



認め合い、対話を未来の架け橋に  
～お互いを理解し、話し合いを通じて、私たちのやりがいや企業の発展、労働条件の維持・向上を実現しよう～

## 2020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（7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、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、WEB送信・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

労働組合ホームページ

<http://www.imgu.or.jp/>

ユーザー名：従業員コード10桁

パスワード：im（全て半角小文字）



労働組合LINE@



## ＜目次＞ 2020年度 春の交渉 議案書（案）

**審議決定事項**

:3月6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           |
| ◆ 2020年度 春の交渉の全体像              | P.4           |
| I. 三越伊勢丹グループを取り巻く環境            | <b>報告事項</b>   |
| 1. 社会経済環境                      | P.7           |
| 2. 業界動向（小売業界・百貨店業界）            | P.8           |
| 3. 三越伊勢丹グループの動向                | P.9           |
| II. 2020年度 賃金要求（案）について         | <b>審議決定事項</b> |
| 1. 賃金要求の考え方                    | P.13          |
| III. 2020年度 社員月例賃金および年間賞与要求    | <b>審議決定事項</b> |
| 1. 社員賃金要求に関する本年度の考え方           | P.14          |
| 2. 賃金要求の概要                     | P.14          |
| 3. 2020年度のベースアップ要求の考え方         | P.15          |
| 4. 本給表・昇給表                     | P.16          |
| 5. 扶養者・年齢別最低賃金の保障月額            | P.18          |
| 6. 賞与支給表・ポイント表                 | P.18          |
| IV. 2020年度 メイト社員月例賃金および年間賞与要求  | <b>審議決定事項</b> |
| 1. メイト社員賃金要求に関する本年度の考え方        | P.21          |
| 2. 賃金要求の概要                     | P.21          |
| 3. 2020年度のベースアップ要求の考え方         | P.22          |
| 4. 本給表・昇給表                     | P.23          |
| 5. 扶養者・年齢別最低賃金の保障月額            | P.23          |
| 6. 賞与支給表・ポイント表                 | P.24          |
| V. 2020年度 エルダースタッフ賃金および年間賞与要求  | <b>審議決定事項</b> |
| 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.25          |
| 2. 賃金要求の概要                     | P.25          |
| 3. 時間給表                        | P.26          |
| 4. 最低賃金                        | P.26          |
| 5. 年間賞与                        | P.26          |
| VI. 2020年度 フォロー社員賃金および年間賞与要求   | <b>審議決定事項</b> |
| 1. フォロー社員賃金要求に関する本年度の考え方       | P.27          |
| 2. 賃金要求の概要                     | P.27          |
| 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 | P.28          |
| 4. 最低賃金                        | P.29          |
| 5. 年間賞与(旧サマタイマー社員賞与選択者のみ)      | P.30          |

|                                   |  |        |
|-----------------------------------|--|--------|
| VII. 2020年度 エルダーフェロー賃金要求          |  | 審議決定事項 |
| 1. エルダーフェロー賃金要求に関する本年度の考え方        |  | P.31   |
| 2. 賃金要求の概要                        |  | P.31   |
| 3. 最低賃金                           |  | P.32   |
| 4. 評価加算金                          |  | P.32   |
| VIII. 2020年度 スペシャルティスタッフ賃金要求      |  | 審議決定事項 |
| 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.33   |
| 2. 賃金要求の概要                        |  | P.33   |
| 3. 最低賃金                           |  | P.34   |
| IX. 2020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 |
| 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.35   |
| 2. 賃金要求の概要                        |  | P.35   |
| 3. 最低賃金                           |  | P.36   |
| X. 2019年度 労使通年協議の取り組み             |  | 審議決定事項 |
|                                   |  | 報告事項   |
| 1. 2019年度 労使通年協議について              |  | P.39   |
| 2. 社員ステージC・メイト社員人事制度改定について        |  | P.41   |
| 3. 社員ステージC制度改定に向けた検討              |  | P.43   |
| 4. メイト社員制度改定に向けた検討                |  | P.51   |
| 5. 賞与制度改定に向けた検討                   |  | P.57   |
| 6. ネクストキャリア制度改定について               |  | P.59   |
| 7. フェロー社員・エルダーフェローの制度改定について       |  | P.61   |
| 8. スペシャルティスタッフの制度改定について           |  | P.63   |
| 9. エルダースタッフの制度改定について              |  | P.65   |
| 10. 確定拠出年金（DC）マッチング拠出制度導入について     |  | P.67   |
| 11. 働く環境の整備                       |  | P.68   |
| XI. 2020年度 労使通年協議事項について           |  | 報告事項   |
| P.74                              |  |        |
| XII. 労働協約の改定および新設                 |  | 審議決定事項 |
| P.77                              |  |        |
| XIII. 従業員意識調査 実施報告                |  | 報告事項   |
| P.89                              |  |        |
| XIV. 2020年度上期 営業条件について            |  | 報告事項   |
| P.95                              |  |        |

<参考資料>

|                               |       |
|-------------------------------|-------|
| ・ 2020年度 春の交渉 IMGU本部基本方針      | P.103 |
| ・ 2020年度 春の交渉 IMGU本部最低賃金 要求基準 | P.104 |
| ・ 2019年度 グループ労使協議報告           | P.106 |
| ・ VOICE改革・デジタル化推進プロジェクト 報告    | P.109 |
| ・ 三越伊勢丹グループ共済会から制度のお知らせ       | P.110 |
| ・ 三越伊勢丹支部 メンバースVOICE スケジュール一覧 | P.111 |

## ＜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. 2020年度 社員 月例賃金および年間賞与要求
- II. 2020年度 メイト社員 月例賃金および年間賞与要求
- III. 2020年度 エルダースタッフ 賃金および年間賞与要求
- IV. 2020年度 フェロー社員 賃金および年間賞与要求
- V. 2020年度 エルダーフELLOW 賃金および評価加算金要求
- VI. 2020年度 スペシャルティスタッフ 賃金要求
- VII. 2020年度 エルダースペシャルティスタッフ 賃金要求

### 第二号議案

- VIII. 2019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 : 2020年3月6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

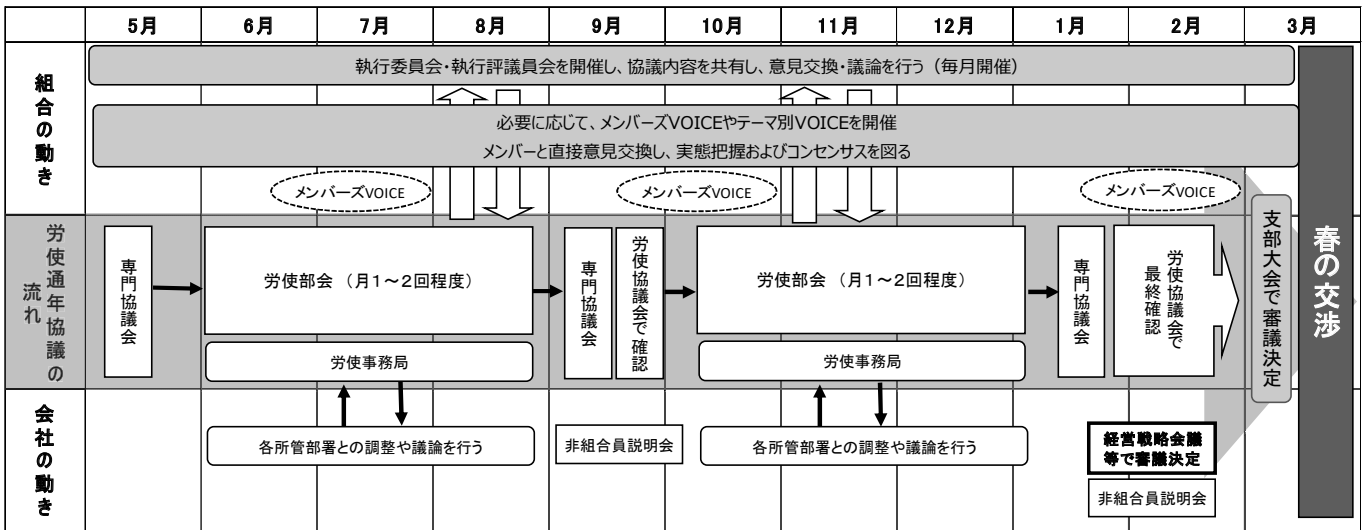
# 春の交渉の全体像

## 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。

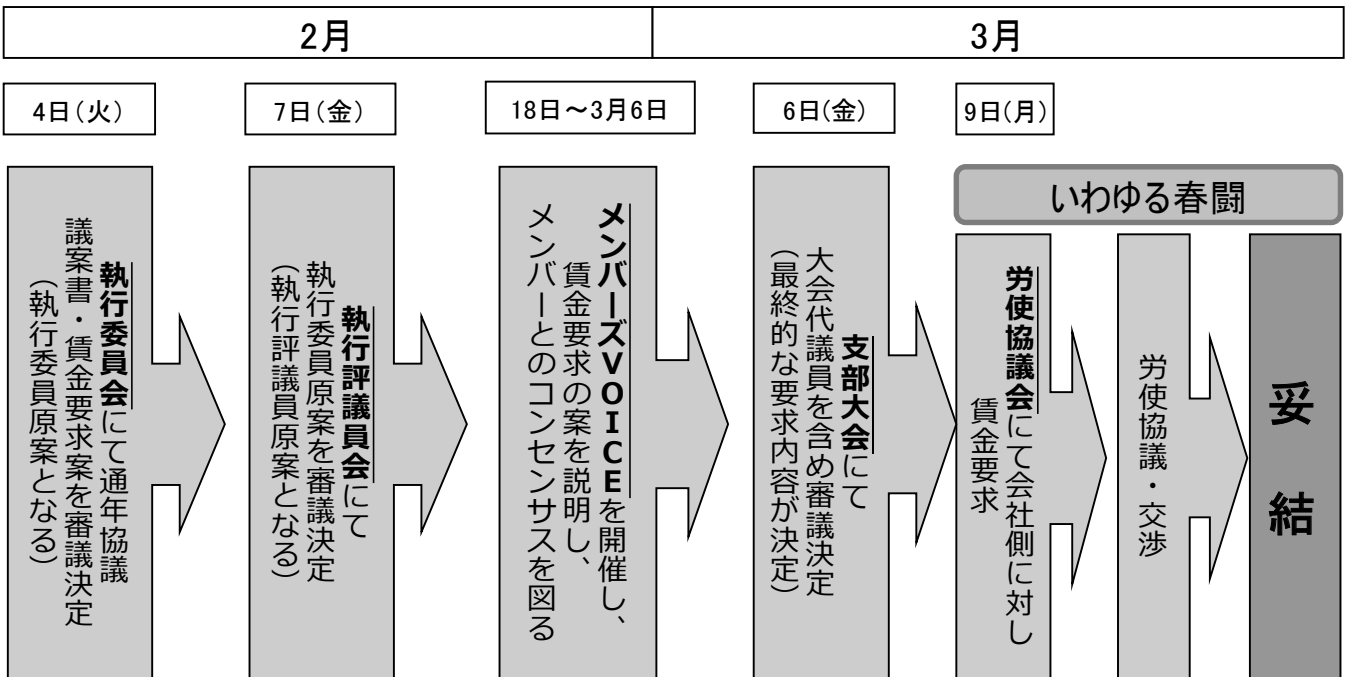
- ①年度を通じて労使で定期的な会議体（共有・議論）を持つことから、「共通認識の形成（＝成案化）」につながりやすい
- ②メンバーとの内容共有や意見交換（VOICE活動）との連動で、メンバーの意見を協議に反映させやすい

※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。





# 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動向の流れで確認します。

## 1. 社会経済環境

### 1) 経済環境

- 経済環境は雇用・所得環境等の改善により、内需を中心に緩やかな回復傾向にあります。 資料1
- 7 - 9月は消費増税前の駆け込み需要が個人消費を押し上げ4四半期連続のプラス成長となりました。 資料2
- 一方で10月からの消費増税の影響と海外経済の減速等を背景に外需が弱くなっていることが懸念されます。

#### <2019年・2020年の経済成長率見込み> 資料1

| 年度<br>(前年比)単位: % | 2019年<br>見込み | 2020年<br>予測 |
|------------------|--------------|-------------|
| 実質GDP            | +0.9         | +1.4        |
| 名目GDP            | +1.8         | +2.1        |

※内閣府HP 12月18日閣議了解

#### <直近四半期の経済成長率の状況> 資料2

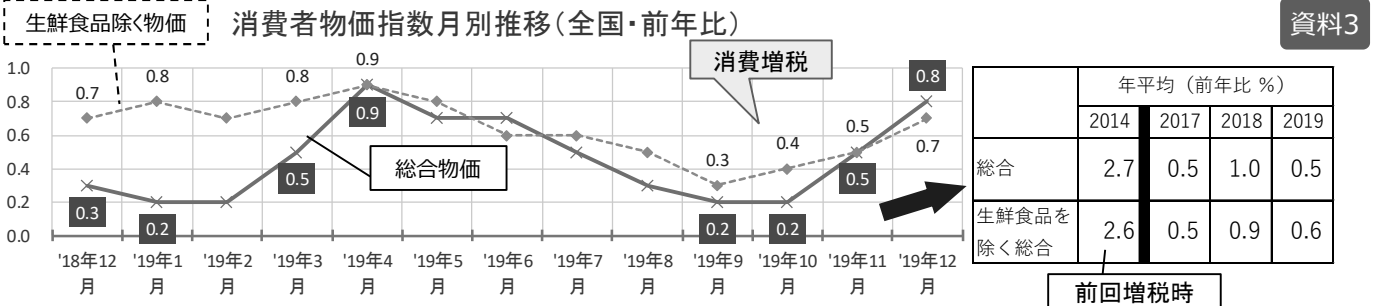
| 四半期<br>(前期比)単位: % | 2019年<br>4-6月期 | 2019年<br>7-9月期 |
|-------------------|----------------|----------------|
| 実質GDP             | +0.5           | +0.4           |
| 名目GDP             | +0.6           | +0.6           |

※内閣府HP GDP統計データより引用

【参考】実質:数量売上の伸びのイメージ(物価変動反映)・名目:金額売上の伸びのイメージ(物価変動未反映)

### 2) 物価の状況

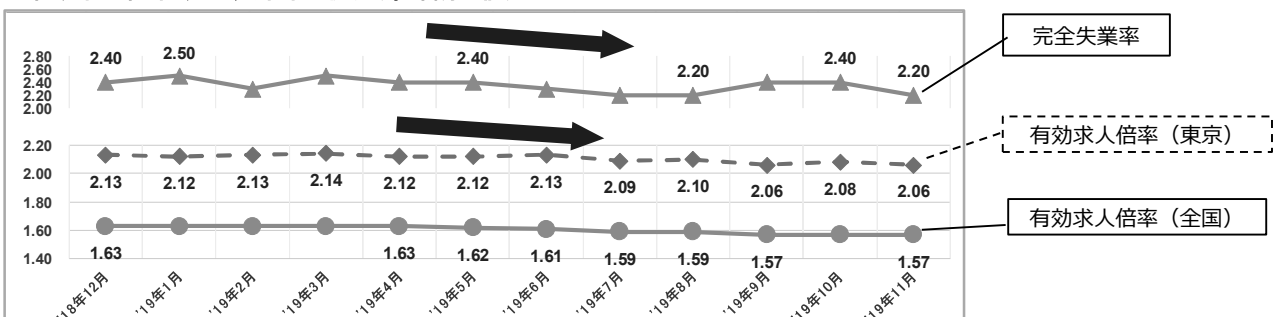
- 原油価格の下落などの与件はあるものの、物価は36カ月連続のプラスで緩やかな上昇傾向は続いています。
- 消費増税直後は、軽減税率や幼児教育・保育無償化の影響などで総合物価の上昇は小幅な動きでした。
- 一方で生鮮食品を除いた物価の年平均での伸び率は前年を下回り、3年ぶりの前年割れとなりました。



### 3) 雇用の状況

- 自発的な離職による失業が減少し、完全失業率は前年に比べ小幅ながら改善傾向にあります。
- 有効求人倍率に関しては前年に引き続き高い水準での推移しているものの、少し落ち着いてきています。
- 全国平均に対して、東京では有効求人倍率が依然高い水準で続いており採用などが難しい状態です。

#### ■有効求人倍率・完全失業率の状況(季節調整値)

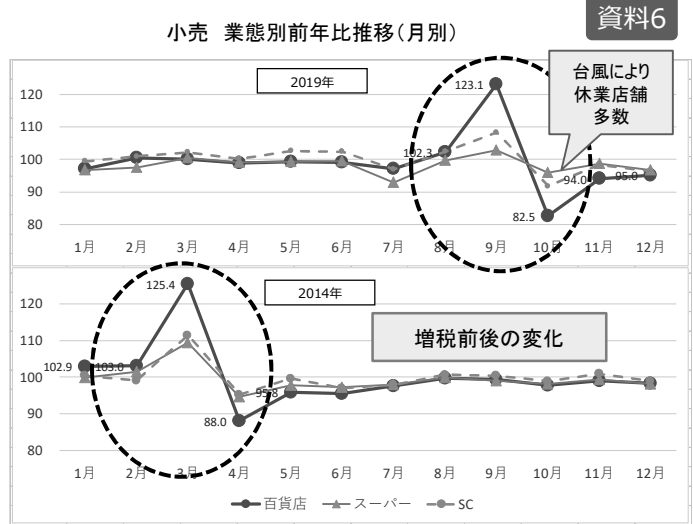
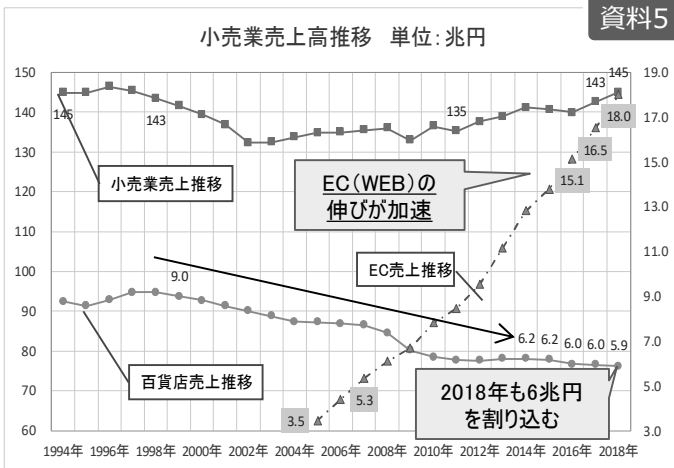


## 2. 業界動向(小売業界・百貨店業界)

### 1) 小売業界の動向

- 2018年の小売業売上はEC売上伸長などで2年連続で増加しました。一方で百貨店売上は下降傾向です。 資料5
- 消費増税前の駆け込み需要の反動や台風での休業の影響などが重なり増税後の売上は苦戦しています。 資料6
- 前回の消費増税時に比べ軽減税率などの措置でスーパーなど食品が主の小売業の影響は限定的です。 資料6

#### (1) 業界売上推移



※小売業売上は経済産業省「商業動態統計」より  
 ※百貨店売上は日本百貨店協会HP「売上の推移」  
 ※EC売上は経済産業省「電子商取引に関する市場調査」よりBtoC全体

※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) 百貨店業界の動向

- 8月・9月は増税前の駆け込み需要もあり、高額品や化粧品などの売上が前年を大きく上回りました。 資料7
- 10月以降は消費増税・台風・暖冬の影響や駆け込み需要の反動も大きく衣料品や雑貨が苦戦しました。 資料7
- 各社ともに構造改革に取り組み百貨店以外の事業も強化し、営業利益率を改善してきました。 資料8

#### (1) 売上計数動向(前年比推移)

|      | 4月     | 5月     | 6月     | 7月     | 8月     | 9月     | 10月   | 11月   | 12月   |
|------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|-------|-------|-------|
| 全国   | 98.9%  | 99.2%  | 99.1%  | 97.1%  | 102.3% | 123.1% | 82.5% | 94.0% | 95.0% |
| 都市計  | 99.9%  | 100.0% | 99.9%  | 98.1%  | 103.1% | 124.5% | 82.7% | 94.3% | 95.4% |
| 東京   | 99.2%  | 98.4%  | 98.7%  | 97.3%  | 104.7% | 120.7% | 81.0% | 95.3% | 96.8% |
| 地区計  | 96.4%  | 97.5%  | 97.2%  | 94.7%  | 100.4% | 119.9% | 82.1% | 93.4% | 94.1% |
| 関東   | 94.6%  | 96.1%  | 96.0%  | 94.7%  | 102.0% | 121.3% | 81.6% | 94.2% | 95.3% |
| 衣料品  | 95.3%  | 97.5%  | 98.3%  | 93.1%  | 101.6% | 119.2% | 78.6% | 91.4% | 91.8% |
| 雑貨   | 103.6% | 104.0% | 101.7% | 101.7% | 109.0% | 151.2% | 75.7% | 89.7% | 93.6% |
| 家庭用品 | 95.0%  | 93.5%  | 96.6%  | 98.2%  | 104.6% | 130.7% | 80.1% | 99.7% | 93.5% |
| 食料品  | 101.6% | 99.2%  | 98.6%  | 98.1%  | 98.5%  | 101.5% | 94.9% | 99.4% | 98.1% |

※日本百貨店協会データより(既存店ベース)  
 ※都市計…札幌・仙台・東京・横浜・名古屋・京都・大阪・神戸・広島・福岡の合計  
 ※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8

※合計には調整額を含んでいます。

| 2019年度<br>通期予測<br>金額単位: 億円 | 三越伊勢丹グループ |       |      |         | 2019年度<br>通期予測<br>金額単位: 億円 | 高島屋グループ |       |      |         | 2019年度<br>通期予測<br>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        | シエア   | 金額   | シエア     | 金額                         | シエア     | 金額    | シエア  | 金額      | シエア                        | 金額          | シエア   | 金額   | シエア     |
| 百貨店業                       | 11,100    | 93.3% | 160  | 53.3%   | 百貨店業                       | 8,121   | 87.0% | 99   | 35.4%   | 百貨店業                       | 7,377       | 63.2% | 217  | 46.2%   |
| 金融業                        | 395       | 3.3%  | 60   | 20.0%   | 金融業                        | 223     | 2.4%  | 53   | 18.9%   | 金融業                        | 124         | 1.1%  | 17   | 3.6%    |
| 不動産業                       | 320       | 2.7%  | 58   | 19.3%   | 不動産業                       | 569     | 6.1%  | 101  | 36.1%   | 不動産業                       | 180         | 1.5%  | 70   | 14.9%   |
| その他                        | 880       | 7.4%  | 17   | 5.7%    | 建装事業                       | 352     | 3.8%  | 12   | 4.3%    | パルコ事業                      | 3,202       | 27.4% | 105  | 22.3%   |
| 計                          | 11,900    |       | ※300 |         | 計                          | 9,330   |       | 280  |         | 計                          | 11,670      |       | 470  |         |
|                            |           | 営業利益率 | 2.5% | (+0.1%) |                            |         | 営業利益率 | 3.0% | (+0.1%) |                            |             | 営業利益率 | 4.0% | (+0.4%) |

※三越伊勢丹は第3四半期修正で営業利益を300億円から200億円に修正しています。  
 ※三越伊勢丹は第3四半期修正でカテゴリ別が出ていないため第2四半期時の予測の数値を使用しています。  
 ※Jフロントリテイリングは昨年度より会計基準を変更(IFRS)しています。

### 3. 三越伊勢丹グループの動向

#### 1) 三越伊勢丹グループ

- 第2四半期の決算発表では2021年に営業利益500億円を目指すための3ヶ年計画が共有されました。
- 外部環境の影響が大きく、減収減益となり、第3四半期発表で売上・利益ともに通期予測を下方修正しました。
- 百貨店業では売上が厳しい中、構造改革を推進。他の事業でも同様に構造改革に取り組んでいます。

#### (1) グループの業績

##### ■三越伊勢丹HDS 第3四半期決算状況

※第2四半期・第3四半期決算資料より引用

資料9

| ① 単位:億円<br>端数切捨て | 第2四半期決算(累計) |        |      | 第3四半期決算(累計) |       |      | ② 通期予測(第2四半期) |        |      | 第3四半期決算発表 |          |       |
|------------------|-------------|--------|------|-------------|-------|------|---------------|--------|------|-----------|----------|-------|
|                  | 実績          | 前年比    | 前年差  | 実績          | 前年比   | 前年差  | 予測            | 前年比    | 前年差  | 単位:億円     | 通期予測(修正) |       |
|                  |             |        |      |             |       |      |               |        |      |           | 予測       | 前年比   |
| 売上               | 5,772       | 102.4% | +132 | 8,752       | 97.1% | ▲264 | 11,900        | 99.4%  | ▲68  | 売上        | 11,550   | 96.5% |
| 売上総利益            | 1,679       | 101.5% | +24  | 2,534       | 95.9% | ▲109 | 3,480         | 99.9%  | ▲282 | 営業利益      | 200      | 68.4% |
| 販売管理費            | 1,540       | 99.6%  | ▲6   | 2,323       | 97.2% | ▲66  | 3,180         | 99.7%  | ▲10  |           |          |       |
| 営業利益             | 138         | 128.3% | +30  | 210         | 82.9% | ▲43  | 300           | 102.6% | +7   |           |          |       |

##### ■三越伊勢丹HDS セグメント別 第3四半期決算状況

資料10

| 第3四半期<br>単位:億円 | ③ 百貨店業 |       |     | ④ 不動産業 |       |     | クレジット・金融・友の会業 |        |     | ⑤ その他 |       |     |
|----------------|--------|-------|-----|--------|-------|-----|---------------|--------|-----|-------|-------|-----|
|                | 実績     | 前年比   | 前年差 | 実績     | 前年比   | 前年差 | 実績            | 前年比    | 前年差 | 実績    | 前年比   | 前年差 |
| 売上             | 8,119  | 96.7% | ▲28 | 255    | 76.2% | ▲79 | 299           | 100.9% | +2  | 643   | 94.3% | ▲39 |
| 営業利益           | 97     | 65.1% | ▲52 | 45     | 87.5% | ▲6  | 47            | 84.9%  | ▲8  | 18    | -     | +21 |

##### ■国内百貨店地域事業会社 第3四半期決算状況

資料11

| 2019年度第3四半期<br>単位:百万円 | 売上高    |        |        | 2019年度第3四半期<br>単位:百万円 | 売上高    |       |        |
|-----------------------|--------|--------|--------|-----------------------|--------|-------|--------|
|                       | 実績     | 前年比    | 前年差    |                       | 実績     | 前年比   | 前年差    |
| ㈱札幌丸井三越               | 48,294 | 99.2%  | ▲370   | ㈱新潟三越伊勢丹              | 31,815 | 96.5% | ▲1,159 |
| ㈱函館丸井今井               | 5,860  | 107.1% | +388   | ㈱広島三越                 | 10,768 | 99.7% | ▲31    |
| ㈱仙台三越                 | 23,295 | 95.1%  | ▲1,194 | ㈱高松三越                 | 16,789 | 97.1% | ▲493   |
| ㈱名古屋三越                | 49,646 | 98.1%  | ▲951   | ㈱松山三越                 | 9,330  | 93.0% | ▲705   |
| ㈱静岡伊勢丹                | 13,420 | 95.2%  | ▲682   | ㈱岩田屋三越                | 84,306 | 95.0% | ▲4,399 |

- ① 第3四半期発表では百貨店業での増税の影響や暖冬での冬物衣料の不振により、第2四半期に比べて大きく減収減益となりました。
- ② 第3四半期発表ではインバウンド減なども見込み、通期予測も第2四半期に発表した営業利益より100億円下方修正しました。
- ③ 百貨店業でも函館を除き軒並み前年割れの売上。ビジネスモデルの改革が進められ、昨年度末の岩田屋久留米店のリサイジング、2019年9月末の伊勢丹相模原店・府中店の営業終了が行われた。また、2020年3月には新潟三越の営業終了を予定。
- ④ 不動産業ではビルマネジメント事業を他社へ事業継承したことで減収。また、前年の不動産販売などのプラスが大きかったことから本年は減益。しかしながら、オリンピックに向けた建築事業が順調な他、三越伊勢丹不動産の賃貸事業が安定的な収益を確保している。
- ⑤ その他の事業に関しても構造改革によりコストなどの見直しを行い、前年に対し増益となった。

- ・百貨店業では、ビジネスモデルの再構築を推進。基幹店については、今までのマーチャндаイジング中心の店舗作りから、お客さまを快適な環境でお迎えするとともに、「人」と「デジタル」を活用し収益力の向上のための活性化施策として店舗モデルを進める。
- ・支店、地域百貨店、海外店では、収益性に課題のあった店舗を中心に構造改革を推進。今後も、マーケティングを通じた地域毎のお客さまのニーズや各店の置かれた状況にあわせ、業態転換やリサイジングを含めたビジネスモデル改革を進めることで、エリア毎のお客さまのニーズに応えられるよう取り組む。
- ・クレジット・金融・友の会業では、当社の持つシステムインフラや優良顧客を基盤に拡大を目指す。また、百貨店以外の外部加盟店契約の拡大や大手企業との提携やプロパーカードの発行等、百貨店に依存しないビジネスモデル改革に継続的に取り組む。
- ・不動産業では、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。保有不動産の資産価値最大化に向け、伊勢丹新宿本店周辺の不動産を取得する一方で、保有するノンコア物件の売却を決定し、資産の組替えを進めている。

## (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

決算説明会動画は  
こちらから ⇒

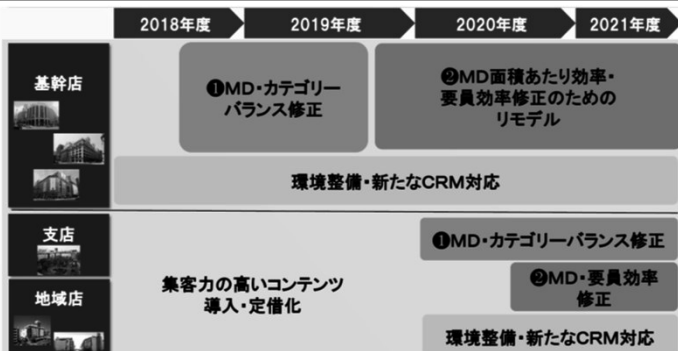


- 本年度から3ヶ年計画については期間を固定し、各年度末に内容を見直していくことになりました。
- 百貨店事業では「店舗」と「人」と「デジタル」を活用して顧客とのつながりを強化していく方向性が示されました。
- 百貨店事業と不動産事業を基盤に、販管費削減などの構造改革を進め、2021年度営業利益500億円を目指します。

### ■小売(百貨店)事業

資料12

#### 収益性向上に向けたMDの革新



#### CRM (カスタマー・レイションシップマネジメント)

資料13



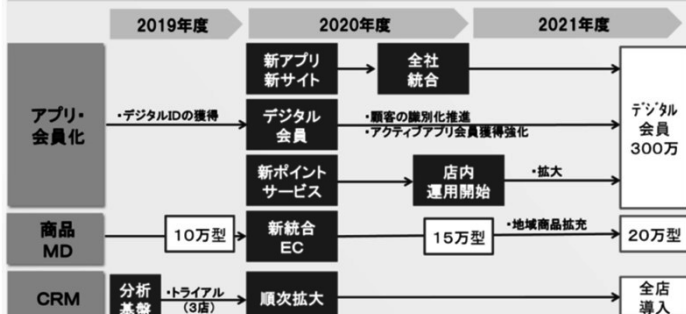
※CRM: 顧客満足と顧客ロイヤリティを通じて収益性向上を目指す戦略

※GCP=グループカスタマープログラム

#### シームレス化 (新サイト・アプリ)

資料14

#### 推進スケジュール



#### シームレス化 (オンラインビジネス)

資料15

#### デジタルを活用したオンラインビジネス

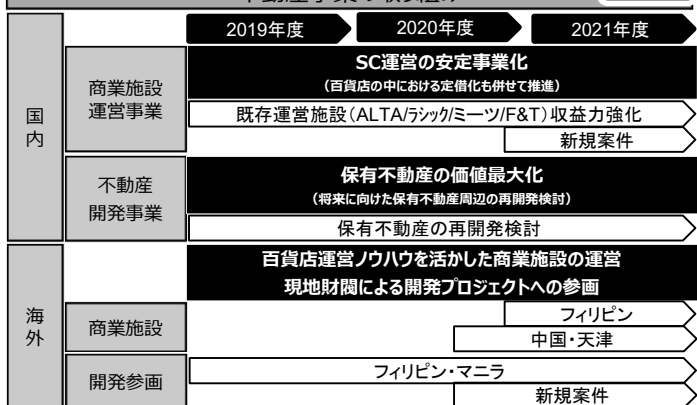


- ・収益性向上に向けたMDの革新 (資料12) の①では現状の店舗はお客さまのライフスタイル・買い物の変化に対応できず、売上と面積のバランスが不整合なためリモデルをフックとしたMD改革に取り組む。
- ・収益性向上に向けたMDの革新 (資料12) の②では「低効率カテゴリーの縮小、高効率カテゴリーの拡大」「ブランド・MD単位でMD修正・効率化」「低収益自主編集平場の集約化」を進めていき店頭の効率化を図る。
- ・CRMのロイヤリティプログラムでは沢山買っていただけるお客さまによりしっかりと接客することでさらなる購買を図る。特に富裕層のお客さまに対してはデジタルだけではなく、人をあつく充ててCRMの強化を図っていく。
- ・CRMのインバウンドについては今まで広告施策などをしていなかったため、今後は広告施策などを入れて動員を図っていく。
- ・シームレス化 (資料14) については4月から新アプリをリリースし秋までに全社統合をしていく予定。また、デジタル会員のID獲得を全社として推進し2021年までに300万人の獲得を目指す。
- ・シームレスの取り組みの中でMIカードポイントを現金・他クレ顧客にもポイント付与できるサービスを予定しデジタル会員の獲得を図る。今後はカード以外のお客さまに関しての購買も含んだ顧客分析基盤を作っていく。
- ・オンラインビジネス (資料15) については2022年度以降の利益貢献を目指し、事業KPIを会員数 (イセタンドア) や購入者 (meeco) などに設定し、予定通り進捗。

### ■不動産事業

資料16

#### 不動産事業の取り組み



### ■KPI

資料17

KPI: 2021年度 営業利益500億・ROE5.0%以上

|      | 2019年度計画 | 2021年度目標 |
|------|----------|----------|
| 営業利益 | 300億円    | 500億円    |
| ROE  | 2.4%     | 5.0%以上   |

※KPI(重要業績評価指標): 目標の達成度合いを計るために継続的に計測・監視される定量的な指標。

※ROE(株主資本利益率): 企業が資本をどれだけ有効的に利用し、利益につなげているかを判断するための指標。  
ROE=当期純利益÷自己資本

## 2) 三越伊勢丹

- 売上・利益ともに予算に対し大きくマイナスしています。主力である基幹店の売上の落ち込みが目立ちます。
- 特に増税後の消費マインドの低下に加え、災害や暖冬などの環境与件で大きく売上が落ち込みました。
- 環境与件等で売上が大きく変化中、今後は百貨店としての新たなビジネスモデルを確立する必要があります。

### (1) 三越伊勢丹の業績

#### ■(株)三越伊勢丹 第3四半期決算状況

資料18

| 1 単位:億円<br>端数切捨て | 第2四半期決算(累計) |        |      | 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  | 実績          | 前年比   | 前年差  | 予測            | 前年比    | 前年差 |
| 売上               | 3,090       | 103.4% | +102 | 4,647       | 96.8% | ▲154 | 6,341         | 100.0% | ▲1  |
| 売上総利益            | 871         | 102.1% | +18  | 1,312       | 95.5% | ▲62  | 1,821         | 100.5% | +8  |
| 販売管理費            | 857         | 103.3% | +27  | 1,298       | 99.5% | ▲5   | 1,740         | 99.0%  | ▲18 |
| 営業利益             | 80          | 87.9%  | ▲11  | 108         | 63.8% | ▲61  | 190           | 103.7% | +6  |

第3四半期決算では三越伊勢丹単体の通期予測修正は発表されていません

※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

資料19

資料20

#### ■(株)三越伊勢丹 店舗別売上状況 2019年4月～12月累計売上

|                    | 売上高(百万) | 前年比    | 予算比    |
|--------------------|---------|--------|--------|
| 新宿本店(MD 00-89)     | 182,208 | 97.4%  | 96.0%  |
| 日本橋本店(MD 00-89)    | 93,801  | 96.0%  | 98.6%  |
| 銀座店                | 67,452  | 97.9%  | 95.1%  |
| 基幹3店舗計             | 343,461 | 97.1%  | 96.5%  |
| 立川店                | 26,898  | 99.1%  | 98.0%  |
| 浦和店                | 29,635  | 97.2%  | 97.9%  |
| 相模原店               | 11,555  | 81.4%  | 102.4% |
| 府中店                | 8,550   | 81.6%  | 109.2% |
| 恵比寿店※              | 4,470   | 82.6%  | 76.7%  |
| 支店計                | 81,108  | 92.5%  | 98.1%  |
| 支店計(除く相模原・府中)      | 61,003  | 96.8%  | 96.0%  |
| デジタル事業部            | 1,209   | 722.1% | 74.3%  |
| ユニフォーム事業部          | 5,539   | 100.2% | 115.7% |
| 法人事業部              | 15,027  | 101.2% | 114.4% |
| 新宿店スペシャリティストア営業部   | 4,100   | 92.3%  | 98.4%  |
| 日本橋店 サテライト営業部      | 7,036   | 94.2%  | 96.8%  |
| 首都圏事業会社計           | 464,716 | 96.8%  | 97.3%  |
| 首都圏事業会社計(除く相模原・府中) | 444,611 | 97.6%  | 97.0%  |

※グループウェア確定売上より引用

※相模原・府中店は2019年9月末に営業終了

※恵比寿店は定借比率が高い為、定借含む総売上(商品売上+みなし売上)での前年比は95.3%

#### ■(株)三越伊勢丹 MD統括部別売上状況(2019年4月～12月)

|                              | 売上高(百万) | 前年比    | 予算比   |
|------------------------------|---------|--------|-------|
| 食品・レストランMD統括部                | 74,311  | 99.8%  | 98.6% |
| 婦人・雑貨・子供MD統括部                | 57,782  | 73.1%  | 97.0% |
| 化粧品MD統括部                     | 44,464  | 96.1%  | 93.3% |
| 持選MD統括部                      | 95,136  | 128.6% | 98.9% |
| ライフデザインMD統括部                 | 28,653  | 89.6%  | 98.3% |
| 紳士MD統括部                      | 35,121  | 95.2%  | 88.2% |
| 呉服営業部                        | 2,996   | 90.4%  | 92.9% |
| 美術営業部                        | 3,427   | 94.2%  | 90.2% |
| クロスMD営業部                     | 7,275   | 84.3%  | 97.0% |
| アナスイ営業部                      | 986     | 106.3% | 86.0% |
| MD統括部計(支店商品統括部・プロモーション営業部除く) | 350,259 | 97.4%  | 96.3% |
| MD統括部計(支店商品統括部・プロモーション営業部含む) | 462,661 | 98.0%  | 97.7% |

資料21

#### ■(株)三越伊勢丹 基幹店別免税売上状況(2019年4月～12月)

|        | 売上高(百万) | 前年比   | 前年差   |
|--------|---------|-------|-------|
| 新宿本店   | 20,578  | 91.4% | ▲1929 |
| 日本橋本店  | 2,485   | 95.6% | ▲113  |
| 銀座店    | 19,830  | 97.4% | ▲537  |
| その他    | 289     | 75.0% | ▲96   |
| 三越伊勢丹計 | 43,183  | 94.2% | ▲2676 |

※第3四半期決算資料より引用

- 1 増税後は2支店の営業終了もあり減収を見込んでいたが、暖冬による冬物衣料の不振や台風による店舗休業などの影響もあり予想以上に厳しい結果となった。
- 2 今回の通期予測では三越伊勢丹単体には言及されていないが、第4四半期でのインバウンドの状況などから厳しい状況が予測される。
- 3 第2四半期までは増税前の駆け込み需要で高額品が好調。また伊勢丹相模原店・府中店での閉店セールも追い風となり順調に推移。
- 4 基幹店が前年・予算ともに厳しい結果となった。新宿・日本橋はリモデルによる売場面積の減の影響もあった。またインバウンドに関しても韓国をはじめ訪日外国人の伸び率鈍化により厳しい結果となった。

- ・三越日本橋本店では、「世界最高のおもてなし百貨店」をコンセプトに、デジタルを活用した新しいおもてなしの仕組みを導入し2018年10月に第一期リモデルオープン。2019年春より第二期リモデルに着手し、時計、宝飾、美術等のカテゴリーを対象とし2020年春の完成を目指す。2019年11月には、宝石サロンが「ジュエリーギャラリー」として、美術館やギャラリーでアート作品を鑑賞するように、自由で特別な空間の中で特別なジュエリーに出会える場所としてオープン。
- ・伊勢丹新宿本店では、2019年春より本館を段階的にリフレッシュオープン。その中、ここ数年売上規模が急激に拡大していた化粧品フロアを拡大させ、11月20日に1階と2階の2フロアがグランドオープン。化粧品オンラインストア「meeco」とも連動し、新しいお客さまの獲得にも繋げていく。
- ・E C事業では、基幹3店と連動した企画や展開商品の拡大、デジタルを活用した新たなサービスの導入によりお客さまの利便性向上に取り組んでいる。2020年4月には、現在複数存在し統一化できていない三越と伊勢丹のサイトとアプリを統合し、暖簾を越えてお買物と店舗イベント情報を一つのプラットフォームに集約し顧客接点を統合することで、シームレス推進に向けた準備を進めている。

## Ⅱ. 2020年度 貸金要求(案)について

---

## 1. 賃金要求の考え方

三越伊勢丹グループ労働組合はメンバー一人ひとりの生活する上での安心感を守り、働く上で「やりがい」や「夢」を持つ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ると考えています。

外部環境について、景気は、輸出を中心に弱さが続いているものの、緩やかに回復している状況です。

一方、10月からの増税の影響と海外経済の減速等を背景に外需が弱くなることが懸念されます。

物価は原油価格の下落などの与件はあるが、36カ月連続のプラスで緩やかな上昇傾向は続いています。

百貨店業界の動向として、10月以降は消費増税・台風・暖冬の影響や駆け込み需要の反動により衣料品を中心に苦戦している状況です。

そのような環境の中、㈱三越伊勢丹HDSの第三四半期決算発表の中で通期営業利益予測が300億円から200億円に下方修正されました。また、新型コロナウイルスによる影響からインバウンドの業績が厳しくなることが予想されます。こうした厳しい状況乗り越えていくために三越伊勢丹では「店舗」と「人」と「デジタル」を活用し、より顧客接点を強化することが必要であると考えています。

上記の認識を持った上で、2020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「2020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）や賃金面でのセイフティーネットに関わる最低賃金要求についても従来どおり雇用形態ごとに行います。

#### ①ベースアップ

- 社員・メイト社員については、グループ共通ベースアップ算出式に基づき要求を行っています。
- 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、「2020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

- 2019年度の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2020年度の要求に反映をおこないます。

※2020年度に予定されているステージ・メイト社員制度について2020年度中に制度改定された場合、人事賃金制度改定内容に伴い改めて賃金要求を行います。

## Ⅲ. 2020年度 社員月例賃金および年間賞与要求

## 1. 社員賃金要求に関する本年度の考え方

## &lt;月例賃金要求&gt;

- 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。
- 「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。

## &lt;最低賃金要求&gt;

- 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、「2020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。

## &lt;賞与要求&gt;

- 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。
- 2019年度の労使通年協議にて協議をおこなってきた制度改定を反映した内容にて、社員および特別社員の賞与支給表の要求をおこないます。

## 2. 賃金要求の概要

| 項目         | 内容   | 関連資料 |
|------------|--|------|
| 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1,000円のベースアップを要求します。<br>※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。<br>既行者⇒4月16日～ 転換者⇒4月16日～ 新入社員⇒4月1日～  | P15  |
| 本給評価       | 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ことを要求します。   | -    |
|            | 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。   | -    |
|            | 特別社員の本給評価は、絶対評価とし、運用等が適正におこなわれている事を確認します。  | -    |
| 運用に関する要求   | ○ 面談の実施状況を労使で確認をおこないます。<br>○ 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います。<br>・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）<br>・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）<br>・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）<br>・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 | -    |
|            | <昇格者数の確認内容> ○社員ステージC → 社員ステージB 54名<br>○社員ステージB1 → 社員ステージB2 130名程度 ○社員ステージB → 社員ステージA 15名<br>※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。  | -    |
| 初任給        | 今回ベースアップを行うことや採用競争力を考慮し、222,000円(社員ステージC - t)を要求します。   | -    |
| 本給表・昇給表    | 本給表・昇給表を要求します。   | P16  |
| 最低賃金       | 月例賃金 172,000円を下回らないことを要求します。<br>※今回要求する月例の最低賃金は、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。<br>対象となるのは、「社員・メイト社員・月例給エルダースタッフ」の中で、最下限となるメイト社員(172,000円)の採用賃金を基準とします。<br>※今回要求する最低賃金は、2020年4月1日～2021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。                    | -    |
| 扶養者年齢別最低賃金 | 基準内賃金が年齢別・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。   | P18  |
| 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。<br>※社員ステージC、メイト社員の賞与評価における「S評価の運用拡大」については、対象を全社とし上記の評価要求とは別に運用していきます。<br>※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。   | P18  |
|            | 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5.1ポイント以上とする。   | P19  |
| 賞与要求       | 賞与支給表を要求します。   | P18  |

