した各地位の地域別修正係数を参考値903円に乗じて、各地域の時間給基礎額を算出します。

	秋田	山形	福島	茨城	栃木	群馬	新潟	富山
地域別最低賃金	790	790	798	849	853	835	830	848
産業別最低賃金	—	—	—	871	871	—	842	860
時間給基礎額	705	705	714	759	759	741	741	759
地域別修正指数	0.78	0.78	0.79	0.84	0.84	0.82	0.82	0.84

	石川	福井	山梨	長野	岐阜	静岡	愛知	三重
地域別最低賃金	832	829	837	848	851	885	926	873
産業別最低賃金	860	810	—	855	—	886	847	—
時間給基礎額	741	741	750	759	759	786	822	777
地域別修正指数	0.82	0.82	0.83	0.84	0.84	0.87	0.91	0.86

	滋賀	京都	大阪	兵庫	奈良	和歌山	鳥取	島根
地域別最低賃金	866	909	964	899	837	830	790	790
産業別最低賃金	818	910	—	797	—	850	718	750
時間給基礎額	768	813	858	804	750	741	705	705
地域別修正指数	0.85	0.90	0.95	0.89	0.83	0.82	0.78	0.78

	岡山	広島	山口	徳島	香川	愛媛	高知	福岡
地域別最低賃金	833	871	829	793	818	790	790	841
産業別最低賃金	880	878	852	—	—	806	—	889
時間給基礎額	741	777	741	705	732	705	705	750
地域別修正指数	0.82	0.86	0.82	0.78	0.81	0.78	0.78	0.83

	佐賀	長崎	熊本	大分	宮崎	鹿児島	沖縄
地域別最低賃金	790	790	790	790	790	790	790
産業別最低賃金	—	—	792	716	705	693	770
時間給基礎額	705	705	705	705	705	705	705
地域別修正指数	0.78	0.78	0.78	0.78	0.78	0.78	0.78

＜地域別最低賃金・産業別最低賃金と地域別修正指数＞

- * 地域別最賃・産業別最賃は 2019 年 12 月 16 日現在の各都道府県労働局公表値
- * 地域別修正指数は、各地域における労働市場の動向を反映するための指数として設定
- * 上記以外の地域が必要な場合は、同様の考え方で都道府県別に算定する

4) 60 歳以降雇用者への対応

60 歳以降雇用者は他のメンバー同様とともに働く仲間であることから、月給制社員・時間給制社員ともに企業内最低賃金要求の対象とします。

60 歳以降雇用者の企業内最低賃金は、60 歳以降月給制再雇用者に対しては、企業内最低賃金を 60 歳以降再雇用者の制度上の最下限水準で定めるものとし、60 歳以降時間給制再雇用者に対しては、時間給制社員と同一水準で定めるものとします。

ただし、この対応は、60 歳未満の対象者と同様に現状水準の底上げを図るためのものではなく、制度上の最下限水準を下回るメンバーがいらないことを確認するものとします。

雇用形態	企業内最低賃金の水準
月給制社員	月給制社員の水準で設定
月給制 60 歳以降再雇用者	月給制 60 歳以降再雇用者の水準で設定 ※制度上の最下限の水準で設定
時間給制社員	時間給制社員・60 歳以降再雇用者間の水準で設定
時間給制 60 歳以降再雇用者	

5) 個別に賃金を定めている社員（年棒制等）について

フルタイム勤務をしている個別に賃金を定めている社員（年棒制等）の中には、人事諸制度が制度化されている月例給社員の仕組み・支払い方法等と比べ、相関性・類似性が極めて高いケースがあります。したがって、個別に賃金を定めている社員（年棒制等）を要求対象とすることについては、それらの内容を個々に確認した上で、本部執行委員会にて判断します。また、要求を行う場合においては、60 歳以前と以降の働き方及び賃金の変化等を踏まえた要求を行うこととします。

III. 2019 年度労使通年協議について【対象：全雇用形態】

議題	議題の性格	対象雇用形態	ページ
2. 2020 年度 業績連動賞与支給率について	審議決定事項	社員	P53
3. 社員人事賃金制度改定	—	社員	P55
(3) 現行 人事賃金制度の課題	報告事項	社員	P56
(4) 社員人事賃金制度検討の範囲	報告事項	社員	P56
(5) 社員人事賃金制度体系の見直し（案）	審議決定事項	社員	P57
(6) 本給体系の見直し（案）	審議決定事項	社員	P58
(7) 資格基準コンセプト見直し（案）	審議決定事項	社員	P59
(8) 本給表および昇給表の設計（案）	審議決定事項	社員	P63
(9) 本給運用について（案）	審議決定事項	社員	P67
(10) 制度改定に伴う、本給移行について（案）	審議決定事項	社員	P73
(11) 2020 年度 退職金制度について（案）	審議決定事項	社員	P77
(12) ロールレベル認定運用上の課題と対応の方向性	報告事項	社員	P79
(13) 今後の検討項目	報告事項	社員	P80
4. 昇格試験 受験要件の見直し	審議決定事項	社員、メイト社員	P81
5. メイト社員本給評価期間の見直し	審議決定事項	メイト社員	P82

1. 人事賃金制度検討の考え方 報告事項

今年度の労使協議では、

一人ひとりがこれまで以上にスキル向上を実現し、会社の総力を高めるとともに一人ひとりの価値を高めていくため

- ・環境変化に対応すること
- ・プロフェッショナル志向のキャリア開発を可能とする仕組みと処遇であること
- ・やりがいや働きがいを感じる人事賃金制度であること

を目指します。

検討にあたっては、

- ・[IMS の方向性]や [役割成果主義人事賃金制度]の考え方に合わせて、各制度の設計や見直しをおこなう。
- ・[メンバーへの生活・働き方への影響]、[他の人事関連諸制度との整合] を念頭に制度運用の検討する。

ということを大切にして取り組みを進めてきました。

2. 2020 年度 業績連動賞与支給率について 対象：社員 審議決定事項

ポイント

- ・IMSの業績連動賞与指標である「HDS連結営業利益」が様々な要因により大きく変動することとなり、メンバーの生活に大きなインパクトを与える可能性があること。
 - ・上記理由を同じくして、グループ全体として業績連動賞与の在り方の見直しをおこなってきたこと。
 - ・IMSにおいても社員人事賃金制度改定やIMSの方向性を踏まえ、賞与制度見直しを2020年度におこないます。
- これらのことから、**2020 年度 業績連動賞与（2021 年 6 月支給）支給率を 1.00 で固定**とします。

2020 年度 支給率 = 1.00 で固定

【業績連動賞与支給額 算出式】

<業績連動賞与支給額 算出式>

$$\text{業績連動賞与支給額} = \text{本給} \times (\text{資格別業績連動賞与支給ヶ月} \times \mathbf{1.00})$$

<参考>業績連動賞与支給表

【ステージ C-t 業績連動賞与支給表】

■ 業績連動賞与支給ヶ月 (単位：ヵ月数)

	資格
	ステージ C-t
支給ヶ月	1.71

【ステージ C 業績連動賞与支給表】

■ 業績連動賞与 (単位：ヵ月数)

	資格
	ステージ C
支給ヶ月	2.00

【ステージ B 以上 業績連動賞与支給表】

		資格別評価別支給箇月 (単位：ヵ月数)	
		ステージ A	ステージ B
評価	S	3.87	3.47
	A	3.57	3.17
	B+	3.42	3.02
	B	3.27	2.87
	B-	3.12	2.72
	C	2.97	2.57
	D	2.67	2.27

<参考>【2019 年度 業績連動賞与支給率算出式】

<業績連動賞与支給率算出式>

$$\text{業績連動賞与支給率} = 1 + (\text{営業利益実績} - \text{目標}) \times 0.00452$$

※業績連動賞与支給率の下限は 0.000 とし、上限は 2.000 とする。

※業績連動賞与支給率については、小数点以下第 4 位を四捨五入し、第 3 位までとする。

※営業利益がゼロの場合は、支給率はゼロとする。

※2019 年度業績連動賞与（2020 年 6 月支給）の「目指すべき目標」について

・「目指すべき目標」とは、業績連動賞与支給率 1.000 の営業利益額を指します。

・三越伊勢丹 H D S の連結営業利益の目標値をベースとした上で、年度通期の業績予想公表後の毎年 5 月を目処に組合機関会議（本部執行委員会）にて審議決定します。

3. 社員人事賃金制度改定	対象：社員
---------------	-------

(1) 本日の説明の位置づけ

社員人事賃金制度の
 ○社員人事賃金制度
 ・本給改定案 ・制度移行方法・手順案 ・暫定退職金制度改定案
 ○今後の進め方について
 ○ロールレベル認定制度、対応共有
 意見交換をおこないます。

【これまでの説明の経緯】

2019 年 3 月	職種・ロール定義 概要 説明会	・人事制度改革 概要 ・職種・ロール定義概要 ・活用方法とスケジュール
2019 年 4 月	職種・ロール定義 詳細 説明会	・職種ごとのロール説明 ・ロールレベル詳細 ・目標設定について
2019 年 7 月	テーマ別 V O I C E	下記議題の共有・意見交換 ・人事賃金制度 本給・昇給表案、 ・移行措置の考え方共有 ・今後の進め方・スケジュール等
2019 年 9 月	ロールレベル認定制度説 明・人事制度説明	・ロールレベル認定制度の改定ポイント ・人事賃金制度案 ・スケジュール等
2019 年 11 月	中間メンバーズ V O I C E	下記議題の共有・意見交換 ・ロールレベル認定制度の課題感と対応の方向性共有 ・人事賃金制度 本給・昇給表案、 ・移行措置の考え方共有 ・今後の進め方・スケジュール等

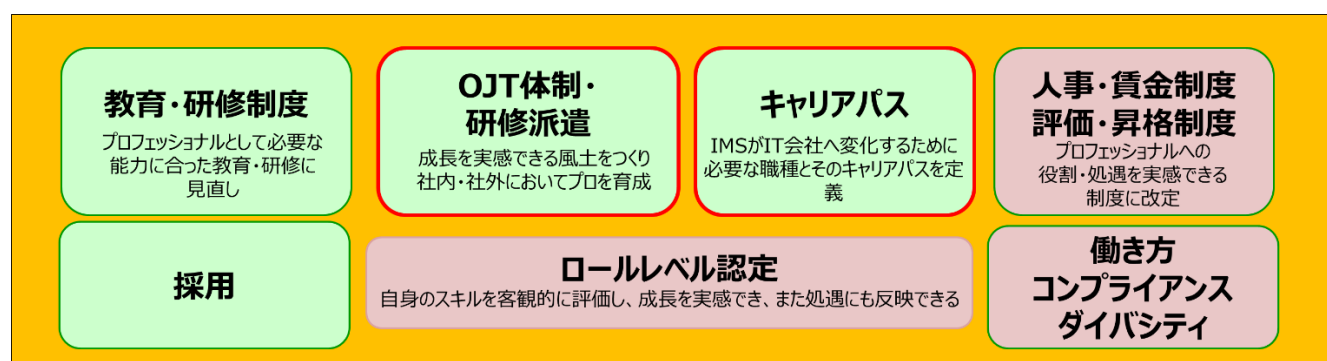
(2) 現行 人事賃金制度の課題 報告事項

I M S の目指す方向を実現するために、一人ひとりがこれまで以上にスキル向上を実現することで、会社の総力を高めるとともに一人ひとりの価値を高めていくために以下の課題に対応します。

課題・改革テーマ	内容
① “プロフェッショナル人財”が定義されていない	● IMSの目指す姿実現に必要なプロフェッショナル人財が定義されていない（過去の“スキル標準”施策は現IMSには不適切、かつ、運用の見直しが必要）
② “プロフェッショナル人財”を評価・処遇するための仕組みが弱い	● プロパーはステージA・B・Cをベースとした役割に対する成果行動評価であり、専門性のある人財を評価・処遇する仕組みとなっていない
③ “プロフェッショナル人財”育成のための仕組みが弱い	● 案件、および、各種勉強会などで専門性を高める機会はあるが、専門性の高い個人や有志での取組に依存しており、企業としてのサポートがまだまだ足りない
④ “プロフェッショナル人財”を計画的に採用する仕組みが弱い	● IMS人財に必要な“プロフェッショナル人財”という軸で採用活用（新卒・中途含め）を実施することができていない

(3) 社員人事賃金制度検討の範囲 報告事項

<人事関連諸制度の全体像>



色がついている部分が主な労使検討項目

(4) 社員人事賃金制度体系の見直し（案） 審議決定事項

<本給体系 イメージ>

ASIS：役割成果人事賃金制度				
役割給	ライン マネジメント	ステージB	ステージC	ステージC-t
		ステージの壁		ステージの壁
		ゾーン	ゾーン	
	—	B I		
	IMSグループ長 MIC 担当長	B II		
+	リーダー相当	B III		
	メンバ相当	B IV～VI	C I	
			C II	C-t
資格給		ステージB 資格給	ステージCは ベース給	ステージC-t は本給のみの 構成

- ステージ昇格には年次などの要件および資格が必要
- プロフェッショナル人財を評価する仕組みがない

TOBE：IT型役割成果人事賃金制度（案）				
1) グレード給 (仮)	グレード	マネジ メント職	プロフェッショナル職 (エンジニア・企画・営業・ エンジニアサポート・経営企画)	
			ロールレベル認定	
	3) GVI ランク	年次・ステージを問わない	L5	
	GV ランク		L4	
	GIV ランク	IMS グループ長 MIC 担当長	L3	
+	GIII ランク	IMS チーフ・リー ダー MIC 副担当長	L2	
	GII ランク		L1	
	GI ランク			
資格給		ステージB 資格給	2) ステージC 資格給	ステージC-t 資格給

- 年次問わずミッション・役割の大きさをグレード決定
- プロフェッショナル人財を評価する仕組みをつくる

<現行制度との比較>

	ASIS	TOBE
名称	役割成果人事賃金制度	IT型役割成果人事賃金制度（案） （ロール&パフォーマンス制度）
概要	●入社年次・実績など一定の評価要件、および、試験をクリアした上で職能資格を決定し、 <u>職能資格（ステージ）内の役割レベルおよび成果によって報酬（給与・賞与）を決定し、人財任用する制度</u>	● <u>年齢・入社年次・資格（ステージ）に関わらず、専門性により認定されたロールレベルに求められるミッションおよび成果によって報酬（給与・賞与）を決定し、人財任用する制度</u> ※ロールは専門性ごとに分類
専門性の評価と処遇	●組織役割を定義した制度のため、専門性の評価と処遇を組み合わせることに課題があった	●専門性を前提とした役割評価にすることで、よりIT企業にマッチした処遇を可能にする
本給の構造	●資格給+役割給	●資格給+グレード給 ※グレード給は個人の専門性により認定されたロールレベル または マネジメント職（グループ長・チーフリーダー）への任命によって決まる
資格	●ステージA・B・C・C-tによる区分	●変更なし

(5) 本給体系の見直し(案) 審議決定事項

1) 本給体系

- ・ステージ B・C・C-t は **本給構成を資格給 + グレード給に変更**する。
- ・ステージ B・C は役割成果給をグレード給に名称を変更する。
- ・ステージ C は現状のベース給を資格給へ名称を変更する。
- ・ステージ C-t は本給を資格給 + グレード給に変更する。

2) 資格給

- **資格(ステージ)**は現行と考え方は同様で**コンセプチュアルスキルやヒューマンスキル等を認定**する。
 - ・ステージ C ⇒ ステージ B は筆記試験、H A P 試験および役員面接試験の合格者
 - ・ステージ C-t ⇒ ステージ C は原則ステージ C-t 在籍 3 年で格付け
- **資格のゾーン**については**廃止**し、「ステージ A・B・C・C-t」の 4 階層とする
 - ・ステージ B およびステージ C の **PV(Position Value)制度は廃止**する
 - ・ステージ C C I ゾーン・C II ゾーンは廃止する
- 資格給については、ステージ B 及び C は現行通り。ステージ C t については、各ステージ毎の能力差等を踏まえ、新たに設定する。
 - ・ステージ B : 105,000 円
 - ・ステージ C : 55,100 円
 - ・ステージ C-t : 32,000 円 ※ベースアップを踏まえて設定

3) グレード給

- **グレード**は G VI ~ G I に**原則各ロールレベルで認定されたレベルによりグレードに紐づけられる**
 - ・プロフェッショナル職のグレードは個人の専門性により認定されたロールレベル
 - ・マネジメント職は任命により、グループ長はグレード IV 紐づけ、チーフリーダーはグレード III に紐づけ
(個人のプロフェッショナル職のグレードが高い場合は高いグレードで認定する)
 - ※グレード VI については外部労働市場を見据えて検討中
- グレード給は**各グレードにランク**を設定
 - ・ランクはグレードごとに設定された昇給表をもとに昇給する
 - ・各グレード内で一定のランクを設けることで成果発揮等を認定する。
- グレード給は**ステージ B・C・C-t で共通**
 - ・同一グレード・ランクの場合、本給差は資格給のみ

4) 評価

- 評価の基軸は各個人に設定された目標に対する成果と行動で評価をおこなう。
⇒ **制度の考え方や運用は現在と変わらない。**
 - ・各人の資格とグレードに合わせた目標設定をおこなう
 - ・評価期間の成果行動を評価する

5) その他

- ステージ A はグループ共通で経営および管理を担う役割のため、ロールレベル認定からは除外
- ステージ B のシニアマネージャー・PM 職はロールレベル認定に置き換えられるため、廃止
- ロールレベル認定に関しては個人の専門性を認定する指標のため、年齢・ステージを問わない。

(6) 資格基準コンセプト見直し（案） 審議決定事項

ポイント

○下記社員人事賃金制度改定を踏まえ、各ステージの資格基準コンセプトを見直します。

- ・専門的な経験・能力評価については、ロールレベル認定制度に関わる文言は見直します。
- ・資格はコンセプチュアルスキルやヒューマンスキルを認定するものと位置づけます。
- ・ステージ C I・C II ゾーンを廃止します。

新 資格基準コンセプト

■ステージ A

＜基本的な位置付け＞

三越伊勢丹グループにおける自社の役割を果たすため、常に全社的・経営的な視点に立ち、部門の方針を明確にし、経営資源を最大限効率よく活かし成果に結びつける

＜組織における役割＞

- ・重要・大型案件について責任者として組織を横断して、全体を推進・コントロールする。
- ・自己の管轄する部門・担当の経営資源（ヒト・モノ・カネ・情報など）を最大限、効率よく活かし成果に結びつける。
- ・経営計画、期の方針を受け、自部門・担当の方針・計画を立案し、部門・担当内に浸透させ、下級者を使い成果を上げる。

＜求められる（マネジメントにおける）能力＞

- ・会社の方針をよく理解し、常に経営的視点に立った判断・指示・行動ができる。
- ・会社を取り巻く環境の変化に目を配り、中長期的視野からの判断・指示・行動ができる。
- ・将来の経営を担う人材を育成することができる。

ステージ B

＜基本的な位置付け＞

全社最適の視点のもと、ラインやプロジェクトの業務を明確化し、その達成に向けたアクションプランを立案・推進し、成果に結びつける

＜組織における役割＞

- ・会社の方針・上司からの指示を咀嚼し、実効性の伴う具体的指示・指導を部下に行う。
- ・自ら担当する業務において、ラインやプロジェクトを代表して社内折衝・調整をする。
- ・ラインやプロジェクトにおけるリーダーとして、中規模以上の業務領域において、顧客・ユーザ・お取引先と折衝を行う。
- ・ラインやプロジェクトに発生する中規模以上の障害・課題・問題について、顧客・ユーザ・お取引先と折衝を行う。
- ・ラインやプロジェクトに内在する課題を分析・整理し対応案・解決案を企画し上司・社内各組織に起案・提案する。

＜求められる（マネジメントにおける）能力＞

- ・会社業務全般を理解した上で、自ら担当する業務の案件・問題・課題について適切な判断ができる。
- ・重要な業務を単独で計画的に遂行できる。
- ・顧客・ユーザ自体の業務概要と課題・ニーズを理解し、最適な提案ができる。
- ・部下または後進人材を育成することができる。

■ステージ C

<基本的な位置付け>

ラインやプロジェクトのアクションプランに基づき、役割に応じた業務遂行を主体的に行うことで、成果に結びつける

・チームの実務の中核として部門・担当内の中小規模業務領域において業務遂行を主導し成果に結びつける。

・チーム内の業務進捗管理・時間管理を中心にチーム全体の計画的業務遂行を行う。

・担当する業務領域・チームに関して発生する障害・課題・問題等の中、中小規模のmatterについての顧客・ユーザ・お取引先との折衝をする。

・担当する業務領域・チームについて内在する課題を分析・整理し対応案・解決案を添えて上司に上申する。

・組織内コミュニケーションの中心に位置する存在として、会社の方針・上司の指示を正しく下級者に伝えると共に、

現場の状況を正確に上司に伝えられる。上下双方の意思疎通のキーマン。

<組織における役割>

・チームの実務の中核として部門・担当内の中小規模業務領域において業務遂行を主導し成果に結びつける。

・チーム内の業務進捗管理・時間管理を中心にチーム全体の計画的業務遂行を行う。

・担当する業務領域・チームに関して発生する障害・課題・問題等の中、中小規模のmatterについての顧客・ユーザ・お取引先との折衝をする。

・担当する業務領域・チームについて内在する課題を分析・整理し対応案・解決案を添えて上司に上申する。

・組織内コミュニケーションの中心に位置する存在として、会社の方針・上司の指示を正しく下級者に伝えると共に、

現場の状況を正確に上司に伝えられる。上下双方の意思疎通のキーマン。

<求められる能力>

・担当するチームや業務の生産性・品質の向上を常に意識し、改善・施策を実行できる。

・自己の業務に関連する他部門の業務概要を理解し適切な判断ができる。

・顧客・ユーザ自体の業務を理解し、日々の判断や業務に活かすことができる。

・自己成長のための行動を主体的に行うことができる。

・下級者の指導育成することができる。

ステージ C-t

<基本的な位置付け>

所属する部門の一定の範囲の定型的、日常業務を上司の指導の下遂行する
(新入社員から3年目までを教育期間である、初等キャリアと位置付ける)

＜参考＞ 現行 資格基準コンセプト

■ステージ A

○組織における役割

- ・重要・大型案件について責任者として組織を横断して、全体を推進・コントロールする。
- ・自己の管轄する部門・担当の経営資源（ヒト・モノ・カネ・情報など）を最大限、効率よく活かし成果に結びつける。
- ・経営計画、期の方針を受け、自部門・担当の方針・計画を立案し、部門・担当内に浸透させ、下級者を使い成果を上げる。

○求められる能力・知識・技能

- ・会社の方針をよく理解し、常に経営的視点に立った判断・指示・行動ができる。
- ・会社を取り巻く環境の変化に目を配り、中長期的視野からの判断・指示・行動ができる。
- ・部門・担当の業務および関連する業務について、総合的に第一人者の知識・技能を有する。
- もしくは、会社の業務に関係する特定の分野について業界でトップクラスの知識・技能を有する。

■ステージ B

○組織における役割

- ・会社の方針・上司からの指示を咀嚼し、実効性の伴う具体的指示・指導を部下に行う。
- ・自担当業務・チームを代表して社内折衝・調整をする。
- ・チームリーダーとして部門・担当内の中規模以上の業務領域において、顧客・ユーザー・お取引先と折衝を行う。
- ・部門、担当内に発生する中規模以上の障害・課題・問題について、顧客・ユーザー・お取引先と折衝を行う。
- ・担当内に内在する課題を分析・整理し対応案・解決案を企画し上司・社内各組織に起案・提案する。

○求められる能力・知識・技能

- ・会社業務全般についての知識を持ち、自担当業務の案件・問題・課題について適切な判断ができる。
- ・重要な業務を単独で計画的に遂行できる。
- ・2つ以上の業務やシステムについて社内でトップレベルの知識・技能を有する。
- ・顧客・ユーザー自体の業務概要と課題・ニーズを理解し、当社の専門知識と合わせ、最適な提案ができる。
- ・自己の有する知識・技能をチームや関連する担当者に教え、組織全体の知識・技能の水準アップを行うことができる。

■ステージ C（C I ゾーン）

○組織における役割

- ・チームリーダーとして部門・担当内の中小規模業務領域において業務遂行を主導し成果に結びつける。
- ・チーム内の業務進捗管理・時間管理を中心にチーム全体の計画的業務遂行を行う。
- ・担当する業務領域・チームに関して発生する障害・課題・問題等の中、中小規模のmatterについての顧客・ユーザー・お取引先との折衝をする。
- ・担当する業務領域・チームについて内在する課題を分析・整理し対応案・解決案を添えて上司に上申する。

- ・組織内コミュニケーションの中心に位置する存在として、会社の方針・上司の指示を正しく下級者に伝えと共に、現場の状況を正確に上司に伝えられる。上下双方の意思疎通のキーマン。

○求められる能力・知識・技能

- ・担当する業務領域に関し、社内のトップクラスの知識・技能を有する。
- ・担当するチームや業務の生産性・品質の向上を常に意識し、改善・施策を実行できる。
- ・自己の業務に関連する他部門の業務概要を理解し適切な判断ができる。
- ・顧客・ユーザ自体の業務についての理解・知識を有し、日々の判断や業務に活かすことができる。

■ステージ C（CⅡゾーン）

○組織における役割

- ・下級者（ステージ C-t）の指導育成をする。

○求められる能力・知識・技能

- ・複数の定型業務を単独で遂行できる。
- ・一定の範囲で非定型業務を遂行できる。
- ・自分の担当する業務についての業務改善ができる。
- ・自分自身の業務を計画的に遂行できる。

