

## 2023年度版 名古屋三越 人事制度・賃金制度ガイダンス

### - CONTENTS -

社員の人事制度・賃金制度	.....	P. 1
メイト社員の人事制度・賃金制度	.....	P. 31
フェロー社員の人事制度・賃金制度	.....	P. 40
エルダースタッフ・エルダーフェローの人事制度・賃金制度	.....	P. 46
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人事制度・賃金制度	.....	P. 56
キャリア形成支援制度	.....	P. 60
従業員待遇の考え方	.....	P. 65

## 社員の人事制度・賃金制度

### 役割成果主義に基づく人事制度・賃金制度

#### 役割成果主義の目的

- ・ 役割・成果に応じたメリハリのある報酬体系とし、高い役割で高い成果を発揮する人財が適正に評価・処遇されることで、従業員満足の上昇に努め、従業員一人ひとりの活躍の場の拡大や人財の活性化をはかります。
- ・ 若年層から段階的に責任ある役割を与えて、次世代を担う人財の計画的な育成を推進するとともに、ポスト職登用の早期化をはかります(新卒で入社後、最短8年目の4月1日付でステージCからステージB-1に昇格します)。

#### 【現在の置かれた環境や求める人財像】

環境変化	仕事の進め方	マネジメントの在り方	キャリアの考え方	求める人財
予想外の状況が頻繁に発生	常に変化する状況に臨機応変に対応	権限委譲と自律性の重視	自ら積極的にキャリア開発にチャレンジ	市場価値の高い専門性と自律性をあわせもつ人財

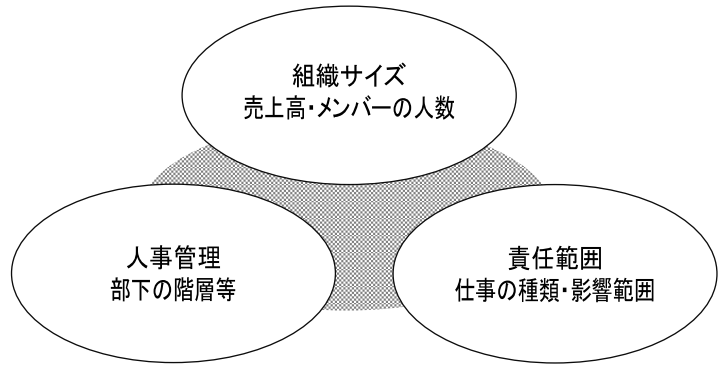
#### 役割成果主義とは

- ・ 役割成果主義では、事業戦略と具体的に結びついた各自の「役割」や実現した「成果」を基準としています。
- ・ この役割と成果は、価値創造のPDCAサイクルの構成要素として重要な位置を占めます。
- ・ すなわち価値を生み出すための戦略に基づいて組織がつくられ、組織を構成する具体的役割が決定されます。そして各々が役割を遂行する中で成果を実現し、その成果を検証して次の戦略につなげていきます。このような一連の動きを実践することで企業価値の向上を図ります。
- ・ 役割成果主義では、この役割と成果を評価の対象とし、処遇に反映していきます。

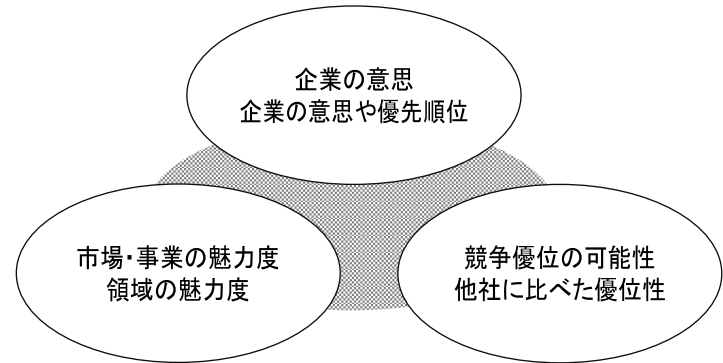
## 役割とは

### 責任・影響の大きさ

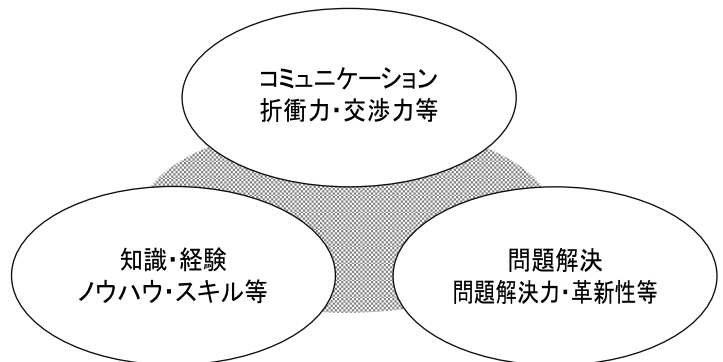
「組織サイズ」「人事管理」は定量的な大きさを、「責任範囲」は定性的な大きさを測定します。



### 戦略上の位置付け



### 必要な能力要件



- ・ 「役割」とは、企業戦略上の責任の大きさ・重さのことです。
- ・ 役割の大きさは固定的なものではなく、会社の戦略に応じてその都度見直されます。
- ・ 役割は「①責任・影響の大きさ ②戦略上の位置付け ③必要な能力要件」という3つの基準で評価されます。
- ・ 役割の評価・分類は会社で決定し、役割給で表されます。
- ・ なお、以下の事項が生じると当該ポストの役割評価が変更されます。

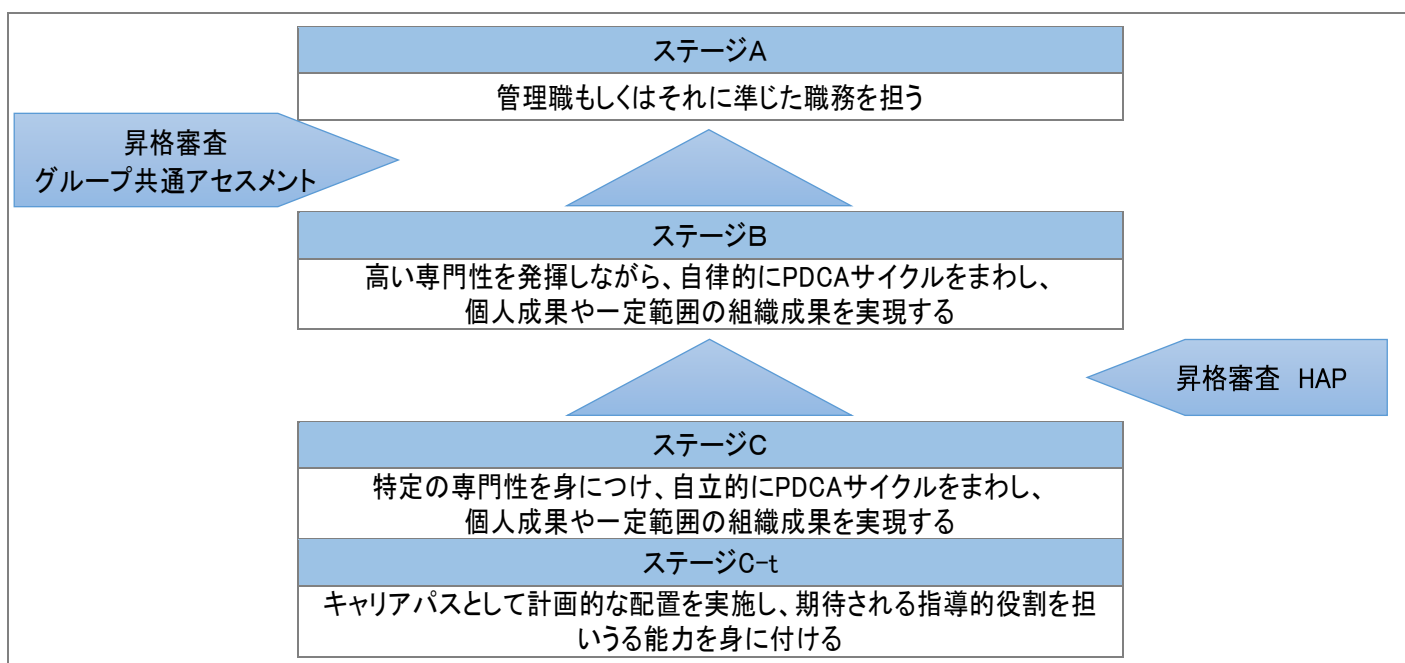
- ・ 組織改正やリモデルなどにより会社にも与える影響や戦略的な位置付けが変わることで、担うポストの役割が変わる場合
- ・ 同一部門内の他者が担うポストの役割が変わることで、自分が担うポストの部門内における相対的な位置付けが変わる場合
- ・ 能力の伸長、低下という属人的要素により担うポストの期待成果が変わる場合

## 成果とは

- ・ 「成果」とは、役割の遂行により実現され、企業価値向上につながるものを指します。
- ・ 結果として生み出された「最終結果」だけでなく、「成果行動(期待される成果の実現にむけた具体的行動≒プロセス)」も成果に含まれます。
- ・ 潜在能力や意欲・態度を中心とした能力主義や、最終結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ものが予想される行動からいずれ業績に貢献すること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。
- ・ 成果は会社の戦略・目標と具体的に結びつき、最終的に企業価値の向上につながっていかなくてはなりません。「個人目標の達成=企業価値の向上」となるためには目標管理のプロセスが重要です。

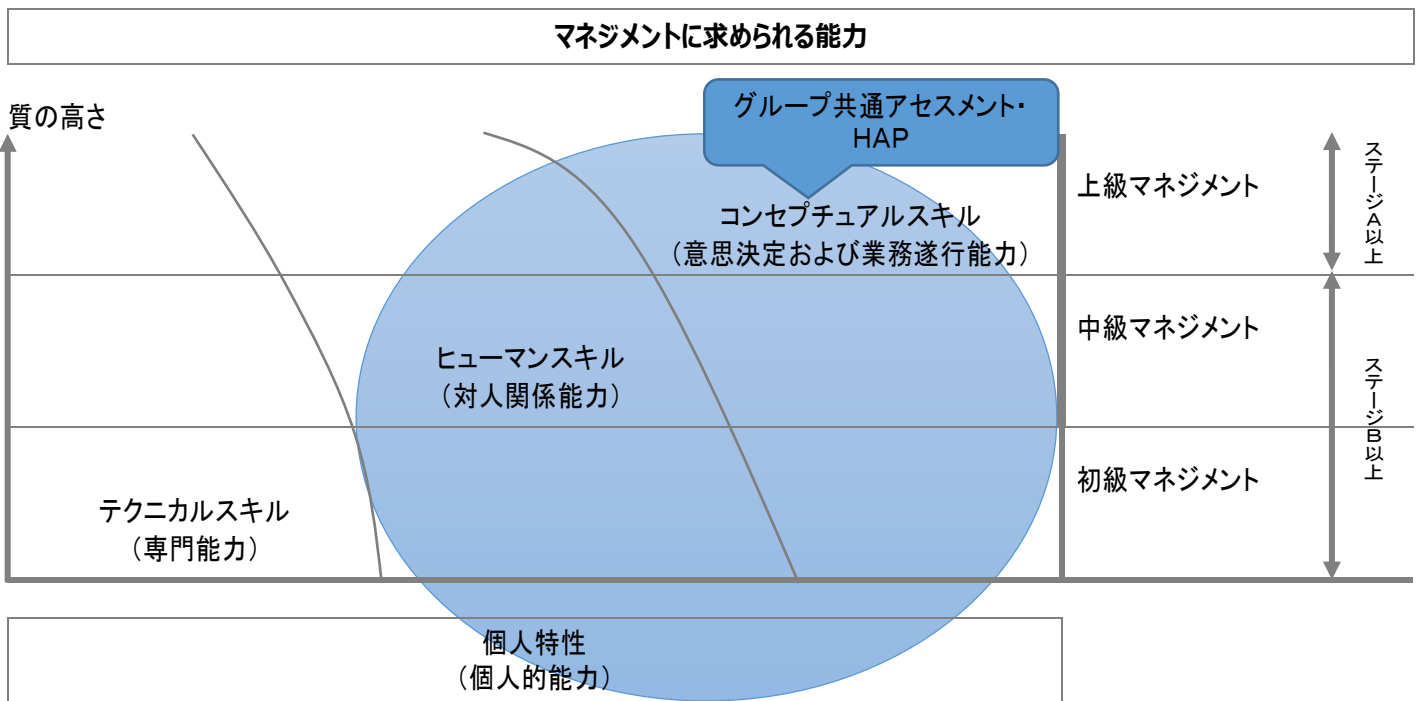
## 人事運用

- ・ 社員は期待される役割によって3つの階層(=ステージ)に区分され、昇格や進級に際しては審査を実施します。
- ・ 上位階層にステップアップする昇格の際には、外部アセスメント(以下、「グループ共通アセスメント」・「HAP」という)をふまえた昇格審査を実施します。
- ・ 人事異動などにより、担う役割の大きさが変わることはあっても、ステージの降格は原則実施されません。



- ・ ステージBのうち、「成果発揮の再現性が高く、より高い成果発揮が期待される」等級を「ステージB-2」とします。
- ・ 等級の差は、期待役割ではなく「期待成果」による差となります。

再現性の高さ	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できる
成果発揮の高さ	より難易度の高い行動目標の達成が期待できる



**各職務のおもな役割とミッション**

職務	おもな役割・ミッション
統括M	<ul style="list-style-type: none"> <li>担当領域の複数マネジャーゾーンを所管し、当該ゾーンの商販双方の責任を担う</li> <li>リモデルの計画立案や取組先交渉の推進を通じた、独自性が高く、競争力を伴うお買場体制の実現</li> <li>売上向上に繋がる営業施策の推進や最適な販売体制の構築、エムアイカード獲得につながる施策の推進、進捗管理等を通じた新規顧客の獲得と既存顧客のつなぎ止め 等</li> </ul>
M	<ul style="list-style-type: none"> <li>取組先との関係性を強化し、(スタイリストの満足度向上を通して、)顧客満足度を高めることで顧客満足度と収益の最大化を図る</li> <li>独自性が高く、賑わいのあるお買場づくりに必要なMD・サービスを実現するため、企画立案・取組先交渉・実行までを一貫しておこなう</li> <li>部門方針に基づき、各種計画の原案を作成し業務の進捗管理をおこなう</li> <li>エムアイカード会員・アプリ会員獲得による新規顧客拡大と、既存顧客の継続率・買上額向上</li> <li>安全で心地よい環境の維持・管理と、スタイリストの丁寧で親切的接客による顧客満足度の向上(サービスレベル向上施策の推進・実行)</li> <li>市場、お客さまの声や動向、スタイリストの意見を踏まえた、リモデル計画の立案と、当該計画に基づく取組先選定および最適な取引条件の設定 等</li> </ul>
シニアセールス	<ul style="list-style-type: none"> <li>高い営業スキルを最大限に活用し、顧客満足度の向上を図るとともに、高い業績貢献を維持・向上する</li> <li>担当顧客への親身な対応(顧客本位のアプローチと要望伺い等)による顧客満足度最大化</li> <li>各店マネジャー等と連携し、お客さまのニーズに沿った提案をおこなうことによる担当顧客のLTV向上、年間購買金額の拡大</li> <li>重点商品・催事等、重要な部門のミッションに対する率先垂範での行動ならびに次世代シニアセールスの育成 等</li> </ul>
PL	<ul style="list-style-type: none"> <li>戦略の推進を担い、重要案件の達成にむけた計画の立案と推進をおこなう</li> <li>課題解決にむけたプロセスの策定、スケジュール管理および修正</li> <li>重要事項・重要案件の具体的プランニングと達成に向けた業務推進</li> <li>チーム内の様々な課題に対し、助言・提案などメンバーへのサポート 等</li> </ul>
C/SC	<ul style="list-style-type: none"> <li>高い販売スキルを最大限に活用し、担当領域内でショップ・ブランドの垣根を超え、顧客の要望に合わせたスムーズで快適な販売活動を実行する</li> <li>質の高い接客・販売・おもてなしを通じた顧客満足度の向上と顧客の固定化</li> <li>マネジャー・パートナースタッフ・外商統括部などのお客さま情報の共有ならびに自らの領域における的確な商品提案 等</li> </ul>
ストアアテンダント	<ul style="list-style-type: none"> <li>対象顧客に対してアテンドをおこない、買い回りの促進や顧客ニーズに合わせた商品やサービスの提案をおこなうことで、顧客の固定化と購買金額の維持・拡大を図る</li> <li>顧客への親身な対応による顧客満足度の最大化</li> <li>マネジャーやパートナースタッフ等と連携し、顧客ニーズに沿った提案をおこなうことでの顧客の満足度向上、年間購買金額の増加 等</li> </ul>

※職務・職責におうじた役割等の詳細は「組織役割規程」をご覧ください

## 昇格制度

### 昇格・進級とは

- 資格やステージが上がることを「昇格」といい、同一ステージ内で、等級が上がること(B-1→B-2)を「進級」といいます。
- 昇格・進級は個人のモチベーションに大きな影響を与える要素のひとつであり、キャリア形成にも大きく関わります。
- 昇格は上位資格や上位ステージにおいて期待される能力や適性・資質があるかを成果行動評価、所属長による昇格考課、HAPをつうじて総合的に決定します。
- 昇格・進級時期は4月1日付でおこない、昇格した者の給与改定は5月支給給与からおこないます。

### グループ共通アセスメントとは

- 数年後にむけて組織マネジメントを担うことができる適性や素質があるかどうかを判断するものです。
- グループ共通アセスメントの結果は、コースの移行やその後の異動配置の参考とします。
- グループ共通アセスメントの結果は、所属長経由で本人にフィードバックされます。

### HAPとは

- ヒューマン・アセスメント・プログラムの略称で、昇格対象者が上位資格において期待される能力・適性・資質があるかを客観的に判断するものです。
- HAPの結果は、昇格の決定やその後の異動配置の参考とします。
- HAPの結果は、所属長経由で本人にフィードバックされます。
- HAPは、個人の能力の棚卸しや今後の行動変革への取り組み、他者との比較による視野の拡大などキャリアを再考する機会につなげます。

### ステージCからステージB-1への昇格

- ステージB-1昇格時にはHAPを受験します。
- HAPの受験は、所属長と面談のうえ本人によるエントリーが必要となります。

### 【 スケジュール 】

6月	受験要件を満たしている者は「ステージB-1HAPエントリーシート」による受験申請をおこなう
7月	所属長はエントリー者本人との面談を実施したうえで「昇格考課」をおこなう
9月	会社は提出された「ステージB-1HAPエントリーシート」と、所属長による「昇格考課」、過去の人事評価に基づいてHAP受験者を決定する。
10月	HAPの実施
翌年1月	昇格者の認定

受験対象者	ステージC-t入社	メイト社員からの社員転換者
	ステージC在籍1年以上経過した者※	ステージC在籍4年以上経過した者
受験対象者	※ ステージC-t在籍期間は除外です ・ いつ受験すべきかを本人が判断し、「ステージB-1HAPエントリーシート」による申請があった者のうち、所属長による昇格考課が原則としてAで会社が認めた者	
判定とフィードバック	・ HAPの結果を総合的に勘案して昇格認定をおこなう ・ 結果と「フィードバックシート」は所属長経由で本人にフィードバックされる	
受験回数	・ 受験上限回数は4回 ・ 2年連続受験は1度のみとし、それ以外は隔年での受験とする	
留意事項	・ ステージB-1HAP受験希望者は、全員エントリーが必要	

## ステージB-1からステージB-2への進級

- ・ ステージB-2進級時にはアセスメントを受験します。
- ・ アセスメントの受験は、所属長と面談のうえ本人によるエントリーが必要となります。

### 【スケジュール(予定)】

7月	エントリー
8月	会社は提出された「エントリーシート」と所属長による「進級考課」、過去の本給評価に基づいてアセスメント受験者を決定する
9・10月	アセスメントの実施

受験資格	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 2023年4月1日時点で、ステージB在籍が原則3年以上経過した方</li> <li>・ いつ受験すべきかを自身で判断し、上長との面談を経てエントリーした方</li> <li>・ 進級考課が「A」で会社が認めた方</li> </ul>
受験回数	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 受験上限回数は3回</li> </ul>
留意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ステージB-2アセスメント受験希望者は、全員エントリーが必要</li> <li>・ 同一年度に、グループ共通アセスメント、ステージB-2アセスメントの併願は不可</li> <li>・ ステージB-1からもグループ共通アセスメントは受験可能(B-2へのステップを踏んだ後にグループ共通アセスメント受験に臨むかの選択は自由)</li> </ul>

## ステージB-1・B-2からステージAへの昇格

- ・ 将来組織マネジメントを担うことを自ら希望する場合にはグループ共通アセスメントを受検します。
- ・ グループ共通アセスメントにより適性が認定されると、その後一定期間をかけて計画的異動配置や教育等をおこない、HDS昇格認定委員会で認定されたステージBをステージAに昇格させます。
- ・ グループ共通アセスメントの受検は、所属長と面談のうえ本人によるエントリーが必要となります。

### 【スケジュール(予定)】

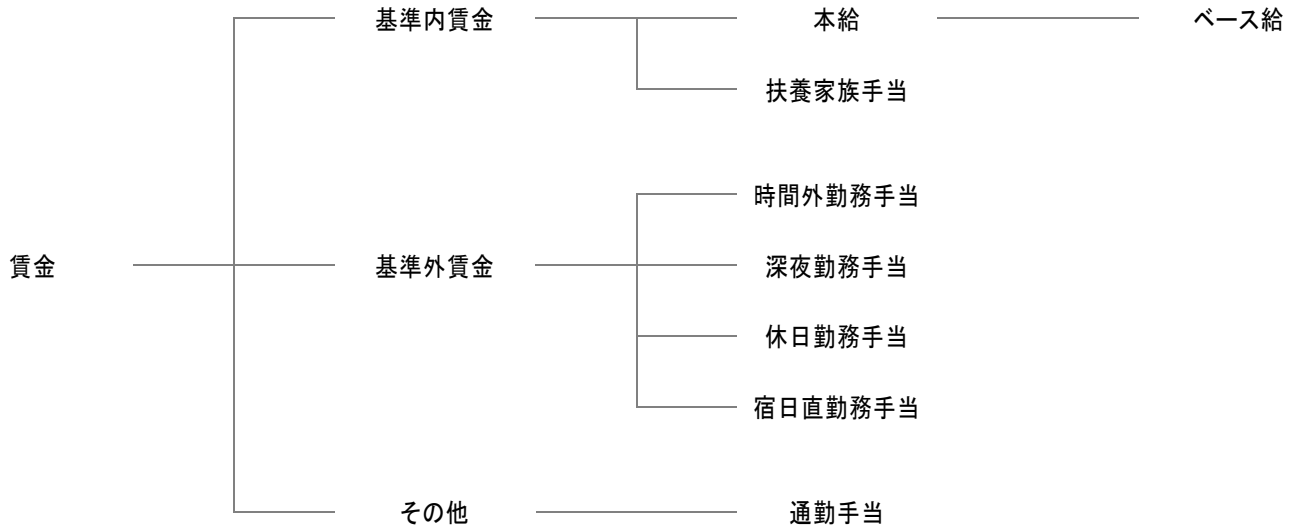
5月	受検要件を満たしている者は「グループ共通アセスメントエントリーシート」による受検申請をおこなう
5月	所属長はエントリー者本人との面談を実施したうえで考課をおこなう
8月	会社は提出された「グループ共通アセスメントエントリーシート」と、所属長による考課、過去の本給評価に基づいてグループ共通アセスメント受検者を決定する
9月	受検者はグループ共通アセスメントの事前課題をおこなう
11月	受検者はグループ共通アセスメントを受検する