### 3.2020年度のベースアップ要求の考え方

ベースアップ算出式に基づき、一律1,000円のベースアップを要求します。

2020年度のベースアップ要求については、下記の「グループ共通のベースアップ算出式」に基づいた要求を行います。  
 ベースアップ算出式に基づく2019年暦年の物価上昇率が0.4%であることから、物価上昇率に応じた係数は0.004となり、基礎額292,000円にその係数を乗じると1,168円となることから、物価上昇に応じたベースアップ額は1,000円となります。以上より、ベースアップ算出式に基づき、一律1,000円のベースアップを要求します。

※参考資料 2020年度・2021年度・2022年度 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 = 基礎額292,000円 × 物価上昇率に応じた係数

| 物価上昇率  | 係数    | 基礎額×係数 | ベースアップ額 |
|--------|-------|--------|---------|
| 0.0%以下 | 0.000 | 0円     | 0円      |
| 0.1%   | 0.001 | 292円   | 500円    |
| 0.2%   | 0.002 | 584円   | 500円    |
| 0.3%   | 0.003 | 876円   | 1,000円  |
| 0.4%   | 0.004 | 1,168円 | 1,000円  |
| 0.5%以上 | -     | -      | 1,000円  |

- ・物価上昇率は、総務省統計局発表の消費者物価指数（全国・総合）の前年同月比を使用します。
- ・物価上昇率に応じた係数は、上記表に対して係数を特定します。
- ・算出式で使用する物価上昇率は10月までの確定値を元に下記の式にて算出する。  
 (「1～10月までの物価上昇率合計」+「見なし物価上昇率（11月、12月分）×2カ月」) ÷ 12
- ※「見なし物価上昇率」は、8月・9月・10月の消費者物価指数の平均値を使用する。
- ・暦年平均の物価上昇率および見なし物価上昇率は、少数第2位を四捨五入し、第1位までとする。

<ベースアップ算出式に基づく消費者物価指数の推移>

| 1月  | 2月  | 3月  | 4月  | 5月  | 6月  | 7月  | 8月  | 9月  | 10月 | 11月 | 12月            | 暦年平均 | 単位：% |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----------------|------|------|
| 0.2 | 0.2 | 0.5 | 0.9 | 0.7 | 0.7 | 0.5 | 0.3 | 0.2 | 0.2 | 0.2 | 0.2            | 0.4  |      |
|     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | みなし値(8月～10月平均) |      |      |

<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-7で入社し、ステージBで60歳定年を迎えたモデル」に基づき算定しています。職務や等級の変更に伴う賃金引き上げ分も含めた賃金引上げ率は、「2.11%（平均賃金引上げ額8,921円）」と試算されます。

また、今回のベースアップ1,000円に伴う賃金引上げ率は、「0.27%」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。

#### ■算出方法

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

## 4. 本給表・昇給表

### 社員ステージC-t

<ベース給> (単位:円)

| ランク | 金額      |
|-----|---------|
| 1   | 256,000 |
| 2   | 251,000 |
| 3   | 246,000 |
| 4   | 241,000 |
| 5   | 236,000 |
| 6   | 231,000 |
| 新任  | 222,000 |

<社員ステージC-t 昇給表>

| 評価 | ランクアップ数 |
|----|---------|
| A  | 2       |
| B  | 1       |
| C  | 0       |

※1年目はC評価でも1ランクアップ

※ベースアップの1,000円を上乗せした本給表となります。  
ベースアップ要求は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)

<ベース給>

(単位:円)

| ランク | 店頭・ラインスタッフ・後方スタッフ |         |        |        | セールス    | シニア<br>スタイリスト |
|-----|-------------------|---------|--------|--------|---------|---------------|
|     | A職                | L職      | S L職   | 販売・一般  |         |               |
| 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  | 99,000        |
| 25  | 97,000            | 97,000  | 97,000 |        | 97,000  | 97,000        |
| 26  | 95,000            | 95,000  | 95,000 |        | 95,000  | 95,000        |
| 27  | 93,000            | 93,000  | 93,000 |        | 93,000  | 93,000        |
| 28  | 91,000            | 91,000  | 91,000 |        | 91,000  | 91,000        |
| 29  | 89,000            | 89,000  | 89,000 |        | 89,000  | 89,000        |
| 30  | 87,000            | 87,000  | 87,000 |        | 87,000  | 87,000        |
| 31  | 85,000            | 85,000  | 85,000 | 85,000 | 85,000  | 85,000        |
| 32  | 83,000            | 83,000  | 83,000 | 83,000 | 83,000  | 83,000        |
| 33  | 81,000            | 81,000  | 81,000 | 81,000 | 81,000  | 81,000        |
| 34  | 79,000            | 79,000  | 79,000 | 79,000 | 79,000  | 79,000        |
| 35  | 77,000            | 77,000  | 77,000 | 77,000 | 77,000  | 77,000        |
| 36  | 75,000            | 75,000  | 75,000 | 75,000 | 75,000  | 75,000        |
| 37  | 73,000            | 73,000  | 73,000 | 73,000 | 73,000  | 73,000        |
| 38  | 71,000            | 71,000  | 71,000 | 71,000 | 71,000  | 71,000        |
| 39  | 69,000            | 69,000  | 69,000 | 69,000 | 69,000  | 69,000        |
| 40  | 67,000            | 67,000  | 67,000 | 67,000 | 67,000  | 67,000        |
| 41  | 65,000            | 65,000  | 65,000 | 65,000 | 65,000  | 65,000        |
| 42  | 63,000            | 63,000  | 63,000 | 63,000 | 63,000  | 63,000        |
| 43  | 61,000            | 61,000  | 61,000 | 61,000 | 61,000  | 61,000        |
| 44  | 59,000            | 59,000  | 59,000 | 59,000 | 59,000  | 59,000        |
| 45  | 57,000            | 57,000  | 57,000 | 57,000 | 57,000  | 57,000        |
| 46  | 55,000            | 55,000  | 55,000 | 55,000 | 55,000  | 55,000        |
| 47  | 53,000            | 53,000  | 53,000 | 53,000 | 53,000  | 53,000        |
| 48  | 51,000            | 51,000  | 51,000 | 51,000 | 51,000  | 51,000        |
| 49  | 49,000            | 49,000  | 49,000 | 49,000 | 49,000  | 49,000        |
| 50  | 47,000            | 47,000  | 47,000 | 47,000 | 47,000  | 47,000        |
| 51  | 45,000            | 45,000  | 45,000 | 45,000 | 45,000  | 45,000        |
| 52  | 43,000            | 43,000  | 43,000 | 43,000 | 43,000  | 43,000        |
| 53  | 41,000            | 41,000  | 41,000 | 41,000 | 41,000  | 41,000        |
| 54  | 39,000            | 39,000  | 39,000 | 39,000 | 39,000  | 39,000        |
| 55  | 37,000            | 37,000  | 37,000 | 37,000 | 37,000  | 37,000        |
| 56  | 35,000            | 35,000  | 35,000 | 35,000 | 35,000  | 35,000        |
| 57  | 33,000            | 33,000  | 33,000 | 33,000 | 33,000  | 33,000        |
| 58  |                   | 31,000  | 31,000 | 31,000 | 31,000  | 31,000        |
| 59  |                   | 29,000  | 29,000 | 29,000 | 29,000  | 29,000        |
| 60  |                   | 27,000  | 27,000 | 27,000 | 27,000  | 27,000        |
| 61  |                   | 25,000  | 25,000 | 25,000 | 25,000  | 25,000        |
| 62  |                   | 23,000  | 23,000 | 23,000 | 23,000  | 23,000        |
| 63  |                   | 21,000  | 21,000 | 21,000 | 21,000  | 21,000        |
| 64  |                   | 19,000  | 19,000 | 19,000 | 19,000  | 19,000        |
| 65  |                   | 17,000  | 17,000 | 17,000 | 17,000  | 17,000        |
| 66  |                   | 15,000  | 15,000 | 15,000 | 15,000  | 15,000        |
| 67  |                   | 13,000  | 13,000 | 13,000 | 13,000  | 13,000        |
| 68  |                   |         | 11,000 | 11,000 | 11,000  | 11,000        |
| 69  |                   |         | 9,000  | 9,000  | 9,000   | 9,000         |
| 70  |                   |         | 7,000  | 7,000  | 7,000   | 7,000         |
| 71  |                   |         | 5,000  | 5,000  | 5,000   | 5,000         |
| 72  |                   |         | 3,000  | 3,000  | 3,000   | 3,000         |

| 資格    | 金額      |
|-------|---------|
| ステージC | 200,000 |

※ベースアップの1,000円を上乗せした本給表となります。  
ベースアップ要求は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 |   |   |    |
|-------------|---|---------|---|---|----|
|             |   | S       | A | B | C  |
| ランク<br>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<br>L職・セールス: 15~16ランク SL職: 25~26ランク<br>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<br>L職・セールス: 17~29ランク SL職: 27~38ランク<br>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<br>L職・セールス: 30~43ランク SL職: 39~50ランク<br>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<br>販売・一般: 56~67ランク 業務: 62~72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

エルダー  
スペシャリティスタッフ

## 社員ステージB

<個人成果給>

(単位:円)

| ステージB-2 |         |
|---------|---------|
| ランク     | 金額      |
| 1       | 429,000 |
| 2       | 428,000 |
| 3       | 427,000 |
| 4       | 426,000 |
| 5       | 425,000 |
| 6       | 424,000 |
| 7       | 423,000 |
| 8       | 422,000 |
| 9       | 421,000 |
| 10      | 420,000 |
| 11      | 419,000 |
| 12      | 418,000 |
| 13      | 417,000 |
| 14      | 416,000 |
| 15      | 415,000 |
| 16      | 414,000 |
| 17      | 413,000 |
| 18      | 412,000 |
| 19      | 411,000 |
| 20      | 410,000 |
| 21      | 409,000 |
| 22      | 408,000 |
| 23      | 407,000 |
| 24      | 406,000 |
| 25      | 405,000 |
| 26      | 404,000 |
| 27      | 403,000 |
| 28      | 402,000 |
| 29      | 401,000 |
| 30      | 400,000 |
| 31      | 399,000 |
| 32      | 398,000 |
| 33      | 397,000 |
| 34      | 396,000 |
| 35      | 395,000 |
| 36      | 394,000 |
| 37      | 393,000 |
| 38      | 392,000 |
| 39      | 391,000 |
| 40      | 390,000 |
| 41      | 389,000 |
| 42      | 388,000 |
| 43      | 387,000 |
| 44      | 386,000 |
| 45      | 385,000 |
| 46      | 384,000 |
| 47      | 383,000 |
| 48      | 382,000 |
| 49      | 381,000 |
| 50      | 380,000 |
| 51      | 379,000 |
| 52      | 378,000 |
| 53      | 377,000 |
| 54      | 376,000 |
| 55      | 375,000 |
| 56      | 374,000 |
| 57      | 373,000 |
| 58      | 372,000 |
| 59      | 371,000 |
| 60      | 370,000 |
| 61      | 369,000 |
| 62      | 368,000 |
| 63      | 367,000 |
| 64      | 366,000 |
| 65      | 365,000 |
| 66      | 364,000 |

※ベースアップの1,000円を上乗せした本給表となります。ベースアップ要求は資格給に反映しています。

<ステージB昇給表>

| レンジ | ランク                           | S  | A | B | C  |
|-----|-------------------------------|----|---|---|----|
| R 1 | B 2:1ランク<br>B 1:36ランク         | 0  | 0 | 0 | -5 |
|     | B 2:2~10ランク                   | 6  | 1 | 0 | -5 |
|     | B 2:11~28ランク<br>B 1:37~57ランク  | 8  | 3 | 0 | -5 |
| R 3 | B 2:29~47ランク<br>B 1:58~79ランク  | 10 | 5 | 2 | -3 |
| R 4 | B 2:48~65ランク<br>B 1:80~100ランク | 12 | 7 | 3 | -1 |
|     | B 2:66ランク<br>B 1:101ランク・新任    | 12 | 7 | 3 | 0  |

※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けし、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。

ステージB-1

| ランク | 金額      |
|-----|---------|
| 36  | 394,000 |
| 37  | 393,000 |
| 38  | 392,000 |
| 39  | 391,000 |
| 40  | 390,000 |
| 41  | 389,000 |
| 42  | 388,000 |
| 43  | 387,000 |
| 44  | 386,000 |
| 45  | 385,000 |
| 46  | 384,000 |
| 47  | 383,000 |
| 48  | 382,000 |
| 49  | 381,000 |
| 50  | 380,000 |
| 51  | 379,000 |
| 52  | 378,000 |
| 53  | 377,000 |
| 54  | 376,000 |
| 55  | 375,000 |
| 56  | 374,000 |
| 57  | 373,000 |
| 58  | 372,000 |
| 59  | 371,000 |
| 60  | 370,000 |
| 61  | 369,000 |
| 62  | 368,000 |
| 63  | 367,000 |
| 64  | 366,000 |
| 65  | 365,000 |
| 66  | 364,000 |
| 67  | 363,000 |
| 68  | 362,000 |
| 69  | 361,000 |
| 70  | 360,000 |
| 71  | 359,000 |
| 72  | 358,000 |
| 73  | 357,000 |
| 74  | 356,000 |
| 75  | 355,000 |
| 76  | 354,000 |
| 77  | 353,000 |
| 78  | 352,000 |
| 79  | 351,000 |
| 80  | 350,000 |
| 81  | 349,000 |
| 82  | 348,000 |
| 83  | 347,000 |
| 84  | 346,000 |
| 85  | 345,000 |
| 86  | 344,000 |
| 87  | 343,000 |
| 88  | 342,000 |
| 89  | 341,000 |
| 90  | 340,000 |
| 91  | 339,000 |
| 92  | 338,000 |
| 93  | 337,000 |
| 94  | 336,000 |
| 95  | 335,000 |
| 96  | 334,000 |
| 97  | 333,000 |
| 98  | 332,000 |
| 99  | 331,000 |
| 100 | 330,000 |
| 101 | 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 | 105,000 |
| B-1 | 75,000  |

## 特別社員

※ベースアップの1,000円を上乗せした本給表となります。ベースアップ要求は本給に反映しています。

<特別社員 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   | 386,700 | I   | 24      | 333,400 | II      | 47      | 279,900 | II  | 70  | 226,400 |
|     | 2   | 384,500 |     | 25      | 331,000 |         | 48      | 277,700 |     | 71  | 224,200 |
|     | 3   | 382,000 |     | 26      | 328,900 |         | 49      | 275,300 |     | 72  | 222,000 |
|     | 4   | 379,700 |     | 27      | 326,300 |         | 50      | 272,900 |     | 73  | 219,500 |
|     | 5   | 377,500 |     | 28      | 324,200 |         | 51      | 270,700 |     | 74  | 217,200 |
|     | 6   | 375,100 |     | 29      | 321,700 |         | 52      | 268,400 |     | 75  | 215,000 |
|     | 7   | 372,800 |     | 30      | 319,300 |         | 53      | 265,900 |     | 76  | 213,500 |
|     | 8   | 370,600 |     | 31      | 317,100 |         | 54      | 263,800 |     | 77  | 212,000 |
|     | 9   | 368,100 |     | 32      | 314,700 |         | 55      | 261,300 |     | 78  | 210,500 |
|     | 10  | 366,000 |     | 33      | 312,400 |         | 56      | 259,000 |     | 79  | 209,000 |
|     | 11  | 363,600 | 34  | 310,100 | 57      | 256,700 | 80      | 207,500 |     |     |         |
|     | 12  | 361,100 | 35  | 307,900 | 58      | 254,400 | 81      | 206,000 |     |     |         |
|     | 13  | 359,000 | 36  | 305,400 | 59      | 252,100 | 82      | 204,500 |     |     |         |
|     | 14  | 356,600 | 37  | 303,300 | 60      | 249,800 | 83      | 203,000 |     |     |         |
|     | 15  | 354,200 | 38  | 300,800 | 61      | 247,500 | 84      | 201,500 |     |     |         |
|     | 16  | 351,900 | 39  | 298,400 | 62      | 245,100 | 85      | 200,000 |     |     |         |
|     | 17  | 349,800 | 40  | 296,300 | 63      | 242,800 | 86      | 198,500 |     |     |         |
|     | 18  | 347,200 | 41  | 293,800 | 64      | 240,400 | 87      | 197,000 |     |     |         |
|     | 19  | 345,100 | 42  | 291,400 | 65      | 238,100 | 88      | 195,500 |     |     |         |
|     | 20  | 342,600 | 43  | 289,300 | 66      | 235,800 | 89      | 194,000 |     |     |         |
|     | 21  | 340,300 | 44  | 286,800 | 67      | 233,500 | 90      | 192,500 |     |     |         |
|     | 22  | 338,100 | 45  | 284,700 | 68      | 231,100 | 91      | 191,000 |     |     |         |
|     | 23  | 335,600 | 46  | 282,200 | 69      | 228,900 | 92      | 189,500 |     |     |         |
|     |     |         |     |         |         | 93      | 188,000 |         |     |     |         |

<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 |

## 5. 2020年度要求基準に基づく扶養者・年齢別最低賃金の保障月額(詳細はP104参照)

(単位：円)

| 年齢         | 一人扶養           | 二人扶養           | 三人扶養           | 四人扶養           |
|------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| ～27        | <b>174,700</b> | 184,700        | 194,700        | 204,700        |
| 28         | 184,900        | 194,900        | 204,900        | 214,900        |
| 29         | 195,100        | 205,100        | 215,100        | 225,100        |
| <b>30</b>  | 205,200        | <b>215,200</b> | 225,200        | 235,200        |
| 31         | 215,400        | 225,400        | 235,400        | 245,400        |
| 32         | 225,600        | 235,600        | 245,600        | 255,600        |
| <b>33</b>  | 235,800        | 245,800        | <b>255,800</b> | 265,800        |
| 34         | 246,000        | 256,000        | 266,000        | 276,000        |
| 35         | 256,200        | 266,200        | 276,200        | 286,200        |
| <b>36～</b> | 266,400        | 276,400        | 286,400        | <b>296,400</b> |

- ※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。  
 ※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。

## 6. 賞与支給表・ポイント表

### 社員ステージC-t、社員ステージC「賞与評価ポイント表」

| 評価   | S | A | B | C | D |
|------|---|---|---|---|---|
| ポイント | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 |

### 社員ステージC-t「賞与支給表」

| 支給ヵ月         |             | + | 評価別支給ヵ月 |      |
|--------------|-------------|---|---------|------|
| 2020年<br>12月 | 2021年<br>6月 |   | S       | A    |
| 1.25         | 1.25        |   | 2.20    | 1.60 |
|              |             |   | 1.40    | 1.20 |
|              |             |   | 1.00    |      |

※2021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ヵ月となります。

### 社員ステージC「賞与支給表」

職務別評価別支給表(2020年12月・2021年6月、単位：ヵ月)

| 支給ヵ月         |             | + | 職務別評価別支給表(2020年12月・2021年6月、単位：ヵ月) |     |     |      |     |     |      |               |
|--------------|-------------|---|-----------------------------------|-----|-----|------|-----|-----|------|---------------|
| 2020年<br>12月 | 2021年<br>6月 |   | 評価                                | A職  | L職  | S L職 | 販売  | 業務  | セールス | シニア<br>スタイリスト |
| 1.25         | 1.25        |   | SS                                |     |     |      |     |     |      | 3.8           |
|              |             |   | S                                 | 2.7 | 2.4 | 2.1  | 1.8 | 1.4 | 2.4  | 3.1           |
|              |             |   | A                                 | 2.0 | 1.8 | 1.6  | 1.4 | 1.2 | 1.8  | 2.5           |
|              |             |   | B                                 | 1.8 | 1.6 | 1.4  | 1.2 | 1.0 | 1.6  | 1.9           |
|              |             |   | C                                 | 1.6 | 1.4 | 1.2  | 1.0 | 0.8 | 1.4  | 1.3           |
|              |             |   | D                                 | 1.4 | 1.2 | 1.0  | 0.8 | 0.6 | 1.2  | 1.2           |

※2021年4月1日にメイト社員から社員に転換した社員ステージCの6月賞与は下記の表の通りの支給となります。

| 職務          | A職  | L職  | S L職 | 販売・一般 |
|-------------|-----|-----|------|-------|
| 転換者初回賞与(ヵ月) | 2.2 | 2.1 | 2.0  | 1.9   |

## 社員ステージB「賞与支給表」

2019年度労使通年協議における制度改定を反映した内容で要求をおこないます。(詳細はP57)

<2020年12月>

|            |
|------------|
| 支給ヵ月       |
| B-2・B-1 共通 |
| 2.0        |

<2021年6月>

(単位：ヵ月)

| B-2 |     |     |     |     |     |       |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|
|     | 役割① | 役割② | 役割③ | 役割④ | 役割⑤ | 役割給なし |
| 9   | 6.5 | 6.2 | 5.9 | 5.7 | 5.4 | 5.1   |
| 8   | 6.2 | 5.9 | 5.6 | 5.4 | 5.1 | 4.8   |
| 7   | 5.9 | 5.6 | 5.3 | 5.1 | 4.8 | 4.5   |
| 6   | 5.6 | 5.3 | 5.0 | 4.8 | 4.5 | 4.2   |
| 5   | 5.3 | 5.0 | 4.7 | 4.5 | 4.2 | 3.9   |
| 4   | 5.0 | 4.7 | 4.4 | 4.2 | 3.9 | 3.6   |
| 3   | 4.7 | 4.4 | 4.1 | 3.9 | 3.6 | 3.3   |
| 2   | 4.4 | 4.1 | 3.8 | 3.6 | 3.3 | 3.0   |
| 1   | 4.1 | 3.8 | 3.5 | 3.3 | 3.0 | 2.7   |

| B-1 |     |     |     |     |     |       |     |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|-----|
|     | 役割① | 役割② | 役割③ | 役割④ | 役割⑤ | 役割給なし | 新任  |
| 9   | 6.3 | 6.0 | 5.7 | 5.5 | 5.2 | 4.9   | 5.2 |
| 8   | 6.0 | 5.7 | 5.4 | 5.2 | 4.9 | 4.6   | 4.9 |
| 7   | 5.7 | 5.4 | 5.1 | 4.9 | 4.6 | 4.3   | 4.6 |
| 6   | 5.4 | 5.1 | 4.8 | 4.6 | 4.3 | 4.0   | 4.3 |
| 5   | 5.1 | 4.8 | 4.5 | 4.3 | 4.0 | 3.7   | 4.0 |
| 4   | 4.8 | 4.5 | 4.2 | 4.0 | 3.7 | 3.4   | 3.7 |
| 3   | 4.5 | 4.2 | 3.9 | 3.7 | 3.4 | 3.1   | 3.4 |
| 2   | 4.2 | 3.9 | 3.6 | 3.4 | 3.1 | 2.8   | 3.1 |
| 1   | 3.9 | 3.6 | 3.3 | 3.1 | 2.8 | 2.5   | 2.8 |

※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確認しています。

※ 賞与算出式 = (資格給 + 個人成果給 + 役割給) × 支給ヵ月

## 特別社員「評価別賞与支給表」

<2020年12月・2021年6月>

| ランク | 支給ヵ月 |
|-----|------|
| 1   | 2.97 |
| 2   | 2.89 |
| 3   | 2.80 |
| 4   | 2.71 |
| 5   | 2.62 |

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。

## 社員の2020年12月・2021年6月 基本賞与

### 1. 社員の2020年12月・2021年6月 基本賞与

#### 1) 支給対象

- ・2020年12月賞与 2020年4月1日から2020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。
- ・2021年6月賞与 2020年10月1日から2021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働日数とし、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

- ・2020年12月賞与 本給、職務、および資格は、2020年9月30日現在とする。  
※2020年4月1日から2020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。
- ・2021年6月賞与 本給、職務、および資格は、2021年3月31日現在とする。  
※2021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。  
※2020年10月1日から2021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

2020年12月 : 本給×1.25ヵ月 + 評価別支給ヵ月                      2021年6月 : 本給×1.25ヵ月 + 評価別支給ヵ月

- b) 期間中欠勤、休職のある者

2020年12月 : (本給×1.25ヵ月 + 評価別支給ヵ月) ×  $\frac{\text{出勤日数}}{\text{所定労働日数}}$

2021年6月 : (本給×1.25ヵ月 + 評価別支給ヵ月) ×  $\frac{\text{出勤日数}}{\text{所定労働日数}}$

##### ②社員ステージC

- a) 期間中欠勤のない者

2020年12月 : 本給×1.25ヵ月 + 職務別評価別支給ヵ月  
2021年6月 : 本給×1.25ヵ月 + 職務別評価別支給ヵ月

- b) 期間中欠勤、休職のある者

2020年12月 : (本給×1.25ヵ月 + 職務別評価別支給ヵ月) ×  $\frac{\text{出勤日数}}{\text{所定労働日数}}$

2021年6月 : (本給×1.25ヵ月 + 職務別評価別支給ヵ月) ×  $\frac{\text{出勤日数}}{\text{所定労働日数}}$

##### ③社員ステージB

- a) 期間中欠勤のない者

2020年12月 : 本給×2.0ヵ月  
2021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

2020年12月 : 本給×2.0ヵ月 ×  $\frac{\text{出勤日数}}{\text{所定労働日数}}$

2021年6月 : 本給×役割別評価別支給ヵ月 ×  $\frac{\text{出勤日数}}{\text{所定労働日数}}$

##### ④特別社員

- a) 期間中欠勤のない者

本給×ランク別支給ヵ月

- b) 期間中欠勤、休職のある者

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

※特別社員のうち旧嘱託社員については別途労使協定を結び決定する。

※ 細部については労使協議の上決定する。

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

## IV. 2020年度 メイト社員月例賃金および年間賞与要求

### 1. メイト社員賃金要求に関する本年度の考え方

<月例賃金要求>

- 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。
- 「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。

<最低賃金要求>

- 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、「2020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。
- 2019年度の労使通年協議にて協議をおこなってきた制度改定(業績連動賞与の解消、水準の拡充)を反映した内容にて、賞与支給表の要求をおこないます。

### 2. 賃金要求の概要

| 項目         | 内容  | 関連資料 |
|------------|---|------|
| 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1,000円のベースアップを要求します。<br>※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。<br>既卒者⇒4月16日～ 転換者⇒4月16日～ 新入社員⇒4月1日～  | -    |
| 本給評価       | メイト社員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ことを要求します。<br>※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。   | -    |
| 運用に関する要求   | ○ 面談の実施状況を労使で確認をおこないます。<br>○ 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います。<br>・ 平均本給（人事異動の前後、評価反映の前後）<br>・ 職務別の人数分布（人事異動の前後、評価反映の前後）   | -    |
| 初任給        | 採用賃金は、今回ベースアップを行うことや採用競争力を考慮し、1,000円を上乗せして下記の通り要求します。<br>①店付・営業部付 172,000円 ②大・短大卒 182,000円<br>③既卒者 各店舗：187,000円以上 サテライト各店：175,000円  | -    |
| 本給表・昇給表    | 基本給表・昇給表を要求します。   | P23  |
| 職務給表       | 職務給表を要求します。   | P23  |
| 最低賃金       | 月例賃金 172,000円を下回らないことを要求します。<br>※今回要求する月例の最低賃金は、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。<br>対象となるのは、「社員・メイト社員・月例給エルダースタッフ」の中で、最下限となるメイト社員(172,000円)の採用賃金を基準とします。<br>※今回要求する最低賃金は、2020年4月1日～2021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。 | -    |
| 扶養者年齢別最低賃金 | 基準内賃金が年齢別・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。  | P23  |
| 賞与評価要求     | 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。<br>※社員ステージC、メイト社員の賞与評価における「S評価の運用拡大」については、対象を全社とし上記の評価要求とは別に運用していきます。  | P24  |
| 賞与要求       | 職務別評価別賞与と支給表を要求します。   | P24  |

### 3.2020年度のベースアップ要求の考え方

ベースアップ算出式に基づき、一律1,000円のベースアップを要求します。

2020年度のベースアップ要求については、下記の「グループ共通のベースアップ算出式」に基づいた要求を行います。  
ベースアップ算出式に基づく2019年暦年の物価上昇率が0.4%であることから、物価上昇率に応じた係数は0.004となり、基礎額292,000円にその係数を乗じると1,168円となることから、物価上昇に応じたベースアップ額は1,000円となります。以上より、ベースアップ算出式に基づき、一律1,000円のベースアップを要求します。

※参考資料 2020年度・2021年度・2022年度 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 = 基礎額292,000円 × 物価上昇率に応じた係数

| 物価上昇率  | 係数    | 基礎額×係数 | ベースアップ額 |
|--------|-------|--------|---------|
| 0.0%以下 | 0.000 | 0円     | 0円      |
| 0.1%   | 0.001 | 292円   | 500円    |
| 0.2%   | 0.002 | 584円   | 500円    |
| 0.3%   | 0.003 | 876円   | 1,000円  |
| 0.4%   | 0.004 | 1,168円 | 1,000円  |
| 0.5%以上 | -     | -      | 1,000円  |

- ・物価上昇率は、総務省統計局発表の消費者物価指数（全国・総合）の前年同月比を使用します。
- ・物価上昇率に応じた係数は、上記表に対して係数を特定します。
- ・算出式で使用する物価上昇率は10月までの確定値を元に下記の式にて算出する。  

$$\left( \left[ \text{1～10月までの物価上昇率合計} \right] + \left[ \text{見なし物価上昇率（11月、12月分）} \times 2 \text{カ月} \right] \right) \div 12$$
- ※「見なし物価上昇率」は、8月・9月・10月の消費者物価指数の平均値を使用する。
- ・暦年平均の物価上昇率および見なし物価上昇率は、少数第2位を四捨五入し、第1位までとする。

<ベースアップ算出式に基づく消費者物価指数の推移>

| 1月             | 2月  | 3月  | 4月  | 5月  | 6月  | 7月  | 8月  | 9月  | 10月 | 11月 | 12月 | 暦年平均 | 単位：% |
|----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|------|
| 0.2            | 0.2 | 0.5 | 0.9 | 0.7 | 0.7 | 0.5 | 0.3 | 0.2 | 0.2 | 0.2 | 0.2 | 0.4  |      |
| みなし値(8月～10月平均) |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |      |

<メイト社員 平均賃金引上率>

平均賃金引上率の算定方法は「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。

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、「1.54%（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1,000円に伴う賃金引上げ率は、「0.47%」と試算されます。

#### ■算出方法

- ①本給引き上げ額：モデル上の本給最高額 - 勤続初年度の本給
- ②平均賃金引き上げ額：(①本給引き上げ額) ÷ 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。

## 4. 本給表・昇給表

### メイト社員「基本給表」

※ベースアップの1,000円を上乗せた本給表となります。  
ベースアップ要求は本給に反映しています。(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   | 255,000 | 16  | 240,000 | 31  | 225,000 | 46  | 210,000 | 61  | 195,000 | 76  | 180,000 |
| 2   | 254,000 | 17  | 239,000 | 32  | 224,000 | 47  | 209,000 | 62  | 194,000 | 77  | 179,000 |
| 3   | 253,000 | 18  | 238,000 | 33  | 223,000 | 48  | 208,000 | 63  | 193,000 | 78  | 178,000 |
| 4   | 252,000 | 19  | 237,000 | 34  | 222,000 | 49  | 207,000 | 64  | 192,000 | 79  | 177,000 |
| 5   | 251,000 | 20  | 236,000 | 35  | 221,000 | 50  | 206,000 | 65  | 191,000 | 80  | 176,000 |
| 6   | 250,000 | 21  | 235,000 | 36  | 220,000 | 51  | 205,000 | 66  | 190,000 | 81  | 175,000 |
| 7   | 249,000 | 22  | 234,000 | 37  | 219,000 | 52  | 204,000 | 67  | 189,000 | 82  | 174,000 |
| 8   | 248,000 | 23  | 233,000 | 38  | 218,000 | 53  | 203,000 | 68  | 188,000 | 83  | 173,000 |
| 9   | 247,000 | 24  | 232,000 | 39  | 217,000 | 54  | 202,000 | 69  | 187,000 | 84  | 172,000 |
| 10  | 246,000 | 25  | 231,000 | 40  | 216,000 | 55  | 201,000 | 70  | 186,000 |     |         |
| 11  | 245,000 | 26  | 230,000 | 41  | 215,000 | 56  | 200,000 | 71  | 185,000 |     |         |
| 12  | 244,000 | 27  | 229,000 | 42  | 214,000 | 57  | 199,000 | 72  | 184,000 |     |         |
| 13  | 243,000 | 28  | 228,000 | 43  | 213,000 | 58  | 198,000 | 73  | 183,000 |     |         |
| 14  | 242,000 | 29  | 227,000 | 44  | 212,000 | 59  | 197,000 | 74  | 182,000 |     |         |
| 15  | 241,000 | 30  | 226,000 | 45  | 211,000 | 60  | 196,000 | 75  | 181,000 |     |         |

※ 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」

| 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「昇給表」

|             |          | S  | A | B | C |
|-------------|----------|----|---|---|---|
| ランク<br>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 |

### メイト社員(店付・営業部付)「昇給表」

|             |           | 入社年次 | B | C |
|-------------|-----------|------|---|---|
| ランク<br>アップ数 | 2019年4月入社 | 5    | 0 |   |
|             | 2020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。

## 5. 2020年度要求基準に基づく扶養者・年齢別最低賃金の保障月額(詳細はP104参照)

(単位：円)

| 年齢  | 一人扶養           | 二人扶養           | 三人扶養           | 四人扶養           |
|-----|----------------|----------------|----------------|----------------|
| ~27 | <b>174,700</b> | 184,700        | 194,700        | 204,700        |
| 28  | 184,900        | 194,900        | 204,900        | 214,900        |
| 29  | 195,100        | 205,100        | 215,100        | 225,100        |
| 30  | 205,200        | <b>215,200</b> | 225,200        | 235,200        |
| 31  | 215,400        | 225,400        | 235,400        | 245,400        |
| 32  | 225,600        | 235,600        | 245,600        | 255,600        |
| 33  | 235,800        | 245,800        | <b>255,800</b> | 265,800        |
| 34  | 246,000        | 256,000        | 266,000        | 276,000        |
| 35  | 256,200        | 266,200        | 276,200        | 286,200        |
| 36~ | 266,400        | 276,400        | 286,400        | <b>296,400</b> |

※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。

※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。

## 6. 賞与支給表・ポイント表

### メイト社員「賞与評価ポイント表」

|      |   |   |   |   |   |
|------|---|---|---|---|---|
| 評価   | S | A | B | C | D |
| ポイント | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 |

### メイト社員「職務別評価別賞与支給表」

職務別評価別支給表(2020年12月・2021年6月、単位：ヵ月)

|          | 職務別評価別賞与支給表 |      |      |      |      |
|----------|-------------|------|------|------|------|
|          | S           | A    | B    | C    | D    |
| 販売・一般    | 2.50        | 1.60 | 1.50 | 1.40 | 1.30 |
| SL職      | 2.70        | 1.80 | 1.70 | 1.60 | 1.50 |
| L職・セールス職 | 3.00        | 2.10 | 1.90 | 1.80 | 1.70 |

| 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
- ※ 2021年4月入社 of メイト社員の初回賞与(6月)は、1.4ヵ月とします。
- ※ ①2020年10月入社、および②2021年4月入社 of メイト社員としての初回賞与はそれぞれ①2020年10月1日時点、②2021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」

| 対象者       | 支給ヵ月      |                    |           | (単位：ヵ月) |
|-----------|-----------|--------------------|-----------|---------|
|           | 2020年6月賞与 | 2020年12月賞与         | 2021年6月賞与 |         |
| 2019年4月入社 | 1.5       | 職務別評価別支給表に応じた支給とする |           |         |
| 2020年4月入社 | 1.4       | 1.5                | 1.5       |         |

※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。

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。

### 2020年12月・2021年6月 基本賞与

#### 1) 支給対象

- ・2020年12月賞与 2020年4月1日から2020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。
- ・2021年6月賞与 2020年10月1日から2021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

- ・2020年12月賞与 基本給、職務給および職務は2020年9月30日現在とする。ただし、2020年10月1日入社は10月1日現在とする。  
※2020年4月1日から2020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。
- ・2021年6月賞与 基本給、職務給および職務は2021年3月31日現在とする。ただし、2021年4月1日入社は4月1日現在とする。  
※2020年10月1日から2021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

a) 期間中欠勤のない者 (基本給 + 職務給) × 職務別評価別支給ヵ月

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

##### ②メイト社員として初回の賞与のみ

- ・2020年12月賞与 (基本給 + 職務給) × (2020年10月1日時点の職務のC評価にあたる支給ヵ月)
- ・2021年6月賞与 (基本給 + 職務給) × (2021年4月1日時点の職務のC評価にあたる支給ヵ月)

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

## V. 2020年度 エルダースタッフ賃金および年間賞与要求

### 1. エルダースタッフ賃金要求に関する本年度の考え方

2020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。

<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. 賃金要求の概要

| 項目     | 内容   | 関連資料 |
|--------|--|------|
| ベースアップ | <ul style="list-style-type: none"> <li>・エルダースタッフについて、月給制は一律1,000円、時給制は一律5円のベースアップ要求をおこないます。</li> <li>※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。</li> <li>※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。<br/>月給制⇒4月16日～ 時給制⇒4月1日～</li> </ul>  | P26  |
| 賃金要求   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・エルダースタッフⅠおよびⅡの時間給について表の通り要求します。</li> <li>・エルダースタッフⅢの月例賃金を224,000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304,000円とすることを要求する。</li> <li>※60歳到達時に224,000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。</li> <li>※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。</li> <li>※ベースアップ要求分を月例賃金に反映しています。</li> </ul> | -    |
| 最低賃金   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・月例賃金 172,000円を下回らないことを要求します。</li> <li>※今回要求する月例の最低賃金は、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・月例給エルダースタッフ」の中で、最下限となるメイト社員(172,000円)の採用賃金を基準とします。</li> <li>※今回要求する最低賃金は、2020年4月1日～2021年3月31日の在籍者を対象とします。</li> <li>なお、障がい者雇用については別途対応します。</li> </ul>                             | P 26 |
| 年間賞与要求 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・エルダースタッフⅠ～Ⅳの2020年度賞与は1.0ヶ月で要求します。</li> <li>・賞与加算は S評価 0.4ヶ月 A評価 0.2ヶ月で要求します。</li> </ul>  | P 26 |

<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1,000円の水準であることとのバランスを考慮し、月例賃金1,000円・時間給5円のベースアップを要求します。

<2020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

2019年暦年の物価上昇率は0.5%となり上昇している状況です。

②生産性向上分

2019年度の通期予測については第三四半期決算発表にて連結の業績予測が下方修正されるなど厳しい状況です。

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。

### 3. 時間給表

| 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 | 1,125円 | 1,125円 | 1,325円 | 1,125円 | 1,025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。

### 4. 最低賃金

#### 時給制エルダースタッフ

| 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 | 大阪府内の事業所 |
|----------|----------|-----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 1,020円   | 930円     | 1,020円    | 935円     | 920円     | 920円     | 920円     | 920円     | 1,020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。  
※2020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。

### 5. 年間賞与

#### エルダースタッフ 2020年12月・2021年6月支給賞与

#### 1) 支給対象

- ・2020年12月賞与  
2020年4月1日から2020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。
- ・2021年6月賞与  
2020年10月1日から2021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

- ・2020年12月賞与  
時間給は2020年12月1日現在のものとする。なお、2020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。
- ・2021年6月賞与  
時間給は2021年6月1日現在のものとする。なお、2020年10月1日から2021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時給制エルダースタッフ

- a) 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)

- b) 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。

##### ②月給制エルダースタッフ

- a) 期間中欠勤のない者 基本給×1.0ヵ月
- b) 期間中欠勤、休職のある者 基本給×1.0ヵ月×  $\frac{\text{出勤日数}}{\text{所定労働日数}}$

※細部については労使協議の上決定する。

## VI. 2020年度 フェロー社員賃金および年間賞与要求

### 1. フェロー社員賃金要求に関する本年度の考え方

2020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. 賃金要求の概要

| 項目   | 内容  | 関連資料 |
|--|---|------|
| ベースアップ                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・フェロー社員のベースアップについては一律5円のベースアップを要求します。</li> <li>※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。<br/>既存者⇒4月11日～</li> <li>※ベースアップは、フェロー社員のベース給の引き上げ(815円⇒820円)で対応をおこないます。</li> </ul>  | -    |
| 評価要求                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>※フェロー社員Ⅰにおける評価は退職金制度貢献度ポイントに反映されます。</li> <li>・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。</li> <li>併せて以下を要求します。</li> <li>・面談の実施状況を労使で確認する ・評価反映後の平均時給について、労使で確認をおこなう</li> </ul> | -    |
| 貢献度ポイント表<br>退職金算定式<br>支給係数<br>能力給改定表<br>要求 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・「貢献度ポイント表」「退職金算定式」「支給係数」「能力給改定表」を表の通り要求します。</li> </ul>  | P 28 |
| 最低賃金要求                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・時間給は事業所別最低賃金を下回らないことを要求します。</li> </ul>  | P 29 |
| 採用賃金要求                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・各事業所、職種で設定される採用賃金が920円を下回らないことを要求します。</li> <li>※2020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、5円を上乗せして要求します。</li> </ul>   | -    |
| 年間賞与要求                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・2020年12月・2021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。</li> <li>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</li> <li>※旧サムタイム社員（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。</li> </ul>  | P 30 |

#### <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1,000円の水準であることとのバランスを考慮し、時間給5円のベースアップを要求します。

#### <2020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  
2019年暦年の物価上昇率は0.5%となり上昇している状況です。
- ②生産性向上分  
2019年度の通期予測については第三四半期決算発表にて連結の業績予測が下方修正されるなど厳しい状況です。
- 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。

### 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

#### フェロー社員 I (有期・無期)「貢献度ポイント表」

<2019年度下期評価および2020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」

<退職金算定式>

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

<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」

<退職金算定式>

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

<支給係数>

| 初回再契約からの年数 | 1年超<br>2年 | 2年超<br>3年 | 3年超<br>4年 | 4年超<br>5年 | 5年超<br>6年 | 6年超<br>7年 | 7年超<br>8年 | 8年超<br>9年 | 9年超<br>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」

<2019年度下期評価および2020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。

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

## フェロー社員Ⅱ(無期)「能力給表」および「昇給表」

＜フェロー社員Ⅱ(無期)「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 |     |     |     |     |     |     |

＜フェロー社員Ⅱ(無期)「昇給表」＞

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

### 4. 最低賃金

| 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 | 大阪府内の事業所 |
|----------|----------|-----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 1,020円   | 930円     | 1,020円    | 935円     | 920円     | 920円     | 920円     | 920円     | 1,020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。
- ※ 2020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。

## 5. 年間賞与(旧サムタイマー社員賞与選択者のみ)

### フェロー社員(旧サムタイマー社員賞与選択者)の2020年12月・2021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

- ・2020年12月賞与  
2020年4月11日から2020年10月10日
- ・2021年6月賞与  
2020年10月11日から2021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。

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

## VII. 2020年度 エルダーフェロー賃金要求

### 1. エルダーフェロー賃金要求に関する本年度の考え方

2020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. 賃金要求の概要

| 項目      | 内容   | 関連資料 |
|---------|--|------|
| ベースアップ  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・エルダーフェローのベースアップについては一律5円のベースアップを要求します。</li> <li>※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。</li> <li>※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。<br/>既存者⇒4月11日～</li> </ul> | -    |
| 最低賃金要求  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・時間給が事業所別最低賃金を下回らないことを要求します。</li> </ul>   | P 32 |
| 評価加算金要求 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・評価加算金を（2019年下期評価・2020年上期評価）を以下の通り要求します。<br/>S評価 30,000円 A評価 15,000円</li> </ul>   | P 32 |

#### <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1,000円の水準であることとのバランスを考慮し、時間給5円のベースアップを要求します。

#### <2020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

2019年暦年の物価上昇率は0.5%となり上昇している状況です。

##### ②生産性向上分

2019年度の通期予測については第三四半期決算発表にて連結の業績予測が下方修正されるなど厳しい状況です。

##### 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

| 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 | 大阪府内の事業所 |
|----------|----------|-----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 1,020円   | 930円     | 1,020円    | 935円     | 920円     | 920円     | 920円     | 920円     | 1,020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。
- ※ 2020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

