

働き方 ハンドブック

—三越伊勢丹・HDS版—

2025年度版



近年、日本国内において年次有給休暇取得や企業にハラスメント防止のための措置を義務付けるなど、労働時間管理や職場風土面における働きやすい職場環境に対する関心が高まりつつあります。

三越伊勢丹グループにおいても、2023年6月『安心して働くことのできる職場環境づくり』にむけた労使共同宣言が策定され『ハラスメント・ゼロ』（P.30参照）と『適正な労働時間管理』（P.7参照）を実現するための行動指針を発信しています。

働き方ハンドブックでは、私たち一人ひとりが、職場の働く環境に関するルールを理解し、実践するため、これまでの主なテーマである「労働時間管理」に加え、「ハラスメントの撲滅」や「対話する職場風土の必要性」などについても分かりやすく解説しました。取組みの目的を正しく理解し、私たち一人ひとりが実践することで、働きやすい職場環境を作りましょう。

目次

企業理念と行動規範について

1. 企業理念の考え方について p3
2. 三越伊勢丹グループ 企業理念 p4
3. 三越伊勢丹グループ 行動規範の考え方について p5

適正な時間管理の実現にむけた取り組み

1. 適正な労働時間管理の実現に向けた会社・個人・組合の役割 p6
2. 適正な労働時間管理の実現に向けた労使共同宣言 p7
3. 適正な労働時間管理の啓発ポスター p7
4. 三越伊勢丹の労働時間ルール p8

ハラスメントの撲滅にむけて

1. ハラスメント・ゼロを実現するための労使共同宣言 p30
2. ハラスメントとは p31
3. カスタマーハラスメント対策について p34

対話する職場風土の醸成について

1. 対話職場風土の必要性について p36
2. 他者尊重の組織風土とは p37

人財マネジメントガイドブックについて

1. 人財マネジメントガイドブック発刊について p40
2. 三越伊勢丹グループの人財マネジメントのこれまでとこれから p41
3. 活用の仕方について p42

▶ 目次のページをクリックすると各ページにリンクします





企業理念と 行動規範について

全員対象

1 企業理念の考え方について



企業理念という言葉は聞くけども、
そもそも企業理念て、何うさか？

「三越伊勢丹グループ 企業理念」は、
三越伊勢丹グループが社会の中で、
どのような価値提供により貢献できるのか、
どのような姿を目指していくのか、
存在意義は何なのかということ
を表したものです。言い換えれば、
三越伊勢丹グループの 全ての企業活
動の原点にある 最も基本的な考え方
となります。



なるほど、メンバーが働く上で、
基本となる考え方が「企業理念」
になるうさね。



「三越伊勢丹グループ 企業理念」は、三越伊勢丹グループのすべての企業活動の原点にある最も基本的な考え方です。

三越伊勢丹グループ 企業理念

VISION

私たちが目指す姿

お客さまの暮らしを豊かにする、
“特別な”百貨店を中核とした
小売グループ

～日本の誇り、世界への発信力を持ち、
高感度上質消費において最も支持される～

VALUES

私たちが大切にしている思考と行動

新しさに惹かれ、美しいものに感動し、それを伝えたいと思う
人が好きで、あふれる笑顔を響かせ、まわりを明るくする
魅力あふれる個性で、斬新なアイデアを生かし、共創をもって形にする
あらゆる情報を駆使し、感性とともに考えぬき、オンリーワンをつくる
常に真摯な姿勢で、健全な方法を選択し、社会的責任を果たす
変化の先の未来を信じ、勇気をもって、挑戦と努力をしつづける

MISSION

私たちの存在意義

こころ動かす、
ひとの力で。



三越伊勢丹グループ
企業理念
について
詳しくはこちら





「行動規範」と「企業理念」の違いは
何うさか？

「行動規範」は、三越伊勢丹グループの
全メンバーが、日々の業務においてい
かに判断し、行動すべきかの倫理的基準
を示すものであり、企業理念を下支えす
るものになります。



行動規範は、企業理念を実践してい
く上で、どの様に行動し、判断をし
ていくかの指針になっているうさね。

三越伊勢丹グループ
行動規範
について
詳しくはこちら



※閲覧には、社内office365でログインが必要です。



適正な時間管理の 実現にむけた取り組み

1 適正な労働時間管理にむけた会社・個人・組合の役割

1) 会社(所属長)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。

- 業務量、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

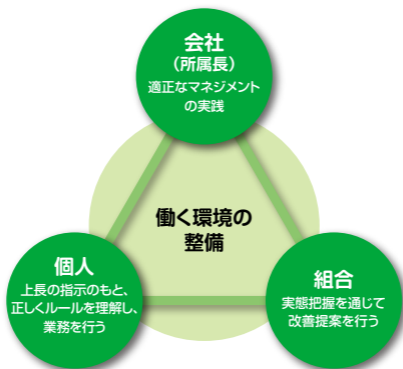
「正しい就業ルールの順守」を意識しながら業務を行う。

- 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。



2

適正な労働時間管理の実現に向けた労使共同宣言

働きやすい職場環境を作りつつ企業としての生産性を高めるには、適正な労働時間管理が必要です。その実現のために「正しい労働時間の記録」「業務改革」「対話」の3つの行動指針を本人・上司それぞれの立場で表現した労使共同宣言を策定しました。

