

# 時間管理ガイド

～ 適正な時間管理の実現に向けて ～

三越伊勢丹グループ労働組合  
IMBS支部うさぎ



## ■ 適正な時間管理の実現に向けて

### 1. 適正な労働時間管理にむけた会社・個人・組合の役割について

#### 1) 会社（上司・上長）の役割

労務管理の責任を負うことを意識しマネジメントする。

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

#### 2) 個人の役割

「正しい就業ルールの順守」を意識しながら業務をおこなう。

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

#### 3) 労働組合の役割

実態把握やメンバーとの情報共有を通じ改善に取り組む。

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



# ■ 適正な時間管理の実現に向けて

## 2. 三越伊勢丹ビジネス・サポートの労働時間ルール

### 1) 労働時間の定義

全員対象

労働時間とは…従業員が「職場にいる時間」については「労働時間」とみなします。（休憩時間は除く）

#### ①労働時間とみなされるもの

本来業務または本来業務のために通常必要な準備・整理作業、職場でおこなわれる会議、自由参加ではない集合。

#### ②労働時間とみなされないもの

業務にかかわりのない申請書類の作成、自由参加の集合・勉強会など。

### 2) 月給制の働き方について

月給制対象

#### ①所定労働時間と休憩時間について

IMBSの社員・プロスタッフ社員・エルダー社員（月給）の1日の所定労働時間と休憩時間は以下の通りです。

項目	内容
1日の所定労働時間（※）	7時間30分
年間の所定労働時間	1838時間
休憩時間	60分

#### イングちゃんのちょっとしたポイント① ～ 所定労働時間と法定労働時間 ～

所定労働時間は各企業毎に決められた労働時間、法定労働時間は労働基準法で決められた労働時間（1日あたり8時間）のことですよ👉



#### ②年間休日とその内訳について

休日とは労働が免除される日のことを言います。

項目	内容	
年間休日	120日	
内訳	各個休日	108日
	連続休暇分各個休日	8日
	特別連続休暇分休日	4日



## ■ 適正な時間管理の実現に向けて

### ③シフト勤務

早番・遅番など就業時間をスライドしたり、ロング&ショートで一日の就業の長さを変更したりして勤務する制度です。

#### <シフトパターン一覧>

勤務区分ID	始業時間	終業時間
Z100	7:00	15:30
Z101	7:30	16:00
Z102	8:00	16:30
Z103	8:30	17:00
Z104	9:00	17:30
Z105	9:15	17:45
Z106	9:30	18:00
Z107	9:45	18:15
Z108	10:00	18:30
Z109	10:15	18:45
Z110	10:30	19:00

勤務区分ID	始業時間	終業時間
Z111	10:40	19:10
Z112	10:45	19:15
Z113	11:00	19:30
Z114	11:10	19:40
Z115	11:30	20:00
Z116	11:40	20:10
Z117	12:00	20:30
Z118	13:00	21:30
Z119	13:30	22:00
Z120	9:20	17:50
Z123	9:35	18:05
Z124	8:45	17:15

### ④ロング&ショート勤務

ロング&ショート勤務は、計画的に使用することで残業時間の削減、メリハリのある働き方の実現が期待できる制度。

- ✓ 同月内でロング勤務とショート勤務の合計時間が±0になるようにシフトを計画する。
- ✓ ロング勤務が多い場合は時間外が発生し、ショート勤務が多かった場合は私用遅刻・早退が発生します。

#### <30分ロングパターン一覧>

勤務区分ID	始業時間	終業時間
Z214	9:00	18:00
Z215	9:30	18:30
Z216	10:00	19:00
Z217	10:30	19:30
Z218	11:10	20:10
Z219	12:00	21:00

#### <30分ショートパターン一覧>

勤務区分ID	始業時間	終業時間
Z255	9:00	17:00
Z256	9:30	17:30
Z257	10:00	18:00
Z258	10:30	18:30
Z259	11:00	19:00
Z260	11:10	19:10



## ■ 適正な時間管理の実現に向けて

< 1時間ロングパターン一覧 >

勤務区分ID	始業時間	終業時間
Z221	7:00	16:30
Z222	7:30	17:00
Z223	8:00	17:30
Z224	8:30	18:00
Z225	9:00	18:30
Z226	9:30	19:00
Z227	9:45	19:15
Z228	10:00	19:30
Z229	10:30	20:00
Z230	11:00	20:30
Z231	11:10	20:40
Z232	11:30	21:00

