



一人ひとりの「ちがい」を「ちから」に
～お互いの良さを認め合って、イキイキとした職場を実現しよう～

2018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（6月⇒10月⇒2月）のうち、
今回は3回目、年度で最後のメンバーズVOICEです。
労使通年協議の最終案と、賃金要求案についてご説明します。

※労使通年協議は、皆様から意見を頂きながら進めて来ました。

【主な内容】

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

資料、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・エルダ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



＜目次＞ 2018年度 春の交渉 議案書（案）

審議決定事項

: 3月16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
◆ 2018年度 春の交渉の全体像	P.4
◆ 雇用形態別 ダイジェスト	P.6
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ELLOW	P.12
6. スペシャリティスタッフ	P.14
7. エルダースペシャリティスタッフ	P.15
I. 三越伊勢丹グループを取り巻く環境	報告事項 P.16
1. 社会経済環境	P.17
2. 業界動向（小売業界・百貨店業界）	P.20
3. 三越伊勢丹グループの動向	P.22
II. 2018年度 賃金要求（案）について	審議決定事項 P.26
1. 賃金要求の考え方	P.27
III. 2018年度 社員月例賃金および年間賞与要求	審議決定事項 P.28
1. 社員賃金要求に関する本年度の考え方	P.28
2. 月例賃金要求	P.29
3. 最低賃金要求	P.35
4. 年間賞与要求	P.37
5. 参考資料	P.43
IV. 2018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 P.47
1. メイト社員賃金要求に関する本年度の考え方	P.47
2. 月例賃金要求	P.48
3. 最低賃金要求	P.51
4. 年間賞与要求	P.53
5. 参考資料	P.56
V. 2018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 P.59
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.59
2. 賃金要求	P.60
3. 最低賃金要求	P.60
4. 年間賞与要求	P.61
VI. 2017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 P.62
1. フェロー社員賃金要求に関する本年度の考え方	P.62
2. 賃金要求	P.63
3. 最低賃金要求	P.65
4. 年間賞与要求（旧サムタイマー社員 賞与選択者のみ）	P.65

VII. 2018年度 エルダーフェロー賃金要求	審議決定事項	P.66
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.66
2. 賃金要求		P.67
3. 最低賃金要求		P.67
4. 評価加算金要求		P.67
VIII. 2018年度 スペシャルティスタッフ賃金要求	審議決定事項	P.68
1. スペシャルティスタッフ賃金要求に関する本年度の考え方		P.68
2. 賃金要求		P.69
3. 最低賃金要求		P.69
IX. 2018年度 エルダースペシャルティスタッフ賃金要求	審議決定事項	P.70
1. エルダースペシャルティスタッフ賃金要求に関する本年度の考え方		P.70
2. 賃金要求		P.71
3. 最低賃金要求		P.71
X. 2017年度 労使通年協議の取り組み	審議決定事項	P.72
1. 2017年度 労使通年協議について		P.73
2. ステージB人事賃金制度		P.76
3. ステージC・メイト社員人事賃金制度		P.96
4. インセンティブ制度の検証を踏まえた対応		P.98
5. 育児介護関連諸制度に関する検討		P.101
6. ネクストキャリア制度の見直し		P.104
7. メイト社員人事賃金制度		P.106
8. グループ内継続雇用制度の拡充		P.108
9. 業績低迷時におけるリスクシナリオについて		P.109
10. 評価制度の検証に関する検証		P.110
11. 無期雇用化への対応		P.111
12. 働く環境の整備		P.118
XI. 2018年度 労使通年協議の取り組み	報告事項	P.124
XII. 労働協約の改訂および新設	審議決定事項	P.126
XIII. 従業員意識調査の結果に対する取り組み	報告事項	P.202
XIV. 2018年度上期 営業条件について	報告事項	P.205

<参考資料>

・ 2018年度 春の交渉 IMGU本部基本方針	P.209
・ 2018年度 春の交渉 IMGU本部最低賃金 要求基準	P.211
・ 2017年度 グループ人事労使専門委員会 協議内容報告	P.213
・ 三越伊勢丹グループ共済会のお知らせ	P.216
・ 三越伊勢丹支部 メンバーズVOICEスケジュール一覧	P.217

＜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. 2018年度 社員 月例賃金および年間賞与要求
- II. 2018年度 メイト社員 月例賃金および年間賞与要求
- III. 2018年度 エルダースタッフ 賃金および年間賞与要求
- IV. 2018年度 フェロー社員 賃金および年間賞与要求
- V. 2018年度 エルダーフェロー 賃金および評価加算金要求
- VI. 2018年度 スペシャリティスタッフ 賃金要求
- VII. 2018年度 エルダースペシャリティスタッフ 賃金要求

第二号議案

- VIII. 2017年度 労使通年協議について
- IX. 労働協約の改訂および新設

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

日程 : 2018年3月16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

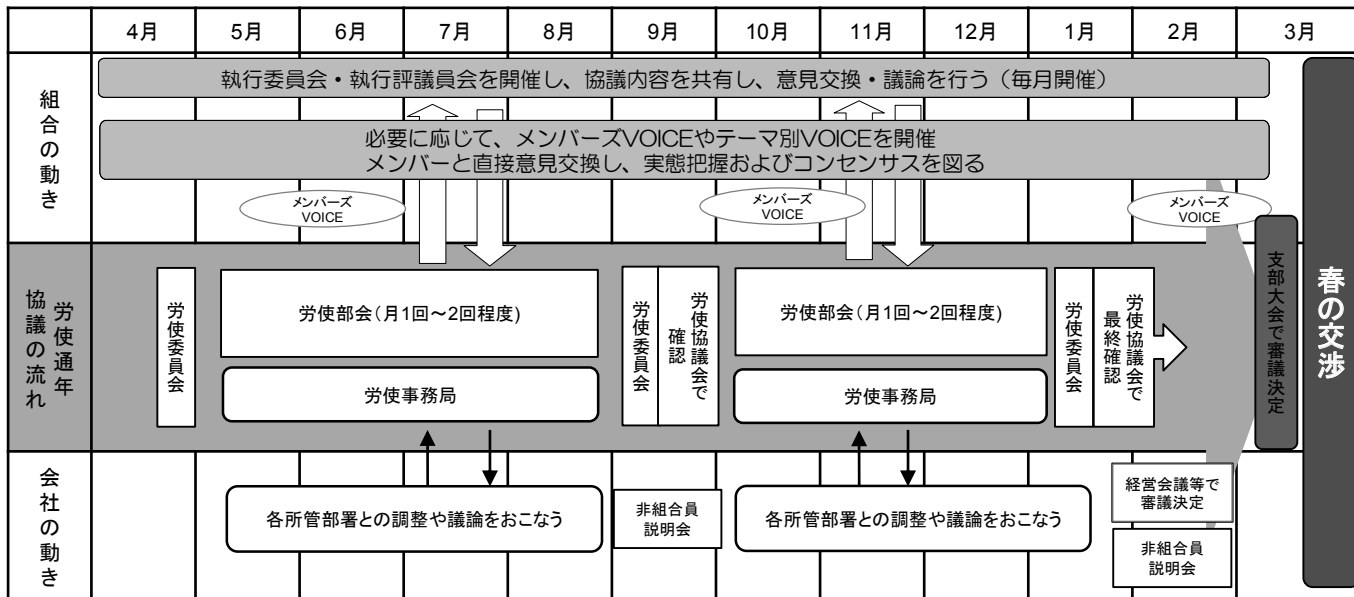
春の交渉の全体像

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。

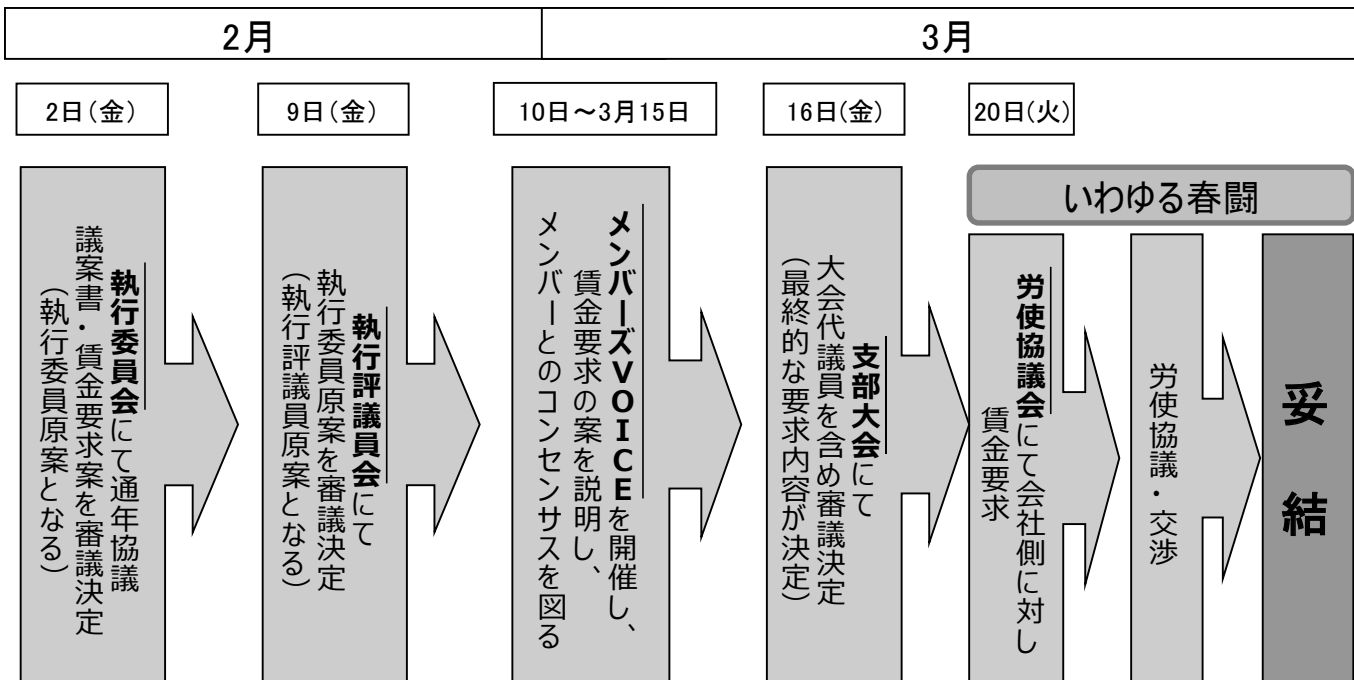
- ①年度を通じて労使で定期的な会議体（共有・議論）を持つことから、「共通認識の形成（＝成案化）」につながりやすい
- ②メンバーとの内容共有や意見交換（VOICE活動）との連動で、メンバーの意見を協議に反映させやすい

※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.29～)

①ベースアップ要求 (P.29) 増額

- ・ベースアップ算出式に基づき一律2,000円のベースアップを要求

②本給評価要求 (P.30～)

- ・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.32～) 改定

- ・ステージC・特別社員は32・34ページの表の通り、昨年と同様の考え方で要求
- ・ステージBは33ページの通り2018年4月～6月15日までの本給・昇給表を昨年と同様に要求、制度改定・移行をふまえ6月16日以降の本給表を要求

③昇格者数の確認 (P.31)

- ・C → B 49名
- ・B → A 9名
- ※C-tの格付けは別途労使確認

④初任給要求 (P.31) 増額

- ・ベースアップに基づきステージC-t 210,000円を要求
- ※2,000円の増額要求

2) 最低賃金要求 (P.35～)

①月例賃金要求 (P.35)

- ・月例賃金 170,000円を下回らないことを要求
- ※2,000円の増額要求

②扶養者・年齢別要求 (P.35～)

- ・扶養者の基準内賃金が36ページ記載の扶養者・年齢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.37～)

①基本賞与 (2018年12月・2019年6月)

ステージC	・38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	・インセンティブ制度解消をふまえ、39ページのS評価時の金額を加算した基本賞与支給表を要求 ・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ポイント以上を要求 (昨年同様) ※全体平均には以下を含まない ・シニアタリストは絶対評価を基本とし労使確認
ステージB	・制度改定をふまえ、40ページの基本賞与支給表を要求 ⇒12月賞与：2.0ヵ月・6月賞与：中位評価でB-1が1.7～3.1ヵ月、B-2が1.9～3.3ヵ月を要求
特別社員	・昨年と同様の基本賞与支給表を要求 ※42ページの基本賞与支給表を要求する

②業績連動賞与 (2019年6月)

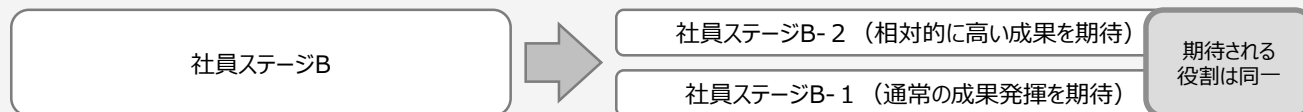
ステージC	・昨年同様、支給表金額を390,000円で要求
ステージC	・39ページの業績連動賞与支給表を要求する (昨年同様) ・40ページの通り、ステージBの賞与制度改定をふまえ、営業利益目標を±50億円を超過した際に傾きが変動しない算出式を要求。
ステージB	・制度改定にともない等級別の業績連動賞与支給表を要求 ※41ページの業績連動賞与を要求する ・「目指すべき目標」達成時2.0ヵ月を要求 ・41ページの通り業績連動賞与の割合の見直しにともない、目標超過額1/3の加減算を目安に算出式を見直し。
特別社員	・42ページの業績連動賞与支給表を要求する。 (昨年同様)

- ・販売インセンティブ制度については、制度の検証をふまえ2018年度より解消するため要求しません

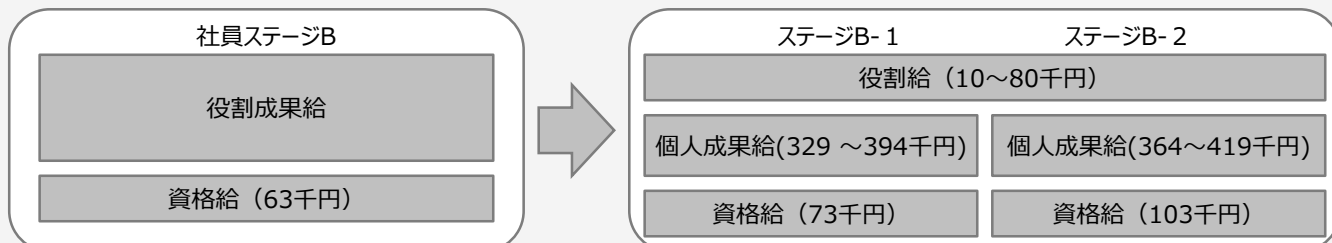
2. 労使通年協議

1) ステージBの人事・賃金制度改定 (P.77～)

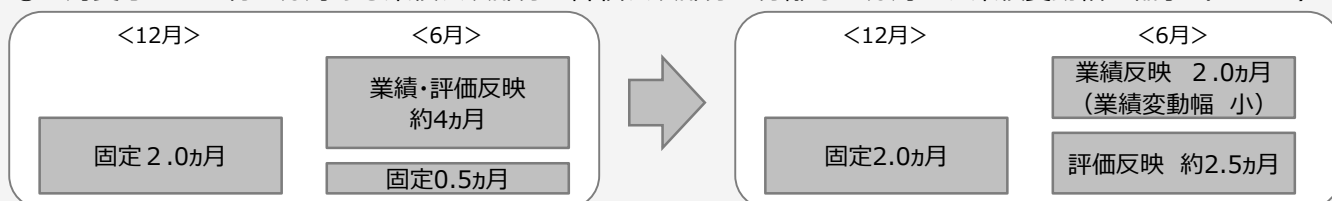
①ステージBを ステージB-1・B-2の2つの等級に分割 (P.79)



②本給体系を 資格給+役割成果給 から 資格給+役割給+個人成果給 に変更 (P.81～)



③6月賞与のうち約4ヵ月ある業績反映部分を評価反映部分と分離し2ヵ月に、業績変動幅を縮小 (P.86～)



④人事・賃金制度改定にともない旧伊勢丹・三越で並走していた退職金制度を統合 (P.92～)



2) ステージCの賞与制度 (P.96～)

①業績連動賞与の支給率算出式の見直し (P.96～)

社員ステージBの支給率算出式見直しと雇用形態間のバランスをふまえ、目標を±50億円超過した際の算出式を見直し

	現行制度	制度改定後
営業利益±50億円以内	支給率 = 1 + (営業利益実績 - 目標) × 0.00452	支給率 = 1 + (営業利益実績 - 目標) × 0.00452
営業利益+50億円上回る	支給率 = 1.226 + (営業利益実績 - 目標 - 50) × 0.00904	
営業利益-50億円下回る	支給率 = 0.774 + (営業利益実績 - 目標 + 50) × 0.00904	
支給率0.000のポイント	営業利益目標 - 136億円	営業利益目標 - 221億円

②インセンティブ制度の検証をふまえた対応 (P.98)

ブロックのインセンティブ制度の解消にともない、個人販売実績の成果評価シートへの記入とS評価時支給額を加算



③S評価運用拡大の対象部門の見直し (P.97)

水平分業の考え方から、これまで顧客接点部門を対象におこなってきたS評価運用拡大の対象を全部門に見直し



④シニアスタイリストのインセンティブ制度改定 (P.100)

インセンティブ制度の解消にともない、高い成果発揮を実現した際の基本賞与額を加算



3) ステージB・Cの賞与制度における部門業績評価制度の解消 (P.88・97)

部門業績評価制度を運用面の課題や公平・公正の観点から解消



【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.48～)

①ベースアップ要求 (P.48) 増額

- ・ベースアップ算出式に基づき
一律2,000円のベースアップを要求

②採用賃金要求 (P.49) 増額

- ・ベースアップに基づき見直しを反映した採用賃金を要求
※49ページの表の金額を要求する

③基本給評価要求 (P.49)

- ・メイト社員（店付・営業部付）は、1年目は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.50)

- ・昨年同様上限を253,000円、下限を170,000円とした本給表を要求（考え方は基本的に昨年と同様）
- ・昨年同様の考え方で50ページの昇給表を要求

2) 最低賃金要求 (P.51～)

①月例賃金要求 (P.51)

増額

- ・月例賃金 170,000円 を下回らないことを要求
※2,000円の増額要求

②扶養者・年齢別要求 (P.51～)

- ・扶養者の基準内賃金が52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.53～)

①基本賞与 (2018年12月・2019年6月・P.54～) 改定

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（昨年同様）</u> ・インセンティブ制度解消にともない、<u>54ページの通りS評価時の金額を加算した職務別評価別支給表を要求</u>	・<u>2018年12月と2019年6月に1.2カ月ずつの賞与を要求</u> (2018年4月入社者が対象・昨年同様)

②業績連動賞与 (2019年6月・P.55) 改定

- ・昨年同様L職（BL・TL）・セールス：150,000円 ・ SL職（SBL・STL）：110,000円 ・ 販売・一般：70,000円の業績連動賞与を要求
- ・40ページの通り、ステージBの賞与制度改定をふまえ、営業利益目標を±50億円を超過した際に傾き変動しない算出式を要求。

- ・販売インセンティブ制度については、制度の検証をふまえ2018年度より解消するため要求しません 改定

2. 労使通年協議

2) 賞与制度 (P.96～)

①業績連動賞与の支給率算出式の見直し (P.96～)

社員ステージBの支給率算出式見直しと雇用形態間のバランスをふまえ、目標を±50億円超過した際の算出式を見直し

	現行制度	制度改定後
営業利益±50億円以内	支給率 = $1 + (\text{営業利益実績} - \text{目標}) \times 0.00452$	支給率 = $1 + (\text{営業利益実績} - \text{目標}) \times 0.00452$
営業利益+50億円上回る	支給率 = $1.226 + (\text{営業利益実績} - \text{目標} - 50) \times 0.00904$	
営業利益-50億円下回る	支給率 = $0.774 + (\text{営業利益実績} - \text{目標} + 50) \times 0.00904$	
支給率0.000のポイント	営業利益目標 - 136億円	営業利益目標 - 221億円

②インセンティブ制度の検証をふまえた対応 (P.98)

ブロックのインセンティブ制度の解消にとともに、個人販売実績の成果評価シートへの記入とS評価時支給額を加算



③S評価運用拡大の対象部門の見直し (P.97)

水平分業の考え方から、これまで顧客接点部門を対象におこなってきたS評価運用拡大の対象を全部門に見直し



④部門業績評価制度の廃止 (P.97)

部門業績評価制度を運用面の課題や公平・公正の観点から解消



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

【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.60)

①ベースアップ (P.60)

増額

- ・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に
基づきエルダースタッフⅠ・Ⅱは10円（時間給）、エルダース
タッフⅢ・Ⅳ・Ⅴは2,000円（月例給）のベースアップを要求

②時間給要求 (P.60)

- ・エルダースタッフⅠ・Ⅱについて、60ページの表の通り、
ベースアップ要求を反映した職種別の時間給を要求

③月例賃金要求 (P.60)

- ・エルダースタッフⅢについて、222,000円を要求
会社が個別に任命するエルダースタッフⅣは302,000円を要求
※2,000円の増額要求

2) 最低賃金要求 (P.60～)

①時間給要求 (P.60)

- ・エルダースタッフⅠ・Ⅱの時間給が事業所別に、60ページ記載
の最低賃金を下回らないことを要求

②月例賃金要求 (P.61)

- ・月給制エルダースタッフについて、月例賃金 170,000円を
下回らないことを要求 ※2,000円の増額要求

3) 年間賞与要求 (P.61)

①基本賞与 (2018年12月・2019年6月)

- ・昨年同様、12月・6月の基本賞与を1.0カ月で要求

②賞与加算 (2018年12月・2019年6月)

- ・昨年同様、S評価時に0.4カ月・A評価時に0.2カ月の加算
を要求 ※評価結果は労使で確認を行う

【雇用形態別ダイジェスト】フェロー社員

2. 賃金要求

1) 賃金要求 (P.63～)

①ベースアップ (P.63) 増額

- ・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
10円（時間給あたり）のベースアップを要求

②評価要求 (P.63)

- ・フェロー社員Ⅰについては、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、64ページの能力給改定表・本給表・昇給表に基づき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本給表要求（フェロー社員Ⅱ（無期）のみ・P.64） 改定

- ・2018年10月に無期雇用となるフェロー社員Ⅱの「本給表」「昇給表」を要求

④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.63～)

- ・2017年度下期評価（2018年7月反映）および2018年度上期評価（2019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「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（有期）については、64ページの「能力給改定表」を要求（昨年同様）
- ・フェロー社員Ⅱ（無期）については、64ページの「能力給表」「昇給表」を要求

⑤採用賃金要求 (P.65)

- ・各事業所、職種で設定される採用賃金が880円以上となることを要求
- ※ベースアップ実施分などを上乗せて要求

2) 最低賃金要求 (P.65)

- ・時間給が事業所別に、65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.65）

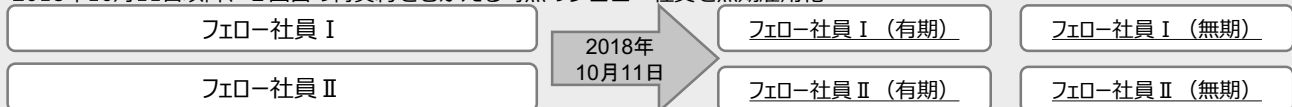
- ・昨年と同様の水準で以下の賞与を要求する ⇒ 賞与支給対象期間の基本給（契約内+契約外）総額 ÷ 6

2. 労使通年協議

1) 労働契約法改正（無期雇用化）への対応 (P.111～)

①無期雇用化の実施時期について (P.111)

2018年10月11日以降、2回目の再契約をむかえる時点のフェロー社員を無期雇用化



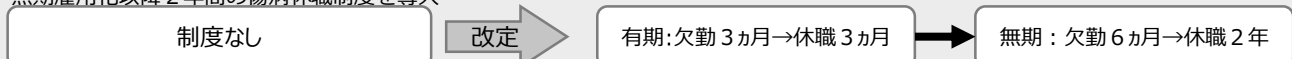
②ストック有給休暇制度の導入 (P.113)

2018年度以降付与された有給休暇のうち、2年間で取得できなかった分を最大230日までストックし、事由を限定して取得できる

傷病	230日	ボランティア	60日	慶弔	1日
家族の介護	230日	再就職支援	60日	子の学校行事	1日
育児	230日	災害	120日	不妊治療	45日
能力開発	20日	家族の看護	20日	退職前の一括取得	定年230/その他20

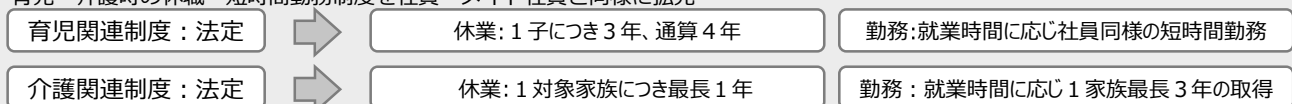
③傷病休職制度の導入 (P.114)

無期雇用化以降2年間の傷病休職制度を導入



④育児・介護関連制度の拡充 (P.114)

育児・介護時の休職・短時間勤務制度を社員・メイト社員と同様に拡充



【雇用形態別ダイジェスト】 エルダーフェロー

1. 賃金要求

1) 賃金要求 (P.67) 増額

- ・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
10円（時間給あたり）のベースアップを要求

2) 最低賃金要求 (P.67)

- ・時間給が事業所別に、67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.67)

- ・2017年度下期評価（2018年8月支給）および2018年度上期評価（2019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

2. 労使通年協議

1) 労働契約法改正にともなう対応 (P.112)

①無期雇用化の実施時期について (P.111)

2018年10月10日時点で有期契約のエルダーフェロー（有期）は2018年10月11日以降無期雇用化



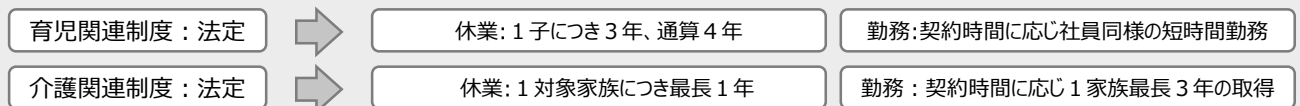
②傷病休職制度の導入 (P.114)

無期雇用化以降2年間の傷病休職制度を導入



③育児・介護関連制度の拡充 (P.114)

育児・介護時の休職・短時間勤務制度を社員・メイト社員と同様に拡充



【雇用形態別ダイジェスト】 スペシャリティスタッフ

1. 賃金要求

1) 賃金要求 (P.68)

①ベースアップ要求 (P.69)

増額

・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
年間24,000円のベースアップを要求

②賃金改定要求 (P.69)

・2018年度の契約更新を行うスペシャリティスタッフ・エルダースペ
シャリティスタッフの年俸額を時間給換算し、全体平均で
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.69)

・時間給に換算した上で、事業所別に69ページ記載の最低賃金を下回らないことを要求

2. 労使通年協議

1) 労働契約法改正にともなう対応 (P.111～)

①無期雇用化の実施時期について (P.111)

2018年4月1日以降、2回目の再契約をむかえる時点のスペシャリティスタッフを無期雇用化

スペシャリティスタッフ

2018年
4月1日

スペシャリティスタッフ (有期)

スペシャリティスタッフ (無期)

②ストック有給休暇制度の導入 (P.113)

2018年度以降付与された有給休暇のうち、2年間で取得できなかった分を最大230日までストックし、事由を限定して取得できる

傷病	230日	ボランティア	60日	慶弔	1日
家族の介護	230日	再就職支援	60日	子の学校行事	1日
育児	230日	災害	120日	不妊治療	45日
能力開発	20日	家族の看護	20日	退職前の一括取得	定年230/その他20

③傷病休職制度の導入 (P.114)

無期雇用化以降2年間の傷病休職制度を導入

制度なし

改定

有期: 欠勤3ヵ月→休職3ヵ月

無期: 欠勤6ヵ月→休職2年

④育児・介護関連制度の拡充 (P.114)

育児・介護時の休職・短時間勤務制度を社員・メイト社員と同様に拡充

育児関連制度: 法定

休業: 1子につき3年、通算4年

勤務: 就業時間に応じ社員同様の短時間勤務

介護関連制度: 法定

休業: 1対象家族につき最長1年

勤務: 就業時間に応じ1家族最長3年の取得

【雇用形態別ダイジェスト】 エルダースペシャリティスタッフ

1. 賃金要求

1) 賃金要求 (P.70)

① ベースアップ要求 (P.71) 増額

- ・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年間24,000円のベースアップを要求

② 賃金改定要求 (P.71)

- ・2018年度の契約更新を行うエルダースペシャリティスタッフ・スペシャリティスタッフの年俸額を時間給換算し、全体平で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.71)

- ・時間給に換算した上で、事業所別に71ページ記載の最低賃金を下回らないことを要求

2. 労使通年協議

1) 労働契約法改正にともなう対応 (P.111～)

① 無期雇用化について (P.112)

60歳以降のスペシャリティスタッフ（有期）は2018年4月1日以降無期雇用化



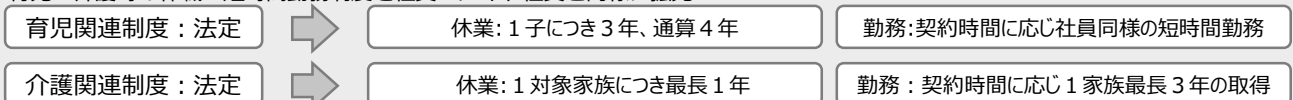
② 傷病休職制度の導入 (P.114)

無期雇用化以降2年間の傷病休職制度を導入



③ 育児・介護関連制度の拡充 (P.114)

育児・介護時の休職・短時間勤務制度を社員・メイト社員と同様に拡充



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・百貨店業界動向⇒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対外向け決算説明会資料・商圈別売上

1. 社会経済環境

1) 経済環境

- 国内景気は海外経済の緩やかな成長とともに内需・外需ともに増加し、緩やかな拡大を続けています。
- 景気は拡大しているものの、個人消費は所得・雇用環境の改善度合いに比べてやや力強さに欠けています。
- 日銀は2019年10月に予定されている消費税増税後も外需により景気拡大がづく見通しを発表しています。

資料 1 -A

＜2017年・2018年の経済成長率見込み＞ 単位：％

年度 (前年比)	2017年 見込み	2018年 予測
実質GDP	+1.9	+1.8
名目GDP	+2.0	+2.5

※内閣府HP 12月19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)・名目：金額売上の伸びのイメージ(物価変動未反映)

資料 2 -A

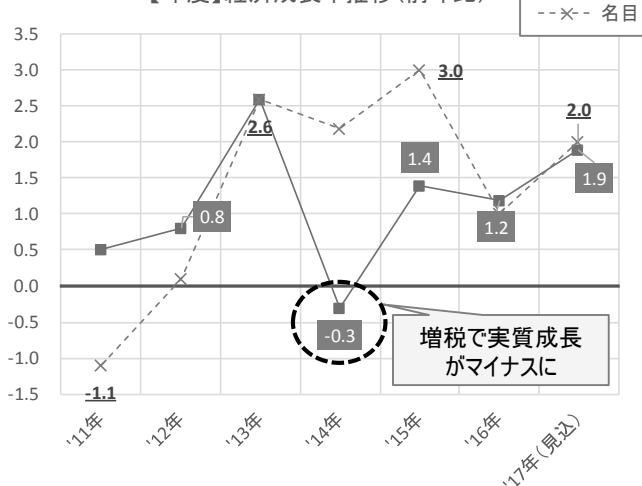
＜直近四半期の経済成長率の状況＞ 単位：％

四半期 (前期比)	2017年 4-6月期	2017年 7-9月期
実質GDP	+0.7	+0.6
名目GDP	+0.8	+0.8

※内閣府HP GDP統計データより引用

資料 1 -B

【年度】経済成長率推移(前年比)

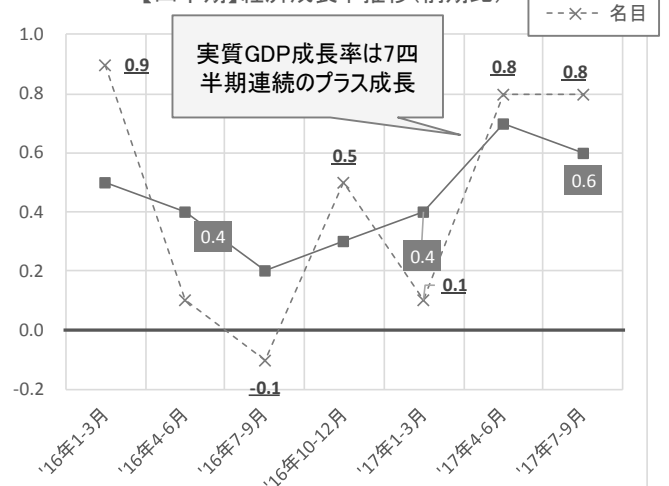


※内閣府HP GDP統計データより引用

※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)。

資料 2 -B

【四半期】経済成長率推移(前期比)



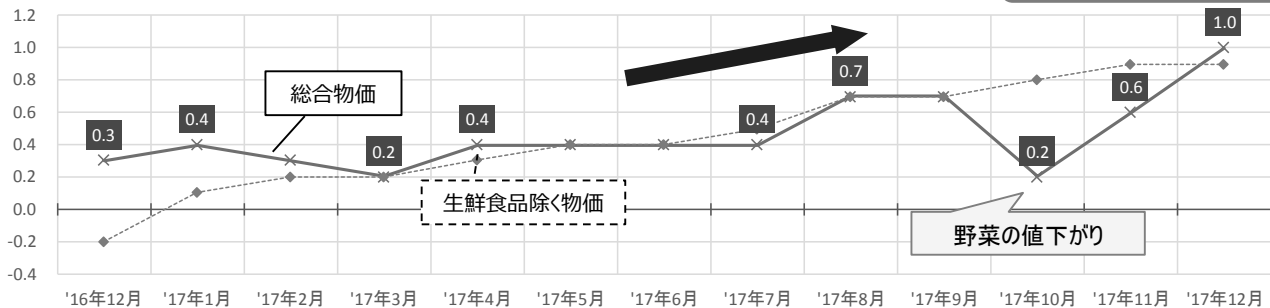
2) 物価・賃金の状況

- 原油高の影響でエネルギー価格が上昇し、物価総合指数は2年ぶりの上昇に転じました。
- 日銀は物価上昇率目標の2%を下回っていることを受け、金融緩和策の継続を示唆しました。
- 名目賃金は緩やかに上昇しているものの、2017年は物価の上昇率に対して下回っている状況です。

資料3

消費者物価指数月別推移(全国・前年比)

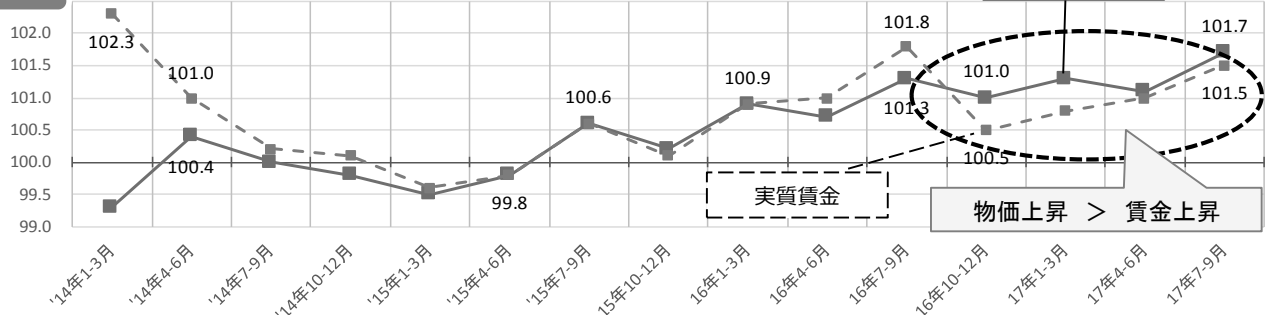
2017年平均
伸び率0.5%



※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

名目賃金・実質賃金推移(四半期・指数)



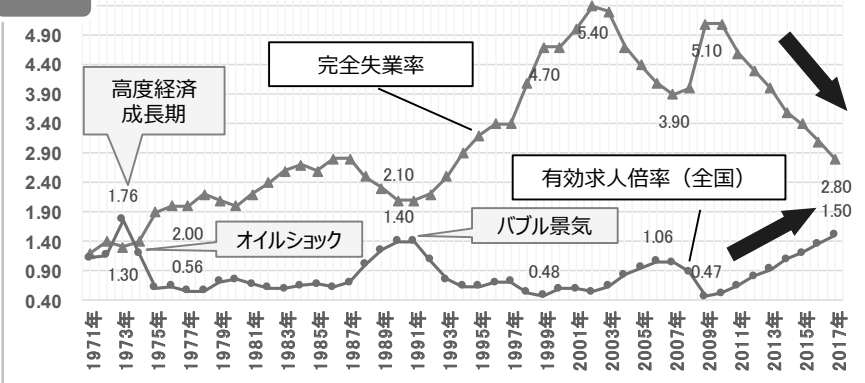
※厚生労働省 毎月勤労調査データより(30人以上の事業所・季節調整値・賞与含む) ※2015年の年間平均月収を100として、指数で表示
 ※名目賃金指数=現金給与支給総額指数 ※実質賃金指数=名目賃金指数/消費者物価指数×100

3) 雇用の状況

- 有効求人倍率は全国的に上昇し続けており、月別で見ると1974年以来の高い水準となっています。
- 売り手市場となったことで企業の採用活動が厳しくなり、人手不足の業種間格差が一段と広がっています。
- 特に販売やサービスなどの労働集約型産業においては、採用が非常に難しい状態です。

■有効求人倍率・完全失業率の状況(季節調整値)

資料5



■職業別有効求人倍率(実数)

	27年計	28年計
職業計	1.08	1.22
管理的職業	1.13	1.35
専門的・技術的職業	1.77	1.92
事務的職業	0.35	0.39
販売の職業	1.47	1.76
サービスの職業	2.45	2.89
農林漁業の職業	1.16	1.28
生産工程の職業	1.10	1.27
輸送・機械運転の職業	1.73	1.93
建設・採掘の職業	2.91	3.22
運搬・清掃・包装等の職業	0.61	0.69
介護関係職種(※)	2.59	3.02

※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
 ※月別の有効求人倍率は2017年10月以降は1974年2月の1.53倍以来の高水準となる。(10月:1.55倍 11月:1.56倍 12月:1.59倍)

4) 働き方の変化

- 政府は生産年齢人口の減少や働く人のニーズの多様化などの問題に対し働き方改革を進めてきました。
- 働き方改革実現会議では、一億総活躍社会実現に向け、様々な分野について議論されてきました。
- 2017年度は、長時間労働是正のさらなる整備の検討とともに、多様な働き方についても検討されています。

■働き方改革実現会議における主な討議テーマ

- 時間外労働の上限規制の在り方など長時間労働の是正
- 病気の治療や子育て・介護と仕事の両立
- テレワーク、副業・兼業といった柔軟な働き方
- 外国人材の受入れの問題
- 高齢者の就業促進
- 同一労働同一賃金など非正規雇用の処遇改善

■今後の長時間労働是正についての動き

- 2018年1月の国会にて首相は、残業時間に上限を設けることなど「働き方改革」の実現に向け、関連法案の成立に全力を挙げる方針を表明。
- 関連法案では残業時間に上限を設け、罰則付きで順守を求める方針を発表。

■柔軟な働き方に関する検討会の動き

資料6

開催日	議題等
10/3	テレワーク、副業・兼業の現状と課題について
10/31	1. テレワーク、副業・兼業の取組に係る企業等からのヒアリング 2. 産業界からのヒアリング
11/6	1. 副業・兼業に関する企業の取組等についてのヒアリング 2. テレワークに関する調査（速報）報告 3. テレワークガイドライン改正に当たっての論点についての意見交換
11/20	テレワーク、副業・兼業のガイドライン案等について
12/11	テレワーク、副業・兼業のガイドライン案等について
12/19	報告（案）について
12/25	柔軟な働き方に関する検討会 報告

5) 春闘情勢

■世の中の動きについて

- 安倍首相は2017年10月の経済財政諮問会議にて経団連に対し、賃金の3%引き上げを求める。
- 政府が経済界に賃上げを求める動きは継続しており、5年目になった。
- 経団連としては3%の要請を「社会的な期待」として意識し、各社に取り組みを呼びかける。

■日本労働組合総連合について

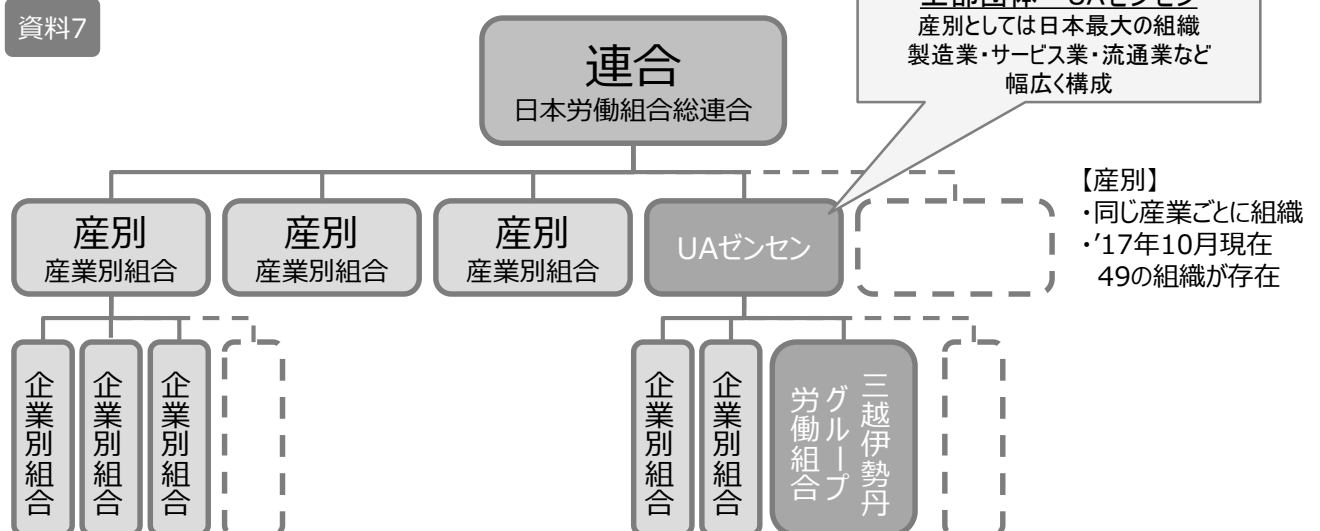
- 所得の向上による消費拡大に向けては、すべての働く者の「底上げ・底支え」「格差是正」の実現が必要。
- これまでの賃金引き上げの流れを継続・定着させるためにも、月例賃金の引き上げにこだわり、到達目標の実現やミニマム基準の確保に取り組む。
- 賃上げ要求水準は、2%程度を基準とし、定期昇給相当分（賃金カーブ維持相当分）を含め4%程度とする。

■上部団体(UAゼンセン)について

- 継続的な実質賃金の引き上げ、底上げ・格差是正を進める。全体としては賃金体系維持分に加え2%基準で賃金を引き上げることを基本に取り組む。
- 企業内最低賃金の引き上げ、協定化を必須の取り組みとする。
- 雇用形態間での均等・均衡処遇に取り組む。

【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)

資料7



2. 業界動向(小売業界・百貨店業界)

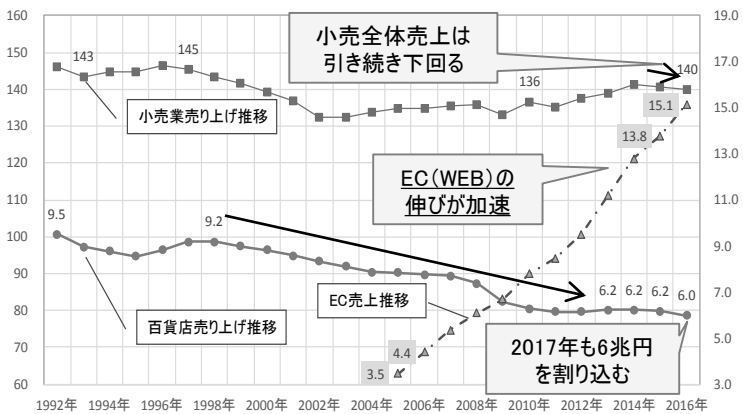
1) 小売業界の動向

- ECの売上が15兆円を突破しました。小売業界の売上は前年に続き下降傾向です。
- 百貨店売上は店舗の減少などで前年を下回るものの、既存店ベースでの売上は回復基調です。
- 小売業・百貨店各社は市場での生き残りをかけてECを使った新たな取り組みに挑戦しています。

(1) 業界売上推移

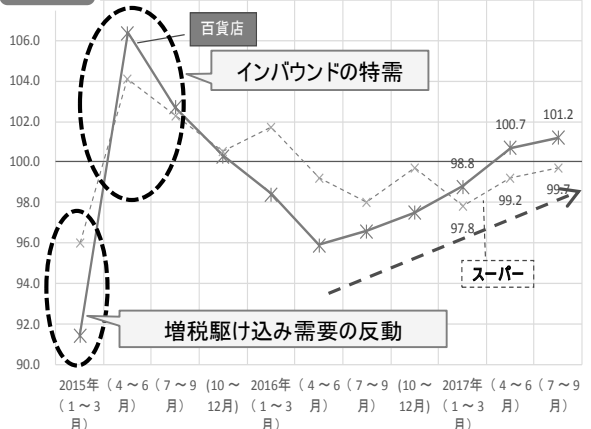
資料8

小売業売上高推移 単位:兆円



資料9

小売業態別前年比推移(四半期別)



※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」より
 ※EC売上は経済産業省「電子商取引に関する市場調査」よりBtoC全体

※日本チェーンストア協会・日本百貨店協会の既存店対比

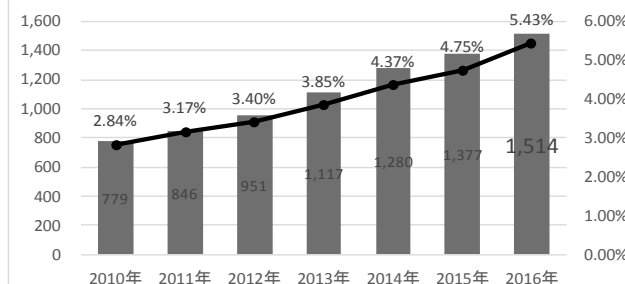
(2) 業界トピックス (ECの取り組み)

- 市場におけるEC化率は年々拡大しております。日用品や衣料品など各市場において急速な高まりをみせています。
- 今までオンラインでは難しいと思われていた顧客の個別ニーズへの対応を各企業は様々な方法で行おうとしています。

①市場におけるEC売上とEC化率の推移

資料10

BtoC-ECの市場規模及びEC化率の推移 単位:百万円



※EC化率とは、すべての商取引の内、電子商取引が占める割合のこと

BtoC-EC 市場規模および各分野の構成比率

	2015 年	2016 年	伸び率
A. 物販系分野	7兆2,398億円 (EC化率 4.75%)	8兆4,300億円 (EC化率 5.43%)	10.6%
B. サービス系分野	4兆9,014億円	5兆3,532億円	9.2%
C. デジタル系分野	1兆6,334億円	1兆7,782億円	8.9%
総計	13兆7,746億円	15兆1,358億円	9.9%

②各社の取り組み事例

■個別のニーズに対応する取り組み例

・ZOZOSUITS (スタートトゥデイ)

無料配布(送料200円)のスーツ内に多数のセンサーが内蔵されており、着るだけで瞬時に身体サイズが計測され、スマホのアプリにデータが送られる。データはスマートフォンを経由してZOZOTOWNに送られ、商品の購入やプライベートブランドの開発に活用される。

・Fittingステーション (ヤマトグループ)

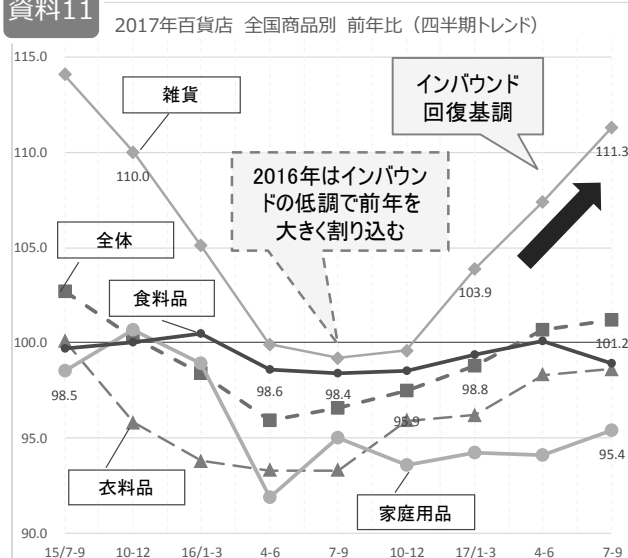
ECサイトで商品注文時に利用を申し込むと、ユーザーが指定した駅ビルの拠点で商品を受け取って試着し、その場で購入するか決められる。試着してイメージと異なる場合は、常駐しているスタッフに返品手続きを依頼できる。

2) 百貨店業界の動向

- インバウンド含む化粧品や高額品に動きがあり、2017年は主要各社ともに既存店ベースでは回復基調です。
- 都市部以外の店舗は依然として厳しい状況です。業態転換を含む改革を行い利益の改善を図っています。
- 他企業は早期に構造改革に着手し、百貨店業以外の不動産事業やカード事業などの収益が大きくなっています。

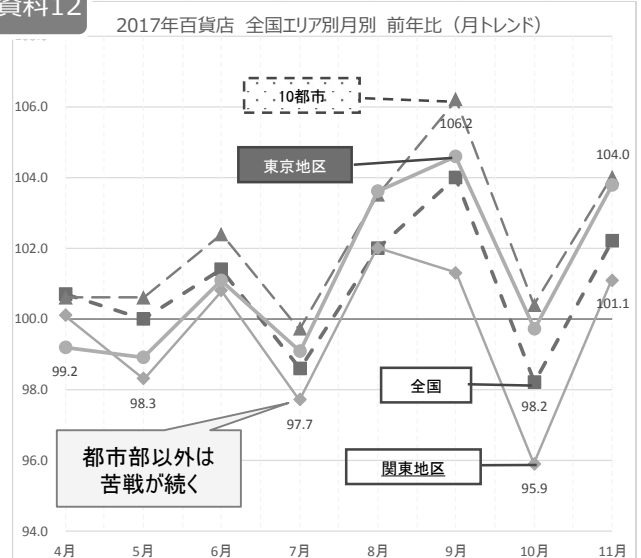
(1) 売上計数動向

資料11



※日本百貨店協会データより(既存店ベース)

資料12



※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」

(2) 百貨店各社 決算動向

資料13

※決算月の違いにより、三越伊勢丹の年度は2017年4月～2018年3月。高島屋・Jフロントリテイリングは2017年3月～2018年2月となっています
 通期予測は各社ともに第2四半期決算時点の数字となります

2017年度 通期予測 金額単位: 億円	三越伊勢丹グループ				2017年度 通期予測 金額単位: 億円	高島屋グループ				2017年度 通期予測 金額単位: 億円	Jフロントリテイリング			
	売上		営業利益			売上		営業利益			売上		営業利益	
	金額	シェア	金額	シェア		金額	シェア	金額	シェア		金額	シェア	金額	シェア
百貨店業	11,370	89.9%	90	50.0%	百貨店業	8,314	87.4%	130	36.1%	百貨店業	7,367	64.5%	258	55.5%
金融業	390	3.1%	45	25.0%	金融業	185	1.9%	45	12.5%	金融業	115	1.0%	29	6.2%
小売専門店業	550	4.3%	-15	-8.3%	建装事業	350	3.7%	22	6.2%	パルコ事業	2,849	24.9%	104	22.4%
不動産業	460	3.6%	55	30.6%	不動産業	660	6.9%	115	32.0%	不動産事業	132	1.2%	30	6.5%
計	12,650	100.0%	180	100.0%	計	9,510	100.0%	360	100.0%	計	11,420	100.0%	465	100.0%
	営業利益率		1.4%	(-0.5%)		営業利益率		3.8%	(+0.1%)		営業利益率		4.1%	(-0.1%)

- ・売上、営業利益ともに百貨店業中心の構造。本年は構造改革のため減益予測。
- ・小売専門店業は大きな構造改革を行うため赤字幅が拡大。

- ・国内百貨店の増収とタカシマヤベトナムなど新規事業の寄与により増収増益予測。
- ・販売管理費の効率化により、営業利益・経常利益・純利益は増益・上方修正。

- ・ギンザシックスや上野フロンティアタワーの好調などで増収増益予測。
- ・営業利益は事業利益増、子会社株式売却増で約45億円の上方修正。

■直近の百貨店の構造改革

①店舗の営業終了

2017年7月	堺北花田阪急
	大丸浦和パルコ店
2017年8月	大津パルコ
2018年1月	十字屋山形店
	西武船橋店
2018年2月	西武小田原店
	ヤマトヤシキ姫路店
2018年3月	伊勢丹松戸店
2018年6月	丸栄 (名古屋 栄)

②店舗の業態転換

2017年3月	マロニエゲート	←	ブランタン銀座
2017年4月	ギンザシックス	←	松坂屋銀座店
2017年11月	上野フロンティアタワー	←	松坂屋上野店 (南館)
2018年9月	日本橋高島屋S・C	←	高島屋日本橋店より増床

- ・昨年に続き、各社とも地方の不採算店舗の営業終了を発表。
- ・主要各社ともに百貨店とその不動産の活用として業態転換を計画。
- ・Jフロントや三越伊勢丹は事業の絞込みにとまらない事業売却などを発表。

3. 三越伊勢丹グループの動向

1) 三越伊勢丹グループ

- 営業利益予測は減益ながらも計画に対し好調に推移し、第3四半期発表で220億円に上方修正されました。
- 百貨店業は依然厳しいものの、成長事業の「カード事業」「不動産事業」の売上は前年を上回りました。
- 次期3ヶ年計画では2つのステップを推進することで、2020年までに営業利益350億円達成を計画しています。

(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)

資料14

■三越伊勢丹HDS 第3四半期決算状況

単位: 億円 端数切捨て	① 第3四半期決算(累計)			通期予測(第2四半期)		
	実績	前年比	前年差	予測	前年比	前年差
売上	9,517	102.3%	+211	12,650	100.9%	+115
売上総利益	2,778	101.5%	+40	3,680	100.7%	+24
販売管理費	2,556	100.6%	+14	3,460	105.3%	+173
営業利益	222	113.1%	+25	180	75.2%	▲59

② 【第3四半期決算発表】
・連結売上・営業利益ともに上方修正。

売上: 12,700百万円 (前年比101.3%)
営業利益: 220百万円 (前年比91.9%)

■三越伊勢丹HDS セグメント別 2017年度通期予測

資料15

2017年度通期予測 単位: 億円	③ 百貨店業			④ クレジット・金融・友の会業			⑤ 不動産業			⑥ 小売・専門店業		
	実績	前年比	前年差	予測	前年比	前年差	予測	前年比	前年差	予測	前年比	前年差
売上	11,370	98.8%	▲140	390	103.2%	+12	460	110.4%	+43	550	98.1%	▲10
営業利益	90	81.1%	▲20	45	83.6%	▲8	55	85.3%	▲9	-15	-	▲3

■国内百貨店地域事業会社 2017年度通期予測 ③

資料16

2017年度通期予測 単位: 百万円	売上高			営業利益			2017年度通期予測 単位: 百万円	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	64,743	102.2%	+1,378	10	-	+519	㈱新潟三越伊勢丹	44,500	97.7%	▲1,062	450	105.6%	+23
㈱函館丸井今井	7,767	96.1%	▲314	-65	-	▲116	㈱広島三越	15,570	100.0%	+3	-60	-	+122
㈱仙台三越	33,209	98.6%	▲484	251	116.2%	+34	㈱高松三越	23,249	100.7%	+168	50	61.7%	▲30
㈱名古屋三越	67,391	100.6%	+393	300	84.5%	▲55	㈱松山三越	13,859	97.7%	▲328	-447	-	+33
㈱静岡伊勢丹	19,700	100.6%	+114	120	102.6%	+2	㈱岩田屋三越	117,636	102.4%	+2,775	500	107.8%	+35

- ① 下期の百貨店の売上回復やコストコントロールの効果もあり、第3四半期は売上・利益ともに好調に推移。
- ② 下期が予測よりも順調に業績が回復したことで、第3四半期の決算発表では売上・利益ともに期末予測を上方修正。営業利益予測に関しては年度末に基盤整備のための投資を予定しているため、第3四半期の実績を下回る予測となっている。
- ③ 百貨店売上は少しずつではあるが回復基調。しかしながら、本年は基盤整備のための投資を予定しているため、前年に対し減益予測。
- ④ クレジット業ではMIカードの外部利用拡大などが売上増につながる。不動産業では三越伊勢丹不動産の取組が売上増に寄与した。
- ⑤ 小売専門店業ではフードサービスが構造改革を進め営業利益は改善。収益性に課題のあったマミーナ事業は2018年3月をもって終了。

- ・百貨店業では収益の柱として安定的収益をあげられるよう再構築を進める。基幹店は訪日外国人顧客の増加や株式市場の活況等の効果もあり、売上高は回復基調。一方で支店、地方百貨店、海外店の収益性に課題のある店舗の構造改革を検討。伊勢丹松戸店及びエムアイプラザ5店舗の営業終了を決定。
- ・クレジット業では、株式会社エムアイカードが新規顧客獲得強化に向けてWebチャネルでの会員獲得や提携カードによる獲得に注力した。また、優良顧客基盤をもとに積極的な外部加盟店への営業強化によりグループ外利用が拡大。
- ・小売専門店業では、株式会社三越伊勢丹フードサービスが本年度進めている自主再建策に加え、スーパーマーケット事業分野において改革の実績を持つ株式会社丸の内キャピタルとの資本・業務提携を通じた早期の再建実現を目指す。
また、収益性に課題のあった株式会社マミーナの事業を2018年3月をもって終了。
- ・不動産業では株式会社三越伊勢丹不動産が資本業務提携先である野村不動産株式会社との共同分譲事業の取り組みを行い増収増益。今後は成長事業として、グループの保有する国内外の優良不動産を活用した収益性のある事業機会の創出に向けた検討を進める。
また、株式会社三越伊勢丹プロパティ・デザインは2018年3月に横浜のジョイナス内に新規商業施設「FOOD & TIME ISETAN YOKOHAMA」を、2018年4月に国分寺駅北口に地域密着型新規商業施設「ミーツ国分寺」を開業予定。
- ・その他、情報サービス業の株式会社三越伊勢丹システム・ソリューションズにおいては、システム投資に伴う減価償却費が増加。

(2) グループの今後の方向性

※対外向け 決算説明会(HP掲載資料等)の内容を利用して作成

- 決算説明会において今後の方向性についての説明がありました。ポイントを以下(資料17~19)に記載しています。
- 計画の骨子は「リフォーメーション(収益体質の強化)」と「トランスフォーメーション(事業構造の転換)」の2軸です。
- 2020年を目処に統合後最高益の営業利益350億円までの早期回復を目指します。

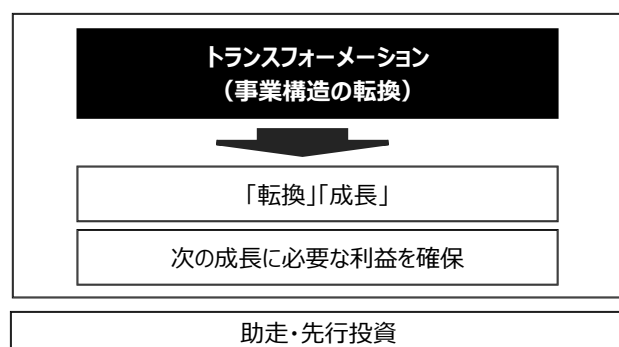
■3ヶ年経営計画(2018~2020年度)

資料17

<STEP 1>



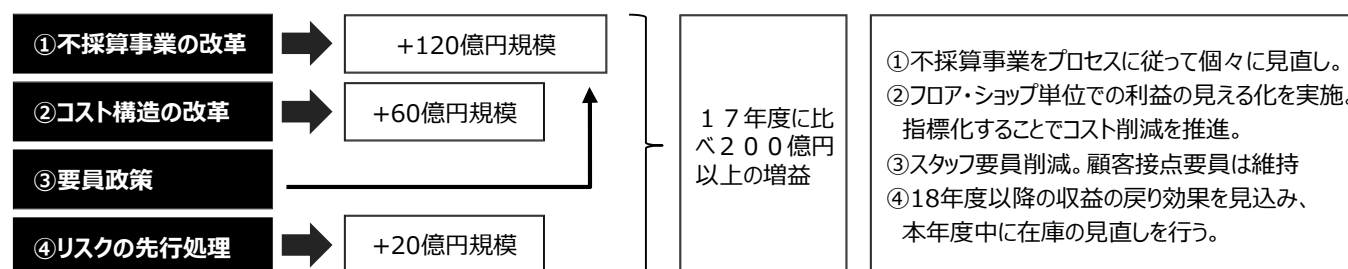
<STEP 2>



■リフォーメーションの実施事項と利益影響

資料18

<STEP 1>



■三越伊勢丹グループの目指す姿(トランスフォーメーション)

資料19

<STEP 2>

トランスフォーメーション	
	ポイント
デジタル	【顧客情報の一元化】オンライン・リアルでの顧客情報の一元化、デジタル化
	【デジタル業務フロー】仕事を全てデジタル対応にする。お客さまとの接点もデジタルでのone to oneを目指す。
	【ECビジネス再構築】デジタル情報発信としてのフロントエンドの整備と取組先連動のHUBシステムの構築。
	【顧客接点の強化】定期宅配の仕組みを再構築し、百貨店ならではの、ハイタッチなサービスを作る。
	【カード事業】既存の百貨店顧客中心型から会員規模の拡大や利用額・幅の拡大を図る。
基幹店活性化	【新宿本店】「ファッションの伊勢丹」への回帰。今後はデジタル情報発信の象徴になるようにしていく。
	【日本橋本店】「エスタブリッシュ×上質な店」と再定義する。おもてなしのデジタル化の象徴的な店舗にする。
不動産	【保有不動産】新宿東口周辺の保有資産(土地・建物)の活用。
	【商業施設運営】商業施設、リーシング事業もリトライする。
海外事業	・小売と不動産を掛け合わせた事業を展開
	・大規模商業開発、リーシングマネジメント、デジタライズのノウハウ、独自コンテンツが重要

2) 三越伊勢丹

- 厳しい商環境の中、基盤構築のための投資が予定されており、売上・利益ともに前年を割り込む予測です。
- 基幹店の売上回復と構造改革によるコスト削減が順調に進み、営業利益が130億円に上方修正されました。
- 次期3ヶ年計画では構造改革の推進とともに基幹店の活性化や不動産の有効活用を発表しています。

(1) 三越伊勢丹の業績

■(株)三越伊勢丹 第3四半期決算状況

資料20

単位: 億円 端数切捨て	① 第3四半期決算(累計)			② 通期予測(第2四半期)		
	実績	前年比	前年差	予測	前年比	前年差
売上	4,858	98.9%	▲56	6,423	97.3%	▲178
売上総利益	1,379	98.3%	▲24	1,811	97.2%	▲52
販売管理費	1,316	95.4%	▲63	1,801	98.2%	▲32
営業利益	166	136.4%	+44	130	81.6%	▲29

※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 2017年4月～12月累計売上

資料21

	売上高(百万)	前年比	予算比
新宿本店(MD 00-89)	185,241	104.8%	100.9%
日本橋本店(MD 00-89)	101,854	103.2%	98.4%
銀座店	65,429	109.2%	106.5%
基幹3店舗計	352,525	105.1%	101.1%
立川店	26,792	100.3%	100.2%
松戸店	13,508	98.4%	100.0%
浦和店	30,410	100.1%	100.3%
相模原店	14,778	95.2%	97.1%
府中店	11,206	94.1%	94.9%
恵比寿店	5,989	79.1%	109.1%
支店計	102,677	85.8%	99.6%
※支店計(除く千葉・多摩センター)	102,677	97.1%	99.6%
サテライト営業部	6,224	91.0%	103.1%
イセタンミラー・新業態営業部	5,024	117.1%	103.3%
中小型店事業部	11,248	101.1%	103.2%
法人外商事事業部	18,224	87.8%	93.9%
首都圏事業会社計	485,875	98.9%	100.6%
首都圏事業会社計(除く千葉・多摩センター)	485,875	101.7%	100.6%

※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(2017年4月～12月累計)

資料22

単位: 百万・%		売上				仕入	売変		在庫		
		売上高	売上差益率	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	485,785	28.37	272,592	56.1	30.05	-2,869	-9,263	51,719	9.39	-0.041
	前年比・差	98.9	-0.19	95.9	-1.7	0.09	89.5	167.1	92.9	0.56	0.003
基幹店 (DIV 00-89)	本年	352,525	29.87	190,181	53.9	31.21	-2,512	-4,723	25,238	13.97	-0.034
	前年比・差	105.1	-0.24	99.9	-2.8	-0.33	91.8	119.0	89.8	2.04	0.000
支店	本年	102,677	25.95	64,641	63.0	26.49	-341	-418	10,761	9.54	-0.024
	前年比・差	85.8	0.12	88.4	1.9	-0.20	77.5	84.1	77.4	0.93	0.000
※千葉・多摩センター除く		97.1	-0.21	96.4	-0.5	-0.42	82.2	103.5	87.1	0.97	0.006

※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 売上は店舗数減の影響もあり前年を下回るが、基幹店の業績回復と経費削減で販売管理費が下がったことで営業利益は好調な推移。
- ② 基幹店の売上回復と経費削減効果により、第2四半期決算にて営業利益見込みを上方修正(営業利益100億円⇒130億円)
また、第3四半期では連結での売上・営業利益の上方修正はあったが、特に三越伊勢丹単体での発表はなし。
- ③ 基幹店はインバウンドの回復などの効果で前年・予算ともに達成。支店は既存店のみと比較でも前年比97.1%と浦和店・立川店を除き苦戦が続く。
- ④ エムアイカード売上がシェアともに下降。新宿・銀座がインバウンド売上回復の影響で現金・銀クレ売上が増え大きくシェアを落とす。
- ⑤ リスクの先行処理として仕入構造改革商品の在庫処理のための一般売変が前年より大幅増。通期で100億円以上を見込む。

- ・ 基幹店は訪日外国人顧客の増加や株式市場の活況等の効果もあり、売上高は回復基調。宣伝費・研究費をはじめとしたコストコントロールに注力するとともに、基幹店の方向性及びターゲットを再設定した上での中期的リモデルを含めた今後の収益の最大化に向けた具体的計画について検討。
- ・ 構造改革についての検討を進める中で、2017年9月に伊勢丹松戸店の営業終了(3月21日)を決定。
- ・ 中小型店舗では編集型小型店である「エムアイプラザ」は新規出店計画の見直しを行い、また不採算店舗(立川立飛店・富士見店・レイクタウン店)の営業終了を決定。
- ・ ラグジュアリーコスメの編集ショップである「イセタンミラー」が順調に推移。10月には新丸の内ビルディングや首都圏外では初めての出店となる店舗をJR広島駅構内『ekie(エキエ)』内にオープンし、合計16店舗となる。また、2018年3月に東京・日比谷に新規開業する東京ミッドタウン日比谷へ出店予定。

(2) 三越伊勢丹の商圈別実績

資料23

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	204,079	103.1	106.2	106.4	102.2	105.9	103.1
小田急百貨店新宿店②	71,510	104.3	110.6	102.1	103.6	106.2	108.7
京王百貨店新宿店③	60,801	106.1	105.1	115.6	106.7	116.0	100.3
高島屋新宿店④	54,962	103.7	106.8	111.1	102.2	108.3	103.1
新宿地区(4店舗)計	391,353	103.8	107.0	107.5	103.2	107.8	103.6
三越日本橋本店①	119,673	94.9	96.0	98.2	88.9	98.3	95.7
高島屋日本橋店②	103,703	101.5	91.0	107.3	99.9	111.3	101.7
大丸東京店③	60,920	103.8	103.8	102.2	102.6	104.3	100.7
日本橋地区(3店舗)計	284,295	99.0	96.0	102.3	95.7	104.1	98.9
三越銀座店①	65,429	109.2	117.9	119.0	113.1	112.5	106.1
松屋銀座本店②	59,488	105.7	110.0	113.5	108.1	111.4	102.9
阪急MEN'S TOKYO③	10,522	102.3	105.4	110.0	100.9	104.9	105.3
銀座地区(3店舗)計	135,439	107.0	113.4	115.8	109.8	111.3	104.6
伊勢丹立川店①	26,792	100.3	102.9	104.2	99.3	104.5	101.1
グランデュオ立川②	11,217	98.3	98.5	101.3	97.9	101.7	99.3
高島屋立川店③	9,633	86.5	96.3	81.2	66.2	75.0	74.7
立川地区(3店舗)計	47,642	96.7	100.3	98.8	91.8	96.8	94.4
高島屋柏店①	28,988	107.8	109.6	111.6	105.7	107.3	102.7
伊勢丹松戸店②	13,508	98.4	103.1	102.6	97.4	101.4	98.9
松戸地区(2店舗)計	42,496	104.6	107.4	108.6	102.9	105.3	101.5
伊勢丹浦和店①	30,410	100.1	104.4	105.9	96.4	104.1	100.1
そごう大宮店②	24,985	100.6	100.9	105.5	96.5	101.0	99.7
そごう川口店③	12,498	99.8	98.3	106.1	94.8	104.6	100.3
高島屋大宮店④	7,947	100.6	102.4	111.0	95.6	101.4	100.8
浦和地区(4店舗)計	75,841	100.3	101.9	106.3	96.1	102.8	100.1
小田急百貨店町田店①	27,176	98.9	102.2	98.5	94.2	101.1	100.9
伊勢丹相模原店②	14,778	95.2	97.8	96.0	92.7	99.1	93.8
東急町田店③	1,501	98.7	95.2	100.4	95.4	99.7	99.3
相模原地区(3店舗)計	43,455	97.6	100.5	97.7	93.7	100.4	98.3
伊勢丹府中店①	11,206	94.1	95.8	93.1	87.7	96.0	95.5
京王百貨店聖蹟桜ヶ丘店②	7,975	101.3	99.8	104.3	95.1	102.7	100.1
府中地区(2店舗)計	19,181	97.0	97.4	97.3	90.7	98.6	97.5

※グループウェア業界売上高 よりデータを入力し、上の形に加工
 ※新宿店・日本橋店売上は店頭以外の売上も含む
 ※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

今後に向けて

2017年度の三越伊勢丹の業績は、基幹店が全社の売上高を牽引しましたが、支店においても下期以降高額品を中心とした動きが見られ売上高は前年プラスに推移しつつあります。経営方針の転換により売買差益額は減少しましたが、それを上回るコスト削減を実現したことで、営業利益は当初の計画から大幅な改善が見込まれています。しかしながら大手同業に対する収益面での差は開いており、各店・事業では収益力の強化に取り組まなければなりません。

2017年9月には松戸店の営業終了が決定しました。決定に至るまでには店舗の存続にむけ様々なプランが検討されましたが、中長期的な収益や投資回収の可能性をふまえた結論となりました。検討の途中経過や経緯については私たち従業員にも説明がなされました。労務面の対応は従業員の雇用を最大限確保することを重視し労使で協議してきました。

2017年11月の中間決算発表時には構造改革や収益体質への改善である「リフォーメーション」、次の成長に必要な利益確保のための転換・成長である「トランスフォーメーション」を柱とした中期計画が発表されました。

「リフォーメーション」では、不採算事業の改革、コスト構造の改革、要員政策、リスクの先行処理の取組みが掲げられています。「トランスフォーメーション」では、基幹店の活性化やECビジネスの再構築、不動産事業、カード事業などが挙げられています。労働組合としては、支部・分会労使が連携し、取組みの進捗や具体的な施策を確認していくとともに、実現していく上での課題抽出や解決策に関するメンバーや会社側との対話を通じ、経営に対するチェックとサポートの機能を強化します。

Ⅱ. 2018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、海外経済の緩やかな成長とともに内需・外需ともに増加し、緩やかな拡大が続いています。景気は拡大しているものの、個人消費は所得・雇用環境の改善度合いに比べてやや力強さに欠けています。物価は緩やかに上昇しているものの、雇用情勢については有効求人倍率が全国的に上昇し続けており1970年代以来の高い水準となっています。業界状況としては、百貨店売上は店舗の減少などで前年を下回るものの、既存店ベースでの売上はインバウンド需要の拡大とともに回復基調です。

内部環境について、三越伊勢丹の2017年度業績は構造改革によるコスト削減が順調に進んだこともあり、期初に発表されていた大幅な減益予測に対して期中に上方修正をおこなう等、改善傾向にあります。

しかし、一方でEC市場の拡大は継続しており、業態を超えた競争は一層激しさを増していると言えます。こうした状況乗り越え、百貨店としての勝ち残りを果たしていくためには、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ますます重要となります。

組合は上記の認識を持った上で、2018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「2018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ーネットに関わる最低賃金要求についても従来どおり雇用形態ごとにおこないます。

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・エルダ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おこないます。

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・支給表の要求をおこないます。

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。

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、「2018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・時間給）」の最低賃金の要求をおこないます。

⑥労使通年協議への対応

- 2017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Bの人事制度改定」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2018年度の要求に反映をおこないます。

Ⅲ. 2018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

2018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基本賞与評価分布要求
 業績連動賞与支給率算出式要求
 業績連動賞与支給表要求
 特別社員基本賞与支給表要求
 特別社員業績連動賞与支給表要求
 特別社員業績連動賞与支給率算出式要求

1. 社員賃金要求に関する本年度の考え方

<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Bの制度改定を2018年度中におこなうため、今年度は制度改定前・制度改定後の本給表について要求します。
- 「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、「2018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>

- 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。
- 2017年度の労使通年協議にて改定をおこなっている社員ステージB人事制度について、見直しを反映した内容にて要求をおこないます。

2. 月例賃金要求

1) ベースアップ

ベースアップ算出式に基づき、社員については、一律2,000円のベースアップを要求します。

※ベースアップの要求の賃金反映のタイミングは、給与計算期間等を踏まえ、下記の通りとします。
既存者⇒4月16日～ 転換者⇒4月16日～ 新入社員⇒4月1日～

<2018年度のベースアップ要求の考え方>

2018年度のベースアップ要求については、算出式に基づいて2017年暦年（2017年1月～12月）の物価上昇率が0.5%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。

2017年度の持ち越し額550円と合わせて2018年度の基準となるベースアップ額は2,100円になる為、今回はベースアップ算出式に基づき、一律2,000円のベースアップを要求し、100円を次年度に持ち越します。

<2018年度・2019年度使用 グループ共通ベースアップ算出式>

対象雇用形態：社員、メイト社員

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

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

A：基準となるベースアップ額が1,000円以上の場合は、1,000円単位でベースアップを行います。ただし、1,000円未満の場合やマイナスの場合は次年度に持ち越します。なお、2017年度からの持ち越し額は2018年度へと引き継ぎます。

B：三越伊勢丹グループの各事業会社の社員・月給制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、上記表によって決定します。

※予測を超えた環境変化などが生じた場合は別途労使協議を行います。

2) 本給評価要求

本給評価については、以下の通り要求します。

社員ステージC

社員ステージC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2018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: 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: 17～29ランク SL職: 27～38ランク 販売・一般: 34～44ランク 業務: 42～50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: 30～43ランク SL職: 39～50ランク 販売・一般: 45～55ランク 業務: 51～61ランク	3	2	1	0
	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2018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。

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

運用に関する要求

- 面談の実施状況を労使で確認する。
- 以下の内容について、人事異動時や評価反映時において適正な運用がなされていることを、労使で確認をおこなう。
 - ・全体および資格別の平均本給（人事異動の前後、評価反映の前後、制度改定後）
 - ・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の等級別・役割別・ランク別の人数分布（人事異動の前後、評価反映の前後）
 - ・社員ステージBにおいて役割が大きく変更する異動の有無

3) 2018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、労使で確認をおこなっています。

次年度以降の昇格者数の確認について、中長期的な昇格者数に対する基本的な考え方および、今後の事前確認のあり方について、今後労使で協議をおこなっていきます。

<昇格者数の確認内容>

- 社員ステージC → 社員ステージB 49名
- 社員ステージB → 社員ステージA 9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	210,000円
-------------	----------

初任給要求は、2018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、初任給を引き上げる企業が増加しており、業界内における優位性は決して高いとは言えない一方人財確保に向けた取り組みの重要性は増してきている状況と言えます。

2018年度は、今回ベースアップを行うことや優秀な人材の確保に向けた採用競争力を考慮し、2,000円を上乗せして要求します。

【参考】社員ステージB・ステージC 平均賃金引上げ率

現行制度（本給表・昇給表及び評価分布）に基づき、「ステージC-tで入社し、ステージBで60歳定年を迎えた」場合、職務やPV(ポジションバリュー)の変更に伴う賃金引上げ分も含めた賃金引上げ率は、「2.31%（平均賃金引上げ額6,647円）」と試算されます。

また、今回のベースアップ2,000円に伴う賃金引上げ率は、「0.56%」と試算されます。

なお、メイト社員から社員転換した社員の方は対象とはしていません。

5) 本給表および昇給表の要求

※ベースアップの2,000円を上乗せした本給表の要求となります。

社員ステージCーt

<ベース給> (単位:円)

ランク	金額
1	244,000
2	239,000
3	234,000
4	229,000
5	224,000
6	219,000

<社員ステージCー t 昇給表>

評価	ランクアップ数
A	2
B	1
C	0

※1年目はC評価でも1ランクアップ

※ベースアップ要求をベース給に反映しています。

社員ステージC

<役割成果給>

(単位:円)

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
ランク	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			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			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	
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			

<ベース給> (単位:円)

資格	金額
ステージC	198,000

※ベースアップ要求をベース給に反映しています。

<社員ステージC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: 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: 17～29ランク SL職: 27～38ランク 販売・一般: 34～44ランク 業務: 42～50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: 30～43ランク SL職: 39～50ランク 販売・一般: 45～55ランク 業務: 51～61ランク	3	2	1	0
	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

※役割成果給の範囲外対応期間中にA評価以上の場合、評価加算(4ランク)をおこないます。

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

※ベースアップの2,000円を上乗せした本給表の要求となります。(ベースアップ要求は資格給に反映しています。)

社員ステージB(2018年4月1日～6月15日まで使用)

<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				
57			400,000	400,000	400,000				
58			397,500	397,500	397,500				
59			395,000	395,000	395,000				
60			392,500	392,500	392,500				
61			390,000	390,000	390,000				
62			387,500	387,500	387,500				
63			385,000	385,000	385,000				
64			382,500	382,500	382,500				
65				380,000	380,000				
66				377,500	377,500				
67				375,000	375,000				
68				372,500	372,500				
69				370,000	370,000				
70				367,500	367,500				
71				365,000	365,000				
72				362,500	362,500				
73				360,000	360,000	360,000			
74				357,500	357,500	357,500			
75					355,000	355,000			
76					352,500	352,500			
77					350,000	350,000			
78					347,500	347,500			
79					345,000	345,000			
80					342,500	342,500			
81					340,000	340,000			
82					337,500	337,500			
83					335,000	335,000			335,000
84					332,500	332,500			
85						330,000			
86						327,500			
87						325,000			
88						322,500			
89						320,000			
90						317,500	317,500		
91						315,000	315,000		
92						312,500	312,500		
93						310,000	310,000		
94							307,500		
95							305,000		

<社員ステージB昇給表>

評価	ランク	S	A	B	C
	ゾーンごとの最上位ランク	0	0	0	-2
	B1 : 2～4ランク B5 : 46～54ランク				
	B2 : 15～20ランク B6 : 56～64ランク				
	B3 : 28～34ランク B7 : 74～78ランク	3	1	0	-2
	B4 : 36～44ランク				
	B1 : 8～13ランク B5 : 55～64ランク				
	B2 : 21～26ランク B6 : 65～74ランク				
	B3 : 35～44ランク B7 : 80～88ランク	4	2	0	-1
	B4 : 45～54ランク B8 : 89～95ランク				
	B1 : 14～20ランク B5 : 65～74ランク				
	B2 : 27～33ランク B6 : 75～84ランク				
	B3 : 45～54ランク B7 : 87～93ランク	5	3	1	0
	B4 : 55～64ランク				

※ B9は275,000円

<資格給>

(単位:円)

資格	金額
社員ステージB	63,000

社員ステージB(2018年6月16日～2019年3月31日まで使用)

<個人成果給>

(単位:円)

ランク	金額
1	419,000
2	418,000
3	417,000
4	416,000
5	415,000
6	414,000
7	413,000
8	412,000
9	411,000
10	410,000
11	409,000
12	408,000
13	407,000
14	406,000
15	405,000
16	404,000
17	403,000
18	402,000
19	401,000
20	400,000
21	399,000
22	398,000
23	397,000
24	396,000
25	395,000
26	394,000
27	393,000
28	392,000
29	391,000
30	390,000
31	389,000
32	388,000
33	387,000
34	386,000
35	385,000
36	384,000
37	383,000
38	382,000
39	381,000
40	380,000
41	379,000
42	378,000
43	377,000
44	376,000
45	375,000
46	374,000
47	373,000
48	372,000
49	371,000
50	370,000
51	369,000
52	368,000
53	367,000
54	366,000
55	365,000
56	364,000

<ステージB昇給表>

レンジ	ランク	S	A	B	C
	B 2:1ランク B 1:26ランク	0	0	0	-5
R 1	B 2:2～18ランク B 1:27～47ランク	8	3	0	-5
R 2	B 2:19～37ランク B 1:48～69ランク	10	5	2	-3
R 3	B 2:38～55ランク B 1:70～90ランク	12	7	3	-1
	B 2:56ランク B 1:91ランク・新任	12	7	3	0

ランク	金額
26	394,000
27	393,000
28	392,000
29	391,000
30	390,000
31	389,000
32	388,000
33	387,000
34	386,000
35	385,000
36	384,000
37	383,000
38	382,000
39	381,000
40	380,000
41	379,000
42	378,000
43	377,000
44	376,000
45	375,000
46	374,000
47	373,000
48	372,000
49	371,000
50	370,000
51	369,000
52	368,000
53	367,000
54	366,000
55	365,000
56	364,000
57	363,000
58	362,000
59	361,000
60	360,000
61	359,000
62	358,000
63	357,000
64	356,000
65	355,000
66	354,000
67	353,000
68	352,000
69	351,000
70	350,000
71	349,000
72	348,000
73	347,000
74	346,000
75	345,000
76	344,000
77	343,000
78	342,000
79	341,000
80	340,000
81	339,000
82	338,000
83	337,000
84	336,000
85	335,000
86	334,000
87	333,000
88	332,000
89	331,000
90	330,000
91	329,000
新任	325,000

<役割給> (単位:円)

役割	金額
①	80,000
②	60,000
③	40,000
④	20,000
⑤	10,000

<資格給> (単位:円)

資格	金額
B-2	103,000
B-1	73,000

※ベースアップの2,000円を上乗せした本給表の要求となります。
ベースアップ要求は本給に反映しています。

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	384,700	I	24	331,400	II	47	277,900	II	70	224,400
	2	382,500		25	329,000		48	275,700		71	222,200
	3	380,000		26	326,900		49	273,300		72	220,000
	4	377,700		27	324,300		50	270,900		73	217,500
	5	375,500		28	322,200		51	268,700		74	215,200
	6	373,100		29	319,700		52	266,400		75	213,000
	7	370,800	II	30	317,300		53	263,900		76	211,500
	8	368,600		31	315,100		54	261,800		77	210,000
	9	366,100		32	312,700		55	259,300		78	208,500
	10	364,000		33	310,400		56	257,000		79	207,000
	11	361,600		34	308,100		57	254,700		80	205,500
	12	359,100		35	305,900		58	252,400		81	204,000
	13	357,000		36	303,400		59	250,100		82	202,500
	14	354,600		37	301,300		60	247,800		83	201,000
	15	352,200		38	298,800		61	245,500		84	199,500
	16	349,900		39	296,400		62	243,100		85	198,000
	17	347,800		40	294,300		63	240,800		86	196,500
	18	345,200		41	291,800		64	238,400		87	195,000
	19	343,100		42	289,400		65	236,100		88	193,500
	20	340,600		43	287,300		66	233,800		89	192,000
	21	338,300		44	284,800		67	231,500		90	190,500
	22	336,100		45	282,700		68	229,100		91	189,000
	23	333,600		46	280,200		69	226,900		92	187,500
										93	186,000

＜特別社員 昇給表＞

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

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

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・月給制エルダースタッフ」の中で、最下限となるメイト社員（170,000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 170,000円

※ 今回要求する最低賃金は、2018年4月1日～2019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.211参照)

<2018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店付部付メイト社員の採用賃金である170,000円とします。

2) 扶養者・年齢別最低賃金要求 P.211参照

「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）	199,400円	30歳（二人扶養）	226,800円
33歳（三人扶養）	254,300円	36歳（四人扶養）	281,800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、2018年4月1日～2019年3月31日に在籍し、フルタイム勤務をしており主として本人の収入により世帯の生計を維持している者を対象とします。なお、三越伊勢丹グループ内に生計を一にする配偶者・同居親族が在籍している場合、収入の高い方を対象とします。
- ・ 対象者の年齢は、要求年度の4月1日現在における満年齢を基準とし、満60歳を上限とします。
- ・ 対象者及びその被扶養者が公的給付を受給している場合、その収入と基準内賃金を合わせたものが、上記最低賃金との差額を算出する上での対象者の収入範囲とします。なお、公的給付の対象は、被扶養者に関する扶養、障がいや年金関連（子ども手当・児童手当・特別障がい手当・遺族年金等）とします。会社への申告は、該当する公的給付が発生した時点で速やかにおこなうものとします。
- ・ 保障額の支給については、本人の申告に基づき行われます。4月中に会社より基準額及び申告方法（申告期日や申告書等）に関する通達があり、5月支給給与にて4月分と合わせた保障額が支給されます。それ以降は、申告のあった月より支給されることになります。なお、保障分は月例給への対応とし、賞与へは反映しません。

<被扶養者について>

- ・ 被扶養者の範囲は、各企業の扶養家族手当の対象としている子及び税法上の扶養家族であり日本国内に居住している者とします。

<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。

<2018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	199,400	209,400	219,400	229,400
28	205,200	215,200	225,200	235,200
29	211,000	221,000	231,000	241,000
30	216,800	226,800	236,800	246,800
31	222,700	232,700	242,700	252,700
32	228,500	238,500	248,500	258,500
33	234,300	244,300	254,300	264,300
34	240,200	250,200	260,200	270,200
35	246,000	256,000	266,000	276,000
36～	251,800	261,800	271,800	281,800

※ 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：2017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	190,200	200,200	210,200	220,200
28	197,300	207,300	217,300	227,300
29	204,400	214,400	224,400	234,400
30	211,400	221,400	231,400	241,400
31	218,600	228,600	238,600	248,600
32	225,700	235,700	245,700	255,700
33	232,800	242,800	252,800	262,800
34	239,900	249,900	259,900	269,900
35	247,000	257,000	267,000	277,000
36～	254,000	264,000	274,000	284,000

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

4. 年間賞与要求

1) 賞与要求の考え方

<2017年度の業績>

賞与要求にあたっては、現在の企業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っていくことが前提となります。2017年度の業績は、期初に大幅な減益予測を発表していましたが、構造改革によるコスト削減が順調に進んだこともあり、期中に上方修正をおこなう等改善傾向にあります。

<賞与要求の考え方>

現在の企業を取り巻く環境は依然として厳しいものの、三越伊勢丹として目指すべき営業利益目標を達成し企業としての勝ち残りを果たしていくためにはこれまで以上に生産性の高い働き方を実現し、メンバー一人ひとり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、2018年度 春の交渉における賞与要求については、基本的に2017年度と同様の水準とします。

<労使通年協議を踏まえた対応>

労使通年協議における制度改定を踏まえ、支給表や支給率算出式への反映をおこなった内容にて要求をおこないます。

2) 「目指すべき目標」の下限水準見直しについて

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

その「目指すべき目標」は事業会社統合以降、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、目指すべき目標の下限(ミニマム)水準を踏まえながら、十分な労使協議をおこなった上で決定をおこなってきました。

この目指すべき目標の下限(ミニマム)水準とは、会社として外部に発信する年度の利益計画が、その水準を下回るものであったとしても、目指すべき目標はその水準を基本とするという考え方です。

現在の目標の下限(ミニマム)水準は、中期の利益計画(チャレンジ500)を踏まえ「統合後の現在の賞与支給表金額を安定的に支給することができる利益水準」として、営業利益230億円としています。

しかし、組合としては「賞与統合後数年が経過していること」「会社としての利益目標(チャレンジ500)が修正になっていること」を踏まえ、この下限水準の定義および水準の見直しが必要であると考えます。

目指すべき目標の下限水準に関する定義や水準の見直しについては、2017年度の業績が確定後に改めて労使で協議をおこなった上で決定し、2018年度業績連動賞与の目指すべき目標に関する協議から適用していくものとします。

		2011年度	2012年度	2013年度	2014年度	2015年度	2016年度	2017年度
目指すべき目標		150億円	170億円	200億円	240億円	240億円	230億円	※170億円
目指すべき目標の 下限水準	下限 水準	150億円				250億円		230億円
	前提となる 考え方	企業存続に必要な水準				安定的に統合後の賞与水準を支給することができる利益水準		

※2017年度の目指すべき目標は、当初想定し得なかった経費増額が見込まれることから、労使協議を経て170億円に設定しています。

3) 2018年度業績連動賞与の「目指すべき目標」について

2018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、上記のミニマム(下限)水準の見直しに関する議論を踏まえた上で労使協議をおこないます。具体的には2017年度の業績が確定する2018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2018年12月・2019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、対象を全社に拡大した上で上記の評価要求とは別に継続していきます。

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

支給ヵ月		評価別定額	
2018年 12月	2019年 6月	S	300,000
		A	150,000
		B	100,000
		C	50,000
		D	25,000

なお、2019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。

※ 2017年度労使通年協議における制度改定を踏まえ、評価別定額について見直しを反映した内容で要求をおこないます。

社員ステージC - t業績連動賞与(2019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

支給率	$1 + (\text{営業利益実績} - \text{目標}) \times 0.00452$
-----	--

※ 2017年労使通年協議における制度改定を踏まえ、支給率算出式の見直しを反映した内容にて要求をおこなう。(詳細はP.96)

※ 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。

※ 2018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2018年12月・2019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「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、対象を全社に拡大した上で上記の評価要求とは別に継続していきます。

<ポイント表>

評価	S	A	B	C	D
ポイント	6	5	4	3	2

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								
2018年 12月	2019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								800,000
			S	413,000	357,000	300,000	188,000	132,000	357,000	600,000	
			A	225,000	188,000	150,000	75,000	38,000	188,000	400,000	
			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、2019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。

※ 2017年度労使通年協議における制度改定を踏まえ、職務別評価別定額について見直しを反映した内容で要求をおこないます。

社員ステージC業績連動賞与(2019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

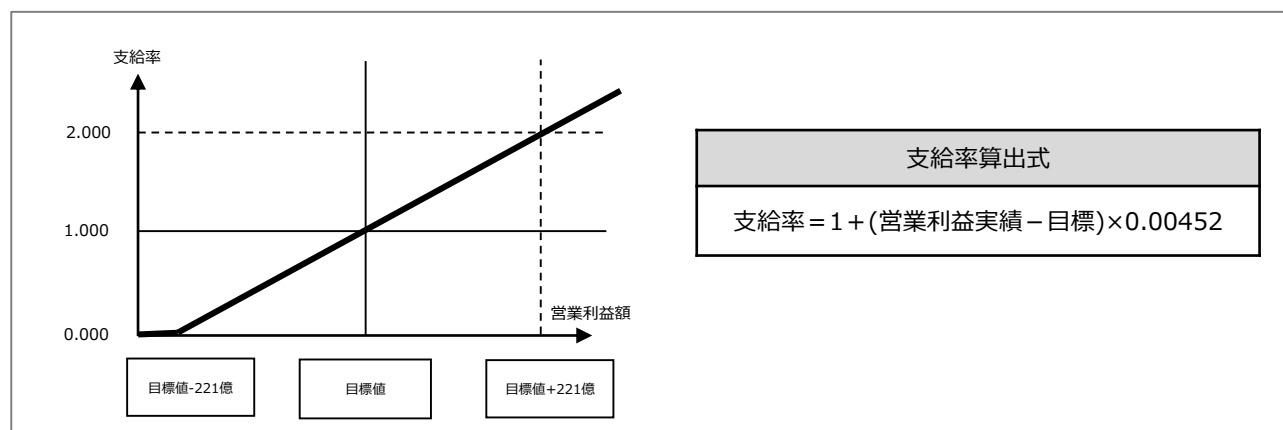
資格別職務別定額							(単位：円)
A職	L職	S L職	販売・一般	業務	セールス	シニア スタイリスト	
740,000	620,000	500,000	450,000	380,000	620,000	740,000	

2019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表金額は、
A職:190,000円 L職・セールス職:150,000円 S L職:110,000円 販売・一般:70,000円 になります。

■社員ステージC「支給率算出式」要求

支給率	$1 + (\text{営業利益実績} - \text{目標}) \times 0.00452$
-----	--

- ※ 2017年労使通年協議における制度改定を踏まえ、支給率算出式の見直しを反映した内容にて要求をおこなう。(詳細はP.96)
- ※ 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。
- ※ 2018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

2017年度労使通年協議における制度改定を踏まえ、賞与要求については改定後の内容にて要求をおこないます。社員ステージBの2018年12月・2019年6月賞与については以下の通り要求します。なお、賞与支給の基準となる本給は資格給と役割給、個人成果給の合計金額とします。

社員ステージB「基本賞与支給表」要求

<2018年12月>

支給ヵ月
B-2・B-1 共通
2.0

<2019年6月>

(単位: カ月)

B-2						
評価	役割①	役割②	役割③	役割④	役割⑤・新任	役割給なし
5	4.1	3.8	3.5	3.3	3.0	2.7
4	3.6	3.3	3.0	2.8	2.5	2.2
3	3.3	3.0	2.7	2.5	2.2	1.9
2	3.0	2.7	2.4	2.2	1.9	1.6
1	2.5	2.2	1.9	1.7	1.4	1.1

B-1						
評価	役割①	役割②	役割③	役割④	役割⑤・新任	役割給なし
5	3.9	3.6	3.3	3.1	2.8	2.5
4	3.4	3.1	2.8	2.6	2.3	2.0
3	3.1	2.8	2.5	2.3	2.0	1.7
2	2.8	2.5	2.2	2.0	1.7	1.4
1	2.3	2.0	1.7	1.5	1.2	0.9

※ 賞与算出式 = (資格給 + 個人成果給 + 役割給) × 支給ヵ月

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「基本賞与評価」要求

社員ステージB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3.1ポイント以上とする。

社員ステージB 業績連動賞与(2019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 (2019年6月支給) 「業績連動賞与支給表」要求

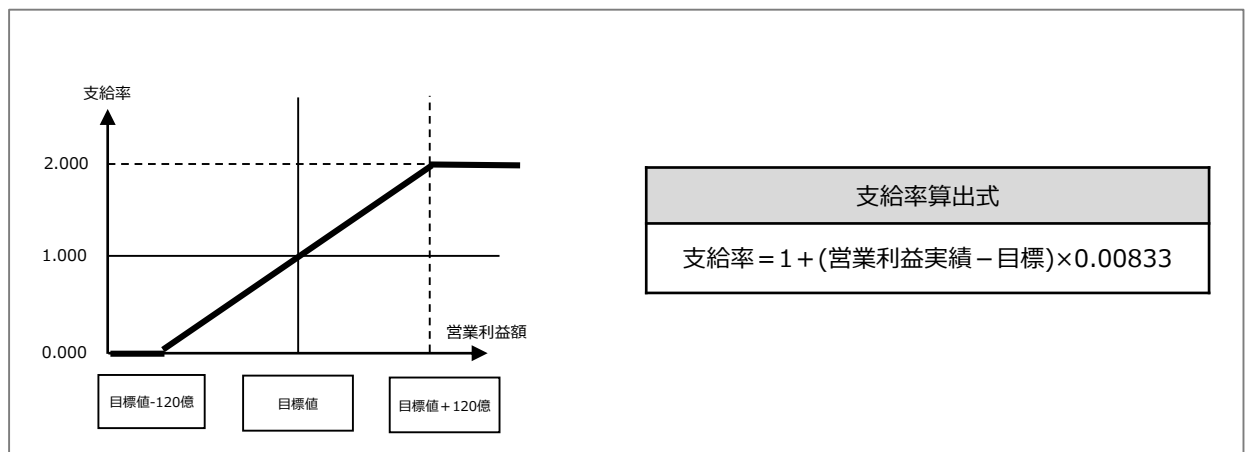
B-2・B-1 共通 (単位:ヵ月)
2.0

■社員ステージB「支給率算出式」要求

支給率	$1 + (\text{営業利益実績} - \text{目標}) \times 0.00833$
-----	--

- ※ 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2.00とする。
- ※ 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。
- ※ 2018年度営業利益実績の算出にあたっては億円単位とし小数点以下第2位までの実数を用いる。
また、算出にあたっては営業利益や目標の数値に1億円を除した数値を代入する。

<参考資料> 社員ステージB 2019年6月支給 業績連動賞与支給率算出式のグラフ



7) 特別社員

特別社員の2018年12月・2019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：ヵ月)

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

特別社員 業績連動賞与(2019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

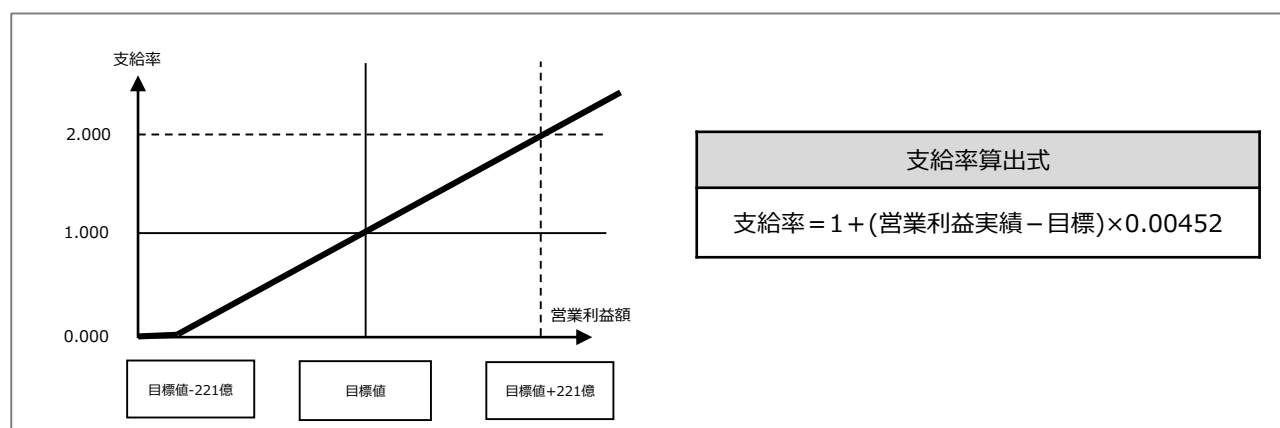
■特別社員「支給率算出式」要求

支給率	$1 + (\text{営業利益実績} - \text{目標}) \times 0.00452$
-----	--

- ※ 2017年度の労使通年協議における制度改定を踏まえ、制度改定を反映した内容で要求する。
- ※ 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。
- ※ 2018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。

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。

<参考資料> 特別社員 2019年6月支給 業績連動賞与支給率算出式のグラフ



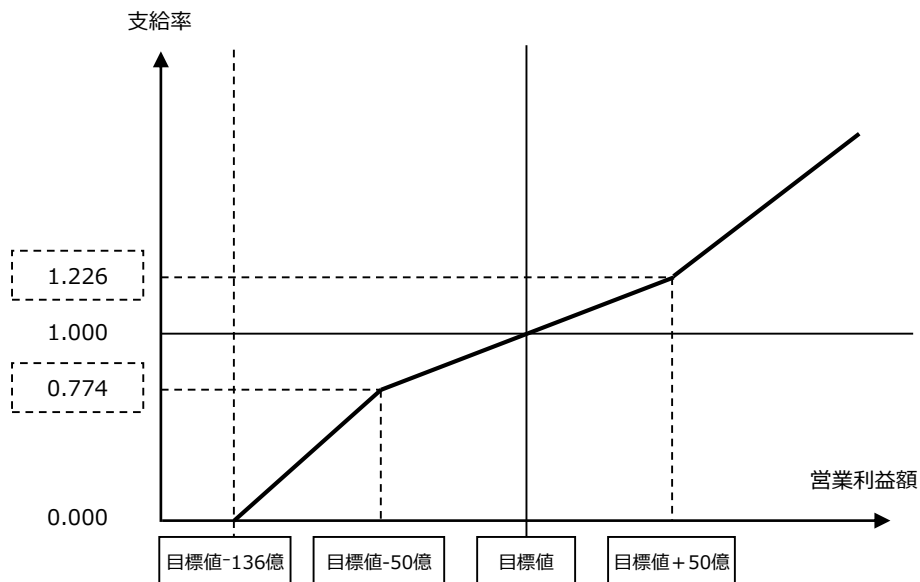
5. 参考資料

1. 三越伊勢丹における営業利益と支給率の推移（2012年度～2017年度）

決算年度	2013年度	2014年度	2015年度	2016年度	2017年度予測
支給年月	2014年6月	2015年6月	2016年6月	2017年6月	2018年6月
営業利益実績	231億円	240.55億円	243.55億円	159.37億円	※130億円 (第2四半期決算 発表時通期予測)
目指すべき目標	200億円	240億円	240億円	230億円	170億円
目標との差	+31億円	+0.55億円	+3.55億円	-70.63億円	-40億円
業績連動賞与支給率 (社員ステージB、 M社員ステージC)	1.188	1.003	1.016	0.588	0.819
業績連動賞与支給率 (I社員ステージC)	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。
- ※ 2017年度営業利益実績については、第2四半期決算時に発表された通期予測となります。
- ※ 2017年度の目指すべき目標は、在庫や店舗修繕への対応に関わる経費増加見込み分を考慮した上で、170億円に設定することを2017年6月の組合機関会議にて決定しています。

2. 2018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)



3. 賃金引上率の算出方法

賃金引上げ率の算定では、社員については「ステージC-tで入社し、ステージBで60歳定年退職を迎えるモデル(同一人のあゆみ)」に基づき算定し、メイト社員については「メイト社員として入社し、勤続20年まで(本給体系等を考慮)のモデル(同一人のあゆみ)」に基づき算定しています。これにより、一人あたりの現行制度に基づく昇給分や昇格時の引上げ分に加え、「役割の変更に伴う賃金引上げ分」も含まれることになります。

■算出方法

- ①本給引上げ額 : モデル上の本給最高額(□□円) - 勤続初年度の本給(○○円)
 ②平均賃金引き上げ額 : ①(本給引上げ額) ÷ モデル上の本給最高額の勤続年数
 ③平均賃金引き上げ率 : ②(平均賃金引き上げ額) ÷ 平均本給※

※平均本給は、毎年度の春の交渉時に確認している3月末時点の要員予測をベースに算出された数値を使用。

<社員のモデルイメージ>

勤続年数	年齢	資格等級	ゾーン・職務	本給評価	月例基準内賃金
1	22	C-t	—	—	○○円
2	23	C-t	—	B	.....
3	24	C-t	—	B	.....
4	25	C-t	—	A	.....
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮
10	31	ステージC	AM	B	.....
11	32	ステージC	AM	A	.....
12	33	ステージB	B10	—	.....
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮
20	41	ステージB	B3	B	.....
21	42	ステージB	B4	B	.....
22	43	ステージB	B5	A	.....
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮
34	55	ステージB	B4	B	□□円

勤続初年度の本給額

モデル上の本給最高額

【参考】ベースアップに伴う賃金引き上げ率の算定方法

ベースアップに伴う賃金引上げ率については、2017年3月末時点の平均本給・要員数の予測数を基礎に、本給総額に対するベースアップにかかる原資の割合とします。

■算出方法：ベースアップに伴う賃金引上げ率：ベースアップ原資*÷本給総額

*ベースアップ原資：3月末の要員数(予測)にベースアップ額を乗じて算出。

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

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2018年12月・2019年6月 基本賞与

1. 社員の2018年12月・2019年6月 基本賞与

1) 支給対象

- ・2018年12月賞与 2018年4月1日から2018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。
- ・2019年6月賞与 2018年10月1日から2019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

- ・2018年12月賞与 本給、職務、および資格は、2018年9月30日現在とする。
※2018年4月1日から2018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。
- ・2019年6月賞与 本給、職務、および資格は、2019年3月31日現在とする。
※2019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。
※2018年10月1日から2019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

2018年12月 : 本給×1.5ヵ月+評価別定額

2019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

2018年12月 : $(\text{本給} \times 1.5\text{ヵ月} + \text{評価別定額}) \times \frac{\text{出勤日数}}{\text{所定労働日数}}$

2019年6月 : $(\text{本給} \times 1.0\text{ヵ月} + \text{評価別定額}) \times \frac{\text{出勤日数}}{\text{所定労働日数}}$

②社員ステージC

a) 期間中欠勤のない者

2018年12月 : 本給×1.5ヵ月+職務別評価別定額

2019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

2018年12月 : $(\text{本給} \times 1.5\text{ヵ月} + \text{職務別評価別定額}) \times \frac{\text{出勤日数}}{\text{所定労働日数}}$

2019年6月 : $(\text{本給} \times 1.0\text{ヵ月} + \text{職務別評価別定額}) \times \frac{\text{出勤日数}}{\text{所定労働日数}}$

③社員ステージB

a) 期間中欠勤のない者

2018年12月 : 本給×2.0ヵ月

2019年6月 : 本給×役割別評価別支給ヵ月

b) 期間中欠勤、休職のある者

2018年12月 : $\text{本給} \times 2.0\text{ヵ月} \times \frac{\text{出勤日数}}{\text{所定労働日数}}$

2019年6月 : $\text{本給} \times \text{役割別評価別支給ヵ月} \times \frac{\text{出勤日数}}{\text{所定労働日数}}$

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

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

※特別社員のうち旧嘱託社員については別途労使協定を結び決定する。

※細部については労使協議の上決定する。

2. 社員の業績連動賞与(2019年6月支給)

1) 支給対象

2018年10月1日から2019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、職務および資格は、2019年3月31日現在とする。

ただし、2019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×支給表ヵ月×支給率

b) 期間中欠勤・休職のある者 本給×支給表ヵ月× $\frac{\text{出勤日数}}{\text{所定労働日数}}$ ×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。

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

IV. 2018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

2018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
「基本給表」「職務給」「昇給表」要求
最低賃金要求
扶養者・年齢別最低賃金要求
基本賞与評価要求
基本賞与支給表要求
業績連動賞与支給表要求
業績連動賞与支給算出式要求

1. メイト社員賃金要求に関する本年度の考え方

2018年度の要求は2017年度労使通年協議におけるメイト社員の制度改定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>

- 基本賞与は、インセンティブ制度の解消に伴う対応を踏まえ、昨年と比較して拡充した内容で要求をおこないます。
- 業績連動賞与は、2017年度の労使通年協議における制度改定を踏まえ、支給率算出式について見直しをおこなった内容にて要求をおこないます。

2. 月例賃金要求

1) ベースアップ

ベースアップ算出式に基づき、メイト社員については、一律2,000円のベースアップを要求します。

※ベースアップの要求の賃金反映のタイミングは、給与計算期間等を踏まえ、下記の通りとします。
既存者⇒4月16日～ 転換者⇒4月16日～ 新入社員⇒4月1日～

＜2018年度のベースアップ要求の考え方＞

2018年度のベースアップ要求については、算出式に基づいて2017年暦年（2017年1月～12月）の物価上昇率が0.5%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。

2017年度の持ち越し額550円と合わせて2018年度の基準となるベースアップ額は2,100円になる為、今回はベースアップ算出式に基づき、一律2,000円のベースアップを要求し、100円を次年度に持ち越します。

＜2018年度・2019年度使用 グループ共通ベースアップ算出式＞

対象雇用形態：社員、メイト社員

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

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

A：基準となるベースアップ額が1,000円以上の場合は、1,000円単位でベースアップを行います。ただし、1,000円未満の場合やマイナスの場合は次年度に持ち越します。なお、2017年度からの持ち越し額は2018年度へと引き継ぎます。

B：三越伊勢丹グループの各事業会社の社員・月給制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、上記表によって決定します。

※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。

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

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、入社1年目のメイト社員（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）

平均賃金引上げ率の算定方法は「メイト社員として入社し、勤続20年まで（本給体系等を考慮）のモデル
（同一人のあゆみ）」に基づき算定しています。

【参考】 メイト社員 平均賃金引上げ率

現行制度（本給表・昇給表及び評価分布）に基づき、「メイト社員として入社し、勤続20年まで勤めた」
場合、職務変更に伴う賃金引上げ分も含めた賃金引上げ率は、「1.71%（平均賃金引上げ額3,550円）」と
試算されます。

また、今回のベースアップ2,000円に伴う賃金引上げ率は、「0.99%」と試算されます。

3) 採用賃金要求

採用賃金は、今回ベースアップを行うことや採用競争力を考慮し、2,000円を上乗せして要求します。

新卒者	①店付・営業部付	170,000円
	②大・短大卒	180,000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	185,000円以上
	④サテライト営業部各店	173,000円