労働時間管理ルールへの遵守と業務改革に取り組みます

●労働時間の正しい記録を徹底します

本人 始業・終業時間以外の打刻や時間入力、記録の不正な改変はしません

上司 上司は、部下が労働時間を正しく記録しているかを必ず確認し、必要に応じて修正を指示・指導します

●全員が業務改革に取り組みます

本人 一人ひとりが業務改革の“たね”を見つけて、チームで解決します

上司 業務の『やめる・まとめる・偏りをなくす』を決断・実行します

●対話を通じて推進します

本人 業務の進捗や課題を、上司やチームに共有・相談します

上司 部下やチームが持つ課題を十分に把握するために、「対話の時間」と「対話の風土」をつくります

株式会社三越伊勢丹ホールディングス
三越伊勢丹グループ労働組合

取締役 代表執行役社長 CEO 細谷 敏幸
本部執行委員長 菊池 史和

3

適正な労働時間管理の啓発ポスター

労使で確認している時間管理上の“あるある”から、正しい勤務記録編と上司・部下間のコミュニケーション編2種類のポスターを作成し、職場に掲示しています。



1) 所定労働時間・休日・休憩時間

【対象：社員・メイト社員・エルダースタッフ月給制】

① 所定労働時間と休憩時間について

三越伊勢丹の社員・メイト社員・エルダースタッフ(月給制)の1日・年間の所定労働時間と休憩時間は以下の通りです。

〈三越伊勢丹の労働時間〉

項目	内容
1日の所定労働時間	7時間25分
年間の所定労働時間	1832時間
休憩時間	70分*

※休憩時間は原則50分と20分で取得することが定められていますが、所属ごとに異なる取得方法を選択する場合があります。

※店舗勤務者で職場から休憩所までの距離がある場合、所属ごとに移動時間が別途付与されます。

② 年間休日と内訳について

休日とは労働が免除される日のことを言います。三越伊勢丹の社員・メイト社員・エルダースタッフ(月給制)の年間休日は毎月9日(8月は10日)ずつ取得する各個休日と元日に取得するための各個休日が110日、連続休暇を取得するための連続休暇分各個休日が8日、あわせて118日設けられています。

〈三越伊勢丹の年間休日の内訳〉

項目		内容
年間休日		118日
内 訳	各個休日	110日間 月9日×10ヵ月(1・8月以外) 月10日×2ヵ月(1・8月)
	連続休暇分 各個休日	8日間 上期4日+下期4日

【対象:フェロー社員・エルダーフェロー・エルダースタッフ時給制】

①所定労働時間と休憩時間について

〈三越伊勢丹の労働時間〉

項目	内容
労働時間	原則1日実働8時間以内、 週の起算日は毎週水曜日
休憩時間	6時間以上:60分、 4～6時間未満:45分、 4時間未満:0分
休日について	原則週2日以上とし週の起算日は 毎週水曜日

※労働時間、休日は毎年個々に「労働条件通知」にて定める

②フェロー社員の各休の切替の範囲について



とても繁忙になるイベントがある週の各休を、翌々週に振り替えても良いうさか？

振り替えはできません。原則、週2日以上
の休日取得のルールのため、水曜日
から火曜日までの間の中での振り替えて、
かつ本人への説明と同意が得られた場
合については可能です。



2) 主たる働き方の種類と活用目的

三越伊勢丹では、効率性や生産性を高くし、より成果を出せるようになることを目的に「業務内容特性」にあった働き方を推進しています。

「勤務形態」「働く場所」の選択肢それぞれに目的があり、またメリットとデメリットがありますので、正しく理解をし、ルールを守って活用しましょう。

(1) 勤務形態

① 特徴

	シフト勤務	フレックス勤務
目的	チームで日々特定の時間と場所を運営することで、効率的に業務運営を行い成果につなげること	個人が業務に合わせて始終業時間を決められることで、効率的な業務運営を行い成果につなげること
業務との適合性	・店頭など、 <u>チームで一定の時間に決められた仕事を行いながら成果を出す業務に適している一方、顧客や取引先との商談など個人でのアポイントを中心とした業務の際には柔軟な対応が困難になる</u>	・社内の他部門や取引先などとの接点も多く、 <u>個人で仕事の進め方の組み立てをしながら成果を出す業務に適している一方、チームで一定の時間帯や場所で行う業務には適さない</u>
タイムマネジメント	・シフトパターンを全員で認識共有しているため、退勤のタイミングがわかりやすく声かけしやすい（上がりやすい） ・基本は前月のうちに全員の勤務内容が決まっているため、 <u>繁閑含めチーム全体としての業務の予定が立てやすい</u>	・最大限の成果を出すために、時間帯、週や月の中の業務の繁閑に合わせた日々の始終業時間や労働時間の長短をコントロールするなど、 <u>個人のタイムマネジメントスキルが求められる</u> ・タイムマネジメントが個人に委ねられているため、 <u>チームとしてのタイムマネジメントの難易度が高い</u> ・企業内・外とのアポイントなど、 <u>個人で行う業務の計画が立てやすい</u>
求められるスキル	・特定の時間と場所を一定の要員で守ることを求められるため、 <u>ワーク作成者は知識や調整力が必要となる</u>	・ <u>自己管理意識の高さが重要なため、計画性ある業務遂行が必要となる</u> （上長も部下の勤怠のマネジメント責任はある）

②運用ルール等の違い

	シフト	フレックス
時間外勤務	日々のシフト時間(基本の7時25分またはロング・ショート勤務)を超過すると勤務時間外となる	7時25分×就業日数分を1カ月で超過した時間が時間外となる
1日の所定労働時間	7時間25分を基本としながら、ロング&ショートでの計画調整が可能	自動的に1日の休憩時間70分が差し引かれる。そのため72分以下の在籍時間は不可
就業時間	始終業の時間は所属によりシフトキーの中から選択する	8時～22時の間で個人が自身で決定する
長短調整	ロング&ショートを使用して勤務時間の長短を調整可能	1分単位で各人が調整可能
遅刻早退	私用での遅刻や早退は、各自の時間単位有休で対応	遅刻早退は交通遮断含め、原則自身の責任のもと1分単位で勤務時間から控除される
時間決定権	所属に決定権がある。(所属は就業時間や日々実施時間が決まった業務を指定できる)	本人に決定権がある。(所属は就業時間や日々実施時間が決まった業務を原則強制できない)

