

## 2021年度版 名古屋三越 人事制度・賃金制度ガイダンス

- CONTENTS -

社員の人事制度・賃金制度	.....	P. 1
メイト社員の人事制度・賃金制度	.....	P. 33
フェロー社員の人事制度・賃金制度	.....	P. 43
エルダースタッフ・エルダーフェローの人事制度・賃金制度	.....	P. 49
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の人事制度・賃金制度	.....	P. 60
キャリア形成支援制度	.....	P. 64
従業員待遇の考え方	.....	P. 68

## 社員の人事制度・賃金制度

### 役割成果主義にもとづく人事制度・賃金制度

#### 役割成果主義の目的

- ・ 役割・成果に応じたメリハリのある業績連動型報酬体系とし、高い役割で高い成果を発揮する人財が適正に評価・処遇されることで、従業員満足の上昇に努め、従業員一人ひとりの活躍の場の拡大や人財の活性化をはかります。
- ・ 若年層から段階的に責任ある役割を与えて、次世代を担う人財の計画的な育成を推進するとともに、ポスト職登用の早期化をはかります(新卒で入社後、最短8年目の4月1日付でステージCからステージB-1に昇格します)。

#### 【 役割成果主義にもとづく人事制度・賃金制度の考え方 】

人事制度の基軸	人事制度の基準	イメージ
役割と成果	仕事(役割)基準	能力ではなく、仕事(役割)と賃金の結びつきが強い

#### 【 現在の置かれた環境や求める人財像 】

環境変化	仕事の進め方	マネジメントの在り方	キャリアの考え方	求める人財
予想外の状況が頻繁に発生	常に変化する状況に臨機応変に対応	権限委譲と自律性の重視	自ら積極的にキャリア開発にチャレンジ	市場価値の高い専門性と自律性をあわせもつ人財

#### 役割成果主義とは

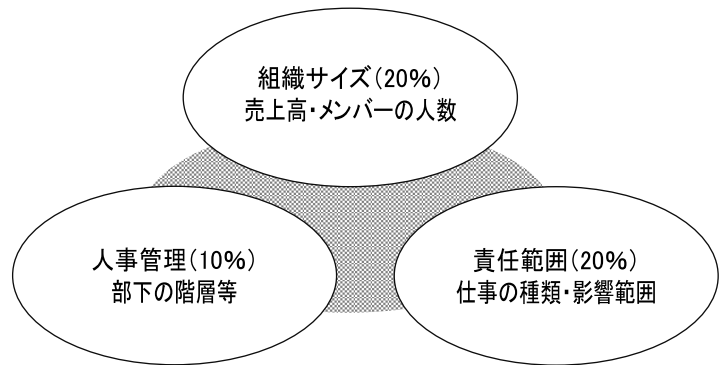
- ・ 役割と成果は、価値創造のPDCAサイクルの構成要素として重要な位置を占めます。
- ・ 価値を生み出すための戦略にもとづいて組織が構築され、具体的な役割が決定されます。そして各々が役割を遂行することで成果を実現し、その成果を検証して次の戦略につなげていきます。このような一連の動きを実践することで企業価値の向上をはかります。
- ・ 役割成果主義では、この役割と成果を評価の対象として処遇に反映します。

## 役割とは

## 責任・影響の大きさ

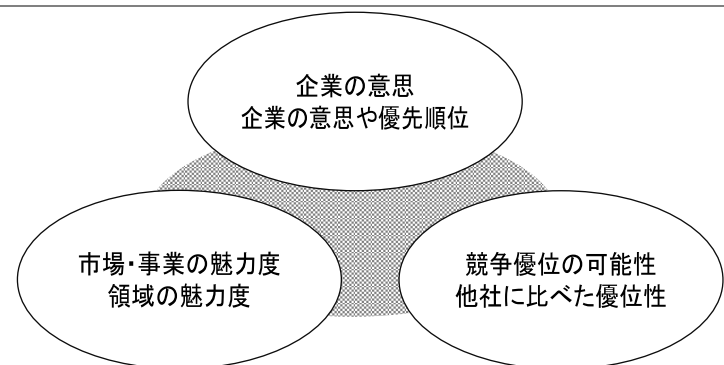
ウェイト:50%

「組織サイズ」「人事管理」は定量的な大きさを、「責任範囲」は定性的な大きさを測定します。



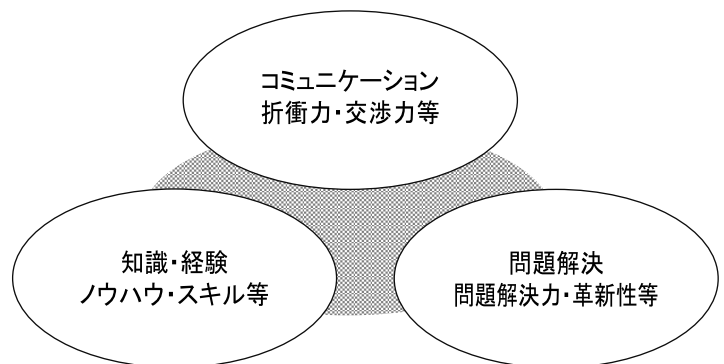
## 戦略上の位置付け

ウェイト:10%



## 必要な能力要件

ウェイト:40%



- ・ 役割とは、各職務に付与される企業戦略上の責任の大きさ・重さのことです。
- ・ 各職務の役割の大きさは固定的なものではなく、会社の戦略に応じて見直されます。
- ・ 役割は「①責任・影響の大きさ ②戦略上の位置付け ③必要な能力要件」という3つの基準で評価されます。
- ・ 役割の評価は役割給で表され、その評価・分類は、経営会議などを経て決定されます。
- ・ なお、以下の事項が生じると当該ポストの役割給が変更されます。

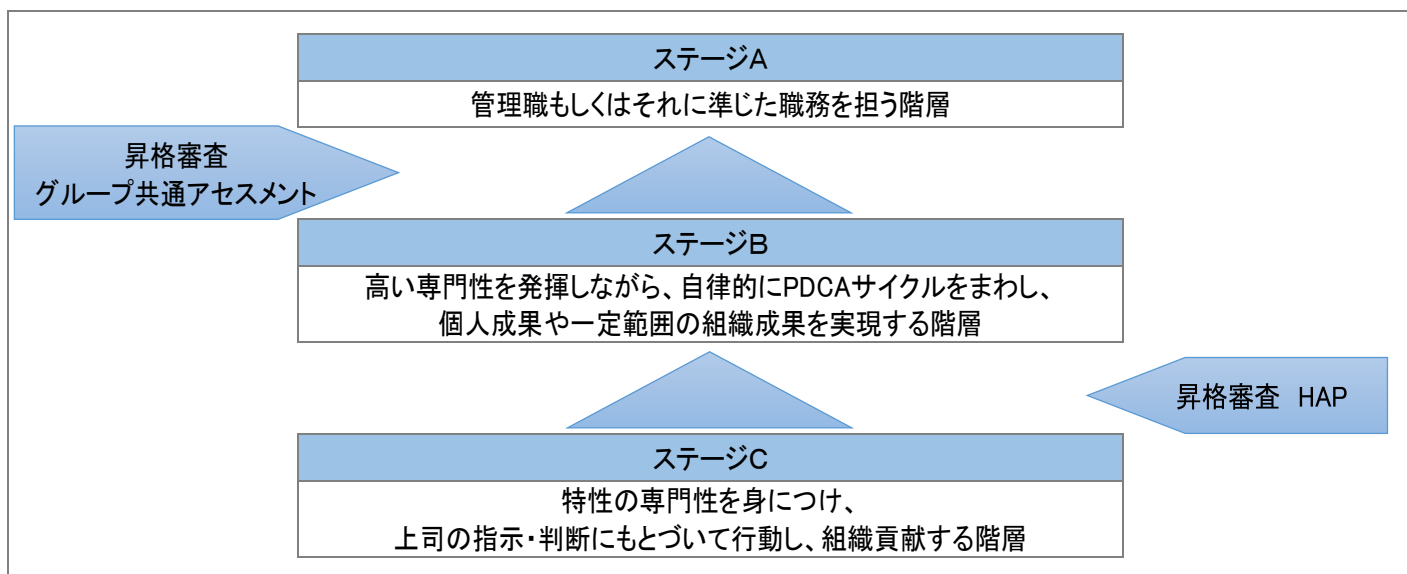
- ・ 組織改正やリモデルなどにより会社に与える影響や戦略的な位置付けが変わることで、担っているポストの役割が大きくなったり小さくなったりする場合
- ・ 同一部門内の他者が担っているポストの役割が変わることで、自分が担っているポストの部門内における相対的な位置付けが大きくなったり小さくなったりする場合

成果とは

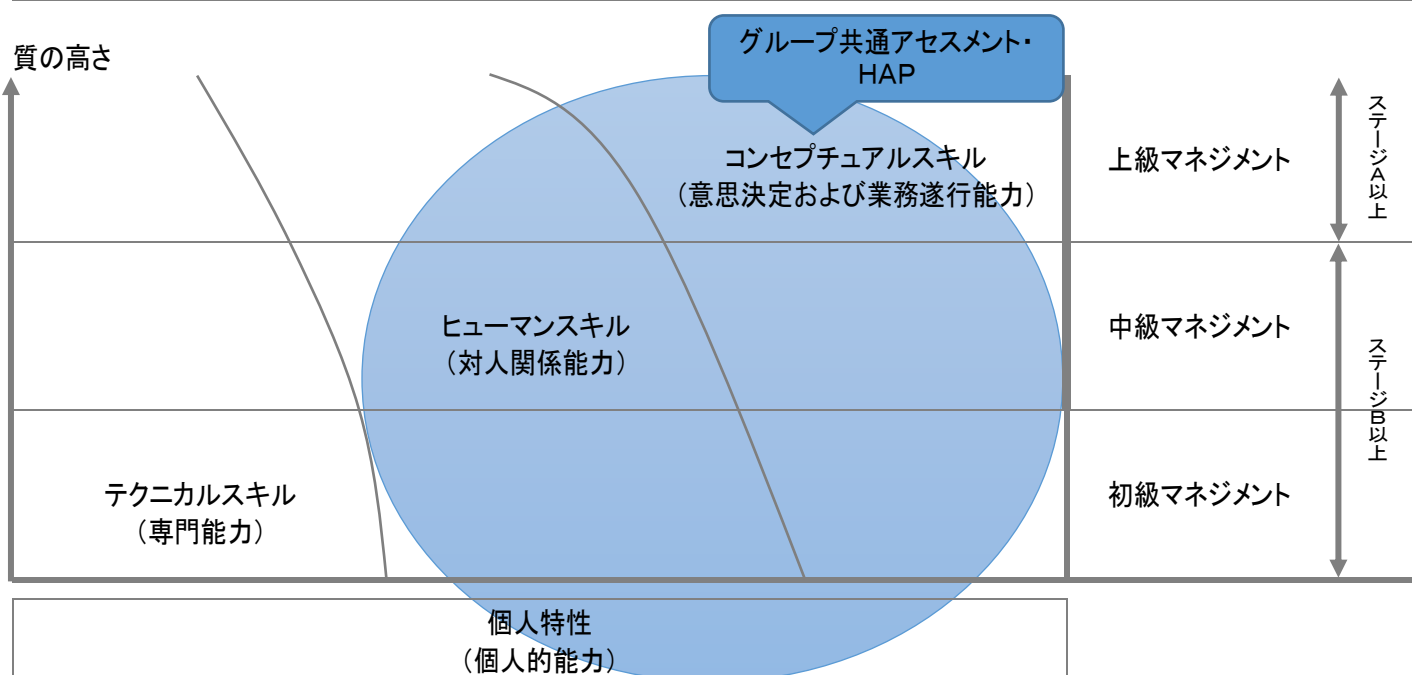
- ・ 成果とは、役割の遂行により実現され、企業価値向上につながるものを指します。
- ・ 結果として生み出された最終結果だけでなく、期待される成果の実現にむけた具体的行動である「成果行動」も成果に含まれます。
- ・ 潜在能力や意欲・態度を中心とした能力主義や、最終結果だけを重視する結果主義とは異なり、成果主義は成果につながるものが予想される行動から将来において業績に貢献することが予想される中間成果や、業績そのものを表わす最終成果までを評価します。
- ・ 成果は会社の戦略・目標と具体的に結びつき、最終的に企業価値の向上につながる必要があります。「個人目標の達成=企業価値の向上」となるためには目標管理のプロセスが重要です。

人事運用

- ・ 人事制度は担う役割に処遇の軸を置き、単線型体系の3階層のステージとします。
- ・ 上位階層にステップアップする昇格の際には、外部アセスメント(以下、「グループ共通アセスメント」・「HAP」という)を踏まえた昇格審査を実施します。
- ・ 人事異動などにより、役割が変わることはあっても、ステージの降格は起こりません。



マネジメントに求められる能力



## 各職務のおもな役割と業務（イメージ）

職務	おもな役割・業務	ステージ
シニア MD	<ul style="list-style-type: none"> <li>部門方針に基づく担当領域のMD構造改革・シーズンリモデル計画の立案と実行</li> <li>不採算・赤字ブロックの解消、低収益ゾーンの見直しによる場の収益向上に向けたプラン策定</li> <li>担当領域の既存取引を超えた新たなMD手法(定借コンテンツ等)による営業総利益向上施策の実行</li> <li>リモデル実行後の検証・修正・対策の立案と推進 等</li> </ul>	B
M/AM	<ul style="list-style-type: none"> <li>所属部門が立案する部門方針に基づく担当領域の販売計画の立案と実行</li> <li>顧客満足向上に向けた販売体制の確立と顧客への販売サービスの維持・向上</li> <li>担当領域の集客力(フロア・ブランド単位)向上施策の立案と推進(取組先営業・ブランド店長連携) 等</li> </ul>	B/C
M/AM (オペレーション担当)	<ul style="list-style-type: none"> <li>当該部門の各種計画の実行に向けた、店頭運営サポート業務と進捗状況の把握</li> <li>販売に関わる業務改革の推進と要員生産性の向上</li> <li>販売体制の最適化(交差配置等)と顧客への販売サービス維持向上のための施策の実行 等</li> </ul>	B/C
MD	<ul style="list-style-type: none"> <li>部門方針及び営業部門の販売計画に基づく担当領域のMD計画の策定と実行</li> <li>部門内の幅広い領域から最適化したMD計画の立案と実行</li> <li>担当商品の差別化・独自性を追求した完全な品揃えの実施 等</li> </ul>	B
AMD	<ul style="list-style-type: none"> <li>部門方針及び営業部門の販売計画に基づく担当領域のMD計画の実行</li> <li>マーチャンダイザーの補佐業務 等</li> </ul>	C
シニア セールス	<ul style="list-style-type: none"> <li>高い営業スキルを最大限に活用し、顧客満足の向上を図るとともに、高い業績貢献を維持・向上する</li> <li>顧客接点の拡大や顧客満足向上に向けて、メンバーへの助言・サポートを実行する</li> <li>重点商品や重点催事等、重要な部門のミッションに対し、率先垂範での行動を実行する</li> <li>自らの持つ知識に基づく営業スキルを、メンバーに共有・拡散し、営業セールス全体の営業力向上を図る 等</li> </ul>	B
PL	<ul style="list-style-type: none"> <li>中長期計画・年度計画における重要事項や重要案件の達成に向けた立案・推進・達成</li> <li>チーム内の様々な課題に対し、助言・提案等、メンバーへのサポート業務</li> <li>部内における企業を取り巻く関係諸法令ならびに会社の方針、制度、諸規程の遵守と担当範囲への徹底 等</li> </ul>	B
C	<ul style="list-style-type: none"> <li>顧客視点からのブランドの垣根を超えたコーディネートによる新しい販売サービスで差別化を図り、顧客満足の向上及び業績向上を図る</li> <li>販売における高いスキルを醸成する人材育成(次世代コーディネイター)の役割も担う</li> </ul>	C
SC	<ul style="list-style-type: none"> <li>顧客視点からのブランドの垣根を超えたコーディネートによる新しい販売サービスで差別化を図り、顧客満足の向上及び業績向上を図る</li> </ul>	C

※職務・職責におうじた役割等の詳細は「組織役割規程」をご覧ください

## 昇格制度

### 昇格とは

- ・ 昇格とは資格やステージが上がることをいいます。
- ・ 昇格は個人のモチベーションに大きな影響を与える要素のひとつであり、キャリア形成にも大きく関わります。
- ・ 昇格は上位資格や上位ステージにおいて期待される能力や適性・資質があるかを成果行動評価、所属長による昇格考課、HAPをつうじて総合的に決定します。
- ・ 昇格は4月1日付でおこない、昇格した者の給与改定は5月支給給与からおこないます。

### グループ共通アセスメントとは

- ・ 数年後にむけて組織マネジメントを担うことができる適性や素質があるかどうかを判断するものです。
- ・ グループ共通アセスメントの結果は、コースの移行やその後の異動配置の参考とします。
- ・ グループ共通アセスメントの結果は、所属長経由で本人にフィードバックされます。

### HAPとは

- ・ ヒューマン・アセスメント・プログラムの略称で、昇格対象者が上位資格において期待される能力・適性・資質があるかを客観的に判断するものです。
- ・ HAPの結果は、昇格の決定やその後の異動配置の参考とします。
- ・ HAPの結果は、所属長経由で本人にフィードバックされます。
- ・ HAPは、個人の能力の棚卸しや今後の行動変革への取り組み、他者との比較による視野の拡大などキャリアを再考する機会につなげます。

### ステージCからステージB-1への昇格

- ・ ステージB-1昇格時にはHAPを受験します。
- ・ HAPの受験は、所属長と面談のうえ本人によるエントリーが必要となります。

### 【 スケジュール 】

7月	受験要件を満たしている者は「ステージB-1-HAPエントリーシート」による受験申請をおこなう
8月	所属長はエントリー者本人との面談を実施したうえで「昇格考課」をおこなう
	会社は提出された「ステージB-1-HAPエントリーシート」と、所属長による「昇格考課」、過去の人事評価にもとづいてHAP受験者を決定する。
9月	HAP受験者に対して受験者説明会をおこなう
10月	HAPの実施
翌年1月	昇格者の認定をおこなう

	ステージC-入社	メイト社員からの社員転換者
	ステージC在籍1年以上経過した者※	ステージC在籍4年以上経過した者
受験対象者	※ ステージC-入社在籍期間は除外です ・ いつ受験すべきかを本人が判断し、「ステージB-1-HAPエントリーシート」による申請があった者のうち、所属長による昇格考課が原則としてAで会社が認めた者	
判定とフィードバック	・ HAPの結果を総合的に勘案して昇格認定をおこなう ・ 結果と「フィードバックシート」は所属長経由で本人にフィードバックされる	
受験回数	・ 4回までの受験とする ・ 2017年度にHAP4回目を受けている者に限り、あと1回受験可能 ・ 1回の受験後、その結果は2年間有効とし、2年連続の受験はできない	
留意事項	・ ステージB-1-HAP受験希望者は、これまでの結果にかかわらず、全員エントリーが必要	

### ステージB-1からステージB-2への進級

- ・ ステージB-2進級時にはアセスメントを受験します。
- ・ アセスメントの受験は、所属長と面談のうえ本人によるエントリーが必要となります。

#### 【スケジュール(予定)】

7月	エントリー
11月	受験
翌年2月	合否発表

受験資格	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 2021年4月1日時点で、ステージB在籍が原則3年以上経過した方</li> <li>・ いつ受験すべきかを自身で判断し、上長との確認を経てエントリーした方</li> <li>・ 進級考課が「A」で会社が認めた方</li> </ul>
受験回数	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 受験回数上限：3回</li> </ul>
留意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 同一年度に、ステージA-HAP、ステージB-2アセスメントの併願はできない</li> <li>・ ステージB-1からもステージA-HAPは受験可能(B-2へのステップを踏んだ後にステージA-HAP受験に臨むかの選択は自由)</li> </ul>

### ステージB-1・B-2からステージAへの昇格

- ・ 将来組織マネジメントを担うことを自ら希望する場合にはグループ共通アセスメントを受検します。
- ・ グループ共通アセスメントにより適性が認定されるとGコースに移行し、その後一定期間をかけて計画的異動配置や教育等をおこない、HDS昇格認定委員会で認定されたステージBをステージAに昇格させます。
- ・ グループ共通アセスメントの受験は、所属長と面談のうえ本人によるエントリーが必要となります。

#### 【スケジュール(予定)】

5月	受験要件を満たしている者は「グループ共通アセスメントエントリーシート」による受検申請をおこなう
6月	所属長はエントリー者本人との面談を実施したうえで「昇格考課」をおこなう
6月	会社は提出された「グループ共通アセスメントエントリーシート」と、所属長による「昇格考課」、過去の人事評価にもとづいてグループ共通アセスメント受検者を決定する。
6～7月	受検者はグループ共通アセスメントの事前課題をおこなう
8～9月	受検者はグループ共通アセスメントを受験する
翌年1月	Gコースの認定をおこなう

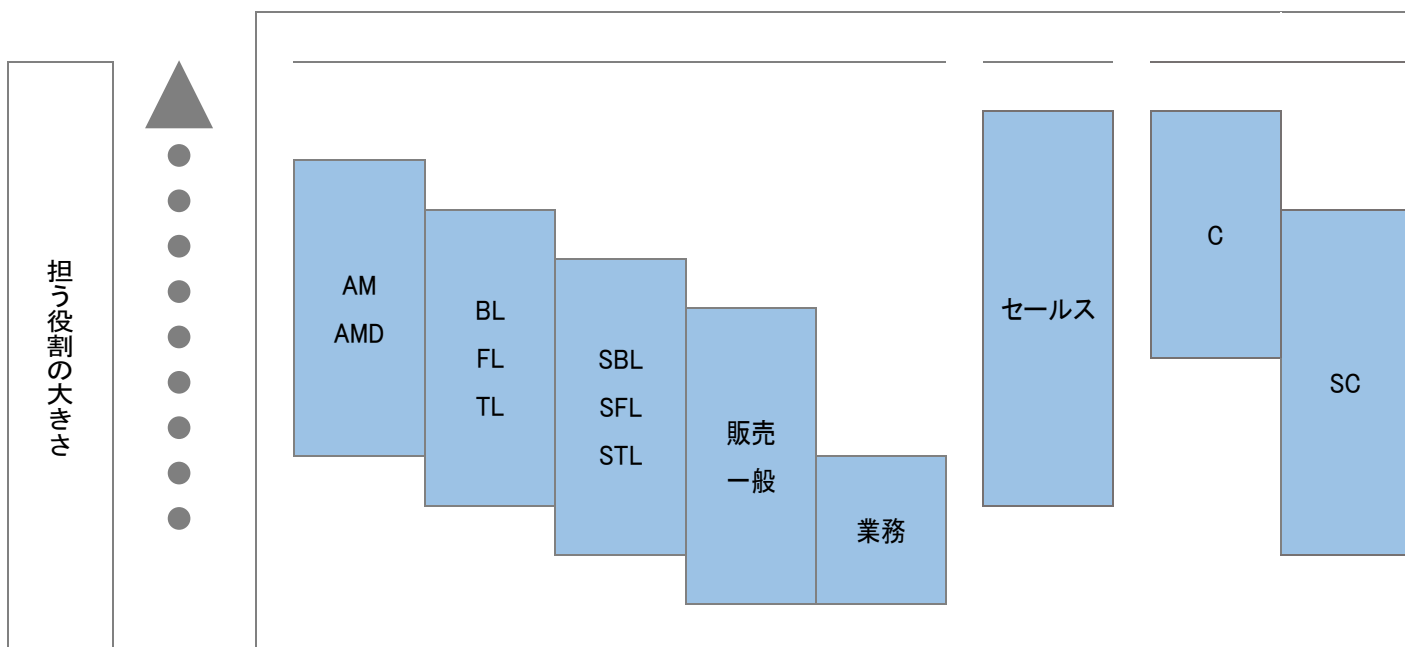
受験対象者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 期初時点でステージB-1昇格後、7年以上経過した方</li> <li>・ ステージB-2進級後、1年以上経過した方</li> <li>・ いつ受検すべきかを自身が判断し、上長との面談を経てエントリーした方</li> <li>・ 昇格考課が「A」で会社が認めた方</li> </ul>
判定とフィードバック	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 所属長による昇格考課、本給・賞与評価、適正の評価にあわせ、グループ共通アセスメントの結果を経て、Gコース認定をおこなう</li> <li>・ 結果と「フィードバックシート」は所属長経由で本人にフィードバックされる</li> <li>・ ステージA昇格適性の判断期間(原則2年以上)を経て、HDS昇格認定委員会でステージAの認定をおこなう</li> </ul>
受験回数	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 受検上限回数は3回</li> <li>・ 過去にステージA-HAPを受験した回数もカウントし、あらたに導入するグループ共通アセスメントとも受検回数は通算する</li> <li>・ すでにステージA-HAPを3回受験している方は共通アセスメントの受検資格はなし</li> </ul>
留意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 2020年度以前にステージA-HAPを受験した方で「HAP I」を通過した方は3年間「HAP II(TI)」の受験資格が有効</li> <li>・ 旧ステージA-HAPにおける「HAP II」の受験有資格者は、2021年度と2022年度に限り、TIによるステージA昇格選考を継続する</li> <li>・ グループ共通アセスメントとステージA-HAP IIの併願は不可</li> </ul>

