



全日本電機・電子・情報関連産業労働組合連合会

第28期・29期 第8回 機関誌

☆ 2023上期賞与報告

☆ 職場環境改善(サービス残業改善)の取り組みについて

☆ 各種申請(慶弔・共済・ろうきん関連)

CoCa・Cola Bottlers Japan Group Union Federation

発行/編集責任者

事務局長 津田 剛

2023年6月7日発行

組合員のみなさまへ

日々の業務ご苦労様です。

新型コロナウイルス感染症の終息が見えない中、日本政府は2類より5類に移行しました。人流は戻りつつありますが決してコロナウイルスが無くなったわけではなく、日々、安全対策を行いながらの活動となり組合員の皆様も大変ご苦労をされていると思います。

さて、2023年、第一四半期、決算発表がなされすでにご承知のことと思いますが、これからのトップシーズンの動向が大きく左右されます。

会社業績を受けて、2023年上期賞与が確定しましたので報告いたします。また、2023年春闘協議期間中に組合員の皆様より賜りました職場環境(欠員・超時間外労働・サービス残業)について鋭意会社側と交渉をしております。

ファンクション毎に多岐にわたり固有の課題がある中、特に、超時間外労働やサービス残業を引き起こしている原因について皆様からの情報を基に日々事務折衝を行っております。

労使での取り組みについて現時点での状況についてご報告するとともに、最盛期に向けて心身共に健全な企業環境を作るべく連合会本部では会社側と鋭意交渉を重ね組合員の皆様をサポートして参りたいと考えています。

頂きましたご意見で改善できたところ、継続審議中の内容も含めてご報告申し上げます。

CoCa・Cola BottlersJapanGroupUnionFederation
Chairman Mitsuyuki Tokuya




2023年上期賞与について

2023年6月5日

対象者各位

コカ・コーラ ボトラーズジャパン株式会社
人事・総務本部 ピープル・エクスペリエンス&リレーション統括部 トータルリワード部
増井 邦匡



2023年上期
賞与について

CCBJI グループにおける正社員の2023年度夏季賞与支給の件

カリン・ドラガン社長メッセージ「2023年最盛期に向けて」を踏まえて、下記のとおり、ご案内いたします。

記

- 支給対象者：支給日現在の在籍者（正社員）
- 支給日：2023年6月9日（金）
- 内容：詳細資料を参照。

*2023年度賞与は、2022年に導入した新賞与制度の基準に基づいて支給されます。

(2022年度限りで実施したスペシャルアワードは、本年適用されません)

2023年度 夏季賞与

1. 支給対象者
 - ・ 支給日現在の在籍者（正社員）
2. 支給日
 - ・ 2023年6月9日（金）
3. 計算方法



2023年上期賞
与について

一般職

賞与算定基礎額 × 個人評価連動賞与(DP評価時)の2分の1相当

区分	グレード	個人評価連動賞与 DP評価時 (1-6月)
60歳未満	1-4	1.5
60歳以上	1-4	1.0125

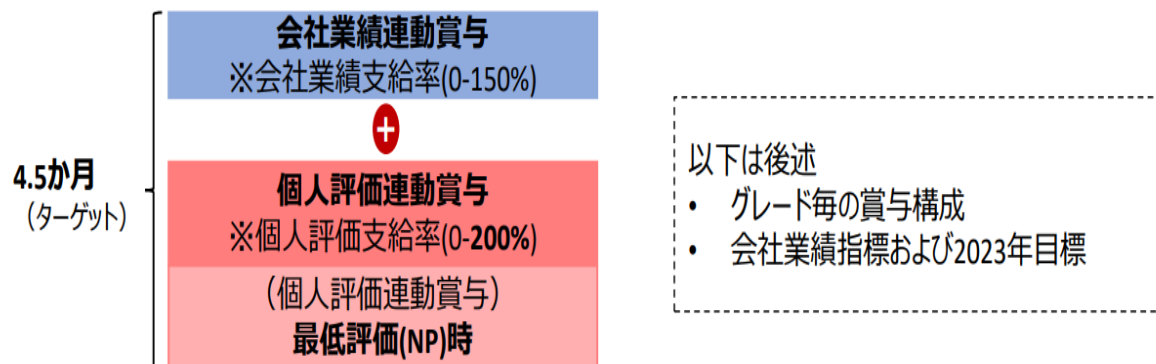
*新卒新入社員の入社初年度の支給額は、算定した金額の8割相当額を基準とし、在籍月数にて按分して算定する

*賞与月数の変わる異動があった場合は、期間按分して算定する

賞与制度の概要

1. CCBJIグループの賞与制度は、会社業績目標および個人評価に連動したターゲット賞与型の仕組み(ターゲットとは、目標のこと)
2. 賞与は、会社業績連動賞与および個人評価連動賞与にて構成される
 - **会社業績連動賞与: 会社業績が反映される賞与**
 - 会社業績の確定を受けて、翌年3月の確定賞与として、支給される
*会社業績連動賞与月数×**会社業績支給率(0-150%)**
 - **個人評価連動賞与: 会社業績が著しく不良でない限り支給される賞与**
 - 個人評価が反映される部分: 個人評価の確定を受けて、翌年3月の確定賞与として、支給される
*個人評価連動賞与月数×**個人評価支給率(EP200%, SP+150%, SP100%, DP50%, NP0%)**
 - 6月の夏季賞与と12月の年末賞与: **一般職はDP評価時の水準の2分の1(60歳未満: 1.5か月)ずつ**が支給される