ステージ C-t

＜基本的な位置付け＞

所属する部門の一定の範囲の定型的、日常業務を上司の指導の下遂行する（新入社員から3年目までを教育期間である、初等キャリアと位置付ける）

(7) 本給表および昇給表の設計 (案) 審議決定事項

<グレード給表>

グレード給		
グレード	ランク	GV
GV	10	479,000
GV	9	474,000
GV	8	469,000
GV	7	464,000
GV	6	459,000
GV	5	454,000
GV	4	449,000
GV	3	444,000
GV	2	439,000
GV	1	434,000
GIV		
GIV	30	415,000
GIV	29	412,000
GIV	28	409,000
GIV	27	406,000
GIV	26	403,000
GIV	25	400,000
GIV	24	397,000
GIV	23	394,000
GIV	22	391,000
GIV	21	388,000
GIV	20	385,000
GIV	19	382,000
GIV	18	379,000
GIV	17	376,000
GIV	16	373,000
GIV	15	370,000
GIV	14	367,000
GIV	13	364,000
GIV	12	361,000
GIV	11	358,000
GIV	10	355,000
GIII		
GIII	30	352,000
GIII	29	349,000
GIII	28	346,000
GIII	27	343,000
GIII	26	340,000
GIII	25	337,000
GIII	24	334,000
GIII	23	331,000
GIII	22	328,000
GIII	21	325,000
GIII	20	322,000
GIII	19	319,000
GIII	18	316,000
GIII	17	313,000
GIII	16	310,000
GIII	15	307,000
GIII	14	304,000
GIII	13	301,000
GIII	12	298,000
GIII	11	295,000
GIII	10	292,000
GII		
GII	30	289,000
GII	29	286,000
GII	28	283,000
GII	27	280,000
GII	26	277,000
GII	25	274,000
GII	24	271,000
GII	23	268,000
GII	22	265,000
GII	21	262,000
GII	20	259,000
GII	19	256,000
GII	18	253,000
GII	17	250,000
GII	16	247,000
GII	15	244,000
GII	14	241,000
GII	13	238,000
GII	12	235,000
GII	11	232,000
GII	10	229,000
GII	9	226,000
GII	8	223,000
GII	7	220,000
GII	6	217,000
GI		
GI	12	214,000
GI	11	211,000
GI	10	208,000
GI	9	205,000
GI	8	202,000
GI	7	199,000
GI	6	196,000
GI	5	193,000
GI	4	190,000
GI	3	187,000
GI	2	184,000
GI	1	181,000

<資格給表> ※ベア分含む

ステージ B 105,000 円
 ステージ C 55,100 円
 ステージ C-t 32,000 円

本給設計の考え方

■ 専門性と賃金の結びつきを強めることを目的にグレード給（仮称）と資格給の賃金構成バランスを検討

・プロフェッショナル職でロールレベルが高い人材の処遇向上を図る。

・グレード給の上限については、外部労働市場を視野に入れて、資格（ステージ B・C）に関わらず、今まで以上（ステージ A 相当）の給与が実現できる設定とする。

① グレード

■ ロールレベルの向上によるグレード認定により、本給のグレードが上がる設計とする。

■ グレードごとのランク数は、各グレードのレベルが向上する期間と滞留年数を予測し、年度の成果発揮が長期にわたり反映できるよう設定

■ グレードの重なりについては、スキルアップに伴うグレード変更による処遇反映がおこなえるよう、現制度と比べて重なりを少ない設計とする。

・GVとGIVについてはグレードの役割（ロール）に大きな違いがあることから重なりは設定しない

・GVIの水準はステージ A を超える給与水準の方向で検討します。

② ランク

■ グレードごとにランクを設け、年度の成果によって昇給表に基づき昇給をおこなう仕組みとする。

■ ランクピッチはGVで5,000円、GIV～GIで3,000円

・GVはより成果発揮を求められるグレードのため5,000円ピッチで設定している。

・GIV～GIは今までと同水準以上の賃金引上げ額をおこなうため、3,000円ピッチで設定している。

③ レンジ

■ GIII、GII、GIグレードにR2レンジとR1レンジを設定する。各グレードのR2レンジは1つ上のグレードの下位と重複しており、ランクアップ数を重複している上位グレードと合わせている。

5. 人事賃金制度案

ロールレベルとグレードの関係

専門性によって獲得したロールレベルはグレードに紐づけられ、その後グレードをもとに給与が決定される。
ただし、マネジメント職は専門性ではなくマネジメントという役割/ミッションで評価され、グレードが決定される。

グレード (新等級)	マネジメント職	プロフェSSIONナル職				
		企画職	営業職	エンジニア職	ITスタッフ職	経営管理職
GVI				レベル5		
GV						
GIV	グループ長	レベル4	レベル4	レベル4	レベル4	レベル4
GIII	チーフリーダー	レベル3	レベル3	レベル3	レベル3	レベル3
GII		レベル2	レベル2	レベル2	レベル2	レベル2
GI				レベル1		

※ステージAは従来の役割成果人事賃金制度を継続
※グループ長・チーフリーダーはステージBから任命

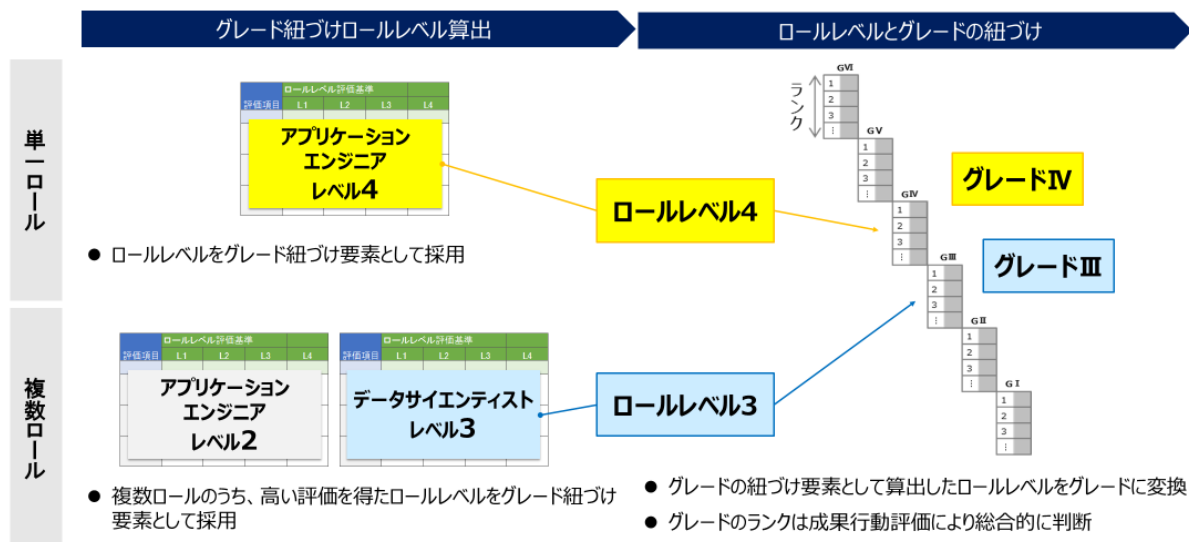
入社後は現状エンジニア職からスタート

5. 人事賃金制度案

ロールレベルとグレードの紐づけ

今後、労働組合との協議の上
詳細化を進めます。

ロールレベルとグレード紐づけの考え方は次の通り。



1) 昇給表案<各ステージ共通>

<昇給表>

単位：ランクアップ数

			S	A	B	C	D
GV	10 ランク		0	0	0	-1	-2
	9 ランク～2 ランク		+3	+2	0	-1	-2
	1 ランク		+3	+2	0	0	0
GIV	30 ランク		0	0	0	-1	-2
	29～2 ランク		+5	+3	+1	-1	-2
	1 ランク		+5	+3	+1	0	0
GⅢ	R2	30 ランク	0	0	0	-1	-2
		29～22 ランク	+5	+3	+1	-1	-2
	R1	21～2 ランク	+5	+3	+1	0	-1
		1 ランク	+5	+3	+1	0	0
GⅡ	R2	30 ランク	0	0	0	0	-1
		29～22 ランク	+5	+3	+1	0	-1
	R1	21～2 ランク	+5	+3	+2	0	-1
		1 ランク	+5	+3	+2	0	0
GⅠ	R2	12 ランク	0	0	0	0	-1
		11～8 ランク	+5	+3	+2	0	-1
	R1	7～2 ランク	+6	+4	+2	0	0
		1 ランク	+6	+4	+2	0	0

昇給表設計の考え方：

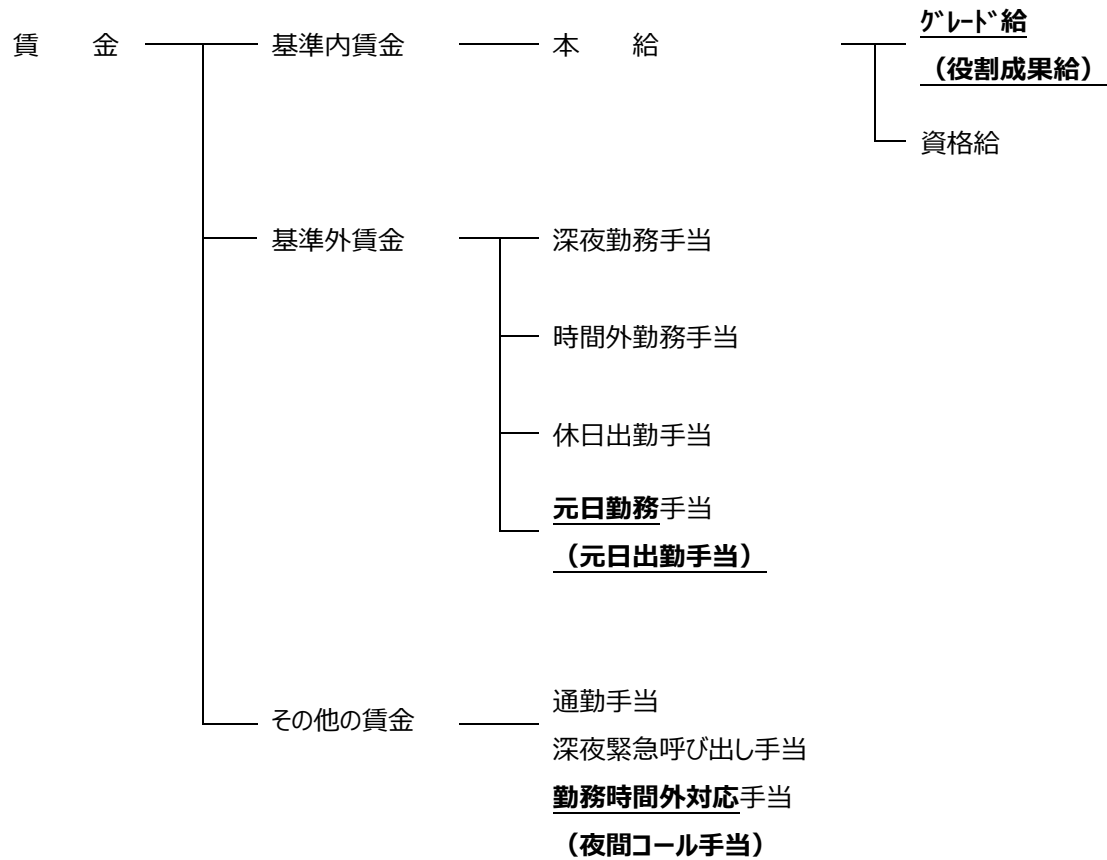
■ 現行昇給表とのバランスを考慮しながらも、高い成果を上げた時に、今まで以上に高い昇給を獲得できる設計とする。

- ・昇給表にレンジ差を極力設けない（ランクの重なり部分のみ上位グレードに合わせる）
- ・今まで同様に成果評価をおこなうため、評価によるランクのアップ・ダウンをおこなう
- ・グレードが高くなることにより、評価のメリハリをつける

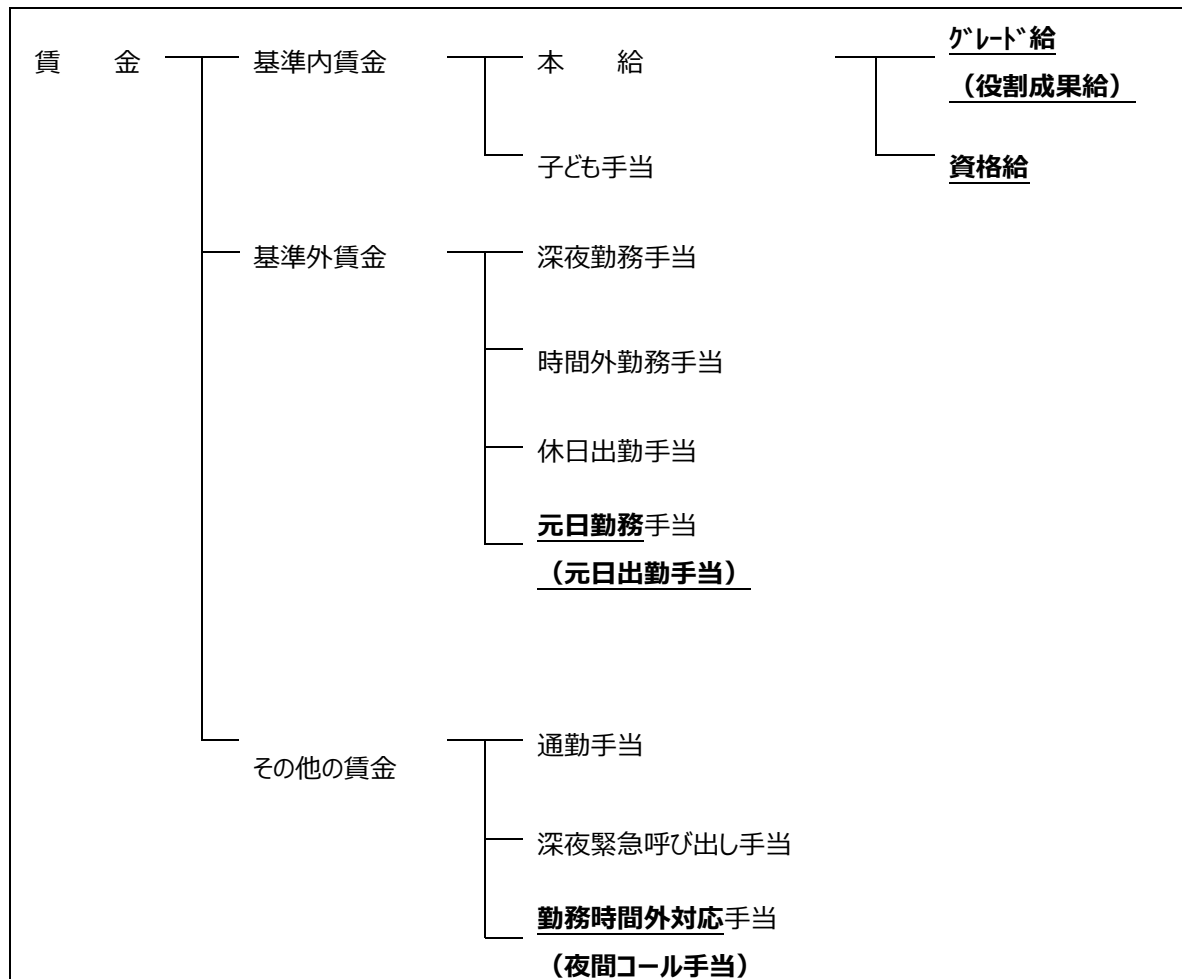
■ 各資格共通です。

2) 賃金構成の変更

＜ステージ B＞ ※カッコ内は変更前の名称



＜ステージ C、ステージ C-t＞ ※カッコ内は変更前の名称



(8) 本給運用について (案) 審議決定事項

ポイント

- ロールレベル認定を確定するための期間は、「年度内に直近で6カ月以上の評価期間を経ること」とします。
- ロールレベルの認定は年1回、6月16日付、グレード給の変更は年1回、6月16日付で実施します。
- ステージB・C・C-tの成果行動評価シートは変更しません。
- 成果行動評価による本給決定および本給評価運用について変更はありません。

1) 成果行動評価 及び ロールレベル認定による本給決定について

- 成果行動評価運用による本給評価についてはこれまでと運用の見直しはありません。
 - 現行の成果行動評価シートの変更はおこないません。
- スキル向上に向けては、ロールレベルチェックシートと成果評価シートを相互に活用するようにします。

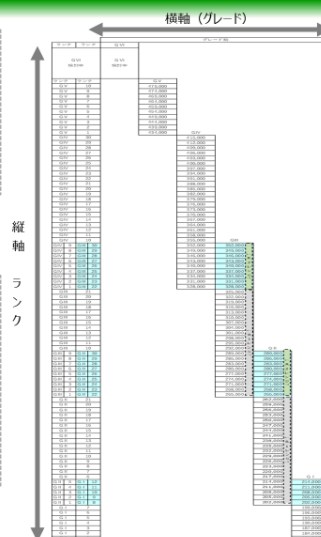
成果行動評価 及び ロールレベル認定による本給制度運用について

成果行動評価シート

- 成果行動評価シートを利用する。
- 成果の積み上げを評価し、一定ランクの評価だった場合、給与グレード＝縦軸（ランク）で本給が移動する。
- 本給評価は1年
- 賞与評価は
 - ・ステージC、C-t 半期評価、ステージB 年間評価
- 成果行動評価による給与変更は原則毎年6月16日付で実施

ロールレベルチェックシート

- ロールレベルチェックシートを利用する。
- スキルが認定され、レベルが変動し、グレード認定が変更された場合、給与グレード＝横軸（グレード）で本給が移動する。
- ロールレベル認定評価期間は原則1年（半期は状況確認）
- ロールレベル認定の最低評価期間は6か月
- 各ロールの評価項目、レベル認定基準に従い評価する。
- ロールレベル認定による給与変更は原則毎年6月16日付で実施
ただしグループ長、チーフリーダーに任命された場合は当月より給与が変更される。



スキル向上に向けた ロールレベルチェックシート 及び 成果行動評価シート活用イメージ



ロールレベルチェックシート

- ①次のロールレベルに向け、獲得すべきスキルの確認
- ②次の期（年間or半期）でどのスキルを獲得するかをアサイン等含め上長と相談

ロールレベルチェックシート

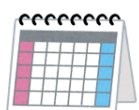
- ③前期の実績を踏まえ、次年度の計画を立案する。
- ④その際、中期計画も見直しをおこなうことが望ましい。

サイクルを回しながら、スキル向上を目指す。

成果行動評価シート

<ステージB・Cの場合>
成果行動評価シートの2)「人材育成」・「専門性強化」・「自己変革テーマ」部分に、スキル向上に向けた具体的な行動を記入

<ステージC-t>
1. 共通成果行動評価の中でスキル向上に向けた具体的な行動を上司と合意



重要!

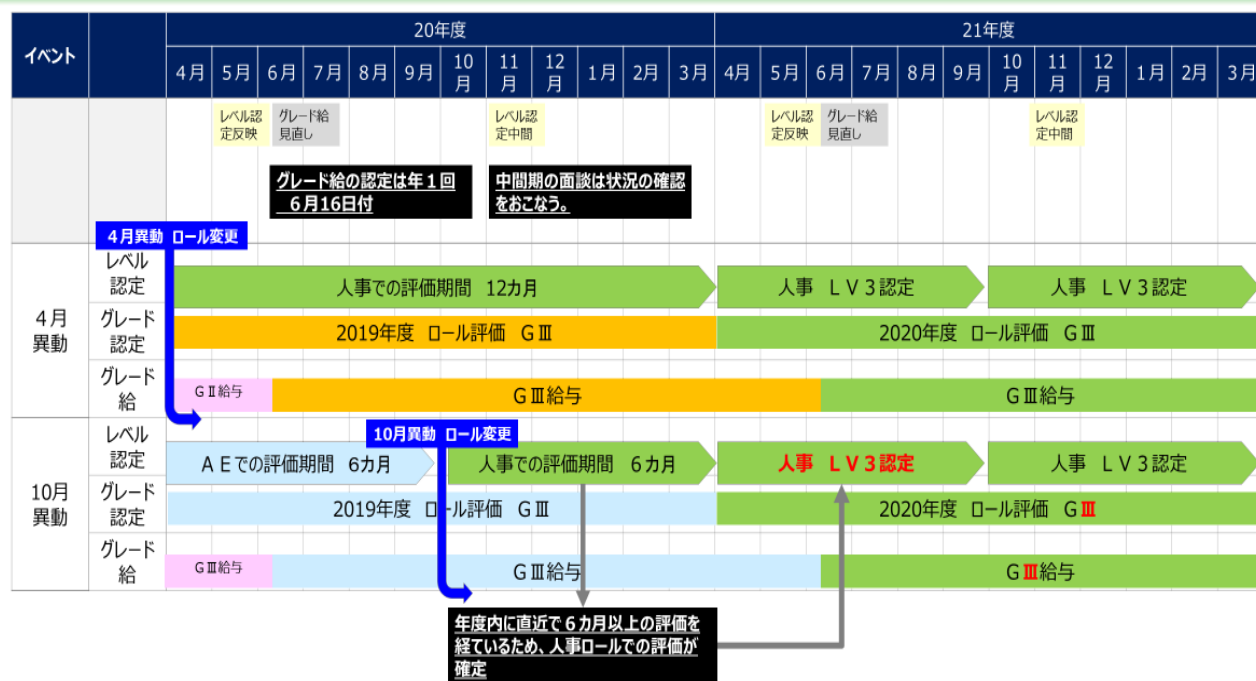
面談の中では、次のロールレベルに向けて単年度だけでなく、2～3年後を見据えた計画を立てることも重要です。

- ロールレベル認定制度・成果行動評価の面談の進め方会社説明会は
＜評価者側＞ ＜評価を受ける側＞ 説明会共に、3月実施予定。

2) ロールレベル認定期間、ロールレベルの見直し時期、グレード給の見直し時期について

- ロールレベル認定を確定するための期間は、「年度内に直近で6カ月以上の評価期間を経ること」とします。
 ○ロールレベルの認定は年1回、6月16日付、グレード給の変更は年1回、6月16日付で実施します。
 ○中間面談はレベル確認(1次評価まで)

ロールレベル認定最低評価期間、グレード給見直し時期について



3) 当年のグレードの認定方法

- 6月16日付で過去3年分のロール認定から最上位グレードを当該年度のグレードとして認定する。
 →これを「3年ルール」と定義します。

当年のグレードの認定方法（例）

現在の日時：D年度6月16日

「3年ルール」
 当年評価は直近3年分の
 評価で最も高いグレードを
 採用する。

		A E	D S
A 年度評価	直近 3 年	G III	—
B 年度評価	直近 2 年	—	G II
C 年度評価	直近 1 年	—	G II
D 年度評価			

※ただし、グループ長・チーフリーダーの任命の際はこの限りではありません（詳細はP71 参照）。

4) 本給決定におけるルール

- 本給ランクの変動は期毎の成果評価（S/A/B/C/D）により、実施する。
 - ・成果評価によるロールレベルの変更は行わない。成果評価では、認定グレードのランクが変動する。
 - 専門性によるロールレベル認定は最大2つが認定される。
 - その際、高いロールレベルの方をグレード認定に適用する。
 - ロールレベル認定が変更となる場合は以下の通りです。
 - ① ロールレベルチェックシートの見直し（原則 3年に1回）により認定グレードが変更になる。
 - ② 異動およびアサイン変更によって認定ロールが変わり、ロールレベルが変更になる。
 - 上記①、②に該当し、ロールレベルが下がる場合でも「3年ルール」により、給与水準は維持されます。
 - 中途社員の運用。
 - 入社6か月で正式格付けをおこない、ロール、グレード・ランクの認定をおこなう。
 - 評価期間は6か月以上とする。
- 正式格付け後、年度内に6か月の評価期間に満たない場合、ロールレベル認定は翌々年の6月で実施する。
- なお、成果行動評価は、出勤日数が評価期間の2分の1以上に満たない場合は実施しない。
- メイト社員からの転換者は、グレードⅡの直近上位位置に紐づける。
 - グレード変動によるランク格付け位置については、P 70 を参照。

3年ルールの例（4月に異動した場合）

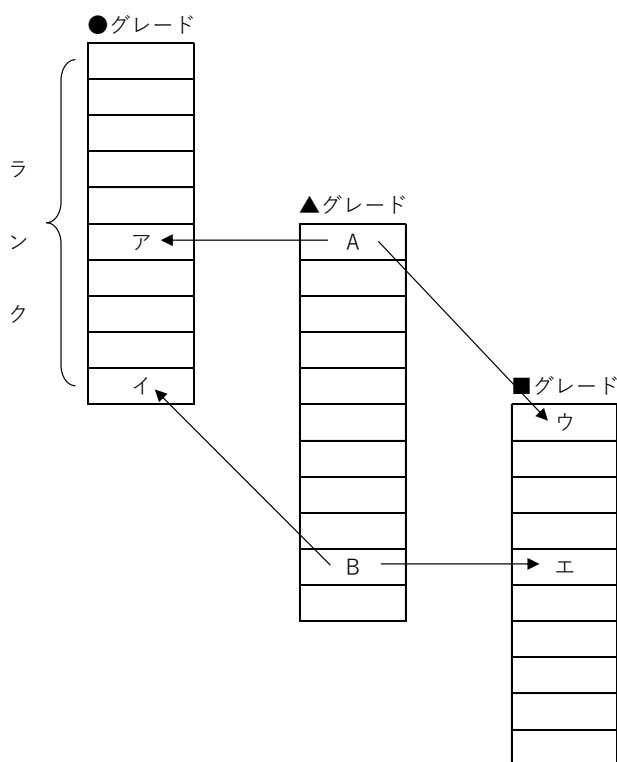
イベント	D 年度						E 年度						F 年度						G 年度					
	4月	～	6月	7月	～	3月	4月	～	6月	7月	～	3月	4月	～	6月	7月	～	3月	4月	～	6月	7月	～	3月
「3年ルール」 当年評価は 直近3年分の評価で 最も高いグレードを 採用する。				A E		D S				A E		D S				A E		D S				A E		D S
				A 年度評価	G Ⅲ	—				B 年度評価	G Ⅲ	—				C 年度評価	G Ⅲ	—				D 年度評価		G Ⅱ
				B 年度評価	G Ⅲ	—				C 年度評価	G Ⅲ	—				D 年度評価		G Ⅱ				E 年度評価		G Ⅱ
				C 年度評価	G Ⅲ	—				D 年度評価		G Ⅱ				E 年度評価		G Ⅱ				F 年度評価		G Ⅱ
				D 年度評価		G Ⅱ				E 年度評価		G Ⅱ				F 年度評価		G Ⅱ				G 年度評価		—
4月異動				グレード給 見直し						グレード給 見直し						グレード給 見直し						グレード給 見直し		
				D 年度 D S での評価期間 12カ月						E 年度 D S での評価期間 12カ月						F 年度 D S での評価期間 12カ月						G 年度 D S での評価期間 12カ月		
	レベル 認定			C 年度 ロール評価 L V 3						D 年度 ロール評価 L V 2						E 年度 ロール評価 L V 2						F 年度 ロール評価 L V 2		
	グレード 認定			C 年度 A E グレード認定 G Ⅲ						D 年度 グレード認定 G Ⅲ						E 年度 グレード認定 G Ⅲ						F 年度 グレード認定 G Ⅱ		
	グレード 給			G Ⅲ	給与変更タイミングは6月16日付（7月給与～）						G Ⅲ						G Ⅲ						G Ⅱ	