## ステージCの位置づけや賃金制度

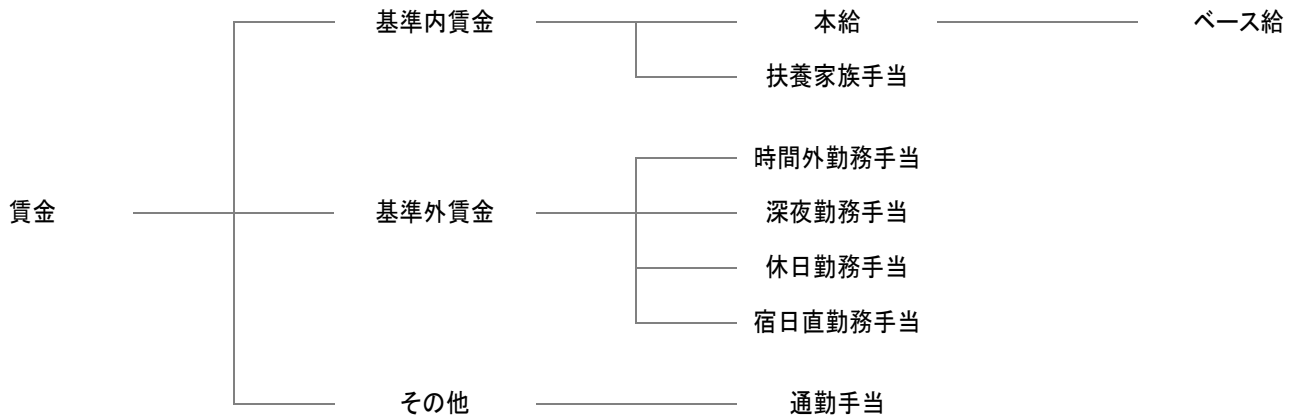
### 担う役割の区分

- ・ ステージCは、担う職務の職務レベルを担う役割と捉えて処遇に反映させます。

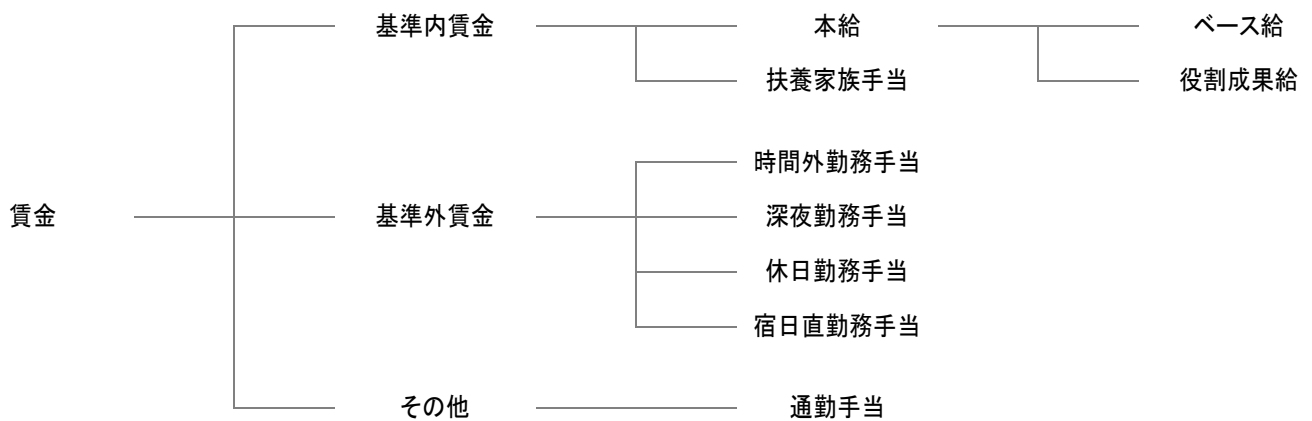
職務レベル	職務呼称
アシスタント職	アシスタントマネジャー (AM)、アシスタントマーチャンダイザー (AMD)
リーダー職	ブロックリーダー (BL)、フロアリーダー (FL)、チームリーダー (TL)
サブリーダー職	サブブロックリーダー (SBL)、サブフロアリーダー (SFL)、サブチームリーダー (STL)
販売・一般 業務	
セールス	セールス
コーディネーター	コーディネーター (C)
サブコーディネーター	サブコーディネーター (SC)



## 【ステージC-t】



## 【ステージC】



<b>ステージC-tの位置づけ</b>
---------------------

- ・ マネジメント人材の早期育成をはかるため、入社後5年間で育成期間と位置づけ、ステージC-tは他のステージCと切り離して計画的な育成と処遇をおこないます。
- ・ ステージC-t在籍期間中は、計画的な配置によって経験を積みながら、教育プログラムを連動させることによって、期待される指導的役割を担うことができる能力の修得をはかります。

<b>(株)三越伊勢丹への研修出向</b>
-----------------------

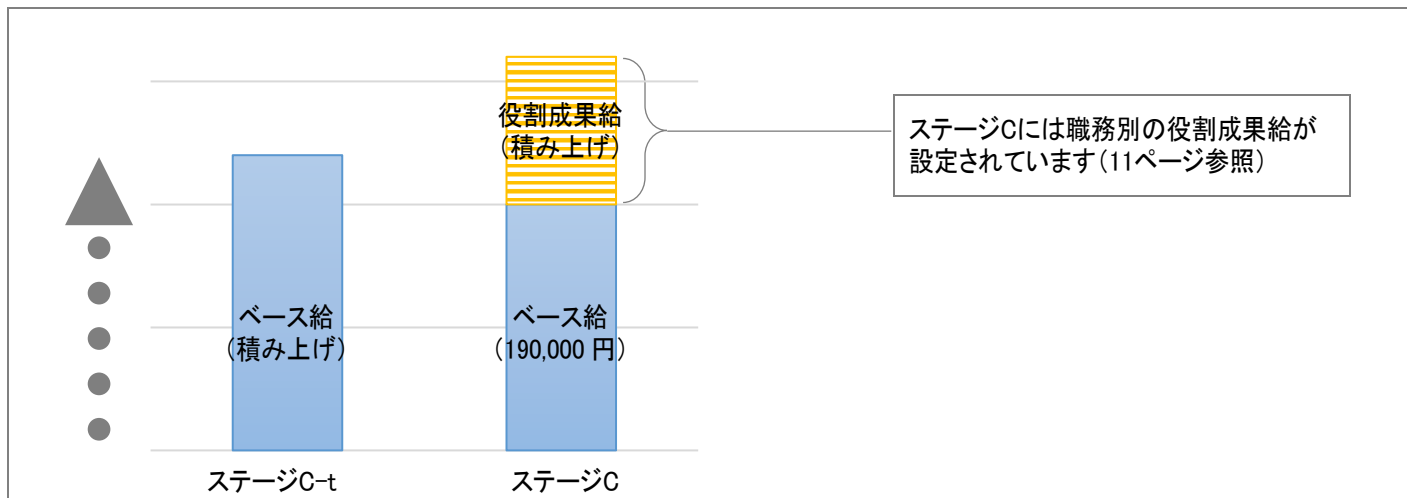
- ・ 店舗規模・来店客数・社内外のネットワークが異なる地域事業会社に在籍する社員が、(株)三越伊勢丹勤務を経験することにより、社内外のネットワークを構築し、グループの一員としての意識を持ち、地域事業会社に帰任した際に(株)三越伊勢丹と連携を取りながら業務を遂行することを目指します。
- ・ ステージB昇格を目指す過程である入社3・4年目を目途として、(株)三越伊勢丹に原則として1年間出向し、アシスタント職やリーダー職などを担います。

<b>ステージC-tへの初任格付け</b>
-----------------------

- ・ ステージC-t期間終了後は、C-t5年目期初のベース給のランク(10ページ参照)と、初任格付け時の休職の有無にもとづき初任格付けをおこないます。
- ・ 5年目期初のベース給のランクが8ランク以上であればステージCへ格付けし、5年目期初のベース給のランクが9ランク以下、または、初任格付け時に休職の場合はステージC-t期間延長(最長6年)となります。
- ・ ステージC-tの初任格付けにともなう給与改定は、5月支給給与からおこないます。

## ステージCの本給

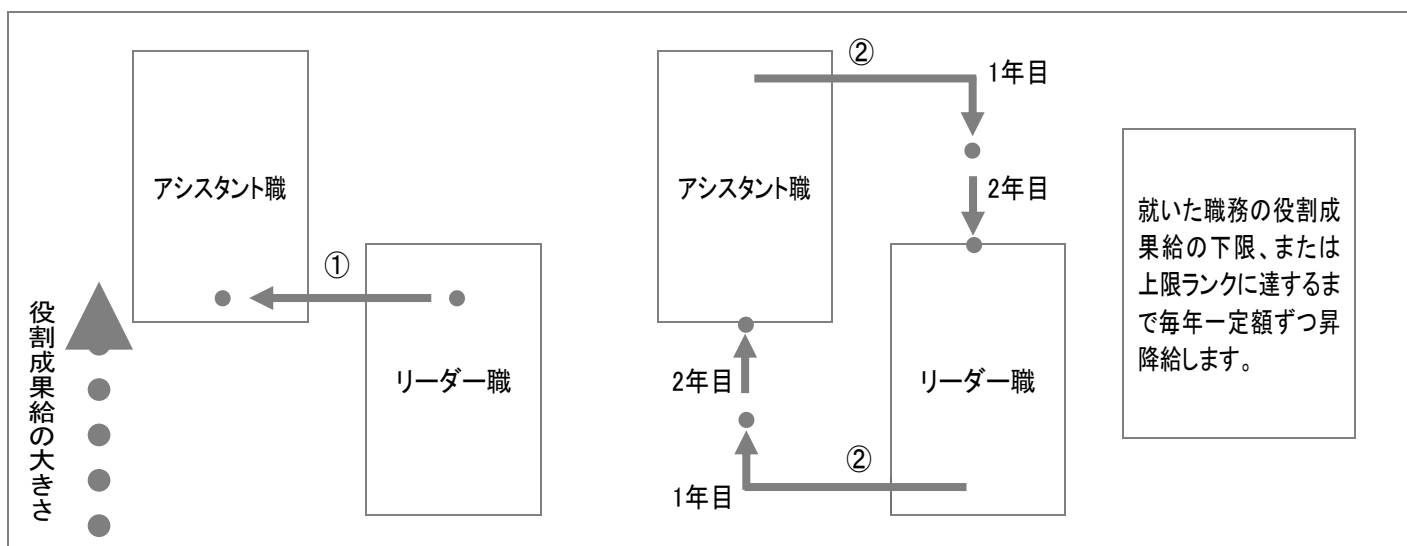
### ステージCにおける賃金構成のイメージ



- ・ ステージCの本給は、全資格ともに評価結果を積み上げ式で反映させる仕組みとします。
- ・ ステージC-tの本給は、積み上げ式の「ベース給」とします。
- ・ ステージCの本給は、固定の「ベース給」と、担う役割に応じて支給される積み上げ式の「役割成果給」で構成されます。

### ステージCが職務をまたいで異動した場合の対応

- ・ 職務異動による役割成果給の変更は、年1回、7月に本給評価の反映とあわせておこないます。
- ・ なお、役割成果給は、4月1日時点の職務を基準とします。
- ・ 異動前の役割成果給のランクが新職務の役割成果給の範囲内にある場合は、そのままスライドさせたいうで評価を反映します(下図①参照)。
- ・ 異動前の役割成果給のランクが新職務の役割成果給の範囲外にある場合は、段階的に一定額ずつ昇給・降給(20,000円)させたいうで評価を反映します(下図②参照)。



### ステージC-tからステージCへの初任格付け時の対応

- ・ 4月1日付職務の下限ランクとステージC-t時最終本給の直近上位ランクのどちらか高いランクに格付します。
- ・ 7月の本給評価は、C-t時最終本給とC-tのベース給・昇給表にもとづきおこない、再度ステージC役割成果給における直近上位ランクに格付けします。

## ステージCの賃金表・昇給表

## 【ステージC-tのベース給・昇給表】

ベース給		昇給表	
ランク	金額	評価	ランクアップ数
1	252,000	A	2
2	247,500	B	1
3	243,000	C	0
4	238,500	※ 1年目はC評価でも1ランクアップします	
5	234,000		
6	229,500		
7	225,000		
8	220,500		
9	216,000		
10	208,000		

◀初任給

## 【ステージCのベース給・昇給表】

ステージC	190,000円						
〈セールス以外本給評価〉							
	評価	S	A	B	C	D	
ランク アップ 数	職務ごとの最上位		0	0	0	-1	-2
	R1	A職:14~27ランク、L職:サブコーディネーター:24~37ランク、 SL職:29~42ランク、販売/一般:34~47ランク、業務:54~62ランク、 コーディネーター:2~13ランク	3	2	0	0	-1
	R2	A職:28~44ランク、L職:サブコーディネーター:38~51ランク、 SL職:43~56ランク、販売/一般:48~61ランク、業務:63~71ランク、 コーディネーター:14~27ランク	3	2	1	0	-1
	R3	L職:サブコーディネーター:52~66ランク、 SL職:57~71ランク、販売/一般:62~76ランク、業務:72~81ランク	4	3	1	0	-1
	役割成果給範囲外		+6,000円	+4,000円	0	0	0
※1ピッチ2,000円							
〈セールス本給評価〉							
	評価	S	A	B	C	D	
ランク アップ 数	職務ごとの最上位		0	0	0	-2	-3
	R1	2~22ランク	5	3	0	-1	-2
	R2	23~44ランク	5	3	1	-1	-2
	R3	45~66ランク	5	4	1	-1	-2
	役割成果給範囲外		+6,000円	+4,000円	0	0	0
※1ピッチ2,000円							

【 ステージCの役割成果給 】

ランク	A(アシスタント)職	L(リーダー)職	SL(サブリーダー)職	販売 / 一般	業務	セールス	コーディネーター	サブ コーディネーター
1						163,000	163,000	
2						161,000	161,000	
3						159,000	159,000	
4						157,000	157,000	
5						155,000	155,000	
6						153,000	153,000	
7						151,000	151,000	
8						149,000	149,000	
9						147,000	147,000	
10						145,000	145,000	
11						143,000	143,000	
12						141,000	141,000	
13	139,000					139,000	139,000	
14	137,000					137,000	137,000	
15	135,000					135,000	135,000	
16	133,000					133,000	133,000	
17	131,000					131,000	131,000	
18	129,000					129,000	129,000	
19	127,000					127,000	127,000	
20	125,000					125,000	125,000	
21	123,000					123,000	123,000	
22	121,000					121,000	121,000	
23	119,000	119,000				119,000	119,000	119,000
24	117,000	117,000				117,000	117,000	117,000
25	115,000	115,000				115,000	115,000	115,000
26	113,000	113,000				113,000	113,000	113,000
27	111,000	111,000				111,000	111,000	111,000
28	109,000	109,000	109,000			109,000		109,000
29	107,000	107,000	107,000			107,000		107,000
30	105,000	105,000	105,000			105,000		105,000
31	103,000	103,000	103,000			103,000		103,000
32	101,000	101,000	101,000			101,000		101,000
33	99,000	99,000	99,000	99,000		99,000		99,000
34	97,000	97,000	97,000	97,000		97,000		97,000
35	95,000	95,000	95,000	95,000		95,000		95,000
36	93,000	93,000	93,000	93,000		93,000		93,000
37	91,000	91,000	91,000	91,000		91,000		91,000
38	89,000	89,000	89,000	89,000		89,000		89,000
39	87,000	87,000	87,000	87,000		87,000		87,000
40	85,000	85,000	85,000	85,000		85,000		85,000
41	83,000	83,000	83,000	83,000		83,000		83,000
42	81,000	81,000	81,000	81,000		81,000		81,000
43	79,000	79,000	79,000	79,000		79,000		79,000
44	77,000	77,000	77,000	77,000		77,000		77,000
45		75,000	75,000	75,000		75,000		75,000
46		73,000	73,000	73,000		73,000		73,000
47		71,000	71,000	71,000		71,000		71,000
48		69,000	69,000	69,000		69,000		69,000
49		67,000	67,000	67,000		67,000		67,000
50		65,000	65,000	65,000		65,000		65,000
51		63,000	63,000	63,000		63,000		63,000
52		61,000	61,000	61,000		61,000		61,000
53		59,000	59,000	59,000	59,000	59,000		59,000
54		57,000	57,000	57,000	57,000	57,000		57,000
55		55,000	55,000	55,000	55,000	55,000		55,000
56		53,000	53,000	53,000	53,000	53,000		53,000
57		51,000	51,000	51,000	51,000	51,000		51,000
58		49,000	49,000	49,000	49,000	49,000		49,000
59		47,000	47,000	47,000	47,000	47,000		47,000
60		45,000	45,000	45,000	45,000	45,000		45,000
61		43,000	43,000	43,000	43,000	43,000		43,000
62		41,000	41,000	41,000	41,000	41,000		41,000
63		39,000	39,000	39,000	39,000	39,000		39,000
64		37,000	37,000	37,000	37,000	37,000		37,000
65		35,000	35,000	35,000	35,000	35,000		35,000
66		33,000	33,000	33,000	33,000	33,000		33,000
67			31,000	31,000	31,000			
68			29,000	29,000	29,000			
69			27,000	27,000	27,000			
70			25,000	25,000	25,000			
71			23,000	23,000	23,000			
72				21,000	21,000			
73				19,000	19,000			
74				17,000	17,000			
75				15,000	15,000			
76				13,000	13,000			
77					11,000			
78					9,000			
79					7,000			
80					5,000			
81					3,000			

- ・ 本給は「ベース給+役割成果給」で構成され、ベース給は毎年の評価によって変動することはありません。
- ・ 前年度の成果行動評価の結果による給与改定は7月支給給与で実施され、「本給通知書」で通知されます。
- ・ 「能力、意欲が減退し社員として期待されるレベルに達していない」ステージCについては、再生プログラムを適用します。対象者の選定は、所属長と折衝のうえ人事担当が決定します。対象者の賃金は「本給＝ベース給」とし、役割成果給は支給されません。
- ・ 昇給表のランクアップ数に関わらず、職務ごとの上限ランクがランクアップ上限になります。
- ・ 給与計算期間は16日～翌月15日までです。
- ・ 時間短縮をともなう要保護勤務者の勤務時間は産業医の指示に基づき、会社が定める勤務シフトの中から設定します。
- ・ 休職時・復職時の対応は、下表のとおりです。なお、私傷病の際に雇用が継続されるのは以下の①～③の合計期間です。

① 年次有給休暇やストック有給休暇の取得期間	② 最大6カ月の病欠出勤期間	③ 最大2年の休職期間
------------------------	----------------	-------------

#### 休職として認識されるタイミング

- ・ 私傷病を理由として各休や年次有給休暇やストック有給休暇を取得しはじめた時点（年次有給休暇やストック有給休暇がない場合は、各休や病欠出勤を取得しはじめた時点）
- ・ なお、育児休業の場合は産前産後休暇に入った時点

#### 休職後のそれぞれの時点での対応

休職に入った時点	特になし
3か月を超えた時点	
6か月を超えた時点	総務・経営企画部人事担当付に所属変更
年次有給休暇とストック有給休暇の取得後に病欠出勤を6か月取得し、さらに2年間の休職期間が経過した時点（ただし、育児休業の場合を除く）	休職期間満了により退職

#### 復職時の対応

休職期間が6か月以内の場合	要保護の有無を問わず、原則休職前の職場に復帰（人事異動の発令なし）	
休職期間が6か月を超える場合	要保護あり	総務・経営企画部人事担当付の販売/一般として格付けをおこなったうえで原則休職前の職場に復帰（人事異動の発令あり）
	要保護なし	所属を総務・経営企画部人事担当付から復職部門に見直したうえで、原則として休職前の職場に復帰（人事異動の発令あり）

#### 扶養家族手当（ステージC・メイト社員・メイト社員-hのみ）

- ・ 一定の扶養家族を有する者は対象者一人につき月額10,000円の扶養家族手当が支給されます。

15歳以下	16歳以上
健康保険上の被扶養者	所得税法上の扶養控除対象者

- ・ 上表の扶養家族のうち、以下の要件を充たす子がいる場合に支給されます。

- ・ 満18歳に達する日以降、最初の3月31日までの間にある子
- ・ 重度障害（1・2級）にある子
- ・ 障害のある子

※ 扶養家族手当の支給対象はステージC・メイト社員・メイト社員-hのみであり、ステージA・Bには支給されません。

※ なお、扶養家族手当の支給対象となる上限人数は4人です。

ステージCの賞与

- 賞与は、6月15日と12月5日の年2回、賞与支給日時点の在籍者に対して支給します。
- 6月15日もしくは12月5日が土日祝であった場合は、直前の平日に繰り上げて支給されます。
- 支給基準日は、6月支給賞与は3月31日、12月支給賞与は9月30日とし、基準日時点のステージ・職務レベルを基準にして支給されます。

2021年6月支給賞与

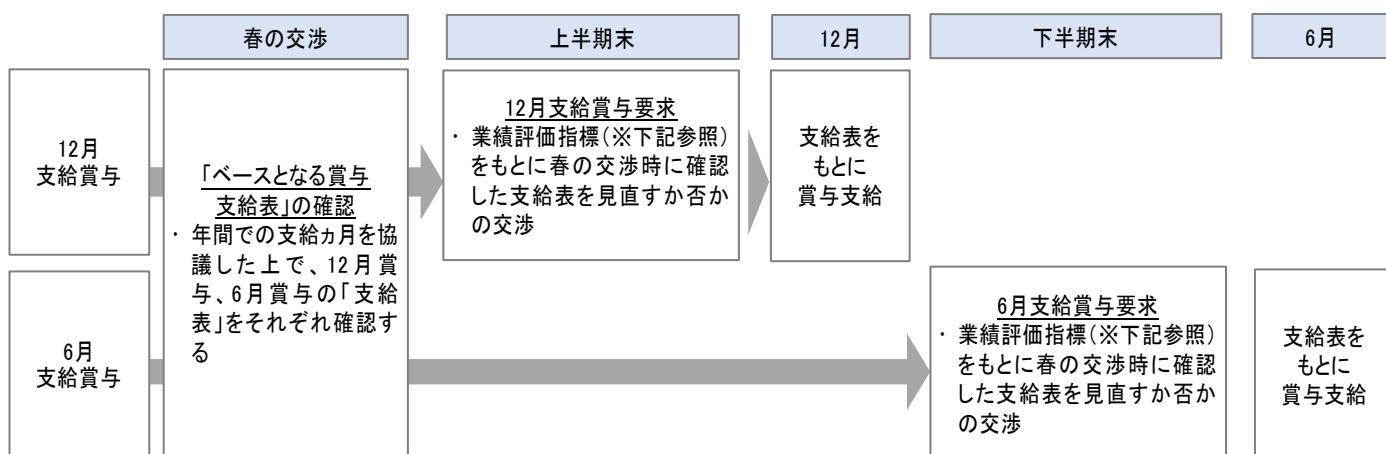
評価					
基本賞与	S	A	B	C	D
		1.20ヵ月	1.10ヵ月	1.00ヵ月	0.90ヵ月

- 基本賞与は、1.00ヵ月とし、営業損失の場合も基本賞与の減算は、原則おこないません。
- ただし、大幅な営業損失に陥ることが見込まれる場合は、別途労使協議をおこなうものとします。
- 営業黒字の場合、営業黒字額の22.5%に相当する金額を原資として、業績連動賞与を加算します。業績連動賞与の支給ヵ月数に上限は設定しません。

2021年12月・2022年6月支給賞与

- 2021年12月・2022年6月支給賞与は、2021年春の交渉で下記賞与支給表を労使で合意しています。
- 支給賞与ヵ月等の詳細は、2021年12月賞与は2021年度上半期末を、2022年6月支給賞与は2021年度下半期末(2022年春の交渉)を目途として労使交渉にて決定します。
- 以下確認・労使交渉のフローを記載します。

賞与確認・労使交渉フロー



ベースとなる賞与支給表

12月支給賞与					6月支給賞与					
評価	ステージA ステージB	評価	ステージC	メイト社員 メイト社員h	評価	ステージA・ ステージB (役割給①～③)	ステージB (役割給④～⑤)	評価	ステージC	メイト社員 メイト社員h
	9		一律1.00ヵ月						9	1.45ヵ月
8	SS	—		1.30ヵ月	8	1.35ヵ月	1.25ヵ月	SS	—	1.30ヵ月
7	S	1.20ヵ月		1.20ヵ月	7	1.30ヵ月	1.20ヵ月	S	1.20ヵ月	1.20ヵ月
6	A	1.10ヵ月		1.10ヵ月	6	1.20ヵ月	1.10ヵ月	A	1.10ヵ月	1.10ヵ月
5	B	1.00ヵ月		1.00ヵ月	5	1.10ヵ月	1.00ヵ月	B	1.00ヵ月	1.00ヵ月
4	C	0.90ヵ月		0.90ヵ月	4	1.00ヵ月	0.90ヵ月	C	0.90ヵ月	0.90ヵ月
3	D	0.80ヵ月		0.80ヵ月	3	0.90ヵ月	0.80ヵ月	D	0.80ヵ月	0.80ヵ月
2					2	0.85ヵ月	0.75ヵ月			
1					1	0.80ヵ月	0.70ヵ月			



【業績評価指標】下記2項目などの結果をふまえて賞与支給表を見直すかどうかの確認・交渉をおこなうための指標

①営業利益額の水準

②営業利益の予算達成度

<b>賞与支給額の算出に関する細則</b>
-----------------------

- ・ 支給対象者は、支給日当日に在籍している方であり、6月支給賞与は3月31日、12月支給賞与は9月30日時点の本給、職務、資格にもとづいて支給されます。
- ・ 支給額は、勤惰調査期間中の勤惰率を反映させ、100円単位として100円未満は切り上げます。

<b>支給額</b>	<b>支給賞与 × 勤惰率 = 個人別支給額</b>
------------	----------------------------

- ・ ステージCの賞与支給は、ベース給＋役割成果給となり、扶養家族手当、転勤地域手当、その他調整給・手当は除きます。
- ・ 勤惰調査期間は 6月支給賞与は10月1日～翌年3月31日、12月支給賞与は4月1日～9月30日とし、勤惰率は「出勤日数<sup>※1</sup> ÷ 所定労働日数<sup>※2</sup>」で算出します。
  - ※ 出勤日数…所定労働日数から、欠勤、産休、休職期間などを控除した日数
  - ※ 所定労働日数…勤惰調査期間中の各休や連続休暇といった休日を除く、出勤日に該当する日数
- ・ 欠勤(生理休暇・産前産後休暇・子の看護休暇などの無給の休暇も含みます)、産休や休職期間がある場合は、賞与支給額から控除されます。
- ・ 6月支給賞与に関して4月入社 of ステージC-t社員は一律0.50ヵ月の支給です。
- ・ 6月支給賞与に関して4月1日付で社員登用された方はメイト社員としての評価にもとづいて社員基準で支給されます。
- ・ 短時間勤務取得期間は、支給賞与が時間按分されます。
- ・ 業務災害による欠勤は控除の対象ではなく、通勤災害による欠勤は控除の対象になります。