(2) 働く場所

① 特徴

	出社 (主に所属拠点)	テレワーク (所属拠点以外)
目的	「決まった場所に集まって働く」ことで、より組織としての生産性の維持向上が図られること	外出先や自宅で集中して業務を行うことで個人の業務の生産性の向上とともに、組織の生産性の維持向上が図られること
業務との適合性	<ul style="list-style-type: none"> ・店頭での<u>お客さまとの接点</u>や、<u>チーム内部の人との意思疎通が必要となる業務</u>や、<u>個人情報や企業情報を扱う業務</u>に適している ・人材育成などその場で部下や後輩等の言動等のアウトプットにアドバイスをするような業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・他者との<u>アポイント</u>など日中の移動が多い業務に適している ・資料作成など<u>個人で集中して行う必要性のある業務</u>に適している ・人材育成や評価の面では成果物の提示等が求められる
ライフワークバランス	・仕事とプライベートのメリハリが <u>つきやすい</u>	・仕事とプライベートのメリハリが <u>曖昧になりやすい</u>
その他	・帰宅困難者になるなど、災害時のリスクが高まりやすい	・災害発生時などにおいては、店舗やオフィスの環境に関わりなく業務遂行が可能

②運用ルール等の違い

	出社	テレワーク
勤務可能時間	<p>原則8時～22時</p> <p>* 時間外を行う場合、この範囲を超える時間帯で働く場合は、事前に上長に相談をする</p>	<p>原則8時～22時</p> <p>* 時間外を行う場合、この範囲を超える時間帯で働く場合は、事前に上長に相談をする</p>
勤務予定共有	<p>所属ごとに決められたシフトパターンをもとに、個人別のワークスケジュールを毎月25日までに編成し所属単位で共有する</p>	<p>前日までに、在宅勤務含むテレワーク実施日、始業予定時間、主な業務予定をスケジュール入力し、上司や同僚が確認できるようにする</p>
始業報告	<p>始業・終業の際に職場に一番近い打刻機で打刻を行う</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・在宅勤務日は休憩時間を除き常に連絡が取れる状態としておく ・労働時間把握や安全配慮に関わるため、始業・終業時に業務スマホにて打刻を行い、上長に必ず社内teamsまたはメール等で報告する

3) 三越伊勢丹の就業形態

① シフト勤務制度

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て勤務する制度です。

* 短時間勤務で働く場合のシフトパターンは別にあります。

〈基本的なシフトパターン〉

シフト	始業時間	終業時間	休憩時間	所定労働時間
1	9時45分	18時20分	70分	7時間25分
2	10時45分	19時20分	70分	7時間25分
3	9時30分	18時05分	70分	7時間25分
4	11時05分	19時40分	70分	7時間25分
5	10時15分	18時50分	70分	7時間25分
6	10時00分	18時35分	70分	7時間25分
7	10時35分	19時10分	70分	7時間25分
11	8時30分	17時05分	70分	7時間25分
12	9時00分	17時35分	70分	7時間25分
13	8時45分	17時20分	70分	7時間25分
21	11時20分	19時55分	70分	7時間25分
22	11時35分	20時10分	70分	7時間25分
23	11時50分	20時25分	70分	7時間25分
24	12時05分	20時40分	70分	7時間25分
25	12時20分	20時55分	70分	7時間25分
26	12時35分	21時10分	70分	7時間25分
27	12時50分	21時25分	70分	7時間25分
28	13時05分	21時40分	70分	7時間25分
31	9時15分	17時50分	70分	7時間25分

※上記が基本パターンとなります。各店ごとに設定しているシフトパターンについては、各店にご確認ください。

〈ロング&ショート勤務〉

- ・半期ごとに所属か担当単位で3つの組み合わせから選択します。
- ・同月内でロング勤務とショート勤務の合計時間が±0になるように計画してください。
- ・ロング勤務が多かった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の遅刻・早退が発生します。

a. 1時間ずつの組み合わせ *一部抜粋

始業時間	終業時間	休憩時間	所定労働時間
9時00分	16時35分	70分	6時間25分
9時15分	16時50分	70分	6時間25分
9時30分	17時05分	70分	6時間25分
9時00分	18時35分	70分	8時間25分
9時15分	18時50分	70分	8時間25分
9時35分	19時10分	70分	8時間25分

b. 1.5時間と45分の組み合わせ *一部抜粋

始業時間	終業時間	休憩時間	所定労働時間
9時00分	16時05分	70分	5時間55分
9時15分	16時20分	70分	5時間55分
9時30分	16時35分	70分	5時間55分
9時00分	16時50分	70分	6時間40分
9時15分	17時05分	70分	6時間40分
9時30分	17時20分	70分	6時間40分
9時05分	19時10分	70分	8時間55分
9時15分	19時20分	70分	8時間55分
9時35分	19時40分	70分	8時間55分
9時00分	18時20分	70分	8時間10分
9時15分	18時35分	70分	8時間10分
9時30分	18時50分	70分	8時間10分

c.2時間と1時間の組み合わせ *一部抜粋

始業時間	終業時間	休憩時間	所定労働時間
9時00分	15時35分	70分	5時間25分
9時15分	15時50分	70分	5時間25分
9時30分	16時05分	70分	5時間25分

