

社外秘

異物混入防止のため、
作業場への持ち込みは
お控えください

22年5月メンバーズ VOICE 議案書（案）

三越伊勢丹グループ労働組合 エムアイフードスタイル支部

労働組合では、様々な制度や働く環境について、年間通して会社と協議を行っています。
また、協議内容や進捗については各種 VOICE 活動で、メンバーの皆さまに報告し、頂いたご意見を協議や活動に反映させています。

**22年5月メンバーズ VOICE においては、
主に 22年6月賞与（月給者対象）の要求案について報告いたします。**
働く環境の整備にむけた報告は全メンバーご確認ください。

今回のメンバーズ VOICE は、「所属でのリアル開催」と「議案書説明動画の視聴」二つの方法での開催とします。
所属のメンバーズ VOICE ポスターをご確認いただき、いずれかの方法でご参加ください。

①所属で開催の VOICE に参加 → この議案書を持参のうえ、VOICE にご参加ください

②議案書説明動画を視聴 → 右記の QR コードから、組合 HP【www.imgu.or.jp】にログイン
(ID : ia+従業員番号 8 桁の合計 10 桁 PW : im)

この画面が出たら何も押さずそのままに
動かしてください。
下に行くと動画が掲載されています！



①所属での参加、②動画視聴、いずれの方法でご出席の場合も、
右記の URL もしくは QR コードより、必ず出席報告をお願いいたします
【<https://forms.office.com/r/hAR3vnstFt>】



<配布対象者>

社員、社員 CI、社員 CII、スタッフ社員、エルダー社員 I・II・III、
エルダースタッフ、スペシャリティスタッフ、エルダースペシャリティスタッフ

目次

1. エムアイフードスタイルの動向【報告事項】	全雇用区分対象	P 2
2. 22年6月賞与要求案について【審議決定事項・報告事項】	賞与支給対象者	P 3
3. 働く環境の整備の取組み【報告事項】	全雇用区分対象	P12

上記の目次に記載のとおり、議案書内容には「審議決定事項」「報告事項」があります。
特に今回の審議決定事項「22年6月賞与要求案」については、メンバーズ VOICE での意見集約後、
以下に記載の組合支部大会にて審議決定を行い、5月17日（予定）労使協議会にて会社に要求を行います。

《 エムアイフードスタイル支部大会 議事日程 》

1. 開会宣言	支部書記長
2. 議長団選出・登壇	支部書記長
3. 書記任命	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. 議事開始宣言	支部大会議長
8. 提案	
■ 第一号議案：エムアイフードスタイルを取り巻く環境（報告事項）	
■ 第二号議案：22年6月賞与要求（審議決定事項）	
■ 第三号議案：働く環境の整備（報告事項）	
9. 質疑応答	支部大会議長
10. 採決	支部大会議長
11. 議事終了宣言・議長団降壇	支部大会議長
12. 執行部代表者挨拶	支部執行委員長
13. 閉会宣言	支部書記長

◆支部大会 開催概要

- 日程：2022年5月13日（金）19:30～20:30（予定）
（19:00 受付開始）
- 会場：新宿 H&I ビル 1F ミーティングルーム
- 出席者：支部大会代議員・支部執行委員・本部執行委員

1. エムアイフーズスタイルの動向

1. 21 年度業績について **報告事項**【対象：全雇用区分】

21 年度は EBITDA20 億円の予算を掲げ、収益性向上による利益の最大化を目指し、スピード力×徹底力をもって取組みをすすめてきました。結果として、21 年度全社 EBITDA は予算比で堅調に推移し、年度予算達成が見込まれています。

■ 21 年度経営方針

店舗運営	60 選・戦略商品の販売強化	内食需要への対応	ロス率の削減
商品	PB 新規商品の開発	戦略商品のシェア拡大	仕入構造改革による差益率改善
外販・製造	新規販売先の開拓	工場の稼働最適化	プロセスセンター（PC）の活用
スタッフ（後方部門）	現場起点の営業支援	コスト削減	

■ 全社業績（21 年 4 月—22 年 2 月累計）

全社業績 (4 月—9 月)	予算比 (新会計基準)
売上	98.7%
差益率	-0.30%
営業総利益	97.6%
販管費	94.9%
営業利益	119.6%
EBITDA	111.0%

- 上期は緊急事態宣言が続き、SM 店舗を中心に売上げが伸びたものの、下期に入り規制緩和で売上が減少、特に売上シェアの大きい 12 月は、堅調な百貨店の反面、SM が苦戦し全社売上にも影響しました。外販では他社スーパー等への新規販路の拡大が進むも、観光・ホテル業が奮わず売上確保に苦戦しました。
- 差益率は予算には届かないものの、前年比では 1 ポイント以上の改善、P B 商品・戦略商品の販売拡大やロス管理が奏功しました。
- 販管費は物流費などのコスト見直しや地代家賃減額などにより縮小、特に人件費については、変形労働の活用など時間管理の徹底や生産性向上の取組みが寄与し、前年・予算とも下回っています。

※ 1 EBITDA（イービットディーイー）とは：営業利益+減価償却費を指しています。投資により販売管理費（経費）が上昇し、営業利益を圧迫することがありますが、投資部分の減価償却費が加算された EBITDA で投資に影響されない業績指標を用いています。

上記の 2 月までの実績に、3 月の予算を加えた 21 年度業績の推定値においては、EBITDA 予算比は 110.4%になる見込みです。※実数についてはメンバーズ VOICE で補足します。また、業績数値の取り扱いには十分ご注意ください。

22 年度においても、EBITDA 予算は 20 億を目指し、これまでの取組みをブラッシュアップして進めていきます。22 年度経営方針と取組みの方向性については、今後経営懇話会で確認し、詳細については 5 月発行のユニオンメッセージにてお伝えします。

また、4 月 26 日には、自社における資本について発表がされました。2018 年度より丸の内キャピタルが保有していた自社株式の 66%は、三越伊勢丹ホールディングスが買い戻すことが決定されています。この件については右記→
QR コードから、ユニオンメッセージで詳細をお伝えしています。（ID : ia+従業員番号 パスワード : im）



