

# ステージC-1社員 人事制度

この講義の狙い 以下の項目について理解しましょう！

雇用形態



役割成果主義



賃金  
(本給・賞与)



評価・昇格



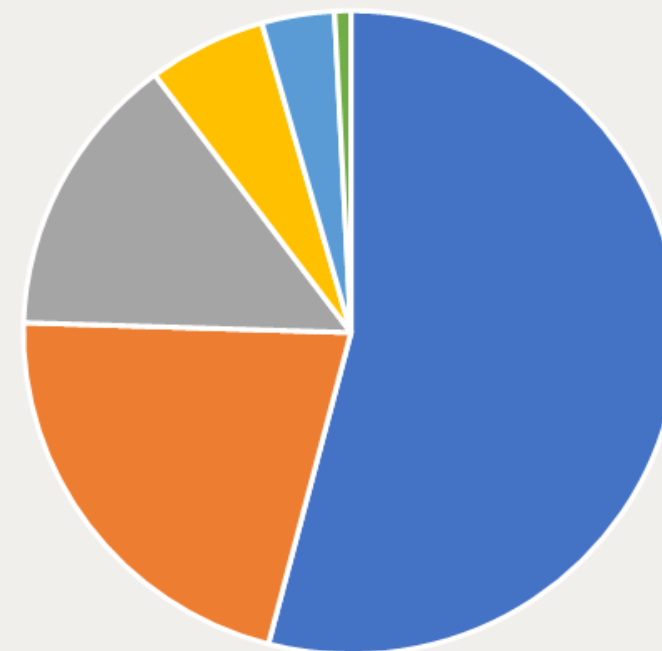
労働条件と  
労務管理



# 雇用の状況

## ■雇用形態別 要員構成

雇用形態	要員数
社員（研修生・特別社員含む）	4,132名
メイト社員	1,611名
フェロー社員	1,037名
エルダースタッフ	537名
エルダーフェロー	289名
スペシャリティスタッフ	64名
合計	7,670名



- 社員（研修生・特別社員含む）
- メイト社員
- フェロー社員
- 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

2024年4月1日現在

# 雇用形態ごとの定義と期待される役割

雇用形態	定義
社員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・リーダーシップをとりながら、あらゆる業務に対応する</li> <li>・将来にマネジメント業務を期待される</li> </ul>
メイト社員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コース（販売及び販売支援/本社/法人外商）にて雇用され、それぞれにおける主業務を担う</li> <li>・本人選択による勤務範囲を限定</li> </ul>
フェロー社員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・フルタイム勤務と比較し、1週間の所定労働時間が短時間で、勤務日数、勤務時間、職種及び契約期間を定めて雇用される</li> <li>・各自の職種における主要業務および関連業務を行う</li> </ul>
エルダーフェロー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・満60歳に達したことによる雇用契約期間満了後のフェロー社員</li> <li>・決められた時間の中で職種における主要業務・関連業務を行う</li> </ul>
エルダースタッフ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・社員、メイト社員の60歳定年退職者</li> <li>・時給制（E1・E2）と月給制（E3）を本人希望により選択</li> <li>・無期雇用にて、65歳までの雇用契約</li> </ul>
スペシャリティスタッフ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特殊な資格、技能、知識、能力などに基づく労務を提供する者</li> <li>・一般の従業員とは別に労働条件を定めた者（看護師、消費生活コンサルタント、外国顧客担当など）</li> <li>・勤務時間、勤務日数は個別の雇用契約で定める</li> </ul>

# 社員の階層と期待される役割

社員は求められる業務遂行能力の高さにより、3つの階層に区分されます  
上位階層への昇格の際には、昇格考課（HAP）を実施しています。

	ステージ	期待される役割	担う職務
社員	ステージA	管理職もしくはそれに準じた職務	部長、担当長など
	ステージB-1 ステージB-2	高い専門性を発揮しながら自律的にPDCAサイクルをまわし個人成果や一定範囲の組織成果を実現する	セールスマネージャー、マネージャー、バイヤー、プランニングスタッフなど
	ステージC ステージC+	特定の専門性を身に付け、自律的にPDCAサイクルをまわし個人成果や一定範囲の組織成果を実現する。	アシスタントセールスマネージャー、アシスタントバイヤー、アシスタントプランニングスタッフなど



# 役割・成果とは

「役割」とは

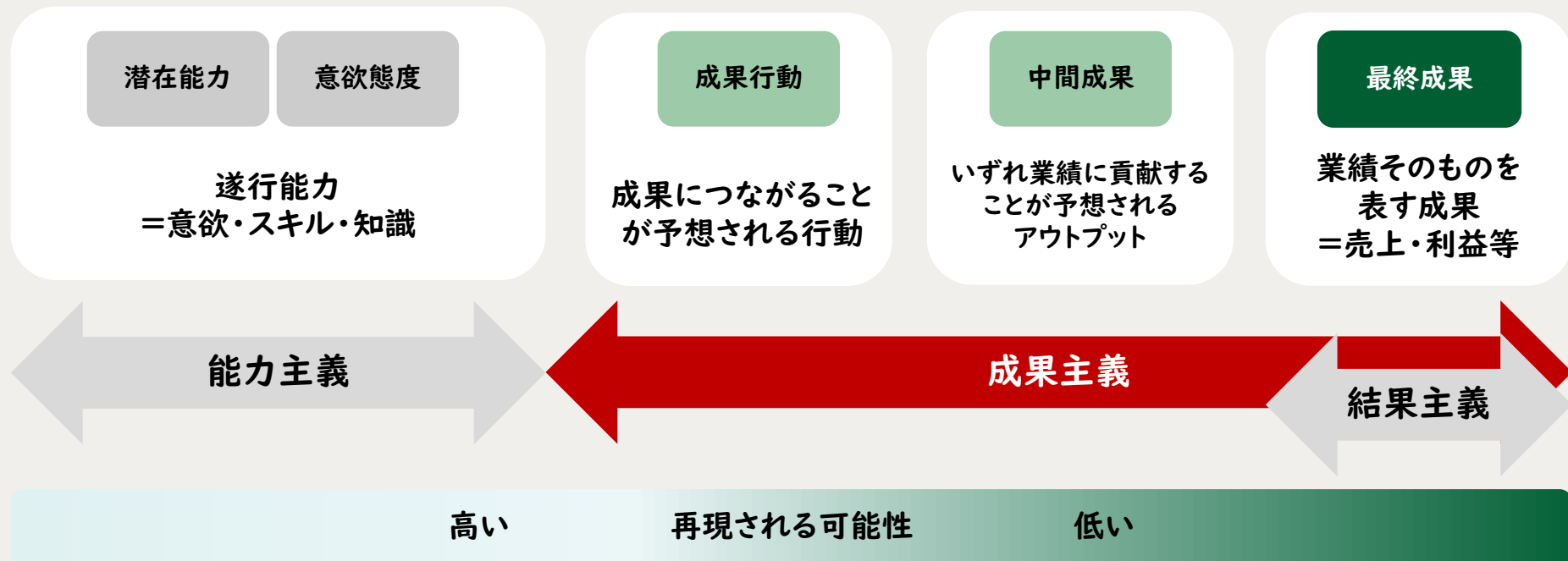
各職務に付与される責任の大きさや重さ 職務名称(セールスマネージャー、バイヤーなど)ではない