3 年ルールの例（10月に異動した場合）

イベント		D 年度					E 年度					F 年度					G 年度									
		4月	6月	～	10月	～	3月	4月	～	6月	7月	～	3月	4月	～	6月	7月	～	3月	4月	～	6月	7月	～	3月	
「3年ルール」 当年評価は 直近3年分の評価で 最も高いグレードを 採用する。					A E	D S				A E	D S				A E	D S				A E	D S					
					A 年度評価	G Ⅲ	—			B 年度評価	G Ⅲ	—			C 年度評価	G Ⅲ	—			D 年度評価			G Ⅱ			
					B 年度評価	G Ⅲ	—			C 年度評価	G Ⅲ	—			D 年度評価			G Ⅱ			E 年度評価			G Ⅱ		
					C 年度評価	G Ⅲ	—			D 年度評価			G Ⅱ			E 年度評価			G Ⅱ			F 年度評価			G Ⅱ	
					D 年度評価			G Ⅱ			E 年度評価			G Ⅱ			F 年度評価			G Ⅱ			G 年度評価			—
					グレード給 見直し					グレード給 見直し					グレード給 見直し					グレード給 見直し						
					10月異動 AE → DS																					
					A Eでの評価 6ヵ月			DSでの評価 6ヵ月					E 年度DSでの評価期間 12ヵ月							F 年度DSでの評価期間 12ヵ月					G 年度DSでの評価期間 12ヵ月	
4月 異動	レベル 認定				C 年度 ロール評価	L V 3				D 年度 ロール評価	L V 2				E 年度 ロール評価	L V 2				F 年度 ロール評価	L V 2					
	グレード 認定				C 年度 A E	グレード認定 G Ⅲ				D 年度 グレード認定 G Ⅲ					E 年度 グレード認定 G Ⅲ					F 年度 グレード認定 G Ⅱ						
	グレード 給					給と変更タイミングは6月16日付（7月給と～）																				
					G Ⅲ			G Ⅲ					G Ⅲ						G Ⅲ						G Ⅱ	

IMGU IMS支部

【グレード変動による本給ランクの格づけルール】



- ①ランクが異動先のグレードの本給ランクと重なっている場合
異動先の同ランク（A→ア、B→エ）
- ②ランクが異動先のグレードの本給ランクと重なっていない場合
上のゾーンへの異動→異動先のゾーンの下限ランクへ（B→イ）
下のゾーンへの異動→異動先のゾーンの上限ランクへ（A→ウ）

5) マネジメント職における本給決定運用ルール

■ マネジメント職の在り方

専門性を維持しつつ、マネジメント職としての役割遂行に注力する。

■ ロールレベル認定の実施について

ロールレベル認定を行う。その際、担うロールについては、**他のメンバーと同様に会社が指定する。**

■ グレードの決定について

・グループ長・チーフリーダーへ異動した場合、**当月から役割に対してグレードが認定され、グループ長は GⅣ認定、チーフリーダーは GⅢ認定**となり、当月の給与から按分し、反映される

・マネジメント職のグレードよりも、**プロフェッショナル職のグレードが高い場合は「高い方」をグレード給として決定する。**

・**グレード給**については、**毎年のロールチェックシートの見直しを反映する。**

その際、個人の認定ロールレベルにて、レベルダウンが発生しても、グループ長は GⅣのグレード、チーフリーダーは GⅢを維持する。

■ グループ長・チーフリーダーから外れた場合

・**認定ロールが変わり、認定ロールレベルが下がった場合**でも、他の雇用形態と同様に**3年ルール**により、過去3年間の最上位グレードを紐づける。

→異動後の本給ランクは、紐付されたグレードの現状ランクからスタートする。

本給評価については、紐づけられたグレードでの評価をおこなう。

6) 休職時、復職時の本給決定・運用ルール

■ 休職者（病休・育休等の理由で異動した者）が復職した場合は、以下の通り対応します。

● 原則として休職に入った時のグレード・ランクに格付けします。

● 原則休職に入った時のロール・グレード・ランクでの復職となりますが、以下の場合は別途対応します。

・ロールレベルチェックシートの見直しにより、グレードダウンが発生する場合

・復帰時にロールの変更があった場合で、グレードダウンする場合

上記の場合、3年ルールにより、原則3年間は復職直前のグレード・ランクを本給に紐づける。

※休職を挟んだ場合「**休職期間を除き**」直近3年間の評価で最も高いグレードを本給に紐づける。

イメージはP72

● 復職後、年度内に6か月の評価期間に満たない場合、ロールレベル認定は翌々年の6月で実施する。

なお、成果行動評価は、出勤日数が評価期間の2分の1以上に満たない場合は実施しない。

■ 育児・介護時短勤務者・要保護対象者は、働く時間が短い分の控除を月々の給与で行なっているため、働く時間を考慮した目標を設定した上で、評価は通常勤務者と同様の基準で行います。

7) ステージ昇格時の本給変更ルール

■ ステージ昇格時は、4月給与分から資格給が変更となります。なお、グレード給は変更されません。

休職期間を挟んだ場合の当年のグレードの認定方法（例）

現在の日時：G 年度 6 月 16 日

休職期間を挟んだ場合の「3 年ルール」運用について

当年評価は「**休職期間を除き**」直近 3 年分の評価で最も高いグレードを採用する。

		A E	D S
A 年度評価		G Ⅲ	—
B 年度評価	直近 3 年	G Ⅲ	G Ⅱ
C 年度評価	直近 2 年	—	G Ⅱ
D 年度（休職）			—
F 年度	直近 1 年		G Ⅱ
G 年度評価			



(9) 制度改定に伴う、本給移行について (案) 審議決定事項

ポイント

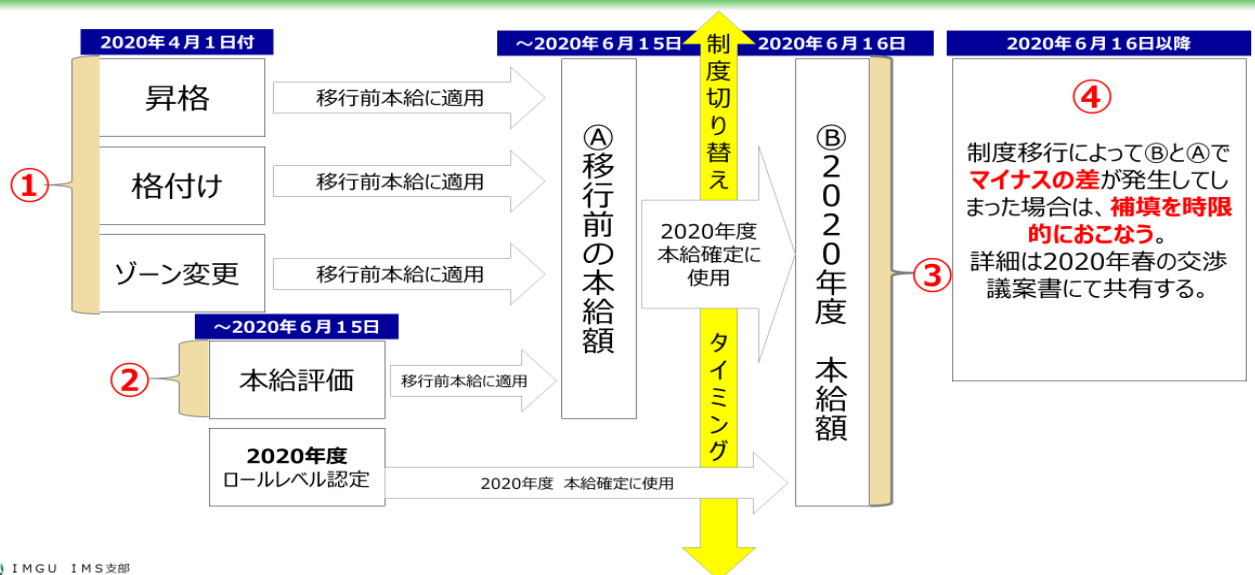
- 本給移行は、昇格や格付け、評価等現行制度の運用後に移行します。
- 制度移行による激変緩和措置を2年間の措置とし、2020年度は移行前本給100%補填、2021年度は50%補填とします。ただし、一定水準以上の賃金変動が発生する場合は年間変動額上限の設定と期間の延長をおこないます。
- 補填期間内の賞与額計算は補填分を含めた本給で計算をおこないます。

1) 本給移行の基本的な考え方

- 一人ひとりの本給評価に対するわかりやすさを重視し、本給評価実施までは現行本給制度での運用を継続します。
 - 人事制度改定により本給が下がる場合には、一定期間賃金補填をおこないます。
- 今回は大きく制度が変更され、状況により賃金の変動が大きくなる可能性があることを踏まえ、移行措置を検討してきました。

2) 本給移行プロセス

本給制度移行に伴う、本給確定プロセスイメージ



IMGU IMS支部

① [2020年4月1日] 現行本給制度における、昇格・格付け・ゾーン変更をおこなう

- ・昇格者及び認定者については、4月1日付で格付し給与反映をおこなう
- ・ステージB昇格者は原則初任位置に格付
- ・ステージC CⅡ⇒CⅠへの認定者は認定後の給与と同額または直近上位のランクに位置付ける
- ・ステージC-t⇒ステージC CⅡへの格付者は直近1年の本給評価がB・C評価の場合は39ランク
A評価の場合は37ランクに格付け

② [2020年6月15日] 現本給表・本給評価制度における評価を実施

③ [2020年6月16日] ②を踏まえ、2020年4月1日時点で新制度におけるグレード確定後の本給反映移行は新グレード給の直近上位とする

- ・本給の変更については、2019年度の評価を反映し、7月時点給与（6月16日確定分）から移行する
- ・ステージCの資格給については、昇給後本給額から資格給（55,100円）を引き、グレード給に格付ける
- ・ステージC-tの資格給については、昇給後本給額から資格給（32,000円）を引き、グレード給に格付ける

④ 2020年7月給与時点で賃金の差額にマイナスが生じた場合は激変緩和措置をおこなう

※カッコ内の金額はベースアップを含みます。

3) ステージ B 新制度への移行ステップおよび移行方法

【ステージ B 移行のポイント】

- ステージ B 移行前 給与は「資格給 + 役割成果給」。
 ステージ B 移行後 給与は「資格給 + グレード給」。資格給は新制度でも変更無し（金額差なし）。
 移行対象は役割成果給のみで、『**役割成果給** → **グレード給**』への移行が発生します。

4月1日 ステージB ゾーン異動「あり」 評価反映「あり」																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
2020年4月1日	2020年6月16日	2020年6月16日																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
2020年4月1日 ゾーン異動 ・2019年下期 ロールレベル3 認定グレードⅢの場合	2019年度 本給評価 反映 1ランクアップ	新制度へ移行 グレードⅢ 9ランク 289,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
ステージC <table><tr><th colspan="6">現行制度 ステージB 役割成果給表</th></tr><tr><th>BⅡ</th><th>BⅢ</th><th>BⅣ</th><th>BⅤ</th><th>BⅥ</th><th></th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	現行制度 ステージB 役割成果給表						BⅡ	BⅢ	BⅣ	BⅤ	BⅥ																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
現行制度 ステージB 役割成果給表																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
BⅡ	BⅢ	BⅣ	BⅤ	BⅥ																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						

4 月 1 日 ステージ B 昇格者																											
2020年4月1日	2020年6月16日																										
・ステージ C (C I) ⇒ B 昇格：現制度で昇格 ・チーフリーダー任命 ・2019年下期 ロールレベル3 認定グレードⅢの場合 ステージ C 現行制度 ステージ B 役割成果給表  担当役割下限に位置づけ	新制度へ移行 グレードⅢ 4 ランク 274,000 グレード給 <table border="1"> <thead> <tr> <th>グレード/ランク</th><th>金額</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>GⅢ 30</td><td>352,000</td></tr> <tr><td>～</td><td>～</td></tr> <tr><td>GⅢ 10</td><td>292,000</td></tr> <tr><td>GⅢ 9</td><td>289,000</td></tr> <tr><td>GⅢ 8</td><td>286,000</td></tr> <tr><td>GⅢ 7</td><td>283,000</td></tr> <tr><td>GⅢ 6</td><td>280,000</td></tr> <tr><td>GⅢ 5</td><td>277,000</td></tr> <tr><td>GⅢ 4</td><td>274,000</td></tr> <tr><td>GⅢ 3</td><td>271,000</td></tr> <tr><td>GⅢ 2</td><td>268,000</td></tr> <tr><td>GⅢ 1</td><td>265,000</td></tr> </tbody> </table> <制度移行時のルール> ・資格給は変更無し ・現行制度「役割成果給」から「グレード給」へ移行 ・原則同一金額への賃金移動が発生。	グレード/ランク	金額	GⅢ 30	352,000	～	～	GⅢ 10	292,000	GⅢ 9	289,000	GⅢ 8	286,000	GⅢ 7	283,000	GⅢ 6	280,000	GⅢ 5	277,000	GⅢ 4	274,000	GⅢ 3	271,000	GⅢ 2	268,000	GⅢ 1	265,000
グレード/ランク	金額																										
GⅢ 30	352,000																										
～	～																										
GⅢ 10	292,000																										
GⅢ 9	289,000																										
GⅢ 8	286,000																										
GⅢ 7	283,000																										
GⅢ 6	280,000																										
GⅢ 5	277,000																										
GⅢ 4	274,000																										
GⅢ 3	271,000																										
GⅢ 2	268,000																										
GⅢ 1	265,000																										

※表はイメージで、分かりやすくするために一部を抜粋しています。

●ステージC移行前 給与は「ベース給 + 役割成果給」。
 ステージC移行後 給与は「資格給 + グレード給」。資格給は新制度でも変更無し（金額差なし）。
 移行対象は役割成果給のみで、『**役割成果給** → **グレード給**』への移行が発生します。

4月1日 ステージC 昇格者

2020年4月1日

- ステージC-t ⇒ C昇格：現制度で昇格
- CⅡ初任格付け
- 2019年下期 認定グレードⅡの場合

ステージC-t

現行制度 ステージC 役割成果給表	
CⅠ	CⅡ
	195,000

担う役割下限に位置づけ

2020年6月16日

新制度へ移行

グレードⅡ 1ランク 202,000

グレード給		
グレード/ランク		金額
GⅡ	30	289,000
～	～	～
GⅡ	7	220,000
GⅡ	6	217,000
GⅡ	5	214,000
GⅡ	4	211,000
GⅡ	3	208,000
GⅡ	2	205,000
GⅡ	1	202,000

＜制度移行時のルール＞

- 資格給は変更無し
- 現行制度「役割成果給」から「グレード給」へ移行
- 原則同一金額への賃金移動が発生。

75

5) ステージ C-t 新制度への移行ステップおよび移行方法

【ステージ C-t 移行のポイント】

- ステージ C-t 移行前給与は「本給」
ステージ C 移行後 給与は「資格給 + グレード給」。
- 資格給は 32,000 円※ベースアップ含む
- グレード 給の算出方法は 6 月 1 6 日付の現制度本給から新たに設定する資格給を引いた金額をグレード給とします。
 - ・『現制度の「本給」 — 32,000 円』で算出・・・①
 - ・①をベースに、6 月 16 日時点の認定グレードの本給の直近上位位置に紐づけ・・・②

4 月 1 日 ステージ C - t 評価反映「あり」																																							
2020年6月16日	2020年6月16日																																						
●2019年度 本給評価 反映 1 ランクアップ ※本給表の上限に達している場合は、評価によるランクアップはありません（現行制度通り）。 <table border="1"> <caption>現行制度 ステージ C-t 本給表</caption> <thead> <tr> <th>ランク</th><th>金額：円</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>231,000</td></tr> <tr><td>2</td><td>226,000</td></tr> <tr><td>3</td><td>221,000</td></tr> <tr><td>4</td><td>216,000</td></tr> <tr><td>5(大卒初任給)</td><td>211,000</td></tr> </tbody> </table> 評価反映 → 『現制度の「本給—32,000円』で算出・・・① 221,000円 - 32,000円 =189,000・・・①	ランク	金額：円	1	231,000	2	226,000	3	221,000	4	216,000	5(大卒初任給)	211,000	●2019年下期 認定グレード I の場合 グレード I 4 ランクに格付け <table border="1"> <caption>グレード給</caption> <thead> <tr> <th>グレード/ランク</th><th>金額</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>G I 12</td><td>214,000</td></tr> <tr><td>G I 11</td><td>211,000</td></tr> <tr><td>G I 10</td><td>208,000</td></tr> <tr><td>G I 9</td><td>205,000</td></tr> <tr><td>G I 8</td><td>202,000</td></tr> <tr><td>G I 7</td><td>199,000</td></tr> <tr><td>G I 6</td><td>196,000</td></tr> <tr><td>G I 5</td><td>193,000</td></tr> <tr><td>G I 4</td><td>190,000</td></tr> <tr><td>G I 3</td><td>187,000</td></tr> <tr><td>G I 2</td><td>184,000</td></tr> <tr><td>G I 1</td><td>181,000</td></tr> </tbody> </table> → <制度移行時のルール> ・原則同一金額への賃金移動が発生。 同一額が無い場合は、直近上位位置に移動	グレード/ランク	金額	G I 12	214,000	G I 11	211,000	G I 10	208,000	G I 9	205,000	G I 8	202,000	G I 7	199,000	G I 6	196,000	G I 5	193,000	G I 4	190,000	G I 3	187,000	G I 2	184,000	G I 1	181,000
ランク	金額：円																																						
1	231,000																																						
2	226,000																																						
3	221,000																																						
4	216,000																																						
5(大卒初任給)	211,000																																						
グレード/ランク	金額																																						
G I 12	214,000																																						
G I 11	211,000																																						
G I 10	208,000																																						
G I 9	205,000																																						
G I 8	202,000																																						
G I 7	199,000																																						
G I 6	196,000																																						
G I 5	193,000																																						
G I 4	190,000																																						
G I 3	187,000																																						
G I 2	184,000																																						
G I 1	181,000																																						

6) 激変緩和措置

2020 年 7 月給与時点で賃金の差額にマイナスが生じた場合は激変緩和措置をおこないます。

① 本給制度改定にともなう激変緩和措置の概要

- 人事制度改定により本給が下がる場合には、一定期間賃金補填をおこないます。
- 制度移行による激変緩和措置を 2 年間の措置とし、**2020 年度**は移行前本給 **100%補填**、**2021 年度**は **50%補填**とします。
ただし、**一定以上（ステージ B 60,000 円、ステージ C 40,000 円）の賃金変動が発生する場合は年間変動額上限を**
 - ・ステージ B 60,000 円以上ダウンする場合は・・・30,000 円
 - ・ステージ C 40,000 円以上ダウンする場合は・・・20,000 円
 と設定し、最長で 3 年目まで補填をおこないます。
- 補填期間内の**賞与額計算は補填分を含めた本給で計算**をおこないます。

② 激変緩和措置の手順

激変緩和措置では以下の手順を実施します。

- ゾーンとポジションの移行（2020 年 4 月）
- 本給評価と正式なランクへの格付（2020 年 6 月 16 日）
- 新制度移行に伴う本給補填（2020 年 7 月～2022 年 6 月）
（1 年目 減額分の 100%補填、2 年目減額分の 50%補填）

③ 新制度移行に伴う本給補填（2020 年 7 月～2022 年 6 月）

✧ 補填後本給および差額・補填額の算出方法

位置づけ		計算方法
移行前本給	ステージ B（役割成果給）	現制度におけるゾーンの個人ごとのランクの金額
	ステージ C（役割成果給）	
移行後本給	ステージ B・C（グレード給）	新制度における個人ごとのグレード給ランクの金額
差額		移行後本給 - 現本給

ステージ B 90,000円以上 移行前本給(役割成果給)ダウンが発生する場合		ステージ C 40,000円以上 移行前本給(役割成果給)ダウンが発生する場合	
補填期間	補填額 計算方法	補填期間	補填額 計算方法
2020年7月～2021年6月	移行前本給(役割成果給) 100%補填・・・①	2020年7月～2021年6月	移行前本給(役割成果給) 100%補填・・・①
2021年7月～2022年6月	「①-30,000円」・・・②	2021年7月～2022年6月	「①-20,000円」・・・②
2022年7月～2023年6月	「②-30,000円」	2022年7月～2023年6月	「②-20,000円」
2023年7月～	補填無し	2023年7月～	補填無し

※その他本給補填にかかる運用詳細については、これまでの制度改定時の運用をベースに、労使で確認し 3 月中の支部機関会議で決定予定です。

(10) 2020 年度 退職金制度について (案) 審議決定事項

ポイント

- 2020 年度 退職金制度については、暫定制度を運用します。
- 2021 年度に向けて、引き続き人事賃金制度改定をおこなうことを踏まえた対応です。
- 6 月 16 日時点で現行制度の退職金ポイントを確定した後、暫定制度に移行します。
- 暫定制度では、各グレードに最低ポイントを設けて、現行制度から大きく変動しないように配慮した設計とします。

1) 制度設計の考え方

- 6 月 16 日時点の現行本給格付けにおいて、現行退職金制度の水準を維持する
- ただし、6 月 16 日付のグレード認定によって、一部大きく本給水準がアップするグレード認定が行われた場合はその分は加味していきたい。
- 暫定制度であるので、シンプルな仕組みとする。
- グレード別最低ポイント設定は、各グレードの人員分布(2020 年 1 月時点)から、現行制度における最低ポイント数を確認し設定するものとする。

2) 暫定制度

◆暫定制度進め方

- ①6 月 16 日付で、現行制度で退職金ポイント（「資格ポイント + 役割ポイント」）を確定（資格、ゾーン、本給ランクにより確定）
- ②①を計算した結果、グレード毎の最低ポイントに達していない人は、認定グレードにおける最低ポイントを付与。

◆グレード別 最低保証ポイント（単位：1ポイント1000円）

G 5	4 7
G 4	3 4
G 3	2 2
G 2	1 0
G 1	6

最低保証ポイントは、「資格ポイント + 役割ポイント」の下限とします。

参考：＜退職ポイントの計算方法＞
「資格ポイント + 役割ポイント」

(別表 1) 資格ポイント

資格	ステージ B	ステージ C	ステージ C-t
ポイント	1 1	6	4

(別表 2) 役割ポイント

＜ステージ B＞

ゾーン	B I R1	B I R2	B II R1	B II R2	B III R1	B III R2	
ポイント	3 4	3 3	2 9	2 6	2 6	2 5	
ゾーン	B IV R1	B IV R2	B V R1	B V R2	B VI R1	B VI R2	B VII
ポイント	2 3	2 2	2 0	1 9	1 7	1 6	1 5

* R1 は本給ランクの最上ランクとレンジ 1 R2 は本給ランクのレンジ 2 と最下限ランクに置き換える

＜ステージ C-t＞

ランク	1 以上
ポイント	2

＜ステージ C＞ (別表 3) 本給ポイント＞

ゾーン	C I R1	C I R2	C II R1	C II R2
ポイント	1 9	1 6	1 0	4

* R1 は本給ランクの最上ランクとレンジ 1 本給ランクのレンジ 2 と最下限ランクに置き換える

(11) ロールレベル認定運用について 報告事項

VOICE 等が出た意見		運用のルール 方向性
チェックシート	ロール間のレベルの整合性担保	共通ロールレベル定義をより具体的・分かりやすい言葉で表現し、各ロールチェックリストのレベルの共通指針としての活用を強化します。
	ロールによってフェーズやタスクなど評価項目の切り口が異なる。認定基準は同じでいいのか	各ロール別に設定することで、より実施する業務や獲得できるスキルの実態にあった評価ができると考えており、現段階では各ロール別の認定基準で運用を行います。基準については、チェックシートの見直し時期に併せて確認します。
	ロールレベルチェックシート運用	・原則、3 年に 1 回全体の見直しを行います。 各ロール内の技術・知識チェック項目の見直し、マイナーチェンジを実施する際は前年度中に公開をし、4 月から新シートを適応します。 ・ただし、環境変化のある際は 3 年周期以外で部分的に見直しを実施します。 ・見直しのスケジュールについては、評価ガイド内で解説します。
ロールレベル認定	複数ロールレベル保持者の評価	・19 年度評価はロールレベルの高いほうをグレードに紐づけて評価を行いますが、労働市場の価値判断と乖離が出てしまう部分ではあるので、制度上の優位性をつけられるかを引き続き検討をおこないます。
	評価の妥当性担保	・評価マニュアルの作成、並びに評価者教育・メンバー向けの説明会を実施し、同じ目線で評価できるような取り組みを行います。 ・また、20 年度よりレベル 4 認定者以上には認定会議ボードとして、ロールの専門家としての第三者評価をおこないます。
	10 月 1 日異動によってロールが変わった場合、上期・下期ロールレベルどちらを本給に結びつけるのか？	・期中での移動の場合は、6 月 16 日時点で直近 6 か月以上担っているロールのロールレベルをグレードに紐づけて本給を確定します。10 月 1 日異動の場合は、下期（10 月～3 月）のロールレベルをグレードに紐づけま
ロールモデル/キャリアパスの設定	ロール上位者がわかると目指す姿がイメージできる	・ロールレベル上位者の公開 ・ロールコミュニティ（仮）の設置、コミュニティ内での育成・キャリア相談 ・キャリアモデル作成
	ロールモデルとそこまでのロールの歩みを例示し、育成や目標達成に生かす	など、一人ひとりが中長期的な視点を持って、自身のキャリアを考え、それを具体的な行動に移せるように体制を検討します。
機会提供・アサイン		公平・公正な機会付与の原則の考え方を元に ○キャリア支援制度の活用 ・自己申告 ・社内公募 ・チャレンジ申告制度 ○CDP・グループ内/部内調整 ○人事相談、1on1 の実施 などを活用し、本人希望と人事配置の整合をより高いレベルで図れるように運用を見直します。
	希望ロールに異動できる制度があるとよい	・19 年度より自己申告での希望ロール収集を実施 ・ロールレベルに応じた公募制を検討します。
異動	3 年枠がレベルアップの速度にあっていないのでは	・異動のあり方見直し ・異動のメリット説明 ・キャリアモデル作成
	ロール異動がレベルアップを妨げるのでは	等をおこない、異動時のデメリットを少なくするように枠組みや運用の見直しを検討します。
	異動が多いと元のレベルに戻れない、スキルが定着しない	
教育制度とスキル認定	ロールレベル認定と教育カリキュラムを連動させてほしい 研修でレベルアップをバックアップしてほしい	業務の状況等で必ずしも高めていきたいスキルが獲得できる業務がアサインされるとは限らない場合、研修修了や資格取得にてスキルと認められるチェック項目の在り方を検討します。 また、研修についてはロールコミュニティ（仮）活動も踏まえ、コストや効果を総合的に考え設定することとします。
その他	対外呼称	・ステージ、ロールレベル認定の組み合わせで検討中 ・4 月より新呼称での運用開始