受検対象者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 2023年4月1日時点でステージB-1昇格後、5年以上経過した方</li> <li>・ いつ受検すべきかを自身が判断し、上長との面談を経てエントリーした方</li> <li>・ 考課が「A」で会社が認めた方</li> </ul>
判定とフィードバック	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 所属長による受検考課、本給・賞与評価、適正の評価にあわせ、グループ共通アセスメントの結果を経て、共通アセスメント通過者認定をおこなう</li> <li>・ 結果と「フィードバックシート」は所属長経由で本人にフィードバックされる</li> <li>・ ステージA昇格適性の判断期間(原則2年以上)を経て、HDS昇格認定委員会でステージAの認定をおこなう</li> </ul>
受検回数	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 受検上限回数は3回</li> <li>・ 過去にステージA-HAP- Iを受験した回数もカウントし、あらたに導入するグループ共通アセスメントとも受験回数は通算する</li> <li>・ すでにステージA-HAP- Iを3回受験している方は共通アセスメントの受験資格はなし</li> </ul>
留意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 2020年度にステージA-HAPを受験した方で「HAP- I」を通過した方は3年間「HAP- II(TI)」の受験資格が有効</li> <li>・ 旧ステージA-HAPにおける「HAP- II」の受験有資格者は、2022年度を最後に、TIによるステージA昇格選考を終了する</li> <li>・ 同一年度にグループ共通アセスメント、ステージA-HAP- II(TI)、ステージB-2アセスメントの併願はできない</li> </ul>

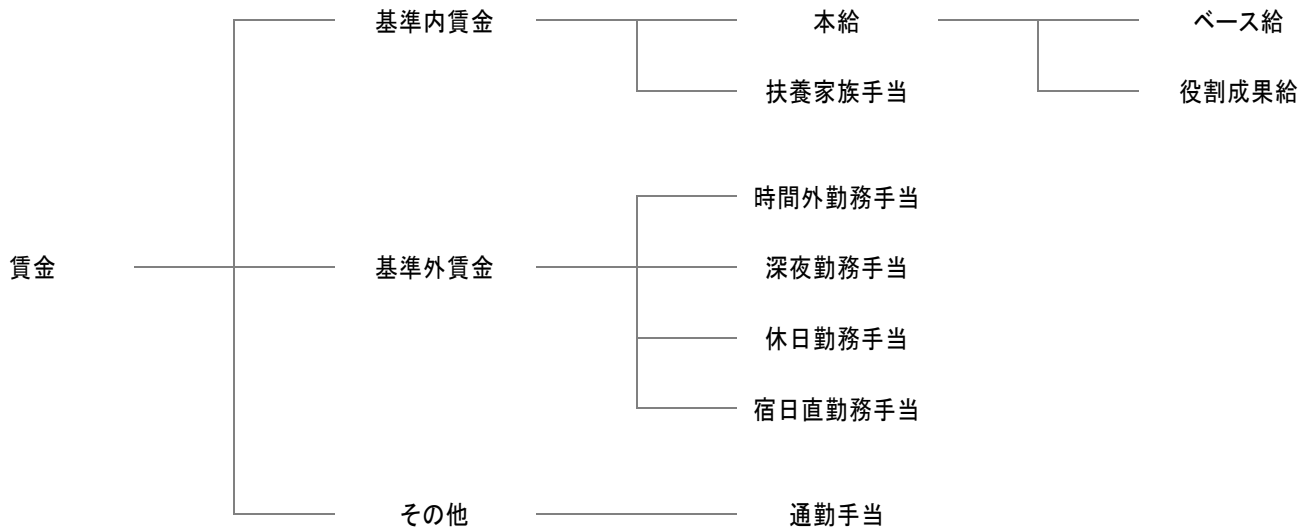
ステージC・ステージC-tの位置づけや賃金制度

賃金制度

【ステージC-t】



【ステージC】



## 担う役割の区分

- ・ ステージCは、担う職務の職務レベルを担う役割と捉えて処遇に反映させます。

職務レベル	職務呼称
アシスタント職	アシスタントマネジャー(AM)
リーダー職	ブロックリーダー(BL)、フロアリーダー(FL)、チームリーダー(TL)
サブリーダー職	サブブロックリーダー(SBL)、サブフロアリーダー(SFL)、サブチームリーダー(STL)
販売・一般 業務	
セールス	セールス
コーディネーター	コーディネーター(C)、サブコーディネーター(SC)

## ステージC-tの位置づけ

- ・ マネジメント人材の早期育成をはかるため、入社後5年間を育成期間と位置付け、ステージC-tは他のステージCと切り離して計画的な育成と処遇をおこないます。
- ・ ステージC-t在籍期間中は、計画的な配置によって経験を積みながら、教育プログラムを連動させることによって、期待される指導的役割を担うことができる能力の修得をはかります。

## ㈱三越伊勢丹への研修出向

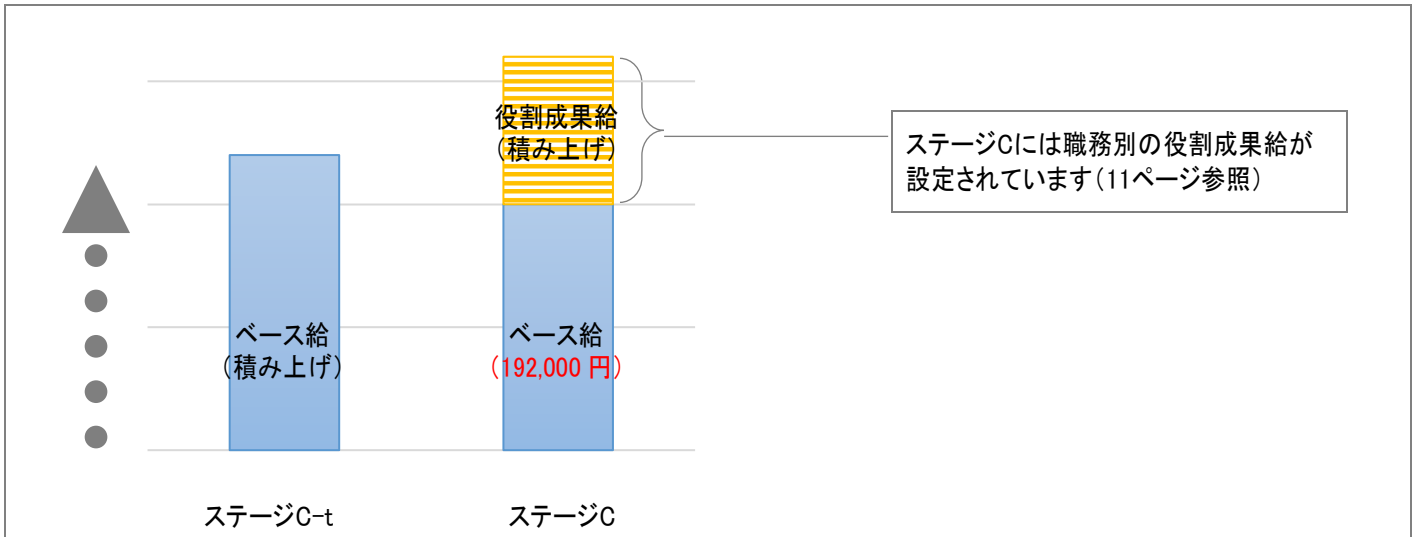
- ・ 店舗規模・来店客数・社内外のネットワークが異なる地域事業会社に在籍する社員が、㈱三越伊勢丹勤務を経験することにより、社内外のネットワークを構築し、グループの一員としての意識を持ち、地域事業会社に帰任した際に㈱三越伊勢丹と連携を取りながら業務を遂行することを目指します。
- ・ ステージB昇格を目指す過程である入社3・4年目を目途として、㈱三越伊勢丹に原則として1年間出向し、アシスタント職やリーダー職などを担います。

## ステージC-tへの初任格付け

- ・ ステージC-t期間終了後は、C-t5年目期初のベース給のランクと、初任格付け時の休職の有無に基づき初任格付けをおこないます。
- ・ 5年目期初のベース給のランクが8ランク以上であればステージCへ格付けし、5年目期初のベース給のランクが9ランク以下、または、初任格付け時に休職の場合はステージC-t期間延長(最長6年)となります。
- ・ ステージC-tの初任格付けにともなう給与改定は、5月支給給与からおこないます。

## ステージC・ステージC-tの本給

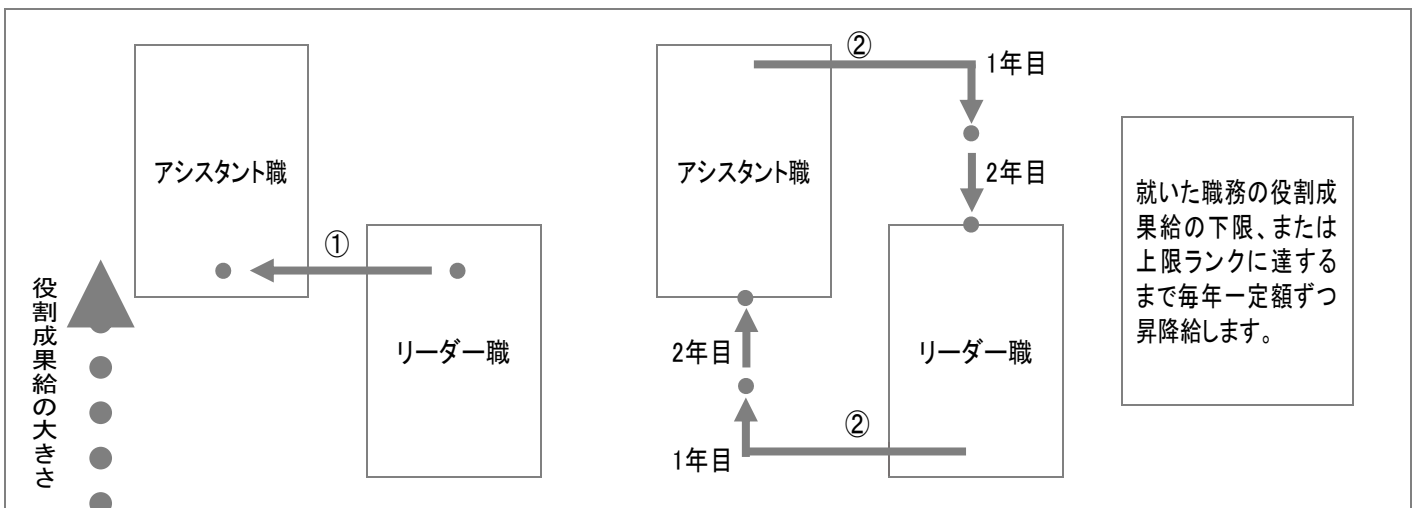
### ステージCにおける賃金構成のイメージ



- ・ ステージCの本給は、全資格ともに評価結果を積み上げ式で反映させる仕組みとします。
- ・ ステージC-tの本給は、積み上げ式の「ベース給」とします。
- ・ ステージCの本給は、固定の「ベース給」と、担う役割に応じて支給される積み上げ式の「役割成果給」で構成されます。

### ステージCが職務をまたいで異動した場合の対応

- ・ 職務異動による役割成果給の変更は、年1回、7月に本給評価の反映とあわせておこないます。
- ・ なお、役割成果給は、4月1日時点の職務を基準とします。
- ・ 異動前の役割成果給のランクが新職務の役割成果給の範囲内にある場合は、そのままスライドさせたいうで評価を反映します(下図①参照)。
- ・ 異動前の役割成果給のランクが新職務の役割成果給の範囲外にある場合は、段階的に一定額ずつ昇給・降給(20,000円)させたいうで評価を反映します(下図②参照)。



### ステージC-tからステージCへの初任格付け時の対応

- ・ 4月1日付職務の下限ランクとステージC-t時最終本給の直近上位ランクのどちらか高いランクに格付します。
- ・ 7月の本給評価は、C-t時最終本給とC-tのベース給・昇給表に基づきおこない、再度ステージC役割成果給における直近上位ランクに格付けします。

【 ステージC-tのベース給・昇給表 】

ベース給		昇給表	
ランク	金額	評価	ランクアップ数
1	254,000円	A	2
2	249,500円	B	1
3	245,000円	C	0
4	240,500円	※ 1年目はC評価でも1ランクアップします	
5	236,000円		
6	231,500円		
7	227,000円		
8	222,500円		
9	218,000円		
10	210,000円		

◀初任給

【 ステージCのベース給・昇給表 】

ステージ	192,000円						
〈セールス以外本給評価〉							
	評価	S	A	B	C	D	
ランク アップ 数	職務ごとの最上位		0	0	0	-1	-2
	R1	A職:14~27ランク、L職:サブコーディネーター:24~37ランク、SL職:29~42ランク、 販売/一般:34~47ランク、業務:54~62ランク、コーディネーター:2~13ランク	3	2	0	0	-1
	R2	A職:28~44ランク、L職:サブコーディネーター:38~51ランク、SL職:43~56ランク、 販売/一般:48~61ランク、業務:63~71ランク、コーディネーター:14~27ランク	3	2	1	0	-1
	R3	L職:サブコーディネーター:52~66ランク、 SL職:57~71ランク、販売/一般:62~76ランク、業務:72~81ランク	4	3	1	0	-1
	役割成果給範囲外		+6,000円	+4,000円	0	0	0
※1ピッチ2,000円							
〈セールス本給評価〉							
	評価	S	A	B	C	D	
ランク アップ 数	職務ごとの最上位		0	0	0	-2	-3
	R1	2~22ランク	5	3	0	-1	-2
	R2	23~44ランク	5	3	1	-1	-2
	R3	45~66ランク	6	4	1	-1	-2
	役割成果給範囲外		+6,000円	+4,000円	0	0	0
※1ピッチ2,000円							

【 ステージCの役割成果給 】

ランク	A(アシスタント)職	L(リーダー)職	SL(サブリーダー)職	販売 / 一般	業務	セールス	コーディネーター	サブコーディネーター
1						163,000	163,000	
2						161,000	161,000	
3						159,000	159,000	
4						157,000	157,000	
5						155,000	155,000	
6						153,000	153,000	
7						151,000	151,000	
8						149,000	149,000	
9						147,000	147,000	
10						145,000	145,000	
11						143,000	143,000	
12						141,000	141,000	
13	139,000					139,000	139,000	
14	137,000					137,000	137,000	
15	135,000					135,000	135,000	
16	133,000					133,000	133,000	
17	131,000					131,000	131,000	
18	129,000					129,000	129,000	
19	127,000					127,000	127,000	
20	125,000					125,000	125,000	
21	123,000					123,000	123,000	
22	121,000					121,000	121,000	
23	119,000	119,000				119,000	119,000	119,000
24	117,000	117,000				117,000	117,000	117,000
25	115,000	115,000				115,000	115,000	115,000
26	113,000	113,000				113,000	113,000	113,000
27	111,000	111,000				111,000	111,000	111,000
28	109,000	109,000	109,000			109,000		109,000
29	107,000	107,000	107,000			107,000		107,000
30	105,000	105,000	105,000			105,000		105,000
31	103,000	103,000	103,000			103,000		103,000
32	101,000	101,000	101,000			101,000		101,000
33	99,000	99,000	99,000	99,000		99,000		99,000
34	97,000	97,000	97,000	97,000		97,000		97,000
35	95,000	95,000	95,000	95,000		95,000		95,000
36	93,000	93,000	93,000	93,000		93,000		93,000
37	91,000	91,000	91,000	91,000		91,000		91,000
38	89,000	89,000	89,000	89,000		89,000		89,000
39	87,000	87,000	87,000	87,000		87,000		87,000
40	85,000	85,000	85,000	85,000		85,000		85,000
41	83,000	83,000	83,000	83,000		83,000		83,000
42	81,000	81,000	81,000	81,000		81,000		81,000
43	79,000	79,000	79,000	79,000		79,000		79,000
44	77,000	77,000	77,000	77,000		77,000		77,000
45		75,000	75,000	75,000		75,000		75,000
46		73,000	73,000	73,000		73,000		73,000
47		71,000	71,000	71,000		71,000		71,000
48		69,000	69,000	69,000		69,000		69,000
49		67,000	67,000	67,000		67,000		67,000
50		65,000	65,000	65,000		65,000		65,000
51		63,000	63,000	63,000		63,000		63,000
52		61,000	61,000	61,000		61,000		61,000
53		59,000	59,000	59,000	59,000	59,000		59,000
54		57,000	57,000	57,000	57,000	57,000		57,000
55		55,000	55,000	55,000	55,000	55,000		55,000
56		53,000	53,000	53,000	53,000	53,000		53,000
57		51,000	51,000	51,000	51,000	51,000		51,000
58		49,000	49,000	49,000	49,000	49,000		49,000
59		47,000	47,000	47,000	47,000	47,000		47,000
60		45,000	45,000	45,000	45,000	45,000		45,000
61		43,000	43,000	43,000	43,000	43,000		43,000
62		41,000	41,000	41,000	41,000	41,000		41,000
63		39,000	39,000	39,000	39,000	39,000		39,000
64		37,000	37,000	37,000	37,000	37,000		37,000
65		35,000	35,000	35,000	35,000	35,000		35,000
66		33,000	33,000	33,000	33,000	33,000		33,000
67			31,000	31,000	31,000			
68			29,000	29,000	29,000			
69			27,000	27,000	27,000			
70			25,000	25,000	25,000			
71			23,000	23,000	23,000			
72				21,000	21,000			
73				19,000	19,000			
74				17,000	17,000			
75				15,000	15,000			
76				13,000	13,000			
77					11,000			
78					9,000			
79					7,000			
80					5,000			
81					3,000			

- ・ 本給は「ベース給+役割成果給」で構成され、ベース給は毎年の評価によって変動することはありません。
- ・ 前年度の成果行動評価の結果による給与改定は7月支給給与で実施され、「本給通知書」で通知されます。
- ・ 「能力、意欲が減退し社員として期待されるレベルに達していない」ステージCについては、再生プログラムを適用します。対象者の選定は、所属長と折衝のうえ総務・経営企画部人事・経営企画担当が決定します。対象者の賃金は「本給＝ベース給」とし、役割成果給は支給されません。
- ・ 昇給表のランクアップ数に関わらず、職務ごとの上限ランクがランクアップ上限になります。
- ・ 給与計算期間は16日～翌月15日までです。
- ・ 時間短縮をともなう要保護勤務者の勤務時間は産業医の指示に基づき、会社が定める勤務シフトの中から設定します。
- ・ 休職時・復職時の対応は、下表のとおりです。なお、私傷病の際に雇用が継続されるのは以下の①～③の合計期間です。

① 年次有給休暇やストック有給休暇の取得期間	② 最大6カ月の病欠出勤期間	③ 最大2年の休職期間
------------------------	----------------	-------------

休職として認識されるタイミング	
・ 私傷病を理由として各休や年次有給休暇やストック有給休暇を取得しはじめた時点（年次有給休暇やストック有給休暇がない場合は、各休や病欠出勤を取得しはじめた時点）	
・ なお、育児休業の場合は産前産後休暇に入った時点	

休職後のそれぞれの時点での対応	
休職に入った時点	特になし
3カ月を超えた時点	
6カ月を超えた時点	総務・経営企画部人事・経営企画担当付に所属変更
年次有給休暇とストック有給休暇の取得後に病欠出勤を6カ月取得し、さらに2年間の休職期間が経過した時点（ただし、育児休業の場合を除く）	休職期間満了により退職

復職時の対応		
休職期間が6カ月以内の場合	要保護の有無を問わず、原則休職前の職場に復帰（人事異動の発令なし）	
休職期間が6カ月を超える場合	要保護あり	総務・経営企画部人事・経営企画担当付の販売/一般として格付けをおこなったうえで原則休職前の職場に復帰（人事異動の発令あり）
	要保護なし	所属を総務・経営企画部人事・経営企画担当付から復職部門に見直したうえで、原則として休職前の職場に復帰（人事異動の発令あり）

#### 扶養家族手当（ステージC・メイト社員・メイト社員-hのみ）

- ・ 一定の扶養家族を有する者は所定の申請をおこなったうえで対象者一人につき月額10,000円の扶養家族手当が支給されます。

15歳以下	16歳以上
健康保険上の被扶養者	所得税法上の扶養控除対象者

- ・ 上表の扶養家族のうち、以下の要件を充たす子がいる場合に支給されます。

・ 満18歳に達する日以降、最初の3月31日までの間にある子
・ 重度障害（1・2級）にある子
・ 障害のある子

※ 扶養家族手当の支給対象はステージC・メイト社員・メイト社員-hのみであり、ステージA・Bには支給されません。

※ なお、扶養家族手当の支給対象となる上限人数は4人です。

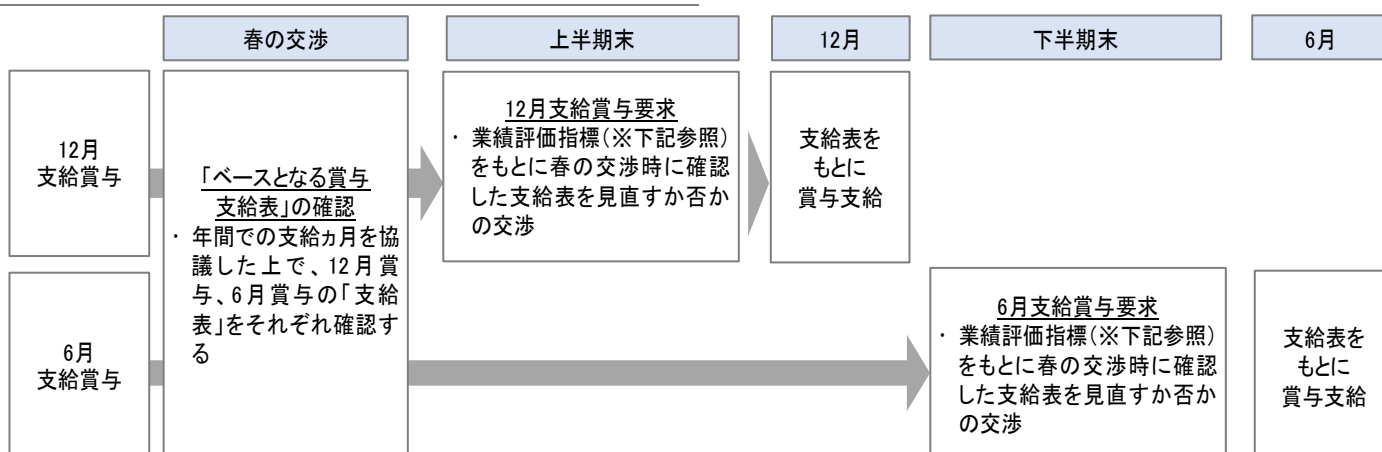
## ステージCの賞与

- 賞与は、6月15日と12月5日の年2回、賞与支給日時点の在籍者に対して支給します。
- 6月15日もしくは12月5日が土・日・祝であった場合は、直前の平日に繰り上げて支給されます。
- 支給基準日は、6月支給賞与は3月31日、12月支給賞与は9月30日とし、基準日時点のステージ・職務レベルを基準にして支給されます。

### 12月・6月支給賞与

- 12月・6月支給賞与は、下記の通り賞与支給表を労使で合意しています。
- 支給表の変動方法は、ベースとなる賞与支給表に加算する仕組みとして業績評価指標をもとに交渉します。
- 業績評価指標は、営業利益額の水準、営業利益の予算達成度などの結果をふまえて、総合的に勘案した上で賞与要求の交渉をおこないます。
- 支給表の変動方法・業績評価指標の変動方法は前述をベースの考えとしますが、企業状況も総合的に勘案して別途労使協議となる場合もあります。
- 支給賞与ヵ月等の詳細は、12月賞与は当該年度の上半期末を、6月支給賞与は当該年度の下半期末を目途として労使交渉にて決定します。
- 以下確認・労使交渉のフローを記載します。

### 賞与確認・労使交渉フロー



### ベースとなる賞与支給表

12月支給賞与					6月支給賞与					
評価	ステージA ステージB	評価	ステージC	メイト社員 メイト社員h	評価	ステージA・ ステージB (役割給①～③)	ステージB (役割給④～⑤)	評価	ステージC	メイト社員 メイト社員h
9	一律1.00ヵ月				9	1.45ヵ月	1.35ヵ月			
8		SS	—	1.30ヵ月	8	1.35ヵ月	1.25ヵ月	SS	—	1.30ヵ月
7		S	1.20ヵ月	1.20ヵ月	7	1.30ヵ月	1.20ヵ月	S	1.20ヵ月	1.20ヵ月
6		A	1.10ヵ月	1.10ヵ月	6	1.20ヵ月	1.10ヵ月	A	1.10ヵ月	1.10ヵ月
5		B	1.00ヵ月	1.00ヵ月	5	1.10ヵ月	1.00ヵ月	B	1.00ヵ月	1.00ヵ月
4		C	0.90ヵ月	0.90ヵ月	4	1.00ヵ月	0.90ヵ月	C	0.90ヵ月	0.90ヵ月
3		D	0.80ヵ月	0.80ヵ月	3	0.90ヵ月	0.80ヵ月	D	0.80ヵ月	0.80ヵ月
2					2	0.85ヵ月	0.75ヵ月			
1					1	0.80ヵ月	0.70ヵ月			