「成果」とは

役割の遂行により実現され、**企業価値向上に繋がるもの**を指す。

結果として生み出された「**最終結果**」だけでなく、「**成果行動**」も含む。

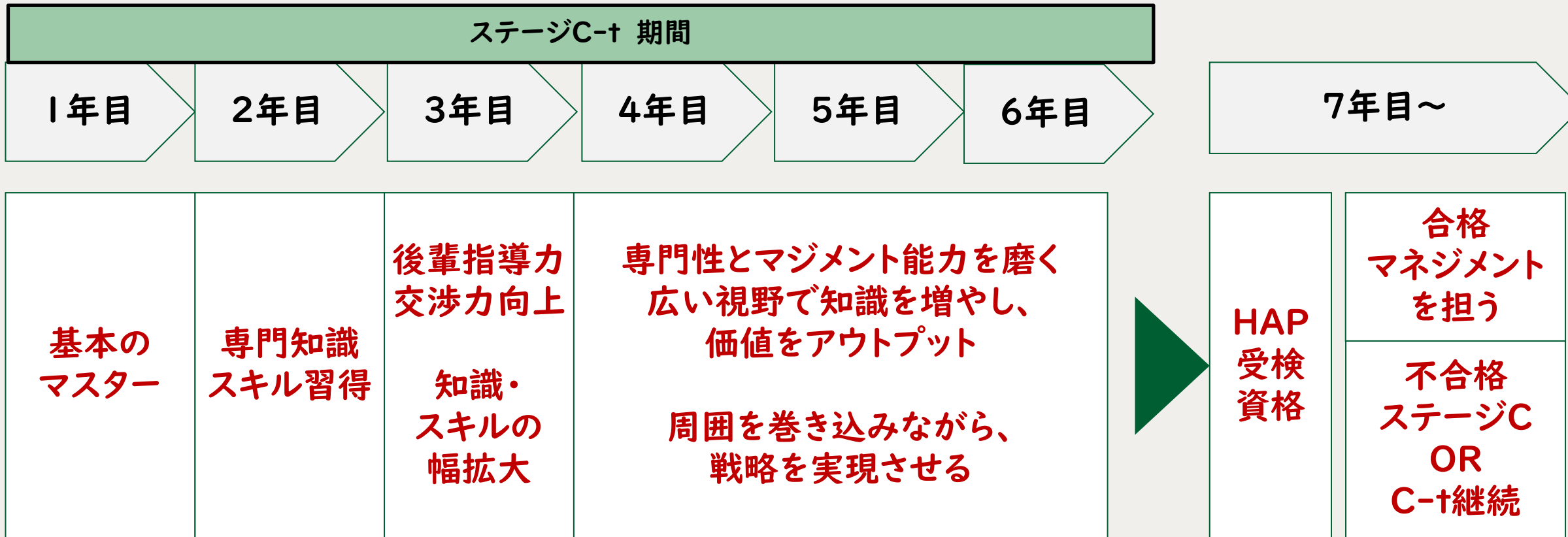
期待される成果の実現に向けた**具体的行動≒プロセス**



# ステージC-1 について

## ■雇用特性

- ・入社後「6年間」を、育成期間として位置づけられ、会社が計画的に育成・処遇



# 賃金(本給)

ステージC+

ステージC

ステージB

ベース給  
= 評価により昇給  
(次頁参照)

ベース給

①個人成果給  
(3つのグレード認定、  
評価により昇給・進級)  
+②役割給 +③資格給(固定)

①個人成果給  
(グレード①~③  
+ランク)

②役割給 ※①~③

③資格給 62,000円

①個人成果給  
(評価により昇給・進級)  
+②役割給 +③資格給(固定)

①個人成果給  
(グレード①~③  
+ランク)

②役割給 ※①~⑤

③資格給 B-1 81,000円  
B-2 111,000円

本給構成

# ステージC-1のベース給・昇給表

ランク	本給額
1	318,000円
2	313,000円
3	308,000円
4	303,000円
5	298,000円
6	293,000円
7	288,000円
8	283,000円
9	278,000円
10	273,000円
11	268,000円
12	263,000円

新任(1年目)

250,000円

※評価別昇給表(2年目以降)

評価	ランクアップ数
A	3
B	2
C	0

※新任(1年目)