◇環境に対する組合の認識と、賞与協議における考え方◇

21 年度の業績は、売上は予算を下回ったものの、差益向上の施策や販管費のコントロールにより、結果として利益の拡大に繋がりました。この結果は、新型コロナウイルスの影響だけでなく、会社として「段階的な成長を遂げている」と組合としても捉えています。

成長度合いに応じた、処遇・労働条件の段階的な向上を目指し、春の交渉においても労使協議を続けてきましたが、特に月給者においては賞与水準に比重を置いて協議をしています。

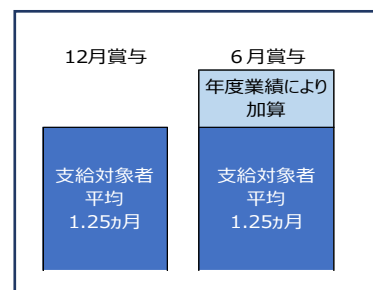
中期計画策定時の想定を上回る 20 億の予算を、結果として超えることができた今、改めて会社の成長を確信しています。今回要求する 6 月賞与、また 22 年 12 月以降の賞与支給表においても、水準向上に向けた協議を継続してまいります。

2. 22年6月賞与要求案について

1. 賞与の仕組みと賞与協議における考え方 報告事項 【対象:社員・社員CI・CII・エルダー社員】

(1) 現行の賞与制度の位置づけ

現行の賞与制度は、年間の基本支給カ月が全雇用区分平均 2.5 カ月に加え、6月賞与にて業績連動分（※社員・社員CIのみ）の加算をする仕組みです。



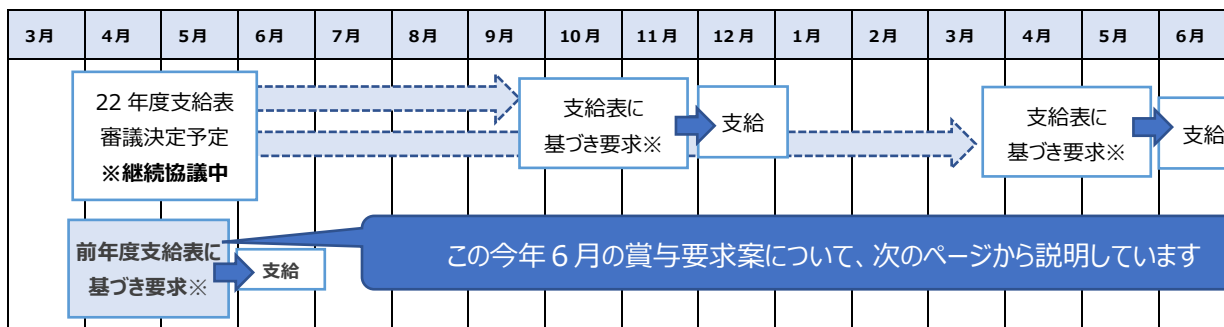
■ 現行の賞与イメージ（※21年12月・22年6月賞与まで、支給表の審議決定済）

	評価反映期間	基本カ月	位置づけ	要求時期
12月賞与	上期の評価を反映	基本賞与支給対象者年間平均 1.25カ月（B評価平均）	目標管理制度における、達成度合いに対する報い	秋頃
6月賞与	下期の評価を反映	基本賞与支給対象者年間平均 1.25カ月（B評価平均）	目標管理制度における、達成度合いに対する報い	春頃
	通年の全社業績を反映 ※社員・社員CIのみ	EBITDA 予算達成度合いなどに応じた支給カ月の加減算	全社業績の賞与への反映	

(2) 賞与交渉と要求のスケジュール

- 社内外の環境変化に応じた交渉・要求を可能とする目的で、現行の要求フローは半期毎の要求です。基本は毎年3月頃の春の交渉時に労使で確認した支給表に基づき、要求は春と秋に行います。

■ 22年度 賞与要求のスケジュール



※基本的には春の交渉時に審議決定をした支給表をベースに要求を行いますが、労使で設定する業績評価指標に基づき、支給カ月の見直しをする必要があると判断した場合は、支給カ月の見直し交渉・要求を行う場合もあります。

(3) 組合の賞与協議におけるポイント

組合としては会社の成長に伴う労働条件の向上を目指し、特に月給者においては賞与水準の向上に向けた協議を行っています。会社と協議を行うにあたってのポイントは以下2点です。

- 22年6月賞与の加算・・・21年度賞与の協議背景と、想定を超える成長を反映した加算要求
- 22年12月以降の賞与支給表の改定・・・成長に応じた賞与支給水準の段階的な向上

※②については、22年度春の交渉でも報告事項として伝えており、現在も協議を継続中です。進捗については第一四半期を目途に改めてVOICEで報告します。

参考：過去からの賞与制度の変遷

年度	EBITDA 予算比	会社取組みのポイント	賞与のポイント	賞与支給カ月 ※全雇用区分平均 ※業連含む年間カ月
2016	※ 1		◆年間要求 ・業績連動の分配率低減、基本賞与へ原資の振り向け	2.3
2017	※ 1	・事業構造改革の実施 ・株式譲渡の発表	◆半期要求：先行き不透明な業績への対応 ・12月賞与の減額要求	2.0
2018	94.4%	・新会社エムアイフードスタイル ・中期計画スタート	・基本賞与水準の回復	2.5
2019	106.0%	・9年振りの予算達成 ・年度末よりコロナ影響	◆年間要求：支給に対する安心感 ❖前年達成時より業績連動加算の仕組み	2.5+0.154
2020	147.5%	・過去最高益の達成	❖業績連動は予算を支給基準とし、より強い 予算達成意識の醸成へ ・コロナ影響による全社業績の大幅な上昇 ❖業績連動対象外への一時金要求	2.5+1.2
2021	(2月時点) 111.0%		◆半期要求：環境変化を鑑みた対応を可能に	2.5+a