## 賞与支給額の算出に関する細則

- ・ 支給対象者は、支給日当日に在籍している方であり、6月支給賞与は3月31日、12月支給賞与は9月30日時点の本給、職務、資格に基づいて支給されます。
- ・ 支給額は、勤惰調査期間中の勤惰率を反映させ、100円単位として100円未満は切り上げます。

<b>支給額</b>	<b>支給賞与 × 勤惰率 = 個人別支給額</b>
------------	----------------------------

- ・ ステージCの賞与支給は、ベース給+役割成果給となり、扶養家族手当、転勤地域手当、その他調整給・手当は除きます。
- ・ 勤惰調査期間は 6月支給賞与は10月1日～翌年3月31日、12月支給賞与は4月1日～9月30日とし、勤惰率は「出勤日数<sup>※1</sup> ÷ 所定労働日数<sup>※2</sup>」で算出します。
  - ※ 出勤日数…所定労働日数から、欠勤、産休、休職期間などを控除した日数
  - ※ 所定労働日数…勤惰調査期間中の各休や連続休暇といった休日を除く、出勤日に該当する日数
- ・ 欠勤(生理休暇・産前産後休暇・子の看護休暇などの無給の休暇も含みます)、産休や休職期間がある場合は、賞与支給額から控除されます。
- ・ 6月支給賞与に関して4月入社 of ステージC-t社員は一律0.50ヵ月の支給です。
- ・ 6月支給賞与に関して4月1日付で社員登用された方はメイト社員としての評価に基づいて社員基準で支給されます。
- ・ 短時間勤務取得期間は、支給賞与が時間按分されます。
- ・ 業務災害による欠勤は控除の対象ではなく、通勤災害による欠勤は控除の対象になります。

## 評価指標

- 「成果行動」を基準に企業戦略の実現にむけた具体的行動目標の達成度を評価します。

	本給	賞与
評価指標	成果行動目標100%	成果行動目標 + 計数目標(売上高)
評価期間	年度単位(上半期+下半期)	半期単位(4月～9月、10月～翌年3月)
賃金反映	7月支給給与より反映	6月支給賞与・12月支給賞与に反映

- 賞与の評価指標は、担う役割に応じて下表の割合に設定されています。

	店頭の アシスタ ント職	リーダー職	サブ リーダー職	販売・一般	セールス (外商)	コーディネ ーター	サブコーデ イナー	計数目標なし (スタッフ部門)
成果行動 目標	50%	60%	70%	80%	50%	70%	80%	100%
計数目標 (売上高)	50%	40%	30%	20%	50%	30%	20%	-

※ 賞与の評価指標は、計数目標が存在しない場合は成果行動目標のみで評価します。

※ 上半期末の本給評価・賞与評価は9月30日時点の評価者と被評価者の関係で実施し、下半期末の本給評価・賞与評価は3月31日時点での評価者と被評価者の関係で実施します(評価者や被評価者が人事異動になった場合も変更ありません)。

## 本給の評価

- 上司との面談により設定する「成果行動目標」の達成度で評価します。
- 評価期間は「4月～翌年3月」とし、7月支給給与から反映します。
- 本給評価は資格別におこない、ステージC-tは、一次評価者がA・B・C評価のなかで絶対評価をおこないます。
- ステージCは、一次評価者が各評価項目のポイント数を意識して絶対評価をおこなったのちに、二次評価者がS・A評価30%以上、B・C(及びD)評価70%未満の割合になるように評価の調整をおこないます。
- なお、最終的な評価は総務・経営企画部が決定します。

	一次評価	二次評価
ステージC-t	A・B・C評価のなかで絶対評価	-
ステージC	各評価項目のポイント数を意識して絶対評価	S・A評価30%以上、B・C(・D)評価70%未満の割合になるように評価を調整

- 以下に該当する者は評価の対象外となります(前年・当年の記載はそれぞれの評価時点でのものです)。

	上半期末評価	下半期末評価
対象外		当年4月1日付で社員登用された者
	当年10月以降に入社する者	当年4月以降に入社する者
	当年11月末までに退職する予定の者	当年5月末までに退職する予定の者
		上半期と下半期中の在籍が6ヵ月間に満たない者
人事異動した場合	当年9月末における資格・所属・職務に基づいて評価	当年3月末における資格・所属・職務に基づいて評価

## 賞与の評価

- ・ 半期における「成果行動目標」と「計数目標」の達成度で評価します。
- ・ 評価期間は「4月～9月」、「10月～翌年3月」とし、それぞれ12月支給賞与・6月支給賞与に反映します。
- ・ ステージC・ステージC-tは、一次評価者がB評価中心の基準を意識しながら絶対評価をおこなったのちに、二次評価者がB評価中心の正規分布になるように評価の調整をおこないます。なお、ステージC-tは単独で評価をおこないません。
- ・ なお、最終的な評価は総務・経営企画部が決定します。

	一次評価	二次評価
ステージC-t	B評価中心の基準を意識しながら絶対評価	B評価中心の正規分布になるように評価を調整
ステージC		

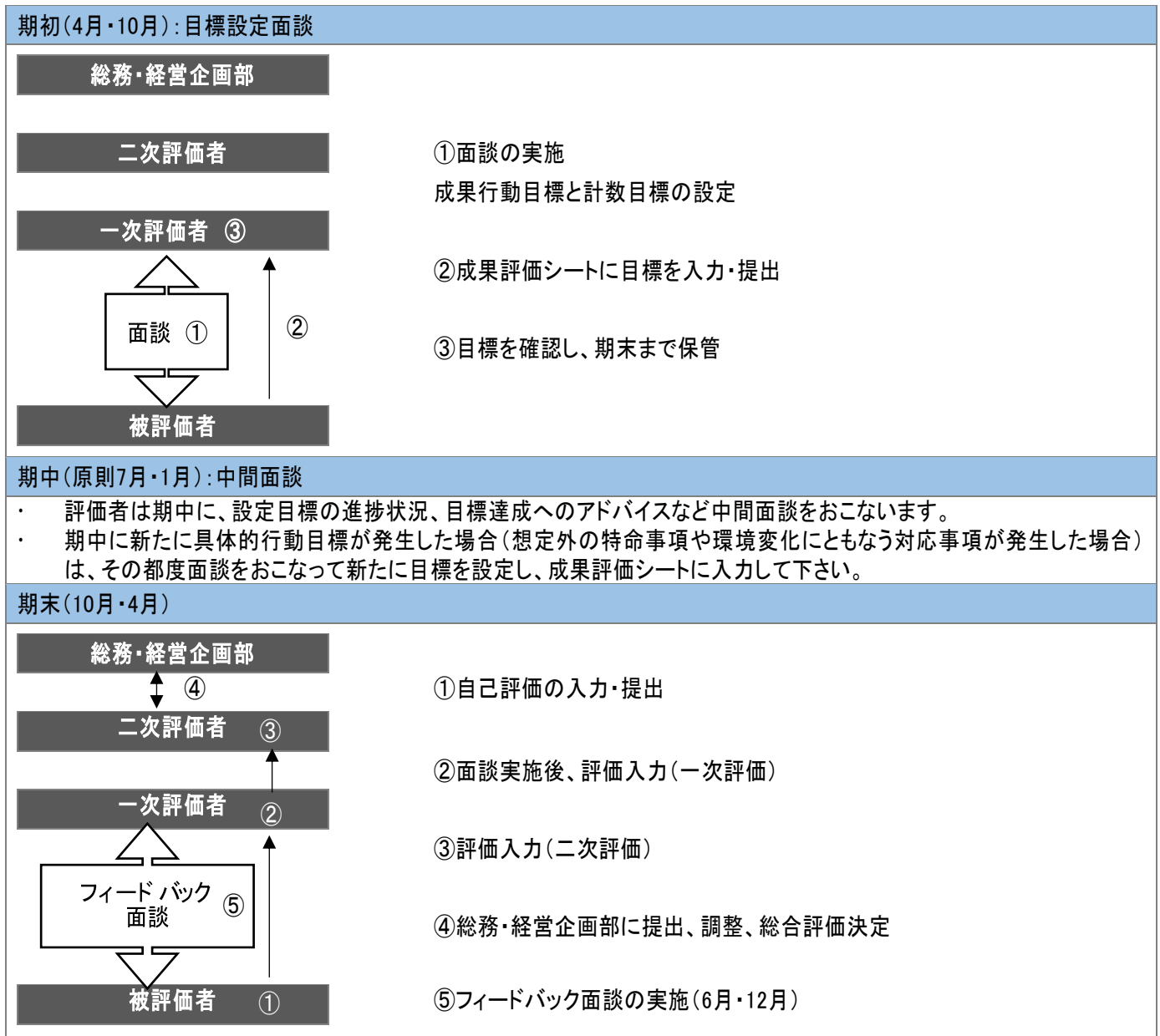
- ・ 以下に該当する者は評価の対象外となります(前年・当年の記載はそれぞれの評価時点でのものです)。

	上半期末評価	下半期末評価
対象外	当年10月以降に入社する者	当年4月以降に入社する者
	当年11月末までに退職する予定の者	当年5月末までに退職する予定の者
その他	当年4月1日より後に採用された者の評価は原則としてC評価としますが、特に高い成果をあげた者はB評価も可とします	当年10月1日より後に採用された者の評価は原則としてC評価としますが、特に高い成果をあげた者はB評価も可とします
人事異動した場合	当年9月末における資格・所属・職務に基づいて評価	当年3月末における資格・所属・職務に基づいて評価

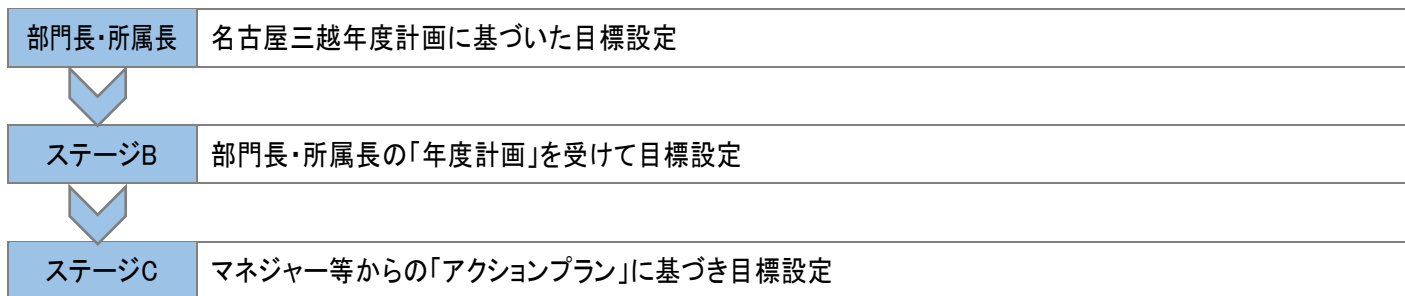
## 成果評価シートの運用ポイント

- ・ 目標設定にあたっては、上司・部下で面談をおこない、目標管理制度に基づき年2回「成果評価シート」を作成します。
- ・ 本給評価と賞与評価は同一のシートを使用します。
- ・ 目標は「年度計画」と連動し、項目数を精査するとともに重点項目に大きなウエイトをつけて年度計画の実現性を高めます。また、お買場や担当内の顧客満足向上や業務改善にむけて取り組む内容を加えるなど、成果評価シートを活用して、面談を行うことで確認をします。
- ・ 中には、半期の中間時点での取り組みの進捗などについて確認する中間面談をおこないます。
- ・ また、賞与支給前の6月・12月には、評価結果などについてのフィードバック面談をおこないます。

### 年度の評価制度運用・目標設定の流れ



## 目標設定の流れ



## 目標設定面談実施の注意点について

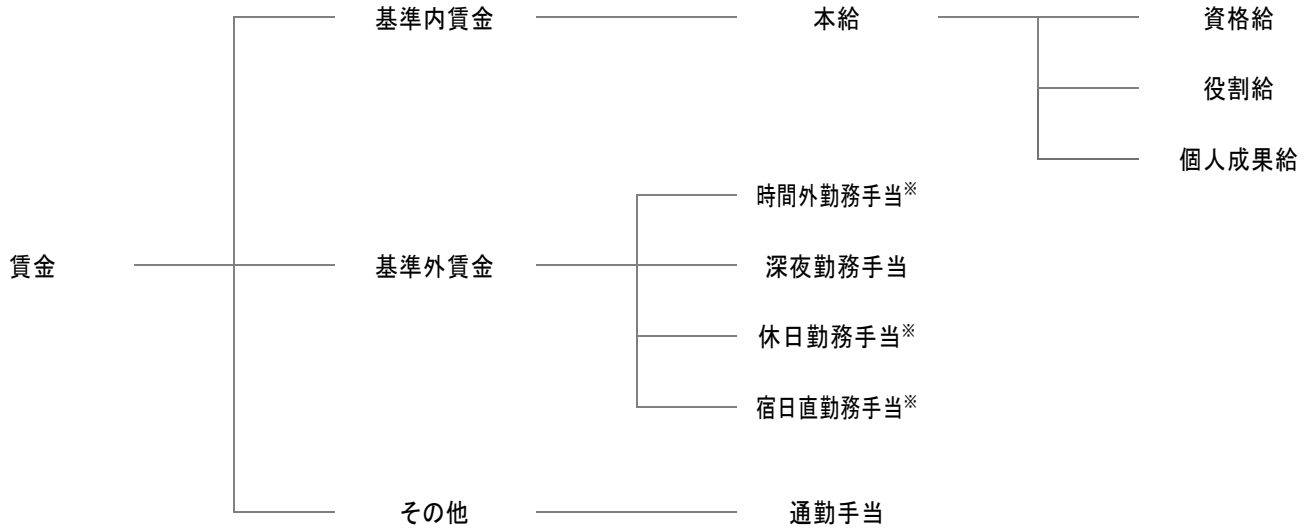
- ・ 面談実施時は、下記の目標設定要素や確認する視点をもって面談に臨みます。
- ・ 新入社員のスポンサー（教育係）を担う者をはじめ「人財育成に関する目標」は、必要に応じて設定します。

目標設定要素			
①	テーマ	⇒	何に取り組むのか
②	手段・方法	⇒	どのようにして（～することによって）
③	期日	⇒	いつまでに
④	指標	⇒	何を（尺度）
⑤	水準	⇒	どのレベルまで
			「1年後こういう状態にする」という結果をイメージ

目標を確認する視点	
・	挑戦的な要素が折り込まれ、かつ、現実的に達成可能な目標になっているか
・	指標「何を」が具体的に表現されているか
・	水準「どのレベルまで」が具体的に表現できているか。また、定性的な場合であっても「質」が測定可能な設定か
・	結果イメージを明確に示している目標になっているか
・	目標達成の最終期日が明確になっているか。また、目標達成のための主要なステップが適切にスケジュール化されているか

# ステージBの賃金制度

ステージB



※ 労働基準法第41条該当者は除く

ステージBの本給

【 ステージBの資格給・役割給・個人成果給 】

[ 個人成果給 ]

B-2		
レンジ	ランク	金額
R1	1	396,000
	2	395,000
	3	394,000
	4	393,000
	5	392,000
	6	391,000
	7	390,000
	8	389,000
	9	388,000
	10	387,000
R2	11	386,000
	12	385,000
	13	384,000
	14	383,000
	15	382,000
	16	381,000
	17	380,000
	18	379,000
	19	378,000
	20	377,000
	21	376,000
	22	375,000
	23	374,000
	24	373,000
	25	372,000
	26	371,000
	27	370,000
	28	369,000
R3	29	368,000
	30	367,000
	31	366,000
	32	365,000
	33	364,000
	34	363,000
	35	362,000
	36	361,000
	37	360,000
	38	359,000
	39	358,000
	40	357,000
	41	356,000
	42	355,000
	43	354,000
	44	353,000
	45	352,000
	46	351,000
47	350,000	
R4	48	349,000
	49	348,000
	50	347,000
	51	346,000
	52	345,000
	53	344,000
	54	343,000
	55	342,000
	56	341,000
	57	340,000
	58	339,000
	59	338,000
	60	337,000
	61	336,000
	62	335,000
	63	334,000
	64	333,000
	65	332,000
66	331,000	

B-1			
レンジ	ランク	金額	
R2	36	361,000	
	37	360,000	
	38	359,000	
	39	358,000	
	40	357,000	
	41	356,000	
	42	355,000	
	43	354,000	
	44	353,000	
	45	352,000	
	46	351,000	
	47	350,000	
	R3	48	349,000
		49	348,000
		50	347,000
		51	346,000
		52	345,000
		53	344,000
54		343,000	
55		342,000	
56		341,000	
57		340,000	
58		339,000	
59		338,000	
60		337,000	
61		336,000	
62		335,000	
63		334,000	
64		333,000	
65		332,000	
R4	66	331,000	
	67	330,000	
	68	329,000	
	69	328,000	
	70	327,000	
	71	326,000	
	72	325,000	
	73	324,000	
	74	323,000	
	75	322,000	
	76	321,000	
	77	320,000	
	78	319,000	
	79	318,000	
	80	317,000	
	81	316,000	
	82	315,000	
	83	314,000	
84	313,000		
85	312,000		
86	311,000		
87	310,000		
88	309,000		
89	308,000		
90	307,000		
91	306,000		
92	305,000		
93	304,000		
94	303,000		
95	302,000		
96	301,000		
97	300,000		
98	299,000		
99	298,000		
100	297,000		
101	296,000		
初任	295,000		

[ 本給昇給表 ]

評価	SS	S	A	B	C	D
最上位	0	0	0	0	-5	-10
R1	9	6	1	0	-5	-10
R2	13	8	3	0	-5	-10
R3	15	10	5	2	-3	-8
R4	17	12	7	3	-1	-6
最下位	17	12	7	3	0	0

[ 役割給 ]

役割給①	70,000円
役割給②	40,000円
役割給③	30,000円
役割給④	20,000円
役割給⑤	10,000円

※新任に役割給はつきません

[ 資格給 ]

ステージB-2	82,000円
ステージB-1	62,000円

■B-2進級時の個人成果給格付ルール

- ・ B-2進級時にもなう個人成果給の変動は、進級前の個人成果給ランクにおうじて決定
- ・ 前年度の本給評価はB-2進級後に反映
- ・ 進級前の個人成果給ランクが56ランクより上の場合はB-2の同一ランクに格付けされ、57ランク以下の場合は56ランクに格付け

- ・ 本給は「資格給+役割給+個人成果給」で構成されます。
- ・ 資格給はベースアップ実施時に対応するために設定されたステージB-1、B-2それぞれ一律の金額であり、毎年の評価によって変動することはありません。
- ・ 前年度の成果行動評価の結果による個人成果給の改定は7月支給給与で実施され、「本給通知書」で通知されます。
- ・ 給与計算期間は16日～翌月15日までです。
- ・ 役割給の変更は、再格付けが16日以前の場合は翌月支給給与から、17日以降の場合は翌々月支給給与から反映されます。  
(例:4月1日に異動→5月支給給与から変更)
- ・ 時間短縮をともなう要保護勤務者の勤務時間は産業医の指示に基づき、会社が定める勤務シフトの中から設定します。
- ・ 休職時・復職時の対応は、下表のとおりです。なお、私傷病の際に雇用が継続されるのは以下の①～③の合計期間です。

① 年次有給休暇やストック有給休暇の取得期間	② 最大6カ月の病欠出勤期間	③ 最大2年の休職期間
------------------------	----------------	-------------

休職として認識されるタイミング
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 私傷病を理由として各休や年次有給休暇やストック有給休暇を取得しはじめた時点(年次有給休暇やストック有給休暇がない場合は、各休や病欠出勤を取得しはじめた時点)</li> <li>・ なお、育児休業の場合は産前産後休暇に入った時点</li> </ul>

休職後のそれぞれの時点での対応	
休職に入った時点	特になし
3カ月を超えた時点	
6カ月を超えた時点	総務・経営企画部人事・経営企画担当付に所属変更
年次有給休暇とストック有給休暇の取得後に病欠出勤を6カ月取得し、さらに2年間の休職期間が経過した時点(ただし、育児休業の場合を除く)	休職期間満了により退職

復職時の対応		
休職期間が3カ月以内の場合	要保護の有無を問わず、原則休職前の職場に復帰(人事異動の発令なし)	
休職期間が3カ月を超えて6カ月以内の場合	要保護あり	原則休職前の職場に復帰(人事異動の発令なし)
	要保護なし	原則復職後に担う職務に該当する役割給において休職前のランクを勘案し再格付けしたうえで、復帰(人事異動の発令あり)
休職期間が6カ月を超える場合	要保護あり	所属は総務・経営企画部人事・経営企画担当付のまま、原則休職前の職場に復帰(人事異動の発令なし)
	要保護なし	所属を総務・経営企画部人事・経営企画担当付から復職部門に見直し、復職後に担う職務に該当する役割給において休職前のランクを勘案し再格付けしたうえで、原則として休職前の職場に復帰(人事異動の発令あり)

#### 昇格・進級時の再格付け

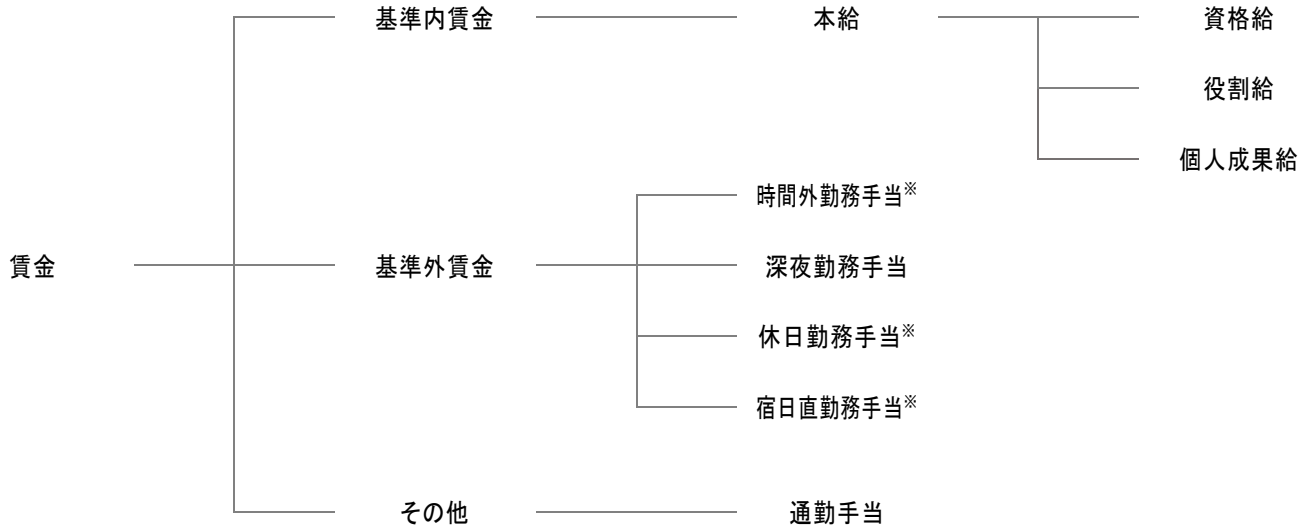
ステージB-1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ステージB-1昇格時の個人成果給は、賃金体系の変更をともなうことから初任1年目は新任ゾーンに位置づけ、2年目から担う役割に応じた役割給を支給します</li> </ul>
ステージB-2	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 進級前の個人成果給がランク56より上の場合はB-2の同一ランクに格付けし、ランク56より下の場合はB-2のランク56に格付けします。</li> </ul>

※ ステージB-1昇格にともなう給与改定、ステージB-2進級時の資格給改定は5月支給給与より反映します。

※ 成果行動評価はステージB-1昇格時に反映したものとみなし、7月の給与改定はおこないません。ステージB-2進級時は7月支給給与より評価反映をおこないます。

# ステージAの賃金制度

ステージA



※ 労働基準法第41条該当者は除く

ステージAの本給

【 ステージAの資格給・役割給・個人成果給 】

[ 個人成果給 ]