<b>評価指標</b>
-------------

- 「成果行動」を基準に企業戦略の実現にむけた具体的行動目標の達成度を評価します。

	本給	賞与
評価指標	共通成果行動評価 60% + 個別成果行動評価 40%	個別成果行動評価 + 計数目標(売上高)
評価期間	年度単位(上半期+下半期)	半期単位(4月～9月、10月～翌年3月)
賃金反映	7月支給給与より反映	6月支給賞与・12月支給賞与に反映

- 賞与の評価指標は、担う役割に応じて下表の割合に設定されています。

	店頭の アシスタ ント職	リーダー職	サブ リーダー職	販売・一般	セールス (外商)	コーディネ ーター	サブコーデ イナーター	計数目標なし (スタッフ部門)
個別 成果行動 評価	50%	60%	70%	80%	50%	70%	80%	100%
計数目標 (売上高)	50%	40%	30%	20%	50%	30%	20%	-

※ 賞与の評価指標は、計数目標が存在しない場合は成果行動目標のみで評価します。

※ 上半期末の本給評価・賞与評価は9月30日時点の評価者と被評価者の関係で実施し、下半期末の本給評価・賞与評価は3月31日時点での評価者と被評価者の関係で実施します(評価者や被評価者が人事異動になった場合も変更ありません)。

<b>本給の評価</b>
--------------

- ステージCに求められる「共通成果行動目標」と、上司との面談により設定する「個別成果行動目標」の達成度で評価します。
- 評価期間は「4月～翌年3月」とし、7月支給給与から反映します。
- 本給評価は資格別におこない、ステージC-tは、一次評価者がA・B・C評価のなかで絶対評価をおこないます。
- ステージCは、一次評価者が各評価項目のポイント数を意識して絶対評価をおこなったのちに、二次評価者がS・A評価30%以上、B(及びC・D)評価70%以下の割合になるように評価の調整をおこないます。
- なお、最終的な評価は総務・経営企画部が決定します。

	一次評価	二次評価
ステージC-t	A・B・C評価のなかで絶対評価	-
ステージC	各評価項目のポイント数を意識して絶対評価	S・A評価30%以上、B・C・D評価70%以下の割合になるように評価を調整

- 以下に該当する者は評価の対象外となります(前年・当年の記載はそれぞれの評価時点でのものです)。

	上半期末評価	下半期末評価
対象外	当年10月以降に入社する者 当年11月末までに退職する予定の者	当年4月1日付で社員登用された者 当年4月以降に入社する者 当年5月末までに退職する予定の者 上半期と下半期中の在籍が6ヵ月間に満たない者
人事異動した場合	当年9月末における資格・所属・職務にもとづいて評価	当年3月末における資格・所属・職務にもとづいて評価

## 賞与の評価

- ・ 半期における「個別成果行動評価」と「計数目標」の達成度で評価します。
- ・ 評価期間は「4月～9月」、「10月～翌年3月」とし、6月支給賞与・12月支給賞与に反映します。
- ・ ステージC-tは、一次評価者がB評価中心の基準を意識しながら絶対評価をおこなったのちに、二次評価者がB評価中心の正規分布になるように評価の調整をおこないます。なお、ステージC-tは単独で評価をおこないません。
- ・ ステージCは、一次評価者がB評価中心の基準を意識しながら絶対評価をおこなったのちに、二次評価者がB評価中心の正規分布になるように評価の調整をおこないます。
- ・ なお、最終的な評価は総務・経営企画部が決定します。

	一次評価	二次評価
ステージC-t	B評価中心の基準を意識しながら絶対評価	B評価中心の正規分布になるように評価を調整
ステージC		

- ・ 以下に該当する者は評価の対象外となります(前年・当年の記載はそれぞれの評価時点でのものです)。

	上半期末評価	下半期末評価
対象外	当年10月以降に入社する者 当年11月末までに退職する予定の者	当年4月以降に入社する者 当年5月末までに退職する予定の者
その他	当年4月1日より後に採用された者の評価は原則としてC評価としますが、特に高い成果をあげた者はB評価も可とします	当年10月1日より後に採用された者の評価は原則としてC評価としますが、特に高い成果をあげた者はB評価も可とします
人事異動した場合	当年9月末における資格・所属・職務にもとづいて評価	当年3月末における資格・所属・職務にもとづいて評価

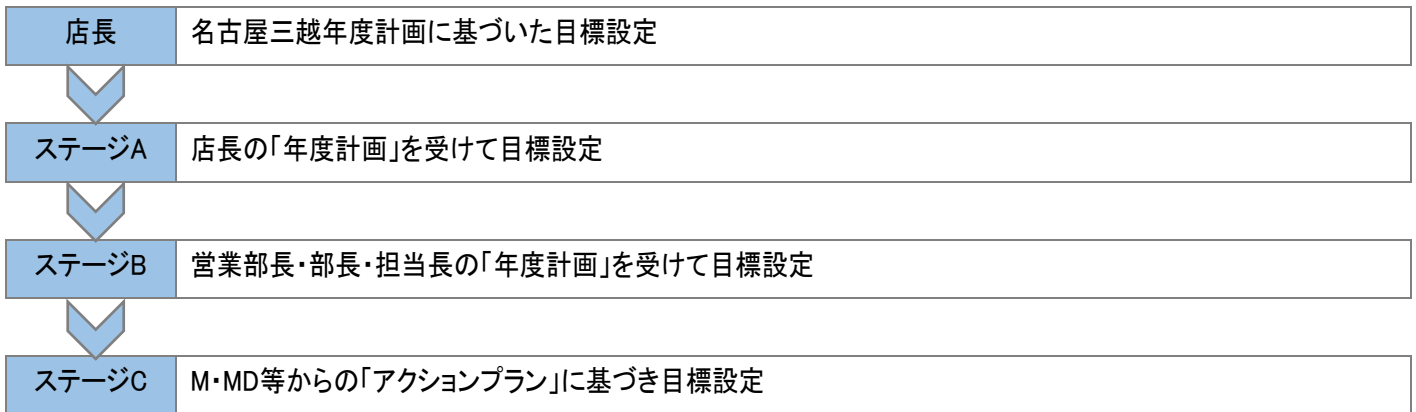
<b>成果評価シートの運用ポイント</b>
-----------------------

- ・ 目標設定にあたっては、上司・部下で面談をおこない、目標管理制度にもとづき年2回「成果評価シート」を作成します。
- ・ 本給評価と賞与評価は同一のシートを使用します。
- ・ 成果評価シートを活用して、お買場や担当内の顧客満足向上や業務改善にむけて取り組む内容について、面談をつうじて確認をします。
- ・ 期中には、半期の中間時点での取り組みの進捗などについて確認する中間面談をおこないます。
- ・ また、賞与支給前の6月・12月には、評価結果などについてのフィードバック面談をおこないます。

### 年度の評価制度運用・目標設定の流れ

		実施目安月			
目標設定	4月	10月		実施内容	実施者
			①	成果評価シート(エクセル)の送付	M・MDなどの 一次評価者 ⇒ 被評価者
			②	アクションプランについて、被評価者に期待する役割について説明	M・MDなどの 一次評価者 ⇒ 被評価者
			③	被評価者は成果評価シートに目標を記入し、評価者と面談をおこなう	被評価者 ⇄ M・MDなどの 一次評価者
			④	評価者と相互確認した目標を成果評価シートに記入(修正)し評価者にメールで提出する	被評価者 ⇒ M・MDなどの 一次評価者
			⑤	評価者は提出されたシートの内容を確認し、評価者と被評価者双方が自身のマインドキュメント等に保管	被評価者 ⇄ M・MDなどの 一次評価者
中間	7月	翌年1月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 評価者は期中に、進捗状況の確認、設定目標の修正・変更、目標達成へのアドバイスなどをおこなうための、中間面談を実施します。</li> <li>・ 期中に想定外の特命事項や環境変化にともなう緊急対応事項が発生した場合は、その都度面談をおこない、新たに成果行動目標を設定して、成果評価シートに記入します。</li> </ul>		
評価	10月～11月	翌年4月～5月		実施内容	実施者
			①	成果評価シート(エクセル)の本人用シートに自己評価を記入し、一次評価者にメールで提出	被評価者 ⇒ M・MDなどの 一次評価者
			②	面談	被評価者 ⇄ M・MDなどの 一次評価者
			③	評価記入(一次評価)・合計点算出し、二次評価者にメール等で送付	M・MDなどの 一次評価者 ⇒ 所属長
			④	評価記入(二次評価)	所属長
			⑤	総務・経営企画部へ提出し、総務・経営企画部が評価を決定	所属長 ⇒ 総務・経営企画部
⑥	フィードバック面談の実施(6月・12月)	M・MDなどの 一次評価者 ⇄ 被評価者			

## 店における目標設定の流れ



## 目標設定面談実施の注意点について

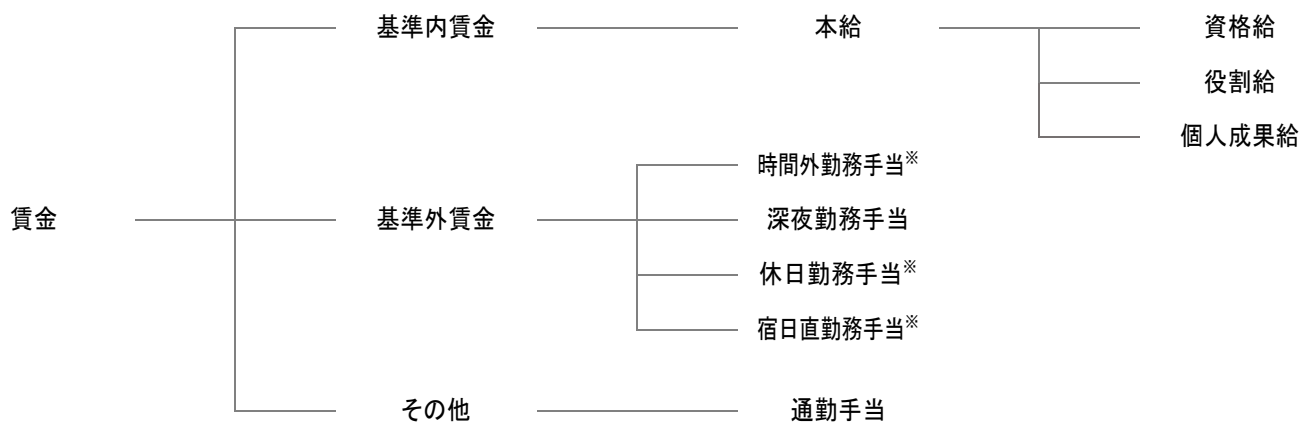
- ・ 面談実施時は、下記の目標設定要素、確認する視点をもって面談に臨みます。
- ・ また、必ず「人財育成に関する目標」は「自己目標」と「チーム全体の成長に対する目標」を1つずつ設定します。
- ・ 新入社員のスポンサー（教育係）を担う者は、必ず個別成果行動目標項目に人財育成や教育の視点の目標を記入します。

目標設定要素			
①	テーマ	⇒	何に取り組むのか
②	手段・方法	⇒	どのようにして（～することによって）
③	期日	⇒	いつまでに
④	指標	⇒	何を（尺度）
⑤	水準	⇒	どのレベルまで
			「1年後こういう状態にする」という 結果をイメージ

目標を確認する視点	
・	挑戦的な要素が折り込まれ、かつ、現実的に達成可能な目標になっているか
・	指標「何を」が具体的に表現されているか
・	水準「どのレベルまで」が具体的に表現できているか。また、定性的な場合であっても「質」が測定可能な設定か
・	結果イメージを明確に示している目標になっているか
・	目標達成の最終期日が明確になっているか。また、目標達成のための主要なステップが適切にスケジュール化されているか

ステージBの賃金制度

ステージB



※ 労働基準法第41条該当者は除く

ステージBの本給

【ステージBの資格給・役割給・個人成果給】

[ 個人成果給 ]

B-2		B-1	
レンジ	ランク	レンジ	金額
R1	1	36	361,000
	2	37	360,000
	3	38	359,000
	4	39	358,000
	5	40	357,000
	6	41	356,000
	7	42	355,000
	8	43	354,000
	9	44	353,000
	10	45	352,000
R2	11	46	351,000
	12	47	350,000
	13	48	349,000
	14	49	348,000
	15	50	347,000
	16	51	346,000
	17	52	345,000
	18	53	344,000
	19	54	343,000
	20	55	342,000
R3	21	56	341,000
	22	57	340,000
	23	58	339,000
	24	59	338,000
	25	60	337,000
	26	61	336,000
	27	62	335,000
	28	63	334,000
	29	64	333,000
	30	65	332,000
R4	31	66	331,000
	32	67	330,000
	33	68	329,000
	34	69	328,000
	35	70	327,000
	36	71	326,000
	37	72	325,000
	38	73	324,000
	39	74	323,000
	40	75	322,000
41	76	321,000	
42	77	320,000	
43	78	319,000	
44	79	318,000	
45	80	317,000	
46	81	316,000	
47	82	315,000	
48	83	314,000	
49	84	313,000	
50	85	312,000	
51	86	311,000	
52	87	310,000	
53	88	309,000	
54	89	308,000	
55	90	307,000	
56	91	306,000	
57	92	305,000	
58	93	304,000	
59	94	303,000	
60	95	302,000	
61	96	301,000	
62	97	300,000	
63	98	299,000	
64	99	298,000	
65	100	297,000	
66	101	296,000	
	初任	295,000	

[ 本給昇給表 ]

評価	SS	S	A	B	C	D
最上位	0	0	0	0	-5	-10
R1	9	6	1	0	-5	-10
R2	13	8	3	0	-5	-10
R3	15	10	5	2	-3	-8
R4	17	12	7	3	-1	-6
最下位	17	12	7	3	0	0

[ 役割給 ]

役割給①	70,000円
役割給②	40,000円
役割給③	30,000円
役割給④	20,000円
役割給⑤	10,000円

※新任に役割給はつきません

[ 資格給 ]

ステージB-2	80,000円
ステージB-1	60,000円

■B-2進級時の個人成果給格付ルール

- ・ B-2進級時にもなう個人成果給の変動は、進級前の個人成果給ランクにおうじて決定
- ・ 前年度の本給評価はB-2進級後に反映
- ・ 進級前の個人成果給ランクが56ランクより上の場合はB-2の同一ランクに格付けされ、57ランク以下の場合は56ランクに格付け

- ・ 本給は「資格給+役割給+個人成果給」で構成されます。
- ・ 資格給はベースアップ実施時に対応するために設定されたステージB-1、B-2それぞれ一律の金額であり、毎年の評価によって変動することはありません。
- ・ 前年度の成果行動評価の結果による給与改定は7月支給給与で実施され、「本給通知書」で通知されます。
- ・ 給与計算期間は16日～翌月15日までです。
- ・ 役割給の変更は、再格付けが16日以前の場合は翌月支給給与から、17日以降の場合は翌々月支給給与から反映されます。
- ・ 時間短縮をともなう要保護勤務者の勤務時間は産業医の指示に基づき、会社が定める勤務シフトの中から設定します。
- ・ 休職時・復職時の対応は、下表のとおりです。なお、私傷病の際に雇用が継続されるのは以下の①～③の合計期間です。

① 年次有給休暇やストック有給休暇の取得期間	② 最大6か月の病欠出勤期間	③ 最大2年の休職期間
------------------------	----------------	-------------

**休職として認識されるタイミング**

- ・ 私傷病を理由として各休や年次有給休暇やストック有給休暇を取得しはじめた時点（年次有給休暇やストック有給休暇がない場合は、各休や病欠出勤を取得しはじめた時点）
- ・ なお、育児休業の場合は産前産後休暇に入った時点

**休職後のそれぞれの時点での対応**

休職に入った時点	特になし
3か月を超えた時点	
6か月を超えた時点	
年次有給休暇とストック有給休暇の取得後に病欠出勤を6か月取得し、さらに2年間の休職期間が経過した時点（ただし、育児休業の場合を除く）	休職期間満了により退職

**復職時の対応**

休職期間が3か月以内の場合	要保護の有無を問わず、原則休職前の職場に復帰（人事異動の発令なし）	
休職期間が3か月を超えて6か月以内の場合	要保護あり	原則休職前の職場に復帰（人事異動の発令なし）
	要保護なし	原則復職後に担う職務に該当する役割給において休職前のランクを勘案し再格付けしたうえで、復帰（人事異動の発令あり）
休職期間が6か月を超える場合	要保護あり	所属は総務・経営企画部人事担当付のまま、原則休職前の職場に復帰（人事異動の発令なし）
	要保護なし	所属を総務・経営企画部人事担当付から復職部門に見直し、復職後に担う職務に該当する役割給において休職前のランクを勘案し再格付けしたうえで、原則として休職前の職場に復帰（人事異動の発令あり）

**昇格・進級時の再格付け**

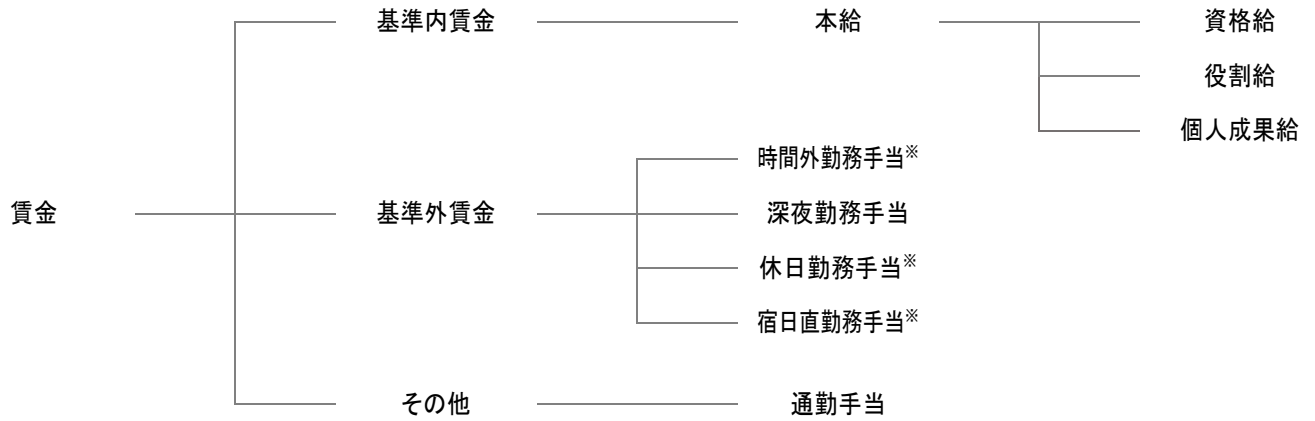
ステージB-1	・ ステージB-1昇格時の個人成果給は、賃金体系の変更をともなうことから初任1年目は新任ゾーンに位置づけ、2年目から担う役割に応じた役割給を支給します
ステージB-2	・ 進級前の個人成果給がランク56より上の場合はB-2の同一ランクに格付し、ランク56より下の場合はB-2のランク56に格付けします。

※ ステージB-1昇格にともなう給与改定、ステージB-2進級時の資格給改定は5月支給給与より反映します。

※ 成果行動評価はステージB-1昇格時に反映したものとみなし、7月の給与改定は起こりません。ステージB-2進級時は7月支給給与より評価反映をおこないます。

ステージAの賃金制度
------------

ステージA



※ 労働基準法第41条該当者は除く

ステージAの本給

【 ステージAの資格給・役割給・個人成果給 】

[ 個人成果給テーブル ]

レンジ	ランク	金額	レンジ	ランク	金額
R1	1	423,000	R3	61	363,000
	2	422,000		62	362,000
	3	421,000		63	361,000
	4	420,000		64	360,000
	5	419,000		65	359,000
	6	418,000		66	358,000
	7	417,000		67	357,000
	8	416,000		68	356,000
	9	415,000		69	355,000
	10	414,000		70	354,000
	11	413,000		71	353,000
	12	412,000		72	352,000
	13	411,000		73	351,000
	14	410,000		74	350,000
	15	409,000		75	349,000
	16	408,000		76	348,000
	17	407,000		77	347,000
	18	406,000		78	346,000
	19	405,000		79	345,000
	20	404,000		80	344,000
	21	403,000		81	343,000
	22	402,000		82	342,000
	23	401,000		83	341,000
	24	400,000		84	340,000
	25	399,000		85	339,000
	26	398,000		86	338,000
	27	397,000		87	337,000
	28	396,000		88	336,000
	29	395,000		89	335,000
	30	394,000		90	334,000
R2	31	393,000	91	333,000	
	32	392,000	92	332,000	
	33	391,000	93	331,000	
	34	390,000	94	330,000	
	35	389,000	95	329,000	
	36	388,000	96	328,000	
	37	387,000	97	327,000	
	38	386,000	98	326,000	
	39	385,000	99	325,000	
	40	384,000	100	324,000	
	41	383,000	101	323,000	
	42	382,000	102	322,000	
	43	381,000	103	321,000	
	44	380,000	104	320,000	
	45	379,000	105	319,000	
	46	378,000	106	318,000	
	47	377,000	107	317,000	
	48	376,000	108	316,000	
	49	375,000	109	315,000	
	50	374,000	110	314,000	
	51	373,000	111	313,000	
52	372,000	112	312,000		
53	371,000	113	311,000		
54	370,000	114	310,000		
55	369,000	115	309,000		
56	368,000	116	308,000		
57	367,000	117	307,000		
58	366,000	118	306,000		
59	365,000	119	305,000		
60	364,000	120	304,000		
		121	303,000		

[ 本給昇給表 ]

評価	S	A	B	C	D
最上位	0	0	0	-15	-26
R1	18	9	0	-15	-26
R2	22	12	3	-15	-26
R3	26	15	4	-12	-22
R4	30	18	5	-9	-18
最下位	30	18	5	0	0

[ 役割給 ]

GM0	300,000円	A①	100,000円
GM1	240,000円	A②	80,000円
GM2	190,000円	A③	60,000円
GM3	150,000円	A④	40,000円
GM4	120,000円		

[ 資格給 ]

135,000円
----------

※ ステージA昇格時の個人成果給はランク110よりスタートする

- ・ 本給は「資格給+役割給+個人成果給」で構成されます。
- ・ 資格給はベースアップ実施時に対応するために設定されたステージA全員一律の金額であり、毎年の評価によって変動することはありません。
- ・ 前年度の成果行動評価の結果による給与改定は7月支給給与で実施され、「本給通知書」で通知されます。
- ・ 給与計算期間は16日～翌月15日までです。
- ・ 役割成果給の変更は、再格付けが16日以前の場合は翌月支給給与から、17日以降の場合は翌々月支給給与から反映されます。
- ・ 時間短縮をともなう要保護勤務者の勤務時間は産業医の指示に基づき、会社が定める勤務シフトの中から設定します。
- ・ 休職時・復職時の対応は、下表のとおりです。なお、私傷病の際に雇用が継続されるのは以下の①～③の合計期間です。

① 年次有給休暇やストック有給休暇の取得期間	② 最大6か月の病欠出勤期間	③ 最大2年の休職期間
------------------------	----------------	-------------

#### 休職として認識されるタイミング

- ・ 私傷病を理由として各休や年次有給休暇やストック有給休暇を取得しはじめた時点（年次有給休暇やストック有給休暇がない場合は、各休や病欠出勤を取得しはじめた時点）
- ・ なお、育児休業の場合は産前産後休暇に入った時点

#### 休職後のそれぞれの時点での対応

休職に入った時点	特になし
3か月を超えた時点	
6か月を超えた時点	
年次有給休暇とストック有給休暇の取得後に病欠出勤を6か月取得し、さらに2年間の休職期間が経過した時点（ただし、育児休業の場合を除く）	休職期間満了により退職

#### 復職時の対応

休職期間が3か月以内の場合	要保護の有無を問わず、原則休職前の職場に復帰（人事異動の発令なし）	
休職期間が3か月を超えて6か月以内の場合	要保護あり	原則休職前の職場に復帰（人事異動の発令なし）
	要保護なし	原則復職後に担う職務に該当する役割給において休職前の評価ランクを勘案し再格付けしたうえで、復帰（人事異動の発令あり）
休職期間が6か月を超える場合	要保護あり	所属は総務・経営企画部人事担当付のまま、原則休職前の職場に復帰（人事異動の発令なし）
	要保護なし	所属を総務・経営企画部人事担当付から復職部門に見直し、復職後に担う職務に該当する役割給において休職前の評価ランクを勘案し再格付けしたうえで、原則として休職前の職場に復帰（人事異動の発令あり）

#### 昇格時の格付け

**ステージA** ・ ステージA昇格時の個人成果給は、ランク110よりスタートする

- ※ 昇格にともなう給与改定は5月支給給与より反映します。
- ※ 成果行動評価は昇格時に反映したものとみなし、7月の給与改定は起こりません。

### ステージA・Bの賞与

- 賞与は、6月15日と12月5日の年2回、賞与支給日時点の在籍者に対して支給します。
- 6月15日もしくは12月5日が土日祝であった場合は、直前の平日に繰り上げて支給されます。
- 支給基準日は、6月支給賞与は3月31日、12月支給賞与は9月30日とし、基準日時点のステージ・職務レベルを基準にして支給されます。
- 勤惰調査期間は、6月支給賞与は10月1日～翌年3月31日、12月支給賞与は4月1日～9月30日とします。