・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

- ・2019年下期評価（2020年8月支給）  
2019年10月1日から2020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。
- ・2020年上期評価（2021年2月支給）  
2020年4月1日から2020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。

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

スペシャリティスタッフ  
エルダー

## VIII. 2020年度 スペシャリティスタッフ賃金要求

### 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

2020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. 賃金要求の概要

| 項目     | 内容   | 関連資料 |
|--------|--|------|
| ベースアップ | <ul style="list-style-type: none"> <li>・スペシャリティスタッフのベースアップについて、年間12,000円のベースアップを要求します。</li> <li>※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。<br/>                     既存者⇒4月1日～</li> <li>※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。</li> </ul>   | -    |
| 賃金改訂要求 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・2020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%以上引き上げることを要求する。</li> <li>※ 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。</li> <li>※ 年度末(3月末時点)の年俸額を時間単価に換算します。</li> <li>※ 結果については労使で確認をおこないます。</li> </ul>                                      | -    |
| 最低賃金要求 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>&lt;時間単価算出の計算式&gt;<br/> <math display="block">\text{年俸} \div \text{年間の契約時間}</math></li> <li>・最低賃金要求は、年俸を時間単価に換算した上で事業所別最低賃金水準を下回らないことを要求します。</li> </ul> | P 34 |

<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1,000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12,000円のベースアップを要求します。

<2020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

2019年暦年の物価上昇率は0.5%となり上昇している状況です。

②生産性向上分

2019年度の通期予測については第三四半期決算発表にて連結の業績予測が下方修正されるなど厳しい状況です。

### 3. 最低賃金

| 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 | 大阪府内の事業所 |
|----------|----------|-----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 1,020円   | 930円     | 1,020円    | 935円     | 920円     | 920円     | 920円     | 920円     | 1,020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。
- ※ 2020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

エルタースタッフ

エルターフェロー

スベシヤリティスタッフ

スベシヤリティスタッフ  
エルター

## IX. 2020年度 エルダースペシャルティスタッフ賃金要求

## 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

2020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。

## &lt;賃金要求&gt;

- 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。

## &lt;最低賃金要求&gt;

- 生活者の観点から、「最低賃金要求」をおこないます。

## 2. 賃金要求の概要

| 項目     | 内容  | 関連資料 |
|--------|---|------|
| ベースアップ | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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12,000円のベースアップを要求します。</li> <li>※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。<br/>既存者⇒4月1日～</li> <li>※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年俸の引き上げで対応します。</li> </ul>   | -    |
| 賃金改訂要求 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・2020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%以上引き上げることを要求する。</li> <li>※ 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。</li> <li>※ 年度末（3月末時点）の年俸額を時間単価に換算します。</li> <li>※ 結果については労使で確認をおこないます。</li> </ul> | -    |
| 最低賃金要求 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>&lt;時間単価算出の計算式&gt;<br/>年俸 ÷ 年間の契約時間</li> <li>・最低賃金要求は、年俸を時間単価に換算した上で事業所別最低賃金水準を下回らないことを要求します。</li> </ul>       | P36  |

## &lt;三越伊勢丹のベースアップの考え方&gt;

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1,000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12,000円のベースアップを要求します。

## &lt;2020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&gt;

## ①物価上昇分

2019年暦年の物価上昇率は0.5%となり上昇している状況です。

## ②生産性向上分

2019年度の通期予測については第三四半期決算発表にて連結の業績予測が下方修正されるなど厳しい状況です。

### 3. 最低賃金

| 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 | 大阪府内の事業所 |
|----------|----------|-----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 1,020円   | 930円     | 1,020円    | 935円     | 920円     | 920円     | 920円     | 920円     | 1,020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。
- ※ 2020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

エルダー  
スペシャリティスタッフ



## X.2019年度労使通年協議の取り組み

---

# 1. 2019年度 労使通年協議について

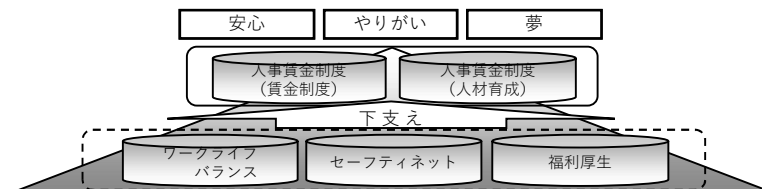
## この章のポイント

○この章では、2019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                   | 制度改定のタイミング    |
|---------------------------------|------------------------|---------------|
| 社員・メイト社員                        | 社員ステージC制度改定の方向性        | 2020年10月～     |
|                                 | メイト社員制度改定の方向性          | 2020年10月～     |
|                                 | 賞与制度改定に向けた検討           | 2020年12月支給賞与～ |
|                                 | 確定拠出年金(DC)マッチング拠出制度の導入 | 2020年12月募集予定  |
| エルダースタッフ                        | 無期雇用化と制度拡充に向けた検討       | 2020年4月～      |
| フェロー社員・エルダーフエロー                 | 有給休暇付与日数の拡充            | 2020年4月～      |
| スペシャリティスタッフ・<br>エルダースペシャリティスタッフ | 有給休暇付与日数の拡充            | 2020年4月～      |
| 全雇用形態                           | 半日有給休暇制度の検討            | 2020年4月～      |
|                                 | 在宅勤務の対象者拡大             | 2020年4月～      |

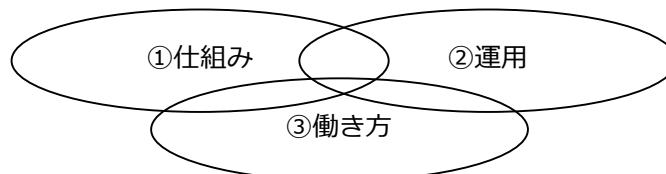
## 1. 2019年度 労使通年協議の考え方

2019年度労使通年協議においては「組合としての人に関わる諸制度の考え方」および「3つの視点」を踏まえて協議をおこなってきました。  
<組合としての人に関わる諸制度の考え方>



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

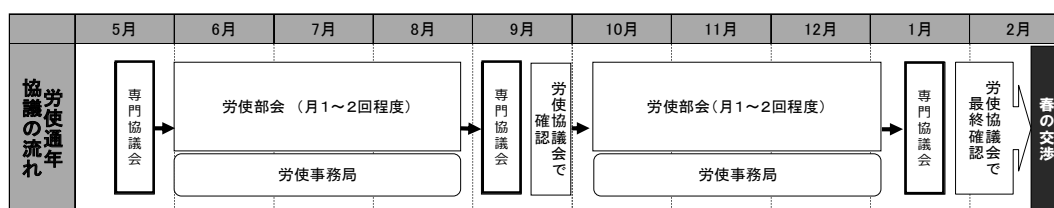
<3つの視点>



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

## 2. 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. 2019年度の通年協議項目について

| 対象の雇用形態   | 検討項目                   | 2月MV議案書における位置づけ |
|---|------------------------|-----------------|
| 社員  | ネクストキャリア制度改定について       | 報告事項            |
| 社員・メイト社員  | 賞与制度改定に向けた検討           | 審議決定事項          |
|   | 確定拠出年金(DC)マッチング拠出制度の検討 | 審議決定事項          |
| 社員ステージC   | 人事制度改定に向けた検討           | 途中経過報告事項        |
| メイト社員   | 人事制度改定に向けた検討           | 途中経過報告事項        |
| エルダースタッフ  | 無期雇用化や制度拡充に向けた検討       | 審議決定事項          |
| 社員・メイト社員・エルダースタッフ   | 在宅勤務の対象者拡大             | 審議決定事項          |
| フェロー社員・エルダーフェロー   | 初商手当の見直し               | 報告事項            |
| フェロー社員・エルダーフェロー<br>エルダースタッフ・<br>スペシャリティスタッフ・<br>エルダースペシャリティスタッフ | 有給休暇付与日数の拡充            | 審議決定事項          |
| スペシャリティスタッフ   | スペシャリティスタッフ制度改定に向けた検討  | 報告事項            |
| 全雇用形態   | 半日有給休暇制度の検討            | 審議決定事項          |
|   | 働く環境の整備                | 報告事項            |

## 2. 社員ステージ・メイト社員人事制度改定について

### この章のポイント

○制度改定における基本的な考え方や今後のスケジュール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・メイト社員の人事制度改定 | 基本的な考え方   | 報告事項        |
|                     | 今後のスケジュール | 報告事項        |

### 1. 制度改定における基本的な考え方

#### < 1 > 人事制度を検討する上での基本的な考え方

| 基本的な考え方        | 概要                                |
|----------------|-----------------------------------|
| 経営戦略との整合性      | 経営戦略との整合性が図られているかどうか              |
| 多様性            | さまざまな事情を持ったメンバーへの対応ができていますか       |
| 役割成果           | 現行の制度のベースとなる役割成果の考え方に合致しているか      |
| 中長期的なやりがい・働きがい | 長期間にわたってやりがい・働きがいを維持向上することができているか |
| 公平性            | さまざまな所属や組織にとって偏った仕組みになっていないか      |
| 収益向上           | 成果に対する配分は適正におこなわれているかどうか          |

#### < 2 > ステージ・メイト社員人事制度改定における基本的な考え方

##### 公平・公正

- 上司との関係性等による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

#### < 3 > 社員ステージとメイト社員の雇用形態間のバランス

##### < 現状における整理 >

|         | コース限定 | エリア限定 | 期待役割 | 担う役割                        |
|---------|-------|-------|------|-----------------------------|
| メイト社員a  | あり    | あり    | L 職  | 販売・SL職・L 職                  |
| メイト社員b  | あり    | なし    | L 職  |                             |
| 社員ステージC | なし    | なし    | A 職  | 販売・SL職・L 職<br>A 職・シニアスタイリスト |

- 社員ステージとメイト社員における雇用形態間のバランスは、コース限定やエリア限定、期待役割における違い等を総合的に踏まえた仕組みとなっています。
- 一方で、同一労働同一賃金への社会的な要請・関心が高まっている状況を踏まえると、今後の制度改定にあたっては、担う役割やその限定のあり方と処遇とのバランスという観点から、雇用形態間の違いの明確化に向けた検討をおこなう必要があります。

## 2. 制度改定全体のスケジュールについて

＜社員ステージ・メイト社員制度改定スケジュールイメージ＞



- ・2020年2月のメンバーズVOICEでは本給制度改定の方向性や賞与制度の改定に関する審議決定をおこないます。
- ・2020年5月のテーマ別VOICEでは、本給および賞与の詳細について、対象メンバーへの説明をおこなっていきます。
- ・2020年9月のメンバーズVOICEでは、制度改定に伴う移行ルールに関してお伝えしたうえで、2020年10月より制度改定後の制度による運用をスタートしていきます。
- ※メンバーズVOICE：全雇用形態対象 テーマ別VOICE:対象を限定（今回は社員ステージC、メイト社員を想定）

＜社員ステージ・メイト社員制度改定スケジュールイメージ＞

|      | 2020年6月             | 2020年10月      | 2020年12月    | 2021年6月      |
|------|---------------------|---------------|-------------|--------------|
| 本給   | 現行制度の本給             | 制度改定後の本給      |             |              |
| 昇給   | 現行の昇給表による昇給         |               |             | 改定後の昇給表による昇給 |
| 賞与   | 現行の支給表に基づく支給        |               | 現行の支給表による支給 | 改定後の支給表による支給 |
| 退職給付 | 現行制度の退職給付           | 改定後の水準による退職給付 |             |              |
| 社員転換 | 制度改定後の制度を前提とした募集・選考 |               |             |              |

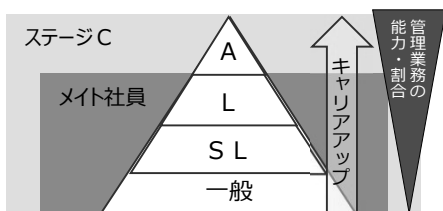
- ・2020年10月より新制度の運用をスタートしていきます。
- ・賞与については、その評価対象期間を踏まえ、2020年12月支給賞与まで現行制度における支給をおこない、2021年6月より制度改定後の賞与支給表による支給をおこなっていきます。
- ・社員転換試験の受験資格については、2020年2月時点で制度改定の方向性について労使による確認をおこなっていることを踏まえ、2020年度受験（2021年4月転換）より、制度改定後のルールに基づく募集・選考をおこなっていきます。（詳細については議案書P56参照）

現在、会社では下記の通り店頭を中心として組織と業務フローの見直しが進められています。人事制度改定にあたっては、このような組織階層やキャリアステップにおける変化を踏まえた上で、検討をおこなっていく必要があると言えます。

### ＜参考資料：会社資料＞ 運営モデル見直しに伴う店頭におけるキャリアステップのあり方の変化

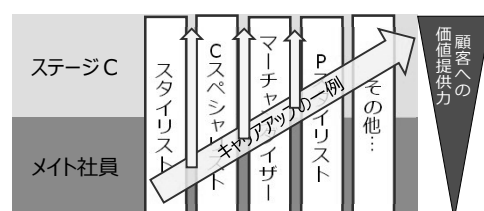
＜従来の「SM・ブロック制」での管理方法とキャリアステップ＞

※職務階層＝責任の大きさを上げていくことがキャリアアップ



＜新しいお買場運営での管理方法とキャリアステップ＞

※各機能の中もしくは跨ぎながら個人の力を上げていくことがキャリアアップ



- ・組織と業務フローの改革として、 i ) 最小単位をブロック制とした組織から営業部内での機能別組織への改編、 ii ) 従来職務レベルに限定していた権限を、雇用形態ごとに設定することでの顧客対応の改善を進めています。
- ・ i ) は、19年度より、SM/B・ブロック制の廃止と機能別組織へ組織改編を進めています。
- ・ ii ) は、20年4月から、業務運営上の多階層を解消し、職務ごと(A職・L職)に設定していた業務権限を、雇用形態ごと(ステージC・メイト社員)に設定する見直しを検討しています。

### 3. 社員ステージC制度改定に向けた検討

#### 主な内容

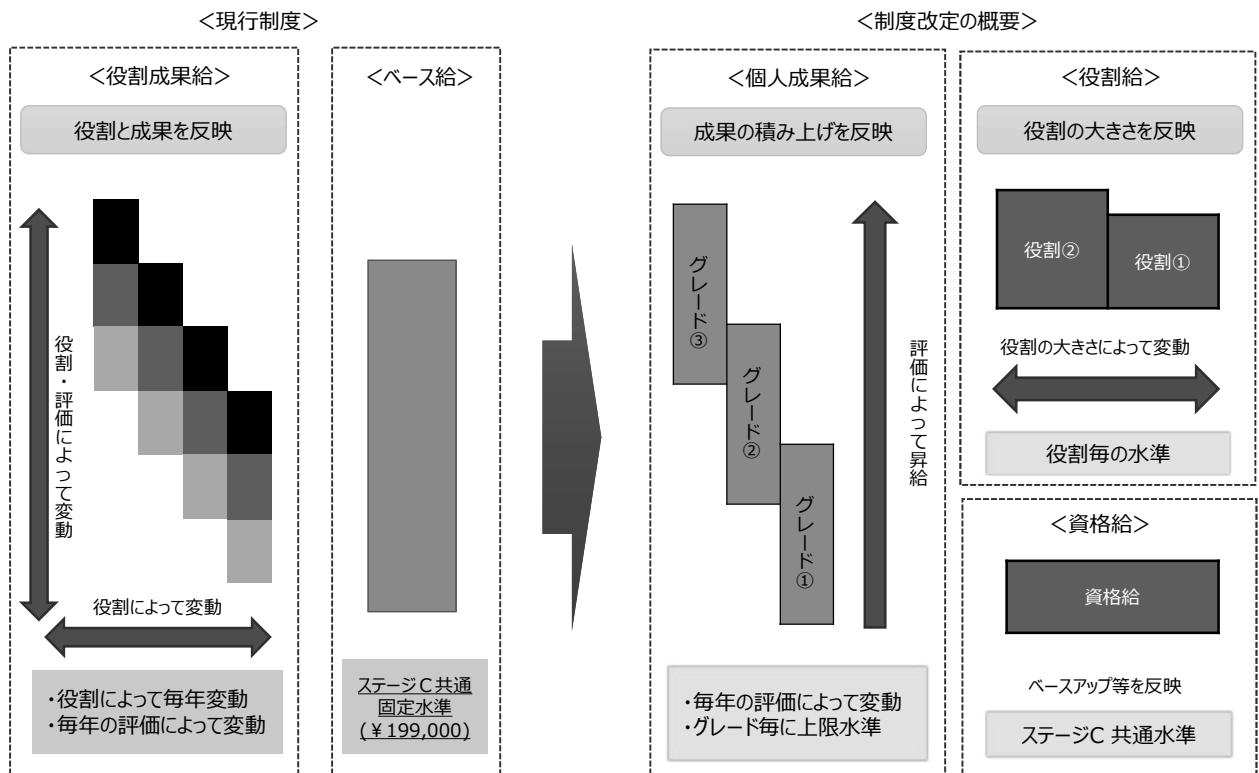
○社員ステージCの人事制度改定の方向性をお伝えします。具体的には、本給制度改定の方向性や賞与制度の改定についてお伝えします。

| 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C<br>人事制度改定に向けた検討 | 制度改定の概要       | 審議決定事項      |
|                         | 本給制度改定の方向性    | 途中経過報告事項    |
|                         | 賞与制度改定の方向性    | 途中経過報告事項    |
|                         | 退職給付制度改定の方向性  | 途中経過報告事項    |
|                         | C-7社員制度における検討 | 途中経過報告事項    |
|                         | 評価権限に関する検討    | 途中経過報告事項    |

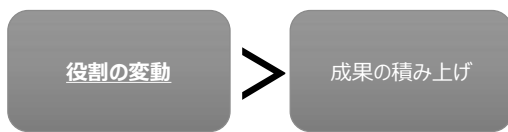
## 1. 本給制度改定の方向性

### < 1 > 制度改定の概要

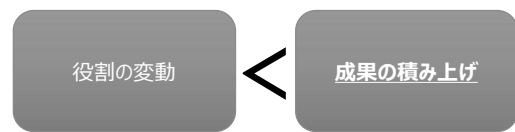
#### 審議決定事項



#### < 現行制度における考え方 >



#### < 制度改定後の考え方 >



- ・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部分のあり方について、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。
- ・具体的には、これまでと比較して、「役割の変動」よりもむしろ「成果の積み上げ」をより重視する仕組みへと見直しをおこなっていきます。また、役割変動と成果の反映部分の明確化をおこなうとともに、役割変動がタイムリーに賃金に反映される仕組みとしていきます。

## &lt;2&gt; ステージCにおける区分の設定について

| 項目      | 概要                                 |
|---------|------------------------------------|
| 名称      | グレード                               |
| 区分の数    | 3つ                                 |
| 目的      | 同一資格内における一定のステップ感、中長期のやりがい・働きがい    |
| 上位等級の定義 | 期待成果の高さ（成果発揮の再現性が高くより高い成果発揮を期待される） |
| 担う役割    | グレードによって担う役割に違いは設けない               |
| 処遇への反映  | グレード別の本給表（個人成果給）や賞与支給表を設定          |
| 区分間の進級  | 一定ランク（グレード間重複ランク）到達 + 進級考課 を前提に検討  |

- ・ステージCにおける区分の名称について、「グレード」という名称を前提に検討をおこなっています。
- ・ステージCにおけるグレードは、期待役割ではなく「期待成果」を前提に整理をおこなっていきます。（期待成果の詳細について議案書P45を参照）具体的には、ステージC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区分を上位グレードとして整理していきます。
- ・ステージC制度改定における基本的な考え方（役割の反映部分と成果の反映部分の分離）を踏まえ、グレードによる担う役割には違いを設けないものとします。
- ・区分間の進級の条件については、成果の積み上げという位置づけを踏まえ、一定ランク到達および進級考課を前提に検討をおこなっています。

## &lt;ステージB昇格受験要件&gt;

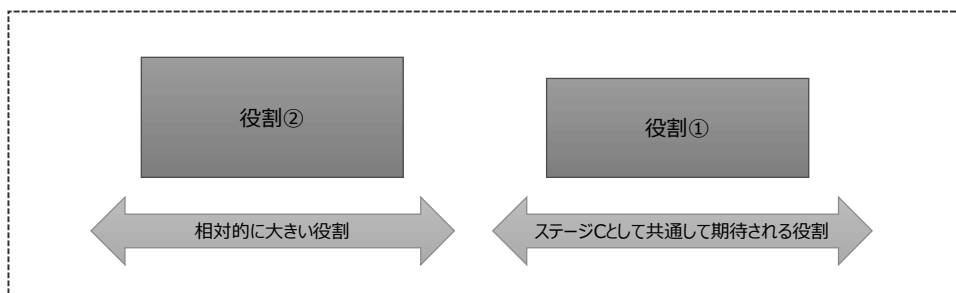
|             | 現行制度   | 制度改定後        |
|-------------|--|--------------|
| ステージB昇格受験要件 | 4月1日時点で、ステージC在籍が原則3年以上経過した方（ステージC-社員は、ステージC在籍1年以上経過した方）、昇格考課「A」で、会社が認めた方 | 原則、変更はおこなわない |

- ・ステージBの期待役割に変更がないことから、ステージB昇格要件について基本的には変更はおこなわないものとします。具体的には、ステージCのどのグレードからの受験も可能としていく方向で検討をおこなっていきます。

## &lt;3&gt; 役割給について



- ・役割給は、組織上の特定の職務ではなく、期待される役割の大きさを処遇に反映する仕組みとしていきます。基本的には、会社として期待される役割の大きさに応じて、任命される仕組みを前提としています。

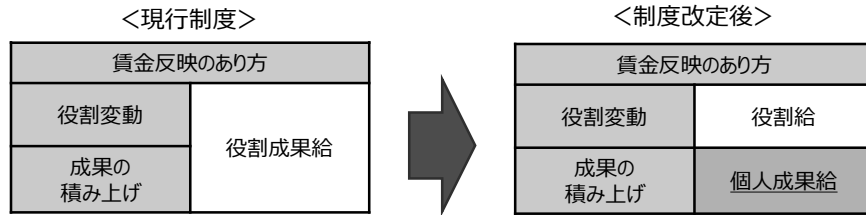


|      | 定義                             | 制度改定時の対象者            |
|------|--------------------------------|----------------------|
| 役割給② | ステージCとして、期待される役割が相対的に大きい       | 基本的に、現在のシニアスタイリストを想定 |
| 役割給① | ステージCとして期待される役割・責任の大きさ、現在のA職相当 | 原則、ステージC全員を想定        |

- ・基本的に、制度改定時における役割給の定義および対象者は上記を前提としていきます。
- ・役割給②は、ステージCとして相対的に大きい役割を担う場合に任命される役割給として定義をおこないます。制度改定時には、現在のシニアスタイリストのように、特に顧客接点において高い成果を期待される人材を対象として任命をおこなっていくことを想定しています。
- ・役割給①は、ステージCとして期待される役割の大きさ（権限、責任の大きさ）を反映し、原則としてステージC全員（役割給②任命者を除く）を任命するものとします。
- ・役割給の具体的な水準については、個人成果給や資格給とのバランスを踏まえ、今後検討をおこなっていくものとします。

< 4 > 個人成果給について

< 基本的な考え方 >

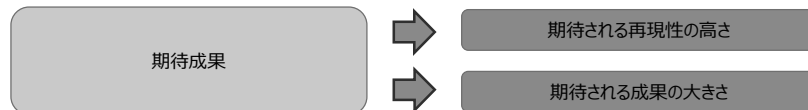


- ・現行制度においては、役割変動と成果の積み上げのいずれも役割成果給に反映しています。
- ・制度改定後は、役割変動と成果の積み上げの反映先を分離し、成果の積み上げ(毎年の評価反映)については個人成果給に反映をおこなっていきます。また、役割変動による個人成果給の変更は一切おこなわないものとします。

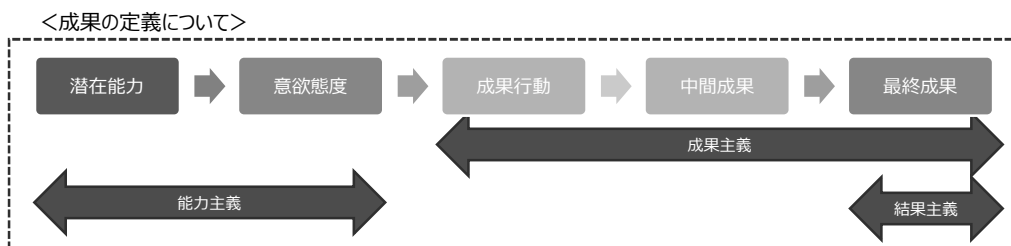


- ・昇格(ステージB昇格)に関わる原資および昇給(評価による昇給)に関わる原資について、制度改定後も現行制度における水準を基本的に維持してまいります。
- ・制度上だけでなく、運用実態に関しても労使で確認をおこなってまいります。具体的には、人事異動後や評価反映後の原資の動向について今後も継続して労使確認をおこなってまいります。

< 参考資料：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。
  - ・再現性の高さととは、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。
  - ・成果の大きさととは、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、現行制度を継続してまいります。(下記参照)



- ・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。

<個人成果給改定イメージ>

- ・個人成果給の検討にあたっては、本給合計の上限金額等については、基本的には現在の水準から大きな変更をおこなわないものとします。
- ・具体的な水準設定にあたっては、昇給のあり方(昇給表)を含め、下記のイメージを前提に詳細に関する検討を今後おこなっていきます。

<現行の本給表(役割成果給+ベース給)>

※金額は本給合計、体系は現行の役割成果給表

| 本給額     | 職階層<br>A職 | L職 | S L職 | 一般職 | 業務S職 | セールス職 | シニスタ職 |
|---------|-----------|----|------|-----|------|-------|-------|
| 344,000 |           |    |      |     |      |       |       |
| 342,000 |           |    |      |     |      |       |       |
| 340,000 |           |    |      |     |      |       |       |
| 338,000 |           |    |      |     |      |       |       |
| 336,000 |           |    |      |     |      |       |       |
| 334,000 |           |    |      |     |      |       |       |
| 332,000 | ■         |    |      |     |      |       | ■     |
| 330,000 | ■         |    |      |     |      |       | ■     |
| 328,000 | ■         |    |      |     |      |       | ■     |
| 326,000 | ■         |    |      |     |      |       | ■     |
| 324,000 | ■         |    |      |     |      |       | ■     |
| 322,000 | ■         |    |      |     |      |       | ■     |
| 320,000 | ■         |    |      |     |      |       | ■     |
| 318,000 | ■         |    |      |     |      |       | ■     |
| 316,000 | ■         |    |      |     |      |       | ■     |
| 314,000 | ■         |    |      |     |      |       | ■     |
| 312,000 | ■         | ■  |      |     |      |       | ■     |
| 310,000 | ■         | ■  |      |     |      |       | ■     |
| 308,000 | ■         | ■  |      |     |      |       | ■     |
| 306,000 | ■         | ■  |      |     |      |       | ■     |
| 304,000 | ■         | ■  |      |     |      |       | ■     |
| 302,000 | ■         | ■  |      |     |      |       | ■     |
| 300,000 | ■         | ■  |      |     |      |       | ■     |
| 298,000 | ■         | ■  |      |     |      |       | ■     |
| 296,000 | ■         | ■  |      |     |      |       | ■     |
| 294,000 | ■         | ■  |      |     |      |       | ■     |
| 292,000 | ■         | ■  | ■    |     |      |       | ■     |
| 290,000 | ■         | ■  | ■    |     |      |       | ■     |
| 288,000 | ■         | ■  | ■    |     |      |       | ■     |
| 286,000 | ■         | ■  | ■    |     |      |       | ■     |
| 284,000 | ■         | ■  | ■    |     |      |       | ■     |
| 282,000 | ■         | ■  | ■    |     |      |       | ■     |
| 280,000 | ■         | ■  | ■    |     |      |       | ■     |
| 278,000 | ■         | ■  | ■    | ■   |      |       | ■     |
| 276,000 | ■         | ■  | ■    | ■   |      |       | ■     |
| 274,000 | ■         | ■  | ■    | ■   |      |       | ■     |
| 272,000 | ■         | ■  | ■    | ■   |      |       | ■     |
| 270,000 | ■         | ■  | ■    | ■   |      |       | ■     |
| 268,000 | ■         | ■  | ■    | ■   |      |       | ■     |
| 266,000 | ■         | ■  | ■    | ■   |      |       | ■     |
| 264,000 | ■         | ■  | ■    | ■   |      |       | ■     |
| 262,000 | ■         | ■  | ■    | ■   |      |       | ■     |
| 260,000 | ■         | ■  | ■    | ■   |      |       | ■     |
| 258,000 | ■         | ■  | ■    | ■   |      |       | ■     |
| 256,000 | ■         | ■  | ■    | ■   |      |       | ■     |
| 254,000 | ■         | ■  | ■    | ■   |      |       | ■     |
| 252,000 | ■         | ■  | ■    | ■   |      |       | ■     |
| 250,000 | ■         | ■  | ■    | ■   |      |       | ■     |
| 248,000 | ■         | ■  | ■    | ■   |      |       | ■     |
| 246,000 | ■         | ■  | ■    | ■   |      |       | ■     |
| 244,000 | ■         | ■  | ■    | ■   |      |       | ■     |
| 242,000 | ■         | ■  | ■    | ■   |      |       | ■     |
| 240,000 | ■         | ■  | ■    | ■   |      |       | ■     |
| 238,000 | ■         | ■  | ■    | ■   |      |       | ■     |
| 236,000 | ■         | ■  | ■    | ■   |      |       | ■     |
| 234,000 | ■         | ■  | ■    | ■   |      |       | ■     |
| 232,000 | ■         | ■  | ■    | ■   |      |       | ■     |
| 230,000 | ■         | ■  | ■    | ■   |      |       | ■     |
| 228,000 | ■         | ■  | ■    | ■   |      |       | ■     |
| 226,000 | ■         | ■  | ■    | ■   |      |       | ■     |
| 224,000 | ■         | ■  | ■    | ■   |      |       | ■     |
| 222,000 | ■         | ■  | ■    | ■   |      |       | ■     |
| 220,000 | ■         | ■  | ■    | ■   |      |       | ■     |
| 218,000 | ■         | ■  | ■    | ■   |      |       | ■     |
| 216,000 | ■         | ■  | ■    | ■   |      |       | ■     |
| 214,000 | ■         | ■  | ■    | ■   |      |       | ■     |
| 212,000 | ■         | ■  | ■    | ■   |      |       | ■     |
| 210,000 | ■         | ■  | ■    | ■   |      |       | ■     |
| 208,000 | ■         | ■  | ■    | ■   |      |       | ■     |
| 206,000 | ■         | ■  | ■    | ■   |      |       | ■     |
| 204,000 | ■         | ■  | ■    | ■   |      |       | ■     |
| 202,000 | ■         | ■  | ■    | ■   |      |       | ■     |



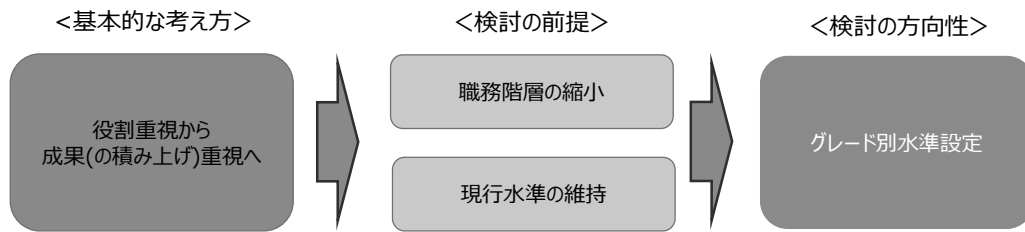
<本給表(個人成果給+資格給+役割給)改定イメージ>

※金額は本給合計、体系は改定後の個人成果給表イメージ

| 本給額     | グレード | グレード3 | グレード2 | グレード1 |
|---------|------|-------|-------|-------|
| 344,000 |      |       |       |       |
| 343,000 |      |       |       |       |
| 342,000 |      |       |       |       |
| 341,000 |      |       |       |       |
| 340,000 |      |       |       |       |
| 339,000 |      |       |       |       |
| 338,000 |      |       |       |       |
| 337,000 |      |       |       |       |
| 336,000 |      |       |       |       |
| 335,000 |      |       |       |       |
| 334,000 |      |       |       |       |
| 333,000 |      |       |       |       |
| 332,000 |      |       |       |       |
| 331,000 |      |       |       |       |
| 330,000 |      |       |       |       |
| 329,000 |      |       |       |       |
| 328,000 |      |       |       |       |
| 327,000 |      |       |       |       |
| 326,000 |      |       |       |       |
| 325,000 |      |       |       |       |
| 324,000 |      |       |       |       |
| 323,000 |      |       |       |       |
| 322,000 |      |       |       |       |
| 321,000 |      |       |       |       |
| 320,000 |      |       |       |       |
| 319,000 |      |       |       |       |
| 318,000 |      |       |       |       |
| 317,000 |      |       |       |       |
| 316,000 |      |       |       |       |
| 315,000 |      |       |       |       |
| 314,000 |      |       |       |       |
| 313,000 |      |       |       |       |
| 312,000 |      |       |       |       |
| 311,000 |      |       |       |       |
| 310,000 |      |       |       |       |
| 309,000 |      |       |       |       |
| 308,000 |      |       |       |       |
| 307,000 |      |       |       |       |
| 306,000 |      |       |       |       |
| 305,000 |      |       |       |       |
| 304,000 |      |       |       |       |
| 303,000 |      |       |       |       |
| 302,000 |      |       |       |       |
| 301,000 |      |       |       |       |
| 300,000 |      |       |       |       |
| 299,000 |      |       |       |       |
| 298,000 |      |       |       |       |
| 297,000 |      |       |       |       |
| 296,000 |      |       |       |       |
| 295,000 |      |       |       |       |
| 294,000 |      |       |       |       |
| 293,000 |      |       |       |       |
| 292,000 |      |       |       |       |
| 291,000 |      |       |       |       |
| 290,000 |      |       |       |       |
| 289,000 |      |       |       |       |
| 288,000 |      |       |       |       |
| 287,000 |      |       |       |       |
| 286,000 |      |       |       |       |
| 285,000 |      |       |       |       |
| 284,000 |      |       |       |       |
| 283,000 |      |       |       |       |
| 282,000 |      |       |       |       |
| 281,000 |      |       |       |       |
| 280,000 |      |       |       |       |
| 279,000 |      |       |       |       |
| 278,000 |      |       |       |       |
| 277,000 |      |       |       |       |
| 276,000 |      |       |       |       |
| 275,000 |      |       |       |       |
| 274,000 |      |       |       |       |
| 273,000 |      |       |       |       |
| 272,000 |      |       |       |       |
| 271,000 |      |       |       |       |
| 270,000 |      |       |       |       |
| 269,000 |      |       |       |       |
| 268,000 |      |       |       |       |
| 267,000 |      |       |       |       |
| 266,000 |      |       |       |       |
| 265,000 |      |       |       |       |
| 264,000 |      |       |       |       |
| 263,000 |      |       |       |       |
| 262,000 |      |       |       |       |
| 261,000 |      |       |       |       |
| 260,000 |      |       |       |       |
| 259,000 |      |       |       |       |
| 258,000 |      |       |       |       |
| 257,000 |      |       |       |       |
| 256,000 |      |       |       |       |
| 255,000 |      |       |       |       |
| 254,000 |      |       |       |       |
| 253,000 |      |       |       |       |
| 252,000 |      |       |       |       |
| 251,000 |      |       |       |       |
| 250,000 |      |       |       |       |
| 249,000 |      |       |       |       |
| 248,000 |      |       |       |       |
| 247,000 |      |       |       |       |
| 246,000 |      |       |       |       |
| 245,000 |      |       |       |       |
| 244,000 |      |       |       |       |
| 243,000 |      |       |       |       |
| 242,000 |      |       |       |       |
| 241,000 |      |       |       |       |
| 240,000 |      |       |       |       |
| 239,000 |      |       |       |       |
| 238,000 |      |       |       |       |
| 237,000 |      |       |       |       |
| 236,000 |      |       |       |       |
| 235,000 |      |       |       |       |
| 234,000 |      |       |       |       |
| 233,000 |      |       |       |       |
| 232,000 |      |       |       |       |
| 231,000 |      |       |       |       |
| 230,000 |      |       |       |       |
| 229,000 |      |       |       |       |
| 228,000 |      |       |       |       |
| 227,000 |      |       |       |       |
| 226,000 |      |       |       |       |
| 225,000 |      |       |       |       |
| 224,000 |      |       |       |       |
| 223,000 |      |       |       |       |
| 222,000 |      |       |       |       |
| 221,000 |      |       |       |       |
| 220,000 |      |       |       |       |
| 219,000 |      |       |       |       |
| 218,000 |      |       |       |       |
| 217,000 |      |       |       |       |
| 216,000 |      |       |       |       |
| 215,000 |      |       |       |       |
| 214,000 |      |       |       |       |
| 213,000 |      |       |       |       |
| 212,000 |      |       |       |       |
| 211,000 |      |       |       |       |
| 210,000 |      |       |       |       |
| 209,000 |      |       |       |       |
| 208,000 |      |       |       |       |
| 207,000 |      |       |       |       |
| 206,000 |      |       |       |       |
| 205,000 |      |       |       |       |
| 204,000 |      |       |       |       |
| 203,000 |      |       |       |       |
| 202,000 |      |       |       |       |

## 2. 賞与制度改定の方向性

### <1> 検討の方向性



・賞与制度の検討にあたっては、役割から成果(の積み上げ)重視へという制度改定全体の方向性および、職務階層の縮小や現行水準維持という制度改定における前提を踏まえ、役割別評価別の水準設定から、グレード別評価別の水準設定へと見直しをおこなっていきます。

### <2> 制度改定イメージ

#### <現行制度の支給表 単位：ヵ月>

| 評価 | A職  | L職  | S L職 | 販売  | セールス |
|----|-----|-----|------|-----|------|
| S  | 2.7 | 2.4 | 2.1  | 1.8 | 2.4  |
| A  | 2.0 | 1.8 | 1.6  | 1.4 | 1.8  |
| B  | 1.8 | 1.6 | 1.4  | 1.2 | 1.6  |
| C  | 1.6 | 1.4 | 1.2  | 1.0 | 1.4  |
| D  | 1.4 | 1.2 | 1.0  | 0.8 | 1.2  |

(賞与支給額 = 本給合計 × 支給表ヵ月)

#### <制度改定後の支給表 (イメージ) : 単位：ヵ月>

| 評価 | グレード3 | グレード2 | グレード1 |
|----|-------|-------|-------|
| S  | 2.7   | 2.5   | 2.4   |
| A  | 2.0   | 1.9   | 1.8   |
| B  | 1.8   | 1.7   | 1.6   |
| C  | 1.6   | 1.5   | 1.4   |
| D  | 1.4   | 1.3   | 1.2   |

(賞与支給額 = 本給合計 × 支給表ヵ月)

- ・賞与制度の改定にあたっては、制度改定全体の方向性を踏まえ、成果の積み上げを反映することを目的とし、基本的にはグレード別の支給表としていきます。
- ・役割の大きさの支給表への反映のあり方や、具体的な支給表水準については、現行水準の維持という観点も踏まえ、今後継続して検討をおこなっていきます。

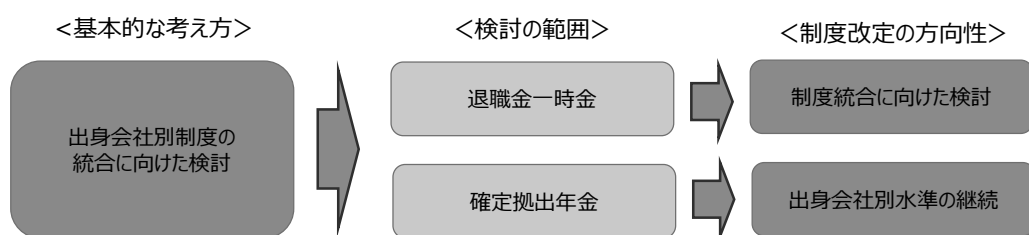
### <参考資料：現行制度>

#### <社員ステージC「賞与支給表」>

| 支給ヵ月 |      | 職務別評価別支給表(単位：ヵ月) |     |     |      |     |     |      |               |
|------|------|------------------|-----|-----|------|-----|-----|------|---------------|
| 12月  | 6月   | 評価               | A職  | L職  | S L職 | 販売  | 業務  | セールス | シニア<br>スタイリスト |
| 1.25 | 1.25 | SS               |     |     |      |     |     |      | 3.8           |
|      |      | S                | 2.7 | 2.4 | 2.1  | 1.8 | 1.4 | 2.4  | 3.1           |
|      |      | A                | 2.0 | 1.8 | 1.6  | 1.4 | 1.2 | 1.8  | 2.5           |
|      |      | B                | 1.8 | 1.6 | 1.4  | 1.2 | 1.0 | 1.6  | 1.9           |
|      |      | C                | 1.6 | 1.4 | 1.2  | 1.0 | 0.8 | 1.4  | 1.3           |
|      |      | D                | 1.4 | 1.2 | 1.0  | 0.8 | 0.6 | 1.2  | 1.2           |

### 3. 退職給付制度改定の方向性

#### < 1 > 検討の方向性



- ・社員ステージCの退職給付制度は、出身会社別の制度設計となっているため、社員ステージCの制度改定にあたっては、出身会社別制度の統合に向けた検討をおこなってきました。
- ・しかし、特に確定拠出年金の水準については、これまでの経緯(I社員におけるキャッシュバランスプランの解消と確定拠出年金への移管)から、水準差が大きいため完全統合に伴う影響が非常に大きい状況です。
- ・上記を踏まえ、退職一時金については出身会社別の水準統合をおこなうものの、確定拠出年金については出身会社別の制度を継続する方向で検討をおこないます。
- ・また、制度の位置づけを踏まえ、具体的な検討範囲は、今後の積み立て分とし、これまでの積み立て分に関する変更は基本的におこなわないものとします。

#### < 2 > 退職一時金の統合に向けた検討の方向性(イメージ)

##### < 現行制度 >

| ステージC : 7<br>C-t : 5 | 退職一時金ポイント |              |     |       |    |      |      |
|----------------------|-----------|--------------|-----|-------|----|------|------|
|                      | A職        | L職・<br>セールス職 | SL職 | 販売・一般 | 業務 | 特別加算 | 積立期間 |
| I社員                  | 10        | 6            | 4   | 2     | 1  | 24   | 35年  |
| M社員                  | 8         | 8            | 8   | 8     | 8  | なし   | 定年まで |

##### < 制度改定後 >

| ステージC : 7<br>C-t : 5 | 退職一時金ポイント            |  |              |
|----------------------|----------------------|--|--------------|
|                      | ステージ共通水準             |  | 特別加算         |
| 社員                   | 検討中(現行のM社員の水準を前提に検討) |  | なし           |
|                      |                      |  | 積立期間<br>定年まで |

- ・制度改定における基本的な考え方（役割の変動から成果の積み上げへ）や、今後の会社の方向性（職務階層の縮小）を踏まえ、退職一時金の積み立てポイントについては、役割の大きさにおける違いは設けず、基本的にはステージ共通の水準設定としていきます。
- ・具体的な水準については、現行のM社員の水準を前提に検討をおこなっています。
- ・現在、I社員のみでおこなっている賞与評価における特別加算（S・A評価時）は、制度改定における基本的な考え方（中長期のやりがい・働きたい）を踏まえ、2020年12月支給賞与時を最後に廃止するとともに、その原資はI社員における積立期間の延長（35年→定年まで）に活用していくものとします。

#### < 3 > 確定拠出年金

##### < 現行制度 >

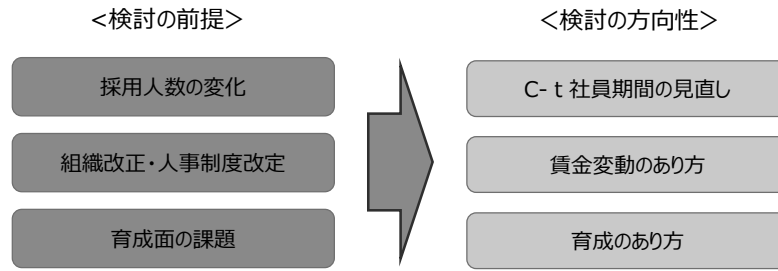
|     | 旧CB移管分 | 月例掛金（ステージ共通）           |
|-----|--------|------------------------|
| I社員 | 9000   | 標準報酬月額×14.5÷1000+9000円 |
| M社員 | 0      |                        |

