

～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～

2016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の状況
- 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（通年協議事項）
- 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『雇用形態別ダイジェスト』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。

ご意見・ご質問などは、巻末の「意見・質問シート」もご利用ください。手渡しのほか、FAX・送達も可です。

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＞ 2016年度 春の交渉 議案書（案）

審議決定事項

: 3月11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
◆ 2016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.7
2. メイト社員	P.9
3. エルダースタッフ	P.11
4. フェロー社員	P.12
5. エルダーフェロー	P.12
6. スペシャリティスタッフ	P.13
7. 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 共通	P.13
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.15
2. 業界動向（小売業界・百貨店業界）	P.18
3. 三越伊勢丹グループの動向	P.20
II. 2016年度 賃金要求（案）について	審議決定事項
1. 賃金要求の考え方	P.25
III. 2016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.26
2. 月例賃金要求	P.27
3. 最低賃金要求	P.33
4. 年間賞与要求	P.35
5. 参考資料	P.42
IV. 2016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.45
2. 月例賃金要求	P.46
3. 最低賃金要求	P.49
4. 年間賞与要求	P.51
5. 参考資料	P.55
V. 2016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.57
2. 賃金要求	P.58
3. 最低賃金要求	P.58
4. 年間賞与要求	P.59

VI. 2016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.60
2. 賃金要求		P.61
3. 最低賃金要求		P.62
4. 年間賞与要求（旧サムタイマー社員 賞与選択者のみ）		P.62
VII. 2016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.63
2. 賃金要求		P.64
3. 最低賃金要求		P.64
4. 評価加算金要求		P.64
VIII. 2016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.65
2. 賃金要求		P.66
3. 最低賃金要求		P.66
IX. 2015年度 労使通年協議の取り組み	審議決定事項	
1. 2015年度 労使通年協議について		P.69
2. 社員ステージC・メイト社員の人事賃金制度		P.72
3. 顧客接点の成果に対する取り組み		P.88
4. エルダースタッフの人事賃金制度		P.102
5. その他の検討項目		P.106
6. 働く環境の整備		P.110
X. 2016年度 労使通年協議の取り組み	報告事項	P.116
XI. 2016年度上期 営業条件について	報告事項	P.118
XII. 労働協約の改訂および新設	審議決定事項	P.122

<参考資料>

・ 2016年度 春の交渉 IMGU本部基本方針	P.151
・ 2016年度 春の交渉 IMGU本部最低賃金 要求基準	P.153
・ 2015年度 グループ人事労使専門委員会 協議内容報告	P.155
・ 三越伊勢丹グループ共済会のお知らせ	P.158
・ 三越伊勢丹健康保険組合からのお知らせ	P.159
・ 三越伊勢丹支部 メンバーズVOICEスケジュール一覧	P.162

＜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. 2016年度 社員月例賃金および年間賞与要求
- II. 2016年度 メイト社員月例賃金および年間賞与要求
- III. 2016年度 エルダースタッフ賃金および年間賞与要求
- IV. 2016年度 フェロー社員（I・II）賃金および年間賞与要求
- V. 2016年度 エルダーフELLOW（I・II）賃金および評価加算金要求
- VI. 2016年度 スペシャリティスタッフ賃金要求

第二号議案

- VII. 2015年度 労使通年協議について
- VIII. 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：2016年3月11日（金）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

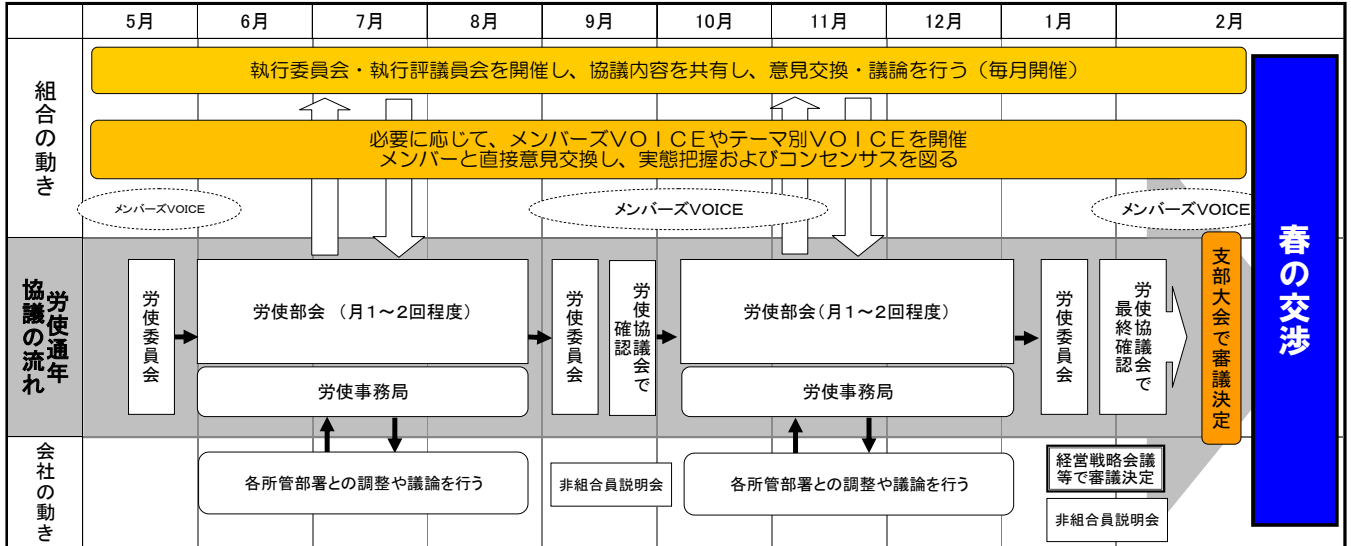
構成員：支部大会代議員・支部執行委員・本部執行委員・監査委員

春の交渉の全体像

1. 労使通年協議

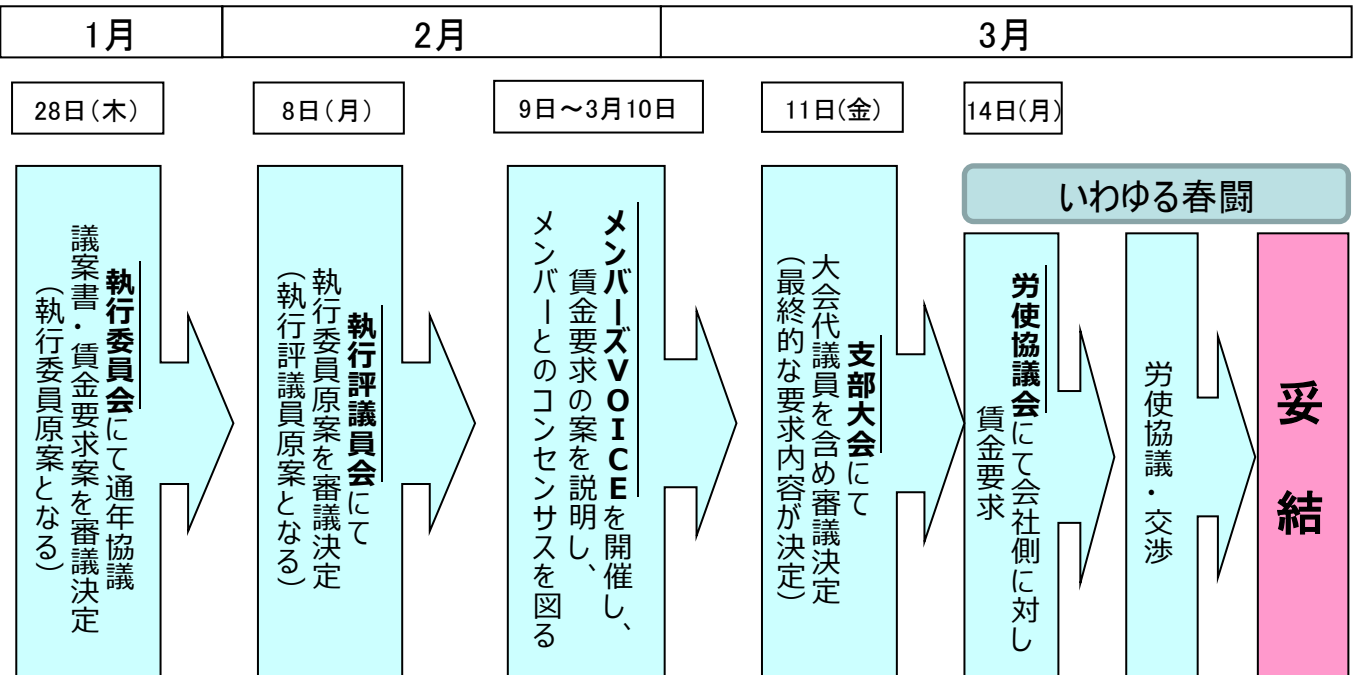
- ・労使通年協議とは「年間を通じて労使で課題認識の共有、解決策の議論を行い、必要な制度改定の成案化を目指す」という協議形態です。主なメリットは以下の通りです。
- ①年度を通じて労使で定期的な会議体（共有・議論）を持つことから、「共通認識の形成（＝成案化）」につながりやすい
- ②メンバーとの内容共有や意見交換（VOICE活動）との連動で、メンバーの意見を協議に反映させやすい

※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.27～)

①ベースアップ要求 (P.27)

・ベースアップ算出式に基づき、ベースアップの要求は行わない

②本給評価要求 (P.28～)

・ステージB・C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
・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

⑤本給表・昇給表要求 (P.30～)

【本給表】

・ステージB・特別社員は昨年と同様の内容で要求

・ステージCは6/15（'15年度評価反映）までは昨年同様の内容で要求、6/16からは統合後の新本給表を要求

・ステージC-tは、昨年度より1,000円上乗せした本給表を要求

【昇給表】

・昨年度と同様の内容で要求

③昇格者数の確認 (P.29)

・C-1 → C-2 75名程度
・C-2 → B 78名
・B → A 30名
※C-tの格付けは別途労使確認

④初任給要求 (P.29)

・ステージC-t 208,000円を要求 **増額**
※昨年度より1,000円上乗せして要求
※伴って、既存者の本給表も増額要求

2) 最低賃金要求 (P.33～)

①月例・年間要求 (P.33)

・月例賃金 161,000円 年間収入2,286,200円を **増額**
下回らないことを要求

※年間収入の算出基準を見直し（D評価⇒C評価基準）

②扶養者・年齢別要求 (P.33～)

・扶養者の基準内賃金が34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

3) 年間賞与要求 (P.35～)

①基本賞与 (2016年12月・2017年6月)

ステージC	・36ページの基本賞与支給表を要求（昨年同様） ・ステージC（メイト社員を含む）の評価をポイント換算し、全体平均が4.1ポイント以上となることを要求（昨年同様）
ステージC	・37ページの基本賞与支給表を要求（昨年同様） ・ステージC（メイト社員を含む）の評価をポイント換算し、全体平均が4.1ポイント以上となることを要求（昨年同様） ※全体平均には以下を含まない ・シニアスタイリストは絶対評価を基本とし労使確認 ・販売インセンティブ対象者は原則B評価とする 新設
ステージB	・昨年同様、以下の基本賞与支給表を要求 →12月賞与：2.0カ月 ・ 6月賞与：0.5カ月
特別社員	・昨年と同様の基本賞与支給表を要求 ※41ページの基本賞与支給表を要求する

②業績連動賞与 (2017年6月)

ステージC	・昨年同様、支給表金額を390,000円で要求
ステージC	・37ページの業績連動賞与支給表を要求する ※昨年度のステージC-2と同様の支給表を要求 改定
ステージB	・昨年と同様の業績連動賞与支給表を要求 ※40ページの業績連動賞与支給表を要求する ・「目指すべき目標」達成時、評価平均3.6以上を要求 ※昨年同様
特別社員	・昨年と同様の業績連動賞与支給表を要求 ※41ページの業績連動賞与支給表を要求する

③販売インセンティブ (2016年12月・2017年6月・P.38～)

新設

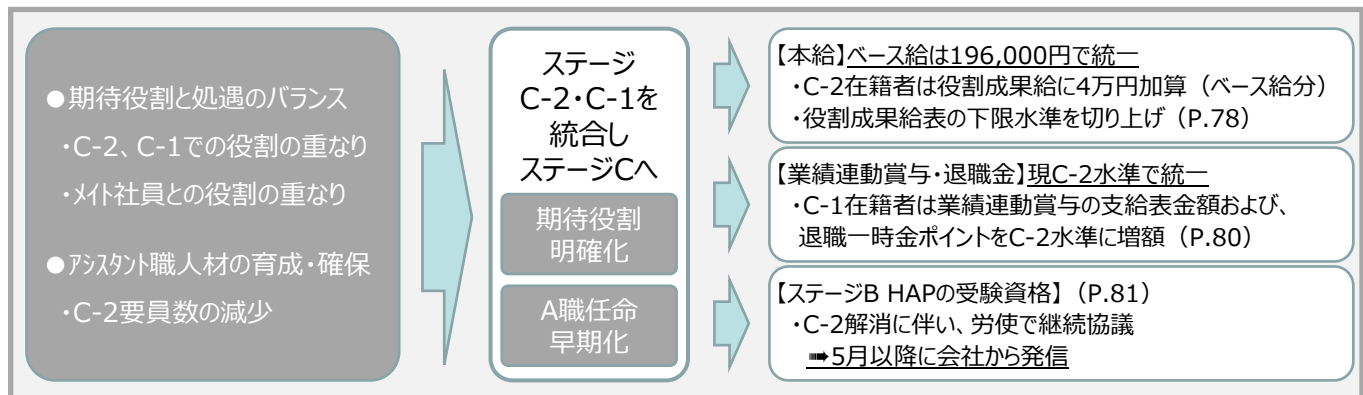
・以下の対象者に対し、基本賞与（原則B評価）に加えて、P.38～39ページの支給算式・支給表によるインセンティブを支給することを要求

- ①対象ブロックに所属するSL職・販売職： $\frac{\text{（半期の個人販売額）}-\text{基準販売額}}{\text{}}$ ×支給率3% ※SL職は算出金額の50%
- ②対象ブロックに所属するL職・SL職： $\frac{\text{ブロック業績予算比に}}{\text{}}$ 応じた支給表（P.39）金額 ※SL職は支給表金額の50%
- ③インセンティブを選択したシニアスタイリスト： $\frac{\text{（半期の個人販売額）}-\text{基準販売額}}{\text{}}$ ×支給率2%

2. 労使通年協議

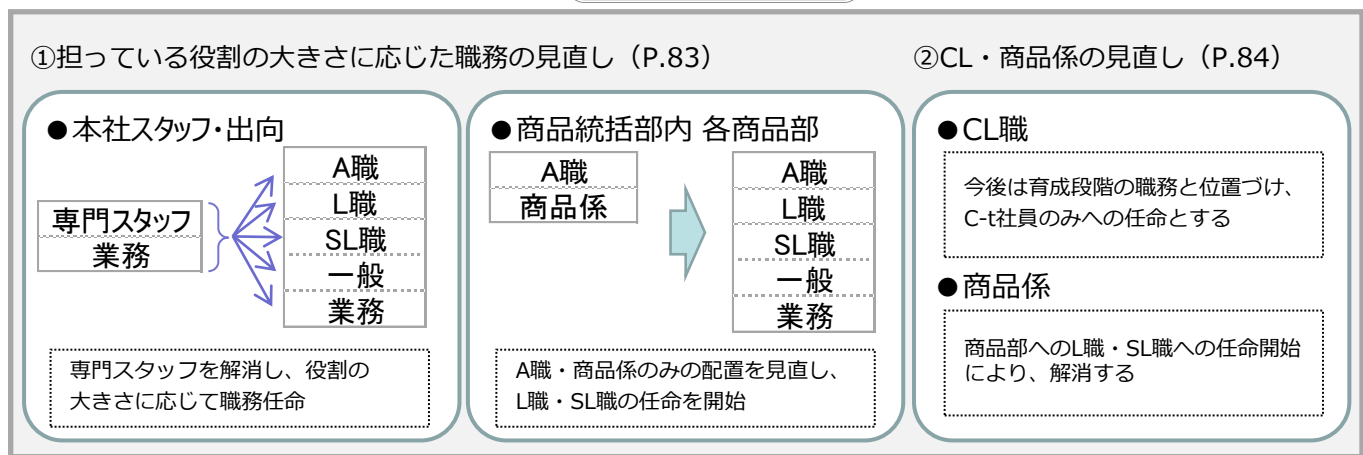
1) ステージC-2・C-1統合 (P.75～)

審議決定事項



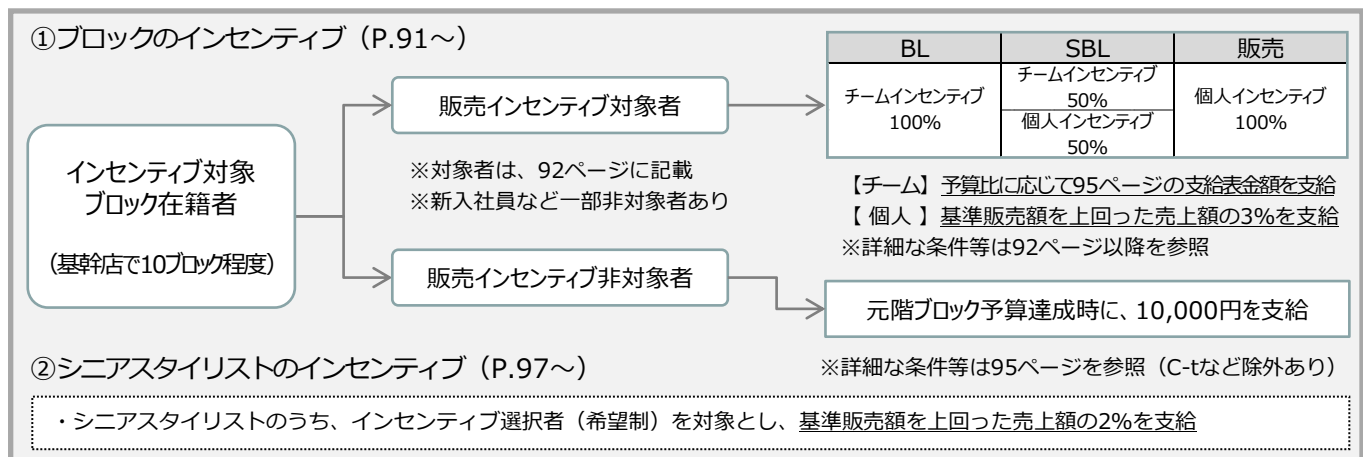
2) 職務のあり方の見直し (P.83～)

審議決定事項



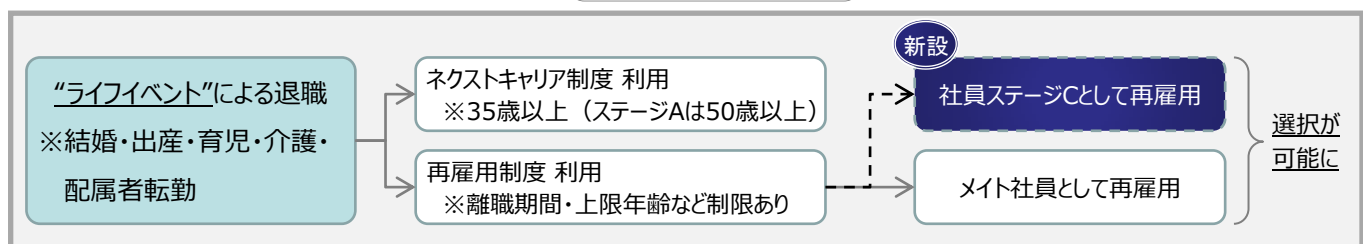
3) 販売インセンティブ (P.91～)

審議決定事項



4) 再雇用制度の拡充 (P.107～)

審議決定事項



【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.46～)

①ベースアップ要求 (P.46)

・ベースアップ算出式に基づき、ベースアップの要求は行わない

②採用賃金要求 (P.47)

・昨年度と同様の水準で要求
※47ページの表の金額を要求する

③基本給評価要求 (P.47)

・メイト社員（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（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

④基本給表および昇給表要求 (P.48)

・昨年のメイト社員Ⅱ基本給表を、メイト社員全体の基本給表として要求（内容・考え方は昨年と同様）
・昨年同様の考え方で48ページの昇給表を要求
※メイト社員Ⅰ・Ⅱともに昨年度と昇給額は同様
※メイト社員Ⅰ無期化に伴い契約額改定表を廃止 **改定**

2) 最低賃金要求 (P.49～)

①月例・年間要求 (P.49)

・月例賃金 161,000円 年間収入2,286,200円 を下回らないことを要求

増額

※年間収入の算出基準を見直し（D評価⇒C評価基準）

②扶養者・年齢別要求 (P.49～)

・扶養者の基準内賃金が50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

3) 年間賞与要求 (P.51～)

①基本賞与 (2016年12月・2017年6月・P.52～)

メイト社員	外商メイト社員	メイト社員(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</u> （昨年同様） ※全体平均には、販売インセンティブ対象者を含まない 改定 ・ <u>52ページの職務別評価別支給表を要求</u>	・ <u>左記の基本賞与に加えて、53ページに記載のインセンティブ賞与を要求</u> （昨年同様）	・ <u>12月と6月に1.2カ月ずつの賞与を要求</u> （昨年同様）

②業績連動賞与 (2017年6月・P.54)

・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 = $1 + \frac{2016年度営業利益実績 - \text{目指すべき目標}}{2016年度営業利益実績}$ × 0.0286

③販売インセンティブ (2016年12月・2017年6月・P.53～)

新設

・以下の対象者に対し、基本賞与（原則B評価）に加えて、P.53～54ページの支給算式・支給表によるインセンティブを支給することを要求
①対象ブロックに所属するSL職・販売職：（半期の個人販売額－基準販売額）×支給率3% ※SL職は算出金額の50%
②対象ブロックに所属するL職・SL職：ブロック業績予算比に応じた支給表（P.54）金額 ※SL職は支給表金額の50%

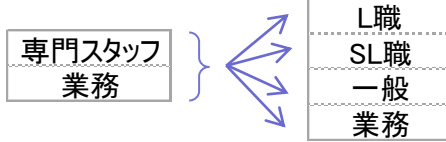
2. 労使通年協議

1) 職務のあり方の見直し (P.83)

審議決定事項

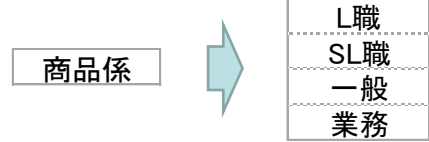
■担っている役割の大きさに応じた職務の見直し (P.83)

●本社スタッフ (P.83)



本社コースとしてメイト社員の配属を開始
役割の大きさに応じて職務任命
(現 経理コースメイト社員も職務任命を開始)

●商品統括部内 各商品部 (P.83)



商品係を解消し、職務設定を見直し
役割の大きさに応じて職務任命
(L職に満たない役割への配属が可能に)

2) 販売インセンティブ (P.91～)

審議決定事項

■ブロックのインセンティブ (P.91～)

インセンティブ対象
ブロック在籍者
(基幹店で10ブロック程度)

販売インセンティブ対象者

※対象者は、92ページに記載
※新入社員など一部非対象者あり

販売インセンティブ非対象者

BL	SBL	販売
チームインセンティブ 100%	チームインセンティブ 50% 個人インセンティブ 50%	個人インセンティブ 100%

【チーム】 予算比に応じて95ページの支給表金額を支給
【個人】 基準販売額を上回った売上額の3%を支給
※詳細な条件等は92ページ以降を参照

元階ブロック予算達成時に、10,000円を支給

※詳細な条件等は95ページを参照 (除外者あり)

3) メイト社員初年度無期雇用化 (P.85)

報告事項

- ・採用競争力の強化、および労働契約法改正への対応（フェロー社員からの転換者）という観点から、メイト社員を無期雇用化。
- ・メイト社員の有期契約期間（現メイト社員Ⅰ：店付部付は初回契約3年間・その他のメイト社員は3回目の契約まで）を廃止。
- ・メイト社員Ⅰ・Ⅱで「休職制度」に違いがあるが、メイト社員Ⅱの制度にあわせる形で改定を行う。

4) 本社メイトコース新設 (P.86)

報告事項

- ・本社スタッフ部門における人材の育成・確保の必要性などから、メイト社員の「本社コース」を新設する。
- ・本社コースには、既存の「経理コース」メイト社員および、本社スタッフ部門のメイト社員転換者（フェロー社員⇒メイト社員）を配属。
- ・職務のあり方の見直し（P.83）に伴い、役割の大きさなどを踏まえて、職務任命を行う。

【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.58)

①ベースアップ (P.58)

・ベースアップ要求に関わる構成要素に対する考え方に基づき
ベースアップの要求は行わない

②時間給要求 (P.58)

・エルダースタッフⅠ・Ⅱについて、58ページの表のとおり
時間給を要求

③月例賃金要求 (P.58)

・エルダースタッフⅢについて、220,000円を要求
※会社が個別に任命するエルダースタッフⅣは300,000円を要求

新設

2) 最低賃金要求 (P.58～)

①時間給要求 (P.58)

・エルダースタッフⅠ・Ⅱの時間給が事業所別に、58ページ記載の
最低賃金を下回らないことを要求

②月例・年間要求 (P.59)

新設

・月給制エルダースタッフについて、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
※年間収入は年間賞与を含む月例給×14ヵ月として算出

3) 年間賞与要求 (P.59)

①基本賞与 (2016年12月・2017年6月・P.59)

・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 (2016年12月・2017年6月・P.59)

・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) 介護休業時間の見直し (P.103)

審議決定事項

介護休業期間は、1対象家族につき93日とする



介護休業期間は、1対象家族につき1年とする

働く上での安心、雇用形態間のバランスを踏まえて、現行の93日（法定水準）から他雇用形態と同水準の1年に見直し

2) 月給制の導入および時給制の契約時間見直し (P.104)

報告事項

①月給制の導入

・月給制希望者はエルダースタッフⅢとして、月給22万円を
基本に契約
・基本労働条件（勤務時間・休日など）は現役時と同様

②時給制エルダースタッフの契約時間見直し

・法改正を踏まえ、現EⅠ（社会保険非加入者）の契約時間
（週20時間以上28時間未満）を廃止
・新EⅠ（週20時間未満）か、EⅡ（週28～35時間）を選択

【雇用形態別ダイジェスト】 フェロー社員

賃金要求

1) 賃金要求 (P.61～)

①ベースアップ (P.61)

・ベースアップ要求に関わる構成要素に対する考え方に基づき
ベースアップの要求は行わない

②評価要求 (P.61)

・フェロー社員Ⅰについては、61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、62ページの能力給改定表に
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.61～)

・2015年度下期評価 (2016年7月反映) および2016年度上期評価 (2017年1月反映)
について以下のように要求
・フェロー社員Ⅰについては、61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 (昨年同様)
・フェロー社員Ⅱについては、62ページの「能力給改定表」を要求 (昨年同様)

④採用賃金要求 (P.62)

・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
※昨年同様

2) 最低賃金要求 (P.62)

・時間給が事業所別に、62ページ記載の最低賃金を下回らないことを要求

3) 年間賞与要求 (旧サムタイマー社員賞与選択者のみ・P.62)

・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

【雇用形態別ダイジェスト】 エルダーフェロー

賃金要求

1) 賃金要求 (P.64)

・ベースアップ要求に関わる構成要素に対する考え方に基づき
ベースアップの要求は行わない

2) 最低賃金要求 (P.64)

・時間給が事業所別に、64ページ記載の最低賃金を下回ら
ないことを要求

3) 評価加算金要求 (P.64)

・2015年度下期評価 (2016年8月支給) および2016年度上期評価 (2017年2月支給) について以下のように要求
・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
⇒ S評価：30,000円 ・ A評価：15,000円

【雇用形態別ダイジェスト】 スペシャリティスタッフ

賃金要求

1) 賃金要求 (P.66)

① ベースアップ要求 (P.66)

・ベースアップ要求に関わる構成要素に対する考え方に基づき
ベースアップの要求は行わない

② 賃金改定要求 (P.66)

新設

・2016年度の契約更新を行うスペシャリティスタッフの年俸額を時間給換算し、平均で0.7%以上引き上げることを要求
※全員の年俸を引き上げるということではなく、個々人の引き上げ率を平均して0.7%以上となるようにということ

2) 最低賃金要求 (P.66)

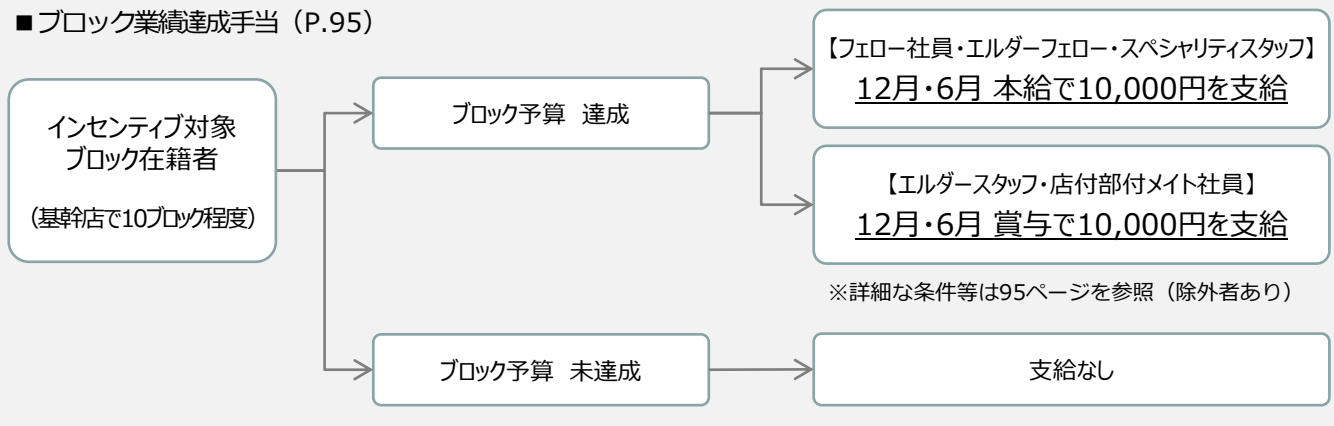
・時間給に換算した上で、事業所別に66ページ記載の最低賃金を下回らないことを要求

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共通

労使通年協議

1) 販売インセンティブ (P.91～)

■ ブロック業績達成手当 (P.95)



I . 三越伊勢丹グループを取り巻く環境

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（小売業界・百貨店業界）
3. 三越伊勢丹グループの動向

【参考】三越伊勢丹グループ3ヵ年計画・商圈別売上

1. 社会経済環境

1) 経済環境

- 国内の景気は一部に弱さも見られますが、緩やかな回復基調が続いています。
- 訪日外国人によるインバウンド消費はプラスになっていますが、国内の個人消費の動向は大きく変わっていません。
- また、世界的な株安・原油安などを踏まえると、先行きは依然不透明な状況です。

資料 1-A

<2015年・2016年の経済成長率見込み>

暦年 (前年比)	2015年 見込み	2016年 予測
実質GDP	+1.2	+1.7
名目GDP	+2.7	+3.1

※内閣府HP 12月22日閣議了解

【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-A

<直近四半期の経済成長率の状況> 単位：%

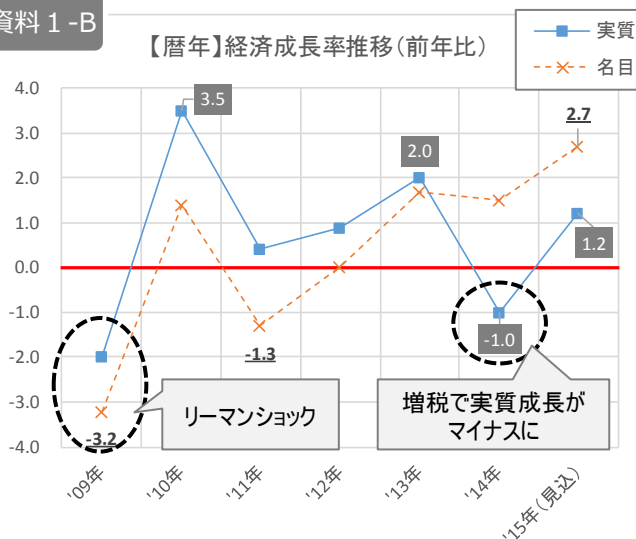
四半期 (前期比)	2015年 4-6月期	2015年 7-9月期
実質GDP	▲0.1	+0.3
名目GDP	+0.2	+0.4

※内閣府HP GDP統計データより引用

・ 名目：金額売上の伸びのイメージ(物価変動未反映)

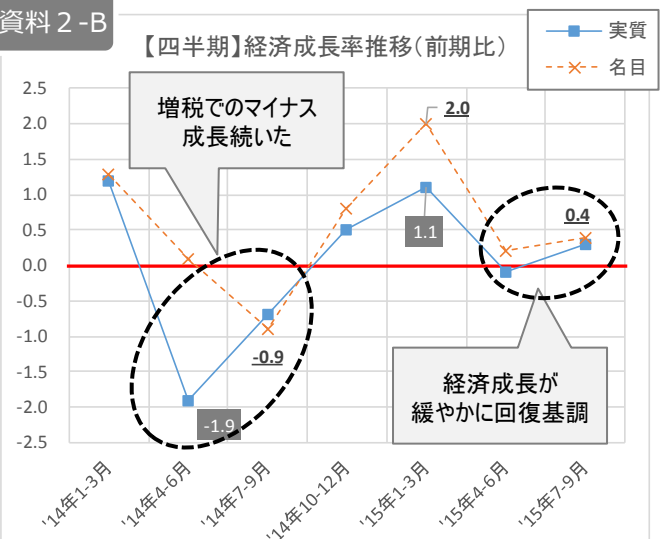
資料 1-B

【暦年】経済成長率推移(前年比)



資料 2-B

【四半期】経済成長率推移(前期比)



※内閣府HP GDP統計データより引用

※経済成長率：GDP(名目・実質)の前年・前期に対する伸び率を表している(年は前年対比・四半期は前期対比)。

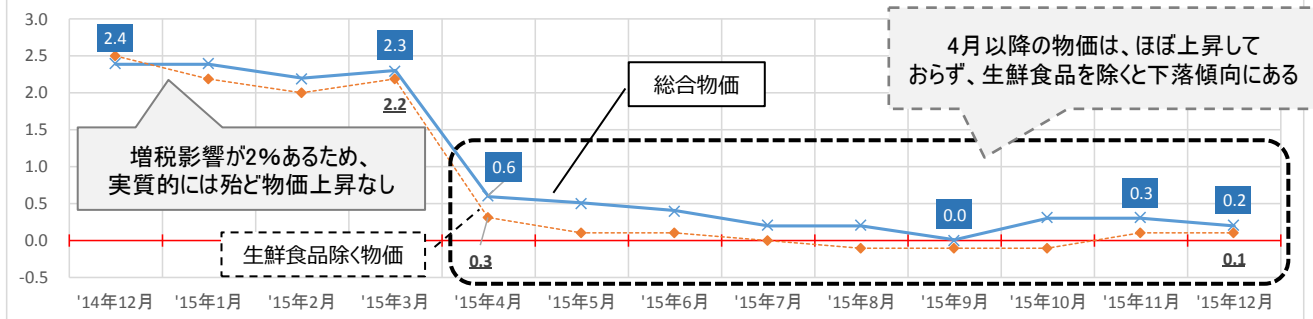
2) 物価・賃金の状況

- 消費増税の影響による物価上昇が一巡し、4月以降は実質的に物価は落ち着いています。
- 原油価格下落の影響が大きく、日銀の当初目標（物価上昇2%）は達成できない情勢です。
- 増税での物価上昇に対して、現金給与はそこまで増えていませんが、企業の規模による差が出ています。

資料3

消費者物価指数月別推移(全国・前年比)

2015年平均
伸び率0.8%

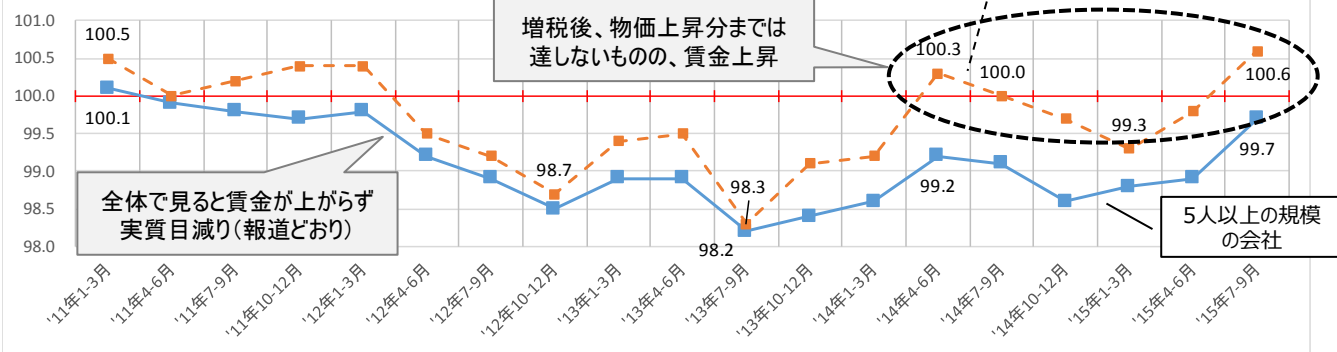


※総務省統計局 消費者物価指数データより(単位: %)

※生鮮食品は気候の影響を受けやすいため、生鮮を除いた指数も表示

資料4

現金給与総額推移(四半期・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)

※2010年の年間平均月収を100として、指数で表示(一人当たり平均)

※一般的に報道されるのは5人以上の会社だが、参考として

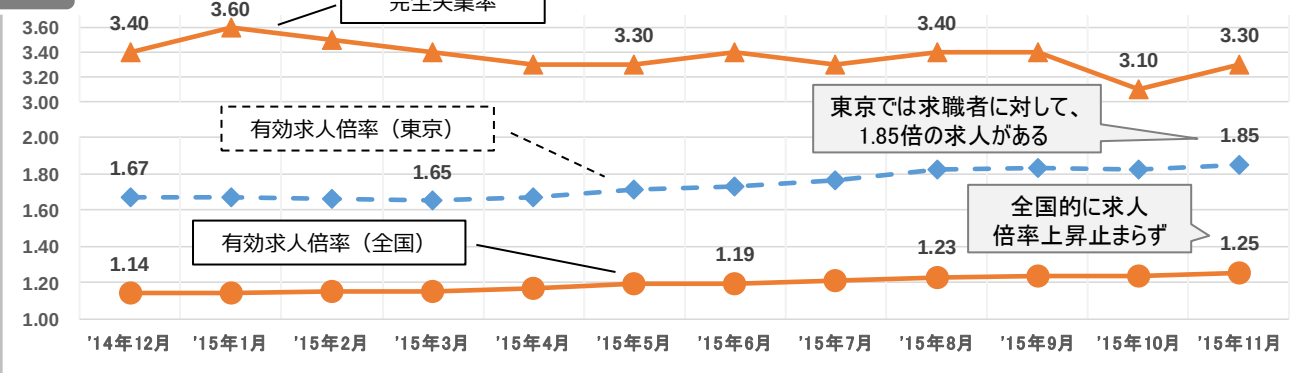
30人以上の会社についても表示した

3) 雇用の状況

- 完全失業率の低下、有効求人倍率上昇の構造は継続しており、企業の採用活動はより厳しくなっています。
- 全国での有効求人倍率は1.25倍ですが、東京では1.85倍となっており、首都圏での人手不足が顕著です。
- このような状況下で、新卒定期採用の競争も激化しており、特に小売業は採用の苦戦が予測されます。

(1) 有効求人倍率・完全失業率の状況

資料5



※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

(2) '17年度新卒採用の見通し

■2017年卒 新卒採用の見通し(大学生・大学院生)

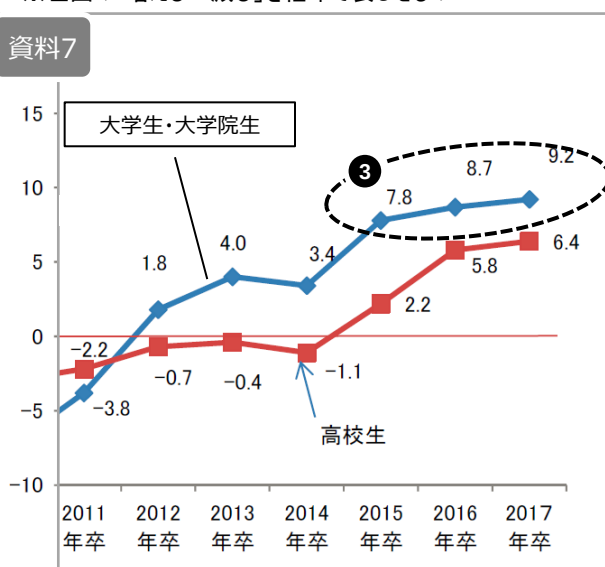
※リクルートワークス「採用の見通し調査」より

②

資料6	回答社数	増える	減る	増える ー減る
流通業	921	15.2%	5.0%	+10.2
① 小売業	439	18.2%	5.5%	+12.7
卸売業	482	12.4%	4.6%	+7.8
サービス・情報業	1,472	15.0%	4.1%	+10.9
飲食サービス業	76	32.9%	3.9%	+29.0
教育・学習支援	71	19.7%	5.6%	+14.1
建設業	370	14.9%	3.8%	+11.1
金融業	344	12.5%	1.5%	+11.0
製造業	1,667	10.9%	4.5%	+6.4
半導体・電子・電気部品	88	18.2%	4.5%	+13.7
コンピュータ・通信機器・OA機器関連	42	14.3%	7.1%	+7.2

■採用見通しの経年推移

※左図の「増えるー減る」を経年で表したもの



①流通業において、新卒採用が増えると回答する企業が他業界よりも多い。特に小売業は18.2%と高い水準になっている。

②採用が「増える」から「減る」を引いた純増で見ると、全業種で採用が増える計画である。その中でも小売業は12.7%と高い。

③上記②の純増分の推移を見ると、特に大卒採用は高い水準で推移しており、小売業の採用競争は激化すると見込まれる。

※特にC-t社員は、業界を絞って就職活動を行っていない傾向にあり、他業界の採用増が小売業に与える影響が大きい。

4) 春闘情勢

■上部団体(UAゼンセン)の春闘指針について

※『基本的考え方』から一部抜粋

○成長の成果を労働者に配分し、働く者の生活改善につながる経済をつくる

・労働者の賃金は名目(現金給与総額)では上昇したものの、実質では物価上昇に追いつかず下がっている。

⇒デフレ脱却を確実なものとするために、継続的な実質賃金の引き上げが必要である

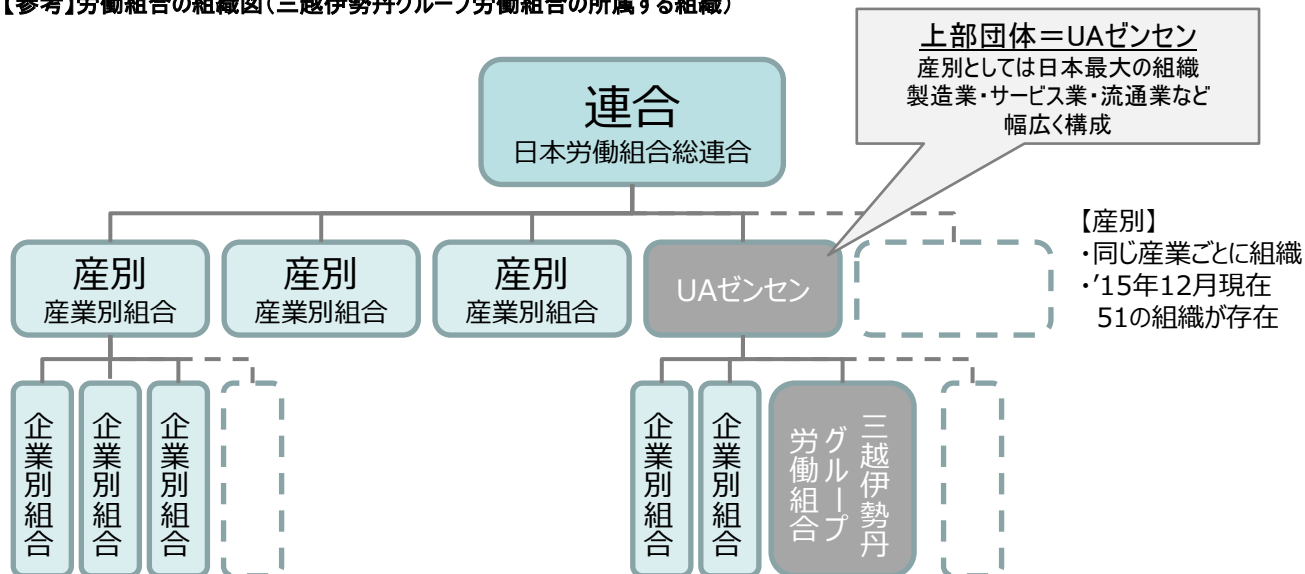
○格差是正・底上げ、働き方改革を重点に総合的に労働条件改善に取り組む

・一人ひとりが人間らしく心豊かに生きていくためには格差是正・働き方改革への取り組みが必要である。

⇒有期契約の無期契約への転換を促進し、雇用の安定・均衡ある処遇の整備に取り組む

⇒労働時間短縮・ワークライフバランスに向けて、働き方改革を積極的に求め、総合的に労働条件の改善を求める

【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)

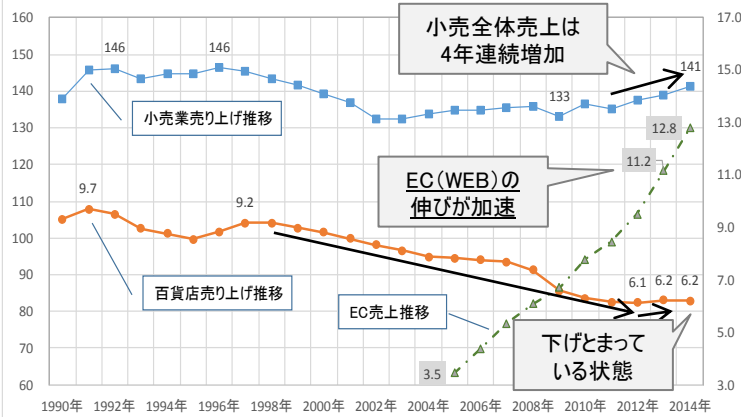
1) 小売業界の動向

- 小売業の売上は'92年、百貨店の売上は'91年がピークでした。小売全体では増加の動きも出ています。
- 業界内では脱 総合スーパー (GMS) の動きもあり、コンビニのような変化への対応スピードが必要となっています。
- 外国人客数の増加が継続し、免税店も増加しています。首都圏初の空港型免税店は注目されています。

(1) 業界売上推移

資料8

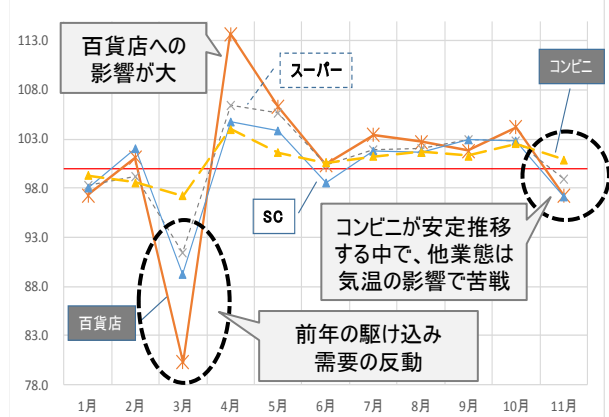
小売業売上高推移 単位:兆円



※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HP「売上の推移」
 ※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

資料9

小売業態別前年比推移(月別)



※日本チェーンストア協会・日本ショッピングセンター協会・
 日本百貨店協会・日本フランチャイズ協会 の既存店対比

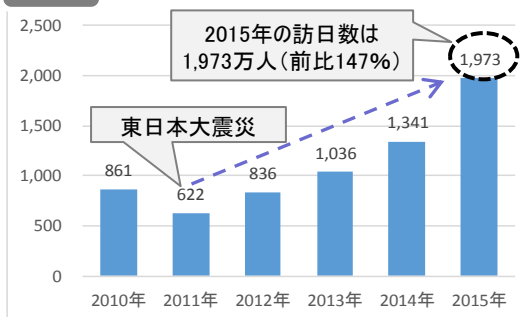
(2) 業界トピックス (インバウンド=外国顧客の取り込み 関連)

①外国人客数の増加

- 訪日外国人数は想定以上のスピードで増加し、すでに2020年の政府目標 (2,000万人) をほぼ達成しています。
- 百貨店で免税売上も大きく伸長しており、三越伊勢丹では基幹3店売上の10%・全国売上の5%が免税売上です。

資料10

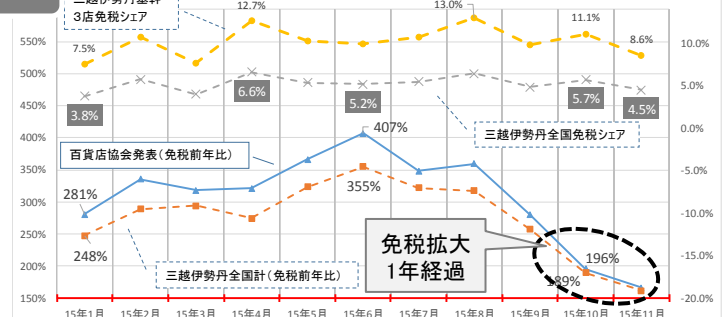
訪日外国人数(万人)



※日本政府観光局データより

資料11

免税売上推移(前年比・シェア)

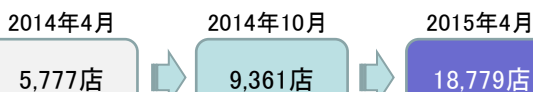


※MD情報分析システム(品番分析): 全国・税区分[5]免税 で抽出
 ※百貨店協会発表数値は、日本百貨店協会HPより

②免税店の拡大

市中の免税店 Tax-free-Shop

- 一般的に街中にある免税店。「消費税」が免除される。
- 対象者は外国人(日本の非居住者)。
- ドラッグストア・家電量販店など幅広く存在している。



空港型免税店 Duty-Free-Shop

- 空港内にある免税店と同様、「消費税」だけでなく、「関税・酒税・たばこ税」なども免除される(一般の免税店よりも安い)
- 対象者は日本から出国する外国人・日本人(沖縄は県外に出る人)