4) 基本給表および昇給表の要求

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。

※ベースアップの2,000円を上乗せした本給表の要求となります。(ベースアップ要求は基本給表に反映しています)

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	253,000	16	238,000	31	223,000	46	208,000	61	193,000	76	178,000
2	252,000	17	237,000	32	222,000	47	207,000	62	192,000	77	177,000
3	251,000	18	236,000	33	221,000	48	206,000	63	191,000	78	176,000
4	250,000	19	235,000	34	220,000	49	205,000	64	190,000	79	175,000
5	249,000	20	234,000	35	219,000	50	204,000	65	189,000	80	174,000
6	248,000	21	233,000	36	218,000	51	203,000	66	188,000	81	173,000
7	247,000	22	232,000	37	217,000	52	202,000	67	187,000	82	172,000
8	246,000	23	231,000	38	216,000	53	201,000	68	186,000	83	171,000
9	245,000	24	230,000	39	215,000	54	200,000	69	185,000	84	170,000
10	244,000	25	229,000	40	214,000	55	199,000	70	184,000		
11	243,000	26	228,000	41	213,000	56	198,000	71	183,000		
12	242,000	27	227,000	42	212,000	57	197,000	72	182,000		
13	241,000	28	226,000	43	211,000	58	196,000	73	181,000		
14	240,000	29	225,000	44	210,000	59	195,000	74	180,000		
15	239,000	30	224,000	45	209,000	60	194,000	75	179,000		

※ 障がい者雇用については別途対応します。

※ 基本給表上の最上位ランクの金額が、ランクアップの上限となります。

メイト社員「職務給」要求

職務	職務給
L職・セールス職	20,000円
SL職	10,000円

メイト社員(店付・営業部付)「昇給表」要求

	入社年次	B	C
ランク アップ数	2017年4月入社	5	0
	2018年4月入社	—	—

※入社3年目以降はメイト社員「昇給表」にて昇給をおこないます。

メイト社員「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
	61～84ランク	11	8	5	0

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

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・月給制のエルダースタッフ」の中で、最下限となるメイト社員（170,000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 170,000円

※ 今回要求する最低賃金は、2018年4月1日～2019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.211参照)

<2018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店付部付メイト社員の採用賃金である170,000円とします。

2) 扶養者・年齢別最低賃金要求

P.211参照

「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）	199,400円	30歳（二人扶養）	226,800円
33歳（三人扶養）	254,300円	36歳（四人扶養）	281,800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、2018年4月1日～2019年3月31日に在籍し、フルタイム勤務をしており、主として本人の収入により世帯の生計を維持している者を対象とします。なお、三越伊勢丹グループ内に生計を一にする配偶者・同居親族が在籍している場合、収入の高い方を対象とします。
- ・ 対象者の年齢は、要求年度の4月1日現在における満年齢を基準とし、満60歳を上限とします。
- ・ 対象者及びその被扶養者が公的給付を受給している場合、その収入と基準内賃金を合わせたものが、上記最低賃金との差額を算出する上での対象者の収入範囲とします。なお、公的給付の対象は、被扶養者に関する扶養、障がいや年金関連（子ども手当・児童手当・特別障がい手当・遺族年金等）とします。会社への申告は、該当する公的給付が発生した時点で速やかにおこなうものとします。
- ・ 保障額の支給については、本人の申告に基づき行われます。4月中に会社より基準額及び申告方法（申告期日や申告書等）に関する通達があり、5月支給給与にて4月分と合わせた保障額が支給されます。それ以降は、申告のあった月より支給されることになります。なお、保障分は月例給への対応とし、賞与へは反映しません。

<被扶養者について>

- ・ 被扶養者の範囲は、各企業の扶養家族手当の対象としている子及び税法上の扶養家族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。

＜2018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	199,400	209,400	219,400	229,400
28	205,200	215,200	225,200	235,200
29	211,000	221,000	231,000	241,000
30	216,800	226,800	236,800	246,800
31	222,700	232,700	242,700	252,700
32	228,500	238,500	248,500	258,500
33	234,300	244,300	254,300	264,300
34	240,200	250,200	260,200	270,200
35	246,000	256,000	266,000	276,000
36～	251,800	261,800	271,800	281,800

※ 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：2017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	190,200	200,200	210,200	220,200
28	197,300	207,300	217,300	227,300
29	204,400	214,400	224,400	234,400
30	211,400	221,400	231,400	241,400
31	218,600	228,600	238,600	248,600
32	225,700	235,700	245,700	255,700
33	232,800	242,800	252,800	262,800
34	239,900	249,900	259,900	269,900
35	247,000	257,000	267,000	277,000
36～	254,000	264,000	274,000	284,000

4. 年間賞与要求

1) 賞与要求の考え方

<2017年度の業績>

賞与要求にあたっては、現在の企業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っていくことが前提となります。2017年度の業績は、期初に大幅な減益予測を発表していましたが、構造改革によるコスト削減が順調に進んだこともあり、期中に上方修正をおこなう等改善傾向にあります。

<賞与要求の考え方>

現在の企業を取り巻く環境は依然として厳しいものの、三越伊勢丹として目指すべき営業利益目標を達成し企業としての勝ち残りを果たしていくためにはこれまで以上に生産性の高い働き方を実現し、メンバー一人ひとり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、2018年度春の交渉における賞与要求については基本的に2017年度と同様の水準とします。

<労使通年協議を踏まえた対応>

労使通年協議における制度改定を踏まえ、支給表や支給率算出式への反映をおこなった内容にて要求をおこないます。

2) 「目指すべき目標」の下限水準見直しについて

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

その「目指すべき目標」は事業会社統合以降、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、目指すべき目標の下限(ミニマム)水準を踏まえながら、十分な労使協議をおこなった上で決定をおこなってきました。

この目指すべき目標の下限(ミニマム)水準とは、会社として外部に発信する年度の利益計画が、その水準を下回るものであったとしても、目指すべき目標はその水準を基本とするという考え方です。

現在の目標の下限(ミニマム)水準は、中期の利益計画(チャレンジ500)を踏まえ「統合後の現在の賞与支給表金額を安定的に支給することができる利益水準」として、営業利益230億円としています。

しかし、組合としては「賞与統合後数年が経過していること」「会社としての利益目標(チャレンジ500)が修正になっていること」を踏まえ、この下限水準の定義および水準の見直しが必要であると考えます。

目指すべき目標の下限水準に関する定義や水準の見直しについては、2017年度の業績が確定後に改めて労使で協議をおこなった上で決定し、2018年度業績連動賞与の目指すべき目標に関する協議から適用していくものとします。

		2011年度	2012年度	2013年度	2014年度	2015年度	2016年度	2017年度
目指すべき目標		150億円	170億円	200億円	240億円	240億円	230億円	※170億円
目指すべき目標の 下限水準	下限 水準	150億円				250億円		230億円
	前提となる 考え方	企業存続に必要な水準				安定的に統合後の賞与水準を支給することができる利益水準		

※2017年度の目指すべき目標は、当初想定し得なかった経費増額が見込まれることから、労使協議を経て170億円に設定しています。

3) 2018年度業績連動賞与の「目指すべき目標」について

2018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、上記のミニマム(下限)水準の見直しに関する議論を踏まえた上で労使協議をおこないます。具体的には2017年度の業績が確定する2018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。

5) 基本賞与(2018年12月・2019年6月支給)

メイト社員の2018年12月・2019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。

※ 2017年度労使通年協議における制度改定を踏まえ、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「S評価の運用拡大」については、対象の拡大をおこなった上で、上記の評価要求とは別に継続していきます。

<ポイント表>

評価	S	A	B	C	D
ポイント	6	5	4	3	2

メイト社員「職務別評価別支給表」要求

2017年労使通年協議における制度改定を踏まえ、水準の拡充を反映した内容で要求をおこないます。
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: カ月)

	職務別評価別支給表				
	S	A	B	C	D
販売・一般	2.20	1.30	1.20	1.10	1.00
SL職	2.30	1.40	1.30	1.20	1.10
L職・セールス職	2.60	1.65	1.50	1.35	1.20

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
 ※ 2019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。
 ※ ①2018年10月入社、および②2019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①2018年10月1日時点、②2019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、入社1年目)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: カ月)

対象者	支給ヵ月		
	2018年6月賞与	2018年12月賞与	2019年6月賞与
2017年4月入社	1.2	職務別評価別支給表に応じた支給とする	
2018年4月入社	1.1	1.2	1.2

※ 上記の要求内容は、入社1年目の店付部付メイト社員が対象となります。入社2年目以降はメイト社員基本賞与の職務別評価別支給表に応じた水準となります。

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

6) 業績連動賞与(2019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

2018年度業績連動賞与(2019年6月支給)は、2017年度労使通年協議における制度改定を踏まえ、支給率算出式の見直しを反映した内容にて要求をおこないます。(詳細はP.96)

支給表金額要求

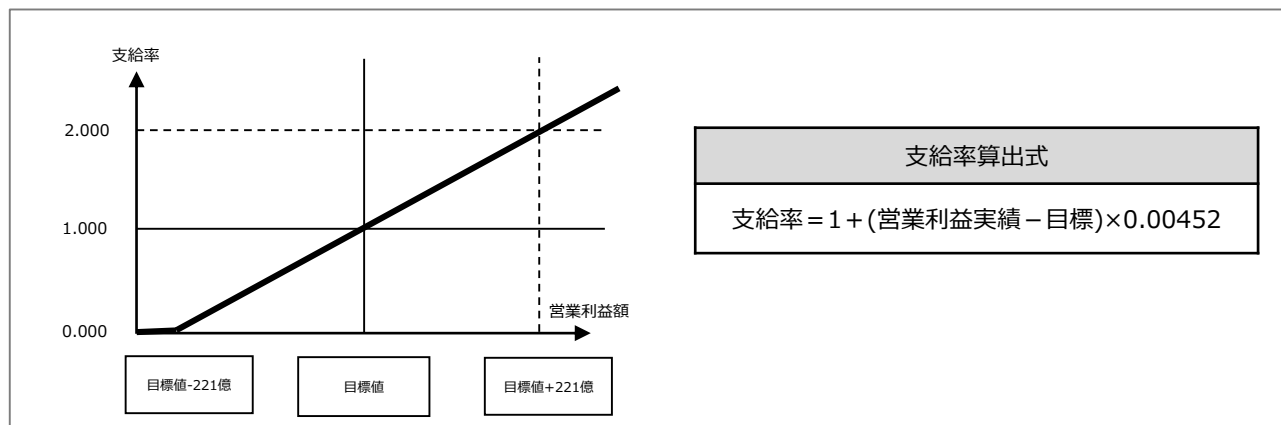
L職(B L・T L・商品L・セールス職)	SL職(S B L・S T L・商品S L)	販売・一般
150,000円	110,000円	70,000円

支給率算出式要求

支給率	$1 + (\text{営業利益実績} - \text{目標}) \times 0.00452$
-----	--

- ※ 2017年労使通年協議における制度改定を踏まえ、支給率算出式の見直しを反映した内容にて要求をおこなう。(詳細はP.96)
- ※ 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。
- ※ 2018年度営業利益実績の算出にあたっては億円単位とし小数点以下第2位までの実数を用いる。
また、算出にあたっては営業利益や目標の数値に1億円を除した数値を代入する。

<参考資料> メイト社員 2019年6月支給 業績連動賞与支給率算出式のグラフ



5. 参考資料

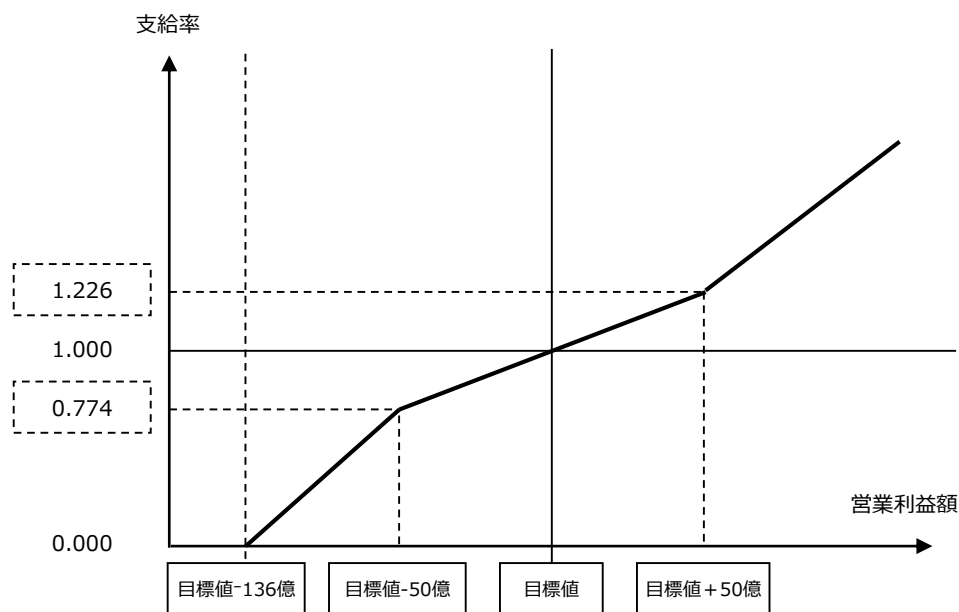
1. 三越伊勢丹における営業利益と支給率の推移（2013年度～2017年度）

決算年度	2013年度	2014年度	2015年度	2016年度	2017年度予測
支給年月	2014年6月	2015年6月	2016年6月	2017年6月	2018年6月
営業利益実績	231億円	240.55億円	243.55億円	159.37億円	※130億円 (第2四半期決算 発表時通期予測)
目指すべき目標	200億円	240億円	240億円	230億円	170億円
目標との差	+31億円	+0.55億円	+3.55億円	-70.63億円	-40億円
業績連動賞与支給率	1.887	1.016	1.102	0.000	0.819

※ 2017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。

※ 2017年度の目指すべき目標は、在庫や店舗修繕への対応に関わる経費増加見込み分を考慮した上で、170億円に設定することを2017年6月の組合機関会議にて決定しています。

2. 2018年6月支給、業績連動賞与支給率算出式のグラフ



2016年度の労使通年協議において、メイト社員の業績連動賞与支給算出式を見直し、2017年度業績連動賞与(2018年6月支給)より社員と同一の算出式となっています。

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

3. 賃金引上率の算出方法

賃金引上げ率の算定では、社員については「ステージC-tで入社し、ステージBで60歳定年退職を迎えるモデル(同一人のあゆみ)」に基づき算定し、メイト社員については「メイト社員として入社し、勤続20年まで(本給体系等を考慮)のモデル(同一人のあゆみ)」に基づき算定しています。これにより、一人あたりの現行制度に基づく昇給分や昇格時の引上げ分に加え、「役割の変更に伴う賃金引上げ分」も含まれることになります。

■算出方法

①本給引上げ額 : モデル上の本給最高額(□□円) - 勤続初年度の本給(○○円)

②平均賃金引き上げ額 : ①(本給引上げ額) ÷ モデル上の本給最高額の勤続年数

③平均賃金引き上げ率 : ②(平均賃金引き上げ額) ÷ 平均本給※

※平均本給は、毎年度の春の交渉時に確認している3月末時点の要員予測をベースに算出された数値を使用。

<メイト社員のモデルイメージ>

勤続年数	年齢	資格等級	職務	本給評価	月例基準内賃金
1	20	メイト	—	—	○○円
2	21	メイト	—	B	.....
3	22	メイト	—	B	.....
⋮	⋮	⋮		⋮	⋮
10	29	メイト	BL	B	.....
11	30	メイト	BL	B	.....
12	31	メイト	BL	A	.....
⋮	⋮	⋮		⋮	⋮
18	37	メイト	BL	A	.....
19	38	メイト	BL	B	.....
20	39	メイト	BL	B	□□円

勤続初年度の本給額

モデル上の本給最高額

【参考】ベースアップに伴う賃金引き上げ率の算定方法

ベースアップに伴う賃金引上げ率については、2017年3月末時点の平均本給・要員数の予測数を基礎に、本給総額に対するベースアップにかかる原資の割合とします。

■算出方法：ベースアップに伴う賃金引上げ率：ベースアップ原資*÷本給総額

*ベースアップ原資：3月末の要員数(予測)にベースアップ額を乗じて算出。

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。

2018年12月・2019年6月 基本賞与

1) 支給対象

- ・2018年12月賞与 2018年4月1日から2018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。
- ・2019年6月賞与 2018年10月1日から2019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

- ・2018年12月賞与 基本給、職務給および職務は2018年9月30日現在とする。ただし、2018年10月1日入社者は10月1日現在とする。
※2018年4月1日から2018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。
- ・2019年6月賞与 基本給、職務給および職務は2019年3月31日現在とする。ただし、2019年4月1日入社者は4月1日現在とする。
※2018年10月1日から2019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 $(基本給 + 職務給) \times 職務別評価別支給ヵ月$
- b) 期間中欠勤、休職のある者 $(基本給 + 職務給) \times 職務別評価別支給ヵ月 \times \frac{出勤日数}{所定労働日数}$

②メイト社員（店付・営業部付除く）として初回の賞与のみ

- ・2018年12月賞与 $(基本給 + 職務給) \times (2018年10月1日時点の職務のC評価にあたる支給ヵ月)$
- ・2019年6月賞与 $(基本給 + 職務給) \times (2019年4月1日時点の職務のC評価にあたる支給ヵ月)$

③メイト社員（店付・営業部付）

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

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ヵ月とする。細部については、労使協議の上決定する。

業績連動賞与（2019年6月支給）

1) 支給対象

2018年10月1日から2019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2019年3月31日現在とする。

3) 支給方法

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

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。

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

V. 2018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

2018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

2018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年度より月給制の仕組みを導入していることを踏まえ、時給制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、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

エルダースタッフについて、月給制は一律2,000円、
時給制は一律10円のベースアップ要求をおこないます。

※ベースアップは、エルダースタッフ月例賃金および時間給の引き上げで対応します。

※ベースアップの要求の賃金反映のタイミングは、給与計算期間等を踏まえ次の通りとします。月給制⇒4月16日～ 時給制⇒4月1日～

＜三越伊勢丹のベースアップの考え方＞

物価上昇が個人の生活に与える影響に対しては、雇用形態の別なく対応するべきであると考えことから、ベースアップ要求をおこないます。要求にあたっては、企業の置かれた環境を十分認識しつつ、社員・メイト社員のベースアップが月額2,000円の水準であることとのバランスを考慮し、月例賃金2,000円・時間給10円のベースアップを要求します。

＜2018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

2017年暦年（2017年1月～12月）の物価上昇率は0.5%となり、年間の大半を通じて前年に対して上昇している状況です。

②生産性向上分

2017年度の通期予測について、当初予算に対しては売上・営業利益ともに順調に推移をしており、第2四半期決算発表時に上方修正をおこなっている状況です。

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	1,115円	1,115円	1,315円	1,115円	1,015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。
※ベースアップ要求分を時間給に反映しています。

3) 月例賃金要求

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 222,000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、302,000円とすることを要求する。

※60歳到達時に222,000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。
※ベースアップ要求分を月例賃金に反映しています。

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
970円	880円	970円	885円	910円	910円	910円	910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。
※2018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。

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

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店付部付メイト社員の採用賃金（170,000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 170,000円

※ 今回要求する最低賃金は、2018年4月1日～2019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.211参照)

<2018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170,000円とします。

4. 年間賞与要求

エルダースタッフⅠ～Ⅳの2018年度（2018年12月・2019年6月）賞与は、以下の内容で要求します。

基本賞与

2018年12月・2019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 2018年12月・2019年6月支給賞与

1) 支給対象

- ・2018年12月賞与
2018年4月1日から2018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。
- ・2019年6月賞与
2018年10月1日から2019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

- ・2018年12月賞与
時間給は2018年12月1日現在のものとする。なお、2018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。
- ・2019年6月賞与
時間給は2019年6月1日現在のものとする。なお、2018年10月1日から2019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. 2018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

2018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
能力給表要求
昇給表要求
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

2018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については、一律10円のベースアップを要求します。

※ベースアップの要求の賃金反映のタイミングは、給与計算期間等を踏まえ次の通りとします。既存者⇒4月11日～

※ベースアップは、フェロー社員のベース給の引き上げ(800円⇒810円)で対応をおこないます。

＜三越伊勢丹のベースアップの考え方＞

物価上昇が個人の生活に与える影響に対しては、雇用形態の別なく対応するべきであると考えことから、ベースアップ要求をおこないます。要求にあたっては、企業の置かれた環境を十分認識しつつ、社員・メイト社員のベースアップが月額2,000円の水準であることとのバランスを考慮し、時間給10円のベースアップを要求します。

＜2018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

2017年暦年（2017年1月～12月）の物価上昇率は0.5%となり、年間の大半を通じて前年に対して上昇している状況です。

②生産性向上分

2017年度の通期予測について、当初予算に対しては売上・営業利益ともに順調に推移をしており、第2四半期決算発表時に上方修正をおこなっている状況です。

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・能力給表および昇給表に基づき、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(有期・無期)「貢献度ポイント表」要求

＜2017年度下期評価および2018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(有期)「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Ⅰ(無期)「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＞

初回再契約 からの年数	1年超 2年	2年超 3年	3年超 4年	4年超 5年	5年超 6年	6年超 7年	7年超 8年	8年超 9年	9年超 10年	10年超
支給計数	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60

フェロー社員Ⅱ(有期)「能力給改定表」要求

＜2017年度下期評価および2018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。

フェロー社員Ⅱ(無期)「能力給表」および「昇給表」要求

＜フェロー社員Ⅱ(無期)「能力給表」＞

単位：円

＜フェロー社員Ⅱ(無期)「昇給表」＞

ゾーン	ランク	能力給	ゾーン	ランク	能力給	ゾーン	ランク	能力給
S	1	350	I	32	195	II	57	70
	2	345		33	190		58	65
	3	340		34	185		59	60
	4	335		35	180		60	55
	5	330		36	175		61	50
	6	325		37	170		62	45
	7	320		38	165		63	40
	8	315		39	160		64	35
	9	310		40	155		65	30
	10	305		41	150		66	25
	11	300		42	145		67	20
	12	295		43	140		68	15
	13	290		44	135		69	10
	14	285		45	130		70	5
	15	280		46	125		71	0
	16	275		47	120			
	17	270		48	115			
	18	265		49	110			
	19	260		50	105			
	20	255		51	100			
	21	250		52	95			
	22	245		53	90			
	23	240		54	85			
	24	235		55	80			
	25	230		56	75			
	26	225						
	27	220						
	28	215						
	29	210						
	30	205						
	31	200						

ゾーン	ランク	S	A	B	C
S	1～31ランク	3	1	0	0
I	32～56ランク	4	2	1	0
II	57～71ランク	5	3	2	0

※ 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。

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

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。

880円以上

※2018年度は、今回ベースアップをおこなうことや採用競争力を考慮し、10円を上乗せして要求します。

3. 最低賃金要求

時間給が、事業所別に次の最低賃金を下回らないことを要求します。

東京都内の 事業所	千葉県内の 事業所	神奈川県内の 事業所	埼玉県内の 事業所	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
970円	880円	970円	885円	910円	910円	910円	910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。

※ 2018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）

2018年12月・2019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2018年12月・2019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

- ・2018年12月賞与
2018年4月11日から2018年10月10日
- ・2019年6月賞与
2018年10月11日から2019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. 2018年度 エルダーフェロー賃金要求

この章のポイント

2018年度は制度に基づき、以下の項目を要求します。

ベースアップ
最低賃金要求
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

2018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

1) ベースアップ

エルダーフェローのベースアップについては、一律10円のベースアップを要求します。

※ベースアップの要求の賃金反映のタイミングは、給与計算期間等を踏まえ次の通りとします。既存者⇒4月11日～

※ベースアップは、エルダーフェローの時間給の引き上げで対応します。

＜三越伊勢丹のベースアップの考え方＞

物価上昇が個人の生活に与える影響に対しては、雇用形態の別なく対応するべきであると考えことから、ベースアップ要求をおこないます。要求にあたっては、企業の置かれた環境を十分認識しつつ、社員・メイト社員のベースアップが月額2,000円の水準であることとのバランスを考慮し、時間給10円のベースアップを要求します。

＜2018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

2017年暦年（2017年1月～12月）の物価上昇率は0.5%となり、年間の大半を通じて前年に対して上昇している状況です。

②生産性向上分

2017年度の通期予測について、当初予算に対しては売上・営業利益ともに順調に推移をしており、第2四半期決算発表時に上方修正をおこなっている状況です。

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
970円	880円	970円	885円	910円	910円	910円	910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。

※ 2018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（2017年度下期評価、2018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

- ・ 2017年下期評価（2018年8月支給）
2017年10月1日から2018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。
- ・ 2018年上期評価（2019年2月支給）
2018年4月1日から2018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. 2018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

2018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

2018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。
- 2017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

スペシャリティスタッフのベースアップについて、年間24,000円のベースアップを要求します。

※ベースアップの要求の賃金反映のタイミングは、給与計算期間等を踏まえ次の通りとします。既存者⇒4月1日～

※ベースアップは、スペシャリティスタッフ各人の年俸の引き上げで対応します。

＜三越伊勢丹のベースアップの考え方＞

物価上昇が個人の生活に与える影響に対しては、雇用形態の別なく対応するべきであると考えことから、ベースアップ要求をおこないます。要求にあたっては、企業の置かれた環境を十分認識しつつ、社員・メイト社員のベースアップが月額2,000円の水準であることとのバランスを考慮し、ベースアップ分として年間24,000円のベースアップを要求します。

＜2018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

2017年暦年（2017年1月～12月）の物価上昇率は0.5%となり、年間の大半を通じて前年に対して上昇している状況です。

②生産性向上分

2017年度の通期予測について、当初予算に対しては売上・営業利益ともに順調に推移をしており、第2四半期決算発表時に上方修正をおこなっている状況です。

2) 賃金改定要求

スペシャリティスタッフの賃金改定について以下の内容にて要求をおこないます。

2018年度の賃金改定をおこなうスペシャリティスタッフ(エルダースペシャリティスタッフ含む)の年俸額を時間単価に換算し、全体平均0.7%以上引き上げを要求する。

※ 上記の賃金改定要求内容は、ベースアップ要求とは別に引き上げをおこなうことを要求します。

※ 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

スペシャリティスタッフは、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＞

$$\text{年俸} \div \text{年間の契約時間}$$

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
970円	880円	970円	885円	910円	910円	910円	910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。

※ 2018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. 2018年度 エルダースペシャリティスタッフ賃金要求

この章のポイント

2018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. エルダー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

2018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。
- 2017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

エルダースペシャルティスタッフのベースアップについて、年間24,000円のベースアップを要求します。

※ベースアップの要求の賃金反映のタイミングは、給与計算期間等を踏まえ次の通りとします。既存者⇒4月1日～

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

＜三越伊勢丹のベースアップの考え方＞

物価上昇が個人の生活に与える影響に対しては、雇用形態の別なく対応するべきであると考えことから、ベースアップ要求を行います。要求にあたっては、企業の置かれた環境を十分認識しつつ、社員・メイト社員のベースアップが月額2,000円の水準であることとのバランスを考慮し、ベースアップ分として年間24,000円のベースアップを要求します。

＜2018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

2017年暦年（2017年1月～12月）の物価上昇率は0.5%となり、年間の大半を通じて前年に対して上昇している状況です。

②生産性向上分

2017年度の通期予測について、当初予算に対しては売上・営業利益ともに順調に推移をしており、第2四半期決算発表時に上方修正をおこなっている状況です。

2) 賃金改定要求

エルダースペシャルティスタッフの賃金改定について以下の内容にて要求をおこないます。

2018年度の賃金改定をおこなうエルダースペシャルティスタッフ(スペシャルティスタッフ含む)の年俸額を時間単価に換算し、全体平均0.7%以上引き上げを要求する。

※ 上記の賃金改定要求内容は、ベースアップ要求とは別に引き上げをおこなうことを要求します。

※ 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

エルダー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＞

$$\text{年俸} \div \text{年間の契約時間}$$

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
970円	880円	970円	885円	910円	910円	910円	910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。

※ 2018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。

X.2017年度労使通年協議の取り組み

1. 2017年度 労使通年協議について

この章のポイント

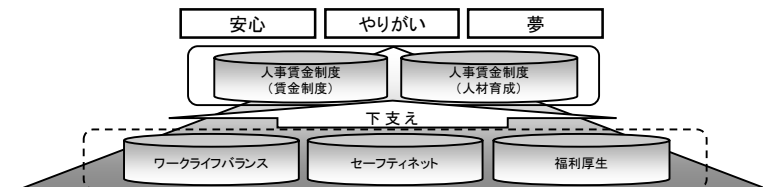
- この章では、2017年度の労使通年協議の取り組みについてご報告します。
春の交渉議案書における審議決定事項は下記の通りとなります。

対象の雇用形態	検討項目	議案書における位置づけ
社員	ステージB人事賃金制度	審議決定事項
社員・メイト社員	ステージC・メイト社員人事賃金制度	審議決定事項
	インセンティブ制度導入後の検証を踏まえた対応	審議決定事項
	働き方の多様化に向けた検討	審議決定事項
フェロー社員 スペシャリティスタッフ	無期雇用化への対応	審議決定事項
社員・メイト社員 エルダースタッフ(月給制)	休日数および休日取得ルールの変更	審議決定事項

1. 2017年度通年協議の考え方

2017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。

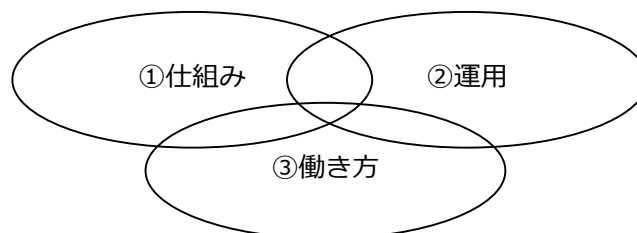
<組合としての人に関わる諸制度の考え方>



「安心」「やりがい」「夢」
「人事賃金制度(賃金制度)」
「人事賃金制度(人材育成)」
「ワークライフバランス」
「セーフティネット」
「福利厚生」

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
メンバーが高いモチベーションで働ける仕組み
持てる力を最大限発揮できる仕組み
仕事と生活の調和
安心して働ける環境
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

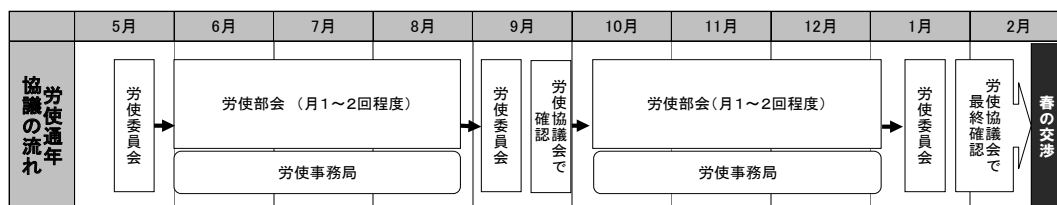
制度の適正な運用に向けた実態の把握と課題への対応

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. 労使通年協議について

＜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、制度を中心に検討をおこなう「人事制度部会」に加えて、特に「働く環境の整備」に向けて「働き方部会」を引き続き設置し、仕組みや運用だけでなく「適正な時間管理」についても労使協議をおこなってきました。

3. 2017年度の通年協議項目について

対象の雇用形態	検討項目	議案書における位置づけ	審議決定のタイミング
社員	社員ステージB 人事賃金制度改定	審議決定事項	2018年3月
	ネクストキャリア制度の見直し	審議決定後報告	2017年10月
社員・メイト社員	インセンティブ制度の検証を踏まえた対応	審議決定事項	2018年3月
	社員ステージC・メイト社員人事賃金制度	審議決定事項	2018年3月
	働き方の多様化に向けた検討	審議決定事項	2018年3月
	再雇用制度の拡充	審議決定後報告	2017年9月
	育児介護休業法への対応	審議決定後報告	2017年9月
	評価制度の運用に関する検証	報告事項	
	業績連動賞与の目指すべき目標の下限水準の検討	途中経過報告	2018年5月
社員・メイト社員 エルダースタッフ(月給制)	休日数および休日取得ルールの変更	審議決定事項	2018年3月
メイト社員	中途入社者の社員転換の受験資格要件	審議決定後報告	2017年9月
	販売・販売支援コースにおけるエリア設定のあり方	審議決定後報告	2017年9月
	本社コースの配属領域における整理	審議決定後報告	2017年9月
社員・メイト社員・ フェロー社員	グループ内継続雇用制度の拡充	審議決定後報告	2017年9月
フェロー社員 スペシャリティスタッフ	無期雇用化への対応	審議決定事項	2018年3月
全雇用形態	業績低迷時のリスクシナリオについて	報告事項	
	働く環境の整備	報告事項	
	2018年度労使通年協議事項	報告事項	

※出身会社別の併走項目である退職給付制度のあり方については、人事制度改定に関する検討とともに統合に向けた議論をおこなっていきます。

2. 社員ステージB人事賃金制度

2. 社員ステージB人事賃金制度改定について

この章のポイント

- 社員ステージBの人事賃金制度改定についてお伝えします。
 具体的には、本給制度・賞与制度・退職給付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
社員ステージB人事制度改定	本給制度制定	審議決定事項
	賞与制度改定	審議決定事項
	退職給付制度改定	審議決定事項
	新制度への移行ルール	報告事項
	今後のスケジュール	報告事項
	ステージA人事制度改定	審議決定事項

1. 制度改定の目的について

＜1＞制度改定の目的

公平・公正	上司との関係性等による意図を持った大きな役割変動および賃金変動が可能な仕組みではないこと
チャレンジする風土	役割変動によるリスクを気にすることなく、新たな領域・所属にチャレンジすることができるような仕組みであること
中長期のやりがい・働きがい	一回の人事異動による役割変動よりも、長期間にわたる地道な再現性のある成果発揮を重視すること
一定の安心感	さまざまな事情を抱えるメンバーにとって一回の休職等による賃金への影響を数年かかっても取り戻せないような仕組みではないこと

- ・社員ステージBの人事制度について、経営戦略との整合性や組合としての重視する考え方を踏まえ、「公平・公正」「チャレンジする風土」「中長期のやりがい・働きがい」「一定の安心感」を目的として制度改定に向けた検討を進めてきました。

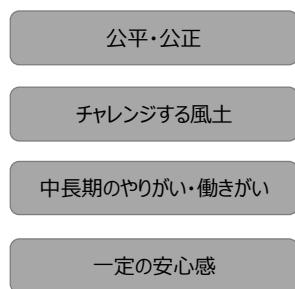
＜2＞現行制度における課題

現行制度における課題	
本給	- 役割変動を中心とした賃金変動だけでは、経験や成長に応じたステップ感を感じることが難しい面があり、中長期的なやりがい・働きがいを感じづらい。 - 経験したことのない領域に異動すると、役割変動に伴う賃金の影響が発生するケースも多く、新たな領域へのチャレンジがしやすい仕組みになっていない。 - 役割ゾーンの下がる人事異動や、育児や介護等の休職からの復職時において、長い時間をかけて積み上げてきた成果（昇給分）が、リセットされてしまうことがある。 - ゾーンが上がる異動を経て再び元のゾーンに戻った場合、同一ゾーンで成果を積み上げた人と比較して、ゾーン内の高いランクに位置づけられることがあり、必ずしも公平とは言えない。
賞与	＜業績連動賞与＞ 目標達成意識の向上や仕組みとしての分かりやすさというメリットはあるものの、会社業績による変動幅が大きく、生活への影響が過大になってしまっている。
その他	＜資格＞ - 制度上、同一資格（ステージB）の在籍期間が長期化することもある中で、中長期的にやりがい・働きがいやステップ感を感じづらい面がある。 ＜退職給付制度＞ - 事業会社統合から数年経過している中で、出身会社別の制度統合がまだにおこなわれていない。

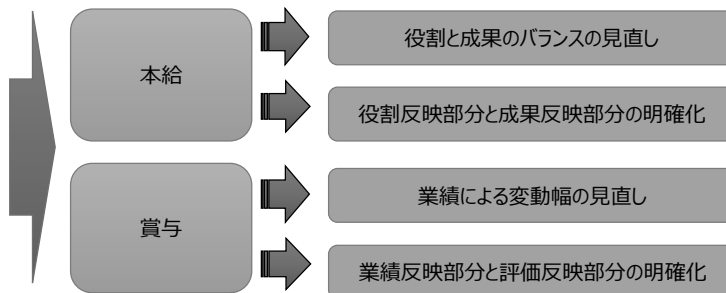
- ・制度改定の目的の前提となる、現行制度における上記の課題を踏まえ、制度改定に向けた検討をおこなっていきます。

2. 制度改定の方向性について

＜制度改定の目的＞



＜制度改定の方向性＞

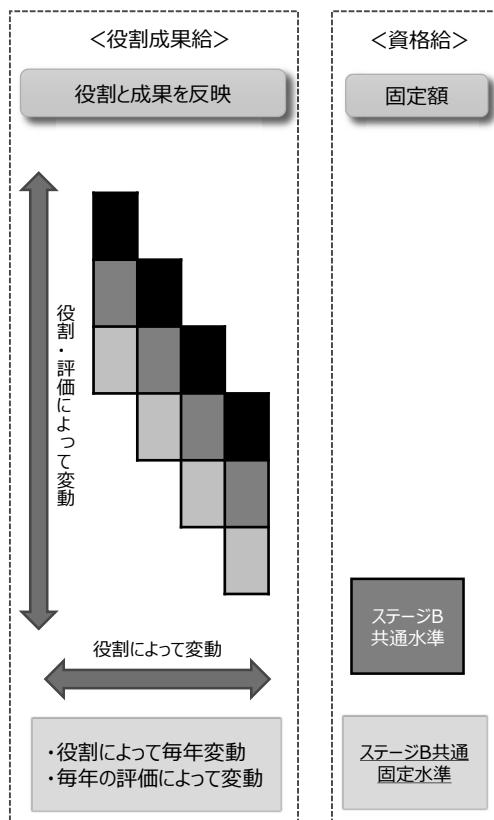


- ・本給について、役割と成果をベースとした現在の考え方は変更しないものの、そのバランスのあり方や役割と成果の本給反映のあり方について、現行制度における課題を踏まえ見直しをおこなっていきます。
- ・賞与について、一定の安心感や納得性という観点を踏まえ、業績による変動幅や業績反映部分と成果反映部分のあり方について見直しをおこなっていきます。

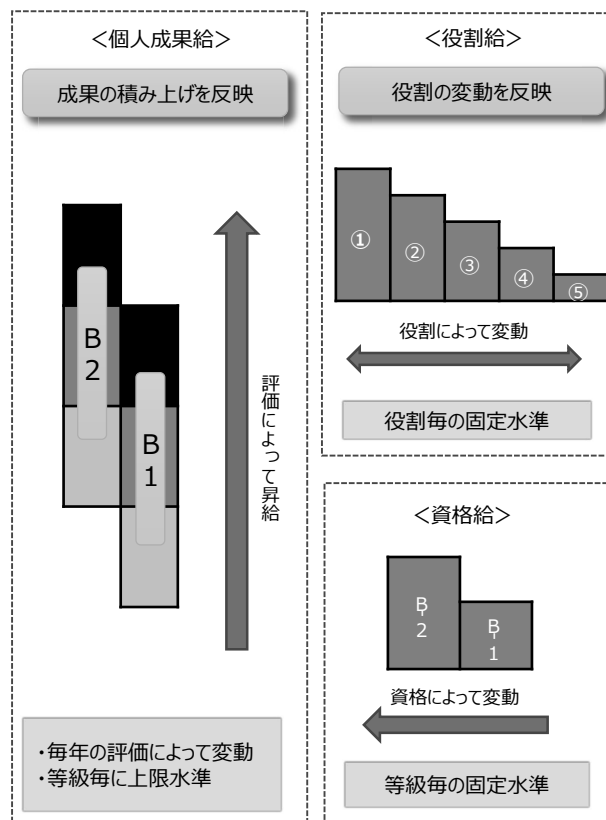
3. 本給制度改定の全体イメージと改定スケジュール

＜1＞ 本給における制度改定の全体イメージ

＜現行制度＞



＜制度改定後＞



- ・本給について、役割と成果のバランスを見直すとともに、役割の変動を反映する「役割給」と成果の積み上げを反映する「個人成果給」を明確に分離していきます。
- ・中長期のやりがい・働きがいを踏まえ、期待成果をベースにステージBの中で等級を2つ設けていきます。また、等級毎に資格給の水準を設定するとともに、個人成果給についても等級毎の本給テーブルを設定していきます。
- ・本給の構成について変更をおこなうものの、これまでの本給における下限水準と上限水準について変更はおこなわないものとします。

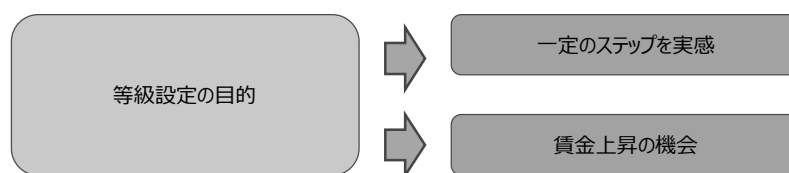
＜2＞ 新制度への移行のスケジュール



- ・本給については、現行制度による格付や評価反映を全ておこなった上で、2018年6月より新制度への移行をおこなっていきます。
- ・新制度への移行ルールについては、2018年5月に審議決定をおこなう予定です。今後のスケジュールの詳細については、P.94を参照下さい。

4. 等級の設定について

<1> 目的について



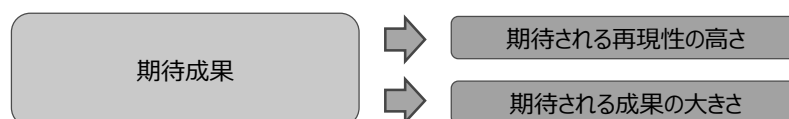
- ・現行制度における課題や制度改定の目的を踏まえると、長期化傾向にあるステージB在籍期間の中で、一定のあゆみやステップ感を実感できる仕組みであることは、中長期のやりがい・働きがいという観点からも非常に重要です。
- ・また、ステージB昇格後早期に一定の賃金上昇の機会を得られるということは、やりがい・働きがいという観点からも重要と考えます。

<2> 等級の定義について

資格		期待成果	担う職務
ステージB	B-2	ステージBとして成果発揮の再現性が高く より高い成果発揮が期待される	SM、バイヤー、 セールス販売担当、 商品担当 後方スタッフ担当 等
	B-1	ステージBとしての通常の成果発揮を期待	

- ・ステージBにおける等級は、期待役割ではなく「期待成果」をベースとして定義をおこないます。
- ・具体的には、ステージBとして成果発揮の再現性が高くより大きな成果発揮が期待される等級を「B-2」として整理します。

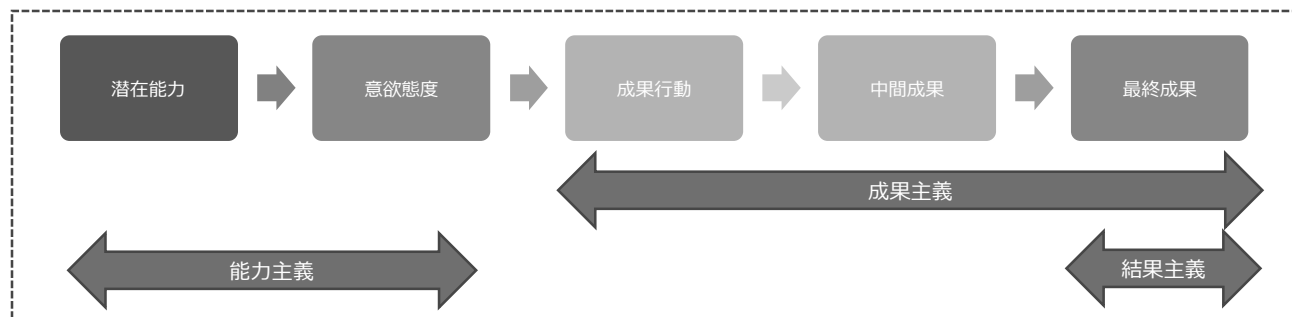
<期待成果について>



- ・期待成果とは、再現性の高さと期待される成果の大きさによって定義をおこないます。
- ・再現性の高さは、異なる所属・担当・役割においても安定的に高い成果を発揮することが期待できることを意味しています。
- ・成果の大きさは、より難易度の高い成果行動目標の達成が期待できることを意味しています。

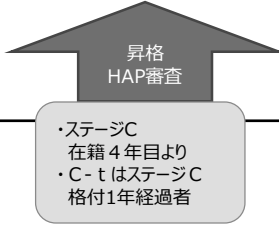
※三越伊勢丹における成果の定義について、現行制度から変更はおこなわないものとします。(下記参照)

<参考資料> 成果の定義について



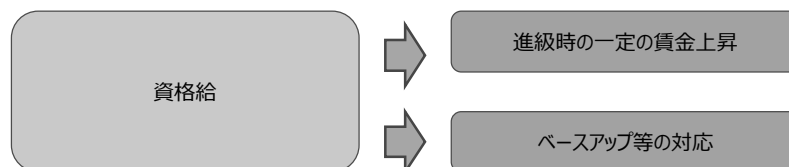
- ・潜在能力や意欲態度を中心とした能力主義や、最終成果だけを重視した結果主義とは違い、成果主義は成果につながる事が予想されるアウトプット(中間成果)や業績そのものを表わす最終成果までを評価します。
- ・本給評価においては、特に再現性の高いアウトプットとして成果行動を評価指標としています。

＜参考資料＞ 現行制度における各ステージの担う役割(人事制度ガイダンスより)

	期待される役割	担う職務	昇格・転換ステップ
ステージA	管理職もしくはそれに準じた職務を担う	管理職 シニアマネージャー	
ステージB	高い専門性を発揮しながら自律的にPDCAサイクルをまわし個人成果や一定範囲の組織成果を実現する	SM、B 販売担当、商品担当 後方スタッフ担当 等	
ステージC	特定の専門性を身につけ自律的にPDCAサイクルをまわし個人成果や一定範囲の組織成果を実現する	アシスタント職 リーダー職 サブリーダー職 業務、販売・一般 セールス シニアスタイリスト	

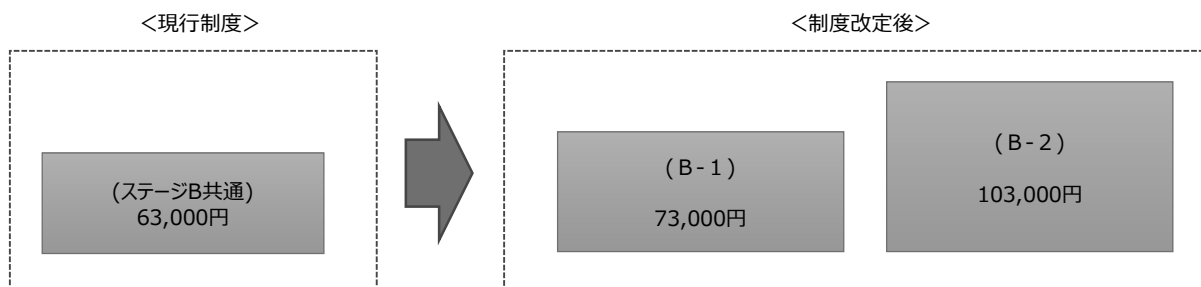
5. 資格給について

＜1＞ 位置づけについて



- ・等級間の進級に対するモチベーションという観点からも、進級時の一定の賃金上昇は必要と言えます。
- ・ベースアップ等の対応という観点からも、資格給を設定していくことはメリットがあることから、ステージBの中でも等級ごとに異なった資格給水準を設定していきます。

＜2＞ 水準について

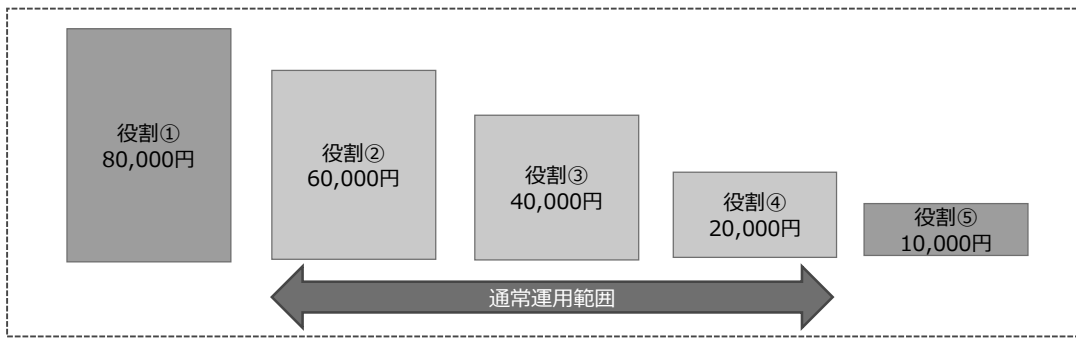


※ 資格給については、今回のベースアップ要求を反映した水準を記載しています。

- ・具体的な水準設定にあたっては、現行制度における資格給の水準を踏まえ、等級ごとに設定をおこなっていきます。
- ・等級ごとの差額については、進級時の賃金上昇が資格給のみでないケースもあることから、一定の範囲内にて設定をおこなっていくものとします。

6. 役割給について

< 1 > 具体的な水準



- ・ステージBの中で、役割の大きさによって、役割①～⑤を設定します。
- ・SMやバイヤー、スタッフ、セールスといったステージBとして通常想定される範囲においては、役割②・③・④を運用します。
- ・通常想定される役割に比較して、相対的に大きい役割や小さい役割についてはそれぞれ役割①・役割⑤の運用をおこなっていきます。

< 2 > 役割の大きさについて

	現行制度		制度改定後
役割の定義	責任・影響の大きさ(50%)	●組織サイズ ●責任範囲 ●人事管理	変更なし
	戦略上の位置づけ(10%)	●企業の意味 ●競争優位の可能性 ●市場・事業の魅力度	
	必要な能力要件(40%)	●コミュニケーション ●問題解決 ●知識・経験	

- ・役割の大きさについて、現行の人事制度上は上記のような定義をおこなっています。
- ・制度改定後も、役割の大きさははかるこれらの指標について変更はおこなわないものとします。

< 3 > 役割変動時の賃金変動について



- ・役割の変動があった場合の賃金反映のタイミングは現在の役割変動時のルールに準じた対応とします。
- ・具体的には、異動や役割変動が16日以前の場合には翌月支給給与より、異動や役割変動が17日以降の場合には翌々月支給給与から反映をおこないます。

< 4 > ステージB昇格時の対応

	現行制度	制度改定後
昇格1年目	役割ゾーン：B 10 水準(資格給との合計)：398,000円	役割給：なし 水準(資格給との合計)：398,000円 (個人成果給：325,000円)
昇格2年目	役割：任命された役割ゾーン 水準：任命された役割や評価によって異なる	役割：任命された役割給 水準：任命された役割や評価によって異なる

※上記水準には今回のベースアップ要求を反映した水準で記載しています。

- ・ステージB昇格1年目については、見きわめ期間と位置づけ、役割給の設定はおこなわず昇格後2年目より役割への格付をおこなうものとします。
- ・昇格初年度の賃金水準は、資格給との合計で現行制度における水準を維持していきます。
- ・昇格2年目の水準は、2年目についた役割および1年目の評価によって、異なる水準となります。

< 5 > 役割給⑤の位置づけについて

役割給	運用のあり方
①～④	役割の大きさに応じて設定
⑤	人事部付出勤・要保護勤務に限定

・役割⑤の位置づけについては、通常の運用範囲とせず人事担当付出勤者等への対応に使用していくことを確認しています。

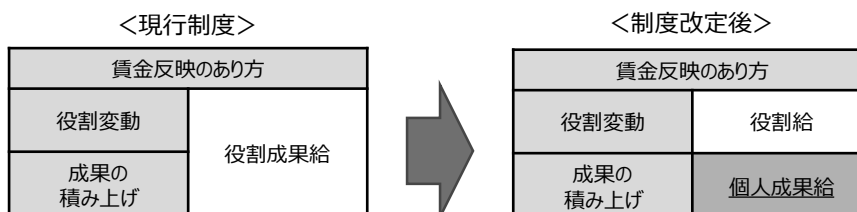
< 6 > その他の対応

	現行制度	制度改定後
育児介護休職者	ゾーン変更なし	役割変更なし
人事担当付休職者(傷病休職含む)	B8ゾーン	役割給なし
人事担当付出勤者(要保護がついている場合)	B8ゾーン	役割給⑤
<退職> 有給休暇含む30日以上労務提供なし	B8ゾーン	役割給の変更はおこなわない
<その他> 3ヶ月以上労務提供なし	B8ゾーン	役割給の変更はおこなわない
ステージBとして期待される役割を担うことが困難	B9ゾーン (役割成果給：275,000円)	仕組みとしての対応はおこなわない (今後は昇格時水準を下限とする)

・これまでは、ステージBとして期待される役割を担うことが困難な場合については、B 9ゾーンという仕組みがありました。しかし、今後は仕組みとしての対応をおこなわずステージBとしての下限水準は昇格時の水準としていきます。

7. 個人成果給

< 1 > 基本的な考え方



- ・現行制度においては、役割変動と成果の積み上げのいずれも役割成果給に反映しています。
- ・制度改定後は、役割変動と成果の積み上げの反映先を分離し、成果の積み上げ(毎年の評価反映)については個人成果給に反映をおこなっていきます。また、役割変動による個人成果給の変更は一切おこなわないものとします。

< 2 > 本給評価について

項目	現行制度	制度改定後
前提となる考え方	役割成果主義	基本的に変更なし
評価指標	成果行動評価100%	
評価分布	S・A評価3割以上	
評価期間	年度単位	
評価フロー	目標設定面談⇒中間面談⇒フィードバック	

・現行制度における、本給評価の基本的な考え方や評価フロー・評価指標等の枠組みについては、基本的に現行制度から変更をおこなわないものとします。

< 3 > 昇格・昇給に関わる原資について



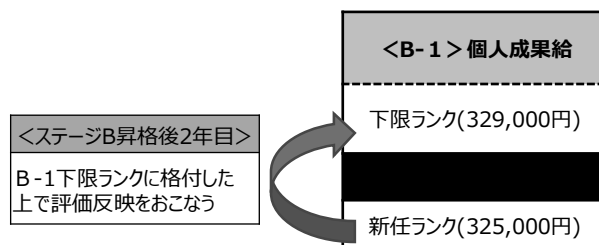
- ・昇格(ステージA昇格、B-2進級)に関わる原資および昇給(評価による昇給)に関わる原資について、制度改定後も現行制度における水準を基本的に維持していきます。
- ・制度上だけでなく、運用実態に関しても労使で確認をおこなっていきます。具体的には、人事異動後や評価反映後の原資の動向について継続して労使確認をおこなっていきます。

< 4 > B-2進級に伴う個人成果給の変動について



- ・B-2進級に伴う個人成果給の変動については、進級前の個人成果給ランクに応じた対応をおこなっていきます。
- ・前年度の本給評価については、B-2進級後に反映していきます。

< 5 > 昇格時の個人成果給の変動について



- ・ステージB昇格1年目の個人成果給は、新任ランク(325,000円)に格付けします。
- ・ステージB昇格後2年目の個人成果給は、B-1としての個人成果給の下限に格付し、その上で1年目の評価に応じた昇給をおこなうものとします。

<個人成果給>

(単位:円)

<ステージB昇給表>

ステージB-2	
ランク	金額
1	419,000
2	418,000
3	417,000
4	416,000
5	415,000
6	414,000
7	413,000
8	412,000
9	411,000
10	410,000
11	409,000
12	408,000
13	407,000
14	406,000
15	405,000
16	404,000
17	403,000
18	402,000
19	401,000
20	400,000
21	399,000
22	398,000
23	397,000
24	396,000
ステージB-1	
ランク	金額
25	395,000
26	394,000
27	393,000
28	392,000
29	391,000
30	390,000
31	389,000
32	388,000
33	387,000
34	386,000
35	385,000
36	384,000
37	383,000
38	382,000
39	381,000
40	380,000
41	379,000
42	378,000
43	377,000
44	376,000
45	375,000
46	374,000
47	373,000
48	372,000
49	371,000
50	370,000
51	369,000
52	368,000
53	367,000
54	366,000
55	365,000
56	364,000
57	363,000
58	362,000
59	361,000
60	360,000
61	359,000
62	358,000
63	357,000
64	356,000
65	355,000
66	354,000
67	353,000
68	352,000
69	351,000
70	350,000
71	349,000
72	348,000
73	347,000
74	346,000
75	345,000
76	344,000
77	343,000
78	342,000
79	341,000
80	340,000
81	339,000
82	338,000
83	337,000
84	336,000
85	335,000
86	334,000
87	333,000
88	332,000
89	331,000
90	330,000
91	329,000
新任	325,000

レンジ	ランク	S	A	B	C
	B 2:1ランク B 1:26ランク	0	0	0	-5
R 1	B 2:2~18ランク B 1:27~47ランク	8	3	0	-5
R 2	B 2:19~37ランク B 1:48~69ランク	10	5	2	-3
R 3	B 2:38~55ランク B 1:70~90ランク	12	7	3	-1
	B 2:56ランク B 1:91ランク・新任	12	7	3	0

ランク	B-2 相当ランク
38	382,000

<参考> 役割給および資格給

<役割給> (単位:円)

役割	金 額
①	80,000
②	60,000
③	40,000
④	20,000
⑤	10,000

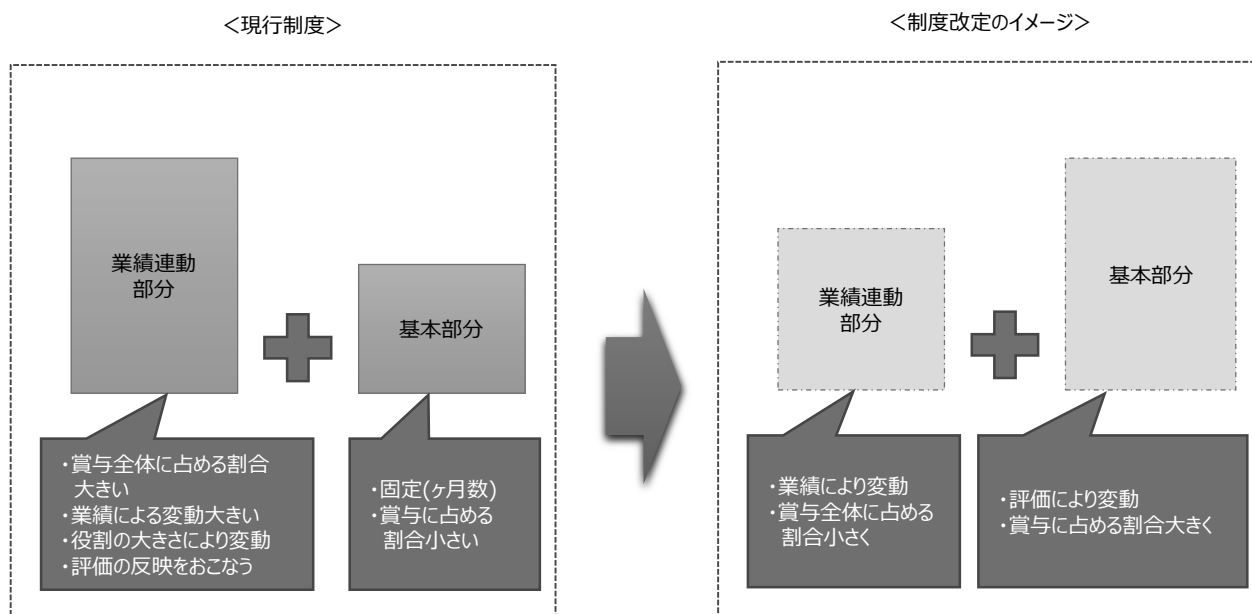
<資格給> (単位:円)

資 格	金 額
B-2	103,000
B-1	73,000

※資格給については、ベースアップ要求を反映した水準としています。

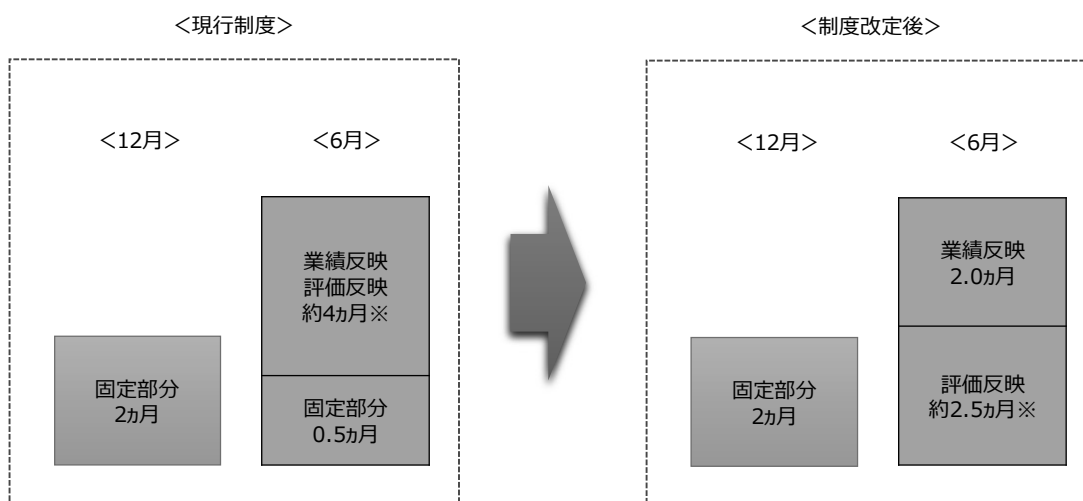
8. 賞与制度改定の方針

< 1 > 全体的な方向性



- ・これまでの課題感を踏まえ、社員ステージBの賞与については、業績連動部分と基本部分のバランスの見直しを検討します。
- ・具体的には、働いていく上での安心感という観点から、業績連動部分の割合を相対的に小さくするとともに、評価反映する基本部分の割合を相対的に大きくしていきます。
- ・また、これまで業績連動賞与に業績結果と評価結果の反映をおこなってきましたが、業績反映部分と評価反映部分を分離することによって、それぞれの位置づけの明確化をおこなっていきます。

< 2 > 業績連動部分と評価反映分のバランスについて

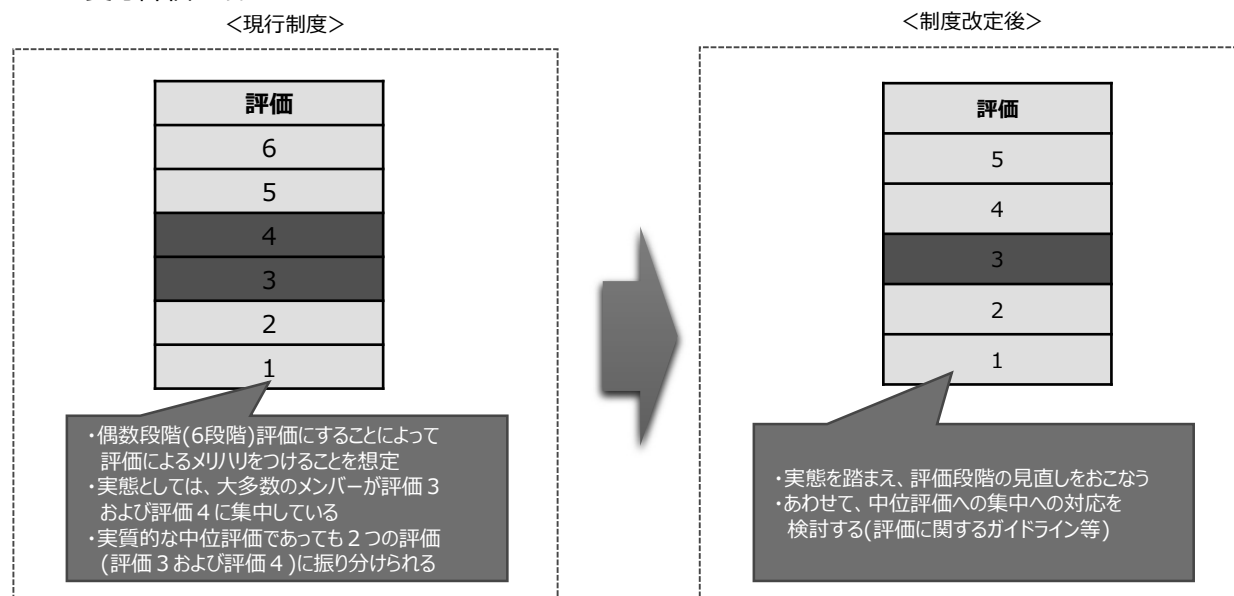


※ 中位的な役割・中位的な評価で試算したヵ月数の目安です。

- ・賞与制度における現行の課題感を踏まえ、賞与における全社業績反映と個人評価反映のあり方を見直します。
- ・具体的には、これまで同一であった業績反映部分と評価反映部分を明確に切り分けることによって評価に対する納得性や評価に対する説明責任の明確化につなげていきます。
- ・これまでの考え方(業績の結果に関わらず年間2.5ヶ月は下回らない)を踏まえ、業績反映部分と評価反映部分のバランスに関する検討をおこないます。

9. 賞与評価における見直し

< 1 > 賞与評価のあり方



- ・現在の社員ステージBの賞与評価は、評価によるメリハリに向けて、偶数段階評価(6段階評価)となっています。
- ・しかし、実態としては大多数のメンバーが評価3と評価4に集中するようになっており、結果として評価によるメリハリという観点からは課題がある状況と言えます。
- ・また、実質的な中位評価であっても評価3と評価4のいずれかに振り分けられるということは、評価における納得性という観点からも課題があると言えます。
- ・これらの状況を踏まえ、評価段階の見直しをおこなっていきます。

< 2 > 評価分布のあり方

評価段階	現行制度	制度改定後
評価段階	6	5
平均ポイント	3.6以上	3.1以上

- ・原資の維持と賞与評価におけるメリハリという考え方を踏まえ、全社業績に関わらず賞与評価の平均ポイントを「3.1」以上としていきます。

< 3 > 評価分布におけるガイドライン

< 取り組みの位置づけ >



< 具体的なガイドライン >

中位的な評価(評価3)は全体の50%未満を目安とする

- ・これまでの課題を踏まえ、評価段階の見直しをおこないますが(6段階⇒5段階)、今後想定される中位評価への集中への対応として評価分布とは別にガイドラインの新設をおこないます。
- ・具体的には、「中位的な評価の割合を全体の50%未満とする」ことによって、評価におけるメリハリを通じたやりがい・働きがいの向上や納得性の向上につなげていきます。

< 4 > 部門業績評価の解消

<取り組みの位置づけ>

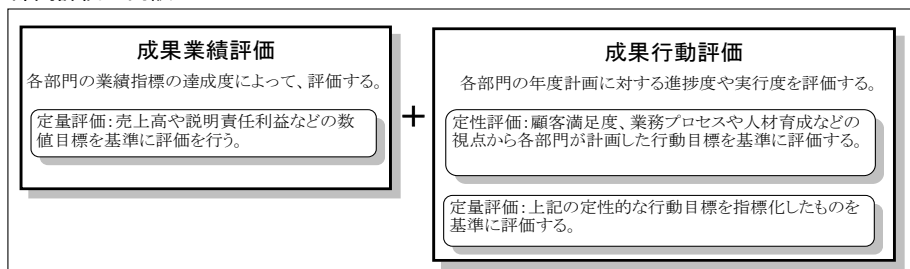


- ・部門業績評価の運用状況を踏まえると、所属の業績の状況等によっては、特に営業部門は部門評価の固定化傾向があり、所属を超えた公平・公正という観点からは課題がある状況です。
- ・また、現在は部門業績審議会において部門別予算や年度計画の達成度に応じた順位付けをおこなっています。しかし、営業と後方を含めた全部門について比較をおこなうため、運用上の難しさもある状況です。
- ・こうした状況を含めて、制度改定後は部門業績評価を解消していきます。

<参考：社員ステージBの部門業績評価の概要>

- 部門評価
部門評価は7段階評価（A・A-・B+・B・B-・C+・C）となり、評価に応じて対象部門の社員ステージBの分布平均が確定
- 評価基準
「成果業績評価（財務面）」「成果行動評価（非財務面）」とし、成果行動評価は各部門のBSC(バランスト・スコアカード)に基づいた視点（顧客満足・業務プロセス・人材育成）に対する達成度合い、進捗度合い等を評価しています。

部門評価の内訳



社員

メイト社員

フェロー社員

特別社員

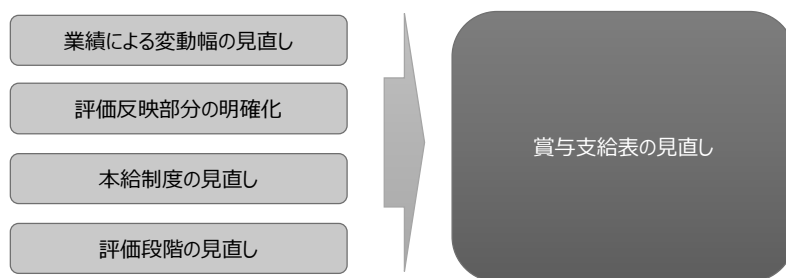
エルダースタッフ

エルダーフェロー

スペシャリティスタッフ

10. 賞与における支給表の見直し

<取り組みの位置づけ>



- ・業績による変動幅の見直しや評価反映部分の明確化といった賞与制度改定の基本的な考え方や、ベースとなる本給制度の見直し、評価段階の見直しを踏まえ、賞与支給表ヵ月の見直しをおこないます。
- ・具体的には、等級別・評価別・役割別の賞与支給表を新設します。

<改定後の賞与支給表>

固定部分

<12月>

支給ヵ月
B-2・B-1 共通
2.0

変動部分(等級・評価・役割に応じた支給)

<6月>

(単位：ヵ月)

B-2						
評価	役割①	役割②	役割③	役割④	役割⑤・新任	役割給なし
5	4.1	3.8	3.5	3.3	3.0	2.7
4	3.6	3.3	3.0	2.8	2.5	2.2
3	3.3	3.0	2.7	2.5	2.2	1.9
2	3.0	2.7	2.4	2.2	1.9	1.6
1	2.5	2.2	1.9	1.7	1.4	1.1

B-1						
評価	役割①	役割②	役割③	役割④	役割⑤・新任	役割給なし
5	3.9	3.6	3.3	3.1	2.8	2.5
4	3.4	3.1	2.8	2.6	2.3	2.0
3	3.1	2.8	2.5	2.3	2.0	1.7
2	2.8	2.5	2.2	2.0	1.7	1.4
1	2.3	2.0	1.7	1.5	1.2	0.9

業績反映部分

支給ヵ月
B-2・B-1 共通
2.0

目指すべき目標の達成度
に応じた支給率

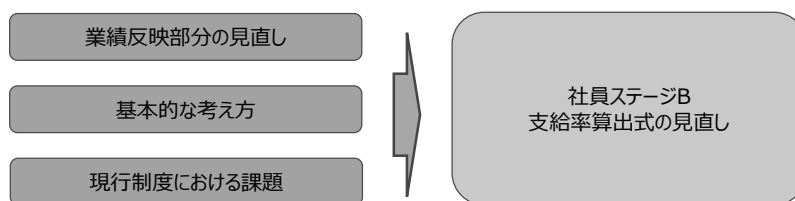
<参考> 現行のステージB業績連動賞与支給表

(単位：ヵ月)

評価	B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7・B10	B8
6	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

11. 業績連動賞与支給率算出式の見直し

< 1 > 検討の位置づけ



- ・現行制度における課題感(業績による変動幅の大きさ)等を踏まえ、業績反映部分の見直しをおこないます。
- ・一方、業績連動賞与については、「目指すべき目標を上回った部分のおおよそ3分の1を賞与原資として配分する」という考え方を基本としています。
- ・業績反映部分の見直しとこうした基本的な考え方を踏まえると、現行の業績連動賞与の支給率算出式について見直しをおこなう必要があります。
- ・また、予測を大きく超える業績の変動があった場合(±50億円を超える場合)には支給額への影響を2倍としていますが、特に目指すべき目標を下回った場合には影響が大きく、課題がある状況と言えます。

< 参考資料 > 業績連動賞与における基本的な考え方

目指すべき目標を上回った場合	→ 営業利益実績との差額の3分の1を賞与原資として加算
目指すべき目標を下回った場合	→ 営業利益実績との差額の3分の1を賞与原資として減算

- ・業績連動賞与の支給率は、「目指すべき目標」と営業利益実績との差額の3分の1程度を目処に賞与原資に加減算する考え方を基本としています。

< 2 > 制度改定の概要

< 現行制度 >

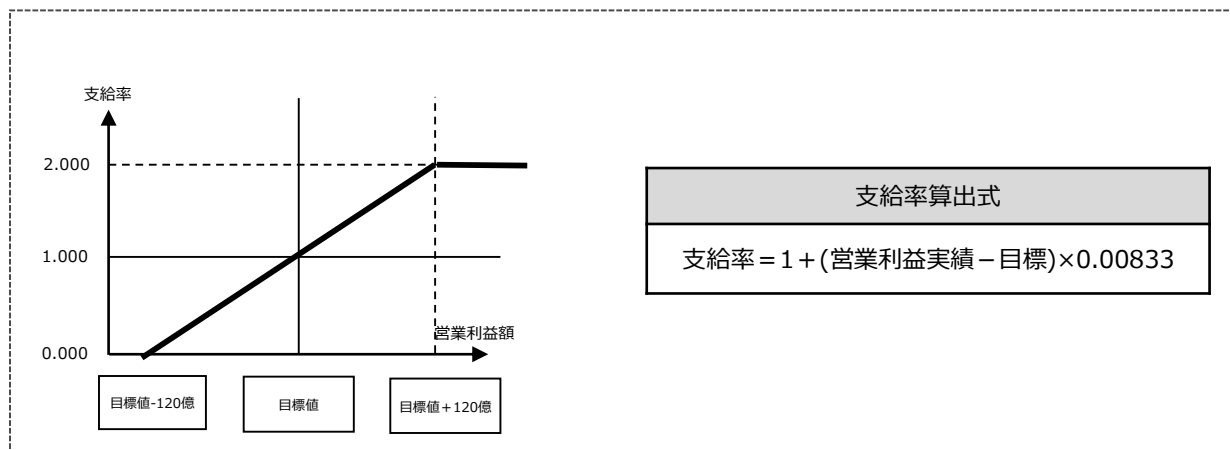
目標+50億円 を上回る場合	支給率 = $1.226 + (\text{営業利益実績} - \text{目標} - 50) \times 0.00904$
目標±50億円 以内	支給率 = $1 + (\text{営業利益実績} - \text{目標}) \times 0.00452$
目標-50億円 を下回る場合	支給率 = $0.774 + (\text{営業利益実績} - \text{目標} + 50) \times 0.00904$

< 制度改定後 >

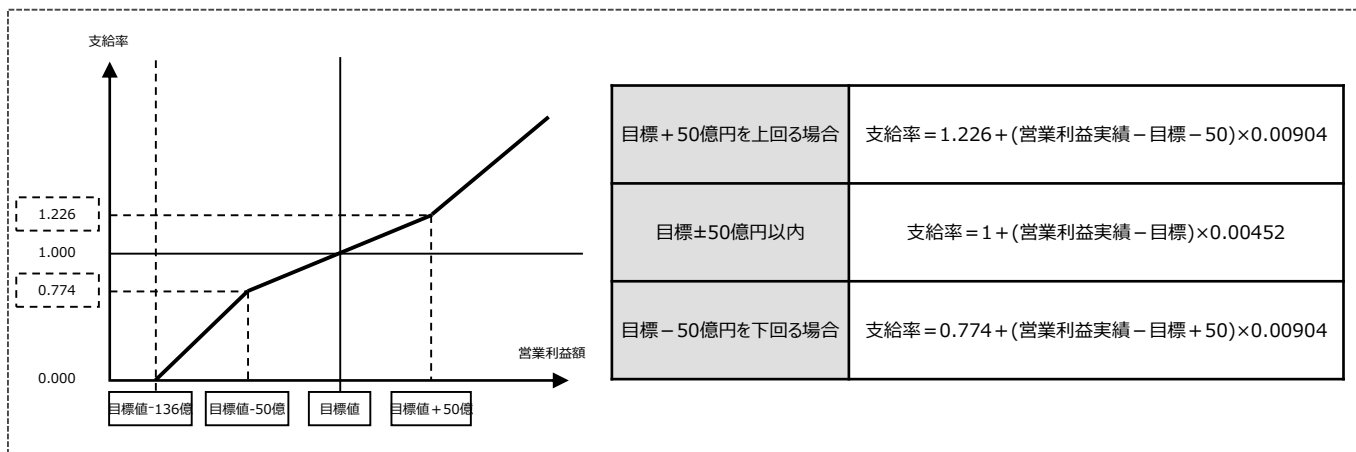
支給率 = $1 + (\text{営業利益実績} - \text{目標}) \times 0.00833$
--

- ・業績反映部分の見直しと業績連動賞与における基本的な考え方を踏まえ、支給率算出式の見直しをおこないます。
- ・現行制度における課題感を踏まえ、±50億円を上回る変動があった場合の、支給率算出式の対応を解消します。
- ・制度改定によって、業績による変動幅の縮小という観点から、業績連動部分の縮小をおこなっています。そういった経緯を踏まえ、支給率の下限(0.00)および上限(2.00)を設定していきます。

< 制度改定後のグラフ >



<参考資料> 現行制度のグラフ



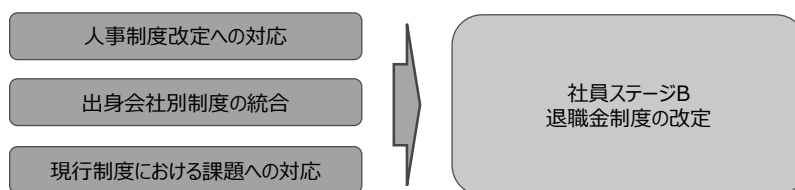
<3> 目指すべき目標のミニмум水準に関する検討

	2017年度	2018年度	2019年度
目指すべき目標	170億円	労使協議の上決定	
ミニмум水準	230億円	水準の見直し	

- ・これまで業績連動賞与の目指すべき目標は、年度の利益計画および現在の賞与支給水準を安定的に支払うことができる利益水準(ミニмум水準)を踏まえながら、毎年労使協議を経て決定しています。
- ・しかし、経営としての中長期的に目指すべき目標が変化してきており、ミニмум水準を設定した当時とは企業の置かれている状況が変化してきています。
- ・こうした状況を踏まえ、今後のミニмум水準のあり方について、再度検討をおこなう必要があります。具体的には、2018年度の目指すべき目標の労使協議をおこなうタイミングで、今後の目指すべき目標の下限水準の見直しをおこなっていくことを想定しています。

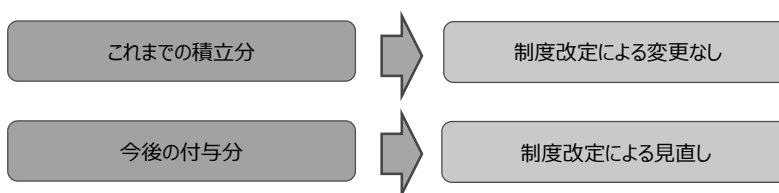
12. 退職給付制度の見直し

< 1 > 検討の位置づけ



- ・現在の退職金制度は、役割ゾーンに連動した制度設計である等本給制度との連携が強い仕組みになっているため、本給制度の見直しに伴い、退職給付制度についても見直しをおこなう必要があります。
- ・事業会社統合から数年経過し、賞与支給水準の統合もおこなってきた中では、制度退職給付制度については唯一出身会社別で異なる仕組みとなっており、制度統合に向けた検討をおこなう必要があると言えます。
- ・また、現行制度における課題(退職一時金と確定拠出年金のバランス等)への対応も踏まえ、検討をおこなう必要があります。

< 2 > 検討の範囲



- ・退職給付制度という特性を踏まえ、これまでの積立分については制度改定による変更をおこなわず、制度改定後の付与分を見直しの対象としていきます。

< 3 > 現状

単位：千円

		B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7
M社員	一時金	54	52	50	48	46	30	26
	確定拠出	17	17	16	16	15	15	14
	合計	71	69	66	64	61	45	40
I社員	一時金	64	49	34	29	27	26	25
	確定拠出	36	35	33	32	30	29	27
	合計	100	84	67	61	57	55	52

※確定拠出年金については標準的な本給にて試算しています。(確定拠出年金＝標準報酬月額×14.5/1,000+9,000円)

- ・現行制度における水準は、出身会社別で見ると特に在籍者数の多い役割ゾーン(B3～B6)においては、ほぼ同水準となっています。
- ・I社員的水準については、過去からの制度移行の経緯もあり、一時金と比較して確定拠出金の割合が高くなっています。

< 4 > 退職一時金と確定拠出年金のバランスについて

退職一時金と 確定拠出年金のバランス	現行制度		制度改定後
	M社員	I社員	共通水準
退職一時金	75%	43%	割合の見直し
確定拠出年金	25%	57%	

※現行制度は「ステージB B4ゾーン」の水準で試算しています。

- ・一時金と確定拠出のバランスについて、I社員は過去からの制度移行の経緯もあり、世間一般的な水準と比較しても確定拠出の割合が高くなっています。
- ・制度改定にあたっては、現在のM社員の比率をベースに、一時金と確定拠出のバランスの見直しをおこなった上で制度統合をおこないます。

< 5 > 制度改定後

単位：千円

		役割①	役割②	役割③	役割④・新任	役割⑤	役割なし
B-2	一時金	77	67	51	47	30	17
	確定拠出	17	17	17	16	16	16
	合計	94	84	68	63	46	33
B-1	一時金	75	65	49	45	28	15
	確定拠出	16	16	16	15	15	15
	合計	91	81	65	60	43	30

※確定拠出年金については標準的な本給にて試算しています。(確定拠出年金=標準報酬月額×14.5/1,000+9,000円)

- ・現行制度における課題を踏まえ、一時金と確定拠出金の割合はM社員の割合をベースに設定をおこなっています。
- ・高い役割を担った場合には現在のI社員の水準をベースとするとともに、中位的な役割においては現在のM社員の水準をベースとした設計としています。
- ・制度改定後の基本的な考え方を踏まえ、等級毎の水準設定とします。しかし、退職金給付制度については期待権という側面も大きいことから、現在の考え方(役割ごとのメリハリ)を一部反映した水準設定としていきます。

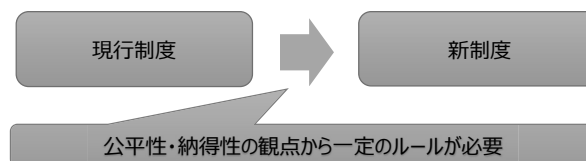
< 6 > 制度改定に伴う前払い選択への対応

	対象	概要	今回の対応
退職金一時金の前払い	I社員	・入社4年目に選択	・ステージBの選択者に対して継続・非継続の選択の機会を設ける
確定拠出年金の前払い	M社員 (三越伊勢丹入社含む)	・入社時に選択	・特に対応をおこなわない

- ・現行の仕組みの中で、出身会社ごとに退職一時金と確定拠出年金について、それぞれ選択制の前払いの仕組みを継続しています。
- ・しかし、今回の制度統合によって特にI社員については退職一時金と確定拠出年金の割合が大きく変化することから、I社員の前払い制度選択者については、制度改定に伴う対応として制度の継続・非継続の選択の機会を設けていくものとします。

13. 制度改定に伴う移行ルールについて

< 1 > 現行制度から新制度への本給の移行について



- ・制度改定にあたっては、現行制度の中に位置づけられている個別の賃金(ゾーン・ランク)について、新制度の賃金テーブルに移行していくことになります。
- ・移行にあたっては、公平性や納得性という観点から、一定のルールに基づいた賃金移行をおこなうことが必要です。

< 2 > 現行制度から新制度への移行ルールについて

- ・わかりやすさや公平性、制度改定の目的を踏まえ、過去のゾーン・ランクの推移平均や在籍年数等を指標にした移行ルールの検討をおこなっています。
- ・移行にあたっては、制度改定初年度に関しては経過措置(激変緩和等)についても十分に考慮していく必要があると捉えています。

14. 制度改定に関するスケジュールについて

<人事制度改定におけるスケジュール>



<2017年12月～ テーマ別VOICE>

ステージB対象のテーマ別VOICEを開催し、制度改定の目的や基本的な方向性についてお伝えしました。

<2018年1月 労使委員会>

VOICEの声を踏まえ、制度改定の方向性について労使にて協議・確認をおこないました。

<2018年2月 メンバーズVOICE>

春の交渉のメンバーズVOICEでは、改定後の制度全般(本給・賞与・評価・退職金等)の詳細についてお伝えします。

<2018年3月 人事制度に関する審議決定>

メンバーズVOICEを踏まえ、改定後の制度全般(本給・賞与・評価・退職金等)について審議決定をおこないます。

<2018年4月 労使委員会>

制度改定に伴う賃金移行の基本的な方向性や概要について労使協議をおこないます。

<2018年5月～ 賃金移行に関するメンバーズVOICE>

制度改定に伴う賃金移行に関するメンバーズVOICEを開催し、賃金移行に関する詳細について共有をおこないます。

<2018年6月 全体及び個人の賃金移行に関する審議決定>

テーマ別VOICEを踏まえ、全体および個人の賃金移行ルールの詳細について審議決定をおこないます。

<2018年7月 新制度への移行>

現行制度による昇給(2017年度評価に基づく昇給)をおこなった上で、7月支給本給より新制度への移行をおこないます。

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

ステージA 本給制度

●ステージA 共通

資格給(円)
153,000

※今回のベースアップ要求を反映した内容となっています。

●ステージA 役割給管理
<個人成果給> (単位:円)

ステージA	
ランク	金額
1	435,000
2	434,000
3	433,000
4	432,000
5	431,000
6	430,000
7	429,000
8	428,000
9	427,000
10	426,000
11	425,000
12	424,000
13	423,000
14	422,000
15	421,000
16	420,000
17	419,000
18	418,000
19	417,000
20	416,000
21	415,000
22	414,000
23	413,000
24	412,000
25	411,000
26	410,000
27	409,000
28	408,000
29	407,000
30	406,000
31	405,000

●ステージA 非PV管理
<役割給> (単位:円)

役割給	
A①	85,000
A②	65,000
A③	45,000
A④	25,000
A⑤	10,000

●ステージA 非PV管理
<昇給表>

	S	A	B	C
1ランク	0	0	0	-7
2~10ランク	10	5	0	-7
11~20ランク	12	7	3	-5
21~30ランク	14	9	5	-2
31ランク	14	9	5	0

●ステージA PV管理
<役割成果給> (単位:円)

ポジション	PV1	PV2	PV3	PV4
S	900,000	795,000	690,000	605,000
A	875,000	772,500	670,000	587,500
B	850,000	750,000	650,000	570,000
C	825,000	727,500	630,000	552,500
D	800,000	705,000	610,000	535,000

ステージA 賞与制度

●ステージA 共通(単位:ヵ月)

12月基本	2.0
-------	-----

●ステージA 役割給管理
<賞与支給表> (単位:ヵ月)

評価	役割①	役割②	役割③	役割④	役割⑤	役割給なし
5	3.4	3.2	3.0	2.8	2.4	2.0
4	2.9	2.7	2.5	2.3	1.9	1.5
3	2.6	2.4	2.2	2.0	1.6	1.2
2	2.3	2.1	1.9	1.7	1.3	0.9
1	1.8	1.6	1.4	1.2	0.8	0.4

●ステージA 役割給管理(単位:ヵ月)

業績連動	2.5
------	-----

●ステージA PV管理
<賞与支給表> (単位:ヵ月)

評価	PV1	PV2	PV3	PV4
5	3.7	3.5	3.3	3.1
4	3.2	3.0	2.8	2.6
3	2.9	2.7	2.5	2.3
2	2.6	2.4	2.2	2.0
1	2.1	1.9	1.7	1.5

●ステージA PV管理(単位:ヵ月)

業績連動	3.0
------	-----

ステージA 退職給付制度

●ステージA 役割給管理 (単位:千円)

	役割①	役割②	役割③	役割④	役割⑤	役割なし
一時金	65	61	57	53	49	25
確定拠出	18	18	18	17	17	17
合計	83	79	75	70	66	42

●ステージA PV管理 (単位:千円)

	P V 1	P V 2	P V 3	P V 4
一時金	155	140	130	125
確定拠出	23	22	20	19
合計	178	162	150	144

3. 社員ステージC・メイト社員人事賃金制度

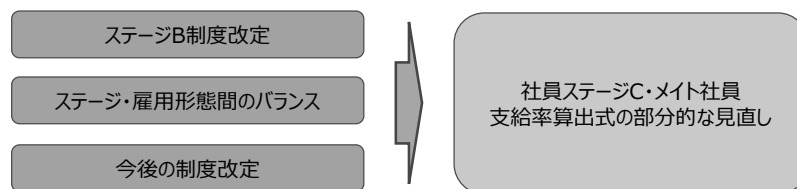
この章のポイント

○社員ステージC・メイト社員の人事賃金制度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
社員ステージC・メイト社員人事賃金制度	業績連動賞与支給率算出式の見直し	審議決定事項
	部門業績評価の解消	審議決定事項
	S評価の運用拡大対象部門の拡大	審議決定事項
	社員ステージC休職時の対応について	審議決定事項

1. 業績連動賞与支給率算出式の見直し

＜1＞検討の位置づけ



- ・社員ステージBの制度改定に伴い、社員ステージBの業績連動賞与の支給率算出式の見直しをおこないます。
- ・ステージ・雇用形態間のバランスを踏まえると、社員ステージC・メイト社員の支給率算出式についても見直しをおこなう必要があります。
- ・しかし、賞与制度を含む社員ステージC・メイト社員の人事制度改定を次年度以降おこなうことが想定されているため、社員ステージC・メイト社員の支給率算出式については現行制度の一部見直しをおこないます。

＜2＞制度改定の概要

＜現行制度＞

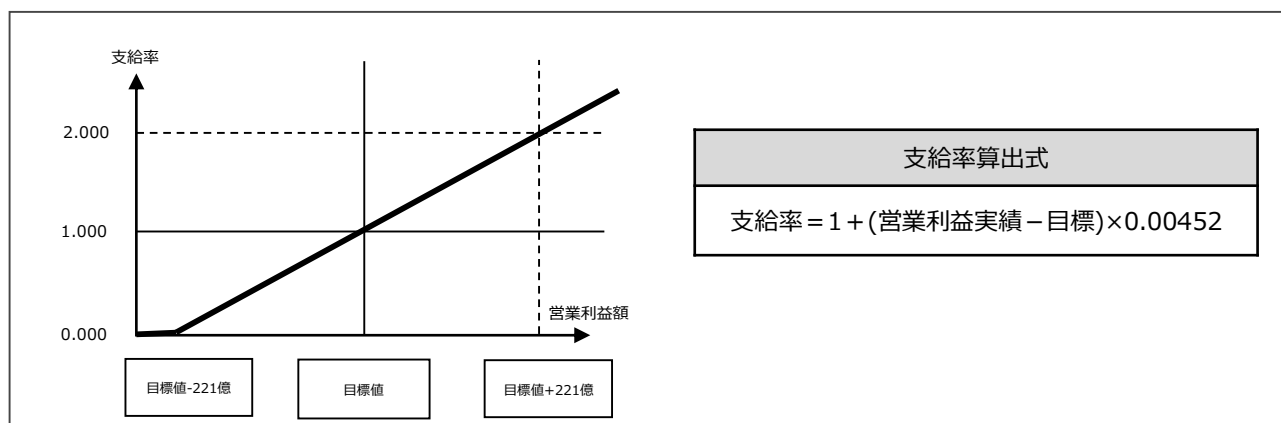
目標+50億円 を上回る場合	支給率 = $1.226 + (\text{営業利益実績} - \text{目標} - 50) \times 0.00904$
目標±50億円 以内	支給率 = $1 + (\text{営業利益実績} - \text{目標}) \times 0.00452$
目標-50億円 を下回る場合	支給率 = $0.774 + (\text{営業利益実績} - \text{目標} + 50) \times 0.00904$

＜制度改定後＞

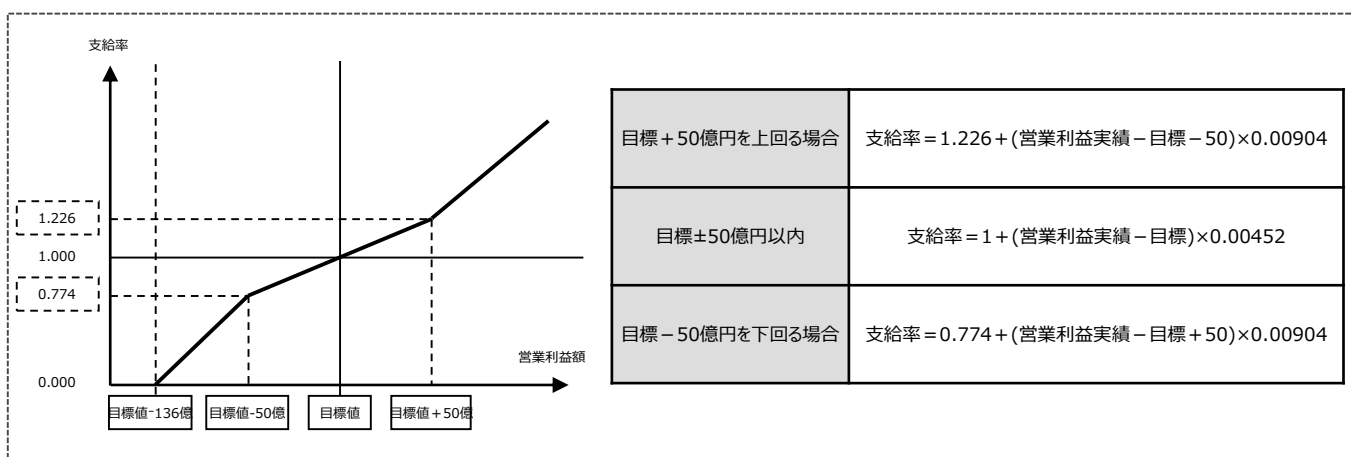
支給率 = $1 + (\text{営業利益実績} - \text{目標}) \times 0.00452$
--

- ・社員ステージBにおける制度改定とステージ・雇用形態間のバランスを踏まえ、社員ステージC・メイト社員の業績連動賞与支給率算出式について一部見直しをおこないます。
- ・具体的には、現行制度をベースにし、±50億円を上回る変動があった場合の支給率算出式の対応の解消をおこないます。

＜制度改定後＞社員ステージC・メイト社員 業績連動賞与支給率算出式のグラフ



<現行制度> 社員ステージC・メイト社員 業績連動賞与支給率算出式のグラフ



2. 部門業績評価反映の解消

<取り組みの位置づけ>



- ・部門業績評価の運用状況を踏まえると、所属の業績の状況等によっては、特に営業部門は部門評価の固定化傾向があり、所属を超えた公平・公正という観点からは課題がある状況です。
- ・現在は部門業績審議会において部門別予算や年度計画の達成度に応じた順位付けをおこなっていますが、営業・後方を含めた全部門について比較をおこなうため、運用上の難しさもある状況です。
- ・こうした状況を踏まえ、部門業績評価反映の解消をおこないます。

<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 B+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下記の通り高める A：4.25 A-：4.2 B+：4.15												
ポイント表(個人評価)	<table><tr><th>評価</th><th>S</th><th>A</th><th>B</th><th>C</th><th>D</th></tr><tr><th>ポイント</th><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）												

3. S評価の運用拡大の対象部門拡大

<取り組みの位置づけ>



- ・個人の高い成果への処遇や賞与評価におけるメリハリという観点から、特に顧客接点のある部門においておこなっているS評価の運用拡大について、全社における水平分業の観点から対象部門の見直し・拡大をおこなっていきます。
- ・具体的には、今後は対象部門を顧客接点のある所属に限定せず、後方部門を含めた全社へと対象部門の見直しをおこなっていきます。

4. 社員ステージCの休職者への対応

- ・社員ステージBの人事制度改定において、休職等への対応の見直しがされています。（詳細はP83）
- ・雇用形態間のバランスを踏まえ、2018年6月における休職者への賃金対応(範囲外対応)は、おこなわないものとします。
- ・役職変動等に伴う範囲外対応等の賃金変動は通常のルール通りおこなっていきます。

4. インセンティブ制度の検証を踏まえた対応

この章のポイント

○インセンティブ制度導入後の検証を踏まえた今後の対応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
インセンティブ制度の解消	制度導入後の検証	報告事項
	検証を踏まえた具体的な対応	審議決定事項
	シニアスタイリストの制度改定	

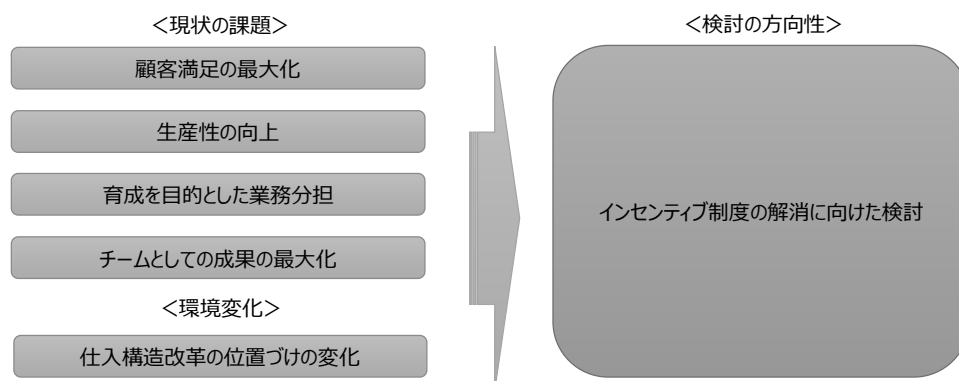
1. インセンティブ制度導入後の検証

< 1 > 組合として認識する制度導入による成果と課題(テーマ別 V O I C E で寄せられた声の集約)

	概要	要因
成果	・販売に対する意識の向上	・個人実績の把握による販売の「見える化」 ・きめ細やかな本人へのフィードバック
	・ワークスケジュールの精度向上	・販売機会の公平性に向けた取り組み
課題	・顧客満足の最大化につながっていない面がある	・付帯業務の公平分担が最優先されること ・要員配置や品揃えにおける変更がしづらい
	・生産性の向上につながっていない面がある	・ブロックやゾーンを越えた要員の交差配置が困難
	・育成を目的とした業務分担が難しい面がある	・付帯業務の公平分担が最優先されること
	・チームとしての成果の最大化につながっていない面がある	・販売への意識の向上には個人毎のバラつきが大きい

- ・インセンティブ制度導入後の約1年半の検証を通じて、制度導入による成果と課題が明確になってきている状況です。
- ・成果に関しては、これらの成果がインセンティブという制度による成果なのか、精度の高い個人売上を集計によるものなのか検証をおこなう必要があります。
- ・課題に関して、これまでも運用面における整備や制度改定によって対応をおこなってきていますが、ここに挙げている課題については運用や制度改定等では対応が難しく、より本質的な対応が必要な内容と言えます。

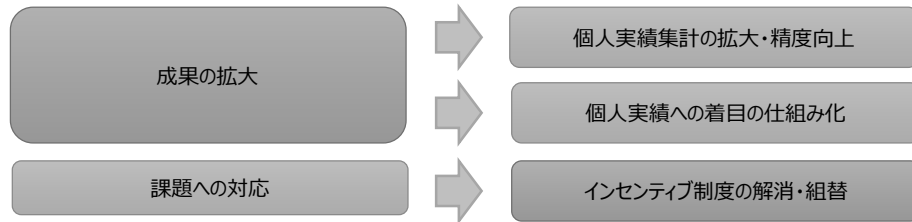
< 2 > 検証を踏まえた現状の課題と検討の方向性



- ・経営戦略の見直しがされる中で、仕入構造改革の位置づけが変化してきています。
- ・労働組合としては、インセンティブ制度の導入をトライアルと位置づけ、これまで主に定性面の検証をおこなってきました。
- ・これまでの検証を通じ明確になってきている課題や、仕入構造改革の位置づけの変化等を踏まえ、インセンティブ制度の解消に向けた検討をおこなってきました。

2. 検証を踏まえた具体的な対応

< 1 > 具体的な対応について



- ・成果の拡大という観点では、個人実績集計所属の拡大や精度向上という取り組みとともに、個人実績への着目の仕組み化として個人実績の評価指標への導入や評価シートへの記載等を検討していきます。
- ・課題への対応としては、インセンティブ制度の解消とともに、S評価の支給水準の拡充等の対応を検討していきます。

< 2 > 個人実績への着目の仕組み化

	対応の方向性	対象所属
個人実績への 着目の仕組み化	評価シートへの記入もおこなわない	個人実績の集計が不可能
	個人実績を評価シートに記入(評価指標にはしない)	個人実績の集計が可能
	個人実績を評価指標(計数目標)に導入※	個人実績の集計の精度が高い

※個人実績を評価指標に導入する場合の対応

	A職	L職	SL職	販売
計数目標ウェイト(全体)	60%	50%	40%	20%
計数目標ウェイト(個人販売実績、最大)	30%	25%	20%	10%

- ・個人実績への着目の仕組み化として、評価指標への導入および評価シートへの記載という2つの方向で対応をおこなっていきます。
- ・評価指標への導入にあたっては、個人実績集計の精度や職務別の計数目標ウェイトに応じた対応をおこなっていきます。
- ・具体的には職務ごとの計数目標のウェイトの中で最大で半分を個人実績とすることができるようになっています。

< 3 > S評価への賞与支給水準の拡充



- ・インセンティブ制度解消・組替や高い成果に対する処遇の拡充という観点からS評価に対する賞与支給水準の拡充をおこないます。

<改定後> 社員ステージC基本賞与

(単位：円)

職務別評価別定額						
評価	A職	L職	S L職	販売・ 一般	業務	セールス
S	413,000	357,000	300,000	188,000	132,000	357,000
改定後水準、現行水準差+75,000円						
A	225,000	188,000	150,000	75,000	38,000	188,000
B	150,000	125,000	100,000	50,000	25,000	125,000
C	75,000	63,000	50,000	25,000	13,000	63,000
D	38,000	32,000	25,000	13,000	7,000	32,000

<改定後> メイト社員基本賞与

(単位：カ月)

職務別評価別支給表			
	販売・一般	SL職	L職・セールス職
S	2.2	2.3	2.6
改定後水準、現行水準差+0.5カ月			
A	1.3	1.4	1.65
B	1.2	1.3	1.5
C	1.1	1.2	1.35
D	1	1.1	1.2

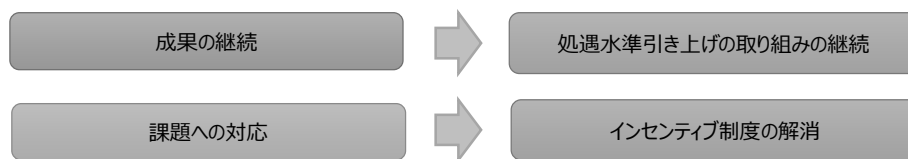
3. シニアスタイリストの制度改定

＜1＞ 組合として認識する制度導入による成果と課題(テーマ別V O I C Eで寄せられた声の集約)

	概要	要因
成果	・販売に対する意識の向上	・個人実績の把握による販売の「見える化」 ・実績集計範囲の拡大
	・シニアスタイリストへの関心の高まり	・インセンティブ制度を通じた処遇水準引き上げ
課題	・人材像との整理	・シニアスタイリストの人材像(成果、伝承) ・成果＝実績ということに対する納得性
	・実態とのかい離	
	・目標金額に対する納得性	・基準販売額設定の難しさ

- ・インセンティブ制度導入以降、組合としてはテーマ別V O I C Eを複数回実施する等、定性・定量の両面から検証をおこなってきました。
- ・販売に対する意識の向上やシニアスタイリスト制度への関心の高まりといった成果が見られているものの、販売実績＝成果ということに対する納得性という面で課題が大きい状況です。

＜2＞ 具体的な対応について



- ・課題への対応として、インセンティブ制度の解消をおこなうとともに、成果の継続に向けてこれまでおこなってきた「処遇水準引き上げ」について検討をおこないます。

＜3＞ 賞与支給表金額の見直し

＜現行制度＞		＜制度改定後＞	
(単位：円)		(単位：円)	
評価	支給額	評価	支給額
SS	650,000	SS	800,000
S	500,000	S	600,000
A	350,000	A	400,000
B	200,000	B	200,000
C	50,000	C	50,000
D	10,000	D	10,000

- ・成果の継続に向けてこれまでおこなってきた「処遇水準引き上げ」の取り組みを継続し、賞与支給表金額の拡充をおこないます。

5. 育児介護関連諸制度に関する検討

この章のポイント

- 育児介護関連諸制度の整備に向けて、再雇用制度の拡充や多様な働き方に関する検討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
働き方の多様化に向けた検討	短時間スライド勤務や短時間フレックス勤務に関する検討	審議決定事項
再雇用制度に関する検討	制度拡充に向けた検討	報告事項
法改正への対応	改正育児介護休業法への対応	

審議決定事項

1. 働き方の多様化に向けた検討

< 1 > 取り組みの位置づけ



- ・育児や介護といったさまざまな事情をもったメンバーへの対応として、働き方の多様化へのニーズは高まっている状況です。
- ・働き方の多様化に向けた検討を進めることは、メンバーにとっては選択の幅の拡大を通じた制度としての魅力度向上につながると思います。
- ・また、スライド勤務の活用やフレックス勤務所属の拡大といった環境変化を踏まえると、短時間勤務者への対応を検討する必要性は高まっていると言えます。

< 2 > 検討の視点

分類	視点	概要
本人の視点	選択肢の拡大	魅力の向上につながっているのか
	本人保護	本人事情への配慮がおこなわれているか
会社の視点	所属としての必要性	時間設定の必然性はあるのか

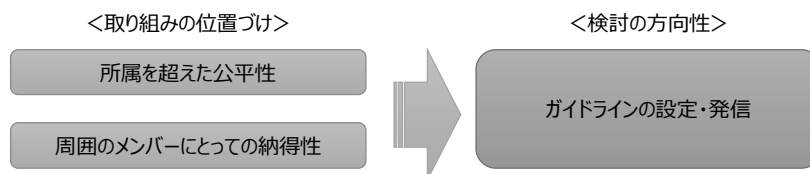
- ・多様な働き方に向けて、本人視点と会社の視点の双方から検討をおこなっていきます。
- ・短時間勤務者本人にとっての使いやすさだけでなく、育児・介護等の本人事情に対する配慮がおこなわれているかといった本人保護の視点も踏まえて検討をおこなう必要があります。
- ・具体的には、労使共催の育児勤務者のランチミーティング等において実施したアンケート結果等を踏まえ、制度改定に向けた検討をおこなっていきます。

< 3 > 短時間スライド勤務の導入



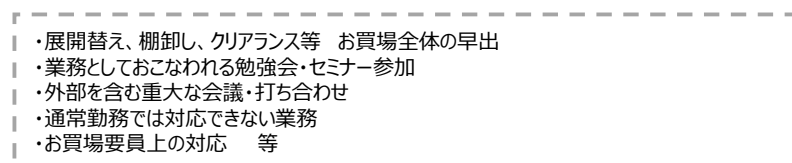
- ・選択肢の拡大という観点から、短時間スライド勤務の導入をおこないます。
- ・導入にあたっては、本人保護の視点と所属としての必要性という観点から、育児勤務における一時的時間延長に準じた対応をおこなっていきます。
- ・具体的には、本人申請および所属としての要請および許可を前提とした運用をおこなうとともに、その位置づけを踏まえスライド勤務可能日数を月に10日までとします。

< 4 > 短時間スライド勤務利用にあたってのガイドライン

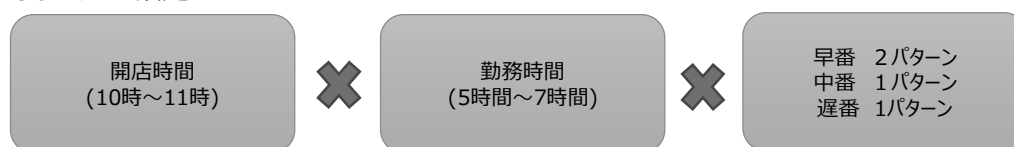


- ・所属を超えた公平性や、周囲のメンバーにとっての納得性という観点から、短時間スライド勤務のガイドラインを設定・発信をおこなっていきます。

＜利用にあたってのガイドラインの運用イメージ＞



< 5 > 具体的なパターン設定

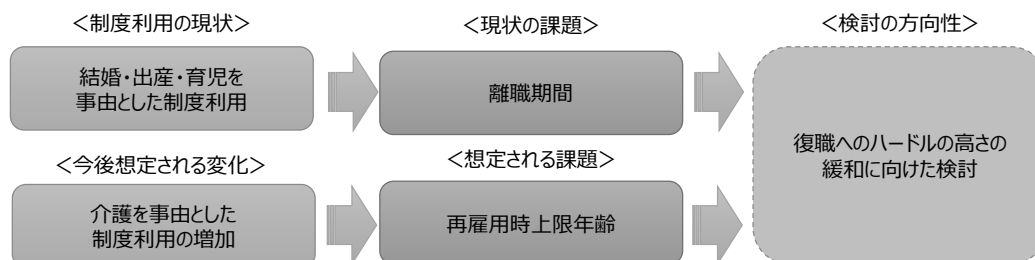


- ・本人にとっての利用のしやすさおよび、現場運営の観点を踏まえ、スライド勤務のパターン設定をおこないます。
- ・具体的には開店時間および勤務時間ごとに、早番・中番・遅番の設定をおこなっていきます。