※ 1 指標は営業利益。マイナスのため表記なし

2. 22年6月賞与要求案 審議決定事項

【POINT】 当初の制度設計時の想定を超える成長を鑑み、一部対象者へ加算要求を行います。

(1) 要求における考え方

- 6月賞与は現行、「基本支給カ月」と「業績連動加算」の2つから成り立っています。支給表は21年度の春の交渉で審議決定をしています。
- 業績連動は「予算達成時から支給」とする基本的な考え方は持ちつつ、一方で21年度 EBITDA 予算が中期計画策定時よりも高い20億で設定されていることを鑑み、組合としては加算支給の対応について検討し、労使協議を行ってきました。
- 支給表は既に審議決定しており、協議においても「基本支給カ月」「業績連動加算」部分で加算要求は困難と判断しました。一方で当初の制度設計時の想定を超える成長を鑑み、22年6月賞与については「基本支給カ月」「業績連動加算」とは別に、組合としては一部対象者への「0.1ヵ月加算」要求を行う考えです。

【22年6月賞与の要求イメージ】

■ 現行制度上の6月賞与イメージ

業績連動加算【対象：社員・社員CⅠ】

基本支給カ月【対象：社員・社員CⅠ・社員CⅡ・エルダー社員】

■ 22年6月賞与要求イメージ

今回は一部対象者へ加算要求を行います

0.1ヵ月の加算要求【対象：業績連動対象・B評価以上の方】

業績連動加算【対象：社員・社員CⅠ】

基本支給カ月【対象：社員・社員CⅠ・社員CⅡ・エルダー社員】

ここからは1) 基本支給カ月、2) 業績連動加算、3) 業績連動対象・B評価以上への加算、以上3点の考え方について詳しく説明します。

1) 基本支給カ月 【対象：社員・社員CI・社員CII・エルダー社員】

➤ **22年6月賞与においては、P7に記載の、支給表通りの支給カ月で要求を行います。**

※一方で、今後の賞与水準においては、この「基本支給カ月」を引き上げることを重視し引き続き協議を継続していきます。

組合が今後の賞与協議で実現したいことです

■参考：基本支給カ月引上げに向けた協議（22年度春の交渉議案書抜粋）

組合としては、22年12月以降の賞与の基本支給カ月において以下3点の改定を目指し、引き続き協議を継続します。

①全雇用区分、支給水準の向上

⇒中期計画期間の業績の向上を反映し、全雇用区分の支給カ月引上げ

②全雇用区分がB評価平均で年間平均2.0カ月以上の達成

⇒現行制度で年間平均が2.0カ月を下回るCII・エルダーの水準向上

③雇用区分別にあるべき水準差を目指す

⇒過去に引き下げてきた上位階層（ステージA・ステージB）の支給カ月の回復と、これまで同一だったステージA・B間の支給カ月差の設定

→協議については現在も継続中です。22年度第一四半期中に改めてVOICEで報告予定です。

2) 業績連動加算 【対象：社員・社員CI】

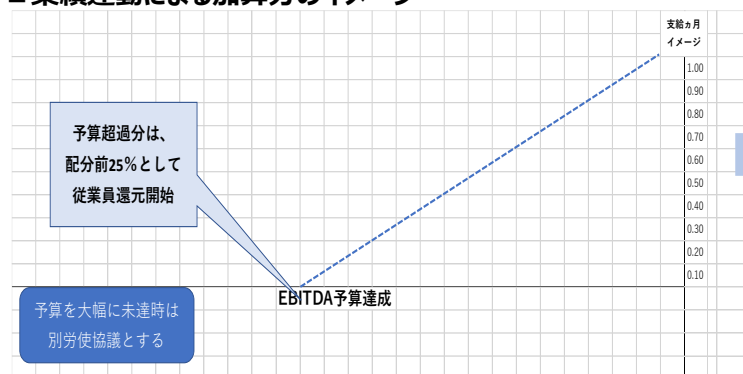
➤ **社員・社員CIについては21年度業績を踏まえた業績連動加算の要求を行います。**

➤ **業績連動分の加算方法は、昨年度と同様「EBITDA 予算（21年度は20億）達成時より支給する」「予算超過分の、配分前25%を原資として、対象者に一律のカ月で還元する」という仕組みを継続し、要求を行います。**

※全社業績に対する報いと責任の観点より、業績連動対象は異動範囲を踏まえ社員・社員CIを対象としています。

※原資を分母とし、支給対象(ステージA・ステージB・マイスター社員・ステージC・社員CI)の平均本給と人数を基に試算し、「支給対象者一律の支給カ月」を支給します。

■業績連動による加算分のイメージ



全社 EBITDA 予算を1億超過した場合、2500万が業績連動の原資となります。直近の業績連動賞与対象者に対し一律のカ月で配分を行った際の支給カ月は、以下の分配支給イメージをご参照ください。

※直近の支給対象者をもとに最終調整中のため、変動の可能性あり

<分配支給イメージ(本給250,000円の場合)>

支給前EBITDA	支給前配分率	支給カ月	業績連動分の加算額
予算を大幅に未達		別途労使協議とする。	
予算未達～予算±0		0	
予算+1億円	25%	0.14	35,000
予算+2億円	25%	0.28	70,000
予算+3億円	25%	0.42	105,000

最終業績に対し、支給カ月が決まります。ご自身の本給×支給カ月でおおよその支給金額イメージが算出できます

※21年10月時点要員数・本給平均による組合試算

3) 加算要求 【対象：業績連動対象区分 且つ 21 年度賞与評価 S・A・B 評価の方】

- 業績連動対象区分（社員・社員 C I）のうち、
21 年度賞与評価 S・A・B 評価の者に、0.1 カ月の加算要求を行います。

■経緯と考え方

- 21 年度 EBITDA 予算は、中期計画策定時よりも高い 20 億で設定されています。
- 組合としては、社内外の環境変化による中期計画からの予算の変動は起こりうるものと捉えています。一方で、業績連動は予算による影響を受けるため、21 年度業績連動加算の在り方についても年度内で労使協議を行ってきました。しかし、支給表は既に審議決定しており、また支給表の見直しの可否についても労使確認に課題があったため、年度「基本支給カ月」「業績連動加算」部分で加算要求は困難と判断しました。
- 一方、21 年度業績は前年比で減収増益、売上確保に苦戦する中で差益率向上の施策や、特に人件費コントロールが予算達成に大きく寄与しています。コロナ禍による業績の底上げもありますが、様々な施策の推進が結果に繋がりました。
- 制度導入当初の制度設計の想定を超える成長を鑑み、本来は半期要求のフローの中で、支給カ月の見直しをすべき状況であったと考えますが、上記の通り「基本支給カ月」「業績連動加算」の変更が難しい中では、既存制度と別の位置づけとして加算要求を行う考えです。

