

～将来に向けた強い志をもって、三越伊勢丹らしさを創造しよう～

2015年度 春の交渉 議案書（案）

三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹支部

【今回のメンバーズVOICEの位置づけ】

年度に3回のメンバーズVOICE（5月⇒9月⇒2月）のうち、今回は3回目、年度で最後のメンバーズVOICEです。労使通年協議の最終案と賃金要求案についてご説明します。

※労使通年協議は、皆様から意見を頂きながら進めて来ました。

【主な内容】

- 1.三越伊勢丹グループを取り巻く環境
- 2.賃金要求
- 3.人事賃金制度（通年協議事項）
- 4.働く環境の整備
- 5.労働協約の改訂および新設

資料.営業条件・IMGU本部方針 他

組合員の方は、ご自分の『雇用形態ダイジェスト』を中心に事前に内容をご一読頂き、必ずメンバーズVOICEにご出席ください。

配布対象者：社員・メイト社員・フェロー社員・特別社員・
エルダースタッフ・エルダーフェロー・スペシャリティスタッフ
※各雇用形態の非組合員を含む



三越伊勢丹グループ労働組合
Isetan Mitsukoshi Group Labor Union

<目次> 2015年度 春の交渉 議案書（案）

審議決定事項

: 3月4日の支部大会にて審議決定する内容です

報告事項

: 報告のみの内容です

◆ 三越伊勢丹支部大会 議事日程

P.3

◆ 2015年度 春の交渉の全体像

P.4

◆ 雇用形態別 ダイジェスト

1. 社員・特別社員

P.6

2. メイト社員

P.7

3. エルダースタッフ

P.8

4. フェロー社員

P.9

5. エルダーフェロー

P.10

6. スペシャリティスタッフ

P.10

I. 三越伊勢丹グループを取り巻く環境

報告事項

1. 社会経済環境

P.13

2. 業界動向（小売業界・百貨店業界）

P.16

3. 三越伊勢丹グループの動向

P.18

4. 2015年度 春の交渉にあたって

P.24

II. 2015年度 社員月例賃金および年間賞与要求

審議決定事項

1. 社員賃金要求に関する本年度の考え方

P.29

2. 月例賃金要求

P.30

3. 最低賃金要求

P.34

4. 年間賞与要求

P.36

5. 参考資料

P.46

III. 2015年度 メイト社員月例賃金および年間賞与要求

審議決定事項

1. メイト社員賃金要求に関する本年度の考え方

P.49

2. 月例賃金要求

P.50

3. 最低賃金要求

P.54

4. 年間賞与要求

P.56

5. 参考資料

P.59

IV. 2015年度 エルダースタッフ賃金および年間賞与要求

審議決定事項

1. エルダースタッフ賃金要求に関する本年度の考え方

P.61

2. 賃金要求

P.62

3. 最低賃金要求

P.63

4. 年間賞与要求

P.63

V. 2015年度 フェロー社員賃金および年間賞与要求		審議決定事項
1. フェロー社員賃金要求に関する本年度の考え方		P.64
2. 賃金要求		P.65
3. 最低賃金要求		P.68
VI. 2015年度 エルダーフェロー賃金要求		審議決定事項
1. エルダーフェロー賃金要求に関する本年度の考え方		P.69
2. 賃金要求		P.70
3. 最低賃金要求		P.70
4. 評価加算金要求		P.70
VII. 2015年度 スペシャリティスタッフ賃金要求		審議決定事項
1. スペシャリティスタッフ賃金要求に関する本年度の考え方		P.71
2. 賃金要求		P.72
3. 最低賃金要求		P.72
VIII. 2014年度 労使通年協議の取り組み		審議決定事項
1. 2014年度 労使通年協議の考え方と具体的な取り組み		P.75
2. フェロー社員・エルダーフェローの人事賃金制度		P.78
3. エルダースタッフの人事賃金制度について		P.92
4. 社員・メイト社員の人事賃金制度について		P.94
5. スペシャリティスタッフの取り組み		P.100
6. 働く環境の整備	報告事項	P.102
IX. 2015年度 労使通年協議の取り組み	報告事項	P.110
X. 2015年度上期 営業条件について	報告事項	P.112
XI. 労働協約の改訂および新設	審議決定事項	P.116
<参考資料>		
・ 2015年度 春の交渉 IMGU本部基本方針		P.137
・ 2015年度 春の交渉 IMGU本部最低賃金 要求基準		P.139
・ 2014年度 グループ人事労使専門委員会 協議内容報告		P.141
・ 三越伊勢丹グループ共済会の育児支援制度のお知らせ		P.143
・ 三越伊勢丹健康保険組合からのお知らせ		P.143

＜三越伊勢丹支部大会 議事日程＞

- | | |
|----------------|-------------|
| 1. 議長団選出 | 支部書記長 |
| 2. 書記任命 | 支部大会議長 |
| 3. 開会宣言 | 支部大会議長 |
| 4. 議事運営委員選出 | 支部大会議長 |
| 5. 成立確認・資格審査報告 | 支部大会議事運営委員長 |
| 6. 議事日程発表・承認 | 支部大会議事運営委員長 |
| 7. 議事開始宣言 | 支部大会議長 |
| 8. 議事 | |

第一号議案

- I. 三越伊勢丹グループを取り巻く環境
- II. 2015年度 社員月例賃金および年間賞与要求
- III. 2015年度 メイト社員（I・II）月例賃金および年間賞与要求
- IV. 2015年度 エルダースタッフ賃金および年間賞与要求
- V. 2015年度 フェロー社員（I・II）賃金および年間賞与要求
- VI. 2015年度 エルダーフェロー（I・II）賃金要求
- VII. 2015年度 スペシャルティスタッフ賃金要求

第二号議案

- VIII. 2014年度 労使通年協議（人事賃金制度）について
- IX. 労働協約の改訂および新設

- | | |
|---------------|---------|
| 9. 議事終了宣言 | 支部大会議長 |
| 10. 支部執行委員長挨拶 | 支部執行委員長 |
| 11. 閉会宣言 | 支部大会議長 |

日程：2015年3月4日（水）午後8時00分より

会場：伊勢丹新宿本店事務館7階 従業員食堂

構成員：支部大会代議員・支部執行委員・本部執行委員・監査委員

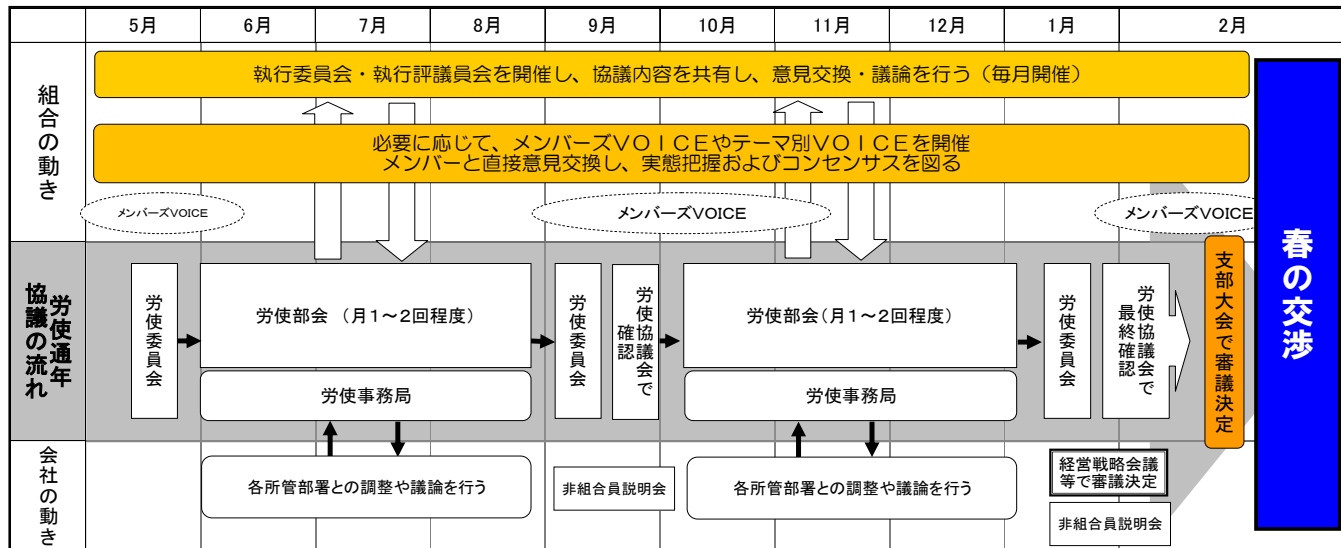
春の交渉の全体像

1. 労使通年協議

・労使通年協議とは「年間を通じて労使で課題認識の共有、解決策の議論を行い、必要な制度改定の成案化を目指す」という協議形態です。主なメリットは以下の通りです。

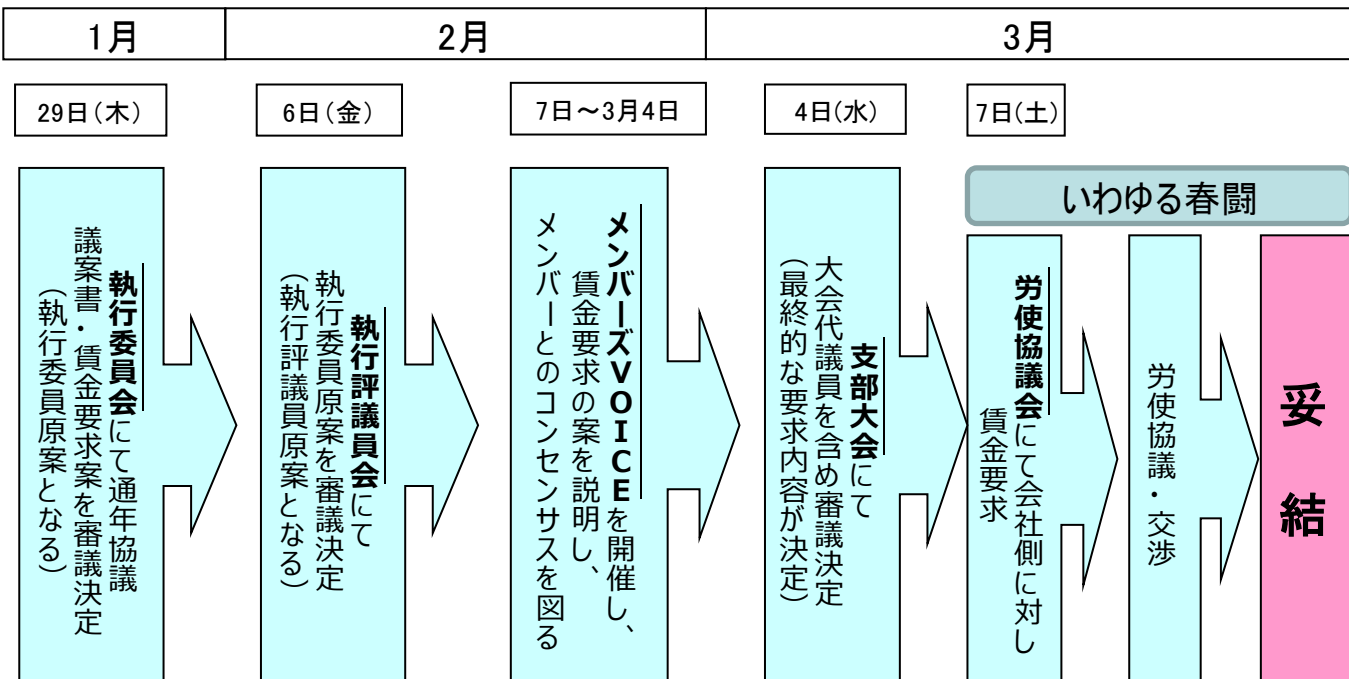
- ①年度を通じて労使で定期的な会議体（共有・議論）を持つことから、「共通認識の形成（＝成案化）」につながりやすい
- ②メンバーとの内容共有や意見交換（VOICE活動）との連動で、メンバーの意見を協議に反映させやすい

※春闘の時期に集中的に労使協議をおこなう労働組合が多いですが、三越伊勢丹においては、上記①②のメリットを重視しています。



2. 春の交渉

- ・春の交渉では、労使通年協議で検討してきた内容の労使正式合意と、組合から次年度の賃金要求を行う場となります。
- ・労使通年協議で検討してきた内容と次年度の賃金要求原案となる議案書を作成し、各機関会議で審議決定された上で労使協議会を開催していくという流れになっています。



◆ 雇用形態別 ダイジェスト

「賃金要求」と「労使通年協議」の内容について
雇用形態別にポイントを抜き出して記載しています。

メンバーズVOICEへの出席前に内容をご確認ください。

【雇用形態別ダイジェスト】 社員・特別社員

1. 賃金要求

1) 月例賃金要求 (P.30～)

①ベースアップ要求 (P.30)

・一律1,000円のベースアップを要求
※各々以下の部分に反映させる
ステージB：資格給
ステージC：ベース給
特別社員：本給

増額

②本給評価要求 (P.31)

・ステージB・Cでは、S・A評価3割以上、
B・C評価7割未満となるように要求
※ステージBは今回から上記要求
・ステージC-tおよび特別社員は昨年同
様、絶対評価とし適正な運用を確認

改定

③本給表要求 (P.33)

・33ページの表の通り、昨年と同様の
考え方で要求

※ベースアップ反映部分には1,000円を
上乗せして要求

④昇格者数の確認 (P.32)

・C-1 → C-2 75名程度
・C-2 → B 76名
・B → A 27名
※C-tの格付けは別途労使確認

⑤初任給要求 (P.32)

・ステージC-t 207,000円を要求
※ベースアップ実施分を上乗せして要求

2) 最低賃金要求 (P.34～)

①月例・年間要求 (P.34)

・月例賃金 161,000円 年間収入2,254,000円 を
下回らないことを要求

※ベースアップ実施分を上乗せして要求

②扶養者・年齢別要求 (P.34～)

・扶養者の基準内賃金が35ページ記載の年齢別・扶養者別
最低賃金を下回る場合には、その差額を手当として支給する
ことを要求

※金額は物価変動その他を加味して毎年見直しを実施

3) 年間賞与要求 (P.36～)

①基本賞与 (2015年12月・2016年6月)

ステージ	・M社員の水準を現行のI社員と同様に引き上げることを要求 ※39ページの基本賞与支給表を要求する ・ステージC（メイト社員を含む）の評価をポイント換算し、 <u>全体平均が4.1ポイント以上となることを要求</u>	改定
Cステージ2	・M社員の水準を現行のI社員と同様に引き上げることを要求 ※41ページの基本賞与支給表を要求する ・ステージC（メイト社員を含む）の評価をポイント換算し、 <u>全体平均が4.1ポイント以上となることを要求</u>	改定
ステージB	・M社員の水準を現行のI社員と同様に引き上げることを要求 ⇒12月賞与：2.0ヵ月 ・ 6月賞与：0.5ヵ月	改定
特別社員	・昨年と同様の基本賞与支給表を要求 ※45ページの基本賞与支給表を要求する	

②業績連動賞与 (2016年6月)

ステージ	・M社員の水準を現行のI社員と同様に引き上げることを要求 ⇒支給表金額を390,000円で要求	改定
Cステージ2	・M社員の水準を現行のI社員と同様に引き上げることを要求 ※42ページの業績連動賞与支給表を要求する	改定
ステージB	・M社員の水準を現行のI社員と同様に引き上げることを要求 ※44ページの業績連動賞与支給表を要求する ・「 <u>目指すべき目標</u> 」達成時、評価平均3.6以上を要求	改定
特別社員	・昨年と同様の業績連動賞与支給表を要求 ※45ページの業績連動賞与支給表を要求する	
共通	・あるべき姿に合わせて支給率算出式の見直しを行う ・「 <u>目指すべき目標</u> 」設定にあたっての、最低基準150億円に ついて、 <u>考え方および基準の見直しを行う</u> (P.46)	改定

2. 労使通年協議

1) シニアスタイリスト (P.95)

評価における納得性向上
計数目標ガイドラインの設定

評価によるメリハリを拡大
SS評価新設・評価間差金額拡大

制度の魅力度向上
B評価での基本賞与金額プラス

【雇用形態別ダイジェスト】 メイト社員

1. 賃金要求

1) 月例賃金要求 (P.50～)

①ベースアップ要求 (P.50)

- ・一律1,000円のベースアップを要求 **増額**
- ※各々以下の部分に反映させる
 - メイト社員Ⅰ：契約額
 - メイト社員Ⅱ：基本給

②基本給評価要求 (P.51)

- ・メイト社員Ⅰ（店付・営業部付）は、昨年同様、B評価を基本とし、結果を労使で確認
- ・メイト社員Ⅱ、メイト社員Ⅰ（上記以外）では、昨年同様 S・A評価3割以上、B・C評価7割未満となるように要求

③採用賃金要求 (P.51)

- ・昨年の同様の水準にベースアップ実施分を反映させた金額を要求
- ※51ページの表の金額を要求する
- ※千葉店転換者の採用賃金は他支店と同様水準になる

④契約額改定表・昇給表・基本給要求 (P.52～)

- ・メイト社員Ⅱの「基本給表」は53ページの通り、昨年と同様の内容で、ベースアップ実施分を反映させたものを要求
- ・その他の改定表・昇給表については52～53ページに記載の通り昨年度と同様のものを要求

2) 最低賃金要求 (P.54～)

①月例・年間要求 (P.54)

- ・月例賃金 161,000円 年間収入2,254,000円 を下回らないことを要求
- ※ベースアップ実施分を上乗せして要求

②扶養者・年齢別要求 (P.54～)

- ・扶養者の基準内賃金が55ページ記載の年齢別・扶養者別最低賃金を下回る場合には、その差額を手当として支給することを要求
- ※金額は物価変動その他を加味して毎年見直しを実施

3) 年間賞与要求 (P.56～)

①基本賞与 (2015年12月・2016年6月・P.57～)

メイト社員Ⅰ・Ⅱ	外商メイト社員Ⅰ・Ⅱ	メイト社員Ⅰ（店付・営業部付）
・メイト社員（社員ステージCを含む）の評価をポイント換算し、 <u>全体平均が4.1以上となることを要求（昨年同様）</u>	・ <u>左記の基本賞与に加えて、58ページに記載のインセンティブ賞与を要求（昨年同様）</u>	・ <u>6月と12月に1.2カ月ずつの賞与を要求（昨年同様）</u>
・ <u>57ページの職務別評価別支給表を要求</u>		

②業績連動賞与 (2016年6月・P.58)

- ・昨年と同様の業績連動賞与支給表を要求
 - ➡L職（BL・TL）：90,000円 ・ SL職（SBL・STL）：80,000円 ・ 販売・一般・セールス：70,000円
- ・昨年と同様の支給率算出式を要求
 - ➡支給率 = 1 + （2015年度営業利益実績 - 目指すべき目標） × 0.0286

2. 労使通年協議

1) メイト社員の配属領域拡大 (P.96)

メイト社員の活躍の幅を拡大



お客様営業統括部への配属開始
チームによる営業業務を担う

2) メイト社員Ⅱaのエリア設定一部見直し (P.97)

■組織改正への対応として整理を実施

専門館エリアの解消
恵比寿・多摩を独立
アルタ2店舗を新宿に包含

サテライト店エリアの整理
旧浦和店・旧千葉店所管店舗を
サテライト営業部に集約

羽田ストアのエリア整理
中小型店のエリアに変更し基幹
3店選択者を配属

基幹3店選択者の配属エリア
選択店舗の他、中小型店・
営業本部・商品部に配属可能

【雇用形態別ダイジェスト】 エルダースタッフ

1. 賃金要求

1) 賃金要求 (P.62)

①ベースアップ (P.62)

・一律5円のベースアップを要求

増額

※時間給に上乗せする

②時間給要求 (P.62)

・62ページの表のとおり時間給を要求

・セールスの再編に伴い、セールスⅠ・セールスⅡを設定

改定

※ベースアップ実施分を上乗せして要求する

2) 最低賃金要求 (P.63)

・時間給が事業所別に、63ページ記載の最低賃金を下回らないことを要求

※公的最低賃金などをベースに設定した最低賃金に、ベースアップ実施分を上乗せして要求

3) 年間賞与要求 (P.63)

①基本賞与 (2015年12月・2016年6月・P.63)

・昨年同様、12月・6月の基本賞与を1.0ヵ月で要求

②賞与加算 (2015年12月・2016年6月・P.63)

・昨年同様、S評価加算0.4ヵ月・A評価加算0.2ヵ月を要求

※評価結果は労使で確認を行う

2. 労使通年協議

1) 現行制度における課題への対応 (P.93)

働き方の実態を踏まえて
＜法人外商セールス＞の
職務と処遇を見直し

一定水準の個人目標を
持って働く

一定水準の個人目標を
持たずに働く

セールスⅠ
時給1,305円 (※)

セールスⅡ
時給1,105円 (※)

※ベースアップ(5円)を反映させて記述しています

【雇用形態別ダイジェスト】フェロー社員

1. 賃金要求

1) 賃金要求 (P.65～)

①ベースアップ (P.65)

・一律5円のベースアップを要求

増額

※ベースアップ分はベース給に反映させ、795円⇒800円とする

②評価要求 (P.65)

・フェロー社員Ⅰについては、66ページの貢献度ポイント表に基づき、S・A評価：3割以上、B・C評価：7割未満を要求
・フェロー社員Ⅱについては、67ページ的能力給改定表に基づきS・A評価：3割以上、B評価以下7割未満を要求
※前年同様の考え方に基づく

③貢献度ポイント表・退職金算定式および支給係数・能力給改定表要求 (P.66)

・フェロー社員Ⅰについては、66ページの「貢献度ポイント表」「退職金算定式および支給係数」を要求
・フェロー社員Ⅱについては、67ページの「能力給改定表」を要求
※今回は、2014年度評価分（昨年同様）および、2015年度上期評価分（新規）を要求
※評価回数が年間2回に改定されることに伴い、新規で半期評価用を要求する

改定

④採用賃金要求 (P.67)

・各事業所、職種で設定される採用賃金が815円以上となることを要求
※ベースアップ実施分を上乗せして要求

2) 最低賃金要求 (P.68)

・時間給が事業所別に、68ページ記載の最低賃金を下回らないことを要求
※公的最低賃金などをベースに設定した最低賃金に、ベースアップ実施分を上乗せして要求

3) 年間賞与要求 (旧サムタイマー社員賞与選択者のみ・P.68)

・昨年と同様の水準で以下の賞与を要求する
⇒ 賞与支給対象期間の基本給（契約内+契約外）総額 ÷ 6

2. 労使通年協議

1) 半期ごとの評価・昇給・貢献度ポイント付与 (P.81～)

面談回数を年2回に

評価の頻度を年2回に

フェロー社員Ⅱ
昇給を年2回に

フェロー社員Ⅰ
貢献度ポイント付与を
年2回に

7/11昇給+1/11昇給
昇給額のUP（年間換算で）
※時給確認票に新たに評価を印字

7/11付与+1/11付与
ポイント数UP（年間換算で）
※新たに貢献度ポイント確認票を配布

2) 退職金上限の見直し (P.84)

フェロー社員Ⅰ対象

70万円の上限を撤廃し、累計ポイント
制限（13ポイント）のみに改定

最大で79万円まで拡大

3) メイト社員への転換スケジュール見直し (P.89)

メイト社員転換試験を
年間2回に拡大

10月1日 転換
+
【NEW】4月1日転換

入社後、受験までの期間を短縮化

10/11以前入社⇒翌年10月転換
【NEW】4/11以前入社⇒翌年4月転換

【雇用形態別ダイジェスト】 エルダーフェロー

1. 賃金要求

1) 賃金要求 (P.70)

・一律5円のベースアップを要求

増額

※ベースアップ分は各人の時間給に上乗せする

※ベースアップに伴い、時給上限金額を以下のように上乗せする

販売系：1,300円⇒1,305円・事務系1,200円⇒1,205円

2) 最低賃金要求 (P.70)

・時間給が事業所別に、70ページ記載の最低賃金を下回らないことを要求

※公的最低賃金などをベースに設定した最低賃金に、ベースアップ実施分を上乗せして要求

3) 評価加算金要求 (P.70)

・特に高い成果をあげたエルダーフェローに対して、評価加算金を要求 (2016年2月)

新設

⇒S評価：30,000円 ・ A評価：15,000円

2. 労使通年協議

1) 評価加算金制度導入 (P.90)

成果や評価を処遇に
反映する仕組みとして
評価加算金を導入

半期ごとに
評価実施

S評価に相当する成果・評価
⇒30,000円を支給 (上期：2月 下期：8月)

A評価に相当する成果・評価
⇒15,000円を支給 (上期：2月 下期：8月)

【雇用形態別ダイジェスト】 スペシャリティスタッフ

1. 賃金要求

1) 賃金要求 (P.72)

・年間一律12,000円のベースアップを要求

※年俸契約であるため、社員・メイト社員の月額1,000円を
1年分に読み替えた12,000円としている

2) 最低賃金要求 (P.72)

・時間給に換算した上で、事業所別に72ページ記載の
最低賃金を下回らないことを要求

※公的最低賃金などをベースに設定した最低賃金に、
ベースアップ実施分を上乗せして要求

2. 労使通年協議

1) 休暇制度の見直し (P.101)

週39時間35分 (※) 以上の勤務契約者の
有給休暇を拡充する
※社員・メイト社員と同じフルタイム勤務者

101ページの表のとおり、勤続5年以上であれば
有給休暇付与日数の上限が22日まで拡大

I . 三越伊勢丹グループを取り巻く環境

～ 報告事項 ～

I. 三越伊勢丹グループを取り巻く環境

この章のポイント

- 来年度の賃金を要求していく基礎となる環境認識を確認します
- 社会経済環境⇒小売・百貨店動向⇒三越伊勢丹グループ の流れで確認します

1. 社会・経済環境
2. 業界の動向
3. 三越伊勢丹グループの動向
4. 春の交渉にあたって

【参考】三越伊勢丹グループ3ヶ年計画

1. 社会経済環境

1) 経済環境

- 景気は消費増税の影響が依然大きく見られるものの、緩やかな回復基調が続いています。
- 個人消費では持ち直しの動きも見られますが、雇用・所得環境の更なる改善がセットで必要と考えられます。
- 消費税率10%引き上げの先送りが決定するなど、先行きは依然不透明な状況です。

資料 1

＜日本経済における経済成長率の状況＞ 単位：％

四半期 (前期比)	2014年 4-6月期	2014年 7-9月期
実質GDP	▲1.7	▲0.5
名目GDP	+0.1	▲0.9

※内閣府HP GDP統計データより引用

【参考】実質：数量売上の伸びのイメージ(物価変動反映)

資料 2

＜2014年・2015年の経済成長率見込み＞

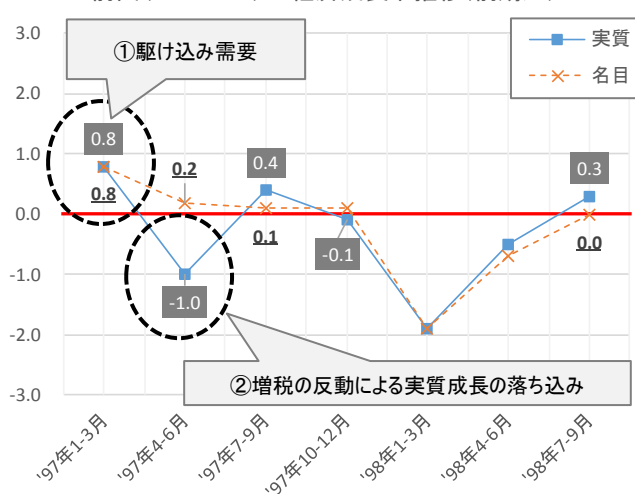
年度 (前年比)	2014年 見込み	2015年 予測
実質GDP	▲0.5	+1.5
名目GDP	+1.7	+2.7

※内閣府HP 1月12日閣議了解

・ 名目：金額売上の伸びのイメージ(物価変動未反映)

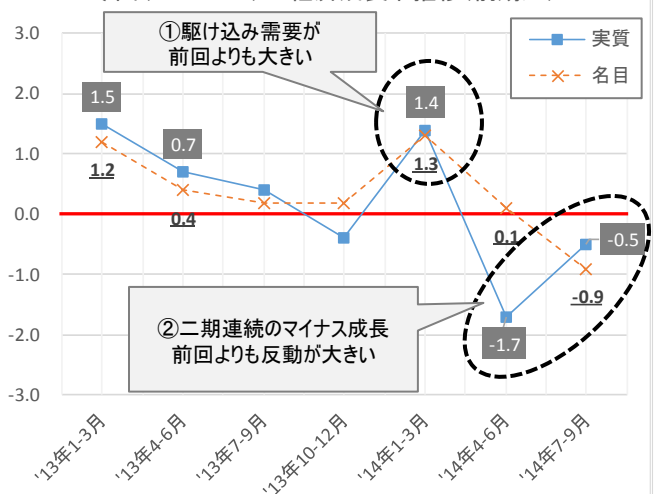
資料 3

前回(3%⇒5%)の経済成長率推移(前期比)



資料 4

今回(5%⇒8%)の経済成長率推移(前期比)



※経済成長率：GDP(名目・実質)の前期に対する伸び率を表している。

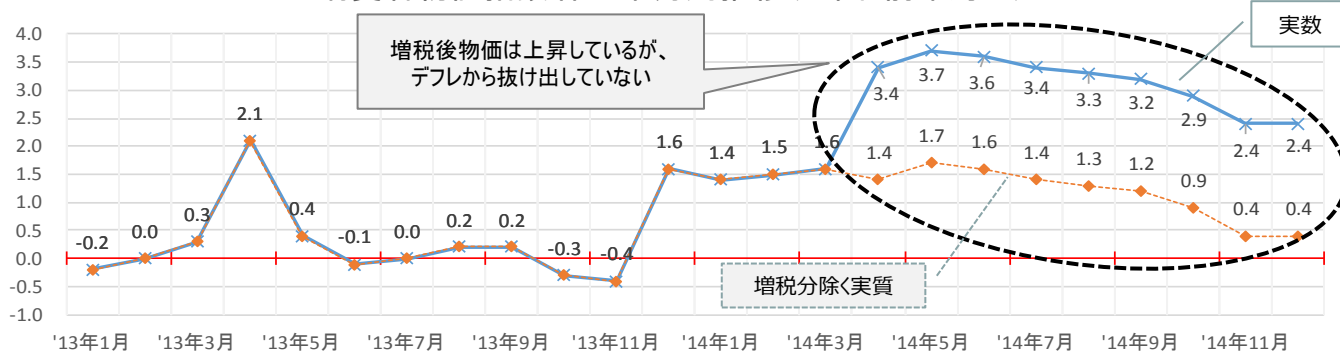
2) 物価・賃金の状況

- 金融緩和の影響もあり消費者物価は上昇傾向でしたが、原油安などの影響で落ち着いてきています。
- 消費増税の影響（+2%・日本銀行試算）を除いた実質で、デフレ解消への道のりはまだまだ長そうです。
- 一方で、現金給与総額は増えていないことから、実質的な給与の目減りを感じる状況になっています。

資料5

消費者物価指数 伸び率月別推移(全国・前年対比)

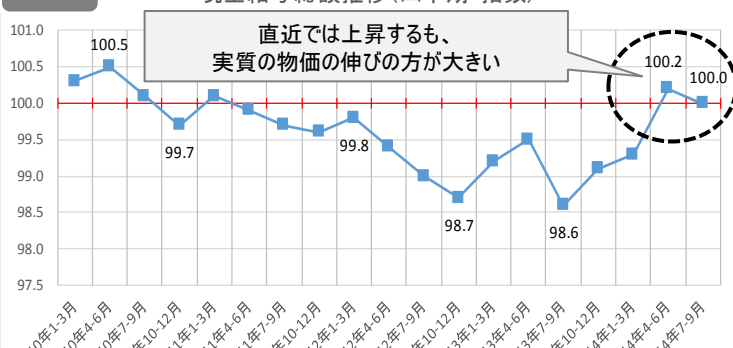
2014年平均
伸び率2.7%



※総務省統計局 消費者物価指数データより(単位: %)

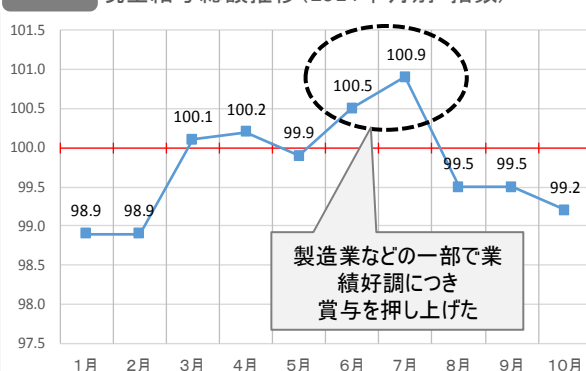
資料6

現金給与総額推移(四半期・指数)



資料7

現金給与総額推移(2014年 月別・指数)



※厚生労働省 毎月勤労調査データより(季節調整値・賞与含む) 単位: %

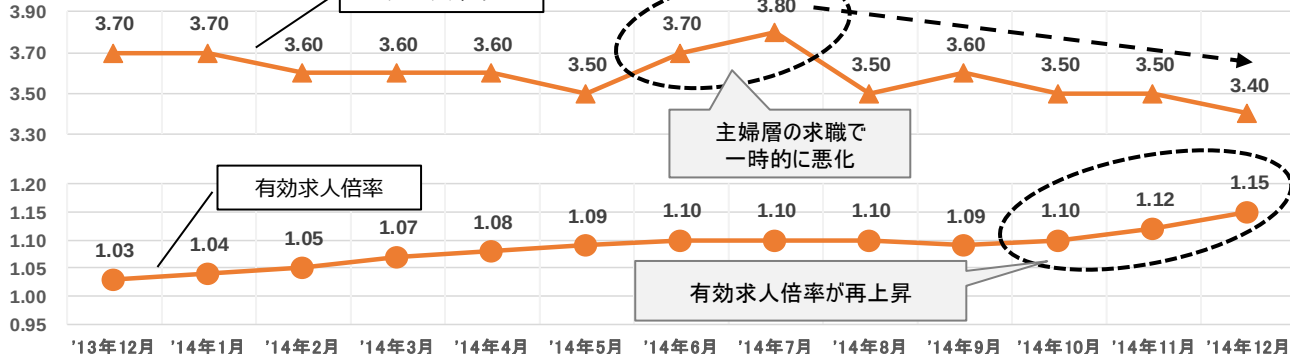
※2010年の年間平均月収を100として、指数で表示

3) 雇用の状況

- 完全失業率が低下してきており、雇用の状況は改善してきています。
- 有効求人倍率が再度上昇に転じ、雇用環境は良くなっていますが、企業の採用活動としては厳しくなっています。

資料8

完全失業率



※有効求人倍率は厚生労働省発表の一般職業紹介状況、完全失業率は総務省統計局の労働力調査より

4) 春闘情勢

- 上部団体の春闘方針において、消費を増やしていくために、実質賃金の向上が必要とされています。
- 政・労・使の三者で、デフレから脱却し経済の好循環を回していくことの重要性を確認しています。
- 同時に、生産性向上などによる長時間労働の解消も必要であることがポイントとなっています。

■ 上部団体(UAゼンセン)の春闘指針について ※一部項目をまとめ

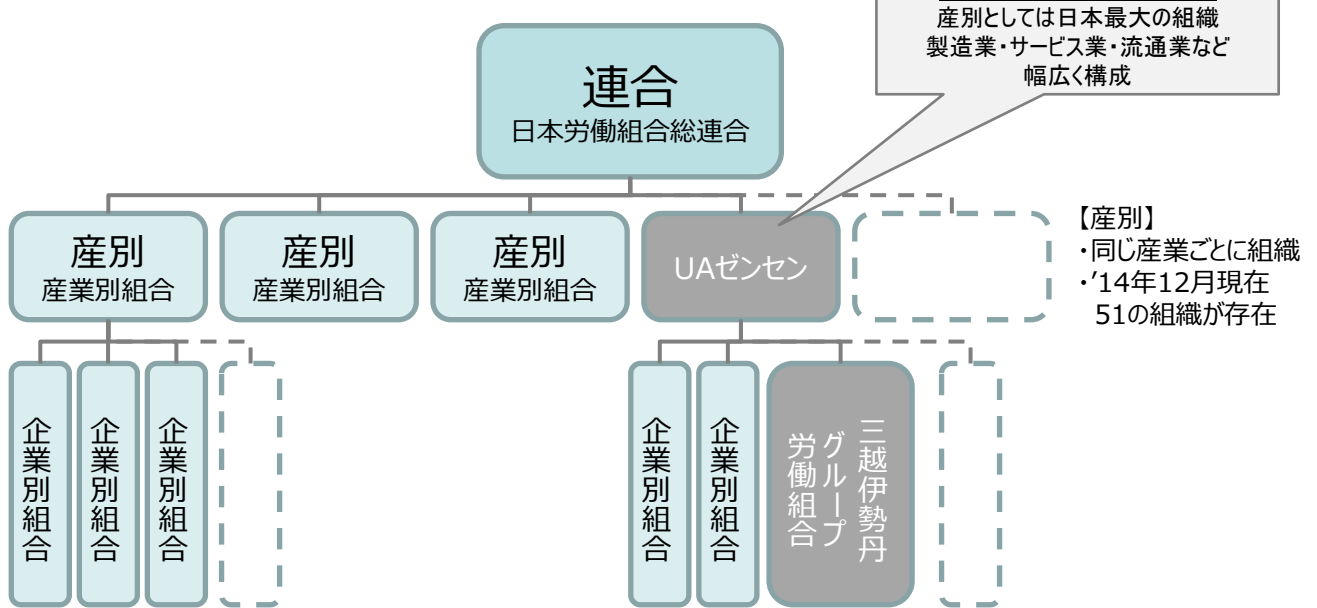
- 【実質賃金の上昇】
- ・ 名目賃金（現金給与総額）は上昇しているが、消費増税・物価上昇により実質的な賃金は目減りしている。
 - ・ 可処分所得は減少し、実質消費が後退をしまっている。
 ➡ 社会経済・連合方針・消費増税などを勘案し、実質賃金を向上させていくことが必要。
- 【長時間労働の解消】
- ・ 長時間労働は健康に与える影響が大きい、全体としてあまり改善されていない。
 - ・ 第一子の出産時に5割の女性が退職するなど、長時間労働が女性の活躍を阻んでいる。
 ➡ ワークライフバランスを浸透させることが重要。そのために、生産性向上・インターバル規制の導入などが必要。

■ '14年12月16日 政労使会議の内容について ※政労使：政府・労働組合（連合）・使用者（経団連）

<政労使会議での合意文書> ※まとめ

- 【昨年の政労使会議で取りまとめた取組の継続】
- ①賃金上昇に向けた取組、②中小企業・小規模事業者に対する取組、③非正規雇用者のキャリアアップ・処遇改善に向けた取組、④生産性の向上と人材の活用に向けた取組 の継続およびフォローアップ。
- 【賃金上昇等による継続的な好循環の確立】
- 経済の好循環を継続的なものとし、デフレ脱却を確実なものとするためには、企業収益の拡大を来年春の賃上げや設備投資に結びつけていくことが重要。

【参考】労働組合の組織図(三越伊勢丹グループ労働組合の所属する組織)

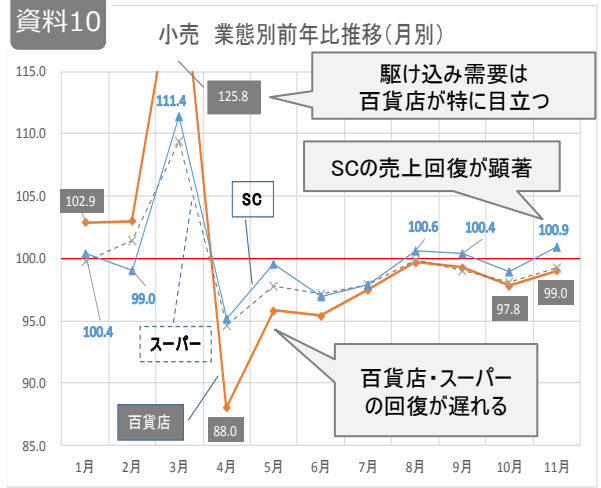
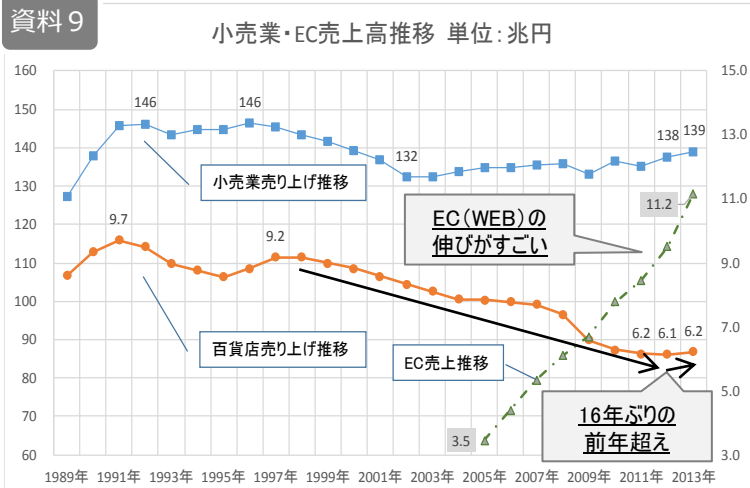


2. 業界動向(小売業界・百貨店業界)

1) 小売業界の動向

- 小売業の売上は'92年をピークに減少が続き、直近ではほぼ横ばいです。ECは目立って伸びています。
- 百貨店の売上は'91年をピークに大幅減少していますが、'13年は16年ぶりに前年越えとなりました。
- 都心部では免税売上拡大のプラス与件もありますが、地域では特性に応じた提案が更に重要となりそうです。

(1) 業界売上推移



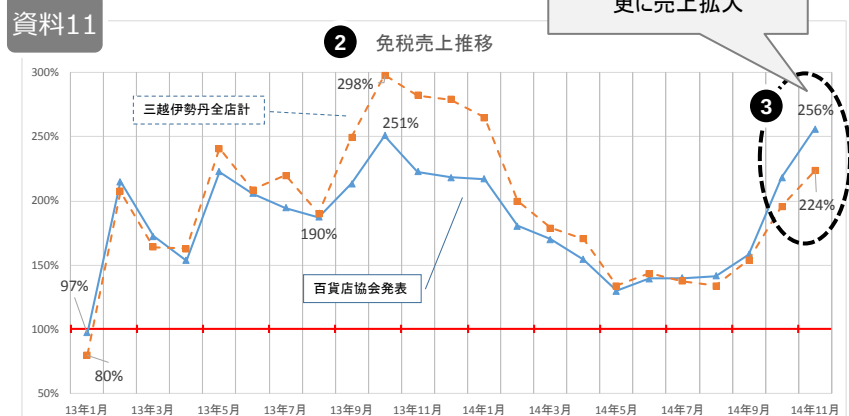
※小売業売上は経済産業省「商業動態統計」より
※百貨店売上は日本百貨店協会データより(既存店ベース)
※EC売上は経済産業省「電子商取引に関する市場調査」よりBtoC全体

※日本チェーンストア協会(スーパー)・SC販売統計調査報告
(SC)・日本百貨店協会(百貨店) を各々利用

(2) 業界トピックス

①外国人客数の増加

1 2014年の訪日外国人数は
1,341万人 (前比129%)
初めて1,000万人を超えた
前年 ('13年) を大きく上回る



- ①訪日外国人は'13年に始めて1,000万人を突破。'14年には1,341万人を記録。ますます訪日数は伸びている状況。
 - ②免税の売上トレンドが、訪日人数のトレンド (120~130%) を大きく上回る。
 - ③10月からの免税品目拡大(消耗品も対象)で百貨店全体の免税売上が大幅増。百貨店協会のトレンドが三越伊勢丹全店計を上回る。
- ※ドラッグストア・家電量販店など、百貨店以外の店舗でも免税売上が大きな伸びを記録。重要な収入源となっている。

②本部一括品揃えから地域特性に合わせた品揃え強化への転換

<イオングループ>

- ・HDSの社員数を半分にし、バイイング・オペレーションの権限を地域事業会社に移管。
- ・PB(トップバリュ)の新商品開発を本部一括から、地域ごとの提案に変更していく。

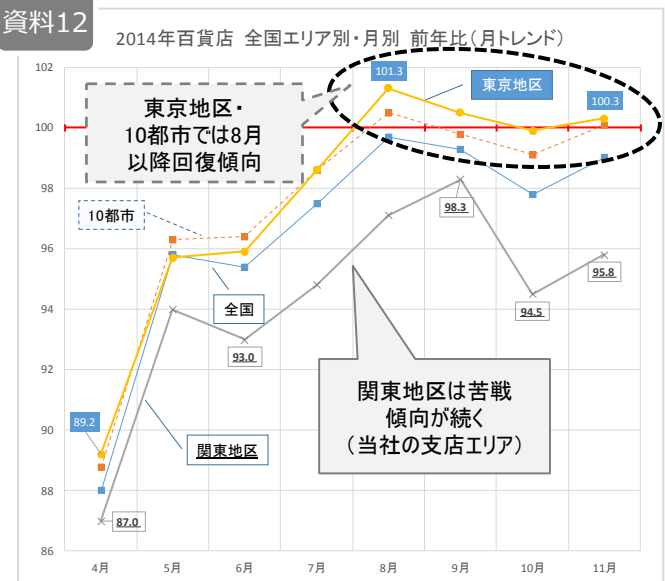
<セブン&アイグループ>

- ・利益・効率追求のセントラルオペレーションから転換。現状全国共通MD9割:地域限定MD1割のところを、地域MDを5割まで高め、顧客のニーズに対応する。
- ・そごう西武では「各地方店」に軸足を置いたPBを開発。

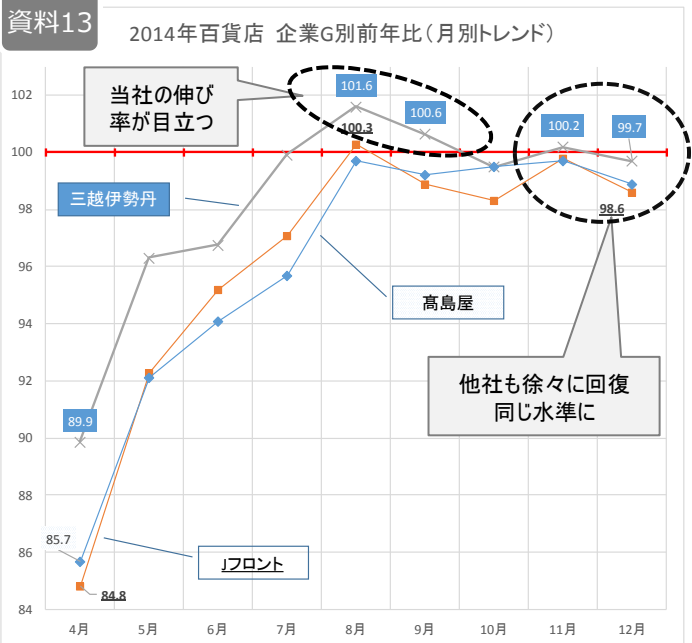
2) 百貨店業界の動向

- 4月からの反動減について、都市部では8月以降回復も見られますが、郊外では依然厳しい状況です。
- オムニチャネル化・インバウンド戦略の動きは継続しており、ますますスピードを持ったアクションが必要です。
- 業界として、百貨店業を収益の中心と置きながらも、その他の成長事業を作っていく動きが加速しています。

(1) 売上計数動向



※日本百貨店協会データより(既存店ベース)
※10都市…札幌・仙台・東京・横浜・名古屋・京都・大阪・神戸・広島・福岡
※関東…関東甲信越エリアから東京・横浜を抜いたエリア。当社では「支店」



※百貨店各社ホームページの月次営業情報より(既存店ベース)

(2) 百貨店各社 決算動向

資料14

2014年度 通期予測 金額単位:億	三越伊勢丹グループ				2014年度 通期予測 金額単位:億	高島屋グループ				2014年度 通期予測 金額単位:億	Jフロントリテイリング			
	売上		営業利益			売上		営業利益			売上		営業利益	
	金額	シェア	金額	シェア		金額	シェア	金額	シェア		金額	シェア	金額	シェア
百貨店業	11,870	92.7%	234	66.9%	百貨店業	8,134	88.8%	160	50.0%	百貨店業	7,654	65.9%	240	55.8%
金融業	350	2.7%	52	14.9%	金融業	168	1.8%	42	13.1%	金融業	103	0.9%	34	7.9%
小売専門店業	570	4.5%	0	0.0%	建装事業	289	3.2%	12	3.8%	パルコ事業	2,763	23.8%	122	28.4%
不動産業	460	3.6%	62	17.7%	不動産業	421	4.6%	90	28.1%	卸売事業	622	5.4%	11	2.6%
計	12,800	100.0%	350	100.0%	計	9,160	100.0%	320	100.0%	計	11,610	100.0%	430	100.0%

※決算月の違いにより、三越伊勢丹の年度は2014年4月～2015年3月。高島屋・Jフロントリテイリングは2014年3月～2014年2月となっています

- ・三越伊勢丹は売上・営業利益ともに百貨店業の占めるシェアが高い。
 - ・商業不動産事業強化の一環として、アルタ事業を不動産業に移管。
- ・高島屋は子会社の東神開発の収益が全体を押し上げている。
 - ・既存SCに加え、玉川、流山SC周辺での新規施設開業で不動産収益を向上。
- ・Jフロントリテイリングは、パルコ事業が好調で、重要な収益源となっている。
 - ・パルコと大丸松坂屋百貨店での合同販促によりコスト削減も実現。

<高島屋グループ>

- ・**オムニチャネル化:** ※店頭とWEBの融合による顧客接点の拡大。オンラインストアとリアル店舗の在庫情報統合を開始。カタログ通販売上の大部分をECに移行する計画など、スピードを持って取り組み。
- ・**インバウンド戦略:** ※訪日外国人客を取り込むための戦略。お買い物優待券の魅力化、ホテル・病院との連携による集客力向上、またお買上商品を空港まで直送するサービスの導入など買上後の利便性を高めるなど、重点施策として取り組み。
- ・**街づくり戦略:** 地域のニーズにあった「街づくり」をポイントに、百貨店とデベロッパーを有する強みを生かし、百貨店の枠に捉われないMD提案、館としての統一感を打ち出す。日本橋再開発('19年春)

<Jフロントリテイリング>

- ・**オムニチャネル化:** 店頭とECが連動したサービス「クリック&コレクト」の取組先数を拡大し、取り組み強化。
- ・**インバウンド戦略:** インバウンド事業推進担当を設置。中国SNSのアカウントを取得するなど海外現地での販促活動、旅行会社への売り込みも強化している。
- ・**パルコ事業:** 都心部中低層商業施設への業態「ゼロゲート」の新店舗を計画。'14年は名古屋にオープン。パルコとしては福岡に新館をオープン。中核事業としてパルコ事業の加速を続けている。

3. 三越伊勢丹グループの動向

1) 三越伊勢丹グループ

- 消費増税の影響が残り売上は下方修正したものの、経費コントロールにより営業利益目標は据え置いています。
- 既存の百貨店収益中心の構造を変えるために、グループ全体で新規・成長事業への取り組みを拡大しています。
- 営業利益500億円の早期達成のために、各事業ごとに強化ポイントを明確にした取り組み推進が重要です。

(1) グループの業績

※第2四半期・第3四半期決算資料より引用

(第3四半期決算実績以外の通期予測は第2四半期決算資料より引用)

■三越伊勢丹HDS 第2・第3四半期決算状況

資料15

資料16

① 単位: 億円 端数切捨て	第3四半期決算			通期予測			単位: 億円 端数切捨て	三越伊勢丹 HDS	高島屋	Jフロント リテイニング	
	実績	前年比	前年差	予測	前年比	前年差					
売上	9,412	97.4%	▲254	12,800	96.9%	▲415	売上高	第二四半期実績	5,816	4,416	5,576
売上総利益	2,636	96.6%	▲92	3,575	96.6%	▲125		通期予測	12,800	9,160	11,610
販売管理費	2,372	97.6%	▲59	3,225	96.2%	▲128	営業利益	第二四半期実績	97	122	184
営業利益	264	88.9%	▲33	350	101.0%	+3		通期予測	350	320	430
							有利子負債	第二四半期実績	1,693	1,816	1,719
							②	通期予測	1,610	1,650	1,840

■三越伊勢丹HDS セグメント別 2014年度通期予測

③

資料17

2014年度通期予測 単位: 億円	百貨店業			クレジット・金融・友の会業			小売・専門店業			不動産業		
	実績	前年比	前年差	予測	前年比	前年差	予測	前年比	前年差	予測	前年比	前年差
売上	11,870	98.8%	▲140	350	104.5%	+15	570	66.4%	▲288	460	115.6%	+62
営業利益	234	100.8%	+1	52	100.1%	±0	0	(△3)	+3	62	95.9%	▲2

■国内百貨店地域事業会社 2014年度通期予測

④

資料18

2014年度通期予測 単位: 百万	売上高			営業利益			2014年度通期予測 単位: 百万	売上高			営業利益		
	予測	前年比	前年差	予測	前年比	前年差		予測	前年比	前年差	予測	前年比	前年差
㈱札幌丸井三越	63,177	93.5%	▲4,363	124	14.0%	▲760	㈱新潟三越伊勢丹	48,387	99.2%	▲369	950	97.0%	▲29
㈱函館丸井今井	9,400	97.7%	▲220	152	63.9%	▲86	㈱広島三越	16,390	97.7%	▲390	0	0.0%	▲43
㈱仙台三越	36,700	101.0%	+380	950	109.2%	+80	㈱高松三越	23,280	102.5%	+561	300	118.6%	+47
㈱名古屋三越	73,137	101.5%	+1,054	850	135.4%	+222	㈱松山三越	15,800	97.5%	▲397	-106	80.9%	+25
㈱静岡伊勢丹	20,500	97.8%	▲465	80	123.1%	+15	㈱岩田屋三越	114,627	97.3%	▲3,176	700	101.0%	+7

- ①消費増税の影響から回復傾向にあるものの、減収減益となった。通期では売上を下方修正するものの、4期連続の増益を見込む。
- ②有利子負債の削減を進め、同業他社との比較でも少ないレベルに。通期では更なる削減を図り、財務体質を強固なものへ。
- ③エムアイカードによる外部利用拡大に向けた各種キャンペーン施策が奏功し、増収増益となっている。
- ④上期においては高松のみ増収も、全社で減益。通期の営業利益では松山でマイナスとなるものの、その他の全店でプラスを見込む。

- ・百貨店業では三越伊勢丹の基幹3店が世界最高レベルの店舗を目指した取り組みを推進。外国顧客が急増する銀座における「空港型市中免税店」設置のための別会社を設立した。地方百貨店については、エリアとしてのポテンシャルが高い札幌・名古屋・福岡でのシェア拡大のための取り組みを推進している。また、顧客接点の拡大、充実のためにMIプラザ、羽田ストアなど店外への出店を加速させた。海外店においては「クールジャパン」プロジェクトによる店舗再構築開始。
- ・クレジット業ではエムアイカードの会員数拡大、また外部利用の販促強化による外部収益の拡大を図った。
- ・小売専門店業では日本郵便との提携でカタログ通販事業を強化。郵便局店舗による販路が拡大している。また、フードサービスによる「クイーンズ」のスクラップ&ビルドおよび店舗リモデルを実施。
- ・不動産業では百貨店事業からアルタ事業を移管。商業不動産事業を強化した。野村不動産と提携したマンションの分譲も開始した。