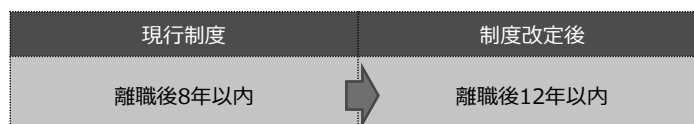
報告事項

2. 再雇用制度の拡充

<1> 現状の課題を踏まえた検討の方向性

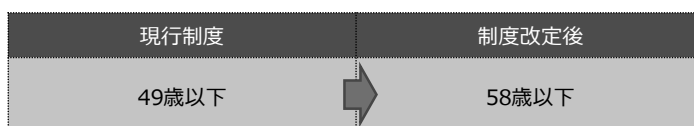


< 2 > 離職期間の見直し



- ・制度利用者の大半を占める、結婚や出産を事由とした退職者にとっては現行制度の「上限期間8年間」は、再雇用制度を利用した復職は相対的にハードルが高い状況です。
- ・制度利用者の多くの割合を占める結婚や出産を事由とした退職者の観点を踏まえ、離職期間を12年に拡充します。

< 3 > 上限年齢の見直し



- ・介護を事由とした制度利用者は増加傾向にありますが、介護を事由とした場合には退職時の年齢が高い傾向があるため、現行制度の再雇用時の上限年齢「49歳」は、介護を事由とした制度利用という観点からは課題がある状況です。
- ・さまざまな事情を抱えたメンバーにとっての選択肢の拡大という観点から、再雇用の上限年齢の拡充をおこないます。

3. 改正育児介護休業法への対応

<制度改定の概要>

	現行制度	制度改定後
通算期間	4年	4年
最長期間 (1子につき)	3年	3年
上限通算期間 後の延長措置	子が1歳6か月まで延長可能	子が2歳まで延長可能

- ・現行制度において、育児休業上限期間に達した後であっても、保育所への入園が困難等の事由がある場合には、子が1歳6か月に達するまでは育児休業期間を延長することが可能となっています。
- ・法改正に伴い、育児休業に関する延長対応を、子が2歳に達するまで延長可能としていきます。

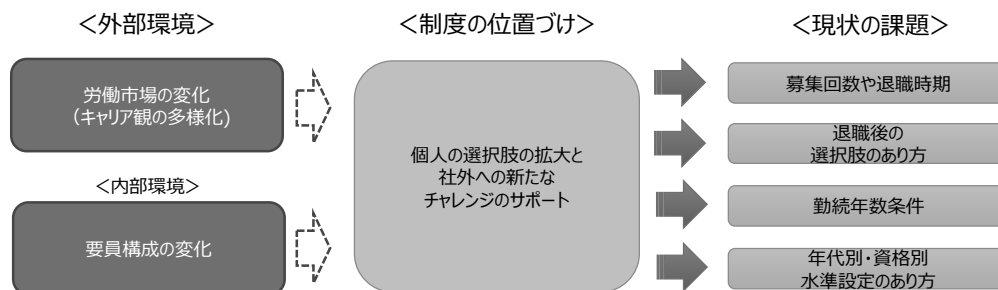
6. ネクストキャリア制度の見直し

この章のポイント

○ネクストキャリア制度について 制度改定の概要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
ネクストキャリア制度の見直し	募集回数および退職時期の見直し	報告事項
	退職後の選択肢の拡充	
	勤続年数条件の見直し	
	年代別・資格別水準設定の見直し	

1. 取り巻く環境の変化と現状の課題



2. 制度改定の概要

		現行制度(～2016年度)	制度改定後(2017年度～)
対象者	雇用形態	社員・特別社員	社員・特別社員
	年齢	ステージB・ステージC：35歳以上58歳以下	ステージB・ステージC：35歳以上59歳以下
		ステージA：50歳以上58歳以下	ステージA：48歳以上59歳以下
	勤続年数	社員・特別社員としての勤続年数が10年以上(休職期間を除く)	社員・特別社員としての勤続年数が5年以上(休職期間を除く)
	その他	受付期間内に所定の手続きにて申請	受付期間内に所定の手続きにて申請
		会社が指定する退職日まで在籍	会社が指定する退職日まで在籍
募集	募集回数	年1回	年2回
	募集時期	原則、10月1日～11月10日	①(9月末退職)原則、6月1日～6月30日 ②(3月末退職)原則、10月1日～11月30日
退職	退職時期	3月末退職	①9月末退職
			②3月末退職
再雇用後のキャリア	雇用形態	フェロー社員	フェロー社員
	採用	筆記試験免除、面接のみ	筆記試験免除、面接のみ
	労働条件	拠点・職種ごとの採用賃金	拠点・職種ごとの採用賃金
	雇用転換(フェロー⇒メイト)	不可	受験可能とする

※在籍年数や対象年齢における基準は募集年度の3月末時点基準とします。(4年11ヶ月30日も募集可能とします)

＜1＞勤続年数条件の見直し

- ・これまで応募要件における在籍年数条件は、新卒採用を前提としたものとなっています。しかし、メイト社員からの転換者や中途入社者はここ数年間増加してきています。
- ・こうした環境変化を踏まえ、選択肢の拡大に向けて在籍年数基準の短縮をおこなっていきます。

＜2＞募集回数および退職時期の見直し

- ・個人にとっての選択肢の拡大に向けて、募集回数や退職時期について見直しをおこないます。
- ・具体的には、これまでの年1回から年2回に募集回数の拡大をおこなっていきます。
- ・また、退職者に対する要員補充や人事異動のタイミングを踏まえ、退職時期は3月末および9月末としていきます。
※年2回実施の際の年齢基準の変更はおこなわないものとします。(3月末時点の年齢)

＜3＞退職後の選択肢のあり方

- ・個人の選択肢の拡大に向けて、ネクストキャリア制度利用による退職後の選択肢の拡大をおこないます。
- ・現行制度においては、フェロー社員として再雇用後のメイト社員への転換は不可としていますが、一定期間経過後は生活状況の変化やキャリア観の変化も想定されるため、個人の選択肢という面では課題がある状況と言えます。
- ・こうした課題感を踏まえ、制度改定後はフェロー社員再雇用後のメイト社員転換について、受験可能としていきます。
- ・メイト社員転換試験の受験と同様に、退職後のメイト社員の中途入社についても今後は受験可能としていきます。
※メイト社員転換および中途入社後の社員転換試験の受験は不可とします。

3.年代別・資格別水準設定の見直し

単位：万円

現行				改定後						
年齢	ステージA	ステージB	ステージC	ステージA		ステージB		ステージC		
	金額	金額	金額	金額	現行差	金額	現行差	金額	現行差	
35～39歳		1,000	800	35～39歳		1,000		800		
40～44歳		1,900	1,000	40～44歳		2,000	+100	1,000		
45～47歳		2,250	1,250	45～47歳		3,000	+750	1,500	+250	
48歳		2,250	1,250	48歳	5,000	+5,000	4,500	+2,250	2,500	+1,250
49歳		2,250	1,250	49歳	5,000	+5,000	4,500	+2,250	2,500	+1,250
50歳	2,700	2,500	1,500	50歳	5,000	+2,300	4,500	+2,000	2,500	+1,000
51歳	2,600	2,400	1,400	51歳	4,800	+2,200	4,300	+1,900	2,350	+950
52歳	2,500	2,300	1,300	52歳	4,400	+1,900	3,900	+1,600	2,100	+800
53歳	2,400	2,200	1,200	53歳	4,000	+1,600	3,500	+1,300	1,850	+650
54歳	2,300	2,100	1,100	54歳	3,500	+1,200	3,000	+900	1,550	+450
55歳	2,200	2,000	1,000	55歳	3,000	+800	2,500	+500	1,250	+250
56歳	2,000	1,800	900	56歳	2,700	+700	2,300	+500	1,100	+200
57歳	1,800	1,600	800	57歳	2,500	+700	2,000	+400	1,000	+200
58歳	1,000	800	400	58歳	1,500	+500	1,200	+400	600	+200
59歳				59歳	500	+500	400	+400	200	+200

- ・労務構成の変化や労働市場の変化を踏まえて、選択肢の拡大やサポートの拡充に向けて年代別・資格別水準の見直しをおこないます。
- ・具体的には、労務構成の変化を踏まえた水準の拡充や、労働市場の変化を踏まえた対象年齢の拡大をおこないます。
- ・資格別年齢別水準の見直しにあたっては、取り組みの位置づけを踏まえ制度改定の前提として
「中長期的に使用できる水準であり単年度限定のものでないこと」「水準拡充によって生じる従業員への影響については会社として最大限の配慮をおこなうこと」を労使で確認しています。
- ・また具体的な水準設定にあたっては、特に収入補填部分の見直しや退職金の差額分を踏まえた設定としています。

7. メイト社員人事賃金制度

この章のポイント

- 中途入社メイト社員の社員転換資格や、組織改正を踏まえたエリア設定や配属領域のあり方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
メイト社員人事賃金制度	中途入社メイト社員の社員転換試験の受験資格	報告事項
	販売および販売支援コースにおけるエリア設定	
	本社コースの配属領域	

1. 中途入社メイト社員の社員転換資格の見直し

<制度改定の概要>

コース	社員転換試験受験にあたっての応募要件		変更点
	現行制度(～2017年度)	制度改定後(2018年度～)	
販売・販売支援	メイト社員bで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bで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	中途入社者および転換者は2年目にメイトa・メイトbを選択(最短で3年目に転換可能)
法人外商	メイト社員として満3年以上の経験を有し、4月1日時点でセールス職かリーダー職、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年以上の経験を有し、4月1日時点でセールス職かリーダー職、サブリーダー職を担い成果を発揮している ※中途入社および転換者は満2年以上	中途入社および転換者の在籍年数基準の短縮(最短で3年目に転換可能)
本社	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 ※中途入社および転換者は満2年以上	

※再雇用制度を利用した復職者の社員転換要件については、中途入社者の基準に準じるものとします。

- ・販売・販売支援コースにおいては、入社3年目にメイト社員a・メイト社員bの選択をおこなう仕組みとなっていますが、社員転換試験の在籍年数基準の短縮に伴い、中途入社者および転換者については入社2年目にメイト社員a・メイト社員bの選択をおこなうものとしていきます。
- ・法人外商コースおよび本社コースにおいては、社員転換試験における中途入社および転換者に対する在籍年数基準を1年短縮していきます。

2. 販売および販売支援コースにおけるエリア設定について

<2017年4月1日付組織改正等を踏まえた対応>

	～2016年度	2017年度～
組織	サテライト営業部 (アイブラザ東浦和および旧千葉店所管サテライト店舗含む)	旧千葉所管サテライト ⇒日本橋ソリューション営業部へ
エリア設定	サテライト営業部 (アイブラザ東浦和および旧千葉店所管サテライト店舗含む)	変更なし

- ・販売および販売支援コースにおけるエリア設定は、基本的には店舗毎に設定をしています。
- ・しかし、サテライト営業部の各店については店舗数と要員数のバランスを踏まえ、サテライト営業部を1つのエリアとしています。(その中での異動範囲は通勤時間1時間30分以内としています。)
- ・2017年4月の組織改正においては、旧千葉店所管サテライト店舗については、三越日本橋本店のソリューション営業部へ移管されていますが、実態を踏まえエリア設定に関してはこれまでの考え方を維持していきます。

3. 本社コースの配属領域における整理

		～2016年度	2017年度～
組織		H D S 営業本部	百貨店事業本部
配属領域	販売・販売 支援コース	各店(基幹店・支店) 各商品統括部・H D S 営業本部	各店(基幹店・支店) 各商品統括部・百貨店事業本部
	本社コース	H D S 営業本部をのぞく本社所属 (海外・人財本部・業務本部等)	本社所属 (海外・人財本部・業務本部等)

- ・ 本社スタッフコースとしての配属領域は、これまではH D S 営業本部を除く本社所属としていました。
- ・ 一方で、2017年4月の組織改正において、事業会社への機能移管としてH D S 営業本部として担っていた機能は、主に三越伊勢丹の百貨店事業本部へと移管がされています。
- ・ そのため、組織改正に伴う配属領域の見直しをおこなっていきます。

8. グループ内継続雇用制度の拡充

この章のポイント

- 従業員のライフイベント（結婚や介護等）に応じた希望に伴い、異なる地域のグループ内企業へ転籍できる「グループ内継続雇用制度」の拡充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
グループ内継続雇用制度の拡充	転籍対象雇用形態の変更	報告事項

1. 対象雇用形態の拡充

	現行制度(～2017年9月)	制度改定後(2017年10月～)
対象雇用形態	三越伊勢丹グループ（原則100%連結の国内企業）で勤務する、「新会社雇用前日で勤続1年以上」及び「新会社雇用時59歳まで」の社員・月給制（契約）社員	三越伊勢丹グループ（原則100%連結の国内企業）で勤務する、「新会社雇用前日で勤続1年以上」及び「新会社雇用時59歳まで」の社員・月給制（契約）社員・ 時給制（契約）社員

・従来は社員・月給制（契約）社員が対象雇用形態となっていましたが、従業員からのニーズやグループにおける更なる人財活用等を踏まえ、2017年10月転籍からは対象雇用形態の拡大をおこなっています。

2. 時給制社員が転籍する際の労働条件

項目	概要
雇用形態	基本的に旧会社と同様とする
雇用区分(長時間・短時間)	本人同意書提出前に本人の希望と新会社の意向のマッチングを図ったうえで新会社にて提示する。
契約時間・勤務時間帯・勤務曜日	
職種	
勤務エリア(首都圏の会社)	
賃金(時給等)	本人同意書提出前に新会社にて提示する(旧会社での経験・能力等を考慮する場合あり。転籍前の直近の評価は新会社の本給には反映しない。)
その他の賃金(賞与・手当等)	新会社の制度に基づき支給する。なお、賞与支給がある場合の入社後初回の賞与は、新規採用者と同じルールで支給する。
本人同意	新会社にて提示した項目に本人が同意できない場合は転籍を行わない。
有給休暇	新会社での有給休暇は、旧会社での勤続年数を通算したうえで付与する。
退職日・入社日	原則、旧会社の退職日は4月10日・10月10日、新会社の入社日は4月11日・10月11日。
その他	上記以外の内容は、基本的に現行制度の社員・月給制（契約）社員の対応に準じる。

9. 業績低迷時におけるリスクシナリオについて

この章のポイント

- 業績低迷時におけるリスクシナリオの中で、特に人に関わる施策のイメージ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
業績低迷時におけるリスクシナリオについて	人に関わる諸施策のイメージ	報告事項

業績低迷時におけるリスクシナリオについて

どのような環境下にあっても労働組合としては「雇用の確保とその前提となる企業・事業の存続」が全ての項目に対して最優先事項と考えます。

そのため、雇用の確保や事業の存続といった問題に直面せざるを得ないような事態に陥らないよう、優先順位を明確にしながら、具体的な対応策について検討する必要があると言えます。具体的には、「もっとも大切なもの(雇用)を守るために、状況に応じて何を我慢していくのか、どういう施策をどういう順番でおこなっていくのか」というリスクシナリオが非常に重要と捉えています。

そのため、今年度の労使通年協議においては下記のようなリスクシナリオの施策イメージを労使で共有しています。

(人に関わるリスクシナリオの施策イメージ)

業績状況	要員数に対する施策		一人当たり人件費に対する施策	一人が長く働く
	社員	メイト社員・フェロー社員		
現状おこなっていること	催事・中元・歳暮等の業務の内製化	フェロー社員最低限補充	時間外手当の減少	
	ネクストキャリア制度見直し	アルバイト・外部委託の原則凍結	※グループ内外へ出向拡大	
利益低迷時 (全社業績)	C - t 採用抑制	メイト社員採用抑制	業績連動賞与水準見直し	
	社員転換者抑制	メイト転換者抑制	手当水準の引き下げ	
	昇格者抑制			
赤字危機 (全社業績)	新たな早期退職優遇制度 (期限付増額)		管理職本給カット	就業時間延長
		フェロー社員採用停止	手当の廃止	
		メイト社員採用停止	退職給付制度減額	
赤字継続 (全社業績)	C - t 採用停止	フェロー社員契約時間短縮	基本賞与カット	
	社員転換者停止	契約社員雇止強化	フェロー社員手当見直し	
	希望退職(面談あり)	契約社員再契約停止	組合員本給カット	

※出向には、グループとしての事業運営や人材育成という側面も大きいということを労使で確認しています。

10. 評価制度の運用に関する検証

この章のポイント

○2017年度確認をおこなった内容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
社員・メイト社員の評価制度	現状の課題と検証報告	報告事項

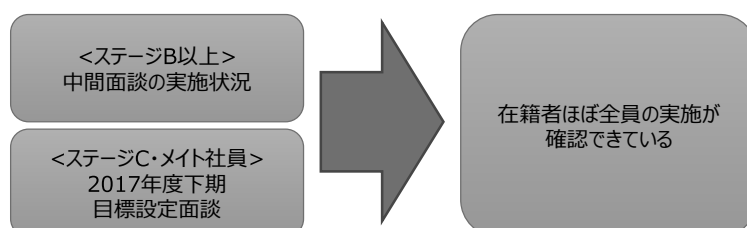
<1> 2017年度制度改定項目

- ・2017年度は、『企業戦略の反映』『評価シート管理の負荷の軽減』『面談実施率の向上』『担う役割や業務遂行レベルの幅を評価に反映すること』を目的に、『成果評価シートの見直し』『成果評価シートの電子化（ステージA・B）』『ステージC・メイト社員の共通成果行動目標の廃止』をおこないました。

対応	概要
成果評価シートの見直し	(ステージA・B) ・会社としての重点戦略の成果行動目標への評価に反映 (ステージC・メイト社員) ・共通成果行動目標を廃止し、全て個別成果行動目標に ・目標到達レベルの明確化 (社員・メイト社員) ・『自己の成長につながる目標』の記入欄を新設
(ステージA・B) 成果評価シートの電子化	(ステージA・B) ・評価シート管理の負荷の軽減 ・評価フロー進捗度合いの明確化
(ステージC・メイト社員) 共通行動目標を廃止	(ステージC・メイト社員) ・共通行動目標60%、個別行動目標40%のうち共通行動目標を廃止し 個別行動目標100%に変更 ・担う役割や業務遂行レベルの幅を評価に反映させる

<2> 目標設定面談の実施状況

- ・2017年度ステージBの中間面談、2017年下期ステージC・メイト社員の期初面談の実施状況を労使で確認しました。
- ・ポータル上でのステータスなどを活用し進捗確認と面談の実施を促進したところ、ほぼ全ての所属で実施していることを確認しました。



<3> 次年度以降の検討

- ・目標設定や評価のフィードバックは所属の計画を実現する上での個人の役割分担や、被評価者の人財育成などの目的があり、面談の実施は評価期間内の取り組みへの上司と部下の確認という観点でとても重要な取り組みです。
- ・ほぼ全ての所属で面談を実施していることを確認していますが、メンバーからは「面談の実施方法」や「内容」「質」に関する意見が寄せられています。
- ・次年度は、面談の「実施内容」や「質」の改善にむけて制度や運用方法について検討をおこないます。

11.無期雇用化への対応

この章のポイント

○無期雇用化と無期雇用化に伴う制度面の対応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
無期雇用化への対応	無期雇用の対応時期	審議決定事項
	無期雇用化にともなう制度面での対応	

1. 対応時期

・今年度労使にてフェロー社員とスペシャリティスタッフの無期雇用化について協議をおこなってきました。
無期雇用を検討するにあたり『法改正への対応』『雇用に対する安心感の向上』『魅力度の向上』を
前提に、三越伊勢丹で働くフェロー社員、スペシャリティスタッフの無期雇用の対応は以下の通りとなります。

〈2018年度の対応〉

2018年4月1日時点でのスペシャリティスタッフ、2018年10月11日時点でのフェロー社員かつ、
再契約2回目以降の方を無期雇用とします。

〈制度導入以降の対応〉

再契約2回目のタイミングで全ての方を無期雇用とします。

※フェロー社員・スペシャリティスタッフともに、有期のまま58歳の再契約を迎える方に関しては、58歳の再契約時より無期雇用とします。

2. 無期雇用化にともなう今後の雇用形態

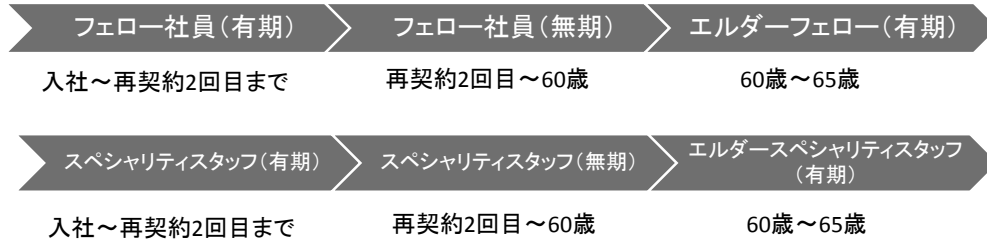


3. 60歳以降の対応

<1> 基本的な考え方

- ・今回の無期雇用化の対応として、フェロー社員・スペシャリティスタッフの再契約2回目のタイミングで無期雇用化し定年を60歳とします。
- ・改正労働契約法における定年後再雇用に関する特例等を踏まえ、エルダーフェロー・エルダースペシャリティスタッフは基本的に有期雇用とします。

<入社後の流れ>



<2> 制度導入時の対応

- ・改正労働契約法により、有期労働契約が通算5年を超え更新された場合は無期労働契約への申し込みの権利が発生しますが、定年後再雇用者に関する特例によって、60歳以降の定年後再雇用者は対象外となります。
- ・しかし、制度導入時点で60歳以降のエルダーフェロー、スペシャリティスタッフに関しては、定年を経っていないためこの特例の対象外となり、無期雇用とする必要があります。
- ・そのため、2018年4月1日時点のエルダースペシャリティスタッフ、2018年10月11日時点のエルダーフェローは無期雇用とします。

<3> 制度導入後の対応

- ・改正労働契約法における定年後再雇用者に関する特例を踏まえ、制度導入後に60歳に到達し定年後再雇用となるメンバーは基本的に有期雇用とします。
- ・具体的には、2018年5月以降に定年を迎えるスペシャリティスタッフ、2018年11月以降に定年を迎えるフェロー社員は60歳以降は有期雇用となります。

① 58歳の再契約時に有期雇用のフェロー社員・スペシャリティスタッフへの対応

- ・入社後、2回目の再契約以降無期雇用となりますが、無期雇用前に60歳に到達するメンバーについては定年後再雇用者に関する特例を踏まえ、別途対応をおこなう必要があります。
- ・具体的には、グループにおけるガイドラインを踏まえ、58歳の再契約時（フェロー社員：10月11日、スペシャリティスタッフ：4月1日）に有期雇用のメンバーについては、58歳の再契約以降無期雇用とします。

② 入社時に58歳以上のフェロー社員・スペシャリティスタッフへの対応

- ・入社時に58歳以上のフェロー社員・スペシャリティスタッフへの対応は、グループにおけるガイドラインを踏まえ、入社時より無期雇用とします。

<無期雇用>

2018年4月1日時点の60歳以降のスペシャリティスタッフ⇒エルダースペシャリティスタッフ（無期）

2018年10月11日時点のエルダーフェロー⇒エルダーフェロー（無期）

<有期雇用>

2018年5月以降に60歳を迎えるスペシャリティスタッフ⇒エルダースペシャリティスタッフ（有期）

2018年11月11日以降にエルダーフェローとしての再雇用⇒エルダーフェロー（有期）

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

4. フェロー社員・スペシャリティスタッフの制度改定

<1> スtock有給休暇制度【対象：フェロー社員・スペシャリティスタッフ】

- ・フェロー社員、スペシャリティスタッフへもstock有給休暇制度を導入します。
- ・制度の開始時期は、2018年4月にスペシャリティスタッフ、2018年10月にフェロー社員に導入します。制度開始時期に付与された有給休暇が失効する2020年4月、2020年10月にstock有給休暇が積み立てられます。

stock有給休暇の仕組み

- ・与えられた年次有給休暇が未取得の場合、stockとして積み立てることができる仕組みです。
(例)
- ①の場合、2018年に付与された有給休暇を10日使用、2019年に旧有給として5日使用し、2020年にstock有休に5日移行
- ・毎年の積立の上限は20日までとします
- ②の場合、2021年に旧有給休暇を使用しなかったため、全てstock有給休暇へ移行
- ・stockできる上限日数は、230日までとします
- ③の場合、2022年時点では、25日のstock有給休暇が積立されている

	2018年度	2019年度	2020年度	2021年度	2022年度
新有給休暇	① 新有休 20日	新有休 20日	新有休 20日		
旧有給休暇		旧有休 10日	旧有休 20日	旧有休 20日 ②	
stock有給休暇			stock有休 5日	stock有休 0日	stock有休 20日 ③
年度中の取得日数	新有休10日	旧有休5日	旧有休20日	有休取得なし	

stock有給休暇で利用できる事由

- ・積み立てられた、stock有給休暇は定められた事由でのみ使用できます
- ・事由ごとに使用できる日数が決まっており、使用できる日数の上限は以下の通りです。

	フェロー社員	スペシャリティスタッフ
傷病 医師の診断書、証明書など傷病による休職だと期間を証明できる物	230日	
家族の傷病（介護） 医師の診断書	230日	
育児	230日	
能力開発 証明書	20日	
ボランティア 証明書	60日	
再就職支援	60日	
災害	120日	
家族の傷病（看護） 医師の診断書、証明書	20日	
慶弔・友人知人の結婚式・通夜・告別式・法事 事由および日付を証明できる書類	1日	
子の学校行事 事由および日付を証明できる書類	1日	
不妊治療 医師の診断書、証明書など事実と期間を証明できる物	45日	
退職前の一括取得	定年退職230日／その他20日	

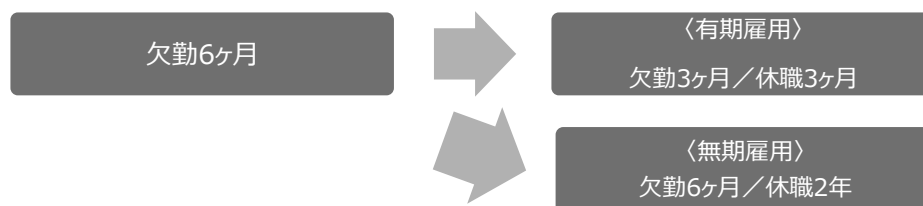
stock有給休暇の使用方法

- ・stock有給休暇は使用する本人が申し出をし、上長が認めた場合に使用できます。

＜2＞ 傷病休職制度

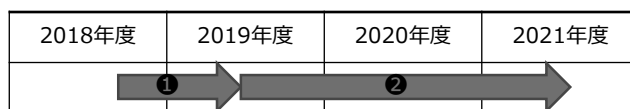
【対象：フェロー社員・エルダーフェロー・スペシャリティスタッフ・エルダースペシャリティスタッフ】

- ・無期雇用化導入にともない傷病休職の仕組みを導入します。
- ・制度の開始時期は、スペシャリティスタッフは2018年4月、フェロー社員は2018年10月とします。
- ※傷病休職制度の導入とともに、傷病調整手当および休業手当についても対象としています。
- ※ただし、社会保険上社会保険加入の非加入の場合には、傷病調整手当および休業手当の対象外とします。



傷病休職制度の仕組み

- ・私傷病の場合に休職をする事ができる仕組み
- 最大①欠勤6ヶ月、②休職2年を取得する事ができます。



休職期間に入ると、健康管理推進室が休職者の状況を確認します。また、復職に関しても状況を確認し会社が判断を行います。

＜3＞ 育児・介護制度

【対象：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・エルダースペシャリティスタッフ】

- ・育児・介護の仕組みを導入します。
- ・導入のタイミングとしては、2018年4月にスペシャリティスタッフ、2018年10月にフェロー社員に導入します。

育児・介護勤務と育児・介護休職の仕組み

育児制度	＜育児休職＞	一子につき3年に達する月の末日 在籍期間の最長期間は4年に達する月の末日
	＜育児勤務＞	子が小学校3年生3月末までの期間、短時間勤務を取得可能 育児休職、育児勤務合せて、在籍期間10年間取得可能 ただし、末子が小学校1年9月末まで延長可能
介護制度	＜介護休職＞	1対象家族につき最長1年
	＜介護勤務＞	1対象家族につき最長3年、介護勤務を取得できる

1日の勤務時間\勤務店舗の開店時間	10：00開店店舗	10：30開店店舗	11：00開店店舗
7時間1分以上 7館55分まで	7時間勤務 6時間勤務	7時間 6時間30分 6時間 5時間30分	7時間 6時間30分 6時間 5時間30分 5時間
6時間1分以上 7時間まで	6時間勤務	6時間 5時間30分	6時間 5時間30分 5時間
5時間30分以上 6時間まで			5時間勤務

※1日の勤務時間・開店時間に応じて短時間勤務の設定をおこないます。具体的に選択できる勤務時間の設定にあたっては、社員・メイト社員における短時間勤務の設定に準じた対応をおこないます。

※一日の勤務が5時間以下の者については、短時間勤務の対応をおこないません。

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

<4> 退職金支給係数【対象：フェロー社員（Ⅰ）（無期）】

- ・退職金の支給係数の改定を行います。フェロー社員Ⅰの退職金は
退職時の週契約時間×52×貢献度ポイント総数×支給係数となっています。
- ・支給係数は再契約回数で定められておりますが、無期雇用になるに従い支給係数を変更します。
- ・有期と無期においては、契約回数・勤続年数と分けますが基本的な考え方は変更ありません。

（無期雇用期間）

初回再契約 からの年数	1年超 2年以下	2年超 3年以下	3年超 4年以下	4年超 5年以下	5年超 6年以下	6年超 7年以下	7年超 8年以下	8年超 9年以下	9年超 10年以下	10年超
支給係数	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60

支給係数は初回再契約以降の年数をカウントし、支給係数とします。

<5> 本給表【対象：フェロー社員（Ⅱ）（無期）】

- ・フェロー社員Ⅱの本給表については、有期雇用期間と無期雇用期間を分け作成します。
- ・無期においては、新たに本給表を作成します。昇給表のD評価は、『非再契約相当』に該当するため、無期の昇給表からはD評価を削除します。
- ・なお、有期の期間は現状の能力給改定表を使用します。

（無期雇用期間）

<能力給表>

単位：円

ゾーン	ランク	能力給	ゾーン	ランク	能力給	ゾーン	ランク	能力給
S	1	350	I	32	195	II	57	70
	2	345		33	190		58	65
	3	340		34	185		59	60
	4	335		35	180		60	55
	5	330		36	175		61	50
	6	325		37	170		62	45
	7	320		38	165		63	40
	8	315		39	160		64	35
	9	310		40	155		65	30
	10	305		41	150		66	25
	11	300		42	145		67	20
	12	295		43	140		68	15
	13	290		44	135		69	10
	14	285		45	130		70	5
	15	280		46	125		71	0
	16	275		47	120			
	17	270		48	115			
	18	265		49	110			
	19	260		50	105			
	20	255		51	100			
	21	250		52	95			
	22	245		53	90			
	23	240		54	85			
	24	235		55	80			
	25	230		56	75			
	26	225						
	27	220						
	28	215						
	29	210						
	30	205						
	31	200						

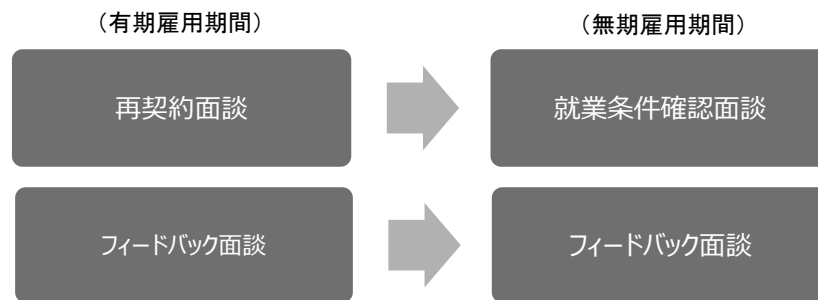
<昇級表>

ゾーン	ランク	S	A	B	C
S	1～31ランク	3	1	0	0
I	32～56ランク	4	2	1	0
II	57～71ランク	5	3	2	0

<6> 面談の実施のあり方

・現在、再契約面談で確認をしている内容に関しては、「就業条件確認面談」をもうけ、有期・無期ともに確認をする事とします。

【フェロー社員】



【スペシャリティスタッフ】



面談で確認をする内容は『勤務時間・休日などの就業条件』『評価のフィードバック』についてとし、再契約の有無に関わらず現在と同時期(フェロー社員8月・2月)(スペシャリティスタッフ3月)におこないます。

12. 働く環境の整備

この章のポイント

- 今年度は「働き方改革」を本気で進める年度と位置づけて、労使通年協議を行ってきました。取り組みの結果と継続して検討する内容をお伝えします。
- 働きやすい職場の実現のためには「風土づくり」が大切であり、ハラスメントがない職場環境が重要です。ハラスメントに関する取り組みについてお伝えします。

1. 2017年度取り組みの方向性(5月議案書より)

- 年度最初（5月）のメンバーズVOICEでは、どのような取り組みを検討していくかを以下のようにまとめ、ご説明しました。
- 今回特にご説明する部分を、**グレーの白抜き** で表しています。

■2017年5月メンバーズVOICE議案書より再掲

	取り組みの継続・進化 検討	新規取り組みの検討
ルール・仕組み	■導入した内容および目的の周知徹底 入退館システム・PCシステム インターバル休息 自動時間外計上 MD情報分析使用時間 ■ルール・仕組みの運用面での課題解決 勤務実態データの活用 長時間勤務の要因把握 自動計上時間外の扱い 時間管理推進者の設定	■ルール・仕組みを機能させるための周知徹底 勤務データ閲覧権限者の明確化 imPRESS movieでの特集 周知状況の確認 ■ルール・仕組みを機能させるための課題解決 面談実施・報告のルール化 勤怠システムの強化 G人財本部による指導 実態に合わせた勤怠修正
意識・知識の向上	■マネジメント層対象の取り組み 意識改革の機会提供 労務知識向上セミナー ■メンバー対象の取り組み 労務知識向上セミナー メンバーズボイス・広報誌	■トップダウンでの取り組みの推進 働き方改革実行宣言 働き方改革の評価指標化 ■風土改革の取り組み ワークライフバランス・ダイバーシティへの理解度向上 imPRESS movieでの特集 働き方を変える覚悟
(働き方改革) 業務改善	■働き方改革プロジェクト(商品統括・スタッフ) フレックスの柔軟な取得 業務改善のフロー化 スタッフの応援業務のあり方 ■働き方改革プロジェクト(店舗部門) シフト活用の強化 好事例のルール化・仕組み化 働きやすい環境(施設・設備)面の検討	■働き方に関する全社ルールの設定 制限(会議・書類) 委員会などの設置検討 ■業務改善のフロー化・ルール化 本来業務としておこなえる改善フロー・フォーマット化 ■総実労働時間の短縮化 連休の取得 各休の取得 休憩の取得 フレックスの本質的活用 業務フローと権限移譲

2. 2017年度下期以降の変更点について(働き方に関する仕組み)

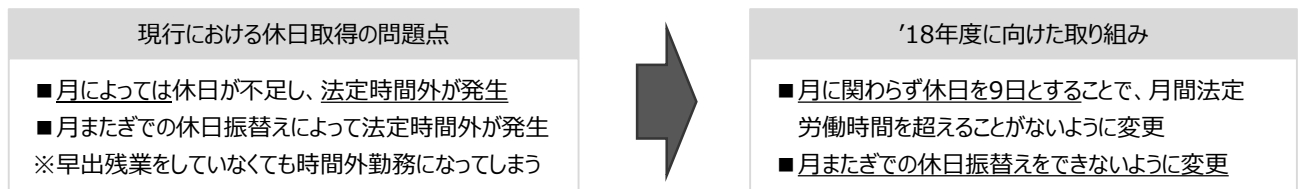
1) 変更点ダイジェスト

1. 休日に関する変更 (4月～)	2. 打刻に関する変更 (3月～) 予定	3. 連休に関する変更 (10月～) 実施済み
■ 毎月各休9日に変更 ■ 月またぎでの振替は禁止	■ ステージAも打刻する(4月～) ■ フレックス勤務者も打刻する	■ 年間で6週間まで編成できる ■ 月給制以外も連休編成できる
・月の法定労働時間を超えないようにするために、毎月の各休を9日に ・各休を他の月に振替えて取得することは仕組みとして禁止へ	・ステージAについては労働時間把握の必要性から打刻を行うようにする ・フレックス勤務者については客観的勤務記録を取得するために打刻する	・原則として年間4週間は取得する ・5～6週目については、連休として取得する場合、期初申請可能にする ・連休取得を希望する場合は、月給制以外の社員も連休編成を可能にする

2) 具体的な変更内容について

(1) 休日数および休日取得ルールの変更 (**月給制社員対象**) ※2018年4月から 審議決定事項

①月に関わらず毎月の各休を9日に = **年間休日数2日間増**

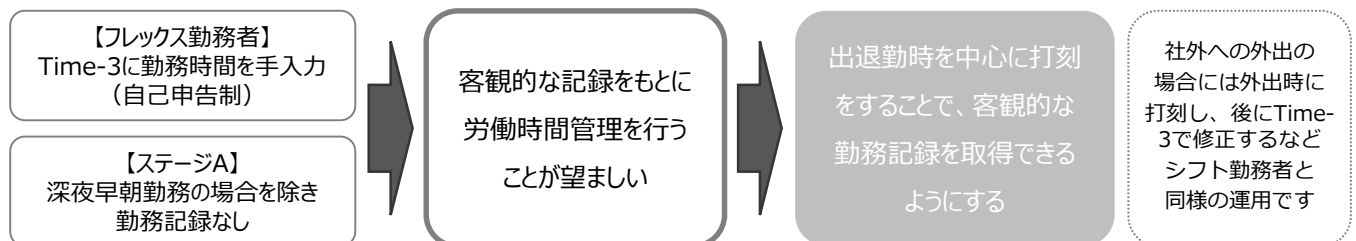


②月またぎでの休日振替えを不可に 月を跨ぐ休日振替えは不可 各休を9日間取ることがルール



- ・ 休日が不足した場合には、不足日数分休日出勤をしたとみなして125%の時間外手当を支給します。
 - ・ 逆に休日を過剰取得した場合は、勤務記録を有給休暇か欠勤に修正しますので、実質的に月またぎでの振替えを禁止しています。
- ➡毎月計画的に9日間の各休を取得することが重要です。急な振替えが発生しないような勤務計画を立てましょう。

(2) 打刻に関する変更 (全雇用形態対象) ※2018年3月から(予定) ステージAは4月



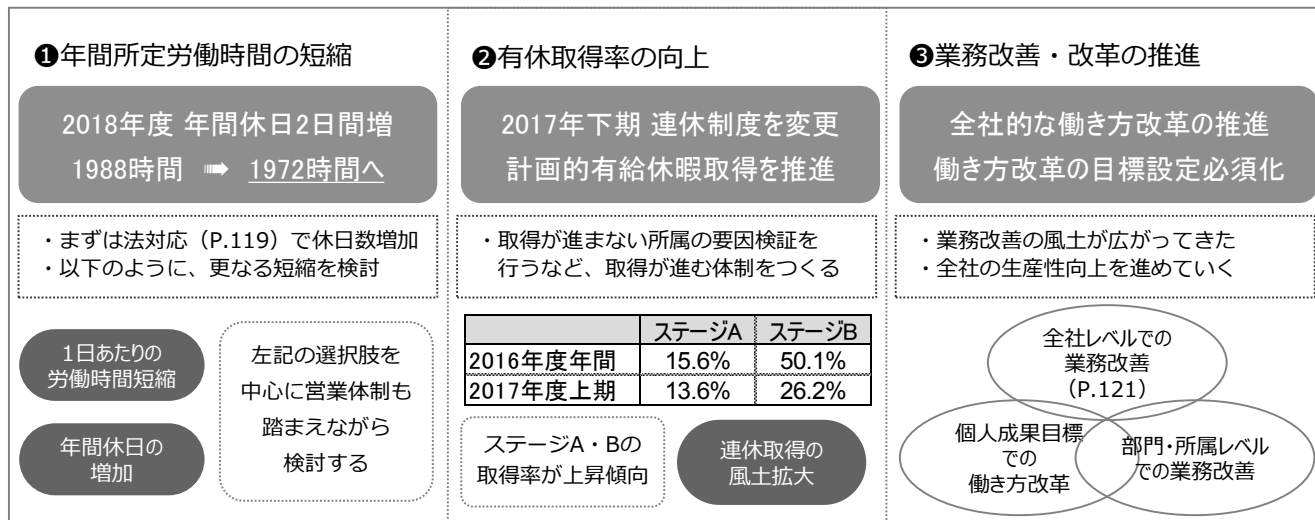
(3) 連休に関する変更 (月給制を中心に全雇用形態対象) ※2017年度下期から変更済み

1. 年間最大6週間の取得を可能に	2. 5～6週目の扱い	3. 月給制社員以外の扱い
新有休での連休編成も可能に 半期ごとの期初申請で最大 3週間まで申請を可能に	選択できるようにする ①連休として取る ②ストック有休としてためる	連休編成を希望する人には 月給制社員同様に連休表を 回覧する

3. 2017年度取り組みの結果および進捗について

1) 年間総実労働時間の短縮化

$$\text{年間総実労働時間} \downarrow = \text{年間所定労働時間} \Rightarrow - \text{有給休暇取得分} \uparrow + \text{時間外勤務分} \downarrow$$



2) マネジメント層の意識改革・風土改革

来年度以降も継続していくことが重要

(1) 会社の取り組み

①社内広報

- imPRESS：働き方改革の考え方、事例などの特集や、実行宣言などを掲載
 - imPRESS movie：勤怠管理のルールや働き方改革の事例などを放映
- トップダウンでの取り組みの重要性 各店長の実行宣言

②働き方改革の評価指標

- ステージA有休消化率20%以上必達
 - ハラスメントゼロ
 - 中間面接実施100%
- 対話重視 権限委譲
ルールの順守 公平・公正
- 達成する上ではこれらのキーワードを意識することが大切

(2) 分会労使の取り組み【好事例】 “新宿店長近藤さんによるテレビニュース”



■組合から

間違った認識による日々の“アローワンス”が長時間労働を助長しているのを、業務は業務時間内にに入れてほしい！

■店経営から

日々おきている具体的な事例を教えてほしい！

★具体的なアクションを放映

引継ぎは業務時間内に行うものである
そのために終業30分前から引継ぎ開始

3) テレワークの活用

- 今年度はテレワークのうち、“在宅勤務”を導入し、下期には対象者の拡大（店舗ラインスタッフ）をおこなってきました。
- 今後、“在宅”に限らず“サテライトオフィスの導入”など、更なる選択肢の拡大についても検討を進めていきます。
- また、現状では取り組みの目的と成果指標を『生産性の向上』としていますが、他の要素についても検討を進めます。

■スタッフ部門での取り組み

上期申込者33名
下期申込者21名

- 制度の周知
- 導入目的の検証など、今後に向けて検討

■店舗部門での取り組み

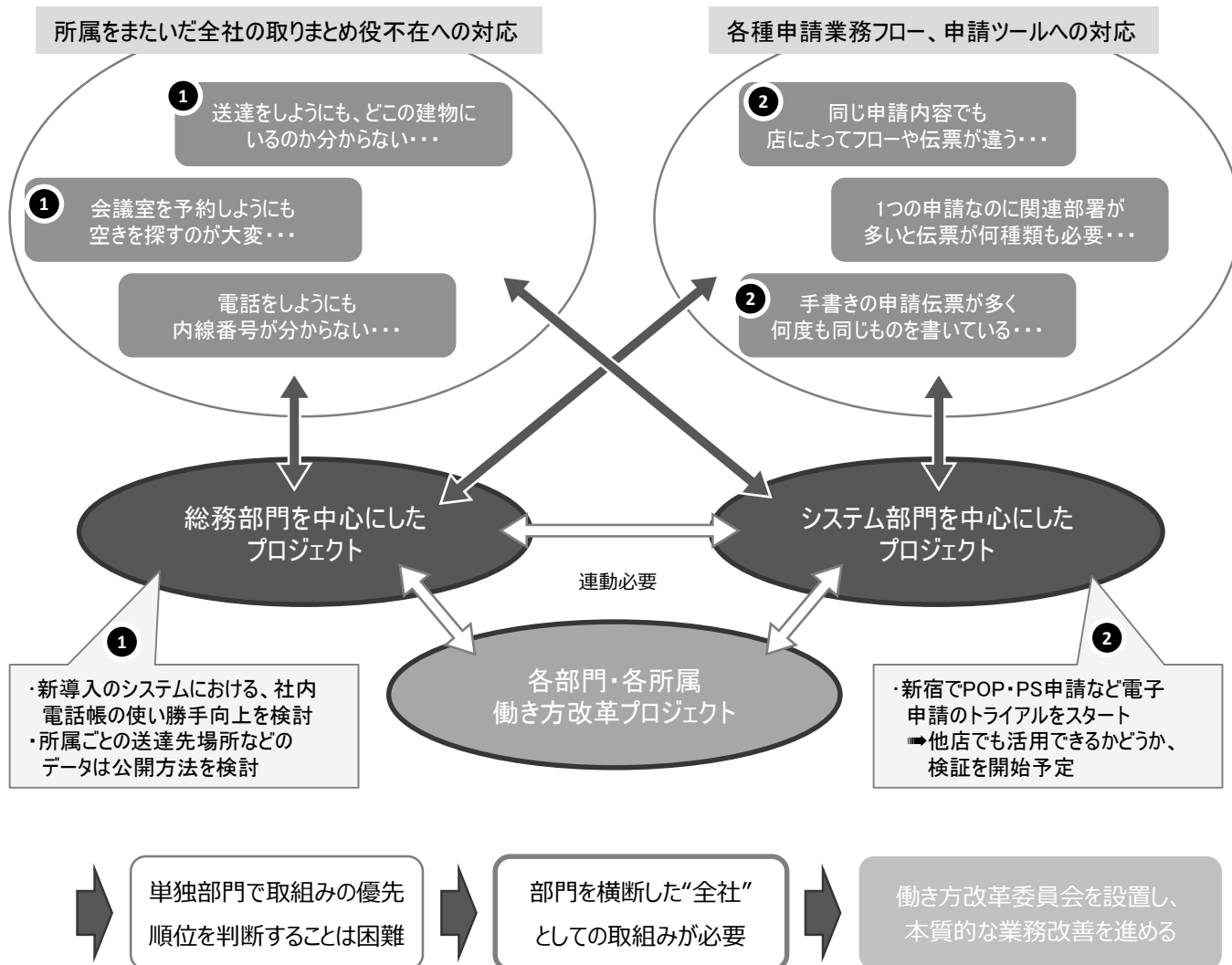
対象者拡大も
制度導入者おらず

- ・一部でトライアルを開始、運用確認・仮説検証実施
→ 導入イメージを固める

4) 全社レベルでの業務改善の検討

(1) 取り組みの進捗について ※10月メンバーズVOICE議案書 (P.34) からの進捗

- 前回 (10月) の議案書でお伝えしましたように、デジタル化推進会議によりデジタル化の取り組みが議論されています。
- また、業務改善・改革を通じて働き方を変えるために、総務部門を中心としたプロジェクトが立ち上げられています。
- 働き方改革の取り組みにおける“会社としての優先順位の決定”をするために、働き方改革委員会が作られる予定です。



(2) 業務改善を本来業務化するための取り組み

- 今まで取組みで働き方改革・業務改善は本来業務として業務時間で実施しないと進みにくいことが分かっています。
- 昨年度までは商品統括部の働き方改革プロジェクトが中心でしたが、今年度は店舗部門でも取組みが行われています。
- 店舗部門では後方スタッフでフレックストライアル、営業部単位では業務改善ミーティングなどが行われています。

1. 店舗後方スタッフの取組み

基幹3店の後方部門でフレックスをフックにした働き方改革が始まっています

- ・フレックスによるメリットはある
- ・業務量のコントロールなど、本質的な業務改善に課題

2. 営業部単位での取組み【新宿分会の事例：リビング・IDS営業部】

- ・一部業務時間も使ったランチMTG形式のテーマ別VOICEを実施しました
- ・営業部長も出席し、その場で改善などのジャッジが行えることがポイントです

【日々の時間管理】

- ・残業申請フローの導入
- ・日中から業務進捗の確認
- ・勤務記録確認時に、残業ではなかったものを確認

【残業の効率化】

- ・営業時間中に仮囲いして展開替え準備を始める
- ・入庫什器を簡単に梱包できる養生材の導入

- ・この取組み自体
- ・改善した内容 ➡他営業部へ

5) その他の取り組み

(1) 労働時間の実態把握と勤務管理適正化の取り組み

■勤務記録とは別に、入退館システム・PC使用時間適正化システムによるデータがあることで・・・

- 月に25時間以上の時間外があると思われる場合の面談実施
- 休日出勤をしていると思われる場合の面談実施
- PCを持ち帰って夜間に使っていると思われる場合の警告実施



業務内容を確認して本質的に
時間外をなくしていく取組みを推進

(2) フレックス勤務の適正な運用に向けて

- HDSスタッフ部門を中心にフレックス説明会を実施します。フレックス導入済みの部門へは説明会を行っていないためです。
- フレックスへの正しい理解を浸透することで、フレックスを適正に活用することができ、働きやすい環境を作ることができます。
- 正しく理解したうえで、フレックス・シフト勤務のいずれが適しているのか、部門・所属ごとに再確認する機会が必要となります。

■フレックス勤務なのに、以下のようなケースがないでしょうか？

営業時間中は会社に
いないといけない・・・

毎日固定の時間帯で
働いている・・・

週の半分は遅番の
当番がある・・・



- ・フレックスを使えるように
働き方の見直しをする
- ・シフト勤務に変更する

(3) スタッフ部門における休憩時間について

- 後方スタッフや商品統括部など所属で、実態として“90分”の休憩を取得していない（特に午後休）ケースが見られます。
- 休憩時間は業務時間ではありませんので、取得する意識が必要でし、上長は部下に取得させなければなりません。
- 一方で業務の生産性を踏まえて、スタッフ部門における90分休憩が妥当なのか、などについて検討していきます。

■アンケートなどにより実態の確認と今後の検討をしていきます

90分休憩を取得しているか？



取得するような風土があるか？
上長は取得させているか？

必須

ルール通り取得することが必須
意識・風土改革が必要

午後休によって生産性高まるか？
休憩便を組んで回せるのか？



生産性を高めるために休憩
時間はどうかあるべきか検討

(4) 店舗部門における魅力度向上の取り組み

- 職場環境面（設備・施設）での魅力度向上について、「中央安全衛生委員会」で議論のキックオフが行われました。
- 各店で、従業員食堂のメニュー見直し・コンビニコーナーの拡充などの検討が始められています。
- 来年度以降も、引き続き職場の魅力度向上のための取組を進めていきます。

(5) 働き方改革の評価指標化

- 今年度は、ステージAの有休取得率が働き方改革の目標設定に入ったことで、風土改革につながってきています。
- 総実労働時間を短縮し働きやすい会社を目指す上で、全体としての有休消化率目標の設定などが必要になってきます。
- また、有休取得以外にも時間外の削減につながる本質的な業務の削減など、指標の設定を検討していきます。

4. ハラスメントの防止・撲滅に向けての取り組み

1) 2017年度に取り組んだ内容について

1. ポスター掲示

- ・パワハラについて具体的にイメージできるポスターにより相談件数増加
- ・パワハラを許さない風土ができ始めた



2. 広報誌・議案書の活用

- ・具体的なハラスメントの内容を周知
どうすれば良いのかも分かりやすくした
- ・メンバーズVOICEでも周知を実施



3. 教育

- ・昇格セミナーでのカリキュラムに追加するなど、教育を強化
- ・具体的にイメージできるビデオも活用

【セミナーカリキュラムに組み込み】

入社時

昇格時

職務
登用時

【職場環境を考える機会に組み込み】

ストレスチェック結果のフィード
バック時に事例のビデオ放映

4. 懲戒処分事案の公表

※'17年12月からグループウェアで公開されています

- ・懲戒案件の公表を開始
- ・再発防止と意識改革・啓発を目的
- ・ハラスメントが罰対象であることを周知

雇用形態／資格

どのような立場の人が

概要

どのようなことをして

懲戒の種類

どのような処分か

2) 継続して検討していく内容について

ポスター掲示の継続

- ・やってはいけない事例とともに、どうすれば良いのかなど、日頃のコミュニケーションの取り方などの方法について周知を行う
- ※指導方法が分からず、注意できないということのないように

懲戒基準の設定・公表

- ・懲戒事案の公開は始まったものの、未処分のケースについては懲戒基準が周知されていない
- ※未然に防ぐための抑止力とするために基準を周知する

教育

- ・ハラスメントについての知識向上は必要であり、そのために“ケーススタディ”で事例を活用していく
- ・一方で、未然に防ぐためには、ハラスメントを起こさないコミュニケーションスキルも大事であり、新しい切り口での教育も必要

- 例えば、パワーハラスメントを防ぐために・・・
アンガーマネジメント：怒りを爆発させることを防ぐ教育

3) ハラスメントに発展する職場の人間関係について

- グループホットラインへの相談の中で、「ハラスメント」が一番多いですが、「職場の問題」に関するものも次いで多い状況です。
- 職場の人間関係が、ハラスメントに発展することもありますので、思いやりをもって接することが大切です。
- 相談事例から気をつけるべきポイントを以下に記しますので、ご確認いただき、働きやすい職場を目指しましょう。

1. 指導方法

- ・入社後間もないのに教えずに叱責する
- ・新入社員が失敗したことを笑う
- ・教えるときの言い方がきつい
- ・質問することを許さないような態度
- ・ベテラン社員が転入者に執拗な指摘
- ・乱暴（雑）な指導でわからない



- ・どう教えられたら嬉しいか考える
- ・自分がされて嫌だったことはしない
- ・初めてでも分かる言葉で説明する

2. コミュニケーション・態度

- ・威圧的な話し方や、態度をとる
- ・休憩時間に一人だけ仲間はずれにされる
- ・攻撃的な言動、舌打ちをする
- ・特定の人に引継ぎをしない
- ・気分にもうがある（機嫌のいい日もある）



- ・話しかけやすい態度を意識する
- ・誰にでも同じ態度で接する
- ・自分の立場が上、と思わない

3. マネジメント

- ・休日（有休）申請をすると内容に干渉する
- ・頼みやすい人に休日振替を強要する
- ・あなたにやらしてもらった仕事はないと言う
- ・他に向いている仕事があるのではと言う
- ・好き嫌いで部下によって態度をかえる
- ・相談しても「そういう人はいるよね、昔はもっときつかった」と答える



- ・いいやすい人にだけ言わない
- ・人材育成は本来業務と考える
- ・相談されたら、一度受け止める

XI. 2018年度 労使通年協議の取り組み

XI. 2018年度通年協議事項について

この章のポイント

- 2018年度労使通年協議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
2018年度労使通年協議項目	報告事項

2018年度労使通年協議の取り組み

2018年度の協議においては、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、社員ステージC・メイト社員の制度改定については、現行制度における課題や今後のあるべき人事制度を踏まえ、協議を進めていきます。

主な検討項目	検討の方向性
社員ステージC・メイト社員 人事制度改定	・社員ステージB制度改定を踏まえ、制度改定の目的や現状の課題を明確にし社員ステージC・メイト社員の制度改定について検討をおこなっていきます。 ・本給制度においては、役割変動と成果の積み上げのバランス、中長期のやりがい・働きがいといった観点を踏まえた検討をおこなっていきます。 ・賞与制度について、適正な業績反映のあり方等について検討をおこなっていきます。 ・退職給付制度について、出身会社別の制度統合に向けた検討をおこなっていきます。 ・メイト社員について、販売や店頭における長期的な活躍に関する検討をおこなっていきます
社員ステージB人事制度改定	・制度改定を踏まえ、新制度への移行ルールや移行措置のあり方について協議をおこなっていきます。 ・制度改定後の運用状況について確認および必要に応じた協議をおこなっていきます。
60歳以降の処遇のあり方	・60歳以降の働き方のあり方について検討をおこなっていきます。
新しい働き方の検討	厚労省のガイドラインやグループ人事労使専門委員会における議論を踏まえ、兼業や副業への対応について研究・検討を進めていきます。
働く環境の整備	・これまでの取り組みによる成果と課題を踏まえ、継続的に取り組みをおこなっていきます。特に、業務改善については、具体的な取り組みを進めていきます。

X II. 労働協約の改訂および新設

労働協約の改訂および新設

この章のポイント

今回の春の交渉では、

- ①2017年度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。

雇用形態別 改訂・新設一覧

		社員	メイト社員	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		スペシャリティスタッフ エルダー	
					有期	無期	有期	無期	有期	無期	有期	無期
本則	第5章 人事	129	139	198	145	152	161	165	173	180	186	192
	第6章 労働条件	129	139	198	145	153	161	167	174	181	187	193
付属諸規程	休日規程	130	140	—	—	—						
	連続休暇規程	130	140	—	—	—						
	賃金規程	130	141	—	147	155	162	169	175	182	188	194
	ストック有給休暇規程	—	—	—	147	156			175	182		
	交通費支給細則	133	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	退職給付規程	133	—	—	—	—						
	表彰懲戒規程	135	141	199	147	156	162	169	176	182	188	194
	キャリア形成支援制度	137	143	—	149	158						
	育児休業規程	138	143	—	149	158	164	171	177	184	189	195
	育児勤務規程	138	143	—	150	159	165	172	178	184	190	196
	介護・介護準備休業規程	—	—	—	150	159	165	172	178	185	190	196
	介護・介護準備勤務規程	138	—	—	150	159	165	172	178	185	190	196
	ハラスメント防止規程	138	144	200	151	160	165	173	179	185	191	197

改訂・新設 項目

①2017年度労使通年協議に伴う労働協約の改訂

社員・メイト社員・エルダースタッフ（月給）の各休数変更に伴い、以下規程の改訂をおこないます

- ◇本則
- ◇時間外・休日勤務に関する規程
- ◇休日規程
- ◇賃金規程

社員・メイト社員の連続休暇のルール変更に伴い、規程の改訂をおこないます

- ◇連続休暇規程

I社員・M社員ステージB以上の退職給付制度改定に伴い、協約の改訂をおこないます

- ◇退職給付規程（I社員用）
- ◇退職給付規程（M社員用）

フェロー社員に対して、グループ内継続雇用制度を導入します

- ◇キャリア形成支援制度規程

労使通年協議にともない、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・エルダースペシャリティスタッフの規程の新設・改訂をおこないます。

- ◇本則
- ◇賃金規程
- ◇ストック有給休暇規程
- ◇育児休職規程
- ◇育児勤務規程
- ◇介護・介護準備休職規程
- ◇介護・介護準備勤務規程

②法改正に伴う労働協約の改訂および新設

法改正にともない、下記雇用形態の労働協約を新設します。

- ◇フェロー社員労働協約（有期）
- ◇フェロー社員労働協約（無期）
- ◇エルダーフェロー労働協約（有期）
- ◇エルダーフェロー労働協約（無期）
- ◇スペシャリティスタッフ労働協約（有期）
- ◇スペシャリティスタッフ労働協約（無期）
- ◇エルダースペシャリティスタッフ労働協約（有期）
- ◇エルダースペシャリティスタッフ労働協約（無期）

法改正に伴い、育児休業期間の改定をおこないます。

- ◇育児休業規程

③実態に合わせた対応

確定拠出年金の事業主返還のルールを明記します

- ◇退職給付規程

懲戒の種類・基準の見直し、懲戒の公表について追記します

- ◇表彰懲戒規程

ハラスメント相談窓口変更に伴い規程の変更をおこないます

- ◇ハラスメント防止規程

交通費の支給の見直しに伴い交通費の支給の変更をおこないます。（1ヶ月以上の休みの場合）

- ◇交通費支給細則

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

◆社員労働協約（本則）

- ・労使通年協議における制度改定・法律の改定に伴い、条文の改訂をおこないます。

現 行	改 訂	摘 要
第5章 人事 第1節 人事	第5章 人事 第1節 人事 【削除】	
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者は社員ステージCまた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。		キャリア支援制度 新設
第511条(育児・介護) 第2節 休職	第510条(育児・介護) 第2節 休職	条数繰上げ
第512条(休職)	第511条(休職)	条数繰上げ
第513条(報告義務)	第512条(報告義務)	条数繰上げ
第514条(休職期間の取扱)	第513条(休職期間の取扱)	条数繰上げ
第515条(復職)	第514条(復職)	条数繰上げ
第3節 表彰及び懲戒	第3節 表彰及び懲戒	
第516条(表彰・懲戒規程)	第515条(表彰・懲戒規程)	条数繰上げ
第517条(退職)	第516条(退職)	条数繰上げ
第518条(定年退職)	第517条(定年退職)	条数繰上げ
第519条(依願退職)	第518条(依願退職)	条数繰上げ
第5節 解雇	第5節 解雇	
第520条(解雇)	第519条(解雇)	条数繰上げ
第6章 労働条件 第1節 就業時間	第6章 労働条件 第1節 就業時間	
第601条(労働時間) 社員の年間所定労働時間は、1988時間とする。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分を原則とする。	第601条(労働時間) 社員の年間所定労働時間は、1972時間とする。これを基礎として1週間の平均所定労働時間は37時間56分、1日の平均所定労働時間は7時間55分を原則とする。	通年協議改定項目 各休数変更
第2節 休日・休暇	第2節 休日・休暇	
第612条(休日) 年間の総休日数は、114日とする。 但し、1日の所定労働時間が第601条に定める7時間55分と異なる部門については、労使協議の上、別に定める。	第612条(休日) 年間の総休日数は、116日とする。 但し、1日の所定労働時間が第601条に定める7時間55分と異なる部門については、労使協議の上、別に定める。 ③休日の編成は所属ごとに行い、毎年、上期分と下期分を、会社・組合協議の上決定する。 ④ 取扱いは、別に定める「休日規程」による。	通年協議改定項目 各休数変更
第614条(欠 勤) 社員が、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は、その後速やかに届出て承認を得るものとする。 ② 病欠欠勤の場合は、医師の診断書を、1週間以内に会社に提出しなければならない。 ③ 前項に関わらず会社が必要と認めるときは、産業医または会社指定医への受診を求めることがある。 ④ 第512条第1号による欠勤終了後(病欠欠勤に引き続き同一事由で連続休暇または年次有給休暇を実施する場合は、それぞれの休暇終了後満6ヵ月以内に同一事由で再び欠勤するに至ったときは、その欠勤期間を通算する)。 ⑤ 病欠欠勤が1ヵ月を超えその事由が消滅した者は、医師による復職許可の診断書を会社に提出した上で、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業するものとする。それ以前は欠勤期間と	第614条(欠 勤) 社員が、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は、その後速やかに届出て承認を得るものとする。 ② 病欠欠勤の場合は、医師の診断書を、1週間以内に会社に提出しなければならない。 ③ 前項に関わらず会社が必要と認めるときは、産業医または会社指定医への受診を求めることがある。 ④ 第511条第1号による欠勤終了後(病欠欠勤に引き続き同一事由で連続休暇または年次有給休暇を実施する場合は、それぞれの休暇終了後満6ヵ月以内に同一事由で再び欠勤するに至ったときは、その欠勤期間を通算する)。 ⑤ 病欠欠勤が1ヵ月を超えその事由が消滅した者は、医師による復職許可の診断書を会社に提出した上で、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業するものとする。それ以前は欠勤期間と	条数変更

して通算する。	【新設】	【新設】	して通算する。		
				第7章 キャリア形成支援制度	
				第701条(キャリア形成支援) 社員のキャリア形成支援に関しては、別に定める「キャリア形成支援制度規程」による。	条数繰上げ
				第8章 テレワーク	
				第801条(テレワーク規程)	条数繰上げ
				第9章 災害補償	
				第901条(災害補償規程)	条数繰上げ
				第10章 安全衛生	
				第1001条(安全衛生管理規程)	条数繰上げ
				第11章 福利厚生	
				第1101条(福利厚生規程)	条数繰上げ
				第1102条(三越伊勢丹グループ共済会)	条数繰上げ
				第12章 職務発明	
				第1201条(職務発明規程)	条数繰上げ
				第13章 苦情処理	
				第1301条(苦情処理規程)	条数繰上げ
				第14章 効力	
				第1401条(疑義)	条数繰上げ
				第1404条(有効期間) 本協約の有効期間は、平成30年4月1日から平成31年3月31日までとする。	有効期間の変更
				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31年3月31日を超えることはできない。	自動更新の変更
				第15章 付則	
				第1501条 本協約に基づいて会社と組合が締結した諸協定の有効期間は、別段の定めのない限り本協約の有効期間と同一とする。	
				平成30年4月1日 株式会社 三越伊勢丹 代表取締役 杉江 俊彦	改定日の変更
				三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹支部執行委員長 飯沼 寿也	

◆社員労働協約（付属諸規程）

＜就業形態規程＞

現行		改訂	適用
第6章 変形労働時間勤務	第6章 変形労働時間勤務	第6章 変形労働時間勤務	
第603条(適用方法・手続) 変形期間中の具体的な勤務時間については、各所属において前月末までに各人ごとの勤務予定表を作成し、周知させる。	第602条(1ヶ月単位の変形労働時間勤務) 変形期間中の具体的な勤務時間については、各所属において前月末までに各人ごとの勤務予定表を作成し、周知させる。	第602条(1ヶ月単位の変形労働時間勤務) 変形期間中の具体的な勤務時間については、各所属において前月末までに各人ごとの勤務予定表を作成し、周知させる。	第602条(1ヶ月単位の変形労働時間勤務) 変形期間中の具体的な勤務時間については、各所属において前月末までに各人ごとの勤務予定表を作成し、周知させる。
第602条(1年単位の変形労働時間勤務) (新設)	第603条(1年単位の変形労働時間勤務) (手続)	第604条(1年単位の変形労働時間勤務) (新設)	第604条(1年単位の変形労働時間勤務) (手続)
第604条(変更) (現行通り)	第605条(変更) (現行通り)	第605条(変更) (現行通り)	第605条(変更) (現行通り)

＜休日規程＞

現行		改訂	適用
第1章 総則	第1章 総則	第1章 総則	
第102条(休日数) 年間の総休日数114日の内訳は、原則として以下のとおりとする。 1. 店舗休業日、各休日 106日 2. 連続休暇分各休日 8日 ②休日の編成は、原則として週休2日制とする。なお、週の始まりは原則、水曜日とする。 ③第1項にかかわらず、特に定めた所属の休日については、別途会社・組合協議の上決定する。	第102条(休日数) 年間の総休日数116日の内訳は、原則として以下のとおりとする。 1. 店舗休業日、各休日 108日 2. 連続休暇分各休日 8日 ②休日の編成は、原則として週休2日制とし月間休日9日を取得するものとする。週の始まりは原則、水曜日とする。 ③第1項にかかわらず、特に定めた所属の休日については、別途会社・組合協議の上決定する。	第102条(休日数) 年間の総休日数116日の内訳は、原則として以下のとおりとする。 1. 店舗休業日、各休日 108日 2. 連続休暇分各休日 8日 ②休日の編成は、原則として週休2日制とし月間休日9日を取得するものとする。週の始まりは原則、水曜日とする。 ③第1項にかかわらず、特に定めた所属の休日については、別途会社・組合協議の上決定する。	第102条(休日数) 年間の総休日数116日の内訳は、原則として以下のとおりとする。 1. 店舗休業日、各休日 108日 2. 連続休暇分各休日 8日 ②休日の編成は、原則として週休2日制とし月間休日9日を取得するものとする。週の始まりは原則、水曜日とする。 ③第1項にかかわらず、特に定めた所属の休日については、別途会社・組合協議の上決定する。
第305条(振替) 各休日は、会社が業務上必要と認めた場合、本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、または本人が申し出た場合、直属の上長の業務に支障がないとの承認を得て、振替で変更することができる。 ②会社が業務上必要と認め、各休日に勤務させる場合、原則として前月25日までに所定の手続きにより予告のうえ各休日を振替える。 ③振替は、原則として当該月において実施する。	第305条(振替) 各休日は、会社が業務上必要と認めた場合、本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、または本人が申し出た場合、直属の上長の業務に支障がないとの承認を得て、振替で変更することができる。 ②会社が業務上必要と認め、各休日に勤務させる場合、原則として前月25日までに所定の手続きにより予告のうえ各休日を振替える。 ③振替は、原則として当該月において実施する。	第305条(振替) 各休日は、会社が業務上必要と認めた場合、本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、または本人が申し出た場合、直属の上長の業務に支障がないとの承認を得て、振替で変更することができる。 ②会社が業務上必要と認め、各休日に勤務させる場合、原則として前月25日までに所定の手続きにより予告のうえ各休日を振替える。 ③振替は、原則として当該月において実施する。	第305条(振替) 各休日は、会社が業務上必要と認めた場合、本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、または本人が申し出た場合、直属の上長の業務に支障がないとの承認を得て、振替で変更することができる。 ②会社が業務上必要と認め、各休日に勤務させる場合、原則として前月25日までに所定の手続きにより予告のうえ各休日を振替える。 ③振替は、原則として当該月において実施する。

＜連続休暇規程＞

現行	改訂	適用
第3条(編成基準) 連続休暇は、次の基準により編成する。 1. 各自が保有する前年度の有給休暇と当該週各休日に及び連続休暇分各休日もって、原則として1週間単位で編成する。但し、分割取得も可能とする。 2. 前年度の有給休暇保有日数の基準は、毎年3月31日現在とする。 3. 編成期間は上期(4月～9月)、及び下期(10月～3月)に分割する。 4. 連続休暇分各休日は、原則として上・下期に二分する。 5. 連続編成は、原則として各期の期初に申請する。編成週数の上限は、上・下期合わせて4週間までとする。 但し、労働基準法第41条該当者については、上・下期合わせて3週間までとする	第3条(編成基準) 連続休暇は、次の基準により編成する。 1. 各自が保有する有給休暇と当該週各休日及び連続休暇分各休日もって、原則として1週間単位で編成する。但し、分割取得も可能とする。 2. 前年度の有給休暇保有日数の基準は、毎年3月31日現在とする。 3. 編成期間は上期(4月～9月)、及び下期(10月～3月)に分割する。 4. 連続休暇分各休日は、原則として上・下期に二分する。 5. 連続編成は、原則として各期の期初に申請する。編成週数の上限は、上・下期合わせて6週間までとし、第3項における上限は、3週間までとする。 なお、期初申請以外に連続編成を希望する場合には、原則として前月25日までに上長に申し出る。	連続休暇ルールの変更

なお、期初申請以外に連続編成を希望する場合には、原則として前月25日までに上長に申し出る。
6. 連続編成が4週間に満たない場合には、本人の申請により当該年度の有給休暇(新有給休暇)を加えて編成することができる。
7. 前号にかかわらず、新入社員は新有給休暇と当該週各休日及び連続休暇分各休日をもって3週間まで編成することができる。
8. 入社年度の編成は、入社後3ヶ月を経過した日以降に設定することとする。但し、メイト社員から社員に採用された者は除く。
9. 特に定める所属については、連続休暇を一斉に実施することがある。

＜賃金規程＞

現行	改訂	適用
第1章 総則	第1章 総則	
第108条(欠勤の賃金控除) 労働協約第614条の欠勤、第615条、第617条、第618条の休暇及び労働協約第606条の欠勤扱いに対しては、1日につき基準内賃金の20.9分の1を控除する。 但し、第617条、第618条の半日休暇に対しては、半日につき、1日控除分の値に1/2を乗じて控除する。 ②基準外賃金計算期間の全勤務日について、欠勤した場合、その月の基準内賃金を支給しない。	第108条(欠勤の賃金控除) 労働協約第614条の欠勤、第615条、第617条、第618条の休暇及び労働協約第606条の欠勤扱いに対しては、1日につき基準内賃金の20.7分の1を控除する。 但し、第617条、第618条の半日休暇に対しては、半日につき、1日控除分の値に1/2を乗じて控除する。 ②基準外賃金計算期間の全勤務日について、欠勤した場合、その月の基準内賃金を支給しない。	第108条(欠勤の賃金控除) 労働協約第614条の欠勤、第615条、第617条、第618条の休暇及び労働協約第606条の欠勤扱いに対しては、1日につき基準内賃金の20.7分の1を控除する。 但し、第617条、第618条の半日休暇に対しては、半日につき、1日控除分の値に1/2を乗じて控除する。 ②基準外賃金計算期間の全勤務日について、欠勤した場合、その月の基準内賃金を支給しない。
第201条(原 則) 社員の本給は次の通りとする。 1. ステージC-α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-α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-α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203条(役割成果給) 役割成果給は、ステージC・ステージB以上に対し、その職務・役割等に応じ別表(2)の通り支給する。 (新設)	第203条(役割成果給) 役割成果給は、ステージC・ステージB以上に対し、その職務・役割等に応じ別表(2)の通り支給する。 (新設)	第203条(役割成果給) 役割成果給は、ステージC・ステージB以上に対し、その職務・役割等に応じ別表(2)の通り支給する。 (新設)
第204条(資格給) 資格給は、ステージB以上に対し、各自の階層に応じ別表(3)の通り支給する。 (新設)	第204条(資格給) 資格給は、ステージB・ステージA(役割①から⑤)に対し、各自の階層に応じ別表(3)の通り支給する。 (新設)	第204条(資格給) 資格給は、ステージB・ステージA(役割①から⑤)に対し、各自の階層に応じ別表(3)の通り支給する。 (新設)
第205条(採用賃金) 新入社員に対しては、別表(4)の採用賃金を支給するものとする。但し中途採用者については、本人の能力及び学歴・経験等を勘案してその都度定める。メイト社員から社員に登用された者については、メイト社員時点で本給を勘案し、決定する。	第205条(採用賃金) 新入社員に対しては、別表(4)の採用賃金を支給するものとする。但し中途採用者については、本人の能力及び学歴・経験等を勘案してその都度定める。メイト社員から社員に登用された者については、メイト社員時点で本給を勘案し、決定する。	第205条(採用賃金) 新入社員に対しては、別表(4)の採用賃金を支給するものとする。但し中途採用者については、本人の能力及び学歴・経験等を勘案してその都度定める。メイト社員から社員に登用された者については、メイト社員時点で本給を勘案し、決定する。
第208条(本給評価による格付) 会社は、社員を本給評価し、本給表上に適正に格付けする。	第208条(本給評価による格付) 会社は、社員を本給評価し、本給表上に適正に格付けする。	第208条(本給評価による格付) 会社は、社員を本給評価し、本給表上に適正に格付けする。

スペシャルティスタッフ

エルターフェロー

エルタースタッフ

特別社員

フェロー社員

メイト社員

社員

② 本給評価による格付の時期は、年1回、7月1日付とし、7月支給給与より反映する。 ③ 本給評価の資格者は、原則として当該資格で4月1日よりさかのぼって6ヵ月以上の勤務実績を有する者とする。	② 本給評価による格付の時期は、年1回、6月16日付とし、7月支給給与より反映する。 ③ 本給評価の資格者は、原則として当該資格で6ヵ月以上の勤務実績を有する者とする。	条数繰下げ 通 年 協 議 賃 金 改 定												
第208条 (職務異動による役割成果給の変更) 第209条 (ゾーン異動による役割成果給の変更) ステージB以上のゾーン異動による役割成果給の変更は、異動日が16日以前の場合は翌月支給給与から、17日以降の場合は翌々月支給給与から反映する。 (新設)	第210条 (職務異動による役割成果給の変更) 第211条 (異動による役割成果給・役割給の変更) ステージB以上の異動による役割成果給・役割給の変更は、異動日が16日以前の場合は翌月支給給与から、17日以降の場合は翌々月支給給与から反映する。 第213条 (育児休業・介護休業および傷病休職の期間中の扱い) 育児休業・介護休業の期間中については、本給を変更しない。	休職時の賃金対応												
第3章 諸手当														
第302条 (時間勤務手当・深夜勤務手当) 各人の所定就業時間における早出、残業に対しては、時間外勤務手当(深夜勤務分含む)として、1分間につき通常の賃金および労働基準法に定める割増分の賃金を支給する。 ② 前項にかかわらず、フレックスタイム制勤務者については、月間所定労働時間を超えて労働した時間には1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。また、午後10時から午前5時の間に労働した時間には1分間につき労働基準法に定める深夜勤務手当を支給する。 ③ 前2項にかかわらず、労働基準法第41条該当者については、1分間につき本給を月の所定労働時間で除した賃金をもとに労働基準法に定める深夜勤務における割増分の賃金を支給する。 ④ 1分間における割増分の賃金は、以下の通りとする。	第3章 諸手当 第302条 (時間勤務手当・深夜勤務手当) 各人の所定就業時間における早出、残業に対しては、時間外勤務手当(深夜勤務分含む)として、1分間につき通常の賃金および労働基準法に定める割増分の賃金を支給する。 ② 前項にかかわらず、フレックスタイム制勤務者については、月間所定労働時間を超えて労働した時間には1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。また、午後10時から午前5時の間に労働した時間には1分間につき労働基準法に定める深夜勤務手当を支給する。 ③ 前2項にかかわらず、労働基準法第41条該当者については、1分間につき本給を月の所定労働時間で除した賃金をもとに労働基準法に定める深夜勤務における割増分の賃金を支給する。 ④ 1分間における割増分の賃金は、以下の通りとする。	休日数変更												
9940 本給 × 割増率 <table> <tr> <th>時間帯</th><th>午前5時～午後10時</th><th>午後10時～午前5時</th></tr> <tr> <td>割増率</td><td>0.25</td><td>0.50</td></tr> </table> 上記にかかわらず、所定時間外労働が1ヵ月60時間を超える場合は、以下を適用する。 <table> <tr> <th>時間帯</th><th>午前5時～午後10時</th><th>午後10時～午前5時</th></tr> <tr> <td>割増率</td><td>0.50</td><td>0.75</td></tr> </table>			時間帯	午前5時～午後10時	午後10時～午前5時	割増率	0.25	0.50	時間帯	午前5時～午後10時	午後10時～午前5時	割増率	0.50	0.75
時間帯	午前5時～午後10時	午後10時～午前5時												
割増率	0.25	0.50												
時間帯	午前5時～午後10時	午後10時～午前5時												
割増率	0.50	0.75												
第303条 (休日勤務手当) 時間外・休日勤務に関する協定第2条に定める休日勤務を行った場合は、労働基準法に定める割増分の賃金(深夜勤務分含む)と代休を与える。 ② 1分間における割増分の賃金は、以下の通りとする。	第303条 (休日勤務手当) 時間外・休日勤務に関する協定第2条に定める休日勤務を行った場合は、労働基準法に定める割増分の賃金(深夜勤務分含む)と代休を与える。 ② 1分間における割増分の賃金は、以下の通りとする。	休日数変更												
9940 本給 × 割増率 <table> <tr> <th>時間帯</th><th>午前5時～午後10時</th><th>午後10時～午前5時</th></tr> <tr> <td>割増率</td><td>0.35</td><td>0.60</td></tr> </table>			時間帯	午前5時～午後10時	午後10時～午前5時	割増率	0.35	0.60						
時間帯	午前5時～午後10時	午後10時～午前5時												
割増率	0.35	0.60												
③ 前項において代休を取れなかった場合は次の手当を支給する。 本給×1.0 20.9	③ 前項において代休を取れなかった場合は次の手当を支給する。 本給×1.0 20.9	④ 休日勤務が各人の就業時間を超えた場合には、その超えた分について次の手当を支給する。 本給×1.0×各人の就業時間を超えた分÷60												
第304条 (宿日直勤務手当)	第304条 (宿日直勤務手当)	休日数変更												

宿日直勤務者には次の手当と代休を与える。 395,200円×0.017	宿日直勤務者には次の手当と代休を与える。 395,200円×0.017	宿日直勤務者には次の手当と代休を与える。 395,200円×0.017																																																																		
② 宿直勤務が午後10時を過ぎた場合、または日直勤務が午後6時を過ぎた場合は、1分間につき次の手当を支給する。	② 宿直勤務が午後10時を過ぎた場合、または日直勤務が午後6時を過ぎた場合は、1分間につき次の手当を支給する。	② 宿直勤務が午後10時を過ぎた場合、または日直勤務が午後6時を過ぎた場合は、1分間につき次の手当を支給する。																																																																		
③ 宿日直勤務明けの代休を取らず勤務した場合は、次の手当を支給する。	③ 宿日直勤務明けの代休を取らず勤務した場合は、次の手当を支給する。	③ 宿日直勤務明けの代休を取らず勤務した場合は、次の手当を支給する。																																																																		
宿日直勤務手当 475 × 勤務時間(分)数 本給 20.7 × 1.0			宿日直勤務手当 475 × 勤務時間(分)数 本給 20.7 × 1.0			宿日直勤務手当 475 × 勤務時間(分)数 本給 20.7 × 1.0																																																														
第310条(退職給付前払い手当) 会社は、次に掲げる者に対して、退職給付前払い手当を支給する。 1. M社員のうち、確定拠出年金制度の加入者となることを希望しない者 2. 三越伊勢丹グループ企業型年金規約に定める加入者となることができない者 ② 前項の退職給付前払い手当は、厚生年金保険法第20条に規程する標準報酬月額(算定方法並びに決定及び改定の方法は、厚生年金保険法第21条から第24条の2まで及び第25条の規程の例による。)に1,000分の14.5を乗じた額と9,000円を合算した額(上限18,000円)とし、毎月給与支給日に支給する。	第310条(退職給付前払い手当) 会社は、次に掲げる者に対して、退職給付前払い手当を支給する。 1. M社員のうち、確定拠出年金制度の加入者となることを希望しない者 2. 三越伊勢丹グループ企業型年金規約に定める加入者となることができない者 ② 前項の退職給付前払い手当は、厚生年金保険法第20条に規程する標準報酬月額(算定方法並びに決定及び改定の方法は、厚生年金保険法第21条から第24条の2まで及び第25条の規程の例による。)に1,000分の14.5を乗じた額と9,000円を合算した額(上限18,000円)とし、毎月給与支給日に支給する。	第310条(退職給付前払い手当) 会社は、次に掲げる者に対して、退職給付前払い手当を支給する。 1. M社員のうち、確定拠出年金制度の加入者となることを希望しない者 2. 三越伊勢丹グループ企業型年金規約に定める加入者となることができない者 ② 前項の退職給付前払い手当は、厚生年金保険法第20条に規程する標準報酬月額(算定方法並びに決定及び改定の方法は、厚生年金保険法第21条から第24条の2まで及び第25条の規程の例による。)に1,000分の14.5を乗じた額と9,000円を合算した額(上限18,000円)とし、毎月給与支給日に支給する。																																																																		
第4章 賞 与			第4章 賞 与			第4章 賞 与																																																														
第403条(基準日) 賞与の支給は支給日当日在籍者に対し、6月賞与については3月31日時点、12月賞与については9月30日時点のステージ・職務・役割を基準とする。 尚、詳細については会社・組合協議の上決定する。	第403条(基準日) 賞与の支給は支給日当日在籍者に対し、6月賞与については3月31日時点、12月賞与については9月30日時点のステージ・職務・役割を基準とする。 尚、詳細については会社・組合協議の上決定する。	第403条(基準日) 賞与の支給は支給日当日在籍者に対し、6月賞与については3月31日時点、12月賞与については9月30日時点のステージ・職務・役割を基準とする。 尚、詳細については会社・組合協議の上決定する。																																																																		
別表 (1)	別表 (1)	別表 (1)																																																																		
資格 ステージC	資格 ステージC	資格 ステージC																																																																		
金額 196,000	金額 196,000	金額 196,000																																																																		
②	②	②																																																																		
【昇給表(ステージB)】 <table><tr><td></td><td>S</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td></tr><tr><td>昇</td><td>-3</td><td>+1</td><td>0</td><td>-2</td></tr><tr><td>降</td><td>-4</td><td>+2</td><td>0</td><td>-1</td></tr><tr><td>留</td><td>+5</td><td>+3</td><td>+1</td><td>0</td></tr></table>				S	A	B	C	昇	-3	+1	0	-2	降	-4	+2	0	-1	留	+5	+3	+1	0	【昇給表(ステージB)】 <table><tr><td></td><td>S</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td></tr><tr><td>昇</td><td>-3</td><td>+1</td><td>0</td><td>-2</td></tr><tr><td>降</td><td>-4</td><td>+2</td><td>0</td><td>-1</td></tr><tr><td>留</td><td>+5</td><td>+3</td><td>+1</td><td>0</td></tr></table>				S	A	B	C	昇	-3	+1	0	-2	降	-4	+2	0	-1	留	+5	+3	+1	0	【昇給表(ステージB)】 <table><tr><td></td><td>S</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td></tr><tr><td>昇</td><td>-3</td><td>+1</td><td>0</td><td>-2</td></tr><tr><td>降</td><td>-4</td><td>+2</td><td>0</td><td>-1</td></tr><tr><td>留</td><td>+5</td><td>+3</td><td>+1</td><td>0</td></tr></table>				S	A	B	C	昇	-3	+1	0	-2	降	-4	+2	0	-1	留	+5	+3	+1	0
	S	A	B	C																																																																
昇	-3	+1	0	-2																																																																
降	-4	+2	0	-1																																																																
留	+5	+3	+1	0																																																																
	S	A	B	C																																																																
昇	-3	+1	0	-2																																																																
降	-4	+2	0	-1																																																																
留	+5	+3	+1	0																																																																
	S	A	B	C																																																																
昇	-3	+1	0	-2																																																																
降	-4	+2	0	-1																																																																
留	+5	+3	+1	0																																																																
【役割給(ステージA)】 <table><tr><td colspan="2">役割給</td><td colspan="2">金額</td></tr><tr><td>A①</td><td>85,000</td><td>A②</td><td>65,000</td></tr><tr><td>A③</td><td>45,000</td><td>A④</td><td>25,000</td></tr><tr><td>A⑤</td><td>10,000</td><td></td><td></td></tr></table>			役割給		金額		A①	85,000	A②	65,000	A③	45,000	A④	25,000	A⑤	10,000			【役割給(ステージA)】 <table><tr><td colspan="2">役割給</td><td colspan="2">金額</td></tr><tr><td>A①</td><td>85,000</td><td>A②</td><td>65,000</td></tr><tr><td>A③</td><td>45,000</td><td>A④</td><td>25,000</td></tr><tr><td>A⑤</td><td>10,000</td><td></td><td></td></tr></table>			役割給		金額		A①	85,000	A②	65,000	A③	45,000	A④	25,000	A⑤	10,000			【役割給(ステージA)】 <table><tr><td colspan="2">役割給</td><td colspan="2">金額</td></tr><tr><td>A①</td><td>85,000</td><td>A②</td><td>65,000</td></tr><tr><td>A③</td><td>45,000</td><td>A④</td><td>25,000</td></tr><tr><td>A⑤</td><td>10,000</td><td></td><td></td></tr></table>			役割給		金額		A①	85,000	A②	65,000	A③	45,000	A④	25,000	A⑤	10,000														
役割給		金額																																																																		
A①	85,000	A②	65,000																																																																	
A③	45,000	A④	25,000																																																																	
A⑤	10,000																																																																			
役割給		金額																																																																		
A①	85,000	A②	65,000																																																																	
A③	45,000	A④	25,000																																																																	
A⑤	10,000																																																																			
役割給		金額																																																																		
A①	85,000	A②	65,000																																																																	
A③	45,000	A④	25,000																																																																	
A⑤	10,000																																																																			
【役割給(ステージB)】 <table><tr><td colspan="2">役割給</td><td colspan="2">金額</td></tr><tr><td>①</td><td>80,000</td><td>②</td><td>60,000</td></tr><tr><td>③</td><td>40,000</td><td>④</td><td>20,000</td></tr><tr><td>⑤</td><td>10,000</td><td></td><td></td></tr></table>			役割給		金額		①	80,000	②	60,000	③	40,000	④	20,000	⑤	10,000			【役割給(ステージB)】 <table><tr><td colspan="2">役割給</td><td colspan="2">金額</td></tr><tr><td>①</td><td>80,000</td><td>②</td><td>60,000</td></tr><tr><td>③</td><td>40,000</td><td>④</td><td>20,000</td></tr><tr><td>⑤</td><td>10,000</td><td></td><td></td></tr></table>			役割給		金額		①	80,000	②	60,000	③	40,000	④	20,000	⑤	10,000			【役割給(ステージB)】 <table><tr><td colspan="2">役割給</td><td colspan="2">金額</td></tr><tr><td>①</td><td>80,000</td><td>②</td><td>60,000</td></tr><tr><td>③</td><td>40,000</td><td>④</td><td>20,000</td></tr><tr><td>⑤</td><td>10,000</td><td></td><td></td></tr></table>			役割給		金額		①	80,000	②	60,000	③	40,000	④	20,000	⑤	10,000														
役割給		金額																																																																		
①	80,000	②	60,000																																																																	
③	40,000	④	20,000																																																																	
⑤	10,000																																																																			
役割給		金額																																																																		
①	80,000	②	60,000																																																																	
③	40,000	④	20,000																																																																	
⑤	10,000																																																																			
役割給		金額																																																																		
①	80,000	②	60,000																																																																	
③	40,000	④	20,000																																																																	
⑤	10,000																																																																			
通年協議に伴い変更			通年協議に伴い変更			通年協議に伴い変更																																																														

(4)

【資格給 (ステージA)】

資格	金額：円
A	153,000

【資格給 (ステージB)】

資格	金額：円
B-2	103,000
B-1	73,000

(5)

【個人成果給 (ステージA)】

ステージA	
ランク	金額
1	435,000
2	434,000
3	433,000
4	432,000
5	431,000
6	430,000
7	429,000
8	428,000
9	427,000
10	426,000
11	425,000
12	424,000
13	423,000
14	422,000
15	421,000
16	420,000
17	419,000
18	418,000
19	417,000
20	416,000
21	415,000
22	414,000
23	413,000
24	412,000
25	411,000
26	410,000
27	409,000
28	408,000
29	407,000
30	406,000
31	405,000

ステージA <詳細表>

	S	A	B	C
15ｼｸ	0	0	0	-7
2~10ｼｸ	10	5	0	-7
11~20ｼｸ	12	7	3	-5
21~31ｼｸ	14	9	5	-2
31ｼｸ	14	9	5	0

【役制成果給テーブル (ステージB)】									
ランク	役1	役2	役3	役4	役5	役6	役7	役8	役9
1	445,000								
2	440,000								
3	435,000								
4	430,000								
5	425,000								
6	420,000								
7	415,000								
8	410,000								
9	405,000								
10	400,000								
11	395,000								
12	390,000								
13	385,000								
14	380,000								
15	375,000								
16	370,000								
17	365,000								
18	360,000								
19	355,000								
20	350,000								
21	345,000								
22	340,000								
23	335,000								
24	330,000								
25	325,000								
26	320,000								
27	315,000								
28	310,000								
29	305,000								
30	300,000								
31	295,000								
32	290,000								
33	285,000								
34	280,000								
35	275,000								
36	270,000								
37	265,000								
38	260,000								
39	255,000								
40	250,000								
41	245,000								
42	240,000								
43	235,000								
44	230,000								
45	225,000								
46	220,000								
47	215,000								
48	210,000								
49	205,000								
50	200,000								
51	195,000								
52	190,000								
53	185,000								
54	180,000								
55	175,000								
56	170,000								
57	165,000								
58	160,000								
59	155,000								
60	150,000								
61	145,000								
62	140,000								
63	135,000								
64	130,000								
65	125,000								
66	120,000								
67	115,000								
68	110,000								
69	105,000								
70	100,000								
71	95,000								
72	90,000								
73	85,000								
74	80,000								
75	75,000								
76	70,000								
77	65,000								
78	60,000								
79	55,000								
80	50,000								
81	45,000								
82	40,000								
83	35,000								
84	30,000								
85	25,000								
86	20,000								
87	15,000								
88	10,000								
89	5,000								
90	0								
91									
92									
93									
94									
95									
96									
97									
98									
99									
100									
※給与は、12ヶ月、100万円									

別表(3)

【ステージB以上の賃格別】

単位：円

ステージA	ステージB
151,000	61,000

別表(4)

【採用資金】

単位：円

ステージA	ステージB
208,000	208,000

<交通費支給細則>

現行	改訂	適用
賃金規程第309条に基づき、その取扱いの詳細を次の通り定める。 1. (利用交通機関) (1) (現行通り) (2) (現行通り) (3) (現行通り) (4) (現行通り) (5) 私有車および自転車、自家用車の利用は、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。 (6) (現行通り) (7) (現行通り) (8) (現行通り) 2. (支給方法) (1) (現行通り) (2) (現行通り) (3) (現行通り) (4) (現行通り) (5) 産前・産後休業、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。 (6) (現行通り) (7) (現行通り) (8) (現行通り) (9) (現行通り) 3. (現行通り) 4. (現行通り) 5. (現行通り)	賃金規程第309条に基づき、その取扱いの詳細を次の通り定める。 1. (利用交通機関) (1) (現行通り) (2) (現行通り) (3) (現行通り) (4) (現行通り) (5) 自家用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。 (6) (現行通り) (7) (現行通り) (8) (現行通り) 2. (支給方法) (1) (現行通り) (2) (現行通り) (3) (現行通り) (4) (現行通り) (5) 産前・産後休業、育児休業、介護休業及び長期欠勤・年次有給休暇等で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。 (6) (現行通り) (7) (現行通り) (8) (現行通り) (9) (現行通り) 3. (現行通り) 4. (現行通り) 5. (現行通り)	自家用車の記載

<退職給付規程(社員用)>

現行	改訂	適用
第1章 総則	第1章 総則	
第102条(支給条件) 入社後満3年以上勤務した従業員に対し、本規程の定めるところにより退職金を支給する。	【削除】	
第103条(退職金ポイント) 退職金の計算は、別表1に定める等級ポイント、別表2に定める役割ポイント及び別表3に定める特別加算ポイントを基準とする。	第102条(退職金ポイント)	条数繰上げ
第104条(受取方法) 退職金の受取方法は、入社後満3年経過時の本人の選択により、次のいずれかによる。 1.退職金のうち、毎月5,000円は別に定める「三越伊勢丹グループ(1)企業型年金規約」以下「企業型年金規約(1)」という。の事業主掛金として会社が拠出し、残額は退職月の翌月末に退職一時金として受け取る。 2.前払い退職金として毎月給与支給日に受け取る。	第103条(受取方法)	条数繰上げ
第105条(支払方法) 退職金(前条第1号に定める「企業型年金規約(1)」の事業主掛金として拠出される分を除く。)は、原則として会社指定の銀行に振り込み支給する。但し、本人死亡の場合は、正当受取人たる遺族と認められる者に支給する。	第104条(支払い方法)	条数繰上げ
第106条(正当受取人及び順位) 前条の正当受取人たる遺族の範囲及び順位は、労働基準法施行規則第42条乃至第45条の定めるところによる。	第105条(正当受取人及び順位)	条数繰上げ

第107条(譲渡または担保の禁止) 退職金の受給権は、これを譲渡し、または債権の担保に供してはならない。	第106条(譲渡または担保の禁止)	条数繰上げ
【新設】	第2章 退職一時金	
第201条(退職一時金の計算) 退職一時金は、次の算式による金額を支給する。 (等級ポイント×役割ポイント×累計特別加算ポイント×別表1×ポイント単価-5,000円×入社後満3年経過後の勤続月数(384ヶ月と限度とする。)) ②等級後の勤続月数(384ヶ月と限度とする。) ③特別加算ポイントは、毎月1日現在のポイントと翌月の給与支給日に加算する。 ④特別加算ポイントは、賞与評価がSまたはAである者に限り、毎年6月及び12月の給与支給日に加算する。 ⑤等級ポイント、役割ポイント及び特別加算ポイントの累計は、入社後満3年経過後より開始し、入社後満35年経過時をもって終了する。 ⑥ポイント単価は、1,000円とする。	第201条(支給条件) 社員として、勤続3年以上の従業員に対し、本規程の定めるところにより退職金を支給する。	支給条件の明確
第202条(退職一時金の計算) 退職一時金は、次の算式による金額を支給する。 (等級ポイント×累計特別加算ポイント×別表1×ポイント単価-5,000円×入社後満3年経過後の勤続月数(384ヶ月と限度とする。)) ②等級後の勤続月数(384ヶ月と限度とする。) ③特別加算ポイントは、毎月1日現在のポイントと翌月の給与支給日に加算する。 ④特別加算ポイントは、賞与評価がSまたはAである者に限り、毎年6月及び12月の給与支給日に加算する。 ⑤等級ポイント、役割ポイント及び特別加算ポイントの累計は、入社後満3年経過後より開始し、入社後満35年経過時をもって終了する。 ⑥ポイント単価は、1,000円とする。	第202条(退職一時金の計算) 退職一時金は、次の算式による金額を支給する。 (等級ポイント×累計特別加算ポイント×別表1×ポイント単価-5,000円×入社後満3年経過後の勤続月数(384ヶ月と限度とする。)) ②等級後の勤続月数(384ヶ月と限度とする。) ③特別加算ポイントは、毎月1日現在のポイントと翌月の給与支給日に加算する。 ④特別加算ポイントは、賞与評価がSまたはAである者に限り、毎年6月及び12月の給与支給日に加算する。 ⑤等級ポイント、役割ポイント及び特別加算ポイントの累計は、入社後満3年経過後より開始し、入社後満35年経過時をもって終了する。 ⑥ポイント単価は、1,000円とする。	条数繰下げ
第203条(短時間勤務者の退職金ポイント) 第103条の規程にかかわらず、休職ならびに1ヶ月以上連続した欠勤及び産前・産後休業時は、別表1及び別表2のポイントに代えて、一月当たり5ポイントを加算する。	第203条(短時間勤務者の退職金ポイント) 第103条の規程にかかわらず、休職ならびに1ヶ月以上連続した欠勤及び産前・産後休業時は、別表1及び別表2のポイントに代えて、一月当たり5ポイントを加算する。	条数繰下げ
第204条(加算) 会社は、従業員に特別な事情があり、加算が必要と認めた場合には、特別加算金として第201条により算出された支給額に加算することがある。	第204条(加算) 会社は、従業員に特別な事情があり、加算が必要と認めた場合には、特別加算金として第202条により算出された支給額に加算することがある。	条数繰下げ
第205条(減額) 会社は、懲戒解雇または論旨解雇する場合の退職金については、その理由に基づいて、第201条により算出された支給額から損害相当額の範囲内で控除することがある。	第205条(減額) 会社は、懲戒解雇または論旨解雇する場合の退職金については、その理由に基づいて、第202条により算出された支給額から損害相当額の範囲内で控除することがある。	条数繰下げ
第206条(協議) 会社は、第204条に関しては、組合と協議の上行う。	第206条(協議) 会社は、第205条に関しては、組合と協議の上行う。	条数繰下げ
【新設】	第3章 前払い退職金	
第301条(前払い退職金の計算) 前払い退職金は、次の算式による金額を支給する。 (等級ポイント×役割ポイント×特別加算ポイント×ポイント単価) ②等級ポイント及び役割ポイントは、毎月1日現在のポイントと翌月の給与支給日に適用する。 ③特別加算ポイントは、賞与評価がSまたはAである者に限り、毎年6月及び12月の給与支給日に適用する。 ④前払い退職金の支給は、入社後満3年経過後より開始し、入社後満35年経過時をもって終了する。 ⑤ポイント単価は、1,000円とする。	第301条(支給条件) 社員として勤続3年以上勤務した従業員に対し、本規程の定めるところにより前払い退職金を支給する。 第302条(前払い退職金の計算) 前払い退職金は、次の算式による金額を支給する。 (等級ポイント+役割ポイント+特別加算ポイント)×ポイント単価 ②等級ポイント及び役割ポイントは、毎月1日現在のポイントと翌月の給与支給日に適用する。 ③特別加算ポイントは、賞与評価がSまたはAである者に限り、毎年6月及び12月の給与支給日に適用する。 ④前払い退職金の支給は、社員として勤続満3年経過後より開始し、勤続満35年経過時をもって終了する。 ⑤ポイント単価は、1,000円とする。	支給条件の明確

第302条(休職時等における退職金ポイント) 第103条の規程にかかわらず、休職並びに欠勤及び産前・産後休暇時は、別表1及び別表2のポイントに代えて、一月当たり5ポイントとする。	第303条(休職時等における退職金ポイント) 第102条の規程にかかわらず、休職並びに欠勤及び産前・産後休暇時は、別表1及び別表2のポイントに代えて、一月当たり5ポイントとする。	条数繰下げ
第303条(短時間勤務者の退職金ポイント) 第103条の規程にかかわらず、短時間勤務者(育児・介護・要保護者C)については、別表1及び別表2のポイントを加算したポイントと時間按分(小数点以下を切上げ)し、別表3のポイントを加えたポイントを加算する。	第304条(短時間勤務者の退職金ポイント) 第103条の規程にかかわらず、短時間勤務者(育児・介護・要保護者C)については、別表1及び別表2のポイントを加算したポイントと時間按分(小数点以下を切上げ)し、別表3のポイントを加えたポイントを加算する。	条数繰下げ
第4章 確定拠出年金	第4章 確定拠出年金	
第401条(確定拠出年金) 確定拠出年金については、「企業型年金規約(Ⅰ)」による。	第401条(対象) 会社は、別に定める「三越伊勢丹グループ(Ⅰ)企業型年金規約」に基づく確定拠出年金制度を実施し、1社員に係る同制度の事業主掛け金を拠出する。 ②前項に関わらず、次に掲げる者は、同制度に加入しない。 1. 50歳以上で入社する社員であって同制度に加入する事を希望しない者	対象者の明確化
【新設】	第402条(事業主返還) 自己都合、諭旨解雇又は懲戒解雇によって勤続3年未満で退職する場合には、運用している個人別管理資産(事業主掛算計額を上限とする)については事業主に返還するものとする。 勤続年数については、雇用形態の転換を含む勤続勤務期間をいう。 (原則)アルバイトからの転換者は除く	事業主返還の場合
第402条(確定拠出年金制度における基準給与) 確定拠出年金制度における基準給与は、次の第1号の定める額とする。但し、第104条第1号の選択をした場合は、入社後満3年経過後から満35年経過時まで、次の第2号に定める額とする。 1. 基本給与 2. 基本給与＋加算給与	第403条(確定拠出年金制度における基準給与) 確定拠出年金制度における基準給与は、次の第1号の定める額とする。但し、第103条第1号の選択をした場合は、入社後満3年経過後から満35年経過時まで、次の第2号に定める額とする。 3. 基本給与 4. 基本給与＋加算給与	条数繰下げ
第403条(基本給与) 本規程において基本給与とは、厚生年金保険法第20条に規程する標準報酬月額(算定方法並びに決定及び改定の方法は、厚生年金保険法第21条から第24条の2まで及び第25条の規程の例による。)に1,000分の14.5を乗じて得た額に、9,000円と(別表4)「旧キャッシュバランスプラン移管分」の金額を加えた額とする。	第404条(基本給与 ステージC) 本規程において基本給与とは、厚生年金保険法第20条に規程する標準報酬月額(算定方法並びに決定及び改定の方法は、厚生年金保険法第21条から第24条の2まで及び第25条の規程の例による。)に1,000分の14.5を乗じて得た額に、9,000円と(別表4)「旧キャッシュバランスプラン移管分」の金額を加えた額とする。	条数繰下げ
(新設)	第405条(基本給与 ステージB以上) 本規程において基本給与とは、厚生年金保険法第20条に規程する標準報酬月額(算定方法並びに決定及び改定の方法は、厚生年金保険法第21条から第24条の2まで及び第25条の規程の例による。)に1,000分の14.5を乗じて得た額に、9,000円を加えた額とする。	労使通年協議 退職給付ポイント 併い改訂
第404条(加算給与) 本規程において加算給与とは、5,000円とする。 ② 加算給与の適用は、入社後満3年経過後より開始し、入社後満35年経過時を以て終了する。	第406条(加算給与) 本規程において加算給与とは、5,000円とする。 ② 加算給与の適用は、入社後満3年経過後より開始し、入社後満35年経過時を以て終了する。	条数繰下げ
【新設】	第407条(加入を希望しない者への代替措置) 確定拠出年金への加入を希望しない者については、確定拠出年金制度に拠出すべき前項に定める拠出算定給付の額を退職金前払い手当として、対象月翌月の給与支給日に給与とは別に支給する。 ②前項に関わらず、勤続期間が満3年未満の者に対する退職給付前払い手当については、その支給を留保し、勤続期間が満3年に達した直後に到達する給与と	加入を希望しない者について記載

給日に併せて支給する。 ③自己都合、諭旨解雇又は懲戒解雇によって勤続3年未満で退職する場合には、支給を留保している退職給付、前払い手当の支給をおこなわない。 ④勤続年数については、雇用形態の転換を含む連続勤務期間をいう。 (原則、アルバイトからの転換者は除く) ⑤確定拠出年金制度の加入、非加入を選択後は変更する事はできない。	給日に併せて支給する。 ③自己都合、諭旨解雇又は懲戒解雇によって勤続3年未満で退職する場合には、支給を留保している退職給付、前払い手当の支給をおこなわない。 ④勤続年数については、雇用形態の転換を含む連続勤務期間をいう。 (原則、アルバイトからの転換者は除く) ⑤確定拠出年金制度の加入、非加入を選択後は変更する事はできない。	通年協議	(別表1) 等級ポイント			(別表2) ゾーンポイント		
			特別社員	5	特別社員	5		
			等級	ステージ C-t	5	ステージ C	7	
			ポイント	5	ポイント	7		
			(別表1) 等級ポイント			(別表2) ゾーンポイント		
			特別社員	5	特別社員	5		
			等級	ステージ C-t	5	ステージ C	7	
			ポイント	5	ポイント	7		
			特別社員	5	特別社員	5		
			等級	ステージ C-t	5	ステージ C	7	
			ポイント	5	ポイント	7		
			特別社員	5	特別社員	5		
			等級	ステージ C-t	5	ステージ C	7	
			ポイント	5	ポイント	7		
			特別社員	5	特別社員	5		
			等級	ステージ C-t	5	ステージ C	7	
			ポイント	5	ポイント	7		
			特別社員	5	特別社員	5		
			等級	ステージ C-t	5	ステージ C	7	
			ポイント	5	ポイント	7		
			特別社員	5	特別社員	5		
			等級	ステージ C-t	5	ステージ C	7	
			ポイント	5	ポイント	7		
			特別社員	5	特別社員	5		
			等級	ステージ C-t	5	ステージ C	7	
			ポイント	5	ポイント	7		
			特別社員	5	特別社員	5		
			等級	ステージ C-t	5	ステージ C	7	
			ポイント	5	ポイント	7		
			特別社員	5	特別社員	5		
			等級	ステージ C-t	5	ステージ C	7	
			ポイント	5	ポイント	7		
			特別社員	5	特別社員	5		
			等級	ステージ C-t	5	ステージ C	7	
			ポイント	5	ポイント	7		
			特別社員	5	特別社員	5		
			等級	ステージ C-t	5	ステージ C	7	
			ポイント	5	ポイント	7		
			特別社員	5	特別社員	5		
			等級	ステージ C-t	5	ステージ C	7	
			ポイント	5	ポイント	7		
			特別社員	5	特別社員	5		
			等級	ステージ C-t	5	ステージ C	7	
			ポイント	5	ポイント	7		
			特別社員	5	特別社員	5		
			等級	ステージ C-t	5	ステージ C	7	
			ポイント	5	ポイント	7		
			特別社員	5	特別社員	5		
			等級	ステージ C-t	5	ステージ C	7	
			ポイント	5	ポイント	7		
			特別社員	5	特別社員	5		
			等級	ステージ C-t	5	ステージ C	7	
			ポイント	5	ポイント	7		
			特別社員	5	特別社員	5		
			等級	ステージ C-t	5	ステージ C	7	
			ポイント	5	ポイント	7		
			特別社員	5	特別社員	5		
			等級	ステージ C-t	5	ステージ C	7	
			ポイント	5	ポイント	7		
			特別社員	5	特別社員	5		
			等級	ステージ C-t	5	ステージ C	7	
			ポイント	5	ポイント	7		
			特別社員	5	特別社員	5		
			等級	ステージ C-t	5	ステージ C	7	
			ポイント	5	ポイント	7		
			特別社員	5	特別社員	5		
			等級	ステージ C-t	5	ステージ C	7	
			ポイント	5	ポイント	7		
			特別社員	5	特別社員	5		
			等級	ステージ C-t	5	ステージ C	7	
			ポイント	5	ポイント	7		
			特別社員	5	特別社員	5		
			等級	ステージ C-t	5	ステージ C	7	
			ポイント	5	ポイント	7		
			特別社員	5	特別社員	5		
			等級	ステージ C-t	5	ステージ C	7	
			ポイント	5	ポイント	7		
			特別社員	5	特別社員	5		
			等級	ステージ C-t	5	ステージ C	7	
			ポイント	5	ポイント	7		
			特別社員	5	特別社員	5		
			等級	ステージ C-t	5	ステージ C	7	
			ポイント	5	ポイント	7		
			特別社員	5	特別社員	5		
			等級	ステージ C-t	5	ステージ C	7	
			ポイント	5	ポイント	7		
			特別社員	5	特別社員	5		
			等級	ステージ C-t	5	ステージ C	7	
			ポイント	5	ポイント	7		
			特別社員	5	特別社員	5		
			等級	ステージ C-t	5	ステージ C	7	
			ポイント	5	ポイント	7		
			特別社員	5	特別社員	5		
			等級	ステージ C-t	5	ステージ C	7	
			ポイント	5	ポイント	7		
			特別社員	5	特別社員	5		
			等級	ステージ C-t	5	ステージ C	7	
			ポイント	5	ポイント	7		
			特別社員	5	特別社員	5		
			等級	ステージ C-t	5	ステージ C	7	
			ポイント	5	ポイント	7		
			特別社員	5	特別社員	5		
			等級	ステージ C-t	5	ステージ C	7	
			ポイント	5	ポイント	7		
			特別社員	5	特別社員	5		
			等級	ステージ C-t	5	ステージ C	7	
			ポイント	5	ポイント	7		
			特別社員	5	特別社員	5		
			等級	ステージ C-t	5	ステージ C	7	
			ポイント	5	ポイント	7		
			特別社員	5	特別社員	5		
			等級	ステージ C-t	5	ステージ C	7	
			ポイント	5	ポイント	7		
			特別社員	5	特別社員	5		
			等級	ステージ C-t	5	ステージ C	7	
			ポイント	5	ポイント	7		
			特別社員	5	特別社員	5		
			等級	ステージ C-t	5	ステージ C	7	
			ポイント	5	ポイント	7		
			特別社員	5	特別社員	5		
			等級	ステージ C-t	5	ステージ C	7	
			ポイント	5	ポイント	7		
			特別社員	5	特別社員	5		
			等級	ステージ C-t	5	ステージ C	7	
			ポイント	5	ポイント	7		
			特別社員	5	特別社員	5		
			等級	ステージ C-t	5	ステージ C	7	
			ポイント	5	ポイント	7		
			特別社員	5	特別社員	5		
			等級	ステージ C-t	5	ステージ C	7	
			ポイント	5	ポイント	7		
			特別社員	5	特別社員	5		
			等級	ステージ C-t	5	ステージ C	7	
			ポイント	5	ポイント	7		
			特別社員	5	特別社員	5		
			等級	ステージ C-t	5	ステージ C	7	
			ポイント	5	ポイント	7		
			特別社員	5	特別社員	5		
			等級	ステージ C-t	5	ステージ C	7	
			ポイント	5	ポイント	7		
			特別社員	5	特別社員	5		
			等級	ステージ C-t	5	ステージ C	7	
			ポイント	5	ポイント	7		
			特別社員	5	特別社員	5		
			等級	ステージ C-t	5	ステージ C	7	
			ポイント	5	ポイント	7		
			特別社員	5	特別社員			

