



2022年度 春の交渉 議案書（案）

三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹支部

【今回のメンバーズVOICEの位置づけ】

本年度は9月のメンバーズVOICEを受け、年度で最後のメンバーズVOICEとなります。

労使通年協議の最終案と、賃金要求案についてご説明します。

①動画視聴（推奨） ②オンライン参加 ③リアル参加
より参加方法を選択して下さい

2月23日（水）正午より説明動画を配信予定です。

<http://www.imgu.or.jp/member/shibu-s/>
スマホ・タブレットから右記のQRコードにアクセス⇒

ユーザー名：従業員コード10桁
パスワード：im（全て半角小文字）



組合員の方は、ご一読頂き、上記のリンクより動画をごらんください。
オンライン又はリアル参加を希望される方は130ページに日程を記載しております。

【主な内容】

- 1.三越伊勢丹グループを取り巻く環境
 - 2.賃金要求
 - 3.人事賃金制度（通年協議事項）
 - 4.働く環境の整備（通年協議事項）
 - 5.労働協約の改訂および新設
- 資料. IMGU本部方針 他

ご意見・ご質問などは、巻末ページをご覧ください。
QRコード・リンクから出席・質問フォームにアクセスできます。

配布対象者：社員・メイト社員・フェロー社員・特別社員・エルダースタッフ・
エルダーフェロー・スペシャリティスタッフ・エルダースペシャリティスタッフ
※各雇用形態の非組合員を含む

＜目次＞ 2022年度 春の交渉 議案書（案）

審議決定事項 : 3月14日の支部大会にて審議決定する内容です		報告事項 : 報告のみの内容です
◆	三越伊勢丹支部大会 議事日程	P.4
◆	2022年度 春の交渉の全体像	報告事項 P.5
I.	三越伊勢丹グループを取り巻く環境	
	1. 社会経済環境	P.8
	2. 業界動向（小売業界・百貨店業界）	P.9
	3. 三越伊勢丹グループの動向	P.10
II.	2022年6月支給賞与について	報告事項
	1. 現状の賞与要求の考え方と今後の方向性	P.16
	2. 2022年6月支給賞与対応にあたって	P.16
III.	2022年度 賃金要求（案）について	審議決定事項
	1. 賃金要求の考え方	P.22
IV.	2022年度 社員月例賃金要求	審議決定事項
	1. 社員賃金要求に関する本年度の考え方	P.23
	2. 賃金要求の概要	P.23
	3. 2022年度のベースアップ要求の考え方	P.24
	4. 本給表・昇給表	P.25
	5. 2022年度要求基準に基づく扶養者・年齢別最低賃金の保障月額	P.27
V.	2022年度 メイト社員月例賃金要求	審議決定事項
	1. メイト社員賃金要求に関する本年度の考え方	P.28
	2. 賃金要求の概要	P.28
	3. 2022年度のベースアップ要求の考え方	P.29
	4. 本給表・昇給表	P.30
	5. 2022年度要求基準に基づく扶養者・年齢別最低賃金の保障月額	P.31
VI.	2022年度 エルダースタッフ賃金要求	審議決定事項
	1. エルダースタッフ賃金要求に関する本年度の考え方	P.32
	2. 賃金要求の概要	P.32
	3. 時間給表	P.32
	4. 最低賃金	P.33
VII.	2022年度 フォロー社員賃金要求	審議決定事項
	1. フォロー社員賃金要求に関する本年度の考え方	P.34
	2. 賃金要求の概要	P.34
	3. 貢献度ポイント表・退職金算定式・支給係数・能力給改定表	P.35
	4. 最低賃金	P.37

VIII.	2022年度 エルダーフェロー賃金要求	審議決定事項	
	1. エルダーフェロー賃金要求に関する本年度の考え方		P.38
	2. 賃金要求の概要		P.38
	3. 最低賃金		P.39
	4. 評価加算金		P.39
IX.	2022年度 スペシャルティスタッフ賃金要求	審議決定事項	
	1. スペシャルティスタッフ賃金要求に関する本年度の考え方		P.40
	2. 賃金要求の概要		P.40
	3. 最低賃金		P.40
X.	2022年度 エルダースペシャルティスタッフ賃金要求	審議決定事項	
	1. スペシャルティスタッフ賃金要求に関する本年度の考え方		P.41
	2. 賃金要求の概要		P.41
	3. 最低賃金		P.41
XI.	労使通年協議の取り組み	審議決定事項	報告事項
	1. 2021年度 労使通年協議について		P.44
	2. ステージB人事制度改定について		P.46
	3. フェロー社員人事制度改定について		P.51
	4. 60歳以降の制度における検討		P.63
	5. キャリア支援制度の拡充について		P.66
	6. キャリア形成支援制度の整備について		P.68
	7. フルタイム早番固定勤務制度改定について		P.69
	8. 短時間勤務制度導入について		P.70
	9. その他の協議・今後の検討事項		P.73
	10. 働く環境の整備		P.74
XII.	2022年度 労使通年協議事項について（案）	審議決定事項	P.84
XIII.	労働協約の改訂および新設	審議決定事項	P.88
XIV.	2022年上期営業条件について	報告事項	P.98

<参考資料>

・ 2022年度 春の交渉 三越伊勢丹グループ労働組合 本部基本方針	P.108
・ 2022年度 春の交渉 IMGU本部最低賃金 要求基準	P.111
・ 2021年度 グループ労使協議報告	P.122
・ 第9期のIMGUの政策政治活動と、かわいたかのり支援活動について	P.126
・ 育児・介護・疾病サポート百科のご案内	P.127
・ 三越伊勢丹支部・広報担当よりお知らせ	P.128
・ 三越伊勢丹支部 メンバーズVOICEスケジュール一覧	P.130

＜三越伊勢丹支部大会 議事日程＞

- | | |
|----------------|-------------|
| 1. 議長団選出 | 支部書記長 |
| 2. 書記任命 | 支部大会議長 |
| 3. 開会宣言 | 支部大会議長 |
| 4. 議事運営委員選出 | 支部大会議長 |
| 5. 成立確認・資格審査報告 | 支部大会議事運営委員長 |
| 6. 議事日程発表・承認 | 支部大会議事運営委員長 |
| 7. 議事開始宣言 | 支部大会議長 |
| 8. 議事 | |

第一号議案

- I. 2022年度 社員月例賃金要求
- II. 2022年度 メイト社員月例賃金要求
- III. 2022年度 エルダースタッフ賃金要求
- IV. 2022年度 フェロー社員賃金要求
- V. 2022年度 エルダーフェロー 賃金要求
- VI. 2022年度 スペシャリティスタッフ 賃金要求
- VII. 2022年度 エルダースペシャリティスタッフ 賃金要求

第二号議案

- VIII. 2022年度 労使通年協議について
- IX. 労働協約の改訂および新設

- | | |
|---------------|---------|
| 9. 議事終了宣言 | 支部大会議長 |
| 10. 支部執行委員長挨拶 | 支部執行委員長 |
| 11. 閉会宣言 | 支部大会議長 |

日程 : 2022年3月14日(月) 午後6時00分より(予定)
会場 : H&Iビル1階 共用会議室
構成員 : 支部大会代議員・支部執行委員・本部執行委員・監査委員

春の交渉の全体像

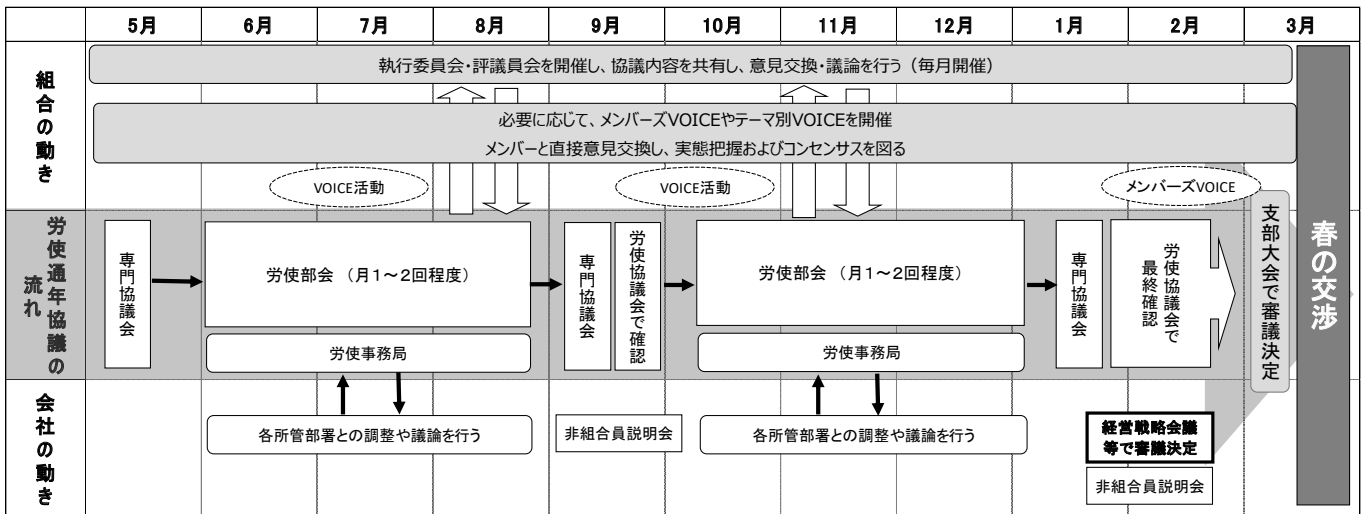
1. 労使通年協議

・労使通年協議とは「年間を通じて労使で課題認識の共有、解決策の議論を行い、必要な制度改定の成案化を目指す」という協議形態です。主なメリットは以下の通りです。

- ①年度を通じて労使で定期的な会議体（共有・議論）を持つことから、「共通認識の形成（＝成案化）」につながりやすい
- ②メンバーとの内容共有や意見交換（VOICE活動）との連動で、メンバーの意見を協議に反映させやすい

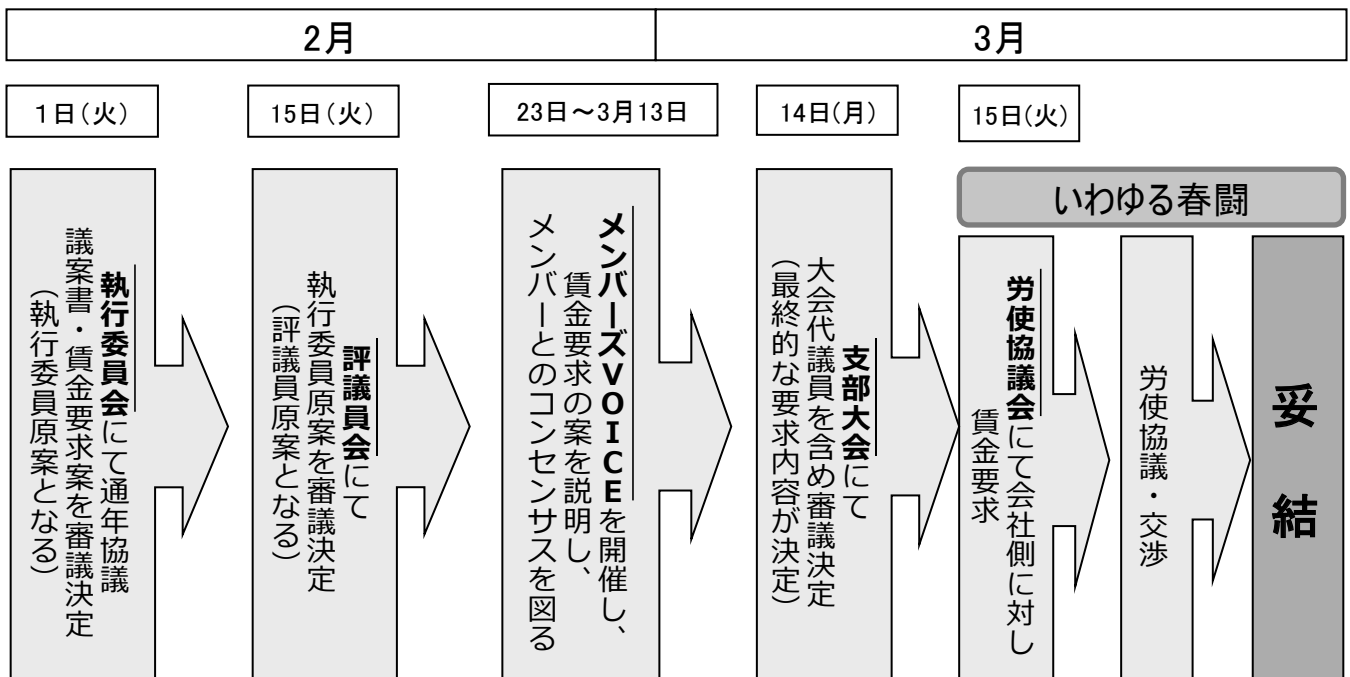
※春闘の時期に集中的に労使協議をおこなう労働組合が多いですが、三越伊勢丹においては、上記①②のメリットを重視しています。

※2021年度は業績状況による賞与要求を別途行った為、この限りではありません。



2. 春の交渉

- ・春の交渉では、労使通年協議で検討してきた内容の労使正式合意と、組合から次年度の賃金要求を行う場となります。
- ・労使通年協議で検討してきた内容と次年度の賃金要求原案となる議案書を作成し、各機関会議で審議決定された上で労使協議会を開催していくという流れになっています。



I . 三越伊勢丹グループを取り巻く環境

I. 三越伊勢丹グループを取り巻く環境

この章のポイント

- 来年度の賃金を要求していく基礎となる環境認識を確認します。
- 社会経済環境⇒小売・百貨店業界動向⇒三越伊勢丹グループの動向の流れで確認します。

1. 社会経済環境

1) 経済環境

- 引き続き新型コロナウイルス感染症が流行していますが、経済活動は徐々に回復傾向にあります。
- 日本の個人消費は感染リスク低下から持ち直していましたが、緊急事態宣言などの影響で大きく変動しています。
- 10月以降の個人消費などは持ち直しに転じていますが、コロナ感染第6波もあり、先行きが不透明な状態です。

資料1

資料1

資料1

<2021年・2022年の経済成長率見込み>

年度 (前年比)単位: %	2021年 見込み	2022年 予測
実質GDP	+2.6	+3.2
名目GDP	+1.7	+3.6

※内閣府HP 12月23日閣議了解

<直近四半期の経済成長率の状況>

四半期 (前期比)単位: %	2021年 4-6月期	2021年 7-9月期
実質GDP	+0.5	▲0.9
名目GDP	+0.1	▲1.0

※内閣府HP GDP統計データより引用

【参考】実質:数量売上の伸びのイメージ(物価変動反映)・名目:金額売上の伸びのイメージ(物価変動未反映)

2) 物価の状況

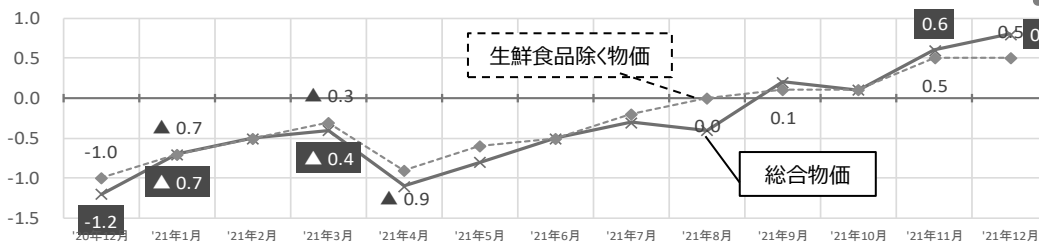
- 物価は基準改定の影響もあり前年を下回るものの緩やかに回復、9月以降は前年を上回って推移しています。
- 9月以降はエネルギー価格の上昇や前年のGo Toトラベル事業の反動などを受け、プラスで推移しています。
- 中長期的に緩やかに上昇率を高めていく予測ですが、今後も感染症の影響などで下振れすること考えられます。

資料2

資料2

消費者物価指数月別推移(全国・前年比)

資料2



	年平均(前年比%)		
	2019	2020	2021
総合	0.5	0.0	▲0.2
生鮮食品を除く総合	0.6	▲0.2	▲0.2

※総務省統計局 消費者物価指数データより(単位: %)

※生鮮食品は気候の影響を受けやすいため、生鮮を除いた指数也表示

3) 雇用の状況

- 有効求人倍率は全国的には2020年を底に感染症のリスク低下から徐々に回復傾向に転じています。
- 完全失業率は依然として高い状態にありますが、環境変化で転職を望む自発的な離職が増えています。
- 一方で大学卒業者の就職率はコロナ禍での一時的な低下はあるものの、比較的高い水準で推移しています。

資料3

資料3

資料4

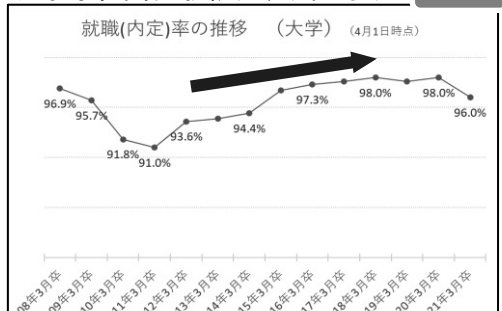
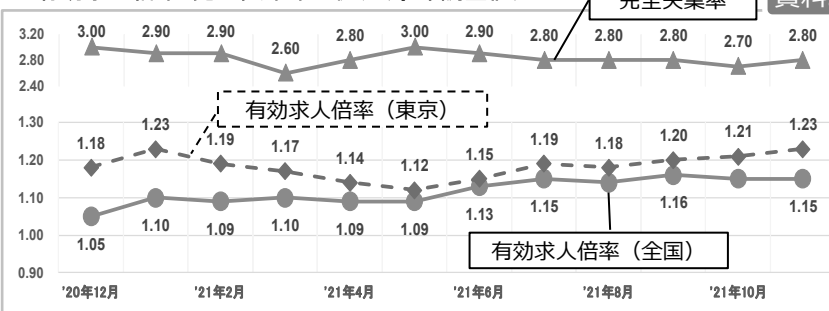
■有効求人倍率・完全失業率の状況(季節調整値)

完全失業率

資料3

■大学等卒業者の就職(内定)率の状況

資料4



※有効求人倍率は厚生労働省発表の一般職業紹介状況、完全失業率は総務省統計局の労働力調査、就職率は文部科学省の大学等卒業者の就職状況調査より

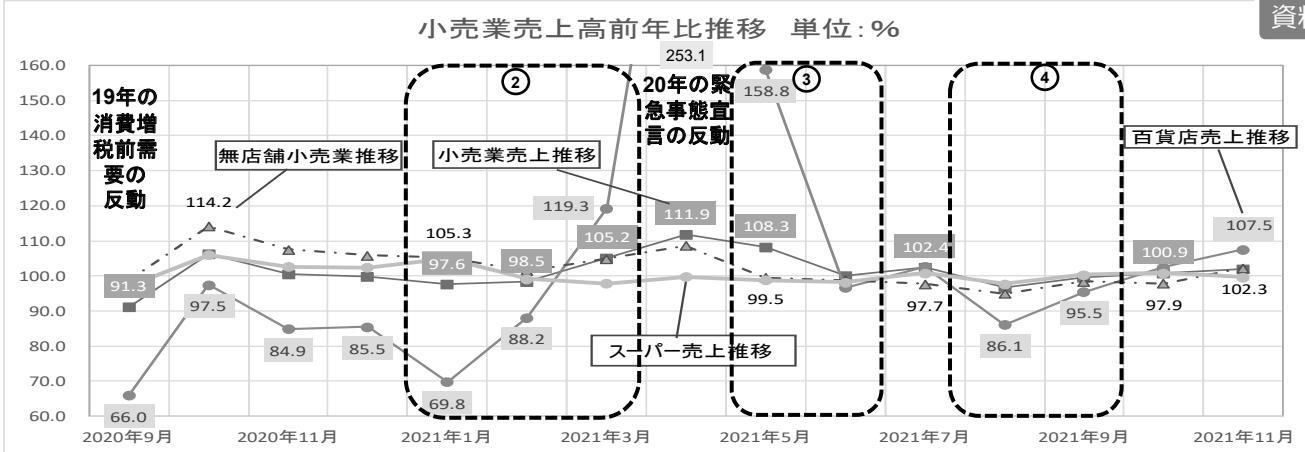
2. 業界動向(小売業界・百貨店業界)

1) 小売業界の動向

- 小売業全体の21年度売上は8月・9月のみコロナ第5波の影響で前年を下回ったが全体的には回復傾向です。
- 無店舗小売業は最初の緊急事態宣言を契機にECなどで売上が伸び、21年になり安定的に推移しています。
- 百貨店は小売業の中でも緊急事態宣言下の行政による営業制限が厳しく、売上が変動的です。

資料5
資料5
資料5

(1) 業界売上推移



2) 百貨店業界の動向

- 都市部を中心に回復基調にはあるものの、緊急事態宣言下での営業制限等で売上が大きく変動しました。
- 客数の減少や世の中の生活様式の変化などで、コロナ以前の売上回復までは至らない状況が続いています。
- 主要各社の百貨店業は営業赤字の予測ですが、構造改革などでグループの営業利益予測は黒字に転じました。

資料6
資料6
資料7

(1) 売上計数動向(前年比推移)

世論やUA・ゼンセン組織内職員の活躍等により緊急事態宣言下での百貨店に対する制限が緩和

	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
全国(2021)	70.3%	89.3%	121.8%	267.0%	165.2%	98.4%	104.2%	88.3%	95.7%	102.9%	108.1%	108.8%
※参考2020年	96.9%	87.8%	66.6%	27.2%	34.4%	80.9%	79.3%	78.0%	66.4%	98.3%	85.7%	86.3%
都市計	67.9%	88.6%	125.0%	292.1%	166.3%	100.4%	106.4%	90.4%	96.5%	104.3%	110.2%	111.7%
東京	66.2%	86.5%	118.5%	286.2%	177.7%	103.7%	108.0%	90.9%	100.7%	104.9%	110.0%	111.1%
地区計	76.8%	91.0%	114.6%	221.2%	163.0%	93.5%	98.8%	83.4%	93.8%	99.6%	102.7%	101.8%
関東	76.8%	92.8%	116.4%	267.2%	211.7%	94.2%	98.7%	82.0%	93.2%	99.6%	102.9%	103.6%
衣料品	60.2%	87.2%	124.0%	380.8%	176.7%	90.2%	100.8%	81.5%	94.4%	101.7%	110.4%	111.5%
雑貨	74.0%	91.9%	120.7%	338.4%	204.9%	103.7%	110.6%	91.2%	97.7%	104.3%	107.1%	110.7%
家庭用品	85.0%	100.2%	123.1%	193.5%	135.4%	98.2%	96.1%	82.6%	87.5%	97.3%	103.6%	102.0%
食料品	81.1%	88.4%	115.1%	175.3%	141.3%	103.3%	103.7%	93.9%	99.0%	102.8%	105.3%	104.5%

※日本百貨店協会データより(既存店ベース)
※都市計…札幌・仙台・東京・横浜・名古屋・京都・大阪・神戸・広島・福岡の合計
※関東…関東甲信越エリアから東京・横浜を抜いたエリア。当社では「支店」
※点線枠は東京都の緊急事態宣言期間

(2) 百貨店各社 決算動向

2021年度 通期予測 金額単位:億 円	三越伊勢丹グループ					2021年度 通期予測 金額単位:億 円	高島屋グループ					2021年度 通期予測 金額単位:億 円	Jフロントリテイリング				
	売上			営業利益			売上			営業利益			売上			営業利益	
	金額	シェア	前年比	金額	前年比		金額	シェア	前年比	金額	前年比		金額	シェア	前年比	金額	前年比
百貨店業	8,740	94.7%	116.2%	-75	-	百貨店業	6,612	86.5%	114.1%	-37	-	百貨店業	5,792	62.8%	121.4%	-12	-
金融業	330	3.6%	101.4%	53	119.1%	金融業	205	2.7%	105.0%	42	98.9%	金融業	145	1.6%	126.1%	12	284.9%
不動産業	200	2.2%	70.5%	54	99.3%	不動産業	521	6.8%	109.3%	66	113.3%	デ・ロッパ―事業	609	6.6%	119.9%	35	176.6%
その他	-40	-0.4%	-	-2	-	建装事業	199	2.6%	99.9%	0	-	SC事業	2,315	25.1%	118.2%	18	-
計	9,230		113.1%	30	-	計	7,640		12.2%	60		計	9,220		119.8%	55	
	営業利益率			0.3%			営業利益率			0.8%			営業利益率			0.6%	

※三越伊勢丹は第2・3四半期修正で期初計画から売上を440億円下方修正。

※Jフロントリテイリングのみ別の会計基準(IFRS)を使用しています。

※高島屋は第2四半期修正で計画から売上を480億円、営業利益を70億円下方修正。

※三越伊勢丹の調整額はその他に、他2社は合計に含んでいます。

※Jフロントリテイリングは第2四半期修正で計画から売上を130億円下方修正。

※三越伊勢丹は第3四半期、他2社は第2四半期時の予測の数値を使用。

3. 三越伊勢丹グループの動向

1) 三越伊勢丹グループ

- 期初の売上予測はコロナ感染状況による回復の遅れを見込み、決算発表でさらに下方修正されました。
- 収支構造改革などの成果により販管費などの経費を大幅削減し、営業利益は黒字予測を維持しています。
- 中期計画では最初のフェーズとして百貨店事業の再生を図り、24年度に350億円の営業利益を目指します。

資料8
資料8
資料10

(1) グループの業績

■三越伊勢丹HDS 第3四半期決算状況

※第2四半期・第3四半期決算資料より引用

資料8

① 単位: 億円 端数切捨て	第2四半期決算(累計)			第3四半期決算(累計)			通期予測(第2四半期)			
	実績	前年比	前年差	実績	前年比	前年差	予測	前年比	前年差	2018年 (参考実績)
売上	3,989	118.9%	+632	6,814	113.1%	+790	9,450	115.8%	+1,289	11,968
売上総利益	1,079	112.4%	+119	1,823	107.6%	+128	2,510	110.3%	+234	3,482
販売管理費	1,157	101.6%	+18	1,793	97.3%	▲50	2,480	99.8%	▲542	3,190
営業利益	△77	-	+100	30	-	+178	30	-	+239	292
当期純利益	△81	-	+286	9	-	+356	30	-	+201	134

② 第3四半期決算発表		
単位: 億円	通期予測(修正)	
	予測	11月 計画差
売上	9,230	▲220
営業利益	30	-
当期純利益	70	+40

■三越伊勢丹HDS セグメント別 第3四半期決算状況

※第3四半期時点での通年業績予測は「資料7」参照

資料9

第3四半期 単位: 億円	③ 百貨店業			④ 不動産業			クレジット・金融・友の会業			⑤ その他(調整額含む)		
	実績	前年比	前年差	実績	前年比	前年差	実績	前年比	前年差	実績	前年比	前年差
売上	6,427	116.0%	+888	130	59.3%	▲90	253	103.6%	+9	2	13.4%	▲18
営業利益	-61	-	+157	41	93.8%	▲2	47	147.9%	+15	3	-	+9

■国内百貨店地域事業会社 2022年通期予測(第2四半期発表時点)・第3四半期決算状況

③

資料10

2021年度通期予測 単位: 百万円	売上高			営業利益	
	実績	前年比	前年差	実績	前年差
㈱札幌丸井三越	52,024	119.4%	+8,471	-1,295	+1,262
㈱函館丸井今井	6,148	103.2%	+190	-11	+12
㈱仙台三越	26,852	110.4%	+2,526	-278	+591
㈱名古屋三越	57,042	109.5%	+4,934	-1,159	+347
㈱静岡伊勢丹	16,189	112.0%	+1,732	38	+277
㈱新潟三越伊勢丹	36,149	114.9%	+4,676	652	+332
㈱広島三越	12,026	103.4%	+392	-656	+120
㈱高松三越	20,959	114.7%	+2,688	-15	+276
㈱松山三越	5,856	96.8%	▲191	-533	+719
㈱岩田屋三越	100,945	119.6%	+16,531	801	+1,821

- ①9月の緊急事態宣言解除以降、入店客数増加で売上は回復基調。3Q累計で営業利益以下全ての利益が黒字に転換。
- ②通期予測で営業利益は据え置かれたが、百貨店の足元の状況を見込み売上はマイナス予測。当期純利益は不動産売却益などにより上方修正。
- ③地域店においては岩田屋三越の改革による営業利益・利益率の改善などを好事例とし、地域会社全体でも利益が改善されている。
また、構造改革店舗として大きなリニューアルを実施した松山も、第3四半期で黒字化するなど成果が出始めている。
- ④不動産業ではレジデンス事業の三越伊勢丹不動産を2021年1月に株式譲渡したため売上減。また三越伊勢丹プロパティ・デザインは、商業施設事業を株式会社三越伊勢丹へ分割したため、商業施設事業の売上が不動産業から百貨店事業に本年から移管。
- ⑤その他事業ではソシエ事業の譲渡などで売上は下がるも利益は回復。MIニッコウトラベルは依然苦戦中だが富裕層向け個人旅行手配など新たな取組みなどを行い外商と連携。「連邦戦略」のもと各社間の連携を活用し、新たな提供価値の創出と収益の最大化を目指す。

- ・百貨店業では、回復傾向は見られたものの、7月以降は複数店舗が長期の緊急事態宣言下となり、8月中旬からは食品フロア等で一部休業や入場制限などの影響もあり、来店客数・売上は低迷。そのような中でも基幹店をはじめ、支店・グループ店やサテライト店においても、ラグジュアリーブランドの限定販売会やお取り寄せ、リモート接客による販売を行い、ロイヤルティの高い顧客層の売上は堅調に推移。
- ・クレジット・金融・友の会業では、自社のシステムインフラや優良顧客を基盤にビジネス拡大を目指す。エムアイカードはグループ百貨店の取扱高減少や外出自粛での加盟店の利用減少で厳しい状況が続くが、販売費及び一般管理費で外部委託作業費削減や営業施策費の効率化を進め、営業利益は堅調に推移。また、コロナ禍によりグループ百貨店におけるカード取扱高・カード会員数拡大が見通じづらい中、外部利用促進に向け非接触型モバイル決済サービス導入での利便性向上や、新たな顧客層獲得に向けグループ外企業との提携カード発行を推進。
- ・不動産業ではグループ保有の優良不動産を活用した収益性の高い事業機会創出に向けて取組みを進める。三越伊勢丹プロパティ・デザインは、建装・デザイン事業、コンストラクションマネジメント事業で、大型商業施設やホテルなどの受注は堅調ながら、コロナ禍の工事延期などの影響で売上高減少。しかし、個人消費行動の変化により住宅リノベーション事業、インテリア家具事業の売上高が大きく上回った。
- ・20年は業績悪化に伴う資金調達などから有利子負債が2,088億円まで増加したが、本年度は1,750億円と19年度の水準まで戻す計画。自己資本比率も41.9%と業界内では高水準を維持。

(2) グループの今後の方向性

※対外向け 決算説明会(HP掲載資料等)の内容を利用して作成

決算説明会動画は
こちらから ⇒



- 11月に中期経営計画の詳細が発表され、社会の変化や我々の強みを考えたグループの方向性から戦略を示されました。
- 計画は3段階のフェーズとなり、長期10年スパン【結実フェーズ】では営業利益500億円レベルまで目指していきます。
- 計画を進める上で従業員一人ひとりが経営者マインドを持って全社最適で考えられるような組織風土醸成を目指します。

■経営計画の位置づけ

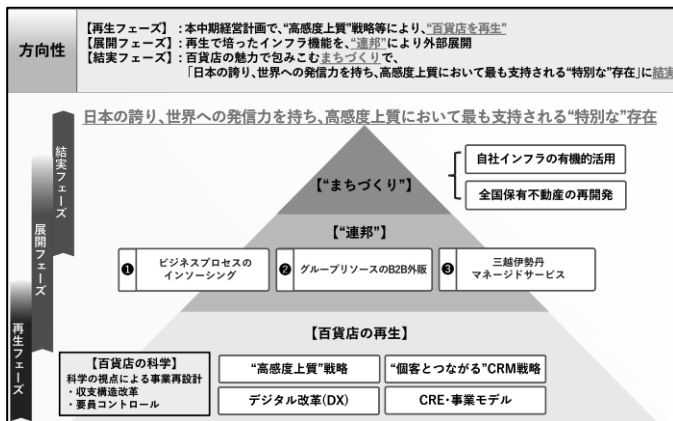
※①～⑫の補足は次ページに記載

資料11



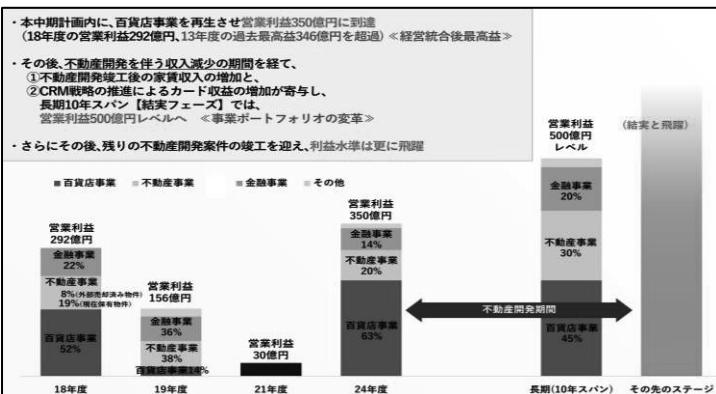
■中長期の戦略ステップ(流れと時間軸) ①

資料12



■中長期利益ステップとポートフォリオイメージ

資料13



■中期KPI

	19年度	24年度
総売上高(既存店ベース)	1兆532億円 ↗	1兆1100億円
販売管理費(収益認識基準適用前)	3070億円 ↘	2750億円
営業利益	156億円 ↗	350億円
当期純利益	▲111億円 ↗	280億円
ROE	▲2.0% ↗	5.3%
有利子負債	1755億円 ↘	1500億円
純有利子負債/EBITDA 倍率	2.2倍 ↘	1.4倍

