

(株)三越伊勢丹ヒューマン・ソリューションズ  
人事制度ガイダンス  
2025年度

三越伊勢丹ヒューマン・ソリューションズ  
総務・経営企画部

## 第1章 人事賃金制度の全体像

- I. 三越伊勢丹グループ 企業理念……………1
- II. 求める人材像について……………2
- III. 雇用形態について……………2
  - 1. 契約関係
  - 2. 就業関係
  - 3. 職種について
- IV. 階層(ステージ)別の期待役割について……………4
- V. 役割成果主義に基づく人事賃金制度……………6
  - 1. 役割成果主義とは
  - 2. 役割とは
  - 3. 成果とは

## 第2章 ステージA・B

- I. 目標設定と評価……………8
  - 1. 評価指標
  - 2. 評価フロー
- II. 賃金体系(ステージA・B)……………10
  - 1. 本給
  - 2. 賞与
- III. 昇格・進級制度……………15
  - 1. 昇格・進級とは
  - 2. ステージA 昇格
  - 3. ステージBグレード2 進級審査

## 第3章 ステージC

- I. 目標設定と評価……………17
  - 1. 評価指標
  - 2. 評価フロー
- II. 賃金体系(ステージC)……………19
  - 1. 本給
  - 2. 深夜シフト勤務手当について
  - 3. 賞与
- III. ステージC-tの人事賃金制度について……………22
- IV. 昇格制度……………23

## 第4章 BC社員ステージ

- I. 目標設定と評価……………24
  - 1. 評価指標

- 2. 評価フロー

- II. 賃金体系(BC社員ステージC) ……26
  - 1. 本給
  - 2. 深夜シフト通勤手当について
  - 3. 賞与

## 第5章 BCメイト社員

- I. 目標設定と評価……………29
  - 1. 評価指標
  - 2. 評価フロー
- II. 賃金体系(BCメイト社員)……………31
  - 1. 本給
  - 2. 職務手当について
  - 3. 深夜シフト勤務手当について
  - 4. 賞与
- III. 転換制度……………34

## 第6章 メイト社員

- I. 目標設定と評価……………35
  - 1. 評価指標
  - 2. 評価フロー
- II. 賃金体系(メイト社員)……………37
  - 1. 本給
  - 2. 営業手当について
  - 3. 職務手当について
  - 4. 賞与
- III. 転換制度……………39

## 第7章 フェロー社員

- I. フェロー社員の定義……………40
- II. 評価フロー ……41
- III. 賃金体系(フェロー社員 I・II)……………42
  - 1. フェロー社員 I・II(有期雇用契約者)
  - 2. フェロー社員 I・II(無期雇用契約者)
- IV. 転換制度……………44

## 第8章 エルダースタッフ

- I. エルダースタッフの位置付け……………45
  - 1. エルダースタッフの区分
  - 2. 再雇用までの流れ

II. 賃金体系(エルダースタッフ).....46	1. 社員・BC社員・メイト社員・BCメイト社員
1. 基本給	2. フェロー社員 I・II
2. 賞与	3. エルダースタッフ I・II・III
<b>第9章 エルダーフェロー</b>	4. エルダーフェロー I・II
I. エルダーフェローの位置付け.....48	5. エルダースタッフVI・VII
II. 賃金体系(エルダーフェロー).....49	6. エルダーフェローVI・VII
<b>第10章 退職給付制度</b>	
I. 退職一時金.....50	
1. 制度について	
2. ステージ・ゾーン別ポイント表	
II. 確定拠出年金.....51	
<b>第11章 その他</b>	
I. キャリア形成支援制度について.....52	
1. キャリア形成支援制度	
(1) 自立的なキャリア形成について	
(2) グループ社内公募制度(求人型公募制度)	
(3) グループチャレンジ申告制度	
(4) グループライフイベント転籍制度	
(5) グループ内出向者転籍制度	
(6) ネクストキャリア制度	
(7) ライフイベント再雇用制度	
(8) カムバック再雇用制度	
(9) 配偶者転勤休暇制度	
(10) 自己研修休職制度	
II. 自己申告制度について.....59	
III. 育児・介護関連諸制度.....60	
1. 育児関連諸制度	
2. 介護関連諸制度	
IV. 短時間勤務制度.....63	
V. スtock有給休暇制度.....64	
VI. 退職日.....65	

## 第1章 人事賃金制度の全体像

### I. 三越伊勢丹グループ 企業理念

#### 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。



## II. 求める人材像について

### 三越伊勢丹ヒューマン・ソリューションズの求める人材像

顧客満足の実現に向けて、世の中への広い視野とチャレンジ精神を持ち合わせながら、自ら行動を起こし、これまでにない新しい価値を創造し提供できる高い専門性を持った人材

### 人材像の解説

#### ① 《世の中への広い視野》について

- ・私たちのお客さまは百貨店その他グループ企業内(およびそのお客さま)にとどまらず、顧客接点を持つ全ての企業を幅広く顧客対象として位置付けています。
- ・また、お客さまのニーズは、取り巻く環境とともに常に変化しています。その変化に対して、スピード感を持って対応できるよう、私たちが取り組んでいる事業領域はもちろんのこと、関連する領域まで関心を拡げて、広い視野を持ちながら業務に取り組めます。

#### ② 《チャレンジ精神》について

- ・既存の発想に囚われることなく、顧客満足の実現に向け自ら考え、多少の失敗を恐れずに、常にチャレンジできる人材になることを目指します。

#### ③ 《新しい価値を創造し提供》について

- ・柔軟な発想でこれまでにない新たな仕組みやサービスを創造し、お客さまに感動していただけるレベルのソリューションを提供できる人材を目指します。

#### ④ 《高い専門性》について

- ・業務に必要な資格・知識・経験を高め、市場性ある人材になることを目指します。
- ・高い専門性によって、グループ全体の生産性の向上、収益の向上を担っていきます。

## III. 雇用形態について

- ・各雇用形態の役割を明確にすることにより、組織内での責任が明確になります。その結果、各案件における意思決定がスピーディーにできるようになり、業務の推進力向上につながります。また、期待役割を分かりやすくすることが、働く本人の納得性が得られ、やる気につながると考えます。
- ・同時に、企業の効率的な運営のためにも、複数の雇用形態による要員ミックスでの運営が必要であり、雇用形態別に求める役割を明確にし、業務範囲を確定します。

1. 契約関係

	契約期間	勤務形態	本給	就業形態	職種異動	エリア異動	出向
社員 (出向社員含む)	無期	フルタイム	月給日給	フレックスタイム制 シフト制	あり	あり	あり
BC社員 (月給制)					なし		
メイト社員 (月給制)					あり		
BCメイト社員 (月給制)					なし		
エルダースタッフⅢ (月給制)	無期 65歳の誕生日の属する月の末日 の前日迄	パートタイム	時給	個別契約	なし	なし	あり
フェロー社員Ⅰ・Ⅱ (時給制)	2回目の再契約後 無期						
エルダースタッフⅠ・Ⅱ (時給制)	無期 65歳の誕生日の属する月の末日 の前日迄						
エルダースタッフⅥ・Ⅶ (時給制)	有期(半年毎) 70歳の誕生日の属する月の末日 の前日迄						
エルダーフェローⅠ・Ⅱ (時給制)	無期 65歳の誕生日の属する月の翌月 10日迄						
エルダーフェローⅥ・Ⅶ (時給制)	有期(半年毎) 70歳の誕生日の属する月の翌月 10日迄						

2. 就業関係

※フェロー社員Ⅰ・Ⅱ、エルダーフェローは店舗・事業所ごとに休憩時間を設定

	1日実働時間	週実働日数	週実働時間	休憩時間	年間休日数
社員 (出向社員含む)	7時間25分 (年間1831時間55分)	5日	35時間8分	フレックスタイム制/60分または70分 ※所属により異なる シフト制/70分	118日
BC社員 (出向社員含む)					
メイト社員 (月給制)					
BCメイト社員 (月給制)					
エルダースタッフⅢ (月給制)	8時間以内	2日～5日	12時間以上35時間以内 ※個別契約	60分または70分 ※所属により異なる	/
フェロー社員Ⅰ・Ⅱ (時給制)				(実働) 6時間01分以上/60分 (実働) 4時間01分以上/45分 (実働) 4時間以下/0分	
エルダースタッフ Ⅰ・Ⅱ・Ⅵ・Ⅶ (時給制)				60分または70分 ※所属により異なる	
エルダーフェロー Ⅰ・Ⅱ・Ⅵ・Ⅶ (時給制)					

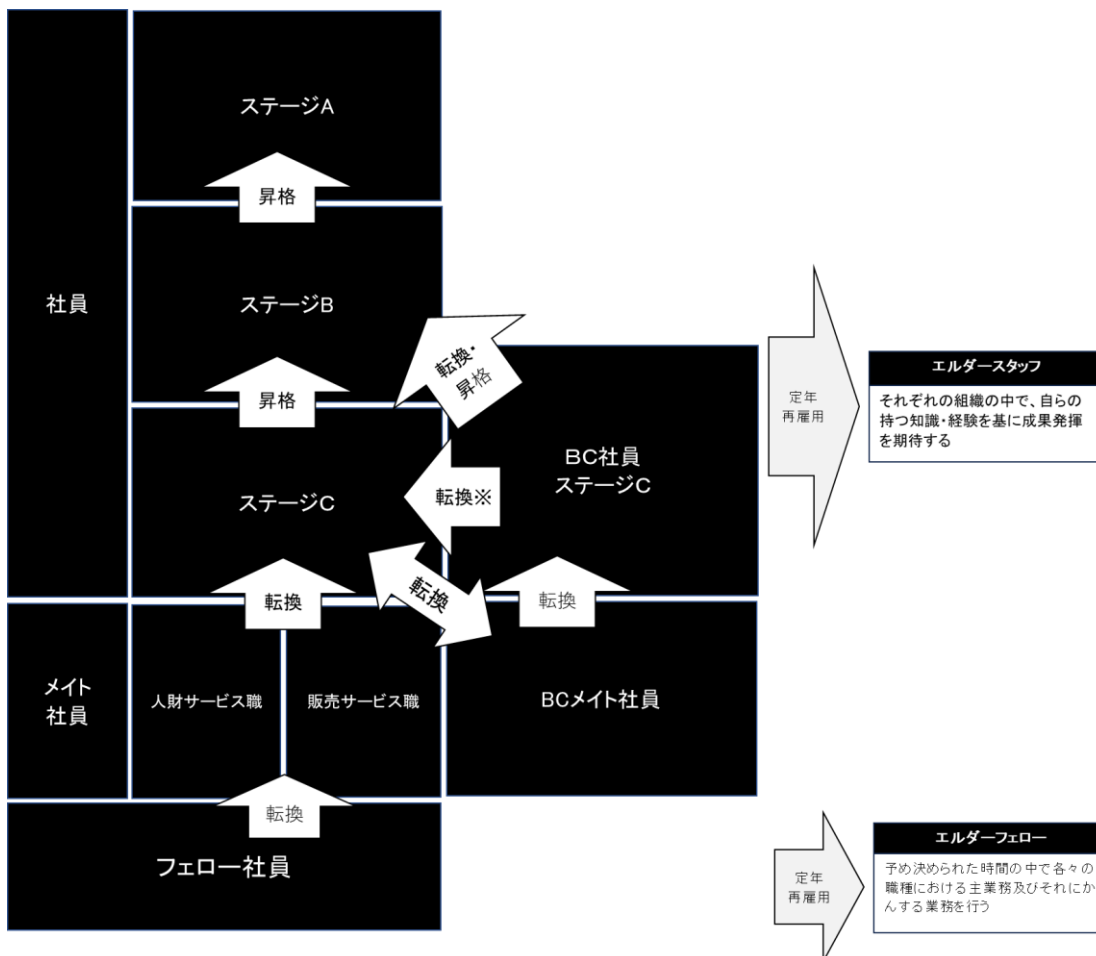
### 3. 職種について

- ・ 職種については大きく分けて3つの領域があります。  
BC社員、メイト社員、BCメイト社員、フェロー社員、エルダースタッフ、エルダーフェローについては職種間の異動は原則行いません。  
ただし、例外として変更する場合は、本人の同意の上、行うことを条件とします。

【人財サービス職】	【販売サービス職】	【美容専門職】 BC社員、BCメイト社員
● 人事業務をはじめとする、採用・育成から退職までの一連の業務を行う。	● 店頭(販売)スタッフとして、主に三越伊勢丹グループ(三越・伊勢丹各店)等の店頭接客(販売)および接客(販売)関連業務を担う。	● 「化粧品を中心とした美容領域のショップ」のスタッフとして、店頭接客(販売)および接客(販売)関連業務を担う。

### IV. 階層(ステージ)別の期待役割について

- ・ 従業員に求められる要件(期待役割)や目指すべき職務を、階層(ステージ)として区分します。
- ・ 求める役割が明確になることで、組織における責任範囲が確定し、一段と業務の推進力が上がることを期待します。
- ・ 「求める人材像」を踏まえて、「階層別の期待役割」を設定し、ステージごとの期待役割に基づいた処遇(賃金等)を反映させます。

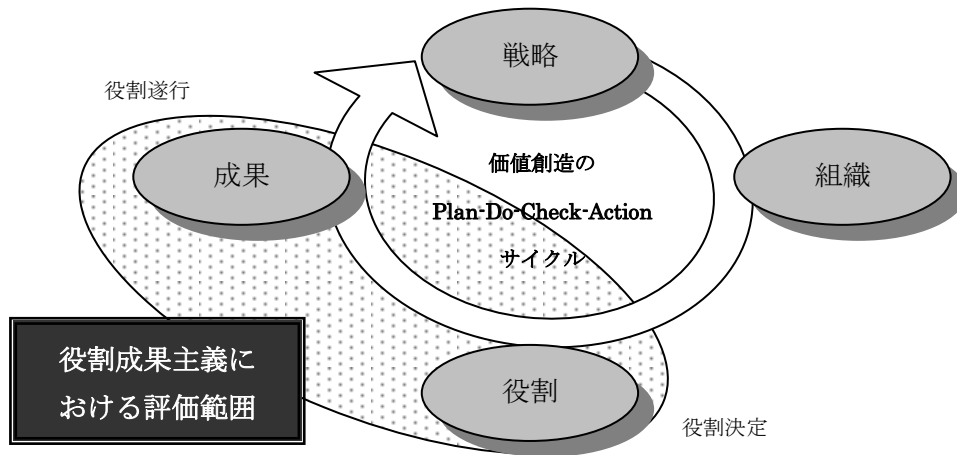


※BC社員ステージCから社員ステージCへの転換は1回のみ可とします。

		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を担う	管理職・部長 シニアマネージャー 担当長		
	ステージB	高い専門性を発揮しながら、自律的にP-D-C-Aサイクルをまわし個人成果や一定の範囲の組織成果を実現する	担当長 シニアマネージャー グループ長 ユニット長 所長 マネージャー		
	ステージC	特定の専門性を身に付け自律的にP-D-C-A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	—		
	ステージC-t	キャリアパスとして計画的な配置を実施し、期待される指導的役割を担う能力を身に付ける	—		
BC社員	ステージC	化粧品を中心とした美容領域の専門性を持ち、ドミナントエリアのマネジメントや部下の育成を行いながら、自律的にPDCAサイクルを回し、個人成果や一定範囲の組織成果を実現する	ブロック長 店長(評価権限あり)		
メイト社員	メイト社員	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;">                     &lt;人財サービス職&gt;                      一定の範囲の責任範囲内での判断を行い業務を行う下級者に対し、一定のリーダーシップを発揮する                 </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;">                     &lt;販売サービス職&gt;                      担当におけるリーダー業務を期待                 </td> </tr> </table>	<人財サービス職> 一定の範囲の責任範囲内での判断を行い業務を行う下級者に対し、一定のリーダーシップを発揮する	<販売サービス職> 担当におけるリーダー業務を期待	リーダー職 サブリーダー職 外部営業
	<人財サービス職> 一定の範囲の責任範囲内での判断を行い業務を行う下級者に対し、一定のリーダーシップを発揮する	<販売サービス職> 担当におけるリーダー業務を期待			
BCメイト社員	美容専門職として、各々職務における主業務および関連する付随業務をおこなう 化粧品を中心とした美容領域のショップの店長や副店長またはビューティスタイリスト(BS)の業務を期待	店長(評価権限なし) 副店長 ビューティスタイリスト(BS)			
フェロー社員		予め決められた時間の中で各々の職種における主業務及びそれに関する業務を行う	—		

## V. 役割成果主義に基づく人事賃金制度

### 1. 役割成果主義とは

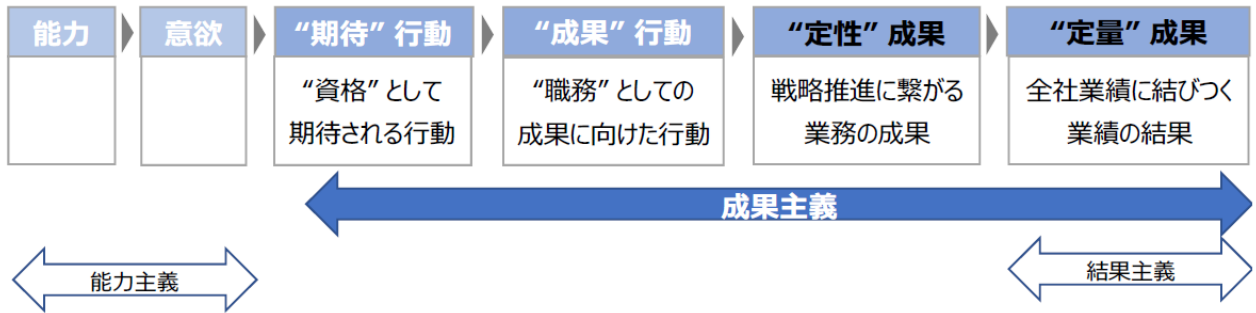


- ・役割成果主義では、事業戦略と具体的に結びついた各自の「役割」や実現した「成果」を基準としています。
- ・この役割と成果は、価値創造の「Plan-Do-Check-Action」サイクルの構成要素として、重要な位置を占めます。すなわち、価値を生み出すための戦略に基づいて組織が作られ、組織を構成する具体的役割が決定されます。そして各人が役割を遂行する中で成果を実現し、その成果を検証して次の戦略につなげていきます。こうした一連の動きを実践することで企業価値の向上を図ります。
- ・役割成果主義では、この役割と成果を評価の対象とし、処遇に反映していきます。