【新設】	第201条(支給条件) 社員として勤務満3年以上勤務して従業員に対し、本規程の定めるところにより退職金を支給する。	第201条(支給条件) 社員として勤務満3年以上勤務して従業員に対し、本規程の定めるところにより退職金を支給する。	支給対象の明確
第201条(退職一時金の計算)	退職一時金は、次の算式による金額を支給する。 (等級ポイント累計+役割ポイント累計×旧制度からの以降換算ポイント累計)×ポイント単価 ② 等級ポイント及び役割ポイントは、毎月1日現在のポイントを翌月の給与支給日に加算する。 ③ 等級ポイント及び役割ポイントの累計は、入社後満3年経過後より開始する。 ④ ポイント単価は、1,000円とする。	第202条(退職一時金の計算) 退職一時金は、次の算式による金額を支給する。 (等級ポイント累計+役割ポイント累計×旧制度からの以降換算ポイント累計)×ポイント単価 ② 等級ポイント及び役割ポイントは、毎月1日現在のポイントを翌月の給与支給日に加算する。 ③ 等級ポイント及び役割ポイントの累計は、入社後満3年経過後より開始する。 ④ ポイント単価は、1,000円とする。	条数繰下げ
第202条(休職時等における退職金ポイント)	第103条の規程にかかわらず、休職ならびに1ヵ月以上連続した欠勤及び産前・産後休暇時は、別表1及び別表2のポイントに代えて、一月当たり5ポイントを加算する。	第203条(休職時等における退職金ポイント) 第103条の規程にかかわらず、休職ならびに1ヵ月以上連続した欠勤及び産前・産後休暇時は、別表1及び別表2のポイントに代えて、一月当たり5ポイントを加算する。	条数繰下げ
第203条(短時間勤務者の退職金ポイント)	第103条の規程にかかわらず、短時間勤務者(育児・介護・要保護者C)については、別表1及び別表2のポイントを加算したポイントを時間按分(小数点以下を切り上げ)に加算する。	第204条(短時間勤務者の退職金ポイント) 第103条の規程にかかわらず、短時間勤務者(育児・介護・要保護者C)については、別表1及び別表2のポイントを加算したポイントを時間按分(小数点以下を切り上げ)に加算する。	条数繰下げ
第204条(諭旨解雇者の取扱)	会社は、諭旨解雇された者の退職金については、その理由に基づいて、2分の1以上を支給する。	第205条(諭旨解雇者の取扱) 会社は、諭旨解雇された者の退職金については、その理由に基づいて、2分の1以上を支給する。	条数繰下げ
第205条(懲戒解雇者の取扱)	会社は、懲戒解雇された者の退職金については、その理由に基づいて、2分の1未満の範囲内で支給する。	第206条(懲戒解雇者の取扱) 会社は、懲戒解雇された者の退職金については、その理由に基づいて、2分の1未満の範囲内で支給する。	条数繰下げ
【新設】	第3章 確定拠出年金	第3章 確定拠出年金	事業主返還の明確
第304条(加入を希望しない者への代替措置)	確定拠出年金への加入を希望しない者については、確定拠出年金制度に拠出すべき前月に定める拠出算定の額を退職給付前払い手当として、対象月翌月の給与支給日に給与とは別に支給する。	第304条(加入を希望しない者への代替措置) 確定拠出年金への加入を希望しない者については、確定拠出年金制度に拠出すべき前月に定める拠出算定の額を退職給付前払い手当として、対象月翌月の給与支給日に給与とは別に支給する。	支給対象の明確
第305条	前項にかかわらず、勤続期間が満3年未満の者に對する退職給付前払い手当については、その支給を留保し、勤続期間が満3年に達した直後に到来する給与支給日に併せて支給する。なお、勤続3年未満で退職する場合に、支給を留保している退職給付前払い手当を退職時に支給するが、自己都合、諭旨解雇又は懲戒解雇によつて退職する場合には、その支給を行わないものとする。	② 前項にかかわらず、勤続期間が満3年未満の者に對する退職給付前払い手当については、その支給を留保し、勤続期間が満3年に達した直後に到来する給与支給日に併せて支給する。 勤続3年未満で退職する場合には、支給を留保している退職給付前払い手当を退職時に支給する。 なお、自己都合、諭旨解雇又は懲戒解雇によつて退職する場合には、その支給を行わないものとする。	
第306条	退職給付前払い手当を受け取る者は、本人の希望により、毎年4月に確定拠出年金制度へ加入することができ、 ① 確定拠出年金制度へ加入した者は、退職給付前払い手当の支給を受ける方法に変更することはできない。	③ 退職給付前払い手当の支給を受ける者は、本人の希望により、毎年4月に確定拠出年金制度へ加入することができ、 ④ 確定拠出年金制度へ加入した者は、退職給付前払い手当の支給を受ける方法に変更することはできない。	

[illegible]

した者またはデータ送信を行った者。 (9)相手方の意に反する性的言動を行い、他の従業員に不利益を与えた者または他の従業員の就業環境を害した者。 (10)業務遂行に必要な程度を超えて、人格を傷つける言動を行い、他の従業員に精神的な苦痛または就労不安を与えた者。 (11)服務規律違反に該当する行為をした者。 (12) (1)～(11)に準ずる行為があった者。 2. 減 給 (1)正当な理由がなく会社の命令及び規則に従わず、業務に支障をもたらした者。 (2)正当な理由がなく1ヵ月中に無断欠勤5日または遅刻、早退が通算20時間以上に及んだ者。 (3)職務怠慢で業務に支障をもたらした者。 (4)部下が出勤停止以上の懲戒を受け、その行為が指導監督不十分と相当因果関係があると認めた者。 (5)会社に対し、事実に対する届出・申請を行いまたは届出・申請を怠り、会社に損害を与えた者。 (6)許可なく会社及び顧客に関する情報を社外に持出し、またはデータ送信を行った結果、会社に損害を与えた者。 (7)相手方の意に反する性的言動を重ね、他の従業員に不利益を与えた者または他の従業員の就業環境を害した者。 (8)業務遂行に必要な程度を超えて人格を傷つける言動を重ね、他の従業員に精神的な苦痛または就労不安を与えた者。 (9)服務規律違反に該当する行為を重ねた者。 (10) (1)～(9)に準ずる行為があった者。 3. 出勤停止 (1)職務怠慢で業務に重大な支障をもたらした者。 (2)社内において風紀または秩序を著しく乱した者。 (3)部下が降格以上の懲戒を受け、その行為が職務怠慢で指導監督不十分と相当因果関係があると認められた者。 (4)職務を利用して不正行為を行い、会社に損害を与えた者。 (5)重過失により会社の設備、機械(車両類を含む)、備品、金銭、商品、社内情報及び顧客情報に関する重要な資料等を滅失、破損し、会社に重大な損害を与えた者。 (6)許可なく会社及び顧客に関する情報を社外に持出し、またはデータ送信を行った結果、会社に重大な損害を与えた者。 (7)職務を利用して相手方の意に反する性的言動を行い、他の従業員に不利益を与えた者または他の従業員の就業環境を害した者。 (8)職務を利用して、業務遂行に必要な程度を超えて人格を傷つける言動を行い、他の従業員に精神的な苦痛または就労不安を与えた者。 (9) (1)～(8)に準ずる行為があった者。 4. 降 格 (1)正当な理由がなく、会社の命令及び規則に従わず、業務に重大な支障をもたらした者。 (2)職務怠慢で指導監督不十分により、業務に重大な支障をもたらした者。	(9)許可なく会社及び顧客に関する情報を社外に持出した者またはデータ送信を行った者。 (10)相手方の意に反する性的言動を行い、他の従業員に不利益を与えた者または他の従業員の就業環境を害した者。 (11)業務遂行に必要な程度を超えて、人格を傷つける言動を行い、他の従業員に精神的な苦痛または就労不安を与えた者。 (12)服務規律違反に該当する行為をした者。 (13) (1)～(12)に準ずる行為があった者。 2. 減 給 (1)正当な理由がなく会社の命令及び規則に従わず、業務に支障をもたらした者。 (2)正当な理由がなく1ヵ月中に無断欠勤5日または遅刻、早退が通算20時間以上に及んだ者。 (3)職務怠慢で業務に支障をもたらした者。 (4)部下が出勤停止以上の懲戒を受け、その行為が指導監督不十分と相当因果関係があると認めた者。 (5)会社に対し、事実に対する届出・申請を行いまたは届出・申請を怠り、会社に損害を与えた者。 (6)許可なく会社及び顧客に関する情報を社外に持出し、またはデータ送信を行った結果、会社に損害を与えた者。 (7)相手方の意に反する性的言動を重ね、他の従業員に不利益を与えた者または他の従業員の就業環境を害した者。 (8)業務遂行に必要な程度を超えて人格を傷つける言動を重ね、他の従業員に精神的な苦痛または就労不安を与えた者。 (9)服務規律違反に該当する行為を重ねた者。 (10) (1)～(9)に準ずる行為があった者。 3. 出勤停止 (1)職務怠慢で業務に重大な支障をもたらした者。 (2)社内において風紀または秩序を著しく乱した者。 (3)部下が降格以上の懲戒を受け、その行為が職務怠慢で指導監督不十分と相当因果関係があると認められた者。 (4)職務を利用して不正行為を行い、会社に損害を与えた者。 (5)重過失により会社の設備、機械(車両類を含む)、備品、金銭、商品、社内情報及び顧客情報に関する重要な資料等を滅失、破損し、会社に重大な損害を与えた者。 (6)許可なく会社及び顧客に関する情報を社外に持出し、またはデータ送信を行った結果、会社に重大な損害を与えた者。 (7)職務を利用して相手方の意に反する性的言動を行い、他の従業員に不利益を与えた者または他の従業員の就業環境を害した者。 (8)職務を利用して、業務遂行に必要な程度を超えて人格を傷つける言動を行い、他の従業員に精神的な苦痛または就労不安を与えた者。 (9) (1)～(8)に準ずる行為があった者。 4. 降 格 (1)正当な理由がなく、会社の命令及び規則に従わず、業務に重大な支障をもたらした者。 (2)職務怠慢で指導監督不十分により、業務に重大な支障をもたらした者。
--	--

(3)法令・条列違反等により社会秩序に背反する行為を行い、会社の信用名譽を傷つけた者。 (4)酒酔い運転または酒気帯び運転を行った者。 (5)職務を利用して不正行為を行い、会社に重大な損害を与えた者。 (6)重過失により会社の設備、機械(車両類を含む)、備品、金銭、商品、社内情報及び顧客情報に関する重要な資料等を滅失、破損し、会社に重大な損害を与えた者。 (7)職務を利用して相手方の意に反する性的言動を重ね、他の従業員に不利益を与えた者または他の従業員の就業環境を害した者。 (8)職務を利用して、業務遂行に必要な程度を超えて人格を傷つける言動を重ね、他の従業員に精神的な苦痛または就労不安を与えた者。 (9)前号「3. 出勤停止」の各項に該当し情状が重い者。 (10) (1)～(9)に準ずる行為があった者。 5. 諭旨解雇 (1)故意に会社の命令及び規則に従わず、会社の重大な秩序、規律を乱した者または会社に重大な損害を与えたが酌量すべき情状がある者。 (2)正当な理由がなくかつ出勤の督促に応じないで、無断欠勤が連続15日(暦日)に及んだ者。 (3)法令・条列違反等により社会秩序に背反する行為を行い、著しく会社の信用名譽を傷つけた者。 (4)職務を利用して不正行為を行い、自らも不当な利益を得た上、会社に重大な損害を与えたが酌量すべき情状がある者。 (5)会社の金銭、物品、会社情報及び顧客情報を社外に持出し、またはデータ送信を行うことにより不当な利益を得た者。 (6)他人の金銭、物品(サンプル含む)その他所有物を窃盗または詐取したたが酌量すべき情状がある者。 (7)敢えて脅迫または暴力行為をおこない、相手方を著しく傷害したたが酌量すべき情状がある者。 (8)数回懲戒を受けたが、改悛の情がなくなお加罰行為のあった者。 (9)雇用に際し、氏名または重要な経歴を詐称した者。 (10)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なした者。 (11) (1)～(10)に準ずる行為があった者。 6. 懲戒解雇 (1)故意に会社の命令及び規則に従わず、会社の重大な秩序、規律を乱した者または会社に重大な損害を与えた者。 (2)故意に背信的な行為を行い、会社に重大な損害を与えた者。 (3)職務を利用して不正行為を行い、自らも不当な利益を得た上、会社に重大な損害を与えた者。 (4)故意に会社の設備、機械(車両類を含む)、備品、商品、社内情報及び顧客情報に関する重要な資料等を滅失、破損し、会社に重大な損害を与えた者。 (5)会社の金銭、物品等を著服、横領した者。 (6)秘密情報を漏洩し、業務に重大な支障をもたらした者または会社に重大な損害を与えた者。	支援をもたらした者。 (3)法令・条列違反等により社会秩序に背反する行為を重ねない、会社の信用名譽を失墜した者。 (4)酒酔い運転または酒気帯び運転を行った者。 (5)職務を利用して不正行為を行い、会社に重大な損害を与えた者。 (6)重過失により会社の設備、機械(車両類を含む)、備品、金銭、商品、社内情報及び顧客情報に関する重要な資料等を滅失、破損し、会社に重大な損害を与えた者。 (7)職務を利用して相手方の意に反する性的言動を重ね、他の従業員に不利益を与えた者または他の従業員の就業環境を害した者。 (8)職務を利用して、業務遂行に必要な程度を超えて人格を傷つける言動を重ね、他の従業員に精神的な苦痛または就労不安を与えた者。 (9)前号「3. 出勤停止」の各項に該当し情状が重い者。 (10) (1)～(9)に準ずる行為があった者。 5. 諭旨解雇 (1)故意に会社の命令及び規則に従わず、会社の重大な秩序、規律を乱した者または会社に重大な損害を与えたが酌量すべき情状がある者。 (2)正当な理由がなくかつ出勤の督促に応じないで、無断欠勤が連続15日(暦日)に及んだ者。 (3)法令・条列違反等により社会秩序に背反する行為を行い、著しく会社の信用名譽を失墜した者。 (4)職務を利用して不正行為を行い、自らも不当な利益を得た上、会社に重大な損害を与えたが酌量すべき情状がある者。 (5)会社の金銭、物品、会社情報及び顧客情報を社外に持出し、またはデータ送信を行うことにより不当な利益を得た者。 (6)他人の金銭、物品(サンプル含む)その他所有物を窃盗または詐取したたが酌量すべき情状がある者。 (7)敢えて脅迫または暴力行為をおこない、相手方を著しく傷害したたが酌量すべき情状がある者。 (8)数回懲戒を受けたが、改悛の情がなくなお加罰行為のあった者。 (9)雇用に際し、氏名または重要な経歴を詐称した者。 (10)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なした者。 (11) (1)～(10)に準ずる行為があった者。 6. 懲戒解雇 (1)故意に会社の命令及び規則に従わず、会社の重大な秩序、規律を乱した者または会社に重大な損害を与えた者。 (2)故意に背信的な行為を行い、会社に重大な損害を与えた者。 (3)職務を利用して不正行為を行い、自らも不当な利益を得た上、会社に重大な損害を与えた者。 (4)故意に会社の設備、機械(車両類を含む)、備品、商品、社内情報及び顧客情報に関する重要な資料等を滅失、破損し、会社に重大な損害を与えた者。 (5)会社の金銭、物品等を著服、横領した者。 (6)秘密情報を漏洩し、業務に重大な支障をもたらした者または会社に重大な損害を与えた者。
--	--

スペシャルティスタッフ

エルトアーフェロー

特別社員

フェロー社員

社員

(7) 他人の金銭、物品その他所有物を窃盗または詐取した者。 (8) 取立てを脅迫または暴力行為をなし、相手を傷害した者。 (9) 刑罰法令に違反し、著しく会社の名誉、信用を傷つけた者。 (10) (1)～(9)に準ずる行為があった者。 【監解事項】 (1) 本条第1号(5)の場合、単に責任罰としては適用しない。 (2) 本条第5号(2)の場合、連続15日(暦日)のうち、あらかじめ届出られた休假日数は除く。 (3) 本条第5号(10)の場合、単に形式的な雇用契約の有無によることなく実情に照らして適用する。 【新設】 第6条(教唆、煽動、幫助) 他人に教唆、煽動して懲戒該当行為をさせたり、あるいは他人の懲戒行為を助けたら隠蔽したときは、会社は懲戒行為に準じて懲戒条項の適用を行う。 【新設】 第7条(懲戒の軽減) 懲戒は、その行為が軽微であるか、動機及びおかれた環境等、特に情状に酌量の余地がある場合は軽減することがある。 第8条(懲戒の実施) 会社は、懲戒の適用にあたり、本人に通告し、通告を受けた日を含め5営業日以内に異議の申立ない場合は、実施する。なお、異議の申立は、職場苦情処理委員に申し出るものとする。 第9条(適用決定までの措置) 懲戒の適用にあたり、第5条第5号及び第6号の行為が繰返されるおそれがあると認められるときは、決定まで業務につかせないことがある。但し、この場合通常の勤務をしたものとみなす。 第10条(懲戒決定後の措置) 懲戒の適用にあたり、第5条第5号及び第6号に該当する場合、本人に通知後、解雇までの間は出社させない。なお、この間の給料は支給する。 第11条(損害賠償) 社員は、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。 【新設】	(7) 秘密情報を漏洩し、業務に重大な支障をもたらした者または会社に重大な損害を与えた者。 (8) 他人の金銭、物品その他所有物を窃盗または詐取した者。 (9) 取立てを脅迫または暴力行為をなし、相手を傷害した者。 (10) (1)～(9)に準ずる行為があった者。 【監解事項】 (1) 本条第1号(6)の場合、単に責任罰としては適用しない。 (2) 本条第5号(2)の場合、連続15日(暦日)のうち、あらかじめ届出られた休假日数は除く。 (3) 本条第5号(10)の場合、単に形式的な雇用契約の有無によることなく実情に照らして適用する。 第6条(厳重注意) 懲戒を行う程度に至らないものは、厳重注意する。 第7条(教唆、煽動、幫助) 他人に教唆、煽動して懲戒該当行為をさせたり、あるいは他人の懲戒行為を助けたら隠蔽したときは、会社は懲戒行為に準じて懲戒条項の適用を行う。 第8条(懲戒の加重) 懲戒は、管理又は監督の地位にあるなどその占める職制の責任の度が特に高い、過去に懲戒処分を受けたにもかかわらず、再び同様の行為を行った場合は、処分を加重することがある。 第9条(懲戒の軽減) 懲戒は、その行為が軽微であるか、動機及びおかれた環境等、特に情状に酌量の余地がある場合は軽減することがある。 第10条(懲戒の実施) 会社は、懲戒の適用にあたり、本人に通告し、通告を受けた日を含め5営業日以内に異議の申立ない場合は、実施する。なお、異議の申立は、職場苦情処理委員に申し出るものとする。 第11条(適用決定までの措置) 懲戒の適用にあたり、第5条第5号及び第6号の行為が繰返されるおそれがあると認められるときは、決定まで業務につかせないことがある。但し、この場合通常の勤務をしたものとみなす。 第12条(懲戒決定後の措置) 懲戒の適用にあたり、第5条第5号及び第6号に該当する場合、本人に通知後、解雇までの間は出社させない。なお、この間の給料は支給する。 第13条(損害賠償) 社員は、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14条(公表) 表彰・懲戒は、原則として会社内に公表する。	第5章 グループ内継続雇用制度 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、会社が新会社雇用日として指定する月の前月末日時点で勤続1年以上となる者。 (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。	第5章 グループ内継続雇用制度 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) 社員として、会社が新会社雇用日として指定する月の前月末日時点で勤続1年以上となる者。 (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。

＜キャリア形成支援制度＞

第5章 グループ内継続雇用制度	改訂	適用
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) 社員として、会社が新会社雇用日として指定する月の前月末日時点で勤続1年以上となる者。 (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。	第5章 グループ内継続雇用制度 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) 社員として、会社が新会社雇用日として指定する月の前月末日時点で勤続1年以上となる者。 (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。	対象者変更

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。 【新設】 第504条(雇用) 第505条(労働条件) 第506条(退職日及び新会社雇用費) 第7章 ネクストキャリア制度 第701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) 社員又は特別社員。 (2) 年度の3月31日における年齢が満35歳以上58歳以下であり、社員・特別社員としての勤続年数が10年以上(休職期間を除く)であること。但し、50歳未満のステージAは対象外とする。 (3) 第506条に定める申請期間に、所定の手続により申請し、会社が本制度の適用を認めた者。 (4) 会社が指定する退職日まで在籍している者。 第703条(退職加算金の支給方法) 特別退職金の支給においては、「退職給付規程」第104条、第105条を準用する。 第704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ことがある。 第705条(再就職支援) 会社は、第501条の対象者のうち、会社が本規程の適用を認めた者が退職時に再就職支援を希望した場合、会社の費用により再就職支援会社との契約を行う。 第706条(申請期間) 本制度の申請期間は、毎年10月1日から11月10日を原則とし、変更のある場合は事前に通達する。 第707条(退職日) 第701条の対象者の退職日は、申請した年度の3月30日とする。	(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504条(手続) 会社は、原則として年に2回の募集をおこなう。 第505条(雇用) 第506条(労働条件) 第507条(退職日及び新会社雇用費) 第7章 ネクストキャリア制度 第701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) 社員又は特別社員。 (2) 年度の3月31日における年齢が満35歳以上59歳以下であり、社員・特別社員としての勤続年数が5年以上(休職期間を除く)であること。但し、47歳未満のステージAは対象外とする。 (3) 第706条に定める申請期間に、所定の手続により申請し、会社が本制度の適用を認めた者。 (4) 会社が指定する退職日まで在籍している者。 第703条(退職加算金の支給方法) 特別退職金の支給においては、「退職給付規程」第103条、第104条を準用する。 第704条(再雇用) 会社は、第701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は所定の選考に基づきメイト社員またはフェロー社員(有期)として再雇用を行うことがある。 第705条(再就職支援) 会社は、第701条の対象者のうち、会社が認めた者が再就職支援を希望した場合、会社の費用により再就職支援会社との契約を行う場合がある。 第706条(退職日と申請期間) 第701条の退職者の退職日は、年2回とする (1) 9月29日の退職を希望する場合は、原則6月1日から30日の間に申請をおこなう。 (2) 3月30日に退職を希望する場合は、原則10月1日から11月30日の間に申請をおこなう。 【削除】	募集回数の変更 条数繰下げ 条数繰下げ 条数繰下げ 対象者の変更 第701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) 社員又は特別社員。 (2) 年度の3月31日における年齢が満35歳以上59歳以下であり、社員・特別社員としての勤続年数が5年以上(休職期間を除く)であること。但し、47歳未満のステージAは対象外とする。 (3) 第706条に定める申請期間に、所定の手続により申請し、会社が本制度の適用を認めた者。 (4) 会社が指定する退職日まで在籍している者。 第703条(退職加算金の支給方法) 特別退職金の支給においては、「退職給付規程」第103条、第104条を準用する。 第704条(再雇用) 会社は、第701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は所定の選考に基づきメイト社員またはフェロー社員(有期)として再雇用を行うことがある。 第705条(再就職支援) 会社は、第701条の対象者のうち、会社が認めた者が再就職支援を希望した場合、会社の費用により再就職支援会社との契約を行う場合がある。 第706条(退職日と申請期間) 第701条の退職者の退職日は、年2回とする (1) 9月29日の退職を希望する場合は、原則6月1日から30日の間に申請をおこなう。 (2) 3月30日に退職を希望する場合は、原則10月1日から11月30日の間に申請をおこなう。 【削除】	労使通年協議 第802条(資格要件) 再雇用を希望する者は、次の各号に該当しなければならぬ。 (1) 社員またはメイト社員として勤続2年以上の者。 (2) 退職後、再雇用時までの離職期間が12年以内の者。 但し、在籍期間中に休職期間がある場合には、休職後1年以上勤務した場合を除き、その休職期間は離職期間に通算する。 (3) 再雇用時の年齢が58歳以下の者。 (4) 過去に本規程の再雇用制度を利用したことがない者。 (5) 退職事由が、結婚、出産、育児、介護または配偶者の転勤のいずれかである者。 但し、ネクストキャリア制度を利用した者は除く。 ② 前項にかかわらず、特別な事情により会社が必要と認めた場合には、この限りではない。
--	--	---	---

＜育児休業規程＞

現行	改訂	適用 法対応
第4条(休業期間) 育児休業期間は、次の通りとし、子が満4歳に達する月の末日までとする。 1. 最短期間は、同一の子に対する2回目以降の取得に限り、原則として1ヵ月とする。 但し、前条による育児休業は回数に含めない。 2. 最長期間は、1子につき3年に達する月の末日とする。 3. 在籍期間中の育児休業の最長期間は、4年に達する月の末日とする。 4. 前項にかかわらず、配偶者が本人と同じ日からまたは本人より先に育児休業している場合、本人は、子が1歳2ヵ月までに達するまでの間で出生日以後の産前・産後休業期間と育児休業期間の合計が1年に達する日の月の末日まで期間を延長することができる。 5. 子が満1歳に達する月の末日まで、もしくは子が満1歳に達した後、保育施設に入所を希望しているが入所することができないか、配偶者が傷病等により育児をすることが困難な場合には、満1歳6ヵ月に達する月の末日まで期間を延長することができる。 6. 在籍期間中の育児休業と育児勤務との合計の最長期間は10年に達する月の末日までとする。但し、前号または「育児勤務規程」第3条第3号により、これを超えることがある。	第4条(休業期間) 育児休業期間は、次の通りとし、子が満4歳に達する月の末日までとする。 1. 最短期間は、同一の子に対する2回目以降の取得に限り、原則として1ヵ月とする。 但し、前条による育児休業は回数に含めない。 2. 最長期間は、1子につき3年に達する月の末日とする。 3. 在籍期間中の育児休業の最長期間は、4年に達する月の末日とする。 4. 前項にかかわらず、配偶者が本人と同じ日からまたは本人より先に育児休業している場合、本人は、子が1歳2ヵ月までに達するまでの間で出生日以後の産前・産後休業期間と育児休業期間の合計が1年に達する日の月の末日まで期間を延長することができる。 5. 子が満1歳に達する月の末日まで、もしくは子が満1歳に達した後、保育施設に入所を希望しているが入所することができないか、配偶者が傷病等により育児をすることが困難な場合には、子が1歳6ヵ月に達する月の末日まで期間を延長することができる。 6. 在籍期間中の育児休業と育児勤務との合計の最長期間は10年に達する月の末日までとする。但し、前号または「育児勤務規程」第3条第3号により、これを超えることがある。	法対応

＜育児勤務規程＞

現行		改訂		適用 スライド勤務																																																											
第7条(勤務時間帯) 勤務時間帯は次のの中から選択する。 ＜10時間開店の店舗に勤務する者＞ <table><tr><td>休憩</td><td>実働時間</td></tr><tr><td>9：45～16：35</td><td>50分</td></tr><tr><td>9：45～17：45</td><td>60分</td></tr><tr><td>7時間</td><td></td></tr></table> ＜10時30分開店の店舗に勤務する者＞ <table><tr><td>休憩</td><td>実働時間</td></tr><tr><td>10：15～17：05</td><td>50分</td></tr><tr><td>10：15～18：15</td><td>60分</td></tr><tr><td>7時間</td><td></td></tr></table> 但し、会社は、開店時間が上記以外の店舗に勤務する者については、開店時間に合わせ、上記勤務時間帯の 始終業時刻を繰り上げまたは繰り下げた勤務時間帯の中から、選択させることがある。 また、所属業務の特殊性等により上記以外の勤務時間帯とする必要がある場合には、別途労使協議の上、勤務時間を定める。 ② 勤務時間の変更を希望する場合は、原則として1ヵ月前までに所屬長を経て会社に申し出なければならない。		休憩	実働時間	9：45～16：35	50分	9：45～17：45	60分	7時間		休憩	実働時間	10：15～17：05	50分	10：15～18：15	60分	7時間		第7条(勤務時間帯) 勤務時間帯は、基本の時間帯を選択するが、別途申請により月10日まで時間帯をスライドして勤務することができる。 ＜10時間開店の店舗（19時間店）に勤務する者＞ <table><tr><td>休憩</td><td>基本</td><td>①</td><td>②</td><td>早番</td><td>中番</td><td>遅番</td></tr><tr><td>6時間</td><td>50分</td><td>9：45～16：35</td><td>9：00～16：45</td><td>9：30～16：15</td><td>10：45～17：10</td><td>12：20～19：10</td></tr><tr><td>7時間</td><td>60分</td><td>9：45～17：45</td><td>9：00～17：15</td><td>9：30～16：20</td><td>10：45～18：35</td><td>11：10～19：45</td></tr></table> ＜10時30分開店の店舗（19時30分開店）に勤務する者＞ <table><tr><td>休憩</td><td>基本</td><td>①</td><td>②</td><td>早番</td><td>中番</td><td>遅番</td></tr><tr><td>6時間</td><td>50分</td><td>10：15～17：05</td><td>9：30～16：15</td><td>10：00～16：50</td><td>11：10～17：40</td><td>12：50～19：40</td></tr><tr><td>7時間</td><td>60分</td><td>10：15～18：15</td><td>9：30～17：05</td><td>10：30～17：20</td><td>11：40～18：35</td><td>12：40～19：40</td></tr></table>		休憩	基本	①	②	早番	中番	遅番	6時間	50分	9：45～16：35	9：00～16：45	9：30～16：15	10：45～17：10	12：20～19：10	7時間	60分	9：45～17：45	9：00～17：15	9：30～16：20	10：45～18：35	11：10～19：45	休憩	基本	①	②	早番	中番	遅番	6時間	50分	10：15～17：05	9：30～16：15	10：00～16：50	11：10～17：40	12：50～19：40	7時間	60分	10：15～18：15	9：30～17：05	10：30～17：20	11：40～18：35	12：40～19：40	スライド勤務	
休憩	実働時間																																																														
9：45～16：35	50分																																																														
9：45～17：45	60分																																																														
7時間																																																															
休憩	実働時間																																																														
10：15～17：05	50分																																																														
10：15～18：15	60分																																																														
7時間																																																															
休憩	基本	①	②	早番	中番	遅番																																																									
6時間	50分	9：45～16：35	9：00～16：45	9：30～16：15	10：45～17：10	12：20～19：10																																																									
7時間	60分	9：45～17：45	9：00～17：15	9：30～16：20	10：45～18：35	11：10～19：45																																																									
休憩	基本	①	②	早番	中番	遅番																																																									
6時間	50分	10：15～17：05	9：30～16：15	10：00～16：50	11：10～17：40	12：50～19：40																																																									
7時間	60分	10：15～18：15	9：30～17：05	10：30～17：20	11：40～18：35	12：40～19：40																																																									

い。

＜10時30分開店の店舗（20時間店）に勤務する者＞						
実働時間	休憩	基本	①	②	早番	中番 遅番
6時間	50分	10：15～17：05	9：30～16：15	10：00～16：50	11：10～18：10	12：20～19：05
	60分	10：15～18：15	9：30～17：05	10：30～17：20	11：40～18：15	12：10～19：10
	7時間	60分	10：15～18：15	9：30～17：05	10：30～17：20	11：40～18：15
但し、会社は、開店時間が上記以外の店舗に勤務する者については、開店時間に合わせ、上記勤務時間帯の						
始終業時刻を繰り上げまたは繰り下げた勤務時間帯の中から、選択させることがある。						
また、所属業務の特殊性等により上記以外の勤務時間帯とする必要がある場合には、別途労使協議の上勤務時間を定める。						
② 勤務時間の変更を希望する場合は、原則として1ヵ月前までに所屬長を経て会社に申し出なければならない。						

＜介護・介護準備休業規程＞

現行	改訂	適用 法対応
第10条(本給評価による格付) 介護休業を実施する者の本給評価による格付に關する取扱いは原則として「賃金規程」による。 但し、ステージCについては、役割成果給の格付は行わない。 ② 復職時の本給評価による格付(ステージB以上を除く)については、評価対象期間(前年4月1日から当年3月31日)に勤務実績が6ヵ月未満の場合は、当年7月1日付本給評価は実施しない。	第10条(本給評価による格付) 介護休業を実施する者の本給評価による格付に關する取扱いは原則として「賃金規程」による。 ② 復職時の本給評価による格付については、評価対象期間(前年4月1日から当年3月31日)に勤務実績が6ヵ月未満の場合は、当年7月1日付本給評価は実施しない。	

＜ハラスメント防止規程＞

現行	改訂	適用 法対応
第3章(相談・苦情の取扱い) 第301条(相談窓口の設置) 会社は、ハラスメントに関する問題を迅速・公平に解決することを目的として、HDSグループ人財本部 労務・健康推進部に相談窓口を設ける。 ②HDSグループ人財本部 労務・健康推進部担当は、次の業務を担当するものとする。 1. ハラスメントに関する相談・苦情を受け付けること。 2. 相談・苦情があった事実について、事実関係を確認すること。 3. 相談・苦情があった事実について、事実に基づいた適切な措置を講ずること。 4. 申立の内容または調査の実情に応じ、ハラスメント防止対策委員会に諮問を行なう。 5. その他、ハラスメント防止に関する事項の処理を行なうこと。	第3章(相談・苦情の取扱い) 第301条(相談窓口の設置) 会社は、ハラスメントに関する問題を迅速・公平に解決することを目的として、HDSリスクマネジメント室に相談窓口を設ける。 ②HDSリスクマネジメント室が受け付けた相談・苦情に關し、HDSグループ人財本部 労務・健康推進部は、次の業務を担当するものとする。 1. ハラスメントに関する相談・苦情を受け付けること。 2. 相談・苦情があった事実について、事実関係を確認すること。 3. 相談・苦情があった事実について、事実に基づいた適切な措置を講ずること。 4. 申立の内容または調査の実情に応じ、ハラスメント防止対策委員会に諮問を行なう。 5. その他、ハラスメント防止に関する事項の処理を行なうこと。	相談窓口の変更

スペシャリティスタッフ

エルターフェロー

エルタースタッフ

特別社員

フェロー社員

メイト社員

社員

◆メイト社員労働協約（本則）

- ・法律の改定に伴い、条文の改訂を行います。

現 行	改 訂	摘 要
第5章人事	第5章人事	
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者は、メイト社員として再雇用することがある。 その取扱いは、「キャリア形成支援制度規程」による。	【削除】	章の変更
第512条(育児・介護勤務)	第511条(育児・介護勤務)	
第2節 休職	第2節 休職	
第513条(休職)	第512条(休職)	条数繰上げ
第514条(報告義務)	第513条(報告義務)	条数繰上げ
第515条(休職期間の取扱)	第514条(休職期間の取扱)	条数繰上げ
第516条(復職)	第515条(復職)	条数繰上げ
第3節 表彰及び懲戒	第3節 表彰及び懲戒	
第517条(表彰・懲戒規程)	第516条(表彰・懲戒規程)	条数繰上げ
第518条(退職)	第517条(退職)	条数繰上げ
第519条(定年退職)	第518条(定年退職)	条数繰上げ
第520条(依願退職)	第519条(依願退職)	条数繰上げ
第5節 解雇	第5節 解雇	
第521条(解雇) (現行通り)	第520条(解雇) (現行通り)	条数繰上げ
3. 第517条に該当し解雇と決定したとき。 (現行通り)	3. 第106条に該当し解雇と決定したとき。 (現行通り)	条数変更
第6章 労働条件	第6章 労働条件	
第601条(労働時間) メイト社員の年間所定労働時間は、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分を原則とする。	第601条(労働時間) メイト社員の年間所定労働時間は、1972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37時間56分、1日の平均所定労働時間は7時間55分を原則とする。	通年協議改定項目 各休+2日
第2節 休日・休暇	第2節 休日・休暇	
第611条(休日) 年間の総休日数は、114日とする。 但し、1日の所定労働時間が第601条に定める7時間55分と異なる部門については、労使協議の上、別に定める。 ② 休日の編成は所属ごとに行い、毎年、上期分と下期分を、会社・組合協議の上決定する。 ③ 取扱いは、別に定める「休日規程」による。	第611条(休日) 年間の総休日数は、116日とする。 但し、1日の所定労働時間が第601条に定める7時間55分と異なる部門については、労使協議の上、別に定める。 ③休日の編成は所属ごとに行い、毎年、上期分と下期分を、会社・組合協議の上決定する。 ④ 取扱いは、別に定める「休日規程」による。	通年協議改定項目 各休+2日
第614条(欠 勤) メイト社員が、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。 ② 病欠欠勤の場合は、医師の診断書を、1週間以内に会社に提出しなければならぬ。 ③ 前項に関わらず会社が必要と認めるときは、産業医または会社指定医への受診を求めることがある。 ④ 第513条第1号による欠勤終了後(病欠欠勤に引き続き同一事由で連続休暇または年次有給休暇を実施する場合は、それぞれの休暇終了後)満6ヵ月以内に同一事由で再び欠勤するに至ったときは、その欠勤期間を通算する。 ⑤ 病欠欠勤が1ヵ月を超えその事由が消滅した者は、医師による復職許可の診断書を会社に提出した上で、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業するものとする。それ以前は欠勤期間を通算する。	メイト社員が、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。 ② 病欠欠勤の場合は、医師の診断書を、1週間以内に会社に提出しなければならぬ。 ③ 前項に関わらず会社が必要と認めるときは、産業医または会社指定医への受診を求めることがある。 ④ 第513条第1号による欠勤終了後(病欠欠勤に引き続き同一事由で連続休暇または年次有給休暇を実施する場合は、それぞれの休暇終了後)満6ヵ月以内に同一事由で再び欠勤するに至ったときは、その欠勤期間を通算する。 ⑤ 病欠欠勤が1ヵ月を超えその事由が消滅した者は、医師による復職許可の診断書を会社に提出した上で、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業するものとする。それ以前は欠勤期間を通算する。	条数変更

に報告する。	に報告する。
1. 各店総務部または総務担当	1. 各店総務部または総務担当
2. ハラスメントホットライン	2. ハラスメントホットライン
3. 三越伊勢丹グループホットライン	3. 三越伊勢丹グループホットライン
4. 労働組合	4. 労働組合
② 各相談窓口の長は、所定の様式を使用し報告する。	② 各相談窓口の長は、所定の様式を使用し報告する。
③ 各相談窓口の担当者、被害者、加害者及び申し立てをした者等のプライバシーの保護に十分留意しなければならない。	③ 各相談窓口の担当者、被害者、加害者及び申し立てをした者等のプライバシーの保護に十分留意しなければならない。
第305条(ハラスメント防止対策委員会の設置)	第305条(ハラスメント防止対策委員会の設置)
会社は、ハラスメントに関する問題を迅速・公平に解決することを目的として、ハラスメント防止対策委員会(以下、「防止対策委員会」という。)を設置する。	会社は、ハラスメントに関する問題を迅速・公平に解決することを目的として、ハラスメント防止対策委員会(以下、「防止対策委員会」という。)を設置する。
② 防止対策委員会は、事務局(HDSグループ人財本部 労務・健康推進部担当)からの第301条2項4号に基づき諮問に対し答申を行う。	② 防止対策委員会は、事務局(HDSグループ人財本部 労務・健康推進部担当)からの第301条2項4号に基づき諮問に対し答申を行う。
第307条(事務局)	第307条(事務局)
HDSグループ人財本部 労務・健康推進部担当に防止対策委員会事務局を置く。	HDSグループ人財本部 労務・健康推進部担当に防止対策委員会事務局を置く。
② 事務局は、継続的なハラスメントの防止に向けた啓発・教育活動を企画・立案する。	② 事務局は、継続的なハラスメントの防止に向けた啓発・教育活動を企画・立案する。

<服務規律>

現行	第3条(基本的事項)	第3条(基本的事項)	適用
	従業員は、次の事項を遵守しなければならない。 1. 常に品位を保ち、会社の名譽または信用を傷つける行為をしないこと。 2. 許可なく会社外の業務に従事しないこと。 3. 職務に関連して自己の利益を図り、または他より不当に金品を借用し、もしくは贈与の利益を受けないこと。 4. 勤務中は勤務に専念し、みだりに勤務の場所を離れないこと。 5. シフト勤務者は出勤時ならびに退勤時に打刻をし、出勤打刻前・退勤打刻後は業務を行わないこと。 6. 勤怠情報は正しく申告し、勤務に関する手続きその他の届出を怠らないこと、または偽らないこと。 7. 会社の許可なく就業時間外に、職場その他会社施設に滞留しないこと。 8. 会社構内または施設内において、会社の許可なく業務と関係ない活動を行わないこと。 9. 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等(電話、電子メール、パソコン等含む)を使用しないこと。 10. 会社は不正使用がないかチェックすることができ 11. 業務を通じて知り得た会社の情報、顧客に関する情報等を漏洩してはならない。(ソーシャル・ネットワークキング、サービスの利用を含む。) 12. 前各号の他、これに準ずる行為など従業員としてふさわしくない行為をしないこと。	従業員は、次の事項を遵守しなければならない。 1. 常に品位を保ち、会社の名譽または信用を傷つける行為をしないこと。 2. 許可なく会社外の業務に従事しないこと。 3. 職務に関連して自己の利益を図り、または他より不当に金品を借用し、もしくは贈与の利益を受けないこと。 4. 勤務中は勤務に専念し、みだりに勤務の場所を離れないこと。 5. 対象者は、出勤時ならびに退勤時に打刻をし、出勤打刻前・退勤打刻後は業務を行わないこと。 6. 勤怠情報は正しく申告し、勤務に関する手続きその他の届出を怠らないこと、または偽らないこと。 7. 会社の許可なく就業時間外に、職場その他会社施設に滞留しないこと。 8. 会社構内または施設内において、会社の許可なく業務と関係ない活動を行わないこと。 9. 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等(電話、電子メール、パソコン等含む)を使用しないこと。 10. 会社は不正使用がないかチェックすることができ 11. 業務を通じて知り得た会社の情報、顧客に関する情報等を漏洩してはならない。(ソーシャル・ネットワークキング、サービスの利用を含む。) 12. 前各号の他、これに準ずる行為など従業員としてふさわしくない行為をしないこと。	フレックス勤務者への打刻の徹底

6. 連休編成が 4 週間に満たない場合には、本人の申請により当該年度の有給休暇(新有給休暇)を加えて編成することができる。	6. 前号にかかわらず、新入社員は新有給休暇と当該週各個休日及び連続休暇分各個休日をもって 3 週間まで編成することができる。
7. 前号にかかわらず、新入社員は新有給休暇と当該週各個休日及び連続休暇分各個休日をもって 3 週間まで編成することができる。	7. 入社年度の編成は、入社後 3 ヶ月を経過した日以降に設定することとする。
8. 特に定める所属については、連続休暇を一者に実施することがある。	8. 特に定める所属については、連続休暇を一者に実施することがある。

<賃金規程>

現行	改訂	通用																								
第 1 章 総則	第 1 章 総則																									
第 108 条(欠勤の賃金控除) 労働協約第 613 条の欠勤、第 614 条、第 618 条の休暇及び労働協約第 606 条の欠勤扱いに対しては、1 日につき基準内賃金の 20.9 分の 1 を控除する。 ②一給与計算期間の全勤務日について、欠勤した場合は、その月の基準内賃金を支給しない。	第 108 条(欠勤の賃金控除) 労働協約第 613 条の欠勤、第 614 条、第 618 条の休暇及び労働協約第 606 条の欠勤扱いに対しては、1 日につき基準内賃金の 20.7 分の 1 を控除する。 但し、第 616 条、第 617 条の半日休暇に対しては、半日につき、1 日控除分の値に 1/2 を乗じて控除する。 ②一給与計算期間の全勤務日について、欠勤した場合は、その月の基準内賃金を支給しない。	半日休暇制度導入への対応																								
【新設】	第 204 条(育児休業・介護休業および傷病休暇の期間中の扱い) 育児休業・介護休業および傷病休暇の期間中については、本給を変更しない。	法対応																								
第 3 章 諸手当	第 3 章 諸手当																									
第 302 条(時間外勤務手当・深夜勤務手当) 各人の所定就業時間外における早出、残業に対しては、時間外勤務手当(深夜勤務分含む)として、1 分間につき通常の賃金および労働基準法に定める割増分の賃金を支給する。 ② 前項にかかわらず、フレックスタイム制勤務者については、月間所定労働時間を超えて労働した時間には 1 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。また、午後 10 時から午前 5 時の間に労働した時間には 1 分間につき労働基準法に定める深夜勤務手当を支給する。 ③ 1 分間における割増分の賃金は、以下の通りとする。	第 302 条(時間外勤務手当・深夜勤務手当) 各人の所定就業時間外における早出、残業に対しては、時間外勤務手当(深夜勤務分含む)として、1 分間につき通常の賃金および労働基準法に定める割増分の賃金を支給する。 ② 前項にかかわらず、フレックスタイム制勤務者については、月間所定労働時間を超えて労働した時間には 1 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。また、午後 10 時から午前 5 時の間に労働した時間には 1 分間につき労働基準法に定める深夜勤務手当を支給する。 ③ 1 分間における割増分の賃金は、以下の通りとする。	休日数変更に伴い勤務分數変更																								
本給×割増率 9940	本給×割増率 9860																									
<table> <tr> <td>時間帯</td><td>午前 5 時～ 午後 10 時</td><td>午後 10 時～ 午前 5 時</td></tr> <tr> <td>割増率</td><td>0.25 0.50</td><td>0.25 0.50</td></tr> </table> 上記にかかわらず、所定時間外労働が 1 ヶ月 60 時間を超える場合の割増率は、以下を適用する。 <table> <tr> <td>時間帯</td><td>午前 5 時～ 午後 10 時</td><td>午後 10 時～ 午前 5 時</td></tr> <tr> <td>割増率</td><td>0.50 0.75</td><td>0.50 0.75</td></tr> </table>	時間帯	午前 5 時～ 午後 10 時	午後 10 時～ 午前 5 時	割増率	0.25 0.50	0.25 0.50	時間帯	午前 5 時～ 午後 10 時	午後 10 時～ 午前 5 時	割増率	0.50 0.75	0.50 0.75	<table> <tr> <td>時間帯</td><td>午前 5 時～ 午後 10 時</td><td>午後 10 時～ 午前 5 時</td></tr> <tr> <td>割増率</td><td>0.25 0.50</td><td>0.25 0.50</td></tr> </table> 上記にかかわらず、所定時間外労働が 1 ヶ月 60 時間を超える場合の割増率は、以下を適用する。 <table> <tr> <td>時間帯</td><td>午前 5 時～ 午後 10 時</td><td>午後 10 時～ 午前 5 時</td></tr> <tr> <td>割増率</td><td>0.50 0.75</td><td>0.50 0.75</td></tr> </table>	時間帯	午前 5 時～ 午後 10 時	午後 10 時～ 午前 5 時	割増率	0.25 0.50	0.25 0.50	時間帯	午前 5 時～ 午後 10 時	午後 10 時～ 午前 5 時	割増率	0.50 0.75	0.50 0.75	
時間帯	午前 5 時～ 午後 10 時	午後 10 時～ 午前 5 時																								
割増率	0.25 0.50	0.25 0.50																								
時間帯	午前 5 時～ 午後 10 時	午後 10 時～ 午前 5 時																								
割増率	0.50 0.75	0.50 0.75																								
時間帯	午前 5 時～ 午後 10 時	午後 10 時～ 午前 5 時																								
割増率	0.25 0.50	0.25 0.50																								
時間帯	午前 5 時～ 午後 10 時	午後 10 時～ 午前 5 時																								
割増率	0.50 0.75	0.50 0.75																								
第 303 条(休日勤務手当) 時間外・休日勤務に関する協定第 2 条に定める休日勤務を行った場合は、労働基準法に定める割増分の賃金(深夜勤務分含む)と代休を与える。 ② 1 分間における割増分の賃金は、以下の通りとする。	第 303 条(休日勤務手当) 時間外・休日勤務に関する協定第 2 条に定める休日勤務を行った場合は、労働基準法に定める割増分の賃金(深夜勤務分含む)と代休を与える。 ② 1 分間における割増分の賃金は、以下の通りとする。																									
本給×割増率 9940	本給×割増率 9860																									
<table> <tr> <td>時間帯</td><td>午前 5 時～ 午後 10 時</td><td>午後 10 時～ 午前 5 時</td></tr> <tr> <td>割増率</td><td>0.35 0.60</td><td>0.35 0.60</td></tr> </table> ③ 前項において代休を取れなかった場合は次の手当を支給する。 本給×1.0 20.9	時間帯	午前 5 時～ 午後 10 時	午後 10 時～ 午前 5 時	割増率	0.35 0.60	0.35 0.60	<table> <tr> <td>時間帯</td><td>午前 5 時～ 午後 10 時</td><td>午後 10 時～ 午前 5 時</td></tr> <tr> <td>割増率</td><td>0.35 0.60</td><td>0.35 0.60</td></tr> </table> ③ 前項において代休を取れなかった場合は次の手当を支給する。 本給×1.0 20.7	時間帯	午前 5 時～ 午後 10 時	午後 10 時～ 午前 5 時	割増率	0.35 0.60	0.35 0.60													
時間帯	午前 5 時～ 午後 10 時	午後 10 時～ 午前 5 時																								
割増率	0.35 0.60	0.35 0.60																								
時間帯	午前 5 時～ 午後 10 時	午後 10 時～ 午前 5 時																								
割増率	0.35 0.60	0.35 0.60																								

④ 休日勤務が各人の就業時間を超えた場合には、その超えた分について次の手当を支給する。 本給×1.0×各人の就業時間を超えた分數 9860	④ 休日勤務が各人の就業時間を超えた場合には、その超えた分について次の手当を支給する。 本給×1.0×各人の就業時間を超えた分數 9940	
第 5 章 確定拠出年金	第 5 章 確定拠出年金	事業主返還のルール
第 501 条(対象) 会社は、別に定める「三越伊勢丹グループ(1)企業型年金規約」に基づく確定拠出年金制度を実施し、メイト社員に係る同制度の事業主掛金を拠出する。 ② 前項にかかわらず、次の各号に掲げる者は、同制度に加入しない。 (1)平成 25 年 4 月 1 日以降満 50 歳以上で入社するメイト社員であって同制度に加入することを希望しない者 (2)平成 25 年 4 月 1 日現在満 50 歳以上の M・メイト社員であって、同制度に加入することを希望しない者。 ③ 前項各号により同制度に加入しない者については、同制度に加入したとみなした場合の事業主掛金は、累計相当額を退職時にまとめて支払うものとする。ただし、自己都合、論旨解雇又は懲戒解雇によって勤務 3 年未満で退職する場合には、事業主掛金累計相当額の支給を行わない。 ④勤務年数については、雇用形態変更による転換を含む連続勤務期間をいう。(原則アルパイトからの転換は除く)	第 501 条(対象) 会社は、別に定める「三越伊勢丹グループ(1)企業型年金規約」に基づく確定拠出年金制度を実施し、メイト社員に係る同制度の事業主掛金を拠出する。 ② 前項にかかわらず、次の各号に掲げる者は、同制度に加入しない。 (1)平成 25 年 4 月 1 日以降満 50 歳以上で入社するメイト社員であって同制度に加入することを希望しない者 (2)平成 25 年 4 月 1 日現在満 50 歳以上の M・メイト社員であって、同制度に加入することを希望しない者。 ③ 前項各号により同制度に加入しない者については、同制度に加入したとみなした場合の事業主掛金は、累計相当額を退職時にまとめて支払うものとする。ただし、自己都合、論旨解雇又は懲戒解雇によって勤務 3 年未満で退職する場合には、事業主掛金累計相当額の支給を行わない。 ④勤務年数については、雇用形態変更による転換を含む連続勤務期間をいう。(原則アルパイトからの転換は除く)	
第 503 条(事業主返還) 自己都合、論旨解雇又は懲戒解雇によって勤務 3 年未満で退職する場合には、運用している個人別管理資産(事業主掛金累計額を上限とする)については事業主に返還するものとする。 ②勤務年数については、雇用形態変更による転換を含む連続勤務期間をいう。(原則アルパイトからの転換は除く)	第 503 条(事業主返還) 自己都合、論旨解雇又は懲戒解雇によって勤務 3 年未満で退職する場合には、運用している個人別管理資産(事業主掛金累計額を上限とする)については事業主に返還するものとする。 ②勤務年数については、雇用形態変更による転換を含む連続勤務期間をいう。(原則アルパイトからの転換は除く)	
第 504 条(確定拠出年金制度の運営) 確定拠出年金制度の運営については、別に定める「三越伊勢丹グループ(1)企業型年金規約」によるものとする。	第 504 条(確定拠出年金制度の運営) 確定拠出年金制度の運営については、別に定める「三越伊勢丹グループ(1)企業型年金規約」によるものとする。	

<表彰懲戒規程>

現行	改訂	適用
第 4 条 (懲戒の種類)	第 4 条 (懲戒の種類)	表彰懲戒の基準の明確
懲戒は次の 6 種類とする。 1. 譴責 始末書を取り、将来を戒める。 2. 減給 始末書を取り、1 回につき平均賃金 1 日分の半額を給与中より減じ将来を戒める。但し、2 回以上の場合においても、その月の総額は給与の 10 分の 1 以内とする。 3. 出勤停止 始末書を取り、10 日以内の出勤を停止し将来を戒める。なお、この間の給与は支給しない。 4. 論旨解雇 将来を戒め、退職額を受理して退職させる。	懲戒は次の 6 種類とする。 1. 譴責 始末書を取り、将来を戒める。 2. 減給 始末書を取り、1 回について平均賃金の 1 日分の半額以内を減給する。 ただし、減給する額は、当該賃金支払期間における賃金の 10 分の 1 を超えることはない。 3. 出勤停止 始末書を取り、30 日以内の出勤を停止し将来を戒める。なお、この間の給与は支給しない。 4. 論旨解雇 将来を戒め、退職額を受理して退職させる。但し、通告を受けた日を含め 5 営業日以内に退職額を提出しないときは、懲戒解雇に准じて取扱う。なお、本人の消息が不明等で直接通告ができないときは、文書による通知をもって通告とし、直ちに退職扱いとする。 6. 懲戒解雇 異議申立期間を経たのち、労働基準監督署長の認定を受けて即時解雇するか、労働基準監督署長の認定を受けずに、予告手当を支払い即時解雇する。	

第5条 (懲戒基準) 懲戒の適用基準は、次の通りとする。 1. 懲 責 (1) 正当な理由がなく、会社の命令及び規則に従わない者。 (2) 無断欠勤、遅刻、早退が多い者。 (3) 注意しても勤務態度が不良な者及び職務怠慢の者。 (4) 社内において風紀または秩序を乱した者。 (5) 指導監督不十分により部下が懲戒を受けた者。 (6) 会社に対し、事実上反する届出・申請を行った者または届出・申請を怠った者。 (7) 許可なく会社の設備、備品等を会社の職務以外の目的で使用した者。 (8) 許可なく会社及び顧客に関する情報を社外に持出した者またはデータ送信を行った者。 (9) 相手方の意に反する性的言動を行い、他の従業員に不利益を与えた者または他の従業員の就業環境を害した者。 (10) 業務遂行上必要な程度を超えて、人格を傷つける言動を行い、他の従業員に精神的な苦痛または就労不安を与えた者。 (11) 服務規律違反に該当する行為をした者。 (12) (1)～(11)に準ずる行為があった者。 2. 減 給 (1) 正当な理由がなく会社の命令及び規則に従わず、業務に支障をもたらした者。 (2) 正当な理由がなく1ヵ月中に無断欠勤5日または遅刻、早退が通算20時間以上に及んだ者。 (3) 職務怠慢で業務に支障をもたらした者。 (4) 部下が出勤停止以上の懲戒を受け、その行為が指導監督不十分と相当因果関係があると認めた者。 (5) 会社に対し、事実上反する届出・申請を行いまたは届出・申請を怠り、会社に損害を与えた者。 (6) 許可なく会社及び顧客に関する情報を社外に持出し、またはデータ送信を行った結果、会社に損害を与えた者。 (7) 相手方の意に反する性的言動を重ね、他の従業員に不利益を与えた者または他の従業員の就業環境を害した者。 (8) 業務遂行上必要な程度を超えて人格を傷つける言動を重ね、他の従業員に精神的な苦痛または就労不安を与えた者。 (9) 服務規律違反に該当する行為を重ねた者 (10) (1)～(9)に準ずる行為があった者。 3. 出勤停止 (1) 職務怠慢で業務に重大な支障をもたらした者。 (2) 社内において風紀または秩序を著しく乱した者。 (3) 部下が降格以上の懲戒を受け、その行為が職務怠慢で指導監督不十分と相当因果関係があると認められた者。 (4) 職務を利用して不正行為を行い、会社に損害を与えた者。 (5) 重過失により会社の設備、機械(車両類を含む)、備品、金銭、商品、社内情報及び顧客情報に	第5条 (懲戒基準) 懲戒の適用基準は、次の通りとする。 1. 懲 責 (1) 正当な理由がなく、会社の命令及び規則に従わない者。 (2) 無断欠勤、遅刻、早退が多い者。 (3) 注意しても勤務態度が不良な者及び職務怠慢の者。 (4) 社内において風紀または秩序を乱した者。 (5) 指導監督不十分により部下が懲戒を受けた者。 (6) 会社に対し、事実上反する届出・申請を行った者または届出・申請を怠った者。 (7) 許可なく会社の設備、備品等を会社の職務以外の目的で使用した者。 (8) 許可なく会社及び顧客に関する情報を社外に持出した者またはデータ送信を行った者。 (9) 相手方の意に反する性的言動を行い、他の従業員に不利益を与えた者または他の従業員の就業環境を害した者。 (10) 業務遂行上必要な程度を超えて、人格を傷つける言動を行い、他の従業員に精神的な苦痛または就労不安を与えた者。 (11) 服務規律違反に該当する行為をした者。 (12) (1)～(11)に準ずる行為があった者。 2. 減 給 (1) 正当な理由がなく会社の命令及び規則に従わず、業務に支障をもたらした者。 (2) 正当な理由がなく1ヵ月中に無断欠勤5日または遅刻、早退が通算20時間以上に及んだ者。 (3) 職務怠慢で業務に支障をもたらした者。 (4) 部下が出勤停止以上の懲戒を受け、その行為が指導監督不十分と相当因果関係があると認めた者。 (5) 会社に対し、事実上反する届出・申請を行いまたは届出・申請を怠り、会社に損害を与えた者。 (6) 許可なく会社及び顧客に関する情報を社外に持出し、またはデータ送信を行った結果、会社に損害を与えた者。 (7) 相手方の意に反する性的言動を重ね、他の従業員に不利益を与えた者または他の従業員の就業環境を害した者。 (8) 業務遂行上必要な程度を超えて人格を傷つける言動を重ね、他の従業員に精神的な苦痛または就労不安を与えた者。 (9) 業務規律違反に該当する行為を重ねた者 (10) (1)～(10)に準ずる行為があった者。 3. 出勤停止 (1) 職務怠慢で業務に重大な支障をもたらした者。 (2) 社内において風紀または秩序を著しく乱した者。 (3) 法令・条例違反等により社会秩序に背反する行為を行い、会社に重大な損害を与えた者。 (4) 部下が降格以上の懲戒を受け、その行為が職務怠慢で指導監督不十分と相当因果関係があると認められた者。 (5) 職務を利用して不正行為を行い、会社に損害を与えた者。 (6) 重過失により会社の設備、機械(車両類を含む)、備品、金銭、商品、社内情報及び顧客情報に
---	--

む)、備品、金銭、商品、社内情報及び顧客情報に関する重要な資料等を滅失、破損し、会社に損害を与えた者。 (6) 許可なく会社及び顧客に関する情報を社外に持出し、またはデータ送信を行った結果、会社に重大な損害を与えた者。 (7) 職務を利用して相手方の意に反する性的言動を行い、他の従業員に不利益を与えた者または他の従業員の就業環境を害した者。 (8) 職務を利用して不正行為を行い、自らも不当な利益を得た上、会社に重大な損害を与えたが酌量すべき状況がある者。 (9) 法令・条例違反等により社会秩序に背反する行為を行い、著しく会社の信用名譽を失墜した者。 (10) 職務を利用して不正行為を行い、自らも不当な利益を得た上、会社に重大な損害を与えたが酌量すべき状況がある者。 (11) 服務規律違反に該当する行為をした者。 (12) (1)～(11)に準ずる行為があった者。 2. 減 給 (1) 正当な理由がなく会社の命令及び規則に従わず、業務に支障をもたらした者。 (2) 正当な理由がなく1ヵ月中に無断欠勤5日または遅刻、早退が通算20時間以上に及んだ者。 (3) 職務怠慢で業務に支障をもたらした者。 (4) 部下が出勤停止以上の懲戒を受け、その行為が指導監督不十分と相当因果関係があると認めた者。 (5) 会社に対し、事実上反する届出・申請を行いまたは届出・申請を怠り、会社に損害を与えた者。 (6) 許可なく会社及び顧客に関する情報を社外に持出し、またはデータ送信を行った結果、会社に損害を与えた者。 (7) 相手方の意に反する性的言動を重ね、他の従業員に不利益を与えた者または他の従業員の就業環境を害した者。 (8) 業務遂行上必要な程度を超えて人格を傷つける言動を行い、他の従業員に精神的な苦痛または就労不安を与えた者。 (9) 業務規律違反に該当する行為をした者。 (10) (1)～(10)に準ずる行為があった者。 3. 出勤停止 (1) 職務怠慢で業務に重大な支障をもたらした者。 (2) 社内において風紀または秩序を著しく乱した者。 (3) 法令・条例違反等により社会秩序に背反する行為を行い、著しく会社の信用名譽を失墜した者。 (4) 職務を利用して不正行為を行い、自らも不当な利益を得た上、会社に重大な損害を与えたが酌量すべき状況がある者。 (5) 法令・条例違反等により社会秩序に背反する行為を行い、著しく会社の信用名譽を失墜した者。 (6) 職務を利用して不正行為を行い、自らも不当な利益を得た上、会社に重大な損害を与えたが酌量すべき状況がある者。 (7) 職務を利用して不正行為を行い、自らも不当な利益を得た上、会社に重大な損害を与えたが酌量すべき状況がある者。 (8) 職務を利用して不正行為を行い、自らも不当な利益を得た上、会社に重大な損害を与えたが酌量すべき状況がある者。 (9) 法令・条例違反等により社会秩序に背反する行為を行い、著しく会社の信用名譽を失墜した者。 (10) 職務を利用して不正行為を行い、自らも不当な利益を得た上、会社に重大な損害を与えたが酌量すべき状況がある者。 (11) 服務規律違反に該当する行為をした者。 (12) (1)～(11)に準ずる行為があった者。 4. 諭旨解雇 (1) 故意に会社の命令及び規則に従わず、会社の重大な秩序、規律を乱した者または会社に重大な損害を与えたが酌量すべき状況がある者。 (2) 正当な理由がなくかつ出勤の督促に応じないで、無断欠勤が連続15日(暦日)に及んだ者。 (3) 法令・条例違反等により社会秩序に背反する行為を行い、著しく会社の信用名譽を失墜した者。 (4) 職務を利用して不正行為を行い、自らも不当な利益を得た上、会社に重大な損害を与えたが酌量すべき状況がある者。 (5) 会社の金銭、物品、会社情報及び顧客情報を社外に持出し、またはデータ送信を行うことにより不当な利益を得た者。 (6) 他人の金銭、物品(サンプリを含む)その他所有物を窃盗または詐取したたが酌量すべき状況がある者。 (7) 取えて脅迫または暴力行為をおこない、相手を著しく傷害したが酌量すべき状況がある者。 (8) 数回懲戒を受けたが、改悛の情がなくなお加罰行為のあった者。 (9) 雇用に際し、氏名または重要な経歴を詐称した者。 (10) 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なした者。 (11) (1)～(10)に準ずる行為があった者。 5. 懲戒解雇 (1) 故意に会社の命令及び規則に従わず、会社の重大な秩序、規律を乱した者または会社に重大な損害を与えた者。 (2) 故意に背信的な行為を行い、会社に重大な損害を与えた者。 (3) 法令・条例違反等により社会秩序に背反する行為を行い、会社に損害を与え、または著しく会社の信用名譽を失墜した者。 (4) 職務を利用して不正行為を行い、自らも不当な利益を得た上、会社に重大な損害を与えた者。 (5) 故意に会社の設備、機械(車両類を含む)、備品、商品、社内情報及び顧客情報に関する重要な資料等を滅失、破損し、会社に重大な損害を与えた者。 (6) 会社の金銭、物品等を着服、横領した者。 (7) 秘密情報を漏洩し、業務に重大な支障をもたらした者または会社に重大な損害を与えた者。 (7) 他人の金銭、物品その他所有物を窃盗または詐取した者。 (8) 取えて脅迫または暴力行為をなし、相手を傷害した者。 (9) 刑罰法令に違反し、著しく会社の名譽、信用を傷つけた者。	関する重要な資料等を滅失、破損し、会社に損害を与えた者。 (7) 許可なく会社及び顧客に関する情報を社外に持出し、またはデータ送信を行った結果、会社に重大な損害を与えた者。 (8) 職務を利用して相手方の意に反する性的言動を行い、他の従業員に不利益を与えた者または他の従業員の就業環境を害した者。 (9) 職務を利用して不正行為を行い、自らも不当な利益を得た上、会社に重大な損害を与えたが酌量すべき状況がある者。 (10) 職務を利用して不正行為を行い、自らも不当な利益を得た上、会社に重大な損害を与えたが酌量すべき状況がある者。 (11) (1)～(10)に準ずる行為があった者。 4. 諭旨解雇 (1) 故意に会社の命令及び規則に従わず、会社の重大な秩序、規律を乱した者または会社に重大な損害を与えたが酌量すべき状況がある者。 (2) 正当な理由がなくかつ出勤の督促に応じないで、無断欠勤が連続15日(暦日)に及んだ者。 (3) 法令・条例違反等により社会秩序に背反する行為を行い、著しく会社の信用名譽を失墜した者。 (4) 職務を利用して不正行為を行い、自らも不当な利益を得た上、会社に重大な損害を与えたが酌量すべき状況がある者。 (5) 会社の金銭、物品、会社情報及び顧客情報を社外に持出し、またはデータ送信を行うことにより不当な利益を得た者。 (6) 他人の金銭、物品(サンプリを含む)その他所有物を窃盗または詐取したたが酌量すべき状況がある者。 (7) 取えて脅迫または暴力行為をおこない、相手を著しく傷害したが酌量すべき状況がある者。 (8) 数回懲戒を受けたが、改悛の情がなくなお加罰行為のあった者。 (9) 雇用に際し、氏名または重要な経歴を詐称した者。 (10) 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なした者。 (11) (1)～(10)に準ずる行為があった者。 5. 懲戒解雇 (1) 故意に会社の命令及び規則に従わず、会社の重大な秩序、規律を乱した者または会社に重大な損害を与えた者。 (2) 故意に背信的な行為を行い、会社に重大な損害を与えた者。 (3) 法令・条例違反等により社会秩序に背反する行為を行い、会社に損害を与え、または著しく会社の信用名譽を失墜した者。 (4) 職務を利用して不正行為を行い、自らも不当な利益を得た上、会社に重大な損害を与えた者。 (5) 故意に会社の設備、機械(車両類を含む)、備品、商品、社内情報及び顧客情報に関する重要な資料等を滅失、破損し、会社に重大な損害を与えた者。 (6) 会社の金銭、物品等を着服、横領した者。 (7) 秘密情報を漏洩し、業務に重大な支障をもたらした者または会社に重大な損害を与えた者。 (7) 他人の金銭、物品その他所有物を窃盗または詐取した者。 (8) 取えて脅迫または暴力行為をなし、相手を傷害した者。 (9) 刑罰法令に違反し、著しく会社の名譽、信用を傷つけた者。
---	--

(10) (1)～(9)に準ずる行為があった者。 【 新設事項 】	(10) (1)～(9)に準ずる行為があった者。 【 新設事項 】
(1)本条第1号(5)の場合、単に責任罰としては適用しない。	(1)本条第1号(6)の場合、単に責任罰としては適用しない。
(2)本条第5号(2)の場合、連続15日(曜日)のうち、あらかじめ届出られた休暇日数は除く。	(2)本条第5号(2)の場合、連続15日(曜日)のうち、あらかじめ届出られた休暇日数は除く。
(3)本条第5号(10)の場合、単に形式的な雇用契約の有無によることなく実情に照らして適用する。	(3)本条第5号(10)の場合、単に形式的な雇用契約の有無によることなく実情に照らして適用する。
【 新設 】	【 新設 】
第6条(教唆、煽動、補助)	第6条(教唆、煽動、補助)
他人に教唆、煽動して懲戒該当行為をさせたり、あるいは他人の懲戒行為を助けたり隠蔽したときは、会社は懲戒行為に準じて懲戒条項の適用を行う。	他人に教唆、煽動して懲戒該当行為をさせたり、あるいは他人の懲戒行為を助けたり隠蔽したときは、会社は懲戒行為に準じて懲戒条項の適用を行う。
【 新設 】	【 新設 】
第7条(懲戒の軽減)	第7条(懲戒の軽減)
懲戒は、その行為が軽微であるか、動機及びおかれた環境等、特に情状に酌量の余地がある場合は軽減することができる。	懲戒は、その行為が軽微であるか、動機及びおかれた環境等、特に情状に酌量の余地がある場合は軽減することができる。
第8条(懲戒の実施)	第8条(懲戒の実施)
会社は、懲戒の適用にあたり、本人に通告し、通告を受けた日を含め5営業日以内に異議の申立ない場合は、実施する。なお、異議の申立は、職場苦情処理委員に申し出るものとする。	会社は、懲戒の適用にあたり、本人に通告し、通告を受けた日を含め5営業日以内に異議の申立ない場合は、実施する。なお、異議の申立は、職場苦情処理委員に申し出るものとする。
第9条(適用決定までの措置)	第9条(適用決定までの措置)
懲戒の適用にあたり、第5条第5号及び第6号の行為が繰返されるおそれがあると認められるときは、決定まで業務につかせないことがある。但し、この場合通常の勤務をさせたものとみなす。	懲戒の適用にあたり、第5条第5号及び第6号の行為が繰返されるおそれがあると認められるときは、決定まで業務につかせないことがある。但し、この場合通常の勤務をさせたものとみなす。
第10条(懲戒決定後の措置)	第10条(懲戒決定後の措置)
懲戒の適用にあたり、第5条第5号及び第6号に該当する場合、本人に通知後、解雇までの間は出社させない。なお、この間の給料は支給する。	懲戒の適用にあたり、第5条第5号及び第6号に該当する場合、本人に通知後、解雇までの間は出社させない。なお、この間の給料は支給する。
第11条(損害賠償)	第11条(損害賠償)
社員は、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。	社員は、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。
【 新設 】	【 新設 】
第12条(損害賠償)	第12条(損害賠償)
社員は、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。	社員は、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13条(損害賠償)	第13条(損害賠償)
社員は、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。	社員は、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14条(公表)	第14条(公表)
表彰・懲戒は、原則として会社内に公表する。	表彰・懲戒は、原則として会社内に公表する。

現行	改訂	適用
第5章 グループ内継続雇用制度 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、会社が新会社社雇用日として指定する月の前月末日時点で勤続1年以上となる者。 (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。 (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5章 グループ内継続雇用制度 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) メイト社員として、会社が新会社社雇用日として指定する月の前月末日時点で勤続1年以上となる者。 (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。	対象者の変更
【新設】		募集回数の変更
第504条(雇用)	第504条(手続) 会社は、原則として年に2回の募集をおこなう	条数繰下げ
第505条(労働条件)	第505条(雇用)	条数繰下げ
第506条(退職日及び新会社社雇用費)	第506条(労働条件)	条数繰下げ
第507条(退職日及び新会社社雇用費)	第507条(退職日及び新会社社雇用費)	条数繰下げ

＜育兒休業規程＞

適用 法対応	改訂	現行	
第4条(休業期間)	育児休業期間は、次の通りとし、子が満4歳に達する月の末日までとする。 1. 最短期間は、同一の子に対してする2回目以降の取得に限り、原則として1ヵ月とする。 但し、前条による育児休業は回数に含めない。 2. 最長期間は、1子につき3年に達する月の末日とする。 3. 在籍期間中の育児休業の最長期間は、4年に達する月の末日とする。 4. 前項にかかわらず、配偶者が本人と同じ日からまたたは本人より先に育児休業している場合、本人は、子が1歳2ヵ月までに達するまでの間で出生日以後の産前・産後休業期間と育児休業期間の合計が1年に達する日の月の末日まで期間を延長することができる。 5. 子が満1歳に達する月の末日まで、もしくは子が満1歳に達した後、保育施設に入所を希望しているが、入所することができないか、配偶者が傷病等により育児をすることが困難な場合には、子が1歳6ヵ月に達する月の末日まで期間を延長することができる。 6. また、引き続き保育施設に入所を希望しているが、入所することができないか、配偶者が傷病等により育児をすることが困難な場合には、子が1ヵ月到達時点でも更に休業が必要な場合に限り、子が1歳6ヵ月に達する日の翌日から子が2歳に達するまでの期間について、育児休業を延長することができる。 7. 在籍期間中の育児休業と育児勤務との合計の最長期間は10年に達する月の末日までとする。但し、前号または「育児勤務規程」第3条第3号により、これを超えることがある。	第4条(休業期間) 育児休業期間は、次の通りとし、子が満4歳に達する月の末日までとする。 1. 最短期間は、同一の子に対してする2回目以降の取得に限り、原則として1ヵ月とする。 但し、前条による育児休業は回数に含めない。 2. 最長期間は、1子につき3年に達する月の末日とする。 3. 在籍期間中の育児休業の最長期間は、4年に達する月の末日とする。 4. 前項にかかわらず、配偶者が本人と同じ日からまたたは本人より先に育児休業している場合、本人は、子が1歳2ヵ月までに達するまでの間で出生日以後の産前・産後休業期間と育児休業期間の合計が1年に達する日の月の末日まで期間を延長することができる。 5. 子が満1歳に達する月の末日まで、もしくは子が満1歳に達した後、保育施設に入所を希望しているが、入所することができないか、配偶者が傷病等により育児をすることが困難な場合には、満1歳6ヵ月に達する月の末日まで期間を延長することができる。 6. 在籍期間中の育児休業と育児勤務との合計の最長期間は10年に達する月の末日までとする。但し、前号または「育児勤務規程」第3条第3号により、これを超えることがある。	第4条(休業期間) 育児休業期間は、次の通りとし、子が満4歳に達する月の末日までとする。 1. 最短期間は、同一の子に対してする2回目以降の取得に限り、原則として1ヵ月とする。 但し、前条による育児休業は回数に含めない。 2. 最長期間は、1子につき3年に達する月の末日とする。 3. 在籍期間中の育児休業の最長期間は、4年に達する月の末日とする。 4. 前項にかかわらず、配偶者が本人と同じ日からまたたは本人より先に育児休業している場合、本人は、子が1歳2ヵ月までに達するまでの間で出生日以後の産前・産後休業期間と育児休業期間の合計が1年に達する日の月の末日まで期間を延長することができる。 5. 子が満1歳に達する月の末日まで、もしくは子が満1歳に達した後、保育施設に入所を希望しているが、入所することができないか、配偶者が傷病等により育児をすることが困難な場合には、満1歳6ヵ月に達する月の末日まで期間を延長することができる。 6. 在籍期間中の育児休業と育児勤務との合計の最長期間は10年に達する月の末日までとする。但し、前号または「育児勤務規程」第3条第3号により、これを超えることがある。

＜育兒勤務規程＞

第7条(勤務時間帯)

勤務時間帯は次の中から選択する。

＜10時間店の店舗に勤務する者＞

休憩	実働時間
9：45～16：35	6時間
9：45～17：45	7時間

＜10時30分開店の店舗に勤務する者＞

休憩	実働時間
10：15～17：05	6時間
10：15～18：15	7時間

但し、会社は、開店時間が上記以外の店舗に勤務する者については、開店時間に合わせ、上記勤務時間帯の始業時刻を繰り上げまたは繰り下げた勤務時間帯の中から、選択させることがある。

また、所屬業務の特殊性等により上記以外の勤務時間帯とする必要がある場合については、別途労協議の上

② 勤務時間帯を定める。

勤務時間帯の変更希望の場合は、原則として1ヵ月前までに所屬を経て会社に申し出なければならない。

第7条(勤務時間帯)

勤務時間帯は、基本の時間帯を選択するが、別途申請により月10日まで時間帯をスライドして勤務することができる。

＜10時間店の店舗（19時開店）に勤務する者＞

実働時間	休憩	基本	早番	①	②	中番	遅番
6時間	50分	9：45～16：35	9：00	9：30	10：45	12：20	
7時間	60分	9：45～17：45	9：00	9：30	10：45	11：10	

＜10時30分開店の店舗（19時30分開店）に勤務する者＞

実働時間	休憩	基本	早番	①	②	中番	遅番
6時間	50分	9：45～16：35	9：00	9：30	10：45	12：20	
7時間	60分	9：45～17：45	9：00	9：30	10：45	11：10	

＜10時30分開店の店舗（20時開店）に勤務する者＞

実働時間	休憩	基本	早番	①	②	中番	遅番
6時間	50分	10：15～17：05	9：30	10：00	11：10	12：50	
7時間	60分	10：15～18：15	9：30	10：00	11：10	11：40	

適用

改訂

現行

			①	②	
6時間	50分	10：15～17：05	9：30～16：16	10：00～18：50	11：15～20：10
7時間	60分	10：15～18：15	9：30～17：30	10：11：00～18：00	11：12：10～20：10

但し、会社は、開店時間が上記以外の店舗に勤務する者については、開店時間に合わせ、上記勤務時間の帯の始終業時刻を繰り上げまたは繰り下げた勤務時間帯の中から、選択させることがある。

また、所属業務の特殊性等により上記以外の勤務時間帯とする必要がある場合については、別途労使協議の上勤務時間帯を定める。

② 勤務時間の変更を希望する場合は、原則として1ヵ月前までに所屬長を経て会社に申し出なければならない。

＜ハラスメント防止規程＞

現行	改訂	適用
第3章 相談・苦情の取扱い 第301条(相談窓口の設置) 当社は、ハラスメントに関する問題を迅速・公平に解決することを目的として、HDSグループ人財本部 労務・健康推進部に相談窓口を設ける。 ②HDSグループ人財本部 労務・健康推進担当は、次の業務を担当するものとする。 1. ハラスメントに関する相談・苦情を受け付けること。 2. 相談・苦情があった事実について、事実関係を確認すること。 3. 相談・苦情があった事実について、事実に基づいた適切な措置を講ずること。 4. 申立の内容または調査の実情に応じ、ハラスメント防止対策委員会に諮問を行う。 5. その他、ハラスメント防止に関する事項の処理を行うこと。	第3章 相談・苦情の取扱い 第301条(相談窓口の設置) 当社は、ハラスメントに関する問題を迅速・公平に解決することを目的として、HDSリスクマネジメント室に相談窓口を設ける。 ②HDSリスクマネジメント室が受け付けた相談・苦情に關し、HDSグループ人財本部 労務・健康推進部は、次の業務を担当するものとする。 1. ハラスメントに関する相談・苦情を受け付けること。 2. 相談・苦情があった事実について、事実関係を確認すること。 3. 相談・苦情があった事実について、事実に基づいた適切な措置を講ずること。 4. 申立の内容または調査の実情に応じ、ハラスメント防止対策委員会に諮問を行う。 5. その他、ハラスメント防止に関する事項の処理を行うこと。	担当の変更
第302条(その他の相談窓口) ハラスメントに関する以下の相談窓口は、相談への対応を行なうとともに、被害者の承諾を得た場合に限って、HDSグループ人財本部 労務・健康推進担当に報告する。 1. 各店総務部または総務担当 2. ハラスメントホットライン 3. 三越伊勢丹グループホットライン 4. 労働組合 5. 各相談窓口の長は、所定の様式を使用し報告する。 6. 各相談窓口の担当者は、被害者、加害者及び申し立てをした者等のプライバシーの保護に十分留意しなければならない。	第302条(その他の相談窓口) ハラスメントに関する以下の相談窓口は、相談への対応を行なうとともに、被害者の承諾を得た場合に限って、HDSリスクマネジメント室に報告する。 1. 各店総務部または総務担当 2. ハラスメントホットライン 3. 三越伊勢丹グループホットライン 4. 労働組合 5. 各相談窓口の長は、所定の様式を使用し報告する。 6. 各相談窓口の担当者は、被害者、加害者及び申し立てをした者等のプライバシーの保護に十分留意しなければならない。	
第305条(ハラスメント防止対策委員会の設置) 当社は、ハラスメントに関する問題を迅速・公平に解決することを目的として、ハラスメント防止対策委員会(以下、「防止対策委員会」という。)を設置する。 ②防止対策委員会は、事務局(HDSグループ人財本部 労務・健康推進部)からの第301条2項4号に基づき諮問に対し答申を行う。	第305条(ハラスメント防止対策委員会の設置) 当社は、ハラスメントに関する問題を迅速・公平に解決することを目的として、ハラスメント防止対策委員会(以下、「防止対策委員会」という。)を設置する。 ②防止対策委員会は、事務局(HDSグループ人財本部 労務・健康推進部)からの第301条2項4号に基づき諮問に対し答申を行う。	

第307条(事務局) HDSグループ人財本部 労務・健康推進部担当に 防止対策委員事務局を置く。 ② 事務局は、継続的なハラスメントの防止に向け 啓発・教育活動を企画・立案する。	委員会(事務局はHDSグループ人財本部 労務・健康 推進部とする)と情報共有し、再発防止に努める。
---	--

参考文献

現行	改訂	適用
社員労働協約を適用する諸規程等 メイト社員労働協約のうち、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。 必要な点は、人事部、各店総務部及び各所属の事務所 に備え付けの社員労働協約を参照して下さい。 「出張規程」 「安全衛生管理規程」 「自動車安全運転規程」 「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」	社員労働協約を適用する諸規程等 メイト社員労働協約のうち、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。 必要な点は、人事部、各店総務部及び各所属の事務所 に備え付けの社員労働協約を参照して下さい。 「出張規程」 「海外勤務者規程」 「安全衛生管理規程」 「自動車安全運転規程」 「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」	海外勤務者 規程の適用

<服務規律>

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

ス。ペ。シャ。リ。ティ。ス。タ。ッフ

エルダースタッフ

特別社員

フェロー社員

メイト社員

社員

◆フェロー社員（有期）労働協約（本則）

- ・ 労使通年協議における制度改定・法律の改定に伴い、条文の改訂をおこないます。
- ・ なお、労働協約上フェロー社員と記載をしている箇所に關しては、フェロー社員（有期）と読み替えるものとし改定表に記載をおこなわないものとします。

現 行		改 訂	摘 要
第5章 人事	第1節 人事	第5章 人事	第1節 人事
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（有期）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502条(フェロー社員（有期）の定義と採用) フェロー社員（有期）とは、58歳未満で採用後、2回目の再契約までの期間において社員に比較して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（有期）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511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フェロー社員（有期）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できる。 その取扱いは、別に定める「育児勤務規程」及び「介護・介護準備勤務規程」による。	無期化の対応 無期化の対応
(新設)	第2節 休職	第2節 休職	育児勤務・介護勤務・介護勤務の新設
第511条(休職) 会社は、フェロー社員が次の各号の一つに該当するときは休職とする。 1. 育児のために休業を申し出たとき。 2. この場合は、別に定める「育児休業規程」により取扱う。 3. 家族の介護のために休業を申し出たとき。 この場合は、別に定める「介護・介護準備休業規程」により取扱う。	第512条(休職) 会社は、フェロー社員（有期）が次の各号の一つに該当するときは休職とする。 1. (1) 業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満3ヵ月に及んで4ヵ月目に入ったときは、休職とし、期間は3ヶ月とする。 (2) (1)の復職後、満1年以内に同一事由で再び1週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、その休職期間を通算する。但し、休職の残余期間が1週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が8日に到達した日を休職満了日とする。 (3) (1)の場合で産業医が必要と認めたときは、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる。 2. 育児のため休業を申し出たとき。 この場合は、別に定める「育児休業規程」により取扱う。 3. 家族の介護のために休業を申し出たとき。 この場合は、別に定める「介護・介護準備休業規程」により取扱う。	第514条(依願退職) 第515条(依願退職) 第516条(退職) 第517条(退職) 第518条(解雇) 会社は、フェロー社員（有期）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られたとき。 2. 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。 3. 第105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514条(依願退職) 第515条(依願退職) 第516条(退職) 第517条(退職) 第518条(解雇) 会社は、フェロー社員（有期）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. 私傷病の為に引き続き6ヵ月以上欠勤したとき。 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。 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。 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
【新設】			無期の対応
第512条(報告義務) 休職中の者は、会社が求めた場合は書面（傷病休職の場合は医師の診断書）、電子メール、電話その他の手段により、現況について報告を行う	第512条(報告義務) 休職中の者は、会社が求めた場合は書面（傷病休職の場合は医師の診断書）、電子メール、電話その他の手段により、現況について報告を行う	第513条(休職期間の取扱) 休職期間は無給とする。	無期の対応
【新設】			無期の対応
第514条(復職) 休職事由が消滅したときは、直ちに会社に届出る。 ②第511条第1号については、勤務に支障のない旨	第514条(復職) 休職事由が消滅したときは、直ちに会社に届出る。 ②第511条第1号については、勤務に支障のない旨	第513条(休職期間の取扱) 休職期間は無給とする。	無期の対応

第3節 表彰及び懲戒		第3節 表彰及び懲戒	第3節 表彰及び懲戒
第512条 (表彰及び懲戒)	第513条 (表彰及び懲戒)	第514条 (表彰及び懲戒)	第515条 (表彰及び懲戒)
第513条 (退職)	第514条 (退職)	第515条 (退職)	第516条 (退職)
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。 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。但し、あらかじめ届けられた休職日数は除く 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. 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 5. 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日前までにその旨を予告する。 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。	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。 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。但し、あらかじめ届けられた休職日数は除く 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日前までにその旨を予告する。 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。	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。 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。但し、あらかじめ届けられた休職日数は除く 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. 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 5. 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日前までにその旨を予告する。 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。	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。 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。但し、あらかじめ届けられた休職日数は除く 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. 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 5. 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日前までにその旨を予告する。 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。
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610条(育児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 第1項による勤務時間の者について、本人より育児見聞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 第1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 会社は、育児・介護休業法に定める申請をフェロー社員が	第610条(育児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 第1項による勤務時間の者について、本人より育児見聞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 第1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 会社は、育児・介護休業法に定める申請をフェロー社員が	第610条(育児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 第1項による勤務時間の者について、本人より育児見聞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 第1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 会社は、育児・介護休業法に定める申請をフェロー社員が	第610条(育児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 第1項による勤務時間の者について、本人より育児見聞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 第1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 会社は、育児・介護休業法に定める申請をフェロー社員が
有児勤務規程新設		有児勤務規程新設	

で、その者のワークスケジュールを適宜決定する。 第611条(介護のための勤務時間の変更) 会社は、家族の介護を行う者が請求した場合、育児・介護休業法の定めに基づき、雇用契約期間の途中であっても勤務時間を短縮することを認める。 ② 第1項による勤務時間の変更は、1対象家族につき利用開始から3年間で2回以上、勤務時間を短縮することを認める。 ③ 第1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 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。	(削除)	介護・介護準備規程新設
第2節 休日・休暇	第2節 休日・休暇	
第612条 (店舗休業日)	第610条 (店舗休業日)	条数繰上げ
第613条 (休日)	第611条 (休日)	条数繰上げ
第614条 (年次有給休暇) 会社は、フェロー社員に対し、次の基準により雇用契約締結時に年次有給休暇を与える。なお、学生身分からの契約変更時の年次有給休暇は、学生身分終了時に保有している日数を継続するものとし契約に際し改めて付与しない。 1. (現行通り) 2. (現行通り) ②フェロー社員は、原則として雇用契約期間内の労働義務のある日に年次有給休暇を使用するものとする。但し、使用できなかった年次有給休暇は、翌契約年度に持ち越すことができる。 ③ (現行通り) ④ (現行通り)	第612条 (年次有給休暇) 会社は、フェロー社員（有期）に対し、次の基準により雇用契約締結時に年次有給休暇を与える。なお、学生身分からの契約変更時の年次有給休暇は、学生身分終了時に保有している日数を継続するものとし契約に際し改めて付与しない。 1. (現行通り) 2. (現行通り) ②フェロー社員（有期）は、原則として雇用契約期間内の労働義務のある日に年次有給休暇を使用するものとする。但し、使用できなかった年次有給休暇は、翌契約年度に持ち越すことができる。 また、別に定める「ストック有給休暇規程」により、翌年度に使用できなかった年次有給休暇はストック有給休暇とする。 ③ (現行通り) ④ (現行通り)	条数繰上げ
第615条 (欠勤)	第613条 (欠勤)	条数繰上げ
第616条 (生理休暇)	第614条 (生理休暇)	条数繰上げ
第617条 (産前・産後休暇)	第615条 (産前・産後休暇)	条数繰上げ
第618条 (子の看護のための休暇)	第616条 (子の看護のための休暇)	条数繰上げ
第619条 (家族の介護のための休暇)	第617条 (家族の介護のための休暇)	条数繰上げ
第620条 (慶弔災害休暇)	第618条 (慶弔災害休暇)	条数繰上げ
第621条 (手続)	第619条 (手続)	条数繰上げ
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620条 (妊娠中の通院等)	条数繰上げ
第623条 (妊娠中及び産後の症状に対応する取扱)	第621条 (妊娠中及び産後の症状に対応する取扱)	条数繰上げ
第624条 (妊娠中の時間外・休日勤務制限)	第622条 (妊娠中の時間外・休日勤務制限)	条数繰上げ
第4節 賃金	第4節 賃金	
第625条 (賃金)	第623条 (賃金)	条数繰上げ
第5節 出張・外出	第5節 出張・外出	
第626条 (出張・外出)	第624条 (出張・外出)	条数繰上げ
(新設)	第7章 キャリア支援制度	
	第701条 フェロー社員（有期）のキャリア形成支援に関しては、別に定める「キャリア形成支援制度」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29年4月1日から平成30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30年4月1日から平成31年3月31日までとする。	有効期間の変更
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	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	自動更新の変更

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31年3月31日を超えることはできない。	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32年3月31日を超えることはできない。	
平成29年4月1日	平成30年4月1日	
代表取締役 三越伊勢丹支部執行委員長	代表取締役 三越伊勢丹支部執行委員長	株式会社 三越伊勢丹株式会社 代表取締役 三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹支部執行委員長 飯沼 寿也

◆フェロー社員（有期）労働協約（付属諸規程）

＜賃金規定（Ⅱ）＞

現行	改訂	適用
第3章	第3章	無期の対 応
（新設）	第308条（傷病調整手当） 業務外の傷病による欠勤でその手続きをとった場合で、健康保険法上の給付（傷病手当金）を受けることができないうとき、休職手当の支給までの間、本人の申請により傷病調整手当を支給する。 ② 傷病調整手当は基準内賃金の60％とする。	
（新設）	第309条（休職手当） フェロー社員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513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。	無期の対 応
第308条（通勤手当）	第310条（休業手当）	
第309条（休業手当）	第311条（通勤手当）	

＜ストック有給休暇規程＞

【新設】
第1条(目的) 本規程は、フェロー社員（有期）労働協約第614条に基づき、その取扱いを定める。 なお、本制度は、時刻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、従業員の福利厚生への向上を図るものとする。
第2条(対象者) 本制度の対象者には、休職者を含まない。
第3条(日数) ① ストック有給休暇として積み立てることができる年間最高日数は20日とする。 ② 在籍中に積み立てるストック有給休暇の日数の上限は230日とする。但し、積み立てた日数が230日に達した後、ストック有給休暇を使用したことにより、230日を下回った場合には、再度230日に達するまで積み立てることができる。
第4条(使用事由・期間及び手続) ストック有給休暇は次の事由に該当し、本人が申し出て、上長が承認した場合に使用することができる。なお、以下の日数には雇用契約締結時に個々に定める休日含まない。 (1) 傷病のために休業する場合は、医師の診断書、証明書など傷病による休業の事実と期間を証明できるもの（但し、休業期間が連続3日以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書により代用可とする）を添えて原則として事前または休業開始後1週間以内に申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続230日とする。 (2) 配偶者、父母、子及び配偶者の父母並びに同居親族の傷病により、本人以外に介護する者がいないため休業する場合、医師の証明書を添えて原則として事前または休業開始後1週間以内に申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続230日とする。 (3) 満4歳未満の子の育児のために休業する場合は、原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続230日とする。 (4) 会社または組合主催の研修及び能力開発に参加する場合は、証明書を添えて原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続20日とする。 (5) ボランティア活動に参加する場合は、証明書を添えて原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続60日とする。 (6) 会社が認めた再就職支援を受ける場合は、原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続60日とする。 (7) フェロー社員（有期）労働協約第620条の災害休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合は、原則として休業開始2日前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続120日とする。 (8) 配偶者、父母、子及び配偶者の父母並びに同居親族の傷病により、本人以外に看護する者がいないため休業する場合は、医師の診断書、証明書（但し、休業期間が連続3日以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書により代用可とする）を添えて原則として事前または休業開始後1週間以内に申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続20日とする。 (9) フェロー社員（有期）労働協約第620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、法事に参加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。 (10) 子の学校行事等のために休業する場合は、事由及び日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は1日とする。 (11) 本人の不好治療のために休業する場合は、医師の診断書、証明書など治療による通院または休業の事実と期間を証明

できるものを添えて原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続45日とする。
第5条（退職前一括取得）
退職前のストック有給休暇の取扱いには以下の通りとする。
1. 一括取得

退職前にストック有給休暇を一括取得し休業する場合の手続きと日数は次の通りとする。なお、以下の日数に雇用契約締結時に個々に定める休日は含まない。
(1) 契約期間内に満60歳に達する雇用契約満了の場合
原則として休業開始2ヵ月前までに上長に申し出、承認を得る。使用できる日数の上限は満了日よりさかのぼって連続230日とする。
(2) (1)以外の退職の場合
原則として休業開始1ヵ月前までに上長に申し出、承認を得る。使用できる日数の上限は退職日よりさかのぼって連続20日とする。

第6条（有効期間）

ストック有給休暇は、満60歳に達する日を含む雇用契約の満了日まで有効とする。

＜表彰懲戒規程＞

現行	改訂	適用
第4条（懲戒の種類） 懲戒は次の6種類とする。 1. 譴責 始末書をとおり、将来を戒める。 2. 減給 始末書をとおり、1回につき平均賃金1日分の半額を給与中より減じ将来を戒める。 但し、2回以上の場合においても、その月の総額は給与の10分の1以内とする。 3. 出勤停止 始末書をとおり、10日以内の出勤を停止し将来を戒める。なお、この間の給与は支給しない。 4. 諭旨解雇 将来を戒め、退職願を受理して退職させる。 但し、通告を受けた日を含め5営業日以内に退職願を提出しないときは、懲戒解雇に準じて取扱う。 なお、本人の消息が不明等で直接通告ができないときは、文書による通知をもって通告とし、直ちに退職扱いとする。 5. 懲戒解雇 異議申立期間を経たのち、労働基準監督署長の認定を受けて即時解雇するか、労働基準監督署長の認定を受けずに、予告手当を支払い即時解雇する。	第4条（懲戒の種類） 懲戒は次の6種類とする。 1. 譴責 始末書をとおり、将来を戒める。 2. 減給 始末書をとおり、1回につき平均賃金1日分の半額以内を減給する。ただし、減給する額は、当該賃金支払期間における賃金の10分の1を超えることはない。 3. 出勤停止 始末書をとおり、30日以内の出勤を停止し将来を戒める。なお、この間の給与は支給しない。 4. 諭旨解雇 将来を戒め、退職願を受理して退職させる。 但し、通告を受けた日を含め5営業日以内に退職願を提出しないときは、懲戒解雇に準じて取扱う。 なお、本人の消息が不明等で直接通告ができないときは、文書による通知をもって通告とし、直ちに退職扱いとする。 5. 懲戒解雇 異議申立期間を経たのち、労働基準監督署長の認定を受けて即時解雇するか、労働基準監督署長の認定を受けずに、予告手当を支払い即時解雇する。	表彰懲戒の基準の変更
第5条（懲戒基準） 懲戒の適用基準は、次の通りとする。 1. 譴責 (1) 正当な理由がなく、会社の命令及び規則に従わない者。 (2) 無断欠勤、遅刻、早退が多い者。 (3) 注意しても勤務態度が不良な者及び職務怠慢の者。 (4) 社内において風紀または秩序を乱した者。 (5) 会社に対し、事実と反する届出・申請を行った者または届出・申請を怠った者。 (6) 許可なく会社の設備、備品等を会社の職務以外の目的で使用した者。 (7) 許可なく会社及び顧客に関する情報を社外に持出した者またはデータ送信を行った者。 (8) 相手方の意に反する性的言動を行い、他の従業員に不利益を与えた者または他の従業員 の就業環境を害した者。 (9) 業務遂行上必要な程度を超えて、人格を傷つける言動を行い、他の従業員に精神的な苦痛または就労不安を与えた者。 (10) 勤務規律違反に該当する行為をした者。 (11) (1)～(10)に準ずる行為があった者。	第5条（懲戒基準） 懲戒の適用基準は、次の通りとする。 1. 譴責 (1) 正当な理由がなく、会社の命令及び規則に従わない者。 (2) 無断欠勤、遅刻、早退が多い者。 (3) 注意しても勤務態度が不良な者及び職務怠慢の者。 (4) 社内において風紀または秩序を乱した者。 (5) 法令・条例違反等により社会秩序に害及する行為を行った者。 (6) 会社に対し、事実と反する届出・申請を行った者または届出・申請を怠った者。 (7) 許可なく会社の設備、備品等を会社の職務以外の目的で使用した者。 (8) 許可なく会社及び顧客に関する情報を社外に持出した者またはデータ送信を行った者。 (9) 相手方の意に反する性的言動を行い、他の従業員に不利益を与えた者または他の従業員 の就業環境を害した者。 (10) 業務遂行上必要な程度を超えて、人格を傷つける言動を行い、他の従業員に精神的な苦痛または就労不安を与えた者。 (11) 勤務規律違反に該当する行為をした者。 (11) (1)～(10)に準ずる行為があった者。	

2. 減 給	(1) 正当な理由がなく会社の命令及び規則に従わず、業務に支障をもたらした者。	(12) (1)～(13)に準ずる行為があった者。
	(2) 正当な理由がなく1ヵ月中に無断欠勤5日または遅刻、早退が通算20時間以上に及んだ者。	(13) 正当な理由がなく1ヵ月中に無断欠勤5日または遅刻、早退が通算20時間以上に及んだ者。
(3) 職務怠慢で業務に支障をもたらした者。	(4) 会社に対し、事実上申請を行いまは提出・申請を怠り、会社に損害を与えた者。	(14) 会社に対し、事実上申請を行いまは提出・申請を怠り、会社に損害を与えた者。
	(5) 許可なく会社及び顧客に関する情報を社外に持出し、またはデータ送信を行った結果、会社に損害を与えた者。	(15) 許可なく会社及び顧客に関する情報を社外に持出し、またはデータ送信を行った結果、会社に損害を与えた者。
(6) 相手方の意に反する性的言動を重ね、他の従業員に不利益を与えた者または他の従業員の就業環境を害した者。	(7) 業務遂行上必要程度を超えて人格を傷つける言動を重ね、他の従業員に精神的な苦痛または就労不安を与えた者。	(16) 業務遂行上必要程度を超えて人格を傷つける言動を重ね、他の従業員に精神的な苦痛または就労不安を与えた者。
	(8) 職務規律違反に該当する行為を重ねた者。	(17) 職務規律違反に該当する行為を重ねた者。
(9) (1)～(8)に準ずる行為があった者。	(10) 出勤停止	(18) 出勤停止
	(11) 職務怠慢で業務に重大な支障をもたらした者。	(19) 職務怠慢で業務に重大な支障をもたらした者。
(2) 社内において風紀または秩序を著しく乱した者。	(3) 職務を利用して不正行為を行い、会社に損害を与えた者。	(20) 職務を利用して不正行為を行い、会社に損害を与えた者。
	(4) 重過失により会社の設備、機械(車両類を含む)、備品、金銭、商品、社内情報及び顧客情報に関する重要な資料等を滅失、破損し、会社に損害を与えた者。	(21) 重過失により会社の設備、機械(車両類を含む)、備品、金銭、商品、社内情報及び顧客情報に関する重要な資料等を滅失、破損し、会社に損害を与えた者。
(5) 許可なく会社及び顧客に関する情報を社外に持出し、またはデータ送信を行った結果、会社に重大な損害を与えた者。	(6) 職務を利用し相手方の意に反する性的言動を行い、他の従業員に不利益を与えた者または他の従業員の就業環境を害した者。	(22) 職務を利用し相手方の意に反する性的言動を行い、他の従業員に不利益を与えた者または他の従業員の就業環境を害した者。
	(7) 職務を利用し、業務遂行上必要程度を超えて人格を傷つける言動を行い、他の従業員に精神的な苦痛または就労不安を与えた者。	(23) 職務を利用し、業務遂行上必要程度を超えて人格を傷つける言動を行い、他の従業員に精神的な苦痛または就労不安を与えた者。
(8) (1)～(7)に準ずる行為があった者。	(9) 論旨解雇	(24) 論旨解雇
	(10) 故意に会社の命令及び規則に従わず、会社の重大な秩序、規律を乱した者または会社に重大な損害を与えたが酌量すべき情状がある者。	(25) 故意に会社の命令及び規則に従わず、会社の重大な秩序、規律を乱した者または会社に重大な損害を与えたが酌量すべき情状がある者。
(2) 正当な理由がなく出勤の督促に応じないで、無断欠勤が連続15日(暦日)に及んだ者。	(3) 法令・条約違反等により社会秩序に背反する行為を行い、著しく会社の信用名譽を傷つけた者。	(26) 法令・条約違反等により社会秩序に背反する行為を行い、著しく会社の信用名譽を傷つけた者。
	(4) 職務を利用し不正行為を行い、自らも不当な利益を得た上、会社に重大な損害を与えたが酌量すべき情状がある者。	(27) 職務を利用し不正行為を行い、自らも不当な利益を得た上、会社に重大な損害を与えたが酌量すべき情状がある者。
(5) 会社の金銭、物品(サンプリング含む)、会社情報及び顧客情報を社外に持出し、またはデータ送信を行うことにより不当な利益を得た者。	(6) 他人の金銭、物品その他の所有物を窃盗または詐取した者が酌量すべき情状がある者。	(28) 他人の金銭、物品その他の所有物を窃盗または詐取した者が酌量すべき情状がある者。
	(7) 取立て脅迫・暴力行為をなし、相手を傷害したが酌量すべき情状がある者。	(29) 取立て脅迫・暴力行為をなし、相手を傷害したが酌量すべき情状がある者。
(8) 数回懲戒を受けたが、改悛の情がなくなお加罰行為のあった者。	(9) 数回懲戒を受けたが、改悛の情がなくなお加罰行為のあった者。	(30) 数回懲戒を受けたが、改悛の情がなくなお加罰行為のあった者。

(9) 雇用に際し、氏名または重要な経歴を詐称した者。	(10) 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なした者。	(8) 数回懲戒を受けたが、改悛の情がなくなお加罰行為のあった者。
	(11) (1)～(10)に準ずる行為があった者。	(9) 雇用に際し、氏名または重要な経歴を詐称した者。
5. 懲戒解雇	(1) 故意に会社の命令及び規則に従わず、会社の重大な秩序、規律を乱した者または会社に重大な損害を与えた者。	(10) 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なした者。
	(2) 故意に背信的な行為を行い、会社に重大な損害を与えた者。	(11) (1)～(10)に準ずる行為があった者。
(3) 職務を利用して不正行為を行い、自らも不当な利益を得た上、会社に重大な損害を与えた者。	(4) 故意に会社の設備、機械(車両類を含む)、備品、商品、社内情報及び顧客情報に関する重要な資料等を滅失、破損し、会社に重大な損害を与えた者。	(12) 故意に会社の命令及び規則に従わず、会社の重大な秩序、規律を乱した者または会社に重大な損害を与えた者。
	(5) 会社の金銭、物品等を着服、横領した者。	(13) 故意に背信的な行為を行い、会社に重大な損害を与えた者。
(6) 秘密情報を漏洩し、業務に重大な支障をもたらした者または会社に重大な損害を与えた者。	(7) 他人の金銭、物品その他の所有物を窃盗または詐取した者。	(14) 秘密情報を漏洩し、業務に重大な支障をもたらした者または会社に重大な損害を与えた者。
	(8) 取立て脅迫・暴力行為をなし、相手を傷害した者。	(15) 他人の金銭、物品その他の所有物を窃盗または詐取した者。
(9) 刑罰法令に違反し、著しく会社の名譽、信用を傷つけた者。	(10) (1)～(9)に準ずる行為があった者。	(16) 取立て脅迫または暴力行為をなし、相手を傷害した者。
	(11) 本条第4号(2)の場合、連続15日(暦日)のうち、あらかじめ届出られた休暇日数は除く。	(17) 秘密情報を漏洩し、業務に重大な支障をもたらした者または会社に重大な損害を与えた者。
(2) 本条第4号(10)の場合、単に形式的な雇用契約の有無によることなく実情に照らして適用する。	(3) 本条第4号(10)の場合、単に形式的な雇用契約の有無によることなく実情に照らして適用する。	(18) 秘密情報を漏洩し、業務に重大な支障をもたらした者または会社に重大な損害を与えた者。
	(4) 取立て脅迫または暴力行為をなし、相手を傷害した者。	(19) 他人の金銭、物品その他の所有物を窃盗または詐取した者。
【新設】	(5) 職務を利用し不正行為を行い、自らも不当な利益を得た上、会社に重大な損害を与えた者。	(20) 他人の金銭、物品その他の所有物を窃盗または詐取した者。
	(6) 職務を利用し、業務遂行上必要程度を超えて人格を傷つける言動を行い、他の従業員に精神的な苦痛または就労不安を与えた者。	(21) 職務を利用し、業務遂行上必要程度を超えて人格を傷つける言動を行い、他の従業員に精神的な苦痛または就労不安を与えた者。
第6条 (教唆、煽動、補助)	(7) 職務を利用し、業務遂行上必要程度を超えて人格を傷つける言動を行い、他の従業員に精神的な苦痛または就労不安を与えた者。	(22) 職務を利用し、業務遂行上必要程度を超えて人格を傷つける言動を行い、他の従業員に精神的な苦痛または就労不安を与えた者。
	(8) 職務を利用し、業務遂行上必要程度を超えて人格を傷つける言動を行い、他の従業員に精神的な苦痛または就労不安を与えた者。	(23) 職務を利用し、業務遂行上必要程度を超えて人格を傷つける言動を行い、他の従業員に精神的な苦痛または就労不安を与えた者。
【新設】	(9) 職務を利用し、業務遂行上必要程度を超えて人格を傷つける言動を行い、他の従業員に精神的な苦痛または就労不安を与えた者。	(24) 職務を利用し、業務遂行上必要程度を超えて人格を傷つける言動を行い、他の従業員に精神的な苦痛または就労不安を与えた者。
	(10) 故意に会社の命令及び規則に従わず、会社の重大な秩序、規律を乱した者または会社に重大な損害を与えたが酌量すべき情状がある者。	(25) 故意に会社の命令及び規則に従わず、会社の重大な秩序、規律を乱した者または会社に重大な損害を与えたが酌量すべき情状がある者。
第7条 (懲戒の軽微)	(8) 職務を利用し、業務遂行上必要程度を超えて人格を傷つける言動を行い、他の従業員に精神的な苦痛または就労不安を与えた者。	(26) 職務を利用し、業務遂行上必要程度を超えて人格を傷つける言動を行い、他の従業員に精神的な苦痛または就労不安を与えた者。
	(9) 職務を利用し、業務遂行上必要程度を超えて人格を傷つける言動を行い、他の従業員に精神的な苦痛または就労不安を与えた者。	(27) 職務を利用し、業務遂行上必要程度を超えて人格を傷つける言動を行い、他の従業員に精神的な苦痛または就労不安を与えた者。
第8条 (懲戒の実施)	(10) 故意に会社の命令及び規則に従わず、会社の重大な秩序、規律を乱した者または会社に重大な損害を与えたが酌量すべき情状がある者。	(28) 他人の金銭、物品その他の所有物を窃盗または詐取した者が酌量すべき情状がある者。
	(11) 本条第4号(2)の場合、連続15日(暦日)のうち、あらかじめ届出られた休暇日数は除く。	(29) 取立て脅迫・暴力行為をなし、相手を傷害したが酌量すべき情状がある者。
第9条 (懲戒の軽微)	(12) 故意に会社の命令及び規則に従わず、会社の重大な秩序、規律を乱した者または会社に重大な損害を与えたが酌量すべき情状がある者。	(30) 数回懲戒を受けたが、改悛の情がなくなお加罰行為のあった者。
	(13) 故意に背信的な行為を行い、会社に重大な損害を与えた者。	(31) 数回懲戒を受けたが、改悛の情がなくなお加罰行為のあった者。
第10条 (懲戒の実施)	(14) 秘密情報を漏洩し、業務に重大な支障をもたらした者または会社に重大な損害を与えた者。	(32) 秘密情報を漏洩し、業務に重大な支障をもたらした者または会社に重大な損害を与えた者。
	(15) 他人の金銭、物品その他の所有物を窃盗または詐取した者。	(33) 他人の金銭、物品その他の所有物を窃盗または詐取した者。
第11条 (適用決定までの措置)	(16) 職務を利用し不正行為を行い、自らも不当な利益を得た上、会社に重大な損害を与えたが酌量すべき情状がある者。	(34) 職務を利用し不正行為を行い、自らも不当な利益を得た上、会社に重大な損害を与えたが酌量すべき情状がある者。
	(17) 取立て脅迫・暴力行為をなし、相手を傷害したが酌量すべき情状がある者。	(35) 取立て脅迫・暴力行為をなし、相手を傷害したが酌量すべき情状がある者。
第12条 (適用決定までの措置)	(18) 数回懲戒を受けたが、改悛の情がなくなお加罰行為のあった者。	(36) 数回懲戒を受けたが、改悛の情がなくなお加罰行為のあった者。
	(19) 数回懲戒を受けたが、改悛の情がなくなお加罰行為のあった者。	(37) 数回懲戒を受けたが、改悛の情がなくなお加罰行為のあった者。