< 1時間ショートパターン一覧 >

勤務区分ID	始業時間	終業時間
Z262	8:00	15:30
Z263	8:30	16:00
Z264	9:00	16:30
Z265	9:30	17:00
Z266	9:45	17:15
Z267	10:00	17:30
Z268	10:30	18:00
Z269	10:45	18:15
Z270	11:00	18:30
Z271	11:10	18:40
Z272	12:10	19:40
Z273	13:00	20:30
Z274	11:30	19:00

< 1時間30分ロングパターン一覧 >

勤務区分ID	始業時間	終業時間
Z233	9:00	19:00
Z234	9:30	19:30
Z235	10:00	20:00
Z236	10:30	20:30
Z237	11:00	21:00
Z238	11:10	21:10
Z239	11:30	21:30

< 1時間30分ショートパターン一覧 >

勤務区分ID	始業時間	終業時間
Z275	9:00	16:00
Z276	9:30	16:30
Z277	10:00	17:00
Z278	10:30	17:30
Z279	11:10	18:10

< 2時間ロングパターン一覧 >

勤務区分ID	始業時間	終業時間
Z240	7:00	17:30
Z241	7:30	18:00
Z242	8:00	18:30
Z243	8:30	19:00
Z244	9:00	19:30
Z245	9:30	20:00
Z246	9:45	20:15
Z247	10:00	20:30
Z248	10:30	21:00
Z249	11:00	21:30
Z250	11:10	21:40
Z251	11:30	22:00

< 2時間ショートパターン一覧 >

勤務区分ID	始業時間	終業時間
Z282	8:00	14:30
Z283	8:30	15:00
Z284	9:00	15:30
Z285	9:30	16:00
Z286	9:45	16:15
Z287	10:00	16:30
Z288	10:30	17:00
Z289	10:45	17:15
Z290	11:00	17:30
Z291	11:10	17:40
Z292	12:10	18:40
Z293	13:10	19:40
Z294	11:30	18:00
Z295	13:30	20:00



## ■ 適正な時間管理の実現に向けて

### 3) 時給制の働き方について

時給制対象

#### ① 所定労働時間と休憩時間について

フェロー社員Ⅰ・Ⅱ、エルダーフェローⅥ・Ⅶ、エルダー社員Ⅰ・Ⅱ・Ⅵ・Ⅶの労働時間は原則として1日実働8時間以内、労働日数は週2日～5日、所定労働時間は12時間以上35時間以内として個々に定められています。

休憩時間は実働時間に応じて決定します。

#### <時給制の契約区分>

区分	勤務日数	所定労働時間
フェロー社員Ⅰ エルダーフェローⅥ エルダー社員Ⅰ	週2日～5日	週実働12時間以上20時間未満
フェロー社員Ⅱ エルダーフェローⅦ エルダー社員Ⅶ	週4日～5日	週実働28時間以上35時間以内

#### <時給制の休憩時間>

実働時間	休憩時間
6時間01分以上	60分
4時間01分以上6時間以下	45分～60分
4時間以下	0分



## ■ 適正な時間管理の実現に向けて

### 4) 育児短時間勤務

全員対象

育児のために一定期間内において勤務時間を短縮する働き方です。

月給制の勤務時間帯は実働時間毎の基本パターンより選択します。時給制の勤務時間帯は個別契約によって異なります。

<育児短時間勤務の勤務時間帯>

実働時間	休憩時間	基本①	基本②	基本③	基本④
5時間	40分	9:00～14:40	9:30～15:10	10:00～15:40	10:30～16:10
6時間	50分	9:00～15:50	9:30～16:20	10:00～16:50	10:30～17:20

### イングちゃんのちょっとしたポイント② ～ 様々な育児勤務制度 ～

#### ①スライド勤務制度

所属の業務計画に合わせて、月10日間まで時間帯をスライドして勤務することができます。

#### ②一時的勤務時間延長

本人が希望し、本人と上長の間で確認を行い、業務上必要な場合にのみ、7時間30分の勤務を認めることがあります。なお、7時間30分の勤務を認める日数は月10日までで、7時間30分の勤務を希望する者は毎年4月までに申請する必要があります。



### 5) フレックスタイム勤務制度

月給制対象

個人が自主的に始・終業時間を決めて、業務の繁閑に合わせて勤務する制度です。なお、選択できる時間帯（＝フレキシブルタイム）は午前8時～午後10時までで清算期間は1ヶ月間となります。

### 6) 短時間勤務制度

全員対象

個人の生活上の事情と仕事との両立のために、一定期間内において、勤務時間を短縮することができる制度です。

なお、勤務時間の短縮方法として、**1日の所定労働時間の短縮**と、**所定労働日数の低減（週休3日制）**の2通りがあります。（※2つの組み合わせは不可）

取得事由	期間
介護	最短1ヶ月、最長通算5年
私傷病の療養	最短1ヶ月、最長通算2年
副業・兼業	最短1ヶ月、最長通算3年
修学・資格取得	最短1ヶ月、最長通算3年