### 2. 役割とは

- ・「役割」とは、企業戦略上の責任の大きさのことです。
- ・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。
- ・役割の大きさは、以下の3つの基準で評価されます。
  - 1)「責任・影響の大きさ」・・・売上高、組織サイズ、影響の範囲、独立裁量の度合い
  - 2)「戦略上の位置付け」・・・会社の意思・優先度、市場・事業の魅力度、競争優位性
  - 3)「必要な能力要件」・・・折衝交渉力、知識・経験・スキル、問題解決力、革新性
- ・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。
  - ①組織改正やリモデル等により、会社に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。
  - ②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。
  - ③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。

3. 成果とは



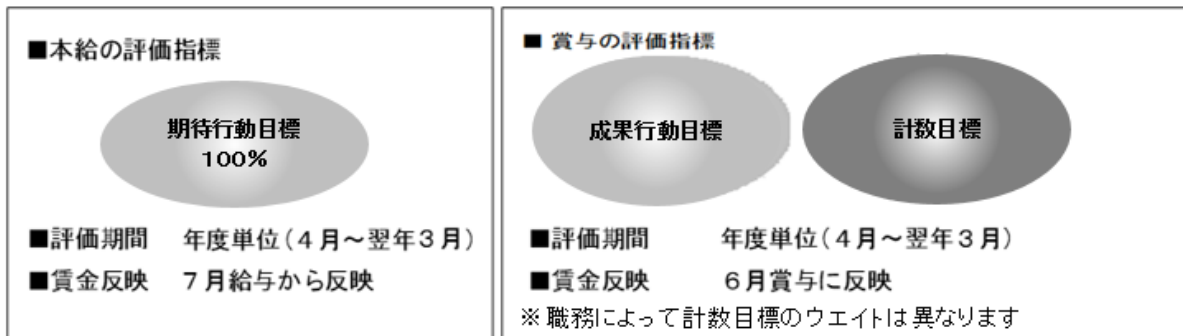
- ・「成果」とは、役割の遂行により実現され企業価値向上につながるものを指します。
- ・結果として生み出された「最終結果」だけでなく、「成果行動(期待される成果の実現に向けた具体的行動≡プロセス)」も成果に含まれます。
- ・潜在能力や意欲態度を中心とした能力主義や、最終結果だけを重視した結果主義とは違い、成果主義は成果につながる事が予想される行動からいずれ業績に貢献することが予想されるアウトプット(中間成果)や業績そのものを表わす最終成果までを評価します。
- ・成果は会社の戦略、目標と具体的に結びつき、最終的に企業価値の向上につながらなくてはなりません。「個人の目標の達成＝企業価値の向上」となるには目標管理のプロセスが重要になります。

## 第2章 ステージA・B

### I. 目標設定と評価

#### 1. 評価指標

- ▶ 役割成果主義のもとでは、「成果行動」を基準に企業戦略の実現に向けた具体的行動目標の達成度を評価します。



#### <本給>

- ・本給は、上司との面談により設定する「期待行動目標」の達成度で評価します。
- ・評価期間は「4月～翌年3月」とし、評価結果は7月給与から反映されます。
- ・評価は、**ステージ別**に行い、S・A評価 30%、B・C評価 70%の分布とします。

#### <賞与>

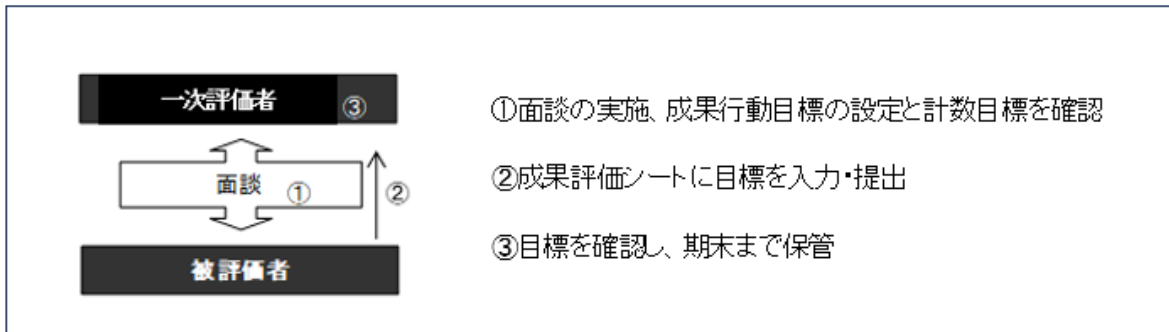
- ・賞与は、「成果行動目標」と「計数目標」の達成度で評価します。計数目標のない所属・職務は「成果行動目標」のみで評価します。職務によって計数目標のウエイトは異なります。
- ・評価期間は「4月～翌年3月」とし、評価結果は6月賞与に反映されます。
- ・評価は、**ステージ別**に行い、年間評価を決定します。
- ・目標設定にあたっては上司、部下で面談を行い、目標管理制度(※)に基づき「成果評価シート」を作成します。本給評価と賞与評価は同一のシートを1年間使用します。

(※) 目標管理制度とは、目標を期初に設定し、期末においてこれら目標の達成度を基準に評価する仕組みのことです。

- ・面談では、企業戦略や部門方針に基づく個々の役割とそれをベースに設定した具体的行動目標を相互確認します。また中間面談を行うとともに、評価確定後にはフィードバック面談(6月)を行います。

## 2. 評価フロー

## 【期初:目標設定面談】



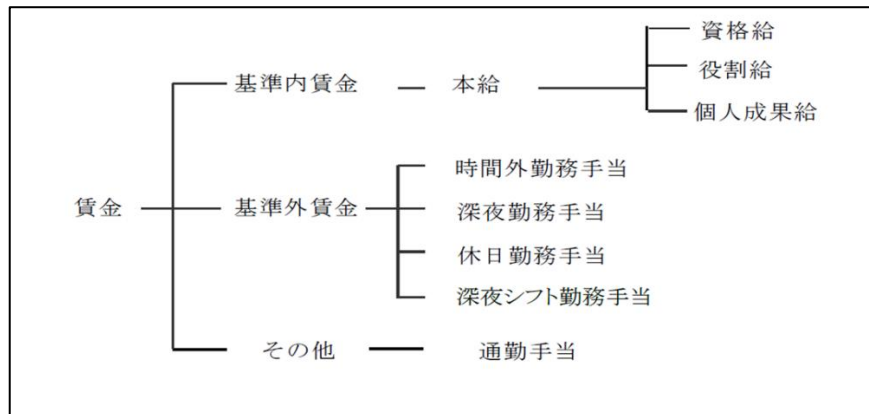
## 【期中:中間面談】

- ・評価者は上期成果(数値)実績の確認フィードバック、下期成果(数値)目標の設定を行います。
- ・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の面談を行います。
- ・期中に想定外の特命事項や環境変化に伴う緊急対応事項が発生した場合は、その都度面談を行い、新たに目標を設定し成果評価シートに記入します。

## 【期末:評価とフィードバック】



## Ⅱ. 賃金体系(ステージA・B)



※ステージ A(GM 職)除く・・・時間外勤務手当、休日勤務手当、深夜シフト勤務手当

### 1. 本給

本給について

・本給＝資格給＋役割給＋個人成果給

#### (1) 資格給

・資格ごとに設定します。

#### (2) 役割給

・役割の大きさは、「責任・影響の大きさ」「戦略上の位置づけ」「必要な能力要件」で決定し、それに基づいて各自の役割給を決定します。

・同一職務であっても、役割の大きさにより役割給の位置が変わります。

#### (3) 個人成果給

・前年の本給評価(期待行動評価)を反映してランクを変動します。

■ステージ A 本給(単位は昇給表以外すべて円)

<個人成果給>

ランク	
1	365,000
2	363,000
3	361,000
4	359,000
5	357,000
6	355,000
7	353,000
8	351,000
9	349,000
10	347,000
11	345,000
12	343,000
13	341,000
14	339,000
15	337,000
16	335,000
17	333,000
18	331,000
19	329,000
20	327,000
21	325,000
22	323,000
23	321,000
24	319,000

<資格給>

ステージA	131,000
-------	---------

<役割給>

役割	GM0	GM1	GM2	GM3	GM4	A1	A2
水準	300,000	240,000	190,000	150,000	120,000	100,000	40,000

※GM0～GM4：グループマネジメント、A1・A2：IMH独自

<昇給表>

	S	A	B	C
R4	0	0	0	-1
R3	2	1	0	-1
R2	3	2	1	-1
R1	4	3	2	0

■ステージB本給(単位は昇給表以外すべて円)

<個人成果給>

個人成果給(～2025年6月15日)

	グレード2	
1	375,000	
2	373,000	
3	371,000	
4	369,000	
5	367,000	
6	365,000	
7	363,000	
8	361,000	
9	359,000	
10	357,000	
11	355,000	
12	353,000	
13	351,000	
14	349,000	
15	347,000	
16	345,000	
17	343,000	
18	341,000	
19	339,000	
20	337,000	
21	335,000	
22	333,000	
23	331,000	
24	329,000	
25	327,000	
26	325,000	
27	323,000	
28	321,000	
29	319,000	
30	317,000	
31	315,000	
32	313,000	グレード1
33	311,000	311,000
34	309,000	309,000
35	307,000	307,000
36	305,000	305,000
37	303,000	303,000
38	301,000	301,000
39	299,000	299,000
40	297,000	297,000
41	295,000	295,000
42	293,000	293,000
43	291,000	291,000
44	289,000	289,000
45	287,000	287,000
46	285,000	285,000
47	283,000	283,000
48	281,000	281,000
49	279,000	279,000
50	277,000	277,000
51	275,000	275,000
52	273,000	273,000
53	271,000	271,000
54	269,000	269,000
55	267,000	267,000
56	265,000	265,000
57	263,000	263,000
58	261,000	261,000
59	259,000	259,000
60	257,000	257,000
61	255,000	255,000
62	253,000	253,000
63	251,000	251,000
64	249,000	249,000
65	247,000	247,000
66	245,000	245,000
67	243,000	243,000
68	241,000	241,000
69	239,000	239,000
70	237,000	237,000
71	235,000	235,000
72	233,000	233,000
73	231,000	
74	229,000	
75	227,000	
76	225,000	
77	223,000	

個人成果給(2025年6月16日～)

	グレード2	
1	375,000	
2	373,000	
3	371,000	
4	369,000	
5	367,000	
6	365,000	
7	363,000	
8	361,000	
9	359,000	
10	357,000	
11	355,000	
12	353,000	
13	351,000	
14	349,000	
15	347,000	
16	345,000	
17	343,000	
18	341,000	
19	339,000	
20	337,000	
21	335,000	
22	333,000	
23	331,000	
24	329,000	
25	327,000	
26	325,000	
27	323,000	
28	321,000	
29	319,000	
30	317,000	
31	315,000	
32	313,000	グレード1
33	311,000	311,000
34	309,000	309,000
35	307,000	307,000
36	305,000	305,000
37	303,000	303,000
38	301,000	301,000
39	299,000	299,000
40	297,000	297,000
41	295,000	295,000
42	293,000	293,000
43	291,000	291,000
44	289,000	289,000
45	287,000	287,000
46	285,000	285,000
47	283,000	283,000
48	281,000	281,000
49	279,000	279,000
50	277,000	277,000
51	275,000	275,000
52	273,000	273,000
53	271,000	271,000
54	269,000	269,000
55	267,000	267,000
56	265,000	265,000
57	263,000	263,000
58	261,000	261,000
59	259,000	259,000
60	257,000	257,000
61	255,000	255,000
62	253,000	253,000
63	251,000	251,000
64	249,000	249,000
65	247,000	247,000
66	245,000	245,000
67	243,000	243,000
68	241,000	241,000
69	239,000	239,000
70	237,000	237,000
71	235,000	235,000
72	233,000	233,000

<資格給>

ステージB	101,000
-------	---------

<役割給>

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

昇給表 2025年6月15日まで

レンジ		S	A	B	C
R-0	グレード2:1 グレード1:33	0	0	0	-1
R-1	グレード2:2~11 グレード1:34~44	2	1	0	-1
R-2	グレード2:12~21 グレード1:45~56	3	2	1	-1
R-3	グレード2:22~32 グレード1:57~74	4	3	2	0
R-4	グレード2:33~44 グレード1:75~77	5	4	3	0

2025年6月16日以降

レンジ		S	A	B	C
R-0	グレード2:1 グレード1:33	0	0	0	-1
R-1	グレード2:2~11 グレード1:34~44	2	1	0	-1
R-2	グレード2:12~21 グレード1:45~56	3	2	1	-1
R-3	グレード2:22~32 グレード1:57~72	4	3	2	0
R-4	グレード2:33~44	5	4	3	0

**役割変動時の賃金変動について**

・異動や役割の変動があった場合は、異動日が16日以前の場合は翌月支給分から、17日以降の場合は翌々月支給分からとします。

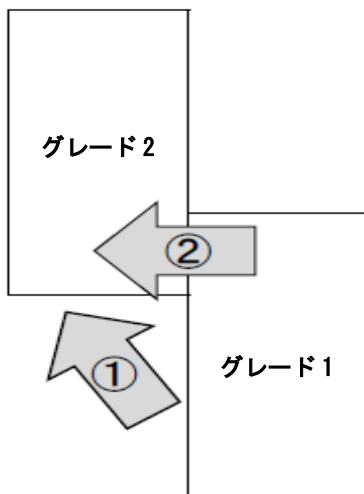
(例:4月1日に異動 → 5月支給給与から変更)

**昇格時の場合(原則)**

- ・ステージA昇格時は、個人成果給は下限ランクに格付けます。
- ・ステージB昇格時は、個人成果給は下限ランクに格付けます。

**ステージBグレード2進級に伴う個人成果給の変動について**

- ・グレード2進級に伴う個人成果給の変動については、進級前の個人成果給ランクに応じた対応を行います。
- ・前年度の本給評価については、グレード2進級後のランクに対して反映します。



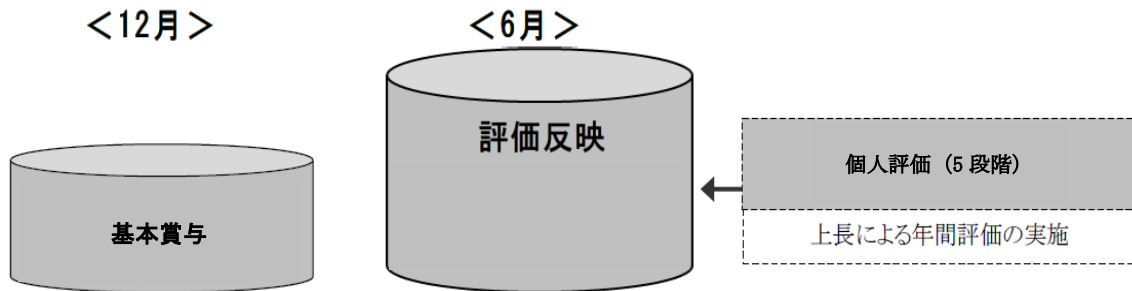
<グレード2進級に伴う個人成果給の格付けルール>

①	進級前の個人成果給ランクがグレード2にない	グレード2の下限ランクに格付け (格付け後に評価反映を行う)
②	進級前の個人成果給ランクがグレード2にある	グレード2の同一ランクに格付け (格付け後に評価反映を行う)

## 2. 賞与

### 【賞与の全体像】

- ・ 賞与は、6月と12月の年2回、支給日当日在籍者に支給します。
- ・ 賞与計算基準日は、評価期間最終日(3月31日、9月30日)とします。
- ・ 成果行動目標と計数目標の達成度を反映させることから、全資格とも每期洗い替えとします。



支給ヶ月数は、制度上の基本となる支給ヶ月表をもとに記載しています（支給ヶ月数は労使合意によって決定します）。

#### ① 12月賞与

- ・ 評価反映は無く、同一資格内の一律支給ヵ月です。

#### ② 6月賞与

- ・ 賞与評価が反映されます。
- ・ 支給ヵ月は、支給ヵ月表に基づいて支給されます。

※支給ヵ月数は、基本となる支給表をもとに労使合意によって決定します。

### Ⅲ. 昇格・進級制度

#### 1. 昇格・進級とは

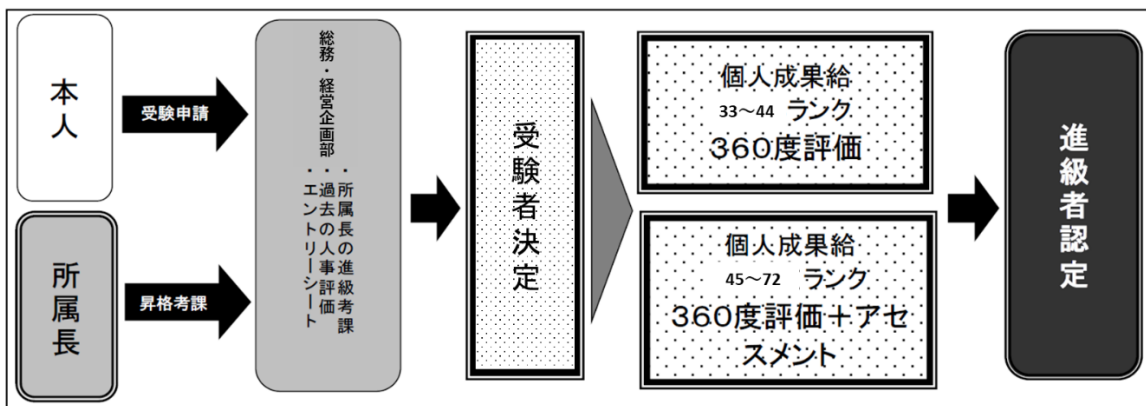
- ・「昇格」とは、ステージが上がることを指します。
- ・同一ステージ内で、等級があがること(ステージBグレード1→ステージBグレード2)は「進級」と呼びます。
- ・昇格・進級は個人のモチベーションに大きな影響を与える要素の一つであり、またキャリア形成にも大きく関わってきます。
- ・昇格は上位資格において期待される能力や適性、資質があるかを行動評価、上長による考課、審査などで総合的に判断、決定し、役割とのマッチングを図っていきます。
- ・ステージBグレード2進級については、今後のより高い成果発揮の再現性やリーダーシップ適性を審査するアセスメントや360度評価、考課等により総合的に判断、決定します。
- ・昇格・進級時期は、原則4月1日付となります。

#### 2. ステージA 昇格

- ・ステージBからステージAへの昇格認定については、以下の通りとします。

	ステージA認定
人材要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・高い専門性を発揮しながら、長期的・全体的な視点から担当部門を指揮し、組織成果を実現する。</li> </ul>
対象者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・4月1日時点で、ステージB昇格後、原則5年以上経過した方。</li> <li>・中途入社者は、ステージBとして、前年3月31日以前に入社した方。</li> <li>・いつ受験すべきかをご自身で判断し、エントリーした方。</li> <li>・昇格考課がAで、社内選考により会社が認めた方。</li> <li>・受験回数3回までとする。</li> </ul>
選考方法	三越伊勢丹 HDS 実施のグループ共通アセスメント