#### 2021年6月支給賞与

評価																			
6月基本賞与	ステージA・ステージB(役割給①～③)																		
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">9</td> <td style="text-align: center;">8</td> <td style="text-align: center;">7</td> <td style="text-align: center;">6</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1.45ヵ月</td> <td style="text-align: center;">1.35ヵ月</td> <td style="text-align: center;">1.30ヵ月</td> <td style="text-align: center;">1.20ヵ月</td> <td style="text-align: center;">1.10ヵ月</td> <td style="text-align: center;">1.00ヵ月</td> <td style="text-align: center;">0.90ヵ月</td> <td style="text-align: center;">0.85ヵ月</td> <td style="text-align: center;">0.80ヵ月</td> </tr> </table>	9	8	7	6	5	4	3	2	1	1.45ヵ月	1.35ヵ月	1.30ヵ月	1.20ヵ月	1.10ヵ月	1.00ヵ月	0.90ヵ月	0.85ヵ月	0.80ヵ月
	9	8	7	6	5	4	3	2	1										
	1.45ヵ月	1.35ヵ月	1.30ヵ月	1.20ヵ月	1.10ヵ月	1.00ヵ月	0.90ヵ月	0.85ヵ月	0.80ヵ月										
ステージB(役割給④～⑤)・新任																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">9</td> <td style="text-align: center;">8</td> <td style="text-align: center;">7</td> <td style="text-align: center;">6</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1.35ヵ月</td> <td style="text-align: center;">1.25ヵ月</td> <td style="text-align: center;">1.20ヵ月</td> <td style="text-align: center;">1.10ヵ月</td> <td style="text-align: center;">1.00ヵ月</td> <td style="text-align: center;">0.90ヵ月</td> <td style="text-align: center;">0.80ヵ月</td> <td style="text-align: center;">0.75ヵ月</td> <td style="text-align: center;">0.70ヵ月</td> </tr> </table>	9	8	7	6	5	4	3	2	1	1.35ヵ月	1.25ヵ月	1.20ヵ月	1.10ヵ月	1.00ヵ月	0.90ヵ月	0.80ヵ月	0.75ヵ月	0.70ヵ月	
9	8	7	6	5	4	3	2	1											
1.35ヵ月	1.25ヵ月	1.20ヵ月	1.10ヵ月	1.00ヵ月	0.90ヵ月	0.80ヵ月	0.75ヵ月	0.70ヵ月											

- 基本賞与は、1.00～1.10ヵ月とし、営業損失の場合も基本賞与の減算は、原則おこないません。
- ただし、大幅な営業損失に陥ることが見込まれる場合は、別途労使協議をおこなうものとします。
- 営業黒字の場合、営業黒字額の22.5%に相当する金額を原資として、業績連動賞与を加算します。業績連動賞与の支給ヵ月数に上限は設定しません。

#### 2021年12月・2022年6月支給賞与

- 2021年12月・2022年6月支給賞与は、2021年春の交渉で下記賞与支給表を労使で合意しています。
- 支給賞与ヵ月等の詳細は、2021年12月賞与は2021年度上半期末を、2022年6月支給賞与は2021年度下半期末(2022年春の交渉)を目途として労使交渉にて決定します。
- 賞与確認・労使交渉のフローとベースとなる賞与支給表については、13ページをご確認ください。

### 賞与支給額の算出に関する細則

- 支給対象者は、支給日当日に在籍している方であり、6月支給賞与は3月31日、12月支給賞与は9月30日時点の本給、職務、資格にもとづいて支給されます。
- 支給額は、勤惰調査期間中の勤惰率を反映させ、100円単位として100円未満は切り上げます。

支給額	支給賞与 × 勤惰率 = 個人別支給額
-----	---------------------

- ステージA・Bの賞与支給は、資格給+役割給+個人成果給となり、転勤地域手当、その他調整給・手当は除きます。
- 勤惰調査期間は 6月支給賞与は10月1日～翌年3月31日、12月支給賞与は4月1日～9月30日とし、勤惰率は「出勤日数<sup>※1</sup> ÷ 所定労働日数<sup>※2</sup>」で算出します。
  - ※ 出勤日数…所定労働日数から、欠勤、産休、休職期間などを控除した日数
  - ※ 所定労働日数…勤惰調査期間中の各休や連続休暇といった休日を除く、出勤日に該当する日数
- 欠勤(生理休暇・産前産後休暇・子の看護休暇などの無給の休暇も含みます)、産休や休職期間がある場合は、賞与支給額から控除されます。
- 短時間勤務取得期間は、支給賞与が時間按分されます。
- 業務災害による欠勤は控除の対象ではなく、通勤災害による欠勤は控除の対象になります。

<b>ステージA・Bの評価制度</b>
---------------------

<b>評価指標</b>
-------------

- 「成果行動」を基準に企業戦略の実現にむけた具体的行動目標の達成度を評価します。

	本給	賞与
評価指標	成果行動評価 100%	成果行動目標 + 最終成果(計数)目標
評価期間	年度単位(4月～翌年3月)	
賃金反映	7月支給給与より反映	6月支給賞与に反映

※ 賞与の評価指標は、計数目標が存在しない担当は成果行動目標のみで評価します。

※ 年度末の本給評価・賞与評価は3月31日時点での評価者と被評価者の関係で実施します(評価者や被評価者が人事異動になった場合も変更ありません)。

- 賞与の最終成果(計数目標)に占めるウェイトは、担う役割に応じて下表の割合に設定されています。

ステージA		
【スタッフ部門】 成果行動目標:60% 最終成果(計数)目標:40%		
職務	指標(予算比)	ウェイト
取締役 常務執行役員 営業本部長	企業計営業利益	100
営業本部 営業企画担当長・店舗戦略担当長		100
取締役 総務・経営企画部長		100
総務・経営企画部 経営企画担当長・人事担当長・総務担当長・担当部長		100
各店 営業推進・支援担当長	店売上高	70
	店営業利益	30
【営業部門】 成果行動目標:40% 最終成果(計数)目標:60%		
職務	指標(予算比)	ウェイト
執行役員 栄統括店長	栄営業利益	70
	ラシック営業利益	30
星ヶ丘店長	店営業利益	100
外商部長	お客様営業担当 総扱い高	70
	法人営業担当 部門営業総利益	30
栄統括店 担当部長	栄営業利益	100
栄統括店 営業部長	栄店 担当部門営業総利益	100
ラシック事業部長	ラシック営業利益	100
お客様営業担当長	部門総扱い高	100
法人営業担当長	部門営業総利益	100

ステージB		
【スタッフ部門】 成果行動目標:60% 最終成果(計数)目標:40%		
職務	指標(予算比)	ウェイト
営業本部各担当(営業企画/店舗戦略)	企業計営業利益	100
総務・経営企画部(経営企画/人事/総務)		100
栄統括店 営業部 シニアマーチャンダイザー	担当部門営業総利益	100
星ヶ丘店 シニアマーチャンダイザー	星ヶ丘店営業利益	100
ラシック事業部 シニアマーチャンダイザー	ラシック営業利益	100
総務・経営企画部(星ヶ丘店担当 総務担当)	店営業利益	100
総務・経営企画部(ラシック事業部担当 総務担当)	ラシック営業利益	100
栄統括店(栄所属)営業推進・支援担当	栄店売上高	70
各担当(企画推進・営業支援・顧客サービス)	栄営業利益	30
星ヶ丘店 営業推進・支援担当	星ヶ丘店売上高	70
各担当(企画推進・営業支援・顧客サービス)	星ヶ丘店営業利益	30
企画推進担当/顧客サービス担当(ラシック事業部)	ラシック営業利益	100
外商部 ロイヤルカスタマー企画担当	お客様営業担当 総扱い高	100
外商部 営業サポート担当	お客様営業担当 総扱い高	50
	法人営業担当 部門営業総利益	50
【営業部門】 成果行動目標:40% 最終成果(計数)目標:60%		
職務	指標(予算比)	ウェイト
栄統括店 営業部 お買場 (M/担当)	担当売上高	70
	担当営業総利益	30
栄統括店 営業部 お買場 (オペレーション担当M・担当/MD・計画担当)	部門売上高	70
	部門営業総利益	30
星ヶ丘店 お買場 (M/担当)	担当売上高	70
	担当営業総利益	30
星ヶ丘店 お買場 (MD・計画担当)	店売上高	70
	店営業総利益	30
外商部 お客様営業担当 1~4課 各営業所 M/営業担当	担当総扱い高	50
	担当催物貢献(売上70・動員30)	50
外商部 お客様営業担当 5課	担当総扱い高	100
外商部 法人営業担当 各担当 M/MD/営業担当	担当営業総利益	100
ラシック 開発M/担当	担当総利益	100
【営業部門】 成果行動目標:20% 最終成果(計数)目標:80%		
職務	指標(予算比)	ウェイト
外商部 お客様営業担当 シニアセールス	担当総扱い高	50
	担当催物貢献(売上70・動員30)	50

### 本給の評価

- ・ 上司との面談により設定する「成果行動目標」の達成度を評価して決定します。
- ・ 評価期間は「4月～翌年3月」とし、評価結果は7月支給給与から反映されます。
- ・ ステージB-1、B-2は、一次評価者がBまたはCの絶対評価(目標達成者のみB評価を付けることが可能)をおこなった後、二次評価者が一次評価でB評価だった者の中から、SS～A評価へ30%以上となるよう調整をおこないます。
- ・ ステージAは、一次評価者がB～Dの絶対評価(目標達成者のみB評価を付けることが可能)をおこなった後、二次評価者が一次評価でB評価だった者の中から、SまたはA評価への変更(変更は30%程度)をおこないます。
- ・ なお、最終的な評価は総務・経営企画部が決定します。

	一次評価	二次評価
ステージB-1・B-2	BまたはCの絶対評価 (目標達成者のみB評価)	SS・S・A評価30%以上、B・C・D評価70%以下の割合となるように評価を調整
ステージA	B～Dの絶対評価(目標達成者のみB評価)	一次評価でB評価だった者の内、約30%程度をSまたはA評価へ変更

- ・ 以下に該当する者は評価の対象外となります(前年・当年の記載はそれぞれの評価時点のものです)。

	年度末評価
対象外	当年4月1日付でステージB・Aに昇格した者
	当年5月末までに退職する予定の者
	評価期間中の在籍が6ヵ月間に満たない者
人事異動した場合	当年3月末における資格・所属・職務にもとづいて評価

### 賞与の評価

- ・ 「成果行動」と「最終成果」の達成度を評価し決定します。
- ・ 評価期間は「4月～翌年3月」とし、評価結果は原則として6月支給賞与に反映されます。
- ・ ステージBは、一次評価者が平均5.1以上になることを意識しながら9～1段階で評価をおこなった後、二次評価者が所属内で平均5.1以上になるように評価の調整をおこないます。
- ・ ステージAは、一次評価者が平均5.1以上になることを意識しながら9～1段階で評価をおこなった後、二次評価者が平均5.1以上になるように評価の調整をおこないます。
- ・ なお、最終的な評価は総務・経営企画部が決定します。

	一次評価	二次評価
ステージB	平均5.1以上になることを意識しながら9～1段階で評価	所属内で平均5.1以上になるように評価を調整
ステージA	平均5.1以上になることを意識しながら9～1段階で評価	平均5.1以上になるように評価を調整

- ・ 以下に該当する者は評価の対象外となります(前年・当年の記載はそれぞれの評価時点でのものです)。

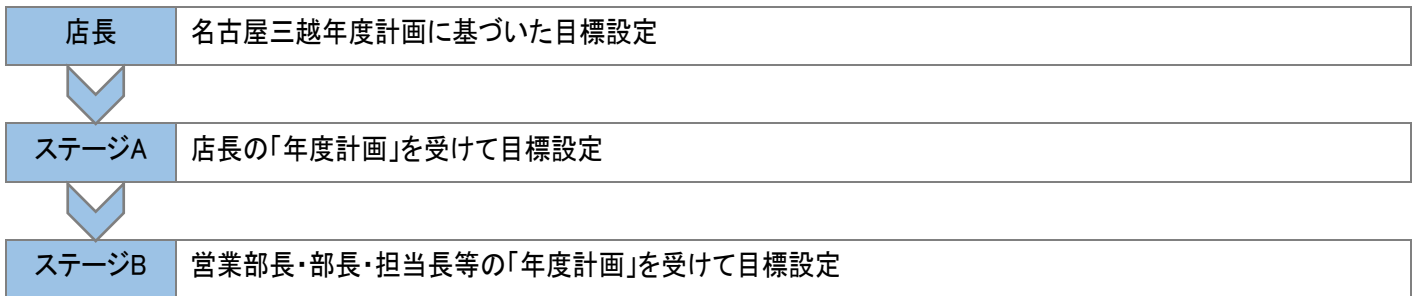
	年度末評価
対象外	当年5月末までに退職する予定の者
人事異動した場合	当年3月末における資格・所属・職務にもとづいて評価

<b>成果評価シートの運用ポイント</b>
-----------------------

- ・ 目標設定にあたっては、上司・部下で面談をおこない、目標管理制度にもとづき年1回「成果評価シート」を作成します。
- ・ 本給評価と賞与評価は同一のシートを使用します。
- ・ 期初には、成果評価シートを活用して、お買場や担当内の顧客満足向上や業務改善にむけて取り組む内容について、期初面談をつうじて確認をします。
- ・ 期中には、半期の中間時点での取り組みの進捗などについて確認する中間面談をおこないます。
- ・ また、賞与支給前の6月には、評価結果などについてのフィードバック面談をおこないます。

実施目安月				
目標設定	4月	実施内容	実施者	
		①	成果評価シート(エクセルシート)の送付	所属長 ⇒ 被評価者
		②	部門の年度計画について、被評価者に期待する役割について説明	所属長 ⇒ 被評価者
		③	具体的な成果行動目標と計数目標の設定	被評価者
		④	面談の実施(設定した成果行動目標や計数目標、評価の着眼点などを相互に確認)	所属長 ⇔ 被評価者
		⑤	成果評価シートに目標を記入(修正)し評価者にメールで提出	被評価者
		⑥	評価者は提出されたシートの内容を確認し、評価者と被評価者双方が自身のマイドキュメント等に保管	所属長 ⇔ 被評価者
中間	10月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 評価者は被評価者と成果評価シート(エクセル)を確認しながら、中間面談を必ず実施してください。</li> <li>・ 中間面談では、成果行動目標の進捗確認や上半期計数目標の振り返り及び下半期計数目標の設定をおこないます。</li> <li>・ 中間面談終了後、成果評価シート(エクセル)右上に名前を入力し、シート下部に記録を残したうえで、評価者と被評価者双方で、自身のマイドキュメント等に保存してください。</li> <li>・ 期中に想定外の特命事項や環境変化にともなう緊急対応事項が発生した場合は、その都度面談をおこない、新たに成果行動目標を設定して、成果評価シートに記入します。</li> <li>・ 期中の異動者で、特に計数指標が大きく変わる方、成果行動目標と計数目標ウェイトが変わる方は、異動者用のシートで下半期の目標設定をおこなってください。</li> </ul>		
評価	翌年4月～5月	実施内容	実施者	
		①	成果評価シート(エクセル)に自己評価の記入し、一次評価者にメールで提出	被評価者 ⇒ 所属長
		②	面談	被評価者 ⇔ 所属長
		③	評価記入(一次評価)	所属長
		④	評価記入(二次評価)	二次評価者
		⑤	総務・経営企画部へ提出し、総務・経営企画部が評価を決定	二次評価者 ⇒ 総務・経営企画部
		⑥	フィードバック面談の実施(6月)	所属長 ⇔ 被評価者

## 店における目標設定の流れ



## 目標設定面談実施の注意点について

- ・ 面談実施時は、下記の目標設定要素、確認する視点をもって面談に臨みます。
- ・ また、必ず「人材育成に関する目標」は「自己目標」と「チーム全体の成長に対する目標」を1つずつ設定します。

目標設定要素			
①	テーマ	⇒	何に取り組むのか
②	手段・方法	⇒	どのようにして(～することによって)
③	期日	⇒	いつまでに
④	指標	⇒	何を(尺度)
⑤	水準	⇒	どのレベルまで
			「1年後こういう状態にする」という 結果をイメージ

目標を確認する視点	
・	挑戦的な要素が折り込まれ、かつ、現実的に達成可能な目標になっているか
・	指標「何を」が具体的に表現されているか
・	水準「どのレベルまで」が具体的に表現できているか。また、定性的な場合であっても「質」が測定可能な設定か
・	結果イメージを明確に示している目標になっているか
・	目標達成の最終期日が明確になっているか。また、目標達成のための主要なステップが適切にスケジュール化されているか

## 社員の退職給付制度

## 退職給付制度の全体像

- 社員の退職給付制度の全体像は下表のとおりです。
- ただし、諭旨解雇・懲戒解雇にともなう退職の場合は全部又は一部が支給されない場合があります。

	項目	内容
退職一時金	対象者	勤続満3年以上
	ポイント付与	月単位
	ポイント単価	790円
	会社都合支給率	設定なし
	休職期間などの取り扱い	休職期間ならびに1ヵ月以上連続した欠勤および産前・産後休暇取得時は月5ポイント
	短時間勤務者	育児・介護短時間勤務者はポイントを時間按分
確定拠出年金	対象者	入社時より
	選択	入社時より「確定拠出年金」か「退職給付前払い手当としての支給」を選択 ※ 確定拠出年金を選択した場合、勤続満3年未満の退職時は不支給となり、退職給付前払い手当を選択した場合は、勤続満3年経過時に3年間分がまとめて支給されます。
	会社拠出金	厚生年金の標準報酬月額に連動した掛金を毎月拠出

## 退職一時金の具体的な内容

- 年齢や勤続年数という属人的な要素を排除し、ステージに応じた「等級ポイント」・役割給に応じた「役割ポイント」にもとづき、毎月の退職一時金額を算定します。（下記改定内容の等級ポイント、および役割ポイントでの退職一時金換算は2020年7月給与より反映されます。）

## 退職一時金の算出式

$$\text{退職一時金} = (\text{等級ポイント累計} + \text{役割ポイント累計} + \text{旧制度からの移行ポイント}) \times \text{ポイント単価}$$

等級ポイント	ステージC-t	ステージC	ステージB-1	ステージB-2	ステージA
	5	7	14	16	26

役割ポイント	ステージC・C-t	C-t	C															
	ステージB			新任	役割⑤	役割④	役割③	役割②	役割①									
	ステージA									A④	A③	A②	A①	GM4	GM3	GM2	GM1	GM0
	0	8	12	16	32	34	36	38	40	44	60	70	88	110				

※ ポイント単価は790円とし月単位で付与されます。

※ 「毎月1日時点で休職している場合」、「毎月1日時点で1ヵ月以上連続して欠勤している場合」、「毎月1日時点で産前産後休暇を取得している場合」は、当月分から月5ポイントとし、育児・介護短時間勤務者は時間按分します。

<b>確定拠出年金の具体的な内容</b>
----------------------

- ・ 確定拠出年金の掛金は、厚生年金標準報酬月額に連動した金額になります。

<b>確定拠出年金掛金の算出式</b>
---------------------

<b>厚生年金標準報酬月額<sup>※1</sup> × 14.5/1,000 + 9,000円</b>
--

- ・ 入社時より「確定拠出年金」か「退職給付前払い手当」を選択します。ただし、勤続満3年以内の退職時は支給しません。
- ・ 確定拠出年金は3年以内の「定年、死亡又は会社都合退職以外の事由による退職」は、掛金が事業主に返還されます(将来受け取ることはできません)<sup>※2</sup>。
- ・ 退職給付前払い手当は入社後3年間支給されず、その3年分は勤続満3年経過時にまとめて支給されます。

※1 厚生年金では納める保険料の額の決定や保険給付の額を決定する時に、計算の元になるものを給料などの報酬そのものの金額ではなく、区切りの良い幅で区分した「標準報酬月額」を使用します。なお、標準報酬月額の算定対象となるのは、原則として賃金・給料・手当・賞与、その他名称に関わらず被保険者が労務の対償として受けるすべてのものをいいます。よって、毎月のいわゆる本給だけではなく、残業手当や通勤手当なども算定の対象に含みます。

※2 確定拠出年金法では、実施事業所に使用された期間が3年未満の加入者が離転職により加入者資格を喪失した場合には、規約に定めることにより、事業主はその資産の返還を求めると定められています。

## メイト社員の人事制度・賃金制度

### メイト社員の制度概要

- ・ メイト社員は雇用期間に定めのない無期雇用契約です。
- ・ 具体的な雇用期間、評価期間、給与計算期間、年間評価にもとづく給与改定時期などは下表のとおりです。

雇用期間	入社時より無期雇用	
(本給)評価期間	4月1日～翌年3月31日	
給与計算期間	当月16日～翌月15日	
年間評価にもとづく給与改定	7月支給給与	
勤務地	店舗限定	
コース	コース(販売・販売支援、外商、後方支援)限定	
社員転換制度	あり(勤続年数が募集年の年末で3年以上 ※ ただし、メイト社員-hの期間は含めない)	
賞与	年間2回支給	
退職給付制度	確定拠出年金制度あり	
退職	定年退職	満60歳をむかえる月の月末の前日 ※ ただし、定年退職後引き続きエルダースタッフとして勤務する場合は、満60歳をむかえる月の末日
	任意退職	月末の前日

### メイト社員-hの位置づけ

- ・ 高卒入社 of メイト社員-hは、入社後2年間を育成期間と位置づけ、計画的な育成と処遇をおこないます。
- ・ メイト社員-h在籍期間は、経験を積みながら教育プログラムを連動させることによって、能力の修得をはかります。

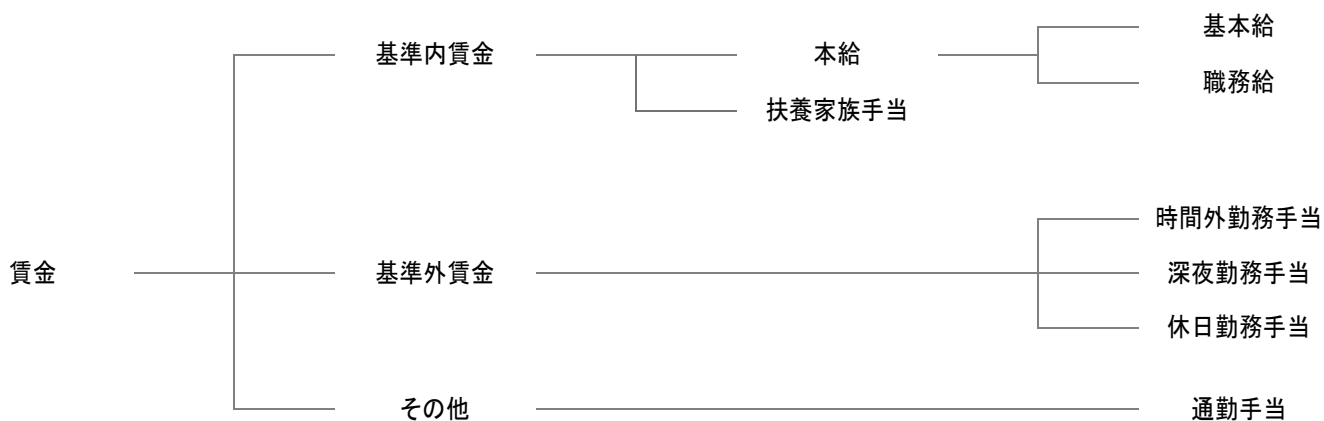
### メイト社員のコース

- ・ メイト社員は入社時の配属先によって以下の3つのコースに分けられます。
- ・ 原則、コースの変更はおこなわないものとしますが、組織改正などによる変更する場合があります。

コース名	販売・販売支援コース	外商コース	後方支援コース
定義	店頭(一部後方)での販売および販売支援業務を担う	外商担当に所属し、営業またはサポート業務を担う	総務・経営企画部などに所属し、後方支援業務を担う
該当所属	<ul style="list-style-type: none"> <li>・栄統括店営業部</li> <li>・星ヶ丘店</li> <li>・外商部法人営業担当学校法人営業</li> <li>・エムアイプラザ各務原</li> <li>・エムアイプラザ常滑</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外商部ロイヤルカスタマー企画</li> <li>・外商部お得意様営業担当</li> <li>・外商部法人営業担当※</li> </ul> ※ 学校法人営業を除く	<ul style="list-style-type: none"> <li>・総務・経営企画部</li> <li>・営業企画担当</li> <li>・店舗戦略担当</li> <li>・栄統括店・星ヶ丘店営業推進・支援担当</li> <li>・栄統括店ラシック事業部</li> <li>・三越伊勢丹ビジネス・サポート</li> <li>・三越伊勢丹プロパティ・デザイン</li> <li>・三越伊勢丹アィムファッション</li> </ul>

※ 上表にあてはまらないケースが発生した際は、その都度労使協議のうえ決定します。

**メイト社員の賃金制度**



【メイト社員の基本給表】

ランク	金額	ランク	金額	ランク	金額	ランク	金額
1	245,000	21	225,000	41	205,000	61	185,000
2	244,000	22	224,000	42	204,000	62	184,000
3	243,000	23	223,000	43	203,000	63	183,000
4	242,000	24	222,000	44	202,000	64	182,000
5	241,000	25	221,000	45	201,000	65	181,000
6	240,000	26	220,000	46	200,000	66	180,000
7	239,000	27	219,000	47	199,000	67	179,000
8	238,000	28	218,000	48	198,000	68	178,000
9	237,000	29	217,000	49	197,000	69	177,000
10	236,000	30	216,000	50	196,000	70	176,000
11	235,000	31	215,000	51	195,000	71	175,000
12	234,000	32	214,000	52	194,000	72	174,000
13	233,000	33	213,000	53	193,000	73	173,000
14	232,000	34	212,000	54	192,000	74	172,000
15	231,000	35	211,000	55	191,000	75	171,000
16	230,000	36	210,000	56	190,000	76	170,000
17	229,000	37	209,000	57	189,000	77	169,000
18	228,000	38	208,000	58	188,000	78	168,000
19	227,000	39	207,000	59	187,000	79	167,000
20	226,000	40	206,000	60	186,000	80	166,000
						81	165,000

メイト社員採用賃金  
メイト社員-h採用賃金

【メイト社員の昇給表】

		評価	S	A	B	C	D
<b>基本給 ランク アップ数</b>	1~20 ランク		6	3	0	0	0
	21~30 ランク		7	4	1	0	0
	31~50 ランク		9	6	3	0	0
	51~81 ランク		11	8	5	0	0