(12) 今後の検討項目	報告事項
--------------	------

検討項目		内容
本給制度		・G VI 本給表の作成 ・資格給とグレード給の割合についての検討
賞与制度（2021 年度以降）		本給と賞与の割合、賞与体系・テーブルや賞与評価の見直し、詳細を決定していく
退職金制度	2021 年度以降	退職金総額での水準維持を前提に、全体の体系や水準の見直しを検討
手当	各種手当関連	均衡待遇の考え方の整理の際に検討予定

4. 昇格試験 受験要件の見直し 対象：社員、メイト社員 審議決定事項

ポイント

- ステージBおよびステージCの昇格要件を見直します。
- ステージB昇格要件は、制度改定およびロールレベル認定制度導入を踏まえ、応募要件を見直します。
- ステージC昇格要件は、ロールレベル認定制度導入を踏まえ、資格保有要件を見直します。
- 同様に、メイト社員から社員への転換試験の資格保有要件を見直します。

<ステージB昇格要件見直し>

C⇒B昇格		
	現行	新制度
応募・推薦条件	C I ゾーン1年以上 かつ原則基本情報技術者試験以上の資格保有者	・ステージC昇格後 2年以上経過した者 ・廃止
受験形態	自主応募 かつ昇格考課Aの者	変更なし
受験可能回数	通算5回	変更なし
試験概要	・筆記試験 ※筆記試験は毎年受験 ・H A P (GD/IS/AP) ※HAP結果は2年間有効 ・面接	変更なし

<ステージC昇格要件見直し>

C格付		
	現行	新制度
応募・推薦条件	C t 3年経過後 基本情報技術者試験以上合格 ※2 (不合格はC t 1年延長、1年経過後自動格付)	C t 3年経過後 ・廃止

<メイト社員⇒社員転換試験>

メイト社員⇒社員転換試験		
	現行	新制度
応募・推薦条件	・本人の希望 ・原則、推薦時点でメイト社員での勤続が満1年以上経過している者 ・直前の本給評価がA以上 ・資格取得要件：ITパスポート、基本情報技術者以上 ・転換時期：毎年4月1日 ・転換時の資格は、転換時の本給を考慮し、経営検討会議で決定する。	・本人の希望 ・原則、推薦時点でメイト社員での勤続が満1年以上経過している者 ・直前の本給評価がA以上 ・廃止 ・転換時期：毎年4月1日 ・転換時の資格は、転換時の本給を考慮し、経営検討会議で決定する。

5. メイト社員本給評価期間の見直し 対象：メイト社員 審議決定事項

ポイント

○メイト社員の本給評価期間については、無期雇用化されたことで契約更新対応等が不要になったことや、事業年度との整合が図れていないことから、本給評価項目の設定の妥当性や本給評価に対する納得性に課題があると考えています。

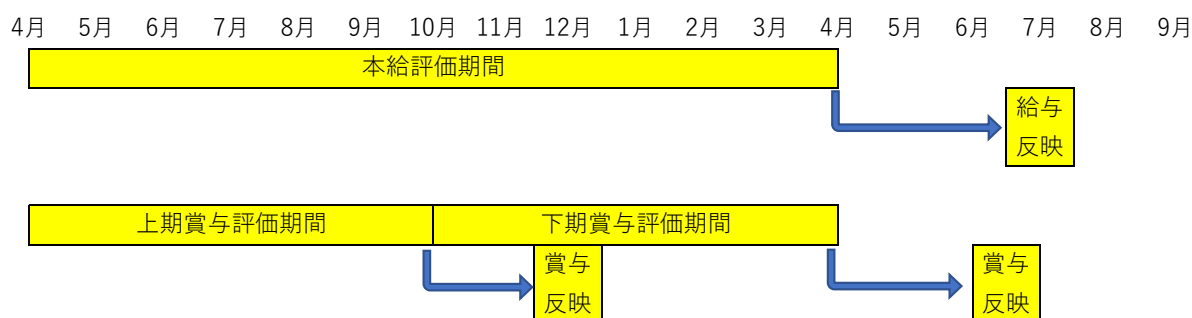
○メイト社員についても、2020 年度から社員と同様本給評価対象期間を 4 月～翌 3 月へ見直しをおこないます。

○本給評価対象期間の見直しに伴い、本給評価反映時期についても見直しをおこないます。

【制度改定のイメージ】

[現行制度] 評価期間 : 1 月～12 月 本給反映時期 : 4 月 (4/1 日～給与反映)		[改定案] 評価期間 : 4 月～翌 3 月 本給反映時期 : 7 月 (6/16 日～給与反映)
---	---	--

■改定案



【変更スケジュール】

・2020 年春の交渉で審議決定

				2019年1月	～	2020年3月	～	2020年7月			
2019年度 本給評価				【2019年度評価対象期間】 15か月間での評価				2019年 度本給反 映実施			
							2020年4月	～	2021年3月	～	2021年7月
2020年度 本給評価							【2020年度評価対象期間】 12か月間での評価				2020年度 本給反映 実施

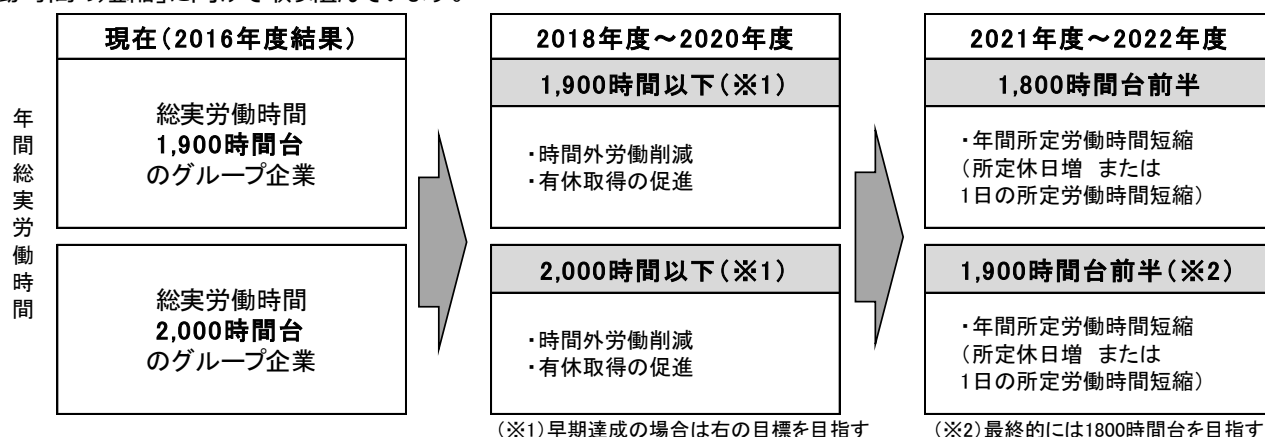
IV. 働く環境の整備 【対象：全雇用形態】

議題	議題の性格	対象雇用形態	ページ
VI. 働く環境の整備 【対象：全雇用形態】	—	—	—
1. 働き方に関する取組み	報告事項		P84
(1)グループの働く環境に向けた取組	報告事項	—	P84
(2)IMSの働く環境の実態と課題	報告事項	—	P85
2. 働くルールの徹底と所定労働時間の見直し	一部審議決定事項		P88
(1)就業形態ごとの時間管理について	報告事項	—	P88
(2)フレックス勤務の 『公共交通機関遅延・遮断時の特別対応終了』について	審議決定事項	月給制社員	P88
(3)ヘルプデスクサービスグループおよびセンターサービスグループの 働き方の実態と対応	報告事項	—	P88
(4)アニバーサリー休日の新設(案)	審議決定事項	月給制社員	P89
(5)半日有給休暇の導入(案)	審議決定事項	全雇用形態	P90
(6)参考：休日・休暇のルール			P90
3. 夜間コール対応に伴う変更(案)	審議決定事項	社員	P91
4. 育児・介護制度の見直しについて	審議決定事項	月給制社員	P93
(1)短時間勤務対象フレックス制度の導入(案)	審議決定事項	月給制社員	P93
(2)育児休業・育児勤務制度の利用期間上限の改定(案)	審議決定事項	月給制社員	P93
5. 正月出勤手当の見直し(案)	審議決定事項	月給制社員	P94

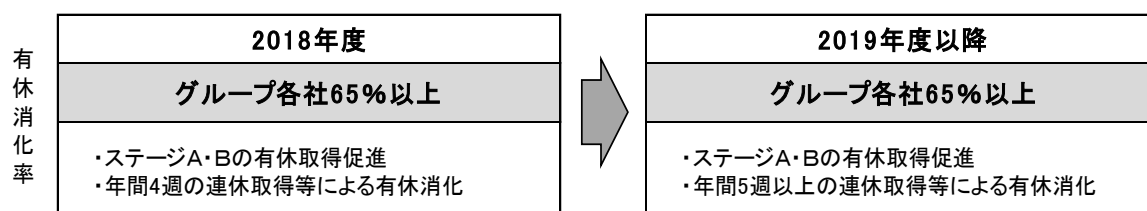
1. 働き方に関する取組み 報告事項

(1) グループの働く環境に向けた取組

- ・三越伊勢丹グループでは日本一働きやすい会社を目指し、中長期的な視点を踏まえたグループにおける「年間総実労働時間の短縮」に向けて取り組んでいます。



- ・2019 年度からは「取り組みを進めるプロセス」と「グループとして目指す目標値（有休消化率・年間総実労働時間）」を定めました。合わせて「日本一働きやすい会社」を目的に「風土・意識」「マネジメント」「環境」「制度」の 4 つを切り口に取り組んでいます。



【職場風土改革】

- ・風通しのよい職場環境の実現に向け、働き方改革推進会議を利用して、「権限移譲の実践・定着」、職場での「対話」の促進等進めている。
- ・併せて、職場風土の改善に欠かすことのできない「ハラスメント撲滅」についても、グループハラスメント防止対策委員会を通じて、グループ各社の全役員、ステージA・Bに対しEラーニングを実施予定である。

【業務改革】

- ・職場風土改革同様に、働き方改革推進会議を使用して、「Office365の活用」・「ペーパーレスの推進」・「資料の枚数制限」・「資料の目的・やり直し時の明確な指示」に対し、取り組んでいる
- ・また、「働く場所」の面から生産性の向上を実現していく手段である「在宅勤務」についても、グループ各社に対して、グループ指針（ガイドライン）を提示し、導入について各社労使で検討する。 ※ガイドラインは発信済み

(2) I M S の働く環境の実態と課題

1) 日本で一番働きやすい IT 企業に向けて

- IMS では昨年度に引き続き、「日本で一番働きやすい IT 企業への変革の推進」を目指し、組合と会社が連携しながら『総実労働時間の短縮』と『業務改善』に向けた職場環境の整備を推進し、メンバーが安心して働き続けられるよう、恒常的な長時間労働を防止にむけて取り組んできました。

- | | |
|------------|------------------|
| ◎総実労働時間の短縮 | 1. フレックスの拡大と有効活用 |
| | 2. テレワークの有効活用 |
| ◎業務改善 | 1. 夜間コールのあり方検討 |
| | 2. 業務の電子化・効率化 |

- 安全衛生委員会では、職場環境の課題対応と合わせて、メンバーの働き方（時間外勤務・有給休暇取得状況）の実態を共有してきました。安全衛生委員会の内容については引き続き議事録の掲示をおこなっています。

・ <IMS の有休取得状況> ※1 月末時点集計

ステージ	目標		実績		各個休日の未取得	2018 年度実績	
	年次有休	連各	年次有休	連各		年次有休	連各
A	55%	100%	80.7%	95.3%		55.1%	100%
B			60.9%	93.6%	3 回	84.5%	100%
C	66.2%		96.2%		86.2%	100%	
C-t	80%		51.8%	92.8%		81.2%	97.6%
エルダー、メイト、 フェロー、SS			71.1%	100%		101.3%	100%

2) 現状認識・課題

- 現在、I M S ではフレックス勤務や在宅勤務などの活用が進み業務に柔軟に対応できる体制が整いつつありますが、一部課題が見受けられます。

- 今年度は、シームレス化推進と DX 開発スピード UP と工期短縮に伴う労働時間の増加傾向がみられる。
- 夜間コール運用について、会社としてゼロにする取り組みを進めているが、運用や諸制度との整合性を整理するため、一定の時間がかかる状況。一方、夜間コールは一定数あり、特定の所属・人が対応している傾向があるが夜間コールを受けたがらない方も増えてきている。
- 本番保守業務が一定の割合を占める現時点では、テレワーク制度利用本人の視点だけでなく、現場運営の視点（周囲のメンバーの視点）とのバランスを重視した調整（相互コミュニケーション）が必要になっている。
- 柔軟な働き方、働きやすさをさらに高めるため、業務スマホなどの最新ツール、テクノロジーをさらに活用して、業務の利便性を高める必要がある。
- 柔軟な働き方への改革に向けて、テレワーク、フレックスを推進していますが、テレワークでは業務制限があるため、本番保守業務で必要な本番環境への接続（本番リモート接続）を認めていない。フレックス利用にあたっては、保守体制の維持を前提に取得する必要があるが、個々人の都合を優先している状況がみられ、基準業務時間中に穴ができるケースも散見される。

- 課題については、今年度の労使協議の中で『働くルールの徹底・所定労働時間の見直し・夜間コールの対応など』改善に向けた取組をおこなってきました。

3) ハラスメント防止に向けた取組

- ・ハラスメント委員会などの活動を通じ、メンバーが安心・安全に働ける、ハラスメントのない職場環境の整備を行っています。
- ・今年度の取り組みでは、4 月にグループ共通の取り組みとしてハラスメントに関するリーフレットを発信し、ハラスメントを防ぐための理解促進をおこないました。
- ・2020 年度については、『勘違い』や『執拗な行動』からおこるセクハラの防止として、新たにグループ共通で発信されるポスターを掲示します。また、相手の性別・宗教・性的趣向やアウンティング等を禁止する「あらゆるハラスメントの禁止」に向けて啓蒙活動をおこないます。

【ポスター：第 3 弾】

STOP! セクハラ

ひとりで悩まずに。困ったら相談を。

ハラスメントをなくして「日本一働きやすい会社、活気のある自由闊達な会社」を目指しましょう。

相談窓口	ハラスメント・ホットライン(カウンセリングルーム) 火・木	13:00~17:00	内線:	直通:	メール: hotline@imhds.co.jp
	三越伊勢丹グループホットライン	月~水・金土 10:00~18:00	内線: 800-6789	直通: 03-6633-7477	メール: hds_hotline@imhds.co.jp
	各社・各店窓口		内線:	直通:	
	三越伊勢丹グループ労働組合	本 部	内線: 801-23-911~3	直通: 03-5273-5165	メール: soudan@imgu.or.jp
		各支部窓口	内線:	直通:	

株式会社 三越伊勢丹ホールディングス 三越伊勢丹グループ労働組合

【ポスター第 1 弾：2017 年】



【ポスター第 2 弾：2018 年】



【ハラスメント：リーフレット】



2. 働くルールの徹底と所定労働時間の見直し	報告事項	一部	審議決定事項
------------------------	------	----	--------

(1) 就業形態ごとの時間管理について	報告事項
---------------------	------

I M S では業務の特性に合わせて『フレックス勤務』と『シフト勤務』の 2 つの働き方があり法的にルールが定められています。

1) フレックスタイム勤務

- ・フレックスタイム勤務とは『労働時間は一定のままで、労働者自ら出勤・退勤時刻を決める事が出来る勤務制度』です。
- ・始業や就業のタイミングを従業員が自由に決められる制度であることから、さまざまな事情に順応した働き方ができたり、通勤時の混雑を避けられたり、個人の業務に合わせて時間管理がしやすくなります。
- ・しかし、出勤時間などを会社が定められないため、各人が時間管理をおこなう責任があり、実際の労働時間が勤務時間となることからしっかりと自己管理をする必要があります。

2) シフト勤務

- ・シフト勤務とは、交替制で労働者を勤務させることです。業務特性に合わせて複数の勤務時間帯を用意し、一定期間ごとに労働者の勤務時間帯を交代しながら働く形態です。
- ・始業・終業の時刻が定められたシフトパターンが会社側で用意され、労働者はそのシフトに従って就業するので、シフト勤務制の場合、始業・終業の時刻は自分で選ぶことができません。
- ・出勤時間を会社が定めているため、公共交通機関遅延・遮断時などの特例が認められていることや、私用の遅刻・早退についても 1 日の就業時間に達するまでは欠勤扱いにならないなどの対応が図られています。

(2) フレックス勤務者の『公共交通機関遅延・遮断時の特別対応終了』について
--

対象：月給制社員

審議決定事項

ポイント

2020 年 4 月からフレックス勤務については、公共交通機関の遅延・遮断時の特例を終了します。

- ・現在、I M S のフレックス勤務者は公共交通機関の遅延・遮断時は、遅延証明書を以って当初勤務予定時刻から勤務したこととみなしています。この対応については、グループ全体で 2011 年 3 月に発生した東日本大震災発生後の公共交通機関の混乱を避けるため臨時で実施されましたが、混乱の収束を以って対応を終了しています。

1) 2020 年 4 月からの対応

- ・フレックス勤務の本来のルールでは遅刻という概念がないことやグループ全体の対応が終了していることを鑑み 2020 年 4 月から特別対応を終了します。なお、シフト勤務者については、現状通りの対応を継続します。

(3) ヘルプデスクサービスグループおよびセンターサービスグループの働き方の実態と対応	報告事項
---	------

- ・ヘルプデスクサービスグループおよびセンターサービスグループについては、現在の業務の特性上『出勤時間』『退勤時間』『夜間勤務』などを会社が指定して就業をおこなっています。
- ・今後においては、業務改善を進める中で必要に応じて対応を図っていきます。

(4) アニバーサリー休日の新設 (案) 対象：月給制社員 審議決定事項

改定のポイント

2020 年度 4 月からアニバーサリー休日を 1 日新設します。

- ・IMS では「日本で一番働きやすい IT 企業への変革の推進」や今後の採用競争力強化にむけて、2022 年度までに 1700 時間台を目標に総実労働時間短縮に向けて取り組みを進めています。
- ・総実労働時間短縮に向けては、フレックス勤務を有効活用することの推奨や有給休暇の取得促進をおこない、段階的に年間所定労働時間の短縮を目指しています。
- ・今年度はメンバーがリフレッシュできる機会や家庭の事情に合わせて使用できる『アニバーサリー休日』を 1 日新設します。

1) アニバーサリー休日の新設 (案)

- ・アニバーサリー休日 1 日
- ・4 月～翌年 3 月までの年度内に使用すること

2) 所定労働時間の推移

	2018 年度	2019 年度	2020 年度～
年間所定労働時間	1972 時間	1840 時間	1831 時間 55 分
年間休日数	116 日	117 日	118 日
週所定労働時間	37 時間 56 分	35 時間 23 分	35 時間 13 分
1 日所定労働時間	7 時間 55 分	7 時間 25 分	7 時間 25 分

確認

3) IMS の所定労働時間短縮した場合の総実労働時間

	年間総実労働時間	年間所定労働時間	一日の所定労働時間	年間休日	月平均時間外	有給休暇取得
2019 年度 着地見込み	1,929 時間	1,840 時間	7 時間 25 分	117 日	16.5 時間	14.7 日
2020 年度 見込み	1,906 時間	1,832 時間	7 時間 25 分	118 日	16 時間	16 日

(5) 半日有給休暇の導入 (案) 対象：全雇用形態 審議決定事項

改定のポイント

- 各自の有給休暇のうち、年間で 5 日分を半日単位で取得することが可能になります。
- 総実労働時間短縮に向け、より一層の有給休暇取得促進を図ることや、本人の事情に合わせた柔軟な取得ができるよう、半日有給休暇制度の導入をおこないます。

1) 半日有給休暇 (案)

制度概要	
取得理由	有給休暇の取得促進を目的とすることから、取得理由は問わない
取得日数の上限	有給休暇の本来の意義(労働者の心身のリフレッシュを図ること)や当社グループにおける有給休暇の位置づけ(連休制度による取得が原則)を踏まえ、年度あたり 5 日分、最大 10 回までの取得とする
半日休暇取得時の 1 日の労働時間	半日休暇取得時の労働時間は、各人の所定労働時間の 1/2 とする。なお、基礎となる一日の所定労働時間は 10 分単位とし、10 分に満たない分数は切り捨てる
勤務時間の設定	・半日有休の利用は所定労働日の始業時間から、または終業時間までの半日とする ・フレックス勤務者については、業務上必要とされる時間帯で、始業時刻・就業時刻を設定する
休憩	・半日有給休暇を取得する日は、休憩を与えない。ただし、当該日の実労働時間が 6 時間を超えた場合には 4 5 分、8 時間を超えた場合には 1 時間の休憩を与える ・有給休暇の趣旨を踏まえ、半日有給休暇を取得する日は計画的な早出・残業を禁止とする
請求	・原則として 2 日前までに直属の上長に行うものとする。なお、会社は事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することがある
半日単位での年度を超えた持ち越し	年度の中で、必ず整数日数分利用することとし、半日単位の有給休暇を翌年度に持ち越すことは原則認めない。同様に、半日単位でのストック有給休暇の持ち越すことは不可とする
運用上の留意点	突発での遅刻・早退時などに半日有給休暇を充てるか否かは、本人の申請によるものとし、上長や会社が半日有休の取得を推奨してはならない。

(6) 【参考】2020 年 4 月 1 日～ 就業に関わるのルール 報告事項

休日 118 日		各個休日	108 日	休日取得のルール
		連続休暇分各個休日	8 日	■ 休日は必ず休まなければならない
		アニバーサリー休日	1 日	⇒有給休暇よりも先に取得
		年始休日(1 月 1 日)	1 日	■ 各個休日は月 9 日取得
年次有給休暇		勤続 5 年超	22 日	有給休暇取得のルール
		4～5 年	19 日	■ 法律で年間 5 日以上取得が義務化
		3～4 年	17 日	⇒計画的な取得をしましょう
		2～3 年	15 日	■ 三越伊勢丹グループでは有給休暇の取得率
		1～2 年	13 日	⇒ステージ A・B は 55%以上を目指しています
		1 年以下	12 日	■ 半日有給休暇取得は 5 日(10 回)まで
所定労働時間		年間	1831 時間 55 分	■ 法律で労働時間の客観的な把握が義務化
		1 日	7 時間 25 分	⇒フレックス勤務者・41 条該当者も打刻必須
		休憩	60 分	■ インターバル休息时间 11 時間
		早出	8：00～	■ 早出・残業は 8：00 前・22 時超は協定が必要になります。
		残業	～22:00	
時間外	協約規定内の時間外	月間	25 時間	
		年間	180 時間	
	事前協定が必要な時間外	月間	45 時間	
		年間	360 時間	
	特別条項の範囲	月間	40 時間超 70 時間未満	特別条項は年 6 回が上限
		年間	360 時間超 540 時間未満	
	産業医面談	月間	60 時間超	
	2 ヶ月連続 45 時間超			

3. 夜間コール対応 対象：社員 審議決定事項

ポイント

- 夜間や退勤後に発生する、緊急の対応は「業務」であり、IMS がお客様から託されているシステム運用プロセスの一環です。
- 勤務時間外の対応については、手当の見直しをおこないます。

勤務時間外対応手当（勤務時間外の 22 時～翌 5 時） 1 案件『3,000 円』

（勤務時間外の 22 時～翌 5 時以外の時間帯） 1 案件『1,000 円』

深夜緊急呼出し手当（勤務時間外の 22 時～翌 5 時） 1 案件『7,000 円』

(1) 夜間や勤怠後の緊急時対応について 検討の考え方

● 夜間や出勤前・退勤後に発生する、**緊急の対応は「業務」**であり、IMS がお客様から託されているシステム運用プロセスの一環です。マネジメントから指示された場合は、労働協約や各種ルールに従い、私たちが適切に対応を行う必要があります。

● その上で、IMS 労使では「従業員の健康第一」を前提に、夜間や退勤後に発生するコールをどのように減らしていくことができるのか。また発生してしまった場合には、いかに不公平感や非効率的な運用を減らしていくのかについて検討を進めてきました。