## 3. ステージBグレード2 進級審査



・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グレード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・担当でも安定的に高い成果を発揮することが期待できます。

・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グレード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・担当でも安定的に高い成果を発揮することが期待できます。

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ます。

## 【審査内容】

・受験時点での成果発揮の積み上げの違いを考慮しつつ、成果発揮の再現性や期待成果の高さを審査します。具体的には、本給ランクの到達度合い(=成果発揮の積み上げ度合い)によって、審査内容は異なります。

## 【受験資格(2025年度)】

・2025年4月1日時点で、ステージB在籍が原則4年以上経過した方。

・中途入社者およびグループ会社からの転籍者は、ステージBとして、2024年3月31日以前に入社した方。

・45ランク~72ランク在籍者については、直近4年でA評価以上が2回以上の方。

・上記いずれかを満たした上で、いつ受験すべきかをご自身で判断し、エントリーした方。

・進級考課で、会社が認めた方。

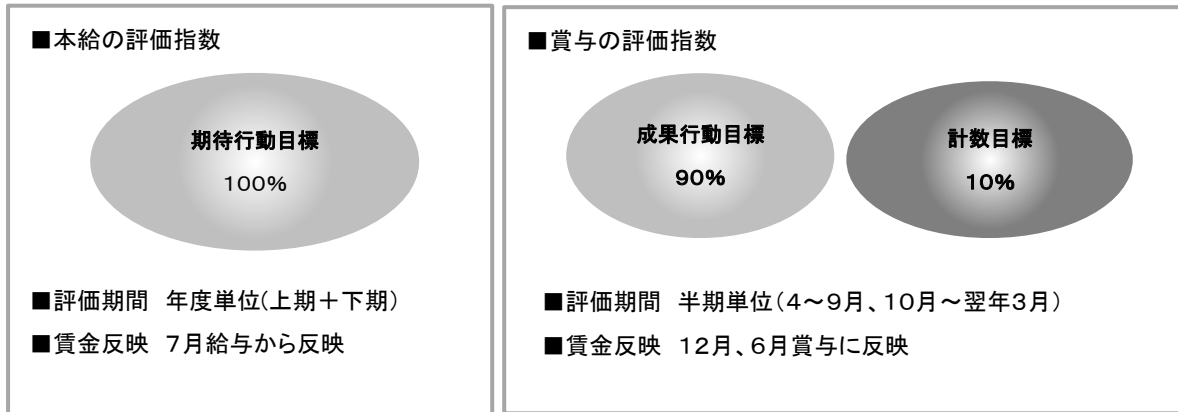
・同一年度に、グループ共通アセスメント、ステージBグレード2進級審査の併願は不可。

・その他、詳細については総務・経営企画部からの発信に沿う。

## 第3章 ステージC

### I. 目標設定と評価

#### 1. 評価指標



#### <本給>

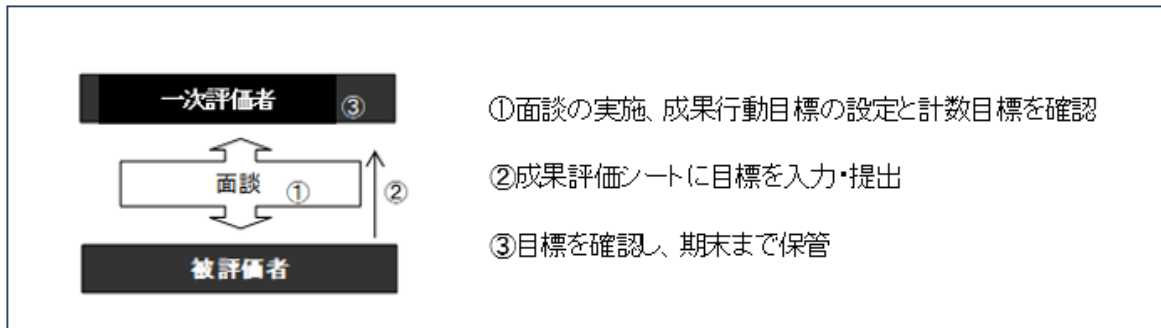
- ・ 本給は、上司との面談により設定する「期待行動目標」の達成度で評価します。
- ・ 評価期間は「4月～翌年3月」とし、7月給与から反映します。
- ・ ステージCの評価は、S・A評価 30%、B・C評価 70%の分布とし、ステージC-tは絶対評価とします。

#### <賞与>

- ・ 賞与は、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、6月賞与に反映します。
- ・ 目標設定にあたっては、上司・部下で面談を行い、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。
- ・ 評価確定後には、フィードバック面談(6月・12月)を行います。

2. 評価フロー

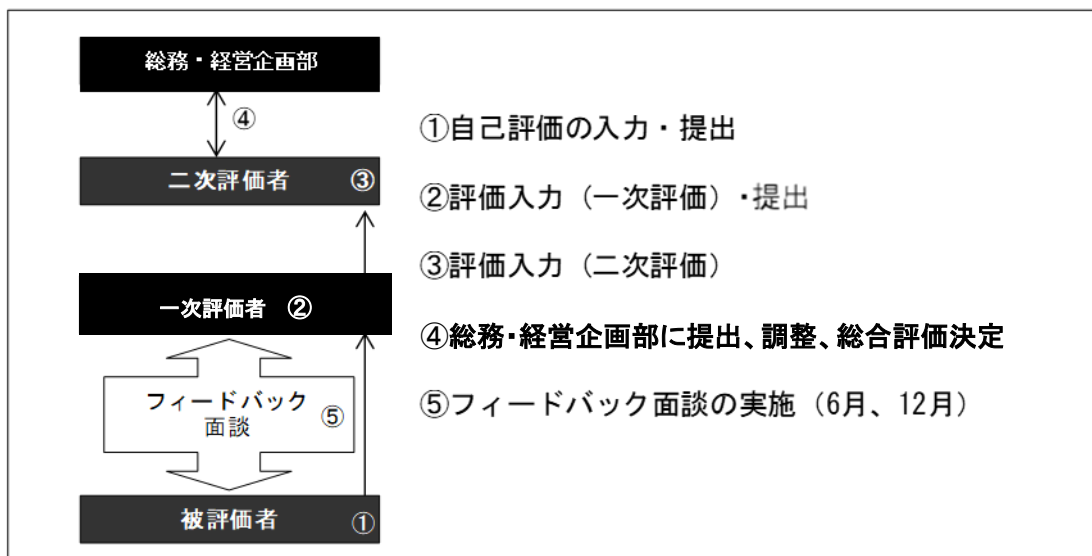
【1】 4月・10月(期初):目標設定面談



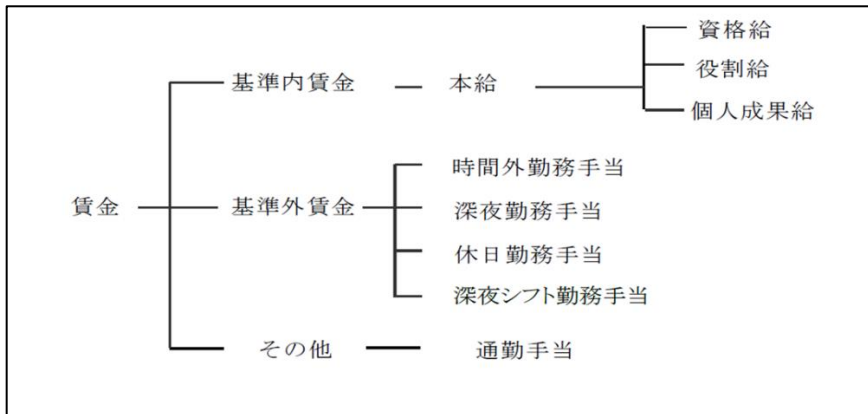
【2】 原則7月・1月:中間レビュー面談

- ・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行います。
- ・期中に新たに具体的行動目標が発生した場合は、その都度面談を行い、新たに目標を設定し成果評価シートに入力してください。

【3】 9月・3月(期末)



## II. 賃金体系(ステージC)



### 1. 本給

本給について(7月給与で改定)

・本給＝資格給＋役割給＋個人成果給

#### (1) 資格給

・資格ごとに設定します。

#### (2) 役割給

・役割の大きさは、「責任・影響の大きさ」「戦略上の位置づけ」「必要な能力要件」で決定し、それに基づいて各自の役割給を決定します。

・同一職務であっても、役割の大きさにより役割給の位置が変わります。

#### (3) 個人成果給

・前年の本給評価(期待行動評価)を反映してランクを変動します。

本給表

資格給	51,000		
役割給	役割①	役割②	役割③
	20,000	10,000	5,000



個人成果給(2025年6月15日まで)

	グレード2	グレード1
1	243,000	
2	242,000	
3	241,000	
4	240,000	
5	239,000	
6	238,000	
7	237,000	
8	236,000	
9	235,000	
10	234,000	
11	233,000	
12	232,000	
13	231,000	
14	230,000	
15	229,000	
16	228,000	
17	227,000	
18	226,000	
19	225,000	
20	224,000	224,000
21	223,000	223,000
22	222,000	222,000
23	221,000	221,000
24	220,000	220,000
25	219,000	219,000
26	218,000	218,000
27	217,000	217,000
28	216,000	216,000
29	215,000	215,000
30	214,000	214,000
31	213,000	213,000
32	212,000	212,000
33	211,000	211,000
34	210,000	210,000
35	209,000	209,000
36	208,000	208,000
37	207,000	207,000
38	206,000	206,000
39	205,000	205,000
40	204,000	204,000
41	203,000	203,000
42	202,000	202,000
43	201,000	201,000
44	200,000	200,000
45	199,000	199,000
46	198,000	198,000
47	197,000	197,000
48	196,000	196,000
49	195,000	195,000
50	194,000	194,000
51	193,000	193,000
52	192,000	192,000
53	191,000	191,000
54	190,000	190,000
55	189,000	189,000
56	188,000	188,000
57	187,000	187,000

個人成果給(2025年6月16日以降)

	グレード2	グレード1
1	233,000	
2	232,000	
3	231,000	
4	230,000	
5	229,000	
6	228,000	
7	227,000	
8	226,000	
9	225,000	
10	224,000	
11	223,000	
12	222,000	
13	221,000	
14	220,000	
15	219,000	
16	218,000	
17	217,000	
18	216,000	
19	215,000	
20	214,000	214,000
21	213,000	213,000
22	212,000	212,000
23	211,000	211,000
24	210,000	210,000
25	209,000	209,000
26	208,000	208,000
27	207,000	207,000
28	206,000	206,000
29	205,000	205,000
30	204,000	204,000
31	203,000	203,000
32	202,000	202,000
33	201,000	201,000
34	200,000	200,000
35	199,000	199,000
36	198,000	198,000
37	197,000	197,000
38	196,000	196,000
39	195,000	195,000
40	194,000	194,000
41	193,000	193,000
42	192,000	192,000
43	191,000	191,000
44	190,000	190,000
45	189,000	189,000
46	188,000	188,000
47	187,000	187,000
48	186,000	186,000
49	185,000	185,000
50	184,000	184,000
51	183,000	183,000
52	182,000	182,000
53	181,000	181,000
54	180,000	180,000
55	179,000	179,000
56	178,000	178,000
57	177,000	177,000

<評価別昇給表> 2025年6月15日まで

レンジ		S	A	B	C
E-0	グレード2	0	0	0	-1
	ランク4				
E-1	グレード2	4	2	0	0
	ランク1-27				
E-2	グレード2	6	4	2	0
	ランク1-24				
E-4	グレード2	9	6	3	0
	ランク4-57				

<評価別昇給表> 2025年6月16日以降

レンジ		S	A	B	C
E-0	グレード2	0	0	0	-1
	ランク4				
E-1	グレード2	4	2	0	0
	ランク1-27				
E-2	グレード2	6	4	2	0
	ランク1-24				
E-4	グレード2	9	6	3	0
	ランク7-67				

※2025年6月16日以降、ステージCの個人成果給上限を10ランク引き上げることに伴い、現在の個人成果給額を基にランク数のみをスライドすることといたします。

(例)現状 57ランク 187,000円 → 改定後 67ランク 187,000円

2. 深夜シフト勤務手当について

イセタンミラー店舗で、13:35~22:10、14:05~22:40に勤務する社員に対して、1勤務につき800円を手当として支給します。

※時間外勤務等で22時を超えた場合や早退した場合には支給しません。

### 3. 賞与

#### 基本賞与について

6月・12月支給

賞与は成果行動目標と計数目標に対して評価が行われ、支給ヵ月が決定します。

$$\text{基本賞与} = \text{本給}(\text{資格給} + \text{役割給} + \text{個人成果給}) \times \text{支給ヵ月}$$

#### 支給対象

6月支給	前年10月1日から3月31日まで勤務し、引き続き支給日当日在籍している者
12月支給	4月1日から9月30日まで勤務し、引き続き支給日当日在籍している者

※賞与計算基準日は評価期間最終日とします。

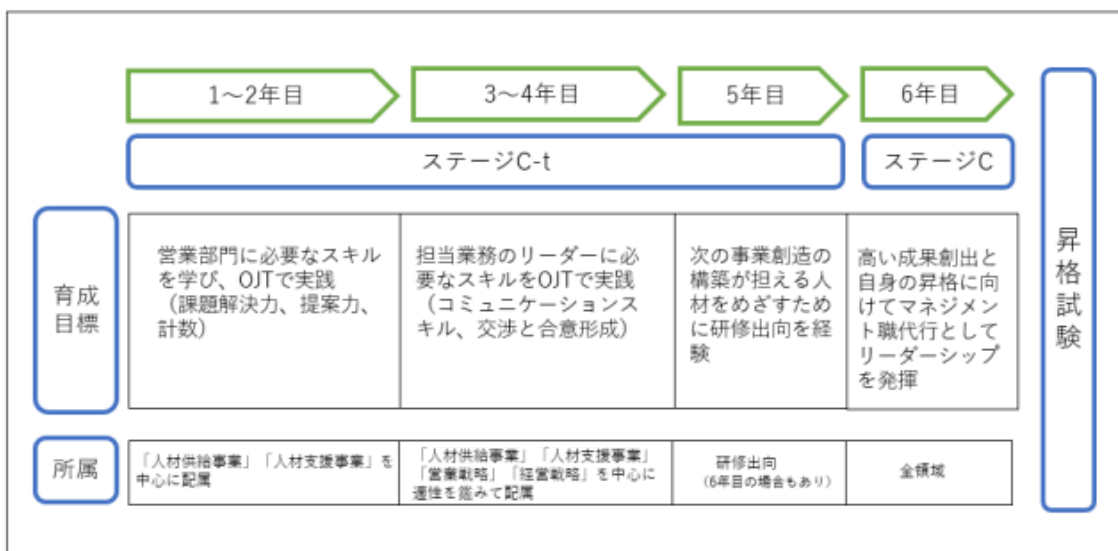
※2025年4月1日にメイト社員よりステージCへ転換した者の2025年6月賞与は、ステージCのB評価相当とします。

### Ⅲ. ステージC-t の人事賃金制度について

- ・ステージC-t は、入社後5年間を育成期間と位置付け、他のステージと切り離して、計画的に育成、処遇を行います。
- ・また、ステージC-t 期間中は、キャリアパスとして計画的な配置を実施し、期待される役割を担いうる能力を身につける期間と位置付けます。

		制度内容																																																							
本給表 および 昇給表	<本給表>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ランク</th> <th>金額(円)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>275,000</td></tr> <tr><td>2</td><td>270,000</td></tr> <tr><td>3</td><td>265,000</td></tr> <tr><td>4</td><td>260,000</td></tr> <tr><td>5</td><td>255,000</td></tr> <tr><td>6</td><td>250,000</td></tr> <tr><td>7</td><td>245,000</td></tr> <tr><td>8</td><td>240,000</td></tr> <tr><td>9</td><td>235,000</td></tr> <tr><td>10</td><td>初任給</td></tr> </tbody> </table>		ランク	金額(円)	1	275,000	2	270,000	3	265,000	4	260,000	5	255,000	6	250,000	7	245,000	8	240,000	9	235,000	10	初任給	<昇給表>																															
	ランク	金額(円)																																																							
1	275,000																																																								
2	270,000																																																								
3	265,000																																																								
4	260,000																																																								
5	255,000																																																								
6	250,000																																																								
7	245,000																																																								
8	240,000																																																								
9	235,000																																																								
10	初任給																																																								
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>ランク</th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1~9</td> <td>2</td> <td>1</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>3</td> <td>2</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>		ランク	A	B	C	1~9	2	1	0	10	3	2	1																																										
ランク	A	B	C																																																						
1~9	2	1	0																																																						
10	3	2	1																																																						
賞与	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入社後初回賞与 0.50 ヶ月</li> <li>・入社年度の 12 月以降は、社員ステージCの支給表を使用</li> </ul>																																																								
ステージCへの格付け	<ul style="list-style-type: none"> <li>・6年目4月で仮格付けをし、社員ステージC本給へスライドし、6月の本給評価をもって本格付けとする。</li> </ul>																																																								
	<p>ステージC-t ランクC格付け時の個人成果格ランク</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ステージC-t ランク</th> <th></th> <th></th> <th colspan="2">ステージC格付け時の 個人成果格ランクと仮格付とした場合の本給合計</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>275,000</td><td>→</td><td>27</td><td>G2</td><td>288,000</td></tr> <tr><td>2</td><td>270,000</td><td>→</td><td>32</td><td>G2</td><td>283,000</td></tr> <tr><td>3</td><td>265,000</td><td>→</td><td>37</td><td>G2</td><td>278,000</td></tr> <tr><td>4</td><td>260,000</td><td>→</td><td>42</td><td>G2</td><td>273,000</td></tr> <tr><td>5</td><td>255,000</td><td>→</td><td>47</td><td>G1</td><td>268,000</td></tr> <tr><td>6</td><td>250,000</td><td>→</td><td>52</td><td>G1</td><td>263,000</td></tr> <tr><td>7</td><td>245,000</td><td>→</td><td>57</td><td>G1</td><td>258,000</td></tr> <tr><td>8</td><td>240,000</td><td>→</td><td>62</td><td>G1</td><td>253,000</td></tr> </tbody> </table>				ステージC-t ランク			ステージC格付け時の 個人成果格ランクと仮格付とした場合の本給合計		1	275,000	→	27	G2	288,000	2	270,000	→	32	G2	283,000	3	265,000	→	37	G2	278,000	4	260,000	→	42	G2	273,000	5	255,000	→	47	G1	268,000	6	250,000	→	52	G1	263,000	7	245,000	→	57	G1	258,000	8	240,000	→	62	G1	253,000
ステージC-t ランク			ステージC格付け時の 個人成果格ランクと仮格付とした場合の本給合計																																																						
1	275,000	→	27	G2	288,000																																																				
2	270,000	→	32	G2	283,000																																																				
3	265,000	→	37	G2	278,000																																																				
4	260,000	→	42	G2	273,000																																																				
5	255,000	→	47	G1	268,000																																																				
6	250,000	→	52	G1	263,000																																																				
7	245,000	→	57	G1	258,000																																																				
8	240,000	→	62	G1	253,000																																																				