第10条（懲戒決定後の措置）	第12条（懲戒決定後の措置）
懲戒の適用にあたり、第5条第5号及び第6号に該当する場合、本人に通知後、解雇までの間は出社させない。なお、この間の給料は支給する。	懲戒の適用にあたり、第5条第5号及び第6号に該当する場合、本人に通知後、解雇までの間は出社させない。なお、この間の給料は支給する。
第11条（損害賠償）	第13条（損害賠償）
社員は、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。	社員は、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。
【新設】	第14条（公表）
	表彰・懲戒は、原則として会社内に公表する。

＜キャリア形成支援制度＞

新設	
第1章 総則	
第101条(目的)	本規程は、フェロー社員（有期）労働協約（有期）第701条に基づき、多様化する個人のニーズや中長期的なキャリア形成の一環として、自らの責任による社内およびグループ内でのキャリア選択の機会拡大と社外への転進を希望する者に対する支援に関する事項を定める。
第201条(概要)	第2章 グループ内継続雇用制度
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202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) フェロー社員（有期）として、会社が新会社雇用日として指定する月の前月末日時点で勤続1年以上となる者。 (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。 (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203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204条（手続）	会社は、原則として年に2回の募集をおこなう
第205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206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（ステータジ等）、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207条（退職日および新会社雇用日）	第202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

＜育児休業規程＞

現行	改訂	適用
第1条(目的)	第1条(目的)	法対応
本規程は、フェロー社員労働協約第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。	本規程は、フェロー社員（有期）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。	
第2条(対象)	第2条(対象)	無期の対応
育児休業の対象者は、次の事由のすべてを満たす者とする。 1. 勤続満1年以上で、休業期間終了後引き続き勤務する意思のある者。 2. 生後満2歳未満の子（法律上の親子関係がある子、特別養子縁組の監護期間中の子、養子縁組親子に委託されている子）を有し、育児のために休業を必要とする者。	育児休業の対象者は、次の事由のすべてを満たす者とする。 1. 勤続満1年以上で、休業期間終了後引き続き勤務する意思のある者。 2. 生後満4歳未満の子（法律上の親子関係がある子、特別養子縁組の監護期間中の子、養子縁組親子に委託されている子）を有し、育児のために休業を必要とする者。	

現行	改訂	適用
第3条(休業期間)	第3条(対象の特例)	無期の対応
育児休業期間は、子が満2歳に達するまでとする。なお、雇用契約終了日は雇用契約満了日以前の日とする。	前条第1項第2号にかかわらず、つわり等の為には、特例として育児休業を利用することができる。	
第4条(休業期間)	第4条(休業期間)	無期の対応
育児休業期間は、子が満2歳に達するまでとする。なお、雇用契約終了日は雇用契約満了日以前の日とする。	育児休業期間は、次の通りとし、子が満4歳に達する月の末日までとする。 1. 最短期間は、同一の子に対する2回目以降の取得に限り、原則として1ヵ月とする。 但し、前条による育児休業は回数に含めない。 2. 最長期間は、1子につき3年に達する月の末日とする。 3. 在籍期間中の育児休業の最長期間は、4年に達する月の末日とする。 4. 前項にかかわらず、配偶者が本人と同じ日からまたは本人より先に育児休業している場合、本人は、子が1歳2ヵ月までに達するまでの間で出生日以後の産前・産後休業期間と育児休業期間の合計が1年に達する日の月の末日まで期間を延長することができる。 5. 子が満1歳に達する月の末日まで、もしくは子が満1歳に達した後、保育施設に入所を希望しているが入所することができないか、配偶者が傷病等により育児をするのが困難な場合には、子が満1歳6ヵ月に達する月の末日まで期間を延長することができる。 また、引き続き保育施設に入所を希望しているが入所することができないか、配偶者が傷病等により育児をするのが困難な場合には、子が1歳6ヵ月到達時点ですぐに休業が必要な場合に限り、子が1歳6ヵ月に達する日の翌日から子が2歳に達するまでの期間について、育児休業を延長することができる。 6. 在籍期間中の育児休業と育児勤務との合計の最長期間は10年に達する月の末日までとする。但し、前号または「育児勤務規程」第3条第3号により、これを超えることがある。	
第4条(手続)	第5条(手続)	無期の対応
育児休業を希望する者は、原則として休業する1ヵ月前までに、所属長を経て会社に申し出なければならない。但し、雇用契約満了日が子の1歳到達日前の場合で、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育児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。	育児休業を希望する者は原則として休業する1ヵ月前までに、所属長を経て会社に申し出なければならない。また、つわり等の為に休業を希望する者は、医師による妊娠の証明書を添えて申し出る。	
第5条(期間の変更)	第6条(期間の変更)	無期の対応
育児休業期間は、第3条の範囲内で変更することができる。② 前項の変更を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。	育児休業期間は、第4条の範囲内で変更することができる。なお、変更を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。	
第6条(期間中の取扱い)	第7条(期間中の取扱い)	無期の対応
育児休業期間中は休職とし、賃金及び賞与は支給しない。	育児休業期間中は休職とし、賃金及び賞与は支給しない。	
第8条	第8条（子が1歳に達する日以前の特例）	無期の対応
	前条にかかわらず、休業終了日が子が1歳に達する日以前であり、かつ申請時における育児休業期間が7日（各人の休日を含む）以内の場合は休職とせず、1子につき5日間まで有給とする。この場合、第9条、第10条第2項、第3項および第12条については適用しない。	

現行	改訂	適用
第9条(勤続年数) 育児休業期間中の勤続年数は通算しない。	第9条(勤続年数) 育児休業期間中の勤続年数は通算しない。	無期の対応
第7条(社会保険) 育児休業期間中の社会保険の被保険者資格は継続する。 但し、社会保険料は徴収しない。	第10条(社会保険) 育児休業期間中は社会保険の被保険者の資格は継続する。 ②従業員負担分社会保険料の取扱いは、次の通りとする。 1.子が満3歳に達するまでの従業員負担分社会保険料は、徴収しない。 2.つわり等の為の休業及び子が満3歳以上の休業期間中の従業員負担分社会保険料は、その半額を会社が一時立替える。 3.休業期間中または復職後1年未満で退職する者は、会社が立替え払いした社会保険料を、退職時に会社に返済しなければならない。 4.復職後1年以上勤務した者の会社が立替え払いした社会保険料は、会社負担とする。 ③つわり等の為の休業及び子が満3歳以上の休業を実施する者は、従業員負担分社会保険料の半額(介護保険料は全額)を毎月末までに会社に振込まなくてはならない。	無期の対応
第8条(復職) 復職時の職場は、原則として原職とする。	第11条(復職) 復職時の職場は原則として原職とする。	無期の対応
第9条(法令との関係) 育児休業に關して、本規程に定めのないことについては、育児・介護休業法等の法令の定めるところによる。	第12条(法令との関係) 育児休業に關して、本規程に定めのないことについては、育児・介護休業法等の法令の定めるところによる。	無期の対応

＜育児勤務規程＞

【新設】	
第1条(目的) 本規程はフェロロ社員（有期）労働協約第511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) 本規程はフェロロ社員（有期）労働協約第511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2条(対象) 育児勤務の対象者は、妊娠中の者、または小学校3年生の3月31日までの子を有する者とする。	第2条(対象) 介護勤務の対象者は、次の事由をすべて満たす者とする。 1.勤続満1年以上で、休業期間終了後、引き続き勤務する意思のある者。 2.配偶者、子、父母及び配偶者の父母、祖父母、兄弟姉妹及び孫の傷病による介護のために休業を必要とする者。
第3条(期間) 育児勤務期間は次の通りとし、子が小学校3年生の3月31日までとする。 1.最短期間は、原則として1ヵ月とする。 2.最長期間は、1子につき子が小学校3年生の3月31日までとする。 3.在籍期間中の育児勤務の最長期間は、10年に達する月の末日までとする。但し、子が小学校1年生の9月末日までは、この期間を延長することができる。 4.在籍期間中の育児勤務と育児休業との合計の最長期間は10年に達する月の末日までとする。但し、前号または「育児休業規程」第4条第3号により、これを超えることがある。	第3条(期間及び回数) 介護休業期間は、1対象家族につき最長1年とする。 なお、雇用契約満了日が介護休業開始日から1年を経過する日前的場合、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1年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。
第4条(手続) 育児勤務を希望する者は、原則として実施1ヵ月前までに所屬長を経て会社に申し出なければならない。出産前から実施を希望する者は、医師による妊娠の証明書を添えて申し出る。	第4条(手続) 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。
第5条(期間の変更) 育児勤務期間は、第3条の範囲内で変更することができる。なお、変更を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。	第5条(期間の変更) 介護勤務の対象者は次の事由をすべてを満たす者とする。 1.勤続満1年以上の者。 2.配偶者、子、父母及び配偶者の父母及び配偶者の父母、祖父母、兄弟姉妹及び孫の傷病により介護する者。 第3条(期間及び回数) 介護勤務の期間及び回数は次の通りとする。
第6条(期間中の資金及び賞与) 期間中の資金及び賞与は次の通りとする。 1.資金 実働時間分を支給する。 2.賞与支給基準となる月額は、前号で算出した額とする。	第6条(期間中の資金及び賞与) 期間中の資金及び賞与は次の通りとする。 1.資金 実働時間分を支給する。 2.賞与支給基準となる月額は、前号で算出した額とする。
第7条(勤務時間帯) 勤務時間帯は契約開始の時間から、5時間（但し11時開店の店舗に限定）・6時間・7時間を選択する。 なお、開店時間が10時30分の店舗に勤めるフェロロ社員（有期）は5時間30分・6時間30分も選択できるとする。	第7条(勤務時間帯) 勤務時間帯は第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。

② 勤務時間の変更を希望する場合は、原則として1ヵ月前までに所屬長を経て会社に申し出なければならない	② 勤務時間の変更を希望する場合は、原則として1ヵ月前までに所屬長を経て会社に申し出なければならない
第8条(休憩時間) 休憩時間は就業形態規程第402条に順ずる	第8条(休憩時間) 休憩時間は就業形態規程第402条に順ずる
第9条(時間外・休日勤務の制限) 育児勤務をする者に対して、原則として時間外勤務および法定の休日勤務をさせない。	第9条(時間外・休日勤務の制限) 育児勤務をする者に対して、原則として時間外勤務および法定の休日勤務をさせない。
② 前項にかかわらず、計画的な時間外勤務を本人が希望した場合、1日の所定労働時間が7時間を上回らない範囲で認めることがある。	② 前項にかかわらず、計画的な時間外勤務を本人が希望した場合、1日の所定労働時間が7時間を上回らない範囲で認めることがある。
第9条(法令との関係) 育児勤務に關して、本規程に定めのないことについては、育児・介護休業法等の法令の定めるところによる。	第9条(法令との関係) 育児勤務に關して、本規程に定めのないことについては、育児・介護休業法等の法令の定めるところによる。

＜介護・介護準備休業規程＞

現行	改訂	適用 無期の対応
第2条(対象) 介護休業の対象者は、次の事由をすべて満たす者とする。 1.勤続満1年以上で、休業期間終了後、引き続き勤務する意思のある者。 2.配偶者、子、父母及び配偶者の父母並びに同居親族の傷病による介護のために休業を必要とする者。 3.介護休業開始日から起算して93日を経過する日を超えて雇用が継続することが見込まれること。但し、申し出時点において、介護休業開始日より93日経過する日から1年を経過する日までに、雇用契約が終了することが明らかである場合を除く。	第2条(対象) 介護休業の対象者は、次の事由をすべて満たす者とする。 1.勤続満1年以上で、休業期間終了後、引き続き勤務する意思のある者。 2.配偶者、子、父母及び配偶者の父母、祖父母、兄弟姉妹及び孫の傷病による介護のために休業を必要とする者。	
② 前項にかかわらず、法及び厚生労働省令で対象から除外する者は対象としない。	② 前項にかかわらず、法及び厚生労働省令で対象から除外する者は対象としない。	
第3条(期間及び回数) 介護休業期間は、1対象家族につき最長1年とする。 なお、雇用契約満了日が介護休業開始日から1年を経過する日前的場合、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1年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。	第3条(期間及び回数) 介護休業期間は、1対象家族につき最長1年とする。 なお、雇用契約満了日が介護休業開始日から1年を経過する日前的場合、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1年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。	無期の対応
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。	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。	

＜介護・介護準備勤務規程＞

【新設】	
第1条(目的) 本規程はフェロロ社員（有期）労働協約第511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) 本規程はフェロロ社員（有期）労働協約第511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2条(対象) 介護勤務の対象者は次の事由をすべてを満たす者とする。 1.勤続満1年以上の者。 2.配偶者、子、父母及び配偶者の父母及び配偶者の父母、祖父母、兄弟姉妹及び孫の傷病により介護する者。	第2条(対象) 介護勤務の対象者は次の事由をすべてを満たす者とする。 1.勤続満1年以上の者。 2.配偶者、子、父母及び配偶者の父母及び配偶者の父母、祖父母、兄弟姉妹及び孫の傷病により介護する者。
第3条(期間及び回数) 介護勤務の期間及び回数は次の通りとする。	第3条(期間及び回数) 介護勤務の期間及び回数は次の通りとする。

スペシャルティスタッフ

エルターフェロー

エルタースタッフ

特別社員

フェロー社員

メイト社員

社員

1. 最短期間は、原則として1ヵ月とする。
2. 最長期間は、1対象家族につき3年とする。
③ なお、雇用契約期間満了日が介護勤務終了希望日前の場合、介護勤務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前項の範囲内で介護勤務を希望する場合は、この限りではない。
第4条(手続)
介護勤務を希望する者は、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実施2週間前までに所屬長を経て会社に申し出なければならない。
第5条(期間の変更)
介護勤務期間は、第3条の範囲内で変更することができる。なお、変更を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。
第6条(期間中の賃金及び賞与)
期間中の賃金及び賞与は次の通りとする。
1. 賃金 実働時間分を支給する。
2. 賞与支給基準となる月額は、前号で算出した額とする。
第7条(勤務時間帯)
勤務時間帯は契約開始の時間から、5時間(但し11時間店の店舗に限定)・6時間・7時間を選択することとする。なお、開店時間が10時30分の店舗に勤めるフェロー社員(有期)は5時間30分・6時間30分も選択できることとする。
② 勤務時間の変更を希望する場合は、原則として1ヵ月前までに所屬長を経て会社に申し出なければならない
③ 休憩時間は就業形態規程第402条に順ずる
第8条(法令との関係)
介護勤務に関しては、本規程に定めのないことについては、育児・介護休業法等の法令の定めるところによる。

<ハラスメント防止規程>

現行	改訂	通用
第3章 相談・苦情の取扱い 第301条(相談窓口の設置) 会社は、ハラスメントに関する問題を迅速・公平に解決することを目的として、HDSグループ人財本部 労務・健康推進部に相談窓口を設ける。 ②HDSグループ人財本部 労務・健康推進部担当は、次の業務を担当するものとする。 1. ハラスメントに関する相談・苦情を受け付けること。 2. 相談・苦情があった事実について、事実関係を確認すること。 3. 相談・苦情があった事実について、事実に基づいた適切な措置を講ずること。 4. 申立の内容または調査の実情に応じ、ハラスメント防止対策委員会に諮問を行なう。 5. その他、ハラスメント防止に関する事項の処理を行なうこと。	第3章 相談・苦情の取扱い 第301条(相談窓口の設置) 会社は、ハラスメントに関する問題を迅速・公平に解決することを目的として、HDSリスクマネジメント室に相談窓口を設ける。 ②HDSリスクマネジメント室が受け付けた相談・苦情に關し、HDSグループ人財本部 労務・健康推進部は、次の業務を担当するものとする。 1. ハラスメントに関する相談・苦情を受け付けること。 2. 相談・苦情があった事実について、事実関係を確認すること。 3. 相談・苦情があった事実について、事実に基づいた適切な措置を講ずること。 4. 申立の内容または調査の実情に応じ、ハラスメント防止対策委員会に諮問を行なう。 5. その他、ハラスメント防止に関する事項の処理を行なうこと。	担当の変更
第302条(その他の相談窓口)	第302条(その他の相談窓口)	
ハラスメントに関する以下の相談窓口は、相談への対応を行なうとともに、被害者の承諾を得た場合に限り、HDSグループ人財本部 労務・健康推進部担当に報告する。 1. 各店総務部または総務担当 2. ハラスメントホットライン 3. 三越伊勢丹グループホットライン 4. 労働組合 ② 各相談窓口の長は、所定の様式を使用し報告する。 ③ 各相談窓口の担当者、被害者、加害者及び申し立てをした者等のプライバシーの保護に十分留意しなければならない。	ハラスメントに関する以下の相談窓口は、相談への対応を行なうとともに、被害者の承諾を得た場合に限り、HDSリスクマネジメント室に報告する。 1. 各店総務部または総務担当 2. ハラスメントホットライン 3. 三越伊勢丹グループホットライン 4. 労働組合 ② 各相談窓口の長は、所定の様式を使用し報告する。 ③ 各相談窓口の担当者、被害者、加害者及び申し立てをした者等のプライバシーの保護に十分留意しなければならない。	
第305条(ハラスメント防止対策委員会の設置)	第305条(ハラスメント防止対策委員会の設置)	
会社は、ハラスメントに関する問題を迅速・公平に解決することを目的として、ハラスメント防止対策委	会社は、ハラスメントに関する問題を迅速・公平に解決することを目的として、ハラスメント防止対策委員	

員会(以下、「防止対策委員会」という。)を設置する。 ② 防止対策委員会は、事務局(HDSグループ人財本部 労務・健康推進部)からの第301条2項4号に基づく諮問に対し答申を行う。 ③防止対策委員会は、グループハラスメント防止対策委員会(事務局はHDSグループ人財本部 労務・健康推進部とする)と情報を共有し、再発防止に努める。	会(以下、「防止対策委員会」という。)を設置する。 ② 防止対策委員会は、事務局(HDSグループ人財本部 労務・健康推進部)からの第301条2項4号に基づく諮問に対し答申を行う。 ③防止対策委員会は、グループハラスメント防止対策委員会(事務局はHDSグループ人財本部 労務・健康推進部とする)と情報を共有し、再発防止に努める。	
第307条(事務局) HDSグループ人財本部 労務・健康推進部担当に防止対策委員会事務局を置く。 ② 事務局は、継続的なハラスメントの防止に向けた啓発・教育活動を企画・立案する。	第307条(事務局) HDSグループ人財本部 労務・健康推進部に防止対策委員会の事務局を置く。 ② 事務局は、継続的なハラスメントの防止に向けた啓発・教育活動を企画・立案する。	

◆**フエロ一社員（無期）労働協約〈本則〉**

- ・フェロー社員（無期） 労働協約を新設します。
 - ・新設に当たっては、現在のフェロー社員労働協約を修正し作成いたします。
- なお、「フェロー社員」と記載をしている部分については、「フェロー社員（無期）」と読み替えるものとします。

現行	改訂	適用
第1章 総則 第104条(組合員の範囲) フェロー社員は、初回契約が10月11日から翌4月10日の者は4月10日までの期間は非組合員、初回契約が4月11日から10月の者は10月10日までの期間は非組合員とするが、それ以降については組合員でなければならない。 ④前項にかかわらず、雇用契約を結ぶ際に学生という身分を前提に雇用契約を結んだ者は非組合員とする。	第1章 総則 第104条(組合員の範囲) フェロー社員(無期)は、別に定める者を除き組合員でなければならない。	無期の対応
第5章 人事 第1節 人事 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。 ④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。 ⑤第1項の「雇用契約期間」とは、1年以内をい、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。 第503条(フェロー社員の区分) フェロー社員(無期)の区分は、雇用契約書上で定められた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5章 人事 第1節 人事 第502条(フェロー社員(無期)の定義) フェロー社員(無期)とは、フェロー社員(有期)で2回目の再契約時において、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。 ④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。 ⑤58歳で入社した者は1項にかかわらず、フェロー社員(無期)とする。	無期の対応
第504条(雇用契約・期間) 会社とフェロー社員は、雇用にあたり、各店または事業部の事業所単位で雇用契約書を取交する。 ②フェロー社員の雇用契約期間は1年以内とし、各人の労働条件の詳細は個別の雇用契約書において定める。但し、雇用契約期間中であつても会社は本協約の定めるところにより、期間途中の解約ができ、また、フェロー社員本人も本協約の定めにより解約できるものとする。 ③前項にかかわらず、雇用契約期間は、満60歳に達する月の翌月10日を超えないものとし、また、学生で最終学年の場合は3月31日を超えないものとする。 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、	【削除】 上記に該当しない場合は、別途会社・組合協議の上決する。	無期の対応
第504条(組合員の範囲) フェロー社員(無期)の区分は、雇用契約書上で定められた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(フェロー社員の区分) フェロー社員(無期)の区分は、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。	無期の対応

現行	改訂	適用
生年月日、入社年月日、所属を組合に通告する。 第506条(再契約) 会社は、フェロー社員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 フェロー社員は、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、病氣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。 (新設)	氏名、生年月日、入社年月日、所属を組合に通告する。 【削除】	無期の対応
第2節 休 職 第511条(休 職) 会社は、フェロー社員が次の各号の一つに該当するときは休職とする。 1. 育児のために休業を申し出たとき。 この場合は、別に定める「育児休業規程」により取扱う。 2. 家族の介護のために休業を申し出たとき。 この場合は、別に定める「介護・介護準備休業規程」により取扱う。	第509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フェロー社員(無期)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・介護準備勤務規程」による。 第510条(休 職) 会社は、フェロー社員(無期)が次の各号の一つに該当するときは休職とする。 1. (1) 業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満6ヵ月に及んで7ヵ月目に入ったときは、休職とし、期間は2年とする。 (2) (1)の復職後、満1年以内に同一事由で再び1週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、その休職期間を通算する。但し、休職の残余期間が1週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が8日に到達した日を休職満了日とする。 (3) (1)の場合で産業医が必要と認めたときは、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる。 2. 育児のために休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「育児休業規程」により取扱う。 3. 家族の介護のために休業を申し出たとき。 この場合は、別に定める「介護・介護準備休業規程」により取扱う。 4. 会社が定めた事由による連続欠勤が30日に及んだときは休職とし、当該休職が3ヵ月に到達した日を休職満了日とする。	育児勤務・介護勤務 介護勤務の新設
(新設)	第511条(報告義務) 休職中の者は、会社が求めた場合は書面(傷病休職の場合は医師の診断書)、電子メール、電話その他の手段により、現況について報告を行う	休職制度の導入
(新設)	第512条(休職期間の取扱) 休職期間は原則として勤続年数に通算せず、賞金は支給しない。	休職制度の導入
(新設)	第513条(復 職) 休職事由が消滅したときは、直ちに会社に届出る。 ② 第509条第1号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医師の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。 ③ 前項による診断書の提出に際して、会社が診断書を作成した医師に対する情報提供を求めることとある。	休職制度の導入

現行	改訂	適用
	この場合、フェロー社員(無期)はその実現に協力するものとする。	
第3節 (表彰及び懲戒)	第3節 (表彰及び懲戒)	
第4節 退職	第4節 退職	条数繰下
第512条(表彰及び懲戒)	第514条(表彰及び懲戒)	
第513条(退職)	第515条(退職)	無期雇用 化にとも なう対応
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。	フェロー社員(無期)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	1. 定年に達したとき	
2. 正当な理由がなくかつ出勤の督促に応じないで、無断欠勤が理由で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	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. 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	3. 第510条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき	
4. 死亡したとき	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。(新設)		
第5節 解雇	第5節 解雇	無期雇用 化にとも なう対応
第515条(解雇)	第517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、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。	会社は、フェロー社員(無期)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。	休職制度 導入にと もない
1. 私病療の為引き続き6カ月以上欠勤したとき。	1. 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。	
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。	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、就業に適さない等、就業に適しないと認められたとき。	
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、就業に適さない等と認められたとき。	3. 第105条に該当し解雇と決定したとき。	
4. 第105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	
5. 特定事業の縮小、その他やむを得ない経営上の都合があるとき		
第6章 労働条件	第6章 労働条件	
第1節 就業時間	第1節 就業時間	無期雇用 化にとも なう対応
第601条(労働時間)	第601条(労働時間)	
フェロー社員の所定労働時間は、原則として1日実働8時間以内、労働日数は週2～5日、週所定労働時間は12時間以上35時間以内とし、雇用契約締結時に個々に定める。	フェロー社員(無期)の所定労働時間は、原則として1日実働8時間以内、労働日数は週2～5日、週所定労働時間は12時間以上35時間以内とし、個々に定める。	
② 会社が業務上必要と認め、本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、または本人からの申請で会社が認めた場合には、雇用契約期間の途中であって前項の範囲内で雇用契約書上定められた労働時間を変更することができる。	② 会社が業務上必要と認め、本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、または本人からの申請で会社が認めた場合には、労働時間を変更することがある。	
第604条(時間外・休日勤務)	第604条(時間外・休日勤務)	無期雇用 化にとも ない
会社は、業務上の都合により、契約曜日以外の勤務、所定の就業時間を超えた時間外勤務または休日勤務をさせることができる。	会社は、業務上の都合により、個々に定められた曜日以外の勤務、所定の就業時間を超えた時間外勤務または休日勤務をさせることができる。	

現行	改訂	適用
但し、所定の就業時間を超えるまたは、法定の休日に労働させる場合には、別に定める「時間外・休日勤務に関する規程」による。	但し、所定の就業時間を超えるまたは、法定の休日に労働させる場合には、別に定める「時間外・休日勤務に関する規程」による。	
第610条(育児のための勤務時間の変更)	【削除】	育児勤務 制度導入 にともな い
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 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 第1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。		
第611条(介護のための勤務時間の変更)	【削除】	介護勤務 制度導入 にともな い
会社は、家族の介護を行う者が請求した場合、育児・介護休業法の定めに基づき、雇用契約期間の途中であっても勤務時間を短縮することを認める。		
② 第1項による勤務時間の変更は、1対象家族につき利用開始から3年間で2回以上、勤務時間を短縮することを認める。		
③ 第1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。		
第613条(休日)	第2節 休日・休暇	無期雇用 化にとも ない
休日は、原則として週2日以上とし、雇用契約締結時に個々に定める。	第611条(休日)	
尚、週の始まりは水曜日とする。	休日は、原則として週2日以上とし、個々に定める。尚、週の始まりは水曜日とする。	
② 会社は、業務の都合により必要がある場合には、本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、前項の範囲内で休日日を振り替えることがある。	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日を振り替えることがある。	
③ 業務の都合または本人からの申請で会社が認めた場合には、雇用契約期間の途中であっても、第1項の範囲内で雇用契約書上定められた休日を変更することがある。	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、個々に定められた休日を変更することがある。	
第614条(年次有給休暇)	第612条(年次有給休暇)	無期雇用 化にとも ない
会社は、フェロー社員に対し、次の基準により雇用契約締結時に年次有給休暇を与える。なお、学生身分からの契約変更時の年次有給休暇は、学生身分終了時に保有している日数を継続するものとし契約に際し改めて付与しない。	会社は、フェロー社員(無期)に対し、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10月11日を基準とする。また、フェロー社員(有期)からの勤続年数は、従前の年数を通算する。	
1. 初回契約時の年次有給休暇は、契約期間月数及び週契約日数・時間により次の通りとする。	(削除) 1. 入社後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。	
初回契約期間	勤続年数	
12月	1年	1年超5年超
11月	2年	2年超3年超
10月	3年	3年超4年超
9月	4年	4年超5年超
8月	5年	5年超6年超
7月	6年	6年超7年超
6月	7年	7年超8年超
5月	8年	8年超9年超
4月	9年	9年超10年超
3月	10年	10年超11年超
2月	11年	11年超12年超
1月	12年	12年超13年超
12月	13年	13年超14年超
11月	14年	14年超15年超
10月	15年	15年超16年超
9月	16年	16年超17年超
8月	17年	17年超18年超
7月	18年	18年超19年超
6月	19年	19年超20年超
5月	20年	20年超21年超
4月	21年	21年超22年超
3月	22年	22年超23年超
2月	23年	23年超24年超
1月	24年	24年超25年超
12月	25年	25年超26年超
11月	26年	26年超27年超
10月	27年	27年超28年超
9月	28年	28年超29年超
8月	29年	29年超30年超
7月	30年	30年超31年超
6月	31年	31年超32年超
5月	32年	32年超33年超
4月	33年	33年超34年超
3月	34年	34年超35年超
2月	35年	35年超36年超
1月	36年	36年超37年超
12月	37年	37年超38年超
11月	38年	38年超39年超
10月	39年	39年超40年超
9月	40年	40年超41年超
8月	41年	41年超42年超
7月	42年	42年超43年超
6月	43年	43年超44年超
5月	44年	44年超45年超
4月	45年	45年超46年超
3月	46年	46年超47年超
2月	47年	47年超48年超
1月	48年	48年超49年超
12月	49年	49年超50年超
11月	50年	50年超51年超
10月	51年	51年超52年超
9月	52年	52年超53年超
8月	53年	53年超54年超
7月	54年	54年超55年超
6月	55年	55年超56年超
5月	56年	56年超57年超
4月	57年	57年超58年超
3月	58年	58年超59年超
2月	59年	59年超60年超
1月	60年	60年超61年超
12月	61年	61年超62年超
11月	62年	62年超63年超
10月	63年	63年超64年超
9月	64年	64年超65年超
8月	65年	65年超66年超
7月	66年	66年超67年超
6月	67年	67年超68年超
5月	68年	68年超69年超
4月	69年	69年超70年超
3月	70年	70年超71年超
2月	71年	71年超72年超
1月	72年	72年超73年超
12月	73年	73年超74年超
11月	74年	74年超75年超
10月	75年	75年超76年超
9月	76年	76年超77年超
8月	77年	77年超78年超
7月	78年	78年超79年超
6月	79年	79年超80年超
5月	80年	80年超81年超
4月	81年	81年超82年超
3月	82年	82年超83年超
2月	83年	83年超84年超
1月	84年	84年超85年超
12月	85年	85年超86年超
11月	86年	86年超87年超
10月	87年	87年超88年超
9月	88年	88年超89年超
8月	89年	89年超90年超
7月	90年	90年超91年超
6月	91年	91年超92年超
5月	92年	92年超93年超
4月	93年	93年超94年超
3月	94年	94年超95年超
2月	95年	95年超96年超
1月	96年	96年超97年超
12月	97年	97年超98年超
11月	98年	98年超99年超
10月	99年	99年超100年超
9月	100年	100年超101年超
8月	101年	101年超102年超
7月	102年	102年超103年超
6月	103年	103年超104年超
5月	104年	104年超105年超
4月	105年	105年超106年超
3月	106年	106年超107年超
2月	107年	107年超108年超
1月	108年	108年超109年超
12月	109年	109年超110年超
11月	110年	110年超111年超
10月	111年	111年超112年超
9月	112年	112年超113年超
8月	113年	113年超114年超
7月	114年	114年超115年超
6月	115年	115年超116年超
5月	116年	116年超117年超
4月	117年	117年超118年超
3月	118年	118年超119年超
2月	119年	119年超120年超
1月	120年	120年超121年超
12月	121年	121年超122年超
11月	122年	122年超123年超
10月	123年	123年超124年超
9月	124年	124年超125年超
8月	125年	125年超126年超
7月	126年	126年超127年超
6月	127年	127年超128年超
5月	128年	128年超129年超
4月	129年	129年超130年超
3月	130年	130年超131年超
2月	131年	131年超132年超
1月	132年	132年超133年超
12月	133年	133年超134年超
11月	134年	134年超135年超
10月	135年	135年超136年超
9月	136年	136年超137年超
8月	137年	137年超138年超
7月	138年	138年超139年超
6月	139年	139年超140年超
5月	140年	140年超141年超
4月	141年	141年超142年超
3月	142年	142年超143年超
2月	143年	143年超144年超
1月	144年	144年超145年超
12月	145年	145年超146年超
11月	146年	146年超147年超
10月	147年	147年超148年超
9月	148年	148年超149年超
8月	149年	149年超150年超
7月	150年	150年超151年超
6月	151年	151年超152年超
5月	152年	152年超153年超
4月	153年	153年超154年超
3月	154年	154年超155年超
2月	155年	155年超156年超
1月	156年	156年超157年超
12月	157年	157年超158年超
11月	158年	158年超159年超
10月	159年	159年超160年超
9月	160年	160年超161年超
8月	161年	161年超162年超
7月	162年	162年超163年超
6月	163年	163年超164年超
5月	164年	164年超165年超
4月	165年	165年超166年超
3月	166年	166年超167年超
2月	167年	167年超168年超
1月	168年	168年超169年超
12月	169年	169年超170年超
11月	170年	170年超171年超
10月	171年	171年超172年超
9月	172年	172年超173年超
8月	173年	173年超174年超
7月	174年	174年超175年超
6月	175年	175年超176年超
5月	176年	176年超177年超
4月	177年	177年超178年超
3月	178年	178年超179年超
2月	179年	179年超180年超
1月	180年	180年超181年超
12月	181年	181年超182年超
11月	182年	182年超183年超
10月	183年	183年超184年超
9月	184年	184年超185年超
8月	185年	185年超186年超
7月	186年	186年超187年超
6月	187年	187年超188年超
5月	188年	188年超189年超
4月	189年	189年超190年超
3月	190年	190年超191年超
2月	191年	191年超192年超
1月	192年	192年超193年超
12月	193年	193年超194年超
11月	194年	194年超195年超
10月	195年	195年超196年超
9月	196年	196年超197年超
8月	197年	197年超198年超
7月	198年	198年超199年超
6月	199年	199年超200年超
5月	200年	200年超201年超
4月	201年	201年超202年超
3月	202年	202年超203年超
2月	203年	203年超204年超
1月	204年	204年超205年超
12月	205年	205年超206年超
11月	206年	206年超207年超
10月	207年	207年超208年超
9月	208年	208年超209年超
8月	209年	209年超210年超
7月	210年	210年超211年超
6月	211年	211年超212年超
5月	212年	212年超213年超
4月	213年	213年超214年超
3月	214年	214年超215年超
2月	215年	215年超216年超
1月	216年	216年超217年超
12月	217年	217年超218年超
11月	218年	218年超219年超
10月	219年	219年超220年超
9月	220年	220年超221年超
8月	221年	221年超222年超
7月	222年	222年超223年超
6月	223年	223年超224年超
5月	224年	224年超225年超
4月	225年	225年超226年超
3月	226年	226年超227年超
2月	227年	227年超228年超
1月	228年	228年超229年超
12月	229年	229年超230年超
11月	230年	230年超231年超
10月	231年	231年超232年超
9月	232年	232年超233年超
8月	233年	233年超234年超
7月	234年	234年超235年超
6月	235年	235年超236年超
5月	236年	236年超237年超
4月	237年	237年超238年超
3月	238年	238年超239年超
2月	239年	239年超240年超
1月	240年	240年超241年超
12月	241年	241年超242年超
11月	242年	242年超243年超
10月	243年	243年超244年超
9月	244年	244年超245年超
8月	245年	245年超246年超
7月	246年	246年超247年超
6月	247年	247年超248年超
5月	248年	248年超249年超
4月	249年	249年超250年超
3月	250年	250年超251年超
2月	251年	251年超252年超
1月	252年	252年超253年超
12月	253年	253年超254年超
11月	254年	254年超255年超
10月	255年	255年超256年超
9月	256年	256年超257年超
8月	257年	257年超258年超
7月	258年	258年超259年超
6月	259年	259年超260年超
5月	260年	260年超261年超
4月	261年	261年超262年超
3月	262年	262年超263年超
2月	263年	263

現行	改訂	適用
2. 10月11日の再契約時の年次有給休暇は、勤続年数及び通契約日数・時間により次の通りとする。	② フェロー社員（無期）は、原則として個々の労働義務のある日に年次有給休暇を使用するものとする。但し、使用できなかった年次有給休暇は、翌年度に持ち越すことができる。なお、翌年度に使用できなかった年次有給休暇は、ストック有給休暇としその取扱いは「ストック有給休暇規程」による。	
勤続年数 1年以下 2年 3年 4年 5年 5年超		
通契約日数・時間 5日または週30時間以上契 約	11日 12日 14日 16日 18日 20日	
4日かつ週30時間未満契 約	8日 9日 10日 12日 13日 15日	
3日契 約	6日 8日 9日 10日 11日	
2日契 約	4日 5日 6日 7日	
② フェロー社員は、原則として雇用契約期間内の労働義務のある日に年次有給休暇を使用するものとする。但し、使用できなかった年次有給休暇は、翌契約年度に持ち越すことができる。		
(現行通り)		
③ 第1項第2号の休暇は、前雇用契約期間において全労働日の8割以上出勤した者に適用し、8割未満出勤者については、通契約日出勤者については、通契約日数・時間と基準日における前年度の有給休暇保有日数に並び、有給休暇の合計が一定になるまで次の有給休暇を付与する。		
④ 年次有給休暇の請求は原則として2日前までに直属の上長に行うものとする。		
なお、会社は事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することができる。		
⑤ 会社は年次有給休暇のうち5日を越える日数について、計画的に付与することができる。年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。		
第613条(欠 勤)		乗数繰上
第614条(産前・産後休暇)		乗数繰上
第615条(子の看護のための休暇)		乗数繰上
第619条(家族の介護のための休暇)		乗数繰上
第621条(手 続)		乗数繰上
(新設)	第7章 キャリア形成支援制度	
第701条(キャリア形成支援)	フェロー社員（無期）のキャリア形成支援に関しては、別に定める「キャリア形成支援制度規程」による。	無期化の対応
第7章 災害補償	第8章 災害補償	
第701条(災害補償)	第801条(災害補償)	乗数繰下
第702条(準公傷)	第802条(準公傷)	無期化の対応
会社は、次のうちいずれかに該当する場合には、準公傷として療養費の一部(範囲については別に定める)を、休業した場合には平均賃金の60%を支給する。	会社は、次のうちいずれかに該当する場合には、準公傷として療養費の一部(範囲については別に定める)を、休業した場合には平均賃金の60%を支給する。	
但し、休業については、傷病手当金を受給し得る場合を除く。	但し、休業については、傷病手当金を受給し得る場合を除く。	
1. 共済会の主催による行事及び会社主催の研修または能力開発講座に参加中の災害で、次に該当するもの。	1. 共済会の主催による行事及び会社主催の研修または能力開発講座に参加中の災害で、次に該当するもの。	
(イ) 主催者の管理の及ぶ範囲内で発生した災害。	(イ) 主催者の管理の及ぶ範囲内で発生した災害。	
(ロ) その期間中、主催者の管理責任が直接・間接にある場合に発生した災害。	(ロ) その期間中、主催者の管理責任が直接・間接にある場合に発生した災害。	
2. 社会通念上の道義的行為によって災害が発生した場合。但し、この認定は災害補償審査委員会で行う。	2. 社会通念上の道義的行為によって災害が発生した場合。但し、この認定は災害補償審査委員会で行う。	
② 前項において、本人に重大な過失がある場合は補償の全部または一部を行わないことがある。	② 前項において、本人に重大な過失がある場合は補償の全部または一部を行わないことがある。	
③ 第1項の支給は、退職、雇用契約期間満了または解雇をもって終了する。	③ 第1項の支給は、退職、雇用契約期間満了または解雇をもって終了する。	
第801条(安全衛生管理)	第8章 安全衛生	乗数繰下
第801条(安全衛生管理)	第9章 安全衛生	乗数繰下

現行	改訂	適用
第901条(福利厚生)	第1001条(福利厚生)	乗数繰下
第902条(三越伊勢丹グループ共済会)	第1002条(三越伊勢丹グループ共済会)	乗数繰下
第1001条(職務発明)	第1101条(職務発明)	乗数繰下
第1101条(苦情処理)	第1201条(苦情処理)	乗数繰下
第1201条(疑 義)	第1301条(疑 義)	乗数繰下
第1202条(一部改訂)	第1302条(一部改訂)	乗数繰下
第1203条(協議中の運用)	第1303条(協議中の運用)	乗数繰下
第1204条(有効期間)	第1304条(有効期間)	乗数繰下
本協約の有効期間は、平成29年4月1日から平成30年3月31日までとする。	本協約の有効期間は、平成30年4月1日から平成31年3月31日までとする。	日にちの変更
第1205条(自動更新)	第1305条(自動更新)	自動更新の変更
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31年3月31日を越えることはできない。	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32年3月31日を越えることはできない。	
第1206条(余後効)	第1306条(余後効)	乗数繰下
第1301条	第1401条	乗数繰下
第1302条	第1402条	乗数繰下
株式会社 三越伊勢丹 代表取締役 杉江 俊彦 三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹支部執行委員長	株式会社 三越伊勢丹 代表取締役 杉江 俊彦 三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹支部執行委員長	日にちの変更

スペシャルティスタッフ

エルターフェロー

エルタースタッフ

特別社員

フェロー社員

メイト社員

社員

◆フエロ一社員（無期）労働協約〈付属諸規程〉

＜就業形態規程＞

現行	改訂	適用
第2章 フェロー社員Ⅰ 第201条(就業時間等) フェロー社員(無期)Ⅰの就業時間及び休憩時間は、雇用契約締結時に個々に定める。 ② 具体的な就業時間等は各事業所ごと事前に設定する。	第2章 フェロー社員(無期)Ⅰ 第201条(就業時間等) フェロー社員(無期)Ⅰの就業時間及び休憩時間は、個々に定める。 ② 具体的な就業時間等は事業所ごと事前に設定する。	無期雇用 化
第3章 フェロー社員Ⅱ 第301条(標準勤務タイプ・勤務可能時間帯) フェロー社員Ⅱは、雇用契約締結時に、次の標準勤務タイプのいづれかをを選択するとともに、原則として勤務可能時間帯を設定する。 朝タイプ…各日とも、原則 11:10～14:00 のコアタイムを含め実働8時間以内の勤務をするタイプ 夜タイプ…各日とも、原則 17:00～20:05 (19:00 閉店)の場合は、17:00～19:10) のコアタイムを含め実働8時間以内の勤務をするタイプ	第3章 フェロー社員(無期)Ⅱ 第301条(標準勤務タイプ・勤務可能時間帯) フェロー社員(無期)Ⅱは、次の標準勤務タイプのいずれかを選択するとともに、原則として勤務可能時間帯を設定する。 朝タイプ…各日とも、原則 11:10～14:00 のコアタイムを含め実働8時間以内の勤務をするタイプ 夜タイプ…各日とも、原則 17:00～20:05 (19:00 閉店)の場合は、17:00～19:10) のコアタイムを含め実働8時間以内の勤務をするタイプ	無期雇用 化
第302条(基準勤務時間) 会社は、各人の週契約日数・週契約時間・標準勤務タイプ・勤務可能時間帯に基づき、各曜日の基準勤務時間及び休憩時間を雇用契約時に個々に定める。 ② 前項の基準勤務時間は、各標準勤務タイプごと、原則として次の範囲内とする。 朝タイプ… 9:00～20:10 夜タイプ…11:05～21:00 但し、基準勤務時間は1日実働8時間以内とする。	第302条(基準勤務時間) 会社は、各人の週勤務日数・週勤務時間・標準勤務タイプ・勤務可能時間帯に基づき、各曜日の基準勤務時間及び休憩時間を個々に定める。 ② 前項の基準勤務時間は、標準勤務タイプごと、原則として次の範囲内とする。 朝タイプ… 9:00～20:10 夜タイプ…11:05～21:00 但し、基準勤務時間は1日実働8時間以内とする。	無期雇用 化

＜時間外・休日勤務に関する規程＞

適用	改訂	現行
無期雇用 化	第13条(育児および介護のための勤務時間を変更している者の制限) 会社は、育児および介護のために勤務時間を変更している者には、原則として時間外勤務および法定の休日勤務をさせない。	第13条(育児および介護のための勤務時間を変更している者の制限) 会社は、育児および介護のために勤務時間を変更している者には、原則として時間外勤務(契約時間外勤務)および法定の休日勤務をさせない。

＜賃金規程(Ⅰ)＞

現行	改訂	適用
第1章 総則 第102条(賃金構成) フェロー社員Ⅰの通常の月所賃金は、次の通りとする。 賃金 - 基津内賃金 - 契約内基本給 （ベース給＋地域別職種給＋調整給）×契約内実労働時間 - 基津外賃金 - 契約外基本給 （ベース給＋地域別職種給＋調整給）×契約外実労働時間 - 曜日・時間手当 - 時間外勤務手当 - 休日勤務手当 - 深夜勤務手当 - 飯前応援手当 - 有給休暇賃金 - その他 - 通勤手当	第1章 総則 第102条(賃金構成) フェロー社員(無期)Ⅰの通常の月所賃金は、次の通りとする。 賃金 - 基津内賃金 （ベース給＋地域別職種給＋調整給）×基準内実労働時間 - 基津外賃金 （ベース給＋地域別職種給＋調整給）×基準外実労働時間 - 時間外勤務 - 曜日・時間手当 - 時間外勤務手当 - 休日勤務手当 - 深夜勤務手当 - 飯前応援手当 - 有給休暇賃金 - その他 - 通勤手当	無期雇用 化

適用

改訂

第3章

諸手当

第302条(時間外勤務手当)

1日実働8時間または1通実働40時間を超えて勤務した場合には、時間外勤務手当として1分間につき通常の賃金(基準外基本給)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306条(有給休暇賃金)

年次有給休暇を使用した日の賃金は、(週労働時間÷週勤務日数)×基本給で算出した金額とする。

第308条(傷病調整手当)

業務上の傷病による欠勤でその手続きをとった場合で、健康保険法上の給付(傷病手当金)を受けることができないとき、休職手当を支給までの間、本人の申請により傷病調整手当を支給する。

② 傷病調整手当は基準内賃金の60%とする。

第309条(休職手当)

メイト社員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513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310条(休業手当)

第311条(通勤手当)

第502条(退職金の計算)

会社は、退職金として次の算式による金額を支給する。

退職時の週労働時間×52×貢献度ポイント総数×支給係数

② 前項の「貢献度ポイント」とは、毎年における各人の業務に対する貢献度を評価し、その評価に基づき次に定める基準により算出したポイント(7月11日及び1月11日に付与)をいう。

なお、ポイント総数は「13」を上限とする。

③ 第1項の「支給係数」とは、フェロー社員(無期)としての再契約回数に基づき次に定める基準により算出した係数をいう。

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

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

無期雇用化

第3章

諸手当

第302条(時間外勤務手当)

1日実働8時間または1通実働40時間を超えて勤務した場合には、時間外勤務手当として1分間につき通常の賃金(基準外基本給)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306条(有給休暇賃金)

年次有給休暇を使用した日の賃金は、(週労働時間÷週勤務日数)×基本給で算出した金額とする。

第308条(傷病調整手当)

業務上の傷病による欠勤でその手続きをとった場合で、健康保険法上の給付(傷病手当金)を受けることができないとき、休職手当を支給までの間、本人の申請により傷病調整手当を支給する。

② 傷病調整手当は基準内賃金の60%とする。

第309条(休職手当)

メイト社員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513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310条(休業手当)

第311条(通勤手当)

第502条(退職金の計算)

会社は、退職金として次の算式による金額を支給する。

退職時の週労働時間×52×貢献度ポイント総数×支給係数

② 前項の「貢献度ポイント」とは、毎年における各人の業務に対する貢献度を評価し、その評価に基づき次に定める基準により算出したポイント(7月11日及び1月11日に付与)をいう。

なお、ポイント総数は「13」を上限とする。

③ 第1項の「支給係数」とは、フェロー社員(無期)としての再契約回数に基づき次に定める基準により算出した係数をいう。

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

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

無期雇用化

改訂

第3章

諸手当

第302条(時間外勤務手当)

1日実働8時間または1通実働40時間を超えて勤務した場合には、時間外勤務手当として1分間につき通常の賃金(基準外基本給)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306条(有給休暇賃金)

年次有給休暇を使用した日の賃金は、(週労働時間÷週勤務日数)×基本給で算出した金額とする。

第308条(傷病調整手当)

業務上の傷病による欠勤でその手続きをとった場合で、健康保険法上の給付(傷病手当金)を受けることができないとき、休職手当を支給までの間、本人の申請により傷病調整手当を支給する。

② 傷病調整手当は基準内賃金の60%とする。

第309条(休職手当)

メイト社員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513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310条(休業手当)

第311条(通勤手当)

第502条(退職金の計算)

会社は、退職金として次の算式による金額を支給する。

退職時の週労働時間×52×貢献度ポイント総数×支給係数

② 前項の「貢献度ポイント」とは、毎年における各人の業務に対する貢献度を評価し、その評価に基づき次に定める基準により算出したポイント(7月11日及び1月11日に付与)をいう。

なお、ポイント総数は「13」を上限とする。

③ 第1項の「支給係数」とは、フェロー社員(無期)としての再契約回数に基づき次に定める基準により算出した係数をいう。

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

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

無期雇用化

改訂

第3章

諸手当

第302条(時間外勤務手当)

1日実働8時間または1通実働40時間を超えて勤務した場合には、時間外勤務手当として1分間につき通常の賃金(基準外基本給)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306条(有給休暇賃金)

年次有給休暇を使用した日の賃金は、(週労働時間÷週勤務日数)×基本給で算出した金額とする。

第308条(傷病調整手当)

業務上の傷病による欠勤でその手続きをとった場合で、健康保険法上の給付(傷病手当金)を受けることができないとき、休職手当を支給までの間、本人の申請により傷病調整手当を支給する。

② 傷病調整手当は基準内賃金の60%とする。

第309条(休職手当)

メイト社員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513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310条(休業手当)

第311条(通勤手当)

第502条(退職金の計算)

会社は、退職金として次の算式による金額を支給する。

退職時の週労働時間×52×貢献度ポイント総数×支給係数

② 前項の「貢献度ポイント」とは、毎年における各人の業務に対する貢献度を評価し、その評価に基づき次に定める基準により算出したポイント(7月11日及び1月11日に付与)をいう。

なお、ポイント総数は「13」を上限とする。

③ 第1項の「支給係数」とは、フェロー社員(無期)としての再契約回数に基づき次に定める基準により算出した係数をいう。

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

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

無期雇用化

改訂

第3章

諸手当

第302条(時間外勤務手当)

1日実働8時間または1通実働40時間を超えて勤務した場合には、時間外勤務手当として1分間につき通常の賃金(基準外基本給)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306条(有給休暇賃金)

年次有給休暇を使用した日の賃金は、(週労働時間÷週勤務日数)×基本給で算出した金額とする。

第308条(傷病調整手当)

業務上の傷病による欠勤でその手続きをとった場合で、健康保険法上の給付(傷病手当金)を受けることができないとき、休職手当を支給までの間、本人の申請により傷病調整手当を支給する。

② 傷病調整手当は基準内賃金の60%とする。

第309条(休職手当)

メイト社員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513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310条(休業手当)

第311条(通勤手当)

第502条(退職金の計算)

会社は、退職金として次の算式による金額を支給する。

退職時の週労働時間×52×貢献度ポイント総数×支給係数

② 前項の「貢献度ポイント」とは、毎年における各人の業務に対する貢献度を評価し、その評価に基づき次に定める基準により算出したポイント(7月11日及び1月11日に付与)をいう。

なお、ポイント総数は「13」を上限とする。

③ 第1項の「支給係数」とは、フェロー社員(無期)としての再契約回数に基づき次に定める基準により算出した係数をいう。

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

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

無期雇用化

改訂

第3章

諸手当

第302条(時間外勤務手当)

1日実働8時間または1通実働40時間を超えて勤務した場合には、時間外勤務手当として1分間につき通常の賃金(基準外基本給)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306条(有給休暇賃金)

年次有給休暇を使用した日の賃金は、(週労働時間÷週勤務日数)×基本給で算出した金額とする。

第308条(傷病調整手当)

業務上の傷病による欠勤でその手続きをとった場合で、健康保険法上の給付(傷病手当金)を受けることができないとき、休職手当を支給までの間、本人の申請により傷病調整手当を支給する。

② 傷病調整手当は基準内賃金の60%とする。

第309条(休職手当)

メイト社員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513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310条(休業手当)

第311条(通勤手当)

第502条(退職金の計算)

会社は、退職金として次の算式による金額を支給する。

退職時の週労働時間×52×貢献度ポイント総数×支給係数

② 前項の「貢献度ポイント」とは、毎年における各人の業務に対する貢献度を評価し、その評価に基づき次に定める基準により算出したポイント(7月11日及び1月11日に付与)をいう。

なお、ポイント総数は「13」を上限とする。

③ 第1項の「支給係数」とは、フェロー社員(無期)としての再契約回数に基づき次に定める基準により算出した係数をいう。

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

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

無期雇用化

改訂

第3章

諸手当

第302条(時間外勤務手当)

1日実働8時間または1通実働40時間を超えて勤務した場合には、時間外勤務手当として1分間につき通常の賃金(基準外基本給)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306条(有給休暇賃金)

年次有給休暇を使用した日の賃金は、(週労働時間÷週勤務日数)×基本給で算出した金額とする。

第308条(傷病調整手当)

業務上の傷病による欠勤でその手続きをとった場合で、健康保険法上の給付(傷病手当金)を受けることができないとき、休職手当を支給までの間、本人の申請により傷病調整手当を支給する。

② 傷病調整手当は基準内賃金の60%とする。

第309条(休職手当)

メイト社員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513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310条(休業手当)

第311条(通勤手当)

第502条(退職金の計算)

会社は、退職金として次の算式による金額を支給する。

退職時の週労働時間×52×貢献度ポイント総数×支給係数

② 前項の「貢献度ポイント」とは、毎年における各人の業務に対する貢献度を評価し、その評価に基づき次に定める基準により算出したポイント(7月11日及び1月11日に付与)をいう。

なお、ポイント総数は「13」を上限とする。

③ 第1項の「支給係数」とは、フェロー社員(無期)としての再契約回数に基づき次に定める基準により算出した係数をいう。

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

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

無期雇用化

改訂

第3章

諸手当

第302条(時間外勤務手当)

1日実働8時間または1通実働40時間を超えて勤務した場合には、時間外勤務手当として1分間につき通常の賃金(基準外基本給)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306条(有給休暇賃金)

年次有給休暇を使用した日の賃金は、(週労働時間÷週勤務日数)×基本給で算出した金額とする。

第308条(傷病調整手当)

業務上の傷病による欠勤でその手続きをとった場合で、健康保険法上の給付(傷病手当金)を受けることができないとき、休職手当を支給までの間、本人の申請により傷病調整手当を支給する。

② 傷病調整手当は基準内賃金の60%とする。

第309条(休職手当)

メイト社員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513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310条(休業手当)

第311条(通勤手当)

第502条(退職金の計算)

会社は、退職金として次の算式による金額を支給する。

退職時の週労働時間×52×貢献度ポイント総数×支給係数

② 前項の「貢献度ポイント」とは、毎年における各人の業務に対する貢献度を評価し、その評価に基づき次に定める基準により算出したポイント(7月11日及び1月11日に付与)をいう。

なお、ポイント総数は「13」を上限とする。

③ 第1項の「支給係数」とは、フェロー社員(無期)としての再契約回数に基づき次に定める基準により算出した係数をいう。

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

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

無期雇用化

改訂

第3章

諸手当

第302条(時間外勤務手当)

1日実働8時間または1通実働40時間を超えて勤務した場合には、時間外勤務手当として1分間につき通常の賃金(基準外基本給)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306条(有給休暇賃金)

年次有給休暇を使用した日の賃金は、(週労働時間÷週勤務日数)×基本給で算出した金額とする。

第308条(傷病調整手当)

業務上の傷病による欠勤でその手続きをとった場合で、健康保険法上の給付(傷病手当金)を受けることができないとき、休職手当を支給までの間、本人の申請により傷病調整手当を支給する。

② 傷病調整手当は基準内賃金の60%とする。

第309条(休職手当)

メイト社員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513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310条(休業手当)

第311条(通勤手当)

第502条(退職金の計算)

会社は、退職金として次の算式による金額を支給する。

退職時の週労働時間×52×貢献度ポイント総数×支給係数

② 前項の「貢献度ポイント」とは、毎年における各人の業務に対する貢献度を評価し、その評価に基づき次に定める基準により算出したポイント(7月11日及び1月11日に付与)をいう。

なお、ポイント総数は「13」を上限とする。

③ 第1項の「支給係数」とは、フェロー社員(無期)としての再契約回数に基づき次に定める基準により算出した係数をいう。

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

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

無期雇用化

改訂

第3章

諸手当

第302条(時間外勤務手当)

1日実働8時間または1通実働40時間を超えて勤務した場合には、時間外勤務手当として1分間につき通常の賃金(基準外基本給)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306条(有給休暇賃金)

年次有給休暇を使用した日の賃金は、(週労働時間÷週勤務日数)×基本給で算出した金額とする。

第308条(傷病調整手当)

業務上の傷病による欠勤でその手続きをとった場合で、健康保険法上の給付(傷病手当金)を受けることができないとき、休職手当を支給までの間、本人の申請により傷病調整手当を支給する。

② 傷病調整手当は基準内賃金の60%とする。

第309条(休職手当)

メイト社員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513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310条(休業手当)

第311条(通勤手当)

第502条(退職金の計算)

会社は、退職金として次の算式による金額を支給する。

退職時の週労働時間×52×貢献度ポイント総数×支給係数

② 前項の「貢献度ポイント」とは、毎年における各人の業務に対する貢献度を評価し、その評価に基づき次に定める基準により算出したポイント(7月11日及び1月11日に付与)をいう。

なお、ポイント総数は「13」を上限とする。

③ 第1項の「支給係数」とは、フェロー社員(無期)としての再契約回数に基づき次に定める基準により算出した係数をいう。

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

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

無期雇用化

改訂

第3章

諸手当

第302条(時間外勤務手当)

1日実働8時間または1通実働40時間を超えて勤務した場合には、時間外勤務手当として1分間につき通常の賃金(基準外基本給)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306条(有給休暇賃金)

年次有給休暇を使用した日の賃金は、(週労働時間÷週勤務日数)×基本給で算出した金額とする。

第308条(傷病調整手当)

業務上の傷病による欠勤でその手続きをとった場合で、健康保険法上の給付(傷病手当金)を受けることができないとき、休職手当を支給までの間、本人の申請により傷病調整手当を支給する。

② 傷病調整手当は基準内賃金の60%とする。

第309条(休職手当)

メイト社員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513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310条(休業手当)

第311条(通勤手当)

第502条(退職金の計算)

会社は、退職金として次の算式による金額を支給する。

退職時の週労働時間×52×貢献度ポイント総数×支給係数

② 前項の「貢献度ポイント」とは、毎年における各人の業務に対する貢献度を評価し、その評価に基づき次に定める基準により算出したポイント(7月11日及び1月11日に付与)をいう。

なお、ポイント総数は「13」を上限とする。

③ 第1項の「支給係数」とは、フェロー社員(無期)としての再契約回数に基づき次に定める基準により算出した係数をいう。

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

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

無期雇用化

改訂

第3章

諸手当

第302条(時間外勤務手当)

1日実働8時間または1通実働40時間を超えて勤務した場合には、時間外勤務手当として1分間につき通常の賃金(基準外基本給)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306条(有給休暇賃金)

年次有給休暇を使用した日の賃金は、(週労働時間÷週勤務日数)×基本給で算出した金額とする。

第308条(傷病調整手当)

業務上の傷病による欠勤でその手続きをとった場合で、健康保険法上の給付(傷病手当金)を受けることができないとき、休職手当を支給までの間、本人の申請により傷病調整手当を支給する。

② 傷病調整手当は基準内賃金の60%とする。

第309条(休職手当)

メイト社員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513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310条(休業手当)

第311条(通勤手当)

第502条(退職金の計算)

会社は、退職金として次の算式による金額を支給する。

退職時の週労働時間×52×貢献度ポイント総数×支給係数

② 前項の「貢献度ポイント」とは、毎年における各人の業務に対する貢献度を評価し、その評価に基づき次に定める基準により算出したポイント(7月11日及び1月11日に付与)をいう。

なお、ポイント総数は「13」を上限とする。

③ 第1項の「支給係数」とは、フェロー社員(無期)としての再契約回数に基づき次に定める基準により算出した係数をいう。

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

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

無期雇用化

改訂

第3章

諸手当

第302条(時間外勤務手当)

1日実働8時間または1通実働40時間を超えて勤務した場合には、時間外勤務手当として1分間につき通常の賃金(基準外基本給)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306条(有給休暇賃金)

年次有給休暇を使用した日の賃金は、(週労働時間÷週勤務日数)×基本給で算出した金額とする。

第308条(傷病調整手当)

業務上の傷病による欠勤でその手続きをとった場合で、健康保険法上の給付(傷病手当金)を受けることができないとき、休職手当を支給までの間、本人の申請により傷病調整手当を支給する。

② 傷病調整手当は基準内賃金の60%とする。

第309条(休職手当)

メイト社員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513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310条(休業手当)

第311条(通勤手当)

第502条(退職金の計算)

会社は、退職金として次の算式による金額を支給する。

退職時の週労働時間×52×貢献度ポイント総数×支給係数

② 前項の「貢献度ポイント」とは、毎年における各人の業務に対する貢献度を評価し、その評価に基づき次に定める基準により算出したポイント(7月11日及び1月11日に付与)をいう。

なお、ポイント総数は「13」を上限とする。

③ 第1項の「支給係数」とは、フェロー社員(無期)としての再契約回数に基づき次に定める基準により算出した係数をいう。

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

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

無期雇用化

改訂

第3章

諸手当

第302条(時間外勤務手当)

1日実働8時間または1通実働40時間を超えて勤務した場合には、時間外勤務手当として1分間につき通常の賃金(基準外基本給)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306条(有給休暇賃金)

年次有給休暇を使用した日の賃金は、(週労働時間÷週勤務日数)×基本給で算出した金額とする。

第308条(傷病調整手当)

業務上の傷病による欠勤でその手続きをとった場合で、健康保険法上の給付(傷病手当金)を受けることができないとき、休職手当を支給までの間、本人の申請により傷病調整手当を支給する。

② 傷病調整手当は基準内賃金の60%とする。

第309条(休職手当)

メイト社員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513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310条(休業手当)

第311条(通勤手当)

第502条(退職金の計算)

会社は、退職金として次の算式による金額を支給する。

退職時の週労働時間×52×貢献度ポイント総数×支給係数

② 前項の「貢献度ポイント」とは、毎年における各人の業務に対する貢献度を評価し、その評価に基づき次に定める基準により算出したポイント(7月11日及び1月11日に付与)をいう。

なお、ポイント総数は「13」を上限とする。

③ 第1項の「支給係数」とは、フェロー社員(無期)としての再契約回数に基づき次に定める基準により算出した係数をいう。

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

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

無期雇用化

改訂

第3章

諸手当

第302条(時間外勤務手当)

1日実働8時間または1通実働40時間を超えて勤務した場合には、時間外勤務手当として1分間につき通常の賃金(基準外基本給)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306条(有給休暇賃金)

年次有給休暇を使用した日の賃金は、(週労働時間÷週勤務日数)×基本給で算出した金額とする。

第308条(傷病調整手当)

業務上の傷病による欠勤でその手続きをとった場合で、健康保険法上の給付(傷病手当金)を受けることができないとき、休職手当を支給までの間、本人の申請により傷病調整手当を支給する。

② 傷病調整手当は基準内賃金の60%とする。

第309条(休職手当)

メイト社員が業務外傷病により休職となり、

＜賃金規程(Ⅱ)＞

現行	改訂	適用
第1章 総則 第102条(賃金構成) $\begin{aligned} & \text{基本給} \\ & \text{内賃} \\ & \text{金} \end{aligned} \quad \begin{aligned} & (\text{ベース給} + \text{地域別調整給} + \text{能} \\ & \text{力給} + \text{調整給}) \times \text{契約内実労働} \\ & \text{時間} \end{aligned}$ $\begin{aligned} & \text{基本給} \\ & \text{外賃} \\ & \text{金} \end{aligned} \quad \begin{aligned} & (\text{ベース給} + \text{地域別調整給} + \text{能} \\ & \text{力給} + \text{調整給}) \times \text{契約外実労働} \\ & \text{時間} \end{aligned}$ $\begin{aligned} & \text{曜日・時間} \\ & \text{手当} \\ & \text{時間外勤務} \\ & \text{手当} \end{aligned}$	第1章 総則 第102条(賃金構成) $\begin{aligned} & \text{基本給} \\ & \text{内賃} \\ & \text{金} \end{aligned} \quad \begin{aligned} & (\text{ベース給} + \text{地域別調整給} + \text{能} \\ & \text{力給} + \text{調整給}) \times \text{契約内実労働} \\ & \text{時間} \end{aligned}$ $\begin{aligned} & \text{基本給} \\ & \text{外賃} \\ & \text{金} \end{aligned} \quad \begin{aligned} & (\text{ベース給} + \text{地域別調整給} + \text{能} \\ & \text{力給} + \text{調整給}) \times \text{契約外実労働} \\ & \text{時間} \end{aligned}$ $\begin{aligned} & \text{曜日・時間} \\ & \text{手当} \\ & \text{時間外勤務} \\ & \text{手当} \end{aligned}$	無期雇用 化

現行	改訂	適用
		適用
フェロー社員Ⅱの通常の月例賃金は、次の通りとする。	フェロー社員(無期)Ⅱの通常の月例賃金は、次の通りとする。	
第3章 諸手当	第3章 諸手当	
第302条(時間外勤務手当) 1日実働8時間または1週実働40時間を超えて勤務した場合には、時間外勤務手当として1分間につき通常の賃金(契約外基本給)に加え労働基準法に定める割増率(0.25)により計算した賃金を支給する。 なお、法定時間外が月間60時間を超えた場合の割増率は0.5とする。	第302条(時間外勤務手当) 1日実働8時間または1週実働40時間を超えて勤務した場合には、時間外勤務手当として1分間につき通常の賃金(基準外基本給)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。	無期雇用 化
第306条(有給休暇賃金) 年次有給休暇を使用した日の賃金は、(週契約労働時間÷週契約日数)×基本給で算出した金額とする。	第306条(有給休暇賃金) 年次有給休暇を使用した日の賃金は、(勤務労働時間÷週勤務日数)×基本給で算出した金額とする。	無期雇用 化
(新設)	第308条(傷病調整手当) 業務外の傷病による欠勤でその手続きをとった場合で、健康保険法上の給付(傷病手当金)を受けることができないとき、休職手当の支給までの間、本人の申請により傷病調整手当を支給する。 ② 傷病調整手当は基準内賃金の60%とする。	無期の対応
(新設)	第309条(休職手当) メイト社員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513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。	無期の対応
第308条(通勤手当)	第310条(休業手当)	
第309条(休業手当)	第311条(通勤手当)	

＜ストック有給休暇規程＞

【新設】
第1条(目的) 本規程は、フェロー社員(無期)労働協約第614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向を図るものとする。 第2条(対象者) 本制度の対象者には、休職者を含まない。 第3条(日数) ② 在籍中に積み立てることができる年間最高日数は20日とする。 ストック有給休暇を使用したことにより、230日を下回った場合には、再度230日に達するまで積み立てることができる。 第4条(使用事由・期間及び手続) ストック有給休暇は次の事由に該当し、本人が申し出て、上長が承認した場合に使用することができる。なお、以下の日数には労働条件提示書で個々に定める休日含まない。 (1) 傷病のために休業する場合は、医師の診断書、証明書など傷病による休業の事実と期間を証明できるもの(但し、休業期間が連続3日以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書により代用可とする)を添えて原則として事前にまたは休業開始後1週間以内に申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続230日とする。 (2) 配偶者、父母、子及び配偶者の父母並びに同居親族の傷病により、本人以外に介護する者がいないため休業する場合は、医師の証明書を添えて原則として事前にまたは休業開始後1週間以内に申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続230日とする。 (3) 満4歳未満の子の育児のために休業する場合は、原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続230日とする。 (4) 会社または組合主催の研修及び能力開発に参加する場合は、証明書を添えて原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続20日とする。 (5) ボランティア活動に参加する場合は、証明書を添えて原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる

る日数の上限は連続60日とする。 (6) 会社が認めた再就職支援を受ける場合は、原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続60日とする。 (7) フェロー社員(無期)労働協約第620条の災害休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合は、原則として休業開始2日前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続120日とする。 (8) 配偶者、父母、子及び配偶者の父母並びに同居親族の傷病により、本人以外に看護する者がいないため休業する場合は、医師の診断書、証明書(但し、休業期間が連続3日以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書により代用可とする)を添えて原則として事前にまたは休業開始後1週間以内に申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続20日とする。 (9) フェロー社員(無期)労働協約第620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。 (10) 子の学校行事等のために休業する場合は、事由及び日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は1日とする。 (11) 本人の不妊治療のため休業する場合は、医師の診断書、証明書など治療による通院または休業の事実と期間を証明できるものを添えて原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続45日とする。	第5条(退職前一括取得) 退職前のストック有給休暇の取扱いはい以下の通りとする。 1.一括取得 退職前にストック有給休暇を一括取得し休業する場合の手続きと日数は次の通りとする。なお、以下の日数に労働条件提示書で個々に定める休日含まない。 (1) 契約期間内に満60歳に達する雇用契約満了の場合 原則として休業開始2ヵ月前までに上長に申し出、承認を得る。使用できる日数の上限は満了日よりさかのぼって連続230日とする。 (2) (1)以外の退職の場合 原則として休業開始1ヵ月前までに上長に申し出、承認を得る。使用できる日数の上限は退職日よりさかのぼって連続20日とする。 第6条(有効期間) ストック有給休暇は、満60歳に達する日を含む雇用契約の満了日まで有効とする。
--	--

＜表彰懲戒規程＞

現行	改訂	適用
第4条(懲戒の種類) 懲戒は次の6種類とする。 1. 謹慎 始末書を取り、将来を戒める。 2. 減給 始末書を取り、1回につき平均賃金1日分の半額を給与中より減じ将来を戒める。 但し、2回以上の場合においても、その月の総額は給与の10分の1以内とする。 3. 出勤停止 始末書を取り、10日以内の出勤を停止し将来を戒める。なお、この間の給与は支給しない。 4. 諭旨解雇 将来を戒め、退職願を受理して退職させる。 但し、通告を受けた日を含め5営業日以内に退職願を提出しないときは、懲戒解雇に準じて取扱う。 なお、本人の消息が不明等で直接通告ができないうときは、文書による通知をもって通告とし、直ちに退職扱いとする。 5. 懲戒解雇 異議申立期間を経たのち、労働基準監督署長の認定を受けて即時解雇するか、労働基準監督署長の認定を受けずに、予告手当を支払い即時解雇する。	第4条(懲戒の種類) 懲戒は次の6種類とする。 1. 謹慎 始末書を取り、将来を戒める。 2. 減給 始末書を取り、1回につき平均賃金1日分の半額以内を減給する。ただし、減給する額は、当該賞金支払期間における賞金の10分の1を超えることはない。 3. 出勤停止 始末書を取り、30日以内の出勤を停止し将来を戒める。なお、この間の給与は支給しない。 4. 諭旨解雇 将来を戒め、退職願を受理して退職させる。 但し、通告を受けた日を含め5営業日以内に退職願を提出しないときは、懲戒解雇に準じて取扱う。 なお、本人の消息が不明等で直接通告ができないうときは、文書による通知をもって通告とし、直ちに退職扱いとする。 5. 懲戒解雇 異議申立期間を経たのち、労働基準監督署長の認定を受けて即時解雇するか、労働基準監督署長の認定を受けずに、予告手当を支払い即時解雇する。	表彰懲戒基準の明確
第5条(懲戒基準) 懲戒の適用基準は、次の通りとする。 1. 謹慎 (1) 正当な理由がなく、会社の命令及び規則に従わない者。 (2) 無断欠勤、遅刻、早退が多い者。 (3) 注意しても勤務態度が不良な者及び職務怠慢の者。	第5条(懲戒基準) 懲戒の適用基準は、次の通りとする。 1. 謹慎 (1) 正当な理由がなく、会社の命令及び規則に従わない者。 (2) 無断欠勤、遅刻、早退が多い者。 (3) 注意しても勤務態度が不良な者及び職務怠慢の者。	表彰懲戒基準の明確

スパシャリティストア

エルターフェロー

エルタースタッフ

特別社員

フェロー社員

メイト社員

社員

(4) 社内において風紀または秩序を乱した者。 (5) 会社に対し、事実上反する届出・申請を行なった者。 (6) 許可なく会社及び顧客に関する情報を社外に持出した者。 (7) 許可なく会社及び顧客に関する情報を社外に持出した者。 (8) 相手方の意に反する性的言動を行い、他の従業員に不利益を与えた者。 (9) 業務遂行上必要な程度を超えて、人格を傷つける言動を行い、他の従業員に精神的な苦痛または就労不安を与えた者。 (10) 職務規律違反に該当する行為をした者。 (11) (1)～(10)に準ずる行為があった者。 2. 減給 (1) 正当な理由がなく会社の命令及び規則に従わず、業務に支障をもたらした者。 (2) 正当な理由がなく1ヵ月中に無断欠勤5日または遅刻、早退が通算20時間以上に及んだ者。 (3) 職務怠慢で業務に支障をもたらした者。 (4) 会社に対し、事実上反する届出・申請を行なった者。 (5) 許可なく会社及び顧客に関する情報を社外に持出した者。 (6) 許可なく会社及び顧客に関する情報を社外に持出した者。 (7) 許可なく会社及び顧客に関する情報を社外に持出した者。 (8) 相手方の意に反する性的言動を行い、他の従業員に不利益を与えた者。 (9) 業務遂行上必要な程度を超えて、人格を傷つける言動を行い、他の従業員に精神的な苦痛または就労不安を与えた者。 (10) 職務規律違反に該当する行為をした者。 (11) (1)～(9)に準ずる行為があった者。 3. 出勤停止 (1) 職務怠慢で業務に重大な支障をもたらした者。 (2) 社内において風紀または秩序を著しく乱した者。 (3) 職務を利用して不正行為を行い、会社に損害を与えた者。 (4) 重過失により会社の設備、機械(車両類を含む)、備品、金銭、商品、社内情報及び顧客情報に関する重要な資料等を滅失、破損し、会社に損害を与えた者。 (5) 許可なく会社及び顧客に関する情報を社外に持出した者。 (6) 許可なく会社及び顧客に関する情報を社外に持出した者。 (7) 職務を利用して不正行為を行い、会社に損害を与えた者。 (8) 重過失により会社の設備、機械(車両類を含む)、備品、金銭、商品、社内情報及び顧客情報に関する重要な資料等を滅失、破損し、会社に損害を与えた者。 (9) 許可なく会社及び顧客に関する情報を社外に持出した者。 (10) (1)～(9)に準ずる行為があった者。 4. 諭旨解雇 (1) 故意に会社の命令及び規則に従わず、会社の重大な秩序、規律を乱した者または会社に重大な損害を与えたが酌量すべき状況がある者。	(4) 社内において風紀または秩序を乱した者。 (5) 会社に対し、事実上反する届出・申請を行なった者。 (6) 許可なく会社及び顧客に関する情報を社外に持出した者。 (7) 許可なく会社及び顧客に関する情報を社外に持出した者。 (8) 相手方の意に反する性的言動を行い、他の従業員に不利益を与えた者。 (9) 業務遂行上必要な程度を超えて、人格を傷つける言動を行い、他の従業員に精神的な苦痛または就労不安を与えた者。 (10) 職務規律違反に該当する行為をした者。 (11) (1)～(10)に準ずる行為があった者。 2. 減給 (1) 正当な理由がなく会社の命令及び規則に従わず、業務に支障をもたらした者。 (2) 正当な理由がなく1ヵ月中に無断欠勤5日または遅刻、早退が通算20時間以上に及んだ者。 (3) 職務怠慢で業務に支障をもたらした者。 (4) 会社に対し、事実上反する届出・申請を行なった者。 (5) 許可なく会社及び顧客に関する情報を社外に持出した者。 (6) 許可なく会社及び顧客に関する情報を社外に持出した者。 (7) 許可なく会社及び顧客に関する情報を社外に持出した者。 (8) 相手方の意に反する性的言動を行い、他の従業員に不利益を与えた者。 (9) 業務遂行上必要な程度を超えて、人格を傷つける言動を行い、他の従業員に精神的な苦痛または就労不安を与えた者。 (10) 職務規律違反に該当する行為をした者。 (11) (1)～(9)に準ずる行為があった者。 3. 出勤停止 (1) 職務怠慢で業務に重大な支障をもたらした者。 (2) 社内において風紀または秩序を著しく乱した者。 (3) 職務を利用して不正行為を行い、会社に損害を与えた者。 (4) 重過失により会社の設備、機械(車両類を含む)、備品、金銭、商品、社内情報及び顧客情報に関する重要な資料等を滅失、破損し、会社に損害を与えた者。 (5) 許可なく会社及び顧客に関する情報を社外に持出した者。 (6) 許可なく会社及び顧客に関する情報を社外に持出した者。 (7) 職務を利用して不正行為を行い、会社に損害を与えた者。 (8) 重過失により会社の設備、機械(車両類を含む)、備品、金銭、商品、社内情報及び顧客情報に関する重要な資料等を滅失、破損し、会社に損害を与えた者。 (9) 許可なく会社及び顧客に関する情報を社外に持出した者。 (10) (1)～(9)に準ずる行為があった者。 4. 諭旨解雇 (1) 故意に会社の命令及び規則に従わず、会社の重大な秩序、規律を乱した者または会社に重大な損害を与えたが酌量すべき状況がある者。	(4) 社内において風紀または秩序を乱した者。 (5) 会社に対し、事実上反する届出・申請を行なった者。 (6) 許可なく会社及び顧客に関する情報を社外に持出した者。 (7) 許可なく会社及び顧客に関する情報を社外に持出した者。 (8) 相手方の意に反する性的言動を行い、他の従業員に不利益を与えた者。 (9) 業務遂行上必要な程度を超えて、人格を傷つける言動を行い、他の従業員に精神的な苦痛または就労不安を与えた者。 (10) 職務規律違反に該当する行為をした者。 (11) (1)～(10)に準ずる行為があった者。 2. 減給 (1) 正当な理由がなく会社の命令及び規則に従わず、業務に支障をもたらした者。 (2) 正当な理由がなく1ヵ月中に無断欠勤5日または遅刻、早退が通算20時間以上に及んだ者。 (3) 職務怠慢で業務に支障をもたらした者。 (4) 会社に対し、事実上反する届出・申請を行なった者。 (5) 許可なく会社及び顧客に関する情報を社外に持出した者。 (6) 許可なく会社及び顧客に関する情報を社外に持出した者。 (7) 許可なく会社及び顧客に関する情報を社外に持出した者。 (8) 相手方の意に反する性的言動を行い、他の従業員に不利益を与えた者。 (9) 業務遂行上必要な程度を超えて、人格を傷つける言動を行い、他の従業員に精神的な苦痛または就労不安を与えた者。 (10) 職務規律違反に該当する行為をした者。 (11) (1)～(9)に準ずる行為があった者。 3. 出勤停止 (1) 職務怠慢で業務に重大な支障をもたらした者。 (2) 社内において風紀または秩序を著しく乱した者。 (3) 職務を利用して不正行為を行い、会社に損害を与えた者。 (4) 重過失により会社の設備、機械(車両類を含む)、備品、金銭、商品、社内情報及び顧客情報に関する重要な資料等を滅失、破損し、会社に損害を与えた者。 (5) 許可なく会社及び顧客に関する情報を社外に持出した者。 (6) 許可なく会社及び顧客に関する情報を社外に持出した者。 (7) 職務を利用して不正行為を行い、会社に損害を与えた者。 (8) 重過失により会社の設備、機械(車両類を含む)、備品、金銭、商品、社内情報及び顧客情報に関する重要な資料等を滅失、破損し、会社に損害を与えた者。 (9) 許可なく会社及び顧客に関する情報を社外に持出した者。 (10) (1)～(9)に準ずる行為があった者。 4. 諭旨解雇 (1) 故意に会社の命令及び規則に従わず、会社の重大な秩序、規律を乱した者または会社に重大な損害を与えたが酌量すべき状況がある者。
---	---	---

(3) 法令・条例違反等により社会秩序に背反する行為を行い、著しく会社の信用名譽を傷つけた者。 (4) 職務を利用して不正行為を行い、自らも不当な利益を得た上、会社に重大な損害を与えた者。 (5) 故意に会社の設備、機械(車両類を含む)、備品、商品、社内情報及び顧客情報に関する重要な資料等を滅失、破損し、会社に重大な損害を与えた者。 (6) 秘密情報を漏洩し、業務に重大な支障をもたらした者。 (7) 取越えて脅迫・暴力行為をなし、相手を傷害した者。 (8) 取越えて脅迫または暴力行為をなし、相手を傷害した者。 (9) 取越えて脅迫または暴力行為をなし、相手を傷害した者。 (10) (1)～(9)に準ずる行為があった者。 【新設】 第6条(厳重注意) 懲戒を行う程度に至らないものは、厳重注意する。 第7条(教唆、煽動、補助) 他人に教唆、煽動して懲戒該当行為をさせたり、あるいは他人の懲戒行為を助けたら隠蔽したときは、会社は懲戒行為に準じて懲戒条項の適用を行う。 【新設】 第8条(懲戒の加重) 懲戒は、管理又は監督の地位にあるなどその占める職制の責任の度が特に高い、過去に懲戒処分を受けたにもかかわらず、再び同様の行為を行った場合は、処分を加重することがある。	(3) 法令・条例違反等により社会秩序に背反する行為を行い、著しく会社の信用名譽を傷つけた者。 (4) 職務を利用して不正行為を行い、自らも不当な利益を得た上、会社に重大な損害を与えた者。 (5) 故意に会社の設備、機械(車両類を含む)、備品、商品、社内情報及び顧客情報に関する重要な資料等を滅失、破損し、会社に重大な損害を与えた者。 (6) 秘密情報を漏洩し、業務に重大な支障をもたらした者。 (7) 取越えて脅迫・暴力行為をなし、相手を傷害した者。 (8) 取越えて脅迫または暴力行為をなし、相手を傷害した者。 (9) 取越えて脅迫または暴力行為をなし、相手を傷害した者。 (10) (1)～(9)に準ずる行為があった者。 【新設】 第6条(厳重注意) 懲戒を行う程度に至らないものは、厳重注意する。 第7条(教唆、煽動、補助) 他人に教唆、煽動して懲戒該当行為をさせたり、あるいは他人の懲戒行為を助けたら隠蔽したときは、会社は懲戒行為に準じて懲戒条項の適用を行う。 【新設】 第8条(懲戒の加重) 懲戒は、管理又は監督の地位にあるなどその占める職制の責任の度が特に高い、過去に懲戒処分を受けたにもかかわらず、再び同様の行為を行った場合は、処分を加重することがある。	(3) 法令・条例違反等により社会秩序に背反する行為を行い、著しく会社の信用名譽を失墜した者。 (4) 職務を利用して不正行為を行い、自らも不当な利益を得た上、会社に重大な損害を与えた者。 (5) 故意に会社の設備、機械(車両類を含む)、備品、商品、社内情報及び顧客情報に関する重要な資料等を滅失、破損し、会社に重大な損害を与えた者。 (6) 秘密情報を漏洩し、業務に重大な支障をもたらした者。 (7) 取越えて脅迫・暴力行為をなし、相手を傷害した者。 (8) 取越えて脅迫または暴力行為をなし、相手を傷害した者。 (9) 取越えて脅迫または暴力行為をなし、相手を傷害した者。 (10) (1)～(9)に準ずる行為があった者。 【新設】 第6条(厳重注意) 懲戒を行う程度に至らないものは、厳重注意する。 第7条(教唆、煽動、補助) 他人に教唆、煽動して懲戒該当行為をさせたり、あるいは他人の懲戒行為を助けたら隠蔽したときは、会社は懲戒行為に準じて懲戒条項の適用を行う。 【新設】 第8条(懲戒の加重) 懲戒は、管理又は監督の地位にあるなどその占める職制の責任の度が特に高い、過去に懲戒処分を受けたにもかかわらず、再び同様の行為を行った場合は、処分を加重することがある。
---	---	---

第7条（懲戒の軽減） 懲戒は、その行為が軽微であるか、動機及びおかれた環境等、特に情状に酌量の余地がある場合は軽減することがある。	第9条（懲戒の軽減） 懲戒は、その行為が軽微であるか、動機及びおかれた環境等、特に情状に酌量の余地がある場合は軽減することがある。
第8条（懲戒の実施） 会社は、懲戒の適用にあたり、本人に通告し、通告を受けた日を含め5営業日以内に異議の申立ない場合は、実施する。なお、異議の申立は、職場苦情処理委員に申し出るものとする。	第10条（懲戒の実施） 会社は、懲戒の適用にあたり、本人に通告し、通告を受けた日を含め5営業日以内に異議の申立ない場合は、実施する。なお、異議の申立は、職場苦情処理委員に申し出るものとする。
第9条（適用決定までの措置） 懲戒の適用にあたり、第5条第5号及び第6号の行為が繰返されるおそれがあるときは、決定まで業務につかせないことがある。但し、この場合通常の勤務をしたものとみなす。	第11条（適用決定までの措置） 懲戒の適用にあたり、第5条第5号及び第6号の行為が繰返されるおそれがあるときは、決定まで業務につかせないことがある。但し、この場合通常の勤務をしたものとみなす。
第10条（懲戒決定後の措置） 懲戒の適用にあたり、第5条第5号及び第6号に該当する場合、本人に通知後、解雇までの間は出社させない。なお、この間の給料は支給する。	第12条（懲戒決定後の措置） 懲戒の適用にあたり、第5条第5号及び第6号に該当する場合、本人に通知後、解雇までの間は出社させない。なお、この間の給料は支給する。
第11条（損害賠償） 社員は、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13条（損害賠償） 社員は、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。
【新設】 表彰・懲戒は、原則として会社内に公表する。	

＜キャリア形成支援制度＞

新設	
第1章 総則	
第101条(目的) 本規程は、フェロー社員（無期）労働協約第701条に基づき、多様化する個人のニーズや中長期的なキャリア形成の一環として、自らの責任による社内およびグループ内でのキャリア選択の機会拡大と社外への転進を希望する者に対する支援に関する事項を定める。	
第2章 グループ内継続雇用制度	
第201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202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) フェロー社員（無期）として、会社が新会社雇用日として指定する月の前月末日時点で勤続1年以上となる者。 (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。 (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203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204条(手続) 会社は、原則として年に2回の募集をおこなう	
第205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206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、会社内の労働条件の内、有給休暇残数、ストック有給休暇残数、有給休暇に關わる勤務年数等、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207条(退職日および新会社雇用日) 第202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	

＜育児休業規程＞

現行	改訂	適用
第2条(対象) 育児休業の対象者は、次の事由のすべてを満たす者とする。 1. 勤続満1年以上で、休業期間終了後引続き勤務する意思のある者。 2. 生後満2歳未満の子（法律上の親子関係がある子、特別養子縁組の監護期間中の子、養子縁組母親に委託されている子）を有し、育児のために休業を必要とする者。	第2条(対象) 育児休業の対象者は、次の事由のすべてを満たす者とする。 1. 勤続満1年以上で、休業期間終了後引続き勤務する意思のある者。 2. 生後満4歳未満の子（法律上の親子関係がある子、特別養子縁組の監護期間中の子、養子縁組母親に委託されている子）を有し、育児のために休業を必要とする者。	無期雇用化
第3条(休業期間) 育児休業期間は、子が満2歳に達するまでとする。 なお、雇用契約満了日が子の2歳到達日前の場合、育児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引続き当該子が2歳に達する日までを限度に育児休業を希望する場合は、この限りでない。 ② 最短期間は同一の子に対する2回目以降の取扱いに限り、原則として1ヵ月とする。	第3条(対象の特例) 前条第1項第2号にかかわらず、つわり等の為には、特別として育児休業を利用することができる。 第4条(休業期間) 育児休業期間は、次の通りとし、子が満4歳に達する月の末日までとする。 1.最短期間は、同一の子に対する2回目以降の取得に限り、原則として1ヵ月とする。 但し、前条による育児休業は回数に含めない。 2.最長期間は、1子につき3年に達する月の末日とする。 3.在籍期間中の育児休業の最長期間は、4年に達する月の末日とする。 4.前項にかかわらず、配偶者が本人と同じ日からまたは本人より先に育児休業している場合、本人は、子が1歳2ヵ月までに達するまでの間で出生日以後の産前・産後休業期間と育児休業期間の合計が1年に達する日の月の末日まで期間を延長することができる。 5.子が満1歳に達する月の末日まで、もしくは子が満1歳に達した後、保育施設に入所を希望しているが入所することができないか、配偶者が傷病等により育児をする月の末日まで期間を延長することができる。 また、引き続き保育施設に入所を希望しているが入所する月の末日まで期間を延長することができる。 5.子が満1歳に達する月の末日まで、もしくは子が満1歳に達した後、保育施設に入所を希望しているが入所することが困難な場合には、子が1歳6か月到達時点まで更に休業が必要な場合に限り、子が1歳6か月に達する日の翌日から子が2歳に達する日までの期間について、育児休業を延長することができる。 6.在籍期間中の育児休業と育児勤務との合計の最長期間は10年に達する月の末日までとする。但し、前号までは「育児勤務規程」第3条第3号により、これを超えることがある。	無期雇用化
第4条(手続) 育児休業を希望する者は、原則として休業する1ヵ月前までに、所属長を経て会社に申し出なければならない。 但し、雇用契約満了日が子の1歳到達日前の場合で、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育児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5条(手続) 育児休業を希望する者は原則として休業する1ヵ月前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。また、つわり等の為に休業を希望する者は、医師による妊娠の証明書を添えて申し出る。	無期雇用化
第5条(期間の変更) 育児休業期間は、第3条の範囲内で変更することができる。 ② 前項の変更を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。	第6条(期間の変更) 育児休業期間は、第4条の範囲内で変更することができる。なお、変更を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。	無期雇用化
第6条(期間中の取扱い) 育児休業期間中は休職とし、賃金及び賞与は支給し	第7条(期間中の取扱い) 育児休業期間中は休職とし、賃金及び賞与は支給しな	無期雇用化

スペシャリティスタッフ

エルターフェロー

エルタースタッフ

特別社員

フェロー社員

メイト社員

社員

現行	改訂	適用
ない。	い。	無期雇用化
	第8条（子が1歳に達する日以前の特例） 前条にかかわらず、休業終了日が子が1歳に達する日以前であり、かつ申請時における育児休業期間が7日（各人の休日を含む）以内の場合は休職とせず、1子につき5日間まで有給とする。 この場合、第9条、第10条第2項、第3項および第12条については適用しない。	
	第9条（勤続年数） 育児休業期間中の勤続年数は通算しない。	無期雇用化
第7条（社会保険） 育児休業期間中の社会保険の被保険者資格は継続する。 但し、社会保険料は徴収しない。	第10条（社会保険） 育児休業期間中は社会保険の被保険者の資格は継続する。 ②従業員負担分社会保険料の取扱いは、次の通りとする。 1. 子が満3歳に達するまでの従業員負担分社会保険料は、徴収しない。 2. つわり等の為の休業及び子が満3歳以上の休業期間中の従業員負担分社会保険料は、その半額を会社が一時立替える。 3. 休業期間中または復職後1年未満で退職する者は、会社が立替え払いした社会保険料を、退職時に会社に返済しなければならない。 4. 復職後1年以上勤務した者の会社が立替え払いした社会保険料は、会社負担とする。 ③つわり等の為の休業及び子が満3歳以上の休業を実施する者は、従業員負担分社会保険料の半額（介護保険料は全額）を毎月末までに会社に振込まなくてはならない。	無期雇用化
第8条（復職） 復職時の職場は、原則として原職とする。	第11条（復職） 復職時の職場は原則として原職とする。	無期雇用化
第9条（法令との関係） 育児休業に関し、本規程に定めのないことについては、育児・介護休業法等の法令の定めるところによる。	第12条（法令との関係） 育児休業に関し、本規程に定めのないことについては、育児・介護休業法等の法令の定めるところによる。	無期雇用化

<育児勤務規程>

【新設】
第1条(目的) 本規程はフェロー社員（無期）労働協約第511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2条(対象) 育児勤務の対象者は、妊娠中の者、または小学校3年生の3月31日までの子を有する者とする。
第3条(期間) 育児勤務期間は次の通りとし、子が小学校3年生の3月31日までとする。 5. 最短期間は、原則として1ヵ月とする。 6. 最長期間は、1子につき子が小学校3年生の3月31日までとする。 7. 在籍期間中の育児勤務の最長期間は、10年に達する月の末日までとする。但し、子が小学校1年生の9月末日までは、この期間を延長することができる。 8. 在籍期間中の育児勤務と育児休業との合計の最長期間は10年に達する月の末日までとする。但し、前号または「育児休業規程」第4条第3号により、これを超えることがある。
② なお、雇用契約期間満了日が育児勤務終了希望日前の場合、育児勤務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前項の範囲内で育児勤務を希望する場合は、この限りではない。
第4条(手続) 育児勤務を希望する者は、原則として実施1ヵ月前までに所屬長を経て会社に申し出なければならない。出前から実施を希望する者は、医師による妊娠の証明書添えて申し出る。
第5条(期間の変更) 育児勤務期間は、第3条の範囲内で変更することができる。なお、変更を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。

第6条(期間中の賃金及び賞与) 期間中の賃金及び賞与は次の通りとする。 1. 賃金 実働時間分を支給する。 2. 賞与支給基準となる月額は、前号で算出した額とする。
第7条(勤務時間帯) 勤務時間帯は契約開始の時間から、5時間（但し開店時間が11時の店舗限定）・6時間・7時間を選択する。なお、開店時間が10時30分の店舗に勤めるフェロー社員（無期）は5時間30分・6時間30分も選択できることとする。
② 勤務時間の変更を希望する場合は、原則として1ヵ月前までに所屬長を経て会社に申し出なければならない
第8条（休憩時間） 休憩時間は就業形態規程第402条に順ずる
第9条(時間外・休日勤務の制限) 育児勤務をする者に対して、原則として時間外勤務および法定の休日勤務をさせない。
② 前項にかかわらず、計画的な時間外勤務を本人が希望した場合、1日の所定労働時間が7時間を上回らない範囲で認めることがある。
③ 但し、一時的に勤務時間延長を行う場合、原則4月までに所屬長を経て会社に申し出なければならない。
第9条(法令との関係) 育児勤務に関して、本規程に定めのないことについては、育児・介護休業法等の法令の定めるところによる。

<介護・介護準備休業規程>

現行	改訂	適用
第2条(対象) 介護休業の対象者は、次の事由をすべて満たす者とする。 1. 勤続満1年以上で、休業期間終了後、引き続き勤務する意思のある者。 2. 配偶者、子、父母及び配偶者の父母、祖父母、兄弟姉妹及び孫の傷病による介護のために休業を必要とする者。	第2条(対象) 介護休業の対象者は、次の事由をすべて満たす者とする。 1. 勤続満1年以上で、休業期間終了後、引き続き勤務する意思のある者。 2. 配偶者、子、父母及び配偶者の父母、祖父母、兄弟姉妹及び孫の傷病による介護のために休業を必要とする者。	無期雇用化
② 前項にかかわらず、法及び厚生労働省令で対象から除外する者は対象としない。	② 前項にかかわらず、法及び厚生労働省令で対象から除外する者は対象としない。	
第3条(期間及び回数) 介護休業期間は、1対象家族につき最長1年とする。	第3条(期間及び回数) 介護休業期間は、1対象家族につき最長1年とする。	無期雇用化
なお、雇用契約満了日が介護休業開始日から1年を経過する日前的の場合、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1年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。	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。	

<介護・介護準備勤務規程>

【新設】
第1条(目的) 本規程はフェロー社員（無期）労働協約第511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2条(対象) 介護勤務の対象者は次の事由のすべてを満たす者とする。 3. 勤続満1年以上の者。 4. 配偶者、子、父母及び配偶者の父母並びに同居親族の傷病により介護する者。
第3条(期間及び回数) 介護勤務の期間及び回数は次の通りとする。 3. 最短期間は、原則として1ヵ月とする。 4. 最長期間は、1対象家族につき3年とする。
第4条(手続)

介護勤務を希望する者は、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実施2週間前までに所属長を経て会社に出なければならぬ。

第5条(期間の変更)

介護勤務期間は、第3条の範囲内で変更することができる。なお、変更を希望する場合は、速やかに会社に出なければならぬ。

第6条(期間中の賃金及び賞与)

期間中の賃金及び賞与は次の通りとする。

1. 賃金 本給を時間給換算し、実働時間分を支給する。

2. 賞与支給基準となる月額は、前号で算出した額とする。

第7条(勤務時間帯)

勤務時間帯は契約開始の時間から、5時間・6時間・7時間を選択することとする。

② 勤務時間の変更を希望する場合は、原則として1ヵ月前までに所属長を経て会社に出なければならぬ。

③ 休憩時間は就業形態規程第402条に順ずる

第8条(法令との関係)

介護勤務に関して、本規程に定めないことについては、育児・介護休業法等の法令の定めるところによる。

＜ハラスメント防止規程＞

第3章 相談・苦情の取扱い	改訂 第3章 相談・苦情の取扱い	適用
第301条(相談窓口の設置)	第301条(相談窓口の設置)	担当の変更
会社は、ハラスメントに関する問題を迅速・公平に解決することを目的として、HDSグループ人財本部 労務・健康推進部に相談窓口を設ける。	会社は、ハラスメントに関する問題を迅速・公平に解決することを目的として、HDSリスクマネジメント室に相談窓口を設ける。	
②HDSグループ人財本部 労務・健康推進部担当は、次の業務を担当するものとする。	②HDSリスクマネジメント室が受け付けた相談・苦情に関し、HDSグループ人財本部 労務・健康推進部は、次の業務を担当するものとする。	
1. ハラスメントに関する相談・苦情を受け付けること。	1. ハラスメントに関する相談・苦情を受け付けること。	
2. 相談・苦情があった事実について、事実関係を確認すること。	2. 相談・苦情があった事実について、事実関係を確認すること。	
3. 相談・苦情があった事実について、事実に基づいた適切な措置を講ずること。	3. 相談・苦情があった事実について、事実に基づいた適切な措置を講ずること。	
4. 申立の内容または調査の実情に応じ、ハラスメント防止対策委員会に諮問を行なう。	4. 申立の内容または調査の実情に応じ、ハラスメント防止対策委員会に諮問を行なう。	
5. その他、ハラスメント防止に関する事項の処理を行なうこと。	5. その他、ハラスメント防止に関する事項の処理を行なうこと。	
第302条(その他の相談窓口)	第302条(その他の相談窓口)	担当の変更
ハラスメントに関する以下の相談窓口は、相談への対応を行なうとともに、被害者の承諾を得た場合に限る、HDSグループ人財本部 労務・健康推進部担当に報告する。	ハラスメントに関する以下の相談窓口は、相談への対応を行なうとともに、被害者の承諾を得た場合に限る、HDSリスクマネジメント室に報告する。	
1. 各店総務部または総務担当	1. 各店総務部または総務担当	
2. ハラスメントホットライン	2. ハラスメントホットライン	
3. 三越伊勢丹グループホットライン	3. 三越伊勢丹グループホットライン	
4. 労働組合	4. 労働組合	
② 各相談窓口の長は、所定の様式を使用し報告する。	② 各相談窓口の長は、所定の様式を使用し報告する。	
③ 各相談窓口の担当者、被害者、加害者及び申し立てをした者等のプライバシーの保護に十分留意しなければならない。	③ 各相談窓口の担当者、被害者、加害者及び申し立てをした者等のプライバシーの保護に十分留意しなければならない。	
第305条(ハラスメント防止対策委員会の設置)	第305条(ハラスメント防止対策委員会の設置)	
会社は、ハラスメントに関する問題を迅速・公平に解決することを目的として、ハラスメント防止対策委員会(以下、「防止対策委員会」という。)を設置する。	会社は、ハラスメントに関する問題を迅速・公平に解決することを目的として、ハラスメント防止対策委員会(以下、「防止対策委員会」という。)を設置する。	
② 防止対策委員会は、事務局 (HDSグループ人財本部 労務・健康推進部担当) からの第301条2項4号に基づき諮問に対し答申を行う。	② 防止対策委員会は、事務局 (HDSグループ人財本部 労務・健康推進部) からの第301条2項4号に基づき諮問に対し答申を行う。	
	③防止対策委員会は、グループハラスメント防止対	

策委員会(事務局はHDSグループ人財本部 労務・健康推進部とする)と情報を共有し、再発防止に努める。

◆エルダーフェロー（有期）労働協約（本則）

- ・ 労使通年協議における制度改定・法律の改定に伴い、条文の改訂をおこないます。
- ・ なお、協約上エルダーフェローと記載されている箇所に関しては、エルダーフェロー（有期）と読み替えるものとします。

現 行		改 訂	摘 要
第5章 人事	第5章 人事	第5章 人事	
第1節 人事	第1節 人事	第1節 人事	
第502条(エルダーフェローの定義と再雇用) 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。	第502条(エルダーフェロー(有期)の定義と再雇用) エルダーフェロー(有期)とは、フェロー社員（無期）として定年退職後に、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。	第502条(エルダーフェロー(有期)の定義と再雇用) エルダーフェロー(有期)とは、フェロー社員（無期）として定年退職後に、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。	無期雇用化
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。	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。	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。	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。	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、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。	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。	④会社は、フェロー社員（無期）本人が希望する場合は、エルダーフェロー(有期)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。	
⑤会社は、該当者がフェロー社員（無期）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。	⑤会社は、該当者がフェロー社員（無期）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。	⑤会社は、該当者がフェロー社員（無期）時の終期契約満了直前の再契約面接時に、勤務の意思について聴取する。	
第511条(育児・介護勤務) 会社は、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エルダーフェローが請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。	第511条(育児・介護勤務) 会社は、育児・介護と仕事との両立を援助することを目的としてエルダーフェロー（有期）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。	第511条(育児・介護勤務) 会社は、育児・介護と仕事との両立を援助することを目的としてエルダーフェロー（有期）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。	育児勤務・介護勤務の新設
その取扱いは、別に定める「介護・介護準備勤務規程」による。	その取扱いは、別に定める「介護・介護準備勤務規程」による。	その取扱いは、別に定める「育児勤務規程」及び「介護・介護準備勤務規程」による。	
第2節 休職	第2節 休職	第2節 休職	
第512条(休 職) 会社は、エルダーフェローが次の各号の一つに該当するときは休職とする。 1. 育児のために休業を申し出たとき。 この場合は、別に定める「育児休業規程」により取扱う。 2. 家族の介護のために休業を申し出たとき。 この場合は、別に定める「介護・介護準備休業規程」により取扱う。	第512条(休 職) 会社は、エルダーフェロー（有期）が次の各号の一つに該当するときは休職とする。 1. (1) 業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満3ヵ月に及んで4ヵ月目に入ったときは、休職とし、期間満了の日とする。 (2) (1)の復職後、満1年以内に同一事由で再び1週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、その休職期間を通算する。但し、休職の残余期間が1週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が8日に到達した日を休職満了日とする。 (3) (1)(2)の場合で産業医が必要と認めたときは、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる。 2. 育児のため休業を申し出たとき。 この場合は、別に定める「育児休業規程」により取扱う。 3. 家族の介護のために休業を申し出たとき。 この場合は、別に定める「介護・介護準備休業規程」により取扱う。	第512条(休 職) 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つても勤務時間を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つた場合は、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 第1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会社は、育児・介護休業法に定める申請をエルダーフェローが行った場合には、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。	無期雇用化
(新設)			
第513条(報告義務) 休職中の者は、会社が求めた場合は書面（傷病休職の場合は医師の診断書）、電子メール、電話その他の手段により、状況について報告を行う	第513条(報告義務) 休職中の者は、会社が求めた場合は書面（傷病休職の場合は医師の診断書）、電子メール、電話その他の手段により、状況について報告を行う	第513条(報告義務) 会社は、家族の介護を行う者が請求した場合、育児・介護休業法の定めに基づき、雇用契約期間の途中であっても勤務時間を短縮することを認める。 ② 第1項による勤務時間の変更は、1対象家族につき利用開始から3年間で2回以上、勤務時間を短縮することを認める。 ③ 第1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会社は、育児・介護休業法に定める申請をエルダーフェローが行った場合には、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。	
(新設)			
第514条(休職期間の取扱) 休職期間は原則として勤続年数に通算せず、賃金は支給しない。	第514条(休職期間の取扱) 休職期間は原則として勤続年数に通算せず、賃金は支給しない。	第514条(休職期間の変更) 会社は、家族の介護を行う者が請求した場合、育児・介護休業法の定めに基づき、雇用契約期間の途中であっても勤務時間を短縮することを認める。 ② 第1項による勤務時間の変更は、1対象家族につき利用開始から3年間で2回以上、勤務時間を短縮することを認める。 ③ 第1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会社は、育児・介護休業法に定める申請をエルダーフェローが行った場合には、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。	
(新設)			
第515条(復 職)	第515条(復 職)	第515条(復 職)	無期の対応

休職事由が消滅したときは、直ちに会社に届出る。 ②第512条第1号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。 ③前項による診断書の提出に際して、会社が診断書を作成した医師に対する情報提供を求めることがある。この場合、エルダーフェロー（有期）はその実現に協力するものとする。			
第3節	第3節	第3節	
第513条(表彰及び懲戒)	第516条(表彰及び懲戒)	第516条(表彰及び懲戒)	条数繰下げ
第514条(退職)	第517条(退職)	第517条(退職)	条数繰下げ
第515条(依願退職)	第518条(依願退職)	第518条(依願退職)	条数繰下げ
第516条(解雇)	第519条(解雇)	第519条(解雇)	条数繰下げ
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.私傷病の為に引き続き6ヵ月以上欠勤したとき。 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。 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。 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	会社は、エルダーフェロー（有期）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.私傷病の為に引き続き6ヵ月以上欠勤したとき。 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。 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。 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	会社は、エルダーフェロー（有期）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.私傷病の為に引き続き6ヵ月以上欠勤したとき。 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。 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。 3. 第105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6章 労働条件	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1節 就業時間	
第610条(育児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つても勤務時間を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つた場合は、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 第1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会社は、育児・介護休業法に定める申請をエルダーフェローが行った場合には、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。	第610条(育児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つても勤務時間を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つた場合は、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 第1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会社は、育児・介護休業法に定める申請をエルダーフェローが行った場合には、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。	(削除) 育児勤務規程新設	無期雇用化
第611条(介護のための勤務時間の変更) 会社は、家族の介護を行う者が請求した場合、育児・介護休業法の定めに基づき、雇用契約期間の途中であっても勤務時間を短縮することを認める。 ② 第1項による勤務時間の変更は、1対象家族につき利用開始から3年間で2回以上、勤務時間を短縮することを認める。 ③ 第1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会社は、育児・介護休業法に定める申請をエルダーフェローが行った場合には、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。	第611条(介護のための勤務時間の変更) 会社は、家族の介護を行う者が請求した場合、育児・介護休業法の定めに基づき、雇用契約期間の途中であっても勤務時間を短縮することを認める。 ② 第1項による勤務時間の変更は、1対象家族につき利用開始から3年間で2回以上、勤務時間を短縮することを認める。 ③ 第1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会社は、育児・介護休業法に定める申請をエルダーフェローが行った場合には、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。	(削除) 介護・介護準備規程新設	無期雇用化
第612条(店舗休業日)	第612条(店舗休業日)	第610条(店舗休業日)	条数繰上げ