(2) グループ3ヶ年計画

①事業別 取り組み強化ポイント

・「中期に目指す姿」「グループ戦略の基本方針」「基幹戦略」に変更はありません。

・2018年度までの今後4年間で「150億円増益」を実現するための強化ポイントを明確にし、取り組みを進めていきます。

資料19

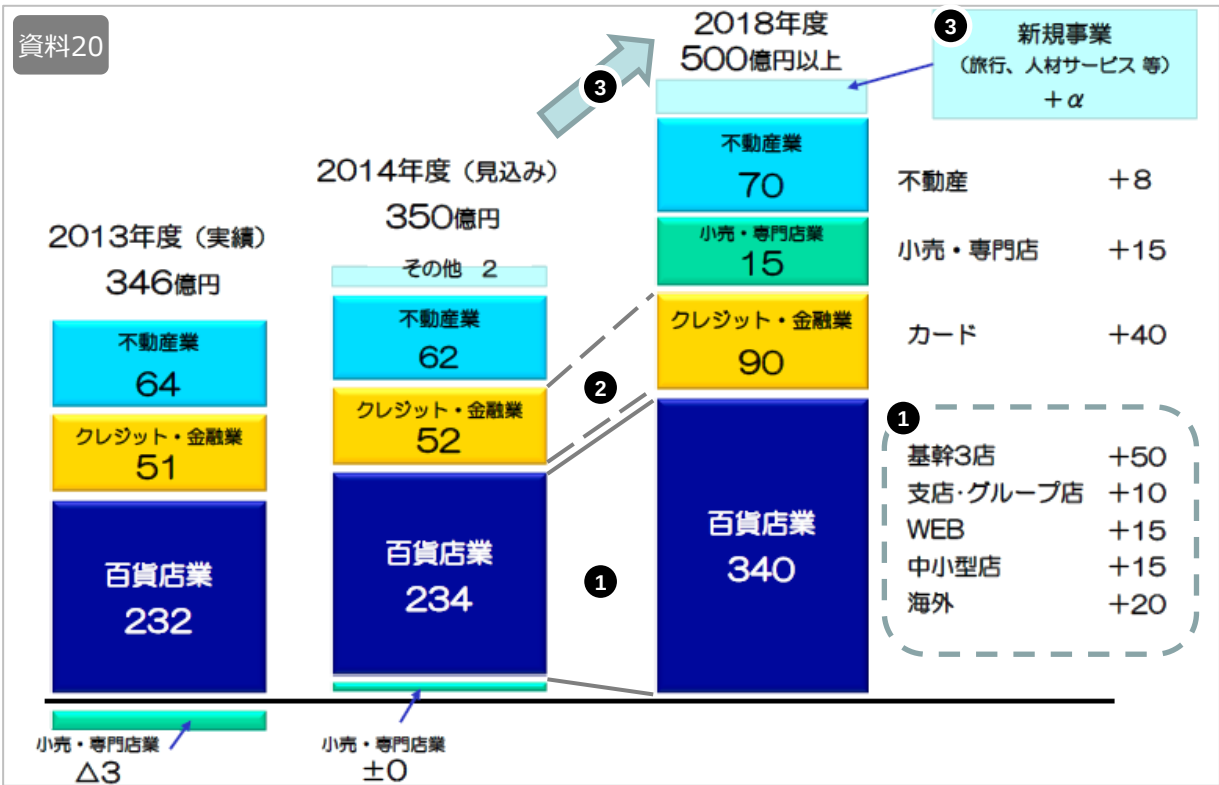
国内店舗事業	【基幹3店】	海外事業	既存店の収益モデル確立と新店舗モデル構築（クールジャパンモデル）	既存周辺事業	【食品】	新規事業	【旅行・インバウンド】
	グループ最大の強みとして世界最高レベルの「百貨店価値」を提供				高収益モデルの多店舗化によるチェーンオペレーションの確立		高付加価値旅行の提供と伸張するインバウンド需要への対応
	【支店・地域店】				【ファッションブランド】		【人材サービス】
	大都市店舗への集中投資と不採算店舗の再構築	WEB事業	百貨店ECの強化と新たなWEBビジネス展開		【カード】		百貨店ノウハウを生かした外部収益拡大
	【小型店】				百貨店売上に左右されない強固な収益基盤の確立		【NEW】
	多店舗展開による収益化と新業態開発				【商業不動産】		顧客シナジーの高い領域での新規事業化によるウオレットシェア向上
					保有資産の最大活用・再開発計画への参画による収益事業化		

※社内決算説明会資料より抜粋・引用

②中期的に目指す営業利益 “チャレンジ500”

- ①中心となる百貨店業では、基幹店を中心に約110億円の営業利益を積み増します。
- ②クレジット事業については、約1.7倍の増収を計画。百貨店売上に左右されない利益の土台としていきます。
- ③新規事業への取り組みを拡大していきます。そのためには、2015年～2017年での営業利益拡大が重要となってきます。

資料20



※対外向け 決算説明会資料（HP掲載）よりコピーして使用

(3) 三越伊勢丹グループの動向 2014-2015

※imPRESS 2015年新春号より抜粋

2014年2月	「NIPPONISTA」ポップアップストアをニューヨークでオープン	
2014年3月	エムアイブラザ山形店（仙台三越）、上越店オープン（新潟三越伊勢丹）	
2014年4月	JP三越マーチャンダイジング設立	
	三越伊勢丹プロパティ・デザイン設立（三越伊勢丹ビルマネジメントからの商号変更）	
	三越ショッピングバッグが「実り」にリニューアル	
	「ISETAN-TAN-TAN」ダンスプロモーションビデオをyoutubeで公開	
	三越不動産と野村不動産(株)が資本業務提携	
2014年7月	JR大阪三越伊勢丹地下1階から9階まで改装のためクローズ	
2014年9月	福岡三越地下1階にラシック福岡天神オープン	
	三越新ショッピングバッグ「実り」が第32回毎日ファッション大賞の「話題賞」を受賞	
	エムアイブラザ各務原店（名古屋三越）オープン	
	市中免税店事業のための合併会社（株）Japan Duty Free Fa-So-La三越伊勢丹 設立	
	沖縄三越への商標貸与、営業終了	
2014年10月	クールジャパン機構とイセタンオブジャパン（マレーシア）の共同新会社「ICJデパートメントストア（マレーシア）」設立	
	消費税免税制度改定に伴い、グループ各店で訪日外国人向けサービス拡充	
	三越伊勢丹プロパティ・デザインと三越環境デザインの統合	
	「実り」、「マクミラン／イセタン」、「ISETAN-TAN-TAN」が「2014年度グッドデザイン賞を受賞」	
	名古屋三越星ヶ丘店開店40年	
	エムアイブラザ登米佐沼店（仙台三越）、釧路昭和店（札幌丸井三越）、福岡店（岩田屋三越）オープン	
	北海道どさんこプラザ仙台店オープン	
	イセタンメンズのタータンが「ブラックウオッチ／イセタンメンズ」にリニューアル	
	総合ギフトサイト「キノギフト」（(株)リクルートスタイルとの共同運営）スタート	
2014年11月	クイーンズ伊勢丹目白店オープン	
2014年12月	エムアイブラザ富士川 サービスエリアにオープン（静岡伊勢丹）	
2015年1月	三越伊勢丹旅行 設立（7月から事業開始）	
2015年3月	原宿アルタ オープン予定	
	名古屋三越ラシック店開店10年	
2015年春	エムアイブラザ清水 パーキングエリアにオープン（静岡伊勢丹） 予定	
2015年4月	ジェイアール西日本伊勢丹がLUCUA1100（ルクアイーレ）に出店予定	
2015年6月	ローマ三越開店40年	
2015年10月	クアラルンプール伊勢丹 LOT10店を改装オープン予定	
2015年秋	丸井今井札幌本店、札幌三越モデルグランドオープン予定	
2015年11月	エムアイブラザ藤枝店（静岡伊勢丹）オープン予定	

2) 三越伊勢丹

- 8月以降、売上は回復傾向にありますが、エリアによる差も依然大きく、不透明な状況が続いています。
- 来年度以降の成果を刈り取るために、様々な新しい取り組みがスタートし、業務の幅が広がっています。
- 日々の売上を作ることに加えて、先を見据えた各部門ごとのミッションをクリアしていく必要があります。

(1) 三越伊勢丹の業績

■(株)三越伊勢丹 第3四半期決算状況

資料21

単位: 億円 端数切捨て	① 第3四半期決算			② 通期予測		
	実績	前年比	前年差	予測	前年比	前年差
売上	4,869	97.9%	▲104	6,673	98.8%	▲79
売上総利益	1,333	98.8%	▲16	1,943	99.8%	▲3
販売管理費	1,233	99.5%	▲5	1,703	99.3%	▲12
営業利益	196	94.9%	▲10	240	103.9%	+8

※第3四半期実績は第3四半期決算料より引用
※通期予測は第2四半期決算資料より引用

■(株)三越伊勢丹 2014年4月～12月累計売上

資料22

	売上高(百万)	前年比	予算比
新宿本店 (MD 00-89)	168,151	98.6%	98.4%
日本橋本店 (MD 00-89)	98,407	95.3%	96.9%
銀座店	53,813	106.8%	104.6%
基幹店事業部計	320,371	98.8%	98.9%
立川店	28,492	98.7%	97.0%
松戸店	14,866	93.3%	92.9%
浦和店	31,336	97.4%	96.7%
相模原店	17,931	95.5%	96.0%
府中店	14,580	94.8%	96.3%
千葉店	10,318	88.0%	98.0%
恵比寿店	8,144	100.0%	99.8%
多摩センター店	4,883	97.5%	99.0%
サテライト営業部	7,973	159.8%	94.9%
地域店舗事業部計〔首都圏〕	138,523	98.2%	96.4%
中小型店事業部	3,008	151.6%	105.7%
EC事業部	1,570	---	32.8%
法人外商事業部	19,855	89.0%	89.9%
首都圏事業会社計	486,907	98.7%	97.2%

■(株)三越伊勢丹 売上・差益の状況 (2014年4月～12月)

※グループウェア確定売上より引用

資料23

単位: 百万・%		④ 売上				④ 仕入 差益率	売変		⑤ 在庫		
		売上高	売買差益率	自社カード売上	カードシェア		値引売変	一般売変	平均在庫	回転率	品減率
合計	本年	③ 486,907	27.39	280,970	57.7	30.13	-12,633	-3,633	50,590	9.6	-0.069
	前年比・差	98.7	0.21	97.7	-0.6	0.34	100.7	97.9	109.6	-1.1	-0.012
[0]本仕	本年	159,461	30.95	100,137	62.8	34.91	-4,127	-3,468	50,590	3.2	-0.210
	前年比・差	97.1	0.53	95.0	-1.4	0.77	98.2	99.5	109.6	-0.4	-0.039
本仕シェア	本年	32.7									
	前年差	-0.5									
[1]売仕	本年	327,446	25.65	280,970	55.2	27.57	-8,505	-165	0	0.0	0.000
	前年比・差	99.5	0.09	97.7	-0.1	0.12	102.0	72.4	#DIV/0!	0.0	0.000

※MD情報分析(品番分析)・4-12月・首都圏で抽出
※売上の合計は会社発表の計数と一致する

- ①消費増税の影響が依然大きく、減収減益となった。但し、販売管理費の削減から営業利益は▲6億円にとどまる。
- ②通期予測では売買差益率の向上を見込むことから売上総利益が高まる計画。販売管理費の削減と合わせて営業利益は増益を見込む。
- ③売上通期予測98.8%のところ、12月累計で前比98.7%。免税を含む現金の伸びが大きく、MIカード売上は97.7%にとどまる。
- ④仕入構造改革により、本仕(+0.77%)を中心に仕入差益率が向上。売買差益率も押し上げている。
- ⑤買取品拡大の影響もあり、平均在庫が増加。品減増加と併せて差益のマイナスと件になっている。商品管理が重要になっている。

- ・基幹3店で世界最高レベルの店舗を目指した取り組みを進める中で、新宿店ではファッションミュージアムの完成に向けてリビング・ベビー子供のパークをオープン。日本橋店では再開発も睨んでエリアに増加した顧客の取り込みを推進。銀座店では増加している外国人顧客の更なる取り込みのために、'15年秋に向けた「市中免税店」オープンの取り組みをスタート。
- ・生産性向上の取り組みとして、生産性(質)の向上に向けては、本支店全店において販売の質向上プログラム(SSP)を導入。
- ・WEB事業では百貨店EC売上300億円目指し、直近の課題を解決するために、要員を含む運営体制の見直しを実施(10月)。
- ・中小型店舗事業においては、外部への出店(MIプラザ・ハネダストア・アウトレット)を拡大。また新たにファッションセレクトストアとして六本木ミッドタウンへのイセタンサローネ出店の準備を推進した。

(2) 三越伊勢丹の商圈別実績

2

百貨店協会データ 売上前年比 (%) を表示	① 4-12月累計		8月	9月	10月	11月	12月
	売上高(百万)	前年比	前年比	前年比	前年比	前年比	前年比
伊勢丹新宿本店①	189,583	98.1	102.4	98.3	98.9	101.2	100.8
小田急百貨店新宿店②	66,742	97.1	98.9	103.8	99.7	100.2	100.0
京王百貨店新宿店③	57,961	95.4	98.4	100.7	98.1	96.4	96.8
高島屋新宿店④	48,750	98.7	101.5	100.4	100.9	104.0	102.0
新宿地区(4店舗)計	363,036	97.5	100.9	99.9	99.2	100.6	100.2
三越日本橋本店①	125,988	99.5	104.0	100.8	99.9	101.6	100.3
高島屋日本橋店②	94,592	94.4	96.8	95.7	102.5	99.1	101.2
大丸東京店③	54,864	101.9	105.5	101.4	101.5	102.7	102.8
日本橋地区(3店舗)計	275,443	98.1	101.9	99.1	101.1	100.9	101.1
三越銀座店①	53,813	106.8	106.8	108.3	110.0	110.7	109.9
松屋銀座本店②	51,127	105.0	108.6	109.9	102.0	109.0	107.4
プランタン銀座③	11,581	96.6	94.5	96.4	100.0	84.2	102.2
阪急MEN'S TOKYO④	9,834	108.1	106.9	115.7	111.0	110.1	110.1
銀座地区(4店舗)計	126,355	105.1	106.3	108.2	105.6	107.1	108.3
伊勢丹立川店①	28,492	98.7	101.9	104.0	101.4	96.6	98.3
高島屋立川店②	12,539	92.6	93.5	98.9	97.1	94.8	92.0
グランデュオ立川③	12,503	98.6	99.9	103.5	100.2	98.9	98.8
立川地区(3店舗)計	53,534	97.1	99.3	102.8	100.1	96.6	96.8

百貨店協会データ 売上前年比 (%) を表示	① 4-12月累計		8月	9月	10月	11月	12月
	売上高(百万)	前年比	前年比	前年比	前年比	前年比	前年比
高島屋柏店①	26,446	96.1	98.8	95.9	96.4	98.9	97.8
伊勢丹松戸店②	14,866	93.3	99.0	102.4	87.2	92.1	96.9
そごう柏店③	8,824	93.6	100.6	96.2	92.2	91.1	97.1
松戸地区(3店舗)計	50,136	94.8	99.2	97.8	92.6	95.4	97.4
伊勢丹浦和店①	31,336	97.4	99.6	107.5	97.4	95.9	97.7
そごう大宮店②	25,267	97.8	102.0	99.2	98.2	98.3	98.5
そごう川口店③	13,016	97.2	98.4	96.9	101.0	98.0	101.2
高島屋大宮店④	8,265	90.7	91.3	95.1	91.7	92.6	96.0
浦和地区(4店舗)計	77,884	96.8	99.2	101.8	97.6	96.7	98.3
小田急百貨店町田店①	27,064	87.7	79.4	85.2	74.5	91.8	95.3
伊勢丹相模原店②	17,931	95.5	97.3	102.3	97.8	95.4	94.8
東急町田店③	2,068	104.5	119.8	118.5	120.4	105.4	96.5
相模原地区(3店舗)計	47,063	91.2	87.6	92.8	84.7	93.6	95.2
伊勢丹府中店①	14,580	94.8	95.1	97.4	94.7	93.1	96.2
京王百貨店聖蹟桜ヶ丘②	8,716	93.8	96.4	97.3	94.0	95.0	94.0
府中地区(2店舗)計	23,296	94.4	95.6	97.4	94.4	93.8	95.3
そごう千葉店①	49,545	94.8	100.1	97.1	94.4	97.6	98.0
三越千葉店②	10,318	88.0	90.8	97.0	89.9	84.8	86.7
千葉地区(2店舗)計	59,863	93.6	98.6	97.1	93.6	95.2	95.9

※グループウェア業界売上高 よりデータを入力し、上の形に加工
※エリアごとに売上規模の大きい順番で①～表示
※千葉店は前年あったサテライト店舗の貢献売上がなくなっているため特に前年比が低くなっている(前ページの予算比参照)

①三越伊勢丹の4-12月累計について、銀座店のみ前年クリア。他では前年に届かないものの、トレンドは上がってきている。
②基幹店では11月・12月と前年クリア。商圈ごとに傾向は同じであり、エリアによる差が大きい状況。
③支店エリアについて、8月・9月と売上の回復見られたものの、10月以降は厳しい売上となっている。

(3) 三越伊勢丹の動向 2014-2015

※imPRESS 2015年新春号より抜粋

2014年1月	伊勢丹新宿本店の改装が2013年日経優秀製品・サービス賞の「日経MJ賞 最優秀賞」を受賞	
2014年3月	伊勢丹新宿本店メンズ館4階インターナショナルラグジュアリー・5階ビジネススクローリング リモデルオープン	
	イセタンミラーらぼーとTOKYOBAY店、錦糸町テルミナ 2 店、アトレ大井町店オープン	
	三越日本橋本店本館7階「Hajimarino cafe」（はじまりのカフェ）オープン	
2014年4月	「シニアスタイリスト」制度がスタート	
	伊勢丹松戸店開店40年	
	エムアイプラザアミュあつぎ店オープン	
2014年5月	織研新聞社主催「第6回百貨店賞」のES賞を三越伊勢丹が、イノバート賞、CS賞を伊勢丹新宿本店が受賞	
2014年6月	イセタン羽田ストア（メンズ）ターミナル2 オープン	
2014年7月	三井アウトレットパーク木更津にISETAN OUTLET STOREオープン	
	イセタン羽田ストア（レディース）ターミナル1 オープン	
2014年9月	三越日本橋本店本館4階に「リ・スタイル レディ」オープン	
	三越伊勢丹が東京労働局より「子育てサポート企業」に認定	
2014年10月	三越ライオン像設置100年	
	エムアイプラザ羽生店、木更津店、ひたちなか店オープン	
	三越恵比寿店開店20年	
	三越千葉店開店30年	
	伊勢丹新宿本店本館6階に「時の場」オープン	
2014年11月	伊勢丹新宿本店本館5階リビング「ベッド&バス・パウダールーム」、「パーソナルルーム」リモデルオープン	
2014年12月	イセタンミラー湘南T-SITE店オープン	
	伊勢丹新宿本店本館6階ベビー子供フロア「マタニティーバースライフ」、「玩具」、「スクールライフ」、「ベビー休憩室」リモデルオープン	
2015年1月	サテライト三越川口店営業終了	
2015年3月	伊勢丹新宿本店本館5・6階リモデルグランドオープン予定	
	伊勢丹会館に「伊勢丹マナビアイ」（ココイク、オトマナ）オープン予定	
	エムアイプラザ川越店リプレースオープン予定	
	サテライト三越浦和店営業終了	
2015年4月	新業態セレクトストア＜イセタンサローネ＞を東京ミッドタウンに出店予定	
2015年9月	日本橋三越本店「中央ホール」完成80年	
2015年秋	三越銀座店8階にJapan Duty Free GINZAをオープン予定	

4. 2015年度 春の交渉にあたって

外部環境について、消費者物価は政府による金融緩和や消費税率の引き上げによって、前年対比で2%を超える値で推移しており、雇用情勢については、有効求人倍率が1.0倍を超えるなどの改善傾向にあるなど、国内景気は緩やかな回復傾向が続いています。また、春闘に関連して、上部団体である連合やUAゼンセンでは、昨年以上の積極的な賃上げに向けた春季闘争方針を掲げています。

今年度の三越伊勢丹の業績は消費税率の引き上げの影響を受け厳しい状況が続いています。今後も社内外の環境は目まぐるしく変化することが予想される中、2015年度 春の交渉は、昨年度に引き続き、三越伊勢丹を取り巻く環境を正しく認識しながらも、着実に取り組みを進めていく必要があると考えます。

三越伊勢丹では、百貨店としての勝ち残りを目指して「百貨店のあるべき姿の実現」と「成長事業の開発・育成・強化」など将来にわたる成長と発展に向けたチャレンジをしており、三越伊勢丹で働く全てのメンバーが「安心」「やりがい」「夢」を持って働くことのできる環境を構築していくことが重要となります。

組合は上記の認識を持った上で、2015年度 春の交渉における「賃金要求」「労使通年協議」の取り組みをおこないます。

1) 賃金要求の考え方

(1) 賃金要求の方針

- 賃金要求の具体的方針については、三越伊勢丹グループ労働組合(IMGU)の「2015年度春の交渉 IMGU本部基本方針」に基づき要求を組み立てます。

(2) 各雇用形態における賃金要求

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

①ベースアップ

- 社員・メイト社員については、グループ共通ベースアップ算出式に基づき要求を行っています。しかしながら、今回は「政府による消費税率や政策的な物価の引き上げ」は、算出式の付帯事項である「予測を超えた環境変化などが生じた場合は別途労使協議を行うこと」に該当すると捉え、要求を組み立てます。
- また、ベースアップ算出式を適用していない雇用形態（エルダースタッフ・フェロー社員・エルダーフェロー・スペシャリティスタッフ）についても、ベースアップの構成要素に基づく判断を基本としつつ、特に物価上昇を重視した対応を図ります。

②定期昇給

- 定期昇給は、昇給・昇格制度がある全ての雇用形態において、「役割成果主義の推進」「やりがい・働きがい」の観点から、制度上の評価分布・本給表・昇給表の要求、及び昇格者数の確認等を行います。

③初任給・採用賃金

- 全ての雇用形態の初任給・採用賃金は「初任賃金としての物価上昇対応分」及び「2年目以降との賃金水準バランス」を考慮する中で、ベースアップと同額の金額を上乗せした要求を行います。

④賞与

- 賞与については、評価制度があるすべての雇用形態において、「役割成果主義の推進」「やりがい・働きがい」の観点から、制度上の評価分布・支給表の要求を行います。

⑤最低賃金

- 最低賃金については、日常生活を営む上で最低限維持すべき月例給の水準を確保することによる「安心感」の観点から、「2015年度春の交渉 IMGU本部最低賃金要求基準」に基づき、「扶養者年齢別（月例）、企業内（月収・年収・時間給）」の最低賃金の要求を行います。

※各雇用形態におけるベースアップの実施時期については、4月の給与計算期間の開始日からを基本とします。

(3) 社員の賞与制度の統合

- ・ 出身会社で並走している社員の賞与制度については、2011年度春の交渉以降、M社員の賞与水準を段階的（M社員平均で0.5ヵ月）に引き上げてきました。また、昨年2014年度の春の交渉において「2015年度賞与を目途にI社員の賞与制度での統合を目指す」ことを組合として伝えてきました。
- ・ 組合の賞与要求については、これまで企業業績を十分に考慮しながら要求の組み立てをおこなってきました。2015年度の賃金要求を行うにあたっては、外部環境において今後も消費税の増税など不透明な状況が想定されることをはじめとした企業を取り巻く環境を踏まえる必要があります。
- ・ また、三越伊勢丹グループ3ヶ年計画では、中期（2018年）に目指す姿として営業利益500億円以上の達成が掲げられています。その為には、グループの中核企業である(株)三越伊勢丹が牽引し、「百貨店のあるべき姿」に向け「顧客価値の高いコンテンツの創出」「顧客接点の拡大と充実」「生産性向上の推進」を図っていく必要性を認識しなければなりません。
- ・ 以上のように、私たちが置かれている環境の中で求められていることは、三越伊勢丹で働く従業員の持てる力を最大限発揮することであり、これまで以上に生産性の高い働き方を実現することです。その為には、グループの掲げた高い目標の達成に向けてメンバーが一丸となって取り組み、やりがい・働きがいにつなげていく必要があると考えます。
- ・ 組合は、2015年度も社内外を取り巻く環境は不透明であることを認識していますが、高い目標の達成に向けて、メンバー一人ひとりが主体的にチャレンジすることで魅力ある労働条件・労働環境につなげていくこと、また、(株)三越伊勢丹の事業会社統合から4年が経過するなか、出身会社別の並走制度を早期に解消させることが「真の一体化」につながると考えます。
- ・ 以上を踏まえ、2015年度 春の交渉では出身会社別の並走制度である社員の賞与制度の統合に向けた組み立てをおこないます。具体的には「M社員の賞与をI社員の水準で完全統合する」ことを要求します。

2) 労使通年協議について

メンバーが安心・やりがい・夢を持って働ける環境や風土が「生産性の向上」、最終的には「企業の発展」に繋がります。その為には人事賃金制度に留まらず、人に関わる諸制度全体の整備をおこないながら、三越伊勢丹の基本的な考え方である役割成果主義を推進し、メンバー一人ひとりが持てる力を最大限発揮することができる仕組みの構築が必要であると考えます。2014年度の労使通年協議についても、この考え方をベースに皆さまから意見を頂きながら、協議を進めてきました。

今年度の通年協議では、全メンバーの魅力・モチベーション向上に向けて、仕組み・運用面から優先順位を持って協議を進めてきました。また、そのベースとなる「働く環境の整備」についても、社会的にも注目視されている時間管理を中心に労使通年協議における検討項目の1つとして取り組みをおこなってきました。

(1) 仕組み

働き方や運用面状況を踏まえながら「モチベーション向上」「魅力向上」の視点で、あるべき姿に向けた課題抽出と取り得る施策を検討

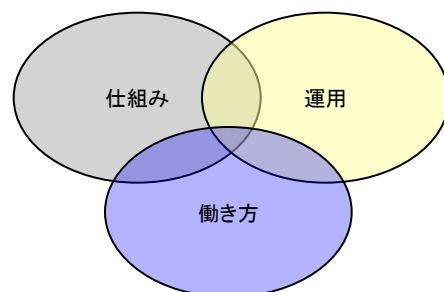
(2) 運用

昨年度の労使通年協議で改定をおこなってきた社員・メイト社員の人事賃金制度、育児関連諸制度の活用について、運用状況の検証と課題への対応を検討

(3) 働き方

働く環境の整備に向けて、特に長時間労働の解消に向けた「風土・意識」「マネジメント」「環境」「制度」の視点から具体的な対応策を検討

「2014年度 人に関わる諸制度」検討の視点



3) 今後に向けて

- メンバーの「安心感」「やりがい・働きがい」の実現に向け、「ベースアップ」「社員の賞与制度統合」「人事賃金制度の成案化」など、組合は強い意志を持って交渉を行います。
- これらの取り組みは、三越伊勢丹の業績にも影響を与えるということを認識しながらも、賃金要求と制度の成案化を目指し、その先にある「真の一体化」を実現していかなければなりません。
- その為にも、一人ひとりが働き方を変革し、新たな取り組みにチャレンジすることで、生産性・業績の向上に繋げていきましょう。

2015年度 春の交渉は、賃金要求において全ての雇用形態でベースアップを要求すること、事業会社統合以降の検討課題として挙げられてきた社員の賞与制度をI社員の水準で完全統合するなど、組合としてこれまでに強い意志を持って臨んでいく交渉となります。

また、労使通年協議の検討項目についても、フェロー社員を中心に課題解決に向けた対応として、半期ごとに評価を処遇へ反映させる仕組みや、その他の雇用形態についてもモチベーション高く働ける環境の整備を行ってきました。これらの取り組みは、三越伊勢丹で働くメンバー一人ひとりが「安心感」「やりがい・働きがい」を持って働き続けるためには必要不可欠であると考えます。

企業業績については今後も消費税増税をはじめとした様々な不安要素もあるなか、

「物価に対応して全ての雇用形態においてベースアップを要求すること」
「事業会社統合以降の課題であった社員の賞与制度を高い水準で統合すること」
「現行制度における課題解決への対応としてフェロー社員を中心とした人事賃金制度の見直し」

を実施することは、人件費の大幅な増加につながります。これらの取り組みは三越伊勢丹の業績に大きな影響を与えることとなりますが、その上でも今春の交渉において賃金要求と制度の成案化を目指すことで、働く上での基盤を強化していくことをメンバー全員が認識し、高い目標を達成するために一丸となって取り組んでいかなければなりません。

世界随一の小売サービス業グループの実現には、グループ3ヶ年計画に基づいた戦略を着実に実行していくことであり、高い目標に向かってメンバー一人ひとりが働き方の変革を意識し、新たな取り組みにチャレンジすることで、お客さま満足の向上と生産性・業績の向上、最終的には従業員満足の向上に繋がります。

組合としても、メンバーの皆さんの頑張りをしっかりと認識した上で、今後も魅力ある労働条件の構築、働く環境の整備などに向けて取り組みを進めていきます。メンバー全員が将来に向けた強い志を持って、真の一体化を実現することで三越伊勢丹の新たな風土を作り、三越伊勢丹で働くことにやりがいや夢、誇りを持てるように、皆で力を合わせて頑張っていきましょう。

2015年度賃金要求(案)について



Ⅱ. 2015年度 社員月例賃金および年間賞与要求

この章のポイント

社員の2015年度の要求内容は以下の内容になります。

ベースアップ
本給評価要求
初任給要求
本給表および昇給表要求
最低賃金要求
扶養者・年齢別最低賃金要求
社員ステージC基本賞与評価分布要求
基本賞与支給表要求
社員ステージB業績連動賞与評価分布要求
業績連動賞与支給算出式要求
業績連動賞与支給表要求
特別社員基本賞与支給表要求
特別社員業績連動賞与支給表要求
特別社員業績連動賞与支給率算出式要求

1. 社員賃金要求に関する本年度の考え方

2015年度の要求は、I 社員、M社員共通の基準・内容にて要求をおこないます。

<月例賃金>

- ベースアップ要求は、グループ共通ベースアップ算出式に基づき要求を行っています。しかしながら、今回は「政府による消費税率や政策的な物価の引き上げ」は、算出式の付帯事項である「予測を超えた環境変化などが生じた場合は別途労使協議を行うこと」に該当すると捉え、要求を組み立てます。
※詳しくは、P.137をご確認下さい。

- 「適正な評価制度の運用による役割成果主義の推進」と「やりがい・働きがい」の観点から、人事制度に則った「評価分布要求」「本給表および昇給表の要求」をおこないます。

- 生活者の観点から、「月例賃金最低賃金要求」および「扶養者年齢別最低賃金要求」をおこないます。

<賞与要求>

- 「真の一体化の実現」と「I 社員とM社員を含めた全メンバーのモチベーションの向上」という観点から、M社員の賞与支給水準を引き上げ「現在のI社員の賞与支給水準」での出身会社別賞与支給水準の統合を要求しています。
※詳しくは、P.36をご確認下さい。

2. 月例賃金要求

1) ベースアップ

社員については、一律1,000円のベースアップを要求します。

※ベースアップ要求は、ステージBは資格給・ステージCはベース給・特別社員は本給の引き上げにて対応します。
※各雇用形態におけるベースアップの実施時期については、4月の給与計算期間の開始日からを基本とします。
細部については、労使協議の上決定します。

<「2015年度春の交渉 IMGU本部基本方針」におけるベースアップの考え方>

2015年度春の交渉では、現在の物価の状況が、ベースアップ算出式の付帯事項である「予測を超えた環境変化などが生じた場合は別途労使協議を行うこと」に該当すると捉え、ベースアップ要求を行います。要求にあたっては、現行の算出式がグループ共通基準であることや生活者の観点と労働組合の社会的責任を踏まえた対応が必要であることから、グループ共通で行っていきます。

<三越伊勢丹のベースアップの考え方>

三越伊勢丹の2014年度通期予測では、第2四半期の減収減益を織り込み、売上高を期初予測から下方修正しました。営業利益は期初予測を据え置きましたが、その数値は仕入構造改革を更に推し進めることを前提にしたものです。

しかしながら、ベースアップ算出式導入時の考えとして、物価上昇分はベースアップで対応し、企業業績は賞与で対応することとして整理してきています。したがって、今回は物価上昇がメンバーの生活に与える影響を重視し、ベースアップ要求を行います。

要求にあたっては、企業の置かれた環境を十分認識しつつ、算出式に基づくベースアップの単位が1,000円であること等を考慮し、必要最低限の水準として1,000円のベースアップを要求します。

■2016年度への持ち越し額について **P.98参照**

2016年度以降のベースアップ算出式も現行算出式を継続することを前提に、今回の2015年度春の交渉におけるベースアップ要求が1,000円で妥結した場合、2016年度への持ち越し額は、▲690円としていくこととします。

<補足>

- ・ベースアップ算出式に基づく場合、2014年度の持越し額は▲1,240円となっています。
- ・2015年度は、2014年暦年（2014年1月～12月）の物価上昇率が2.7%であることから、「物価上昇率に応じた係数」は0.005となり、基礎額31万円にその係数を乗じると1,550円となります。
- ・したがって、算出式に基づく、2016年度への持越し額は、2014年度の持越し額▲1,240円と2015年度の算出額1,550円を合わせた310円となります。
- ・しかしながら、今回のベースアップ要求が1,000円で妥結した場合、この額（310円）から今回のベースアップ額1,000円分差し引いた▲690円を2016年度に持ち越すこととなります。

<参考>

「グループ共通ベースアップ算出式」【2016年度・2017年度使用】（案）

基準となるベースアップ額(※A) = 基礎額31万円(※B) × 物価上昇率に応じた係数(※C)

物価上昇率 (暦年前年比)	～▲0.5%	▲0.4%	▲0.3%	▲0.2%	▲0.1%	0.0%	0.1%	0.2%	0.3%	0.4%	0.5%～
物価上昇率 に応じた係数	-0.005	-0.004	-0.003	-0.002	-0.001	0	0.001	0.002	0.003	0.004	0.005

- ※ A 基準となるベースアップ額が1,000円以上の場合は、1,000円単位でベースアップを行います。ただし、1,000円未満の場合やマイナスの場合は、次年度に持ち越します。
- ※ B 三越伊勢丹グループの各事業会社の社員・月例契約社員の平均本給を踏まえ、基礎額を31万円とします。
- ※ C 物価上昇率は、総務省統計局発表の消費者物価指数（全国・暦年・総合）の前年比を使用します。物価上昇率に応じた係数は、上記表に対して係数を特定します。

なお、予測を超えた環境変化などが生じた場合は、別途労使協議を行います。

2）本給評価要求

本給評価については、以下の通り要求します。

社員ステージC-1、社員ステージC-2

社員ステージC-1、社員ステージC-2の本給評価については、昇給表および本給表に基づき、S・A評価3割以上、B評価（およびC評価）7割未満の分布とする。

※昇給表のランクアップ数に関わらず「職務ごとの最上位ランク」がランクアップの上限になります。

参考 <社員ステージC昇給表> ※今回要求する昇給表は2015年6月16日の評価反映に使用します。

評価	ランク	S	A	B	C
	職務ごとの最上位ランク	0	0	0	-1
ランクアップ数	A職・シニアスタイリスト：2～6ランク、L職・セールス：15～16ランク SL職・専門：25～26ランク、販売・一般：32～33ランク 業務：40～41ランク	1	0	0	-1
	A職・シニアスタイリスト：7～16ランク、L職・セールス：17～28ランク SL職・専門：27～35ランク、販売・一般：34～41ランク 業務：42～46ランク	3	2	0	0
	A職：17～32ランク、シニアスタイリスト：17～23ランク L職・セールス：29～42ランク、SL職・専門：36～47ランク 販売・一般：42～52ランク、業務：47～52ランク	3	2	1	0

社員ステージC-t

社員ステージC-tの本給評価は絶対評価とし、運用等が適正におこなわれている事を確認します。

社員ステージB

社員ステージBの本給評価については、昇給表および本給表に基づき、S・A評価3割以上、B評価（およびC評価）7割未満の分布とする。

※昇給表のランクアップ数に関わらず、役割ゾーンごとの最上位ランクがランクアップの上限となり、最下位ランクはランクアップの下限になります。

参考 <社員ステージB昇給表> ※今回要求する昇給表は2015年6月16日の評価反映に使用します。

評価	ランク	S	A	B	C
	ゾーンごとの最上位ランク	0	0	0	-2
ランクアップ数	B1:2～ B5:46～54ランク B2:15～B6:56～64ランク B3:26～B7:74～79ランク B4:36～44ランク	3	1	0	-2
	B1:8～ B5:55～64ランク B2:21～B6:65～74ランク B3:35～B7:80～86ランク B4:45～B8:90～95ランク	4	2	0	-1
	B1:14～B5:65～74ランク B2:27～B6:75～84ランク B3:45～B7:87～93ランク B4:55～64ランク	5	3	1	0

特別社員

特別社員の本給評価は、絶対評価とし、運用等が適正におこなわれている事を確認します。

運用に関する要求

- 面談の実施状況を労使で確認する。
- 以下の内容について、人事異動時や評価反映時において適正な運用がなされていることを、労使で確認をおこなう。
 - ・全体および資格別の平均本給（人事異動の前後、評価反映の前後）
 - ・社員ステージC-1、社員ステージC-2の職務別ランク別の人数分布(人事異動の前後、評価反映の前後)
 - ・社員ステージBの役割ゾーン別ランク別の人数分布（人事異動の前後、評価反映の前後）
 - ・社員ステージBの「役割ゾーンが大きく変更する異動」の有無

3) 2015年4月昇格者数の確認

昇格者数に関しては、役割成果主義人事賃金制度の考え方のもと「昇格後の資格に求められる役割」「組織上の役割の数」、および「HAP（ヒューマン・アセスメント・プログラム）」等に応じて、適正な昇格者数が決定されるべきであると考えています。そのような中でも、昇格は「個々人のモチベーション」「全体の賃金引上げ原資への影響」などの観点から非常に重要であるため、労使で事前に人数の確認をおこなっています。

確認

<昇格者数の確認内容>

- 社員ステージC-1 → 社員ステージC-2 75名程度
- 社員ステージC-2 → 社員ステージB 76名
- 社員ステージB → 社員ステージA 27名

※社員ステージC-1の4年経過後の格付けについては、労使確認のもと、社員ステージC-1もしくは社員ステージC-2に格付けます。
※社員ステージB、社員ステージAへの昇格者数、および社員ステージC-2への昇格者数は、毎年度下期に労使確認をおこなっています。

4) 初任給要求

初任給は、以下のように改定することを要求します。

社員ステージC-t	207,000円
-----------	----------

初任給要求は、2015年4月に三越伊勢丹に入社する新入社員の1年間の本給を要求するものです。2015年度は、今回ベースアップを行うことや採用競争力を考慮し、1,000円を上乗せして要求します。

参考 社員ステージC・社員ステージB平均賃金引上げ率

本給表・昇給表の要求、評価分布の要求、昇格者数の確認内容に基づく、社員ステージC・社員ステージBの一人当たりの平均賃金引上げ率の組合試算は以下の通りです。

社員ステージCの平均賃金引上げ率（組合試算）	3.09%程度(内ベースアップ分0.36%)
社員ステージBの平均賃金引上げ率（組合試算）	0.90%程度(内ベースアップ分0.22%)
社員ステージC・社員ステージBの平均賃金引上げ率（組合試算）	1.78%程度

- ※ 試算にあたっての参考データ
 - ・2015年3月時点における社員ステージC・社員ステージBの平均本給予測と3月時点の要員数予測
 - ・社員ステージC・社員ステージBの制度上の本給評価分布
 - ・昇格者数（社員ステージB→社員ステージA、社員ステージC→社員ステージB、社員ステージC-1→社員ステージC-2、社員ステージC-t→社員ステージC）
- ※ 社員ステージC・社員ステージBの平均賃金引上げ率は、制度上の本給評価に基づくランクアップや昇格者数の確認等から試算しており、実際には変わる可能性があります。

5)本給表の要求 ※ベースアップの1,000円を上乗せした本給表の要求となります。

社員ステージC- t

<ベース給>

ランク	金額
1	241,000
2	236,000
3	231,000
4	226,000
5	221,000
6	216,000

<社員ステージC- t 昇給表>

評価	ランクアップ数
A	2
B	1
C	0

※1年目はC評価でも1ランクアップ

※ベースアップ要求をベース給に反映しています。

社員ステージC- 1、C-2

<役割成果給>										(単位:円)									
店頭・ラインスタッフ					本社・本部スタッフ					セールス					シニアタレント				
ランク	A職	L職	S L職	販売・一	ランク	専門	業務	ランク		ランク		ランク			ランク				
1	105,000							1		1	105,000				1	105,000			
2	103,000							2		2	103,000				2	103,000			
3	101,000							3		3	101,000				3	101,000			
4	99,000							4		4	99,000				4	99,000			
5	97,000							5		5	97,000				5	97,000			
6	95,000							6		6	95,000				6	95,000			
7	93,000							7		7	93,000				7	93,000			
8	91,000							8		8	91,000				8	91,000			
9	89,000							9		9	89,000				9	89,000			
10	87,000							10		10	87,000				10	87,000			
11	85,000							11		11	85,000				11	85,000			
12	83,000							12		12	83,000				12	83,000			
13	81,000							13		13	81,000				13	81,000			
14	79,000	79,000						14	79,000	14	79,000				14	79,000			
15	77,000	77,000						15	77,000	15	77,000				15	77,000			
16	75,000	75,000						16	75,000	16	75,000				16	75,000			
17	73,000	73,000						17	73,000	17	73,000				17	73,000			
18	71,000	71,000						18	71,000	18	71,000				18	71,000			
19	69,000	69,000						19	69,000	19	69,000				19	69,000			
20	67,000	67,000						20	67,000	20	67,000				20	67,000			
21	65,000	65,000						21	65,000	21	65,000				21	65,000			
22	63,000	63,000						22	63,000	22	63,000				22	63,000			
23	61,000	61,000						23	61,000	23	61,000				23	61,000			
24	59,000	59,000	59,000			24	59,000			24	59,000								
25	57,000	57,000	57,000			25	57,000			25	57,000								
26	55,000	55,000	55,000			26	55,000			26	55,000								
27	53,000	53,000	53,000			27	53,000			27	53,000								
28	51,000	51,000	51,000			28	51,000			28	51,000								
29	49,000	49,000	49,000			29	49,000			29	49,000								
30	47,000	47,000	47,000			30	47,000			30	47,000								
31	45,000	45,000	45,000	45,000	31	45,000				31	45,000								
32	43,000	43,000	43,000	43,000	32	43,000				32	43,000								
33		41,000	41,000	41,000	33	41,000				33	41,000								
34		39,000	39,000	39,000	34	39,000				34	39,000								
35		37,000	37,000	37,000	35	37,000				35	37,000								
36		35,000	35,000	35,000	36	35,000				36	35,000								
37		33,000	33,000	33,000	37	33,000				37	33,000								
38		31,000	31,000	31,000	38	31,000				38	31,000								
39		29,000	29,000	29,000	39	29,000	29,000			39	29,000								
40		27,000	27,000	27,000	40	27,000	27,000	40	27,000		27,000								
41		25,000	25,000	25,000	41	25,000	25,000	41	25,000		25,000								
42		23,000	23,000	23,000	42	23,000	23,000	42	23,000		23,000								
43			21,000	21,000	43	21,000	21,000	43											
44			19,000	19,000	44	19,000	19,000	44											
45			17,000	17,000	45	17,000	17,000	45											
46			15,000	15,000	46	15,000	15,000	46											
47			13,000	13,000	47	13,000	13,000	47											
48				11,000	48		11,000	48											
49				9,000	49		9,000	49											
50				7,000	50		7,000	50											
51				5,000	51		5,000	51											
52				3,000	52		3,000	52											

<社員ステージ昇給表>

評価	ランク	S	A	B	C
職務ごとの最上位ランク					
		0	0	0	-1
ランク アップ数	A職:37カ所付与:2~67カ、L職:セ:15~167カ				
	SL職:専門:25~267カ、販売:一般:32~337カ	1	0	0	-1
	業務:40~417カ				
	A職:37カ所付与:7~167カ、L職:セ:17~287カ				
	SL職:専門:27~357カ、販売:一般:34~417カ	3	2	0	0
	業務:42~467カ				
	A職:17~327カ、37カ所付与:17~237カ				
	L職:セ:29~427カ、SL職:専門:36~477カ	3	2	1	0
	販売:一般:42~527カ、業務:47~527カ				

<ベース給>

(単位:円)

資格

金額

社員ステージC-1 196,000

社員ステージC-2 236,000

※ベースアップ要求はベース給に反映しています。

特別社員

<特別社員 本給表>

ゾーン	ランク	本給	ゾーン	ランク	本給	ゾーン	ランク	本給	ゾーン	ランク	本給
S	1	382,700	I	24	329,400	II	47	275,900	II	70	222,400
	2	380,500		25	327,000		48	273,700		71	220,200
	3	378,000		26	324,900		49	271,300		72	218,000
	4	375,700		27	322,300		50	268,900		73	215,500
	5	373,500		28	320,200		51	266,700		74	213,200
	6	371,100		29	317,700		52	264,400		75	211,000
	7	368,800		30	315,300		53	261,900		76	209,500
	8	366,600		31	313,100		54	259,800		77	208,000
	9	364,100		32	310,700		55	257,300		78	206,500
	10	362,000		33	308,400		56	255,000		79	205,000
	11	359,600		34	306,100		57	252,700		80	203,500
	12	357,100		35	303,900		58	250,400		81	202,000
	13	355,000		36	301,400		59	248,100		82	200,500
	14	352,600		37	299,300		60	245,800		83	199,000
	15	350,200		38	296,800		61	243,500		84	197,500
	16	347,900	II	39	294,400		62	241,100		85	196,000
	17	345,700		40	292,300		63	238,800		86	194,500
	18	343,200		41	289,800		64	236,400		87	193,000
	19	341,100		42	287,400		65	234,100		88	191,500
	20	338,600		43	285,300		66	231,800		89	190,000
	21	336,300		44	282,800		67	229,500		90	188,500
	22	334,100		45	280,700		68	227,100		91	187,000
	23	331,600		46	278,200		69	224,900		92	185,500
										93	184,000

<特別社員 昇給表>

ランクアップ数	評価	A	B	C
IIゾーン	3	2	1	1
Iゾーン	2	1	0	0
Sゾーン	1	0	0	0

※ベースアップ要求分は本給に反映しています。

社員ステージB

<役割成果給>

(単位:円)

	B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7	B8	B10(新任)
1	540,000								
2	537,500								
3	535,000								
4	532,500								
5	530,000								
6	527,500								
7	525,000								
8	522,500								
9	520,000								
10	517,500								
11	515,000								
12	512,500								
13	510,000								
14	507,500	507,500							
15	505,000	505,000							
16	502,500	502,500							
17	500,000	500,000							
18	497,500	497,500							
19	495,000	495,000							
20	492,500	492,500							
21		490,000							
22		487,500							
23		485,000							
24		482,500							
25		480,000	480,000						
26		477,500	477,500						
27		475,000	475,000						
28		472,500	472,500						
29		470,000	470,000						
30		467,500	467,500						
31		465,000	465,000						
32		462,500	462,500						
33		460,000	460,000						
34			457,500						
35			455,000	455,000					
36			452,500	452,500					
37			450,000	450,000					
38			447,500	447,500					
39			445,000	445,000					
40			442,500	442,500					
41			440,000	440,000					
42			437,500	437,500					
43			435,000	435,000					
44			432,500	432,500					
45			430,000	430,000	430,000				
46			427,500	427,500	427,500				
47			425,000	425,000	425,000				
48			422,500	422,500	422,500				
49			420,000	420,000	420,000				
50			417,500	417,500	417,500				
51			415,000	415,000	415,000				
52			412,500	412,500	412,500				
53			410,000	410,000	410,000				
54			407,500	407,500	407,500				
55			405,000	405,000	405,000	405,000			
56			402,500	402,500	402,500	402,500			
57			400,000	400,000	400,000	400,000			
58			397,500	397,500	397,500	397,500			
59			395,000	395,000	395,000	395,000			
60			392,500	392,500	392,500	392,500			
61			390,000	390,000	390,000	390,000			
62			387,500	387,500	387,500	387,500			
63			385,000	385,000	385,000	385,000			
64			382,500	382,500	382,500	382,500			
65				380,000	380,000	380,000			
66				377,500	377,500	377,500			
67				375,000	375,000	375,000			
68				372,500	372,500	372,500			
69				370,000	370,000	370,000			
70				367,500	367,500	367,500			
71				365,000	365,000	365,000			
72				362,500	362,500	362,500			
73				360,000	360,000	360,000	360,000		
74				357,500	357,500	357,500	357,500		
75						355,000	355,000		
76						352,500	352,500		
77						350,000	350,000		
78						347,500	347,500		
79						345,000	345,000		
80						342,500	342,500		
81						340,000	340,000		
82						337,500	337,500		
83						335,000	335,000		335,000
84						332,500	332,500		
85							330,000		
86							327,500		
87							325,000		
88							322,500		
89							320,000	320,000	
90							317,500	317,500	
91							315,000	315,000	
92							312,500	312,500	
93							310,000	310,000	
94								307,500	
95								305,000	

3. 最低賃金要求

1) 最低賃金要求

今回要求する最低賃金は、三越伊勢丹で働く月例給の雇用形態の中で、最下限の水準を基準とします。対象となるのは「社員・メイト社員」の中で、最下限となるメイト社員（161,000円）の採用賃金を基準とします。社員の基準内賃金が以下の最低賃金を下回らないことを要求します。

月例賃金	161,000円	年間収入	2,254,000円
------	----------	------	------------

※ 今回要求する最低賃金は、2015年4月1日～2016年3月31日の在籍者を対象とします。なお、障がい者雇用については別途対応します。

解説

<最低賃金の考え方>

日本では、実質的・文化的な生活を最低限維持するために必要な賃金水準として、地域別・産業別に最低賃金が設けられています。この公的な最低賃金の水準を決定する際、その地域・産業内の各企業における賃金表や企業内最低賃金の締結・改正が大きな影響を与えます。三越伊勢丹グループ労働組合(以下IMGU)では、独自基準を設定することにより、企業内外のともに働く労働者の賃金水準の底上げを図る取り組みの推進に繋がっています。(P.139～P.140参照)

<2015年度の水準設定について>

月例賃金は制度上の最下限となる161,000円とし、年間収入は月例賃金161,000円×14.0ヵ月として算出された金額2,254,000円とします。

2) 扶養者・年齢別最低賃金要求

P.139参照

「扶養者別最低賃金要求」とは、生活者の観点からの賃金確保を目的に、日常生活を営む上で最低限維持すべき月例給の水準を扶養者数に応じて定めたものです。扶養者の基準内賃金が、以下の扶養者別の基準額を下回る場合には、その差額を手当として保障することを要求します。

社員における扶養者の基準内賃金が以下の年齢別・扶養者別最低賃金を下回る場合には、その差額を手当として支給することを要求します。

27歳（一人扶養）	211,900円	30歳（二人扶養）	235,600円
33歳（三人扶養）	259,100円	36歳（四人扶養）	282,700円

※支給対象者の年齢が27歳未満の場合は27歳の、37歳以上の場合は36歳の要求額とします。また、被扶養者数には上限は設けず、被扶養者数に応じ10,000円を加算します。

解説

<支給対象者について>

- ・今回要求する最低賃金は、2015年4月1日～2016年3月31日に在籍し、フルタイム勤務をしており、主として本人の収入により世帯の生計を維持している者を対象とします。なお、三越伊勢丹グループ内に生計を一にする配偶者・同居親族が在籍している場合収入の高い方を対象とします。
- ・対象者の年齢は、要求年度の4月1日現在における満年齢を基準とし、満60歳を上限とします。
- ・対象者及びその被扶養者が公的給付を受給している場合、その収入と基準内賃金を合わせたものが、上記最低賃金との差額を算出する上での対象者の収入範囲とします。なお、公的給付の対象は、被扶養者に関する扶養、障がいや年金関連（子ども手当・児童手当・特別障がい手当・遺族年金等）とします。会社への申告は、該当する公的給付が発生した時点で速やかにおこなうものとします。
- ・保障額の支給については、本人の申告に基づき行われます。4月中に会社より基準額及び申告方法（申告期日や申告書等）に関する通達があり、5月支給給与にて4月分と合わせた保障額が支給されます。それ以降は、申告のあった月より支給されることになります。なお、保障分は月例給への対応とし、賞与へは反映しません。

<被扶養者について>

- ・被扶養者の範囲は、各企業の扶養家族手当の対象としている子及び税法上の扶養家族とします。（※海外居住者の被扶養者は、公的給付の内容を性格に把握することが容易ではないため、本最賃における被扶養者の範囲からは除きます。）

<その他補足>

- ・水準設定については、人事院の標準生計費・総務省の「家計調査」や「物価上昇分（暦年・総合・全国）等を加味して決定しています。
- ・保障額の支給については、本人の申告に基づき行われます。4月中に会社より基準額及び申告方法（申告期日や申告書等）に関する通達があり、5月支給給与にて4月分と合わせた保障額が支給されます。なお、保障分は月例給への対応とし、賞与へは反映しません。

参考

<要求基準額に基づく扶養者・年齢別の保障月額> (単位：円)

年齢	一人扶養	二人扶養	三人扶養	四人扶養
～27	211,900	221,900	231,900	241,900
28	216,500	226,500	236,500	246,500
29	221,100	231,100	241,100	251,100
30	225,600	235,600	245,600	255,600
31	230,100	240,100	250,100	260,100
32	234,600	244,600	254,600	264,600
33	239,100	249,100	259,100	269,100
34	243,700	253,700	263,700	273,700
35	248,200	258,200	268,200	278,200
36～	252,700	262,700	272,700	282,700

4. 年間賞与要求

2015年12月、2016年6月支給の賞与要求をおこないます。社員の賞与に関する要求は以下の項目になります。

＜共通要求項目＞

社員ステージC 基本賞与評価分布要求

社員ステージB 業績連動賞与評価分布要求

社員ステージB 業績連動賞与支給算出式要求

＜個別要求項目＞

社員ステージC 業績連動賞与支給算出式要求

社員ステージC・B 基本賞与支給表要求

社員ステージC・B 業績連動賞与支給表要求

今回の賞与要求において、統合後並走項目としてあった出身会社別の賞与支給水準の違いについて、I社員水準での完全統合をおこなう内容の要求をおこないます。ここでは、これまでの取り組みや基本的な考え方、完全統合とともに要求をおこなう「目指すべき目標に関わる利益水準の考え方」や「業績連動賞与の算出式」についてお伝えします。

1) これまでの取り組み

＜M社員の賞与支給水準の引き上げの推移＞

社員賞与要求については、納得性が高いレベルでの水準統合を目指して、下記にある通りこれまで4回にわたり主に業績連動賞与部分として「M社員の賞与水準の引き上げ」に取り組んできました。

	M社員平均
2011年度春の交渉	3.0ヶ月※
2012年度春の交渉	3.5ヶ月※
2013年度春の交渉	4.0ヶ月※
2014年度春の交渉	4.5ヶ月※

＜2014年度春の交渉＞

2014年度の要求においては、以下の考えを踏まえて、「M社員の賞与支給水準の引き上げ」をおこなっています。

2014年度の業績	3ヶ年計画において三越伊勢丹として高い営業利益目標を掲げている一方で、消費税の増税等といった環境と件があり不透明感が強いこと
各店・事業部の業績	賞与原資の源泉である「各店ごとの収益」を高めていく必要があること
更なる一体感の醸成	事業会社統合後3年が経過する中で、更なる一体感の醸成が必要であること
様々な立場のメンバーのモチベーション向上	I社員・M社員を含めた全メンバーのモチベーションの維持・向上を重視すること



業績の見通しについては不透明感が強い状況であるものの、更なる一体感の醸成や様々なメンバーのモチベーションの維持・向上を最優先し、引上げ要求をおこなっています。

2014年度の通年協議においては、以下の考えを踏まえて賞与制度を含む人事制度改革をおこなっています。

昨年度の労使通年協議においては、これまで出身会社毎に異なる設計となっていた賞与の枠組みを統合(水準は出身会社別)し、「I社員の賞与制度を統合後のあるべき賞与体系」として整理をおこなっています。

また、制度改定にあたっては「改定後のI社員の水準での統合を目指すこと」や「業績の向上を前提としつつ2015年度を目指して早期での統合を目指すこと」を組合として伝えてきています。

2) 2015年度要求にあたっての考え方

本年度の要求を組み立てる上では、以下の点を考慮していきます。

○各店・事業部の業績について

「出身会社別賞与支給水準の完全統合」をおこなうことを前提に、賞与原資の源泉である「各店・各事業ごとの収益」を更に向上させていくことが必要だと考えます。

○2015年度の業績について

3ヶ年の利益計画においては、三越伊勢丹として営業利益水準を更に高めていくことが求められていますが、足下の業績は消費増税の影響から本格的な回復には至っていない状況です。2015年度の見通しも不透明な状況と言えます。

○真の一体化を実現すること

事業会社統合後4年を迎える中で、真の一体化を実現するためには早期に賞与の完全統合を目指す必要があると考えます。

○様々な立場のメンバーのモチベーションの維持向上

I社員とM社員を含めた全メンバーのモチベーションを維持しつつ、更に向上させていく視点を重要視します。特に経営統合後に入社したC-t社員が2015年度にはC-t期間の4年間を終えるタイミングであることを考慮する必要があります。

3) 2015年度要求について

<要求における考え方>

以上を総合的に勘案し、現在の業績は厳しい状況が続いているものの、「真の一体化の実現」や「I社員とM社員を含めた全メンバーのモチベーションの向上」という視点を重視し、2015年度春の交渉においては「現在のI社員の水準での出身会社別の賞与制度の完全統合」を要求します。

現在の業績は年間の売上予測を下方修正するなど増税からの回復も途上であり、今後の見通しについても更なる消費増税も控える等、不透明な状況が続いていくことが予想されています。そういった環境にあっても、企業の永続的な成長に向けては3ヶ年計画で掲げられている高い目標をなんとしても達成していくことが必要となります。

このような状況を乗り越えていくためには、全従業員が一丸となって目標達成に向けて取り組んでいく「更なる一体感の醸成」が非常に重要であり、出身会社やのれんといった違いを超えて、三越伊勢丹としての真の一体化を実現していくためには、賞与制度の完全統合が必要であると考えます。

そして、具体的な統合の水準については「I社員とM社員を含めた全メンバーのモチベーションの維持向上」という観点から、現在のI社員の賞与支給水準で完全統合をおこなうことを要求していきます。

<今後に向けて>

今後、3ヶ年計画でかけられた高い目標を達成し成長戦略を実現していくためには、この取り組みを「モチベーションの向上」や「一体感の醸成」に留まらず、業績の向上や生産性の向上につなげ、各店・各事業において着実な業績向上を果たしていく必要があります。

春の交渉における完全統合の要求はあくまでも制度や水準の要求であり、この水準を実現していくのは、メンバー一人ひとりの業績向上や生産性向上に向けた取り組みの結果としての「2015年度の業績目標の達成」です。

そのためにも、この状況で賞与の完全統合を要求することの意味や位置づけを、メンバー一人ひとりが正しく理解した上で、日々の業務の中で具体的な取り組みとしてチャレンジしていくことが非常に重要となります。

賞与の完全統合という非常に重要な取り組みを通し、真の一体化やモチベーションの向上を実現できるよう業績向上や生産性向上に向けた取り組みをメンバー全員ですすめていきましょう。