参考：21 年度賞与に関わるこれまでの経緯

■ 2018 年度：EMアイフードスタイルの発足・中期経営計画（2018～2021）の発表

- ・中期計画策定時は、2020 年度 EBITDA は 12 億、2021 年度は 15 億が計画値となっている。
- ・2018 年度より基本賞与支給額は年間平均 2.0 カ月から 2.5 カ月に加算し、更に予算達成意識を高めるための業績連動制度導入。

■ 2021 年 2 月～3 月：春の交渉における 2021 年度賞与の労使協議

- ・2021 年度春の交渉において、22 年 6 月賞与支給表を審議決定。
ただしその時点で 22 年度予算未発表だったため、業績連動の加算指標・傾きは、基本的な考えは示すものの、審議決定はしていない。

■ 2021 年 3 月：21 年度予算 20 億の発表

- ・2021 年度予算は、20 年度実績を上回る 20 億に設定される。
- ・組合としては「業績連動加算は全社 EBITDA 予算達成時より支給」という基本的な考えは継続しつつ、加算支給案の検討を続けてきた。

■加算対象者の考え方

- 上記の通り、21 年予算は当初の中期計画より変動しています。
- 予算の変動は、業績連動加算の仕組みを持つ「社員・社員 C I」の賞与水準に対し影響を与える側面があります。

加算対象は業績連動加算対象者（社員ステージ B・マイスター・ステージ C・社員 C I）とします。

※業績連動加算対象者の考え方は、支給細則に準ずるものとする

- これまでの労使協議においても、支給水準向上を行う際はより成果の高い方への原資配分に比重を置く考えを持ってきました。
- 今期の利益拡大への貢献度と、高い成果を上げた方に対して加算を行う考えです。

期中の賞与評価が S・A・B 評価の方を加算対象とします。

(2) 22年6月賞与 各雇用区分支給表

※各雇用区分の支給細則は、P9に記載しています。

期中入社者・転換者の対応、また制限勤務（短時間勤務）者や期中に欠勤のある場合についても細則を参照ください。

1) 社員ステージ B・マイスター社員

■22年6月賞与評価平均でB評価以上となること、支給カ月は以下の支給表に基づき支給することを要求します。

【現行】		【加算案】		+	S・A・B評価を得た方 +0.1ヵ月
評価	支給ヵ月	評価	支給ヵ月		
S	1.98 + 業績運動加算	S	1.98 + 業績運動加算		
A	1.68 + 業績運動加算	A	1.68 + 業績運動加算		
B	1.38 + 業績運動加算	B	1.38 + 業績運動加算		
C	1.08 + 業績運動加算	C	1.08 + 業績運動加算		
D	0.78 + 業績運動加算	D	0.78 + 業績運動加算		

2) 社員ステージ C

■22年6月賞与評価平均でB評価以上となること、支給カ月は以下の支給表に基づき支給することを要求します。

【現行】		【加算案】					+	職務給対象者・担当 S・A・B評価を得た方 +0.1ヵ月
支給ヵ月	+	評価	職務給 I	職務給 II	職務給 III	担当		
0.95 + 業績運動加算	+	S	180,000	160,000	140,000	120,000		
		A	150,000	130,000	110,000	90,000		
		B	120,000	100,000	80,000	60,000		
		C	90,000	70,000	50,000	30,000		
		D	60,000	40,000	20,000	5,000		

3) 社員 CI

■22年6月賞与評価平均でB評価以上となること、支給カ月は以下の支給表に基づき支給することを要求します。

【現行】						+	職務給対象者・担当 S・A・B評価を得た方 +0.1ヵ月
評価	職務 I	職務 II	職務 III	担当	全区分		
S	1.425	1.375	1.325	1.275	左のヵ月に、一律に 業績運動分を 加算		
A	1.325	1.275	1.225	1.175			
B	1.225	1.175	1.125	1.075			
C	1.115	1.075	1.025	0.975			
D	1.015	0.975	0.925	0.875			

【加算案】						+	職務給対象者・担当 S・A・B評価を得た方 +0.1ヵ月
評価	職務 I	職務 II	職務 III	担当	全区分		
S	1.425	1.375	1.325	1.275	左のヵ月に、一律に 業績運動分を 加算		
A	1.325	1.275	1.225	1.175			
B	1.225	1.175	1.125	1.075			
C	1.115	1.075	1.025	0.975			
D	1.015	0.975	0.925	0.875			

4) 社員 CII

■ 22 年 6 月賞与評価平均で B 評価以上となること、支給カ月は以下の支給表に基づき支給することを要求します。

賞与支給カ月(職務別評価別支給カ月)				
評価	職務 I	職務 II	職務 III	担当
S	1.30	1.25	1.20	1.15
A	1.20	1.15	1.10	1.05
B	1.10	1.05	1.00	0.95
C	1.00	0.95	0.90	0.85
D	0.90	0.85	0.80	0.75

5) エルダー社員

■ 22 年 6 月賞与支給カ月は以下の支給表に基づき支給することを要求します。

賞与支給カ月
一律 0.975 カ月

(3) スケジュールイメージ

- 22 年 5 月メンバーズ VOICE 審議決定事項
- 22 年 5 月 13 日 組合支部大会にて要求案の審議
- 22 年 5 月 17 日 労使協議会にて、会社に賞与要求
- 22 年 6 月 15 日 賞与支給日