(2) 夜間コールの実態と課題

- 部長会資料や勤怠記録、ヒアリング等の成果をおこなった結果、以下の通りの課題があります。

【現状認識】

○各システムの担当者の集約や退職者増等により、特定の所属・人が対応している傾向があり、長時間労働者が夜間コールに対応しているケースもある。個人の健康面に問題が出ている人もいる。

○改修を含むシステムリリース後に増加する傾向であり、外部からのアタック等でもコールは発生する。

○コールが発生すると、グループ内のマネジメントへの連絡だけでなく、他シス・インフラ担当等にも連絡がいくため、対応者の裾野が広い。

(夜間) コールの課題と対応の方向性

課題認識

対応の方向性（○が対応の方向性）

課題①：対応者の健康に影響を与えている

課題②：コールの不公平感

課題③：コールの定義・その他制度との整合

課題④：労働に対する対価の妥当性

	組織 対応	設備 増強	規程・ ルール の整備
課題①	○	○	
課題②	○	○	
課題③	○		○
課題④			○

昨年開始した IMS 内のタスクフォースにて対策を検討し、運用改善の施策が動き出しています。コール対応の一部を外部委託し負荷を分散させる施策や、公平で効率的なコール対応実施のためにコール用の端末を活用するなど、出来る対応から着手をしています（課題①②）。労使においては、課題の③④についての対応に重点を置き協議してきました。

1) コール定義の拡張と名称変更

勤務時間外の業務が、夜間のコールからスタートすることが多いため、これまでは夜間コール対応としていましたが、近年では、**働く場所を固定化しないテレワークの推進等**で、コールだけでなく、**メールや Teams など複数のコミュニケーションツールからの連絡が、業務スタートのトリガー**となっています。

- ・そのため、夜間コール対応から、**勤務時間外対応へと考え方を業務の実態に合わせます。**
- ・手段（電話・メール・T E A M S 等）で連絡があり、対応（応答、判断、）

＜対象となる対応＞

アクション・手段	受信	応答	確認・判断後の対処・指示	エスカレーション	報告
電話	×	○	○	○	○
メール/TEAMS/etc	×	○	○	○	○

※単位は、一連のアクション毎とします

＜勤務時間外の方考え方＞

- ・これまでは、夜間の時間にあたる 22 時から 5 時までの時間で勤務をスタートした場合を対象としてきましたが、勤務開始・終了時間、協定時間を軸として考え、勤務終了後から翌業務開始までの全ての時間を対象としていきます。
- ・現在は、対応時間やコール回数によらず、1 日あたり 1,000 円 + 対応時間分の対価となっていますが、これまでの夜間コールの対応実績の分析により、5 分以内で対応が完了できるものから、長時間（数時間）の対応まで時間の幅があることが分かっています。したがって、対応時間の重みを考慮することで、これまでよりも実態に合わせた対価へと変えていくことで、より納得度を強め、不公平感の低減につなげていこうと労使協議を重ねてきました。

2) 手当の改定と新設（案）

現行		改定（案）	
夜間コール手当 (22 時～翌 5 時)	1,000 円	勤務時間外対応手当 (勤務時間外 22 時～翌 5 時の時間帯)	1 案件 3,000 円
	新設	勤務時間外対応手当 (勤務時間外 22 時～翌 5 時以外の時間帯)	1 案件 1,000 円

法定勤務時間分の加算(時間外勤務の場合には時間外割増)及び 22:00～5:00 の深夜割増は現状通り対応します。

3) 深夜緊急呼び出し手当の改定（案）

現行	改定（案）
22 時～翌 5 時 : 1 案件 5,000 円	7,000 円

＜勤務時間外対応手当・深夜緊急呼び出し手当 改定イメージ＞

法的対応	18:30	19:00	～	22:00	～	5:00	～	9:00	9:30
【深夜勤務】						×1.25			
イレギュラー対応として、勤務時間が深夜に及ぶことに対する手当									
【時間外勤務】								×1.25	
イレギュラー対応として、勤務時間が所定労働時間以上になる場合に支払う手当									
現行	18:30	19:00	～	22:00	～	5:00	～	9:00	9:30
【夜間コール手当】						1 晩 1,000円			
【深夜緊急呼び出し手当】						1 晩 5,000円			
改定案	18:30	19:00	～	22:00	～	5:00	～	9:00	9:30
【勤務時間外対応手当】									
勤務時間外(退勤後・休日) 1 案件【1,000円】									
※基本：休日は電話の電源切る ○									
※判断：上長によって判断が異なる場合は品レボ単位 ×									
22 時～5 時 1 案件【3,000円】									
・クローズ後の再発									
・対応中・クローズ前のインターバル									
勤務時間外(出勤前・休日) 1 案件【1,000円】									
【深夜緊急呼び出し手当】						1 晩 7,000円			

4. 育児・介護制度の見直しについて 対象：月給制社員

改定のポイント

- 2020 年度から育児・及び介護の短時間勤務制度に『フレクスタイト勤務制度』を導入します。
- 育児勤務制度の利用期間の上限を『末子が小学校 4 年生の 3 月 31 日まで』に変更
- フルタイムのシフト勤務者については『小学生のお子さんをお持ちの方は早番固定の選択』を導入します。

(1) 短時間勤務フレックス制度の導入 審議決定事項

- 短時間勤務制度利用者の働き方については、事務所移転等の働く環境の大きな変化、個人の多様な働き方と生産性の向上の視点から、2019 年度上期から「短時間勤務者へのフレクスタイト勤務」のトライアルと検証をおこなってきました。
- 対象メンバーの意見や 2019 年下期トライアルの状況を鑑み、2020 年度から正式に制度導入をおこないます。

1) 短時間勤務制度改定（案）

- 2020 年度より短時間勤務者のフレックス勤務は、現行の育児及び介護勤務で設定されているシフト勤務との選択制とします。
- 勤務時間：現行の育児及び介護勤務で勤務時間帯に設定されている実働時間を選択
休憩時間：60 分

(2) 育児勤務制度の利用期間上限の改定 審議決定事項

- 育児勤務制度の利用期間上限については、「小 1 の壁」や「小 4 の壁」といった育児勤務期間終了後の大きな生活環境変化があることから、フルタイム勤務復帰へのサポートの拡充として検討をおこなってきました。
- 育児勤務期間終了後にスムーズにフルタイム勤務に復帰できるような環境整備に取り組んでいきます。

1) 育児勤務制度の利用上限改定（案）

	現行	改定（案）
育児休業期間との合計	最長 11 年に達する月の末日	最長 11 年に達する月の末日
利用上限	・小学校 4 年生に達するまで	育児休業期間との合計を超えた場合でも、末子が小学校 4 年生の 3 月 31 日まで
末子対応	・末子が小学校就学まで延長可	

<制度改定イメージ>



(3) フルタイム早番固定制度 審議決定事項

- ・IMSでは業務特性に合わせて、多くのメンバーがフレックス勤務をおこない、さまざまな事情に順応した働き方をしています。シフト勤務者については、業務特性に合わせて勤務時間がシフトすることから、特に、育児勤務制度終了後はお子さんが小学生であっても、現行では遅番勤務をする必要があります。
- ・事務所移転等の働く環境の大きな変化の中、育児勤務終了者で小学生を育児する方を対象に早番固定制度を導入いたします。

1) 育児勤務制度の利用上限改定（案）

フルタイムのシフト勤務者で小学生のお子さんをお持ちの方は早番固定の選択を導入します。

対象者：育児勤務期間終了者で小学生のお子さんをお持ちで希望する者

対象期間：小学校が終了するまで

5. 元日出勤手当の見直し 対象：社員、メイト社員、SSI、エルダーⅢ・Ⅳ**審議決定事項****改定のポイント**

- ・名称を『元日勤務手当』に変更し、元日を含む1日の所定労働時間2分の1以上出勤者に支給
- ・金額は『出勤時10,000円』に加え、『在宅勤務5,000円』を新設
- ・勤務時間については現状通り（時間外勤務・深夜勤務などの対応も現状通り）
- ・元日出勤手当については、「事業所への出勤」を前提としていましたが、働き方が多様化する中で、在宅勤務で対応する業務等も増えたことから現在の手当の在り方について見直しをおこないます。
- ・2020年度より、名称を元日出勤手当から、元日勤務手当に範囲を拡張し、対象を暦日の1月1日に半日（3時間40分）以上勤務した場合に手当を支給することとします。（12月31日及び1月1日の夜間勤務も対象）
- ・手当額については、事業所（グループ内サテライトオフィス含む）に出勤した場合と在宅で勤務した場合の差を設け、それぞれで設定とします。（通常の出勤した分の給与や時間外手当は支払われます。）

1) 正月出勤手当改定（案）

現行			改定（案）	
正月出勤手当	10,000円		元日勤務手当 （半日以上勤務）	出勤：10,000円 在宅：5,000円

- ・勤務時間分の加算（時間外勤務の場合には時間外割増）及び22:00～5:00は深夜割増は現状通り対応します。

V. 労働協約改定 審議決定事項

1. 社員労働協約改訂

1) 社員：本則改訂のポイント

第 5 章人事	第 2 節休職	・休職の通算方法を明示します。
	第 4 節退職	・所在が不明な者への対応を明文化・役員就任（従業員身分役員対応）
第 6 章労働条件	第 1 節就業時間	・休日が 1 日増えることとともなう所定労働時間改訂 ・うるう年で暦日が 1 日多い場合への対応
	第 2 節休日・休暇	・半日有給休暇への対応 【制度説明資料：P】
第 10 章安全衛生		・2019 年 4 月の労働安全衛生法改正により、義務化された健康情報取扱規程の策定に対応します

2) 社員：付属諸規程のポイント

就業形態規程	・シフト勤務制度の導入 ・フレックスタイム勤務者の交通遮断の特例対応をしないことを明文化 ・早番固定の導入
休日規程	・アニバーサリー休日の導入
賃金規程	・人事制度改定に伴い、賃金構成と本給ルールを改訂 ・夜間コール手当の見直しに伴い改訂 ・元日出勤手当の見直しに伴う改訂
退職給付規程	・人事制度改定に伴い、退職一時金制度の暫定処置を諒解事項で追記する
キャリア支援制度規程	・ネクストキャリア申請者が在籍期間中に懲戒処分該当者になった場合の退職加算金の取扱いを明記する
表彰懲戒規程	・懲戒基準と実際の判例に基づく運用に乖離があるため、より、実態に即した基準及び表記に改訂をおこなう
育児休業規程	・育児休業を取得する際、1 回目の最短期間の設定を法定に合わせて見直します。
育児勤務規程	・短時間フレックス勤務の導入に伴う改訂をおこなう
介護・介護準備休業規程	・介護に関する休業および勤務をおこなう際、要介護期間及び医師の証明書の確認をおこなわないことを法定に合わせて見直す
介護・介護準備勤務規程	・介護に関する休業および勤務をおこなう際、要介護期間及び医師の証明書の確認をおこなわないことを法定に合わせて見直す ・短時間フレックス勤務の導入に伴う改訂をおこなう
国内転勤規程	・転勤解除後の帰任時に、赴任前の地域に転居しない場合の扱いを明文化する
安全衛生管理規程	安全衛生委員会規則：労働安全法の主旨に合わせて、委員会の構成や調査・審議事項などを追記します。 健康情報等の取扱規程：2019 年 4 月の労働安全衛生法改正に伴い健康情報取扱規程を新設します。
ハラスメント防止規程	・行為者・被害者の雇用形態にかかわらず第三者を含めたあらゆるハラスメント（性的指向・性自認に関する言動によるものなど含む）の防止を新設
職務発明規程	・特許を受ける権利、実用新案登録を受ける権利及び意匠登録を受ける権利の取扱いならびに適用範囲や通知方法などの詳細を明文化する
服務規律	・行為者・被害者の雇用形態にかかわらず第三者を含めたあらゆるハラスメント（性的指向・性自認に関する言動によるものなど含む）の防止を新設

・4 月からの改正健康増進法全面施行に合わせて、受動喫煙防止の観点から、決められた休憩時間以外に、喫煙のためにみだりに勤務場所を離れてはならない”という趣旨の条文の設置を追記

3) 社員：本則

旧	新	備考
第 5 章 人事	第 5 章 人事	
第 2 節 休 職	第 2 節 休 職	
第 511 条(休 職) (中略) (2) (1)の復職後、満 1 年以内に同一事由で再び 1 週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、その休職期間を通算する。但し、休職の残余期間が 1 週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が 8 日に到達した日を休職満了日とする。 (以下略)	第 511 条(休 職) (中略) (2) (1)の復職後、満 1 年以内に同一事由で再び暦日で 1 週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、再び欠勤に至った日にさかのぼって、その休職期間を通算する。 <u>但し、休職の残余期間が 1 週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が暦日で 8 日に到達した日を休職満了日とする（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く）。</u> (以下略)	・休職の通算方法を明文化
第 4 節 退 職	第 4 節 退 職	
第 516 条(退 職) 社員が次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。 1. 定年に達したとき 2. 自己の都合により本人が退職を申し出て、会社が承認したとき 3. 第 512 条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき 4. <u>役員に就任したとき</u> 5. 死亡したとき <u>(新設)</u>	第 516 条(退 職) 社員が次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。 1. 定年に達したとき 2. 自己の都合により本人が退職を申し出て、会社が承認したとき 3. 第 511 条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき 4. <u>役員に就任し、雇用契約が解除されたとき</u> 5. 死亡したとき 6. <u>届出及び連絡がないまま欠勤を続け、その欠勤期間が暦日で 30 日を超え、所在が不明なとき（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く）。但し、欠勤について、正当な理由がある場合は除く</u>	・引用の条番号のズレ修正 ・役員就任時の従業員身分について明文化 ・所在が不明な者への対応の明文化
第 6 章 労働条件	第 6 章 労働条件	
第 1 節 就業時間	第 1 節 就業時間	
第 601 条(労働時間) 社員の年間所定労働時間は、 <u>1840 時間</u> とする。 【新設】 これを基礎として 1 週間の平均所定労働時間は 35 時間 <u>23 分</u> 、1 日の平均所定労働時間は 7 時間 25 分を原則とする。 (以下略)	第 601 条(労働時間) 社員の年間所定労働時間は、 <u>1831 時間 55 分</u> とする。 但し、年間の暦日が 366 日の場合には、一日分の所定労働時間を加えた時間数とする。 これを基礎として 1 週間の平均所定労働時間は 35 時間 <u>13 分</u> 、1 日の平均所定労働時間は 7 時間 25 分を原則とする。	・所定労働時間の改訂 ・うるう年によって暦日が変わることを明文化
第 2 節 休日・休暇	第 2 節 休日・休暇	

第 611 条(年次有給休暇) (中略) ②年次有給休暇の有効期限は 2 ヶ年とする。なお、失効した年次有給休暇についてはストック有給休暇とし、その取扱いは「ストック有給休暇規程」による。 <u>(新設)</u> (中略) <u>(新設)</u> ④年次有給休暇の請求は原則として 2 日前までに直属の上長に行うものとする。なお、会社は、事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することがある。 ⑤会社は年次有給休暇のうち 5 日を越える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑥年次有給休暇は原則として社員が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。 但し、年次有給休暇の付与日数が 10 日以上 of 社員に対し、付与日数のうちの 5 日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に 時季を定めて取得させるものとする。その際に、会社は、取得の時季に関しては社員の意見を聞いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。 ⑦年次有給休暇の取得の計画に関しては、「連続休暇規定程」による。	第 611 条(年次有給休暇) (中略) ②年次有給休暇の有効期限は 2 ヶ年とする。なお、失効した年次有給休暇についてはストック有給休暇とし、その取扱い「ストック有給休暇規程」による。 <u>但し、失効した年次有給休暇のうち、1 労働日未満のものについては、ストック有給休暇には移行しない。</u> (中略) ④1. <u>年次有給休暇は、原則として 1 労働日を単位として与えるが、各人が保有する年次有給休暇のうち 5 日（10 回）を限度として、半日を単位として分割して請求することができる。</u> 2. <u>前号における半日とは、各人各労働日の所定労働時間（10 分未満は切り捨て）の 2 分の 1 とし、当該労働日の始業時間を起点、あるいは終業時間を終点としなければならない。</u> 3. <u>半日有給休暇の取得日には、原則として時間外勤務をさせない。</u> 4. <u>半日有給休暇の取得日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が 6 時間を超えた場合には 45 分、8 時間を超えた場合には 60 分の休憩を与える。</u> ⑤年次有給休暇の請求は原則として 2 日前までに直属の上長に行うものとする。なお、会社は、事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することがある。 ⑥会社は年次有給休暇のうち 5 日を越える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑦年次有給休暇は原則として社員が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。 但し、年次有給休暇の付与日数が 10 日以上 of 社員に対し、付与日数のうちの 5 日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に 時季を定めて取得させるものとする。その際に、会社は、取得の時季に関しては社員の意見を聞いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。 ⑧年次有給休暇の取得の計画に関しては、「連続休暇規定程」による。	・半日有給休暇 制度対応
第 10 章 安全衛生 (新設)	第 10 章 安全衛生 第 1002 条(健康情報等の取扱規程) 会社は、業務上知り得た社員の心身の状態に関する情報（健康情報等）。を法令に則って適正に取り扱う。	労働安全衛生法 改正に伴う新設

	なお、取扱いとは別に定める「健康情報等の取扱規程」による。	
第 14 章 効 力	第 14 章 効 力	
第 1404 条(有効期間) 本協約の有効期間は、 <u>2019</u> 年 4 月 1 日から <u>2020</u> 年 3 月 31 日までとする。	第 1404 条(有効期間) 本協約の有効期間は、 <u>2020</u> 年 4 月 1 日から <u>2021</u> 年 3 月 31 日までとする。	
第 1405 条(自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、 <u>2021</u> 年 3 月 31 日を超えることはできない。	第 1405 条(自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、 <u>2022</u> 年 3 月 31 日を超えることはできない。	
第 15 章 付 則	第 15 章 付 則	
第 1502 条 本協約は 2 通作成し、調印の上会社・組合各 1 通宛保管する。	第 1502 条 本協約は 2 通作成し、調印の上会社・組合各 1 通宛保管する。	
<u>2019</u> 年 6 月 1 日	<u>2020</u> 年 4 月 1 日	
株式会社 三越伊勢丹システム・ソリューションズ 代表取締役社長執行役員 箕輪 康浩	株式会社 三越伊勢丹システム・ソリューションズ 代表取締役社長執行役員 箕輪 康浩	
三越伊勢丹グループ労働組合 関連グループ統括 支部Ⅱ 三越伊勢丹システム・ソリューションズ支部 執行委員長 田岡 功匡	三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹システム・ソリューションズ支部 執行委員長 濱 周平	

2. メイト社員労働協約改訂

1) メイト社員：本則改訂のポイント

第 5 章人事	第 2 節休職	・休職の通算方法を明示します。
	第 4 節退職	・所在が不明な者への対応を明文化・役員就任（従業員身分役員対応）
第 6 章労働条件	第 1 節就業時間	・休日が 1 日増えることにともなう所定労働時間改訂 ・うるう年で暦日が 1 日多い場合への対応 ・フレックスタイム勤務者の交通遮断の特例対応をしないことを明文化
		・半日有給休暇への対応 【制度説明資料：●P】
第 10 章安全衛生		・2019 年 4 月の労働安全衛生法改正により、義務化された健康情報取扱規程の策定に対応します

2) メイト社員：付属諸規程のポイント

就業形態規程	・シフト勤務制度の導入 ・フレックスタイム勤務者の交通遮断の特例対応をしないことを明文化 ・早番固定の導入
休日規程	・アニバーサリー休日の導入
賃金規程	・元日出勤手当の見直しに伴う改訂
表彰懲戒規程	・懲戒基準と実際の判例に基づく運用に乖離があるため、より、実態に即した基準及び表記に改訂をおこなう
育児休業規程	・育児休業を取得する際、1 回目の最短期間の設定を法定に合わせて見直します。
育児勤務規程	・短時間フレックス勤務の導入に伴う改訂をおこなう
介護・介護準備休業規程	・介護に関する休業および勤務をおこなう際、要介護期間及び医師の証明書の確認をおこなわないことを法定に合わせて見直す
介護・介護準備勤務規程	・介護に関する休業および勤務をおこなう際、要介護期間及び医師の証明書の確認をおこなわないことを法定に合わせて見直す ・短時間フレックス勤務の導入に伴う改訂をおこなう
ハラスメント防止規程	・行為者・被害者の雇用形態にかかわらず第三者を含めたあらゆるハラスメント（性的指向・性自認に関する言動によるものなど含む）の防止を新設
服務規律	・行為者・被害者の雇用形態にかかわらず第三者を含めたあらゆるハラスメント（性的指向・性自認に関する言動によるものなど含む）の防止を新設 ・4 月からの改正健康増進法全面施行に合わせて、受動喫煙防止の観点から、決められた休憩時間以外に、喫煙のためにみだりに勤務場所を離れてはならない”という趣旨の条文の設置を追記

1) メイト社員：本則

旧	新	備考
第 5 章 人事	第 5 章 人事	
第 2 節 休 職	第 2 節 休 職	
第 511 条(休 職) (中略) (2) (1)の復職後、満 1 年以内に同一事由で再び 1 週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、その休職期間を通算する。但し、休職の残余期間が 1 週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が 8 日に到達した日を休職満了日とする。 (以下略)	第 511 条(休 職) (中略) (2) (1)の復職後、満 1 年以内に同一事由で再び暦日で 1 週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、再び欠勤に至った日にさかのぼって、その休職期間を通算する。<u>但し、休職の残余期間が 1 週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が暦日で 8 日に到達した日を休職満了日とする（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く）。</u> (以下略)	・休職の通算方法を明分化
第 4 節 退 職	第 4 節 退 職	
第 516 条(退 職) 社員が次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。 1. 定年に達したとき 2. 自己の都合により本人が退職を申し出て、会社が承認したとき 3. 第 511 条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき 4. 死亡したとき <u>(新設)</u>	第 516 条(退 職) 社員が次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。 1. 定年に達したとき 2. 自己の都合により本人が退職を申し出て、会社が承認したとき 3. 第 511 条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき 4. 死亡したとき <u>6. 届出及び連絡がないまま欠勤を続け、その欠勤期間が暦日で 30 日を超え、所在が不明なとき（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く）。但し、欠勤について、正当な理由がある場合は除く</u>	・所在が不明な者への対応の明文化
第 6 章 労働条件	第 6 章 労働条件	
第 1 節 就業時間	第 1 節 就業時間	
第 601 条(労働時間) メイト社員の年間所定労働時間は、<u>1840 時間</u>とする。 【新設】 これを基礎として 1 週間の平均所定労働時間は 35 時間 <u>23 分</u>、1 日の平均所定労働時間は 7 時間 25 分を原則とする。 (以下略)	第 601 条(労働時間) メイト社員の年間所定労働時間は、<u>1831 時間 55 分</u>とする。 但し、年間の暦日が 366 日の場合には、一日分の所定労働時間を加えた時間数とする。 これを基礎として 1 週間の平均所定労働時間は 35 時間 <u>13 分</u>、1 日の平均所定労働時間は 7 時間 25 分を原則とする。	・所定労働時間の改訂 ・うるう年によって暦日が変わることを明文化
第 2 節 休日・休暇	第 2 節 休日・休暇	
第 611 条(年次有給休暇) (中略) ②年次有給休暇の有効期限は 2 ヶ年とする。なお、失効した年次有給休暇についてはストック有給休暇	第 611 条(年次有給休暇) (中略) ②年次有給休暇の有効期限は 2 ヶ年とする。なお、失効した年次有給休暇についてはストック有給休暇とし、その取扱いは「ストック有給休暇規程」による。	・半日有給休暇制度対応

とし、その取扱い「ストック有給休暇規程」による。 <u>(新設)</u> (中略) <u>(新設)</u> ④年次有給休暇の請求は原則として 2 日前までに直属の上長に行うものとする。なお、会社は、事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することがある。 ⑤会社は年次有給休暇のうち 5 日を越える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑥年次有給休暇は原則としてメイト社員が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。 但し、年次有給休暇の付与日数が 10 日以上社員に対し、付与日数のうちの 5 日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に 時季を定めて取得させるものとする。その際に、会社は、取得の時季に関してはメイト社員の意見を聴いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。 ⑦年次有給休暇の取得の計画に関しては、「連続休暇規定程」による。	但し、失効した年次有給休暇のうち、1 労働日未満のものについては、ストック有給休暇には移行しない。 (中略) ④1. 年次有給休暇は、原則として 1 労働日を単位として与えるが、各人が保有する年次有給休暇のうち 5 日 (10 回) を限度として、半日を単位として分割して請求することができる。 2. 前号における半日とは、各人各労働日の所定労働時間 (10 分未満は切り捨て) の 2 分の 1 とし、当該労働日の始業時間を起点、あるいは終業時間を終点としなければならない。 3. 半日有給休暇の取得日には、原則として時間外勤務をさせない。 4. 半日有給休暇の取得日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が 6 時間を超えた場合には 45 分、8 時間を超えた場合には 60 分の休憩を与える。 ⑤年次有給休暇の請求は原則として 2 日前までに直属の上長に行うものとする。なお、会社は、事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することがある。 ⑥会社は年次有給休暇のうち 5 日を越える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑦年次有給休暇は原則としてメイト社員が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。 但し、年次有給休暇の付与日数が 10 日以上社員に対し、付与日数のうちの 5 日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に 時季を定めて取得させるものとする。その際に、会社は、取得の時季に関してはメイト社員の意見を聴いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。 ⑧年次有給休暇の取得の計画に関しては、「連続休暇規定程」による。	
第 10 章 安全衛生	第 10 章 安全衛生	
(新設)	第 1002 条(健康情報等の取扱規程) 会社は、業務上知り得た社員の心身の状態に関する情報 (健康情報等) 。を法令に則って適正に取り扱う。 なお、取扱いは社員労働協約「健康情報等の取扱規程」による。	労働安全衛生法改正に伴う新設
第 14 章 効 力	第 14 章 効 力	
第 1404 条(有効期間)	第 1404 条(有効期間)	