※ 上限(1ランク)に達した場合、245,000円を超える昇給はおこなわない

※ メイト社員-hはA・B・C評価のなかでの絶対評価とする

【メイト社員の職務給】

リーダー職	サブリーダー職
20,000円	10,000円

※ ブロックリーダー、サブブロックリーダーなどの役割に就いている者には上表の職務給が支給されます

※ 例えば4月1日付で役割任命された場合、4月支給給与より職務給が支給されます。なお、役割任命後の初回給与は日数案分されます

## メイト社員の賞与

- 賞与は、6月15日と12月5日の年2回、賞与支給日時点の在籍者に対して支給します。
- 6月15日もしくは12月5日が土日祝であった場合は、直前の平日に繰り上げて支給されます。
- 支給基準日は、6月支給賞与は3月31日、12月支給賞与は9月30日とし、基準日時点のステージ・職務レベルを基準にして支給されます。
- 支給水準やその他の支給細則は、毎年2月頃におこなわれる春の交渉で決定します。

### 2021年6月支給賞与

評価						
基本賞与	SS	S	A	B	C	D
	1.30ヵ月	1.20ヵ月	1.10ヵ月	1.00ヵ月	0.90ヵ月	0.80ヵ月

- 基本賞与は、1.00ヵ月とし、営業損失の場合も基本賞与の減算は、原則おこないません。
- ただし、大幅な営業損失に陥ることが見込まれる場合は、別途労使協議をおこなうものとします。
- 営業黒字の場合、営業黒字額の22.5%に相当する金額を原資として、業績連動賞与を加算します。業績連動賞与の支給ヵ月数に上限は設定しません。

### 2021年12月・2022年6月支給賞与

- 2021年12月・2022年6月支給賞与は、2021年春の交渉で下記賞与支給表を労使で合意しています。
- 支給賞与ヵ月等の詳細は、2021年12月賞与は2021年度上半期末を、2022年6月支給賞与は2021年度下半期末(2022年春の交渉)を目途として労使交渉にて決定します。
- 賞与確認・労使交渉のフローとベースとなる賞与支給表については、13ページをご確認ください。

## 賞与支給額の算出に関する細則

- 支給対象者は、支給日当日に在籍している方であり、6月支給賞与は3月31日、12月支給賞与は9月30日時点の本給にもとづいて支給されます。
- 支給額は、勤惰調査期間中の勤惰率を反映させ、100円単位として100円未満は切り上げます。

支給額	$\text{支給賞与} \times \text{勤惰率} = \text{個人別支給額}$
-----	---

- メイト社員の賞与支給は、基本給+職務給となり、扶養家族手当、転勤地域手当、その他調整給・手当は除きます。
- 6月支給賞与に関して10月1日～3月31日の中途入社は、勤惰調査機関における実際の勤務実績に応じて支給額(業績連動賞与と基本賞与の合計額)が按分されます。
- 12月支給賞与に関して4月1日～9月30日の中途入社は、勤惰調査機関における実際の勤務実績に応じて支給額が按分されます。
- 欠勤(生理休暇・産前産後休暇・子の看護休暇などの無給の休暇も含みます)、産休や休職期間がある場合は、賞与支給額から控除されます。
- 6月支給賞与に関して4月入社 of メイト社員は一律0.50ヵ月の支給です。
- 10月1日付けでフェロー社員からメイト社員に転換した方は、メイト社員のC評価基準にもとづき支給されます。
- 短時間勤務取得期間は、支給賞与が時間按分されます。
- 業務災害による欠勤は控除の対象ではなく、通勤災害による欠勤は控除の対象になります。

<b>メイト社員の評価制度</b>
-------------------

<b>評価指標</b>
-------------

- 「成果行動」を基準に企業戦略の実現にむけた具体的行動目標の達成度を評価します。

	基本給	賞与
評価指標	共通成果行動評価 60% + 個別成果行動評価 40%	個別成果行動評価 + 計数目標(売上高)
評価期間	年度単位(上半期+下半期)	半期単位(4月～9月、10月～翌年3月)
賃金反映	7月支給給与より反映	6月支給賞与・12月支給賞与に反映

- 賞与の評価指標は、担う役割に応じて下表の割合に設定されています。

	リーダー職	サブ リーダー職	販売・一般	セールス(外商)	計数目標なし(後方 部門・販売サービス)
個別 成果行動評価	60%	70%	80%	50%	100%
計数目標 (売上高)	40%	30%	20%	50%	-

※上半期末の基本給評価・賞与評価は9月30日時点の評価者と被評価者の関係で実施し、下半期末の基本給評価・賞与評価は3月31日時点での評価者と被評価者の関係で実施します(評価者や被評価者が人事異動になった場合も変更ありません)。

## 基本給の評価

- ・ メイト社員に求められる「共通成果行動目標」と、上司との面談により設定する「個別成果行動目標」の達成度で評価します。
- ・ 評価期間は「4月～翌年3月」とし、7月支給給与から反映します。
- ・ メイト社員-hは、一次評価者がA・B・C評価のなかで絶対評価をおこないます。
- ・ メイト社員は、一次評価者が各評価項目のポイント数を意識して絶対評価をおこなったのちに、二次評価者がS・A評価30%以上、B・C評価70%以下の割合になるように評価の調整をおこないます。
- ・ なお、最終的な評価は総務・経営企画部が決定します。

	一次評価	二次評価
メイト社員-h	A・B・C評価のなかで絶対評価	-
メイト社員	各評価項目のポイント数を意識して絶対評価	S・A評価30%以上、B・C評価70%以下の割合になるように評価を調整

- ・ 以下に該当する者は評価の対象外となります(前年・当年の記載はそれぞれの評価時点でのものです)。

	上半期末評価	下半期末評価
対象外	当年10月以降に入社する者	当年4月以降に入社する者
	当年11月末までに退職する予定の者	当年5月末までに退職する予定の者
		上半期と下半期中の在籍が6か月間に満たない者
人事異動した場合	当年9月末における資格・所属・職務にもとづいて評価	当年3月末における資格・所属・職務にもとづいて評価

## 賞与の評価

- ・ 半期における「個別成果行動評価」と「計数目標」の達成度で評価します。
- ・ 評価期間は「4月～9月」、「10月～翌年3月」とし、6月支給賞与・12月支給賞与に反映します。
- ・ 賞与評価はSS～Dの6段階の分布とします。
- ・ メイト社員-hは、一次評価者がB評価中心の基準を意識しながら絶対評価をおこなったのちに、二次評価者がB評価中心の正規分布(S～Dの5段階の分布)になるように評価の調整をおこないます。なお、メイト社員-hは単独で評価をおこないません。
- ・ メイト社員は、一次評価者がB評価中心の基準を意識しながら絶対評価をおこなったのちに、二次評価者がB評価中心の正規分布(S～Dの5段階の分布)になるように評価の調整をおこないます。
- ・ SS評価は、B評価中心の正規分布をおこなったうえで、S評価者のうち賞与評価評点合計上位者15～20%程度を加点評価します。
- ・ なお、最終的な評価は総務・経営企画部が決定します。

	一次評価	二次評価
メイト社員-h	B評価中心の基準を意識しながら絶対評価	B評価中心の正規分布になるように評価を調整
メイト社員		

- ・ 以下に該当する者は評価の対象外となります(前年・当年の記載はそれぞれの評価時点のものです)。

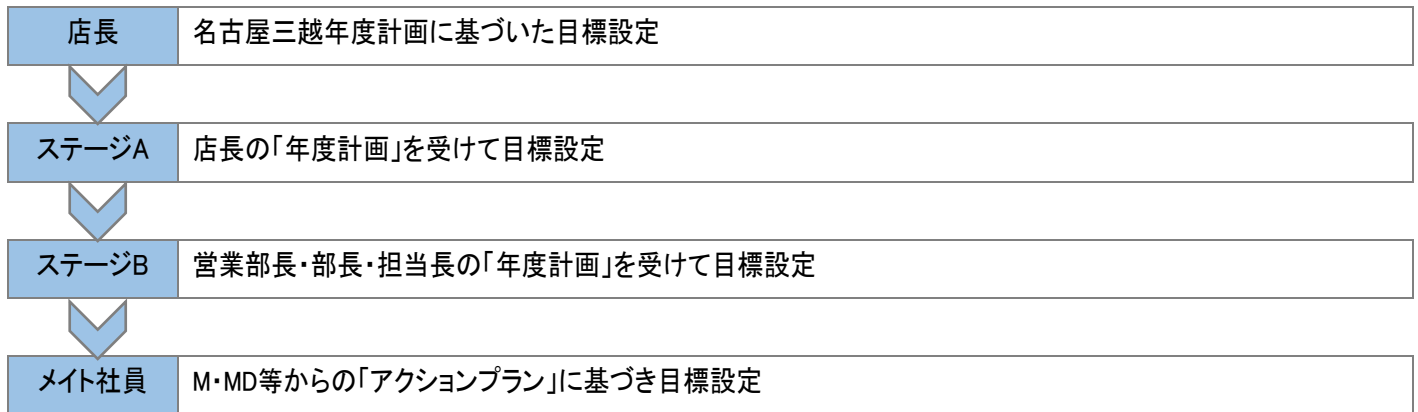
	上半期末評価	下半期末評価
対象外	当年10月以降に入社する者	当年4月以降に入社する者
	当年11月末までに退職する予定の者	当年5月末までに退職する予定の者
その他	当年4月1日より後に採用された者の評価は原則としてC評価としますが、特に高い成果をあげた者はB評価も可とします	当年10月1日より後に採用された者の評価は原則としてC評価としますが、特に高い成果をあげた者はB評価も可とします
人事異動した場合	当年9月末における資格・所属・職務にもとづいて評価	当年3月末における資格・所属・職務にもとづいて評価

<b>成果評価シートの運用ポイント</b>
-----------------------

- ・ 目標設定にあたっては、上司・部下で面談をおこない、目標管理制度にもとづき年2回「成果評価シート」を作成します。
- ・ 本給評価と賞与評価は同一のシートを使用します。
- ・ 期初には、成果評価シートを活用して、お買場や担当内の顧客満足向上や業務改善にむけて取り組む内容について、期初面談をつうじて確認をします。
- ・ 期中には、半期の中間時点での取り組みの進捗などについて確認する中間面談をおこないます。
- ・ また、賞与支給前の6月・12月には、評価結果などについてのフィードバック面談をおこないます。

	上半期	下半期																						
目標設定	4月	10月	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #ADD8E6;"> <th style="width: 5%;"></th> <th style="width: 65%;">実施内容</th> <th style="width: 30%;">実施者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">①</td> <td>成果評価シート(エクセル)の送付</td> <td>M・MDなどの 一次評価者 ⇒ 被評価者</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">②</td> <td>前期の成果を踏まえて、被評価者に期待する役割について説明</td> <td>M・MDなどの 一次評価者 ⇒ 被評価者</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">③</td> <td>被評価者は成果評価シートに目標を記入し、評価者と面談をおこなう</td> <td>被評価者 ⇄ M・MDなどの 一次評価者</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">④</td> <td>面談実施後、評価者と相互確認した目標を成果評価シートに記入(修正)し評価者にメールで提出する</td> <td>被評価者 ⇒ M・MDなどの 一次評価者</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">⑤</td> <td>評価者は提出されたシートの内容を確認し、評価者と被評価者双方が自身のマインドキュメント等に保管</td> <td>被評価者 ⇄ M・MDなどの 一次評価者</td> </tr> </tbody> </table>		実施内容	実施者	①	成果評価シート(エクセル)の送付	M・MDなどの 一次評価者 ⇒ 被評価者	②	前期の成果を踏まえて、被評価者に期待する役割について説明	M・MDなどの 一次評価者 ⇒ 被評価者	③	被評価者は成果評価シートに目標を記入し、評価者と面談をおこなう	被評価者 ⇄ M・MDなどの 一次評価者	④	面談実施後、評価者と相互確認した目標を成果評価シートに記入(修正)し評価者にメールで提出する	被評価者 ⇒ M・MDなどの 一次評価者	⑤	評価者は提出されたシートの内容を確認し、評価者と被評価者双方が自身のマインドキュメント等に保管	被評価者 ⇄ M・MDなどの 一次評価者			
				実施内容	実施者																			
			①	成果評価シート(エクセル)の送付	M・MDなどの 一次評価者 ⇒ 被評価者																			
			②	前期の成果を踏まえて、被評価者に期待する役割について説明	M・MDなどの 一次評価者 ⇒ 被評価者																			
			③	被評価者は成果評価シートに目標を記入し、評価者と面談をおこなう	被評価者 ⇄ M・MDなどの 一次評価者																			
			④	面談実施後、評価者と相互確認した目標を成果評価シートに記入(修正)し評価者にメールで提出する	被評価者 ⇒ M・MDなどの 一次評価者																			
⑤	評価者は提出されたシートの内容を確認し、評価者と被評価者双方が自身のマインドキュメント等に保管	被評価者 ⇄ M・MDなどの 一次評価者																						
中間	7月	翌年1月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 評価者は期中に、進捗状況の確認、設定目標の修正・変更、目標達成へのアドバイスなどをおこなうための、中間面談を実施します。</li> <li>・ 期中に想定外の特命事項や環境変化にともなう緊急対応事項が発生した場合は、その都度面談をおこない、新たに成果行動目標を設定して、成果評価シートに記入します。</li> </ul>																					
評価	10月～11月	翌年4月～5月	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #ADD8E6;"> <th style="width: 5%;"></th> <th style="width: 65%;">実施内容</th> <th style="width: 30%;">実施者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">①</td> <td>成果評価シート(エクセル)の本人用シートに自己評価を記入し、一次評価者にメールで提出</td> <td>被評価者 ⇒ M・MDなどの 一次評価者</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">②</td> <td style="text-align: center;">面談</td> <td>被評価者 ⇄ M・MDなどの 一次評価者</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">③</td> <td>評価記入(一次評価)・合計点算出し、二次評価者にメール等で送付</td> <td>M・MDなどの 一次評価者 ⇒所属長</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">④</td> <td style="text-align: center;">評価記入(二次評価)</td> <td style="text-align: center;">所属長</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">⑤</td> <td>総務・経営企画部へ提出し、総務・経営企画部が評価を決定</td> <td>所属長 ⇒ 総務・経営企画部</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">⑥</td> <td style="text-align: center;">フィードバック面談の実施(6月・12月)</td> <td>M・MDなどの 一次評価者 ⇄ 被評価者</td> </tr> </tbody> </table>		実施内容	実施者	①	成果評価シート(エクセル)の本人用シートに自己評価を記入し、一次評価者にメールで提出	被評価者 ⇒ M・MDなどの 一次評価者	②	面談	被評価者 ⇄ M・MDなどの 一次評価者	③	評価記入(一次評価)・合計点算出し、二次評価者にメール等で送付	M・MDなどの 一次評価者 ⇒所属長	④	評価記入(二次評価)	所属長	⑤	総務・経営企画部へ提出し、総務・経営企画部が評価を決定	所属長 ⇒ 総務・経営企画部	⑥	フィードバック面談の実施(6月・12月)	M・MDなどの 一次評価者 ⇄ 被評価者
				実施内容	実施者																			
			①	成果評価シート(エクセル)の本人用シートに自己評価を記入し、一次評価者にメールで提出	被評価者 ⇒ M・MDなどの 一次評価者																			
			②	面談	被評価者 ⇄ M・MDなどの 一次評価者																			
			③	評価記入(一次評価)・合計点算出し、二次評価者にメール等で送付	M・MDなどの 一次評価者 ⇒所属長																			
			④	評価記入(二次評価)	所属長																			
			⑤	総務・経営企画部へ提出し、総務・経営企画部が評価を決定	所属長 ⇒ 総務・経営企画部																			
⑥	フィードバック面談の実施(6月・12月)	M・MDなどの 一次評価者 ⇄ 被評価者																						

## 店における目標設定の流れ



## 目標設定面談実施の注意点について

- ・ 面談実施時は、下記の目標設定要素、確認する視点をもって面談に臨みます。
- ・ また、必ず「人財育成に関する目標」は「自己目標」と「チーム全体の成長に対する目標」を1つずつ設定します。
- ・ 新入社員のスポンサー（教育係）を担う者は、必ず個別成果行動目標項目に人財育成や教育の視点の目標を記入します。

目標設定要素			
①	テーマ	⇒	何に取り組むのか
②	手段・方法	⇒	どのようにして（～することによって）
③	期日	⇒	いつまでに
④	指標	⇒	何を（尺度）
⑤	水準	⇒	どのレベルまで
			「1年後こういう状態にする」という 結果をイメージ

目標を確認する視点	
・	挑戦的な要素が折り込まれ、かつ、現実的に達成可能な目標になっているか
・	指標「何を」が具体的に表現されているか
・	水準「どのレベルまで」が具体的に表現できているか。また、定性的な場合であっても「質」が測定可能な設定か
・	結果イメージを明確に示している目標になっているか
・	目標達成の最終期日が明確になっているか。また、目標達成のための主要なステップが適切にスケジュール化されているか

## 社員への転換制度

- ・ メイト社員から社員への転換制度として、以下の要件が設定されています。

要件	対象者の例
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 社員になることを希望している者</li> <li>・ 募集時点の3年前の属する年の年末までに入社している者</li> </ul>	2021年10月募集時は、2018年の年末までに入社した者

※ 勤続年数に通算しない育児休業や介護休業を除き、通算勤続年数が募集年の年末で3年以上の者が対象です。

※ ただし、メイト社員-hの期間は上記期間に含めません。

- ・ 毎年4月1日付の社員転換を基本として、下表のスケジュールで審査がおこなわれます。
- ・ なお、社員に転換した者は4月支給給与より社員の賃金制度にもとづく給与が支給されます(ただし、社員転換直後の4月支給給与は、半月分はメイト社員基準・半月分は社員基準で支給されます)。

10月	11月	12月～翌年1月		翌年3月
「社員転換選考説明会」 参加者募集	エントリーシート提出	1次試験	グループディスカッション	社員転換者決定
		2次試験	個人面談	

- ・ 社員転換の際の労働条件面での対応は以下のとおりです。

勤続年数	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ メイト社員の勤続年数を含めて、勤続年数を算定します。</li> <li>・ この勤続年数にもとづいて年次有給休暇は付与されます。</li> </ul>
退職金別金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 社員転換後の初回給与で退職金別金が支給されます。</li> <li>・ なお、社員転換後は社員の退職金別金制度が適用されます。</li> </ul>
評価反映	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 社員転換直後の年間評価による昇給は、社員転換そのものに評価が反映されたとみなして、おこないません。</li> </ul>
賃金の移行方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 社員転換直前のメイト社員の本給(基本給と職務給)にもとづいて、社員の賃金テーブルの直近上位に貼り付けます。</li> <li>・ 社員転換直後の4月1日付で、BLといった役割を担う場合の役割成果給の貼り付け先は、BLの役割成果給に格付けられます。</li> <li>・ ステージCの役割成果給の改定は、4月1日現在の基準にもとづいて7月支給給与でおこなわれますが、メイト社員から社員採用された場合は4月支給給与から反映されます。</li> </ul>

## 社員転換時における具体的な賃金移行の例

社員転換する直前の メイト社員時の本給	社員転換時の辞令	① ベース給	② 役割成果給	社員転換時の本給 (① + ②)
基本給 221,000円 職務給 0円	ステージC BL	190,000円	33,000円 (66ランク)	223,000円
基本給 231,000円 職務給 20,000円	ステージC BL		61,000円 (52ランク)	251,000円

## 休職時の対応

- 休職時・復職時の対応は、下表のとおりです。なお、私傷病の際に雇用が継続されるのは以下の①～③の合計期間です。

① 年次有給休暇やストック有給休暇の取得期間	② 最大6カ月の病欠期間	③ 最大2年の休職期間
------------------------	--------------	-------------

## 休職として認識されるタイミング

- 私傷病を理由として各休や年次有給休暇やストック有給休暇を取得しはじめた時点（年次有給休暇やストック有給休暇がない場合は、各休や病欠を取得しはじめた時点）
- なお、育児休業の場合は産前産後休暇に入った時点

## 休職後のそれぞれの時点での対応

休職に入った時点	特になし
3か月を超えた時点	
6か月を超えた時点	総務・経営企画部人事担当付に所属変更
年次有給休暇とストック有給休暇の取得後に病欠を6か月取得し、さらに2年間の休職期間が経過した時点（ただし、育児休業の場合を除く）	休職期間満了により退職

## 復職時の対応

休職期間が6か月以内の場合	要保護の有無を問わず、原則休職前の職場に復帰（人事異動の発令なし）	
休職期間が6か月を超える場合	要保護あり	所属は総務・経営企画部人事担当付のまま、原則休職前の職場に復帰（人事異動の発令あり）
	要保護なし	所属を総務・経営企画部人事担当付から復職部門に見直したうえで、原則として休職前の職場に復帰（人事異動の発令あり）

## 扶養家族手当（ステージC・メイト社員・メイト社員-hのみ）

- 一定の扶養家族を有する者は対象者一人につき月額10,000円の扶養家族手当が支給されます。

15歳以下	16歳以上
健康保険上の被扶養者	所得税法上の扶養控除対象者

- 上表の扶養家族のうち、以下の要件を充たす子がいる場合に支給されます。

- 満18歳に達する日以降、最初の3月31日までの間にある子
- 重度障害（1・2級）にある子
- 障害のある子

※ なお、扶養家族手当の支給対象となる上限人数は4人です。

<b>メイト社員の確定拠出年金</b>
---------------------

- ・ 確定拠出年金の掛金は、以下の金額になります。

<b>確定拠出年金掛金</b>
-----------------

3,000円
--------

- ・ 入社時より「確定拠出年金」か「退職給付前払い手当」を選択します。ただし、勤続満3年以内の退職時は支給しません。
- ・ 確定拠出年金は3年以内の「定年、死亡又は会社都合退職以外の事由による退職」は、掛金が事業主に返還されます(将来受け取ることはできません)\*。
- ・ 退職給付前払い手当は入社後3年間支給されず、その3年分は勤続満3年経過時にまとめて支給されます。

※ 確定拠出年金法では、実施事業所に使用された期間が3年未満の加入者が離転職により加入者資格を喪失した場合には、規約に定めることにより、事業主はその資産の返還を求めると定められています。

<b>メイト社員の退職餞別金</b>
--------------------

- ・ 以下のとおりメイト社員の退職(社員転換)時に退職餞別金が支給されます。

対象	勤続1年以上の円満に退職したメイト社員およびメイト社員-h、社員転換したメイト社員				
勤続年数	1年以上3年未満	3年以上5年未満	5年以上10年未満	10年以上20年未満	20年以上
支給額	5,000円	10,000円	15,000円	20,000円	30,000円

- ・ なお、2018年度からのメイト社員(メイト社員-h)への確定拠出年金導入にともない、今後は以下の経過措置を設けたうえで、退職餞別金を解消します。
- ① それまでの勤続年数に応じた退職餞別金支給額から確定拠出年金の会社拠出額(または退職給付前払い手当)の累計額を差し引いた金額を退職餞別金として支給します
  - ② 確定拠出年金の会社拠出額(または退職給付前払い手当)の累計額がそれまでの勤続年数に応じた退職餞別金支給額を上回る場合は、退職餞別金の支給はおこないません。

## フェロー社員の人事制度・賃金制度

## フェロー社員の制度概要

- 58歳未満のフェロー社員は、入社してから2回目の再契約をむかえるまで1年契約の有期雇用契約ですが、入社後2回目の再契約時に無期雇用となります。
- 具体的な雇用(契約)期間、評価期間、給与計算期間、年間評価にもとづく給与改定時期などは下表のとおりです。

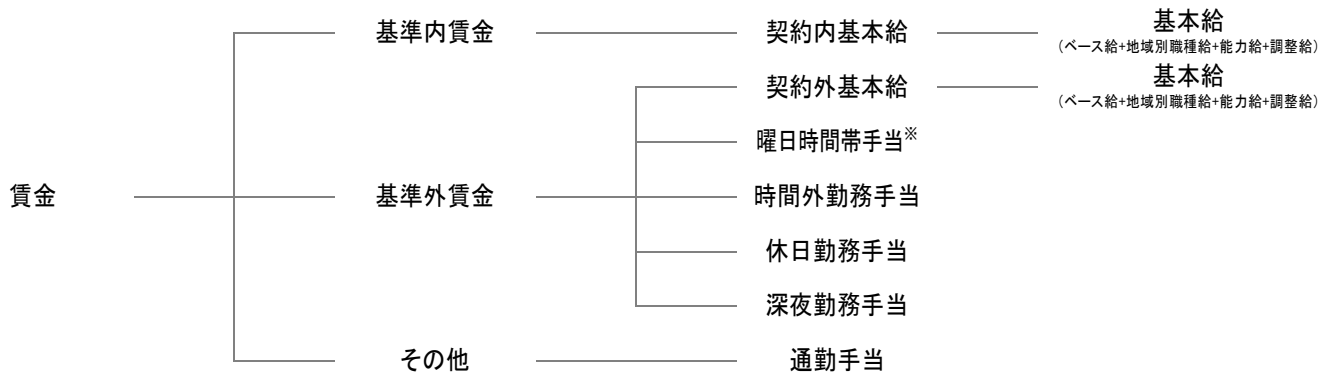
雇用(契約)期間 ※ フェロー社員(有期)の場合	10月11日～翌年10月10日	
雇用区分	フェロー社員Ⅰ	フェロー社員Ⅱ
	週所定労働時間が20時間未満 社会保険が適用されない	週所定労働時間が28時間以上35時間未満 社会保険が適用される
(本給)評価期間	上半期	下半期
	4月1日～9月30日	10月1日～翌年3月31日
給与計算期間	当月11日～翌月10日	
年間評価にもとづく給与改定	上半期評価反映	下半期評価反映
	2月支給給与	8月支給給与
勤務地	店舗限定	
職種	職種(物流関連業務・事務、外商営業所勤務・POS・カウンター、販売および販売関連業務)限定	
社員転換制度	なし	
賞与	なし	
退職	定年退職	満60歳に達する月の翌月10日を超えないものとする
	任意退職	退職を希望する月の10日とする
退職給付制度	なし	