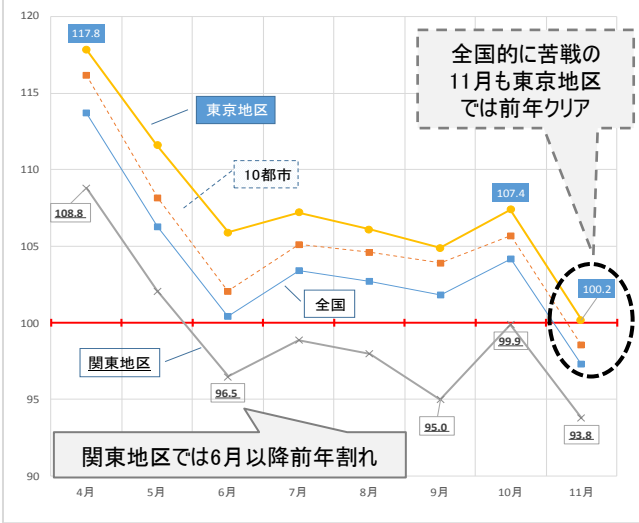
2) 百貨店業界の動向

- 昨年の増税後から目立ってきたエリアによる売上の差が埋まらず、東京地区と関東とで大きな差が開いています。
- 売上（前年比）では、主要各社で大きな開きはありませんが、営業利益率の差は開いています。
- グループ全体として営業利益を高めていくために、各社で関連事業を強化しており、当グループも同様です。

(1) 売上計数動向

資料12

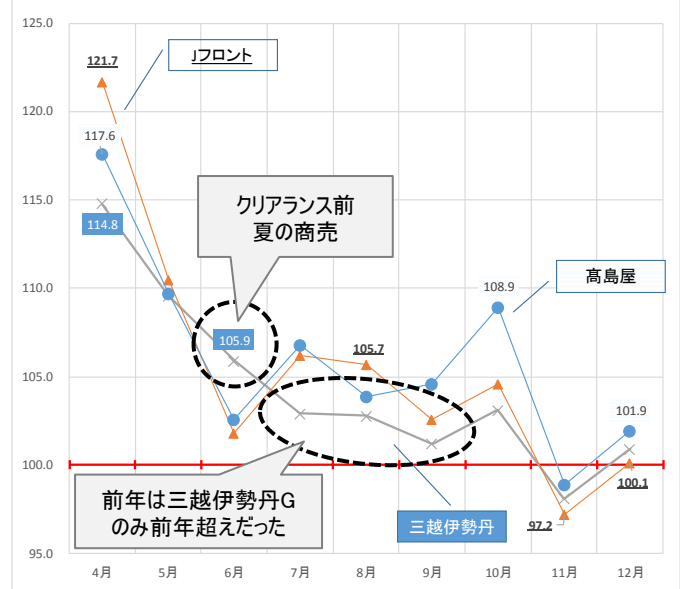
2015年百貨店 全国エリア別・月別 前年比(月トレンド)



※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」

資料13

2015年百貨店 企業G別前年比(月別トレンド)



※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・全国)

(2) 百貨店各社 決算動向

資料14

※決算月の違いにより、三越伊勢丹の年度は2015年4月～2016年3月。高島屋・Jフロントリテイリングは2015年3月～2016年2月となっています

2015年度 通期予測 金額単位:億	三越伊勢丹グループ				2015年度 通期予測 金額単位:億	高島屋グループ				2015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	12,100	92.4%	255	68.9%	百貨店業	8,225	88.2%	164	48.2%	百貨店業	7,692	65.2%	277	58.9%
金融業	360	2.7%	55	14.9%	金融業	173	1.9%	43	12.7%	金融業	107	0.9%	31	6.6%
小売専門店業	570	4.4%	-2	-0.5%	建装事業	314	3.4%	18	5.3%	パルコ事業	2,885	24.4%	127	27.0%
不動産業	450	3.4%	62	16.8%	不動産業	449	4.8%	103	30.3%	卸売事業	632	5.4%	14	3.1%
計	13,100	100.0%	370	100.0%	計	9,330	100.0%	340	100.0%	計	11,800	100.0%	470	100.0%
		営業利益率	2.8%				営業利益率	3.6%				営業利益率	4.0%	

- ・売上、営業利益ともに百貨店業中心の構造が大きくは変わらず。
- ・基幹店中心にイバウット売上が貢献。百貨店の収益を押し上げている。

- ・建装事業、不動産事業で収益が拡大。百貨店の利益シェアは50%を切る計画。
- ・建装事業では高島屋SPA・スクイイツが、ホテルなどの高利益率物件の受注を拡大。

- ・百貨店業では広告宣伝費など徹底したコスト削減で営業利益を拡大する計画。
- ・パルコ事業は、福岡増床・名古屋開業に加えて、既存店の改装が奏功。

<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
中小型店6店舗に「ショールームストア」を開設。大型店MDのサンプル展示を行い、購入はECサイトへ誘導する。チャネル間品揃え共通化。
- ・インバウンド戦略: ※訪日外国人客を取り込むための戦略
1回100万円以上購入の顧客にVIPカードを発行し、手厚いサービスを実施。またモノだけでなくコトに注目し、日本の文化を体験するなど体験型MD提案を行うことで、インバウンドの取り込みを図る。
- ・店舗・商品力の強化:
'16年春「JR新宿ミライナタワー開業」の来街者取り込みのために、食品フロア活性化、レストランフロアのリモデルを実施。商品力強化では、地域別品揃えを強化するために店バイヤーを増強。自主MDを強化する。

<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」のブランド数が100超に拡大。ショップスタッフがスタイリングなどを投稿する「スナップダイアリー」と連動することで、購入の利便性を向上させている。
- ・インバウンド戦略:
大都市地方店3店舗にラオックスを導入し、外国顧客の来店を取り込むなど、来店促進策を講じている。
- ・マルチテイラーに向けた取り組み: ※百貨店を核に複数事業
パルコを子会社化し既に中核事業となっているが、'15年にはカタログ通販大手の「千趣会」と資本業務提携。千趣会のモノづくり・受注などのノウハウを活用し、両社ともにメリットとなる取り組みを進める。

3. 三越伊勢丹グループの動向

1) 三越伊勢丹グループ

- 主力の百貨店業を中心に上期の業績が好調であったことから、売上・営業利益ともに上方修正されました。
- 百貨店中心の収益構造を変えるために、関連事業・新規事業への投資計画も発表されています。
- 新規成長事業への投資を可能にするためにも、営業利益500億の早期達成が必要となっています。

(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

単位: 億円 ① 第3四半期決算(累計)				② 通期予測			単位: 億円 端数切捨て			
端数切捨て	実績	前年比	前年差	予測	前年比	前年差	三越伊勢丹HDS	高島屋	Jフロントリテイリング	
売上	9,686	102.9%	+273	13,100	103.0%	+378	売上高 第二四半期実績	6,138	4,497	5,733
売上総利益	2,731	103.6%	+94	3,690	103.8%	+135	通期予測	13,100	9,330	11,800
販売管理費	2,423	102.2%	+51	3,320	103.0%	+96	営業利益 第二四半期実績	144	138	217
営業利益	307	116.5%	+43	370	111.8%	+39	通期予測	370	340	470
							有利子負債 第二四半期実績	1,608	1,518	1,797
							③ 通期予測	1,600	1,550	1,880

■三越伊勢丹HDS セグメント別 2015年度通期予測

④

資料17

④

2015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	12,100	101.8%	+1,128	360	104.4%	+15	570	98.6%	▲81	450	105.0%	+21
営業利益	255	118.7%	+40	55	98.6%	▲0	-2	(△2)	+0	62	97.1%	▲1

■国内百貨店地域事業会社 2015年度通期予測

⑤ 資料18

2015年度通期予測 単位: 百万	売上高			営業利益			2015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	64,570	101.8%	+1,128	434	413.3%	+329	㈱新潟三越伊勢丹	47,717	103.6%	+1,663	700	106.1%	+40
㈱函館丸井今井	8,838	98.7%	▲114	90	75.0%	▲30	㈱広島三越	16,236	101.1%	+175	3	-9.4%	+35
㈱仙台三越	36,218	102.9%	+1,008	706	129.1%	+159	㈱高松三越	23,600	102.4%	+559	256	101.2%	+3
㈱名古屋三越	71,597	102.3%	+1,608	813	305.6%	+547	㈱松山三越	15,587	102.4%	+361	-200	67.3%	+97
㈱静岡伊勢丹	20,272	100.1%	+18	100	123.5%	+19	㈱岩田屋三越	118,138	104.5%	+5,102	700	144.9%	+217

- ①第3四半期において、通期予測とほぼ同様の売上前年比。今後(1-3月)の売上実績がトレンド通り推移すれば、計画通りの着地となる。
- ②売上・営業利益ともに5月の計画発表対比で上方修正された。百貨店業の売上が計画値以上で推移し、営業利益も押し上げたため。
- ③削減を進めてきた有利子負債は、1,600億円の着地予測。財務体質は強固なものになってきている。 ※成長事業のための借金など有利子負債があることは必ずしも悪いことではないが、企業の体力として見られるので市場の評価などの面でプラス。
- ④クレジット事業が継続して堅調。また、利益面での貢献はこれからであるが、強化分野の不動産業についても増収を見込む。
- ⑤上期は前年割れの事業会社もあったものの、年間では函館を除き増収の計画。営業利益では松山を除き黒字を見込む。

- ・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。特に銀座では8階フロアに空港型市中免税店の「Japan Duty Free GINZA」を開業。地方百貨店においては、エリアとしてのポテンシャルが高い札幌・名古屋・福岡において、各エリアの営業基盤の強化を図っている。また、小型店では複数のフォーマットでの出店を実施。中でもエムアイプラザはSC中心に10店舗の出店を行い、12月末時点で26店舗体制になっている。海外においては、伊勢丹シンガポールで越境ECサイトを開設、ヤマト運輸・ANA Cargoと協業して日本の農水産品「お取寄せ」を開始。また、化粧品小型店を上海大悦城SCに海外初出店した。その他では、TポイントのCCC社と業務提携し、マーケティング会社の設立・Tポイントの利用開始などの準備を進めた。
- ・クレジット業では、エムアイカードがカード顧客の拡大・外部利用拡大に向けた取り組みを推進したほか、カード会員特典制度をグループポイントに改定することに合わせて、JAL・ANA・JTBとポイント交換について合意した。JALとは包括的業務提携を締結。
- ・小売専門店業では、フードサービスが地域顧客の期待に応える取り組みを推進、クイーンズ伊勢丹笹塚店をリモデルオープンした。
- ・不動産業では、野村不動産との協業によりレジデンス開発や、既存の枠組みを超えた更なる事業拡大の取り組みを推進した。

(2) グループ次期3カ年計画(2016年度～2018年度)

※対外向け 決算説明会(HP掲載資料・社長コメント)の内容を利用して作成

- 決算説明会において、事業別の投資額・増益計画が発表されました。ポイントを以下(資料19・20)に記載しています。
- Tポイントとの提携については、ポイント交換が目的ではなく、マーケティング機能の強化が重要な目的となっています。
- 戦略投資(★)をもとに増益(◆)を見込みますので、投資できる体力(＝営業利益)づくりが重要となります。

■基幹戦略全体像

資料19	⑥			
	国内百貨店事業	⑤ 海外事業	小売・専門店事業	新規事業その他
顧客接点の拡充	① 基幹店における価値創造	新フラッグシップモデル	食品スーパーマーケット事業	カード事業
	② 中小型店	高収益モデル(商業不動産)	ファッション事業	旅行事業
	③ 不採算店構造改革	不採算店構造改革	通販事業	人材サービス事業
	④ WEB・EC事業(デジタル戦略)			ブライダル事業
顧客価値の高いコンテンツ創出	④ グローバルコンテンツ創出			飲食事業
				サロン事業
生産性向上の推進	⑥ 仕入構造・調達物流改革	要員生産性向上	商業不動産事業推進	
グループ戦略を活用するための基盤整備	⑥ グループマーケティング・CRM	コンテンツ開発の仕組み構築	シェアードサービス機能強化・プロフィットセンター化推進	
	人財育成・人事制度	情報戦略システム構築	経営システム再構築	

※商品統括部の業務範囲が上の表の広範囲に及ぶこととなり(海外への商品供給も業務に)、店舗との関わり方に変化が出てくる。

※Tポイントカードの受け入れは、新たなPOS操作が必要になるなどの負荷はあるものの、重要な取り組みとなる。

■事業別戦略投資および増益額

資料20

※表の中の①～⑥は【資料19】の①～⑥に対応しています

単位: 億円	★ 2016～2018年度 戦略投資額	◆ 2018年度増益額 (2015年度対比)	ポイント
① 基幹店	250 ～ 350	60 ～ 80	○新宿：レストランフロア再開発(コンセプト → Global Reception) ○日本橋：カルチャーリゾート百貨店に向けての再開発 ○銀座：最旬グローバル百貨店の実現に向けた、食品などの継続トライアル実施
③ 支店・地域店	100 ～ 120	10 ～ 20	○自社開発コンテンツの導入：飲食・医療モール・サロン など ○地域独自コンテンツ取り込み：japanの価値再発掘 など ○外部テナントリーシング活用 ※準基幹店(札幌・名古屋・福岡)以外の店舗では、従来の百貨店から、地域のお客さまの利便性を追求したスペシャリティストアに転換していく
② 中小型店	40 ～ 50	10 ～ 20	○MIプラザ：MD共通化の次の段階として、店特性を踏まえた品揃えの修正 ○六本木：苦戦しており、課題を明確にした取り組み修正 ○アウトレット：仕入構造改革の出口戦略として再スタート
④ WEB	90 ～ 110	40 ～ 60	○百貨店EC：3つのカテゴリーでの取り組み強化 1.ラグジュアリー、2.カテゴリー(ワインなど)、3.グローバル(Japan切り口など) ○デジタル戦略：デジタル試着室、3Dプリント、ロボット接客、電子顧客カルテ… などの取り組みを行い、検証していく
⑤ 海外	150 ～ 200	15 ～ 20	○新フラッグシップモデル(基幹店)：シンガポールスコッツ店で、展開分類の整理・見直しなど、基幹店の磨き上げを行う ○スペシャリティストア：カテゴリー・アイテムを絞り込んだ独自性の高い店作りを目指し、マレーシアLOT10店でクールジャパンストアの店作りを進める ○中小型店(アイテム切り出し) ○商業不動産：ASEANなど新興国でノウハウを生かした施設運営・施設管理で収益を上げる
カード	40 ～ 60	30 ～ 40	○外部利用の促進、Tポイントカードとの連携などの取り組みを継続
⑥ その他	180 ～ 210	40 ～ 50	○レストラン事業：まずは百貨店内のレストラン・カフェの自主運営を目指す。その後は関連コンテンツ(ブライダルなど)との連携で外部出店を目指す ○グループマーケティング：CCC(Tポイントの会社)との連携でマーケティングを強化していく。 ※Tポイント会員：5,500万人・MIカード会員：280万人 ※合併会社設立で未来店顧客も含めた分析・マーケティングを実施
単純合計	850 ～ 1,100	205 ～ 290	○物流改革：納品代行をまとめていくことで、コスト削減(+20億)、販売機会ロスの削減(+30億)などを見込む

2) 三越伊勢丹

- 基幹店を中心に上期の売上が伸長したことから、売上・営業利益ともに上方修正されています。
- 一方で免税による売上プラス・基幹店売上シェア増による売買差益率のプラスであることから、楽観はできません。
- 各店で売買差益率を向上させることが必要であり、在庫管理を含めた仕入差益率の向上が必須です。

(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(累計)			② 通期予測		
	実績	前年比	前年差	予測	前年比	前年差
売上	5,122	105.2%	+253	6,897	105.1%	+334
売上総利益	1,405	105.4%	+71	1,901	106.0%	+107
販売管理費	1,279	103.7%	+45	1,769	105.5%	+92
営業利益	216	110.2%	+20	250	103.9%	+9

※第3四半期実績は第3四半期決算資料より引用

※通期予測は第2四半期決算資料より引用

■(株)三越伊勢丹 2015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)	183,664	109.2%	103.0%
日本橋本店(MD 00-89)	102,523	104.2%	100.4%
銀座店	64,373	119.6%	116.2%
基幹3店舗計	350,561	109.4%	104.4%
立川店	28,010	98.3%	95.8%
松戸店	14,543	97.8%	96.0%
浦和店	31,361	100.1%	97.8%
相模原店	17,378	96.9%	96.4%
府中店	14,289	98.0%	95.5%
千葉店	9,671	93.7%	97.0%
恵比寿店	7,968	97.8%	97.7%
多摩センター店	4,825	98.8%	96.7%
※支店計	128,045	98.1%	96.6%
サテライト営業部	4,459	148.2%	95.8%
中小型店事業部	7,962	99.9%	89.3%
エリア・チャネル計(首都圏)	140,466	99.2%	96.1%
営業本部計	492,323	105.8%	101.8%
法人外商事事業部	19,722	99.3%	93.7%
首都圏事業会社計	512,266	105.2%	101.5%

※グループウェア確定売上より引用

■(株)三越伊勢丹 売上・差益の状況(2015年4月～12月累計)

資料23

単位: 百万・%		⑤ 売上		③ カードシェア		④ 仕入		⑥ 売変		⑦ 在庫	
		売上高	売買差益率	自社カード売上	カードシェア	仕入差益率	値引売変	一般売変	平均在庫	回転率	品減率
合計	本年	512,266	27.44	285,233	55.7	29.96	-13,110	-3,828	53,922	9.5	-0.046
	前年比・差	105.2	0.05	101.5	-2.0	-0.17	103.8	105.4	106.6	-0.1	0.023
[0]本仕	本年	167,543	31.09	101,286	60.5	34.58	-4,253	-3,645	53,922	3.1	-0.141
	前年比・差	105.1	0.14	101.1	-2.3	-0.33	103.0	105.1	106.6	-0.0	0.069
本仕シェア	本年	32.7									
	前年差	-0.0									
[1]売仕	本年	344,724	25.66	285,233	53.4	27.56	-8,857	-183			
	前年比・差	105.3	0.01	101.5	-1.9	-0.01	104.1	111.1			

※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 売上が計画通り、かつ販管費が計画よりも少ないことから営業利益はプラスしている。売上総利益の伸びは計画より小さい。
- ② 上期実績好調で、売上・営業利益ともに上方修正(営業利益240⇒250億円)。 ※業績連動賞与の目指すべき目標は240億円のまま
- ③ 基幹店と支店で売上前年比の差が大きく出ているが、免税を除くと差は小さくなる。自社カードの売上が大きく伸びていないこともあり、特定顧客に対するアプローチ、売上確保の必要性が高いと言える。 ※売上が安定的に回復したと言えないため
- ④ 仕入差益率が大きくダウンしている。何もしないと仕入差益率が下がり続ける構造であるため、仕入構造改革により下げ止まっているものと思われるが、取組先数を集約した差益改善の取り組みなど、買取品以外でも仕入構造改革の重要性が増していると言える。
- ⑤ 売買差益率が微増。自社カードシェアが下がり値引売変が減ったことと、売買差益率が高い基幹店の売上シェアが高まったことでプラスになっている(店別にみると新宿店ではマイナスしている)。不要な在庫の返品など在庫をキレイに保つことも重要。

- ・ 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「ISETAN×Makuake クラウドファウンディング Program」「3D生地プリンター作品の販売」など、ICTの活用による新しいライフスタイルの提案を実施。日本橋店では'17年秋の全館再開発オープンに向けて、伝統×ITの新しい取り組みを推進。銀座店では、街の魅力度・注目度の一層の高まりに対応し、全館リモデルを実施。独自編集平場の拡充と販売サービスのグローバル化を推進。
- ・ 中小型店では、複数フォーマットでの出店を継続(MIプラザ・イセタンミラー・セレクトストア)。三越伊勢丹の編集力を活かした出店形態として東京ミッドタウンのイセタンサローネに続き、丸の内にイセタンサローネ メンズをオープン。
- ・ WEB事業では展開商品数、基幹3店と連動した企画数を増加し、MD強化を進めた。サイト訪問者が順調に増加している。

百貨店協会データ 売上前年比(%)を表示	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	203,675	107.4	107.9	105.2	107.1	100.8	103.0
小田急百貨店新宿店②	71,456	107.1	106.6	108.2	102.9	97.0	103.6
京王百貨店新宿店③	58,669	101.2	101.0	95.1	105.1	96.1	101.4
高島屋新宿店④	52,638	108.0	105.6	108.0	107.6	101.6	100.1
新宿地区(4店舗)計	386,438	106.4	106.2	104.5	106.1	99.5	102.4
三越日本橋本店①	128,966	102.4	98.9	101.0	101.2	98.6	99.0
高島屋日本橋店②	105,335	111.4	103.7	115.1	125.9	100.3	108.4
大丸東京店③	57,875	105.5	106.0	107.2	105.3	100.6	103.8
日本橋地区(3店舗)計	292,176	106.1	102.1	107.1	110.7	99.6	103.2
三越銀座店①	64,373	119.6	117.6	104.7	117.8	106.3	106.2
松屋銀座本店②	62,021	121.3	135.2	120.2	116.4	105.3	105.4
プランタン銀座③	11,848	102.3	108.8	92.5	108.8	103.2	93.9
阪急MEN'S TOKYO④	10,751	109.3	107.3	111.1	117.3	100.7	102.2
銀座地区(4店舗)計	148,994	117.9	123.1	110.4	116.3	105.2	104.6
伊勢丹立川店①	28,010	98.3	95.2	92.1	96.4	95.4	96.6
グランデュオ立川②	12,221	97.7	101.7	96.2	98.0	92.5	92.0
高島屋立川店③	12,013	95.8	95.4	92.6	94.4	92.4	96.2
立川地区(3店舗)計	52,244	97.6	96.9	93.2	96.3	94.0	95.5

百貨店協会データ 売上前年比(%)を表示	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	26,897	101.7	102.8	97.5	110.8	94.0	99.0
伊勢丹松戸店②	14,543	97.8	97.1	95.3	94.7	94.3	94.4
そごう柏店③	8,597	97.4	101.1	92.4	97.8	93.8	94.0
松戸地区(3店舗)計	50,037	99.8	100.8	95.9	103.5	94.1	96.8
伊勢丹浦和店①	31,361	100.1	97.8	94.5	97.9	98.2	98.2
そごう大宮店②	25,256	100.0	100.1	97.8	101.7	93.6	97.3
そごう川口店③	12,850	98.7	98.8	97.1	98.0	95.5	96.7
高島屋大宮店④	8,190	99.1	95.7	90.9	104.0	98.9	95.4
浦和地区(4店舗)計	77,657	99.7	98.5	95.6	99.7	96.3	97.3
小田急百貨店町田店①	28,470	105.2	117.9	116.3	125.4	96.1	98.0
伊勢丹相模原店②	17,378	96.9	96.9	93.1	94.3	92.7	95.3
東急町田店③	1,855	89.7	81.1	79.5	81.0	86.9	96.8
相模原地区(3店舗)計	47,703	101.4	107.3	105.1	110.0	94.5	97.0
伊勢丹府中店①	14,289	98.0	98.0	94.4	96.6	96.7	96.1
京王百貨店聖蹟桜ヶ丘店②	8,518	97.7	94.5	96.2	102.2	93.8	95.5
府中地区(2店舗)計	22,807	97.9	96.7	95.0	98.7	95.6	95.9
そごう千葉店①	50,900	102.7	103.4	100.4	104.0	98.0	101.0
三越千葉店②	9,671	93.7	98.8	83.7	95.2	90.4	91.6
千葉地区(2店舗)計	60,572	101.2	102.7	97.4	102.5	96.7	99.4

※グループウェア業界売上高 よりデータを入し、上の形に加工

※エリアごとに売上規模の大きい順番(4~12月累計)で①~表示

Ⅱ．2016年度 賃金要求(案)について

1. 賃金要求の考え方

外部環境について、国内景気はこのところ一部に弱さも見られますが、緩やかな回復基調が続いています。2015年暦年の消費者物価は、日本銀行が掲げている目標値2%を大幅に下回る水準で推移しました。雇用情勢については直近の有効求人倍率が1.2倍を超えており、おおよそ24年ぶりの高い水準となっています。

三越伊勢丹の業績は、基幹店を中心に上期の売上が伸長したことから、売上・営業利益ともに上方修正されています。一方で免税のプラスが大きいこと、基幹店の売上増で売買差益率が上がっていることから、樂觀はできず、各店で売買差益率を向上させることが必要であり、在庫管理を含めた仕入差益率の向上が必須となります。

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、2016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「2016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、人事賃金制度に基づいた要求（適正な評価や業績に応じた賃金反映等）や賃金面でのセーフティネットに関わる最低賃金要求についても、従来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。
- 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）については、ベースアップの構成要素に基づき判断します。

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。

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・採用賃金の要求を行います。
- 社員については、採用競争力や社員ステージCの制度改定とのバランスを踏まえ、初任給の引き上げを要求します。

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、「2016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。

⑥労使通年協議への対応

- 2015年度の労使通年協議では、人に関わる諸制度の改定として「社員ステージC・メイト社員の人事賃金制度」「顧客接点の成果に対する取り組み」「エルダースタッフの人事賃金制度」を中心に議論してきました。通年協議で審議決定する項目のうち、賃金に関わる内容については2016年度の要求に反映します。

Ⅲ. 2016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

2016年度 社員の月例賃金および年間賞与は以下の内容を要求します。

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
販売インセンティブ要求
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

<月例賃金>

- ベースアップは、グループ共通ベースアップ算出式に基づき要求の判断をおこないます。
- 社員ステージC-2・C-1統合に伴う本給表の改定等を踏まえ、社員ステージC-1の初任給およびベース給表の改定を要求します。
- 「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、制度上の評価分布・本給表・昇給表の要求をおこないます。

<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、「2016年度春の交渉 IMGU本部最低賃金要求基準」に基づき、企業内および扶養者年齢別の最低賃金の要求をおこないます。

<賞与要求>

- 2015年度の春の交渉において、M社員の賞与支給水準を引き上げ、「I社員の賞与支給水準」での出身会社別賞与と制度の完全統合を実現しました。2016年度の賞与については「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・支給表の要求をおこないます。
- 社員ステージC-2・C-1の統合に伴い、社員ステージCの業績連動賞与についてはC-2水準で要求をおこないます。
- 2015年度の労使通年協議で審議決定するインセンティブ制度の導入に伴い、インセンティブ支給算式・チームインセンティブ支給表についても要求をおこないます。

2. 月例賃金要求

1) ベースアップ

ベースアップ算出式に基づき、社員のベースアップの要求はおこないません。

<2016年度のベースアップ要求の考え方>

2015年度 春の交渉では、消費増税等による大幅な物価上昇を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」に該当すると捉え、一律1,000円のベースアップを要求しました。2016年度については、そのような環境変化が見られないことから、従来の考え方であるグループ共通のベースアップ算出式に基づいた対応とします。

2016年度のベースアップ要求については、算出式に基づいて2015年暦年（2015年1月～12月）の物価上昇率が0.8%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。

2015年度の持ち越し額▲690円と合わせて2016年度の基準となるベースアップ額は860円になる為、今回はベースアップ要求をおこなわず、この値を次年度に持ち越します。

<グループ共通ベースアップ算出式>（2016年度・2017年度使用）

2015年度 労使通年協議において、2011年度～2015年度で使用してきたベースアップ算出式については、2017年4月の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）継続することを審議決定してきました。

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）	～▲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。

但し、有効求人倍率の上昇など業界に関わらず人材の需要が高まっていることや、社員ステージC-2・C-1統合によって本給の下限水準を見直すことを踏まえ、社員ステージC-tの初任給およびベース給表については1,000円の引き上げをおこなうことを要求します。

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。
※ 今回要求する昇給表は2016年6月16日の評価反映に使用します。

参考 <社員ステージC昇給表>

評価	ランク	S	A	B	C
ランク アップ数	職務ごとの最上位ランク	0	0	0	-1
	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：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：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

2015年度評価（2016年7月給与反映）は、これまでの昇給表に基づき評価を反映します。
2016年度春の交渉において審議決定する新昇給表は、2016年度評価から適用されます。

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。
※ 今回要求する昇給表は2016年6月16日の評価反映に使用します。

参考 <社員ステージB昇給表>

評価	ランク	S	A	B	C
ランク アップ数	ゾーンごとの最上位ランク	0	0	0	-2
	B1：2～7ランク B5：46～54ランク	3	1	0	-2
	B2：15～20ランク B6：56～64ランク				
	B3：26～34ランク B7：74～79ランク				
	B4：36～44ランク				
	B1：8～13ランク B5：55～64ランク	4	2	0	-1
	B2：21～26ランク B6：65～74ランク				
	B3：35～44ランク B7：80～86ランク				
	B4：45～54ランク B8：89～95ランク				
	B1：14～20ランク B5：65～74ランク	5	3	1	0
	B2：27～33ランク B6：75～84ランク				
	B3：45～54ランク B7：87～93ランク				
	B4：55～64ランク				

特別社員

特別社員の給付評価は、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。

- 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）2016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基「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	78名
○社員ステージB → 社員ステージA	30名

※ 社員ステージC-tの4年経過後の格付けについては、労使で確認をおこないます。

4）初任給要求

初任給は、以下の通り要求します。

社員ステージC-t 208,000円

初任給要求は、2016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。

ここ数年、初任給の引き上げをおこなう企業が増加しており、有効求人倍率の上昇など採用市場はより活発になっています。新卒者の多くは業界の枠を越えた様々な企業の中から選択しているのが実態であり、人材の確保に向けては同業他社の初任給水準のみならず他業界を含めた動向を意識していく必要があります。現在の初任給水準は産業界において決して優位性が高いとはいえず、着実に引き上げていくことが重要であると考えます。

また、社員ステージC-2・C-1の統合によって社員ステージC本給体系は、職務ごとの下限水準の見直しを審議決定するなか、社員ステージC-t本給とのバランスを図る必要があると考えます。

以上を踏まえ、2016年度の初任給は、2015年度水準から1,000円引き上げ、208,000円で要求をおこないます。

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）	2.49%程度
社員ステージBの平均賃金引上げ率（組合試算）	0.72%程度
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）	1.44%程度

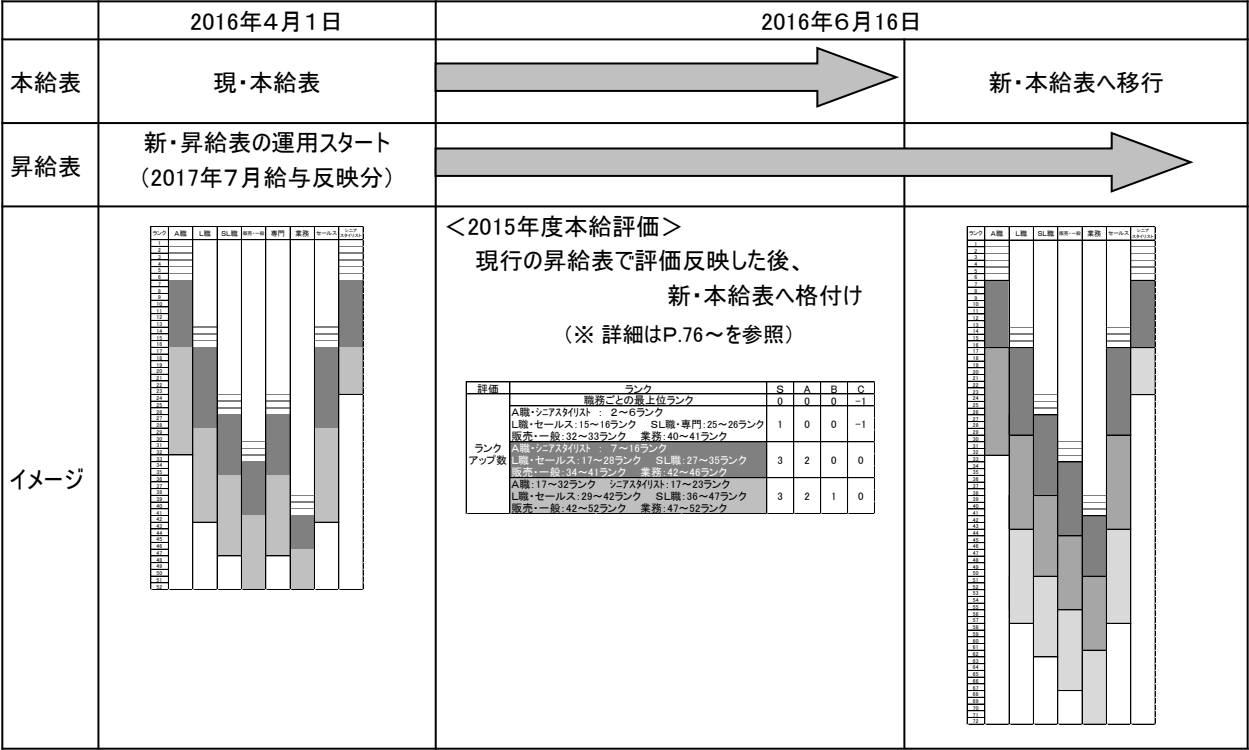
※ 試算にあたっての参考データ

- ・2016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) 本給表および昇給表の要求

社員ステージC-2・C-1の統合に伴い、新本給表および新昇給表への移行は以下の通りとなります。



社員ステージC-t

「初任給の改定」および「社員ステージC-2・C-1の統合による社員ステージCの本給体系とのバランス」を踏まえ、社員ステージC-tのベース給表を全ランク1,000円引き上げを要求する。

＜ベース給＞ (単位:円)

ランク	金額
1	242,000
2	237,000
3	232,000
4	227,000
5	222,000
6	217,000

＜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

特別社員

＜特別社員 本給表＞

(単位:円)

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	39	294,400	62		241,100	85		196,000	
	17	345,800	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
Iゾーン	2	1	0
Sゾーン	1	0	0

社員ステージC

◆2016年4月1日～2016年6月15日まで使用

＜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	

＜役割成果給＞		(単位:円)						
ランク	A職	L職	SL職	販売・一般	専門	業務	セールス	シニア スタイリスト
1	105,000							105,000
2	103,000							103,000
3	101,000							101,000
4	99,000							99,000
5	97,000							97,000
6	95,000							95,000
7	93,000							93,000
8	91,000							91,000
9	89,000							89,000
10	87,000							87,000
11	85,000							85,000
12	83,000							83,000
13	81,000							81,000
14	79,000	79,000					79,000	79,000
15	77,000	77,000					77,000	77,000
16	75,000	75,000					75,000	75,000
17	73,000	73,000					73,000	73,000
18	71,000	71,000					71,000	71,000
19	69,000	69,000					69,000	69,000
20	67,000	67,000					67,000	67,000
21	65,000	65,000					65,000	65,000
22	63,000	63,000					63,000	63,000
23	61,000	61,000					61,000	61,000
24	59,000	59,000	59,000		59,000		59,000	
25	57,000	57,000	57,000		57,000		57,000	
26	55,000	55,000	55,000		55,000		55,000	
27	53,000	53,000	53,000		53,000		53,000	
28	51,000	51,000	51,000		51,000		51,000	
29	49,000	49,000	49,000		49,000		49,000	
30	47,000	47,000	47,000		47,000		47,000	
31	45,000	45,000	45,000	45,000	45,000		45,000	
32	43,000	43,000	43,000	43,000	43,000		43,000	
33		41,000	41,000	41,000	41,000		41,000	
34		39,000	39,000	39,000	39,000		39,000	
35		37,000	37,000	37,000	37,000		37,000	
36		35,000	35,000	35,000	35,000		35,000	
37		33,000	33,000	33,000	33,000		33,000	
38		31,000	31,000	31,000	31,000		31,000	
39		29,000	29,000	29,000	29,000	29,000	29,000	
40		27,000	27,000	27,000	27,000	27,000	27,000	
41		25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	
42		23,000	23,000	23,000	23,000	23,000	23,000	
43			21,000	21,000	21,000			
44			19,000	19,000	19,000			
45			17,000	17,000	17,000			
46			15,000	15,000	15,000			
47			13,000	13,000	13,000			
48				11,000		11,000		
49				9,000		9,000		
50				7,000		7,000		
51				5,000		5,000		
52				3,000		3,000		

＜社員ステージC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・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	1	0	0	-1
	販売・一般:32～33ランク 業務:40～41ランク				
	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:27～35ランク	3	2	0	0
	販売・一般:34～41ランク 業務:42～46ランク				
	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:36～47ランク	3	2	1	0
	販売・一般:42～52ランク 業務:47～52ランク				

◆2016年6月16日～2017年3月31日まで使用

＜ベース給＞		(単位:円)
資 格	金 額	
社員ステージC	196,000	

＜役割成果給＞					(単位:円)		
ランク	A職	L職	SL職	販売・一般	業務	セールス	シニア スタイリスト
1	145,000						145,000
2	143,000						143,000
3	141,000						141,000
4	139,000						139,000
5	137,000						137,000
6	135,000						135,000
7	133,000						133,000
8	131,000						131,000
9	129,000						129,000
10	127,000						127,000
11	125,000						125,000
12	123,000						123,000
13	121,000						121,000
14	119,000						119,000
15	117,000	117,000					117,000
16	115,000	115,000					115,000
17	113,000	113,000					113,000
18	111,000	111,000					111,000
19	109,000	109,000					109,000
20	107,000	107,000					107,000
21	105,000	105,000					105,000
22	103,000	103,000					103,000
23	101,000	101,000					101,000
24	99,000	99,000					99,000
25	97,000	97,000	97,000				
26	95,000	95,000	95,000				
27	93,000	93,000	93,000				
28	91,000	91,000	91,000				
29	89,000	89,000	89,000				
30	87,000	87,000	87,000				
31	85,000	85,000	85,000				
32	83,000	83,000	83,000				
33		81,000	81,000	81,000			
34		79,000	79,000	79,000			
35		77,000	77,000	77,000			
36		75,000	75,000	75,000			
37		73,000	73,000	73,000			
38		71,000	71,000	71,000			
39		69,000	69,000	69,000			
40		67,000	67,000	67,000			
41		65,000	65,000	65,000			
42		63,000	63,000	63,000			
43		61,000	61,000	61,000			
44		59,000	59,000	59,000			
45		57,000	57,000	57,000			
46		55,000	55,000	55,000			
47		53,000	53,000	53,000			
48		51,000	51,000	51,000			
49		49,000	49,000	49,000			
50		47,000	47,000	47,000			
51		45,000	45,000	45,000			
52		43,000	43,000	43,000			
53	41,000	41,000	41,000				
54	39,000	39,000	39,000				
55	37,000	37,000	37,000				
56	35,000	35,000	35,000				
57	33,000	33,000	33,000				
58		31,000	31,000	31,000			
59		29,000	29,000	29,000			
60		27,000	27,000	27,000			
61		25,000	25,000	25,000			
62		23,000	23,000	23,000			
63			21,000	21,000	21,000		
64			19,000	19,000	19,000		
65			17,000	17,000	17,000		
66			15,000	15,000	15,000		
67			13,000	13,000	13,000		
68			11,000	11,000	11,000		
69			9,000	9,000	9,000		
70			7,000	7,000	7,000		
71		5,000	5,000	5,000			
72		3,000	3,000	3,000			

＜社員ステージC昇給表(2017年度以降使用)＞

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	1	0	0	-1
	販売・一般:32～33ランク 業務:40～41ランク				
	A職・シニアスタイリスト : 7～16ランク				
	L職・セールス:17～29ランク SL職:27～38ランク	3	2	0	0
	販売・一般:34～44ランク 業務:42～50ランク				
	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:30～43ランク SL職:39～50ランク	3	2	1	0
	販売・一般:45～55ランク 業務:51～61ランク				
	L職・セールス:44～57ランク SL職:51～62ランク				
	販売・一般:56～67ランク 業務:63～72ランク	4	3	1	0

社員ステージB

＜資格給＞ (単位:円)

資 格	金 額
社員ステージB	61,000

＜社員ステージB昇給表＞

評価	ランク		S	A	B	C
ランク アップ数	ゾーンごとの最上位ランク		0	0	0	-2
	B1 : 2～7ランク	B5 : 46～54ランク	3	1	0	-2
	B2 : 15～20ランク	B6 : 56～64ランク				
	B3 : 26～34ランク	B7 : 74～79ランク				
	B4 : 36～44ランク					
	B1 : 8～13ランク	B5 : 55～64ランク	4	2	0	-1
	B2 : 21～26ランク	B6 : 65～74ランク				
	B3 : 35～44ランク	B7 : 80～86ランク				
	B4 : 45～54ランク	B8 : 89～95ランク				
	B1 : 14～20ランク	B5 : 65～74ランク	5	3	1	0
	B2 : 27～33ランク	B6 : 75～84ランク				
	B3 : 45～54ランク	B7 : 87～93ランク				
	B4 : 55～64ランク					

＜役割成果給＞ (単位:円)

ランク	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				
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	380,000				
66		377,500	377,500	377,500	377,500				
67		375,000	375,000	375,000	375,000				
68		372,500	372,500	372,500	372,500				
69		370,000	370,000	370,000	370,000				
70		367,500	367,500	367,500	367,500				
71		365,000	365,000	365,000	365,000				
72		362,500	362,500	362,500	362,500				
73		360,000	360,000	360,000	360,000		360,000		
74		357,500	357,500	357,500	357,500		357,500		
75		355,000	355,000	355,000	355,000		355,000		
76		352,500	352,500	352,500	352,500		352,500		
77		350,000	350,000	350,000	350,000		350,000		
78		347,500	347,500	347,500	347,500		347,500		
79		345,000	345,000	345,000	345,000		345,000		
80		342,500	342,500	342,500	342,500		342,500		
81		340,000	340,000	340,000	340,000		340,000		
82		337,500	337,500	337,500	337,500		337,500		
83		335,000	335,000	335,000	335,000		335,000		335,000
84		332,500	332,500	332,500	332,500		332,500		
85		330,000	330,000	330,000	330,000		330,000		
86		327,500	327,500	327,500	327,500		327,500		
87		325,000	325,000	325,000	325,000		325,000		
88		322,500	322,500	322,500	322,500		322,500		
89		320,000	320,000	320,000	320,000		320,000	320,000	
90		317,500	317,500	317,500	317,500		317,500	317,500	
91		315,000	315,000	315,000	315,000		315,000	315,000	
92		312,500	312,500	312,500	312,500		312,500	312,500	
93		310,000	310,000	310,000	310,000		310,000	310,000	
94		307,500	307,500	307,500	307,500		307,500	307,500	
95		305,000	305,000	305,000	305,000		305,000	305,000	

※ B9は275,000円

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 2,286,200円

※ 今回要求する最低賃金は、2016年4月1日～2017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.153～P.154参照）

<2016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×14.2ヵ月として算出された金額2,286,200円とします。

※年間収入を算出する際の賞与の水準は、基本賞与のC評価基準で算出します。（2015年度まではD評価基準）

2) 扶養者・年齢別最低賃金要求

P.153参照

「扶養者別最低賃金要求」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）	183,600円	30歳（二人扶養）	216,200円
33歳（三人扶養）	248,900円	36歳（四人扶養）	281,400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、2016年4月1日～2017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となります。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であり日本国内に居住している者となります。

＜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。

＜2016年度 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	183,600	193,600	203,600	213,600
28	191,200	201,200	211,200	221,200
29	198,700	208,700	218,700	228,700
30	206,200	216,200	226,200	236,200
31	213,800	223,800	233,800	243,800
32	221,400	231,400	241,400	251,400
33	228,900	238,900	248,900	258,900
34	236,400	246,400	256,400	266,400
35	243,900	253,900	263,900	273,900
36～	251,400	261,400	271,400	281,400

※ 扶養者・年齢別最低賃金は、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ので、基準額の水準は年度毎に設定されます。

＜参考：2015年度 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

2015年度 春の交渉において、統合後並走項目であった出身会社別の賞与支給水準の違いについて、真の一体化の実現に向け、I社員水準での完全統合を要求・妥結してきました。併せて、業績連動賞与の支給率算出式についても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考え方に基づき、算出式の見直しをおこなってきました。

賞与を要求にあたっては、各店・事業部の業績や今後の企業を取り巻く環境を踏まえながら組み立てをおこないます。また、グループ3ヶ年計画で掲げられている営業利益500億円以上の達成に向け、これまで以上に生産性の高い働き方を実現し、メンバー一人のやりがい・働きがいにつなげていく必要があります。

以上を踏まえ、2016年度 春の交渉における賞与要求については、2015年度と同様の水準としながら、労使通年協議における社員ステージC-2・C-1の統合を踏まえ、2016年度の業績連動賞与については社員ステージC-2水準で要求をおこないます。

2) 2016年度業績連動賞与の要求ポイント

業績連動賞与は、毎年労使協議の上設定する「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。

事業会社統合以降、「目指すべき目標」は会社として外部に発信する年度の営業利益目標を基本に、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)として営業利益150億円をミニマム(下限)水準として設定してきました。

2015年度の賞与水準の完全統合に伴い、ミニマム(下限)水準に対する考え方や水準は「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」とし、ミニマム(下限)水準を250億円としてきました。

※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●●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●●億円を基本とするという考え方

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) 2016年度業績連動賞与の「目指すべき目標」について

2016年度の業績連動賞与における目指すべき目標は、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250億円を意識した上で協議をおこないます。具体的には、2015年度の業績が確定する2016年5月頃を目処に、労使協議の上組合の機関会議にて決定していきます。

4) 社員ステージC - t

社員ステージC - t の2016年12月・2017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、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。
- ※ 部門業績評価のB+以上のチームに所属する社員ステージC、メイト社員の平均評価を引上げる制度に基づき、該当する所属の評価の平均をA評価で4.25、A-評価で4.2、B+評価で4.15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

(単位：円)

支給ヵ月		評価別定額	
2016年 12月	2017年 6月	S	225,000
		A	150,000
		B	100,000
		C	50,000
		D	25,000

なお、2017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。

社員ステージC - t業績連動賞与(2017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

■社員ステージC - t 「支給率算出式」要求

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。
- ※ 2016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) 社員ステージC

社員ステージCの2016年12月・2017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-2・C-1の統合に伴い、業績連動賞与は現行の社員ステージC-2の水準で要求します。

社員ステージC「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、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。
- ※ 部門業績評価のB+以上のチームに所属する社員ステージC、メイト社員の平均評価を上げる制度に基づき、該当する所属の評価の平均をA評価で4.25、A-評価で4.2、B+評価で4.15ポイント以上とする事を、要求とは別に行います。

<ポイント表>

評価	S	A	B	C	D
ポイント	6	5	4	3	2

販売インセンティブの対象となる社員ステージCの評価は原則B評価とします。
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「基本賞与支給表」要求

■社員ステージC「基本賞与支給表」要求

(単位：円)

支給ヵ月		+	職務別評価別定額								
2016年 12月	2017年 6月		評価	A 職	L 職	S L 職	販売・ 一般	業務	セールス	シニア スタイリスト	
1.5	1.0		SS								650,000
			S	338,000	282,000	225,000	113,000	57,000	282,000	500,000	
			A	225,000	188,000	150,000	75,000	38,000	188,000	350,000	
			B	150,000	125,000	100,000	50,000	25,000	125,000	200,000	
			C	75,000	63,000	50,000	25,000	13,000	63,000	50,000	
D	38,000	32,000	25,000	13,000	7,000	32,000	10,000				

なお、2017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の6月賞与は1.7ヵ月を要求します。

社員ステージC「販売インセンティブ」要求

(1) 対象ブロックにおけるインセンティブ

2015年度労使通年協議で審議決定するインセンティブ制度の導入に伴い、インセンティブ対象ブロックに所属する社員ステージC・メイト社員に対し、「個人売上に対するインセンティブ」「チーム業績に対するインセンティブ」を支給することを要求します。

なお、①個人売上に対するインセンティブ、②チームインセンティブの対象となる雇用形態と職務については以下の通りとなります。

<販売インセンティブの対象となる雇用形態と職務>

雇用形態	職務	個人売上に対する インセンティブ	チームインセンティブ
社員・メイト社員	BL		○
	SBL	○(50%)	○(50%)
	販売	○	

※ チームインセンティブ・・・BL・SBLについてはブロックの予算達成率に応じたインセンティブを支給します。

※ SBLへの対応・・・SBLについては個人売上に対するインセンティブ・チームインセンティブ共に対象としますが、支給金額を他の対象者の50%とします。

①個人売上に対するインセンティブ

インセンティブ対象ブロックに所属する社員ステージC・メイト社員のS L職・販売職に対し、以下の支給算式により算出したインセンティブを基本賞与に加算して支給することを要求します。

$$(\text{半期の個人販売額} - \text{基準販売額}) \times \text{支給率}3\%$$

S B Lは、支給算式により算出した金額の50%をインセンティブとして支給する

※インセンティブの上限は半期75万円とする

※ インセンティブは半期ごとの販売実績に応じて賞与に反映し、基本賞与（原則B評価）に加算します。

※ 担当ブロックの販売額が基準販売額を超えた場合、担当外ブロック（同一営業部）の販売額の1%をインセンティブに加算します。

※ 基準販売額は、ブロック予算を対象ブロックで販売にあたる期初の要員数で割った金額をベースとし、ブロック単位で半期ごとに設定します。なお、基準販売額の水準設定にあたっては事前に労使で確認をおこないます。

<参考> 育成期間や育児介護勤務者への対応

新入社員	メイト社員	ピンクバッジ期間(入社後6ヶ月間)経過後は対象とする
	店付・部付メイト社員	育成期間という位置づけを踏まえ対象としない
	社員ステージC-t	ブロックを越えた販売関連業務を担うため対象としない
雇用形態転換者	フェロー社員⇒メイト社員	制度設計のあり方を含め転換6カ月経過後は対象とする
	メイト社員⇒社員	雇用形態転換前から支給対象であったことから対象とする
育児・介護勤務者		現状における実態を踏まえ対象とする

②チーム業績に対するインセンティブ

インセンティブ対象ブロックに所属するL職・S L職に対し、対象ブロックの業績に応じて、以下の支給表に基づいてチームインセンティブを支給することを要求します。

＜チームインセンティブ支給表＞							(単位：円)
ブロック業績 予算比	115%以上	112～ 115%未満	109～ 112%未満	106～ 109%未満	103～ 106%未満	100～ 103%未満	100%未満
支給額	400,000	300,000	250,000	200,000	150,000	100,000	0

なお、S B Lは上記の支給表に基づいた金額の50%をチームインセンティブとして支給する。

※ チームインセンティブは半期ごとの業績を賞与に反映し、基本賞与（原則B評価）に加算します。

(2) シニアスタイリストにおけるインセンティブ

インセンティブ制度を選択したシニアスタイリストに対し、以下の支給算式により算出した金額を基本賞与に加算して支給することを要求します。

$(\text{半期の個人販売額} - \text{基準販売額}) \times \text{支給率}2\%$ ※シニアスタイリストのインセンティブの上限は半期100万円とする

- ※ インセンティブは半期ごとの販売実績に応じて賞与に反映し、基本賞与（原則B評価）に加算します。
- ※ 基準販売額は、所属ごとの平均的な販売額をベースとし、半期ごとに設定します。なお、基準販売額の水準設定にあたっては事前に労使で確認をおこないます。

社員ステージC業績連動賞与(2017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「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	業務	セールス	シニア スタイリスト
740,000	620,000	500,000	450,000	380,000	620,000	740,000