4) 「目指すべき目標」の下限水準の見直しについて

業績連動賞与は、毎年労使協議の上で設定する「目指すべき目標」の達成度合いによって、その支給額を加減算する仕組みとなっています。

その「目指すべき目標」については、基本は会社として外部に発信する年度の営業利益目標としていますが、これまでは次の3つの視点から十分に労使協議をおこなった上で決定してきました。

- ①三越伊勢丹として企業存続に必要な水準(株主配当・納税・内部留保等を踏まえ営業利益150億円)
- ②従業員の目標達成意識に繋がる水準
- ③賞与制度統合を進めるために必要な水準

この中で、企業存続に必要な水準(営業利益150億円)とは、事業会社統合(2011年)から継続してきた、目指すべき目標のミニマム(下限)水準です。ミニマム(下限)水準とは、会社として外部に発信する年度の利益計画が150億円を下回るものであったとしても、「目指すべき目標」としては150億円を基本とするという考え方です。

しかし、今年度の春の交渉において賞与水準の完全統合を要求することに伴い、統合後の支給水準を安定的に支給することができる利益水準を意識した上で、ミニマム(下限)水準に対する考え方や水準について、新たに設定する必要があると考えます。

組合としては、安定的に完全統合後の賞与水準を支給することができる利益水準が250億程度であると捉えています。このことから、今後の目標設定におけるミニマム(下限)水準の考え方は、250億程度を基本にしていけます。

具体的な目標設定は会社から外部に発信する年度の利益計画を基本とし、統合後の賞与水準を安定的に支給することができるミニマム(下限)水準を意識した上で、毎年の協議の中で決定していきます。

<参考> 事業会社統合後の「目指すべき目標」

年度	2011年度	2012年度	2013年度	2014年度
目指すべき目標	150億円	170億円	200億円	240億円

5) 業績連動賞与の「支給率算出式」の見直しについて

業績連動賞与の支給率算出式の考え方は、「目指すべき目標」と営業利益実績との差額の概ね3分の1程度を目処に賞与原資に加減算する考え方を基礎に設計されています。

しかし、ここ数年におけるM社員の賞与支給水準の引き上げに伴う業績連動賞与の原資の増大がある中で、事業会社統合以来現在の支給率算出式を継続して使用することによって、「目指すべき目標と営業利益実績との差額の概ね3分の1程度を加減算する」という基本の考え方と支給実態にかい離が生じてきています。

また今回の春の交渉において賞与水準の完全統合を要求する中では、特に業績連動賞与部分への大幅な原資増が見込まれる中では、この基本の考え方と支給実態のかい離はさらに大きくなることが想定されます。

そのため、賞与の完全統合をおこなうタイミングで、「目指すべき目標」と営業利益実績との差額の概ね3分の1程度を賞与原資に加減算するという基本の考え方に基づき、支給率算出式の見直しをおこないます。

6) 2015年度業績連動賞与の「目指すべき目標」について

2015年度の業績連動賞与における目指すべき目標は、上記の考え方を踏まえ会社から外部に発信する年度の利益計画を基本として、ミニマム(下限)水準である250億程度を意識した上で協議をおこないます。具体的には、2014年度の業績が確定する2015年5月頃を目処に、労使協議の上で組合の機関会議にて決定していきます。

7) 社員ステージC - t

社員ステージC - t の2015年12月・2016年 6 月賞与については以下の通り要求します。

社員ステージC - t 「基本賞与評価」 要求

社員ステージC（メイト社員を含む）の評価をポイント表に基づき
ポイント換算し、全体平均を4.1ポイント以上とする。

※社員ステージC - t、社員ステージC - 1、社員ステージC - 2、メイト社員の賞与評価で現在運用している「店頭
において高い成果を挙げている人」に対する「S 評価の運用拡大」については、上記の評価要求とは別に継続していきます。

※賞与評価について、部門業績評価の上位チームに所属する社員ステージC - t、社員ステージC - 1、社員ステージC - 2、
メイト社員の平均評価を引上げる制度により、該当する所属の評価の平均を4.3ポイント以上とする事を、要求とは別に行います。

解説 <ポイント表>

評価	S	A	B	C	D
ポイント	6	5	4	3	2

社員ステージC - t 「基本賞与支給表」 要求

■社員ステージC - t 「基本賞与支給表」 要求

2015年12月・2016年6月
(単位：円)

支給ヵ月	
2015年 12月	2016年 6月
1.5	1.0



評価別定額	
S	225,000
A	150,000
B	100,000
C	50,000
D	25,000

※2016年 4 月1日に入社した社員ステージC - t の 6 月賞与は0.5ヵ月を要求します。

<参考> 2014年12月・2015年6月M社員ステージC-t基本賞与支給表

2014年12月・2015年 6 月
(単位：円)

支給ヵ月			評価別定額	
2014年 12月	2015年 6月		S	225,000
1.2	0.7		A	150,000
			B	100,000
			C	50,000
			D	25,000

社員ステージC – t 2015年度業績連動賞与（2016年 6 月支給）における「支給表」および「支給率算出式」要求

■社員ステージC – t 「支給表」要求
(単位：円)

社員ステージC – t
390,000

<参考> 2015年6月M社員ステージC-t業績連動賞与支給表
(単位：円)

M社員ステージC – t
343,000

■社員ステージC – t 「支給率算出式」要求

2015年度要求より、賞与の完全統合を踏まえ、現行の計算式を下記の通り変更していきます。

P.38参照

目標 + 50億円を上回る場合	支給率 = 1.226 + (営業利益実績 – 目標 – 50) × 0.00904
目標 ± 50億円以内	支給率 = 1 + (営業利益実績 – 目標) × 0.00452
目標 – 50億円を下回る場合	支給率 = 0.774 + (営業利益実績 – 目標 + 50) × 0.00904

※社員ステージCの業績連動賞与支給率の下限は0.00とし、上限は設けない。
※業績連動賞与の支給率については、小数点以下第 4 位を四捨五入し、第 3 位までとする。
※2015年度営業利益実績の算出にあたっては億円単位とし小数点以下第 2 位までの実数を用いる。また、算出にあたっては営業利益や目標の数値に 1 億円を除した数値を代入する。

<参考> 2014年度要求 業績連動賞与 支給率算出式

目標 + 50億円を上回る場合	支給率 = 1.303 + (営業利益実績 – 目標 – 50) × 0.01212
目標 ± 50億円以内	支給率 = 1 + (営業利益実績 – 目標) × 0.00606
目標 – 50億円を下回る場合	支給率 = 0.697 + (営業利益実績 – 目標 + 50) × 0.01212

8) 社員ステージC – 1、社員ステージC – 2

社員ステージC – 1、社員ステージC – 2の2015年12月・2016年 6 月賞与については以下の通り要求します。

社員ステージC – 1、社員ステージC – 2「基本賞与評価」要求

社員ステージC（メイト社員を含む）の評価をポイント表に基づきポイント換算し、全体平均を4.1ポイント以上とする。

※社員ステージC – t、社員ステージC – 1、社員ステージC – 2、メイト社員の賞与評価で現在運用している「店頭 において高い成果を挙げている人」に対する「S 評価の運用拡大」については、上記の評価要求とは別に継続していきます。
※賞与評価について、部門業績評価の上位チームに所属する社員ステージC – t、社員ステージC – 1、社員ステージC – 2、メイト社員の平均評価を上げる制度により、該当する所属の評価の平均を4.3ポイント以上とする事を、要求とは別に行います。

解説 <ポイント表>

評価	S	A	B	C	D
ポイント	6	5	4	3	2

なお、シニアスタイリストについては絶対評価を基本とし評価結果を労使で確認します。

社員ステージC－１、社員ステージC－２「基本賞与支給表」要求

■社員ステージC－１、社員ステージC－２「基本賞与支給表」要求

2015年12月・2016年6月 (単位：円)

支給ヵ月		+	評価	A 職	L 職	S L 職	販売・ 一般	専門	業務	セールス	シニア スタイリスト	
2015年 12月	2016年 6月		SS									650,000
1.5	1.0		S	338,000	282,000	225,000	113,000	282,000	57,000	282,000	500,000	
			A	225,000	188,000	150,000	75,000	188,000	38,000	188,000	350,000	
			B	150,000	125,000	100,000	50,000	125,000	25,000	125,000	200,000	
			C	75,000	63,000	50,000	25,000	63,000	13,000	63,000	50,000	
			D	38,000	32,000	25,000	13,000	32,000	7,000	32,000	10,000	

※2016年4月1日にメイト社員から転換したステージC-1の6月賞与は1.7ヵ月を要求します。

<参考> 2014年12月・2015年6月M社員ステージC-1・C-2基本賞与支給表

2014年12月・2015年6月 (単位：円)

支給ヵ月			職務別評価別定額								
2014年 12月	2015年 6月		評価	A 職	L 職	S L 職	販売・ 一般	専門	業務	セールス	シニア スタイリスト
1.2	0.7		S	338,000	282,000	225,000	113,000	282,000	57,000	282,000	380,000
			A	225,000	188,000	150,000	75,000	188,000	38,000	188,000	250,000
			B	150,000	125,000	100,000	50,000	125,000	25,000	125,000	150,000
			C	75,000	63,000	50,000	25,000	63,000	13,000	63,000	50,000
			D	38,000	32,000	25,000	13,000	32,000	7,000	32,000	10,000

■社員ステージC－1、社員ステージC－2「支給表」要求

	資格別職務別定額 (単位：円)							
	A職	L職	S L職	販売・一般	専門	業務	セールス	シニア スタイリスト
C－1	—	540,000	420,000	370,000	540,000	300,000	540,000	660,000
C－2	740,000	620,000	500,000	450,000	620,000	380,000	620,000	740,000

※2016年4月1日にメイト社員から社員に転換したステージC-1の業績連動賞与の支給額は、
L職：90,000円、SL職：80,000円、販売・一般・セールス：70,000円になります。

<参考> 2015年6月M社員ステージC-1・C-2支給表

	資格別職務別定額 (単位：円)							
	A職	L職	S L職	販売・一般	専門	業務	セールス	シニア スタイリスト
C－1	—	335,000	330,000	325,000	335,000	320,000	335,000	343,000
C－2	423,000	415,000	410,000	405,000	415,000	400,000	415,000	423,000

※2011年4月1日以降の入社者の人事賃金制度の体系はM社員になります。
※2015年4月1日にメイト社員から社員に転換したステージC-1の業績連動賞与の支給額は、
L職：90,000円、SL職：80,000円、販売・一般・セールス：70,000円になります。

■社員ステージC－1、社員ステージC－2「支給率算出式」要求 P.38参照

2015年度要求より、賞与の完全統合を踏まえ、現行の計算式を下記の通り変更していきます。

目標＋50億円を上回る場合	支給率＝1.226＋(営業利益実績－目標－50)×0.00904
目標±50億円以内	支給率＝1＋(営業利益実績－目標)×0.00452
目標－50億円を下回る場合	支給率＝0.774＋(営業利益実績－目標＋50)×0.00904

※社員ステージCの業績連動賞与支給率の下限は0.00とし、上限は設けない。
※業績連動賞与の支給率については、小数点以下第4位を四捨五入し、第3位までとする。
※2015年度営業利益実績の算出にあたっては億円単位とし小数点以下第2位までの実数を用いる。また、算出にあたっては営業利益や目標の数値に1億円を除いた数値を代入する。

<参考> 2014年度要求 業績連動賞与 支給率算出式

目標＋50億円を上回る場合	支給率＝1.303＋(営業利益実績－目標－50)×0.01212
目標±50億円以内	支給率＝1＋(営業利益実績－目標)×0.00606
目標－50億円を下回る場合	支給率＝0.697＋(営業利益実績－目標＋50)×0.01212

9) 社員ステージB

社員ステージBの2015年12月・2016年 6月賞与については以下の通り要求します。

社員ステージB 「基本賞与支給表」 要求

■社員ステージB「基本賞与支給表」 要求 (単位：ヵ月)

支給ヵ月	
12月賞与	6月賞与
2.0	0.5

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

<参考> 2014年12月・2015年6月 M社員ステージB基本賞与支給表

■ M社員ステージB「基本賞与支給表」 要求 (単位：ヵ月)

支給ヵ月	
12月賞与	6月賞与
1.5	0.5

社員ステージB 2015年度業績連動賞与（2016年 6月支給）における「賞与評価」 要求

2015年度の営業利益額が、「目指すべき目標（支給率1.0の営業利益額）」に達した場合は全部門の評価の平均ポイントを3.6以上とすることを要求する。

参考 <社員ステージBの部門評価および個人評価の決定方法について>

- 現在、社員ステージBの業績連動賞与の部門評価は以下の手順で決定されています。
- 1:「部門業績審議会」で、各部門の業績や行動目標の達成度・進捗度・実行度合い等で、評価順位を決定。
 - 2:「全部門の評価の平均ポイント」を全社の営業利益実績の達成度合いで決定。
 - 3:上記平均ポイントを基準に部門の評価順位を考慮し、各部門の「部門評価」（＝各部門の個人評価分布の平均値）を決定
 - 4:上記で決定された「各部門の個人評価分布の平均値×在籍者数＝総ポイント」を基に、各人の業績連動賞与の評価（6～1）が決定されます。

社員ステージB 2015年度業績連動賞与（2016年 6月支給）における「業績連動賞与支給表」「支給率算出式」要求

■社員ステージB（2016年 6月支給） 「業績連動賞与支給表」要求 (単位：ヵ月)

評価	B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7・B10	B8
6	6.5	6.2	5.9	5.6	5.3	5.0	4.7	4.4
5	5.9	5.6	5.3	5.0	4.7	4.4	4.1	3.8
4	5.3	5.0	4.7	4.4	4.1	3.8	3.5	3.2
3	4.7	4.4	4.1	3.8	3.5	3.2	2.9	2.6
2	4.1	3.8	3.5	3.2	2.9	2.6	2.3	2.0
1	3.5	3.2	2.9	2.6	2.3	2.0	1.7	1.4

※新任ゾーンの業績連動賞与の支給ヵ月はB7ゾーンの支給ヵ月に準じます。
※B9ゾーンは基本賞与のみの支給となります。

<参考> M社員ステージB（2015年 6月）業績連動賞与支給表 (単位：ヵ月)

評価	B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7・B10	B8
6	5.1	4.8	4.5	4.2	3.9	3.6	3.3	3.0
5	4.5	4.2	3.9	3.6	3.3	3.0	2.7	2.4
4	3.9	3.6	3.3	3.0	2.7	2.4	2.1	1.8
3	3.3	3.0	2.7	2.4	2.1	1.8	1.5	1.2
2	2.7	2.4	2.1	1.8	1.5	1.2	0.9	0.6
1	2.1	1.8	1.5	1.2	0.9	0.6	0.3	0.0

■社員ステージB「支給率算出式」要求 **P.38参照**

2015年度要求より、賞与の完全統合を踏まえ、現行の計算式を下記の通り変更していきます。

目標 + 50億円を上回る場合	支給率 = 1.226 + (営業利益実績 - 目標 - 50) × 0.00904
目標 ± 50億円以内	支給率 = 1 + (営業利益実績 - 目標) × 0.00452
目標 - 50億円を下回る場合	支給率 = 0.774 + (営業利益実績 - 目標 + 50) × 0.00904

※社員ステージBの業績連動賞与支給率の下限は0.00とし、上限は設けない。
※業績連動賞与の支給率については、小数点以下第4位を四捨五入し、第3位までとする。
※2015年度営業利益実績の算出にあたっては億円単位とし小数点以下第2位までの実数を用いる。
また、算出にあたっては営業利益や目標の数値に1億円を除いた数値を代入する。

<参考> 2014年度要求 業績連動賞与 支給率算出式

目標 + 50億円を上回る場合	支給率 = 1.303 + (営業利益実績 - 目標 - 50) × 0.01212
目標 ± 50億円以内	支給率 = 1 + (営業利益実績 - 目標) × 0.00606
目標 - 50億円を下回る場合	支給率 = 0.697 + (営業利益実績 - 目標 + 50) × 0.01212

10) 特別社員

特別社員の2015年12月・2016年6月賞与については以下の通り要求します。

特別社員「基本賞与支給表」要求

(単位：ヵ月)

ランク	支給ヵ月
1	2.37
2	2.29
3	2.20
4	2.11
5	2.02

※特別社員の評価は絶対評価にておこないます。

特別社員 2015年度業績連動賞与（2016年6月支給）における「業績連動賞与支給表」「支給率算出式」要求

■特別社員「業績連動賞与支給表」要求

(単位：円)

	特別社員（本給水準別）		
	～251,000円	～301,000円	301,000円超
支給額	200,000円	230,000円	280,000円

■特別社員「支給率算出式」要求

P.38参照

2015年度要求より、賞与の完全統合を踏まえ、現行の計算式を下記の通り変更していきます。

目標 + 50億円を上回る場合	支給率 = 1.226 + (営業利益実績 - 目標) × 0.00904
目標 ± 50億円以内	支給率 = 1 + (営業利益実績 - 目標) × 0.00452
目標 - 50億円を下回る場合	支給率 = 0.774 + (営業利益実績 - 目標 + 50) × 0.00904

※特別社員の業績連動賞与支給率の下限は0.00とし、上限は設けない。
※業績連動賞与の支給率については、小数点以下第4位を四捨五入し、第3位までとする。
※2015年度営業利益実績の算出にあたっては億円単位とし小数点以下第2位までの実数を用いる。また、算出にあたっては営業利益や目標の数値に1億円を除いた数値を代入する。

<参考> 2014年度要求 業績連動賞与 支給率算出式

目標 + 50億円を上回る場合	支給率 = 1.303 + (営業利益実績 - 目標) × 0.01212
目標 ± 50億円以内	支給率 = 1 + (営業利益実績 - 目標) × 0.00606
目標 - 50億円を下回る場合	支給率 = 0.697 + (営業利益実績 - 目標 + 50) × 0.01212

なお、旧嘱託社員の賞与制度については個別に別途協定を結び対応します。

5. 参考資料

1、旧伊勢丹および三越伊勢丹における営業利益と支給率の推移（2009年度～2014年度）

決算年度	2009年度	2010年度	2011年度	2012年度	2013年度	2014年度予測
支給年月	2010年6月	2011年6月	2012年6月	2013年6月	2014年6月	2015年6月
営業利益実績	99億円	107億円	165億円	178億円	231億円	240億円
目指すべき目標	100億円	100億円	150億円	170億円	200億円	240億円
目標との差	▲1億円	+ 7 億円	+ 15億円	+ 8 億円	+ 31億円	+ 0億円
業績連動賞与支給率 (社員ステージB、 M社員ステージC)	0.995	1.042	1.096	1.051	1.188	1.000
業績連動賞与支給率 (I社員ステージC)	0.977	1.200	1.455	1.241	1.887	1.000

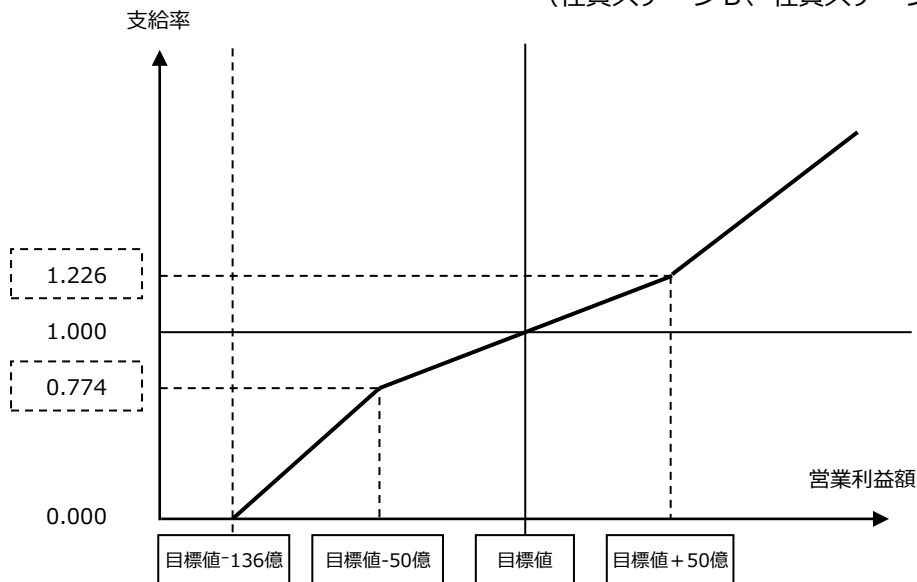
※2009年度～2010年度営業利益については、旧伊勢丹の水準となります。

※2011年度～2014年度営業利益については、三越伊勢丹の水準となります。

※2014年度営業利益については、第2四半期決算時に発表された通期予測となります。

2、2016年6月支給、業績連動賞与支給率算出式のグラフ

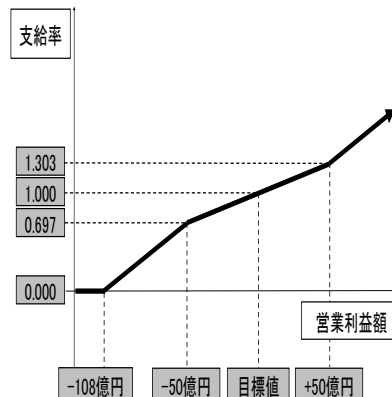
(社員ステージB、社員ステージC、特別社員)



2013年度の労使通年協議において、I社員ステージC、特別社員の業績連動賞与の支給率算出式を見直し、2014年度業績連動賞与（2015年6月支給）より、M社員ステージC・社員ステージBと同一の算出式となっています。

<参考>

2014年度業績連動賞与
支給率算出式のグラフ



社員の年間賞与の支給対象・基準日・支給方法は、以下の通り要求します。

1. 社員の2015年12月・2016年6月 基本賞与

1. 社員の2015年12月・2016年6月 基本賞与

1) 支給対象

・2015年12月賞与 2015年4月1日から2015年9月30日まで勤務し引き続き支給当日在籍している者。

・2016年6月賞与 2015年10月1日から2016年3月31日まで勤務し引き続き支給当日在籍している者。

ただし、期間中欠勤・休職日数等のあるものは、それぞれ定めた支給方法で支給する。その際、欠勤日数・休職日数等は期間中の休日・連続休暇等を除く実質日数とし、それにより出勤日数を算出する。なお、賞与日割については、それぞれの期間の所定労働日数を基礎に算出する。

2) 基準日

・2015年12月賞与 本給、職務、および資格は、2015年9月30日現在とする。

※2015年4月1日から2015年12月1日までに社員からエルダースタッフに転換した者は、エルダースタッフとしての賞与を支給する。

・2016年6月賞与 本給、職務、および資格は、2016年3月31日現在とする。

※2016年4月1日にメイト社員から社員に転換した者は、4月1日現在とする。

※2015年10月1日から2016年6月1日までに社員からエルダースタッフに転換した者は、エルダースタッフとしての賞与を支給する。

3) 支給方法

①社員ステージC - t

a) 期間中欠勤のない者

2015年12月 : 本給×1.5ヵ月 + 評価別定額

2016年6月 : 本給×1.0ヵ月 + 評価別定額

b) 期間中欠勤、休職のある者

2015年12月 : (本給×1.5ヵ月 + 評価別定額) × $\frac{\text{出勤日数}}{\text{所定労働日数}}$

2016年6月 : (本給×1.0ヵ月 + 評価別定額) × $\frac{\text{出勤日数}}{\text{所定労働日数}}$

②社員ステージC - 1・ステージC - 2

a) 期間中欠勤のない者

2015年12月 : 本給×1.5ヵ月 + 職務別評価別定額

2016年6月 : 本給×1.0ヵ月 + 職務別評価別定額

b) 期間中欠勤、休職のある者

2015年12月 : (本給×1.5ヵ月 + 職務別評価別定額) × $\frac{\text{出勤日数}}{\text{所定労働日数}}$

2016年6月 : (本給×1.0ヵ月 + 職務別評価別定額) × $\frac{\text{出勤日数}}{\text{所定労働日数}}$

③社員ステージB

a) 期間中欠勤のない者

2015年12月 : 本給×2.0ヵ月

2016年6月 : 本給×0.5ヵ月

b) 期間中欠勤、休職のある者

2015年12月 : 本給×2.0ヵ月 × $\frac{\text{出勤日数}}{\text{所定労働日数}}$

2016年6月 : 本給×0.5ヵ月 × $\frac{\text{出勤日数}}{\text{所定労働日数}}$

④特別社員

a) 期間中欠勤のない者

本給×ランク別支給ヵ月

b) 期間中欠勤、休職のある者

本給×ランク別支給ヵ月 × $\frac{\text{出勤日数}}{\text{所定労働日数}}$

※特別社員のうち旧嘱託社員については別途労使協定を結び決定する。

※ 細部については労使協議の上決定する。

2. 社員の業績連動賞与(2016年6月支給)

1) 支給対象

2015年10月1日から2016年3月31日まで勤務し、引き続き支給日当日在籍している者。

2) 基準日

本給、役割ゾーン、および資格は、2016年3月31日現在とする。

ただし、2016年4月1日にメイト社員から社員に転換した者は4月1日を基準日とする。

3) 支給方法

①社員ステージC-t

a) 期間中欠勤のない者 資格別定額×支給率

b) 期間中欠勤・休職のある者 資格別定額× $\frac{\text{出勤日数}}{\text{所定労働日数}}$ ×支給率

②社員ステージC-1・ステージC-2

a) 期間中欠勤のない者 資格別職務別定額×支給率

b) 期間中欠勤・休職のある者 資格別職務別定額× $\frac{\text{出勤日数}}{\text{所定労働日数}}$ ×支給率

③社員ステージB

a) 期間中欠勤のない者 本給× 役割ゾーン別評価別支給ヵ月 ×支給率

b) 期間中欠勤・休職のある者 本給× 役割ゾーン別評価別支給ヵ月 × $\frac{\text{出勤日数}}{\text{所定労働日数}}$ ×支給率

④特別社員

a) 期間中欠勤のない者 本給水準別定額×支給率

b) 期間中欠勤・休職のある者 本給水準別定額× $\frac{\text{出勤日数}}{\text{所定労働日数}}$ ×支給率

※特別社員のうち旧嘱託社員については別途労使協定を結び決定する。細部については労使協議の上決定する。

算出式に基づいた支給率は、賞与差引前の営業利益の予測を用いながら労使で協議を行う。

なお、大きな環境の変化があった場合には、別途労使で協議を行う。

Ⅲ. 2015年度 メイト社員月例賃金および年間賞与要求

この章のポイント

おもなメイト社員の2015年度要求内容は以下の内容になります。

ベースアップ
基本給評価要求
採用賃金要求
「再契約額 改定表」「初回契約期間契約額 改定表」
「昇給表」「基本給表」要求
企業内最低賃金要求
扶養者・年齢別最低賃金要求
基本賞与評価要求
基本賞与支給表要求
業績連動賞与支給表要求
業績連動賞与支給算出式要求

1. メイト社員賃金要求に関する本年度の考え方

<月例賃金>

○ベースアップ要求は、グループ共通ベースアップ算出式に基づき要求を行っています。しかしながら、今回は「政府による消費税率や政策的な物価の引き上げ」は、算出式の付帯事項である「予測を超えた環境変化などが生じた場合は別途労使協議を行うこと」に該当すると捉え、要求を組み立てます。

※詳しくは、P 137をご確認下さい。

○「適正な評価制度の運用による役割成果主義の推進」と「やりがい・働きがい」の観点から、人事制度に則った「評価分布要求」「本給表および昇給表の要求」「再契約額表要求」をおこないます。

○「安心感」の観点から、本部方針に則り「最低賃金要求」および「扶養者・年齢別最低賃金要求」をおこないます。

<賞与要求>

○昨年同様の内容にて要求をおこないます。

2. 月例賃金要求

1) ベースアップ

メイト社員については、一律1,000円のベースアップを要求します。

※ベースアップは、契約額(メイト社員Ⅰ)・基本給(メイト社員Ⅱ)を引き上げることで対応します。
※各雇用形態におけるベースアップの実施時期については、4月の給与計算期間の開始日から基本とします。
細部については、労使協議の上決定します。

＜「2015年度春の交渉 IMGU本部基本方針」におけるベースアップの考え方＞

2015年度春の交渉では、現在の物価の状況が、ベースアップ算出式の付帯事項である「予測を超えた環境変化などが生じた場合は、別途労使協議を行うこと」に該当すると捉え、ベースアップ要求を行います。要求にあたっては、現行の算出式がグループ共通基準であることや生活者の観点と労働組合の社会的責任を踏まえた対応が必要であることから、グループ共通で行っていきます。

＜三越伊勢丹のベースアップの考え方＞

三越伊勢丹の2014年度通期予測では、第2四半期の減収減益を織り込み、売上高を期初予測から下方修正しました。営業利益は期初予測を据え置きましたが、その数値は仕入構造改革を更に推し進めることを前提にしたものであります。しかしながら、ベースアップ算出式導入時の考えとして、物価上昇分はベースアップで対応し、企業業績は賞与で対応することとして整理してきています。したがって、今回は物価上昇がメンバーの生活に与える影響を重視し、ベースアップ要求を行います。
要求にあたっては、企業の置かれた環境を十分認識しつつ、算出式に基づくベースアップの単位が1,000円であること等を考慮し、必要最低限の水準として1,000円のベースアップを要求します。
なお、ベースアップについては、メイト社員の契約額改訂表の契約額に反映させます。

■2016年度への持ち越し額について **P.98参照**

2016年度以降のベースアップ算出式も現行算出式を継続することを前提に、今回の2015年度春の交渉におけるベースアップ要求が1,000円で妥結した場合、2016年度への持ち越し額は、▲690円としていくこととします。

＜補足＞

- ・ベースアップ算出式に基づく場合、2014年度の持越し額は▲1,240円となっています。
- ・2015年度は、2014年暦年（2014年1月～12月）の物価上昇率が2.7%であることから、「物価上昇率に応じた係数」は0.005となり、基礎額31万円にその係数を乗じると1,550円となります。
- ・したがって、算出式に基づく、2016年度への持越し額は、2014年度の持越し額▲1,240円と2015年度の算出額1,550円を合わせた310円となります。
- ・しかしながら、今回のベースアップ要求が1,000円で妥結した場合、この額（310円）から今回のベースアップ額1,000円分差し引いた▲690円を2016年度に持ち越すこととなります。

＜参考＞

「グループ共通ベースアップ算出式」【2016年度・2017年度使用】（案）

基準となるベースアップ額(※A) = 基礎額31万円(※B) × 物価上昇率に応じた係数(※C)

物価上昇率 (暦年前年比)	～▲0.5%	▲0.4%	▲0.3%	▲0.2%	▲0.1%	0.0%	0.1%	0.2%	0.3%	0.4%	0.5%～
物価上昇率 に応じた係数	-0.005	-0.004	-0.003	-0.002	-0.001	0	0.001	0.002	0.003	0.004	0.005

- ※A 基準となるベースアップ額が1,000円以上の場合は、1,000円単位でベースアップを行います。
ただし、1,000円未満の場合やマイナスの場合は、次年度に持ち越します。
- ※B 三越伊勢丹グループの各事業会社の社員・月例契約社員の平均本給を踏まえ、基礎額を31万円とします。
- ※C 物価上昇率は、総務省統計局発表の消費者物価指数（全国・暦年・総合）の前年比を使用します。
物価上昇率に応じた係数は、上記表に対して係数を特定します。

なお、予測を超えた環境変化などが生じた場合は、別途労使協議を行います。

2) 基本給評価要求

基本給評価要求は以下のように要求します。

メイト社員Ⅰ、メイト社員Ⅱの評価については、昇給表に基づき、S・A評価3割以上、B評価（およびC評価）7割未満の分布とする。

※メイト社員Ⅰ（店付・営業部付）についてはB評価を基本とし、結果を労使で確認します。

合わせて、以下の要求をおこないます。

- 面談の実施状況を労使で確認する。
- 以下の内容について、人事異動時や評価反映時において適正な運用がなされていることを、労使で確認をおこなう。
 - ・ 平均本給（人事異動の前後、評価反映の前後）
 - ・ 職務別の人数分布（人事異動の前後、評価反映の前後）

参考 <メイト社員平均賃金引上げ率>

再契約額表・基本給表・昇給表・評価分布の要求の確認内容に基づく、メイト社員一人当たりの平均賃金引上げ率の組合試算は以下の通りです。

メイト社員の平均賃金引上げ率（組合試算） 2.39%程度(内ベースアップ分0.51%)

※試算にあたっての参考データ

- ・2015年3月時点におけるメイト社員の平均本給予測と3月時点の要員数予測
- ・メイト社員の制度上の本給評価分布

※メイト社員の平均賃金引上げ率は、制度上の本給評価に基づくランクアップの確認等から試算しており、実際には変わる可能性があります。

3) 採用賃金要求

採用賃金は、今回ベースアップを行うことや採用競争力を考慮し、1,000円を上乗せして要求します。

新卒者	①店付・営業部付	165,000円
	②大・短大卒	178,000円
既卒者 (社会人経験者、時給制 契約社員からの転換者)	③各店舗	183,000円以上
	④旧日本橋店所管サテライト店 (東京・千葉・神奈川・埼玉)	171,000円
	⑤旧日本橋店所管サテライト店 (東京・千葉・神奈川・埼玉除く) ・旧千葉店 所管サテライト店	161,000円

解説

＜2015年度メイト社員の採用賃金水準設定について＞
2015年度のメイト社員採用賃金については「ベースアップ要求をおこなっていること」等の状況を考慮し、2014年度と比較してベースアップ要求分を上乗せした水準での要求とします。
また、メイト社員制度統合後の採用賃金水準決定時に設定した、メイト社員採用の賃金統一水準まで段階的に引き上げを行っていく対応の中で、一部のメイト社員の採用賃金要求は2014年度よりも高い水準での要求となります。

採用賃金見直しに伴う経過措置

年度	2013年度	2014年度	2015年度
千葉店（既卒・転換者）	172,000円	177,000円	183,000円

＜採用賃金を下回るメイト社員への対応（経過措置）＞
採用賃金の見直しに伴い、本給が採用賃金を下回る当該店舗在籍者についても、経過措置ルールに基づき採用賃金水準まで賃金の引き上げをおこないます。

4) メイト社員「再契約額改定表」「初回契約期間 契約額改定表」「昇給表」「基本給表」

「再契約額改定表」「初回契約期間の契約額改定表」「昇給表」「基本給表」を以下の通り要求します。
※ベースアップの1,000円を上乗せした本給表の要求となります。

メイト社員 I（店付・営業部付除く）「再契約額 改定表」要求

（単位：円）

契 約 額	評価によるアップ額				
	S	A	B	C	D
222,000～251,000	6,000	3,000	0	0	非再契約
212,000～	7,000	4,000	1,000	0	非再契約
192,000～	9,000	6,000	3,000	0	非再契約
161,000～	11,000	8,000	5,000	0	非再契約

※ベースアップ要求分を再契約額改定表に反映しています。

メイト社員 I（店付・営業部付）「初回契約期間契約額 改定表」要求

（単位：円）

年 数	評価によるアップ額	
	B	C
4年目（再契約時）	8,000	0
3年目	5,000	0
2年目	5,000	0
1年目	—	—

メイト社員Ⅱ「昇給表」要求

		S	A	B	C
ランク アップ数	1～30ランク	6	3	0	0
	31～40ランク	7	4	1	0
	41～60ランク	9	6	3	0
	61～91ランク	11	8	5	0

メイト社員Ⅱ「基本給表」要求

(単位:円)

ランク	基本給	ランク	基本給	ランク	基本給	ランク	基本給	ランク	基本給	ランク	基本給
1	251,000	16	236,000	31	221,000	46	206,000	61	191,000	76	176,000
2	250,000	17	235,000	32	220,000	47	205,000	62	190,000	77	175,000
3	249,000	18	234,000	33	219,000	48	204,000	63	189,000	78	174,000
4	248,000	19	233,000	34	218,000	49	203,000	64	188,000	79	173,000
5	247,000	20	232,000	35	217,000	50	202,000	65	187,000	80	172,000
6	246,000	21	231,000	36	216,000	51	201,000	66	186,000	81	171,000
7	245,000	22	230,000	37	215,000	52	200,000	67	185,000	82	170,000
8	244,000	23	229,000	38	214,000	53	199,000	68	184,000	83	169,000
9	243,000	24	228,000	39	213,000	54	198,000	69	183,000	84	168,000
10	242,000	25	227,000	40	212,000	55	197,000	70	182,000	85	167,000
11	241,000	26	226,000	41	211,000	56	196,000	71	181,000	86	166,000
12	240,000	27	225,000	42	210,000	57	195,000	72	180,000	87	165,000
13	239,000	28	224,000	43	209,000	58	194,000	73	179,000	88	164,000
14	238,000	29	223,000	44	208,000	59	193,000	74	178,000	89	163,000
15	237,000	30	222,000	45	207,000	60	192,000	75	177,000	90	162,000
										91	161,000

※ベースアップ要求分を基本給表に反映しています。
※障がい者雇用については別途対応します。
※基本給表上の最上位ランクの金額が、ランクアップの上限となります。

3. 最低賃金要求

1) 最低賃金要求

今回要求する最低賃金は、三越伊勢丹で働く月例給の雇用形態の中で、最下限の水準を基準とします。対象となるのは「社員・メイト社員」の中で、最下限となるメイト社員（161,000円）の採用賃金を基準とします。メイト社員の基準内賃金が以下の最低賃金を下回らないことを要求します。

月例賃金	161,000円	年間収入	2,254,000円
------	----------	------	------------

※ 今回要求する最低賃金は、2015年4月1日～2016年3月31日の在籍者を対象とします。
なお、障がい者雇用については別途対応します。

解説

<最低賃金の考え方>

日本では、実質的・文化的な生活を最低限維持するために必要な賃金水準として、地域別・産業別に最低賃金が設けられています。この公的な最低賃金の水準を決定する際、その地域・産業内の各企業における賃金表や企業内最低賃金の締結・改正が大きな影響を与えます。
三越伊勢丹グループ労働組合(以下IMGU)では、独自基準を設定することにより、企業内外のともに働く労働者の賃金水準の底上げを図る取り組みの推進に繋がっています。（P.139～P.140参照）

<2015年度の水準設定について>

月例賃金は制度上の最下限となる161,000円とし、年間収入は月例賃金161,000円×14.0ヵ月として算出された金額2,254,000円とします。

2) 扶養者・年齢別最低賃金要求

「扶養者別最低賃金要求」とは、生活者の観点からの賃金確保を目的に、日常生活を営む上で最低限維持すべき月例給の水準を扶養者数に応じて定めたものです。扶養者の基準内賃金が、以下の扶養者別の基準額を下回る場合には、その差額を手当として保障することを要求します。（P.139参照）

27歳（一人扶養）	211,900円	30歳（二人扶養）	235,600円
33歳（三人扶養）	259,100円	36歳（四人扶養）	282,700円

※ 支給対象者の年齢が27歳未満の場合は27歳の、37歳以上の場合は36歳の要求額とします。また、被扶養者数には上限は設けず、被扶養者数に応じ10,000円を加算します。

解説

<支給対象者について>

- ・今回要求する最低賃金は、2015年4月1日～2016年3月31日に在籍し、フルタイム勤務をしており、主として本人の収入により世帯の生計を維持している者を対象とします。なお、三越伊勢丹グループ内に生計を一にする配偶者・同居親族が在籍している場合収入の高い方を対象者とします。
- ・対象者の年齢は、要求年度の4月1日現在における満年齢を基準とし、満60歳を上限とします。
- ・対象者及びその被扶養者が公的給付を受給している場合、その収入と基準内賃金を合わせたものが、上記最低賃金との差額を算出する上での対象者の収入範囲とします。なお、公的給付の対象は、被扶養者に関する扶養、障がいや年金関連子ども手当・児童手当・特別障がい手当・遺族年金等）とします。会社への申告は、該当する公的給付が発生した時点で速やかにおこなうものとします。
- ・保障額の支給については、本人の申告に基づき行われます。4月中に会社より基準額及び申告方法(申告期日や申告書等)に関する通達があり、5月支給給与にて4月分と合わせた保障額が支給されます。それ以降は、申告のあった月より支給されることになります。なお、保障分は月例給への対応とし、賞与へは反映しません。

<被扶養者について>

- ・被扶養者の範囲は、各企業の扶養家族手当の対象としている子及び税法上の扶養家族とします。(※海外居住者の被扶養者は、公的給付の内容を性格に把握することが容易ではないため、本最賃における被扶養者の範囲からは除きます。)

<その他補足>

- ・水準設定については、人事院の標準生計費・総務省の「家計調査」や「物価上昇分（暦年・総合・全国）等を加味して決定しています。
- ・保障額の支給については、本人の申告に基づき行われます。4月中に会社より基準額及び申告方法（申告期日や申告書等）に関する通達があり、5月支給給与にて4月分と合わせた保障額が支給されます。なお、保障分は月例給への対応とし賞与へは反映しません。

参考

<要求基準額に基づく扶養者・年齢別の保障月額> (単位：円)

年齢	一人扶養	二人扶養	三人扶養	四人扶養
～27	211,900	221,900	231,900	241,900
28	216,500	226,500	236,500	246,500
29	221,100	231,100	241,100	251,100
30	225,600	235,600	245,600	255,600
31	230,100	240,100	250,100	260,100
32	234,600	244,600	254,600	264,600
33	239,100	249,100	259,100	269,100
34	243,700	253,700	263,700	273,700
35	248,200	258,200	268,200	278,200
36～	252,700	262,700	272,700	282,700

4. 年間賞与要求

1) 賞与要求の考え方

基本賞与は、「高い成果を上げている人がより高い評価を受けやすくなる」仕組みでの要求を継続します。また、「店頭において高い成果を挙げている人」に対する「S評価の運用拡大」については、評価要求とは別に継続していきます。

業績連動賞与は、2014年度の要求において業績連動賞与の水準を拡充した内容をもって要求をおこなっています。

2) 2015年度業績連動賞与の「目指すべき目標」について

業績連動賞与は、毎年労使協議の上で設定する「目指すべき目標」の達成度合いによって、その支給額を加減算する仕組みとなっています。

その「目指すべき目標」については、基本は会社として外部に発信する年度の営業利益目標としていますが、これまでは三越伊勢丹として企業存続に必要な水準(株主配当・納税・内部留保等を踏まえ営業利益150億円)を考慮しながら決定してきました。

企業存続に必要な水準(営業利益150億円)とは、事業会社統合(2011年)から継続してきた、目指すべき目標のミニマム(下限)水準です。ミニマム(下限)水準とは、会社として外部に発信する年度の利益計画が150億円を下回るものであったとしても、「目指すべき目標」としては150億円を基本とするという考え方です。

しかし、これまで業績連動賞与に関わる拡充をおこなってきていることもあり現在の支給水準を安定的に支給することができる利益水準を意識した上で、ミニマム(下限)水準に対する考え方や水準について、新たに設定する必要があると考えます。

組合としては、安定的に現在の賞与水準を支給することができる利益水準が250億程度であると捉えていることから、今後の目標設定におけるミニマム(下限)水準の考え方は、250億程度を基本にしています。

具体的な目標設定は会社から外部に発信する年度の利益計画を基本とし、統合後の賞与水準を安定的に支給することができるミニマム(下限)水準を意識した上で、毎年の協議の中で決定していきます。

3) 2015年度業績連動賞与の「目指すべき目標」について

2015年度の業績連動賞与における目指すべき目標は、上記の考え方を踏まえ会社から外部に発信する年度の利益計画を基本として、ミニマム(下限)水準である250億程度を意識した上で協議をおこないます。具体的には、2014年度の業績が確定する2015年5月頃を目処に、労使協議の上で組合の機関会議にて決定していきます。

3）2015年12月、2016年 6月 基本賞与要求

「基本賞与評価」要求

メイト社員Ⅰ・Ⅱの賞与評価について、以下の通り要求します。

メイト社員（社員ステージCを含む）の評価をポイント表に基づき、ポイント換算し全体平均を4.1ポイント以上とする。

※社員ステージC・メイト社員の賞与評価で現在運用している「店頭において高い成果を挙げている人」に対する「S評価の運用拡大」については、上記の評価要求とは別に継続していきます。
※賞与評価は、部門業績評価の上位チームに所属する社員・メイト社員の平均評価を引上げる制度により該当する所属の評価の平均を4.3ポイント以上とすることを要求とは別におこないます。

解説 <ポイント表>

評価	S	A	B	C	D
ポイント	6	5	4	3	2

「職務別評価別支給表」要求

メイト社員Ⅰ（店付・営業部付除く）・Ⅱの基本賞与を、以下の支給表で支給することを要求します。

	職務別評価別支給表					メイトⅡ b 選択者	
	S	A	B	C	D	賞与加算	0.2ヵ月
販売・一般	1.70	1.30	1.20	1.10	1.00		
SL職	1.80	1.40	1.30	1.20	1.10		
L職	2.10	1.65	1.50	1.35	1.20		
外商	1.70	1.30	1.20	1.10	1.00		

（単位：ヵ月）

※賞与算出式＝（基本給＋職務給）×評価別支給ヵ月
※①2015年10月入社、および②2016年4月入社のメイト社員（Ⅰ）（店付・営業部付除く）としての初回賞与はそれぞれ①2015年10月1日時点、②2016年4月1日時点の職務における「C評価にあたる支給ヵ月」とします。
※メイトⅡ b（社員転換を目指す制度）選択者については、支給表で定められた水準に加え上記の通り加算をおこないます。

外商メイト社員「インセンティブ賞与支給算式」要求

外商メイト社員Ⅰ・Ⅱに、以下の支給算式により算出したインセンティブ賞与を 基本賞与に加算して支給することを要求します。

評価期間中に累積されたメイト社員主体の受注物件差益額×１％
※上限は「本給×0.3ヵ月」とします。

外商メイト社員Ⅰ・Ⅱのうち、チームセールスには、以下の支給算式により算出されたインセンティブ賞与を基本賞与に加算し支給することを要求します。

- 外商メイト社員（チームセールス） インセンティブ賞与「支給算式」要求
本給×インセンティブ賞与支給係数
- 外商メイト社員（チームセールス） インセンティブ賞与「支給係数表」要求

目標比	122%以上	119～122%未満	116～119%未満	113～116%未満	110～113%未満
係数	0.30	0.25	0.20	0.15	0.10

※目標比＝チーム差益額目標比

※上限は目標比122%以上で0.3ヵ月、下限は目標比110%で0.1ヵ月

メイト社員Ⅰ（店付・営業部付）「基本賞与支給表」要求

メイト社員Ⅰ（店付・営業部付）の基本賞与について、以下の通り要求します。

支給ヵ月	
6月賞与	12月賞与
1.2	1.2

（単位：ヵ月）

※ 2016年４月入社の店付・営業部付のメイト社員の初回賞与（６月）は、1.1ヵ月とします。

４）2015年度業績連動賞与（2016年６月支給）における「支給表金額」および「支給率算出式」要求

2015年度業績連動賞与（2016年６月支給）については、以下の通り要求します。

支給表金額要求

L職（ＢＬ・ＴＬ）	SL職（ＳＢＬ・ＳＴＬ）	販売・一般・セールス
90,000円	80,000円	70,000円

支給率算出式要求

支給率 ＝ １ ＋ （2015年度営業利益実績－目指すべき目標）×0.0286

※ 支給率上限＝2.00 支給率下限＝0.00

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

※ 2015年度営業利益実績の算出にあたっては億円単位とし、小数点以下第２位までの実数を用いる。また、算出にあたっては営業利益や目標の数値に１億円を除いた数値を代入する。

5. 参考資料

1、旧伊勢丹および三越伊勢丹における営業利益と支給率の推移（2009年度～2014年度）

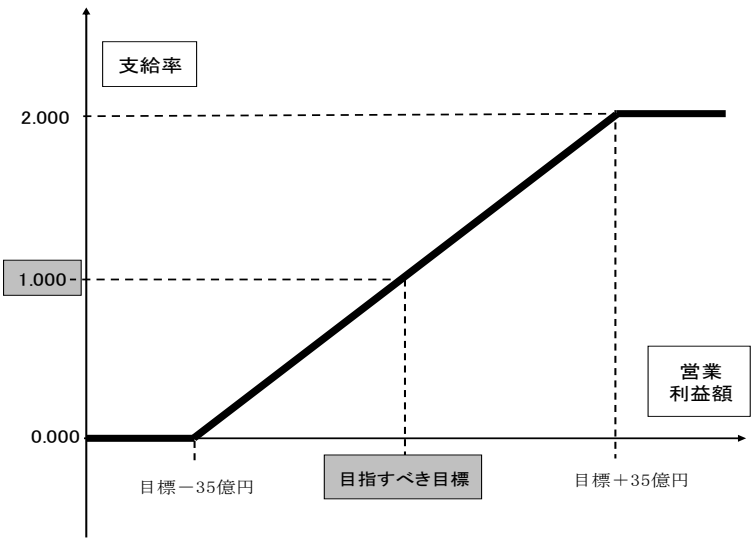
決算年度	2009年度	2010年度	2011年度	2012年度	2013年度	2014年度予測
支給年月	2010年6月	2011年6月	2012年6月	2013年6月	2014年6月	2015年6月
営業利益実績	99億円	107億円	165億円	178億円	231億円	240億円
目指すべき目標	100億円	100億円	150億円	170億円	200億円	240億円
目標との差	▲1億円	+ 7 億円	+15億円	+ 8 億円	+ 31億円	+ 0億円
業績連動賞与支給率 （Iメイト社員）	0.977	1.200	1.455	1.241	1.887	1.000

※2009年度～2010年度営業利益については、旧伊勢丹の水準となります。
※2011年度～2014年度営業利益については、三越伊勢丹の水準となります。
※2014年度営業利益については、第2 四半期決算時に発表された通期予測となります。

2、メイト社員職務給の支給額について

・リーダー職：20,000円	・サブリーダー職：10,000円
----------------	------------------

3、2016年6月支給、業績連動賞与算出式のグラフ



メイト社員Ⅰ・Ⅱの年間賞与の支給対象・基準日・支給方法は、以下の通り要求します。

1. 2015年12月・2016年6月 基本賞与

1) 支給対象

- ・2015年12月賞与 2015年4月1日から2015年9月30日まで勤務し、引き続き支給当日在籍している者。
- ・2016年6月賞与 2015年10月1日から2016年3月31日まで勤務し、引き続き支給当日在籍している者。ただし、期間中欠勤・休職日数等のあるものは、それぞれ定めた支給方法で支給する。その際、欠勤日数・休職日数等は期間中の休日・連続休暇等を除く実質日数とし、それにより出勤日数を算出する。なお、賞与日割については、それぞれの期間の所定労働日数を基礎に算出する。

2) 基準日

- ・2015年12月賞与 基本給、職務給および職務は2015年9月30日現在とする。ただし、2015年10月1日入社者は10月1日現在とする。
※2015年4月1日から2015年12月1日までにメイト社員からエルダースタッフに転換した者は、エルダースタッフとしての賞与を支給する。
- ・2016年6月賞与 基本給、職務給および職務は2016年3月31日現在とする。ただし、2016年4月1日入社者は4月1日現在とする。
※2015年10月1日から2016年6月1日までにメイト社員からエルダースタッフに転換した者は、エルダースタッフとしての賞与を支給する。

3) 支給方法

①メイト社員Ⅰ（店付・営業部付除く）・Ⅱ

- a) 期間中欠勤のない者 (基本給+職務給) × 職務別評価別支給ヵ月
- b) 期間中欠勤、休職のある者 (基本給+職務給) × 職務別評価別支給ヵ月 × $\frac{\text{出勤日数}}{\text{所定労働日数}}$

②メイト社員Ⅰ（店付・営業部付除く）として初回の賞与のみ

- ・2015年12月賞与 (基本給+職務給) × (2015年10月1日時点の職務のC評価にあたる支給ヵ月)
- ・2016年6月賞与 (基本給+職務給) × (2016年4月1日時点の職務のC評価にあたる支給ヵ月)

③メイト社員Ⅰ（店付・営業部付）

- a) 期間中欠勤のない者 基本給×1.2ヵ月
- b) 期間中欠勤、休職のある者 基本給×1.2ヵ月 × $\frac{\text{出勤日数}}{\text{所定労働日数}}$
- ただし、メイト社員Ⅰ（店付・営業部付）の初回賞与は、基本給×1.1ヵ月とする。細部については、労使協議の上決定する。

2. 業績連動賞与（2016年6月支給）

1) 支給対象

2015年10月1日から2016年3月31日まで勤務し、引き続き支給当日在籍している者。

2) 基準日

基本給、職務給および職務は2016年3月31日現在とする。

3) 支給方法

- a) 期間中欠勤のない者 職務別定額 × 支給率
- b) 期間中欠勤、休職のある者 職務別定額 × $\frac{\text{出勤日数}}{\text{所定労働日数}}$ × 支給率

細部については労使協議の上決定する。算出式に基づいた支給率は、賞与差引前の営業利益の予測を用いながら労使で協議をおこなう。
なお、大きな環境の変化があった場合には、別途労使で協議を行う。

IV. 2015年度 エルダースタッフ賃金および年間賞与要求

この章のポイント

2015年度は制度に基づき、以下の項目を要求します。

ベースアップ
時間給要求
初任給要求
最低賃金要求
年間賞与要求

1. エルダースタッフ賃金要求に関する本年度の考え方

2015年度の要求は人事制度に則った要求をおこないます。
主な要求項目に関する基本的な考え方は以下の通りです。

<賃金要求>

- ベースアップの構成要素に基づく判断を基本としつつ、特に物価上昇を重視した対応を図ります。
※詳しくは、P 137をご確認下さい。

<最低賃金要求>

- 生活者の観点から、「最低賃金要求」をおこないます。

2. 賃金要求

1) ベースアップ

エルダースタッフのベースアップについては、一律5円のベースアップを要求します。

※ベースアップは、エルダースタッフの時間給の引き上げで対応します。

※各雇用形態におけるベースアップの実施時期については、4月の給与計算期間の開始日から基本とします。
細部については、労使協議の上決定します。

＜「2015年度春の交渉 IMGU本部基本方針」におけるベースアップの考え方＞

2015年度春の交渉では、ベースアップの構成要素に基づく判断を基本とするものの、現在の物価の状況を重視した要求を行います。要求にあたっては、生活者の観点と労働組合の社会的責任を踏まえた対応が必要であることを踏まえ、グループ共通で要求を行っていきます。

＜三越伊勢丹のベースアップの考え方＞

三越伊勢丹の2014年度通期予測では、第2四半期の減収減益を織り込み、売上高を期初予測から下方修正しました。営業利益は期初予測を据え置きましたが、その数値は仕入構造改革を更に推し進めることを前提にしたものであります。

しかしながら、物価上昇が個人の生活に与える影響に対しては、雇用形態の別なく対応するべきであると考えことから、ベースアップ要求を行います。要求にあたっては、企業の置かれた環境を十分認識しつつ、社員・メイト社員のベースアップが月額1,000円の水準であることとのバランスを考慮し、必要最低限の水準として時間給5円のベースアップを要求します。

＜2015年度ベースアップ要求に関わる3つの構成要素に対する考え方＞

①物価上昇分

2014年暦年の消費者物価指数は、前年対比で2%を超える値で推移しており、原油価格等の下落による上昇幅の縮小は見受けられるものの、当面、横ばい圏内で推移していくことが想定されます。

②生産性向上分

2014年度の通期予測では、第2四半期の業績（前年実績に対して減収減益）を織り込み、売上高を期初予測から下方修正し、前年実績に対して減収見込みとしていますが、営業利益は仕入れ構造改革の推進等により期初予測を据え置き、首都圏事業会社統合以降、4期連続の営業増益を目指しています。

③担う役割と賃金バランス

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

2) 時間給要求

時間給について、以下の表の通り要求します。

職種	店頭販売	顧客サービス	セールスⅠ	セールスⅡ	事務・業務
時間給	1,105円	1,105円	1,305円	1,105円	1,005円

※ 特殊な職務を担うことを前提に会社が任命した場合は、上記時間給に金額を上乗せする場合があります。

※ベースアップ要求分を時間給に反映しています。

※ 2015年度労使通年協議を踏まえ、セールス職における職種と処遇の再編をおこなっています。
詳細については議案書P.93を参照下さい

3. 最低賃金要求

時間給が、事業所別に次の最低賃金を下回らないことを要求します。

東京都内の事業所	千葉県内の事業所	神奈川県内の事業所	埼玉県内の事業所	福島県内の事業所	茨城県内の事業所	群馬県内の事業所	栃木県内の事業所
895円	835円	895円	850円	815円	815円	815円	815円

※組合は、地域別に時間給の最低賃金を定めている本部方針に基づき、事業所ごとに最低賃金を設定します。
上記要求水準は、本部方針に基づいた水準をベースに制度上の最下限水準を使用しています。
※2015年度中に上記水準が公的最低賃金（各都道府県の地域別及び産業別最低賃金）を下回った場合には、「公的最低賃金の改定発効される年月日以前に改定水準を適用する」ことを労使確認の上、組合機関会議（本・支部執行委員会）にて審議決定します。

4. 年間賞与要求

2015年度（2015年12月・2016年6月）は以下の内容で要求します。

基本賞与

2015年12月・2016年6月支給の基本賞与については、1.0ヵ月とする

賞与加算

＜賞与加算表＞

	S加算	A加算
支給ヵ月	0.4ヵ月	0.2ヵ月

※評価結果については労使で確認をおこないます。

エルダースタッフの賞与の支給対象・基準日・支給方法は以下の通り要求します。

2015年12月・2016年6月 賞与

1) 支給対象

- ・2015年12月賞与
2015年4月1日から2015年9月30日まで勤務し、引き続き支給当日在籍している者。
- ・2016年6月賞与
2015年10月1日から2016年3月31日まで勤務し、引き続き支給当日在籍している者。
ただし、期間中欠勤のあるものは、後述の支給方法にて支給する。