評価	ランクアップ数
A	2
B	1
C	1

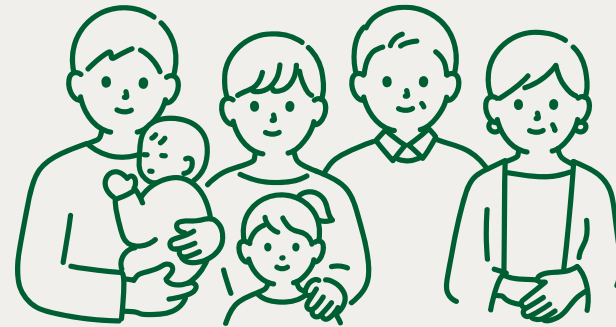
※ステージC-1本給評価は「絶対評価」

# 扶養者年齢別最低賃金

扶養者の基準内賃金が扶養者別の基準額を下回る場合、その差額を手当として補償

## 2024年度の水準(抜粋)

27歳(1人扶養)	183,000円
30歳(2人扶養)	223,400円
33歳(3人扶養)	263,100円
36歳(4人扶養)	302,900円



- ※当該年度にフルタイム勤務し、本人の収入で世帯の生計を維持している者が対象。
- ※公的給付を受給している場合は合算したものを対象者の収入範囲とする。
- ※水準は、人事院や総務省が発表する統計を加味して基準額の水準は毎年更新されます。
- ※詳細は「**2024年度春の交渉議案書(P.23)**、  
または「社内通達」をご確認ください

# ステージC-t から ステージCに格付けされる場合

カテゴリー	項目	概要
ステージC格付	ステージCへの格付要件	C-t在籍6年かつC-t6年目期初に本給5ランク以上 →5ランク未達の場合には、C-t期間延長（最長在籍7年間）
	格付のタイミング	4月→仮格付（C-tとしての本給をもとに仮格付） 6月→本格付（評価反映をおこなった上で本格付）
	格付時の個人成果給ランク	C-tとしての最終本給をもとに格付 ※最終本給から資格給および役割給相当分(70,000円)を除き格付
	格付時のグレード	基本的にグレード②とする ※ただし、格付時の個人成果給がグレード②下限ランク以下の場合グレード①とする
	格付時の役割給	原則として役割給②とする
	格付直後の評価反映	ステージCに格付後、ステージC-tの昇給表による評価反映をおこなう ※ただし、C-t本給表の上限水準(¥290,000)を昇給の上限とします

# ステージC-+ (ステージC) から ステージBへ昇格される場合

時期	本給水準	本給内訳
昇格1年目 (新任)	406,000円	資格給 81,000円 役割給 なし 個人成果給 325,000円
昇格2年目	※任命された役割や ステージB昇格後1年目の 評価により異なる	資格給 81,000円 役割給 任命された役割により変動 (※①~⑤) 個人成果給 昇格後1年目の評価を反映

## 賃金(賞与)

ステージC-+ 評価別支給ヵ月	
S	3.45
A	2.85
B	2.65
C	2.45
D	2.25

※年度の期間にて、

6月、12月にそれぞれ支給

※賞与評価は「相対評価」

※入社1年目の24年6月賞与  
→ 本給 × 「0.5ヵ月」

# 退職金給付制度

## 退職一時金（退職金）

### 【概要】

- ・貢献度反映型のポイント制退職金制度。積み立てたポイントに応じた金額を受け取る。
- ・対象者：入社後満3年以上勤務の社員
- ・ポイント積立期間：入社4年目から定年/退職するまで

### 【計算式】

- ・毎月の「資格+ゾーンポイント」を積み立て、退職時の累計ポイントで金額を算定

資格ポイント
C-1 : 5

退職一時金ポイント（ポイント単価：1000円）	
C-1共通水準	積立期間
7	定年（退職）まで

# 退職金給付制度

## 確定拠出年金制度

会社が掛け金を拠出し、個人が運用し年金で受け取る制度

①会社が拠出(※)



②個人で運用



③60歳以降の資金作り



※月例掛金 = 標準報酬月額 × 14.5 / 1,000 + 9,000円 (休職中も拠出)

**マッチング拠出(加入者掛金制度)あり**

事業者(会社)掛金と自分の給与からの掛金を合算(マッチング)させて  
積み立てることができる制度 ※会社の掛金と同額まで=5,000円(1円単位)まで

**全額所得控除でお得(所得税非課税)**

# ネクストキャリア制度

制度の位置づけ：労働市場の外部環境の変化や、キャリア観の多様化などを踏まえ、個人の選択肢の拡大と、社外への新たなチャレンジのサポートを行う。

	現制度
雇用形態	社員・特別社員
年齢	ステージB・C:35～59歳以下 ステージA:48～59歳以下
勤続年数	5年以上(休職期間除く)
募集回数	年2回
募集時期	①6月1日～6月30日 ②10月1日～11月30日
退職時期	上記①8月末、9月末退職 上記②2月末、3月末退職

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

金額単位  
万円

# 評価制度 社員の基本給は、年1回評価によって昇給します

## 基本給の評価

- ・評価期間：4月～翌年3月（年度区切り）
- ・評価反映：7月給与から反映
- ・個別の成果行動目標の達成度で評価。
- ・ステージC・メイト社員は、S・A評価30%以上、B・C評価70%未満の評価分布

※C+期間中は絶対評価

4月～翌年3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
本給評価期間①	本給評価期間②											
評価期間と反映時期のイメージ	上司からのフィードバック・①の本給評価反映(6/16～)											
	評価反映された本給支給(7/25～)											

# 評価フロー

## 期初面談

目標設定

4月(上期)  
10月(下期)

- ①成果評価シート発信(グループポータルを使っての運用)
- ②目標設定面談の実施
- ③成果評価シート(目標部分)提出(タレントパレット使用)

## 期中面談

進捗確認

原則  
7月(上期)  
1月(下期)