2017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の業績連動賞与の支給額は、
L職：90,000円 S L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「支給率算出式」要求

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

- ※ 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。
- ※ 2016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。

6) 社員ステージB

社員ステージBの2016年12月・2017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

なお、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。

社員ステージB業績連動賞与(2017年6月支給)における「賞与評価」要求

2016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 業績連動賞与(2017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（2017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。

■社員ステージB「支給率算出式」要求

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。
- ※ 2016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。

7) 特別社員

特別社員の2016年12月・2017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

■特別社員「基本賞与支給表」要求

(単位：カ月)

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 業績連動賞与(2017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	230,000	280,000

■特別社員「支給率算出式」要求

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

- ※ 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。
- ※ 2016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。

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

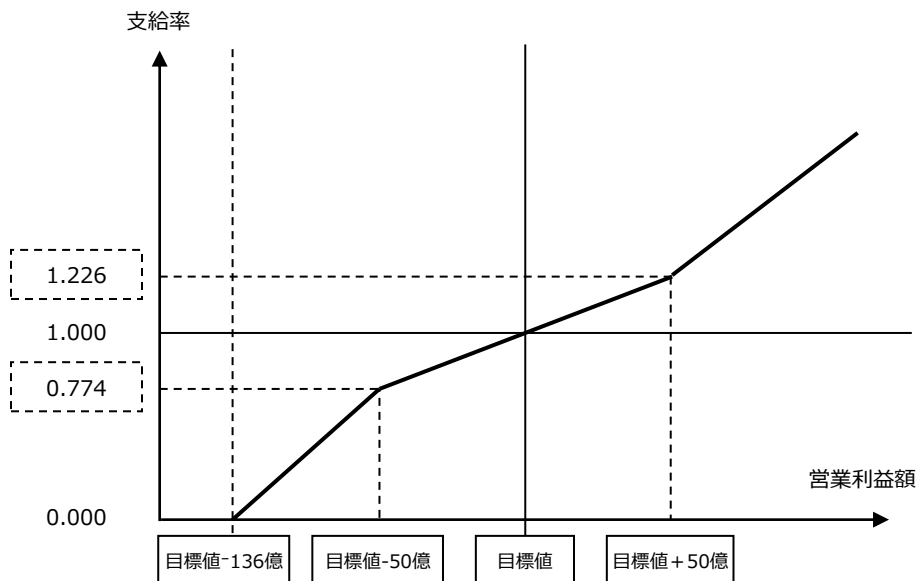
1. 三越伊勢丹における営業利益と支給率の推移（2011年度～2015年度）

決算年度	2011年度	2012年度	2013年度	2014年度	2015年度予測
支給年月	2012年6月	2013年6月	2014年6月	2015年6月	2016年6月
営業利益実績	165億円	178億円	231億円	240.55億円	250億円
目指すべき目標	150億円	170億円	200億円	240億円	240億円
目標との差	+15億円	+8億円	+31億円	+0.55億円	+10億円
業績連動賞与支給率 (社員ステージB、 M社員ステージC)	1.096	1.051	1.188	1.003	1.045
業績連動賞与支給率 (I社員ステージC)	1.455	1.241	1.887		

※ 2014年度より、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、社員ステージB・M社員ステージCと同一の算出式となっています。

※ 2015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. 2017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)



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2016年12月・2017年6月 基本賞与

1. 社員の2016年12月・2017年6月 基本賞与

1) 支給対象

- ・2016年12月賞与 2016年4月1日から2016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。
- ・2017年6月賞与 2016年10月1日から2017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

- ・2016年12月賞与 本給、職務、および資格は、2016年9月30日現在とする。
※2016年4月1日から2016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。
- ・2017年6月賞与 本給、職務、および資格は、2017年3月31日現在とする。
※2017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。
※2016年10月1日から2017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
2016年12月 : 本給×1.5ヵ月 + 評価別定額
2017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
$$2016年12月 : (本給 \times 1.5 \text{ヵ月} + \text{評価別定額}) \times \frac{\text{出勤日数}}{\text{所定労働日数}}$$
$$2017年6月 : (本給 \times 1.0 \text{ヵ月} + \text{評価別定額}) \times \frac{\text{出勤日数}}{\text{所定労働日数}}$$

②社員ステージC

- a) 期間中欠勤のない者
2016年12月 : 本給×1.5ヵ月 + 職務別評価別定額
2017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
$$2016年12月 : (本給 \times 1.5 \text{ヵ月} + \text{職務別評価別定額}) \times \frac{\text{出勤日数}}{\text{所定労働日数}}$$
$$2017年6月 : (本給 \times 1.0 \text{ヵ月} + \text{職務別評価別定額}) \times \frac{\text{出勤日数}}{\text{所定労働日数}}$$

③社員ステージB

- a) 期間中欠勤のない者
2016年12月 : 本給×2.0ヵ月
2017年6月 : 本給×0.5ヵ月
- b) 期間中欠勤、休職のある者
$$2016年12月 : 本給 \times 2.0 \text{ヵ月} \times \frac{\text{出勤日数}}{\text{所定労働日数}}$$
$$2017年6月 : 本給 \times 0.5 \text{ヵ月} \times \frac{\text{出勤日数}}{\text{所定労働日数}}$$

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

※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(2017年6月支給)

1) 支給対象

2016年10月1日から2017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、2017年3月31日現在とする。

ただし、2017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

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。

IV. 2016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

2016年度 メイト社員の月例賃金および年間賞与は以下の内容を要求します。

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」
 「職務給」「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
 販売インセンティブ要求
 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

2016年度の要求は、4月からスタートするメイト社員の初年度無期化を踏まえた要求内容となります。

<月例賃金>

- ベースアップは、グループ共通ベースアップ算出式に基づき要求の実施について判断します。
- 「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」「基本給表および昇給表の要求」をおこないます。

<最低賃金>

- 生活者の観点から、社員と同様に「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>

- メイト社員の基本賞与および業績連動賞与は、昨年度と同様の内容で要求をおこないます。
- 2015年度の労使通年協議で審議決定するインセンティブ制度の導入に伴い、インセンティブ支給算式・チームインセンティブ支給表についても要求をおこないます。

2. 月例賃金要求

1) ベースアップ

ベースアップ算出式に基づき、メイト社員のベースアップの要求はおこないません。

<2016年度のベースアップ要求の考え方>

2015年度 春の交渉では、消費増税等による大幅な物価上昇を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」に該当すると捉え、一律1,000円のベースアップを要求しました。2016年度については、そのような環境変化が見られないことから、従来の考え方であるグループ共通のベースアップ算出式に基づいた対応とします。

2016年度のベースアップ要求については、算出式に基づいて2015年暦年（2015年1月～12月）の物価上昇率が0.8%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。

2015年度の持ち越し額▲690円と合わせて2016年度の基準となるベースアップ額は860円になる為、今回はベースアップ要求をおこなわず、この値を次年度に持ち越します。

<グループ共通ベースアップ算出式>（2016年度・2017年度使用）

2015年度 労使通年協議において、2011年度～2015年度で使用してきたベースアップ算出式については、2017年4月の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）継続することを審議決定してきました。

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）	～▲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。

なお、メイト社員（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） 1.62%程度

※試算にあたっての参考データ

- ・2016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

メイト社員の採用賃金は、以下の通り要求します。

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

4) 基本給表および昇給表の要求

2016年4月からスタートする初年度無期雇用化により継続雇用が前提となることから、メイト社員Ⅰ（店付・営業部付）の「初回契約期間契約額 改定表」およびはメイト社員Ⅰ（店付・営業部付除く）の「再契約額 改定表」は基本給表に基づいた昇給表（ランクアップ数）となります。

以上を踏まえ、メイト社員の「基本給表」および「昇給表」を以下の通り要求します。

メイト社員「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
※ 障がい者雇用については別途対応します。										91	161,000
※ 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。											

メイト社員「職務給」要求

職務	職務給
L職	20,000
SL職	10,000

メイト社員(店付・営業部付)「昇給表」要求

	年 数	B	C
ランク アップ数	4年目	8	0
	3年目	5	0
	2年目	5	0
	1年目	—	—

メイト社員(店付・営業部付除く)「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	1 1	8	5	0

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	2,286,200円
------	----------	------	------------

※ 今回要求する最低賃金は、2016年4月1日～2017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.153～P.154参照）

<2016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×14.2か月として算出された金額2,286,200円とします。

※年間収入を算出する際の賞与の水準は、基本賞与のC評価基準で算出します。（2015年度まではD評価基準）

2) 扶養者・年齢別最低賃金要求

P.153参照

「扶養者別最低賃金要求」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。

メイト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）	183,600円	30歳（二人扶養）	216,200円
33歳（三人扶養）	248,900円	36歳（四人扶養）	281,400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、2016年4月1日～2017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となります。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であり日本国内に居住している者となります。

＜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。

＜2016年度 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	183,600	193,600	203,600	213,600
28	191,200	201,200	211,200	221,200
29	198,700	208,700	218,700	228,700
30	206,200	216,200	226,200	236,200
31	213,800	223,800	233,800	243,800
32	221,400	231,400	241,400	251,400
33	228,900	238,900	248,900	258,900
34	236,400	246,400	256,400	266,400
35	243,900	253,900	263,900	273,900
36～	251,400	261,400	271,400	281,400

※ 扶養者・年齢別最低賃金は、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ので、基準額の水準は年度毎に設定されます。

＜参考：2015年度 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、職務別の設定した支給表金額をもって要求をおこなっています。

2) 2016年度業績連動賞与の要求ポイント

業績連動賞与は、毎年労使協議の上設定する「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。

事業会社統合以降、「目指すべき目標」は会社として外部に発信する年度の営業利益目標を基本に、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)として営業利益150億円をミニマム(下限)水準として設定してきました。

2015年度の賞与水準の完全統合に伴い、ミニマム(下限)水準に対する考え方や水準は「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」とし、ミニマム(下限)水準を250億円としてきました。

※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●●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●●億円を基本とするという考え方

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) 2016年度業績連動賞与の「目指すべき目標」について

2016年度の業績連動賞与における目指すべき目標は、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250億円を意識した上で協議をおこないます。具体的には、2015年度の業績が確定する2016年5月頃を目処に、労使協議の上組合の機関会議にて決定していきます。

4）基本賞与（2016年12月・2017年6月支給）

メイト社員の2016年12月・2017年6月の基本賞与については以下の通り要求します。

メイト社員「基本賞与評価」要求

メイト社員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。

- ※ メイト社員、社員ステージC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。
- ※ 部門業績評価のB+以上のチームに所属するメイト社員、社員ステージCの平均評価を上げる制度に基づき、該当する所属の評価の平均をA評価で4.25、A-評価で4.2、B+評価で4.15ポイント以上とする事を、要求とは別に行います。

＜ポイント表＞

評価	S	A	B	C	D
ポイント	6	5	4	3	2

販売インセンティブの対象となるメイト社員の評価は原則B評価とします。

メイト社員「職務別評価別支給表」要求

メイト社員（店付・営業部付除く）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。

(単位：ヵ月)

	職務別評価別支給表				
	S	A	B	C	D
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

メイトb 選択者	
賞与加算	0.2ヵ月

- ※ 賞与算出式 = (基本給 + 職務給) × 評価別支給ヵ月
- ※ 2017年4月入社のメイト社員（店付・営業部付）の初回賞与（6月）は、1.1ヵ月とします。
- ※ ①2016年10月入社、および②2017年4月入社のメイト社員（店付・営業部付除く）としての初回賞与はそれぞれ①2016年10月1日時点、②2017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。

メイト社員（店付・営業部付）「基本賞与支給表」要求

メイト社員（店付・営業部付）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。

(単位：ヵ月)

支給ヵ月	
12月賞与	6月賞与
1.2	1.2

- ※ 2017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。

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「販売インセンティブ」要求

< 対象ブロックにおけるインセンティブ >

2015年度労使通年協議で審議決定するインセンティブ制度の導入に伴い、インセンティブ対象ブロックに所属する社員ステージC・メイト社員に対し、「個人売上に対するインセンティブ」「チーム業績に対するインセンティブ」を支給することを要求します。

なお、①個人売上に対するインセンティブ、②チームインセンティブの対象となる雇用形態と職務については以下の通りとなります。

<販売インセンティブの対象となる雇用形態と職務>

雇用形態	職務	個人売上に対するインセンティブ	チームインセンティブ
社員・メイト社員	BL		○
	SBL	○(50%)	○(50%)
	販売	○	

※ チームインセンティブ・・・BL・SBLについてはブロックの予算達成率に応じたインセンティブを支給します。

※ SBLへの対応・・・SBLについては個人売上に対するインセンティブ・チームインセンティブ
共に対象としますが、支給金額を他の対象者の50%とします。

①個人売上に対するインセンティブ

インセンティブ対象ブロックに所属する社員ステージC・メイト社員のS L職・販売職に対し、以下の支給算式により算出したインセンティブを基本賞与に加算して支給することを要求します。

(半期の個人販売額 - 基準販売額) × 支給率3%

S B Lは、支給算式により算出した金額の50%をインセンティブとして支給する

※インセンティブの上限は半期75万円とする

※ インセンティブは半期ごとの販売実績に応じて賞与に反映し、基本賞与（原則B評価）に加算します。

※ 担当ブロックの販売額が基準販売額を超えた場合、担当外ブロック（同一営業部）の販売額の1%をインセンティブに加算します。

※ 基準販売額は、ブロック予算を対象ブロックで販売にあたる期初の要員数で割った金額をベースとし、ブロック単位で半期ごとに設定します。なお、基準販売額の水準設定にあたっては事前に労使で確認をおこないます。

＜参考＞インセンティブの支給対象者

新入社員	メイト社員	ピンクバッジ期間(入社後6ヶ月間)経過後は対象とする
	店付・部付メイト社員	育成期間という位置づけを踏まえ対象としない
	社員ステージC-t	ブロックを越えた販売関連業務を担うため対象としない
雇用形態転換者	フェロー社員⇒メイト社員	制度設計のあり方を含め転換6カ月経過後は対象とする
	メイト社員⇒社員	雇用形態転換前から支給対象であったことから対象とする
育児・介護勤務者		現状における実態を踏まえ対象とする

②チーム業績に対するインセンティブ

インセンティブ対象ブロックに所属するL職・S L職に対し、対象ブロックの業績に応じて、以下の支給表に基づいてチームインセンティブを支給することを要求します。

＜チームインセンティブ支給表＞

(単位：円)

ブロック業績 予算比	115%以上	112～ 115%未満	109～ 112%未満	106～ 109%未満	103～ 106%未満	100～ 103%未満	100%未満
支給額	400,000	300,000	250,000	200,000	150,000	100,000	0

S B Lは、上記の支給表に基づいた金額の50%をチームインセンティブとして支給する。

※ チームインセンティブは半期ごとの業績を賞与に反映し、基本賞与（原則B評価）に加算します。

5）業績連動賞与（2017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

2016年度業績連動賞与（2017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(B L・T L)	SL職(S B L・S T L)	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

$$\text{支給率} = 1 + (\text{2016年度営業利益実績} - \text{目指すべき目標}) \times 0.0286$$

- ※ 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。
- ※ 2016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。

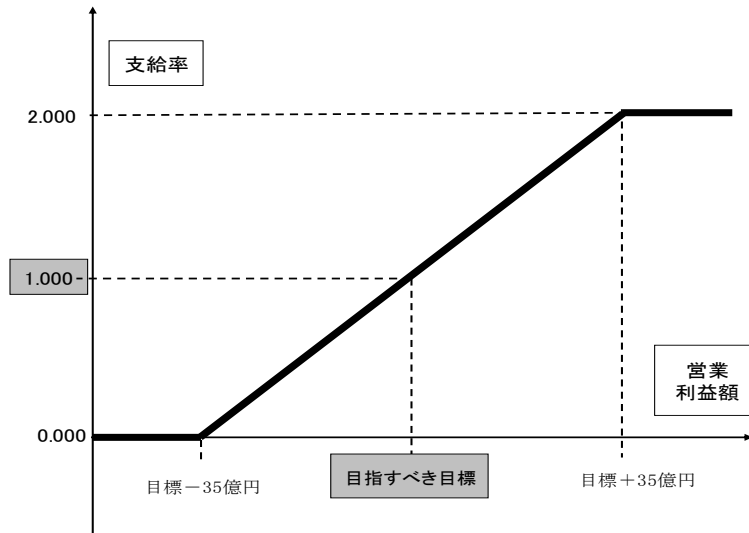
5. 参考資料

1. 三越伊勢丹における営業利益と支給率の推移（2011年度～2015年度）

決算年度	2011年度	2012年度	2013年度	2014年度	2015年度予測
支給年月	2012年6月	2013年6月	2014年6月	2015年6月	2016年6月
営業利益実績	165億円	178億円	231億円	240.55億円	250億円
目指すべき目標	150億円	170億円	200億円	240億円	240億円
目標との差	+15億円	+8億円	+31億円	+0.55億円	+10億円
業績連動賞与支給率	1.455	1.241	1.887	1.016	1.286

※ 2015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、業績連動賞与算出式のグラフ



メイト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。

2016年12月・2017年6月 基本賞与

1) 支給対象

- ・2016年12月賞与 2016年4月1日から2016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。
- ・2017年6月賞与 2016年10月1日から2017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

- ・2016年12月賞与 基本給、職務給および職務は2016年9月30日現在とする。ただし、2016年10月1日入社者は10月1日現在とする。
※2016年4月1日から2016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。
- ・2017年6月賞与 基本給、職務給および職務は2017年3月31日現在とする。ただし、2017年4月1日入社者は4月1日現在とする。
※2016年10月1日から2017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（店付・営業部付除く）

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

②メイト社員（店付・営業部付除く）として初回の賞与のみ

- ・2016年12月賞与 $(\text{基本給} + \text{職務給}) \times (\text{2016年10月1日時点の職務のC評価にあたる支給カ月})$
- ・2017年6月賞与 $(\text{基本給} + \text{職務給}) \times (\text{2017年4月1日時点の職務のC評価にあたる支給カ月})$

③メイト社員（店付・営業部付）

- a) 期間中欠勤のない者 $\text{基本給} \times 1.2 \text{カ月}$
- b) 期間中欠勤、休職のある者 $\text{基本給} \times 1.2 \text{カ月} \times \frac{\text{出勤日数}}{\text{所定労働日数}}$

ただし、メイト社員（店付・営業部付）の初回賞与は、基本給 $\times$ 1.1カ月とする。細部については、労使協議の上決定する。

業績連動賞与（2017年6月支給）

1) 支給対象

2016年10月1日から2017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2017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 $\text{職務別定額} \times \text{支給率}$
- b) 期間中欠勤、休職のある者 $\text{職務別定額} \times \frac{\text{出勤日数}}{\text{所定労働日数}} \times \text{支給率}$

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。

V. 2016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

2016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
月例賃金要求
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

2016年度の要求は人事制度に則った要求をおこないます。

<賃金要求>

- ベースアップは、3つの構成要素に基づき要求の判断をおこないます。
- 2016年度より月給制の導入に伴い、時間給に加え月例賃金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。
- 最低賃金についても、2016年度より月給制の導入に伴い、時給制・月給制それぞれの要求となります。

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要求はおこないません。

＜2016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

2015年暦年（2015年1月～12月）の物価上昇率0.8%の内訳を前年同月比で見ると、1月～3月が2%前半で推移したのに比べ、消費増税から1年を経過した4月以降は0.0%～0.6%の範囲での推移となりました。

②生産性向上分

2015年度の通期予測について、基幹店を中心に上期の売上が伸長したことから、売上・営業利益ともに上方修正されています。免税のプラスが大きいこと、基幹店の売上増で売買差益率が上がっていますが、各店で売買差益率を向上させることが必要であり、在庫管理を含めた仕入差益率の向上が必須となります。

③担う役割と賃金バランス

直近1年間におけるエルダースタッフに求められる役割や働き方に大きな変化は見受けられないことから、担う役割と賃金水準とのバランスにも変化はないことが想定されます。

2) 時間給要求

エルダースタッフⅠおよびⅡの時間給について、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

※ 会社が特殊な職務を担うことを前提に処遇水準の見直しが必要と判断した場合は、労使で確認をおこないます。

3) 月例賃金要求

2015年度労使通年協議を踏まえ、月給制エルダースタッフを導入しました。
エルダースタッフⅢおよびⅣの月例賃金について、以下の通り要求します。

エルダースタッフⅢ 220,000円
なお、会社が個別に任命するエルダースタッフⅣの月例賃金は、300,000円とすることを要求する。

※ 60歳到達時に220,000円を下回る場合は、60歳到達時の処遇水準（メイト社員の職務給は除く）を継続します。
※ 上記に加え、会社が特殊な職務を担うことを前提に処遇水準を設定する場合は、労使で確認をおこないます。

3. 最低賃金要求

1) 時給制エルダースタッフ

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	茨城県内の事業所	群馬県内の事業所	栃木県内の事業所	福島県内の事業所
910円	835円	910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。
※ 2016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。

2) 月給制エルダースタッフ

今回要求する最低賃金は、三越伊勢丹で働く60歳以降の月給制の雇用形態の最下限の水準を基準とします。エルダースタッフは社員・メイト社員から転換する雇用形態であることから、最低賃金の基準となる月例賃金はメイト社員の採用賃金（161,000円）とします。エルダースタッフ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、2016年4月1日～2017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.153～P.154参照）

＜2016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ヵ月（年間賞与2ヵ月）として算出された金額2,254,000円とします。

4. 年間賞与要求

エルダースタッフⅠ～Ⅳの2016年度（2016年12月・2017年6月）賞与は、以下の内容で要求します。

基本賞与

2016年12月・2017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＞ (単位：ヵ月)

	S評価	A評価
支給ヵ月	0.4	0.2

※ 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。

エルダースタッフ 2016年12月・2017年6月支給賞与賞与

- 1) 支給対象
- ・2016年12月賞与
2016年4月1日から2016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。
 - ・2017年6月賞与
2016年10月1日から2017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
- ・2016年12月賞与
時間給は2016年12月1日現在のものとする。なお、2016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。
 - ・2017年6月賞与
時間給は2017年6月1日現在のものとする。なお、2016年10月1日から2017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
エルダースタッフ本給×1.0ヵ月
(時給制：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。

VI. 2016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

2016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
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

2016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>

- ベースアップは、4つの構成要素に基づき要求の判断をおこないます。
- 「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要求はおこないません。

＜2016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

2015年暦年（2015年1月～12月）の物価上昇率0.8%の内訳を前年同月比で見ると、1月～3月が2%前半で推移したのに比べ、消費増税から1年を経過した4月以降は0.0%～0.6%の範囲での推移となりました。

②生産性向上分

2015年度の通期予測について、基幹店を中心に上期の売上が伸長したことから、売上・営業利益ともに上方修正されています。免税のプラスが大きいこと、基幹店の売上増で売買差益率が上がっていますが、各店で売買差益率を向上させることが必要であり、在庫管理を含めた仕入差益率の向上が必須となります。

③担う役割と賃金バランス

直近1年間におけるフェロー社員に求められる役割や働き方に大きな変化は見受けられないことから、担う役割と賃金水準とのバランスにも変化は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。

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、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、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

＜2015年度下期評価および2016年度上期評価＞

貢献度評価	S	A	B	C
貢献度ポイント	1.1	0.8	0.6	0.3

※ 下半期（10月～3月）の評価は7月にポイント付与をおこない、上半期（4月～9月）の評価は翌年1月にポイント付与をおこないます。

※ 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

＜2015年度下期評価および2016年度上期評価＞

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

※ 下半期（10月～3月）の評価は7月11日以降の時給に反映し、上半期（4月～9月）の評価は翌年の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

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	茨城県内の事業所	群馬県内の事業所	栃木県内の事業所	福島県内の事業所
910円	835円	910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。

※ 2016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）

2016年12月・2017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。

各支給額＝賞与支給対象期間の基本給（契約内＋契約外）総額÷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フェロー社員としての在籍期間に応じて賞与を按分して支給します。

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2016年12月・2017年6月支給賞与

1) 支給対象

・賞与支給対象期間中に旧サムタイマー社員（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、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

- ・2016年12月賞与
2016年4月11日から2016年10月10日
- ・2017年6月賞与
2016年10月11日から2017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。

VII. 2016年度 エルダーフェロー賃金要求

この章のポイント

2016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
最低賃金要求
評価加算金要求

1. エルダーフェロー賃金要求に関する本年度の考え方

2016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>

- ベースアップは、3つの構成要素に基づき要求の判断をおこないます。
- 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。

<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要求はおこないません。

＜2016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

2015年暦年（2015年1月～12月）の物価上昇率0.8%の内訳を前年同月比で見ると、1月～3月が2%前半で推移したのに比べ、消費増税から1年を経過した4月以降は0.0%～0.6%の範囲での推移となりました。

②生産性向上分

2015年度の通期予測について、基幹店を中心に上期の売上が伸長したことから、売上・営業利益ともに上方修正されています。免税のプラスが大きいこと、基幹店の売上増で売買差益率が上がっていますが、各店で売買差益率を向上させることが必要であり、在庫管理を含めた仕入差益率の向上が必須となります。

③担う役割と賃金バランス

直近1年間におけるエルダーフェローに求められる役割や働き方に大きな変化は見受けられないことから、担う役割と賃金水準とのバランスにも変化はないことが想定されます。

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	茨城県内の事業所	群馬県内の事業所	栃木県内の事業所	福島県内の事業所
910円	835円	910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。

※ 2016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. 評価加算金要求

評価加算金（2015年度下期評価、2016年度上期評価）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

※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

・2015年下期評価（2016年8月支給）

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に在籍している者。

・2016年上期評価（2017年2月支給）

2016年4月1日から2016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。

VIII. 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

2016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
賃金改定要求
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

2016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>

- ベースアップは、2つの構成要素に基づき要求の判断をおこないます。
- 2016年度 春の交渉より、賃金の引き上げ率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

スペシャルティスタッフのベースアップ要求はおこないません。

＜2016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

2015年暦年（2015年1月～12月）の物価上昇率0.8%の内訳を前年同月比で見ると、1月～3月が2%前半で推移したのに比べ、消費増税から1年を経過した4月以降は0.0%～0.6%の範囲での推移となりました。

②生産性向上分

2015年度の通期予測について、基幹店を中心に上期の売上が伸長したことから、売上・営業利益ともに上方修正されています。免税のプラスが大きいこと、基幹店の売上増で売買差益率が上がっていますが、各店で売買差益率を向上させることが必要であり、在庫管理を含めた仕入差益率の向上が必須となります。

2) 賃金改定要求

2015年度の通年協議では、スペシャルティスタッフの制度について「特殊な資格、技能、知識を持った人材の確保」「納得性・モチベーションの高い働き方の実現」の観点から、成果を処遇に反映させる仕組みについて検討してきました。

昨年9月のメンバーズV O I C Eでお伝えした通り、スペシャルティスタッフはその時々々の市場性を踏まえ労働条件を個別に契約しており、成果を処遇に反映させる仕組みを一律に設定することが困難であるため、以下の内容で賃金改定の要求をおこないます。

2016年度の契約更新をおこなうスペシャルティスタッフの年俸額を時間単価に換算し、
全体平均0.7%以上引き上げることを要求する。

- ※ 年度末（3月末時点）の年俸額を時間単価に換算します。
- ※ 結果については労使で確認をおこないます。

3. 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＞

$$\text{年俸} \div \text{年間の契約時間}$$

2016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	茨城県内の事業所	群馬県内の事業所	栃木県内の事業所	福島県内の事業所
910円	835円	910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。
- ※ 2016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。

IX. 2015年度労使通年協議の取り組み

1. 2015年度 労使通年協議について

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。

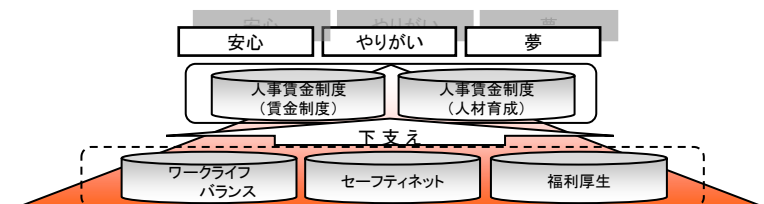
- ・通年協議の全体像と組合の考え方
- ・春の交渉議案書における審議決定事項

社員	C-2・C-1統合
社員・メイト社員	職務のあり方の見直し
	個人売上に対する処遇の仕組み
社員	シニアスタイリスト制度の改定
社員・メイト社員	再雇用制度の拡充
エルダースタッフ	介護休業期間の見直し

1. 2015年度通年協議の考え方

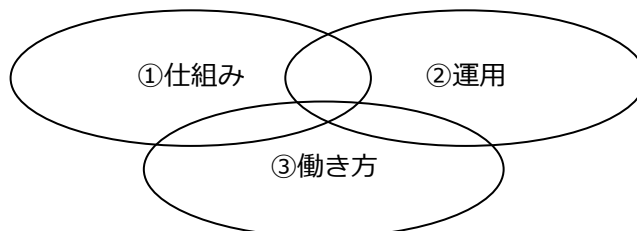
2015年度労使通年協議においては「組合としての人に関わる諸制度の考え方」および「3つの視点」を踏まえて協議をおこなってきました。

<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

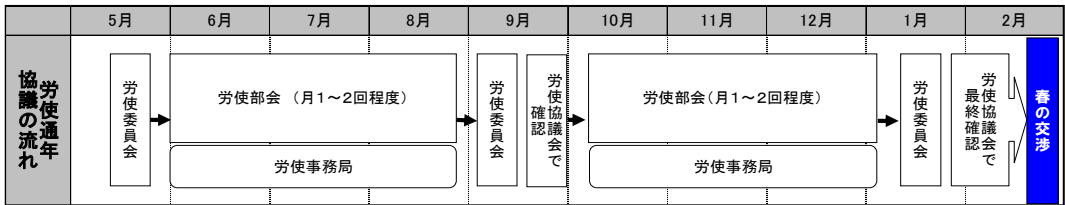
<3つの視点>



- 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
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. 2015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 > 2015年度の労使通年協議について

- ・人事賃金制度に関して、環境変化を踏まえたエルダースタッフの制度改定、社員ステージCとメイト社員の役割と処遇のバランスを踏まえた社員ステージC-2・C-1統合、スタイリストのやりがい・働きがいの向上と仕入構造改革の推進を目的とした販売インセンティブ制度の導入や、雇用に対する安心感の向上に向けたメイト社員初年度無期雇用化といった項目について協議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を具体的に進めてきました。

3) 具体的な検討項目について

- ・2015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。

対象の雇用形態	検討項目	具体的事項	春の交渉議案書における位置づけ
社員ステージC・メイト社員	社員ステージCとメイト社員の担う役割と処遇のバランスのあり方	C-2・C-1統合に向けた検討	審議決定事項
		職務のあり方の見直し	審議決定事項
		メイト社員初年度無期雇用化	報告事項
		本社メイトコース新設	報告事項
	顧客接点の成果に対する取り組み	個人売上に対する処遇の仕組み	審議決定事項
		シニアスタイリスト制度の改定	審議決定事項
		部門業績評価の個人評価反映	報告事項
	育児介護関連諸制度	再雇用制度の拡充	審議決定事項
エルダースタッフ	雇用形態間のバランス	介護休業期間の見直し	審議決定事項
	環境変化を踏まえた今後の対応	月給制の導入	報告事項
		週契約時間の見直し	報告事項
全員	働く環境の整備に向けた取り組み	インターバル休憩時間の見直し	審議決定事項
		恒常的な長時間労働の解消に向けた取り組み	報告事項

2. 社員ステージC・メイト社員の人事賃金制度

2. 社員ステージC・メイト社員の人事賃金制度

この章のポイント

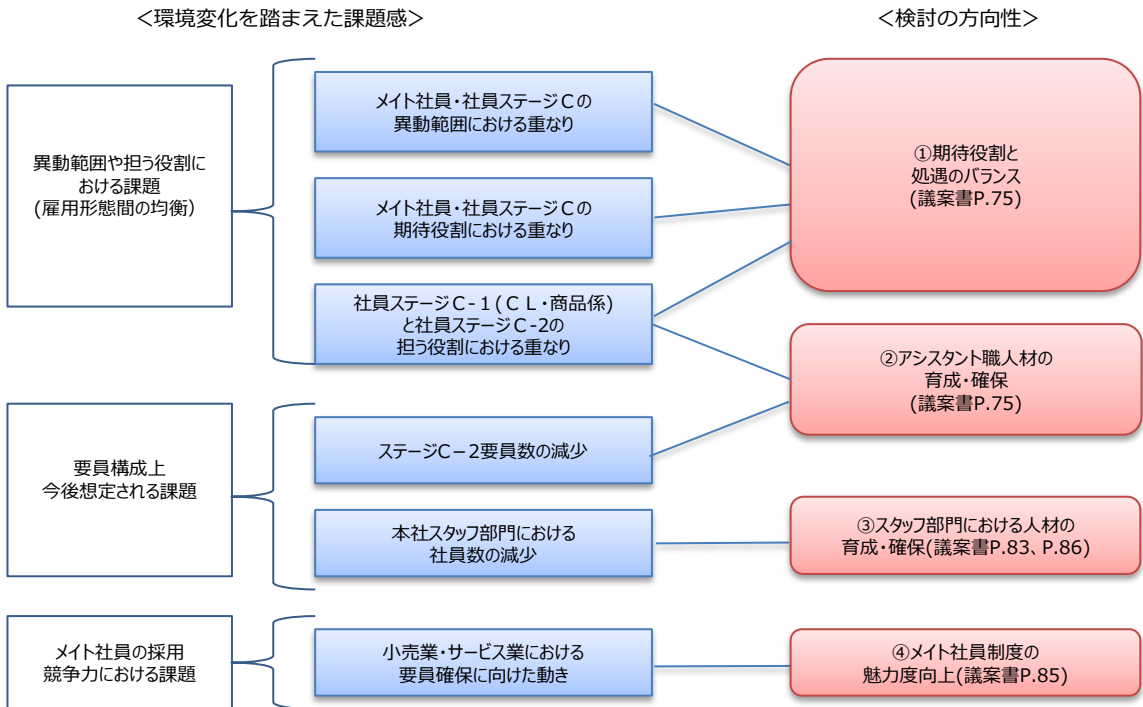
- この章では、社員ステージC・メイト社員の担う役割と処遇のバランスについて、現状の課題感を踏まえた改定内容についてお伝えします。
- 具体的には、社員ステージCの人事制度改定(C-2・C-1の統合)、社員ステージCおよびメイト社員の職務のあり方の見直しについてお伝えします。

検討項目	具体的事項	議案書における位置づけ	審議決定	制度改定
社員ステージC・メイト社員の人事賃金制度	C-2・C-1統合	審議決定事項	2016年3月	2016年4月
	職務のあり方の見直し	審議決定事項	2016年3月	2016年4月
	メイト社員初年度無期雇用化	報告事項	2015年11月	2016年4月
	メイト社員の本社コース新設	報告事項	2015年9月	2016年4月

社員ステージC・メイト社員対象

報告事項

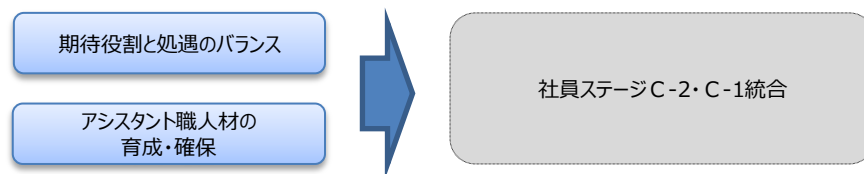
1. 取り組みの位置づけ



・環境変化を踏まえた現状の課題に対して、①期待役割と処遇のバランス ②アシスタント職人材の育成・確保 ③スタッフ部門における人材の育成確保 ④メイト社員制度の魅力度向上 等の方向性で検討を進めていきます。

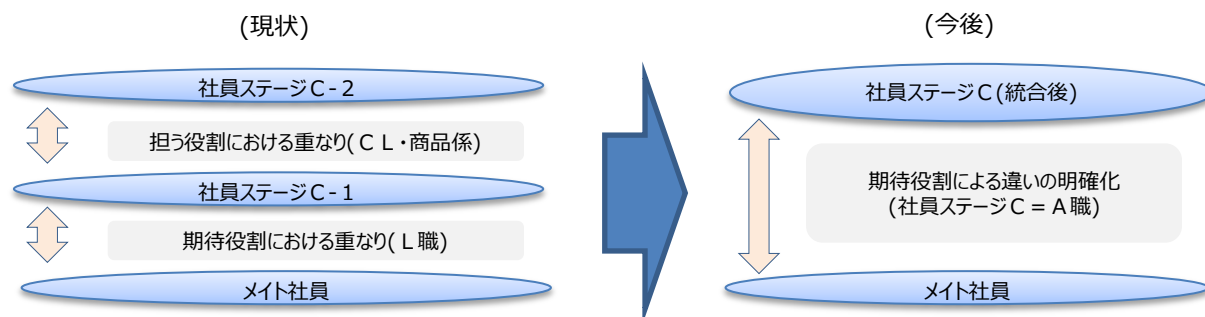
2. 社員ステージC-2・C-1統合について

< 1 > 取り組みの位置づけ



- ・社員ステージC・メイト社員における担う役割と処遇のバランスや、アシスタント職人材の育成・確保に向けて社員ステージCにおいてC-2・C-1統合をおこないます。

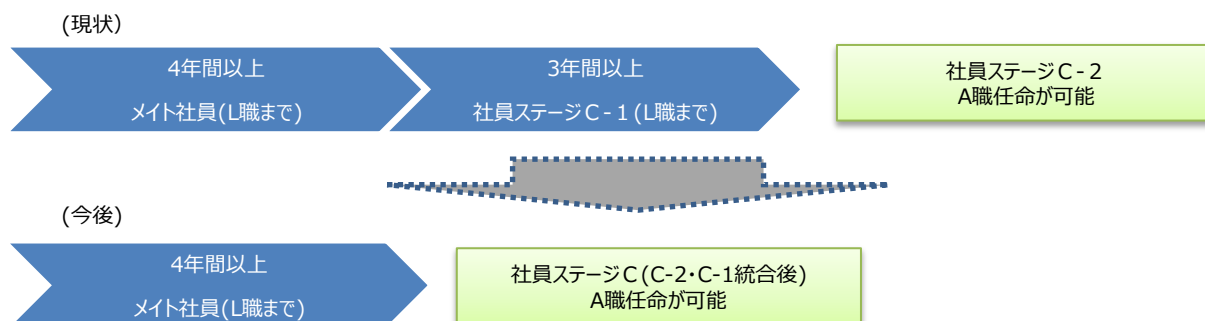
< 2 > 役割による違いの明確化



- ・社員ステージC-2と社員ステージC-1の担う役割の違いが明確になっておらず、社員ステージC-1とメイト社員においては期待役割による違いが明確になっていないのが現状です。
- ・今後は、社員ステージC-2と社員ステージC-1を現状の社員ステージC-2の期待役割(アシスタント職)で統合をおこなうことによって、社員ステージCとメイト社員との期待役割における違いを明確にしていきます。

※今回の制度改定においては期待役割による整理をおこないます。実際担っている役割における重なりへの対応は、制度改定後の状況を踏まえた上で今後継続して検討をおこなっていきます。

< 3 > アシスタント職人材の育成・確保



- ・これまで、メイト社員からの社員転換者がアシスタント職を担うには、C-1からC-2への昇格が必要であり最短でも社員転換後3年を要していました。
- ・今後C-2・C-1統合をおこなうことによって、アシスタント職への任命をより早期におこなうことが可能となります。

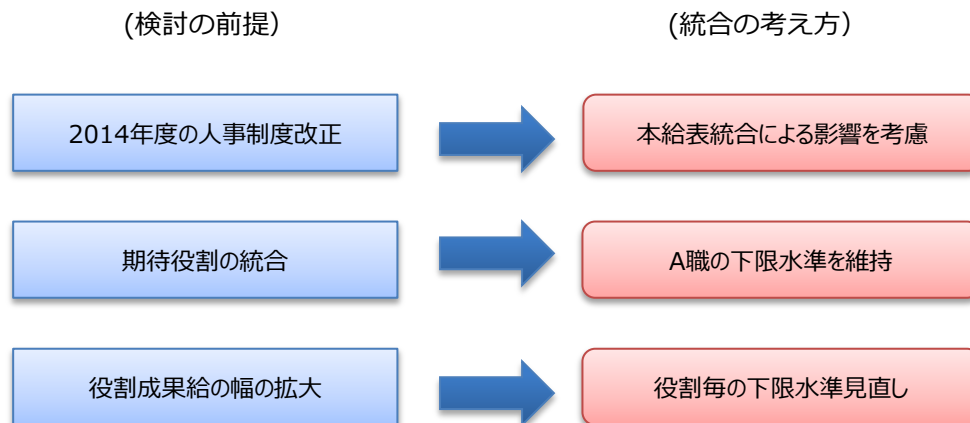
3. C-2・C-1統合に伴う本給表の統合について

< 1 > ベース給統合と役割成果給の見直し

<現行制度>			<制度改定後>		
資格	本給		資格	本給	
	ベース給	役割成果給		ベース給	役割成果給
社員ステージC-1	196,000円	職務に応じて設定 (評価によって昇給)	社員ステージC	196,000円	職務に応じて設定 (評価によって昇給)
社員ステージC-2	236,000円				 (現C-2在籍者) 現在の役割成果給 +40,000円

- ・ベース給は現在のC-1の水準(196,000円)にて統合をおこないます。
- ・C-2在籍者には、現在の役割成果給の水準に40,000円プラスすることによって、ベース給と役割成果給を合計した本給水準は制度改定後も基本的に維持します。(職務の変更や昇格、評価による賃金変動は通常通りおこなわれます)

< 2 > 本給表統合の基本的な考え方



- ・2014年度に「事業会社統合後のあるべき姿」として人事制度改正をおこなっていることを踏まえ、本給表統合による影響(処遇水準や評価に対応した昇給のあり方)を考慮すべきと考えます。
- ・現在のC-2の期待役割(アシスタント職)にて統合をおこなうことから、特にアシスタント職の現在の本給水準を維持することを前提にします。
- ・ベース給の統合(196,000円)による役割成果給の幅(上限水準と下限水準の差)の拡大や、職務任命の運用の幅の拡大を踏まえ、職務毎の役割成果給の下限水準の見直しをおこないます。

<3> 役割成果給表および昇給表の改定

<現行制度>

ランク	店頭・ラインスタッフ				本社・本部スタッフ		セールス	シニア スタイリスト
	A職	L 職	S L 職	販売・一般	専門	業務		
1	105,000							105,000
2	103,000							103,000
3	101,000							101,000
4	99,000							99,000
5	97,000							97,000
6	95,000							95,000
7	93,000							93,000
8	91,000							91,000
9	89,000							89,000
10	87,000							87,000
11	85,000							85,000
12	83,000							83,000
13	81,000							81,000
14	79,000	79,000					79,000	79,000
15	77,000	77,000					77,000	77,000
16	75,000	75,000					75,000	75,000
17	73,000	73,000					73,000	73,000
18	71,000	71,000					71,000	71,000
19	69,000	69,000					69,000	69,000
20	67,000	67,000					67,000	67,000
21	65,000	65,000					65,000	65,000
22	63,000	63,000					63,000	63,000
23	61,000	61,000					61,000	61,000
24	59,000	59,000	59,000		59,000		59,000	
25	57,000	57,000	57,000		57,000		57,000	
26	55,000	55,000	55,000		55,000		55,000	
27	53,000	53,000	53,000		53,000		53,000	
28	51,000	51,000	51,000		51,000		51,000	
29	49,000	49,000	49,000		49,000		49,000	
30	47,000	47,000	47,000		47,000		47,000	
31	45,000	45,000	45,000	45,000	45,000		45,000	
32	43,000	43,000	43,000	43,000	43,000		43,000	
33		41,000	41,000	41,000	41,000		41,000	
34		39,000	39,000	39,000	39,000		39,000	
35		37,000	37,000	37,000	37,000		37,000	
36		35,000	35,000	35,000	35,000		35,000	
37		33,000	33,000	33,000	33,000		33,000	
38		31,000	31,000	31,000	31,000		31,000	
39		29,000	29,000	29,000	29,000	29,000	29,000	
40		27,000	27,000	27,000	27,000	27,000	27,000	
41		25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	
42		23,000	23,000	23,000	23,000	23,000	23,000	
43			21,000	21,000	21,000	21,000		
44			19,000	19,000	19,000	19,000		
45			17,000	17,000	17,000	17,000		
46			15,000	15,000	15,000	15,000		
47			13,000	13,000	13,000	13,000		
48				11,000		11,000		
49				9,000		9,000		
50				7,000		7,000		
51				5,000		5,000		
52				3,000		3,000		



<社員ステージ昇給表>

評価		S	A	B	C
ランク		1	0	0	-1
		3	2	0	0
		3	2	1	0

<ベース給>

資格	金額
社員ステージC- 1	196,000円
社員ステージC-2	236,000円

<改定後の役割成果給表>

ランク	店頭・ラインスタッフ・後方スタッフ					セールス	シニア スタイリスト
	A職	L職	S L職	販売・一般	業務		
1	145,000						145,000
2	143,000						143,000
3	141,000						141,000
4	139,000						139,000
5	137,000						137,000
6	135,000						135,000
7	133,000						133,000
8	131,000						131,000
9	129,000						129,000
10	127,000						127,000
11	125,000						125,000
12	123,000						123,000
13	121,000						121,000
14	119,000	119,000				119,000	119,000
15	117,000	117,000				117,000	117,000
16	115,000	115,000				115,000	115,000
17	113,000	113,000				113,000	113,000
18	111,000	111,000				111,000	111,000
19	109,000	109,000				109,000	109,000
20	107,000	107,000				107,000	107,000
21	105,000	105,000				105,000	105,000
22	103,000	103,000				103,000	103,000
23	101,000	101,000				101,000	101,000
24	99,000	99,000	99,000			99,000	
25	97,000	97,000	97,000			97,000	
26	95,000	95,000	95,000			95,000	
27	93,000	93,000	93,000			93,000	
28	91,000	91,000	91,000			91,000	
29	89,000	89,000	89,000			89,000	
30	87,000	87,000	87,000			87,000	
31	85,000		85,000	85,000		85,000	
32	83,000	83,000	83,000	83,000		83,000	
33		81,000	81,000	81,000		81,000	
34		79,000		79,000		79,000	
35		77,000	77,000	77,000		77,000	
36		75,000	75,000	75,000		75,000	
37		73,000	73,000	73,000		73,000	
38		71,000	71,000	71,000		71,000	
39		69,000	69,000	69,000	69,000	69,000	
40		67,000	67,000	67,000	67,000	67,000	
41		65,000	65,000	65,000	65,000	65,000	
42		63,000	63,000	63,000	63,000	63,000	
43		61,000	61,000	61,000	61,000	61,000	
44		59,000	59,000	59,000	59,000	59,000	
45		57,000	57,000	57,000	57,000	57,000	
46		55,000	55,000	55,000	55,000	55,000	
47		53,000	53,000	53,000	53,000	53,000	
48		51,000	51,000	51,000	51,000	51,000	
49		49,000	49,000	49,000	49,000	49,000	
50		47,000	47,000	47,000	47,000	47,000	
51		45,000	45,000	45,000	45,000	45,000	
52		43,000	43,000	43,000	43,000	43,000	
53		41,000	41,000	41,000	41,000	41,000	
54		39,000	39,000	39,000	39,000	39,000	
55		37,000	37,000	37,000	37,000	37,000	
56		35,000	35,000	35,000	35,000	35,000	
57		33,000	33,000	33,000	33,000	33,000	
58			31,000	31,000	31,000		
59			29,000	29,000	29,000		
60			27,000	27,000	27,000		
61			25,000	25,000	25,000		
62			23,000	23,000	23,000		
63				21,000	21,000		
64				19,000	19,000		
65				17,000	17,000		
66				15,000	15,000		
67				13,000	13,000		
68					11,000		
69					9,000		
70					7,000		
71					5,000		
72					3,000		

ポイント①

統合したステージ期待役割をA職としていることから、A職の本給(ベース給+役割成果給)水準を維持します。

ポイント②

制度改定による昇給面の影響等を踏まえ、A職以外の職務の役割成果給表および昇給表の色分けのあり方を見直します。(2色⇒3色)

ポイント③

役割ごとのメリハリという観点から、各職務における役割成果給における下限水準の切り上げをおこないます。

ポイント④

職務のあり方の見直し(議案書 P 83)を踏まえ、専門スタッフの解消をおこないます。

<社員ステージ昇給表>

評価		S	A	B	C
ランク		1	0	0	-1
		3	2	0	0
		3	2	1	0
		4	3	1	0

<ベース給>

資格	金額
社員ステージC	196,000円

< 4 > 範囲外対応ルールの見直し

< 制度改定内容 >

	現行制度	制度改定後
範囲外対応ルール	C-2 : 15,000円	ステージC : 20,000円
	C-1 : 10,000円	

- ・C-2・C-1統合に伴い、C-2とC-1で別水準となっている役割成果給における範囲外対応ルールの見直しをおこないます。
- ・見直しにあたっては、C-2昇格の機会がなくなることを踏まえ、職務任命による賃金上昇の機会の確保や役割による処遇のメリハリといった観点から、範囲外対応ルールにおける賃金変動幅の拡大をおこないます。
- ・具体的には、既存者全員(C-2・C-1)にとって拡大となる水準である20,000円とし、2017年7月の賃金変動から反映をおこないます。

※職務をまたぐ異動をした場合の賃金変動ルールについて(役割成果給への反映は年1回、7月)

○職	△職	□職	職務なし (休職者等)
ア ←	A		
	B	C	
		イ	
			ウ ↓

- ①異動前の役割成果給ランクが新職務(異動前より高い職務)の役割成果給の範囲内にある場合は、同一ランクにてそのままスライドします。(A⇒ア)
- ②異動前の役割成果給ランクが新職務(異動前より高い職務)の役割成果給の範囲外にある場合は、新職務の最下位ランクまで一定額ずつ昇給(C-2 : 15,000円、C-1 : 10,000円)します。(B⇒ア)
- ③異動前の役割成果給ランクが新職務(異動前より低い職務)の役割成果給の範囲外にある場合は、新職務の最上位ランクから2ランク下に格付けされるまで段階的に一定額ずつ降給(C-2 : 15,000円、C-1 : 10,000円)します。(A⇒イ)
- ④休職等で職務なしとなった場合には、休職期間中一定額ずつ降給(C-2 : 15,000円、C-1 : 10,000円)します。(C⇒ウ)

範囲外対応ルール(水準は現行制度)

< 5 > 休職者に対する経過措置について

< 経過措置 >

対象者	2016年3月末時点までの社員ステージC-2の休職者
経過措置	休職中(職務なし)の本給(ベース給 + 役割成果給)の変動を236,000円までとする
期間	2016年3月末に取得している事由による休職期間終了まで