## ■ 適正な時間管理の実現に向けて

### 7) 打刻について

全員対象

シフト勤務、フレックス勤務に関わらず、各人の職場に最も近い打刻機を使用し、始業直前、終業直後に打刻をしてください。

#### イングちゃんのちょっとしたポイント③ ～ 打刻ができないケースとルール ～

##### ①在宅勤務時

業務をしていた時間を把握しておき、後日速やかにTime-3にて修正をします。

##### ②外出NR（ノーリターン）時

職場を離れ外出する際は打刻をします。一方で、終業時間は打刻ができないため終業時刻を把握しておき、後日速やかにTime-3にて修正をします。

その他、出張時、健康診断などの外出時など…



### 8) PCの使用時間について

全員対象

一定の枠を設けて、過度なPC使用を抑制し、またログイン＆ログオフの実績を取ることで勤怠実績が把握できるようにするシステムとしてPC使用時間適正システムが導入されています。（※2023年4月時点では一部の所属のみ）  
業務上やむを得ず、標準使用可能時間帯（8:00～21:00）を超えてPCを使用したい場合、延長申請が必要です。

### 9) 時間外勤務のルール

全員対象

時間外勤務が必要な場合は個人の判断ではなく、上司の指示を受けて行います。

- ✓ 上司は原則2日前までに本人に予告をし、「具体的な業務内容」、「時間」を明示する。
- ✓ やむを得ず上司の指示無く時間外勤務を行った場合は必ず上司へ報告をする。
- ✓ 時間外勤務が終了後は速やかに打刻をして退勤する。

### 10) 自動時間外計上

全員対象

所定の始業時間よりも15分早い打刻、および、所定の終業時間よりも15分遅い打刻については、時間外勤務として自動計上されます。

ただし、自動計上外の時間帯（所定の時間前後の15分間）に業務を行った場合は、“時間外キー”で打刻をおこない、時間外を付ける必要があります。

#### イングちゃんのちょっとしたポイント④ ～ 所定の時間前後の15分間 ～

この15分間は時間外勤務がつかない時間ではないさ👉違うさ👉

“業務をおこなえば勤務時間としてカウントする”これは基本の考え方さ👉



## ■ 適正な時間管理の実現に向けて

### 11) インターバル休息

全員対象

原則として、前日の終業時刻から1 1時間以内に就業することはできません。

2019年4月に施行されたにより「働き方改革関連法」が改正され、勤務間インターバル制度の確保が努力義務として規程されました。この勤務間インターバル制度のことをIMBSではインターバル休息と呼んでいます。

十分な休息時間を確保することで、従業員にとって十分な睡眠時間や生活時間が確保でき、結果的に会社にとっても生産性向上などにもつながります。



### 12) 時間外協定

全員対象

会社と労働組合で取り決めしている以上の時間外勤務が発生しそうな場合、毎月時間外計画を所属ごとに毎月15日までに人事へ提出し、事前の協定を結びます。

<時間外協定が必要な場合>

単位	内容
1日	8時前の早出、22時超の残業の場合
1ヶ月	総時間外勤務時間25時間を超え、45時間以下の場合
1年間	総時間外勤務が180時間を超え、360時間以下の場合



## ■ 適正な時間管理の実現に向けて

### 13) 年次有給休暇

全員対象

年次有給休暇は労働基準法に基づき付与される有給の休暇です。取得事由は原則問われません。

前年度において全労働日数の8割以上出勤した場合に毎年付与されます。8割未満出勤者については、基準日における前年度に付与された有給休暇の保有日数と合わせて6日になるまでの日数を付与されます。

<月給制年次有給休暇付与日数表>

勤続年数	1年以下	1年超2年	2年超3年	3年超4年	4年超5年	5年超
週所定労働日数						
週5日以上	12日	13日	15日	17日	19日	22日
週4日	8日	9日	10日	12日	13日	15日

<時給制年次有給休暇付与日数表>

	1年超2年	2年超3年	3年超4年	4年超5年	5年超
週5日かつ週35時間契約	13日	15日	17日	19日	22日
週5日又は週30時間以上35時間未満契約	12日	14日	16日	18日	20日
週4日かつ週30時間未満契約	9日	10日	12日	13日	15日
週3日契約	6日	8日	9日	10日	11日
週2日契約	4日	5日	6日	6日	7日