2023年上期
賞与について



グレード毎の賞与構成



単位：基本給月数

区分	グレード	年間ターゲット賞与		
		(個人評価連動賞与) 最低評価(NP)時	個人評価連動賞与 + 会社業績連動賞与	Total
60歳未満	1-4	2.5	2.0 (1+1)	4.5
60歳以上	1-4	1.7	1.3 (0.65+0.65)	3.0

賞与の計算式



	内容
一般職	<ul style="list-style-type: none">• 夏季賞与* = 基本給 × 個人評価連動賞与 (DP 評価時の月数) の2分の1相当 × 出勤率 *前年度個人評価がNP評価でかつ前年度会社業績が50%未満の場合、「夏季賞与」の計算式は以下とする -基本給 × [夏季支給月数 - (50% - 前年度会社業績支給率) × 1か月] × 出勤率• 年末賞与 = 基本給 × 個人評価連動賞与 (DP 評価時の月数) × 出勤率 - 夏季賞与支給済額• 確定賞与 = 基本給 × [評価反映後の個人評価連動賞与月数* + (会社業績連動賞与月数 × 会社業績支給率)] × 出勤率 - 夏季・年末賞与支給済額 *「評価反映後の個人評価連動賞与月数」= 最低評価時の月数を除く月数 × 個人評価支給率 + 最低評価時の月数 ただし、前年度個人評価がNPでかつ前年度会社業績が50%未満の場合、「評価反映後の個人評価連動賞与月数」の計算式は以下とする -最低評価時の月数を除く月数 × 個人評価支給率 + 最低評価時の月数 - [(50% - 前年度会社業績支給率) × 1か月]*確定賞与支給額がマイナスになった場合の確定賞与は0円

※基本給および賞与月数は在籍月数に応じて按分する

※入社初年度は、算定した金額の80%とする（中途入社社員等で会社が認めたものは除く）

※休職等で評価対象外であった場合、個人評価は反映しない

※定年退職者および死亡退職者の賞与はターゲット賞与を在籍月数にて按分して支給する



サービス残業の撲滅について

これまでの経緯

□ 2018年CCBJI誕生と共に組合員の職場環境は一変。➡外国時経営者の風土の違い。

✓100億近い雑給の抑制方針がなされた。

✓2019年の事業利益のマイナスを受けて時間外労働に対するけん制がきつくなり、「**0時間ポリシー**」という言葉だけが職場に蔓延。

✓所属長からの圧力ともとれる指導に対し組合員からは**申請残業が付けにくい**との声が発生。

✓毎年行われる次年度カレンダー協議にて**人事本部から出されるデータは適正との数値**で在るが職場環境は悪化をしていると連合会では分析。

✓仕事の標準化に伴いBOXは削減されるが適正な人員体制とは言い難い環境。➡欠員等の発生。

✓2023年春闘協議期間中に組合員の皆様より賜りました職場環境(**欠員・超時間外労働・サービス残業**)について**鋭意会社側と交渉開始**。

✓ファンクション毎に多岐にわたり固有の課題がある中、特に、**超時間外労働やサービス残業を引き起こしている原因**について皆様からの情報を基に定量的数字を示した交渉。

✓労使での取り組みについて現時点での状況についてご報告するとともに、最盛期に向けて心身共に健全な企業環境を作るべく連合会本部では会社側と鋭意交渉を重ね組合員の皆様をサポートして参りたいと考えています。

□ サービス残業を引き起こしている根本原因の改善にむけたAction 1

- ✓ 時間外申請については2023春闘交渉にて現状について提示。
- ✓ サービス残業を引き起こしている原因の追究。
- ✓ タイムスタディーの実施。(定量的な事実に基づく検証)
- ✓ ボードメンバーとの労使協議会の設定。
- ✓ ボードメンバー会議を経てHRBPとの具体的解決策の協議。

- ✓ 時間外申請については2023春闘交渉にて現状について提示。

□ サービス残業を引き起こしている根本原因の改善にむけたAction 2

■ 2023春闘交渉後、上村総務・人事本部長にサービス残業を引き起こしている課題を提起。

- 1) 人事本部より各ファンクション本部長へサービス残業を引き起こさないように通知される。
- 2) ファンクション部門長会議にて所属長に共有するとともにWENetにて告知。
- 3) 2022年、2023年と上村さんより、「サービス残業の禁止」、「適正な勤怠記録の徹底」、「有給休暇取得向上」に関する通達。

□ サービス残業を引き起こしている根本原因の改善にむけたAction 3 (SCM部門)