	19年度	24年度
識別顧客売上高	4512億円 ↗	5800億円
MIカード会員売上高	4512億円 ↗	コロナ前の水準に復活
デジタルIDのみ会員売上高	—	20年度より認識スタート
年間100万円以上購買MIカード会員売上高	1806億円 ↗	2300億円

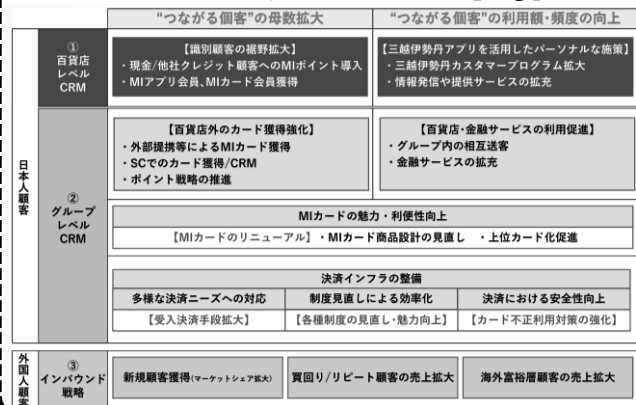
資料14

重点戦略

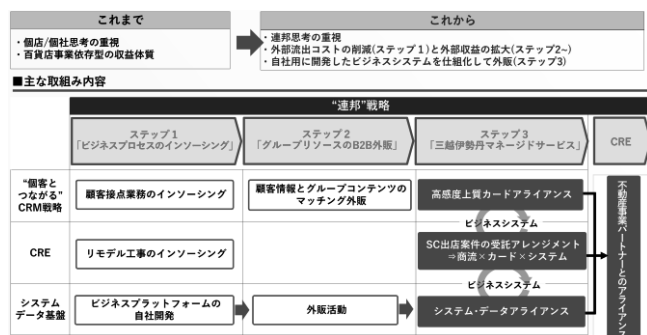
■“高感度上質”戦略の方向性を踏まえた今後のイメージ【図①】

	これまで	これから
高感度上質店舗の構築	“従来型百貨店”の基幹店としての磨き上げ	・高感度上質なネットワーク、まち化の“象徴”としての磨き上げ
(個人) 外商改革	“経験と勘”を重視した1対1の営業活動	・お客さまを取り囲む“新たなセールスネットワーク体制”でダイレクトマーケティング活動 ・お客さまのご要望の解決にとどまらず、今まで百貨店で購買されていなかった“百貨店外の潜在ニーズ”までを取り込み ・暖簾を超えた“統合外商組織”の設置へ
高感度上質“拠点ネットワーク”の構築	・単店舗思考 ・店と店の連携不足 ・顧客資産観点の不足	・高感度上質“拠点ネットワーク”を活用した連携を強化 ・デジタルネットワークとセールスネットワークで、店と店の連携を拡充

■“個客とつながる”CRM戦略 取組みフレーム【図②】



■連邦戦略【図③】



- ①計画は「再生」「展開」「結実」の3段階フェーズ。再生フェーズでは収支構造改革を進め百貨店再生を図り24年には統合後の過去最高営業利益350億円を目指す。その後は不動産開発を伴う収入減少の期間を経て長期的10年スパンでは営業利益500億円レベルを目指す。
- ②顧客分類毎に分けロイヤルティ個客拡大を図る。また、外商顧客の増加を図ると共にウォレットシェアを上げていく。
- ③両本店は街づくりを進め、憧れと共感の象徴としての磨き上げを行う。百貨店を科学しトップラインを上げるためにMDバランスを変えていく。また、識別顧客を増やしていくことで、カードや金融業でも儲かる仕組みを作っていく。
- ④個人外商は個客ニーズの全てにお応えする組織提案営業。外商バイヤー設置など扱っていない物やサービスに対応しダイレクトマーケティングに繋げる。組織としての体制を組み、お客さまを一人にしない。
- ⑤拠点ネットワークは地域を母店とし、その周りに小型店を配置し経費の削減を図る。グループのMDをデジタルなどでつなげていく。
- ⑥個客とつながるCRMはグループ全体で行い、母数の拡大と利用額・頻度の向上でMIカード社の利益を徹底的に上げていく。
また、個客とのつながり方も今まではMIカードのみだったが、DIDやアプリがあるので、そこからMIカードにつなげていく。
- ⑦連邦戦略はグループで利益を出していくための考え方。3ステップあり、まずはグループ内でのインソーシングからはじめ、段階的に外部にグループの持つコンテンツを売っていく体制を整えていく。
- ⑧オンライン売上は順調に伸びているが、今年度の400億円はまだ赤字。それを2年以内に黒字転換させ、24年は600億超の売上計画。
- ⑨結実フェーズである“まちづくり”。行政の新宿の街づくりに参画し、企業としても新たな街づくりのためのコンセプト作りをスタートさせた。
- ⑩今までは老朽化に伴うLCCコストがかさみ店舗閉鎖などに至った。そのため、事業モデルを見直して保有不動産を活用し新たな価値を作る。
- ⑪海外については新ビジネスモデルを検討。エリアのパートナーとしっかり組んで多角的収益を創出する不動産開発に参画していく。
- ⑫収支構造改革は既存の百貨店のコストの概念を変えていく。売上規模に応じた要員コントロールや顧客別の宣伝費のかけ方などを再設計。

2) 三越伊勢丹

- 三越伊勢丹は緊急事態宣言等の影響で第2四半期で売上・営業利益ともに下方修正されました。
- 厳しい環境の中、売上回復に向け優良顧客への施策やデジタルの活用など新たな取組みが行われています。
- 営業利益改善に向け収支構造改革を進めるとともに、売上向上のための方針理解を深めることが必要です。

資料16

資料15

(1) 三越伊勢丹の業績

■(株)三越伊勢丹 第3四半期決算状況

資料16

単位: 億円	第2四半期決算(累計)			第3四半期決算(累計)			通期予測(第2四半期)			
端数切捨て	実績	前年比	前年差	実績	前年比	前年差	予測	前年比	前年差	2018年 (参考実績)
売上	2,061	129.7%	+472	3,616	121.2%	+633	5,005	122.5%	+918	6,342
売上総利益	523	121.1%	+91	920	113.1%	+106	1,274	114.9%	+165	1,812
販売管理費	655	106.1%	+37	1,038	101.0%	+997	1,424	103.3%	+45	1,758
営業利益	-48	-	+72	3	-	+125	-4	-	+145	183
純利益	-25	-	+176	19	-	+149	10	-	+147	223

第3四半期決算では三越伊勢丹単体の通期予測修正は発表されていません

※第3四半期実績は第3四半期決算資料より引用

※通期予測は第2四半期決算資料より引用

資料17

資料18

■(株)三越伊勢丹 店舗別売上状況 2021年4月～12月累計売上

	売上高(百万)	前年比	予算比
新宿本店 (MD 00-89)	155,450	129.4%	89.1%
日本橋本店 (MD 00-89)	79,909	120.6%	89.0%
両本店計	235,360	126.3%	89.1%
銀座店	41,634	129.3%	89.8%
立川店	20,613	106.6%	78.6%
浦和店	26,402	120.6%	92.8%
支店計	88,649	116.0%	87.8%
支店計(除く恵比寿店)	88,649	120.7%	87.8%
プロモーション商品部(グループコード実績)	4,812	112.6%	90.0%
ユニフォーム事業部	3,648	85.2%	89.4%
ビジネスソリューション事業部	13,217	94.4%	89.4%
三越伊勢丹計(SC事業部含まない)	361,220	121.1%	88.9%
三越伊勢丹計(除く恵比寿店)	361,220	122.3%	88.9%

※グループウェア確定売上より引用

※恵比寿店は2021年2月末に営業終了

※2021/4/25～6/20は緊急事態宣言に伴い首都圏店舗は営業面積の大幅な縮小や短刻営業と件あり。

※2021/7/12～9/30も緊急事態宣言。営業は継続するも感染症の影響で休業するテナントなども一部あり

■(株)三越伊勢丹 MD統括部別売上状況(2021年4月～12月)

	売上高(百万)	前年比	予算比
食品・レストラングループ	60,654	116.5%	92.2%
クロージング&アクセサリ I グループ	106,872	137.5%	94.3%
化粧品グループ	21,364	115.7%	78.5%
ライフデザイングループ	18,898	115.2%	79.7%
クロージング&アクセサリ II グループ	28,917	122.8%	80.9%
呉服営業部	1,701	129.5%	83.6%
美術営業部	3,319	158.6%	110.7%
クロスMD営業部	6,236	140.1%	94.0%
新宿店スペシャリティストア営業部	1,333	125.0%	95.2%
日本橋店 サテライト営業部	5,858	103.4%	103.4%
MD統括部計	255,666	125.6%	89.3%

■(株)三越伊勢丹 2021年予測に対する日本人売上状況

資料19

	前回(11/10時点)			今回(2/1時点)		
	対18年度比	上期	下期	上期	下期	通期
① 三越伊勢丹計	74%	93%	84%	74%	90%	83%
② (うち) 日本人店頭売上 ※EC・インバウンド除く	77%	94%	86%	77%	94%	86%

※第3四半期決算資料より引用

- ① 第3四半期の売上は好調に推移し、営業利益も3Qまででプラスに転じた。今回は単体での予測の公表はなかったが今後の足元の状況から通期売上の見通しを18年度対比で1%減の予測(資料19参照)。
- ② 2021年度の予算は2018年度の日本人売上をベースに作成。21年度は日本人売上に対し回復基調であるものの、緊急事態宣言などもありコロナ前の水準である18年度実績にはまだ届かない。
- ③ サテライト営業部は本店連携などで地域のお客さまへのサービス向上を図る。感染症の中、都心部への移動の懸念などもあり、中元や歳暮ギフトなどが好調に推移。前年よりも4店舗減った中、前年・予算ともに達成。

- ・ 本年は緊急事態宣言下における人流抑制の要請に応え、「安全・安心」のもと、お客さまや従業員の感染拡大防止を考慮し、食品フロア等で一部休業や入場制限をするなどの対応を適宜実施。
- ・ 制約のある環境下においても、外商をはじめとしたロイヤルティの高いお客さまと繋がる営業活動を、「三越伊勢丹アプリ」「三越伊勢丹リモートショッピング」等のデジタルインフラを活用して実施。中でも、両本店が開催したアプリ会員や外商顧客向けの限定催事の反響は大きく、計画以上の来場客数と売上を作った。
- ・ オンラインの取組みは継続して強化。期間限定イベントや品揃えの拡大、EC購入の魅力の拡大を行い、EC売上は前年同期比で大きく伸長。また定期食品宅配の「ISETAN DOOR」は緊急事態宣言下での在宅時間拡大による内食へのニーズを掴み、好調に推移。
- ・ サステナビリティの取組みで、2020年10月に三越日本橋本店で開始した直営によるお客さまの不用品買取り・引き取りサービス「i'm green (アイムグリーン)」は、1年間での引き取り相談件数が増加。10月からは伊勢丹新宿本店にも常設窓口をオープン。
- ・ 専門館は、緊急事態宣言発出による休業および短時営業が影響し、テナント賃料の減収となり厳しい状況が続く。そのような中でも、「高感度上質消費」の「拠点ネットワーク構築」に向けて、7月に大船駅前の商業施設「GRAND SHIP (グランシップ)」に、「FOOD & TIME ISETAN OFUNA」を横浜に続く2号店として出店。
- ・ 本年度は構造改革にて2022年6月にイセタンサローネ メンズと2022年8月に伊勢丹アイ・プラザ東浦和の営業終了を発表。

Ⅱ．2022年6月支給賞与について

Ⅱ. 2022年6月支給賞与について

この章のポイント

○2022年6月支給賞与についてご説明します。

検討項目	具体的事項	議案書における位置づけ
2022年6月支給賞与について	現状の賞与要求の考え方と今後の方向性	報告事項
	2022年6月支給賞与対応にあたって	

1. 現状の賞与要求の考え方と今後の方向性

- ・現状、賞与の要求においてはコロナ禍という特殊要因の中、会社の業績に応じた半期ごとの要求を行っています。
- ・また今後はグループの方向性でもある通り、通常期においても支給時期・支給水準の納得性の観点から半期ごとの要求としていく賞与制度ですが、そのベースとなる支給表や水準に関しては上記のような現状の会社の業績状況を鑑み、コロナ禍がある程度収束を迎えたタイミングを見据え、労使協議を進めていく予定です。

2. 2022年6月支給賞与対応にあたって

- ・新型コロナウイルスの感染拡大は今年度上期の休業や営業時間短縮等において、私たちの業界にも大きな影響を与えています。また、今年度下期からワクチン接種率が拡大し、感染者数の減少等で少しずつ消費回復の状況もあったものの、年始から新たにオミクロン株の急速な感染拡大の第6波により再び全国的にまん延防止等重点措置が発令され、未だに事態収束の兆しが見えていない状況となっています。
(※P9 参照)
- ・三越伊勢丹グループにおいても、2021年度第2四半期決算において売上予測の下方修正がされました。グループは収支構造改革の経費削減により営業利益は黒字確保を維持していますが、三越伊勢丹単体においては営業利益通期予測が▲4億円の赤字となっており、今期も厳しい状況が予測されています。
(※P10～13参照)
- ・組合としては上記のような環境や業績からも22年6月支給賞与の水準に関しては、コロナ禍の特殊要因を踏まえ、要求のタイミングは慎重に見極めることが重要と捉えています。また、この下期の業績の推移次第では要求水準にも影響する可能性も十分にあり、業績に影響するという賞与の特性やメンバーの目標意識・モチベーションの観点からも、会社の業績をできる限り正しく見極めた上での賞与要求を行うべきと考えています。

・従いまして2022年6月支給賞与は上記の考えを持ち、2022年度春の交渉のタイミングでの要求はおこなわず、会社業績を鑑みながら2022年4月～5月上旬開催予定の労使協議会にて改めて要求をおこないます。

・またその具体的な要求水準においては2021年9月の議案書にも記載した通りですが、通期での業績目標達成時には昨年度並みの対応(2021年6月支給賞与時の水準)を基本としながらも、今後の業績推移等に応じては昨年水準をベースとした加減算等の対応をおこなうことを前提に労使協議を進めていきます。

雇用形態・資格	2022年6月支給賞与における対応の方向性	2021年6月支給賞与	2020年度年間減額幅※1	支給表水準※2
社員ステージA	業績目標達成時には2021年6月支給賞与における水準を基本とし、今後の業績の推移を踏まえ具体的な対応について検討	平均1.7ヵ月	4.0ヵ月	平均7.2ヵ月
社員ステージB		平均2.0ヵ月	3.0ヵ月	平均6.5ヵ月
社員ステージC		平均2.0ヵ月	2.0ヵ月	平均6.0ヵ月
メイト社員		平均1.5ヵ月	0.3ヵ月	平均3.6ヵ月

※尚、フェロー社員（賞与選択者）、エルダースタッフの要求時期も社員・メイト社員と同様です。

- ・三越伊勢丹を取り巻く環境は未だ厳しい状況であり、現場の皆さまも日々奮闘されていると思います。現在のこの状況だけではなく、この先の当社の未来を見据えながら前向きに仕事に取り組めるよう、組合としては引き続きメンバーの皆さまのやりがい・働きがいに繋がるような環境整備、制度設計を行っていきます。この状況を成長の機会と捉え、会社の持続的な発展、私たちの幸せに向けてメンバー一丸となって乗り越えていきましょう。

【参考 2021年12月支給賞与における対応】

<検討の前提>

コロナ禍という要因特性

雇用形態・資格ごとの期待役割

やりがい・働きがい

<検討の方向性>

幅広い対応の必要性

期待役割等に応じた対応

役割・評価等のメリハリ

- ・現在の業績状況や、コロナ禍という要因特性を踏まえると、賞与における対応についても特定の雇用形態や資格等に限定した対応というよりは、対象についても幅広く検討をおこなう必要があると言えます。
- ・一方、雇用形態・資格ごとの期待役割・責任の大きさや、過去の業績連動賞与における対応のありかた等を踏まえると、賞与における減額の対応を検討するにあたっては、一律の対応ではなく雇用形態・資格に応じた対応をおこなうべきと考えます。
- ・また、メンバーのやりがい・働きがいという観点からは、賞与における対応をおこなうにあたっては、役割・評価ごとのメリハリを重視した対応をおこなっていくべきと考えます

<これまでの対応>

雇用形態・資格	2021年12月支給賞与	2020年度の対応		2020年度年間減額幅※1	支給表水準※2
		2020年12月	2021年6月		
社員ステージA	2020年12月支給賞与と基本的に同様の対応※3	1.5ヵ月(固定)	平均1.7ヵ月	4.0ヵ月	平均7.2ヵ月
社員ステージB		1.5ヵ月(固定)	平均2.0ヵ月	3.0ヵ月	平均6.5ヵ月
社員ステージC		平均2.0ヵ月	平均2.0ヵ月	2.0ヵ月	平均6.0ヵ月
メイト社員		平均1.8ヵ月(減額なし)	平均1.5ヵ月	0.3ヵ月	平均3.6ヵ月

※1:減額幅は2020年度(2020年12月、2021年6月)支給実績より算出しています。

※2:支給表水準は2019年度(2019年12月、2020年6月)支給実績より算出しています。

※3:社員ステージCおよびメイト社員は2020年度の制度改定を反映した内容で対応をおこないました。

- ・2021年12月支給賞与における対応については、現在企業が置かれている業績状況、2021年度の位置づけ、2022年6月支給賞与における考え方、今後の見通しにおける不透明さ等を踏まえ、基本的に2020年12月支給賞与時の水準と同様の対応としました。
- ・具体的な水準については、昨年同様に各雇用形態・資格の位置づけを踏まえ、業績に対する責任の重さや期待役割の大きさに応じ、現行水準からの減額幅を大きくするような設定としていきました。

<2021年12月支給賞与の各雇用形態の具体的水準>

1) 社員ステージAにおける対応

<2021年12月における対応>

支給ヵ月
ステージA共通
1.5

<参考資料：現行制度>

支給ヵ月
ステージA共通
2.0

2) 社員ステージBにおける対応

<2021年12月における対応>

支給ヵ月
B2・B1 共通
1.5

<参考資料：現行制度>

支給ヵ月
B2・B1 共通
2.0

3) 社員ステージCにおける対応

＜2021年12月における対応、単位：ヵ月＞

評価	グレード3	グレード2	グレード1
S	3.15	2.95	2.55
A	2.45	2.25	1.95
B	2.25	2.05	1.75
C	2.05	1.85	1.55
D	1.85	1.65	1.35



役割給①加算
0.2

＜参考資料：現行制度、単位：ヵ月＞

評価	グレード3	グレード2	グレード1
S	4.15	3.95	3.55
A	3.45	3.25	2.95
B	3.25	3.05	2.75
C	3.05	2.85	2.55
D	2.85	2.65	2.35



役割給①加算
0.2

4) 社員ステージC-tにおける対応

＜2021年12月における対応、単位：ヵ月＞

評価別支給ヵ月	
S	2.80
A	2.20
B	2.00
C	1.80
D	1.60

＜参考資料：現行制度、単位：ヵ月＞

評価別支給ヵ月	
S	3.45
A	2.85
B	2.65
C	2.45
D	2.25

5) 特別社員における対応

ランク別支給表(2021年12月、単位：ヵ月)

ランク	支給ヵ月
1	2.17
2	2.09
3	2.00
4	1.91
5	1.82

＜参考資料：現行制度＞

ランク	支給ヵ月
1	2.97
2	2.89
3	2.80
4	2.71
5	2.62

6) メイト社員における対応

メイト社員については、下記の通り現行制度通り（2020年度労使通年協議にて改定後の内容）の対応としていきます。

グレード別評価別支給表(2021年12月、単位：ヵ月)

	職務別評価別賞与支給表				
	S	A	B	C	D
グレード4	3.30	2.40	2.20	2.10	2.00
グレード3	3.20	2.30	2.10	2.00	1.90
グレード2	3.00	2.10	1.90	1.80	1.70
グレード1	2.80	1.90	1.70	1.60	1.50

※2021年10月入社のメイト社員としての初回賞与は、2021年10月1日時点のグレードにおける「C評価にあたる支給ヵ月」とします。

メイト社員(店付・営業部付)賞与支給表

支給ヵ月	2021年12月賞与
2021年4月入社	1.70

7) エルダースタッフにおける対応

エルダースタッフⅠ～Ⅳの2021年12月支給賞与は、減額の対応はおこなわず下記の通りの対応としていきます。
・1.0ヵ月（賞与加算は S評価0.4ヵ月 A評価0.2ヵ月）

8) フェロー社員(旧サムタイマー社員賞与選択者のみ)における対応

フェロー社員(旧サムタイマー社員賞与選択者)の2021年12月支給賞与は、減額の対応はおこなわず下記の通りの対応としていきます。

・各支給額＝賞与支給対象期間の基本給(契約内＋契約外)総額÷6

<2> 各雇用形態における評価分布について

雇用形態	評価分布について	賞与評価ポイント表					
ステージC	ポイント表に基づきポイント換算し、 全体平均を4.1ポイント以上とする	評価	S	A	B	C	D
ステージC-t		ポイント	6	5	4	3	2
メイト社員							

Ⅲ. 2022年度 賃金要求(案)について

1. 賃金要求の考え方

外部環境については新型コロナウイルス感染症の日本国内を含む世界各国に大きな影響を及ぼしています。日本国内でも2021年に3度緊急事態宣言が発令され、2022年には1日あたりの感染者が過去最高人数に達するなど未だ収束には至っておらず、生活への影響が大きくなっていることも認識しています。

内部環境については、11月に㈱三越伊勢丹HDSより発表された第2四半期決算の中で、緊急事態宣言の発出と営業時間短縮による影響が大きく通期の売上予測は下方修正となりました。一方で、通期の営業利益予測については黒字予測になると見込まれておりますが予断を許さない状況が続いています。㈱三越伊勢丹の業績については、上期中に発令された緊急事態宣言の影響も強く営業利益については赤字予測となりました。

三越伊勢丹グループ労働組合はメンバー一人ひとりの生活する上での安心感を守り、働く上で「やりがい」や「夢」を持つことのできる環境を構築していくことが重要であると考えています。生活する上での安心感と働く上でのやりがいを構築するための労働福祉活動に力を入れて取り組みます。企業の業績は十分に認識している一方で、定期昇給については「役割成果主義の推進」、「やりがい・働きがい」の観点から、引き続き要求を行ってまいります。

上記の認識をもった上で、2022年度春の交渉における賃金要求を行います。

(1) 賃金要求の方針

- 賃金要求の具体的方針については、三越伊勢丹グループ労働組合(IMGU)の「2022年度春の交渉IMGU本部基本方針」に基づき要求を組み立てます。

(2) 各雇用形態における賃金要求

- 今回の賃金要求では、人事賃金制度に基づいた要求(適正な評価や業績に応じた賃金反映等)や賃金面でのセーフティネットに関わる最低賃金要求についても従来どおり雇用形態ごとに行います。

① ベースアップ

- 社員・メイト社員については、グループ共通ベースアップ算出式に基づき要求を行っています。
- また、ベースアップ算出式を適用していない雇用形態(エルダースタッフ・フェロー社員・エルダーフェロー・スペシャリティスタッフ・エルダースペシャリティスタッフ)についてはベースアップの構成要素に基づき判断します。

② 定期昇給

- 定期昇給は、昇給・昇格制度がある全ての雇用形態において、「役割成果主義の推進」「やりがい・働きがい」の観点から、制度上の評価分布・本給表・昇給表の要求、及び昇格者数の確認等をおこないます。

③ 初任給・採用賃金

- 個別契約となる雇用形態を除き、全ての雇用形態の初任給・採用賃金の要求を行います。
- 社員ステージC-tの初任給については採用競争力の観点から昨年度に対して5,000円上乗せした水準として、社員ステージC-t全体のベース給についても5,000円上乗せした水準で要求します。

④ 最低賃金

- 最低賃金については、日常生活を営む上で最低限維持すべき月例給の水準を確保することによる「安心感」の観点から、「2022年度春の交渉 IMGU本部最低賃金要求基準」に基づき、「扶養者年齢別(月例)、企業内(月収・時間給)」の最低賃金の要求をおこないます。

⑤ 労使通年協議への対応

- 2021年度の通年協議で審議決定する項目のうち、賃金に関わる内容については2022年度の要求に反映をおこないます。具体的にはエルダースタッフは制度改定後の賃金要求を行います。

<今後の賞与要求のあり方について>

- 2020年度のグループの労使協議において、今後の賞与要求・協議フローに関するグループガイドラインが策定されています。このガイドラインを踏まえ、今後の賞与要求・協議は、基本的に「年間一括」から「半期毎」の協議・交渉へと変更していくことになります。
- しかし、三越伊勢丹においては現在のコロナ禍の影響を大きく受ける企業状況により、「半期交渉」の前提となる新たな業績指標等を現在は設定することが困難なことから、当面は2021年6月支給賞与や2021年12月支給賞与と同様の対応(現在の支給表と直近の業績状況等を踏まえた上で協議・交渉をおこなう)をおこなってまいります。
- 2022年6月支給賞与については、今期の業績状況等を踏まえ、2022年4月頃を目途にあらためて交渉・要求をおこなってまいります。

IV. 2022年度 社員月例賃金要求

1. 社員賃金要求に関する本年度の考え方

<月例賃金要求>

- 「適正な評価制度の運用による役割成果主義の推進」と「やりがい・働きがい」の観点から、制度上の評価分布・本給表・昇給表の要求をおこないます。

<最低賃金要求>

- 最低賃金については、日常生活を営む上で最低限維持すべき月例給の水準を確保することによる「安心感」の観点から、「2022年度春の交渉 IMGU本部最低賃金要求基準」に基づき、企業内および 扶養者年齢別の最低賃金の要求をおこないます。

2. 賃金要求の概要

項目	内容	関連資料
ベースアップ	グループ共通ベースアップ算出式に基づき、ベースアップ要求はおこないません。	P24
本給評価	社員ステージC - t の本給評価は絶対評価とし、運用等が適正におこなわれている事を確認します。	-
	社員ステージCの本給評価については、昇給表および本給表に基づき、S・A評価3割以上、B評価（およびC評価）7割未満の分布とすることを要求します。	-
	社員ステージBの本給評価については、昇給表および本給表に基づき、S・A評価3割以上、B評価（およびC評価）7割未満の分布とすることを要求します。	-
	特別社員の本給評価は、絶対評価とし、運用等が適正におこなわれている事を確認します。	-
運用に関する要求	○ 面談の実施状況を労使で確認をおこないます。 ○ 以下の内容について、人事異動時や評価反映時において適正な運用がなされていることを、労使で確認をおこないます。 ・全体および資格別の平均本給（人事異動の前後、評価反映の前後、制度改定後） ・社員ステージCのグレード別ランク別の人数分布（人事異動の前後、評価反映の前後） ・社員ステージCのグレード進級状況 ・社員ステージBの等級別・役割別・ランク別の人数分布（人事異動の前後、評価反映の前後） ・社員ステージBにおいて役割が大きく変更する異動の有無	-
	<昇格者数の確認内容> ○社員ステージC → 社員ステージB 48名 ○社員ステージB1 → 社員ステージB2 35名程度 ○社員ステージB → 社員ステージA 10名	-
初任給	小売業と競合他社の動向を踏まえ、227,000円(社員ステージC - t)を要求します。	-
本給表・昇給表	・本給表・昇給表を要求します。 ・ステージC-tの本給表については5,000円上昇した支給表で要求します。	P25
最低賃金	月例賃金 172,000円を下回らないことを要求します。 ※今回要求する月例の最低賃金は、三越伊勢丹で働く月例給の雇用形態の中で、最下限の水準を基準とします。 対象となるのは、「社員・メイト社員・月例給エルダースタッフ」の中で、最下限となるメイト社員(172,000円)の採用賃金を基準とします。 ※今回要求する最低賃金は、2022年4月1日～2023年3月31日の在籍者を対象とします。なお、障がい者雇用については別途対応します。	-
扶養者年齢別最低賃金	基準内賃金が年齢別・扶養者別最低賃金を下回る場合には、その差額を手当として支給することを要求します。	P27

3.2022年度のベースアップ要求の考え方

グループ共通ベースアップ算出式に基づきベースアップ要求はございません。

＜2022年度 春の交渉におけるベースアップ要求の考え方＞

2022年度のベースアップ要求については、下記の「グループ共通のベースアップ算出式」に基づき算出を行います。

ベースアップ算出式に基づく2021年暦年の物価上昇率が▲0.4%であることから、物価上昇率に応じた係数は0.000となり、基礎額292,000円にその係数を乗じると0円となることから、物価上昇に応じたベースアップ額は0円となります。以上より、ベースアップ算出式に基づき、2022年度春の交渉においてはベースアップ要求を行いません。

※参考資料 2022年度・2023年度 グループ共通ベースアップ算出式

対象雇用形態：社員、メイト社員

基準となるベースアップ額 = 基礎額292,000円 × 物価上昇率に応じた係数

＜ベースアップ算出式に基づく2021年暦年物価上昇率＞

1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	平均
▲ 0.7	▲ 0.5	▲ 0.4	▲ 1.1	▲ 0.8	▲ 0.5	▲ 0.3	▲ 0.4	0.2	0.1	0.0	0.0	▲ 0.4

見做し値（8月～10月平均）

物価上昇率	係数	基礎額×係数	ベースアップ額
0.0%以下	0.000	0円	0円
0.1%	0.001	292円	500円
0.2%	0.002	584円	500円
0.3%	0.003	876円	1,000円
0.4%	0.004	1,168円	1,000円
0.5%以上	-	-	1,000円

＜ベア算出式＞

- ・基準となるベア額 = 基礎額 × 物価上昇率に応じた係数
- ・基礎額はグループの月給制社員の平均本給額とし、292,000円とする
- ・ベースアップ額上限は1,000円、500円単位とする。
- ・ベア算出式で使用する物価上昇率は10月までの確定値を基に下記の式にて算出する。

$$\frac{〔「1月～10月までの物価上昇率合計」 + 「見做し物価上昇率(11月、12月分)」×2ヶ月〕}{12}$$
- ・単年清算とし、持ち越し額を発生させない方式とする。
- ・1,000円を超える上乗せについては、組合各支部がベアの構成要素(※)に基づいて要求を判断する。
 ※ベアの構成要素・・・物価上昇分、生産性向上分、採用賃金上昇対応分、賃金格差調整分
 【計算式を用いる場合の前提事項】
- ・今回決定した制度の有効期間は3年間とする。（基礎額は変更しない）
- ・下記の大きな環境変化が生じた場合には、算出式の取扱いについて別途労使協議の上で対応する。
 - ①消費増税等、国の政策により物価が上昇した場合
 - ②想定外の大幅な物価上昇
 - ③災害等によりグループの存続に関わる環境変化が生じた場合 など

＜社員ステージB・ステージC 平均賃金引上げ率＞

現行制度（本給表・昇給表及び評価分布）に基づき、「ステージC-7で入社し、ステージBで60歳定年を迎えたモデル」に基づき算定しています。職務や等級の変更に伴う賃金引き上げ分も含めた賃金引上げ率は、「2.40%（平均賃金引上げ額8,868円）」と試算されます。

■算出方法

- ①本給引き上げ額：モデル上の本給最高額 - 勤続初年度の本給
- ②平均賃金引き上げ額：（①本給引き上げ額） ÷ モデル上の本給最高額の勤続年数
- ③平均賃金引き上げ率：（②平均賃金引き上げ額） ÷ 平均本給（※）

※平均本給は、毎年度の春の交渉時に確認している3月末時点の要員予測をベースに算出された数値を使用。

4. 本給表・昇給表

社員ステージB

＜個人成果給＞ (単位:円)