第613条(休日)	第611条(休日)	条数繰上げ
第614条(年次有給休暇)	第612条(年次有給休暇)	条数繰上げ
第615条(欠勤)	第613条(欠勤)	条数繰上げ
第616条(生理休暇)	第614条(生理休暇)	条数繰上げ
第617条(産前・産後休暇)	第615条(産前・産後休暇)	条数繰上げ
第618条(子の看護のための休暇)	第616条(子の看護のための休暇)	条数繰上げ
第619条(家族の介護のための休暇)	第617条(家族の介護のための休暇)	条数繰上げ
第620条(慶弔災害休暇)	第618条(慶弔災害休暇)	条数繰上げ
第621条(手続)	第619条(手続)	条数繰上げ
第3節 母性保護		
第622条(妊娠中の通院等)	第620条(妊娠中の通院等)	条数繰上げ
第623条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱)	第621条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱)	条数繰上げ
第624条(妊娠中の時間外・休日勤務制限)	第622条(妊娠中の時間外・休日勤務制限)	条数繰上げ
第4節 賃金		
第625条(賃金)	第623条(賃金)	条数繰上げ
第5節 出張・外出		
第626条(出張・外出)	第624条(出張・外出)	条数繰上げ
第12章 効力		
第1204条(有効期間)	第1204条(有効期間)	有効期間の変更
本協約の有効期間は、平成29年4月1日から平成30年3月31日までとする。		
第1205条(自動更新)	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31年3月31日を超えることはできない。		
平成29年4月1日	平成30年4月1日	
株式会社 三越伊勢丹 代表取締役 三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹支部執行委員長	株式会社 三越伊勢丹 代表取締役 三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹支部執行委員長	杉江 俊彦 飯沼 寿也

◆エルダーフェロー（有期）労働協約（付属諸規程） ＜賃金規程＞		
現行 第3章	改訂 第3章	適用
(新設)	第308条(傷病調整手当) エルダーフェロー（有期）Ⅱが業務外の傷病による欠勤でその手続をとした場合で、健康保険法上の給付(傷病手当金)を受けることができないとき、休職手当の支給までの間、本人の申請により傷病調整手当を支給する。 ② 傷病調整手当は基準内賃金の60%とする。	無期の対応
(新設)	第309条(休職手当) エルダーフェロー（有期）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513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。	無期の対応
第308条(通勤手当)	第310条(休業手当)	
第309条(休業手当)	第311条(通勤手当)	
＜表彰懲戒規程＞		

現行	改訂	適用
第4条(懲戒の種類) 懲戒は次の6種類とする。 1.譴責 始末書をとる、将来を戒める。 2.減給 始末書をとる、1回につき平均賃金1日分の半額を給与より減じ将来を戒める。 但し、2回以上の場合においても、その月の総額は給与の10分の1以内とする。 3.出勤停止 始末書をとる、10日以内の出勤を停止し将来を戒める。なお、この間の給与は支給しない。 4.諭旨解雇 将来を戒め、退職願を受理して退職させる。 但し、通告を受けた日を含め5営業日以内に退職願を提出しないときは、懲戒解雇に準じて取扱う。 なお、本人の消息が不明等で直接通告ができないときは、文書による通知をもって通告とし、直ちに退職扱いとする。 5.懲戒解雇 異議申立期間を経たのち、労働基準監督署長の認定を受けて即時解雇するか、労働基準監督署長の認定を受けずに、予告手当を支払い即時解雇する。	第4条(懲戒の種類) 懲戒は次の6種類とする。 1.譴責 始末書をとる、将来を戒める。 2.減給 始末書をとる、1回につき平均賃金の1日分の半額以内を減給する。ただし、減給する額は、当該賃金支払期間における賃金の10分の1を超えることはない。 3.出勤停止 始末書をとる、30日以内の出勤を停止し将来を戒める。なお、この間の給与は支給しない。 4.諭旨解雇 将来を戒め、退職願を受理して退職させる。 但し、通告を受けた日を含め5営業日以内に退職願を提出しないときは、懲戒解雇に準じて取扱う。 なお、本人の消息が不明等で直接通告ができないときは、文書による通知をもって通告とし、直ちに退職扱いとする。 5.懲戒解雇 異議申立期間を経たのち、労働基準監督署長の認定を受けて即時解雇するか、労働基準監督署長の認定を受けずに、予告手当を支払い即時解雇する。	表彰懲戒基準の明確化

第5条(懲戒基準) 懲戒の適用基準は、次の通りとする。 1.譴責 (1)正当な理由がなく、会社の命令及び規則に従わない者。 (2)無断欠勤、遅刻、早退が多い者。 (3)注意しても勤務態度が不良な者及び職務怠慢の者。 (4)社内において風紀または秩序を乱した者。 (5)会社に対し、事実と反する届出・申請を行った者または届出・申請を怠った者。 (6)許可なく会社の設備、備品等を会社の職務以外の目的で使用した者。 (7)許可なく会社及び顧客に関する情報を社外に持出した者またはデータ送信を行った者。 (8)相手方の意に反する性的言動を行い、他の従業員に不利益を与えた者または他の従業員の就業環境を	第5条(懲戒基準) 懲戒の適用基準は、次の通りとする。 1.譴責 (1)正当な理由がなく、会社の命令及び規則に従わない者。 (2)無断欠勤、遅刻、早退が多い者。 (3)注意しても勤務態度が不良な者及び職務怠慢の者。 (4)社内において風紀または秩序を乱した者。 (5)法令・条例違反等により社会秩序に背反する行為を行った者。 (6)会社に対し、事実と反する届出・申請を行った者または届出・申請を怠った者。 (7)許可なく会社の設備、備品等を会社の職務以外の目的で使用した者。 (8)許可なく会社及び顧客に関する情報を社外に持出した者またはデータ送信を行った者。 (9)相手方の意に反する性的言動を行い、他の従業員	
---	---	--

◆エルダーフェロー（有期）労働協約（付属諸規程）
＜賃金規程＞

特別社員

フェロー社員

メイト社員

社員

エルタースタッフ

エルダーフェロー

スペシャリティスタッフ

害した者。 (9)業務遂行上必要な程度を超えて、人格を傷つける言動を行い、他の従業員に精神的な苦痛または就労不安を与えた者。 (10)服務規律違反に該当する行為をした者。 (11) (1)～(10)に準ずる行為があった者。	に不利益を与えた者または他の従業員の就業環境を害した者。 (10)業務遂行上必要な程度を超えて、人格を傷つける言動を行い、他の従業員に精神的な苦痛または就労不安を与えた者。 (11) (1)～(10)に準ずる行為をした者。 (12) (1)～(13)に準ずる行為があった者。
2. 減給 (1)正当な理由がなく会社の命令及び規則に従わず、業務に支障をもたらした者。 (2)正当な理由がなく1ヵ月中に無断欠勤5日または遅刻、早退が通算20時間以上に及んだ者。 (3)職務怠慢で業務に支障をもたらした者。	2. 減給 (1)正当な理由がなく会社の命令及び規則に従わず、業務に支障をもたらした者。 (2)正当な理由がなく1ヵ月中に無断欠勤5日または遅刻、早退が通算20時間以上に及んだ者。 (3)職務怠慢で業務に支障をもたらした者。
(4)会社に対し、事実に対する届出・申請を行いまたは届出・申請を怠り、会社に損害を与えた者。 (5)許可なく会社及び顧客に関する情報を社外に持出し、またはデータ送信を行った結果、会社に損害を与えた者。 (6)相手方の意に反する性的言動を重ね、他の従業員に不利益を与えた者または他の従業員の就業環境を害した者。 (7)業務遂行上必要な程度を超えて人格を傷つける言動を重ね、他の従業員に精神的な苦痛または就労不安を与えた者。 (8)服務規律違反に該当する行為を重ねた者 (9) (1)～(8)に準ずる行為があった者。	(4)会社に対し、事実に対する届出・申請を行いまたは届出・申請を怠り、会社に損害を与えた者。 (5)許可なく会社及び顧客に関する情報を社外に持出し、またはデータ送信を行った結果、会社に損害を与えた者。 (6)相手方の意に反する性的言動を重ね、他の従業員に不利益を与えた者または他の従業員の就業環境を害した者。 (7)業務遂行上必要な程度を超えて人格を傷つける言動を重ね、他の従業員に精神的な苦痛または就労不安を与えた者。 (8)服務規律違反に該当する行為を重ねた者 (9) (1)～(8)に準ずる行為があった者。
3. 出勤停止 (1)職務怠慢で業務に重大な支障をもたらした者。 (2)社内において風紀または秩序を著しく乱した者。	3. 出勤停止 (1)職務怠慢で業務に重大な支障をもたらした者。 (2)社内において風紀または秩序を著しく乱した者。
(3)職務を利用して不正行為を行い、会社に損害を与えた者。 (4)重過失により会社の設備、機械(車両類を含む)、備品、金銭、商品、社内情報及び顧客情報に関する重要な資料等を滅失、破損し、会社に損害を与えた者。 (5)許可なく会社及び顧客に関する情報を社外に持出し、またはデータ送信を行った結果、会社に重大な損害を与えた者。 (6)職務を利用し相手方の意に反する性的言動を行い、他の従業員に不利益を与えた者または他の従業員の就業環境を害した者。 (7)職務を利用して業務遂行上必要な程度を超えて人格を傷つける言動を行い、他の従業員に精神的な苦痛または就労不安を与えた者。 (8) (1)～(7)に準ずる行為があった者。	(3)職務を利用して不正行為を行い、会社に損害を与えた者。 (4)重過失により会社の設備、機械(車両類を含む)、備品、金銭、商品、社内情報及び顧客情報に関する重要な資料等を滅失、破損し、会社に損害を与えた者。 (5)許可なく会社及び顧客に関する情報を社外に持出し、またはデータ送信を行った結果、会社に重大な損害を与えた者。 (6)職務を利用し相手方の意に反する性的言動を行い、他の従業員に不利益を与えた者または他の従業員の就業環境を害した者。 (7)職務を利用して業務遂行上必要な程度を超えて人格を傷つける言動を行い、他の従業員に精神的な苦痛または就労不安を与えた者。 (8) (1)～(7)に準ずる行為があった者。
4. 諭旨解雇 (1)故意に会社の命令及び規則に従わず、会社の重大な秩序、規律を乱した者または会社に重大な損害を与えたが酌量すべき状況がある者。 (2)正当な理由がなくかつ出勤の督促に応じないで、無断欠勤が連続15日(暦日)に及んだ者。 (3)法令・条例違反等により社会秩序に背反する行為を行い、著しく会社の信用名誉を傷つけた者。 (4)職務を利用して不正行為を行い、自らも不当な利益を得た上、会社に重大な損害を与えたが酌量すべき状況がある者。	4. 諭旨解雇 (1)故意に会社の命令及び規則に従わず、会社の重大な秩序、規律を乱した者または会社に重大な損害を与えたが酌量すべき状況がある者。 (2)正当な理由がなくかつ出勤の督促に応じないで、無断欠勤が連続15日(暦日)に及んだ者。 (3)法令・条例違反等により社会秩序に背反する行為を行い、著しく会社の信用名誉を傷つけた者。 (4)職務を利用して不正行為を行い、自らも不当な利益を得た上、会社に重大な損害を与えたが酌量すべき状況がある者。
(5)客社の金銭、物品(サンプリを含む)、会社情報及び顧客情報を社外に持出し、またはデータ送信を行うことにより不当な利益を得た者。	(5)客社の金銭、物品、会社情報及び顧客情報を社外に持出し、またはデータ送信を行うことにより不当な利益を得た者。

(6)他人の金銭、物品その他所有物を窃盗または詐欺したたが酌量すべき状況がある者。 (7)取えて脅迫・暴力行為をなし、相手を傷害したが酌量すべき状況がある者。 (8)数回懲戒を受けたが、改悛の情がなくなお加罰行為のあった者。 (9)雇用に際し、氏名または重要な経歴を詐称した者。 (10)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なした者。 (11) (1)～(10)に準ずる行為があった者。	(6)他人の金銭、物品(サンプリを含む) その他所有物を窃盗または詐欺したたが酌量すべき状況がある者。 (7)取えて脅迫・暴力行為をなし、相手を傷害したが酌量すべき状況がある者。 (8)数回懲戒を受けたが、改悛の情がなくなお加罰行為のあった者。 (9)雇用に際し、氏名または重要な経歴を詐称した者。 (10)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なした者。 (11) (1)～(10)に準ずる行為があった者。
5. 懲戒解雇 (1)故意に会社の命令及び規則に従わず、会社の重大な秩序、規律を乱した者または会社に重大な損害を与えた者。 (2)故意に背信的な行為を行い、会社に重大な損害を与えた者。 (3)職務を利用して不正行為を行い、自らも不当な利益を得た上、会社に重大な損害を与えた者。 (4)故意に会社の設備、機械(車両類を含む)、備品、商品、社内情報及び顧客情報に関する重要な資料等を滅失、破損し、会社に重大な損害を与えた者。 (5)会社の金銭、物品等を著服、横領した者。 (6)秘密情報を漏洩し、業務に重大な支障をもたらした者。 (7)他人の金銭、物品その他所有物を窃盗または詐欺した者。 (8)取えて脅迫・暴力行為をなし、相手を傷害した者。 (9)刑罰法令に違反し、著しく会社の名誉、信用を傷つけた者。 (10) (1)～(9)に準ずる行為があった者。	5. 懲戒解雇 (1)故意に会社の命令及び規則に従わず、会社の重大な秩序、規律を乱した者または会社に重大な損害を与えた者。 (2)故意に背信的な行為を行い、会社に重大な損害を与えた者。 (3)職務を利用して不正行為を行い、自らも不当な利益を得た上、会社に重大な損害を与えた者。 (4)故意に会社の設備、機械(車両類を含む)、備品、商品、社内情報及び顧客情報に関する重要な資料等を滅失、破損し、会社に重大な損害を与えた者。 (5)会社の金銭、物品等を著服、横領した者。 (6)秘密情報を漏洩し、業務に重大な支障をもたらした者。 (7)他人の金銭、物品その他所有物を窃盗または詐欺した者。 (8)取えて脅迫・暴力行為をなし、相手を傷害した者。 (9)刑罰法令に違反し、著しく会社の名誉、信用を傷つけた者。 (10) (1)～(9)に準ずる行為があった者。
(1)本条第4号(2)の場合、連続15日(暦日)のうち、あらかじめ届出られた休假日数は除く。 (2)本条第4号(10)の場合、単に形式的な雇用契約の有無によることなく実情に照らして適用する。	(1)本条第4号(2)の場合、連続15日(暦日)のうち、あらかじめ届出られた休假日数は除く。 (2)本条第4号(10)の場合、単に形式的な雇用契約の有無によることなく実情に照らして適用する。
【新設】 第6条(厳重注意) 懲戒を行う程度に至らないものは、厳重注意する。	【新設】 第6条(厳重注意) 懲戒を行う程度に至らないものは、厳重注意する。
第7条(教唆、煽動、補助) 他人に教唆、煽動して懲戒該当行為をさせたり、あるいは他人の懲戒行為を助けたり隠蔽したときは、会社は懲戒行為に準じて懲戒条項の適用を行う。	第7条(教唆、煽動、補助) 他人に教唆、煽動して懲戒該当行為をさせたり、あるいは他人の懲戒行為を助けたり隠蔽したときは、会社は懲戒行為に準じて懲戒条項の適用を行う。
【新設】 第8条(懲戒の加重) 懲戒は、管理又は監督の地位にあるなどその占める職制の責任の度が特に高い、過去に懲戒処分を受けたにもかかわらず、再び同様の行為を行った場合等は、処分を加重することができる。	【新設】 第8条(懲戒の加重) 懲戒は、管理又は監督の地位にあるなどその占める職制の責任の度が特に高い、過去に懲戒処分を受けたにもかかわらず、再び同様の行為を行った場合等は、処分を加重することができる。
第9条(懲戒の軽減) 懲戒は、その行為が軽微であるか、動機及びおかれた環境等、特に情状に酌量の余地がある場合は軽減することができる。	第9条(懲戒の軽減) 懲戒は、その行為が軽微であるか、動機及びおかれた環境等、特に情状に酌量の余地がある場合は軽減することができる。
第10条(懲戒の実施) 会社は、懲戒の適用にあたり、本人に通告し、通告を受けた日を含め5営業日以内に異議の申し立てない場合は、実施する。なお、異議の申立は、職場苦情処理委員会に申し出るものとする。	第10条(懲戒の実施) 会社は、懲戒の適用にあたり、本人に通告し、通告を受けた日を含め5営業日以内に異議の申し立てない場合は、実施する。なお、異議の申立は、職場苦情処理委員会に申し出るものとする。

第9条（適用決定までの措置） 懲戒の適用にあたり、第5条第5号及び第6号の行為が繰返されるおそれがあるときは、決定まで業務につかせないことがある。但し、この場合通常の勤務をしたものとみなす。	第11条（適用決定までの措置） 懲戒の適用にあたり、第5条第5号及び第6号の行為が繰返されるおそれがあるときは、決定まで業務につかせないことがある。但し、この場合通常の勤務をしたものとみなす。	
第10条（懲戒決定後の措置） 懲戒の適用にあたり、第5条第5号及び第6号に該当する場合、本人に通知後、解雇までの間は出社させない。なお、この間の給料は支給する。	第12条（懲戒決定後の措置） 懲戒の適用にあたり、第5条第5号及び第6号に該当する場合、本人に通知後、解雇までの間は出社させない。なお、この間の給料は支給する。	
第11条（損害賠償） 社員は、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13条（損害賠償） 社員は、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。	
【新設】	第14条（公表） 表彰・懲戒は、原則として会社内に公表する。	

＜育児休業規程＞

現行	改訂	適用
第1条(目 的) 本規程は、エルダーフェロー(有期)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。	第1条(目 的) 本規程は、エルダーフェロー(有期)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。	
第2条(対 象) 育児休業の対象者は、次の事由のすべてを満たす者とする。 1. 勤続満1年以上で、休業期間終了後引き続き勤務する意思のある者。 2. 生後満2歳未満の子（法律上の親子関係がある子、特別養子縁組の監護期間中の子、養子縁組親に委託されている子）を有し、育児のために休業を必要とする者。	第2条(対 象) 育児休業の対象者は、次の事由のすべてを満たす者とする。 1. 勤続満1年以上で、休業期間終了後引き続き勤務する意思のある者。 2. 生後満4歳未満の子（法律上の親子関係がある子、特別養子縁組の監護期間中の子、養子縁組親に委託されている子）を有し、育児のために休業を必要とする者。	
第3条(対象の特例) 前条第1項第2号にかかわらず、つわり等の為には、特例として育児休業を利用することができる。	第3条(対象の特例) 前条第1項第2号にかかわらず、つわり等の為には、特例として育児休業を利用することができる。	

第3条(休業期間) 育児休業期間は、子が満2歳に達するまでとする。 なお、雇用契約満了日が子の2歳到達日前の場合、育児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引続き当該子が2歳に達する日までを限度に育児休業を希望する場合は、この限りでない。 ② 最短期間は同一の子に対する2回目以降の取扱いに限り、原則として1ヵ月とする。	第3条(休業期間) 育児休業期間は、次の通りとし、子が満4歳に達する月の末日までとする。 1.最短期間は、同一の子に対する2回目以降の取得に限り、原則として1ヵ月とする。 但し、前条による育児休業は回数に含めない。 2.最長期間は、1子につき3年に達する月の末日とする。 3.在籍期間中の育児休業の最長期間は、4年に達する月の末日とする。 4.前項にかかわらず、配偶者が本人と同じ日からまたは本人より先に育児休業している場合、本人は、子が1歳2ヵ月までに達するまでの間で出生日以後の産前・産後休業期間と育児休業期間の合計が1年に達する日の月の末日まで期間を延長することができる。 5.子が満1歳に達する月の末日まで、もしくは子が満1歳に達した後、保育施設に入所を希望しているが入所することができないか、配偶者が傷病等により育児をすることが困難な場合には、子が満1歳6ヵ月に達する月の末日まで期間を延長することができる。	第4条(休業期間) 育児休業期間は、次の通りとし、子が満4歳に達する月の末日までとする。 1.最短期間は、同一の子に対する2回目以降の取得に限り、原則として1ヵ月とする。 但し、前条による育児休業は回数に含めない。 2.最長期間は、1子につき3年に達する月の末日とする。 3.在籍期間中の育児休業の最長期間は、4年に達する月の末日とする。 4.前項にかかわらず、配偶者が本人と同じ日からまたは本人より先に育児休業している場合、本人は、子が1歳2ヵ月までに達するまでの間で出生日以後の産前・産後休業期間と育児休業期間の合計が1年に達する日の月の末日まで期間を延長することができる。
--	--	---

現行	改訂	適用
	か月に達する日の翌日から子が2歳に達する日までの期間について、育児休業を延長することができる。 6.在籍期間中の育児休業と育児勤務との合計の最長期間は10年に達する月の末日までとする。但し、前号または「育児勤務規程」第3条第3号により、これを超えることがある。	
第4条(手 続) 育児休業を希望する者は、原則として休業する1ヵ月前までに、所属長を経て会社に申し出なければならない。 但し、雇用契約満了日が子の1歳到達日前の場合で、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育児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5条(手 続) 育児休業を希望する者は原則として休業する1ヵ月前までに、所属長を経て会社に申し出なければならない。また、つわり等の為に休業を希望する者は、医師による妊娠の証明書を添えて申し出る。	
第5条(期間の変更) 育児休業期間は、第3条の範囲内で変更することができる。 ② 前項の変更を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。	第6条(期間の変更) 育児休業期間は、第4条の範囲内で変更することができる。なお、変更を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。	
第6条(休業期間中の取扱い) 育児休業期間中は休職とし、賃金及び賞与は支給しない。	第7条(期間中の取扱い) 育児休業期間中は休職とし、賃金及び賞与は支給しない。 第8条（子が1歳に達する日以前の特例） 前条にかかわらず、休業終了日が子が1歳に達する日以前であり、かつ申請時における育児休業期間が7日(各人の休日を含む)以内の場合は休職とせず、1子につき5日間まで有給とする。 この場合、第9条、第10条第2項、第3項および第12条については適用しない。	
第7条(社会保険) 育児休業期間中の社会保険の被保険者資格は継続する。 但し、社会保険料は徴収しない。	第9条(勤続年数) 育児休業期間中の勤続年数は通算しない。 第10条(社会保険) 育児休業期間中は社会保険の被保険者の資格は継続する。 ②従業員負担分社会保険料の取扱いは、次の通りとする。 1.子が満3歳に達するまでの従業員負担分社会保険料は、徴収しない。 2.つわり等の為の休業及び子が満3歳以上の休業期間中の従業員負担分社会保険料は、その半額を会社が一時的に替える。 3.休業期間中または復職後1年未満で退職する者は、会社が立替え払いした社会保険料を、退職時に会社に返済しなければならない。 4.復職後1年以上勤務した者の会社が立替え払いした社会保険料は、会社負担とする。 ③つわり等の為の休業及び子が満3歳以上の休業を実施する者は、従業員負担分社会保険料の半額(介護保険料は全額)を毎月末までに会社に振込まなくてはならない。	
第8条(復 職) 復職時の職場は、原則として原職とする。	第11条(復 職) 復職時の職場は原則として原職とする。	
第9条(法令との関係) 育児休業に關して、本規程に定めのないことについては、育児・介護休業法等の法令の定めるところによる。	第12条(法令との関係) 育児休業に關して、本規程に定めのないことについては、育児・介護休業法等の法令の定めるところによる。	

スペシャリストスタッフ

エルターフェロー

エルタースタッフ

特別社員

フェロー社員

メイト社員

社員

<＜育児勤務規程＞

【新設】	
第1条(目的)	本規程はエルダフェロー（有期）労働協約第 511 条に基づき、育児のために一定期間内ににおいて勤務時間を短縮する場合の取扱いを定める。
第2条(対象)	育児勤務の対象者は、妊娠中の者、または小学校3年生の3月31日までの子を有する者とする。
第3条(期間)	育児勤務期間は次の通りとし、子が小学校3年生の3月31日までとする。 1.最短期間は、原則として1ヵ月とする。 2.最長期間は、1子につき子が小学校3年生の3月31日までとする。 3.在籍期間中の育児勤務の最長期間は、10年に達する月の末日までとする。但し、子が小学校1年生の9月末日までは、この期間を延長することができる。 4.在籍期間中の育児勤務と育児休業との合計の最長期間は10年に達する月の末日までとする。但し、前号または「育児休業規程」第4条第3号により、これを超えることがある。 ②なお、雇用契約期間満了日が育児勤務終了希望日前の場合、育児勤務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前項の範囲内で育児勤務を希望する場合は、この限りではない。 第4条(手続)
第5条(期間の変更)	育児勤務を希望する者は、原則として実施1ヵ月前までに所屬長を経て会社に申し出なければならない。出産前から実施を希望する者は、医師による妊娠の証明書を添えて申し出る。
第6条(期間中の賃金及び賞与)	期間中の賃金及び賞与は次の通りとする。 1.賃金 実働時間分を支給する。 2.賞与支給基準となる月額は、前号で算出した額とする。 第7条(勤務時間帯)
第8条(休憩時間)	勤務時間帯は契約開始の時間から、5時間（但し開店時間が11時の店舗）・6時間・7時間を選択する。 なお、開店時間が10時30分の店舗に勤めるエルダフェロー（有期）は5時間30分・6時間30分も選択できることとする。 ②勤務時間の変更を希望する場合は、原則として1ヵ月前までに所屬長を経て会社に申し出なければならない。 第9条(時間外・休日勤務の制限)
第10条(法令との関係)	育児勤務をする者に対して、原則として時間外勤務および法定の休日勤務をさせない。 ②前項にかかわらず、計画的な時間外勤務を本人が希望した場合、1日の所定労働時間が7時間を上回らない範囲で認めることがある。 第11条(法令との関係)

<＜介護・介護準備休業規程＞

現行	改訂	適用
第2条(対象)	第2条(対象)	無期雇用
介護休業の対象者は、次の事由をすべて満たす者とする。 1.勤続満1年以上で、休業期間終了後、引き続き勤務する意思のある者。 2.配偶者、子、父母及び配偶者の父母並びに同居親族の傷病による介護のために休業を必要とする者。 3.介護休業開始日から起算して98日を経過する日を超えて雇用が継続することが見込まれること。但し、申し出時点において、介護休業開始日より98日経過する日から1年を経過する日までに、雇用契約が終了することが明らかである場合を除く。 ②前項にかかわらず、法及び厚生労働省令で対象から除外する者は対象としない。	介護休業の対象者は、次の事由をすべて満たす者とする。 1.勤続満1年以上で、休業期間終了後、引き続き勤務する意思のある者。 2.配偶者、子、父母及び配偶者の父母、祖父母、兄弟姉妹及び孫の傷病による介護のために休業を必要とする者。 ②前項にかかわらず、法及び厚生労働省令で対象から除外する者は対象としない。	無期雇用
第3条(期間及び回数)	第3条(期間及び回数)	無期雇用
介護休業期間は、1対象家族につき最長1年とする。	介護休業期間は、1対象家族につき最長1年とする。	無期雇用

現行	改訂	適用
なお、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、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1年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。 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。	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。	

<＜介護・介護準備勤務規程＞

【新設】

第1条(目的)

本規程はエルダフェロー（有期）労働協約第 511 条に基づき、家族の介護のために一定期間内ににおいて勤務時間を短縮する場合の取扱いを定める。

第2条(対象)

介護勤務の対象者は次の事由のすべてを満たす者とする。

1. 勤続満 1 年以上の者。

2. 配偶者、子、父母及び配偶者の父母、祖父母、兄弟姉妹及び孫の傷病により介護する者。

介護勤務の期間及びび回数は次の通りとする。

1. 最短期間は、原則として 1 カ月とする。

2. 最長期間は、1 対象家族につき 3 年とする。

3. 取得回数は、上記期間内で複数回取得可とする。

② なお、雇用契約期間満了日が介護勤務終了希望日前の場合、介護勤務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前項の範囲内で介護勤務を希望する場合は、この限りではない。

第4条(手続)

介護勤務を希望する者は、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実施 2 週間前までに所屬長を経て会社に申し出なければならない。

第5条(期間の変更)

介護勤務期間は、第 3 条の範囲内で変更することができる。なお、変更を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。

第6条(期間中の賃金)

期間中の賃金及び賞与は次の通りとする。

1. 賃金 実働時間分を支給する。

第7条(勤務時間帯)

勤務時間帯は契約開始の時間から、5 時間・6 時間・7 時間を選択する。

なお、開店時間が 10 時 30 分の店舗に勤めるエルダフェローは 5 時間 30 分・6 時間 30 分も選択できることとする。

② 勤務時間の変更を希望する場合は、原則として 1 カ月前までに所屬長を経て会社に申し出なければならない

③ 休憩時間は就業形態規程第 402 条に順ずる

第8条(法令との関係)

介護勤務に関しては、本規程に定めのないことについては、育児・介護休業法等の法令の定めるところによる。

<＜ハラスメント防止規程＞

現行	改訂	適用
第3章 相談・苦情の取扱い	第3章 相談・苦情の取扱い	相談・苦情の取扱い
第301条(相談窓口の設置)	第301条(相談窓口の設置)	相談・苦情の取扱い
会社は、ハラスメントに関する問題を迅速・公平に解決することを目的として、HDSグループ人財本部 労務・健康推進部に相談窓口を設ける。 ②HDSグループ人財本部 労務・健康推進部担当は、次の業務を担当するものとする。 1. ハラスメントに関する相談・苦情を受け付けること。 2. 相談・苦情があった事実について、事実関係を確認すること。 3. 相談・苦情があった事実について、事実に基づいた適切な措置を講ずること。 4. 申立の内容または調査の実情に並び、ハラスメント防止対策委員会に諮問を行なう。	第3章 相談・苦情の取扱い 第301条(相談窓口の設置) 会社は、ハラスメントに関する問題を迅速・公平に解決することを目的として、HDSグループ人財本部 労務・健康推進部に相談窓口を設ける。 ②HDSグループ人財本部 労務・健康推進部担当は、次の業務を担当するものとする。 1. ハラスメントに関する相談・苦情を受け付けること。 2. 相談・苦情があった事実について、事実関係を確認すること。 3. 相談・苦情があった事実について、事実に基づいた適切な措置を講ずること。 4. 申立の内容または調査の実情に並び、ハラスメント防止対策委員会に諮問を行なう。	相談・苦情の取扱い 第301条(相談窓口の設置) 会社は、ハラスメントに関する問題を迅速・公平に解決することを目的として、HDSグループ人財本部 労務・健康推進部に相談窓口を設ける。 ②HDSグループ人財本部 労務・健康推進部担当は、次の業務を担当するものとする。 1. ハラスメントに関する相談・苦情を受け付けること。 2. 相談・苦情があった事実について、事実関係を確認すること。 3. 相談・苦情があった事実について、事実に基づいた適切な措置を講ずること。 4. 申立の内容または調査の実情に並び、ハラスメント防止対策委員会に諮問を行なう。

5. その他、ハラスメント防止に関する事項の処理を行なうこと。	ト防止対策委員会に諮問を行なう。 5. その他、ハラスメント防止に関する事項の処理を行なうこと。
第302条(その他の相談窓口) ハラスメントに関する以下の相談窓口は、相談への対応を行なうとともに、被害者の承諾を得た場合に限り、HDSグループ人財本部 労務・健康推進部担当に報告する。 1. 各店総務部または総務担当 2. ハラスメントホットライン 3. 三越伊勢丹グループホットライン 4. 労働組合 ② 各相談窓口の長は、所定の様式を使用し報告する。 ③ 各相談窓口の担当者は、被害者、加害者及び申し立てをした者等のプライバシーの保護に十分留意しななければならない。	第302条(その他の相談窓口) ハラスメントに関する以下の相談窓口は、相談への対応を行なうとともに、被害者の承諾を得た場合に限り、HDSリスクマネジメント室に報告する。 1. 各店総務部または総務担当 2. ハラスメントホットライン 3. 三越伊勢丹グループホットライン 4. 労働組合 ② 各相談窓口の長は、所定の様式を使用し報告する。 ③ 各相談窓口の担当者は、被害者、加害者及び申し立てをした者等のプライバシーの保護に十分留意しななければならない。
第305条(ハラスメント防止対策委員会の設置) 会社は、ハラスメントに関する問題を迅速・公平に解決することを目的として、ハラスメント防止対策委員会(以下、「防止対策委員会」という。)を設置する。 ② 防止対策委員会は、事務局(HDSグループ人財本部 労務・健康推進部担当)からの第301条4号に基づき諮問に対し答申を行う。	第305条(ハラスメント防止対策委員会の設置) 会社は、ハラスメントに関する問題を迅速・公平に解決することを目的として、ハラスメント防止対策委員会(以下、「防止対策委員会」という。)を設置する。 ② 防止対策委員会は、事務局(HDSグループ人財本部 労務・健康推進部担当)からの第301条4号に基づき諮問に対し答申を行う。
第307条(事務局) HDSグループ人財本部 労務・健康推進部担当に防止対策委員会事務局を置く。 ② 事務局は、継続的なハラスメントの防止に向けた啓発・教育活動を企画・立案する。	第307条(事務局) HDSグループ人財本部 労務・健康推進部に防止対策委員会の事務局を置く。 ② 事務局は、継続的なハラスメントの防止に向けた啓発・教育活動を企画・立案する。

◆エルダーフェロー（無期）労働協約（本則）

- エルダーフェロー（無期）労働協約を新設します。
- 新設に当たっては、現在のエルダーフェロー労働協約を修正し作成いたしました。
- なお、「エルダーフェロー」と記載をしている部分については、「エルダーフェロー（無期）」と読み替えをするものとします。

現行	改訂	適用																								
第5章 人 事	第5章 人 事																									
第1節 人 事	第1節 人 事																									
第502条(エルダーフェローの定義と採用) エルダーフェローとは、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、エルダーフェロー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502条(エルダーフェロー(無期)の定義) エルダーフェロー(無期)とは、2018年10月11日時点で、エルダーフェロー社員であった者とする。 ②また、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、職種及を定めて雇用される者をいう。 ③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。	無期雇用化																								
第503条(エルダーフェローの区分) エルダーフェローの区分は、雇用契約書上定められた1週間の勤務日数・所定労働時間等に基づき原則次の通りとする。	第503条(エルダーフェロー(無期)の区分) エルダーフェロー(無期)の区分は、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。	無期雇用化																								
<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>エルダーフェローⅠ</td><td>週2～5日</td><td>週20時間未満</td><td>定められた勤務曜日・勤務時間に基づく固定的な勤務</td></tr><tr><td>エルダーフェローⅡ</td><td>週4～5日</td><td>週28時間以上35時間以内</td><td>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・組合協議の上決定する。	区分	勤務日数	所定労働時間	就業形態	エルダーフェローⅠ	週2～5日	週20時間未満	定められた勤務曜日・勤務時間に基づく固定的な勤務	エルダーフェローⅡ	週4～5日	週28時間以上35時間以内	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>エルダーフェローⅠ(無期)Ⅰ</td><td>週2～5日</td><td>週20時間未満</td><td>定められた勤務曜日・勤務時間に基づく固定的な勤務</td></tr><tr><td>エルダーフェローⅡ(無期)Ⅱ</td><td>週4～5日</td><td>週28時間以上35時間以内</td><td>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・組合協議の上決定する。	区分	勤務日数	所定労働時間	就業形態	エルダーフェローⅠ(無期)Ⅰ	週2～5日	週20時間未満	定められた勤務曜日・勤務時間に基づく固定的な勤務	エルダーフェローⅡ(無期)Ⅱ	週4～5日	週28時間以上35時間以内	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	無期雇用化
区分	勤務日数	所定労働時間	就業形態																							
エルダーフェローⅠ	週2～5日	週20時間未満	定められた勤務曜日・勤務時間に基づく固定的な勤務																							
エルダーフェローⅡ	週4～5日	週28時間以上35時間以内	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																							
エルダーフェローⅠ(無期)Ⅰ	週2～5日	週20時間未満	定められた勤務曜日・勤務時間に基づく固定的な勤務																							
エルダーフェローⅡ(無期)Ⅱ	週4～5日	週28時間以上35時間以内	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																							
第504条(雇用契約・期間) 会社とエルダーフェローは、雇用にあたり、各店または事業部の事業所単位で雇用契約書を取交する。 ② エルダーフェローの雇用契約期間は1年以内とし、各人の労働条件の詳細は個別の雇用契約書において定める。但し、雇用契約期間中であっても会社は本協約の定めるところにより、期間途中の解約ができ、また、エルダーフェロー本人も本協約の定めにより解約できるものとする。 ③ 前項にかかわらず、雇用契約期間は、満60歳に達する月の翌月10日を超えないものとし、また、学生で最終学年の場合は3月31日を超えないものとする。	(削除)	無期雇用化																								
第505条(組合への通告) 会社は、エルダーフェローを採用後、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、エルダーフェロー(無期)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。	無期雇用化																								
第506条(再契約) 再雇用キャリア支援 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。	(削除)	無期雇用化																								

スペシャリティスタッフ

エルタースタッフ

特別社員

フェロー社員

メイト社員

社員

現行	改訂	適用
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。	第505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(無期)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(無期)の人事異動を行う場合は、組合に通告し、本人に内示する。	無期雇用 化
第508条(出 向) 会社は、組織改正などの事由により、エルダーフェローを会社外の職務に従事させる ことがあり、その際、会社は本人の事情を充分斟酌し、同意を得て行う。但し、この場合、エルダーフェローは正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。なお、詳細は、その都度会社・組合協議の上で決定する。	第506条(出 向) 会社は、組織改正などの事由により、エルダーフェロー(無期)を会社外の職務に従事させる ことがあり、その際、会社は本人の事情を充分斟酌し、同意を得て行う。但し、この場合、エルダーフェロー(無期)は正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。なお、詳細は、その都度会社・組合協議の上で決定する。	無期雇用 化
第509条(転籍) 会社は、事業の都合によりエルダーフェローに他の会社または団体への転籍を命ずることがある。その際、会社は本人の事情を充分斟酌し、同意を得て行う。なお、労働条件等は個々に定める。	第507条(転籍) 会社は、事業の都合によりエルダーフェロー(無期)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。	無期雇用 化
第510条(組合役員の変動配置、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。 (新設)	第508条(組合役員の変動配置、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。 ⑤ 第509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エルダーフェローが請求した場合、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・介護準備勤務規程」による。	育児勤務・ 介護勤務 の 新設
第511条(休 職) 会社は、エルダーフェローが次の各号の一つに該当するときは休職とする。 1. 育児のために休業を申し出たとき。 この場合は、別に定める「育児休業規程」により取扱う。 2. 家族の介護のために休業を申し出たとき。 この場合は、別に定める「介護・介護準備休業規程」により取扱う。	第2節 休 職 第510条(休 職) 会社は、エルダーフェロー(無期)が次の各号の一つに該当するときは休職とする。 1. (1) 業務外の傷病による場合で、欠勤が引き続き3ヶ月に及んで4ヶ月目に入ったときは、休職とし、期間は3ヶ月とする。 (2) (1)の復職後、満1年以内に同一事由で再び1週間の休職期間に至ったときは、休職とし、その休職期間を通常とする。但し、休職の残余期間が1週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が8日に到達した日を休職満了日とする。 (3) (1)の場合で産業医が必要と認めたときは、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる。 2. 育児のため休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「育児休業規程」により取扱う。 3. 家族の介護のために休業を申し出たとき。 この場合は、別に定める「介護・介護準備休業規程」により取扱う。	無期雇用 化

現行	改訂	適用
第511条(報告義務) 休職中の者は、会社が求めた場合は書面（傷病休職の場合は医師の診断書）、電子メール、電話その他の手段により、現況について報告を行う		無期雇用 化
第512条(休職期間の取扱) 休職期間は原則として勤続年数に通算せず、賃金は支給しない。		無期雇用 化
第513条(復 職) 休職事由が消滅したときは、直ちに会社に届出る。 ②第510条第1号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。 ③前項による診断書の提出に際しては、会社が診断書を作成した医師に対する情報提供を求めることがある。この場合、エルダーフェロー(無期)はその実現に協力するものとする。		無期雇用 化
第514条(表彰及び懲戒)	第3節 表彰及び懲戒	条数繰下
第515条(退職)	第4節 退 職	無期雇用 化
第516条(定年退職) 定年は満65歳とし、定年退職日は、満65歳に達する月の翌月10日を超えないものとする。	第5節 解 雇	
第517条(解 雇) 会社は、エルダーフェロー(無期)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。 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、就業に適さない等、就業に適さないとき。 3. 第105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515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. 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。 2. 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、就業に適さない等、就業に適さないとき。 3. 第105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	無期雇用 化
第518条(再雇用) 会社は、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日前までにその旨を予告する。 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。		
第519条(再雇用) 会社は、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日前までにその旨を予告する。 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。		

現行	改訂	適用
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 会社が業務上必要と認め、本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、または本人からの申請で会社が認めた場合には、雇用契約期間の途中であって、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。 第610条(育児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 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 第1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 会社は、育児・介護休業法に定める申請をエルダーフELLOW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。 第611条(介護のための勤務時間の変更) 会社は、家族の介護を行う者が請求した場合、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短縮することを認める。 ② 第1項による勤務時間の変更は、1対象家族につき利用開始から3年間で2回以上、勤務時間を短縮することを認める。 ③ 第1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 会社は、育児・介護休業法に定める申請をエルダーフELLOW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。	所定労働時間は12時間以上35時間以内とし、個々に定める。 ② 会社が業務上必要と認め、本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、または本人からの申請で会社が認めた場合には、労働時間を変更することがある。 【削除】	育児勤務規程新設
第613条(休日) 休日は、原則として週2日以上とし、雇用契約締結時に個々に定める。 尚、週の始まりは水曜日とする。 ② 会社は、業務の都合により必要がある場合には、本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、前項の範囲内で休日を振り替えることがある。 ③ 業務の都合または本人からの申請で会社が認めた場合には、雇用契約期間の途中であっても、第1項の範囲内で雇用契約書上定められた休日を変更することがある。 第617条(産前・産後休暇) 会社は、8週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産する予定の女性に対し、雇用契約期間内において、本人の請求により産前休暇を与える。 また、産後8週間を経過しない女性には産後休暇を与え、就業させない。 但し、産後6週間を経過した女性が就業を希望した場合には、医師が支障がないと認めた業務には就業させることがある。 ② 前項の産前休暇及び産後休暇は無給とする。	第2節 休日・休暇 第613条(休日) 休日は、原則として週2日以上とし、個々に定める。 尚、週の始まりは水曜日とする。 ② 会社は、業務の都合により必要がある場合には、本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、前項の範囲内で休日を振り替えることがある。 ③ 業務の都合または本人からの申請で会社が認めた場合には、個々に定められた休日を変更することがある。 第617条(産前・産後休暇) 会社は、8週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産する予定の女性に対し、本人の請求により産前休暇を与える。 また、産後8週間を経過しない女性には産後休暇を与え、就業させない。 但し、産後6週間を経過した女性が就業を希望した場合には、医師が支障がないと認めた業務には就業させることがある。 ② 前項の産前休暇及び産後休暇は無給とする。	無期雇用化
第1204条(有効期間) 本協約の有効期間は、平成29年4月1日から平成30	第12章 効力 第1204条(有効期間) 本協約の有効期間は、平成30年4月1日から平成31	無期雇用化

現行	改訂	適用
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日前までにいづ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31年3月31日を超えない。	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日前までにいづ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32年3月31日を超えない。	
平成29年4月1日 株式会社 三越伊勢丹 代表取締役 杉江 俊彦 三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹支部執行委員長	平成30年4月1日 株式会社 三越伊勢丹 代表取締役 杉江 俊彦 三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹支部執行委員長	平成29年4月1日 株式会社 三越伊勢丹 代表取締役 杉江 俊彦 三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹支部執行委員長

＜就業形態規程＞

現行	改訂	適用
第2章 エルダーフェロー I 第201条(就業時間等) 第201条(就業時間等)エルダーフェローⅠの就業時間及び休憩時間は、個々に定める。 ② 具体的な就業時間等は各事業所ごと事前に設定する。	第2章 エルダーフェローⅠ(無期) I 第201条(就業時間等) 第201条(就業時間等)エルダーフェローⅠの就業時間及び休憩時間は、個々に定める。 ② 具体的な就業時間等は事業所ごと事前に設定する。	無期雇用 化
第3章 エルダーフェローⅡ 第301条(標準勤務タイプ・勤務可能時間帯) 第301条(標準勤務タイプ)のいづれかを選択するとともに、原則として勤務可能時間帯を設定する。 朝タイプ…各日とも、原則 11:10～14:00 のコアタイムを含め実働8時間以内の勤務をするタイプ 夜タイプ…各日とも、原則 17:00～20:05 (19:00 閉店)の場合は、17:00～19:10) のコアタイムを含め実働8時間以内の勤務をするタイプ 第302条(基準勤務時間) 会社は、各人の週契約日数・週契約時間・標準勤務タイプ・勤務可能時間帯に基づき、各曜日の基準勤務時間及び休憩時間を個々に定める。 ② 前項の基準勤務時間は、各標準勤務タイプごと、原則として次の範囲内とする。 朝タイプ… 9:00～20:10 夜タイプ…11:05～21:00	第3章 エルダーフェローⅡ(無期) II 第301条(標準勤務タイプ・勤務可能時間帯) 第301条(標準勤務タイプ)のいづれかを選択するとともに、原則として勤務可能時間帯を設定する。 朝タイプ…各日とも、原則 11:10～14:00 のコアタイムを含め実働8時間以内の勤務をするタイプ 夜タイプ…各日とも、原則 17:00～20:05 (19:00 閉店)の場合は、17:00～19:10) のコアタイムを含め実働8時間以内の勤務をするタイプ 第302条(基準勤務時間) 会社は、各人の週勤務日数・週勤務時間・標準勤務タイプ・勤務可能時間帯に基づき、各曜日の基準勤務時間及び休憩時間を個々に定める。 ② 前項の基準勤務時間は、標準勤務タイプごと、原則として次の範囲内とする。 朝タイプ… 9:00～20:10 夜タイプ…11:05～21:00	無期雇用 化

＜時間外・休日勤務に関する規程＞

現行	改訂	適用 無期雇用 化
第 13 条 (育児および介護のために勤務時間を変更している者の制限) 会社は、育児および介護のために勤務時間を変更している者には、原則として時間外勤務(契約時間外勤務)および法定の休日勤務をさせない。	第 13 条 (育児および介護のために勤務時間を変更している者の制限) 会社は、育児および介護のために勤務時間を変更している者には、原則として時間外勤務および法定の休日勤務をさせない。	

＜賃金規程＞

現行	改訂
第1章 総則 第102条(賃金構成) エルダーフェローの通常の月例賃金は、次の通りとする。 賃金 - 基俸内賃金 - 契約内基本給 - 契約内基本給 × 契約内労働時間 - 契約外基本給 - 契約外基本給 × 契約外労働時間 - 時間外勤務手当 - 休日勤務手当 - 深夜勤務手当 - 有給休暇賃金 - 基俸外賃金 - 通勤手当 - その他	第1章 総則 第102条(賃金構成) エルダーフェロー(無期)の通常の月例賃金は、次の通りとする。 賃金 - 基俸内賃金 - 契約外基本給 - 基本給 × 通勤手当 - 基本給 × 通勤手当 - 時間外勤務手当 - 休日勤務手当 - 深夜勤務手当 - 有給休暇賃金 - 基俸外賃金 - 通勤手当 - その他
第3章 諸手当	第3章 諸手当

現行	改訂	適用
第301条(時間外勤務手当) 第301条(時間外勤務手当) 1日実働8時間または1週実働40時間を超えて勤務した場合には、時間外勤務手当として1分間につき通常の賃金(契約外基本給)に加え労働基準法に定める割増率(0.25)により計算した賃金を支給する。 なお、法定時間外が月間60時間を超えた場合の割増率は0.5とする。	第301条(時間外勤務手当) 第301条(時間外勤務手当) 1日実働8時間または1週実働40時間を超えて勤務した場合には、時間外勤務手当として1分間につき通常の賃金(週労働時間外基本給)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304条(有給休暇賃金) 第304条(有給休暇賃金) 年次有給休暇を使用した日の賃金は、(週契約労働時間÷週契約日数)×基本給で算出した金額とする。 (新設)	第304条(有給休暇賃金) 第304条(有給休暇賃金) 年次有給休暇を使用した日の賃金は、(週労働時間÷週労働日数)×基本給で算出した金額とする。 第308条(傷病調整手当) 第308条(傷病調整手当) 業務外の傷病による欠勤でその手続きをとった場合で、健康保険法上の給付(傷病手当金)を受けることができないとき、休職手当を支給までの間、本人の申請により傷病調整手当を支給する。 ② 傷病調整手当は基準内賃金の60%とする。	無期雇用 化 無期の対応
(新設)	第309条(休職手当) 第309条(休職手当) メイト社員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513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。	無期の対応
第308条(通勤手当) 第308条(通勤手当) 第309条(休業手当)	第310条(休業手当) 第310条(休業手当) 第311条(通勤手当)	

<表彰懲戒規程>

現行	第4条（懲戒の種類） 懲戒は次の6種類とする。 1. 謹慎 始末書をとり、将来を戒める。 2. 減給 始末書をとり、1回につき平均賃金1日分の半額を給与より減じ将来を戒める。 3. 出動停止 始末書をとる、その月の総額は給与の10分の1以内とする。 4. 諭旨解雇 将来を戒め、退職額を受理して退職させる。 但し、通告を受けた日を含め5営業日以内に退職額を提出しないときは、懲戒解雇に準じて取扱う。 なお、本人の消息が不明等で直接通告ができないときは、文書による通知をもって通告とし、直ちに退職扱いとする。 5. 懲戒解雇 異議申立期間を経たのち、労働基準監督署長の認定を受けて即時解雇するか、労働基準監督署長の認定を受けずに、予告手当を支払い即時解雇する。	第4条（懲戒の種類） 懲戒は次の6種類とする。 1. 謹慎 始末書をとる、将来を戒める。 2. 減給 始末書をとり、1回につき平均賃金の1日分の半額以内を減給する。ただし、減給する額は、当該賃金支払期間における賃金の10分の1を超えない。 3. 出動停止 始末書をとる、30日以内の出勤を停止し将来を戒める。なお、この間の給与は支給しない。 4. 諭旨解雇 将来を戒め、退職額を受理して退職させる。 但し、通告を受けた日を含め5営業日以内に退職額を提出しないときは、懲戒解雇に準じて取扱う。 なお、本人の消息が不明等で直接通告ができないときは、文書による通知をもって通告とし、直ちに退職扱いとする。 5. 懲戒解雇 異議申立期間を経たのち、労働基準監督署長の認定を受けて即時解雇するか、労働基準監督署長の認定を受けずに、予告手当を支払い即時解雇する。	改訂	表彰懲戒基準の明確	適用
----	---	---	----	------------------	----

第5条（懲戒基準） 懲戒の適用基準は、次の通りとする。 1. 譴責 (1) 正当な理由がなく、会社の命令及び規則に従わない者。 (2) 無断欠勤、遅刻、早退が多い者。 (3) 注意しても勤務態度が不良な者及び職務怠慢の者。 (4) 社内において風紀または秩序を乱した者。 (5) 会社に対し、事実上反する届出・申請を行った者または届出・申請を怠った者。 (6) 許可なく会社の設備、備品等を会社の職務以外の	第5条（懲戒基準） 懲戒の適用基準は、次の通りとする。 1. 譴責 (1) 正当な理由がなく、会社の命令及び規則に従わない者。 (2) 無断欠勤、遅刻、早退が多い者。 (3) 注意しても勤務態度が不良な者及び職務怠慢の者。 (4) 社内において風紀または秩序を乱した者。 (5) 法令・条例違反等により社会秩序に背反する行為を行った者。 (6) 会社に対し、事実上反する届出・申請を行った者または届出・申請を怠った者。
--	--

目的で使用した者。 (7)許可なく会社及び顧客に関する情報を社外に持出した者またはデータ送信を行った者。 (8)相手方の意に反する性的言動を行い、他の従業員に不利益を与えた者または他の従業員の就業環境を害した者。 (9)業務遂行上必要な程度を超えて、人格を傷つける言動を行い、他の従業員に精神的な苦痛または就労不安を与えた者。 (10)服務規律違反に該当する行為をした者。 (11) (1)～(10)に準ずる行為があった者。 2. 減 給 (1)正当な理由がなく会社の命令及び規則に従わず、業務に支障をもたらした者。 (2)正当な理由がなく1ヵ月中に無断欠勤5日または遅刻、早退が通算20時間以上に及んだ者。 (3)職務怠慢で業務に支障をもたらした者。 (4)会社に対し、事実と反する届出・申請を行いまたは届出・申請を怠り、会社に損害を与えた者。 (5)許可なく会社及び顧客に関する情報を社外に持出し、またはデータ送信を行った結果、会社に損害を与えた者。 (6)相手方の意に反する性的言動を重ね、他の従業員に不利益を与えた者または他の従業員の就業環境を害した者。 (7)業務遂行上必要な程度を超えて人格を傷つける言動を重ね、他の従業員に精神的な苦痛または就労不安を与えた者。 (8)服務規律違反に該当する行為を重ねた者 (9) (1)～(8)に準ずる行為があった者。 3. 出勤停止 (1)職務怠慢で業務に重大な支障をもたらした者。 (2)社内において風紀または秩序を著しく乱した者。 (3)職務を利用して不正行為を行い、会社に損害を与えた者。 (4)重過失により会社の設備、機械(車両類を含む)、備品、金銭、商品、社内情報及び顧客情報に関する重要な資料等を滅失、破損し、会社に損害を与えた者。 (5)許可なく会社及び顧客に関する情報を社外に持出し、またはデータ送信を行った結果、会社に重大な損害を与えた者。 (6)職務を利用し相手方の意に反する性的言動を行い、他の従業員に不利益を与えた者または他の従業員の就業環境を害した者。 (7)職務を利用し、業務遂行上必要な程度を超えて人格を傷つける言動を行い、他の従業員に精神的な苦痛または就労不安を与えた者。 (8) (1)～(7)に準ずる行為があった者。 4. 諭旨解雇 (1)故意に会社の命令及び規則に従わず、会社の重大な秩序、規律を乱した者または会社に重大な損害を与えたが酌量すべき情状がある者。 (2)正当な理由がなくかつ出勤の督促に応じないで、無断欠勤が連続15日(暦日)に及んだ者。 (3)法令・条例違反等により社会秩序に背反する行為を行い、著しく会社の信用名譽を毀滅した者。 (4)職務を利用して不正行為を行い、自らも不当な利益を得た上、会社に重大な損害を与えたが酌量すべき情状がある者。	(7)許可なく会社の設備、備品等を会社の職務以外の目的で使用した者。 (8)許可なく会社及び顧客に関する情報を社外に持出した者またはデータ送信を行った者。 (9)相手方の意に反する性的言動を行い、他の従業員に不利益を与えた者または他の従業員の就業環境を害した者。 (10)業務遂行上必要な程度を超えて、人格を傷つける言動を行い、他の従業員に精神的な苦痛または就労不安を与えた者。 (11)服務規律違反に該当する行為をした者。 (12) (1)～(11)に準ずる行為があった者。 2. 減 給 (1)正当な理由がなく会社の命令及び規則に従わず、業務に支障をもたらした者。 (2)正当な理由がなく1ヵ月中に無断欠勤5日または遅刻、早退が通算20時間以上に及んだ者。 (3)職務怠慢で業務に支障をもたらした者。 (4)法令・条例違反等により社会秩序に背反する行為を重ねて行った者。 (5)会社に対し、事実と反する届出・申請を行いまたは届出・申請を怠り、会社に損害を与えた者。 (6)許可なく会社及び顧客に関する情報を社外に持出し、またはデータ送信を行った結果、会社に損害を与えた者。 (7)相手方の意に反する性的言動を重ね、他の従業員に不利益を与えた者または他の従業員の就業環境を害した者。 (8)業務遂行上必要な程度を超えて人格を傷つける言動を重ね、他の従業員に精神的な苦痛または就労不安を与えた者。 (9)服務規律違反に該当する行為を重ねた者 (10) (1)～(9)に準ずる行為があった者。 3. 出勤停止 (1)職務怠慢で業務に重大な支障をもたらした者。 (2)社内において風紀または秩序を著しく乱した者。 (3)職務を利用して不正行為を行い、会社に損害を与えた者。 (4)職務を利用し相手方の意に反する性的言動を行い、他の従業員に不利益を与えた者または他の従業員の就業環境を害した者。 (5)重過失により会社の設備、機械(車両類を含む)、備品、金銭、商品、社内情報及び顧客情報に関する重要な資料等を滅失、破損し、会社に損害を与えた者。 (6)許可なく会社及び顧客に関する情報を社外に持出し、またはデータ送信を行った結果、会社に重大な損害を与えた者。 (7)職務を利用し相手方の意に反する性的言動を行い、他の従業員に不利益を与えた者または他の従業員の就業環境を害した者。 (8)職務を利用し、業務遂行上必要な程度を超えて人格を傷つける言動を行い、他の従業員に精神的な苦痛または就労不安を与えた者。 (9) (1)～(8)に準ずる行為があった者。 4. 諭旨解雇 (1)故意に会社の命令及び規則に従わず、会社の重大な秩序、規律を乱した者または会社に重大な損害を与えたが酌量すべき情状がある者。 (2)正当な理由がなくかつ出勤の督促に応じないで、無断欠勤が連続15日(暦日)に及んだ者。 (3)法令・条例違反等により社会秩序に背反する行為を行い、著しく会社の信用名譽を毀滅した者。 (4)職務を利用して不正行為を行い、自らも不当な利益を得た上、会社に重大な損害を与えたが酌量すべき情状がある者。	(7)許可なく会社及び顧客に関する情報を社外に持出し、またはデータ送信を行った者。 (8)相手方の意に反する性的言動を行い、他の従業員に不利益を与えた者または他の従業員の就業環境を害した者。 (9)業務遂行上必要な程度を超えて、人格を傷つける言動を行い、他の従業員に精神的な苦痛または就労不安を与えた者。 (10)服務規律違反に該当する行為をした者。 (11) (1)～(10)に準ずる行為があった者。 (12) (1)～(11)に準ずる行為があった者。 2. 減 給 (1)正当な理由がなく会社の命令及び規則に従わず、業務に支障をもたらした者。 (2)正当な理由がなく1ヵ月中に無断欠勤5日または遅刻、早退が通算20時間以上に及んだ者。 (3)職務怠慢で業務に支障をもたらした者。 (4)法令・条例違反等により社会秩序に背反する行為を重ねて行った者。 (5)会社に対し、事実と反する届出・申請を行いまたは届出・申請を怠り、会社に損害を与えた者。 (6)許可なく会社及び顧客に関する情報を社外に持出し、またはデータ送信を行った結果、会社に損害を与えた者。 (7)相手方の意に反する性的言動を重ね、他の従業員に不利益を与えた者または他の従業員の就業環境を害した者。 (8)業務遂行上必要な程度を超えて人格を傷つける言動を重ね、他の従業員に精神的な苦痛または就労不安を与えた者。 (9)服務規律違反に該当する行為を重ねた者 (10) (1)～(9)に準ずる行為があった者。 3. 出勤停止 (1)職務怠慢で業務に重大な支障をもたらした者。 (2)社内において風紀または秩序を著しく乱した者。 (3)職務を利用して不正行為を行い、会社に損害を与えた者。 (4)職務を利用し相手方の意に反する性的言動を行い、他の従業員に不利益を与えた者または他の従業員の就業環境を害した者。 (5)重過失により会社の設備、機械(車両類を含む)、備品、金銭、商品、社内情報及び顧客情報に関する重要な資料等を滅失、破損し、会社に損害を与えた者。 (6)許可なく会社及び顧客に関する情報を社外に持出し、またはデータ送信を行った結果、会社に重大な損害を与えた者。 (7)職務を利用し相手方の意に反する性的言動を行い、他の従業員に不利益を与えた者または他の従業員の就業環境を害した者。 (8)職務を利用し、業務遂行上必要な程度を超えて人格を傷つける言動を行い、他の従業員に精神的な苦痛または就労不安を与えた者。 (9) (1)～(8)に準ずる行為があった者。 4. 諭旨解雇 (1)故意に会社の命令及び規則に従わず、会社の重大な秩序、規律を乱した者または会社に重大な損害を与えたが酌量すべき情状がある者。 (2)正当な理由がなくかつ出勤の督促に応じないで、無断欠勤が連続15日(暦日)に及んだ者。 (3)法令・条例違反等により社会秩序に背反する行為を行い、著しく会社の信用名譽を毀滅した者。 (4)職務を利用して不正行為を行い、自らも不当な利益を得た上、会社に重大な損害を与えたが酌量すべき情状がある者。
--	--	---

益を得た上、会社に重大な損害を与えたが酌量すべき情状がある者。 (5)会社の金銭、物品(サンプル含む)、会社情報及び顧客情報を社外に持出し、またはデータ送信を行うことにより不当な利益を得た者。 (6)他人の金銭、物品(サンプル含む) その他所有物を窃盗または詐取した者が酌量すべき情状がある者。 (7)取立て脅迫・暴力行為をなし、相手を傷害したが酌量すべき情状がある者。 (8)数回懲戒を受けたが、改悛の情がなくなお罰行のあった者。 (9)雇用に際し、氏名または重要な経歴を詐称した者。 (10)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なした者。 (11) (1)～(10)に準ずる行為があった者。 5. 懲戒解雇 (1)故意に会社の命令及び規則に従わず、会社の重大な秩序、規律を乱した者または会社に重大な損害を与えた者。 (2)故意に背信的な行為を行い、会社に重大な損害を与えた者。 (3)職務を利用して不正行為を行い、自らも不当な利益を得た上、会社に重大な損害を与えた者。 (4)故意に会社の設備、機械(車両類を含む)、備品、商品、社内情報及び顧客情報に関する重要な資料等を滅失、破損し、会社に重大な損害を与えた者。 (5)会社の金銭、物品等を着服、横領した者。 (6)秘密情報を漏洩し、業務に重大な支障をもたらした者または会社に重大な損害を与えた者。 (7)他人の金銭、物品その他所有物を窃盗または詐取した者。 (8)取立て脅迫・暴力行為をなし、相手を傷害した者。 (9)刑罰法令に違反し、著しく会社の名譽、信用を傷つけた者。 (10) (1)～(9)に準ずる行為があった者。 【諒解事項】 (1)本条第4号(2)の場合、連続15日(暦日)のうち、あらかじめ届出られた休假日数は除く。 (2)本条第4号(10)の場合、単に形式的な雇用契約の有無によることなく実情に照らして適用する。 【新設】 第6条 (嚴重注意) 懲戒を行う程度に至らないものは、嚴重注意する。 第7条 (教唆、煽動、補助) 他人に教唆、煽動して懲戒該当行為をさせたり、あるいは他人の懲戒行為を助けたり隠蔽したときは、会社は懲戒行為に準じて懲戒条項の適用を行う。 【新設】 懲戒は、管理又は監督の地位にあるなどその占める職制の責任の度が特に高い、過去に懲戒処分を受けたにもかかわらず、再び同様の行為を行った場合等は、処分を加重することがある。 第9条 (懲戒の軽減) 懲戒は、その行為が軽微であるか、動機及びおかれた環境等、特に情状に酌量の余地がある場合は軽減することがある。 第10条 (懲戒の実施)	益を得た上、会社に重大な損害を与えたが酌量すべき情状がある者。 (5)会社の金銭、物品(サンプル含む)、会社情報及び顧客情報を社外に持出し、またはデータ送信を行うことにより不当な利益を得た者。 (6)他人の金銭、物品(サンプル含む) その他所有物を窃盗または詐取した者が酌量すべき情状がある者。 (7)取立て脅迫・暴力行為をなし、相手を傷害したが酌量すべき情状がある者。 (8)数回懲戒を受けたが、改悛の情がなくなお罰行のあった者。 (9)雇用に際し、氏名または重要な経歴を詐称した者。 (10)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なした者。 (11) (1)～(10)に準ずる行為があった者。 5. 懲戒解雇 (1)故意に会社の命令及び規則に従わず、会社の重大な秩序、規律を乱した者または会社に重大な損害を与えた者。 (2)故意に背信的な行為を行い、会社に重大な損害を与えた者。 (3)職務を利用して不正行為を行い、自らも不当な利益を得た上、会社に重大な損害を与えた者。 (4)故意に会社の設備、機械(車両類を含む)、備品、商品、社内情報及び顧客情報に関する重要な資料等を滅失、破損し、会社に重大な損害を与えた者。 (5)会社の金銭、物品等を着服、横領した者。 (6)秘密情報を漏洩し、業務に重大な支障をもたらした者または会社に重大な損害を与えた者。 (7)他人の金銭、物品その他所有物を窃盗または詐取した者。 (8)取立て脅迫・暴力行為をなし、相手を傷害した者。 (9)刑罰法令に違反し、著しく会社の名譽、信用を傷つけた者。 (10) (1)～(9)に準ずる行為があった者。 【諒解事項】 (1)本条第4号(2)の場合、連続15日(暦日)のうち、あらかじめ届出られた休假日数は除く。 (2)本条第4号(10)の場合、単に形式的な雇用契約の有無によることなく実情に照らして適用する。 【新設】 第6条 (嚴重注意) 懲戒を行う程度に至らないものは、嚴重注意する。 第7条 (教唆、煽動、補助) 他人に教唆、煽動して懲戒該当行為をさせたり、あるいは他人の懲戒行為を助けたり隠蔽したときは、会社は懲戒行為に準じて懲戒条項の適用を行う。 【新設】 懲戒は、管理又は監督の地位にあるなどその占める職制の責任の度が特に高い、過去に懲戒処分を受けたにもかかわらず、再び同様の行為を行った場合等は、処分を加重することがある。 第9条 (懲戒の軽減) 懲戒は、その行為が軽微であるか、動機及びおかれた環境等、特に情状に酌量の余地がある場合は軽減することがある。 第10条 (懲戒の実施)	益を得た上、会社に重大な損害を与えたが酌量すべき情状がある者。 (5)会社の金銭、物品(サンプル含む)、会社情報及び顧客情報を社外に持出し、またはデータ送信を行うことにより不当な利益を得た者。 (6)他人の金銭、物品(サンプル含む) その他所有物を窃盗または詐取した者が酌量すべき情状がある者。 (7)取立て脅迫・暴力行為をなし、相手を傷害したが酌量すべき情状がある者。 (8)数回懲戒を受けたが、改悛の情がなくなお罰行のあった者。 (9)雇用に際し、氏名または重要な経歴を詐称した者。 (10)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なした者。 (11) (1)～(10)に準ずる行為があった者。 5. 懲戒解雇 (1)故意に会社の命令及び規則に従わず、会社の重大な秩序、規律を乱した者または会社に重大な損害を与えた者。 (2)故意に背信的な行為を行い、会社に重大な損害を与えた者。 (3)職務を利用して不正行為を行い、自らも不当な利益を得た上、会社に重大な損害を与えた者。 (4)故意に会社の設備、機械(車両類を含む)、備品、商品、社内情報及び顧客情報に関する重要な資料等を滅失、破損し、会社に重大な損害を与えた者。 (5)会社の金銭、物品等を着服、横領した者。 (6)秘密情報を漏洩し、業務に重大な支障をもたらした者または会社に重大な損害を与えた者。 (7)他人の金銭、物品その他所有物を窃盗または詐取した者。 (8)取立て脅迫または暴力行為をなし、相手を傷害した者。 (9)刑罰法令に違反し、著しく会社の名譽、信用を傷つけた者。 (10) (1)～(9)に準ずる行為があった者。 【諒解事項】 (1)本条第4号(2)の場合、連続15日(暦日)のうち、あらかじめ届出られた休假日数は除く。 (2)本条第4号(10)の場合、単に形式的な雇用契約の有無によることなく実情に照らして適用する。 【新設】 第6条 (嚴重注意) 懲戒を行う程度に至らないものは、嚴重注意する。 第7条 (教唆、煽動、補助) 他人に教唆、煽動して懲戒該当行為をさせたり、あるいは他人の懲戒行為を助けたり隠蔽したときは、会社は懲戒行為に準じて懲戒条項の適用を行う。 【新設】 懲戒は、管理又は監督の地位にあるなどその占める職制の責任の度が特に高い、過去に懲戒処分を受けたにもかかわらず、再び同様の行為を行った場合等は、処分を加重することがある。 第9条 (懲戒の軽減) 懲戒は、その行為が軽微であるか、動機及びおかれた環境等、特に情状に酌量の余地がある場合は軽減することがある。 第10条 (懲戒の実施)
--	--	--

会社は、懲戒の適用にあたり、本人に通告し、通告を受けた日を含め5営業日以内に異議の申立ない場合は、実施する。なお、異議の申立は、職場苦情処理委員に申し出るものとする。	会社は、懲戒の適用にあたり、本人に通告し、通告を受けた日を含め5営業日以内に異議の申立ない場合は、実施する。なお、異議の申立は、職場苦情処理委員に申し出るものとする。
第9条（適用決定までの措置） 懲戒の適用にあたり、第5条第5号及び第6号の行為が繰返されるおそれがあるとき、決定まで業務につかせないことがある。但し、この場合通常勤務をさせたものとみなす。	第11条（適用決定までの措置） 懲戒の適用にあたり、第5条第5号及び第6号の行為が繰返されるおそれがあるとき、決定まで業務につかせないことがある。但し、この場合通常勤務をさせたものとみなす。
第10条（懲戒決定後の措置） 懲戒の適用にあたり、第5条第5号及び第6号に該当する場合、本人に通知後、解雇までの間は出社させない。なお、この間の給料は支給する。	第12条（懲戒決定後の措置） 懲戒の適用にあたり、第5条第5号及び第6号に該当する場合、本人に通知後、解雇までの間は出社させない。なお、この間の給料は支給する。
第11条（損害賠償） 社員は、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13条（損害賠償） 社員は、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。
【新設】	第14条（公表） 表彰・懲戒は、原則として会社内に公表する。

＜育児休業規程＞

現行	改訂	適用 無期雇用 化
第2条(対象) 育児休業の対象者は、次の事由のすべてを満たす者とする。 1. 勤続満1年以上で、休業期間終了後引続き勤務する意思のある者。 2. 生後満2歳未満の子（法律上の親子関係がある子、特別養子縁組の監護期間中の子、養子縁組里親に委託されている子）を有し、育児のために休業を必要とする者。	第2条(対象) 育児休業の対象者は、次の事由のすべてを満たす者とする。 1. 勤続満1年以上で、休業期間終了後引続き勤務する意思のある者。 2. 生後満4歳未満の子（法律上の親子関係がある子、特別養子縁組の監護期間中の子、養子縁組里親に委託されている子）を有し、育児のために休業を必要とする者。	無期雇用 化
第3条(対象の特例) 前条第1項第2号にかかわらず、つわり等の為には、特例として育児休業を利用することができる。	第3条(対象の特例) 前条第1項第2号にかかわらず、つわり等の為には、特例として育児休業を利用することができる。	無期雇用 化
第4条(休業期間) 育児休業期間は、子が満2歳に達するまでとする。 なお、雇用契約満了日が子の2歳到達日前の場合、育児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引続き当該子が2歳に達する日までを限度に育児休業を希望する場合は、この限りでない。 ② 最短期間は同一の子に対する2回目以降の取扱いに限り、原則として1ヵ月とする。	第4条(休業期間) 育児休業期間は、次の通りとし、子が満4歳に達する月の末日とする。 1.最短期間は、同一の子に対する2回目以降の取得に限り、原則として1ヵ月とする。 但し、前条による育児休業は回数に含めない。 2.最長期間は、1子につき3年に達する月の末日とする。 3.在籍期間中の育児休業の最長期間は、4年に達する月の末日とする。 4.前項にかかわらず、配偶者が本人と同じ日からまたは本人より先に育児休業している場合、本人は、子が1歳2ヵ月までに達するまでの間で出生日以後の産前・産後休業期間と育児休業期間の合計が1年に達する日の月の末日まで期間を延長することができる。 5.子が満1歳に達する月の末日まで、もしくは子が満1歳に達した後、保育施設に入所を希望している者が入所することができないか、配偶者が傷病等により育児をすることが困難な場合には、子が満1歳6ヵ月に達する月の末日まで期間を延長することができる。	無期雇用 化

現行	改訂	適用 無期雇用 化
第4条(手続) 育児休業を希望する者は、原則として休業する1ヵ月前までに、所属長を経て会社に申し出なければならない。 但し、雇用契約満了日が子の1歳到達日前の場合で、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育児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5条(手続) 育児休業を希望する者は、原則として休業する1ヵ月前までに、所属長を経て会社に申し出なければならない。 但し、雇用契約満了日が子の1歳到達日前の場合で、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育児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。	無期雇用 化
第5条(期間の変更) 育児休業期間は、第3条の範囲内で変更することができる。 ② 前項の変更を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。	第6条(期間の変更) 育児休業期間は、第4条の範囲内で変更することができる。なお、変更を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。	無期雇用 化
第6条(期間中の取扱い) 育児休業期間中は休職とし、賃金及び賞与は支給しない。	第7条(期間中の取扱い) 育児休業期間中は休職とし、賃金及び賞与は支給しない。	無期雇用 化
第8条 子が1歳に達する日以前の特例) 前条にかかわらず、休業終了日が子が1歳に達する日以前であり、かつ申請時における育児休業期間が7日(各人の休日を含む)以内の場合は休職とせず、1子につき5日間まで有給とする。 この場合、第9条、第10条第2項、第3項および第12条については適用しない。	第8条 子が1歳に達する日以前の特例) 前条にかかわらず、休業終了日が子が1歳に達する日以前であり、かつ申請時における育児休業期間が7日(各人の休日を含む)以内の場合は休職とせず、1子につき5日間まで有給とする。 この場合、第9条、第10条第2項、第3項および第12条については適用しない。	無期雇用 化
第9条(勤続年数) 育児休業期間中の勤続年数は通算しない。	第9条(勤続年数) 育児休業期間中の勤続年数は通算しない。	無期雇用 化
第7条(社会保険) 育児休業期間中の社会保険の被保険者資格は継続する。但し、社会保険料は徴収しない。	第10条(社会保険) 育児休業期間中は社会保険の被保険者の資格は継続する。 ②従業員負担分社会保険料の取扱いは、次の通りとする。 1.子が満3歳に達するまでの従業員負担分社会保険料は、徴収しない。 2.つわり等の為の休業及び子が満3歳以上の休業期間中の従業員負担分社会保険料は、その半額を会社が一時立替える。 3.休業期間中または復職後1年未満で退職する者は、会社が立替え払いした社会保険料を、退職時に会社に返済しなければならない。 4.復職後1年以上勤務した者の会社が立替え払いした社会保険料は、会社負担とする。 ③つわり等の為の休業及び子が満3歳以上の休業を実施する者は、従業員負担分社会保険料の半額(介護保険料は全額)を毎月末までに会社に振込まなくてはならない。	無期雇用 化
第8条(復職) 復職時の職場は、原則として原職とする。	第11条(復職) 復職時の職場は原則として原職とする。	無期雇用 化
第9条(法令との関係) 育児休業に関しては、本規程に定めのないことについては、育児・介護休業法等の法令の定めるところによる。	第12条(法令との関係) 育児休業に関しては、本規程に定めのないことについては、育児・介護休業法等の法令の定めるところによる。	無期雇用 化

＜育児勤務規程＞

【新設】	
第1条(目的)	本規程はエルダーフェロー（無期）労働協約第 511 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2条(対象)	育児勤務の対象者は、妊娠中の者、または小学校3年生の3月31日までの子を有する者とする。
第3条(期間)	育児勤務期間は次の通りとし、子が小学校3年生の3月31日までとする。 1.最短期間は、原則として1ヵ月とする。 2.最長期間は、1子につき子が小学校3年生の3月31日までとする。 3.在籍期間中の育児勤務の最長期間は、10年に達する月の末日までとする。但し、子が小学校1年生9月末までは、この期間を延長することができる。
第4条(在籍期間中の育児勤務と育児休業との合計の最長期間は10年に達する月の末日までとする。但し、前号または「育児休業規程」第4条第3号により、これを超えることがある。	
② なお、雇用契約期間満了日が育児勤務終了希望日前の場合、育児勤務終了後は雇用契約更新後も前項の範囲内で育児勤務を希望する場合は、この限りではない。	
第4条(手続)	育児勤務を希望する者は、原則として実施1ヵ月前までに所屬長を経て会社に申し出なければならない。出産前から実施を希望する者は、医師による妊娠の証明書添えて申し出る。
第5条(期間の変更)	育児勤務期間は、第3条の範囲内で変更することができる。なお、変更を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。
第6条(期間中の賃金及び賞与)	期間中の賃金及び賞与は次の通りとする。 1.賃金 実働時間分を支給する。 2.賞与 支給基準となる月額は、前号で算出した額とする。
第7条(勤務時間帯)	勤務時間帯は契約開始の時間から、5時間（但し11時開店の店舗勤務者に限る）・6時間・7時間を選択する。なお、開店時間が10時30分の店舗に勤めるエルダーフェロー（無期）は5時間30分・6時間30分も選択できることとする。
② 勤務時間の変更を希望する場合は、原則として1ヵ月前までに所屬長を経て会社に申し出なければならない	
第8条（休憩時間）	休憩時間は就業形態規程第 402 条に順ずる
第9条(時間外・休日勤務の制限)	育児勤務をする者に対して、原則として時間外勤務および法定の休日勤務をさせない。
② 前項にかかわらず、計画的な時間外勤務を本人が希望した場合、1日の所定労働時間が7時間を上回らない範囲で認めることがある。	
③ 但し、一時的に勤務時間延長を行う場合、原則4月までに所屬長を経て会社に申し出なければならない。	
第9条(法令との関係)	育児勤務に関して、本規程に定めのないことについては、育児・介護休業法等の法令の定めるところによる。

＜介護・介護準備休業規程＞

現行	改訂	適用
第2条(対象)	第2条(対象)	無期雇用
介護休業の対象者は、次の事由をすべて満たす者とする。	介護休業の対象者は、次の事由をすべて満たす者とする。	無期雇用
1. 勤務満1年以上で、休業期間終了後、引続き勤務する意思のある者。	1. 勤務満1年以上で、休業期間終了後、引続き勤務する意思のある者。	
2. 配偶者、子、父母及び配偶者の父母並びに同居親族の傷病による介護のために休業を必要とする者。	2. 配偶者、子、父母及び配偶者の父母、祖父母、兄弟姉妹及び孫の傷病による介護のために休業を必要とする者。	
3. 介護休業開始日から起算して93日を経過する日をを超えて雇用が継続することが見込まれること。但し、申し出時点において、介護休業開始日より93日経過する日から1年を経過する日までに、雇用契約が終了することが明らかである場合を除く。		
② 前項にかかわらず、法及び厚生労働省令で対象から除外する者は対象としない。	② 前項にかかわらず、法及び厚生労働省令で対象から除外する者は対象としない。	

現行	改訂	適用
第3条(期間及び回数)	第3条(期間及び回数)	無期雇用
介護休業期間は、1対象家族につき最長1年とする。なお、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、介護休業終了日は雇用契約満了日以前の日とする。	介護休業期間は、1対象家族につき最長1年とする。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。	無期雇用
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。		

＜介護・介護準備勤務規程＞

【新設】	
第1条(目的)	本規程はエルダーフェロー（無期）労働協約第 511 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2条(対象)	介護勤務の対象者は次の事由のすべてを満たす者とする。 1. 勤務満1年以上の者。 2. 配偶者、子、父母及び配偶者の父母、祖父母、兄弟姉妹及び孫の傷病により介護する者。
第3条(期間及び回数)	介護勤務の期間及び回数は次の通りとする。 1.最短期間は、原則として1ヵ月とする。 2.最長期間は、1対象家族につき3年とする。 ②なお、雇用契約期間満了日が介護勤務終了希望日前の場合、介護勤務終了後は雇用契約更新後も前項の範囲内で介護勤務を希望する場合は、この限りではない。
第4条(手続)	介護勤務を希望する者は、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実施2週間前までに所屬長を経て会社に申し出なければならない。
第5条(期間の変更)	介護勤務期間は、第3条の範囲内で変更することができる。なお、変更を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。
第6条(期間中の賃金及び賞与)	期間中の賃金及び賞与は次の通りとする。 1.賃金 本給を時間給換算し、実働時間分を支給する。 2.賞与 支給基準となる月額は、前号で算出した額とする。
第7条(勤務時間帯)	勤務時間帯は契約開始の時間から、5時間・6時間・7時間を選択する。なお、開店時間が10時30分の店舗に勤めるエルダーフェロー（無期）は5時間30分・6時間30分も選択できることとする。
② 勤務時間の変更を希望する場合は、原則として1ヵ月前までに所屬長を経て会社に申し出なければならない	
③ 休憩時間は就業形態規程第 402 条に順ずる	
第8条(法令との関係)	介護勤務に関して、本規程に定めのないことについては、育児・介護休業法等の法令の定めるところによる。

＜ハラスメント防止規程＞

現行	改訂	適用
第3章(相談・苦情の取扱い)	第3章(相談・苦情の取扱い)	無期雇用
第301条(相談窓口の設置)	第301条(相談窓口の設置)	相談の変更
会社は、ハラスメントに関する問題を迅速・公平に解決することを目的として、HDSグループ人財本部 労務・健康推進部に相談窓口を設ける。	会社は、ハラスメントに関する問題を迅速・公平に解決することを目的として、HDSグループ人財本部 労務・健康推進部に相談窓口を設ける。	相談の変更
②HDSグループ人財本部 労務・健康推進部担当は、次の業務を担当するものとする。	②HDSグループ人財本部 労務・健康推進部は、次の業務を担当するものとする。	相談の変更
1. ハラスメントに関する相談・苦情を受け付けること。	1. ハラスメントに関する相談・苦情を受け付けること。	相談の変更
2. 相談・苦情があった事実について、事実関係を確認すること。	2. 相談・苦情があった事実について、事実関係を確	相談の変更

スベシャリティスタッフ

エルダーフェロー

エルタースタッフ

特別社員

フェロー社員

メイト社員

社員

3. 相談・苦情があった事実について、事実に基づいた適切な措置を講ずること。 4. 申立の内容または調査の実情に応じ、ハラスメント防止対策委員会に諮問を行なう。 5. その他、ハラスメント防止に関する事項の処理を行なうこと。	3. 相談・苦情があった事実について、事実に基づいた適切な措置を講ずること。 4. 申立の内容または調査の実情に応じ、ハラスメント防止対策委員会に諮問を行なう。 5. その他、ハラスメント防止に関する事項の処理を行なうこと。
第302条(その他の相談窓口) ハラスメントに関する以下の相談窓口は、相談への対応を行なうとともに、被害者の承諾を得た場合に限り、HDSグループ人財本部 労務・健康推進部担当に報告する。 1. 各店総務部または総務担当 2. ハラスメントホットライン 3. 三越伊勢丹グループホットライン 4. 労働組合 ② 各相談窓口の長は、所定の様式を使用し報告する。 ③ 各相談窓口の担当者は、被害者、加害者及び申し立てをした者等のプライバシーの保護に十分留意しななければならない。	第302条(その他の相談窓口) ハラスメントに関する以下の相談窓口は、相談への対応を行なうとともに、被害者の承諾を得た場合に限り、HDSグループ人財本部 労務・健康推進部担当に報告する。 1. 各店総務部または総務担当 2. ハラスメントホットライン 3. 三越伊勢丹グループホットライン 4. 労働組合 ② 各相談窓口の長は、所定の様式を使用し報告する。 ③ 各相談窓口の担当者は、被害者、加害者及び申し立てをした者等のプライバシーの保護に十分留意しななければならない。
第305条(ハラスメント防止対策委員会の設置) 会社は、ハラスメントに関する問題を迅速・公平に解決することを目的として、ハラスメント防止対策委員会(以下、「防止対策委員会」という。)を設置する。 ② 防止対策委員会は、事務局(HDSグループ人財本部 労務・健康推進部担当)からの第301条2項4号に基づく諮問に対し答申を行う。	第305条(ハラスメント防止対策委員会の設置) 会社は、ハラスメントに関する問題を迅速・公平に解決することを目的として、ハラスメント防止対策委員会(以下、「防止対策委員会」という。)を設置する。 ② 防止対策委員会は、事務局(HDSグループ人財本部 労務・健康推進部担当)からの第301条2項4号に基づく諮問に対し答申を行う。
第307条(事務局) HDSグループ人財本部 労務・健康推進部担当に防止対策委員会事務局を置く。 ② 事務局は、継続的なハラスメントの防止に向けた啓発・教育活動を企画・立案する。	第307条(事務局) HDSグループ人財本部 労務・健康推進部担当に防止対策委員会事務局を置く。 ② 事務局は、継続的なハラスメントの防止に向けた啓発・教育活動を企画・立案する。

◆スベシヤリティストッフ（有期）労働協約（本則）

- ・ 労使通年協議における制度改定・法律の改定に伴い、条文の改訂をおこないます。
- ・ なお、協約上スベシヤリティストッフと記載をしている箇所に関しては、スベシヤリティストッフ（有期）と読み替えるものとします。

第5章 人事 第1節 人事	改訂 第5章 人事 第1節 人事	摘要
第502条(スベシヤリティストッフの定義と採用) スベシヤリティストッフとは、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なかから、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、スベシヤリティスト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。	第502条(スベシヤリティストッフ（有期）の定義と採用) スベシヤリティストッフ（有期）とは、58歳未満で採用後、2回目の再契約までの期間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なかから、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、スベシヤリティストッフ（有期）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。	無期雇用化
第505条(雇用契約・期間) 会社とスベシヤリティストッフは、雇用にあたり各店または事業部単位で雇用契約書を取交す。 ② スベシヤリティストッフの雇用契約期間は原則として1年以内とし、各人の労働条件の詳細は個別の雇用契約において定める。 但し、雇用契約期間中であっても会社は本協約の定めるところにより、期間途中の解約ができ、また、スベシヤリティストッフ本人も本協約の定めにより解約できるものとする。 ③ 雇用契約期間は、満60歳の誕生日の属する月の末日の前日を超えないものとする。 ④ 前項にかかわらず、満60歳の誕生日の属する月の末日の翌日より再雇用を希望する場合の第3項の再契約は、満60歳の誕生日の属する月の末日までとする。但し、スベシヤリティストッフ労働協約第514条の解雇事由に該当する者を除く。 なお、延長の限度は満65歳の誕生日の属する月の末日の前日までとする。	第505条(雇用契約・期間) 会社とスベシヤリティストッフ（有期）は、雇用にあたり各店または事業部単位で雇用契約書を取交す。 ② スベシヤリティストッフ（有期）の雇用契約期間は原則として1年以内とし、各人の労働条件の詳細は個別の雇用契約において定める。 但し、雇用契約期間中であっても会社は本協約の定めるところにより、期間途中の解約ができ、また、スベシヤリティストッフ（有期）本人も本協約の定めにより解約できるものとする。 ③ 雇用契約期間は、満60歳の誕生日の属する月の末日の前日を超えないものとする。 ④ 前項にかかわらず、満60歳の誕生日の属する月の末日の翌日より再雇用を希望する場合の第3項の再契約は、満60歳の誕生日の属する月の末日までとする。但し、スベシヤリティストッフ（有期）労働協約第520条の解雇事由に該当する者を除く。	無期雇用化
第511条(育児・介護勤務) 会社は、育児と仕事との両立を援助すること を目的としてスベシヤリティストッフが請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。その取扱いについては、別に定める「介護・介護準備勤務規程」による。	第511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スベシヤリティストッフ（有期）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・介護準備勤務規程」による。	育児勤務・介護勤務の 新設
第512条(休業) 会社は、スベシヤリティストッフが次の各号の一つに該当するときは休業とする。 1. 育児のために休業を申し出たとき。 この場合は、別に定める「育児休業規程」により取扱う。 2. 家族の介護のために休業を申し出たとき。 この場合は、別に定める「介護・介護準備休業規程」により取扱う。	第513条(休業) 会社は、スベシヤリティストッフ（有期）が次の各号の一つに該当するときは休業とする。 1. (1) 業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満3ヵ月に及んで4ヵ月目に入ったときは、休職とし、期間は3ヶ月とする。 (2) (1)の復職後、満1年以内に同一事由で再び1週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、その休職期間を通算する。但し、休職の残余期間が	休職期間の 明記

	1 週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が8日に到達した日を休職満了日とする。 (3) (1)の場合で産業医が必要と認めたときは、会社・組合協議の上作業療法を行なうことができる。 2. 育児のため休業を申し出たとき。 この場合は、別に定める「育児休業規程」により取扱う。 3. 家族の介護のために休業を申し出たとき。 この場合は、別に定める「介護・介護準備休業規程」により取扱う。 4. 会社が定める事由による連続欠勤が30日に及んだときは休職とし、当該休職が3カ月に到達した日を休職満了日とする。	第514条(報告義務) 休職中の者は、会社が求めた場合は書面(傷病休職の場合は医師の診断書)、電子メール、電話その他の手段により、現況について報告を行う 第515条(休職期間の取扱) 休職期間は原則として勤続年数に通算せず、賃金は支給しない。 第516条(復職) 休職事由が消滅したときは、直ちに会社に届出る。 ②第510条第1号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。 ③前項による診断書の提出に際しては、会社が診断書を作成した医師に対する情報提供を要求することがある。この場合、スペシャリティスタッフ(有期)はその実現に協力するものとする。	第3節 表彰及び懲戒 第517条(表彰及び懲戒) 第4節 退職 第518条(退職) 第519条(依願退職) 第5節 解雇 第520条(解雇) 会社は、スペシャリティスタッフ(有期)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・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き。 2. 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、就業に適さないとき。 3. 第105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6章 労働条件 第1節 就業時間 (削除) 育児勤務規程新設	無期雇用化
	第610条(育児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 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3節 表彰及び懲戒 第4節 退職 第5節 解雇 第516条(解雇) 会社は、スペシャリティスタッフ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. 私傷病の為に引き続き6ヶ月以上欠勤したとき。 2. 精神・身体・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き。 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、就業に適さないとき。 4. 第105条に該当し解雇と決定したとき。 5. 特定事業の縮小、その他やむを得ない経営上の都合があるとき	第6章 労働条件 第1節 就業時間	無期雇用化

③ 第1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会社は、育児・介護休業法に定める申請をスペシャリティスタッフが行った場合には、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。	第611条(介護のための勤務時間の変更) 会社は、家族の介護を行う者が請求した場合、育児・介護休業法の定めに基づき、雇用契約期間の途中であっても勤務時間を短縮することを認める。 ② 第1項による勤務時間の変更は、1対象家族につき利用開始から3年間で2回以上、勤務時間を短縮することを認める。 ③ 第1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会社は、育児・介護休業法に定める申請をスペシャリティスタッフが行った場合には、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。	第610条(店舗休業日) 第611条(休日) 第612条(調整日) 第613条(年次有給休暇) 会社は、スペシャリティスタッフに対し、次の基準により年次有給休暇を与える。 但し、年度途中の再雇用における初回契約時の年次有給休暇は、再雇用時に保有していた日数を継続するものとし、契約に際し改めて付与しない。 1. (現状通り) 2. (現状通り) ② (現状通り) ③ (現状通り) ④ (現状通り) ⑤ (現状通り)	第614条(欠勤) 第615条(生理休暇) 第616条(産前・産後休暇) 第617条(子の看護のための休暇) 第618条(家族の介護のための休暇) 第619条(慶弔災害休暇) 第620条(手続) 第621条(手続) 第622条(手続) 第623条(妊娠中の通院等) 第624条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱) 第625条(妊娠中の時間外・休日勤務制限) 第626条(賃金) 第627条(出張・外出) 第12章 効力 第1204条(有効期間) 本協約の有効期間は、平成29年4月1日から平成30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	第610条(店舗休業日) 第611条(休日) 第612条(調整日) 第613条(年次有給休暇) 会社は、スペシャリティスタッフ(有期)に対し、次の基準により年次有給休暇を与える。 但し、年度途中の再雇用における初回契約時の年次有給休暇は、再雇用時に保有していた日数を継続するものとし、契約に際し改めて付与しない。 1. (現状通り) 2. (現状通り) ② (現状通り) ③ (現状通り) ④ (現状通り) ⑤ (現状通り) ⑥また、別に定める「ストック有給休暇規程」により、翌年度に使用できなかった年次有給休暇はストック有給休暇とする。 第614条(欠勤) 第615条(生理休暇) 第616条(産前・産後休暇) 第617条(子の看護のための休暇) 第618条(家族の介護のための休暇) 第619条(慶弔災害休暇) 第620条(手続) 第621条(妊娠中の通院等) 第622条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱) 第623条(妊娠中の時間外・休日勤務制限) 第624条(賃金) 第625条(出張・外出) 第12章 効力 第1204条(有効期間) 本協約の有効期間は、平成30年4月1日から平成31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	無期雇用化
--	---	--	--	---	--------------

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31年3月31日を超えることはできない。	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32年3月31日を超えることはできない。
平成29年4月1日 株式会社 三越伊勢丹 代表取締役 三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹支部執行委員長 杉江 俊彦 飯沼 寿也	平成30年4月1日 株式会社 三越伊勢丹 代表取締役 三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹支部執行委員長 杉江 俊彦 飯沼 寿也

◆スペシャルティスタッフ（有期）労働協約（付属諸規程）

＜賃金規程＞

（新設）	現行	改訂	適用
		第306条(傷病調整手当) 業務外の傷病による欠勤でその手続きをとった場合で、健康保険法上の給付(傷病手当金)を受けることができないとき、休職手当の支給までの間、本人の申請により傷病調整手当を支給する。 ② 傷病調整手当は基準内賃金の60%とする。	無期の対応
（新設）		第307条(休職手当) 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513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。	無期の対応
	第306条(休業手当)	第308条(休業手当)	

＜ストック有給休暇規程＞

【新設】
第1条(目的) 本規程は、スペシャルティスタッフ（有期）労働協約第614条に基づき、その取扱いを定める。 なお、本制度は、時刻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とする。 第2条(対象者) 本制度の対象者には、休職者を含まない。 第3条(日数) ストック有給休暇として積み立てることができる年間最高日数は20日とする。 ② 在籍中に積立できるストック有給休暇の日数の上限は230日とする。但し、積み立てた日数が230日に達した後、ストック有給休暇を使用したことにより、230日を下回った場合には、再度230日に達するまで積み立てることができる。 第4条(使用事由・期間及び手続) ストック有給休暇は次の事由に該当し、本人が申し出て、上長が承認した場合に使用することができる。なお、以下の日数には雇用契約時に個々に定める休日是不含まない。 (1) 傷病のために休業する場合は、医師の診断書、証明書など傷病による休業の事実と期間を証明できるもの（但し、休業期間が連続3日以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書により代用可とする）を添えて原則として事前にまたは休業開始後1週間以内に申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続230日とする。 (2) 配偶者、父母、子及び配偶者の父母並びに同居親族の傷病により、本人以外に介護する者がいないため休業する場合は、医師の証明書を添えて原則として事前にまたは休業開始後1週間以内に申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続230日とする。 (3) 満4歳未満の子の育児のために休業する場合は、原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続230日とする。 (4) 会社または組合主催の研修及び能力開発に参加する場合は、証明書を添えて原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続20日とする。 (5) ボランティア活動に参加する場合は、証明書を添えて原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続60日とする。 (6) 会社が認めた再就職支援を受ける場合は、原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続60日とする。 (7) スペシャルティスタッフ（有期）労働協約第619条の災害休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合は、原則として休業開始2日前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続120日とする。 (8) 配偶者、父母、子及び配偶者の父母並びに同居親族の傷病により、本人以外に看護する者がいないため休業する場合は、医師の診断書、証明書（但し、休業期間が連続3日以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書により代用可とする）を添えて原則として事前にまたは休業開始後1週間以内に申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続20日とする。 (9) スペシャルティスタッフ（有期）労働協約第620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。 (10) 子の学校行事等のために休業する場合は、事由及び日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は1日とする。 (11) 本人の不妊治療のため休業する場合は、医師の診断書、証明書など治療による通院または休業の事実と期間を証明できるものを添えて原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続45日とする。
第5条（退職前の一括取得）

退職前のストック有給休暇の取扱いは以下の通りとする。
1.一括取得
退職前にストック有給休暇を一括取得し休業する場合の手続きと日数は次の通りとする。なお、以下の日数に雇用契約時に個々に定める休日含まない。
(1) 契約期間内に満60歳に達する雇用契約満了の場合
原則として休業開始2ヵ月前までに上長に申し出、承認を得る。使用できる日数の上限は満了日よりさかのぼって連続230日とする。
(2) (1)以外の退職の場合
原則として休業開始1ヵ月前までに上長に申し出、承認を得る。使用できる日数の上限は退職日よりさかのぼって連続20日とする。
第6条 (有効期間)
ストック有給休暇は、満60歳に達する日を含む雇用契約の満了日まで有効とする。

＜表彰懲戒規程＞

現行	改訂	通用
第4条 (懲戒の種類) 懲戒は次の6種類とする。 1. 譴責 始末書をとおり、将来を戒める。 2. 減給 始末書をとおり、1回につき平均賃金1日分の半額を給与中より減じ将来を戒める。 但し、2回以上の場合においても、その月の総額は給与の10分の1以内とする。 3. 出勤停止 始末書をとおり、10日以内の出勤を停止し将来を戒める。なお、この間の給与は支給しない。 4. 諭旨解雇 将来を戒め、退職願を受理して退職させる。 但し、通告を受けた日を含め5営業日以内に退職願を提出しないときは、懲戒解雇に準じて取扱う。 なお、本人の消息が不明等で直接通告ができないときは、文書による通知をもって通告とし、直ちに退職扱いとする。 5. 懲戒解雇 異議申立期間を経たのち、労働基準監督署長の認定を受けて即時解雇するか、労働基準監督署長の認定を受けずに、予告手当を支払い即時解雇する。	第4条 (懲戒の種類) 懲戒は次の6種類とする。 1. 譴責 始末書をとおり、将来を戒める。 2. 減給 始末書をとおり、1回につき平均賃金の1日分の半額以内を減給する。ただし、減給する額は、当該賞金支払期間における賞金の10分の1を超えない。 3. 出勤停止 始末書をとおり、30日以内の出勤を停止し将来を戒める。なお、この間の給与は支給しない。 4. 諭旨解雇 将来を戒め、退職願を受理して退職させる。 但し、通告を受けた日を含め5営業日以内に退職願を提出しないときは、懲戒解雇に準じて取扱う。 なお、本人の消息が不明等で直接通告ができないときは、文書による通知をもって通告とし、直ちに退職扱いとする。 5. 懲戒解雇 異議申立期間を経たのち、労働基準監督署長の認定を受けて即時解雇するか、労働基準監督署長の認定を受けずに、予告手当を支払い即時解雇する。	表彰懲戒基準の明確
第5条 (懲戒基準) 懲戒の適用基準は、次の通りとする。 1. 譴責 (1) 正当な理由がなく、会社の命令及び規則に従わない者。 (2) 無断欠勤、遅刻、早退が多い者。 (3) 注意しても勤務態度が不良な者及び職務怠慢の者。 (4) 社内において風紀または秩序を乱した者。	第6条 (懲戒基準) 懲戒の適用基準は、次の通りとする。 1. 譴責 (1) 正当な理由がなく、会社の命令及び規則に従わない者。 (2) 無断欠勤、遅刻、早退が多い者。 (3) 注意しても勤務態度が不良な者及び職務怠慢の者。 (4) 社内において風紀または秩序を乱した者。	第6条 (懲戒基準) 懲戒の適用基準は、次の通りとする。 1. 譴責 (1) 正当な理由がなく、会社の命令及び規則に従わない者。 (2) 無断欠勤、遅刻、早退が多い者。 (3) 注意しても勤務態度が不良な者及び職務怠慢の者。 (4) 社内において風紀または秩序を乱した者。
(5) 会社に対し、事実と反する届出・申請を行った者または届出・申請を怠った者。 (6) 許可なく会社の設備、備品等を会社の職務以外の目的で使用した者。 (7) 許可なく会社及び顧客に関する情報を社外に持出した者またはデータ送信を行った者。 (8) 相手方の意に反する性的言動を行い、他の従業員に不利益を与えた者または他の従業員の就業環境を害した者。 (9) 業務遂行上必要な程度を超えて、人格を傷つける言動を行い、他の従業員に精神的な苦痛または就労不安を与えた者。 (10) 服務規律違反に該当する行為をした者。 (11) (1)～(10)に準ずる行為があった者。	(5) 会社に対し、事実と反する届出・申請を行った者または届出・申請を怠った者。 (6) 許可なく会社の設備、備品等を会社の職務以外の目的で使用した者。 (7) 許可なく会社及び顧客に関する情報を社外に持出した者またはデータ送信を行った者。 (8) 相手方の意に反する性的言動を行い、他の従業員に不利益を与えた者または他の従業員の就業環境を害した者。 (9) 業務遂行上必要な程度を超えて、人格を傷つける言動を行い、他の従業員に精神的な苦痛または就労不安を与えた者。 (10) 服務規律違反に該当する行為をした者。 (11) (1)～(10)に準ずる行為があった者。	(1) 正当な理由がなく会社の命令及び規則に従わず、業務に支障をもたらした者。 (2) 正当な理由がなく1ヵ月中に無断欠勤5日または遅刻、早退が通算20時間以上に及んだ者。 (3) 職務怠慢で業務に支障をもたらした者。 (4) 法令・条例違反等により社会秩序に背反する行為を重ねて行った者。 (5) 会社に対し、事実と反する届出・申請を行いまたは届出・申請を怠り、会社に損害を与えた者。 (6) 許可なく会社及び顧客に関する情報を社外に持出し、またはデータ送信を行った結果、会社に損害を与えた者。 (7) 相手方の意に反する性的言動を重ね、他の従業員に不利益を与えた者または他の従業員の就業環境を害した者。 (8) 業務規律違反に該当する行為を重ねた者 (9) 服務規律違反に該当する行為を重ねた者 (10) (1)～(9)に準ずる行為があった者。 3. 出勤停止 (1) 職務怠慢で業務に重大な支障をもたらした者。 (2) 社内において風紀または秩序を著しく乱した者。 (3) 職務を利用して不正行為を行い、会社に損害を与えた者。 (4) 重過失により会社の設備、機械(車両類を含む)、備品、金銭、商品、社内情報及び顧客情報に関する重要な資料等を滅失、破損し、会社に損害を与えた者。 (5) 許可なく会社及び顧客に関する情報を社外に持出し、またはデータ送信を行った結果、会社に重大な損害を与えた者。 (6) 職務を利用して相手方の意に反する性的言動を行い、他の従業員に不利益を与えた者または他の従業員の就業環境を害した者。 (7) 職務を利用して相手方の意に反する性的言動を行い、他の従業員に不利益を与えた者または他の従業員の就業環境を害した者。 (8) (1)～(7)に準ずる行為があった者。 4. 諭旨解雇 (1) 故意に会社の命令及び規則に従わず、会社の重大な秩序、規律を乱した者または会社に重大な損害を与えたが酌量すべき情状がある者。 (2) 正当な理由がなくかつ出勤の督促に応じないで、無断欠勤が連続15日(曜日)に及んだ者。 (3) 法令・条例違反等により社会秩序に背反する行為を行い、著しく会社の信用名譽を傷つけた者。 (4) 職務を利用して不正行為を行い、自らも不当な利益を得た上、会社に重大な損害を与えたが酌量すべき情状がある者。 (5) 会社の金銭、物品(サンプル含む)、会社情報及び顧客情報を社外に持出し、またはデータ送信を行うことにより不当な利益を得た者。 (6) 他人の金銭、物品その他の所有物を窃盗または詐取したが酌量すべき情状がある者。 (7) 取えて脅迫・暴力行為をなし、相手を傷害した量が酌量すべき情状がある者。 (8) 撤回懲戒を受けたが、改後の情がなくなお加罰行為のあった者。 (9) 雇用に際し、氏名または重要な経歴を詐称した者。

業務に支障をもたらした者。 (2) 正当な理由がなく1ヵ月中に無断欠勤5日または遅刻、早退が通算20時間以上に及んだ者。 (3) 職務怠慢で業務に支障をもたらした者。 (4) 会社に対し、事実と反する届出・申請を行いまたは届出・申請を怠り、会社に損害を与えた者。 (5) 許可なく会社及び顧客に関する情報を社外に持出し、またはデータ送信を行った結果、会社に損害を与えた者。 (6) 相手方の意に反する性的言動を重ね、他の従業員に不利益を与えた者または他の従業員の就業環境を害した者。 (7) 業務遂行上必要な程度を超えて人格を傷つける言動を重ね、他の従業員に精神的な苦痛または就労不安を与えた者。 (8) 服務規律違反に該当する行為を重ねた者 (9) (1)～(8)に準ずる行為があった者。 3. 出勤停止 (1) 職務怠慢で業務に重大な支障をもたらした者。 (2) 社内において風紀または秩序を著しく乱した者。 (3) 職務を利用して不正行為を行い、会社に損害を与えた者。 (4) 重過失により会社の設備、機械(車両類を含む)、備品、金銭、商品、社内情報及び顧客情報に関する重要な資料等を滅失、破損し、会社に損害を与えた者。 (5) 許可なく会社及び顧客に関する情報を社外に持出し、またはデータ送信を行った結果、会社に重大な損害を与えた者。 (6) 職務を利用して相手方の意に反する性的言動を行い、他の従業員に不利益を与えた者または他の従業員の就業環境を害した者。 (7) 職務を利用して相手方の意に反する性的言動を行い、他の従業員に不利益を与えた者または他の従業員の就業環境を害した者。 (8) (1)～(7)に準ずる行為があった者。 4. 諭旨解雇 (1) 故意に会社の命令及び規則に従わず、会社の重大な秩序、規律を乱した者または会社に重大な損害を与えたが酌量すべき情状がある者。 (2) 正当な理由がなくかつ出勤の督促に応じないで、無断欠勤が連続15日(曜日)に及んだ者。 (3) 法令・条例違反等により社会秩序に背反する行為を行い、著しく会社の信用名譽を失墜した者。 (4) 職務を利用して不正行為を行い、自らも不当な利益を得た上、会社に重大な損害を与えたが酌量すべき情状がある者。 (5) 会社の金銭、物品、会社情報及び顧客情報を社外に持出し、またはデータ送信を行うことにより不当な利益を得た者。 (6) 他人の金銭、物品(サンプル含む) その他所有物を窃盗または詐取した量が酌量すべき情状がある者。 (7) 取えて脅迫または暴力行為をおこなった、相手を著しく傷害した量が酌量すべき情状がある者。 (8) 撤回懲戒を受けたが、改後の情がなくなお加罰行為のあった者。	(1) 正当な理由がなく会社の命令及び規則に従わず、業務に支障をもたらした者。 (2) 正当な理由がなく1ヵ月中に無断欠勤5日または遅刻、早退が通算20時間以上に及んだ者。 (3) 職務怠慢で業務に支障をもたらした者。 (4) 法令・条例違反等により社会秩序に背反する行為を重ねて行った者。 (5) 会社に対し、事実と反する届出・申請を行いまたは届出・申請を怠り、会社に損害を与えた者。 (6) 許可なく会社及び顧客に関する情報を社外に持出し、またはデータ送信を行った結果、会社に損害を与えた者。 (7) 相手方の意に反する性的言動を重ね、他の従業員に不利益を与えた者または他の従業員の就業環境を害した者。 (8) 業務規律違反に該当する行為を重ねた者 (9) 服務規律違反に該当する行為を重ねた者 (10) (1)～(9)に準ずる行為があった者。 3. 出勤停止 (1) 職務怠慢で業務に重大な支障をもたらした者。 (2) 社内において風紀または秩序を著しく乱した者。 (3) 職務を利用して不正行為を行い、会社に損害を与えた者。 (4) 重過失により会社の設備、機械(車両類を含む)、備品、金銭、商品、社内情報及び顧客情報に関する重要な資料等を滅失、破損し、会社に損害を与えた者。 (5) 許可なく会社及び顧客に関する情報を社外に持出し、またはデータ送信を行った結果、会社に重大な損害を与えた者。 (6) 職務を利用して相手方の意に反する性的言動を行い、他の従業員に不利益を与えた者または他の従業員の就業環境を害した者。 (7) 職務を利用して相手方の意に反する性的言動を行い、他の従業員に不利益を与えた者または他の従業員の就業環境を害した者。 (8) (1)～(7)に準ずる行為があった者。 4. 諭旨解雇 (1) 故意に会社の命令及び規則に従わず、会社の重大な秩序、規律を乱した者または会社に重大な損害を与えたが酌量すべき情状がある者。 (2) 正当な理由がなくかつ出勤の督促に応じないで、無断欠勤が連続15日(曜日)に及んだ者。 (3) 法令・条例違反等により社会秩序に背反する行為を行い、著しく会社の信用名譽を失墜した者。 (4) 職務を利用して不正行為を行い、自らも不当な利益を得た上、会社に重大な損害を与えたが酌量すべき情状がある者。 (5) 会社の金銭、物品、会社情報及び顧客情報を社外に持出し、またはデータ送信を行うことにより不当な利益を得た者。 (6) 他人の金銭、物品(サンプル含む) その他所有物を窃盗または詐取した量が酌量すべき情状がある者。 (7) 取えて脅迫または暴力行為をおこなった、相手を著しく傷害した量が酌量すべき情状がある者。 (8) 撤回懲戒を受けたが、改後の情がなくなお加罰行為のあった者。
--	---