- ・現行制度において育児・介護等の休職時には、「職務なし」となりC-2・C-1のそれぞれのベース給(236,000円、196,000円)まで休職期間中は本給(役割成果給)が変動する仕組みとなっています。
- ・C-2・C-1統合に伴いC-2在籍者のベース給が変更になること(236,000円⇒196,000円)や、現在の休職者は現行の制度を前提に休職を取得していることを踏まえ、一定の経過措置を設けていきます。
- ・経過措置はベース給が変更となるC-2在籍者の中で2016年3月末時点で休職中のメンバーを対象とします。
- ・具体的には、休職期間中の本給の変動を現在のC-2のベース給の水準(236,000円)までとします。

4. C-2・C-1統合に伴う対応について

< 1 > 業績連動賞与について

(現行制度)

	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



(制度改定後)

	資格別職務別定額 (単位: 円)						
	A 職	L 職	S L 職	販売・一般	業務	セールス	シニア スタイリスト
ステージ C	740,000	620,000	500,000	450,000	380,000	620,000	740,000

- ・業績連動賞与については、C-2とC-1で異なる水準となっていますが、期待役割を現在の社員ステージC-2 (アシスタント職)に統合することを踏まえて、制度改定後は現在のC-2水準に統合していきます。
- ・水準の統合は賞与支給の基準日を踏まえ、2017年6月支給の業績連動賞与から反映していきます。

< 2 > 退職一時金について

(現行制度)

		社員ステージC-1	社員ステージC-2
I社員	資格ポイント	5	7
	役割ポイント	C-2・C-1 共通水準(役割毎に設定)	
M社員	資格ポイント	5	7
	役割ポイント	6	8



(制度改定後)

		社員ステージC
I社員	資格ポイント	7
	役割ポイント	C-2・C-1 共通水準(役割毎に設定)
M社員	資格ポイント	7
	役割ポイント	8

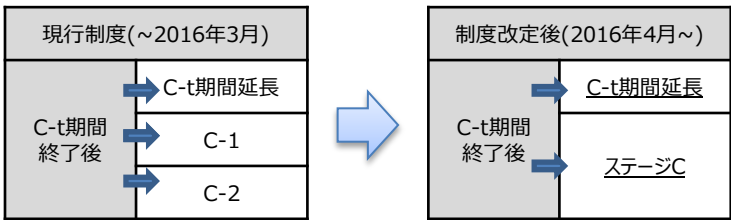
(I社員における役割ポイント)

A職	L職	S L職	販売・一般
10	6	4	2

- ・退職一時金の資格ポイントおよび役割ポイントは、出身会社別・資格別(ステージC-2・ステージC-1)の水準設定となっています。
- ・C-2・C-1の統合に伴い、C-2・C-1別に設定されているポイントを現在のC-2水準で統合していきます。具体的には、2016年5月支給給与より統合後のポイントの反映をおこないます。
- ・出身会社別となっている退職金制度については、今後も継続して統合に向けた検討を進めていきます。
- ※退職一時金の資格ポイント・役割ポイントは毎月1日付けの資格・役割を翌月給与より反映しています。

＜ 3 ＞ C-t期間終了後の格付けについて

(制度改定内容)



	現行制度(～2016年3月)	制度改定後(2016年4月～)
C-t期間延長	・格付け時や6ヶ月以上の病欠・休職	・格付け時に休職の場合・4年目期初に6ランクの場合 (C-t期間は最長5年とする)
C-1に格付け	・格付け時に4ランク未満 ・最終評価がCの場合	(ステージC格付け) ・4年目期初に5ランク以上
C-2に格付け	・4ランク以上かつ4年目の評価がB以上	

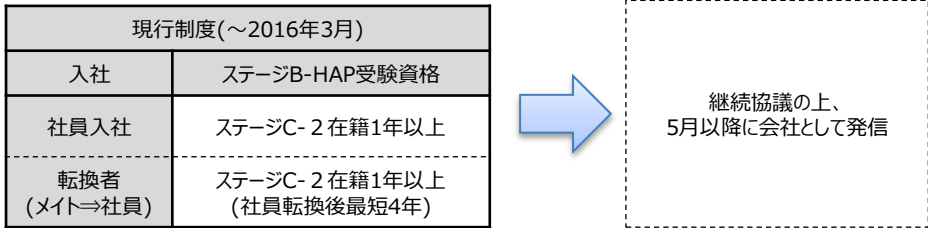
- ・現行制度では、ステージC-t期間終了後は、評価により積み上げるベース給ランクと最終評価によってC-2もしくはC-1に格付けしていますが、制度改定によるC-2・C-1の統合に伴い、現行制度の見直しをおこなっていきます。
- ・制度改定後も、C-t期間終了後に原則A職に任命するという考え方は今後も継続することから、格付けに関する考え方についても基本的に現行制度を継続します。
- ・しかし、4年目の評価や評価確定後の最終ランクを実際の格付けに反映することは、スケジュール上困難であること、「ベース給ランク＝期間中の評価の積み上げ」であることから、格付けにおける最終評価の要件を解消するとともにベース給ランクに関する条件の見直しをおこないます。
- ・これまで運用上おこなわれていたC-t在籍の最長期間(5年間)をルールとして明確にしていきます。

＜参考：C-tのベース給および昇給表＞

ランク	金額	評価	ランクアップ数
1	242,000	A	2
2	237,000	B	1
3	232,000	C	0
4	227,000		
5	222,000		
6	217,000		

※社員ステージC-tのベース給は初任給引き上げ要求の内容を反映しています。

＜ 4 ＞ ステージB-HAPの受験資格について



- ・ステージB-HAPの受験資格は、これまでC-t入社およびメイト社員からの転換者を含め、「ステージC-2在籍1年以上」を条件としてきました。
- ・C-2・C-1統合によるC-2・C-1の区分の解消に伴い、ステージB-HAP受験資格についても見直しをおこないます。
- ・具体的な改定内容は、労使で継続して協議をおこない組合の機関会議にて審議決定後、5月以降会社として発信をおこなっていく予定です。

5. C-2・C-1統合に関する今後のスケジュールについて

< 1 > 今後のスケジュールについて

(賃金変動要因と賃金反映時期について)

	賃金変動要因	賃金反映時期
通常対応	昇格(C-1⇒C-2)	4月(4月1日付、5月支給給与)
	C-t期間終了後の格付	4月(4月1日付、5月支給給与)
	評価反映	6月(7月支給給与)
	職務をまたぐ異動(役割成果給)	6月(7月支給給与)
制度改定対応	C-2賃金移行(ベース給⇒役割成果給)	6月(7月支給給与)
	下限水準切り上げ(役割成果給)	6月(7月支給給与)
	退職一時金(資格ポイント・役割ポイント)	5月(5月支給給与)
	業績連動賞与	2017年6月支給賞与

※役割成果給の下限水準の切り上げについては、現行の範囲外対応のルールに則った対応とします。(範囲外対応ルールの詳細はP79)



- ・現行の本給表・昇給表を前提とした賃金要求を春の交渉にておこなっていること、期中の制度改定となることから基本的には現行制度のルールに則った運用を前提とします。
- ・具体的には、昇格や評価反映・職務をまたぐ異動といった、制度改定に関わらない通常の対応については、現行制度通りの運用としていきます。
- ・これらの対応を全ておこなった上で、新本給表への移行(C-2 在籍者の賃金移行、職務ごとの下限水準見直し)を6月におこなっていきます。

< 2 > 6月の賃金反映について

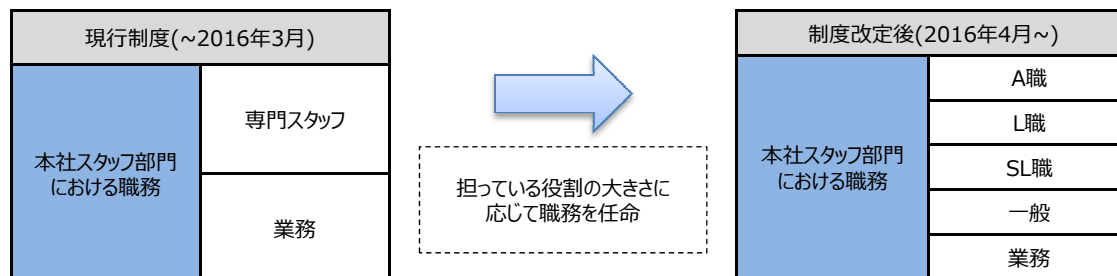
	2016年6月	2017年6月以降
評価反映	現行制度	新制度
職務をまたぐ異動 (役割成果給)	現行制度	新制度
範囲外対応ルール	C-2 : 15,000円 C-1 : 10,000円	20,000円

- ・ステージCにおいて、本給評価および職務をまたぐ異動の賃金への反映は年1回、毎年6月(7月支給給与)におこなっています。
- ・今回の制度改定は評価対象期間中の見直しであることを踏まえ、2016年7月の評価反映等は現行制度(役割成果給表、昇給表)に基づいた対応をおこなっていきます。
- ・役割成果給の範囲外対応についても、2016年6月までは現行制度の金額(C-2 : 15,000円、C-1 : 10,000円)にて対応をおこなっていきます。
- ・新制度(役割成果給表、昇給表)による評価反映や役割成果給の範囲外対応ルールの見直しは、2017年6月より反映します。

6. 職務のあり方の見直し

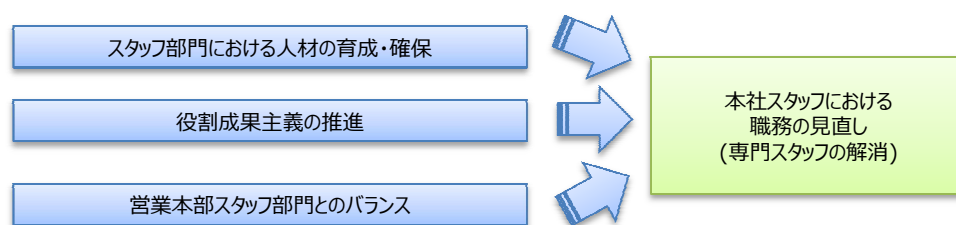
< 1 > 本社スタッフ部門における職務の見直し(専門スタッフの解消)

(制度改定の概要)



- ・本社スタッフ部門における職務はこれまで「専門スタッフ」のみでしたが、2016年4月以降は担う役割の大きさや求められる能力の専門性に応じて、リーダー職等の職務への任命をおこなっていきます。

(取り組みの位置づけ)

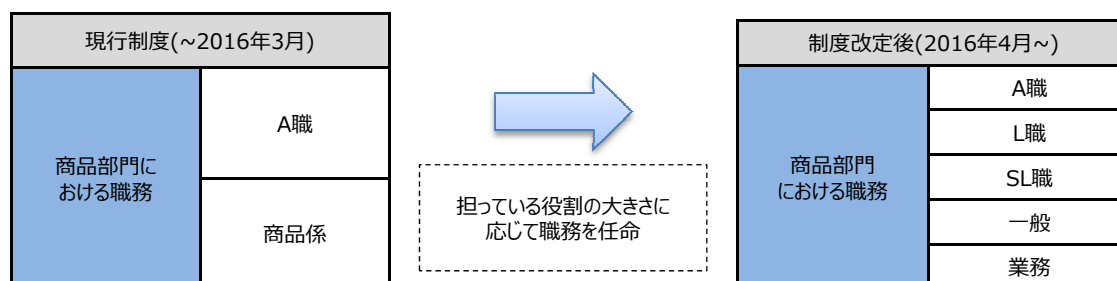


※本社スタッフ部門・・・営業本部以外のHDS所属(業務本部・海外事業本部・経営戦略本部・人事部等)

- ・社員数の中長期的減少傾向が継続する中、特に本社スタッフ部門における人材の育成・確保の必要性が高まっています。
- ・本社スタッフ部門では担う役割の大きさや求められる業務遂行能力の幅は広い一方で、社員ステージCにおける職務は「専門スタッフ」のみとなり、役割成果主義の推進という面では課題がある状況と言えます。
- ・また、HDSと三越伊勢丹の一体運営という方向性がある中で、職務の任命をおこなっている営業本部スタッフ部門と本社スタッフ部門とのバランスを考慮する必要があります。

< 2 > 商品統括部内各商品部における職務の見直し

(制度改定の概要)



- ・各商品統括部においては、担う役割の大きさや求められる業務遂行能力の幅が広い一方で、職務のあり方はA職および商品係に限定されており、役割成果主義の推進という面からも課題がある状況と言えます。
- ・今後は、商品部門においても店頭の部門と同様に、担っている役割の大きさに応じてL職・SL職といった職務の任命をおこなっていきます。

(制度改定の概要)

現行制度(～2016年3月)			制度改定後(2016年4月～)	
職務	任命対象		職務	任命対象
CL職	C-t社員 社員ステージC- 1		CL職	C-t社員のみ
商品係	C-t社員 社員ステージC- 1・ メイト社員		商品係	廃止

- ・A職を担う人材の育成・確保に向けて、CL職および商品係への任命対象はC-t社員だけでなく、社員ステージC-1やメイト社員(商品係のみ)にまで拡大をおこなってきました。
- ・しかし、C-2・C-1統合に伴い担う役割に対する処遇の明確化が必要であることを踏まえ、社員ステージCを対象としたCL職や商品係の任命は、今後原則おこなわないものとします。
- ・CL職への任命は対象をC-t社員とし期間も限定することによって、育成段階の職務という位置づけをより明確にしていきます。
- ・商品係は職務として廃止し、新たに商品部門における職務の見直し(L職・SL職の新設)をおこなうことによって、役割に対する処遇の明確化をおこないます。

7. メイト社員の初年度無期雇用化(9月MV議案書報告事項)

メイト社員の初年度無期雇用化については、2015年9月の執行評議員会で審議決定をおこなっており、2016年2月メンバーズV O I C E 議案書においては報告事項としての位置づけとなります。

< 1 > 制度改定の概要

(～2016年3月)		(2016年4月～)	
契約期間	店付部付メイト社員：3年	契約期間	店付部付メイト社員：無期 メイト社員(Ⅰ・Ⅱ区分統合)：無期
	メイト社員Ⅰ：1年		
	メイト社員Ⅱ：無期		
契約区分	メイト社員Ⅰ・メイト社員Ⅱ	契約区分	メイト社員(Ⅰ・Ⅱの区分統合)
勤務エリア	4年目に選択(エリア・異動範囲)	勤務エリア	4年目に選択(エリア・異動範囲)
昇給	年1回評価反映	昇給	年1回評価反映
休職制度	メイト社員Ⅰ・メイト社員Ⅱで異なる	休職制度	現状のメイト社員Ⅱと同様の対応

- ・採用市場における変化を踏まえた人材の確保・定着と、2018年度の労働契約法の改正への対応(フェロー社員からの転換者)という観点を踏まえ、メイト社員の4年目以降無期雇用の仕組みを初年度から適用する制度改定をおこないます。
- ・休職制度については、これまで契約期間の違いを踏まえてメイト社員Ⅰとメイト社員Ⅱで異なる仕組みとなっていました、区分の統合に伴い、今後は現行制度のメイト社員Ⅱの仕組みに準じたものとしていきます。
- ・その他の仕組み(勤務地限定や本給・賞与といった処遇の仕組み)については、現行制度もすでに4年目以降無期雇用化となっていることを踏まえ、現在の制度を継続していきます。

< 2 > 制度改定スケジュール

入社時期	～2016年3月	2016年4月～ (初年度無期雇用化スタート)
2016年4月入社		無期雇用
2013年4月入社～2015年10月入社	有期雇用	無期雇用
2012年10月以前入社	無期雇用	

- ・制度改定に伴い、2016年4月入社のメイト社員は全員1年目から無期雇用契約となります。
- ・既存のメイト社員Ⅰ(2013年4月～2015年10月入社のメイト社員)についても2016年4月以降全員無期雇用契約へ移行します。

8. メイト社員における本社コースの新設(9月MV議案書報告事項)

メイト社員の本社コースの新設については、2015年11月の執行評議員会で審議決定をおこなっています。2016年2月メンバーズV O I C E 議案書においては報告事項としての位置づけとなります。

< 1 > 本社コースの概要

名称	本社コース
対象者	経理コースのメイト社員およびフェロー社員からの転換者(2016年4月以降)
対象所属	営業本部以外のHDS所属
職務任命	役割の大きさ等を踏まえ、任命をおこなう(L職・SL職)
社員転換資格	メイト社員として満3年以上の経験を有し、4月1日時点でリーダー職かサブリーダー職を担い、成果を発揮している

※メイト社員として満3年以上の経験⇒受験の段階で3年以上の経験を有している場合にも対象となります

- ・社員数の中長期的減少が見込まれる中、本社スタッフ部門における人材の育成・確保の必要性が高まってきています。
- ・一方で、本社スタッフ部門へのメイト社員の配属および同一部門内でのフェロー社員からメイト社員への転換はこれまでおこなうことができませんでした。こうした状況への対応として、メイト社員の中で新たに「本社コース」を新設します。
- ・新設されるコースは、現状の「経理コース」に所属するメイト社員および、本社スタッフ部門におけるフェロー社員からの転換者(2016年4月以降)を対象者としてします。
- ・社員・メイト社員の制度改定によって、「専門スタッフ」を解消し他の部門同様にL職・S L 職の任命をスタートすることから、本社コースにおいても販売・販売支援コースに準じた社員転換ルールの見直しをおこなっていきます。

< 2 > 既存の経理コース在籍者に対する社員転換資格の経過措置について

対象者	2016年3月末時点の経理コース在籍者
内容	制度改定後も一定期間、現行の条件にて社員転換試験の受験を可能とする
期間	2016年度の転換試験(2017年4月入社)
(参考)経理メイトコースにおける社員転換資格	H D S 財務経理部所属のメイト社員Ⅱで、担当長および経理部長が認めた人材(考課項目チェックリスト・社員採用選考推薦考課表による)

※2017年度以降の受験資格に関しては、職務任命の状況を踏まえ2016年度上期中に経過措置の期限について検討をおこないます。

- ・制度改定によって、経理メイトコースは本社コースに包含されるようになるため、社員転換試験の受験資格についても見直しがおこなわれます。
- ・社員転換資格の見直しは、現在経理メイトコースに在籍しているメンバーにとって大きな影響があるため、既存の経理コース在籍者に対しては一定の経過措置を設けていきます。
- ・2016年3月末時点で経理コースに在籍しているメンバーは、2016年度の社員転換試験(2017年4月入社)については現在の資格要件による受験も可能とします。

3. 顧客接点の成果に対する取り組み



3. 顧客接点の成果に対する取り組み

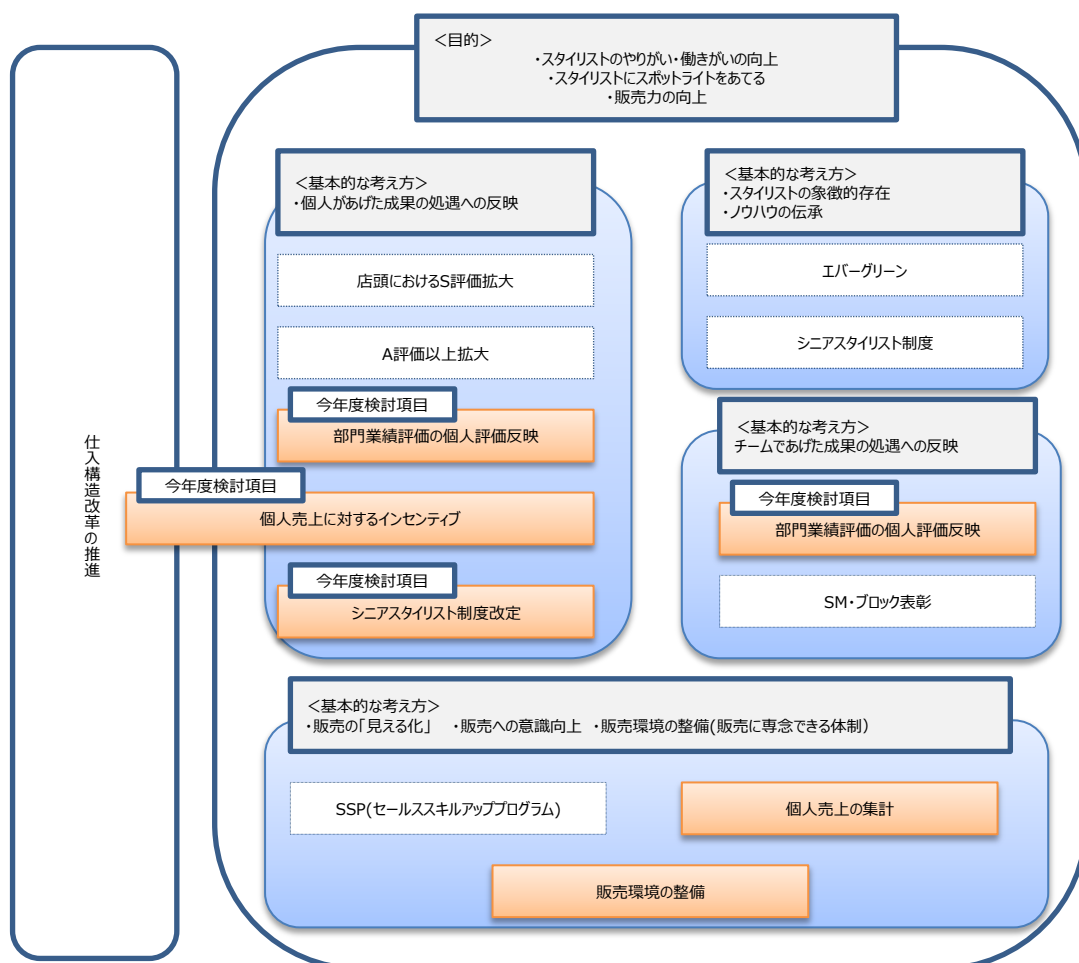
この章のポイント

- 顧客接点の成果に対する処遇のあり方に関する制度の検討についてお伝えします。
- 「個人売上に対するインセンティブ」「シニアスタイリスト制度」については、今回の議案書にて審議決定事項、「部門業績評価の個人評価反映」は2015年11月に審議決定をおこなっているため、報告事項という位置づけになります。
- 「個人売上集計範囲の拡大」や「販売環境の整備」は、会社が主体となって取り組む項目ですが、個人売上のインセンティブについて検討をおこなっていく上でも重要な事項と位置付け議案書にて報告をおこなっていきます。

検討項目	具体的事項	議案書における位置づけ	審議決定	制度改定
顧客接点の成果に対する取り組み	個人売上に対するインセンティブ	審議決定事項	2016年3月	2016年4月
	シニアスタイリスト制度の改定	審議決定事項	2016年3月	2016年4月
	部門業績評価の個人評価反映	報告事項	2015年10月	2016年4月

1. 取り組みの位置づけ

<2010年度以降の顧客接点に対する施策の全体像>



- ・販売や顧客接点におけるやりがい・働きがいの向上に向けて、これまでも人事制度(賞与制度の拡充、シニアスタイリスト)や表彰制度(エバーグリーン、SMブロック表彰)等さまざまな取り組みを進めてきました。
- ・個人売上に対するインセンティブ制度の導入にあたっては、販売におけるやりがい・働きがいの向上とともに、企業戦略上重要な「仕入構造改革の推進」に向けた施策と位置付け、これまで検討を進めてきました。

2. 個人販売実績の取得範囲拡大(労使確認事項)

個人販売実績の集計は、会社が主体となって取り組みを進めており、2015年度下期より集計範囲の拡大が進められています。ここでは取り組みの概要や位置づけについてお伝えします。

< 1 > 個人販売実績の取得範囲拡大の目的



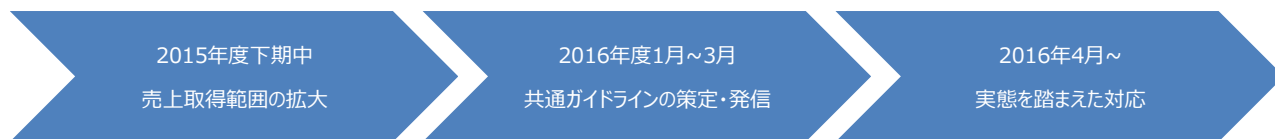
- ・個人の販売実績取得範囲を店頭の取得可能な全てのブロックに拡大することによって、販売の可視化をおこなっていきます。
- ・また、販売に対する意識を高めるとともに、販売環境の整備(販売に専念できる体制づくり、販売阻害要因の洗い出し)や育成や適正な役割分担等につなげていきます。

< 2 > 個人販売実績集計について



- ・個人別の販売実績に関しては、これまで一部(15年度期初の段階で基幹店を中心に本支店の約3割)でのみ集計していましたが、2015年12月には全社通達が発信される等、取得範囲の拡大が進んでいます。
- ・また、これまで売上集計は個別のルールにておこなわれていましたが、基本的な考え方や特に整理しづらい項目については2015年度下期中には営業本部にて共通のガイドラインを作成・発信していきます。

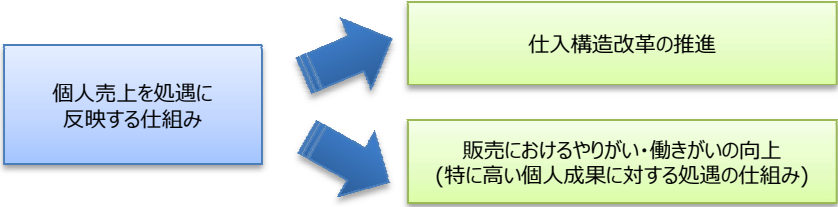
< 3 > 個人売上集計に関するガイドラインについて



- ・現状運用にバラツキの見られる集計ルールに関して、「接客し入金したスタイリスト1名の個人コードの入力」を基本とし、2015年度下期中に共通ガイドラインの設定をおこないます。
- ・2015年12月には全社通達などによって、取得範囲の拡大だけでなく、システムの活用方法やPOS入力のルールに関して会社として統一のマニュアルを作成し全所属への発信をおこなっていきます。
- ・共通ガイドラインをベースとした個別のルール設定は各所属にておこなっていくことが基本となります。2016年4月以降は、ガイドラインに則った運用がされているかの確認をおこなうとともに、個別課題を踏まえた修正をおこなうことによって納得性の向上につなげていきます。

3. 個人売上に対するインセンティブ制度の導入

< 1 > 取り組みの位置づけ



- ・三越伊勢丹の企業戦略上重要な目標である「チャレンジ500」の達成には、百貨店事業において「仕入構造改革」を商品面だけではなく、販売という側面から推進する必要性が高まっています。
- ・個人売上を処遇に反映する仕組みは、こうした必要性を踏まえて特に仕入構造改革における「販売面の推進」および、個人の高い成果の処遇への反映をすすめることによって「販売におけるやりがい・働きがいの向上」に向けた取り組みとします。

< 2 > 初期導入対象の所属について

(初期導入対象ブロック)

店舗	営業部	ブロック
新宿	婦人営業部	合計10ブロック程度
	紳士・スポーツ営業部	
	婦人雑貨営業部	
日本橋	婦人・子供営業部	
銀座	婦人子供特選宝飾営業部	

※対象ブロックの在籍者には2月下旬～3月上旬に通知および説明を実施していきます。

(初期導入)

(16年度下期以降の方向性)



- ・仕入構造改革の推進という位置づけやメンバーへの影響の大きさ、「検証可能な範囲であることがのぞましいこと」を踏まえ、初期導入の対象所属は基幹店を中心とした特定ブロックとします。
- ・初期導入所属の選定にあたっては、①一定の差益率があること②戦略的な取り組みを進めていること(商販両面)③個人売上の集計が進んでいること 等の観点から選定していることを労使で確認しています。
- ・初期導入後、個人売上実績や所属メンバーのモチベーションといった様々な観点から検証をおこない、プラスの影響が十分に想定される場合には店舗や商品カテゴリーを越えた拡大を次年度以降検討していきます。
- ・今後、個人売上に対するインセンティブを導入するブロックについては、導入前に労使で確認をおこなっていきます。

< 3 > 個人売上に対するインセンティブの対象となる雇用形態と職務について

雇用形態	職務	個人売上に対するインセンティブ	チームインセンティブ	ブロック業績達成手当
社員・メイト社員	BL		○	
	SBL	○(50%)	○(50%)	
	販売	○		
フェロー社員・エルダーフェロー・ エルダースタッフ・スペシャリティスタッフ	販売			○

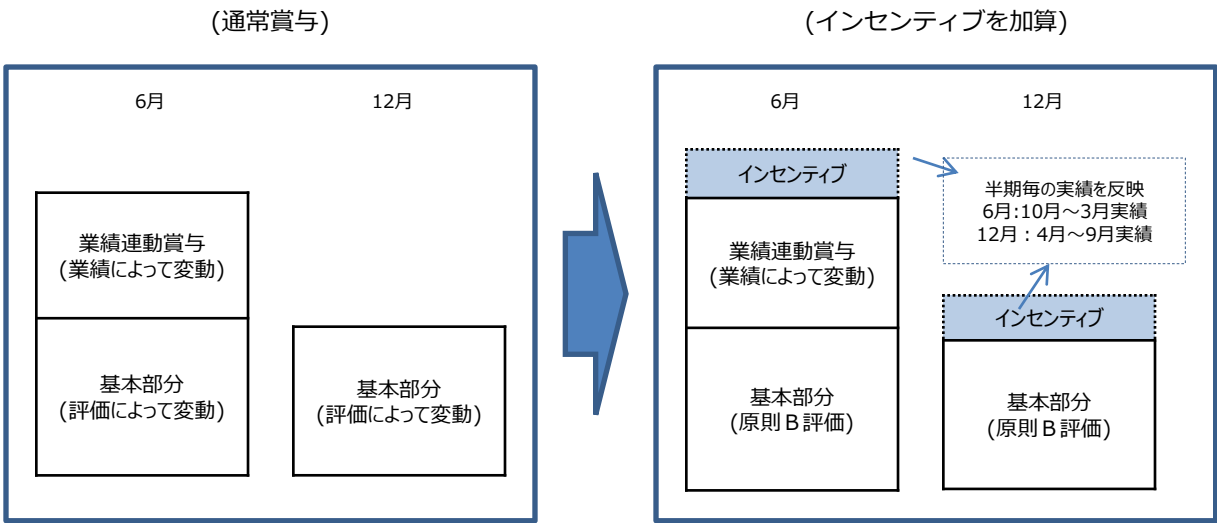
- ※チームインセンティブ・・・BL・SBLについてはブロックの予算達成率に応じたインセンティブの支給をおこないます。
(詳細についてはP.95)
- ※ブロック業績達成手当・・・ブロックにおける一体感の醸成に向けてブロックの予算達成時にはブロック業績達成
手当の支給をおこないます。(詳細についてはP.95)
- ※SBLへの対応・・・SBLについては個人インセンティブ・チームインセンティブともに対象としていきますが、
支給金額を他の対象者の50%としていきます。(詳細についてはP.95)
- ・それぞれの雇用形態の位置づけ(契約時間・評価の仕組み・働き方)を踏まえ、初期導入対象の雇用形態は、対象ブロックに所属する
社員ステージCおよびメイト社員とします。
- ・ASMやCLについてはブロックを越えた業務を担うことから、個人売上に対するインセンティブ・チームに対するインセンティブともに対象外
とします。
- ・BLは職務に期待される役割や実際担っている業務実態(ブロック運営業務の中核を担う)を踏まえ、個人売上に対するインセンティブ
ではなくチーム(ブロック業績)に対するインセンティブの対象とします。
- ・SBLは個人売上集計の実態や職務に対する期待役割を踏まえ、個人売上に対するインセンティブとチームインセンティブ双方の対象
としていきます。(個人インセンティブ50%、チームインセンティブ50%)

< 4 > 育成期間や育児介護勤務者への対応について

対象者		対応の方向性
新入社員	メイト社員	ピンクバッジ期間(入社後6ヶ月間)経過後は対象とする
	店付・部付メイト社員	育成期間という位置づけを踏まえ対象としない
	社員ステージC-t	ブロックを越えた販売関連業務を担うため対象としない
雇用形態転換者	フェロー社員⇒メイト社員	制度設計のあり方を含め転換6ヶ月経過後は対象とする
	メイト社員⇒社員	雇用形態転換前から支給対象であったことから対象とする
育児・介護勤務者		現状における実態を踏まえ対象とする

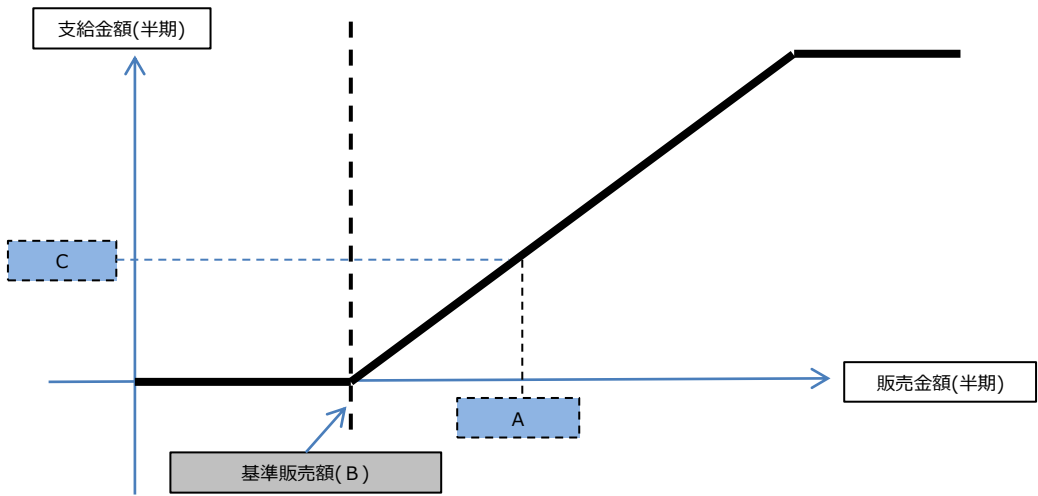
- ・新入メイト社員は、早期に販売スキルの向上と専門性の発揮が求められることから育成期間(入社後6ヶ月間)経過後は
個人売上に対するインセンティブ制度の対象とします。
- ・店付・部付メイト社員については育成期間という位置づけが明確であること、社員ステージC-tはブロックを越えた販売関連業務を担う
ことから支給対象外とします。
- ・雇用形態転換者は、メイト社員についてはピンクバッジ期間や制度設計のあり方(半期毎の実績を賞与に反映)を踏まえ、
入社後6ヶ月間以降は対象とし、社員転換者は転換前から対象者であったことから対象としていきます。
- ・育児勤務者や介護勤務者等の短時間勤務者については、個人売上集計状況の実態や、本人にとってのモチベーションへの影響
を踏まえ対象とします。
- ・新入社員のスポンサーを担っているメンバーについては、雇用形態や職務が多様であることや教育に関わる期間や時間に幅があること、
個人売上の集計状況の実態を踏まえ対象とします。

< 5 > 支給方法について



- ・インセンティブという位置づけを踏まえ、本給ではなく賞与への加算対応をおこないます。
- ・初期導入にあたっては処遇を原則としてマイナスするものではなく、加算的な位置づけとします。
- ・支給にあたっては半期毎の個人実績を12月・6月の賞与に反映していきます。(12月賞与⇒4月～9月実績、6月賞与⇒10月～3月実績)

(初期導入にあたっての支給イメージ)

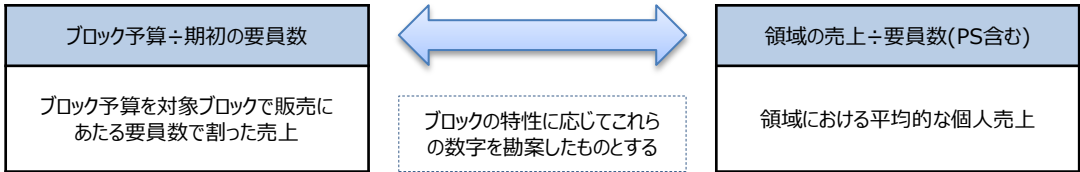


支給金額 < C > = (半期の個人販売額 < A > - 基準販売額 < B >) × 支給率 (3 %)

- ・制度の位置づけを踏まえ、支給額がマイナスにはならない設計とします。
- ・ブロックの特性に応じた基準販売額をブロック毎に設定をします。
- ・基準販売額を越えた金額に対して一定の乗率を掛けた額をインセンティブとして支給します。
- ・初期導入は一定の差益率があるブロックが対象であることを踏まえ、支給率は各ブロック共通で 3 % とします。
- ・職務間の年収バランス等を考慮して上限設定(半期で75万円)をおこないます。
- ・基準販売額はブロック予算や要員数・所属の特性等も考慮しブロック毎に異なる水準とします。

< 6 > 基準販売額について

(基準販売額の基本の考え方)



- ・個人売上に対するインセンティブにおける基準販売額は、本人にとっての納得性や目標達成意識の向上につながる水準という考え方を踏まえ、「ブロック予算を対象ブロックで販売にあたる要員数で割った売上」を基本とします。
(ブロックの特性に応じて領域における平均的な個人売上も勘案した水準としていきます)

(基準販売額算出におけるブロック予算の考え方)

	元階			他階	WEB
	プロパー	セールその他	クリアランス スタート週売上		
基準販売額の算出	対象とする		対象としない		

※元階のプロパー売上の中で、明確に区別できるような売上(売仕ショップ等)が含まれる場合には基準販売額算出の対象外とします。

- ・個人販売実績は接客が明確に介在する実績を集計しています。そのため、Web注文やクリアランススタート週の売上といった実績は基準販売額算出におけるブロック予算の対象外となります。
- ・ブロック予算からこれらの実績を除いた数字を基準販売額を算出する際のベースとしていきます。

< 7 > ブロックを超えた販売実績について

(担当ブロックを超えた実績に対する支給率)

担当ブロック	担当外ブロック(同一営業部まで)
3 %	1 %

(販売インセンティブの支給要件)

	担当ブロックの販売額	担当ブロック外の販売額
担当ブロックの販売額が 基準販売額を上回っている		支給対象とする
担当ブロックの販売額が 基準販売額を下回っている		支給対象としない

- ・個人売上に対するインセンティブは特定のブロックの取り組みであることが前提であり、インセンティブの対象となる個人売上は担当ブロック内の実績が基本となります。
- ・しかし、顧客動向(隣接する他のブロックとの買い廻りが多い等)等を踏まえ、担当ブロックを超えた実績については同一営業部内までを対象としていきます。
- ・支給率の設定にあたっては、担当ブロックと担当外ブロックで異なった水準とし担当外ブロックの実績に対する支給率は1%とします。
- ・また担当外ブロックの実績は担当ブロックにおいて基準販売額を超過した場合にのみ支給対象とします。

< 8 > 販売インセンティブ導入ブロックにおけるチームインセンティブについて

(チームインセンティブ支給表、円)

ブロック売上高 予算比	115%以上	112%～ 115%未満	109%～ 112%未満	106%～ 109%未満	103%～ 106%未満	100%～ 103%未満	100%未満
支給額	400,000	300,000	250,000	200,000	150,000	100,000	0

- ・今回販売インセンティブを導入するブロックでは、担う役割に応じて個人売上に関するインセンティブの他に対象ブロックの業績に応じたチームインセンティブ制度の導入をおこないます。
- ・具体的には、ブロックの予算(ブロックの元階売上高)達成率に応じた設定とします。(半期毎の実績を賞与に反映)
- ・チームインセンティブの具体的な対象者は、担っている役割の実態を踏まえ、BLおよびSBLとします。
- ・BLは上記の支給表に基づいた支給をおこないますが、SBLについては担う枠割の実態を踏まえ支給表の50%の支給金額とします。

※SBLに対する対応

SBLのインセンティブ	チームインセンティブ	ブロック予算比に応じた支給表金額×50%
	販売インセンティブ	基準販売額を越えた販売額×3%×50%

- ・SBLについてはBLと比較して販売以外の業務の占める割合が異なることから、販売インセンティブとチームインセンティブ双方の対象としていきますが、他の対象者とのバランスを踏まえ販売インセンティブおよびチームインセンティブともに支給金額を他の対象者の50%の水準としていきます。
- ・SBLを対象とした販売に関するインセンティブの基準販売額は、ブロック内における公平性を踏まえ、他の対象者と同様の水準としていきます。

< 9 > ブロック業績達成手当

ブロックに在籍する 個人インセンティブ非対象者 (社員ステージC-t・PS除く)	支給方法	水準	入社時の対応
フェロー社員	12月・6月の本給	10,000円	採用された月が含まれる 半期は対象外とする
エルダーフェロー	12月・6月の本給		
エルダースタッフ	賞与		
スペシャリティスタッフ	12月・6月の本給		
店付部付メイト社員	賞与		

- ・販売インセンティブの導入をおこなうブロックでは、個人だけではなくチームとしての目標達成意識の向上やインセンティブ支給対象外のメンバーを含めた一体感の醸成がより一層重要となります。
- ・そのため、インセンティブ導入ブロックの個人インセンティブの非対象者に「ブロック業績達成手当」を導入します。
具体的には、ブロック予算達成時に半期毎に10,000円をブロック業績達成手当として支給をおこないます。
- ・販売インセンティブ非対象者の中で、社員ステージC-tについてはブロックを越えた販売関連業務を担いながら育成をおこなっていくことからブロック業績達成手当支給の対象外とします。
- ・入社後の半年間はブロック業務に関する知識の習得が求められることも多いことや、制度設計の考え方(半期毎の実績を反映)を踏まえ、入社した月が含まれる半期は支給対象外とします。
- ・ブロック業績達成手当の基準となるブロック業績はチームインセンティブと同様の売上高(元階ブロック予算)とします。

<10> インセンティブ導入対象者における評価のあり方について

(評価指標)

	現行制度	インセンティブ対象者
本給評価	共通成果行動評価⇒60% (チャレンジ・リーダーシップ・チームワーク・職務遂行) 個別の成果行動評価⇒40% (顧客満足向上・業務改善・下級者の育成に向けて個別の目標設定)	変更なし
賞与評価	個別の成果行動評価(職務に応じた割合を設定) 最終成果(職務に応じた割合を設定)	変更なし

(評価分布)

	現行制度	インセンティブ対象者
本給評価	S・A評価：30%以上 B・C評価：70%未満	変更なし
賞与評価	4.1ポイント以上(B評価：4ポイント)	原則B評価

- ・インセンティブ対象者における評価制度については、評価指標や評価分布・面談のフローなどについても現行制度から基本的に変更をおこなわないこととします。
- ・しかし、インセンティブという制度自体が加算的な位置づけであることや、個人売上やチーム業績といった成果の反映を賞与評価とは別におこなうことから、インセンティブ(販売およびチーム)対象者に対する賞与評価は「原則B評価」という運用をおこなっていくものとします。

<11> 販売環境の整備(労使確認事項)



- ・個人売上を反映したインセンティブ制度を販売におけるやりがい・働きがいの向上につなげていくためには、より販売に専念できるような体制作り・環境整備が重要です。
- ・そのため、お買場における販売以外の業務について具体的な対応をおこなっていくことによって販売環境の整備への取り組みを進めていきます。
- ・特に販売インセンティブの導入ブロックにおいては、2016年度以降要員の追加配属や業務分担の見直し等の対応を進めていきます。
- ・また、販売以外の業務であっても育成上経験することが望ましいと思われる業務については、販売の機会における公平性を確保する必要があることからSMやブロック内での役割分担の見直しをおこなっていきます。
- ・これらの取り組みの中で一定の成果が得られた施策については、今後好事例としてインセンティブの初期導入所属以外への拡大等を含め検討をおこないます。

<12> 今後のスケジュールについて

時期	内容
2月中	メンバーズVOICE
3月上旬	導入ブロック在籍者への説明
3月下旬	新規配属者への説明
4月上旬	制度スタート
4月中旬	ブロック毎の基準販売額確定

- ・導入が想定されるブロックの在籍者への説明は、3月中におこない制度内容や基準販売額のイメージについて伝えていきます。
- ・4月1日付の人事異動や職務任命を踏まえ、対象者の最終決定後に会社としての説明会等を実施することによって、対象者の周囲のメンバーを含めた適正な制度運用につなげていきます。

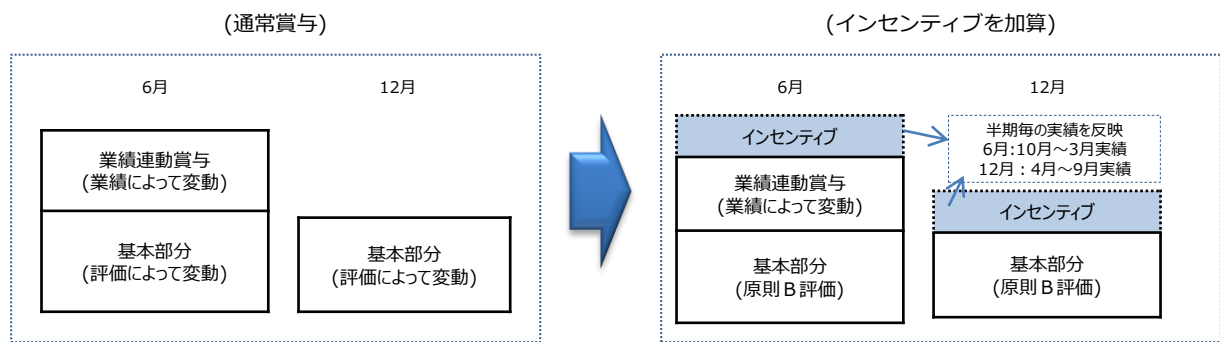
4. シニアスタイリスト制度の見直し

< 1 > 取り組みの位置づけ



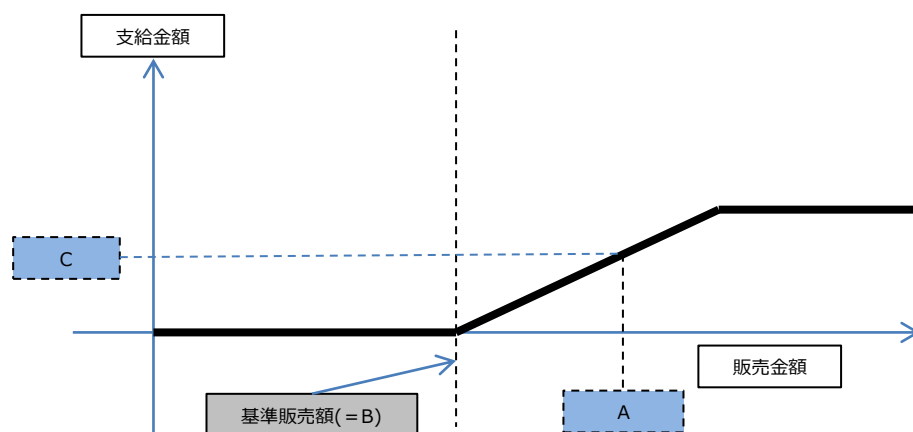
- ・個人のあげた成果への反映の取り組みとして、シニアスタイリスト制度の一部見直しを検討します。
- ・現行の制度は、個人のあげた成果を評価制度の仕組みの中で処遇に反映をおこなっていますが、処遇への反映をより直接的におこなうことによって、スタイリストのやりがい・働きがいの向上につなげていきます。
- ・ただし、シニアスタイリストの中には後進の育成・スキル継承といった業務に主に従事しているケースもあることから、シニアスタイリストの中で希望者のみを対象としています。
- ・シニアスタイリストの実績の捉え方については、実績集計のルールにバラツキが見られるため制度改定の前提としてアテンド実績集計に関する共通ガイドラインの策定をおこなっていきます。

< 2 > 支給方法について



- ・インセンティブという位置づけを踏まえ、本給ではなく賞与への加算対応をおこないます。
- ・支給にあたっては半期毎の個人実績を12月・6月の賞与に反映していきます。(12月賞与⇒4月～9月、6月賞与⇒10月～3月)

(支給イメージ)



$$\text{支給金額} < C > = (\text{半期の個人販売額} < A > - \text{基準販売額} < B >) \times \text{支給率} (2\%)$$

- ・支給額がマイナスにはならない設計としていきます。
- ・基準販売額を越えた実績金額に対して一定の乗率(2%)を掛けた額を賞与支給時にインセンティブとして支給します。
- ・通常の賞与評価における支給金額とのバランスを踏まえ一定の上限設定(半期100万円)をおこないます。
- ・シニアスタイリストはブロックに所属するスタイリストと比較して幅広い商品を扱うという特性を踏まえ、シニアスタイリストに対するインセンティブの支給率は2%とします。

＜ 3 ＞ 評価制度の運用について(評価分布)

	現行制度	インセンティブ対象者
本給評価	S・A評価：30%以上 B・C評価：70%未満	変更なし
賞与評価	絶対評価	原則 B 評価

- ・シニアスタイリストの中で、インセンティブ制度の対象者については制度自体が加算的な位置づけであることや本人選択の機会があることを踏まえ、本給評価の分布は他のメンバーと同様ですが、賞与評価は「原則 B 評価」とします。

＜ 4 ＞ 対象者と本人選択について

対象者	シニアスタイリストの中の希望者
本人選択	年 1 回
選択時期	3月中
新規任命者への対応	任命初年度は対象としない

- ・シニアスタイリストは所属によって働き方や扱う商品の幅が広いことから、インセンティブ制度はシニアスタイリスト全員ではなく、希望者のみを対象とします。
- ・インセンティブ制度に関する本人選択は、実績計上のタイミングによる公平性を踏まえ年 1 回、毎年 3 月までにおこなうものとします。
- ・本人選択の際には、具体的な基準販売額を本人に提示した上で、選択をおこなうものとします。
- ・新規任命者は、基準販売額の算出が困難であることや辞令後に意思確認の時間を十分に確保することが難しいため、任命初年度はインセンティブ制度の対象外とします。

＜ 5 ＞ 基準販売額の設定について

所属	基準販売額の考え方	
お得意様営業統括部	お得意様営業統括部(担当店舗)ステージC平均アテンド額	<u>左記の水準と 所属の特性を 踏まえて決定</u>
店付		
営業部付	所属内スタイリストの平均販売額	

- ・具体的な基準販売額の設定にあたっては、所属の特性(扱う商品や働き方)による実績金額の幅が広いことから所属毎の平均的な実績を基本とし、所属の特性を踏まえ決定していきます。
- ・ストアアテンダントについては所属における在籍人数が非常にすくないこと、所属のスタイリストとは働き方が大きく異なること、働き方や扱っている商品の幅の広さといった面でお得意様営業統括部の担当者との共通点が多いことから、統括部の担当店舗における平均アテンド額を基準としていきます。
- ・基準販売額は半期ごとの設定とし、水準設定にあたっては半期毎に労使で確認をおこなっていきます。

＜ 6 ＞ 今後のスケジュールについて

時期	内容
2 月	メンバーズ V O I C E
2月～3月	対象者への説明(基準販売額の提示)
3月下旬	本人選択締め切り
4 月	制度スタート
12月	賞与における支給スタート