ステージB-2	
ランク	金額
1	429,000
2	428,000
3	427,000
4	426,000
5	425,000
6	424,000
7	423,000
8	422,000
9	421,000
10	420,000
11	419,000
12	418,000
13	417,000
14	416,000
15	415,000
16	414,000
17	413,000
18	412,000
19	411,000
20	410,000
21	409,000
22	408,000
23	407,000
24	406,000
25	405,000
26	404,000
27	403,000
28	402,000
29	401,000
30	400,000
31	399,000
32	398,000
33	397,000
34	396,000
35	395,000
36	394,000
37	393,000
38	392,000
39	391,000
40	390,000
41	389,000
42	388,000
43	387,000
44	386,000
45	385,000
46	384,000
47	383,000
48	382,000
49	381,000
50	380,000
51	379,000
52	378,000
53	377,000
54	376,000
55	375,000
56	374,000
57	373,000
58	372,000
59	371,000
60	370,000
61	369,000
62	368,000
63	367,000
64	366,000
65	365,000
66	364,000

＜ステージB昇給表＞

レンジ	ランク	S	A	B	C
R 1	B 2:1ランク B 1:36ランク	0	0	0	-5
	B2:2~10ランク	6	1	0	-5
	B 2:11~28ランク B 1:37~57ランク	8	3	0	-5
R 2	B 2:29~47ランク B 1:58~79ランク	10	5	2	-3
R 3	B 2:48~65ランク B 1:80~100ランク	12	7	3	-1
R 4	B 2:66ランク B 1:101ランク・新任	12	7	3	0

※ステージB昇格後2年目の個人成果給は、B-1としての個人成果給の下限に格付けし、その上で1年目の評価に応じた昇給をおこなうものとします。

ステージB-1	
ランク	金額
36	394,000
37	393,000
38	392,000
39	391,000
40	390,000
41	389,000
42	388,000
43	387,000
44	386,000
45	385,000
46	384,000
47	383,000
48	382,000
49	381,000
50	380,000
51	379,000
52	378,000
53	377,000
54	376,000
55	375,000
56	374,000
57	373,000
58	372,000
59	371,000
60	370,000
61	369,000
62	368,000
63	367,000
64	366,000
65	365,000
66	364,000
67	363,000
68	362,000
69	361,000
70	360,000
71	359,000
72	358,000
73	357,000
74	356,000
75	355,000
76	354,000
77	353,000
78	352,000
79	351,000
80	350,000
81	349,000
82	348,000
83	347,000
84	346,000
85	345,000
86	344,000
87	343,000
88	342,000
89	341,000
90	340,000
91	339,000
92	338,000
93	337,000
94	336,000
95	335,000
96	334,000
97	333,000
98	332,000
99	331,000
100	330,000
101	329,000
新任	325,000

＜役割給＞ (単位:円)

役割	金 額
①	80,000
②	60,000
③	40,000
④	20,000
⑤	10,000

＜資格給＞ (単位:円)

資 格	金 額
B-2	105,000
B-1	75,000

特別社員

＜特別社員 本給表＞

(単位:円)

ゾーン	ランク	本給	ゾーン	ランク	本給	ゾーン	ランク	本給	ゾーン	ランク	本給
S	1	386,700	I	24	333,400	II	47	279,900	II	70	226,400
	2	384,500		25	331,000		48	277,700		71	224,200
	3	382,000		26	328,900		49	275,300		72	222,000
	4	379,700		27	326,300		50	272,900		73	219,500
	5	377,500		28	324,200		51	270,700		74	217,200
	6	375,100		29	321,700		52	268,400		75	215,000
	7	372,800		30	319,300		53	265,900		76	213,500
	8	370,600		31	317,100		54	263,800		77	212,000
	9	368,100	II	32	314,700		55	261,300		78	210,500
	10	366,000		33	312,400		56	259,000		79	209,000
	11	363,600		34	310,100		57	256,700		80	207,500
	12	361,100		35	307,900		58	254,400		81	206,000
	13	359,000		36	305,400		59	252,100		82	204,500
	14	356,600		37	303,300		60	249,800		83	203,000
	15	354,200		38	300,800		61	247,500		84	201,500
	16	351,900		39	298,400		62	245,100		85	200,000
	17	349,800		40	296,300		63	242,800		86	198,500
	18	347,200		41	293,800		64	240,400		87	197,000
	19	345,100		42	291,400		65	238,100		88	195,500
	20	342,600		43	289,300		66	235,800		89	194,000
	21	340,300		44	286,800		67	233,500		90	192,500
	22	338,100		45	284,700		68	231,100		91	191,000
	23	335,600		46	282,200		69	228,900		92	189,500
									93	188,000	

＜特別社員 昇給表＞

ランクアップ数	評価		
	A	B	C
Sゾーン	1	0	0
Iゾーン	2	1	0
IIゾーン	3	2	1

社員

メイト社員

フェロー社員

特別社員

エルダースタッフ

エルダーフェロー

スペシャリティスタッフ

エルダー
スペシャリティスタッフ

社員ステージC

＜個人成果給、単位：円＞

ランク	グレード3	
1	275,000	
2	274,000	
3	273,000	
4	272,000	
5	271,000	
6	270,000	
7	269,000	
8	268,000	
9	267,000	
10	266,000	
11	265,000	
12	264,000	
13	263,000	
14	262,000	
15	261,000	
16	260,000	
17	259,000	
18	258,000	
19	257,000	
20	256,000	
21	255,000	
22	254,000	
23	253,000	
24	252,000	
25	251,000	
26	250,000	
27	249,000	249,000
28	248,000	248,000
29	247,000	247,000
30	246,000	246,000
31	245,000	245,000
32	244,000	244,000
33	243,000	243,000
34	242,000	242,000
35		241,000
36		240,000
37		239,000
38		238,000
39		237,000
40		236,000
41		235,000
42		234,000
43		233,000
44		232,000
45		231,000
46		230,000
47		229,000
48		228,000
49		227,000
50		226,000
51		225,000
52		224,000
53		223,000
54		222,000
55		221,000
56		220,000
57		219,000
58		218,000
59		217,000
60		216,000
61		215,000
62		214,000
63		213,000
64		212,000
65		211,000
66		210,000
67		209,000
68		208,000
69		207,000
70		206,000
71		205,000
72		204,000
73		203,000
74		202,000
75		201,000
76		200,000
77		199,000
78		198,000
79		197,000
80		196,000
81		195,000
82		194,000
83		193,000
84		192,000
85		191,000
86		190,000
87		189,000
88		188,000
89		187,000
90		186,000
91		185,000
92		184,000
93		183,000
94		182,000
95		181,000
96		180,000
97		179,000
98		178,000
99		177,000
100		176,000
101		175,000
102		174,000
103		173,000
104		172,000
105		171,000
106		170,000
107		169,000
108		168,000
109		167,000
110		166,000
111		165,000
112		164,000
113		163,000
114		162,000
115		161,000
116		160,000
117		159,000
118		158,000
119		157,000
120		156,000
121		155,000
122		154,000
123		153,000
124		152,000
125		151,000
126		150,000
127		149,000
128		148,000
129		147,000
130		146,000
131		145,000
132		144,000
133		143,000
134		142,000
135		141,000
136		140,000

＜資格給＞（単位:円）

資 格	金 額
ステージC共通	50,000

＜役割給＞（単位:円）

役割給	金 額
①	40,000
②	20,000
③	10,000

＜評価別昇給表、単位：ランク＞

	S	A	B	C
グレードごとの最上位ランク				
グレード3:2～11ランク	2	1	0	0
グレード3:12～22ランク	3	2	1	0
グレード3:23～34ランク グレード2:27～52ランク	6	4	2	0
グレード2:53～79ランク グレード1:65～96ランク	8	5	2	0
グレード1:97～136ランク	10	6	3	0

社員ステージC-t

＜ベース給＞（単位：円）

ランク	本給額
1	295,000
2	290,000
3	285,000
4	280,000
5	275,000
6	270,000
7	265,000
8	260,000
9	255,000
10	250,000
11	245,000
12	240,000
新任	227,000

＜評価別昇給表＞

（ランク1～12）

評価	ランクアップ数
A	3
B	2
C	0

（ランク13）

評価	ランクアップ数
A	2
B	1
C	1

※社員C-tの本給評価は絶対評価

5. 2022年度要求基準に基づく扶養者・年齢別最低賃金の保障月額(詳細はP112参照)

・扶養者年齢別最低賃金要求は生活者の観点からの賃金確保を目的に、日常生活を営む上で最低限維持すべき月額給の水準を扶養者数に応じて定めたものです。扶養者の基準内賃金が、以下の扶養者別の基準額を下回る場合には、その差額を手当として補償することを要求します。

＜2022年度 要求基準額に基づく扶養者・年齢別の補償月額＞

（単位：円）

年齢	一人扶養	二人扶養	三人扶養	四人扶養
～27	203,900	213,900	223,900	233,900
28	208,900	218,900	228,900	238,900
29	213,900	223,900	233,900	243,900
30	218,900	228,900	238,900	248,900
31	223,900	233,900	243,900	253,900
32	228,900	238,900	248,900	258,900
33	233,900	243,900	253,900	263,900
34	239,000	249,000	259,000	269,000
35	244,000	254,000	264,000	274,000
36～	249,000	259,000	269,000	279,000

- ・育児・介護等の短時間勤務者も対象とし、本給より控除されている割合と同じ割合を該当する扶養者・年齢別最低賃金より差し引いた金額と比較し、控除された本給の金額が下回る場合、差額を支給します。
- ・水準設定については、人事院の標準生計費・総務省の「家計調査」や「物価上昇分（暦年・総合・全国）」等を加味して決定しています。
- ・保障額の支給については、本人の申告に基づき行われます。4月中に会社より基準額及び申告方法（申告期日や申告書等）に関する通達があり、5月支給給与にて4月分と合わせた保障額が支給されます。なお、保障分は月額給への対応とし、賞与へは反映しません。
- ・扶養者・年齢別最低賃金は、人事院の標準生計費・総務省の「家計調査」や「物価上昇分（暦年・総合・全国）」等を加味して決定していますので、基準額の水準は年度毎に設定されます。

＜参考：2021年度 要求基準額に基づく扶養者・年齢別の補償月額＞

（単位：円）

年齢	一人扶養	二人扶養	三人扶養	四人扶養
～27	177,500	187,500	197,500	207,500
28	185,500	195,500	205,500	215,500
29	193,500	203,500	213,500	223,500
30	201,400	211,400	221,400	231,400
31	209,400	219,400	229,400	239,400
32	217,400	227,400	237,400	247,400
33	225,400	235,400	245,400	255,400
34	233,400	243,400	253,400	263,400
35	241,400	251,400	261,400	271,400
36～	249,300	259,300	269,300	279,300

V. 2022年度 メイト社員月例賃金要求

1. メイト社員賃金要求に関する本年度の考え方

<月例賃金要求>

- ベースアップは、グループ共通ベースアップ算出式に基づき要求の判断をおこないます。
- 「適正な評価制度の運用による役割成果主義の推進」と「やりがい・働きがい」の観点から、制度上の評価分布・本給表・昇給表の要求をおこないます。

<最低賃金要求>

- 最低賃金については、日常生活を営む上で最低限維持すべき月例給の水準を確保することによる「安心感」の観点から、「2022年度春の交渉 IMGU本部最低賃金要求基準」に基づき、企業内および扶養者年齢別の最低賃金の要求をおこないます。

2. 賃金要求の概要

項目	内容	関連資料
ベースアップ	グループ共通ベースアップ算出式に基づき、ベースアップ要求はおこないません。	—
本給評価	メイト社員の本給評価については、昇給表および本給表に基づき、S・A評価3割以上、B評価（およびC評価）7割未満の分布とすることを要求します。 ※入社1年目のメイト社員（店付・営業部付）についてはB評価を基本とし、結果を労使で確認します。	—
運用に関する要求	○ 面談の実施状況を労使で確認をおこないます。 ○ 以下の内容について、人事異動時や評価反映時において適正な運用がなされていることを、労使で確認をおこないます。 ・ 平均本給（人事異動の前後、評価反映の前後） ・ グレード別の人数分布（人事異動の前後、評価反映の前後） ・ グレード進級状況	—
初任給	採用賃金は下記の通り要求します。 ①店付・営業部付 172,000円 ②大・短大卒 182,000円 ③既卒者 各店舗：188,000円以上 サテライト各店：176,000円	—
本給表・昇給表	本給表・昇給表を要求します。	P30
最低賃金	月例賃金 172,000円を下回らないことを要求します。 ※今回要求する月例の最低賃金は、三越伊勢丹で働く月例給の雇用形態の中で、最下限の水準を基準とします。対象となるのは、「社員・メイト社員・月例給エルタースタッフ」の中で、最下限となるメイト社員(172,000円)の採用賃金を基準とします。 ※今回要求する最低賃金は、2022年4月1日～2023年3月31日の在籍者を対象とします。なお、障がい者雇用については別途対応します。	—
扶養者年齢別最低賃金	基準内賃金が年齢別・扶養者別最低賃金を下回る場合には、その差額を手当として支給することを要求します。	P31

3. 2022年度のベースアップ要求の考え方

グループ共通ベースアップ算出式に基づきベースアップ要求はおこないません。

＜2022年度 春の交渉におけるベースアップ要求の考え方＞

2022年度のベースアップ要求については、下記の「グループ共通のベースアップ算出式」に基づき算出を行います。

ベースアップ算出式に基づく2021年暦年の物価上昇率が▲0.4%であることから、物価上昇率に応じた係数は0.000となり、基礎額292,000円にその係数を乗じると0円となることから、物価上昇に応じたベースアップ額は0円となります。以上より、ベースアップ算出式に基づき、2022年度春の交渉においてはベースアップ要求を行いません。

※参考資料 2022年度・2023年度 グループ共通ベースアップ算出式

対象雇用形態：社員、メイト社員

基準となるベースアップ額 = 基礎額292,000円 × 物価上昇率に応じた係数

＜ベースアップ算出式に基づく2021年暦年物価上昇率＞

1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	平均
▲0.7	▲0.5	▲0.4	▲1.1	▲0.8	▲0.5	▲0.3	▲0.4	0.2	0.1	0.0	0.0	▲0.4

見做し値（8月～10月平均）

物価上昇率	係数	基礎額×係数	ベースアップ額
0.0%以下	0.000	0円	0円
0.1%	0.001	292円	500円
0.2%	0.002	584円	500円
0.3%	0.003	876円	1,000円
0.4%	0.004	1,168円	1,000円
0.5%以上	-	-	1,000円

＜ベア算出式＞

- ・基準となるベア額 = 基礎額 × 物価上昇率に応じた係数
- ・基礎額はグループの月給制社員の平均本給額とし、292,000円とする
- ・ベースアップ額上限は1,000円、500円単位とする。
- ・ベア算出式で使用する物価上昇率は10月までの確定値を基に下記の式にて算出する。

$$\frac{（「1月～10月までの物価上昇率合計」 + 「見做し物価上昇率（11月、12月分）」 \times 2ヶ月）}{12}$$
- ・単年清算とし、持ち越し額を発生させない方式とする。
- ・1,000円を超える上乗せについては、組合各支部がベアの構成要素（※）に基づいて要求を判断する。
 ※ベアの構成要素・・・物価上昇分、生産性向上分、採用賃金上昇対応分、賃金格差調整分
 【計算式を用いる場合の前提事項】
- ・今回決定した制度の有効期間は3年間とする。（基礎額は変更しない）
- ・下記の大きな環境変化が生じた場合には、算出式の取扱いについて別途労使協議の上で対応する。
 - ①消費増税等、国の政策により物価が上昇した場合
 - ②想定外の大幅な物価上昇
 - ③災害等によりグループの存続に関わる環境変化が生じた場合 など

＜メイト社員 平均賃金引上率＞

平均賃金引上げ率の算定方法は「メイト社員として入社し、勤続20年まで（本給体系等を考慮）のモデル（同一人のあゆみ）」に基づき算定しています。

現行制度（本給表・昇給表及び評価分布）に基づき、「メイト社員として入社し、勤続20年まで勤めた」場合、職務変更に伴う賃金引上げ分も含めた賃金引上げ率は、「1.64%（平均賃金引上げ額3,600円）」と試算されます。

■算出方法

①本給引き上げ額：モデル上の本給最高額 - 勤続初年度の本給

②平均賃金引き上げ額：（①本給引き上げ額） ÷ モデル上の本給最高額の勤続年数

③平均賃金引き上げ率：（②平均賃金引き上げ額） ÷ 平均本給（※）

※平均本給は、毎年度の春の交渉時に確認している3月末時点の要員予測をベースに算出された数値を使用。

4. 本給表・昇給表

メイト社員

<個人成果給、単位：円>

ランク	グレード4	
1	235,000	
2	234,000	
3	233,000	
4	232,000	
5	231,000	
6	230,000	
7	229,000	
8	228,000	
9	227,000	
10	226,000	
11	225,000	
12	224,000	
13	223,000	
14	222,000	
15	221,000	
16	220,000	
17	219,000	
18	218,000	
19	217,000	
20	216,000	
21	215,000	
22	214,000	
23	213,000	
24	212,000	
25	211,000	
26	210,000	
27	209,000	グレード3
28	208,000	208,000
29	207,000	207,000
30	206,000	206,000
31	205,000	205,000
32		204,000
33		203,000
34		202,000
35		201,000
36		200,000
37		199,000
38		198,000
39		197,000
40		196,000
41		195,000
42		194,000
43		193,000
44		192,000
45		191,000
46		190,000
47		189,000
48		188,000
49		187,000
50		186,000
51		185,000
52		184,000
53		183,000
54		182,000
55		181,000
56		180,000
57		179,000
58		178,000
59		177,000
60		176,000
61		175,000
62		174,000
63		173,000
64		172,000
65		171,000
66		170,000
67		169,000
68		168,000
69		167,000
70		166,000
71		165,000
72		164,000
73		163,000
74		162,000
75		161,000
76		160,000
77		159,000
78		158,000
79		157,000
80		156,000
81		155,000
82		154,000
83		153,000
84		152,000
85		151,000
86		150,000
87		149,000
88		148,000
89		147,000
90		146,000
91		145,000
92		144,000
93		143,000
94		142,000
95		141,000
96		140,000
97		139,000
98		138,000
99		137,000
100		136,000
101		135,000
102		134,000
103		133,000
104		132,000

<評価別昇給表、単位：ランク>

	S	A	B	C
グレードごとの最上位ランク	0	0	0	0
グレード4:2~11ランク	4	2	0	0
グレード4:12~22ランク	5	3	1	0
グレード4:23~31ランク グレード3:28~42ランク	6	4	2	0
グレード3:43~59ランク グレード2:54~66ランク	9	6	3	0
グレード2:67~82ランク グレード1:75~87ランク	10	7	4	0
グレード1:88~104ランク	12	9	6	0

<資格給、単位：円>

資 格	金 額
メイト社員共通	40,000

5. 2022年度要求基準に基づく扶養者・年齢別最低賃金の保障月額(詳細はP112参照)

・扶養者年齢別最低賃金要求は生活者の観点からの賃金確保を目的に、日常生活を営む上で最低限維持すべき月例給の水準を扶養者数に応じて定めたものです。扶養者の基準内賃金が、以下の扶養者別の基準額を下回る場合には、その差額を手当として補償することを要求します。

<2022年度 要求基準額に基づく扶養者・年齢別の補償月額>

(単位:円)

年齢	一人扶養	二人扶養	三人扶養	四人扶養
～27	203,900	213,900	223,900	233,900
28	208,900	218,900	228,900	238,900
29	213,900	223,900	233,900	243,900
30	218,900	228,900	238,900	248,900
31	223,900	233,900	243,900	253,900
32	228,900	238,900	248,900	258,900
33	233,900	243,900	253,900	263,900
34	239,000	249,000	259,000	269,000
35	244,000	254,000	264,000	274,000
36～	249,000	259,000	269,000	279,000

- ・育児・介護等の短時間勤務者も対象とし、本給より控除されている割合と同じ割合を該当する扶養者・年齢別最低賃金より差し引いた金額と比較し、控除された本給の金額が下回る場合、差額を支給します。
- ・水準設定については、人事院の標準生計費・総務省の「家計調査」や「物価上昇分（暦年・総合・全国）」等を加味して決定しています。
- ・**保障額の支給については、本人の申告に基づき行われます。**4月中に会社より基準額及び申告方法（申告期日や申告書等）に関する通達があり、5月支給給与にて4月分と合わせた保障額が支給されます。なお、保障分は月例給への対応とし、賞与へは反映しません。
- ・扶養者・年齢別最低賃金は、人事院の標準生計費・総務省の「家計調査」や「物価上昇分（暦年・総合・全国）」等を加味して決定していますので、基準額の水準は年度毎に設定されます。

<参考：2021年度 要求基準額に基づく扶養者・年齢別の補償月額>

(単位:円)

年齢	一人扶養	二人扶養	三人扶養	四人扶養
～27	177,500	187,500	197,500	207,500
28	185,500	195,500	205,500	215,500
29	193,500	203,500	213,500	223,500
30	201,400	211,400	221,400	231,400
31	209,400	219,400	229,400	239,400
32	217,400	227,400	237,400	247,400
33	225,400	235,400	245,400	255,400
34	233,400	243,400	253,400	263,400
35	241,400	251,400	261,400	271,400
36～	249,300	259,300	269,300	279,300

社員

メイト社員

フェロー社員

特別社員

エルダースタッフ

エルダーフェロー

スペシャリティスタッフ

スペシャリティスタッフ
エルダー

VI. 2022年度 エルダースタッフ賃金要求

1. エルダースタッフ賃金要求に関する本年度の考え方

2022年度の要求は人事制度に則った要求をおこないます。

<賃金要求>

○ ベースアップは、以下の3つの構成要素に基づき要求の判断をおこないます。

<最低賃金要求>

○ 生活者の観点から、「最低賃金要求」をおこないます。

○ 最低賃金についても、時給制・月給制それぞれの要求となります。

2. 賃金要求の概要

項目	内容	関連資料
ベースアップ	・エルダースタッフについて、ベースアップ要求は行いません。	P32
賃金要求	・エルダースタッフⅠおよびⅡの時間給について表の通り要求します。 ・エルダースタッフⅢの月例賃金を224,000円、 なお会社が個別に任命するエルダースタッフⅣの月例賃金は304,000円とすることを要求する。 ※60歳到達時に224,000円を下回る場合は60歳到達時の処遇水準（メイト社員の職務給は除く）を継続します。 ※上記に加え、会社が特殊な職務を担うことを前提に処遇水準を設定する場合は、 労使で確認をおこないます。 ※ベースアップ要求分を月例賃金に反映しています。	—
最低賃金	・月給制エルダースタッフは172,000円、時給制は事業所別最低賃金を下回らないことを要求します。 ※今回要求する最低賃金は、2022年4月1日～2023年3月31日の在籍者を対象とします。 なお、障がい者雇用については別途対応します。	P 33

<2022年度ベースアップ要求に関わる3つの構成要素に対する考え方>

①物価上昇分

2021年暦年の物価上昇率は▲0.2%であり昨年と比べ減少しています。

②生産性向上分

2021年度の通期予測について、コロナ禍により引き続き厳しい状況が続いており、第2四半期決算発表では(株)三越伊勢丹単体での通期予測は営業赤字の見込みとなっています。

③働き方と賃金バランス

直近1年間におけるエルダースタッフに求められる役割や働き方に大きな変化は見受けられないことから、担う役割と賃金水準とのバランスにも変化はないことが想定されます。

3. 時間給表

職種	店頭販売	顧客サービス	セールスⅠ	セールスⅡ	事務・業務
時間給	1,145円	1,145円	1,345円	1,145円	1,045円

※会社が特殊な職務を担うことを前提に処遇水準の見直しが必要と判断した場合は、労使で確認をおこないます。

4. 最低賃金

時給制エルダースタッフ

東京都内の 事業所	千葉県内の 事業所	神奈川県内の 事業所	埼玉県内の 事業所	茨城県内の 事業所	群馬県内の 事業所	栃木県内の 事業所	福島県内の 事業所	大阪府内の 事業所
1,045円	955円	1,040円	960円	920円	920円	920円	920円	1,020円

※組合は、地域別に時間給の最低賃金を定めている本部方針に基づき、事業所ごとに最低賃金を設定します。

上記要求水準は、本部方針に基づいた水準をベースに制度上の最下限水準を使用しています。

※2022年度中に上記水準が公的最低賃金（各都道府県の地域別及び産業別最低賃金）を下回った場合は、「公的最低賃金の改定発効される年月日以前に改定水準を適用する」ことを労使確認の上、組合機関会議（本・支部執行委員会）にて審議決定します。

※参考：2021年度要求最低賃金

東京都内の 事業所	千葉県内の 事業所	神奈川県内の 事業所	埼玉県内の 事業所	茨城県内の 事業所	群馬県内の 事業所	栃木県内の 事業所	福島県内の 事業所	大阪府内の 事業所
1,020円	930円	1,020円	935円	920円	920円	920円	920円	1,020円

社員

メイト社員

フェロー社員

特別社員

エルダースタッフ

エルダーフェロー

スペシャリティスタッフ

エルダー
スペシャリティスタッフ

VII. 2022年度 フェロー社員賃金要求

1. フェロー社員賃金要求に関する本年度の考え方

2022年度の要求は人事制度に則った要求をおこないます。主な要求項目に関する基本的な考え方は以下の通りです。

<賃金要求>

- ベースアップは、4つの構成要素に基づき要求の判断をおこないます。
- 「適正な評価制度の運用による役割成果主義の推進」と「やりがい・働きがい」の観点から、人事制度に則った「評価分布」と「貢献度ポイント表および能力給改定表」の要求をおこないます。

<最低賃金要求>

- 生活者の観点から、「最低賃金要求」をおこないます。

2. 賃金要求の概要

項目	内容	関連資料
ベースアップ	・フェロー社員のベースアップについて、要求はおこないません。	—
評価要求	・フェロー社員の評価については、貢献度ポイント表に基づき、A評価以上3割以上、B評価（およびC評価）7割未満の分布とする。 ※フェロー社員Ⅰにおける評価は退職金制度貢献度ポイントに反映されます。 併せて以下を要求します。 ・面談の実施状況を労使で確認する ・評価反映後の平均時給について、労使で確認をおこなう	—
貢献度ポイント表 退職金算定式 支給係数 能力給改定表 要求	・「貢献度ポイント表」「退職金算定式」「支給係数」「能力給改定表」を表の通り要求します。	P 35
最低賃金要求	・時間給は事業所別最低賃金を下回らないことを要求します。	P 37
採用賃金要求	・各事業所、職種で設定される採用賃金が920円を下回らないことを要求します。	—

<2022年度ベースアップ要求に関わる4つの構成要素に対する考え方>

①物価上昇分

2021年暦年の物価上昇率は▲0.2%であり昨年と比べ減少しています。

②生産性向上分

2021年度の通期予測について、コロナ禍により引き続き厳しい状況が続いており、第2四半期決算発表では(株)三越伊勢丹単体での通期予測は営業赤字の見込みとなっています。

③働き方と賃金バランス

直近1年間におけるフェロー社員に求められる働き方に大きな変化は見受けられないことから、働き方と賃金水準とのバランスにも変化はないことが想定されます

④採用賃金上昇分

採用賃金については、直近の時給水準に大きな変化が見受けられないため、現在籍者に対する大きな影響は無いと判断します。

3. 貢献度ポイント表・退職金算定式・支給係数・能力給改定表

フェロー社員 I (有期・無期)「貢献度ポイント表」

<2021年度下期評価>

貢献度評価	S	A	B	C
貢献度ポイント	1.1	0.8	0.6	0.3

※ 2021年度下期（10月～3月）の評価は7月にポイント付与をおこないます。

※ 評価によるポイントに関わらず、累積ポイントは13が上限となります。

※参考資料 2022年度評価

貢献度評価	S	A	B	C
貢献度ポイント	2.2	1.6	1.2	0.6

※ 2022年度の評価は翌7月にポイント付与をおこないます。

※ 評価によるポイントに関わらず、累積ポイントは13が上限となります。

フェロー社員 I (有期)「退職金算定式」「支給係数」

<退職金算定式>

退職金 = 退職時の週契約時間 × 52 × 累積貢献度ポイント総数（上限13） × 支給係数

<支給係数>

再契約回数	1回	2回	3回	4回	5回	6回	7回	8回	9回	10回	11回以上
支給計数	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60

フェロー社員 I (無期)「退職金算定式」「支給係数」

<退職金算定式>

退職金 = 退職時の週契約時間 × 52 × 累積貢献度ポイント総数（上限13） × 支給係数

<支給係数>

初回再契約 からの年数	1年超 2年	2年超 3年	3年超 4年	4年超 5年	5年超 6年	6年超 7年	7年超 8年	8年超 9年	9年超 10年	10年超
支給計数	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60

社員

メイト社員

フェロー社員

特別社員

エルダースタッフ

エルダーフェロー

スペシャルティスタッフ

エルダー
スペシャルティスタッフ

フェロー社員Ⅱ(有期)「能力給改定表」

<2021年度下期評価>

ゾーン	累積能力給	S	A	B	C	D
S	200円～350円	15円	5円	0円	0円	0円
I	75円～195円	20円	10円	5円	0円	0円
Ⅱ	0円～70円	25円	15円	10円	0円	0円

※ 2021年度下期（10月～3月）の評価は2022年7月11日以降の時給に反映します。
 ※ 評価による昇給額に関わらず、累積能力給は350円が上限となります。

※参考資料 2022年度年間評価

ゾーン	累積能力給	S	A	B	C	D
Ⅳ	255円～350円	30円	15円	10円	0円	0円
Ⅲ	160円～250円	45円	25円	15円	0円	0円
Ⅱ	75円～155円	55円	30円	20円	0円	0円
I	0円～70円	60円	35円	25円	0円	0円

※ 2022年度の評価は2023年7月11日以降の時給に反映します。
 ※ 評価による昇給額に関わらず、累積能力給は350円が上限となります。

フェロー社員Ⅱ(無期)「能力給表」および「昇給表」

<2021年度下期評価>

<フェロー社員Ⅱ(無期)「能力給表」>

単位：円

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

<フェロー社員Ⅱ(無期)「昇給表」>

ゾーン	ランク	S	A	B	C	D
S	1～31ランク	3	1	0	0	0
I	32～56ランク	4	2	1	0	0
Ⅱ	57～71ランク	5	3	2	0	0

※ 2021年度下期（10月～3月）の評価は2022年7月11日以降の時給に反映します。
 ※ 評価による昇給額に関わらず、累積能力給は350円が上限となります。

※参考資料 2022年度評価

<フェロー社員Ⅱ(無期)「能力給表」>

単位：円

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

※ 2022年度の評価は2023年7月11日以降の時給に反映します。

※ 評価による昇給額に関わらず
累積能力給は350円が上限となります。

<フェロー社員Ⅱ(無期)「昇給表」>

ゾーン	ランク	S	A	B	C	D
Ⅳ	1～20ランク	6	3	2	0	0
Ⅲ	21～39ランク	9	5	3	0	0
Ⅱ	40～56ランク	11	6	4	0	0
Ⅰ	57～71ランク	12	7	5	0	0

4. 最低賃金

東京都内の 事業所	千葉県内の 事業所	神奈川県内の 事業所	埼玉県内の 事業所	茨城県内の 事業所	群馬県内の 事業所	栃木県内の 事業所	福島県内の 事業所	大阪府内の 事業所
1,045円	955円	1,040円	960円	920円	920円	920円	920円	1,020円

※ 組合は、地域別に時間給の最低賃金を定めている本部方針に基づき、事業所ごとに最低賃金を設定します。

上記要求水準は、本部方針に基づいた水準をベースに制度上の最下限水準を使用しています。

※ 2022年度中に上記水準が公的最低賃金（各都道府県の地域別及び産業別最低賃金）を下回った場合は、「公的最低賃金の改定発効される年月日以前に改定水準を適用する」ことを労使確認の上、組合機関会議（本・支部執行委員会）にて審議決定します。

※参考：2021年度要求最低賃金

東京都内の 事業所	千葉県内の 事業所	神奈川県内の 事業所	埼玉県内の 事業所	茨城県内の 事業所	群馬県内の 事業所	栃木県内の 事業所	福島県内の 事業所	大阪府内の 事業所
1,020円	930円	1,020円	935円	920円	920円	920円	920円	1,020円

VIII. 2022年度 エルダーフェロー賃金要求

1. エルダーフェロー賃金要求に関する本年度の考え方

2022年度の要求は人事制度に則った要求をおこないます。
主な要求項目に関する基本的な考え方は以下の通りです。

<賃金要求>

- ベースアップは、3つの構成要素に基づき要求の判断をおこないます。
- エルダーフェローのやりがい・働きがいの向上に向けて、特に高い成果を挙げているメンバーを対象とした評価加算金の要求をおこないます。