IMS 支部 2020 年度 春の交渉議案書

本協約の有効期間は、 <u>2019</u> 年 4 月 1 日から <u>2020</u> 年 3 月 31 日までとする。	本協約の有効期間は、 <u>2020</u> 年 4 月 1 日から <u>2021</u> 年 3 月 31 日までとする。	
第 1405 条(自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、 <u>2021</u> 年 3 月 31 日を超えることはできない。	第 1405 条(自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、 <u>2022</u> 年 3 月 31 日を超えることはできない。	
第 15 章 付 則	第 15 章 付 則	
第 1502 条 本協約は 2 通作成し、調印の上会社・組合各 1 通宛保管する。	第 1502 条 本協約は 2 通作成し、調印の上会社・組合各 1 通宛保管する。	
<u>2019</u> 年 4 月 1 日	<u>2020</u> 年 4 月 1 日	
株式会社 三越伊勢丹システム・ソリューションズ 代表取締役社長執行役員 箕輪 康浩	株式会社 三越伊勢丹システム・ソリューションズ 代表取締役社長執行役員 箕輪 康浩	
三越伊勢丹グループ労働組合 <u>関連グループ統括</u> <u>支部Ⅱ</u> 三越伊勢丹システム・ソリューションズ支部 執行委員長 <u>田岡 功匡</u>	三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹システム・ソリューションズ支部 執行委員長 <u>濱 周平</u>	

3. フェロー社員（無期）労働協約改訂

1) フェロー社員（無期）：本則改訂のポイント

第 5 章 人事	第 2 節 休職	・休職の通算方法を明示します。
	第 4 節 退職	・所在が不明な者への対応を明文化・役員就任（従業員身分役員対応）
	第 2 節 休日・休暇	・半日有給休暇への対応 【制度説明資料：●P】
第 8 章 安全衛生		・2019 年 4 月の労働安全衛生法改正により、義務化された健康情報取扱規程の策定に対応します

2) フェロー社員（無期）：付属諸規程のポイント

表彰懲戒規程	・懲戒基準と実際の判例に基づく運用に乖離があるため、より、実態に即した基準及び表記に改訂をおこなう
育児休業規程	・育児休業を取得する際、1 回目の最短期間の設定を法定に合わせて見直します。
育児勤務規程	・短時間フレックス勤務の導入に伴う改訂をおこなう
介護・介護準備休業規程	・介護に関する休業および勤務をおこなう際、要介護期間及び医師の証明書の確認をおこなわないことを法定に合わせて見直す
介護・介護準備勤務規程	・介護に関する休業および勤務をおこなう際、要介護期間及び医師の証明書の確認をおこなわないことを法定に合わせて見直す ・短時間フレックス勤務の導入に伴う改訂をおこなう
ハラスメント防止規程	・行為者・被害者の雇用形態にかかわらず第三者を含めたあらゆるハラスメント（性的指向・性自認に関する言動によるものなど含む）の防止を新設
服務規律	・行為者・被害者の雇用形態にかかわらず第三者を含めたあらゆるハラスメント（性的指向・性自認に関する言動によるものなど含む）の防止を新設 ・4 月からの改正健康増進法全面施行に合わせて、受動喫煙防止の観点から、決められた休憩時間以外に、喫煙のためにみだりに勤務場所を離れてはならない”という趣旨の条文の設置を追記

3) フェロー社員（無期）：本則

旧	新	備考
第 5 章 人事	第 5 章 人事	
第 2 節 休 職	第 2 節 休 職	
第 511 条(休 職) (中略) (2) (1)の復職後、満 1 年以内に同一事由で再び 1 週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、その休職期間を通算する。但し、休職の残余期間が 1 週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が 8 日に到達した日を休職満了日とする。 (以下略)	第 511 条(休 職) (中略) (2) (1)の復職後、満 1 年以内に同一事由で再び 1 週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、再び欠勤に至った日にさかのぼって、その休職期間を通算する。但し、休職の残余期間が 1 週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が暦日で 8 日に到達した日を休職満了日とする（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く）。 (以下略)	・休職の通算方法を明分化
第 4 節 退 職	第 4 節 退 職	
第 516 条(退 職) 社員が次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。 1. 定年に達したとき	第 516 条(退 職) 社員が次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。 1. 定年に達したとき	・引用の条番号のズレ修正

2. 自己の都合により本人が退職を申し出て、会社が承認したとき 3. 第 512 条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき 4 死亡したとき <u>(新設)</u>	2. 自己の都合により本人が退職を申し出て、会社が承認したとき 3. 第 511 条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき 4. 死亡したとき <u>5.届出及び連絡がないまま欠勤を続け、その欠勤期間が暦日で 30 日を超え、所在が不明なとき（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く）。但し、欠勤について、正当な理由がある場合は除く</u>	・所在が不明な者への対応の明文化
第 2 節 休日・休暇	第 2 節 休日・休暇	
第 611 条(年次有給休暇) (中略) ②年次有給休暇の有効期限は 2 ヶ年とする。なお、失効した年次有給休暇についてはストック有給休暇とし、その取扱いは「ストック有給休暇規程」による。 <u>(新設)</u> (中略) <u>(新設)</u> ④年次有給休暇の請求は原則として 2 日前までに直属の上長に行うものとする。なお、会社は、事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することがある。 ⑤会社は年次有給休暇のうち 5 日を越える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑥年次有給休暇は原則としてフェロー社員(無期)が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。但し、年次有給休暇の付与日数が 10 日以上社員に対し、付与日数のうちの 5 日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に 時季を	第 611 条(年次有給休暇) (中略) ②年次有給休暇の有効期限は 2 ヶ年とする。なお、失効した年次有給休暇についてはストック有給休暇とし、その取扱いは「ストック有給休暇規程」による。<u>但し、失効した年次有給休暇のうち、1 労働日未満のものについては、ストック有給休暇には移行しない。</u> (中略) <u>④1. 年次有給休暇は、原則として 1 労働日を単位として与えるが、各人が保有する年次有給休暇のうち 5 日（10 回）を限度として、半日を単位として分割して請求することができる。</u> <u>2. 前号における半日とは、各人各労働日の所定労働時間（10 分未満は切り捨て）の 2 分の 1 とし、当該労働日の始業時間を起点、あるいは終業時間を終点としなければならない。</u> <u>3. 半日有給休暇の取得日には、原則として時間外勤務をさせない。</u> <u>4. 半日有給休暇の取得日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が 6 時間を超えた場合には 45 分、8 時間を超えた場合には 60 分の休憩を与える。</u> ⑤年次有給休暇の請求は原則として 2 日前までに直属の上長に行うものとする。なお、会社は、事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することがある。 ⑥会社は年次有給休暇のうち 5 日を越える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑦年次有給休暇は原則としてフェロー社員(無期)が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。但し、年次有給休暇の付与日数が 10 日以上社員に対し、付与日数のうちの 5 日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に 時季を	・半日有給休暇制度対応

IMS 支部 2020 年度 春の交渉議案書

定めて取得させるものとする。その際に、会社は、取得の時季に関してはフェロー社員(無期)の意見を聴いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。 ⑦年次有給休暇の取得の計画に関しては、「連続休暇規定程」による。	定めて取得させるものとする。その際に、会社は、取得の時季に関してはフェロー社員(無期)の意見を聴いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。 ⑧年次有給休暇の取得の計画に関しては、「連続休暇規定程」による。	
第 8 章 安全衛生	第 8 章 安全衛生	
(新設)	第 802 条(健康情報等の取扱規程) 会社は、業務上知り得た社員の心身の状態に関する情報(健康情報等)。を法令に則って適正に取り扱う。 なお、取扱いとは別に定める「健康情報等の取扱規程」による。	労働安全衛生法改正に伴う新設
第 12 章 効 力	第 12 章 効 力	
第 1204 条(有効期間) 本協約の有効期間は、 <u>2019</u> 年 4 月 1 日から <u>2020</u> 年 3 月 31 日までとする。	第 1204 条(有効期間) 本協約の有効期間は、 <u>2020</u> 年 4 月 1 日から <u>2021</u> 年 3 月 31 日までとする。	
第 1205 条(自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、 <u>2021</u> 年 3 月 31 日を超えることはできない。	第 1205 条(自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、 <u>2022</u> 年 3 月 31 日を超えることはできない。	
第 13 章 付 則	第 13 章 付 則	
第 1302 条 本協約は 2 通作成し、調印の上会社・組合各 1 通宛保管する。	第 1302 条 本協約は 2 通作成し、調印の上会社・組合各 1 通宛保管する。	
<u>2019</u> 年 4 月 1 日	<u>2020</u> 年 4 月 1 日	
株式会社 三越伊勢丹システム・ソリューションズ 代表取締役社長執行役員 箕輪 康浩	株式会社 三越伊勢丹システム・ソリューションズ 代表取締役社長執行役員 箕輪 康浩	
三越伊勢丹グループ労働組合 関連グループ統括 支部Ⅱ 三越伊勢丹システム・ソリューションズ支部 執行委員長 田岡 功匡	三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹システム・ソリューションズ支部 執行委員長 濱 周平	

4. フェロー社員（有期）労働協約改訂

1) フェロー社員(無期)：本則改訂のポイント

第 5 章 人事	第 2 節 休職	・休職の通算方法を明示します。
	第 4 節 退職	・所在が不明な者への対応を明文化・役員就任（従業員身分役員対応）
	第 2 節 休日・休暇	・半日有給休暇への対応 【制度説明資料：●P】
第 8 章 安全衛生		・2019 年 4 月の労働安全衛生法改正により、義務化された健康情報取扱規程の策定に対応します

2) フェロー社員(有期)：付属諸規程のポイント

表彰懲戒規程	・懲戒基準と実際の判例に基づく運用に乖離があるため、より、実態に即した基準及び表記に改訂をおこなう
育児休業規程	・育児休業を取得する際、1 回目の最短期間の設定を法定に合わせて見直します。
育児勤務規程	・短時間フレックス勤務の導入に伴う改訂をおこなう
介護・介護準備休業規程	・介護に関する休業および勤務をおこなう際、要介護期間及び医師の証明書の確認をおこなわないことを法定に合わせて見直す
介護・介護準備勤務規程	・介護に関する休業および勤務をおこなう際、要介護期間及び医師の証明書の確認をおこなわないことを法定に合わせて見直す ・短時間フレックス勤務の導入に伴う改訂をおこなう
ハラスメント防止規程	・行為者・被害者の雇用形態にかかわらず第三者を含めたあらゆるハラスメント（性的指向・性自認に関する言動によるものなど含む）の防止を新設
服務規律	・行為者・被害者の雇用形態にかかわらず第三者を含めたあらゆるハラスメント（性的指向・性自認に関する言動によるものなど含む）の防止を新設 ・4 月からの改正健康増進法全面施行に合わせて、受動喫煙防止の観点から、決められた休憩時間以外に、喫煙のためにみだりに勤務場所を離れてはならない”という趣旨の条文の設置を追記

3) フェロー社(無期) 員(有期)：本則

旧	新	備考
第 5 章 人事	第 5 章 人事	
4) 第 2 節 休 職	第 2 節 休 職	
第 511 条(休 職) (中略) (2) (1)の復職後、満 1 年以内に同一事由で再び 1 週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、その休職期間を通算する。但し、休職の残余期間が 1 週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が 8 日に到達した日を休職満了日とする。 (以下略)	第 511 条(休 職) (中略) (2) (1)の復職後、満 1 年以内に同一事由で再び 1 週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、再び欠勤に至った日にさかのぼって、その休職期間を通算する。 <u>但し、休職の残余期間が 1 週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が暦日で 8 日に到達した日を休職満了日とする（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く）。</u> (以下略)	・休職の通算方法を明分化
第 4 節 退 職	第 4 節 退 職	
第 516 条(退 職) 社員が次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。	第 516 条(退 職) 社員が次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。	・引用の条番号のズレ修正

1. 定年に達したとき 2. 自己の都合により本人が退職を申し出て、会社が承認したとき 3. 第 512 条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき 4 死亡したとき (新設)	1. 定年に達したとき 2. 自己の都合により本人が退職を申し出て、会社が承認したとき 3. 第 511 条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき 4. 死亡したとき 5. 届出及び連絡がないまま欠勤を続け、その欠勤期間が暦日で 30 日を超え、所在が不明なとき（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く）。但し、欠勤について、正当な理由がある場合は除く	・所在が不明な者への対応の明文化
第 2 節 休日・休暇	第 2 節 休日・休暇	
第 611 条(年次有給休暇) (中略) ②年次有給休暇の有効期限は 2 ヶ年とする。なお、失効した年次有給休暇についてはストック有給休暇とし、その取扱いは「ストック有給休暇規程」による。 (新設) (中略) (新設) ④年次有給休暇の請求は原則として 2 日前までに直属の上長に行うものとする。なお、会社は、事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することがある。 ⑤会社は年次有給休暇のうち 5 日を越える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑥年次有給休暇は原則としてフェロー社員(有期)が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。但し、年次有給休暇の付与日数が 10 日以上社員に対し、付与日数のうちの 5 日について計画的に	第 611 条(年次有給休暇) (中略) ②年次有給休暇の有効期限は 2 ヶ年とする。なお、失効した年次有給休暇についてはストック有給休暇とし、その取扱いは「ストック有給休暇規程」による。 <u>但し、失効した年次有給休暇のうち、1 労働日未満のものについては、ストック有給休暇には移行しない。</u> (中略) ④1. 年次有給休暇は、原則として 1 労働日を単位として与えるが、各人が保有する年次有給休暇のうち 5 日（10 回）を限度として、半日を単位として分割して請求することができる。 2. 前号における半日とは、各人各労働日の所定労働時間（10 分未満は切り捨て）の 2 分の 1 とし、当該労働日の始業時間を起点、あるいは終業時間を終点としなければならない。 3. 半日有給休暇の取得日には、原則として時間外勤務をさせない。 4. 半日有給休暇の取得日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が 6 時間を超えた場合には 45 分、8 時間を超えた場合には 60 分の休憩を与える。 ⑤年次有給休暇の請求は原則として 2 日前までに直属の上長に行うものとする。なお、会社は、事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することがある。 ⑥会社は年次有給休暇のうち 5 日を越える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑦年次有給休暇は原則としてフェロー社員(有期)が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。但し、年次有給休暇の付与日数が 10 日以上社員に対し、付与日数のうちの 5 日について計画的に	・半日有給休暇制度対応

取得ができていない場合、会社が年度内に 時季を定めて取得させるものとする。その際に、会社は、取得の時季に関してはフェロー社員(有期)の意見を聴いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。 ⑦年次有給休暇の取得の計画に関しては、「連続休暇規定程」による。	取得ができていない場合、会社が年度内に 時季を定めて取得させるものとする。その際に、会社は、取得の時季に関してはフェロー社員(有期)の意見を聴いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。 ⑧年次有給休暇の取得の計画に関しては、「連続休暇規定程」による。	
第 8 章 安全衛生	第 8 章 安全衛生	
(新設)	第 802 条(健康情報等の取扱規程) 会社は、業務上知り得た社員の心身の状態に関する情報(健康情報等)。を法令に則って適正に取り扱う。 なお、取扱いとは別に定める「健康情報等の取扱規程」による。	労働安全衛生法 改正に伴う新設
第 12 章 効 力	第 12 章 効 力	
第 1204 条(有効期間) 本協約の有効期間は、 <u>2019</u> 年 4 月 1 日から <u>2020</u> 年 3 月 31 日までとする。	第 1204 条(有効期間) 本協約の有効期間は、 <u>2020</u> 年 4 月 1 日から <u>2021</u> 年 3 月 31 日までとする。	
第 1205 条(自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、 <u>2021</u> 年 3 月 31 日を超えることはできない。	第 1205 条(自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、 <u>2022</u> 年 3 月 31 日を超えることはできない。	
第 13 章 付 則	第 13 章 付 則	
第 1302 条 本協約は 2 通作成し、調印の上会社・組合各 1 通宛保管する。	第 1302 条 本協約は 2 通作成し、調印の上会社・組合各 1 通宛保管する。	
<u>2019</u> 年 4 月 1 日	<u>2020</u> 年 4 月 1 日	
株式会社 三越伊勢丹システム・ソリューションズ 代表取締役社長執行役員 箕輪 康浩	株式会社 三越伊勢丹システム・ソリューションズ 代表取締役社長執行役員 箕輪 康浩	
三越伊勢丹グループ労働組合 関連グループ統括 支部Ⅱ 三越伊勢丹システム・ソリューションズ支部 執行委員長 田岡 功匡	三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹システム・ソリューションズ支部 執行委員長 濱 周平	

5. エルダー社員労働協約改訂

1) エルダー社員：本則改訂のポイント

第 5 章人事	第 2 節休職	・休職の通算方法を明示します。
	第 4 節退職	・所在が不明な者への対応を明文化・役員就任（従業員身分役員対応）
第 6 章労働条件	第 1 節就業時間	・休日が 1 日増えることにともなう所定労働時間改訂 ・うるう年で暦日が 1 日多い場合への対応
	第 2 節休日・休暇	・半日有給休暇への対応 【制度説明資料：●P】
第 10 章安全衛生		・2019 年 4 月の労働安全衛生法改正により、義務化された健康情報取扱規程の策定に対応します

2) エルダー社員：付属諸規程のポイント

就業形態規程	・シフト勤務制度の導入 ・フレックスタイム勤務者の交通遮断の特例対応をしないことを明文化 ・早番固定の導入
休日規程	・アニバーサリー休日の導入
賃金規程	・元日出勤手当の見直しに伴う改訂
表彰懲戒規程	・懲戒基準と実際の判例に基づく運用に乖離があるため、より、実態に即した基準及び表記に改訂をおこなう
育児休業規程	・育児休業を取得する際、1 回目の最短期間の設定を法定に合わせて見直します。
育児勤務規程	・短時間フレックス勤務の導入に伴う改訂をおこなう
介護・介護準備休業規程	・介護に関する休業および勤務をおこなう際、要介護期間及び医師の証明書の確認をおこなわないことを法定に合わせて見直す
介護・介護準備勤務規程	・介護に関する休業および勤務をおこなう際、要介護期間及び医師の証明書の確認をおこなわないことを法定に合わせて見直す ・短時間フレックス勤務の導入に伴う改訂をおこなう
ハラスメント防止規程	・行為者・被害者の雇用形態にかかわらず第三者を含めたあらゆるハラスメント（性的指向・性自認に関する言動によるものなど含む）の防止を新設
服務規律	・行為者・被害者の雇用形態にかかわらず第三者を含めたあらゆるハラスメント（性的指向・性自認に関する言動によるものなど含む）の防止を新設 ・4 月からの改正健康増進法全面施行に合わせて、受動喫煙防止の観点から、決められた休憩時間以外に、喫煙のためにみだりに勤務場所を離れてはならない”という趣旨の条文の設置を追記

3) エルダースタッフ：本則

旧	新	備考
第 5 章 人事	第 5 章 人事	
第 2 節 休 職	第 2 節 休 職	
第 510 条(休 職) (中略) (2) (1)の復職後、満 1 年以内に同一事由で再び 1 週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、その休職期間を通算する。但し、休職の残余期間が 1 週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が 8 日に到達した日を休職満了日とする。 (以下略)	第 510 条(休 職) (中略) (2) (1)の復職後、満 1 年以内に同一事由で再び 1 週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、再び欠勤に至った日にさかのぼって、その休職期間を通算する。 <u>但し、休職の残余期間が 1 週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が暦日で 8</u>	・休職の通算方法を明分化

	日に到達した日を休職満了日とする（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く）。 (以下略)	
第 4 節 退 職	第 4 節 退 職	
第 516 条(退 職) エルダースタッフが次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。 1. 定年に達したとき 2. 自己の都合により本人が退職を申し出て、会社が承認したとき 3. 第 511 条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき 4. 死亡したとき <u>(新設)</u>	第 516 条(退 職) エルダースタッフが次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。 1. 定年に達したとき 2. 自己の都合により本人が退職を申し出て、会社が承認したとき 3. 第 511 条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき 4. 死亡したとき <u>6. 届出及び連絡がないまま欠勤を続け、その欠勤期間が暦日で 30 日を超え、所在が不明なとき（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く）。但し、欠勤について、正当な理由がある場合は除く</u>	・所在が不明な者への対応の明文化
第 6 章 労働条件	第 6 章 労働条件	
第 1 節 就業時間	第 1 節 就業時間	
第 601 条(労働時間) エルダースタッフの所定労働時間以下とする。 エルダースタッフⅠ、Ⅱの場合、原則として 1 日実働 8 時間以内、労働日数は週 2 ～ 5 日、週所定労働時間は 12 時間以上 35 時間以内とし、雇用契約締結時に個々に定める。 エルダースタッフⅢ、Ⅳの場合、原則として年間所定労働時間は <u>1840 時間</u> とし、 1 週間の平均所定労働時間は 35 時間 23 分、1 日の平均所定労働時間は 7 時間 25 分とする。 【新設】 (以下略)	第 601 条(労働時間) エルダースタッフの所定労働時間以下とする。 エルダースタッフⅠ、Ⅱの場合、原則として 1 日実働 8 時間以内、労働日数は週 2 ～ 5 日、週所定労働時間は 12 時間以上 35 時間以内とし、雇用契約締結時に個々に定める。 エルダースタッフⅢ、Ⅳの場合、の年間所定労働時間は、 <u>1831 時間 55 分</u> とする。 <u>但し、年間の暦日が 366 日の場合には、一日分の所定労働時間を加えた時間数とする。</u> これを基礎として 1 週間の平均所定労働時間は 35 時間 <u>13 分</u> 、1 日の平均所定労働時間は 7 時間 25 分を原則とする。 (以下略)	・所定労働時間の改訂 ・うるう年によって暦日が変わることを明文化
第 2 節 休日・休暇	第 2 節 休日・休暇	
第 611 条(年次有給休暇) (中略) ②年次有給休暇の有効期限は 2 ヶ年とする。なお、失効した年次有給休暇についてはストック有給休暇とし、その取扱いは「ストック有給休暇規程」による。 <u>(新設)</u> (中略) <u>(新設)</u>	第 611 条(年次有給休暇) (中略) ②年次有給休暇の有効期限は 2 ヶ年とする。なお、失効した年次有給休暇についてはストック有給休暇とし、その取扱いは「ストック有給休暇規程」による。 <u>但し、失効した年次有給休暇のうち、1 労働日未満のものについては、ストック有給休暇には移行しない。</u> (中略) <u>④1. 年次有給休暇は、原則として 1 労働日を単位として与えるが、各人が保有する年次有給休暇のうち 5 日（10 回）を限度として、半日を単位として分割して請求することができる。</u>	・半日有給休暇制度対応

④年次有給休暇の請求は原則として 2 日前までに直属の上長に行うものとする。なお、会社は、事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することがある。 ⑤会社は年次有給休暇のうち 5 日を越える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑥年次有給休暇は原則としてエルダースタッフが自ら計画的に時季指定し取得するものとする。 但し、年次有給休暇の付与日数が 10 日以上社員に対し、付与日数のうちの 5 日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に 時季を定めて取得させるものとする。その際に、会社は、取得の時季に関してはエルダースタッフの意見を聴いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。 ⑦年次有給休暇の取得の計画に関しては、「連続休暇規定程」による。	2. 前号における半日とは、各人各労働日の所定労働時間（10 分未満は切り捨て）の 2 分の 1 とし、当該労働日の始業時間を起点、あるいは終業時間を終点としなければならない。 3. 半日有給休暇の取得日には、原則として時間外勤務をさせない。 4. 半日有給休暇の取得日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が 6 時間を超えた場合には 45 分、8 時間を超えた場合には 60 分の休憩を与える。 ⑤年次有給休暇の請求は原則として 2 日前までに直属の上長に行うものとする。なお、会社は、事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することがある。 ⑥会社は年次有給休暇のうち 5 日を越える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑦年次有給休暇は原則としてエルダースタッフが自ら計画的に時季指定し取得するものとする。 但し、年次有給休暇の付与日数が 10 日以上社員に対し、付与日数のうちの 5 日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に 時季を定めて取得させるものとする。その際に、会社は、取得の時季に関してはエルダースタッフの意見を聴いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。 ⑧年次有給休暇の取得の計画に関しては、「連続休暇規定程」による。	
第 10 章 安全衛生	第 10 章 安全衛生	
(新設)	第 1002 条(健康情報等の取扱規程) 会社は、業務上知り得た社員の心身の状態に関する情報（健康情報等）。を法令に則って適正に取り扱う。 なお、取扱いとは社員労働協約「健康情報等の取扱規程」による。	労働安全衛生法改正に伴う新設
第 14 章 効 力	第 14 章 効 力	
第 1404 条(有効期間) 本協約の有効期間は、<u>2019</u> 年 4 月 1 日から <u>2020</u> 年 3 月 31 日までとする。	第 1404 条(有効期間) 本協約の有効期間は、<u>2020</u> 年 4 月 1 日から <u>2021</u> 年 3 月 31 日までとする。	
第 1405 条(自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、<u>2021</u> 年 3 月 31 日を超えることはできない。	第 1405 条(自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、<u>2022</u> 年 3 月 31 日を超えることはできない。	
第 15 章 付 則	第 15 章 付 則	

IMS 支部 2020 年度 春の交渉議案書

第 1502 条 本協約は 2 通作成し、調印の上会社・組合各 1 通宛保管する。	第 1502 条 本協約は 2 通作成し、調印の上会社・組合各 1 通宛保管する。	
<u>2019</u> 年 4 月 1 日	<u>2020</u> 年 4 月 1 日	
株式会社 三越伊勢丹システム・ソリューションズ 代表取締役社長執行役員 箕輪 康浩	株式会社 三越伊勢丹システム・ソリューションズ 代表取締役社長執行役員 箕輪 康浩	
三越伊勢丹グループ労働組合 <u>関連グループ統括支部Ⅱ</u> 三越伊勢丹システム・ソリューションズ支部 執行委員長 田岡 功匡	三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹システム・ソリューションズ支部 執行委員長 濱 周平	