レンジ	ランク	金額	レンジ	ランク	金額
R1	1	423,000	R3	61	363,000
	2	422,000		62	362,000
	3	421,000		63	361,000
	4	420,000		64	360,000
	5	419,000		65	359,000
	6	418,000		66	358,000
	7	417,000		67	357,000
	8	416,000		68	356,000
	9	415,000		69	355,000
	10	414,000		70	354,000
	11	413,000		71	353,000
	12	412,000		72	352,000
	13	411,000		73	351,000
	14	410,000		74	350,000
	15	409,000		75	349,000
	16	408,000		76	348,000
	17	407,000		77	347,000
	18	406,000		78	346,000
	19	405,000		79	345,000
	20	404,000		80	344,000
	21	403,000		81	343,000
	22	402,000		82	342,000
	23	401,000		83	341,000
	24	400,000		84	340,000
	25	399,000		85	339,000
	26	398,000		86	338,000
	27	397,000		87	337,000
	28	396,000		88	336,000
	29	395,000		89	335,000
	30	394,000		90	334,000
R2	31	393,000	91	333,000	
	32	392,000	92	332,000	
	33	391,000	93	331,000	
	34	390,000	94	330,000	
	35	389,000	95	329,000	
	36	388,000	96	328,000	
	37	387,000	97	327,000	
	38	386,000	98	326,000	
	39	385,000	99	325,000	
	40	384,000	100	324,000	
	41	383,000	101	323,000	
	42	382,000	102	322,000	
	43	381,000	103	321,000	
	44	380,000	104	320,000	
	45	379,000	105	319,000	
	46	378,000	106	318,000	
	47	377,000	107	317,000	
	48	376,000	108	316,000	
	49	375,000	109	315,000	
	50	374,000	110	314,000	
	51	373,000	111	313,000	
	52	372,000	112	312,000	
	53	371,000	113	311,000	
	54	370,000	114	310,000	
	55	369,000	115	309,000	
	56	368,000	116	308,000	
	57	367,000	117	307,000	
	58	366,000	118	306,000	
	59	365,000	119	305,000	
	60	364,000	120	304,000	
			121	303,000	

[ 本給昇給表 ]

評価	S	A	B	C	D
最上位	0	0	0	-15	-26
R1	18	9	0	-15	-26
R2	22	12	3	-15	-26
R3	26	15	4	-12	-22
R4	30	18	5	-9	-18
最下位	30	18	5	0	0

[ 役割給 ]

GM0	300,000円	A①	100,000円
GM1	240,000円	A②	70,000円
GM2	190,000円	A③	50,000円
GM3	150,000円	A④	30,000円
GM4	120,000円		

[ 資格給 ]

137,000円
----------

※ ステージA昇格時の個人成果給はランク110よりスタートする

- ・ 本給は「資格給+役割給+個人成果給」で構成されます。
- ・ 資格給はベースアップ実施時に対応するために設定されたステージA全員一律の金額であり、毎年の評価によって変動することはありません。
- ・ 前年度の成果行動評価の結果による個人成果給の改定は7月支給給与で実施され、「本給通知書」で通知されます。
- ・ 給与計算期間は16日～翌月15日までです。
- ・ 役割給の変更は、再格付けが16日以前の場合は翌月支給給与から、17日以降の場合は翌々月支給給与から反映されます。(例:4月1日に異動→5月支給給与から変更)
- ・ 時間短縮をともなう要保護勤務者の勤務時間は産業医の指示に基づき、会社が定める勤務シフトの中から設定します。
- ・ 休職時・復職時の対応は、下表のとおりです。なお、私傷病の際に雇用が継続されるのは以下の①～③の合計期間です。

① 年次有給休暇やストック有給休暇の取得期間	② 最大6カ月の病欠出勤期間	③ 最大2年の休職期間
------------------------	----------------	-------------

休職として認識されるタイミング	
・ 私傷病を理由として各休や年次有給休暇やストック有給休暇を取得しはじめた時点(年次有給休暇やストック有給休暇がない場合は、各休や病欠出勤を取得しはじめた時点)	
・ なお、育児休業の場合は産前産後休暇に入った時点	

休職後のそれぞれの時点での対応	
休職に入った時点	特になし
3カ月を超えた時点	
6カ月を超えた時点	総務・経営企画部人事・経営企画担当付に所属変更
年次有給休暇とストック有給休暇の取得後に病欠出勤を6カ月取得し、さらに2年間の休職期間が経過した時点(ただし、育児休業の場合を除く)	休職期間満了により退職

復職時の対応		
休職期間が3カ月以内の場合	要保護の有無を問わず、原則休職前の職場に復帰(人事異動の発令なし)	
休職期間が3カ月を超えて6カ月以内の場合	要保護あり	原則休職前の職場に復帰(人事異動の発令なし)
	要保護なし	原則復職後に担う職務に該当する役割給において休職前の評価ランクを勘案し再格付けしたうえで、復帰(人事異動の発令あり)
休職期間が6カ月を超える場合	要保護あり	所属は総務・経営企画部人事・経営企画担当付のまま、原則休職前の職場に復帰(人事異動の発令なし)
	要保護なし	所属を総務・経営企画部人事・経営企画担当付から復職部門に見直し、復職後に担う職務に該当する役割給において休職前の評価ランクを勘案し再格付けしたうえで、原則として休職前の職場に復帰(人事異動の発令あり)

## 昇格時の格付け

ステージA	・ ステージA昇格時の個人成果給は、ランク110よりスタートする
-------	----------------------------------

※ 昇格にともなう給与改定は5月支給給与より反映します。

※ 成果行動評価は昇格時に反映したものとみなし、7月の給与改定は起こりません。

## ステージA・Bの賞与

- ・ 賞与は、6月15日と12月5日の年2回、賞与支給日時点の在籍者に対して支給します。
- ・ 6月15日もしくは12月5日が土・日・祝であった場合は、直前の平日に繰り上げて支給されます。
- ・ 支給基準日は、6月支給賞与は3月31日、12月支給賞与は9月30日とし、基準日時点のステージ・職務レベルを基準にして支給されます。
- ・ 勤惰調査期間は、6月支給賞与は10月1日～翌年3月31日、12月支給賞与は4月1日～9月30日とします。

### 12月・6月支給賞与

- ・ 12月・6月支給賞与は、賞与支給表を労使で合意しています。
- ・ 支給賞与ヵ月等の詳細は、12月賞与は当該年度の上半期末を、6月支給賞与は当該年度の下半期末を目途として労使交渉にて決定します。
- ・ 賞与確認・労使交渉のフローとベースとなる賞与支給表については、13ページをご確認ください。

## 賞与支給額の算出に関する細則

- ・ 支給対象者は、支給日当日に在籍している方であり、6月支給賞与は3月31日、12月支給賞与は9月30日時点の本給、職務、資格に基づいて支給されます。
- ・ 支給額は、勤惰調査期間中の勤惰率を反映させ、100円単位として100円未満は切り上げます。

支給額	支給賞与 × 勤惰率 = 個人別支給額
-----	---------------------

- ・ ステージA・Bの賞与支給は、資格給＋役割給＋個人成果給となり、転勤地域手当、その他調整給・手当は除きます。
- ・ 勤惰調査期間は 6月支給賞与は10月1日～翌年3月31日、12月支給賞与は4月1日～9月30日とし、勤惰率は「出勤日数<sup>※1</sup> ÷ 所定労働日数<sup>※2</sup>」で算出します。
  - ※ 出勤日数…所定労働日数から、欠勤、産休、休職期間などを控除した日数
  - ※ 所定労働日数…勤惰調査期間中の各休や連続休暇といった休日を除く、出勤日に該当する日数
- ・ 欠勤(生理休暇・産前産後休暇・子の看護休暇などの無給の休暇も含まれます)、産休や休職期間がある場合は、賞与支給額から控除されます。
- ・ 短時間勤務取得期間は、支給賞与が時間按分されます。
- ・ 業務災害による欠勤は控除の対象ではなく、通勤災害による欠勤は控除の対象になります。

## 本給の評価

- ・ 上司との面談により設定する「成果行動目標」の達成度を評価して決定します。
- ・ 評価期間は「4月～翌年3月」とし、評価結果は7月支給給与から反映されます。
- ・ ステージB-1、B-2は、一次評価者が絶対評価をおこなったのちに、二次評価者がSS・S・A評価30%以上、B・C(及びD)評価70%未満の割合になるように評価の調整をおこないます。
- ・ ステージAは、一次評価者が絶対評価をおこなったのちに、二次評価者がS・A評価30%以上、B・C(及びD)評価70%未満の割合になるように評価の調整をおこないます。
- ・ なお、最終的な評価は総務・経営企画部が決定します。

	一次評価	二次評価
ステージB-1・B-2	S・A・B+・B・B-・C・C-の絶対評価	SS・S・A評価30%以上、B・C(・D)評価70%未満の割合となるように評価を調整
ステージA	S・A・B+・B・B-・C・C-の絶対評価	S・A評価約30%以上、B・C(・D)評価70%未満の割合となるように評価を調整

- ・ 以下に該当する者は評価の対象外となります(前年・当年の記載はそれぞれの評価時点のものです)。

	年度末評価
対象外	当年4月1日付でステージB-1・Aに昇格した者
	当年5月末までに退職する予定の者
	評価期間中の在籍が6ヵ月間に満たない者
人事異動した場合	当年3月末における資格・所属・職務に基づいて評価

## 賞与の評価

- ・ 「成果行動」と「最終成果」の達成度を評価し決定します。
- ・ 評価期間は「4月～翌年3月」とし、評価結果は原則として6月支給賞与に反映されます。
- ・ ステージBは、一次評価者がB評価中心の基準を意識しながら絶対評価をおこなったのちに、二次評価者が所属内で平均5.1以上になるように評価の調整をおこないます。
- ・ ステージAは、一次評価者がB評価中心の基準を意識しながら絶対評価をおこなったのちに、二次評価者が平均5.1以上になるように評価の調整をおこないます。
- ・ なお、最終的な評価は総務・経営企画部が決定します。

	一次評価	二次評価
ステージB	B評価中心の基準を意識しながら絶対評価	所属内で平均5.1以上になるように評価を調整
ステージA	B評価中心の基準を意識しながら絶対評価	平均5.1以上になるように評価を調整

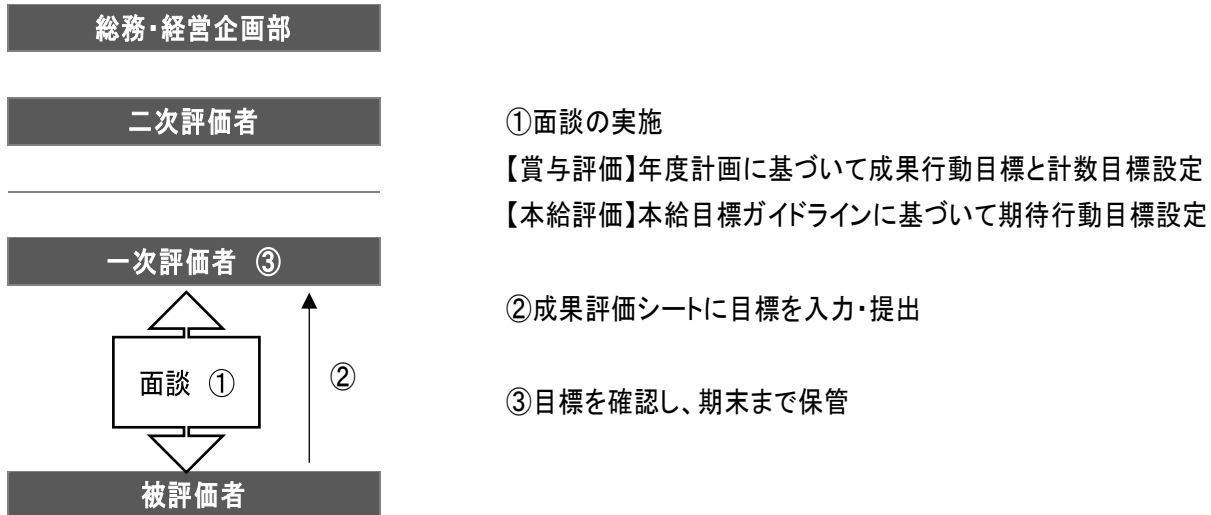
- ・ 以下に該当する者は評価の対象外となります(前年・当年の記載はそれぞれの評価時点でのものです)。

	年度末評価
対象外	当年5月末までに退職する予定の者
人事異動した場合	当年3月末における資格・所属・職務に基づいて評価

## 成果評価シートの運用ポイント

- ・ 目標設定にあたっては、上司・部下で面談をおこない、目標管理制度に基づき年1回「成果評価シート」を作成します。
- ・ 本給評価と賞与評価は同一のシートを使用します。
- ・ 期初には、成果評価シートを活用して、お買場や担当内の顧客満足向上や業務改善にむけて取り組む内容について、期初面談をつうじて確認をします。
- ・ 期中には、半期の中間時点での取り組みの進捗などについて確認する中間面談をおこないます。
- ・ また、賞与支給前の6月には、評価結果などについてのフィードバック面談をおこないます。

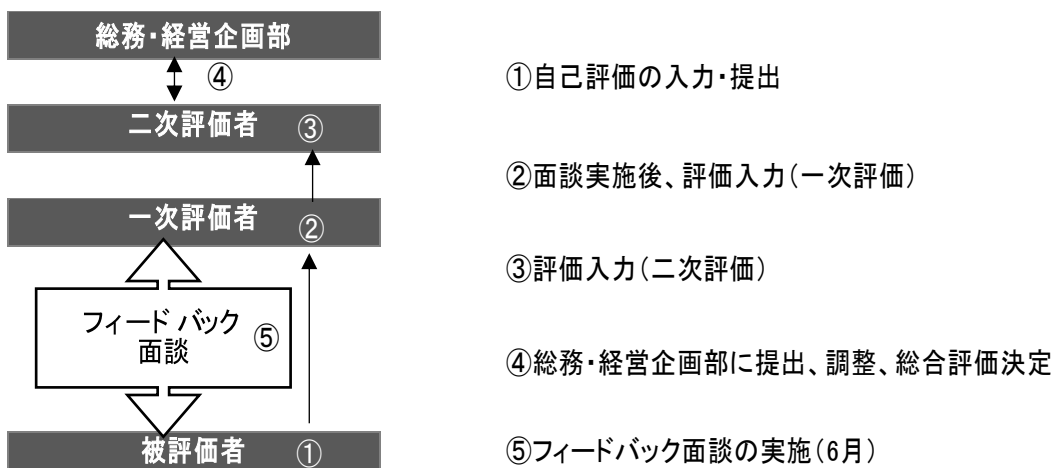
### 期初：目標設定面談




### 期中：中間面談

- ・ 評価者は上半期成果や実績の確認・フィードバック、下半期計数目標の設定をおこないます。
- ・ 同時に進捗状況の確認、設定目標の修正・変更、目標達成へのアドバイス等を面談をつうじておこないます。
- ・ 期中に想定外の特命事項や環境変化にともなう対応事項が発生した場合は、その都度面談をおこない、新たに目標を設定し成果評価シートに入力します。
- ・ 期中の異動者で、特に計数指標が大きく変わる方、成果行動目標と計数目標ウエイトが変わる方は、異動者用のシートで下半期の目標設定をおこなってください。

### 期末：評価とフィードバック



## 店における目標設定の流れ

部門長・所属長	名古屋三越年度計画に基づいた目標設定
	
ステージB	部門長・所属長等の「年度計画」を受けて成果行動目標設定、本給目標ガイドラインに基づいて期待行動目標設定

### 目標設定面談実施の注意点について

- ・ 面談実施時は、下記の目標設定要素、確認する視点をもって面談に臨みます。
- ・ 「人財育成に関する目標」は、必要に応じて設定します。

目標設定要素			
①	テーマ	⇒	何に取り組むのか
②	手段・方法	⇒	どのようにして(～することによって)
③	期日	⇒	いつまでに
④	指標	⇒	何を(尺度)
⑤	水準	⇒	どのレベルまで
			「1年後こういう状態にする」という結果をイメージ

目標を確認する視点	
・	挑戦的な要素が折り込まれ、かつ、現実的に達成可能な目標になっているか
・	指標「何を」が具体的に表現されているか
・	水準「どのレベルまで」が具体的に表現できているか。また、定性的な場合であっても「質」が測定可能な設定か
・	結果イメージを明確に示している目標になっているか
・	目標達成の最終期日が明確になっているか。また、目標達成のための主要なステップが適切にスケジュール化されているか

## 社員の退職給付制度

### 退職給付制度の全体像

- ・ 社員の退職給付制度の全体像は下表のとおりです。
- ・ ただし、諭旨解雇・懲戒解雇にともなう退職の場合は、全部又は一部が支給されない場合があります。

	項目	内容
退職一時金	対象者	勤続満3年以上
	ポイント付与	月単位
	ポイント単価	790円
	会社都合支給率	設定なし
	休職期間などの取り扱い	休職期間ならびに1ヵ月以上連続した欠勤および産前・産後休暇取得時は月5ポイント
	短時間勤務者	育児・介護短時間勤務者はポイントを時間按分
確定拠出年金	対象者	入社時より
	選択	入社時より「確定拠出年金」か「退職給付前払い手当としての支給」を選択 ※ 確定拠出年金を選択した場合、勤続満3年未満の退職時は不支給となり、退職給付前払い手当を選択した場合は、勤続満3年経過時にそれまでの3年間分がまとめて支給されます。
	会社拠出金	厚生年金の標準報酬月額に連動した掛金を毎月拠出

### 退職一時金の具体的な内容

- ・ 年齢や勤続年数という属人的な要素を排除し、ステージに応じた「等級ポイント」・役割給に応じた「役割ポイント」に基づき、毎月の退職一時金額を算定します。（下記改定内容の等級ポイント、および役割ポイントでの退職一時金換算は2020年7月給与より反映されます。）

#### 退職一時金の算出式

$$\text{退職一時金} = (\text{等級ポイント累計} + \text{役割ポイント累計} + \text{旧制度からの移行ポイント}) \times \text{ポイント単価}$$

等級ポイント	ステージC-t	ステージC	ステージB-1	ステージB-2	ステージA
	5	7	14	16	26

役割ポイント	ステージC・C-t			ステージB					ステージA						
	C-t	C		新任	役割⑤	役割④	役割③	役割②	役割①						
							A④	A③	A②	A①	GM4	GM3	GM2	GM1	GM0
	0	8	12	16	32	34	36	38	40	44	60	70	88	110	

※ ポイント単価は790円とし月単位で付与されます。

※ 「毎月1日時点で休職している場合」、「毎月1日時点で1ヵ月以上連続して欠勤している場合」、「毎月1日時点で産前産後休暇を取得している場合」は、当月分から月5ポイントとし、育児・介護短時間勤務者は時間按分します。

## 確定拠出年金の具体的な内容

- ・ 確定拠出年金の掛金は、厚生年金標準報酬月額に連動した金額になります。

### 確定拠出年金掛金の算出式

$$\text{厚生年金標準報酬月額}^{\ast 1} \times 14.5/1,000 + 9,000\text{円}$$

- ・ 入社時より「確定拠出年金」か「退職給付前払い手当」を選択します。ただし、勤続満3年以内の退職時は支給しません。
- ・ 確定拠出年金は3年以内の「定年、死亡又は会社都合退職以外の事由による退職」は、掛金が事業主に返還されます(将来受け取ることはできません)<sup>※2</sup>。
- ・ 退職給付前払い手当は入社後3年間支給されず、その3年分は勤続満3年経過時にまとめて支給されます。

※1 厚生年金では納める保険料の額の決定や保険給付の額を決定する時に、計算の元になるものを給料などの報酬そのものの金額ではなく、区切りの良い幅で区分した「標準報酬月額」を使用します。なお、標準報酬月額の算定対象となるのは、原則として賃金・給料・手当・賞与、その他名称に関わらず被保険者が労務の対償として受けるすべてのものをいいます。よって、毎月のいわゆる本給だけではなく、残業手当や通勤手当なども算定の対象に含みます。

※2 確定拠出年金法では、実施事業所に使用された期間が3年未満の加入者が離転職により加入者資格を喪失した場合には、規約に定めることにより、事業主はその資産の返還を求めると定められています。

## メイト社員・メイト社員-hの人事制度・賃金制度

### メイト社員・メイト社員-hの制度概要

- ・ メイト社員は雇用期間に定めのない無期雇用契約です。
- ・ 具体的な雇用期間、評価期間、給与計算期間、年間評価に基づく給与改定時期などは下表のとおりです。

雇用期間	入社時より無期雇用	
(本給)評価期間	4月1日～翌年3月31日	
給与計算期間	当月16日～翌月15日	
年間評価に基づく給与改定	7月支給給与	
勤務地	店舗限定	
コース	コース(販売・販売支援、外商、後方支援)限定	
社員転換制度	あり(勤続年数が募集年の年末で3年以上 ※ ただし、メイト社員-hの期間は含めない)	
賞与	年間2回支給	
退職給付制度	確定拠出年金制度あり	
退職	定年退職	満60歳をむかえる月の月末の前日 ※ ただし、定年退職後引き続きエルダースタッフとして勤務する場合は、満60歳をむかえる月の末日
	任意退職	月末の前日

### メイト社員-hの位置づけ

- ・ 高卒入社のメイト社員-hは、入社後2年間を育成期間と位置づけ、計画的な育成と処遇をおこないます。
- ・ メイト社員-h在籍期間は、経験を積みながら教育プログラムを連動させることによって、能力の修得をはかります。

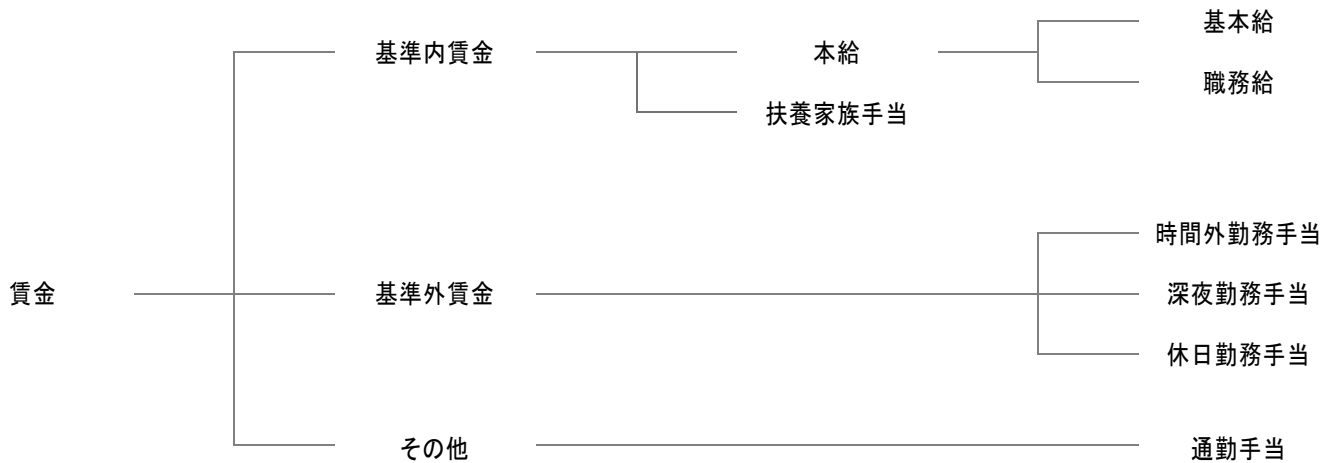
### メイト社員・メイト社員-hのコース

- ・ メイト社員は入社時の配属先によって以下の3つのコースに分けられます。
- ・ 原則、コースの変更はおこなわないものの、組織改正などによって変更する場合があります。

コース名	販売・販売支援コース	外商コース	後方支援コース
定義	店頭(一部後方)での販売および販売支援業務を担う	外商担当に所属し、営業またはサポート業務を担う	総務・経営企画部などに所属し、後方支援業務を担う
おもな該当所属	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 店舗営業統括部</li> <li>・ エムアイカード</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 外商統括部</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 総務・経営企画部</li> <li>・ 店舗営業統括部(スタッフ)</li> <li>・ 店舗戦略部</li> <li>・ 三越伊勢丹ヒューマン・ソリューションズ</li> <li>・ 三越伊勢丹ビジネス・サポート</li> <li>・ 三越伊勢丹プロパティ・デザイン</li> <li>・ 三越伊勢丹アィムファシリティーズ</li> </ul>

※ 上表にあてはまらないケースが発生した際は、その都度労使協議のうえ決定します。

## メイト社員・メイト社員-hの賃金制度



【メイト社員の基本給表】(単位:円)