<最低賃金要求>

- 生活者の観点から、「最低賃金要求」をおこないます。

2. 賃金要求の概要

項目	内容	関連資料
ベースアップ	・エルダーフェローのベースアップについて要求はおこないません。	—
最低賃金要求	・時間給が事業所別最低賃金を下回らないことを要求します。	P 39
評価加算金要求	・2021年度下期評価における評価加算金を以下の通り要求します。 S評価 30,000円 A評価 15,000円 (※2022年度評価については2023年8月支給分S評価：60,000円、A評価：30,000円を2023年度春の交渉にて要求を行う予定です。)	P 39

<2022年度ベースアップ要求に関わる3つの構成要素に対する考え方>

①物価上昇分

2021年暦年の物価上昇率は▲0.2%であり昨年と比べ減少しています。

②生産性向上分

2021年度の通期予測について、コロナ禍により引き続き厳しい状況が続いており、第2四半期決算発表では(株)三越伊勢丹単体での通期予測は営業赤字の見込みとなっています。

③働き方と賃金バランス

直近1年間におけるエルダーフェローに求められる働き方に大きな変化は見受けられないことから、働き方と賃金水準とのバランスにも変化はないことが想定されます。

3. 最低賃金

東京都内の 事業所	千葉県内の 事業所	神奈川県内の 事業所	埼玉県内の 事業所	茨城県内の 事業所	群馬県内の 事業所	栃木県内の 事業所	福島県内の 事業所	大阪府内の 事業所
1,045円	955円	1,040円	960円	920円	920円	920円	920円	1,020円

- ※ 組合は、地域別に時間給の最低賃金を定めている本部方針に基づき、事業所ごとに最低賃金を設定します。
上記要求水準は、本部方針に基づいた水準をベースに制度上の最下限水準を使用しています。
- ※ 2022年度中に上記水準が公的最低賃金（各都道府県の地域別及び産業別最低賃金）を下回った場合は、「公的最低賃金の改定発効される年月日以前に改定水準を適用する」ことを労使確認の上、組合機関会議（本・支部執行委員会）にて審議決定します。

※参考：2021年度要求最低賃金

東京都内の 事業所	千葉県内の 事業所	神奈川県内の 事業所	埼玉県内の 事業所	茨城県内の 事業所	群馬県内の 事業所	栃木県内の 事業所	福島県内の 事業所	大阪府内の 事業所
1,020円	930円	1,020円	935円	920円	920円	920円	920円	1,020円

4. 評価加算金

- ・評価結果については労使で確認をおこないます。

※支給対象

- ・2021年下期評価（2022年8月支給）
2021年10月1日から2022年3月31日まで勤務し、引き続き支給日当日に在籍している者。

社員

メイト社員

フェロー社員

特別社員

エルダースタッフ

エルダーフェロー

スペシャルティスタッフ

エルダー
スペシャルティスタッフ

Ⅸ. 2022年度 スペシャリティスタッフ賃金要求

1. スペシャリティスタッフ賃金要求に関する本年度の考え方

2022年度の要求は人事制度に則った要求をおこないます。
主な要求項目に関する基本的な考え方は以下の通りです。

<賃金要求>

- ベースアップは、2つの構成要素に基づき要求の判断をおこないます。
- スペシャリティスタッフにおいての賃金要求は賃金の引き上げ率の要求をおこないます。

<最低賃金要求>

- 生活者の観点から、「最低賃金要求」をおこないます。

2. 賃金要求の概要

項目	内容	関連資料
ベースアップ	・スペシャリティスタッフのベースアップについて、ベースアップ要求は行いません。	—
賃金改訂要求	・2022年度の賃金改定をおこなうスペシャリティスタッフ(エルダースペシャリティスタッフ含む)の年俸額を時間単価に換算し、全体平均0.7%以上引き上げることを要求する。 ※ 年度末(3月末時点)の年俸額を時間単価に換算します。 ※ 結果については労使で確認をおこないます。	—
最低賃金要求	・スペシャリティスタッフは、年間の給与と金額や就業時間を個別に契約する年俸制で契約をおこなっています。そのため最低賃金要求は、年間収入や月例賃金ではなく年俸を時間単価に換算し要求をおこないます。 <時間単価算出の計算式> $\text{年俸} \div \text{年間の契約時間}$ ・最低賃金要求は、年俸を時間単価に換算した上で事業所別最低賃金水準を下回らないことを要求します。	P 40

<2022年度ベースアップ要求に関わる2つの構成要素に対する考え方>

①物価上昇分

2021年暦年の物価上昇率は▲0.2%であり昨年と比べ減少しています。

②生産性向上分

2021年度の通期予測について、コロナ禍により引き続き厳しい状況が続いており、第2四半期決算発表では(株)三越伊勢丹単体での通期予測は営業赤字の見込みとなっています。

3. 最低賃金

東京都内の事業所	千葉県内の事業所	神奈川県内の事業所	埼玉県内の事業所	茨城県内の事業所	群馬県内の事業所	栃木県内の事業所	福島県内の事業所	大阪府内の事業所
1,045円	955円	1,040円	960円	920円	920円	920円	920円	1,020円

※ 組合は、地域別に時間給の最低賃金を定めている本部方針に基づき、事業所ごとに最低賃金を設定します。

上記要求水準は、本部方針に基づいた水準をベースに制度上の最下限水準を使用しています。

※ 2022年度中に上記水準が公的最低賃金(各都道府県の地域別及び産業別最低賃金)を下回った場合は、「公的最低賃金の改定発効される年月日以前に改定水準を適用する」ことを労使確認の上、組合機関会議(本・支部執行委員会)にて審議決定します。

※参考：2021年度要求最低賃金

東京都内の事業所	千葉県内の事業所	神奈川県内の事業所	埼玉県内の事業所	茨城県内の事業所	群馬県内の事業所	栃木県内の事業所	福島県内の事業所	大阪府内の事業所
1,020円	930円	1,020円	935円	920円	920円	920円	920円	1,020円

X. 2022年度 エルダースペシャルティスタッフ賃金要求

1. エルダースペシャルティスタッフ賃金要求に関する本年度の考え方

2022年度の要求は人事制度に則った要求をおこないます。
 主要要求項目に関する基本的な考え方は以下の通りです。

<賃金要求>

- ベースアップは、2つの構成要素に基づき要求の判断をおこないます。
- エルダースペシャルティスタッフの賃金要求は賃金の引き上げ率の要求をおこないます。

<最低賃金要求>

- 生活者の観点から、「最低賃金要求」をおこないます。

2. 賃金要求の概要

項目	内容	関連資料
ベースアップ	・エルダースペシャルティスタッフのベースアップ要求は行いません。	—
賃金改訂要求	・2022年度の賃金改定をおこなうエルダースペシャルティスタッフ(スペシャルティスタッフ含む)の年俸額を時間単価に換算し、全体平均0.7%以上引き上げることを要求する。 ※ 年度末(3月末時点)の年俸額を時間単価に換算します。 ※ 結果については労使で確認をおこないます。	—
最低賃金要求	・エルダースペシャルティスタッフは、年間の給与金額や就業時間を個別に契約する年俸制で契約をおこなっています。そのため最低賃金要求は、年間収入や月例賃金ではなく年俸を時間単価に換算し要求をおこないます。 <時間単価算出の計算式> $\text{年俸} \div \text{年間の契約時間}$ ・最低賃金要求は、年俸を時間単価に換算した上で事業所別最低賃金水準を下回らないことを要求します。	P41

<2022年度ベースアップ要求に関わる2つの構成要素に対する考え方>

①物価上昇分

2021年暦年の2021年暦年の物価上昇率は▲0.2%であり昨年と比べ減少しています。

②生産性向上分

2021年度の通期予測について、コロナ禍により引き続き厳しい状況が続いており、第2四半期決算発表では(株)三越伊勢丹単体での通期予測は営業赤字の見込みとなっています。

3. 最低賃金

東京都内の事業所	千葉県内の事業所	神奈川県内の事業所	埼玉県内の事業所	茨城県内の事業所	群馬県内の事業所	栃木県内の事業所	福島県内の事業所	大阪府内の事業所
1,045円	955円	1,040円	960円	920円	920円	920円	920円	1,020円

※ 組合は、地域別に時間給の最低賃金を定めている本部方針に基づき、事業所ごとに最低賃金を設定します。

上記要求水準は、本部方針に基づいた水準をベースに制度上の最下限水準を使用しています。

※ 2022年度中に上記水準が公的最低賃金(各都道府県の地域別及び産業別最低賃金)を下回った場合は、「公的最低賃金の改定発効される年月日以前に改定水準を適用する」ことを労使確認の上、組合機関会議(本・支部執行委員会)にて審議決定します。

※参考：2021年度要求最低賃金

東京都内の事業所	千葉県内の事業所	神奈川県内の事業所	埼玉県内の事業所	茨城県内の事業所	群馬県内の事業所	栃木県内の事業所	福島県内の事業所	大阪府内の事業所
1,020円	930円	1,020円	935円	920円	920円	920円	920円	1,020円

XI. 労使通年協議の取り組み

1. 2021年度 労使通年協議について

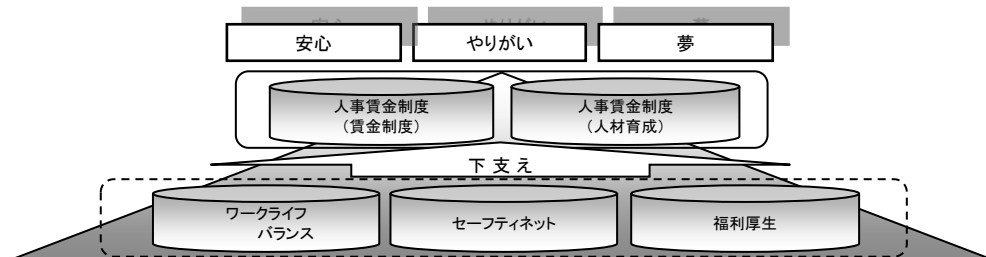
この章のポイント

- この章では、2021年度の労使通年協議の取り組みについてご報告します。
春の交渉議案書における審議決定事項は下記の通りとなります。

対象の雇用形態	検討項目	制度改定のタイミング
社員・メイト社員	2022年度グループ共通アセスメント受験要件について	2022年4月～
	メイト社員のネクストキャリア制度導入の件	2022年4月～
フェロー社員	評価・昇給の回数と時期の見直し	2022年4月～
	能力給昇給表の見直し	2022年4月～
	貢献度ポイント表の見直し	2022年4月～
	評価範囲の見直し	2022年4月～
	評価要素・評価シートの見直し	2022年4月～
フェロー社員・エルダーフェロー	出身会社別休憩時間差の解消	2022年4月～
エルダーフェロー	評価加算金の見直し	2022年4月～
スペシャリティスタッフ	年間契約時間の上限のあり方について	2022年4月～
全雇用形態	短時間勤務制度導入の件	2022年4月～
	制服への更衣時間の労働時間化について	2022年4月～
	在宅勤務制度対象の見直し	2022年4月～
	男性の育児休業取得促進に向けた取り組みについて	2022年4月～
	2022年度労使通年協議事項について	2022年4月～

1. 2021年度 労使通年協議の考え方

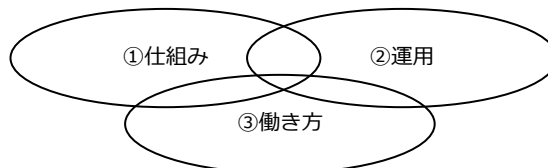
2021年度労使通年協議においては「組合としての人に関わる諸制度の考え方」および「3つの視点」を踏まえて協議をおこなってきました。
＜組合としての人に関わる諸制度の考え方＞



「安心」「やりがい」「夢」
「人事賃金制度(賃金制度)」
「人事賃金制度(人材育成)」
「ワークライフバランス」
「セーフティネット」
「福利厚生」

雇用を通じた安心・日々の業務を通じたやりがい・自己実現に向けた夢
メンバーが高いモチベーションで働ける仕組み
持てる力を最大限発揮できる仕組み
仕事と生活の調和
安心して働ける環境
働きやすい環境

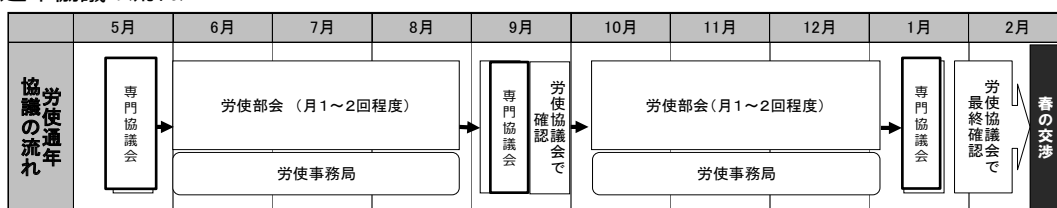
＜3つの視点＞



- ①仕組み：メンバーのやりがい・働きがいにつながる仕組みの構築や現行制度の課題解決に向けた仕組みの見直し
②運用：制度の適正な運用に向けた実態の把握と課題への対応
③働き方：働く環境のベースとなる「適正な時間管理」によるメンバーのやりがい・働きがいの向上、「ハラスメントの防止」による働きやすい職場環境の構築

2. 労使通年協議について

＜労使通年協議の流れ＞



- ・労使通年協議とは「年間を通じて労使で課題認識の共有、解決策の議論をおこない必要な制度改定の成案化を目指す」協議形態です。
- ・今年度の労使通年協議においては、制度を中心に検討をおこなう「人事制度部会」に加えて、特に「働く環境の整備」に向けて「働き方部会」を引き続き設置し、仕組みや運用だけでなく「適正な時間管理」についても労使協議をおこなってきました。

3. 2021年度の労使通年協議項目について

対象の雇用形態	検討項目	3月MV議案書における位置づけ
社員	グループ共通アセスメント受験要件について	審議決定事項
	今年度のステージB人事制度改定における進捗状況について	報告事項
	次年度以降のステージB人事制度の方向性について	報告事項
全雇用形態	60歳以降の制度における現状について	報告事項
フェロー社員	評価・昇給の回数と時期の見直し	審議決定事項
	能力給昇給表の見直し	審議決定事項
	貢献度ポイント表の見直し	審議決定事項
	評価範囲の見直し	審議決定事項
	評価要素・評価シートの見直し	審議決定事項
	メイト社員転換スケジュールの見直し	審議決定事項
	賞与制度解消に向けた対応	審議決定事項
	地域別職種給の統合対応について	報告事項
フェロー社員・エルダーフェロー	出身会社別休憩時間差の解消	審議決定事項
エルダーフェロー	評価加算金の見直し	審議決定事項
エルダースタッフ	時給制エルダースタッフの賃金改定について	審議決定事項
全雇用形態	キャリア形成支援制度の整備について	審議決定事項
社員・メイト社員	フルタイム早番固定勤務制度改定について	審議決定事項
メイト社員	メイト社員のネクストキャリア制度導入の件	審議決定事項
メイト社員	メイト社員のチャレンジ申告制度導入の件	審議決定後報告事項
スペシャリティスタッフ・エルダースペシャリティスタッフ	年間契約時間の上限のあり方について	審議決定事項
社員	ステージC役割給検討の件	報告事項
メイト社員	メイト社員制度の検討の件	報告事項
全雇用形態	短時間勤務制度導入の件	審議決定事項
全雇用形態	風土改革・業務改革	報告事項
全雇用形態	労働時間に関する取り組みについて	報告事項
全雇用形態	福利厚生に関する検討について	報告事項
全雇用形態	男性の育児休業取得促進にむけた取組み	審議決定事項
全雇用形態	労働協約改定の件	審議決定事項
全雇用形態	2022年度労使通年協議項目（案）について	審議決定事項

2. ステージB人事制度改定について

この章のポイント

- 社員ステージB人事制度について、今年度の進捗状況と次年度以降の協議の方向性について報告いたします。

検討項目	具体的事項	議案書における位置づけ
ステージB人事制度改定について	グループ共通アセスメント受験要件について	審議決定事項
	今年度のステージB人事制度改定における進捗状況について	報告事項
	次年度以降のステージB人事制度の方向性について	報告事項

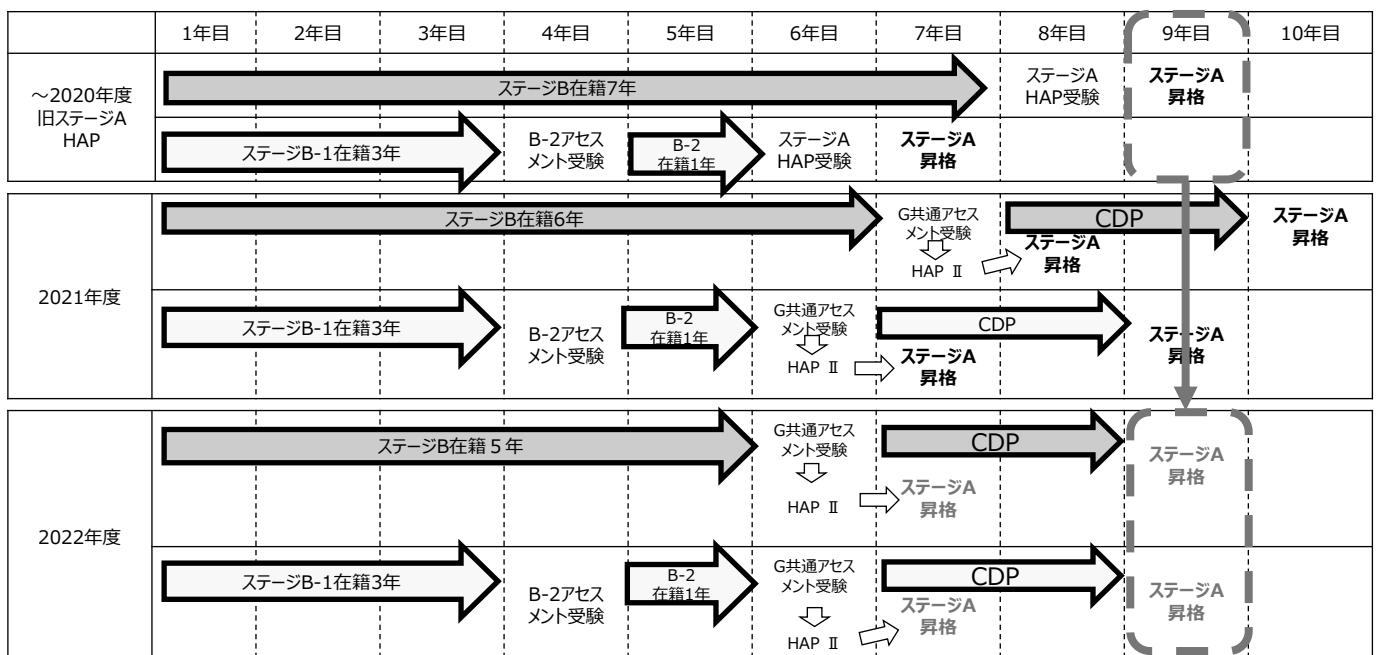
審議決定事項

1. 2022年度グループ共通アセスメントの受験要件について

年度	概要
2021年度	・ステージB-1在籍6年または ・ステージB-2在籍1年
2022年度	・ ステージB-1在籍5年 または ・ステージB-2在籍1年

- ・新たなステージA昇格フローにおける“業務観察期間”の考え方を踏まえて、旧ステージA HAP運用の際の最短昇格年次が後ろ倒しにならないよう対応が必要です。
- ・2021年度については、ステージB在籍期間を①ステージB-1として6年、または、②ステージB-2として1年、としましたが、2022年度については①ステージB-1として5年、または、②ステージB-2として1年とします。

※参考 ステージA最短昇格までのフローについて



※CDPとは“Career Development Program”の略称で従業員のキャリアや能力を開発するための中・長期的な計画のこと

※参考 グループ共通アセスメント認定後のステージA昇格認定フローについて

グループ共通アセスメント認定者は必要な教育やフィードバックを受けながら、複数の異なる領域での業務経験を通してステージA 昇格後に期待される「組織成果の最大化」を実現するための力をつけるため、その仕事ぶりによりステージA昇格候補者として「HDS昇格認定委員会」に推薦され、認定された方がステージAに昇格します。（※グループ共有アセスメントを高評価で通過後、HAP IIを受験しかつ不合格者についてはグループ共通アセスメント認定者として扱われます。）

< 1 > 業務観察について

●ステージAに昇格するまでの間に、グループ共通アセスメント認定者は昇格後に期待される「組織成果の最大化」に必要な力を身につけること、会社はその見極めを行ないます。

< 2 > CDP異動配置

●ステージA昇格後を見据え、経験の幅を広げ人脈を築くべく「複数の「領域」を跨ぐ異動」を行います。複数の領域での業務遂行能力を確認するために在籍期間にルールを設けます。在籍期間は「2年以上、最長3年」とします。

< 3 > 教育とフィードバック

●360度サーベイを実施して自己認識と他己認識の差から気づきと行動変容を促します。

●自らのパフォーマンスを振り返る場を定期的に設定し、ご本人が置かれている状況をグループ人事部より説明し、キャリアについて考える機会を提供します。

報告事項

2. 今年度のステージB人事制度改定における進捗状況について

< 1 > 三越伊勢丹グループ共通での労使協議について

- ・戦略実現に向けて、会社として従業員へは、『「経営者マインド」を持つこと』や、『人事異動や幅広い領域での経験を通じ、「幅広いスキルとネットワーク」をもって「マルチタスク」を担えていること』を求められます。
- ・また、「ステージBの人事体系」についても、「経営者マインドの醸成」や「幅広いスキルとネットワーク構築によるマルチタスク化」を支える制度設計を行う必要があると確認されています。
- ・Sコース及びSCコース上位については、グループ共通でのコース設定は行わない一方で、高い専門性を処遇する仕組みを設計することは各社での判断とし、役割給、個人成果給、賞与の中で設計の検討を行います。
- ・Gコースについては、グループ共通アセスメント通過者として扱われます。

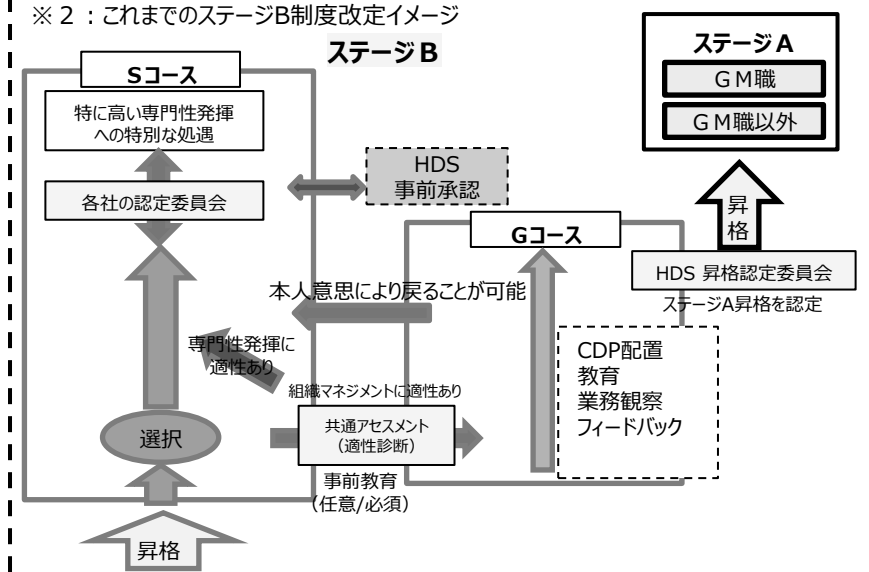
< 2 > (株)三越伊勢丹における高い専門性を処遇する仕組みについて

- ・(株)三越伊勢丹として高い専門性を処遇する仕組みにの検討は継続して重要であると捉えています。
- ・具体的には、役割給の運用拡大や賞与での反映にて対応を行います。
(役割の定義（※1）に沿う要件を有している方を既存の高い役割給で処遇する方法にて対応を行います。)

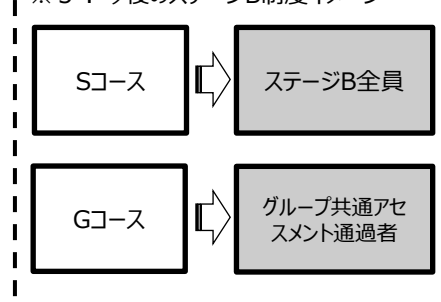
※1：役割の定義について

①責任・影響の大きさ (50%)	●組織サイズ ●責任範囲 ●人事管理	②戦略上の位置づけ (10%)	●企業的意思 ●競争優位の可能性 ●市場・事業の魅力度	③必要な能力要件 (40%)	●コミュニケーション ●問題解決 ●知識・経験
---------------------	--------------------------	--------------------	-----------------------------------	-------------------	-------------------------------

※2：これまでのステージB制度改定イメージ



※3：今後のステージB制度イメージ



3. 次年度以降のステージB人事制度の方向性について

< 1 > 次年度以降のステージB人事制度設計の目的について

- ・ステージB人事賃金制度は2018年度に以下の目的で改定を行ってきました。
- ・次年度以降のステージB人事制度の方向性については当初の制度主旨や目的と変わらない範囲の中で検討をおこなっていきます。

【既存制度設計の目的】

<公平・公正>

上司との関係性等による意図を持った大きな役割変動および賃金変動が可能な仕組みではないこと

<チャレンジする風土>

役割変動によるリスクを気にすることなく、新たな領域・所属にチャレンジすることができるような仕組みであること

<中長期のやりがい・働きがい>

一回の人事異動による役割変動よりも、長期間にわたる地道な再現性のある成果発揮を重視すること

<一定の安心感>

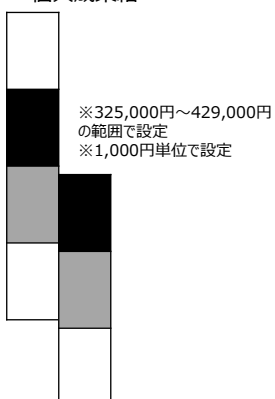
様々な事情を抱えるメンバーにとって一回の休職等による賃金への影響を数年かかっても取り戻せないような仕組みではないこと

【既存制度の考え方について】

項目	概要
本給制度改定の方向性	・役割と成果のバランスの見直し ・役割反映部分と成果反映部分の明確化
等級（B-1・B-2）設定の目的	・一定のステップの実感 ・賃金上昇の機会
資格給設定の位置づけ	・進級時の一定の賃金上昇 ・ベースアップ等の対応
役割給設定の考え方	・役割の大きさに準じて設定
個人成果給の考え方	・成果の積み上げ（毎年の評価反映）により賃金反映 ※役割変動による個人成果給の変更は行わない

※参考 ステージB本給構成について

<個人成果給>



<役割給>

役割	金額
①	80,000円
②	60,000円
③	40,000円
④	20,000円
⑤	10,000円

<資格給>

資格	金額
B-2	105,000円
B-1	75,000円

< 2 > 次年度以降のステージB人事制度改定の方向性について

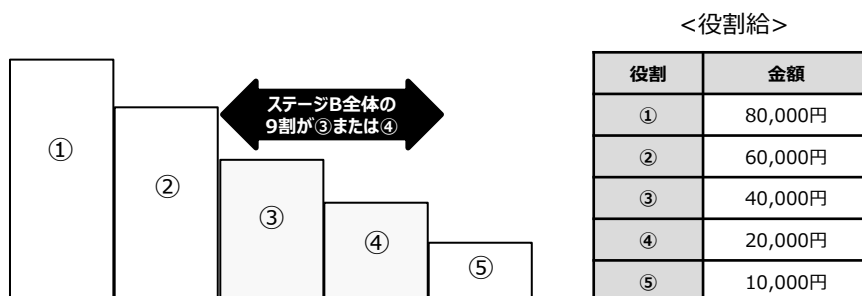
- ・制度改定を行う目的については変更をしない一方で、2018年度の制度改定以降、制度運用していく中で顕在化している課題もあると認識しています。
- ・また、会社の経営体制も変わり中期経営計画も変更になったことから、経営戦略に合わせた制度の見直しや制度主旨に基づいた適正な運用方法も議論する必要があると考えています。

顕在化する課題について

1. 役割給の運用が中位の役割に集中しており、役割の大きさに応じたメリハリが小さく、チャレンジする風土の醸成や納得性という観点からは課題がある状況と言える。
2. 役割給と資格給の水準設定のバランスによって、役割の大きさに応じたメリハリという観点からは課題が大きい状況と言える。
3. 等級が2つの設定であることにより、等級の違いが職位の上位として認識される場合がある。また資格給差が3万円と大きいことからよりその認識を助長しており中長期的なやりがい・働きがいにつながっていない。

1) 役割給分布の集中化

- ・役割給は担う役割の大きさに伴い役割給の水準が決定いたします。
- ・しかしながら、2021年度の役割給の人数分布は③と④に集中していることが現状です。役割の大きさに応じたメリハリが小さく、チャレンジする風土の醸成という本来の制度主旨に対して課題があると言えます。
- ・役割給が集中化することにより実業務と役割給の運用に不整合等の課題が生じ、ステージB一人ひとりの納得性とモチベーションが低下し、本来は個人の成果の積み上げである個人成果給に対し、「ステージB-2が高い役割を担うべき」というような誤った認識に繋がる現状ができています。



2) 役割給と資格給のバランスについて

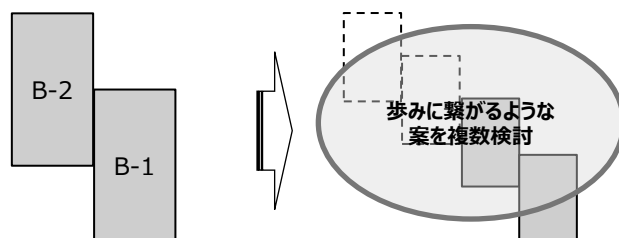
- ・B-1、B-2の資格給の水準についてはB-2進級時の賃金上昇の観点から一定のステージBのモチベーションに繋がっていると考えています。
- ・一方で、現行制度上の資格給水準差と役割給水準差を比較すると資格給水準差が大きくなっています。これにより、役割の大きさに応じた役割給設定のメリハリという観点で運用上課題が生じていると認識しています。

＜資格給＞

資格	金額
B-2	105,000円
B-1	75,000円

3) 個人成果給の認識について

- ・現状、個人成果給表はB-1とB-2の等級毎に2つ設定されています。
- ・もともと、個人成果給は毎年の評価で積み上げる本給の構成要素である一方で、2つであることでその違いが職位の上下であると認識されやすくなっています。今後は個人成果の積み上げ・制度主旨である「歩み」に繋げる修正が必要であると考えています。



4) その他、潜在的な課題認識と検討項目について

- ・次年度、制度改定に向けて協議を行う中で見えてきた潜在的な課題や検討項目については労使で確認・議論を行いながら制度改定に反映するかを判断いたします。

＜3＞社員ステージAとステージBにおける部門業績評価について

- ・現在労使では、目標達成意識の向上、成果によるメリハリ、経営戦略の推進を目的として、「部門業績評価」の導入を検討しています。具体的には、社員ステージA・Bを対象として、部門の年度方針の達成度に応じ高業績の部門に対しては、過去の反省を踏まえて、中位評価は維持し、評価分布について加点配分するような仕組みを想定しています。2022年度からの制度導入に向けて、継続して労使協議をおこなっていきます。