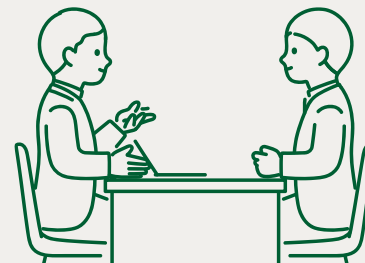
評価者が期中に設定目標の進捗状況、達成へのアドバイスを行う  
期中に新たな目標ができたならその都度面談を行い、成果評価シートに記入

## 期末面談

自己評価・評価

9月(上期)  
3月(下期)

- ①自己評価提出
- ②直属上司による一次評価
- ③所属長による二次評価
- ④人事部による総合評価



## 本給フィードバック面談

翌年6月に実施、次月の7月支給分の給与から評価反映

# 評価指標

## (1) 本給

評価指標	評価対象
<p data-bbox="517 748 899 808"><b>期待行動評価</b></p> <p data-bbox="435 832 980 872">(雇用形態・ステージごとに求める)</p>	<p data-bbox="1062 679 2165 829"><b>高い成果を継続的に出せるようになる為、 ステージとして期待される行動</b></p> <p data-bbox="1138 851 2094 943">例:【理解・洞察 “お客様の声から、潜在的な顧客ニーズを 汲み取る】など</p>

- ・本給評価期間:年度単位(上期+下期)
- ・賃金反映:7月給与から反映

# 評価指標

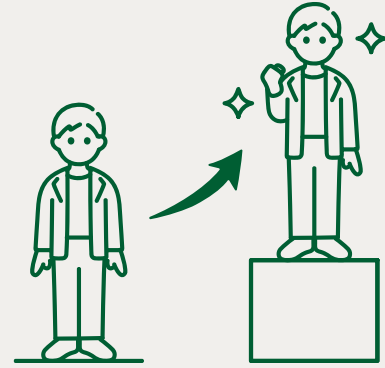
## (2) 賞与

- ・半期における「**個別の成果行動評価**」と「**計数目標**」の達成度で評価
- ・評価期間:「4月~9月」「10月~翌年3月」とし、それぞれ12月、6月賞与に反映



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

# 昇格制度

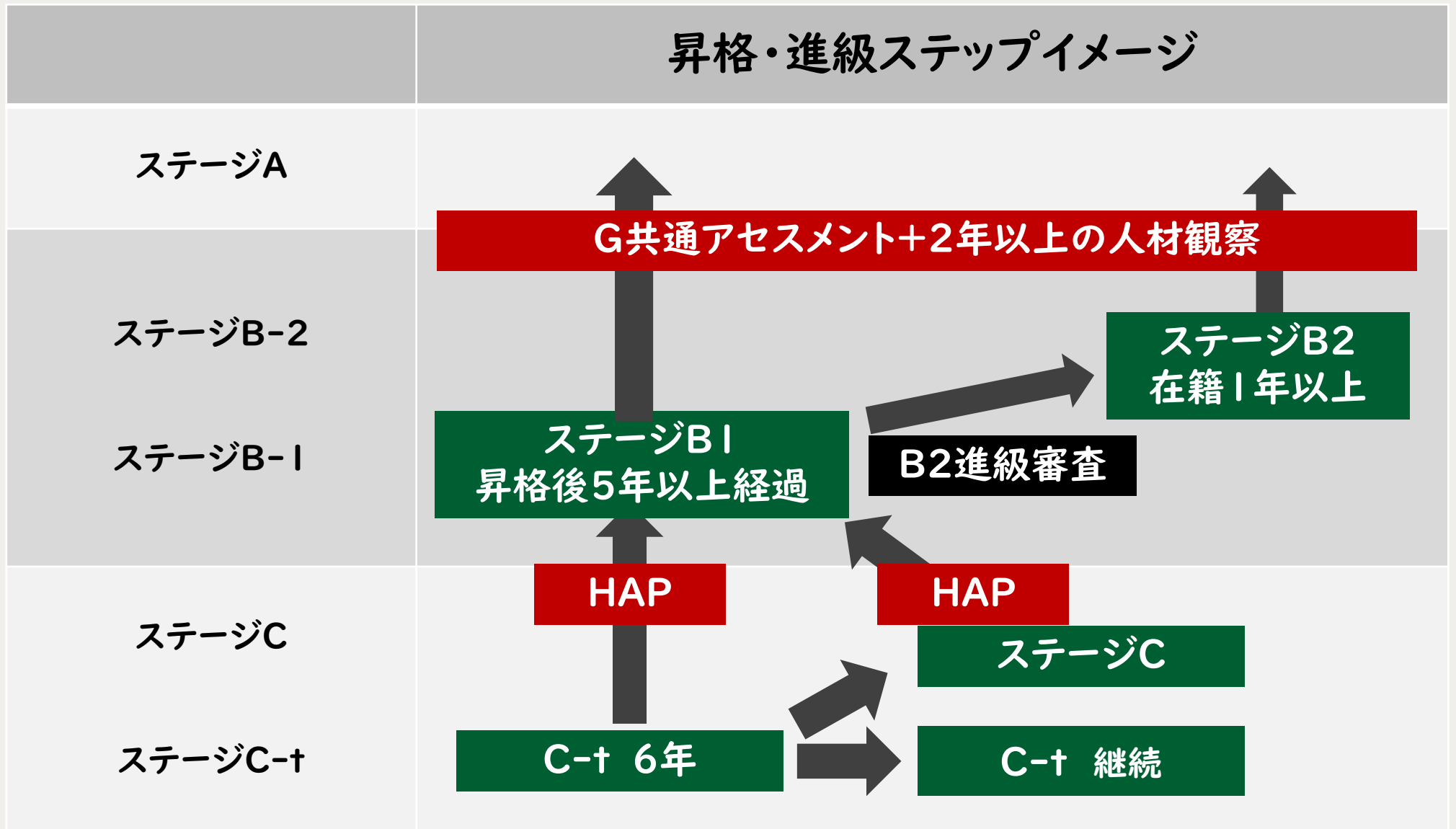


## 昇格とは・・・

- ・資格が上がることを指します。(ステージC → ステージB → ステージA)
- ・昇格は個人のモチベーションに大きな影響を与える要素の一つで、キャリア形成にも大きく関わってきます。
- ・昇格は上位資格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、昇格試験やアセスメントなどで総合的に判断、決定し、役割とのマッチングを図っていきます