#### 【参考】キャリアパスおよび配属のイメージ



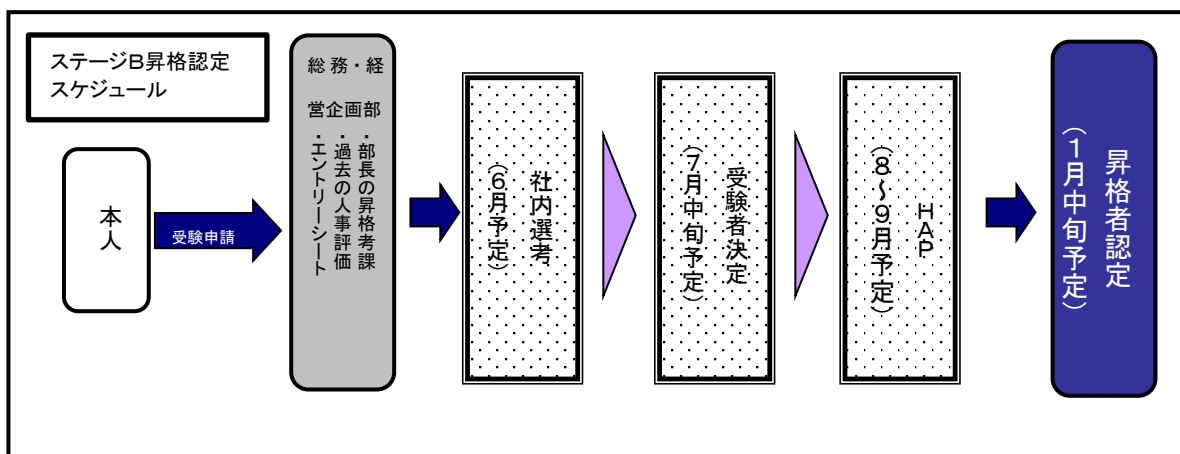
## IV. 昇格制度

- ・「昇格」とは、ステージC、BC社員ステージCからステージBへステージが上がることを指します。
- ・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あり、また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、資質があるかを行動評価、上長による考課、審査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日付となります。

### ステージB 昇格

- ・ステージC、BC社員ステージCからステージBへの昇格認定については、以下の通りとします。

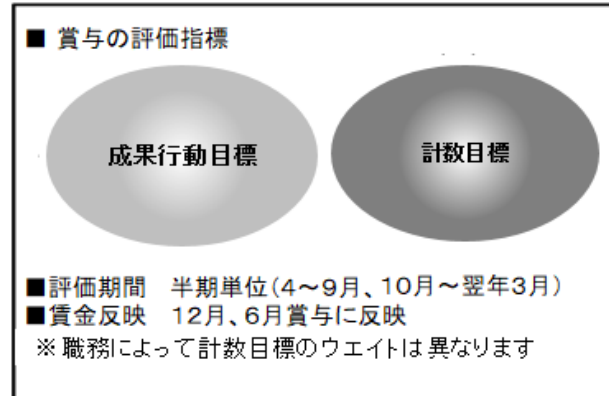
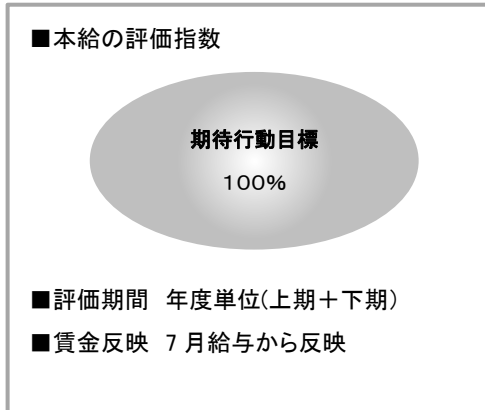
ステージB認定	
人材要件	・ 高い専門性を発揮しながら、自律的にPDCAサイクルをまわし、個人成果や一定範囲の組織成果を実現する。
対象者	・ 社員ステージC、BC社員ステージCで在籍1年以上を経過した者(4月1日時点) ・ エントリーシートによる本人の申請があった者のうち、所属長による昇格考課が「A」であり、会社が認めた者 ※連続受験は不可
選考方法	三越伊勢丹 HDS 実施のステージB-HAP



## 第4章 BC社員ステージC

### I. 目標設定と評価

#### 1. 評価指標



#### <本給>

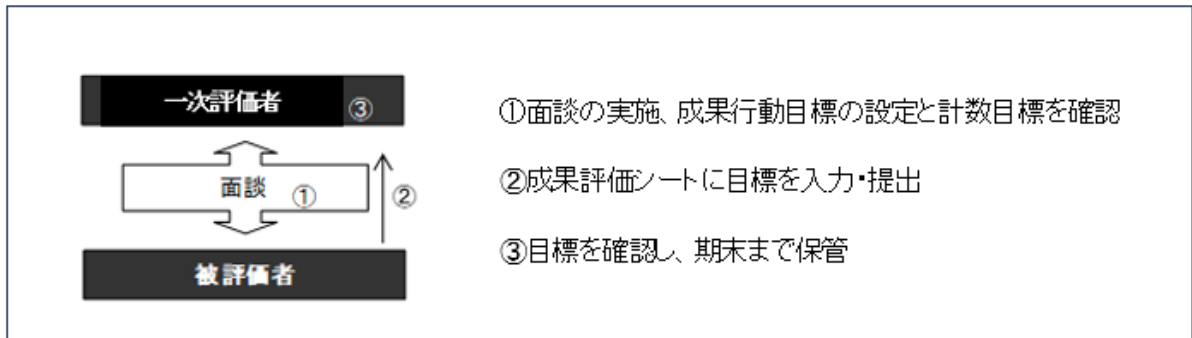
- ・ 本給は、上司との面談により設定する「期待行動目標」の達成度で評価します。
- ・ 評価期間は「4月～翌年3月」とし、7月給与から反映します。
- ・ BC社員ステージCの評価は、S・A評価 30%、B・C評価 70%の分布とします。

#### <賞与>

- ・ 賞与は、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。なお、職務によって計数目標のウエイトは異なります。
- ・ 評価期間は「4月～9月」「10月～翌年3月」とし、それぞれ12月、6月賞与に反映します。
- ・ 目標設定にあたっては、上司・部下で面談を行い、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。
- ・ 評価確定後には、フィードバック面談(6月・12月)を行います。

2. 評価フロー

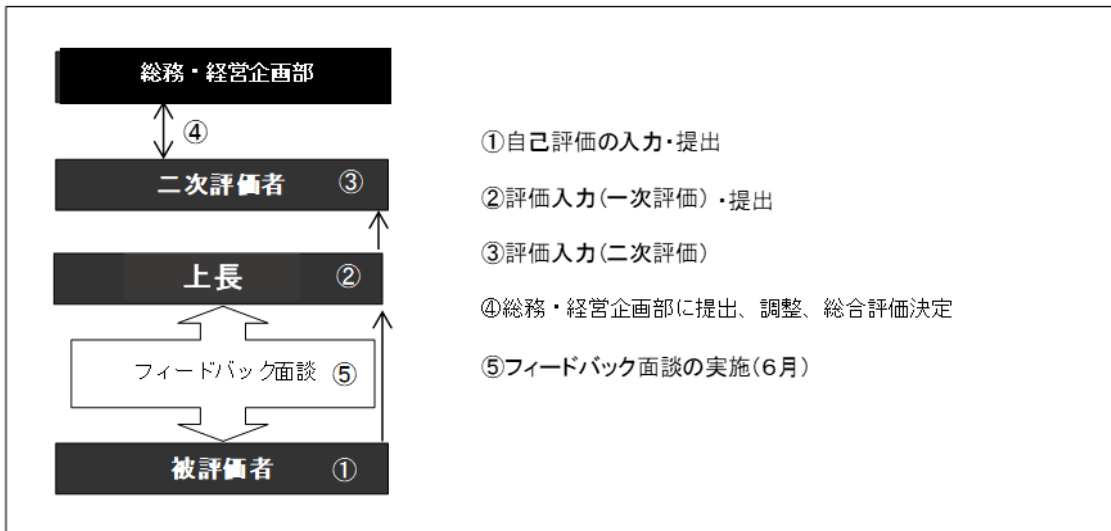
【1】 4月・10月(期初):目標設定面談



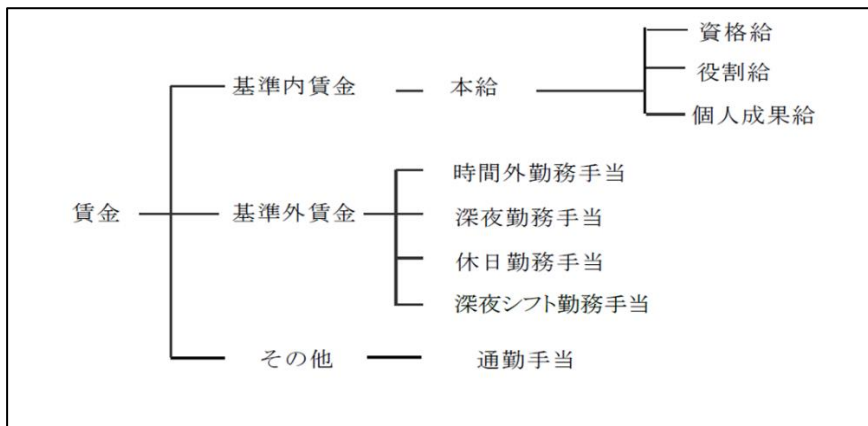
【2】 原則7月・1月:中間レビュー面談

- ・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行います。
- ・期中に新たに具体的行動目標が発生した場合は、その都度面談を行い、新たに目標を設定し成果評価シートに入力してください。

【3】 9月・3月(期末)



## II. 賃金体系(BC社員ステージC)



### 1. 本給

#### 本給について

・本給＝資格給＋役割給＋個人成果給

#### (1) 資格給

・資格ごとに設定します。

#### (2) 役割給

・役割の大きさは、「責任・影響の大きさ」「戦略上の位置づけ」「必要な能力要件」で決定し、それに基づいて各自の役割給を決定します。

・同一職務であっても、役割の大きさにより役割給の位置が変わります。

#### (3) 個人成果給

・前年の本給評価(期待行動評価)を反映してランクを変動します。

#### BCメイト社員からBC社員ステージCに転換された場合の格付けについて

社員、BCメイト社員からBC社員ステージCに転換された社員は、原則BC社員ステージCの最下限ランクに格付けします。また、ステージC及びBCメイト社員時の本給水準が新本給表の最下限を超えている場合は、最終賃金から資格給 61,000 円と役割の下限役割⑤の役割給 5,000 円を引いた額を個人成果給のランク額とし、改めて、与えられた役割に応じた役割給を加算します。

本給表

資格給+役割給+個人成果給

資格給 (単位：円)	61,000
---------------	--------

役割給 (単位：円)	役割①	役割②	役割③	役割④	役割⑤
	30,000	20,000	15,000	10,000	5,000

個人成果給(単位：円)	
1	263,000
2	262,000
3	261,000
4	260,000
5	259,000
6	258,000
7	257,000
8	256,000
9	255,000
10	254,000
11	253,000
12	252,000
13	251,000
14	250,000
15	249,000
16	248,000
17	247,000
18	246,000
19	245,000
20	244,000
21	243,000
22	242,000
23	241,000
24	240,000
25	239,000
26	238,000
27	237,000
28	236,000
29	235,000
30	234,000
31	233,000
32	232,000
33	231,000
34	230,000
35	229,000
36	228,000
37	227,000
38	226,000
39	225,000
40	224,000
41	223,000
42	222,000
43	221,000
44	220,000
45	219,000
46	218,000
47	217,000
48	216,000
49	215,000

評価表(ランクアップ表)					
レンジ	ランク	S	A	B	C
R-0	1	0	0	0	-1
R-1	2~11	4	2	0	0
R-2	12~30	6	4	2	0
R-3	31~49	9	6	3	0

## 2. 深夜シフト勤務手当について

イセタンミラー店舗で、13:35～22:10、14:05～22:40に勤務するBC社員に対して、1勤務につき800円を手当として支給。※時間外勤務等で22時を超えた場合や早退した場合には支給しない。

## 3. 賞与

### 基本賞与について

6月・12月支給

賞与は成果行動目標と計数目標に対して評価が行われ、支給ヵ月が決定します。

$$\text{基本賞与} = \text{本給(資格給+役割給+個人成果給)} \times \text{支給ヵ月}$$

### 支給対象

6月支給	前年10月1日から3月31日まで勤務し、引き続き支給日当日在籍している者
12月支給	4月1日から9月30日まで勤務し、引き続き支給日当日在籍している者

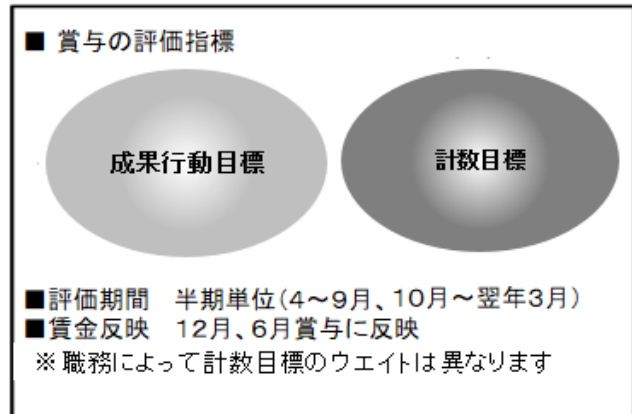
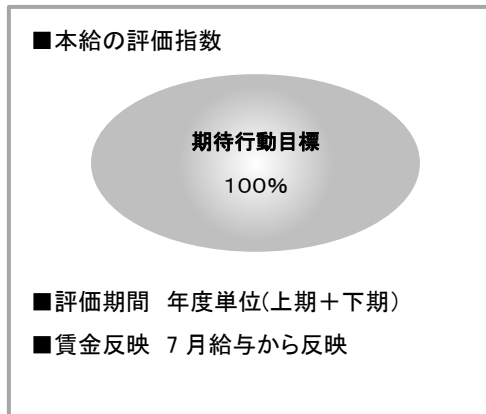
※賞与計算基準日は評価期間最終日とします。

※2025年4月1日にBCメイト社員よりBC社員ステージCへ転換した者の2025年6月賞与は、BC社員ステージCのB評価相当とします。

## 第5章 BCメイト社員

### I. 目標設定と評価

#### 1. 評価指標



#### <本給>

- ・本給は、上司との面談により設定する「期待行動目標」の達成度で評価します。
- ・評価期間は「4月～翌年3月」とし、7月給与から反映します。
- ・評価分布は、各ゾーンS・A評価以上3割以上、B評価(及びC評価)7割未満の分布とします。

#### <賞与>

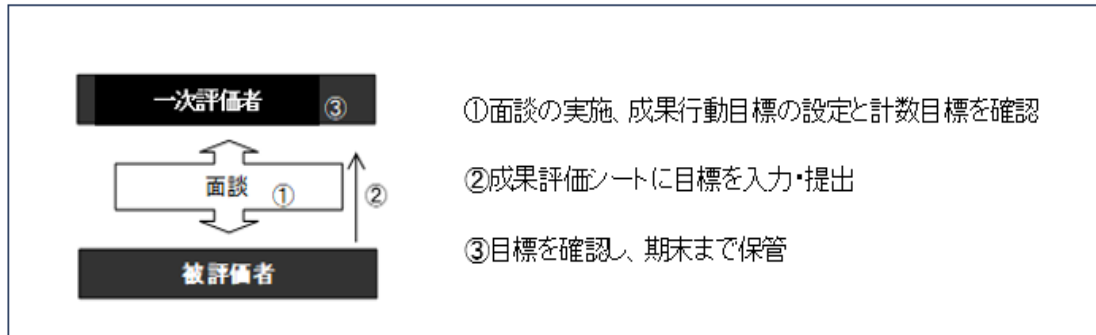
- ・半期における「成果行動目標」と「計数目標」の達成度で評価します。なお、職務によって計数目標のウエイトは異なります。
- ・目標設定にあたっては、上司、部下で面談を行い、目標管理制度に基づき年二回「成果評価シート」を作成します。
- ・評価確定後にはフィードバック面談(6月・12月)を行います。
- ・評価分布は、各ゾーンB評価以上を中心とする相対分布とします。

#### 評価ウエイト

項目ゾーン	BS・一般・本部	副店長	店長
成果行動評価	90%	80%	70%
計数評価	10%	20%	30%

2. 評価フロー

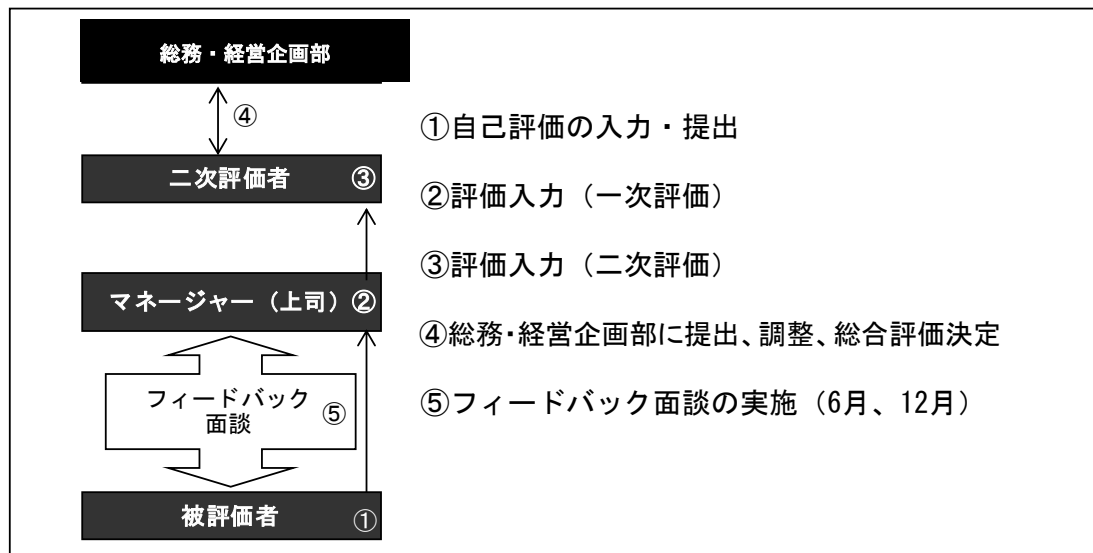
【1】 4月・10月(期初):目標設定



【2】 原則7月・1月:中間レビュー面談

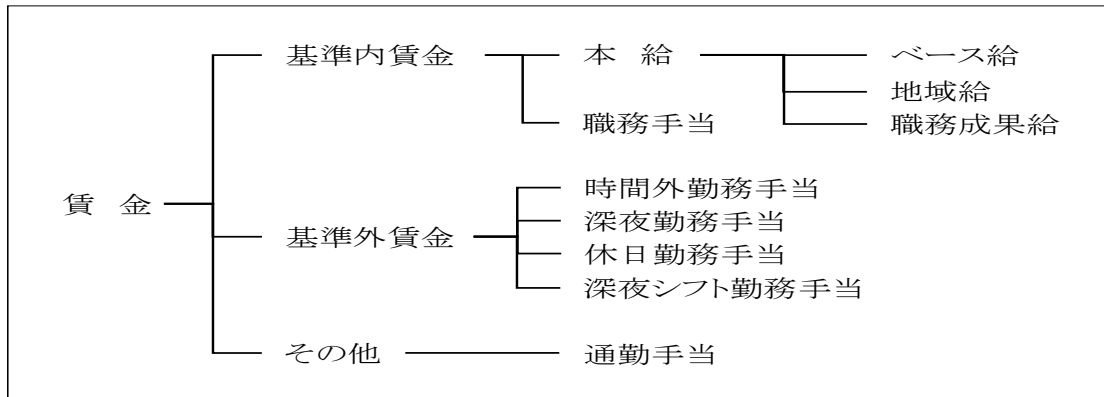
評価者は期中に、設定目標の進捗状況、目標達成へのアドバイスなど中間面談を行います。期中に新たに具体的行動目標が発生した場合は、その都度面談を行い、新たに目標を設定し成果評価シートに入力してください。