6. スペシャリティスタッフ労働協約改訂

1) スペシャリティスタッフ：本則改訂のポイント

第 5 章 人事	第 2 節 休職	・休職の通算方法を明示します。
	第 4 節 退職	・所在が不明な者への対応を明文化・役員就任（従業員身分役員対応）
第 6 章 労働条件	第 1 節 就業時間	・休日が 1 日増えることにともなう所定労働時間改訂 ・うるう年で暦日が 1 日多い場合への対応
	第 2 節 休日・休暇	・半日有給休暇への対応 【制度説明資料：●P】
第 9 章 安全衛生		・2019 年 4 月の労働安全衛生法改正により、義務化された健康情報取扱規程の策定に対応します

2) スペシャリティスタッフ：付属諸規程のポイント

就業形態規程	・シフト勤務制度の導入 ・フレックスタイム勤務者の交通遮断の特例対応をしないことを明文化 ・早番固定の導入
休日規程	・アニバーサリー休日の導入
賃金規程	・元日出勤手当の見直しに伴う改訂
表彰懲戒規程	・懲戒基準と実際の判例に基づく運用に乖離があるため、より、実態に即した基準及び表記に改訂をおこなう
育児休業規程	・育児休業を取得する際、1 回目の最短期間の設定を法定に合わせて見直します。
育児勤務規程	・短時間フレックス勤務の導入に伴う改訂をおこなう
介護・介護準備休業規程	・介護に関する休業および勤務をおこなう際、要介護期間及び医師の証明書の確認をおこなわないことを法定に合わせて見直す
介護・介護準備勤務規程	・介護に関する休業および勤務をおこなう際、要介護期間及び医師の証明書の確認をおこなわないことを法定に合わせて見直す ・短時間フレックス勤務の導入に伴う改訂をおこなう
ハラスメント防止規程	・行為者・被害者の雇用形態にかかわらず第三者を含めたあらゆるハラスメント（性的指向・性自認に関する言動によるものなど含む）の防止を新設
服務規律	・行為者・被害者の雇用形態にかかわらず第三者を含めたあらゆるハラスメント（性的指向・性自認に関する言動によるものなど含む）の防止を新設 ・4 月からの改正健康増進法全面施行に合わせて、受動喫煙防止の観点から、決められた休憩時間以外に、喫煙のためにみだりに勤務場所を離れてはならない”という趣旨の条文の設置を追記

3) スペシャリティスタッフ：本則

旧	新	備考
第 5 章 人事	第 5 章 人事	
第 2 節 休 職	第 2 節 休 職	
第 508 条(休 職) (中略) (2) (1)の復職後、満 1 年以内に同一事由で再び 1 週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、その休職期間を通算する。但し、休職の残余期間が 1 週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が 8 日に到達した日を休職満了日とする。 (以下略)	第 508 条(休 職) (中略) (2) (1)の復職後、満 1 年以内に同一事由で再び 1 週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、再び欠勤に至った日にさかのぼって、その休職期間を通算する。 <u>但し、休職の残余期間が 1 週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が暦日で 8</u>	・休職の通算方法を明分化

	日に到達した日を休職満了日とする（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く）。 (以下略)	
第 4 節 退 職	第 4 節 退 職	
第 513 条(退 職) スペシャリティスタッフが次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。 1. 定年に達したとき 2. 自己の都合により本人が退職を申し出て、会社が承認したとき 3. 第 511 条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき 4. 死亡したとき <u>(新設)</u>	第 513 条(退 職) スペシャリティスタッフが次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。 1. 定年に達したとき 2. 自己の都合により本人が退職を申し出て、会社が承認したとき 3. 第 511 条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき 4. 死亡したとき <u>6. 届出及び連絡がないまま欠勤を続け、その欠勤期間が暦日で 30 日を超え、所在が不明なとき（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く）。但し、欠勤について、正当な理由がある場合は除く</u>	・所在が不明な者への対応の明文化
第 6 章 労働条件	第 6 章 労働条件	
第 2 節 休日・休暇	第 2 節 休日・休暇	
第 611 条(年次有給休暇) (中略) ②年次有給休暇の有効期限は 2 ヶ年とする。なお、失効した年次有給休暇についてはストック有給休暇とし、その取扱いは「ストック有給休暇規程」による。 <u>(新設)</u> (中略) <u>(新設)</u> ④年次有給休暇の請求は原則として 2 日前までに直属の上長に行うものとする。なお、会社は、事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することがある。	第 611 条(年次有給休暇) (中略) ②年次有給休暇の有効期限は 2 ヶ年とする。なお、失効した年次有給休暇についてはストック有給休暇とし、その取扱いは「ストック有給休暇規程」による。 <u>但し、失効した年次有給休暇のうち、1 労働日未満のものについては、ストック有給休暇には移行しない。</u> (中略) <u>④1. 年次有給休暇は、原則として 1 労働日を単位として与えるが、各人が保有する年次有給休暇のうち 5 日（10 回）を限度として、半日を単位として分割して請求することができる。</u> <u>2. 前号における半日とは、各人各労働日の所定労働時間（10 分未満は切り捨て）の 2 分の 1 とし、当該労働日の始業時間を起点、あるいは終業時間を終点としなければならない。</u> <u>3. 半日有給休暇の取得日には、原則として時間外勤務をさせない。</u> <u>4. 半日有給休暇の取得日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が 6 時間を超えた場合には 45 分、8 時間を超えた場合には 60 分の休憩を与える。</u> ⑤年次有給休暇の請求は原則として 2 日前までに直属の上長に行うものとする。なお、会社は、事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することがある。	・半日有給休暇制度対応

⑤会社は年次有給休暇のうち 5 日を越える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑥年次有給休暇は原則としてスペシャリティスタッフが自ら計画的に時季指定し取得するものとする。 但し、年次有給休暇の付与日数が 10 日以上社員に対し、付与日数のうちの 5 日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に 時季を定めて取得させるものとする。その際に、会社は、取得の時季に関してはスペシャリティの意見を聴いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。 ⑦年次有給休暇の取得の計画に関しては、「連続休暇規定程」による。	⑥会社は年次有給休暇のうち 5 日を越える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑦年次有給休暇は原則としてスペシャリティスタッフが自ら計画的に時季指定し取得するものとする。 但し、年次有給休暇の付与日数が 10 日以上社員に対し、付与日数のうちの 5 日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に 時季を定めて取得させるものとする。その際に、会社は、取得の時季に関してはスペシャリティスタッフの意見を聴いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。 ⑧年次有給休暇の取得の計画に関しては、「連続休暇規定程」による。	
第 9 章 安全衛生	第 9 章 安全衛生	
(新設)	第 902 条(健康情報等の取扱規程) 会社は、業務上知り得た社員の心身の状態に関する情報（健康情報等）。を法令に則って適正に取り扱う。 なお、取扱いには社員労働協約「健康情報等の取扱規程」による。	労働安全衛生法改正に伴う新設
第 14 章 効 力	第 14 章 効 力	
第 1404 条(有効期間) 本協約の有効期間は、<u>2019</u> 年 4 月 1 日から <u>2020</u> 年 3 月 31 日までとする。	第 1404 条(有効期間) 本協約の有効期間は、<u>2020</u> 年 4 月 1 日から <u>2021</u> 年 3 月 31 日までとする。	
第 1405 条(自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、<u>2021</u> 年 3 月 31 日を越えることはできない。	第 1405 条(自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、<u>2022</u> 年 3 月 31 日を越えることはできない。	
第 15 章 付 則	第 15 章 付 則	
第 1502 条 本協約は 2 通作成し、調印の上会社・組合各 1 通宛保管する。	第 1502 条 本協約は 2 通作成し、調印の上会社・組合各 1 通宛保管する。	
<u>2019</u> 年 4 月 1 日	<u>2020</u> 年 4 月 1 日	
株式会社 三越伊勢丹システム・ソリューションズ 代表取締役社長執行役員 箕輪 康浩	株式会社 三越伊勢丹システム・ソリューションズ 代表取締役社長執行役員 箕輪 康浩	
三越伊勢丹グループ労働組合 関連グループ統括 支部Ⅱ 三越伊勢丹システム・ソリューションズ支部 執行委員長 田岡 功匡	三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹システム・ソリューションズ支部 執行委員長 濱 周平	

VI. 19 年度 従業員意識調査結果実施報告

ポイント

- この章では、2019 年 7 月に実施した従業員意識調査の実施結果と、労働組合の考え方や取組みの方向性について報告します。

1. 調査の概要について

(1) 目的

三越伊勢丹グループの将来にわたる発展にむけ、企業における課題解決やメンバーの不安を解消するため。アンケート結果は課題の把握と分析を行うとともに、経営との意見交換や職場懇話会など課題解決に向けて活用する。

(2) 対象者

(株)IMS に直接雇用される従業員（会社役員を除く）

社員（ステージ A を含む）、特別社員、メイト社員、フェロー社員、スペシャリティスタッフ（エルダー含む）、エルダースタッフ、

※ いずれの雇用形態も非組合員を含みます

(3) 回答者数とその属性

(1) 回答者数 216 名

(2) 属性別の回答者数と構成比について ※対象人数は 2019 年 7 月 31 日現在

雇用形態・資格	対象人数（人）	回答人数（人）	回答率
社員ステージ A・B	104	68	65.3%
社員ステージ C・C-t	202	134	66.3%
メイト社員	6	5	83.3%
フェロー社員	5	3	60.0%
スペシャリティスタッフ	1	1	100.0%
エルダースタッフ	3	3	100.0%
不明	—	2	—
全体	313	216	68.4%

※休職者は対象から除いております。

(4) 調査方法および調査協力機関

WEB サイト上の設問にメンバーが回答する方式を取り、調査の企画・集計・分析においては j.union 株式会社の協力を得ました。

※全体の回答結果に関してはこちらでご覧いただけます。 [リンク](#)

2. 設問ごとの結果概要と対処すべき課題

(1) 働き方改革について

結果概要	・時間管理ルールを守るということに関しては昨年よりも意識の向上が見られます。 ・一方で、時間内に業務を終えようという意識は個人よりも職場で悪化しています。 ・職場全体での負担軽減策の検討、実施状況については昨年よりも 10 ポイント以上悪化しており、負担が増している状況について改善が進んでいないことを示唆しています。 ・権限移譲による働き方の見直しは「課題が多い、できていない」と回答している人が半数を超えており、この点に関しては、進んでいないと感じているメンバーが多いことを示唆しています。
その他 意見など	・人が少ないのに業務は減っていない。 ・目的が見えない会議や会議の進め方の整理。 ・期限を守らないユーザーとの仕事の進め方の見直し。 ・IMS 内、グループ全体のペーパーレス化の推進。 ・コミュニケーションチャネルが複雑になり、使い分けやルール化の徹底。 ・週の稼働日を 5 日にすることで、コミュニケーションロスの減。 ・決済・捺印業務の権限移譲、分担化推進。
対処すべき今後の課題	・時間管理に関する個人の意識は上がっている一方で、職場全体の時間管理に関する意識は引き続き、マネジメントを中心に意識改革が必要です。 ・会社全体で取り組むべき課題に対しては、明確にユーザーに対しても要求を伝えていく必要があります。また、各所属内での課題解決においても、権限移行等を通じ、具体的な「手段」の検討を進めることができる環境整備が必要だと考えます。

(2) 企業風土の改革に向けた取り組みについて

結果概要	・「あなたの職場では多くの仲間がイキイキと働くことができる環境であるか」の設問に関しては「どちらとも言えない」「どちらかと言えばそう思わない」が昨年度と比べ 14 ポイント以上大きくなっています。
その他 意見など	・忙しく、余裕がない。 ・ハラスメントにならないよう「指導」していく方法が難しい。
対処すべき今後の課題	・ハラスメント撲滅の取り組みに関しては取り組みの浸透と改善傾向はあると認識している一方で、未だ 1 割が「ハラスメントがある」という現状は課題と捉え、引き続きハラスメント撲滅の取り組みを強化していきます。 ・今年度はハラスメントに関する e ラーニングの実施、セクシャルハラスメント防止啓発ポスターなどを新たに実施しております。

(3) 「働きやすさ日本一」の実現について

結果概要	・「今後」働きやすさ日本一を実現する上で重視する労働条件として、「賃金」「仕事の内容」「休日・休暇」が上位にあがっており、今後に向けて取り組みを進めていく必要があります。また、「上司・同僚とのコミュニケーション」「仕事の裁量」「キャリアアップの機会」という部分を重要視している点がグループ全体の回答と比較して、大きく異なる点であり、IMS の現状の置かれた状況や社内内部の状況を表していると考えます。 ・現状の課題としては「賃金」、「仕事の内容」、「キャリアアップの機会」が引き続き高く、新たな人事賃金制度やロールレベル認定制度のその適切な運用を通じ対応が必要です。
対処すべき今後の課題	・次年度以降も引き続き人事賃金制度改定やその適切な運用について議論を進め、課題への対応を推進します。 ・職場の環境についても課題提起いただくことが多く、適宜 VOICE や代議員と意見交換し、安全衛生委員会や労使会議での提案を通じ、対応をおこないます。

(4) 目標管理制度の運用状況について

結果概要	・目標設定の期初面談は昨年同様に実施率94%台と高い状況にあります。 ・一方で、所属部署の方針や役割分担、実行計画についての説明は90%の人が「説明があった」と答えているものの、「理解が難しい」または「説明が無かった」と答える人が30%程度おり、課題認識を持って対応すべきと考えます。 ・「上司はあなたの強み・弱み・個性を把握し、ふまえた上で具体的なアドバイスがあったか」には約30%が「どちらとも言えない」「どちらかと言えばそう思わない」と回答し、比較的高い状況。 ・被考課者として「中間面談」の実施に関して、メイト社員は100%、ステージA・Bの約90%が「された」と回答、ステージC、C-tでは40%ほどとなり、ステージCでは中間での進捗確認としての面談等が行われていない状況であり、詳しい実態把握が必要です。 ・面談時には「将来のキャリア」「職場の課題」「能力開発」を中心に話合われています。
対処すべき今後の課題	・目標設定面談やフィードバック面談が100%実施されていない状況にあります。併せて中間面談の実施率はステージC・C-tとそれ以外で実施率に差がある現状は昨年と変わっていません。 ・評価結果に対する具体的な説明をされていないと感じる人がC-tについては相対的に多い状況であり、これは課題を深掘して対応する必要があります。 ・今後も引き続き、面談実施の促進と内容の充実化、人事制度改定に伴い評価者・被評価者への正しい目標設定のあり方・評価の教育などは労使で取り組みを検討していきます。

(5) 企業の動向について

結果概要	・「2018 年決算の内容を知っているか」の質問に対して、ステージ A・B の 90%以上は「知っている」「大まかに知っている」と答えたのに対し、ステージ C は 65%、ステージ C-t は 45%、メイト社員は 40%、フェロー社員 30%と段階的に減少しています。 ・「中期経営計画」に関しての質問も同様に、段階的に減少しています。 ・「この 1 年間の企業の動向や 2018 年度決算発表、中期経営計画の内容を受けて自身の考えに近いものとしては「業界の取り巻く環境の厳しさを感じた」73%、「企業の将来に不安を感じた」47%と昨年よりも上昇しています。 ・グループや IMS の動向については、デジタルトランスフォーメーションや働き方改革、組織改正、人事賃金制度改定について関心があり、意見を多くいただきました。
その他 意見など	・デジタルトランスフォーメーションについては、仕組みを入れれば解決ということではなく、使う側の意識改革や教育も必要。また、業務改善や人事制度など周辺の取り組みも同時に進める必要がある。 ・デジタル化の推進は本当に IMS にとってチャンスなのかは疑問。 ・百貨店依存ではなく、IT 企業としての価値を高める方向性は正しいと思う。社員の育成が急務だが、新しいことに取り組める状況でない所属もあり、そこが課題。 ・コスト削減の方向性は感じますが、利益率を上げるには課題が山積みであるし、コスト減の反動で良い人材の流出が起きていると感じています。 ・人事賃金制度改定は変えることが目的になっている印象を受ける。 ・組織改正については人の構成を大きくかえることは意味のあることと理解する一方で、変化が大きすぎる一面もあり、仕事が辛いと感じることが多々あった。 ・組織改正については、キャリア等考えられておらず、足りない部署にコマのように人を動かしている感覚がある。変化しようとし過ぎているように見え、後先考えてのことなのかわからない状況である。
対処すべき今後の課題	・IMS がおこなう DX 推進やシームレス化の取り組み、各種構造改革は必要性を感じている一方で取り組み手法、IMS・グループが「どう変わるのか」「何を目指すのか」がまだ伝わり切っていない状況です。同じように、これは「企業の将来に対する不安」「自身のキャリアに関する不安」に繋がっているとも言えます。 ・会社が大きく変わろうとする中で従業員一人ひとりが今何をすべきなのかを考え、行動することが非常に重要であり、組合としても会社の取り組みや従業員の立場を理解・把握し、情報共有や課題解決に向けて取り組みを進めていきます。

3. 今後の取り組み

毎年実施している労働組合の意識調査では主に以下の切り口で設問し、回答いただいた内容をベースに組合活動を進めております。

1) 「企業風土の改革に向けた取り組み」・風通しの良い職場風土、多様性を受容し、生かす企業風土

- ・ハラスメント撲滅に向けて対応を強化 ハラスメントに対する意識はここ近年上がりつつあり、取り組みは進んでいます。
- ・働き方改革に向けた取り組みについては、働く環境は変化し続ける中で、特に所属での裁量が無く打ち手が打てない状況がヒアリング等でも見えてきており、適切な権限移譲を含めた武器を現場に与えることも重要であると考えます。
- ・また、意識調査の結果から、多様性の理解を求める声も上がっており様々な背景で働く人たちの相互理解や互いを尊重する風土の醸成に向けた教育活動等を今後は推進していきます。

2) 「目標管理制度の運用について」・人材育成としてのコミュニケーション

- ・意識調査の結果の通り、社員ステージ C・ステージ C-t の中間面談の実施率には課題が残っている状況です。
- ・今年度の通年協議では「社員人事賃金制度改定」を主なテーマに協議を進めています。その中でよりメンバー一人ひとりの納得性に繋がる目標設定・面談の実施が重要となる為、正しい制度理解なども併せて検討を行います。

3) 「働き方改革について」「日本一働きやすい会社の実現」・働き方改革

- ・今年度は所定労働時間の短縮、休日の増加など年間の総労働時間短縮が短縮されています。
- ・上記は一定の成果には繋がっているものの、組織体制の変更などに伴い時間外や正しい働き方の推進には引き続き強化して取り組んでいきたいと考えています。

4) 「企業の動向に関して」・企業の動向に関する情報共有と進捗確認

- ・会社の変化（グループ内の取り組み、組織改正、構造改革）に対して経営との対話を重視し、その進捗を確認していきます。
- ・職場の組合役員との連携によるメンバーに根差したチェックとサポート機能の強化を継続していきます。

VII. 2020 年度 通年協議事項 報告事項

1. 社員人事賃金制度改定

前述の通り、2020 年 4 月から始まるスキル評価の運用実態や評価の状況を踏まえつつ、VOICE・テーマ別 VOICE 等でメンバーと綿密に意見交換をおこないながら、本給・賞与・評価・退職金等の制度を総合的に検討します。

1) 賞与制度見直し

＜検討背景・課題＞

- ・業界特性や採用競争力を踏まえた、年間賞与支給水準の見直し
- ・本給制度を踏まえた賞与制度の見直し
- ・6 月、12 月の賞与支給水準の見直し

2) 本給・賞与のバランスの見直し

＜検討背景・課題＞

- ・賞与水準が高い IMS の賃金構成のため、採用競争において不利な実態が生じていること
- ・メンバーの生活の安定性の観点

3) 退職金制度見直し

＜対応の方向性＞

- ・2021 年度新人事賃金制度を踏まえた退職金制度への移行を検討。

4) 社員ステージ A 人事賃金制度見直し

＜検討背景・課題＞

- ・グループにおける人事賃金制度の基本フレームの方向性を踏まえた、人事賃金制度の見直し
- ・ステージ B・C・C-t における人事賃金制度改定を踏まえた、水準検討

5) 本給評価運用の見直し

＜検討背景・課題＞

- ・現在の IMS の働き方を踏まえた、各ステージ毎の評価期間についての検討
- ・新人事賃金制度の考え方を踏まえた評価シートの見直し

2. 60 歳以降の働き方の見直しについて

1) フェロー社員の 60 歳以降雇用の在り方について

＜検討背景・課題＞

- ・60 歳以降の雇用制度が無いため、エルダーフェロー制度等を総合的に検討

2) スtock有給 60 歳以降持ち越しについて

＜検討背景・課題＞

- ・2020 年 4 月からグループ各社で導入される。IMS での利用状況やメンバーの声を踏まえ検討

3) エルダー社員の役割の見直しについて

＜検討背景・課題＞

- ・実態や最低賃金対応を踏まえた、役割の設定の在り方の見直し

3. 均衡待遇についての対応

均衡待遇の各種法制化に伴い、以下の項目について各雇用形態への検討をおこないます。

- 財形貯蓄制度
- 災害見舞金
- 子ども手当
- 有給休暇の付与の在り方

4. 働き方に関する取組み

1) 勤務時間外対応に関する取組み

- 引き続き、安心・安全に働ける職場環境を目指し、夜間を中心した勤務時間外対応の状況把握と、それに対する各種対応の確認をおこないます。
- 同時に、今回制度導入する、「勤務時間外対応手当」の運用実態や運用上の課題を確認し、対応をおこないます。

2) 総実労働時間短縮に向けた取組み

- 特定の所属や個人に残業が偏重している課題に対し、会社とともに協議・検討を重ねていきます。
- 休日取得については、各休・連休の取得徹底ならびに有給休暇の消化率向上について推進します。
- 所定労働時間の短縮に向けた検討を引き続き労使でおこないます。

3) 安心・安全な職場運営に向けて

- IMS が導入している各種制度について、正しい理解の上で、円滑な職場の運営に向けた啓蒙や発信を労使でおこないます。
- SES 事業の推進や IMS での自社運営事業への見直し、新宿常駐チーム等、社内で様々な働き方が発生しており、より細やかな対応が求められており、VOICE 等でお預かりした意見を速やかに労使で共有し、検討・実行していきます。

4) より魅力的な職場環境構築に向けて

- 有給休暇付与日数の見直しについて
 - ・有給休暇の付与日数全体の見直しについて
 - ・入社年次が浅い人の付与日数の見直しについて

VIII. 組合本部からの報告、共済会からのお知らせ [対象：全雇用形態]

1. 2019 年度 グループ労使協議報告 (労働組合本部報告)

(1) グループ労使協議の位置づけ

グループ人事制度 HDS 労使専門協議会は、グループ人事の推進を目的に、人に関わる諸制度や働く環境の整備について「グループ全体の方向性を協議・発信する場」として、HDS と組合本部とのグループ労使間で開催しています。

2019 年度については、「生産性向上（業績と処遇の向上）」および従業員の「働きがいの向上・働きやすい環境の整備」を目的に、グループ各社に関わる「人事制度」と「働き方」に関わる項目について協議を行っています。

(2) 2019 年度の主な協議内容

1) 人に関わる諸制度

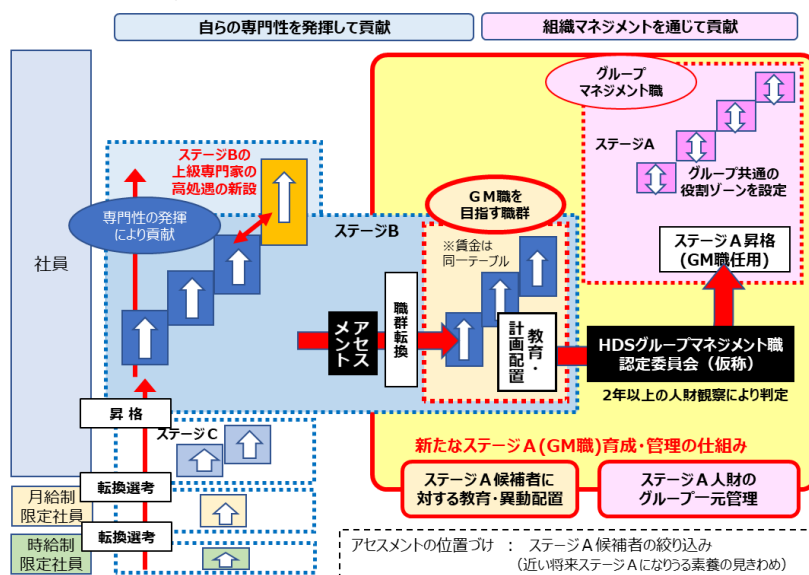
① グループにおける人事賃金制度の基本フレームの方向性について

「専門性の高い人材の処遇のあり方」と「グループとしての管理職人材の一元的な育成・活用」の観点から、「ステージ B における人材活用のあり方※」「ステージ A-HAP（管理職登用）のあり方」「グループにおける管理職の賃金テーブルのあり方」等について協議を行ってきました。

（具体的には、次年度以降の各支部労使にて審議予定）

※「特定領域での専門性の発揮を目指す人材」と「管理職を目指す人材」といった個々のキャリアにあわせた処遇のあり方

<新たな「基本フレーム」の全体イメージ>



② グループにおける従業員待遇の考え方の見直し（均衡待遇のグループ共通ガイドライン）

同一労働同一賃金の法制化等の動向を踏まえ、グループにおける従業員待遇の考え方について、各社で労働条件の設計・整備をおこなうにあたってのガイドラインの策定に向けた協議をおこなってきました。具体的には、下記の通り「労働条件の指針」「雇用形態を別々に設定する＝均衡待遇を行う場合の指針」について、グループ労使間で確認をおこなっています。今後は、グループ共通ガイドラインの内容を踏まえながら、」等の発信をおこなっています。今後はグループ共通ガイドラインの内容を踏まえながら各社の労働条件の設計・整備を推進します。

■労働条件の指針

雇用形態に関わらず、差を設けない労働条件	雇用形態に関わりなく社会性・企業責任が求められる労働条件	育児関連、介護関連
	厚生労働省 ガイドラインに示されている各種手当、福利厚生・教育訓練	時間外労働、深夜休日労働に対する割増率 通勤や出張に対する手当、その他の手当
雇用形態間の「合理的な理由」を基にバランスを図る労働条件		本給、賞与、退職給付、本給水準と連動する諸手当