9時00分	16時35分	70分	6時間25分
9時15分	16時50分	70分	6時間25分
9時30分	17時05分	70分	6時間25分

始業時間	終業時間	休憩時間	所定労働時間
9時05分	19時40分	70分	9時間25分
9時20分	19時55分	70分	9時間25分
9時35分	20時10分	70分	9時間25分

9時00分	18時35分	70分	8時間25分
9時15分	18時50分	70分	8時間25分
9時35分	19時10分	70分	8時間25分

〈育児短時間勤務者の柔軟な働き方の制度〉

*以下は「多様なシフト勤務制度」(P.26)で説明
育児スライド勤務／一時的勤務時間延長勤務



当日急に対応しなければならない業務が発生したときに、通常勤務をロング勤務に変更しても良いですか？

柔軟な働き方を目的とした制度だけでも、当日のシフト変更は禁止されているので、残業で対応しましょう。ロング勤務は翌月のワークスケジュールを作成する時点でショート勤務とセットで計画しましょう。



②フレックスタイム勤務制度

フレキシブルタイム(午前8時～午後10時)の間で個人が自主的に始・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。



フレックスタイム勤務者が通勤時に電車などが遅延した時は遅延証明を提出することで、計画通り勤務したことになるうさ？

フレックスタイム勤務制度は自分の勤務時間を決定する裁量があるため、法律上も実際に働いた時間を労働時間としています。

電車の遅延含めて、早退や遅刻という概念はなく、電車が遅延した場合には、職場に到着してからが勤務開始時間となります。



③短時間勤務制度

個人を取り巻く環境の変化があっても、長く働き続けることができ、また企業に属しながら個人が成長できる機会をつくることを目的とした制度です。a・bのいずれかを選択します。

(詳細:P27)

事由:介護・私傷病の療養・修学・資格取得・副業兼業

a. 1日の所定労働時間短縮: 6時間または7時間勤務
(介護事由は5時間あり)

b. 週休3日制: 1週間あたりの各休数を1日増やす
(年間休日169日)

4) 時間管理のルール

① 打刻について

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。

※新勤怠システム導入に伴い、業務スマホでの打刻ができるようになりましたが、「在宅勤務時や外出時の出勤・退勤時に限る」ことがルールになります。

★**サービス規律** 第7条で規定されているので、守れない場合には「サービス規律違反」となる恐れがあります。

a. 目的

出勤や退勤をはじめとした勤怠状況を把握する

b. シフト勤務者

注意：時間外勤務を行った場合は、必ず時間外キーを使用する

c. フレックス勤務者

注意：打刻とともに、各自が、日々の出退勤時刻を原則翌出勤日に勤怠システムに入力をする

② 入退館タッチ

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してください。

a. 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つなげる

③スケジュールの共有

- ・ 同僚・上司の業務効率向上、チーム内のコミュニケーション向上のためにも各組織で取り決めた方法でスケジュールの共有を行ってください。
- ・ 会議などの業務の予定や各自の休日をチーム内で共有することを推奨します。

〈予定共有のメリット〉

- ・ 各自の所在や状況の共有が可能
- ・ 会議や面談などの設定が容易
- ・ チーム内連携や業務改善機会が向上
- ・ 活動の予定や過去の振り返りが可能

④時間外勤務のルール

a. 時間外勤務が必要な場合

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。
- ・接客などでやむを得ず上司の指示無く時間外勤務を行った場合も、必ず上司に報告を行う。
- ・業務終了後は、必ず時間外勤務キーを使用し打刻を速やかにして退勤する。

★**サービス規律** 第3条・第6条で規定されているので、守れない場合には「サービス規律違反」となる恐れがあります。

※フレックスタイム勤務者の注意点

- ・時間の過不足は1分単位で計算され、1カ月で清算される
- ・予定出退勤時間の変更や月間でフレックス超過が発生しそうな場合は、上司に必ず相談をする
- ・遅刻・早退の概念はない(働いた時間に応じて賃金を支払う制度のため)



打刻後すぐに電話対応が入り、パソコンにログインしたのが10分後になった。勤務データを10分後に修正したほうが良いうさ？

仕事が始まった時間が始業時間になります。パソコンのログインの時間に修正する必要はありません。※打刻は始業直前に行いましょう。

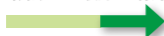


b. 自動時間外計上 *月給制社員以外は除く

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せん。

ただし、自動計上外の時間帯(所定の時間前後15分間)に業務を行った場合は、“時間外キー”を使用して打刻を行い、時間外をつけます。

時間外勤務の場合、
時間外キーを使用して打刻



時間外勤務の場合、
時間外キーを使用して打刻



*フレックスタイム勤務の方や時間単位で契約勤務する雇用形態(フェロー社員・エルダーフェロー・エルダースタッフ時給制)は除く



勤務時間前後の15分間をつかって
仕事をしていても時間外勤務になら
ないうさ？

業務時間の前後15分間は主に打刻機から職場までの移動時間としており、時間外勤務にならない時間ではありません。この時間を超過すると自動的に時間外勤務として計上されます。
また業務時間前後の15分の間でも上長の指示で仕事を行った場合は、時間外勤務としなければなりません。



c. インターバル休息

原則として前日の終業時刻から11時間以内に就業させることはできません。

d. 時間外協定

下記のように、元々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、毎月時間外勤務計画を所属ごとに前月15日までに人事へ提出し、以下の計画については労働組合と事前協定を結びます。