(10) 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なした者。 (11) (1)～(10)に準ずる行為があった者。 5. 懲戒解雇 (1) 故意に会社の命令及び規則に従わず、会社の重大な秩序、規律を乱した者または会社に重大な損害を与えた者。 (2) 故意に背信的な行為を行い、会社に重大な損害を与えた者。	(9) 雇用に際し、氏名または重要な経歴を詐称した者。 (10) 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なした者。 (11) (1)～(10)に準ずる行為があった者。 5. 懲戒解雇 (1) 故意に会社の命令及び規則に従わず、会社の重大な秩序、規律を乱した者または会社に重大な損害を与えた者。 (2) 故意に背信的な行為を行い、会社に重大な損害を与えた者。
(3) 職務を利用して不正行為を行い、自らも不当な利益を得た上、会社に重大な損害を与えた者。 (4) 故意に会社の設備、機械(車両類を含む)、備品、商品、社内情報及び顧客情報に関する重要な資料等を滅失、破損し、会社に重大な損害を与えた者。 (5) 会社の金銭、物品等を着服、横領した者。 (6) 秘密情報を漏洩し、業務に重大な支障をもたらした者または会社に重大な損害を与えた者。 (7) 他人の金銭、物品その他所有物を窃盗または詐取した者。 (8) 取えて脅迫・暴力行為をなし、相手を傷害した者。 (9) 刑罰法令に違反し、著しく会社の名誉、信用を傷つけた者。 【 新設 】 (10) (1)～(9)に準ずる行為があった者。 【 諒解事項 】 (1) 本条第4号(2)の場合、連続15日(曜日)のうち、あらかじめ届出られた休假日数は除く。 (2) 本条第4号(10)の場合、単に形式的な雇用契約の有無によることなく実情に照らして適用する。	(3) 職務を利用して不正行為を行い、自らも不当な利益を得た上、会社に重大な損害を与えた者。 (4) 故意に会社の設備、機械(車両類を含む)、備品、商品、社内情報及び顧客情報に関する重要な資料等を滅失、破損し、会社に重大な損害を与えた者。 (5) 故意に会社の設備、機械(車両類を含む)、備品、商品、社内情報及び顧客情報に関する重要な資料等を滅失、破損し、会社に重大な損害を与えた者。 (6) 会社の金銭、物品等を着服、横領した者。 (7) 秘密情報を漏洩し、業務に重大な支障をもたらした者または会社に重大な損害を与えた者。 (8) 他人の金銭、物品その他所有物を窃盗または詐取した者。 (9) 取えて脅迫または暴力行為をなし、相手を傷害した者。 (10) (1)～(9)に準ずる行為があった者。 【 諒解事項 】 (1) 本条第4号(2)の場合、連続15日(曜日)のうち、あらかじめ届出られた休假日数は除く。 (2) 本条第4号(10)の場合、単に形式的な雇用契約の有無によることなく実情に照らして適用する。
【 新設 】 第6条 (教唆、煽動、幫助) 他人に教唆、煽動して懲戒該当行為をさせたり、あるいは他人の懲戒行為を助けたときは、会社は懲戒行為に準じて懲戒条項の適用を行う。	第6条 (厳重注意) 懲戒を行う程度に至らないものは、厳重注意する。 第7条 (教唆、煽動、幫助) 他人に教唆、煽動して懲戒該当行為をさせたり、あるいは他人の懲戒行為を助けたときは、会社は懲戒行為に準じて懲戒条項の適用を行う。
【 新設 】 第8条 (懲戒の加重) 懲戒は、管理又は監督の地位にあるなどその占める職制の責任の度が特に高い、過去に懲戒処分を受けたにもかかわらず、再び同様の行為を行った場合等は、処分を加重することがある。	第8条 (懲戒の加重) 懲戒は、管理又は監督の地位にあるなどその占める職制の責任の度が特に高い、過去に懲戒処分を受けたにもかかわらず、再び同様の行為を行った場合等は、処分を加重することがある。
第7条 (懲戒の軽減) 懲戒は、その行為が軽微であるか、動機及びおかれた環境等、特に情状に酌量の余地がある場合は軽減することがある。	第9条 (懲戒の軽減) 懲戒は、その行為が軽微であるか、動機及びおかれた環境等、特に情状に酌量の余地がある場合は軽減することがある。
第8条 (懲戒の実施) 会社は、懲戒の適用にあたり、本人に通告し、通告を受けた日を含め5営業日以内に異議の申立ない場合は、実施する。なお、異議の申立は、職場苦情処理委員に申し出るものとする。	第10条 (懲戒の実施) 会社は、懲戒の適用にあたり、本人に通告し、通告を受けた日を含め5営業日以内に異議の申立ない場合は、実施する。なお、異議の申立は、職場苦情処理委員に申し出るものとする。
第9条 (適用決定までの措置) 懲戒の適用にあたり、第5条第5号及び第6号の行為が繰返されるおそれがあると認められるときは、決定まで業務につかせないこととみなす。 第10条 (懲戒決定後の措置) 懲戒の適用にあたり、第5条第5号及び第6号に該当	第11条 (適用決定までの措置) 懲戒の適用にあたり、第5条第5号及び第6号の行為が繰返されるおそれがあると認められるときは、決定まで業務につかせないこととみなす。 第12条 (懲戒決定後の措置) 懲戒の適用にあたり、第5条第5号及び第6号に該当

する場合、本人に通知後、解雇までの間は出社させない。なお、この間の給料は支給する。 第11条 (損害賠償) 社員は、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。 【 新設 】 第14条 (公表) 表彰・懲戒は、原則として会社内に公表する。	する場合、本人に通知後、解雇までの間は出社させない。なお、この間の給料は支給する。 第13条 (損害賠償) 社員は、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14条 (公表) 表彰・懲戒は、原則として会社内に公表する。
＜育児休業規程＞	
第2条(対象) 育児休業の対象者は、次の事由のすべてを満たす者とする。 1. 勤続満1年以上で、休業期間終了後引続き勤務する意思のある者。 2. 生後満2歳未満の子(法律上の親子関係がある子、特別養子縁組の監護期間中の子、養子縁組親に委託されている子)を有し、育児のために休業を必要とする者。	第2条(対象) 育児休業の対象者は、次の事由のすべてを満たす者とする。 1. 勤続満1年以上で、休業期間終了後引続き勤務する意思のある者。 2. 生後満4歳未満の子(法律上の親子関係がある子、特別養子縁組の監護期間中の子、養子縁組親に委託されている子)を有し、育児のために休業を必要とする者。
第3条(対象の特例) 前条第1項第2号にかかわらず、つわり等の為には、特例として育児休業を利用することができる。	第3条(対象の特例) 前条第1項第2号にかかわらず、つわり等の為には、特例として育児休業を利用することができる。
第4条(休業期間) 育児休業期間は、子が満2歳に達するまでとする。 なお、雇用契約満了日が子の2歳到達日前の場合、育児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引続き当該子が2歳に達する日までを限度に育児休業を希望する場合は、この限りでない。 ② 最短期間は同一の子に対する2回目以降の取扱いに限り、原則として1ヵ月とする。	第4条(休業期間) 育児休業期間は、次の通りとし、子が満4歳に達する月の末日までとする。 1. 最短期間は、同一の子に対する2回目以降の取得に限り、原則として1ヵ月とする。 但し、前条による育児休業は回数に含めない。 2. 最長期間は、1子につき3年に達する月の末日とする。 3. 在籍期間中の育児休業の最長期間は、4年に達する月の末日とする。 4. 前項にかかわらず、配偶者が本人と同じ日からまたは本人より先に育児休業している場合、本人は、子が1歳2ヵ月までに達するまでの間で出生日以後の産前・産後休業期間と育児休業期間の合計が1年に達する日の月の末日まで期間を延長することができ、子が満1歳に達する月の末日まで、もしくは子が満1歳に達した後、保育施設に入所を希望している者が入所することができないか、配偶者が傷病等により育児をすることが困難な場合には、子が満1歳6ヵ月に達する月の末日まで期間を延長することができ、また、引き続き保育施設に入所を希望している者が入所することができないか、配偶者が傷病等により育児をすることが困難な場合には、子が1歳6ヵ月到達時点で更に休業が必要な場合に限り、子が1歳6ヵ月に達する日の翌日から子が2歳に達する日まで期間について、育児休業を延長することができる。 6. 在籍期間中の育児休業と育児勤務との合計の最長期間は10年に達する月の末日までとする。但し、前号または「育児勤務規程」第3条第3号により、これを超えることがある。
第4条(手続) 育児休業を希望する者は、原則として休業する1ヵ月前までに、所属長を経て会社に申し出なければならない。但し、雇用契約満了日が子の1歳到達日前の場合で、会社・本人双方が雇用契約更新の意思を明示	第5条(手続) 育児休業を希望する者は原則として休業する1ヵ月前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。また、つわり等の為に休業を希望する者は、医師による妊娠の証明書を添えて申し出る。
無期雇用	無期雇用

現行	改訂	適用
し、かつ雇用契約更新後も育児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。		適用
第5条(期間の変更) 育児休業期間は、第3条の範囲内で変更することができる。	第6条(期間の変更) 育児休業期間は、第4条の範囲内で変更することができる。なお、変更を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。	無期雇用 化
② 前項の変更を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。		
第6条(期間中の取扱い) 育児休業期間中は休職とし、賃金及び賞与は支給しない。	第7条(期間中の取扱い) 育児休業期間中は休職とし、賃金及び賞与は支給しない。	無期雇用 化
	第8条(子が1歳に達する日以前の特例) 前条にかかわらず、休業終了日が子が1歳に達する日以前であり、かつ申請時における育児休業期間が7日(各人の休日の含む)以内の場合は休職とせず、1子につき5日間まで有給とする。 この場合、第9条、第10条第2項、第3項および第12条については適用しない。	無期雇用 化
	第9条(勤続年数) 育児休業期間中は勤続年数は通算しない。	無期雇用 化
第7条(社会保険) 育児休業期間中の社会保険の被保険者資格は継続する。 但し、社会保険料は徴収しない。	第10条(社会保険) 育児休業期間中は社会保険の被保険者の資格は継続する。 ②従業員負担分社会保険料の取扱いは、次の通りとする。 1.子が満3歳に達するまでの従業員負担分社会保険料は、徴収しない。 2.つわり等の為の休業及び子が満3歳以上の休業期間中の従業員負担分社会保険料は、その半額を会社が一時立替える。 3.休業期間中または復職後1年未満で退職する者は、会社が立替え払いした社会保険料を、退職時に会社に返済しなければならない。 4.復職後1年以上勤務した者の会社が立替え払いした社会保険料は、会社負担とする。 ③つわり等の為の休業及び子が満3歳以上の休業を実施する者は、従業員負担分社会保険料の半額(介護保険料は全額)を毎月末までに会社に振込まなくてはならない。	無期雇用 化
第8条(復職) 復職時の職場は、原則として原職とする。	第11条(復職) 復職時の職場は原則として原職とする。	無期雇用 化
第9条(法令との関係) 育児休業に関しては、本規程に定めのないことについては、育児・介護休業法等の法令の定めるところによる。	第12条(法令との関係) 育児休業に関しては、育児・介護休業法等の法令の定めるところによる。	無期雇用 化

< 育児勤務規程 >

【新設】
第1条(目的) 本規程はスペシャリティスタッフ（有期）労働協約第511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2条(対象) 育児勤務の対象者は、妊娠中の者、または小学校3年生の3月31日までの子を有する者とする。
第3条(期間) 育児勤務期間は次の通りとし、子が小学校3年生の3月31日までとする。 1.最短期間は、原則として1ヵ月とする。 2.最長期間は、1子につき子が小学校3年生の3月31日までとする。 3.在籍期間中の育児勤務の最長期間は、10年に達する月の末日までとする。但し、子が小学校1年生9月末までは、この期間を延長することができる。 4.在籍期間中の育児勤務と育児休業との合計の最長期間は10年に達する月の末日までとする。但し、前号または「育児

休業規程」第4条第3号により、これを超えることがある。
② なお、雇用契約期間満了日が育児勤務終了希望日前的場合、育児勤務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前項の範囲内で育児勤務を希望する場合は、この限りではない。
第4条(手続) 育児勤務を希望する者は、原則として実施1ヵ月前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。出産前から実施を希望する者は、医師による妊娠の証明書を添えて申し出る。
第5条(期間の変更) 育児勤務期間は、第3条の範囲内で変更することができる。なお、変更を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。
第6条(期間中の賃金) 期間中の賃金及び賞与は次の通りとする。 1.賃金 実働時間を支給する。
第7条(勤務時間帯) 勤務時間帯は契約開始の時間から、5時間（但し11時間店勤務店舗勤務者に限る）・6時間・7時間を選択する。 なお、開店時間が10時30分の店舗に勤めるスペシャリティスタッフは5時間30分・6時間30分も選択できることとする。
② 勤務時間の変更を希望する場合は、原則として1ヵ月前までに所属長を経て会社に申し出なければならない
第8条(休憩時間) 休憩時間は就業形態規程第402条に順ずる
第9条(時間外・休日勤務の制限) 育児勤務をする者に対して、原則として時間外勤務および法定の休日勤務をさせない。
① 前項にかかわらず、計画的な時間外勤務を本人が希望した場合、1日の所定労働時間が7時間を上回らない範囲で認めることがある。
第10条(法令との関係) 育児勤務に関して、本規程に定めのないことについては、育児・介護休業法等の法令の定めるところによる。

< 介護・介護準備休業規程 >

現行	改訂	適用
第2条(対象) 介護休業の対象者は、次の事由をすべて満たす者とする。 1.勤続満1年以上で、休業期間終了後、引続き勤務する意思のある者。 2.配偶者、子、父母及び配偶者の父母、祖父母、兄弟姉妹及び孫の傷病による介護のために休業を必要とする者。	第2条(対象) 介護休業の対象者は、次の事由をすべて満たす者とする。 1. 勤続満1年以上で、休業期間終了後、引続き勤務する意思のある者。 2. 配偶者、子、父母及び配偶者の父母、祖父母、兄弟姉妹及び孫の傷病による介護のために休業を必要とする者。	無期雇用 化
② 前項にかかわらず、法及び厚生労働省令で対象から除外することが明らかでない。	② 前項にかかわらず、法及び厚生労働省令で対象から除外する者は対象としない。	
第3条(期間及び回数) 介護休業期間は、1対象家族につき最長1年とする。	第3条(期間及び回数) 介護休業期間は、1対象家族につき最長1年とする。	無期雇用 化
なお、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、介護休業終了日は雇用契約満了日以前の日とする。	なお、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、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1年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。	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。	

< 介護・介護準備勤務規程 >

【新設】
第1条(目的) 本規程はスペシャリティスタッフ（有期）労働協約第511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2条(対象)

スペシャルティスタッフ

エルターフェロー

エルタースタッフ

特別社員

フェロー社員

メイト社員

社員

介護勤務の対象者は次の事由のすべてを満たす者とする。 1. 勤続満1年以上の者。 2. 配偶者、子、父母及び配偶者の父母、祖父母、兄弟姉妹及び孫の傷病により介護する者。 第3条(期間及び回数) 介護勤務の期間及び回数は次の通りとする。 1. 最短期間は、原則として1ヵ月とする。 2. 最長期間は、1対象家族につき3年とする。 3. 取得回数は、上記期間内で複数回取得可とする。 ② なお、雇用契約期間満了日が介護勤務終了希望日前の場合、介護勤務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前項の範囲内で介護勤務を希望する場合は、この限りではない。 第4条(手続) 介護勤務を希望する者は、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実施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。 第5条(期間の変更) 介護勤務期間は、第3条の範囲内で変更することができる。なお、変更を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。 第6条(期間中の賃金) 期間中の賃金及び賞与は次の通りとする。 1. 賃金 本給を時間給換算し、実働時間分を支給する。 第7条(勤務時間帯) 勤務時間帯は契約開始の時間から、5時間・6時間・7時間を選択する。 なお、開店時間が10時30分の店舗に勤めるスベシヤリスタッフは5時間30分・6時間30分も選択できることとする。 ② 勤務時間の変更を希望する場合は、原則として1ヵ月前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。 ③休憩時間は就業形態規程第402条に順ずる 第8条(法令との関係) 介護勤務に関して、本規程に定めのないことについては、育児・介護休業法等の法令の定めるところによる。	介護勤務の対象者は次の事由のすべてを満たす者とする。 1. 勤続満1年以上の者。 2. 配偶者、子、父母及び配偶者の父母、祖父母、兄弟姉妹及び孫の傷病により介護する者。 第3条(期間及び回数) 介護勤務の期間及び回数は次の通りとする。 1. 最短期間は、原則として1ヵ月とする。 2. 最長期間は、1対象家族につき3年とする。 3. 取得回数は、上記期間内で複数回取得可とする。 ② なお、雇用契約期間満了日が介護勤務終了希望日前の場合、介護勤務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前項の範囲内で介護勤務を希望する場合は、この限りではない。 第4条(手続) 介護勤務を希望する者は、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実施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。 第5条(期間の変更) 介護勤務期間は、第3条の範囲内で変更することができる。なお、変更を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。 第6条(期間中の賃金) 期間中の賃金及び賞与は次の通りとする。 1. 賃金 本給を時間給換算し、実働時間分を支給する。 第7条(勤務時間帯) 勤務時間帯は契約開始の時間から、5時間・6時間・7時間を選択する。 なお、開店時間が10時30分の店舗に勤めるスベシヤリスタッフは5時間30分・6時間30分も選択できることとする。 ② 勤務時間の変更を希望する場合は、原則として1ヵ月前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。 ③休憩時間は就業形態規程第402条に順ずる 第8条(法令との関係) 介護勤務に関して、本規程に定めのないことについては、育児・介護休業法等の法令の定めるところによる。
---	---

＜ハラスメント防止規程＞

第3章 相談・苦情の取扱い	現行	改訂	通用
第301条(相談窓口の設置)	会社は、ハラスメントに関する問題を迅速・公平に解決することを目的として、HDSグループ人財本部 労務・健康推進部に相談窓口を設ける。 ②HDSグループ人財本部 労務・健康推進部担当は、次の業務を担当するものとする。 1. ハラスメントに関する相談・苦情を受け付けること。 2. 相談・苦情があった事実について、事実関係を確認すること。 3. 相談・苦情があった事実について、事実に基づいた適切な措置を講ずること。 4. 申立の内容または調査の実情に応じ、ハラスメント防止対策委員会に諮問を行なう。 5. その他、ハラスメント防止に関する事項の処理を行なうこと。	第3章 相談・苦情の取扱い 第301条(相談窓口の設置) 会社は、ハラスメントに関する問題を迅速・公平に解決することを目的として、HDSリスクマネジメント室に相談窓口を設ける。 ②HDSリスクマネジメント室が受け付けた相談・苦情に関し、HDSグループ人財本部 労務・健康推進部は、次の業務を担当するものとする。 1. ハラスメントに関する相談・苦情を受け付けること。 2. 相談・苦情があった事実について、事実関係を確認すること。 3. 相談・苦情があった事実について、事実に基づいた適切な措置を講ずること。 4. 申立の内容または調査の実情に応じ、ハラスメント防止対策委員会に諮問を行なう。 5. その他、ハラスメント防止に関する事項の処理を行なうこと。	担当の変更
第302条(その他の相談窓口)	ハラスメントに関する以下の相談窓口は、相談への対応を行なうとともに、被害者の承諾を得た場合に限り、HDSグループ人財本部 労務・健康推進部担当に報告する。 1. 各店総務部または総務担当 2. ハラスメントホットライン 3. 三越伊勢丹グループホットライン 4. 労働組合 ② 各相談窓口の長は、所定の様式を使用し報告する。 ③ 各相談窓口の担当者には、被害者、加害者及び申し立てをした者等のプライバシーの保護に十分留意しな	第302条(その他の相談窓口) ハラスメントに関する以下の相談窓口は、相談への対応を行なうとともに、被害者の承諾を得た場合に限り、HDSリスクマネジメント室に報告する。 1. 各店総務部または総務担当 2. ハラスメントホットライン 3. 三越伊勢丹グループホットライン 4. 労働組合 ② 各相談窓口の長は、所定の様式を使用し報告する。 ③ 各相談窓口の担当者は、被害者、加害者及び申し立てをした者等のプライバシーの保護に十分留意しな	

し立てをした者等のプライバシーの保護に十分留意しななければならない。 第305条(ハラスメント防止対策委員会の設置) 会社は、ハラスメントに関する問題を迅速・公平に解決することを目的として、ハラスメント防止対策委員会(以下、「防止対策委員会」という。)を設置する。 ② 防止対策委員会は、事務局(HDSグループ人財本部 労務・健康推進部)からの第301条2項4号に基づく諮問に対し答申を行う。 ③防止対策委員会は、グループハラスメント防止対策委員会(事務局はHDSグループ人財本部 労務・健康推進部とする)と情報を共有し、再発防止に努める。	なければならない。 第305条(ハラスメント防止対策委員会の設置) 会社は、ハラスメントに関する問題を迅速・公平に解決することを目的として、ハラスメント防止対策委員会(以下、「防止対策委員会」という。)を設置する。 ② 防止対策委員会は、事務局(HDSグループ人財本部 労務・健康推進部)からの第301条2項4号に基づく諮問に対し答申を行う。 ③防止対策委員会は、グループハラスメント防止対策委員会(事務局はHDSグループ人財本部 労務・健康推進部とする)と情報を共有し、再発防止に努める。	なければならない。 第305条(ハラスメント防止対策委員会の設置) 会社は、ハラスメントに関する問題を迅速・公平に解決することを目的として、ハラスメント防止対策委員会(以下、「防止対策委員会」という。)を設置する。 ② 防止対策委員会は、事務局(HDSグループ人財本部 労務・健康推進部)からの第301条2項4号に基づく諮問に対し答申を行う。 ③防止対策委員会は、グループハラスメント防止対策委員会(事務局はHDSグループ人財本部 労務・健康推進部とする)と情報を共有し、再発防止に努める。	
第307条(事務局) HDSグループ人財本部 労務・健康推進部担当に防止対策委員会事務局を置く。 ② 事務局は、継続的なハラスメントの防止に向けた啓発・教育活動を企画・立案する。	第307条(事務局) HDSグループ人財本部 労務・健康推進部担当に防止対策委員会事務局を置く。 ② 事務局は、継続的なハラスメントの防止に向けた啓発・教育活動を企画・立案する。	第307条(事務局) HDSグループ人財本部 労務・健康推進部に防止対策委員会の事務局を置く。 ② 事務局は、継続的なハラスメントの防止に向けた啓発・教育活動を企画・立案する。	

◆スベシヤリテイスタッフ（無期）労働協約（本則）

- ・ 労使通年協議における制度改定・法律の改定に伴い、条文の改訂をおこないます。
- ・ なお、協約上スベシヤリテイスタッフと記載をしている箇所に関しては、スベシヤリテイスタッフ（無期）と読み替えるものとします。

現 行		改 訂	摘 要
第1章 総則		第1章 総則	
第103条(適用範囲) 本協約は、原則として組合員であるスベシヤリテイスタッフに適用する。但し、特に定めたもの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スベシヤリテイスタッフ（無期）に適用する。但し、特に定めたものについては別に定める。		名称の記載
第5章 人事 第1節 人事	第5章 人事 第1節 人事	第5章 人事 第1節 人事	
第502条(スベシヤリテイスタッフ（無期）の定義と採用) スベシヤリテイスタッフとは、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用いる。 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、スベシヤリテイ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。	第502条(スベシヤリテイスタッフ（無期）の定義と採用) スベシヤリテイスタッフ（無期）とは、スベシヤリテイスタッフ（有期）で2回目の再契約のタイミミングにおいて、職種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用いる。 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用いる。 ③会社は、各店または事業部の事業所単位で、スベシヤリテイスタッフ（無期）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。		無期雇用化
第505条(雇用契約・期間) 会社とスベシヤリテイスタッフは、雇用にあたり各店または事業部単位で雇用契約書を取交す。 ② スベシヤリテイスタッフの雇用契約期間は原則として1年以内とし、各人の労働条件の詳細は個別の雇用契約において定める。 但し、雇用契約期間中であつても会社は本協約の定めるところにより、期間途中の解約ができ、また、スベシヤリテイスタッフ本人も本協約の定めにより解約できるものとする。 ③ 雇用契約期間は、満 60 歳の誕生日の属する月の末日の前日を超えないものとする。 ④ 前項にかかわらず、満 60 歳の誕生日の属する月の末日の翌日より再雇用を希望する場合の第 3 項の再契約は、満 60 歳の誕生日の属する月の末日までとする。但し、スベシヤリテイスタッフ労働協約第 514 条の解雇事由に該当する者を除く。 なお、延長の限度は満 65 歳の誕生日の属する月の末日の前日までとする。	【削除】		無期雇用化
第506条(再契約) 会社は、スベシヤリテイスタッフの再契約の可否につき、本人の能力、適性、勤務状況及び業務上週契約日数・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 スベシヤリテイスタッフは、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。	【削除】		無期雇用化

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。			
第507条(人事異動)	第505条(人事異動)		
第508条(出 向)	第506条(出 向)		
第509条(転籍)	第507条(転籍)		
第510条(組合役員の異動配置、交差配置) (新設)	第508条(組合役員の異動配置、交差配置) 第509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スペシャリテイスタッフが請求した場合、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・介護準備勤務規程」による。		育児勤務・介護勤務の新設
第2節 休職	第2節 休職		
第512条(休 職) 会社は、スペシャリテイスタッフが次の各号の一つに該当するときは休職とする。 1. 育児のために休業を申し出たとき。 この場合は、別に定める「育児休業規程」により取扱う。 2. 家族の介護のために休業を申し出たとき。 この場合は、別に定める「介護・介護準備休業規程」により取扱う。	第510条(休 職) 会社は、スペシャリテイスタッフ（無期）が次の各号の一つに該当するときは休職とする。 1. ① 業務外の傷病による場合で、欠勤が引き続き6ヵ月に及んで7ヵ月目に入ったときは、休職とし、期間は2年とする。 (2) ①の復職後、満1年以内に同一事由で再び1週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、その休職期間を通算する。但し、休職の残余期間が1週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が8日に到達した日を休職満了日とする。 (3) ①の場合で産業医が必要と認めたときは、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる。 2. 育児のために休業を申し出たとき。 この場合は、別に定める「育児休業規程」により取扱う。 3. 家族の介護のために休業を申し出たとき。 この場合は、別に定める「介護・介護準備休業規程」により取扱う。 4. 会社が定めた事由による連続欠勤が30日に及んだときは休職とし、当該休職が3ヵ月に到達した日を休職満了日とする。		休職期間の明記
(新設)		第511条(報告義務) 休職中の者は、会社が求めた場合は書面（傷病休職の場合は医師の診断書）、電子メール、電話その他の手段により、状況について報告を行う	無期雇用化
(新設)		第512条(休職期間の取扱) 休職期間は原則として勤続年数に通算せず、賃金は支給しない。	無期雇用化
(新設)		第513条(復 職) 休職事由が消滅したときは、直ちに会社に届出る。 第510条第1号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。 ③前項による診断書の提出に際して、会社が診断書を作成した医師に対する情報提供を求めることがある。この場合、スペシャリテイスタッフ(有期)はその実現に協力するものとする。	無期雇用化
第3節 表彰及び懲戒	第3節 表彰及び懲戒		
第513条(表彰及び懲戒) 第4節 退職	第514条(表彰及び懲戒) 第4節 退職		条数繰下げ
第514条(退職)	第515条(退職)		条数繰下げ

スベシヤリテイスタッフ

エルタースタッフ

特別社員

フェロー社員

メイト社員

社員

第515条 (依願退職)	第516条 (依願退職)	条数繰下げ
第513条 (表彰及び懲戒)	第517条 (表彰及び懲戒)	条数繰下げ
第514条 (退職)	第4節 退職	
第515条 (依願退職)	第518条 (退職)	条数繰下げ
	第519条 (依願退職)	条数繰下げ
	第5節 解雇	
第516条 (解雇)	第520条 (解雇)	条数繰下げ
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。	会社は、スペシャリティスタッフ(無期)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。	1.精神・身体体の故障、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。	
2.精神・身体体の故障、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。	2.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、就業に適さないとき。	
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、就業に適さないとき。	3.第105条に該当し解雇と決定したとき。	
4.第105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	
5.特定事業の縮小、その他やむを得ない経営上の都合があるとき		
	第6章 労働条件	
	第1節 就業時間	
第610条(育児のための勤務時間の変更)	(削除) 育児勤務規程新設	無期雇用化
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 第1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会社は、育児・介護休業法に定める申請をスペシャリティスタッフが行った場合には、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。		
第611条(介護のための勤務時間の変更)	(削除) 介護・介護準備規程新設	無期雇用化
会社は、家族の介護を行う者が請求した場合、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短縮することを認める。		
② 第1項による勤務時間の変更は、1対象家族につき利用開始から3年間で2回以上、勤務時間を短縮することを認める。		
③ 第1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会社は、育児・介護休業法に定める申請をスペシャリティスタッフが行った場合には、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。		
	第2節 休日・休暇	
第612条 (店舗休業日)	第2節 休日・休暇	
第613条 (休日)	第610条 (店舗休業日)	条数繰上げ
第614条 (調整日)	第611条 (休日)	条数繰上げ
第615条 (年次有給休暇)	第612条 (調整日)	条数繰上げ
会社は、スペシャリティスタッフに対し、次の基準により年次有給休暇を与える。	第613条(年次有給休暇)	
但し、年度途中の再雇用における初回契約時の年次有給休暇は、再雇用時に保有していた日数を継続するものとし、契約に際し改めて付与しない。	会社は、スペシャリティスタッフ(無期)に対し、次の基準により年次有給休暇を与える。	
1. (現状通り)	但し、年度途中の再雇用における初回契約時の年次有給休暇は、再雇用時に保有していた日数を継続するものとし、契約に際し改めて付与しない。	

2. (現状通り)	2. (現状通り)	
② (現状通り)	② (現状通り)	
③ (現状通り)	③ (現状通り)	
④ (現状通り)	④ (現状通り)	
⑤ (現状通り)	⑤ (現状通り)	
⑥また、別に定める「ストック有給休暇規程」により、翌年度に使用できなくなった年次有給休暇はストック有給休暇とする。	⑥また、別に定める「ストック有給休暇規程」により、翌年度に使用できなくなった年次有給休暇はストック有給休暇とする。	
第616条 (欠勤)	第614条 (欠勤)	条数繰上げ
第617条 (生理休暇)	第615条 (生理休暇)	条数繰上げ
第618条 (産前・産後休暇)	第616条 (産前・産後休暇)	条数繰上げ
第619条 (子の看護のための休暇)	第617条 (子の看護のための休暇)	条数繰上げ
第620条 (家庭の介護のための休暇)	第618条 (家庭の介護のための休暇)	条数繰上げ
第621条 (療育災害休暇)	第619条 (療育災害休暇)	条数繰上げ
第622条 (手続)	第620条 (手続)	条数繰上げ
	第3節 母性保護	
第623条 (妊娠中の通院等)	第621条 (妊娠中の通院等)	条数繰上げ
第624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)	条数繰上げ
第625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)	条数繰上げ
	第4節 賃金	
第626条 (賃金)	第624条 (賃金)	条数繰上げ
	第5節 出張・外出	
第627条 (出張・外出)	第625条 (出張・外出)	条数繰上げ
	第12章 効力	
第1204条(有効期間)	第1204条(有効期間)	有効期間の変更
本協約の有効期間は、平成29年4月1日から平成30年3月31日までとする。	本協約の有効期間は、平成30年4月1日から平成31年3月31日までとする。	
第1205条(自動更新)	第1205条(自動更新)	自動更新の変更
本協約は、期間満了90日前までにいづ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31年3月31日を超えることはできない。	本協約は、期間満了90日前までにいづ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32年3月31日を超えることはできない。	
平成29年4月1日 株式会社 三越伊勢丹 代表取締役 三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹支部執行委員長 飯沼 寿也	平成30年4月1日 株式会社 三越伊勢丹 代表取締役 三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹支部執行委員長 飯沼 寿也	

◆スベシヤリテイスタッフ（無期）労働協約（付属諸規程）

＜賃金規程＞

	現行	改訂	適用
(新設)		第 306 条(傷病調整手当) 業務外の傷病による欠勤でその手続きをとった場合で、健康保険法上の給付(傷病手当金)を受けることができないとき、休職手当の支給までの間、本人の申請により傷病調整手当を支給する。 ② 傷病調整手当は基準内賃金の 60％とする。	無期 対応
(新設)		第 307 条(休職手当) 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 513 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。	無期 対応
第 306 条(休業手当)		第 308 条(休業手当)	

＜ストック有給休暇規程＞

【新設】	
第 1 条(目的) 本規程は、スベシヤリテイスタッフ（無期）労働協約第 614 条に基づき、その取扱いを定める。 なお、本制度は、時刻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とする。	
第 2 条(対象者) 本制度の対象者には、休職者を含まない。	
第 3 条（日 数） ストック有給休暇として積み立てることができる年間最高日数は 20 日とする。 ② 在籍中に積立できるストック有給休暇の日数の上限は 230 日とする。但し、積み立てた日数が 230 日に達した後、ストック有給休暇を使用したことによつて、230 日を下回った場合には、再度 230 日に達するまで積み立てることができる。	
第 4 条(使用事由・期間及び手続) ストック有給休暇は次の事由に該当し、本人が申し出て、上長が承認した場合に使用することができる。なお、以下の日数には雇用契約締結時に固々に定める休日(は含まない)。 (1) 傷病のために休業する場合は、医師の診断書、証明書など傷病による休業の事実と期間を証明できるもの(但し、休業期間が連続 3 日以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書により代用可とする)を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。 (2) 配偶者、父母、子及び配偶者の父母並びに同居親族の傷病により、本人以外に介護する者がいないため休業する場合は、医師の証明書を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。 (3) 満 4 歳未満の子の育児のために休業する場合は、原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。 (4) 会社または組合主催の研修及び能力開発に参加する場合は、証明書を添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 20 日とする。 (5) ボランティア活動に参加する場合は、証明書を添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 (6) 会社が認めた再就職支援を受ける場合は、原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 (7) スベシヤリテイスタッフ（無期）労働協約第 620 条の災害休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合は、原則として休業開始 2 日前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 120 日とする。 (8) 配偶者、父母、子及び配偶者の父母並びに同居親族の傷病により、本人以外に看護する者がいないため休業する場合は、医師の診断書、証明書(但し、休業期間が連続 3 日以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書により代用可とする)を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 20 日とする。 (9) スベシヤリテイスタッフ（無期）労働協約第 620 条の療育休暇を取得し、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、法事に参加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。 (10) 子や学校行事等のために休業する場合は、事由及び日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は 1 日とする。 (11) 本人の不妊治療のため休業する場合は、医師の診断書、証明書など治療による通院または休業の事実と期間を証明できるものを添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 45 日とする。	
第 5 条（退職前の一括取得） 退職前のストック有給休暇の取扱いは以下の通りとする。	

1.一括取得

退職前にストック有給休暇を一括取得し休業する場合の手続きと日数は次の通りとする。なお、以下の日数に雇用契約締結時に定める個々の休日は含まない。
(1) 契約期間内に満 60 歳に達する雇用契約満了の場合
原則として休業開始 2 ヶ月前までに上長に申し出、承認を得る。使用できる日数の上限は満了日よりさかのぼって連続 230 日とする。
(2) (1)以外の退職の場合
原則として休業開始 1 ヶ月前までに上長に申し出、承認を得る。使用できる日数の上限は退職日よりさかのぼって連続 20 日とする。

第 6 条（有効期間）
ストック有給休暇は、満 60 歳に達する日を含む雇用契約の満了日まで有効とする。

＜表彰懲戒規程＞

現行	改訂	適用
第 4 条（懲戒の種類） 懲戒は次の 6 種類とする。 1. 譴 責 始末書をとリ、将来を戒める。 2. 減 給 始末書をとリ、1 回につき平均賃金 1 日分の半額以内を減給する。ただし、減給する額は、当該賃金支払期間における賃金の 10 分の 1 を超えることはない。 3. 出勤停止 始末書をとリ、30 日以内の出勤を停止し将来を戒める。なお、この間の給与は支給しない。 4. 諭旨解雇 将来を戒め、退職願を受理して退職させる。 但し、通告を受けた日を含め 5 営業日以内に退職願を提出しないときは、懲戒解雇に準じて取扱う。 なお、本人の消息が不明等で直接通告ができないときは、文書による通知をもって通告とし、直ちに退職扱いとする。 5. 懲戒解雇 異議申立期間を経たのち、労働基準監督署長の認定を受けて即時解雇するか、労働基準監督署長の認定を受けずに、予告手当を支払い即時解雇する。	第 4 条（懲戒の種類） 懲戒は次の 6 種類とする。 1. 譴 責 始末書をとリ、将来を戒める。 2. 減 給 始末書をとリ、1 回につき平均賃金 1 日分の半額以内を減給する。ただし、減給する額は、当該賃金支払期間における賃金の 10 分の 1 を超えることはない。 3. 出勤停止 始末書をとリ、30 日以内の出勤を停止し将来を戒める。なお、この間の給与は支給しない。 4. 諭旨解雇 将来を戒め、退職願を受理して退職させる。 但し、通告を受けた日を含め 5 営業日以内に退職願を提出しないときは、懲戒解雇に準じて取扱う。 なお、本人の消息が不明等で直接通告ができないときは、文書による通知をもって通告とし、直ちに退職扱いとする。 5. 懲戒解雇 異議申立期間を経たのち、労働基準監督署長の認定を受けて即時解雇するか、労働基準監督署長の認定を受けずに、予告手当を支払い即時解雇する。	第 4 条（懲戒の種類） 表彰懲戒基準の明確
第 5 条（懲戒基準） 懲戒の適用基準は、次の通りとする。 1. 譴 責 (1) 正当な理由がなく、会社の命令及び規則に従わない者。 (2) 無断欠勤、遅刻、早退が多い者。 (3) 注意しても勤務態度が不良な者及び職務怠慢の者。 (4) 社内において風紀または秩序を乱した者。 (5) 会社に対し、事実と反する届出・申請を行った者または届出・申請を怠った者。 (6) 許可なく会社の設備、備品等を会社の職務以外の目的で使用した者。 (7) 許可なく会社及び顧客に関する情報を社外に持出した者またはデータ送信を行った者。 (8) 相手方の意に反する性的言動を行い、他の従業員に不利益を与えた者または他の従業員の就業環境を害した者。 (9) 業務遂行上必要な程度を超えて、人格を傷つける言動を行い、他の従業員に精神的な苦痛または就労不安を与えた者。 (10) 服務規律違反に該当する行為をした者。 (11) (1)～(10)に準ずる行為があった者。 2. 減 給 (1) 正当な理由がなく会社の命令及び規則に従わず、業務に支障をもたらした者。 (2) 正当な理由がなく 1 ヶ月中に無断欠勤 5 日または	第 5 条（懲戒基準） 懲戒の適用基準は、次の通りとする。 1. 譴 責 (1) 正当な理由がなく、会社の命令及び規則に従わない者。 (2) 無断欠勤、遅刻、早退が多い者。 (3) 注意しても勤務態度が不良な者及び職務怠慢の者。 (4) 社内において風紀または秩序を乱した者。 (5) 法令・条例違反等により社会秩序に背反する行為を行った者。 (6) 会社に対し、事実と反する届出・申請を行った者または届出・申請を怠った者。 (7) 許可なく会社の設備、備品等を会社の職務以外の目的で使用した者。 (8) 許可なく会社及び顧客に関する情報を社外に持出した者またはデータ送信を行った者。 (9) 相手方の意に反する性的言動を行い、他の従業員に不利益を与えた者または他の従業員の就業環境を害した者。 (10) 業務遂行上必要な程度を超えて、人格を傷つける言動を行い、他の従業員に精神的な苦痛または就労不安を与えた者。 (11) 服務規律違反に該当する行為をした者。 (12) (1)～(11)に準ずる行為があった者。 2. 減 給 (1) 正当な理由がなく会社の命令及び規則に従わず、業務に支障をもたらした者。 (2) 正当な理由がなく 1 ヶ月中に無断欠勤 5 日または	

フミシヤリテイスタッフ

エルターフェロー

エルタースタッフ

特別社員

フェロー社員

メイト社員

社員

社員は、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。	社員は、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。
【新設】	第14条（公表） 表彰・懲戒は、原則として会社内に公表する。

＜育児休業規程＞

現行	改訂	適用
第2条(対 象) 育児休業の対象者は、次の事由のすべてを満たす者とする。 1. 勤続満1年以上で、休業期間終了後引き続き勤務する意思のある者。 2. 生後満2歳未満の子（法律上の親子関係がある子、特別養子縁組の監護期間中の子、養子縁組里親に委託されている子）を有し、育児のために休業を必要とする者。	第2条(対 象) 育児休業の対象者は、次の事由のすべてを満たす者とする。 1. 勤続満1年以上で、休業期間終了後引き続き勤務する意思のある者。 2. 生後満4歳未満の子（法律上の親子関係がある子、特別養子縁組の監護期間中の子、養子縁組里親に委託されている子）を有し、育児のために休業を必要とする者。	無期雇用 無期雇用

第3条(休業期間) 育児休業期間は、子が満2歳に達するまでとする。 なお、雇用契約満了日が子の2歳到達日前の場合、育児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引き続き当該子が2歳に達する日までを限度に育児休業を希望する場合は、この限りでない。 ② 最短期間は同一の子に対する2回目以降の取扱いに限り、原則として1ヵ月とする。	第3条(対象の特例) 前条第1項第2号にかかわらず、つわり等の為には、特例として育児休業を利用することができる。 第4条(休業期間) 育児休業期間は、次の通りとし、子が満4歳に達する月の末日までとする。 1.最短期間は、同一の子に対する2回目以降の取得に限り、原則として1ヵ月とする。 但し、前条による育児休業は回数に含めない。 2.最長期間は、1子につき3年に達する月の末日とする。 3.在籍期間中の育児休業の最長期間は、4年に達する月の末日とする。 4.前項にかかわらず、配偶者が本人と同じ日からまたは本人より先に育児休業している場合、本人は、子が1歳2ヵ月までに達するまでの間で出生日以後の産前・産後休業期間と育児休業期間の合計が1年に達する日の月の末日まで期間を延長することができる。 5.子が満1歳に達する月の末日まで、もしくは子が満1歳に達した後、保育施設に入所を希望している者が入所することができないか、配偶者が傷病等により育児をすることが困難な場合には、子が満1歳6ヵ月に達する月の末日まで期間を延長することができ、また、引き続き保育施設に入所を希望している者が入所することができないか、配偶者が傷病等により育児をすることが困難な場合には、子が1歳6か月到達時点で更に休業が必要な場合に限り、子が1歳6か月に達する日の翌日から子が2歳に達する日までの期間について、育児休業を延長することができる。 6.在籍期間中の育児休業と育児勤務との合計の最長期間は10年に達する月の末日までとする。但し、前号または「育児勤務規程」第3条第3号により、これを超えることがある。	無期雇用 無期雇用
---	---	--------------

第4条(手 続) 育児休業を希望する者は、原則として休業する1ヵ月前までに、所属長を経て会社に申し出なければならない。 但し、雇用契約満了日が子の1歳到達日前の場合で、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育児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5条(手 続) 育児休業を希望する者は原則として休業する1ヵ月前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。また、つわり等の為に休業を希望する者は、医師による妊娠の証明書を添えて申し出る。	無期雇用 無期雇用
--	--	--------------

現行	改訂	適用
第5条(期間の変更) 育児休業期間は、第3条の範囲内で変更することができる。なお、変更を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。	第6条(期間の変更) 育児休業期間は、第4条の範囲内で変更することができる。なお、変更を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。	無期雇用 無期雇用
第6条(期間中の取扱い) 育児休業期間中は休職とし、賃金及び賃与は支給しない。	第7条(期間中の取扱い) 育児休業期間中は休職とし、賃金及び賃与は支給しない。	無期雇用 無期雇用
	第8条（子が1歳に達する日以前の特例） 前条にかかわらず、休業終了日が子が1歳に達する日以前であり、かつ申請時における育児休業期間が7日（各人の休日を含む）以内の場合は休職とせず、1子につき5日間まで有給とする。 この場合、第9条、第10条第2項、第3項および第12条については適用しない。	無期雇用 無期雇用
	第9条（勤続年数） 育児休業期間中の勤続年数は通算しない。	無期雇用 無期雇用
第7条(社会保険) 育児休業期間中の社会保険の被保険者資格は継続する。 但し、社会保険料は徴収しない。	第10条(社会保険) 育児休業期間中は社会保険の被保険者の資格は継続する。 ②従業員負担分社会保険料の取扱いは、次の通りとする。 1.子が満3歳に達するまでの従業員負担分社会保険料は、徴収しない。 2.つわり等の為の休業及び子が満3歳以上の休業期間中の従業員負担分社会保険料は、その半額を会社が一時立替える。 3.休業期間中または復職後1年未満で退職する者は、会社が立替え払いした社会保険料を、退職時に会社に返済しなければならない。 4.復職後1年以上勤務した者の会社が立替え払いした社会保険料は、会社負担とする。 ③つわり等の為の休業及び子が満3歳以上の休業を実施する者は、従業員負担分社会保険料の半額（介護保険料は全額）を毎月末までに会社に振込まなくてはならない。	無期雇用 無期雇用
第8条(復 職) 復職時の職場は、原則として原職とする。	第11条(復 職) 復職時の職場は原則として原職とする。	無期雇用 無期雇用
第9条(法令との関係) 育児休業に關して、本規程に定めのないことについては、育児・介護休業法等の法令の定めるところによる。	第12条(法令との関係) 育児休業に關して、本規程に定めのないことについては、育児・介護休業法等の法令の定めるところによる。	無期雇用 無期雇用

＜育児勤務規程＞

【新設】
第1条(目 的) 本規程はスベジキャリアリタスツッ（無期）労働協約第511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2条(対 象) 育児勤務の対象者は、妊娠中の者、または小学校3年生の3月31日までの子を持つ者とする。 第3条(期 間) 育児勤務期間は次の通りとし、子が小学校3年生の3月31日までとする。 9.最短期間は、原則として1ヵ月とする。 10. 最長期間は、1子につき子が小学校3年生の3月31日までとする。 11. 在籍期間中の育児勤務の最長期間は、10年に達する月の末日までとする。但し、子が小学校1年生9月末までは、この期間を延長することができる。 12. 在籍期間中の育児勤務と育児休業との合計の最長期間は10年に達する月の末日までとする。但し、前号または「育児休業規程」第4条第3号により、これを超えることがある。 第4条(手 続) 育児勤務を希望する者は、原則として実施1ヵ月前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。出産前から実

スペシャルティスタッフ

エルターフェロー

エルタースタッフ

特別社員

フェロー社員

メイト社員

社員

施を希望する者は、医師による妊娠の証明書を添えて申し出る。 第5条(期間の変更) 育児勤務期間は、第3条の範囲内で変更することができる。なお、変更を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。 第6条(期間中の賃金) 期間中の賃金は次の通りとする。 1. 賃金 実働時間分を支給する。 第7条(勤務時間帯) 勤務時間帯は契約開始の時間から、5時間(但し11 開店の店舗勤務者に限る)・6時間・7 時間を選択する。 なお、開店時間が10 時30 分の店舗に勤めるスペシャリストスタッフ(無期)は5時間30分・6時間30分も選択できることとする。 ② 勤務時間の変更を希望する場合は、原則として1ヵ月前までに所屬長を経て会社に申し出なければならない 第8条(休憩時間) 休憩時間は就業形態規程第402条に順ずる 第9条(時間外・休日勤務の制限) 育児勤務をする者に対して、原則として時間外勤務および法定の休日勤務をさせない。 ② 前項にかかわらず、計画的な時間外勤務を本人が希望した場合、1 日の所定労働時間が7 時間を上回らない範囲で認めることがある。 第10条(法令との関係) 育児勤務に関して、本規程に定めのないことについては、育児・介護休業法等の法令の定めるところによる。	施を希望する者は、医師による妊娠の証明書を添えて申し出る。 第5条(期間の変更) 育児勤務期間は、第3条の範囲内で変更することができる。なお、変更を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。 第6条(期間中の賃金) 期間中の賃金は次の通りとする。 1. 賃金 実働時間分を支給する。 第7条(勤務時間帯) 勤務時間帯は契約開始の時間から、5時間(但し11 開店の店舗勤務者に限る)・6時間・7 時間を選択する。 なお、開店時間が10 時30 分の店舗に勤めるスペシャリストスタッフ(無期)は5時間30分・6時間30分も選択できることとする。 ② 勤務時間の変更を希望する場合は、原則として1ヵ月前までに所屬長を経て会社に申し出なければならない 第8条(休憩時間) 休憩時間は就業形態規程第402条に順ずる 第9条(時間外・休日勤務の制限) 育児勤務をする者に対して、原則として時間外勤務および法定の休日勤務をさせない。 ② 前項にかかわらず、計画的な時間外勤務を本人が希望した場合、1 日の所定労働時間が7 時間を上回らない範囲で認めることがある。 第10条(法令との関係) 育児勤務に関して、本規程に定めのないことについては、育児・介護休業法等の法令の定めるところによる。
--	--

<介護・介護準備休業規程>

現行	改訂	適用
第2条(対 象) 介護休業の対象者は、次の事由をすべて満たす者とする。 1. 勤続満1年以上で、休業期間終了後、引続き勤務する意思のある者。 2. 配偶者、子、父母及び配偶者の父母並びに同居親族の傷病による介護のために休業を必要とする者。 3. 介護休業開始日から起算して93 日を経過する日を超えて雇用が継続することが見込まれること。 但し、申し出時点において、介護休業開始日より93 日経過する日から1 年を経過する日までに、雇用契約が終了することが明らかである場合を除く。 ② 前項にかかわらず、法及び厚生労働省令で対象から除外する者は対象としない。 第3条(期間及び回数) 介護休業期間は、1 対象家族につき最長1 年とする。 なお、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、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1 年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。 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。	第2条(対 象) 介護休業の対象者は、次の事由をすべて満たす者とする。 1. 勤続満1 年以上で、休業期間終了後、引続き勤務する意思のある者。 2. 配偶者、子、父母及び配偶者の父母、祖父母、兄弟姉妹及び孫の傷病による介護のために休業を必要とする者。 ② 前項にかかわらず、法及び厚生労働省令で対象から除外する者は対象としない。 ② 前項にかかわらず、法及び厚生労働省令で対象から除外する者は対象としない。 第3条(期間及び回数) 介護休業期間は、1 対象家族につき最長1 年とする。 なお、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、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1 年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。 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。	無期雇用 無期雇用

<介護・介護準備勤務規程>

【新設】
第1条(目的) 本規程はスペシャリストスタッフ(無期) 労働協約第511 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2条(対 象) 介護勤務の対象者は次の事由のすべてを満たす者とする。 1. 勤続満1 年以上の者。 2. 配偶者、子、父母及び配偶者の父母、祖父母、兄弟姉妹及び孫の傷病により介護する者。 第3条(期間及び回数) 介護勤務の期間及び回数は次の通りとする。 1. 最短期間は、原則として1ヵ月とする。

2. 最長期間は、1 対象家族につき3 年とする。 3. 取得回数は、上記期間内で複数回取得可とする。 第4条(手 続) 介護勤務を希望する者は、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実施2 週間前までに所屬長を経て会社に申し出なければならない。 第5条(期間の変更) 介護勤務期間は、第3条の範囲内で変更することができる。なお、変更を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。 第6条(期間中の賃金及び賞与) 期間中の賃金及び賞与は次の通りとする。 1. 賃金 本給を時間給換算し、実働時間分を支給する。 2. 賞与 支給基準となる月額は、前号で算出した額とする。 第7条(勤務時間帯) 勤務時間帯は契約開始の時間から、5時間・6時間・7 時間を選択する。 なお、開店時間が10 時30 分の店舗に勤めるスペシャリストスタッフ(無期)は5時間30分・6時間30分も選択できることとする。 ② 勤務時間の変更を希望する場合は、原則として1ヵ月前までに所屬長を経て会社に申し出なければならない ③ 休憩時間は就業形態規程第402条に順ずる 第8条(法令との関係) 介護勤務に関して、本規程に定めのないことについては、育児・介護休業法等の法令の定めるところによる。	2. 最長期間は、1 対象家族につき3 年とする。 3. 取得回数は、上記期間内で複数回取得可とする。 第4条(手 続) 介護勤務を希望する者は、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実施2 週間前までに所屬長を経て会社に申し出なければならない。 第5条(期間の変更) 介護勤務期間は、第3条の範囲内で変更することができる。なお、変更を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。 第6条(期間中の賃金及び賞与) 期間中の賃金及び賞与は次の通りとする。 1. 賃金 本給を時間給換算し、実働時間分を支給する。 2. 賞与 支給基準となる月額は、前号で算出した額とする。 第7条(勤務時間帯) 勤務時間帯は契約開始の時間から、5時間・6時間・7 時間を選択する。 なお、開店時間が10 時30 分の店舗に勤めるスペシャリストスタッフ(無期)は5時間30分・6時間30分も選択できることとする。 ② 勤務時間の変更を希望する場合は、原則として1ヵ月前までに所屬長を経て会社に申し出なければならない ③ 休憩時間は就業形態規程第402条に順ずる 第8条(法令との関係) 介護勤務に関して、本規程に定めのないことについては、育児・介護休業法等の法令の定めるところによる。
---	---

<ハラスメント防止規程>

現行	改訂	適用
第3章 相談・苦情の取扱い 第301条(相談窓口の設置) 会社は、ハラスメントに関する問題を迅速・公平に解決することを目的として、HDSグループ人財本部 労務・健康推進部に相談窓口を設ける。 ②HDSグループ人財本部 労務・健康推進部担当は、次の業務を担当するものとする。 1. ハラスメントに関する相談・苦情を受け付けること。 2. 相談・苦情があった事実について、事実関係を確認すること。 3. 相談・苦情があった事実について、事実に基づいた適切な措置を講ずること。 4. 申立の内容または調査の実情に応じ、ハラスメント防止対策委員会に諮問を行なう。 5. その他、ハラスメント防止に関する事項の処理を行なうこと。	第3章 相談・苦情の取扱い 第301条(相談窓口の設置) 会社は、ハラスメントに関する問題を迅速・公平に解決することを目的として、HDSグループ人財本部 労務・健康推進部に相談窓口を設ける。 ②HDSグループ人財本部 労務・健康推進部担当は、次の業務を担当するものとする。 1. ハラスメントに関する相談・苦情を受け付けること。 2. 相談・苦情があった事実について、事実関係を確認すること。 3. 相談・苦情があった事実について、事実に基づいた適切な措置を講ずること。 4. 申立の内容または調査の実情に応じ、ハラスメント防止対策委員会に諮問を行なう。 5. その他、ハラスメント防止に関する事項の処理を行なうこと。	第3章 相談・苦情の取扱い 第301条(相談窓口の設置) 会社は、ハラスメントに関する問題を迅速・公平に解決することを目的として、HDSリスクマネジメント室に相談窓口を設ける。 ②HDSリスクマネジメント室が受け付けた相談・苦情に対し、HDSグループ人財本部 労務・健康推進部は、次の業務を担当するものとする。 1. ハラスメントに関する相談・苦情を受け付けること。 2. 相談・苦情があった事実について、事実関係を確認すること。 3. 相談・苦情があった事実について、事実に基づいた適切な措置を講ずること。 4. 申立の内容または調査の実情に応じ、ハラスメント防止対策委員会に諮問を行なう。 5. その他、ハラスメント防止に関する事項の処理を行なうこと。
第302条(その他の相談窓口) ハラスメントに関する以下の相談窓口は、相談への対応を行なうとともに、被害者の承諾を得た場合に限る。HDSグループ人財本部 労務・健康推進部担当に報告する。 1. 各店総務部または総務担当 2. ハラスメントホットライン 3. 三越伊勢丹グループホットライン 4. 労働組合 ② 各相談窓口の長は、所定の様式を使用し報告する。 ③ 各相談窓口の担当者、被害者、加害者及び申し立てをした者等のプライバシーの保護に十分留意しなければならない。	第302条(その他の相談窓口) ハラスメントに関する以下の相談窓口は、相談への対応を行なうとともに、被害者の承諾を得た場合に限る。HDSリスクマネジメント室に報告する。 1. 各店総務部または総務担当 2. ハラスメントホットライン 3. 三越伊勢丹グループホットライン 4. 労働組合 ② 各相談窓口の長は、所定の様式を使用し報告する。 ③ 各相談窓口の担当者、被害者、加害者及び申し立てをした者等のプライバシーの保護に十分留意しなければならない。	第302条(その他の相談窓口) ハラスメントに関する以下の相談窓口は、相談への対応を行なうとともに、被害者の承諾を得た場合に限る。HDSリスクマネジメント室に報告する。 1. 各店総務部または総務担当 2. ハラスメントホットライン 3. 三越伊勢丹グループホットライン 4. 労働組合 ② 各相談窓口の長は、所定の様式を使用し報告する。 ③ 各相談窓口の担当者、被害者、加害者及び申し立てをした者等のプライバシーの保護に十分留意しなければならない。
第305条(ハラスメント防止対策委員会の設置) 会社は、ハラスメントに関する問題を迅速・公平に解決することを目的として、ハラスメント防止対策委員会(以下、「防止対策委員会」という。)を設置する。 ② 防止対策委員会は、事務局(HDSグループ人財本部 労務・健康推進部)からの第301条2項4号に	第305条(ハラスメント防止対策委員会の設置) 会社は、ハラスメントに関する問題を迅速・公平に解決することを目的として、ハラスメント防止対策委員会(以下、「防止対策委員会」という。)を設置する。 ② 防止対策委員会は、事務局(HDSグループ人財本部 労務・健康推進部)からの第301条2項4号に	第305条(ハラスメント防止対策委員会の設置) 会社は、ハラスメントに関する問題を迅速・公平に解決することを目的として、ハラスメント防止対策委員会(以下、「防止対策委員会」という。)を設置する。 ② 防止対策委員会は、事務局(HDSグループ人財本部 労務・健康推進部)からの第301条2項4号に

本部 労務・健康推進部担当）からの第301条2項4号に基づく諮問に対し答申を行う。	基づく諮問に対し答申を行う。 ③防止対策委員会は、グループハラスメント防止対策委員会(事務局はHDSグループ人財本部 労務・健康推進部とする)と情報を共有し、再発防止に努める。
第307条(事務局) HDSグループ人財本部 労務・健康推進部担当に防止対策委員会事務局を置く。 ②事務局は、継続的なハラスメントの防止に向けた啓発・教育活動を企画・立案する。	第307条(事務局) HDSグループ人財本部 労務・健康推進部に防止対策委員会の事務局を置く。 ②事務局は、継続的なハラスメントの防止に向けた啓発・教育活動を企画・立案する。

◆エルダースペシヤリティスタツフ（有期）労働協約（本則）

- ・ 労使通年協議における制度改定・法律の改定に伴い、条文の新設を行います。
- ・ スペシヤリティスタツフの労働協約を元に作成を行い、スペシヤリティスタツフと記載をしている箇所に関しては、エルダースペシヤリティスタツフ（有期）と読み替えるものとします。

現 行	改 訂	摘 要
第1章 総則	第1章 総則	
第103条(適用範囲) 本協約は、原則として組合員であるスペシヤリティスタツフに適用する。但し、特に定められたもの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エルダースペシヤリティスタツフ（有期）に適用する。但し、特に定められたものについては別に定める。	名称の記載
第5章 人事 第1節 人事	第5章 人事 第1節 人事	
第502条(スペシヤリティスタツフの定義と採用) スペシヤリティスタツフとは、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、スペシヤリティスタツ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。	第502条(エルダースペシヤリティスタツフ（有期）の定義と採用) エルダースペシヤリティスタツフ（有期）とは、スペシヤリティスタツフ（無期）として定年退職後に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。 ③ 会社は、各店または事業部の事業所単位で、エルダースペシヤリティスタツ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。	無期雇用化
第505条(雇用契約・期間) 会社とスペシヤリティスタツフは、雇用にあたり各店または事業部単位で雇用契約書を取交す。 ② スペシヤリティスタツフの雇用契約期間は原則として1年以内とし、各人の労働条件の詳細は個別の雇用契約において定める。 但し、雇用契約期間中であつても会社は本協約の定めるところにより、期間途中の解約ができ、また、スペシヤリティスタツフ本人も本協約の定めにより解約できるものとする。 ③ 雇用契約期間は、満60歳の誕生日の属する月の末日の前日を超えないものとする。 ④ 前項にかかわらず、満60歳の誕生日の属する月の末日の翌日より再雇用を希望する場合の第3項の再契約は、満60歳の誕生日の属する月の末日までとする。但し、スペシヤリティスタツフ労働協約第514条の解雇事由に該当する者を除く。 なお、延長の限度は満65歳の誕生日の属する月の末日の前日までとする。	第505条(雇用契約・期間) 会社とエルダースペシヤリティスタツフ（有期）は、雇用にあたり各店または事業部単位で雇用契約書を取交す。 ② エルダースペシヤリティスタツフの雇用契約期間は原則として1年以内とし、各人の労働条件の詳細は個別の雇用契約において定める。 但し、雇用契約期間中であつても会社は本協約の定めるところにより、期間途中の解約ができ、また、エルダースペシヤリティスタツフ（有期）本人も本協約の定めにより解約できるものとする。 ③ 雇用契約期間は、原則として満65歳の誕生日の属する月の末日の前日を超えないものとする。	
第511条(育児・介護勤務) 会社は、家族の介護と仕事との両立を援助することとを目的としてスペシヤリティスタツフが請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することができる。その取扱いは、別に定める「介護・介護準備勤務規程」による。	第511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とを目的としてエルダースペシヤリティスタツフ（有期）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できる。その取扱いは、別に定める「育児勤務規程」及び「介護・介護準備勤務規程」による。	育児勤務・介護勤務の介護勤務の新設
第512条(休 職) 会社は、スペシヤリティスタツフが次の各号の一つ	第513条(休 職) 会社は、エルダースペシヤリティスタツフ（有期）	休職期間の明記
第2節 休職	第2節 休職	

スペシヤリティスタツフ

エルダーフェロー

特別社員

フェロー社員

メイト社員

社員

に該当するときは休職とする。 1. 育児のために休業を申し出たとき。 この場合は、別に定める「育児休業規程」により取扱う。 2. 家族の介護のために休業を申し出たとき。 この場合は、別に定める「介護・介護準備休業規程」により取扱う。	が次の各号の一つに該当するときは休職とする。 1. (1) 業務外の傷病による場合で、欠勤が引き続き3ヵ月に及んで4ヵ月目に入ったときは、休職とし、期間は3ヶ月とする。 (2) (1)の復職後、満1年以内に同一事由で再び1週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、その休職期間を通算する。但し、休職の残余期間が1週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が8日に到達した日を休職満了日とする。 (3) (1)の場合で産業医が必要と認めたときは、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる。 2. 育児のために休業を申し出たとき。 この場合は、別に定める「育児休業規程」により取扱う。 3. 家族の介護のために休業を申し出たとき。 この場合は、別に定める「介護・介護準備休業規程」により取扱う。 4. 会社が定めた事由による連続欠勤が30日に及んだときは休職とし、当該休職が3ヵ月に到達した日を休職満了日とする。	無期雇用化
(新設)	第514条(報告義務) 休職中の者は、会社が求めた場合は書面（傷病休職の場合は医師の診断書）、電子メール、電話その他の手段により、現況について報告を行う	無期雇用化
(新設)	第515条(休職期間の取扱) 休職期間は原則として勤続年数に通算せず、賃金は支給しない。	無期雇用化
(新設)	第516条(復職) 休職事由が消滅したときは、直ちに会社に届出る。 ②第510条第1号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。 ③前項による診断書の提出に際して、会社が診断書を作成した医師に対する情報提供を求めることがある。この場合、スペシャリストスタッフ(有期)はその実現に協力するものとする。 第3節 表彰及び懲戒 第514条(表彰及び懲戒) 第4節 退職 第515条(退職) 第516条(依願退職) 第5節 解雇 第517条(解雇) 会社は、エルダースペシャリストスタッフ(有期)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、就業に適さないとき。 2. 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、就業に適さないとき。 3. 第105条に該当し解雇と決定したとき。 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	無期雇用化
第6章 労働条件 第1節 就業時間	第6章 労働条件 第1節 就業時間	無期雇用化
第610条(育児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	(削除) 育児勤務短程新設	無期雇用化

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 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 第1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会社は、育児・介護休業法に定める申請をスペシャリストスタッフがを行った場合には、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。	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 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 第1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会社は、育児・介護休業法に定める申請をスペシャリストスタッフがを行った場合には、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。	(削除) 介護・介護準備短程新設	無期雇用化
第611条(介護のための勤務時間の変更) 会社は、家族の介護を行う者が請求した場合、育児・介護休業法の定めに基づき、雇用契約期間の途中であっても勤務時間を短縮することを認める。 ② 第1項による勤務時間の変更は、1対象家族につき利用開始から3年間で2回以上、勤務時間を短縮することを認める。 ③ 第1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会社は、育児・介護休業法に定める申請をスペシャリストスタッフがを行った場合には、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。	第611条(介護のための勤務時間の変更) 会社は、家族の介護を行う者が請求した場合、育児・介護休業法の定めに基づき、雇用契約期間の途中であっても勤務時間を短縮することを認める。 ② 第1項による勤務時間の変更は、1対象家族につき利用開始から3年間で2回以上、勤務時間を短縮することを認める。 ③ 第1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会社は、育児・介護休業法に定める申請をスペシャリストスタッフがを行った場合には、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。	第2節 休日・休暇 第2節 休日・休暇	無期雇用化
第612条(店舗休業日) 第613条(休日) 第614条(調整日) 第615条(年次有給休暇) 第616条(欠勤) 第617条(生理休暇) 第618条(産前・産後休暇) 第619条(子の看護のための休暇) 第620条(家族の介護のための休暇) 第621条(慶弔災害休暇) 第622条(手続) 第3節 母性保護 第623条(妊娠中の通院等) 第624条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱) 第625条(妊娠中の時間外・休日勤務制限) 第4節 賃金 第626条(賃金) 第5節 出張・外出 第627条(出張・外出) 第12章 効力 第1204条(有効期間) 本協約の有効期間は、平成29年4月1日から平成30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請がない場合は、さらに1年間有効とするが、平成31年3月31日を超えないことではない。	第612条(店舗休業日) 第613条(休日) 第614条(調整日) 第615条(年次有給休暇) 第616条(欠勤) 第617条(生理休暇) 第618条(産前・産後休暇) 第619条(子の看護のための休暇) 第620条(家族の介護のための休暇) 第621条(慶弔災害休暇) 第622条(手続) 第3節 母性保護 第623条(妊娠中の通院等) 第624条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱) 第625条(妊娠中の時間外・休日勤務制限) 第4節 賃金 第626条(賃金) 第5節 出張・外出 第627条(出張・外出) 第12章 効力 第1204条(有効期間) 本協約の有効期間は、平成29年4月1日から平成30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請がない場合は、さらに1年間有効とするが、平成31年3月31日を超えないことではない。	第2節 休日・休暇 第2節 休日・休暇	無期雇用化
第610条(店舗休業日) 第611条(休日) 第612条(調整日) 第613条(年次有給休暇) 第614条(欠勤) 第615条(生理休暇) 第616条(産前・産後休暇) 第617条(子の看護のための休暇) 第618条(家族の介護のための休暇) 第619条(慶弔災害休暇) 第620条(手続) 第3節 母性保護 第621条(妊娠中の通院等) 第622条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱) 第623条(妊娠中の時間外・休日勤務制限) 第4節 賃金 第624条(賃金) 第5節 出張・外出 第625条(出張・外出) 第12章 効力 第1204条(有効期間) 本協約の有効期間は、平成30年4月1日から平成31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請がない場合は、さらに1年間有効とするが、平成32年3月31日を超えないことではない。	第610条(店舗休業日) 第611条(休日) 第612条(調整日) 第613条(年次有給休暇) 第614条(欠勤) 第615条(生理休暇) 第616条(産前・産後休暇) 第617条(子の看護のための休暇) 第618条(家族の介護のための休暇) 第619条(慶弔災害休暇) 第620条(手続) 第3節 母性保護 第621条(妊娠中の通院等) 第622条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱) 第623条(妊娠中の時間外・休日勤務制限) 第4節 賃金 第624条(賃金) 第5節 出張・外出 第625条(出張・外出) 第12章 効力 第1204条(有効期間) 本協約の有効期間は、平成30年4月1日から平成31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請がない場合は、さらに1年間有効とするが、平成32年3月31日を超えないことではない。	第2節 休日・休暇 第2節 休日・休暇	無期雇用化
平成29年4月1日 株式会社 三越伊勢丹 代表取締役 三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹支部執行委員長 飯沼 寿也	平成30年4月1日 株式会社 三越伊勢丹 代表取締役 三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹支部執行委員長 飯沼 寿也	株式会社 三越伊勢丹 代表取締役 三越伊勢丹グループ労働組合 飯江 俊彦	株式会社 三越伊勢丹 代表取締役 三越伊勢丹グループ労働組合 飯江 俊彦

◆エルダースペシャルティスタッフ（有期）労働協約（付属諸規程）

＜賃金規程＞

	現行	改訂	適用
(新設)		第 306 条 (傷病調整手当) 業務外の傷病による欠勤でその手続きをとった場合で、健康保険法上の給付(傷病手当金)を受けることができなとき、休職手当の支給までの間、本人の申請により傷病調整手当を支給する。	無期の対応
(新設)		② 傷病調整手当は基準内賃金の 60％とする。	
		第 307 条 (休職手当) 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 513 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。	無期の対応
	第 306 条 (休業手当)	第 308 条 (休業手当)	

＜表彰懲戒規程＞

現行	改訂	適用
第 4 条 (懲戒の種類) 懲戒は次の 6 種類とする。 1. 譴 責 始末書をとる、将来を戒める。 2. 減 給 始末書をとる、1 回につき平均賃金 1 日分の半額を給与より減じ将来を戒める。 但し、2 回以上の場合においても、その月の総額は給与の 10 分の 1 以内とする。 3. 出勤停止 始末書をとる、10 日以内の出勤を停止し将来を戒める。なお、この間の給与は支給しない。 4. 諭旨解雇 将来を戒め、退職願を受理して退職させる。 但し、通告を受けた日を含め 5 営業日以内に退職願を提出しないときは、懲戒解雇に準じて取扱う。 なお、本人の消息が不明等で直接通告ができなときは、文書による通知をもって通告とし、直ちに退職扱いとする。 5. 懲戒解雇 異議申立期間を経たのち、労働基準監督署長の認定を受けて即時解雇するか、労働基準監督署長の認定を受けずに、予告手当を支払い即時解雇する。	第 4 条 (懲戒の種類) 懲戒は次の 6 種類とする。 1. 譴 責 始末書をとる、将来を戒める。 2. 減 給 始末書をとる、1 回について平均賃金の 1 日分の半額以内を減給する。ただし、減給する額は、当該賃金支払期間における賃金の 10 分の 1 を超えることはない。 3. 出勤停止 始末書をとる、30 日以内の出勤を停止し将来を戒める。なお、この間の給与は支給しない。 4. 諭旨解雇 将来を戒め、退職願を受理して退職させる。 但し、通告を受けた日を含め 5 営業日以内に退職願を提出しないときは、懲戒解雇に準じて取扱う。 なお、本人の消息が不明等で直接通告ができなときは、文書による通知をもって通告とし、直ちに退職扱いとする。 5. 懲戒解雇 異議申立期間を経たのち、労働基準監督署長の認定を受けて即時解雇するか、労働基準監督署長の認定を受けずに、予告手当を支払い即時解雇する。	表彰懲戒基準の明確
第 5 条 (懲戒基準) 懲戒の適用基準は、次の通りとする。 1. 譴 責 (1) 正当な理由がなく、会社の命令及び規則に従わない者。 (2) 無断欠勤、遅刻、早退が多い者。 (3) 注意しても勤務態度が不良な者及び職務怠慢の者。 (4) 社内において風紀または秩序を乱した者。 (5) 会社に対し、事実反する届出・申請を行った者または届出・申請を怠った者。 (6) 許可なく会社の設備、備品等を会社の職務以外の目的で使用した者。 (7) 許可なく会社及び顧客に関する情報を社外に持出した者またはデータ送信を行った者。 (8) 相手方の意に反する性的言動を行い、他の従業員に不利益を与えた者または他の従業員の就業環境を害した者。 (9) 業務遂行上必要な程度を超えて、人格を傷つける言動を行い、他の従業員に精神的な苦痛または就労不安を与えた者。 (10) 服務規律違反に該当する行為をした者。	第 5 条 (懲戒基準) 懲戒の適用基準は、次の通りとする。 1. 譴 責 (1) 正当な理由がなく、会社の命令及び規則に従わない者。 (2) 無断欠勤、遅刻、早退が多い者。 (3) 注意しても勤務態度が不良な者及び職務怠慢の者。 (4) 社内において風紀または秩序を乱した者。 (5) 会社に対し、事実反する届出・申請を行った者または届出・申請を怠った者。 (6) 許可なく会社の設備、備品等を会社の職務以外の目的で使用した者。 (7) 許可なく会社及び顧客に関する情報を社外に持出した者またはデータ送信を行った者。 (8) 相手方の意に反する性的言動を行い、他の従業員に不利益を与えた者または他の従業員の就業環境を害した者。 (9) 業務遂行上必要な程度を超えて、人格を傷つける言動を行い、他の従業員に精神的な苦痛または就労不安を与えた者。 (10) 服務規律違反に該当する行為をした者。	

(11) (1)～(10)に準ずる行為があった者。

2. 減 給

- (1) 正当な理由がなく会社の命令及び規則に従わず、業務に支障をもたらした者。
(2) 正当な理由がなく 1 カ月中に無断欠勤 5 日または遅刻、早退が通算 20 時間以上に及んだ者。
(3) 職務怠慢で業務に支障をもたらした者。

(4) 会社に対し、事実反する届出・申請を行いまたは届出・申請を怠り、会社に損害を与えた者。

(5) 許可なく会社及び顧客に関する情報を社外に持出し、またはデータ送信を行った結果、会社に損害を与えた者。

(6) 相手方の意に反する性的言動を重ね、他の従業員に不利益を与えた者または他の従業員の就業環境を害した者。

(7) 業務遂行上必要な程度を超えて人格を傷つける言動を重ね、他の従業員に精神的な苦痛または就労不安を与えた者。

(8) 服務規律違反に該当する行為を重ねた者

(9) (1)～(8)に準ずる行為があった者。

3. 出勤停止

(1) 職務怠慢で業務に重大な支障をもたらした者。

(2) 社内において風紀または秩序を著しく乱した者。

(3) 職務を利用して不正行為を行い、会社に損害を与えた者。

(4) 重過失により会社の設備、機械(車両類を含む)、備品、金銭、商品、社内情報及び顧客情報に関する重要な資料等を滅失、破損し、会社に損害を与えた者。

(5) 許可なく会社及び顧客に関する情報を社外に持出し、またはデータ送信を行った結果、会社に重大な損害を与えた者。

(6) 職務を利用して相手方の意に反する性的言動を行い、他の従業員に不利益を与えた者または他の従業員の就業環境を害した者。

(7) 職務を利用し、業務遂行上必要程度を超えて人格を傷つける言動を行い、他の従業員に精神的な苦痛または就労不安を与えた者。

(8) (1)～(7)に準ずる行為があった者。

4. 諭旨解雇

(1) 故意に会社の命令及び規則に従わず、会社の重大な秩序、規律を乱した者または会社に重大な損害を与えたが酌量すべき情状がある者。

(2) 正当な理由がなくかつ出勤の督促に応じないで、無断欠勤が連続 15 日(暦日)に及んだ者。

(3) 法令・条例違反等により社会秩序に背反する行為を行い、著しく会社の信用名譽を傷つけた者。

(4) 職務を利用して不正行為を行い、自らも不当な利益を得た上、会社に重大な損害を与えたが酌量すべき情状がある者。

(5) 会社の金銭、物品(サンプル含む)、会社情報及び顧客情報を社外に持出し、またはデータ送信を行うことにより不当な利益を得た者。

(6) 他人の金銭、物品その他所有物を窃盗または詐取したが酌量すべき情状がある者。

(7) 取えて脅迫・暴力行為をなし、相手を傷害したが酌量すべき情状がある者。

(8) 数回懲戒を受けたが、改変の情がなくなお加罰行

(11) 服務規律違反に該当する行為をした者。

(12) (1)～(13)に準ずる行為があった者。

2. 減 給

- (1) 正当な理由がなく会社の命令及び規則に従わず、業務に支障をもたらした者。
(2) 正当な理由がなく 1 カ月中に無断欠勤 5 日または遅刻、早退が通算 20 時間以上に及んだ者。
(3) 職務怠慢で業務に支障をもたらした者。

(4) 会社に対し、事実反する届出・申請を行いまたは届出・申請を怠り、会社に損害を与えた者。

(5) 許可なく会社及び顧客に関する情報を社外に持出し、またはデータ送信を行った結果、会社に損害を与えた者。

(6) 相手方の意に反する性的言動を重ね、他の従業員に不利益を与えた者または他の従業員の就業環境を害した者。

(7) 業務遂行上必要な程度を超えて人格を傷つける言動を重ね、他の従業員に精神的な苦痛または就労不安を与えた者。

(8) 服務規律違反に該当する行為を重ねた者

(9) (1)～(8)に準ずる行為があった者。

3. 出勤停止

(1) 職務怠慢で業務に重大な支障をもたらした者。

(2) 社内において風紀または秩序を著しく乱した者。

(3) 法令・条例違反等により社会秩序に背反する行為を行い、会社に損害を与えた者。

(4) 重過失により会社の設備、機械(車両類を含む)、備品、金銭、商品、社内情報及び顧客情報に関する重要な資料等を滅失、破損し、会社に損害を与えた者。

(5) 許可なく会社及び顧客に関する情報を社外に持出し、またはデータ送信を行った結果、会社に重大な損害を与えた者。

(6) 職務を利用して相手方の意に反する性的言動を行い、他の従業員に不利益を与えた者または他の従業員の就業環境を害した者。

(7) 職務を利用し、業務遂行上必要程度を超えて人格を傷つける言動を行い、他の従業員に精神的な苦痛または就労不安を与えた者。

(8) (1)～(7)に準ずる行為があった者。

4. 諭旨解雇

(1) 故意に会社の命令及び規則に従わず、会社の重大な秩序、規律を乱した者または会社に重大な損害を与えたが酌量すべき情状がある者。

(2) 正当な理由がなくかつ出勤の督促に応じないで、無断欠勤が連続 15 日(暦日)に及んだ者。

(3) 法令・条例違反等により社会秩序に背反する行為を行い、著しく会社の信用名譽を失墜した者。

(4) 職務を利用して不正行為を行い、自らも不当な利益を得た上、会社に重大な損害を与えたが酌量すべき情状がある者。

(5) 会社の金銭、物品、会社情報及び顧客情報を社外に持出し、またはデータ送信を行うことにより不当な利益を得た者。

(6) 他人の金銭、物品(サンプル含む)その他所有物を窃盗または詐取したが酌量すべき情状がある者。

(7) 取えて脅迫または暴力行為をおこなった、相手を

フミシニティスタッフ

エルターフェロー

エルタースタッフ

特別社員

フェロー社員

メイト社員

社員

為のあった者。 (9) 雇用に際し、氏名または重要な経歴を詐称した者。 (10) 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なした者。 5. 懲戒解雇 (1) 故意に会社の命令及び規則に従わず、会社の重大な秩序、規律を乱した者または会社に重大な損害を与えた者。 (2) 故意に背信的な行為を行い、会社に重大な損害を与えた者。 (3) 職務を利用して不正行為を行い、自らも不当な利益を得た上、会社に重大な損害を与えた者。 (4) 故意に会社の設備、機械(車両類を含む)、備品、商品、社内情報及び顧客情報に関する重要な資料等を滅失、破損し、会社に重大な損害を与えた者。 (5) 会社の金銭、物品等を着服、横領した者。 (6) 秘密情報を漏洩し、業務に重大な支障をもたらした者または会社に重大な損害を与えた者。 (7) 他人の金銭、物品その他所有物を窃盗または詐取した者。 (8) 敢えて脅迫・暴力行為をなし、相手を傷害した者。 (9) 刑罰法令に違反し、著しく会社の名誉、信用を傷つけた者。 (10) (1)～(9)に準ずる行為があった者。 【誤解事項】 (1) 本条第4号(2)の場合、連続15日(暦日)のうち、あらかじめ届出られた休曜日数は除く。 (2) 本条第4号(10)の場合、単に形式的な雇用契約の有無によることなく実情に照らして適用する。 【新設】	著しく傷害したが酌量すべき状況がある者。 (8) 数回懲戒を受けたが、改悛の情がなくなお加罰行為のあった者。 (9) 雇用に際し、氏名または重要な経歴を詐称した者。 (10) 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なした者。 5. 懲戒解雇 (1) (1)～(10)に準ずる行為があった者。 (1) 故意に会社の命令及び規則に従わず、会社の重大な秩序、規律を乱した者または会社に重大な損害を与えた者。 (2) 故意に背信的な行為を行い、会社に重大な損害を与えた者。 (3) 法令・条例違反等により社会秩序に背反する行為を行い、会社に損害を与え、または著しく会社の信用名譽を失墜した者。 (4) 職務を利用して不正行為を行い、自らも不当な利益を得た上、会社に重大な損害を与えた者。 (5) 故意に会社の設備、機械(車両類を含む)、備品、商品、社内情報及び顧客情報に関する重要な資料等を滅失、破損し、会社に重大な損害を与えた者。 (6) 会社の金銭、物品等を着服、横領した者。 (7) 秘密情報を漏洩し、業務に重大な支障をもたらした者または会社に重大な損害を与えた者。 (8) 他人の金銭、物品その他所有物を窃盗または詐取した者。 (9) 敢えて脅迫または暴力行為をなし、相手を傷害した者。 (10) (1)～(9)に準ずる行為があった者。 【誤解事項】 (1) 本条第4号(2)の場合、連続15日(暦日)のうち、あらかじめ届出られた休曜日数は除く。 (2) 本条第4号(10)の場合、単に形式的な雇用契約の有無によることなく実情に照らして適用する。 第6条(厳重注意) 懲戒を行う程度に至らないものは、厳重注意する。 第7条(教唆、煽動、幫助) 他人に教唆、煽動して懲戒該当行為をさせたり、あるいは他人の懲戒行為を助けたり隠蔽したときは、会社は懲戒行為に準じて懲戒条項の適用を行う。 第8条(懲戒の加重) 懲戒は、管理又は監督の地位にあるなどその占める職制の責任の度が特に高い、過去に懲戒処分を受けたにもかかわらず、再び同様の行為を行った場合等は、処分を加重することがある。 第9条(懲戒の軽減) 懲戒は、その行為が軽微であるか、動機及びおかれた環境等、特に情状に酌量の余地がある場合は軽減することがある。 第10条(懲戒の実施) 会社は、懲戒の適用にあたり、本人に通告し、通告を受けた日を含め5営業日以内に異議の申立ない場合は、実施する。なお、異議の申立は、職場苦情処理委員に申し出るものとする。 第11条(適用決定までの措置) 懲戒の適用にあたり、第5条第5号及び第6号の行為が繰返されるおそれがあると認められるときは、決定まで業務につかせないことがある。但し、この場合通常勤務をしたものとみなす。
---	--

第10条(懲戒決定後の措置) 懲戒の適用にあたり、第5条第5号及び第6号に該当する場合、本人に通知後、解雇までの間は出社させない。なお、この間の給料は支給する。 第11条(損害賠償) 社員は、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。 【新設】	第12条(懲戒決定後の措置) 懲戒の適用にあたり、第5条第5号及び第6号に該当する場合、本人に通知後、解雇までの間は出社させない。なお、この間の給料は支給する。 第13条(損害賠償) 社員は、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14条(公表) 表彰・懲戒は、原則として会社内に公表する。	第2条(対象) 育児休業の対象者は、次の事由のすべてを満たす者とする。 1. 勤続満1年以上で、休業期間終了後引き続き勤務する意思のある者。 2. 生後満2歳未満の子(法律上の親子関係がある子、特別養子縁組の監護期間中の子、養子縁組親子に委託されている子)を有し、育児のために休業を必要とする者。 第3条(対象の特例) 前条第1項第2号にかかわらず、つわり等の為には、特例として育児休業を利用することができる。 第4条(休業期間) 育児休業期間は、子が満2歳に達するまでとする。 なお、雇用契約満了日が子の2歳到達日前の場合、育児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引き続き当該子が2歳に達する日までを限度に育児休業を希望する場合は、この限りでない。 ② 最短期間は同一の子に対する2回目以降の取扱いに限り、原則として1ヵ月とする。	改訂 第2条(対象) 育児休業の対象者は、次の事由のすべてを満たす者とする。 1. 勤続満1年以上で、休業期間終了後引き続き勤務する意思のある者。 2. 生後満4歳未満の子(法律上の親子関係がある子、特別養子縁組の監護期間中の子、養子縁組親子に委託されている子)を有し、育児のために休業を必要とする者。 第3条(対象の特例) 前条第1項第2号にかかわらず、つわり等の為には、特例として育児休業を利用することができる。 第4条(休業期間) 育児休業期間は、次の通りとし、子が満4歳に達する月の末日までとする。 1. 最短期間は、同一の子に対する2回目以降の取得に限り、原則として1ヵ月とする。 但し、前条による育児休業は回数に含めない。 2. 最長期間は、1子につき3年に達する月の末日とする。 3. 在籍期間中の育児休業の最長期間は、4年に達する月の末日とする。 4. 前項にかかわらず、配偶者が本人と同じ日からまたは本人より先に育児休業している場合、本人は、子が1歳2ヵ月までに達するまでの間で出生日以後の産前・産後休業期間と育児休業期間の合計が1年に達する日の月の末日まで期間を延長することができる。 5. 子が満1歳に達する月の末日まで、もしくは子が満1歳に達した後、保育施設に入所を希望しているが入所することができないか、配偶者が傷病等により育児をするのが困難な場合には、子が1歳6ヵ月到達時点で更に休業が必要な場合に限り、子が1歳6ヵ月に達する月の末日まで期間を延長することができ、また、引き続き保育施設に入所を希望しているが入所することができないか、配偶者が傷病等により育児をするのが困難な場合には、子が1歳6ヵ月到達時点で更に休業が必要な場合に限り、子が1歳6ヵ月に達する月の末日から子が2歳に達する日までの期間について、育児休業を延長することができる。 6. 在籍期間中の育児休業と育児勤務との合計の最長期間は10年に達する月の末日までとする。但し、前号または「育児勤務規程」第3条第3号により、これを超えることがある。	適用 無期雇用 無期雇用 無期雇用
第4条(手続) 育児休業を希望する者は、原則として休業する1ヵ月前までに、所属長を経て会社に申し出なければならぬ。	第5条(手続) 育児休業を希望する者は原則として休業する1ヵ月前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。また、つわり等の為に休業を希望する者は、医	無期雇用		無期雇用

現行	改訂	適用
但し、雇用契約満了日が子の1歳到達日前の場合で、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育児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。	師による妊娠の証明書を添えて申し出る。	
第5条(期間の変更) 育児休業期間は、第3条の範囲内で変更することができる。 ② 前項の変更を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。	第6条(期間の変更) 育児休業期間は、第4条の範囲内で変更することができる。なお、変更を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。	無期雇用 化
第6条(期間中の取扱い) 育児休業期間中は休職とし、賃金及び賞与は支給しない。	第7条(期間中の取扱い) 育児休業期間中は休職とし、賃金及び賞与は支給しない。	無期雇用 化
	第8条(子が1歳に達する日以前の特別) 前条にかかわらず、休業終了日が子が1歳に達する日以前であり、かつ申請時における育児休業期間が7日(各人の休日を含む)以内の場合は休職とせず、1子につき5日間まで有給とする。 この場合、第9条、第10条第2項、第3項および第12条については適用しない。	無期雇用 化
	第9条(勤続年数) 育児休業期間中の勤続年数は通算しない。	無期雇用 化
第7条(社会保険) 育児休業期間中の社会保険の被保険者資格は継続する。 但し、社会保険料は徴収しない。	第10条(社会保険) 育児休業期間中は社会保険の被保険者の資格は継続する。 ② 従業員負担分社会保険料の取扱いは、次の通りとする。 1. 子が満3歳に達するまでの従業員負担分社会保険料は、徴収しない。 2. つわり等の為の休業及び子が満3歳以上の休業期間中の従業員負担分社会保険料を、その半額を会社が一時立替える。 3. 休業期間中または復職後1年未満で退職する者は、会社が立替え払いした社会保険料を、退職時に会社に返済しなければならない。 4. 復職後1年以上勤務した者の会社が立替え払いした社会保険料は、会社負担とする。 ③ つわり等の為の休業及び子が満3歳以上の休業を実施する者は、従業員負担分社会保険料の半額(介護保険料は全額)を毎月末までに会社に振込まなくてはならない。	無期雇用 化 無期雇用 化
第8条(復職) 復職時の職場は、原則として原職とする。	第11条(復職) 復職時の職場は原則として原職とする。	無期雇用 化
第9条(法令との関係) 育児休業に關して、本規程に定めのないことについては、育児・介護休業法等の法令の定めるところによる。	第12条(法令との関係) 育児休業に關して、本規程に定めのないことについては、育児・介護休業法等の法令の定めるところによる。	無期雇用 化

<育児勤務規程>

【新設】
第1条(目 的) 本規程はエルダースペシヤリティスタッフ（有期）労働協約第511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2条(対 象) 育児勤務の対象者は、妊娠中の者、または小学校3年生の3月31日までの子を有する者とする。
第3条(期 間) 育児勤務期間は次の通りとし、子が小学校3年生の3月31日までとする。 1. 最短期間は、原則として1ヵ月とする。 2. 最長期間は、1子につき子が小学校3年生の3月31日までとする。 3. 在籍期間中の育児勤務の最長期間は、10年に達する月の末日までとする。但し、子が小学校1年生9月末日までは、

この期間を延長することができる。
4. 在籍期間中の育児勤務と育児休業との合計の最長期間は10年に達する月の末日までとする。但し、前号または「育児休業規程」第4条第3号により、これを超えることがある。
② なお、雇用契約期間満了日が育児勤務終了希望日前の場合、育児勤務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前項の範囲内で育児勤務を希望する場合は、この限りではない。
第4条(手 続) 育児勤務を希望する者は、原則として実施1ヵ月前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。出産前から実施を希望する者は、医師による妊娠の証明書を添えて申し出る。
第5条(期間の変更) 育児勤務期間は、第3条の範囲内で変更することができる。なお、変更を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。
第6条(期間中の賃金) 期間中の賃金及び賞与は次の通りとする。 1. 賃金 実働時間分を支給する。
第7条(勤務時間帯) 勤務時間帯は契約開始の時間から、5時間（但し11時開店の店舗勤務者に限定）・6時間・7時間を選択する。なお、開店時間が10時30分の店舗に勤めるスペシャリティスタッフは5時間30分・6時間30分も選択できることとする。
② 勤務時間の変更を希望する場合は、原則として1ヵ月前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。
第8条(休職時間) 休職時間は就業形態規程第402条に順ずる
第9条(時間外・休日勤務の制限) 育児勤務をする者に対して、原則として時間外勤務および法定の休日勤務をさせない。
② 前項にかかわらず、計画的な時間外勤務を本人が希望した場合、1日の所定労働時間が7時間を上回らない範囲で認めることがある。
第10条(法令との関係) 育児勤務に關して、本規程に定めのないことについては、育児・介護休業法等の法令の定めるところによる。

<介護・介護準備休業規程>

現行	改訂	適用
第2条(対 象) 介護休業の対象者は、次の事由をすべて満たす者とする。 1. 勤続満1年以上で、休業期間終了後、引き続き勤務する意思のある者。 2. 配偶者、子、父母及び配偶者の父母、祖父母、兄弟姉妹及び孫の傷病による介護のために休業を必要とする者。	第2条(対 象) 介護休業の対象者は、次の事由をすべて満たす者とする。 1. 勤続満1年以上で、休業期間終了後、引き続き勤務する意思のある者。 2. 配偶者、子、父母及び配偶者の父母、祖父母、兄弟姉妹及び孫の傷病による介護のために休業を必要とする者。	無期雇用 化
② 前項にかかわらず、法及び厚生労働省令で対象から除外する者は対象としない。	② 前項にかかわらず、法及び厚生労働省令で対象から除外する者は対象としない。	
第3条(期間及び回数) 介護休業期間は、1対象家族につき最長1年とする。	第3条(期間及び回数) 介護休業期間は、1対象家族につき最長1年とする。	無期雇用 化
なお、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、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1年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。		
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。	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。	

<介護・介護準備勤務規程>

【新設】
第1条(目 的) 本規程はエルダースペシヤリティスタッフ（有期）労働協約第511条に基づき、家族の介護のために一定期間内において

て勤務時間を短縮する場合の取扱いを定める。	
第2条(対象)	介護勤務の対象者は次の事由のすべてを満たす者とする。
1. 勤続満1年以上の者。	
2. 配偶者、子、父母及び配偶者の父母、祖父母、兄弟姉妹及び孫の傷病により介護する者。	
第3条(期間及び回数)	
介護勤務の期間及び回数は次の通りとする。	
1. 最短期間は、原則として1ヵ月とする。	
2. 最長期間は、1対象家族につき3年とする。	
3. 取得回数は、上記期間内で複数回取得可とする。	
② なお、雇用契約期間満了日が育児勤務終了希望日前の場合、育児勤務終了日は雇用契約満了日より前の日とする。	
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前項の範囲内で育児勤務を希望する場合	
は、この限りではない。	
第4条(手続)	
介護勤務を希望する者は、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実施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。	
第5条(期間の変更)	
介護勤務期間は、第3条の範囲内で変更することができる。なお、変更を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。	
第6条(期間中の賃金)	
期間中の賃金及び賞与は次の通りとする。	
1. 賃金 本給を時間給換算し、実働時間分を支給する。	
第7条(勤務時間帯)	
勤務時間帯は契約開始の時間から、5時間・6時間・7時間を選択する。	
なお、開店時間が10時30分の店舗に勤めるスベシヤリスタッフは5時間30分・6時間30分も選択できることとする。	
② 勤務時間の変更を希望する場合は、原則として1ヵ月前までに所属長を経て会社に申し出なければならない	
③休憩時間は就業形態規程第402条に順ずる	
第8条(法令との関係)	
介護勤務に関し、本規程に定めのないことについては、育児・介護休業法等の法令の定めるところによる。	

＜ハラスメント防止規程＞

現行	改訂	通用
第3章 相談・苦情の取扱い 第301条(相談窓口の設置) 会社は、ハラスメントに関する問題を迅速・公平に解決することを目的として、HDSグループ人財本部 労務・健康推進部に相談窓口を設ける。 ②HDSグループ人財本部 労務・健康推進部担当は、次の業務を担当するものとする。 1. ハラスメントに関する相談・苦情を受け付けること。 2. 相談・苦情があった事実について、事実関係を確認すること。 3. 相談・苦情があった事実について、事実に基づいた適切な措置を講ずること。 4. 申立の内容または調査の実情に応じ、ハラスメント防止対策委員会に諮問を行なう。 5. その他、ハラスメント防止に関する事項の処理を行なうこと。	第3章 相談・苦情の取扱い 第301条(相談窓口の設置) 会社は、ハラスメントに関する問題を迅速・公平に解決することを目的として、HDSリスクマネジメント室に相談窓口を設ける。 ②HDSリスクマネジメント室が受け付けた相談・苦情に関し、HDSグループ人財本部 労務・健康推進部は、次の業務を担当するものとする。 1. ハラスメントに関する相談・苦情を受け付けること。 2. 相談・苦情があった事実について、事実関係を確認すること。 3. 相談・苦情があった事実について、事実に基づいた適切な措置を講ずること。 4. 申立の内容または調査の実情に応じ、ハラスメント防止対策委員会に諮問を行なう。 5. その他、ハラスメント防止に関する事項の処理を行なうこと。	担当の変更 第302条(その他の相談窓口) ハラスメントに関する以下の相談窓口は、相談への対応を行なうとともに、被害者の承諾を得た場合に限り、HDSリスクマネジメント室に報告する。 1. 各店総務部または総務担当 2. ハラスメントホットライン 3. 三越伊勢丹グループホットライン 4. 労働組合 ② 各相談窓口の長は、所定の様式を使用し報告する。

る。 ③ 各相談窓口の担当者、被害者、加害者及び申し立てをした者等のプライバシーの保護に十分留意しなければならない。	③ 各相談窓口の担当者は、被害者、加害者及び申し立てをした者等のプライバシーの保護に十分留意しなければならない。	
第305条(ハラスメント防止対策委員会の設置) 会社は、ハラスメントに関する問題を迅速・公平に解決することを目的として、ハラスメント防止対策委員会(以下、「防止対策委員会」という。)を設置する。 ② 防止対策委員会は、事務局(HDSグループ人財本部 労務・健康推進部)からの第301条2項4号に基づき諮問に対し答申を行う。 ③防止対策委員会は、グループハラスメント防止対策委員会(事務局はHDSグループ人財本部 労務・健康推進部とする)と情報を共有し、再発防止に努める。	第305条(ハラスメント防止対策委員会の設置) 会社は、ハラスメントに関する問題を迅速・公平に解決することを目的として、ハラスメント防止対策委員会(以下、「防止対策委員会」という。)を設置する。 ② 防止対策委員会は、事務局(HDSグループ人財本部 労務・健康推進部)からの第301条2項4号に基づき諮問に対し答申を行う。 ③防止対策委員会は、グループハラスメント防止対策委員会(事務局はHDSグループ人財本部 労務・健康推進部とする)と情報を共有し、再発防止に努める。	
第307条(事務局) HDSグループ人財本部 労務・健康推進部担当に防止対策委員会事務局を置く。 ② 事務局は、継続的なハラスメントの防止に向けた啓発・教育活動を企画・立案する。	第307条(事務局) HDSグループ人財本部 労務・健康推進部に防止対策委員会の事務局を置く。 ② 事務局は、継続的なハラスメントの防止に向けた啓発・教育活動を企画・立案する。	

◆エルダースペシヤリティスタッフ（無期）労働協約（本則）

- ・ 労使通年協議における制度改定・法律の改定に伴い、条文の改訂をおこないます。
- ・ なお、協議上エルダースペシヤリティスタッフと記載をしている箇所に関しては、エルダースペシヤリティスタッフ（無期）と読み替えるものとします。

現 行		改 訂	摘 要
第1章 総則		第1章 総則	
第103条(適用範囲)	第103条(適用範囲)	第103条(適用範囲)	名称の記載
本協約は、原則として組合員であるスペシャリティスタッフに適用する。但し、特に定められたものについては別に定める。	本協約は、原則として組合員であるエルダースペシャリティスタッフ（無期）に適用する。但し、特に定められたものについては別に定める。	本協約は、原則として組合員であるエルダースペシャリティスタッフ（無期）に適用する。但し、特に定められたものについては別に定める。	
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（無期）の定義と採用)	第502条(エルダースペシャリティスタッフ（無期）の定義と採用)	第502条(エルダースペシャリティスタッフ（無期）の定義と採用)	無期雇用化
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なかから、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。	エルダースペシャリティスタッフとは、2018年4月1日時点で、職種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なかから、本人の希望を斟酌した上で決定したものをいう。 ③会社は、各店または事業部の事業所単位で、エルダー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。	エルダースペシャリティスタッフとは、2018年4月1日時点で、職種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なかから、本人の希望を斟酌した上で決定したものをいう。 ③会社は、各店または事業部の事業所単位で、エルダー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。	
第505条(雇用契約・期間)	【削除】	【削除】	無期雇用化
会社とスペシャリティスタッフは、雇用にあたり各店または事業部単位で雇用契約書を取交す。 ② スペシャリティスタッフの雇用契約期間は原則として1年以内とし、各人の労働条件の詳細は個別の雇用契約において定める。 但し、雇用契約期間中であっても会社は本協約の定めるところにより、期間途中の解約ができ、また、スペシャリティスタッフ本人も本協約の定めにより解約できるものとする。 ③ 雇用契約期間は、満60歳の誕生日の属する月の末日の前日を超えないものとする。 ④ 前項にかかわらず、満60歳の誕生日の属する月の末日の翌日より再雇用を希望する場合の第3項の再契約は、満60歳の誕生日の属する月の末日までとする。但し、スペシャリティスタッフ労働協約第514条の解雇事由に該当する者を除く。 なお、延長の限度は満65歳の誕生日の属する月の末日の前日までとする。	【削除】		
第506条(再契約)	会社は、スペシャリティスタッフの再契約の可否につき、本人の能力、適性、勤務状況及び業務上週契約日数・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 スペシャリティスタッフは、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、病欠欠働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	【削除】	無期雇用化

した場合、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507条(人事異動)	第505条(人事異動)		
第508条(出 向)	第506条(出 向)		
第509条(転籍)	第507条(転籍)		
第510条(組合役員の異動配置、交差配置) (新設)	第508条(組合役員の異動配置、交差配置)		
	第509条(育児・介護勤務)		育児勤務・介護勤務の新設
	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エルダースペシヤリティスタッフが請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することができる。 その取扱いは、別に定める「育児勤務規程」及び「介護・介護準備勤務規程」による。		
第2節 休職		第2節 休職	
第512条(休 職)	会社は、スペシヤリティスタッフが次の各号の一つに該当するときは休職とする。 1. 育児のために休業を申し出たとき。 この場合は、別に定める「育児休業規程」により取扱う。 2. 家族の介護のために休業を申し出たとき。 この場合は、別に定める「介護・介護準備休業規程」により取扱う。	第510条(休 職)	休職期間の明記
	会社は、エルダースペシヤリティスタッフが次の各号の一つに該当するときは休職とする。 1. (1) 業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満3ヵ月及以上で4ヵ月目に入ったときは、休職とし、期間は3ヶ月とする。 (2) (1)の復職後、満1年以内に同一事由で再び1週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、その休職期間を通算する。但し、休職の残余期間が1週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が8日に到達した日を休職満了日とする。 (3) (1)の場合で産業医が必要と認めたときは、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる。 2. 育児のため休業を申し出たとき。 この場合は、別に定める「育児休業規程」により取扱う。 3. 家族の介護のために休業を申し出たとき。 この場合は、別に定める「介護・介護準備休業規程」により取扱う。 4. 会社が定めた事由による連続欠勤が30日に及んだときは休職とし、当該休職が3ヵ月に到達した日を休職満了日とする。	第511条(報告義務)	無期雇用化
(新設)		休職中の者は、会社が求めた場合は書面（傷病休職の場合は医師の診断書）、電子メール、電話その他の手段により、現況について報告を行う	
(新設)		第512条(休職期間の取扱)	無期雇用化
		休職期間は原則として勤続年数に通算せず、賃金は支給しない。	
(新設)		第513条(復 職)	無期雇用化
		休職事由が消滅したときは、直ちに会社に届出る。 ②第510条第1号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。 ③前項による診断書の提出に際して、会社が診断書を作成した医師に対する情報提供を求めることがある。この場合、スペシヤリティスタッフ(有期)はその実現に協力するものとする。	
第5節 解雇		第5節 解雇	
第516条(解 雇)	会社は、スペシヤ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ヵ月以上欠勤したとき。	第516条(解 雇)	条数繰下げ
		会社は、エルダースペシヤ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.精神・身体は虚弱・疾病のため、正	

スペシヤリティスタッフ

エルターフェロー

特別社員

フェロー社員

メイト社員

社員

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き。 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、就業に適さないとき。 4. 第 105 条に該当し解雇と決定したとき。 5. 特定事業の縮小、その他やむを得ない経営上の都合があるとき	第 6 章 労働条件 第 1 節 就業時間 (削除) 育児勤務規程新設	第 6 章 労働条件 第 1 節 就業時間 (削除) 育児勤務規程新設	無期雇用化
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き。 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、就業に適さないとき。 4. 第 105 条に該当し解雇と決定したとき。 5. 特定事業の縮小、その他やむを得ない経営上の都合があるとき	第 6 章 労働条件 第 1 節 就業時間 第 610 条 (育児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 第 1 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 会社は、育児・介護休業法に定める申請をスベシヤ リティスタッフが行った場合には、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。 第 611 条 (介護のための勤務時間の変更) 会社は、家族の介護を行う者が請求した場合、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 るても勤務時間 を短縮することを認める。 ② 第 1 項による勤務時間の変更は、1 対象家族につ き利用開始から 3 年間で 2 回以上、勤務時間を短縮す ることを認める。 ③ 第 1 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 会社は、育児・介護休業法に定める申請をスベシ ヤリティスタッフが行った場合には、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。	第 6 章 労働条件 第 1 節 就業時間 第 610 条 (育児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 第 1 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 会社は、育児・介護休業法に定める申請をスベシヤ リティスタッフが行った場合には、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。	無期雇用化
第 612 条 (店舗休業日) 第 613 条 (休日) 第 614 条 (調整日) 第 615 条 (年次有給休暇) 第 616 条 (欠勤) 第 617 条 (生理休暇) 第 618 条 (産前・産後休業) 第 619 条 (子の看護のための休暇) 第 620 条 (家族の介護のための休暇) 第 621 条 (慶弔災害休暇) 第 622 条 (手続) 第 623 条 (妊娠中の通院等) 第 624 条 (妊娠中及び産後の症状に対応する取扱) 第 625 条 (妊娠中の時間外・休日勤務制限) 第 626 条 (賃金) 第 627 条 (出張・外出) 第 1204 条 (有効期間)	第 2 節 休日・休暇 第 610 条 (店舗休業日) 第 611 条 (休日) 第 612 条 (調整日) 第 613 条 (年次有給休暇) 第 614 条 (欠勤) 第 615 条 (生理休暇) 第 616 条 (産前・産後休業) 第 617 条 (子の看護のための休暇) 第 618 条 (家族の介護のための休暇) 第 619 条 (慶弔災害休暇) 第 620 条 (手続) 第 621 条 (妊娠中の通院等) 第 622 条 (妊娠中及び産後の症状に対応する取扱) 第 623 条 (妊娠中の時間外・休日勤務制限) 第 624 条 (賃金) 第 625 条 (出張・外出) 第 1204 条 (有効期間)	第 2 節 休日・休暇 第 610 条 (店舗休業日) 第 611 条 (休日) 第 612 条 (調整日) 第 613 条 (年次有給休暇) 第 614 条 (欠勤) 第 615 条 (生理休暇) 第 616 条 (産前・産後休業) 第 617 条 (子の看護のための休暇) 第 618 条 (家族の介護のための休暇) 第 619 条 (慶弔災害休暇) 第 620 条 (手続) 第 621 条 (妊娠中の通院等) 第 622 条 (妊娠中及び産後の症状に対応する取扱) 第 623 条 (妊娠中の時間外・休日勤務制限) 第 624 条 (賃金) 第 625 条 (出張・外出) 第 1204 条 (有効期間)	無期雇用化

本協約の有効期間は、平成 29 年 4 月 1 日から平成 30 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 年間で有効とするが、平成 31 年 3 月 31 日を超えることはできない。	株式会社 三越伊勢丹 代表取締役 杉江 俊彦	三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹支部執行委員長 飯沼 寿也	変更
本協約の有効期間は、平成 30 年 4 月 1 日から平成 31 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 年間で有効とするが、平成 32 年 3 月 31 日を超えることはできない。	株式会社 三越伊勢丹 代表取締役 杉江 俊彦	三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹支部執行委員長 飯沼 寿也	自動更新の 変更

◆エルダースペシャルティスタッフ（無期）労働協約（付属諸規程）

＜賃金規程＞

	現行	改訂	適用
(新設)		第 306 条 (傷病調整手当) 業務外の傷病による欠勤でその手続きをとった場合（傷病手当金）の給付（傷病手当金）を受けることができるとき、休職手当の支給までの間、本人の申請により傷病調整手当を支給する。	無 期 の 対 応
(新設)		② 傷病調整手当は基準内賃金の 60％とする。	
		第 307 条 (休職手当) 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 513 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。	無 期 の 対 応
第 306 条 (休業手当)		第 308 条 (休業手当)	条数繰下