✓ SCM評価シートにOT項目が記載されている。→組合員より情報提供

■ 人事本部へOT項目が評価シートに記載されている事について嚴重抗議を行う。

1) 一斉に評価シートの調査を行う。

✓ SCM評価シートにOT項目が記載されていることが判明し、直ちに修正と労働組合に新しい評価シートを提示。

✓ 職場へは所属長より修正の説明を行う。4/26日～

年		行動評価シート		作成者	所属	職務	グレード	社員番号	氏名
区分	階層	区分	階層	評価		定義			
管理職	M1(統括部長)	一般職	1等級	EP	役割行動の実践において優れており、全社的な模範となる行動である。				
	M2, M3(部門長)		2等級	SP	役割行動を十分に実践している。				
	M4, M5(課長)		3,4等級	DP	一部の役割行動を実践しているが、すべてを一貫して実践しているわけではない。				
				NP	役割行動を一貫して実践することができていない。				
行動評価項目 3,4等級					【任意】本人メモ欄(期中での行動メモ欄として使用)		自己評価(本人が行動の事実を具体的に記入)		一次評価ランク
Learning 学ぶ向上心を忘れません	<ul style="list-style-type: none"> ■ 新しことを学び続けている ・新しいことを学ぶ時間を確保している ・学びを活かし、新しことにチャレンジしている ・外部から情報・学びを得ている ・上位者からのフィードバックを受け、行動を改善している 								
Agility 変化を恐れず機敏に行動します	<ul style="list-style-type: none"> ■ 素早く行動している ・上司からの指示を素早く実行している ・迷った場合には、自ら上司のアドバイスを受けている ・周囲と協力関係を構築するように、自ら相手に働きかけている 								
Result-orientation 結果を見据え最後までやりきります	<ul style="list-style-type: none"> ■ 結果を出すための基本的な行動ができている ・設定された目標に対し、優先順位をつけて実行している ・与えられた課題は最後までやり抜くよう、継続して取り組み続けている ・自身の進捗を把握し、上司のサポートを受けながら活動につなげている 								
Integrity 誠実と信頼に基づいた気高い志で行動します	<ul style="list-style-type: none"> ■ 基本的な行動ができている ・ルール・約束を守り、上司への報告・連絡・相談を適切に実施している ・自分と違う立場・意見を持つ人を理解し、受け入れている ・倫理・行動規範について判断に迷った場合は上司の指示を仰ぎ、具体的な行動につなげている 								
出向先 上司	所属		氏名		期末評価の根拠等				行動評価
	期初面接日	中間面接日	期末面接日						
	月 日	月 日	月 日						

□ サービス残業を引き起こしている根本原因の改善にむけたAction 3 (コマーシャル)

■ CCBJI全体およびコマーシャル本部においては、コマーシャル本部長、人事本部長より周知徹底がされている
2022年、2023年と上村さんより、「サービス残業の禁止」、「適正な勤怠記録の徹底」、「有給休暇取得向上」に関する
通達が出ている。コスティンさんより、先般のタウンホールミーティングにおいてもサービス残業の禁止についてメッセージがされて
いる。

□ 然しながら組合員からの意見は→サービス残業を行っている。
→現場組合員へタイムスタディー。チャターデータの分析。

■ 人事本部及びコマーシャル本部へ申し入れを行う。→5/25

- ✓ タイムスタディーの調査を基に労使協議の要請。
- ✓ 人事本部へ時間外に関するデータの要請と分析。

■ コマーシャル本部長との労使懇談会→六本木オフィス ボードメンバー会議室

- ✓ コスティン本部長 アレックスさん 濱田さん CCBJV馬場社長 中村 B P 佐藤さん
人事本部、橋本部長、斉藤労務課長 並木課長
- ✓ 組合側 徳矢会長 廣瀬・由良副会長 鈴木本部役員

■ コマーシャル本部長との労使懇談会→具体的データーを用いた協議を行う。

- ✓ 「残業時間ゼロポリシー」により組合員（従業員）へのコミュニケーションに誤解が生じている。
- ✓ 支店長からは「残業時間抑制の指示」のみであり、時間外を付けることができない風土が醸成されていて、サービス残業に繋がっている。

□ アレックスさん、濱田さんからの回答

■アレックスさん

✓ 組合員の皆さんへ直接ミーティングを行い『必要な時間外の申請を行う事や支店長に対しても付けやすい環境を説明する』

■濱田さん

✓ 統括部長へは具体的なメールでサービス残業を起こさせないメッセージを入れている。然し、現場の組合員の皆さんに伝わっていない事が皆様からの意見である以上、再度、部門長、支店長にサービス残業を引き起こさないためのコミュニケーションを取るよう指導する。

■連合会から

■ コマーシャル現場の環境は1都2府35県同じである。

✓ 「残業時間ゼロポリシー」により組合員（従業員）へのコミュニケーションに誤解が生じている。

✓ 支店長からは「残業時間抑制の指示」のみであり、時間外を付けることができない風土が醸成されていて、サービス残業に繋がっている。

アレックスさん、濱田さんよりコミットメントがあった事を真摯に受け止める。速やかにご対応をお願いすると共に、引き続き人事本部とも連携して労使一体の取り組みをさせて頂く。

コスティン本部長、アレックスさん、濱田さんとの協議による今後の具体的課題と対応

課題のポイント：1st 時間外を申請できない環境

- ✓ Top managementと部門長/支店長との認識の違い
- ✓ 時間外について所属長は上位者から圧力を感じている
- ✓ 組合員への圧力と捉えられる様な言動がある
- ✓ チャーター等のデーターから時間外に入力していることが確認できるが、指導していない