※事前時間外協定が必要な場合

1日単位：8時前の早出、22時超の残業の場合

1カ月単位：総時間外勤務時間が25時間を超え45時間以下の場合

1年間単位：総時間外勤務時間が180時間を超え360時間以下の場合

*事前・事後に関わらず、上記の内容に該当する場合は、所属ごとに作成の上提出し、協定を結ぶ

⑤店舗勤務者の休憩時間のルール

店舗勤務者の休憩時間の移動時間は、休憩所までの距離の違いなどにより、所属別に設定されています。

5) 三越伊勢丹の休暇

① 年次有給休暇

- 労働基準法に基づき、一定期間に一定の日数以上勤務した場合に付与される有給の休暇です。
- 付与される日数は雇用形態・勤続年数によって定められています。詳しくは 労働協約の労働条件「休日・休暇」をご参照ください。
- 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します。
- 10日以上付与される場合は付与から1年以内に5日以上取得が法律で義務付けられているため、計画的に取得するようにしましょう。

② 半日有給休暇について

- 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。
- 年度で5日分(10回分)の取得が可能です。
- 半日単位で取得できなかった年次有給休暇は、ストック有給休暇への移行はできません。
- 各人の所定労働時間の1/2が1日の所定労働時間になります。
- 始業時間から、または終業時間までの半日で設定できます。フレックス勤務以外の場合、選択可能な勤務区分の始業時間からまたは終業時間までの半日となります。
- 原則、半日有給休暇取得日の早出・残業は不可です。また休憩時間はありません。

③時間単位有給休暇について

- 様々な事情に応じた柔軟な「働き方(休み方)」の選択肢拡大につながる制度となります。

	時間単位有給休暇制度	半日有給休暇制度
取得日数 上限	年間5日 (半日有休とは別)	年間5日 (時間単位有休とは別)
1単位の 時間数	1時間	取得日の所定労働時間の 1/2 (但し、取得日の所定 労働時間の1/2に5分未満 の端数がある場合には、5分 未満の端数を切り上げ)
1日分の 時間数/回数	各人の1日の所定労働時間 に相当する時間数になるこ とに1日とカウント 1日の所定労働時間に1時間 未満の端数がある場合には、 端数を切り上げ 例: 1日7時間25分の場合 ⇒8時間 計 年間40時間	2回カウントすることに1日 とカウント
休憩時間	取得2時間以下: 当該日の所 定休憩時間を付与 取得3時間以上: 付与しない ※但し、実働6時間超: 45分 /8時間超: 60分	付与しない ※但し、実働6時間超: 45分 /8時間超: 60分
	時間外勤務の実施により休憩が必要になった場合には、必 ず拘束時間内に付与する	
中抜けでの 取得	可 (半日と時間併用の場合は不可)	不可 (半日と時間併用の場合も不可)
計画的な 早出・残業禁止	原則行わせない (計画的な早出・残業は不可、接客等やむを得ない場合に限り)	
年5日の 取得義務	対象とならない	対象となる
システム上 の想定	一日の中で時間・半日の併用可能/ 上限以上の時間を申請するとアラート表示	
	上限時間数に対する 残数表示あり	上限時間数に対する 残数表示なし
その他	ストック有給休暇への移行はしない	

④ 連休制度のルール

三越伊勢丹では、働く従業員の心身のリフレッシュや計画的な年次有給休暇取得のため、連続休暇制度を設けています。

連続休暇制度には、半期に2回取得しなければならない期初申請と、それに加えて取得する随時申請があります。

a. 期初申請

- ・原則として、1週間の連休を、年間4回(上期=2回・下期=2回)として、上期と下期の期初に申請する。
- ・所属にて「連休予定表」を作成し、上長が週ごとの取得可能人数や除外週を設定する。
- ・各自の取得時期については、入社年次順、資格等級順など申請する順番を決め、公平に取得できるように上期下期で順番を変えるなどの工夫を行う。

b. 随時申請

取得希望期間の前月25日までに直属上長に申請する。



年次有給休暇は全て消化しないといけないうさ？

半期に2回の連休で取得することはルール上定められていますが、家庭の事情などにより、あえて一部の有給休暇を残してストック有給休暇とすることもできます。

例えば介護や疾病などの際に、安心して休むことができますね。



⑤ストック有給休暇制度のルール

付与後2年の経過により失効する年次有給休暇のうち230日を上限にストック有給休暇として積み立てることができます。

a. 使用事由

- ・ 傷病、介護、看護、育児、子の学校行事、能力開発、ボランティア、不妊治療 など
- ・ あらかじめ設定されている「各休」を除いた「出勤日」に対して取得することができます。

b. 申請方法

- ・ 取得事由によって基本の申請期限が違い、証明書が必要な場合もあるため確認が必要。

6)多様なシフト勤務制度

①ロング&ショート勤務

通常の1日実働7時間25分のシフトに加え、1～2時間短いシフトと1～2時間長いシフトをセットに使用する業務の繁閑に合わせた働き方です。(詳細はP.15～16を参照)

②育児短時間勤務制度

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。

a. 通常勤務

所属の早番勤務時間に合わせた早番型の短時間勤務

b. スライド勤務

所属の業務計画に合わせて、月10日間まで早出・中番・遅番の時間帯での短時間勤務

c. 一時的勤務時間延長

所属の業務計画に合わせて、月10日間まで7時間25分(基本残業なし)のフルタイム勤務

③育児のためのフルタイムシフト選択勤務制度

育児短時間勤務からフルタイム勤務に戻る際の助走期間の位置づけとして、一定期間固定されたシフトでの働き方を選択できます。

a. 早番固定勤務

社員・メイト社員・エルダースタッフ(月給制)に行う小学校5年生・6年生の期間の早番固定は月に4回程度遅番勤務を義務化します。

b. 遅番固定勤務

a.と同様、小学校5年生・6年生の期間の遅番固定を選択できます。

2025年4月より、社員・メイト社員・エルダースタッフ(月給制)の育児のためのフルタイムシフト選択勤務制度の期間延長に伴い、早番固定勤務選択者の小学校5年生・6年生の間は遅番勤務の義務化がスタートしています。