【3】 9月・3月(期末)



## II. 賃金体系(BCメイト社員)

- ・ 賃金体系については、基準内賃金(本給、職務手当)と基準外賃金(時間外勤務手当等)、その他(通勤手当)で構成しています。



### 1. 本給

【本給＝ベース給＋地域給＋職務成果給】

	定義
ベース給	本給のベースとなる賃金
地域給	地域水準に合わせて設定する賃金
職務成果給	与えられる職務とそこにおける成果に応じた賃金

#### ※ 職務成果給について

- ・ 職務成果給については、ショップの運営形態を考慮し、「店長クラス(ゾーン3)」、「副店長、BSクラス(ゾーン2)」、「一般(ゾーン1)」の大きく3つのゾーンに区分した職務別賃金体系をベースとします。
- ・ 職務成果給は、前年の評価を反映して毎年6月16日付で改定します。

### 2. 職務手当について

店長や副店長の職務に応じた手当を支給します。

### 3. 深夜シフト勤務手当について

イセタンミラー店舗で、13:35～22:10、14:05～22:40に勤務するBCメイト社員に対して、1勤務につき800円を手当として支給します。

※時間外勤務等で22時を超えた場合や早退した場合には支給しません。

■BCメイト社員本給表および評価表

ベース給(円)
96,000

+

職務成果給 (単位:円)			
ランク	ゾーン1(一般)	ゾーン2 (副店長, BS)	ゾーン3 (店長)
1		128000	128000
2		126000	126000
3		124000	R1 124000
4		122000	122000
5		120000	120000
6		118000	118000
7		116000	116000
8		R1 114000	R2 114000
9		112000	112000
10		110000	110000
11		108000	108000
12		106000	106000
13		104000	R3 104000
14		102000	102000
15		100000	100000
16	R1	98000	
17		96000	
18		94000	
19		92000	
20		90000	
21		88000	
22		86000	
23		R2 84000	
24		82000	
25		80000	
26		78000	
27		76000	
28		74000	
29		72000	
30		R2 70000	
31		68000	
32		66000	
33		64000	
34		62000	
35		60000	
36		R3 58000	
37		56000	
38		54000	
39		52000	
40		50000	
41	R3	48000	

+

地域給(円)
50,000

※東京・神奈川・埼玉・千葉

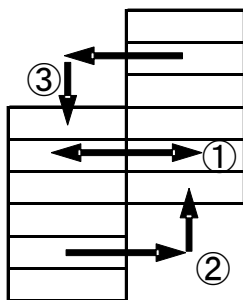
<ランクアップ表(評価表)>

ゾーン	レンジ	S	A	B	C	D
1	R1	2	1	0	0	0
	R2	3	2	1	0	0
	R3	4	3	2	0	0
2	R1	2	1	0	0	0
	R2	3	2	1	0	0
	R3	4	3	2	0	0
3	R1	2	1	0	0	0
	R2	3	2	1	0	0
	R3	4	3	2	0	0

職務手当	金額(円)
店長	40,000
副店長	20,000
ビューティスト(BS)	20,000

人事異動により職務・ゾーンが変わった際の本給対応について



- ① 人事異動後の職務成果給の範囲がオーバーラップしている場合は同額でスライドします。職務手当の支給基準は就退任に合わせて期間按分して支給します。
- ② 人事異動前の職務成果給が異動後ゾーンの下限を下回る場合は原則、就任時に新ゾーンの下限額に変更します。
- ③ 人事異動前の職務成果給が異動後ゾーンの上限を上回る場合には、7月本給改定時に変更します。

#### 4. 賞与

- ・賞与評価は、「成果行動目標」と「計数目標」に対して半期ごとに行われます。  
また、ゾーンに応じて個別成果行動目標と計数目標のウエイトが変わります。

$$\text{賞与} = \text{本給} (\text{ベース給} + \text{地域給} + \text{職務成果給}) + \text{職務手当} \times \text{支給ヵ月}$$

##### 支給対象

6月支給	前年10月1日から3月31日まで勤務し、引き続き支給日当日在籍している者
12月支給	4月1日から9月30日まで勤務し、引き続き支給日当日在籍している者

- ※ 賞与計算基準日は評価期間最終日とします。
- ※ その他支給細則については、メイト社員と同様にします。
- ※ 2025年4月1日入社 of BCメイト社員の2025年6月の初回賞与は、0.50ヵ月とします。

### Ⅲ. 転換制度

- ・「転換」とはBCメイト社員から社員ステージC、BC社員ステージCへ資格が上がることを指します。
- ・転換は昇格と同様、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あり、またキャリア形成にも大きく関わってきます。
- ・転換はその階層において期待される能力や適性、資質があるかを成果評価、社内試験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。
- ・転換時期は、原則4月1日付となります。

#### 社員ステージC 転換

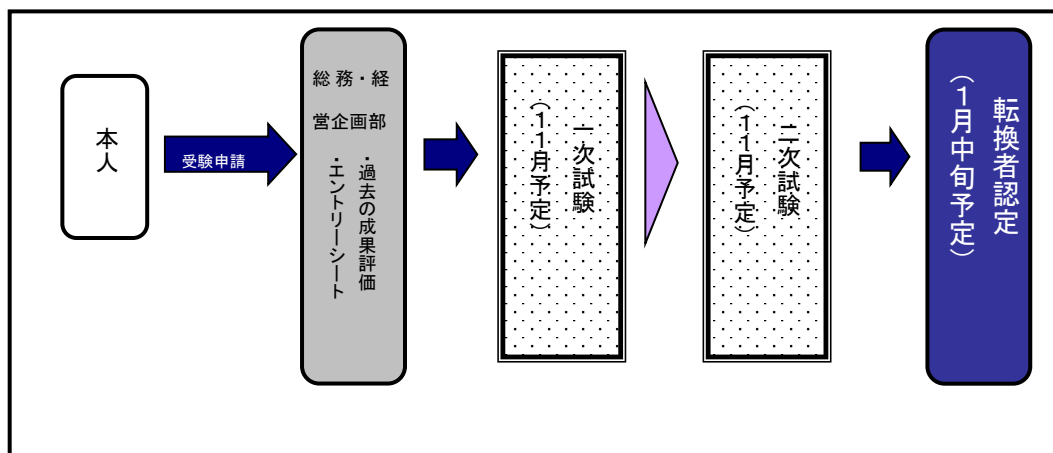
- ・BCメイト社員から社員ステージCへの転換認定については、以下の通りとします。

社員転換	
人材要件	・会社の方向性を理解し、自ら判断し業務を遂行する。またリーダーシップを発揮し、成果を生み出す中心となり、会社の経営や事業の中核となって組織を運営する。
受験資格	・BCメイト社員の在籍期間が1年以上経過した者(4月1日時点)で、直近の本給評価がB以上の者 ・エントリーシートによる本人申請があった者
試験方法	社内試験

#### BC社員ステージC 転換

- ・BCメイト社員からBC社員ステージCへの転換認定については、以下の通りとします。

社員転換	
人材要件	・化粧品を中心とした美容領域事業の方向性を理解し、自ら判断し業務を遂行する。また一定の範囲でマネジメント・人材育成を行い、成果を生み出す中心となり、会社の事業の中核となって組織を運営する。
受験資格	・BCメイト社員で新卒入社後4年以上経過した者(4月1日時点)で、直近の本給評価がB以上の者 ・化粧品業界の経験者として中途入社後1年以上経過した者(4月1日時点)で、直近の本給評価がB以上の者 ・エントリーシートによる本人申請があった者
試験方法	社内試験、アセスメント



## 第6章 メイト社員

### I. 目標設定と評価

#### 1. 評価指標

<p>■本給の評価指数</p> <p>期待行動目標 100%</p> <p>■評価期間 年度単位(上期+下期) ■賃金反映 7月給与から反映</p>	<p>■賞与の評価指数</p> <p>成果行動目標 100%</p> <p>■評価期間 半期単位(4~9月、10月~翌年3月) ■賃金反映 12月、6月賞与に反映</p>
--	---

#### <本給>

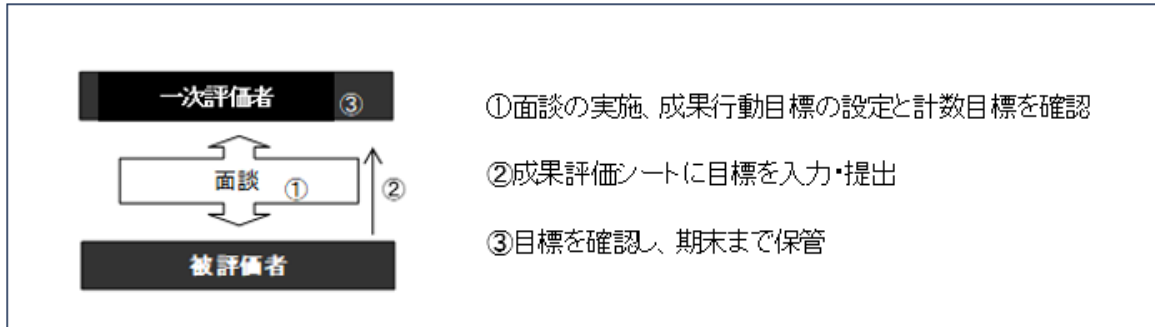
- ・ 本給は、上司との面談により設定する「成果行動目標」の達成度で評価します。
- ・ 評価期間は「4月～翌年3月」とし、7月給与から反映します。
- ・ 評価については、S・A評価 30%、B・C評価 70%の分布とします。

#### <賞与>

- ・ 半期における「成果行動評価」の達成度で評価します。なお、職務によって計数目標のウエイトは異なります。
- ・ 目標設定にあたっては、上司、部下で面談を行い、目標管理制度に基づき年二回「成果評価シート」を作成します。
- ・ 評価確定後にはフィードバック面談(6・12月)を行います。

2. 評価フロー

【1】 4月・10月(期初):目標設定

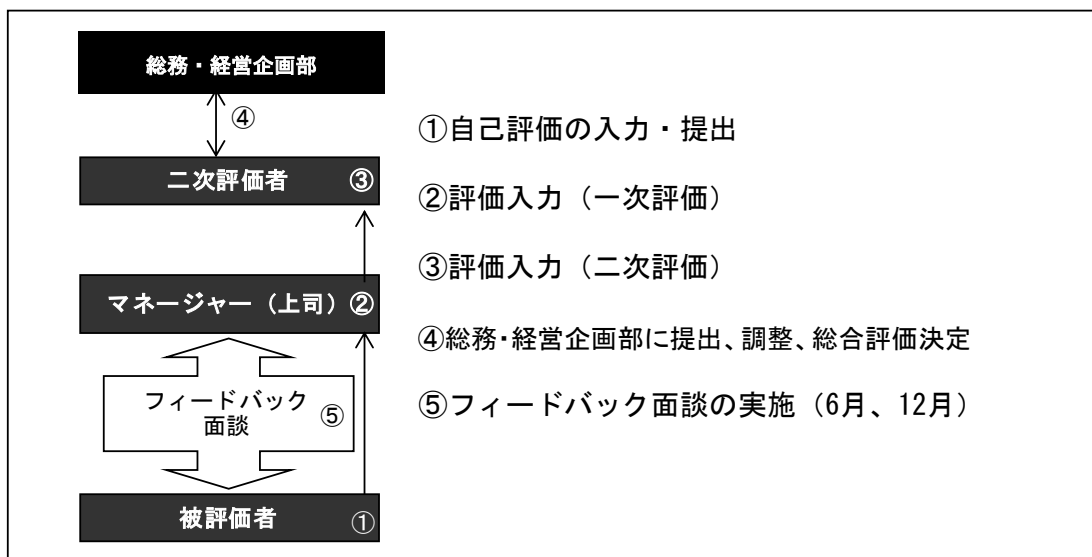


【2】 原則7月・1月:中間レビュー面談

・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行います。

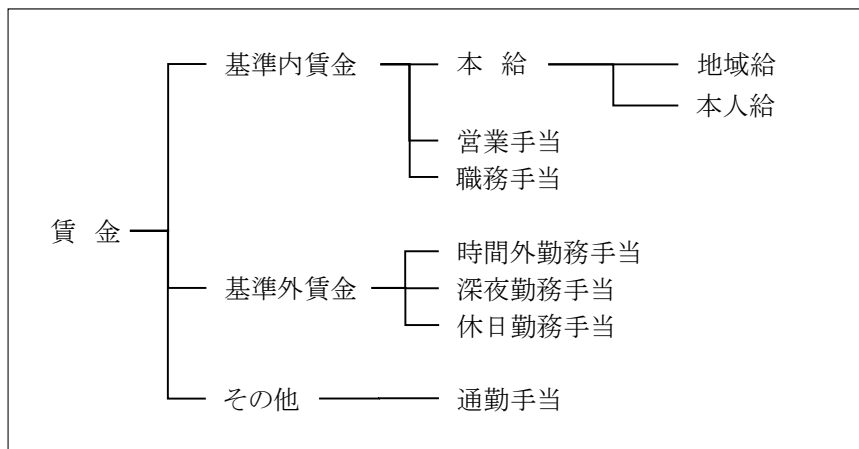
・期中に新たに具体的行動目標が発生した場合は、その都度面談を行い、新たに目標を設定し成果評価シートに入力してください。

【3】 9月・3月(期末)



## II. 賃金体系(メイト社員)

➤ メイト社員は勤務地を限定した雇用のため、地域水準を考慮した地域給を設定します。



### 1. 本給

【本給＝本人給＋地域給】

### 2. 営業手当について

#### 営業手当の考え方

- ・外部営業強化を事業戦略の方向性の大きな柱の1つと位置付けており、採用市場への対応および在籍者のモチベーション向上を目的に、その職務在任中において、メイト社員に営業手当を支給します。賞与算出式には反映されません。

#### 支給対象

- ・メイト社員で外部企業との競争のある営業担当者  
(グループ内の採用代行担当は支給の対象外とします。)

#### 人事異動による対応

- ・就退任に合わせて期間按分して支給します。

### 3. 職務手当について

#### 職務手当の考え方

- ・メイト社員のメンバーが期待される役割を理解・把握でき、任命に対し納得できる体制・環境を作ることを前提に、「リーダー」「サブリーダー」の職務を設定し、該当者には職務手当を支給します。賞与算出式には反映されます。

#### 支給対象

- ・メイト社員で百貨店勤務のリーダー・サブリーダー

#### 人事異動による対応

- ・就退任に合わせて期間按分して支給します。

メイト社員 本給表および評価表

2025年6月15日まで

<地域給>

地域区分	金額(円)
A地域 東京・神奈川・埼玉・千葉	50,000
B地域 名古屋	40,000
C地域 福岡	30,000

<本人給>

ランク	レンジ	単位(円)
1	R1	196,000
2		194,000
3		192,000
4		190,000
5		188,000
6	R2	186,000
7		184,000
8		182,000
9		180,000
10		178,000
11		176,000
12		174,000
13		172,000
14		170,000
15		168,000
16	R3	166,000
17		164,000
18		162,000
19		160,000
20		158,000
21		156,000
22		154,000
23		152,000
24		150,000
25		148,000
26		146,000
27		144,000
28		142,000
29		140,000
30		138,000

営業手当	金額(円)
メイト社員外部営業担当	20,000

職務手当	金額(円)
(百貨店勤務) リーダー	20,000
(百貨店勤務) サブリーダー	10,000

2025年6月16日以降

<地域給>

地域区分	金額(円)
A地域 首都圏	50,000
B地域 名古屋・福岡	40,000

<ランクアップ表(評価表)>

評価	ランク	S	A	B	C	D
ランクアップ数	R1 1~6	2	1	0	0	0
	R2 7~18	3	2	1	0	0
	R3 18~30	4	3	2	0	0

※本人給上限(196,000円)の場合は、ランク数の増加はありません。

## 4. 賞与

### 基本賞与について

#### 6月・12月支給

- 賞与は成果行動目標に対して評価が行われ、支給ヵ月が決定します。  
※賞与の評価指標は、成果行動目標 100%とします。

$$\text{基本賞与} = \text{本給(本人給+地域給+職務手当)} \times \text{支給ヵ月}$$

#### 支給対象

6月支給	前年10月1日から3月31日まで勤務し、引き続き支給日当日在籍している者
12月支給	4月1日から9月30日まで勤務し、引き続き支給日当日在籍している者