21 年度業績は、全メンバーの取組み推進により 20 億の予算を達成することができました。

様々な変化に対応し、日々予算達成に向けて取り組んでいただいた結果が、3 期連続の予算達成・業績連動支給に繋がっています。

今回の 6 月賞与加算要求に加え、会社の成長に対するメンバーへの報いの観点では、12 月以降の基本支給表改定水準向上も目指し、引き続き協議を継続してまいります。

(4) 22年6月賞与 支給細則

1) 基本賞与部分

期中入社者・転換者や、制限勤務（短時間勤務）者、期中に欠勤のある場合等については、以下の細則をご参照ください。

【社員：賞与支給細則】

社員の2022年6月賞与の支給対象・基準日・支給方法は、以下の通り要求します。

■社員の2022年6月賞与の支給対象・基準日・支払方法

■支給対象(給与支給日当日に在籍し、かつ支給対象期間（勤怠管理期間）に在籍、勤務実績あり)

・2022年6月賞与：2021年10月1日から2022年3月31日まで勤務し且つ、引き続き支給当日に在籍している者

■基準日(支給対象期間（勤怠管理期間）の末日時点※入退社・雇用転換は賞与支給時点の雇用形態の仕組みに基づく)

・2022年6月賞与：本給及び資格は2022年3月31日現在とする

※2022年10月1日から2022年6月1日までに社員からエルダー社員へ転換した者は、エルダー社員としての賞与を支給する。

※2022年4月に社員C Iから社員に転換したステージCの22年6月の初回賞与は、転換前区分・職務に基づくA評価相当分以上とする
支給月分は別途記載の通りとする。

■支給方法(支給対象期間(勤怠管理期間)における出勤率を乗ずる)

・制限勤務者は、調整後本給にて算出する

○社員ステージB

イ) 期間中に欠勤のない者

・2022年6月賞与 本給(資格給+役割成果給) × 平均1.38ヵ月

ロ) 期間中に欠勤がある者

・2022年6月賞与 本給(資格給+役割成果給) × 平均1.38ヵ月 × $\frac{\text{出勤日数}}{\text{所定労働日数}}$

ハ) 期間中に入社した者

・2022年6月賞与 本給(資格給+役割成果給) × 0.5ヵ月 × $\frac{\text{出勤日数}}{\text{所定労働日数}}$

ニ) その他：細部については労使協議の上、決定する。

○マイスター(M)社員

イ) 期間中に欠勤のない者

・2022年6月賞与 本給(資格給+役割成果給) × 平均1.38ヵ月

ロ) 期間中に欠勤がある者

・2022年6月賞与 本給(資格給+役割成果給) × 平均1.38ヵ月 × $\frac{\text{出勤日数}}{\text{所定労働日数}}$

ハ) 期間中に入社した者

・2022年6月賞与 本給(資格給+役割成果給) × 0.5ヵ月 × $\frac{\text{出勤日数}}{\text{所定労働日数}}$

ニ) その他：細部については労使協議の上、決定する。

○社員ステージC

イ) 期間中に欠勤のない者

・2022年6月賞与 本給(職務給+成果給) × 0.95ヵ月 + 職務別評価別定額

ロ) 期間中に欠勤がある者

・2022年6月賞与 本給(職務給+成果給) × 0.95ヵ月 × $\frac{\text{出勤日数}}{\text{所定労働日数}}$ + 職務別評価別定額 × $\frac{\text{出勤日数}}{\text{所定労働日数}}$

ハ) 期間中に入社した者

・2022年6月賞与 本給(職務給+成果給) × 0.5ヵ月 × $\frac{\text{出勤日数}}{\text{所定労働日数}}$ + 職務別評価別定額 × 0.5 × $\frac{\text{出勤日数}}{\text{所定労働日数}}$ ※

ニ) 2022年4月新卒入社者

・2022年6月賞与 本給 × 0.5ヵ月

ホ) その他：細部については労使協議の上、決定する。

【社員C I：賞与支給細則】

社員C Iの2022年6月賞与の支給対象・基準日・支給方法は、以下の通り要求します。

■社員C I 2022年6月賞与の支給対象・基準日・支払方法

■支給対象(給与支給日当日に在籍し、かつ支給対象期間（勤怠管理期間）に在籍、勤務実績あり)