- ・対象者には2016年度上期の基準販売額を提示した上で、インセンティブ制度の選択をおこなうものとします。
- ・インセンティブ制度を選択した場合には、2016年4月より制度運用を開始していきます。(賞与への反映は2016年12月よりおこないます)

5. 部門業績評価の個人評価反映のあり方について

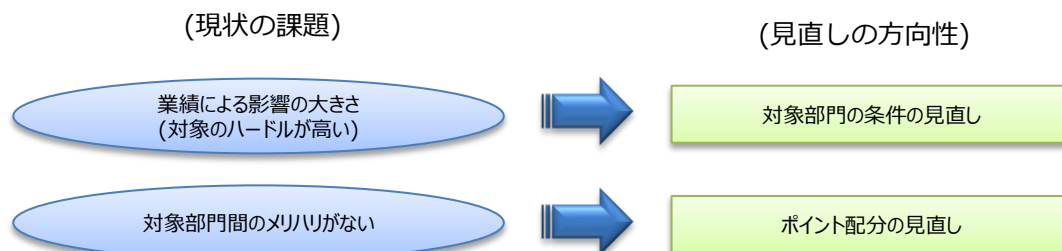
2014年6月賞与より、部門業績評価の上位の部門に所属するメンバー(社員ステージC・メイト社員)のA評価以上の割合を高める対応をおこなっていますが、制度運用の状況を踏まえ対象部門や評価ポイントのあり方の見直しをおこないます。

<現行制度>

項目	概要												
高業績の部門において より成果をあげた個人への対応(チーム評価)	従来の仕組みに加えて高い成果を上げたチーム（部門業績評価Aー以上）に 所属する社員ステージC・メイト社員の評価ポイントの平均を4.3に高める												
ポイント表(個人評価)	<table><tr><td>評価</td><td>S</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr><tr><td>ポイント</td><td>6</td><td>5</td><td>4</td><td>3</td><td>2</td></tr></table>	評価	S	A	B	C	D	ポイント	6	5	4	3	2
評価	S	A	B	C	D								
ポイント	6	5	4	3	2								
<参考> 基本賞与評価	A評価以上を一定数出せる仕組み（全体平均4.1ポイント以上）												

・前年の部門業績の高かった部門(部門業績評価Aー以上)の社員ステージC・メイト社員を対象にして、評価の全体平均を上ブレさせるようなポイント配分(通常：4.1⇒対象所属：4.3)を6月の賞与評価にておこなっています。

<現状の課題を踏まえた対応の方向性>



・現行制度(部門業績評価Aー以上)では全社業績の状況によっては対象部門数が著しく少なくなることも想定され、業績の影響が大きい制度となっています。

・一方、対象部門(Aー以上)における評価ポイント(平均4.3)については、一律のポイント配分となっていることで対象部門間のメリハリがついていない状況と言えます。

<制度改定の概要>

項目	現制度	制度改定後
対象部門	部門業績評価Aー以上	部門業績評価 B+以上
対象部門における 評価ポイント	平均4.3	A：平均4.25 Aー：平均4.2 B+：平均4.15
スケジュール	2015年6月支給賞与まで	2016年6月支給賞与より

・現状の制度における課題を踏まえ、対象部門選定にあたっての条件を緩和(現状：Aー以上⇒今後：**B+以上**)することで業績の状況に関わらず一定の部門数が対象となるようにしていきます。

・また、対象部門間のメリハリという観点から対象部門において、部門業績評価に応じた部門における平均ポイントの引き上げをおこなっていきます。

・具体的には、2016年6月の基本賞与より制度改定後の内容にて運用をスタートします。

<参考資料>

◆部門業績評価について

- ・部門評価は一定の評価基準に基づき、7段階（A・A－・B＋・B・B－・C＋・C）で各部門を評価しています。
- ・評価基準は、「業績評価」および「行動評価」とし、行動評価は各部門の年度計画に対する達成度合いや進捗度合い等を評価しています。

◆ポイント配分について

ポイント配分	概要	配分の例 (部門の対象者が10名いる場合)																										
平均⇒4.1	部門に所属する社員ステージC・メイト 社員の評価ポイントの平均が4.1	対象人数(10名)×4.1=41ポイント  部門のメンバーに配分(配分例、10名中3名A評価) <table><tr><td>評価</td><td>A</td><td>A</td><td>A</td><td>B</td><td>B</td><td>B</td><td>B</td><td>B</td><td>C</td><td>C</td><td>合計</td><td>平均</td></tr><tr><td>ポイント</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>4</td><td>4</td><td>4</td><td>4</td><td>4</td><td>3</td><td>3</td><td>41</td><td>4.1</td></tr></table> A: 3名 B: 5名 C: 2名	評価	A	A	A	B	B	B	B	B	C	C	合計	平均	ポイント	5	5	5	4	4	4	4	4	3	3	41	4.1
評価	A	A	A	B	B	B	B	B	C	C	合計	平均																
ポイント	5	5	5	4	4	4	4	4	3	3	41	4.1																
平均⇒4.2	部門に所属する社員ステージC・メイト 社員の評価ポイントの平均が4.2	対象人数(10名)×4.2=42ポイント  部門のメンバーに配分(配分例、10名中4名A評価) <table><tr><td>評価</td><td>A</td><td>A</td><td>A</td><td>A</td><td>B</td><td>B</td><td>B</td><td>B</td><td>C</td><td>C</td><td>合計</td><td>平均</td></tr><tr><td>ポイント</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>4</td><td>4</td><td>4</td><td>4</td><td>3</td><td>3</td><td>42</td><td>4.2</td></tr></table> A: 4名 B: 4名 C: 2名	評価	A	A	A	A	B	B	B	B	C	C	合計	平均	ポイント	5	5	5	5	4	4	4	4	3	3	42	4.2
評価	A	A	A	A	B	B	B	B	C	C	合計	平均																
ポイント	5	5	5	5	4	4	4	4	3	3	42	4.2																

4. エルダースタッフの人事賃金制度

4. 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

- エルダースタッフにおける「月給制の導入」および「時給制の週契約時間の見直し」については2015年11月にすでに審議決定している内容となります。
- ここでは、制度改定の概要についてあらためてお伝えします。

検討項目	具体的事項	議案書における位置づけ	審議決定	制度改定
エルダースタッフの 制度改定	介護休業期間の見直し	審議決定事項	2016年3月	2016年4月
	月給制の導入	報告事項	2015年11月	2016年4月
	時給制における週契約時間の見直し	報告事項	2015年11月	2016年4月

審議決定事項

1. 介護休業期間の見直し

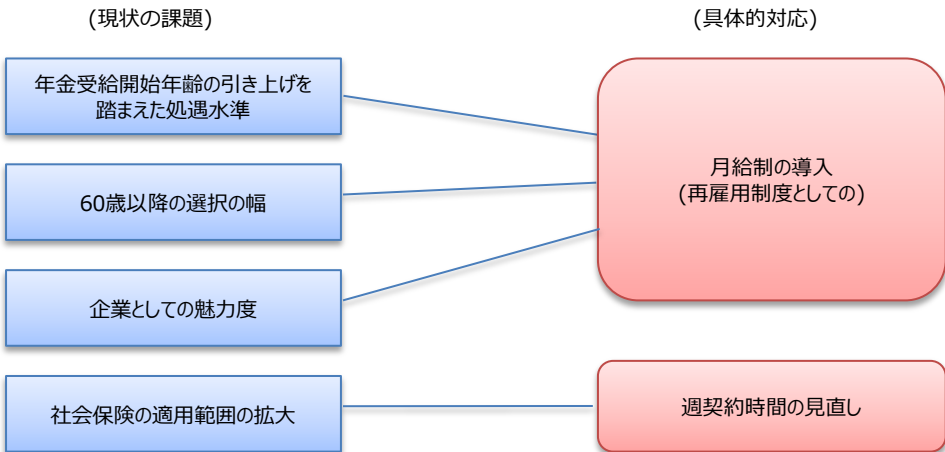
現行制度(～2016年3月)	制度改定後(2016年4月)
介護休業期間は1対象家族につき93日とする	介護休業期間は1対象家族につき1年とする

※介護休業は配偶者、父母、子及び配偶者の父母並びに同居親族が対象となります。

- ・エルダースタッフにおける制度改定や働く上での安心、雇用形態間のバランスを踏まえ、エルダースタッフにおける介護休業期間の見直しをおこないます。
- ・具体的には、法定水準である現行の93日を他の雇用形態と同水準である「1年」に延長します。

報告事項

2. 現状の課題と対応の方向性



- ・年金の受給開始年齢の引き上げを踏まえた処遇水準のあり方や他企業の動向を踏まえた企業としての魅力度といった現状の課題を踏まえ、60歳以降における再雇用制度の拡充をおこないます。
- ・また、2016年10月以降の社会保険の適用拡大を踏まえた対応をおこなっていきます。

３．月給制の導入および時給制の契約時間見直し

＜１＞月給制の制度概要(エルダースタッフⅢ)

	項目	内容
基本労働条件	処遇水準	・月給22万円を基本とする ※60歳到達時に22万円を下回る場合は60歳到達時の本給水準を継続
	労働時間	年1988時間(フルタイム)
	契約期間	1年(4月～翌年3月)、65歳を迎える月の末日の前日まで
	期待役割	職務への任命等はおこなわない(時給制エルダースタッフと同様) ⇒これまでの業務における経験で得られた知識、スキル等の伝承をおこなう
就業関連	ワークスケジュール	社員・メイト社員と同様の対応(所属の3班編成等に準じる)
	働き方	社員・メイト社員と同様の対応(所属の特性に応じてシフト勤務等をおこなう)
	時間外勤務	社員・メイト社員と同様の対応(必要に応じて時間外勤務をおこなう)
	休憩時間	社員・メイト社員と同様の対応(原則90分)
評価・昇給	評価	現行のエルダースタッフと同様の対応(目標管理および評価はおこなわない)
	昇給	なし
	賞与	・12月、6月ともに「1.0カ月」を基本とする ・S評価A評価加算をおこなう(S評価：0.4カ月、A評価：0.2カ月)
休暇	有給休暇	社員・メイト社員と同様(勤続年数に応じた付与)
	連休制度	社員・メイト社員と同様(年4回、連続休暇分各休あり)
その他	配属	社命による人事異動を基本とする
	対象者	希望者全員を基本とする

※エルダースタッフⅣ・エルダースタッフⅤの対応

エルダースタッフⅢは本人希望による選択としますが、労働市場の状況を踏まえ特に処遇水準の見直しが必要と会社として判断した場合には別の雇用区分(エルダースタッフⅣ・エルダースタッフⅤ)にて雇用することがあります。

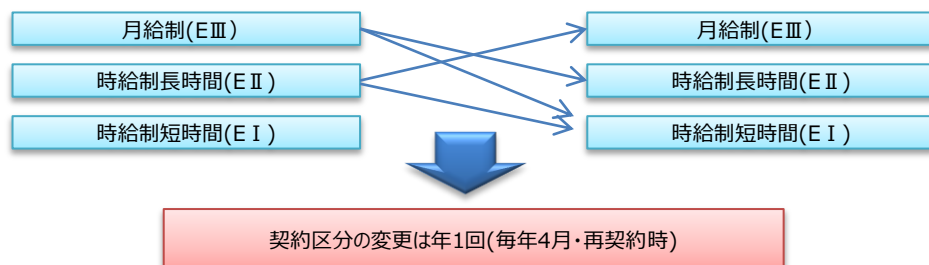
エルダースタッフⅣ：会社として任命、顧客接点等において高い成果をあげている人材(月給30万円、その他の労働条件はエルダースタッフⅢに準じる)

エルダースタッフⅤ：会社として任命、グループ内外において経営等の要職を担う人材(処遇水準および労働条件は個別設定)

＜２＞時給制エルダースタッフの契約時間見直し

現行制度(～2016年3月)		制度改定後(2016年4月～)		
社会保険非加入者(EⅠ)	週20時間以上 ～ 28時間未満	新設	社会保険非加入者 (新EⅠ)	週20時間未満
			社会保険非加入者 (旧EⅠ)	週20時間以上 ～ 28時間未満
社会保険加入者(EⅡ)	週28時間以上 ～ 35時間以下	継続	社会保険加入者 (EⅡ)	週28時間以上 ～ 35時間以下

＜３＞契約区分の変更



5. その他の検討項目



5. その他の検討項目

この章のポイント

- 一定の経験やスキルを有する人材の確保や育児介護関連諸制度の拡充に向けた、再雇用制度の改定についてお伝えします。

検討項目	具体的事項	議案書における位置づけ	審議決定	制度改定
その他の検討項目	再雇用制度の改定	審議決定事項	2016年3月	2016年4月

再雇用制度の改定

< 1 > 制度改定について

現行制度(～2016年3月)			制度改定後(2016年4月～)		
再雇用時の雇用形態	退職時に社員(全ステージ) → 退職時にメイト社員 →	メイト社員 I	再雇用時の雇用形態	退職時に社員(全ステージ) → 退職時にメイト社員 →	社員ステージC or メイト社員 メイト社員
再雇用時処遇水準	201,000円		再雇用時処遇水準	再雇用時に社員ステージC → 再雇用時にメイト社員 →	ベース給 + 役割成果給 201,000円
社員転換資格要件	退職時に社員(全ステージ) → 退職時にメイト社員 →	再雇用後1年 他のメイト社員と同様	社員転換資格要件	退職時に社員(全ステージ) → 退職時にメイト社員 →	他のメイト社員と同様

※再雇用時に社員ステージCを選択した場合の処遇水準は制度改定後のベース給(196,000円) + 任命された役割の 役割成果給(下限水準)とします。

- これまで退職時の雇用形態に関わらず再雇用時の雇用形態はメイト社員のみでしたが、社員は退職時のステージに関わらず、社員ステージCで復帰することのできるよう制度拡充をおこないます。
- 再雇用時のライフスタイルによって働き方のニーズにも幅があることが想定されるため、社員は再雇用時の雇用形態を社員ステージCもしくはメイト社員のいずれかから選択できるようにします。
- 再雇用時に社員を選択できる制度拡充をおこなうことから、社員に対するメイト社員再雇用後の特別な社員転換資格取得要件(再雇用後1年)は、他のメイト社員と同様の条件としていきます。

< 参考：再雇用制度の概要 >

対象	勤続2年以上の社員・メイト社員(社員はネクストキャリア利用者を除く)
退職事由	結婚、出産、育児、介護、配偶者転勤
離職期間	8年まで
上限年齢	49歳以下

<2> 取り組みの位置づけについて



- ・2014年より育児関連諸制度の拡充の一環として、再雇用制度の拡充(上限年齢の引き上げ)をおこなってきましたが制度開始以降、制度利用者はごく少数にとどまっている状況です。
- ・一方、労働市場や採用市場の変化を踏まえると、一定の経験やノウハウを有する人材を確保していく必要性は高まってきており、育児介護関連制度の拡充という観点からも再雇用制度の見直しは重要な取り組みと言えます。

<3> 今後のスケジュール

時期	内容
2月	既存の再雇用制度登録者に制度改定内容通知
2月	メンバーズVOICE
4月	新制度スタート
5月末	2016年10月再雇用者応募締め切り
10月	新制度による再雇用スタート

- ・制度改定に先立ち、2016年2月のメンバーズVOICEによる説明に加えて、既存の制度登録者(退職者)に制度改定内容の通知を順次おこなっていきます。
- ・また、退職時に社員ですでにメイト社員として再雇用されているメンバーに対しては、個別の意思確認をおこない新制度の利用も可能とします。(社員への転換を希望する場合の賃金はメイトから社員への転換者に準じた対応をおこないます)
- ・制度改定は2016年4月からスタートする一方で、2016年4月の再雇用は意思確認の締め切りが2015年11月末に終了していることから、新制度による再雇用は2016年10月からスタートしていきます。

6. 働く環境の整備



6. 働く環境の整備

この章のポイント

- 「働き方部会」で恒常的な長時間労働の解消を目指し、労使通年協議を進めています。
- この章では、今年度の取り組みおよび来年度からの変更点についてお伝えします。

P.112 インターバル休息時間の見直し は審議決定事項です

1. 2015年度の取り組みについて

- 「土台の整備・既存の切り口の強化・新しい切り口」の3つで取り組みを進めてきました。
- 働き方を変えるための土台は整ってきましたが、意識改革・業務改善など、まだ取り組みが必要な部分もあります。
- 新しい切り口の“働き方改革”は商品統括部内で広がってきましたが、店頭部門での取り組みが遅れています。

	取り組み項目・実施事項	評価・次年度への課題
土台の整備	時間管理ハンドブック発行・配布	○分かりやすい内容での作成 △内容の理解・浸透
	・時間管理ハンドブックを発刊、1月に全員へ配布	
	入退館システムの導入・活用 ※主に店舗勤務者	○システムデータ活用の土台整備 △データを活用した具体的な取り組み ☞データ確認フローを軌道に乗せる
	・認証機へのタッチ状況、タッチ率の高い店舗での取り組みを確認 ・入退館時のカードタッチ徹底の強化、周知	
	PC使用時間適正化システムの導入・活用 ※主に事務所勤務者	◎長時間労働の抑止（特に22時以降） ○個人別の勤務状況把握 ☞データ確認フローを軌道に乗せる
既存の切り口の強化	意識改革（働く環境・長時間労働） ※マネジメントを中心に全員	○働く環境の整備を意識する風土に △宣言内容の周知・確認フロー ☞具体的な打ち手につなげる
	・11月に所属長による働く環境整備に対する「実行宣言」を実施 ・執行役員会議で働く環境の整備に関するディスカッションを実施	
	時間管理ルールの周知徹底	○人事・組合によるルール周知 ☞会社教育における講義時間の拡大 ☞組合広報誌における更なる周知
	・組合広報誌、メンバーズVOICEにて正しい時間管理について周知 ・人事部より「時間管理」に関する講義実施、Eラーニング実施予定	
	業務改善の実施 ※新システムのデータ活用	○データ抽出・確認フローの策定 △勤務実態の詳細な把握 ☞労使での確認・原因把握・対策
新しい切り口	・新データ（入退館・PCシステム）とTime-3データとの差異を所属にて把握・確認を開始	
	仕組みの検討（インターバル休息・自動時間外計上・PCの使用時間）	○自動時間外計上・インターバル休息時間の考え方を周知 ☞業務のシフト時間内組み入れ（朝礼準備・引き継ぎなど） ☞効率的な早出・残業のやり方検討
	・来年度から以下のように変更することを議論 〔インターバル休息時間〕 10時間休息⇒11時間休息△ 〔自動時間外計上時間〕 朝30分・夜20分⇒朝20分・夜20分△ 〔PC使用時間〕 14時間稼働⇒13時間稼働△	
新しい切り口	婦人・子供統括部の働き方改革プロジェクトの深化およびフォーマット化	○“働き方改革”の他統括部への波及 ○業務改善・ルール設定の取り組み ☞他統括部での働き方改革の定着
	・他商品G統括部でも働き方改革プロジェクトをスタート ・対象部門メンバーへのアンケートを実施、所属に改善要求	
	モデル所属（店舗・営業部）の選定による働き方改革プロジェクトの立ち上げ	×取り組みモデル営業部の決定 ☞まずは金バッチ・金腕章の働き方改革
	・組合にて新宿店営業部の販売担当長との取り組みを開始	

2. 今後の取り組みについて

1) 2016年度からの変更点（既存の仕組みを見直し）

- 意識改革・業務改善などの具体的な取り組みを進めるために、来年度は既存の仕組みを見直します。
- 所定労働時間をより強く意識する見直しを行うことで、働き方を変えていきつかけとしていきます。
- 以下に記載の「やること」については、労使だけの取り組みではなく、皆さん各自の協力も必要です。

（１）インターバル休息時間の見直し（対象：全員）

審議決定事項

10時間 ➡ 11時間 に拡大

- ・通勤時間、睡眠時間その他を考慮して実際に「休息」ができる時間設定とする必要がある
- ・グループ労使、上部団体での方針では11時間

ポイント

- 残業➡早出となっても、休息の時間を確保できる
- 働き方を見直す大きなきっかけになる

やること

- 残業を削減できる仕組み作り（展開替え等）
- 残業等の要員体制見直し（全員残業のあり方）
- 仕組みの周知と正しい協定の運用

『今後の仕組み』

★終業後から、翌日の始業までの間に最低「11時間」あけることがルールとなります

例

業務終了
22:00

11時間

業務開始
9:00以降

- 最低限の時間として確保してください
- ※11時間取れない場合、協定が必要です

（２）自動時間外計上の見直し（対象：社員・メイト社員・エルダースタッフ月給選択者）

始業前30分・終業後20分 ➡
始業前20分・終業後20分 に短縮

- ・打刻機までの移動時間なので、就業前後は同一に
- ・就業前の時差時間対象者が多く、時間短縮は有効
- ・時間外の付け忘れを防止するための基準なので極端に短い時間（1分など）にはすべきでない

ポイント

- 時間外の申請忘れを減らすことができる
- 打刻への意識が高まり労働時間の適正化につながる
- 掃除など朝の“業務”に対する意識が高まる

やること

- 自動時間外計上に対する誤った認識の是正
- シフトの活用による所定内労働の推進
- 始業前の働き方を検証し、更なる短縮を検討

『今後の仕組み』

★時間外は上長の指示などを受けてつけるものですが、一定時間以上で自動計上されます

例

シフト始業時刻
9:45

打刻時刻
9:24

時間外
21分
自動計上

- 時間外の申請忘れを防ぐことが目的です
- ※就業時間前後20分を越えると自動計上

（３）PC使用時間帯見直し（対象：PC使用時間適正化システム導入所属）

8時～22時（14時間） ➡
8時～21時（13時間） に短縮

- ・PCの使用可能時間（＝在社可能時間）が長い
- ・夜に残る傾向が強いので、夜の時間を前倒し
- ・インターバル休息時間の見直しに連動

ポイント

- 在社時間が短縮化され、長時間労働の抑止となる
- 退社時間が早くなることが見込める
- 営業時間に影響されない働き方を見込める

やること

- 退社時間を早められる工夫
- PCだけでなくネットワーク自体の切断など
- 所定労働時間を意識した使用時間帯の見直し

『今後の仕組み』

★PCを使える時間を制限し、在社時間を短くするシステムです

例

警告画面
20:50

延長申請あり

延長申請なし

21:00以降使用可能

21:00自動シャットダウン

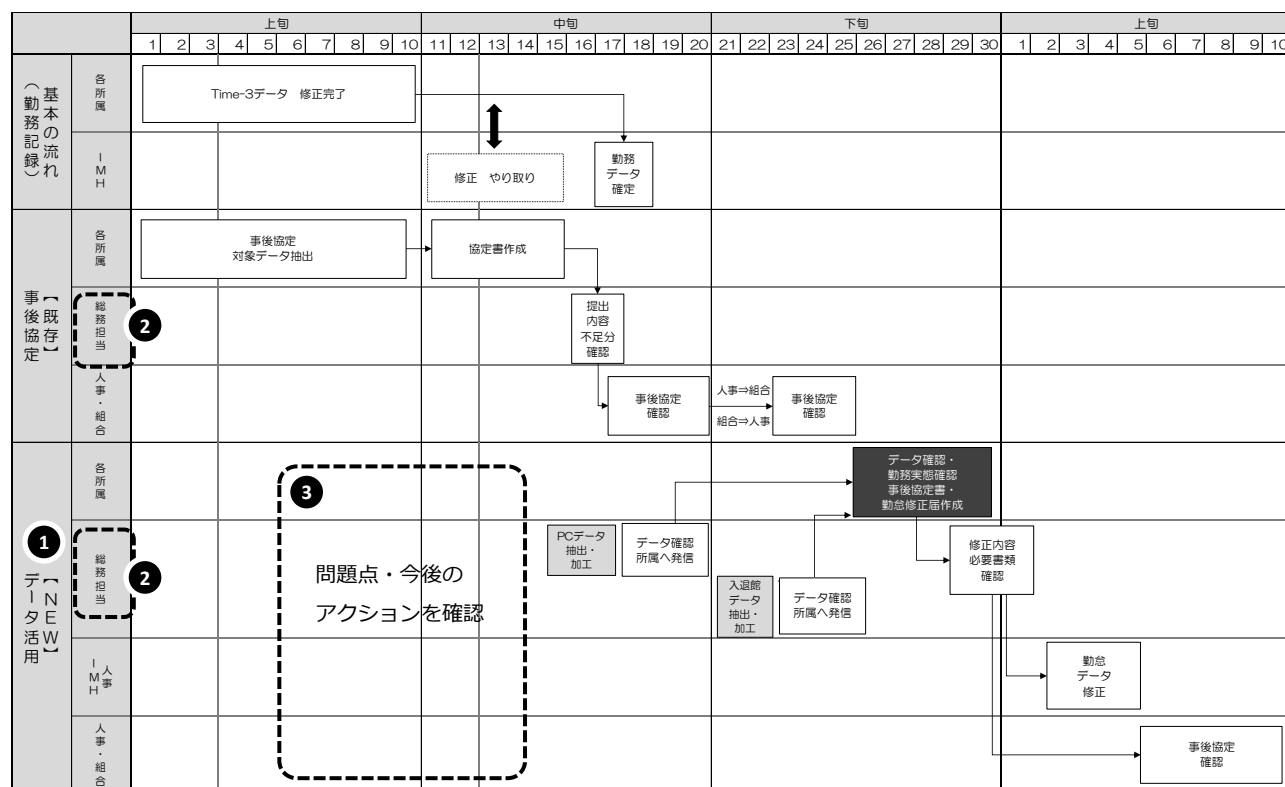
- 恒常的な長時間労働抑止が目的です
- ※延長申請（ステージ以上）をすれば使えます

2) 土台の整備 -システム系データ（入退館・PC）の活用-

- 新システムとTime-3を付け合せたデータについて、各所属での確認・状況把握が始まっています。
- データ抽出・確認のフロー・スケジュール・担当部署は以下の通りとなっています。
- データをもとにした”状況の確認”および”今後のアクション（業務改善など）”については分会ごとに進めていきます。

(1) 決定事項（実態の確認フローとチェックのポイント）

①勤務実態確認について（チェックフロー・スケジュール・担当部署）



- ①上の表のフローにて勤務実態の確認を行います。4月以降正式運用となりますが、現在はデータ抽出・確認が始まった段階です。
- ②「総務担当」については、店舗では「総務部」（または営業運営担当）、商品G統括部では「コンプライアンス担当」です。HDSなどのスタッフ部門では、暫定的にHDS人事部労務担当が担いますが、今後管理する単位については規程類への記載も含めて検討します。
- ③実態確認後の具体的なアクション検討は、分会ごと（店・商品G・その他部門単位）に労使で定期的に行うことを検討しています。

②チェック内容について（フォーマット・確認内容）

- 以下のような形式にて、各所属で勤務実態の確認ができるようになっています。
- “業務”であれば①時間外をつけるのが当然ですが、②・③の勤務時間前後の時差を減らしていくことも重要です。
- まずは②・③を削減し、その次には①を減らしていくという流れを踏まえ、内容確認を行います。

データイメージ (一人あたり平均)	合計	Time-3データ(勤務記録)			新システム(入退館・PCログ)	
	①+②+③	①時間外	未打刻数	時差時間	②始業時差	③終業時差
新宿本店	27:00	10:00	9	11:00	6:00	11:00
婦人営業部	31:45	12:00	10	11:30	8:15	11:30
キャリアスタイル	30:00	10:00	5	11:00	8:00	12:00
Aさん	29:00	15:00	4	2:00	6:00	8:00
Bさん	33:00	5:00	6	20:00	10:00	18:00

合計 (①+②+③) = 1ヶ月の総在館時間(みなし) - 勤務記録上の実働時間

①時間外 = Time-3（勤務記録）で計上されている時間外（早出・残業）の合計

②始業時差 = 入館（もしくはPCログオン）時間と、Time-3上の始業時間との差

③終業時差 = 退館（もしくはPCログオフ）時間と、Time-3上の終業時間との差

(2) 検討事項（実態把握および具体的なアクションについて）

①実態把握の精度向上に向けて（案）

『システム面』

■休日出勤状況の確認ができるように

- ・現状は、出勤日に対する誤差を把握しているため、個人別に見ない限り把握できない。

■入退館データの正しいタッチ状況の確認ができるように

- ・最初（もしくは最後）のタッチが欠けていると意味がないため。入退館データの精度が上がることが先決。

■リアルタイム（もしくは週次）での確認ができるように

- ・入退館データ単体・PC使用データ単体などを、ステージA以外でもある程度確認できた方が良い。

『運用面』

■総務担当（チェック部門）の明確化

- ・店舗および各商品G統括部は設定しているが、本社の一部ではHDS人事部労務担当となっている。
- ・実際に管理できる部門の設定が必要。

■データ発信・内容確認状況のチェック

- ・全社ではデータが膨大となることから、全てを人事部で抽出することは困難。よって担当部門を設定している。
- ・フローが形骸化していないかチェック体制が必要。

②具体的なアクション（業務改善・意識改革）に向けて（案）

『労使での取り組み』

■安全衛生委員会における時間管理確認の徹底

- ・毎月の安全衛生委員会にて、長時間労働が議題に入っているが、詳細までは議論できていない部分もある。
- ・営業部など所属単位で、労使による状況把握・対応策の議論ができることが望ましい。
- ・HDSスタッフについては、安全衛生委員会の設置、確認会設置単位も含めて検討。

『分会（組合）での取り組み』

■分会職場委員会での議論（会社への要望案）

- ・展開替えのあり方など（全体へのヒット）。
- ・会議・提出書類のあり方など（A職以上にヒット）。
- ・ストックや設備のあり方など（領域別にヒット）。

■分会単位でのアンケート実施（主体的実行案）

- ・メンバーの声から好事例と課題を抽出する。
- ・'15年度 相模原・府中で実施した事例を活用。

3) 来年度の実施・検討項目について

(1) 既存の切り口の強化

①所属長の実行宣言（ストレスチェック連動）	②時間管理ルールの周知徹底
・ストレスチェックの結果を受けた、所属長による働く環境改善のための実行宣言を継続実施 ・所属内に宣言内容が伝わるような周知方法を検討 ・宣言⇒改善の流れを確認するフローを検討	・職務別セミナー（SM・ASMなど）での時間管理カリキュラムの講義時間を拡大（人事部） ・組合広報誌での継続した内容掲載・好事例共有 ・時間管理ハンドブックの活用 ・組合教育などでの教宣
③仕組みの検討（運用状況確認・継続議論）	④業務改善の実施に向けた実態把握
・PC使用可能時間帯の短縮を継続検討（システム導入所属） ・システム（MDシステム・情報分析など）への接続時間制限を検討（関連部署を含めて検討実施） ・'17年度に時間外計上時間を15分に短縮する前提での検証	・システム（入退館・PC使用時間適性化）の導入による時間を意識した働き方の状況・変化を確認 ・上記における業務改善の好事例をもとにした見直し議論、情報共有を検討

(2) 新しい切り口（働き方改革）

- 来年度へ向けて取り組みのブラッシュアップを進め、商品統括部内での働き方改革のバックアップを継続します。
- 店頭部門では、SMがメンバーとのコミュニケーションの時間を取れるようにすることに着眼し、業務見直しを検討します。
- 本社・HDSのスタッフ部門においても、働き方改革に向けた検討を開始します。

商品部門・スタッフ

- ・商品統括内での好事例の波及・ルール化・ルール見直し
【考え方の例】当日締め切りの業務指示時間
 - ・婦人子供は18時まで ・食品統括は17時まで
 - ⇒食品を基本ルールとして変更を検討する など
- ・スタッフ部門での業務実態把握・打ち手の検討を開始

店頭部門

- ・モデル店舗（営業部）を選定し、プロジェクト立ち上げ
- ・金バッチ、金腕章の業務内容分析・時間把握
- ・SMがメンバーに関わる時間を捻出するための見直し対象業務を設定 ⇒ 見直しのトライアルを実施
- ・ルール、フォーマットを見直し他営業部、他店への波及

X. 2016年度 労使通年協議の取り組み

X. 2016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、2016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。

具体的事項	議案書における位置づけ
2016年度労使通年協議項目	報告事項

2016年度労使通年協議の取り組み

2016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、出身会社別並走項目となっている退職金制度の統合に向けた取り組みについては、2016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、2016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	検討の方向性
顧客接点の成果に対する取り組み	・2016年度から導入する販売インセンティブ制度の運用状況の検証および課題への対応を踏まえた、対象ブロックの拡大等について検討をおこなっていきます。 ・顧客接点の成果に対する処遇や制度の全体像について検討をおこなっていきます。
メイト社員人事賃金制度	・お得意様営業統括部におけるチームセールスや本社スタッフ部門等への配属領域の拡大に対する検証や、初年度無期雇用化を踏まえた現行制度の見直しについて検討をおこなっていきます。
社員ステージC・メイト社員の評価制度の運用について	・運用状況を踏まえた、現行制度の検証および見直しについて検討をおこなっていきます。
法改正への対応	・2018年度にスタートする契約社員の5年目以降無期雇用化への対応について検討をおこないます。
育児・介護関連諸制度	・育児介護関連諸制度に関する運用・制度面の拡充について検討をおこないます。
働く環境の整備	・既存の切り口の強化に加え、新しい切り口の取り組み(働き方改革等)について検討をおこなっていきます。(詳細については議案書P.114)

XI . 2016年度上期 営業条件について

XI . 2016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、12月3日に開催された執行委員会、12月14日・15日に開催された執行評議員会で審議決定した2016年度上期の営業条件についてご報告します。

1. 2016年度上期 営業条件

1) 基本営業時間

2016年度上期 三越伊勢丹本支店基本営業時間は、以下の通りとする。

新宿本店	日本橋本店	銀座店	立川店	浦和店
【全館】 10:30～20:00	【全館】 <u>10:30～19:30</u>	【全館】 10:30～20:00	【全館】 <u>10:30～19:30</u>	【全館】 <u>10:30～19:30</u>

松戸店	相模原店	府中店	千葉店	恵比寿店	多摩センター店
【全館】 10:00～19:00				【全館】 11:00～20:00	【全館】 10:30～19:30

7月クリアランス延刻、8月店舗休業日、棚卸日は決定次第申し入れする。

※ サテライト店舗および中小型店舗の基本営業時間は、これまでと同様の方向性で検討

2) 申し入れにあたっての会社の考え方

基本営業条件については、スタイリストの働く意欲向上と要員生産性向上を目的として「9時間一直営業」を進めております。現在9.5時間営業となっている日本橋本店、立川店、浦和店で2015年8月に実施した時短トライアル検証の結果、スタイリストの働く環境は改善され、「要員の厚み捻出」効果による生産性向上が期待できることから、基本営業時間を全館9時間営業に変更いたします。

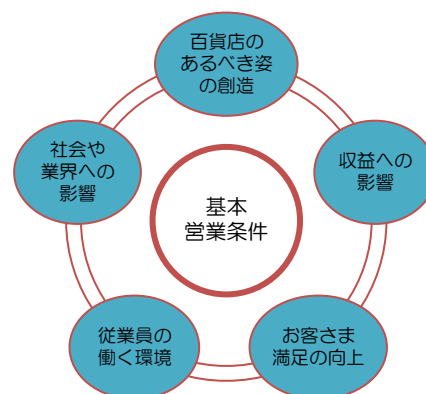
<参考：2015年度上期 営業条件>

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

2. 2016年度上期 営業条件(基本営業条件)についての組合の考え方

組合は、以下の考え方に基づいて会社申し入れを受諾してきました。

- ・ 組合は、営業時間短縮について「百貨店のあるべき姿の創造」「お客さま満足への向上」「従業員の働く環境」「収益への影響」「業界・地域社会への影響」の5つの視点を基本的な考え方としてまとめています。
- ・ また、本年8月に日本橋本店・立川店・浦和店で実施した基本営業時間短縮のトライアルの結果検証を踏まえ、2016年度の基本営業条件を判断してきました。



<お客さま満足への影響・収益への影響>

- ・ 定性面（販売体制への影響・お客さまの動向・対応など）については、要員の重なりが増えたことで販売体制がしっかり取れ、接客機会の拡大・販売サービスの向上につながっていると捉えています。また、テーマ別VOICEで寄せられた声として、日本橋本店・浦和店では全館統一の営業時間となることによるプラス効果（ご案内のしやすさ・分かりやすさ）があり、立川店は閉店時間を前倒したことで、お客さま満足という視点からはマイナスに影響したと考えます。
- ・ 定量面（売上・入店客数・買上率・客単価）は、基本営業時間を30分短縮したことによる影響は3店舗でバラつきが見られました。時間短縮以外の全体トレンドの影響も想定されますが、今後は、お買場要員の厚みを活かした販売体制の充実による接客機会の拡大、販売サービスの向上を推し進めていくことで売上を確保していくことが重要であると考えます。

<従業員の働く環境への影響>

- ・ 働き方・労務管理などへの影響については、要員の重なりが増えたことで
 - ✓ メンバーがいることによる安心感・コミュニケーションが良くなった
 - ✓ 朝礼の回数が減った・業務の引継ぎが楽になった
 - ✓ 付帯業務を日中にこなしたことで残業が減ったなど、営業時間の短縮により、働く環境についてプラスの効果があつたと捉えています。また、一直勤務を基本としながら計画シフトを活用することで業務の効率化、労働時間の短縮につなげている所属もあります。
- ・ 一方で、一直勤務時の開店前業務（納品・掃除）・閉店業務（お客さま対応）の見直しや工夫、日中の会議のあり方など、適正な時間管理を意識した働き方の改善が重要であると考えます。
- ・ 今回の会社の申し入れについては、三越伊勢丹が百貨店として勝ち残っていくための取り組みであり、「営業時間中の販売要員の厚みの向上」「メンバー同士のコミュニケーションの向上」「業務効率の向上」「メンバーの働き方の改善」「収益構造の基盤づくり」を実現し、「お客さま満足への向上」「従業員満足への向上」「収益の向上」につなげることを目指した内容であると認識しています。
- ・ 日本橋本店、立川店、浦和店の基本営業時間の見直し（全館9時間営業）については、組合の営業条件を考える上での5つの視点を踏まえた内容であると考えます。時間帯についても、立川店は8月のトライアル時と違う設定となっていますが、トライアルの結果検証に基づき、店舗特性に応じた見直しであることから理解ができます。
- ・ 組合は、当該の3店舗においてメンバーズVOICEを開催し、「営業条件の見直し・一直勤務体制における働き方の見直し」について意見集約を行ってきました。メンバーズVOICEでは「お客様への告知の徹底」「従業員への説明」「一直勤務をベースとした、計画シフトの有効活用」など、多くの意見が寄せられています。2016年度に向け、分会労使間で具体的な対応について検討を進めていきたいと思っておりますので、よろしくお願いいたします。
- ・ 最後に、営業時間の効果を最大限、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。労使通年協議では、長時間労働の解消に向けた協議をおこなっており、今年度よりPC使用時間適正化システムや入退館システムなどが導入されます。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。引き続き、精力的に協議を進めていきたいと思っておりますので、よろしくお願いいたします。

XII. 労働協約の改訂および新設

XII. 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、

- ①労使通年協議で議論してきた制度改定への対応
- ②法改正への対応
- ③実態に合わせた対応

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) 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>

- ◇本則 休息時間の見直し（10時間→11時間）

<社員・メイト社員>

- ◇キャリア形成支援制度規程
グループ内継続雇用制度の新設

<社員>

- ◆社員ステージC-2・C-1統合に伴う対応（付属諸規程）
社員ステージC-2、社員ステージC-1の表記を社員ステージCに変更
→ 賃金規程・退職給付規程

- ◇キャリア形成支援制度規程
再雇用制度の拡充

- ◇賃金規程
通勤手当の取り扱いを明記

- ◇通勤費支給細則
運用ルールを明記

<メイト社員>

- ◆メイト社員の初年度無期化に伴う対応（本則・付属諸規程）
メイト社員Ⅰ・Ⅱ区分の廃止に伴い、メイト社員Ⅱ労働協約をメイト社員労働協約として改訂
試用期間の新設

- ◇再雇用制度の拡充

<エルダースタッフ>

- ◆月給制の導入に伴う対応（本則・付属諸規程）
月給制の内容を追記

- ◇介護休業規程
介護休業期間の見直し（93日→1年）

2) 法改正に伴う労働協約の改訂

<全雇用形態>

- ◇職務発明規程
特許法の一部を改正する法律案への対応

- ◇服務規律
マイナンバー制度導入に伴う条文の新設

3) 実態に合わせた労働協約の改訂

<全雇用形態>

- ◇本則
退職・解雇の表現の見直し

- ◇賃金規程
控除項目の明文化

- ◇介護休業規程
目的（第1条）の表現の見直し
期間及び回数（第3条）の表現の見直し

<社員>

- ◇出張規程
海外出張における「宿泊費」と「滞在費」の見直し

<社員・メイト社員>

- ◇本則
休職（第512条7号）の休職期間の明記

<本則>

◆社員労働協約

- ・雇用形態毎で項目の順番が前後していたものを可能な部分は揃えていきます。
- ・制度改定に伴い、条文の改訂をおこないます。

現 行	改 訂	摘 要
第 504 条(採用の通告) 会社は、社員を採用後、速やかに住所、氏名、生年月日、入社年月日、所属を組合に通告する。	第 504 条(組合への通告) 会社は、社員を採用後、速やかに住所、氏名、生年月日、入社年月日、所属を組合に通告する。	他の雇用形態と表現を統一
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。	第 510 条(再雇用制度) 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、 <u>社員またはメイト社員</u> 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。	制度改定に伴う 条文の改訂
2 節 休 職	第 2 節 休 職	
第 512 条(休 職) 会社は、社員が次の各号の一つに該当するときは休職とする。 1. (現行通り) 2. (現行通り) 3. (現行通り) 4. (現行通り) 5. (現行通り) 6. (現行通り) 7. その他、会社が認めた事由による連続欠勤が 30 日に及んだとき。 但し、在職期間中、同一事由によるものは 1 回のみとする。	第 512 条(休 職) 会社は、社員が次の各号の一つに該当するときは休職とする。 1. (現行通り) 2. (現行通り) 3. (現行通り) 4. (現行通り) 5. (現行通り) 6. (現行通り) 7. その他、会社が認めた事由による連続欠勤が 30 日に及んだときは <u>休職とし、当該休職が 3 ヶ月に到達した日を休職満了日とする。</u> 但し、在職期間中、同一事由によるものは 1 回のみとする。	記載が漏れていた休職期間を明記
第 4 節 退 職	第 4 節 退 職	
第 517 条(退 職) 退職は、定年退職、依願退職、役員就任、契約期間満了及び休職期間満了による退職ならびに死亡退職とする。	第 517 条(退 職) <u>社員が次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。</u> <u>1. 定年に達したとき</u> <u>2. 自己の都合により本人が退職を申し出て、会社が承認したとき</u> <u>3. 第 512 条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき</u> <u>4. 役員に就任したとき</u>	条文の内容はそのまま表現を見直し、雇用形態間である程度共通化を図る

	5. 死亡したとき	
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 520 条の解雇事由に該当する者を除く。 ③ 上記各号にかかわらず、グループ外出向者が、引続き同一のグループ外出向先で新たに雇用される場合は、満 60 歳の誕生日の属する月の末日を定年退職日とする場合がある。	第 518 条(定年退職) 定年は満 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、定年後も引続き雇用されることを希望し、第 520 条の解雇事由に該当しない社員については、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 65 歳の誕生日の属する月の末日の前日まで再雇用する。 <u>③上記各号にかかわらず、本人同意のもと、出向先で新たに雇用される場合には、満 60 歳の誕生日の属する月の末日を定年退職日とする場合がある。</u>	
第 519 条(退職の手続) 自己の都合により退職しようとする者は、退職 30 日前までに所属長を経て会社に退職願を提出する。	第 519 条(依願退職) <u>自己の都合により退職を申し出る者は、退職 30 日前までに所属長を経て会社に退職願を提出しなければならない。また、退職日まで従前の業務に従事しなければならない。</u> <u>②退職日は、原則として退職を希望する月の末日の前日とする。</u>	自己都合退職時の取り扱いを明記
第 5 節 解 雇	第 5 節 解 雇	
第 520 条(解 雇) 会社は、社員が次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. 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とき。 2. 能力が極めて低く配置転換をしたが、見込みのないとき。 3. 第 106 条に該当し解雇と決定したとき。 4. 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 520 条(解 雇) 会社は、社員が次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。 <u>1. 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られたとき。</u> <u>2. 能力が低く、配置転換しても向上の見込みもなく、他の職務にも転換できない等、就業に適さないと認められたとき。</u> <u>3. 第 106 条に該当し解雇と決定したとき。</u> <u>4. 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</u>	条文の内容はそのまま表現を見直し、雇用形態間である程度共通化を図る
第 6 章 労働条件	第 6 章 労働条件	
第 603 条(宿日直勤務)		610 条へ
第 604 条(休憩時間)	第 603 条(休憩時間)	条数繰り上げ
第 605 条(時間外勤務・休日勤務)	第 604 条(時間外勤務・休日勤務)	条数繰り上げ
第 606 条(休息時間) 会社は、社員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。休息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え、充当する。	第 605 条(休息時間) <u>会社は、原則としてその終了時刻より 11 時間以内には就業させない。</u> <u>休息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え、充当する。</u>	休息時間の見直し(10→11h) 表現の見直し
第 607 条(私用の遅刻、早退、外出の欠勤扱)	第 606 条(私用の遅刻、早退、外出の欠勤扱)	条数繰り上げ
第 608 条(遅刻、早退、休暇の特例)	第 607 条(遅刻、早退、休暇の特例)	条数繰り上げ

第 609 条(育児時間)	第 608 条(育児時間)	条数繰り上げ
第 610 条(育児・介護に関する時間外および深夜業の制限)	第 609 条(育児・介護に関する時間外および深夜業の制限)	条数繰り上げ
	第 610 条(宿日直勤務)	
第 2 節 休日・休暇	第 2 節 休日・休暇	
	第 620 条(手 続) 社員は、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、事前に会社に申し出なければならない。	他の雇用形態と表現を統一
第 3 節 母性保護	第 3 節 母性保護	
第 620 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 607 条により取扱う。	第 621 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 606 条により取扱う。	条数繰り下げ
第 621 条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱) 会社は、妊娠中及び出産後 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、休職等を認める。 ② 前項の取扱いについては、第 607 条及び育児勤務・育児休業の各制度の活用を含め取扱うものとする。	第 622 条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱) 会社は、妊娠中及び出産後 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、休職等を認める。 ③ 前項の取扱いについては、第 606 条及び育児勤務・育児休業の各制度の活用を含め取扱うものとする。	条数繰り下げ
第 622 条(妊娠中の時間外・休日勤務制限)	第 623 条(妊娠中の時間外・休日勤務制限)	条数繰り下げ
4 節 賃 金	第 4 節 賃 金	
第 623 条(賃金規程)	第 624 条(賃金規程)	条数繰り下げ
第 624 条(退職給付規程)	第 625 条(退職給付規程)	条数繰り下げ
第 625 条(確定拠出年金)	第 626 条(確定拠出年金)	条数繰り下げ
第 626 条(確定給付年金)	第 627 条(確定給付年金)	条数繰り下げ
第 5 節 出張・外出	第 5 節 出張・外出	
第 627 条(出張規程)	第 628 条(出張規程)	条数繰り下げ
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 1204 条(有効期間) 本協約の有効期間は、平成 28 年 4 月 1 日から平成 29 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 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 30 年 3 月 31 日を超えることはできない。	

◆メイト社員

- ・ メイト社員の初年度無期化に伴い、メイト社員Ⅰの労働協約を廃止し、メイト社員Ⅱの労働協約を新・メイト社員の労働協約として改訂します。
- ・ メイト社員Ⅱの表記をメイト社員とし、初年度無期化に伴い試用期間を新設します。
- ・ 雇用形態毎で項目の順番が前後していたものを可能な部分を揃えます。

現行(メイトⅡ)	改 訂(新・メイト社員)	摘要欄						
第 103 条(適用範囲) 本協約は、原則として組合員であるメイト社員Ⅱ（以下、「メイト社員Ⅱ」という。）に適用する。但し、特に定めた者については別に定める。	第 103 条(適用範囲) 本協約は、原則として組合員である <u>メイト社員</u> に適用する。但し、特に定めた者については別に定める。							
第 104 条(組合員の範囲) メイト社員Ⅱは、別に定める者を除きすべて組合員でなければならない。	第 104 条(組合員の範囲) <u>メイト社員</u> は、別に定める者を除きすべて組合員でなければならない。							
第 5 章 人 事	第 5 章 人 事							
第 1 節 人 事	第 1 節 人 事							
第 502 条(メイト社員Ⅱの定義) メイト社員Ⅱとは、メイト社員Ⅰで原則初回契約を含む 4 回目の契約を迎えた者または店付・営業部付メイト社員で初回契約（3 年間）終了後の者（欠勤、休職の期間を除いた勤務期間が 2 年未満の者は除く）で、契約期間を無期雇用とし勤務エリア限定で雇用される者をいう。 ② 第 1 項により除外される欠勤、休職の期間を除いた勤務期間が 2 年未満の者については、2 年を超えた直後の契約よりメイト社員Ⅱとして雇用するものとする。 [諒解事項] 2012 年 3 月 31 日以前にスタッフ社員であった者のうち、2010 年 3 月 31 日以前に雇用された者をメイト社員Ⅱとする。但し、欠勤、休職の期間を除いた勤務期間が 2 年未満の者は除く。 ② 第 1 項により除外される欠勤、休職の期間を除いた勤務期間が 2 年未満の者については、2 年を超えた直後の契約よりメイト社員Ⅱとして雇用するものとする。	第 502 条(<u>メイト社員の定義と採用</u>) メイト社員とは、契約期間を無期雇用とし勤務エリアを限定して雇用される者をいう。 ② 前項にかかわらず、勤続満 3 年以上のメイト社員は、原則次の通り区分する。 <table><tr><td></td><td>エリアをまたぐ異動</td></tr><tr><td>メイト社員 a</td><td>なし</td></tr><tr><td>メイト社員 b</td><td>あり</td></tr></table> ③ 会社は、第 1 項のメイト社員として入社を申し出た者について所定の選考を行い、合格した者を採用する。		エリアをまたぐ異動	メイト社員 a	なし	メイト社員 b	あり	
	エリアをまたぐ異動							
メイト社員 a	なし							
メイト社員 b	あり							
第 503 条(メイト社員Ⅱの区分) メイト社員Ⅱの区分は、原則次の通りとする。	削除	502 条へ包含						
	第 503 条(<u>試用期間</u>) <u>試用期間は、3 ヶ月とし、この期間において成績ならびに身体の特に不良の者その他業務に不適格な者は、会社・組合協議の上解雇すること</u>	無期化に伴い新設						