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

←メイト社員採用賃金  
 ←メイト社員-h採用賃金

【メイト社員の昇給表】

基本給 ランク アップ数	評価	S	A	B	C	D
	1~20 ランク	6	3	0	0	0
	21~30 ランク	7	4	1	0	0
	31~50 ランク	9	6	3	0	0
	51~81 ランク	11	8	5	0	0

※ 上限(1ランク)に達した場合、247,000円を超える昇給はおこなわない

※ メイト社員-hはA・B・C評価のなかでの絶対評価とする

【メイト社員の職務給】

リーダー職	サブリーダー職
20,000円	10,000円

※ ブロックリーダー、サブブロックリーダーなどの役割に就いている者には上表の職務給が支給されます

※ 例えば4月1日付で役割任命された場合、4月支給給与より職務給が支給されます。なお、役割任命後の初回給与は日数案分されます

## メイト社員の賞与

- ・ 賞与は、6月15日と12月5日の年2回、賞与支給日時点の在籍者に対して支給します。
- ・ 6月15日もしくは12月5日が土・日・祝であった場合は、直前の平日に繰り上げて支給されます。
- ・ 支給基準日は、6月支給賞与は3月31日、12月支給賞与は9月30日とし、基準日時点のステージ・職務レベルを基準にして支給されます。
- ・ 支給水準やその他の支給細則は、毎年2月頃におこなわれる春の交渉で決定します。

### 12月・6月支給賞与

- ・ 12月・6月支給賞与は、賞与支給表を労使で合意しています。
- ・ 支給賞与ヵ月等の詳細は、12月賞与は当該年度の上半期末を、6月支給賞与は当該年度の下半期末を目途として労使交渉にて決定します。
- ・ 賞与確認・労使交渉のフローとベースとなる賞与支給表については、13ページをご確認ください。

## 賞与支給額の算出に関する細則

- ・ 支給対象者は、支給日当日に在籍している方であり、6月支給賞与は3月31日、12月支給賞与は9月30日時点の本給に基づいて支給されます。
- ・ 支給額は、勤惰調査期間中の勤惰率を反映させ、100円単位として100円未満は切り上げます。

支給額	支給賞与 × 勤惰率 = 個人別支給額
-----	---------------------

- ・ メイト社員の賞与支給は、基本給＋職務給となり、扶養家族手当、転勤地域手当、その他調整給・手当は除きます。
- ・ 6月支給賞与に関して10月1日～3月31日の中途入社は、勤惰調査機関における実際の勤務実績に応じて支給額(業績連動賞与と基本賞与の合計額)が按分されます。
- ・ 12月支給賞与に関して4月1日～9月30日の中途入社は、勤惰調査機関における実際の勤務実績に応じて支給額が按分されます。
- ・ 欠勤(生理休暇・産前産後休暇・子の看護休暇などの無給の休暇も含みます)、産休や休職期間がある場合は、賞与支給額から控除されます。
- ・ 6月支給賞与に関して4月入社 of メイト社員は一律0.50ヵ月の支給です。
- ・ 10月1日付けでフェロー社員からメイト社員に転換した方は、メイト社員のC評価基準に基づき支給されます。
- ・ 短時間勤務取得期間は、支給賞与が時間按分されます。
- ・ 業務災害による欠勤は控除の対象ではなく、通勤災害による欠勤は控除の対象になります。

## メイト社員の評価制度

### 評価指標

- 「成果行動」を基準に企業戦略の実現にむけた具体的行動目標の達成度を評価します。

	基本給	賞与
評価指標	成果行動目標100%	成果行動目標 + 計数目標(売上高)
評価期間	年度単位(上半期+下半期)	半期単位(4月～9月、10月～翌年3月)
賃金反映	7月支給給与より反映	6月支給賞与・12月支給賞与に反映

- 賞与の評価指標は、担う役割に応じて下表の割合に設定されています。

	リーダー職	サブ リーダー職	販売・一般	セールス(外商)	計数目標なし (スタッフ部門)
個別 成果行動評価	60%	70%	80%	50%	100%
計数目標 (売上高)	40%	30%	20%	50%	-

- ※ 上半期末の基本給評価・賞与評価は9月30日時点の評価者と被評価者の関係で実施し、下半期末の基本給評価・賞与評価は3月31日時点での評価者と被評価者の関係で実施します(評価者や被評価者が人事異動になった場合も変更ありません)。

## 基本給の評価

- ・ 上司との面談により設定する「成果行動目標」の達成度で評価します。
- ・ 評価期間は「4月～翌年3月」とし、7月支給給与から反映します。
- ・ メイト社員-hは、一次評価者がA・B・C評価のなかで絶対評価をおこないます。
- ・ メイト社員は、一次評価者が各評価項目のポイント数を意識して絶対評価をおこなったのちに、二次評価者がS・A評価30%以上、B・C(及びD)評価70%以下の割合になるように評価の調整をおこないます。
- ・ なお、最終的な評価は総務・経営企画部が決定します。

	一次評価	二次評価
メイト社員-h	A・B・C評価のなかで絶対評価	-
メイト社員	各評価項目のポイント数を意識して絶対評価	S・A評価30%以上、B・C(・D)評価70%未満の割合になるように評価を調整

- ・ 以下に該当する者は評価の対象外となります(前年・当年の記載はそれぞれの評価時点でのものです)。

	上半期末評価	下半期末評価
対象外	当年10月以降に入社する者	当年4月以降に入社する者
	当年11月末までに退職する予定の者	当年5月末までに退職する予定の者
		上半期と下半期中の在籍が6ヵ月間に満たない者
人事異動した場合	当年9月末における資格・所属・職務に基づいて評価	当年3月末における資格・所属・職務に基づいて評価

## 賞与の評価

- ・ 半期における「個別成果行動評価」と「計数目標」の達成度で評価します。
- ・ 評価期間は「4月～9月」、「10月～翌年3月」とし、6月支給賞与・12月支給賞与に反映します。
- ・ 賞与評価はSS～Dの6段階の分布とします。
- ・ メイト社員-hは、一次評価者がB評価中心の基準を意識しながら絶対評価をおこなったのちに、二次評価者がB評価中心の正規分布(S～Dの5段階の分布)になるように評価の調整をおこないます。なお、メイト社員-hは単独で評価をおこないます。
- ・ メイト社員は、一次評価者がB評価中心の基準を意識しながら絶対評価をおこなったのちに、二次評価者がB評価中心の正規分布(S～Dの5段階の分布)になるように評価の調整をおこないます。
- ・ SS評価は、B評価中心の正規分布をおこなったうえで、S評価者のうち賞与評価評点合計上位者15～20%程度を加点評価します。
- ・ なお、最終的な評価は総務・経営企画部が決定します。

	一次評価	二次評価
メイト社員-h	B評価中心の基準を意識しながら絶対評価	B評価中心の正規分布になるように評価を調整
メイト社員		

- ・ 以下に該当する者は評価の対象外となります(前年・当年の記載はそれぞれの評価時点のものです)。

	上半期末評価	下半期末評価
対象外	当年10月以降に入社する者	当年4月以降に入社する者
	当年11月末までに退職する予定の者	当年5月末までに退職する予定の者
その他	当年4月1日より後に採用された者の評価は原則としてC評価としますが、特に高い成果をあげた者はB評価も可とします	当年10月1日より後に採用された者の評価は原則としてC評価としますが、特に高い成果をあげた者はB評価も可とします
人事異動した場合	当年9月末における資格・所属・職務に基づいて評価	当年3月末における資格・所属・職務に基づいて評価

## 成果評価シートの運用ポイント

- ・ 目標設定にあたっては、上司・部下で面談をおこない、目標管理制度に基づき年2回「成果評価シート」を作成します。
- ・ 本給評価と賞与評価は同一のシートを使用します。
- ・ 目標は「年度計画」と連動し、項目数を精査するとともに重点項目に大きなウエイトをつけて年度計画の実現性を高めます。また、お買場や担当内の顧客満足向上や業務改善にむけて取り組む内容を加えるなど、成果評価シートを活用して、面談をつうじて確認をします。
- ・ 期中には、半期の中間時点での取り組みの進捗などについて確認する中間面談をおこないます。
- ・ また、賞与支給前の6月・12月には、評価結果などについてのフィードバック面談をおこないます。

### 期初(4月・10月):目標設定面談

総務・経営企画部

二次評価者

一次評価者 ③

面談 ①

被評価者

①面談の実施  
成果行動目標の設定と計数目標

②成果評価シートに目標を入力・提出

③目標を確認し、期末まで保管

### 期中(原則7月・1月):中間面談

- ・ 評価者は期中に、設定目標の進捗状況、目標達成へのアドバイスなど中間面談をおこないます。
- ・ 期中に新たに具体的な行動目標が発生した場合(想定外の特命事項や環境変化にともなう対応事項が発生した場合は、その都度面談をおこない、新たに目標を設定し成果評価シートに入力して下さい。

### 期末(10月・4月)

総務・経営企画部

二次評価者 ③

一次評価者 ②

フィードバック  
面談 ⑤

被評価者 ①

①自己評価の入力・提出

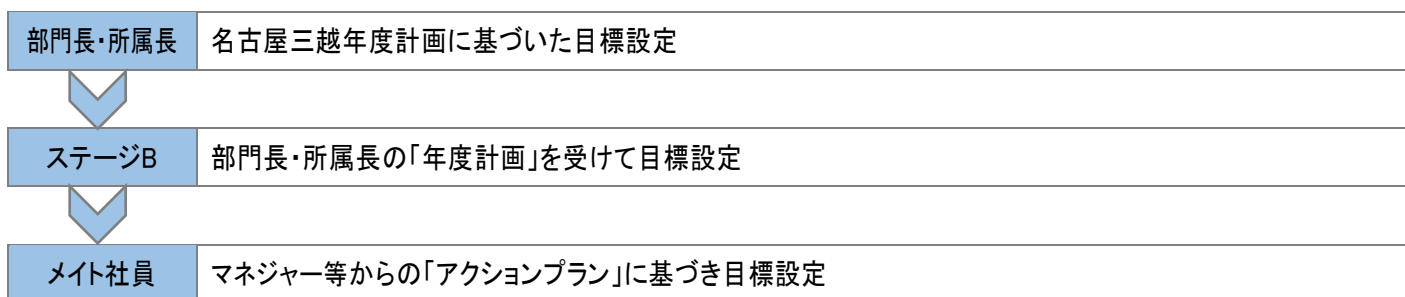
②面談実施後、評価入力(一次評価)

③評価入力(二次評価)

④総務・経営企画部に提出、調整、総合評価決定

⑤フィードバック面談の実施(6月・12月)

## 店における目標設定の流れ



## 目標設定面談実施の注意点について

- ・ 面談実施時は、下記の目標設定要素、確認する視点をもって面談に臨みます。
- ・ 新入社員のスポンサー（教育係）を担う者をはじめ、「人財育成に関する目標」は、必要に応じて設定します。

目標設定要素			
①	テーマ	⇒	何に取り組むのか
②	手段・方法	⇒	どのようにして（～することによって）
③	期日	⇒	いつまでに
④	指標	⇒	何を（尺度）
⑤	水準	⇒	どのレベルまで
			「1年後こういう状態にする」という結果をイメージ

目標を確認する視点	
・	挑戦的な要素が折り込まれ、かつ、現実的に達成可能な目標になっているか
・	指標「何を」が具体的に表現されているか
・	水準「どのレベルまで」が具体的に表現できているか。また、定性的な場合であっても「質」が測定可能な設定か
・	結果イメージを明確に示している目標になっているか
・	目標達成の最終期日が明確になっているか。また、目標達成のための主要なステップが適切にスケジュール化されているか

## 社員への転換制度

- ・ メイト社員から社員への転換制度として、以下の要件が設定されています。

要件	対象者の例
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 社員になることを希望している者</li> <li>・ 募集時点の3年前の属する年の年末までに入社している者</li> </ul>	2023年下半年募集時は、2020年の年末までに入社した者

※ 勤続年数に通算しない育児休業や介護休業を除き、通算勤続年数が募集年の年末で3年以上の者が対象です。

※ ただし、メイト社員-hの期間は上記期間に含めません。

・ 毎年4月1日付の社員転換を基本として、下表のスケジュールで審査がおこなわれます。

・ なお、社員に転換した者は4月支給給与より社員の賃金制度に基づく給与が支給されます(ただし、社員転換直後の4月支給給与は、半月分はメイト社員基準・半月分は社員基準で支給されます)。

10月	11月	12月～翌年1月		翌年3月
「社員転換選考説明会」 参加者募集	エントリーシート提出	1次試験	グループディスカッション	社員転換者決定
		2次試験	個人面談	

- ・ 社員転換の際の労働条件面での対応は以下のとおりです。

勤続年数	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ メイト社員の勤続年数を含めて、勤続年数を算定します。</li> <li>・ この勤続年数に基づいて年次有給休暇は付与されます。</li> </ul>
退職金別金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 社員転換後は社員の退職給付制度が適用されます。</li> </ul>
評価反映	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 社員転換直後の年間評価による昇給は、社員転換そのものに評価が反映されたとみなして、おこないません。</li> </ul>
賃金の移行方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 社員転換直前のメイト社員の本給(基本給と職務給)に基づいて、社員の賃金テーブルの直近上位に貼り付けます。</li> <li>・ 社員転換直後の4月1日付で、BLといった役割を担う場合の役割成果給の貼り付け先は、BLの役割成果給に格付けられます。</li> <li>・ ステージCの役割成果給の改定は、4月1日現在の基準に基づいて7月支給給与でおこなわれますが、メイト社員から社員採用された場合は4月支給給与から反映されます。</li> </ul>

### 社員転換時における具体的な賃金移行の例

社員転換する直前のメイト社員時の本給		社員転換時の辞令	① ベース給	② 役割成果給	社員転換時の本給 (① + ②)
基本給	221,000円	ステージC BL	192,000円	33,000円 (66ランク)	225,000円
職務給	0円				
基本給	231,000円	ステージC BL	192,000円	59,000円 (53ランク)	251,000円
職務給	20,000円				

## 休職時の対応

- 休職時・復職時の対応は、下表のとおりです。なお、私傷病の際に雇用が継続されるのは以下の①～③の合計期間です。

① 年次有給休暇やストック有給休暇の取得期間	② 最大6か月の病欠期間	③ 最大2年の休職期間
------------------------	--------------	-------------

### 休職として認識されるタイミング

- 私傷病を理由として各休や年次有給休暇やストック有給休暇を取得しはじめた時点（年次有給休暇やストック有給休暇がない場合は、各休や病欠取得しはじめた時点）
- なお、育児休業の場合は産前産後休暇に入った時点

### 休職後のそれぞれの時点での対応

休職に入った時点	特になし
3か月を超えた時点	
6か月を超えた時点	総務・経営企画部人事・経営企画担当付 に所属変更
年次有給休暇とストック有給休暇の取得後に病欠を6か月取得し、さらに2年間の休職期間が経過した時点（ただし、育児休業の場合を除く）	休職期間満了により退職

### 復職時の対応

休職期間が6か月以内の場合	要保護の有無を問わず、原則休職前の職場に復帰（人事異動の発令なし）	
休職期間が6か月を超える場合	要保護あり	所属は総務・経営企画部人事・経営企画担当付のまま、原則休職前の職場に復帰（人事異動の発令あり）
	要保護なし	所属を総務・経営企画部人事・経営企画担当付から復職部門に見直したうえで、原則として休職前の職場に復帰（人事異動の発令あり）

### 扶養家族手当（ステージC・メイト社員・メイト社員-hのみ）

- 一定の扶養家族を有する者は所定の申請をおこなったうえで対象者一人につき月額10,000円の扶養家族手当が支給されます。

15歳以下	16歳以上
健康保険上の被扶養者	所得税法上の扶養控除対象者

- 上表の扶養家族のうち、以下の要件を充たす子がいる場合に支給されます。

<ul style="list-style-type: none"> <li>満18歳に達する日以降、最初の3月31日までの間にある子</li> <li>重度障害(1・2級)にある子</li> <li>障害のある子</li> </ul>	
--	--

※ なお、扶養家族手当の支給対象となる上限人数は4人です。

### メイト社員の確定拠出年金

- 確定拠出年金の掛金は、以下の金額になります。

確定拠出年金掛金
3,000円

- 入社時より「確定拠出年金」か「退職給付前払い手当」を選択します。ただし、勤続満3年以内の退職時は支給しません。
- 確定拠出年金は3年以内の「定年、死亡又は会社都合退職以外の事由による退職」は、掛金が事業主に返還されます（将来受け取ることはできません）※。
- 退職給付前払い手当は入社後3年間支給されず、その3年分は勤続満3年経過時にまとめて支給されます。

※ 確定拠出年金法では、実施事業所に使用された期間が3年未満の加入者が離転職により加入者資格を喪失した場合には、規約に定めることにより、事業主はその資産の返還を求めると定められています。

## フェロー社員の人事制度・賃金制度

### フェロー社員の制度概要

- 58歳未満のフェロー社員は、入社してから2回目の再契約をむかえるまで1年契約の有期雇用契約ですが、入社後2回目の再契約時に無期雇用となります。
- 具体的な雇用(契約)期間、評価期間、給与計算期間、年間評価に基づく給与改定時期などは下表のとおりです。

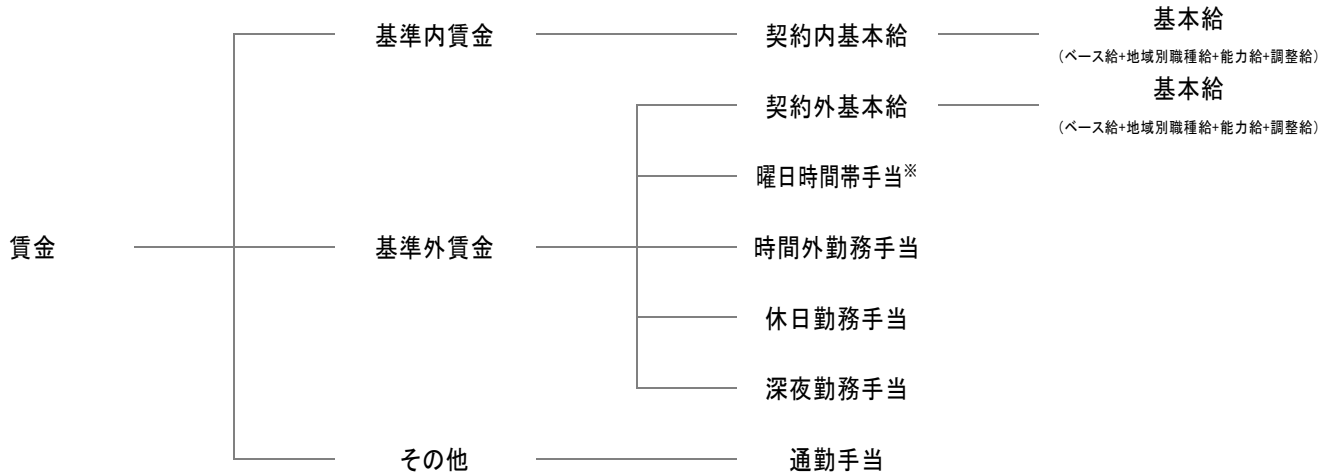
雇用(契約)期間 ※ フェロー社員(有期)の場合	10月11日～翌年10月10日	
雇用区分	フェロー社員 I	フェロー社員 II
	週所定労働時間が20時間未満 社会保険が適用されない	週所定労働時間が28時間以上35時間未満 社会保険が適用される
(本給)評価期間	上半期	下半期
	4月1日～9月30日	10月1日～翌年3月31日
給与計算期間	当月11日～翌月10日	
年間評価に基づく給与改定	上半期評価反映	下半期評価反映
	2月支給給与	8月支給給与
勤務地	店舗限定	
職種	職種(物流関連業務・事務、外商営業所勤務・POS・カウンター、販売および販売関連業務)限定	
社員転換制度	なし	
賞与	なし	
退職	定年退職	満60歳に達する月の翌月10日を超えないものとする
	任意退職	退職を希望する月の10日とする
退職給付制度	なし	

- フェロー社員は職種ごとに原則として以下の採用賃金で採用しています。

職種	物流関連業務・事務	外商営業所業務	POS・カウンター	販売および販売関連業務
採用賃金(時間給)	1,030円	1,030円	1,030円	1,065円

※ ただし、エムアイプラザ各務原の販売および販売関連業務は、地域の採用賃金水準をふまえて1,030円で採用しています。

## フェロー社員の賃金制度



※ 土・日・祝日は、曜日時間帯手当として時間給が100円加算されます。

### 【フェロー社員の能力給表】(単位:円)

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

### 【フェロー社員の能力給昇給表】

ランク	能力給	S	A	B	C	D
1~20	205~300	15	5	0	0	0
21~40	105~200	20	10	5	0	0
41~61	0~100	25	15	10	0	0

※ 能力給は、昇給表のランクアップ数に関わらず300円が上限です。

## フェロー社員の評価制度

### 評価指標

- ・ フェロー社員には賞与の仕組みがないことから、能力給の評価のみをおこないます。
- ・ 具体的には「評価シート」を用いて、「共通成果行動目標」に基づく評価をおこないます。
- ・ ①出勤状況、勤務態度、ルール・マナー ②意欲、仕事への取り組み ③チームワーク ④職務遂行の4つの視点で評価します。
- ・ フェロー社員(有期)について、再契約を希望する場合は、8月に契約更新面談をおこない、評価のフィードバックと次回契約内容の確認をおこないます。
- ・ 今後再契約を希望しないことが想定される場合は、8月の契約更新面談の際に、改善が見受けられなければ次年度の再契約をおこなわない可能性がある旨、その理由とともに本人へフィードバックします。その後の1年間も改善が見られない場合は次年度の再契約はおこないません(その場合には指導記録を残しておき、総務・経営企画部人事・経営企画担当と情報共有をおこないましょう)。
- ・ 無期雇用化後は、契約更新自体がなくなるものの、8月に「就業条件確認面談」をおこない、当年10月11日からの就業条件について、マネジャーとメンバーの間で確認をおこないます。

### 能力給の評価

- ・ 評価期間は「4月～9月」、「10月～翌年3月」とし、上半期評価を翌年2月支給給与から、下半期評価を8月支給給与から反映します。
- ・ 一次評価者が各評価項目のポイント数を意識して絶対評価をおこなったのちに、二次評価者がS・A評価30%以上、B・C(及びD)評価70%未満の割合になるように評価の調整をおこないます。
- ・ なお、最終的な評価は総務・経営企画部が決定します。

	一次評価	二次評価
フェロー社員	各評価項目のポイント数を意識して絶対評価	S・A評価30%以上、B・C(・D)評価70%以下の割合になるように評価を調整

※ 上半期末の評価は9月30日時点の評価者と被評価者の関係で実施し、下半期末の評価は3月31日時点での評価者と被評価者の関係で実施します(評価者や被評価者が人事異動になった場合も変更ありません)。

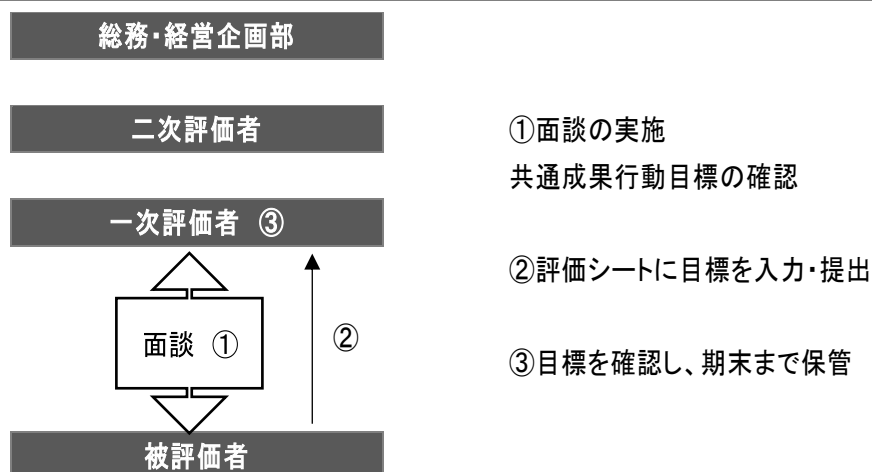
- ・ 以下に該当する者は評価の対象外となります(前年・当年の記載はそれぞれの評価時点のものです)。