④短時間勤務制度

- 今後、生産年齢人口が減少し労働力不足が更なる問題となることが予見される中で、今までより長く働き続けることができる環境づくりや、企業に属しながら個人が成長できる機会を提供することがますます求められています。
- 多様化した価値観への対応も含め従業員の働き方の柔軟性を高める観点から既存の育児・介護短時間勤務制度を超えて、またはその他の事由で取得できる短時間勤務制度を導入しています。

〈短時間勤務制度の概要〉

項目	内容
対象者	社員・メイト社員・エルダースタッフ・(エルダー含む)フェロー社員、(エルダー含む)スペシャリティスタッフ ※介護事由の場合、介護・介護準備勤務制度の取得期間を超過していること。 ※フレックス勤務者は除外
取得事由と期間	介護：最短1か月・最長通算5年 私傷病：最短1か月・最長通算2年 副業・兼業：最短1か月・最長通算3年 修学・資格取得：最短1か月・最長通算3年 ●月給制、年俸制：1日～末日まで ●時給制：11日～翌月10日まで
短時間の種類	●所定労働時間の短縮：6時間または7時間勤務を基本とする。 (※介護事由のみ既存制度との整合性を鑑みて5時間を設定する。) ●所定労働日数の低減：1週間あたりの各休数を増やす。
賃金計算	実際に勤務した時間で按分します。
時間外勤務	時間外勤務は原則禁止となります。

7)テレワーク

①目的

- ・個人の生産性の向上ならびに組織の生産性の維持・向上
- ・集中できる環境下での業務遂行による、処理速度・精度向上
(福利厚生目的での実施は不可)

②種類

- モバイルワーク
移動中や外出先などで就業する
- サテライトオフィス
所属以外のオフィスや社内施設で就業する
- 在宅勤務
自宅で就業する

③在宅勤務について

a. 対象者

実施目的および下記①～③の条件に適合し、会社指示があった場合に出社が可能な当社従業員(アルバイトを除く)

- 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人
- 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ません。

b. 申請

- ・各所属長が担当ごとの「実施の可否」「実施対象担当や個人」「実施回数」の方針を設定し、所属内メンバーに発信
- ・メンバーの同意や希望を確認した上で提出書類を取り揃え、人事統括部労務・オペレーション部に申請

c. 実施回数

- ・原則、月8回を上限とする

	通常申請	特別申請
実施回数	月8回まで	月9回以上
交通費	通常支給	都度清算
申請	毎月申請	4・10月申請

d. 勤怠管理とルール

- ・ 始・終業時に業務スマホにて打刻を行う。
- ・ 各所属の勤務管理はモバイルPCなどのログイン・ログオフ時間にて勤怠データ管理を行う。
- ・ 上司や所属内に向けて一日の主な業務内容などの「勤務予定共有」、「始終業報告」を行う。
- ・ 休憩時間を除き常に連絡が取れる状態にする。



そもそもモバイルPCや業務スマホが貸与されている目的って何だったうさか？

原則のルールを再度確認しておこう！
モバイルPC:勤務時間の中で業務を行うことを目的としている
業務スマホ:勤務時間は業務を行うこと、勤務時間外については業務外の情報閲覧や情報を取得することとしている。





ハラスメントの撲滅にむけて

全員対象

対話する職場風土や働きやすい職場を実現する上では、パワー・ハラスメントをはじめとするハラスメントの撲滅は重要な取り組みです。以下にハラスメントに関する基本的な知識を記載しましたので、皆でハラスメントの撲滅に取り組みましょう。

1 ハラスメント・ゼロを実現するための労使共同宣言

ハラスメント・ゼロを実現するため、最も基本的な考え方である「他社尊重の考え方」「個人の知識・意識を高いレベルに保つこと」「組織として生じたハラスメントには厳正に対処する」という3つの行動指針を表現した労使共同宣言を策定しました。

いかなるハラスメントも絶対に行わず、一切許容しません

- **共に働く仲間と自分自身をお互いに大切にします**
皆が、“相手の異なる意見を受け止める”
“自分の気持ちも素直に伝えられる”
『対等で信頼感のある職場』を作ります
- **正しい知識と高い意識を持ち続けます**
『やってはいけないこと』『言ってはいけないこと』を正しく理解し、主体的に「ハラスメント・ゼロ」に向き合います
- **見て見ぬふりはしません**
ハラスメントかも?と思ったら見過ごさず、“声を掛ける”“相談する”など、皆が勇気を持って行動します
会社は、相談や通報には誠実に対応し、ハラスメントには厳正に対処します

株式会社三越伊勢丹ホールディングス 取締役 代表執行役社長 CEO 細谷 敏幸
三越伊勢丹グループ労働組合 本部執行委員長 菊池 史和

今後はこの共同宣言に基づいたハラスメント撲滅の取り組みを、グループや三越伊勢丹のハラスメント防止対策委員会で検討・実施してまいります。

	会社	労働組合
職場人間関係に関わる相談窓口	カウンセリングルーム (火・木 13時～17時) 050-3154-4057	(月・火・水・金・土 10時～18時) 03-6302-1218
ハラスメント通報窓口	グループホットライン (月～金 10時～18時) 03-5793-3221	

2 ハラスメントとは…

一言で言うと「いやがらせ」や「いじめ」です。

- ハラスメント撲滅の為にメンバー全員が、「しない」、「させない」、「みずごさない」意識を持つ必要があります。

ハラスメントの定義

1. セクシュアル・ハラスメントとは

「職場」において行われる、「労働者」の意に反する「性的な言動」に対する労働者の対応により、その労働者が労働条件について不利益を受けたり、「性的な言動」により就業環境が害されることをいう。