※賞与計算基準日は評価期間最終日とします。

※2025年4月1日入社 of メイト社員の2025年6月初回賞与は、0.5ヵ月とします。

※2025年4月1日にフェロー社員 I・II からメイト社員へ雇用転換したものの2025年6月賞与はメイト社員のC評価相当とします。

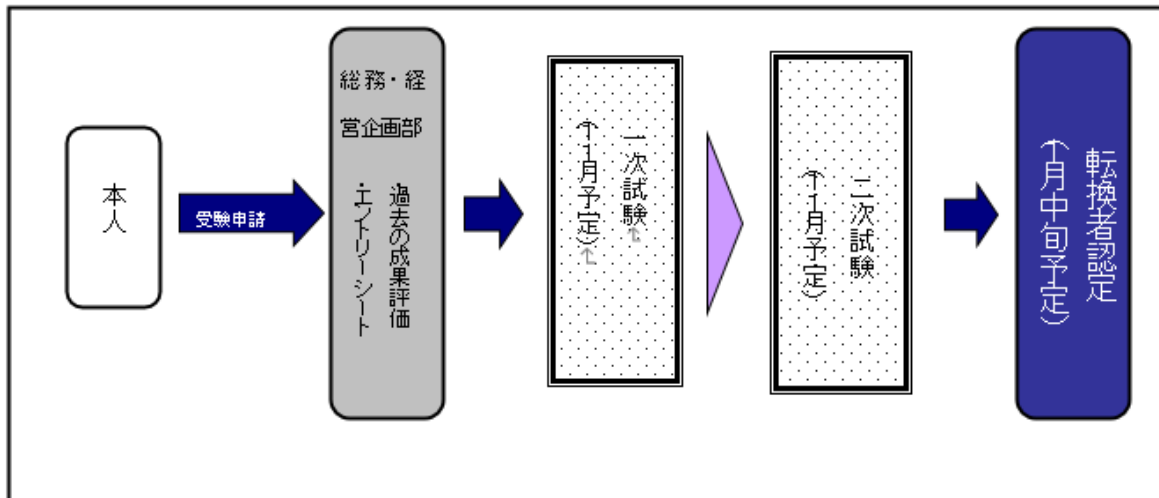
### Ⅲ. 転換制度

- ・「転換」とはメイト社員から社員ステージCへ資格が上がることを指します。
- ・転換は昇格と同様、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あり、またキャリア形成にも大きく関わってきます。
- ・転換はその階層において期待される能力や適性、資質があるかを成果評価、社内試験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。
- ・転換時期は、原則4月1日付となります。

#### 社員ステージC転換

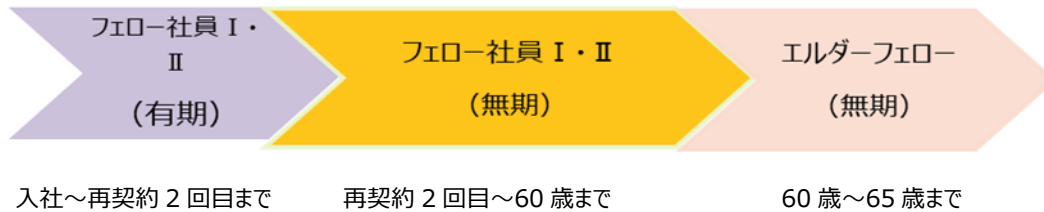
メイト社員から社員ステージCへの転換認定については、以下の通りとします。

社員転換	
人材要件	・会社の方向性を理解し、自ら判断し業務を遂行する。またリーダーシップを発揮し、成果を生み出す中心となり、会社の経営や事業の中核となって組織を運営する。
受験資格	・BCメイト社員の在籍期間が1年以上経過した者(4月1日時点)で、直近の本給評価がB以上の者 ・エントリーシートによる本人申請があった者
試験方法	社内試験



## 第7章 フェロー社員

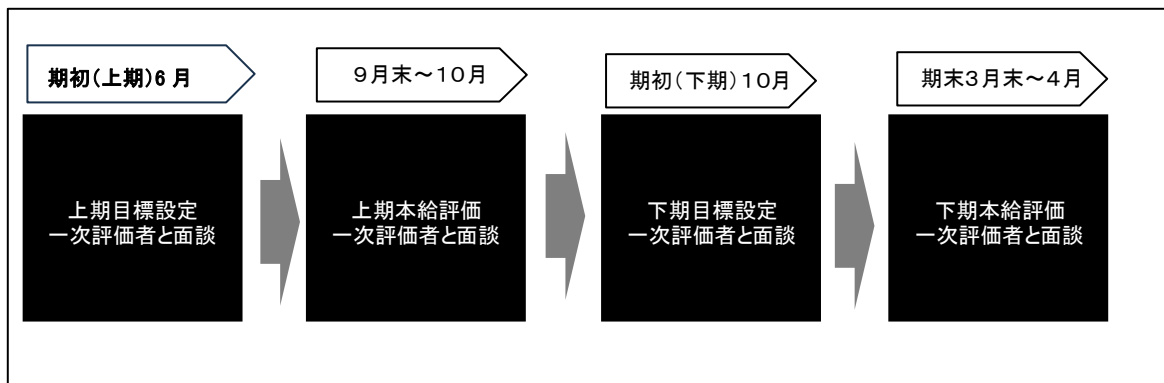
### I.フェロー社員の定義



フェロー社員(有期)	58 歳未満で採用後、2 回目の再契約までの期間、1 週間の所定労働時間が原則として 35 時間以内であり、1 週間の勤務日数・勤務時間を定めて、勤務エリア、職務、職種を限定して雇用期間を 1 年以内と定めて雇用される者
フェロー社員(無期)	フェロー社員(有期)で 2 回目の再契約後、1 週間の所定労働時間が原則として 35 時間以内であり、1 週間の勤務日数・勤務時間を定めて、勤務エリア、職務、職種を限定して雇用される者

	フェロー社員 I	フェロー社員 II
定義	時間契約・時給制	時間契約・時給制
時間・日数/週	20h未満・2～5日	28～35h以内・4～5日
休憩時間/日	60分または70分	60分または70分
休日数	個々に定める	個々に定める
社会保険	未加入	加入

## II. 評価フロー



評価回数	評価期間	評価反映
1回目	4月～9月	1月11日（2月給与反映）
2回目	10月～3月	7月11日（8月給与反映）

※期中に想定外の特命事項や環境の変化に伴う緊急事態が発生した場合は、その都度面談し、新たな目標を追加設定します。

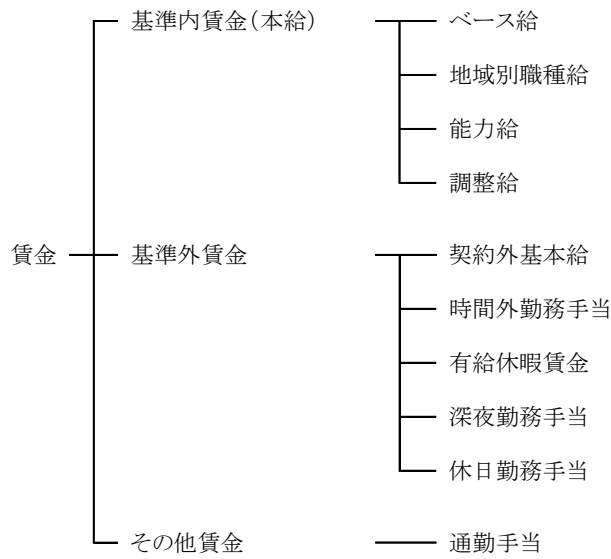
### 評価基準

評価	評価基準
S	期待を大きく上回るレベル
A	期待を上回るレベル
B	期待通りのレベル
C	期待を下回るレベル
D	期待を大きく下回り、今後の改善も見込まれないレベル

### 成果評価シートについて

- 個別の成果目標は設定せず、共通の評価要素を基に評価を行います。

### Ⅲ. 賃金体系(フェロー社員 I・II)



#### 1. フェロー社員 I・II (有期雇用契約者)

本給＝ベース給＋地域別職種給＋能力給＋調整給

#### 2. フェロー社員 I・II (無期雇用契約者)

本給＝ベース給＋地域職種給＋能力給＋調整給

フェロー社員 I・II (有期)

ベース給(円)
785

フェロー社員 I・II (有期)

〈能力給表  
(円)〉

ランク	S	A	B	C	D
能力給 260円～350円	10円	5円	0	0	0
能力給 110円～255円	15円	10円	5円	0	0
能力給 ～105円	20円	15円	10円	0	0

地域別職種給 (円) 無期・有期共通			
職種/地域	東京	神奈川	福岡
事務	330	-	250
店頭	410	300	-

フェロー社員Ⅰ・Ⅱ(無期)

ベース給(円)
785

地域別職種給(円) 無期・有期共通			
職種/地域	東京	神奈川	福岡
事務	330	-	250
店頭	410	300	-

フェロー社員Ⅰ・Ⅱ(無期)

<ランクアップ表(評価表)>

ランク	S	A	B	C	D
R1 1~19	2	1	0	0	0
R2 20~49	3	2	1	0	0
R3 50~71	4	3	2	0	0

<能力給表>

ランク	レンジ	金額(円)	ランク	レンジ	金額(円)
1	R1	350	37	R2	170
2		345	38		165
3		340	39		160
4		335	40		155
5		330	41		150
6		325	42		145
7		320	43		140
8		315	44		135
9		310	45		130
10		305	46		125
11		300	47		120
12		295	48		115
13		290	49		110
14		285	50		105
15		280	51		100
16		275	52		95
17		270	53		90
18		265	54		85
19		260	55		80
20	R2	255	56	R3	75
21		250	57		70
22		245	58		65
23		240	59		60
24		235	60		55
25		230	61		50
26		225	62		45
27		220	63		40
28		215	64		35
29		210	65		30
30		205	66		25
31		200	67		20
32		195	68		15
33		190	69		10
34		185	70		5
35		180	71		0
36			175		

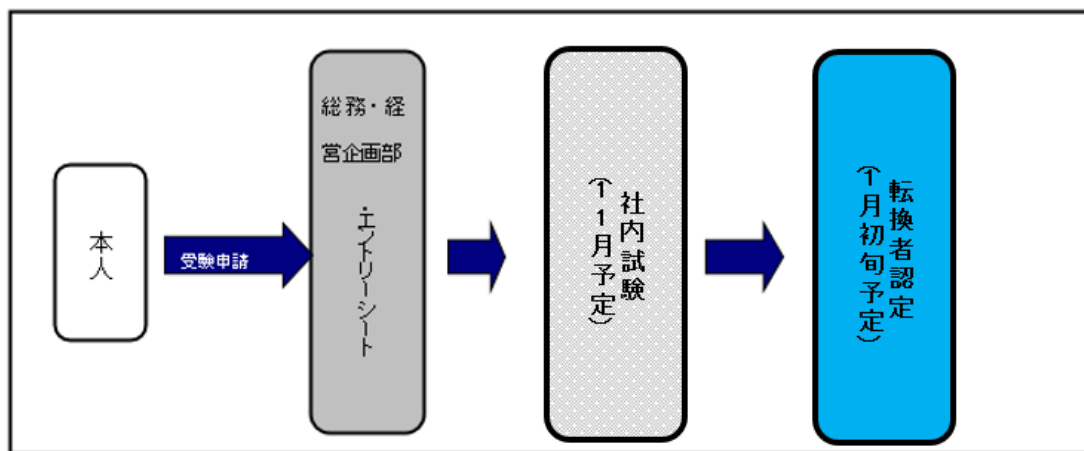
## IV. 転換制度

- ・「転換」とはフェロー社員からメイト社員へ資格が上がることを指します。
- ・転換は昇格と同様、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あり、またキャリア形成にも大きく関わってきます。
- ・転換はその階層において期待される能力や適性、資質があるかを成果評価、社内試験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。
- ・転換時期は、原則4月1日付となります。

### メイト社員転換

フェロー社員 I・II からメイト社員への転換認定については、以下の通りとします。

メイト社員転換	
人材要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・担当業務を遂行する上で必要な知識・技能を持ち、関連業務についてもある程度の知識を持っている。</li> <li>・会社の方向性を理解して、上司・上級者の指示の下、主体的に業務を遂行する。</li> </ul>
受験資格	<ul style="list-style-type: none"> <li>・フェロー社員 I・II の在籍期間が入社後1年以上を経過した者(10月11日時点)</li> <li>・エントリーシートによる本人申請があった者</li> </ul>
試験方法	社内試験



## 第8章 エルダースタッフ

### I.エルダースタッフの位置付け

- ・エルダースタッフとは、社員、BC社員、メイト社員、BCメイト社員の 60 歳定年退職者で、引き続き雇用契約期間を定め、無期雇用として再び雇用される者、また60歳以降の新規採用者のことです。
- ・60 歳定年退職者は、エルダースタッフⅠ・エルダースタッフⅡ（時給制）とエルダースタッフⅢ（月給制）を本人希望により選択できます。
- ・満 65 歳の誕生日の属する月の末日の前日を超えて契約はできません（65 歳以上でエルダースタッフⅥ・Ⅶとして雇用される場合を除く）。
- ・雇用契約期間満了ならびに契約期間中の退職の場合は月末の前日とします。

#### 65 歳以上の対応について(エルダースタッフⅥ・Ⅶ)

- ・エルダースタッフⅠ・Ⅱ・Ⅲの雇用期間は満 65 歳の誕生日の属する月の末日の前日までとなりますが、引き続き雇用を希望し、解雇事由に該当しないエルダースタッフについては、満 65 歳の誕生日の属する月の末日を退職日とし、最大 70 歳の誕生日の属する月の末日の前日まで再雇用されます。
- ・65 歳以降は半年ごとの有期雇用となります。
- ・65 歳以降は時給制のみとなります。

### 1.エルダースタッフの区分

#### 【エルダースタッフ】

##### ■60歳～65歳の雇用区分と契約形態

エルダースタッフⅠ	(時給制・社保非加入)
エルダースタッフⅡ	(時給制・社保加入)
エルダースタッフⅢ	(月給制)

##### ■65歳～70歳の雇用区分と契約形態

エルダースタッフⅥ	(時給制・社保非加入)
エルダースタッフⅦ	(時給制・社保加入)
65歳以降は月給制区分はなし	

区分	勤務日数	所定労働時間	就業形態
エルダースタッフⅠ、Ⅵ	週 3～5 日	週 20 時間未満	個々に定められた勤務日数・勤務時間の範囲内で、毎月のワークスケジュールに基づく変動可能な勤務
エルダースタッフⅡ、Ⅶ	週 4～5 日	週 28 時間以上 35 時間以内	個々に定められた勤務日数・勤務時間の範囲内で、毎月のワークスケジュールに基づく変動可能な勤務

区分	年間休日数	年間所定労働時間 / 1 日所定労働時間	就業形態
エルダースタッフⅢ	118 日	1831 時間 55 分 / 7 時間 25 分	社員に準ずる

2. 再雇用までの流れ

エルダースタッフⅠ・Ⅱ・Ⅲ

定年退職1年前	・対象者はエルダースタッフ制度について説明を受ける。
定年退職 10ヵ月前	・対象者はエルダースタッフを希望するかどうかを決定し、会社に申告する。
定年退職 6～3ヵ月前	・エルダー社員希望者は希望の契約条件を申告する。 ・配属先の上長は、上記の申告内容の範囲内で契約条件を決定する。 ・所属と本人が契約内容を確認する。

エルダースタッフⅥ・Ⅶ

定年退職1年前	・対象者はエルダースタッフⅥ、Ⅶの制度について説明を受ける。
定年退職 10ヵ月前	・対象者はエルダースタッフⅥ、Ⅶを希望するかどうかを決定し、会社に申告する。
定年退職 6～3ヵ月前	・エルダースタッフⅥ、Ⅶ希望者は希望の契約条件を申告する。 ・配属先の上長は、上記の申告内容の範囲内で契約条件を決定する。 ・所属と本人が契約内容を確認する。

※65歳以上は半年契約とし、契約更新時に面談と健康チェックを行う。

配属

①エルダースタッフⅠ・Ⅱ・Ⅵ・Ⅶ(時給)

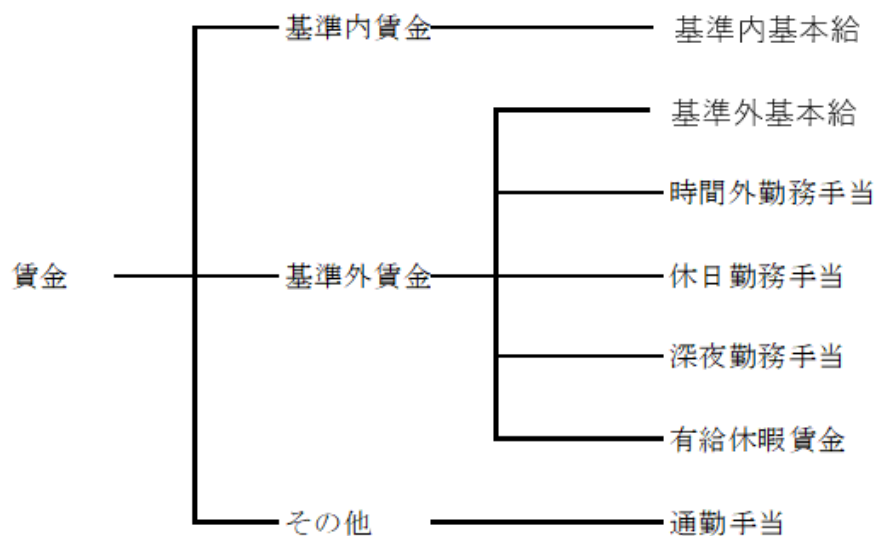
本人の希望に基づき、会社が所属・職種のマッチングをおこなうものとします。

②エルダースタッフⅢ(月給)

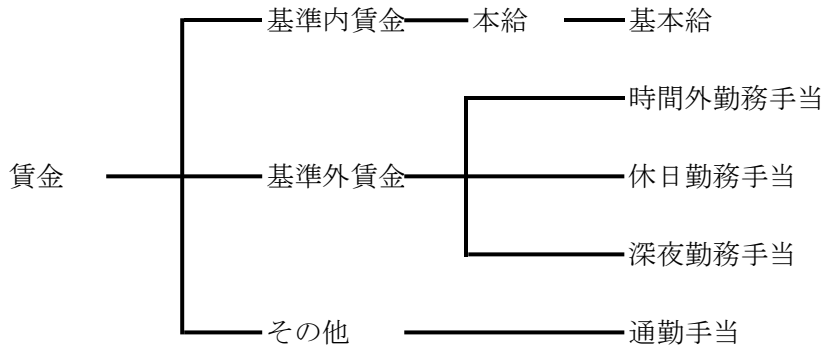
社命による人事異動とします。

Ⅱ.賃金体系(エルダースタッフ)

① エルダースタッフⅠ・Ⅱ・Ⅵ・Ⅶ(時給)の月例賃金



②エルダースタッフⅢ(月給)の月例賃金



1. 基本給

①エルダースタッフⅠ・Ⅱ・Ⅵ・Ⅶ(時給)の月例賃金

職 種	時 給
販売サービス職	1,415 円
人財サービス職	1,315 円

② エルダースタッフⅢ(月給)の月例賃金

基本給	225,000 円
-----	-----------

※60歳到達時点時に月例給を下回る場合は、60歳到達時の本給水準を継続

本給評価

- ① エルダースタッフⅠ・Ⅱ・Ⅵ・Ⅶ(時給)……なし
- ② エルダースタッフⅢ(月給)……なし

2. 賞与

基本賞与について

6月・12月支給

支給対象

6月支給	前年10月1日から3月31日まで勤務し、引き続き支給日当日在籍している者
12月支給	4月1日から9月30日まで勤務し、引き続き支給日当日在籍している者