現行制度を継続

- ・確定拠出年金については、その影響の大きさを踏まえ基本的に出身会社別の水準となっている現行の制度を継続していきます。

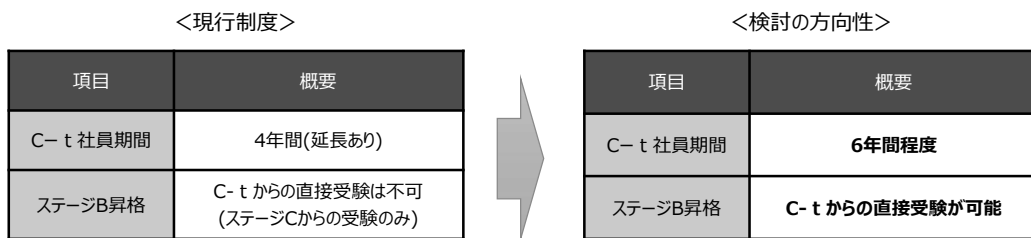
## 4. C-t 社員制度における検討

### < 1 > 検討の方向性



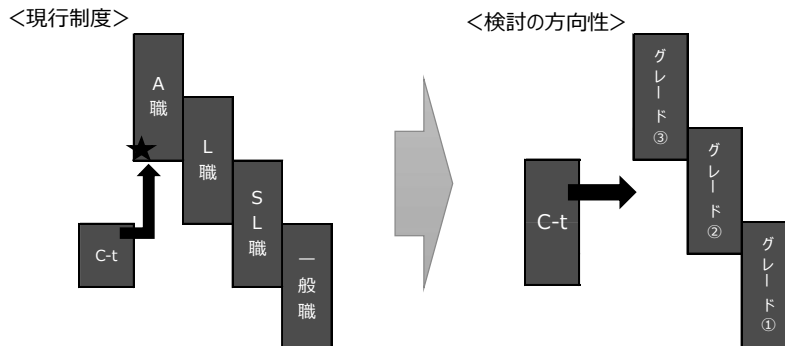
- ・C-t社員制度は、現在の社員ステージC人事制度を前提に構築がされているため、人事制度改定や組織のあり方の見直し（職務階層の見直し）といった今後の方向性を踏まえると、C-t 社員の仕組みも見直しをおこなう必要があると言えます。
- ・具体的には、現在の育成面における課題等を踏まえたC-t期間の見直しや、人事制度改定の方向性（成果の積み上げを重視）等を踏まえた、賃金変動のあり方の見直しについて検討をおこなっていきます。

### < 2 > C-t 社員期間における検討



- ・現在の制度における、C-t社員期間は4年間となっていますが、定期採用社員の多くが受験をおこなうステージBの昇格審査受験のタイミング（入社6年目）等を踏まえると、育成期間とのギャップがある状況です。こうした現状や一人ひとりの志向を踏まえたきめ細かい育成という観点から、育成期間の延長に向けた検討をおこなっていきます。

### < 3 > 賃金変動のあり方



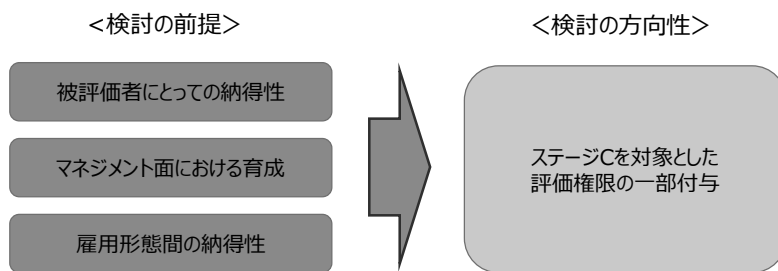
- ・現行制度においては、C-t期間終了後は、任命された職務の下限ランクに格付される仕組みになっており、C-t期間の成果の積み上げ（昇給）は、ステージC格付時にリセットされる仕組みとなっています。今後は、人事制度改定の方向性を踏まえ、C-t期間の成果の積み上げがステージC格付時に反映される仕組みとしていきます。
- ・また、賃金変動のあり方の検討にあたっては、在籍中のC-t社員への影響を踏まえた上で、検討をおこなっていくものとします。

### < 制度改定のイメージ >

| < 現行制度 > |         | < 制度改定後 > |         |        |        |       |
|----------|---------|-----------|---------|--------|--------|-------|
| 資格       | 金額      | ランク       | 金額      | A      | B      | C     |
| A職下限水準   | 282,000 | 1         | 255,000 | 8,000  | 4,000  | 0     |
|          |         | 2         | 250,000 | 16,000 | 8,000  | 0     |
|          |         | 3         | 245,000 | 21,000 | 13,000 | 9,000 |
|          |         | 4         | 240,000 |        |        |       |
|          |         | 5         | 235,000 |        |        |       |
|          |         | 6         | 230,000 |        |        |       |
| 評価       | 昇給額     | 16        | 221,000 |        |        |       |
| A        | 10,000  |           |         |        |        |       |
| B        | 5,000   |           |         |        |        |       |
| C        | 0       |           |         |        |        |       |

## 5. 評価権限に関する検討

### < 1 > 検討の方向性



- ・組織改正や要員数の変化によって、所属によっては被評価者にとっての評価に対する納得性という観点からは、現状は課題がある状況と言えます。
- ・また、現在進められている組織改正の方向性（職務階層の縮小）等を踏まえると、ステージBに求められるマネジメントとしてのマインドを中長期的に育成していく仕組み作りが必要な状況と言えます。
- ・そして、雇用形態間の納得性や同一労働同一賃金という観点からは、雇用形態間の違いの明確化に関する必要性は一層高まっている状況です。
- ・上記の考え方を踏まえ、ステージCを対象とした評価権限の一部付与に関する検討をおこなっていきます。

### < 2 > 評価対象者等のイメージ

| 項目     | 概要                            |
|--------|-------------------------------|
| 被評価者   | フェロー社員、エルダーフェロー               |
| 検討の範囲  | 一次評価（フェロー社員）、評価加算申請（エルダーフェロー） |
| 対象者    | ステージCの中で任命を基本とする              |
| 評価者教育  | 任命者に対する評価者教育をおこなう             |
| 制度開始時期 | 検討中                           |

- ・その期待役割を踏まえ、ステージCへの評価権限の付与は、被評価者や担う評価フローについても限定的なものとしします。
- ・具体的には、フェロー社員・エルダーフェローを対象とした、一次評価や評価加算申請等に関する権限を担うことを前提に検討をおこなっています。
- ・評価権限付与の対象者は基本的には社命による任命としますが、その基準や方法については今後検討をおこなっていくものとしします。
- ・評価者として任命された場合には、会社として評価者教育をおこなっていくことを前提に検討を進めています。

## 4. メイト社員制度改定に向けた検討

### 主な内容

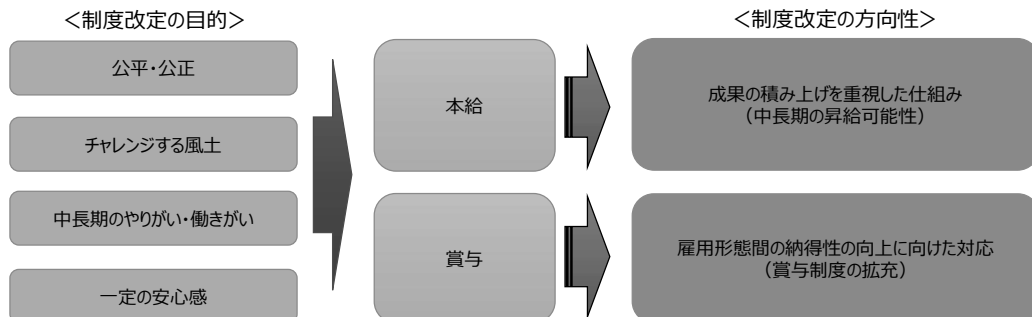
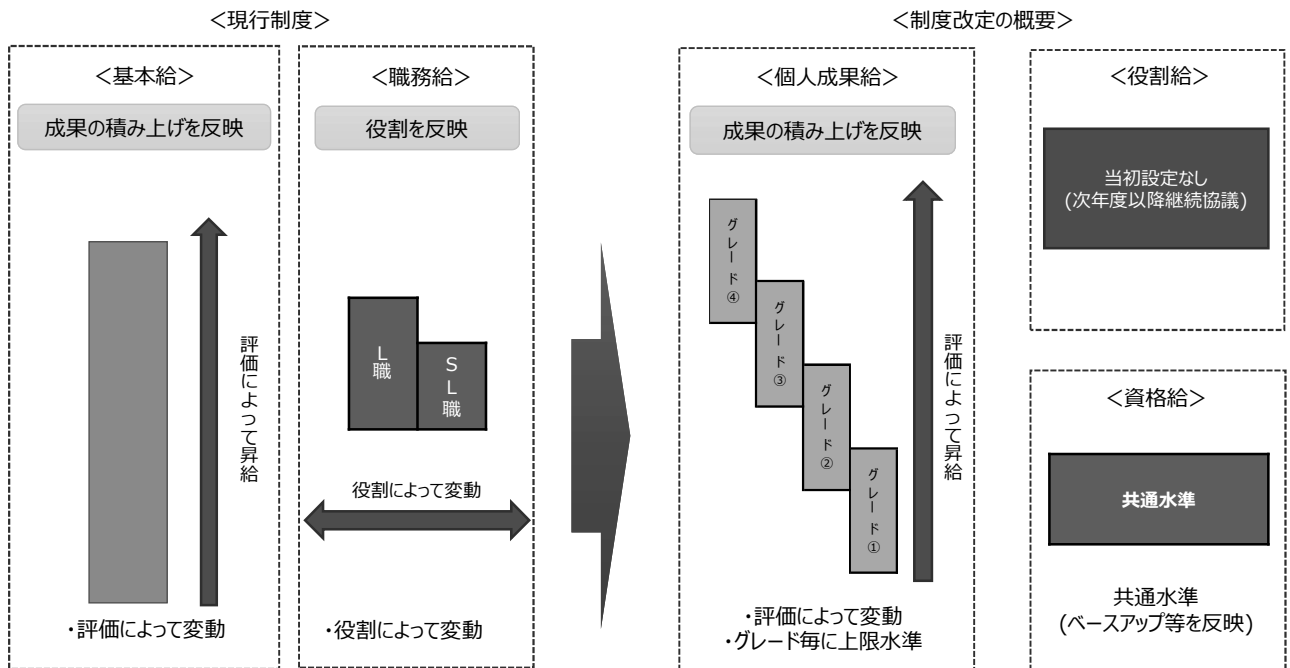
○メイト社員の人事制度改定の方針をお伝えします。具体的には、本給制度や賞与制度の改定についてお伝えします。

| 検討項目                  | 具体的事項            | 議案書における位置づけ |
|-----------------------|------------------|-------------|
| メイト社員<br>人事制度改定に向けた検討 | 制度改定の概要          | 審議決定事項      |
|                       | 本給制度改定の方向性       | 途中経過報告事項    |
|                       | 賞与制度改定の方向性       | 途中経過報告事項    |
|                       | メイト社員 b 解消に伴う対応  | 途中経過報告事項    |
|                       | 社員転換試験受験要件に関する検討 | 途中経過報告事項    |

### 1. 本給制度改定の方向性

#### <1> 制度改定の概要

#### 審議決定事項



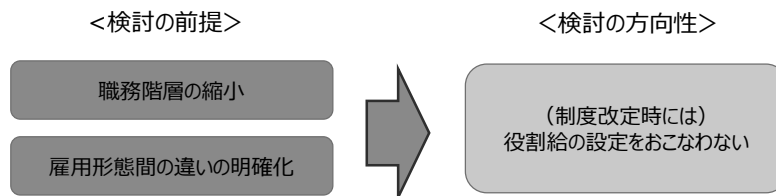
- ・本給制度の検討にあたっては、制度改定の目的（中長期のやりがい・働きがい）を踏まえ、成果の積み上げをより重視した仕組みとしていきます。具体的には、評価による昇給可能性がより中長期にわたって実感できるような制度改定をおこなっていきます。
- ・賞与については、雇用形態間の納得性の向上に向けて、水準の拡充に向けた検討をおこなっていきます。

<2> メイト社員における区分の設定について

| 項目      | 概要                                 |
|---------|------------------------------------|
| 名称      | グレード                               |
| 区分の数    | 4つ                                 |
| 目的      | 同一資格内における一定のステップ感、中長期のやりがい・働きがい    |
| 上位等級の定義 | 期待成果の高さ（成果発揮の再現性が高くより高い成果発揮を期待される） |
| 処遇への反映  | グレード別の本給表(個人成果給) や賞与支給表を設定         |
| 区分間の進級  | 一定ランク(グレード間重複ランク)到達+進級考課 を前提に検討    |

- ・メイト社員における区分の名称について、「グレード」という名称を前提に検討をおこなっています。
- ・メイト社員におけるグレードは、期待役割ではなく「期待成果」を前提に整理をおこなっていきます。（期待成果の詳細について議案書P45を参照）具体的には、メイト社員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区分を上位グレードとして整理していきます。
- ・区分間の進級の条件については、成果の積み上げという位置づけを踏まえ、一定ランク到達および進級考課を前提に検討をおこなっています。
- ・グレードの処遇への反映にあたっては、本給（グレード別の本給表）および、賞与支給にておこなっていくものとします。

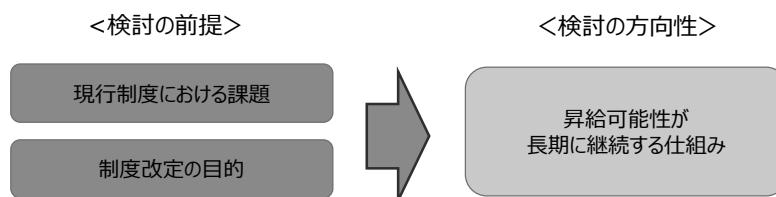
<3> 役割給について



- ・現在、会社では組織の見直しが進められており、マネジメントラインにおける職務階層の縮小がおこなわれています。
- ・また、雇用形態間における納得性という観点からは、社員ステージCとの違いの明確化を更におこなう必要があります。
- ・こうした状況を踏まえ、今回の制度改定時にメイト社員としての役割給は設定しないものとします。
- ・しかし、一方でメイト社員において顧客接点における成果を処遇する仕組みに関する検討の必要性は高いと言えます。そのため、マネジメントラインではなく、顧客接点における高い成果を処遇する仕組みとしての役割給の設定については次年度以降も継続して検討をおこなっていきます。

<4> 個人成果給について

<基本的な考え方>



- ・現行のメイト社員の給表は、無期雇用化以前に設計されたものをベースとしており、その昇給のあり方は必ずしも長期勤続を前提としたものとは言えない状況です。
- ・今回の人事制度改定の目的（中長期のやりがい・働きがい、成果の積み上げの重視）と現行制度における課題を踏まえ、個人成果給の設定にあたっては、長期に昇給可能性が継続する仕組みを前提に検討をおこなっています。



- ・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は維持していきます。
- ・制度上だけでなく、その運用実態につい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。

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

スペシャリティスタッフ  
エルダー

<個人成果給の改定イメージ>

- ・個人成果給の検討にあたっては、本給合計の上限金額等については、基本的には現在の水準から大きな変更をおこなわないものとします。
- ・具体的な水準設定にあたっては、昇給のあり方(昇給表)を含め、下記のイメージを前提に詳細に関する検討を今後おこなっていきます。

<現行の本給表(基本給+職務給)>

| 職務階層    | L・セールス職 | S L職 | 一般職 | 総計 |
|---------|---------|------|-----|----|
| 274,000 |         |      |     |    |
| 273,000 |         |      |     |    |
| 272,000 |         |      |     |    |
| 271,000 |         |      |     |    |
| 270,000 |         |      |     |    |
| 269,000 |         |      |     |    |
| 268,000 |         |      |     |    |
| 267,000 |         |      |     |    |
| 266,000 |         |      |     |    |
| 265,000 |         |      |     |    |
| 264,000 |         |      |     |    |
| 263,000 |         |      |     |    |
| 262,000 |         |      |     |    |
| 261,000 |         |      |     |    |
| 260,000 |         |      |     |    |
| 259,000 |         |      |     |    |
| 258,000 |         |      |     |    |
| 257,000 |         |      |     |    |
| 256,000 |         |      |     |    |
| 255,000 |         |      |     |    |
| 254,000 |         |      |     |    |
| 253,000 |         |      |     |    |
| 252,000 |         |      |     |    |
| 251,000 |         |      |     |    |
| 250,000 |         |      |     |    |
| 249,000 |         |      |     |    |
| 248,000 |         |      |     |    |
| 247,000 |         |      |     |    |
| 246,000 |         |      |     |    |
| 245,000 |         |      |     |    |
| 244,000 |         |      |     |    |
| 243,000 |         |      |     |    |
| 242,000 |         |      |     |    |
| 241,000 |         |      |     |    |
| 240,000 |         |      |     |    |
| 239,000 |         |      |     |    |
| 238,000 |         |      |     |    |
| 237,000 |         |      |     |    |
| 236,000 |         |      |     |    |
| 235,000 |         |      |     |    |
| 234,000 |         |      |     |    |
| 233,000 |         |      |     |    |
| 232,000 |         |      |     |    |
| 231,000 |         |      |     |    |
| 230,000 |         |      |     |    |
| 229,000 |         |      |     |    |
| 228,000 |         |      |     |    |
| 227,000 |         |      |     |    |
| 226,000 |         |      |     |    |
| 225,000 |         |      |     |    |
| 224,000 |         |      |     |    |
| 223,000 |         |      |     |    |
| 222,000 |         |      |     |    |
| 221,000 |         |      |     |    |
| 220,000 |         |      |     |    |
| 219,000 |         |      |     |    |
| 218,000 |         |      |     |    |
| 217,000 |         |      |     |    |
| 216,000 |         |      |     |    |
| 215,000 |         |      |     |    |
| 214,000 |         |      |     |    |
| 213,000 |         |      |     |    |
| 212,000 |         |      |     |    |
| 211,000 |         |      |     |    |
| 210,000 |         |      |     |    |
| 209,000 |         |      |     |    |
| 208,000 |         |      |     |    |
| 207,000 |         |      |     |    |
| 206,000 |         |      |     |    |
| 205,000 |         |      |     |    |
| 204,000 |         |      |     |    |
| 203,000 |         |      |     |    |
| 202,000 |         |      |     |    |
| 201,000 |         |      |     |    |
| 200,000 |         |      |     |    |
| 199,000 |         |      |     |    |
| 198,000 |         |      |     |    |
| 197,000 |         |      |     |    |
| 196,000 |         |      |     |    |
| 195,000 |         |      |     |    |
| 194,000 |         |      |     |    |
| 193,000 |         |      |     |    |
| 192,000 |         |      |     |    |
| 191,000 |         |      |     |    |
| 190,000 |         |      |     |    |
| 189,000 |         |      |     |    |
| 188,000 |         |      |     |    |
| 187,000 |         |      |     |    |
| 186,000 |         |      |     |    |
| 185,000 |         |      |     |    |
| 184,000 |         |      |     |    |
| 183,000 |         |      |     |    |
| 182,000 |         |      |     |    |
| 181,000 |         |      |     |    |
| 180,000 |         |      |     |    |
| 179,000 |         |      |     |    |
| 178,000 |         |      |     |    |
| 177,000 |         |      |     |    |
| 176,000 |         |      |     |    |
| 175,000 |         |      |     |    |
| 174,000 |         |      |     |    |
| 173,000 |         |      |     |    |
| 172,000 |         |      |     |    |



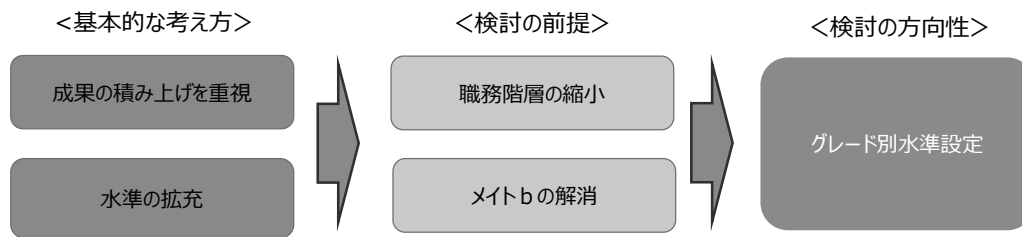
<本給表(個人成果給+資格給)改定イメージ>

※金額は本給合計、体系は制度改定後の個人成果給表イメージ

| グレード    | グレード1 | グレード2 | グレード3 | グレード4 |
|---------|-------|-------|-------|-------|
| 274,000 |       |       |       |       |
| 273,000 |       |       |       |       |
| 272,000 |       |       |       |       |
| 271,000 |       |       |       |       |
| 270,000 |       |       |       |       |
| 269,000 |       |       |       |       |
| 268,000 |       |       |       |       |
| 267,000 |       |       |       |       |
| 266,000 |       |       |       |       |
| 265,000 |       |       |       |       |
| 264,000 |       |       |       |       |
| 263,000 |       |       |       |       |
| 262,000 |       |       |       |       |
| 261,000 |       |       |       |       |
| 260,000 |       |       |       |       |
| 259,000 |       |       |       |       |
| 258,000 |       |       |       |       |
| 257,000 |       |       |       |       |
| 256,000 |       |       |       |       |
| 255,000 |       |       |       |       |
| 254,000 |       |       |       |       |
| 253,000 |       |       |       |       |
| 252,000 |       |       |       |       |
| 251,000 |       |       |       |       |
| 250,000 |       |       |       |       |
| 249,000 |       |       |       |       |
| 248,000 |       |       |       |       |
| 247,000 |       |       |       |       |
| 246,000 |       |       |       |       |
| 245,000 |       |       |       |       |
| 244,000 |       |       |       |       |
| 243,000 |       |       |       |       |
| 242,000 |       |       |       |       |
| 241,000 |       |       |       |       |
| 240,000 |       |       |       |       |
| 239,000 |       |       |       |       |
| 238,000 |       |       |       |       |
| 237,000 |       |       |       |       |
| 236,000 |       |       |       |       |
| 235,000 |       |       |       |       |
| 234,000 |       |       |       |       |
| 233,000 |       |       |       |       |
| 232,000 |       |       |       |       |
| 231,000 |       |       |       |       |
| 230,000 |       |       |       |       |
| 229,000 |       |       |       |       |
| 228,000 |       |       |       |       |
| 227,000 |       |       |       |       |
| 226,000 |       |       |       |       |
| 225,000 |       |       |       |       |
| 224,000 |       |       |       |       |
| 223,000 |       |       |       |       |
| 222,000 |       |       |       |       |
| 221,000 |       |       |       |       |
| 220,000 |       |       |       |       |
| 219,000 |       |       |       |       |
| 218,000 |       |       |       |       |
| 217,000 |       |       |       |       |
| 216,000 |       |       |       |       |
| 215,000 |       |       |       |       |
| 214,000 |       |       |       |       |
| 213,000 |       |       |       |       |
| 212,000 |       |       |       |       |
| 211,000 |       |       |       |       |
| 210,000 |       |       |       |       |
| 209,000 |       |       |       |       |
| 208,000 |       |       |       |       |
| 207,000 |       |       |       |       |
| 206,000 |       |       |       |       |
| 205,000 |       |       |       |       |
| 204,000 |       |       |       |       |
| 203,000 |       |       |       |       |
| 202,000 |       |       |       |       |
| 201,000 |       |       |       |       |
| 200,000 |       |       |       |       |
| 199,000 |       |       |       |       |
| 198,000 |       |       |       |       |
| 197,000 |       |       |       |       |
| 196,000 |       |       |       |       |
| 195,000 |       |       |       |       |
| 194,000 |       |       |       |       |
| 193,000 |       |       |       |       |
| 192,000 |       |       |       |       |
| 191,000 |       |       |       |       |
| 190,000 |       |       |       |       |
| 189,000 |       |       |       |       |
| 188,000 |       |       |       |       |
| 187,000 |       |       |       |       |
| 186,000 |       |       |       |       |
| 185,000 |       |       |       |       |
| 184,000 |       |       |       |       |
| 183,000 |       |       |       |       |
| 182,000 |       |       |       |       |
| 181,000 |       |       |       |       |
| 180,000 |       |       |       |       |
| 179,000 |       |       |       |       |
| 178,000 |       |       |       |       |
| 177,000 |       |       |       |       |
| 176,000 |       |       |       |       |
| 175,000 |       |       |       |       |
| 174,000 |       |       |       |       |
| 173,000 |       |       |       |       |
| 172,000 |       |       |       |       |

## 2. 賞与制度改定の方向性

### < 1 > 検討の方向性



・賞与制度の検討にあたっては、役割から成果(の積み上げ)重視や水準拡充による雇用形態間の納得性の向上という制度改定全体の方向性および、職務階層の縮小やメイトbの解消という制度改定における前提を踏まえ、役割別評価別の水準設定から、グレード別評価別の水準設定へと見直しをおこなっていきます。

### < 2 > 制度改定イメージ

#### < 現行制度の支給表 >

|          | S    | A    | B    | C    | D    |
|----------|------|------|------|------|------|
| L職・セールス職 | 3.00 | 2.10 | 1.90 | 1.80 | 1.70 |
| SL職      | 2.70 | 1.80 | 1.70 | 1.60 | 1.50 |
| 販売・一般    | 2.50 | 1.60 | 1.50 | 1.40 | 1.30 |

#### < 制度改定後の支給表 (イメージ) >

|       | S   | A   | B   | C   | D   |
|-------|-----|-----|-----|-----|-----|
| グレード4 | 3.0 | 2.5 | 2.3 | 2.2 | 2.1 |
| グレード3 | 2.9 | 2.2 | 2.0 | 1.9 | 1.8 |
| グレード2 | 2.7 | 2.0 | 1.8 | 1.7 | 1.6 |
| グレード1 | 2.5 | 1.9 | 1.7 | 1.6 | 1.5 |

- ・賞与制度の改定にあたっては、制度改定全体の方向性を踏まえ、成果の積み上げを反映することを目的とし、基本的にはグレード別の支給表としていきます。
- ・具体的な水準の検討にあたっては、雇用形態間の納得性という観点から、支給水準の拡充に向けた検討を進めていきます。
- ・具体的な支給表については、雇用形態間のバランスや評価によるメリハリという観点も踏まえ今後継続して検討をおこなっていきます。

### < 参考資料 >

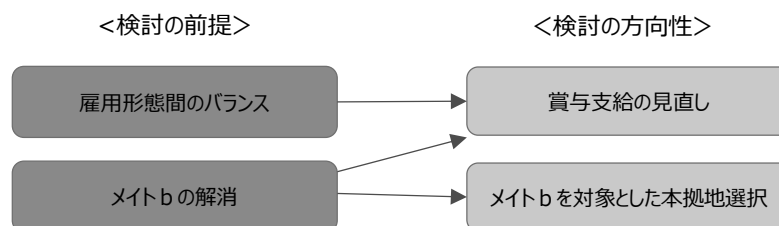
#### < 現行制度 >

|          | 職務別評価別支給表 |      |      |      |      |
|----------|-----------|------|------|------|------|
|          | S         | A    | B    | C    | D    |
| 販売・一般    | 2.50      | 1.60 | 1.50 | 1.40 | 1.30 |
| SL職      | 2.70      | 1.80 | 1.70 | 1.60 | 1.50 |
| L職・セールス職 | 3.00      | 2.10 | 1.90 | 1.80 | 1.70 |

| メイトb 選択者 |       |
|----------|-------|
| 賞与加算     | 0.2ヵ月 |

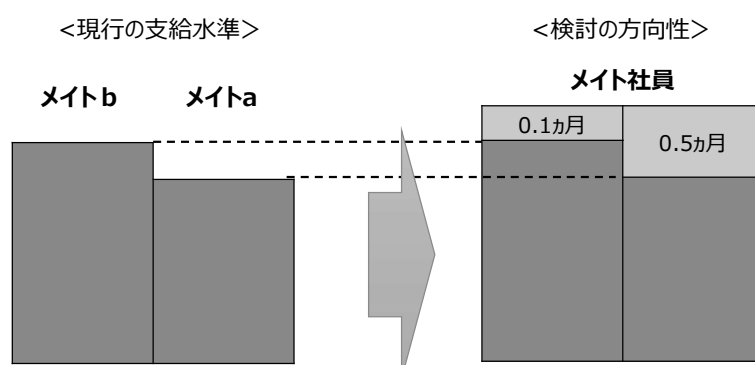
### 3. メイト社員 b の解消に関する検討

#### < 1 > 検討の方向性



- ・雇用形態間の違いの明確化という観点から、エリア間の異動が可能なメイト社員 b という区分は今後解消していきます。
- ・メイト社員 b の解消にあたっては、賞与支給表の見直しやメイト社員 b を対象とした本拠地選択等に関する検討をおこなっていきます。

#### < 2 > 賞与支給表の見直し



- ・メイト社員 b の解消にあたって、現在メイト社員 b を対象におこなっている賞与加算分（年間0.4ヵ月）についても解消をおこないますが、メンバーにとっての納得性という観点から、今後はメイト社員全体を対象に賞与支給表水準の拡充（詳細は議案書P54参照）をおこなっていきます。

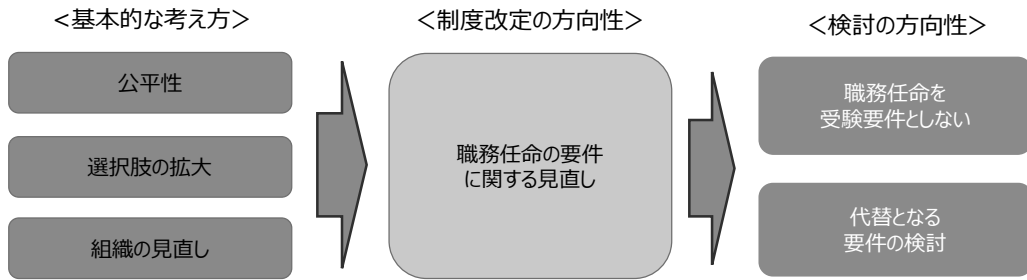
#### < 3 > メイト社員 b を対象とした本拠地選択

| 項目         | 概要                                      |
|------------|---|
| 対象者        | メイト社員 b（2020年4月時点）                      |
| 本人選択       | 複数選択（第2希望まで、いずれかで新宿エリア・日本橋エリア・銀座エリアを選択） |
| 本人選択のタイミング | 2020年上期中                                |
| 異動への反映     | 制度改定時のみ（単年度）                            |
| 異動反映のタイミング | 検討中（2020年10月を想定）                        |
| 本拠地変更      | 本人希望については毎年の自己申告にて会社に伝える（異動への反映は社命による）  |

- ・メイト社員 b の解消にあたって、現在のメイト社員 b を対象とした本拠地選択をおこなっていきます。
- ・具体的な選択にあたっては、本人希望（第2希望まで選択）を聞いた上で、希望の範囲内で社命により決定するものとします。
- ・本人選択にあたっては、異動への反映という観点から、第2希望までに必ず新宿エリア・日本橋エリア・銀座エリアのいずれかを含んだ内容で選択することを前提とします。（ただし、選択はあくまでもメイト社員としての通勤可能範囲内のエリアとします）
- ・制度改定後の本拠地変更に関する希望は、基本的には不可とするものの、本人希望については毎年の自己申告にて申し出が可能な仕組みとしていきます。（異動への反映はあくまでも社命によるものとします）

## 4. 社員転換試験の受験資格要件に関する検討

### <1> 検討の方向性



- ・所属を超えた公平性(所属によって職務任命のハードルの高さにはバラつきがある等)や、キャリアにおける選択肢の拡大(機会の拡大)という観点から、社員転換試験の受験要件の見直しに向けた検討をおこなっています。
- ・具体的には、社員転換試験の受験資格要件のうち、職務任命については今後要件としない方向で協議をおこなっています。
- ・一方で、育成や本人への意識づけといった観点からは、職務任命の代替となるような要件についても検討をおこなう必要があると言えます。

### <参考> 現行の社員転換試験の受験要件

| コース        | 社員転換試験の受験要件                                    |
|------------|--|
| 販売・販売支援コース | メイトbを選択し、職務を担い成果を発揮している                        |
| 法人外商コース    | メイト社員として満3年以上(中途入社は満2年以上)を有し、職務を担い成果を発揮している    |
| 本社コース      | メイト社員として満3年以上(中途入社は満2年以上)の経験を有し、職務を担い成果を発揮している |

### <2> 今後の受験資格について

| 項目         | 検討の方向性                         |
|------------|--------------------------------|
| 今後の受験資格    | 在籍年数や個人成果給ランク、転換考課(評価)等を前提に検討中 |
| 制度改定のタイミング | 2020年度の受験(2021年4月転換)から適用       |

- ・社員転換試験の今後の受験資格については、公平性や想定される対象者数等を踏まえ、現在協議を進めています。
- ・具体的には、在籍年数や個人成果給ランク、転換考課(評価)等を前提に検討をおこなっています。
- ・2020年度の社員転換試験(2021年4月転換)の受験より、制度改定後の受験資格にて、募集および選考をおこなっていくものとします。具体的な受験資格については、2020年5月頃を目処に発信をおこなっていく予定です。

## 5. 賞与制度改定に向けた検討

## 主な内容

○賞与制度改定に向けた検討についてお伝えします。具体的には社員ステージB賞与制度改定および社員ステージC・メイト社員賞与制度における計数ウェイトの見直しについてお伝えします。

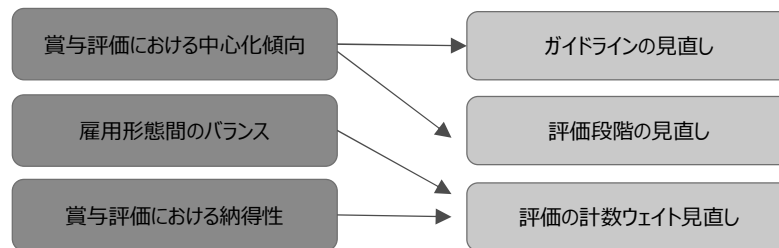
| 検討項目              | 具体的事項      | 議案書における位置づけ |
|-------------------|------------|-------------|
| 社員ステージB人賞与制度      | 賞与制度改定     | 審議決定事項      |
| 社員ステージC・メイト社員賞与制度 | 計数ウェイトの見直し | 審議決定事項      |

## 1. ステージB賞与制度改定について

## &lt; 1 &gt; 検討の方向性

## &lt; 検討の前提 &gt;

## &lt; 検討の方向性 &gt;



- ・賞与評価における中心化傾向という現状の課題を踏まえ、評価におけるメリハリに向けて賞与表のガイドラインの見直しや、評価段階の見直しに関する検討をおこなっています。
- ・雇用形態間のバランスや賞与評価における納得性という観点から、賞与評価における計数ウェイトの見直しをおこなっていきます。

## &lt; 2 &gt; 賞与支給表の見直し(評価段階の見直し)

## &lt; 現行の賞与支給表 単位：ヵ月 &gt;

| B-2 |     |     |     |     |     |       |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|
|     | 役割① | 役割② | 役割③ | 役割④ | 役割⑤ | 役割給なし |
| 5   | 6.1 | 5.8 | 5.5 | 5.3 | 5.0 | 4.7   |
| 4   | 5.6 | 5.3 | 5.0 | 4.8 | 4.5 | 4.2   |
| 3   | 5.3 | 5.0 | 4.7 | 4.5 | 4.2 | 3.9   |
| 2   | 5.0 | 4.7 | 4.4 | 4.2 | 3.9 | 3.6   |
| 1   | 4.5 | 4.2 | 3.9 | 3.7 | 3.4 | 3.1   |

| B-1 |     |     |     |     |     |       |     |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|-----|
|     | 役割① | 役割② | 役割③ | 役割④ | 役割⑤ | 役割給なし | 新任  |
| 5   | 5.9 | 5.6 | 5.3 | 5.1 | 4.8 | 4.5   | 4.8 |
| 4   | 5.4 | 5.1 | 4.8 | 4.6 | 4.3 | 4.0   | 4.3 |
| 3   | 5.1 | 4.8 | 4.5 | 4.3 | 4.0 | 3.7   | 4.0 |
| 2   | 4.8 | 4.5 | 4.2 | 4.0 | 3.7 | 3.4   | 3.7 |
| 1   | 4.3 | 4.0 | 3.7 | 3.5 | 3.2 | 2.9   | 3.2 |

※賞与支給額(6月支給) = 本給×支給表ヵ月

## &lt; 制度改定後の賞与支給表 単位：ヵ月 &gt;

| B-2 |     |     |     |     |     |       |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|
|     | 役割① | 役割② | 役割③ | 役割④ | 役割⑤ | 役割給なし |
| 9   | 6.5 | 6.2 | 5.9 | 5.7 | 5.4 | 5.1   |
| 8   | 6.2 | 5.9 | 5.6 | 5.4 | 5.1 | 4.8   |
| 7   | 5.9 | 5.6 | 5.3 | 5.1 | 4.8 | 4.5   |
| 6   | 5.6 | 5.3 | 5.0 | 4.8 | 4.5 | 4.2   |
| 5   | 5.3 | 5.0 | 4.7 | 4.5 | 4.2 | 3.9   |
| 4   | 5.0 | 4.7 | 4.4 | 4.2 | 3.9 | 3.6   |
| 3   | 4.7 | 4.4 | 4.1 | 3.9 | 3.6 | 3.3   |
| 2   | 4.4 | 4.1 | 3.8 | 3.6 | 3.3 | 3.0   |
| 1   | 4.1 | 3.8 | 3.5 | 3.3 | 3.0 | 2.7   |

| B-1 |     |     |     |     |     |       |     |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|-----|
|     | 役割① | 役割② | 役割③ | 役割④ | 役割⑤ | 役割給なし | 新任  |
| 9   | 6.3 | 6.0 | 5.7 | 5.5 | 5.2 | 4.9   | 5.2 |
| 8   | 6.0 | 5.7 | 5.4 | 5.2 | 4.9 | 4.6   | 4.9 |
| 7   | 5.7 | 5.4 | 5.1 | 4.9 | 4.6 | 4.3   | 4.6 |
| 6   | 5.4 | 5.1 | 4.8 | 4.6 | 4.3 | 4.0   | 4.3 |
| 5   | 5.1 | 4.8 | 4.5 | 4.3 | 4.0 | 3.7   | 4.0 |
| 4   | 4.8 | 4.5 | 4.2 | 4.0 | 3.7 | 3.4   | 3.7 |
| 3   | 4.5 | 4.2 | 3.9 | 3.7 | 3.4 | 3.1   | 3.4 |
| 2   | 4.2 | 3.9 | 3.6 | 3.4 | 3.1 | 2.8   | 3.1 |
| 1   | 3.9 | 3.6 | 3.3 | 3.1 | 2.8 | 2.5   | 2.8 |

※賞与支給額(6月支給) = 本給×支給表ヵ月

- ・評価における納得性と評価におけるメリハリを踏まえ、評価段階の見直しをおこないます。具体的には、現在の5段階評価を見直し、今後は9段階による評価としていきます。
- ・また、評価段階の見直しに伴って、賞与支給表の見直しをおこなっていきます。具体的には、2021年6月支給賞与から反映をおこなっていきます。
- ・制度改定後の運用状況については、労使で確認をおこなっていきます。

### <3> ガイドラインの見直し

#### <現行制度>

| 項目     | 概要            |
|--------|---------------|
| 分布     | 全体平均3.1ポイント以上 |
| ガイドライン | 中位評価が全体の50%以下 |

#### <制度改定後>

| 項目     | 概要                                      |
|--------|---|
| 分布     | 全体平均5.1ポイント以上                           |
| ガイドライン | 中位評価が全体の60%程度概ね55%～65%の範囲内であることを労使で確認する |

- ・評価段階の変更に伴う分布の見直しをおこなっています。
- ・今年度の賞与評価（2019年6月）においては、評価におけるメリハリを目的に、中位評価を全体の50%以下するガイドラインの発信をおこなってきました。これにより、評価における中心化傾向が改善される等の一定の成果はあったと言えます。しかし、実態との乖離も大きいので、評価における納得性という観点からも課題がある状況です。
- ・評価における納得性と評価におけるメリハリを踏まえ、ガイドラインの見直しをおこなっていきます。ガイドラインの見直しについては、2020年6月支給賞与から運用をスタートしていきます。

### <4> 計数ウェイトの見直し

#### <現行制度>

| 対象者               |        | 計数  | 成果行動 |
|-------------------|--------|-----|------|
| セールス・プライベートスタイリスト |        | 70% | 30%  |
| ステージB             | 計数目標あり | 70% | 30%  |
|                   | 計数目標なし | 0%  | 100% |
| ステージA             | 計数目標あり | 80% | 20%  |
|                   | 計数目標なし | 0%  | 100% |

#### <制度改定後>

| 対象者                   |    | 計数  | 成果行動 |
|-----------------------|----|-----|------|
| セールス・プライベート<br>スタイリスト | 最大 | 60% | 40%  |
|                       | 最小 | 50% | 50%  |
| ステージB                 | 最大 | 40% | 60%  |
|                       | 最小 | 0%  | 100% |
| ステージA                 | 最大 | 50% | 50%  |
|                       | 最小 | 0%  | 100% |

- ・ステージ間のバランスと評価における納得性という観点から、賞与評価における計数ウェイトの見直しをおこないます。
- ・具体的には、雇用形態間の計数ウェイトのバランスを図るとともに、フィードバックにおける納得性の高い説明という観点からも、成果行動のウェイトの引上げ等をおこなっていきます。また、資格ごとに計数ウェイトを固定としないことによって、業務内容や業務特性の計数ウェイトへのきめ細かい反映を目指していきます。
- ・具体的には、2021年6月支給賞与から運用をスタートしていきます。

## 2. 社員ステージC・メイト社員の賞与評価における計数ウェイトの見直し

### <計数ウェイトの見直し>

#### <現行制度>

|                       | 計数  | 成果行動 |
|-----------------------|-----|------|
| A職                    | 60% | 40%  |
| L職                    | 50% | 50%  |
| SL職                   | 40% | 60%  |
| 販売・一般                 | 30% | 70%  |
| セールス・プライベート<br>スタイリスト | 70% | 30%  |

#### <制度改定後>

| 対象者                       |    | 計数  | 成果行動 |
|---------------------------|----|-----|------|
| 社員ステージC・<br>メイト社員         | 最大 | 30% | 70%  |
|                           | 最小 | 0%  | 100% |
| セールス・<br>プライベート<br>スタイリスト | 最大 | 60% | 40%  |
|                           | 最小 | 50% | 50%  |

- ・ステージ間や雇用形態間のバランスと評価における納得性という観点から、社員ステージCおよびメイト社員に関しても、賞与評価における計数ウェイトの見直しをおこないます。
- ・具体的には、ステージ間や雇用形態間の計数ウェイトのバランスを図るとともに、フィードバックにおける納得性の高い説明という観点から、成果行動のウェイトの引上げ等をおこなっていきます。また、資格ごとに計数ウェイトを固定としないことによって、業務内容や業務特性の計数ウェイトへのきめ細かい反映を目指していきます。
- ・具体的には、2020年12月支給賞与から運用をスタートしていきます。

## 6. ネクストキャリア制度改定について

### この章のポイント





○ネクストキャリア制度改定にあたって、制度改定の概要等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改定 | 取り組みの位置づけ・検討の方向性 | 報告事項        |
|              | 年齢別資格別加算金水準の見直し  | 報告事項        |
|              | 退職時期の拡大          | 報告事項        |
|              | 今後のスケジュール        | 報告事項        |

### 1. 取り組みの位置づけ

- ・ネクストキャリア制度は、2017年度より選択肢の拡大に向けて水準拡充や募集回数拡充といった制度改定をおこないました。
- ・制度改定は、選択肢の拡大という面では一定の成果があったものの、その原資への影響も決して小さくないこと、構造改革が当初の想定以上のペースで進捗してきていること、制度改定後一定の選択の機会は確保されてきたこと、費用計上のあり方が決算に与える影響等を踏まえると、加算金の水準見直し等の制度改定に向けた検討をおこなう必要があると言えます。

### 2. 検討の方向性

| 項目    | 検討の方向性  |
|-------|---|
| 加算金水準 |  <b>水準の見直し</b> |
| 対象者   |  現行の対象者を継続     |
| 募集回数  |  現行の回数を継続      |
| 退職時期  |  <b>選択肢の拡大</b> |

- ・選択肢の拡大に向けた取り組み(対象者、募集回数、退職時期)は継続・拡大するものの、原資への影響等を踏まえ年齢別ステージ別の加算金水準については2016年以前の水準を前提とした見直しをおこなっていきます。