・2022年6月賞与：2021年10月1日から2022年3月31日まで勤務し且つ、引き続き支給当日に在籍している者

■基準日《支給対象期間（勤怠管理期間）の末日時点※入退社・雇用転換は賞与支給時点の雇用形態の仕組みに基づく》

・2022年6月賞与：本給及び資格は2022年3月31日現在とする

※2021年10月1日から2022年6月1日までに社員からエルダー社員へ転換した者は、エルダー社員としての賞与を支給する。

※2022年4月に社員CⅡから転換した社員CⅠの22年6月初回賞与は、転換前区分・職務に基づくA評価相当分以上

※2022年4月にスタッフ社員から転換した社員CⅠの22年6月の初回賞与は0.975ヶ月

■支給方法《支給対象期間(勤怠管理期間)における出勤率を乗ずる》

・制限勤務者は調整後本給にて算出する

イ) 期間中に欠勤のない者

・本給（職務給+基本給）×職務別評価別支給ヵ月

ロ) 期間中に欠勤がある者

・本給（職務給+基本給）×職務別評価別支給ヵ月× $\frac{\text{出勤日数}}{\text{所定労働日数}}$

ハ) 期間中に入社した者

・本給（職務給+基本給）×0.5ヵ月× $\frac{\text{出勤日数}}{\text{所定労働日数}}$

二) 2022年4月新卒入社者

・2022年6月賞与 本給×0.5ヵ月

ホ) その他：細部については労使協議の上、決定する。

【社員CⅡ：賞与支給細則】

社員CⅡの2022年6月賞与の支給対象・基準日・支給方法は、以下の通り要求します。

■社員CⅡ2022年6月賞与の支給対象・基準日・支払方法

■支給対象《給与支給日当日に在籍し、かつ支給対象期間（勤怠管理期間）に在籍、勤務実績あり》

・2022年6月賞与：2021年10月1日から2022年3月31日まで勤務し且つ、引き続き支給当日に在籍している者

■基準日《支給対象期間（勤怠管理期間）の末日時点※入退社・雇用転換は賞与支給時点の雇用形態の仕組みに基づく》

・2022年6月賞与：本給及び資格は2022年3月31日現在とする

※2021年10月1日から2022年6月1日までに社員からエルダー社員へ転換した者は、エルダー社員としての賞与を支給する。

※2022年4月にスタッフ社員から転換した社員CⅡの22年6月の初回賞与は0.85ヵ月とします。

■支給方法《支給対象期間(勤怠管理期間)における出勤率を乗ずる》

・制限勤務者は調整後本給にて算出する

イ) 期間中に欠勤のない者

・本給（職務給+基本給）×職務別評価別支給ヵ月

ロ) 期間中に欠勤がある者

・本給（職務給+基本給）×職務別評価別支給ヵ月× $\frac{\text{出勤日数}}{\text{所定労働日数}}$

ハ) 期間中に入社した者

・本給（職務給+基本給）×0.5ヵ月× $\frac{\text{出勤日数}}{\text{所定労働日数}}$

二) 2022年4月新卒入社者

・2022年6月賞与 本給×0.5ヵ月

ホ) その他：細部については労使協議の上、決定する。

【エルダー社員：賞与支給細則】

エルダー社員の2022年6月賞与の支給対象・基準日・支給方法は、以下の通り要求します。

■エルダー社員の2022年6月賞与の支給対象・基準日・支払方法

■支給対象《給与支給日当日に在籍し、かつ支給対象期間（勤怠管理期間）に在籍、かつ勤務実績あり》

・2022年6月賞与：2021年10月1日から2022年3月31日まで勤務し且つ、引き続き支給当日に在籍している者

■基準日《支給対象期間（勤怠管理期間）の末日時点※入退社・雇用転換は賞与支給時点の雇用形態の仕組みに基づく》

・2022年6月賞与：本給及び資格は2022年6月1日現在とする

■支給方法《支給対象期間(勤怠管理期間)における出勤率を乗ずる》

・制限勤務者は調整後本給にて算出する。

イ) 期間中に欠勤のない者

・2022年6月 基本給×0.975ヵ月

・2022年6月 契約月例給(時間給×所定週労働時間×52週÷12)×0.975ヵ月

ロ) 期間中に欠勤がある者

- ・2022年6月賞与 基本給×0.975ヵ月× $\frac{\text{出勤日数}}{\text{所定労働日数}}$
- ・2022年6月賞与 契約月例給(時間給×所定週労働時間×52週÷12)×0.975ヵ月 × $\frac{\text{出勤日数}}{\text{所定労働日数}}$
- ハ) その他：細部については労使協議の上、決定する。

2) 業績連動部分

期中入社者・転換者や、制限勤務（短時間勤務）者、期中に欠勤のある場合等については、以下の細則をご参照ください。

①支給対象《Ⅰ給与支給日当日在籍 Ⅱ支給対象期間（勤怠管理期間）在籍、かつ勤務実績あり》

2021年04月01日から2022年03月31日まで勤務し、かつ、引き続き支給日当日に在籍している者

②基準日《支給対象期間（勤怠管理期間）の末日時点※入退社・雇用転換は賞与支給時点の雇用形態の仕組みに基づく》本給及び資格は2022年03月31日現在とする。

※2022年4月に社員CⅠからステージCに転換した者については、ステージCの基準にて支給を行うものとする

※2022年4月に社員CⅡ・スタッフ社員から社員CⅠに転換した者については、社員CⅠの基準にて支給を行う

③支給方法《支給対象期間(勤怠管理期間)における出勤率を乗ずる》

■ステージB<制限勤務者は本給調整後に分配率を乗算>

イ) 期間中に欠勤のない者

本給(資格給+役割成果給)×分配率

ロ) 期間中に欠勤がある者

本給(資格給+役割成果給)×分配率× $\frac{\text{出勤日数}}{\text{所定労働日数}}$

ハ) 期間中に入社した者

本給(資格給+役割成果給)×分配率× $\frac{\text{出勤日数}}{\text{所定労働日数}}$

■マイスター社員<制限勤務者は本給調整後に分配率を乗算>

イ) 期間中に欠勤のない者

本給(資格給+能力給)×分配率

ロ) 期間中に欠勤がある者

本給(資格給+能力給)×分配率× $\frac{\text{出勤日数}}{\text{所定労働日数}}$

ハ) 期間中に入社した者

本給(資格給+能力給)×分配率× $\frac{\text{出勤日数}}{\text{所定労働日数}}$

■ステージC<制限勤務者は本給調整後に分配率を乗算>

イ) 期間中に欠勤のない者

本給(職務給+成果給)×分配率

ロ) 期間中に欠勤がある者

本給(職務給+成果給)×分配率× $\frac{\text{出勤日数}}{\text{所定労働日数}}$

ハ) 期間中に入社した者

本給(職務給+成果給)×分配率× $\frac{\text{出勤日数}}{\text{所定労働日数}}$

■社員CⅠ<制限勤務者は本給調整後に分配率を乗算>

イ) 期間中に欠勤のない者

本給(職務給+基本給)×分配率

ロ) 期間中に欠勤がある者

本給(職務給+基本給)×分配率× $\frac{\text{出勤日数}}{\text{所定労働日数}}$

ハ) 期間中に入社した者

本給(職務給+基本給)×分配率× $\frac{\text{出勤日数}}{\text{所定労働日数}}$

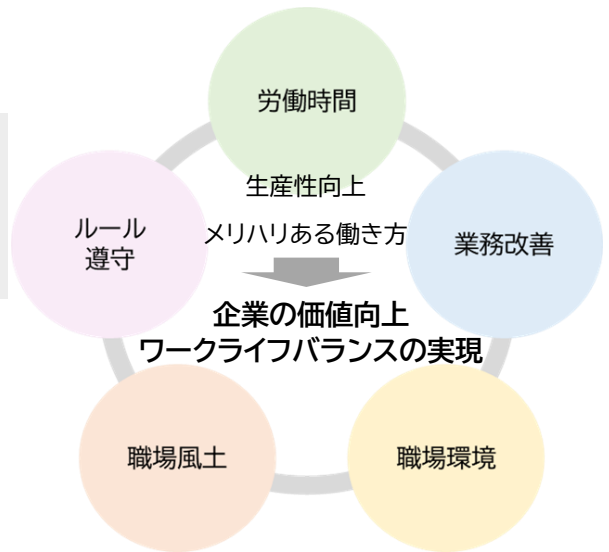
3. 働く環境の整備の取り組み

1. 2022年度の取り組み 報告事項 【対象：全雇用区分】

(1) 目指す姿

**安心・安全・ルール遵守の徹底により、
ひとりひとりが最大限に力を発揮できる職場環境をつくり
メリハリある働き方・ワークライフバランスの実現に取り組む**

今年度は右図の通り 5 項目の観点から取り組みを推進していくことで生産性向上をめざし、メンバーのワークライフバランスの実現、そしてその先の企業価値向上を目指しています。