※参考：現在のステージB賞与評価制度について

項目	概要
ステージB賞与評価	評価1～評価9まで9段階評価
制度上の評価分布	A評価以上を一定数出せる仕組み（平均5.1以上）

＜4＞次年度以降のステージB制度改定のスケジュールイメージについて

- ・具体的な制度設計については2022年度より協議を始めます。また、協議内容については2022年度中にもVOICE活動を中心に適宜メンバーとの共有を行います。
- ・スケジュール設定を定めることの重要性もあることは認識している一方で、組合としては運用開始時期も含め制度概要を労使で十分な議論を重ね整備、その制度主旨をメンバーへ理解、浸透させていくことが非常に重要であると考えています。

memo

3. フェロー社員人事制度改定について

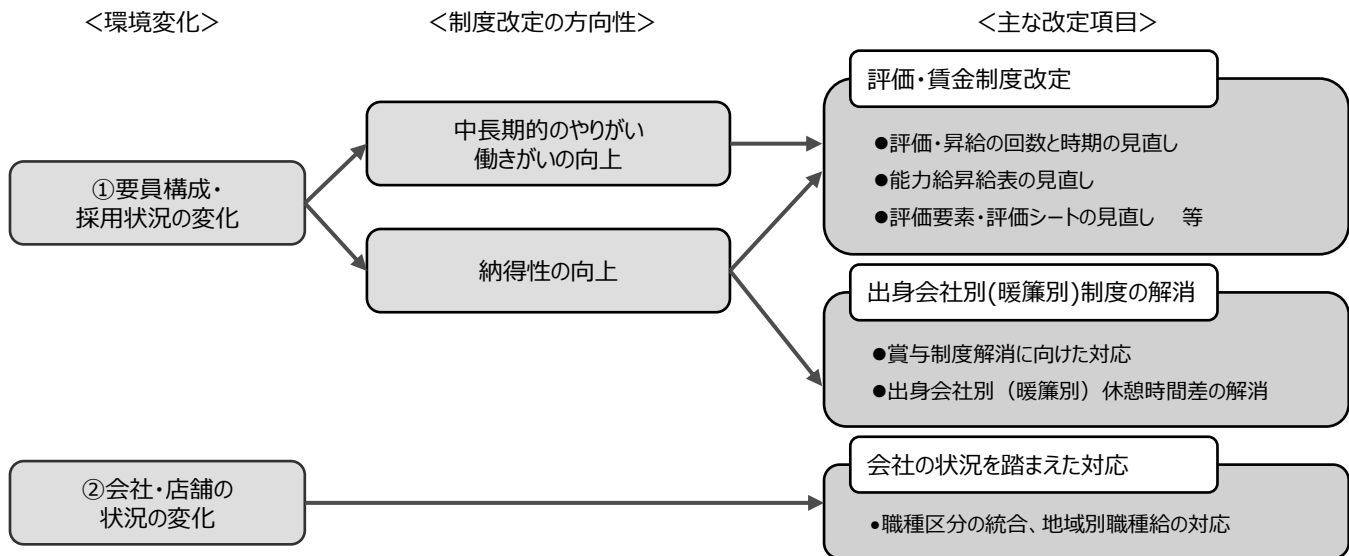
この章のポイント

○フェロー社員、エルダーフェローの人事賃金制度についてお伝えします。

検討項目	具体的事項	議案書における位置づけ
フェロー社員の人事制度改定	評価の回数と昇給の時期の見直し	審議決定事項
	能力給昇給表の見直し	審議決定事項
	貢献度ポイント表の見直し	審議決定事項
	評価分布と対象範囲の見直し	審議決定事項
	評価要素・評価シートの見直し	審議決定事項
	メイト社員転換スケジュールの見直し	審議決定事項
	賞与制度解消に向けた対応	審議決定事項
	職種区分の統合・地域別職種給の対応	報告事項
フェロー社員・エルダーフェローの人事制度改定	出身会社別（暖簾別）休憩時間差の解消	審議決定事項
エルダーフェローの人事制度改定	評価の回数と評価加算金支給時期の見直し	審議決定事項

1. フェロー社員・エルダーフェロー制度改定の目的

< 1 > 取り巻く環境変化と制度改定の方向性



・現在のフェロー社員の制度は、「入社後早期の離職防止」を主な目的とし、評価と成果が早期に処遇やキャリアに反映される仕組みとなっています。（2015年度春の交渉にて審議決定）

・現在はフェロー社員の新規採用の原則停止が継続する一方で、長期在籍のメンバーの割合が高まっており、フェロー社員の無期雇用化等を踏まえると、制度趣旨と要員構成・採用状況等の現状には乖離が生じており、「中長期のやりがい・働きがいの向上」を前提とした評価・賃金制度改定をおこなう必要性が高まっている状況と言えます。

・また、統合後10年以上が経過した中で、フェロー社員の制度には出身会社別（暖簾別）の制度が未だ併存しており、働く上での納得性向上という観点からも、出身会社別制度の統合をおこなう必要性が高い状況です。

・会社や店舗のおかれている状況（業績状況・採用状況）が大きく変化する中で、店舗・事業の継続という観点からも、フェロー社員の特性（事業所別・職種別採用）を踏まえると、一定の範囲内において職種区分の見直し等の対応が必要な状況と言えます。

・上記の課題認識を踏まえ、フェロー社員の「中長期のやりがい・働きがいの向上」「納得性の向上」に向けた制度改定をおこなっていきます。

2. フェロー社員・エルダーフェローの人事制度改定項目とスケジュール

< 1 > 主な改定項目

	項目	改定後	改定前	ページ
評価・昇給	評価の回数	年 1 回(年間)	年 2 回(上期・下期)	P 54
	昇給の回数・ 能力給昇給表 (フェロー社員Ⅱ対象)	年 1 回(年間、7月)	年 2 回(7月・1月)	P 54
		中長期の昇給機会	入社後早期の昇給機会	P 55
	貢献度ポイント表 (フェロー社員Ⅰ対象)	年 1 回ポイント付与	年 2 回ポイント付与	P 56
	評価加算金 (エルダーフェロー対象)	年 1 回加算金支給	年 2 回加算金支給	P 62
	評価要素・評価シートの見直し	会社貢献の割合が高い 行動基準	入社後早期の 行動基準	P 56
	賞与制度 (旧サムタイマー社員 賞与選択者)	賞与制度解消 (調整給を時給に上乘せ)	年 2 回賞与支給	P 59
キャリア	メイト社員転換試験	年 1 回	年 2 回	P 58
働き方	出身会社別 休憩時間	三越伊勢丹共通の休憩時間	出身会社別の休憩時間	P 60
	地域別職種給	事業所ごとに職種区分の拡大検討	事業所別職種別の設定	P 61

- ・フェロー社員の「中長期のやりがい・働きがいの向上」「納得性の向上」に向けて、「評価・昇給」「キャリア」「働き方」といった領域における諸制度の改定をおこなっていきます。
- ・主な項目は上記の通りとなりますが、具体的な内容・考え方等については該当ページを参照ください。

< 参考 > フェロー社員Ⅰ・Ⅱ制度について

項目	フェロー社員Ⅰ(有期・無期)	フェロー社員Ⅱ(有期・無期)
勤務日数	週 2 日～5 日	週 4 日～5 日
所定労働時間	週 20 時間未満	週 28 時間以上 35 時間以内
昇給	なし(※2)	あり
賞与(※1)	なし	なし
退職金	あり(※2)	なし

(※1) 2005年4月以前にサムタイマー社員(旧伊勢丹・時給制社員の名称→現:フェロー社員)として入社した方、5月以降にサムタイマー社員として入社し、賞与あり制度選択した方は賞与制度があります。詳細は、p 59をご確認ください。

(※2) フェロー社員Ⅰは、評価に応じて貢献度ポイントを付与し、退職時に退職金として支給する制度です。詳細は、p 56をご確認ください。

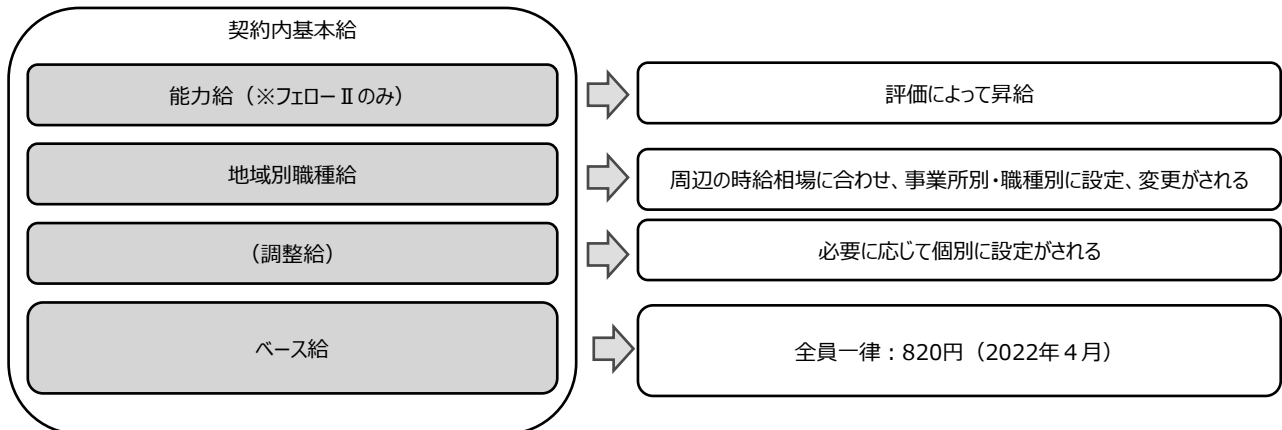
< 2 > 主な制度改定スケジュール

	2021年度下期						2022年度上期						2022年度下期						2023年度上期						2023年度下期											
項目	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月						
能力給 昇給表	現・能力給表						新・能力給表						新・能力給表						新・能力給表						新・能力給表											
面談							昇給 7月11日～ F B面談 7月						中間面談 1月						FB面談 7月						中間面談 1月											
メイト社員 転換試験	10月頃 転換試験						5月頃 転換試験 4月 転換						10月頃 転換試験 10月 転換						4月 転換						10月頃 転換試験 4月 転換											
休憩時間 統合	出身会社別休憩時間						共通の休憩時間																													
賞与制度 解消	賞与有り契約内基本給						賞与有り契約内基本給 6月賞与支給						賞与支給相当分を契約内基本給（時給）に上乗せ 12月賞与支給																							
地域別 職種給	現・地域別職種区分												新・地域別職種区分（10/11～）※																							
	現・地域別職種給												新・地域別職種給（10/11～）※																							

※運営上の必要性・メンバーにとっての納得性という観点から
統合範囲の検討をおこなっていきます。

・主な制度改定スケジュールは上記の通りとなります。フェロー社員制度の基本的な年間スケジュールを踏まえ、主な制度改定は2022年10月以降となりますが、現場運営への影響等を踏まえ、休憩時間や昇給表といった項目については2022年4月より制度運用を開始していきます。

<参考> フェロー社員の賃金について



※フェロー I は評価点をポイントで積み立て退職時に一括で受け取る仕組み

3. 評価・昇給制度改定について

< 1 > 評価の回数と昇給の時期の見直しについて

1) 改定内容

項目	改定後	改定前
評価対象期間	年間（4月～3月）	上半期→4月～9月 下半期→10月～3月
昇給（フェロー社員Ⅱ）・ 貢献度ポイント付与（フェロー社員Ⅰ）の タイミング	年間の評価反映→7月11日	上半期の評価反映→1月11日 下半期の評価反映→7月11日

- ・現在は入社後早期の離職防止の観点から、早期に賃金上昇の機会が得られるよう評価および昇給の回数は年2回となっています。
- ・現在は長期在籍メンバーの割合の高まりやフェロー社員の無期雇用化等から、制度趣旨と在籍状況の実態には乖離が生じている状況です。
- ・フェロー社員の中長期のモチベーション維持向上や育成等の観点から、十分な成果行動確認とコミュニケーション期間を設けるため、評価および昇給の回数を年2回から年1回へと見直しをおこなっていきます。
- ・評価および昇給の回数変更にあたり、能力給昇給表や評価要素・評価シートの改定もおこないます。
（能力給昇給表はp55、評価要素・評価シートの改定はp56に記載）

< 2 > 面談

1) 改定内容

上期						下期						上期					
4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
評価対象期間															昇給		
															F B 面談		

- ・評価対象期間の変更に伴い、フィードバック面談と中間面談の時期の見直しをおこないます。
- ・評価対象期間が半年間から年間へ変更になるにあたり、フェロー社員が評価結果の納得性が得られる様、評価者とフェロー社員との面談の回数は現在と同様の対応とします。（回数の縮小はおこなわないものとします）
- ・現行1月、7月頃に行われているフィードバック面談を、1月頃は中間面談・7月頃はフィードバック面談と位置づけていきます。
（就業条件確認面談は別の位置づけです。）

2) 面談実施の状況確認について

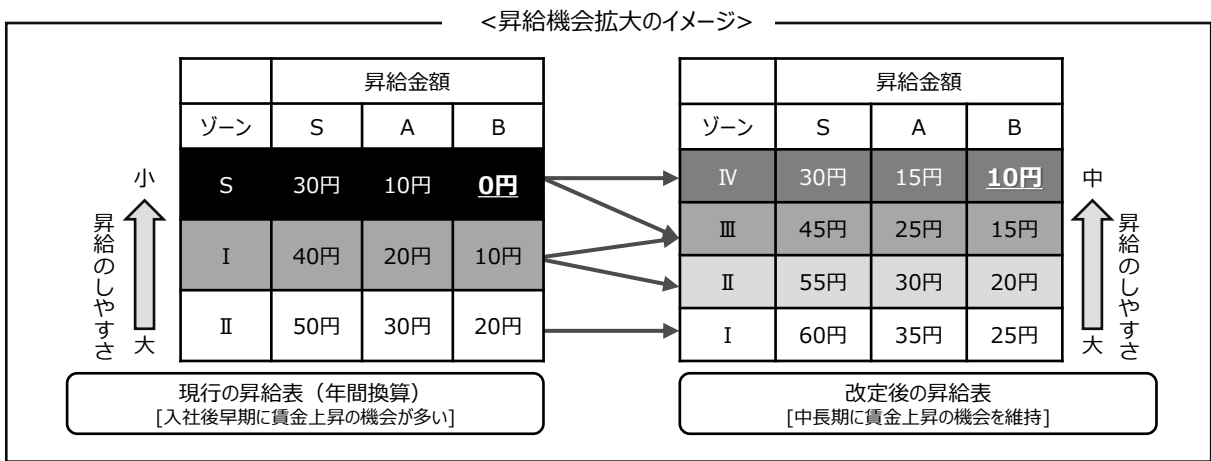
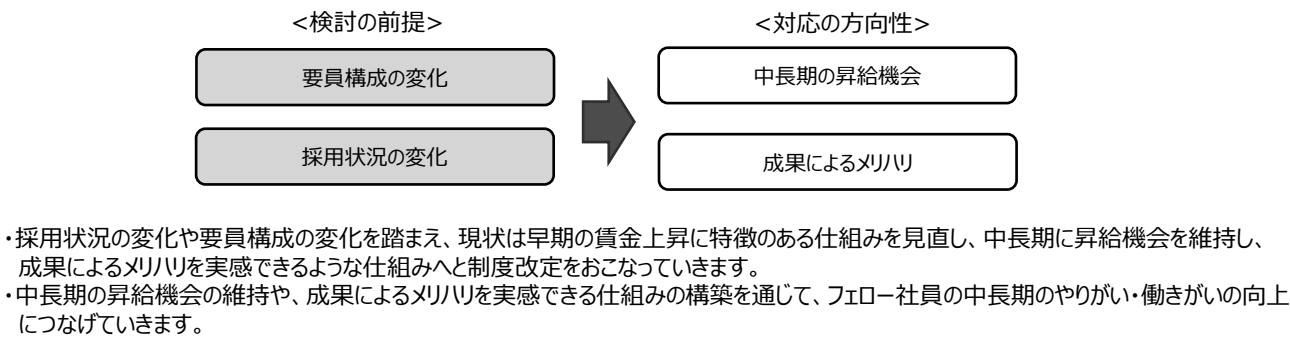
- ・現在、評価結果のフィードバック面談の実施状況は所属によって実施状況にバラつきがあります。フェロー社員本人の評価結果への納得性の観点から、実施状況のバラつきは課題として捉えています。
- ・評価・賃金制度改定をおこなうことから、フェロー社員の評価結果への納得性向上に向け、確実な面談実施が何より重要です。来年度以降、評価結果確認だけでなく、面談の確実な実施に向けた労使確認をおこなってまいります。

< 参考 > 現在の評価期間と給与反映、面談のタイミング

上期						下期						上期					
4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
評価対象期間									昇給								
									F B 面談								
						評価対象期間									昇給		
															F B 面談		

＜3＞能力給昇給表の見直し【フェロー社員Ⅱ対象】

1) 制度改定の方向性



2) 改定内容

＜年間の昇給表＞

ゾーン	能力給	S	A	B	C	D
IV	350～255円	30円	15円	10円	0円	0円
III	250～160円	45円	25円	15円	0円	0円
II	155～75円	55円	30円	20円	0円	0円
I	70～0円	60円	35円	25円	0円	0円

- ・年間毎の評価変更に伴い、能力給昇給表の改定を行います。
- ・同じ評価結果の場合、現在の半年毎の評価水準を概ね上回る年間昇給額となるよう拡充を行います。
- ・フェロー社員としての期待役割が遂行できた評価の場合、どのゾーンにおいても昇給をする仕組みに変更します。
- ・特に高い成果をあげているメンバーに対する、S・A評価の処遇の拡充を行い、モチベーション維持向上に繋げていきます。

＜参考＞フェロー社員Ⅱの昇給表

＜上期の昇給表＞

ゾーン	能力給	S	A	B	C	D
S	350～200円	15円	5円	0円	0円	0円
I	195～75円	20円	10円	5円	0円	0円
II	70～0円	25円	15円	10円	0円	0円

＜下期の昇給表＞

ゾーン	能力給	S	A	B	C	D
S	350～200円	15円	5円	0円	0円	0円
I	195～75円	20円	10円	5円	0円	0円
II	70～0円	25円	15円	10円	0円	0円



<4> 貢献度ポイントの見直し【フェロー社員Ⅰ対象】

1) 改定内容

<年間評価の貢献度ポイント評価>

貢献度評価	S	A	B	C
貢献度ポイント	2.2	1.6	1.2	0.6

- ・評価対象期間が年1回へ変更になることに伴い、貢献度ポイント付与についても年1回への見直しを行います。
- ・能力給の上限は変更をしないことを踏まえ、フェロー社員Ⅰの貢献度ポイント上限（13ポイント）の変更は行わないこととします。

<参考> 現行制度

<半期評価の貢献度ポイント表>

貢献度評価	S	A	B	C
貢献度ポイント	1.1	0.8	0.6	0.3

※退職金算定式・支給係数

退職金＝退職時の週契約時間×52×累積貢献度ポイント総数（上限13）×支給係数

<5> 評価分布と対象範囲の見直し

1) 改定内容

項目	改定後	改定前
評価分布と対象範囲	フェロー社員（Ⅰ・Ⅱ）の評価分布 A評価以上3割以上・ B評価（およびC評価）7割未満	フェロー社員Ⅰの評価分布 A評価以上3割以上・ B評価（およびC評価）7割未満
		フェロー社員Ⅱの評価分布 A評価以上3割以上・ B評価（およびC評価）7割未満

- ・制度改定にあたり、フェロー社員における評価分布(A評価以上3割以上、B・C評価7割未満)の変更はおこなわないものとします。
- ・在籍人数の変化（フェロー社員Ⅰの減少）や適正な評価の維持という観点から、フェロー社員Ⅰ・フェロー社員Ⅱ個別ではなくフェロー社員全体を対象として、評価分布をおこなうよう見直しをおこなっていきます。

<6> 評価要素・評価シートの見直し

- ・現在の評価要素については、短い在籍期間を想定した入社初期の行動基準をメインに設計されています。
- ・要員構成の変化を踏まえると、長期在籍を前提としたより気づきや成長に繋がる評価要素に改定する必要がある為、来年度から評価要素・評価シートの改定をおこないます。
- ・改定のポイントとしては、経営戦略の推進にあたりメンバー一人ひとりの組織貢献への重要性もより高まっていることから、評価要素へ組織貢献要素の導入をおこないます。

※評価・賃金制度改定を行うことから、フェロー社員の評価結果への納得性向上に向け、確実な面談実施が何より重要です。来年度以降、評価結果確認だけでなく、面談の確実な実施に向けた労使確認をおこなってまいります。評価対象期間の変更、面談の時期についてはp54をご確認ください。

1) 改定内容

フェロー社員 評価表（一次評価用）

・この評価表は、期末評価に向け、日々の業務のなかで被評価者の行動を観察する際にも使用してください。

・「評価視点」を測る際のポイントは、“具体的な行動として発揮していたか否か（具体的なフィードバックが出来るか否か）”です。

・「～も、きっと出来ているだろう」「～は難しいだろう」と、直接関連の無い行動からの推測や、主観的な判断に頼ることの無いよう気を付けてください。

評価要素	期待行動	評価指標	評価
組織・チーム目標貢献につながる行動	期待行動	組織・チームの目標達成に向け、自身の役割に沿った行動を取っている	
	評価視点	1) チームの目標や課題、自身の役割や取るべき行動について理解しているか 2) 指示を受けた業務を、期限内に求められた状態で遂行しているか 3) 指示された業務以外にも、組織やチームの目標達成に貢献するための行動を行っているか	
チームワークの醸成につながる行動	期待行動	周囲メンバーとの協調し、チームワークを重視した行動を取っている	
	評価視点	1) チームメンバーに意識を向け、主体的にコミュニケーションをとっているか 2) お互いが気持ちよく業務が行えるよう、相手の立場を踏まえた言動を行っているか 3) チームメンバーの業務内容を理解したうえで、自身の業務を工夫しているか	
お客さま満足につながる行動 ※	期待行動	業務を通し、チームの目指す「お客さま満足」につながる行動を取っている	
	評価視点	1) 相手のご要望や質問を、丁寧に受け止めているか 2) 相手に理解してもらえよう、最後まで丁寧に応えているか 3) より高い満足につながるよう、自身の役割以外の知識・スキルの習得にも取り組んでいるか	

※：業務や役割分担上、顧客接点がない場合、対象を従業員等に置き換える

◆中間面談用コメント記入欄（行動観察など通じて気づいた点、良い点、下期以降改善すべき点について、中間面談の際に使用してください）

評価の目安 ※1

S	期待を著しく上回る行動 (すべての視点において 高いレベルで行動している)
A	期待を上回る行動 (複数の視点において 高いレベルで行動している)
B	期待通りの行動 (期待行動レベルである)
C	期待に満たない行動 (改善すべき視点がある)
D ※2	期待に著しく満たない行動 (複数の視点において 行動レベルが不十分) ※有期雇用の場合、再契約は 行いたくない

※1：上記内容はあくまで目安として使用

※2：ステージBが判断のうえ二次評価へ申し送り

<参考> 現在の評価要素

フェロー社員Ⅰ・Ⅱ評価 「評価基準」

■ フェロー社員Ⅰ「貢献度評価」 評価期間： 10/1～3/31

評価	評価項目	S	A	B	C	D
評価1	勤務態度、ルール・マナーを適切に守り勤務をしていたか 評価視点・社内規則を守り、良識ある勤務態度で日々の業務に励んでいる。 ・私語や雑談なく、迅速で的確に業務を行っている。					
評価2	周囲との連携、チームワークを重視して業務にあたっているか 評価視点・チームメンバーに意識を向け、周囲の人の状況に応じて柔軟に対応している。 ・上司をはじめ周囲の人にタイミングよく「報告・連絡・相談」をしている。					
評価3	お客さま満足につながる意欲、業務への取り組み姿勢などの組織への貢献があったか 評価視点・担当業務や指示された業務を期間内にしっかりとやり遂げている。 ※その他、貢献につながる職種や担当ごとの期待される役割や業務の成果（リピーターやカード獲得など個人の役割や成果があれば、記載の上評価してください）。 → 入力シートの「評価3 その他評価視点」セルに、被評価者ごとに記入のこと					
コメント	フィードバック用コメント ・評価の理由や次年度期待することなど → 入力シートの「フィードバック用コメント」セルに、被評価者ごとに記入のこと	-	-	-	-	-

■ フェロー社員Ⅱ「評価」 評価期間： 10/1～3/31

評価	評価項目	S	A	B	C	D
評価1	勤務態度、ルール・マナーは適切か 評価視点・社内規則を守り、良識ある勤務態度で日々の業務に励んでいる。 ・遅刻や早退なども無く、ワークスケジュール通りに出勤している。 ・私語や雑談なく、迅速で的確に業務を行っている。					
評価2	周囲との連携、チームワークを重視して業務にあたっているか 評価視点・チームメンバーに意識を向け、周囲の人の状況に応じて柔軟に対応している。 ・担当内でコミュニケーションをとり、協力しながら業務に取り組んでいる。 ・上司をはじめ周囲の人にタイミングよく「報告・連絡・相談」をしている。					
評価3	お客さま満足につながる意欲、業務への取り組み姿勢や成果があったか 評価視点・担当業務や指示された業務を期間内にしっかりとやり遂げている。 ・担当している業務について、よりよい方法を工夫し、お客さまの満足に努めている。 ※その他、職種や担当ごとの期待される役割や業務の成果（リピーターやカード獲得等個人の役割や成果があれば、記載の上評価してください）。 → 入力シートの「評価3 その他評価視点」セルに、被評価者ごとに記入のこと					
コメント	フィードバック用コメント ・評価の理由や次年度期待することなど → 入力シートの「フィードバック用コメント」セルに、被評価者ごとに記入のこと	-	-	-	-	-

評価基準

S	卓越しており、期待以上の貢献があった
A	標準以上の貢献度合い
B	標準の貢献度合い
C	標準以下であり努力が必要
D	かなり不十分である

57

<7> メイト社員転換試験スケジュールの見直し

- ・2016年度より受験機会を年1回から年2回へ増やすことにより、入社後早期におけるモチベーション向上に繋げてきました。
- ・現在はフェロー社員総数の減少に伴い、受験者数も減少をしている状況です。
- ・転換試験受験にあたり、フィードバックと十分な育成期間を保つため、年2回の選考から年1回の選考に改定し、中長期のやりがい・働きがいにつなげていきます。

1) 改定内容

項目	改定後	改定前
転換試験	年間1回（4月入社）	年間2回（4月入社・10月入社）
受験資格	4月入社→前年の4月11日以前入社	10月入社→前年の10月11日以前入社 4月入社→前年の4月11日以前入社

- ・受験資格については、メイト社員転換入社の4月に合わせ、フェロー社員として4月11日以前入社のみにします。

2) スケジュール

上期						下期						上期					
4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
4/11 以前 入社						選考						転換					

- ・スケジュールに関しては、年1回の転換を前提としたスケジュールへ見直しをおこないます。

<参考> 現在の転換スケジュール

上期						下期						上期						10月
4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月
4/11 以前 入社						選考						転換						
						10/11 以前 入社							選考					転換

< 2 > 休憩時間

- ・三越伊勢丹統合時、フェロー社員は原則事業所別採用の為人事異動が想定されておらず、休憩時間については出身会社別の制度を優先し、制度として残していました。
- ・近年の組織改正や店舗の営業終了に伴う労務対応等によって同一事業所内に異なる休憩時間が併存し、オペレーションや事業所内異動への弊害が表面化している為、次年度より統合をいたします。

1) 改定内容

< 一日の実働時間の休憩時間 >

伊勢丹・三越	
6時間以上	60分
4時間以上 6時間未満	45分
4時間未満	0分

※サテライト店舗についても同様の対応を行います。

- ・三越の実働時間 6 時間 1 分以上は 6 時間以上へ統合し、休憩時間は60分へ変更します。
- ・三越の実働時間 4 時間以上 6 時間以下は 4 時間以上 6 時間未満へ統合し、休憩時間は45分へ変更をします。
- ・休憩時間の変更については、エルダーフェローについても同様に対応をおこないます。

< 参考 > 現在の休憩時間

伊勢丹		三越	
6時間以上	60分	6 時間 1 分以上	70分
4 時間以上 6 時間未満	45分	4 時間以上 6 時間以下	60分
4 時間未満	0 分		

2) スケジュール

2021年下期						2022年上期						2022年下期					
10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
出身会社別休憩時間						共通の休憩時間											

- ・組織改正のタイミングやマネージメント上のしやすさを鑑み、2022年度上期からの運用を開始します。

5. 職種区分の統合・地域別職種給の対応について

< 1 > 地域別職種給の運用の確認について

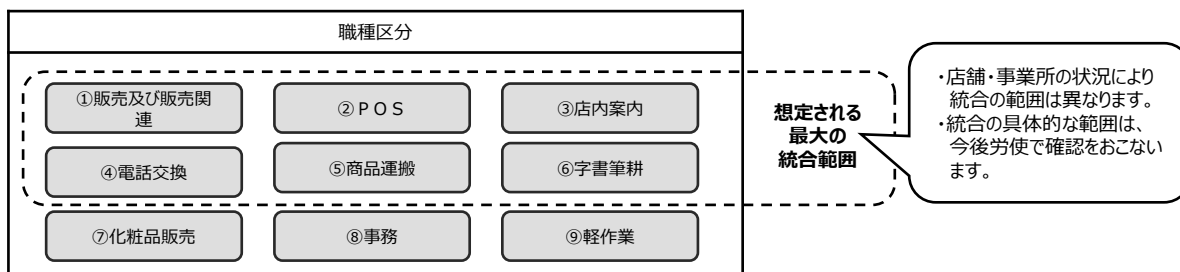
- ・地域別職種給は店舗や事業所単位で設定されています。社内業務が変化する中、一部の店舗・事業所ではフェロー社員の職種区分の分類と業務実態に不整合が生じており、職種区分の統廃合の必要性があります。
- ・経営戦略の方向性を踏まえ職種区分の統廃合は必要と捉えられる一方、メンバーのモチベーション維持向上、納得性に繋がる対応をおこなえる様、会社の運用確認をおこないます。

1) 職種区分の統合範囲について

①対象の店舗・事業所

- ・2022年10月より職種区分の統合をおこなう店舗・事業所、かつ職種区分の統合の範囲について今後検討してまいります。
- ・統合対象の店舗・事業所は、主に運営上喫緊の課題がある店舗・事業所を想定しております。
- ・統合の範囲については、店舗・事業所の運用上の課題とメンバーの働き方への影響を鑑みながら、運営上必要な職種区分の範囲を労使で検討してまいります。

②対象の職種区分



- ・現在、基本9つある職種区分を大枠4つに分類をする方向性です。
- ・①販売及び販売関連～⑥字書筆耕の6つの職種においてを統合の最大範囲とし、全ての職種区分を統合するのではなく業務上の必要性・メンバーにとって納得性のある職種から統合をおこなう予定です。
(例：販売及び販売関連とPOS、販売及び販売関連と店内案内・電話交換等。店舗・事業所の状況により異なります)
- ・化粧品販売、事務、軽作業については業務特性、過去の雇用状況の特性から単体で区切る予定です。

2) 統合に伴う賃金対応について

業務範囲が広がることへの対応



10円程度の水準引き上げを行う

- ・職種の統合にあたっては統合対象の店舗・事業所かつ統合対象となる職種区分のフェロー社員の業務の幅は広がるため、統合対象となるメンバーへ一定の賃金対応は必要です。
- ・実際の賃金対応については、統合対象の店舗・事業所かつ統合対象区分のフェロー社員へ、一人ひとりの納得性・モチベーション維持向上を図るため、10円程度の地域別職種給の水準引き上げ対応をおこなうことを今後労使で確認をおこないます。

3) スケジュール

2022年上期						2022年下期						2023年上期					
4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
現在の職種区分と職種給						新職種区分と職種給(※)											

(※) 運営上必要な店舗・事業所、職種区分から統合をおこないます。統合にあたり引き続き支部労使や分会労使で、対象店舗・事業所、業務の範囲の確認をおこないます。

4) エルダーフェローの対応について

- ・販売職種のエルダーフェローについても、統合対象の店舗・事業所かつ販売職種（化粧品以外）に在籍している場合は賃金対応の対象となります。
- ・販売職種（化粧品以外）の上限1325円に達している方についても、フェロー社員同様10円程度の地域別職種給の水準引き上げ対応をおこないます。

1. 評価加算金制度の見直し

< 1 > 評価の回数と評価加算金支給時期の見直しについて

- ・高い成果をあげているエルダーフェローを対象に、評価加算金支給制度があります。
- ・フェロー社員制度において、半年間の評価から年間評価へ変更になるにあたりエルダーフェローについても年間の評価、年 1 回支給へ変更をおこないます。

1) 改定内容

項目	改定後	改定前
評価対象期間	年間（4月～3月）	上半期→4月～9月 下半期→10月～3月
評価加算金額	S評価：60,000円 A評価：30,000円	S評価：30,000円 A評価：15,000円

2) その他

- ・エルダーフェロー休憩時間統合については p 60をご確認ください。
- ・エルダーフェローの職種の統合対応については p 61をご確認ください。

報告事項

2. エルダーフェロー制度の次年度の協議について

- ・エルダーフェロー制度について、社員、メイト社員のエルダースタッフ制度と合わせて、60歳以降の働き方として次年度以降労使協議をおこないます。

※ 60歳以降の働き方の労使協議事項については、p 63をご確認ください。

4. 60歳以降の制度における検討

この章のポイント

- 60歳以降の制度における現状と今後の方向性についてご報告いたします。
- 地域別最低賃金改定に伴う時給制エルダースタッフの対応についてお伝えします。

検討項目	具体的事項	議案書における位置づけ
60歳以降の制度における検討について	60歳以降の制度における現状について	報告事項
	60歳以降の制度改定における今後の方向性について	報告事項
	時給制エルダースタッフの賃金改定について	審議決定事項