課題のポイント：2nd 適正な人員配置/RTMの設計

- ✓ ルート特性が考慮された設計になっていない
- ✓ 内勤時間の設計と実時間に大きな乖離がある
- ✓ 欠員により設計以上の業務負荷が発生している

解決策

- ✓ 部門長・支店長の意識改革
- ✓ PCデーター等を活用した検証とけん制
- ✓ 時間外については必ず記録することの徹底
- ✓ RF・CS・VMの要因計画の検証
- ✓ 適正な人員の配置のため、欠員は速やかに補充する
- ✓ RTMのルート設計の検証

正確な勤怠記録に関する労使の課題と改善策

正確な勤怠記録の徹底について労使の取り組み

改善のポイント

- ✓ サービス残業は絶対に行わない意識が希薄
- ✓ 仕事の棚卸しと整理が不十分
- ✓ 勤務時間外に勝手に業務を行わない
- ✓ 残業を行う場合の申請が徹底できていない

正確な勤怠記録の徹底について、労働組合からも意識の醸成を図る

改善策

- ✓ 組合員の意識改革
仕事の対価は正確に申請し、サービス残業は絶対にしない
- ✓ 組合員のスキルアップ
仕事のやり方について棚卸を実施する
- ✓ 職場コミュニケーションの強化
その日に行うべき業務か否かを支店長としっかりコミュニケーションが取れる風土の醸成

**労使会議の継続：HRBP/労務課とのRTM検証会議、労務課との月例意見交換会
定期的な労務監査と実態の定量的な検証を継続する**



appendix

コマーシャル現場への時間管理に関するチャネル毎の対応にチャネル毎の温度差がある。

✓ コマーシャル現場から聞く組合員の意見。

※ 2022年、2023年総務・人事本部長より通知(コマーシャル部門長会議等でサービス残業の禁止や有給取得向上のミーティングは行われている。然しながらチャネル毎にみると組合員へは徹底されていない。

VMBU

- ※ 馬場さんラインは池田さんを通じ組合員へのミーティング等を行い、時間外については適正な指導及び申請をつける指示が出ている。(VMBU・オペレーション部門では30H~50Hの範囲で申請残業が行われている。
- ※ 組合員から「付けにくい。」との声はほとんど聞かない。
- ※ 但し、RTMのルート再編でタイトなルート構成が繁忙期やHOT & COLD切り替え時期はOTは超過気味である。

CS・RF

- ※ 濱田さん、アレックスさんラインは指導方法に誤解が生じている。(ゼロ時間ポリシー)
- ※ 部門長会議にて「時間外申請」が発生している支店について赤ペン・黄色ペンにてチェックをつけているが、支店長より「超過の原因や超過を改善する為のコミュニケーション」が執られていないと推察する。→支店長が反論できない。
- ※ 支店長は「残業申請が起こる原因を把握している支店長と組合員任せになっている所があり、結果、組合員には時間外の抑制指示のみでサービス残業を誘発している。」→上から言われるから仕方がない精神。

- ✓ 支店長は統括部長からのメールを転送して、他のエリアの数字だけを示して「5H以内が順守されている」とのコメントが多くみられ、エリア毎のルート特性や欠員状況により超過時間が発生してオーバーワークになっているが組合員に対して、「時間外の抑制」だけを指示。
- ✓ 組合員からすれば削減は無理であり結果、圧力と感じサービス残業の要因に結び付いている。
- ✓ 必要な時間はルートの環境を見て付けさせる指導が必要。

職場の状況(チャターダイジェスト～)

✓ 休日・深夜等に業務を行っている。

	日曜日, 2023/03/26 23:46	コメントする	
			作業指示に商品名と賞味期限を記載してください
			日曜日, 2023/03/26 23:50
			ITEM NO.
			品名
			43362
			綾鷹 2L
			43361
			綾鷹 525ml
			53195
			いろはす もも 540ml
			50013
			ファンタオレンジ500M L缶
			47529
			ファンタグレープ500M L缶
			53377
			Qoo オレンジ 425m l
			53033/53380
			Qoo オレンジ 950L
			53389
			… さらに表示
			日曜日, 2023/03/26 23:55
			【売上報告】 精算通知書作成
			【得意先】 コープこうべ・店舗
			【期日】 4月3日
			【内容】 添付をご確認下さい。(6案件分)
			ご対応のほど宜しくお願いいたします。
			【コープこうべ・店舗】 23年04月精算通知書(記入依頼分)
			ダウンロード (xlsx)
山本 努 (T)	日曜日, 2023/03/26 23:03	コメントする	
			山本 努 (Tautomu Yamamoto)
			岡本 保樹 (Yasuki Okamoto)
			川崎 正晴 (Masaharu Kawasaki)
			【売上報告】 精算通知書作成
			【得意先】 コープこうべ・KC
			【期日】 4月3日
			【内容】 添付をご確認下さい。(3案件分)
			ご対応のほど宜しくお願いいたします。
			【コープこうべ・KC】 23年04月精算通知書(記入依頼分)

✓ 土曜日・日曜日・祝日

金曜日, 2023/03/17 7:05

土曜日, 2023/03/25 20:48

土曜日, 2023/03/25 22:47

土曜日, 2023/03/25 0:13

✓ 日曜日

日曜日, 2023/03/26 23:46

日曜日, 2023/03/26 23:03

日曜日, 2023/03/26 16:18

日曜日, 2023/03/26 11:19

✓ 平日 深夜

月曜日, 2023/03/20 23:55

水曜日, 2023/03/22 23:53

木曜日, 2023/03/23 22:43

✓ PCのデータに明らかに業務を行っている記載が見られる。

(CS・RF)→companyとの確認が必要(サービス残業?)