■雇用形態を別々に設定する＝均衡待遇をおこなう場合の指針

グループ各社は、雇用形態を複数設定する場合、雇用形態間に下記①～③の違いを必ず設ける

- ① 「期待される役割＝能力認定」に違いを設ける
- ② 「キャリア管理の仕組み（コース/職種/勤務エリア/転居を伴う転勤/出向）」に違いを設ける
- ③ 「本人都合・本人選択の幅」に違いを設ける（コース選択/職種の選択/勤務エリアの選択/休日数・労働時間・勤務時間帯設定の自由度）

③ 60 歳以降の雇用のあり方について

「年金の受給開始年齢の引上げ」「生産年齢人口の減少」「高齢者雇用に関する他企業の動向」等を踏まえ、グループにおける今後の 60 歳以降の雇用のあり方(60 歳以降の無期雇用化、定年延長や再雇用制度の拡充等)についての協議をおこない、「グループ統一事項」と「各社協議事項」に分けて要件を設定し「60 歳以降の雇用制度」のグループ方針の策定をおこなってきました。

■「60 歳以降の雇用制度」のグループ方針

全社必須要件	・定年退職年齢は満 60 歳とする
	・満 65 歳までの定年後再雇用制度を設け、「時給制」と「月給制」の両方を設置する ・満 60 歳以降の契約期間は、1 年ごとの有期雇用契約ではなく、満 65 歳までの無期雇用契約とする
制度拡充をする場合の許容範囲	・70 歳までの雇用延長を可とする ・時給制社員のみ、定年退職年齢を 65 歳とすることを可とする ・後任人材の配置ができない場合、定年前年収の 70%程度を支給することを条件に、定年退職後も定年退職前と同様の仕事（責任と権限）を担うことを可とする（本人確認必須）

④ グループ内転籍度の新設について

社員以外の雇用形態に関しても出向が長期化するケースが生じていることや、既存の「グループ内キャリア支援制度」が「限定なし社員」のみを対象とした仕組みであることを踏まえ、社員以外の雇用形態に関するグループ内での人材活用の観点から、下記の通りグループ内転籍制度の新設に向けた協議をおこなってきました。

■グループ内転籍制度

対象者	限定社員（月給制限定社員、60 歳以降再雇用社員等）時給社員
出向経験	現在当該グループ企業に出向中で、かつ 2 年以上の出向経験
応募時期	年 1 回（前年 12 月一括募集→4 月 1 日付転籍）＋対象者の定年退職後再雇用時

なお、上記制度の新設に伴い、既存のグループ内キャリア支援制度（限定なし社員を対象とした転籍支援制度）についても、応募要件の出向経験を「3 年以上⇒2 年以上」に変更し、応募時期を既存の毎年 1 回募集・4 月 1 日付転籍に加えて、「定年退職後再雇用時」を事由に追加していく。

⑤ グループにおける「賞与交渉方式」の今後の方向性

グループ各社における賞与交渉方式について、現状の課題等を踏まえ、グループ労使としての今後の方向性について協議をおこなってきました。具体的には、「直近の業績に対応した交渉が可能になること」「全社業績の賞与支給額への反映のあり方における課題」等を踏まえ、今後は「支給表方式、半期交渉、業績とデジタルに連動する業績連動賞与なし」を前提に検討を進めていきます。

⑥ ダブルワークのあり方について

前年度に引き続き、ダブルワークのあり方について、グループ共通のルール(申請フロー、申請フォーマット、申請の必要な範囲、その他労働協約 懲戒規程や服務規律等の見直し等)について継続して検討をおこなってきました。詳細については、別途資料 (P O) を参照下さい。

2) 働く環境の整備

① 総実労働時間短縮に向けた検討

グループ全体における総実労働時間の短縮を推進するにあたり、グループとして目指す総実労働時間の水準策定に向けた検討や、各社における有給休暇の取得促進、所定労働時間の短縮に向けた情報提供等のサポートを行ってきました。また、労働時間上の課題と言える「制服への更衣時間の取扱い」について、その位置づけの明確化に向けた協議をおこなっています。

② 半日有給休暇制度の導入

有給休暇取得促進に向け、システム対応も含めた半日有給休暇制度の導入の検討と、運用面のルール(使用事由、上限日数、休憩時間等)について協議を進めてきました。(詳細については P O を参照ください)

③ フレックスタイム制勤務清算期間に関する検討

2019 年 4 月の法改正(フレックスタイム制勤務の清算期間の上限が 1 ヶ月間から 3 ヶ月間へ延長)を踏まえ、導入に向けた検討と、運用面のルール(申請方法や時間外労働の上限等)について協議を進めてきました。(詳細については P O を参照ください)

④ 風土改革に向けた取組み

働きやすい企業風土の実現に向け、各社における対話や権限委譲に関する定点観測を継続すると共に、企業風土改善に向けた具体的な指標を設定することによって、改善に向けた検討を行ってきました

(3) 今後の主な労使協議事項

- (1) グループにおける人事賃金制度の「基本フレーム」の再構築
- (2) 均衡均等待遇に関するグループガイドライン
- (3) 60 歳以降の雇用制度のグループ方針
- (4) グループ内転籍制度の新設
- (5) 賞与交渉方式のグループ方針
- (6) 働き方の選択肢 (ダブルワーク)
- (7) 働く環境の整備

(4) 今後のスケジュール

HDS と組合本部とで上記項目その他について、2019 年 11 月の H D S 労使協議会で合意した方向性に基づいて、制度の詳細等については今後具体的な協議を進めていきます。

2. ダブルワークのあり方について ～ 副業・兼業に関するグループガイドライン

➤ 副業・兼業に関する2019年度の取り組み

- ・ 国の政策や社会動向としては、副業・兼業をさらに普及し推進していく方向にあります。
- ・ しかしながら一方、メンバーの働き方改善や健康管理の観点から重要となる副業・兼業の労働時間のあり方（労働時間の通算方法など）については、法的な見解が未だ検討中で明らかになっていません。
- ・ このような状況下、グループ労使では「条件付き容認」にむけたグループ方針と共通ルールの策定（申請フローや許否判断基準のあり方、労働協約改訂 など）に取り組みました。

➤ 副業・兼業に関するグループガイドライン

1. 副業・兼業 と 対象者

- ・ 副業・兼業とは、「役務の提供（働くこと）によりその対価を得ること」を指し、下記の該当する副業・兼業をおこなうメンバーは、必ず事前に会社（各社総務・人事担当）へ申請する必要があります。
- ・ また、アルバイトを除くすべての雇用区分が対象（申請可能）です。

副業・兼業にあたる代表例	副業・兼業にあたらない代表例※
・ 他社への就職をはじめとした、他の事業体との就労契約 ・ 起業・会社経営などの個人事業	・ 家業への従事 ・ 株式投資などの資産運用 ・ ネットオークション ・ （ホームページやブログなどによる）アフィリエイト ・ 不動産収入 ・ フリーマーケット ・ （無償の）ボランティア活動

※ あくまで例のため、その内容によっては申請を必要とする場合もあります。

2. 副業・兼業をおこなうにあたっての遵守事項

- ・ メンバーが副業・兼業をおこなうにあたっては、主に以下4つの遵守事項について誓約した場合に会社（各社総務・人事担当）はおこなうことを認めます。

本来業務に支障をきたさない	・ 副業・兼業の内容が、例えば深夜業であることで休憩時間（勤務間インターバル）が十分に確保できないことなど、メンバーの健康への影響度が高い場合は健康管理・安全配慮の観点からも禁止します。
会社の機密事項を漏洩しない	・ 会社にとって重要な資産である事業のノウハウや顧客・取組先情報などを持ち出すことは厳禁であり、会社の機密事項が漏洩する恐れのある副業・兼業は禁止します。
会社の名誉や信用を損なわない	・ 業務内容が公序良俗に反するものや、本業の会社名を利用する副業・兼業は、会社のブランドを棄損する可能性があるため禁止します。
競業により会社の利益を侵害しない	・ 副業・兼業先が同業他社など会社にとっての競合と判断される場合、役務の提供（働くこと）により会社の利益に影響を及ぼす可能性があることから、禁止します。

3. 申請フロー

- ・ 副業・兼業を希望する場合、所定の「副業・兼業 申請書」を使用して各社総務・人事担当へ申請します。
- ・ その際申請者は、申請書に記載された遵守事項を確認のうえ、副業・兼業をおこなうにあたりそれらを遵守する旨誓約（申請書へ署名・押印）します。
- ・ 会社（各社総務・人事担当）は、提出された申請書の内容の確認・受理をもって副業・兼業を認めます。

副業・兼業を希望するメンバー	・ 「副業・兼業 申請書」を記入し所属長印を押印のうえ、副業・兼業の開始を希望する1ヵ月前までに会社（各社総務・人事担当）へ提出します。
----------------	--

各社総務・人事担当	・ 提出された申請書の内容（主に遵守事項についての誓約の有無）を確認し、申請書の受理をもって副業・兼業を認めます。
-----------	---

副業・兼業をおこなうメンバー	・ メンバーの健康管理・安全配慮の観点から、副業・兼業をおこなう期間が（暦日で）1ヵ月以上の場合、副業・兼業先の就業時間を会社（各社総務・人事担当）へ報告※します。
----------------	--

※ 報告の方法については、会社（各社総務・人事担当）の指示にしたがってください。

➤ その他

1. 「副業・兼業 申請書」フォーマットについて

- ・ グループ共通のフォーマットは、（2020年2月現在）労使で検討中です。
- ・ 今後、2020年3月中にグループ全社通達にて会社から副業・兼業についてのガイドラインとともに発信される予定です。

【参考】「副業・兼業 申請書」フォーマット イメージ

記入日 20 年 月 日

副業・兼業 申請書

所属長印 総務・人事印

【申請者】

所属名

氏名

印

社員コード

就業区分

連絡先

内線

外線（携帯）

【誓約事項】

●副業・兼業を行うにあたり、以下の事項を遵守することを誓約します。

1) 本就業規則に抵触しないこと。
特に以下の該当する副業・兼業は禁止とします。
・ 残業（22時～2時の就労）など、会社の労働協約に規定されている休息時間（勤務間インターバル）の確保ができない副業・兼業
・ 副業・兼業が雇用契約に抵触する場合は、会社の労働時間と通算して、一日8時間または一週40時間を超える副業・兼業

2) 会社の営業秘密を会社外に漏洩しないこと。
副業・兼業先で、会社のノウハウや顧客情報、取組先情報等シオールの利用は禁止とします。

3) 会社の名義や信用を濫用しないこと。
副業・兼業先で、会社名の利用は禁止とします。
会社名義に及ぼすようを行う行為は禁止とします。

4) 競合他社での就労、競業に当たる行為は行わないこと。
会社の競合とされる事業分野での副業・兼業は禁止とします。

5) 副業・兼業の実施期間が（暦日で）1ヵ月以上の場合には、所定の手続をより、副業・兼業先において働いた時間を会社に報告すること。

6) 上記1)～5)の遵守事項に違反した事実があったことにより、会社から副業・兼業内容の変更や、副業・兼業の中止を命ぜられた場合は、直ちにこれに従うこと。

7) 上記1)～5)の遵守事項に違反した事実があったことにより、会社から懲戒処分を科された場合には、これに従うこと。

申請者 署名: 印

※本申請書は、副業・兼業の開始予定日の1ヵ月前までに、所属長を経由して、会社の総務・人事担当へ提出してください。

2. 労働協約（表彰・懲戒規程）について

- ・ 現行の表彰・懲戒規程の懲戒基準において、社会通念上不均衡な点があることから、上記グループガイドラインとあわせて表彰・懲戒規程を一部改訂します。
- ・ なお、会社（各社総務・人事担当）へ申請せずに副業・兼業をおこなったことや誓約した遵守事項への違反などが認められたときは、表彰・懲戒規程に則り懲戒処分をおこなう場合があります。

3. 今後の取り組みについて

- ・ この先、副業・兼業の労働時間のあり方（労働時間の通算方法など）についての法的な見解が明らかになることを前提に、中・長期的には人事賃金制度改訂（短時間正社員制度の導入など）とも連動した「積極的・戦略的な副業・兼業」の推進を検討します。

3. 2020 年 4 月からの自己啓発支援制度について

告 知

2020 年 4 月から自己啓発支援制度が以下のように変更となります。

対象者	・三越伊勢丹グループ労働組合を構成する企業における直接雇用従業員 ※ただし、アルバイトと学生は対象外とする
補助額	組合員：総額に対して 1 / 2 年間利用上限 40,000 円/人（これまで 50,000 円/人） 非組合員：総額に対して 1 / 4 年間利用上限 20,000 円/人（これまで 25,000 円/人） ・「組合員」「非組合員」についての取り扱いは申請時点とし、年度中に変更の場合は組合員上限を適用 ・受験・受講ともに費用支払い後の領収書をもって申請を受け付け（合否・受講修了したかは問わず） ・年間利用累計額は毎年 4 月 1 日～翌年 3 月 31 日までに本制度の申請を行い受理された分まで ・厚生労働省教育訓練給付制度との併用可 ※別途手続きが必要なため申請前に組合に要連絡 ・実際の申請書受付日より遡って 1 年以内の本人名義の領収書に限定
対象	・資格・講座の受験料・受講料 （国家資格、公的資格、民間資格、厚生労働省教育訓練給付制度対象の資格・講座、ビジネススクール、趣味・カルチャースクール等、有料の自己啓発セミナー） ・テキスト代（資格取得条件、講座受講料に含まれる場合のみ） ※IMGU で団体の存在が確認できるものに限る ※入社前および組合加入前の受講や資格取得については対象としない これまで「MANABI の森」や「ベネフィットステーション」に掲載の講座に限っていましたが、それ以外の講座も支援対象となります。一方、ビジネス誌や新聞の定期購読は支援の対象外とします。
申請方法	・申請書を組合 HP からダウンロード、または各事業所の組合事務所で受け取り後、必要書類と共に提出 ※領収書原本の提出が必要なため、メールや FAX での申請は不可とさせていただきます 〈必要書類〉 1. IMGU 自己啓発支援制度申請書（必要事項を記入） 2. かかった費用全ての領収書原本 ※本人名義であること 3. 資格や口座名、費用がわかる申込書、案内書のコピー 組合 HP (http://www.imgu.or.jp/) = 右の QR コード ログイン ID：各人の個人コード 10 桁（企業コード 2 ケタ + 社員パスワード：im（ともに半角英数） ⇒ログイン後、自己啓発のアイコンをクリックすると制度内容と申請書の DL ができます 
支給方法	・受理後、不備がなければ翌月 20 日を目途に本人が指定する銀行口座に振り込み
問合せ先	三越伊勢丹グループ労働組合本部 〈住所〉〒160-0022 東京都新宿区新宿 5 丁目 17 番 18 号 H&I ビル 1F 〈電話〉内線：801-23-911 外線：03-5273-5165 〈FAX〉内線：801-23-920 外線：03-5273-5177

【補助の可否一覧（2020 年度から適用）】

内容	補助の可否
・資格取得のための受験料・受講料 （国家資格・公的資格・民間資格・厚生労働省教育訓練給付制度対象の資格など）	○
・「MANABIの森」・ベネフィットステーション「学ぶステーション」掲載のセミナー、講座受講料	○
・ビジネススクールや大学院等が開催する自己啓発セミナー、講座受講料	○
・趣味・カルチャースクールの受講料、レッスン料	○
・各種検定試験の受験料	○
・テキスト代（資格取得条件、講座受講料に含まれる場合のみ）	○
・テキスト代、参考図書の購入費（資格取得条件、講座受講料に含まれない個人の買い物）	×
・教材費（資格取得条件、講座受講料に含まれる場合のみ）	○
・教材費（資格取得条件、講座受講料に含まれない個人の買い物）	×
・受講料の振り込み手数料	×
・資格取得時の登録料（資格取得条件に含まれる場合）	○
・資格取得時の登録料（資格取得条件に含まれない場合）	×
・資格の更新料、更新のためのセミナー受講料	×
・ビジネス誌、新聞などの定期購読 ※「MANABIの森」掲載のもの含む	×
・スポーツジム、フィットネスクラブ、公民館、レジャー施設などスポーツ関連施設の施設利用料 例）テニスコート、ボーリング場、卓球台、フットサルコート、プール、ボウリング施設、体育館等	×
・スポーツジム、フィットネスクラブの登録料、入会金、月会費、回数券、レンタル品使用料	×
・スポーツジム、フィットネスが開催する有料プログラム（月会費と別に費用が発生する場合）	○
・スポーツジム、フィットネスクラブが開催するプログラム（月会費に含まれるサービス）	×
・入社前・組合加入前の受講や資格取得	×
・受講の際の交通費	×
・団体の存在が IMGU で確認できないもの	×
・一覧に記載はないが IMGU が認めるもの	○

4. VOICE 改革・デジタル化推進プロジェクト 報告

- ・メンバーの声を、より幅広く、タイムリーに吸い上げるため、メンバーとの直接対話をこれまで以上に実現し、メンバー接点の充実化をはかることを目的に、VOICE改革とデジタル化推進に取り組んでいます。
- ・なかでも、今回の「2020年度春の交渉」では、VOICE改革にむけて現在検討している内容について報告します。

現状の課題

- ・組合活動における重要なメンバー接点の機会であるメンバーズVOICE（以下、MV）について、「メンバーとの意見交換の場」という本来の機能が薄まっている。（「労働組合からの情報発信の場」という色が濃くなっている。）
- ・グループ一体となり働き方の見なおしを推進するなかでは、これまでの手法にとらわれない、メンバーおよび組合役員（専従・兼任）双方の労働環境・職場環境にマッチする直接対話の手法を検討する必要がある。

検討ポイント① ～ MV を見なおす

- ・今後MVは、その内容と回数を限定的にし、原則下記の場合のみ開催することとします。

① 賃金要求をおこなう「春の交渉」時	② 構造改革に関連する案件など、雇用や賃金といった労働条件への影響度が高い制度改訂時
--------------------	--

- ・これまでMV内でおこなっていた労使通年協議項目（制度改訂）に関する報告や意見集約、現場実態の把握や制度定着の確認といった内容については、下記「**検討ポイント②**」と、（具体的には今後検討する）「テーマ別VOICE」の取り組みにより補完します。

検討ポイント② ～ メンバーの声の集め方を見なおす

- ・現在IMGUIには、執行部、執行評議員、大会代議員、職場委員など、活動にたずさわる様々な役員がいますが、役員の種類や定数を見なおすとともに、下記イメージのとおりそれぞれの役割をより明確にします。

	【新】評議員	【新】職場委員
新たな組合役員（兼任）の役割イメージ	・労使通年協議（制度改訂）への取り組みをメインとする ・各職場の代表としてメンバーの意見集約をおこなったうえで「評議員会（もしくは大会）」にて制度改訂にかかる審議をおこなう	・職場風土・環境改善といった、現場活動への取り組みをメインとする ・毎月の「職場委員会」にて課題解決にむけ議論し、必要に応じて所属・店舗の懇話会へ意見反映をおこなう

- ・また、上記とあわせて、これらの取り組みを補完する位置づけとしたデジタルツール活用による意見集約のあり方についても検討し、メンバーの声をより活動に反映できる仕組みを再構築します。

取り組み推進のスケジュールイメージ

- ・今後はMVをはじめとした機関会議のあり方の検討や、組合役員の役割の明確化、定数の見なおしなど組合規約の改訂とあわせて下記のスケジュールで取り組みを推進します。

2020 年 3 月	「2020 年度春の交渉」時に今後の方向性について進捗を共有（本議案書）
2020 年 5 月	本部評議員会にて、VOICE 改革にかかる改訂内容について報告・議論のうえ、組合規約改訂の決議
2020 年 7 月～8 月	第 8 期 組合役員の選出
2020 年 10 月～	第 8 期 定期本部大会（第 8 期 活動スタート）

※ スケジュールは今後変更の可能性がありますが

5. 三越伊勢丹グループ共済会からのお知らせ

1. 介護を援助する制度について

～同居の家族に介護が必要になったとき、

その費用（介護保険適用の支払）の一部を補助する介護援助制度～

給付対象	① 会員本人の同居家族(2 親等以内) が居宅もしくは通所での介護を利用（介護保険適用）した場合。 ② 会員本人の別居家族(2 親等以内) が居宅もしくは通所での介護を利用して会員本人がその費用（介護保険適用）を負担した場合。 ※病院に入院や有料老人ホーム等に入居している等自宅に居住していない場合は対象外です。
補助内容	① 給付限度額：総支払額の 50% ② 1 日につき 5,000 円限度、かつ 1 世帯につき年間（申請日が 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日まで）15 万円限度 ※申請は利用日（領収書発行日）から 1 年以内です。
申請・申込方法	三越伊勢丹グループ共済会制度内容のご案内 または、 三越伊勢丹グループ共済会ホームページ http://www.imgu.or.jp/kyousai/ をご確認ください。

2. セコムの高齢者見守りサービスについて

～別居の両親をセコムが見守る「セコム高齢者見守りサービス」を利用した場合の補助金制度～

申請対象者	共済会員（L 会員・S 会員）								
対象者	原則として共済会員本人の父母（配偶者の父母を含む）の親族 1 名								
サービスの概要	【緊急通報サービス】 急病時等にはペンダント型「マイドクター」を握ると、セコムに救急信号を送信します。 【火災監視サービス】 火災発生をブザーと音声でご家族にお知らせするとともに、異常信号をセコムへ送信します。（火災センサーは最大 3 個） 【非常通報サービス】 不安や危険を感じたとき、「非常ボタン」で非常信号をセコムに送信します。 【安否見守りサービス】 センサーで人の動きを感知。一定時間、動きを確認できない場合には異常信号をセコムに送信します。 【健康相談（ほっと健康ライン）】 健康上の不安や心配事に対してセコムの看護師が 24 時間 365 日お答えします。								
補助金額	【セコム高齢者見守りサービス新規申込】 <table border="1"> <tr> <td>セコムとの契約</td><td>レンタル契約のみ</td></tr> <tr> <td>月額（共済会特別価格）</td><td>3,800 円（税抜）</td></tr> <tr> <td>取付工事料（共済会特別価格）</td><td>10,000 円（税抜）</td></tr> <tr> <td>補助金額</td><td>月額 1,000 円 取付工事料 10,000 円</td></tr> </table> ※見守りサービス対象先にてセコムホームセキュリティ等をすでにご契約の場合でも、高齢者見守りサービスのメニューを追加契約していただくことで、共済会の補助を受けることができます。（一部補助の対象外となる場合もあります。）詳しくは、共済会までご相談ください。 ※同居等により補助の対象とならない場合も共済会特別価格で契約が可能です。	セコムとの契約	レンタル契約のみ	月額（共済会特別価格）	3,800 円（税抜）	取付工事料（共済会特別価格）	10,000 円（税抜）	補助金額	月額 1,000 円 取付工事料 10,000 円
セコムとの契約	レンタル契約のみ								
月額（共済会特別価格）	3,800 円（税抜）								
取付工事料（共済会特別価格）	10,000 円（税抜）								
補助金額	月額 1,000 円 取付工事料 10,000 円								
申請・申込方法	三越伊勢丹グループ共済会制度内容のご案内 または三越伊勢丹グループ共済会ホームページ http://www.imgu.or.jp/kyousai/ をご確認ください。								

3. 新規加入・毎月加入可能

「＜任意加入＞生命共済制度」、「上乗せ型医療共済制度」について

生命共済制度、医療共済制度は、共済会独自で運営している共済制度で全員加入制度と合わせ無駄なく効率的に、**毎月加入していただける制度**です。

(1) ＜任意加入＞生命共済制度

申し込み 対象者	L 会員（月給制）	S 会員（時給制）
	① 保障開始日時時点で 60 歳未満の会員本人とその配偶者 ② 健康保険上扶養または生計同一の保障開始日時時点で満 2 歳 6 か月以上満 22 歳 6 か月未満の子	保障開始日時時点で 60 歳未満の会員本人

《本人 掛金表》

保障額\年齢掛金	《配偶者 掛金表》	
	満 35 歳以下	満 36 歳以上
500 万円	425 円	700 円
1,000 万円	850 円	1,400 円
1,500 万円	1,275 円	2,100 円
2,000 万円	1,700 円	2,800 円
2,500 万円	2,125 円	3,500 円
3,000 万円	2,550 円	4,200 円
3,500 万円	2,975 円	4,900 円
4,000 万円	3,400 円	5,600 円
4,500 万円	3,825 円	6,300 円

保障額\年齢掛金	満 35 歳以下	満 36 歳以上
	200 万円	170 円
300 万円	255 円	420 円
500 万円	425 円	700 円

《子 掛金表》

保障額\掛金	月額掛金
100 万円	60 円
200 万円	120 円
300 万円	180 円

※満年齢は毎年 2 月 1 日時点の年齢での掛金となります。

(2) 上乗せ型医療共済制度

申し込み 対象者	L 会員（月給制）	S 会員（時給制）
	会員本人・配偶者・子（三大疾病は加入不可）	会員本人

▽上乗せ入院給付金プラン

	給付金額（入院 1 日につき）		月額掛金	
			本人・配偶者	子
傷病で入院した場合に 日帰り入院から 1 日につ き保障金額を給付します	1 口	5,000 円	610 円	510 円
	2 口	10,000 円	1,220 円	1,020 円
	3 口	15,000 円	1,830 円	1,530 円

▽先進医療保障給付金プラン



	給付金額	月額掛金
高額、かつ全額自己負担となる先進医療保障の費用をカバー	1 回分の上限額 200 万円 （通算上限額 500 万円）	90 円

▽三大疾病診断給付金プラン

	給付金額		月額掛金
	本人	配偶者	本人型・夫婦型
悪性新生物（がん）、急性心筋梗塞、脳卒中 と医師に診断され、所定の状態になった場合、 一時金が給付されます	100 万円	70 万円	L 会員：本人型 650 円 夫婦型 1,050 円 S 会員：本人型 650 円

※両制度とも詳細は、セイフティープランパンフレットをご確認ください。