※賞与計算基準日は評価期間最終日とします。

※エルダースタッフⅠ・Ⅱ・Ⅵ・Ⅶは時間給×週契約時間×52週/12か月(円単位切り上げ)で計算したものをみなし本給とし、労使合意によって決定した支給月に当てはめます。

## 第9章 エルダーフェロー

### I. エルダーフェローの位置付け

- ・エルダーフェローとは、フェロー社員の60歳定年者で、引き続き本人が希望した場合、引き続き現所属で再び雇用される者、また60歳以降の新規採用者のことです。

あ

#### 65歳以上の対応について(エルダーフェローVI・VII)

- ・エルダーフェローの雇用期間は満65歳の誕生日の属する月の末日の前日までとしますが、引き続き雇用を希望し、解雇事由に該当しないエルダーフェローについては、満65歳の誕生日の属する月の末日を退職日とし、最大70歳の誕生日の属する月の末日の前日まで再雇用されます。
- ・65歳以降は半年ごとの有期雇用となります。

#### 【エルダーフェロー】

##### ■60歳～65歳の雇用区分と契約形態

エルダーフェローⅠ	(時給制・社保非加入)
エルダーフェローⅡ	(時給制・社保加入)

##### ■65歳～70歳の雇用区分と契約形態

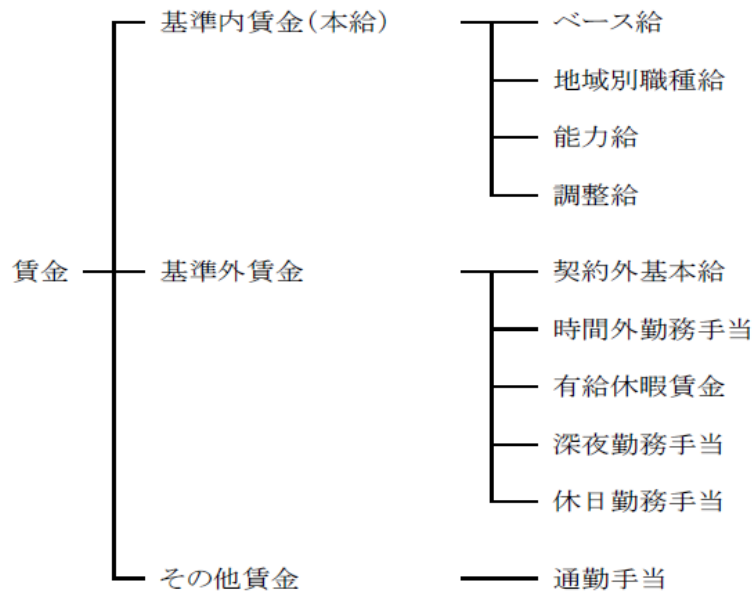
エルダーフェローⅥ	(時給制・社保非加入)
エルダーフェローⅦ	(時給制・社保加入)

	エルダーフェローⅠ、Ⅵ	エルダーフェローⅡ、Ⅶ
定義	時間契約・時給制 定められた勤務日数・勤務時間に基づく固定的な勤務	時間契約・時給制 定められた勤務日数・勤務時間の範囲内で、毎月のワークスケジュールに基づく変動可能な勤務
時間・日数/週	20h未満・2～5日	28～35h以内・4～5日
休憩時間/日	60分または70分	60分または70分
休日数	個々に定める	個々に定める
社会保険	未加入	加入

※エルダーフェローⅠ・Ⅱの場合は雇用期間満了半年前にエルダーフェローⅥ・Ⅶについて説明を受けます。

※65歳以降は半年毎の有期契約となります。

## Ⅱ. 賃金体系(エルダ－フェロー)



### 基本給

エルダ－フェロー(無期・有期)の月例賃金(首都圏)

ベース給	785 円		
+			
地域別職種給	東京	神奈川	福岡
事務	330 円	—	250 円
店頭	410 円	300 円	—
+			
能力給	0～350 円		

評価 エルダ－フェローとしての評価は行いません

配属 原則、定年時と同職種とします

## 第10章 退職給付制度

### I. 退職一時金

#### 1. 制度について

役割成果主義の考えに基づいた現行の人事制度との整合性を図るため、在職中のステージや役割ゾーンに応じた「ポイント積立型の退職一時金」制度となっています。

#### 2. ステージ・ゾーン別ポイント表

退職一時金ポイント単価は 1,000 円で、毎月1日現在のステージ・役割ゾーンに応じて付与されます。

##### 【ステージA】

資格	20
----	----

+

役割給	GM0	GM1	GM2	GM3	GM4	A1	A2
付与ポイント	25	22	19	16	13	10	6

##### 【ステージB】

資格	16
----	----

+

役割給	役割①	役割②	役割③	役割④
付与ポイント	7	4	2	1

##### 【ステージC】 (C-t含む)

付与ポイント	13
--------	----

##### 【BC社員ステージD】

資格	11
----	----

+

役割給	役割①	役割②	役割③	役割④	役割⑤
付与ポイント	6	4	3	2	1

- ※ 休職ならびに1カ月以上連続した欠勤及び産前・産後休暇時は上記表のポイントに代えて、一月当たり5ポイント加算されます。
- ※ 短時間勤務者(育児・介護・要保護者C)については、ポイントを時間按分(小数点以下切り上げ)して加算されます。

## II. 確定拠出年金

### 1. 概要

確定拠出年金制度は、企業年金制度のひとつで、会社が拠出した掛金を個人が自ら選んだ方法で資産運用し、将来、年金もしくは一時金として受け取る制度です。

確定拠出年金は、会社ではなく個人が資産運用のリスクを負い、運用実績により個人の受給額が変動します。

### 2. 月例掛金

社員、BC社員：標準報酬月額×14.5／1,000＋4,000円

メイト社員、BCメイト社員：5,000円

### 3. 受給方法

60歳以降に、年金もしくは一時金として受給します。但し、加入期間によって受給開始年齢が異なり、10年以上加入期間があれば60歳から受給可能です。

### 4. マッチング拠出制度

会社が拠出する掛金に加えて、加入者本人が掛金を上乗せして拠出する制度です。

加入者本人が上乗せできる上限金額は会社の拠出する掛金額までです。

### 5. iDeCo(個人型確定拠出年金)との併用

マッチング拠出制度を利用していない場合には、iDeCoに加入できます。

掛金の上限額

種類	金額
企業型確定拠出年金の事業主掛金①	55,000円以内
マッチング拠出制度の掛金	①の掛金以内
iDeCoの掛金②	20,000円以内
①＋②	55,000円以内

### 6. その他

勤続3年未満で退職した場合、掛金は会社に返還されます。

以下条件にあてはまる場合は、脱退一時金を受給できます。

i)退職後専業主婦や公務員になるなど退職額に個人型の確定拠出年金制度に加入できない場合で、かつ、個人資産が50万円以下の場合

ii)個人資産が、15,000円以下の場合

## 第11章 その他

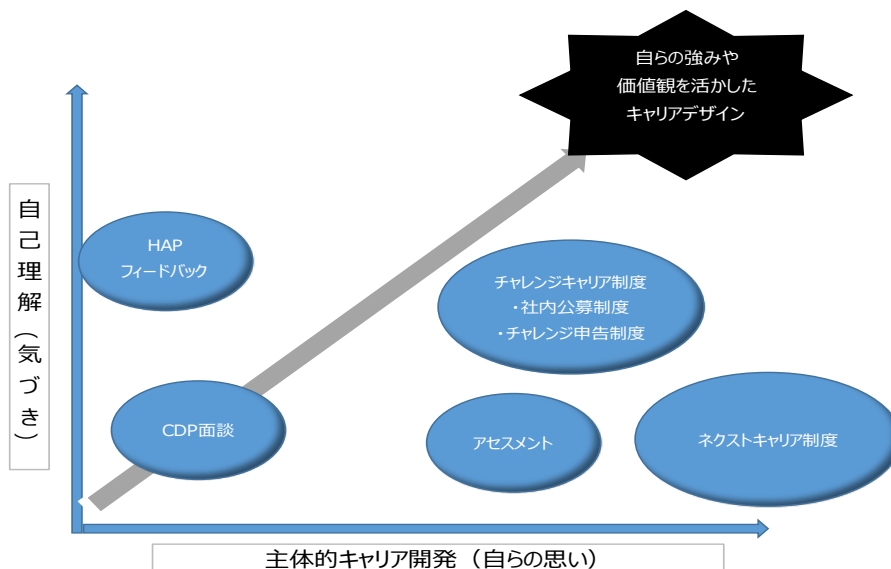
### I. キャリア形成支援制度について

#### 1. キャリア形成支援制度

三越伊勢丹ヒューマン・ソリューションズでは、三越伊勢丹グループの取組みを踏まえ、多様化する個人のニーズや中長期的なキャリア形成の一環として、自らの責任による社内及びグループ内でのキャリア選択の機会拡大と、社外への転身を希望される方に対する支援制度が導入されています。

#### (1) 自立的なキャリア形成について

新しいことを創造し、既存のやり方に対して変革していくことが求められる中、個人の成長においては会社主導のキャリア開発ではなく、自らの責任でキャリアを選択していくことが必要となります。会社は個々人のキャリア形成を支援するために、チャレンジしやすい環境を整えていきます。



#### キャリア開発のあり方

「与えられるのではなく、自らの責任で、  
自らの開発方法を選択し、身に付けていく」

#### キャリア開発支援のあり方

「個々人がキャリアを高めるための機会と手段と環境を提供する」

## (2)グループ社内公募制度(求人型公募制度)

<対象者> 社員・BC社員・メイト社員・BCメイト社員

※転居を伴う出向中の社員、社内公募制度で異動後3年間経過していない方、休職中の方は除く。

<制度の流れ>



<制度概要>

・新規プロジェクトや業績拡大時等の人材ニーズをもとに、職務遂行に必要な能力、意欲ある人材を公募する求人型の公募制度です。

<応募資格>

- ・上司に報告、許可なしに応募することができます。
- ・但し、転居を伴う出向中の社員、社内公募制度で異動後3年間経過していない社員・BC社員・メイト社員・BCメイト社員、育児休業中の社員・BC社員・メイト社員・BCメイト社員は除きます。
- ・社内公募制度とチャレンジ申告制度に同時に応募することはできません。

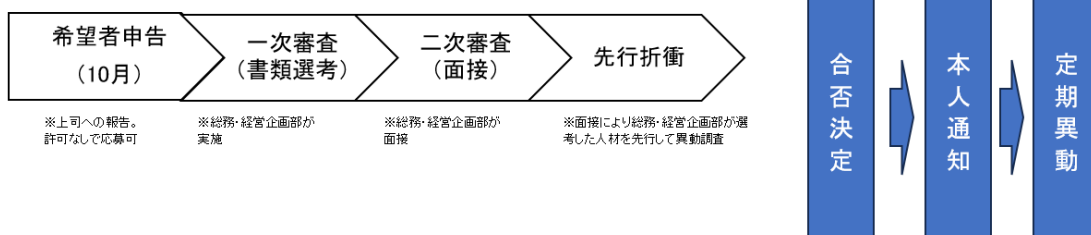
<全体の流れ>

- ・総務・経営企画部が募集案件をグループウェアで公示します。
- ・希望者は「募集用紙」を総務・経営企画部へ提出申請します。
- ・1次審査(書類選考)と2次審査(所属と総務・経営企画部による面接)をおこない、次の定時異動時に合わせて異動します。
- ・異動後一定期間は異動できません(原則2年)

## (3)グループチャレンジ申告制度

<対象者> 社員(ステージC-tを除く)、BC社員で同一担当1年以上経験、原則本給評価B以上  
 ※転居を伴う出向中の社員、社内公募制度で異動後3年間経過していない社員  
 育児休業中の社員は除く

<制度の流れ>



<制度概要>

- ・希望する役割や業務内容に対して、自分を活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。
- ・書類による自己申告制度を一步すすめて、ポジティブなキャリアチェンジを希望する者に、総務・経営企画部との直接面接の機会を提供します。
- ・社内公募制度と同様に上司に報告、許可なしに応募することができます。

<応募資格>

- ・社員(ステージC-tを除く)、BC社員で同一担当1年以上経験、原則本給評価B以上のものを対象とします。(同一担当内で異動・昇格があった場合は本給に関わらず対象とします。)
- ・また、転居を伴う出向中の社員、チャレンジ申告制度で異動後3年間経過していない社員、育児休業中の社員は除きます。
- ・なお、社内公募制度とチャレンジ申告制度を同時に応募することはできません。

<全体の流れ>

- ・原則として年1回、10月に募集します。
- ・希望者は「応募用紙」を総務・経営企画部へ提出し申請します。
- ・その後、1次審査(書類選考)と2次審査(所属と総務・経営企画部による面接)を行い、次の定期異動時合わせて異動します。
- ・また異動後一定期間は異動できません(原則2年)。

**(4) グループライフイベント転籍制度**

・グループ従業員のライフイベント対応を目的として、配偶者転勤・介護などの事由の場合、別地域のグループ会社に籍を移すことができる制度です。

**【制度内容】**

項目	内容
対象者	勤続満 1 年以上の社員・B C 社員・メイト社員・B C メイト社員・フェロー社員・エルダースタッフ（Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ）・エルダーフェロー（Ⅰ・Ⅱ）
対象企業	国内グループ百貨店・グループ企業
希望理由	転居を伴うライフイベント（結婚・離婚・介護・看護・育児・配偶者転勤）
制度利用回数	希望理由が適合していれば回数制限無し
受入判断	要員構成を考慮したマッチングにより判断
本人判断	提示された雇用形態・金額での不同意は可能・配属先の不同意は不可
転籍日	旧会社退職：3 月 31 日付→新会社転籍：4 月 1 日付 旧会社退職：9 月 30 日付→新会社転籍：10 月 1 日付 ※フェロー社員、エルダーフェローの転籍日はそれぞれ 4/11 付、10/11 付

**(5) グループ内出向者転籍制度**

個々人の志向に基づき、グループ内におい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で一人ひとりのキャリアの実現と生産性の向上を図ることを目的とし、本人の希望によりグループ内他企業で雇用する制度です。

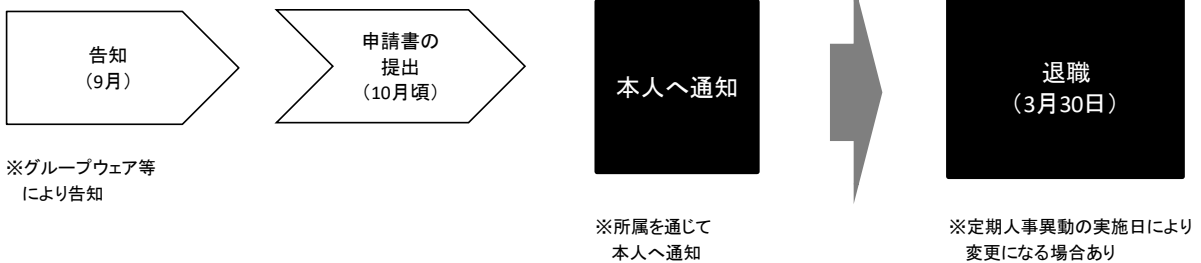
**【制度内容】**

対象者	下記全てに該当する者 <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請年度の 4 月 1 日時点で勤続満 5 年以上の社員（ステージ A 除く）、B C 社員・メイト社員・B C メイト社員・フェロー社員（無期）・エルダースタッフ（Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ）・エルダーフェロー（Ⅰ・Ⅱ）</li> <li>・申請年度の 4 月 1 日時点で雇用を希望する企業（新会社）への出向期間が引き続き 1 年以上かつ通算 2 年以上（研修出向期間除く）</li> <li>・申請時点で引き続き当該企業に出向している者</li> <li>・新会社および三越伊勢丹ホールディングスが本制度の適用を認めた者</li> </ul>
対象企業	国内グループ百貨店・グループ企業
応募時期	原則年 1 回
選考方法	新会社および三越伊勢丹ホールディングスによる書類選考および面接
新会社での処遇	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新会社雇用時の雇用形態、資格、処遇、職種は新会社が提示する。</li> <li>・新会社の労働条件の内、年次有給休暇残数、ストック有給休暇残数等、新会社で承継できる労働条件は新会社の制度範囲内で継続する。</li> <li>・勤続年数は、年次有給休暇の付与日数におけるものを除き、原則新会社の労働条件における勤続年数には含めない。</li> </ul>
新会社雇用日	原則、本制度の適用が認められた者の退職日は、定期人事異動の時期に合わせて、会社が指定する。なお、新会社雇用日は、会社退職日の翌日とする。

(6)ネクストキャリア制度

<対象者> 社員としての勤続年数が10年以上(休職期間を除く)の35歳～58歳の社員  
 ※但し、50歳未満のステージAは対象外とします。  
 ※但し、45歳未満のステージBは対象外とします。

<制度の流れ>



<制度概要>

・制度利用者には退職加算金を支給し、退職後フェロー社員Ⅰ・Ⅱ(有期)として社内で働く場の提供、IMHによるサービスの提供など、多様化している個人のニーズに合わせた選択肢を提供する制度です

<対象者>

- ・35歳～58歳の社員(ただし、50歳未満のステージA・45歳未満のステージBは対象外とします)
- ・短時間勤務者・求職者も応募可
- ・年齢は応募翌3月31日の年齢とします
- ・提出後退職日前に死亡した場合、制度の主旨に相応しくないと判断される場合は対象外とします
- ・定期人事異動実施日によって退職日が変更となる場合があります

<全体の流れ>

- ・9月頃に総務・経営企画部がポータル等に告知します
- ・希望者は「申請書」を総務人事グループへ提出し申請します
- ・総務・経営企画部が申請内容を確認し、制度利用の可否を所属を通じて本人へ通知します