現行(メイトⅡ)	改 訂(新・メイト社員)	摘要欄
	<u>とがある。但し、試用期間が14日を超えた者を解雇する場合には、30日前に予告するか、または、平均賃金の30日分を支払う。</u> <u>なお、この期間は、勤続年数に通算する。</u>	
第504条(通 告) 会社は、メイト社員Ⅱに移行後、速やかに氏名、所属等を組合に通告する。	第504条(組合への通告) 会社は、メイト社員を採用後、速やかに氏名、所属等を組合に通告する。	
第505条(メイト社員Ⅱaの人事異動) 会社は、業務の必要により同一勤務エリア内において人事異動を行うことがある。この場合に、メイト社員Ⅱa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、会社は、メイト社員Ⅱaの人事異動を行う場合は、組合に通告し、本人に内示する。	第505条(メイト社員aの人事異動) 会社は、業務の必要により同一勤務エリア内において人事異動を行うことがある。この場合に、 <u>メイト社員 a</u> 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、会社は、 <u>メイト社員 a</u> の人事異動を行う場合は、組合に通告し、本人に内示する。	
第506条(メイト社員Ⅱbの人事異動) 会社は、メイト社員Ⅱbについて同一エリア内における異動および、エリアを跨いだ人事異動を命ずることがあり、この場合に、メイト社員Ⅱbは、正当な理由がなければ、これを拒むことができない。 なお、会社は、メイト社員Ⅱb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、原則として通勤時間が1時間 30 分を超える事業所への人事異動は行わない。 ③ 組織の改廃等、止むを得ない事情が発生した場合は、会社・組合で別途協議する。	第506条(メイト社員bの人事異動) 会社は、 <u>メイト社員 b</u> について同一エリア内における異動および、エリアを跨いだ人事異動を命ずることがあり、この場合に、 <u>メイト社員 b</u> は、正当な理由がなければ、これを拒むことができない。 なお、会社は、 <u>メイト社員 b</u> 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、原則として通勤時間が1時間 30 分を超える事業所への人事異動は行わない。 ③ 組織の改廃等、止むを得ない事情が発生した場合は、会社・組合で別途協議する。	
第507条(出 向) 会社は、組織改正などの事由によりメイト社員Ⅱ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する。但し、この場合、メイト社員Ⅱ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、労働条件等は、別に定める「国内出向規程」による。	第507条(出 向) 会社は、組織改正などの事由により <u>メイト社員</u> 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する。但し、この場合、 <u>メイト社員</u> 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、労働条件等は、別に定める「国内出向規程」による。	
第508条(転 籍) 会社は、事業の都合によりメイト社員Ⅱ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508条(転 籍) 会社は、事業の都合により <u>メイト社員</u> 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510条(社員への転換) 会社は、下記に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) 本人が希望する場合 (2) 選考試験に合格した者	第510条(社員への転換) 会社は、下記に定める要件を満たした場合、 <u>メイト社員</u> を社員に転換することがある。 (1) 本人が希望する場合 (2) 選考試験に合格した者	

現行(メイトⅡ)	改 訂(新・メイト社員)	摘要欄
② 転換時期は毎年4月1日とする。	② 転換時期は毎年4月1日とする。	
第511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、「キャリア形成支援制度規程」による。	第511条(再雇用制度) 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 <u>者</u> は、 <u>メイト社員</u> として再雇用することがある。 その取扱いは、「キャリア形成支援制度規程」による。	
第512条(育児・介護勤務) 会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を援助することを目的としてメイト社員Ⅱが請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。 その取扱いは、別に定める「育児勤務規程」及び「介護勤務規程」による。	第512条(育児・介護勤務) 会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を援助することを目的として <u>メイト社員</u> が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。 その取扱いは、別に定める「育児勤務規程」及び「介護勤務規程」による。	
第2節 休 職	第2節 休 職	
第513条(休 職) 会社は、メイト社員Ⅱが次の各号の一つに該当するときは休職とする。 1. (現行通り) 2. (現行通り) 3. (現行通り) 4. (現行通り) 5. (現行通り) 6. (現行通り) 7. その他、会社が認めた事由による連続欠勤が30日に及んだとき。 但し、在職期間中、同一事由によるものは1回のみとする。	第513条(休 職) 会社は、 <u>メイト社員</u> が次の各号の一つに該当するときは休職とする。 1. (現行通り) 2. (現行通り) 3. (現行通り) 4. (現行通り) 5. (現行通り) 6. (現行通り) 7. その他、会社が認めた事由による連続欠勤が30日に及んだときは <u>は休職とし、当該休職が3ヶ月に到達した日を休職満了日とする。</u> 但し、在職期間中、同一事由によるものは1回のみとする。	記載が漏れていた休職期間を明記 初年度無期化に伴い、業務外の傷病による休職期間が2年間に統一
第4節 退 職	第4節 退 職	
第518条(退 職) 退職は、定年退職、依願退職及び休職期間満了による退職ならびに死亡退職とする。	第518条(退 職) <u>メイト社員が次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。</u> 1. 定年に達したとき 2. 自己の都合により本人が退職を申し出て、会社が承認したとき 3. 第513条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき 4. 役員に就任したとき 5. 死亡したとき	条文の内容はそのまま表現を見直し、雇用形態間である程度共通化を図る
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	第519条(定年退職) 定年は満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、定年後も引続き雇用されることを希望し、第521	

現行(メイトⅡ)	改 訂(新・メイト社員)	摘要欄
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まで再雇用する。但し、第 521 条の解雇事由に該当する者を除く。	条の解雇事由に該当しないメイト社員については、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 65 歳の誕生日の属する月の末日の前日まで再雇用する。 <u>③ 上記各号にかかわらず、本人同意のもと、出向先で新たに雇用される場合には、満 60 歳の誕生日の属する月の末日を定年退職日とする場合がある。</u>	
第 520 条(退職の手続) 自己の都合により退職しようとする者は、退職 30 日前までに所属長を経て会社に退職願を提出する。	第 520 条(依願退職) 自己の都合により退職を申し出る者は、退職 30 日前までに所属長を経て会社に退職願を提出しなければならない。また、退職日までは従前の業務に従事しなければならない。 <u>②退職日は、原則として退職を希望する月の末日の前日とする。</u>	自己都合退職時の取り扱いを明記
第 5 節 解 雇	第 5 節 解 雇	
第 521 条(解 雇) 会社は、組合員が次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. 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とき。 2. 能力が極めて低く配置転換をしたが、見込みのないとき。 3. 第 106 条に該当し解雇と決定したとき。 4. 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 521 条(解 雇) 会社は、メイト社員が次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。 <u>1. 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られたとき。</u> <u>2. 能力が低く、配置転換しても向上の見込みもなく、他の職務にも転換できない等、就業に適さないと認められたとき。</u> <u>3. 第 106 条に該当し解雇と決定したとき。</u> <u>4. 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</u>	条文の内容はそのまま表現を見直し、雇用形態間である程度共通化を図る
第 6 章 労働条件	第 6 章 労働条件	
第 1 節 就業時間	第 1 節 就業時間	
第 601 条(労働時間) メイト社員Ⅱの年間所定労働時間は、原則として 1988 時間とし、これを基礎として 1 週間の平均所定労働時間は 38 時間 14 分、1 日の平均所定労働時間は 7 時間 55 分とする。	第 601 条(労働時間) <u>メイト社員</u> の年間所定労働時間は、原則として 1988 時間とし、これを基礎として 1 週間の平均所定労働時間は 38 時間 14 分、1 日の平均所定労働時間は 7 時間 55 分とする。	
第 605 条(休息時間) 会社は、メイト社員Ⅱ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。休息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え、充当する。	第 605 条(休息時間) <u>会社は、原則としてその終了時刻より 11 時間以内には就業させない。</u> <u>休息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え、充当する。</u>	休息時間の見直し（10→11h） 表現の見直し
第 607 条(遅刻、早退、休暇の特例) 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、メイト社員Ⅱはできるだけ業務	第 607 条(遅刻、早退、休暇の特例) 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、 <u>メイト社員</u> はできるだけ業務に	

現行(メイトⅡ)	改 訂(新・メイト社員)	摘要欄																																																		
に支障のない時間に行使するよう努めなければならない。 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ある。	支障のない時間に行使するよう努めなければならない。 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ある。																																																			
第 608 条(育児時間) 会社は、生後 1 才未満の子を育てる女性に対し、第 604 条の休憩時間のほかに、次の通りの育児時間を与える。 (以下、略)	第 608 条(育児時間) 会社は、生後 1 才未満の子を育てる女性に対し、第 <u>603</u> 条の休憩時間のほかに、次の通りの育児時間を与える。 (以下、現行通り)																																																			
第 2 節 休日・休暇	第 2 節 休日・休暇																																																			
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 日をもって基準とする。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。 <table><tr><td>勤続年数</td><td>3 年以下</td><td>3 年超 4 年</td><td>4 年超 5 年</td><td>5 年超</td></tr><tr><td>日数</td><td>15 日</td><td>17 日</td><td>19 日</td><td>22 日</td></tr></table> (以下、略)	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	第 612 条(年次有給休暇) 会社は <u>メイト社員</u> 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 日をもって基準とする。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。 <u>1.入社時に付与する年次有給休暇は、入社月により次の通りとする。</u> <table><tr><td>入社月</td><td>4 月</td><td>5 月</td><td>6 月</td><td>7 月</td><td>8 月</td><td>9 月</td><td>10 月</td><td>11 月</td><td>12 月</td><td>1 月</td><td>2 月</td><td>3 月</td></tr><tr><td>日数</td><td>11 日</td><td>10 日</td><td>10 日</td><td>10 日</td><td>10 日</td><td>10 日</td><td>6 日</td><td>5 日</td><td>4 日</td><td>3 日</td><td>2 日</td><td>1 日</td></tr></table> <u>2.入社後に付与する年次有給休暇は、勤続年数により次の通りとする。</u> <table><tr><td>勤続年数</td><td>1 年以下</td><td>1 年超 2 年</td><td>2 年超 3 年</td><td>3 年超 4 年</td><td>4 年超 5 年</td><td>5 年超</td></tr><tr><td>日数</td><td>12 日</td><td>13 日</td><td>15 日</td><td>17 日</td><td>19 日</td><td>22 日</td></tr></table> (以下、現行通り)	入社月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	日数	11 日	10 日	10 日	10 日	10 日	10 日	6 日	5 日	4 日	3 日	2 日	1 日	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	日数	12 日	13 日	15 日	17 日	19 日	22 日	初年度無期化への対応
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																																																
入社月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月																																								
日数	11 日	10 日	10 日	10 日	10 日	10 日	6 日	5 日	4 日	3 日	2 日	1 日																																								
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																																														
日数	12 日	13 日	15 日	17 日	19 日	22 日																																														
第 613 条(欠 勤) メイト社員Ⅱが、欠勤しようとするときは、あらかじめ予定日数と理由を会社に届出て許可を得なければならない。やむを得ない事由で事前に届出ることができない場合には、その後速やかに届出て承認を得るものとする。 (以下、略)	第 613 条(欠 勤) <u>メイト社員</u> が、欠勤しようとするときは、あらかじめ予定日数と理由を会社に届出て許可を得なければならない。やむを得ない事由で事前に届出ることができない場合には、その後速やかに届出て承認を得るものとする。 (以下、現行通り)																																																			
	<u>第 619 条(手 続)</u> <u>メイト社員は、第 612 条から第 618 条の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に会社に申し出なければならない。</u>	他の雇用形態と表現を統一																																																		
第 3 節 母性保護																																																				
第 619 条(妊娠中の通院等)	第 <u>620</u> 条(妊娠中の通院等)	条数繰り下げ																																																		

現行(メイトⅡ)	改 訂(新・メイト社員)	摘要欄
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 607 条により取扱う。	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 606 条により取扱う。	
第 620 条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱) 会社は、妊娠中及び出産後 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、休職等を認める。 ④ 前項の取扱いについては、第 607 条及び育児勤務・育児休業の各制度の活用を含め取扱うものとする。	第 621 条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱) 会社は、妊娠中及び出産後 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、休職等を認める。 ⑤ 前項の取扱いについては、第 606 条及び育児勤務・育児休業の各制度の活用を含め取扱うものとする。	条数繰り下げ
第 621 条(妊産婦の時間外・休日勤務制限)	第 622 条(妊産婦の時間外・休日勤務制限)	条数繰り下げ
第 4 節 賃 金	第 4 節 賃 金	
第 622 条(賃金規程)	第 623 条(賃金規程)	条数繰り下げ
第 623 条(確定拠出年金)	第 624 条(確定拠出年金)	条数繰り下げ
第 5 節 出張・外出	第 5 節 出張・外出	
第 624 条(出張規程)	第 625 条(出張規程)	条数繰り下げ
第 7 章 災害補償	第 7 章 災害補償	
第 701 条(災害補償) メイト社員Ⅱ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。 (以下、略)	第 701 条(災害補償) <u>メイト社員</u> 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。 (以下、現行通り)	
第 8 章 安全衛生	第 8 章 安全衛生	
第 801 条(安全衛生管理規程) メイト社員Ⅱの安全衛生に関しては、社員労働協約「安全衛生管理規程」による。	第 801 条(安全衛生管理規程) <u>メイト社員</u> の安全衛生に関しては、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 9 章 福利厚生	
第 901 条(福利厚生規程) メイト社員Ⅱの財産形成等に関する福利厚生の取扱いは、別に定める「福利厚生規程」による。	第 901 条(福利厚生規程) <u>メイト社員</u> の財産形成等に関する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) メイト社員Ⅱは会社・組合が共催する三越伊勢丹グループ共済会に加入する。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 902 条(三越伊勢丹グループ共済会) <u>メイト社員</u> は会社・組合が共催する三越伊勢丹グループ共済会に加入する。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 10 章 職務発明	
第 1001 条(職務発明規程) メイト社員Ⅱの発明等に関する取扱いは、社員労働協約「職務発明規	第 1001 条(職務発明規程) <u>メイト社員</u> の発明等に関する取扱いは、社員労働協約「職務発明規	

現行(メイトⅡ)	改 訂(新・メイト社員)	摘要欄
程」による。	程」による。	
第 11 章 苦情処理	第 11 章 苦情処理	
第 1101 条(苦情処理規程) 会社及び組合は、メイト社員Ⅱ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社員労働協約「苦情処理規程」による。	第 1101 条(苦情処理規程) 会社及び組合は、 <u>メイト社員</u> 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社員労働協約「苦情処理規程」による。	
第 12 章 効力	第 12 章 効力	
第 1204 条(有効期間) 本協約の有効期間は、平成 27 年 4 月 1 日から平成 28 年 3 月 31 日までとする。	第 1204 条(有効期間) 本協約の有効期間は、平成 <u>28</u> 年 4 月 1 日から平成 <u>29</u> 年 3 月 31 日までとする。	
第 1205 条(自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、平成 29 年 3 月 31 日を超えることはできない。	第 1205 条(自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、平成 <u>30</u> 年 3 月 31 日を超えることはできない。	

◆エルダースタッフ

- ・ エルダースタッフの月給制導入に伴い、月給制エルダーの内容を記載します。
- ・ 雇用形態毎で項目の順番が前後していたものを可能な部分を揃えます。

現 行	改 訂	摘 要
第 5 章 人 事	第 5 章 人 事	
第 1 節 人 事	第 1 節 人 事	
第 502 条(定 義) エルダースタッフとは、社員、メイト社員、スペシャリティスタッフが定年退職後等に、引き続き 1 週間の勤務日数・勤務時間、職種及び雇用契約期間を定めて雇用される者をいう。 ②第 1 項の「職種」とは、あらかじめ会社が定めたものの中から、本人の希望を斟酌した上で決定したものをいう。 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 502 条(定 義と再雇用) <u>エルダースタッフとは、社員、メイト社員、スペシャリティスタッフが定年退職後等に、引き続き 1 週間の勤務日数・勤務時間、職種、或いは一日の勤務時間・年間所定労働時間等及び雇用契約期間を定めて雇用される者をいう。</u> <u>② 第 1 項の「職種」とは、あらかじめ会社が定めたものの中から、本人の希望を斟酌した上で決定したものをいう。</u> <u>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。</u>	他の雇用形態と表現を統一 月給制の導入に伴う対応
第 504 条 (勤務意思の聴取) 会社は、定年退職等の 1 年前までに、本人に対し文書をもって定年退職等の通告を行う。	<u>④ 会社は、社員労働協約第 517 条、メイト社員労働協約第 518 条、スペシャリティスタッフ労働協約第 513 条による定年退職者で本</u>	502 条へ包含

現 行	改 訂	摘 要																																
②その後、本人からの定年退職後等のエルダースタッフとしての勤務の意思について聴取する。	<u>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。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。</u>	502 条へ包含																																
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 518 条、スペシャリティ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、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。	⑤ <u>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。</u> ⑥ <u>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。</u> ⑦ <u>会社は、定年退職の 1 年前までに、本人に対し文書をもって定年退職の通告を行い、その後、本人から定年退職後のエルダースタッフとしての勤務の意思について聴取する。</u>																																	
第 503 条(エルダースタッフの区分) エルダースタッフの区分は、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。	第 503 条(エルダースタッフの区分) エルダースタッフの区分は、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、 <u>或いは一日の勤務時間・年間所定労働時間等</u> に基づき原則次の通りとする。		月給制の導入に伴う対応																															
<table><tr><th>区分</th><th>勤務日数</th><th>所定労働時間</th><th>就業形態</th></tr><tr><td>エルダースタッフⅠ</td><td>週 3～5 日</td><td>週 20 時間以上 28 時間以内</td><td>雇用契約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</td></tr><tr><td>エルダースタッフⅡ</td><td>週 4～5 日</td><td>週 28 時間以上 35 時間以内</td><td>雇用契約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</td></tr></table> 上記に該当しない場合は、別途会社協議の上決定する。	区分	勤務日数	所定労働時間	就業形態	エルダースタッフⅠ	週 3～5 日	週 20 時間以上 28 時間以内	雇用契約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	エルダースタッフⅡ	週 4～5 日	週 28 時間以上 35 時間以内	雇用契約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	<table><tr><th>区分</th><th>勤務日数</th><th>所定労働時間</th><th>就業形態</th></tr><tr><td>エルダースタッフⅠ</td><td>週 3～5 日</td><td>週 20 時間未満</td><td>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</td></tr><tr><td>エルダースタッフⅡ</td><td>週 4～5 日</td><td>週 28 時間以上 35 時間以内</td><td>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</td></tr></table> <table><tr><th>区分</th><th>年間 休日数</th><th>年間所定労働時間／ 一日勤務時間</th><th>就業形態</th></tr><tr><td><u>エルダースタッフⅢ・Ⅳ・Ⅴ</u></td><td><u>114 日</u></td><td><u>1988 時間／7 時間 55 分</u></td><td><u>メイト社員に準ずる。</u></td></tr></table>	区分	勤務日数	所定労働時間	就業形態	エルダースタッフⅠ	週 3～5 日	週 20 時間未満	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	エルダースタッフ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	区分	年間 休日数	年間所定労働時間／ 一日勤務時間	就業形態	<u>エルダースタッフⅢ・Ⅳ・Ⅴ</u>	<u>114 日</u>	<u>1988 時間／7 時間 55 分</u>	<u>メイト社員に準ずる。</u>	
区分	勤務日数	所定労働時間	就業形態																															
エルダースタッフⅠ	週 3～5 日	週 20 時間以上 28 時間以内	雇用契約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																															
エルダースタッフⅡ	週 4～5 日	週 28 時間以上 35 時間以内	雇用契約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																															
区分	勤務日数	所定労働時間	就業形態																															
エルダースタッフⅠ	週 3～5 日	週 20 時間未満	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																															
エルダースタッフ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																															
区分	年間 休日数	年間所定労働時間／ 一日勤務時間	就業形態																															
<u>エルダースタッフⅢ・Ⅳ・Ⅴ</u>	<u>114 日</u>	<u>1988 時間／7 時間 55 分</u>	<u>メイト社員に準ずる。</u>																															

現 行	改 訂	摘 要
	<u>エルダースタッフⅣ・Ⅴは個々の職務や保有資格・技能などを踏まえて会社が任命を行う。</u>	
第 506 条（雇用契約・期間）	第 504 条(雇用契約・期間)	
第 508 条（通 告） 会社は、エルダースタッフ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 505 条(組合への通告) 会社は、エルダースタッフを再雇用後、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 507 条（再契約） 会社はエルダースタッフの再契約可否につき、本人の能力、適性、職種、勤務状況及び週契約日数・週契約時間等により決定する。 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エルダースタッフは、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、病気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に説明し通告する。	第 506 条(再契約) <u>会社は、平成 28 年 4 月 1 日現在で 61 歳以上のエルダースタッフの再契約の可否につき</u> 、本人の能力、適性、職種、勤務状況及び週契約日数・週契約時間等により決定する。 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 エルダースタッフは、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、病気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。 <u>⑥ 平成 28 年 4 月 1 日現在で 61 歳未満のエルダースタッフについては、解雇事由または懲戒事由のみを、再契約の可否の判断とする。</u>	高齢者雇用安定法に伴う改訂
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、エルダースタッフ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、エルダースタッフの人事異動を行う場合は、組合に通告し、本人に内示する。	第 507 条(人事異動) 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、エルダースタッフ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、エルダースタッフの人事異動を行う場合は、組合に通告し、本人に内示する。	他の雇用形態と表現を統一
第 510 条（出 向）	第 508 条(出 向)	
	第 509 条(転籍) 会社は、事業の都合によりエルダースタッフ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 510 条(組合役員の異動配置、交差配置) 会社は、本・支部組合役員、支部執行評議員及び監査委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 2 節 休 職	
第 513 条（休職）	第 511 条(休 職)	

現 行	改 訂	摘 要
第 3 節 表彰及び懲戒	第 3 節 表彰及び懲戒	
第 514 条(表彰・懲戒規程)	第 512 条(表彰及び懲戒)	
第 4 節 退職	第 4 節 退職	
第 511 条 (退 職) エルダースタッフ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も応じないで、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、エルダースタッフは、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努めなければならない。その場合、退職日まででは従前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」による懲戒を適用の場合はこの限りではない。	第 513 条(退 職) <u>エルダースタッフが次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。</u> <u>1. 期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき</u> <u>2. 正当な理由がなくかつ出勤の督促に応じないで、無断欠勤が暦日で 15 日に及んだとき。ただしあらかじめ届けられた休暇日数は除く</u> <u>3. 雇用契約期間中であっても自己の都合により本人が退職を申し出て、会社が承認したとき</u> <u>4. 死亡したとき</u> <u>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。</u> <u>③ 第 1 項第 2 号にかかわらず、別に定める「表彰・懲戒規程」による懲戒を適用の場合はこの限りではない。</u>	条文の内容はそのまま表現を見直し、雇用形態間である程度共通化を図る
	第 514 条(依願退職) <u>自己の都合により退職を申し出る者は、退職 30 日前までに所属長を経て会社に退職願を提出しなければならない。また、退職日まででは従前の業務に従事しなければならない。</u> <u>②退職日は、原則として退職を希望する月の末日の前日とする。</u>	自己都合退職の取り扱いを明記
	第 5 節 解 雇	
第 512 条 (解 雇) 会社は、エルダースタッフが次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。ただし、会社・組合協議の上行う。 1.私傷病の為引き続き 6 カ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 515 条(解 雇) <u>会社は、エルダースタッフが次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。</u> <u>1.私傷病の為引き続き 6 カ月以上欠勤したとき。</u> <u>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られたとき。</u> <u>3.能力が低く、向上の見込みもなく、他の職務にも転換できない等、就業に適さないと認められたとき。</u> <u>4.第 105 条に該当し解雇と決定したとき。</u> <u>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</u>	条文の内容はそのまま表現を見直し、雇用形態間である程度共通化を図る

現 行	改 訂	摘 要
第 6 章 労働条件	第 6 章 労働条件	
第 1 節 就業時間	第 1 節 就業時間	
第 601 条 (労働時間) エルダースタッフの所定労働時間は、原則として 1 日実働 8 時間以内、労働日数は週 2～5 日、週刊所定労働時間は 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。 ②会社は、業務上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、また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であっても、前項の範囲内で雇用契約上定められた労働時間を変更することがある。	第 601 条(労働時間) <u>エルダースタッフの所定労働時間は以下とする。</u> <u>エルダースタッフⅠ、Ⅱの場合、原則として 1 日実働 8 時間以内、労働日数は週 2～5 日、週所定労働時間は 12 時間以上 35 時間以内とし、雇用契約締結時に個々に定める。</u> <u>エルダースタッフⅢ、Ⅳ、Ⅴの場合、原則として年間所定労働時間は 1988 時間とし、1 週間の平均所定労働時間は 38 時間 14 分、1 日の平均所定労働時間は 7 時間 55 分とする。</u> <u>② 会社は、業務上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、また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ある。</u>	月給制導入に伴う改訂
第 602 条 (就業時間) エルダースタッフの就業時間は、別に定める「就業形態規程」による。	第 602 条(就業形態) エルダースタッフの就業形態は、別に定める「就業形態規程」による。	他の雇用形態と表現を統一
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、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 604 条(時間外勤務・休日勤務) 会社は、原則としてエルダースタッフⅠ、Ⅱに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・休日勤務に関する規程」によるものとする。 <u>②会社はエルダースタッフⅢ、Ⅳ、Ⅴに対し、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。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。</u>	他の雇用形態と表現を統一
第 605 条 (休息時間) 会社は、エルダースタ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、原則としてその終了時刻より 11 時間以内には就業させない。	休息時間の見直し(10→11h)表現の見直し
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 606 条(私用の遅刻、早退、外出の扱い) エルダースタッフⅠ、Ⅱの場合、私用の遅刻、早退、外出については、賃金を支払わない。 エルダースタッフⅢの場合、私用の遅刻、早退、外出が 1 ヶ月通算で 1 日あたりの所定労働時間に達する毎に、欠勤 1 日として取り扱う。	月給制導入に伴う改訂

現 行	改 訂	摘 要
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 ヶ月について 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、 <u>小学校就学</u> 未満の子を養育する者が <u>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。</u> <u>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。</u> 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 ヶ月について 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。	他の雇用形態と表現を統一
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。 ③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 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 610 条(育児・介護のための勤務時間の変更) 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 <u>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。</u> ③ <u>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。</u> ④ 第 1 項及び第 3 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。 ⑤ <u>会社は、育児・介護休業法に定める申請をエルダースタッフが行った場合には、本人の事情を十分に配慮した上で、その者のワークスケジュールを適宜決定する。</u>	他の雇用形態と表現を統一
第 2 節 休日・休暇	第 2 節 休日・休暇	
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。	第 611 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。 <u>なお、店舗休業日は休日とする。</u>	
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合っても、第 1 項の範囲内で雇用契約書上定められた	第 612 条(休 日) <u>エルダースタッフⅠ、Ⅱ</u> の休日は、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合っても、第 1 項の範囲内で雇用契約書上定め	月給制導入に伴う改訂

現 行	改 訂	摘 要																																																
休日を変更することがある。	られた休日を変更することがある。 ④エルダースタッフⅢ・Ⅳ・Ⅴの年間の総休日数は114日とし、その取扱いは社員労働協約「休日規程」「連続休暇規程」による。																																																	
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、スペシャリティ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、週契約日数に基づき、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。	第 613 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、スペシャリティスタッフ及びエルダースタッフとしての通算勤続年数、週契約日数に基づき、1年間に次の年次有給休暇を与える。その際の通算勤続年数の算定は、原則として毎年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。 <u><エルダースタッフⅠ、Ⅱ></u> <table><tr><td>勤続年数</td><td>2 年以下</td><td>2 年超 3 年</td><td>3 年超 4 年</td><td>4 年超 5 年</td><td>5 年超</td></tr><tr><td>週 5 日または週 30 時間以上契約</td><td>12 日</td><td>14 日</td><td>16 日</td><td>18 日</td><td>20 日</td></tr><tr><td>週 4 日かつ週 30 時間未満契約</td><td>9 日</td><td>10 日</td><td>12 日</td><td>13 日</td><td>15 日</td></tr><tr><td>週 3 日</td><td>6 日</td><td>8 日</td><td>9 日</td><td>10 日</td><td>11 日</td></tr><tr><td>週 2 日</td><td>4 日</td><td>5 日</td><td>6 日</td><td>6 日</td><td>7 日</td></tr><tr><td>週 1 日</td><td>2 日</td><td>2 日</td><td>3 日</td><td>3 日</td><td>3 日</td></tr></table> <u><エルダースタッフⅢ、Ⅳ、Ⅴ></u> <table><tr><td>勤続年数</td><td>2 年以下</td><td>2 年超 3 年</td><td>3 年超 4 年</td><td>4 年超 5 年</td><td>5 年超</td></tr><tr><td>週 5 日または週 30 時間以上契約</td><td>13 日</td><td>15 日</td><td>17 日</td><td>20 日</td><td>22 日</td></tr></table> ② 前項は、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、週契約日数と基準日における残日数に応じて、有給休暇を付与する。	勤続年数	2 年以下	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	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日	週 4 日かつ週 30 時間未満契約	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日	週 3 日	6 日	8 日	9 日	10 日	11 日	週 2 日	4 日	5 日	6 日	6 日	7 日	週 1 日	2 日	2 日	3 日	3 日	3 日	勤続年数	2 年以下	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	13 日	15 日	17 日	20 日	22 日	月給制導入に伴う改訂
勤続年数	2 年以下	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	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日																																													
週 4 日かつ週 30 時間未満契約	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日																																													
週 3 日	6 日	8 日	9 日	10 日	11 日																																													
週 2 日	4 日	5 日	6 日	6 日	7 日																																													
週 1 日	2 日	2 日	3 日	3 日	3 日																																													
勤続年数	2 年以下	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	13 日	15 日	17 日	20 日	22 日																																													

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

②前項は、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、週契約日数と基準日における残日数に応じて、有給休暇を付与する。

週契約日数・時間	前年度年次有給休暇保有日数	当年度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－有休保有日数
週 4 日かつ週 30 時間未満契約	4 日未満	4 日－有休保有日数
週 3 日	2 日未満	2 日－有休保有日数
週 2 日	0 日	1 日

週契約日数・時間	前年度年次有給休暇保有日数	当年度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－有休保有日数
週 4 日かつ週 30 時間未満契約	4 日未満	4 日－有休保有日数
週 3 日	2 日未満	2 日－有休保有日数
週 2 日	0 日	1 日

現 行			改 訂			摘 要
週 1 日	0 日	1 日	週 1 日	0 日	1 日	
③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。 ④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。			<エルダースタッフⅢ、Ⅳ、Ⅴ> <u>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</u> ③ 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。 ④ 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 621 条(欠 勤) エルダースタッフは、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なければならない。			第 614 条(欠 勤) エルダースタッフは、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。事前に届け出ることが出来ない場合には、事後速やかに届け出なければならない。			
第 620 条(手 続) エルダースタッフは、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 620 条(手 続) エルダースタッフは、第 614 条から第 621 条の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に会社に申し出なければならない。			
第 3 節 母性保護			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 607 条により取扱う。			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健康指導のため、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、 <u>第 606 条</u> により取扱う。			
第 623 条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱) 会社は、妊娠中及び出産後 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、休職等を認める。 ② 前項の取扱いについては、第 607 条及び育児勤務・育児休業の各制度の活用を含め取扱うものとする。			第 623 条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱) 会社は、妊娠中及び出産後 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、 <u>第 606 条</u> 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 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 1204 条(有効期間) 本協約の有効期間は、平成 <u>28</u> 年 4 月 1 日から平成 <u>29</u> 年 3 月 31 日までとする。			
第 1205 条(自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申し			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し			

現 行		改 訂	摘 要
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。		し出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、平成 <u>30</u> 年 3 月 31 日を超えることはできない。	

◆フェロー社員

・ 雇用形態毎で項目の順番が前後していたものを可能な部分を揃えます。

現 行		改 訂	摘 要
第 5 章 人 事		第 5 章 人 事	
第 1 節 人 事		第 1 節 人 事	
第 502 条(フェロー社員の定義) フェロー社員とは、社員に比較して 1 週間の所定労働時間が短時間であり、1 週間の勤務日数・勤務時間、職種及び雇用契約期間を定めて雇用される者をいう。 ② 前項の「短時間」とは、1 週間当たり実働 12 時間以上 35 時間以内の時間をいう。 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 502 条(フェロー社員の定義と採用) フェロー社員とは、社員に比較して 1 週間の所定労働時間が短時間であり、1 週間の勤務日数・勤務時間、職種及び雇用契約期間を定めて雇用される者をいう。 ② 前項の「短時間」とは、1 週間当たり実働 12 時間以上 35 時間以内の時間をいう。 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。 ④会社は、各店または事業部の事業所単位で、フェロー社員として入社を申し出た者について所定の選考を行い、合格した者を採用する。	他の雇用形態と表現を統一
第 504 条(採用・採用の通告) 会社は、各店または事業部の事業所単位で、フェロー社員として入社を申し出た者について所定の選考を行い、合格した者を採用する。		第 504 条(雇用契約・期間) (以下、略)	
第 504 条(採用・採用の通告) 会社は、各店または事業部の事業所単位で、フェロー社員として入社を申し出た者について所定の選考を行い、合格した者を採用する。 ② 会社は、フェロー社員を採用後、速やかに住所、氏名、生年月日、入社年月日、所属を組合に通告する。		第 505 条(雇用契約・期間) (以下、現行通り)	
第 507 条(異動配置、交差配置) (以下、略)		第 505 条(組合への通告) 会社は、フェロー社員を採用後、速やかに住所、氏名、生年月日、入社年月日、所属を組合に通告する。	採用に関する条文は 502 条へ
第 4 節 退 職		第 507 条(人事異動) (以下、現行通り)	他の雇用形態と表現を統一
第 513 条(退 職) フェロー社員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。		第 4 節 退 職	
		第 513 条(退 職) <u>フェロー社員が次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。</u> 1. <u>期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき</u> 2. <u>正当な理由がなくかつ出勤の督促に応じないで、無断欠勤が暦日で 15 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</u>	条文の内容はそのまま表現を見直し、雇用形態間である程度共通化を図る

現 行	改 訂	摘 要
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、フェロー社員は、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ければならない。その場合、退職日まででは従前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」による懲戒を適用の場合はこの限りではない。	3. <u>雇用契約期間中であっても自己の都合により本人が退職を申し出て、会社が承認したとき</u> 4. <u>死亡したとき</u> ② <u>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。</u> ③ <u>第 1 項第 2 号にかかわらず、別に定める「表彰・懲戒規程」による懲戒を適用の場合はこの限りではない。</u>	
	第 514 条(依願退職) <u>自己の都合により退職を申し出る者は、退職 30 日前までに所屬長を経て会社に退職願を提出しなければならない。また、退職日まででは従前の業務に従事しなければならない。</u> ② <u>退職日は、原則として退職を希望する月の 10 日とする。</u>	自己都合退職の取り扱いについて明記
第 5 節 解 雇	第 5 節 解 雇	
第 514 条(解 雇) 会社は、フェロー社員が次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 ヶ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 515 条(解 雇) <u>会社は、フェロー社員が次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。</u> <u>1. 私傷病の為引き続き 6 ヶ月以上欠勤したとき。</u> <u>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られたとき。</u> <u>3. 能力が低く、向上の見込みもなく、他の職務にも転換できない等、就業に適さないと認められたとき。</u> <u>4. 第 105 条に該当し解雇と決定したとき。</u> <u>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</u>	条文の内容はそのまま表現を見直し、雇用形態間である程度共通化を図る
第 6 章 労働条件	第 6 章 労働条件	
第 1 節 就業時間	第 1 節 就業時間	
第 602 条(就業時間) フェロー社員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 602 条(就業形態) フェロー社員の就業 <u>形態</u> については、別に定める「就業形態規程」による。	他の雇用形態と表現を統一
第 605 条(休息時間) 会社は、フェロー社員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) <u>会社は、原則としてその終了時刻より 11 時間以内には就業させない。</u>	休息時間の見直し(10→11h)表現の見直し
第 606 条(私用の遅刻、早退、外出の扱い)	第 606 条(私用の遅刻、早退、外出の扱い)	

現 行	改 訂	摘 要
私用の遅刻、早退、外出については、賃金を支払わない。	私用の遅刻、早退、外出については、賃金を支払わない。	
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。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 ヶ月について 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 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。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 ヶ月について 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 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 第 1 項及び第 2 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 608 条第 2 項により取扱う。	第 610 条(育児・介護のための勤務時間の変更) 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 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。 ③ 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。 ④ 第 1 項及び第 3 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。 ⑤ <u>会社は、育児・介護休業法に定める申請をフェロー社員が行った場合には、本人の事情を十分に配慮した上で、その者のワークスケジュールを適宜決定する。</u>	他の雇用形態と表現を統一
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。		610 条へ包含
第 2 節 休日・休暇	第 2 節 休日・休暇	
第 612 条(店舗休業日)	第 611 条(店舗休業日)	
第 613 条(休 日)	第 612 条(休 日)	
第 614 条(年次有給休暇)	第 613 条(年次有給休暇)	
第 621 条(欠 勤) フェロー社員は、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て許可を得なければならない。但し、傷病その他のやむを得ない事由で事前に届出ることができない場合には、事後速やかに届け出て承認を得るものとする。	第 614 条(欠 勤) フェロー社員は、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て許可を得なければならない。やむを得ない事由で事前に申し出ることができない場合には、事後速やかに届け出て承認を得るものとする。	
第 620 条(手 続) フェロー社員は、第 614 条から第 619 条の休暇を利用しようとする	第 620 条(手 続) フェロー社員は、第 613 条から第 619 条の休暇を利用しようとする	

現 行	改 訂	摘 要
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。	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4節 賃 金	第4節 賃 金	
第 625 条(賃 金) 賃金については、別に定める「賃金規程（Ⅰ）」または「賃金規程（Ⅱ）」による。	第 624 条(賃 金) 賃金については、別に定める「賃金規程（Ⅰ）」または「賃金規程（Ⅱ）」による。	
第 12 章 効 力	第 12 章 効 力	
第 1204 条(有効期間) 本協約の有効期間は、平成 27 年 4 月 1 日から平成 28 年 3 月 31 日までとする。	第 1204 条(有効期間) 本協約の有効期間は、平成 28 年 4 月 1 日から平成 29 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し出がない場合は、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 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し出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、平成 30 年 3 月 31 日を超えることはできない。	

◆エルダーフェロー

- ・雇用形態毎で項目の順番が前後していたものを可能な部分を揃えます。

現 行	改 訂	摘 要
第5章 人 事	第5章 人 事	
第1節 人 事	第1節 人 事	
第 502 条(フェロー社員の定義) 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 週間当たり実働 12 時間以上 35 時間以内の時間をいう。 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 502 条(エルダーフェローの定義と再雇用) <u>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。</u> <u>② 前項の「勤務日数・勤務時間」とは、1 週間当たり実働 12 時間以上 35 時間以内の時間をいう。</u> <u>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。</u>	他の雇用形態と表現を統一
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。	<u>④会社は、フェロー社員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。</u>	502 条へ包含
第 505 条(対象者) 会社は、フェロー社員本人が希望する場合は、エルダーフェローと	<u>⑤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。</u>	502 条へ包含

現 行	改 訂	摘 要
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)	第 504 条(雇用契約・期間)	
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、勤務内容等を組合に通告する。	第 505 条(組合への 通告) 会社は、エルダーフェローを再雇用後、速やかに氏名、生年月日、所属、勤務内容等を組合に通告する。	他の雇用形態と表現を統一
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 506 条(再契約) 会社は、 <u>平成 28 年 4 月 1 日現在で 61 歳以上</u> の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。 <u>⑥平成 28 年 4 月 1 日現在で 61 歳未満のエルダーフェローについては、解雇事由または懲戒事由のみを、再契約の可否の判断とする。</u>	高齢者雇用安定法に伴う改訂
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。	第 507 条(人事異動) 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。	他の雇用形態と表現を統一
第 510 条 (出 向)	第 508 条 (出 向)	
第 511 条(転籍)	第 509 条(転籍)	
第 512 条(組合役員の異動配置、交差配置)	第 510 条(組合役員の異動配置、交差配置)	
第2節 休 職	第2節 休 職	
第 513 条(休 職)	第 511 条(休 職)	
第3節 表彰及び懲戒	第3節 表彰及び懲戒	
第 514 条(表彰及び懲戒)	第 512 条(表彰及び懲戒)	
第4節 退 職	第4節 退 職	
第 515 条(退 職)	第 513 条(退 職)	条文の内容はそ

現 行	改 訂	摘 要
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ければならない。その場合、退職日までは従前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」による懲戒を適用の場合はこの限りではない。	エルダーフェローが次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。 <u>1. 期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき</u> <u>2. 正当な理由がなくかつ出勤の督促に応じないで、無断欠勤が暦日で 15 日に及んだとき。ただしあらかじめ届けられた休暇日数は除く</u> <u>3. 雇用契約期間中であっても自己の都合により本人が退職を申し出て、会社が承認したとき</u> <u>4. 死亡したとき</u> <u>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。</u> <u>③ 第 1 項第 2 号にかかわらず、別に定める「表彰・懲戒規程」による懲戒を適用の場合はこの限りではない。</u>	のまま表現を見直し、雇用形態間である程度共通化を図る
	第 514 条(依願退職) <u>自己の都合により退職を申し出る者は、退職 30 日前までに所属長を経て会社に退職願を提出しなければならない。また、退職日までは従前の業務に従事しなければならない。</u> <u>②退職日は、原則として退職を希望する月の 10 日とする。</u>	自己都合退職の取り扱いを明記
第 5 節 解 雇	第 5 節 解 雇	
第 516 条(解 雇) 会社は、エルダーフェローが次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 ヶ月以上欠勤した場合。 2. 精神・身体故障、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 515 条(解 雇) <u>会社は、エルダーフェローが次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。</u> <u>1.私傷病の為引き続き 6 ヶ月以上欠勤したとき。</u> <u>2.精神・身体故障、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られたとき。</u> <u>3.能力が低く、向上の見込みもなく、他の職務にも転換できない等、就業に適さないと認められたとき。</u> <u>4.第 105 条に該当し解雇と決定したとき。</u> <u>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</u>	条文の内容はそのまま表現を見直し、雇用形態間である程度共通化を図る
第 6 章 労働条件	第 6 章 労働条件	
第 1 節 就業時間	第 1 節 就業時間	

現 行	改 訂	摘 要
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 602 条(就業形態) エルダーフェローの就業形態については、別に定める「就業形態規程」による。	
第 605 条(休息時間) 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 605 条(休息時間) <u>会社は、原則としてその終了時刻より 11 時間以内には就業させない。</u>	休息時間の見直し(10→11h) 表現の見直し
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 第 1 項及び第 2 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 608 条第 2 項により取扱う。	第 610 条(育児・介護のための勤務時間の変更) 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。 <u>② 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。</u> ③ 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。 ④ 第 1 項及び第 3 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。 <u>⑤会社は、育児・介護休業法に定める申請をフェロー社員が行った場合には、本人の事情を充分に配慮した上で、その者のワークスケジュールを適宜決定する。</u>	他の雇用形態と表現統一
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、本人の事情を充分に配慮し、その者のワークスケジュールを、適宜、決定する。		610 条へ
第 2 節 休日・休暇	第 2 節 休日・休暇	
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て許可を得なければならない。但し、傷病その他のやむを得ない事由で事前に届出ることができない場合には、事後速やかに届け出て承認を得るものとする。	第 614 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。 <u>事前に届け出ることが出来ない場合には、事後速やかに届け出なければならない。</u>	
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 620 条(手 続) エルダーフェローは、第 613 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、会社に申し出なければならない。	
第 3 節 母性保護	第 3 節 母性保護	
第 622 条(妊娠中の通院等)	第 621 条(妊娠中の通院等)	
第 623 条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱)	第 622 条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱)	

現 行	改 訂	摘 要
第 624 条(妊産婦の時間外・休日勤務制限)	第 623 条(妊産婦の時間外・休日勤務制限)	
第 4 節 賃 金	第 4 節 賃 金	
第 625 条(賃 金)	第 624 条(賃 金)	
第 5 節 出張・外出	第 5 節 出張・外出	
第 626 条(出張・外出)	第 625 条(出張・外出)	
第 12 章 効力	第 12 章 効力	
第 1204 条(有効期間) 本協約の有効期間は、平成 27 年 4 月 1 日から平成 28 年 3 月 31 日までとする。	第 1204 条(有効期間) 本協約の有効期間は、平成 28 年 4 月 1 日から平成 29 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し出がない場合は、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 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し出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、平成 30 年 3 月 31 日を超えることはできない。	

◆スペシャリティスタッフ

・雇用形態毎で項目の順番が前後していたものを可能な部分を揃えます。

現 行	改 訂	摘 要
第 5 章 人 事	第 5 章 人 事	
第 1 節 人 事	第 1 節 人 事	
第 502 条(スペシャリティスタッフの定義) スペシャリティスタッフとは、職種及び雇用契約期間を定めて雇用される次の者をいう。 1. 特殊な資格、技能、知識を有する者で、雇用するにあたり一般の従業員と異なる労働条件を定めた者。 2. その他前号に準じた者で一般の従業員と異なる労働条件を定めた者。 ② 第 1 項の「職種」とは、あらかじめ会社が定めたものの中から、本人の希望を斟酌した上で決定したものをいう。 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 502 条(スペシャリティスタッフの定義と採用) スペシャリティスタッフとは、職種及び雇用契約期間を定めて雇用される次の者をいう。 1. 特殊な資格、技能、知識を有する者で、雇用するにあたり一般の従業員と異なる労働条件を定めた者。 2. その他前号に準じた者で一般の従業員と異なる労働条件を定めた者。 ② 第 1 項の「職種」とは、あらかじめ会社が定めたものの中から、本人の希望を斟酌した上で決定したものをいう。 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。 ④会社は、各店または事業部の事業所単位で、スペシャリティスタッフとして入社を申し出た者について所定の選考を行い、合格した者を採用する。	他の雇用形態と表現統一
第 504 条(試用期間)	第 503 条(試用期間)	
第 503 条(採用・採用の通告)	第 504 条(組合への通告)	他の雇用形態と

現 行	改 訂	摘 要
会社は、各店または事業部の事業所単位で、スペシャリティスタッフとして入社を申し出た者について所定の選考を行い、合格した者を採用する。 ② 会社は、スペシャリティスタッフを採用後、速やかに住所、氏名、生年月日、入社年月日、所属を組合に通告する。	会社は、スペシャリティスタッフを採用後、速やかに住所、氏名、生年月日、入社年月日、所属を組合に通告する。	表現統一 採用に関する内容は 502 条
第 507 条(異動配置) (以下、略)	第 507 条(人事異動) (以下、現行通り)	他の雇用形態と表現統一
第 4 節 退 職	第 4 節 退 職	
第 513 条(退 職) スペシャリティスタッフが次の各号の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、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、スペシャリティスタッフは、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ければならない。その場合、退職日までは従前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」による懲戒を適用の場合はこの限りではない。	第 513 条(退 職) スペシャリティスタッフが次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。 1. 期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき 2. 正当な理由がなくかつ出勤の督促に応じないで、無断欠勤が暦日で 15 日に及んだとき。ただしあらかじめ届けられた休暇日数は除く 3. 雇用契約期間中であっても自己の都合により本人が退職を申し出て、会社が承認したとき 4. 死亡したとき 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 2 号にかかわらず、別に定める「表彰・懲戒規程」による懲戒を適用の場合はこの限りではない。	条文の内容はそのまま表現を見直し、雇用形態間である程度共通化を図る
第 514 条(解 雇)	第 514 条(依願退職) 自己の都合により退職を申し出る者は、退職 30 日前までに所属長を経て会社に退職願を提出しなければならない。また、退職日までは従前の業務に従事しなければならない。 ②退職日は、原則として退職を希望する月の末日の前日とする。	自己都合退職の取り扱いを明記
第 5 節 解 雇	第 5 節 解 雇	
第 514 条(解 雇) 会社は、スペシャリティスタッフが次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。ただし、会社・組合協議の上行う。 1. 私傷病の為引き続き 6 ヶ月以上欠勤した場合。 2. スペシャリティスタッフとしての資格・技能・知識等、業務遂行上不可欠の要件が明らかに不十分と認められた場合。 3. 精神・身体の故障、または虚弱・疾病のため、スペシャリティスタ	第 514 条(解 雇) 会社は、スペシャリティスタッフが次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 ヶ月以上欠勤したとき。 2.スペシャリティスタッフとしての資格・技能・知識等、業務遂行上不可欠の要件が明らかに不十分と認められた場合。 3.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	条文の内容はそのまま表現を見直し、雇用形態間である程度共通化を図る

現 行	改 訂	摘 要
ップとしての業務に従事し得ないと認められた場合。 4. 他に悪影響を及ぼす等、著しく勤務態度が不良な場合。 5. 試用期間中または、試用期間終了時までにスペシャリティスタッフとして不適格であると認められるとき。 6. 第 105 条に該当し解雇と決定したとき。 7. 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。 ②前項にかかわらず、「表彰・懲戒規程」に定める懲戒解雇をする場合、および試用期間中の者（14 日を超えて引き続き雇用される者を除く）を解雇する場合はこの限りではない。	<u>し得ないと認められたとき。</u> <u>4. 能力が低く、向上の見込みもなく、他の職務にも転換できない等、就業に適さないと認められたとき。</u> <u>5. 第 105 条に該当し解雇と決定したとき。</u> <u>6. 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</u>	
第 6 章 労働条件	第 6 章 労働条件	
第 1 節 就業時間	第 1 節 就業時間	
第 602 条(就業時間) スペシャリティスタッフ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 602 条(就業形態) スペシャリティスタッフの就業 <u>形態</u> については、別に定める「就業形態規程」による。	他の雇用形態と表現統一
第 605 条(休息時間) 会社は、スペシャリティスタ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え充当する。	第 605 条(休息時間) 会社は、 <u>原則としてその終了時刻より 11 時間以内には就業させない</u> 。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え充当する。	休息時間の見直し(10→11h) 表現の見直し
第 610 条(育児・介護に関する時間外および深夜業の制限)	第 609 条(育児・介護に関する時間外および深夜業の制限)	
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 610 条(育児・介護のための勤務時間の変更) 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。 <u>② 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。</u> <u>③ 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。</u> <u>④ 第 1 項及び第 3 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。</u> <u>⑤ 会社は、育児・介護休業法に定める申請をフェロー社員が行った場合には、本人の事情を充分に配慮した上で、その者のワークスケジュールを適宜決定する。</u>	他の雇用形態と表現統一
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、本人の事情を充分に配慮し、その者のワークスケジュールを、適宜、決定する。		610 条へ
第 2 節 休日・休暇	第 2 節 休日・休暇	

現 行	改 訂	摘 要
第 622 条(欠 勤) スペシャリティスタッフは、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。	第 616 条(欠 勤) スペシャリティスタッフは、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。 <u>事前に申し出ることが出来なかった場合、事後速やかに届け出て承認を得るものとする。</u>	
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 1204 条(有効期間) 本協約の有効期間は、平成 <u>28</u> 年 4 月 1 日から平成 <u>29</u> 年 3 月 31 日までとする。	
第 1205 条(自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申し出がない場合は、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 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し出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、平成 <u>30</u> 年 3 月 31 日を超えることはできない。	