全員対象

報告事項

1. 60歳以降の制度における現状について

< 1 > 60歳以降の制度における前提の考え方について

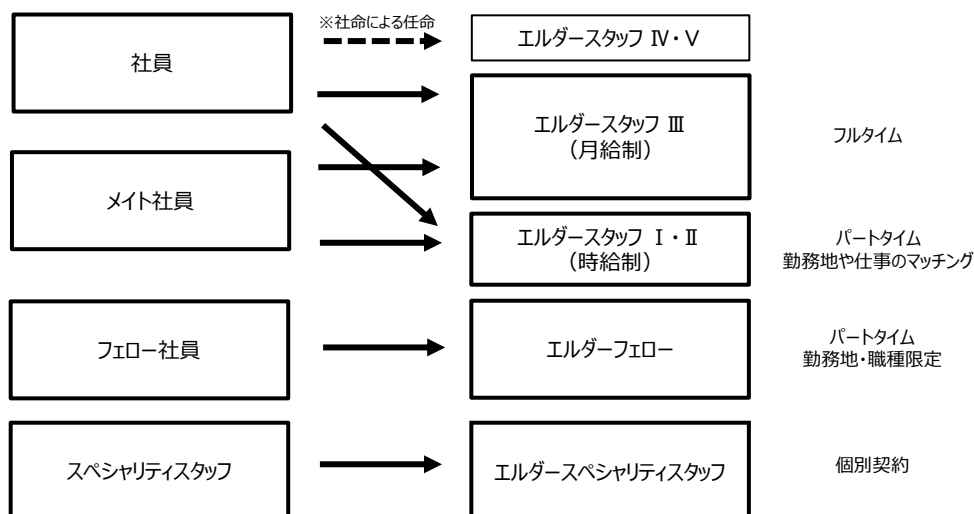
- ・60歳以降の制度については社会的な要請としてもメンバーからの声も年々高まっています。
- ・また、2030年度までの要員推計ではエルダースタッフの要員構成比が現在の約3倍、仮に70歳までに定年年齢を引き上げた場合は約4倍にまで上がることが予測されます。
- ・こういった現状を踏まえ、また今後の要員バランス等含めて中長期的な視点での課題・検討が必要であると認識しています。

※参考1 エルダースタッフの要員推計

	①2021年度	②2030年度 (65歳まで)	③2030年度 (70歳まで)
要員構成比	5.8%	18.5%	24.3%

※現在の構成比（①）から既存の制度を2030年度まで継続した場合（②）と70歳まで定年年齢を延長した場合（③）を仮定し算出

※参考2 現在の60歳以降の制度における体系図



2. 60歳以降の制度改定における今後の方向性について

< 1 > 60歳以降の制度改定における今後の方向性について

- ・現在の制度における体系上の課題については、課題に対するポイントが多岐にわたること、一つの課題対応が他の課題にも影響することが想定されます。
- ・こういった前提を踏まえ、既存の課題対応できることを精査、検討するとし、将来を見据えた60歳以降の制度のあり方を描きながら制度改定の検討を行う必要があると考えています。
- ・65歳以降70歳までの雇用対応については、先行して策定されるグループ方針に基づいて改めて検討します。定年年齢の延長については社会的な要請もさることながら、社内ニーズも高まっていることは認識しています。具体的な制度のあり方やスケジュールを含めた幅広い議論を引き続き行ってまいります。

< 2 > 65歳までの制度における検討の方向性について

検討のポイントについて	
①	要員構成上昇による期待役割の再検討と処遇のあり方
②	60歳以降の働き方の変化について
③	特別な業務に対する処遇のあり方の検討

①要員構成上昇による期待役割の再検討と処遇のあり方について

- ・今後2030年までに60歳～65歳までの要員構成は約3倍にまで上昇し、全体の要員構成の約19%に達することが想定されています。既存の60歳以降の制度における期待役割からより大きな役割を担う必要があることが想定されます。
- ・また、期待役割を検討する際には期待役割に応じた処遇のあり方についても協議を行う必要があると考えています。

現行制度上の課題
・フェロー社員がエルダーフELLOWになる際、業務内容に大きな変化がつけにくい状況があります。 ・業務内容が変わらない一方で、賃金制度に違いがあることは一人ひとりの納得性の観点からも課題であると認識しています。

②60歳以降の働き方の変化について

- ・59歳までの各雇用形態における働き方と60歳以降の働き方の差や整合性についても現行制度上の課題認識をした上で協議を行う必要があると考えています。

現行制度上の課題
・エリア限定であるメイト社員が60歳以降月給制エルダースタッフとして勤務を希望する場合、月給制エルダースタッフは、エリア限定ではなく社命により人事異動が行われるためエリア限定で働くことが制度上でできなくなっている。

③特別な業務に対する処遇のあり方の検討について

- ・エルダースタッフⅣ、エルダースタッフⅤの制度については制度運用における難易度の高さ、エルダースペシャリティスタッフ等他の雇用形態との整合性に対して課題認識を持っており、制度自体の見直しについて協議を行う必要があると考えています。

< 3 > 65歳以降の制度における検討の方向性について

- ・65歳以降の制度構築については社外の状況や社内ニーズを踏まえると重要な位置付けであることは労使で確認をしています。
- ・加えて、近い将来的に法改正による雇用の義務化がされることも踏まえて中長期的に活用ができる65歳以降の制度のあり方を研究・検討を継続します。

研究・検討のイメージ		
月給制、時給制、業務委託などの働き方	担う業務の範囲	賃金水準

3. 時給制エルダースタッフの賃金改定について

< 1 > 今年度の経緯と現状について

- ・2021年10月に東京都の地域別最低賃金の引き上げに伴い、その水準を下回った「事務・業務」の時給水準を東京都の地域別最低賃金を上回る1,045円に改定いたしました。
- ・しかしながら、他職種との賃金差が縮まることは制度本来の主旨を考えると課題であるとして労使協議を継続してまいりました。
- ・加えて、今後行政の方針からも継続して最低賃金の引き上げが想定されることから、その対応方法についても協議を行ってまいりました。

< 対応の視点 >

法対応

制度上の
納得性

人件費向上

※東京都の地域別最低賃金の推移

	2013年	2014年	2015年	2016年	2017年	2018年	2019年	2020年	2021年
水準	869円	888円	907円	932円	958円	985円	1,013円	1,013円	1,041円
前年差	+19円	+19円	+19円	+25円	+26円	+27円	+28円	±0円	+28円

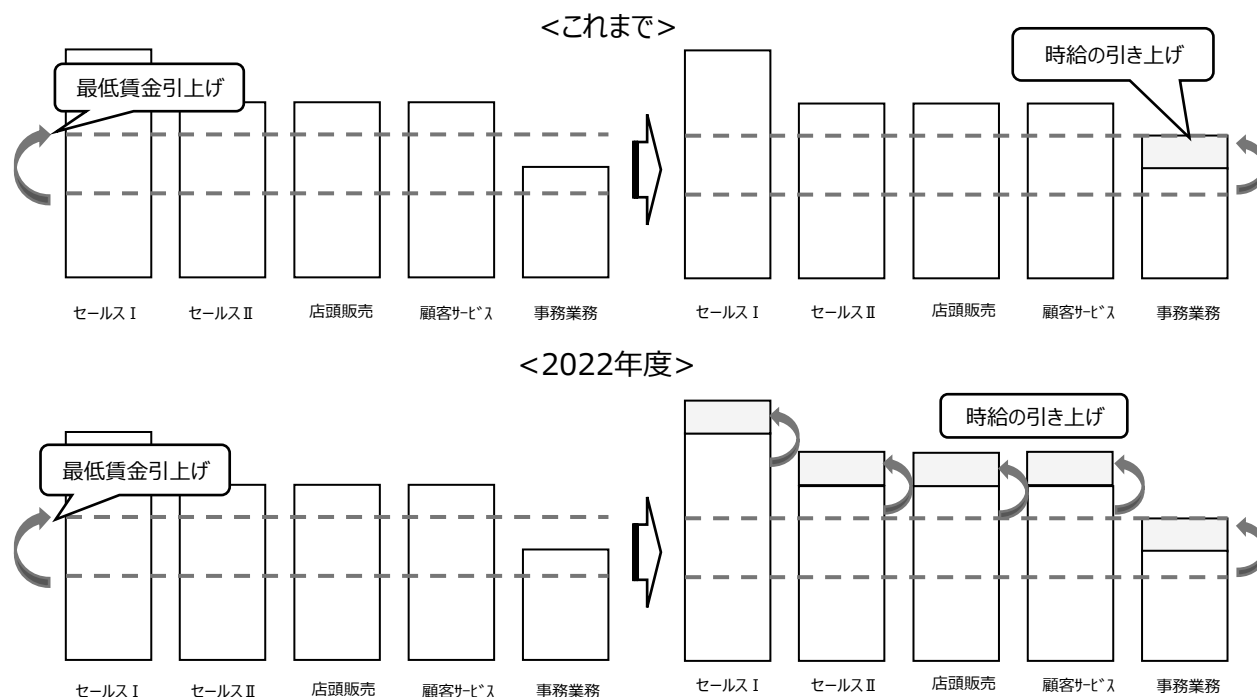
< 2 > 時給制エルダースタッフの時給改定について

- ・2021年10月に東京都の地域別最低賃金の引き上げに伴い時給改定を行わなかった職種について一律で20円の引き上げを行います。賃金改定のスケジュールについては4月時点として5月支給給与と分より反映いたします。

職種	店頭販売	顧客サービス	セールスⅠ	セールスⅡ
現状	1,125円	1,125円	1,325円	1,125円
制度改定後	1,145円	1,145円	1,345円	1,145円

< 3 > 2022年度の最低賃金引上げに伴う時給制エルダースタッフの時給改定について

- ・2022年度内に最低賃金の引き上げが行われ、その水準が時給制エルダースタッフの水準を上回る場合、時給制エルダースタッフの全職種に対して同額の時給水準の引き上げ対応を行います。



5. キャリア支援制度の拡充について

この章のポイント

○今年度のキャリア支援制度拡充の内容についてご説明します。

検討項目	具体的事項	議案書における位置づけ
キャリア支援制度の拡充について	メイト社員ネクストキャリア制度導入の件	審議決定事項
	メイト社員チャレンジ申告制度導入の件	審議決定後報告事項

1. キャリア支援制度拡充にあたって

- ・今年度は労使で主にメイト社員のキャリア支援制度の拡充について協議してきました。
- ・現状以下のように社員との違いがあったことに加え、メイト社員の多様化するキャリアに対しての打ち手の検討は本人のやりがい・働きがい・モチベーション向上に繋がると考えています。

＜現行のキャリア支援制度＞

	自己申告	社内公募	チャレンジ申告	グループ内転籍制度	ネクストキャリア制度	再雇用制度	(社員転換)
社員	○	○	○	○	○	○	—
メイト社員	○	○	×	○	×	○	○

審議決定事項

2. メイト社員のネクストキャリア制度導入の件

- ・メイト社員は制度導入当初より比べると、業務面、キャリア志向など様々変化しており、業務においても店頭接客だけでなく、デジタル接客・ECなど、会社の環境変化もある中に加え、社員転換の機会やライフステージの変化などメイト社員のワーク・ライフにおける選択肢も広がり、キャリア意識も益々多様化してきていると言えます。
- ・組合としてはこのようなメイト社員の多様化する変化を踏まえ、今後はメイト社員自身が「主体的にキャリアを考え、選択する」という機会やメイト社員個人のキャリアチャレンジをサポートする仕組みがあることは、社員と同様により一層重要であると捉えています。
- ・上記のことからメイト社員のキャリア支援制度拡充のため、22年度上期よりネクストキャリア制度導入を行います。

メイト社員の選択肢拡大におけるキャリア意識の多様化

メイト社員の主体的なキャリア選択の機会

キャリアチャレンジのサポート



※22年度上期（8・9月末）
募集より
**メイト社員の
ネクストキャリア制度導入**

＜概要＞

年齢	35歳以上59歳以下 ※短時間勤務者、休職者も対象
勤続年数	・メイト社員としての勤続年数が5年以上（休職期間を除く）
募集回数・時期	年2回 ①(8月・9月末退職) 原則、6月1日～6月30日 ②(2月・3月末退職) 原則、10月1日～11月30日
退職時期	①8月末退職、9月末退職 ②2月末退職、3月末退職
その他	・メイト社員が当制度利用した後はフェロー社員として再雇用可（優遇期間は筆記試験免除） ・メイト社員転換は 不可 ・会社契約の再就職支援会社の利用可 ・社員として同制度を利用した後、メイト社員で再入社した場合は 制度対象外

※勤続年数や対象年齢における基準は募集年度の3月末時点基準とします。（4年11ヶ月30日も募集可能とします）

<メイト社員ネクストキャリア制度 具体的水準>

単位：万円

勤続年数/年齢	35歳	36歳	37歳	38歳	39歳	40歳	41歳	42歳	43歳	44歳	45歳	46歳	47歳	48歳	49歳	50歳	51歳	52歳	53歳	54歳	55歳	56歳	57歳	58歳	59歳
勤続15年以上	200	200	200	200	200	300	300	300	300	300	350	350	350	350	350	400	350	350	350	350	300	300	250	150	100
勤続10年～14年	180	180	180	180	180	270	270	270	270	270	315	315	315	315	315	360	315	315	315	315	270	270	225	135	90
勤続5年～9年	160	160	160	160	160	240	240	240	240	240	280	280	280	280	280	320	280	280	280	280	240	240	200	120	80

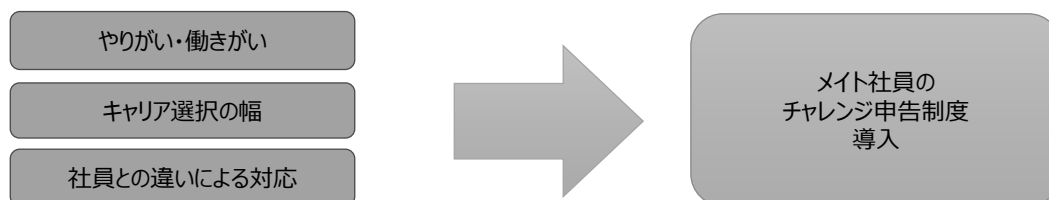
<水準設定におけるポイント>

- ・メイト社員は中途採用・転換者の方も多く在籍する中、年齢軸のみの設定ではなく、「年齢」×「勤続年数」の設定にすることによりメイト社員の納得性、勤続年数（＝会社への貢献度）に対するバランス、メイト社員の勤続年数実態を考慮しました。
- ・金額水準は労働市場の状況・社員との水準とのバランス・定年までの残年数を鑑みて設定しています。

審議決定後報告事項

3. メイト社員チャレンジ申告制度導入の件

- ・現在、キャリア形成支援制度として社員にのみに導入されている「チャレンジ申告制度」ですが、9月の議案書でも掲載した通り、メイト社員のやりがい・働きがい、メイト社員がエリア限定になったことによるキャリア選択の幅、社員との違いによる対応を鑑み、21年度下期よりメイト社員へ制度導入をしています。



<チャレンジ申告制度の改訂内容>

- ・「チャレンジ申告制度」は希望する役割や業務内容に対して自らを活かすことができる経験、能力を具体的に申告できる求人型の公募制度です。

項目	現行制度	★改定・案（太字部分が追加箇所）※21年度下期～
対象者	社員（ステージC～t 除く）で、同一担当1年以上経験、原則本給評価B以上	社員（ステージC～t 除く）及び メイト社員Ⅱ で、同一担当1年以上経験、原則本給評価B以上 （メイト社員Ⅱは、新卒で4年目、中途で3年目）
応募要件	<対象外> ・転居を伴う出向中の社員 ・本制度適用による異動後3年間経過していない方 ・休職中の方 <その他> ・社内公募制度との同時応募は不可 ・応募に際し上司への報告、許可は不要	<対象外> ・転居を伴う出向中の社員 ・本制度適用による異動後3年間経過していない方 ・休職中の方 <その他> ・社内公募制度との同時応募は不可 ・応募に際し上司への報告、許可は不要 ・コースの変更を伴う申請は不可 ※①
制度適用後の対応	<異動配置> ・本制度適用による異動後2年間は社会異動なし <労働条件> ・原則、異動先の働き方に準じる ・社員の役割給は、異動先での役割等に準じる	<異動配置> ・本制度適用による異動後2年間は社会異動なし ・メイト社員、販売・販売支援コースのエリア変更を可能とする ※② <労働条件> ・原則、異動先の働き方に準じる ・社員の役割給は、異動先での役割等に準じる

※①・・・コースの変更に関しては現状のメイト社員のコースの考え方を踏まえ、コースの変更は不可とします。

現状のメイト社員のコース・・・「販売・販売支援コース」「法人外商コース」「本社コース」

※②・・・メイト社員Ⅱはエリア限定ですが、チャレンジ申告の申請においてはエリア変更を可能とします。

（実質は販売・販売支援コースのみ）

6. キャリア形成支援制度の整備について

この章のポイント

- グループ共通のキャリア形成支援制度の名称変更を行います。

検討項目	具体的事項	議案書における位置づけ
キャリア形成支援制度の整備について	キャリア形成支援制度の名称変更について	審議決定事項

1. キャリア形成支援制度の名称変更について

< 1 > キャリア形成支援制度の名称における課題について

- ・グループ共通で設定され、(株)三越伊勢丹でも設定されているキャリア形成支援制度については各制度の分かりやすさの観点で課題があると考えています。
- ・従業員一人ひとりが制度を使用することを検討する際により分かりやすくするために名称を変更いたします。

< 2 > 具体的な変更の内容について

	現制度名称		制度改定後名称
①	グループ内継続雇用制度	➡	① グループ内ライフイベント転籍制度
②	グループ内キャリア支援制度		② グループ内出向者転籍制度
③	再雇用制度		③ ライフイベント再雇用制度

※参考 制度の概要について

①グループ内ライフイベント転籍制度（現：グループ内継続雇用制度）

三越伊勢丹グループで働く従業員のライフイベントにより、他の地域へ転居せざるを得ない事由があり、その地域に三越伊勢丹グループの会社がある場合、本人の希望及び新会社とのマッチングにより、継続雇用ができる制度

②グループ内出向者転籍制度（現：グループ内キャリア支援制度）

三越伊勢丹グループで働く従業員一人ひとりの志向に基づき、出身企業に関わらずグループ内で能力や専門性を最大限発揮できるよう、本人の意思でグループ内の違う企業に籍を移して働くことができる制度

③ライフイベント再雇用制度（現：再雇用制度）

結婚、出産、育児、介護、配偶者の転勤などライフイベントで退職した後、雇用区分を限定して離職期間12年以内であれば、面接等の考課を経て再雇用できる制度

7. フルタイム早番固定勤務制度改定について

この章のポイント

○フルタイム早番固定勤務制度改定について報告いたします。

検討項目	具体的事項	議案書における位置づけ
フルタイム早番固定勤務制度改定について	フルタイム早番固定勤務制度改定について	報告事項

1. フルタイム早番固定勤務制度改定について

< 1 >フルタイム早番固定勤務制度の目的について

フルタイム早番固定勤務制度の目的
● 育児勤務終了後、フルタイム勤務復帰に向けての環境変化の緩和 ● 育児勤務期間中、フルタイム勤務を行えるようにするためのフルタイム勤務促進支援施策

< 2 >フルタイム早番固定勤務制度の課題について

①一定条件下であると育児勤務終了後でもフルタイム早番固定勤務が取得できないケースがある。

・例えば、第1子で育児勤務・休業取得を10年未満に抑え、第2子で小学校2・3年生まで育児勤務を取得した場合、早番固定勤務の利用ができず、フルタイム早番固定勤務の制度の目的と矛盾があると捉えています。

②育児勤務期間終了後、第一子は最長1年間フルタイム早番固定勤務を取得できることに對し、第二子以降は最長で6カ月となり、第一子と第二子以降の条件下で違いがあります。

※参考：現行制度上のフルタイム早番固定勤務制度

・最長は、子が小学校4年生の3月31日まで

・第2子以降は、育児勤務と育児休業の合計が10年に達し、子が小学校1年生の9月30日まで育児勤務を延長した者は、小学校1年生の3月31日まで

< 3 >フルタイム早番固定勤務制度改定について

・すべての育児勤務終了後の従業員が一定期間フルタイム早番固定勤務を取得できるように制度改定を行います。

・また、第二子以降の育児勤務終了後、最長1年間フルタイム早番固定勤務を取得できるように改定いたします。

フルタイム早番固定勤務制度改定の内容
早番固定勤務期間は次の通りとし、子が小学校4年生の3月31日までとする。 最短期間は、原則として1か月とする。在籍期間中の早番固定勤務と育児勤務と育児休業との合計の最長期間は、<u>11年</u>に達する月の末日までとする。但し、子が小学校2年生の9月30日までは、この期間を延長することができる。

8. 短時間勤務制度導入について

この章のポイント

- 短時間勤務制度導入について報告いたします。
- 短時間勤務制度導入に伴い、既存の介護・介護準備勤務制度についても改定見直しを行います。

検討項目	具体的事項	議案書における位置づけ
短時間勤務制度導入について	短時間勤務制度導入目的と基本的な考え方について	審議決定事項
	既存の介護・介護準備勤務制度の見直しについて	
	短時間勤務制度の適用事由と適用ルールについて	

1. 短時間勤務制度導入目的と基本的な考え方について

< 1 > 短時間勤務制度検討の目的について

より長く働き続けられる環境作り

働きながら成長できる機会の提供

多様化した価値観への対応

- ・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益々求められています。
- ・こういった前提の考え方を踏まえ三越伊勢丹グループ労使より制度導入の方針が発信されました。
- ・フルタイム勤務社員の短時間勤務制度の現状は育児・介護事由に限られていますが、多様化した価値観への対応も含め従業員の働き方の自由度を拡大する必要があると考えています。

< 2 > 短時間勤務制度の共通の考え方について

概要	内容
基本的な考え方	● 既存の短時間勤務制度とは別の制度として設定する。
対象雇用形態	● 社員、メイト社員、エルダースタッフ、フェロー社員、エルダーフェロー、スペシャリティスタッフ、エルダースペシャリティスタッフ
短時間の定義	● 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。
短時間の選択	● 各事由のルールを踏まえ、原則、個人が選択する
賃金計算	● 時間按分とする。
取得期間 (給与計算期間)	● 月給制、年俸制：1日～末日 ● 時給制：11日～翌10日
時間外について	● 時間外は原則禁止
適用事由について	①介護 ②私傷病の療養 ③副業・兼業 ④修学・資格取得

< 3 > 制度導入と利用開始スケジュールについて

- ・2022年2月～3月：制度説明（メンバーズVOICE、非組説明会、全社通達など）
- ・2022年4月：制度導入、申請受付開始
- ・2022年6月：制度利用開始

2. 介護・介護準備勤務制度の見直しについて

- ・短時間勤務制度導入に伴い、既存の制度の「1日あたりの所定労働時間短縮」に加えて、「所定労働日数の低減」の導入を行います。
- ・所定労働日数の低減の定義は原則年間の休日数を169日とすることとして、給与計算は時間按分とします。
- ・その他、制度上の対象者や取得回数等については変更を行いません。

3. 短時間勤務制度の適用事由と適用ルールについて

①介護事由について

- ・既存制度の介護・介護準備勤務制度の最長期間を超過したが、継続して介護が必要となる方が取得することができる制度です。

対象者	● 既存の介護・介護準備勤務制度の最長期間を超過したもの
適用期間	● 最短1か月、最長通算5年
勤務時間	● 所定労働時間の短縮は既存の介護・介護準備勤務で設定されている勤務時間の中で利用する
申請方法	● 原則取得開始日の2週間前までに申請書を提出 ※個人の状況に応じて柔軟に対応 ● 要介護状態であることの証明書を添付

※短時間勤務制度（介護事由）取得イメージ

介護が必要な期間								
	1年	2年	3年	4年	5年	6年	7年	8年
制度改定前	介護・介護準備勤務			フルタイム勤務				
短時間勤務制度導入後	介護・介護準備勤務			短時間勤務制度利用				

※参考 既存の介護・介護準備勤務について（抜粋）

対象者	以下の事由をすべて満たすもの 1. 勤続満1年以上の者 2. 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		
期間および回数	1. 最短期間は原則として1か月とする 2. 最長期間は1対象家族につき通算3年とする 3. 取得回数は、上記期間内での複数回取得可能とする		
勤務時間	● 9:45～15:25 （実働5時間/休憩40分） ● 11:05～16:45 （実働5時間/休憩40分） ● 12:40～18:00 （実働5時間/休憩40分）	● 9:45～16:35 （実働6時間/休憩50分） ● 10:05～17:05 （実働6時間/休憩50分）	● 9:45～17:45 （実働7時間/休憩60分） ● 10:15～18:15 （実働7時間/休憩60分）

※上記既存内容に加えて制度改定により所定労働日数の低減も取得可能予定

②私傷病の療養について

- ・継続的な治療や持病を抱え体調面へ一定の不安をもつ方が取得できる制度です。

対象者	● 私傷病を治療する者 ※但し要保護並びに産業医面談の結果、要保護認定された場合は除く
適用期間	● 最短1か月、最長通算2年
勤務時間	● 所定労働時間の短縮は既存の介護・介護準備勤務で設定されている勤務時間の中で利用する （※P69：参考 既存の介護・介護準備勤務について参照）
申請方法	● 原則取得開始日の2か月前までに申請書を提出 ※個人の状況に応じて柔軟に対応 ● 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、休業を命じる場合がある

③副業・兼業事由について

・異なる就業体験を通じてより一層のスキルアップや新たな人脈をより取得したい方への制度です。

対象者	● スキルアップ、新たな人脈の取得、異なる就業体験につながる副業・兼業を行うもの
適用期間	● 最短1か月、最長通算3年
勤務時間	● 所定労働時間の短縮は既存の介護・介護準備勤務で設定されている勤務時間の中で利用する (※P69：参考 既存の介護・介護準備勤務について参照)
申請方法	● 原則取得開始日の2か月前までに申請書を提出 ● 証明は不要。雇用契約の場合は「副業・兼業先での就労状況報告書」を提出

※参考①：副業・兼業のグループ共通ガイドライン（抜粋）

- 副業・兼業を行う場合は事前に会社にその旨申請し、許可を得る。
- 副業・兼業の定義は、『役務の提供により、その対価を得ること』とする。
- 会社は、従業員が副業・兼業の実施にあたって、7つの遵守事項を誓約した場合のみ、副業・兼業の実施を認める。
- 対象者はアルバイトを除く全雇用形態とする。

<副業・兼業の申請から実施までのフロー>

①申請から認定まで

副業・兼業を希望する従業員は、所定の『副業・兼業 申請書』により、所属長を経由して勤務する（出向者は出向先の）会社の総務・人事に対し申請します。

- 1) 申請する従業員は、『副業・兼業 申請書』に記載された遵守事項を確認し、副業・兼業を行うにあたり、それらの遵守事項に違反することがない旨を誓約（署名・押印）します。
- 2) 会社は、申請者が遵守事項につき、誓約（署名・押印）していることを確認の上、『副業・兼業 申請書』の受領を以て、副業・兼業の実施を認めます。人事異動により、新たな会社に出向した場合や出向から本籍会社に帰任した場合で、引き続き副業・兼業を行う場合には、改めて人事異動後に勤務する会社に対して『副業・兼業 申請書』を提出することにより、申請を行ってください。

②実施にあたって

従業員は、副業・兼業を実施するにあたって、申請時に誓約した項目を必ず遵守してください。また、副業・兼業が雇用契約にあたる場合で、かつ会社及び副業・兼業先のいずれにおいても管理監督者（労働基準法第41条該当者）にはあたらない場合は、所定の『副業・兼業先での就労状況報告書』に実際に就労した各日の始業・終業時間、休憩時間、実働時間を記入の上、毎月15日までに会社の総務・人事に提出してください。申請のタームは、月給制の者は前月（1日～末日）、時給制の者は前月11日～当月10日とします。

※参考②：副業・兼業申請書について（2021年度版）

記入日 2022 年 月 日

副業・兼業 申請書

所属長印(※)	総務・人事印
---------	--------

※1申請者が所属長の場合は部門長印

【申請者】

会社名 (出向者は出向先)	所属名
氏 名	社員コード
従業員区分	連絡先 内線： 外線（携帯）：
副業・兼業の 実施期間(※)	2 0 年 月 日 ～ 2 0 年 月 日

※2 副業・兼業が雇用契約にあたる場合には、終了年月日は記入不要とします。

【誓約事項】

●副業・兼業を行うにあたり、以下の事項を遵守することを誓約します。

- 1) 本規定前に支障をきたさないこと。
特に以下に該当する副業・兼業は禁止とします。
・深夜業（22時～5時の就労）など、会社の労働協約に規定されている休憩時間（勤務間インターバル）の確保ができない副業・兼業
・就業・副業・兼業が雇用契約にあたる場合で、かつ会社及び副業・兼業先のいずれにおいても管理監督者（労働基準法第41条該当者）にはあたらない場合は、会社の労働時間と通算して、就業形態ごとにガイドラインに定められた時間を超える副業・兼業
- 2) 会社の営業秘密を会社外に漏洩しないこと。
副業・兼業先での、会社のノウハウや顧客情報、取組先情報等リソースの利用は禁止とします。
- 3) 会社の名誉や信用を棄損しないこと。
副業・兼業先での会社名の利用は禁止とします。また、公序良俗に反するような行為は禁止とします。
- 4) 競合他社での就労、競業にあたる行為は行わないこと。
会社の競合とされる事業体等での副業・兼業は禁止とします。
- 5) 副業・兼業が雇用契約にあたる場合で、かつ会社及び副業・兼業先のいずれにおいても管理監督者（労働基準法第41条該当者）にはあたらない場合は、所定の手続きにより、副業・兼業先における労働時間を会社に報告すること。
以下、該当するものの口チェック（「レ」を記入してください）
□副業・兼業は雇用契約である □会社及び副業・兼業先のいずれにおいても管理監督者にはあたらない
→両方ともチェックした場合は、副業・兼業先における労働時間の報告が必要となります。
- 6) 上記1)～5)の遵守事項に違反した事実があったことにより、会社から副業・兼業内容の変更や、副業・兼業の中止を命ぜられた場合は、直ちにこれに従うこと。
- 7) 上記1)～5)の遵守事項に違反した事実があったことにより、会社から懲戒処分を科された場合には、これに従うこと。

申請者 署名： _____ 印 _____

●本申請書は、誓約・継続の義務が完了日の1ヵ月前まで、所属長を経由して、会社（出向者は出向先）の総務・人事担当へ提出してください。 2021.4.14

④修学・資格取得事由について

・自身のスキルアップのため資格取得等を目指し修学または独学を行う方への制度です。

対象者	● 資格取得等のために修学・資格取得をするもの
適用期間	● 最短1か月、最長通算3年
勤務時間	● 所定労働時間の短縮は既存の介護・介護準備勤務で設定されている勤務時間の中で利用する (※P69：参考 既存の介護・介護準備勤務について参照)
申請方法	● 原則取得開始日の2か月前までに申請書を提出（個人の状況に応じて柔軟に対応する） ● 通学等の証明書を添付

9. その他の協議・今後の検討事項

この章のポイント

○その他の協議・検討事項等についてご説明します。

検討項目	具体的事項	議案書における位置づけ
その他の協議・今後の検討事項	スペシャリティスタッフの制度改定	審議決定事項
	ステージCの役割給の検討	報告事項
	メイト社員制度の検討	

審議決定事項

1. スペシャリティスタッフの制度改定

- ・スペシャリティスタッフは個別契約である雇用形態ではありますが、社員・メイト社員をはじめとする他の雇用形態と制度上のバランスを整える必要があるとここ数年労使協議を進めてきています。
- ・今年度は昨年度に引き続き契約時間1840時間を超えるスペシャリティスタッフ、エルダースペシャリティスタッフの休日数を117日まで（契約時間上限1840時間）引き上げる対応を行います。またこの対応による賃金の変動は行いません。

<対象者>

年間契約が
1840時間を超える
スペシャリティスタッフ
エルダースペシャリティスタッフ



<今年度の対応>

年間休日数下限
117日へ
※契約時間上限
1840時間へ

- ・今後も様々な観点からスペシャリティスタッフのやりがい・働きがいに繋がるような検討を労使で協議していきます。

報告事項

2. ステージC役割給の検討

- ・ステージCの人事制度改定は21年7月に実施しましたが、その際に検討項目として挙がっていた「役割給の運用」については現状を踏まえた実態の検証の必要性に加え、会社の戦略変更に伴う組織体制の見直しがある可能性も踏まえ、今年度は具体的な検討には至りませんでした。
- ・次年度以降は会社の方向性を踏まえ、ステージCにおける役割給の位置づけの検討・上位役割給の設定・在り方の検討を行います。

現状の役割給実態の検証

ステージCの上位役割給の検討

会社の戦略変更に踏まえた検討

<参考：現状の役割給>

	水準(円)	定義	制度改定時の対象者
役割給①	40,000	ステージCとして、期待される役割が相対的に大きい	旧シニアスタイリスト等を想定
役割給②	20,000	ステージCとして期待される役割・責任の大きさ、現在のA職相当	原則、ステージC全員を想定
役割給③	10,000	ステージCとしての期待役割	要保護勤務者等を想定