- フェロー社員は職種ごとに原則として以下の採用賃金で採用しています。

職種	物流関連業務・事務	外商営業所業務	POS・カウンター	販売および販売関連業務
採用賃金(時間給)	955円	955円	1,005円	1,055円

※ ただし、エムアイプラザ各務原店の販売および販売関連業務は、地域の採用賃金水準にかんがみ1,005円で採用しています。

## フェロー社員の賃金制度



※ 土日祝日は、曜日時間帯手当として時間給が100円加算されます。

## 【 フェロー社員の能力給表 】

ランク	金額	ランク	金額	ランク	金額	ランク	金額
1	300	16	225	31	150	46	75
2	295	17	220	32	145	47	70
3	290	18	215	33	140	48	65
4	285	19	210	34	135	49	60
5	280	20	205	35	130	50	55
6	275	21	200	36	125	51	50
7	270	22	195	37	120	52	45
8	265	23	190	38	115	53	40
9	260	24	185	39	110	54	35
10	255	25	180	40	105	55	30
11	250	26	175	41	100	56	25
12	245	27	170	42	95	57	20
13	240	28	165	43	90	58	15
14	235	29	160	44	85	59	10
15	230	30	155	45	80	60	5
						61	0

## 【 フェロー社員の能力給昇給表 】

ランク	能力給	S	A	B	C	D
1~20	205~300	15	5	0	0	0
21~40	105~200	20	10	5	0	0
41~61	0~100	25	15	10	0	0

※ 能力給は、昇給表のランクアップ数に関わらず300円が上限です。

## フェロー社員の評価制度

### 評価指標

- ・ フェロー社員には賞与の仕組みがないことから、能力給の評価のみをおこないます。
- ・ 具体的には「評価シート」を用いて、「共通成果行動目標」にもとづく評価をおこないます。
- ・ ①出勤状況、勤務態度、ルール・マナー ②意欲、仕事への取り組み ③チームワーク ④職務遂行の4つの視点で評価します。
- ・ フェロー社員(有期)について、再契約を希望する場合は、8月に契約更新面談をおこない、評価のフィードバックと次回契約内容の確認をおこないます。
- ・ 今後再契約を希望しないことが想定される場合は、8月の契約更新面談の際に、改善が見受けられなければ次年度の再契約をおこなわない可能性がある旨、その理由とともに本人へフィードバックします。その後の1年間も改善が見られない場合は次年度の再契約はおこないません(その場合には指導記録を残しておき、総務・経営企画部人事担当と情報共有をおこないます)。
- ・ 無期雇用化後は、契約更新自体がなくなるものの、8月に「就業条件確認面談」をおこない、当年10月11日からの就業条件について、M・SMとメンバーの間で確認をおこないます。

### 能力給の評価

- ・ 評価期間は「4月～9月」、「10月～翌年3月」とし、上期評価を翌年2月支給給与から、下期評価を8月支給給与から反映します。
- ・ 一次評価者が各評価項目のポイント数を意識して絶対評価をおこなったのちに、二次評価者がS・A評価30%以上、B・C評価70%以下の割合になるように評価の調整をおこないます。
- ・ なお、最終的な評価は総務・経営企画部が決定します。

	一次評価	二次評価
フェロー社員	各評価項目のポイント数を意識して絶対評価	S・A評価30%以上、B・C評価70%以下の割合になるように評価を調整

※ 上半期末の評価は9月30日時点の評価者と被評価者の関係で実施し、下半期末の評価は3月31日時点での評価者と被評価者の関係で実施します(評価者や被評価者が人事異動になった場合も変更ありません)。

- ・ 以下に該当する者は評価の対象外となります(前年・当年の記載はそれぞれの評価時点のものです)。

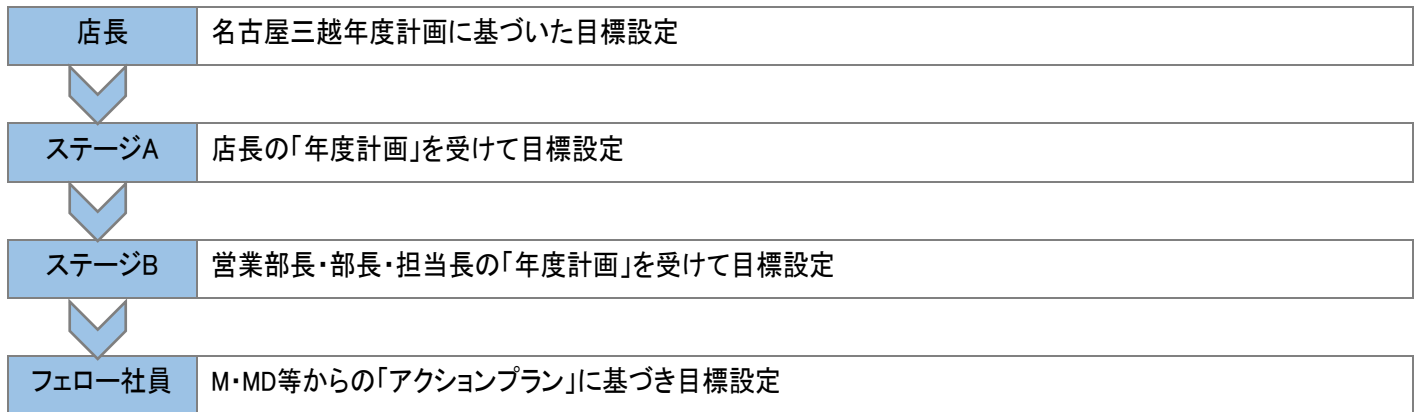
	上半期末評価	下半期末評価
対象外	当年8月11日以降に入社した者	当年2月11日以降に入社した者
	当年1月10日までに退職する予定の者	当年7月10日までに退職する予定の者
人事異動した場合	当年9月末における資格・所属・職務にもとづいて評価	当年3月末における資格・所属・職務にもとづいて評価

## 評価シートの運用ポイント

- ・ 目標設定にあたっては、上司・部下で面談をおこない、目標管理制度にもとづき年2回「評価シート」を作成します。
- ・ 「個別成果行動目標」では、お買場や担当内の顧客満足向上や業務改善にむけて、取り組む目標を設定して相互に確認します。
- ・ 期中面談実施時に、前期の評価結果や評価結果にもとづく昇給額についてのフィードバック面談をおこないます。
- ・ また、7月～8月におこなう期中面談では、フェロー社員(有期)については契約更新面談を、フェロー社員(無期)については就業条件確認面談をあわせて実施します。

実施目安月					
目標設定	4月	10月		実施内容	実施者
			①	評価シートの配布	M・MDなどの 一次評価者 ⇒ 被評価者
			②	アクションプランについて、被評価者に 期待する役割について説明	M・MDなどの 一次評価者 ⇒ 被評価者
			③	被評価者は評価シートに目標を記入し、 評価者と面談を行う	M・MDなどの 一次評価者 ⇔ 被評価者
			③	評価者と相互確認した目標を評価シートに記入 (修正)し評価者に提出	被評価者 ⇒ M・MDなどの 一次評価者
			④	評価シートの内容を確認し、シートを期末まで 保管	M・MDなどの 一次評価者
中間	7月～8月	翌年1月～2月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 評価者は期中に、フィードバック面談を実施(7月～8月は契約更新面談もしくは就業条件確認面談も実施)するとともに、進捗状況の確認、目標達成へのアドバイスなどの期中面談をおこないます。</li> </ul>		
評価	10月～11月	翌年4月～5月		実施内容	実施者
			①	評価シートの配布	M・MDなどの 一次評価者 ⇒ 被評価者
			②	自己評価の記入と提出	被評価者 ⇒ M・MDなどの 一次評価者
			③	面談実施後、評価記入(一次評価)	被評価者 ⇔ M・MDなどの 一次評価者
			④	評価記入(二次評価)	所属長
			⑤	総務・経営企画部へ提出し、総務・経営企画部 が評価を決定	所属長 ⇒ 総務・経営企 画部
⑥	フィードバック面談の実施 (7月～8月は契約更新面談もしくは就業条件確認面談も実施)	M・MDなどの 一次評価者 ⇔ 被評価者			

## 店における目標設定の流れ



## 目標設定面談実施の注意点について

- ・ 面談実施時は、下記の目標設定要素、確認する視点をもって面談に臨みます。

目標設定要素			
①	テーマ	⇒	何に取り組むのか
②	手段・方法	⇒	どのようにして(～することによって)
③	期日	⇒	いつまでに
④	指標	⇒	何を(尺度)
⑤	水準	⇒	どのレベルまで
			「1年後こういう状態にする」という 結果をイメージ

目標を確認する視点	
・	挑戦的な要素が折り込まれ、かつ、現実的に達成可能な目標になっているか
・	指標「何を」が具体的に表現されているか
・	水準「どのレベルまで」が具体的に表現できているか。また、定性的な場合であっても「質」が測定可能な設定か
・	結果イメージを明確に示している目標になっているか
・	目標達成の最終期日が明確になっているか。また、目標達成のための主要なステップが適切にスケジュール化されているか

### メイト社員への転換制度

- フェロー社員からメイト社員への転換制度として、以下の要件が設定されています。

要件	対象者の例
<ul style="list-style-type: none"> <li>メイト社員になることを希望している者</li> <li>募集時点で前年の10月11日以前に入社している者</li> </ul>	2021年6月募集時は、2020年の上半期までに入社した者

- 毎年10月1日付のメイト社員転換を基本として、下表のスケジュールで審査がおこなわれます。
- なお、メイト社員に転換した者は10月支給給与よりメイト社員の賃金制度にもとづく給与が支給されます(ただし、メイト社員転換直後の10月支給給与は、フェロー社員基準とメイト社員基準で調整がおこなわれます)。

6月		7月
本人応募	エントリーシートと履歴書を提出	個人面談
部門推薦	事前にフェロー社員本人と面談をおこない、営業部長・部長・担当長が推薦状を記載したうえでエントリーシートと履歴書を提出	

- メイト社員転換の際の労働条件面での対応は以下のとおりです。

勤続年数	<ul style="list-style-type: none"> <li>フェロー社員の勤続年数を含めて、勤続年数を算定します。</li> <li>この勤続年数にもとづいて年次有給休暇は付与されます。</li> </ul>
評価反映	<ul style="list-style-type: none"> <li>メイト社員転換直後の年間評価による昇給は、メイト社員基準にもとづいておこないません。</li> </ul>
賃金の移行方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>メイト社員の採用賃金に格付けされます。</li> </ul>

### 休職時の対応

- 休職時・復職時の対応は、下表のとおりです。なお、私傷病の際に雇用が継続されるのは以下の①～③の合計期間です。

フェロー社員(有期)	① 年次有給休暇の取得期間	② 最大3か月の病欠欠勤期間	③ 最大3か月の休職期間
フェロー社員(無期)	① 年次有給休暇やストック有給休暇の取得期間	② 最大6か月の病欠欠勤期間	③ 最大2年の休職期間

### 休職として認識されるタイミング

- 私傷病を理由として各休や年次有給休暇やストック有給休暇を取得しはじめた時点(年次有給休暇やストック有給休暇がない場合は、各休や病欠欠勤を取得しはじめた時点)
- なお、育児休業の場合は産前産後休暇に入った時点

### 休職後のそれぞれの時点での対応

	フェロー社員(有期)	フェロー社員(無期)
休職に入った時点	特になし	
3か月を超えた時点		
6か月を超えた時点 (ただし、育児・介護休業の場合を除く)	30日前までに予告するか、 または平均賃金の30日分を支払ったうえで解雇	特になし
年次有給休暇とストック有給休暇の取得後に病欠欠勤を6か月取得し、 さらに2年間の休職期間が経過した時点(ただし、育児休業の場合を除く)	休職期間満了により退職	

### 復職時の対応

休職期間が6か月以内の場合 (有期・無期共通)	要保護の有無を問わず、原則休職前の職場に復帰(人事異動の発令なし)	
休職期間が6か月を超える場合 (フェロー社員(無期))	要保護あり	所属は総務・経営企画部人事担当付のまま、原則休職前の職場に復帰(人事異動の発令あり)
	要保護なし	所属を総務・経営企画部人事担当付から復職部門に見直したうえで、原則として休職前の職場に復帰(人事異動の発令あり)

## エルダースタッフ・エルダーフェローの人事制度・賃金制度

## エルダースタッフ・エルダーフェローの制度概要

- ・ 定年退職者のうち、本人の希望があり、精神・身体において業務に従事することができない者などの労働協約に定められた要件に該当しない場合は、原則雇用期間を定めて再雇用されます。
- ・ エルダースタッフ・エルダーフェローは、一部を除き原則として無期雇用契約です。具体的な契約期間、評価期間、給与計算期間などは下表のとおりです。
- ・ なお、最終の契約期間(定年退職日)は、満65歳の誕生日の属する月の末日の前日までです。ただし、エルダーフェローは満65歳に達する月の翌月10日を超えないものとします。

## 【雇用区分】

月給制	エルダースタッフⅠ	定年退職時に社員・メイト社員であった者のうち、年間所定労働時間が1,956時間の者
	エルダースタッフⅡ	定年退職時に社員・メイト社員であった者のうち、十分な専門性や経験を発揮して好業績を上げている者や特殊技能・技術、資格を要する者で、且つ余人をもって代えがたい者
時給制	エルダースタッフⅠ	定年退職時に社員・メイト社員であった者のうち、週所定労働時間が20時間以上28時間未満の者
	エルダースタッフⅡ	定年退職時に社員・メイト社員であった者のうち、週所定労働時間が28時間以上35時間未満の者
	エルダーフェローⅠ	定年退職時にフェロー社員であった者のうち、週所定労働時間が20時間未満で社会保険が適用されない者
	エルダーフェローⅡ	定年退職時にフェロー社員であった者のうち、週所定労働時間が28時間以上35時間未満で社会保険が適用される者

## 【契約期間など】

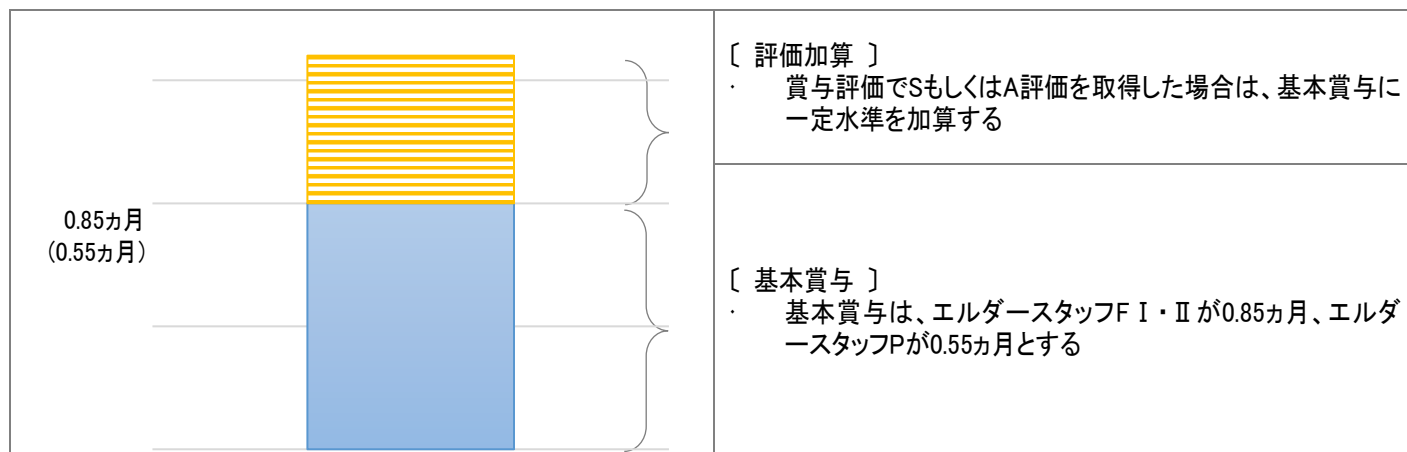
雇用区分	契約期間	評価期間	給与計算期間
エルダースタッフF	4月1日～翌年3月31日	4月1日～翌年3月31日	16日～翌月15日
エルダースタッフP			1日～月末
エルダーフェロー	10月11日～翌年10月10日		11日～翌月10日



## エルダースタッフの賞与

- ・ 賞与は、6月15日と12月5日の年2回、賞与支給日時点の在籍者に対して支給します。
- ・ 6月15日もしくは12月5日が土日祝であった場合は、直前の平日に繰り上げて支給されます。
- ・ 支給基準日は、6月支給賞与は3月31日、12月支給賞与は9月30日とし、基準日時点のステージ・職務レベルを基準にして支給されます。

## エルダースタッフ2021年6月支給賞与



基本賞与	エルダースタッフ I・II	エルダースタッフP
	0.85ヵ月	0.55ヵ月

取得評価	S	A
エルダースタッフ I	+ 0.50ヵ月	+ 0.30ヵ月
エルダースタッフ II	+ 1.20ヵ月	+ 0.60ヵ月
エルダースタッフP	+ 0.40ヵ月	+ 0.20ヵ月

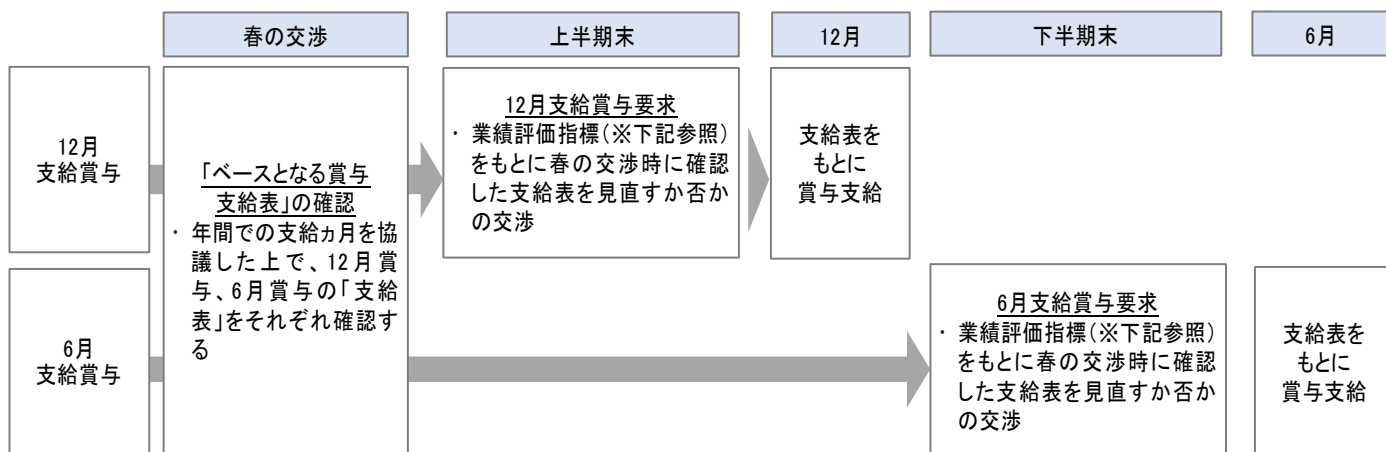
- ・ 基本賞与と評価加算による評価ランクごとの合計支給ヵ月は、下記のとおりです。

	S	A	B	C	D
エルダースタッフ I	1.35ヵ月	1.15ヵ月	0.85ヵ月	0.85ヵ月	0.85ヵ月
エルダースタッフ II	2.05ヵ月	1.45ヵ月	0.85ヵ月	0.85ヵ月	0.85ヵ月
エルダースタッフP	0.95ヵ月	0.75ヵ月	0.55ヵ月	0.55ヵ月	0.55ヵ月

## 2021年12月・2022年6月支給賞与

- ・ 2021年12月・2022年6月支給賞与は、2021年春の交渉で下記賞与支給表を労使で合意しています。
- ・ 支給賞与ヵ月等の詳細は、2021年12月賞与は2021年度上半期末を、2022年6月支給賞与は2021年度下半期末(2022年春の交渉)を目途として労使交渉にて決定します。
- ・ 以下、賞与確認・労使交渉のフローとベースとなる賞与支給表を記載します。

## 賞与確認・労使交渉のフロー



## ベースとなる賞与支給表(12月・6月)

	S	A	B	C	D
エルダースタッフI	1.35ヵ月	1.15ヵ月	0.85ヵ月	0.85ヵ月	0.85ヵ月
エルダースタッフII	2.05ヵ月	1.45ヵ月	0.85ヵ月	0.85ヵ月	0.85ヵ月
エルダースタッフP	0.95ヵ月	0.75ヵ月	0.55ヵ月	0.55ヵ月	0.55ヵ月



【業績評価指標】下記2項目などの結果をふまえ賞与支給表を見直すかどうかの確認・交渉をおこなうための指標

①営業利益額の水準

②営業利益の予算達成度

## 賞与支給額の算出に関する細則

- ・ 支給対象者は、支給日当日に在籍している方であり、6月支給賞与は6月1日、12月支給賞与は12月1日時点の基本給(月額基準給)にもとづいて支給されます。
- ・ 支給額に、勤惰調査期間中の勤惰率を反映させます。
- ・ 6月支給賞与は10月1日～6月1日に社員・メイト社員からエルダースタッフに転換した方および職種・週契約時間を変更した場合の基本給は、6月1日時点で算出します。
- ・ 12月支給賞与は4月1日～12月1日に社員・メイト社員からエルダースタッフに転換した方および職種・週契約時間を変更した場合の基本給は、12月1日時点で算出します。
- ・ 支給額は、100円単位として100円未満は切り上げます。

支給額

支給賞与 × 勤惰率 = 個人別支給額

- ・ エルダースタッフPは、月初から月末までの1ヵ月間にまったく出勤がない場合、賞与支給額の6分の1が控除されます。
- ・ 短時間勤務取得期間の支給賞与は、支給額が時間按分されます。
- ・ 業務災害による欠勤は控除の対象ではなく、通勤災害による欠勤は控除の対象になります。

## エルダースタッフの評価制度

## 評価指標

- ・ エルダースタッフには昇給の仕組みがないことから、賞与評価のみをおこないます。
- ・ 賞与評価については、「個別成果行動評価」と「計数目標」の達成度を評価します。
- ・ エルダースタッフ(有期)について、再契約を希望する場合は、2月に契約更新面談をおこない、次回契約内容の確認をおこないます。
- ・ 今後再契約を希望しないことが想定される場合は、契約更新面談の際に、改善が見受けられなければ次年度の再契約をおこなわない可能性がある旨、その理由とともに本人へフィードバックします。その後の1年間も改善が見られない場合は次年度の再契約をおこないません(その場合には指導記録を残しておき、総務・経営企画部人事担当と情報共有をおこないます)。
- ・ エルダースタッフ(無期)については、契約更新自体がないものの、2月に「就業条件確認面談」をおこない、当年4月1日からの就業条件について、マネジャーとメンバーの間で確認をおこないます。

	基本給	賞与
評価指標	昇給の仕組みがないことから、 評価はおこないません	個別成果行動評価 + 計数目標(売上高)
評価期間		半期単位(4月～9月、10月～翌年3月)
賃金反映		6月支給賞与・12月支給賞与に反映

- ・ 賞与の評価指標は、担う役割に応じて下表の割合に設定されています。

後方部門以外		後方部門	
個別成果行動評価	計数目標(売上高)	個別成果行動評価	計数目標(売上高)
80%	20%	100%	-

- ※ 上半期末の賞与評価は9月30日時点の評価者と被評価者の関係で実施し、下半期末の賞与評価は3月31日時点での評価者と被評価者の関係で実施します(評価者や被評価者が人事異動になった場合も変更ありません)。

## 賞与の評価

- ・ 半期における「個別成果行動評価」と「計数目標」の達成度で評価します。
- ・ 評価期間は「4月～9月」、「10月～翌年3月」とし、6月支給賞与・12月支給賞与に反映します。
- ・ 一次評価者がB評価中心の基準を意識しながら絶対評価をおこなったのちに、二次評価者がB評価中心の正規分布になるように評価の調整をおこないます。
- ・ なお、最終的な評価は総務・経営企画部が決定します。

	一次評価	二次評価
エルダースタッフ	B評価中心の基準を意識しながら絶対評価	B評価中心の正規分布になるように評価を調整

- ・ 以下に該当する者は評価の対象外となります(前年・当年の記載はそれぞれの評価時点でのものです)。

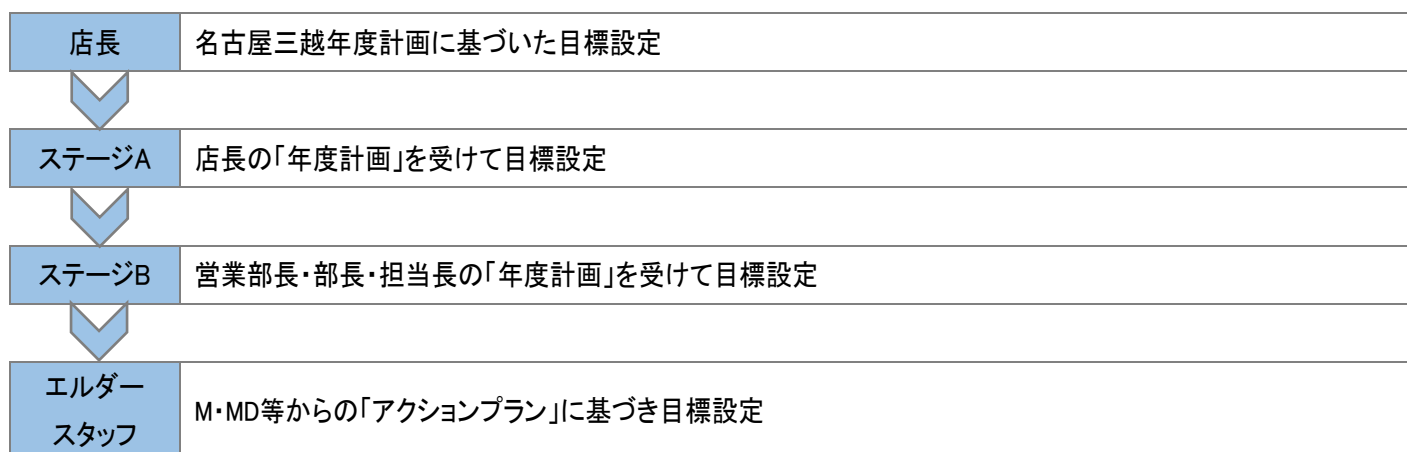
	上半期末評価	下半期末評価
対象外	当年11月末までに退職する予定の者	当年5月末までに退職する予定の者
その他	4月1日～12月1日までの間に、エルダースタッフとして再雇用される者は、60歳以前の職務に関わらず、エルダースタッフとして評価	前年10月1日～6月1日までの間に、エルダースタッフとして再雇用される者は、60歳以前の職務に関わらず、エルダースタッフとして評価
人事異動した場合	当年9月末における資格・所属・職務にもとづいて評価	当年3月末における資格・所属・職務にもとづいて評価