※昇格時期は、原則4月1日付けとなります。

# 昇格制度



# 正しい労務管理 どこからどこまでが仕事？

## 労働時間の定義

従業員が「**職場にいる時間**」については労働時間とみなす。〔休憩時間は除く〕

### 労働時間とみなされるもの

- ・本来業務、そのために必要な準備・整理作業
- ・職場で行われる会議・**自由参加でない集合**



### 労働時間とみなされないもの

- ・自由参加の集合、勉強会
- ・業務と関わりのない申請書類作成



# 所定労働時間・休憩時間

年間所定労働時間	1840時間
所定労働時間(1日)	7時間25分
休憩時間(1日)	70分

所定労働時間+休憩時間=拘束時間(1日)  
8時間35分



# 打刻のルール

- ・各自の職場に一番近いタイムレコーダーを使用し、始業直前・就業直後に打刻をすること
  - ・時間外勤務を行った場合は、必ず時間外キーを使用して打刻をすること
- ※未打刻は服務規律違反です  
※修正が必要な場合は速やかに上長に報告してください

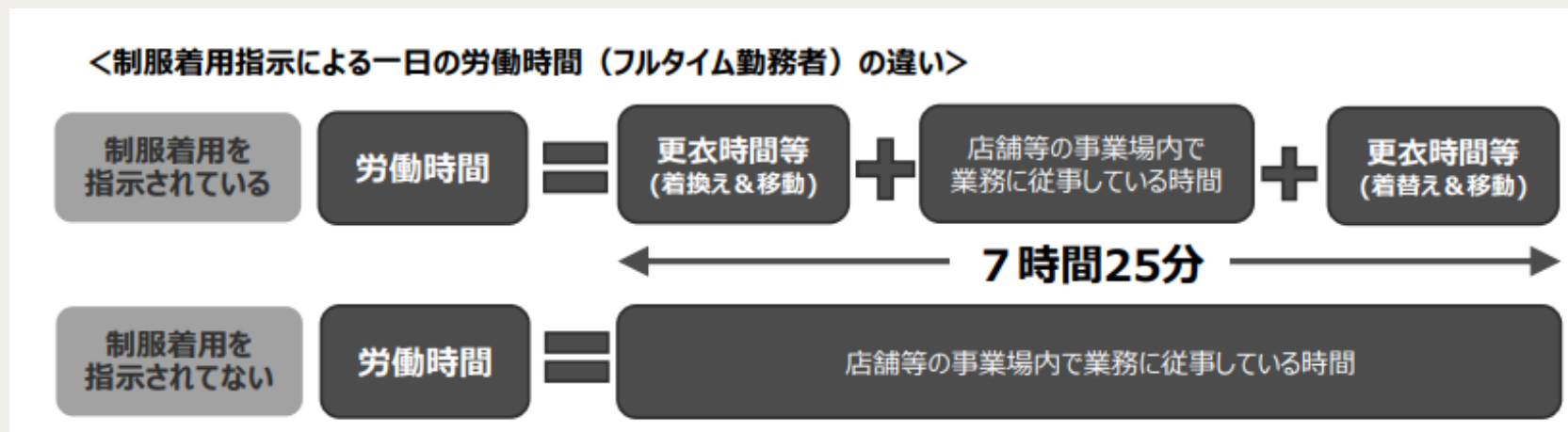
# 入退館システム

- ・店舗への入退館時には必ず社員カードを専用端末にタッチすること
- <目的>・タイムレコーダーの打刻と併せて、勤務実態をより正確に把握する
- ・長時間労働の抑制、課題改善に向けた具体的アクションに繋げる

# 制服更衣時間の労働時間化

会社が制服などの着用を**指示**し、会社施設内での更衣を**義務付けている**者の更衣時間を労働時間とする。

(2020年グループよりガイドライン発信)



2022年4月からは「**会社から制服着用を指示される人、指示されない人**」を明確にしたうえで、制服着用を指示される人の「**着替え時間**」と、更衣ロッカーと職場間の「**移動時間**」を「**更衣時間等**」と定義し、その更衣時間を労働時間とする。

# 時間外勤務（早出・残業）のルール

- ・計画的な時間外⇒上司は原則2日前までに内容、時間を明示
- ・時間外勤務は上司の指示を受けて行うこと ※個人の判断で行ってはいけません
- ・接客などで残業になった場合⇒上司に報告し、時間外を付けること
- ・時間外協定（フレックス勤務も同様）