3. メイト社員制度の検討

- ・昨年度制度改定したメイト社員人事制度について、改定後の検証と次年度以降の検討の方向性について以下のように考えています。

メイト社員の
役割給設定の在り方検討

メイト社員の
コース・エリア区分の
実態と検証

- ・メイト社員の役割給設定については現状設定されておりませんが、会社の戦略変更や要員体制見直しに伴い、ステージCとの違い現状の働き方の実態を鑑みながら役割給設定の在り方を検証・検討を行っていきます。
- ・コース・エリア区分に関しては20年度にエリアを固定した制度に変更していますが、会社の戦略変更の中で「場につく」という接客から「顧客」に合わせた商売に変更になることが考えられ、現状と今後の課題を整理し、ステージCとの均衡を踏まえ検討をして参ります。

10. 働く環境の整備

この章のポイント

働く環境の整備にむけて、今年度の労使協議の進捗を報告します。
本年度は、会社の戦略変更やコロナ禍における環境変化に対応しながら、メンバーの働く環境の改善と生産性の向上を目的に「風土改革・業務改革」「労働時間に関する取組み」「福利厚生に関する検討」について重点的に取り組んできました。

検討項目	具体的事項	議案書における位置づけ
働く環境の整備	風土改革・業務改革	報告事項
	労働時間に関する取組み	審議決定事項
	福利厚生に関する検討	審議決定事項
	男性の育児休業取得促進にむけた取組み	報告事項

1. 風土改革・業務改革

<1> 対話する職場風土の醸成

- 定期的対話（1on1）の推進教育を、スタッフを含めたステージB、フェロー社員評価を行うステージCまで拡大しました。
- 対話の目的や、実施方法等を共有するための「対話推進ガイドライン」の作成、発信を行いました。
- 1on1実施所属へのアンケート調査を行い、結果の検証と課題の確認を行いました。

1) 定期的対話（1on1）実施状況について

<1on1実施状況アンケート>

- 1on1実施所属へのアンケート調査を行い、結果としてその半数が月1回以上実施しており、上司部下双方が「対話を実感できている」と回答しています。
- 但し、実施頻度が少ない上、普段から上司・部下の接点も少ない所属については、単なる業務進捗共有の場となり、新たな気づきを得られない状況です。
- また部下の人数が多い事やハード面の問題から、実施が出来ないという声も一部で出ており、その他の対話手段の検討も必要になっています。

実施回数	回答	話しを聞いたか/ 聞いてもらえたか		気づきを与えられたか/ 得ることが出来たか	
		上長	部下	上長	部下
2週間に 1回以上	そう思う	90.0%	87.0%	80.0%	75.9%
	どちらとも言えない	10.0%	11.1%	20.0%	13.0%
	そう思わない	0.0%	1.9%	0.0%	11.1%
1か月に 1回程度	そう思う	81.0%	91.7%	90.5%	64.5%
	どちらとも言えない	19.0%	7.1%	9.5%	21.9%
	そう思わない	0.0%	1.2%	0.0%	13.6%
2か月に 1回以下	そう思う	93.3%	91.9%	20.0%	61.5%
	どちらとも言えない	6.7%	7.3%	53.3%	24.7%
	そう思わない	0.0%	0.8%	26.7%	13.8%

実施頻度と
成果の関係

実施の頻度が高く、質問や
助言・指導が行われている

「気付き」や「行動変革」に
つながりやすい

部下の人数と
実施頻度

部下の人数が多い

実施頻度が下がる
または実施できない

○ 1on1 実施所属は、一定の効果を得られているが、部下の多い組織に関しては、**1on1に限らない新たな実施方法の提案が必要です。**

○ また対話風土の更なる醸成には、**対話の目的や職場のあるべき姿を具体化することも必要であると考えます。**

2) 対話する職場風土醸成の目的とあるべき姿

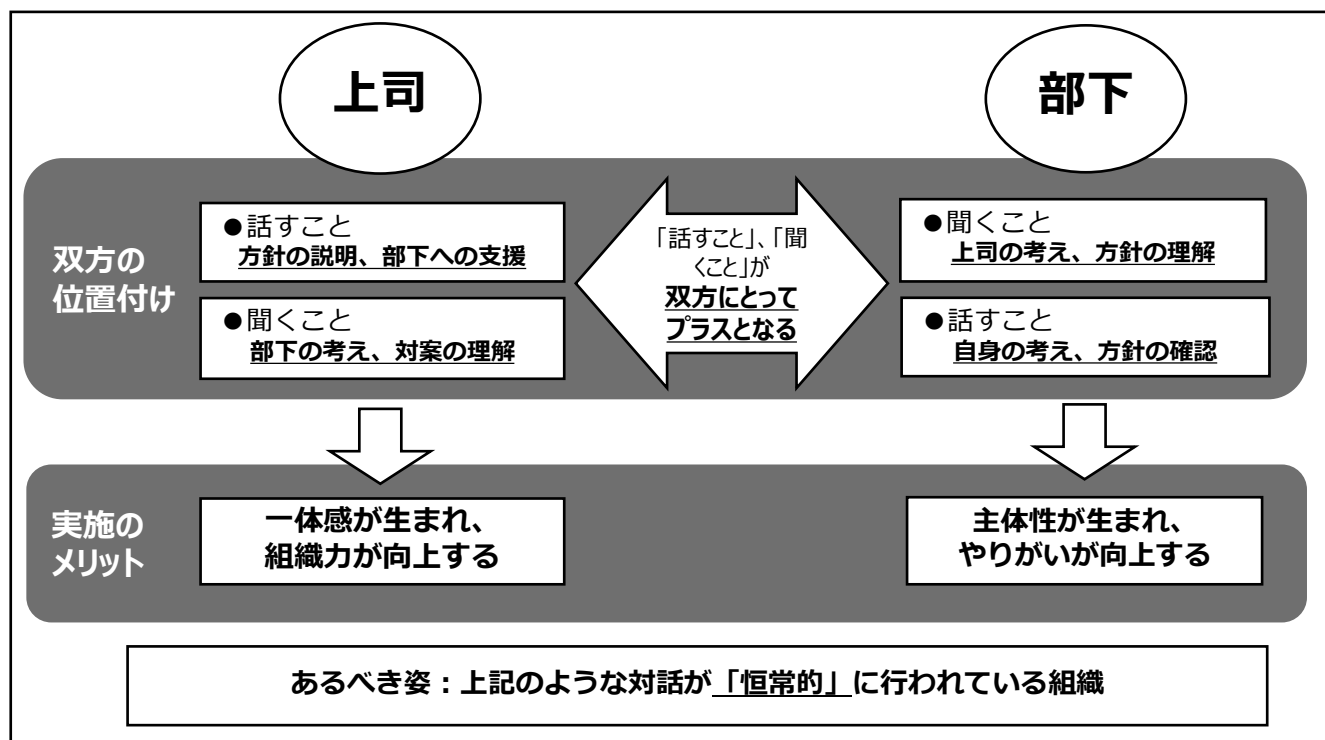
全てのメンバーが主体的に考え行動できる風土を醸成していくためには、対話の重要性を意識していく事が大前提となります。何のために対話を行うのか、その効果性を理解し、職場のあるべき姿を上司・部下の共通認識にしていく事が重要です。

■対話風土醸成の目的

①戦略実現可能な組織力の構築

②個人のやりがいの向上

■上司・部下の目指すべき関係性



3) 対話する職場風土醸成に向けた今後の方向性と具体的取組み項目

全社の対話風土を相対的に上げていく為には、それぞれの所属の状況やレベル感に応じて、対話の質と量を上げるための手法が必要です。

○対話の質の向上

- ・ 大組織（店舗部門・所属）における対話の推奨事例を発信していきます。
- ・ アンケート調査を基にして、ステージBに対するフォローアップ教育を実施していきます。
- ・ セルフチェックリスト等を活用し、自身の対話の傾向をチェックできる発信を行います。
- ・ 労働組合に寄せられる職場からの相談内容を元に対話好事例を定期紹介していきます。

労働組合からの対話好事例の詳細内容は[こちら](#)➔



○対話の量（人数・頻度）の向上

- ・ **部下人数の多い組織に向けては、1on1以外の対話手法の検討や提示を行っていきます。**
- ・ 業務との両立に関する好事例の共有を行っていきます。
- ・ 対話教育の対象者を段階的に拡大していきます。
- ・ 対話の意識を向上させること、またその意義を浸透していく為に、「相手の感情を理解した傾聴・承認のスキル」や、「自分の考えを端的に相手に伝える方法」等の、部下側も心がけるべき姿勢について啓発していきます。

＜2＞業務改革の取組み

- Officeアカウントの活用状況と情報共有の度合いの関係性を調査し、職場での情報伝達の改善につなげます。
- 全社レベルの取組み（業務改革等）進捗に関する検証や全社での情報共有や波及に取り組めます。

1) 社用デバイスやアカウントの活用状況の検証と情報共有のあり方について

① 取組みの背景

- グループ全体でDX（デジタルトランスフォーメーション）が進む中、社内情報の発信もOffice365のyammerやteamsといったOffice365のアプリケーションでの情報発信が中心となっています。
- この状況をふまえ、2020～2021年度にかけて、Office365のアカウントを持たないフェロー社員（約250名）に対してOffice365のアカウントの付与や、メイト社員への業務スマホの貸与をスタートしました。

② 今年度の取組み

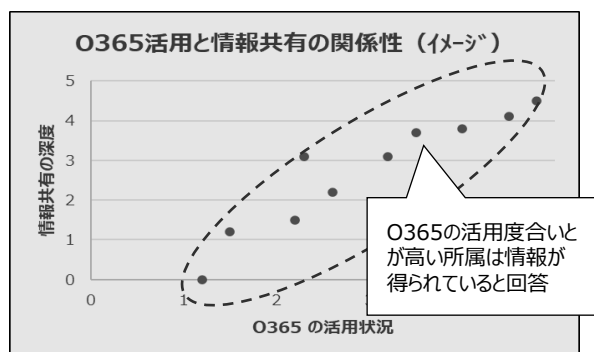
- フェロー社員のOffice365の活用状況を確認し、情報共有の状況について検証しました。
- 情報格差の是正の状況や、活用上の課題等をふまえ、雇用形態を問わず情報共有がおこなわれるための環境整備に取り組めます。

③ フェロー社員のOffice365の活用状況の調査

- 調査結果では所属の業務特性や運用方法等によってOffice365の活用と情報入手の度合いに違いが見られました。
- スタッフ所属のフェロー社員はOffice365を活用している・必要な情報が得られているという回答が多い傾向にありました。
- **店頭所属では、相対的にOfficeを利用している・情報が得られているという回答が多い所属では、定期的閲覧の指示や推奨するアプリケーションやトピックスの指定などに取り組んでいました。**

業務スマホの利用時間について（一部抜粋）

- 利用時間帯は各自の就業時間内とする
- 就業時間外の時間帯・休日・休暇中は原則電源をOFFにし、端末を利用した業務はおこなわない。
（上長・同僚は指示・命令・依頼をしない）
- 就業時間外での業務に関わるメールの送信・返信、チャットの投稿や返信、資料作成は厳禁
- 通勤時間・休憩時間の利用は基本的に不可とするが、Office365でのスケジュール確認、ポータルサイトでの情報収集の閲覧は可とする



■ 情報入手状況とOffice365の活用（5 そう思う⇔そう思わない 1）

所属	情報が得られているか	Officeを利用しているか
MD統括部スタッフ系グループA	4.25	4.31
MD統括部スタッフ系グループB	4.14	4.21
基幹店外商部A	4.14	4.14
MD統括部商品系グループA	4.02	4.35
事業部A	4.00	4.55
基幹店営業部A	3.89	4.18
基幹店外商部B	3.89	4.08
基幹店後方所属A	3.76	2.97
基幹店営業部B	3.74	3.65
基幹店後方所属B	3.67	2.94
基幹店営業部C	3.62	3.86
支店A	3.60	2.77
支店B	3.44	2.87
事業部B	3.39	3.08
基幹店後方所属C	3.38	2.19
全体平均	3.69	3.30

利用や情報伝達が進んでいる店頭所属は…

- **利用可能な端末を明確に示している**
- **〇日には1度はサインインして情報閲覧することを推奨している**
- 所属や担当からの情報伝達として、サインインした際に**チェックすべきアプリケーションやトピックスを示している**

利用や情報伝達が進まない所属では…

- そもそも**アカウントが付与されたことが知られていない**
- サインインして情報収集して良い**端末が示されていない**
- 端末を確認している**時間がない**

④ 情報伝達の充実にむけたOffice365の運用

- 業務スマホなど情報閲覧が可能な端末を拡充することは問題解決の近道ですが、現在の企業状況や職場ごとの働き方の違いをふまえると最適とは言い切れません。
- 2021年春にアカウント付与を実施した際と同様に、各所属内でフェロー社員全員にOffice365のアカウントが付与されたことの再度の共有と、所属内で閲覧可能な端末を示すことを所属に求めます。



業務スマホや職場PC
などデバイスの拡充



推奨する
運用方法発信

次年度にむけた所属への発信

- 所属内で利用可能であることを周知
- 所属ごと利用可能な端末を明示

2. 労働時間に関する取組み

<1> ワークモデルに応じた各種制度への対応

- コロナの収束を見据え、通常時の在宅勤務の運用の検証と今後のあり方を検討します。
- 今年度導入した新しいロング&ショート勤務を検証し、必要に応じて見直します。

1) 新型コロナウイルス対策終了後の在宅勤務制度について

① 在宅勤務の現状

- ・ 在宅勤務の実施頻度の増加をふまえ、向こう6ヵ月以上月9回以上在宅勤務を実施する所属は、通勤費を都度払いとする制度を導入しました。
- ・ 現在は新型コロナウイルスの影響により時限的に在宅勤務を増加させていることから、上記の制度運用をコロナ対策による出勤制限の必要がなくなるまで見合わせています。

■ 在宅勤務運用の現状と今後

	現状（コロナ対策中）の在宅勤務		今後（コロナ対策終了後）	
	個人申請	所属申請	個人申請（通常申請）	所属申請（特別申請）
実施回数	原則 4 週8回までを <u>出勤制限のため4 週12回まで可</u>		月 8 回まで	<u>月 9 回以上可能</u>
通勤費	通常の基準で支給		通常の基準で支給	<u>都度精算</u>
受付	4・6・9月受付※		毎月受付	4・6・9月受付

コロナ対策終了後の在宅勤務の対象・申請方法・申請単位

- ◆ 対象者：必要ツールを所持し、本来業務を自宅でも実施可能な従業員 ※雇用形態のみによる実施可否判断とはしない。
- ◆ 申請方法：所属単位で取りまとめた上での申請とし、月8回在宅勤務が可能な個人（通常）申請と、回数上限の無い所属（特別）申請とする。
- ◆ 申請単位：本人同意と意思確認を前提に、所属長が判断し所属から会社に申請する。（現状と変更なし）

② 現状における効果や課題と環境変化

- ・ コロナ禍の特例で拡大した在宅勤務は出勤率の抑制や、集中できる環境を確保し業務効率が向上した…………… **効果**
- ・ 部下との接点が減少することによりマネジメントの難易度が高まっていることや人財育成面での課題の声が寄せられる…………… **課題**
- ・ 時間外勤務の増加など上長が見えないなかでの時間管理の難易度が高まっている…………… **課題**
- ・ 実施者のメリットがある一方、店頭部門での実施が難しいことから、スタッフ部門との間で不公平感の声も寄せられる…………… **課題**
- ・ 中期経営計画が示されるなか店頭部門とスタッフ部門との連携強化や組織・要員体制の見直しが計画されている…………… **方向性**

③ コロナ対策終了後における在宅勤務について

- ・ 三越伊勢丹の主たる働き方は収益の源泉となる店頭業務とその支援業務であることや、店頭との連携した働き方が求められること、これまでのメリットや課題を考慮し、**在宅勤務の実施は基本的に月8回までの範囲**とします。（通常申請・個人申請）
- ・ 部門や所属の特性に応じ、**在宅勤務中心の方が総合的に生産性（人的生産性・場の生産性）が高いと判断される場合のみ、月9回以上の在宅勤務を所属単位で可能**とします。（特別申請・所属申請）

効果

- ・ 出勤率の抑制
- ・ 業務効率の向上

課題

- ・ マネジメントや人財育成
- ・ 時間管理
- ・ 店舗とスタッフの公平感

企業の方向性

- ・ 店頭とスタッフの連携
- ・ 組織・要員体制の見直し

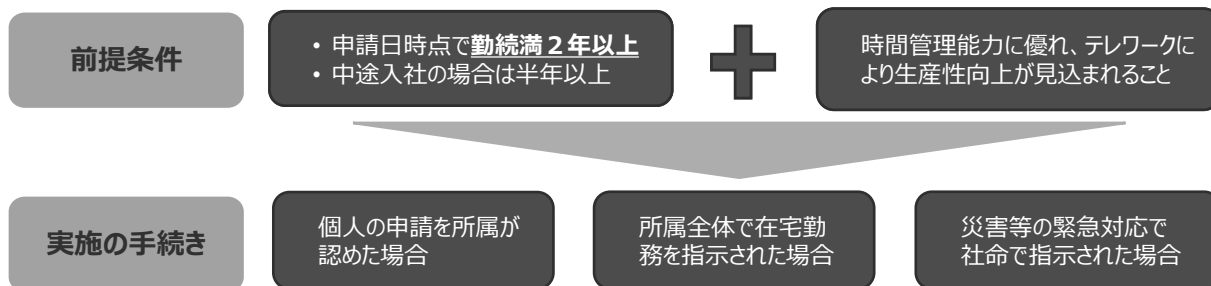
コロナ対策終了後の**三越伊勢丹**の在宅勤務は基本的に月8回を上限とする
業務特性に応じて**在宅中心の方が総合的に生産性が高まる所属は月9回以上の申請・実施も可**とする

2) 在宅勤務制度対象の見直し

審議決定事項

① 現状の在宅勤務実施対象

現状の在宅勤務制度利用の対象者は勤続年数や利用者の資質の前提条件と、本人や会社などの実施判断の主体やケースなどにより労働協約で規定されています。



② 前提条件の背景と現状の課題

- 在宅勤務の実施要件の勤続年数2年は、**社内の業務知識の習得や自身の時間管理を適切に実施するために必要な期間**として設定しました。
- 勤続年数の要件は**社員採用時の人財育成のあり方や所属の業務特性などから、職場の実態に沿わない状況**が生じています。

③ 在宅勤務実施時の勤続年数の見直しについて

- 在宅勤務実施の前提条件である勤続年数については、**人財育成や業務特性の実態をふまえ1年に見直します。**
- その背景である在宅勤務を実施する上での**社内の業務知識の習得や自身のタイムマネジメントができること**を前提とした実施を促します。時間管理や成果管理ができないなど、適切な実施ができない場合は中止もありえます。



3) 新しいロング&ショート勤務制度の検証

＜2021年4月以降のロング&ショート勤務＞

① 2020年度の実績

- これまでロング&ショート勤務は「ロング勤務1回に対しショート勤務1回」のパターンを運用してきました。
- ショート勤務の取得が難しいという課題や職場での柔軟な運用に対応するため、「ロング（ショート）勤務1回に対してショート（ロング）勤務2回」のパターンを導入しました。

② 今年度の取組み

- 「ロング勤務超過が増加していないか」「職場の利便性は高まっているか」など、職場の運用実態を検証しました。
- 検証をふまえ「現行制度の継続」「柔軟性の低下」「さらに柔軟性のある制度の導入」などについて、2022年度以降にむけて検討します。

時間	2020年度以降	
	ロング	ショート
1.0時間	変更なし	
1.5時間	1.5時間ロング×1回	1.5時間ショート×1回
	1.5時間ロング×1回	45分ショート×2回
2.0時間	45分ロング×2回	1.5時間ショート×1回
	2.0時間ロング×1回	2.0時間ショート×1回
	2.0時間ロング×1回	1.0時間ショート×2回
	1.0時間ロング×2回	2.0時間ショート×1回

③ 2021年12月の活用状況

- 2021年12月のロング&ショート勤務は対象となる従業員の31.2%（6月：23.7%）が活用しており、一人平均4.26回／月（6月は4.02回）実施しています。
- 1：2（または2：1）の活用は552回（6月は300回）で、ロング&ショート全体の21.2%（6月17.5%）と徐々に職場での活用が進みつつあります。
- ロング勤務の超過は発生していませんが、**残業の代わりに当日ロング勤務に変更しているケースが見受けられることから、引き続きルールの周知が求められます。**

■ ロング&ショート勤務活用の良い事例・良くない事例

	○良い事例	△良くない事例
計画時期	月のワークスケジュール作成時に計画	直前（当日）にロング（ショート）に変更
計画方法	ロングとショート勤務をセットで計画	とりあえずロング勤務のみを登録
活用の結果	月トータルでの時間外勤務削減に寄与	ショート勤務が取れずロング勤務が時間外に

- ロング&ショート勤務はトータルでの時間外勤務の削減を目的に導入しました。
- 実施直前に計画するのではなく、事前にショート勤務とセットで計画することが活用のコツです。

<2> 適切な労働時間管理の実現にむけて

- 長時間労働の実態に関する確認や改善のフローを検討し、職場での業務改善につなげます。
- 制服の着用範囲の明確化と更衣時間の労働時間化に取り組みます。

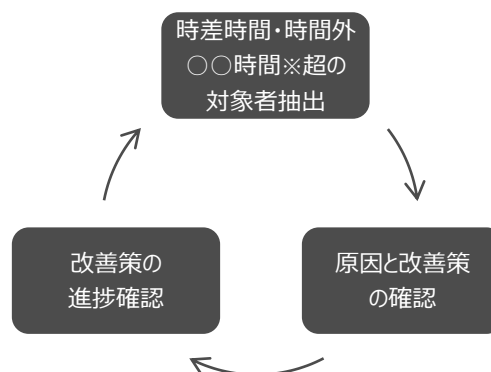
1) 長時間労働の確認・改善フローについて

① これまでの長時間労働の確認方法と課題

- ・現在の職場における長時間労働の確認方法は、労働協約上の月間25時間超・年間180時間超の時間外勤務は所属と労働組合が再協定、月間45時間・年間360時間超の時間外勤務は所属が人事部を通じて労働組合と再協定します。
- ・20年度までは、長時間労働等の確認や改善フローは、安全衛生委員会や別途時間管理確認会を開催するなど、店舗・部門によって違いがありました。
- ・企業業績が悪化するなか、職場での業務の見直しがなされない中で時間外削減が指示され、一部の所属で時差時間の増加等が生じていました。

② 今年度の取組み

- ・2021年度より、時間外実績や休日勤務、時差時間等の勤怠実績データを抽出する基準※を全所属共通化しました。
- ・共通した実績データを活用し、一定以上の長時間労働が生じている対象には、所属・人事部・労働組合の3者で
実態と原因の確認⇒改善にむけた取組み⇒改善の進捗確認
まで実施するフローを構築し、運用をスタートさせました。
- ※ a.時間外25時間超 b.時差時間+休日出勤計45時間超
c.時差時間+休日出勤+時間外計80時間超



③ 今年度の進捗

- ・時間外勤務は20年度対比で96.2%、19年度対比では57.5%でした。(4～12月平均)
- ・有給休暇取得に関しては休業の無かった19年度と比較すると、全体ではほぼ同じ水準まで取得が進んでいますが、ステージA、Bはまだ9割弱の状況でした。
- ・時間外勤務や時差時間による長時間労働の従業員については、労使による長時間労働者発生所属への働きかけなどにより、前年よりも減少してきています。

■ 21年4月～12月 平均時間外・有休消化実績（休職者・出向者・研修者除く）

資格等級	時間外	前年比	19年度比	有休(日)	前年比	19年度比
ステージA	3:05	85.2%	54.3%	6.7	136.8%	89.0%
ステージB	4:32	92.4%	59.2%	8.1	131.5%	86.7%
ステージC	4:06	94.0%	56.9%	10.2	130.5%	94.2%
メイト	2:16	100.0%	51.1%	11.6	138.3%	108.1%
その他	1:44	110.2%	66.9%	13.7	121.6%	115.4%
合計	3:25	96.2%	57.5%	10.1	130.5%	100.0%

※20年度：4月～5月緊急事態宣言休業 21年度：5月6日間公休設定

④ 現状の課題と改善に向けて今後必要な観点

- ・時間外勤務と時差時間は全体としては減ってきてはいるものの、一部の所属や雇用形態・資格、個人において「時間外勤務の目標が厳格に運用され、必要とする時間外勤務が認められない」と認識されている状況が見受けられます。
- ・LINEワークス、リモート接客、業務用デバイスの活用、在宅勤務など業務内容や業務遂行に必要な環境が多様化してきているため、改めて、管理者また従業員一人ひとりが正しい労務管理知識と業務改革意識をもって職場運営を行っていく必要性が高まっています。
- ・次年度は、知識と意識向上に向けた啓発の取り組みと、月中にも勤怠入力確認をおこなうなど、当月内からできる長時間労働の防止に向けた対策を検討していきます。

2) 制服への更衣時間の労働時間化

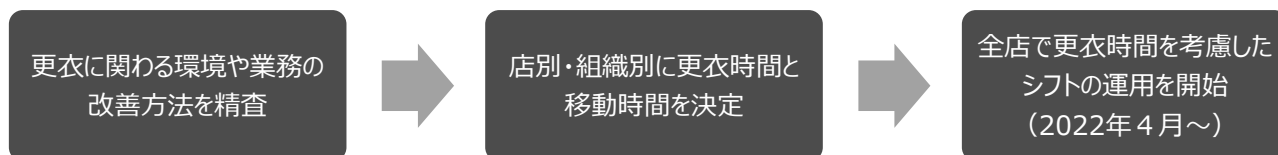
審議決定事項

① 2020年度までの取組み

- 2020年度グループとして「会社が制服等の着用を指示し、会社施設内での更衣を義務づけている者」の更衣時間を労働時間とする」とのガイドラインが示されました。
- 2021年4月より一部の店舗において制服着用範囲の明確化を実施しました。

② 今年度の取組み

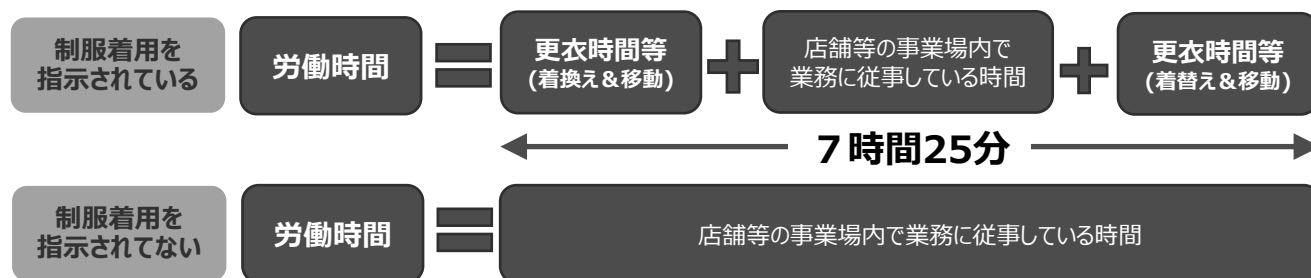
- 2021年11月に、制服着用をしている一部の職場に対して、制服更衣時間を考慮したシフトの検証をおこないました。
- 三越伊勢丹全体で従来の制服着用の範囲を見直し、会社が制服着用を指示する職場の明確化を行っています。
- 2022年4月には全店で更衣時間を考慮したシフトの運用を開始することを目指して準備をすすめています。



③ 2022年4月からの更衣時間を考慮した働き方

4月以降は、「会社から制服着用を“指示される”人」「会社から制服着用を“指示されない”人」が明確にされたうえで、制服着用を指示される人の「着がえ時間」と、更衣ロッカーと職場間の「移動時間」を『更衣時間等』と定義し、その更衣時間を労働時間とすることを労働協約上においても明文化します。

<制服着用指示による一日の労働時間（フルタイム勤務者）の違い>



◆補足

- 更衣時間・・・全所属1回5分で設定。（トライアル結果約4分半より設定）
- 移動時間・・・各店の総務・業務部においてロッカーと勤務フロア間を実測により計測
- 経過措置・・・従来制服を着用していた所属については、メイト社員・フェロー社員のみ1年間の猶予期間を設け、希望者には制服の貸与を継続（任意着用者扱い）
- その他・・・勤務外に実施していた業務があれば必要性精査の上で設定

■更衣時間運用イメージ（更衣時間15分・9:30～職場での業務開始の場合）

1日の所定労働時間は変わらない中で、更衣時間と移動時間を勤務時間とするため、1回15分の更衣・移動時間を設定すると、一日あたり約30分間職場での実質的な業務提供時間が少なくなります。

そのため、チームや個人単位で業務や一日のスケジュールの再確認や業務内容の見直しが必要となります。

時期	9:15	9:30	17:35	17:50	18:05	18:20
現在 2022年 3月まで	職場到着 着がえ&移動 職場での業務に従事している時間 7時間25分 移動&着がえ 職場出発 所定労働時間 7時間25分					
2022年 4月以降	始業打刻 着がえ&移動 職場到着 職場での業務に従事している時間 6時間55分 (▲約30分) 移動&着がえ 終業打刻 職場出発 所定労働時間 7時間25分					

3. 福利厚生に関する検討

- 2022年4月に各店で制服着用範囲の見直しを行い、それに伴い更衣ロッカーの再編も検討します。
- 従業員食堂の見直しを検討してきました。

1) 制服着用範囲と更衣ロッカーの見直しの検討

① 制服着用範囲について

- 2022年4月より、三越伊勢丹の各店や営業部は原則私服勤務となります。業務内容や店の特性に応じて、一部会社が指定した所属のみが制服を着用する職場となります。
- 私服勤務導入に伴い、社命により制服を着用する方以外を対象に「標準服」を男女ともに用意して、安価で販売できるように検討していきます。
- 従来制服を着用していた所属については、原則メイト社員・フェロー社員のみ1年間の猶予期間を設け、希望者には制服の貸与を継続します。（任意制服着用継続者は更衣時間は与えられません）

■ 制服着用パターン

着用パターン	該当者	服装
私服勤務者	社命及び店舗特性で制服着用をする者以外。	<u>原則私服勤務</u> （身だしなみルールに応じる）。 または <u>標準服の着用</u> 。
<u>制服着用指示対象者</u>	所属特性から制服の着用を指示された者。	<u>現状の制服を継続着用</u> 。

■ 制服着用指示の方向性

※現段階の想定となります。2月中旬に各店ごとで最終決定されます。

着用パターン	部署	現段階での方向性
<u>社命により</u> 制服を着用する者	食品	各店ごとに、営業部内の着用範囲について検討
	店内案内	新宿店、日本橋店、銀座店は制服着用
<u>店舗特性に応じて</u> 制服を着用する者 ※各店にて設定	多くの職場で私服勤務としていくものの、一部取組先ブランドとの契約（先方制服）等により、制服着用を指示する職場を各店・各営業部の特性に応じて検討	

② 更衣ロッカーの見直しについて

- 2021年4月に先行した新宿店については、制服着用者のみ個人ロッカーを貸与し、その他私物管理については、自由に使用出来るクロークを設置しました。
- その他の店舗につきましては、次年度以降、各店や営業部毎の特性に応じて、更衣ロッカー貸与ルールの見直しを検討する予定です。

2) 従業員食堂等の見直し

① 今年度の取組みについて

- 現状の利用の状況や厨房の維持コストの観点から従業員食堂のあり方を検討してきました。
- 一部店舗の利用率低下もあり、厨房施設の廃止やコンビニ導入の検討、食堂・休憩室の環境整備を中心に検討してきましたが、厨房施設の利点など、引き続き検討が必要な状況です。

② 今後の方向性について

- 従業員食堂の環境改善にむけては、組合実施の従業員意識調査でも改善の必要性に対する意見が多いことから、職場の課題をふまえた環境改善について継続して意見交換します。

4. 男性の育児休業取得促進にむけた取組み

- 2022年4月・10月に男性の育児休業の取得促進を目的とした法改正が実施されます。
- 法改正にともなう、三越伊勢丹における育児休業制度を改定します。

<1> 育児介護休業法改正（男性の育児休業取得促進義務化）と三越伊勢丹の状況

1) 三越伊勢丹の男性の育児休業取得状況と育児介護休業法の改正

- ・ 三越伊勢丹における育児休業取得率（特例有休含む）は21%強と低位に止まっています。
- ・ 育児介護休業法が改正され、2022年4月までに男性の育児休業取得促進のため、子の出生直後の時期に柔軟に育児休業を取得することのできる制度の創設が義務付けられました。
- ・ 男性の育児休業の取得促進を目的に、柔軟に育児休業を取得できる制度を検討します。