## 行動確認・評価シートの運用ポイント

- ・ 目標管理制度にもとづき年2回「行動確認・評価シート」を作成します。
- ・ 期初には、行動確認・評価シートを活用して、お買場や担当内の顧客満足向上や業務改善にむけて取り組む内容について、期初面談をつうじて確認をします。
- ・ 期中には、半期の中間時点での取り組みの進捗などについて確認する中間面談をおこないます。
- ・ また、賞与支給前の6月・12月には、評価結果などについてのフィードバック面談をおこないます。

	上半期	下半期			
目標設定	4月	10月		実施内容	実施者
			①	行動確認・評価シートの配布	M・MDなどの 一次評価者 ⇒ 被評価者
			②	アクションプランについて、被評価者に期待する 役割について説明	M・MDなどの 一次評価者 ⇒ 被評価者
			③	被評価者は行動確認・評価シートに 目標を記入し、評価者と面談を行う	M・MDなどの 一次評価者 ⇄ 被評価者
			④	評価者と相互確認した目標を行動確認・ 評価シートに記入(修正)し評価者に提出	被評価者 ⇒ M・MDなどの 一次評価者
			⑤	行動確認・評価シートの内容を確認し、 シートを期末まで保管	M・MDなどの 一次評価者
中間	7月	翌年1月	<ul style="list-style-type: none"> <li>評価者は期中に、進捗状況の確認、目標達成へのアドバイスなどをおこなうための、中間面談を実施します。</li> <li>期中に新たに個別成果行動目標が発生した場合は、新たに目標を設定して行動確認・評価シートに記入します。</li> </ul>		
評価	10月～11月	翌年4月～5月		実施内容	実施者
			①	行動確認・評価シートの配布	M・MDなどの 一次評価者 ⇒ 被評価者
			②	自己評価の記入と提出	被評価者 ⇒ M・MDなどの 一次評価者
			③	面談実施後、評価記入(一次評価)	M・MDなどの 一次評価者
			④	評価記入(二次評価)	所属長
			⑤	総務・経営企画部へ提出し、総務・経営企画部 が評価を決定	所属長 ⇒ 総務・経営企 画部
⑥	フィードバック面談の実施(6月・12月)	M・MDなどの 一次評価者 ⇄ 被評価者			

店における目標設定の流れ



## 目標設定面談実施の注意点について

- ・ 面談実施時は、下記の目標設定要素、確認する視点をもって面談に臨みます。

目標設定要素			
①	テーマ	⇒	何に取り組むのか
②	手段・方法	⇒	どのようにして(～することによって)
③	期日	⇒	いつまでに
④	指標	⇒	何を(尺度)
⑤	水準	⇒	どのレベルまで
			「1年後こういう状態にする」という結果をイメージ

目標を確認する視点	
・	挑戦的な要素が折り込まれ、かつ、現実的に達成可能な目標になっているか
・	指標「何を」が具体的に表現されているか
・	水準「どのレベルまで」が具体的に表現できているか。また、定性的な場合であっても「質」が測定可能な設定か
・	結果イメージを明確に示している目標になっているか
・	目標達成の最終期日が明確になっているか。また、目標達成のための主要なステップが適切にスケジュール化されているか

休職時の対応
--------

- ・ 休職時・復職時の対応は、下表のとおりです。なお、私傷病の際に雇用が継続されるのは以下の①～③の合計期間です。

① 年次有給休暇の取得期間	② 最大3か月の病欠期間	③ 最大3か月の休職期間
---------------	--------------	--------------

休職として認識されるタイミング
・ 私傷病を理由として各休や年次有給休暇やストック有給休暇を取得しはじめた時点(年次有給休暇やストック有給休暇がない場合は、各休や病欠取得しはじめた時点)
・ なお、育児休業の場合は産前産後休暇に入った時点

休職後のそれぞれの時点での対応	
休職に入った時点	特になし
3か月を超えた時点	
6か月を超えた時点 (ただし、育児・介護休業の場合を除く)	30日前までに予告するか、または平均賃金の30日分を支払ったうえで解雇

復職時の対応	
休職期間が6か月以内の場合 (有期・無期共通)	要保護の有無を問わず、原則休職前の職場に復帰(人事異動の発令なし)

## エルダーフェローの評価制度

## 評価指標

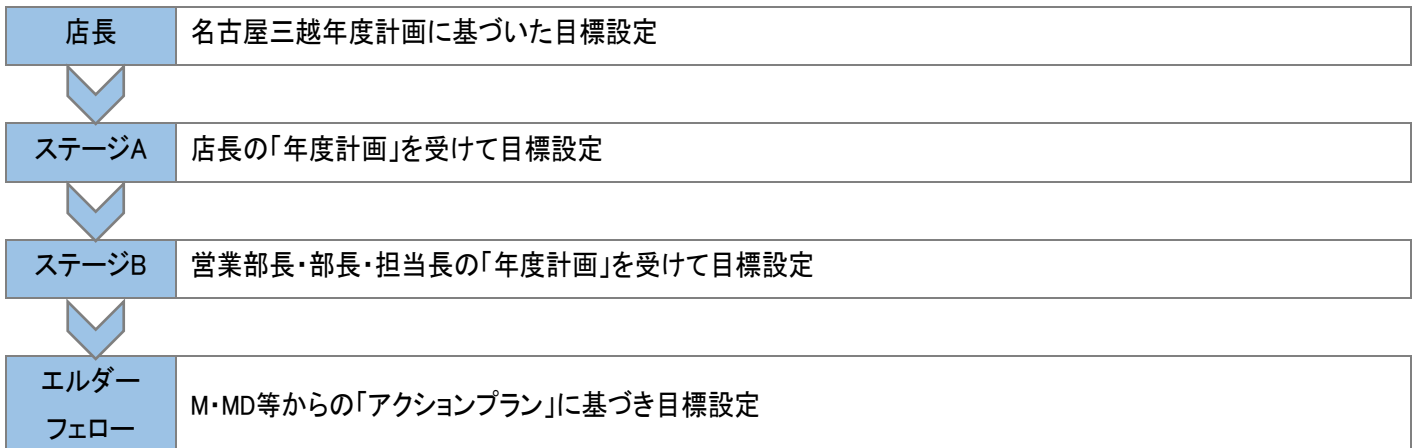
- ・ エルダーフェローには昇格や昇給の仕組みがないことから、評価制度の運用はおこないません。
- ・ ただし「行動確認シート」を用いて、1年間の取り組み内容などについて確認をおこない、①出勤状況、勤務態度、ルール・マナー ②意欲、仕事への取り組み ③チームワーク ④職務遂行の4つの視点で行動を振り返ります。
- ・ なお、年度末の振り返りは3月31日時点での確認者と被確認者の関係で実施します(確認者や被確認者が人事異動になった場合も変更ありません)。
- ・ エルダーフェロー(有期)について、再契約を希望する場合は、8月に契約更新面談をおこない、次回契約内容の確認をおこないます。
- ・ 今後再契約を希望しないことが想定される場合は、契約更新面談の際に、改善が見受けられなければ次年度の再契約をおこなわない可能性がある旨、その理由とともに本人へフィードバックします。その後の1年間も改善が見られない場合は次年度の再契約はおこないません(その場合には指導記録を残しておき、総務・経営企画部人事担当と情報共有をおこないます)。
- ・ エルダーフェロー(無期)については、契約更新自体がないものの、8月に「就業条件確認面談」をおこない、当年10月11日からの就業条件について、M・SMとメンバーの間で確認をおこないます。

## 行動確認シートの運用ポイント

- ・ 目標管理制度にもとづき年1回「行動確認シート」を作成します。
- ・ 期初には、行動確認シートを活用して、お買場や担当内の顧客満足向上や業務改善にむけて取り組む内容について、期初面談をつうじて確認をします。
- ・ 期中には、年度の間時点での取り組みの進捗などについて確認する中間面談をおこないます。
- ・ また、年度の取り組み結果について、8月の契約更新時に契約更新面談にあわせてフィードバック面談をおこないます。

実施目安月				
目標設定	4月		実施内容	実施者
		①	行動確認シートの配布	M・MDなどの 確認者 ⇒ 被確認者
		②	アクションプランについて、被評価者に期待する役割について説明	M・MDなどの 確認者 ⇒ 被確認者
		③	被確認者は行動確認シートに目標を記入し、確認者と面談を行う	M・MDなどの 確認者 ⇄ 被確認者
		④	確認者と相互確認した目標を行動確認シートに必要に記入(修正)し確認者に提出	被確認者 ⇒ M・MDなどの 確認者
		⑤	行動確認シートの内容を確認し、シートを期末まで保管	M・MDなどの 確認者
中間	10月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 確認者は、進捗状況の確認や業務の振り返り、今後の取り組み内容へのアドバイスなどについて、必ず中間面談をおこないます。</li> <li>・ 期中に新たに個別の行動目標が発生した場合は、その都度面談をおこない、新たに目標を設定して行動確認シートに記入します。</li> </ul>		
振り返り	翌年4月～5月		実施内容	実施者
		①	行動確認シートの配布	M・MDなどの 確認者 ⇒ 被確認者
		②	本人コメントの記入と提出	被確認者
		③	面談実施後、上長コメント記入	M・MDなどの 確認者
		④	フィードバック面談の実施(8月)	M・MDなどの 確認者 ⇄ 被確認者

## 店における目標設定の流れ



## 目標設定面談実施の注意点について

- ・ 面談実施時は、下記の目標設定要素、確認する視点をもって面談に臨みます。

目標設定要素			
①	テーマ	⇒	何に取り組むのか
②	手段・方法	⇒	どのようにして(～することによって)
③	期日	⇒	いつまでに
④	指標	⇒	何を(尺度)
⑤	水準	⇒	どのレベルまで
			「1年後こういう状態にする」という 結果をイメージ

目標を確認する視点	
・	挑戦的な要素が折り込まれ、かつ、現実的に達成可能な目標になっているか
・	指標「何を」が具体的に表現されているか
・	水準「どのレベルまで」が具体的に表現できているか。また、定性的な場合であっても「質」が測定可能な設定か
・	結果イメージを明確に示している目標になっているか
・	目標達成の最終期日が明確になっているか。また、目標達成のための主要なステップが適切にスケジュール化されているか

<b>休職時の対応</b>
---------------

- 休職時・復職時の対応は、下表のとおりです。なお、私傷病の際に雇用が継続されるのは以下の①～③の合計期間です。

エルダースタッフ(有期)・ エルダーフェロー(有期)	① 年次有給休暇の取得期間	② 最大3か月の病気欠勤期間	③ 最大3か月の休職期間
エルダースタッフ(無期)・ エルダーフェロー(無期)	① 年次有給休暇やストック有給休暇の取得期間	② 最大6か月の病気欠勤期間	③ 最大2年の休職期間

<b>休職として認識されるタイミング</b>
------------------------

- 私傷病を理由として各休や年次有給休暇やストック有給休暇を取得しはじめた時点(年次有給休暇やストック有給休暇がない場合は、各休や病気欠勤を取得しはじめた時点)
- なお、育児休業の場合は産前産後休暇に入った時点

<b>休職後のそれぞれの時点での対応</b>
------------------------

	エルダースタッフ(有期)・ エルダーフェロー(有期)	エルダースタッフ(無期)・ エルダーフェロー(無期)
休職に入った時点	特になし	
3か月を超えた時点	特になし	
6か月を超えた時点 (ただし、育児・介護休業の場合を除く)	30日前までに予告するか、 または平均賃金の30日分を支払ったうえで解雇	特になし
年次有給休暇とストック有給休暇の取得後に病気欠勤を6か月取得し、 さらに2年間の休職期間が経過した時点(ただし、育児休業の場合を除く)	休職期間満了により退職	

<b>復職時の対応</b>
---------------

休職期間が6か月以内の場合 (有期・無期共通)	要保護の有無を問わず、原則休職前の職場に復帰(人事異動の発令なし)	
休職期間が6か月を超える場合 (エルダースタッフ(無期)・ エルダーフェロー(無期))	要保護あり	所属は総務・経営企画部人事担当付のまま、原則休職前の職場に復帰(人事異動の発令あり)
	要保護なし	所属を総務・経営企画部人事担当付から復職部門に見直したうえで、原則として休職前の職場に復帰(人事異動の発令あり)

## 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の人事制度・賃金制度

### 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の制度概要

- ・ 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は、一部を除き原則として無期雇用契約です。具体的な契約期間、評価期間、給与計算期間などは下表のとおりです。
- ・ 一部のスペシャリティスタッフには、個別の契約にもとづいて給与改定がおこなわれる場合があります。この場合は、毎年4月1日付の契約更新時からおこなわれます。
- ・ スペシャリティスタッフの定年退職は、満60歳の誕生日の属する月の末日の前日までです。ただし、定年退職後引き続きエルダースペシャリティスタッフとして勤務する場合は、満60歳をむかえる月の末日です。
- ・ また、エルダースペシャリティスタッフの最終の契約期間(定年退職日)は、満65歳をむかえた年度末の前日(3月30日)です。

#### 【 雇用区分 】

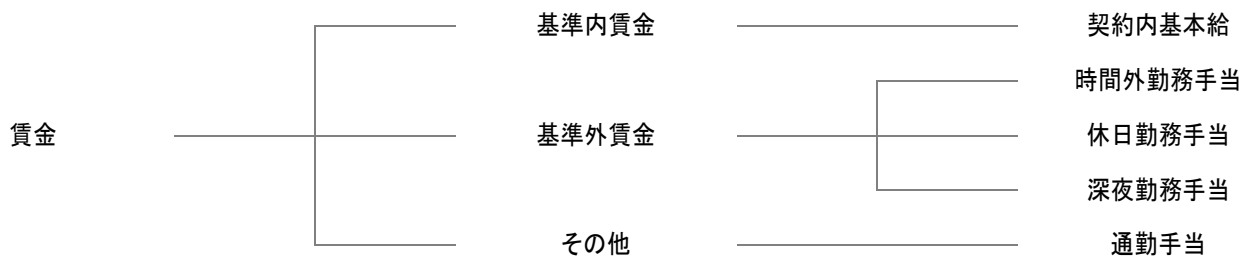
月給制	スペシャリティスタッフ	年間所定労働時間が1,956時間の者
時給制	スペシャリティスタッフP I	週所定労働時間が20時間未満の者
	スペシャリティスタッフP II	週所定労働時間が20時間以上の者

※ エルダースペシャリティスタッフの雇用区分も上記と同様です。

#### 【 契約期間など 】

雇用区分	契約期間	評価期間	給与計算期間
スペシャリティスタッフ	4月1日～翌年3月31日	4月1日～翌年3月31日	16日～翌月15日
エルダースペシャリティスタッフ			

### 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の賃金制度



## 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の評価制度

### 評価指標

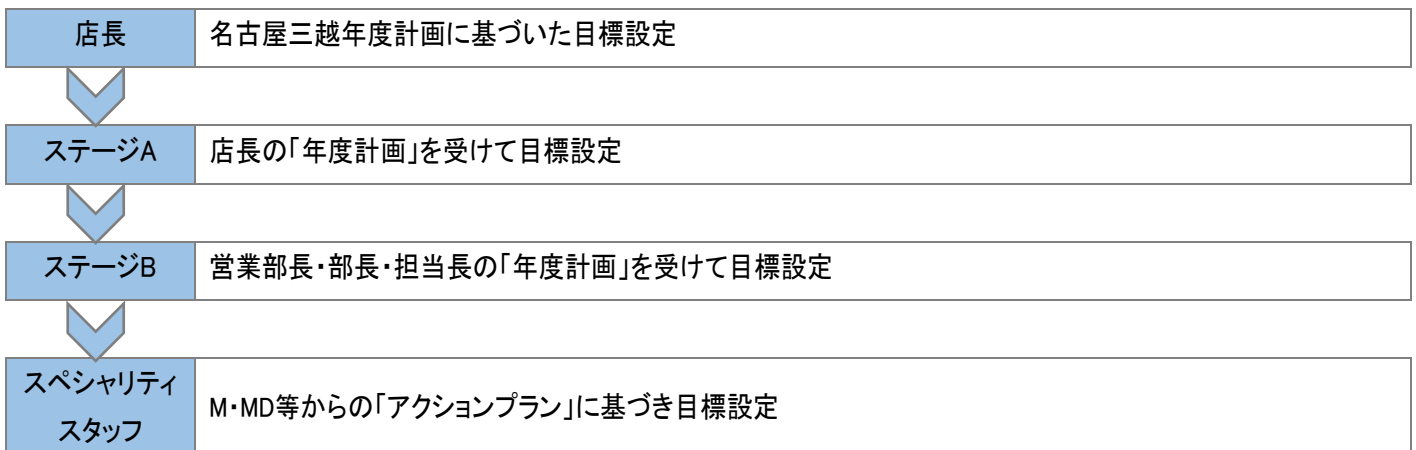
- ・ スペシャリティスタッフ・エルダースペシャリティスタッフには昇格や昇給の仕組みがないことから、評価制度の運用はおこないません。
- ・ ただし「行動確認シート」を用いて、1年間の取り組み内容などについて確認をおこない、①出勤状況、勤務態度、ルール・マナー ②意欲、仕事への取り組み ③チームワーク ④職務遂行の4つの視点で行動を振り返ります。
- ・ なお、年度末の振り返りは3月31日時点での確認者と被確認者の関係で実施します(確認者や被確認者が人事異動になった場合も変更ありません)。
- ・ スペシャリティスタッフ(有期)・エルダースペシャリティスタッフ(有期)について、再契約を希望する場合は、2月に契約更新面談をおこない、次回契約内容の確認をおこないます。
- ・ 今後再契約を希望しないことが想定される場合は、契約更新面談の際に、改善が見受けられなければ次年度の再契約をおこなわない可能性がある旨、その理由とともに本人へフィードバックします。その後の1年間も改善が見られない場合は次年度の再契約はおこないません(その場合には指導記録を残しておき、総務・経営企画部人事担当と情報共有をおこないます)。
- ・ スペシャリティスタッフ(無期)・エルダースペシャリティスタッフ(無期)については、契約更新自体がないものの、2月に「就業条件確認面談」をおこない、当年4月1日からの就業条件について、マネジャーとメンバーの間で確認をおこないます。

### 行動確認シートの運用ポイント

- ・ 目標管理制度にもとづき年1回「行動確認シート」を作成します。
- ・ 期初には、行動確認シートを活用して、お買場や担当内の顧客満足向上や業務改善にむけて取り組む内容について、期初面談をつうじて確認をします。
- ・ 期中には、年度の間時点での取り組みの進捗などについて確認する中間面談をおこないます。
- ・ また、年度の取り組み結果について、4月～5月にフィードバック面談をおこないます。

実施目安月				
目標設定	4月		実施内容	実施者
		①	行動確認シートの配布	M・MDなどの 確認者 ⇒ 被確認者
		②	アクションプランについて、被確認者に 期待する役割について説明	M・MDなどの 確認者 ⇒ 被確認者
		③	被確認者は行動確認シートに目標を記入し、 確認者と面談を行う	M・MDなどの 確認者 ⇔ 被確認者
		④	確認者と相互確認した目標を行動確認シートに必要に 記入(修正)し確認者に提出	被確認者 ⇒ M・MDなどの 確認者
		⑤	行動確認シートの内容を確認し、シートを期末まで保管	M・MDなどの 確認者
中間	10月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 確認者は、進捗状況の確認や業務の振り返り、今後の取り組み内容へのアドバイスなどについて、必ず中間面談をおこないます。</li> <li>・ 期中に新たに個別の行動目標が発生した場合は、その都度面談をおこない、新たに目標を設定して行動確認シートに記入します。</li> </ul>		
振り返り	翌年4月～5月		実施内容	実施者
		①	行動確認シートの配布	M・MDなどの 確認者 ⇒ 被確認者
		②	本人コメントの記入と提出	被確認者
		③	面談実施後、上長コメント記入	M・MDなどの 確認者
		④	フィードバック面談の実施(4月～5月)	M・MDなどの 確認者 ⇔ 被確認者

## 店における目標設定の流れ



## 目標設定面談実施の注意点について

- ・ 面談実施時は、下記の目標設定要素、確認する視点をもって面談に臨みます。
- ・ また、必ず「人財育成に関する目標」を一つ設定します。

目標設定要素		
①	テーマ	⇒ 何に取り組むのか
②	手段・方法	⇒ どのようにして(～することによって)
③	期日	⇒ いつまでに
④	指標	⇒ 何を(尺度) 「1年後こういう状態にする」という
⑤	水準	⇒ どのレベルまで 結果をイメージ

目標を確認する視点	
・	挑戦的な要素が折り込まれ、かつ、現実的に達成可能な目標になっているか
・	指標「何を」が具体的に表現されているか
・	水準「どのレベルまで」が具体的に表現できているか。また、定性的な場合であっても「質」が測定可能な設定か
・	結果イメージを明確に示している目標になっているか
・	目標達成の最終期日が明確になっているか。また、目標達成のための主要なステップが適切にスケジュール化されているか

## 休職時の対応

- 休職時・復職時の対応は、下表のとおりです。なお、私傷病の際に雇用が継続されるのは以下の①～③の合計期間です。

スペシャリティスタッフ(有期)・ エルダースペシャリティスタッフ (有期)	① 年次有給休暇の取得期間	② 最大3か月の病気欠勤期間	③ 最大3か月の休職期間
スペシャリティスタッフ(無期)・ エルダースペシャリティスタッフ (無期)	① 年次有給休暇やストック有給休暇の取得期間	② 最大6か月の病気欠勤期間	③ 最大2年の休職期間

## 休職として認識されるタイミング

- 私傷病を理由として各休や年次有給休暇やストック有給休暇を取得しはじめた時点(年次有給休暇やストック有給休暇がない場合は、各休や病気欠勤を取得しはじめた時点)
- なお、育児休業の場合は産前産後休暇に入った時点

## 休職後のそれぞれの時点での対応

	スペシャリティスタッフ(有期)・ エルダースペシャリティスタッフ(有期)	スペシャリティスタッフ(無期)・ エルダースペシャリティスタッフ(無期)
休職に入った時点	特になし	
3か月を超えた時点	特になし	
6か月を超えた時点 (ただし、育児・介護休業の場合を除く)	30日前までに予告するか、 または平均賃金の30日分を支払ったうえで解雇	特になし
年次有給休暇とストック有給休暇の取得後に病気欠勤を6か月取得し、 さらに2年間の休職期間が経過した時点(ただし、育児休業の場合を除く)	休職期間満了により退職	

## 復職時の対応

休職期間が6か月以内の場合 (有期・無期共通)	要保護の有無を問わず、原則休職前の職場に復帰(人事異動の発令なし)	
休職期間が6か月を超える場合 (スペシャリティスタッフ(無期)・ エルダースペシャリティスタッフ (無期))	要保護あり	所属は総務・経営企画部人事担当付のまま、原則休職前の職場に復帰(人事異動の発令あり)
	要保護なし	所属を総務・経営企画部人事担当付から復職部門に見直したうえで、原則として休職前の職場に復帰(人事異動の発令あり)

## スペシャリティスタッフの退職金制度

- スペシャリティスタッフFとして継続して勤務した勤続年数が3年以上となるスペシャリティスタッフFに対して、退職時に退職金が支給されます(ただし、諭旨解雇・懲戒解雇にともなう退職の場合は全部又は一部が支給されない場合があります)。
- 退職金は個々の雇用契約書に別段の定めがある場合を除いて、以下の算出式で計算した金額を支給します。
- ただし、平均年俸月払額は退職日から起算して過去3年間の平均とし、週平均所定労働時間は退職日から起算して過去3年間の週平均の所定労働時間とし、勤続年数は端数の1か月をもって12分の1年、1か月未満は15日以下を切り捨て、16日以上は1か月として計算します。
- 退職金の支給について、「死亡した場合」、「60歳に達した場合」、「本人の身体・精神に障害があり、医師の診断にもとづき業務に耐えられないと認められた場合」、「特定事業の縮小、その他やむを得ない経営上の都合がある場合」にもとづいて退職・解雇された場合や、その他の特別な事情が認められたときは、通常の退職金の金額に加えて、通常の退職金の6割の金額を加えた退職金を支給します。

勤続期間	算出式
～2011年3月31日	平均年俸月払額 × 0.5 × ( 週平均所定労働時間 / 35.942 ) × 勤続年数
2011年4月1日～2019年3月31日	平均年俸月払額 × 0.5 × ( 週平均所定労働時間 / 38.233 ) × 勤続年数
2019年4月1日～2021年3月31日	平均年俸月払額 × 0.5 × ( 週平均所定労働時間 / 37.933 ) × 勤続年数
2021年4月1日～	平均年俸月払額 × 0.5 × ( 週平均所定労働時間 / 37.616 ) × 勤続年数

## キャリア形成支援制度

### キャリア形成支援制度の考え方

- ・ 役割成果主義の導入により、これまで以上に成果が問われる環境にあつては、会社主導のキャリア開発ではなく、個人が自らの責任でキャリアを選択することで能力を高めていくことが必要です。
- ・ 会社は、個人の自律的なキャリア形成を促進し、また会社の求める「おもてなしの心と高い専門知識を持ち、期待を上回る顧客満足を創造する人財」、「グループ最適の視点で考え、強い目標達成意欲を持って自律的に行動する人財」を創出するために、キャリア形成を支援するための機会や手段を提供します。