	上半期末評価	下半期末評価
対象外	当年8月11日以降に入社した者	当年2月11日以降に入社した者
	当年1月10日までに退職する予定の者	当年7月10日までに退職する予定の者
人事異動した場合	当年9月末における資格・所属・職務に基づいて評価	当年3月末における資格・所属・職務に基づいて評価

## 評価シートの運用ポイント

- ・ 目標設定にあたっては、上司・部下で面談をおこない、目標管理制度に基づき年2回「評価シート」を作成します。
- ・ 期中面談実施時に、前期の評価結果や評価結果に基づく昇給額についてのフィードバック面談をおこないます。
- ・ また、7月～8月におこなう期中面談では、フェロー社員（有期）については契約更新面談を、フェロー社員（無期）については就業条件確認面談をあわせて実施します。

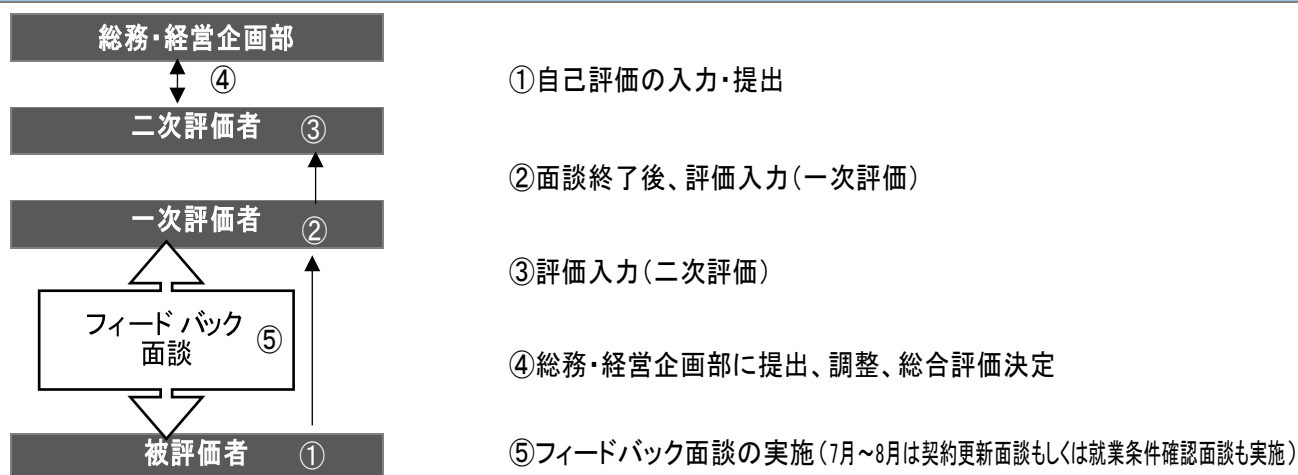
### 期初(4月・10月): 目標設定面談



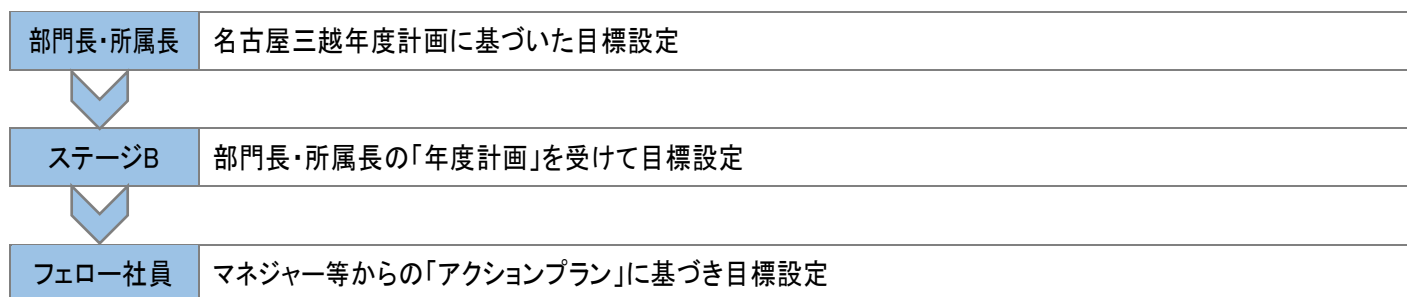
### 期中(原則7月・1月): 中間面談

- ・ 評価者は期中に、フィードバック面談を実施(7月～8月は契約更新面談もしくは就業条件確認面談も実施)するとともに、進捗状況の確認、目標達成へのアドバイスなどの期中面談をおこないます。

### 期末(10月・4月)



## 店における目標設定の流れ



## 目標設定面談実施の注意点について

- ・ 面談実施時は、下記の目標設定要素、確認する視点をもって面談に臨みます。

目標設定要素			
①	テーマ	⇒	何に取り組むのか
②	手段・方法	⇒	どのようにして(～することによって)
③	期日	⇒	いつまでに
④	指標	⇒	何を(尺度)
⑤	水準	⇒	どのレベルまで
			「1年後こういう状態にする」という結果をイメージ

目標を確認する視点	
・	挑戦的な要素が折り込まれ、かつ、現実的に達成可能な目標になっているか
・	指標「何を」が具体的に表現されているか
・	水準「どのレベルまで」が具体的に表現できているか。また、定性的な場合であっても「質」が測定可能な設定か
・	結果イメージを明確に示している目標になっているか
・	目標達成の最終期日が明確になっているか。また、目標達成のための主要なステップが適切にスケジュール化されているか

## メイト社員への転換制度

- フェロー社員からメイト社員への転換制度として、以下の要件が設定されています。

要件	対象者の例
<ul style="list-style-type: none"> <li>メイト社員になることを希望している者</li> <li>募集時点で前年の10月11日以前に入社している者</li> </ul>	2023年度7月募集時は、2022年度の上 半期までに入社した者

- 毎年10月1日付のメイト社員転換を基本として、下表のスケジュールで審査がおこなわれます。
- なお、メイト社員に転換した者は10月支給給与よりメイト社員の賃金制度に基づく給与が支給されます(ただし、メイト社員転換直後の10月支給給与は、フェロー社員基準とメイト社員基準で調整がおこなわれます)。

7月		8月
本人応募	上長と面談のうえエントリーシートを提出	個人面談
上長考課	上長は、エントリー事前にフェロー社員本人と面談をおこない、所属長をつうじて中途採用面談票を提出	

- メイト社員転換の際の労働条件面での対応は以下のとおりです。

勤続年数	<ul style="list-style-type: none"> <li>フェロー社員の勤続年数を含めて、勤続年数を算定します。</li> <li>この勤続年数に基づいて年次有給休暇は付与されます。</li> </ul>
評価反映	<ul style="list-style-type: none"> <li>メイト社員転換直後の年間評価による昇給は、メイト社員基準に基づいておこないません。</li> </ul>
賃金の移行方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>メイト社員の採用賃金に格付けされます。</li> </ul>

## 休職時の対応

- 休職時・復職時の対応は、下表のとおりです。なお、私傷病の際に雇用が継続されるのは以下の①～③の合計期間です。

フェロー社員(有期)	① 年次有給休暇の取得期間	② 最大3か月の病気欠勤期間	③ 最大3か月の休職期間
フェロー社員(無期)	① 年次有給休暇やストック有給休暇の取得期間	② 最大6か月の病気欠勤期間	③ 最大2年の休職期間

## 休職として認識されるタイミング

- 私傷病を理由として各休や年次有給休暇やストック有給休暇を取得しはじめた時点(年次有給休暇やストック有給休暇がない場合は、各休や病気欠勤を取得しはじめた時点)
- なお、育児休業の場合は産前産後休暇に入った時点

## 休職後のそれぞれの時点での対応

	フェロー社員(有期)	フェロー社員(無期)
休職に入った時点	特になし	
3か月を超えた時点	特になし	
6か月を超えた時点 (ただし、育児・介護休業の場合を除く)	30日前までに予告するか、 または平均賃金の30日分を支払ったうえで解雇	特になし
年次有給休暇とストック有給休暇の取得後に病気欠勤を6か月取得し、 さらに2年間の休職期間が経過した時点(ただし、育児休業の場合を除く)	休職期間満了により退職	

## 復職時の対応

休職期間が6か月以内の場合 (有期・無期共通)	要保護の有無を問わず、原則休職前の職場に復帰(人事異動の発令なし)	
休職期間が6か月を超える場合 (フェロー社員(無期))	要保護あり	所属は総務・経営企画部人事・経営企画担当付のまま、原則休職前の職場に復帰(人事異動の発令あり)
	要保護なし	所属を総務・経営企画部人事・経営企画担当付から復職部門に見直したうえで、原則として休職前の職場に復帰(人事異動の発令あり)

## エルダースタッフ・エルダーフェローの人事制度・賃金制度

### エルダースタッフ・エルダーフェローの制度概要

- ・ 定年退職者のうち、本人の希望があり、精神・身体において業務に従事することができない者などの労働協約に定められた要件に該当しない場合は、原則雇用期間を定めて再雇用されます。
- ・ エルダースタッフ・エルダーフェローは、一部を除き原則として無期雇用契約です。具体的な契約期間、評価期間、給与計算期間などは下表のとおりです。
- ・ なお、最終の契約期間は、満65歳の誕生日の属する月の末日の前日までです。ただし、エルダーフェローは満65歳に達する月の翌月10日を超えないものとします。

#### 【 雇用区分 】

月給制	エルダースタッフⅠ	定年退職時に社員・メイト社員であった者のうち、年間所定労働時間が1,874時間の者
	エルダースタッフⅡ	定年退職時に社員・メイト社員であった者のうち、十分な専門性や経験を発揮して好業績を上げている者や特殊技能・技術、資格を要する者で、且つ余人をもって代えがたい者
	エルダースタッフⅢ	定年退職時に社員・メイト社員であった者のうち、セールスとして成果発揮による高い利益貢献が見込まれる者
時給制	エルダースタッフⅠ	定年退職時に社員・メイト社員であった者のうち、週所定労働時間が20時間以上28時間未満の者
	エルダースタッフⅡ	定年退職時に社員・メイト社員であった者のうち、週所定労働時間が28時間以上35時間未満の者
	エルダーフェローⅠ	定年退職時にフェロー社員であった者のうち、週所定労働時間が20時間未満で社会保険が適用されない者
	エルダーフェローⅡ	定年退職時にフェロー社員であった者のうち、週所定労働時間が28時間以上35時間未満で社会保険が適用される者

#### 【 契約期間など 】

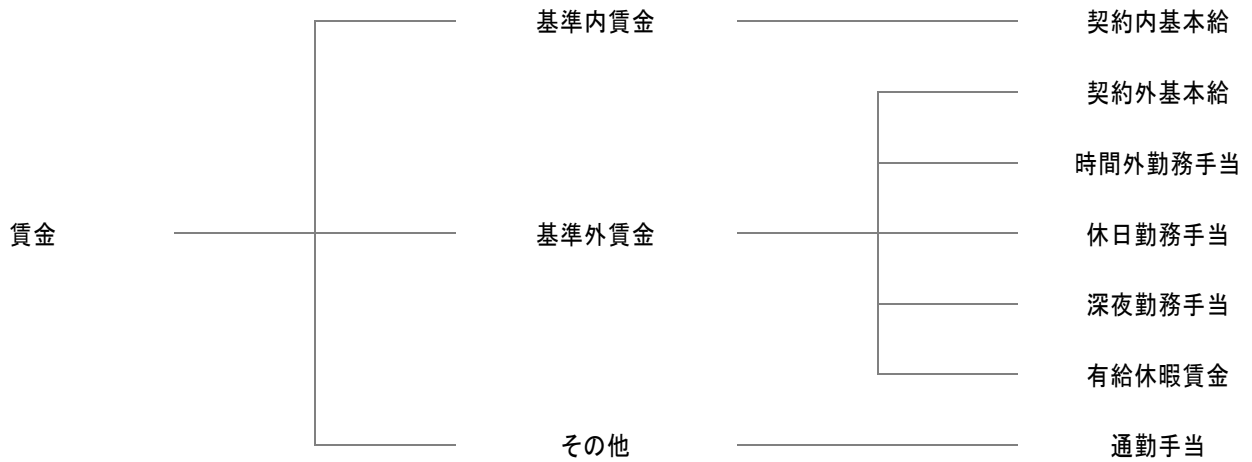
雇用区分	契約期間	評価期間	給与計算期間
エルダースタッフ	4月1日～翌年3月31日	4月1日～翌年3月31日	16日～翌月15日
エルダースタッフP			1日～月末
エルダーフェロー	10月11日～翌年10月10日		11日～翌月10日

## エルダースタッフ・エルダーフェローの賃金制度

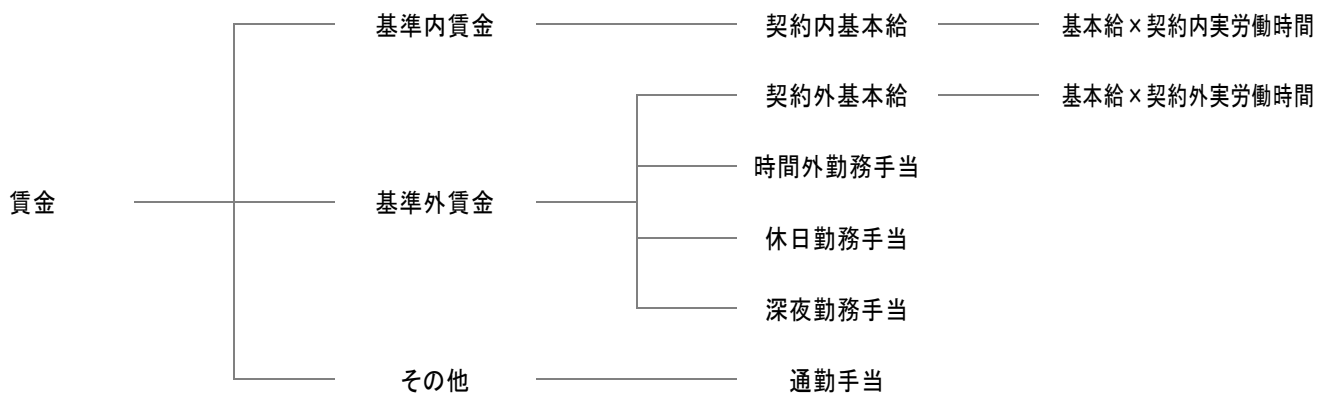
### 【 エルダースタッフ 】



### 【 エルダースタッフP 】



### 【 エルダーフェロー 】



雇用区分	職種	金額
エルダースタッフ I	一律	167,000円(月給)
エルダースタッフ II	一律	190,000円(月給)
エルダースタッフ III	一律	250,000円(月給)
エルダースタッフP	事務・業務、POS・カウンター	1,035円(時間給)
	店頭販売、顧客サービス、セールス	1,135円(時間給)
エルダーフェロー	一律	1,030円(時間給)

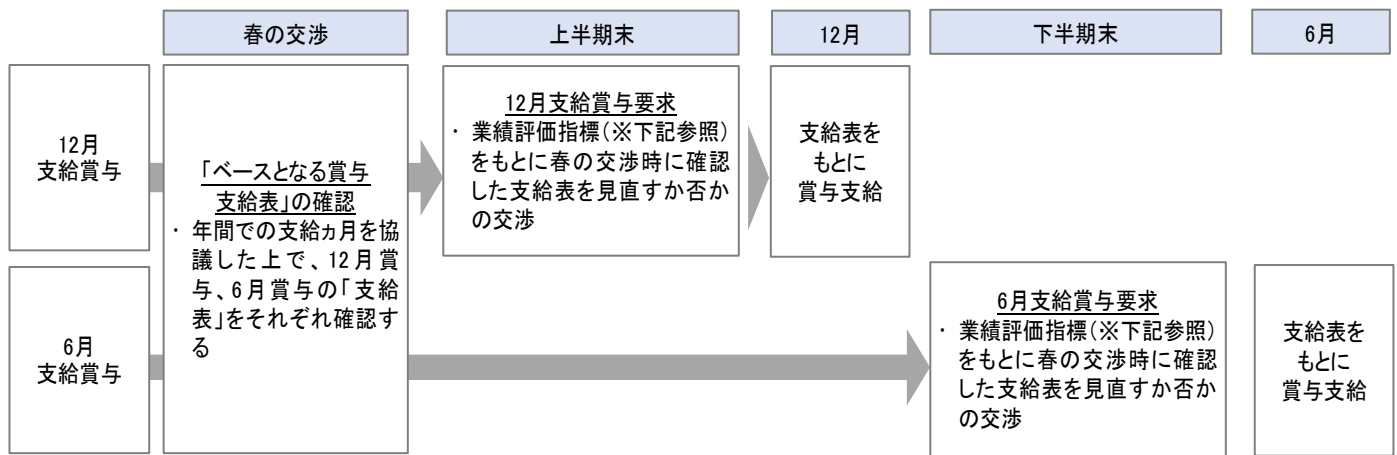
## エルダースタッフの賞与

- ・ 賞与は、6月15日と12月5日の年2回、賞与支給日時点の在籍者に対して支給します。
- ・ 6月15日もしくは12月5日が土・日・祝であった場合は、直前の平日に繰り上げて支給されます。
- ・ 支給基準日は、6月支給賞与は3月31日、12月支給賞与は9月30日とし、基準日時点のステージ・職務レベルを基準にして支給されます。

### 12月・6月支給賞与

- ・ 12月・6月支給賞与は、下記の通り賞与支給表を労使で合意しています。
- ・ 支給賞与ヵ月等の詳細は、12月賞与は当該年度の上半期末を、6月支給賞与は当該年度の下半期末を目途として労使交渉にて決定します。
- ・ 以下、賞与確認・労使交渉のフローとベースとなる賞与支給表を記載します。

### 賞与確認・労使交渉のフロー



### ベースとなる賞与支給表(12月・6月)

	S	A	B	C	D
エルダースタッフⅠ	1.35ヵ月	1.15ヵ月	0.85ヵ月	0.85ヵ月	0.85ヵ月
エルダースタッフⅡ	2.05ヵ月	1.45ヵ月	0.85ヵ月	0.85ヵ月	0.85ヵ月
エルダースタッフⅢ	2.05ヵ月	1.45ヵ月	0.85ヵ月	0.85ヵ月	0.85ヵ月
エルダースタッフP	0.95ヵ月	0.75ヵ月	0.55ヵ月	0.55ヵ月	0.55ヵ月

### 賞与支給額の算出に関する細則

- ・ 支給対象者は、支給日当日に在籍している方であり、6月支給賞与は6月1日、12月支給賞与は12月1日時点の基本給(月額基準給)に基づいて支給されます。
- ・ 支給額に、勤惰調査期間中の勤惰率を反映させます。
- ・ 6月支給賞与は10月1日～6月1日に社員・メイト社員からエルダースタッフに転換した方および職種・週契約時間を変更した場合の基本給は、6月1日時点で算出します。
- ・ 12月支給賞与は4月1日～12月1日に社員・メイト社員からエルダースタッフに転換した方および職種・週契約時間を変更した場合の基本給は、12月1日時点で算出します。
- ・ 支給額は、100円単位として100円未満は切り上げます。

<b>支給額</b>	<b>支給賞与 × 勤惰率 = 個人別支給額</b>
------------	----------------------------

- ・ エルダースタッフPは、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、賞与支給額の6分の1が控除されます。
- ・ 短時間勤務取得期間の支給賞与は、支給額が時間按分されます。
- ・ 業務災害による欠勤は控除の対象ではなく、通勤災害による欠勤は控除の対象になります。

## エルダースタッフの評価制度

### 評価指標

- ・ エルダースタッフには昇給の仕組みがないことから、賞与評価のみをおこないます。
- ・ 賞与評価については、「個別成果行動評価」と「計数目標」の達成度を評価します。
- ・ エルダースタッフ(有期)について、再契約を希望する場合は、2月に契約更新面談をおこない、次回契約内容の確認をおこないます。
- ・ 今後再契約を希望しないことが想定される場合は、契約更新面談の際に、改善が見受けられなければ次年度の再契約をおこなわない可能性がある旨、その理由とともに本人へフィードバックします。その後の1年間も改善が見られない場合は次年度の再契約はおこないません(その場合には指導記録を残しておき、総務・経営企画部人事・経営企画担当と情報共有をおこないます)。
- ・ エルダースタッフ(無期)については、契約更新自体がないものの、2月に「就業条件確認面談」をおこない、当年4月1日からの就業条件について、マネジャーとメンバーの間で確認をおこないます。

	基本給	賞与
評価指標	昇給の仕組みがないことから、 評価はおこないません	個別成果行動評価 + 計数目標(売上高)
評価期間		半期単位(4月～9月、10月～翌年3月)
賃金反映		6月支給賞与・12月支給賞与に反映

- ・ 賞与の評価指標は、担う役割に応じて下表の割合に設定されています。

後方部門以外		後方部門	
個別成果行動評価	計数目標(売上高)	個別成果行動評価	計数目標(売上高)
80%	20%	100%	-

※ 上半期末の賞与評価は9月30日時点の評価者と被評価者の関係で実施し、下半期末の賞与評価は3月31日時点での評価者と被評価者の関係で実施します(評価者や被評価者が人事異動になった場合も変更ありません)。

## 賞与の評価

- ・ 半期における「個別成果行動評価」と「計数目標」の達成度で評価します。
- ・ 評価期間は「4月～9月」、「10月～翌年3月」とし、6月支給賞与・12月支給賞与に反映します。
- ・ 一次評価者がB評価中心の基準を意識しながら絶対評価をおこなったのちに、二次評価者がB評価中心の正規分布になるように評価の調整をおこないます。
- ・ なお、最終的な評価は総務・経営企画部が決定します。

	一次評価	二次評価
エルダースタッフ	B評価中心の基準を意識しながら絶対評価	B評価中心の正規分布になるように評価を調整

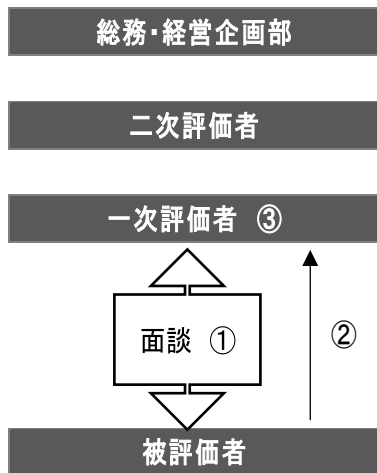
- ・ 以下に該当する者は評価の対象外となります(前年・当年の記載はそれぞれの評価時点でのものです)。

	上半期末評価	下半期末評価
対象外	当年11月末までに退職する予定の者	当年5月末までに退職する予定の者
その他	4月1日～12月1日までの間に、エルダースタッフとして再雇用される者は、60歳以前の職務に関わらず、エルダースタッフとして評価	前年10月1日～6月1日までの間に、エルダースタッフとして再雇用される者は、60歳以前の職務に関わらず、エルダースタッフとして評価
人事異動した場合	当年9月末における資格・所属・職務に基づいて評価	当年3月末における資格・所属・職務に基づいて評価

## 行動確認・評価シートの運用ポイント

- ・ 目標管理制度に基づき年2回「行動確認・評価シート」を作成します。
- ・ 期初には、行動確認・評価シートを活用して、お買場や担当内の顧客満足向上や業務改善にむけて取り組む内容について、期初面談をつうじて確認をします。
- ・ 期中には、半期の中間時点での取り組みの進捗などについて確認する中間面談をおこないます。
- ・ また、賞与支給前の6月・12月には、評価結果などについてのフィードバック面談をおこないます。