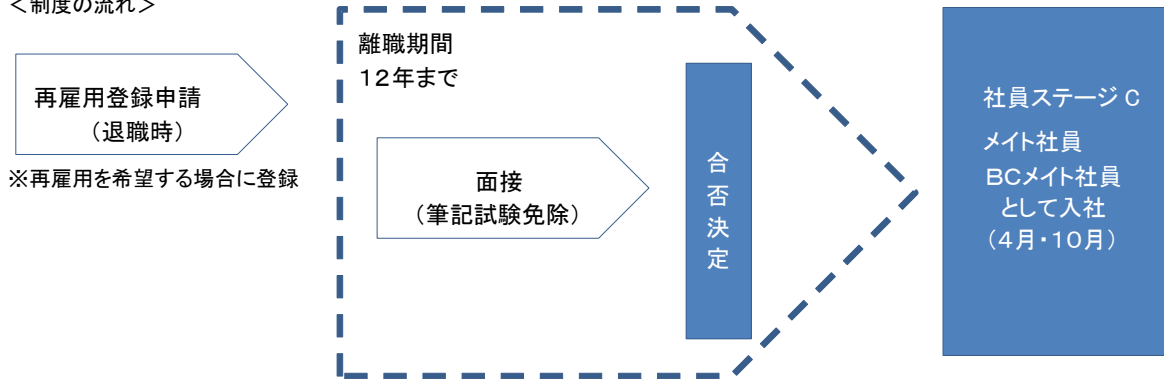
<退職加算金>

- ・退職加算金は、年齢別資格別に一律で支給します

(7) ライフイベント再雇用制度

<対象者> 勤続2年以上の社員、BC社員、メイト社員、BCメイト社員  
 ネクストキャリア制度利用者は除く

<制度の流れ>



<制度概要>

- ・ライフイベントなどで一旦退職した社員、BC社員、メイト社員、BCメイト社員を元の処遇を勘案して再び雇用する制度です
- ・ワーク・ライフバランスをはじめとした多様な働き方の選択肢を増やすとともに、IMHのDNAを持ったフルタイム勤務が可能な人材の確保を目指します

<退職時の条件>

- ・雇用形態: 社員、BC社員、メイト社員、BC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(ネクストキャリア制度利用者除く)または不妊治療のいずれかである者
- ・登録申請: 退職時に所定の用紙で登録申請します

<再雇用の条件>

- ・雇用形態: 社員、ステージC・メイト社員・BCメイト社員として採用
- ・上限年齢: 58歳以下
- ・離職期間: 12年まで(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する)
- ・採用方法: 毎年4月、10月
- ・配属先: 原則退職時の領域
- ・賃金: 在籍時の経験、能力等及び再雇用時の雇用形態や資格、役割、職務等を勘案の上決定します。なお、退職後再雇用日までの離職期間が3年以内(30日未満の端数がある場合にはこれを切捨てる)の場合で退職時の資格で再雇用する場合、個人成果給は退職時の金額と同額とします。但し、ステージC-tは、当該離職期間を休職期間として取り扱い、再雇用時の本給を決定する。なお、再雇用時の賃金制度に変更があった場合はこの限りではありません

<その他>

- ・当制度の利用は、1回限りとします
- ・再雇用制度の登録の有無にかかわらず、フェロー社員Ⅰ・Ⅱとして再雇用は募集があれば応募できます(ネクストキャリア制度利用者も可)

なお、再雇用時の賃金制度に変更があった場合は子限りではない。

## (8)カムバック再雇用制度

資格	勤続2年以上
離職期間	12年
再雇用上限年齢	58歳以下
退職事由	退職事由は不問(円満退社が前提) ※ネクストキャリア制度利用者は除く
退職となる雇用形態	社員、BC社員、メイト社員、BCメイト社員
再雇用時の雇用形態	社員⇒社員ステージ C 又はメイト社員
	社員(退職後5年未満)⇒在職中の雇用形態を選択可
	メイト社員⇒メイト社員
	BCメイト社員⇒BCメイト社員
勤続年数	通算しない
再雇用時賃金	在籍中の前歴、能力等を勘案の上決定
採用時期	毎年4月、10月

## (9) 配偶者転勤休暇制度

対象者	全ての従業員(アルバイトは除く)
条件	配偶者が次のいずれの事由により、転居を必要とする地域(海外・国内)に滞在し、当該地域において配偶者と生活を共にする者で休職期間終了後に復職の意思のある者。但し、配偶者の当該地域での滞在が 6 か月以上にわたって継続することが見込まれるに限る 1. 当該地域での勤務(出張、社命留学等を含む) 2. 当該地域での事業の経営など個人が行う職業上の活動
期限	1 回につき最短原則 6 カ月、最長原則 3 年
回数	在籍期間中取得回数に制限はなし。但し、休職終了日から次の休職開始日までの間隔は原則 3 年以上空ける なお、3 年に休職期間は含まない
休業開始日/終了日	月給制、エルダー一時給制: 開始日は各月 1 日、終了日は各月末日 エルダー以外の時給制: 開始日は各月 11 日、終了日は各月 10 日
手続き	休業開始希望日の 2 か月前までに申し出る
期間の変更	最短 6 か月、最長 3 年の範囲で、終了日の繰り上げ・繰り下げともに可能 なお、変更予定日の 2 か月前までに申し出る
休職の中断・再開	最長 3 年の範囲内であっても休職の中断及び再開は不可とする
休職の取消	次のいずれかの場合は原則休職を取り消す。 1. 本人及び配偶者が休職条件に該当しなくなった場合(配偶者と離婚等した場合含む) 2. 産前産後休暇、育児休暇、介護休暇を取得することとなった場合 3. 傷病により継続して 1 ヶ月を超えて労務不能となった場合 ・原則上記のいずれかに該当した日後直近の月末日または 10 日を以て休職は終了 ・この場合は速やかに所属に申し出る
他の休職からの移行	育児、介護、傷病等休職者が配偶者転勤休職を取得できるのは、各休職の事由が消滅している場合に限る (傷病休職者の場合、事由消滅には産業医による復職可能の診断を必要とする)
処遇	・給与、賞与は支給しない ・社会保険の被保険者資格は継続する※社保料の事業主負担分は事業主が、個人負担分は本人がそれぞれ負担する(傷病休職と同様に取扱う) ・退職給付(退職一時金・確定拠出年金)については他の休職と同様に取扱う ・休職期間は勤続年数に通算しない
副業・兼業	実施を認める(但し、実施の条件等は通常のガイドラインの範囲内とする) ※他の休職と違い、休職の目的となる専念しなければならない事柄がないため

**(10) 自己研修休職制度**

三越伊勢丹ヒューマン・ソリューションズでは、グループ内外の取組みに対して、プロフィット化を推進しています。その中では、必要な知識を外部から習得するほか、自己啓発をおこなうケースも想定されます。従って、IMHとして必要な知識の確保や自己啓発をおこなうメンバーを支援する仕組みとして自己研修休職制度を導入しています。

**【自己研修休職制度の概要】 対象：社員・BC社員**

	内容
対象者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自己の研修を目的とする一定期間の休職を申し出た者。 (但し、原則として会社が公募または指名する研修は含まない。)</li> <li>・ 勤続満2年以上で、休職期間終了後引き続き勤務する意思のある者。</li> </ul>
休職期間	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 原則として最短1ヵ月、最長2年。 (但し、その間隔は原則として最短5年に1回とする。)</li> </ul>
申請方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 所定の申請用紙を記入し証明するものを添えて、原則として2ヵ月前までに所属長を経て会社に申し出る。</li> </ul>
休職期間中の賃金等の取扱い	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 休職期間中の賃金および賞与は支給しない。</li> </ul>
勤続年数への加算	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 休職の期間は勤続年数として加算する。 (但し、「休職期間が1年未満の者が復職後1年未満で退職する場合」と「休職期間が1年以上2年未満の者が復職後2年未満で退職する場合」は、原則として休職期間中の勤続年数は加算しない。)</li> </ul>
成果の報告	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 休職終了後は、会社に成果を報告する。</li> </ul>
復職時の取扱い	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 復職時の職場は、社内歴・研修内容等を総合的に勘案して決定する。</li> </ul>

**II. 自己申告制度について****【制度概要】**

- ・ 三越伊勢丹ヒューマン・ソリューションズで働く上での仕事や進路、異動等の希望や、自己啓発、キャリアプランについての意見や意欲を自由に回答し、提出する制度です。  
(実施する雇用区分、資格等級ごとに記入する内容は異なります)

**【全体の流れ】**

- ・ 毎年11月上旬頃、総務・経営企画部よりメールにて自己申告 URL を配信します。
- ・ 各自 WEB 上で回答します。

### Ⅲ. 育児・介護関連諸制度

#### 1. 育児関連諸制度

##### ①産前・産後休暇

- ・ 8週間以内に出産する予定の女性が申請した場合は、産前休暇を利用することができます。
- ・ 出産の翌日から8週間は就業することができないため、産後休暇となります。  
(ただし、本人の希望と医師の許可で産後6週間経過後就業可)
- ・ 産前・産後休暇中は賃金及び賞与は支給しません。

##### ②子の看護等のための休暇

- ・ 小学校3年生の3月31日までの別途定める当該子の世話等のために休暇を申請した場合、子が1人であれば年間5日、2人以上であれば年間10日間の休暇を利用することができます。休暇は、半日単位、時間単位で取得可能。
- ・ 子の看護のための休暇は無給です。

##### ③育児休業制度

- ・ 妊娠もしくは育児のために休業を申請した場合は、育児休業制度を利用することができます。
- ・ 期間は、子が満4歳に達する月の末日までとし、最長1子につき3年に達する月の末日までとします。
- ・ 上記に関わらず、つわり等で就業困難な場合は、育児休業を利用することができます。
- ・ 在職期間中の最長期間は、4年に達する月の末日までとします。ただし、4年に達した以降であっても、子が満1歳に達する月の末日(もしくは、子が満1歳に達した後、保育施設に入所を希望しているが入所することができないか、配偶者が傷病等により育児をすることが困難な場合には、満2歳に達する月の末日)まで期間を延長することができます。
- ・ 育児休業期間中は原則休職とし、賃金及び賞与は支給しません。

## (1)『出生時育児休業(産後パパ育休)制度』の導入

	出生時育児休業
取得できる期間	産後 8 週間以内に、通算 4 週間まで
分割取得	2 回まで、取得期間の下限なし
取得の申し出期限	原則休業の 2 週間前まで (できるだけ早期の申し出を推奨)
人事異動の取扱い	休職としない(原則人事異動は行わない)

## (2) 育児休業の特例(有給 5 日)の拡充

特例が適用となる休業取得期間(各休・休日含む)	4 週間以内の休業
分割取得	2 回まで

## ③ 育児勤務制度

- ・ 妊娠中の者、または小学校 6 年生の 3 月 31 日までの子を有する者が、育児やつわり等のため短時間勤務を希望した場合、育児勤務制度を利用することができます。
- ・ 育児休業と育児勤務を通算して 14 年を超過した場合は、子ひとりにつき3年まで延長可能とします。但し上限は小学校 6 年生の 3 月末までとします。14 年を超過しても子が小学校 1 年の 3 月末に達していない場合は小学校 4 年生の 3 月末まで延長可能とします。
- ・ 勤務時間は、それぞれの所定のパターンの中から選択します。

【社員、メイト社員、月給制エルダースタッフ】6時間、6時間30分、7時間

【BC社員、BCメイト社員】5時間30分、6時間、6時間30分、7時間

【フェロー社員】5時間、5時間30分、6時間、6時間30分、7時間

## ⑤ 育児時間制度

- ・ 生後 1 歳未満の子を育てる女性が申請した場合、1日2回、各々30分の育児時間を利用することができます。(勤務時間が4時間以内の場合は、1日1回30分)
- ・ 育児時間は有給です。

## ④ 育児フレックスタイム制度

- ・ フレックスタイム制勤務を選択している所属の育児勤務者は8:45～19:10の間で個人が始・終業を自主的に選択し勤務できます。休憩時間は60分とします

※4月1日から9月30日まではトライアル期間、10月1日より正式運用となります

## 2. 介護関連諸制度

### ①家族の介護のための休暇

- ・ 要介護状態にある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ます。休暇は、半日単位、時間単位で取得可能。
- ・ 家族の介護のための休暇は無給です。

### ②介護休業制度

- ・ 家族の介護、あるいは仕事と介護の両立する体制を整える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ます。
- ・ 対象者は、配偶者、父母、子及び配偶者の父母、祖父母、兄弟姉妹及び孫の傷病により介護する者。
- ・ 1対象家族に対する介護休業の最長期間は1年。(分割取得可)
- ・ 介護休業期間中は休職とし、賃金および賞与は支給しません。

### ③介護勤務制度

- ・ 家族の介護、あるいは仕事と介護を両立する体制を整える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ます。
- ・ 対象者は、配偶者、父母、子及び配偶者の父母、祖父母、兄弟姉妹及び孫の傷病により介護する者。
- ・ 1対象家族に対する介護勤務期間は、最短1ヵ月、通算3年。
- ・ 勤務時間は、それぞれの所定のパターンの中から選択します。

【社員、メイト社員、月給制エルダースタッフ】

5時間、5時間30分、6時間、6時間30分、7時間

【BC社員、BCメイト社員】5時間30分、6時間、6時間30分、7時間

【フェロー社員】5時間、5時間30分、6時間、6時間30分、7時間

### ④介護フレックスタイム制度

- ・ フレックスタイム制勤務を選択している所属の介護勤務者は8:45～19:10の間で個人が始・終業を自主的に選択し勤務できます。休憩時間は60分とします。

※4月1日から9月30日まではトライアル期間、10月1日より正式運用となります。

## IV. 短時間勤務制度

## ①介護

対象者	・アルバイトを除く全従業員で、介護・介護準備制度の最長期間を超過したもの
適用期間	・最短期間は 1 カ月、最長期間は通算 5 年
取得	・月単位で取得。申請時に希望した月から取得可能
勤務時間	・「1日あたりの労働時間を短縮」か「週あたり勤務日数の削減」を選択 ・1日あたりの勤務時間は、7 時間、6 時間半、6 時間、5 時間半、5 時間から選択 ・週あたり勤務日数の削減については、各休に週 1 日を加え、通常の週で週休 3 日とする
申請方法	・原則取得開始日の 2 カ月前までに申請書を提出 ・対象家族が要介護状態であることの証明書を添付

## ②体調不良・私傷病治療

対象者	・アルバイトを除く全従業員で、私傷病を治療するもの
適用期間	・最短期間は 1 カ月、最長期間は通算 2 年 ・必要な期間を申請し、1 年ごとに事由が継続しているか、短時間を継続するかを確認
取得	・月単位で取得。申請時に希望した月から取得可能
勤務時間	・「1日あたりの労働時間を短縮」か「週あたり勤務日数の削減」を選択 ・1日あたりの勤務時間は、7 時間、6 時間半、6 時間、5 時間半、5 時間から選択 ・週あたり勤務日数の削減については、各休に週 1 日を加え、通常の週で週休 3 日とする
申請方法	・原則取得開始日の 2 カ月前までに申請書を提出 ・主治医の診断書または意見書を提出し、産業医と面談を行う ※産業医面談の結果、必要に応じて休業を命じる場合がある

## ③副業・兼業

対象者	・アルバイトを除く全従業員
適用期間	・最短期間は 1 カ月、最長期間は在籍期間を通じて通算 3 年
取得	・月単位で取得。申請時に希望した月から取得可能
勤務時間	・「1日あたりの労働時間を短縮」か「週あたり勤務日数の削減」を選択 ・1日あたりの勤務時間は、5 時間あるいは 6 時間のいずれかを選択 ・週あたり勤務日数の削減については、各休に週 1 日を加え、通常の週で週休 3 日とする
申請方法	・原則取得開始日の 2 カ月前までに申請書を提出 ・別途、会社に『副業・兼業申請書』を届出ていることが必要（証明書は不要） ・雇用契約の場合は『副業・就業先での就労状況報告書』を提出

## ④修学・資格取得

対象者	・アルバイトを除く全従業員
適用期間	・最短期間は 1 カ月、最長期間は在籍期間を通じて通算 3 年
取得	・月単位で取得。申請時に希望した月から取得可能
勤務時間	・「1日あたりの労働時間を短縮」か「週あたり勤務日数の削減」を選択 ・1日あたりの勤務時間は、5 時間あるいは 6 時間のいずれかを選択 ・週あたり勤務日数の削減については、各休に週 1 日を加え、通常の週で週休 3 日とする
申請方法	・原則取得開始日の 2 カ月前までに申請書を提出 ・在学証明書等、修学の実施を証明できる書面を添付

## V. スtock有給休暇制度

- ・ スtock有給休暇制度とは、2カ年の有効期限を過ぎて失効となる年次有給休暇のうち、一定限度の日数について時効を延長し、社員の福利厚生の上向上に努めるものです。
- ・ スtock有給休暇制度として積み立てることができる年間最高日数は20日です。
- ・ 在籍中に積み立てできる日数の上限は230日です。
- ・ ただし、積み立てた日数が230日に達した後、失効年次有給休暇を利用したことによって230日を下回った場合には、再度230日に達するまで積み立てることができます。

使用事由	1回の 上限日数	申請理由・手続き等
傷病	230	本人が傷病のため休業する場合(医師の証明書)
介護	230	配偶者、父母、子及び配偶者の父母、祖父母、兄弟姉妹及び孫の傷病により、本人以外に介護するものがない場合(医師の証明書)
看護	20	配偶者、父母、子及び配偶者の父母、祖父母、兄弟姉妹及び孫の傷病により、本人以外に介護するものがない場合 (医師の証明書を添付)
育児	230	満4歳未満の子の育児のため休業する場合
慶弔	1	慶弔休暇を取得し、更に日数を延長する場合、または友人・知人の 結婚式、通夜、告別式、法事に参列する場合
災害	120	災害休暇を取得し、更に日数を延長する場合
能力開発	20	会社または組合主催の研修に参加するために休業する場合 (受講した証明書を添付)
ボランティア	60	ボランティア活動に参加するために休業する場合 (参加内容と期間の証明書を添付)
子の 学校行事	1	子の学校行事等参加のために休業する場合
不妊治療	45	本人が不妊治療のため休業する場合 (通院または休業の事実と期間を証明できるもの(不妊治療連絡カード等))

## VI. 退職日

### 1. 社員・BC社員・メイト社員・BCメイト社員

定年退職	満60歳を迎える月の末日の前日 但し、定年退職後引続きエルダースタッフ契約を行う場合は、満60歳を迎える月の末日とします
任意退職	月末の前日

### 2. フェロー社員 I・II

定年退職	満60歳に達する月の翌月10日
依願退職	原則として各月10日

### 3. エルダースタッフ I・II・III

退職日	満65歳の誕生日の属する月の末日の前日 但し、退職後引続きエルダースタッフ契約を行う場合は、満65歳を迎える月の末日とします
任意退職	月末の前日

### 4. エルダーフェロー I・II

退職日	満65歳に達する月の翌月10日
任意退職	原則として各月10日

### 5. エルダースタッフVI・VII

退職日	満70歳の誕生日の属する月の末日の前日
任意退職	月末の前日

### 6. エルダーフェローVI・VII

退職日	満70歳に達する月の翌月10日
任意退職	原則として各月10日