2) 基準日

- ・2015年12月賞与
時間給は2015年12月1日現在のものとする。なお、2015年4月1日から12月1日までにエルダースタッフに転換した者は、エルダースタッフとしての賞与を支給する。
- ・2016年6月賞与
時間給は2016年6月1日現在のものとする。なお、2015年10月1日から2016年6月1日までにエルダースタッフに転換した者は、エルダースタッフとしての賞与を支給する。

3) 支給方法

①期間中欠勤のない者

エルダースタッフみなし本給×1.0ヵ月

（みなし本給＝時間給×週契約時間×52週/12ヵ月、円単位切上げとする）

②期間中欠勤のある者

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は、1／6を控除する。

※細部については労使協議の上決定する。

V. 2015年度 フェロー社員賃金および年間賞与要求

この章のポイント

2015年度は制度に基づき、以下の項目を要求します。

ベースアップ
評価要求
貢献度ポイント表要求
退職金算定式要求
支給係数要求
能力給改定表要求
採用賃金要求
時間給要求
最低賃金要求
年間賞与要求

1. フェロー社員賃金要求に関する本年度の考え方

2015年度の要求は人事制度に則った要求をおこないます。
主な要求項目に関する基本的な考え方は以下の通りです。

<賃金要求>

○ベースアップの構成要素に基づく判断を基本としつつ、特に物価上昇を重視した対応を図ります。

※詳しくは、P.137をご確認下さい。

○「適正な評価制度の運用による役割成果主義の推進」と「やりがい・働きがい」の観点から、人事制度に則った「評価分布」と「貢献度ポイント表および能力給改定表」の要求をおこないます。

<最低賃金要求>

○生活者の観点から、「最低賃金要求」をおこないます。

2. 賃金要求

1) ベースアップ

フェロー社員のベースアップについては、一律5円のベースアップを要求します。

※ベースアップは、フェロー社員のベース給の引き上げ(795円⇒800円)で対応します。
※各雇用形態におけるベースアップの実施時期については、4月の給与計算期間の開始日からを基本とします。
細部については、労使協議の上決定します。

＜「2015年度春の交渉 IMGU本部基本方針」におけるベースアップの考え方＞

2015年度春の交渉では、ベースアップの構成要素に基づく判断を基本とするものの、現在の物価の状況を重視した要求を行います。要求にあたっては、生活者の観点と労働組合の社会的責任を踏まえた対応が必要であることを踏まえグループ共通で要求を行っていきます。

＜三越伊勢丹のベースアップの考え方＞

三越伊勢丹の2014年度通期予測では、第2四半期の減収減益を織り込み、売上高を期初予測から下方修正しました。営業利益は期初予測を据え置きましたが、その数値は仕入構造改革を更に推し進めることを前提にしたものです。

しかしながら、物価上昇が個人の生活に与える影響に対しては、雇用形態の別なく対応するべきであると考えことから、ベースアップ要求を行います。要求にあたっては、企業の置かれた環境を十分認識しつつ、社員・メイト社員のベースアップが月額1,000円の水準であることとのバランスを考慮し、必要最低限の水準として時間給5円のベースアップを要求します。

＜2015年度ベースアップ要求に関わる4つの構成要素に対する考え方

①物価上昇分

2014年暦年の消費者物価指数は、前年対比で2%を超える値で推移しており、原油価格等の下落による上昇幅の縮小は見受けられるものの、当面、横ばい圏内で推移していくことが想定されます。

②生産性向上分

2014年度の通期予測では、第2四半期の業績（前年実績に対して減収減益）を織り込み、売上高を期初予測から下方修正し、前年実績に対して減収見込みとしています。営業利益は仕入れ構造改革の推進等により期初予測を据え置き、首都圏事業会社統合以降、4期連続の営業増益を目指しています。

③担う役割と賃金バランス

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

④採用賃金上昇分

採用賃金については、直近の時給水準に大きな変化が見受けられないため、現在籍者に対する大きな影響は無いと判断します。しかしながら、2015年度は、ベースアップを行うことに伴う要求を行います。

2) 評価要求

評価について、制度上の適正な評価に基づき、以下の通り要求します。

- フェロー社員Ⅰの評価については、以下の貢献度ポイント表に基づき、A評価以上3割以上、B評価（およびC評価）7割未満の分布とする。
- フェロー社員Ⅱの評価については、以下の能力給改定表に基づき、A評価以上3割以上、B評価（およびC評価）7割未満の分布とする。

※フェロー社員Ⅰにおける評価は退職金制度の貢献度ポイントに反映されます。

合わせて、以下の内容を要求します。

- 面談の実施状況を労使で確認する。
- 評価反映前後の平均時給について、労使で確認をおこなう。

3) 「貢献度ポイント表」「退職金算定式」「支給係数」「能力給改定表」要求

「貢献度ポイント表」「退職金算定式」「支給係数」「能力給改定表」を、以下の通り要求します。

フェロー社員 I 「貢献度ポイント表」要求

1) 2014年度評価分(2015年7月のポイント付与分)

＜年間評価に対するポイント付与＞

貢献度評価	S	A	B	C
貢献度ポイント	2.0	1.5	1.0	0.5

※フェロー社員 I 「貢献度ポイント表」は、フェロー社員制度の改定によって、半期毎の評価をおこなっていくことから、見直しをおこなっており、上記のポイント表に則ったポイント付与は2014年度評価分(2015年7月のポイント付与に反映)を以て終了します。
※2015年度上半期(4月～9月) の評価については、下記の新たなポイント表によるポイント付与に反映していきます。

2) 2015年度上期評価分(2016年1月のポイント付与分)

＜半期評価に対するポイント付与＞

貢献度評価	S	A	B	C
貢献度ポイント(半期分)	1.1	0.8	0.6	0.3

※フェロー社員 I 「貢献度ポイント表」は、フェロー社員制度の改定によって、半期毎の評価をおこなっていくことから、評価によるポイントの見直しをおこなっています。詳細については、議案書のP.83をご確認ください。
※下半期(10月～3月) の評価は、翌年の7月にポイント付与をおこない、上半期(4月～9月) の評価については翌年1月のポイント付与に反映されます。
※評価によるポイントに関わらず、累積ポイントは13が上限となります。

フェロー社員 I 「退職金算定式」「支給係数」要求

＜退職金算定式＞

退職金 = 退職時の週契約時間×52×累積貢献度ポイント総数（上限13）×支給係数

＜支給係数＞

再契約回数	1 回	2 回	3 回	4 回	5 回	6 回	7 回	8 回	9 回	10回	11回以上
支給計数	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60

フェロー社員Ⅱ「能力給改定表」要求

1) 2014年度評価分(2015年7月の昇給分)

＜年間評価に対する昇給＞

		昇給額					
ゾーン	累積能力給	SS	S	A	B	C	D
S	200円～350円	25円	15円	5円	0円	0円	非再契約
I	75円～195円	35円	25円	15円	5円	0円	非再契約
Ⅱ	0円～70円	45円	35円	25円	15円	0円	非再契約

※フェロー社員Ⅱ「能力給改定表」は、フェロー社員制度改定によって半期毎の評価・昇給をおこなっていくことから、昇給額の見直しをおこなっており、上記の能力給改定表に則った昇給は2015年7月の昇給(2014年度評価反映)を以て終了します。
※2015年度上半期(4月～9月)の評価については、新たな能力給改定表に則った昇給とし、翌年1月11日以降の時給に反映されます。

2) 2015年度上期評価分(2016年1月の昇給分)

＜半期評価に対する昇給＞

		昇給額(半期分)				
ゾーン	累積能力給	S	A	B	C	D
S	200円～350円	15円	5円	0円	0円	0円
I	75円～195円	20円	10円	5円	0円	0円
Ⅱ	0円～70円	25円	15円	10円	0円	0円

※フェロー社員Ⅱ「能力給改定表」は、フェロー社員制度の改訂によって、半期毎の評価・昇給をおこなっていくことから、評価による昇給額の見直しをおこなっています。詳細については、議案書のP.83をご確認ください。
※下半期(10月～3月)の評価は翌年の7月11日以降の時給に反映し、上半期(4月～9月)の評価については翌年の1月11日以降の時給に反映されます。
※評価による昇給額に関わらず、累積能力給は350円が上限となります。

4) 採用賃金要求

各事業所、職種で設定される採用賃金が以下の水準を下回らないことを要求します。

815円以上

※ 2015年度は、今回ベースアップを行うことや採用競争力を考慮し、5円を上乗せして要求します。

3. 最低賃金要求

時間給が、事業所別に次の最低賃金を下回らないことを要求します。

東京都内の事業所	千葉県内の事業所	神奈川県内の事業所	埼玉県内の事業所	福島県内の事業所	茨城県内の事業所	群馬県内の事業所	栃木県内の事業所
895円	835円	895円	850円	815円	815円	815円	815円

※組合は、地域別に時間給の最低賃金を定めている本部方針に基づき、事業所ごとに最低賃金を設定します。上記要求水準は、本部方針に基づいた水準をベースに制度上の最下限水準を使用しています。

※2015年度中に上記水準が公的最低賃金（各都道府県の地域別及び産業別最低賃金）を下回った場合には、「公的最低賃金の改定発効される年月日以前に改定水準を適用する」ことを労使確認の上、組合機関会議（本・支部執行委員会）にて審議決定します。

4. 年間賞与要求(旧サムタイマー社員賞与選択者のみ)

2015年12月・2016年6月支給賞与を次の支給算出式で算出した額で支給することを要求します。

$$\text{各支給額} = \text{賞与支給対象期間の基本給（契約内＋契約外）総額} \div 6$$

※旧サムタイマー社員（賞与選択者）の定年後再雇用者（エルダーフェロー）は、賞与支給対象期間中の在籍期間に応じて、エルダーフェロー転換後応分の賞与を支給します。

フェロー社員（旧サムタイマー社員賞与選択者）の年間賞与の支給対象・基準日・支給方法を、以下の通り要求します。

フェロー社員(旧サムタイマー社員賞与選択者)の2015年12月・2016年6月 賞与

1) 支給対象

賞与支給対象期間中にフェロー社員（賞与選択者）としての在籍期間があり、引き続き賞与支給日当日に在籍している者。ただし、2015年4月11日から支給日当日までにエルダーフェローⅠに転換した者は除く

2) 支給対象期間

- ・2015年12月賞与
2015年4月11日から2015年10月10日
- ・2016年6月賞与
2015年10月11日から2016年4月10日

3) 支給方法

- ・賞与支給対象期間の基本給（契約内＋契約外）総額÷6

※細部については労使協議の上決定する。

VI. 2015年度 エルダーフェロー賃金要求

この章のポイント

2015年度は制度に基づき、以下の項目を要求します。

ベースアップ要求
評価加算金要求
最低賃金要求

1. エルダーフェロー賃金要求に関する本年度の考え方

2015年度の要求は人事制度に則った要求をおこないます。
主な要求項目に関する基本的な考え方は以下の通りです。

<賃金要求>

- ベースアップの構成要素に基づく判断を基本としつつ、特に物価上昇を重視した対応を図ります。
※詳しくはP.137をご確認下さい。
- 今年度の要求においては、エルダーフェローのやりがい・働きがいの向上に向けて、特に高い成果を挙げているメンバーを対象とした評価加算金の要求をおこないます。
※詳しくはP.90をご確認下さい

<最低賃金要求>

- 生活者の観点から、「最低賃金要求」をおこないます。

2. 賃金要求

エルダーフェローのベースアップについては、一律5円のベースアップを要求します。

※ベースアップは、エルダーフェローの時間給の引き上げで対応します。

※各雇用形態におけるベースアップの実施時期については、4月の給与計算期間の開始日からを基本とします。細部については、労使協議の上決定します。

※ベースアップ要求分を時給上限金額に上乗せします。(販売系：1,305円、事務系：1,205円)

＜「2015年度春の交渉 IMGU本部基本方針」におけるベースアップの考え方＞

2015年度春の交渉では、ベースアップの構成要素に基づく判断を基本とするものの、現在の物価の状況を重視した要求を行います。要求にあたっては、生活者の観点と労働組合の社会的責任を踏まえた対応が必要であることを踏まえ、グループ共通で要求を行っていきます。

＜三越伊勢丹のベースアップの考え方＞

三越伊勢丹の2014年度通期予測では、第2四半期の減収減益を織り込み、売上高を期初予測から下方修正しました。営業利益は期初予測を据え置きましたが、その数値は仕入構造改革を更に推し進めることを前提にしたものです。

しかしながら、物価上昇が個人の生活に与える影響に対しては、雇用形態の別なく対応するべきであると考えことから、ベースアップ要求を行います。要求にあたっては、企業の置かれた環境を十分認識しつつ、社員・メイト社員のベースアップが月額1,000円の水準であることとのバランスを考慮し、必要最低限の水準として時間給5円のベースアップを要求します。

＜2015年度ベースアップ要求に関わる3つの構成要素に対する考え方＞

①物価上昇分

2014年暦年の消費者物価指数は、前年対比で2%を超える値で推移しており、原油価格等の下落による上昇幅の縮小は見受けられるものの、当面、横ばい圏内で推移していくことが想定されます。

②生産性向上分

2014年度の通期予測では、第2四半期の業績（前年実績に対して減収減益）を織り込み、売上高を期初予測から下方修正し、前年実績に対して減収見込みとしていますが、営業利益は仕入れ構造改革の推進等により期初予測を据え置き、首都圏事業会社統合以降、4期連続の営業増益を目指しています。

③担う役割と賃金バランス

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

2. 最低賃金要求

時間給が、事業所別に次の最低賃金を下回らないこと要求します。

東京都内の事業所	千葉県内の事業所	神奈川県内の事業所	埼玉県内の事業所	福島県内の事業所	茨城県内の事業所	群馬県内の事業所	栃木県内の事業所
895円	835円	895円	850円	815円	815円	815円	815円

※組合は、地域別に時間給の最低賃金を定めている本部方針に基づき、事業所ごとに最低賃金を設定します。上記要求水準は、本部方針に基づいた水準をベースに制度上の最下限水準を使用しています。

※2015年度中に上記水準が公的最低賃金（各都道府県の地域別及び産業別最低賃金）を下回った場合には、「公的最低賃金の改定発効される年月日以前に改定水準を適用する」ことを労使確認の上、組合機関会議（本・支部執行委員会）にて審議決定します。

3. 評価加算金要求

評価加算金（2016年2月支給、上半期評価反映）を下記の通り要求します。

＜評価加算金＞

	S評価	A評価
金額	30,000円	15,000円

※2015年度労使通年協議を踏まえ、今年度よりエルダーフェローの中で特に高い成果をあげているメンバーを対象とした評価加算金要求をおこないます。詳細については、議案書P.90をご確認下さい。

※評価結果については労使で確認をおこないます。

※支給対象

・2016年2月評価加算金

2015年4月1日から2015年9月30日まで勤務し、引き続き支給日当日に在籍している者。

VII. 2015年度 スペシャリティスタッフ賃金要求

この章のポイント

2015年度は制度に基づき、以下の項目を要求します。

ベースアップ
最低賃金要求

1. スペシャリティスタッフ賃金要求に関する本年度の考え方

2015年度の要求は人事制度に則った要求をおこないます。
主な要求項目に関する基本的な考え方は以下の通りです。

<賃金要求>

- ベースアップの構成要素に基づく判断を基本としつつ、特に物価上昇を重視した対応を図ります。
※詳しくはP.137をご確認下さい。

<最低賃金要求>

- 生活者の観点から、「最低賃金要求」をおこないます。

2. 賃金要求

スペシャルティスタッフのベースアップについては、年間一律12,000円のベースアップを要求します。

※ベースアップは、スペシャルティスタッフ各人の基本給の引き上げで対応します。

※各雇用形態におけるベースアップの実施時期については、4月の給与計算期間の開始日からを基本とします。

細部については労使協議の上決定します。

＜「2015年度春の交渉 IMGU本部基本方針」におけるベースアップの考え方＞

2015年度春の交渉では、ベースアップの構成要素に基づく判断を基本とするものの、現在の物価の状況を重視した要求を行います。要求にあたっては、生活者の観点と労働組合の社会的責任を踏まえた対応が必要であることを踏まえ、グループ共通で要求を行っていきます。

＜三越伊勢丹のベースアップの考え方＞

三越伊勢丹の2014年度通期予測では、第2四半期の減収減益を織り込み、売上高を期初予測から下方修正しました。営業利益は期初予測を据え置きましたが、その数値は仕入構造改革を更に推し進めることを前提にしたものです。

しかしながら、物価上昇が個人の生活に与える影響に対しては、雇用形態の別なく対応するべきであると考えことから、ベースアップ要求を行います。要求にあたっては、企業の置かれた環境を十分認識しつつ、社員・メイト社員のベースアップが月額1,000円の水準であることを考慮し、ベースアップ分として必要最低限の水準と考える年間12,000円を要求します。

＜2015年度ベースアップ要求に関わる2つの構成要素に対する考え方＞

①物価上昇分

2014年暦年の消費者物価指数は、前年対比で2%を超える値で推移しており、原油価格等の下落による上昇幅の縮小は見受けられるものの、当面、横ばい圏内で推移していくことが想定されます。

②生産性向上分

2014年度の通期予測では、第2四半期の業績（前年実績に対して減収減益）を織り込み、売上高を期初予測から下方修正し、前年実績に対して減収見込みとしています。営業利益は仕入構造改革の推進等により期初予測を据え置き、首都圏事業会社統合以降、4期連続の営業増益を目指しています。

2. 最低賃金要求

スペシャルティスタッフは、年間の給与金額や就業時間を個別に契約する年俸制で契約をおこなっています。そのため最低賃金要求は、年間収入や月例賃金ではなく年俸を時間単価に換算し要求をおこないます。

＜時間単価算出の計算式＞

$$\text{年俸} \div \text{年間の契約時間}$$

2015年度に要求する最低賃金要求は、年俸を時間単価に換算した上で以下の水準を下回らないことを要求します。

東京都内の事業所	千葉県内の事業所	神奈川県内の事業所	埼玉県内の事業所	福島県内の事業所	茨城県内の事業所	群馬県内の事業所	栃木県内の事業所
895円	835円	895円	850円	815円	815円	815円	815円

※組合は、地域別に時間給の最低賃金を定めている本部方針に基づき、事業所ごとに最低賃金を設定します。上記要求水準は、本部方針に基づいた水準をベースに制度上の最下限水準を使用しています。

※2015年度中に上記水準が公的最低賃金（各都道府県の地域別及び産業別最低賃金）を下回った場合には、「公的最低賃金の改定発効される年月日以前に改定水準を適用する」ことを労使確認の上、組合機関会議（本・支部執行委員会）にて審議決定します。

VIII. 2014年度労使通年協議の取り組み

2014年度 労使通年協議の考え方と具体的な取り組み

この章のポイント

○この章では、2014年度の労使通年協議の取り組みについてご報告します。

・通年協議の全体像と組合の考え方

・2014年度の具体的な取り組み

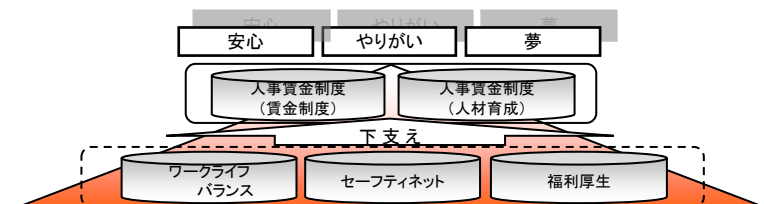
・2014年度審議決定事項

社員	出身会社併走項目の統合に向けた取り組み
社員	シニアスタイリストの賞与制度
メイト社員	配属領域とエリアの再整理
エルダースタッフ	働き方を踏まえた職種の再編
フェロー社員	人事賃金制度改訂
エルダーフェロー	評価を処遇に反映する仕組み
スペシャリティスタッフ	労働時間を踏まえた労働条件の整備

1. 2014年度通年協議の考え方

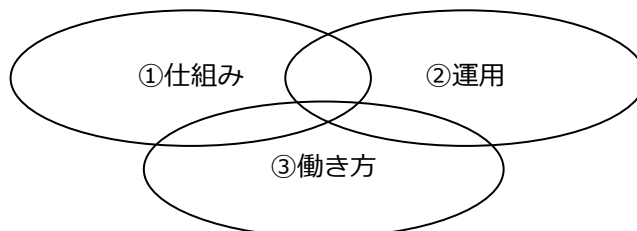
2014年度労使通年協議においては「組合としての人に関わる諸制度の考え方」および「3つの視点」を踏まえて協議をおこなってきました。

<組合としての人に関わる諸制度の考え方>



「安心」「やりがい」「夢」	雇用を通じた安心・日々の業務を通じたやりがい・自己実現に向けた夢
「人事賃金制度(賃金制度)」	メンバーが高いモチベーションで働ける仕組み
「人事賃金制度(人材育成)」	持てる力を最大限発揮できる仕組み
「ワークライフバランス」	仕事と生活の調和
「セーフティネット」	安心して働ける環境
「福利厚生」	働きやすい環境

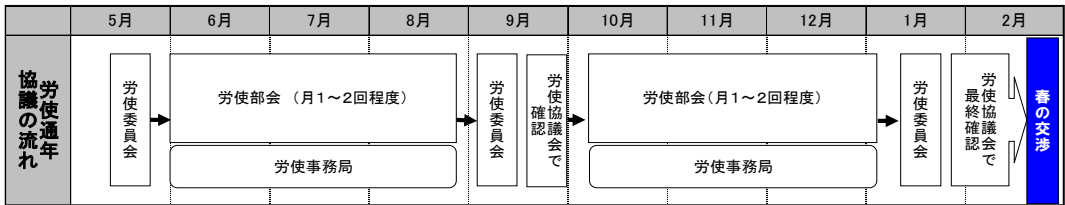
<3つの視点>



- ①仕組み
メンバーのやりがい・働きがいにつながる仕組みの構築や現行制度の課題解決に向けた仕組みの見直し
- ②運用
2013年度に改定をおこなってきた制度の適正な運用に向けた実態の把握と課題への対応
- ③働き方
働く環境のベースとなる「適正な時間管理」によるメンバーのやりがい・働きがいの向上、
「ハラスメントの防止」による働きやすい 職場環境の構築

2. 2014年度の具体的な取り組み

1) 労使通年協議の流れ



- ・労使通年協議とは「年間を通じて労使で課題認識の共有、解決策の議論をおこない必要な制度改定の成案化を目指す」協議形態です。
- ・今年度の労使通年協議においては、制度を中心にして検討をおこなう「労使部会」に加えて、特に「働く環境の整備」に向けて「働き方部会」を設置し、仕組みや運用だけでなく「適正な時間管理」についても協議をおこなっています。

2) 2014年度の労使通年協議について

- ・人事賃金制度に関して、特にフェロー社員の人事賃金制度について、現状の課題や外部環境の変化を踏まえて「やりがい・働きがいの向上」や「制度としての魅力向上」に向けた、制度改定について協議をおこなってきました。
- ・運用については、2014年よりスタートしている諸制度(社員・メイト社員の人事制度改正および育児関連諸制度)に関して、労使で実態把握および課題への対応について議論をおこなってきました。
- ・働き方という視点では、役割成果主義の推進の前提となる働く環境について、特に「適正な時間管理」によるメンバーのやりがい・働きがいの向上に向けた取り組みについて協議をおこなってきました。

3) 具体的な検討項目について

- ・2014年度労使通年協議においては、具体的に下記の項目について協議をおこなってきました。

①制度	フェロー社員・エルダーフェロー	・「やりがい・働きがいの向上」および「制度の魅力向上」に向けた人事賃金制度改定
	エルダースタッフ	・働き方の実態を踏まえたセールス職における職種の再編
	メイト社員	・メイト社員の活躍に向けた、配属領域とエリアのあり方の整理
	社員・メイト社員	・出身会社別並走項目の統合に向けた検討 ・シニアスタイリストの賞与制度見直し ・2016年度以降のベースアップ算出式
	スペシャリティスタッフ	・他の雇用形態とのバランスを踏まえた有給休暇付与日数の見直し
②制度の運用	社員・メイト社員	・今年度にスタートしている諸制度について運用状況の確認と対応
③働き方	全員	・恒常的な長時間労働の解消に向けた取り組み

2. フェロー社員・エルダーフェロー の人事賃金制度

～ 審議決定事項 ～

フェロー社員の人事賃金制度について

この章のポイント

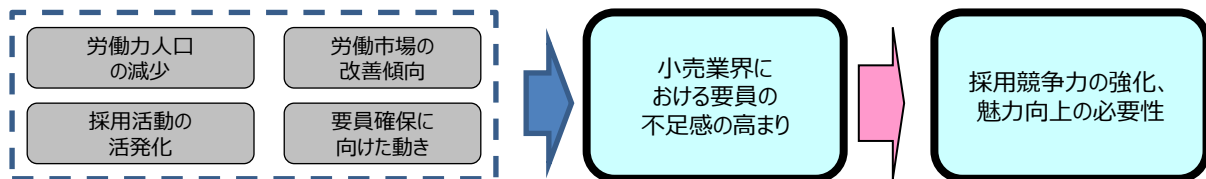
- この章では、現状の課題を踏まえたフェロー社員のやりがい・働きがいの向上に向けた取り組みをお伝えします
- 具体的には「フェロー社員の人事賃金制度改定」についてお伝えします。

<フェロー社員に関する審議決定事項>

内容	項目	審議決定事項
フェロー社員人事賃金制度改定	評価期間・昇給回数・面談フローの見直し	○
	能力給改定表の見直し(フェロー社員Ⅱ)	○
	貢献度評価ポイントの見直し(フェロー社員Ⅰ)	○
	退職金上限金額の見直し(フェロー社員Ⅰ)	○
	評価要素・評価シートの見直し	○
	時給確認票の見直し(フェロー社員Ⅱ)	○
	貢献度ポイント確認票(フェロー社員Ⅰ)	○
	メイト社員転換試験スケジュールの見直し	○

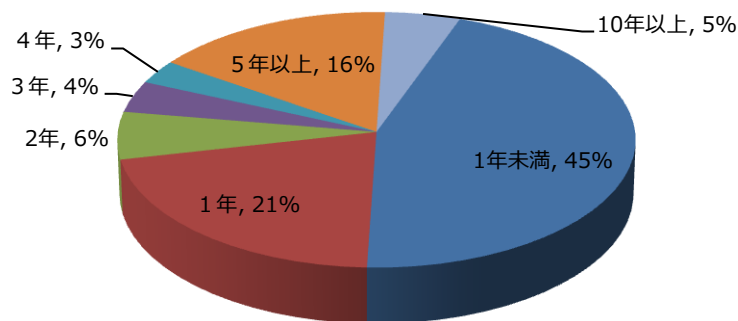
1. フェロー社員の現状

1) 外部環境



2) 内部環境

<勤続年数別の退職人数構成比> 2013年4月～2014年3月



- ・小売業界全体で要員の不足感が高まる中、三越伊勢丹においては入社後早期の退職率が高い傾向であり、採用競争力および定着率の向上が現状の課題となっています。

2. フェロー社員における取り組みの全体像

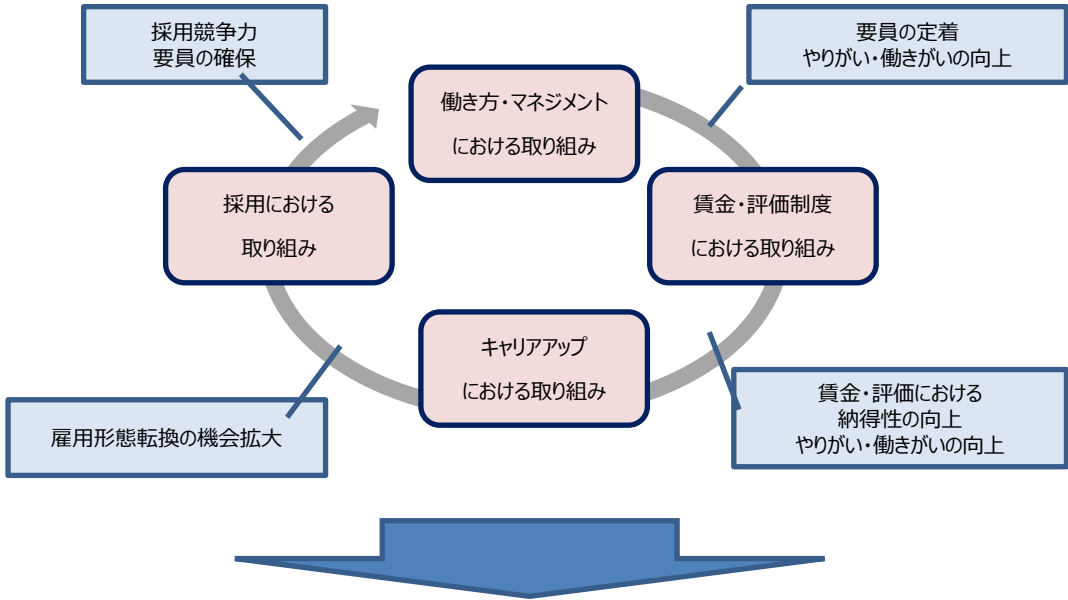
- ・現状を踏まえ「中長期的なやりがい・働きがいの向上」「入社後早期の定着促進」「魅力向上」に向けた取り組みを進めていきます。
- ・労使協議にて検討するもの(制度)や会社として取り組んでいくもの(運用)を合わせて取り組みを進めていきます。

<取り組み内容>

	項目	方向性	位置づけ	
賃金・ 評価制度	半期毎の評価・昇給	評価を早期に処遇に反映できる仕組み	制度 (労使協議事項)	
	能力給改定表の見直し	半期毎の評価に対応した仕組み		
	貢献度ポイント表の見直し			
	退職金上限金額の見直し	やりがい・働きがいの向上に向けた見直し		
	評価要素・評価シートの見直し	納得性の向上に向けた見直し		
	時給確認票・貢献度ポイント確認票			
キャリアアップ	メイト社員転換スケジュールの見直し	キャリアアップの機会拡大		
採用	募集施策の見直し	発信内容の見直し(実施中)	運用 (会社が主体で実施)	
	フェロー社員Ⅰの活躍	応募者と所属のニーズを踏まえた対応		
	採用時給・曜日時間帯手当の見直し※	店舗毎の課題への対応		
働き方・ マネジメント	入社後のフォロー体制	定着促進につながる対応		
	マネジメントの徹底	マネジメントのバラつきへの対応		

※採用時給・曜日時間帯手当については、基幹店を中心に各店の採用における課題を踏まえ見直しをおこなっていくことを労使で確認しています。

<取り組みの全体イメージ>



課題解決に向けた取り組みを総合的におこなっていくことによって、
好循環の構築につなげていきます

3. 具体的な改定項目

フェロー社員に関する取り組みの中で、特に労使協議の対象となる「評価・処遇・雇用形態転換」に関する項目について具体的な検討の内容をお伝えします。

1) 半期毎の評価・昇給・貢献度ポイント付与

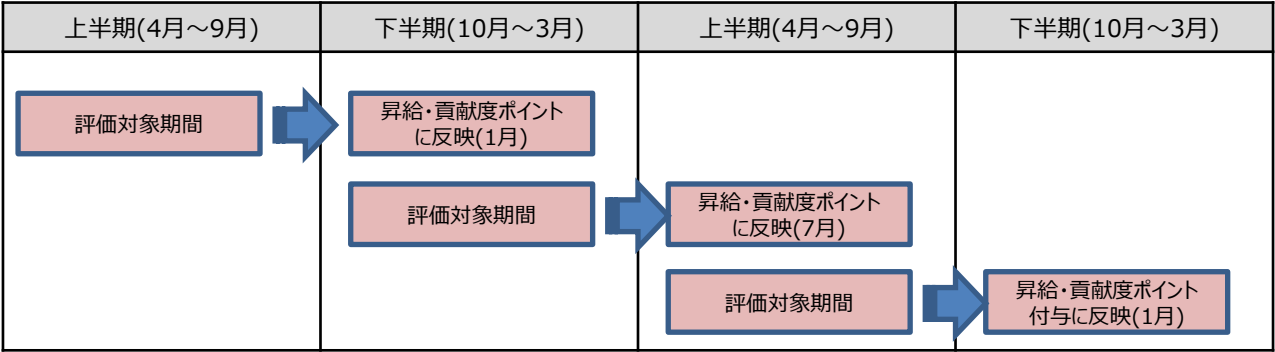
フェロー社員Ⅰ・フェロー社員Ⅱ 対象

＜制度改定のポイント＞

項目	改定後	改定前
評価対象期間	上半期⇒4月～9月	年間(4月～3月)
	下半期⇒10月～3月	
昇給(FⅡ)・ 貢献度ポイント付与(FⅠ) のタイミング	上半期評価反映⇒1月11日	7月11日
	下半期評価反映⇒7月11日	

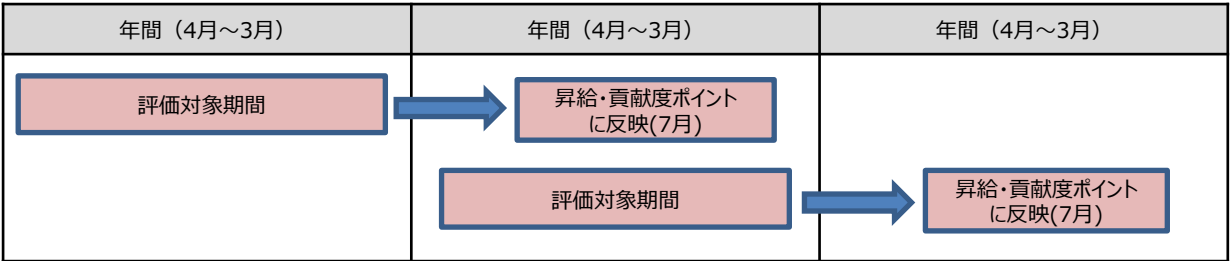
※半期毎の評価・昇給・ポイント付与は、2015年上半期評価(2016年1月の昇給・貢献度ポイント付与) から運用をスタートします。

＜改定内容＞



- ・評価対象期間を短縮(1年⇒半期)することによって、評価や成果をより早期に処遇に反映できるようにしていきます。
- ・評価対象期間を短縮することによって、入社時期による昇給・貢献度ポイント付与までの期間のバラつきを小さくすることが可能となります。
- ・次回以降の契約に関する再契約判断は、半期毎の評価をベースにして年度末におこないます。

＜現状＞



- ・評価対象期間は1年間となっていますが、入社して最初の昇給・貢献度ポイントの付与までの期間は入社のタイミングによって大きなバラつきがある状況です。
- ・具体的には、12月11日入社(昇給・ポイント付与まで約7ヵ月)と1月11日入社(昇給・ポイント付与まで約18ヵ月)では昇給・ポイント付与までの期間に1年近くの差異が生じています。
- ・評価や成果の処遇への反映は、年1回という状況です。

2) 面談

フェロー社員Ⅰ・フェロー社員Ⅱ対象

＜制度改定のポイント＞

項目	改定後	改定前
面談	年間2回(8月・2月)	年間1回(8月)
面談の位置づけ	評価のフィードバック・ 再契約に関わる内容(8月のみ)	再契約に関わる内容が中心

※2015年7月から8月にかけておこなう再契約面談では2014年度の年間評価のフィードバックをおこない、2016年1月から2月にかけての面談より、半期評価に対するフィードバック面談の運用をスタートします。

＜改定内容＞

10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
契約更新	上半期評価の フィードバック (新時給提示)			面談			下半期評価の フィードバック (新時給提示) 再契約に関する確認			面談	

- ・評価対象期間を短縮(1年⇒半期) するとともに、面談の回数を年間2回とすることによって上長とのコミュニケーションの向上を図っていきます。
- ・再契約面談に加え、上半期(4月～9月) の評価に関するフィードバックや昇給後の時給の提示を目的とした面談(1月～2月) を新たに実施していきます。
- ・面談の回数を増やしていくことは上長とのコミュニケーションの向上が目的ですが、現場運営への影響も小さくないことから評価シートの内容や実施スケジュールといった面で運用のしやすさを重視した内容としていきます。

＜現状＞

10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
契約更新						年間評価の フィードバック				再契約面談	

- ・フェロー社員は、毎年7月から8月にかけて次回の契約更新に関する確認を目的とした「再契約面談」のタイミングで前年度の評価のフィードバックを受けることになっています。
- ・フェロー社員を対象とした面談の実施は年間を通じて「再契約面談」のみとなっています。
- ・面談の機会が年1回となっている一方で、上長とのコミュニケーションの頻度や内容に関しては所属や店舗によるバラつきが大きい状況です。

3) 能力給改定表

フェロー社員Ⅱ 対象

<制度改定のポイント>

上半期(下半期評価を反映)

ゾーン	能力給	評価による昇給額				
		S	A	B	C	D
S	200～350円	15	5	0	0	0
I	75～195円	20	10	5	0	0
Ⅱ	0～70円	25	15	10	0	0

下半期(上半期評価を反映)

ゾーン	能力給	評価による昇給額				
		S	A	B	C	D
S	200～350円	15	5	0	0	0
I	75～195円	20	10	5	0	0
Ⅱ	0～70円	25	15	10	0	0



※2015年7月の昇給は、2014年度の年間評価をベースにこれまでの能力給改定表に基づいた昇給をおこない、半期評価による昇給は2016年1月よりおこないます。

- ・半期毎の評価に対応し、能力給改定表の見直しをおこないます。
- ・同じ評価の場合には年間で現在の水準を概ね上回る昇給額となるように昇給額の拡充をおこないます。
- ・S評価への昇給金額の上乗せをおこなうことによって、特に高い成果をあげているメンバーに対する処遇の拡充をおこないます。
- ・SS評価を廃止し評価を5段階にすることによって、各評価に対する昇給額のメリハリのある仕組みとしていきます。またS評価(2回)の昇給額は現状のSS評価(1回)の昇給金額を上回る水準となっています。

<参考>
○現行の昇給表(年間の評価を反映)>

ゾーン	能力給	評価による昇給額					
		SS	S	A	B	C	D
S	200～350円	25	15	5	0	0	0
I	75～195円	35	25	15	5	0	0
Ⅱ	0～70円	45	35	25	15	0	0

4) 貢献度ポイント表

フェロー社員Ⅰ 対象

<制度改定のポイント>

上半期(下半期評価を反映)

評価	S	A	B	C	D
貢献度ポイント	1.1	0.8	0.6	0.3	0.0

下半期(上半期評価を反映)

評価	S	A	B	C	D
貢献度ポイント	1.1	0.8	0.6	0.3	0.0



※2015年7月のポイント付与は、2014年度の年間評価をベースにこれまでのポイント表に基づいた付与をおこない、半期評価によるポイント付与は2016年1月よりおこないます。

- ・半期毎の評価に対応し、貢献度ポイント表の見直しをおこないます。
- ・同じ評価の場合には年間で現在の水準を概ね上回るポイント付与となるように各評価に対する貢献度ポイントの拡充をおこないます。

<参考>
○現行の貢献度ポイント表

評価	S	A	B	C	D
貢献度ポイント	2.0	1.5	1.0	0.5	0.0

5) 退職金上限

フェロー社員 I 対象

＜制度改定のポイント＞

フェロー社員 I の退職金上限	金額上限	なし
	累積ポイント上限	13ポイント

- ・フェロー社員 I のやりがい・働きがいの向上に向けて、退職金の支給時に設定している金額上限(70万円)を廃止し、ポイント上限(13ポイント)のみの設定とします。

＜参考＞

○現行の退職金上限

フェロー社員 I の退職金上限	金額上限	70万円
	累積ポイント上限	13ポイント

○計算上の上限金額

	週契約時間	累積ポイント	支給係数	退職金
最大	19.5	13	60	790,920
契約時間平均	18.5	13	60	750,360

- ・現行の制度では、フェロー社員 I の退職金支給に関して、累積貢献度ポイントの上限(13ポイント)および金額上限(70万円)の 2 つの上限を設定しています。
- ・ポイント上限に達した場合には、計算上は週契約時間や再契約回数によっては最大で80万円近くなるものの退職金の支給にあたっては一定の上限がある制度となっていました。

○退職金算定式

退職時の週契約時間×52×累積貢献度ポイント総数×支給係数

※貢献度ポイントの累積上限13ポイント

○支給係数

再契約回数	1回	2回	3回	4回	5回	6回	7回	8回	9回	10回	11回以上
支給係数	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60

6) 評価要素・評価シート

フェロー社員Ⅰ・フェロー社員Ⅱ対象

改定後の評価シート(フェロー社員Ⅱ)

1 頁

評価シート (フェロー社員Ⅱ)

〇〇〇〇年 〇〇月評価

1) 勤務態度、ルール・マナーは適切か

（評価の視点）

・社内規則を守り、良識ある勤務態度で日々の業務に励んでいる。

・遅刻や早退なども無く、ワークスケジュール通りに出勤している。

・私語や雑談なく、迅速で的確に業務を行っている。

S A B C D

2) 周囲との連携、チームワークを重視して業務にあたっているか

（評価の視点）

・チームメンバーに意識を向け、周囲の人の状況に応じて柔軟に対応している。

・担当内でコミュニケーションをとり、協力しながら業務に取り組んでいる。

・上司をはじめ周囲の人にタイミングよく「報告・連絡・相談」をしている。

S A B C D

3) お客様満足につながる意欲、業務への取り組み姿勢、また行動や成果があったか

（評価の視点）

・担当業務や指示された業務を期間内にしっかりとやり遂げている。

・担当している業務について、よりよい方法を工夫し、お客様満足に努めている。

※その他、職種や担当ごとの期待される役割や業務の成果
（リピーターやカード獲得、職場の約束の実践など個人ごとの役割や行動、成果などがあれば、記載の上評価をしてください）

S A B C D

【評価フィードバック用メモ（評価の理由や次年度期待することなど）】

一次評価

二次評価

統括評価

評価者印

評価者印

所属名

ブロック名

入社年月日

現在基本給

社員コード

職種

週契約日数

前回評価

氏名

評価基準

S

期間中の行動や成果が最高のレベル
他のフェロー社員の模範になっている

A

行動や成果が期待以上のレベル

B

期待レベルの行動や成果

C

期待レベルに達しておらず、努力が必要

D

行動や成果がかなり不十分なレベル

- ・評価シートの見直しにあたっては、フェロー社員の担っている業務が多様であることから、一部個別の目標設定が可能なフォーマットとしています。
- ・評価要素に関しては、運用実態を踏まえ項目の集約や整理をおこなっています。
- ・半期毎の評価をおこなっていくことの現場運営への影響を踏まえ、評価者にとっての運用のしやすさを重視した内容としています。
- ・評価シートはフィードバックの際に上長が使用し、保管をおこない、本人への返却はおこないません。

現行の評価シート(フェロー社員Ⅱ)

1 頁

評価シート

フェロー社員Ⅱ

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日締切

〇〇〇〇年〇〇月評価

所属名

所属コード

氏名

社員コード

職種

週契約日数

入社年月日

基本給

一次評価者印

二次評価者印

人事部使用欄

<前年度の振り返り（評価の具体的理由）>

<本年度に期待する事、取組んで欲しい事>

<本人の希望する進路・働き方等>

<全員 対象>

(1) 出勤状況、勤務態度、ルール・マナー

（参考例）

・ワークスケジュールにて決められた日に出勤し、遅刻・早退なく勤務していましたが、

・出勤できない理由について妥当性がありましたか、

・決められた休憩時間を守っていましたか、

・みだしなみ・服装は、清潔、健康的で、節度あり、社内規則を守り、誰にでもよい印象を与えていましたか、

S S S A B C D

(2) 意欲、仕事への取り組み

（参考例）

・いつもニコニコ、キビキビ、ハキハキと応対し、お客様や関係者に十分満足して頂いていましたか、

・担当業務や指示された業務は期間内に最後までやり遂げていましたか、

・私語・雑談もなく、常に迅速で丁寧に業務を行っていましたか、

・上司をはじめ周囲の人にタイミングよく「報告・連絡・相談」をしていましたか、

S S S A B C D

(3) 期待行動

（参考例）

・常に常識を持って「職場の約束」の実践に努めていましたか、

・担当の仕事について、よりよい方法を工夫していましたか、

・エムアイカード会員獲得を努力し、効果をあげていましたか、

S S S A B C D

(4) チームワーク

（参考例）

・ワークスケジュールの構成など チームの中での都合に配慮し、柔軟に対応していましたが、

・担当内において、コミュニケーションを持って協力しながら、業務に取り組んでいましたか、

S S S A B C D

「自由記入欄」特記事項があれば記入をして、評価を行って下さい。

S S S A B C D

評価要素を基に総合評価を行い、総合評価欄に記入してください。

S S 非常に卓越しており、他のフェロー社員の模範となっている。

S 卓越しており、期待以上の勤務をしている。

A 標準以上である。

B 標準である。

C 標準以下であり努力が必要。

D かなり不十分であり、次の再契約は再契約は行いたくない。

評価記入日

月 日

一次評価

二次評価

総合評価

改定後の評価シート(フェロー社員Ⅰ)

貢献度評価シート（フェロー社員Ⅰ）

〇〇〇〇年 〇〇月評価

1 頁

貢献度評価とは、フェロー社員が日々の業務を通じてどれくらい職場や会社に貢献し、成果をあげたかを評価するものです。
以下の視点で評価を行い、評価欄に記入して下さい。

1) 勤務態度、ルール・マナーを適切に守り勤務をしていたか					
(評価の視点)	・社内規則を守り、良識ある勤務態度で日々の業務に励んでいる。				
	・遅刻や早退なども無く、ワークスケジュール通りに出勤している。				
	・私語や雑談なく、迅速で的確に業務を行っている。				
	S	A	B	C	D
2) 周囲との連携、チームワークを重視して業務にあたっているか					
(評価の視点)	・チームメンバーに意識を向け、周囲の人の状況に応じて柔軟に対応している。				
	・担当内でコミュニケーションを取り、協力しながら業務に取り組んでいる。				
	・上司をはじめ周囲の人にタイミングよく「報告・連絡・相談」をしている。				
	S	A	B	C	D
3) 【特記事項があれば記入の上評価】その他お客さま満足につながる取組みや組織への貢献					
(評価の視点)	・リピーターやカード獲得、職場の約束の実践など個人の役割や行動、成果など				
	(S A B C D)				

【評価フィードバック用メモ（評価の理由や次年度期待することなど）】

一次評価

二次評価

統括評価

所属名		職種	
ブロック名		週契約日数	
入社年月日		前回評価	
現在基本給		氏 名	
社員コード			

評価基準	
S	卓越しており、期待以上の貢献があった
A	標準以上の貢献度合い
B	標準の貢献度合い
C	標準以下であり努力が必要
D	かなり不十分である

特記事項があれば
記入の上評価

・フェロー社員Ⅰの評価シートは、限られた契約時間で勤務するという特性と働き方の実態を踏まえ、フェロー社員Ⅱの評価シートとは一部異なる内容としています。

現行の評価シート(フェロー社員Ⅰ)

再契約判定 及び 貢献度評価シート

0000年00月00日 締切

1 頁

0000年00月評価

フェロー社員(Ⅰ)

所属名

所属コード

氏名

社員コード

職種

週契約日数

入社年月日

基本給

2) 貢献度評価

貢献度評価とは、左記の フェロー社員 が 日々の業務を通じてどれくらい職場や会社に貢献し、成果をあげたかを評価するものです。以下の視点で総合評価を行い、総合評価欄に記入して下さい。

・ルール・マナーの厳守	・ワークスケジュールの遵守
・販売サービス向上への取り組み	・迅速・正確・丁寧な業務処理の実践
・担当内におけるコミュニケーション	・職場の約束の実践
・アイカード会員の確保	

(貢献度評価)	評価記入日		
S 2.0 ポイント	卓越しており、期待以上の勤務をしている。	月	日
A 1.5 ポイント	標準以上である。	一次評価	二次評価
B 1.0 ポイント	標準である。		
C 0.5 ポイント	標準以下であり努力が必要。		
D 0.0 ポイント	かなり不十分である。		

1) 再契約判断

あなたは、上記の フェロー社員と次の再契約を行うことを希望しますか。

希望します

希望しません

希望する場合
貢献度評価はS～C評価をつけて下さい。

希望しない場合
貢献度評価は、D評価をつけて下さい。

再契約を希望しない場合、貢献度がインジケータは付与されません。

次回以降、再契約を希望しない理由をご記入下さい。

月 日 記入

<前年度の振り返り（評価の具体的理由）>

<本人の希望する進路・働き方等>

<本年度に期待する事、取組んで欲しい事>

<自由記入欄>

一次評価者印	二次評価者印	人事部使用欄

改定後の時給確認票(フェロー社員Ⅱ)

時給確認票

000000
基幹店事業部○○○○○○○○○○○○○○○

00000000
三伊勢 花子

資 格
フェロー社員Ⅱ

職 種
販売及び販売関連業務

今回評価
A

今回昇給額
00 円

新基本給
0,000 円

(内、新能力給)
00 円

新たに記載

2016 年 02 月振込分より、上記本給に決定しました。

株式会社 三越伊勢丹

- ・現状はフェロー社員にとっては評価結果がしっかりと本人に伝わっていないケースも多く、上長にとっては時給確認票に評価結果や昇給額が記載されておらず、評価のフィードバックに活用しづらい状況です。
- ・こういった課題を踏まえ、改定後の時給確認票には「評価結果」および「昇給額」を明記していきます。

現行の時給確認票(フェロー社員Ⅱ)

時給確認票

000000
基幹店事業部○○○○○○○○○○○○○○○

00000000
○○ ○○

従業員区分
000000

資 格
フェロー社員Ⅱ

役 職

職 種
販売及び販売関連業務

能力給
00

基本給
0,000

2014 年 08 月振込分より、上記本給に決定しました。

株式会社 三越伊勢丹

貢献度ポイント確認票(新設、フェロー社員 I)

貢献度ポイント確認票

000000
基幹店事業部○○○○○○○○○○○○○

00000000
三伊勢 花子

資 格 職 種
フェロー社員 I 販売及び販売関連業務

今回評価	今回付与 貢献度ポイント
A	00

累計
貢献度ポイント
00

退職金計算
契約回数
00回

2016 年 1 月 11 日に上記貢献度ポイントが付与されました。

明確に伝わるよう明記する

株式会社 三越伊勢丹

- ・ 貢献度ポイント確認票を新設することによって、評価結果および貢献度ポイントが本人にとってわかりやすく上長にとってはフィードバックしやすくしていきます。

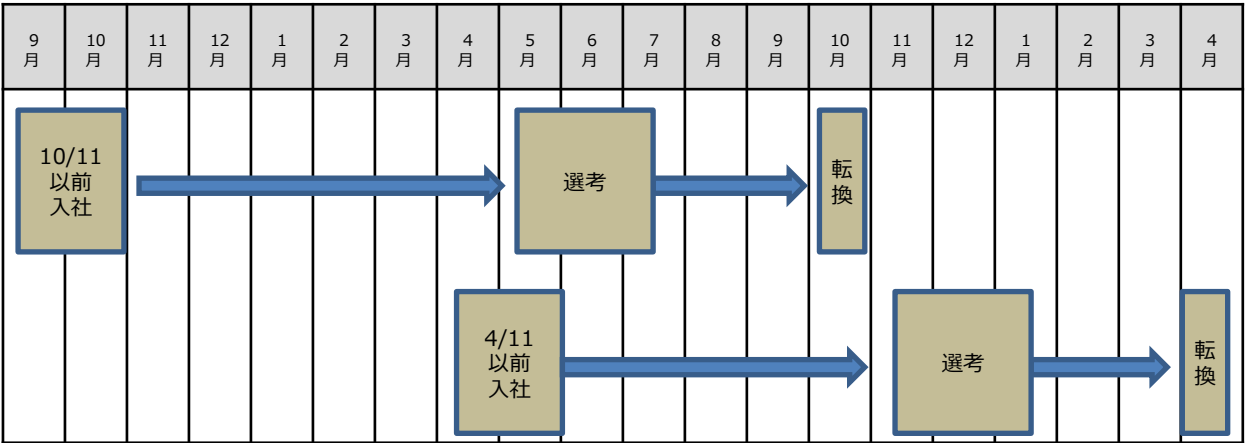
8) メイト社員への転換試験スケジュール

フェロー社員Ⅰ・フェロー社員Ⅱ 対象

＜改定のポイント＞

項目	改定後	改定前
転換試験	年間2回(4月入社・10月入社)	年間1回(10月入社)
受験資格	10月入社⇒前年の10月11日以前入社	10月入社⇒前年の10月11日以前入社
	4月入社⇒前年の4月11日以前入社	

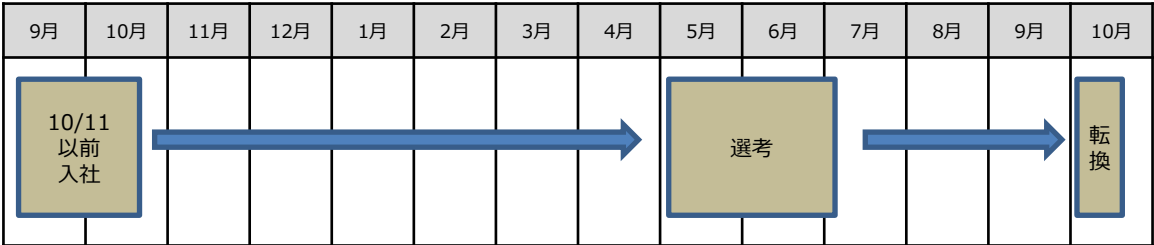
＜改定後のスケジュール＞



※4月入社の選考は2015年度(2016年4月入社)より実施していきます。

- ・ 今後は現在のメイト転換試験(10月入社)に加えて、4月入社の選考をあらたに実施していきます。
 - ・ 選考を年2回おこなうことによって、入社から受験までの期間のバラつきを少なくし、特に入社後早期におけるフェロー社員のモチベーション向上につなげていきます。
- ※実施にあたっての運用の詳細については今後労使で協議をしていきます。

＜現状＞



- ・ 現状のメイト社員への転換試験の受験資格は、「前年の10月11日までに入社していること」を条件としており、入社してから受験資格を得るまでの期間は、入社のタイミングによって大きなバラつきがある状況です。
- ・ 具体的には、10月11日入社(受験まで約7ヵ月)と11月11日入社(受験まで約18ヵ月)では入社から受験までの期間に1年近くの差異が生じています。

エルダーフェローの人事賃金制度について

この章のポイント

- この章では、エルダーフェロー人事賃金制度について、現状の課題への対応に向けた取り組みについてお伝えします。
- 具体的には、「エルダーフェローのやりがい・働きがいの向上に向けた取り組み」について、お伝えします。

<エルダーフェローに関する審議決定事項>

内容	項目	審議決定事項
エルダーフェローのやりがい・働きがいの向上に向けた取り組み	評価加算金制度の導入	○

エルダーフェローの制度改定

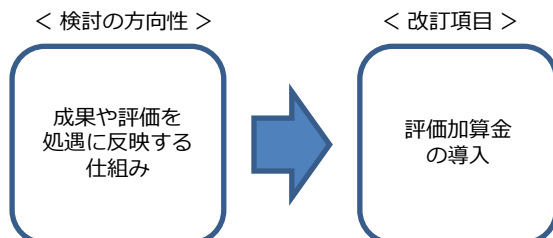
1) 現状

	勤務日数	所定労働時間	社会保険	時給	昇給	賞与
エルダーフェローⅠ	週2～5日	週20時間未満	非加入	フェロー社員時の時給を引き継ぐ (上限あり： 販売系1,300円、 事務系1,200円)	なし	なし
エルダーフェローⅡ	週4～5日	週28時間以上 35時間未満	加入			

- ・時給に関してはフェロー社員時の水準を維持できる仕組み(時給上限あり)になっています。
- ・60歳以前と比較すると手当(曜日時間手当・販売応援手当)や昇給がなくなる仕組みになっています。
- ・フェロー社員や他の雇用形態と比較した場合に エルダーフェロー制度には成果や評価を処遇に反映する仕組みがないというのが現状です。

2) 評価加算金

< 制度概要 >



支給対象	半期評価においてS評価・A評価相当
水準	S評価：3万円 A評価：1万5千円
支給時期	上期評価⇒2月、下期評価⇒8月
支給対象	評価対象期間に勤務し、引き続き支給日当日に 在籍している者

※評価結果については労使で確認をおこないます。

- ・エルダーフェローの中でも特に高い成果をあげているメンバーを対象に評価加算金制度を導入します。
- ・成果や評価を処遇に反映する仕組みを導入することによって、エルダーフェローのやりがい・働きがいの向上につながっていきます。
- ・評価にあたっては、顧客満足や業務改善に対する貢献や高いスキルの発揮による組織への貢献といった視点を重視していきます。
- ・具体的な水準については、フェロー社員における昇給額とのバランスを踏まえ決定しています。

3. エルダースタッフの人事賃金制度

～ 審議決定事項 ～

エルダースタッフの人事賃金制度について

この章のポイント

- この章では、エルダースタッフの人事賃金制度について、現状の課題への対応に向けた取り組みについてお伝えします。
- 具体的には、「エルダースタッフの現行制度における課題への対応」について、お伝えします。