【単日】朝8時より前の早出、夜22時を超える残業

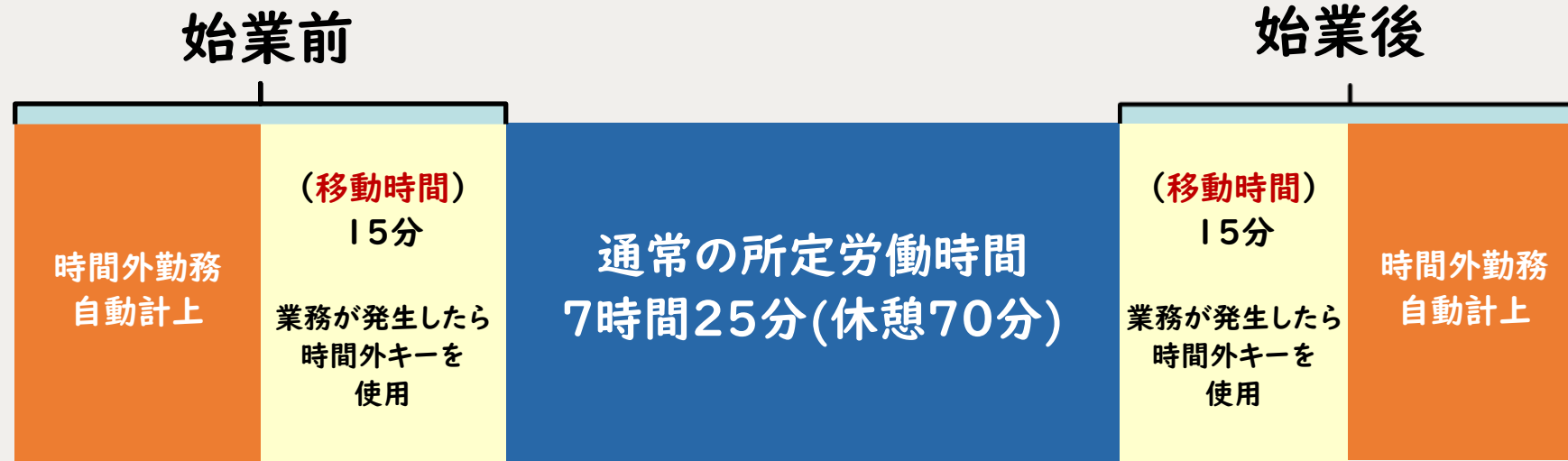
【月間】総時間外が25時間を超えた場合（法定は45時間）

【年間】総時間外が180時間を超えた場合（法定は360時間）

- ・**休憩時間（勤務間インターバル制度）**

原則として時間外勤務の終了時刻から11時間以内に就業させることはできません

# 打刻(自動時間外計上)の仕組み



## 休憩のルール

- ・各所属、担当で設定された休憩便に従い、定められた時間内にかならず職場に戻りましょう。
- ・始業前始業後の移動時間が休憩とは別に設定されていることもあります。確認しましょう。

※深夜・時間外勤務手当については、労働協約 賃金規程 P.32 (第301条)

# 勤務形態のバリエーション 労働協約P.15~19

## シフト勤務

早番・遅番、スライド、繁閑に合わせてロング&ショートなど、決まったパターンの中で就業時間をずらしたり、長さを変更したりして勤務する制度

## フレックス勤務

午前8時～午後10時の間で、個人が自主的に始・終業の時刻を選択して勤務する制度  
(個人の労務管理責任が伴う)

## テレワーク 労働協約P.15~19

在宅勤務、モバイルワーク、サテライトオフィスなど※在宅勤務は入社2年目以上対象  
個人申請:月8日まで 所属申請:月9回以上可能。

※社命により在宅勤務やモバイル勤務が月9日以上となる所属は通勤費を実費支給

**タイムレコーダーのある場所で就業する場合は、どの勤務形態でも必ず打刻をする義務があります。**

# 休日・休暇

労働協約P.9 (第612条・第613条)

## 休日 年間総休日数: 117日 (店舗休業日含む)

内訳: 各休109日+連続休暇分各個休日8日 (上期4日+下期4日)

## 年次有給休暇

4月入社時の付与11日、有効期限2カ年

(失効した年次有給休暇はストック有給休暇として年20日まで積み立て可能)

※半日有休取得が可能 (最大年間5日間分=10回まで)

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
有休付与日数	12日	13日	15日	17日	19日	22日

※前年度全労働日の8割以上出勤者に適用



# 連休の組み方

労働協約P.26 (連続休暇規定)

- ・ 入社後3ヶ月以降、7月から編成可能
- ・ 原則1週間単位で取得。分割取得も可
- ・ 半期で4日、年間で8日支給される「連休各休」通称連各を優先使用
- ・ 年度内に未消化分となった有休は、翌年度へ持ち越し  
→翌々年度以降も持ち越した場合は自動的にストック有休へ移行



例) 上期1W目 (木・月各休の場合)						
水	木	金	土	日	月	火
連各①	各休	連各②	連各③	連各④	各休	有休
上期2W目 (金・火各休の場合)						
水	木	金	土	日	月	火
有休	有休	各休	有休	有休	有休	各休

残り: 下期連続休暇分各個休日4日  
有給休暇 10日

新入社員は上期1W・下期2Wを期初に申請  
(2年目以降は年間4Wまで期初申請可能)

# その他の休暇

労働協約P.9~11

慶弔災害休暇(有給) 生理休暇(無給)