(2) 2022年4月～スタート(変更)している働き方関連の対応

1. 更衣時間の労働時間化

ルール遵守

- コンプライアンスの観点から、制服への更衣時間を労働時間とする対応をおこないました。
 - 「出勤時は打刻後に制服へ着替え」「退勤時は制服から着替えてから打刻」が基本的な運用です。
 - 着替えは「業務の一部」としてとらえ、スピーディーに着替えることを意識することが必要です。
- 2022年4月～全社でスタートする上で、各所属でのトライアルをしながら進めてまいりました。正しい運用ルールが定着していくように、今後も労使で実態の確認や啓発の取り組みを進めていきます。



※自動時間外計上について【月給者】

- これまで同様、所定のシフト開始前 15 分・終了後 15 分以内については、自動的に時間外計上されません。
- しかし、**自動時間外計上にならない時間であっても上司からの業務指示のもと業務を行った場合(更衣時間や朝礼への参加など含む)は、時間外申請のもと時間外登録が必要です。**
- 時間外勤務を行う際は、個人の判断で行わずに上司の指示をうけておこないましょう。

<参考：2022年度有休取得促進に向けて>

労働時間

- 今年度の
年次有給休暇の取得目標は **50%**※です。
- ※有休取得日数÷新有休付与日数

<所属における好事例>

- ・月々のスケジュールに有休取得予定を落とし込んでいる。
- ・取得状況を見える化し、取得状況に偏りが出ないように意識している
- ・月に1回(繁忙月除く)を意識して入れるようにしている など

労使でも、所属・雇用形態・職務によって取得差がないような取得の在り方について議論を進めて参ります。

～年次有給休暇よくある質問～

～有休の残数どこでわかる？～

皆さんの給与明細から確認することができます！

- <支給明細>
- <控除明細>
- <勤怠明細> ←こちらから！
- <記事>

～新有休って…？～

年次有給休暇の有効期間は2年間です。

- ・新有休…その年度のはじめに付与される有休
- ・旧有休…前年からの繰り越し分

【例】

旧有休の残数 15 日+新有休 20 日付与されている方の場合でも、その年度内に(旧有休新有休問わず)10 日間取得すると有休取得率としては 50%となります。

2. 育児休業取得促進(法改正にともなう対応)

- 2022年4月1日から段階的に改正育児・介護休業法が施行されました。
- IMFSにおいても、男性の育児休業の取得促進に主眼を置いた『出生時育児休業（産後パパ育休）制度』が導入されます(2022年10月～)。
- 併せて、育児休業を取得しやすい雇用環境の整備を目的として、育児休業の申し出・取得を円滑にするためのフローが導入され、IMFS 全社通達内で発信されています。

詳細はこちら！



<全社通達よりポイントを抜粋>

2022年10月1日～	2022年4月1日～
<p>(1)『出生時育児休業（産後パパ育休）制度』の導入 女性の産後休業期間中の取得を想定した育児休業の新制度。 現行の育児休業制度に加えて利用可能です。 ※出生時育児休業制度は、特別養子縁組の場合など産後休業を取得していない女性も取得可能</p>	<p>(2) 育児休業の特例（有給5日）の拡充 男性の育児休業取得促進を目的とした、“子が1歳になるまでの有給5日の特例”については、現行より長期かつまとまった育児休業の取得につなげるために、内容を拡充します。</p>
2022年4月1日～	
<p>(3)育児休業の申し出・取得を円滑にするためのフローの導入</p> <p>①<u>育児休業・出生時育児休業に関する相談窓口の設置</u> 育児休業・出生時育児休業に関する相談窓口を設置します。 制度や手続について、知りたいことや分からないことがある場合には、お問い合わせください。</p> <p>②<u>本人または配偶者の妊娠・出産の申し出をした従業員への個別周知や意向確認の実施</u> 育児休業・出生時育児休業の制度や手続等を個別にお知らせし、育児休業等の取得の意向を確認するために、本人または配偶者の妊娠・出産の申出窓口を下記の通り設置します。妊娠された方、または配偶者の方が妊娠・出産された方は、下記に基づいてお申し出ください。</p> <p>〔申し出のタイミング〕</p> <p>■<u>本人が出産予定の場合</u> 制度利用予定の有無にかかわらず、お申し出ください（目安：出産予定日の3ヵ月前まで）</p> <p>◆<u>配偶者が出産予定の場合</u> 制度利用予定の有無にかかわらず、お申し出ください（目安：出産予定日の2ヵ月前まで） 特に長期間の休業を取得する場合は、業務の円滑な引継ぎ等のため、早めにお申し出ください。</p> <p>※申し出時期の目安を過ぎた場合も受け付けます ※申し出があった方には、メールにて、制度や手続等の概要についてお知らせし、併せて育児休業等の取得の意向について確認をします。 また、育児休業等の確実な取得につなげるために、このメールのお知らせは、申し出のあった方の上長や所属長にも同送します。 ※メールでのやりとりが難しい場合には送達等にて対応いたします。</p>	

ポイント

これまで「配偶者が出産予定」の場合は、出産するまで手続き等はありませんでしたが、今後は育休制度の個別周知や育休取得意向を確認するため、会社への申し出が必要になります。

3. 作業割当 Aid の活用

- 今年度より「適正な部門人件費管理」への活用が進められていきます。
- 第1弾として、要員計画段階での“時間外の見える化”をおこない、作業割当表を作成と同時に「時間外就業指示書」の作成が自動的にできるようになりました。
- 指示書作成業務の軽減だけでなく、時間外が必要な作業内容を把握できるようになり、店舗全体の要員や時間外コントロールにつながる事が期待されます。



(3)トピックス「転入者・新規入社者受け入れ時のポイント」

職場風土

4月から新年度がスタートしました。IMFSとしては2月に定期異動を実施しており、また所属によってはスタッフ社員の方が新しく入社するなど、この数ヶ月の中でも同じ職場で働く顔ぶれも変わったことと思います。風通しのよい職場風土をつくっていくためには、従業員一人ひとりの意識・行動を変えることが必要です。日頃の職場の中で使えるコミュニケーションのポイントをお伝えしてまいります。

職場の中でこんなことはありませんか…??