<付属諸規程>

◆全雇用形態共通

【賃金規程 控除項目】

(社員第 105 条、メイト社員第 105 条、エルダースタッフ第 105 条、フェロー社員第 104 条、エルダーフェロー第 104 条、スペシャリティスタッフ第 104 条)

・ これまで労使で覚書を交わしていた控除項目を協約に記載します。

現 行	改 訂
賃金規程	賃金規程
第 105 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 (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.法令により定められたもの。 <u>(1) 所得税 (2) 住民税 (3) 健康保険料</u> <u>(4) 厚生年金保険料 (5) 介護保険料</u> <u>(6) 雇用保険料</u> 2.法令以外のもの <u>(1) 財形貯蓄の積立金</u> <u>(2) 従業員持株会の積立金及び奨励金</u> <u>(3) 団体扱いによる月払い生命保険料・損害保険料</u> <u>(4) 拠出型企業年金保険料</u> <u>(5) 共済会融資の返済金</u> <u>(6) 住宅融資の返済金</u> <u>(7) 共済会費</u> <u>(8) 共済会諸費用</u> <u>(9) 労働組合の組合費</u> <u>(10) 労働組合から控除を指示された費用</u> <u>(11) 退職後医療共済</u> <u>(12) 本人申請の不備により給与振込が複数回行った際の手数料</u> <u>(13) 社宅家賃の課税相当額</u> <u>(14) 社宅家賃の本人負担額</u> <u>(15) 分離課税による所得税相当額</u> <u>(16) エムアイカード社を利用しない社員買物分の控除</u> <u>(17) 教育・研修等を受講したことによる費用</u> <u>(18) 昼食弁当代</u> <u>(19) 欠勤の賃金控除</u> <u>(20) 通勤手当の精算額</u>

	<u>(21) その他会社と労働組合が協定したもの</u> <u>②給与が控除額に満たない場合、その差額を指定日までに会社に振り込まなければならぬ。</u>
--	---

【通勤費支給細則】

社員労働協約のみ記載（他の雇用形態は社員の労働協約を参照）

・ 「運用ルールの明確化及び開示」を目的とし、通勤費支給細則の項目をグループで統一化を図ります。

現 行	改 訂
賃金規程第 309 条に基づき、その取扱いの細則を次の通り定める。	賃金規程第 309 条に基づき、その取扱いの細則を次の通り定める。
1. (利用交通機関) (1) 原則として、利用交通機関は、電車とする。路線は現住所の最寄駅(徒歩で最も近い駅)より会社の指定する駅までとし、最安価を原則として会社が認めた社会通念上合理的な経路とする。	1. (利用交通機関) (1) 原則として、利用交通機関は、 <u>鉄道</u> とする。路線は現住所の最寄駅より会社の指定する駅までとし、最安価を原則として会社が認めた社会通念上合理的な経路とする。 <u>(2) 最寄駅の定義は、徒歩で最も近い駅、もしくは本人申請の上会社が認めた最安価となる場合の駅とする。</u> <u>(3) 会社の指定する勤務地の利用駅は別途定める。</u> <u>(4) 現住所から最寄駅または勤務場所までが徒歩で 1.2 km 以内の場合、原則として徒歩とする。</u> <u>(5) 私有車および自転車の利用は、現住所・勤務地の立地条件、路線の運行状況や路線の改廃など公共交通機関による通勤が困難である、または合理的な通勤手段であるという理由で会社が許可した場合に認める。</u>
(2) バスの利用にあたっては以下の通りとする。	<u>(6) バスの利用にあたっては以下の通りとする。</u>
①現住所から最寄駅または勤務場所までが徒歩で 1.2 km 以内の場合、原則として徒歩とする。	<u>①現住所から最寄駅または勤務場所までが徒歩で 1.2km を超える場合は、バスの利用を認める。 なお、現住所に最も近いバス停留所から最寄駅行きのバスがない場合は、他の駅を最寄駅相当としてバスの利用を認める場合がある。</u>
②現住所から最寄駅または勤務場所までが徒歩で 1.2 km を超える場合は、利用を認める。 なお、現住所に最も近いバス停留所から最寄駅行きのバスがない場合は、他の駅を最寄駅相当としてバスの利用を認める場合がある。	<u>②現住所から勤務場所まで徒歩で 1.2km を超える場合で、鉄道よりバス利用が安価の場合は、バスの利用を認める。</u>
③前記②に該当する場合で、バスの利用を希望するものは、利用交通機関の発行する距離証明書を会社へ提出しなければならない。	③前記①②に該当する場合で、バスの利用を希望するものは、利用交通機関の発行する運賃証明書を会社へ提出しなければならない。
(3) 前記 (1)、(2) にかかわらず、通勤時間が 1 時間 30 分を超える場合で、会社が特に認めた場合はこの限りでない。	<u>(7) 前記にかかわらず、以下を特例として設定し、本人申請の上他の経路を会社が認める場合がある。</u> <u>①最寄駅から会社の指定する駅までの経路より安価の場合。</u>

	②障がいもしくは怪我等で身体的な事情がある場合。ただし診断書記載期間に限る。
	③通常通勤時間帯において通勤経路にある鉄道・バスの最終時刻に間に合わない場合。
	④通常通勤時間帯において通勤経路にある鉄道・バスの1時間あたり本数が2本以下の場合。
	⑤会社で指定した通勤経路の中で、1回あたりの乗換時の距離が600mを超える場合。
	⑥最寄駅より会社の指定する駅までの時間が1時間30分を超える場合で、時間を短縮できる方法で通勤できる場合。
	⑦最寄駅より会社の指定する駅まで乗換なしで通勤できる場合。ただし乗換なしの経路が複数ある場合は最安価での支給とする。
	⑧会社で指定した通勤経路より乗換回数が2回以上減る経路の場合。
	(8) 速達交通機関（新幹線、有料特急、高速バス）の支給基準は以下の通りとする。 ①新幹線代、有料特急代は支給しない。 ②高速バス料金は、他の経路がない場合もしくは最安価の場合は支給する。
	(9) 距離および時間の測定は、会社指定の測定システムにて実施する。
2. (支給方法)	2. (支給方法)
(1) 会社は社員に対し、会社が認めた通勤経路の定期券代金を、原則として給与にて支給する。	(1) 会社は従業員に対し、本人申請に基づいて会社が認めた通勤経路の最長期間の定期券代金を、週4日以下の勤務者は、原則出勤日数に応じた実費を、原則として給与にて支給する。
(2) 会社が認めた通勤経路の定期券は各自で購入する。	(2) 定期券は各自で購入する。
(3) 本人の都合により会社が認めた通勤経路以外を利用する場合生じる差額は、自己負担とする。	(3) 本人が利便性、速達性を考慮して他の通勤経路で定期券を購入することは可能とする。その場合生じる差額は自己負担とする。
	(4) 一時的な勤務地変更が連続して1ヶ月以上続くことが見込まれる場合、本人申請の上支給する経路を一時的に変更することがある。
(4) 出産休暇、育児休職、介護休職及び長期欠勤等の場合には、各自が直ちに定期券を払戻しする。	(5) 産前・産後休暇、育児休業、介護休業及び長期欠勤等で1ヶ月以上連続で出勤しない場合には、各自が直ちに定期券を払戻しする。
(5) 前記(4)の場合会社は、払戻し相当額を給与より控除する。但し、給与が控除額に満たない場合はその差額を、指定日までに会社に振り込まなければならない。	(6) 前記(5)の場合会社は、会社が認めた通勤経路の登録内容を基に計算した払戻し相当額を給与より控除する。
(6) 各自で購入した定期券を紛失(盗難を含む)した場合には全額自己負担とする。	(7) 定期券を紛失(盗難を含む)した場合の損失額については全額自己負担とする。
(7) やむを得ず定期券のない交通機関を利用する場合及び定期券を利用できない場合には、実費支給とする。	

3. (定期券の変更)	3. (定期券の変更)
(1)人事異動等会社の都合によって通勤方法に変更を生じた場合、転居等で通勤区間を変更する場合はともに変更の届出、旧定期券の払戻しを行い、新経路の承認を得た上で定期券を購入する。	(1)人事異動等会社の都合によって通勤方法に変更を生じた場合、転居等で通勤区間を変更する場合はともに速やかに変更の届出を行い、新経路の承認を得た上で、旧定期券を払戻し、新定期券を購入する。
(2)徒歩通勤等交通機関を利用しなくなった場合は会社に届出なければならない。	(2)徒歩通勤等交通機関を利用しなくなった場合は会社に届出なければならない。
(3)申請の締切は前月5日までとし、差額は事由発生の前月給与に支給または当月給与にて控除する。なお、前月5日以降の申請については、申請日の翌月処理とする。	(3)申請の締切は、人事異動等会社都合の場合は内示後速やかに、転居等自己都合の場合は転居日の2週間前までとし、差額は毎月7日までの申請分は当月給与にて、8日以後の申請分は翌月給与にて、支給または控除する。
(4)異動の際、給与支給日までの立替が生じる場合、本人の申請により現金支給する。	
4. (退職時の取扱)	4. (退職時の取扱)
退職時は、退職後直ちに各自が定期券の払戻しをする。会社は定期券の払戻し相当額を最終給与から控除する。但し、退職時の最終給与が、控除額に満たない場合はその差額を、指定日までに会社に振り込まなければならない。	退職時は、退職後直ちに各自が定期券の払戻しをする。会社は定期券の払戻し相当額を最終給与から控除する。
5. (払戻し時の日数計算)	5. (払戻し時の日数計算)
第2号(3)、第3号(1)、及び第4号の払戻し期間は事由発生後直ちに処理をした場合の各交通機関の定めによる。	第2号(4)、第3号(1)、及び第4号の払戻し期間は事由発生後直ちに処理をした場合の各交通機関の定めによる。

【職務発明規程】

社員労働協約のみ記載（他の雇用形態は社員の労働協約を参照）

- ・ 特許法の一部を改正する法律案への対応した内容に改訂します。(職務発明に関する特許を受ける権利を法人帰属とすることが可能になり、従業員である発明者が「相当の金銭その他の経済上の利益」を受ける権利を有することも法定化された)

現 行	改 訂	摘 要
第4条（特許を受ける権利等および特許権等の帰属） 会社は、従業員等の職務発明に係る日本および外国における特許、実用新案および意匠を受ける権利（以下「特許を受ける権利等」と総称する。）または特許権等を、本規程の定めるところにより、<u>承継</u>する。ただし、会社がこれらの権利を<u>承継</u>する必要がないと認めたときは、この限りでない。なお、会社がこれらの権利を<u>承継</u>するにあたっては、<u>第9条</u>に基づき補償金を支払う。 ② 従業員等が社外の個人または団体と共同で職務発明を行ったときは、その従業員等の発明等に関する持分の<u>承継</u>は、前項の規定に	第4条（特許を受ける権利等および特許権等の帰属） 会社は、従業員等の職務発明に係る日本および外国における特許<u>を受ける権利</u>、実用新案登録<u>を受ける権利</u>および意匠登録を受ける権利（以下「特許を受ける権利等」と総称する。）または特許権等を、本規程の定めるところにより、<u>取得</u>する。ただし、会社がこれらの権利を取得する必要がないと認めたときは、この限りでない。なお、会社がこれらの権利を<u>取得</u>するにあたっては、<u>第8条</u>に基づき補償金を支払う。 ② 従業員等が社外の個人または団体と共同で職務発明を行ったときは、その従業員等の発明等に関する持分の<u>取得</u>は、前項の規定に	※<u>承継</u>→<u>取得</u>に変更。

現 行	改 訂	摘 要
よるものとする。 第5条（届 出） 業務発明を行った従業員等（以下「発明者」という。）は、すみやかにその内容について所属長を経て会社に届け出なければならない。 ② 会社は、前項の届出を受けたときは、当該業務発明について職務発明であるか否かの認定および会社への承継の要否を決定しなければならない。会社は、届け出られた業務発明が職務発明であり、かつ、会社への承継の必要があると決定した場合、当該発明等に係る特許を受ける権利等を発明者から承継する。また、会社は、当該権利等の承継について、発明者との間で契約書を締結する。 ③ 会社が承継した職務発明について特許、実用新案および意匠（以下「特許等」と総称する。）を出願するか否かの判断は、会社が行う。会社が特許等を出願すると決定したときは、すみやかに出願手続きを行う。 ④ 会社は、前2項の決定の結果について、すみやかに所属長を経て発明者に文書で通知する。 （以下、略）	よるものとする。 第5条（届 出） 業務発明を行った従業員等（以下「発明者」という。）は、すみやかにその内容について所属長を経て会社に届け出なければならない。 <u>発明者の退職後に、当該従業員が退職前に業務発明をなしたことが判明した場合であっても同様とする。</u> ② 会社は、前項の届出を受けたときは、当該業務発明について職務発明であるか否かの認定および <u>会社が特許を受ける権利等を取得するか否かの決定を行わなければならない</u> 。会社が、届け出られた業務発明が職務発明であると認定し、かつ、 <u>会社が特許を受ける権利等を取得すると決定した場合、当該職務発明に係る特許を受ける権利等は、その発生の時から会社に帰属する。</u> ③ 会社は <u>前項により会社に帰属</u> の職務発明について特許、実用新案および意匠（以下「特許等」と総称する。）の <u>出願、出願の審査請求、出願の取り下げ、出願の放棄その他の処分を、その自由な判断に基づいて行うことができる。</u> ④ 会社は、前2項の認定および決定の結果について、すみやかに所属長を経て発明者に文書で通知する。 <u>ただし、発明者が退職者である場合は、発明者が退職時に届出た連絡方法により通知を行えば足りる。</u> （以下、現行通り）	※退職者が退職前に発明をした場合について追加。 ※承継→取得に変更。 ※会社に権利が帰属することから、発明者との間の契約書は不要につき、当該部分を削除・修正。 ※会社に帰属する職務発明についての取扱いを明示。 ※退職者の発明の取扱いについて追加。
第6条（職務発明でない発明等の取扱い） 会社は、前条第2項により職務発明でない認定した業務発明について、発明者から特許を受ける権利等または特許権等を譲渡したい旨の申し出があったときは、当該発明等について、これらの権利を会社が承継するか否かの決定を行う。 （以下、略）	第6条（職務発明でない発明等の取扱い） 会社は、前条第2項により職務発明でない認定した業務発明について、発明者から特許を受ける権利等または特許権等を譲渡したい旨の申し出があったときは、当該発明等について、これらの権利を会社が取得するか否かの決定を行う。 （以下、現行通り）	※承継→取得に変更。
第7条（特許を受ける権利等の処分） 発明者は、会社が発明者の業務発明について職務発明でない認定した後、または職務発明であるがその特許を受ける権利等もしくは特許権等を会社が承継しないと決定した後でなければ、当該発明等に係る特許出願、または特許を受ける権利等もしくは特許権等の第三者への譲渡を行ってはならない。	第7条（特許を受ける権利等の処分） 発明者は、会社が発明者の業務発明について職務発明でない認定した後、または職務発明であるがその特許を受ける権利等もしくは特許権等を会社が取得しないと決定した後でなければ、当該発明等に係る特許出願、または特許を受ける権利等もしくは特許権等の第三者への譲渡を行ってはならない。	※承継→取得に変更。
第8条（退職後に特許等出願された発明等） 従業員等が退職後に特許等出願した発明等が、退職前になされた職務発明であり、かつ会社がこれを承継する必要があると判断した場合は、発明者は、当該発明等の特許を受ける権利等または特	<u>（削除）</u>	※本条を削除し、退職者とその発明の取扱いを他の条項に追加。

現 行	改 訂	摘 要
許権等を会社に返還しなければならない。 ② 第4条、第5条第5項、第9条から第11条まで、ならびに第15条の規定は、前項の発明等について準用する。		
第9条（補償金の支払） 会社は、会社が承継する発明等について、次の各号に掲げる場合において、当該発明者に対し、細則に定める方法に従い補償金を支払う。 1.会社が発明者から特許を受ける権利等または特許権等を承継したとき 2.会社が発明者から承継して取得した特許権等の実施または処分により利益または収入を得たとき ② 会社は、従業員等から特許を受ける権利等を承継しこれを出願せず秘匿したときにおいても、前項第2号の規定を準用する。 ③ 会社は、発明者との間で、第1項第2号の補償金の支払いに関する契約書を締結する。	第8条（補償金の支払） 会社は、会社が取得する発明等について、次の各号に掲げる場合において、当該発明者に対し、細則に定める方法に従い補償金を支払う。 1.会社が特許を受ける権利等または特許権等を取得したとき 2.会社が取得した特許権等の実施または処分により利益または収入を得たとき ② 会社は、従業員等から特許を受ける権利等を取得しこれを出願せず秘匿したときにおいても、前項第2号の規定を準用する。 <u>（③削除）</u>	条数繰り上げ ※承継→取得に変更。 ※会社に権利が帰属することから、発明者との間の契約書は不要につき、第3項を削除。
第10条（共同発明者に対する補償） （以下、略）	第9条（共同発明者に対する補償） （以下、現行通り）	条数繰り上げ
第11条（異動・退職者等の取扱い） 発明者が、他の部門・職種に異動した場合、または退職した場合においても、そのことにより発明者は補償金を受ける権利を失わない。 ② 発明者が死亡した場合、その相続人は本規程に従って、発明者の補償金を受ける権利を承継する。	第10条（異動・退職者等の取扱い） 発明者が、他の部門・職種に異動した場合、そのことにより発明者は補償金を受ける権利を失わない。 <u>また、発明者が退職した場合、会社は、発明者が退職時に届出た連絡方法・補償金の支払先に基づき、通知・支払いを行えば足りるものとする。</u> ② 発明者が死亡した場合、その相続人は本規程に従って、発明者の補償金を受ける権利を承継する。	条数繰り上げ ※退職者の取扱いについて追加。
第12条（不利益取扱い）	第11条（不利益取扱い）	条数繰り上げ
第13条（機密保持） 発明者は、会社の事前の承諾なく、職務発明に関する一切の情報について、第三者に開示または漏洩してはならず、かつ、職務発明に関するあらゆる書面、記録および物品等を複製または会社内の保管場所から持ち出してはならない。 ② 前項の定めは、発明者の退職後も適用されるものとする。	第12条（機密保持） （略）	条数繰り上げ
第14条（自由発明の制限）	第13条（自由発明の制限）	条数繰り上げ
第15条（異議申立） 発明者は、本規程の運用に関する会社の決定に不服がある場合は、その不服を会社に申し出ることができる。 ② （以下、略）	第14条（異議申立） 発明者は、 <u>第8条に基づく補償金の額の決定その他</u> 本規程の運用に関する会社の決定に不服がある場合は、その不服を会社に申し出ることができる。	条数繰り上げ ※本規程の運用の例示を追記。

現 行	改 訂	摘 要
	②（以下、現行通り）	
第 16 条（経過規程）	第 <u>15</u> 条（経過規程）	※条番号の繰上げ

【服務規律 第 15 条】

- ・ マイナンバー制度導入へ対応した条文を新設します。（事業主への個人番号の提出は法律上義務化されていないため、事業主として正しい税務手続、社会保険手続をするためには番号の取得が必須となり、服務規律に個人番号の提出を求める内容を記載します）

現 行	改 訂	摘 要
	<u>第 15 条(個人番号の提出)</u> <u>社員は、本人と税法上及び健康保険上の扶養家族について、個人番号および本人確認書類のコピーを提出しなくてはならない。</u>	
第 15 条(服 装)	第 <u>16</u> 条(服 装)	以下、条数繰り下げ

◆社員・メイト社員共通

【賃金規程】

- ・ 通勤手当として支給された金額は全額通勤費として使用しなければならないことを明文化します。

現 行	改 訂	摘 要
第 3 章 諸手当	第 3 章 諸手当	
第 309 条(通勤手当) 会社は、通勤のために必要な交通費を、別に定める「通勤費支給細則」に基づき支給する。	第 307 条(通勤手当) 会社は、通勤のために必要な交通費を、別に定める「通勤費支給細則」に基づき支給する。 <u>②通勤手当として支給された金額は全額通勤費として使用しなければならない。</u>	

【キャリア形成支援制度規程 グループ内継続雇用制度】

（社員 第 7 章、メイト社員 第 5 章）

- ・ グループ人事労使専門委員会で協議してきたグループ内継続雇用制度を協約に新設します。

<u>第 7 章 グループ内継続雇用制度</u>
第 501 条(概 要) グループ内継続雇用制度は、ライフイベントの変化により国内の他の地域へ転居せざるを得ない場合において、その地域のグループ内他企業に雇用する制度

とする。
第 502 条(対象者) 本制度の対象者は、次の各号に該当する者とする。 (1) 社員およびメイト社員として本制度を申請した年度の 3 月末時点で勤続 1 年以上の者。 (2) 新会社雇用時の年齢が 60 歳未満の者。 (3) ライフイベントの変化により、他の地域へ転居せざるを得ない事情がある者。但し、ネクストキャリア制度を申請したものは除く。 (4) 会社が定める申請期間に、所定の手続により申請し、本制度の適用を認めた者。
第 503 条(申請事由) 本制度の申請事由は、新会社雇用日前日 2 年以内に結婚・離婚・配偶者転勤・育児・介護・看護が発生し、次の要件を満たした場合に使用することができる。 (1) 結婚・配偶者転勤は、原則、新会社雇用時点で配偶者と同居することとする。 (2) 介護・看護の親族の対象は 2 親等までとする。 (3) 育児の対象は、新会社雇用時に小学校 6 年生までとなる子とする。
第 504 条(雇 用) グループ内他企業での雇用は、本人の希望エリア及び雇用先のマッチングにより、新会社の労働条件を提示し、本人同意の上決定する。
第 505 条(労働条件) 新会社雇用時の雇用形態（社員・月給制契約社員）、資格（ステージ等）、処遇（月給等）、職種は、新会社が提示する。但し、会社の労働条件の内、有給休暇残数、ストック有給休暇残数、有給休暇に関わる勤続年数等、新会社で承継できる労働条件は新会社の制度範囲内で継続する。
第 506 条(退職日および新会社雇用日) 第 702 条の対象者の退職日は定期人事異動に合わせて行い、会社の指定した月の末日とする。新会社雇用日は退職日の翌月 1 日付とする。

【介護休業規程】

- ・ 本人が対象者の介護をするイメージだけではなく、対象者の介護が実現する環境を整備するための休業であることもイメージできるよう、介護休業規程の目的を記載します。（第 1 条）
- ・ 期間及び回数の表現を見直し、分かりやすく記載します。（第 3 条）

現 行	改 訂	摘 要
第 1 条(目 的) 本規程は労働協約第 512 条第 6 号に基づき、家族の介護のために休業する場合の取扱いを定める。	第 1 条(目 的) 本規程は労働協約第 512 条第 6 号に基づき、 <u>家族の介護やその体制を整えるために</u> 休業する場合の取扱いを定める。	
第 3 条(期間及び回数) 介護休業を取得できる最長期間は、1 対象家族につき 1 年とする。 ② 介護休業を取得できる回数は、1 対象家族につき 1 回とする。 ③ 前項にかかわらず、介護休業は、対象家族が介護を必要とする状態から回復した後、再び介護を必要とする状態に至るごとに取得できる。この場合の休業期間は、第 1 項の期間に通算する。	第 3 条(期間及び回数) 介護休業を取得できる最長期間は、1 対象家族につき 1 年とする。 <u>② 介護休業は第 1 項の期間の範囲内において分割して取得することができる。</u>	

◆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共通

【賃金規程 通勤手当】

(エルダースタッフ第、フェロー社員第 308 条・エルダーフェロー第 306 条・スペシャリティスタッフ第 304 条)

- ・ 通勤手当として支給された金額は全額通勤費として使用しなければならないことを明文化します。

現 行	改 訂	摘 要
第 3 章 諸手当	第 3 章 諸手当	
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 日以下の勤務者は出勤日数に応じて、実費化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 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。 <u>②通勤手当として支給された金額は全額通勤費として使用しなければならない。</u>	

【介護休業規程】

- ・ 本人が対象者の介護をするイメージだけではなく、対象者の介護が実現する環境を整備するための休業であることもイメージできるよう、介護休業規程の目的を記載します。(第 1 条)
- ・ 期間及び回数の表現を見直し、分かりやすく記載します。(第 3 条)

現 行	改 訂	摘 要
第 1 条(目 的) 本規程は労働協約第 512 条第 6 号に基づき、家族の介護のために休業する場合の取扱いを定める。	第 1 条(目 的) 本規程は労働協約第 512 条第 6 号に基づき、 <u>家族の介護やその体制を整えるために</u> 休業する場合の取扱いを定める。	
第 3 条(期間及び回数) 介護休業を取得できる最長期間は、1 対象家族につき 1 年とする。 ② 介護休業を取得できる回数は、1 対象家族につき 1 回とする。 ③ 前項にかかわらず、介護休業は、対象家族が介護を必要とする状態から回復した後、再び介護を必要とする状態に至ることに取得できる。この場合の休業期間は、第 1 項の期間に通算する。	第 3 条(期間及び分割) 介護休業を取得できる最長期間は、1 対象家族につき <u>最長 1 年</u> する。 なお、雇用契約満了日が介護休業開始日から <u>1 年</u> を経過する日前の場合、介護休業終了日は雇用契約満了日以前の日とする。但し、会社・本人双方が雇用契約更新の意思を明示し、かつ雇用契約更新後も休業開始日から <u>1 年</u> を経過する日まで介護休業を希望する場合は、この限りではない。 <u>② 介護休業は第 1 項の期間の範囲内において分割して取得することができる。</u>	

◆社 員

- ・ 通年協議の内容に基づいて協約の改訂を行います。
- ・ 社員ステージ C-2・C-1 の統合に伴い、C-2・C-1 の表記をステージ C に統一します。

【出張規程】

- ・ 宿泊料を宿泊費に、滞在費を日当に変更します。
- ・ 海外出張で定義されている宿泊費および日当が実態と乖離しているため、実際の請求額を元に基準を再設定します。

現 行	改 訂	摘 要
賃金規程	賃金規程	
第 102 条(賃金構成) 社員の通常の月例賃金は次の通りとする。 1.ステージ C-t 2.ステージ C-1 および C-2 (以下、略)	第 102 条(賃金構成) 社員の通常の月例賃金は次の通りとする。 1.ステージ C-t 2. <u>ステージ C</u> (以下、現行通り)	
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. <u>ステージ C</u> 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。	第 202 条(ベース給) ベース給は、ステージ C+t・ <u>ステージ C</u> に対し、各自のステージに応じて別表(1)の通り支給する。	
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。	第 203 条(役割成果給) 役割成果給は、 <u>ステージ C</u> ・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。	
第 210 条(昇格時の格付) ステージ C-1 を昇格により格付けする場合には、第 201 条第 2 項に基づき格付けする。 ② ステージ C-2 以上を昇格により格付けする場合には、第 201 条第 3 項に基づき格付けする。 ③ 第 1 項にかかわらず、ステージ C-1 を昇格により格付けする場合の役割成果給については、昇格前と同位置ランクに格付けする。	第 210 条(昇格時の格付) <u>ステージ C 以上を昇格により格付けする場合には、第 201 条第 3 項に基づき格付けする。</u>	
第 211 条(ステージ C-t の格付)	第 211 条(ステージ C-t の格付)	

会社は、ステージC-t(入社時に前歴、能力を勘案の上、格付けされた者を除く)を、原則として 4 年経過後にステージC-1 またはステージC-2 に格付けし、第 201 条第 2 項に基づいて取扱う。但し、役割成果給については、原則として当該役割の最下位ランクに格付けする。	会社は、ステージC-t(入社時に前歴、能力を勘案の上、格付けされた者を除く)を、原則として 4 年経過後に <u>ステージC</u> に格付けし、第 201 条第 2 項に基づいて取扱う。但し、役割成果給については、原則として当該役割の最下位ランクに格付けする。	
第 212 条(メイト社員から社員に採用された場合の格付) 会社は、メイト社員から採用された社員をステージC-1 に格付する。但し、役割成果給については、メイト社員時の基準内賃金からステージC-1 のベース給を差し引いた金額の直近上位ランクに格付する。	第 212 条(メイト社員から社員に採用された場合の格付) 会社は、メイト社員から採用された社員を <u>ステージC</u> に格付する。但し、役割成果給については、メイト社員時の基準内賃金から <u>ステージC</u> のベース給を差し引いた金額の直近上位ランクに格付する。	
別表 (1) 【ステージC-t のベース給】 【ステージC-1・2 のベース給】 別表 (2) 【役割成果給テーブル (ステージC-1・2 共通)】 別表 (4) 【採用賃金】	別表 (1) 【ステージC-t のベース給】 【 <u>ステージC</u> のベース給】 別表 (2) 【役割成果給テーブル (<u>ステージC</u>)】 別表 (4) 【採用賃金】	別表の書き換え
退職給付規程 (I 社員用)	退職給付規程 (I 社員用)	
(別表 1) 等級ポイント 等級 C-1 C-2 ポイント 5 7	(別表 1) 等級ポイント 等級 <u>C</u> ポイント <u>7</u>	C-2 水準で統合
退職給付規程 (M社員用)	退職給付規程 (M社員用)	
(別表 1) 等級ポイント 等級 C-1 C-2 ポイント 5 7 (別表 2) ゴールポイント C-1 C-2 ポイント 6 8	(別表 1) 等級ポイント 等級 <u>C</u> ポイント <u>7</u> (別表 2) ゴールポイント <u>C</u> <u>8</u>	C-2 水準で統合
キャリア形成支援制度規程 第 3 章 社内公募制度	キャリア形成支援制度規程 第 3 章 社内公募制度	
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 302 条(概 要) <u>本制度</u> 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 5 章 ネクストキャリア制度	第 5 章 ネクストキャリア制度	
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 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 <u>行うことがある。</u>	運用にあわせた見直し
第 6 章 再雇用制度	第 6 章 再雇用制度	

第 601 条(目 的) 本制度は、社員労働協約第 510 条、メイト I 社員労働協約第 510 条、メイト II 社員労働協約第 511 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 601 条(目 的) 本制度は、社員労働協約第 510 条、メイト社員労働協約第 511 条に基づき、再就職を希望し、これを <u>社員ステージCまたはメイト社員</u> として受け入れる場合の取扱いを定める。	
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、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 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、 <u>社員ステージCおよびメイト社員</u> 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 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。 (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) 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 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。 (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) <u>メイト社員</u> 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。	
出張規程	出張規程	
第 202 条(出張旅費) 出張旅費は、交通費、宿泊料及び日当として出張旅費種別表(別表 1)による。 ② 宿泊料には、原則として夕食及び朝食に要する費用は含まない。但し、予め夕食または朝食が含まれている宿泊については、出張旅費種別表(別表 1)を限度に、実費を支給する。 ③ 前各項にかかわらず、会社または他から交通費、宿泊料及び日当について、現物支給で全部または一部の支弁を受けた場合は、交通費、宿泊料及び日当の全部または一部を支給しない。 ④ 第一項にかかわらず、会社施設等で宿泊を伴う勤務(打合せ等)をする場合、原則として日当を支給しない。 ⑤ 交通費と宿泊料のセットプラン等を使用した場合は、出張旅費種別表(別表 1)を限度に、実費を支給する。 ⑥ やむを得ない事由により、所属長が承認し会社が了承した場合は、出張旅費種別表(別表 1) の交通費、宿泊料を超えて支給することがある。 ⑦ 出張中の休日には日当を支給しない。	第 202 条(出張旅費) 出張旅費は、交通費、 <u>宿泊費</u> 及び日当として出張旅費種別表(別表 1)による。 ② <u>宿泊費</u> には、原則として夕食及び朝食に要する費用は含まない。但し、予め夕食または朝食が含まれている宿泊については、出張旅費種別表(別表 1)を限度に、実費を支給する。 ③ 前各項にかかわらず、会社または他から交通費、 <u>宿泊費</u> 及び日当について、現物支給で全部または一部の支弁を受けた場合は、交通費、 <u>宿泊費</u> 及び日当の全部または一部を支給しない。 ④ 第一項にかかわらず、会社施設等で宿泊を伴う勤務(打合せ等)をする場合、原則として日当を支給しない。 ⑤ 交通費と <u>宿泊費</u> のセットプラン等を使用した場合は、出張旅費種別表(別表 1)を限度に、実費を支給する。 ⑥ やむを得ない事由により、所属長が承認し会社が了承した場合は、出張旅費種別表(別表 1) の交通費、 <u>宿泊費</u> を超えて支給することがある。 ⑦ 出張中の休日には日当を支給しない。	宿泊料を宿泊費に読み替え
(別表 1) 出張旅費種別表 交通費 鉄道 飛行機 その他 普通座席指定 エコノミークラス 鉄道に準じる	(別表 1) 出張旅費種別表 交通費 鉄道 飛行機 その他 普通座席指定 エコノミークラス 鉄道に準じる	宿泊料を宿泊費に読み替え

宿泊料		右記以外	東京 23 区内		<u>宿泊費</u>		右記以外	東京 23 区内		
		8,000 円を 上限として実 費	9,500 円を 上限として実 費				8,000 円を 上限として実 費	9,500 円を 上限として実 費		
日 当	宿泊のある場 合 宿泊のない場 合	1 日当たり 2,000 円 1 日当たり 1,000 円			日 当	宿泊のある場 合 宿泊のない場 合	1 日当たり 2,000 円 1 日当たり 1,000 円			
第 303 条(外出区域での宿泊の取扱い等) 外出区域で、業務の都合により宿泊する場合、もしくは、業務が深夜に及び、帰宅が困難と所属長が判断し宿泊した場合は、出張旅費種別表(別表 1)を限度に宿泊料の実費及び宿泊手当として、1 泊につき 2,000 円を支給する。但し、会社施設での宿泊を除く。 ② 前項及び第 302 条にかかわらず、会社または他から交通費、宿泊料について現物支給または全部もしくは一部の支弁を受けた場合は、交通費、宿泊料の全部または一部を支給しない。										宿泊料を宿泊費に読み替え
第 401 条(出張地域の区分) 出張地域を次の通り区分する。 A 地域 北米、中南米、ヨーロッパ B 地域 その他の地域、但し、特殊な事情がある場合には、A 地域と同様に取り扱うことがある。										宿泊費・日当の見直しに合わせて区分を整理
第 402 条(国内出張との関係) 海外出張の途中、国内出張する場合の取扱いとは本規程第 2 章による。										
第 403 条(旅費の種類) 出張旅費とは、次のものをいう。 1. 交通費 2. 宿泊費 3. 滞在費 (食費、日当、身辺雑費) 4. その他の業務のために要した費用で会社が認めたもの										滞在費を日当に読み替え
第 404 条(交通費) 飛行機はエコノミークラスとする。その他の交通機関(船、鉄道、バス等)についてはその実情によって実費を支給する。										国内の移動ルールとの平準化
第 405 条(宿泊費) 宿泊費の基準はA地域 100 ドル(US)、B 地域 60 ドル(US)とするが、出張期間の総宿泊費を実費で支給する。										実態を踏まえた水準の見直し

第 406 条(滞在費) 滞在費は、1 日につき A 地域（北米、中南米、オセアニア）80 ドル (US)相当、または A 地域（ヨーロッパ）70 ユーロ相当、B 地域 70 ドル (US)相当とし、地域別に定める。出張期間中は、原則として 1 泊(機中泊含む)を 1 日とし、日数に応じて滞在費を支給する。 <table><tr><td></td><td>朝食</td><td>昼食</td><td>夕食</td><td>日当</td></tr><tr><td>70(€・\$)</td><td>12</td><td>12</td><td>25</td><td>21</td></tr><tr><td>80(\$)</td><td>14</td><td>14</td><td>28</td><td>24</td></tr></table> 食事が別途支給された場合（機内食含む）は、当該分について控除する。						朝食	昼食	夕食	日当	70(€・\$)	12	12	25	21	80(\$)	14	14	28	24	した場合は、上限を超えて宿泊費を支給することがある。 尚、予め朝食が含まれている場合は宿泊費として扱う。 第 406 条(日当) 滞在費は、1 日につき A 地域 50 ドル(US)相当、B 地域 45 ユーロ相当、C 地域 45 ドル(US)相当とし、地域別に定める。出張期間中は、原則として日数に応じて日当を支給する。 ② 出張中の休日には日当を支給しない。 表削除					国内の日当との整合性を踏まえ、海外での食事補助について日当として支給支給方法の見直し（泊数から出張日数）
	朝食	昼食	夕食	日当																					
70(€・\$)	12	12	25	21																					
80(\$)	14	14	28	24																					
第 410 条(国内外の諸企業、諸団体よりの招待出張) 国内外の諸企業または諸団体より招待を受けた際、会社業務を兼ねて国外に出張を命ぜられたとき、先方の負担額が本規程に定める基準に達しない場合は、その差額を支給する。					第 410 条(国内外の諸企業、諸団体よりの招待出張) 国内外の諸企業または諸団体より招待を受けた際、<u>会社または他から交通費、宿泊費及び日当について、現物支給で全部または一部の支弁を受けた場合は、交通費、宿泊費及び日当の全部または一部を支給しない。</u>																				
災害補償規程					災害補償規程																				
第 111 条(給付基礎日額) 本規程に定める補償は、全て労災法に定める給付基礎日額をもとに算出する。なお、当該従業員の本給がステージ C の最高額(本規程にいうステージ C の最高額とは、ステージ C-2 の 1 ランク本給額)に満たない場合はステージ C の最高額をもって給付基礎日額を算出する。					第 111 条(給付基礎日額) 本規程に定める補償は、全て労災法に定める給付基礎日額をもとに算出する。なお、当該従業員の本給がステージ C の最高額(本規程にいう<u>ステージ C の最高額とは、1 ランク本給額</u>)に満たない場合はステージ C の最高額をもって給付基礎日額を算出する。																				

◆メイト社員

- ・メイト社員の初年度無期化に伴い、メイト社員Ⅰの労働協約を廃止し、メイト社員Ⅱの労働協約を新・メイト社員の労働協約として改訂します。
- ・メイト社員Ⅰ労働協約になかった付属諸規程「自己研修休職規程」が、新・メイト社員労働協約では適用されます。

現 行 (メイトⅡ)	改 訂	摘 要
就業形態規程	就業形態規程	
第 101 条(目 的) 本規程は、メイト社員Ⅱ労働協約第 602 条に基づき、メイト社員Ⅱの営業時間・就業時間、シフト勤務、フレックスタイム制勤務、変形労働時間制勤務に関する事項を定める。	第 101 条(目 的) 本規程は、 メイト社員 労働協約第 602 条に基づき、 メイト社員 の営業時間・就業時間、シフト勤務、フレックスタイム制勤務、変形労働時間制勤務に関する事項を定める。	

現 行（メイトⅡ）	改 訂	摘 要
第 502 条(始・終業時刻) フレックスタイム制勤務を行うメイト社員Ⅱについては本規程第 302 条の始・終業時刻の定めを適用せず個人の自主的に選択するところによる。 但し、始・終業の時刻を前日までに上長に届出なければならない。	第 502 条(始・終業時刻) フレックスタイム制勤務を行う <u>メイト社員</u> については本規程第 302 条の始・終業時刻の定めを適用せず個人の自主的に選択するところによる。 但し、始・終業の時刻を前日までに上長に届出なければならない。	
第 504 条(清算期間中の総所定労働時間) フレックスタイム制勤務を行うメイト社員Ⅱの清算期間中の総所定労働時間は、本規程第 302 条に基づき組合と協定した所属別就業時間の月間所定労働時間とする。	第 504 条(清算期間中の総所定労働時間) フレックスタイム制勤務を行う <u>メイト社員</u> の清算期間中の総所定労働時間は、本規程第 302 条に基づき組合と協定した所属別就業時間の月間所定労働時間とする。	
時間外・休日勤務に関する規程	時間外・休日勤務に関する規程	
第 1 条(目 的) 本規程は、メイト社員Ⅱ労働協約第 604 条に基づき、メイト社員Ⅱ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、 <u>メイト社員</u> 労働協約第 604 条に基づき、 <u>メイト社員</u> 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。	
休日規程	休日規程	
第 101 条(目 的) 本規程は、メイト社員Ⅱ労働協約第 612 条に基づき、メイト社員Ⅱの休日に関する事項を定める。	第 101 条(目 的) 本規程は、 <u>メイト社員</u> 労働協約第 <u>611</u> 条に基づき、 <u>メイト社員</u> の休日に関する事項を定める。	
連続休暇規程	連続休暇規程	
第 1 条(目 的) 本規程は、メイト社員Ⅱ労働協約第 612 条及び「休日規程」第 401 条に基づき連続休暇の実施に関する事項を定める。	第 1 条(目 的) 本規程は、 <u>メイト社員</u> 労働協約第 612 条及び「休日規程」第 401 条に基づき連続休暇の実施に関する事項を定める。	
ストック有給休暇規程	ストック有給休暇規程	
第 1 条(目 的) 本規程は、メイト社員Ⅱ労働協約第 613 条に基づき、その取扱いを定める。 なお、本制度は、時効により消滅する年次有給休暇のうち、一定限度の日数をストック有給休暇とし、従業員の福利厚生の上を図るものである。 従って、この制度による有給休暇は労働基準法で定める年次有給休暇とは別扱いとする。 (以下、略) (9) メイト社員Ⅱ労働協約第 6 章第 619 条の慶弔休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合、または友人・知人の結婚式、通夜、告別式、法事に参列するために休業する場合は、事由および日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始 2 日前までに申し出る。なお、止むを得ず書類提出が後日となる場合は、休業	第 1 条(目 的) 本規程は、 <u>メイト社員</u> 労働協約第 <u>612</u> 条に基づき、その取扱いを定める。 なお、本制度は、時効により消滅する年次有給休暇のうち、一定限度の日数をストック有給休暇とし、従業員の福利厚生の上を図るものである。 従って、この制度による有給休暇は労働基準法で定める年次有給休暇とは別扱いとする。 (以下、略) (9) <u>メイト社員</u> 労働協約第 6 章第 <u>618</u> 条の慶弔休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合、または友人・知人の結婚式、通夜、告別式、法事に参列するために休業する場合は、事由および日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始 2 日前までに申し出る。なお、止むを得ず書類提出が後日となる場合は、休業後 1 週	

現 行（メイトⅡ）	改 訂	摘 要
後 1 週間以内に提出するものとする。1 回に使用できる日数の上限は 1 日とする。	間以内に提出するものとする。1 回に使用できる日数の上限は 1 日とする。	
賃金規程	賃金規程	
第 101 条(目 的) 本規程は、メイト社員Ⅱ労働協約第 622 条に基づきメイト社員Ⅱの賃金に関する事項を定める。	第 101 条(目 的) 本規程は、 <u>メイト社員</u> 労働協約第 <u>623</u> 条に基づき <u>メイト社員</u> の賃金に関する事項を定める。	
第 102 条(賃金構成) メイト社員Ⅱの通常の月例賃金は、次の通りとする。	第 102 条(賃金構成) <u>メイト社員</u> の通常の月例賃金は、次の通りとする。	
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、担う職務時応じて別表(3)の通り支給する。	第 201 条(原 則) <u>メイト社員</u> 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、担う職務時応じて別表(3)の通り支給する。	
第 202 条(基本給評価による格付) 会社は、メイト社員Ⅱを基本給評価し、基本給表上に適正に格付けする。 ② 基本給評価による格付の時期は、年 1 回 7 月支給給与より反映する。 ③ 基本給評価の資格者は、原則として当該資格等級で 4 月 1 日よりさかのぼって 6 ヶ月以上の勤務実績を有する者とする。	第 202 条(基本給評価による格付) 会社は、 <u>メイト社員</u> を基本給評価し、基本給表上に適正に格付けする。 ② 基本給評価による格付の時期は、年 1 回 7 月支給給与より反映する。 ③ 基本給評価の資格者は、原則として当該資格等級で 4 月 1 日よりさかのぼって 6 ヶ月以上の勤務実績を有する者とする。	
第 203 条(職務異動による職務給の変更) メイト社員Ⅱの職務異動による職務給の変更は、給与計算期間に応じて按分支給する。	第 203 条(職務異動による職務給の変更) <u>メイト社員</u> の職務異動による職務給の変更は、給与計算期間に応じて按分支給する。	
第 204 条(メイト社員Ⅰからの移行による格付) 会社は、メイト社員Ⅰから移行したメイト社員Ⅱを、基本給上の同額ランクに格付けする。	削除	
第 3 章 諸手当	第 3 章 諸手当	
第 305 条(休職手当) メイト社員Ⅱが業務外傷病により休職となり、健康保険法上の給付(傷病手当金)が満了した場合、その後労働協約第 509 条第 1 号の休職期間満了まで基準内賃金の 60%を休職手当として支給する。	第 305 条(休職手当) <u>メイト社員</u> が業務外傷病により休職となり、健康保険法上の給付(傷病手当金)が満了した場合、その後労働協約第 <u>513</u> 条第 1 号の休職期間満了まで基準内賃金の 60%を休職手当として支給する。	
第 306 条(休業手当) 会社の責に帰すべき理由で、メイト社員Ⅱの一部または全部を休業させた場合は、休業の日より 1 日につき平均賃金の 60%を支給する。 天災地変、火災等のやむを得ない理由で、メイト社員Ⅱの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 306 条(休業手当) 会社の責に帰すべき理由で、 <u>メイト社員</u> の一部または全部を休業させた場合は、休業の日より 1 日につき平均賃金の 60%を支給する。 天災地変、火災等のやむを得ない理由で、 <u>メイト社員</u> の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。	
別表 (1)	<u>別表 (1)</u>	別表の差し替え

現 行（メイトⅡ）	改 訂	摘 要
【メイト社員Ⅱ 基本給表】 別表（2） 【メイト社員Ⅱ 昇給表】 別表（3） 【職務給】	【 <u>メイト社員 採用賃金</u> 】 <u>別表（2）</u> 【 <u>メイト社員 基本給表</u> 】 <u>別表（3）</u> 【 <u>メイト社員（店付・営業部付） 昇給表</u> 】 <u>別表（4）</u> 【 <u>メイト社員（店付・営業部付除く） 昇給表</u> 】 <u>別表（3）</u> 【 <u>職務給</u> 】	
表彰・懲戒規程	表彰・懲戒規程	
第1条(目 的) 本規程は、メイト社員Ⅱ労働協約第517条に基づき、表彰・懲戒に関する事項を定める。	第1条(目 的) 本規程は、 <u>メイト社員</u> 労働協約第517条に基づき、表彰・懲戒に関する事項を定める。	
第3条(表 彰) 会社は、メイト社員Ⅱが次の各号の一つに該当するときは表彰する。会社に対する功績または従業員の名誉となるような行為があった者。 (2) 業務上特に有益な発明、考案、工夫、改良等を行った者。 (3) 災害防止または安全衛生の推進に顕著な功績があった者。 (1)～(3)に準ずる行為や善行のあった者。	第3条(表 彰) 会社は、 <u>メイト社員</u> が次の各号の一つに該当するときは表彰する。会社に対する功績または従業員の名誉となるような行為があった者。 (2) 業務上特に有益な発明、考案、工夫、改良等を行った者。 (3) 災害防止または安全衛生の推進に顕著な功績があった者。 (1)～(3)に準ずる行為や善行のあった者。	
第11条（損害賠償） メイト社員Ⅱは、故意または過失によって会社に損害を与えた場合は賠償の責を負う。	第11条（損害賠償） <u>メイト社員</u> は、故意または過失によって会社に損害を与えた場合は賠償の責を負う。	
キャリア形成支援制度規程	キャリア形成支援制度規程	
第4章 再雇用制度	第4章 再雇用制度	
第401条(目 的) 本制度は、社員労働協約第510条、メイトⅠ社員労働協約第510条、メイトⅡ社員労働協約第511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401条(目 的) 本制度は、社員労働協約第510条、 <u>メイト社員</u> 労働協約第511条に基づき、再就職を希望し、これを <u>メイト社員</u> として受け入れる場合の取扱いを定める。	
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、 <u>メイト社員</u> 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、原則販売職として再雇用する。	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、原則販売職として再雇用する。	

現 行（メイトⅡ）	改 訂	摘 要
(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。	(2) <u>メイト社員</u> 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。	
自己研修休職規程	自己研修休職規程	
第1条(目 的) 本規程は、メイト社員Ⅱ労働協約第513条第5号に基づき、メイト社員Ⅱが自己啓発のため休職する場合の取扱いに関する事項を定める。	第1条(目 的) 本規程は、 <u>メイト社員</u> 労働協約第513条第5号に基づき、 <u>メイト社員</u> が自己啓発のため休職する場合の取扱いに関する事項を定める。	メイトⅠにない規程
育児休業規程	育児休業規程	
第1条(目 的) 本規程はメイト社員Ⅱ労働協約第513条第4号に基づき、育児のために休業する場合の取扱いを定める。	第1条(目 的) 本規程は <u>メイト社員</u> 労働協約第513条第4号に基づき、育児のために休業する場合の取扱いを定める。	
育児勤務規程	育児勤務規程	
第1条(目 的) 本規程はメイト社員Ⅱ労働協約第512条に基づき、育児のために一定期間内において勤務時間を短縮する場合の取扱いを定める。	第1条(目 的) 本規程は <u>メイト社員</u> 労働協約第512条に基づき、育児のために一定期間内において勤務時間を短縮する場合の取扱いを定める。	
介護勤務規程	介護勤務規程	
第1条(目 的) 本規程はメイト社員Ⅱ労働協約第512条に基づき、家族の介護のために一定期間内において勤務時間を短縮する場合の取扱いを定める。	第1条(目 的) 本規程は <u>メイト社員</u> 労働協約第512条に基づき、家族の介護のために一定期間内において勤務時間を短縮する場合の取扱いを定める。	
国内出向規程	国内出向規程	
第1条(目 的) 本規程は、メイト社員Ⅱ労働協約第507条に基づきメイト社員Ⅱの国内出向に関する事項を定める。	第1条(目 的) 本規程は、 <u>メイト社員</u> 労働協約第507条に基づき <u>メイト社員</u> の国内出向に関する事項を定める。	
福利厚生規程	福利厚生規程	
第101条（目 的） この規程は、メイト社員Ⅱ労働協約第901条に基づき、メイト社員Ⅱの福利厚生に関する事項を定める。	第101条（目 的） この規程は、 <u>メイト社員</u> 労働協約第901条に基づき、 <u>メイト社員</u> の福利厚生に関する事項を定める。	
第301条(目 的) 本章は、メイト社員Ⅱが商品等を値引き購入する際の取扱いに関する事項を定める。	第301条(目 的) 本章は、 <u>メイト社員</u> が商品等を値引き購入する際の取扱いに関する事項を定める。	
第303条(値 引) メイト社員Ⅱは、第304条の除外品を除いて10%の値引きにより購入することができる。 但し、値引額に10円未満の端数を生じた場合は切捨てる。 前項における値引きの対象は、1品300円以上のものとする。	第303条(値 引) <u>メイト社員</u> は、第304条の除外品を除いて10%の値引きにより購入することができる。 但し、値引額に10円未満の端数を生じた場合は切捨てる。 前項における値引きの対象は、1品300円以上のものとする。	
第305条(カードの発行) メイト社員Ⅱは、掛売で購入するとき、グループエムアイカード（以	第305条(カードの発行) <u>メイト社員</u> は、掛売で購入するとき、グループエムアイカード（以下	