### 3. 年齢別資格別加算金水準の見直し

○現行水準(～2019年度、単位：万円)

| 年齢     | ～2019年度     |             |             |
|--------|-------------|-------------|-------------|
|        | ステージA<br>金額 | ステージB<br>金額 | ステージC<br>金額 |
| 35～39歳 |             | 1,000       | 800         |
| 40～44歳 |             | 2,000       | 1,000       |
| 45～47歳 |             | 3,000       | 1,500       |
| 48歳    | 5,000       | 4,500       | 2,500       |
| 49歳    | 5,000       | 4,500       | 2,500       |
| 50歳    | 5,000       | 4,500       | 2,500       |
| 51歳    | 4,800       | 4,300       | 2,350       |
| 52歳    | 4,400       | 3,900       | 2,100       |
| 53歳    | 4,000       | 3,500       | 1,850       |
| 54歳    | 3,500       | 3,000       | 1,550       |
| 55歳    | 3,000       | 2,500       | 1,250       |
| 56歳    | 2,700       | 2,300       | 1,100       |
| 57歳    | 2,500       | 2,000       | 1,000       |
| 58歳    | 1,500       | 1,200       | 600         |
| 59歳    | 500         | 400         | 200         |

○改定後水準(2020年度～、単位：万円)

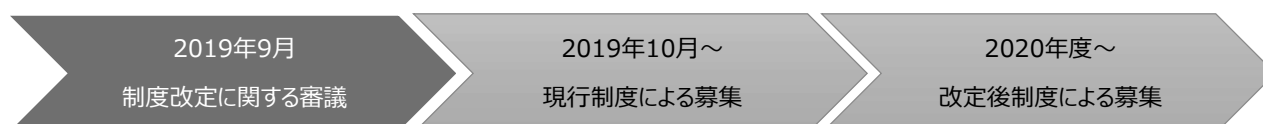
| 年齢     | 2020年度～     |             |             |
|--------|-------------|-------------|-------------|
|        | ステージA<br>金額 | ステージB<br>金額 | ステージC<br>金額 |
| 35～39歳 |             | 1,000       | 800         |
| 40～44歳 |             | 1,900       | 1,000       |
| 45～47歳 |             | 2,250       | 1,250       |
| 48歳    | 2,500       | 2,250       | 1,250       |
| 49歳    | 2,500       | 2,250       | 1,250       |
| 50歳    | 2,700       | 2,500       | 1,500       |
| 51歳    | 2,600       | 2,400       | 1,400       |
| 52歳    | 2,500       | 2,300       | 1,300       |
| 53歳    | 2,400       | 2,200       | 1,200       |
| 54歳    | 2,300       | 2,100       | 1,100       |
| 55歳    | 2,200       | 2,000       | 1,000       |
| 56歳    | 2,000       | 1,800       | 900         |
| 57歳    | 1,800       | 1,600       | 800         |
| 58歳    | 1,000       | 800         | 400         |
| 59歳    | 500         | 400         | 200         |

## 4. 退職時期の見直し

|                         |                | 制度改定前(～2019年度)                | 制度改定後(2020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59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：48歳以上59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5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2回                           | 年2回                           |
|                         | 募集時期           | ①(9月末退職)原則、6月1日～6月30日         | ①(8月末退職、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 |                | ②(2月末退職、3月末退職)原則、10月1日～11月30日 |                               |
| 退職                      | 退職時期           | ①9月末退職                        | ①8月末退職、9月末退職                  |
|                         |                | ②3月末退職                        | ②2月末退職、3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) | 受験可能とする                       | 受験可能とする                       |

## 5. スケジュール

<制度改定スケジュール>



- ・2019年度の募集については、現行制度の内容(水準・対象者)にて募集をおこなっていきます。
- ・2020年度の募集については、制度改定後の内容にて募集をおこなっていくこととします。

## 7.フェロー社員・エルダーフェローの制度改定について

### この章のポイント

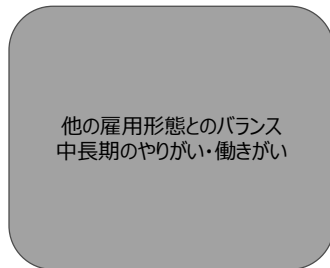
- 有給休暇の付与日数改定の報告と昇給のあり方についてお伝えします。

| 検討項目                           | 具体的事項       | 議案書の位置付け    |
|--------------------------------|-------------|-------------|
| フェロー社員・エルダーフェローの<br>制度改定にむけた検討 | 有給休暇付与日数の拡充 | 審議決定事項      |
|                                | 初商日手当拡充     | 審議決定事項後報告事項 |
|                                | 次年度以降の検討    | 報告事項        |

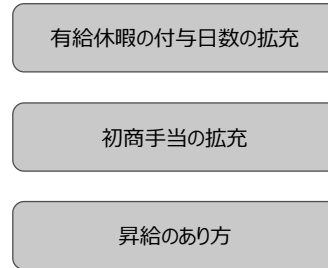
### 1.フェロー社員・エルダーフェローの制度改定における本年度の考え方

- ・社員・メイト社員が所定労働時間短縮などの制度改定を行ってきた中でフェロー社員・エルダーフェローの制度改定が十分に行えていないと捉えています。加えて、現在の市場の動向を踏まえフェロー社員とエルダーフェローの中長期的なやりがい・働きがいと考えると制度拡充が必要であると考えております。

<基本的な考え方>



<具体的検討項目>



審議決定事項

### 2.フェロー社員・エルダーフェローの有給休暇付与日数の拡充

- ・現在のフェロー社員とエルダーフェローの有給休暇付与日数については、社員・メイト社員との総実労働時間との比較の観点で、社員・メイト社員とバランスをとる必要があります。
- ・契約において1週間に5日以上勤務かつ1週間に35時間以上勤務されるフェロー社員・エルダーフェローの方々対象に、2020年10月の有給休暇付与分から社員・メイト社員と同等に有給休暇が付与される支給表に改定いたします。

<入社時の年次有給休暇>

| 入社月                              | 10月 | 11月 | 12月 | 1月  | 2月  | 3月  | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 |
|----------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|----|----|----|----|----|
| 週勤務日数・時間                         |     |     |     |     |     |     |    |    |    |    |    |    |
| <b>【新設】週5日かつ35時間契約</b>           | 11日 | 10日 | 10日 | 10日 | 10日 | 10日 | 6日 | 5日 | 4日 | 3日 | 2日 | 1日 |
| <b>【変更】週5日または週30時間以上35時間未満契約</b> | 10日 | 10日 | 10日 | 10日 | 10日 | 10日 | 5日 | 4日 | 3日 | 0日 | 0日 | 0日 |
| 週4日かつ30時間未満契約                    | 7日  | 7日  | 7日  | 7日  | 7日  | 7日  | 4日 | 3日 | 2日 | 0日 | 0日 | 0日 |
| 3日契約                             | 5日  | 5日  | 5日  | 5日  | 5日  | 5日  | 4日 | 3日 | 2日 | 0日 | 0日 | 0日 |
| 2日契約                             | 3日  | 3日  | 3日  | 3日  | 3日  | 3日  | 2日 | 1日 | 1日 | 0日 | 0日 | 0日 |

<入社時以降の年次有給休暇>

|                                  | 初回<br>(入社時) | 同2回目<br>(1年以下) | 同3回目<br>(1年超2年) | 同4回目<br>(2年超3年) | 同5回目<br>(3年超4年) | 同6回目<br>(4年超5年) | 同7回目<br>(5年超) |
|----------------------------------|-------------|----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|---------------|
| <b>【新設】週5日かつ35時間契約</b>           | 11日         | 12日            | 13日             | 15日             | 17日             | 19日             | 22日           |
| <b>【変更】週5日または週30時間以上35時間未満契約</b> | 10日         | 11日            | 12日             | 14日             | 16日             | 18日             | 20日           |
| 4日かつ週30時間未満契約                    | 7日          | 8日             | 9日              | 10日             | 12日             | 13日             | 15日           |
| 3日契約                             | 5日          | 6日             | 6日              | 8日              | 9日              | 9日              | 11日           |
| 2日契約                             | 3日          | 4日             | 4日              | 5日              | 6日              | 6日              | 7日            |

## ＜参考資料①：現行制度＞

| 入社月            | 10月 | 11月 | 12月 | 1月  | 2月  | 3月  | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 |
|----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|----|----|----|----|----|
| 週勤務日数・時間       |     |     |     |     |     |     |    |    |    |    |    |    |
| 5日または週30時間以上契約 | 10日 | 10日 | 10日 | 10日 | 10日 | 10日 | 5日 | 4日 | 3日 | 0日 | 0日 | 0日 |
| 週4日かつ30時間未満契約  | 7日  | 7日  | 7日  | 7日  | 7日  | 7日  | 4日 | 3日 | 2日 | 0日 | 0日 | 0日 |
| 3日契約           | 5日  | 5日  | 5日  | 5日  | 5日  | 5日  | 4日 | 3日 | 2日 | 0日 | 0日 | 0日 |
| 2日契約           | 3日  | 3日  | 3日  | 3日  | 3日  | 3日  | 2日 | 1日 | 1日 | 0日 | 0日 | 0日 |

|                | 初回<br>(入社時) | 同2回目<br>(1年以下) | 同3回目<br>(1年超2年) | 同4回目<br>(2年超3年) | 同5回目<br>(3年超4年) | 同6回目<br>(4年超5年) | 同7回目<br>(5年超) |
|----------------|-------------|----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|---------------|
| 5日または週30時間以上契約 | 10日         | 11日            | 12日             | 14日             | 16日             | 18日             | 20日           |
| 4日かつ週30時間未満契約  | 7日          | 8日             | 9日              | 10日             | 12日             | 13日             | 15日           |
| 3日契約           | 5日          | 6日             | 6日              | 8日              | 9日              | 9日              | 11日           |
| 2日契約           | 3日          | 4日             | 4日              | 5日              | 6日              | 6日              | 7日            |

## ＜参考資料②：社員・メイト社員における有給休暇付与日数＞

|          | 初回<br>(入社時) | 同2回目<br>(1年以下) | 同3回目<br>(1年超2年) | 同4回目<br>(2年超3年) | 同5回目<br>(3年超4年) | 同6回目<br>(4年超5年) | 同7回目<br>(5年超) |
|----------|-------------|----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|---------------|
| 社員・メイト社員 | 11日         | 12日            | 13日             | 15日             | 17日             | 19日             | 22日           |

審議決定後報告事項

## 3.フェロー社員・エルダーフェローの初商日手当拡充

・2020年1月の初商からフェロー社員とエルダーフェローの初商日手当を1時間あたり+500円から+800円に拡充しました。

&lt;制度改定前&gt;

&lt;制度改定後&gt;

| 元日出勤手当         | 曜日時間帯手当<br>(初商日用) | 元日出勤手当         | 初商日手当        |
|----------------|-------------------|----------------|--------------|
| 1時間あたり +1,000円 | 1時間あたり +500円      | 1時間あたり +1,000円 | 1時間あたり +800円 |

報告事項

## 4.次年度以降の検討について

- ・フェロー社員の昇給のあり方や貢献度ポイントのあり方については継続して次年度の10月改定を目指し継続協議いたします。
- ・60歳以降の働き方については今年度エルダースタッフ中心に制度改定を行ってまいりましたが、次年度以降はエルダーフェローになった際の働き方やエルダーフェローの昇給のあり方など様々な視点から課題を整理し引き続き議論を行ってまいります。

## 8. スペシャリティスタッフの制度改定について

### この章のポイント

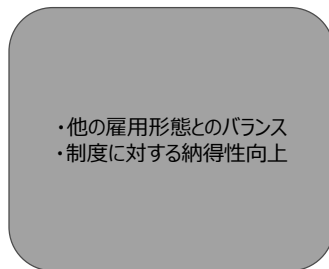
○年間の総労働時間の設定と賃金変動率の設定についてお伝えいたします。

| 検討項目                | 具体的事項                 | 議案書の位置付け |
|---------------------|-----------------------|----------|
| スペシャリティスタッフ制度改定について | 有給休暇付与日数の拡充           | 審議決定事項   |
|                     | 総契約時間が1840時間を超える方への対応 | 報告事項     |
|                     | 賃金変動のあり方に関する検討        | 報告事項     |
|                     | 次年度以降の検討              | 報告事項     |

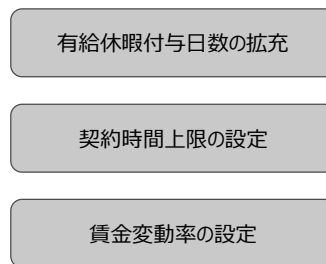
### 1. 制度改定における本年度の考え方

・社員・メイト社員をはじめとする他の雇用形態との制度上のバランスを整え、スペシャリティスタッフとエルダースペシャリティスタッフ一人ひとりの制度に対する納得性を高め、より安心感が得られるよう労使通年協議を行いました。

<基本的な考え方>



<具体的検討項目>



審議決定事項

### 2. 有給休暇付与日数の拡充

・現在の有給休暇の支給表では社員・メイト社員同等にフルタイム相当勤務されてい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の有給休暇付与日数が、社員・メイト社員と比較して少なく設定されています。  
・年間総労働時間を週で計算し1週間に35時間以上勤務される契約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の方々対象に、社員・メイト社員同等に有給休暇が付与される支給表に改定いたします。

|                      | 初回<br>(入社時) | 同2回目<br>(1年以下) | 同3回目<br>(1年超2年) | 同4回目<br>(2年超3年) | 同5回目<br>(3年超4年) | 同6回目<br>(4年超5年) | 同7回目<br>(5年超) |
|----------------------|-------------|----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|---------------|
| <b>【改定】週35時間以上契約</b> | <b>11日</b>  | <b>12日</b>     | <b>13日</b>      | <b>15日</b>      | <b>17日</b>      | <b>19日</b>      | <b>22日</b>    |
| 5日または週30時間以上35時間未満契約 | 10日         | 11日            | 12日             | 14日             | 16日             | 18日             | 20日           |
| 4日かつ週30時間未満契約        | 7日          | 8日             | 9日              | 10日             | 12日             | 13日             | 15日           |
| 3日契約                 | 5日          | 6日             | 6日              | 8日              | 9日              | 9日              | 11日           |
| 2日契約                 | 3日          | 4日             | 4日              | 5日              | 6日              | 6日              | 7日            |

<現行制度>

|                    | 初回<br>(入社時) | 同2回目<br>(1年以下) | 同3回目<br>(1年超2年) | 同4回目<br>(2年超3年) | 同5回目<br>(3年超4年) | 同6回目<br>(4年超5年) | 同7回目<br>(5年超) |
|--------------------|-------------|----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|---------------|
| <b>週37時間5分以上契約</b> | <b>11日</b>  | <b>12日</b>     | <b>13日</b>      | <b>15日</b>      | <b>17日</b>      | <b>19日</b>      | <b>22日</b>    |
| 5日または週30時間以上契約     | 10日         | 11日            | 12日             | 14日             | 16日             | 18日             | 20日           |
| 4日かつ週30時間未満契約      | 7日          | 8日             | 9日              | 10日             | 12日             | 13日             | 15日           |
| 3日契約               | 5日          | 6日             | 6日              | 8日              | 9日              | 9日              | 11日           |
| 2日契約               | 3日          | 4日             | 4日              | 5日              | 6日              | 6日              | 7日            |

<参考資料：社員・メイト社員における有給休暇付与日数>

|          | 初回<br>(入社時) | 同2回目<br>(1年以下) | 同3回目<br>(1年超2年) | 同4回目<br>(2年超3年) | 同5回目<br>(3年超4年) | 同6回目<br>(4年超5年) | 同7回目<br>(5年超) |
|----------|-------------|----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|---------------|
| 社員・メイト社員 | 11日         | 12日            | 13日             | 15日             | 17日             | 19日             | 22日           |

### 3. 総契約時間が1840時間を超える方への対応

- ・現在、スペシャリティスタッフとエルダースペシャリティスタッフは個別年間契約であることから各々の年間契約時間は個別に設定されています。
- ・その中でフルタイム勤務である社員・メイト社員を超える年間労働時間で契約されている方も存在しています。
- ・今回の制度改定では、2019年度の年間休日数が112日を下回るスペシャリティスタッフとエルダースペシャリティスタッフの方対象に年間の休日数を112日に設定します。なお、この制度改定に伴う賃金変動は行わないこととします。
- ・複数年かけて、スペシャリティスタッフとエルダースペシャリティスタッフの年間契約時間上限を1840時間に設定できるように、継続協議いたします。

### 4. 賃金変動のあり方に関する検討

<課題>

2回目の再契約で無期雇用となる中で、役割の見直しにより大幅に年俸が下がる可能性がある。



<検討の方向性>

スペシャリティスタッフの年俸改定におけるあるべき変動幅のあり方について基準の検討を行う。  
※60歳定年再雇用時の合理的な職務の見直しは除く。

- ・年俸改定において、大きな労働条件の見直し（大幅な年俸の減額等）が発生するような場合には事前に労使で確認を行います。
- ・また、その生活への影響の大きさを考慮し、単年での条件の見直しは一定の範囲内に収まるよう、配慮を行うことを労使で確認します。

### 5. 次年度以降の検討

- ・60歳以降の働き方についてはエルダースペシャリティスタッフの無期雇用化やストック有給休暇制度の導入など様々な観点から継続協議いたします。
- ・スペシャリティスタッフとエルダースペシャリティスタッフの条件改定に伴う評価や面談のあり方等は一人ひとりの納得性を高められるあり方を協議してまいります。
- ・年間の契約時間については、今年度の対応は途中経過ととらえ、次年度以降も継続して1840時間に設定できるように協議します。

<2020年度改定項目>

- ・有給休暇付与日数の拡充
- ・年間休日を最低112日に設定
- ・年俸改定において大きな労働条件の見直しが発生するような場合には事前に労使で確認を行う



<2021年度制度改定検討項目>

- ・エルダースペシャリティスタッフの無期雇用やストック有給休暇制度の導入など
- ・条件改定に伴う評価や面談のあり方の検討
- ・年間契約時間上限の継続検討

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

## 9. エルダースタッフの制度改定について

### この章のポイント

- 今年度のエルダースタッフの取り組みについて報告をします。

| 検討項目              | 具体的事項                   | 議案書における位置づけ |
|-------------------|-------------------------|-------------|
| エルダースタッフの制度改定について | エルダースタッフの無期雇用化について      | 審議決定事項      |
|                   | エルダースタッフの無期雇用化に伴う対応     |             |
|                   | 時給制エルダースタッフの有給休暇付与日数の拡充 |             |

### 1. エルダースタッフの無期雇用化について

- ・60歳以降の働き方については労使通年協議の中で、「労働市場の変化」「雇用への安心感」を視点を協議を進めて参りました。その中で来年度はエルダースタッフを無期雇用化し、更なる雇用への安心感への対応を行っていきます。

| <現行制度>   |          | <今後>     |          |
|----------|----------|----------|----------|
| 60歳まで    | 60歳以降    | 60歳まで    | 60歳以降    |
| 社員・メイト社員 | エルダースタッフ | 社員・メイト社員 | エルダースタッフ |
| 無期       | 有期       | 無期       |          |

| 項目     | 詳細           |
|--------|--------------|
| 対象者    | 全エルダースタッフ    |
| 開始時期   | 2020年4月      |
| 就業条件確認 | 原則、毎年3月におこなう |
| 定年     | 65歳(雇用期間の満了) |

### 2. エルダースタッフの無期雇用化に伴う対応

- ・エルダースタッフの無期雇用化に伴い、傷病休職を改定し、新たにストック有給休暇制度を導入します。

#### 1) 傷病休職について

| <現行制度>     |             | <今後>       |          |
|------------|-------------|------------|----------|
| 60歳まで      | 60歳以降       | 60歳まで      | 60歳以降    |
| 社員・メイト社員   | エルダースタッフ    | 社員・メイト社員   | エルダースタッフ |
| 欠勤6か月・休職2年 | 欠勤3か月・休職3か月 | 欠勤6か月・休職2年 |          |

#### 2) ストック有給休暇制度導入について

| 項目                | 導入項目・詳細                               |
|-------------------|---------------------------------------|
| 定年前の残日数持ち越し       | あり(上限日数230日、2020年4月以降新たにエルダースタッフになる者) |
| 積立                | あり                                    |
| 積立開始時期            | 2020年4月(2018年4月付与有給休暇分より対象)           |
| 積立上限日数            | 230日                                  |
| 使用事由・日数           | 60歳以前と変更はおこなわない                       |
| ストック1・ストック2       | 60歳以前の区分を継続(ただし、 <b>買取については不可</b> )   |
| 退職前一括取得           | 対象とする(ストック2を対象、上限230日)                |
| 買取                | <b>なし</b>                             |
| 現エルダースタッフへの経過措置対応 | <b>別途記載(次ページへ)</b>                    |

### 3) 現在のエルダースタッフへのストック有給休暇経過措置対応について

・エルダースタッフへストック有給休暇制度導入に伴い、制度導入前後の対象者の公平性・納得性を考慮し、2020年3月末日時点のエルダースタッフ全員に対し、経過措置対応を行います。但し、すでに残日数を買取している方は経過措置対象外とします。経過措置の付与日数は、年間の社員ストック有給消化日数平均である3日を基準にエルダースタッフとしての残年数を掛けた日数とします。

#### <ストック有給休暇経過措置付与数>

| 2020年3月末日時点年齢 | 残年数 | 経過措置付与日数（2020年4月1日付与） |
|---------------|-----|-----------------------|
| 64歳           | 1年  | 3日                    |
| 63歳           | 2年  | 6日                    |
| 62歳           | 3年  | 9日                    |
| 61歳           | 4年  | 12日                   |
| 60歳           | 5年  | 15日                   |

#### <ストック有給休暇経過措置の扱い>

| 項目   | 内容        |
|------|-----------|
| 内訳   | ストック2     |
| 使用事由 | 現状通り      |
| 買取   | <u>なし</u> |
| 一括取得 | あり        |

・また2020年4月～の制度導入時には一括取得申請のタイミング（通常2か月前申請）やその他申請時期など運用上出てくる経過措置の対応は適宜行っていきます。

### 3.時給制エルダースタッフの有給休暇付与日数の拡充

- ・現状の時給制エルダースタッフの有給休暇付与日数は、総実労働時間との比較の観点から、社員・メイト社員とバランスをとる必要があります。
- ・契約において1週間に5日以上勤務かつ1週間に35時間以上勤務される時給制エルダースタッフに向け、社員・メイト社員同等数に有給休暇が付与される支給表に改定いたします。

#### <年次有給休暇の付与日数>

|                                | 同3回目<br>(1年超2年) | 同4回目<br>(2年超3年) | 同5回目<br>(3年超4年) | 同6回目<br>(4年超5年) | 同7回目<br>(5年超) |
|--------------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|---------------|
| ※【新設】週5日かつ35時間契約               | 13日             | 15日             | 17日             | 19日             | 22日           |
| ※【変更】週5日または週30時間以上<br>35時間未満契約 | 12              | 14              | 16              | 18              | 20            |
| 4日かつ週30時間未満契約                  | 9               | 10              | 12              | 13              | 15            |
| 3日契約                           | 6               | 8               | 9               | 9               | 11            |
| 2日契約                           | 4               | 5               | 6               | 6               | 7             |

#### <参考資料：社員・メイト社員における有給休暇付与日数>

|                | 同3回目<br>(1年超2年) | 同4回目<br>(2年超3年) | 同5回目<br>(3年超4年) | 同6回目<br>(4年超5年) | 同7回目<br>(5年超) |
|----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|---------------|
| 5日または週30時間以上契約 | 12日             | 14日             | 16日             | 18日             | 20日           |
| 4日かつ週30時間未満契約  | 9日              | 10日             | 12日             | 13日             | 15日           |
| 3日契約           | 6日              | 8日              | 9日              | 9日              | 11日           |
| 2日契約           | 4日              | 5日              | 6日              | 6日              | 7日            |

- ・今年度はエルダースタッフの無期雇用化・それに伴う対応として新たにストック有給休暇制度導入を行いました。次年度以降も引き続き法改正や労働市場や時代の変化に対応すべく、定年延長や定年前の役割に応じた働き方など協議を継続していきます。

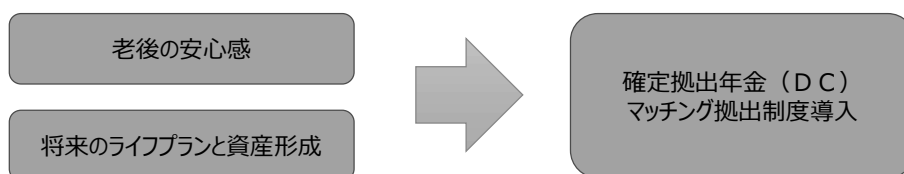
## 10. 確定拠出年金(DC)マッチング拠出制度導入について

## この章のポイント

| 検討項目                      | 具体的事項        | 議案書における位置づけ |
|---------------------------|--------------|-------------|
| 確定拠出年金(DC)マッチング拠出制度導入について | 今後の導入スケジュール等 | 審議決定項目      |

## 1. 確定拠出年金(DC)マッチング拠出制度導入について

・公的年金の受給開始年齢引き上げや退職後の安心感に向け、本人の希望により拠出金を積み増すことができる  
確定拠出年金(DC)マッチング拠出制度導入を行います。



| 項目    | 内容                   |
|-------|----------------------|
| 対象者   | 社員・メイト社員             |
| 募集期間  | 2020年12月予定※          |
| 申請方法  | 運用金融機関<br>本人によるWEB申請 |
| 掛け金変更 | 年1回(12月を予定)※         |

※別途発信

## &lt;導入スケジュール&gt;

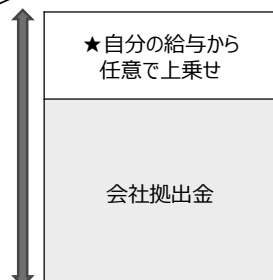


## 参考：&lt;確定拠出年金(DC)マッチング拠出制度とは&gt;

- ・会社が拠出する確定拠出年金拠出額に加え、個人のお金を給与天引きで積み増せる制度。個人が上乗せした拠出金は所得税非課税対象。
- ・対象者：マッチング拠出導入を規約に定めたDC加入
- ・拠出金額：DC会社拠出金を超えない範囲で任意で拠出(会社拠出含め 55,000円以内)
- ・拠出金額の単位：1円単位

## &lt;マッチング拠出のイメージ&gt;

掛け金総額は月55,000円以内



★自分の給与から任意で上乗せ  
 会社拠出金額を超えない範囲で拠出可能

・詳細に関しては今後の通達・会社からのお知らせをご確認ください。

## 11. 働く環境の整備

### この章のポイント

- 「日本一働きやすい会社」を目指し、「時間」「環境」「業務」「意識・風土」の4つのカテゴリで取り組みを進めてきました。

| 検討項目                | 具体的事項                  | 議案書における位置づけ |
|---------------------|------------------------|-------------|
| 時間：総実労働時間の短縮        | 今年度からの働き方の変更に対する検証     | 報告事項        |
|                     | 半日有給休暇制度の導入            | 審議決定事項      |
| 環境：フレキシブルな働き方の推進    | 在宅勤務の実施状況・サテライトオフィスの検討 | 報告事項        |
|                     | 在宅勤務対象の拡大について          | 審議決定事項      |
| 業務：業務改善に向けた取り組み     | 労使での具体的な改善検討項目について     | 報告事項        |
| 意識・風土：職場風土・個人の意識の改革 | 教育実施など具体的な取り組みについて     | 報告事項        |
| 次年度協議事項             | 現時点での組案                | 報告事項        |

### 1. 今年度の具体的な取り組みについて

#### 1) 時間：総実労働時間の短縮

$$\text{年間総実労働時間} = \frac{\text{年間所定労働時間}}{\text{1日あたりの所定労働時間}} \cdot \text{休日数} - \text{有給休暇取得分} + \text{時間外勤務分}$$

※所定労働時間を構成する要素は、1日あたりの所定労働時間と年間休日数の2つです

(1) 所定労働時間短縮後の検証 (※月給制社員対象)

報告事項

##### ①今年度の状況について

| Time-3から検証<br>(前年比) | 一人あたり時間外   |             | 一人あたり有休     |
|---------------------|------------|-------------|-------------|
|                     | 4-7月<br>累計 | 4-12月<br>累計 | 4-12月<br>累計 |
| 合計                  | 113%       | 115%        | 105%        |
| スタッフ (HDS含む)        | 145%       | 148%        | 102%        |
| MD統括部 (各営業部)        | 109%       | 110%        | 108%        |
| 基幹店 (総務業務・外商など)     | 127%       | 125%        | 101%        |
| 支店                  | 104%       | 111%        | 101%        |

- ・10月にも再度組織改正があった影響などもあり、時間外実績が伸びている。
- ・一方で、有休取得日数はMD統括部を除き前年並み。
- ・有休取得率目標を設定したステージA・B (特にステージA)については、取得率が上がっている。
- ・所定労働時間の短縮が大きかったことから、年間総実労働時間では前年を大きく下回る見込みであるが、内容には課題が残る。

$$\begin{array}{l} \downarrow \text{年間総実労働時間予測} \\ 1785\text{時間} \\ (\text{前年}\Delta 119\text{時間}) \end{array} = \begin{array}{l} \downarrow \text{年間所定労働時間} \\ 1840\text{時間} \\ (\text{前年}\Delta 132\text{時間}) \end{array} - \begin{array}{l} \downarrow \text{有給休暇取得分予測} \\ 17.8\text{日} \\ (\text{前年}+0.9\text{日}) \end{array} + \begin{array}{l} \uparrow \text{時間外勤務分予測} \\ 75:52 \\ (\text{前年}+9:43) \end{array}$$

有休取得率上がるも、1日あたりの所定労働時間がマイナスとなったことから、時間で見ると前年よりもマイナスとなる



- メリハリある働き方を目指すためにも、有休取得率が安定的に高水準を維持できるようにしたい。
- システムの導入・組織改正など生産性を高める手段として実施されているはずなので、本質的に時間外労働を削減できるような取り組みを行いたい。

##### ②今後の取り組みについて

- 過去のメンバーズVOICEでお伝えしている通り、今後は年間休日数増を軸足に、年間所定労働時間短縮を検討します。
- 総実労働時間の短縮が目的ですので、有休取得率の安定的な高水準・時間外労働の削減が土台として必要です。
- また、他の雇用形態との労働時間のバランスも踏まえ、引き続き慎重に検討を進めます。

## (2) 一ヵ月変形勤務におけるLong &amp; Short勤務の検証 (※シフト勤務者対象)

- “使いにくい”という声があったことを受け、11月からシフトパターンを変更し、選択の幅を広げました。
- クリアランス初日にLong勤務を充てるなど、活用のシーンが増えてきているようですが、未活用の所属もあります。
- シフト勤務の範囲内ですが、少しでもメリハリある働き方ができるように積極的に活用しましょう。

## ■2019年11月～シフトパターンを変更したポイント(2019年10月議案書より再掲)

【本支店シフトパターンを共通化】  
Long&Shortに限らず、  
あの店のこのパターンを使いたい  
という声に対応

【Long & Shortのパターンを追加】  
8：00～21：40の間で、ほぼ  
15分間隔での始業時間に対応  
できるシフトを大幅に追加

【Long & Shortの単位を追加】  
店舗の営業時間に応じて、以下の  
2パターンから選択可能に修正  
①1時間or1.5時間 ②1時間or2時間

## (3) 半日有給休暇制度の導入 (※全雇用形態対象)

## 審議決定事項

- かねてよりニーズの高かった半日有給休暇制度を2020年4月より全雇用形態へ導入します。
- 各自の有給休暇のうち、年間で5日分を半日単位で取得することが可能となります(年間10回使用可能)。
- 申請・使用方法は基本的に既存の有給休暇と変わりませんが、半日単位(0.5日)をストックすることはできません。

## ①取得理由

- ・有給休暇の取得促進を目的とすることから、取得理由は問わない。

## ②取得日数の上限

- ・有給休暇の本来の意義(労働者の心身のリフレッシュを図ること・1日単位で取得すること)や当社グループにおける有給休暇の位置づけ(連休制度による取得が原則)を踏まえ、年度あたり5日分・最大10回までの取得とする。  
※今後取得日数の拡大を検討しないわけではないが、半日単位での取得が前提となってしまう、1日単位で取りにくくなる弊害などを当初は想定。

## ③半日休暇取得時の1日の労働時間

- ・半日休暇取得時の労働時間は、各人の所定労働時間の1/2とする。なお、基礎となる一日の所定労働時間は10分単位とし、10分に満たない分数は切り捨てる。  
【例】7：25勤務の場合(フレックスも同様) ⇒ 10分未満切り捨て(7：20) ÷ 2 = **3：40(勤務時間)**

## ④勤務時間の設定

- ・半日有休の利用は所定労働日の始業時間から、または終業時間までの半日とする(シフトパターンにて設定)。
- ・フレックス勤務者については、業務上必要とされる時間帯で、始業時刻・就業時刻を設定する。  
※フレックス勤務者においても時間内での「中抜け」は禁止とする。

## ⑤時間外勤務の禁止

- ・有給休暇の趣旨を踏まえ、半日有給休暇を取得する日は計画的な早出・残業を禁止とする。  
※時間外勤務をするのなら半日有休を取得する意味がなくなりますし、以下⑥のように休憩の取得も必要になり、更に拘束時間が長くなってしまいます。

## ⑥休憩

- ・制度の趣旨を踏まえ、半日有給休暇を取得する日は、休憩を与えない。
- ・ただし、当該日の実労働時間が6時間を超えた場合には45分、8時間を超えた場合には1時間の休憩を与える。

## ⑦請求

- ・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ある。  
※既存制度の1日単位での有給休暇と同じであり、期初での連休計画策定時に申し出ることも可能。

## ⑧半日単位での年度を超えた持ち越し

- ・年度の中で、原則として整数日数分(偶数回)利用することとする。
- ・半日単位でストック有給休暇へ持ち越すことは不可とする。

## ⑨運用上の留意点

- ・突発での遅刻・早退時などに半日有給休暇を充てるか否かは、本人の申請によるものとし、上長や会社が半日有休の取得を推奨してはならない。

追加  
解説

- ・月給制のシフト勤務者や、時給制社員にとっては、働き方の選択肢が大きく広がる取り組みである。
- ・一方、時間の裁量権があるフレックス勤務者にとってもメリットは大きく、例えば月末で勤務時間が不足するなかでの、賃金控除を回避することができる(月末に体調不良で早く帰るなど)。

※半日有休と同時に検討を進めておりましたフレックスの複数月清算については、三越伊勢丹グループとしての取り組みガイドラインが出ていますが、システム対応ではなく、アナログに手作業での対応となるため、三越伊勢丹では導入を見送ります。来年度以降、引き続き検討します。

## 2) 環境：フレキシブルな働き方の推進

### (1) 在宅勤務の実施状況について

報告事項

- 在宅勤務の利用者は導入時の33名から大きく増え、所属単位申請（社命）を含めて259名までとなっています。
- 生産性向上のために、働き方の選択肢を増やす取り組みですが、未だ制度の周知・理解向上が課題です。
- 本質的には多くの従業員が働き方を見直し、様々な選択肢（場所・時間）を持って働けるようにしていくことが重要です。

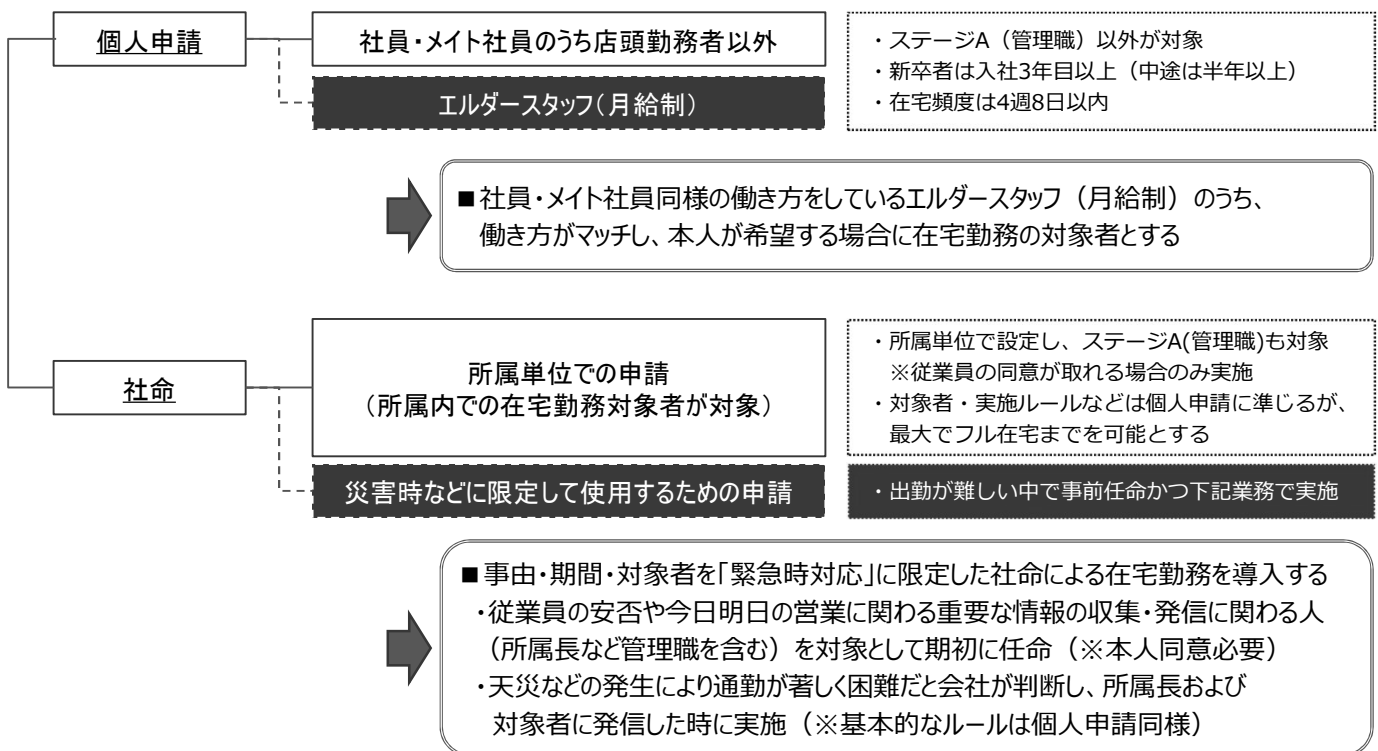
| 在宅勤務者数推移<br>(本人申請+社命) | 2017年度 |    | 2018年度 |    | 2019年度 |     |
|-----------------------|--------|----|--------|----|--------|-----|
|                       | 上期     | 下期 | 上期     | 下期 | 上期     | 下期  |
| 合計                    | 33     | 54 | 56     | 86 | 155    | 259 |
| 内訳①                   |        |    |        |    |        |     |
| フルタイム                 | 11     | 22 | 24     | 47 | 109    | 203 |
| 育児勤務                  | 22     | 32 | 32     | 39 | 46     | 56  |
| 内訳②                   |        |    |        |    |        |     |
| 統括部・営業部・事業部           | 20     | 35 | 27     | 37 | 66     | 155 |
| 後方スタッフ                | 13     | 19 | 29     | 49 | 89     | 104 |

- ・婦人子供雑貨統括部など、所属単位申請（5所属110名）があったため、フルタイムの在宅勤務者が大幅に増加した。
- ・申請ベースであり、実際の活用度などは別途検証が必要。
- ・所属単位申請では働き方を変えるキッカケとして導入されているケースも多いため、検証の結果、好事例を共有することで更なる活用を目指す。

### (2) 在宅勤務制度の拡大について（2020年4月～）

審議決定事項

- 個人申請による在宅勤務の対象者にエルダースタッフ（月給制）を加えていきます。
- 社命による在宅勤務の中に、災害時や大規模交通遮断発生時などのために、「災害時等 限定申請」を追加します。



### (3) サテライトオフィスの検討

報告事項

- 集中できるスペースの確保・移動時間の削減などのニーズへの対応として社内サテライトオフィスを整備しました。
- 以下の4拠点に導入済みですが、今後は利用者の拡大を呼びかけるとともに、更なる整備の検討を進めていきます。
- 社外サテライトオフィスについては、費用対効果の面での課題などから、今年度は検討を見送りました。

| エリア | 建物（拠点）         | 使用可能時間       |
|-----|----------------|--------------|
| 新宿  | 北豊ビル8階MIカフェ    | 9～11時・15～20時 |
|     | 西新宿本社ビル6階MIカフェ | 9～11時・15～20時 |
| 日本橋 | SDビル6階休憩室      | 9～11時・15～20時 |
| 銀座  | 新館13階従業員食堂     | 9～11時・16～20時 |

- ・パソコンなどの設備はありません。
- ・業務用モバイルPCがあれば、社内ネットワーク（Wi-Fi）に接続できます。
- ・会議の前後の時間など、有効に業務に充てることができます。

### 3) 業務：業務改善に向けた取り組み

報告事項

#### (1) 業務の全般への考え方について

①2019年度 全社ルールについて（参考・2019年7月議案書より再掲）

| 継続                                 |  | 強化   | 新設                                       |  |
|------------------------------------|--|--|--|--|
| 書類作成ルール①                           | 書類作成ルール②                               | 有休取得目標   | Office365の活用                             | ペーパーレスの推進                                      |
| ルーティン会議における必要書類およびその枚数を部門長が決め、徹底する | 書類作成の指示時には目的と期限を伝え、やり直しの際は具体的に修正点を指示する | ステージA・Bともに55%以上を全員が取得する<br>(連休で年間4週以上)<br>※前年ステージAは30%以上 | Office365の活用を徹底し、効率的に業務を行う<br>(各部門で目標設定) | 口頭もしくはデジタルを活用して会議・報告・答申を行うなど、紙を使わない仕事の進め方をすすめる |

②ベースとなる本質的に大切な考え方について（2019年10月議案書より再掲）

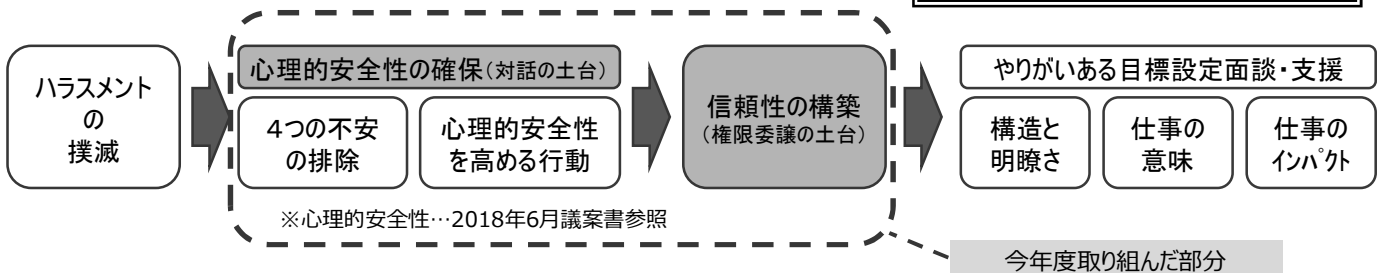
- 前回の議案書にも記載しました通り、仕事のやり方を変えるときや、新しい仕事に取り組むときには以下の3つが大事です。
- 具体的には、『目的の明確化』×『やり方（使い方）の提示』×『メリットを実感できること』がポイントです。
- ➡上長の方は部下に指示するときに、下級者の方は上長に確認するときに、3つのポイントを意識して話しましょう。

③労使での具体的改善検討項目について（全社的なもの・太枠部分に今後の方向性を加筆）

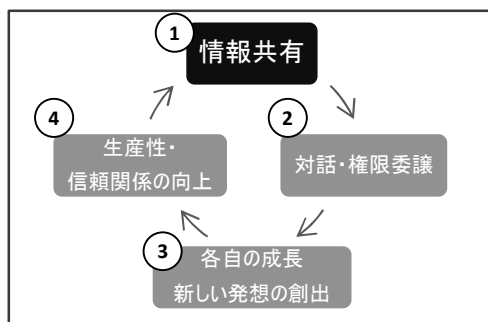
|  |   |   |
|--|---|---|
| <p><b>1. Office-365の活用</b></p> <p>導入の目的・利用のメリット周知<br/>業務フローへの落とし込み</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>目的・メリット・使い方が分からないという声があがっている</li> <li>どのように使うかを考えることも必要だが業務フローに組み込めないか</li> </ul> <p>➡</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Office365トップページの画面変更検討</li> <li>動画等を利用した活用イメージの共有</li> <li>活用事例の共有</li> <li>コミュニケーションルールの策定</li> </ul> | <p><b>2. 伝票の電子化</b></p> <p>高頻度・手書き複写伝票の電子申請化もしくは伝票電子化</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>施設依頼票、装飾依頼伝票など活用頻度が高い伝票が手書きかつ複写</li> <li>店別に運用が異なるために電子申請化困難なら伝票のExcel化ができないか</li> </ul> <p>➡</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Office365を使用し、システム開発費用がかからない取り組みの実行</li> <li>伝票の業務フローを見直し、その上で申請化を推進</li> <li>施設依頼票の内容は機能別に電子化</li> </ul> | <p><b>3. 会議室の予約</b></p> <p>会議室所管部門の明確化<br/>予約および使用ルールの設定</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>会議室の予約ルール、使用実態把握などを行う所管部門が存在しない</li> <li>所管部門を決め、会議室・ルールを見える化することで効率化できないか</li> </ul> <p>➡</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>総務業務DIVやHDSが来年度より新宿エリアの会議室の管理を実施予定</li> <li>1. 使用ガイドラインの設定・発信</li> <li>2. 清掃・備品管理のフロー策定</li> <li>3. システムによる無駄予約のチェック</li> </ul> |
|--|---|---|