✓ その日にやるべき仕事か否かの精査が必要。

✓ 勤怠管理データにて休日申請・時間外申請の確認が必要。

コマーシャル部門(法人タイムスタディ)

	4/6(木)	4/7(金)	4/10(月)	4/11(火)	4/12(水)	4/13(木)	4/14(金)
COMPANY (出社)	8:30	8:27	8:42	9:00	8:46	8:51	8:55
	7:30 自宅出発	7:20 自宅出発	8:42 在宅にて業務開始	7:25 自宅出発	7:58 自宅出発	7:40 自宅出発	7:30 自宅出発
	8:20 コインパーキング到着	8:20 支店到着	13:23 出発	8:58 支店到着 業務開始	8:51 支店到着 業務開始	8:29 得意先近隣パーキング到着	8:15 支店近くで朝食
	8:30 業務開始 事務処理	8:30 業務開始 事務処理	14:18 得意先到着プロ コール訪問	10:07 新規案件打ち合わ せ	17:49 終日事務処理 業務 終了	9:00 オンラインミーティング開始	8:58 支店到着業務開 始
	9:00 ミーティング	10:00 ミーティング	14:35 移動	11:10 事務処理	18:05 得意先ご指摘対応	10:10 終了 事務処理開始	10:05 面談
	10:40 事務処理	11:20 事務処理	15:00 得意先商談	16:53 出発	19:29 対応完了 退社	11:00 得意先商談	11:05 事務処理
	11:00 得意先商談	12:00 出発	15:32 移動	17:36 得意先訪問		11:45 商談終了 移動	13:30 出発
	11:15 事務処理	12:40 昼食	15:40 得意先訪問	17:49 移動		12:45 事務処理	14:15 得意先訪問
	12:15 移動	12:55 移動	17:50 業務終了	18:15 事務処理		13:20 移動	14:49 出発
	12:50 受注対応	13:00 得意先商談		18:57 業務終了		14:30 新規プロコール	15:15 得意先訪問
	13:10 得意先商談	13:45 移動				15:15 移動	15:55 事務処理
	13:25 移動	14:20 得意先撤収対応				15:56 新規プロコール	17:00 移動
	14:45 得意先到着	15:10 終了 移動				16:55 移動	17:55 業務終了
	15:00 撤収立会	15:45 新規プロコール訪問				17:33 事務処理	
	15:40 作業終了	16:10 商談終了				19:13 業務終了	
	15:40 移動	16:10 電話対応					
	16:30 事務処理	16:25 移動					
	18:10 業務終了	16:40 得意先到着プロコール					
		17:25 移動					
		17:50 支店資材下ろしと車内整理					
		18:00 移動					
		18:15 事務処理 得意先TEL対応等					
		19:56 業務終了					
COMPANY (退社)	17:29	17:25	17:40	17:49	19:00	17:46	17:54
残業	14分	13分	13分	4分	1時間29分	10分	14分

2022年RTM設計者との労
使協議において「内勤時
間20分の設定瑕疵」につ
いて2023年1月～4月の実
在者への検証が必要

- ✓ RTM設計者を含めて内勤業務時間の検証を人事本部・コマーシャルBPと検証中(会社側データ待ち)
(20分の内勤業務の設計は正しいか。)
- ✓ RTM見解として、2022年設計を変更するのではなく「2023年以降、内勤業務超過についてはOTにて対応る」

コマース部門(RFタイムスタディ)