産前・産後休暇 8週間(※無給) ※健保より出産手当金が産前42日・産後56日間支給される

子の看護のための休暇・家族の介護のための休暇 (無給)時間単位

ストック有給休暇 労働協約P.27~29 スtock有給休暇規定

付与されてから2年間で消化できなかった有休がストック有休となる

- ・積み立ての上限は年間20日、上限日数は230日まで
- ・定年退職前の一括取得・買取も可能
- ・病休、介護、会社や組合の研修、子の学校行事などに使用可



# キャリア形成

## ①自己申告制度

個々人の働く上での業務や進路、異動希望や自己啓発、キャリアプランについての意見や意思を確認し、中長期的な人材の育成に活用する制度（年1回人事に提出）

## ②社内公募制度

新規プロジェクトや業務拡大時などの人材ニーズをもとに、職務遂行に必要な能力、意欲のある人材を公募する制度（書類選考、部門・人事部との面接実施）

## ③グループ内出向者転籍制度

ライフイベントの変化により国内の他地域に転居せざるをえない場合、その地域のグループ内他企業に雇用する制度

※勤続1年以上、雇用形態・処遇等は新会社が提示、新会社への雇用は4月1日付

## ④ライフイベント再雇用制度 ※2024年度4月～ 制度拡充

ライフイベントにより退職した社員・メイト社員を、元の処遇を勘案して再雇用する制度（勤続2年以上、離職期間12年以内、58歳以下、等の条件あり）

※退職の事由に「不妊治療」が追加

## ⑤チャレンジ申告制度 求人型の公募制度 = 経験を生かして自ら手を挙げる制度

自己申告制度を一段階進め、人事部との面接の機会を提供するポジティブなキャリアチェンジ

項目		チャレンジ申告制度
目的		希望する業務内容に対して活かすことのできる、自身の経験や能力を具体的に自らが申告できる制度
対象雇用形態及び要件	現行 ↓	社員（ステージC-除外）、メイト社員 同一担当1年以上経験、かつ直近本給評価B以上
	改定①	「同一担当1年以上経験」かつ、「直近本給評価B以上」の要件撤廃
制度利用「除外」対象者	現行 ↓	①転居を伴う出向中の社員 ②チャレンジ申告制度利用で、異動後3年間経過していない方（※②） ③休職中の方
	改定②	「異動後2年間経過していない方」へ要件緩和
応募時期/方法		原則として年1回、10月頃に募集。 応募⇒書類選考⇒面接後、定期人事異動のタイミングで異動
他制度との併用		社内公募制度との同時応募は不可
※その他		原則、異動後一定期間（2年間）は、社命による異動は行われない

※更なる「キャリア自律」促進の為  
2024年度4月～制度拡充

※2024年度 春の交渉議案書  
P.55 参照

## ⑥ネクストキャリア制度

制度利用者には退職加算金を支給し、退職後求人がある場合のみフェロー社員等で社内で働く機会の提供、アウトプレイメント会社（再就職支援会社）によるサービスの提供など、多様化する個人のニーズに合わせた選択肢を提供する制度です。

## ⑦カムバック再雇用制度（※2023年度より制度導入）

自己都合により退職される方が、退職後も一定の条件で再雇用される可能性の機会が得られる制度のことです。（希望者全員が採用される制度ではなく、対象外等の条件あり）

## ⑧配偶者転勤休職制度

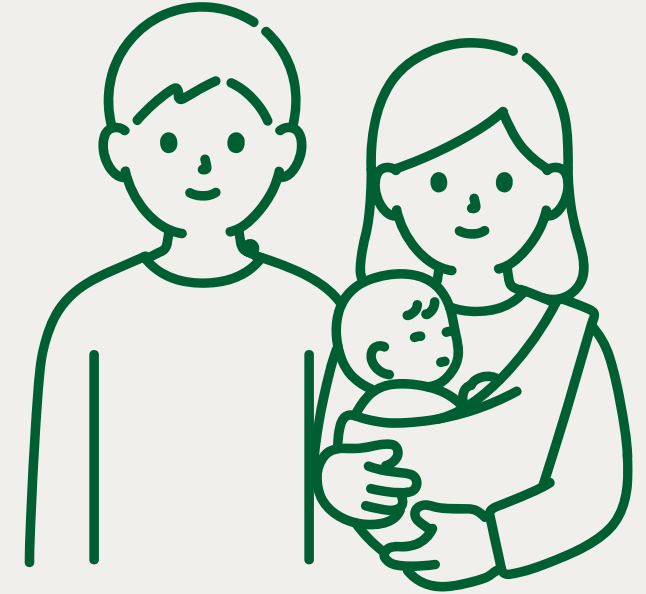
配偶者が転居を必要とする地域へ滞在し、配偶者と生活を共にする者で休職期間終了後に復職意思のある方が利用できる制度です。



# 育児関連制度

## ①産前・産後休暇

- ・産前:8週間以内に出産する予定の女性が申請した場合
  - ・産後:8週間を経過しない女性は、産後休暇を取得すること  
(ただし本人の希望と医師の許可で6週間以降就業可)
- ※休暇中の賃金及び賞与は支給されません



## ②育児休業規程

- ・対象:満4歳未満の子を有し、育児のために休業を希望する者が対象
  - ・事由:妊娠もしくは育児のために休業を申請した場合
  - ・期間:子が満4歳に達する月の末日まで(最長1子につき3年に達する月の末日まで)
- ※育児休業期間中は休職とし、賃金及び賞与は支給しません

## ★「子が1歳に達する日以前の特例」

休業申請期間が7日以内(各休含む)の場合で、休業終了が子が1歳になる日以前の場合は、その期間を休職とせず、一子につき5日間まで有休とする

### ③ 育児勤務規程

#### ・対象者

- ・妊娠中の者
- ・小学校3年生の3月31日までに達する子を有する者

※2024年度4月～ 制度拡充

#### ・期間

- ①最短期間は原則として1ヵ月
- ②最長期間は子の人数に関わらず小学校3年生の3月31日に達するまで
- ③在籍期間中の育児勤務と育児休職との合計期間を24年度4月～撤廃

#### ・勤務時間帯

5時間、5.5時間、6時間、6.5時間、7時間から選択（店舗により範囲が異なる）

例) 9:45～16:35…休憩50分(実働6時間)

9:45～17:45…休憩60分(実働7時間)

※短時間勤務の一時的時間延長制度

ワーク作成時に定めた日時は、最長1日7時間25分までの勤務が認められる。

※スライド勤務制度

本人の意思確認と業務上必要な範囲を前提とし、人事部へ事前申請の上利用可。月10日まで



- ・フルタイム早番固定勤務（休憩60分・原則時間外なし）
  - ・期間は、**子の人数に関わらず**、小4の3月31日まで ※2024年度4月～ 制度拡充
  - ・育児休業、育児勤務の通算期間との合計は**24年度4月～から撤廃**。
  - ・既に一直となっている店舗や後方部門などは「原則時間外なし」の設定となる。