期初(4月・10月):目標設定面談

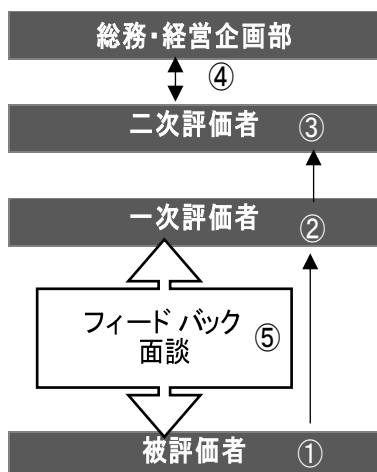


- ①面談の実施  
成果行動目標の設定
- ②行動確認・評価シートに目標を入力・提出
- ③目標を確認し、期末まで保管

期中(原則7月・1月):中間面談

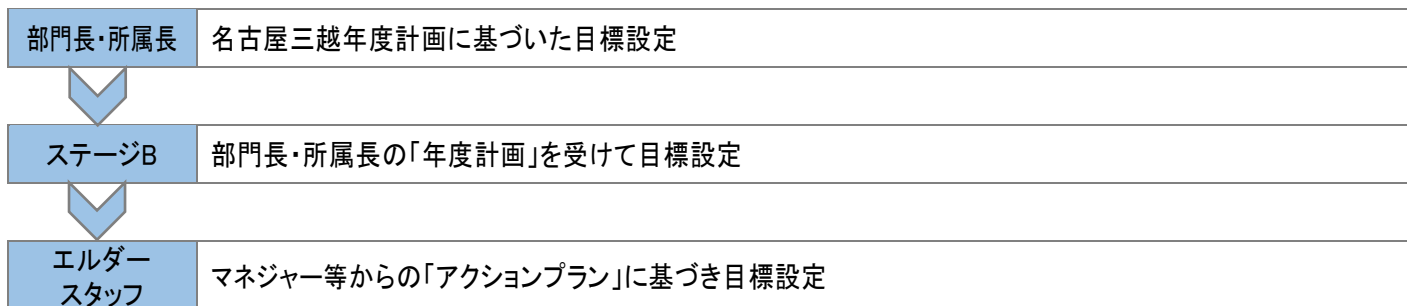
- ・ 評価者は期中に、設定目標の進捗状況、目標達成へのアドバイスなど中間面談をおこないます。
- ・ 期中に新たに個別成果行動目標が発生した場合は、その都度面談をおこない、新たに目標を設定し行動確認・評価シートに記入して下さい。

期末(10月・4月)



- ①自己評価の入力・提出
- ②面談実施後、評価入力(一次評価)
- ③評価入力(二次評価)
- ④総務・経営企画部に提出、調整、総合評価決定
- ⑤フィードバック面談の実施(6月・12月)

店における目標設定の流れ



## 目標設定面談実施の注意点について

- ・ 面談実施時は、下記の目標設定要素、確認する視点をもって面談に臨みます。

目標設定要素			
①	テーマ	⇒	何に取り組むのか
②	手段・方法	⇒	どのようにして(～することによって)
③	期日	⇒	いつまでに
④	指標	⇒	何を(尺度)
⑤	水準	⇒	どのレベルまで
			「1年後こういう状態にする」という 結果をイメージ

目標を確認する視点	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 挑戦的な要素が折り込まれ、かつ、現実的に達成可能な目標になっているか</li> <li>・ 指標「何を」が具体的に表現されているか</li> <li>・ 水準「どのレベルまで」が具体的に表現できているか。また、定性的な場合であっても「質」が測定可能な設定か</li> <li>・ 結果イメージを明確に示している目標になっているか</li> <li>・ 目標達成の最終期日が明確になっているか。また、目標達成のための主要なステップが適切にスケジュール化されているか</li> </ul>	

## エルダーフェローの評価制度

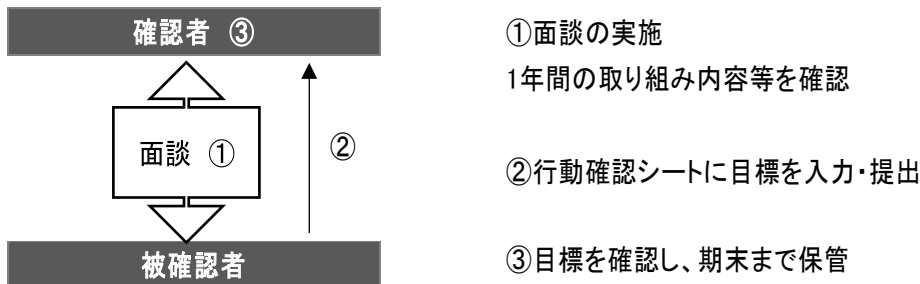
### 評価指標

- ・ エルダーフェローには昇格や昇給の仕組みがないことから、評価制度の運用はおこないません。
- ・ ただし「行動確認シート」を用いて、1年間の取り組み内容などについて確認をおこない、①出勤状況、勤務態度、ルール・マナー ②意欲、仕事への取り組み ③チームワーク ④職務遂行の4つの視点で行動を振り返ります。
- ・ なお、年度末の振り返りは3月31日時点での確認者と被確認者の関係で実施します(確認者や被確認者が人事異動になった場合も変更ありません)。
- ・ エルダーフェロー(有期)について、再契約を希望する場合は、8月に契約更新面談をおこない、次回契約内容の確認をおこないます。
- ・ 今後再契約を希望しないことが想定される場合は、契約更新面談の際に、改善が見受けられなければ次年度の再契約をおこなわない可能性がある旨、その理由とともに本人へフィードバックします。その後の1年間も改善が見られない場合は次年度の再契約はおこないません(その場合には指導記録を残しておき、総務・経営企画部人事・経営企画担当と情報共有をおこないます)。
- ・ エルダーフェロー(無期)については、契約更新自体がないものの、8月に「就業条件確認面談」をおこない、当年10月11日からの就業条件について、マネジャーとメンバーの間で確認をおこないます。

### 行動確認シートの運用ポイント

- ・ 目標管理制度に基づき年1回「行動確認シート」を作成します。
- ・ 期初には、行動確認シートを活用して、お買場や担当内の顧客満足向上や業務改善にむけて取り組む内容について、期初面談をつうじて確認をします。
- ・ 期中には、年度の中間時点での取り組みの進捗などについて確認する中間面談をおこないます。
- ・ また、年度の取り組み結果について、8月の契約更新時に契約更新面談にあわせてフィードバック面談をおこないます。

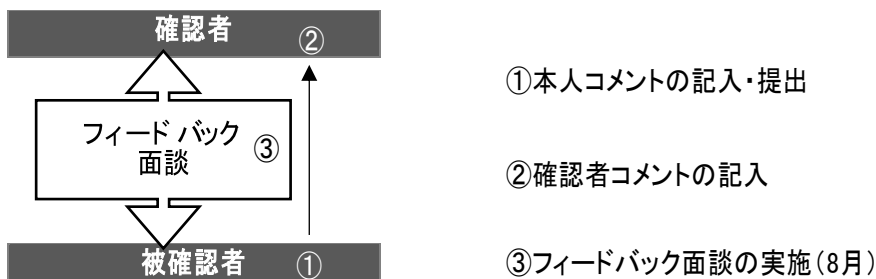
#### 期初(4月): 目標設定面談



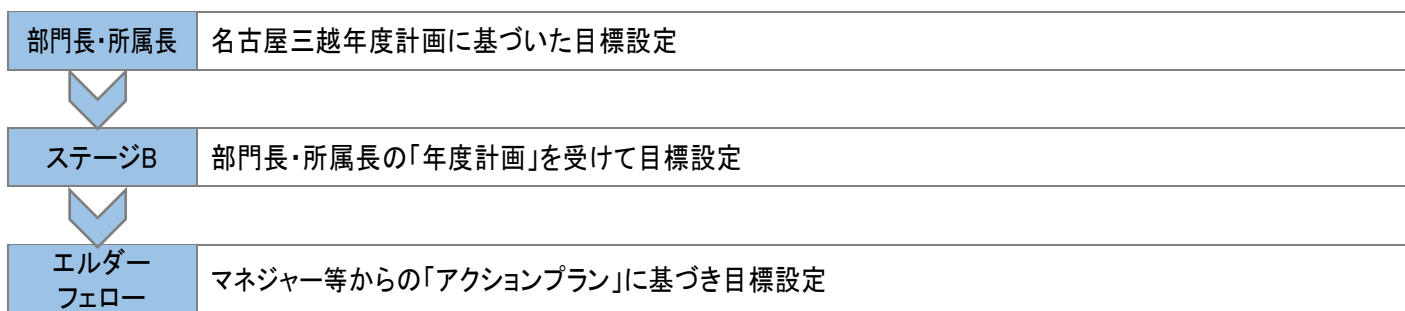
#### 期中(10月): 中間面談

- ・ 確認者は、進捗状況の確認や業務の振り返り、今後の取り組み内容へのアドバイスなどについて、必ず中間面談をおこないます。
- ・ 期中に新たに個別の行動目標が発生した場合は、その都度面談をおこない、新たに目標を設定して行動確認シートに記入します。

#### 期末(4月)



## 店における目標設定の流れ



## 目標設定面談実施の注意点について

- ・ 面談実施時は、下記の目標設定要素、確認する視点をもって面談に臨みます。

目標設定要素				
①	テーマ	⇒	何に取り組むのか	
②	手段・方法	⇒	どのようにして(～することによって)	
③	期日	⇒	いつまでに	
④	指標	⇒	何を(尺度)	「1年後こういう状態にする」という 結果をイメージ
⑤	水準	⇒	どのレベルまで	

目標を確認する視点	
・	挑戦的な要素が折り込まれ、かつ、現実的に達成可能な目標になっているか
・	指標「何を」が具体的に表現されているか
・	水準「どのレベルまで」が具体的に表現できているか。また、定性的な場合であっても「質」が測定可能な設定か
・	結果イメージを明確に示している目標になっているか
・	目標達成の最終期日が明確になっているか。また、目標達成のための主要なステップが適切にスケジュール化されているか

## 休職時の対応

- 休職時・復職時の対応は、下表のとおりです。なお、私傷病の際に雇用が継続されるのは以下の①～③の合計期間です。

エルダースタッフ(有期)・ エルダーフェロー(有期)	① 年次有給休暇の取得期間	② 最大3か月の病気欠勤期間	③ 最大3か月の休職期間
エルダースタッフ(無期)・ エルダーフェロー(無期)	① 年次有給休暇やストック有給休暇の取得期間	② 最大6か月の病気欠勤期間	③ 最大2年の休職期間

### 休職として認識されるタイミング

- 私傷病を理由として各休や年次有給休暇やストック有給休暇を取得しはじめた時点(年次有給休暇やストック有給休暇がない場合は、各休や病気欠勤を取得しはじめた時点)
- なお、育児休業の場合は産前産後休暇に入った時点

### 休職後のそれぞれの時点での対応

	エルダースタッフ(有期)・ エルダーフェロー(有期)	エルダースタッフ(無期)・ エルダーフェロー(無期)
休職に入った時点	特になし	
3か月を超えた時点	特になし	
6か月を超えた時点 (ただし、育児・介護休業の場合を除く)	30日前までに予告するか、 または平均賃金の30日分を支払ったうえで解雇	特になし
年次有給休暇とストック有給休暇の取得後に病気欠勤を6か月取得し、 さらに2年間の休職期間が経過した時点(ただし、育児休業の場合を除く)	休職期間満了により退職	

### 復職時の対応

休職期間が6か月以内の場合 (有期・無期共通)	要保護の有無を問わず、原則休職前の職場に復帰(人事異動の発令なし)	
休職期間が6か月を超える場合 (エルダースタッフ(無期)・ エルダーフェロー(無期))	要保護あり	所属は総務・経営企画部人事・経営企画担当付のまま、原則休職前の職場に復帰(人事異動の発令あり)
	要保護なし	所属を総務・経営企画部人事・経営企画担当付から復職部門に見直したうえで、原則として休職前の職場に復帰(人事異動の発令あり)

## 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人事制度・賃金制度

### 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制度概要

- ・ 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は、一部を除き原則として無期雇用契約です。具体的な契約期間、評価期間、給与計算期間などは下表のとおりです。
- ・ 一部のスペシャリティスタッフには、個別の契約に基づいて給与改定がおこなわれる場合があります。この場合は、毎年4月1日付の契約更新時からおこなわれます。
- ・ スペシャリティスタッフの定年退職は、満60歳の誕生日の属する月の末日の前日までです。ただし、定年退職後引き続きエルダースペシャリティスタッフとして勤務する場合は、満60歳をむかえる月の末日です。
- ・ また、エルダースペシャリティスタッフの最終の契約期間は、満65歳をむかえた年度末の前日(3月30日)です。

#### 【雇用区分】

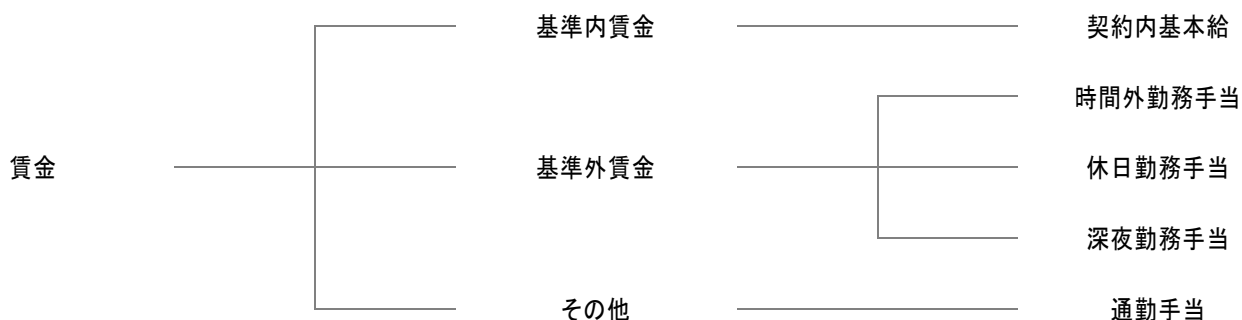
月給制	スペシャリティスタッフF	年間所定労働時間が1,874時間の者
時給制	スペシャリティスタッフP I	週所定労働時間が20時間未満の者
	スペシャリティスタッフP II	週所定労働時間が20時間以上の者

※ エルダースペシャリティスタッフの雇用区分も上記と同様です。

#### 【契約期間など】

雇用区分	契約期間	評価期間	給与計算期間
スペシャリティスタッフ	4月1日～翌年3月31日	4月1日～翌年3月31日	16日～翌月15日
エルダースペシャリティスタッフ			

### スペシャリティスタッフ・エルダースペシャリティスタッフの賃金制度



## 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評価制度

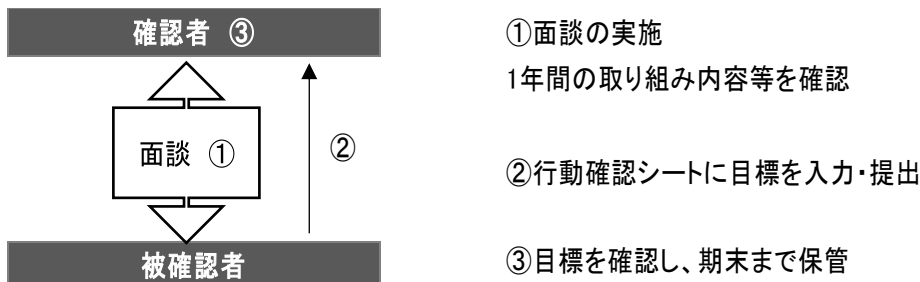
### 評価指標

- ・ 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は昇格や昇給の仕組みがないことから、評価制度の運用はおこないません。
- ・ ただし「行動確認シート」を用いて、1年間の取り組み内容などについて確認をおこない、①出勤状況、勤務態度、ルール・マナー ②意欲、仕事への取り組み ③チームワーク ④職務遂行の4つの視点で行動を振り返ります。
- ・ なお、年度末の振り返りは3月31日時点での確認者と被確認者の関係で実施します(確認者や被確認者が人事異動になった場合も変更ありません)。
- ・ スペシャリティスタッフ(有期)・エルダースペシャリティスタッフ(有期)について、再契約を希望する場合は、2月に契約更新面談をおこない、次回契約内容の確認をおこないます。
- ・ 今後再契約を希望しないことが想定される場合は、契約更新面談の際に、改善が見受けられなければ次年度の再契約をおこなわない可能性がある旨、その理由とともに本人へフィードバックします。その後の1年間も改善が見られない場合は次年度の再契約はおこないません(その場合には指導記録を残しておき、総務・経営企画部人事・経営企画担当と情報共有をおこないます)。
- ・ スペシャリティスタッフ(無期)・エルダースペシャリティスタッフ(無期)については、契約更新自体がないものの、2月に「就業条件確認面談」をおこない、当年4月1日からの就業条件について、マネジャーとメンバーの間で確認をおこないます。

### 行動確認シートの運用ポイント

- ・ 目標管理制度に基づき年1回「行動確認シート」を作成します。
- ・ 期初には、行動確認シートを活用して、お買場や担当内の顧客満足向上や業務改善にむけて取り組む内容について、期初面談をつうじて確認をします。
- ・ 期中には、年度の中間時点での取り組みの進捗などについて確認する中間面談をおこないます。
- ・ また、年度の取り組み結果について、4月～5月にフィードバック面談をおこないます。

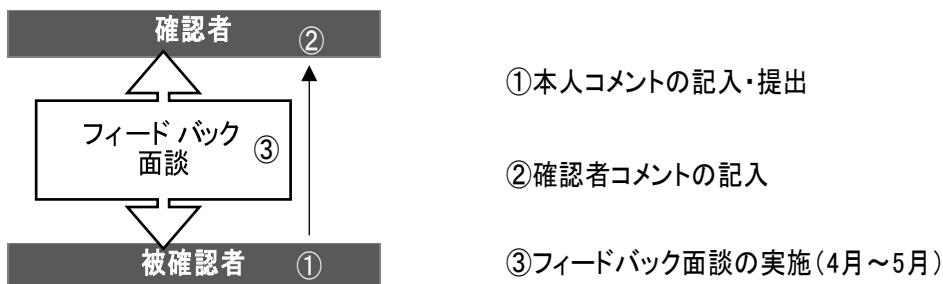
#### 期初(4月): 目標設定面談



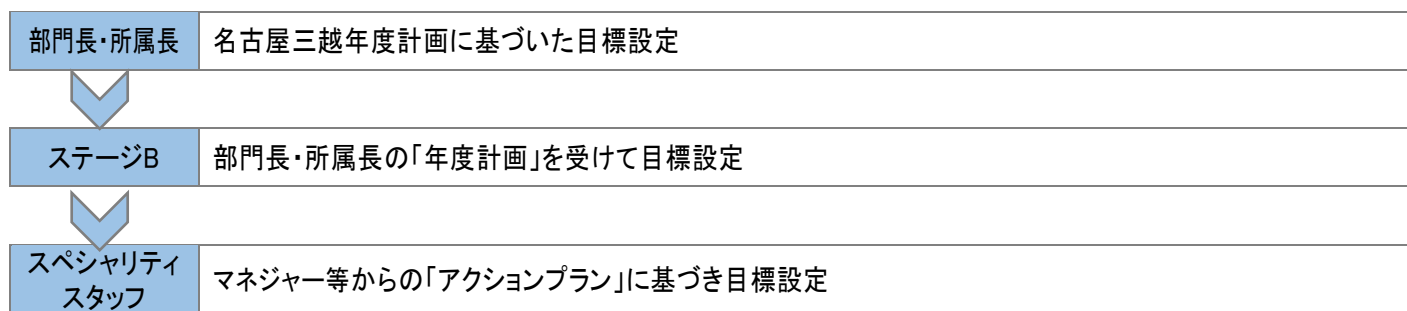
#### 期中(10月): 中間面談

- ・ 確認者は、進捗状況の確認や業務の振り返り、今後の取り組み内容へのアドバイスなどについて、必ず中間面談をおこないます。
- ・ 期中に新たに個別の行動目標が発生した場合は、その都度面談をおこない、新たに目標を設定して行動確認シートに記入します。

#### 期末(4月)



## 店における目標設定の流れ



## 目標設定面談実施の注意点について

- ・ 面談実施時は、下記の目標設定要素、確認する視点をもって面談に臨みます。
- ・ また、必ず「人財育成に関する目標」を一つ設定します。

目標設定要素		
①	テーマ	⇒ 何に取り組むのか
②	手段・方法	⇒ どのようにして(～することによって)
③	期日	⇒ いつまでに
④	指標	⇒ 何を(尺度) 「1年後こういう状態にする」という結果をイメージ
⑤	水準	⇒ どのレベルまで

目標を確認する視点	
・	挑戦的な要素が折り込まれ、かつ、現実的に達成可能な目標になっているか
・	指標「何を」が具体的に表現されているか
・	水準「どのレベルまで」が具体的に表現できているか。また、定性的な場合であっても「質」が測定可能な設定か
・	結果イメージを明確に示している目標になっているか
・	目標達成の最終期日が明確になっているか。また、目標達成のための主要なステップが適切にスケジュール化されているか

## 休職時の対応

- 休職時・復職時の対応は、下表のとおりです。なお、私傷病の際に雇用が継続されるのは以下の①～③の合計期間です。

スペシャルティスタッフ(有期)・ エルダースペシャルティスタッフ(有期)	① 年次有給休暇の取得期間	② 最大3か月の病気欠勤期間	③ 最大3か月の休職期間
スペシャルティスタッフ(無期)・エルダースペシャルティスタッフ(無期)	① 年次有給休暇やストック有給休暇の取得期間	② 最大6か月の病気欠勤期間	③ 最大2年の休職期間

### 休職として認識されるタイミング

- 私傷病を理由として各休や年次有給休暇やストック有給休暇を取得しはじめた時点(年次有給休暇やストック有給休暇がない場合は、各休や病気欠勤を取得しはじめた時点)
- なお、育児休業の場合は産前産後休暇に入った時点

### 休職後のそれぞれの時点での対応

	スペシャルティスタッフ(有期)・ エルダースペシャルティスタッフ(有期)	スペシャルティスタッフ(無期)・ エルダースペシャルティスタッフ(無期)
休職に入った時点	特になし	
3か月を超えた時点	特になし	
6か月を超えた時点 (ただし、育児・介護休業の場合を除く)	30日前までに予告するか、 または平均賃金の30日分を支払ったうえで解雇	特になし
年次有給休暇とストック有給休暇の取得後に病気欠勤を6か月取得し、さらに2年間の休職期間が経過した時点(ただし、育児休業の場合を除く)	休職期間満了により退職	

### 復職時の対応

休職期間が6か月以内の場合 (有期・無期共通)	要保護の有無を問わず、原則休職前の職場に復帰(人事異動の発令なし)	
休職期間が6か月を超える場合 (スペシャルティスタッフ(無期)・ エルダースペシャルティスタッフ (無期))	要保護あり	所属は総務・経営企画部人事・経営企画担当付のまま、原則休職前の職場に復帰(人事異動の発令あり)
	要保護なし	所属を総務・経営企画部人事・経営企画担当付から復職部門に見直したうえで、原則として休職前の職場に復帰(人事異動の発令あり)

### スペシャルティスタッフの退職金制度

- スペシャルティスタッフFとして継続して勤務した勤続年数が3年以上となるスペシャルティスタッフFに対して、個別の契約内容に基づき、退職時に退職金が支給されます(ただし、諭旨解雇・懲戒解雇ともなう退職の場合は全部又は一部が支給されない場合があります)。
- 退職金は個々の雇用契約書に別段の定めがある場合を除いて、以下の算出式で計算した金額を支給します。
- ただし、平均年俸月払額は退職日から起算して過去3年間の平均とし、週平均所定労働時間は退職日から起算して過去3年間の週平均の所定労働時間とし、勤続年数は端数の1ヵ月をもって12分の1年、1ヵ月未満は15日以下を切り捨て、16日以上は1ヵ月として計算します。
- 退職金の支給について、「死亡した場合」、「60歳に達した場合」、「本人の身体・精神に障害があり、医師の診断に基づき業務に耐えられないと認められた場合」、「特定事業の縮小、その他やむを得ない経営上の都合がある場合」に基づいて退職・解雇された場合や、その他の特別な事情が認められたときは、通常退職金の金額に加えて、通常退職金の6割の金額を加えた退職金を支給します。

勤続期間	算出式
～2011年3月31日	平均年俸月払額 × 0.5 × ( 週平均所定労働時間 / 35.942 ) × 勤続年数
2011年4月1日～2019年3月31日	平均年俸月払額 × 0.5 × ( 週平均所定労働時間 / 38.233 ) × 勤続年数
2019年4月1日～2021年3月31日	平均年俸月払額 × 0.5 × ( 週平均所定労働時間 / 37.933 ) × 勤続年数
2021年4月1日～2022年3月31日	平均年俸月払額 × 0.5 × ( 週平均所定労働時間 / 37.616 ) × 勤続年数
2022年4月1日～	平均年俸月払額 × 0.5 × ( 週平均所定労働時間 / 36.033 ) × 勤続年数