<エルダースタッフに関する審議決定事項>

内容	項目	審議決定事項
現行制度の課題への対応	エルダースタッフにおけるセールス職の再編	○

1. 現行制度における課題

<現行の課題>

<法人外商セールス>
における職務と処遇の納得性



<課題への対応>

働き方の実態を踏まえた
見直しに向けた対応

- ・エルダースタッフの制度は、職種毎に時給が設定されていますが、一部の職種においては実際の働き方と処遇の納得性には課題がある状況です。
- ・具体的には、職種としての<法人外商セールス>のエルダースタッフの中で、所属によっては一定水準の個人目標を持って働いているケースがある等、<得営セールス>と働き方に大きな違いが見られないケースもあることが課題となっています。

2. 課題への対応

<現行>

職種	職務内容	時給(円)
得営セールス	セールス	1,300
法人外商セールス	セールス	1,100



<改定後>

職種	職務内容	時給(円)	働き方
セールスⅠ	セールス	1,300	一定水準の個人目標をもつ
セールスⅡ	セールス	1,100	一定水準の個人目標をもたない

※職種と時給の変更は2015年4月におこないます。

- ・セールス職(得営セールス、法人外商セールス)のエルダースタッフを対象として、実際の働き方の違いを踏まえ職種と処遇のあり方について見直しをおこないます。
- ・見直しにあたっては、「一定水準の個人目標や業績目標があるかどうか」の観点で、セールス職の職種を再編します。具体的には、現行のセールス職(得営セールス・法人外商セールス)を、一定水準以上の個人目標をもって働く「セールスⅠ」とチームで働くことを基本とする「セールスⅡ」に再編していきます。

4. 社員・メイト社員の人事賃金制度

～ 審議決定事項 ～

社員の人事賃金制度について

この章のポイント

- この章では、社員の人事賃金制度に関する取り組みについてお伝えします。
- 具体的には、「シニアスタイリストの賞与制度の見直し」についてお伝えします。

<審議決定事項>

項目	審議決定事項
シニアスタイリスト賞与制度の見直し	○

シニアスタイリスト賞与制度の見直し

2014年度より運用がスタートしているシニアスタイリストについて、現在の運用状況を踏まえ賞与制度の基本賞与部分において評価によるメリハリや魅力向上に向けた見直しをおこないます。

<改定のポイント>

項目	方向性	改定のポイント
基本賞与における評価別定額の見直し	評価によるメリハリ	SS評価を新設(5段階⇒6段階)、 評価間差金額の拡大(10万円⇒15万円) 水準拡充(中位評価で5万円プラス)

基本賞与において、評価別定額の見直しをおこないます(2015年12月賞与より反映)

<現行>

評価	評価定額
S	380,000
A	250,000
B	150,000
C	50,000
D	10,000

<改定後>

評価	評価別定額
SS(新設)	650,000
S	500,000
A	350,000
B	200,000
C	50,000
D	10,000

評価間差
⇒10万円

評価間差
⇒15万円
(A職:7万5千円)

- ・シニアスタイリストは、「顧客接点で高い成果を挙げること」に加え「高度なスキルや経験の伝承」といった高い成果を求められているという現状を踏まえ、処遇における成果によるメリハリの拡大に向けた対応をおこないます。
- ・具体的には、基本賞与における評価の段階を増やすとともに評価間差金額を拡大し成果によるメリハリをより強めた対応をおこないます。
一方で、従来の制度と比較して成果によるメリハリをより強めた制度となること、シニアスタイリストが「自ら手を挙げ、一定の選考を経て認定されている」という制度の位置づけを踏まえ、メリハリの拡大している水準とのバランスを考慮し、中位評価における水準の拡充をおこないます。
- ・評価の運用については、担当ごとにバラツキのあった賞与評価における計数目標に関して、共通のガイドラインを作成することによって、業績指標のあり方を明確にすることでより納得性のある運用につなげていきます。

<参考：シニアスタイリストについて>

求める人材像	「百貨店のあるべき姿の実現を追求していく三越伊勢丹において、専門性に基づく貢献度の高い人材」
	・三越伊勢丹としてのスタイリストとしての卓越した販売スキルを有している人材 ・自らが磨き上げたスキルをチームや所属のメンバーに波及させていくことができる人材 ・お客さまの声をお買場SM(ASM)、BLに仮説を持って伝えることで、展開や商品・販売サービスなどに反映させることができる人材 ・自らの接客販売によってお客さま満足や業績を向上させていける人材

メイト社員の人事賃金制度について

この章のポイント

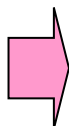
- この章では、メイト社員の人事賃金制度について、9月のメンバーズVOICE議案書にて審議決定をおこなってきた、メイト社員の仕組みや運用面の整理についてお伝えします。
- 具体的には、「メイト社員のさらなる活躍に向けた取り組み」および「メイト社員Ⅱa選択者のエリア設定のあり方」に関する運用面の見直しをおこなっています。

<メイト社員における報告事項>

内容	項目	報告事項
メイト社員の仕組みや運用面の整理	メイト社員の配属領域の拡大	○
	メイト社員Ⅱaのエリア設定の見直し	○

1. メイト社員の配属領域の拡大について

メイト社員のさらなる活躍



販売・販売支援コースにおける
配属領域の拡大

- ・メイト社員のさらなる活躍に向けて、「お客様営業統括部」の中でチームによる営業活動をおこなう所属を新たにメイト社員の販売・販売支援コースの配属領域としていきます。
- ・店頭業務との関連性の高い所属への配属領域の拡大は、組織にとっての中長期的な人材育成や本人の活躍の機会の拡大につながる取り組みと言えます。

<具体的な対応>

項目	対応の方向性
コース区分	「販売および販売支援」コース
業務内容	チームによる営業(TL職・STL職を配置予定)
社員転換基準	「販売および販売支援」コースに準じる
運用開始時期	2015年4月

- ・社員やフェロー社員との担う役割の違いの明確化という観点から、お客様営業統括部の中でも、チームによる営業活動をおこなう所属のみ配属の対象とします。
- ・お客様営業統括部において「顧客」に対する接点拡大を目指した営業活動の強化をチームとして推進していく役割を想定しています。
- ・配属領域の拡大にあたっては、メイト社員本人にとっての意識や業務特性を考慮し、社内公募への応募や自己申告の内容を踏まえて2015年4月の人事異動に反映していきます。

2. メイト社員Ⅱaのエリア設定の一部見直し

<エリア限定の見直しの概要(見直し対象エリアのみ記載) >

現エリア(2014年度)		新エリア(2015年度)	変更点
新宿店 (イセタン羽田ストア含む)		新宿店 (アルタ各店含む)	・羽田ストアは 中小型店舗へ ・アルタ各店を追加
浦和店 (アイ・プラザ東浦和含む)		浦和店	・アイプラザは サテライト営業部へ
千葉店 (旧千葉店サテライト店含む)		千葉店	・サテライト店舗は サテライト営業部へ
専門館		恵比寿店	支店として独立
		多摩センター店	支店として独立
小型店舗事業部 (アイプラザ東浦和および 旧千葉店サテライト店除く)		サテライト営業部	アイプラザ東浦和と 旧千葉店所管 サテライト店舗を追加

※メイト社員の異動範囲は原則として通勤時間1時間30分以内となっています。

- ・組織改正への対応として、専門館エリアを解消し「恵比寿店」「多摩センター店」を個別のエリアとして設定します。また、旧専門館エリアの中でアルタ各店（新宿アルタ店・サンシャインシティアルタ店）については規模と位置づけを踏まえて「新宿店」エリアに包含することとします。
- ・千葉店エリアと浦和店エリアに包含されていた、旧千葉店管轄サテライト店およびアイ・プラザ東浦和については組織改正への対応として、サテライト営業部エリアに集約します。
- ・イセタン羽田ストアについては、組織改正を踏まえ新宿店エリアから中小型店舗事業部の所属として整理をおこないます。
- ・イセタン羽田ストアを含む中小型店舗事業部に在籍するメイト社員Ⅱaについては営業本部・商品グループ統括部と同様に独自にエリア設定は行わずに、基幹3店の選択者が配置される所属として整理をおこないます。
- ・中小型店舗事業部、営業本部、商品グループ統括部に配属されたメイト社員の部外への異動については、異動前のエリアに限定した運用をおこなっていくものとします。

社員・メイト社員の人事賃金制度について

この章のポイント

○ここでは、社員・メイト社員に導入されているベースアップ算出式について2016年度以降の方向性についてお伝えします。

<社員・メイト社員における審議決定事項>

内容	項目	審議決定事項
社員・メイト社員の人事賃金制度	2016年度以降のベースアップ算出式	○

1. 2016年度以降の算出式の方向性

現行のグループ共通ベースアップ算出式（2011年度～2015年度使用）は、ベースアップの構成要素における「物価上昇分」はベースアップで対応し、「生産性向上分」としての企業業績については賞与で対応するという考え方を前提にしています。このような考え方のもと、物価上昇分のみでベースアップの有無を判断する算出式を導入することは、労使通年協議に精力的に取り組むことやメンバーに対するわかりやすさ・納得性の向上に繋がる効果があると認識しています。また、グループ共通の算出式とすることにより、全体の底上げの可能性を高めるとともに、一体感の醸成を促進させる効果も期待できます。

ベースアップの判断基準となる新たな算出式については、前述のベースアップ算出式の効果を重視し、当面現行算出式を継続します。また、算出式の使用期間については、2017年4月消費増税後の経済環境が不透明な状況を考慮し、2016年度・2017年度の2ヶ年度（2015年・2016年暦年の物価を反映）とします。

2. 2016年度以降のグループ共通ベースアップ算出式

「グループ共通ベースアップ算出式」（2016年度・2017年度使用）

基準となるベースアップ額(※A) = 基礎額31万円(※B) × 物価上昇率に応じた係数(※C)

物価上昇率 (暦年前年比)	～▲0.5%	▲0.4%	▲0.3%	▲0.2%	▲0.1%	0.0%	0.1%	0.2%	0.3%	0.4%	0.5%～
物価上昇率 に応じた係数	-0.005	-0.004	-0.003	-0.002	-0.001	0	0.001	0.002	0.003	0.004	0.005

- ※A 基準となるベースアップ額が1,000円以上の場合は、1,000円単位でベースアップを行います。
ただし、1,000円未満の場合やマイナスの場合は、次年度に持ち越します。
- ※B 三越伊勢丹グループの各事業会社の社員・月例契約社員の平均本給を踏まえ、基礎額を31万円とします。
- ※C 物価上昇率は、総務省統計局発表の消費者物価指数（全国・暦年・総合）の前年比を使用します。
物価上昇率に応じた係数は、上記表に対して係数を特定します。

なお、予測を超えた環境変化などが生じた場合は、別途労使協議を行います。

- 補足 2016年度への持ち越し額について
- ・ベースアップ算出式に基づく場合、2014年度の持ち越し額は▲1,240円となっています。
 - ・2015年度は、2014年暦年（2014年1月～12月）の物価上昇率が2.7%であることから、「物価上昇率に応じた係数」は0.005となり、基礎額31万円にその係数を乗じると1,550円となります。
 - ・したがって、算出式に基づく、2016年度への持ち越し額は、2014年度の持ち越し額▲1,240円と2015年度の算出額1,550円を合わせた310円となります。
 - ・しかしながら、今回のベースアップ要求が1,000円で妥結した場合、この額（310円）から今回のベースアップ額1,000円分差し引いた▲690円を2016年度に持ち越すこととなります。

5. スペシャリティスタッフの取り組み

～ 審議決定事項 ～

スペシャルティスタッフの取り組み

この章のポイント

- この章では、スペシャルティスタッフに関する取り組みについてお伝えします。
- 具体的には、「スペシャルティスタッフの休暇制度」についてお伝えします。

<審議決定事項>

項目	審議決定事項
スペシャルティスタッフの休暇制度	○

スペシャルティスタッフの休暇制度の見直し

他の雇用形態とのバランスを踏まえ、スペシャルティスタッフの中でフルタイム勤務者相当(1日7時間55分×週5日、週39時間35分以上契約者)について、下記の通り有給休暇付与日数の拡充をおこないます。

<改定内容>

新設

		勤続年数					
		1年以下	1年以上～ 2年未満	2年以上～ 3年未満	3年以上～ 4年未満	4年以上～ 5年未満	5年以上～
週契約時間	週39時間35分以上勤務	12日	13日	15日	17日	19日	22日
	週5日または週30時間以上契約	11日	12日	14日	16日	18日	20日
	週4日かつ週30時間未満契約	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	週3日勤務	6日	6日	8日	9日	10日	11日
	週2日勤務	4日	4日	5日	6日	6日	7日
	週1日勤務	2日	2日	2日	3日	3日	3日

- ・スペシャルティスタッフの取り組みについては、「安心感を持って働ける環境の整備」および「納得性・モチベーションの高い働き方の実現」に向けて、現場活動を含めて取り組みを進めています。
- ・スペシャルティスタッフは個別の雇用契約となっており、働く時間を含めて様々な労働条件の方が勤務していますが、特に週39時間35分以上(フルタイム勤務者相当、1日7時間55分×週5日)勤務するメンバーについては、他の雇用形態(社員・メイト社員)とのバランスを踏まえ、有給休暇の付与日数の拡充をおこないます。
- ・スペシャルティスタッフの人に関わる諸制度の中で、処遇に関わる制度について次年度以降も継続して協議を進めていきます。

6. 働く環境の整備

～ 報告事項 ～

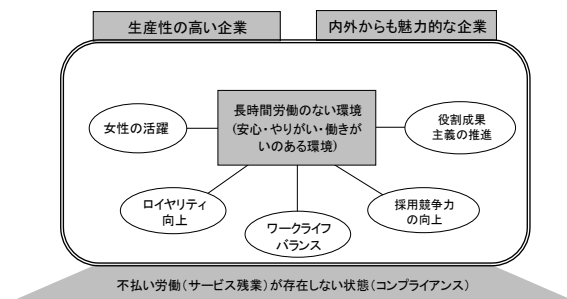
2014年度 三越伊勢丹グループにおける労働時間管理の取り組み

1. 基本的な考え方

- 2014年度のグループにおける労働時間管理の取り組みについては、「長時間労働の解消」に向けて、本部・HDS間で「グループ全社の共通施策」の検討を行うと共に、グループ各社の労使通年協議において「各社の個別施策」の検討、実施を進めてきました。
- 特に、各社の個別施策については今後も、「グループ部会」を通じて各社の進捗状況の確認「好事例の共有化」等を行い、グループ全社における取組みを推進しています。

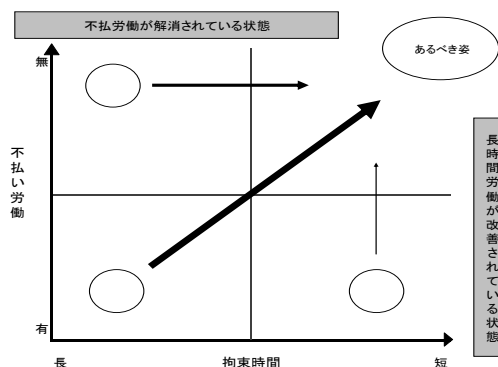
(1) 目指す姿

三越伊勢丹グループ各企業において労働時間管理の取組みが推進され、不払い労働や長時間労働をはじめとした課題が解消されることで、メンバーが安心かつやりがい働きの高いモチベーション高く働ける環境が整備され、グループ全体の生産性の向上と、企業の魅力度向上に繋がっている状態。



(2) 取り組みに向けた考え方

・労働時間管理の取り組みを進めるにあたっては、「不払い労働の撲滅」と「長時間労働の改善」のどちらかを取り組むのではなく、両方を並行して進める為の施策を進めていくものとします。



(3) 労働時間管理の取組みの会社・個人・組合の役割について

i) 会社(所属長)の役割 ⇒ 労務管理に関する責任を負うことを意識してマネジメントを行う

- 業務量、業務内容を予測し、ワークルールを作成する。
- 常に部下の進捗状況を把握し、時間外勤務をさせる場合には必ず明確に指示を出す。
- 勤務記録などにより、日ごろから部下の労働実態を把握する。
- 就業ルールに反した部下については注意、指導を行う。

ii) 個人の役割 ⇒ 「正しい就業ルールの遵守」を常に意識しながら業務を行う

- ワークスケジュールに従い、各休や連休は休み、当日の就業時間を守る。
- 出退勤時は、必ず打刻をする。
- 当日の就業時間を越えて業務を行う場合は、必ず上長に申告して指示を受けてから行う。
- 指示を受けた業務終了後は、速やかに退社する。

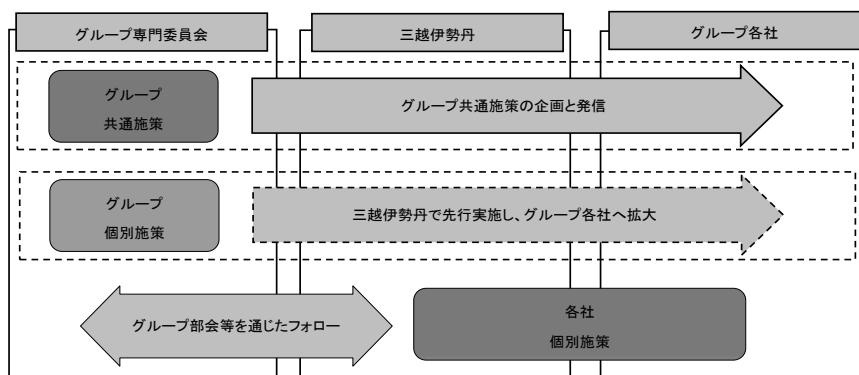
iii) 組合の役割 ⇒ 実態把握やメンバーとの情報共有を通じて改善に向けて取組む

- 「課題の抽出」「課題の検証」「具体的な改善」をサイクルとして活動を行う。

2. 2014年度のグループ労使専門委員会における協議について

(1) 労働時間管理における2014年度の労使協議体制

2014年度においては、グループ労使専門委員会において「グループ全社の共通施策や個別施策」の検討や発信を行い、三越伊勢丹の「働き方部会」やグループ各社の労使通年協議と連動して、グループ全社における時間管理の取組みを推進しています。



(2)2014年度の取り組み項目

- ・2014年度においては、「恒常的な長時間労働の解消」に向けて、2015年4月よりグループ全社で本格的に取組みをスタートできるよう、下記の項目の検討を進めてまいります。なお、グループ各社の取組みについては、グループ部会を通じて個別に確認・フォローを進めています。

取組み項目	具体的な内容
労使共同宣言	「働く環境の整備」に向けた三越伊勢丹グループ全社共通の労使共同宣言を発信。
時間管理ハンドブック	グループ全社での時間管理ハンドブックを発刊。グループ共通項目と各社独自の項目で記載予定。
労働協約の整備	上期に「時間外・休日勤務に関する規程」を整備、下期は「表彰懲戒規程」の見直しについて検討。
インターバル休息時間見直し	グループにおける「休息時間」について目指す水準を明確にする。
自動時間外計上基準の見直し	グループにおける自動時間外計上基準について、意味合いと目指す水準を明確化する。

3.具体的な取り組み項目(2015年1月13日グループ人事労使専門委員会での確認事項)

(1)労使共同宣言

- ・グループ全体における「働く環境の整備」に向けて、2015年春を目途にグループ共通の労使共同宣言を発信してまいります。特に、他の取組みと連携させることで「働く環境の整備」の取組み全体の納得性と実効性を高めていきます。

(2)時間管理ハンドブック

- ・時間管理ハンドブックについては、これまでグループ各社で作成・発刊されてきたことから、ルールの周知徹底」や「時間管理に関する啓発」に向けた取組みのレベル感にバラつきが見られました。
- ・「時間管理の意識醸成に向けた啓発活動」「時間管理ルールの周知徹底」をグループ全社で共通して取組んでいくことを目的として、「労使共同宣言」を発信する2015年春を目途に「グループ共通の時間管理ハンドブック」を発刊することとします。
- ・なお、記載項目については、グループ共通項目に加え、各社の従業員が日々の業務やマネジメントに活用できるよう、「各社独自の項目」を記載する方向で検討しています。

(3)労働協約の整備

- ・時間外・休日勤務に関して、「時間外・休日勤務に関する規程」を新設し、「時間外勤務の範囲」「ノー残業デー」をはじめとして、グループとして最低限統一すべき内容については統一してまいります。
- ・「適正な労働時間管理」の重要性をより明確化する為に、「服務規律の基本的遵守項目において時間管理に関するルールを明文化」とすると共に、「表彰懲戒規程にて服務規律違反の明文化」を行っていくこととします。

(4)インターバル休息時間の見直し

- ・インターバル休息時間については、時間外労働などを含む「1日の最終的な勤務終了時から翌日の始業時まで」、一定時間のインターバルを保障することにより従業員の休息時間を確保すること」を目的として運用しています。
- ・現在グループ各社では、企業によって10時間～12時間の範囲で運用されており、バラつきが見られています。恒常的な長時間労働の解消に向けて、仕組みの強化と運用の徹底の両面から検討を進めてきました。
- ・「現在のグループ各社の状況や運用実態」「恒常的な長時間労働の解消に向けた目指すべき休息時間のあり方」等を鑑みて、グループ各社において、今後の通年協議を通じて「11時間以上のインターバル休息時間」を目指していくこととします。

(5)自動時間外計上のシステム導入と基準の見直し

- ・自動時間外計上については現在、自動時間外計上システムが導入されている企業・されていない企業があること、また導入されている企業間でも設定されている基準の時間が異なっていること、など様々なバラつきが見られます。
- ・グループ全体での適正な労働時間管理の推進の観点から、「TIME-3が導入されている企業への自動時間外計上システムの導入」と「自動時間外計上時間に関する実態に合わせた見直し」に向けて、検討を進めています。
- ・「自動時間外計上時間」については、本来は「打刻機までの移動時間を含めた打刻に要する所要時間」であり、各社の実態に合わせた見直しを図っていくものとします。

4.2015年度の取り組みについて

(1)2015年度の進め方について

- ・2015年度についても、グループ人事労使専門委員会での検討を行ってまいります。特に、各社の労使通年協議をベースとして、グループ部会を通じた「高位平準化に向けた各社の取組みへのサポート」や「グループ内の好事例の共有化」を中心に進めていきます。

働く環境の整備

この章のポイント

- この章では、恒常的な長時間労働の解消に向けて、働き方部会で議論をおこなってきた内容についてお伝えします。
- 具体的には、2015年度より本格的にスタートする具体的な施策の概要についてお伝えします。

<働く環境の整備に関する報告事項>

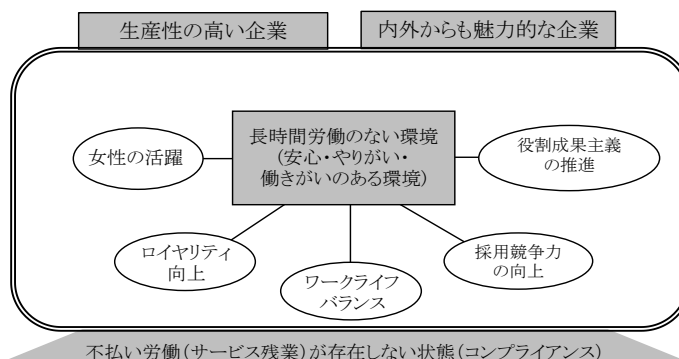
項目	報告事項
労使共同宣言	○
時間管理ハンドブック	○
インターバル休息时间	○
PC使用時間適正化システム	○
入退館システム	○
ストレスチェック後のマネジメント改善	○

1. 適正な時間管理に向けた取り組み

適正な時間管理は「コンプライアンスの推進」「従業員の健康管理」の観点に加え、「女性の活躍」「役割成果主義の推進」「従業員のロイヤリティ」「採用競争力」等、総合的な面から非常に重要な取り組みと言えます。

これらの取り組みは三越伊勢丹グループ全体で推進していく必要があります。昨年度「グループ人事 労使専門委員会」を新たに設置されました。グループ各社の労使通年協議において時間管理を取り上げる体制とグループ全体で取り組む打ち手について整理を行いながら、下図にある労働時間のあるべき姿に向け「恒常的な長時間労働の解消」を中心に検討を進めています。

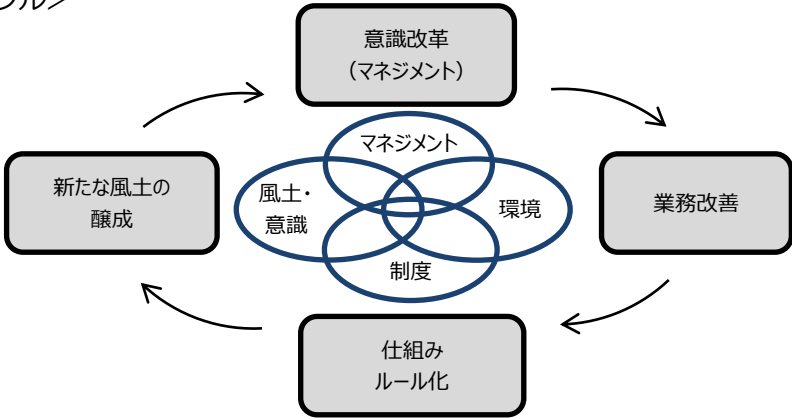
<労働時間管理のあるべき姿>



三越伊勢丹グループ各企業において労働時間管理の取り組みが推進され、不払い労働や長時間労働をはじめとした課題が解消されることで、メンバーが安心かつやりがい働きがいを持ってモチベーション高く働ける環境が整備され、グループ全体の生産性の向上と、企業の魅力度向上に繋がっている状態

2. 長時間労働の解消に向けた取り組み

<取り組みのサイクル>



マネジメント層への時間管理に対する意識付けから、職場の特性に応じた環境整備（業務改善）や長時間労働の解消に向けた新たな仕組み・ルールの設定を経て、三越伊勢丹の新たな風土の醸成にいたる正のサイクルをまわしていくことで、恒常的な長時間労働の解消を目指していきます。

3. 具体的な取り組み

1) 労使共同宣言

・働く環境の整備に向けた取り組みの重要性をグループ全体で共有するために、「労使共同宣言」をおこない、メンバーへの発信を強化することで意識改革につなげていきます。(2015年4月以降)

2) 時間管理ハンドブック発行

労働時間管理に対する意識や知識の向上に向けて、グループ共通のハンドブックの作成をおこないます。グループ共通部分と三越伊勢丹独自の内容(シフトパターン等)をまとめた内容とし、メンバーにとって使いやすいサイズにて作成します。(2015年4月)

3) 労働協約等の整備

「適正な労働時間管理」の重要性をより明確化するために、就業規則の服務規律および労働協約の表彰懲戒規定にて下記の通り明文化をおこなっていきます。(2015年4月)

	項目	条文(案)
就業規則 服務規律	基本遵守事項	シフト勤務者は出勤時ならびに退勤時に打刻をし、出勤打刻前・退勤打刻後は業務をおこなわないこと
		勤怠情報は正しく申告し、勤務に関する手続きその他の届出を怠らないこと、また偽らないこと
表彰懲戒規程	譴責	服務規律違反に該当する行為をした者
	減給	服務規律違反に該当する行為を重ねた者

服務規律の詳細についてはP.109参照

4) インターバル休息時間の整備

現在、10時間に設定されている「インターバル休息時間」について、今後「11時間以上のインターバル休息時間を目指していくこと」を労使で確認しています。(2015年度 労使通年協議にて検討)

5) ストレスチェックの結果を踏まえたマネジメント改善

2014年8月に実施したストレスチェックの結果を踏まえ、各所属にて所属長が率先して「働く環境の整備」に向けた具体的な取り組み(実行宣言など)を進めていきます。(2015年4月～)

6) PC使用時間適正化システムの導入

PCの使用時間を一定の範囲で管理することで、恒常的な長時間の抑制に向けた環境整備に取り組みます。また、勤務実態の把握に活用していきます。(2015年5月～)

参考：対象者のイメージ

	各店	統括部	事業部	H D S
P C使用時間適正化システム		○	○	○
入退館システム	○			



業務特性を踏まえ、PC時間適正化システムと入退館システムで対象者の
もれの無いように取り組みを進めていきます。

<PC使用時間適正化システムについて>

項目	内容
対象範囲	・主にPCを使用して業務をおこなう所属を対象とします。具体的には店舗以外の本社や営業本部を中心に導入します。 ※店舗勤務者については、入退館システムによって実態把握をおこなうとともに、そのデータをもとに恒常的な長時間労働の抑制に向けた取り組みを実施していきます。
時間設定	現状の勤務実態を踏まつつ、恒常的な長時間労働の抑制という観点から、時間設定は「8：00～22：00」とします。ただし、今後時間設定については運用状況を確認した上で短縮に向けた検討をおこなっていくものとします。
導入時期	人事異動や組織改正等の影響を踏まえ、本格導入時期は2015年5月～とします。それまでに本社を中心にした複数所属においてトライアル導入をおこない、本格導入に向けた準備をおこないます。
基本設定	設定時間(8：00～22：00)を超過して業務をおこなう場合には、その30分前よりPC画面上にアラームが出る設定になっています。その後も業務を継続する場合には延長申請が必要になります。
延長申請	延長申請をおこなわない場合は自動的にPCがシャットダウンする仕組みとなっています。延長申請をおこなう場合には労使協定を必ず提出し、上長の承認を受ける必要があります。(上長の承認は翌日以降も可能とします)
事前説明	導入にあたっては、部長会での説明とともに対象部署への説明会を実施し、運用方法や操作方法について理解を深めた上で取り組みをスタートします。

7) 入退館システムの活用

PC使用時間適正化システムでは勤務実態の把握が難しい所属を対象に、社員カードのIC化を踏まえ入退館システムの活用をおこないます。これによって勤務実態をより正確に把握するとともに、実態把握を前提とした長時間労働の抑制に向けた取り組みに活用していきます。(2015年4月～)

参考：対象者のイメージ

	各店	統括部	事業部	H D S
P C使用時間適正化システム		○	○	○
入退館システム	○			



業務特性を踏まえ、PC時間適正化システムと入退館システムで対象者の
もれの無いように取り組みを進めていきます。

<入退館システムについて>

項目	内容
対象範囲	・PC使用時間適正化システムでは実態把握が業務特性上困難な所属(主に各店勤務者)を対象に導入していきます。 ※店舗勤務者であっても、事務所が店舗から離れているケースは入退館システムによる実態把握が難しいため、PC使用時間適正化システムの導入対象となります。
導入時期	社員カードのIC化と同時に2015年4月より導入します。各所属へのデータの共有は一定期間が必要となることから、2015年5月以降におこなう予定です。
データの活用	ラインを通じたフィードバックをおこなうことによって、課題改善に向けた具体的なアクションにつなげていきます。既存の会議による共有だけでなく、労使による協定の提出にも反映をおこなっていきます。
運用について	今後は、店舗への入退館の際に必ず社員カードを専用端末にタッチすることが求められるようになります。
事前説明	導入にあたっては、部長会での説明をおこなった後にラインを通じた説明がおこなわれていきます。

8) セミナー等を通じた周知徹底

就業に関する知識や意識のバラつきが大きいという実態を踏まえ、各種のセミナーにおいて知識と意識の向上に向けた取り組みを継続的におこなっていきます。(2015年4月～)

9) 長時間労働者への産業医による面談フローの見直し

長時間労働者への産業医面談については、これまで「上長に情報が入ってこない」「その後の改善状況の確認が十分でない」等の課題があったことから、フローの整備・統一に取り組んでいきます。(2015年4月～)

4. 今後に向けて

1) 実態把握を踏まえた改善に向けた取り組み

PC使用時間適正化システムの導入や入退館システムの活用によって、就業に関する実態把握がこれまでに比べ詳細におこなうことができるようになります。今後、こうしたデータをラインを通じてフィードバックすることによって、恒常的な長時間労働の抑制に活用していきます。

直接的なフィードバックは随時おこなわれていくことになりますが、蓄積されたデータのフィードバックの仕組みについては、データ抽出の状況を踏まえ今後労使で検討をおこなっていきます

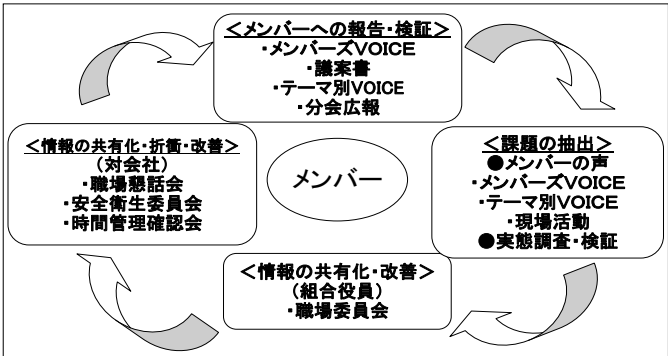
2) 組合活動における取り組み

次年度以降、PC使用時間適正化システムや入退館のシステムをはじめとした、様々な取り組みがスタートしていきます。これらの取り組みの目的を正しく理解し、現状を正確に把握した上で課題解決につなげていくことが非常に重要です。

今後、メンバーズVOICEや現場活動を通じて、これらの取り組みの理解促進に取り組みとともに、就業に関する意識と知識の向上に取り組んでいきます。

これまで労働組合としては、労使による時間確認会や「ノー残業デーの巡回」等の定期的な実施により、「適正な時間管理」に向けた課題解決や意識の向上につながる取り組みをおこなってきましたが、2015年度以降も各分会においてこれらの活動を通じて実態把握をおこない、課題解決に向けた取り組みをこれまで以上に強化していきます。

働く環境の整備にあたっては、メンバー一人ひとりが適正な時間管理に対する意識や知識を向上させていくことが必要となります。労働組合としても、意識や知識の向上に向けた情報発信等も積極的におこなっていきます。魅力的な職場環境の実現に向けて、全員で取り組みを進めていきましょう。



<参考>

○服務規律

就業規則 服務規律(時間管理に関する内容を抜粋)

第3条(基本的遵守事項)

従業員は、次の事項を遵守しなければならない。

- 1.常に品位を保ち、会社の名誉または信用を傷付ける行為をしないこと。
- 2.許可なく会社外の業務に従事しないこと。
- 3.職務に関連して自己の利益を図り、または他より不当に金品を借用し、もしくは贈与の利益を受けないこと。
- 4.勤務中は勤務に専念し、みだりに勤務の場所を離れないこと。
- 5.シフト勤務者は出勤時ならびに退勤時に打刻をし、出勤打刻前・退勤打刻後は業務を行わないこと。(新設)
- 6.勤怠情報は正しく申告し、勤務に関する手続きその他の届出を怠らないこと、または偽らないこと。(新設)
- 7.会社の許可なく就業時間外に、職場その他会社施設に滞留しないこと。(改訂)
- 8.会社構内または施設内において、会社の許可なく業務と関係ない活動を行わないこと。
- 9.許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等(電話、電子メール、パソコン等含む)を使用しないこと。
会社は不正使用がないかチェックすることができる。
- 10.会社の施設、器具及び備品は大切に取扱い、消耗品、電気、水等の使用にあたっては常に節約を心掛けること。
- 11.業務を通じて知り得た会社の情報、顧客に関する情報等を漏洩してはならない。(ソーシャル・
ネットワーキング・サービスの利用を含む。)
- 12.前各号の他、これに準ずる行為など従業員としてふさわしくない行為をしないこと。

第4条(在社の禁止)

会社は、前条第4号から第8号に度重なり違反した従業員に対して、所定労働時間外及び休日の在社を禁止する。

- ② 会社は、前項の在社禁止命令以後に、当該従業員の所定労働時間外及び休日の在社を確認した場合、これに対応した時間分の賃金を支給しない。

第5条(上長の遵守事項)

上長は、勤務にあたり、次の事項を行ってはならない。

- 1.部下の勤務に関する手続きその他の届出を怠り、または偽ること。
- 2.過少、過多にかかわらず、部下等の勤務時間について会社に対し異なる報告を行わせること、または部下等の勤務時間管理に適切さを欠き、適正に支払うべき賃金を支払わないこと。

第6条(時間外・休日勤務)

従業員が所定労働時間を超え、または休日に勤務をする場合には、上長に対し事前に可否および労働時間数について許可を得なければならない。顧客対応等止むを得ない場合には、事後速やかに承認を得るものとする。

- ② 時間外勤務及び休日勤務にあたっては、就業時間中と異なることなく勤務し、できるだけ短時間に終了するよう努め、終了後は特に防火、防犯機器のセット及び施錠等に注意しなければならない。

第7条(出退勤等)

出勤、退出その他社内に入出入りする場合は、必ず従業員出入口より行うものとする。

- ② 出退勤のときは、各自所定のタイムレコーダーで、その時刻を打刻しなければならない。なお、フレックスタイム制勤務者については、原則として各自が前日の出退勤時刻を端末入力するものとする。
- ③ 前項の時刻が正確でないものと認められるときは、上長の把握する時刻とする。

第8条(遅刻、早退、欠勤等)

従業員は、遅刻、早退、欠勤をしてはならない。止むを得ず遅刻、早退、欠勤もしくは勤務時間中に外出する場合は、事前に上長へ届出て許可を得なければならない。ただし、止むを得ない事由により事前に申し出ることができない場合には、事後速やかに届出て承認を得るものとする。

- ② 前項含め、従業員は、就業時間中は常に所在を明らかにしなければならない。

第21条(入退場制限)

会社は、風紀、秩序の維持、危害防止等のため、従業員で次の各号の一つに該当すると認めた場合は職場へ入場を禁止し、また退出させることがある。

- 1.業務に必要でない火気、その他危険と認められる物を所持する者。
- 2.職場の風紀、秩序を乱した者及びそのおそれのある者、または衛生上有害と認められた者。
- 3.従業員徽章または勤務徽章もしくは社員証をはい用または所持していない者。
- 4.就業禁止を命じられた者。
- 5.就業時間後、上長の許可なく職場その他会社施設に居残っている者。

Ⅸ. 2015年度労使通年協議の取り組み

～ 報告事項 ～

2015年度 労使通年協議の取り組み

この章のポイント

○この章では、2015年度の労使通年協議の取り組み項目についてお伝えします。

<報告事項>

項目	報告事項
2015年度 労使通年協議の取り組み	○

2015年度労使通年協議の取り組み

2014年度の労使協議では、制度に関しては特にフェロー社員の人事賃金制度について現状の課題や外部環境の変化を踏まえた制度改定について協議をおこなってきました。

また、働き方という視点では役割成果主義の推進の前提となる働く環境について、特に「適正な時間管理」によるメンバーのやりがい・働きがいの向上に向けた取り組みについて協議をおこなってきました。

2015年度の協議においても、役割成果主義の推進に向けて制度全般における整備に加えて、その下支えとなる運用面や働く環境の視点も踏まえて協議をおこなっていきます。また、出身会社別の並走項目の統合に向けた取り組みについては、60歳以降の制度の見直しの方向性を踏まえながら、2015年度以降も引き続き検討をおこなっていきます。

具体的には、2015年度は下記の項目について通年で労使協議をおこなっていきます。

<主な検討項目>

- ・顧客接点における成果に対する処遇のあり方
高い成果を適正に処遇に反映することができる仕組みについて
- ・社員ステージC、メイト社員の人事賃金制度
現状における課題への対応や担う役割と処遇のバランスについて
- ・60歳以降の処遇について
外部環境や内部環境の変化への中長期的な対応
- ・働く環境の整備
実態を踏まえた対応のあり方や取り組みの運用状況の確認

X. 2015年度上期 営業条件について

X. 2015年度上期 営業条件について

この章のポイント

○この章では、1月29日に開催された執行委員会、2月6日に開催された執行評議員会で審議決定した2015年度上期の営業条件についてご報告します

1. 2015年度上期 営業条件

1) 基本営業時間

・2014年度の基本営業時間からの変更は行わない。

	新宿本店	日本橋本店	銀座店	立川店	浦和店	松戸店	相模原店	府中店	千葉店	恵比寿店	多摩センター店
基本営業時間	【全館】 10:30～20:00	【4階以上】 10:00～19:00 【3階以下】 10:00～19:30	【全館】 10:30～20:00	【全館】 10:00～19:30	【2階以上】 10:30～19:30 【1階以下】 10:30～20:00	【全館】 10:00～19:00				【全館】 11:00～20:00	【全館】 10:30～19:30

<レストラン街・定期借家契約のテナントショップ>

店舗	フロア	基本営業時間	休業日
新宿本店	本館7階レストラン	11:00～22:00	店舗休業日 と同じ
日本橋本店	新館9階カルチャーサロン	10:00～20:30	
	新館9階・10階レストラン	11:00～22:00	
銀座店	9階・11階・12階レストラン	11:00～23:00	
	1階・2階カフェ	10:30～22:00	
立川店	8階レストラン	11:00～22:00	
松戸店	本館11階レストラン(ズッソ除く)	11:00～21:30	
	本館11階「ズッソカフェ」	11:00～19:00	
	8階「ジュンク堂」「丸善」 「カフェ・キャピタル」「好日山荘」	10:00～21:00	
	1階「北野エース」「ラ・メゾン」	10:00～20:00	
	1階「たかの友梨ビューティークリニック」	平日・土曜日 10:00～20:00 日曜日・祝日 10:00～19:00	
浦和店	7階レストラン	11:00～22:00	
相模原店	本館7階レストラン	11:00～22:00	
府中店	9階レストラン	11:00～22:00	
千葉店	地下2階レストラン	10:00～19:00	
恵比寿店	地下1階カフェ(ババスカフェ)	11:00～22:00	
	地下1階カフェ(宮越珈琲)	10:00～22:00	
	地下1階バーガーキング	7:00～23:00	
	地下1階サーティワン	10:00～21:00	
	【本館】2階ルミエバリ 【ガラススクエア】加圧ビューティークラス1	11:00～20:00	
多摩センター店	1階スターバックスコーヒー	7:00～22:00	

※ サテライト店舗および中小型店舗の基本営業時間は次ページを参照

2) 店舗休業日

・府中店・恵比寿店・多摩センター店を除く店舗で計2日設定する。

	新宿本店	日本橋本店	銀座店	立川店	浦和店	松戸店	相模原店	府中店	千葉店	恵比寿店	多摩センター店
店舗休業日	8/18(火) 8/25(火) 2日		8/17(月) 8/24(月) 2日		8/18(火) 8/25(火) 2日			8/18(火) 1日	8/18(火) 8/25(火) 2日	なし	なし

3) 繁忙期延刻営業

・クリアランス対応については2015年度上期のクリアランス開始日が決定次第申し入れする。

4) 棚卸日

- ・基幹店及び8支店は2015年9月7日(月)閉店後～8日(火)開店前にかけて実施し、全店基本営業時間通りとする。
- ・中小型店舗及びサテライト店舗は、2015年9月8日(火)～9日(水)開店前にかけて実施する。

<サテライト・中小型店舗>

	店舗	基本営業時間	15年度上期休業日	特記事項
三越	高崎・深谷・牛久・ 水戸・古河・久喜 小山・桐生・新所沢 馬事公苑	10:00～18:00	月曜日・棚卸日 (中元繁忙期・祝日・第5週・除く) (5/4、6/1、/8、/15、/22、/29、7/6、 /13、/20、/27、9/7、/21除)	旧日本橋店管轄
	伊勢崎	10:00～21:00	なし	スマーク伊勢崎に準ずる
	いわき	10:00～20:00	棚卸日	ヲトブいわきに準ずる
	館林	10:00～20:00	棚卸日・ 5/20(水)、9/16(水)	館林つつじの里に準ずる
	春日部	10:00～20:00	なし	ララガーデン春日部に準ずる
	鹿島	10:00～18:00	棚卸日	鹿島セントラルホテルに準ずる
	つくば	10:00～21:00	なし	イーアスつくばに準ずる
	聖徳大学売店	8:30～18:00	日曜日・祝日・ 大学指定日	土曜日:17時閉店、 大学行事等に変更あり
	五井・東金・臼井・ 成田・茂原・旭・ 館山・木更津・	10:00～18:00	火曜日 (中元繁忙期・祝日・第5週除く) (5/5、6/16、/23、/30、7/7、/14、 /21、/28、9/8、/22、/29除)	旧千葉店管轄
伊勢丹	アイプラザ東浦和	10:00～18:00	8/18(火)、25(火)	伊勢丹浦和店に順ずる
エムアイ プラザ	河辺	10:00～18:00	毎週火曜日(繁忙期含む)	
	ユーカリが丘	10:00～18:00	火曜日 (中元繁忙期・祝日・第5週除く) (5/5、6/16、/23、/30、7/7、/14、 /21、/28、9/8、/22、/29除)	旧千葉店管轄
	厚木	10:00～20:00	なし	アミューあつぎに準ずる
	羽生	10:00～22:00	なし	イオンモールに準ずる
	木更津	9:00～21:00	なし	イオン木更津に準ずる
	ひたちなか	10:00～20:00	なし	ニューポートひたちなかに準ずる
	川越	10:00～20:00	なし	ユニクス川越に準ずる

2. 申し入れにあたっての会社の考え方

基本営業時間については、全店とも、2013年度上期より設定しました基本営業時間に対して変更はいたしません。また、中小型店舗（イセタンミラー、ハネダストア）、アウトレットの営業条件は繁忙期延刻営業等と併せて申し入れします。

店舗休業日についてはこれまで同様、8月に店舗休業日を設定します。8月の店舗営業日は府中店、恵比寿店、多摩センター店を除く8店舗で、原則第3、第4火曜日の2日間設定しますが、銀座店においてはお客さまの買い回りによる利便性等を考慮して重複を避け、異なる日に設定いたします。

繁忙期延刻については、お客さまの混雑が予想されるクリアランスに合わせ、各店の状況を考慮して延刻します。なお、クリアランス期間の延刻は2015年度上期のクリアランス開始日が決定次第改めて申し入れいたします。

棚卸については、例年通り9月第1週の月・火で実施し、営業時間については引き続き、全店通常営業時間で行うこととします。

最後に勤務条件についてですが、時間管理について意識醸成を図っていくとともに、延刻時は特に長時間の営業となるため、労務管理面をさらに徹底していきたいと考えております。

以上

3. 2015年度上期 営業条件についての組合の考え方

組合としては、以下の考え方に基づいて会社申し入れを受諾していきます。

1) 基本営業時間

- 2013年度より「百貨店としてあるべき姿の創造」に向けて、新宿本店・日本橋本店・銀座店・立川店・浦和店において基本営業時間を短縮してきました。基本営業時間の短縮から2年が経過するなか、お客さまの認知やメンバーの働き方も定着しています。

- 基本営業時間の見直しについては、「顧客満足」「従業員の働く環境」「収益への影響」など様々な視点を持って判断していく必要があります。今後「あるべき営業条件」を検討していく上では、営業条件に関するこれまでの方向性を現段階では維持する必要があるため、基本営業時間を2014年度同様とすることは理解ができます。

＜参考：営業条件を考える上での視点＞

- ① 百貨店としてあるべき姿の創造
- ② お客さま満足の向上への影響
- ③ 従業員の働く環境への影響
- ④ 収益への影響
- ⑤ 業界・地域社会への影響

2) 店舗休業日

- 店舗休業日の設定については、「メンバーの心身にわたるリフレッシュ」「職場メンバー同士のコミュニケーション」「販売サービスの向上」「施設メンテナンスの効率化」など、一定の日数内で店舗休業日を実施していくことは重要だと考えます。
- また、今回の具体的な休業日設定の内容については、「会社として基本的な枠組み（休業日数・日程）を設定している事」、その上で「店舗単位における特定の事由への対応を取っていること」から理解ができます。

3) 繁忙期延刻営業

- 延刻営業を考える際には、「お客さまの利便性」「業績への影響」「営業時間中の要員体制」「メンバーの労働負荷」の観点を総合的に考慮して、必要最小限の中で判断をしています。
- 2015年度上期の繁忙期延刻営業については、クリアランス開始日が決定次第、改めて協議をおこないます。

4) 今後の働き方について

- 現行の基本営業時間の効果性を最大限、発揮していくためには「働き方の見直し」および「労働時間管理の取り組み」が不可欠であります。
- 今年度の労使通年協議では新たに「働き方部会」を設置し、特に長時間労働の解消に向けた協議をおこなってきました。「労使共同宣言」「時間管理ハンドブックの発刊」「労働協約の整備」などを全社共通で行いながら、三越伊勢丹の個別施策としてP C使用時間適正化システムや入退館システムなどが次年度から導入されます。今後はこれらの施策を通して、「ラインを通じた意識改革や業務改善」に繋げていくことが重要となります。推進体制の整備、チェックフローについて労使で協議を進めていきます。
- 組合としても引き続き、V O I C E活動や様々なツールを活用しながら「働き方の見直し」および「適正な労働時間管理」に取り組んでまいります。

XI. 労働協約の改訂および新設

X I . 労働協約の改訂および新設

この章のポイント

今春の交渉では、

- ①2014年度労使通年協議で議論してきた「制度」「働く環境の整備」への対応
- ②法改正への対応
- ③三越伊勢丹グループ統一基準の労働協約策定

に伴う労働協約の改訂および新設をおこないます。なお、労働協約（本則）は支部大会、労働協約（付属諸規程）は執行評議員会での審議決定事項とします。

1) 2014年度労使通年協議に伴う労働協約の改訂および新設

<全雇用形態>

- ◇時間外・休日勤務に関する規程（新設）
- ◇就業規則 服務規律
基本遵守項目に時間管理に関するルールを明文化（第3条）
- ◇表彰・懲戒規程
表彰・懲戒規程に服務規律違反に対する懲戒基準を明文化（第5条）

<フェロー社員>

- ◇賃金規程（Ⅰ）
半期毎の評価に伴うフェロー社員Ⅰの貢献度ポイント表およびポイント付与日、退職金上限の廃止
- ◇賃金規程（Ⅱ）
半期ごとと評価に伴うフェロー社員Ⅱの能力給改定表、能力給変更時期の改訂

<スペシャリティスタッフ>

- ◇本則（第614条）
フルタイム勤務者（1日7時間55分×週5日）の有給休暇付与日数の拡大

2) 法改正に伴う労働協約の改訂

<エルダースタッフ・フェロー社員・エルダーフェロー>

- ◇賃金規程
パートタイム労働法改正への対応として、契約期間内での昇給・賞与・退職金の有無の明示

<エルダースタッフ>

- ◇本則（第505条）
継続雇用制度の対象者を限定する記載の廃止

3) 三越伊勢丹グループ統一基準の労働協約策定に伴う労働協約の改訂および新設

※グループ統一基準の労働協約策定に伴い、グループ全社で使えるよう、本則および付属諸規程の条文表記を一部見直します。（各社毎の労働条件・ルールについては現行通りとなります）

<全雇用形態>

- ◇賃金規程
雇用形態に応じて、本給表および昇給表を明記
手当水準の明記（元日出勤手当）

<社員・メイト社員・エルダースタッフ・フェロー社員>

- ◇賃金規程
賞与の支給対象・基準日の明記

<社員・メイト社員>

- ◇キャリア形成支援制度規程の新設
社 員：自己申告制度・社内公募・チャレンジ申告・ネクストキャリア制度・再雇用制度
メイト社員：自己申告制度・社内公募制度・再雇用制度
- ◇賃金規程
最低賃金に関する条文を新設

<エルダーフェロー>

- フェロー社員労働協約に記載のあったエルダーフェロー取扱規程を切り離し、エルダーフェロー労働協約を新設

<全雇用形態対象>

時間外・休日勤務に関する規程

現 行		改 訂	
第1条(目 的) 本協定は、組合員に対する時間外勤務及び休日勤務をさせる場合の事由ならびに制限時間の範囲について定める。	第1条(目 的) 本規程は、労働協約第 605 条に基づき、社員に対する時間外勤務及び休日勤務をさせる場合の事由ならびに制限時間の範囲について定める。		
第2条(定 義) この協定にいう時間外・休日勤務とは、次の場合をいう。 (1) 時間外勤務 所定の就業時間を超えて勤務する場合 (2) 休日勤務 休日数が労働基準法に定める4週間に対し4休日を下回る場合	第2条(定 義) この規程にいう時間外・休日勤務とは、次の場合をいう。 (1) 時間外勤務 所定の就業時間を超えて勤務する場合 (2) 休日勤務 休日数が労働基準法に定める4週間に対し4休日を下回る場合		
第3条(事 由) 時間外勤務及び休日勤務の事由は別表の通りとする。	第3条(事 由) 時間外勤務及び休日勤務の事由は別表の通りとする。		
第4条(時間外勤務の予告) 会社は、時間外勤務をさせる場合に、原則として 2 日前までに予告をしなければならない。 ② 会社は、前項に従って予告を行う場合に、その具体的事由及び予定時間を当該勤務に従事する者に示し、でき得る限り本人の事情を考慮するとともに、不利益な取扱いをしてはならない。	第4条(時間外勤務の予告) 会社は、時間外勤務をさせる場合に、原則として 2 日前までに予告をしなければならない。 ② 会社は、前項に従って予告を行う場合に、その具体的事由及び予定時間を当該勤務に従事する者に示し、でき得る限り本人の事情を考慮するとともに、不利益な取扱いをしてはならない。		
第5条(時間外勤務の範囲) 会社は、時間外勤務をさせることができる時間は、次の範囲とする。 1. 早 出 午前8時よりとする。 但し、会社・組合協定した場合は、制限時間を超えて早出を行うことができる。 2. 残 業 午後10時までとする。 但し、会社・組合協定した場合は、制限時間を超えて残業・深夜勤務を行うことができる。 3. 月間時間外 総時間外で25時間までとする。 但し、会社・組合協定した場合は、45時間まで行うことができる。 4. 年間時間外 総時間外で180時間までとする。 但し、会社・組合協定した場合は、360時間まで行うことができる。	第5条(時間外勤務の範囲) 会社は、時間外勤務をさせることができる時間は、次の範囲とする。 1. 早 出 午前8時よりとする。 但し、会社・組合協定した場合は、制限時間を超えて早出を行うことができる。 2. 残 業 午後10時までとする。 但し、会社・組合協定した場合は、制限時間を超えて残業・深夜勤務を行うことができる。 3. 月間時間外 総時間外で25時間までとする。 但し、会社・組合協定した場合は、45時間まで行うことができる。 4. 年間時間外 総時間外で180時間までとする。 但し、会社・組合協定した場合は、360時間まで行うことができる。		
第6条(ノーマル作業デー) 会社はノーマル作業デーを週 2 回設定し、原則として当日の残業は行ってはならない。 ② 緊急業務については、別表の必要やむを得ない定型業務及び緊 急業務については残業をさせることができる。 緊急業務については残業をさせることができる。	第6条(ノーマル作業デー) 会社はノーマル作業デーを週 2 回設定し、原則として当日の残業は行ってはならない。 ② 緊急業務については、別表の必要やむを得ない定型業務及び緊 急業務については残業をさせることができる。 緊急業務については残業をさせることができる。		
第7条(所属別時間外勤務制限時間数) この協定の有効期間中における時間外勤務制限時間数は別表の通りとし、この時間数を超えてはならない。この制限時間を超える場合は、会社・組合協定する。	第7条(所属別時間外勤務制限時間数) この規程の有効期間中における時間外勤務制限時間数は、あらかじめ所属から提出された時間外勤務計画表の通りとし、この時間数を超えてはならない。この制限時間を超える場合は、会社・組合協定する。		
第8条(12月31日の取扱) 12月31日の時間外勤務は午後9時を超えることはできない。 但し、この制限時間を超える場合は、会社・組合協定する。	第8条(12月31日の取扱) 12月31日の時間外勤務は午後9時を超えることはできない。 但し、この制限時間を超える場合は、会社・組合協定する。		
第9条(休日の振替・予告) 会社は本協定第 2 条に定める所定の休日に勤務させる場合、原則として 1 ヶ月前までに予告のうえ振替休日を指定して与えなければならない。 振替手続きによらず、休日に勤務させた場合、本協定でいう	第9条(休日の振替・予告) 会社は本規程第 2 条に定める所定の休日に勤務させる場合、原則として 1 ヶ月前までに予告のうえ振替休日を指定して与えなければならない。 振替手続きによらず、休日に勤務させた場合、本規程でいう		