### 4) 意識・風土：職場風土・個人の意識の改革

報告事項



#### (1) あるべき・ありたい職場風土の共通認識化



【より多くの変化を生み出すグッドサイクル】対話が行われている状態

- ①情報共有…情報格差を減らし、より多くの人が考えられる土壌をつくる
- ②対話・権限委譲…多様な価値観を持った人が各々の考えを伝え合い、理解しあう
- ③成長・発想の創出…対話をもとに個々は行動変革を、組織は新たな発想の実現を
- ④生産性・信頼性の向上…結果が出ることでより高い成果と信頼関係が生まれる

- この状態を作る土台として、心理的安全性が必要
- 対話やその土台となる会話が不安なくできる状態が求められる
- ➡1on1ミーティングの実施は心理的安全性の確保につながる

## (2) 具体的な取り組み

### ①1on1ミーティングセミナーの開催

- 対話の必要性・土台となる考え方・必要なスキルなどを盛り込んだ1on1ミーティングセミナーが行われました。
- 今年度はステージAのうち希望者約100名対象に実施しましたが、来年度は未受講のステージAと、営業部門で部下を持つステージBにまで拡大し、集合教育形式で実施していき、他者尊重の職場風土醸成につなげる計画です。
- ステージA・B以外の現場のメンバーへは、セミナー受講者による各職場での教育実施をしていく予定です。

#### ■1on1 (One on One) MTG・・・ワンオンワンミーティング とは

- ・1～2週間に一度、15分ほどの時間をとって、上司と部下がコミュニケーションをとる。内容は問わず部下のための時間。
- ・この時間を作ることで、上司との間で心理的安全性を高めること・目標達成のための障害を取り除くことが目的。

#### ■必要なスキル(★)・・・1on1ミーティングセミナーより

- 1.承認力：相手の行動や存在を認める
- 2.傾聴力：相手が話したい状態をつくる
- 3.観察力：相手のタイプを観察しコミュニケーションを使い分ける
- 4.質問力：相手に主体的に考え気づきを得られる手助けをする

↓↓会社実施の「1on1ミーティング実施状況アンケート」結果より読み取れること↓↓



- 上司が思っている以上に、部下は「話を聞いてもらえた」と感じており、心理的安全性の向上につながっている。
- 一方で、現時点では上司と部下では「キャリアを考える上で有効」と感じる人数に差があるため、今後対話を進めていくうえで、目標設定も含めた質の更なる向上が課題。

### ②従業員意識調査（労働組合2019年7～9月実施）による検証

- 「自由闊達に意見を言えるか」については、対話における重要な指標ですが、雇用形態間で差が大きく出ています。
- 背景には心理的安全性の不足が関係しており、邪魔・ネガティブと思われる不安が大きいと提案や意見が出せなくなります。
- 必要なスキル(★)を全体で高めていくことで、多様な価値観を強さの源としていくことが求められています。

| 単位：%        | イキイキと働ける環境と思うか |           |        | 自由闊達に意見を言えるか |           |        | 心理的安全性が不足している（対上司・先輩） |           |           |              |
|-------------|----------------|-----------|--------|--------------|-----------|--------|-----------------------|-----------|-----------|--------------|
|             | はいに近い          | どちらとも言えない | いいえに近い | はいに近い        | どちらとも言えない | いいえに近い | 無知と思われる不安             | 無能と思われる不安 | 邪魔と思われる不安 | ネガティブと思われる不安 |
| 社員（ステージA・B） | 65.7           | 25.2      | 9.1    | 83.0         | 16.1      | 0.9    | 6.8                   | 4.9       | 7.3       | 9.2          |
| 社員（ステージC）   | 54.8           | 32.9      | 12.3   | 75.7         | 17.5      | 6.8    | 7.2                   | 5.5       | 7.5       | 8.3          |
| メイト社員       | 50.9           | 35.7      | 13.4   | 69.7         | 22.3      | 8.0    | 10.0                  | 7.3       | 10.2      | 10.7         |
| フェロー社員      | 46.8           | 40.5      | 12.7   | 55.0         | 33.2      | 11.8   | 11.0                  | 8.1       | 12.2      | 12.5         |
| エルダースタッフ    | 63.8           | 28.6      | 7.6    | 68.6         | 22.0      | 9.4    | 7.6                   | 6.7       | 11.1      | 10.7         |
| エルダーフェロー    | 52.2           | 36.5      | 11.3   | 51.9         | 33.1      | 15.0   | 14.4                  | 8.2       | 14.4      | 13.2         |
| スペシャリティスタッフ | 45.2           | 38.1      | 16.7   | 66.7         | 21.4      | 11.9   | 4.8                   | 7.2       | 11.9      | 11.9         |

## 2. 来年度の検討項目（現時点・組合案）

### ■年間総実労働時間の短縮に向けて【継続】

- ・ターゲットとなる目標値の設定について
- ・所定労働時間のあり方について
- ・半日有給休暇導入後の検証について
- ・フレックス複数月清算の検討

### ■職場風土改革・意識改革について【継続】

- ・ステージA・B向け・・・対話の質のレベルアップ（“大きな変化”への対応）
- ・ステージA・B以外向け・・・具体的なOJT教育の進め方について

### ■その他【新規】

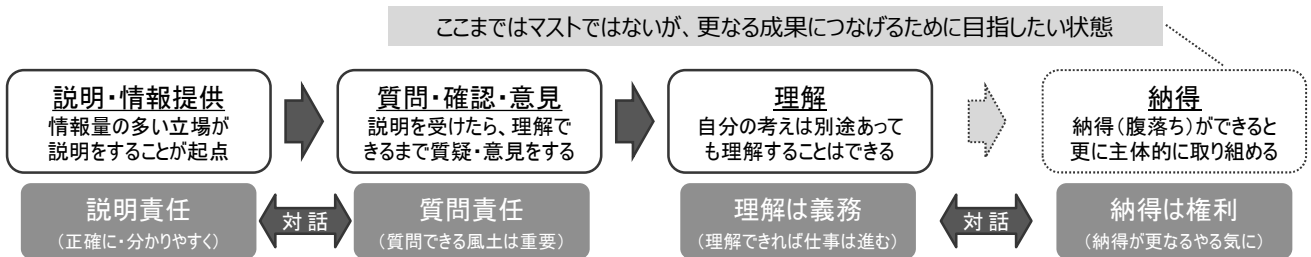
- ・組織や役割のあり方変化に伴う働き方の検証（新組織・新役割に対応した働き方・指示の仕方）
- ・制服への着替え時間取り扱いに関する検討（グループでの取り組みに連動）

【参考】働き方に関する全社運動“ムーブメント化”について（2019年10月議案書より再掲）

- 職場風土を変え、一人ひとりの意見やアイデアが尊重される職場にしていくことが、企業としての価値を高めます。
- 「対話」をおこなうこと・仕事のやり方を「変化」させること・そのための土台が整っていることなどがが必要です。
- 以下の3つを上位職から意識して取り組み、全員が当たり前におこなえるようにムーブメント化していきましょう。

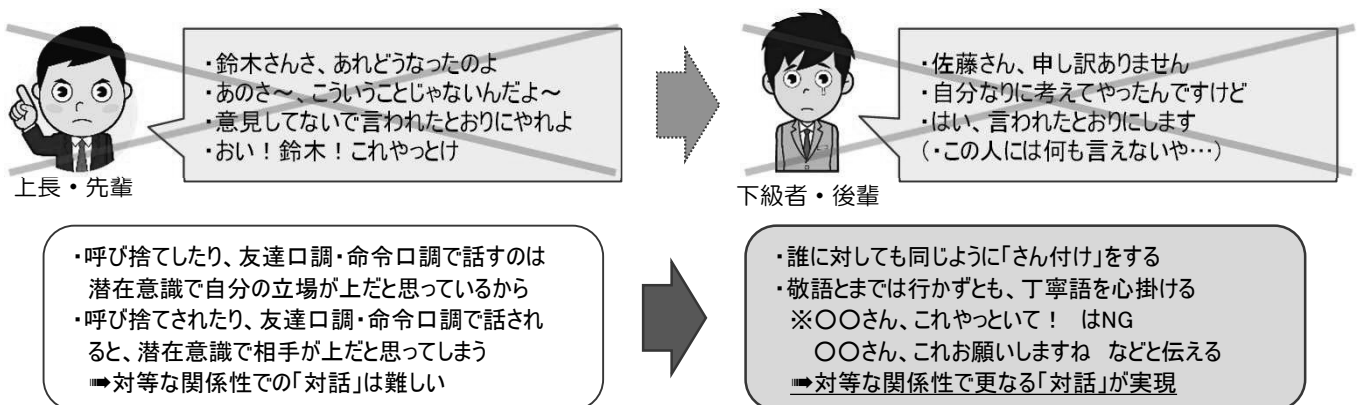
(1) 説明責任・質問責任

- 対話は会話と異なり目的があつておこなわれます。その目的の達成のためには、“情報共有”が前提として必要となります。
- 情報は多く持っている方が少ない方に提供し、情報量が一致して始めて対話が成り立ちます。よってまずは説明責任です。
- 情報量を合わせたり、理解につなげたりするために質問が必要ですが、質問できる環境を整えるのは上長の責任です。



(2) さん付け・丁寧語(敬語) 運動 ※2017年5月議案書P.46参照

- 「水平分業を理解し、さん付けをすることで風通しの良い風土を作る」ことが杉江さんより発信されました(2017年5月)。
- 上長に対して「△△部長・□□マネージャー」などでなく、さん付けをする風土は根付いてきましたが、逆はどうでしょうか。
- 水平分業では「誰が偉いということはない」ため、下級者や後輩に対しても、誰に対しても同じように接する必要があります。



(3) 目的・やり方・メリットの明示

- 業務改善や新しいツールの導入など新しい仕事のやり方が入るときには、既述の通り“目的・やり方・メリット”が大事です。
- 上長・先輩社員など指示をする立場がまず意識する必要があります。納得できる説明のキーワードのようなものです。
- 一方、指示を受けて「分からない・納得できない」場合、目的・やり方・メリットの何が不足しているのか伝えることも重要です。

■イメージ①(上長から部下への指示)

【上長→部下】ペーパーレスを徹底したい…

- <目的> 印刷コストの削減・書類保管場所の削減
- <やり方> スキャナーを使い、ファイル名はルールを決めて、共有フォルダに保管
- <メリット> 書類を探す時間の削減、必要な書類が手に入りやすくなる！

■イメージ②(部下から上長への意見)

【部下→上長】Teamsを使えと言われても…

- <目的> グループでの情報共有・議論が簡単にできる
- <やり方> 業務スマホもPCもなく、いつどのタイミングで確認したらよいか分からない… (※ここを伝える)
- <メリット> チャット形式でメールよりも気楽に書き込める・途中からグループに入っても過去のやり取りを確認できる

## X I . 2020年度労使通年協議事項について

### この章のポイント

- 2020年度労使通年協議項目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 |
|----------------|--------|-------------|
| 2020年度労使通年協議項目 | 主な検討項目 | 報告事項        |

### 2020年度労使通年協議の取り組み

2020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、2019年度の労使通年協議において確認してきた方向性を踏まえ、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<br>人事制度改定     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・2019年度労使通年協議において決定した方向性を踏まえ、社員ステージC・メイト社員の制度改定について具体的な検討をおこなっていきます。</li> <li>・2020年10月の制度改定に向けて、本給制度・賞与制度・退職給付制度の詳細について具体的な検討を進めていきます。</li> <li>・制度改定にあたっての、具体的な移行ルールについて検討をおこなっていきます。</li> </ul> |
| 顧客接点における高い成果を<br>処遇する仕組みの検討 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ステージCにおけるシニアスタイリスト制度の今後の方向性について検討をおこなっていきます。</li> <li>・メイト社員における新たな仕組みの構築に向けた検討を進めていきます。</li> </ul>   |
| ステージA・ステージBの<br>本給制度等における検討 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・グループの方針に基づいた検討をおこなっていきます。具体的には、ステージAにおけるグループ共通の役割給の導入や、グループ共通の枠組みの導入(ステージAにおけるPV管理の見直しやステージBにおける共通の昇格制度の導入等)に向けた検討をおこなっていきます。</li> </ul>  |
| ステージA・ステージBの<br>賞与制度における検討  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・賞与制度における、12月と6月の支給表のバランスや、適正な評価スパンの設定に向けた検討をおこなっていきます。</li> </ul>   |
| 賞与の交渉時期に関する検討               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・グループ共通の方針を踏まえた検討をおこなっていきます。具体的には、現在年間一括でおこなっている賞与交渉について適正な交渉スパンのあり方について検討をおこなっていきます。</li> </ul>   |
| 60歳以降の制度における検討              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・エルダーフェローおよびエルダースペシャリティスタッフにおける無期雇用化に関する検討をおこないません。</li> </ul>   |
| スペシャリティスタッフに<br>おける検討       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・他の雇用形態とのバランスを踏まえ、適正な労働時間のあり方について検討をおこないます。</li> </ul>   |
| 雇用形態間の均衡を<br>踏まえた検討         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・法改正や他社の動向、グループにおける方向性を踏まえた検討をおこないます。</li> </ul>   |
| キャリア形成支援制度<br>拡充の検討         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・環境の変化を踏まえ、自律的なキャリア形成を支援するような、制度や機会拡充に関する検討をおこないます。</li> </ul>   |
| 働く環境の整備                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>  |



## ⅩⅡ. 労働協約の改訂および新設

---

## XII. 労働協約の改訂および新設

### この章のポイント

2020年度春の交渉では以下のポイントで労働協約の改訂・新設をおこないます。

- ①2019年度労使通年協議で検討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

なお、メンバーズVOICEでは労働協約改訂・新設の変更点のみ提案します。  
 条文については本則まで、付属諸規定の条文は3月の支部大会で審議決定します。

本則の改訂・新設の全文については  
 右記QRコードからご覧いただけます。

ID:10で始まる社員コード  
 パスワード:im



### 1. 改訂・新設 項目 ダイジェスト

#### ①2019年度労使協議に伴う労働協約の改訂

- ◆ 全雇用区分共通、半日有給休暇制度導入に伴い以下規程の改訂をおこないます
  - 本則・労働条件
- ◆ エルダースタッフの無期雇用化に伴い以下規程の改訂をおこないます
  - 本則・人事～休日休暇
  - 就業形態規定、【新設】ストック有給休暇規定、賃金規定、育児勤務規定、介護・介護準備休業規程、介護・介護準備規程、【新設】テレワーク規程
- ◆ 社員のネクストキャリア制度改訂に伴い以下の規程の改訂をおこないます
  - キャリア形成支援制度規定
- ◆ 在宅勤務者に対し限定的に申請ができる[災害時 限定申請]の導入と、エルダースタッフ（月給制）に在宅勤務を導入、以下の規程の改訂をおこないます。
  - テレワーク規程

#### ②法改正に伴う労働協約の改訂および新設

- ◆ 法律に則り、全雇用区分の下記の労働協約において改訂をおこないます
  - 介護・介護準備休業規程、介護・介護準備勤務規程
- ◆ 労働施策推進法のハラスメントの防止措置義務の付帯決議に伴い、全雇用区分の下記の労働協約の改訂をおこないます
  - ハラスメント防止規程、就業規則・服務規律

#### ③実態に合わせた対応

- ◆ 就業時間内の喫煙禁止を明文化、以下の規程の改訂をします
  - 就業規則・服務規律
- ◆ 現状の懲戒基準と実際の判例に基づく運用に乖離があるため、実態に即した基準及び改訂をおこないます
  - 表彰・懲戒規程

#### ④その他

- ◆ 健康情報取扱規程を新設に伴い、以下の改訂をおこないます
  - 本則・労働条件

# 1. 社員労働協約の改訂

## 1) 本則

| 章・節・表題                     | 表題                           | 変更点  |
|----------------------------|------------------------------|--|
| 第5章 人事<br>第2節 休職<br>第4節 退職 | 第511条 休職<br>第516条 退職         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・休職の通算方法を明確に表記します</li> <li>・“役員に就任し雇用契約が解除された時”は退職になることを明文化</li> <li>・“届出及び連絡がないまま欠勤を続け、その欠勤期間が暦日で30日を超え、所在が不明な時”は退職の扱いになることを明文化</li> </ul> |
| 第6章 労働条件<br>第1節 就業時間       | 第601条 労働時間                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・うるう年の扱いを明文化</li> </ul>   |
| 第6章 労働条件<br>第2節 休日・休暇      | 第613条<br>年次有給休暇              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・半日有給休暇を導入<br/>⇒ 1労働日未満のものについてはストック有給休暇に移行しません。<br/>半日の定義は就業時間の2分の1とし、原則半日有給休暇を使用した日は、原則時間外勤務なし、休憩時間は与えないものとします。</li> </ul>                 |
|                            | 第614条 欠勤                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・『病気』の文言を『私傷病』に変更</li> </ul>  |
| 第10章 安全衛生                  | 第1002条<br>健康情報等の取扱<br>規程（新設） | <ul style="list-style-type: none"> <li>・会社は、業務上知り得た社員の心身の状態に関する情報（健康情報等）を法令に則って適正に取り扱う。<br/>なお、取扱いは別に定める「健康情報等の取扱規程」による。</li> </ul>  |

## 2) 付属諸規程

| 規程・条文タイトル                     | 変更点   |
|-------------------------------|---|
| 就業形態規程                        |   |
| 第308条<br>ワークスケジュール<br>の徹底     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・他の雇用区分と合わせ、個人別のワークスケジュールは“毎月25日までに編成”に修正。</li> </ul>  |
| 賃金規程                          |   |
| 第307条 休職手当                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・休職手当のルールを追記<br/>⇒ 健康保険上の給付が満了した場合、“傷病手当金不支給通知書をもって”支給されることを明文化</li> </ul>   |
| 表彰・懲戒規程                       |   |
| 第2条<br>表彰・懲戒の決定～<br>第11条 監督責任 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・実際の運用スキーム変更に伴い労使審査会の記述を削除します。</li> <li>・懲戒の基準を譴責から降格と懲戒（諭旨）解雇の二つに分け該当する行為を再編します。</li> <li>・監督責任については、懲戒基準から外し別に新設します。</li> </ul>  |
| キャリア形成支援制度規程                  |   |
| 第701条 対象者<br>第702条 退職<br>加算金  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ネクストキャリア制度において、“会社で在籍期間中に懲戒解雇事由または諭旨解雇事由に相当する背信行為を行った者は対象外とする”ことを明文化。</li> <li>・ネクストキャリア制度において、退職加算金支給方法に懲戒解雇事由、または相当する背信行為を行った疑いがあるものについては明らかになるまで支給を停止することを明文化。<br/>また会社退職後に明らかになった場合は退職加算金の一部の返還を求めることができることとします。</li> </ul> |
| 第706条<br>退職日と申請期間             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・退職日と申請期間を変更<br/>⇒ 申請期間については、退職日を8月30日もしくは9月29日に希望するものは6月1日から30日まで、2月27日（閏年の場合は2月28日）もしくは3月30日に退職を希望するものは10月1日から11月30日の間とします。</li> </ul>   |
| 介護・介護準備休業規程                   |   |
| 第4条 手続き<br>第5条 撤回<br>(新設)     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・介護休業取得の申請に際し、要介護の期間について証明書及び医師の証明書提出を義務とさせることは不当であることから期間の記述を削除します。</li> <li>・介護休業を申し出たものは休業開始日の前日までは申し出の撤回ができます。</li> <li>・また一度撤回した後再び対象家族について申請した場合、撤回後の最初の申し出に限り認めます。</li> </ul>   |

## 2) 付属諸規程

| 規程・条文タイトル   | 変更点  |
|---|--|
| 介護・介護準備勤務規定   |  |
| 第4条 手続き   | ・介護休業取得の申請に際し、要介護の期間について証明書及び医師の証明書を提出させることは不当であることから期間の記述を削除します。  |
| 国内出向者規程   |  |
| 第10条 帰任時<br>家賃貸契約補助                                   | ・帰任時に赴任前の地域に転居しないものについては、礼金等の一部補助の対象外とします。   |
| 安全衛生管理規程  |  |
| 第910条<br>健康診断結果で異常<br>所見があった場合                        | ・パニックバリューが検出され、検診機関より連絡がきた場合は速やかに健康管理推進室に連絡するものとします。   |
| 福利厚生規程  |  |
| 第304条<br>値引き除外品                                       | ・各対象の他に、“各部門長が指定する商品・サービス”を明文化   |
| ハラスメント防止規程  |  |
| 第101条 目的<br>第206条 その他の<br>あらゆるハラスメン<br>ト行為の禁止（新<br>設） | ・記載の複数のハラスメントの定義に、ハラスメントの定義を網羅するため、“あらゆるハラスメント”を追加しました。<br>・各ハラスメントの従業員が行ってはならない定義に、その他のあらゆるハラスメントの防止のため、性的指向、性自認に関する言動によるものなど職場におけるハラスメント行為を行ってはならないことを明記しました。  |
| テレワーク規程   |  |
| 第22条 対象者  | ・在宅勤務の災害時等、限定申請を整備しました。  |
| 職務発明規程  |  |
| 第2条 総則～<br>第19条 執行日及び<br>経過規程                         | ・退職前に業務範囲に属する発明等をした場合において、退職後に判明した場合でも職務発明規程の適用になります。<br>・従業員は職務発明等ではないと認定がなされない限り、特許等を受ける権利を第3者に譲渡してはなりません。会社の許可なく発明などについて自ら実施し会社以外の物にその実施を快諾してはなりません。<br>・発明者への通知について<br>⇒ 知的財産権を所管する部門の長は、従業員に対して異議申立ができる旨を記載した書面を交付（電磁的記録をもって電子的方法により交付することを含む。以下、書面の交付について同じ）しなければならない。<br>・特許等を受ける権利の取得について<br>⇒ 個人の取得方法、共同開発においての取得方法、および個人・共同開発においての利益相当を明記。<br>・職務開発等該当性等の認定に対する異議の申し立てについては一ヶ月以内に申し立てができる。<br>・上記その他、優先的協議義務、出願、相当の利益の付与、共同開発者に対する補償などを明記。 |
| 就業規則・服務規律   |  |
| 第3条 基本的遵守<br>事項<br>第24条 その他のあ<br>らゆるハラスメン<br>トの禁止（新設） | ・就業時間内（休憩時間を除く）は禁煙とすることを明文化。<br>・各ハラスメントの従業員が行ってはならない定義に、その他のあらゆるハラスメントにより就業環境を害する行為をしてはならないことを明記します。各ハラスメントの事実が確認された場合は、ハラスメント防止規程、表彰・懲戒規程に基づき懲戒処分が行われます。   |

## 2. メイト社員労働協約の改訂

### 1) 本則

| 章・節・表題                     | 表題                      | 変更点  |
|----------------------------|-------------------------|--|
| 第5章 人事<br>第2節 休職<br>第4節 退職 | 第512条 休職<br>第516条 退職    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・休職の通算方法を明確に表記します</li> <li>・“届出及び連絡がないまま欠勤を続け、その欠勤期間が暦日で30日を超え、所在が不明な時”は退職の扱いになることを明文化</li> </ul>                           |
| 第6章 労働条件<br>第1節 就業時間       | 第601条 労働時間              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・うるう年の扱いを明文化</li> </ul>   |
| 第6章 労働条件<br>第2節 休日・休暇      | 第613条<br>年次有給休暇         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・半日有給休暇を導入<br/>⇒ 1労働日未満のものについてはストック有給休暇に移行しません。<br/>半日の定義は就業時間の2分の1とし、原則半日有給休暇を使用した日は、原則時間外勤務なし、休憩時間は与えないものとします。</li> </ul> |
|                            | 第614条<br>欠勤             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・『病気』の文言を『私傷病』に変更</li> </ul>  |
| 第10章 安全衛生                  | 第902条<br>健康情報等の取扱規程（新設） | <ul style="list-style-type: none"> <li>・会社は、業務上知り得た社員の心身の状態に関する情報（健康情報等）を法令に則って適正に取り扱う。なお、取扱いには別に定める「健康情報等の取扱規程」による。</li> </ul>                                    |

### 2) 付属諸規程

| 規程・条文タイトル   | 変更点  |
|---|--|
| 賃金規定  |  |
| 第305条 休職手当  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・休職手当のルールを追記<br/>⇒ 健康保険上の給付が満了した場合、“傷病手当金不支給通知書をもって”支給されることを明文化</li> </ul>  |
| 表彰・懲戒規定   |  |
| 第2条<br>表彰・懲戒の決定～<br>第11条 監督責任                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・実際の運用スキーム変更に伴い労使審査会の記述を削除します。</li> <li>・懲戒の基準を譴責から降格と懲戒（諭旨）解雇の二つに分け該当する行為を再編します。</li> <li>・監督責任については、懲戒基準から外し別に新設します。</li> </ul>   |
| 介護・介護準備休業規程   |  |
| 第4条 手続き<br>第5条 撤回<br>(新設)                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・介護休業取得の申請に際し、要介護の期間について証明書及び医師の証明書提出を義務とさせることは不当であることから期間の記述を削除します</li> <li>・介護休業を申し出たものは休業開始日の前日までは申し出の撤回ができます。</li> <li>・また一度撤回した後再び対象家族について申請した場合、撤回後の最初の申し出に限り認めます。</li> </ul> |
| 介護・介護準備勤務規定   |  |
| 第4条 手続き   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・介護休業取得の申請に際し、要介護の期間について証明書及び医師の証明書を提出させることは不当であることから期間の記述を削除します</li> </ul>   |
| 福利厚生規程  |  |
| 第304条<br>値引き除外品                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・各対象の他に、“各部門長が指定する商品、サービス”を明文化</li> </ul>   |
| ハラスメント防止規程  |  |
| 第101条 目的<br>第206条 その他の<br>あらゆるハラスメン<br>ト行為の禁止（新<br>設） | <ul style="list-style-type: none"> <li>・記載の複数のハラスメントの定義に、ハラスメントの定義を網羅するため、“あらゆるハラスメント”を追加しました</li> <li>・各ハラスメントの従業員が行ってはならない定義に、その他のあらゆるハラスメントの防止のため、性的指向、性自認に関する言動によるものなど職場におけるハラスメント行為を行ってはならないことを明記しました</li> </ul>      |
| テレワーク規程   |  |
| 第22条 対象者  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・在宅勤務の災害時等、限定申請を整備しました。</li> </ul>  |
| 就業規則・服務規律   |  |
| 第3条 基本的遵守<br>事項<br>第24条 その他のあ<br>らゆるハラスメン<br>トの禁止（新設） | <ul style="list-style-type: none"> <li>・就業時間内（休憩時間を除く）は禁煙とすることを明文化。</li> <li>・各ハラスメントの従業員が行ってはならない定義に、その他のあらゆるハラスメントにより就業環境を害する行為をしてはならないことを明記します。各ハラスメントの事実が確認された場合は、ハラスメント防止規程、表彰・懲戒規程に基づき懲戒処分が行われます。</li> </ul>         |

### 3. スペシャリティスタッフ(無期・有期)労働協約の改訂

#### 1) 本則

| 章・節・表題                     | 表題                                       | 変更点  |
|----------------------------|--|--|
| 第5章 人事<br>第2節 休職<br>第4節 退職 | 第511条 休職<br>第516条 (無) 退職<br>第517条 (有) 退職 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・休職の通算方法を明確に表記します</li> <li>・“届出及び連絡がないまま欠勤を続け、その欠勤期間が暦日で30日を超え、所在が不明な時”は退職の扱いになることを明文化</li> </ul>   |
| 第6章 労働条件<br>第2節 休日・休暇      | 第613条<br>年次有給休暇                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・半日有給休暇を追加<br/>⇒ 1労働日未満のものについてはストック有給休暇に移行しません。半日の定義は就業時間の2分の1とし、原則半日有給休暇を使用した日は、原則時間外勤務なし、休憩時間は与えないものとします。</li> <li>・有給数の変更<br/>⇒ 37時間以上から35時間以上へ上限を下げます。</li> </ul> |
|                            | 第614条 欠勤                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・『病気』の文言を『私傷病』に変更</li> </ul>  |
| 第9章 安全衛生                   | 第902条<br>健康情報等の取扱 規程 (新設)                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・会社は、業務上知り得た社員の心身の状態に関する情報（健康情報等）を法令に則って適正に取り扱う。</li> <li>・なお、取扱いは別に定める「健康情報等の取扱規程」による。</li> </ul>  |

#### 2) 付属諸規程

| 規程・条文タイトル                                  | 変更点   |
|--|---|
| 賃金規定                                       |   |
| 第307条<br>休職手当                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・休職手当のルールを追記<br/>⇒ 健康保険上の給付が満了した場合、“傷病手当金不支給通知書をもって”支給されることを明文化</li> </ul>   |
| 表彰・懲戒規定                                    |   |
| 第2条<br>表彰・懲戒の決定～<br>第11条 監督責任              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・実際の運用スキーム変更に伴い労使審査会の記述を削除します。</li> <li>・懲戒の基準を譴責から降格と懲戒（諭旨）解雇の二つに分け該当する行為を再編します。</li> <li>・監督責任については、懲戒基準から外し別に新設します。</li> </ul>  |
| 介護・介護準備休業規程                                |   |
| 第4条 手続き<br>第5条 撤回<br>(新設)                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・介護休業取得の申請に際し、要介護の期間について証明書及び医師の証明書提出を義務とさせることは不当であることから期間の記述を削除します</li> <li>・介護休業を申し出たものは休業開始日の前日までは申し出の撤回ができます。</li> <li>・また一度撤回した後に再び対象家族について申請した場合、撤回後の最初の申し出に限り認めます。</li> </ul> |
| 介護・介護準備勤務規定                                |   |
| 第4条 手続き                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・介護休業取得の申請に際し、要介護の期間について証明書及び医師の証明書を提出させることは不当であることから期間の記述を削除します</li> </ul>  |
| 福利厚生規程                                     |   |
| 第204条<br>値引き除外品                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・各対象の他に“各部門長が指定する商品・サービス”を明文化</li> </ul>   |
| ハラスメント防止規程                                 |   |
| 第101条 目的<br>第206条 その他のあらゆるハラスメント行為の禁止 (新設) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・記載の複数のハラスメントの定義に、ハラスメントの定義を網羅するため、“あらゆるハラスメント”を追加しました</li> <li>・各ハラスメントの従業員が行ってはならない定義に、その他のあらゆるハラスメントの防止のため、性的指向、性自認に関する言動によるものなど職場におけるハラスメント行為を行ってはならないことを明記しました</li> </ul>       |
| 就業規則・服務規律                                  |   |
| 第3条 基本的遵守事項<br>第24条 その他のあらゆるハラスメントの禁止 (新設) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・就業時間内（休憩時間を除く）は禁煙とすることを明文化。</li> <li>・各ハラスメントの従業員が行ってはならない定義に、その他のあらゆるハラスメントにより就業環境を害する行為をしてはならないことを明記します。各ハラスメントの事実が確認された場合は、ハラスメント防止規程、表彰・懲戒規程に基づき懲戒処分が行われます。</li> </ul>          |

## 4. フェロー社員(無期・有期)労働協約の改訂

### 1) 本則

| 章・節・表題                     | 表題                                   | 変更点  |
|----------------------------|--------------------------------------|--|
| 第5章 人事<br>第2節 退職<br>第4節 退職 | 第512条 退職<br>第516条(無)退職<br>第517条(有)退職 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・退職の通算方法を明確に表記します</li> <li>・“届出及び連絡がないまま欠勤を続け、その欠勤期間が暦日で30日を超え、所在が不明な時”は退職の扱いになることを明文化</li> </ul>   |
| 第6章 労働条件<br>第2節 休日・休暇      | 第612条<br>年次有給休暇                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・半日有給休暇を追加<br/>⇒ 1労働日未満のものについてはストック有給休暇に移行しません。半日の定義は就業時間の2分の1とし、原則半日有給休暇を使用した日は、原則時間外勤務なし、休憩時間は与えないものとします。</li> <li>・有給数の変更<br/>⇒ 週5日かつ35時間以上の契約のフェロー社員への有給数を増やします。</li> </ul> |
|                            | 第614条 欠勤                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・『病気』の文言を『私傷病』に変更</li> </ul>  |
| 第9章 安全衛生                   | 第902条<br>健康情報等の取扱規程(新設)              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・会社は、業務上知り得た社員の心身の状態に関する情報(健康情報等)を法令に則って適正に取り扱う。</li> <li>・なお、取扱いは別に定める「健康情報等の取扱規程」による。</li> </ul>  |

### 2) 付属諸規程

| 規程・条文タイトル   | 変更点   |
|---|---|
| 賃金規定  |   |
| 第102条 賃金構成<br>第301条 曜日・<br>時間手当<br>第302条 (新設)<br>初商手当 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・賃金構成に初商手当を追加</li> <li>・曜日・時間手当の特定日から1/2を削除</li> <li>・第302条で初商手当を整理<br/>⇒ 初商の概念については、各店舗のその年の初営業日に出勤したものに對して初商手当を支給します。</li> </ul>   |
| 賃金規定  |   |
| 第310条<br>退職手当   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・退職手当のルールの追記<br/>⇒ 健康保険上の給付が満了した場合、“傷病手当金不支給通知書をもって”支給されることを明文化</li> </ul>   |
| 表彰・懲戒規定   |   |
| 第2条<br>表彰・懲戒の決定～<br>第11条 監督責任                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・実際の運用スキーム変更に伴い労使審査会の記述を削除します。</li> <li>・懲戒の基準を譴責から降格と懲戒(諭旨)解雇の二つに分け該当する行為を再編します。</li> <li>・監督責任については、懲戒基準から外し別に新設します。</li> </ul>  |
| 介護・介護準備休業規程   |   |
| 第4条 手続き<br>第5条 撤回<br>(新設)                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・介護休業取得の申請に際し、要介護の期間について証明書及び医師の証明書提出を義務とさせることは不当であることから期間の記述を削除します</li> <li>・介護休業を申し出たものは休業開始日の前日までは申し出の撤回ができます。</li> <li>・また一度撤回した後に再び対象家族について申請した場合、撤回後の最初の申し出に限り認めます。</li> </ul> |
| 介護・介護準備勤務規定   |   |
| 第4条 手続き   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・介護休業取得の申請に際し、要介護の期間について証明書及び医師の証明書を提出させることは不当であることから期間の記述を削除します</li> </ul>  |
| 福利厚生規程  |   |
| 第204条<br>値引き除外品                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・各部門長が指定する商品、サービスを明文化</li> </ul>   |
| ハラスメント防止規程  |   |
| 第101条 目的<br>第206条 その他の<br>あらゆるハラスメン<br>ト行為の禁止(新<br>設) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・記載の複数のハラスメントの定義に、ハラスメントの定義を網羅するため、“あらゆるハラスメント”を追加しました</li> <li>・各ハラスメントの従業員が行ってはならない定義に、その他のあらゆるハラスメントの防止のため、性的指向、性自認に関する言動によるものなど職場におけるハラスメント行為を行ってはならないことを明記しました</li> </ul>       |
| 就業規則・服務規律   |   |
| 第3条 基本的遵守<br>事項<br>第24条 その他のあ<br>らゆるハラスメン<br>トの禁止(新設) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・就業時間内(休憩時間を除く)は禁煙とすることを明文化。</li> <li>・各ハラスメントの従業員が行ってはならない定義に、その他のあらゆるハラスメントにより就業環境を害する行為をしてはならないことを明記します。各ハラスメントの事実が確認された場合は、ハラスメント防止規程、表彰・懲戒規程に基づき懲戒処分が行われます。</li> </ul>          |

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

スペシャリティスタッフ  
エルダー

## 5. エルダースタッフ労働協約の改訂

### 1) 本則

| 章・節・表題               | 表題  | 変更点  |
|----------------------|---|--|
| 第5章 人事<br>第1節 人事     | 第502条<br>定義と再雇用<br>第503条<br>エルダースタッフの<br>区分           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・無期雇用化に伴いエルダースタッフの定義の変更</li> <li>・無期雇用化に伴い、雇用契約書から労働条件確認書変更</li> </ul>  |
| 第2節 休職               | 第512条<br>休職   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・無期雇用化に伴い、欠勤・休職期間を社員と同様の水準に統合<br/>⇒ 欠勤満6カ月に及んで7カ月目に入ったときは、休職とし期間は2年と<br/>します</li> <li>・“届出及び連絡がないまま欠勤を続け、その欠勤期間が暦日で30日を超え、<br/>所在が不明な時”は退職の扱いになることを明文化</li> </ul>                           |
| 第4節 退職               | 第516条<br>退職<br>第517条<br>雇用期間（新設）<br>第518条<br>依願退職（新設） | <ul style="list-style-type: none"> <li>・無期雇用化に伴い定義の変更<br/>⇒ （新設）雇用期間については満65歳に達する月の月末の前日を<br/>こえないものとします。<br/>（新設）依願退職の届出については退職30日前までに所属長を経て会社に<br/>退職届を提出しなければならない。</li> </ul>   |
| 第5節 解雇               | 第519条<br>解雇   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・無期雇用化に伴い、私傷病のため6カ月の欠勤期間の削除</li> </ul>  |
| 第6章 労働条件<br>第1節 就業条件 | 第601条<br>労働時間   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・無期雇用化に伴い、雇用契約締結時等の文言削除</li> </ul>  |
| 第2節 休日・休暇            | 第611条<br>休日   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・無期雇用化に伴い、雇用契約締結時や雇用契約期間等の文言削除</li> </ul>   |
|                      | 第612条<br>年次有給休暇                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・半日有給休暇を追加<br/>⇒ 1労働日未満のものについてはストック有給休暇に移行しません。<br/>半日の定義は就業時間の2分の1とし、原則半日有給休暇を使用した日は、<br/>原則時間外勤務なし、休憩時間は与えないものとします。</li> <li>・有給数の変更<br/>⇒ 週5日かつ35時間以上の契約のエルダースタッフへの有給数を増やします。</li> </ul> |
|                      | 第613条<br>欠勤   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・『病気』の文言を『私傷病』に変更</li> </ul>  |
|                      | 第615条<br>産前産後休暇                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・無期雇用化に伴い、雇用契約期間内の文言削除</li> </ul>   |
| 第9章 安全衛生             | 第902条<br>健康情報等の取扱規<br>程（新設）                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・会社は、業務上知り得た社員の心身の状態に関する情報（健康情報等）を法令に<br/>則って適正に取り扱う。<br/>なお、取扱いは別に定める「健康情報等の取扱規程」による。</li> </ul>   |

## 2) 付属諸規程

| 規程・条文タイトル                                  | 変更点  |
|--|--|
| 就業形態規定                                     |  |
| 第102条 総則～<br>第108条 時間外勤務                   | ・無期雇用化に伴い、再契約雇用時の文言を削除   |
| 【新設】ストック有給休暇規定                             |  |
| 第1条目的～<br>第7条有効期限                          | ・無期雇用化に伴い新設導入、定年前の残日数の持ち越しは可能です。<br>・現状の無期雇用の雇用区分とほぼ同様のルールで積立・使用ができます。<br>相違点は、60歳以下のストック有給休暇制度では買取はありますが、エルダースタッフのストック有給休暇については買取はおこないません。                                      |
| 賃金規定                                       |  |
| 第102条 賃金構成<br>第104条 基本給<br>第306条 退職手当      | ・無期雇用化に伴い、契約内、個人の呼応契約書の文言削除<br>・休職手当のルールの追記<br>⇒ 健康保険上の給付が満了した場合、“傷病手当金不支給通知書をもって”支給されることを明文化  |
| 表彰・懲戒規定                                    |  |
| 第2条<br>表彰・懲戒の決定～<br>第11条 監督責任              | ・実際の運用スキーム変更に伴い労使審査会の記述を削除します。<br>・懲戒の基準を譴責から降格と懲戒（諭旨）解雇の二つに分け該当する行為を再編します。<br>・監督責任については、懲戒基準から外し別に新設します。   |
| 育児勤務規程                                     |  |
| 第7条 勤務時間帯                                  | ・無期雇用化に伴い、契約開始の文言削除  |
| 介護・介護準備休業規程                                |  |
| 第2条 対象～<br>第5条 撤回<br>(新設)                  | ・無期雇用化に伴い、第3項を削除<br>・介護休業取得の申請に際し、要介護の期間について証明書及び医師の証明書提出を義務とさせることは不当であることから期間の記述を削除します<br>・介護休業を申し出たものは休業開始日の前日までは申し出の撤回ができます。<br>・また一度撤回した後再び対象家族について申請した場合、撤回後の最初の申し出に限り認めます。 |
| 介護・介護準備勤務規定                                |  |
| 第4条 手続き                                    | ・介護休業取得の申請に際し、要介護の期間について証明書及び医師の証明書を提出させることは不当であることから期間の記述を削除します   |
| 福利厚生規程                                     |  |
| 第304条<br>値引き除外品                            | ・各対象の他に“各部門長が指定する商品・サービス”を明文化  |
| ハラスメント防止規程                                 |  |
| 第101条 目的<br>第206条 その他のあらゆるハラスメント行為の禁止 (新設) | ・記載の複数のハラスメントの定義に、ハラスメントの定義を網羅するため、“あらゆるハラスメント”を追加しました<br>・各ハラスメントの従業員が行ってはならない定義に、その他のあらゆるハラスメントの防止のため、性的指向、性自認に関する言動によるものなど職場におけるハラスメント行為を行ってはならないことを明記しました                    |
| 【新設】テレワーク規程                                |  |
| 第1条 目的～<br>第25条 連絡                         | ・月給制エルダー社員に対して導入がされます。   |
| 就業規則・服務規律                                  |  |
| 第3条 基本的遵守事項<br>第24条 その他のあらゆるハラスメントの禁止 (新設) | ・就業時間内（休憩時間を除く）は禁煙とすることを明文化。<br>・各ハラスメントの従業員が行ってはならない定義に、その他のあらゆるハラスメントにより就業環境を害する行為をしてはならないことを明記します。各ハラスメントの事実が確認された場合は、ハラスメント防止規程、表彰・懲戒規程に基づき懲戒処分が行われます。                       |

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

スペシャリティスタッフ  
エルダー

## 6. エルダースペシャルティスタッフ(無期・有期)労働協約の改訂

### 1) 本則

| 章・節・表題                     | 表題   | 変更点  |
|----------------------------|--|--|
| 第5章 人事<br>第2節 休職<br>第4節 退職 | 第512条 (有)<br>第510条 (無) 休職<br>第517条 (有)<br>第515条 (無) 退職 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・休職の通算方法を明確に表記します</li> <li>・“届出及び連絡がないまま欠勤を続け、その欠勤期間が暦日で30日を超え、所在が不明な時”は退職の扱いになることを明文化</li> </ul>   |
| 第6章 労働条件<br>第2節 休日・休暇      | 第613条<br>年次有給休暇  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・半日有給休暇を追加<br/>⇒ 1労働日未満のものについてはストック有給休暇に移りません。<br/>半日の定義は就業時間の2分の1とし、原則半日有給休暇を使用した日は、原則時間外勤務なし、休憩時間は与えないものとします。</li> <li>・有給数の変更<br/>⇒ 37時間以上から35時間以上へ上限をさげます。</li> </ul> |
|                            | 第615条 (無)<br>第614条 (有) 欠勤                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・『病気』の文言を『私傷病』に変更</li> </ul>  |
| 第9章 安全衛生                   | 第902条<br>健康情報等の取扱規程<br>(新設)                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・会社は、業務上知り得た社員の心身の状態に関する情報（健康情報等）を法令に則って適正に取り扱う。<br/>なお、取扱いには別に定める「健康情報等の取扱規程」による。</li> </ul>   |