2. パワー・ハラスメントとは

職場において行われる①優越的な関係を背景とした言動であって、②業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、③労働者の就業環境が害されるものであり、①から③までの3つの要素を全て満たすものをいう。

3. マタニティ・ハラスメントとは

妊娠・出産および育児に関する制度等の利用により、就業環境が害されることをいう。

4. パタニティ・ハラスメントとは

育児に関する制度等の利用により、就業環境が害されることをいう。

5. ケア・ハラスメントとは

介護に関する制度等の利用により、就業環境が害されることをいう。



勤務場所以外でうけたハラスメント行為は、会社に話をしても認定されないうさ？

良い質問だね。ここでいう「職場」は、従業員が業務を遂行するすべての場所をいいます。また、就業時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる就業時間外の時間を含むので、歓送迎会、懇親会等も、任意参加も含め「職場」に該当します。



パワハラの言動は
以下の6類型に大きく分類されます。

〈代表的な言動の類型〉

1. 身体的な攻撃

暴行・傷害

2. 精神的な攻撃

脅迫・名誉毀損・侮辱・ひどい暴言

3. 人間関係からの切り離し

隔離・仲間外し・無視

4. 過大な要求

業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制・仕事の妨害

5. 過小な要求

業務上の合理性なく能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと

6. 個の侵害

私的なことに過度に立ち入ること

- ハラスメント撲滅の為にメンバー全員が、「しない」、「させない」、「みずごさない」意識を持つことが必要です。



3 カスタマーハラスメント対策について



最近「カスタマーハラスメント」が話題にのぼっているけど、私たちの会社の対策ってどうなっているうさか？

私たちの会社でも対応のガイドラインが出ており、それに沿って対応していくことになっているんだよ。



- 当社グループにおけるカスタマーハラスメントは、お客さまから従業員への「①不当要求」、「②迷惑行為」、「③犯罪行為」の3つを指します。三越伊勢丹では、カスタマーハラスメント対策について、2020年に「ガイドライン」を発信しました。本年より、社会と当社の状況変化に応じた内容に改定され、新たに発信されました。

① カスタマーハラスメントの基本方針

三越伊勢丹グループは、安全で質の高い商品・サービスを提供し、お客さまのご期待以上の満足にお応えし、「お客さまの暮らしを豊かにする、“特別な”百貨店を中核とした小売グループ」を目指しています。

一方で、当社グループの商品・サービスをご利用されるお客さまの一部には、「暴力」、「脅迫」、「誹謗中傷」、「不当要求」等のカスタマーハラスメントに該当する行為が見受けられます。これらの行為は、当社グループ従業員の人権及び、職場環境を害するものとして、組織で毅然と対応いたします。

②当社グループ対応の5原則

1. お客さまの主張に正当な理由、合理性があるか、事実確認が最も重要。
2. 「事実」と「意見」を分けて報告、相談、記録を必ず行う。
3. 冷静さを保ち、即答せず、検討するための時間を作る。
4. 組織で対応し、担当者を孤立させない。
5. 犯罪行為は、警備、警察、弁護士と連携して対応する。

カスタマーハラスメントを受けたと感じた場合は、
一人で抱え込まず、
まずは上長に報告、相談を行いましょう。

カスタマーハラスメント
ガイドライン
について
詳しくはこちら



※閲覧には、社内office365でログインが必要です。



対話する職場風土 の醸成について

全員対象

1 対話職場風土の必要性について



なぜ職場に対話風土を広めていくことが必要うさか？

私たち従業員は、上司の指示・命令に従うだけでなく、一人ひとりが主体的に考えて行動することが必要です。
対話する職場風土を醸成させることで、働く仲間一人ひとりが主体的に行動しやすい環境を作っていくことを目指しているのだよ。



対話職場風土を醸成させることで、職場における「関係性の質」「思考の質」「行動の質」「結果の質」を高め、私たち一人ひとりの自発的な行動の促進につながっていきます。

〈組織の成功循環モデル(ダニエル・キム)〉



グッドサイクル

- ① お互いに尊重し、一緒に考える(関係の質)
- ② 気づきがある、面白い(思考の質)
- ③ 自分で考え、自発的に行動する(行動の質)
- ④ 成果が得られる(結果の質)
- ⑤ 信頼関係が高まる(関係の質)

バッドサイクル

- ① 成果が上がらない(結果の質)
- ② 対立、押し付け、命令する(関係の質)
- ③ 面白くない、受身で聞くだけ(思考の質)
- ④ 自発的・積極的に行動しない(行動の質)
- ⑤ 関係が悪化する(関係の質)

2 他者尊重の組織風土とは

他者尊重の風土を醸成していくために、職場、上司、メンバーが意識することが必要です。

① 職場

- 自由闊達に意見を言える雰囲気を持った場があり、変革や創造に繋がっている。
- 目標達成に向けて、皆が主体的に業務に取り組んでいる。
- お互いを尊重し、感謝の気持ちを表現できる。

② 上司

- 部下の強み・弱みや個性を把握し、チームワークを高められる場づくりをしている。
- 会社や所属の方針を正しく伝えた上で、部下の個性を活かした目標設定をしている。
- 目標達成に向けて、障害となるものを取り除き、必要な支援をしている。