#### 自己申告制度

対象雇用区分:社員・メイト社員

制度の概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務や進路、異動希望や自己啓発、キャリアプランについての意見を自己申告書に自由に記入したうえで、総務・経営企画部に提出する制度です。</li> </ul>
全体的な流れ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 毎年1回、自己申告回答フォームが各人へメールにより配信され、個人ごとに指定されたURLにアクセスし設問に回答します。</li> <li>・ 記載された内容は、人事情報の把握や中長期的な人財育成に活用します。</li> </ul>

#### グループ内公募制度

対象雇用区分:社員・メイト社員

制度の概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 新規プロジェクトや業務拡大時などの人財ニーズをもとに、職務遂行に必要な能力、意欲のある人財を公募する求人型の制度です。</li> </ul>
全体的な流れ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 募集案件がグループウェアやポスターで公示され、希望者の申請に対して書類選考と部門・人事との面接をおこないます。</li> <li>・ 審査を通過した場合は、定期人事異動時にあわせて異動となります。</li> </ul>

#### グループチャレンジ申告制度

対象雇用区分:社員(ステージC-t除く)

制度の概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 希望する役割や業務内容に対して、自らを生かすことのできる経験、能力を具体的に申告できる求職型の公募制度です。</li> <li>・ 対象者は、社員(ステージC-t除く)とし、同一担当を1年以上経験し、原則本給評価B以上の者としします。ただし、本制度で異動後3年経過していない者、育児休業中の者は除きます。</li> </ul>
全体的な流れ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 原則として年1回の募集をおこない、希望者の申請に対して書類選考と人事による面接をおこないます。</li> <li>・ 審査を通過した場合は、定期人事異動時にあわせて異動となります。</li> </ul>

#### CDP面談

対象雇用区分:社員・メイト社員

制度の概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ キャリアにおける節目のタイミングで総務・経営企画部人事担当が面談をおこない、各人のキャリアに対する考え方などについて意見交換をおこなう制度です。</li> </ul>				
全体的な流れ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 毎年10月頃に総務・経営企画部人事担当による面談がおこなわれます。</li> <li>・ CDP面談の対象者は、原則として下表のとおりです。</li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #ADD8E6;">社員</th> <th style="background-color: #ADD8E6;">メイト社員</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 入社1年目のステージC-t社員の者</li> <li>・ ステージC昇格3年目の者</li> <li>・ ステージB-1昇格3年目の者</li> </ul> </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ リーダー職、サブリーダー職を担う者</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	社員	メイト社員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 入社1年目のステージC-t社員の者</li> <li>・ ステージC昇格3年目の者</li> <li>・ ステージB-1昇格3年目の者</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ リーダー職、サブリーダー職を担う者</li> </ul>
社員	メイト社員				
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 入社1年目のステージC-t社員の者</li> <li>・ ステージC昇格3年目の者</li> <li>・ ステージB-1昇格3年目の者</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ リーダー職、サブリーダー職を担う者</li> </ul>				

<b>グループ内継続雇用制度</b>		対象雇用区分:全雇用区分
<b>制度の概要</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 転居をともなう事由(育児・介護・配偶者転勤など)により退職せざるを得ない状況が生じた場合、本人が希望した転居先エリアの国内のグループ企業へ籍を移して勤務を継続することができる制度です。</li> <li>・ 対象者は、三越伊勢丹グループ(原則100%連結の国内企業)で勤務する勤続1年以上とします。</li> <li>・ 新会社雇用時の労働条件(雇用形態・ステージなどの資格・処遇・職種など)は、新会社が提示するものとし、年次有給休暇残数、ストック有給休暇残数、有給休暇に関わる勤続年数などは新会社の制度の範囲内で継続します。</li> </ul>	
<b>全体的な流れ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 実施(転籍)時期については、生じたライフイベントに対しタイムリーな対応ができるよう年2回(4月・10月)とします。</li> <li>・ 制度利用希望者は、所定の申請用紙をHDSグループ総務部宛に送付し、新会社およびHDSグループ総務部との面接を経て、新会社での労働条件についての同意書を提出することで、新会社への転籍となります。</li> </ul>	

<b>グループ内キャリア支援制度</b>		対象雇用区分:全雇用区分 (ステージA、C-t除く)
<b>制度の概要</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 個々人の志向にもとづき、出身企業に関わらずグループ内にて能力や専門性を最大限発揮できる機会と場を提供することを主な目的に、本人の意思によりグループ内の他企業に籍を移して働くことができる制度です。</li> <li>・ 対象者は、申請年度の4月1日時点で、勤続5年以上(エルダースタッフ、エルダースペシャリティスタッフ、エルダーフェローは63歳以下)とし、転籍希望先の企業への出向期間が(研修出向は除く)引き続き1年以上であり、かつ通算2年以上である者です。</li> <li>・ なお、過去(2010年度以降)に転籍希望先企業に出向(研修出向は除く)経験がある場合、その期間も通算しますが、応募時点で転籍希望先企業への出向年数が1年超あることが必要です。</li> <li>・ 新会社雇用時の労働条件(雇用形態・ステージなどの資格・処遇・職種など)は、新会社が提示するものとし、年次有給休暇残数、ストック有給休暇残数、有給休暇に関わる勤続年数、確定拠出年金制度などは新会社の制度の範囲内で継続します。</li> </ul>	
<b>全体的な流れ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 募集は年1回(12月頃)とし、転籍時期は毎年4月1日とします。</li> <li>・ 制度利用希望者は、所定の申請用紙をHDSグループ総務部宛に送付し、新会社およびHDSグループ総務部との面接を経て、新会社での労働条件についての同意書を提出することで、新会社への転籍となります。</li> </ul>	

## ネクストキャリア制度

対象雇用区分:社員

## 制度内容

制度の概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>ネクストキャリア制度は役割成果主義にもとづく人事制度・賃金制度におけるサブシステムとのひとつとして、社員のキャリアにおける自己実現を支援していくために導入されました。</li> <li>ネクストキャリア制度を活用して退職した場合、雇用保険の基本手当を受給する際には、自己都合退職扱いになります。</li> </ul>																																																																								
具体的な内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>下表の内容とし、毎年1回、原則10月1日から11月31日に募集をおこないます。</li> <li>対象者には、休職中の者や育児・介護短時間勤務を取得している者も含まれます。</li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: #ADD8E6;">対象者</td> <td>制度を利用して退職する月末における35～59歳の社員(ステージAは48～59歳)社員としての勤続年数が5年以上(ただし、休職期間を除く)</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #ADD8E6;">退職日</td> <td>定期人事異動時期による(通常は3月30日付)</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #ADD8E6;">手続き</td> <td>希望者は「申請書」を総務・経営企画部人事担当に提出</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #ADD8E6;">退職加算金</td> <td>社員労働協約「退職給付規程」による退職金に、年齢別・資格別退職加算金(下表参照)をくわえて支給</td> </tr> </table>	対象者	制度を利用して退職する月末における35～59歳の社員(ステージAは48～59歳)社員としての勤続年数が5年以上(ただし、休職期間を除く)	退職日	定期人事異動時期による(通常は3月30日付)	手続き	希望者は「申請書」を総務・経営企画部人事担当に提出	退職加算金	社員労働協約「退職給付規程」による退職金に、年齢別・資格別退職加算金(下表参照)をくわえて支給																																																																
対象者	制度を利用して退職する月末における35～59歳の社員(ステージAは48～59歳)社員としての勤続年数が5年以上(ただし、休職期間を除く)																																																																								
退職日	定期人事異動時期による(通常は3月30日付)																																																																								
手続き	希望者は「申請書」を総務・経営企画部人事担当に提出																																																																								
退職加算金	社員労働協約「退職給付規程」による退職金に、年齢別・資格別退職加算金(下表参照)をくわえて支給																																																																								
年齢別・資格別退職加算金 〔単位:万円〕	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th></th> <th>35～39歳</th> <th>40～44歳</th> <th>45～47歳</th> <th>48歳</th> <th>49歳</th> <th>50歳</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ステージA</td> <td colspan="3" style="border: none;">/</td> <td>2,100</td> <td>2,100</td> <td>2,300</td> </tr> <tr> <td>ステージB</td> <td>850</td> <td>1,650</td> <td>1,950</td> <td>1,950</td> <td>1,950</td> <td>2,150</td> </tr> <tr> <td>ステージC</td> <td>650</td> <td>850</td> <td>1,050</td> <td>1,050</td> <td>1,050</td> <td>1,300</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th></th> <th>51歳</th> <th>52歳</th> <th>53歳</th> <th>54歳</th> <th>55歳</th> <th>56歳</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ステージA</td> <td>2,200</td> <td>2,100</td> <td>2,000</td> <td>1,900</td> <td>1,800</td> <td>1,600</td> </tr> <tr> <td>ステージB</td> <td>2,050</td> <td>1,950</td> <td>1,850</td> <td>1,750</td> <td>1,650</td> <td>1,450</td> </tr> <tr> <td>ステージC</td> <td>1,200</td> <td>1,100</td> <td>1,000</td> <td>900</td> <td>800</td> <td>750</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th></th> <th>57歳</th> <th>58歳</th> <th>59歳</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ステージA</td> <td>1,400</td> <td>750</td> <td>200</td> </tr> <tr> <td>ステージB</td> <td>1,250</td> <td>600</td> <td>150</td> </tr> <tr> <td>ステージC</td> <td>650</td> <td>300</td> <td>70</td> </tr> </tbody> </table>		35～39歳	40～44歳	45～47歳	48歳	49歳	50歳	ステージA	/			2,100	2,100	2,300	ステージB	850	1,650	1,950	1,950	1,950	2,150	ステージC	650	850	1,050	1,050	1,050	1,300		51歳	52歳	53歳	54歳	55歳	56歳	ステージA	2,200	2,100	2,000	1,900	1,800	1,600	ステージB	2,050	1,950	1,850	1,750	1,650	1,450	ステージC	1,200	1,100	1,000	900	800	750		57歳	58歳	59歳	ステージA	1,400	750	200	ステージB	1,250	600	150	ステージC	650	300	70
	35～39歳	40～44歳	45～47歳	48歳	49歳	50歳																																																																			
ステージA	/			2,100	2,100	2,300																																																																			
ステージB	850	1,650	1,950	1,950	1,950	2,150																																																																			
ステージC	650	850	1,050	1,050	1,050	1,300																																																																			
	51歳	52歳	53歳	54歳	55歳	56歳																																																																			
ステージA	2,200	2,100	2,000	1,900	1,800	1,600																																																																			
ステージB	2,050	1,950	1,850	1,750	1,650	1,450																																																																			
ステージC	1,200	1,100	1,000	900	800	750																																																																			
	57歳	58歳	59歳																																																																						
ステージA	1,400	750	200																																																																						
ステージB	1,250	600	150																																																																						
ステージC	650	300	70																																																																						
再就職支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>ネクストキャリア制度を利用する者が再就職支援を希望した場合、会社費用で再就職支援会社による再就職支援を受けることが可能です(原則として、再就職支援会社の支援期間は退職日から1年を超えない期間とします)。</li> </ul>																																																																								

<b>再雇用制度</b>	対象雇用区分:社員・メイト社員
--------------	-----------------

<b>制度の概要</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 出産・育児・介護などのライフイベントで退職された社員・メイト社員を対象にした再雇用制度が設定されています。</li> <li>・ 再雇用時の雇入賃金は再雇用時における社員・メイト社員の初任賃金を基礎として、在職時の職務を勘案して決定されます。</li> <li>・ ネクストキャリア制度を利用して退職した場合は、本制度を利用することはできません。</li> </ul>																																															
<b>具体的な内容</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 下表の内容とし、退職時に希望者は所定の用紙で登録します。</li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"><b>対象者</b></td> <td colspan="3">社員またはメイト社員で勤続2年以上の者</td> </tr> <tr> <td><b>退職事由</b></td> <td colspan="3">結婚、出産、育児、介護、配偶者の転勤</td> </tr> <tr> <td><b>手続き</b></td> <td colspan="3">退職時に所定の用紙で登録申請</td> </tr> <tr> <td rowspan="5"><b>再雇用時の条件</b></td> <td><b>雇用区分</b></td> <td colspan="2">元社員:社員ステージCまたはメイト社員として採用 元メイト社員:メイト社員として採用</td> </tr> <tr> <td><b>年齢</b></td> <td colspan="2">58歳以下</td> </tr> <tr> <td><b>離職期間</b></td> <td colspan="2">12年 ※ 休職明け勤務が1年未満で退職した場合は、直前の休職期間を離職期間に通算</td> </tr> <tr> <td><b>採用方法</b></td> <td colspan="2">元社員:総務・経営企画部人事担当人事・労務と面接 元メイト社員:中途メイト社員と同様の面接(筆記試験は免除)</td> </tr> <tr> <td><b>配属先</b></td> <td colspan="2">元社員:原則として販売の領域 元メイト社員:原則として販売の領域 ※ 退職時の店舗と異なる可能性あり</td> </tr> <tr> <td><b>その他</b></td> <td colspan="3">制度の利用は一回限りとする</td> </tr> <tr> <td rowspan="2"><b>離職期間中の取扱い</b></td> <td colspan="3">退職後、フェロー社員として継続勤務を希望する者を、以下の優遇措置を設けたうえでフェロー社員として再雇用する</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="background-color: #ADD8E6;">優遇措置</th> </tr> <tr> <td style="width: 20px;">・</td> <td>フェロー社員として継続勤務をする場合、年次有給休暇残数(ストック有給休暇を除く)を引き継ぎ、再雇用後の年次有給休暇は社員・メイト社員時の勤続年数をふくめて付与をする</td> </tr> <tr> <td>・</td> <td>フェロー社員として再雇用後、社員コードは変更となるが、雇用保険上の勤続年数は通算する</td> </tr> <tr> <td>・</td> <td>フェロー社員として勤務可能な期間は離職期間に定める12年までとし、フェロー社員として再雇用後1年で元社員は社員ステージCもしくはメイト社員に、元メイト社員はメイト社員に転換できる</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	<b>対象者</b>	社員またはメイト社員で勤続2年以上の者			<b>退職事由</b>	結婚、出産、育児、介護、配偶者の転勤			<b>手続き</b>	退職時に所定の用紙で登録申請			<b>再雇用時の条件</b>	<b>雇用区分</b>	元社員:社員ステージCまたはメイト社員として採用 元メイト社員:メイト社員として採用		<b>年齢</b>	58歳以下		<b>離職期間</b>	12年 ※ 休職明け勤務が1年未満で退職した場合は、直前の休職期間を離職期間に通算		<b>採用方法</b>	元社員:総務・経営企画部人事担当人事・労務と面接 元メイト社員:中途メイト社員と同様の面接(筆記試験は免除)		<b>配属先</b>	元社員:原則として販売の領域 元メイト社員:原則として販売の領域 ※ 退職時の店舗と異なる可能性あり		<b>その他</b>	制度の利用は一回限りとする			<b>離職期間中の取扱い</b>	退職後、フェロー社員として継続勤務を希望する者を、以下の優遇措置を設けたうえでフェロー社員として再雇用する			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="background-color: #ADD8E6;">優遇措置</th> </tr> <tr> <td style="width: 20px;">・</td> <td>フェロー社員として継続勤務をする場合、年次有給休暇残数(ストック有給休暇を除く)を引き継ぎ、再雇用後の年次有給休暇は社員・メイト社員時の勤続年数をふくめて付与をする</td> </tr> <tr> <td>・</td> <td>フェロー社員として再雇用後、社員コードは変更となるが、雇用保険上の勤続年数は通算する</td> </tr> <tr> <td>・</td> <td>フェロー社員として勤務可能な期間は離職期間に定める12年までとし、フェロー社員として再雇用後1年で元社員は社員ステージCもしくはメイト社員に、元メイト社員はメイト社員に転換できる</td> </tr> </table>			優遇措置		・	フェロー社員として継続勤務をする場合、年次有給休暇残数(ストック有給休暇を除く)を引き継ぎ、再雇用後の年次有給休暇は社員・メイト社員時の勤続年数をふくめて付与をする	・	フェロー社員として再雇用後、社員コードは変更となるが、雇用保険上の勤続年数は通算する	・	フェロー社員として勤務可能な期間は離職期間に定める12年までとし、フェロー社員として再雇用後1年で元社員は社員ステージCもしくはメイト社員に、元メイト社員はメイト社員に転換できる
<b>対象者</b>	社員またはメイト社員で勤続2年以上の者																																															
<b>退職事由</b>	結婚、出産、育児、介護、配偶者の転勤																																															
<b>手続き</b>	退職時に所定の用紙で登録申請																																															
<b>再雇用時の条件</b>	<b>雇用区分</b>	元社員:社員ステージCまたはメイト社員として採用 元メイト社員:メイト社員として採用																																														
	<b>年齢</b>	58歳以下																																														
	<b>離職期間</b>	12年 ※ 休職明け勤務が1年未満で退職した場合は、直前の休職期間を離職期間に通算																																														
	<b>採用方法</b>	元社員:総務・経営企画部人事担当人事・労務と面接 元メイト社員:中途メイト社員と同様の面接(筆記試験は免除)																																														
	<b>配属先</b>	元社員:原則として販売の領域 元メイト社員:原則として販売の領域 ※ 退職時の店舗と異なる可能性あり																																														
<b>その他</b>	制度の利用は一回限りとする																																															
<b>離職期間中の取扱い</b>	退職後、フェロー社員として継続勤務を希望する者を、以下の優遇措置を設けたうえでフェロー社員として再雇用する																																															
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="background-color: #ADD8E6;">優遇措置</th> </tr> <tr> <td style="width: 20px;">・</td> <td>フェロー社員として継続勤務をする場合、年次有給休暇残数(ストック有給休暇を除く)を引き継ぎ、再雇用後の年次有給休暇は社員・メイト社員時の勤続年数をふくめて付与をする</td> </tr> <tr> <td>・</td> <td>フェロー社員として再雇用後、社員コードは変更となるが、雇用保険上の勤続年数は通算する</td> </tr> <tr> <td>・</td> <td>フェロー社員として勤務可能な期間は離職期間に定める12年までとし、フェロー社員として再雇用後1年で元社員は社員ステージCもしくはメイト社員に、元メイト社員はメイト社員に転換できる</td> </tr> </table>			優遇措置		・	フェロー社員として継続勤務をする場合、年次有給休暇残数(ストック有給休暇を除く)を引き継ぎ、再雇用後の年次有給休暇は社員・メイト社員時の勤続年数をふくめて付与をする	・	フェロー社員として再雇用後、社員コードは変更となるが、雇用保険上の勤続年数は通算する	・	フェロー社員として勤務可能な期間は離職期間に定める12年までとし、フェロー社員として再雇用後1年で元社員は社員ステージCもしくはメイト社員に、元メイト社員はメイト社員に転換できる																																					
優遇措置																																																
・	フェロー社員として継続勤務をする場合、年次有給休暇残数(ストック有給休暇を除く)を引き継ぎ、再雇用後の年次有給休暇は社員・メイト社員時の勤続年数をふくめて付与をする																																															
・	フェロー社員として再雇用後、社員コードは変更となるが、雇用保険上の勤続年数は通算する																																															
・	フェロー社員として勤務可能な期間は離職期間に定める12年までとし、フェロー社員として再雇用後1年で元社員は社員ステージCもしくはメイト社員に、元メイト社員はメイト社員に転換できる																																															

【 再雇用制度利用例 】



## 従業員待遇の考え方

## 期待される役割

- 従業員待遇のあり方については、その雇用区分に求められる役割を明確にすることからはじめます。
- 具体的には、雇用区分ごとに「期待される役割」を下表の内容で整理しています。

雇用区分	期待される人財像	具体的な職務・役割
社員	長期雇用を前提として「ヒト・モノ・カネ」に係るマネジメント業務が期待される。組織内でリーダーシップを発揮しながら、与えられた職務を全うする。	部長、担当長、営業部長、シニアMD、M、MD、PL、シニアセールス、A職、L職、SL職、C、SC
メイト社員	本人が選択したコース内で成果を発揮することが期待される。BL・SBL・FL・SFL・TL・STLを担い、職場内でリーダー的な役割を担うこともある。	L職、SL職
フェロー社員	選択した職種において、決められた時間の中で、選択した職種に係る各種業務をおこなうことが期待される。	
エルダースタッフ	原則として従前の職種・職場で、経験を活用しながら成果を発揮し、後進の育成をおこなうことが期待される。	
エルダースタッフ エルダーフELLOW	選択した職種において、決められた時間の中で、選択した職種に係る各種業務をおこなうことが期待される。	

## キャリア管理の仕組み

- 雇用区分ごとに期待される役割や無期雇用・有期雇用にかんがみ、キャリア管理の仕組みを下表の内容で整理しています。

雇用区分	社員	メイト社員	フェロー社員
キャリアパス	<ul style="list-style-type: none"> <li>無期雇用契約であることにかんがみ、中長期的にキャリア形成をはかる</li> <li>個人の希望や、適性・能力を勘案して、必要に応じて人事異動をおこなう</li> <li>ステージをまたぐ際には、HAP審査を通じて、個人の能力・適性を審査する</li> <li>昇格することで大きな役割を担うことが可能となる</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>無期雇用契約であることにかんがみ、中長期的にキャリア形成をはかり、必要に応じて、同一店舗・コース内での人事異動をおこなう</li> <li>L職、SL職を担うことによって、職場内でリーダーシップを発揮することが可能となる</li> </ul>	
キャリア形成支援制度	<ul style="list-style-type: none"> <li>自己申告制度</li> <li>グループ内公募制度</li> <li>グループチャレンジ申告制度</li> <li>CDP面談</li> <li>グループ内継続雇用制度</li> <li>グループ内キャリア支援制度</li> <li>ネクストキャリア制度</li> <li>再雇用制度</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>自己申告制度</li> <li>グループ内公募制度</li> <li>CDP面談</li> <li>グループ内継続雇用制度</li> <li>グループ内キャリア支援制度</li> <li>再雇用制度</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>グループ内継続雇用制度</li> <li>グループ内キャリア支援制度</li> </ul>
その他		<ul style="list-style-type: none"> <li>高い成果を挙げ、継続的な成果が期待される者は、社員に転換できる</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L職、SL職の職務を担うことを将来的に期待される者は、メイト社員に転換できる</li> </ul>

## 異動の範囲

- ・ 雇用区分ごとの異動配置の範囲は以下のとおりです。
- ・ なお、下表に該当しない事由が発生した場合は、その都度労使で対応を検討し、事前に本人同意を得たうえで異動配置をおこなう場合があります。

雇用区分	社員	メイト社員	フェロー社員	エルダースタッフ	エルダースタッフP エルダーフェロー
担当内での異動配置	有	有 <sup>※1</sup>	有 <sup>※1</sup>	有 <sup>※1</sup>	有 <sup>※1</sup>
	【具体例】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 栄統括店特選・化粧品営業部特選衣料・雑貨担当 ⇒ 栄統括店特選・化粧品営業部宝飾品・時計担当</li> <li>・ 星ヶ丘店婦人・ベビー・子供用品担当婦人肌着 ⇒ 星ヶ丘店婦人・ベビー・子供用品担当デニム装庫</li> </ul>			
担当をまたぐ異動配置	有	有 <sup>※1</sup>	有 <sup>※1</sup>	有 <sup>※1</sup>	有 <sup>※1</sup>
	【具体例】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 栄統括店ライフスタイル営業部 ⇒ 栄統括店ファッション営業部</li> <li>・ 星ヶ丘店生鮮・グローサリー・総菜・催事担当 ⇒ 星ヶ丘店紳士・リビング担当</li> </ul>			
コース・職種をまたぐ異動配置	有	無 <sup>※2</sup>	無	無	無
	【具体例】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 販売・販売支援コース ⇒ 後方支援コース（メイト社員の場合）</li> <li>・ POS・カウンター ⇒ 販売および販売関連業務（フェロー社員の場合）</li> </ul>			
店舗をまたぐ異動配置	有	無 <sup>※2</sup>	無	無	無
	【具体例】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 栄統括店 ⇒ 星ヶ丘店</li> </ul>			
在籍出向	有	無 <sup>※3</sup>	無 <sup>※3</sup>	無 <sup>※3</sup>	無 <sup>※3</sup>
	【具体例】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 名古屋三越 ⇒ 三越伊勢丹</li> <li>・ 名古屋三越 ⇒ エムアイカード</li> </ul>			

※1 同一のコース・職種であることを前提に、担当内または担当をまたぐ異動配置をおこないます。

※2 自己申告制度などでの本人希望や会社の人事運用により、事前に本人同意を得たうえでコースや店舗をまたぐ異動配置をおこなう場合があります。

※3 エムアイカード、IMBSなどのシェアードサービス会社への在籍出向はこの限りではありません。

## 本人選択の幅

- ・ 雇用区分ごとに求められる役割や無期雇用・有期雇用、フルタイム勤務・パートタイム勤務などを勘案した、「本人選択の幅」は下表のとおりです。

雇用区分	社員	メイト社員	フェロー社員	エルダースタッフ	エルダースタッフP エルダーフェロー
コース・職種の選択	無	入社時の配属先によりコースを設定	契約時に職種を確認	契約時に職種を確認	契約時に職種を確認
休日設定の選択	無	無	無	無	無
拘束時間の自由度	無	無	有	無	有

## あとがき

- ・ 人事制度・賃金制度ガイダンスは、労働条件のなかでも重要であり、正しい運用が望まれる人事制度・賃金制度を個別にまとめたものです。
- ・ よって、この冊子に記載された内容以外の労働条件については、雇用区分ごとの労働協約をご確認ください。
- ・ なお、この冊子に関するお問い合わせは、下記お問い合わせ先までご連絡ください。
- ・ 人事制度・賃金制度の変更をおこなった際は、その都度この冊子を改訂して、従業員に周知をはかっています。

### - お問い合わせ -

株式会社名古屋三越 総務・経営企画部人事担当 外線TEL/052-252-1508 内線TEL/820-1508  
三越伊勢丹グループ労働組合 名古屋三越支部 外線TEL/052-252-1661 内線TEL/820-1661