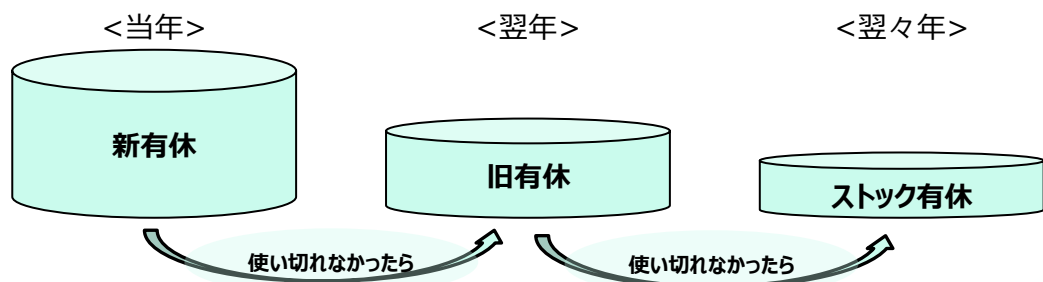
#### イングちゃんのちょっとしたポイント⑤ ～ 年次有給休暇の有効期間は2年間 ～

年次有給休暇の有効期間は2年間うさで、これは法律とも同じうさね🐰ただ、法律と違うことは、法律上では2年間経過した有給休暇は消滅するけど、IMBSのルールでは**ストック有給休暇**に変わって積み立てられるうさ🐰（※詳細は12）ストック有給休暇参照）

ちなみに、その年に付与される有給休暇のことを**新有休**、前年度の残りを

**旧有休**と呼んだりするうさ🐰

基本的に**有給休暇**を取得すると自動的に旧有休から消化されるうさ🐰



## ■ 適正な時間管理の実現に向けて

### 14) 半日有給休暇

全員対象

有給休暇の取得促進と働きやすい職場環境のために半日単位で有給休暇を取得することができます。

#### <半日有給休暇のルール>

取得理由	問わない
取得日数の上限	10回（5日分）
半日有給休暇取得時の労働時間	各人の所定労働時間の半分とする。なお、10分単位は切り捨てる。
勤務時間の設定	始業時間から、または終業時間までの半日の有給休暇とする。 （※中抜けは禁止）
時間外勤務	禁止
休憩	原則休憩は与えない
請求	原則として2日前までに上長へ行う。
持ち越し	原則偶数回利用することとし、ストック有給休暇への持ち越しはできない。
運用上の留意点	上長や所属が半日有給休暇の取得を促進してはならない。

### 15) ストック有給休暇

全員対象

ストック有給休暇は従業員の福利厚生の向上を目的として、付与されて2年間経過し失効する年次有給休暇のうち、230日を上限に、年間最大20日間積み立てることができる休暇です。

年次有給休暇とは違い、使用事由は限定され、取得の際には所属を通じて申請をすることが必要です。

事由	最大取得日数
傷病	連続230日
介護	連続230日
4歳未満の子の育児	連続230日
会社または組合主催の研修への参加	連続20日
ボランティア活動への参加	連続60日
会社が認めた再就職支援への参加	連続60日
災害休暇の延長	連続120日
看護	連続20日
慶弔休暇の延長	1日
学校行事への参加	1日
不妊治療	連続45日
退職前一括取得	定年退職時：連続230日 その他の退職時：連続20日
買い取り	（一括取得後の残日数）



# ■ 適正な時間管理の実現に向けて

## 3. 多様な働き方について

### 1) テレワークについて

全員対象

個人の生産性向上ならびに組織の生産性の維持・向上と集中できる環境化での業務遂行による、処理速度・精度向上を目的として実施することができる。

#### <テレワークの種類>

在宅勤務	オフィスに出勤せず自宅を就業場所とする働き方 ※在宅勤務は自宅で勤務が原則です。 ※部分在宅：勤務時間のうち一部を自宅で行う勤務形態。 在宅勤務の前後にオフィスやお取組先で勤務すること。
サテライトオフィス	自社、グループ企業の各施設を勤務場所とする働き方
モバイル勤務	移動中や外出先などで就業する

### 2) 在宅勤務について

全員対象

テレワークの実施目的および以下①～③の条件に適合し、会社の指示があった場合に出社が可能な従業員を対象として自宅にて就業できる制度です。

- ① 自宅で本来業務を自律的に遂行することが可能な業務担当者
- ② モバイルPC等必要なツールを所持している者
- ③ 新卒の場合は1年以上、中途・転換者の過去未実施者は半年以上経過後

※私傷病や自己都合により会社指示による出社ができない状態にある従業員の在宅勤務は認められない。

#### <在宅勤務のルール>

実施回数	月8回まで
交通費	通常支給
申請	毎月申請