## キャリア形成支援制度

### キャリア形成支援制度の考え方

- ・ 役割成果主義の導入により、これまで以上に成果が問われる環境にあつては、会社主導のキャリア開発ではなく、個人が自らの責任でキャリアを選択することで能力を高めていく必要があります。
- ・ 会社は、個人の自律的なキャリア形成を促進し、また会社の求める「おもてなしの心と高い専門知識を持ち、期待を上回る顧客満足を創造する人財」、「グループ最適の視点で考え、強い目標達成意欲を持って自律的に行動する人財」を創出するために、キャリア形成を支援するための機会や手段を提供します。

#### 自己申告制度

対象雇用区分：社員・メイト社員

制度の概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務や進路、異動希望や自己啓発、キャリアプランについての意見を自己申告書に自由に記入したうえで、総務・経営企画部に提出する制度です。</li> </ul>
全体的な流れ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 毎年1回、自己申告回答フォームが各人へメールにより配信され、個人ごとに指定されたURLにアクセスし設問に回答します。</li> <li>・ 記載された内容は、人事情報の把握や中長期的な人財育成に活用します。</li> </ul>

#### グループ内公募制度

対象雇用区分：社員・メイト社員

制度の概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 新規プロジェクトや業務拡大時などの人財ニーズをもとに、職務遂行に必要な能力、意欲のある人財を公募する求人型の制度です。</li> </ul>
全体的な流れ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 募集案件がグループウェアやポスターで公示され、希望者の申請に対して書類選考と部門・人事との面接をおこないます。</li> <li>・ 審査を通過した場合は、定期人事異動時にあわせて異動となります。</li> </ul>

#### グループチャレンジ申告制度

対象雇用区分：社員（ステージC-t除く）

制度の概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 希望する役割や業務内容に対して、自らを生かすことのできる経験、能力を具体的に申告できる求職型の公募制度です。</li> <li>・ 対象者は、社員（ステージC-t除く）とし、同一担当を1年以上経験し、原則本給評価B以上の者とします。ただし、本制度で異動後3年経過していない者、育児休業中の者は除きます。</li> </ul>
全体的な流れ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 原則として年1回の募集をおこない、希望者の申請に対して書類選考と人事による面接をおこないます。</li> <li>・ 審査を通過した場合は、定期人事異動時にあわせて異動となります。</li> </ul>

**グループライフイベント転籍制度**

対象雇用区分:全雇用区分

<b>制度の概要</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 転居をともなう事由(育児・介護・配偶者転勤など)により退職せざるを得ない状況が生じた場合、本人が希望した転居先エリアの国内のグループ企業へ籍を移して勤務を継続することができる制度です。</li> <li>・ 対象者は、三越伊勢丹グループ(原則100%連結の国内企業)で勤務する勤続1年以上とします。</li> <li>・ 新会社雇用時の労働条件(雇用形態・ステージなどの資格・処遇・職種など)は、新会社が提示するものとし、年次有給休暇残数、ストック有給休暇残数、有給休暇に関わる勤続年数などは新会社の制度の範囲内で継続します。</li> </ul>
<b>全体的な流れ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 実施(転籍)時期については、生じたライフイベントに対しタイムリーな対応ができるよう年2回(4月・10月)とします。</li> <li>・ 制度利用希望者は、所定の申請用紙をHDSグループ総務部宛に送付し、新会社およびHDSグループ総務部との面接を経て、新会社での労働条件についての同意書を提出することで、新会社への転籍となります。</li> </ul>

**グループ内出向者転籍制度**対象雇用区分:全雇用区分  
(ステージA、C-t除く)

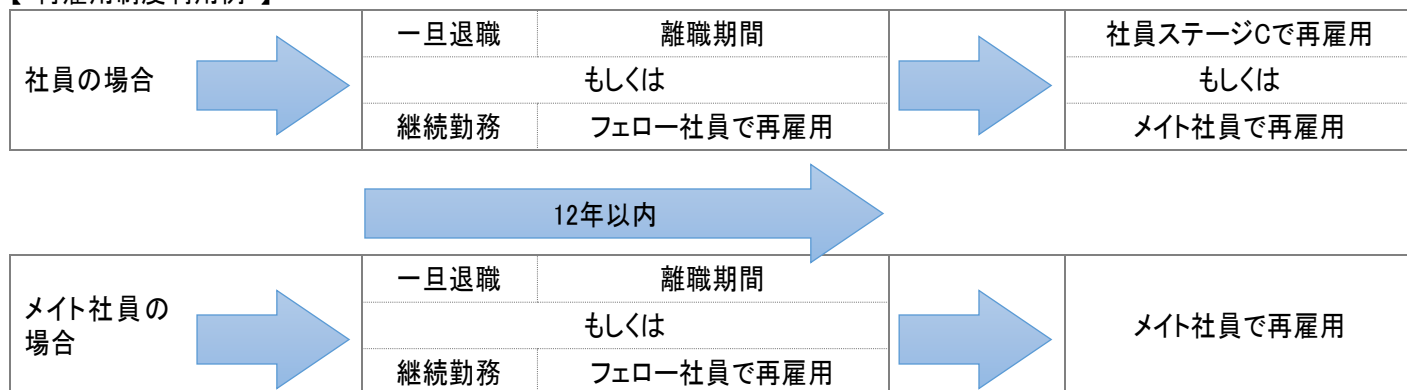
<b>制度の概要</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 個々人の志向に基づき、出身企業に関わらずグループ内にて能力や専門性を最大限発揮できる機会と場を提供することを主な目的に、本人の意思によりグループ内の他企業に籍を移して働くことができる制度です。</li> <li>・ 対象者は、申請年度の4月1日時点で、勤続5年以上とし、転籍希望先の企業への出向期間が(研修出向は除く)引き続き1年以上であり、かつ通算2年以上である者です。</li> <li>・ なお、過去(2010年度以降)に転籍希望先企業に出向(研修出向は除く)経験がある場合、その期間も通算しますが、応募時点で転籍希望先企業への出向年数が1年超あることが必要です。</li> <li>・ 新会社雇用時の労働条件(雇用形態・ステージなどの資格・処遇・職種など)は、新会社が提示するものとし、年次有給休暇残数、ストック有給休暇残数、有給休暇に関わる勤続年数、確定拠出年金制度などは新会社の制度の範囲内で継続します。</li> </ul>
<b>全体的な流れ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 募集は年1回(12月頃)とし、転籍時期は毎年4月1日とします。</li> <li>・ 制度利用希望者は、所定の申請用紙をHDSグループ総務部宛に送付し、新会社およびHDSグループ総務部との面接を経て、新会社での労働条件についての同意書を提出することで、新会社への転籍となります。</li> </ul>

制度内容

<p>制度の概要</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ネクストキャリア制度は役割成果主義に基づく人事制度・賃金制度におけるサブシステムとのひとつとして、社員のキャリアにおける自己実現を支援していくために導入されました。</li> <li>ネクストキャリア制度を活用して退職した場合、雇用保険の基本手当を受給する際には、自己都合退職扱いになります。</li> </ul>						
<p>具体的な内容</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>下表の内容とし、毎年1回、原則10月1日から11月31日に募集をおこないます。</li> <li>対象者には、休職中の者や育児・介護短時間勤務を取得している者も含まれます。</li> </ul>						
	<p>対象者</p>	<p>制度を利用して退職する月末における35～59歳の社員(ステージAは48～59歳)社員としての勤続年数が5年以上(ただし、休職期間を除く)</p>					
	<p>退職日</p>	<p>定期人事異動時期による(通常は3月30日付)</p>					
	<p>手続き</p>	<p>希望者は「申請書」を総務・経営企画部人事・経営企画担当に提出</p>					
	<p>退職加算金</p>	<p>社員労働協約「退職給付規程」による退職金に、年齢別・資格別退職加算金(下表参照)をくわえて支給</p>					
<p>年齢別・資格別退職加算金 〔単位:万円〕</p>		35～39歳	40～44歳	45～47歳	48歳	49歳	50歳
	ステージA				2,100	2,100	2,300
	ステージB	850	1,650	1,950	1,950	1,950	2,150
	ステージC	650	850	1,050	1,050	1,050	1,300
		51歳	52歳	53歳	54歳	55歳	56歳
	ステージA	2,200	2,100	2,000	1,900	1,800	1,600
	ステージB	2,050	1,950	1,850	1,750	1,650	1,450
	ステージC	1,200	1,100	1,000	900	800	750
		57歳	58歳	59歳			
	ステージA	1,400	750	200			
	ステージB	1,250	600	150			
ステージC	650	300	70				
<p>再就職支援</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ネクストキャリア制度を利用する者が再就職支援を希望した場合、会社費用で再就職支援会社による再就職支援を受けることが可能です。</li> </ul>						

制度の概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 出産・育児・介護などのライフイベントで退職された社員・メイト社員を対象にした再雇用制度が設定されています。</li> <li>・ 再雇用時の雇入賃金は再雇用時における社員・メイト社員の初任賃金を基礎として、在職時の職務を勘案して決定されます。</li> <li>・ ネクストキャリア制度を利用して退職した場合は、本制度を利用することはできません。</li> </ul>											
具体的な内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 下表の内容とし、退職時に希望者は所定の用紙で登録します。</li> </ul>											
	<table border="1"> <tr> <td>対象者</td> <td>社員またはメイト社員で勤続2年以上の者</td> </tr> <tr> <td>退職事由</td> <td>結婚、出産、育児、介護、配偶者の転勤</td> </tr> <tr> <td>手続き</td> <td>退職時に所定の用紙で登録申請</td> </tr> </table>	対象者	社員またはメイト社員で勤続2年以上の者	退職事由	結婚、出産、育児、介護、配偶者の転勤	手続き	退職時に所定の用紙で登録申請					
	対象者	社員またはメイト社員で勤続2年以上の者										
	退職事由	結婚、出産、育児、介護、配偶者の転勤										
	手続き	退職時に所定の用紙で登録申請										
	再雇用時の条件	<table border="1"> <tr> <td>雇用区分</td> <td>元社員：社員ステージCまたはメイト社員として採用 元メイト社員：メイト社員として採用</td> </tr> <tr> <td>年齢</td> <td>58歳以下</td> </tr> <tr> <td>離職期間</td> <td>12年 ※ 休職明け勤務が1年未満で退職した場合は、直前の休職期間を離職期間に通算</td> </tr> <tr> <td>採用方法</td> <td>元社員：総務・経営企画部人事・経営企画担当と面接 元メイト社員：中途メイト社員と同様の面接（筆記試験は免除）</td> </tr> <tr> <td>配属先</td> <td>元社員：原則として販売の領域 元メイト社員：原則として販売の領域 ※ 退職時の店舗と異なる可能性あり</td> </tr> </table>	雇用区分	元社員：社員ステージCまたはメイト社員として採用 元メイト社員：メイト社員として採用	年齢	58歳以下	離職期間	12年 ※ 休職明け勤務が1年未満で退職した場合は、直前の休職期間を離職期間に通算	採用方法	元社員：総務・経営企画部人事・経営企画担当と面接 元メイト社員：中途メイト社員と同様の面接（筆記試験は免除）	配属先	元社員：原則として販売の領域 元メイト社員：原則として販売の領域 ※ 退職時の店舗と異なる可能性あり
	雇用区分	元社員：社員ステージCまたはメイト社員として採用 元メイト社員：メイト社員として採用										
年齢	58歳以下											
離職期間	12年 ※ 休職明け勤務が1年未満で退職した場合は、直前の休職期間を離職期間に通算											
採用方法	元社員：総務・経営企画部人事・経営企画担当と面接 元メイト社員：中途メイト社員と同様の面接（筆記試験は免除）											
配属先	元社員：原則として販売の領域 元メイト社員：原則として販売の領域 ※ 退職時の店舗と異なる可能性あり											
その他	制度の利用は一回限りとする											
離職期間中の取扱い	<p>退職後、フェロー社員として継続勤務を希望する者を、以下の優遇措置を設けたうえでフェロー社員として再雇用する</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">優遇措置</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>・</td> <td>フェロー社員として継続勤務をする場合、年次有給休暇残数（ストック有給休暇を除く）を引き継ぎ、再雇用後の年次有給休暇は社員・メイト社員時の勤続年数をふくめて付与をする</td> </tr> <tr> <td>・</td> <td>フェロー社員として再雇用後、社員コードは変更となるが、雇用保険上の勤続年数は通算する</td> </tr> <tr> <td>・</td> <td>フェロー社員として勤務可能な期間は離職期間に定める12年までとし、フェロー社員として再雇用後1年で元社員は社員ステージもしくはメイト社員に、元メイト社員はメイト社員に転換できる</td> </tr> </tbody> </table>	優遇措置		・	フェロー社員として継続勤務をする場合、年次有給休暇残数（ストック有給休暇を除く）を引き継ぎ、再雇用後の年次有給休暇は社員・メイト社員時の勤続年数をふくめて付与をする	・	フェロー社員として再雇用後、社員コードは変更となるが、雇用保険上の勤続年数は通算する	・	フェロー社員として勤務可能な期間は離職期間に定める12年までとし、フェロー社員として再雇用後1年で元社員は社員ステージもしくはメイト社員に、元メイト社員はメイト社員に転換できる			
優遇措置												
・	フェロー社員として継続勤務をする場合、年次有給休暇残数（ストック有給休暇を除く）を引き継ぎ、再雇用後の年次有給休暇は社員・メイト社員時の勤続年数をふくめて付与をする											
・	フェロー社員として再雇用後、社員コードは変更となるが、雇用保険上の勤続年数は通算する											
・	フェロー社員として勤務可能な期間は離職期間に定める12年までとし、フェロー社員として再雇用後1年で元社員は社員ステージもしくはメイト社員に、元メイト社員はメイト社員に転換できる											

【再雇用制度利用例】



<b>制度の概要</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>一般退職（自己都合による退職）された社員・メイト社員を対象にした再雇用制度が設定されています。</li> <li>再雇用時の雇入賃金は再雇用時における社員・メイト社員の初任賃金を基礎として、在職時の職務を勘案して決定されます。</li> <li>ネクストキャリア制度を利用して退職した場合は、本制度を利用することはできません。</li> </ul>																										
<b>具体的な内容</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>下表の内容とし、退職時に希望者は所定の用紙で登録します。</li> </ul> <table border="1" data-bbox="343 425 1492 996"> <tr> <td data-bbox="343 425 566 470">対象者</td> <td colspan="2" data-bbox="566 425 1492 470">社員またはメイト社員で勤続5年以上の者</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 470 566 515">退職事由</td> <td colspan="2" data-bbox="566 470 1492 515">不問（円満退職であることが前提）</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 515 566 560">手続き</td> <td colspan="2" data-bbox="566 515 1492 560">退職時に所定の用紙で登録申請</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 560 566 862" rowspan="5">再雇用時の条件</td> <td data-bbox="566 560 758 649">雇用区分</td> <td data-bbox="758 560 1492 649">元社員：社員ステージB、Cまたはメイト社員として採用 元メイト社員：メイト社員として採用</td> </tr> <tr> <td data-bbox="566 649 758 694">年齢</td> <td data-bbox="758 649 1492 694">58歳以下</td> </tr> <tr> <td data-bbox="566 694 758 739">離職期間</td> <td data-bbox="758 694 1492 739">10年 ※ 休職明け勤務が1年未満で退職した場合は、直前の休職期間を離職期間に通算</td> </tr> <tr> <td data-bbox="566 739 758 795">採用方法</td> <td data-bbox="758 739 1492 795">採用審査あり</td> </tr> <tr> <td data-bbox="566 795 758 862">その他</td> <td data-bbox="758 795 1492 862">給与や配属先などは本人と協議の上、決定する</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 862 566 929">再雇用後の条件</td> <td colspan="2" data-bbox="566 862 1492 929">現行の社員と同様の試験や手続きを経て、昇格や異動などがおこなわれる</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 929 566 996">その他</td> <td colspan="2" data-bbox="566 929 1492 996">制度の利用は一回限りとする 中途入社と同様の扱いとする（勤続年数は退職前と再雇用後を合算しない）</td> </tr> </table>	対象者	社員またはメイト社員で勤続5年以上の者		退職事由	不問（円満退職であることが前提）		手続き	退職時に所定の用紙で登録申請		再雇用時の条件	雇用区分	元社員：社員ステージB、Cまたはメイト社員として採用 元メイト社員：メイト社員として採用	年齢	58歳以下	離職期間	10年 ※ 休職明け勤務が1年未満で退職した場合は、直前の休職期間を離職期間に通算	採用方法	採用審査あり	その他	給与や配属先などは本人と協議の上、決定する	再雇用後の条件	現行の社員と同様の試験や手続きを経て、昇格や異動などがおこなわれる		その他	制度の利用は一回限りとする 中途入社と同様の扱いとする（勤続年数は退職前と再雇用後を合算しない）	
対象者	社員またはメイト社員で勤続5年以上の者																										
退職事由	不問（円満退職であることが前提）																										
手続き	退職時に所定の用紙で登録申請																										
再雇用時の条件	雇用区分	元社員：社員ステージB、Cまたはメイト社員として採用 元メイト社員：メイト社員として採用																									
	年齢	58歳以下																									
	離職期間	10年 ※ 休職明け勤務が1年未満で退職した場合は、直前の休職期間を離職期間に通算																									
	採用方法	採用審査あり																									
	その他	給与や配属先などは本人と協議の上、決定する																									
再雇用後の条件	現行の社員と同様の試験や手続きを経て、昇格や異動などがおこなわれる																										
その他	制度の利用は一回限りとする 中途入社と同様の扱いとする（勤続年数は退職前と再雇用後を合算しない）																										

## 従業員待遇の考え方

### 期待される役割

- ・ 従業員待遇のあり方については、その雇用区分に求められる役割を明確にすることからはじめます。
- ・ 具体的には、雇用区分ごとに「期待される役割」を下表の内容で整理しています。

雇用区分	期待される人財像	具体的な職務・役割
社員	長期雇用を前提として「ヒト・モノ・カネ」に係るマネジメント業務が期待される。組織内でリーダーシップを発揮しながら、与えられた職務を全うする。	部長、担当長、M、PL、シニアセールス、A職、L職、SL職、C、SC
メイト社員	本人が選択したコース内で成果を発揮することが期待される。BL・SBL・FL・SFL・TL・STLを担い、職場内でリーダー的な役割を担うこともある。	L職、SL職
フェロー社員	選択した職種において、決められた時間の中で、選択した職種に係る各種業務をおこなうことが期待される。	
エルダースタッフ	原則として従前の職種・職場で、経験を活用しながら成果を発揮し、後進の育成をおこなうことが期待される。	
エルダースタッフ エルダーフELLOW	選択した職種において、決められた時間の中で、選択した職種に係る各種業務をおこなうことが期待される。	

### キャリア管理の仕組み

- ・ 雇用区分ごとに期待される役割や無期雇用・有期雇用をふまえ、キャリア管理の仕組みを整理しています。

雇用区分	社員	メイト社員	フェロー社員
キャリアパス	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 無期雇用契約であることをふまえ、中長期的にキャリア形成をはかる</li> <li>・ 個人の希望や、適性・能力を勘案して、必要に応じて人事異動をおこなう</li> <li>・ ステージをまたぐ際には、HAP審査・共通アセスメントをつうじて、個人の能力・適性を審査する</li> <li>・ 昇格することで大きな役割を担うことが可能となる</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 無期雇用契約であることをふまえ、中長期的にキャリア形成をはかり、必要に応じて、同一店舗・コース内での人事異動をおこなう</li> <li>・ L職、SL職を担うことによって、職場内でリーダーシップを発揮することが可能となる</li> </ul>	
キャリア形成支援制度	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自己申告制度</li> <li>・ グループ内公募制度</li> <li>・ グループチャレンジ申告制度</li> <li>・ CDP面談</li> <li>・ グループライフイベント転籍制度</li> <li>・ グループ内出向者転籍制度</li> <li>・ ネクストキャリア制度</li> <li>・ ライフイベント再雇用制度</li> <li>・ カムバック再雇用制度</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自己申告制度</li> <li>・ グループ内公募制度</li> <li>・ CDP面談</li> <li>・ グループライフイベント転籍制度</li> <li>・ グループ内出向者転籍制度</li> <li>・ ライフイベント再雇用制度</li> <li>・ カムバック再雇用制度</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ グループライフイベント転籍制度</li> <li>・ グループ内出向者転籍制度</li> </ul>
その他		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 高い成果を挙げ、継続的な成果が期待される者は、社員に転換できる</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ L職、SL職の職務を担うことを将来的に期待される者は、メイト社員に転換できる</li> </ul>

## 異動の範囲

- ・ 雇用区分ごとの異動配置の範囲は以下のとおりです。
- ・ なお、下表に該当しない事由が発生した場合は、その都度労使で対応を検討し、事前に本人同意を得たうえで異動配置をおこなう場合があります。

雇用区分	社員	メイト社員	フェロー社員	エルダースタッフ	エルダースタッフP エルダーフェロー
担当内での異動配置	有	有 <sup>※1</sup>	有 <sup>※1</sup>	有 <sup>※1</sup>	有 <sup>※1</sup>
	【具体例】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 栄店担当紳士 SM41その他 ⇒ 栄店担当紳士 ポロラルフローレン</li> <li>・ 星ヶ丘店担当和洋菓子・和洋酒 ワイン&amp;リカー ⇒ 星ヶ丘店担当和洋菓子・和洋酒 和洋菓子</li> </ul>			
担当をまたぐ異動配置	有	有 <sup>※1</sup>	有 <sup>※1</sup>	有 <sup>※1</sup>	有 <sup>※1</sup>
	【具体例】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 店舗営業統括部栄店担当紳士 ⇒ 店舗営業統括部栄店担当婦人フロア(3F)</li> <li>・ 店舗営業統括部星ヶ丘店担当ファッション ⇒ 店舗営業統括部星ヶ丘店担当ライフスタイル</li> </ul>			
コース・職種をまたぐ異動配置	有	無 <sup>※2</sup>	無	無	無
	【具体例】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 販売・販売支援コース ⇒ 後方支援コース (メイト社員の場合)</li> <li>・ POS・カウンター ⇒ 販売および販売関連業務 (フェロー社員の場合)</li> </ul>			
店舗をまたぐ異動配置	有	無 <sup>※2</sup>	無	無	無
	【具体例】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 店舗営業統括部栄店担当 ⇒ 店舗営業統括部星ヶ丘店担当</li> </ul>			
在籍出向	有	無 <sup>※3</sup>	無 <sup>※3</sup>	無 <sup>※3</sup>	無 <sup>※3</sup>
	【具体例】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 名古屋三越 ⇒ 三越伊勢丹</li> <li>・ 名古屋三越 ⇒ エムアイカード</li> </ul>			

※1 同一のコース・職種であることを前提に、担当内または担当をまたぐ異動配置をおこないます。

※2 自己申告制度などでの本人希望や会社の人事運用により、事前に本人同意を得たうえでコースや店舗をまたぐ異動配置をおこなう場合があります。

※3 エムアイカード、IMBSなどのシェアードサービス会社への在籍出向はこの限りではありません。

## 本人選択の幅

- ・ 雇用区分ごとに求められる役割や無期雇用・有期雇用、フルタイム勤務・パートタイム勤務などを勘案した、「本人選択の幅」は下表のとおりです。

雇用区分	社員	メイト社員	フェロー社員	エルダースタッフ	エルダースタッフP エルダーフェロー
コース・職種の選択	無	入社時の配属先等によりコースを設定	契約時等に職種を確認	契約時等に職種を確認	契約時等に職種を確認
休日設定の選択	無	無	無	無	無
拘束時間の自由度	無	無	有	無	有

## あとがき

- ・ 人事・賃金制度ガイドスは、労働条件のなかでも重要であり、正しい運用が望まれる人事制度・賃金制度を個別にまとめたものです。
- ・ よって、この冊子に記載された内容以外の労働条件については、雇用区分ごとの労働協約をご確認ください。
- ・ なお、この冊子に関するお問い合わせは、下記お問い合わせ先までご連絡ください。
- ・ 人事制度・賃金制度の変更をおこなった際は、その都度この冊子を改訂して、従業員に周知をはかっています。

### - お問い合わせ -

株式会社名古屋三越 総務・経営企画部人事・経営企画担当 外線TEL/052-252-1508 内線TEL/820-1508  
三越伊勢丹グループ労働組合 名古屋三越支部 外線TEL/052-252-1661 内線TEL/820-1661