×悪い例×

○改善例○

自分から挨拶しない。挨拶をスルーする。

新規入社者や異動者は新しい環境に不安いっぱいなことも。相手からの挨拶を待つのではなく、自分から積極的な挨拶を！

鞆をバンと置く、書類をビリビリ破くなどの荒々しい動作や、自分の気分が相手への態度を変える

自身はそんなつもりがなくても、感情的ととれる態度は周囲に「嫌われているのかな」「何か気に入らないことをしたか」「自分のせいかも」と不安・憂鬱な気分させてしまいます。プライベートのイライラは、職場ではコントロールを！業務上でのイライラは、態度から察してもらおうとするのではなく、「どうしたら改善できるのか」を考えることにそのパワーを使いましょう。

「こんなこともできないのか」「今まで何してきたの」といった人格否定

自身にとって「当然」「常識」でも、相手にとっては初めてのことが多々あります。責められて委縮し、質問ができなくなれば、また同じ失敗を繰り返すことにもつながります。業務指示する時に「わからないことはないか、わからないことがあれば聞いてOK」ということを伝えましょう。

「何度言ったらわかる」「これで3回目」など執拗に問い詰める

ミスに対して、大声や不機嫌な態度はもちろん、冷静な言い方でも執拗に問い詰められたら、転入者は理由も説明できず、「許して」「もうだめだ」という気持ちになります。また問い詰めても改善には結び付きません。具体的な対応方法を伝えましょう。

「ちゃんとできていない、しっかりやらないとだめ」といった抽象的な表現での指導

「ちゃんと、しっかり」は抽象的で、程度の捉え方が人によって違うため、どうすれば「ちゃんと」したことになるのか発言者の意図は伝わりません。「こうするとできるようになる」「こんなやり方もある」と相手が理解できるよう改善策を具体的に伝えましょう。

休憩所を含めた職場での悪口・陰口

「不満などを仲間内で話してスッキリしたい」という気持ちがあるのかもしれませんが、それが周囲で耳に入ってしまった方にとっては良い気持ちはしません。悪口・陰口では何も解決しませんので、業務上おかしいな・納得できないな…ということがあれば上司に相談しましょう。

いかがでしたでしょうか？

今回の例のような「職場環境を悪化させる行動・言動」は、雇用区分、上下問わず、全員が気を付ける必要があります。

みんなが誰かにとって、優位的な立場になり得ます。

- ・所属でリーダー的立場
- ・勤続年数・配属年数が長い
- ・年長者である
- ・業務内容に精通しているベテラン従業員

など、社員だけでなくスタッフ社員(エルダースタッフ)を含め、雇用形態・階層・年齢に関わらず該当します。

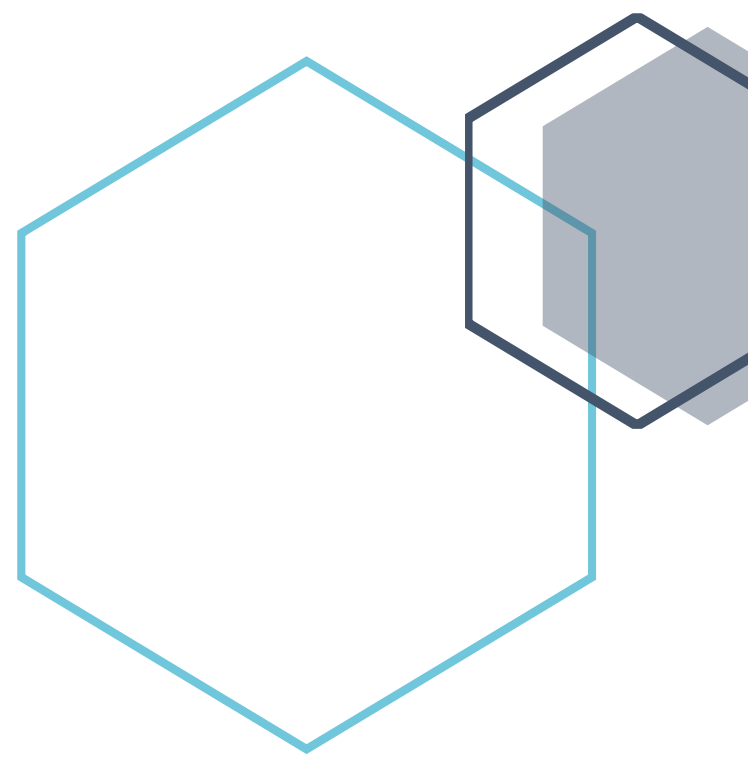
従業員一人ひとりが意識・行動を変えて、
みんなで風通しのよい職場環境を作っていきましょう。

全員で実践しよう！

“さん付け運動”

さん付け運動は、「●●店長」や「●●部長」といった役職名で呼ばずに、お互いに「●●さん」と呼びあうことです。もちろん、同僚や部下に対しても「●●さん」と呼びます。

部下の方に、普段どのように名前を呼んでいますか？「おい！●●！」と呼び捨てにしていたりはしませんか？呼び捨ては、言葉として強く伝わってしまい相手を傷つけてしまうこともあります。部下に対しても「さん付け」や丁寧語を使用することで、相手に対して敬意をはらったコミュニケーションができます。職場とプライベートのメリハリをもつために一人ひとりが実践しましょう。



お問い合わせ：三越伊勢丹グループ労働組合 エムアイフードスタイル支部 03-5273-5165