＜表彰懲戒規程＞

	現行	改訂	表彰懲戒規定の明確
第 4 条 (懲戒の種類) 懲戒は次の 6 種類とする。	第 4 条 (懲戒の種類) 懲戒は次の 6 種類とする。	第 4 条 (懲戒の種類) 懲戒は次の 6 種類とする。	表彰懲戒規定の明確
1. 譴 責 2. 減 給	1. 譴 責 2. 減 給	1. 譴 責 2. 減 給	
3. 出勤停止 4. 諭旨解雇	3. 出勤停止 4. 諭旨解雇	3. 出勤停止 4. 諭旨解雇	
5. 懲戒解雇	5. 懲戒解雇	5. 懲戒解雇	
第 5 条 (懲戒基準) 懲戒の適用基準は、次の通りとする。	第 5 条 (懲戒基準) 懲戒の適用基準は、次の通りとする。	第 5 条 (懲戒基準) 懲戒の適用基準は、次の通りとする。	
1. 譴 責 (1) 正当な理由がなく、会社の命令及び規則に従わない者。	1. 譴 責 (1) 正当な理由がなく、会社の命令及び規則に従わない者。	1. 譴 責 (1) 正当な理由がなく、会社の命令及び規則に従わない者。	
2. 無断欠勤、遅刻、早退が多い者。	2. 無断欠勤、遅刻、早退が多い者。	2. 無断欠勤、遅刻、早退が多い者。	
3. 注意しても勤務態度が不良な者及び職務怠慢の者。	3. 注意しても勤務態度が不良な者及び職務怠慢の者。	3. 注意しても勤務態度が不良な者及び職務怠慢の者。	
4. 社内において風紀または秩序を乱した者。	4. 社内において風紀または秩序を乱した者。	4. 社内において風紀または秩序を乱した者。	
5. 会社に対し、事実に対する届出・申請を行なった者は届出・申請を怠り、会社に損害を与えた者。	5. 会社に対し、事実に対する届出・申請を行なった者は届出・申請を怠り、会社に損害を与えた者。	5. 会社に対し、事実に対する届出・申請を行なった者は届出・申請を怠り、会社に損害を与えた者。	
6. 許可なく会社の設備、備品等を会社の職務以外の目的で使用した者。	6. 許可なく会社の設備、備品等を会社の職務以外の目的で使用した者。	6. 許可なく会社の設備、備品等を会社の職務以外の目的で使用した者。	
7. 許可なく会社及び顧客に関する情報を社外に持出した者またはデータ送信を行った者。	7. 許可なく会社及び顧客に関する情報を社外に持出した者またはデータ送信を行った者。	7. 許可なく会社及び顧客に関する情報を社外に持出した者またはデータ送信を行った者。	
8. 相手方の意に反する性的言動を行い、他の従業員に不利益を与えた者または他の従業員の就業環境を害した者。	8. 相手方の意に反する性的言動を行い、他の従業員に不利益を与えた者または他の従業員の就業環境を害した者。	8. 相手方の意に反する性的言動を行い、他の従業員に不利益を与えた者または他の従業員の就業環境を害した者。	
9. 業務遂行上必要な程度を超えて、人格を傷つける言動を行い、他の従業員に精神的な苦痛または就労不安を与えた者。	9. 業務遂行上必要な程度を超えて、人格を傷つける言動を行い、他の従業員に精神的な苦痛または就労不安を与えた者。	9. 業務遂行上必要な程度を超えて、人格を傷つける言動を行い、他の従業員に精神的な苦痛または就労不安を与えた者。	
10. 服務規律違反に該当する行為をした者。	10. 服務規律違反に該当する行為をした者。	10. 服務規律違反に該当する行為をした者。	

(11) (1)～(10)に準ずる行為があった者。

2. 減 給

- (1) 正当な理由がなく会社の命令及び規則に従わず、業務に支障をもたらした者。
- (2) 正当な理由がなく 1 カ月中に無断欠勤 5 日または遅刻、早退が通算 20 時間以上に及んだ者。
- (3) 職務怠慢で業務に支障をもたらした者。

(4) 会社に対し、事実に対する届出・申請を行ないまたは届出・申請を怠り、会社に損害を与えた者。

(5) 許可なく会社及び顧客に関する情報を社外に持出し、またはデータ送信を行った結果、会社に損害を与えた者。

(6) 相手方の意に反する性的言動を重ね、他の従業員に不利益を与えた者または他の従業員の就業環境を害した者。

(7) 業務遂行上必要な程度を超えて人格を傷つける言動を重ね、他の従業員に精神的な苦痛または就労不安を与えた者。

(8) 服務規律違反に該当する行為を重ねた者

(9) (1)～(8)に準ずる行為があった者。

3. 出勤停止

(1) 職務怠慢で業務に重大な支障をもたらした者。

(2) 社内において風紀または秩序を著しく乱した者。

(3) 職務を利用して不正行為を行い、会社に損害を与えた者。

(4) 重過失により会社の設備、機械(車両類を含む)、備品、金銭、商品、社内情報及び顧客情報に関する重要な資料等を滅失、破損し、会社に損害を与えた者。

(5) 許可なく会社及び顧客に関する情報を社外に持出し、またはデータ送信を行った結果、会社に重大な損害を与えた者。

(6) 職務を利用して相手方の意に反する性的言動を行い、他の従業員に不利益を与えた者または他の従業員の就業環境を害した者。

(7) 職務を利用し、業務遂行上必要程度を超えて人格を傷つける言動を行い、他の従業員に精神的な苦痛または就労不安を与えた者。

(8) (1)～(7)に準ずる行為があった者。

4. 諭旨解雇

(1) 故意に会社の命令及び規則に従わず、会社の重大な秩序、規律を乱した者または会社に重大な損害を与えたが酌量すべき状況がある者。

(2) 正当な理由がなくかつ出勤の督促に応じないで、無断欠勤が連続 15 日(暦日)に及んだ者。

(3) 法令・条例違反等により社会秩序に背反する行為を行い、著しく会社の信用名譽を傷つけた者。

(4) 職務を利用して不正行為を行い、自らも不当な利益を得た上、会社に重大な損害を与えたが酌量すべき状況がある者。

(5) 会社の金銭、物品(サンプル含む)、会社情報及び顧客情報を社外に持出し、またはデータ送信を行うことにより不当な利益を得た者。

(6) 他人の金銭、物品その他の所有物を窃盗または詐取したるが酌量すべき状況がある者。

(7) 敢えて脅迫・暴力行為をなし、相手を傷害したが酌量すべき状況がある者。

(8) 数回懲戒を受けたが、改変の情がなくなお加罰行

(11) 服務規律違反に該当する行為をした者。

2. 減 給

- (1) 正当な理由がなく会社の命令及び規則に従わず、業務に支障をもたらした者。
- (2) 正当な理由がなく 1 カ月中に無断欠勤 5 日または遅刻、早退が通算 20 時間以上に及んだ者。
- (3) 職務怠慢で業務に支障をもたらした者。

(4) 会社に対し、事実に対する届出・申請を行ないまたは届出・申請を怠り、会社に損害を与えた者。

(5) 許可なく会社及び顧客に関する情報を社外に持出し、またはデータ送信を行った結果、会社に損害を与えた者。

(6) 相手方の意に反する性的言動を重ね、他の従業員に不利益を与えた者または他の従業員の就業環境を害した者。

(7) 業務遂行上必要な程度を超えて人格を傷つける言動を重ね、他の従業員に精神的な苦痛または就労不安を与えた者。

(8) 服務規律違反に該当する行為を重ねた者

(9) (1)～(8)に準ずる行為があった者。

3. 出勤停止

(1) 職務怠慢で業務に重大な支障をもたらした者。

(2) 社内において風紀または秩序を著しく乱した者。

(3) 法令・条例違反等により社会秩序に背反する行為を行い、会社に重大な損害を与えた者。

(4) 重過失により会社の設備、機械(車両類を含む)、備品、金銭、商品、社内情報及び顧客情報に関する重要な資料等を滅失、破損し、会社に損害を与えた者。

(5) 許可なく会社及び顧客に関する情報を社外に持出し、またはデータ送信を行った結果、会社に重大な損害を与えた者。

(6) 職務を利用して相手方の意に反する性的言動を行い、他の従業員に不利益を与えた者または他の従業員の就業環境を害した者。

(7) 職務を利用し、業務遂行上必要程度を超えて人格を傷つける言動を行い、他の従業員に精神的な苦痛または就労不安を与えた者。

(8) (1)～(7)に準ずる行為があった者。

4. 諭旨解雇

(1) 故意に会社の命令及び規則に従わず、会社の重大な秩序、規律を乱した者または会社に重大な損害を与えたが酌量すべき状況がある者。

(2) 正当な理由がなくかつ出勤の督促に応じないで、無断欠勤が連続 15 日(暦日)に及んだ者。

(3) 法令・条例違反等により社会秩序に背反する行為を行い、著しく会社の信用名譽を失墜した者。

(4) 職務を利用して不正行為を行い、自らも不当な利益を得た上、会社に重大な損害を与えたが酌量すべき状況がある者。

(5) 会社の金銭、物品、会社情報及び顧客情報を社外に持出し、またはデータ送信を行うことにより不当な利益を得た者。

(6) 他人の金銭、物品(サンプル含む) その他所有物を窃盗または詐取したるが酌量すべき状況がある者。

(7) 敢えて脅迫または暴力行為をおこなった、相手を

為のあった者。 (9) 雇用に際し、氏名または重要な経歴を詐称した者。 (10) 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なした者。 5. 懲戒解雇 (1) 故意に会社の命令及び規則に従わず、会社の重大な秩序、規律を乱した者または会社に重大な損害を与えた者。 (2) 故意に背信的な行為を行い、会社に重大な損害を与えた者。 (3) 職務を利用して不正行為を行い、自らも不当な利益を得た上、会社に重大な損害を与えた者。 (4) 故意に会社の設備、機械(車両類を含む)、備品、商品、社内情報及び顧客情報に関する重要な資料等を滅失、破損し、会社に重大な損害を与えた者。 (5) 会社の金銭、物品等を着服、横領した者。 (6) 秘密情報を漏洩し、業務に重大な支障をもたらした者または会社に重大な損害を与えた者。 (7) 他人の金銭、物品その他所有物を窃盗または詐取した者。 (8) 敢えて脅迫・暴力行為をなし、相手を傷害した者。 (9) 刑罰法令に違反し、著しく会社の名誉、信用を傷つけた者。 (10) (1)～(9)に準ずる行為があった者。 【誤解事項】 (1) 本条第4号(2)の場合、連続15日(暦日)のうち、あらかじめ届出られた休曜日数は除く。 (2) 本条第4号(10)の場合、単に形式的な雇用契約の有無によることなく実情に照らして適用する。 【新設】	著しく傷害したが酌量すべき状況がある者。 (8) 数回懲戒を受けたが、改悔の情がなくなお加罰行為のあった者。 (9) 雇用に際し、氏名または重要な経歴を詐称した者。 (10) 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なした者。 5. 懲戒解雇 (1) (1)～(10)に準ずる行為があった者。 (1) 故意に会社の命令及び規則に従わず、会社の重大な秩序、規律を乱した者または会社に重大な損害を与えた者。 (2) 故意に背信的な行為を行い、会社に重大な損害を与えた者。 (3) 法令・条例違反等により社会秩序に背反する行為を行い、会社に損害を与え、または著しく会社の信用名譽を失墜した者。 (4) 職務を利用して不正行為を行い、自らも不当な利益を得た上、会社に重大な損害を与えた者。 (5) 故意に会社の設備、機械(車両類を含む)、備品、商品、社内情報及び顧客情報に関する重要な資料等を滅失、破損し、会社に重大な損害を与えた者。 (6) 会社の金銭、物品等を着服、横領した者。 (7) 秘密情報を漏洩し、業務に重大な支障をもたらした者または会社に重大な損害を与えた者。 (8) 他人の金銭、物品その他所有物を窃盗または詐取した者。 (9) 敢えて脅迫または暴力行為をなし、相手を傷害した者。 (10) (1)～(9)に準ずる行為があった者。 【誤解事項】 (1) 本条第4号(2)の場合、連続15日(暦日)のうち、あらかじめ届出られた休曜日数は除く。 (2) 本条第4号(10)の場合、単に形式的な雇用契約の有無によることなく実情に照らして適用する。 第6条(厳重注意) 懲戒を行う程度に至らないものは、厳重注意する。 第7条(教唆、煽動、幫助) 他人に教唆、煽動して懲戒該当行為をさせたり、あるいは他人の懲戒行為を助けたり隠蔽したときは、会社は懲戒行為に準じて懲戒条項の適用を行う。 第8条(懲戒の加重) 懲戒は、管理又は監督の地位にあるなどその占める職制の責任の度が特に高い、過去に懲戒処分を受けたにもかかわらず、再び同様の行為を行った場合等は、処分を加重することがある。 第9条(懲戒の軽減) 懲戒は、その行為が軽微であるか、動機及びおかれた環境等、特に情状に酌量の余地がある場合は軽減することがある。 第10条(懲戒の実施) 会社は、懲戒の適用にあたり、本人に通告し、通告を受けた日を含め5営業日以内に異議の申立ない場合は、実施する。なお、異議の申立は、職場苦情処理委員に申し出るものとする。 第11条(適用決定までの措置) 懲戒の適用にあたり、第5条第5号及び第6号の行為が繰返されるおそれがあると認められるときは、決定まで業務につかせないことがある。但し、この場合通常勤務をしたものとみなす。
---	--

第10条(懲戒決定後の措置) 懲戒の適用にあたり、第5条第5号及び第6号に該当する場合、本人に通知後、解雇までの間は出社させない。なお、この間の給料は支給する。 第11条(損害賠償) 社員は、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。 【新設】	第12条(懲戒決定後の措置) 懲戒の適用にあたり、第5条第5号及び第6号に該当する場合、本人に通知後、解雇までの間は出社させない。なお、この間の給料は支給する。 第13条(損害賠償) 社員は、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14条(公表) 表彰・懲戒は、原則として会社内に公表する。	第2条(対象) 育児休業の対象者は、次の事由のすべてを満たす者とする。 1. 勤続満1年以上で、休業期間終了後引き続き勤務する意思のある者。 2. 生後満2歳未満の子(法律上の親子関係がある子、特別養子縁組の監護期間中の子、養子縁組親子、特別養子縁組の監護期間中の子、養子縁組親子に委託されている子)を有し、育児のために休業を必要とする者。 第3条(対象の特例) 前条第1項第2号にかかわらず、つわり等の為には、特例として育児休業を利用することができる。 第4条(休業期間) 育児休業期間は、子が満2歳に達するまでとする。 なお、雇用契約満了日が子の2歳到達日前の場合、育児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引き続き当該子が2歳に達する日までを限度に育児休業を希望する場合は、この限りでない。 ② 最短期間は同一の子に対する2回目以降の取扱いに限り、原則として1ヵ月とする。	改訂 第2条(対象) 育児休業の対象者は、次の事由のすべてを満たす者とする。 1. 勤続満1年以上で、休業期間終了後引き続き勤務する意思のある者。 2. 生後満4歳未満の子(法律上の親子関係がある子、特別養子縁組の監護期間中の子、養子縁組親子、特別養子縁組の監護期間中の子、養子縁組親子に委託されている子)を有し、育児のために休業を必要とする者。 第3条(対象の特例) 前条第1項第2号にかかわらず、つわり等の為には、特例として育児休業を利用することができる。 第4条(休業期間) 育児休業期間は、次の通りとし、子が満4歳に達する月の末日までとする。 1. 最短期間は、同一の子に対する2回目以降の取得に限り、原則として1ヵ月とする。 但し、前条による育児休業は回数に含めない。 2. 最長期間は、1子につき3年に達する月の末日とする。 3. 在籍期間中の育児休業の最長期間は、4年に達する月の末日とする。 4. 前項にかかわらず、配偶者が本人と同じ日からまたは本人より先に育児休業している場合、本人は、子が1歳2ヵ月までに達するまでの間で出生日以後の産前・産後休業期間と育児休業期間の合計が1年に達する日の月の末日まで期間を延長することができる。 5. 子が満1歳に達する月の末日まで、もしくは子が満1歳に達した後、保育施設に入所を希望しているが入所することができないか、配偶者が傷病等により育児をするのが困難な場合には、子が1歳6ヵ月到達時点で更に休業が必要な場合に限り、子が1歳6ヵ月に達する月の末日まで期間を延長することができ、また、引き続き保育施設に入所を希望しているが入所することができないか、配偶者が傷病等により育児をするのが困難な場合には、子が1歳6ヵ月到達時点で更に休業が必要な場合に限り、子が1歳6ヵ月に達する月の末日から子が2歳に達する日までの期間について、育児休業を延長することができる。 6. 在籍期間中の育児休業と育児勤務との合計の最長期間は10年に達する月の末日までとする。但し、前号または「育児勤務規程」第3条第3号により、これを超えることがある。	無期雇用 無期雇用 無期雇用
第4条(手続) 育児休業を希望する者は、原則として休業する1ヵ月前までに、所属長を経て会社に申し出なければならぬ。	第5条(手続) 育児休業を希望する者は原則として休業する1ヵ月前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。また、つわり等の為に休業を希望する者は、医	無期雇用		無期雇用

現行	改訂	適用
但し、雇用契約満了日が子の1歳到達日前の場合で、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育児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。	師による妊娠の証明書を添えて申し出る。	
第5条(期間の変更) 育児休業期間は、第3条の範囲内で変更することができる。 ②前項の変更を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。	第6条(期間の変更) 育児休業期間は、第4条の範囲内で変更することができる。なお、変更を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。	無期雇用 化
第6条(期間中の取扱い) 育児休業期間中は休職とし、賃金及び賞与は支給しない。	第7条(期間中の取扱い) 育児休業期間中は休職とし、賃金及び賞与は支給しない。	無期雇用 化
第8条(子が1歳に達する日以前の特別) 前条にかかわらず、休業終了日が子が1歳に達する日以前であり、かつ申請時における育児休業期間が7日(各人の休日を含む)以内の場合は休職とせず、1子につき5日間まで有給とする。 この場合、第9条、第10条第2項、第3項および第12条については適用しない。	第8条(子が1歳に達する日以前の特別) 前条にかかわらず、休業終了日が子が1歳に達する日以前であり、かつ申請時における育児休業期間が7日(各人の休日を含む)以内の場合は休職とせず、1子につき5日間まで有給とする。 この場合、第9条、第10条第2項、第3項および第12条については適用しない。	無期雇用 化
第9条(社会保険) 育児休業期間中の社会保険の被保険者資格は継続する。 但し、社会保険料は徴収しない。	第9条(勤続年数) 育児休業期間中の勤続年数は通算しない。 第10条(社会保険) 育児休業期間中は社会保険の被保険者の資格は継続する。 ②従業員負担分社会保険料は、その半額を会社が一時立替える。	無期雇用 化
第10条(社会保険) 育児休業期間中は社会保険の被保険者の資格は継続する。 ②従業員負担分社会保険料は、その半額を会社が一時立替える。	第11条(復職) 復職時の職場は原則として原職とする。 第12条(法令との関係) 育児休業に關して、本規程に定めのないことについては、育児・介護休業法等の法令の定めるところによる。	無期雇用 化 無期雇用 化

<育児勤務規程>

【新設】	
第1条(目的) 本規程はエルダースペシヤリティスタッフ（無期）労働協約第511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2条(対象) 育児勤務の対象者は、妊娠中の者、または小学校3年生の3月31日までの子を有する者とする。	
第3条(期間) 育児勤務期間は次の通りとし、子が小学校3年生の3月31日までとする。 1. 最短期間は、原則として1ヵ月とする。 2. 最長期間は、1子につき子が小学校3年生の3月31日までとする。 3. 在籍期間中の育児勤務の最長期間は、10年に達する月の末日までとする。但し、子が小学校1年生の9月末日までは、	

この期間を延長することができる。 4. 在籍期間中の育児勤務と育児休業との合計の最長期間は10年に達する月の末日までとする。但し、前号または「育児休業規程」第4条第3号により、これを超えることがある	
第4条(手続) 育児勤務を希望する者は、原則として実施1ヵ月前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。出産前から実施を希望する者は、医師による妊娠の証明書を添えて申し出る。	
第5条(期間の変更) 育児勤務期間は、第3条の範囲内で変更することができる。なお、変更を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。	
第6条(期間中の賃金及び賞与) 期間中の賃金及び賞与は次の通りとする。 1. 賃金 実働時間分を支給する。 2. 賞与 支給基準となる月額は、前号で算出した額とする。	
第7条(勤務時間帯) 勤務時間帯は契約開始の時間から、5時間（但し11時間閉店店舗に限る）・6時間・7時間を選択する。 なお、開店時間が10時30分の店舗に勤めるスペシヤリティスタッフは5時間30分・6時間30分も選択できることとする。 ②勤務時間の変更を希望する場合は、原則として1ヵ月前までに所属長を経て会社に申し出なければならない	
第8条(休憩時間) 休憩時間は就業形態規程第402条に順ずる	
第9条(時間外・休日勤務の制限) 育児勤務をする者に対して、原則として時間外勤務および法定の休日勤務をさせない。 ②前項にかかわらず、計画的な時間外勤務を本人が希望した場合、1日の所定労働時間が7時間を上回らない範囲で認められることがある。	
第10条(法令との関係) 育児勤務に關して、本規程に定めのないことについては、育児・介護休業法等の法令の定めるところによる。	

<介護・介護準備休業規程>

現行	改訂	適用
第2条(対象) 介護休業の対象者は、次の事由をすべて満たす者とする。 1. 勤続満1年以上で、休業期間終了後、引続き勤務する意思のある者。 2. 配偶者、子、父母及び配偶者の父母、祖父母、兄弟姉妹及び孫の傷病による介護のために休業を必要とする者。 ②前項にかかわらず、法及び厚生労働省令で対象から除外する者は対象としない。	第2条(対象) 介護休業の対象者は、次の事由をすべて満たす者とする。 1. 勤続満1年以上で、休業期間終了後、引続き勤務する意思のある者。 2. 配偶者、子、父母及び配偶者の父母、祖父母、兄弟姉妹及び孫の傷病による介護のために休業を必要とする者。 ②前項にかかわらず、法及び厚生労働省令で対象から除外する者は対象としない。	無期雇用 化
第3条(期間及び回数) 介護休業期間は、1対象家族につき最長1年とする。 なお、雇用契約満了日が介護休業開始日から1年を経過する日前的場合、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1年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。 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。	第3条(期間及び回数) 介護休業期間は、1対象家族につき最長1年とする。 なお、雇用契約満了日が介護休業開始日から1年を経過する日前的場合、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1年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。 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。	無期雇用 化

<介護・介護準備勤務規程>

【新設】	
第1条(目的) 本規程はエルダースペシヤリティスタッフ（無期）労働協約第511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2条(対象)	

スペシヤリティスタッフ

エルターフェロー

エルタースタッフ

特別社員

フェロー社員

メイト社員

社員

介護勤務の対象者は次の事由のすべてを満たす者とする。
1. 勤続満1年以上の者。
2. 配偶者、子、父母及び配偶者の父母、兄弟姉妹及び孫の傷病により介護する者。
第3条(期間及び回数)
介護勤務の期間及び回数は次の通りとする。
1. 最短期間は、原則として1ヵ月とする。
2. 最長期間は、1対象家族につき3年とする。
3. 取得回数は、上記期間内で複数回取得可とする。
④ なお、雇用契約期間満了日は介護勤務終了希望日前の場合、介護勤務終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前項の範囲内で介護勤務を希望する場合は、この限りではない。
第4条(手続)
介護勤務を希望する者は、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実施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。
第5条(期間の変更)
介護勤務期間は、第3条の範囲内で変更することができる。なお、変更を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。
第6条(期間中の賃金)
期間中の賃金及び賞与は次の通りとする。
1. 賃金 本給を時間給換算し、実働時間分を支給する。
第7条(勤務時間帯)
勤務時間帯は契約開始の時間から、5時間（但し11時間店の店舗勤務者に限定）・6時間・7時間を選択すること。なお、開店時間が10時30分の店舗に勤めるスベシヤリスタッフは5時間30分・6時間30分も選択できることとする。
② 勤務時間の変更を希望する場合は、原則として1ヵ月前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。
③休憩時間は就業形態規程第402条に順ずる
第8条(法令との関係)
介護勤務に関して、本規程に定めのないことについては、育児・介護休業法等の法令の定めるところによる。

<ハラスメント防止規程>

第3章 現行	改訂	通用
第301条(相談窓口の設置) 会社は、ハラスメントに関する問題を迅速・公平に解決することを目的として、HDSグループ人財本部 労務・健康推進部に相談窓口を設ける。 ②HDSグループ人財本部 労務・健康推進部担当は、次の業務を担当するものとする。 1. ハラスメントに関する相談・苦情を受け付けること。 2. 相談・苦情があった事実について、事実関係を確認すること。 3. 相談・苦情があった事実について、事実に基づいた適切な措置を講ずること。 4. 申立の内容または調査の実情に応じ、ハラスメント防止対策委員会に諮問を行なう。 5. その他、ハラスメント防止に関する事項の処理を行なうこと。	第3章 相談・苦情の取扱い 第301条(相談窓口の設置) 会社は、ハラスメントに関する問題を迅速・公平に解決することを目的として、HDSリスクマネジメント室に相談窓口を設ける。 ②HDSリスクマネジメント室が受け付けた相談・苦情に関し、HDSグループ人財本部 労務・健康推進部は、次の業務を担当するものとする。 1. ハラスメントに関する相談・苦情を受け付けること。 2. 相談・苦情があった事実について、事実関係を確認すること。 3. 相談・苦情があった事実について、事実に基づいた適切な措置を講ずること。 4. 申立の内容または調査の実情に応じ、ハラスメント防止対策委員会に諮問を行なう。 5. その他、ハラスメント防止に関する事項の処理を行なうこと。	担当の変更
第302条(その他の相談窓口) ハラスメントに関する以下の相談窓口は、相談への対応を行なうとともに、被害者の承諾を得た場合に限り、HDSグループ人財本部 労務・健康推進部担当に報告する。 1. 各店総務部または総務担当 2. ハラスメントホットライン 3. 三越伊勢丹グループホットライン 4. 労働組合 ② 各相談窓口の長は、所定の様式を使用し報告する。 ③ 各相談窓口の担当者には、被害者、加害者及び申し立てをした者等のプライバシーの保護に十分留意しな	第302条(その他の相談窓口) ハラスメントに関する以下の相談窓口は、相談への対応を行なうとともに、被害者の承諾を得た場合に限り、HDSリスクマネジメント室に報告する。 1. 各店総務部または総務担当 2. ハラスメントホットライン 3. 三越伊勢丹グループホットライン 4. 労働組合 ② 各相談窓口の長は、所定の様式を使用し報告する。 ③ 各相談窓口の担当者には、被害者、加害者及び申し立てをした者等のプライバシーの保護に十分留意しな	

し立てをした者等のプライバシーの保護に十分留意し なければならない。	第305条(ハラスメント防止対策委員会の設置) 会社は、ハラスメントに関する問題を迅速・公平に解決することを目的として、ハラスメント防止対策委員会(以下、「防止対策委員会」という。)を設置する。 ② 防止対策委員会は、事務局（HDSグループ人財本部 労務・健康推進部）からの第301条2項4号に基づく諮問に対し答申を行う。 ③ 防止対策委員会は、グループハラスメント防止対策委員会(事務局はHDSグループ人財本部 労務・健康推進部とする)と情報を共有し、再発防止に努める。	第305条(ハラスメント防止対策委員会の設置) 会社は、ハラスメントに関する問題を迅速・公平に解決することを目的として、ハラスメント防止対策委員会(以下、「防止対策委員会」という。)を設置する。 ② 防止対策委員会は、事務局（HDSグループ人財本部 労務・健康推進部）からの第301条2項4号に基づく諮問に対し答申を行う。 ③ 防止対策委員会は、グループハラスメント防止対策委員会(事務局はHDSグループ人財本部 労務・健康推進部とする)と情報を共有し、再発防止に努める。	なければならない。
第307条(事務局) HDSグループ人財本部 労務・健康推進部担当に防止対策委員会事務局を置く。 ② 事務局は、継続的なハラスメントの防止に向けた啓発・教育活動を企画・立案する。	第307条(事務局) HDSグループ人財本部 労務・健康推進部に防止対策委員会の事務局を置く。 ② 事務局は、継続的なハラスメントの防止に向けた啓発・教育活動を企画・立案する。	第307条(事務局) HDSグループ人財本部 労務・健康推進部に防止対策委員会の事務局を置く。 ② 事務局は、継続的なハラスメントの防止に向けた啓発・教育活動を企画・立案する。	

◆エルダースタッフ労働協約（本則）

- ・労使通年協議に伴い、条文の改訂を行います。

第5章人事

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、或いは一日の勤務時間・年間所定労働時間等に基づき原則次の通りとする。

区分	勤務日数	所定労働時間	就業形態
エルダースタッフⅠ	週3～5日	週20時間未満	雇用契約上で定められた勤務日数・勤務時間の範囲内で、毎月の平均勤務時間が7時間以上かつ、勤務期間が1年以上であることに基づく変動可能な勤務形態
エルダースタッフⅡ	週4～5日	週20時間以上	雇用契約上で定められた勤務日数・勤務時間の範囲内で、毎月の平均勤務時間が7時間以上かつ、勤務期間が1年以上であることに基づく変動可能な勤務形態

区分	年間休日数	年間所定労働時間／1日所定労働時間	就業形態
エルダースタッフⅢ・Ⅳ・Ⅴ	114日	1988時間 1日所定労働時間7時間	メイト社員に準ずる

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。

改訂

第5章人事

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、或いは一日の勤務時間・年間所定労働時間等に基づき原則次の通りとする。

区分	勤務日数	所定労働時間	就業形態
エルダースタッフⅠ	週3～5日	週20時間未満	雇用契約上で定められた勤務日数・勤務時間の範囲内で、毎月の平均勤務時間が7時間以上かつ、勤務期間が1年以上であることに基づく変動可能な勤務形態
エルダースタッフⅡ	週4～5日	週20時間以上	雇用契約上で定められた勤務日数・勤務時間の範囲内で、毎月の平均勤務時間が7時間以上かつ、勤務期間が1年以上であることに基づく変動可能な勤務形態

区分	年間休日数	年間所定労働時間／1日所定労働時間	就業形態
エルダースタッフⅢ・Ⅳ・Ⅴ	116日	1972時間／7時間55分	メイト社員の順する
エルダースタッフⅥ・Ⅶ	116日	1972時間／7時間55分	メイト社員の順する

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。

現行

第5章人事

第601条(労働時間)

エルダースタッフの所定労働時間は以下とする。
エルダースタッフⅠ、Ⅱの場合、原則として1日実働8時間以内、労働日数は週2～5日、週所定労働時間は12時間以上35時間以内とし、雇用契約締結時に個々に定める。
エルダースタッフⅢ、Ⅳ、Ⅴの場合、エルダースタッフの年間所定労働時間は、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分を原則とする。
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、または、本人の申請で会社が認めた場合には、雇用契約期間の途中であっても、前項の範囲内で雇用契約書上定められた労働時間を変更することがある。

第6章 労働条件

第1節 就業時間

第601条(労働時間)

エルダースタッフの所定労働時間は以下とする。
エルダースタッフⅠ、Ⅱの場合、原則として1日実働8時間以内、労働日数は週2～5日、週所定労働時間は12時間以上35時間以内とし、雇用契約締結時に個々に定める。
エルダースタッフⅢ、Ⅳ、Ⅴの場合、エルダースタッフの年間所定労働時間は、1972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37時間55分、1日の平均所定労働時間は7時間55分を原則とする。
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、または、本人からの申請で会社が認めた場合には、雇用契約期間の途中であっても、前項の範囲内で雇用契約書上定められた労働時間を変更することがある。

第2節 休日・休暇

第611条(休日)

エルダースタッフⅠ、Ⅱ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、前項の範囲内で休日を振り替えることができる。
③ 業務の都合または本人からの申請で会社が認められる場合は、雇用契約期間の途中であっても、第1項

年協議改定項目
各休+2日

改訂

第5章人事

第601条(労働時間)

エルダースタッフの所定労働時間は以下とする。
エルダースタッフⅠ、Ⅱの場合、原則として1日実働8時間以内、労働日数は週2～5日、週所定労働時間は12時間以上35時間以内とし、雇用契約締結時に個々に定める。
エルダースタッフⅢ、Ⅳ、Ⅴの場合、エルダースタッフの年間所定労働時間は、1972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37時間55分、1日の平均所定労働時間は7時間55分を原則とする。
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、または、本人からの申請で会社が認めた場合には、雇用契約期間の途中であっても、前項の範囲内で雇用契約書上定められた労働時間を変更することがある。

第2節 休日・休暇

第611条(休日)

エルダースタッフⅠ、Ⅱ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、前項の範囲内で休日を振り替えることができる。
③ 業務の都合または本人からの申請で会社が認められる場合は、雇用契約期間の途中であつても、第1項

年協議改定項目
各休+2日

の範囲内で雇用契約書上定められた休日を変更することがある。 ④ エルダースタッフⅢ、Ⅳ、Ⅴの年間の総休日数は116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。	の範囲内で雇用契約書上定められた休日を変更することがある。 ④ エルダースタッフⅢ、Ⅳ、Ⅴの年間の総休日数は116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29年4月1日から平成30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31年3月31日を超えることはできない。	第1204条(有効期間) 本協約の有効期間は、平成30年4月1日から平成31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32年3月31日を超えることはできない。	有効期間の変更 自動更新の変更	改定日の変更
株式会社 三越伊勢丹 代表取締役 杉江 俊彦 三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹支部執行委員長 飯沼 寿也	株式会社 三越伊勢丹 代表取締役 杉江 俊彦 三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹支部執行委員長 飯沼 寿也		株式会社 三越伊勢丹 代表取締役 杉江 俊彦 三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹支部執行委員長 飯沼 寿也				

◆エルダースタッフ労働協約（付属諸規程）

＜表彰懲戒規程＞

現行	改訂	通用
第4条（懲戒の種類） 懲戒は次の6種類とする。 1. 譴 責 始末書をとおり、将来を戒める。 2. 減 給 始末書をとおり、1回につき平均賃金1日分の半額を給与より減じ将来を戒める。 但し、2回以上の場合においても、その月の総額は給与の10分の1 以内とする。 3. 出勤停止 始末書をとおり、10日以内の出勤を停止し将来を戒める。なお、この間の給与は支給しない。 4. 諭旨解雇 将来を戒め、退職願を受理して退職させる。 但し、通告を受けた日を含め5営業日以内に退職願を提出しないときは、懲戒解雇に準じて取扱う。 なお、本人の消息が不明等で直接通告ができないときは、文書による通知をもって通告とし、直ちに退職扱いとする。 5. 懲戒解雇 異議申立期間を経たのち、労働基準監督署長の認定を受けて即時解雇するか、労働基準監督署長の認定を受けずに、予告手当を支払い即時解雇する。	第4条（懲戒の種類） 懲戒は次の6種類とする。 1. 譴 責 始末書をとおり、将来を戒める。 2. 減 給 始末書をとおり、1回につき平均賃金の1日分の半額以内を減給する。ただし、減給する額は、当該賃金支払期間における賃金の10分の1を超えないことではない。 3. 出勤停止 始末書をとおり、30日以内の出勤を停止し将来を戒める。なお、この間の給与は支給しない。 4. 諭旨解雇 将来を戒め、退職願を受理して退職させる。 但し、通告を受けた日を含め5営業日以内に退職願を提出しないときは、懲戒解雇に準じて取扱う。 なお、本人の消息が不明等で直接通告ができないときは、文書による通知をもって通告とし、直ちに退職扱いとする。 5. 懲戒解雇 異議申立期間を経たのち、労働基準監督署長の認定を受けて即時解雇するか、労働基準監督署長の認定を受けずに、予告手当を支払い即時解雇する。	表彰懲戒基準の変更
第5条（懲戒基準） 懲戒の適用基準は、次の通りとする。 1. 譴 責 (1) 正当な理由がなく、会社の命令及び規則に従わない者。 (2) 無断欠勤、遅刻、早退が多い者。 (3) 注意しても勤務態度が不良な者及び職務怠慢の者。 (4) 社内において風紀または秩序を乱した者。 (5) 会社に対し、事実に対する届出・申請を行った者または届出・申請を怠った者。 (6) 許可なく会社の設備、備品等を会社の職務以外の目的で使用した者。 (7) 許可なく会社及び顧客に関する情報を社外に持出した者またはデータ送信を行った者。 (8) 相手方の意に反する性的言動を行い、他の従業員に不利益を与えた者または他の従業員の就業環境を害した者。 (9) 業務遂行上必要な程度を超えて、人格を傷つける言動を行い、他の従業員に精神的な苦痛または就労不安を与えた者。 (10) 服務規律違反に該当する行為をした者。 (11) (1)～(10)に準ずる行為があった者。 2. 減 給 (1) 正当な理由がなく会社の命令及び規則に従わず、業務に支障をもたらした者。 (2) 正当な理由がなく1ヵ月中に無断欠勤5日または遅刻、早退が通算20時間以上に及んだ者。 (3) 職務怠慢で業務に支障をもたらした者。 (4) 会社に対し、事実に対する届出・申請を行いまたは届出・申請を怠り、会社に損害を与えた者。 (5) 許可なく会社及び顧客に関する情報を社外に持出し、またはデータ送信を行った結果、会社に損害を与	第5条（懲戒基準） 懲戒の適用基準は、次の通りとする。 1. 譴 責 (1) 正当な理由がなく、会社の命令及び規則に従わない者。 (2) 無断欠勤、遅刻、早退が多い者。 (3) 注意しても勤務態度が不良な者及び職務怠慢の者。 (4) 社内において風紀または秩序を乱した者。 (5) 会社に対し、事実に対する届出・申請を行った者または届出・申請を怠った者。 (6) 許可なく会社の設備、備品等を会社の職務以外の目的で使用した者。 (7) 許可なく会社及び顧客に関する情報を社外に持出した者またはデータ送信を行った者。 (8) 相手方の意に反する性的言動を行い、他の従業員に不利益を与えた者または他の従業員の就業環境を害した者。 (9) 業務遂行上必要な程度を超えて、人格を傷つける言動を行い、他の従業員に精神的な苦痛または就労不安を与えた者。 (10) 服務規律違反に該当する行為をした者。 (11) (1)～(10)に準ずる行為があった者。 2. 減 給 (1) 正当な理由がなく会社の命令及び規則に従わず、業務に支障をもたらした者。 (2) 正当な理由がなく1ヵ月中に無断欠勤5日または遅刻、早退が通算20時間以上に及んだ者。 (3) 職務怠慢で業務に支障をもたらした者。 (4) 会社に対し、事実に対する届出・申請を行いまたは届出・申請を怠り、会社に損害を与えた者。 (5) 許可なく会社及び顧客に関する情報を社外に持出し、またはデータ送信を行った結果、会社に損害を与	第5条（懲戒基準） 懲戒の適用基準は、次の通りとする。 1. 譴 責 (1) 正当な理由がなく、会社の命令及び規則に従わない者。 (2) 無断欠勤、遅刻、早退が多い者。 (3) 注意しても勤務態度が不良な者及び職務怠慢の者。 (4) 社内において風紀または秩序を乱した者。 (5) 会社に対し、事実に対する届出・申請を行った者または届出・申請を怠った者。 (6) 許可なく会社の設備、備品等を会社の職務以外の目的で使用した者。 (7) 許可なく会社及び顧客に関する情報を社外に持出した者またはデータ送信を行った者。 (8) 相手方の意に反する性的言動を行い、他の従業員に不利益を与えた者または他の従業員の就業環境を害した者。 (9) 業務遂行上必要な程度を超えて、人格を傷つける言動を行い、他の従業員に精神的な苦痛または就労不安を与えた者。 (10) 服務規律違反に該当する行為をした者。 (11) (1)～(10)に準ずる行為があった者。 2. 減 給 (1) 正当な理由がなく会社の命令及び規則に従わず、業務に支障をもたらした者。 (2) 正当な理由がなく1ヵ月中に無断欠勤5日または遅刻、早退が通算20時間以上に及んだ者。 (3) 職務怠慢で業務に支障をもたらした者。 (4) 会社に対し、事実に対する届出・申請を行いまたは届出・申請を怠り、会社に損害を与えた者。 (5) 許可なく会社及び顧客に関する情報を社外に持出し、またはデータ送信を行った結果、会社に損害を与

えた者。 (6) 相手方の意に反する性的言動を重ね、他の従業員に不利益を与えた者または他の従業員の就業環境を害した者。 (7) 業務遂行上必要な程度を超えて人格を傷つける言動を重ね、他の従業員に精神的な苦痛または就労不安を与えた者。 (8) 服務規律違反に該当する行為があった者。 (9) (1)～(8)に準ずる行為があった者。 3. 出勤停止 (1) 職務怠慢で業務に重大な支障をもたらした者。 (2) 社内において風紀または秩序を著しく乱した者。 (3) 職務を利用して不正行為を行い、会社に損害を与えた者。 (4) 重過失により会社の設備、機械(車両類を含む)、備品、金銭、商品、社内情報及び顧客情報に関する重要な資料等を滅失、破損し、会社に損害を与えた者。 (5) 許可なく会社及び顧客に関する情報を社外に持出し、またはデータ送信を行った結果、会社に重大な損害を与えた者。 (6) 職務を利用して相手方の意に反する性的言動を行い、他の従業員に不利益を与えた者または他の従業員の就業環境を害した者。 (7) 職務を利用し、業務遂行上必要な程度を超えて人格を傷つける言動を行い、他の従業員に精神的な苦痛または就労不安を与えた者。 (8) (1)～(7)に準ずる行為があった者。 4. 諭旨解雇 (1) 故意に会社の命令及び規則に従わず、会社の重大な秩序、規律を乱した者または会社に重大な損害を与えたが酌量すべき情状がある者。 (2) 正当な理由がなくかつ出勤の督促に応じないで、無断欠勤が連続15日(暦日)に及んだ者。 (3) 法令・条例違反等により社会秩序に背反する行為を行い、著しく会社の信用名譽を傷つけた者。 (4) 職務を利用して不正行為を行い、自らも不当な利益を得た上、会社に重大な損害を与えたが酌量すべき情状がある者。 (5) 会社の金銭、物品(サンプル含む)、会社情報及び顧客情報を社外に持出し、またはデータ送信を行うことにより不当な利益を得た者。 (6) 他人の金銭、物品(サンプル含む)その他所有物を窃盗または詐取したたが酌量すべき情状がある者。 (7) 取えて脅迫・暴力行為をなし、相手を傷害したたが酌量すべき情状がある者。 (8) 数回懲戒を受けたが、改悛の情がなくなお加罰行為のあった者。 (9) 雇用に際し、氏名または重要な経歴を詐称した者。 (10) 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なした者。 (11) (1)～(10)に準ずる行為があった者。 5. 懲戒解雇 (1) 故意に会社の命令及び規則に従わず、会社の重大な秩序、規律を乱した者または会社に重大な損害を与えた者。 (2) 故意に背信的な行為を行い、会社に重大な損害を与えた者。	し、またはデータ送信を行った結果、会社に損害を与えた者。 (7) 相手方の意に反する性的言動を重ね、他の従業員に不利益を与えた者または他の従業員の就業環境を害した者。 (8) 業務遂行上必要な程度を超えて人格を傷つける言動を重ね、他の従業員に精神的な苦痛または就労不安を与えた者。 (9) 服務規律違反に該当する行為を重ねた者。 (10) (1)～(9)に準ずる行為があった者。 3. 出勤停止 (1) 職務怠慢で業務に重大な支障をもたらした者。 (2) 社内において風紀または秩序を著しく乱した者。 (3) 職務を利用して不正行為を行い、会社に損害を与えた者。 (4) 重過失により会社の設備、機械(車両類を含む)、備品、金銭、商品、社内情報及び顧客情報に関する重要な資料等を滅失、破損し、会社に損害を与えた者。 (5) 許可なく会社及び顧客に関する情報を社外に持出し、またはデータ送信を行った結果、会社に重大な損害を与えた者。 (6) 職務を利用して相手方の意に反する性的言動を行い、他の従業員に不利益を与えた者または他の従業員の就業環境を害した者。 (7) 職務を利用し、業務遂行上必要な程度を超えて人格を傷つける言動を行い、他の従業員に精神的な苦痛または就労不安を与えた者。 (8) (1)～(7)に準ずる行為があった者。 4. 諭旨解雇 (1) 故意に会社の命令及び規則に従わず、会社の重大な秩序、規律を乱した者または会社に重大な損害を与えたが酌量すべき情状がある者。 (2) 正当な理由がなくかつ出勤の督促に応じないで、無断欠勤が連続15日(暦日)に及んだ者。 (3) 法令・条例違反等により社会秩序に背反する行為を行い、著しく会社の信用名譽を失墜した者。 (4) 職務を利用して不正行為を行い、自らも不当な利益を得た上、会社に重大な損害を与えたが酌量すべき情状がある者。 (5) 会社の金銭、物品、会社情報及び顧客情報を社外に持出し、またはデータ送信を行うことにより不当な利益を得た者。 (6) 他人の金銭、物品(サンプル含む)その他所有物を窃盗または詐取したたが酌量すべき情状がある者。 (7) 取えて脅迫または暴力行為をおこなった、相手を著しく傷害したたが酌量すべき情状がある者。 (8) 数回懲戒を受けたが、改悛の情がなくなお加罰行為のあった者。 (9) 雇用に際し、氏名または重要な経歴を詐称した者。 (10) 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なした者。 (11) (1)～(10)に準ずる行為があった者。 5. 懲戒解雇 (1) 故意に会社の命令及び規則に従わず、会社の重大な秩序、規律を乱した者または会社に重大な損害を与えた者。 (2) 故意に背信的な行為を行い、会社に重大な損害を与えた者。	し、またはデータ送信を行った結果、会社に損害を与えた者。 (7) 相手方の意に反する性的言動を重ね、他の従業員に不利益を与えた者または他の従業員の就業環境を害した者。 (8) 業務遂行上必要な程度を超えて人格を傷つける言動を重ね、他の従業員に精神的な苦痛または就労不安を与えた者。 (9) 服務規律違反に該当する行為を重ねた者。 (10) (1)～(9)に準ずる行為があった者。 3. 出勤停止 (1) 職務怠慢で業務に重大な支障をもたらした者。 (2) 社内において風紀または秩序を著しく乱した者。 (3) 職務を利用して不正行為を行い、会社に損害を与えた者。 (4) 重過失により会社の設備、機械(車両類を含む)、備品、金銭、商品、社内情報及び顧客情報に関する重要な資料等を滅失、破損し、会社に損害を与えた者。 (5) 許可なく会社及び顧客に関する情報を社外に持出し、またはデータ送信を行った結果、会社に重大な損害を与えた者。 (6) 職務を利用して相手方の意に反する性的言動を行い、他の従業員に不利益を与えた者または他の従業員の就業環境を害した者。 (7) 職務を利用し、業務遂行上必要な程度を超えて人格を傷つける言動を行い、他の従業員に精神的な苦痛または就労不安を与えた者。 (8) (1)～(7)に準ずる行為があった者。 4. 諭旨解雇 (1) 故意に会社の命令及び規則に従わず、会社の重大な秩序、規律を乱した者または会社に重大な損害を与えたが酌量すべき情状がある者。 (2) 正当な理由がなくかつ出勤の督促に応じないで、無断欠勤が連続15日(暦日)に及んだ者。 (3) 法令・条例違反等により社会秩序に背反する行為を行い、著しく会社の信用名譽を失墜した者。 (4) 職務を利用して不正行為を行い、自らも不当な利益を得た上、会社に重大な損害を与えたが酌量すべき情状がある者。 (5) 会社の金銭、物品、会社情報及び顧客情報を社外に持出し、またはデータ送信を行うことにより不当な利益を得た者。 (6) 他人の金銭、物品(サンプル含む)その他所有物を窃盗または詐取したたが酌量すべき情状がある者。 (7) 取えて脅迫または暴力行為をおこなった、相手を著しく傷害したたが酌量すべき情状がある者。 (8) 数回懲戒を受けたが、改悛の情がなくなお加罰行為のあった者。 (9) 雇用に際し、氏名または重要な経歴を詐称した者。 (10) 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なした者。 (11) (1)～(10)に準ずる行為があった者。 5. 懲戒解雇 (1) 故意に会社の命令及び規則に従わず、会社の重大な秩序、規律を乱した者または会社に重大な損害を与えた者。 (2) 故意に背信的な行為を行い、会社に重大な損害を与えた者。
---	--	--

	与えた者。	
(3)職務を利用して不正行為を行い、自らも不当な利益を得た上、会社に重大な損害を与えた者。	(3)法令・条例違反等により社会秩序に背反する行為を行い、会社に損害を与え、または著しく会社の信用名譽を失墜した者。	
(4)故意に会社の設備、機械(車両類を含む)、備品、商品、社内情報及び顧客情報に関する重要な資料等を滅失、破損し、会社に重大な損害を与えた者。	(4)職務を利用して不正行為を行い、自らも不当な利益を得た上、会社に重大な損害を与えた者。	
(5)会社の金銭、物品等を着服、横領した者。	(5)故意に会社の設備、機械(車両類を含む)、備品、商品、社内情報及び顧客情報に関する重要な資料等を滅失、破損し、会社に重大な損害を与えた者。	
(6)秘密情報を漏洩し、業務に重大な支障をもたらした者または会社に重大な損害を与えた者。	(6)秘密情報を漏洩し、業務に重大な支障をもたらした者または会社に重大な損害を与えた者。	
(7)他人の金銭、物品その他所有物を窃盗または詐取した者。	(7)秘密情報を漏洩し、業務に重大な支障をもたらした者または会社に重大な損害を与えた者。	
(8)取立て脅迫・暴力行為をなし、相手を傷害した者。	(8)他人の金銭、物品その他所有物を窃盗または詐取した者。	
(9)刑罰法令に違反し、著しく会社の名誉、信用を傷つけた者。	(9)取立て脅迫または暴力行為をなし、相手を傷害した者。	
(10)(1)～(9)に準ずる行為があった者。	(10)(1)～(9)に準ずる行為があった者。	
【諍解事項】	【諍解事項】	
(1)本条第4号(2)の場合、連続15日(曜日)のうち、あらかじめ届出られた休暇日数は除く。	(1)本条第4号(2)の場合、連続15日(曜日)のうち、あらかじめ届出られた休暇日数は除く。	
(2)本条第4号(10)の場合、単に形式的な雇用契約の有無によることなく実情に照らして適用する。	(2)本条第4号(10)の場合、単に形式的な雇用契約の有無によることなく実情に照らして適用する。	
【新設】	【新設】	
第6条(教唆、煽動、幫助)	第6条(教唆、煽動、幫助)	
他人に教唆、煽動して懲戒該当行為をさせたり、あるいは他人の懲戒行為を助けたり隠蔽したときは、会社は懲戒行為に準じて懲戒条項の適用を行う。	他人に教唆、煽動して懲戒該当行為をさせたり、あるいは他人の懲戒行為を助けたり隠蔽したときは、会社は懲戒行為に準じて懲戒条項の適用を行う。	
【新設】	【新設】	
第8条(懲戒の実施)	第8条(懲戒の実施)	
会社は、その行為が軽微であるか、動機及びおかれた環境等、特に情状に酌量の余地がある場合は軽減することがある。	会社は、その行為が軽微であるか、動機及びおかれた環境等、特に情状に酌量の余地がある場合は軽減することがある。	
第9条(懲戒の軽減)	第9条(懲戒の軽減)	
懲戒は、その行為が軽微であるか、動機及びおかれた環境等、特に情状に酌量の余地がある場合は軽減することがある。	懲戒は、その行為が軽微であるか、動機及びおかれた環境等、特に情状に酌量の余地がある場合は軽減することがある。	
第10条(懲戒の実施)	第10条(懲戒の実施)	
会社は、懲戒の適用にあたり、本人に通告し、通告を受けた日を含め5営業日以内に異議の申立ない場合は、実施する。なお、異議の申立は、職場苦情処理委員に申し出るものとする。	会社は、懲戒の適用にあたり、本人に通告し、通告を受けた日を含め5営業日以内に異議の申立ない場合は、実施する。なお、異議の申立は、職場苦情処理委員に申し出るものとする。	
第11条(適用決定までの措置)	第11条(適用決定までの措置)	
懲戒の適用にあたり、第5条第5号及び第6号の行為が繰返されることがあると認められるときは、決定まで業務につかせないことがある。但し、この場合通常の勤務をしたものとみなす。	懲戒の適用にあたり、第5条第5号及び第6号の行為が繰返されることがあると認められるときは、決定まで業務につかせないことがある。但し、この場合通常の勤務をしたものとみなす。	
第12条(懲戒決定後の措置)	第12条(懲戒決定後の措置)	
懲戒の適用にあたり、第5条第5号及び第6号に該当する場合、本人に通知後、解雇までの間は出社させない。なお、この間の給料は支給する。	懲戒の適用にあたり、第5条第5号及び第6号に該当する場合、本人に通知後、解雇までの間は出社させない。なお、この間の給料は支給する。	
第13条(損害賠償)	第13条(損害賠償)	
社員は、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。	社員は、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。	
【新設】	【新設】	
表彰・懲戒は、原則として会社内に公表する。	表彰・懲戒は、原則として会社内に公表する。	

＜育児休業規程＞

現行	改訂	適用
第4条(休業期間)	第4条(休業期間)	法対応

育児休業期間は、次の通りとし、子が満4歳に達する月の末日までとする。	育児休業期間は、次の通りとし、子が満4歳に達する月の末日までとする。	
1. 最短期間は、同一の子に対する2回目以降の取得に限り、原則として1ヵ月とする。	1. 最短期間は、同一の子に対する2回目以降の取得に限り、原則として1ヵ月とする。	
但し、前条による育児休業は回数に含めない。	但し、前条による育児休業は回数に含めない。	
2.	2.	最長期
間は、1子につき3年に達する月の末日とする。	間は、1子につき3年に達する月の末日とする。	最長期
3. 在籍期間中の育児休業の最長期間は、4年に達する月の末日とする。	3. 在籍期間中の育児休業の最長期間は、4年に達する月の末日とする。	
4. 前項にかかわらず、配偶者が本人と同じ日からまたは本人より先に育児休業している場合、本人は、子が1歳2ヵ月までに達するまでの間出生日以後の産前・産後休業期間と育児休業期間の合計が1年に達する日の月の末日まで期間を延長することができる。	4. 前項にかかわらず、配偶者が本人と同じ日からまたは本人より先に育児休業している場合、本人は、子が1歳2ヵ月までに達するまでの間出生日以後の産前・産後休業期間と育児休業期間の合計が1年に達する日の月の末日まで期間を延長することができる。	
5. 子が満1歳に達する月の末日まで、もしくは子が満1歳に達した後、保育施設に入所を希望しているが入所することができないか、配偶者が傷病等により育児をすることが困難な場合には、子が1歳6ヵ月に達する月の末日まで期間を延長することができる。	5. 子が満1歳に達する月の末日まで、もしくは子が満1歳に達した後、保育施設に入所を希望しているが入所することができないか、配偶者が傷病等により育児をすることが困難な場合には、子が1歳6ヵ月に達する月の末日まで期間を延長することができる。	
6. 在籍期間中の育児休業と育児勤務との合計の最長期間は10年に達する月の末日とする。但し、前号または「育児勤務規程」第3条第3号により、これを超えることがある。	6. 在籍期間中の育児休業と育児勤務との合計の最長期間は10年に達する月の末日とする。但し、前号または「育児勤務規程」第3条第3号により、これを超えることがある。	

＜ハラスメント防止規程＞

第3章	現行	改訂	適用
第301条(相談窓口の設置)	第301条(相談窓口の設置)	第301条(相談窓口の設置)	相当の変更
会社は、ハラスメントに関する問題を迅速・公平に解決することを目的として、HDSグループ人財本部 労務・健康推進部に相談窓口を設ける。	会社は、ハラスメントに関する問題を迅速・公平に解決することを目的として、HDSグループ人財本部 労務・健康推進部に相談窓口を設ける。	会社は、ハラスメントに関する問題を迅速・公平に解決することを目的として、HDSリスクマネジメント室に相談窓口を設ける。	
②HDSグループ人財本部 労務・健康推進部担当	②HDSグループ人財本部 労務・健康推進部担当	②HDSリスクマネジメント室が受け付けた相談・苦情に關し、HDSグループ人財本部 労務・健康推進部は、次の業務を担当するものとする。	
1. ハラスメントに関する相談・苦情を受け付けること。	1. ハラスメントに関する相談・苦情を受け付けること。	1. ハラスメントに関する相談・苦情を受け付けること。	
2. 相談・苦情があった事実について、事実関係を確認すること。	2. 相談・苦情があった事実について、事実関係を確認すること。	2. 相談・苦情があった事実について、事実関係を確認すること。	
3. 相談・苦情があった事実について、事実に基づいた適切な措置を講ずること。	3. 相談・苦情があった事実について、事実に基づいた適切な措置を講ずること。	3. 相談・苦情があった事実について、事実に基づいた適切な措置を講ずること。	
4. 申立の内容または調査の実情に応じ、ハラスメント防止対策委員会に諮問を行なう。	4. 申立の内容または調査の実情に応じ、ハラスメント防止対策委員会に諮問を行なう。	4. 申立の内容または調査の実情に応じ、ハラスメント防止対策委員会に諮問を行なう。	
5. その他、ハラスメント防止に関する事項の処理を行なうこと。	5. その他、ハラスメント防止に関する事項の処理を行なうこと。	5. その他、ハラスメント防止に関する事項の処理を行なうこと。	
第302条(その他の相談窓口)	第302条(その他の相談窓口)	第302条(その他の相談窓口)	
ハラスメントに関する以下の相談窓口は、相談への対応を行なうとともに、被害者の承諾を得た場合に限り、HDSグループ人財本部 労務・健康推進部担当に報告する。	ハラスメントに関する以下の相談窓口は、相談への対応を行なうとともに、被害者の承諾を得た場合に限り、HDSグループ人財本部 労務・健康推進部担当に報告する。	ハラスメントに関する以下の相談窓口は、相談への対応を行なうとともに、被害者の承諾を得た場合に限り、HDSリスクマネジメント室に報告する。	
1. 各店総務部または総務担当	1. 各店総務部または総務担当	1. 各店総務部または総務担当	
2. ハラスメントホットライン	2. ハラスメントホットライン	2. ハラスメントホットライン	
3. 三越伊勢丹グループホットライン	3. 三越伊勢丹グループホットライン	3. 三越伊勢丹グループホットライン	
4. 労働組合	4. 労働組合	4. 労働組合	
② 各相談窓口の長は、所定の様式を使用し報告する。	② 各相談窓口の長は、所定の様式を使用し報告する。	② 各相談窓口の長は、所定の様式を使用し報告する。	
③ 各相談窓口の担当者は、被害者、加害者及び申し	③ 各相談窓口の担当者は、被害者、加害者及び申し	③ 各相談窓口の担当者は、被害者、加害者及び申し	

スペシャルティスタッフ

エルターフェロー

エルタースタッフ

特別社員

フェロー社員

メイト社員

社員

③ 各相談窓口の担当者は、被害者、加害者及び申し立てをした者等のプライバシーの保護に十分留意しなければならない。	立てをした者等のプライバシーの保護に十分留意しなければならない。	
第305条(ハラスメント防止対策委員会の設置) 会社は、ハラスメントに関する問題を迅速・公平に解決することを目的として、ハラスメント防止対策委員会(以下、「防止対策委員会」という。)を設置する。 ② 防止対策委員会は、事務局(HDSグループ人財本部 労務・健康推進部担当)からの第301条2項4号に基づき諮問に対し答申を行う。	第305条(ハラスメント防止対策委員会の設置) 会社は、ハラスメントに関する問題を迅速・公平に解決することを目的として、ハラスメント防止対策委員会(以下、「防止対策委員会」という。)を設置する。 ② 防止対策委員会は、事務局(HDSグループ人財本部 労務・健康推進部)からの第301条2項4号に基づき諮問に対し答申を行う。 ③ 防止対策委員会は、グループハラスメント防止対策委員会(事務局はHDSグループ人財本部 労務・健康推進部とする)と情報を共有し、再発防止に努める。	
第307条(事務局) HDSグループ人財本部 労務・健康推進部担当に防止対策委員会事務局を置く。 ② 事務局は、継続的なハラスメントの防止に向けた啓発・教育活動を企画・立案する。	第307条(事務局) HDSグループ人財本部 労務・健康推進部に防止対策委員会の事務局を置く。 ② 事務局は、継続的なハラスメントの防止に向けた啓発・教育活動を企画・立案する。	

XIII. 従業員意識調査の 結果に対する取組み

XIII 従業員意識調査の結果に対する取組み

労働組合は昨年実施した『従業員意識調査』の結果をふまえ、「企業の動向に対する情報共有と進捗確認」「風通しの良い企業風土」「多様性を受容し活かす風土」「人材育成としてのコミュニケーション」「働き方改革」の5つの視点での取組み（P.204参照）を推進してきました。その進捗状況を報告します。

- ① 企業の動向に関する情報共有と進捗確認では、労使間のコミュニケーション機会の充実に取り組んできました。収益体質の実現にむけた各店・事業の構造改革の取組みについても、最大限の雇用を確保することを基本に進捗確認や意見交換を密におこなう必要があります。
- ② 風通しの良い企業風土の取組みとしてハラスメント撲滅にむけた取り組みや、対話を通じた意思決定を推進していますが、職場における理想的な指導や対話のあり方を伝える取組みが求められます。
- ③ 多様性への取組みとして、育児や介護を中心にダイバーシティの取組みを推進してきましたが、今後は性別・雇用形態など様々な背景を抱える仲間がイキイキと働くことのできる環境の整備が求められます。
- ④ 人材育成としてのコミュニケーションでは、中間面談の実施状況は改善が見られましたが、評価面談の実施や日ごろのコミュニケーションに関する課題は多く寄せられており、意識改革や具体的な環境整備の取組みが求められます。
- ⑤ これらの取組みを支える働き方改革では、ルールや実態把握をおこなう環境を整備することで風土や意識の面では改善が見られており、今後は業務改善など具体的な仕事の効率化への取組みが求められます。

いずれの取組みもその進捗は十分とは言えず、2018年度も継続して取り組みます。

<従業員意識調査をふまえた取組の進捗と今後>

視点	取組み状況
①企業の動向に関する 情報共有と進捗確認	○ …全社や各店の経営と定期的な意見交換の機会を設定
	△ …経営方針や各店・事業の計画や進捗の確認およびメンバーとの共有
	⇒ …企業の方針や動向に関する情報発信の強化と各店・事業部労使間の対話の充実
②風通しの良い企業風土	○ …ハラスメント対応フローの明確化や会社の意思決定のあり方の課題や対応策の確認
	△ …対話を重視する風土の醸成にむけた取組み
	⇒ …職場におけるコミュニケーションや対話を通じた意思決定のイメージの明示
③多様性を受容し 活かす企業風土	○ …育児・介護支援活動や労使協議を通じた有期契約社員の無期雇用化と労働条件の拡充
	△ …広義でのダイバーシティ推進活動や雇用形態と労働条件のバランスの検証
	⇒ …育児や介護に限らないダイバーシティ推進活動の実行と、労使協議を通じた雇用形態間の労働条件バランスの検証と必要に応じた改善
④人材育成としての コミュニケーション	○ …労使会議やVOICE活動、広報誌を通じた職場のコミュニケーションの重要性を共有
	△ …評価制度の検証等や上司・部下間のコミュニケーション機会の充実
	⇒ …人事制度部会を通じた評価制度や運用上の課題解決、働き方部会・働き方委員会を通じた上司・部下間のコミュニケーション機会充実のための環境の整備
⑤働き方改革	○ …働き方改革にむけた風土・意識の改革や有給休暇取得促進による総実労働時間の短縮
	△ …働き方に関する全社ルール策定や業務フローの明確化、業務改善の推進
	⇒ …新たに設置する働き方委員会を起点とした業務フローの効率化や業務改善施策を通じた働環境の整備

（凡例：○…成果が上がった取組み、△…成果が不十分な取組み、⇒…次年度強化すべき取組み）

3. 取組みの方向性に関するまとめ

意識調査の結果から、労働組合としては主に「企業動向に関する情報と進捗の確認」「風通しの良い企業風土とコミュニケーション」「納得感のある労働条件の実現」「働く環境の整備」の課題に取り組むことで、「三越伊勢丹で働く上での魅力」を高めていく必要があると考えます。課題については、今後の労使間での意見交換を通じて、労使共通の取組みと課題解決につなげていきます。

1) 企業の動向に関する情報共有と進捗確認

(1) 企業の目指す方向性を確認し、メンバーズ VOICE を通じてメンバーと共有する……………	組合の取組み
(2) 経営対策活動として会社の各事業の進捗に対するチェック機能を強化する……………	組合の取組み
(3) 企業の方向性や店舗・事業所の業績に関する情報共有のあり方について検討する……………	労使の取組み

2) 風通しの良い企業風土

(1) ハラスメント防止委員会を通じ会社・組合の相談窓口を明確化し速やかに報告される流れを作る……	労使の取組み
(2) 企業としての然るべき意志決定のあり方を確認し、継続的にその状況をチェックする……………	組合の取組み
(3) トップダウンだけでなく、多く従業員の活発な対話を通じ意思決定がおこなわれる風土の醸成……………	労使の取組み

3) 多様性を受容し活かす企業風土

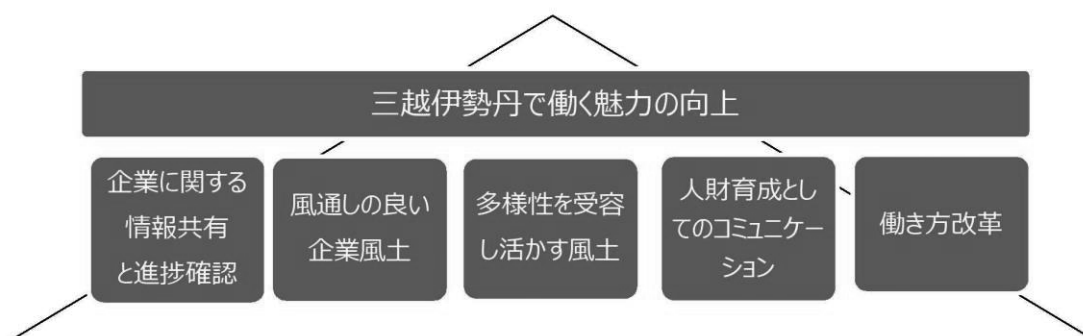
(1) 雇用形態や出身企業、育児・介護など個別の背景を持つ仲間をお互い受容し活かす風土醸成する……	労使の取組み
(2) 労使通年協議（人事制度部会）を通じ、雇用形態と労働条件のバランスの検証……………	労使の取組み

4) 人材育成としてのコミュニケーション

(1) 評価面談や職場の課題解決など、職場のコミュニケーションの重要性を労使やメンバーと共有……………	労使の取組み
(2) 働き方部会や職場懇話会を通じ、上司・部下間など職場のコミュニケーションが取れる環境を整備……	労使の取組み
(3) 人事制度部会を通じ目標設定や進捗管理、フィードバックなど面談のあり方の検討と運用の徹底……………	労使の取組み

5) 働き方改革

(1) 働き方改革を推進するためのシステム等を活用した仕組みの見直し……………	労使の取組み
(2) トップダウンを起点とした働き方改革に対する従業員の風土・意識改革……………	労使の取組み
(3) 働き方に関する全社ルールの設定、業務フローの明確化、業務改善の推進と総実労働時間の短縮……………	労使の取組み



XIV. 2018年度上期 営業条件について

1. 2018年上期 営業条件 会社申入れの内容について

1) 基本的な考え方

「各店がそれぞれの営業利益目標を担い、日々営業活動を行う」という原則に立ち戻り、百貨店事業本部としての方向性のもと、スタイリストの働く意欲向上や収益最大化に向けた外部与件（顧客動向・競合状況）ならびに内部与件（収支・要員状況）等を踏まえて、詳細については各社各店が主体的に決定していく形で対応をしています。

2) 2018年度上期の営業条件設定の方向性

① 基本営業時間

- 「全店横並び」「9時間営業ありき」ではなく、店毎に検討・設定を行います。

新宿本店	日本橋本店	銀座店	立川店	浦和店
【全館】 10：30～20：00	【2階以上】 10：00～19：00 【1階・地下1階以下】 10：00～19：30	【全館】 10：30～20：00	【全館】 10：00～19：30	【全館】 10：30～19：30
相模原店	府中店	恵比寿店		
【全館】 10：00～19：00		【全館】 11：00～20：00		

② 店舗休業日

- 店舗休業日を増やすことを「労働環境改善策」の目的としないこととします。
※休業日を設定しても、個人の休日数が増える訳ではないため
- 店舗休業日を設ける場合は、「リモデル・設備メンテナンスの効率化」等の設定理由を明確にします。

店舗名	新宿本店	銀座店	日本橋本店	立川店	浦和店	相模原店	府中店	恵比寿店
8月 店舗休業日	なし							
（前年比）	（▲3日）	（▲3日）	（▲2日）	（▲2日）	（▲2日）	（▲2日）	（▲2日）	±0

5) 首都圏百貨店レストラン街他・サテライト店舗・中小型店舗

①首都圏百貨店レストラン街他

店舗	フロア	基本営業時間	休業日
新宿本店	本館 7階レストラン	11:00~22:00	なし
日本橋本店	新館 9階・10階レストラン	11:00~22:00	なし
	池袋 スクールユニフォーム	10:00~19:00	なし
	新宿 スクールユニフォーム	10:30~20:00	なし
	横浜 スクールユニフォーム	2/1~5/31 : 10:00~19:00 6/1~9/30 : 10:00~18:00	なし
	千葉 スクールユニフォーム	10:00~18:00	毎週火曜日 塚本大ビルに準ずる
	千葉 お得意さまサロン	10:00~18:00	毎週火曜日
	聖徳大学 (大学構内)	8:30~18:00 (土曜17:00閉店) 大学指定により変更あり	日曜 大学指定日
	三越大阪 ギフトサロン	10:00~18:00	なし
銀座店	9階・11階・12階レストラン	11:00~23:00	なし
	9階 みのりカフェ	10:30~23:00	
	2階 ラデュレ	10:30~22:00	
立川店	8階レストラン	11:00~22:00	なし
浦和店	7階・アイプラス1 レストラン	11:00~22:00	なし
相模原店	6階・7階レストラン	11:00~21:30	なし
	田谷美容室	10:00~20:00	
	オンフルール	10:00~19:00	
府中店	9階レストラン	11:00~22:00	なし
	9階 たかの友梨	受付 10:00~20:00 平日・土 10:00~19:30 日・祝 10:00~18:00	
恵比寿店	地下1階カフェ (パパスカフェ)	11:00~20:00	なし
	地下1階カフェ (宮越珈琲)	10:00~22:00	
	地下1階バーガーキング	7:00~23:00	
	1階ビューティーサロン (uka)	10:00~20:00	
	【ガラススクエア】加圧ビューティテラスクラス1	11:00~20:00	

※ 上記に記載のない各階レストラン・喫茶等は店舗の営業条件に準じます。

②サテライト店舗

店舗		基本営業時間	営業時間	休業日
三越	牛久・水戸・ 古河・久喜・小山・桐生・ 新所沢・馬事公苑	10:00～18:00	8時間	原則として中元繁忙期・祝日・第5週除く月曜日 休業日：4/2、/9、/16、/23 5/7、/14、/21、/28、 8/20、/27 9/3、/10
	いわき（ＳＣテナント）	10:00～20:00	10時間	いわきラトブに準ずる
	館林（ＳＣテナント）	10:00～20:00	10時間	アゼリアモールに準ずる
	伊勢崎（ＳＣテナント）	10:00～21:00	11時間	スマーク伊勢崎に準ずる
	春日部（ＳＣテナント）	10:00～20:00	10時間	ラガーデン春日部に準ずる
	つくば（ＳＣテナント）	10:00～21:00	11時間	イーアスつくばに準ずる
	鹿島（ホテルショップ）	10:00～18:00	8時間	鹿島セントラルホテルに準ずる
	五井・東金・臼井・成田・ 茂原・旭・館山・木更津	10:00～18:00	8時間	原則として中元繁忙期・祝日・第5週除く火曜日 休業日：4/3、/10、/17、/24、5/8、/15、/22、/29、 8/21、/28、9/4、/11、/18、/25
伊勢丹	アイプラザ東浦和	10:00～18:00	8時間	休業日なし
エムアイ プラザ	河辺	10:00～18:00	8時間	毎週火曜日
	ユーカリが丘	10:00～18:00	8時間	原則として中元繁忙期・祝日・第5週除く火曜日
	厚木（ＳＣテナント）	10:00～20:00	10時間	アミュあつぎに準ずる
	羽生（ＳＣテナント）	10:00～22:00	12時間	イオンモール羽生に準ずる（休業日なし）
	木更津（ＳＣテナント）	9:00～21:00	12時間	イオンモール木更津に準ずる（休業日なし）
	ひたちなか（ＳＣテナント）	10:00～20:00	10時間	ファッションクルーズニューポートひたちなかに準ずる（休業日なし）
	川越（ＳＣテナント）	10:00～19:00	9時間	ウニクス川越に準ずる

③スペシャリティストア

店舗		基本営業時間	営業時間	休業日
エアポートストア	ハネダ メンズ 第1ターミナル	8：00～20：00	12時間	空港ビルに準ずる
	ハネダ メンズ 第2ターミナル			
	ハネダ レディス 第1ターミナル			
	セントレア（中部国際空港）	物販 7:00～19:00 カフェ 6:30～19:30	12時間 13時間	
セレクトストア	イセタンサローネ	11:00～21:00	10時間	東京ミッドタウンに準ずる
	イセタンサローネメンズ丸の内	11:00～20:00	9時間	休業日なし
	イセタンハウス	11:00～21:00	10時間	大名古屋ビルヂングに準ずる

2. 申入れにあたっての会社の考え方

1) 基本営業時間

① 日本橋本店の営業時間変更について

- 主要顧客を従来の富裕層・ギフト需要へ再設定するにあたり、開店時間をこれらの顧客に支持される10時開店（30分前倒し）にします。
- 閉店時間については、入店状況や要員効率の観点から、9時間一直体制を継続すべく原則19時とします。
- 但し、B1Fの食品は19時以降も集客力が高く、1Fについてはリモデルを控えており、売上・利益の最大化を目指し、19時30分閉店とします。
※ B1F・1Fともすでにシフト勤務を採用しており、営業時間拡大に伴う要員数は微増での対応が可能と考えています。

② 立川店の営業時間拡大について

- 過去16年度は10：30～19：30営業、17年度は10：00～19：00営業としてきましたが、これまでの売上実績・顧客動向により、郊外のターミナルの立地店舗としては9.5時間営業へ戻すべきと判断し、現在より閉店時間を30分繰り下げて19：30閉店とします。

2) 店舗休業日

- 先述の基本的な考え方ならびに2018年度の方角性を踏まえ、2018年度上期は本支店全店休業日を無しとします。
- 2018年度下期に向けては、初商日のあり方をはじめ継続して検証・検討します。

3) 延刻営業

- クリアランス期に延刻営業を予定していますが、日程はクリアランスの日程が決まり次第申し入れをおこないます。

4) 棚卸日の営業時間

- 本支店は2018年9月3日（月）閉店後～4日（火）開店前に実施し、全店基本営業時間通りとします。
- 中小型店・サテライト店は2018年9月4日（火）～5日（水）開店前に実施します。

3. 受諾にあたっての組合の考え方

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いきます。

1) 基本営業時間

- これまで顧客接点の充実やメンバー間のコミュニケーションの充実、要員生産性の向上を目的に、支店を中心に9時間営業や一直勤務の店舗を拡大することで営業時間中の在籍を確保してきました。
- 昨年度の業績悪化など企業の置かれている環境が変化しており、収益を重視する上では、各店の環境をふまえた営業時間や働き方を検討していく必要があると考えます。
- 日本橋本店の基本営業時間の変更は、これまでもフロアによって異なる営業時間を設けてきた経緯から働く環境に与える影響も想定されることから、課題への対応を分会労使で確認していく必要があります。一方、店舗の収益力強化のため、店舗のコンセプトを見直し、エグゼクティブに特化した店づくりをおこなうことや、それにともなうリモデルが2018年春よりスタートすることから、基本営業条件見直しの必要性は理解します。
- 立川店は2016年度以降9時間営業や一直勤務を実施してきました。周辺の商環境の変化など店舗の置かれている環境や収益力改善の必要性を考慮すると、基本営業時間の見直しの必要性は理解します。しかしながら、全店における営業時間の拡大であることから、働く環境に与える影響と改善にむけた取組みについて分会労使間で確認していきます。

2) 店舗休業日

- 店舗休業日の設定については、「メンバーの心身にわたるリフレッシュ」「職場メンバー同士のコミュニケーション」「販売サービスの向上」「施設メンテナンスの効率化」などの観点で取り組んできました。
- 企業を取り巻く環境が変化するなか、私たちの働く環境と企業業績のバランスをふまえ、店舗休業日のあり方についても検討すべきだと考えます。VOICEや役員会では、2月・8月の店舗休業日については前述のメリットがある一方、休日の振替えなど職場における労働時間管理上の課題もあることから、全店において見直しをおこなうことは理解します。

3) 今後に向けて

- 環境変化にともなう企業戦略の見直しを受けて、営業条件は各店のおかれた環境をふまえ検討する必要があると考えます。「収益」重視の考え方を基本にしつつ「働く環境」の整備を実現する上で、中期的な営業条件のあり方についても労使で協議していきます。

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

2018 年度春の交渉 I M G U 本部基本方針

I. 環境認識

外部環境について、国内景気は緩やかな回復基調が続いており、GDP の約 6 割を占める個人消費は持ち直してきています。雇用情勢については、直近の有効求人倍率が 1.5 倍を超える水準で推移しており、1974 年以来の高水準となっています。

また 2017 年暦年の消費者物価（総合・前年比）はエネルギーや食品等の高騰が寄与し、前年の -0.1% から 0.5% へと上昇しました。これは消費増税の影響を受けた 2015 年（0.8%）以来、2 年ぶりのプラスとなっています。

春闘に関しては、政府は 5 年連続で経済界に賃上げを要請しており、また私たちの上部団体である連合や U A ゼンセンでは、昨年度と同レベルの賃上げに向けた春季闘争方針を掲げています。

内部環境について、第 3 四半期終了時点のグループ連結業績は、売上 102.3%（前年比）・営業利益 113.1%（前年比）となりました。そのような中で三越伊勢丹の基幹 3 店における足もとの売上は堅調に推移しています。また、2017 年度は前 3 ヶ年経営計画（2014-2016 年度）の目標未達を踏まえた構造改革の最中であり、2018 年度から始まる新 3 ヶ年計画では、新たな目標達成（2020 年度までに連結営業利益 350 億円）に向けて、グループ全体で更なる構造改革を進めるとともに収益体質の強化が不可欠となっています。

II. 本部基本方針の考え方

前述の取り巻く環境を踏まえ、I M G U における「2018 年度春の交渉」の基本的考えは、「グループ内における雇用の確保とその前提となる企業・事業の存続」を最優先とします。

各支部においては、第一にグループ全体および自社がおかれた環境（業績・方針・課題点・等）をメンバーと対話・共有することに重点をおきます。次に、後述の位置付け及び賃金要求の具体的方針のもと、自社の業績や抱える課題などを踏まえて必要と判断する取り組みを主体的に進めます。そのうえで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、ベースアップに関して、2017 年度の各社労使協定に基づく「グループ共通の算出式」を導入している雇用形態は、式に則りベースアップを要求します。併せて、算出式を導入していない雇用形態においては、ベースアップの構成要素を基本に判断するものの、加えて今年度

は式のある雇用形態とのバランスも考慮したうえでベースアップ要求を行います。
また、上部団体の 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）。

III. 「2018 年度春の交渉」の位置付け

2018 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対話・共有する機会」として位置付けます。

- 1) 現在の企業（グループ全体・自社）がおかれた環境（業績・方針・課題点・等）をメンバーと共有する。
- 2) 賃金要求については、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経たうえで最終的な労使合意を行い、成案化に結びつける。
- 4) 働きやすい環境づくりに向けた取り組み（長時間労働の解消・有休取得の推進・ハラスメント対応・等）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) 2018 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・働きやすい環境づくり・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。

IV. 賃金要求の具体的方針

賃金要求の具体的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

- ・「グループ共通のベースアップ算出式」を導入している雇用形態は、式に基づくベースアップ額 2,000 円を要求する。
- 算出式を導入していない雇用形態は、「各雇用形態におけるベースアップの構成要素^(*)」

を確認する中、特に今年度は物価の上昇を重く捉えることとする。加えて算出式のある雇用形態とのバランスも考慮したうえで必要と考える要求を行う。

(*)・月給制社員：物価上昇、生産性向上、労働市場との賃金水準格差調整、

他雇用形態との賃金バランス調整、初任給（採用賃金）上昇対応

- ・時給制社員：物価上昇、生産性向上、働き方と賃金水準のバランス、

採用賃金上昇対応

- ・年俸制社員：物価上昇、生産性向上

※なお、60歳以降の雇用形態については、該当する構成要素に基づき判断する。

○昇給・昇格

- ・成果及び能力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、運用面で課題がある場合は、次年度の通年協議で制度整備や運用課題の改善に向けた議論を協議する。

2) 賞与

- ・月給制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。これを踏まえる中、賞与の最下限水準は年間2ヶ月とする。なお、年間2ヶ月を下回る場合はその理由や今後に向けた考え等を明確にする。

- ・賞与に評価制度が導入されている雇用形態は、必要な原資（評価分布等）を要求する。
- ・年間賃金確定による生活安定の観点から、原則、賞与原資の引当年度を意識した年間一括での要求を行う。やむを得ず半期毎の要求となる場合は、その理由を明確にする。また、今回要求を先送りする場合（2017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

- ・2018年度の「IMGU最低賃金要求基準」をもとに「扶養者年齢別（月例）、企業内（月例・時間給）」の最低賃金を要求する。

4) 初任給（採用賃金）

- ・個別設定となる雇用形態を除き、全ての雇用形態の初任給（採用賃金）については要求を行う。
- ・優秀な人材の確保、同業他社との比較及び地域における採用競争力等を考慮し、必要に応じて初任給（採用賃金）の引き上げを要求する。なお、初任給（採用賃金）を引き上げた場合においては、在籍者に与える影響、賃金体系上の整合性等について十分考慮し、必要に応じた対応を図る（部分的な本給表の書き換え要求等）。
- ・今回ベースアップ要求を行う雇用形態は、ベースアップと同額（またはそれ以上）を上乗せした初任給（採用賃金）の金額を要求する。

上記内容をもとに、全支部が従来からの各項目を基本に議案書を作成し、メンバーVOIC E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、各支部は状況に応じて計画することとし、そのうえで要求後は早期の妥結を目指します。

2018 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。

これまで月例給の有期雇用社員については、扶養者数のみで定める「扶養者別最低賃金」を要求していましたが、労働法契約法改正(有期の無期雇用への転換制度のルール化)等を踏まえ、「扶養者・年齢別最低賃金要求基準」を 2018 年度までに各支部・分会に適用しています。

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

I. 「扶養者・年齢別最低賃金要求」の基準

1. 「扶養者・年齢別最低賃金要求基準」(対象:月給制社員)

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

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

<扶養者・年齢別最低賃金要求基準>

	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	199,400	226,800	254,300	281,800
B基準	181,200	206,200	231,100	256,100
C基準	163,200	185,600	208,100	230,600

※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・年齢別の保障月額額>

2018年度 扶養者・年齢別最低賃金 (A基準)					2018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	199,400	209,400	219,400	229,400	～27	181,200	191,200	201,200	211,200
28	205,200	215,200	225,200	235,200	28	186,200	196,200	206,200	216,200
29	211,000	221,000	231,000	241,000	29	191,200	201,200	211,200	221,200
30	216,800	226,800	236,800	246,800	30	196,200	206,200	216,200	226,200
31	222,700	232,700	242,700	252,700	31	201,200	211,200	221,200	231,200
32	228,500	238,500	248,500	258,500	32	206,200	216,200	226,200	236,200
33	234,300	244,300	254,300	264,300	33	211,100	221,100	231,100	241,100
34	240,200	250,200	260,200	270,200	34	216,100	226,100	236,100	246,100
35	246,000	256,000	266,000	276,000	35	221,100	231,100	241,100	251,100
36～	251,800	261,800	271,800	281,800	36～	226,100	236,100	246,100	256,100

2018年度 扶養者・年齢別最低賃金 (C基準)				
年齢	一人扶養	二人扶養	三人扶養	四人扶養
～27	163,200	173,200	183,200	193,200
28	167,400	177,400	187,400	197,400
29	171,600	181,600	191,600	201,600
30	175,600	185,600	195,600	205,600
31	179,800	189,800	199,800	209,800
32	184,000	194,000	204,000	214,000
33	188,100	198,100	208,100	218,100
34	192,300	202,300	212,300	222,300
35	196,500	206,500	216,500	226,500
36～	200,600	210,600	220,600	230,600

<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。

<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、月給制社員及び時間給制社員を対象に、各企業が定める制度上の水準の最下限を定めたものです。

月給制社員(60歳以降雇用者含む)には、「月例賃金」の基準を、時間給制社員(60歳以降雇用者含む)には、「時間給」の基準を定めます。

1.「月例賃金」の要求基準 (対象:月給制社員)

月例賃金	147,000 円
------	-----------

※今回要求する最低賃金は、2018年4月1日～2019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、個々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。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。

2.「時間給」(対象:時間給制社員)

※今回要求する最低賃金は、2018年4月1日～2019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、個々に定めた賃金水準を優先します。

東京	埼玉	千葉	神奈川	北海道	青森	岩手	宮城	秋田
958	871	888	956	810	772	767	772	798
山形	得島	茨城	栃木	群馬	新潟	富山	石川	福井
739	748	728	837	783	810	820	820	805
山梨	長野	岐阜	静岡	愛知	三重	滋賀	京都	大阪
784	817	800	850	871	820	818	860	909
兵庫	奈良	和歌山	鳥取	島根	岡山	広島	山口	徳島
844	786	810	738	750	835	838	795	740
香川	愛媛	高知	福岡	佐賀	長崎	熊本	大分	宮崎
768	772	737	846	737	737	740	737	737
鹿児島	沖縄							
737	745							

<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。

2017 年度 グループ人事労使専門委員会 協議内容報告

労働組合 本部

I. グループ人事労使専門委員会の位置づけ

グループ人事労使専門委員会は、グループ人事の推進を目的に、「グループ全体に関わる方向性を協議・発信する場」として開催しています。労働組合本部と三越伊勢丹ホールディングスグループ人材本部で通年協議を行っており、その内容の位置づけは主に下記の2点です。

- ・グループでの共通取り組み項目の検討
- ・各社の制度に関するグループとしての方向性の確認

II. 2017 年度の労使通年協議の報告

2017 年 12 月、今年度第 2 回目のグループ人事労使専門委員会が開催されました。委員会は、「人に関わる諸制度」および「働く環境の整備・働き方改革」について、協議・確認が行われました。

1. 人に関わる諸制度

今年度の労使協議は、企業の視点から捉えた「生産性向上に向けたグループ内での人財の確保と適財適所の配置」、一方で従業員の視点から捉えた「各人の志向やおかれた環境を踏まえたキャリア及びライフの支援」という考えを基本に議論を行いました。

(1) グループにおける育児関連制度のガイドライン

「セーフティネット」「人財確保・採用競争力の向上」「早期のフルタイム復帰」「現場の円滑な運営」「グループ内の人財交流への対応」等、様々な観点からグループにおける育児関連制度のガイドラインを策定しました。ガイドラインについては主に以下の3点になります。

- ・グループ全体の底上げを図るための最下限水準の設定
 - グループ全社、この基準をクリアすること
- ・制度拡充を図る中での上限範囲の設定
 - 各社労使判断のもと、設定することが可能な範囲
- ・均衡待遇の考えに基づく時給制社員も含めた制度拡充
 - 各社において、基本的に雇用形態による育児制度の違いは設けないこと

<育児制度の最下限水準>

	育児休業制度	育児勤務制度
	育児休業と育児勤務の合計 = 最長 10 年に達する月の末日(＊)	
期間	・子が 4 歳に達する月の月末まで ・1 子につき 3 年まで ・在籍期間中、最長 4 年に達する月の末日まで ・末子が保育施設入所困難な場合、子が満 2 歳に達する月の末日まで延長可	・小学校 3 年生の 3 月 31 日に達するまで ・最長 10 年に達する月の末日 ・末子が小学校に就学する前月の末日まで延長可

(＊) 雇用形態を転換した場合は、転換前の育児休業・育児勤務取得期間を通算してカウントします(但し時給者の育児勤務取得期間除く)。

<拡充可能な上限の範囲>

	育児休業制度	育児勤務制度
	育児休業と育児勤務の合計 = 最長 14 年に達する月の末日	
期間	・1 子につき 3 年までのルールを廃止 ・末子が保育施設入所困難な場合、子が満 3 歳に達する月の末日まで延長可	・小学校 4 年生の 3 月 31 日に達するまで ・最長 14 年に達する月の末日 ・末子が小学校 1 年生の 3 月 31 日に達するまで延長可

(2) 再雇用制度における新たなグループ基準の設定

2016 年度に策定した再雇用制度のグループ共通基準(＊1)の更なる拡充に向け、2020 年度までの各社導入を目指す新たなグループ共通基準(＊2)を設定しました。

- ＊1：(制度未導入企業は制度導入したうえで) 2018 年 4 月までにグループ各社は、「再雇用上限年齢 49 歳以上・離職期間 8 年以上」の設定とする
- ＊2：2020 年 4 月までにグループ各社は、「再雇用上限年齢 58 歳以上・離職期間 12 年以上」の設定とする

(3) グループにおける 65 歳以上雇用のガイドライン

これまでグループにおける直接雇用の上限は「原則 65 歳まで」としてきましたが、多様な人財の活用、経験やノウハウのある人財を確保する施策として、各社が必要に応じて 65 歳以降も直接雇用が出来るよう、グループガイドラインを策定しました。

- ・雇用年齢の上限は、健康面への配慮等から「70 歳」とする
- ・期待役割・賃金体系は 65 歳までの仕組みを継続する(就業区分は変更可)
- ・希望者は定年又は終期契約まで働くことが可能(会社が人選することは行わない)

(4) 育児・介護休職者に対する賃金変動等のルールの見直し

現状、育児・介護休職者に対して、賃金変動・評価対象基準のルールはグループ各社によって異なっており統一されておられません。今回、「復職時のモチベーション」「雇用形態間の対応の整合性」「コンプライアンス」等の観点から育児・介護休業を取得した場合のルールをグループとして設定しました。

- ・復職時本給の取扱い
 - 復職時は休職前の本給(ランク)を基点に格付けを行う
- ・評価対象期間の範囲(本給・賞与)
 - 期間中に育児・介護休業を取得した場合において、評価対象期間の過半数を出勤(有休も出勤扱い)していれば評価対象者とする
- ※「評価期間の最終日(3/31・9/30)にいない場合は評価対象外」、
「評価対象者が一律D等の評価」等の運用ルールは不可

(5) 60歳以降の無期転換ガイドラインの策定

2013年に施行された改正労働契約法では、有期契約が通算5年を超えて更新された場合、無期契約の申請権が発生すると定められています(対応は2018年4月以降)。
これに関し、三越伊勢丹グループでは法を上回る「入社時から全員の無期を基本としつつ、3回目の再契約時以内の全員の無期対応でも可」等のガイドラインを昨年度策定しましたが、今回新たに60歳以降の雇用形態について下記のガイドラインを追加しました。

- <65歳までの雇用形態の対応(グループ推奨順)>
 - ①元社員の雇用形態も含めて60歳から65歳までは全雇用形態無期とする
 - ②元社員の雇用形態以外は、60歳から65歳までは無期とする
 - ③2018年4月時点で60歳以上は全員の無期、以後に60歳を迎える場合は全員の有期とする
- <70歳までの雇用形態の対応(グループ推奨順)>
 - ①60歳以降65歳までは無期とし、65歳以降は有期とする
ただし、2018年4月時点で65歳以上の人は全員の無期とする
 - ②70歳まで全員の無期とする

2. 働く環境の整備・働き方改革

今年度は従来からの「適正な労働時間管理の推進(グループ部会等を通じた各社へのサポート)」に加え、「総実労働時間の短縮」について労使にて協議を行いました。また、従業員がより安心して健康に働けるよう「ハラスメントの撲滅」に向けた取り組みの強化も図ってまいりました。

(1) 年間総実労働時間の短縮に向けて

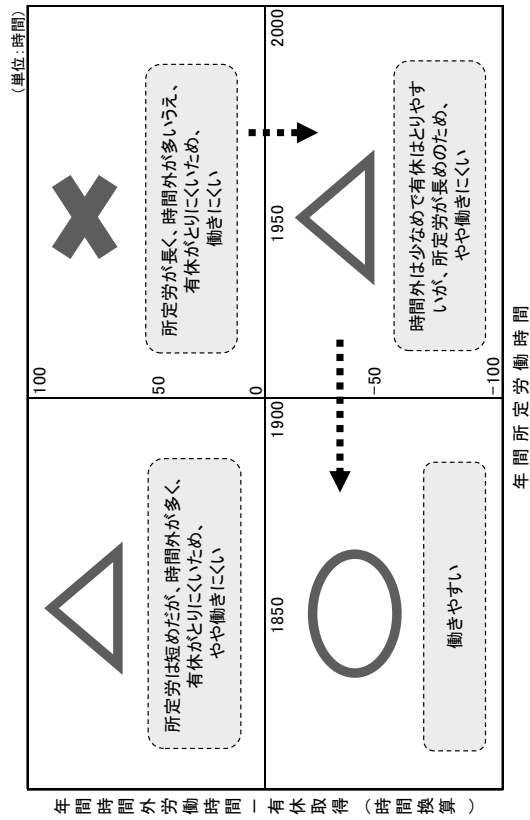
現在の三越伊勢丹グループの各社の総実労働時間は、他社(同業や産業界全体)との比較においては決して短いとはいえない状況です。日本一働きやすい会社を目指し、今年度は中長期的な視点を踏まえたグループにおける「年間総実労働時間(※)の短縮」について労使協議を行いました。そして、「取り組みを進めるプロセス」と「グループとして目指す目標値(有休消化率・年間総実労働時間)」を定めました。

(※) 年間総実労働時間

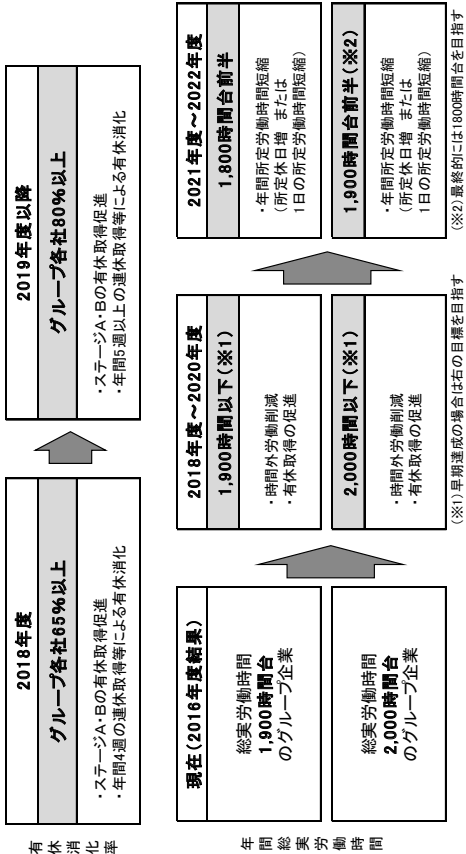
$$= \text{年間所定労働時間} + \text{年間時間外労働時間} - \text{取得した有給休暇(時間換算)}$$

グループで総実労働時間を縮めていくにあたり、最終的には全ての企業が下図の左下エリアに入ることが重要であるとの労使共通認識をもち、そのプロセスとしては、現状のグループがおかれた環境等を踏まえる中、右下エリアを経ることがより実行性が高いと考えました。

この考えのもと、今後グループにおいては「有給休暇の取得促進」と「時間外労働の削減」を優先して取り組んでいきます(なお、企業によって可能であれば所定休日数増加、1日の所定労働時間の短縮を行っても構わない)。



2022年度までにグループが目指す「有休取得率」と「年間総実労働時間」の具体的目標値は下記の通りとなります。これを目指して各社は次年度以降の取り組みを進めることとします。



(2) 変形労働時間制・フレックス制における所定休日数の対応

現在、グループでは「1ヶ月変形労働時間制」や「1ヶ月清算フレックス制」の運用面において、月の休日数(調整含む・有休等の休暇や連日は除く)が8日以下となる場合があります。その結果、月間の所定労働時間が法定労働時間を上回るという課題が発生しています(ただし1日の所定労働時間が比較的短い企業は発生しない)。これについて対応が必要な企業は、労使協議のもと課題改善に向けた措置を講じることとします(例：各月の所定休日9日の設定・3ヶ月や6ヶ月変形労働時間制に変更・1日の所定労働時間の短縮・等)。

(3) ハラスメント防止と適正な対応に向けた取り組み

今年度は、新設された「グループハラスメント防止対策委員会(ホールディングス及び組合本部にて開催)」や「ハラスメント防止対策委員会(各社労使にて開催)」の実施、また「相談窓口と対応スキームの整備」等通じて、グループにおけるハラスメント防止と適正な対応を図ってきました。

また、ハラスメントのない職場環境づくりに向け、「No! パワハラ」ポスターをグループ各社にて掲示し、啓発活動を進めました。

3. 2018年度の主な労使通年協議項目

(1) 人に関わる諸制度

① 限定社員の研究・検討

・地域や時間等を限定した、多様な働き方に対応できる社員制度を研究・検討します。

② グループ各社の社員の賃金制度

・2018年度の三越伊勢丹の社員(ステージB)賃金制度改定を踏まえ、グループ各社の賃金制度のフレームワークの方向性について協議します。

③ グループ共通ベースアス計算式

・現在のグループ共通ベースアス算出式の課題を踏まえ、制度の一部見直しについて検討します。また、グループ共通ベースアス算出式が2019年度の適用で終了するため、以後の対応について協議します。

④ 確定拠出年金におけるマッチング拠出

・老後の資産形成を補完できる仕組みとして、自身で金額を積み増せる確定拠出年金のマッチング拠出導入の検討を行います。

※その他、必要に応じて以下の項目についても研究していきます。

- ・ダブルワークのあり方
- ・60歳以降の職務任命について(将来に向けた定年延長のあり方なども含む)

(2) 働く環境の整備・働き方改革

① 年間総実労働時間の短縮に向けて

・有休消化率や総実労働時間短縮のグループ目標達成に向けて、各社のサポートを行うとともに、有給休暇取得の進め方や年間所定労働時間のあり方等を協議していきます。

② ハラスメントのない環境づくり

ハラスメントのない環境づくりに向け、ハラスメント防止対策委員会(グループ・各社)の実施や、従業員への更なる啓発活動を推進します(ハンドブックの作成等を検討)。

【組合本部からの報告事項】

● 一定期間労務提供がなかった場合の賃金変動ルールの見直し

現在グループ内の企業によっては、労務提供が1ヶ月間または3ヶ月間なかった場合(各休、有休、ストック有休含む)、職務(役割ゾーン)を外れて本給が下がる運用を行っているケースがあります。このような場合において、今後は本給が下がらない対応を順次グループ各社にて進めていきます。

● 確定拠出年金の事業主返還のルールの見直し

これまでグループにおける確定拠出年金の事業主返還(退職時に会社拠出金を会社に戻還)の基準については、「加入3年以内の退職」としていました。しかしながらコンプライアンス面にて課題があることから、2018年度からは「勤続3年以内の退職(雇用形態転換も含めて)」に変更します。

1. IMGUフェスティバルのご案内

2018年全国のグループメンバーをつなぐレクリエーションは、労働組合と共済会が連携し支部レク定番の「ボウリング大会」と人気の本部レク「のど自慢」を合わせた企画「IMGU フェスティバル」を開催いたします。

半年間にわたる期間の中でグループ総勢25,000名の中からNo.1を決定します！

イベント① ボウリング大会 ～みんなで倒せ！目指せ100万ピン!!～

イベント② のど自慢大会

参加者の方には、ボウリング大会、のど自慢大会それぞれ1人1,000円の補助をいたします。職場の仲間や、グループ内の企業を超えた友人同士などで是非ご参加ください。

盛り上がる内容は、労働組合HPで掲載しますので、是非皆さまでご参加ください！



イベント③ <ボウリング・のど自慢参加者対象>大抽選会

上の『ボウリング大会』か『のど自慢大会』にエントリーされた方を対象に豪華景品が当たる大抽選会を開催します。

問合せ先) 内線 801-23-911 外線 03-5273-5139 担当：労働組合 大橋・五味渕・滝森

2. 2017年度限定ベネフィット・ステーション『映画観賞券特別キャンペーン』

対象者：三越伊勢丹グループ共済会会員本人

申込：2018年3月31日まで

価格：1,800円 ⇒ **1,000円（お一人様2枚まで）**

<対象施設>

TOHOシネマズ、ユナイテッドシネマ、イオンシネマ、MOVIX など

<お申込み方法>

- ① ベネフィット・ステーションHP (<https://bs.benefit-one.co.jp>)へ会員証会員ID・パスワードでログイン
- ② 三越伊勢丹グループ共済会オリジナルメニューをクリック
- ③ 映画観賞券特別優待販売キャンペーンのバナーをクリック



この他コンビニエンスストアでも購入が可能です。購入方法は共済会HPなどでご確認ください。

【三越伊勢丹支部 メンバーズVOICE スケジュール一覧】

	対象者	時間	2月23日	2月24日	2月25日	2月26日	2月27日	2月28日	3月1日	3月2日	3月3日	3月4日	3月5日
			金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月
新宿	社員 ×社員	9:45～10:30						三井7階 従業員食堂					
	育児・介護勤務者	12:10～12:55							椿ビル 5階 会議室				
	フィロ-社員 イルダ-スタッフ イルダ-フィロ- スハ-シャリティストッフ	9:20～9:50					三井7階 従業員食堂						
		12:10～14:40 エンドレス開催 (説明：30分)		PC3 地下2階 会議室		PC3 地下2階 会議室						PC3 地下2階 会議室	
	全員	12:10～12:55		北豊ビル B1階 会議室ABC			椿ビル 5階 会議室						
		13:10～13:55											
		14:10～14:55											
		19:30～20:15					北豊ビル B1階 会議室ABC						
		19:45～20:30								三井事務館 7階 従業員食堂			
		20:50～21:35											
		20:30～21:15								三井事務館 6階 従業員食堂			
東新宿	フィロ-社員 イルダ-スタッフ イルダ-フィロ- スハ-シャリティストッフ	11:30～12:00	16階 休憩所			16階 休憩所	16階 休憩所						16階 休憩所
	社員 ×社員	12:10～12:55	16階 休憩所			16階 休憩所	16階 休憩所						16階 休憩所
		13:10～13:55											
	全員	18:30～19:15	16階 休憩所			16階 休憩所							16階 休憩所
		19:20～20:05											
日本橋	フィロ-社員 イルダ-スタッフ イルダ-フィロ- スハ-シャリティストッフ	11:40～12:10	SDビル6階 ショールーム (大栄ビル・ SDビル 所属対象)	SDビル6階 ショールーム (大栄ビル・ SDビル 所属対象)		SDビル6階 ショールーム (大栄ビル・ SDビル 所属対象)					新館13階 大会議室	新館13階 大会議室	
		12:40～13:10											
		13:40～14:10											
	全員	11:40～12:25											
		12:40～13:25	SDビル6階 ショールーム (大栄ビル・ SDビル 所属対象)	SDビル6階 ショールーム (大栄ビル・ SDビル 所属対象)		SDビル6階 ショールーム (大栄ビル・ SDビル 所属対象)			新館13階 大会議室	新館13階 大会議室			
		13:40～14:25											
		14:40～15:25									新館13階 大会議室	新館13階 大会議室	
		19:45～20:30											
	全員	10:00～10:40				13階 従業員食堂	13階 従業員食堂	13階 従業員食堂	13階 従業員食堂	13階 従業員食堂			
		11:30～12:10											
		12:15～12:55											
		13:15～13:55				13階 従業員食堂	13階 従業員食堂	13階 従業員食堂					
		14:15～14:55											
		11:30～12:15								13階 従業員食堂	13階 従業員食堂		
		12:15～13:00											
		13:15～14:00							ステージB 人事制度改定 を中心に 説明します	ステージB 人事制度改定 を中心に 説明します			
		14:15～15:00											
銀座													

○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。

	対象者	時間	3月6日	3月7日	3月8日	3月9日	3月10日	3月11日	3月12日	3月13日	3月14日	3月15日	3月16日
			火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金
新宿	社員 ×社社員	9:45～10:30				三井7階 従業員食堂							
	育児・介護勤務者	12:10～12:55							PC3 地下2階 会議室				PC3 地下2階 会議室
	F10-社員 ILDA-スタッフ ILDA-F10- SPA-シャリティストッフ	9:20～9:50									三井7階 従業員食堂		
		12:10～14:40 エントランス開催 (説明：30分)		PC3 地下2階 会議室								PC3 地下2階 会議室	
	全員	12:10～12:55	北豊ビル B1階 会議室ABC	第二別館 3階 研修室A	椿ビル 5階 会議室		第二別館 3階 研修室A				椿ビル 5階 会議室		
		13:10～13:55											
		14:10～14:55											
		19:30～20:15				北豊ビル B1階 会議室ABC							
		19:45～20:30		三井事務館 7階 従業員食堂			三井事務館 7階 従業員食堂		三井事務館 7階 従業員食堂			三井事務館 7階 従業員食堂	
		20:50～21:35											
		20:30～21:15		三井事務館 6階 従業員食堂			三井事務館 6階 従業員食堂		三井事務館 6階 従業員食堂			三井事務館 6階 従業員食堂	
東新宿	F10-社員 ILDA-スタッフ ILDA-F10- SPA-シャリティストッフ	11:30～12:00	16階 休憩所										
	社員 ×社社員	12:10～12:55	16階 休憩所										
		13:10～13:55											
	全員	18:30～19:15											
		19:20～20:05											
日本橋	F10-社員 ILDA-スタッフ ILDA-F10- SPA-シャリティストッフ	11:40～12:10		新館13階 中会議室	新館13階 大会議室						新館13階 中会議室	新館13階 大会議室	
		12:40～13:10											
		13:40～14:10											
	全員	11:40～12:25											
		12:40～13:25					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	
		13:40～14:25			新館13階 大会議室								
		14:40～15:25											
銀座	全員	19:45～20:30		パ・キンクビル 2階 従業員食堂	パ・キンクビル 2階 従業員食堂		パ・キンクビル 2階 従業員食堂						
		10:00～10:40		13階 従業員食堂	13階 従業員食堂	13階 従業員食堂							
		11:30～12:10											
		12:15～12:55											
		13:15～13:55		13階 従業員食堂	13階 従業員食堂	13階 従業員食堂							
		14:15～14:55											
		11:30～12:15											
		12:15～13:00											
		13:15～14:00											
		14:15～15:00											

	対象者	時間	2月23日	2月24日	2月25日	2月26日	2月27日	2月28日	3月1日	3月2日	3月3日	3月4日	3月5日
			金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月
立川	全員	11:35～12:20											
		12:35～13:20											
		13:35～14:20											
	フィロ-社員 イルタ-スタッフ イルタ-フィロ- スペシャリティスタッフ	11:35～12:05											
松戸	全員	11:40～12:25											
		12:40～13:25		従業員 食堂	従業員 食堂	従業員 食堂							
		13:40～14:25											
浦和	全員	12:00～12:45											
		12:50～13:35											
		13:40～14:25							アイプラス1 研修室		アイプラス1 研修室		
		14:30～15:00											
	社員 メイト社員	12:00～12:45											
		12:50～13:35											
		13:40～14:25											
		14:30～15:00											
	フィロ-社員 イルタ-スタッフ イルタ-フィロ- スペシャリティスタッフ	12:00～12:30											
		12:40～13:10											
		13:20～13:50											
		14:00～14:30											
相模原	全員	11:40～12:20											
		12:40～13:20			本館6階 教養室			本館6階 教養室	本館6階 教養室				
		13:40～14:20											
府中	全員 (ステージB以外)	11:35～12:20											
		12:35～13:20		食堂		食堂			食堂			研修室	
		13:35～14:20											
	ステージB 限定	13:35～14:20	9階 コミュニティ										
恵比寿	フィロ-社員 イルタ-スタッフ イルタ-フィロ- スペシャリティスタッフ	12:10～12:45											
	全員	13:10～13:55		B2階 会議室									
		14:10～14:55											
		15:10～15:55											
通販	出向者	11:30～12:15											
		12:30～13:15						東陽 セントラルビル 4-1会議室					
		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。

	対象者	時間	3月6日	3月7日	3月8日	3月9日	3月10日	3月11日	3月12日	3月13日	3月14日	3月15日
			火	水	木	金	土	日	月	火	水	木
立川	全員	11:35～12:20				7階 従業員食堂	7階 従業員食堂				7階 従業員食堂	7階 従業員食堂
		12:35～13:20		7階 従業員食堂	7階 従業員食堂							
		13:35～14:20										
	FI0-社員 ILタ-スタッフ ILタ-フィ0- スハ-シャリテイスタッフ	11:35～12:05		7階 従業員食堂	7階 従業員食堂							
松戸	全員	11:40～12:25										
		12:40～13:25										
		13:40～14:25										
浦和	全員	12:00～12:45							アイプラス1 研修室	アイプラス1 研修室		
		12:50～13:35										
		13:40～14:25										
		14:30～15:00										
	社員 メト社員	12:00～12:45		アイプラス1 研修室								
		12:50～13:35										
		13:40～14:25										
		14:30～15:00										
	FI0-社員 ILタ-スタッフ ILタ-フィ0- スハ-シャリテイスタッフ	12:00～12:30									アイプラス1 研修室	
		12:40～13:10										
		13:20～13:50										
		14:00～14:30										
相模原	全員	11:40～12:20					本館6階 教養室			本館6階 教養室		
		12:40～13:20										
		13:40～14:20										
府中	全員 (ステージB以外)	11:35～12:20				9階 コミュニティ						
		12:35～13:20										
		13:35～14:20										
	ステージB 限定	13:35～14:20				9階 コミュニティ						
恵比寿	FI0-社員 ILタ-スタッフ ILタ-フィ0- スハ-シャリテイスタッフ	12:10～12:45	B2階 会議室						B2階 会議室			
	全員	13:10～13:55										
		14:10～14:55										
		15:10～15:55										
通販	出向者	11:30～12:15				東陽 セントラルビル 4-1会議室						
		12:30～13:15										
		13:30～14:15										

[illegible]

Lined area for notes, consisting of multiple horizontal lines.

[illegible]

[illegible]

[illegible]

三越伊勢丹支部 メンバーズ 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 小松宛） 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・フィロ社員・特別社員・ILタースタッフ・ILターフィロ・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. 説明について…わかりやすかった・わかりづらかった（理由など） 2. 会場・時間設定他

■ VOICE 内容について

<出席票>

出席日 月 日

社員コード

氏名（カナ）

社員・メイト社員・フィロ社員・特別社員

ILタースタッフ・ILターフィロ・スペシャリストスタッフ

所属（お買い場・担当）