③ メンバー

- 方針を理解し、自ら仕事の意味を見出している。
- 自分の考えを持ち、意見として発言・提案を行っている。
- 責任感を持って、自分のすべき行動をとっている。

他者尊重の風土が醸成されることで…

お互いの信頼関係が
生まれる

対話生まれ
アイデアが出てくる

任せることで自主性が生まれ、
メンバーの成長が促進される

発言しやすくなる



より多くの
アイデアが
生まれる

対話する職場風土の更なる醸成に向けて、「相互尊重(個の関係)」と「チーム意識(集団の関係)」の2つのテーマを設定しました。

各所属ごとの課題や進捗にあわせて取り組むことができるよう、[目指す姿を明確にした`運動`]という位置づけで取り組みメニューを発信していきます。

ぜひ、皆さんご自身の所属がどのSTEPにあるのか？

以下チェックシートを使って確認してみましょう！

①相互尊重

	あるべき姿	チェックシート
STEP 1	自分の言動の客観視する ※現在地を知る	<ul style="list-style-type: none"> ・(相手の発言を受けて)ひと呼吸おいてからアクション出来ていますか？ ・相手がどう感じるか、相手からどう見えているか意識していますか？ ・(自分の言動を)定期的に振り返っていますか？
STEP 2	自分の言動のマイナスを減らす ※マイナスをゼロにする	<ul style="list-style-type: none"> ・「反応薄」や「無反応」になっていませんか？ ・部下、下級者に対して強い言い方になっていたり、被せる伝え方をしていませんか？ ・批判や否定が多くなっていませんか？ ・自分の考えに合う人以外の意見を避けていませんか？ ・主語が「私」ばかりになっていませんか？
STEP 3	自分の行動のプラスを増やす ※ゼロをプラスにする	<ul style="list-style-type: none"> ・指導ばかりで褒めることができているですか？ ・自分の主張ばかりでなく、建設的な意見交換が来ていますか？ ・異なる価値観や挑戦を受け入れていますか？ ・相手を称賛出来ていますか？

②チーム意識

	あるべき姿	チェックシート
STEP 1	相手やチームに意識を向ける	<ul style="list-style-type: none"> ・自分のコンディション (体調・仕事の理解など)を理解していますか？ ・自分の仕事に"没頭"し過ぎず、また"優先"し過ぎていませんか？ ・チームのコンディション (チームの状況、方針の理解)を理解していますか？ ・チームで成果を出すことの重要性を理解していますか？
STEP 2	日々の行動に移す (まずは身近から)	<ul style="list-style-type: none"> ・自分最適の行動になっていませんか？ ・他のメンバーとの連携ができていますか？ ・チームメンバーへの挨拶や声掛けができていますか？ ・チーム成果の最大化のためにはどうすればいいかを考えられていますか？
STEP 3	対象範囲を拡大する (適宜)行動のレベルアップ	<ul style="list-style-type: none"> ・自身で感じたことを積極的に上長に進言できていますか？ ・マルチタスクで業務を行っていますか？ ・所属の全体最適を考えて行動していますか？ ・他チームの利益を考えられていますか？

労使で発信している
「風土醸成に向けた運動」
の取り組み項目
について
詳しくはこちら



※閲覧には、ID:10桁の社員コード
パスワード:西暦生年月日 の入力が必要です。



人財マネジメント ガイドブックについて

1 人財マネジメントガイドブック発刊について



なぜ人財マネジメントブックを発刊するうさか？

会社が目指す「個客業」への変革には、従業員一人ひとりの「ひとの力の最大化」が求められます。

その為に、メンバー・上司・会社が三位一体で「生涯CDP」に取り組めます。上司は、メンバーが自律的なキャリアを構築できるように、個に合わせた目標設定面談やキャリア対話などの日々の対話によって、メンバーの成長・支援を行いますと人財マネジメントガイドにも書かれています。上司の人財マネジメント力が求められていくんだね。



2

三越伊勢丹グループの
人財マネジメントのこれまでとこれから

「ひとの力の最大化」のためには、メンバー一人ひとりに向き合い、それぞれの力を高めるマネジメントが求められます。

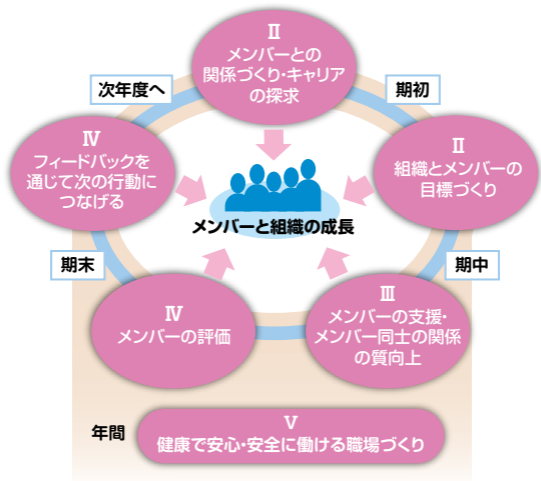
人財マネジメントのあり方を、「管理・指示的」から「支援的」へ進化させていきましょう。

	これまで	これから
マネジメントのあり方	管理・指示的 画一的なあり方	支援的 多様なあり方
担当組織の構成	同質的	多様性
コミュニケーションスタイル	一方方向	双方向
キャリア形成	会社主導・単流	本人主導・複流 *会社・上司は支援する
成長機会	会社が与える (社内)	自分で考え・選ぶ(社内外) *会社・上司は支援する

3 活用の仕方について

人財マネジメントガイドブックは、上司に求められる「これからの人財マネジメント」を年間カレンダー（期初・期中・期末・年間）に沿ってまとめています。

普段の業務の中でも、是非意識をして実行をしていきましょう。



グループ全従業員対象
「人財マネジメント
ガイドブック(抜粋版)」
について
詳しくはこちら



※ステージB以上対象「人財マネジメントガイドブック」は
MANABIの森に掲載

URL [https://manabinomori.talent-p.net/
TrainingMng/UserIndex](https://manabinomori.talent-p.net/TrainingMng/UserIndex)