現 行	改 訂
休日勤務とする。 第10条(休日勤務時間) 会社が、休日勤務をさせることのできる時間は、原則として8時間55分とする。但し、この就業時間を超える場合は、会社・組合協定する。	休日勤務とする。 第10条(休日勤務時間) 会社が、休日勤務をさせることのできる時間は、原則として8時間55分とする。但し、この就業時間を超える場合は、会社・組合協定する。
第11条(休日勤務の範囲) 休日勤務は4週間を通じ1日とする。	第11条(休日勤務の範囲) 休日勤務は4週間を通じ1日とする。
第12条(家族の責任を有する者の制限) 勤務時間の短縮を行っていない者で、原則として小学校3年生までの子の育児、または要介護状態の家族(対象範囲は「介護勤務規程」に基づく)の介護のために請求した場合は、次のように制限する。 1. 時間外勤務 (1) 早出 午前8時より (2) 残業 午後9時まで (3) 月間時間外 総時間外 15時間まで (4) 年間時間外 総時間外 150時間まで 2. 休日勤務 原則としてさせない。 ② 会社は、3歳未満の子を養育する者が申請した場合には、時間外勤務をさせない。	第12条(家族の責任を有する者の制限) 勤務時間の短縮を行っていない者で、原則として小学校3年生までの子の育児、または要介護状態の家族(対象範囲は「介護勤務規程」に基づく)の介護のために請求した場合は、次のように制限する。 1. 時間外勤務 (1) 早出 午前8時より (2) 残業 午後9時まで (3) 月間時間外 総時間外 15時間まで (4) 年間時間外 総時間外 150時間まで 2. 休日勤務 原則としてさせない。 ② 会社は、3歳未満の子を養育する者が申請した場合には、時間外勤務をさせない。
第13条(育児勤務者および介護勤務者の制限) 会社は、育児勤務または介護勤務をする者につき、原則として時間外勤務(契約時間外勤務)および法定の休日勤務をさせない。	第13条(育児勤務者および介護勤務者の制限) 会社は、育児勤務または介護勤務をする者につき、原則として時間外勤務(契約時間外勤務)および法定の休日勤務をさせない。
第14条(妊産婦の時間外・休日勤務制限) 会社は、妊娠中及び出産後1年を経過しない女性が請求した場合には、時間外勤務及び法定の休日勤務をさせない。	第14条(妊産婦の時間外・休日勤務制限) 会社は、妊娠中及び出産後1年を経過しない女性が請求した場合には、時間外勤務及び法定の休日勤務をさせない。
第15条(組合集会日の取扱) 会社は、あらかじめ定められた組合集会に出席する組合員に、原則として、時間外勤務及び休日勤務をさせない。	第15条(組合集会日の取扱) 会社は、あらかじめ定められた組合集会に出席する組合員に、原則として、時間外勤務及び休日勤務をさせない。
第16条(届 出) 労働基準法第 36 条に基づく労働基準監督署への届出は、会社・組合協定の上限に定めるところによる。	第16条(届 出) 労働基準法第 36 条に基づく労働基準監督署への届出は、会社・組合協定の上限に定めるところによる。
別 表	
定型業務・緊急業務	定型業務・緊急業務
定型業務 1. 電話交換、放送業務 2. 顧客等の送迎及び案内 3. 元金及び売上金に関する業務 4. 運失物等の受渡し 5. 繁忙期における配送品の配送受付、搬送 6. 繁忙期のお問合わせセンターにおける業務 7. その他、1～6に準ずる業務	定型業務 1. 電話交換、放送業務 2. 顧客等の送迎及び案内 3. 元金及び売上金に関する業務 4. 運失物等の受渡し 5. 繁忙期における配送品の配送受付、搬送 6. 繁忙期のお問合わせセンターにおける業務 7. その他、1～6に準ずる業務
緊急業務	緊急業務
1. 就業時間後まで継続せざるを得ない接客及び接客に伴う付帯業務 2. 救急看護 3. 緊急の苦情処理及び商品の直送 4. 緊急の受注や直納に関する業務 5. 関係官庁よりの検査の立会 6. その他、1～5に準ずる業務で特に緊急を要する業務	1. 就業時間後まで継続せざるを得ない接客及び接客に伴う付帯業務 2. 救急看護 3. 緊急の苦情処理及び商品の直送 4. 緊急の受注や直納に関する業務 5. 関係官庁よりの検査の立会 6. その他、1～5に準ずる業務で特に緊急を要する業務

就業規則 服務規律

現 行	改 訂
第3条(基本的遵守事項) 従業員は、次の事項を遵守しなければならない。 1. 常に品位を保ち、会社の名譽または信用を傷つける行為をしないこと。 2. 許可なく会社外の業務に従事しないこと。 3. 職務に関連して自己の利益を図り、または他より不当に金	第3条(基本的遵守事項) 従業員は、次の事項を遵守しなければならない。 1. 常に品位を保ち、会社の名譽または信用を傷つける行為をしないこと。 2. 許可なく会社外の業務に従事しないこと。 3. 職務に関連して自己の利益を図り、または他より不当に金

現 行	改 訂
品を借用し、もしくは贈与の利益を受けないこと。 4. 勤務中は勤務に専念し、みだりに勤務の場所を離れないこと。 5. 会社の許可なく就業時間後、職場その他の会社施設に滞留しないこと。 6. 会社構内または施設内において、会社の許可なく業務と関係ない活動を行わないこと。 7. 勤務に関する手続きその他の届出を怠り、または偽らないこと。 (以下、略)	品を借用し、もしくは贈与の利益を受けないこと。 4. 勤務中は勤務に専念し、みだりに勤務の場所を離れないこと。 5. シフト勤務者は出勤時ならびに退勤時に打刻をし、出勤打刻前・退勤打刻後は業務を行わないこと。 6. 勤怠情報は正しく申告し、勤務に関する手続きその他の届出を怠らないこと、または偽らないこと。 7. 会社の許可なく就業時間外に、職場その他の会社施設に滞留しないこと。 (以下、現行通り)

表彰・懲戒規程

現 行	改 訂
第 5 条 (懲戒基準) 1. 譴責 (11) (1)～(10)に準ずる行為があった者。 2. 減 給 (9) (1)～(8)に準ずる行為があった者。 (以下、略)	第 5 条 (懲戒基準) 1. 譴責 (11) 服務規律違反に該当する行為をした者。 (12) (1)～(11)に準ずる行為があった者。 2. 減 給 (9) 服務規律違反に該当する行為を重ねた者。 (10) (1)～(9)に準ずる行為があった者。 (以下、現行通り)

安全衛生管理規程

現 行	改 訂	摘要
第 906 条 (特別健康診断) 特別健康診断は、特定の職場に従事する者及び一定年齢以上の者を対象にし、次の通りとする。 1. 安全衛生委員会が必要と認めた職場に従事する者。 2. 満 40 歳以上の健診対象従業員及び 40 歳未満の健診対象従業員のうちの希望者。	第 306 条 (特別健康診断) 特別健康診断は、安全衛生委員会が必要と認めた特定の職場に従事する者及び満40歳以上の健診対象従業員を対象として行う。	

<社員対象>

本則

現 行	改 訂	摘 要
第 510 条 (再雇用) 円満退職した者が再就職を希望した場合、会社が必要と認めた社員はメイト社員として再雇用することがある。 その取扱いは、メイト社員 1 労働協約「再雇用規程」による。	第 510 条 (再雇用) 円満退職した者が再就職を希望した場合、会社が必要と認めた社員はメイト社員として再雇用することがある。 その取扱い、別に定める「 <u>キャリア形成支援制度規程</u> 」による。	規程新設に伴う対応
第 605 条 (時間外勤務・休日勤務) 会社は、業務上の都合により労働基準法第 36 条の定めるところに従って、組合と協定の上、就業時間を超えて時間外勤務または休日勤務をさせることができる。 この場合、時間外勤務手当または休日勤務手当を支給する。	第 605 条 (時間外勤務・休日勤務) 会社は、業務上の都合により労働基準法第 36 条の定めるところに従って、組合と協定の上、就業時間を超えて時間外勤務または休日勤務をさせることができる。 この場合、時間外勤務手当または休日勤務手当を支給する。 ②なお、取扱いは、別に定める「時間外・休日勤務に関する規程」による。	規程新設に伴う対応
第 610 条 (育児・介護に関する時間外および深夜業の制限) 会社は、3 歳未満の子を養育する者が当該子を養育するために申請した場合、時間外勤務および午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させない。 ②要介護状態にある家族を介護する者が当該家族を介護するために申請した場合には、1 カ月について 15 時間、1 年について 150 時間を超える時間外労働および午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させない。	第 610 条 (育児・介護に関する時間外および深夜業の制限) 会社は、 <u>小学校就学未満の子を養育する者が申請した場合</u> には、時間外勤務をさせない、また、その他の家族的責任を有する者の制限については、「 <u>時間外・休日勤務に関する規程</u> 」による。 ②要介護状態にある家族を介護する者が当該家族を介護するために申請した場合には、1 カ月について 15 時間、1 年について 150 時間を超える時間外労働および午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させない。	
第 625 条 (確定拠出年金) 社員の確定拠出年金については、別に定める「三越伊勢丹グループ (1) 企業型年金規約」または、「三越伊勢丹グループ (M) 企業型年金規約」による。	第 625 条 (確定拠出年金) 社員の確定拠出年金については、別に定める「 <u>三越伊勢丹グループ企業型年金規約</u> 」による。	

就業形態規程

現 行	改 訂	摘要
第 306 条 (振 替) ② シフト勤務は、原則として振替ることではない。 ② 前項にかかわらず、次の事由に該当する場合は、シフト勤務を振替ることができる。 1. 要員が著しく片寄った場合。 2. 業務上教育、能力開発、組合教育等に出席する場合。 3. その他業務の都合による場合。	第 306 条 (振 替) シフト勤務の編成は、原則として振替えることはできない。 ②前項に関わらず、次の事由に該当する場合は、シフト勤務を振替えることができる。 1. 要員が著しく片寄った場合。 2. 接客及び接客に伴う付帯業務が必要な場合。 3. 店頭応援等、臨時業務に対応する場合。 4. 業務上教育、能力開発、組合教育等に出席する場合。 5. 関係官庁より検査の立会。 6. その他 1～5 に準ずる事由が発生した場合。	
	第 308 条 (ワークスケジュールの徹底) 会社は、業務運営の効率化及び人員管理の適正を期するため、一定の職場単位に個人別のワークスケジュールを毎月 20 日までに編成する。 (以下条文繰り下げ)	新設
第 308 条 (停 止) 次の事由に該当する場合には、シフト勤務を停止することがある。 1. 業務の都合により、一定期間を店內外のシフト勤務を行っていない職場で勤務する場合。 2. 育児時間をとっている者で本人が希望した場合。 3. 通学等の公用早退で、シフト勤務を行うことができない場合。 4. 要保護等でシフト勤務を行うことができない場合。	第 309 条 (停 止) 次の事由に該当する場合には、シフト勤務を停止することがある。 1. 業務の都合により、一定期間シフト勤務を行っていない職場で勤務する場合。 2. 育児時間をとっている者で本人が希望した場合。 3. 要保護等でシフト勤務を行うことができない場合。 4. その他、会社・組合協議決定した場合。シフト勤務の停止を行う場合、原則として実施 1 カ月前までに決定す	

現 行	改 訂	摘要
5. その他、会社・組合協議決定した場合、シフト勤務の停止を行う場合、原則として実施 1 ヶ月前までに決定する。	る。	
	第310条 (時間外勤務)	

休日規程

現 行	改 訂
第1章 総則	第1章 総則
第102条(休日数) 年間の総休日数 114 日の内訳は、原則として以下のとおりとする。 1. 店舗休業日、各個休日 106 日 2. 連続休暇分各個休日 8 日 休日の編成は、原則として週休 2 日制とする。	第102条(休日数) 年間の総休日数 114 日の内訳は、原則として以下のとおりとする。 1. 店舗休業日、各個休日 106 日 2. 連続休暇分各個休日 8 日 休日の編成は、原則として週休 2 日制とする。 なお、週の始まりは原則、水曜日とする。
③ 第 1 項にかかわらず、特に定めた所属の休日については、別途会社・組合協議の上決定する。	③ 第 1 項にかかわらず、特に定めた所属の休日については、別途会社・組合協議の上決定する。
第301条(編成方法) 各個休日の編成は、所属ごとに毎年、上期分と下期分を、会社・組合協議の上決定する。なお、店舗休業日のある週については、店舗休業日と各個休日で編成し、店舗休業日のない週については、2 日の各個休日で編成する。	第301条(編成方法) 各個休日の編成は、所属ごとに毎年、上期分と下期分を、会社・組合協議の上決定する。なお、事業所・店舗休業日のある週については、事業所・店舗休業日のない週については、2 日の各個休日で編成する。
第303条(編成単位) 各個休日の編成単位は、原則として、販売部門ではセールスマスマネージャー単位とし、その他については所属長単位とする。	第303条(編成単位) 各個休日の編成単位は、原則として各部・各業務単位と各個休日の編成単位は、原則として各部・各業務単位とする。

賃金規程

現 行	改 訂	摘要
第2章 本 給	第2章 本 給	
第201条(原則) 社員の本給は次の通りとする。 1. ステージC-t の本給は、ベース給とし、資格別に作成された本給表上に格付けする。 2. ステージC-1 及びステージC-2 の本給は、ベース給と役割成果給とし、各人の資格及び担う役割等に応じ、本給表上に格付けする。 3. ステージB以上の本給は、資格給と役割成果給とし、各人の資格及び担う役割等に応じ、本給表上に格付けする。	第201条(原則) 社員の本給は次の通りとする。 1. ステージC-t の本給は、ベース給とし、資格別に作成された本給表上に格付けする。 2. ステージC-1 及びステージC-2 の本給は、ベース給と役割成果給とし、各人の資格及び担う役割等に応じ、本給表上に格付けする。 3. ステージB以上の本給は、資格給と役割成果給とし、各人の資格及び担う役割等に応じ、本給表上に格付けする。	
	第202条 (ベース給) ベース給は、ステージC・t・ステージC-1・ステージC-2 に対し、各自のステージに応じて別表 (1) の通り支給する。	新設
	第203条 (役割成果給) 役割成果給は、ステージC-1・ステージC-2・ステージB 以上に対し、その職務・役割等に応じ別表 (2) の通り支給する。	新設
	第204条 (資格給) 資格給は、ステージB 以上に対し、各自の階層に応じ別表 (3) の通り支給する。	新設
	第205条 (採用賃金) 新入社員に対しては、別表 (4) の採用賃金を支給するものとする。但し中途採用者については、本人の能力及び学歴・経験等を勘案してその都度定める。メイト社員から社員に登用された者については、メイト社員時点での本給を勘案し、決定する。	新設
	(以下、条数繰り下げ)	
	第206条 (本給評価による格付)	

現 行	改 訂	摘要
	第207条 (昇給昇格) 第208条 (職務異動による役割成果給の変更) 第209条 (ゾーン異動による役割成果給の変更) 第210条 (昇格時の格付)	
	第3章 諸手当	
第305条(元日出勤手当) 1 月 1 日に出勤した者に対して、元日出勤手当を支給する。 なお、手当の支給額および支給対象等については別途会社・組合協議する。	第305条(元日出勤手当) 1 月 1 日に出勤した者に対して、元日出勤手当として 10,000 円支給する。 なお、手当の支給対象等については別途会社・組合協議する。	水準表記
	第312条 (最低賃金) 会社は、社員の本給が扶養者・年齢別または扶養者別に設定した最低賃金を下回る場合、その差額を支給する。	新設
	第4章 賞 与	
第401条(賞 与) 会社は賞与を、その支給日に在籍する社員に支給する。 支給基準・支給額は会社・組合協議の上決定する。	第4章 賞 与	削除
	第401条 (賞与) 会社は、賞与を年 2 回、6 月及び 12 月に支給する。賞与は基本賞与と業績運動賞与で構成し、基本賞与は 6 月及び 12 月、業績賞与は 6 月に支給する。 賞与の支給額は会社・組合協議の上決定する。	新設
	第402条 (支給対象) 基本賞与の支給対象期間は、6 月賞与については前年 10 月 1 日から翌 3 月末日まで、12 月賞与については 4 月 1 日から 9 月末日とする。業績運動賞与の支給対象期間については 10 月 1 日から 3 月末日とする。	新設
	第403条 (基準日) 賞与の支給は支給日当日在籍者に対し、6 月賞与については 3 月 31 日時点、12 月賞与については 9 月 30 日時点のステージ・職務・役割を基準とする。 尚、詳細については会社・組合協議の上決定する。	新設
	(別表) 本給表・昇給表	別表で昇給表を記載

連続休暇規程

現 行	改 訂	摘要
第4条(除外週) 1. 原則として、その所属の繁忙期を除外週とする。 2. 原則として、棚卸し日を含む週は除外週とする。但し、本人が棚卸し当日に出勤することを同意した場合には除外週としない。	第4条(除外週) 原則として、その所属の繁忙期を除外週とする。	

キャリア形成支援制度規程

新 設
第1章 総則
第101条 (目 的) 本規程は、多様化する個人のニーズや中長期的なキャリア形成の一環として、自らの責任による社内でのキャリア選択の機会拡大と社外への転進を希望する者に対する支援に関する事項を定める。
第2章 自己申告制度
第201条 (対象者) 本制度の対象者は、社員およびメイト社員とする。
第202条 (概 要) 自己申告制度は、個々人の働く上での業務や進路、異動希望や自己啓発、キャリアプランについての意見や意思を確認し、中長期的な人材の育成に活用する制度とする。
第203条 (手 続) 原則として年 1 回、所属を通じ配布される自己申告書を記入し、人事部に提出しなければならない。
第3章 社内公募制度

新 設	
第 301 条 (対 象 者)	本制度の対象者は、社員およびマイイト社員とする。但し、転居を伴う出向中の者、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く。
第 302 条 (概 要)	本制度は、新規プロジェクトや業務拡大時などの人材ニーズのもとに、職務遂行に必要な能力、意欲のある人材を公募する求人型の制度とする。
第 303 条 (手 続)	会社は、募集案件をグループウェアやポスターで公示し、希望者の申請に対し書類選考と部門・人事部との面接を行う。審査を通過した場合は、定期人事異動時に合わせて異動させる。
第 401 条 (対 象 者)	本制度の対象者は、社員（ステージ C ー t 除く）とし、同一担当を 1 年以上経験し、原則本給評価 B 以上の者とする。但し、転居を伴う出向中の者、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く。
第 402 条 (概 要)	本制度は、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とする。
第 403 条 (手 続)	会社は、原則として年 1 回の募集を行い、希望者の申請に対し書類選考と人事部による面接を行う。審査を通過した場合は、定期人事異動時に合わせて異動させる。
第 5 章 ネクストキャリア制度	
第 501 条 (対 象 者)	本規程の対象者は、次の各号に該当する者とする。 (1) 社員又は特別社員 (2) 年度の 3 月 31 日における年齢が満 35 歳以下であり、社員・特別社員としての勤続年数が 10 年以上（休職期間を除く）であること。但し、50 歳未満のステージ A は対象外とする。 (3) 第 506 条に定める申請期間に、所定の手続により申請し、会社が本規程の適用を認めた者。 (4) 会社が指定する退職日まで在籍している者。
第 502 条 (退職加算金)	会社は、前条の対象者に対して、退職給付規程による退職一時金に加え、退職加算金を支給する。
第 503 条 (退職加算金の支給方法)	特別退職金の支給においては、「退職給付規程」第 104 条、第 105 条を準用する。
第 504 条 (再雇用)	会社は、第 501 条の対象者のうち、会社で引き続き雇用を希望する者について、フェロー社員として再雇用を行う。
第 505 条 (再就職支援)	会社は、第 501 条の対象者のうち、会社が本規程の適用を認めた者が退職時に再就職支援を希望した場合、会社の費用により再就職支援会社との契約を行う。
第 506 条 (申請期間)	本制度の申請期間は、毎年 10 月 1 日から 11 月 10 日を原則とし、変更のある場合は事前に通達する。
第 507 条 (退職日)	第 2 条の対象者の退職日は、申請した年度の 3 月 30 日とする。
第 6 章 再雇用制度	
第 601 条 (目 的)	本規程は、社員労働協約第 510 条、マイイト社員 I 労働協約第 510 条、マイイト社員 II 労働協約第 510 条に基づき、再就職を希望し、これをマイイト社員 I として受け入れる場合の取扱いを定める。
第 602 条 (資格要件)	再雇用を希望する者は、次の各号に該当しなければならない。 (1) 社員またはマイイト社員として勤続満 2 年以上の者。 (2) 退職後、再雇用時までその離職期間が 8 年以内の者。 但し、在籍期間中に休職期間がある場合には、休職後 1 年以上勤務した場合を除き、その休職期間は離職期間に通算する。 (3) 再雇用の時の年齢が 49 歳以下の者。 (4) 過去に本規程の再雇用制度を利用したことがない者。 (5) 退職事由が、結婚、出産、育児、介護または配偶者の転勤のいずれかである者。 但し、ネクストキャリア制度を利用した者は除く。 ② 前項にかかわらず、特別な事情により会社が必要と認めた場合には、この限りではない。
第 603 条 (採 用)	会社は再雇用の申請があった場合は、要員計画上の必要性のほか、マイイト社員 I に実施している試験結果に在籍中の評価等を加味して選考を行い、再雇用の採否を決定する。 なお、選考にあたっては、その内容の一部を省略する。
第 604 条 (採用時期)	採用時期は、4 月 1 日または 10 月 1 日のいずれかとする。
第 605 条 (再雇用時の職種)	再雇用時の職種・領域は以下の通りとする。

新 設	
(1) 社員を退職した者については、在籍中の履歴等を勘案し、原則販売職として再雇用する。 (2) マイト社員 I 及びマイイト社員 II を退職した者については、原則として在籍中と同一職種として再雇用する。	
第 606 条 (賃 金)	賃金は、在籍中の前歴、能力等を勘案の上、決定する。
出張規程	
第 102 条 (出張経路及び旅費計算)	第 102 条 (出張経路及び旅費計算) 旅経及び旅費は、原則として経済的な経路及び方法による。但し、災害その他やむを得ない事由で経路の変更が起った場合には、実際の経路によって計算する。
出張規程	
第 315 条 (複数回の申請の審議)	第 315 条 (複数回の申請の審議) 防止対策委員会は、申請が 2 つ以上あるときは順次審議を行い、同時に 2 つ以上の審議を行わない。
第 316 条 (議事録)	第 316 条 (議事録) ただし、防止対策委員会が必要と認めた場合は、この限りではない。
第 317 条 (防止対策委員会の対応に関する疑義)	第 317 条 (防止対策委員会の対応に関する疑義) (以下、条数繰り下げ)
服務規律	
第 24 条 (個人財産の安全義務)	第 24 条 (個人財産の安全義務) 従業員は自己の生活における財産を安全に管理し、会社に健全な労働力を提供しなくてはならない。収支のバランスを崩す生活、社内での必要以上の金銭の貸し借りを原則してはならない。

ハラスメント防止規程

<メイト社員Ⅰ対象>

本則

現 行	改 訂	摘 要
第 510 条(再雇用) 円満退職した者が再就職を希望した場合、会社が必要と認めた社員はメイト社員として再雇用することがある。 その取扱いは、メイト社員Ⅰ労働協約「再雇用規程」による。	第 510 条(再雇用) 円満退職した者が再就職を希望した場合、会社が必要と認めた社員はメイト社員として再雇用することがある。 その取扱いは、別に定める「キャリア形成支援制度規程」による。	規程新設に伴う対応
第 604 条(時間外勤務・休日勤務) 会社は、業務上の都合により、所定の労働時間を超えた時間外勤務または休日勤務をさせることができる。但し、所定の労働時間を超えるまたは、法定の休日に労働させる場合は、別に定める「時間外・休日勤務に関する協定」により。この場合、時間外勤務手当または休日勤務手当を支給する。	第 604 条(時間外勤務・休日勤務) 会社は、業務上の都合により労働基準法第 36 条の定めるところに従って、組合と協定の上、就業時間を超えて時間外勤務または休日勤務をさせることができる。この場合、時間外勤務手当または休日勤務手当を支給する。 ②なお、取扱いは、別に定める「時間外・休日勤務に関する規程」による。	規程新設に伴う対応
第 609 条(育児・介護に関する時間外および深夜業の制限) 会社は、3 歳未満の子を養育する者が当該子を養育するために申請した場合には、時間外勤務および午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させない。 ②要介護状態にある家族を介護する者が当該家族を介護するために申請した場合には、1 カ月について 15 時間、1 年に 1 年について 150 時間を超える時間外労働および午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させない。	第 609 条(育児・介護に関する時間外および深夜業の制限) 会社は、小学校就学未満の子を養育する者が申請した場合には、時間外勤務をさせない。また、その他の家族の責任を有する者の制限については、「時間外・休日勤務に関する規程」による。 ②要介護状態にある家族を介護する者が当該家族を介護するために申請した場合には、1 カ月について 15 時間、1 年について 150 時間を超える時間外労働および午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させない。	

就業形態規程

現 行	改 訂	摘 要
第 306 条(振 替) シフト勤務は、原則として振替えることはできない。 ② 前項にかかわらず、次の事由に該当する場合は、シフト勤務を振替えることができる。 1. 要員が著しく片寄った場合。 2. 業務上教育、能力開発、組合教育等に出席する場合。 3. その他業務の都合による場合。	第 306 条(振 替) シフト勤務の編成は、原則として振替えることはできない。 ②前項に関わらず、次の事由に該当する場合は、シフト勤務を振替えることができる。 1. 要員が著しく片寄った場合。 2. 接客及び接客に伴う付帯業務が必要な場合。 3. 店頭応接等、臨時業務に対応する場合。 4. 業務上教育、能力開発、組合教育等に出席する場合。 5. 関係官庁より検査の立会。 6. その他 1 ～ 5 に準ずる事由が発生した場合。 第 308 条 (ワークスケジュールの徹底) 会社は、業務運営の効率化及び人員管理の適正を期するため、一定の職場単位に個人別のワークスケジュールを毎月 25 日までに編成する。 (以下、条数繰り下げ)	新設
第 308 条(停 止) 次の事由に該当する場合には、シフト勤務を停止することがある。 1. 業務の都合により、一定期間店内外のシフト勤務を行っていない職場で勤務する場合。 2. 育児時間をとっている者で本人が希望した場合。 3. 通学等の公用早退で、シフト勤務を行うことができなない場合。 4. 要保護等でシフト勤務を行うことができな場合。 5. その他、会社・組合協議決定した場合。シフト勤務の停止を行う場合、原則として実施 1 カ月前までに決	第 309 条(停 止) 次の事由に該当する場合には、シフト勤務を停止することがある。 1. 業務の都合により、一定期間シフト勤務を行ってない職場で勤務する場合。 2. 育児時間をとっている者で本人が希望した場合。 3. 要保護等でシフト勤務を行うことができな場合。 4. その他、会社・組合協議決定した場合。シフト勤務の停止を行う場合、原則として実施 1 カ月前までに決する。	

現 行	改 訂	摘 要
定する。		
第 505 条(労働時間率の区分) 1. フレキシブルタイム 個人が始・終業を自主的に選択できる時間帯で原則として午前 8 時から午後 10 時までの 14 時間とする。 2. 休憩時間 労働協約第 604 条に基づきその日の標準労働時間率に準じ組合と協定した時間とする。 3. 標準労働時間帯 本規程第 201 条に基づき組合と協定した所属別就業時間帯とする。	第 310 条 (労働時間率の区分) 第 505 条(労働時間率の区分) 1. フレキシブルタイム 個人が始・終業を自主的に選択できる時間帯として午前 8 時から午後 10 時までの 14 時間とする。 2. 休憩時間 労働協約第 604 条に基づきその日の標準労働時間率に準じ組合と協定した時間とする。 3. 標準労働時間帯 本規程第 201 条に基づき組合と協定した所属別就業時間帯とする。	

休日規程

現 行	改 訂	起 算 日 を 明示
第 1 章 総則	第 1 章 総則	
第 102 条(休日数) 年間の総休日数 114 日の内訳は、原則として以下のとおりとする。 1. 店舗休業日、各個休日 106 日 2. 連続休暇分各個休日 8 日 ② 休日の編成は、原則として週休 2 日制とする。 ③ 第 1 項にかかわらず、特に定めた所属の休日については、別途会社・組合協議の上、各個休日として設定する。	第 102 条(休日数) 年間の総休日数 114 日の内訳は、原則として以下のとおりとする。 1. 店舗休業日、各個休日 106 日 2. 連続休暇分各個休日 8 日 ② 休日の編成は、原則として週休 2 日制とする。 ③ 第 1 項にかかわらず、特に定めた所属の休日については、別途会社・組合協議の上、各個休日として設定する。	
第 201 条(店舗休業日) 店舗休業日は次の通りとする。 1. 1 月 1 日 2. 毎年上期分と下期分に分けて会社・組合協議決定した店舗休業日 ② 前項第 2 号の店舗休業日にかかわらず、別に定める所属については、会社・組合協議の上、各個休日として設定する。	第 201 条(店舗休業日) 店舗休業日は次の通りとする。 1. 1 月 1 日 2. 毎年上期分と下期分に分けて会社・組合協議決定した店舗休業日 ② 前項第 2 号の事業所・店舗休業日にかかわらず、別に定める所属については、会社・組合協議の上、各個休日として設定する。	
第 202 条(振 替) 店舗休業日は会社が業務上必要と認めた場合、本人の事情を充分斟酌しその同意を得て振替を行い、変更することができる。 ② 会社が業務上必要と認め店舗休業日に勤務させる場合、原則として 1 カ月前までに予告の上、振替休日を指定して与えなければならない。なお、振替は原則として当該月において実施する。	第 202 条(振 替) 店舗休業日は会社が業務上必要と認めた場合、本人の事情を充分斟酌しその同意を得て振替を行い、変更することができる。 ② 会社が業務上必要と認め事業所・店舗休業日に勤務させる場合、原則として 1 カ月前までに予告の上、振替休日を指定して与えなければならない。なお、振替は原則として当該月において実施する。	
第 301 条(編成方法) 各個休日の編成は、所属ごとに毎年、上期分と下期分を、会社・組合協議の上決定する。なお、事業所・店舗休業日のある週については、事業所・店舗休業日と各個休日とで編成し、事業所・店舗休業日のない週については、2 日の各個休日とで編成する。	第 301 条(編成方法) 各個休日の編成は、所属ごとに毎年、上期分と下期分を、会社・組合協議の上決定する。なお、事業所・店舗休業日のある週については、事業所・店舗休業日と各個休日とで編成し、事業所・店舗休業日のない週については、2 日の各個休日とで編成する。	
第 303 条(編成単位) 各個休日の編成単位は、原則として、販売部門ではセールスマネージャー単位とし、その他については所属長単位とする。	第 303 条(編成単位) 各個休日の編成単位は、原則として各部・各業務単位とする。	

賃金規程

現 行	改 訂	摘 要
第 2 章 基準内賃金	第 2 章 基準内賃金	
第 201 条(原 則) メイト社員Ⅰの基準内賃金は、基本給と職務給によって構成される。	第 201 条(原 則) メイト社員Ⅰの基準内賃金は、基本給と職務給によって構成される。	

現 行	改 訂	摘 要
②採用時の基本給は、本人の能力及び前歴を考慮の上決定する。	②採用時の基本給は、本人の能力及び前歴を考慮の上決定する。	
③職務給は、担当職務に応じて支給するものとする。	③基本給は別表（１）（２）の通り支給する。	
④職務給は、担当職務に応じ別表（３）の通り支給する。	④職務給は、担当職務に応じ別表（３）の通り支給する。	
第 304 条（元日出勤手当） 1 月 1 日出勤した者に対して、元日出勤手当を支給する。	第 304 条（元日出勤手当） 1 月 1 日に出勤した者に対して、元日出勤手当として 10,000 円を支給する。	
なお、手当の支給額および支給対象等については別途会社・組合協議する。	なお、支給対象等については別途会社・組合協議する。	
第 4 章 賞 与		
第 401 条（賞与） 会社は賞与を、その支給日に在籍する社員に支給する。支給基準・支給額は会社・組合協議の上決定する。		削除
	第 401 条（賞与） 会社は、賞与を年 2 回、6 月及び 12 月に支給する。賞与は基本賞与と業績連動賞与と構成し、基本賞与は 6 月及び 12 月、業績賞与は 6 月に支給する。賞与の支給額は会社・組合協議の上決定する。	新設
	第 402 条（支給対象） 基本賞与の支給対象期間は、6 月賞与については前年 10 月 1 日から翌 3 月末日まで、12 月賞与については 4 月 1 日から 9 月末日とする。業績連動賞与の支給対象期間については 10 月 1 日から 3 月末日とする。	新設
	第 403 条（基準日） 賞与の支給は支給日当日在籍者に対し、6 月賞与については 3 月 31 日時点、12 月賞与については 9 月 30 日時点を基準とする。尚、詳細については会社・組合協議の上決定する。（別表）	新設
	（別表） (1) 評価別昇給表 (2) 店付・営業部付メイト社員 (3) 職務給	

連続休暇規程

現 行	改 訂	摘 要
第 4 条（除外週） 1. 原則として、その所属の繁忙期を除外週とする。 2. 原則として、棚卸し日を含む週は除外週とする。但し、本人が棚卸し当日に出勤することを同意した場合には除外週としない。	第 4 条（除外週） 原則として、その所属の繁忙期を除外週とする。	

キャリア形成支援制度規程

新 設
第 1 章 総 則
第 101 条（目 的） 本規程は、多様化する個人のニーズや中長期的なキャリア形成の一環として、自らの責任による社内でのキャリア選択の機会拡大と社外への転進を希望する者に対する支援に関する事項を定める。
第 2 章 自 己 申 告 制 度
第 201 条（対象者） 本制度の対象者は、社員およびメイト社員とする。
第 202 条（概 要） 自己申告制度は、個々人の働く上での業務や進路、異動希望や自己啓発、キャリアアプランについての意見や意思を確認し、中長期的な人材の育成に活用する制度とする。
第 203 条（手 続） 原則として年 1 回、所属を通じ配布される自己申告書を記入し、人事部に提出しなければならない。
第 3 章 社 内 公 募 制 度
第 301 条（対象者） 本制度の対象者は、社員およびメイト社員とする。但し、転居を伴う出向中の者、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く。
第 302 条（概 要）

新 設
社内公募制度は、新規プロジェクトや業務拡大時などの人材ニーズをもとに、職務遂行に必要な能力、意欲のある人材を公募する求人型の制度とする。
第 303 条（手 続） 会社は、募集条件をグループウェアやポスターで公示し、希望者の申請に対し書類選考と部門・人事部との面接を行う。審査を通過した場合は、定期人事異動時に合わせて異動させる。
第 4 章 再雇用制度
第 401 条（目 的） 本規程は、社員労働協約第 510 条、メイト社員Ⅰ労働協約第 510 条、メイト社員Ⅱ労働協約第 510 条に基づき、再就職を希望し、これをメイト社員Ⅰとして受け入れる場合の取扱いを定める。
第 402 条（資格要件） 再雇用を希望する者は、次の各号に該当しなければならない。 (1) 社員またはメイト社員として勤続満 2 年以上の者。 (2) 退職後、再雇用時までの離職期間が 8 年以内の者。 但し、在籍期間中に休職期間がある場合には、休職後 1 年以上勤務した場合を除き、その休職期間は離職期間に通算する。 (3) 再雇用時の年齢が 49 歳以下の者。 (4) 過去に本規程の再雇用制度を利用したことがない者。 (5) 退職事由が、結婚、出産、育児、介護または配偶者の転勤のいずれかである者。 但し、ネクストキャリア制度を利用した者は除く。 ② 前項にかかわらず、特別な事情により会社が必要と認めた場合には、この限りではない。
第 403 条（採 用） 会社は再雇用の申請があった場合は、要員計画上の必要性のほか、メイト社員Ⅰに実施している試験結果に在籍中の評価等を加味して選考を行い、再雇用の採否を決定する。 なお、選考にあたっては、その内容の一部を省略する。
第 404 条（採用時期） 採用時期は、4 月 1 日または 10 月 1 日のいずれかとする。
第 405 条（再雇用時の職種） 再雇用時の職種・領域は以下の通りとする。 (1) 社員を退職した者については、在籍中の履歴等を勘案し、原則既転職として再雇用する。 (2) メイト社員Ⅰ及びメイト社員Ⅱを退職した者については、原則として在籍中と同一職種として再雇用する。
第 406 条（賃 金） 賃金は、在籍中の前歴、能力等を勘案の上、決定する。

介護休業規程

現 行	改 訂	摘 要
第 8 条（社会保険） 介護休業期間中は社会保険の被保険者の資格は継続する。 ②従業員負担分社会保険料は全額個人負担とし、毎月未までに会社に振り込まなければならない。	第 8 条（社会保険） 介護休業期間中は社会保険の被保険者の資格は継続する。	

ハラスメント防止規程

現 行	改 訂	摘 要
	第 315 条（複数の申立の審議） 防止対策委員会は、申立が 2 つ以上あるときは順次審議を行い、同時に 2 つ以上の審議を行わない。 ただし、防止対策委員会が必要と認めた場合は、この限りではない。 なお、申立の審議中に新たな申立があったときは、前の申立の裁定日をもって申立日とする。 (以下、条数繰り下げ) 第 316 条（議事録） 第 317 条（防止対策委員会の対応に関する疑義）	新設

服務規律

現 行	改 訂	摘 要
	第 24 条（個人財産の安全義務） 従業員は自己の生活における財産を安全に管理し、会社に健全な労働力を提供しなくてはならない。収支のバランスを崩す生活、社内での必要以上の金銭の貸し借りを原則してはならない。	新設

＜メイト社員＞対象へ

本則

現 行	改 訂	摘 要
第105条(組合員の区分) 前条に定める組合員は、以下の定義に従って区分される。 組合員の内、第502条の手続きを経て会社採用され第104条に該当する者を以下のとおり区分する。 (1) I メイト社員 ・平成24年3月31日以前にメイト社員であった者 (2) M メイト社員 ・平成24年3月31日以前にスタッフ社員であった者。	第105条(組合員の区分) 前条に定める組合員は、以下の定義に従って区分される。 組合員の内、第502条の手続きを経て会社採用され第104条に該当する者を以下のとおり区分する。 (1) I メイト社員 ・平成24年3月31日以前にメイト社員であった者 ・組合員のうち、平成24年10月10日以前にサマタイム社員であった者が職種転換によりメイト社員Ⅱとなった者 ・平成24年4月1日以降に雇入れられた者で店付・営業部付メイト社員として勤務する者 (2) M メイト社員 ・平成24年3月31日以前にスタッフ社員であった者。 ・組合員のうち、フェローズスタッフおよびフェロー社員からの職種転換によりメイト社員Ⅱとなった者(但し、平成24年10月10日以前にサマタイム社員であった者が職種転換によりメイト社員Ⅱとなった者を除く) ・平成24年4月1日以降に雇入れられた者(但し、店付・営業部付メイト社員を除く)	
第510条(再雇用) 円満退職した者が再就職を希望し、会社が必要と認めた社員はメイト社員Ⅰとして再雇用することがある。 その取扱いは、別に定める「再雇用規程」による。	第510条(社員への転換) 会社は下記の定める要件を満たした場合、メイト社員Ⅱを社員に転換することがある。 (1) 本人が希望する者。 (2) 選考試験に合格した者。 (3) 転換時期は毎年4月1日とする。 (以下、条数繰り下げ)	新設
第518条(定年退職) 定年退職は満60歳とし、定年退職日は、満60歳の誕生日の属する月の末日の前日とする。 ② 前項にかかわらず、本人が定年退職日の翌日より引続きフルタイムとして再雇用を希望する場合は、満60歳の誕生日の属する月の末日を定年退職日とし、最大限65歳の誕生日の属する月の末日の前日まで再雇用する。但し、第519条の解雇事由に該当する者を除く。	第518条(再雇用) 円満退職した者が再就職を希望した場合、会社が必要と認めたメイト社員Ⅱはメイト社員Ⅰとして再雇用することがある。 その取扱いは、別に定める「キャリア形成支援制度規程」による。	新設 規程に伴う対応
第603条(宿日直勤務) 会社は、業務の必要により組合員に宿日直勤務をさせることがある。 なお、取扱いは、社員労働協約「宿日直勤務規程」による。	第512条(育児・介護勤務) 第513条(休職) 第514条(報告義務) 第515条(休職期間の取扱) 第516条(復職) 第517条(表彰及び懲戒) 第518条(退職) 第519条(定年退職) 定年退職は満60歳とし、定年退職日は、満60歳の誕生日の属する月の末日の前日とする。 ② 前項にかかわらず、本人が定年退職日の翌日より引続き再雇用を希望する場合は、満60歳の誕生日の属する月の末日を定年退職日とし、最大限65歳の誕生日の属する月の末日の前日まで再雇用する。但し、第519条の解雇事由に該当する者を除く。	社員と表現を統一
	第520条(退職の手続) 第521条(解雇)	削除

現 行

改 訂

摘要

第605条(時間外勤務・休日勤務)

会社は、業務上の都合により労働基準法第36条の定めるところに従って、組合と協定の上、就業時間を超えて時間外勤務または休日勤務をさせることができる。この場合、時間外勤務手当または休日勤務手当を支給する。

第610条(育児・介護に関する時間外および深夜業の制限)

会社は、3歳未満の子を養育する者が当該子を養育するために申請した場合には、時間外勤務および午後10時から午前5時までの間に労働させない。
②要介護状態にある家族を介護する者が当該家族を介護するために申請した場合には、1ヵ月について15時間、1年について150時間を超える時間外労働および午後10時から午前5時までの間に労働させない。

第613条(年次有給休暇)

会社はメイト社員Ⅱに対して、勤続年数に応じ、1年間に次の基準により年次有給休暇を与える。なお、勤続年数の算定は、毎年4月1日をもつて基準とする。
年次有給休暇は、勤続年数により次の通りとする。

勤続年数	3年以下	3年超4年	4年超5年	5年超
日数	15日	17日	19日	22日

②年次有給休暇の有効期限は2ヵ年とする。なお、前年度の有給休暇は、別に定める「連続休暇規程」に基づくものとする。また、失効した年次有給休暇についてはストック有給休暇とし、その取扱いは「ストック有給休暇規程」による。

③第1項の休暇は、前年度において全労働日の8割以上出勤した者に適用し、8割未満出勤者については、基準日における前年度に付与された有給休暇の保有日数と合わせて6日になるまでの日数を付与する。
④年次有給休暇の請求は原則として2日前までに直属の上司に行うものとする。なお、会社は、事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することがある。
⑤会社は年次有給休暇のうち5日を越える日数について、計画的に付与することができる。年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。

(以下、条数繰り上げ)

第603条(休憩時間)

第604条(時間外勤務・休日勤務)

会社は、業務上の都合により労働基準法第36条の定めるところに従って、組合と協定の上、就業時間を超えて時間外勤務または休日勤務をさせることができる。この場合、時間外勤務手当または休日勤務手当を支給する。
②なお、取扱いには、別に定める「時間外・休日勤務に関する規程」による。

第605条(休息時間)

第606条(選別、選別、早退、外出の次勤扱)

第607条(選別、早退、早退、早退、早退の特例)

第608条(育児時間)

第609条(育児・介護に関する時間外および深夜業の制限)

会社は、小学校就学未満の子を養育する者が申請した場合には、時間外勤務をさせない。また、その他の家族の責任を有する者の制限については、「時間外・休日勤務に関する規程」による。
②要介護状態にある家族を介護する者が当該家族を介護するために申請した場合には、1ヵ月について15時間、1年について150時間を超える時間外労働および午後10時から午前5時までの間に労働させない。

第610条(店舗休業日)

第611条(休日)

第612条(年次有給休暇)

会社はメイト社員Ⅱに対して、勤続年数に応じ、1年間に次の基準により年次有給休暇を与える。なお、勤続年数の算定は、毎年4月1日をもつて基準とする。
また、フェロー社員から引き続きメイト社員に採用された場合の勤続年数は、従前の年数を通算する。
年次有給休暇は、勤続年数により次の通りとする。

勤続年数	3年以下	3年超4年	4年超5年	5年超
日数	15日	17日	19日	22日

②年次有給休暇は、原則として付与した年度内に使用するものとする。但し、使用できなかった年次有給休暇は、翌年度に持ち越すことができる。また、別に定める「連続休暇規程」により、その一部を連続休暇として使用できるものとする。なお、翌年度に使用できなかった年次有給休暇は、ストック有給休暇とし、その取扱いは「ストック有給休暇規程」による。
③第1項の休暇は、前年度において全労働日の8割以上出勤した者に適用し、8割未満出勤者については、基準日における前年度に付与された有給休暇の保有日数と合わせて6日になるまでの日数を付与する。
④年次有給休暇の請求は原則として2日前までに直属の上司に行うものとする。なお、会社は、事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することがある。
⑤会社は年次有給休暇のうち5日を越える日数について、計画的に付与することができる。但し、業務運営上の支障をきたす場合は、会社は本条項による年次有給休暇の取得日又は期間を変更することがある。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。

第613条(欠勤)

第614条(生理休暇)

第615条(産前・産後休暇)

第616条(子の看護のための休暇)

第617条(家族の介護のための休暇)

第618条(慶弔災害休暇)

第619条(妊婦中の通院等)

第620条(妊婦中及び産後の症状に対応する取扱)

第621条(妊娠中の時間外・休日勤務制限)

第622条(賞金規程)

第 613 条 (欠勤)	
第 614 条 (生理休暇)	
第 615 条 (産前・産後休暇)	
第 616 条 (子の看護のための休暇)	
第 617 条 (家族の介護のための休暇)	
第 618 条 (慶弔災害休暇)	
第 619 条 (妊娠中の通院等)	
第 620 条 (妊娠中及び産後の症状に対応する取扱)	
第 621 条 (妊娠婦の時間外・休日勤務制限)	
第 622 条 (賞金規程)	

現 行	改 訂	摘要
	第 623 条 (特定拠出年金) 第 624 条 (出張規程)	

就業形態規程

現 行	改 訂	摘要
第 306 条 (振 替) ② シフト勤務は、原則として振替えることはできない。 ト勤務を振替えることができる。 1. 要員が著しく片寄った場合。 2. 業務上教育、能力開発、組合教育等に出席する場合。 3. その他業務の都合による場合。	第 306 条 (振 替) シフト勤務の編成は、原則として振替えることはできない。 い。 ②前項に関わらず、次の事由に該当する場合は、シフト勤務を振替えることができる。 1. 要員が著しく片寄った場合。 2. 接客及び接客に伴う付帯業務が必要な場合。 3. 店頭広接客等、臨時業務に対応する場合。 4. 業務上教育、能力開発、組合教育等に出席する場合。 5. 関係官庁より検査の立会。 6. その他 1 ～ 5 に準ずる事由が発生した場合。 第 308 条 (ワークスケジュールの徹底) 会社は、業務運営の効率化及び人員管理の適正を期するため、一定の職場単位に個人別のワークスケジュールを毎月 25 日までに編成する。 (以下、条数繰り下げ) 第 309 条 (停 止) 次の事由に該当する場合には、シフト勤務を停止することがある。 1. 業務の都合により、一定期間シフト勤務を行っていない職場で勤務する場合。 2. 育児時間をとっている者で本人が希望した場合。 3. 要保護等でシフト勤務を行うことができない場合。 4. その他、会社・組合協議決定した場合。シフト勤務の停止を行う場合、原則として実施 1 ヶ月前までに決定する。	新設
第 308 (停 止) 次の事由に該当する場合には、シフト勤務を停止することがある。 1. 業務の都合により、一定期間を店內外のシフト勤務を行っていない職場で勤務する場合。 2. 育児時間をとっている者で本人が希望した場合。 3. 通学等の公用早退で、シフト勤務を行うことができない場合。 4. 要保護等でシフト勤務を行うことができない場合。 5. その他、会社・組合協議決定した場合。シフト勤務の停止を行う場合、原則として実施 1 ヶ月前までに決定する。	第 310 条 (時間外勤務) 第 505 条 (労働時間帯の区分) 1. フレキシブルタイム 個人が始・終業を自主的に選択できる時間帯として午前 8 時から午後 10 時までとする。 2. 休憩時間 労働協約第 604 条に基づきその日の標準労働時間帯に応じ組合と協定した時間とする。 3. 標準労働時間帯 本規程第 201 条に基づき組合と協定した所属別就業時間帯とする。 第 602 条 (1 年単位の变形労働時間制勤務) 会社は、組合と協定した所属については、所定労働時間が 1 年以内の対象期間を平均し 1 週間当り 40 時間を超えない範囲において、特定の日に 8 時間または特定の週において 40 時間を超えて勤務させることがある。 ②前項の協定にあたっては対象となる従業員範囲、対象期間・起算日、特定期間および有効期間を協議の上定めるものとする。 ③始業・終業時間及び特定の日については、労働基準法で定める範囲において設定する。	

休日規程

現 行	改 訂	摘要
第 102 条 (休日数) 年間の総休日数 114 日の内訳は、原則として以下のとおりとする。 1. 店舗休業日、各個休日 106 日 2. 連続休暇分各個休日 8 日 ② 休日の編成は、原則として週休 2 日制とする。 ③ 第 1 項にかかわらず、特に定めた所属の休日については、別途会社・組合協議の上決定する。 第 201 条 (店舗休業日) 店舗休業日は次の通りとする。 1. 1 月 1 日 2. 毎年上期分と下期分に分けて会社・組合協議決定した店舗休業日 ② 前項第 2 号の店舗休業日にかかわらず、別に定める所風については、会社・組合協議の上、各個休日として設定する。 第 202 条 (振 替) 店舗休業日は会社が業務上必要と認めた場合、本人の事情を充分斟酌しその同意を得て振替を行い、変更することができる。 ② 会社が業務上必要と認め店舗休業日に勤務させる場合、原則として 1 ヶ月前までに予告の上、振替休日を指定して与えなければならない。なお、振替は原則として当該月において実施する。 第 301 条 (編成方法) 各個休日の編成は、所属ごとに毎年、上期分と下期分を、会社・組合協議の上決定する。なお、店舗休業日のある週については、店舗休業日と各個休日とで編成し、店舗休業日のない週については、2 日の各個休日とで編成する。 第 303 条 (編成単位) 各個休日の編成単位は、原則として、販売部門ではセールスマネージャー単位とし、その他については所属長単位とする。	第 102 条 (休日数) 年間の総休日数 114 日の内訳は、原則として以下のとおりとする。 1. 店舗休業日、各個休日 106 日 2. 連続休暇分各個休日 8 日 ② 休日の編成は、原則として週休 2 日制とする。 ③ 第 1 項にかかわらず、特に定めた所属の休日については、別途会社・組合協議の上決定する。 第 201 条 (店舗休業日) 店舗休業日は次の通りとする。 1. 1 月 1 日 2. 毎年上期分と下期分に分けて会社・組合協議決定した店舗休業日 ② 前項第 2 号の事業所・店舗休業日にかかわらず、別に定める所風については、会社・組合協議の上、各個休日として設定する。 第 202 条 (振 替) 事業所・店舗休業日は会社が業務上必要と認めた場合、本人の事情を充分斟酌しその同意を得て振替を行い、変更することができる。 ② 会社が業務上必要と認め事業所・店舗休業日に勤務させる場合、原則として 1 ヶ月前までに予告の上、振替休日指定して与えなければならない。なお、振替は原則として当該月において実施する。 第 301 条 (編成方法) 各個休日の編成は、所属ごとに毎年、上期分と下期分を、会社・組合協議の上決定する。なお、事業所・店舗休業日のある週については、事業所・店舗休業日と各個休日とで編成し、事業所・店舗休業日のない週については、2 日の各個休日とで編成する。 第 303 条 (編成単位) 各個休日の編成単位は、原則として全部・各業務単位とする。	起 算 日 を明示

賃金規程

現 行	改 訂	摘要
第 104 条 (新規採用) 新たに入社した場合におけるその月分の基準内賃金は、原則日割計算で支給する。 第 201 条 (原 則) メイト社員Ⅱの基準内賃金は、基本給と職務給によって構成される。 第 301 条 (時間外勤務手当・深夜勤務手当) 各人の所定就業時間外における早出、残業に対しては、時間外勤務手当 (深夜勤務分含む) として、1 週間につき通常の賃金および労働基準法に定める割増分の賃金を支給する。 ② 前項にかかわらず、フレックスタイム制勤務者については、月間所定労働時間を超えて労働した時間には 1 週間につき労働基準法に定める時間外勤務手当を支給する。また、午後 10 時から午前 5 時間の間に労働した時間には 1 週間につき労働基準法に定める深夜勤務手当を支給する。	第 104 条 (新規採用) 新たに入社した場合におけるその月分の基準内賃金は、原則日割計算で支給する。 第 201 条 (原 則) メイト社員Ⅱの基準内賃金は、基本給と職務給によって構成される。 ②基本給は別表 (1) (2) の通り支給する。 ③職務給は、担当職務に応じ別表 (3) の通り支給する。 第 301 条 (時間外勤務手当・深夜勤務手当) 各人の所定就業時間外における早出、残業に対しては、時間外勤務手当 (深夜勤務分含む) として、1 週間につき通常の賃金および労働基準法に定める割増分の賃金を支給する。 ② 前項にかかわらず、フレックスタイム制勤務者については、月間所定労働時間を超えて労働した時間には 1 週間につき労働基準法に定める時間外勤務手当を支給する。また、午後 10 時から午前 5 時間の間に労働した時間には 1 週間につき労働基準法に定める深夜勤務手当を支給する。	

現 行	改 訂	摘要
③ 前2項にかかわらず、労働基準法第41条該当者については、1分間につき通常の賃金および労働基準法に定めらる深夜勤務の割増賃金を支給する。 ④ 1分間における割増分の賃金は、以下の通りとする。 (以下、略)	③ 1分間における割増分の賃金は、以下の通りとする。 (以下、現行通り)	削除
第303条(宿日直勤務手当) 宿日直勤務者には次の手当と代休を与える。 250,000円×0.017 ②宿直勤務が午後10時を過ぎた場合、または日直勤務が午後6時を過ぎた場合は、1分間につき次の手当を支給する。 宿日直勤務手当÷475×勤務時間(分)÷60 ③宿日直勤務者の代休を取らず勤務した場合は、次の手当を支給する。 基準内賃金÷20.9×1.0	(以下、条文繰り上げ) 第304条(元日出勤手当) 1月1日に出勤した者に対して、元日出勤手当として10,000円を支給する。 なお、支給対象等については別途会社・組合協議する。 第304条(傷病調整手当) 第305条(休職手当) 第306条(休業手当) 第307条(通勤手当)	
第4章 賞与	第4章 賞与	削除
第401条(賞与) 会社は賞与を、その支給日に在籍する社員に支給する。支給基準・支給額は会社・組合協議の上決定する。	第401条(賞与) 会社は、賞与を年2回、6月及び12月に支給する。賞与は基本賞与と業績連動賞与で構成し、基本賞与は6月及び12月、業績賞与は6月に支給する。賞与の支給額は会社・組合協議の上決定する。	新設
	第402条(支給対象) 基本賞与の支給対象期間は、6月賞与については前年10月1日から翌3月末日まで、12月賞与については4月1日から9月末日とする。業績連動賞与の支給対象期間については10月1日から3月末日とする。	新設
	第403条(基準日) 賞与の支給は支給日当日在籍者に対し、6月賞与については3月31日時点、12月賞与については9月30日時点の勤務を基準とする。尚、詳細については会社・組合協議の上決定する。	新設
	(別表) (1) 基本給及び評価別昇給表 (2) 職務給	新設

連続休暇規程

現 行	改 訂	摘要
第4条(除外週) 1. 原則として、その所属の繁忙期を除外週とする。 2. 原則として、棚卸し日を含む週は除外週とする。但し、本人が棚卸し当日に出勤することを同意した場合には除外週としない。	第4条(除外週) 原則として、その所属の繁忙期を除外週とする。	

キャリア形成支援制度規程

新 設	
第1章 総則	
第101条(目的) 本規程は、多様化する個人ニーズや中長期的なキャリア形成の一環として、自らの責任による社内でのキャリア選択の機会拡大と社外への転進を希望する者に対する支援に関する事項を定める。	
第2章 自己申告制度	
第201条(対象者) 本制度の対象者は、社員およびメイト社員とする。	
第202条(概要) 自己申告制度は、個々人の働く上での業務や進路、異動希望や自己啓発、キャリアプランについての意見や意思を確認し、中長期的な人材の育成に活用する制度とする。	
第203条(手続) 原則として年1回、所属を通じ配布される自己申告書を記入し、人事部に提出しなければならない。	
第3章 社内公募制度	
第301条(対象者) 本制度の対象者は、社員およびメイト社員とする。但し、転居を伴う出向中の者、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く。	
第302条(概要) 社内公募制度は、新規プロジェクトや業務拡大時などの人材ニーズをもとに、職務遂行に必要な能力、意欲のある人材を公募する求人型の制度とする。	
第303条(手続) 会社は、募集案件をグループウェアやポスターで公示し、希望者の申請に対し書類選考と部門・人事部との面接を行う。審査を通過した場合は、定期人事異動時に合わせて異動させる。	
第4章 再雇用制度	
第401条(目的) 本規程は、社員労働協約第510条、メイト社員労働協約第510条、メイト社員Ⅱ労働協約第510条に基づき、再就職を希望し、これをメイト社員Ⅰとして受け入れる場合の取扱いを定める。	
第402条(資格要件) 再雇用を希望する者は、次の各号に該当しなければならない。 (1) 社員またはメイト社員として勤続満2年以上の者。 (2) 退職後、再雇用時までの離職期間が8年以内の者。 但し、在籍期間中に休職期間がある場合には、退職後1年以上勤務した場合を除き、その休職期間は離職期間に通算する。 (3) 再雇用時の年齢が49歳以下の者。 (4) 過去に本規程の再雇用制度を利用したことがない者。 (5) 退職事由が、結婚、出産、育児、介護または配偶者の転勤のいずれかである者。 但し、ネクストキャリア制度を利用した者は除く。 ② 前項にかかわらず、特別な事情により会社が必要と認めた場合には、この限りではない。	
第403条(採用) 会社は再雇用の申請があった場合は、要員計画上の必要性のほか、メイト社員Ⅰに実施している試験結果に在籍中の評価等を加味して選考を行い、再雇用の可否を決定する。 なお、選考にあたっては、その内容の一部を省略する。	
第404条(採用時期) 採用時期は、4月1日または10月1日のいずれかとする。	
第405条(再雇用時の職種) 再雇用時の職種・領域は以下の通りとする。 (1) 社員を退職した者については、在籍中の履歴等を勘案し、原則既充職として再雇用する。 (2) メイト社員Ⅰ及びメイト社員Ⅱを退職した者については、原則として在籍中と同職種として再雇用する。	
第406条(賃金) 賃金は、在籍中の前歴、能力等を勘案の上、決定する。	

介護休業規程

現 行	改 訂	摘要
第8条(社会保険) 介護休業期間中は社会保険料は全額個人負担とし、毎月末までに会社に振り込まなければならない。	第8条(社会保険) 介護休業期間中は社会保険の被保険者の資格は継続する。 ②従業員負担分社会保険料は全額個人負担とし、毎月末までに会社に振り込まなければならない。	第8条(社会保険) 介護休業期間中は社会保険の被保険者の資格は継続する。