### 2) 付属諸規程

| 規程・条文タイトル                                  | 変更点   |
|--|---|
| 賃金規定                                       |   |
| 第307条<br>休職手当                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・休職手当のルールを追記<br/>⇒ 健康保険上の給付が満了した場合、“傷病手当金不支給通知書をもって”支給されることを明文化</li> </ul>   |
| 表彰・懲戒規定                                    |   |
| 第2条<br>表彰・懲戒の決定～<br>第11条 監督責任              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・実際の運用スキーム変更に伴い労使審査会の記述を削除します。</li> <li>・懲戒の基準を譴責から降格と懲戒（諭旨）解雇の二つに分け該当する行為を再編します。</li> <li>・監督責任については、懲戒基準から外し別に新設します。</li> </ul>  |
| 介護・介護準備休業規程                                |   |
| 第4条 手続き<br>第5条 撤回<br>(新設)                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・介護休業取得の申請に際し、要介護の期間について証明書及び医師の証明書提出を義務とさせることは不当であることから期間の記述を削除します</li> <li>・介護休業を申し出たものは休業開始日の前日までは申し出の撤回ができます。</li> <li>・また一度撤回した後に再び対象家族について申請した場合、撤回後の最初の申し出に限り認めます。</li> </ul> |
| 介護・介護準備勤務規定                                |   |
| 第4条 手続き                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・介護休業取得の申請に際し、要介護の期間について証明書及び医師の証明書を提出させることは不当であることから期間の記述を削除します</li> </ul>  |
| 福利厚生規程                                     |   |
| 第204条<br>値引き除外品                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・各対象の他に“各部門長が指定する商品・サービス”を明文化</li> </ul>   |
| ハラスメント防止規程                                 |   |
| 第101条 目的<br>第206条 その他のあらゆるハラスメント行為の禁止 (新設) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・記載の複数のハラスメントの定義に、ハラスメントの定義を網羅するため、“あらゆるハラスメント”を追加しました</li> <li>・各ハラスメントの従業員が行ってはならない定義に、その他のあらゆるハラスメントの防止のため、性的指向、性自認に関する言動によるものなど職場におけるハラスメント行為を行ってはならないことを明記しました</li> </ul>       |
| 就業規則・服務規律                                  |   |
| 第3条 基本的遵守事項<br>第24条 その他のあらゆるハラスメントの禁止 (新設) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・就業時間内（休憩時間を除く）は禁煙とすることを明文化。</li> <li>・各ハラスメントの従業員が行ってはならない定義に、その他のあらゆるハラスメントにより就業環境を害する行為をしてはならないことを明記します。各ハラスメントの事実が確認された場合は、ハラスメント防止規程、表彰・懲戒規程に基づき懲戒処分が行われます。</li> </ul>          |

## 7. エルダーフェロー(無期・有期)労働協約の改訂

### 1) 本則

| 章・節・表題                     | 表題                          | 変更点  |
|----------------------------|-----------------------------|--|
| 第5章 人事<br>第2節 休職<br>第4節 退職 | 第512条 休職<br>第517条 退職        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・休職の通算方法を明確に表記します</li> <li>・“届出及び連絡がないまま欠勤を続け、その欠勤期間が暦日で30日を超え、所在が不明な時”は退職の扱いになることを明文化</li> </ul>   |
| 第6章 労働条件<br>第2節 休日・休暇      | 第613条<br>年次有給休暇             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・半日有給休暇を追加<br/>⇒ 1労働日未満のものについてはストック有給休暇に移行しません。半日の定義は就業時間の2分の1とし、原則半日有給休暇を使用した日は、原則時間外勤務なし、休憩時間は与えないものとします。</li> <li>・有給数の変更<br/>⇒ 週5日かつ35時間以上の契約のフェロー社員への有給数を増やします。</li> </ul> |
|                            | 第614条<br>欠勤                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・『病気』の文言を『私傷病』に変更</li> </ul>  |
| 第9章 安全衛生                   | 第902条<br>健康情報等の取扱<br>規程(新設) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・会社は、業務上知り得た社員の心身の状態に関する情報(健康情報等)を法令に則って適正に取り扱う。</li> <li>・なお、取扱いには別に定める「健康情報等の取扱規程」による。</li> </ul>   |

### 2) 付属諸規程

| 規程・条文タイトル   | 変更点  |
|---|--|
| 賃金規定  |  |
| 第309条<br>休職手当   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・休職手当のルールを追記<br/>⇒ 健康保険上の給付が満了した場合、“傷病手当金不支給通知書をもって”支給されることを明文化</li> </ul>  |
| 表彰・懲戒規定   |  |
| 第2条<br>表彰・懲戒の決定～<br>第11条 監督責任                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・実際の運用スキーム変更に伴い労使審査会の記述を削除します。</li> <li>・懲戒の基準を譴責から降格と懲戒(諭旨)解雇の二つに分け該当する行為を再編します。</li> <li>・監督責任については、懲戒基準から外し別に新設します。</li> </ul>   |
| 介護・介護準備休業規程   |  |
| 第4条 手続き<br>第5条 撤回<br>(新設)                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・介護休業取得の申請に際し、要介護の期間について証明書及び医師の証明書提出を義務とさせることは不当であることから期間の記述を削除します</li> <li>・介護休業を申し出たものは休業開始日の前日までは申し出の撤回ができます。</li> <li>・また一度撤回した後再び対象家族について申請した場合、撤回後の最初の申し出に限り認めます。</li> </ul> |
| 介護・介護準備勤務規定   |  |
| 第4条 手続き   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・介護休業取得の申請に際し、要介護の期間について証明書及び医師の証明書を提出させることは不当であることから期間の記述を削除します</li> </ul>   |
| 福利厚生規程  |  |
| 第204条<br>値引き除外品                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・各部門長が指定する商品、サービスを明文化</li> </ul>  |
| ハラスメント防止規程  |  |
| 第101条 目的<br>第206条 その他の<br>あらゆるハラスメン<br>ト行為の禁止(新<br>設) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・記載の複数のハラスメントの定義に、ハラスメントの定義を網羅するため、“あらゆるハラスメント”を追加しました</li> <li>・各ハラスメントの従業員が行ってはならない定義に、その他のあらゆるハラスメントの防止のため、性的指向、性自認に関する言動によるものなど職場におけるハラスメント行為を行ってはならないことを明記しました</li> </ul>      |
| 就業規則・サービス規程   |  |
| 第3条 基本的遵守<br>事項<br>第24条 その他のあ<br>らゆるハラスメント<br>の禁止(新設) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・就業時間内(休憩時間を除く)は禁煙とすることを明文化。</li> <li>・各ハラスメントの従業員が行ってはならない定義に、その他のあらゆるハラスメントにより就業環境を害する行為をしてはならないことを明記します。各ハラスメントの事実が確認された場合は、ハラスメント防止規程、表彰・懲戒規程に基づき懲戒処分が行われます。</li> </ul>         |

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

スペシャリティスタッフ  
エルダー



## XIII. 従業員意識調査 実施報告

---

## XⅢ. 従業員意識調査 実施報告

### この章のポイント

- この章では、2019年7月から2019年9月にかけて実施した従業員意識調査の実施結果と、労働組合の考え方や取組みの方向性について報告します。

### 1. 調査の概要について

#### 1) 目的

三越伊勢丹グループの将来にわたる発展にむけ、企業における課題解決やメンバーの不安を解消するため。アンケート結果は課題の把握と分析を行うとともに、経営との意見交換や職場懇話会など課題解決に向けて活用する。

#### 2) 対象者

(株)三越伊勢丹に直接雇用される従業員（会社役員を除く）

社員（ステージAを含む）、特別社員、メイト社員、フェロー社員、スペシャリティスタッフ（エルダー含む）、エルダースタッフ、エルダーフェロー

※ いずれの雇用形態も非組合員を含みます

#### 3) 回答者数とその属性

(1) 回答者数 6,058名

(2) 属性別の回答者数と構成比について ※対象人数は2019年9月16日現在

| 雇用形態・資格             | 対象人数（人） | 回答人数（人） | 回答率   | 構成比   |
|---------------------|---------|---------|-------|-------|
| 社員ステージA・B           | 2,216   | 1,207   | 54.5% | 19.9% |
| 社員ステージC             | 2,393   | 1,728   | 72.2% | 28.5% |
| メイト社員               | 2,403   | 1,594   | 66.3% | 26.3% |
| フェロー社員              | 1,926   | 1,017   | 52.8% | 16.8% |
| スペシャリティスタッフ（エルダー含む） | 87      | 42      | 48.3% | 0.7%  |
| エルダースタッフ            | 517     | 225     | 43.5% | 3.7%  |
| エルダーフェロー            | 361     | 160     | 44.3% | 2.6%  |
| 特別社員                | 5       | 3       | 60.0% | 0.04% |
| 不明                  | —       | 82      | —     | 1.3%  |
| 全体                  | 9,908   | 6,058   | 61.1% |       |

#### 4) 調査方法および調査協力機関

WEBサイト上の設問にメンバーが回答する方式を取り、調査の企画・集計・分析においてはj.union株式会社の協力を得ました。※全体の回答結果に関してはこちらをご覧ください。 →

ユーザー名：従業員コード10桁 パスワード：im

※回答欄が空欄の設問は三越伊勢丹では実施していません。



## 2. 設問ごとの結果概要と対処すべき課題

### 1) 働き方改革について

|            |   |
|------------|---|
| 結果概要       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・時間管理ルールの結果に関しては昨年と大きく変化はありませんでした。</li> <li>個人ベースでみると昨年より打刻や時間管理に意識が上がっている回答を得られておりますが、昨年同様、個人よりも職場全体で悪化する傾向にあります。</li> <li>・また「業務改善が必要な項目」の設問に対してはメイト社員・フェロー社員中心に「施設・設備」に課題が高つつき、ステージA・B中心に「組織や雇用形態の役割分担」に高い結果が出ました。</li> </ul> |
| その他 意見など   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・働き方改革の取り組みには賛同している 個人的に働きやすくなった</li> <li>・所定労働時間の短縮などでプライベートの両立などしやすくなった</li> <li>・時間外を削ることだけが働き方改革ではないので、本当の意味での「働きやすい職場環境」をつくるべく上司のマネジメント、考え方の変化を望みます</li> </ul>  |
| 対処すべき今後の課題 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・時間管理に関する個人の意識は上がっている一方で、職場全体の時間管理に関する意識はマネジメント中心の意識改革が必要。</li> <li>・運営モデルが変更や人事制度改定により業務改善や役割分担に課題認識を持つ従業員が多く、それに関連して店舗の時間外が増加傾向になりつつある。</li> <li>組合としても引き続き、現場の業務の改善の状況確認と「正しい時間管理」のルール発信・徹底を行って参ります。</li> </ul>               |

### 2) 企業風土の改革に向けた取り組みについて

|            |   |
|------------|---|
| 結果概要       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・「職場におけるハラスメント撲滅の取り組みが進んでいるか」の設問に対し、全体の 6 割が「そう思う」「どちらかといえばそう思う」と回答しました。昨年と同様にメイト社員・フェロー社員の順に同様の「そう思う」「どちらかといえばそう思う」という回答が低下する傾向にはあります。</li> <li>・「あなたの職場ではハラスメントを見たり聞いたりする機会はありますか」という設問に対しては、20%が「ある」と回答し、パワーハラスメント 16.2%、セクシャルハラスメント 1.3%、その他 4.5%でした。これは雇用形態に限らず数値結果は同様に出ています。</li> <li>・「あなたの職場では多くの仲間がイキイキと働くことができる環境であるか」の設問に関しては「どちらとも言えない」「どちらかといえばそう思わない」が昨年度と比べ数ポイント大きくなっています。</li> </ul> |
| その他 意見など   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・カスタマーハラスメントについて会社としての取り組みを望む</li> <li>・ハラスメントにならないよう「指導」していく方法が難しい</li> </ul>   |
| 対処すべき今後の課題 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ハラスメント撲滅の取り組みに関しては取り組みの浸透と改善傾向はあると認識している一方で、未だ 2 割が「ハラスメントがある」という現状は課題と捉え、引き続きハラスメント撲滅の取り組みを強化していきます。</li> <li>・今年度はハラスメントに関する e ラーニングの実施、セクシャルハラスメント防止啓発ポスターなどを新たに実施しております。</li> <li>・またその他として「カスタマーハラスメント」の取り組みの必要性、ハラスメントに該当しない正しい指導方法、より良い職場風土についても引き続き労使で検討を進めます。</li> </ul>   |

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

スペシャリティスタッフ  
エルダー

### 3) 「働きやすさ日本一」の実現について

|            |  |
|------------|--|
| 結果概要       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・働きやすさ日本一を実現する上で重視する労働条件として、「賃金」「仕事の内容」が上位にあがっています。「賃金」を重視し、課題としている雇用形態はステージC、メイト社員、フェロー社員となり、昨年と同様の結果となりました。</li> <li>・また現状の課題としては「賃金」、「業務改善」、「労働条件の納得性・公平性」が高くなっており、特に労働条件の公平性・納得性に関して、昨年は無かった設問ではありますが、現状の働き方として運営モデルの変更や組織改正の最中にそう感じている従業員が多く出ているという現状が読み取れます。</li> <li>・「1日の労働時間」に関する部分は現状として非常に低い結果となり、今年度からの所定労働時間短縮の取り組みが一定の支持を得ていると見られます。</li> </ul> |
| 対処すべき今後の課題 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・次年度以降も引き続きステージC・メイト社員人事制度について議論を進め、雇用形態間のバランスや処遇改善について取り組みを継続します。</li> <li>・施設面の改善は賃金・労働時間・休日休暇の動揺に働く上で従業員のモチベーションに大きく関わることからES向上に向けた取り組みが非常に重要だと考えています。</li> </ul>  |

### 4) 目標管理制度の運用状況について

|            |   |
|------------|---|
| 結果概要       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・目標設定の期初面談は昨年同様に実施率90%台と高い状況にあります。</li> <li>「面談を事前に知らされているか」の設問に対しては90%近くが「事前に伝えられた」と回答し、「自分で事前準備をしたか」の設問に対しては70%に下がっており、被評価者の面談に対する事前準備には若干課題が見受けられます。</li> <li>・「上司はあなたの強み・弱み・個性を把握し、ふまえた上で具体的なアドバイスがあったか」には約30%が「どちらとも言えない」「どちらかと言えばそう思わない」と回答し、比較的高い状況。</li> <li>・被考課者として「中間面談」の実施に関してはステージA・Bの約80%が「された」と回答、ステージC、メイト社員は50%ほどとなり、昨年と同様の回答結果となりました。</li> <li>・面談時には「将来のキャリア」「職場の課題」「業務改善」を中心に話し合われています。</li> </ul> |
| 対処すべき今後の課題 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・目標設定面談やフィードバック面談が100%実施されていない状況にあります。</li> <li>併せて中間面談の実施率はステージA・BとステージC・メイト社員で実施率に差がある現状は昨年と変わっていません。</li> <li>・目標設定にあたっての被評価者の心構え、準備などには若干課題があります。</li> <li>・今後も引き続き、面談実施の促進と内容の充実化、人事制度改定に伴い評価者・被評価者への正しい目標設定のあり方・評価の教育などは労使で取り組みを検討していきます。</li> </ul>   |

## 5) 企業の動向について

|            |  |
|------------|--|
| 結果概要       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・「2018年決算の内容を知っているか」の質問に対して、ステージA・Bの90%以上は「知っている」「大まかに知っている」と答えたのに対し、ステージCは65%メイト社員は42%、フェロー社員は31%と段階的に減少しています。</li> <li>・「中期経営計画」に関する質問もステージA・Bは90%以上、ステージCは52%、メイト社員は30%、フェロー社員は25%と更に減少しています。</li> <li>・「この1年間の企業の動向や2018年度決算発表、中期経営計画の内容を受けて自身の考えに近いものとしては「業界の取り巻く環境の厳しさを感じた」61%、「企業の将来に不安を感じた」42%と昨年よりも上昇しています。</li> <li>・「わたしたちの考え方」に対する感想は「知っている」43%、「なんとなく知っている」24%と認識している答えが一番多い状況で昨年よりも上がっています。</li> <li>・デジタルトランスフォーメーションやお買い場運営モデルの変更に関する意見も多く寄せられました。</li> </ul> |
| その他 意見など   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・デジタル化は遅れがあるのは確かだが、他社にはない新しい視点で同業が打っていないところに出ようとしている方向に希望を感じる</li> <li>・デジタル化が進むのは賛成だが、社内インフラが不十分だと感じる</li> <li>・社内全体として「デジタルとは何のためにあるのか」を理解されていない雰囲気も未だに感じる、デジタル化した先のアウトプットが何かを考え、実行することが重要だ</li> <li>・デジタルに苦手意識が高い方もまだ多い 社内としても研修などで触れる機会を増やして欲しい</li> <li>・お買い場運営モデルの変更は混乱していることも確かだが目指すべき方向性を明確にし、適正な要員配置を遂行していけばより良い組織になると思う</li> <li>・組織改革についての評価・検証を重ねていって良いものにしていければと思う</li> <li>・今土台をしっかり作っていくことが大切、メンバーの働きやすい環境にすることが今後の三越伊勢丹の為に非常に重要だと考えます</li> </ul>              |
| 対処すべき今後の課題 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・デジタルトランスフォーメーションやシームレス化の取り組みは必要性を感じている一方で取り組み手法、会社が「どう変わるのか」「何を指すのか」がまだ伝わり切っていない状況です。これは「企業の将来に対する不安」「自身のキャリアに関する不安」に繋がっているとも言えます。</li> <li>・会社が大きく変わろうとする中で従業員一人ひとりが今何をすべきなのかを考え、行動することが非常に重要であり、組合としても会社の取り組みや従業員の立場を理解・把握し、情報共有や課題解決に向けて取り組みを進めていきます。</li> </ul>  |

### 3. 今期の活動進捗と今後の取り組み

・毎年実施している労働組合の意識調査では主に以下の切り口で設問し、回答いただいた内容をベースに組合活動を進めております。第7期の進捗と今後の取り組みについては以下の通りです。

#### 1) 「企業風土の改革に向けた取り組み」・風通しの良い職場風土、多様性を受容し、生かす企業風土

・ハラスメント撲滅に向けて対応を強化 ハラスメントに対する意識はここ近年上がりつつあり、取り組みは進んでいます。今後も引き続き「対話」を重視する職場風土醸成に向け、労使で進捗を確認しながら取り組んでいきます。

#### 2) 「目標管理制度の運用について」・人材育成としてのコミュニケーション

・意識調査の結果の通り、中間面談の実施率には課題が残っている状況です。  
 ・今年度の通年協議では「ステージ C とメイト社員の制度改定」を主なテーマに協議を進めています。その中でよりメンバー一人ひとりの納得性に繋がる目標設定・面談の実施が重要となる為、正しい制度理解なども併せて検討を行います。

#### 3) 「働き方改革について」「日本一働きやすい会社の実現」・働き方改革

・今年度は所定労働時間の短縮、休日の増加など年間の総労働時間短縮が短縮されています。  
 ・上記は一定の成果には繋がっているものの、組織体制の変更などに伴い時間外や正しい働き方の推進には引き続き強化して取り組んでいきたいと考えています。

#### 4) 「企業の動向に関して」・企業の動向に関する情報共有と進捗確認

・会社の変化（デジタル化や組織改正）に対して経営との対話を重視し、その進捗を確認していきます。  
 ・職場の組合役員との連携によるメンバーに根差したチェックとサポート機能の強化を継続していきます。

#### 【第7期 今後の重点的な取り組み項目】

※第7期運動方針より参照

| 活動カテゴリー             | 視点   | 重点取り組み  |
|---------------------|--|---|
| 労働福祉活動<br><人事制度>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・チャレンジする風土、一定の安心感</li> <li>・中長期のやりがい、はたらきがい</li> <li>・お客さま最大の最大化に向けたビジネスモデルの革新</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ステージC、メイト社員の人事制度改定</li> <li>・フェロー社員の制度改定</li> <li>・定年後再雇用制度のあり方</li> </ul>              |
| 労働福祉活動<br><働く環境の整備> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・「時間」「環境」「業務」「意識・風土」の<br/>カテゴリーで日本一働きやすい会社を実現</li> <li>・ハラスメントのない職場環境づくり</li> </ul>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・総実労働時間の短縮の検討など</li> <li>・企業を取り巻く環境と企業戦略の変化の対応にむけ、<br/>職場での「対話」を実現する職場風土醸成</li> </ul>    |
| VOICE 活動            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・メンバー参加拡大や理解の進化</li> <li>・より多くの意見収集を目的とした VOICE 活動</li> </ul>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・労使通年協議に沿ったテーマ別 VOICE の実施</li> <li>・職場特有課題に特化した VOICE の実施</li> </ul>                     |
| 経営対策活動              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・経営やメンバーとのコミュニケーションを重視した<br/>労使協議とチェック・サポート体制</li> </ul>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ビジネスモデル革新・デジタルトランスフォーメーションの取り組み<br/>をメンバーの声に基づきサポートを強化、店舗や事業の継続・<br/>発展につなげる</li> </ul> |

## XIV. 2020年度上期営業条件について

---

## XIV.2020年度上期営業条件について

### この章のポイント

- この章では1月24日、27日の執行評議員会で審議決定した2020年度上期営業条件について報告いたします。
- 2020年度上期のクリアランス等による繁忙期延刻については決定次第ご報告いたします。

### 1.会社の申し入れ内容

スタイリストの働く意欲向上と要員生産性向上等を目的として、2020年度上期営業条件は下記の通りとする。

#### I. 2020年度上期 三越伊勢丹本支店 営業条件

##### 1. 店舗休業日

- ・前年同様の考え方を踏まえ、全店で店舗休業日は設定しないものとします。

|       | 新宿 | 日本橋 | 銀座 | 立川 | 浦和 | 恵比寿 |
|-------|----|-----|----|----|----|-----|
| 店舗休業日 | なし |     |    |    |    |     |

##### 2. 基本営業時間

- ・新宿店、日本橋店、立川店、恵比寿店は19年度下期の営業時間を継続します。
- ・銀座店は、特定日設定を無くし、全日20時00分閉店とします。
- ・浦和店は、2階以上を30分延刻し、全館20時00分閉店とします。

|        |      | 新宿    | 日本橋                  | 銀座                      | 立川    | 浦和                         | 恵比寿   |
|--------|------|-------|----------------------|-------------------------|-------|----------------------------|-------|
| 基本営業時間 | 開店時刻 | 10:00 | 10:00                | 10:00                   | 10:00 | 10:30                      | 11:00 |
|        | 閉店時刻 | 20:00 | 19:30<br>(2階以上19:00) | <u>20:00</u><br>特定日設定なし | 19:30 | <u>20:00</u><br>全館(レストラン除) | 20:00 |

##### 3. 棚卸日の営業条件

- ・本支店は2020年9月7日(月)閉店後～8日(火)開店前に実施し、全店基本営業時間通りといたします。  
なお、サテライト店等は2020年9月8日(火)閉店後～9日(水)開店前に実施いたします。

<参考資料>

・レストランやサテライト店舗等の営業条件は、以下の通り定めます。

2020年度上期 レストラン・喫茶/定借ショップ営業条件一覧

| 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                                   | 新宿本店に準ずる  |
| 日本橋本店 | 新館9階・10階  | レストラン                   | 11:00-22:00                                   | 日本橋本店に準ずる |
| 銀座店   | 11階・12階   | レストラン                   | 11:00-23:00                                   | 銀座店に準ずる   |
|       | 9階        | レストラン                   | 10:00 (11:00) ※ -22:00<br>※カフェは10時開店、食堂は11時開店 |           |
|       | 2階        | ラデュレ (サロン)              | 10:00-22:00                                   |           |
| 立川店   | 8階        | レストラン                   | 11:00-22:00                                   | 立川店に準ずる   |
| 浦和店   | 7階・アイプラス1 | レストラン                   | 11:00-22:00                                   | 浦和店に準ずる   |
| 恵比寿店  | 地下1階      | 宮越屋珈琲                   | 10:00-21:00                                   | 恵比寿店に準ずる  |
|       | 1階        | トータルビューティー<br>サロン u k a | 10:00-20:00                                   |           |

【サロン・ギフトショップ】

| 店舗  |                         | 基本営業時間       | 休業日             | 備考                                   |
|-----|-------------------------|--------------|-----------------|--------------------------------------|
| 三越  | 大阪サロン                   | 10:00-18:00  |                 |                                      |
|     | 帝国ホテル三越ギフト・<br>プライダルサロン | 11:00-19:30  |                 |                                      |
| 伊勢丹 | 松戸サロン                   | 10:00-18:00  | 休業日はキテミテマツドに準ずる |                                      |
|     | 伊勢丹相模原                  |              |                 |                                      |
|     | ①お得意様サロン                | ①10:00-18:00 | 休業日はポーノ相模大野に準ずる | ※②について10:00-20:00に変更の<br>可能性あり (交渉中) |
|     | ②レリアン、ギフトショップ           | ②10:00-21:00 |                 |                                      |

※入居する施設からの要請や棚卸の実施状況に応じて、営業条件を変更する場合があります。

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

スペシャリティスタッフ  
エルダー

【サテライト店】

| 店舗                 |         | 基本営業時間                 | 休業日         | 備考   |
|--------------------|---------|------------------------|-------------|--|
| 路面店                | 三越      | 牛久・古河・久喜<br>小山・桐生・馬事公苑 | 10:00-18:00 | 繁忙期・祝日・除く月曜日<br>(休業日：4/6・13・20・27、5/11・18・25、8/17・24・31、9/7・14・28) |
|                    |         | 五井・東金・臼井・成田<br>茂原・旭・館山 | 10:00-18:00 | 繁忙期・祝日・除く火曜日<br>(休業日：4/7・14・21・28、5/12・19・26、8/18・25、9/1・8・15・29)  |
|                    |         | 新所沢                    | 10:00-18:00 | 休業日なし  |
|                    | 伊勢丹     | アイ・プラザ東浦和              | 10:00-18:00 | 伊勢丹浦和店に準ずる   |
|                    | エムアイプラザ | 河辺                     | 10:00-18:00 | 繁忙期・祝日・除く火曜日<br>(休業日：4/7・14・21・28、5/12・19・26、8/18・25、9/1・8・15・29)  |
| S<br>C<br>テナ<br>ント | 三越      | いわき                    | 10:00-19:00 | いわきラトブに準ずる(9/8(火)休業)   |
|                    |         | 館林                     | 10:00-20:00 | アゼリアモールに準ずる  |
|                    |         | 伊勢崎                    | 10:00-21:00 | スマーク伊勢崎に準ずる  |
|                    |         | 春日部                    | 10:00-20:00 | テラガーデン春日部に準ずる  |
|                    |         | つくば                    | 10:00-21:00 | イーアスつくばに準ずる  |
|                    |         | 鹿島(ホテルショップ)            | 10:00-18:00 | 鹿島セントラルホテルに準ずる   |
|                    | エムアイプラザ | ユークリガ丘                 | 10:00-18:00 | 繁忙期・祝日・除く火曜日<br>(休業日：4/7・14・21・28、5/12・19・26、8/18・25、9/1・8・15・29)  |
|                    |         | 羽生                     | 10:00-22:00 | イオンモール羽生に準ずる   |
|                    |         | 木更津                    | 10:00-21:00 | イオンモール木更津に準ずる  |
|                    |         | ひたちなか                  | 10:00-20:00 | 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  |
|                    |         | 川越                     | 10:00-19:00 | ウニクス川越に準ずる   |

※入居する施設からの要請や棚卸の実施状況に応じて、営業条件を変更する場合があります

【スペシャリティストア】

| 店舗                 |                | 基本営業時間          | 休業日         | 備考                          |                          |
|--------------------|----------------|-----------------|-------------|-----------------------------|--------------------------|
| S<br>C<br>テナ<br>ント | スペシャリティ<br>ストア | イセタンサローネ        | 11:00-21:00 | 東京ミッドタウンに準ずる                |                          |
|                    |                | イセタン羽田ストア(L) T1 | 8:00-20:00  | 羽田空港国内線第一ターミナルに準ずる<br>休業日なし | ukaネイルサロン<br>は9:00-18:00 |
|                    |                | イセタンハウス         | 11:00-21:00 | 大名古屋ビルShop&Restaurantsに準ずる  |                          |
|                    |                | イセタン羽田ストア(M) T1 | 8:00-20:00  | 休業日なし                       |                          |
|                    |                | イセタン羽田ストア(M) T2 | 8:00-20:00  | 休業日なし ※4月下旬開店予定             |                          |
|                    |                | イセタンセントレアストア    | 7:00-19:00  | 休業日なし                       |                          |
|                    |                | イセタンサローネ メンズ    | 11:00-20:00 | 伊勢丹新宿本店に準ずる                 |                          |

【ユニフォーム事業部（スクールユニフォーム）】

| 店舗                | 基本営業時間   | 休業日                             | 備考  |
|-------------------|--|---------------------------------|---|
| 伊勢丹新宿             | 伊勢丹会館3階<br>11:00-19:00   | 新宿本店に準ずる                        | 2019年下期<br>10-1月<br>11:00-19:00<br>2・3月<br>10:30-19:00                              |
| 伊勢丹相模原            | ポーノ相模大野3階<br>10:00-18:00   | ポーノ相模大野「サロン」に準ずる                | 2019年下期<br>10:00-20:00  |
| 三越日本橋             | 日本橋本店5階<br>4/1-5/11<br>(SD5階展開期間)<br>10:00-18:30<br>5/12-9/30 (本館5階)<br>10:00-19:00  | 日本橋本店に準ずる                       | 2019年下期<br>10/1-1/9 (本館5階)<br>10:00-19:00<br>1/10-3/31<br>(SD5階展開期間)<br>10:00-18:30 |
| 三越新宿              | 伊勢丹会館2階<br>11:00-19:00   | 新宿本店に準ずる                        | 2019年下期<br>10-1月<br>11:00-19:00<br>2・3月<br>10:30-19:00                              |
| 三越池袋              | 豊島区東池袋1-12-8<br>富士喜ビル7階<br>10:00-18:00   | 毎週火曜日<br>(4/7 (火) は営業)          | 2019年下期<br>10-1月<br>10:00-18:00<br>2・3月<br>10:00-19:00                              |
| 三越横浜              | 横浜市神奈川区鶴屋町<br>2-24-1<br>谷川ビルアネックス4階<br>10:00-18:00   | 毎週火曜日及び8/10-16<br>(4/7 (火) は営業) |   |
| 三越千葉              | 千葉市中央区富士見2-3-1<br>塚本大千葉ビル5階<br>10:00-18:00   | 毎週火曜日<br>(4/7 (火) は営業)          |   |
| 聖徳大学<br>(ジャンティ三越) | 聖徳大学内 (松戸市)<br>9:00-17:00<br>(大学指定により変更あり)<br>※未定・大学と交渉中   | 日曜日及び大学指定日                      | 2019年下期<br>8:30-18:00<br>(土曜日は<br>17:00閉店<br>大学指定により<br>変更あり)                       |
| 晃華学園              | 晃華学園内 (調布市)<br>8:00-16:00<br>(13:00-13:30は<br>休憩のため閉店<br>学校指定により変更あり)  | 土曜日・日曜日及び学校指定日                  |   |
| 暁星学園              | 暁星学園内 (千代田区)<br>7:40-16:00<br>(土曜日は13:00閉店<br>学校指定により変更あり)   | 日曜日及び祝日と学校指定日                   |   |
| 千葉日大一             | 千葉県日本大学第一小学校内<br>千葉県日本大学第一中学校内<br>(船橋市)<br>小学校<br>10:20-13:30 (平日)<br>10:00-12:00 (土)<br>中・高<br>8:15-15:45 (平日)<br>8:15-13:00 (土)<br>(学校指定により変更あり) | 日曜日・祝日及び学校指定日                   |   |

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

【イセタンミラー】

|                            |             | 店舗             | 基本営業時間                             | 休業日    | 備考    |
|----------------------------|-------------|----------------|------------------------------------|--------|-------|
| S<br>C<br>テ<br>ナ<br>ン<br>ト | イセタン<br>ミラー | ルミネ新宿2         | 平日 11:00-21:30<br>土日祝 10:30-21:30  | 施設に準ずる | 休業日未定 |
|                            |             | ルミネ大宮          | 10:00-21:00<br>日 10:00-20:30       | 施設に準ずる | 休業日未定 |
|                            |             | セレオ八王子         | 10:00-21:00                        | 施設に準ずる | 休業日未定 |
|                            |             | ルミネ横浜          | 平日 10:00-21:00<br>土日祝 10:00-20:30  | 施設に準ずる | 休業日未定 |
|                            |             | ルミネ北千住         | 10:00-20:30                        | 施設に準ずる | 休業日未定 |
|                            |             | 吉祥寺バルコ         | 10:00-21:00                        | 施設に準ずる | 休業日なし |
|                            |             | ららぽーとTOKYO BAY | 平日 10:00-20:00<br>土日祝 10:00-21:00  | 施設に準ずる | 未定    |
|                            |             | 錦糸町テルミナ2       | 10:00-21:00                        | 施設に準ずる | 未定    |
|                            |             | アトレ大井町         | 10:00-21:00                        | 施設に準ずる | 未定    |
|                            |             | 東急プラザ表参道原宿     | 11:00-21:00                        | 施設に準ずる | 休業日なし |
|                            |             | アトレ恵比寿         | 10:00-21:30                        | 施設に準ずる | 未定    |
|                            |             | ルミネ荻窪          | 10:00-21:00                        | 施設に準ずる | 休業日未定 |
|                            |             | 新丸の内ビル         | 平日・土11:00-21:00<br>日・祝 11:00-20:00 | 施設に準ずる | 未定    |
|                            |             | 東京ミッドタウン日比谷    | 11:00-21:00                        | 施設に準ずる | 休業日未定 |
|                            |             | ミーツ国分寺         | 10:00-21:00                        | 施設に準ずる | 休業日未定 |
|                            |             | テラスモール湘南       | 10:00-21:00                        | 施設に準ずる | 休業日未定 |

## 2. 申し入れにあたっての会社の考え方

### 1. 基本営業条件

- ・店舗休業日ならびに基本営業時間については「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、会社としての方向性のもと、従業員の働く意欲、要員生産性、収益性、顧客満足の実現性を踏まえて、各店の状況を勘案した上で決定していきます。
- ・新宿店、日本橋店、立川店、恵比寿店はお客さまにとっての認知度を踏まえ、19年度下期の営業時間を継続します。
- ・銀座店については、お客さまの分かりやすさ向上と、更なる収益確保を目指し、特定日の設定を解消といたします。
- ・浦和店については、近隣商業施設とのバランスや、お客さまニーズへの対応による収益向上を目指し、2階以上の営業時間を30分後ろ倒しした20時00分へ変更いたします。

### 2. 店舗休業日

- ・各店の営業利益目標の達成と、スタイリストの働く意欲向上と要員生産性向上という考え方を踏まえて、2019年度の上期と同様に、全店で店舗休業日は設定しないものとします。

## 3. 会社申し入れに対する組合の考え方

### 1. 基本営業条件

- ・日本橋店、立川店、恵比寿店については、基本営業時間をお客さまの認知やメンバーの働き方を踏まえ、19年下期同様とすることは理解ができます。
- ・銀座店の特定日の解消については、お客さまにとってのわかりやすさやエリア特性等をも踏まえた内容であることは理解ができます。
- ・浦和店の営業時間については、これまでのフロア別の営業時間に対する検証を踏まえた取り組みと理解できます。
- ・一方、基本営業時間の見直しはメンバーの生活や取組先への影響も大きいことから、今後メンバーや取組先への対応を十分におこなっていくことや、お客さまの認知度向上に向けた検討をお願いいたします。

### 2. 店舗休業日

- ・店舗休業日の設定については、その具体的な設定にあたっては、「お客さまの要望」、「従業員にとっての働きやすさ」や「エリアの中での競合との関係」等を踏まえた上で慎重に検討をおこなう必要があると捉えています。
- ・今回の申し入れ内容は、こうした要因を踏まえた内容となっていると理解できます。お客さまへの認知を高めていくためにも、これまで同様に、社内外への発信を強化していくことをお願いいたします。



## 參考資料

---

## 2020 年度春の交渉 三越伊勢丹グループ労働組合 本部基本方針

### I. 環境認識

#### ・外部環境

景気は、輸出を中心に弱さが長引いているものの、緩やかに回復している状況です。

雇用環境については、有効求人倍率・完全失業率ともにピーク時には劣るものの、雇用情勢依然として堅調な状況です。

消費者物価指数は、上昇傾向が継続しており、2019 年暦年(1～11 月)平均で0.4%と前年を上回る状況となっています。

#### ・内部環境

第2 四半期終了時点の連結業績は、売上102.4%(前年比)・営業利益128.3%(前年比)と、消費増税前の駆け込み需要や基幹店のリモデル効果もあり、増収増益となりました。引き続きグループにおける構造改革が進められている一方、中期経営計画では「新時代のプラットフォーム」としての新たな成長戦略が確認されており、中期経営計画における目標(2021 年度 営業利益 500 億円)達成に向けて、引続き収益体質の強化に向けた取組みが必要状況下にあると言えます。

#### ・春闘情勢

上部団体である連合や UA センセンでは、消費者物価の伸び等を踏まえ昨年度と同水準の賃上げに向けた方針を掲げています。

### II. 本部基本方針の考え方

2020 年度春の交渉本部基本方針では、昨年同様「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、取組みを進めます。

各支部は、現在の環境をメンバーと共有・対話すると共に、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組みを主体的に進めます。本部は、本支部の強みを活かして各支部へのサポートを行います。

賃金要求に関しては、グループ共通ベースアアップ算出式に即りベースアアップ要求を行います。算出式を導入していない雇用形態においては、ベースアアップの構成要素と、算出式に基づく要求額とのバランスも考慮した上で要求を行います。

なお、UA センセン労働条件闘争方針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. 「2020 年度春の交渉」の位置付け

2020 年度春の交渉は、全ての支部において「以下の4 点を中心にメンバーズ VOICE 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、本部方針に基づき各支部要求案をメンバーと共有し、審議決定を経た上で早期の妥結を目指す。

3)人に関わる諸制度について、今年度における各支部労使通年協議事項(グループ人事労使専門協議会の内容含む)をメンバーと共有し、審議決定を経た上で労使合意と成案化を行う。また、次年度に予定している労使通年協議事項について、課題認識や考え方についてメンバーとの共有化を図る。

4)働く環境整備に向けた取組み(グループ方針に基づく各支部での時間外労働の削減・有休取得の推進・所定労働時間の短縮・ハラスメント対応等)について、労使及び組合の施策や考え等をメンバーと共有し、取組みを推進する。

### IV. 賃金要求の具体的方針

賃金要求の具体的な取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

- ・2020 年度春の交渉においては、「グループ共通のベースアアップ算出式」に基づいた要求を行う。「グループ共通のベースアアップ算出式」を導入している雇用形態はベースアアップ額 1,000 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アップの構成要素<sup>(\*)</sup>」を踏まえつつ、加えて算出式に基づく要求額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。なお、時給制社員は要求額とのバランスを考慮しつつ、構成要素を踏まえて全支部で5 円以上の要求を行う。

(※)・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、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、最低賃金引上対応
- ・年俸制社員：物価上昇、生産性向上

※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

- ・昇給に関しては、昇給制度がある場合、制度に基づく昇給原資(評価分布等)の要求を行い、制度が未整備な場合は例年同程度の昇給原資の要求を行うとともに、評価分布等についてはその結果の確認を行う。なお、昇給制度が未整備な場合や運用面で課題がある場合には、次年度の通年協議で制度整備や課題の改善に向けた協議を行う。
- ・昇格に関しては、事前に労使で想定している昇格の運用について、昇格人数の結果の確認等を行い、運用面での課題がある場合には、運用上の考え方を確認すると共に、次年度の通年協議で課題の改善に向けた協議を行う。
- ・月給制社員の賃金引上げ率の算出においては、当該雇用形態のモデル賃金に基づき算出する。なお、賃金制度が変更された場合には、モデル賃金の見直しを行うこととする。

#### 2)費与

- ・月給制社員の費与については、「雇用の維持とその前提となる企業・事業の存続」を最優先に考えつつも、企業業績・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、費与の取下げ水準は年間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。

・費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)を要求するとともに、その結果に関する確認を行う。

- ・年間賃金確定による生活安定の観点から、原則、費与原資の引当年度を意識した年間一括での要求を行う。やむを得ず半期毎の要求となる場合は、その理由を明確にする。また、今回要求を送り出す場合(2019 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。

・「業績に連動する費与体系」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

- ・2020 年度 1MGU 最低賃金算定基準、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(部分的もしくは全体的な本給表の書き換え要求等)。
- ・今回ベースアアップ要求を行う雇用形態は、ベースアアップと同額(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、メンバーズ VOICE にてメンバーとの議論を深めるものとします。そして、各支部機関会議での審議を通じて「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。

## 「2020年度春の交渉」IMGU本部 最低賃金 要求基準

### 要求基準について

#### 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・改定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はかる取り組みの推進につなげています。

#### 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。
- なお、2018年度より、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)などを踏まえ、「扶養者・年齢別最低賃金」要求基準を各支部・分会に適用しています。
- また、時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。
- 要求基準の項目は以下のとおりです。

#### 「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、日常生活を営むうえ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は、その差額を手当として保障することを要求します。

| 【単位：円】 | 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    | 174,700   | 215,200   | 255,800   | 296,400   |
| B基準    | 158,800   | 195,700   | 232,500   | 269,400   |
| C基準    | 143,000   | 176,200   | 209,300   | 242,500   |

#### 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うえで、地域別に基準を設定することも可能です。

| 適用条件                            | 判断要素                               |
|---------------------------------|------------------------------------|
| 人事賃金制度における月例給の仕組みが地域別に設けられていること | 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 |
| 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    |                                    |

▶ 【参考】上記要求基準額にもとづく扶養者・年齢別の保障月額(単位：円)

| 年齢  | A 基準    |         |         |         | B 基準    |         |         |         |
|-----|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
|     | 一人扶養    | 二人扶養    | 三人扶養    | 四人扶養    | 一人扶養    | 二人扶養    | 三人扶養    | 四人扶養    |
| ～27 | 174,700 | 184,700 | 194,700 | 204,700 | 158,800 | 168,800 | 178,800 | 188,800 |
| 28  | 184,900 | 194,900 | 204,900 | 214,900 | 167,800 | 177,800 | 187,800 | 197,800 |
| 29  | 195,100 | 205,100 | 215,100 | 225,100 | 176,800 | 186,800 | 196,800 | 206,800 |
| 30  | 205,200 | 215,200 | 225,200 | 235,200 | 185,700 | 195,700 | 205,700 | 215,700 |
| 31  | 215,400 | 225,400 | 235,400 | 245,400 | 194,700 | 204,700 | 214,700 | 224,700 |
| 32  | 225,600 | 235,600 | 245,600 | 255,600 | 203,600 | 213,600 | 223,600 | 233,600 |
| 33  | 235,800 | 245,800 | 255,800 | 265,800 | 212,500 | 222,500 | 232,500 | 242,500 |
| 34  | 246,000 | 256,000 | 266,000 | 276,000 | 221,500 | 231,500 | 241,500 | 251,500 |
| 35  | 256,200 | 266,200 | 276,200 | 286,200 | 230,500 | 240,500 | 250,500 | 260,500 |
| 36～ | 266,400 | 276,400 | 286,400 | 296,400 | 239,400 | 249,400 | 259,400 | 269,400 |

| 年齢  | C 基準    |         |         |         |
|-----|---------|---------|---------|---------|
|     | 一人扶養    | 二人扶養    | 三人扶養    | 四人扶養    |
| ～27 | 143,000 | 153,000 | 163,000 | 173,000 |
| 28  | 150,800 | 160,800 | 170,800 | 180,800 |
| 29  | 158,500 | 168,500 | 178,500 | 188,500 |
| 30  | 166,200 | 176,200 | 186,200 | 196,200 |
| 31  | 173,900 | 183,900 | 193,900 | 203,900 |
| 32  | 181,600 | 191,600 | 201,600 | 211,600 |
| 33  | 189,300 | 199,300 | 209,300 | 219,300 |
| 34  | 197,100 | 207,100 | 217,100 | 227,100 |
| 35  | 204,800 | 214,800 | 224,800 | 234,800 |
| 36～ | 212,500 | 222,500 | 232,500 | 242,500 |

#### ▶ 支給対象者について

|    |   |
|----|---|
| 在籍 | ・ 2020年4月1日～2021年3月31日に在籍のフルタイム勤務者を対象とします。  |
| 生計 | ・ 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。<br>・ なお、三越伊勢丹グループ内に生計を一にする配偶者・同居親族が在籍している場合、収入の高い方を保障対象とします。   |
| 年齢 | ・ 2020年4月1日時点の満年齢を基準とし、満60歳を上限とします。<br>・ 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。   |
| 賃金 | ・ 対象者の基準内賃金には、本人と被扶養者の扶養・障害および年金に関わる公的給付* (児童手当・特別障害手当・遺族年金など)を含めます。<br>・ なお、期中に該当する公的給付が発生した場合は、速やかに会社へ申告するものとします。<br>※ 公的年金のように2ヵ月分を一回にまとめて給付される場合、按分して1ヵ月分の給付額を算出し、収入の範囲に算定することとします。 |

➢ 被扶養者について

|      |  |
|------|--|
| 被扶養者 | <ul style="list-style-type: none"> <li>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および税法上の扶養家族であり、日本国内に居住している者としてします。</li> <li>また、被扶養者数に上限は設けず、被扶養者数に応じ10,000円を加算します。</li> </ul> |
|------|--|