	5/8 (月)	5/9 (火)	5/10 (水)	5/11 (木)	5/12 (金)
COMPANY (出社)	8:39	8:26	8:32	8:28	有休休暇
	8:10 自宅出発	8:00 自宅出発	8:05 自宅出発	8:28 在宅にて業務開始	
	8:39 支店到着 業務開始	8:30~9:40 オンラインミーティング	8:32 支店到着 業務開始	10:27 出発(通勤)	
	内勤業務 得意先電話対応	9:45~10:00 得意先到着 営業活動	内勤業務 得意先電話対応	10:52~11:06 得意先到着 営業活動	
	10:55 出発	移動	12:22 出発	移動	
	11:09~11:18 得意先到着 営業活動	10:19~10:51 得意先到着 営業活動	12:25~13:00 昼食・休憩	11:19~12:08 得意先到着 営業活動	
	移動	~11:00 To Do,電話対応	移動	~12:20 To Do,電話対応	
	11:34~11:52 得意先到着 営業活動	移動	13:30~14:06 得意先到着 営業活動	移動	
	移動	11:10~11:25 新規営業活動	移動	12:30~12:53 新規営業活動	
	11:58~12:05 得意先到着 営業活動	移動	14:19~14:57 得意先到着 営業活動	移動	
	移動	11:49~12:01 得意先到着 営業活動	移動	13:05~13:27 支店到着 資材積み下ろし	
	12:15~12:40 昼食・休憩	移動	15:17~15:24 新規営業活動	移動	
	移動	12:10~12:18 新規営業活動	移動	13:43~13:48 得意先到着 営業活動	
	12:58~13:18 得意先到着 営業活動	移動	15:31~16:36 得意先到着 営業活動	移動	
	移動	12:36~12:53 得意先到着 営業活動	~16:58 電話対応、受注入力等	14:27~15:08 得意先到着 営業活動	
	13:43~13:55 得意先到着 営業活動	13:00~13:20 昼食	移動	移動	
	移動	移動	17:05~17:28 得意先到着 営業活動	15:25~17:48 得意先到着 営業活動 (設置)	
	14:27~15:05 得意先到着 営業活動	13:38~13:58 得意先到着 営業活動	移動	移動	
	15:07~15:21 To Do,電話対応	移動	17:30~18:09 内勤業務	18:27~18:38 得意先到着 営業活動	
	移動	14:06~14:21 得意先到着 営業活動	業務終了	移動	
	15:37~15:44 新規活動	~14:35 電話対応、受注入力等		19:07 自宅到着	
	移動	移動		19:15~19:55 内勤業務	
	16:02~16:37 得意先到着 営業活動	14:40~15:11 得意先到着 営業活動			
	移動	~15:35 電話対応、受注入力等			
	16:55 支店到着	移動			
	17:05 内勤業務	16:20 支店到着 資材積み下ろし			
	18:15 業務終了 退社	16:35 内勤業務 資料作成、電話対応			
		19:40 業務終了			
COMPANY (退社)	18:15	18:31	18:09	18:38	
残業	1時間1分	1時間30分	1時間2分	1時間10分	
差異 (サービス残業)	0	1時間9分	0	35分	
内勤内容	新規マスタ作成アドミン依頼、FAX発注作成依頼、販売機材作業申請、e-ラーニング、予定外申請、受注入力、ヒアリング入力	契約単価登録 新商品プラチナブラック、微糖30件登録依頼書作成 新規マスタ登録、メール対応	入金業務、契約単価登録 アドミン依頼書作成、IM登録依頼、新規マスタ登録、新規店舗発注書作成、アリバ発注、メール対応、受注入力	ヒアリング入力、KPI進捗入力、サクセスファクター作成、新規得意先作成、アドミン依頼作成、機器機申請入力 帰宅後の内勤：受注活動、メール返信、chatter対応、月曜日の見積資料作成	

コマーシャル部門(RFタイムスタディ) 1日の内勤業務

2023/3/31(金)	所要 時間 (分)	2023/4/3(月)	所要 時間 (分)	2023/4/4(火)	所要 時間 (分)	2023/4/5(水)	所要 時間 (分)	2023/4/6(木)	所要 時間 (分)	2023/4/7(金)
内勤業務内容		内勤業務内容		内勤業務内容		内勤業務内容		内勤業務内容		
精算・入金業務 3件	25	FAX発注用紙作成	10	新規マスタ登録	5	メール確認 10分	10	グラス協賛決裁申請	30	有休休暇
契約単価登録申請 2件	15	請求書発行、作成	15	Remedy申請 2件	20	実績確認 10分	10	インフォマート登録申請	15	
メール確認、対応 20分	20	マスタ登録	10	受注入力 2件	5	新規開発法人案件メール対応 15分	15	契約単価登録申請	10	
実績確認	5	入金業務	15	メール確認	15	法人案件 受注入力	10	見積書作成	10	
見積書作成	15	CCC問い合わせ見積書作成	30	chatter 確認	3	新規案件得意先確認	10	請求書作成 2件	10	
単価差異確認 2件	5	メール確認	10	マスタ修正 3件	10	実績確認	10	アドミン依頼申請 2件	15	
VOC案件得意先対応 2件	30	実績確認	10	業績確認、報告	10	SFDC入力	5	業績確認	10	
		アドミン依頼書作成	5	MDGマスタ変更依頼	10			クレジット申請	30	
		受注入力	3	新規案件納品対応マスタ作成、受注	15			メール確認 10分	10	
				アドミン依頼作成作成	5			MBP訪問計画作成	10	
				Excel設置ルート 調整	10			SFDC入力	5	
				メール確認	10			受注入力	3	
合計	115	合計	108	合計	118	合計	70	合計	101	454

2023/4/10(月)	時間 (分)	2023/4/11(火)	時間 (分)	2023/4/12(水)	時間 (分)	2023/4/13(木)	時間 (分)	2023/4/14(金)	時間 (分)
提案書作成 2件	60	価格改定報告業務	20	メール確認、対応1	15	自販機撤去バラ引き取り書作成	20	決裁申請 2件	60
メール確認 対応	10	特需商品確認、発注依頼	10	SAKAYA PJT対応	10	レスカPOP作成申請	20	メール確認、対応	15
SFDC入力	5	価格改定報告業務	15	BtoB 確認	10	メール確認	15	SFDC移動入力	5
FAX発注用紙作成	10	実行MT資料確認	30	実績後払い申請書作成2件	30	赤字改善報告	5	新規案件メール対応	10
受注入力2件	5	実績確認	10	価格改定見積書作成	20	実績確認	15	MBP訪問計画作成	15
SFA新規ターゲット作成	10	SFDS入力	5	SFDC入力 2件	10	アドミン実績抽出依頼	10	価格改定見積書作成2件	10
VOC問い合わせ対応	5			Remedy申請 2件	20	SFDC入力	10		
インフォマート伝票修正依頼	15					受注入力	5		
アドミン依頼書作成	10								