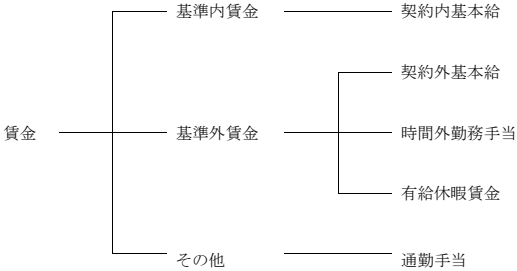
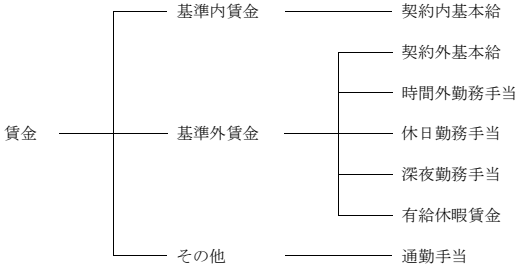
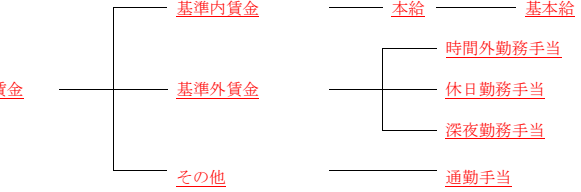
現 行（メイトⅡ）	改 訂	摘 要
下「エムアイカード」という。）を使用するものとする。 （以下、略）	「エムアイカード」という。）を使用するものとする。 （以下、現行通り）	
第 315 条(情報の利用) メイト社員Ⅱは、エムアイカードを保有するに当たり、会社がエムアイカード社へ在籍に関する情報提供を行うことおよび、別に定めるエムアイカード会員規約「個人情報の収集・保有・利用・提供に関する同意条項」に従って、次に掲げる事項を予め同意するものとする。 （以下、略）	第 315 条(情報の利用) <u>メイト社員</u> は、エムアイカードを保有するに当たり、会社がエムアイカード社へ在籍に関する情報提供を行うことおよび、別に定めるエムアイカード会員規約「個人情報の収集・保有・利用・提供に関する同意条項」に従って、次に掲げる事項を予め同意するものとする。 （以下、現行通り）	
－ 参 考 － 社員労働協約を適用する諸規程等 メイト社員Ⅱ労働協約のうち、以下の規程等については社員労働協約を適用しています。 （以下、略）	－ 参 考 － 社員労働協約を適用する諸規程等 <u>メイト社員</u> 労働協約のうち、以下の規程等については社員労働協約を適用しています。 （以下、現行通り）	
就業規則	就業規則	
株式会社三越伊勢丹では、メイト社員Ⅱ労働協約を同時に就業規則として使用する。 従って、就業規則として使用する場合は、メイト社員Ⅱ労働協約中の「労働協約」を「就業規則」と読み替えるものとする。 1. 服務規律	株式会社三越伊勢丹では、 <u>メイト社員</u> 労働協約を同時に就業規則として使用する。 従って、就業規則として使用する場合は、 <u>メイト社員</u> 労働協約中の「労働協約」を「就業規則」と読み替えるものとする。 1. 服務規律	

◆エルダースタッフ

- ・ 通年協議の内容に基づいて協約の改訂を行います。
- ・ エルダースタッフの月給制導入に伴い、月給制エルダースタッフの労働条件等を記載します。

現 行 就業形態規程	改 訂 終業形態規程	摘 要
第 102 条（就業時間等） エルダー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。	第 102 条（就業時間等） <u>エルダースタッフⅠ、Ⅱ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。</u> <u>エルダースタッフⅢ、Ⅳ、Ⅴの就業時間及び休憩時間、シフト勤務、フレックスタイム制勤務、変形労働制勤務の取扱いは、別に定めるメイト社員労働協約「就業形態規程」による。</u>	
第 103 条（勤務可能時間帯） エルダースタッフは、雇用契約締結時に、原則として勤務可能時間帯を設定する。	第 103 条（勤務可能時間帯） <u>エルダースタッフⅠ、Ⅱは、雇用契約締結時に、原則として勤務可能時間帯を設定する。</u>	

現 行	改 訂	摘 要																
第 104 条（基準勤務時間） 会社は、各人の週契約日数・週契約時間・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締結時に個々に定める。但し、基準 勤務時間は 1 日実働 8 時間以内とする。	第 104 条（基準勤務時間） 会社は、 <u>エルダースタッフⅠ、Ⅱ</u> の週契約日数・週契約時間・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締結時 に個々に定める。但し、基準勤務時間は 1 日実働 8 時間以内とする。																	
第 107 条（休憩時間） エルダースタッフの休憩時間は原則次の通りとし、交代制とする。 <table><tr><td>拘束時間</td><td>休憩時間</td></tr><tr><td>6 時間 01 分以上</td><td>60 分</td></tr><tr><td>4 時間 01 分以上 6 時間以下</td><td>45 分</td></tr><tr><td>4 時間以下</td><td>0 分</td></tr></table>	拘束時間	休憩時間	6 時間 01 分以上	60 分	4 時間 01 分以上 6 時間以下	45 分	4 時間以下	0 分	第 107 条（休憩時間） <u>エルダースタッフⅠ、Ⅱ</u> の休憩時間は原則次の通りとし、交代制とする。 <table><tr><td>拘束時間</td><td>休憩時間</td></tr><tr><td>6 時間 01 分以上</td><td>60 分</td></tr><tr><td>4 時間 01 分以上 6 時間以下</td><td>45 分</td></tr><tr><td>4 時間以下</td><td>0 分</td></tr></table> <u>エルダースタッフⅢ、Ⅳ、Ⅴの休憩時間は、その日の就業時間に応じて所 属ごとに決定し、交替制とする。この場合、原則として 1 日の実働時間 は 7 時間 55 分について休憩時間を 90 分とすることを基準に会社・組合 協議の上決定する。</u>	拘束時間	休憩時間	6 時間 01 分以上	60 分	4 時間 01 分以上 6 時間以下	45 分	4 時間以下	0 分	
拘束時間	休憩時間																	
6 時間 01 分以上	60 分																	
4 時間 01 分以上 6 時間以下	45 分																	
4 時間以下	0 分																	
拘束時間	休憩時間																	
6 時間 01 分以上	60 分																	
4 時間 01 分以上 6 時間以下	45 分																	
4 時間以下	0 分																	
第 108 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勤務、所定の就業 時間を超えた時間外をさせない。 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 108 条（時間外勤務） 会社は、原則として <u>エルダースタッフⅠ、Ⅱ</u> に契約曜日以外の勤務、所 定の就業時間を超えた時間外をさせない。 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・休日勤務に関する規程によるものとする。 <u>②会社はエルダースタッフⅢ、Ⅳ、Ⅴに対し、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。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。</u>																	
賃金規程	賃金規程																	
第 101 条(目 的) 本規程は、エルダースタッフ労働協約第 625 条に基づきエルダースタ ッフの賃金に関する事項を定める。	第 101 条(目 的) 本規程は、エルダースタッフ労働協約第 625 条に基づきエルダースタ ッフの賃金に関する事項を定める。																	
第 102 条(賃金構成) エルダースタッフの通常の月例賃金は次の通りとする。	第 102 条(賃金構成) エルダースタッフⅠ、Ⅱの通常の月例賃金は次の通りとする。																	

現 行	改 訂	摘 要
	 <u>エルダースタッフⅢ、Ⅳ、Ⅴの通常の月例賃金は次の通りとする。</u> 	
第 103 条(賃金の計算期間と支払) 賃金の計算期間は、前月 16 日から当月 15 日までとし、毎月 25 日に各人の指定に基づき本人名義の金融機関口座に振込み支給する。 但し、その日が金融機関の休業日に当たる場合は、その直前の金融機関の営業日とする。	第 103 条(賃金の計算期間と支払) <u>エルダースタッフⅠ、Ⅱの賃金の計算期間は、前月 1 日から前月末日までとし、毎月 25 日に各人の指定に基づき本人名義の金融機関口座に振込み支給する。</u> <u>エルダースタッフⅢ、Ⅳ、Ⅴの賃金の計算期間は、前月 16 日から当月 15 日までとし、毎月 25 日に各人の指定に基づき本人名義の金融機関口座に振込み支給する。</u> 但し、その日が金融機関の休業日に当たる場合は、その直前の金融機関の営業日とする。 <u>②前項にかかわらず、エルダースタッフⅢ、Ⅳ、Ⅴの基準外賃金、通勤手当、欠勤控除(私用の遅刻、早退、外出を含む)の計算期間については、前月 1 日から前月末日までとする。</u>	
第 104 条(基本給) 基本給は、個人の雇用契約書に基づいた時間給とする。	第 104 条(基本給) <u>エルダースタッフⅠ、Ⅱの基本給は、個人の雇用契約書に基づいた時間給とする。</u>	

現 行	改 訂	摘 要
	<u>エルダースタッフⅢ、Ⅳ、Ⅴの基本給は、個人の雇用契約書に基づいた月額給与とする。</u>	
第 106 条(退職及び解雇の場合の支払) 賃金計算期間の途中で退職あるいは解雇した場合は、最終勤務日までの賃金を時間給で支給する。	第 106 条(退職及び解雇の場合の支払) エルダースタッフⅠ、Ⅱが賃金計算期間の途中で退職あるいは解雇した場合は、最終勤務日までの賃金を時間給で支給する。 <u>エルダースタッフⅢ、Ⅳ、Ⅴが賃金計算期間の途中で退職あるいは解雇した場合、その月分の基本給は次の通りとする。</u> <u>(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。</u> <u>(2) (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。</u>	
第 2 章 基本給	第 2 章 基本給	
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 201 条(原則) エルダースタッフⅠ、Ⅱの基本給は時間給とする。 <u>エルダースタッフⅢ、Ⅳ、Ⅴの基本給は月額給与とする。</u>	
第 202 条 (賃金の決定と昇給) 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 202 条 (賃金の決定と昇給) <u>エルダースタッフⅠ、Ⅱ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。</u> <u>エルダースタッフⅢ、Ⅳ、Ⅴの基本給は、会社・組合協議の上、雇用契約締結の際、担う役割を考慮の上別表 (2) の通り個別に定める。</u> ②基本給は昇給しない。	
第 3 章 諸手当	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 (契約時間外基本給) 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 301 条(時間外勤務手当) <u>エルダースタッフⅠ、Ⅱが 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 (契約時間外基本給) 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。</u> <u>エルダースタッフⅢ、Ⅳ、Ⅴの各人の所定就業時間外における早出、残業に対しては、時間外勤務手当として、1 分間につき通常の賃金および労働基準法に定める割増 (0.25) 分の賃金を支給する。尚、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。</u> <u>尚、上記に関らず、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 分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。</u> <u>エルダースタッフⅢの 1 分間における賃金は、以下の通りとする。</u>	

現 行	改 訂	摘 要				
	本給+9940					
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、雇用契約上の 1 日分に相当する金額を支給する。	第 304 条（有給休暇賃金） エルダースタッフⅠ、Ⅱが年次有給休暇を使用した日の賃金は、雇用契約上の 1 日分に相当する金額を支給する。					
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。	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。 <table><tr><td>エルダースタッフⅠ、Ⅱ</td><td>1,000 円／時</td></tr><tr><td>エルダースタッフⅢ、Ⅳ、Ⅴ</td><td>10,000 円／日</td></tr></table>	エルダースタッフⅠ、Ⅱ	1,000 円／時	エルダースタッフⅢ、Ⅳ、Ⅴ	10,000 円／日	
エルダースタッフⅠ、Ⅱ	1,000 円／時					
エルダースタッフⅢ、Ⅳ、Ⅴ	10,000 円／日					
第 4 章 賞 与	第 4 章 賞 与					
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、スペシャリティスタッフ、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。					
育児休業規程	育児休業規程					
第 1 条(目 的) 本規程はエルダースタッフ労働協約第 512 条第 1 号に基づき、育児のために休業する場合の取扱いを定める。	第 1 条(目 的) 本規程はエルダースタッフ労働協約第 511 条第 1 号に基づき、育児のために休業する場合の取扱いを定める。					
介護休業規程	介護休業規程					
第 4 条(手 続) 介護休職を希望する者は、要介護状態であること、及び要介護期間が明記された医師の証明書を添えて原則として休職する 2 週間前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。 但し、雇用契約満了日が介護休業開始日から 93 日を経過する日前の場合で、会社・本人双方が雇用契約更新の意思を明示し、かつ雇用契約更新後も休業開始日から 93 日を経過する日まで介護休業を希望する者は、意思の明示後速やかに、所属長を経て会社に申し出なければならない。	第 4 条(手 続) 介護休職を希望する者は、要介護状態であること、及び要介護期間が明記された医師の証明書を添えて原則として休職する 2 週間前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。 但し、雇用契約満了日が介護休業開始日から 1 年を経過する日前の場合で、会社・本人双方が雇用契約更新の意思を明示し、かつ雇用契約更新後も休業開始日から 1 年を経過する日まで介護休業を希望する者は、意思の明示後速やかに、所属長を経て会社に申し出なければならない。					
参 考	参 考					
社員労働協約を適用する諸規程等 エルダースタッフ労働協約のうち、記載のない規程等については以下の	社員労働協約を適用する諸規程等					

現 行	改 訂	摘 要
労働協約を適用しています。 必要な点は、人事部、各店総務部及び各所属の事務所に備え付けの労働協約を参照して下さい。 社員労働協約 「出張規程」 「安全衛生管理規程」 「職務発明規程」 「苦情処理規程」 「通勤費支給細則」 「紛争の解決・平和条項に関する協定」	エルダースタッフ労働協約のうち、記載のない規程等については以下の労働協約を適用しています。 必要な点は、人事部、各店総務部及び各所属の事務所に備え付けの労働協約を参照して下さい。 社員労働協約 <u>「休日規程」</u> <u>「連続休暇規程」</u> 「出張規程」 <u>「国内転勤規程」</u> <u>「海外勤務者規程」</u> 「安全衛生管理規程」 344 「職務発明規程」 「苦情処理規程」 「通勤費支給細則」 「紛争の解決・平和条項に関する協定」 メイト社員労働協約 「就業形態規程」	

<参考資料>

2016 年度春の交渉 I M G U 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、国内景気はこのところ一部に弱さも見られますが、緩やかな回復基調が続いています。2015 年暦年の消費者物価は、日本銀行が掲げている目標値 2%を大幅に下回る水準で推移しました。雇用情勢については直近の有効求人倍率が 1.2 倍を超えており、おおよそ 24 年ぶりの高い水準となっています。

春闘に関連しては、昨年度のような政労使会議は実施されていないものの、官民対話等を通じて政府は経済界へ賃上げの実施を要請しています。また、私たちの上部団体である連合やＵＡゼンセンにおいても賃上げに向けた春季闘争方針を掲げています。

一方で内部環境については、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、消費増税の影響を受けた昨年度と比較し増収増益となりました（通期業績予想値は上方に修正）。しかしながら、後半年度の状況を捉えると決して順調とはいえず、厳しい業績環境におかれているグループ内企業も少なくありません。

以上のような社内外の取り巻く環境を踏まえつつ、I M G Uにおける「2016 年度春の交渉」の全支部共通の基本となる考えは、昨年度同様「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」とします。加えて今年度はグループ全体の賃与水準の更なる底上げを目指し、これまで設定していた最下限の水準（年間 1 ヶ月）を引き上げます。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、各支部は自社の業績や抱える課題などを踏まえて必要と判断する取り組みを主体的に進め、並行して本部は本支部制の強みを活かして各支部のサポートを行います。

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、昨年度と同様の基本スタンスとします（賃上げ闘争に登録）。

II. 「2016 年度春の交渉」の位置付け

2016 年度春の交渉は、全ての支部において「以下の 6 点を中心にメンバーズ V o i c e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）が置かれた環境を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、支部における労使通年協議内容をメンバーと共有し、支部大会での審議決定を通じて成案化を図る。
- 4) 働きやすい環境づくりに向けた取り組み（特に長時間労働の解消）について、労使及び組合独自の施策や考え等をメンバーと共有する。
- 5) 2016 年度に予定している労使通年協議内容に関して、項目のみならずその背景・課題・考え等についてメンバーと共有する。
- 6) グループ人事労使専門委員会での協議内容（人に関わる諸制度・労働時間管理等）をメンバーと共有し、必要に応じて支部にて案件の審議決定を行う。

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

○水準引き上げ

- ・昨年度は消費増税等による大幅な物価上昇を「予測を超えた環境変化」に該当すると判断し、「グループ共通のベースアスア算出式」の適用については別途対応を図った。しかしながら、今年度はそのような環境変化が見られないことから、算出式を導入している雇用形態は式に基づき対応する。なお、算出式を適用していない雇用形態は「各雇用形態におけるベースアスア算出式の構成要素（※）」を確認し、必要に応じて水準引き上げ・賃金改善の要求を行う。

（※）・社 員：物価上昇、生産性向上、賃金水準格差調整、初任給上昇対応

- ・月給制契約社員：物価上昇、生産性向上、労働市場における契約社員の賃金水準、社員との賃金バランス調整、採用賃金上昇対応
- ・時給制契約社員：物価上昇、生産性向上、働き方と賃金水準のバランス、採用賃金上昇対応
- ・年俸制契約社員：物価上昇、生産性向上

○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」を最優先に考えつつも、企業環境・業績に柔軟に対応した水準の確保を図る。このことを踏まえる中、グループ全体の底上げを目指して、賞与の最下限水準をこれまでの年間1ヶ月から年間2ヶ月へと引き上げる。なお、これを下回る場合はその理由や今後に向けた考え等を明確にする。併せて、月給制契約社員も同様の考え（最下限水準は年間2ヶ月）に基づいた取り組みを行う。
- ・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、今回要求を送りする場合（2015年度の業績を見極めてからの要求、等）についても、その理由を明確にする。
- ・「業績に連動する賞与体系」が導入されている支部は、基準（指標、支給率カーブ）の傾き、支給率の上下限、等）の明確化を行う。

3) 最低賃金

- ・2016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2016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。
- ・優秀な人材の確保、同業他社との比較及び地域における採用競争力等を考慮し、必要に応じて初任給（採用賃金）の引き上げを要求する。なお、初任給（採用賃金）を引き上げた場合においては、在籍者に与える影響、賃金体系上の整合性等について十分考慮し、必要に応じた対応を図る（部分的な本給表の書き換え要求等）。

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Voiceにてメンバーとの議論を深めるものとします。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時期」、「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16日までの妥結を目指します。

2016 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・改正が大きな影響を与えます。三越伊勢丹グループ労働組合(以下 IMGU)では、独自基準を設定することにより、企業内外のともに働く労働者の賃金水準の底上げを図る取り組みの推進に繋がっています。

2. 要求基準の項目

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

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＞

	一人扶養 (27歳)	二人扶養 (30歳)	三人扶養 (33歳)	四人扶養 (36歳)
A基準	183,600	216,200	248,900	281,400
B基準	166,900	196,500	226,200	255,800
C基準	150,300	176,900	203,600	230,300

(単位:円)

※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＞

2016年度 扶養者・年齢別最低賃金 (A基準)					2016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	四人扶養	年齢	一人扶養	二人扶養	三人扶養	四人扶養
～27	183,600	193,600	203,600	213,600	28	173,500	176,900	186,900	196,900
28	191,200	201,200	211,200	221,200	29	173,500	183,500	193,500	203,500
29	198,700	208,700	218,700	228,700	30	180,000	190,000	200,000	210,000
30	206,200	216,200	226,200	236,200	31	186,500	196,500	206,500	216,500
31	213,600	223,600	233,600	243,600	32	193,100	203,100	213,100	223,100
32	221,000	231,000	241,000	251,000	33	199,700	209,700	219,700	229,700
33	228,500	238,500	248,500	258,500	34	206,200	216,200	226,200	236,200
34	236,000	246,000	256,000	266,000	35	212,800	222,800	232,800	242,800
35	243,500	253,500	263,500	273,500	36	219,300	229,300	239,300	249,300
36～	251,000	261,000	271,000	281,000	37～	225,800	235,800	245,800	255,800

2016年度 扶養者・年齢別最低賃金 (C基準)					(単位:円)	
年齢	一人扶養	二人扶養	三人扶養	四人扶養	年齢	四人扶養
～27	150,300	176,900	203,600	230,300	28	180,300
28	155,800	185,800	195,800	205,800	29	185,800
29	161,400	171,400	181,400	191,400	30	191,400
30	167,000	177,000	187,000	197,000	31	197,000
31	172,500	182,500	192,500	202,500	32	202,500
32	178,100	188,100	198,100	208,100	33	208,100
33	183,600	193,600	203,600	213,600	34	213,600
34	189,200	199,200	209,200	219,200	35	219,200
35	194,800	204,800	214,800	224,800	36	224,800
36～	200,300	210,300	220,300	230,300	37～	230,300

(単位:円)

	一人扶養	二人扶養	三人扶養	四人扶養
A基準	183,600	216,200	248,900	281,400
B基準	166,900	196,500	226,200	255,800
C基準	150,300	176,900	203,600	230,300

※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、2016 年 4 月 1 日～2017 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なります。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。)

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とします。

＜扶養者別最低賃金要求基準＞

＜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であり日本国内に居住している者としてします。

＜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最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（60 歳以降雇用者含む）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及び 60 歳以降雇用者には、「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	147,000 円
年間収入	2,205,000 円

※今回要求する最低賃金は、2016 年 4 月 1 日～2017 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 12 月・翌年度6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	青森	岩手	宮城	秋田
907	834	832	905	764	743	752	726	
山形	福島	茨城	栃木	群馬	新潟	富山	石川	福井
686	705	795	800	737	789	800	800	791
山梨	長野	岐阜	静岡	愛知	三重	滋賀	京都	大阪
737	786	754	823	823	771	788	818	858
奈良	和歌山	鳥取	徳島	高松	岡山	広島	山口	徳島
797	740	780	710	729	794	805	757	695
香川	愛媛	高知	福岡	佐賀	長崎	熊本	大分	宮崎
719	739	693	802	694	712	714	714	705
鹿児島	沖縄							
694	702							

※今回要求する最低賃金は、2016 年 4 月 1 日～2017 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。

2015 年度 グループ人事労使専門委員会 協議内容報告

1. グループ人事労使専門員会の位置づけ

「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・発信する場」として 2013 年度から開催しています。

三越伊勢丹グループ労働組合本部と三越伊勢丹ホールディングス（H D S）人事部との間にて通年で協議を行い、その内容の位置づけは下記の 2 点となります。なお、最終的な制度の決定については各社の労使協議にて行うこととなっています。

- グループでの共通化項目の検討
- 各社の制度に関するグループとしての方向性の確認（特に法改正に対する基本的な考え方）

2. 2015 年度の労使協議項目

＜2015 年度の主な協議項目＞

1）キャリア形成支援に関する制度の導入・整備

2）グループにおける通勤交通費支給基準の整理

3）グループ各社の 60 歳以降再雇用制度（フルタイム・月給制）の考え方と水準の検証

4）労働協約の整備

5）長時間労働の解消をはじめとした「働く環境の整備」

6）2016 年度のグループ人事労使専門委員会 協議予定項目

※2015 年度の専門委員会は、2015 年 11 月に開催されました。

1）キャリア形成支援に関する制度の導入・整備

三越伊勢丹グループでは、人事賃金制度における役割成果の考え方を推進することを目的に、従業員一人ひとりのキャリア形成を支援する制度の整備・充実に取り組んでいきます。今回は、「グループ内継続雇用制度」・「グループチャレンジ申告制度」や「グループ内公募制度」の構築に取り組みしました。

①「グループ内継続雇用制度」（本人希望による企業籍をまたいだ地域間異動への対応）

三越伊勢丹グループでは、従業員一人ひとりのキャリア支援やライフイベントに応じた機会・手段・環境の提供に取り組んできました。一方、今後の少子高齢化の進展に伴う労働力人口の減少・企業から見た採用環境の激化を踏まえ、グループ内で勤務経験のある従業員をグループ全体で確保していく必要性は高まりつつあります。

このような環境下、今回、国内のグループ企業の社員・月例契約社員を対象に、転居を伴う事由（育児・介護・配偶者転勤等）により退職せざるを得ない状況が生じた場合、本人が希望した転居先エリアの国内のグループ企業へ籍を移して勤務を継続することができる仕組みを導入します。

主な制度概要は、以下の通りです。

＜対象＞

・三越伊勢丹グループ（原則 100% 連結の国内企業）で勤務する「勤続 1 年以上及び新会社雇用時 60 歳未満の社員・月例契約社員」

＜事由＞

・「結婚・介護・育児・配偶者転勤」等により、他の地域へ転居せざるを得ない場合

＜労働条件＞

・新会社雇用時の労働条件（雇用形態・資格（ステージ等）・処遇・職種等）は、新会社が提示。なお、有給休暇残数、ストック有給休暇残数、有給休暇に関わる勤続年数等は新会社の制度の範囲内で継続

※今後の本制度について、今回の募集状況や制度利用者の意見等を参考にしつつ、実施回数（本制度は、毎年度 4 月の年 1 回）を含め、制度充実に向けた必要な見直しを引き続き協議していきます。

「グループ内継続雇用制度」は、2016 年 4 月の制度スタートにあたって、2015 年 12 月～2016 年 1 月にかけて募集を行い、本人が希望する転居先エリアに拠点のある国内のグループ企業との採用マッチングを実施しました。今回の制度対象企業は 27 社でした。

②「グループチャレンジ申告制度」

グループ内のキャリア支援の充実に目的に、各社における制度改訂を前提として、2015 年 10 月～11 月にかけて国内グループ百貨店と国内グループ企業に在籍するステージ B を対象とした「グループチャレンジ申告制度」の募集を行いました。

＊「グループチャレンジ申告制度」：希望する業務内容に対し、自分を活かすことができる経験・能力を具体的に申告できる「求職型」の公募制度

③「グループ内公募制度」

グループ内のキャリア支援の充実に目的に、ステージ B 対象の「グループ内公募制度」の対象企業の範囲を、これまでの「国内グループ百貨店」から「国内グループ企業」にまで拡大し、2015 年 10 月～11 月にかけて募集を行いました。

＊「グループ内公募制度」：新規プロジェクトや業務拡大など人材ニーズの高い案件に対し、当案件にマッチした能力を持ち、かつ意欲のある人材を公募する「求人型」の公募制度

2) グループにおける通勤交通費支給基準の整理

通勤交通費支給基準に関しては、グループ各社ともに現行の支給ルールを継続すること
を基本としつつ、公平性を考慮しながら、労働協約上の記載項目や表現方法等の整理を
行い、グループでの考え方の統一化と共通化に取り組みました。なお、各社が「内規で
定めているもの」・「運用上対応しているもの」についても、可能な範囲で労働協約上にて
明文化します。

3) グループ各社の 60 歳以降再雇用制度（フルタイム・月給制）の考え方と水準の検証

三越伊勢丹では、現行の「短時間・時給制」の期待役割と水準をベースにした「フルタ
イム・月給制」を 2016 年 4 月より導入します。グループ人事労使専門委員会では、三越
伊勢丹の制度構築の考え方に基づいたグループ各社（特にグループ百貨店）ごとの月給水
準の目安を設定しました。グループ各社労使では、これら^①の考え方や目安を参考に、現
行制度の水準の見直しや、フルタイム・月給制の制度導入の必要性等について検討を行
っています。

4) 労働協約の整備

法改正や現行制度の運用状況を踏まえ、労働協約の条文整理・改訂に取り組みました。

＜法改正を踏まえた改訂項目＞

- ・マイナナンバー制度への対応
- ・特許法等の一部を改正する法律案への対応

＜現行制度の運用状況を踏まえた改訂項目＞

- ・海外出張における「宿泊費」等手当ての見直し
- ・60 歳以降再雇用者の採用条件の見直し（60 歳以降の新規採用への対応）

5) 長時間労働の解消をはじめとした「働く環境の整備」

2015 年度に検討・実施した「グループ共通施策」の主な取り組みは、以下の通りです。

＜労使共同宣言の発信（2015 年 5 月）＞

- ・三越伊勢丹ホールディングス代表取締役社長執行役員名と三越伊勢丹グループ
労働組合本部執行委員長名により、グループ共通の「労使共同宣言」を発信

＜労働時間管理ハンドブックの発刊（2015 年 12 月）＞

- ・グループ全体で「時間管理の意識」「時間管理ルールの周知徹底」に取り組むこと
目的に、「労働 時間管理ハンドブック」を各社ごとに発刊
- ・作成にあたっては、実用面を考慮し、グループ共通項目に加え各社独自項目も
合わせて記載

＜自動時間外計上の基準の見直し＞

- ・現在「自動時間外計上」については、システムを導入している企業の社員・月例契約
社員（フルタイム・月給制）を対象に、自動的に時間外が計上されるまでの時間を
各社ごとに設定
- ・今回、この所定労働時間を超えて自動的に時間外計上されるまでの時間を、「打刻機
までの移動時間を含めた打刻に要する所要時間」と定め、「始業前・終業後それぞれ『15
分以内』を目指す」ことをグループ方針として確認

※「インターバル休息時間の設定」については、2015 年 1 月開催のグループ人事専門委
員会において、従業員の健康面への配慮・ワークライフバランス等の観点から、「1
日の勤務時間終了から翌日の始業時間までの時間（インターバル休息時間）は、11 時
間以上を目指す」ことをグループ方針として確認。その後、グループ各社労使では、
この方向性を踏まえ、現行の設定時間の見直しに関する協議を行っています。

6) 2016 年度のグループ人事労使専門委員会 協議予定項目

①有期契約社員の無期雇用化への対応

労働契約法改正[※]に伴う対応について、グループとしての考え方を整理します。

※「有期労働契約が通算で 5 年を超えて反復更新された場合は、労働者の申込みにより無期労働契約に
転換できる」というルール（2018 年度から対応開始）。

②本拠地制度と地域限定のあり方の整理

地域で働く従業員の活用に関して、グループ共通の考え方や転居を伴う異動配置・処
遇等のあり方について整理します。「本拠地制度と地域限定それぞれの定義や比較」を踏
まえつつ、グループ統一基準の策定に向けて取り組みます。

③月給制契約社員の賃金構成要素の共通化

2014 年度のグループ人事労使専門委員会では、「時間給契約社員の賃金構成要素の整理」
を行いました。これに引き続き、「月給制契約社員の賃金構成要素の整理」については、
2015 年度に協議し方向性を提示する予定でしたが、上記①「有期契約社員の無期雇用化」
に関する法改正と合わせて引き続き検討します。

④ベースアップ算出式 2018 年度以降の対応

現在のグループ共通ベースアップ算出式は、2016・2017 年度適用となっています。2018
年度以降については、現行算出式の課題等を整理した上で、グループにおける新たなベ
ースアップ^①の算出方法について検討します。

⑤長時間労働の解消をはじめとした「働く環境の整備」

長時間労働の解消を中心とした働き方に関する取り組みは、引き続き重要施策として
位置づけ、以下の項目に取り組みます。

- ・「インターバル休息時間」、「自動時間外計上」や「ノー残業デーの実施」等をはじめとしたグループ共通施策に関するグループ各社の取り組み状況について、「グループ部会」を通じて引き続き確認を行うとともに、「好事例の共有化」を行っていきます。
- ・各種協定書(36 協定・時間外勤務協定等)の運用状況を確認した上で、労使間のスキームや協定書フォーマットの統一化に向けて取り組みます。
- ・「長時間労働の解消をはじめとした『働く環境の整備』」をテーマにしたグループ共通のキャンペーンについて、2016 年秋の実施に向けた検討を行います。
- ・テレワーク(在宅勤務・モバイルワーク・サテライトオフィス勤務等)について、優秀な人材の確保・多様な人材の活用等の観点から、導入・運用にあたってのグループ共通ガイドライン策定に取り組みます。
- ・「働く環境の整備」の一環として、ハラスメント防止に向けたグループ共通のプロロー整備について検討します。

その他、労使にて研究・検討が必要と判断した項目が生じた場合、随時協議していきます。

1. ＜任意加入＞生命共済制度掛金変更について

2016年4月より、＜任意加入＞生命共済制度の掛金の変更を行います。従来共済会の任意加入制度は、共済としての概念から年齢一律掛金での設定を行ってまいりましたが、昨今の各事業会社の雇用環境や加入者の事故状況も踏まえ、掛金の値下げと年齢別の掛金設定を行います。

変更内容： ＜本人＞（保険料上限：L会員＝4,500万円、S会員：2,000万円）				＜配偶者＞			
補償金額	2016年 3月分迄	2016年4月分から		補償金額	2016年 3月分迄	2016年4月分から	
		満35歳以下	満36歳以上			満35歳以下	満36歳以上
500万円	780円	425円	700円	200万円	312円	170円	280円
1,000万円	1,560円	850円	1,400円	300万円	468円	255円	420円
1,500万円	2,340円	1,275円	2,100円	500万円	780円	425円	700円
2,000万円	3,120円	1,700円	2,800円	・お子様の掛金の変更はありません。			
2,500万円	3,900円	2,125円	3,500円				
3,000万円	4,680円	2,550円	4,200円				
3,500万円	5,460円	2,975円	4,900円				
4,000万円	6,240円	3,400円	5,600円				
4,500万円	7,020円	3,825円	6,300円				

変更時期：2016年4月掛金より（4月エムアイカード請求分より）
※ 対象となる年齢は、毎年2月1日時点の年齢で設定しますので、期中（2/1～翌年1/31）で36歳になられた場合でもその期中での掛金の変更はありません。
※ 2017年以降は、2月1日時点の年齢により2月分掛金より掛金の設定を行います。

2. セイフティープラン『通年募集・春募集』のお知らせ

2015年度より『任意加入生命共済制度』『上乗せ型医療共済制度』は、毎月新規加入を受け付けております。また、その他団体長期障害所得補償制度、がん補償制度、旅行品補償制度、個人賠償補償制度、団体総合補償制度は新規加入のみ春募集として4月～6月に受け付けを行い補償開始は9月からとなります。

○対象制度と申込方法について	
▼『任意加入生命共済制度』『上乗せ型医療共済制度』	
・ 2016年4月に配布しますパンフレット付属の申込書が共済会ホームページ、グループウェアの「申請・書類集」の申込書をご利用ください。	
・ 毎月月末までに共済会到着分は、翌々月からの保障開始となります。（申込内容によって保障開始月が変更になる場合がございます）	
・ 保障開始翌月までにご所属へ加入者証を送付させていただきます。	
▼『団体長期障害所得補償制度』『がん補償制度』『旅行品補償制度』『個人賠償補償制度』『団体総合補償制度』	
・ 株式会社エムアイカード保険営業第2担当（内線：818-23-876、外線：03-5273-6540、受付時間 10：00～18：00）へご連絡ください。	
・ ご依頼頂いた日から1週間ほどでご自宅へ各保険【申込書】をご郵送致します。	
・ 4月～6月にお申込みいただきました内容は、9月より補償開始となります。	
・ 補償開始の翌月までにご自宅へ加入者証を送付させていただきます。	

3. 三越伊勢丹グループ共済会『介護についてのアンケート』実施について

昨今介護の問題は企業にとっても喫緊の課題となってきており、労働組合、共済会でもメンバーの介護状況の確認を行い、介護の制度や説明会、相談会の実施、また補助のあり方などを検討することを目的とし共済会全員を対象としアンケートを実施させていただきます。

対象：共済会会員全員	
実施日：2016年2月9日（火）～22日（月）	
実施方法：グループウェアからご案内致します。	
Webを利用し、PC、スマートフォン、タブレットなどでお答えいただけます。	
所要時間：5分～10分	
【個人情報の取り扱い】	
■ 回答データは、三越伊勢丹グループ共済会より調査業務を委託しております三越伊勢丹ヒューマン・ソリューションズリサーチ担当が集計いたします。	
三越伊勢丹ヒューマン・ソリューションズは、アンケートに回答したかどうかを除き、個人の回答内容特定して三越伊勢丹及びグループ各社に報告することはありません。データは厳重に管理され、個人の回答内容が会社や上司に知られることは一切ありません。	

4. 東京ディズニーリゾート マジックキングダムクラブの終了について

多くの会員の皆様にご利用いただいております東京ディズニーリゾートマジックキングダムクラブは、2016年3月を以って終了となることとなりました。
但し、マジックキングダムクラブは多くの会員にご利用いただいているサービスであるため、今後は入場料の割引サービスは無くなりますが、提携ホテルの拡大や『ベネフィット・ステーション』を利用したサービスの拡充など早期の検討を行ってまいります。

5. ベネフィット・ステーションの人気の利用メニューについて

ベネフィット・ステーションの利用を始め5年が経過し、その間利用メニューの変更なども行いましたが、利用者は年々拡大しつつあります。ベネフィット・ステーションでは『レジャー』や『美容』『スポーツ』など幅広いサービスを中心に提供できますので、様々な場面でご利用ください。ベネフィット・ステーション

○『ベネフィット・ステーション』主な人気メニュー

▼スポーツ施設・フィットネス

ルネサンスやディップネス、コナミスポーツクラブなど人気のフィットネス施設で都度利用特別料金や入金サービスなどの特典をご用意しています。

▼レジャー

ディズニーリゾートのお知らせや遊園地、水族館の割引情報、また映画館の特別価格のご案内など休日やお仕事帰りにもご家族も含めご利用いただけるメニューが豊富に用意されています。期間限定で入場無料のご案内もしています。

▼宿泊施設

強羅彩香やハケ岳エレガンスなどの保養所『四季倶楽部』やベネフィット・ワン直営施設など格安なメニューや『冬の国内旅行特集』『月に1度のシークレットセール』など以前のメニューよりも割引額は変更になったものの、まだまだ余暇の代表『旅行』を幅広く提案しています。



携帯用HP
QRコード

上記のメニューの他、温泉施設の割引券やエステなどのお得情報も多数の会員の皆様にご利用いただいています。

共済会HP（<http://www.imgu.or.jp/kyousai/>）でもお知らせしていますので、是非ご利用ください。
三越伊勢丹グループ共済会（内線：801-23-914、外線：03-5273-5139、受付時間：月～土 10：00～19：00）

職場区（2015年4月～2016年3月）

＜本社・周辺分会＞

第1職場区	HDS出向（経営戦略本部）
	HDS出向（海外事業本部）
	HDS出向（業務本部）
	HDS出向（営業本部 営業戦略部/マーケティング戦略部/営業推進部/エリアチャネル事業統括部）
	HDS出向（リスクマネジメント室/秘書室/人事部）
第2 職場区	WEB事業部
	人事部（人事担当）
	サテライト営業部
第3 職場区	中小型店事業部
	お得意様営業統括部（新宿・日本橋・銀座・大阪エリア勤務者）

＜商品統括分会＞

第1 職場区	商品統括部 MD戦略部
	商品統括部 仕入構造改革推進部
	商品統括部 婦人・子供統括部
	商品統括部 特選・宝飾時計統括部
	商品統括部 婦人雑貨統括部
	商品統括部 紳士・スポーツ統括部
	商品統括部 リビング統括部
	商品統括部 呉服・美術統括部
	商品統括部 食品統括部
	商品統括部 ソリューション統括部
第3 職場区	商品統括部 催事・プロモーションMD部

＜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
第3職場区	伊勢丹新宿本店 ベビー・子供用品営業部
第4職場区	伊勢丹新宿本店 婦人雑貨営業部
第5職場区	伊勢丹新宿本店 食品・レストラン営業部
第6職場区	伊勢丹新宿本店 紳士・スポーツ営業部
第7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
第8職場区	伊勢丹新宿本店 総務部
	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 新規開発担当
	伊勢丹新宿本店 ソリューション営業部

＜日本橋分会＞

第1職場区	三越日本橋本店 婦人・子供営業部
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 呉服営業部
第3職場区	三越日本橋本店 美術営業部
第4職場区	三越日本橋本店 婦人雑貨営業部
第5職場区	三越日本橋本店 食品・レストラン営業部
第6職場区	三越日本橋本店 紳士・スポーツ営業部
第7職場区	三越日本橋本店 リビング・IDS営業部
	三越日本橋本店 総務部
第8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
	商品統括部 ソリューション統括部 三越伊勢丹旅行営業部
第8職場区	三越伊勢丹旅行出向者

＜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

＜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

＜法人外商分会＞

第1職場区	企画管理担当
	事業推進担当
	第1 営業部
	第2 営業部

＜出向者分会＞

第1職場区	JPM・HDS以外の出向者
第2職場区	JPM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
	お得意様営業統括部（伊勢丹府中店担当）

＜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 メンバースVOICE スケジュール一覧】

		対象者	時間	2月20日	2月21日	2月22日	2月23日	2月24日	2月25日	2月26日	2月27日	2月28日	2月29日	
				土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	
新宿	社員 ×イト社員	9:45～10:30				店休日		三井事務館 7階						
		12:10～12:55								H&I1階 共用会議室				
		13:10～13:55												
		14:10～14:55												
	育児・介護勤務者	12:10～12:55	椿ビル4 F									椿ビル4 F		
	フィロ-社員 エルダ-スタッフ エルダ-フィロ- スペシャリティスタッフ	9:30～10:00			PC3 7階 従業員食堂			三井事務館 7階						
		12:10～14:40 エンドレス開催 (説明：30分)									椿ビル4 F			
	全員	12:10～12:55						北豊B1F ABC		第二別館 7F③④				第二別館 7F③④
		13:10～13:55												
		19:30～20:15												
		19:45～20:30	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		
		21:00～21:45												
		20:30～21:15	三井事務館 6階						三井事務館 6階	三井事務館 6階		三井事務館 6階		
東新宿	エルダ-スタッフ スペシャリティスタッフ	11:20～11:50												
	フィロ-社員 エルダ-フィロ-	12:00～12:30												
	社員 ×イト社員	12:40～13:25												
		13:40～14:25												
日本橋	フィロ-社員 エルダ-フィロ- エルダ-スタッフ スペシャリティスタッフ	11:40～12:10			SDビル6階 ショールーム (大栄ビル・ S Dビル 所属対象)	店休日		SDビル6階 ショールーム (大栄ビル・ S Dビル 所属対象)	SDビル6階 ショールーム (大栄ビル・ S Dビル 所属対象)					
		12:40～13:10												
		13:40～14:10												
	社員 ×イト社員	11:40～12:25											新館13階 大会議室	
		12:40～13:25			SDビル6階 ショールーム (大栄ビル・ S Dビル 所属対象)			SDビル6階 ショールーム (大栄ビル・ S Dビル 所属対象)	SDビル6階 ショールーム (大栄ビル・ S Dビル 所属対象)					
		13:40～14:25												
		14:40～15:25												
		19:30～20:15												
	銀座	全員	9:15～10:00				店休日		13階 従業員食堂					13階 従業員食堂
10:00～10:45														
社員 ×イト社員		12:15～13:00				13階 従業員食堂							13階 従業員食堂	
		13:15～14:00												
		14:15～15:00												
フィロ-社員 エルダ-スタッフ・エルダ-フィロ- スペシャリティスタッフ		12:15～12:45				13階 ミーティン グルーム①							13階 ミーティン グルーム①	
		13:15～13:45												
		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	3月1日	3月2日	3月3日	3月4日	3月5日	3月6日	3月7日	3月8日	3月9日	3月10日
			火	水	木	金	土	日	月	火	水	木
新宿	社員 × 社員	9:45～10:30				三井事務館 7階		三井事務館 7階			三井事務館 7階	
		12:10～12:55			H&I3階 共用会議室					H&I3階 共用会議室		
		13:10～13:55										
		14:10～14:55										
	育児・介護勤務者	12:10～12:55				椿ビル4 F						椿ビル4 F
	フェロ-社員 エルダ-スタッフ エルダ-フェロ- スペ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)		椿ビル4 F				椿ビル4 F		椿ビル4 F	椿ビル4 F	
	全員	12:10～12:55	第二別館 7F③④		北豊B1F ABC	北豊B1F ABC			第二別館 3FAB			
		13:10～13:55										
		19:30～20:15										
		19:45～20:30		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
		21:00～21:45										
		20:30～21:15		三井事務館 6階		三井事務館 6階	三井事務館 6階					三井事務館 6階
東新宿	エルダ-スタッフ スペシャリティスタッフ	11:20～11:50	16階 従業員食堂			16階 従業員食堂				16階 従業員食堂		
	フェロ-社員 エルダ-フェロ-	12:00～12:30										
	社員 × 社員	12:40～13:25										
		13:40～14:25										
日本橋	フェロ-社員 エルダ-フェロ- エルダ-スタッフ スペシャリティスタッフ	11:40～12:10			SDビル6階 ショールーム	SDビル6階 ショールーム			SDビル6階 ショールーム	SDビル6階 ショールーム	SDビル6階 ショールーム	
		12:40～13:10										
		13:40～14:10										
	社員 × 社員	11:40～12:25	新館13階 大会議室		新館13階 大会議室		新館13階 大会議室					新館13階 大会議室
		12:40～13:25										
		13:40～14:25										
		14:40～15:25										
		19:30～20:15			2階 従業員食堂		2階 従業員食堂				2階 従業員食堂	
	全員	9:15～10:00	13階 従業員食堂						13階 従業員食堂			
		10:00～10:45										
	社員 × 社員	12:15～13:00	13階 従業員食堂						13階 従業員食堂	13階 従業員食堂		
		13:15～14:00										
		14:15～15:00										
銀座	フェロ-社員 エルダ-スタッフ・エルダ-フェロ- スペシャリティスタッフ	12:15～12:45	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 ミーティング ルーム①		
		13:15～13:45										
		14:15～14:45										

	対象者	時間	2月17日	2月18日	2月19日	2月20日	2月21日	2月22日	2月23日	2月24日	2月25日	2月26日
			水	木	金	土	日	月	火	水	木	金
立川	社員 メイト社員	12:00～15:00 45分説明エンドレス						食堂	店休日			
		12:00～ 13:00～ 14:00～										
		19:20～20:05										
		20:15～21:00										
	ﾌｧｲﾛ-社員 ｴﾙﾀﾞｰｽﾀｯﾌﾟ・ｴﾙﾀﾞｰ-ﾌｧｲﾛ- ｽﾎﾟｼﾞﾔﾘﾃｨｽﾀｯﾌﾟ	12:00～15:00 (30分刻み説明)					食堂			食堂		
		12:00～ 13:00～ 14:00～										
		19:20～20:05										
		20:15～21:00										
	松戸	全員	11:35～12:20							10階 従業員食堂	店休日	10階 従業員食堂
12:30～13:15												
13:25～14:10												
浦和	全員	12:00～12:45			アイプラス1 中会議室	アイプラス1 研修室	アイプラス1 研修室		店休日			
		12:45～13:30										
		13:30～14:15										
		14:15～15:00										
相模原	社員 メイト社員	9:00～9:45							店休日		本館6階 新教養室	
		11:30～14:30 45分説明エンドレス	本館6階 新教養室								本館6階 新教養室	
		11:30～ 12:30～ 13:30～										
	ﾌｧｲﾛ-社員 ｴﾙﾀﾞｰｽﾀｯﾌﾟ・ｴﾙﾀﾞｰ-ﾌｧｲﾛ- ｽﾎﾟｼﾞﾔﾘﾃｨｽﾀｯﾌﾟ	9:00～9:45									本館6階 新教養室	
		11:30～14:30 30分刻み説明				本館6階 新教養室						
		11:30～ 12:30～ 13:30～										
府中	社員 メイト社員	11:30～14:30 45分説明エンドレス		食堂					店休日			食堂 (ビデオ)
		11:30～ 12:30～ 13:30～										
		19:40～20:25										
	ﾌｧｲﾛ-社員 ｴﾙﾀﾞｰｽﾀｯﾌﾟ・ｴﾙﾀﾞｰ-ﾌｧｲﾛ- ｽﾎﾟｼﾞﾔﾘﾃｨｽﾀｯﾌﾟ	11:30～14:30 30分刻み説明			食堂		食堂 (ビデオ)				食堂	
		11:30～ 12:30～ 13:30～										
		19:40～20:25										
千葉	全員	11:40～12:25						従業員食堂	店休日			従業員食堂
		12:40～13:25										
		13:40～14:25										
		14:40～15:25										
恵比寿	ﾌｧｲﾛ-社員 ｴﾙﾀﾞｰｽﾀｯﾌﾟ・ｴﾙﾀﾞｰ-ﾌｧｲﾛ- ｽﾎﾟｼﾞﾔﾘﾃｨｽﾀｯﾌﾟ	12:10～12:40						店休日	B2 会議室			B2 会議室
	全員	13:10～13:55										
		14:10～14:55										
		15:10～15:55										
多摩	ﾌｧｲﾛ-社員 ｴﾙﾀﾞｰｽﾀｯﾌﾟ・ｴﾙﾀﾞｰ-ﾌｧｲﾛ-	11:40～12:10										
	全員	12:40～13:25										
		13:40～14:25										
		14:40～15:25										
通販	出向者 (社員・ｴﾙﾀﾞｰｽﾀｯﾌﾟ)	11:30～12:15	10-1会議室							10-1会議室		
		12:30～13:15										
		13:30～14:15										

- 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。

[illegible]

三越伊勢丹支部 メンバース VOICE 意見・質問シート

内容や運営について、ご質問・ご意見・要望等がある場合は、こちらに記入の上、開催前もしくは出席後にご提出ください。

【提出方法】 ① 送達（H&Iビル労働組合 田岡宛） ② FAX（内線 801-23-920、外線 03-5273-5177） ③ 担当執行委員に手渡し

出席日 / 店・事業部 所属名 内線

お名前 雇用形態：社員・メイト社員・FID-社員・特別社員・ILタースタッフ・ILターFID-・スペシャリストスタッフ

フィードバックを… 希望する ・ 希望しない ※フィードバックを希望する場合は、必ず所属名・お名前をご記入ください

※以下の項目に○を付け、空欄部分にご記入ください

■VOICE 運営（説明・会場・時間設定等）について

1. 説明 わかりやすかった・わかりづかった（理由など） 2. 会場・時間設定他

■VOICE 内容について

1. 取り巻く環境 2. 2016 年度賃金要求 3. 人事賃金制度(通年協議) 4.働く環境の整備（通年協議） 5.労働協約の改訂および新設

【 3. 人事賃金制度(通年協議)の主な内容 】

- ① 社員ステージ C・メイト社員の人事賃金制度（C2・C1 統合 / 職務のあり方の見直し）
② 顧客接点の成果に対する取り組み（個人売上に対するインセンティブ）
③ その他の検討項目（再雇用制度の拡充）

<出席票>

出席日 月 日

社員コード

氏名(カナ)

社員・メイト社員・FID-社員・特別社員

ILタースタッフ・ILターFID-・スペシャリストスタッフ

所属（お買い場・担当）