➢ その他

|            |   |
|------------|---|
| 要求基準額について  | <ul style="list-style-type: none"> <li>要求基準額の設定については、人事院の「標準生計費」や、総務省の「家計調査」、「物価上昇率(暦年・総合・全国)」などを加味して決定します。</li> <li>また、要求基準(ABC基準)については、B基準をベースに、「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」などを総合的に勘案し、支部・分会ごとに決定します。</li> </ul> |
| 保障額の支給について | <ul style="list-style-type: none"> <li>保障額の支給は、4月中に発信される「扶養者・年齢別最低賃金」に関する会社通達に則った本人の申告にもとづきおこなわれ、5月支給給与にて4月分とあわせて保障額が支給されます。</li> <li>なお、保障は月例給への対応とし、賞与へは反映しません。</li> </ul>  |

「企業内最低賃金」要求基準

- 「企業内最低賃金」とは、月給制社員および時給制社員を対象に、各支部・分会における制度上の最下限水準を定めたものです。
- 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。
- なお、「企業内最低賃金」は、労使協議による制度設計の際に水準を検討するうえでの基準にもなることから、算定式にもとづく要求基準額が前年度を下回る場合には、前年度と同額の要求とします。

「月例賃金」要求基準【対象：月給制社員】

|                            |
|----------------------------|
| 月例賃金：157,000円(前年：152,000円) |
|----------------------------|

➢ 対象者について

|    |                                       |
|----|---------------------------------------|
| 在籍 | 2020年4月1日～2021年3月31日に在籍の月給制社員を対象とします。 |
|----|---------------------------------------|

➢ その他

|           |   |
|-----------|---|
| 要求基準額について | <ul style="list-style-type: none"> <li>月例給の要求基準額の設定については、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)」などを加味して決定しています。</li> <li>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。</li> </ul> |
|-----------|---|

「時間給」要求基準【対象：時給制社員】

|        |       |     |     |       |     |     |     |
|--------|-------|-----|-----|-------|-----|-----|-----|
| [単位:円] | 東京    | 埼玉  | 千葉  | 神奈川   | 北海道 | 青森  | 岩手  |
|        | 1,015 | 930 | 925 | 1,015 | 865 | 825 | 800 |
|        | 秋田    | 山形  | 福島  | 茨城    | 栃木  | 群馬  | 新潟  |
| 825    | 790   | 790 | 800 | 875   | 875 | 835 | 845 |
|        | 富山    | 石川  | 福井  | 山梨    | 岐阜  | 静岡  | 愛知  |
| 860    | 860   | 830 | 840 | 855   | 855 | 890 | 930 |
|        | 三重    | 滋賀  | 京都  | 大阪    | 兵庫  | 和歌山 | 鳥取  |
| 875    | 870   | 910 | 965 | 900   | 840 | 850 | 790 |
|        | 島根    | 岡山  | 広島  | 山口    | 徳島  | 香川  | 高知  |
| 790    | 880   | 880 | 855 | 795   | 820 | 810 | 790 |
|        | 福岡    | 佐賀  | 長崎  | 熊本    | 大分  | 宮崎  | 沖縄  |
| 890    | 790   | 790 | 795 | 790   | 790 | 790 | 790 |

➢ 対象者について

|    |                                       |
|----|---------------------------------------|
| 在籍 | 2020年4月1日～2021年3月31日に在籍の時給制社員を対象とします。 |
|----|---------------------------------------|

➢ その他

|              |   |
|--------------|---|
| 要求基準額について    | <ul style="list-style-type: none"> <li>時間給の要求基準額の設定については、IMGUの「企業内最低賃金(月例給)」の要求基準を基礎とし算出した時間給や、各都道府県の公的最低賃金(地域別・産業別最低賃金)を加味し、5円単位に切り上げたうえで決定しています。</li> <li>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。</li> <li>各支部・分会の制度上最下限の時間給は、各地域の事業所における採用賃金とします。</li> <li>各地域の事業所の採用賃金がIMGU基準を上回る場合には、当該採用賃金を踏まえた最低賃金要求とします。</li> <li>年度中に公的最低賃金(各都道府県の地域別・産業別の最低賃金)が改定された場合、あらためて算定しIMGU基準を確認します。</li> <li>算定の結果、IMGU基準の改定が必要と判断した地域については、対象地域の公的最低賃金が改定発効される年月日以前に改定基準以上の水準を適用します。</li> <li>基準額に満たない場合、その水準が地域別または産業別最低賃金と同水準であれば、労使確認のうえ必ず引き上げの対応をおこないます。</li> </ul> |
| 採用賃金との関連性    |   |
| 公的最低賃金改定への対応 |   |

労働組合本部

I. グループ労使協議の位置づけ

グループ人事制度 HDS 労使専門協議会は、グループ人事の推進を目的に、人に関わる諸制度や働く環境の整備について「グループ全体の方向性を協議・発信する場」として、HDS と組合本部とのグループ労使間で開催しています。  
 2019年度については、「生産性向上（業績と処遇の向上）」および従業員の「働きがいの向上・働きやすい環境の整備」を目的に、グループ各社に関わる「人事制度」と「働き方」に関わる項目について協議を行っています。

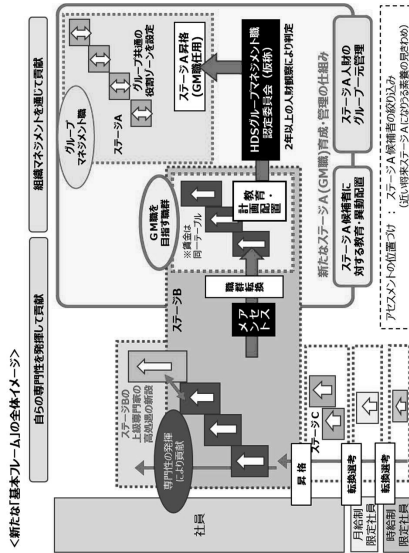
II. 2019年度の主な協議内容

1. 人に関わる諸制度

(1) グループにおける人事賃金制度の基本フレームの方向性について

「専門性の高い人財の処遇のあり方」と「グループとしての管理職人財の一元的な育成・活用」の観点から、「ステージ B」における人財活用の方針※、「ステージ A-HAP（管理職登用）のあり方」「グループ」における管理職の賃金ステージのあり方」等について協議を行ってきました。（具体的には、次年度以降の各支部労使にて審議予定）

※ 「特定領域での専門性の発揮を目指す人財」と「管理職を目指す人財」といった個々のキャリアにあわせた処遇のあり方



(2) グループにおける従業員待遇の考え方の見直し（均衡待遇のグループ共通ガイドライン）

同一労働同一賃金の法制化等の動向を踏まえ、グループにおける従業員待遇の考え方について、各社で労働条件の設計・整備をおこなうにあたってのガイドラインの策定に向けた協議をおこなってきました。具体的には、下記の通り「労働条件の指針」「雇用形態を別々に設定する＝均衡待遇を行う場合の指針」について、グループ労使間で確認をおこなっています。今後は、グループ共通ガイドラインの内容を踏まえながら、「等」等の発信をおこなっています。今後はグループ共通ガイドラインの内容を踏まえながら各社の労働条件の設計・整備を推進します。

■労働条件の指針

|                              |   |           |
|------------------------------|---|-----------|
| 雇用形態に関わらず、差を設けない労働条件         | 雇用形態に関わりなく社会的性・企業責任が求められる労働条件             | 育児関連、介護関連 |
| ガイドラインに示されている各種手当、福利厚生・教育訓練  | 時間外労働、深夜休日労働に対する割増率<br>通勤や出張に対する手当、その他の手当 |           |
| 雇用形態間の「合理的な理由」を基にバランスを図る労働条件 | 本給、賞与、退職給付、本給水準と連動する諸手当                   |           |

■雇用形態を別々に設定する＝均衡待遇をおこなう場合の指針

グループ各社は、雇用形態を複数設定する場合、雇用形態間に下記①～③の違いを必ず設ける

- ① 「期待される役割＝能力認定」に違いを設ける
- ② 「キャリア管理の仕組み（コース職種/勤務エリア/転居を伴う転勤/出向）」に違いを設ける
- ③ 「本人都合・本人選択の幅」に違いを設ける（コース選択職種の選択勤務エリアの選択/休日数・労働時間・勤務時間帯設定の自由度）

(3) 60歳以降の雇用のあり方について

「年金の受給開始年齢の引上げ」「生産年齢人口の減少」「高齢者雇用に関する他企業の動向」等を踏まえ、「グループ」における今後の60歳以降の雇用のあり方(60歳以降の無期雇用化、定年延長や再雇用制度の拡充等)についての協議をおこない、「グループ統一事項」と「各社協議事項」に分けて要件を設定し「60歳以降の雇用制度」のグループ方針の策定をおこなってきました。

■「60歳以降の雇用制度」のグループ方針

|                |  |
|----------------|--|
| 全社必須要件         | ・定年退職年齢は満60歳とする<br>・満65歳までの定年後再雇用制度を設け、「時給制」と「月給制」の両方を設置する<br>・満60歳以降の契約期間は、1年ごとの有期雇用契約ではなく、満65歳までの無期雇用契約とする                           |
| 制度拡充をする場合の許容範囲 | ・70歳までの雇用延長を可とする<br>・時給制社員のみ、定年退職年齢を65歳とすることを可とする<br>・後任人財の配置ができない場合、定年前年収の70%程度を支給することを条件に、定年退職後も定年退職前と同様の仕事（責任と権限）を担うことを可とする（本人確認必須） |

(4) グループ内転籍度の新設について

社員以外の雇用形態に関しても出向が長期化するケースが生じていることや、既存の「グループ内キャリア支援制度」が「限定なし社員」のみを対象とした仕組みであることを踏まえ、社員以外の雇用形態に関する「グループ」内での人材活用の観点から、下記の通りグループ内転籍制度の新設に向けた協議をおこなってきました。

■グループ内転籍制度

|      |                                    |
|------|------------------------------------|
| 対象者  | 限定社員（月給制限定社員、60歳以降再雇用社員等）時給社員      |
| 出向経路 | 現在当該グループ企業に出向中で、かつ2年以上の出向経歴        |
| 応募時期 | 年1回（前年12月～前年1月1日付転籍）+対象者の定年退職後再雇用時 |

なお、上記制度の新設に伴い、既存のグループ内キャリア支援制度（限定なし社員を対象とした転籍支援制度）についても、応募要件の出向経歴を「3年以上⇒2年以上」に変更し、応募時期を既存の毎年1回募集・4月1日付転籍に加えて、「定年退職後再雇用時」を事由に追加していく。

(5) グループにおける「賞与交渉方式」の今後の方向性

グループ各社における賞与交渉方式について、現状の課題等を踏まえ、グループ労使としての今後の方向性について協議をおこなってきました。具体的には、「直近の業績に対応した交渉が可能になること」「全社業績の賞与支給額への反映のあり方における課題」等を踏まえ、今後は「支給表方式、半期交渉、業績とデジタルに運動する業績運動賞与なし」を前提に検討を進めていきます。

(6) ダブルワークのあり方について

前年度に引き続き、ダブルワークのあり方について、グループ共通のルール(申請フロー、申請フォーマット、申請の必要な範囲、その他労働協約 懲戒規程や服務規律等の見直し等)について継続して検討をおこなってきました。詳細については、別途資料 (P108) を参照下さい。

2. 働く環境の整備

(1) 総実労働時間短縮に向けた検討

グループ全体における総実労働時間の短縮を推進するにあたり、グループとして目指す総実労働時間の水準策定に向けた検討や、各社における有給休暇の取得促進、所定労働時間の短縮に向けた情報提供等の取り組みを行ってきました。また、労働時間上の課題と言える「制服への更衣時間の取扱い」について、その位置づけの明確化に向けた協議をおこなっています。

(2) 半日有給休暇制度の導入

有給休暇取得促進に向け、シフト対応も含めた半日有給休暇制度の導入の検討と、運用面のルール(使用事由、上限日数、休憩時間等)について協議を進めてきました。(詳細についてはP69を参照ください)

(3) フレックスタイム制勤務清算期間に関する検討

2019年4月の法改正(フレックスタイム制勤務の清算期間の上限が1ヶ月間から3ヶ月間へ延長)を踏まえ、導入に向けた検討と、運用面のルール(申請方法や時間外労働の上限等)について協議を進めてきました。(詳細についてはP69を参照ください)

(4) 風土改革に向けた取組み

働きやすい企業風土の実現に向け、各社における対話や権限委譲に関する定次職制を継続すると共に、企業風土改善に向けた具体的な指標を設定することによって、改善に向けた検討を行ってきました

II. 今後の主な労使協議事項

- (1) グループにおける人事賞金制度の「基本フレーム」の再構築
- (2) 均衡均等待遇に関するグループガイドライン
- (3) 60歳以降の雇用制度のグループ方針
- (4) グループ内転籍制度の新設
- (5) 賞与交渉方式のグループ方針
- (6) 働き方の選択肢 (ダブルワーク)
- (7) 働く環境の整備

III. 今後のスケジュール

HDSと組合本部とで上記項目その他について、2019年11月のHDS労使協議会で合意した方向性に基づいて、制度の詳細等については今後具体的な協議を進めていきます。

## ダブルワークのあり方について ～ 副業・兼業に関するグループガイドライン

### ▶ 副業・兼業に関する2019年度の取り組み

- ・ 国の政策や社会動向としては、副業・兼業をさらに普及し推進していく方向にあります。
- ・ しかしながら一方、メンバーの働き方改善や健康管理の観点から重要となる副業・兼業の労働時間のあり方(労働時間の通算方法など)については、法的な見解が未だ検討中で明らかになっていません。
- ・ このような状況下、グループ労使では「条件付き承認」にむけたグループ方針と共通ルールの策定(申請フローや許可判断基準のあり方、労働協約改訂 など)に取り組ましました。

### ▶ 副業・兼業に関するグループガイドライン

1. 副業・兼業と 対象者
  - ・ 副業・兼業とは、「役務の提供(働くこと)によりその対価を得ることを指し、下記の該当する副業・兼業をおこなうメンバーは、必ず事前に会社(各社総務・人事担当)へ申請する必要があります。
  - ・ また、アルバイトを除くすべての雇用区分が対象(申請可能)です。

| 副業・兼業にあたる代表例  | 副業・兼業にあたらぬ代表例*   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 他社への就職をはじめとした、他の事業体との就業契約</li> <li>・ 起業・会社経営などの個人事業</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 副業への従事</li> <li>・ 不動産収入</li> <li>・ 株式投資などの資産運用</li> <li>・ フリーマーケット</li> <li>・ ネットオークション</li> <li>・ (無償の)ボランティア活動</li> <li>・ (ホームページやブログなどによる)アフィリエイト</li> </ul> |

\* あくまで例のため、その内容によっては申請を必要とする場合もあります。

### 2. 副業・兼業をおこなうにあたっての遵守事項

- ・ メンバーが副業・兼業をおこなうにあたっては、主に以下4つの遵守事項について誓約した場合に会社(各社総務・人事担当)はおこなうことを認めます。

|                  |   |
|------------------|---|
| 本来業務に支障をきたさない    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 副業・兼業の内容が、例えば深夜業であることで休息時間(勤務間インターバル)が十分に確保できないことなど、メンバーの健康への影響度が高い場合は健康管理・安全配慮の観点からも禁止します。</li> </ul> |
| 会社の機密事項を漏洩しない    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会社にとって重要な資産である事業のノウハウや顧客・取組先情報などを持ち出すことは厳禁であり、会社の機密事項が漏洩する恐れのある副業・兼業は禁止します。</li> </ul>                 |
| 会社の名誉や信用を損なわない   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務内容が公序良俗に反するものや、本業の会社名を利用する副業・兼業は、会社のブランドを兼帯する可能性があるため禁止します。</li> </ul>                               |
| 競業により会社の利益を侵害しない | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 副業・兼業先が同業他社など会社にとっての競合と判断される場合、役務の提供(働くこと)により会社の利益に影響を及ぼす可能性があることから、禁止します。</li> </ul>                  |

### 3. 申請フロー

- ・ 副業・兼業を希望する場合、所定の「副業・兼業 申請書」を使用して各社総務・人事担当へ申請します。
- ・ その際申請者は、申請書に記載された遵守事項を確認のうえ、副業・兼業をおこなうにあたりそれらを遵守する旨誓約(申請書へ署名・押印)します。
- ・ 会社(各社総務・人事担当)は、提出された申請書の内容の確認・受理をもって副業・兼業を認めます。

### 副業・兼業を希望するメンバー

- ・ 「副業・兼業 申請書」を記入し所属長印を押印のうえ、副業・兼業の開始を希望する1カ月前までに会社(各社総務・人事担当)へ提出します。

### 各社総務・人事担当

- ・ 提出された申請書の内容(主に遵守事項についての誓約の有無)を確認し、申請書の受理をもって副業・兼業を認めます。

### 副業・兼業をおこなうメンバー

- ・ メンバーの健康管理・安全配慮の観点から、副業・兼業をおこなう期間が(暦日で)1か月以上の場合は、副業・兼業先の就業時間を会社(各社総務・人事担当)へ報告<sup>※</sup>します。

※ 報告の方法については、会社(各社総務・人事担当)の指示にしたがってください。

### ▶ その他

#### 1. 「副業・兼業 申請書」フォーマットについて

- ・ グループ共通のフォーマットは、(2020年2月現在)労使で検討中です。
- ・ 今後、2020年3月中にグループ全社通達にて会社から副業・兼業についてのガイドラインとともに発信される予定です。

【参考】「副業・兼業 申請書」フォーマットイメージ

#### 2. 労働協約(表彰・懲戒規程)について

- ・ 現行の表彰・懲戒規程の懲戒基準において、社会通念上不均衡な点があることから、上記グループガイドラインとあわせて表彰・懲戒規程を一部改訂します。
- ・ なお、会社(各社総務・人事担当)へ申請せずじ副業・兼業をおこなったことや誓約した遵守事項への違反などが認められたときは、表彰・懲戒規程に即り懲戒処分をおこなう場合があります。

#### 3. 今後の取り組みについて

- ・ この先、副業・兼業の労働時間のあり方(労働時間の通算方法など)についての法的な見解が明らかになることを前提に、中・長期的には人事賃金制度改訂(短時間正社員制度の導入など)も運動した「積極的・戦略的な副業・兼業」の推進を検討します。

- ・メンバーの声を、より幅広く、タイムリーに吸い上げるため、メンバーとの直接対話をこれまで以上に実現し、メンバー接点の充実化をはかることを目的に、VOICE改革とデジタル化推進に取り組んでいます。
- ・なかでも、今回の「2020年度春の交渉」では、VOICE改革にむけて現在検討している内容について報告します。

### 現状の課題

- ・組合活動における重要なメンバー接点の機会であるメンバーズVOICE(以下、MV)について、「メンバーとの意見交換の場」という本来の機能が薄まっている。「労働組合からの情報発信の場」という色が濃くなっている。
- ・グループ一体となり働き方の見なおしを推進するなかでは、これまでの手法にとらわれない、メンバーおよび組合役員(専従・兼任)双方の労働環境・職場環境にマッチする直接対話の手法を検討する必要がある。

### 検討ポイント① ～ MVを見なおす

- ・今後MVは、その内容と回数を限定的にし、原則下記の場合のみ開催することとします。

|                    |  |
|--------------------|--|
| ① 賃金要求をおこなう「春の交渉」時 | ② 構造改革に関連する案件など、雇用や賃金といった労働条件への影響度が高い制度改訂時 |
|--------------------|--|

- ・これまでMV内でおこなっていた労使通年協議項目(制度改訂)に関する報告や意見集約、現場実態の把握や制度定着の確認といった内容については、下記「**検討ポイント②**」と、(具体的には今後検討する)「テーマ別VOICE」の取り組みにより補完します。

### 検討ポイント② ～ メンバーの声の集め方を見なおす

- ・現在IMGUには、執行部、執行評議員、大会代議員、職場委員など、活動にたずさわる様々な役員がいますが、役員の種類や定数を見なおすとともに、下記イメージのとおりそれぞれの役割をより明確にします。

|                    | 【新】評議員   | 【新】職場委員  |
|--------------------|--|--|
| 新たな組合役員(兼任)の役割イメージ | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>労使通年協議(制度改訂)への取り組みをメインとする</u></li> <li>・ 各職場の代表としてメンバーの意見集約をおこなったうえで「評議員会(もしくは大会)」にて制度改訂にかかる審議をおこなう</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>職場風土・環境改善といった、現場活動への取り組みをメインとする</u></li> <li>・ 毎月の「職場委員会」にて課題解決にむけ議論し、必要に応じて所属・店舗の懇話会へ意見反映をおこなう</li> </ul> |

- ・また、上記とあわせて、これらの取り組みを補完する位置づけとしたデジタルツール活用による意見集約のあり方についても検討し、メンバーの声をより活動に反映できる仕組みを再構築します。

### 取り組み推進のスケジュールイメージ

- ・今後はMVをはじめとした機関会議のあり方の検討や、組合役員の役割の明確化、定数の見なおしなど組合規約の改訂とあわせて下記のスケジュールで取り組みを推進します。

|              |  |
|--------------|--|
| 2020年 3月     | 「2020年度春の交渉」時に今後の方向性について進捗を共有(本議案書)            |
| 2020年 5月     | 本部評議員会にて、VOICE改革にかかる改訂内容について報告・議論のうえ、組合規約改訂の決議 |
| 2020年 7月～ 8月 | 第8期 組合役員の選出                                    |
| 2020年10月～    | 第8期 定期本部大会(第8期 活動スタート)                         |

※ スケジュールは今後変更の可能性があります

＜ 三越伊勢丹グループ共済会から制度のお知らせ ＞

1. 介護を援助する制度について  
～同居の家族に介護が必要になったとき、その費用（介護保険適用の支払）の一部を補助する介護援助制度～

|                |  |
|----------------|--|
| <b>給付対象</b>    | ① 会員本人の同居家族(2親等以内)が居宅もしくは通所での介護を利用(介護保険適用)した場合。<br>② 会員本人の別居家族(2親等以内)が居宅もしくは通所での介護を利用して会員本人がその費用(介護保険適用)を負担した場合。<br>※病院に入院や有料老人ホーム等に入院している等自宅に居住していない場合は対象外です。 |
| <b>補助内容</b>    | ① 給付限度額:総支払額の50%<br>② 1日につき5,000円限度、かつ1世帯につき年間(申請日が4月1日から翌年3月31日まで)15万円限度<br>※申請は利用日(領収書発行日)から1年以内です。  |
| <b>申請・申込方法</b> | 三越伊勢丹グループ共済会制度内容のご案内<br>または、<br>三越伊勢丹グループ共済会ホームページ <a href="http://www.imngu.or.jp/kyousai/">http://www.imngu.or.jp/kyousai/</a><br>をご確認ください。                  |

2. セコムの高齢者見守りサービスについて  
～別居の両親をセコムが見守る「セコム高齢者見守りサービス」を利用した場合の補助金制度～

|                |   |
|----------------|---|
| <b>申請対象者</b>   | 共済会員(L会員・S会員)   |
| <b>対象者</b>     | 原則として共済会員本人の父母(配偶者の父母を含む)の親族1名  |
| <b>サービスの概要</b> | 【緊急通報サービス】<br>急病時等にはペンダント型「マイドクター」を握ると、セコムに救急信号を送信します。<br>【火災監視サービス】<br>火災発生をブザーと音声でご家族にお知らせするとともに、異常信号をセコムへ送信します。<br>(火災センサーは最大3個)<br>【非常通報サービス】<br>不安や危険を感じたとき、「非常ボタン」で非常信号をセコムに送信します。<br>【安否見守りサービス】<br>センサーで人の動きを感じ、一定時間、動きを確認できない場合には異常信号をセコムに送信します。<br>【健康相談(ほっと健康ライン)】<br>健康上の不安や心配事に対してセコムの看護師が24時間365日お答えします。  |
| <b>補助金額</b>    | 【セコム高齢者見守りサービス新規申込】<br>セコムとの契約 レンタル契約のみ<br>月額(共済会特別価格) 3,800円(税抜)<br>取付工事料(共済会特別価格) 10,000円(税抜)<br>補助金額 月額1,000円 取付工事料10,000円<br>※見守りサービス対象先にてセコムホームセキュリティ等をすでにご契約の場合でも、高齢者見守りサービスのメニューを追加契約していただくことで、共済会の補助を受けることができます。(一部補助の対象外となる場合もあります。)詳しくは、共済会までご相談ください。<br>※同居等により補助の対象とならない場合も共済会特別価格で契約が可能です。<br>三越伊勢丹グループ共済会制度内容のご案内<br>または<br>三越伊勢丹グループ共済会ホームページ <a href="http://www.imngu.or.jp/kyousai/">http://www.imngu.or.jp/kyousai/</a><br>をご確認ください。 |

3. 新規加入・毎月加入可能  
「＜任意加入＞生命共済制度」、「上乘せ型医療共済制度」について

生命共済制度、医療共済制度は、共済会独自で運営している共済制度で全員加入制度と合わせ無駄なく効率的に、毎月加入していただける制度です。

(1) ＜任意加入＞生命共済制度

|  |          |                     |
|--|----------|---------------------|
| 申し込み対象者  | L会員(月給制) | S会員(時給制)            |
| ① 保障開始日時時点で60歳未満の会員本人とその配偶者                    |          | 保障開始日時時点で60歳未満の会員本人 |
| ② 健康保険上扶養または生計同一の保障開始日時時点で満65歳6カ月以上満22歳6カ月未満の子 |          |                     |

| 《本人 掛金表》 |               |
|----------|---------------|
| 保障額\年齢掛金 | 満35歳以下 満36歳以上 |
| 500万円    | 425円 700円     |
| 1,000万円  | 850円 1,400円   |
| 1,500万円  | 1,275円 2,100円 |
| 2,000万円  | 1,700円 2,800円 |
| 2,500万円  | 2,125円 3,500円 |
| 3,000万円  | 2,550円 4,200円 |
| 3,500万円  | 2,975円 4,900円 |
| 4,000万円  | 3,400円 5,600円 |
| 4,500万円  | 3,825円 6,300円 |

| 《配偶者 掛金表》 |               |
|-----------|---------------|
| 保障額\年齢掛金  | 満35歳以下 満36歳以上 |
| 200万円     | 170円 280円     |
| 300万円     | 255円 420円     |
| 500万円     | 425円 700円     |

| 《子 掛金表》 |      |
|---------|------|
| 保障額\掛金  | 月額掛金 |
| 100万円   | 60円  |
| 200万円   | 120円 |
| 300万円   | 180円 |

※満年齢は毎年2月1日時点の年齢での掛金となります。

(2) 上乘せ型医療共済制度

|                       |          |          |
|-----------------------|----------|----------|
| 申し込み対象者               | L会員(月給制) | S会員(時給制) |
| 会員本人・配偶者・子(三大疾病は加入不可) |          | 会員本人     |

| ▽上乘せ入院給付金プラン                     |                                       | 月額掛金                     |                          |
|----------------------------------|---------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 給付金額(入院1日につき)                    | 本人・配偶者                                | 本人                       | 子                        |
| 傷病で入院した場合に日帯り入院から1日につき保障金額を給付します | 1口 5,000円<br>2口 10,000円<br>3口 15,000円 | 610円<br>1,220円<br>1,830円 | 510円<br>1,020円<br>1,530円 |

| ▽先進医療保障給付金プラン               |                          | 月額掛金 |     |
|-----------------------------|--------------------------|------|-----|
| 給付金額                        | 1回分の上限額200万円(通算上限額500万円) | 本人   | 配偶者 |
| 高額、かつ全額自己負担となる先進医療保障の費用をカバー |                          | 90円  |     |

| ▽三大疾病診断給付金プラン                                       |       | 月額掛金 |  |
|---|-------|------|--|
| 給付金額  | 本人    | 配偶者  | 本人型・夫婦型                                    |
| 悪性新生物(がん)、急性心筋梗塞、脳卒中と医師に診断され、所定の状態になった場合、一時金が給付されます | 100万円 | 70万円 | L会員:本人型 650円<br>夫婦型 1,050円<br>S会員:本人型 650円 |

※両制度とも詳細は、セイフティープランパンフレットをご確認ください。

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 エルターフェロー エルターシャリティスタッフ エルター

# 【三越伊勢丹支部 メンバースVOICEMAIL スケジュール一覧】

| 対象者  | 時間          | 2月19日   | 2月20日         | 2月21日             | 2月22日                         | 2月23日        | 2月24日                | 2月25日                | 2月26日                | 2月27日                         |  |  |                                |               |  |               |
|--|-------------|---|---------------|-------------------|-------------------------------|--------------|----------------------|----------------------|----------------------|-------------------------------|--|--|--------------------------------|---------------|--|---------------|
|  |             | 水   | 木             | 金                 | 土                             | 日            | 月                    | 火                    | 水                    | 木                             |  |  |                                |               |  |               |
| <b>新 宿</b><br>全員<br>※F10-社員<br>ILGA-スタッフ<br>ILGA-F10-<br>スパシャリティストッフ<br>ILGA-スパシャリティストッフ<br>優先           | 10:30~11:15 | <b>※新宿エリア事務所再編の関係で会議室が減っており、収容人数が少ない会議室でも開催します。</b><br><b>【定員数】</b><br><b>MIビル地下1階クリエイティブA・・・約50名</b><br><b>H&amp;Iビル1階ミーティングルーム・・・約60名</b><br><b>H&amp;Iビル1階共用会議室・・・約60名</b><br><b>PC2・B棟（旧第2別館）会議室 7-3・7-4・・・約30名</b><br><b>定員数によっては満席の場合もありますので、何卒ご了承ください。</b> |               |                   |                               |              |                      | 三井事務館<br>7F<br>従業員食堂 |                      |                               |  |  |                                |               |  |               |
|  | 12:10~12:55 |   |               |                   |                               |              |                      |                      |                      |                               |  |  |                                |               |  |               |
|  | 13:10~13:55 |   |               |                   |                               |              |                      |                      |                      |                               |  |  | MIビル<br>地下1階<br>クリエイティブル<br>ムA |               |  |               |
|  | 14:10~14:55 |   |               |                   |                               |              |                      |                      |                      |                               |  |  |                                |               |  |               |
|  | 18:00~18:45 |   |               |                   |                               |              |                      |                      |                      |                               |  |  |                                |               |  |               |
| <b>新 宿</b><br>全員   | 12:10~12:55 |   |               |                   | PC2<br>B棟<br>(旧第二別館)<br>4階研修室 |              |                      |                      |                      |                               |  |  |                                |               |  |               |
|  | 13:10~13:55 |   |               | H&Iビル 1F<br>共用会議室 |                               |              |                      |                      | H&Iビル 1F<br>共用会議室    | PC2<br>B棟<br>(旧第二別館)<br>4階研修室 |  |  |                                |               |  |               |
|  | 14:10~14:55 |   |               |                   |                               |              |                      |                      |                      |                               |  |  |                                |               |  |               |
|  | 18:30~19:15 |   |               |                   | 三井事務館<br>7F<br>従業員食堂          |              | 三井事務館<br>7F<br>従業員食堂 |                      | 三井事務館<br>7F<br>従業員食堂 |                               |  |  |                                |               |  |               |
|  | 20:30~21:15 |   |               |                   |                               |              |                      |                      |                      |                               |  |  |                                |               |  |               |
| <b>新 宿</b><br>F10-社員<br>ILGA-スタッフ<br>ILGA-F10-<br>スパシャリティストッフ<br>ILGA-スパシャリティストッフ                        | 12:10~12:45 |   |               |                   |                               |              |                      |                      |                      |                               |  |  |                                |               |  |               |
|  | 13:10~13:45 |   |               |                   |                               |              |                      |                      |                      |                               |  |  |                                |               |  |               |
| <b>西 新 宿</b><br>全員<br>※ 別棟貸会議室にて<br>開催をします。  | 12:10~12:55 | <b>※西新宿エリアでは今回、別棟貸会議室を借りて開催をします。</b><br><b>【定員数】 ETS西新宿ビル4階・・・約25名</b><br><b>住所：新宿区西新宿3-5-9 ETS西新宿ビル4F</b><br><b>定員数によっては満席の場合もありますので、何卒ご了承ください。</b>  |               |                   |                               |              |                      |                      |                      |                               |  |  |                                |               |  |               |
|  | 13:10~13:55 |   |               |                   |                               |              |                      |                      |                      |                               |  |  | ※<br>ETS<br>西新宿ビル<br>4階        |               |  |               |
| <b>日 本 橋</b><br>F10-社員<br>ILGA-スタッフ<br>ILGA-F10-<br>スパシャリティストッフ<br>ILGA-スパシャリティストッフ<br>社員<br>メイト社員<br>全員 | 11:40~12:15 | <b>※日本橋エリアでは会議室の都合上、収容人数が少ない会議室でも開催します。</b><br><b>【定員数】</b><br><b>新館13階 中会議室・・・約30名</b><br><b>大栄ビル9階会議室・・・約30名</b><br><b>定員数によっては満席の場合もありますので、何卒ご了承ください。</b>  |               |                   |                               |              |                      |                      |                      |                               |  |  |                                |               |  |               |
|  | 12:40~13:15 |   |               |                   |                               |              |                      |                      |                      |                               |  |  | 新館13階<br>中会議室                  | 新館13階<br>中会議室 |  | 大栄ビル9階<br>会議室 |
|  | 13:40~14:15 |   |               |                   |                               |              |                      |                      |                      |                               |  |  |                                |               |  |               |
|  | 11:40~12:25 |   |               |                   |                               |              |                      |                      |                      |                               |  |  |                                |               |  |               |
|  | 12:40~13:25 |   |               |                   |                               |              |                      |                      |                      |                               |  |  |                                |               |  |               |
| <b>日 本 橋</b><br>社員<br>メイト社員  | 11:40~12:25 |   |               |                   |                               |              |                      |                      |                      |                               |  |  |                                |               |  |               |
|  | 12:40~13:25 |   |               |                   |                               |              |                      |                      |                      |                               |  |  |                                |               |  |               |
|  | 13:40~14:25 |   |               |                   |                               |              |                      |                      |                      |                               |  |  |                                |               |  |               |
| <b>日 本 橋</b><br>全員   | 11:40~12:25 |   |               |                   |                               |              |                      |                      |                      |                               |  |  |                                |               |  |               |
|  | 12:40~13:25 |   | 新館13階<br>大会議室 |                   | 新館13階<br>研修室                  | 新館13階<br>研修室 |                      |                      |                      |                               |  |  |                                |               |  |               |
|  | 13:40~14:25 |   |               |                   |                               |              | 新館13階<br>中会議室        | 新館13階<br>中会議室        | 大栄ビル9階<br>会議室        | 大栄ビル9階<br>会議室                 |  |  |                                |               |  |               |

○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  | 2月28日                     | 2月29日                           | 3月1日                  | 3月2日                                 | 3月3日                                 | 3月4日                         | 3月5日                         | 3月6日 |               |
|-------------|--|---|---------------------------|---------------------------------|-----------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|------------------------------|------|---------------|
|             |  |   | 金                         | 土                               | 日                     | 月                                    | 火                                    | 水                            | 木                            | 金    |               |
| 新宿          | 全員   | 10:30~11:15   |                           |                                 |                       |                                      |                                      | 三井事務館<br>7F<br>従業員食堂         |                              |      |               |
|             | 全員<br>※F10-社員<br>ILGA-スタッフ<br>ILGA-F10-<br>スパシャリタスタッフ<br>ILGA-スパシャリタスタッフ<br>優先 | 12:10~12:55   |                           |                                 |                       |                                      |                                      |                              |                              |      |               |
|             |  | 13:10~13:55   |                           | MIビル<br>地下1階<br>クリエイティブルーム<br>A |                       |                                      |                                      |                              |                              |      |               |
|             |  | 14:10~14:55   |                           |                                 |                       |                                      |                                      |                              |                              |      |               |
|             |  | 18:00~18:45   |                           | MIビル<br>地下1階<br>クリエイティブルーム<br>A |                       |                                      |                                      |                              |                              |      |               |
|             | 全員   | 12:10~12:55   | H&Iビル 1F<br>共用会議室         | 北豊ビル<br>地下1階<br>会議室<br>A B C    | H&Iビル 1F<br>ミーティングルーム | 北豊ビル<br>地下1階<br>会議室<br>A B C         | H&Iビル 1F<br>共用会議室                    | H&Iビル 1F<br>ミーティングルーム        | 北豊ビル<br>地下1階<br>会議室<br>A B C |      |               |
|             |  | 13:10~13:55   |                           |                                 |                       |                                      |                                      |                              |                              |      |               |
|             |  | 14:10~14:55   |                           |                                 |                       |                                      |                                      |                              |                              |      |               |
|             |  | 18:30~19:15   | 三井事務館<br>7F<br>従業員食堂      |                                 |                       |                                      | 三井事務館<br>7F<br>従業員食堂                 | 北豊ビル<br>地下1階<br>会議室<br>A B C |                              |      |               |
|             |  | 20:30~21:15   |                           |                                 |                       |                                      |                                      |                              |                              |      |               |
|             | F10-社員<br>ILGA-スタッフ<br>ILGA-F10-<br>スパシャリタスタッフ<br>ILGA-スパシャリタスタッフ              | 12:10~12:45   |                           |                                 |                       | PC 2<br>B棟<br>(旧第二別館)<br>7階<br>7-3・4 | PC 2<br>B棟<br>(旧第二別館)<br>7階<br>7-3・4 |                              |                              |      |               |
|             |  | 13:10~13:45   |                           |                                 |                       |                                      |                                      |                              |                              |      |               |
|             | 全員<br>※ 別棟貸会議室にて<br>開催をします。  | 12:10~12:55   | ※<br>E T S<br>西新宿ビル<br>4階 |                                 |                       |                                      |                                      |                              |                              |      |               |
|             |  | 13:10~13:55   |                           |                                 |                       |                                      |                                      |                              |                              |      |               |
|             | 日本橋  | F10-社員<br>ILGA-スタッフ<br>ILGA-F10-<br>スパシャリタスタッフ<br>ILGA-スパシャリタスタッフ | 11:40~12:15               | 大栄ビル9階<br>会議室                   |                       | 新館13階<br>中会議室                        |                                      |                              |                              |      | 新館13階<br>中会議室 |
| 12:40~13:15 |  |   |                           |                                 |                       |                                      |                                      |                              |                              |      |               |
| 13:40~14:15 |  |   |                           |                                 |                       |                                      |                                      |                              |                              |      |               |
| 社員<br>メイト社員 |  | 11:40~12:25   |                           |                                 |                       |                                      |                                      |                              |                              |      |               |
|             |  | 12:40~13:25   |                           |                                 |                       |                                      |                                      |                              |                              |      |               |
|             |  | 13:40~14:25   |                           |                                 |                       |                                      |                                      |                              |                              |      | 新館13階<br>中会議室 |
| 全員          |  | 11:40~12:25   |                           |                                 |                       |                                      |                                      |                              |                              |      |               |
|             |  | 12:40~13:25   | 大栄ビル9階<br>会議室             | 新館13階<br>大会議室                   |                       |                                      |                                      |                              | 新館13階<br>大会議室                |      |               |
|             |  | 13:40~14:25   |                           |                                 | 新館13階<br>中会議室         |                                      |                                      |                              |                              |      |               |

|     | 対象者  | 時間          | 2月19日         | 2月20日   | 2月21日       | 2月22日         | 2月23日 | 2月24日 | 2月25日         | 2月26日         | 2月27日        |
|-----|--|-------------|---------------|---|-------------|---------------|-------|-------|---------------|---------------|--------------|
|     |  |             | 水             | 木   | 金           | 土             | 日     | 月     | 火             | 水             | 木            |
| 銀座  | 全員<br>※社員、メイト社員以外の<br>雇用形態の方へのお話は前<br>半30分でいたします。  | 10:00~10:45 |               |   |             |               |       |       |               |               |              |
|     |  | 11:40~12:25 |               |   |             |               |       |       |               |               |              |
|     |  | 12:30~13:15 |               | 13階<br>従業員食堂（議<br>案書配布前の<br>為、貸出し用を<br>会場に用意いた<br>します。） |             |               |       |       |               |               |              |
|     |  | 13:20~14:05 |               |   |             |               |       |       |               |               |              |
|     |  | 14:15~15:00 |               |   |             |               |       |       |               |               |              |
|     |  | 18:30~19:15 |               |   |             |               |       |       |               | 13階<br>従業員食堂  | 13階<br>従業員食堂 |
| 立川  | 全員   | 12:00~12:45 |               |   |             |               |       |       |               |               |              |
|     |  | 13:00~13:45 |               | 7階<br>従業員食堂   | 7階<br>従業員食堂 | 7階<br>従業員食堂   |       |       |               | 6階<br>研修室     |              |
|     |  | 14:00~14:45 |               |   |             |               |       |       |               |               |              |
| 浦和  | 全員   | 12:10~12:50 |               |   |             |               |       |       |               |               |              |
|     |  | 13:10~13:50 | 地下3階<br>従業員食堂 | 地下3階<br>従業員食堂   |             | 地下3階<br>従業員食堂 |       |       | 地下3階<br>従業員食堂 | 地下3階<br>従業員食堂 |              |
|     |  | 14:10~14:50 |               |   |             |               |       |       |               |               |              |
| 恵比寿 | フレ-社員<br>エルダ-スタッフ<br>エルダ-フレ-<br>ス <sup>o</sup> シャリティスタッフ<br>エルダ-ス <sup>o</sup> シャリティスタッフ | 12:10~12:45 |               |   |             | 地下2階<br>大黒天   |       |       |               |               |              |
|     | 全員   | 13:10~13:55 |               |   |             |               |       |       |               |               |              |
|     |  | 14:10~14:55 |               |   |             | 地下2階<br>大黒天   |       |       |               |               |              |

○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          | 2月28日 | 2月29日         | 3月1日          | 3月2日         | 3月3日         | 3月4日        | 3月5日         | 3月6日         |              |
|-----|--|-------------|-------|---------------|---------------|--------------|--------------|-------------|--------------|--------------|--------------|
|     |  |             | 金     | 土             | 日             | 月            | 火            | 水           | 木            | 金            |              |
| 銀座  | 全員<br>※社員、メイト社員以外の<br>雇用形態の方へのお話は前<br>半30分でいたします。                | 10:00～10:45 |       |               |               |              |              |             |              |              |              |
|     |  | 11:40～12:25 |       |               |               |              |              |             |              |              |              |
|     |  | 12:30～13:15 |       | 13階<br>従業員食堂  |               | 13階<br>従業員食堂 | 13階<br>従業員食堂 |             | 13階<br>従業員食堂 | 13階<br>従業員食堂 | 13階<br>従業員食堂 |
|     |  | 13:20～14:05 |       |               |               |              |              |             |              |              |              |
|     |  | 14:15～15:00 |       |               |               |              |              |             |              |              |              |
|     |  | 18:30～19:15 |       |               |               |              |              |             |              |              |              |
| 立川  | 全員   | 12:00～12:45 |       | 6階<br>研修室     |               |              |              |             |              |              |              |
|     |  | 13:00～13:45 |       |               |               |              |              |             |              |              |              |
|     |  | 14:00～14:45 |       |               |               |              |              |             |              |              |              |
| 浦和  | 全員   | 12:10～12:50 |       | 地下3階<br>従業員食堂 | 地下3階<br>従業員食堂 |              |              |             |              |              |              |
|     |  | 13:10～13:50 |       |               |               |              |              |             |              |              |              |
|     |  | 14:10～14:50 |       |               |               |              |              |             |              |              |              |
| 恵比寿 | フロ-社員<br>エルダ-スタッフ<br>エルダ-フレ-<br>スパ-シャリティスタッフ<br>エルダ-スパ-シャリティスタッフ | 12:10～12:45 |       |               |               |              |              | 地下2階<br>大黒天 |              |              |              |
|     | 全員   | 13:10～13:55 |       |               |               |              |              | 地下2階<br>大黒天 |              |              |              |
|     |  | 14:10～14:55 |       |               |               |              |              |             |              |              |              |

## 三越伊勢丹支部 メンバースVOICЕ 意見・質問シート

運営や内容について、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 三越伊勢丹支部宛）②担当執行委員に手渡し ③WEBに送信



【WEB 意見質問シートはこちらから】

スマホ・タブレットから右記のQRコードにアクセス

⇒ <https://forms.gle/hBFVupjqtNSHNAya7>



出席日 / 店・事業部 所属名 内線

社員・メイト社員・F10-社員・特別社員

お名前 雇用形態：ILDA-スタッフ・ILDA-フイロ・SPA-シャリティストッフ・ILDA-SPA-シャリティストッフ

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

### ■ VOICЕ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

### ■ VOICЕ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・F10-社員・特別社員

ILDA-スタッフ・ILDA-フイロ・SPA-シャリティストッフ・ILDA-SS

所属 所属（お買場・担当）