## ・育児に携わるフルタイム勤務者への補助

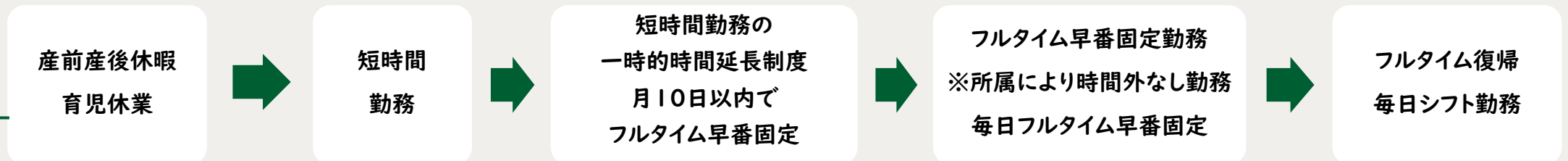
- ・小学校3年生までの子を有するフルタイム勤務者が対象
- ・フルタイム勤務するにあたっての経済的負担増加の一定部分に対し、共済会補助を支給

### フルタイム勤務復帰を補完する仕組み

- ・育児勤務者専用自己申告の実施
- ・再雇用制度上限年齢を48歳へ拡大

・育児に携わるフルタイム勤務者への共済会による一定額補助（小3まで）

### フルタイム復帰に向けた流れの例



# 介護関連制度

## ①家族の介護のための休暇

- ・家族の介護をするための休暇を申請した場合、対象家族が1人であれば年間5日、2人以上であれば年間10日の休暇を利用することができる。この間は無給（時間単位取得可）

## ②介護・介護準備休業規定

- ・要介護状態にある家族の介護のために休業を申請した場合は、介護休業制度を利用することができる。
- ・期間は、1対象家族につき最長1年。（分割取得可）
- ・介護休業期間中は休職とし、賃金及び賞与は支給しない。

## ③介護・介護準備勤務規定

- ・要介護状態にある家族の介護のために短時間勤務を希望した場合には、介護勤務制度を利用することができる。
- ・期間は、1対象家族につき最短1ヶ月、最長3年（分割取得可）
- ・勤務時間は、5時間、6時間、7時間勤務の所定のパターンの中から選択
- ・介護勤務者は、原則として時間外勤務および休日勤務はできない。
- ・賃金は、本給を時間給換算し、実働時間分を支給



# 疾病関連制度

## ①病欠欠勤

- ・有給休暇の残数がない、または有給休暇を使用しない場合、最長6カ月間の病欠欠勤扱いとなる。欠勤となった時点から無給となり、傷病手当金の請求が可能。

## ②傷病休職

- ・病欠欠勤開始6カ月経過した時点で最長年間の傷病休職扱いとなる。
- ・傷病休職中に疾病手当金の支給が終了した場合は、翌日から疾病休職終了日まで会社による休職手当の支給対象となる。

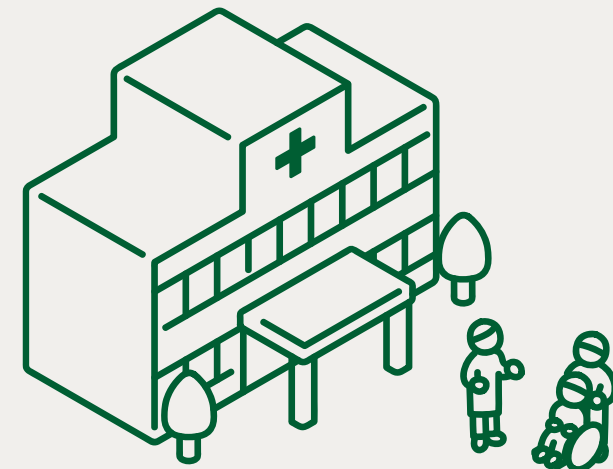
- ・休業期間が1ヶ月を超えての復職は、産業医の許可が必要。
- ・期間満了後は退職となる。

### ■ 休日・休暇等の取得の一例

① 収入をなるべく減らしたくない場合は



② 復職後の通院等に有給休暇を残しておきたい場合は



## <育児サポート百科>



## <介護サポート百科>



## <疾病サポート百科>



各サポート百科は組合HPに掲載されています。  
ぜひ確認してください。



# 短時間勤務制度

多様化した価値観への対応、従業員一人ひとりの働き方の自由度を拡大するために特定の事由に対して、**所定労働時間の短縮**または**所定労働日数の低減**をすることができる制度です。



## ①介護

既存の介護・介護準備勤務制度の最長期間を超過した方が取得できます。

## ②私傷病の療養

私傷病を治療したい方が取得できます。※要保護並びに要保護認定された場合は除きます。

## ③副業・兼業

スキルアップ、新たな人脈の取得、異なる就業体験につながる副業・兼業を行いたい方が取得できます。

## ④修学・資格取得

資格取得のために修学・資格取得をする方が取得できます。

# 資産形成について

## 財形貯蓄制度

- ・財形一般積立は金融機関に付き契約。



## 社内預金制度

- ・社員総合口座は普通預金と定期預金から構成
- ・定期預金は取扱金融機関のスーパー定期（1年）の店頭表示利率にプラス年0.2%上乗せ、普通預金は取扱い金融機関の普通預金利率を適用（利息は課税対象）

## 従業員持株会

- ・一口（1,000円）あたり15%（150円）の奨励金が支給されます。
- ・三口以上の加入

積立金は、給与及び賞与について1,000円の整数倍とし、給与及び賞与より控除され契約金融機関に積立。

※詳細は人事関連ポータルサイト→資産形成に掲載されています。



## 最後に・・・

ステージC-1社員の皆さんは将来の経営層を担う、  
幹部候補生として、今後の活躍が期待されています。  
労働組合はメンバーの働きやすい環境・制度作りに取り組んでいますので、

広い視野を持ちながら、  
現場の皆さんからの声（ご意見）をぜひお寄せください！

皆さんの所属には組合員の代表を務める兼任役員がいます。  
まず所属の職場委員はだれなのか、お買い場に戻ったらぜひ確認してみてください。