自己研修休職規程

現 行	改 訂	摘要
第13条（本給評価による格付） 自己研修休職を実施する者の本給評価による格付に関 する取扱いは、原則として「賃金規程」による。 ② 復職時の本給評価による格付については、評価対象期 間に勤務実績が6ヵ月未満の場合は、当年7月1日付本 給評価は実施しない。	第13条（本給評価による格付） 自己研修休職を実施する者の本給評価による格付に関 する取扱いは、原則として「賃金規程」による。 ② 復職時の本給評価による格付については、評価対象期 間(前年4月1日から当年3月31日)に勤務実績が6ヵ月 未満の場合は、当年7月1日付本給評価は実施しない。	

ハラスメント防止規程

現 行	改 訂	摘要
第315条（複数の申立の審議） 防止対策委員会は、申立が2つ以上あるときは順次審議を行い、同時に2つ以 上の審議を行わない。 ただし、防止対策委員会が必要と認めた場合は、この限りではない。 なお、申立の審議中に新たな申立があったときは、前の申立の裁定日をもって 申立日とする。 (以下、条数繰り下げ) 第316条（議事録） 第317条（防止対策委員会の対応に関する疑義）	第315条（複数の申立の審議） 防止対策委員会は、申立が2つ以上あるときは順次審議を行い、同時に2つ以 上の審議を行わない。 ただし、防止対策委員会が必要と認めた場合は、この限りではない。 なお、申立の審議中に新たな申立があったときは、前の申立の裁定日をもって 申立日とする。 (以下、条数繰り下げ) 第316条（議事録） 第317条（防止対策委員会の対応に関する疑義）	新設

服務規程

現 行	改 訂	摘要
第24条（個人財産の安全義務） 従業員は自己の生活における財産を安全に管理し、会社に健全な労働力を提供 しなくてはならない。収支のバランスを崩す生活、社内での必要以上の金銭の 貸し借りを原則してはならない。	第24条（個人財産の安全義務） 従業員は自己の生活における財産を安全に管理し、会社に健全な労働力を提供 しなくてはならない。収支のバランスを崩す生活、社内での必要以上の金銭の 貸し借りを原則してはならない。	新設

<エルダースタッフ対象>

本則

現 行	改訂	摘要
第505条（雇 用） 会社は、社員労働協約第517条、メイト社員Ⅰ労働協約 第514条、メイト社員Ⅱ労働協約第516条による定年退 職者等で本人の希望がある場合には、退職後雇用期間を 定めてエルダースタッフとして再雇用する。 ②但し、技術または能率が極めて低く業務に従事し得ない と認めたとき、もしくはエルダースタッフ労働協約第 511条の解雇事由に該当する者は、会社・組合協議の上 エルダースタッフとして雇用しない。 ③エルダースタッフとしての再雇用日は、原則として定年 退職日の翌日付とする。 ④エルダースタッフは、会社の承認を受けず、在籍のまま 他の事業体と継続的な雇用契約をすることはできない。 第510条（出 向） 会社は、事業の都合によりエルダースタッフを会社外 の職務に従事させることがある。	第505条（雇 用） 会社は、社員労働協約第517条、メイト社員Ⅰ労働協約 第514条、メイト社員Ⅱ労働協約第516条、スベシヤリ ティススタッフ労働協約第513条による定年退職者等で 本人の希望がある場合には、退職後雇用期間を定めてエ ルダースタッフとして再雇用する。 ②但し、エルダースタッフ労働協約第511条の解雇事由に 該当する者は、会社・組合協議の上エルダースタッフと して雇用しない。 ③エルダースタッフとしての再雇用日は、原則として定年 退職日の翌日付とする。 ④エルダースタッフは、会社の承認を受けず、在籍のまま 他の事業体と継続的な雇用契約をすることはできない。 第510条（出 向） 会社は、事業の都合によりエルダースタッフを会社外 の職務に従事させることがある。	高齢者雇 用安定法 に伴う対 応
第604条（時間外勤務） 会社は、原則としてエルダースタッフに契約曜日以外の	第510条（出 向） 会社は、事業の都合によりエルダースタッフを会社外 の職務に従事させることがある。 第604条（時間外勤務） 会社は、原則としてエルダースタッフに契約曜日以外の	表現の統 一
第604条（時間外勤務） 会社は、原則としてエルダースタッフに契約曜日以外の	第604条（時間外勤務） 会社は、原則としてエルダースタッフに契約曜日以外の	規程新設 に伴う対

現 行	改 訂	摘要
勤務、所定の就業時間を超えた時間外勤務をさせない。 但し、業務上やむを得ない事情がある場合にはこの限り ではなく、その場合には、別に定める「時間外・休日勤 務に関する協定」によるものとする。 第609条（育児・介護のための時間短縮措置） 会社は、3歳未満の子を養育する者が請求した場合、 育児・介護休業法の定めに基づき、雇用契約期間の途 中でであっても勤務時間を1日6時間とすることを認め る。 ②会社は、育児・介護休業法に定める家族の介護を行う 者が申請した場合には、育児・介護休業法の定めに基づ き、雇用契約期間の途中でであっても勤務時間を短縮 することを認める。 ③前項の勤務時間と雇用契約上定められている時間との 差は、無給とする。 ④第1項による勤務時間の者について、本人より育児時 間の請求があった場合は、契約日ごとに更に1日1時間 を与える。その取扱いは、第606条により取扱う。 第610条（育児・介護に関する時間外および深夜業の制限） 会社は、3歳未満の子を養育する者が当該子を養育する ために申請した場合には、時間外勤務及び午後10時か ら午前5時までで間に労働させない。 ②要介護状態にある家族を介護する者が当該家族を介護 するために申請した場合には、1ヵ月について15時間、 1年について150時間を超える時間外労働および午後10 時から午前5時までで間に労働させない。 第614条（年次有給休暇） 会社は、エルダースタッフに対し、社員、メイト社員、 スベシヤリティススタッフ及びエルダースタッフとして の通算勤続年数と、通契約日数に基づき、1年間に次の 有給休暇を与える。その際の通算勤続年数の算定は、毎 年4月1日をもって基準とする。 なお、年度途中の再雇用における初回契約時の年次有給 休暇は、社員、メイト社員の定年時等に保有していた日 数を継続する者とし、契約に際し改めて付与しない。 (以下、略)	勤務、所定の就業時間を超えた時間外勤務をさせない。 但し、業務上やむを得ない事情がある場合にはこの限り ではなく、その場合には、別に定める「時間外・休日勤 務に関する協定」によるものとする。 第609条（育児・介護のための時間短縮措置） 会社は、3歳未満の子を養育する者が請求した場合、 育児・介護休業法の定めに基づき、雇用契約期間の途 中でであっても勤務時間を1日6時間とすることを認め る。 ②会社は、育児・介護休業法に定める家族の介護を行う 者が申請した場合には、育児・介護休業法の定めに基づ き、雇用契約期間の途中でであっても勤務時間を短縮 することを認める。 ③前項の勤務時間と雇用契約上定められている時間との 差は、無給とする。 ④第1項による勤務時間の者について、本人より育児時 間の請求があった場合は、契約日ごとに更に1日1時間 を与える。その取扱いは、第606条により取扱う。 第610条（育児・介護に関する時間外および深夜業の制限） 会社は、3歳未満の子を養育する者が当該子を養育する ために申請した場合には、時間外勤務及び午後10時か ら午前5時までで間に労働させない。 ②要介護状態にある家族を介護する者が当該家族を介護 するために申請した場合には、1ヵ月について15時間、 1年について150時間を超える時間外労働および午後10 時から午前5時までで間に労働させない。 第614条（年次有給休暇） 会社は、エルダースタッフに対し、社員、メイト社員、 スベシヤリティススタッフ及びエルダースタッフとして の通算勤続年数と、通契約日数に基づき、1年間に次の 有給休暇を与える。その際の通算勤続年数の算定は、毎 年4月1日をもって基準とする。 なお、年度途中の再雇用における初回契約時の年次有給 休暇は、社員、メイト社員の定年時等に保有していた日 数を継続する者とし、契約に際し改めて付与しない。 (以下、現行通り)	必

賃金規程

現 行	改 訂	摘要
	第2章 基本給	新設
	第201条（原則） エルダースタッフの基本給は、時間給とする。 第202条（賃金の決定と昇給） 会社は、エルダースタッフの基本給は、会社・組合協議 の上、雇用契約締結の際、職種を考慮の上別表（1）の 通り個別に定める。 ②基本給は昇給しない。 第3章 諸手当	新設
第2章 諸手当	第3章 諸手当	
第201条（時間外勤務手当） 第202条（休日勤務手当） 第203章（深夜勤務手当） 第204条（有給休暇賃金） 第205条（元日出勤手当） 1月1日に出勤した者に対して、元日出勤手当を支給 する。 なお、手当の支給額および支給対象等については、 別途会社・組合協議する。 第206条（通勤手当） 第207条（休業手当）	第301条（時間外勤務手当） 第302条（休日勤務手当） 第303章（深夜勤務手当） 第304条（有給休暇賃金） 第305条（元日出勤手当） 1月1日に出勤した者に対して、元日出勤手当を支給す る。 1時間当たり 1,000円 第306条（通勤手当） 第307条（休業手当）	
	第3章 賞 与	
	第4章 賞 与	

現 行	改 訂	摘要
第 301 条 (賞 与) 会社は、次の各号のすべてに該当するエルダースタッフに対し、年 2 回 (6 月と 12 月) 賞与を支給する。 1. 賞与支給対象期間中に社員またはエルダースタッフとして在籍がある者。 2. 賞与支給日当日に在籍している者。 ②前項第 1 号の賞与支給対象期間とは、6 月支給賞与の場合、前年 10 月 1 日～当年 3 月 31 日の間、12 月支給賞与の場合、当年 4 月 1 日～当年 9 月 30 日の間をいう。 ③支給額は、会社、組合協議の上決定する。	第 401 条 (賞 与) 会社は、次の各号のすべてに該当するエルダースタッフに対し、年 2 回 (6 月と 12 月) 賞与を支給する。 1. 賞与支給対象期間中に社員またはメイト社員として在籍がある者。 2. 賞与支給日当日に在籍している者。 ②前項第 1 号の賞与支給対象期間とは、6 月支給賞与の場合、前年 1 月 1 日～当年 3 月 31 日の間、12 月支給賞与の場合、当年 4 月 1 日～当年 9 月 30 日の間をいう。 ③支給額は、会社、組合協議の上決定する。	
	第 5 章 退職金	
	第 501 条 (退職金) 退職金は支給しない。	
	別表 (1)	

育児休業規程

現 行	改 訂	摘要
第 7 条 (勤続年数) 介護休業期間中の勤続年数は通算しない。		新設
(以下、条数繰り下げ) 第 8 条 (社会保険) 第 9 条 (復 職) 第 10 条 (法令との関係)		

介護休業規程

現 行	改 訂	摘 要
	第 7 条 (勤続年数) 介護休業期間中の勤続年数は通算しない。	新設
第 8 条 (社会保険) 介護休業期間中は社会保険の被保険者の資格は継続する。 ②従業員負担分社会保険料は金額個人負担とし、毎月末までに会社に振り込まなければならない。	第 8 条 (社会保険) 介護休業期間中は社会保険の被保険者の資格は継続する。	
	(以下、条数繰り下げ) 第 9 条 (復 職) 第 10 条 (法令との関係)	

福利厚生規程

現 行	改 訂	摘要
第 209 条 (満期払戻し) 財形貯蓄の満期払戻しは、所定の用紙をもって各自の契約金融機関に申請し、元利金は金融機関より直接本人に支払う。 ② 財形年金の積立金は、各自の金融機関との契約に基づき、金融機関より満 60 歳以降 5 年以上の期間にわたって定期に受け取る。	第 209 条 (満期払戻し) 財形貯蓄の満期払戻しは、所定の用紙をもって各自の契約金融機関に申請し、元利金は金融機関より直接本人に支払う。	60 歳以上は一般財形及び 55 歳未満で契約した住宅財形の積み立可能

ハラスメント防止規程

現 行	改 訂	摘要
第 315 条 (複数の申立の審議) 防止対策委員会は、申立が 2 つ以上あるときは順次審議を行い、同時に 2 つ以上の審議を行わない。 ただし、防止対策委員会が必要と認めた場合は、この限りではない。 なお、申立の審議中に新たな申立があったときは、前の申立の裁定日ををもって申立日とする。 (以下、条数繰り下げ)		新設

現 行	改 訂	摘要
第 316 条 (議事録) 第 317 条 (防止対策委員会の対応に関する疑義)		

服務規律

現 行	改 訂	摘要
第 24 条 (個人財産の安全義務) 従業員は自己の生活における財産を安全に管理し、会社に健全な労働力を提供しなくてはならない。収支のバランスを崩す生活、社内での必要以上の金銭の貸し借りを原則してはならない。		新設

<フェロー社員対象>

本則

現 行	改 訂	摘 要		
第 307 条 (元日出勤手当) 1 月 1 日に出勤した者に対して、元日出勤手当を支給する。	第 307 条 (元日出勤手当) 1 月 1 日に出勤した者に対して、元日出勤手当を支給する。 <table><tr><td>1 時間当たり</td><td>1,000 円</td></tr></table>	1 時間当たり	1,000 円	
1 時間当たり	1,000 円			
第 604 条 (時間外・休日勤務) 会社は、業務上の都合により、契約曜日以外の勤務、所定の就業時間を超えた時間外勤務または休日勤務をさせることができる。 但し、所定の就業時間を超えるまたは、法定の休日に労働させる場合には、別に定める時間外・休日勤務に関する協定による。	第 604 条 (時間外・休日勤務) 会社は、業務上の都合により、契約曜日以外の勤務、所定の就業時間を超えた時間外勤務またはは休日勤務をさせることができる。 但し、所定の就業時間を超えるまたは、法定の休日に労働させる場合には、別に定める「時間外・休日勤務に関する規程」による。	規程新設に伴う対応		
第 610 条 (育児・介護に関する時間外および深夜業の制限) 会社は、3 歳未満の子を養育する者が当該子を養育するために申請した場合には、時間外勤務および午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させない。 ② 要介護状態にある家族を介護する者が当該家族を介護するために申請した場合には、1 カ月について 15 時間、1 年について 150 時間を超える時間外労働および午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させない。	第 610 条 (育児・介護に関する時間外および深夜業の制限) 会社は、小学校就学未満の子を養育する者が申請した場合には、時間外勤務をさせない。また、その他の家族の責任を有する者の制限については、「時間外・休日勤務に関する規程」による。 ② 要介護状態にある家族を介護する者が当該家族を介護するために申請した場合には、1 カ月について 15 時間、1 年について 150 時間を超える時間外労働および午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させない。			
第 613 条 (休 日) 休日は、原則として週 1 日以上または 4 週 4 日以上とし、雇用契約締結時に個々に定める。 ② 会社は、業務の都合により必要がある場合には、本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、前項の範囲内で休日を振り替えることがある。 ③ 業務の都合または本人からの申請で会社が認めた場合には、雇用契約期間の途中であっても、第 1 項の範囲内で雇用契約書上定められた休日を変更することがある。	第 613 条 (休 日) 休日は、原則として週 2 日以上とし、雇用契約締結時に個々に定める。なお、週の始まりは水曜日とする。 ② 会社は、業務の都合により必要がある場合には、本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、前項の範囲内で休日を振り替えることがある。 ③ 業務の都合または本人からの申請で会社が認めた場合には、雇用契約期間の途中であっても、第 1 項の範囲内で雇用契約書上定められた休日を変更することがある。			

賃金規程 (1)

現 行	改 訂	摘要
第 402 条 (退職金の計算) 会社は、退職金として次の算式による金額を支給する。なお、退職金の上限は 70 万円とする。 退職時の通契約時間×52×貢献度ポイント総数 ×支給係数 ② 前項の「貢献度ポイント」とは、毎年における各人の業務に対する貢献度を評価し、その評価に基づき次に定める基準により算出したポイント(7 月 11 日に付与)をいう。	第 402 条 (退職金の計算) 会社は、退職金として次の算式による金額を支給する。退職時の通契約時間×52×貢献度ポイント総数 ×支給係数 ②前項の「貢献度ポイント」とは、毎年における各人の業務に対する貢献度を評価し、その評価に基づき次に定める基準により算出したポイント(7 月 11 日及び1 月 11 日に付与)をいう。	制度改定に伴う対応

現 行		改 訂		摘要																																																		
なお、ポイント総数は「13」を上限とする。		なお、ポイント総数は「13」を上限とする。																																																				
<table><tr><td>貢献度評価</td><td>S</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td></tr><tr><td>貢献度ポイント</td><td>2.0</td><td>1.5</td><td>1.0</td><td>0.5</td></tr></table>		貢献度評価	S	A	B	C	貢献度ポイント	2.0	1.5	1.0	0.5	<table><tr><td>貢献度評価</td><td>S</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td></tr><tr><td>貢献度ポイント</td><td>1.1</td><td>0.8</td><td>0.6</td><td>0.3</td></tr></table>		貢献度評価	S	A	B	C	貢献度ポイント	1.1	0.8	0.6	0.3																															
貢献度評価	S	A	B	C																																																		
貢献度ポイント	2.0	1.5	1.0	0.5																																																		
貢献度評価	S	A	B	C																																																		
貢献度ポイント	1.1	0.8	0.6	0.3																																																		
③ 第1項の「支給係数」とは、フェロー社員Ⅰとしての再契約回数に基づき次に定める基準により算出した係数をいう。		③ 第1項の「支給係数」とは、フェロー社員Ⅰとしての再契約回数に基づき次に定める基準により算出した係数をいう。																																																				
<table><tr><td>再契約回数</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11回以上</td></tr><tr><td>支給係数</td><td>10</td><td>15</td><td>20</td><td>25</td><td>30</td><td>35</td><td>40</td><td>45</td><td>50</td><td>55</td><td>60</td></tr></table>	再契約回数	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11回以上	支給係数	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	<table><tr><td>再契約回数</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11回以上</td></tr><tr><td>支給係数</td><td>10</td><td>15</td><td>20</td><td>25</td><td>30</td><td>35</td><td>40</td><td>45</td><td>50</td><td>55</td><td>60</td></tr></table>		再契約回数	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11回以上	支給係数	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60				
再契約回数	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11回以上																																											
支給係数	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60																																											
再契約回数	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11回以上																																											
支給係数	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60																																											
但し、再契約回数には、平成14年10月11日以降のサムタイムアイマース社員としての再契約回数を加えるものとする。		但し、再契約回数には、平成14年10月11日以降のサムタイムアイマース社員としての再契約回数を加えるものとする。																																																				
		第4章 賞 与																																																				
		第401条（賞与） フェロー社員Ⅰには、賞与は支給しない。																																																				
		第5章 退職金																																																				
		第501条（退職金） 以下現行通り																																																				

賃金規程（Ⅱ）

現 行		改 訂		摘要
第2章 基本給		第2章 基本給		制度改定に伴う対応
第201条(原則) フェロー社員Ⅱの基本給は、ベース給、地域別職種給、能力給、調整給によって構成され、すべて時間給とする。		第201条(原則) フェロー社員Ⅱの基本給は、ベース給、地域別職種給、能力給、調整給によって構成され、すべて時間給とする。		
② 会社は、ベース給については、区分・職種等にかかわらず、すべてのフェロー社員に対して一律に設定する。		② 会社は、ベース給については、区分・職種等にかかわらず、すべてのフェロー社員に対して一律に設定する。		
③ 会社は、地域別職種給については、事業所別・職種別及び賞与の有無に基づき設定する。		③ 会社は、地域別職種給については、事業所別・職種別及び賞与の有無に基づき設定する。		
④ 会社は、各人の能力発揮度、勤務成績等を考慮し、再契約をした場合の能力給を決定する。能力給変更の時期は年1回、7月11日付とする。		④ 会社は、各人の能力発揮度、勤務成績等を考慮し、別表(1)の通り能力給を決定する。能力給変更の時期は年2回、7月11日付および1月11日付とする。		
⑤ 会社は、調整給については、採用時の基本給を変動させる場合など、新規採用者・在籍者に対し必要に応じて各人毎に設定する		⑤ 会社は、調整給については、採用時の基本給を変動させる場合など、新規採用者・在籍者に対し必要に応じて各人毎に設定する。		
		第5章 退職金		
		第501条(退職金) フェロー社員Ⅱには、退職金を支給しない。		
		別表(1) 能力給改定表		

育児休業規程

現 行		改 訂		摘要
	第7条(勤続年数) 介護休業期間中の勤続年数は通算しない。		第7条(勤続年数) (以下、条数繰り下げ) 第8条(社会保険) 第9条(復職) 第10条(法令との関係)	新設

介護休業規程

現 行		改 訂		摘 要
		第7条(勤続年数)	介護休業期間中の勤続年数は通算しない。	新設
第7条(社会保険)		第8条(社会保険)		

現 行		改 訂		摘要
介護休業期間中は社会保険の被保険者の資格は継続する。		介護休業期間中は社会保険の被保険者の資格は継続する。		
②従業員負担分社会保険料は全額個人負担とし、毎月末までに会社に振り込まなければならない。				
		(以下、条数繰り下げ) 第9条(復 職) 第10条(法令との関係)		

ハラスメント防止規程

現 行	改 訂	摘要
	第315条 (複数の申立の審議) 防止対策委員会は、申立が2つ以上あるときは順次審議を行い、同時に2つ以上の審議を行わない。 ただし、防止対策委員会が必要と認めた場合は、この限りではない。 なお、申立の審議中に新たな申立があったときは、前の申立の裁定日をもって申立日とする。	新設
	(以下、条数繰り下げ) 第316条 (議事録) 第317条 (防止対策委員会の対応に関する疑義)	

服務規律

現 行		改 訂		摘要
		第24条(個人財産の安全義務) 従業員は自己の生活における財産を安全に管理し、会社に健全な労働力を提供しなくてはならない。収支のバランスを崩す生活、社内での必要以上の金銭の貸し借りを原則してはならない。		新設

<スベシヤリティストッフ対象>

本則

現 行		改 訂	
		第206条(組合専従者の取扱) 組合専従者の取扱いは、次の各号による。 1. 専従者の在任期間は専従休職とする。なお、その期間中は給与を支給しないが、勤続年数に通算する。また、会社業務に復帰するときは同等者を勘案して会社・組合協議する。 2. 専従であることにより適用できない事項を除き、就業規則、その他会社の諸規則の適用は、一般従業員と同様とする。 社会保険料、税金等の徴収事務は会社が行い、組合は会社に納入する。	
		(以下、条数繰り下げ) 第207条(差別待遇の禁止) 第604条(時間外・休日勤務) 会社は、業務上の都合により、契約曜日以外の勤務、所定の就業時間を超えた時間外勤務または休日勤務をさせることができる。但し、所定の就業時間を超えるまたは、法定の休日に労働させる場合には、別に定める時間外・休日勤務に関する規程」による。	
第604条(時間外・休日勤務) 会社は、業務上の都合により、契約曜日以外の勤務、所定の就業時間を超えた時間外勤務または休日勤務をさせることができる。但し、所定の就業時間を超えるまたは、法定の休日に労働させる場合には、別に定める時間外・休日勤務に関する協定による。		第604条(時間外・休日勤務) 会社は、業務上の都合により、契約曜日以外の勤務、所定の就業時間を超えた時間外勤務または休日勤務をさせることができる。但し、所定の就業時間を超えるまたは、法定の休日に労働させる場合には、別に定める時間外・休日勤務に関する協定による。	
第605条(休息時間) 会社は、スベシヤリティストッフに前条の時間外勤務、休日勤務を行わせた場合は、原則としてその終了時刻より10時間以内には就業させない。		第605条(休息時間) 会社は、スベシヤリティストッフに前条の時間外勤務、休日勤務を行わせた場合は、原則としてその終了時刻より10時間以内には就業させない。	
		休憩時間を実施するにあたり前日または、翌日に対応するシフトがない場合は休日とし、当該月の休日を振替充当する。	

現 行		改 訂
第 609 条 (育児のための時間短縮措置) 会社は、3 歳未満の子を養育する者が請求した場合、育児・介護休業法の定めに基づき、雇用契約期間の途中であっても勤務時間を 1 日 6 時間とすることを認める。 ②会社は、育児・介護休業法に定める家族の介護を行う者が申請した場合には、育児・介護休業法の定めに基づき、雇用契約期間の途中であっても勤務時間を短縮することを認める。 ③前項を希望する者は、雇用契約の勤務時間および月例基本給の変更を行う。 ④第 1 項による勤務時間の者について、本人より育児時間の請求があった場合は、契約日ごとに更に 1 日 1 時間を与える。その取扱いは、第 608 条第 2 項により取扱う。	第 609 条 (育児・介護のための時間短縮措置) 会社は、3 歳未満の子を養育する者が請求した場合、育児・介護休業法の定めに基づき、雇用契約期間の途中であっても勤務時間を 1 日 6 時間とすることを認める。 ②会社は、育児・介護休業法に定める家族の介護を行う者が申請した場合には、育児・介護休業法の定めに基づき、雇用契約期間の途中であっても勤務時間を短縮することを認める。 ③前項を希望する者は、雇用契約の勤務時間および月例基本給の変更を行う。 ④第 1 項による勤務時間の者について、本人より育児時間の請求があった場合は、契約日ごとに更に 1 日 1 時間を与える。その取扱いは、第 608 条第 2 項により取扱う。	第 609 条 (育児・介護のための時間短縮措置) 会社は、3 歳未満の子を養育する者が請求した場合、育児・介護休業法の定めに基づき、雇用契約期間の途中であっても勤務時間を 1 日 6 時間とすることを認める。 ②会社は、育児・介護休業法に定める家族の介護を行う者が申請した場合には、育児・介護休業法の定めに基づき、雇用契約期間の途中であっても勤務時間を短縮することを認める。 ③前項を希望する者は、雇用契約の勤務時間および月例基本給の変更を行う。 ④第 1 項による勤務時間の者について、本人より育児時間の請求があった場合は、契約日ごとに更に 1 日 1 時間を与える。その取扱いは、第 608 条第 2 項により取扱う。
第 610 条 (育児・介護に関する時間外および深夜業の制限) 会社は、3 歳未満の子を養育する者が当該子を養育するため申請した場合には、時間外勤務および午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させない。 ②要介護状態にある家族を介護する者が当該家族を介護するために申請した場合には、1 か月について 15 時間、1 年について 150 時間を超える時間外労働および午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させない。 第 613 条 (休 日) 休日は、原則として週 1 日以上または 4 週 4 日以上とし、雇用契約締結時に個々に定める。 ② 会社は、業務の都合により必要がある場合には、本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、前項の範囲内で休日を振り替えることがある。 ③ 業務の都合または本人からの申請で会社が認めた場合には、雇用契約期間の途中であっても、第 1 項の範囲内で雇用契約書上定められた休日を変更することがある。	第 610 条 (育児・介護に関する時間外および深夜業の制限) 会社は、小学校教育未満の子を養育する者が申請した場合には、時間外勤務をさせない。また、その他の家族の責任を有する者の制限については、「時間外・休日勤務に関する規程」による。 ②要介護状態にある家族を介護する者が当該家族を介護するために申請した場合には、1 か月について 15 時間、1 年について 150 時間を超える時間外労働および午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させない。 第 613 条 (休 日) 休日は、原則として週 2 日以上または 4 週 4 日以上とし、雇用契約締結時に個々に定める。 ② 会社は、業務の都合により必要がある場合には、本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、前項の範囲内で休日を振り替えることがある。 ③ 業務の都合または本人からの申請で会社が認めた場合には、雇用契約期間の途中であっても、第 1 項の範囲内で雇用契約書上定められた休日を変更することがある。	第 610 条 (育児・介護に関する時間外および深夜業の制限) 会社は、小学校教育未満の子を養育する者が申請した場合には、時間外勤務をさせない。また、その他の家族の責任を有する者の制限については、「時間外・休日勤務に関する規程」による。 ②要介護状態にある家族を介護する者が当該家族を介護するために申請した場合には、1 か月について 15 時間、1 年について 150 時間を超える時間外労働および午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させない。
第 614 条 (年次有給休暇) 会社は、スベシヤリテイスタッフに対し、次の基準により年次有給休暇を与える。 但し、年度途中の再雇用における初回契約時の年次有給休暇は、再雇用時に保有していた日数を継続するものとし、契約に際し改めて付与しない。 1. 初回契約時の年次有給休暇は、契約期間月数及び週契約日数・時間により次の通りとする。 (支給表、略)	第 614 条 (年次有給休暇) 会社は、スベシヤリテイスタッフに対し、次の基準により年次有給休暇を与える。 但し、年度途中の再雇用における初回契約時の年次有給休暇は、再雇用時に保有していた日数を継続するものとし、契約に際し改めて付与しない。 1. 初回契約時の年次有給休暇は、契約期間月数及び週契約日数・時間により次の通りとする。 (支給表、略)	第 614 条 (年次有給休暇) 会社は、スベシヤリテイスタッフに対し、次の基準により年次有給休暇を与える。 但し、年度途中の再雇用における初回契約時の年次有給休暇は、再雇用時に保有していた日数を継続するものとし、契約に際し改めて付与しない。 1. 初回契約時の年次有給休暇は、契約期間月数及び週契約日数・時間により次の通りとする。 (支給表、略)
第 615 条 (年次有給休暇) 会社は、スベシヤリテイスタッフに対し、次の基準により年次有給休暇を与える。 但し、年度途中の再雇用における初回契約時の年次有給休暇は、再雇用時に保有していた日数を継続するものとし、契約に際し改めて付与しない。 1. 初回契約時の年次有給休暇は、契約期間月数及び週契約日数・時間により次の通りとする。 (支給表、略)	第 615 条 (年次有給休暇) 会社は、スベシヤリテイスタッフに対し、次の基準により年次有給休暇を与える。 但し、年度途中の再雇用における初回契約時の年次有給休暇は、再雇用時に保有していた日数を継続するものとし、契約に際し改めて付与しない。 1. 初回契約時の年次有給休暇は、契約期間月数及び週契約日数・時間により次の通りとする。 (支給表、略)	第 615 条 (年次有給休暇) 会社は、スベシヤリテイスタッフに対し、次の基準により年次有給休暇を与える。 但し、年度途中の再雇用における初回契約時の年次有給休暇は、再雇用時に保有していた日数を継続するものとし、契約に際し改めて付与しない。 1. 初回契約時の年次有給休暇は、契約期間月数及び週契約日数・時間により次の通りとする。 (支給表、略)
第 616 条 (年次有給休暇) 会社は、スベシヤリテイスタッフに対し、次の基準により年次有給休暇を与える。 但し、年度途中の再雇用における初回契約時の年次有給休暇は、再雇用時に保有していた日数を継続するものとし、契約に際し改めて付与しない。 1. 初回契約時の年次有給休暇は、契約期間月数及び週契約日数・時間により次の通りとする。 (支給表、略)	第 616 条 (年次有給休暇) 会社は、スベシヤリテイスタッフに対し、次の基準により年次有給休暇を与える。 但し、年度途中の再雇用における初回契約時の年次有給休暇は、再雇用時に保有していた日数を継続するものとし、契約に際し改めて付与しない。 1. 初回契約時の年次有給休暇は、契約期間月数及び週契約日数・時間により次の通りとする。 (支給表、略)	第 616 条 (年次有給休暇) 会社は、スベシヤリテイスタッフに対し、次の基準により年次有給休暇を与える。 但し、年度途中の再雇用における初回契約時の年次有給休暇は、再雇用時に保有していた日数を継続するものとし、契約に際し改めて付与しない。 1. 初回契約時の年次有給休暇は、契約期間月数及び週契約日数・時間により次の通りとする。 (支給表、略)
第 617 条 (産前・産後休暇) 会社は、スベシヤリテイスタッフに対し、次の基準により年次有給休暇を与える。 但し、年度途中の再雇用における初回契約時の年次有給休暇は、再雇用時に保有していた日数を継続するものとし、契約に際し改めて付与しない。 1. 初回契約時の年次有給休暇は、契約期間月数及び週契約日数・時間により次の通りとする。 (支給表、略)	第 617 条 (産前・産後休暇) 会社は、スベシヤリテイスタッフに対し、次の基準により年次有給休暇を与える。 但し、年度途中の再雇用における初回契約時の年次有給休暇は、再雇用時に保有していた日数を継続するものとし、契約に際し改めて付与しない。 1. 初回契約時の年次有給休暇は、契約期間月数及び週契約日数・時間により次の通りとする。 (支給表、略)	第 617 条 (産前・産後休暇) 会社は、スベシヤリテイスタッフに対し、次の基準により年次有給休暇を与える。 但し、年度途中の再雇用における初回契約時の年次有給休暇は、再雇用時に保有していた日数を継続するものとし、契約に際し改めて付与しない。 1. 初回契約時の年次有給休暇は、契約期間月数及び週契約日数・時間により次の通りとする。 (支給表、略)

現 行	改 訂
	第 618 条 (子の看護のための休暇) 第 619 条 (家族の介護のための休暇) 第 620 条 (慶弔災害休暇) 第 621 条 (手続) 第 622 条 (欠勤) 第 623 条 (妊娠中の通院等) 第 624 条 (妊婦中及び産後の症状に対応する取扱) 第 625 条 (妊産婦の時間外・休日勤務制限) 第 626 条 (賃金) 第 627 条 (出張・外出)

就業形態規程

現 行	改 訂	摘要
第 201 条 (就業時間等) スベシヤリテイスタッフの就業時間及び休憩時間は、雇用契約締結時に個々に定める。 ② 具体的な就業時間等は各事業所ごと事前に設定する。	第 201 条 (就業時間等) スベシヤリテイスタッフの就業時間及び休憩時間は、雇用契約締結時に個々に定める。 ② 具体的な就業時間等は事業所ごとに事前に設定する。 ③ 前項にかかわらず、大晦日・店舗の初商日などの日について、会社・組合協議の上営業時間・就業時間を別に定めることができる。	

賃金規程

現 行	改 訂	摘要
	第 105 条 (退職及び解雇の場合の支払) 退職及び解雇の場合、その月分の本給は、次の通りとする。 (1) 死亡退職の場合は全額を支給する。但し、欠勤、休職により給与計算期間内に出勤がない場合を除く。(1) 以外の理由で退職または解雇された場合は、その日までの出勤日数に応じて日割計算で支給する。	新設
	第 106 条 (非常時払い) 出産、疾病、災害その他法令で定める非常の費用に充てるためにスベシヤリテイスタッフから非常時払の請求があったときは、その都度既往の労働に対する賃金を支払う。	新設
	(以下、条数繰り下げ) 第 107 条 (欠勤控除) 第 306 条 (元日出勤手当) 1 月 1 日に出勤した者に対して、元日出勤手当を支給する。 なお、手当の支給額及び支給対象等については別途会社・組合協議する。	
	(以下、条数繰り下げ) 第 307 条 (休業手当)	新設

育児休業規程

現 行	改 訂	摘要
	第 7 条 (勤続年数) 介護休業期間中の勤続年数は通算しない。 (以下、条数繰り下げ) 第 8 条 (社会保険) 第 9 条 (復 職) 第 10 条 (法令との関係)	新設

介護休業規程

現 行	改 訂	摘要
	第 7 条 (勤続年数) 介護休業期間中の勤続年数は通算しない。 (以下、条数繰り下げ) 第 8 条 (社会保険) 第 9 条 (復 職) 第 10 条 (法令との関係)	新設

ハラスメント防止規程

現 行	改 訂	摘 要
	第 315 条（複数の申立の審議） 防止対策委員会は、申立が 2 つ以上あるときは順次審議を行い、同時に 2 つ以上の審議を行わない。 ただし、防止対策委員会が必要と認めた場合は、この限りではない。 なお、申立の審議中に新たな申立があったときは、前の申立の裁定日をもって申立日とする。	新設
	(以下、条数繰り下げ) 第 316 条（議事録） 第 317 条（防止対策委員会の対応に関する疑義）	

服務規程

現 行	改 訂	摘 要
	第 24 条（個人財産の安全義務） 従業員は自己の生活における財産を安全に管理し、会社に健全な労働力を提供しなくてはならない。収支のバランスを崩す生活、社内での必要以上の金の貸し借りを原則してはならない。	新設

<エルダーフェロー対象>

本則

エルダーフェロー労働協約	
株式会社三越伊勢丹（以下会社という）と三越伊勢丹グループ労働組合（以下組合という）は労働法の精神に基づいて、相互に理解と信頼をもって協力し、企業の発展と労働条件の維持向上を図るため次の労働協約（以下協約という）を締結し、双方誠意をもってこれを遵守する。	
第 1 章 総 則	
第 101 条（役割の尊重） 会社と組合は相互の役割を確認し、尊重する。 1. 会社は経営上の権限と責任を有し、これを行行使する。 2. 組合は労働条件の向上に関する活動を中心に行う。	
第 102 条（交渉団体） 会社は組合が従業員を代表する唯一の正当な交渉団体であることを承認する。 ② 会社は、労働条件については労働法の精神に基づき誠意をもって組合と協議する。	
第 103 条（適用範囲） 本協約は、原則として組合員であるエルダーフェローⅠ及びエルダーフェローⅡに適用する。但し、特に定めた者については別に定める。 なお、本条以降、本協約において区別する必要がある場合には、エルダーフェローⅠ及びエルダーフェローⅡすべてを総称して「エルダーフェロー」と表記するものとする。	
第 104 条（組合員の範囲） エルダーフェローは、別に定めるものを除き組合員でなければならない。	
第 9 条（ユニオンショップ） 会社は、前条に定める者であって、組合に加入の手続きをしない者及び組合が除名した者を解雇する。但し、会社が解雇を不当と認めた場合は、会社・組合協議する。	
第 105 条（通告義務） 会社及び組合は、次にあげる事項が発生した場合、速やかに各々相手方にその旨を通告する。 1. 会社役員または組合が、経営団体または労働団体の役員に就任した時。 2. 会社または組合が、経営団体または労働団体に加入した時。 3. 会社または組合の役員変更時。 4. 会社が定款または組合が組合規約を改訂した時。	
第 201 条（組合活動の自由） 会社は、組合員の正当な組合活動の自由と権利を認める。	第 2 章 組合活動
第 202 条（不利益取扱いの禁止） 会社は、組合員であること、あるいは正当な組合活動をしたことにより、組合員に対して不利益な取扱いをしない。	
第 203 条（就業時間中の組合活動）	

エルダーフェロー労働協約	
組合活動は、原則として就業時間外に行う。 但し、次の各号に該当する場合は、就業時間内に行う。 1. 団体交渉への出席。 2. 協約上で定めた各種委員会、各種専門協議会への出席。 3. 苦情解決のための世話役活動。 4. 労働官庁の主権する行事への出席。 5. 組合が行う教育、なお、対象、時期、時間数については会社・組合協議する。 6. その他組合の申出により会社がこれを承認した場合。 ② 第 1 項第 1 号～第 5 号については有給とする。 第 1 項第 6 号については、無給とするが、その他は勤務したものとする。 ③ 第 1 項に基づいて組合活動を行う時には、組合は会社に所属、氏名、日時を届出る。	
第 204 条（会社便宜の供与） 会社は、組合に対し、次の便宜を与える。 1. 組合事務所。組合の申出により会社・組合協議の上、適当な場所を貸与する。 2. 組合活動に必要な場所、施設、什器、備品の使用。但し、その都度、事前に会社の承認を得るものとする。 3. 組合の使用する消耗品、備品等、実費で譲渡する。	
第 205 条（組合専従者） 会社は、組合専従役員及び専従書記（以下専従者という）各若干名を置くことを認める。但し、組合は専従者の人数について、その都度、事前に会社に説明する。 ② 組合は、専従者を選定または交替させたときは、会社に届出る。	
第 206 条（組合専従者の取扱） 組合専従者の取扱いは、次の各号による。 1. 専従者の在任期間は専従休職とする。なお、その期間は給与を支給しないが、勤続年数に通算する。また、会社業務に復帰するときは同等者を勧奨して会社・組合協議する。 2. 専従であることにより適用できない事項を除き、就業規則、その他会社の諸規則の適用は、一般従業員と同様とする。 3. 社会保険料、税金等の徴収事務は会社が行い、組合は会社に納入する。	
第 207 条（差別待遇の禁止） 会社は、従業員が組合専従者であったことを理由として、他の従業員と差別待遇をしない。	
第 3 章 労使交渉	
第 1 節 団体交渉	
第 301 条（原則） 団体交渉は、会社・組合対等の立場において、誠意と秩序をもってこの章に定める手続きに従い、迅速に円満な妥結を図り、労働関係の安定を図るものとする。	
第 302 条（応諾義務） 会社・組合は、各々相手方より団体交渉の開催の要求があったときは、それに応じなければならない。	
第 303 条（構成） 団体交渉は、会社・組合各 7 名の委員をもって行う。	
第 304 条（付議事項） 団体交渉の付議事項は、次の通りとする。 1. 労働協約の締結及び改訂に関する事項。 2. 本協約による他の機関または手続きで会社・組合の協議が整わない事項。 3. 労働条件に関する事項。 4. 本協約に関する疑義。 5. その他会社・組合双方が必要と認めた事項。	
第 305 条（交渉の手続） 団体交渉の手続きは次の各号による。 1. 団体交渉の申入れは、その都度文書をもって、3 日前に議題、日時、場所を相手方に通告して行う。但し、緊急の場合はこの限りでない。 2. 団体交渉の運営及び手続きについては、双方協議して、その都度決定する。 3. 会社・組合は、各々書記を置き、議事録を作成する。 4. 団体交渉の決定事項は、書面 2 通を作成し、双方の代表委員が記名捺印の上、会社・組合各 1 通宛保管する。	
第 2 節 平和条項	
第 306 条（原則） 会社・組合は、双方公正な理解と誠意ををもって、交渉事項の平和的解決に最善の努力を払わなければならない。 ② 会社及び組合は、本協約に定めるすべての手続きが尽くされるまでは、いかなる場合においても争議行為を行わない。	
第 307 条（紛争の解決・平和条項） 紛争の解決、平和条項については「紛争の解決・平和条項に関する協定」として別に定める。	
第 3 節 労使協議会	
第 308 条（目的） 労使協議会は、団体交渉に先だって、会社及び組合が、相互の信頼関係のもとに、誠意をもって協議を尽くし、企業の健全な発展と労働条件の維持向上を図ることを目的とする。	
第 309 条（構成）	

労働協議会は、会社・組合各7名以内の委員をもって構成する。
第310条(広諸義務) 会社及び組合は、そのいずれか一方より労使協議会開催の申入れがあったとき、特別の事由のない限りこれに応じなければならない。
第311条(付議事項) 労働協議会の付議事項は、次の通りとする。 1. 労働協約の締結、及び改訂に関する事項。 2. 労働条件に関する事項。 3. 本協約に関する経義。 4. その他会社・組合双方が必要と認めた事項。
第312条(効力) 労働協議会において合意された事項については、本協約と同一の効力をもつものとする。 ② 合意事項は、双方の代表委員が記名捺印の上、会社・組合各1通宛保管する。
第313条(協議不成立の取扱) 労働協議会において会社・組合の協議が整わなかった事項については、団体交渉において協議する。
第314条(専門協議会の設置) 労働協議会において会社・組合双方が必要と認めた場合、特定事項を専門的に調査、研究協議するための専門協議会を設けることができる。 ② 専門協議会は、諮問された事項につき、労使協議会に随時答申することができる。
第401条(目的) 会社及び組合は、意思疎通を緊密にし、相互の理解を深め信頼と協力関係のもとに、事業の円滑な運営と働く環境の維持向上を図ることを目的として以下の労使懇話会を設ける。 1. 経営懇話会 2. 職場懇話会
第402条(秘密保持) 会社及び組合は、相互が特に申入れた事項については秘密を保持する。
第403条(構成) 経営懇話会は、会社側は社長、組合側は支部執行委員長を含む若干名の委員をもって構成する。
第404条(開催) 経営懇話会は、毎月1回定期に開催するほか、必要に応じてその都度臨時に開催する。
第405条(議題) 経営懇話会の議題は次の通りとする。 1. 経営ならびに営業の方針・計画に関する事項。 2. 経理状況に関する事項。 3. 職制機構の制定・改廃に関する事項。 4. 事業の拡張、縮減閉鎖に関する事項。 5. 労働条件に影響を及ぼす施設の拡充・縮減ならびに機械の導入に関する事項。 6. 人事制度、採用方針、福利厚生、安全衛生に関する事項。 7. 関連企業・提携企業に関する事項。 8. その他、会社・組合双方が必要と認めた事項。 ② 経営懇話会の議題のうち、特に重大な労働条件に関する事項は、引続き労使協議会で行う。
第406条(懇話会と構成) 1. 各店単位または事業部単位で懇話会を設ける。 2. 会社側は、店長または事業部長、組合側は担当本部執行委員または支部執行委員を含む、若干名の委員をもって構成する。
第407条(開催) 各職場懇話会は、原則として毎月1回開催するほか、必要に応じてその都度臨時に開催する。
第408条(議題) 1. 各店・各事業部の方針、計画及び経理状況に関する事項。 2. 各店・各事業部の時間外・休日勤務に関する事項。 3. 各店・各事業部の福利厚生に関する事項。 4. その他会社・組合双方が必要と認めた各店・各事業部で処理できる事項。
第501条(原則) 会社は、人事をその権利と責任において慎重公正に行う。
第502条(エルダーフェローの定義) エルダーフェローとは、フェロー社員として満60歳に達したことによる雇用契約期間満了(以下、終期契約満了という)後に、引き続き1週間の勤務日数、勤務時間、職種および雇用契約期間を定めて雇用される者をいう。 ②前項の「勤務日数・勤務時間」とは、1週間当たり12日以内、実働35時間以内をいう。

エルダーフェロー労働協約

③第1項の「雇用契約期間」とは、1年以内をいい、1年を標準とする。

第503条(エルダーフェローの区分)

エルダーフェローの区分は、雇用契約書上定められた1週間の勤務日数・所定労働時間等に基づき原則次の通りとする。

区分	勤務日数	所定労働時間	就業形態
エルダーフェローⅠ	週 2～5 日	週 20 時間未満	雇用契約書上で定められた勤務曜日・勤務時間に基づく固定的な勤務
エルダーフェローⅡ	週 4～5 日	週 28 時間以上 35 時間以内	雇用契約書上で定められた勤務日数・勤務時間の範囲内で、毎月のワークスケジュールに基づく変動可能な勤務

上記に該当しない場合は、別途会社・組合協議の上決定する。

第504条(勤務意思の聴取)

会社は、該当者がフェロー社員時の終期契約満了直前の再契約面接時に、勤務の意思について聴取する。

第505条(対象者)

会社は、フェロースタッフ本人が希望する場合は、エルダーフェローとして再雇用する。但し、第514条(解雇)の解雇事由に該当する場合は会社・組合協議の上雇用しない。

第506条(雇用契約・期間)

会社とエルダーフェローは、雇用にあたり、各店または事業部の事業所単位で雇用契約書を取交す。
②エルダーフェローの雇用契約期間は1年以内とし、各人の労働条件の詳細は個別の雇用契約書において定める。但し、雇用契約期間中であっても会社は本協約の定めるところにより、期間途中の解約ができ、また、エルダーフェロー本人も本協約の定めにより解約できるものとする。
③前項にかかわらず、雇用契約期間は、満65歳に達する月の翌月10日を超えないものとし、いかなる事情があっても再契約はしない。

第507条(再契約)

会社は、エルダーフェローの再契約の可否につき、本人の能力、適性、勤務状況及び勤務日・勤務時間・職種などにより決定する。
②会社は、前項の決定について雇用契約期間満了日の30日前までに、本人に対して再契約の意思の有無を明らかにし、再契約を希望する場合は併せて新たな労働条件を提示する。
③エルダーフェローは、前項の新たな労働条件について、会社と協議し、合意することにより再契約をする。
④再契約の意思の明示後、病欠欠勤等により雇用契約期間満了日までの間の業務に著しく支障をきたした場合には、会社は再契約を行わない場合がある。
⑤会社は、再契約の意思の有無につき事前に組合へ説明し通告する。

第508条(通告)

会社は、エルダーフェローを再雇用後または再契約後、速やかに氏名、生年月日、所属、勤務態様等を組合に通告する。

第509条(異動配置、交差配置)

会社は、業務上の必要に応じて、異動配置や交差配置を命ずることがあり、エルダーフェローは正当な理由がない限り、これを拒むことができない。なお、会社は、エルダーフェローの人事異動を行う場合は、組合に通告し、本人に内示する。
②会社は、通勤圏外の事業所への人事異動は行わない。

第510条(出向)

会社は、組織改正などの事由により、エルダーフェローを会社外の職務に従事させることがある。その際、会社は本人の事情を充分斟酌し、同意を得て行う。但し、この場合、エルダーフェローは正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。なお、詳細は、その都度会社・組合協議の上決定する。

第511条(転籍)

会社は、事業の都合によりエルダーフェローに他の会社または団体への転籍を命ずることがある。その際、会社は本人の事情を充分斟酌し、同意を得て行う。なお、労働条件等は個々に定める。

第512条(組合役員の異動配置、交差配置)

会社は、組合役員の人事異動については、組合の同意を得た後行う。

第2節 休 職

第513条(休 職)

会社は、エルダーフェローが次の各号の一つに該当するときは休職とする。
1. 育児のために休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「育児休業規程」により取り扱う。
2. 家族の介護のために休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「介護休業規程」により取り扱う。

第514条(表彰及び懲戒)

会社は、業務能率の向上、秩序維持のために、別に定める「表彰・懲戒規程」に基づいて表彰及び懲戒を行う。

第4節 退 職

第515条(退 職)

エルダーフェローが次の各号の一つに該当するときは、退職とする。
1. 雇用契約期間が満了したとき。
2. 死亡したとき。
3. 雇用契約期間中であっても、本人が退職を申し出て、会社が承認したとき。
4. 正当な理由がなくかつ出勤の督促に応じないで、無断欠勤が15日(暦日)に及んだとき。
但し、あらかじめ届けられた休暇日数は除く。
② 前項第1号について、会社は、再契約により1年を超えて勤務している者に対しては、少なくとも雇用契約期間満了日の30日前までにその旨予告する。
③ 第1項第3号について、エルダーフェローは、退職を希望する日の30日前までに書面をもって会社に申し出るように努めな

エルダーフェロー労働協約	
ければならない。その場合、退職日まではその業務に従事しなければならない。 ④ 第1項第4号にかかわらず、別に定める「表彰・懲戒規程」による懲戒を適用する場合はこの限りではない。	
第5節 解雇	
第516条(解雇) 会社は、エルダーフェロー社員が次の各号の各号の一つに該当する場合は、30日前までに予告するか、または平均賃金の30日分を支払った上解雇する。但し、会社・組合協議の上行う。 1. 私傷病の為引き続き6ヵ月以上欠勤した場合。 2. 精神・身体の故障、または虚弱・疾病のため、正常な業務に従事し得ないと認めた場合。 3. 他に悪影響を及ぼす等、著しく勤務態度が不良な場合。 4. 第105条に該当し解雇と決定したとき。 5. 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とき。	
第6章 労働条件	
第1節 就業時間	
第601条(労働時間) エルダーフェローの所定労働時間は、原則として1日実働8時間以内、労働日数は週2～5日、週所定労働時間は12時間以上35時間以内とし、雇用契約締結時に個々に定める。また、始業、終業の時刻は業務の都合により本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、変更（繰り上げ、繰り下げ）する事がある。 ② 会社が業務上必要と認め、本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、または本人からの申請で会社が認めた場合には、雇用契約期間の途中であっても、前項の範囲内で雇用契約書上定められた労働時間を変更することができる。	
第602条(就業時間) エルダーフェローの就業時間については、別に定める「就業形態規程」による。	
第603条(休憩時間) 1日の休憩時間は各日の拘束時間に応じて決定し、交替制とする。 なお、取扱いは、別に定める「就業形態規程」による。	
第604条(時間外・休日勤務) 会社は、業務上の都合により、契約曜日以外の勤務、所定の就業時間を超えた時間外勤務または休日勤務をさせることができる。但し、所定の就業時間を超えるまたは、法定の休日に労働させる場合には、別に定める時間外・休日勤務に関する規程による。	
第605条(休休時間) 会社は、エルダーフェローに前条の時間外勤務、休日勤務を行わせた場合は、原則としてその終了時刻より10時間以内には就業させない。	
第606条(私用の遅刻、早退、外出の扱い) 私用の遅刻、早退、外出については、賃金を支払わない。	
第607条(遅刻、早退、休休の時刻) 会社は、次の場合については、公用の遅刻、早退、外出または休暇を与える。 1. 選挙権等公民権の行使。この場合エルダーフェローは判事または裁判員等で官公署に出頭するとき。 2. 本人の私事を除き、証人、鑑定人、参考人または裁判員等で官公署に出頭するとき。 3. 交通遮断。但し、この場合、出勤可能な会社の事業所での勤務を命ずることができる。	
第608条(育児時間) 会社は、生後1歳未満の子を育てる女性に対し、本人の請求により、1日2回、各々30分の育児時間を与える。但し、1日の勤務時間が4時間以内の場合は、本人の請求により1日1回30分の育児時間を与える。 ② 前項の育児時間については、私用の遅刻、早退、外出として取扱う。	
第609条(育児のための時間短縮措置) 会社は、3歳未満の子を養育する者が請求した場合、育児・介護休業法の定めに基づき、雇用契約期間の途中であっても勤務時間を短縮することを認める。 ② 会社は、育児・介護休業法に定める家族の介護を行う者が申請した場合には、育児・介護休業法の定めに基づき、雇用契約期間の途中であっても勤務時間を短縮することを認める。 ③ 第1項及び第2を希望する者は、勤務時間と雇用契約上定められている時間との差は、無給とする。 ④ 第1項による勤務時間の者について、本人より育児時間の請求があった場合は、契約日ごとに更に1日1時間を与える。その取扱いは、第608条第2項により取扱う。	
第610条(育児・介護に関する時間外および深夜業の制限) 会社は、小学校就学未満の子を養育する者が申請した場合、時間外勤務をさせない。また、その他の家族的責任を有する者の制限については、「時間外・休日勤務に関する規程」による。 ② 要介護状態にある家族を介護する者が当該家族を介護するために申請した場合には、1ヵ月について15時間、1年について150時間を超える時間外労働および午後10時から午前5時までの間に労働させない。	
第611条(介護に関する配慮) 会社は、育児・介護休業法に定める家族の介護を行う者が申請した場合には、本人の事情を十分に配慮し、その者のワークスケジュールを、適宜、決定する。	
第612条(店舗休業日) 会社は、毎年、上期分(4月～9月)と下期分(10月～3月)の各店の休業日を、組合と協議の上、決定する。 なお、店舗休業日は休日とする。	

エルダーフェロー労働協約

第613条(休日)

休日は、原則として週2日以上とし、雇用契約締結時に個々に定める。なお、週の始まりは水曜日とする。

② 会社は、業務の都合により必要がある場合には、本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、前項の範囲内で休日を取り替えることがある。

③ 業務の都合または本人からの申請で会社が認めた場合には、雇用契約期間の途中であっても、第1項の範囲内で雇用契約書上定められた休日を変更することができる。

第614条(年次有給休暇)

① 会社は、エルダーフェローに対し、フェロー社員Ⅰ及びフェロー社員Ⅱとしての勤続年数及び週契約日数・時間に基づき、1年間に次の年次有給休暇を与える。

なお、年度途中の再雇用における初回契約時の年次有給休暇は、フェロー社員退職時に保有していた日数を継続するものとし、契約に際し改めて付与しない。

通契約日数・時間	勤続年数	1年以下	1年超2年	2年超3年	3年超4年	4年超5年	5年超
週5日または週30時間以上契約	11日	12日	14日	16日	18日	20日	
週4日かつ週30時間未満契約	8日	9日	10日	12日	13日	15日	
週3日	6日	6日	8日	9日	10日	11日	
週2日	4日	4日	5日	6日	6日	7日	

②エルダーフェローは、原則として雇用契約期間内の労働義務のある日に年次有給休暇を使用するものとする。

但し、使用できなかった年次有給休暇は、翌契約年度に持ち越すことができる。

③第1項第2号の休暇は、前雇用契約期間において全労働日の8割以上出勤した者に適用し、8割未満出勤者については、週契約日数・時間と基準日における前年度の有給休暇の保有日数に応じて、有給休暇の合計が一定になるまで次の有給休暇を付与する。

通契約日数・時間	前年度の年次有給休暇保有日数	新規年次有給休暇付与日数
週5日または週30時間以上契約	6日未満	6日－有給休暇保有日数
週4日かつ週30時間未満契約	4日未満	4日－有給休暇保有日数
週3日	2日未満	2日－有給休暇保有日数
週2日	0日	1日

④年次有給休暇の請求は原則として2日前までに直属の上長に行うものとする。

なお、会社は事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することができる。

⑤ 会社は年次有給休暇のうち5日を超える日数について、計画的に付与することができる。年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。

第615条(生理休暇)

会社は、女性に対して、その請求により生理休暇として必要日数を与える。但し、この間は無給とする。

第616条(産前・産後休暇)

会社は、8週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産する予定の女性に対し、雇用契約期間内において、本人の請求により産前休暇を与える。

また、産後8週間を経過しない女性には産後休暇を与える、就業させない。

但し、産後6週間を経過した女性が就業を希望した場合において、医師が支障がないと認めた業務には就業させることができる。

② 前項の産前休暇及び産後休暇は無給とする。

第617条(子の看護のための休暇)

会社は、小学校就学に達するまでの子の看護（負傷し、又は疾病にかかった子の世話、病院への付き添い、予防接種、健康診断含む）をするための休暇をエルダーフェローが請求した場合は、子が1人であれば年間5日、2人以上であれば年間10日の休暇を与える。但し、この間は無給とする。

第618条(家族の介護のための休暇)