- ✓ RTM設計20分の内勤業務の設計は正しいか。 現場の実態は100H~150H掛っている。
- ✓ RTM設計時の担当ルートの再検証を行い設計上の数値との検証。

Appendix コマーシャル部門(関西コスト部門) 時間外状況

出典 総務・人事本部より

部門 I Dept I	従業員区分 Emp Type	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	2022年	1月	2月	3月	4月	2023年	前年差	前年差	前年差	前年差
		Jan 確定	Feb 確定	Mar 確定	Apr 確定	May 確定	June 確定	July 確定	Aug 確定	Sep 確定	Oct 確定	Nov 確定	Dec 確定	1-12月 合計 2022TTL	Jan 確定	Feb 確定	Feb 確定	Feb 確定	1-12月 合計 2023TTL	1月 Jan	2月 Jan	3月 Jan	4月 Jan
ｽﾀｯﾌﾟｼﾞｪｸﾄ	一般職	5.6	12.2	29.7	10.8	2.5	22.5	21.6	37.4	40.1	45.0	45.0	45.0	317.3	28.8	45.0	11.0	8.8	84.8	23.25	32.83	-18.67	-2.00
ｽﾀｯﾌﾟｼﾞｪｸﾄ	一般職	20.9	25.6	29.8	28.9	28.1	31.5	32.6	33.9	33.2	31.3	35.5	21.6	352.7	33.1	39.0	32.5	23.6	104.5	12.23	13.40	2.68	-5.28
ｽﾀｯﾌﾟｼﾞｪｸﾄ	一般職	25.8	27.0	34.5	34.9	25.2	29.2	25.6	30.4	38.8	30.5	30.2	24.1	356.1	31.3	35.0	31.7	29.5	97.9	5.48	7.93	-2.82	-5.40
ｽﾀｯﾌﾟｼﾞｪｸﾄ	一般職	17.9	21.4	31.3	30.3	12.6	25.3	25.6	9.1	0.1	22.7	28.9	20.7	245.7	18.5	34.5	38.4	37.0	91.4	0.57	13.12	7.13	6.77
ｽﾀｯﾌﾟｼﾞｪｸﾄ	一般職	29.0	30.5	26.0	31.0	22.3	32.5	13.6	30.5	40.7	34.0	39.8	30.1	360.0	35.1	32.2	28.2	27.0	95.5	6.05	1.68	2.18	-4.03
ｽﾀｯﾌﾟｼﾞｪｸﾄ	一般職	20.0	26.0	30.8	37.3	30.8	28.8	24.3	18.0	19.0	24.8	20.8	23.5	303.8	22.0	27.0	36.3	32.8	85.3	2.00	1.00	5.50	-4.50
ｽﾀｯﾌﾟｼﾞｪｸﾄ	一般職	30.8	29.3	34.9	32.5	20.9	33.9	28.8	30.4	38.7	26.2	31.5	22.3	359.9	37.2	26.6	29.0	28.8	92.9	6.45	-2.63	-5.85	-3.75
ｽﾀｯﾌﾟｼﾞｪｸﾄ	一般職	18.8	31.3	29.1	21.8	20.0	30.2	23.5	27.3	30.0	24.8	19.2	22.8	298.5	20.3	26.2	24.5	24.5	70.9	1.50	-5.17	-4.58	2.75
ｽﾀｯﾌﾟｼﾞｪｸﾄ	一般職	22.2	19.1	21.4	17.3	18.5	21.7	23.4	23.4	24.6	26.6	27.2	31.2	276.5	23.7	24.9	25.7	16.9	74.3	1.52	5.77	4.33	-0.42
ｽﾀｯﾌﾟｼﾞｪｸﾄ	一般職	9.8	7.1	19.1	13.2	13.4	16.2	15.0	12.5	12.6	17.5	15.5	16.1	167.9	14.1	16.7	17.7	21.5	48.5	4.37	9.57	-1.40	8.32
ｽﾀｯﾌﾟｼﾞｪｸﾄ	一般職	10.4	18.7	24.6	12.5	12.5	22.2	14.4	16.6	13.9	12.3	19.1	8.8	185.8	11.3	14.3	19.5	18.1	45.1	0.92	-4.37	-5.13	5.62
ｽﾀｯﾌﾟｼﾞｪｸﾄ	一般職	10.0	11.0	12.0	12.0	11.0	11.0	12.0	10.5	9.5	15.0	13.3	10.0	137.3	10.0	13.0	10.0	13.0	33.0	0.00	2.00	-2.00	1.00
ｽﾀｯﾌﾟｼﾞｪｸﾄ	一般職	6.9	18.2	24.9	11.9	9.9	12.9	9.5	12.1	9.7	8.3	9.1	10.6	143.9	11.7	10.8	12.9	19.4	35.4	4.75	-7.35	-12.05	7.58
ｽﾀｯﾌﾟｼﾞｪｸﾄ	一般職	2.0	0.0	6.1	7.0	3.6	3.3	3.3	2.8	5.0	7.0	3.9	3.5	47.5	5.0	6.9	7.3	12.5	19.2	3.00	6.92	1.17	5.47
ｽﾀｯﾌﾟｼﾞｪｸﾄ	一般職	7.9	10.8	9.2	9.0	7.5	11.1	6.2	6.0	10.0	6.5	4.7	4.3	93.1	4.8	5.3	4.1	4.0	14.2	-3.07	-5.47	-5.12	-5.02
ｽﾀｯﾌﾟｼﾞｪｸﾄ	一般職	0.6	0.4	2.7	0.3	0.0	0.0	0.0	0.1	0.1	1.6	3.2	2.5	11.4	1.5	4.5	9.4	5.6	15.5	0.90	4.18	6.72	5.25
ｽﾀｯﾌﾟｼﾞｪｸﾄ	一般職	0.0	2.0	3.0	1.0	7.0	0.0	2.0	5.0	2.8	0.0	0.0	3.1	25.8	0.0	2.0	16.0	7.0	18.0	0.00	0.00	13.00	6.00
ｽﾀｯﾌﾟｼﾞｪｸﾄ	一般職	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.00	0.00	0.00	0.00
ｽﾀｯﾌﾟｼﾞｪｸﾄ	一般職	6.0	6.0	0.0	6.0	0.0	0.0	0.0	2.0	0.0	0.0	0.0	0.0	20.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	-6.00	-6.00	0.00	-6.00