会社は、家族の介護（病院への付き添い、介護サービス提供を受けるために必要な手続きの代行含む）をするための休暇をエルダーフェローが請求した場合は、対象家族が1人であれば年間5日、2人以上であれば年間10日の休暇を与える。但し、この間は無給とする。なお、対象家族は「介護休業規程」に定める範囲とする。

第619条(慶弔災害休暇)

会社は、本人の請求により次の通りの有給の慶弔災害休暇を暦日で与える。

1. 結婚休暇

(1) 本人が結婚するとき

挙式日、入籍日、新婚旅行のいずれかを含む連続7日以内
(取得期間は入籍日より1年以内)

(2) 子が結婚するとき

挙式日を含む前後連続2日以内

(3) 兄弟姉妹(姻族を含みず)が結婚するとき

挙式当日
出産当日前後連続2日以内

2. 配偶者出産休暇

3. 忌引休暇

(1) 本人の父母(養父母を含む)、配偶者、子

死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続7日以内

(2) 配偶者の父母

死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続5日（本人又は配偶者が喪主の場合7日）以内

(3) 本人の祖父母、本人の兄弟姉妹、子の配偶者、孫、配偶者の祖父母、配偶者の兄弟姉妹

死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続3日（本人又は配偶者が喪主の場合5日）以内

(4) 本人の伯叔父母、本人の甥・姪、本人の兄弟姉妹の配偶者

死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれか1日（本人又は配偶者が喪主の場合連続3日）以内

エルダーフェロー労働協約	
4. 災害休暇	
(1) 本人の現住する家屋が全半壊、全半壊、流失等の災害を受けた場合。 世帯主の場合 連続 7 日以内 世帯主でない場合 連続 5 日以内	
(2) 本人の現住する家屋の一部が焼失、破壊または床上浸水した場合。 世帯主の場合 連続 5 日以内 世帯主でない場合 連続 3 日以内	
(3) 本人の実家である家屋が全半壊、全半壊、流失等の災害を受けた場合。 連続 3 以内	
第 620 条(手続)	エルダーフェローは、第 614 条から第 619 条の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に直属の上長を経て、会社に申し出なければならない。
第 621 条(欠勤)	エルダーフェローは、欠勤しようとするときは予めその予定日数と理由を直属の上長に申し出なければならない。但し、傷病その他のやむを得ない事由でその余裕がないときは、事後速やかに届け出て承認を得るものとする。
②病欠欠勤の場合は、医師の診断書を、1 週間以内に提出しなければならない。	
③前項にかかわらず会社が必要と認めるときには、産業医または会社指定医師への受診を求めることがある。	
④病欠欠勤が 1 ケ月を超え、その事由が消滅した者は、医師による復職許可の診断書を会社に提出した上で、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって復職するものとする。それ以前は欠勤期間として通算する。	
第 3 節 母性保護	
第 622 条(妊娠中の通院等)	会社は、妊娠中及び出産後 1 年以内の女性が、母子保健法による健康診査及び保健指導のため、勤務時間内に通院する場合は、本人の請求により必要時間を与える。その取扱いは、第 608 条第 2 項により取扱う。
第 623 条(妊娠中及び産後の産休に対応する取扱)	会社は、妊娠中及び産後 1 年以内の女性が、医師等から指導を受けた場合は、本人の請求により通勤緩和、勤務時間の短縮、配置転換、休憩時間の延長等を認める。
② 前項の取扱いについては、第 608 条第 2 項及び育児時間等の各制度の活用を含め取扱うものとする。	
第 624 条(妊娠中の時間外・休日勤務制限)	会社は、妊娠中及び出産後 1 年以内の女性が請求した場合には、時間外勤務及び法定の休日勤務をさせない。
第 4 節 賞金	
第 625 条(賞金規程)	賞金については、別に定める「賞金規程」による。
第 626 条(出張・外出)	出張・外出 会社は、業務の必要により出張または外出させることがある。なお、取扱いには社員労働協約「出張規程」による。
第 7 章 災害補償	
第 701 条(災害補償規程)	エルダーフェローの業務上災害または通勤途上災害による、負傷、疾病もしくは死亡の補償については、労働基準法及び労働者災害補償保険法に定めるところによる。
第 702 条(軍公働)	会社は、次のうちいずれかに該当する場合には、軍公働として療養費の一部(範囲については別に定める)を、休業した場合には平均賃金の 60%を支給する。 但し、休業については、傷病手当金を受給し得る場合を除く。 1. 共済会の主催による行事及び会社主催の研修または能力開発講座に参加中の災害で、次に該当するとき。 (イ) 主催者の管理の及ぶ範囲内で発生した災害。 (ロ) その期間中、主催者の管理責任が直接・間接にある場合に発生した災害。 2. 社会通念上の道義的行為によって災害が発生した場合。但し、この認定は災害補償審査委員会で行う。
② 前項において、本人に重大な過失がある場合は補償の全部または一部を行わないことがある。	
③ 第 1 項の支給は、退職、雇用契約期間満了または解雇をもって終了する。	
第 8 章 安全衛生	
第 801 条(安全衛生管理規程)	エルダーフェローの安全衛生に関しては、原則として社員労働協約「安全衛生管理規程」による。
第 9 章 福利厚生	
第 901 条(福利厚生規程)	エルダーフェローの買物等の福利厚生の取扱いは、別に定める「福利厚生規程」による。
第 902 条(三越伊勢丹グループ共済会)	会社・組合は、三越伊勢丹グループ共済会を設立する。なお、取扱いは三越伊勢丹グループ共済会が定める会則による。
第 10 章 職務発明	
第 1001 条(職務発明規程)	エルダーフェローの発明等に関する取扱いは、別に定める「職務発明規程」による。
第 11 章 苦情処理	

エルダーフェロー労働協約	
第 1101 条(苦情処理規程)	会社及び組合は、エルダーフェローが職場の話し合いにおいて解決できなかった個人的苦情を、迅速かつ公平に処理し、民主的で明朗な職場の秩序を維持することを目的として苦情処理機関を設ける。なお、苦情処理の機関、手続き等の取扱いはい別に定める「苦情処理規程」による。
第 12 章 効力	
第 1201 条(疑義)	本協約に関し、疑義が生じた場合は、書面をもって相手方に通告し、その日より 15 日以内に協議する。
第 1202 条(一部改訂)	本協約の有効期間中に本協約を一部改訂する場合は、書面をもって相手方に通告し、その日より 30 日以内に協議する。
第 1203 条(協議中の通用)	前条の協議が成立するまでは、本協約による。
第 1204 条(有効期間)	本協約の有効期間は、平成 27 年 4 月 1 日から平成 28 年 3 月 31 日までとする。
第 1205 条(自動更新)	本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、平成 29 年 3 月 31 日を超えることはできない。
第 1206 条(余後効)	本協約期間満了の期日に至っても新協約が成立しないときは、期間満了後 90 日間は有効とする。
第 13 章 付則	
第 1301 条	本協約に基づいて会社と組合が締結した諸協定の有効期間は、別段の定めのない限り本協約の有効期間と同一とする。
第 1302 条	本協約は 2 通作成し、調印の上会社・組合各 1 通宛保管する。
平成 27 年 4 月 1 日	
株式会社 三越伊勢丹 代表取締役 三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹グループ労働組合 飯沼 寿也	
大西 洋	
就業形態規程	
新 設	
第 1 章 総 則	
第 101 条(目 的)	本規程は、エルダーフェロー労働協約第 602 条及び第 603 条に基づき、エルダーフェローの就業時間・休憩時間に関する事項を定める。
第 2 章 就業時間	
第 201 条(就業時間等)	エルダーフェロー I の就業時間及び休憩時間は、雇用契約締結時に固々に定める。 ② 具体的な就業時間等は事業所ごと事前に設定する。
第 202 条(エルダーフェローⅡ標準勤務タイプ・勤務可能時間帯)	エルダーフェローⅡは、雇用契約締結時に、次の標準勤務タイプのいずれかを選択するとともに、原則として勤務可能時間帯を設定する。 朝タイプ…各日とも、原則 11:10～14:00 のコアタイムを含め実働 8 時間以内の勤務をするタイプ 夜タイプ…各日とも、原則 17:00～20:05 (19:00 閉店の場合は、17:00～19:10) のコアタイムを含め実働 8 時間以内の勤務をするタイプ
第 203 条(エルダーフェローⅡ基準勤務時間)	会社は、各人の通勤日数・通勤約時間・標準勤務タイプ・勤務可能時間帯に基づき、各曜日の基準勤務時間及び休憩時間を雇用契約時に固々に定める。 ② 前項の基準勤務時間は、各標準勤務タイプごと、原則として次の範囲内とする。 朝タイプ… 9:00～20:10 夜タイプ…11:05～21:00 但し、基準勤務時間は 1 日実働 8 時間以内とする。
第 204 条(ワークスケジュール)	会社は、前条の基準勤務時間を原則として、前月 25 日までに当月 1 カ月分のワークスケジュール(勤務表)を確定し、各エルダーフェローⅡに対し、各日の始業・終業時間、休憩時間を明示する。
第 205 条(就業時間の変更)	会社は、業務の都合により必要がある場合には、本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、就業時間を変更することができ
第 206 条(休憩時間)	エルダーフェロー労働協約第 603 条に基づき、エルダーフェローの休憩時間は、原則店舗・事業所毎に設定した次のいずれかのパターンとする。

新 設			
②前項の規程以外の休憩時間を設定する場合においては、個別の労働契約で定めることとする。			
	実働時間	休憩時間	
	6時間01分以上	60分	90分
	4時間01分以上6時間以下	45分	60分
	4時間以下	0分	

賃金規程

新 設			
第1章 総 則			
第101条(目 的) 本規程は、エルダーフェロー労働協約第625条に基づき、エルダーフェローの賃金を定める。			
第102条(賃金構成) エルダーフェローの通常の月例賃金は、次の通りとする。			
	基本内賃金	契約内基本給	基本給×契約内実労働時間
		契約内基本給	基本給×契約外実労働時間
		時間外勤務手当	
賃金	基本外賃金	休日勤務手当	
		深夜勤務手当	
		有給休暇賃金	
	その他	通勤手当	
第103条(賃金の計算期間と支払) 賃金の計算期間は、前月11日から当月10日までとし、毎月25日に各人の指定に基づく本人名義の金融機関口座に振り込み支給する。 但し、その日が金融機関の休業日に当たった場合は、その直前の金融機関の営業日とする。			
第104条(控 除) 会社は賃金の支払いに際して次のものを控除する。 1. 法令に定められたもの。 2. 会社・組合協定したもの。			
第105条(退職及び解雇の場合の支払) 賃金の計算期間途中で退職(死亡退職を含む)あるいは解雇した場合は、最終勤務日までの賃金を支給する。			
第2章 基本給			
第201条(基本給) エルダーフェローの基本給は、個人の契約書に基づいた時間給とし、原則フェロースタッフ退職時のベース給、地域別職種給、能力給、調整給の合計額とする。 但し、販売系の職務は1205円を上回らないものとする。 ②なお、基本給については、能力考課に基づく昇給は行わないこととする。			
第3章 諸手当			
第301条(時間外勤務手当) 1日実働8時間または1週実働40時間を超えて勤務した場合には、時間外勤務手当として1分間につき通常の賃金(契約外基本給)に加え労働基準法に定める割増率(0.25)により計算した賃金を支給する。 なお、法定時間外が月間60時間を超えた場合の割増率は0.5とする。			
第302条(休日勤務手当) 休日勤務を行った場合には、休日勤務手当として労働基準法に定める割増率(0.35)により計算した賃金と代休を与える。＜く＞ なお、代休を与えない場合は、労働基準法に定める割増率(1.35)により計算した賃金を与える。			
第303条(深夜勤務手当) 午後10時より午前5時までの間に勤務した場合には、前302条に定める手当のほか、深夜勤務手当として労働基準法に定める割増率(0.25)により計算した賃金を支給する。			
第304条(有給休暇賃金) 年次有給休暇を使用した日の賃金は、(週契約労働時間÷週契約日数)×基本給で算出した金額とする。			
第305条(元日出勤手当) 1月1日に出勤した者に対して、元日出勤手当を支給する。			
1時間当たり	1,000円		
第306条(通勤手当) 会社は、通勤の為に必要な交通費については、社員労働協約「通勤費支給細則」に基づき支給する。但し、週4日以下の勤務者			

新 設	
は出勤日数に応じて、実費か定期購入代金のうち、いずれか低い方の金額を支給する。	
第307条(休業手当) 会社の責に帰すべき事由で、エルダーフェローを休業させた場合は、1日につき平均賃金の60%を支給する。 ②天災地変、火災等のやむを得ない理由で、エルダーフェローを一部または全部を休業させた場合は、会社・組合協議の上決定する	
第4章 賞与	
第401条(賞 与) エルダーフェローには、賞与を支給しない。	
第5章 退職金	
第501条(退職金) エルダーフェローには退職金を支給しない。	

その他の規程については、フェロー社員と同様の内容とする。

< 参考資料 >

2015 年度春の交渉 IMGU 本部基本方針

I．本部基本方針の基本的考え方

外部環境について、国内景気は個人消費などに弱さがみられますが、緩やかな回復基調が続いています。消費者物価は政府による金融緩和や消費税率の引上げによって上昇し、前年対比 2%を超える値で推移しており、雇用情勢については有効求人倍率が 1.0 倍を超えるなどの改善傾向にあります。

また春闘に関連して、政府は政労使会議を通じて経済界や労働界に対して賃上げの実施を要請し、最終的な合意文書の中では「賃金上昇に向けた取り組みを行う」ことを記しています。更に上部団体である連合や U A ゼンセンでは、昨年度以上の積極的な賃上げに向けた春季闘争方針を掲げています。

一方、第 2 四半期時点における三越伊勢丹グループの業績（連結）は、消費税率上げの影響が響き前年及び期初の予想に対して減収減益となりました。

このように社内外の取り巻く環境は著しく変化をしています。これを踏まえて IMGU における「2015 年度春の交渉」は、昨年同様に「グループ内における雇用の確保とその前提となる企業・事業の存続」を基本としつつも、加えて「生活者の観点及び労働組合としての社会的責任」も十分勘案した取り組みとします。そして、後述の位置付け及び賃金要求の具体的方針のもとで、本部が支部のサポートを図りながら、各支部は主体的に取り組みを進めます。なお、U A ゼンセン労働条件闘争方針への参画のあり方については、2014 年度と同様の基本スタンスとします（賃上げ闘争に登録）。

II．「2015 年度春の交渉」の位置付け

2015 年度春の交渉は、全ての支部において「以下の 5 点を中心にメンバーズ Voice を通じて全メンバーと議論・共有する機会」として位置付けます。

- 1) 現在の企業（三越伊勢丹グループ全体及び自社）の置かれた環境を全メンバーと共有する。
- 2) 賃金要求については、後述の具体的方針に基づく要求案を全メンバーと共有し、支部大会における審議決定を経たうえで労使交渉を行い、早期の妥結を目指す。
- 3) 人に関わる諸制度について、「2014 年度の労使通年協議」で議論してきた内容を全メンバーと共有し、支部大会における審議決定を通じて成案化に結びつける。
- 4) 「2015 年度の労使通年協議」における課題を確認する。また、通年協議体制が確立されていない支部は、春の交渉の場を通じて、体制の確立を労使で確認する。
- 5) グループにおける重点取り組み項目の 1 つである労働時間管理に関しては、春の交渉の場を通じてグループ及び支部における考え方・課題・諸施策（今年度及び次年度）等を全メンバーと共有する。

III．賃金要求の具体的方針

賃金要求の具体的な取り組み方針については以下の通りとします。

1) 月例賃金

○ベースアップ

生活者の観点と労働組合の社会的責任を踏まえつつ、ベースアップについては消費者物価の上昇を重視して、以下の対応を図ります。

- ・グループ共通ベースアップ算出式を適用している雇用形態

「政府による消費税率の引上げや、政策的な物価の引上げ」は、算出式の付帯事項である「予測を超えた環境変化」に該当すると捉え、2015 年度はグループ人事労使専門委員会による協議内容に基づき、算出式を踏まえたいえでの労使協議とする。そして、物価上昇への対応と、全メンバーの一体感醸成を考慮した実効性ある水準として、「1,000 円のベースアップ」を全支部にて要求する。

・グループ共通ベースアップ算出式を適用していない雇用形態

算出式を適用していない雇用形態は、ベースアップの構成要素に基づき判断を基本とするものの、特に2015年度は物価を重視した対応を図る。具体的には、物価上昇への対応と、全メンバーの一体感醸成を考慮した実効性ある水準として、「月給制は1,000円、時給制は5円、年俸制は12,000円のベースアップ」を全支部にて要求する。なお、「物価上昇分」以外のベースアップ構成要素については、各支部にて確認したうえで、必要に応じて更なる水準の引き上げ要求を行う。

○昇給・昇格

- ・能力及び成果に基づく昇給制度や昇格制度がある雇用形態は、制度に基づく昇給原資（評価分布等）の要求、及び昇格者数の確認等を行う。また、制度が未整備な場合は、次年度の通年協議で制度の整備に向けた議論を協議する。

2) 賞与

- ・社員の賞与については、「雇用の維持と企業・事業の存続」を最優先に考え、企業環境・業績に柔軟に対応した水準の確保を目指す。水準の下限は年間1ヶ月とし、これを下回るような場合はその理由を明確にする。併せて、月給制契約社員においても、同様の考えに基づいて取り組みを行う。
- ・賞与に評価制度が導入されている雇用形態は、必要な原資（評価分布等）を要求する。
- ・年間賃金確定による生活安定の観点から、原則、賞与原資の引当年度を意識した年間一括での要求を行う。やむを得ず半期毎の要求となる場合は、その理由を明確にする。また、今回要求を送り送る場合（2014年度の業績を見極めてからの要求、等）についても、その理由を明確にする。
- ・「業績に連動する賞与体系」が導入されている支部は、基準（指標、支給率カーブの傾き、支給率の上下限、等）の明確化を行う。
- ・昨年度策定した「賞与支給のグループ共通基準」に関し、未だ対応していない支部については、今回の春の交渉で対応のうえ要求を行う。なお、今回も対応が難しい支部については、次年度の労使通年協議を通じて採り入れに向けた議論を行う。

3) 最低賃金

- ・2015年度の「IMGU最低賃金共通基準」をもとに「扶養者年齢別（月例）、扶養者別（月例）、企業内（月例・年収・時間給）」の最低賃金を要求する。全支部での基準達成を目指す。現段階で対応困難な支部は2015年度の労使通年協議の中で対応に向けた議論を行う。

4) 初任給（採用賃金）

- ・個別契約となる雇用形態を除き、全ての雇用形態の初任給（採用賃金）については要求を行うものとする。
- ・当該雇用形態がベースアップを行う場合は、「初任賃金としての物価上昇対応分」および「2年目以降との賃金水準バランス」を考慮する中で、ベースアップと同額以上の金額を上乗せして初任給（採用賃金）の要求を行う。
- ・優秀な人材確保、同業他社及び地域とのバランス、統合再編の状況などを考慮し、必要に応じて初任給（採用賃金）の引き上げを要求する。

上記内容をもとに、全支部が従来からの各項目を基本に議案書を作成し、メンバーズVoiceにてメンバーとの議論を深めるのとし、そして、支部大会での審議を通じて「通年協議の成案化」「賃金要求案の作成」を行った後、支部労使協議会において賃金要求を行います。

なお、賃金要求のスケジュールについては、「企業における次年度予算の策定期間」、「次年度の労使協議開始の準備」、「年度末の繁忙時期」、等を考慮する中、3月18日までの妥結を目指します。

2015 年度 春の交渉 IMGU本部最低賃金 要求基準

1. 要求基準の設定目的

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

2. 要求基準の項目

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

なお、月例給の有期雇用社員については、労働法契約法改正(有期の無期雇用への転換制度のルール化)を踏まえ、無期雇用社員同様の「扶養者・年齢別最低賃金要求基準」を適用することとします。

基準適用の時期は、グループ各社の有期雇用社員の契約内容見直しの進捗度合い、対象者や企業への影響等を総合的に勘案した上で、各支部・分会の判断により、法対応の最終年度(2018 年度)までに順次適用していくこととします。

I. 「扶養者・年齢別最低賃金要求」及び「扶養者別最低賃金要求」の基準

1. 「扶養者・年齢別最低賃金要求基準」(対象:月例給の無期・有期雇用社員)

「扶養者・年齢別最低賃金要求基準」は、生活者の観点からの賃金確保を目的に、日常生活を営む上で最低限維持すべき月例給の水準を扶養者数と年齢に応じて定めたものです。扶養者の基準内賃金が、以下の扶養者・年齢別の基準額を下回る場合には、その差額を手当として保障することを要求します。

<扶養者・年齢別最低賃金要求基準>

(単位:円)			
	一人扶養 (27歳)	二人扶養 (30歳)	三人扶養 (33歳)
A基準	211,900	235,600	259,100
B基準	192,600	214,100	235,500
C基準	173,400	192,700	212,000
			231,300

※対象者の年齢が27歳未満の場合は27歳の、37歳以上の場合は36歳の要求額とします。
また、被扶養者には上限を設けず、被扶養者数に応じ10,000 円を加算します。

<参考：上記要求基準額に基づく扶養者・年齢別の保障月額>

2015年度 扶養者・年齢別最低賃金 (A基準)			
年齢	一人扶養	二人扶養	三人扶養
～27	211,900	221,900	231,900
28	215,500	226,500	236,500
29	221,100	231,100	241,100
30	225,600	235,600	245,600
31	230,100	240,100	250,100
32	234,600	244,600	254,600
33	239,100	249,100	259,100
34	243,700	253,700	263,700
35	248,200	258,200	268,200
36～	252,700	262,700	272,700

2015年度 扶養者・年齢別最低賃金 (B基準)			
年齢	一人扶養	二人扶養	三人扶養
～27	192,600	202,600	212,600
28	196,500	206,500	216,500
29	200,300	210,300	220,300
30	204,100	214,100	224,100
31	207,900	217,900	227,900
32	211,700	221,700	231,700
33	215,500	225,500	235,500
34	219,400	229,400	239,400
35	223,200	233,200	243,200
36～	227,000	237,000	247,000

2015年度 扶養者・年齢別最低賃金 (C基準)			
年齢	一人扶養	二人扶養	三人扶養
～27	173,400	183,400	193,400
28	176,500	186,500	196,500
29	179,600	189,600	199,600
30	182,700	192,700	202,700
31	185,800	195,800	205,800
32	188,900	198,900	208,900
33	192,000	202,000	212,000
34	195,100	205,100	215,100
35	198,200	208,200	218,200
36～	201,300	211,300	221,300

2. 「扶養者別最低賃金要求基準」(対象:月例給の有期雇用社員)

「扶養者別最低賃金要求」とは、生活者の観点からの賃金確保を目的に、日常生活を営む上で最低限維持すべき月例給の水準を扶養者数に応じて定めたものです。扶養者の基準内賃金が、以下の扶養者別の基準額を下回る場合には、その差額を手当として保障することを要求します。

<扶養者・年齢別最低賃金要求基準>

(単位:円)			
	一人扶養 (27歳)	二人扶養 (30歳)	三人扶養 (33歳)
A基準	211,900	235,600	259,100
B基準	192,600	214,100	235,500
C基準	173,400	192,700	212,000
			231,300

※被扶養者には上限を設けず、被扶養者数に応じ10,000 円を加算します。

<支給対象者について>

・今回要求する最低賃金は、2015 年 4 月 1 日～2016 年 3 月 31 日に在籍し、フルタイム勤務をしており、主として本人の収入により世帯の生計を維持している者とします。なお、三越伊勢丹グループ内に生計を一にする配偶者・同居親族が在籍している場合、収入の高い方を保障対象者とします。

・対象者の年齢は、満 60 歳を上限とし、要求年度の 4 月 1 日現在の満年齢を基準とします。
・対象者の基準内賃金には、本人及び被扶養者の扶養・障害及び年金に関わる公的給付(児童手当・特別障害手当・遺族年金等)を含めます。なお、期中に該当する公的給付が発生した場合は、速やかに会社へ申告するものとします。(※公的年金のように 2 ヶ月分を 1 回にまとめて給付される場合、月割分して 1 ヶ月分の給付額を算出し、収入の範囲に算定することとします。)

＜被扶養者について＞

・被扶養者の範囲は、各企業の扶養家族手当の対象としている子及び税法上の扶養家族とします。（※海外に在住している被扶養者については、公的給付の内容を正確に把握することが容易ではないため、被扶養者の範囲からは除きます。）

＜ABC 基準の設定について＞

・原則支部内の全事業所は統一の基準を適用することとします。ただし、首都圏（東京・埼玉・千葉・神奈川）を拠点に他地域に事業展開している事業会社支部・分会が地域によって異なる基準を定めることが望ましいと判断した場合、以下の条件・要素を総合的に勘案した上で、地域別に基準を設定することも可能とします。

【適用条件】

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

【判断要素】

- ・対象地域の物価状況や採用市場、対象地域における他支部との賃金水準格差

＜その他補足＞

- ・水準設定については、人事院の標準生計費・総務省の「家計調査」や「物価上昇率（暦年・総合・全国）等」を加味して決定しています。また、要求基準(ABC 基準)については、B 基準をベースにしつつ、「地域物価・地域相場・企業内の賃金水準・企業業績・労務構成・適用基準の継続性等」を総合的に勘案しつつ、支部・分会ごとに決定します。
- ・保障額の支給については、本人の申告に基づき行われます。4 月中に会社より基準額及び申告方法（申告期日や申告書等）に関する通達があり、5 月支給給与にて 4 月分と合わせた保障額が支給されます。なお、保障分は月例給への対応とし、賞与へは反映しません。

Ⅱ. 「企業内最低賃金要求」の基準

「企業内最低賃金」とは、月例給の無期雇用社員・有期雇用社員及び時間給の有期雇用社員を対象に、各企業が定める制度上の水準の下限を定めたものです。月例給の無期雇用社員・有期雇用社員には、「月例賃金・年間収入」の基準を定めます。時間給の有期雇用社員には、「時間給」の基準を定めます。

1. 「月例賃金」「年間収入」の要求基準（対象：月例給の無期・有期雇用社員）

月例賃金	142,000 円
年間収入	2,130,000 円

※今回要求する最低賃金は、2015 年 4 月 1 日～2016 年 3 月 31 日に在籍者を対象とします。ただし、障がい者雇用については、ここに定めた賃金水準を優先します。

＜補足＞

- ・IMGU 本部水準は、厚生労働省の「賃金構造基本統計調査（賃金センサス）」や総務省の「物価上昇率（暦年・総合・全国）等」を加味して決定しています。年間収入は「月例賃金×15 ヶ月」で算定しています。なお、当年度の算定水準が前年度を下回る場合、前年度と同額の要求水準とします。
- ・各支部・分会の水準設定は、月例賃金は採用賃金とし、賞与は新入社員に実際に支給される最下限水準（評価がある場合は最下限の評価水準）とします。
- ・賞与の制度上水準の算定期間は、賃金要求を行う当該年度 6 月・12 月支給分とします。
- ・業績賞与がある場合、その最下限は0とみなし、算定基準から除きます。また、仕組み上マイナス支給となる場合は、制度上の最下限水準を見込んで算定します。
- ・賞与支給額について、今回の春の交渉時点で、要求または確定していない場合は、支給額は0とみなし、最下限を定めている場合は、その水準を見込んで算定します。
- ・各支部・分会の要求水準が、IMGU 本部要求水準を下回る場合は、労使通年協議の中で課題認識を共有化し、「本給・賞与いずれの制度設計を改善していく必要があるのか」という労使協議を通じて、計画的に全体水準に引き上げに取り組むこととします。

2. 「時間給」（対象：時間給の有期雇用社員）

東京	埼玉	千葉	神奈川	北海道	岩手	宮城	山形	福島	
888	821	819	887	748	741	710	680	689	
茨城	栃木	群馬	新潟	岐阜	静岡	愛知	京都		
780	786	721	773	738	810	810	803		
大阪	兵庫	奈良	和歌山	広島	香川	愛媛	福岡		
838	786	724	765	790	702	725	790		

(単位:円)

※今回要求する最低賃金は、2015 年 4 月 1 日～2016 年 3 月 31 日に在籍者を対象とします。

ただし、障がい者雇用については、ここに定めた賃金水準を優先します。

＜基準の適用要件＞

- ・IMGU の企業内最低賃金の（月例給）の要求基準を基礎とし、法定における最長の年間労働時間や各都道府県の公的最低賃金（地域別・産業別最低賃金）等を加味して決定しています。
- ・各支部・分会の制度上の時間給は、各地域の事業所における採用賃金とします。
- ・各支部・分会の要求水準が、IMGU の本部要求水準を下回る場合は、その本部要求水準が公的最低賃金と同水準であれば、必ず引き上げの対応を労使間で確認し、実施することとします。
- ・年度中に公的最低賃金が改定された場合は、改めて IMGU 本部基準を確認します。算定の結果、IMGU 本部基準の改定が必要と判断した地域については、公的最賃の改定発効される年月日以前に改定基準以上を適用させることとします。

2014 年度 グループ人事労使専門委員会 協議内容報告

【グループ人事労使専門委員会の位置づけ及び2014 年度の協議項目】

・「グループ人事労使専門委員会」は、グループ人事のさらなる推進を図ることを目的に、「グループ全体に関わる方向性を協議・発信できる場」として、2013 年度設定されました。

・協議内容としては、

- グループでの共通化制度の基本合意
 - グループとしての制度の方向性合意（特に法改正に対する基本的な考え方）
- を主に採り上げ、最終的な決定については各社の労使協議にて行います。

＜2014 年度の主な協議項目＞

- 時給制契約社員の賃金構成要素の共通化
- 労働協約の記載方法統一化
- シェアードサービス企業における「グループ業績連動賞与」の業績指標・算出式の見直し
- 労働時間管理に関するグループでの取り組み
 - 議案書内「2014 年度三越伊勢丹グループにおける労働時間管理の取り組み」参照
- 2015 年度のグループ人事労使専門委員会 協議予定項目

※2014 年度の専門委員会は、2014 年 10 月及び 2015 年 1 月に開催されました。

1. 時給制契約社員の賃金構成要素の共通化

⇒ 時間給の構成要素を整理し、採用賃金引き上げ、最低賃金上昇時の対応をグループで統一化します。

(1) 時間給の構成要素の整理

①基本賃金

- ・ベース給

ベースアップ（全員賃金一律引き上げ時）を行う際は
ベース給に加算します。当該企業の同一雇用形態に
おいては、金額は一律とします。

＜基本パターン＞

調整給	能力給
	（または本人給）
	地域別職種給
基本賃金	
ベース給	

- ・地域別職種給
地域水準、労働需給状況により、地域職種別に設定します。
特定の地域別職種給を引き上げる場合は、この部分に加算します。

②能力給（または本人給）

- ・評価による昇給部分となります。なお昇給時において、能力給と調整給は原則相殺しないこととし、相殺させる場合は労使確認を行います。

③調整給

- ・「採用賃金を引き上げる場合」、「採用賃金もしくは最低賃金が引き上がった際に逆転が起きた在籍者への対応を行う場合」に使用します。

(2) 採用賃金引き上げ時の対応

- ・採用賃金を引き上げる場合は、引き上げ額を調整給で上乘せします。
- ・採用賃金と在籍者賃金は連動させないこととし、在籍者で採用賃金との逆転が起きた場合は、労使確認の上、その対象者のみ調整給で採用賃金と同額まで引き上げます。

(3) 最低賃金上昇時の対応

- ・「国の最低賃金が在籍者の時間給を上回る額に設定された場合」、「国の定める最低賃金の上昇により採用賃金を引き上げる必要がある場合」については、労使確認の上速やかに、それらを下回る該当者に対して調整給を変更し、少なくとも最低賃金水準まで時間給を引き上げます。

2. 労働協約の記載方法の統一化

⇒ グループ各社で記載方法が異なる点について、統一した表現にするともに、労働協約へ記載する項目を再整理し、骨格をグループ共通化します。

- ・今回の統一労働協約は、構成や文面（フレーム）はグループ全体で同一とし、各社によって異なる水準（テーブル）はそれぞれ各社の労使で協議し決定します。
- ・労働協約は大きく「本則」と「付属諸規程」の 2 つに分類されますが、「付属諸規程」については各社で必要な規程のみを採用します。
- ・本給表や賞与の支給基準、ネクストキャリア制度の説明など、普遍的な内容については「本則」「付属諸規程」を問わず、出来るだけ掲載します。
- ・現在各社で掲載のばらつきがある時間管理に関する項目については、「時間外・休日勤務に関する規程」を設け、その中で時間外勤務の範囲やノー残業デーの設定などを明記することで、グループとしての時間管理の基本ルールを整備します。

3. シェアードサービス（SSC）企業における「グループ業績連動賞与」の見直し
- ⇒ 現行の業績指標である「国内グループ百貨店の営業利益合算」の他にも選択肢を設けるとともに、支給率算出式の見直しも行います。
- ・現在、SSC企業各社（エムアイカード・IMBS・IMBM・IMH・IMS）の賞与については、「従業員に対する企業の成果配分」、「自社のグループ貢献度合いの反映」等の観点から、「国内グループ百貨店の営業利益合算」を共通指標とした業績に連動する賞与制度を導入しています。
 - ・SSC企業の中には、自身の持つ専門的なノウハウを発揮する範囲について、よりグループ全体に拡充させていくことが求められている企業もあります。これを踏まえて、今後、グループ業績連動賞与の指標については下記の通り複数設定し、各社の事業範囲に応じて選択出来ることとします。
- HDS 連結営業利益

➤

国内事業会社の営業利益合算

➤

国内グループ百貨店の営業利益合算（現行）
- ・また、支給率算出式は、三越伊勢丹の業績連動賞与における「目指すべき目標（支給率1.00の営業利益額）」±50億円の範囲の算出式と同様とします（支給率は0.00～2.00）。
4. 2016年度のグループ人事労使専門委員会 協議予定項目
- グループ企業間の本人希望異動・本人希望転籍・本人希望再雇用の整理

○

月給制契約社員の賃金構成要素の共通化

○

グループにおける通勤交通費支給基準の整理

○

法改正対応に向けた検討（特に「有期契約社員5年目以降、希望者無期雇用化」への対応）

○

長時間労働削減に関するグループでの取り組み

1. ペネフィット・ステーション育児補助金制度「すくすくえいど」制度変更について

2015年4月1日より、ペネフィット・ステーションの育児補助金制度「すくすくえいど」(メニューNo640398)の1日の補助上限時間を現在の2時間から、補助上限時間の廃止を行います。

「すくすくえいど」は、育児の一時保育への補助として、現在でも多くの会員の皆様にご利用いただいております。仕事をしながら育児をする会員の皆様にとってより利用しやすい内容へ制度変更を行います。

この制度は、男性、女性を問わず育児をされている会員ご本人がご利用いただける制度です。制度内容、利用方法は以下の通りです。

変更点：1日の補助上限時間2時間から、補助上限時間を廃止（月の補助上限時間は30時間）
対象：0歳～小学校6年生までのお子様またはお孫様を持つ共済会員ご本人様
ペネフィット・ステーション「すくすく倶楽部」にご登録済ですくすく手帳をお持ちの方。
（既にすくすく手帳をお持ちの方は、制度変更に伴いペネフィット・ステーションより、手帳変更の内容でご連絡いたします。）
補助内容：ペネフィット・ステーションで紹介している託児所やベビーシッター・学童保育施設の一時保育サービスをご利用の場合に1時間700円（月30時間まで）の補助金が受けられます。

時期：2015年4月利用料金より

利用方法：①ペネフィット・ステーションホームページ（<https://bs.benefit-one.co.jp>）にログイン（カードに記載のID No. [*1]とパスワードの初期設定は生年月日）して、メニューN 640398で検索してください。

②「すくすく倶楽部新規登録プラン【ゴールドコース】」のお申し込みフォームに必要事項を記入して申請してください。

③2週間程度で、ペネフィット・ステーションよりすくすく手帳が届きますので、利用したい託児サービス（*2）へお申し込み下さい。

④施設で料金をお支払いの際に、利用料金から補助金を差し引いた金額をお支払いください。
*1) 現在ペネフィット・ステーションの会員登録料無料再発行サービスを行っておりますので、詳しくは、共済会ホームページ（<http://www.imgu.or.jp>）ユーザー名：imgu、パスワード：group1st）をご覧ください。

*2) 利用できる施設は、ペネフィット・ステーションホームページで検索可能です。（全国で約900件）
また、利用したい施設が対象となっていない場合は、メニューN 730215をご確認ください。

2. フルタイム勤務育児支援補助金制度について

小学校3年生までのお子様をお持ちで、各企業で設定するフルタイム勤務をしているL会員（月給制従業員）を対象に、フルタイム勤務をすることによってかかる、お子様の延長保育料金の補助として以下に記載の金額を補助します。

対象：L会員（月給制社員）で申請時フルタイム勤務（各社で設定する年間所定労働時間）を行っており、産前産後休暇・育児休業・育児勤務のいずれかを一ヵ月以上取得した者。

補助金額：同居の小学校3年生までの子女の延長保育（*1）に掛かる保育料金に対する補助。

*1) 延長保育は、保育施設の通常保育時間に加えて保育を目的とした施設やベビーシッターなどへ預けることです。（学習塾は不可）

補助内容： A：月極延長保育利用補助 20,000円/月
B：月間10日以上延長保育利用補助【日割り領収書】 20,000円/月
C：月間5日以上延長保育利用補助【日割り領収書】 10,000円/月

※小学校1年生～3年生は、上記の50%補助となります。

※延長保育時間は、原則1時間以上の利用が対象となります。

申請書などは、共済会ホームページに掲載しておりますので、是非ご確認ください。

三越伊勢丹健康保険組合からのお知らせ

1) データヘルスを実施します

広報誌NEXT STAGEでもご案内してきましたが、2015年4月より「データヘルス」がスタートします。主なポイントをまとめましたのでご確認ください。

（なお正式な内容は2015年2月開催の健康保険組合議会において決定されます。）

目的：病状が悪化する前に、医療機関における適切な受診を促すことで、本人及び周囲の方の身体面・精神面・金銭面等の負担軽減を図ることを目的とします。

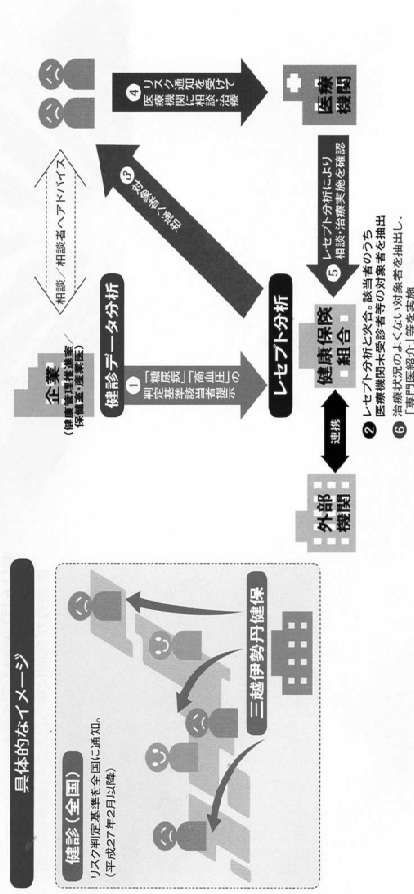
対象者：三越伊勢丹健康保険組合被保険者（任意継続被保険者を除く）のうち、血糖値の指標である「ヘモグロビンA1c」及び「血圧」が一定基準より悪い方で、数値の改善が見られないもしくは悪化している方を対象とします。（通院されていない方を含みます。）

具体的対応：

- ① 三越伊勢丹健康保険組合の契約した外部専門機関より対象者へご案内を行います。
- ② 医療機関での受診促進と結果確認、結果内容により個別フォローを行います。
- ③ 必要に応じて専門医療機関への紹介も行います。

実施時期・その他：

- ・2015年4月以降、各地域における健診結果を踏まえて順次対応していきます。
- ・今回の対象項目は、労働安全衛生法項目でもあるため、各社の保健室等とも連携して取り組みます。



2) ABC 検診（胃がんリスク検診）がスタートしています

2015年1月より、ABC検診（胃がんリスク検診）がこれまでの健診項目に加えて実施されています。ABC検診は胃がんになりやすいかどうかの「リスク」を判定する検診です。バリウム検査(胃部レントゲン検査)のように胃がんそのものを見つける検診とは異なります。

本年度ABC検診実施対象の方には、健診のご案内と前後して別途ご案内をお送りさせていただきます。案内をご覧いただき内容を十分ご理解の上、受診していただきますようお願いいたします。

（健康保険組合広報誌「NEXT STAGE」2014夏号・秋号も併せてご覧ください。）

職場区(2014年4月～)

＜本社・営本・周辺分会＞

第1職場区	HDS出向(経営戦略本部 経営企画部/企画推進部/人事部/市場開発部)
	HDS出向(関連事業本部 海外事業部/国内関連事業部)
	HDS出向(業務本部 総務部/財務経理部/業務推進部/商業不動産開発部)
	HDS出向(営業本部 営業政策部/店舗政策部/宣伝部)
	HDS出向(営業本部 地域店舗事業部 企画開発/店舗政策/MD政策・計画/新規MD開発/テナントMD開発)
	HDS出向(リスクマネジメント室)
第2職場区	EO事業部
	人事部(人事担当)
	基幹店事業部 婦人・子供統括部
	基幹店事業部 特選・宝飾時計統括部
	基幹店事業部 婦人雑貨統括部
	基幹店事業部 紳士・スポーツ統括部
第3職場区	基幹店事業部 リビング統括部
	基幹店事業部 呉服・美術統括部
	基幹店事業部 食品統括部
	地域店舗商品統括部 婦人・子供・宝飾MD部
	地域店舗商品統括部 婦人雑貨MD部
	地域店舗商品統括部 紳士・スポーツMD部
第4職場区	地域店舗商品統括部 リビング・呉服・美術MD部
	地域店舗商品統括部 食品・レストランMD部
	地域店舗商品統括部 プロモーションMD部
	地域店舗商品統括部 統括部付
	サテライト営業部
	中小型店事業部
第5職場区	お得意様営業統括部(新宿・日本橋・大手町・銀座勤務者)

＜新宿分会＞

第1職場区	伊勢丹新宿本店 婦人営業部
第2職場区	伊勢丹新宿本店 宝飾時計営業部
	伊勢丹新宿本店 ハビーズ供用品営業部
第3職場区	伊勢丹新宿本店 婦人雑貨営業部
第4職場区	伊勢丹新宿本店 食品・レストラン営業部
第5職場区	伊勢丹新宿本店 紳士・スポーツ営業部
第6職場区	伊勢丹新宿本店 リビング・IDS営業部
	伊勢丹新宿本店 呉服・美術営業部
	伊勢丹新宿本店 総務部
第7職場区	伊勢丹新宿本店 営業計画担当
	伊勢丹新宿本店 営業運営担当
第8職場区	伊勢丹新宿本店 ソリューション営業部
	基幹店事業部 ソリューション統括部(新宿勤務者)

＜日本橋分会＞

第1職場区	三越日本橋本店 婦人営業部
第2職場区	三越日本橋本店 特選宝飾営業部
	三越日本橋本店 ハビーズ供用品営業部
第3職場区	三越日本橋本店 婦人雑貨営業部
第4職場区	三越日本橋本店 食品・レストラン営業部
第5職場区	三越日本橋本店 紳士・スポーツ営業部
	三越日本橋本店 リビング・IDS営業部
第6職場区	三越日本橋本店 呉服営業部
	三越日本橋本店 美術営業部
	三越日本橋本店 総務部
第7職場区	三越日本橋本店 営業計画担当
	三越日本橋本店 営業運営担当
	三越日本橋本店 再開発担当
第8職場区	三越日本橋本店 ソリューション営業部
	基幹店事業部 ソリューション統括部(新宿・銀座以外勤務者)

＜銀座分会＞

第1職場区	三越銀座店 婦人子供特選宝飾営業部
	三越銀座店 婦人雑貨営業部
	三越銀座店 紳士営業部
	三越銀座店 リビング・ソリューション営業部
	三越銀座店 食品・レストラン営業部
	三越銀座店 総務部
	三越銀座店 営業計画担当
	三越銀座店 営業運営担当
	基幹店事業部 ソリューション統括部(銀座勤務者)

＜恵比寿・多摩センター分会＞

第1職場区	三越恵比寿店
第2職場区	三越多摩センター店

＜外商分会＞

第1職場区	企画管理担当
	コーポレートサービス営業部 第1担当
	コーポレートサービス営業部 第2担当
	コーポレートサービス営業部 第3担当
	ソリューション営業部 第1担当
	ソリューション営業部 第2担当
	クリエイティブ営業部第1担当
	クリエイティブ営業部第2担当

＜出向者分会＞

第1職場区	JPMIM・HDS以外の出向者
第2職場区	JPMIM出向者

＜立川分会＞

第1職場区	伊勢丹立川店
	お得意様営業統括部(伊勢丹立川店担当)

＜松戸分会＞

第1職場区	伊勢丹松戸店
	お得意様営業統括部(伊勢丹松戸店担当)
	HDS出向および三越伊勢丹(上記を除く松戸店勤務者)

＜浦和分会＞

第1職場区	伊勢丹浦和店
	お得意様営業統括部(伊勢丹浦和店担当)

＜相模原分会＞

第1職場区	伊勢丹相模原店
	お得意様営業統括部(伊勢丹相模原店担当)

＜府中分会＞

第1職場区	伊勢丹府中店
-------	--------

＜千葉分会＞

第1職場区	三越千葉店
	お得意様営業統括部(三越千葉店担当)

＜三越伊勢丹通信販売直轄分会＞

第1職場区	三越伊勢丹通信販売
-------	-----------

＜三越伊勢丹健康保険組合直轄分会＞

第1職場区	三越伊勢丹健康保険組合
-------	-------------

三越伊勢丹支部メンバーズVOICE スケジュール一覧

【三越伊勢丹支部 メンバーズVOICE スケジュール一覧】

	対象者	時間	2月16日 月	2月17日 火	2月18日 水	2月19日 木	2月20日 金	2月21日 土	2月22日 日	2月23日 月
新宿	社員 メイト社員	9:50～10:30	三井事務館 7階					三井事務館 7階	三井事務館 7階	
		12:10～12:50				H&Iビル1階 共用会議室				
		13:10～13:50								
		14:10～14:50								
	育児・介護勤務者	12:10～12:50	椿ビル4階				椿ビル4階			
	フェロー社員 エルタースタッフ エルターフェロー スペシャリティスタッフ	9:30～10:00			三井事務館 7階					三井事務館 6階
		12:10～14:40 エンドレス開催 (説明：30分)				PC3 地下2階 会議室		PC3 地下2階 会議室	PC3 地下2階 会議室	
	全員	12:15～13:00					北豊ビル B1階	PC2 7階		MIビル B1階
		13:15～14:00								
		14:15～15:00								
		19:30～20:15	北豊ビル B1階		テアトルビル 6階	MIビル 4階		テアトルビル 6階		PC2 7階
		20:30～21:15								
		19:45～20:25				三井事務館 7階	三井事務館 7階		三井事務館 7階	三井事務館 7階
		20:50～21:30								
		20:30～21:10				三井事務館 6階	三井事務館 6階		三井事務館 6階	
東新宿	社員 メイト社員	12:30～13:10			16階 従業員食堂	16階 従業員食堂				
		13:30～14:10								
	フェロー社員 エルタースタッフ・エルターフェロー スペシャリティスタッフ	11:30～12:00								
日本橋	社員 メイト社員	11:40～12:20					新館13階 役員会議室			新館13階 役員会議室
		12:40～13:20								
		13:40～14:20								
		14:40～15:20								
		19:30～20:10								2階 従業員食堂
	フェロー社員 エルタースタッフ・エルターフェロー スペシャリティスタッフ	11:40～12:10	新館13階 役員会議室		新館13階 役員会議室	新館13階 役員会議室			新館13階 役員会議室	
		12:40～13:10								
		13:40～14:10								
大手町	社員 メイト社員	12:30～13:10								
		13:30～14:10								
	フェロー社員 エルタースタッフ・エルターフェロー スペシャリティスタッフ	11:30～12:00								
銀座	全員	10:00～10:30				B4階休憩所				
	社員 メイト社員	11:30～12:10			13階 従業員食堂	13階 従業員食堂				
		12:15～12:55								
		13:15～13:55								
		14:15～14:55								
	フェロー社員 エルタースタッフ・エルターフェロー スペシャリティスタッフ	11:30～12:00			13階 ミーティング ルーム①	13階 ミーティング ルーム①				
		12:15～12:45								
		13:15～13:45								
		14:15～14:45								

- 時間と場所をご確認の上、ご出席ください。
- 上記各事業所近くに出向しているメンバーは、最寄の会場にご出席ください。
- 上記各事業所から離れたメンバーには、別途担当より連絡します。

	対象者	時間	2月24日 火	2月25日 水	2月26日 木	2月27日 金	2月28日 土	3月1日 日	3月2日 月	3月3日 火
新宿	社員 メイト社員	9:50～10:30		三井事務館 7階						
		12:10～12:50								
		13:10～13:50					H&Iビル1階 共用会議室		渡菱ビル1階 会議室	
		14:10～14:50								
	育児・介護勤務者	12:10～12:50		椿ビル4階	椿ビル4階					
	フェロー社員 エルダースタッフ エルダーフエロー スぺシャリティスタッフ	9:30～10:00				三井事務館 7階				
		12:10～14:40 エンドレス開催 (説明:30分)				PC3 地下2階 会議室	PC3 地下2階 会議室			
	全員	12:15～13:00	PC2 7階	北豊ビル B1階	北豊ビル B1階				PC2 7階 ※1回目 12:30～	
		13:15～14:00								
		14:15～15:00								
		19:30～20:15				MIビル 4階				
		20:30～21:15								
		19:45～20:25			三井事務館 7階		三井事務館 7階			
		20:50～21:30								
		20:30～21:10			三井事務館 6階		三井事務館 6階			
東新宿	社員 メイト社員	12:30～13:10							15階 大会議室	15階 大会議室
		13:30～14:10								16階 大会議室
	フェロー社員 エルダースタッフ・エルダーフエロー スぺシャリティスタッフ	11:30～12:00								15階 大会議室
日本橋	社員 メイト社員	11:40～12:20								
		12:40～13:20								
		13:40～14:20		新館13階 役員会議室	新館13階 役員会議室	新館13階 役員会議室				
		14:40～15:20								
		19:30～20:10		2階 従業員食堂						
	フェロー社員 エルダースタッフ・エルダーフエロー スぺシャリティスタッフ	11:40～12:10								
		12:40～13:10								
		13:40～14:10								
大手町	社員 メイト社員	12:30～13:10	2階 従業員食堂						2階 従業員食堂	
		13:30～14:10			2階 従業員食堂					
	フェロー社員 エルダースタッフ・エルダーフエロー スぺシャリティスタッフ	11:30～12:00								
銀座	全員	10:00～10:30			B4階休憩所	B4階休憩所				
	社員 メイト社員	11:30～12:10								
		12:15～12:55								
		13:15～13:55		13階 従業員食堂	13階 従業員食堂	13階 従業員食堂				
		14:15～14:55								
	フェロー社員 エルダースタッフ・エルダーフエロー スぺシャリティスタッフ	11:30～12:00								
		12:15～12:45								
		13:15～13:45		13階 ミーティング ルーム①	13階 ミーティング ルーム①	13階 従業員食堂				
		14:15～14:45								

	対象者	時間	2月15日 日	2月16日 月	2月17日 火	2月18日 水	2月19日 木	2月20日 金	2月21日 土	2月22日 日	2月23日 月
立川	社員 メイト社員	12:00～15:00 エンドレス開催									食堂
		19:20～20:00				食堂					
	フェロー社員 エルダースタッフ・エルダーフエロー スペシャリティスタッフ	12:00～15:00 エンドレス開催				食堂					
		19:20～20:00									
松戸	全員	11:45～12:30									
		12:45～13:30		10階 従業員食堂		10階 従業員食堂	10階 従業員食堂	10階 従業員食堂			
		13:45～14:30									
浦和	全員	12:00～15:00 エンドレス開催	7ｲﾌﾞﾗｽ1 B1F 研修室			7ｲﾌﾞﾗｽ1 B1F 研修室			7ｲﾌﾞﾗｽ1 B1F 研修室	7ｲﾌﾞﾗｽ1 B1F 研修室	
相模原	社員 メイト社員	9:00～9:45						B館5階教養室			
		11:30～12:10	6階従業員食堂				6階従業員食堂				
		11:30～15:00 エンドレス開催		6階 従業員食堂		6階 従業員食堂				6階 従業員食堂	
	フェロー社員 エルダースタッフ・エルダーフエロー スペシャリティスタッフ	11:30～15:00 エンドレス開催						6階 従業員食堂			
		12:30～15:00 エンドレス開催	6階 従業員食堂				6階 従業員食堂				
府中	社員 メイト社員	11:30～14:30 エンドレス開催							8階従業員 食堂		8階 従業員食堂
		19:40～20:20									
	エルダースタッフ	15:00～15:30					8階 従業員食堂				
		16:00～16:30									
	フェロー社員 エルダースタッフ・エルダーフエロー スペシャリティスタッフ	11:30～14:30 エンドレス開催					8階 従業員食堂				
		19:40～20:20									
	全員										
千葉	全員	11:40～12:10									従業員食堂
		12:40～13:10		従業員食堂							
		13:40～14:10									
		14:40～15:10									
恵比寿	フェロー社員 エルダースタッフ・エルダーフエロー	12:10～12:40									B2会議室
	全員	13:10～13:50			B2会議室				B2会議室		
		14:10～14:50									
		15:10～15:50									
多摩	フェロー社員 エルダースタッフ・エルダーフエロー	11:40～12:10									
	全員	12:40～13:20									
		13:40～14:20									
		14:40～15:20									
通販	出向者 (社員・エルダースタッフ)	11:30～									
		12:00～				6-2・3 会議室					
		12:30～									
		13:00～									
		13:30～									

- 時間と場所をご確認の上、ご出席ください。
- 上記各事業所近くに出向しているメンバーは、最寄の会場にご出席ください。
- 上記各事業所から離れたメンバーには、別途担当より連絡します。

	対象者	時間	2月24日 火	2月25日 水	2月26日 木	2月27日 金	2月28日 土	3月1日 日	3月2日 月	3月3日 火
立川	社員 メイト社員	12:00～15:00 エンドレス開催		6階 研修室 〈ビデオ 放映〉			食堂			
		19:20～20:00								
		20:10～20:50								
	フェロー社員 エルダースタッフ・エルダーフエロー スペシャルティスタッフ	12:00～15:00 エンドレス開催			食堂	6階 研修室 〈ビデオ 放映〉	食堂			
		19:20～20:00								
		20:10～20:50								
松戸	全員	11:45～12:30								
		12:45～13:30								
		13:45～14:30								
浦和	全員	12:00～15:00 エンドレス開催		7Fﾌﾗｽ1 B1F 研修室						
相模原	社員 メイト社員	9:00～9:45								
		11:30～12:10								
		11:30～15:00 エンドレス開催								
	フェロー社員 エルダースタッフ・エルダーフエロー スペシャルティスタッフ	11:30～15:00 エンドレス開催								
		12:30～15:00 エンドレス開催								
		11:30～14:30 エンドレス開催								
府中	社員 メイト社員	11:30～14:30 エンドレス開催				8階 従業員食堂				
		19:40～20:20		8階従業員食堂						
	エルダースタッフ	15:00～15:30								
		16:00～16:30								
	フェロー社員 エルダースタッフ・エルダーフエロー スペシャルティスタッフ	11:30～14:30 エンドレス開催	8階 従業員食堂	8階 従業員食堂						
		19:40～20:20								
千葉	全員	11:40～12:10					従業員食堂	従業員食堂		
		12:40～13:10								
		13:40～14:10								
		14:40～15:10								
恵比寿	フェロー社員 エルダースタッフ・エルダーフエロー	12:10～12:40								
	全員	13:10～13:50								
		14:10～14:50								
		15:10～15:50								
多摩	フェロー社員 エルダースタッフ・エルダーフエロー	11:40～12:10	第一会議室	第一会議室			第一会議室			
	全員	12:40～13:20								
		13:40～14:20								
		14:40～15:20								
通販	出向者 (社員・エルダースタッフ)	11:30～								
		12:00～								
		12:30～								
		13:00～								
		13:30～								

メンバーズ VOICE メモ

メンバーズ VOICE の出席、お疲れさまでした。今回の内容や運営について、個別にご質問やご意見がある場合は、こちらの VOICE メモにご記入ください。

【提出方法】

①送達 (H&Iビル 労働組合三越伊勢丹支部 田岡宛で)

②FAX (内線 801-23920 外線 03-5273-5177)

③担当の執行委員に手渡し

出席日 / 店・事業部 所属 内線 お名前

雇用形態 社員(ステージ)・メイト社員・フレ-社員・特別社員・エルダ-スタッフ・エルダ-フレ-・スペシャリストスタッフ

フィードバックの希望を… する ・ しない (どちらかに○をつけてください)

※フィードバックの希望をする場合は、必ず所属名、お名前をご記入ください。

・ 今回の議案書の内容やメンバーズ VOICE 運営 (会場、時間、内容のわかりやすさ) など、労働組合にご質問・ご意見がありましたら、こちらにご記入ください。

<出席票>

社員コード

氏名 (カナ)

社員 ・ メイト社員 ・ フレ-社員 ・ 特別社員

エルダ-スタッフ ・ エルダ-フレ- ・ スペシャリストスタッフ

出席日

所属

(お買い場・担当)