✓6月6日 18時30分～コスト関連協議会を開催予定。

会社側 犬養統括部長、中川課長、コマーシャルBP 佐藤さん 人事本部 齊藤さん、黒田さん。

連合会 徳矢会長、廣瀬・由良副会長、鈴木本部役員、小木曾支部長

✓議題 長時間労働の緩和策について。

**職場環境改善は日々、会社と事務局交渉を行っています。
(長時間勤務・ハラスメント・その他)**

職場環境についてお困りの時は連合会本部事務局へご相談ください。

tsuyoshi.tsuda@ccbji.co.jp又はmitsuyuki.Tokuya@ccbji.co.jp



各種申請について
(慶弔・ろうきん・全労済・電機連合共済)

CCBJGUF 事務局より

➤ 各種申請については下記の連絡先にお問い合わせください。

- ✓ろうきん申し込み・変更・その他
- ✓全労済申し込み・変更手続き
- ✓電機連合共済手続き
- ✓連合会慶弔申請(結婚・弔慰金・その他)

080-5805-9488 組合本部事務所

✉ tsuyoshi.tsuda@ccbji.co.jp又は
mitsuyuki.Tokuya@ccbji.co.jp へご連絡ください。

各種申請の場合 慶弔申請

申請者情報		申請事由	
申請日	2023年	申請事由	請求内容
単組名	支組名	氏名	男・女(歳)
執行役員・支部長氏名			
※家族死亡(香典)(生花)(弔電)	死亡者氏名	組合員との関係	父・母(組合員の親・配偶者の親) 配偶者、子(死産 9月) 祖父、祖母、組合員の兄弟
※傷病見舞金	傷病名	休養期間	
※結婚祝い	配偶者氏名	出生年月日	年月日
※子の結婚祝い(第1子のみ)	結婚届提出日	年月日	提出役所名
※子の出生祝い	該当者氏名	組合員との続柄	
※子の就学祝い(小学校のみ)	就学氏名	出生年月日	年月日
※任労災害(見舞金)	災害発生年月日	災害区分	火災・交通・自然・他
退職慰労金(3年以上在籍者)	退職年月日	年月日	
定年退職慰労金	退職年月日	年月日	
備考	※については、各種証明書を添付の事。 ※会社への申請書のコピー可。 ※1会員1申請とし、2会員の場合、各々申請。		
※慶弔規定を参照ください。		申請部長	印
振込先銀行名	支店名	普通預金	口座番号
名義人	カタカナ		

慶弔申請書をメールにて申請ください。



✓エクセルシートに必要な事項ブルーの個所を記入して添付ファイルにて事務局に送信。



tsuyoshi.tsuda@ccbji.co.jp又は

mitsuyuki.Tokuya@ccbji.co.jp



指定口座に振り込み処理

各種申請の場合 ろうきん 新規・変更・停止届

A	B	C	D	E	F	G	H
1							
2 CCBJGUF 事務局 御中							
3 組合貯金月例給与 (変更届)							
4							
5		新規	変更	停止	6		
6		※※※※※※※※		※※※※※※※※	対象に0を記入ください。		
7							
8	社員番号	氏名	現在の金額	変更金額	処理月日		
9					25日	引き落とし月を記入	
10 連絡先携帯電話							
11							
12	振込先銀行	支店名	普通・当座	口座番号	氏名カナ		
13							
14 上記の通り給与より口座振替を申請します。							
15							
16 ※所定の内容を記入し下記のアドレスに添付してください。							
17							
18	☒ アドレス	mitsuyuki.tokuya@ccbji.co.jp				処理欄	
19							
20							

慶弔申請書をメールにて申請ください。



✓エクセルシートに必要事項を記入して添付ファイルにて事務局に送信。



tsuyoshi.tsuda@ccbji.co.jp又は

mitsuyuki.Tokuya@ccbji.co.jp



チェックリスト作成・ろうきん変更依頼

To The Next Meeting...