■ 2020年度(株)三越伊勢丹の男性育休取得状況

項目	人数／割合
配偶者が出産した男性従業員	60名
法定の育児休業を取得した男性従業員	1名
育児休業（特例有休）を取得した男性従業員	12名
取得者合計	13名
取得率	21.7%

2) 三越伊勢丹におけるこれまでの男性育児休業取得の主な方法

三越伊勢丹での男性の育児休業は以下のような方法が活用されてきました。

取得方法	取得期間	賃金の扱い
① 子が1歳に達する日以前の特例※1	1週間	有給
② スtock有給休暇の取得※2	最大230日	有給
③ 当該年度または前年度に付与された年次有給休暇の取得	残日数分	有給
④ これまでの三越伊勢丹における育児休業制度※3	1子につき最長3年	無給※4

※1・3は労働協約育児休業規程を、※2は同stock有給休暇規程を参照
 ※4は雇用保険の育児休業給付金支給の対象

④の期間内（産後8週まで）に休業制度を新設

<2> 出生時育児休業（『産後パパ育休』）制度の新設（2022年10月）

法令に基づく育児休業の期間において、法改正や三越伊勢丹における男性の育児休業取得促進のため、子の出生時に育児休業を柔軟に取得できる制度を導入します。

①取得時期や期間について

子の出生後8週間内に4週間まで取得することが可能です。

②分割取得について

分割して2回までの取得が可能となります。（取得単位は問いません）

③休業期間中の就業について

休業期間中の就業は不可とします。

④休業の申請について

休業開始の2週間前までに申し出が必要になりますが、職場の計画策定上1ヵ月前までの申し出を推奨します。

項目	これまでの三越伊勢丹の育児休業制度	出生時育児休業
取得期間	子が満4歳に達するまでの間1子につき最長3年	子の出生後8週間以内のうち最長4週間
分割取得	分割取得が可能（2回目以降1ヵ月単位）	2回まで分割取得可能（取得単位は問わない）
休業期間中の就業	不可	これまで通り不可とする
休業の申請	休業開始の1ヵ月前までに申し出	休業開始の2週間前までに申し出（1ヵ月前までの申し出を推奨）
休業中の収入	産後8週後の休業に対し育児休業給付金の受給が可能（出産した女性の場合）	産後8週の期間内の4週間、出生時育児休業給付金の受給が可能

＜3＞その他 育児・介護休業法改正にともなう対応

1) 育児休業制度における子が1歳に達する日以前の特例の見直し（2022年4月）

出生時育児休業制度（『産後パパ育休』）制度導入にともない、既存の男性の育児休業取得促進のための制度についても見直します。

①子が1歳に達する日以前の特例とは

既存の育児休業制度には、配偶者の出産後に子が1歳に達する日以前の特例として、7日以内の休業に対して5日間の有給休暇を付与する制度があります。

②見直しの考え方および見直しの内容

- ・既存の特例は7日間という短期間の育児休業取得に対して、5日間の有給休暇を付与することから、男性の短期間の育児休業取得を推進しているというメッセージとして受け取られかねません。
- ・出生時育児休業制度の導入にともない、5日間の有給休暇を付与する対象を**7日間までの休業から、4週間までの休業に拡大**することで、出生時育児休業取得時にも付与されるようにします。

■子が1歳に達する日以前の特例の見直し



2) 育児・介護休業取得単位の見直し（2022年4月より）

①育児休業取得単位の見直し

育児介護休業法の改正により、2回まで育児休業の柔軟な分割取得が可能となることから、育児休業を取得する最小単位（1ヵ月）で取得しなければならない対象を、3回目以降へと見直します。

②介護休業取得単位の見直し

育児休業の取得単位の見直しにともない、介護休業においてもこれまで取得単位を定めてこなかった、法定を超える4回目以降の取得単位を原則14日（2週間）とします。

項目	現行制度	2022年4月以降
育児休業	2回目以降は原則として1ヵ月単位で取得	2回目まで取得単位を定めず、3回目以降は1ヵ月単位で取得
介護休業	取得単位の定めなし	3回目まで取得単位を定めず、4回目以降は原則2週間単位で取得

3) 育児・介護休業取得要件にある勤続年数の廃止（2022年4月）

育児・介護休業法改正にともない、育児休業・介護休業を取得するための要件である勤続年数（1年以上）を廃止します。

項目	現行制度	2022年4月以降
育児休業	- 勤続1年以上で休業後も勤務する意思のある人 - 生後満4歳未満の子（法律上の親子関係がある子を有し休業を必要とする人）	生後満4歳未満の子（法律上の親子関係がある子を有し休業を必要とする人）
介護休業	- 勤続1年以上で休業後も勤務する意思のある人 - 配偶者、父母、子及び配偶者の父母祖父母、兄弟姉妹並びに孫の傷病により介護する人	配偶者、父母、子及び配偶者の父母祖父母、兄弟姉妹並びに孫の傷病により介護する人

※ 申し出の日から一定期間内に雇用契約が終了することが明らかな方や1週間の所定低労働日数が2日以下の方については制度改定前後のいずれにおいても対象者外となります。

4) 従業員への個別の周知や意向確認の実施

- ・三越伊勢丹では早期に男性の育児休業取得100%（育児休業の特例＝有給5日）を実現するため、対象となる従業員への個別の周知や取得の意向確認を実施します。
- ・子が出生した男性従業員には、会社が『育児休業の特例』を取得することを個別に働きかける際の運用ルールを策定し、全ての所属での運用が徹底されるよう働きかけます。

Ⅹ. 2022年度労使通年協議事項について(案)

この章のポイント

○ 2022年度の労使通年協議項目と主に検討するポイントについてお伝えします。

検討項目	具体的事項	議案書における位置づけ
2022年度労使通年協議項目	主な検討項目	報告事項

2022年度労使通年協議の取り組み

人事賃金制度では、中長期のやりがい・働きがいを実現するため、ステージB人事賃金制度改定に向けての協議やステージC、メイト社員の役割給のあり方等について協議を行います。また、2021年度に制度改定を行った内容について検証を行い、必要に応じて修正を行う協議を行います。

働く環境の整備では、風土改革・業務改革については継続的に議論を行うことと2022年度の業務運営体制に応じた働き方の整備について協議を行います。適正な時間管理や働き方関連諸制度については現状を踏まえた改善の検討、今年度制度改定を行う内容について運用を確認しながら協議を行います。

No	主な検討項目	検討の方向性	関連ページ
人事賃金制度			
1	ステージB人事賃金制度改定	● ステージB2・B1の在り方および本給・賞与体系の在り方	P46
2	ステージC人事賃金制度の検討	● 2021年制度改定の検証 ● 役割任免の考え方の確認を踏まえた役割給テーブルの在り方	P73
3	メイト社員人事賃金制度の検討	● 2021年制度改定の検証 ● ステージCにおける考え方を踏まえたメイト社員役割給の在り方 ● コース・エリア区分の検証	P73
4	フェロー社員人事賃金制度改定	● 2022年4月改定の検証と2022年10月改定に向けた対応	P51
5	60歳以降雇用の人事制度改定	● 60歳以降雇用の在り方（働き方・役割・賃金）の再設計	P63
6	賞与制度の検討	● 三越伊勢丹グループの方針（半期交渉方式）を受けての対応検討	P16
7	評価運用フローの検討	● 2021年度の新しい評価における仕組みの結果検証 ● 評価者任命等運用フローの在り方	—
8	均衡処遇に関わる検討	● 扶養家族手当におけるグループ方針を踏まえた対応の検討	P112
9	育児・介護制度の整理	● 短時間勤務制度導入を踏まえた育児・介護に関わる既存制度との整理	P70
10	グループ労使協議への対応	● 短時間勤務制度（育児事由）やカムバック再雇用制度など、グループ労使協議に対する三越伊勢丹としての対応検討	P70
働く環境の整備			
11	風土改革・業務改革	● 定期的なコミュニケーションを通じた評価運用との連動や部下のキャリア意識醸成 ● 対話に関する情報（1on1ガイド、好事例等、学習動画等）を一元的な情報発信方法の検討 ● 次年度業務運営体制変更等に伴う働き方の変化についての確認	P74
12	適正な労働時間管理 働き方関連諸制度整備	● 全体の時差時間や修正件数減少の取組 ● テレワークの実施状況の共有と改善必要性の検討 ● 男性育休取得状況の確認 ● 更衣時間運用に関する確認	P77～ P83

memo

社員

メイト社員

フェロー社員

特別社員

エルダースタッフ

エルダーフェロー

スペシャルティスタッフ

エルダー
スペシャルティスタッフ

XIII. 労働協約の改訂および新設について

XⅢ. 労働協約の改訂および新設

この章のポイント

2022年度春の交渉では以下のポイントで労働協約の改訂・新設をおこないます。

- ①2021年度労使通年協議で検討してきた制度改定への対応
- ②法改正への対応
- ③実態に合せた対応

なお、メンバーズVOICEでは主な労働協約改訂・新設の変更点のみ提案します。
条文については本則まで、付属諸規程の条文は3月の支部大会で審議決定します。

本則の改訂・新設の全文対照表については
右記QRコードからご覧いただけます。

ID:10で始まる社員コード
パスワード:im
[組合HP議案書データと
同じ場所に保管しています]



1. 改訂・新設 項目 ダイジェスト

①2021年度労使協議に伴う労働協約の改訂

- ◆ メイト社員へチャレンジ申告制度、ネクストキャリア制度導入に伴い、キャリア形成支援制度の条文を新設します
□キャリア形成支援制度規程
- ◆ フェロー社員制度改定に伴い下記の規程の改定を行います
□賃金規程、就業形態規程
- ◆ フルタイム早番固定制度改定に伴い下記の規程を改定します
□就業形態規程
- ◆ 短時間勤務制度導入に伴い規程を新設します。また、短時間勤務制度導入に伴い、介護関連制度、時間外勤務に関して条文を改定します
□本則、短時間勤務規程、介護・介護準備休業規程、介護勤務規程、時間外・休日に関する規程
- ◆ 制服への更衣時間の労働時間化に伴い、条文へ明文化します
□本則、服務規律

②法改正に伴う労働協約の改訂および新設

- ◆ 法律（男性の育児休業制度）に則り、全雇用区分の下記の規程において改訂を行います
□本則、育児休業規程

③実態に合わせた対応

- ◆ 在宅勤務制度において対象者の在籍年数の変更を行います
□テレワーク規程
- ◆ 社員証及び徽章の装着について変更を行います
□就業規則

④その他

- ◆ 社員総合口座貯蓄制度、財形貯蓄制度を全雇用区分を対象とすることから下記の規程を全雇用区分へ新設します
□福利厚生規程

1. 全雇用形態共通

1) 本則 (社員労働協約の条数で記載、雇用区分によって条数が異なる場合があります)

章・節・表題	表題	変更点
第5章 人事 第1節 人事	(新設) 第511条 (短時間勤務)	・短時間勤務制度への対応のため新設します (取扱い、別に定める「短時間勤務規程」によります)
第6章 労働条件 第1節 就業時間	第611条 (更衣時間等)	・制服への更衣時間の労働時間化に伴い更衣時間及び移動時間を労働時間に含まれる旨を定めます
第6章 労働条件 第2節 休日・休暇	第613条 (年次有給休暇)	・(男性の育児休業に関して) 育児休業の特例 (有給5日) に移行するため文言を修正します (配偶者出産休暇が残存している対象の雇用区分のみ) ・介護勤務または短時間勤務において、所定労働日数週4日の制度導入に伴い文言を追記します

2) 付属諸規程 (社員労働協約の条数で記載、雇用区分によって条数が異なる場合があります)

規程・条文タイトル	変更点
賃金規程	
第1章 総則 第105条 控除	・賃金全額払いの原則に対して、控除項目については労使協定で定める必要があるため、現行控除している項目を明記します
(新設) 短時間勤務規程	
第1条(目的)～ 第9条(時間外・休日勤務の制限)	・短時間勤務制度導入に伴い新設します
ストック有給休暇制度	
第5条(使用事由・期間及び手続)	・育児休業規程・介護休業規程に合わせた表記の修正を行います
キャリア形成支援制度規程	
	・名称を変更、統一します 第5章 グループ内継続雇用制度 → 第5章 グループライフイベント転籍制度 第6章 グループ内キャリア支援制度 → 第6章 グループ内出向者転籍制度 第8章 再雇用制度 → 第8章 ライフイベント再雇用制度
育児休業規程	
第2条(育児休業の対象者及び期間等)	・厚労省のモデル就業規則を参考に表記を修正します
第4条(休業期間)	・削除→第2条(育児休業の対象者及び期間等)へ集約します
第6条(出生時育児休業の対象者及び期間等) 第7条(出生時育児休業の手続等) 第8条(出生時育児休業の期間の変更)	・出生時育児休業制度(産後パパ育休)の導入に伴い新設します
第9条(期間中の取扱い)	・出生時育児休業は休職としない旨を規定します
第10条(子が1歳に達する日以前の特例)	・対象となる取得期間の引き上げ、分割回数の上限導入など、運用に併せた表記の整理を行います
服務規律	
第3条(基本的遵守事項)	・制服着用時は速やかに更衣をすること、また業務へ行う場所へ速やかに移動することを規定します

規程・条文タイトル	変更点
育児勤務規程	
第2条(育児勤務の対象者及び期間等) 第7条(時間外・休日勤務の制限)	・旧第3条を包含し、育児休業と合わせた表記へ修正します ・7時間25分の勤務を認める日数は月10日までとすることの表記を修正します
介護・介護準備休業規程	
第2条 (介護休業の対象者及び期間等)	・厚労省のモデル就業規則を参考に表記を修正します ・分割4回目以上は最短期間を原則2週間とすることを明記します
介護・介護準備勤務規程	
第2条(対象者及び期間等) 第4条(期間の変更) 第6条(1日あたりの所定労働時間の短縮) 第7条(所定労働日数の低減)	・既存の条文に、定労働日数の低減により介護勤務をする場合の開始日、終了日を明記します ・介護勤務期間の変更について、介護勤務の複数のパターンを終了日を明記します ・所定労働日数の低減による勤務をした場合の休日数を明記します ・1日の所定労働時間の短縮の介護勤務と、所定労働日数の低減の介護勤務が併用不可であることを明記します
福利厚生規程	
第1節 財形貯蓄	・社員総合口座貯蓄の拡大につき全雇用区分に追記します ・財形貯蓄制度の拡大につき全雇用区分に追記します(エルダーは財形のうち年金・住宅について、新規加入できないことを追記します(但し、エルダー前の従業員区分にて加入していれば、エルダーでも積立可能であることも明記します))
時間外・休日勤務に関する規定	
第12条(家族的責任を有する者の制限) 第13条(短時間勤務者の制限) 第14条(妊産婦の時間外・休日勤務制限)	・旧第13条を包含、法令に基づいて表記の整理・修正します ・短時間勤務制度導入の為、短時間勤務制度実施者に対する制限を規定します ・法令通りに深夜業を追記します
第7条(所属別時間外勤務制限時間数)	・所属から提出される事前申請方法(時間外休日勤務インターバル休息協定書)変更のため改定します
テレワーク規程	
第22条(対象者)	・在宅勤務の申請日は現在勤続2年以上の者から、勤続1年以上へ改定します
服務規律	
第14条(社員証及び徽章)	・私服勤務が中心となり、制服着用機会が減少、フェロー等は現状も徽章不支給のため実態に合わせて改定します
中央ならびに各店安全衛生委員会規則	
第5条(中央安全衛生委員会委員の任期)	・毎年任命をしている実態を踏まえ、中央安全衛生委員会委員の任期は1年間とし再任を妨げないことへ改定します
海外勤務者規定	
第9条(海外賃金の改定)	・国内本給改定の時期と合っていないため、毎年6月16日付けで行う為実態に合わせて改定します

1. 社員労働協約の改訂

2) 付属諸規程

規程・条文タイトル	変更点
賃金規程	
第1章 総則 第105条(控除) 第3章 諸手当 第301条(扶養家族手当)	・賃金全額払いの原則に対して、控除項目については労使協定で定める必要があるため、現行控除している項目を明記します ・計算期間は前月1日から前月末日と運用に合わせて修正します ・(別表) 2021年4月1日～6月15日までの本給表を削除します
就業形態規程	
第4章 早番固定勤務 第403条(取得期間)	・フルタイム早番固定勤務制度改定につき改定します
退職給付規程(I社員用)	
第401条(対象) 第402条(事業主返還) 第407条(加入者掛金)(新設) 〔諒解事項〕(新設)	・2022年9月まではideco加入者は、マッチング拠出が出来ないことを規定します ・運用している個人別管理資産(事業主掛累計額を上限とし、加入者掛金に相当する部分の額は含まない)は事業主に返還するものと明記します ・第401条第3項の但し書きにかかわらず、同制度に加入する者は、2022年9月30日まで個人型年金に掛金を拠出することはできないことを明記します
退職給付規程(M社員用)	
第303条の2(加入者掛金) 第304条(事業主返還) 〔諒解事項〕(新設)	・2022年9月まではideco加入者は、マッチング拠出が出来ないことを規定します ・運用している個人別管理資産(事業主掛累計額を上限とし、加入者掛金に相当する部分の額は含まない)は事業主に返還するものと明記します

2. メイト社員労働協約の改訂

2) 付属諸規程

規程・条文タイトル	変更点
賃金規程	
第5章 確定拠出年金 第501条(対象) 第503条(事業主返還) 〔諒解事項〕(新設)	・2022年9月まではideco加入者は、マッチング拠出が出来ないことを規定します ・運用している個人別管理資産(事業主掛累計額を上限とし、加入者掛金に相当する部分の額は含まない)については事業主に返還するものとするを明記します
就業形態規程	
第4章 早番固定勤務 第403条(取得期間)	・フルタイム早番固定勤務制度改定につき改定します
キャリア形成支援制度	
第4章 チャレンジ申告制度 第401条(概要)～ 第403条(手続)	・メイト社員にチャレンジ申告制度導入につき新設します
第7章 ネクストキャリア制度 第701条(対象者)～ 第706条(退職日と申請期間)	・メイト社員にネクストキャリア制度導入につき新設します

社員

メイト社員

フェロー社員

特別社員

エルダースタッフ

エルダーフェロー

スペシャリティスタッフ

エルダー
スペシャリティスタッフ

3. スペシャリティスタッフ(無期・有期)労働協約の改訂

1) 本則（無期・有期）

章・節・表題	表題	変更点
第6章 労働条件 第1節 就業時間	第612条 (調整給) 第613条 (年次有給 休暇)	・ 年間休日117日へ改定に伴い、調整給付与数を変更します。 ・ 前年出勤率8割未満の対応について明記します

2) 付属諸規程

規程・条文タイトル	変更点
就業形態規程	
第305条(労働時間帯の区分)	・ 条ズレ修正します (602条→502条に基づき)
第502条(休憩時間)	・ 休憩時間90分は現在使用していない為削除します

4. フェロー社員(無期・有期)労働協約の改訂

2) 付属諸規程

規程・条文タイトル	変更点
就業形態規程	
第402条(休憩時間)	・ 三越のフェロー社員、伊勢丹のフェロー社員の休憩時間統合に伴い改定します
賃金規程（Ⅰ）	
第5章 退職金 第502条（退職金の計算）	・ 貢献度ポイント付与回数変更に伴い改定します
賃金規程（Ⅱ）	
第2章 基本給 第201条（原則）	・ 制度改定に伴い、③賞与有職種給の文言削除、④能力効果の時期変更、能力評価給の修正を行います ・ （別表）評価表の書き換えを行います
第4章 賞与 第401条（賞与） 第402条（支給額）	・ 賞与制度解消に伴い文言の修正をします（22年12月最終支給）

5. エルダースタッフ労働協約の改訂

2) 附属諸規程

規程・条文タイトル	変更点
就業形態規程	
第4章 早番固定勤務 第403条（取得期間）	・制度改定につき改定します
賃金規程	
第2章 第201条（原則）（別表）	・エルダースタッフⅠ・Ⅱの賃金改定につき文言を修正します

6. エルダースペシャルティスタッフ(無期・有期)労働協約の改訂

1) 本則（無期・有期）

章・節・表題	表題	変更点
第6章 労働条件 第1節 就業時間	第612条（調整給） 第613条（年次有給休暇）	・年間休日117日へ改定に伴い、調整給付与数を変更します ・前年出勤率8割未満の対応について明記します

2) 附属諸規程（無期・有期）

規程・条文タイトル	変更点
就業形態規程	
第502条(休憩時間)	・休憩時間90分は現在使用していない為削除します

7. エルダーフェロー(無期・有期)労働協約の改訂

2) 附属規程（無期・有期）

規程・条文タイトル	変更点
就業形態規程	
第402条(休憩時間)	・三越のフェロー社員、伊勢丹のフェロー社員の休憩時間統合に伴い文言修正します
賃金規程	
第2章 基本給 第202条（評価加算金）	・評価加算金の改定に際し、明記します

社員

メイト社員

フェロー社員

特別社員

エルダースタッフ

エルダーフェロー

スペシャルティスタッフ

エルダー
スペシャルティスタッフ

memo

memo

XIV. 2022年上期営業条件について

2022年度上期営業条件について

この章のポイント

- この章では1月21日、25日の評議員会で審議決定した2022年度上期営業条件について報告いたします。
- 2022年度上期のクリアランス等による繁忙期延刻については決定次第ご報告いたします。

1.会社の申し入れ内容

株式会社三越伊勢丹本支店の2022年度上期営業条件について、店舗休業日、基本営業時間を以下の通り定めたく、ここに申し入れいたします。なお、行政からの通達等によって変更が生じる場合は、別途申し入れさせて頂く予定です。

I. 2022年度上期 三越伊勢丹本支店 営業条件

1. 店舗休業日

- ・期間中、店舗休業日は設定いたしません。

	新宿	日本橋	銀座	立川	浦和
店舗休業日	なし 前年同様				

※新宿店は、通常営業はせず入店者を限定した丹青会の実施を予定していますが、店従業員の労働条件に大きな影響は無い予定です。

2. 基本営業時間（レストラン・喫茶除く）

- ・新宿店、日本橋店、銀座店、立川店は21年度下期の基本営業時間を継続します。
- ・浦和店は、21年度下期の10:30～20:00営業から、下記の通り変更します。
全館の開店時間を10:00に変更
閉店時間を19:00（B1F・1F・2Fは20:00）に変更

		新宿	日本橋	銀座	立川	浦和
基本営業時間	開店時刻	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00
	閉店時刻	20:00	19:30 (2階以上19:00)	20:00	19:30	19:00 B1F～2Fは20:00

<参考資料>

- ・立川店は、催事場及び催事サービスカウンターお得意様サロンを18:30閉場、スクールユニフォームを18:00閉場とする予定です。
- ・レストランやサテライト店舗等の営業条件は、以下の通り定めます。
- ・一部の店舗は、入居する施設からの要請など実施状況に応じて、営業条件を変更する場合があります。
- ・以下の内容は、現状、新型コロナ対応で施設により、基本営業時間は変更されている場合があります。
- ・レストランやサテライト店舗等の営業条件は、以下の通り定めます。

2022年度上期 レストラン・喫茶/定借ショップ営業条件一覧

店舗	フロア		基本営業時間	休業日	備考
新宿本店	本館 7 階	レストラン	11:00-22:00	新宿本店に準ずる	状況により変更となる場合がございます
日本橋本店	新館10階	レストラン	11:00-22:00	日本橋本店に準ずる	【確認中】 新 1 0 F なら コロナ対応で現在は営業時間から～21:00 まで。今後継続的に～21:00までとするか は、現在取組先と最終確認中です。
	新館 9 階	レストラン	11:00-22:00		
	新館地下1階	イートリー	11:00-22:00		
銀座店	新館11階・新館12階	レストラン	11:00-23:00	銀座店に準ずる	
	新館 9 階	レストラン・カフェ	レストラン 11:00 -22:00 カフェ 10:00 -22:00		
	本館 2 階	ラデュレ (サロン)	10:00-22:00		
立川店	8 階	レストラン	11:00-22:00	立川店に準ずる	
浦和店	7 階・アイプラス 1	レストラン	11:00-22:00	浦和店に準ずる	

【サロン・ギフトショップ】

店舗	基本営業時間	休業日	備考
三越	大阪ギフトサロン	10:00-18:00	ルクアに準ずる (21年度からの変更なし)
伊勢丹	松戸サロン	10:00-18:00	休業日はキテミマツドに準ずる
	伊勢丹相模原 ①お得意様サロン ②レリアン、ギフトショップ	①10:00-18:00 ②10:00-21:00	休業日はボノ相模大野に準ずる ※②について 10:00-18:00に変更の可能性あり (管財部よりボノに交渉中) * 現在はコロナ禍の為申請届を 毎月提出して10:00-18:00に 短縮営業中 (期間については未定)

社員

メイト社員

フェロー社員

特別社員

エルダースタッフ

エルダーフェロー

スペシャリティスタッフ

エルダー
スペシャリティスタッフ

【サテライト店】					
店舗		基本営業時間	休業日	備考	
路面店	三越	牛久・古河・久喜 小山・桐生	10:00-18:00	中元繁忙期・祝日を除く月曜日 (休業日：4/4.11.18.25.5/9.16.23.8/15.22.29.9/5.12.26)	
		東金・五井・臼井 茂原・館山	10:00-18:00	中元繁忙期・祝日を除く火曜日 (休業日：4/5.12.19.26.5/10.17.24.8/16.23.30.9/6.13.27)	
		鹿島（ホテルショップ）	10:00-18:00	鹿島セントラルホテルに準ずる	
	伊勢丹	アイ・プラザ東浦和	10:00-18:00	浦和店に準ずる	22年8月31日（水）営業終了
SCテナント	三越	いわき	10:00-19:00	いわきラブに準ずる	年中無休（元旦のみ休業）
		館林	10:00-20:00	アゼリアモールに準ずる	年中無休（元旦のみ休業）
		伊勢崎	10:00-21:00	スマーク伊勢崎に準ずる	年中無休
		春日部	10:00-20:00	ラガーデン春日部に準ずる	年中無休
		つくば	10:00-21:00	イーアスつくばに準ずる	年中無休
		羽生	10:00-21:00	イオンモール羽生に準ずる	年中無休
		木更津	10:00-21:00	イオンモール木更津に準ずる	年中無休
		ひたちなか	10:00-20:00	ファッションクルーズニューポートひたちなかに準ずる	年中無休
		ユーカリが丘	10:00-18:00	ユーカリプラザに準ずる	年中無休（元旦のみ休業）
		川越	10:00-19:00	ウニコス川越に準ずる	年中無休（元旦のみ休業）

【スペシャルティストア】

店舗		基本営業時間	休業日	備考	
SCテナント	スペシャルティストア	イセタンサローネ（六本木）	11:00-21:00	東京ミッドタウンに準ずる	
		イセタン羽田ストア（レディス）T1	8:00-20:00	羽田空港国内線第一ターミナルに準ずる	休業日なし
		イセタン羽田ストア（メンズ）T1	8:00-20:00	羽田空港国内線第一ターミナルに準ずる	休業日なし
		イセタン羽田ストア（メンズ）T2	8:00-20:00	羽田空港国内線第二ターミナルに準ずる	休業日なし
		イセタンサローネ メンズ（丸の内）	現在調整中	伊勢丹新宿本店に準ずる	

【ユニフォーム事業部（スクールユニフォーム）】

店舗		基本営業時間	休業日	備考	
伊勢丹新宿	伊勢丹会館3階	11:00-19:00	新宿本店に準ずる	1/21-4/10 平日11:00-19:00 土日祝10:00-19:00 (繁忙期は会館3階プラス会館7階使用)	
伊勢丹相模原	ポーノ相模大野3階	10:00-18:00	ポーノ相模大野「サロン」に準ずる		
三越日本橋	日本橋本店5階	日本橋本店に準ずる	日本橋本店に準ずる	1/21-4/10 10:00-19:00 (繁忙期は本館5階プラスSD5階使用)	
三越池袋	豊島区東池袋1-12-8 富士ビル7階	11:00-18:00	毎週火曜日 但し、4月第一火曜日は営業	1/21-4/10 10:00-18:00	
三越千葉	千葉市中央区新町1-17 JPR千葉ビル1階	11:00-18:00	毎週火曜日 但し、4月第一火曜日は営業 中元ギフトセンター開設期間は、休業予定（日程は日本橋店と調整中）	1/21-4/10 10:00-18:00	
聖徳大学 (ジャンティ三越)	聖徳大学内（松戸市）	8:30-16:00 (大学指定により変更あり)	日曜日及び大学指定日		
晃華学園	晃華学園内（調布市）	8:00-16:00 (13:00-13:30は休憩のため閉店、学校指定により変更あり) ※土曜日もしくは日曜祝日営業となる場合の営業時間 9:00-13:00	土曜日・日曜日及び学校指定日		
暁星学園	暁星学園内（千代田区）	8:00-16:00 (土曜日は13:00閉店、学校指定により変更あり)	日曜日及び祝日と学校指定日		
千葉日大一	千葉日本大学第一小学校内 千葉日本大学第一高等学校内 (船橋市)	小学校 10:20-13:30（平日） 10:00-12:00（土） 中・高 8:15-15:45（平日） 8:15-13:00（土） (学校指定により変更あり)	日曜日・祝日及び学校指定日		

【イセタンミラー】

店舗		基本営業時間	休業日	備考	
S C テナ ント	イセタン ミラー	ルミネ新宿2	平日 11:00-21:30 土日祝 10:30-21:30	施設に準ずる	休業日未定
		ルミネ大宮	10:00-21:00 日 10:00-20:30	施設に準ずる	休業日未定
		セリオ八王子	10:00-21:00	施設に準ずる	休業日未定
		ルミネ横浜	平日 10:00-21:00 土日祝 10:00-20:30	施設に準ずる	休業日未定
		ルミネ北千住	10:00-20:30	施設に準ずる	休業日未定
		吉祥寺バルコ	10:00-21:00	施設に準ずる	休業日未定
		ららぽーとT O K Y O B A Y	平日 10:00-20:00 土日祝 10:00-21:00	施設に準ずる	休業日未定
		錦糸町テルミナ2	10:00-21:00	施設に準ずる	休業日未定
		アトレ大井町	10:00-21:00	施設に準ずる	休業日未定
		東急プラザ表参道原宿	11:00-21:00	施設に準ずる	休業日未定
		アトレ恵比寿	10:00-21:30	施設に準ずる	休業日未定
		ルミネ荻窪	10:00-21:00	施設に準ずる	休業日未定
		新丸の内ビル	平日・土11:00-21:00 日・祝 11:00-20:00	施設に準ずる	休業日未定
		東京ミッドタウン日比谷	11:00-21:00	施設に準ずる	休業日未定
		ミーツ国分寺	10:00-21:00	施設に準ずる	休業日未定
		テラスモール湘南	10:00-21:00	施設に準ずる	休業日未定
		グランエミオ所沢	10:00-20:00	施設に準ずる	休業日未定

【SC事業】

店舗	基本営業時間	休業日	備考
新宿アルタ	11:00-20:30	2022/8/22（月）予定	大家、テナント状況により変更の可能性あり
原宿アルタ	10:30-20:00	2022/9/5（月）予定	大家、テナント状況により変更の可能性あり
サンシャインシティアルタ	11:00-20:00	2022/9/5（月）予定	※休業日は飲食のみ営業 ※営業時間は飲食別途
ミーツ国分寺	10:00-21:00	2022/8/中旬 予定	大家、テナント状況により変更の可能性あり
フード&タイムイセタン横浜	7:30-23:00	2022/8/16（火）予定	大家、テナント状況により変更の可能性あり
フード&タイムイセタン大船	10:00-21:00	2022/8/16（火）予定	大家、テナント状況により変更の可能性あり

社員

メイト社員

フェロー社員

特別社員

エルダースタッフ

エルダーフェロー

スペシャリティスタッフ

エルダー
スペシャリティスタッフ

2. 申し入れにあたっての会社の考え方

・店舗休業日ならびに基本営業時間については「各店が、地域ごとの顧客動向や競合・市場状況を鑑み策定する」という考え方のもと、会社の方向性との合致、お取引先含めた従業員の働き方等を踏まえて、詳細は各店が主体的に決定していきます。

3. 会社申し入れに対する組合の考え方

■店舗休業日

- ・店舗休業日の設定については、「顧客の要望」、「従業員にとっての働きやすさ」、「各店競合との関係」等を踏まえた上で、慎重に検討をおこなう必要があると捉えています。
- ・今回の申し入れ内容は、基本的に前年同様の内容ではありますが、現在の業績を踏まえ、こうした内容を各店ごとに精査をした結果であると理解しています。

■基本営業条件

○新宿店、日本橋店、銀座店、立川店について

前年同様の内容ではありますが、現在の業績を踏まえ、「顧客の要望」、「従業員にとっての働きやすさ」、「各店競合との関係」等を、各店ごとに精査をした結果であると認識しております。

○浦和店について

基本営業条件の変更については、過去の経緯や現在の業績を踏まえ慎重に議論が必要な内容であり、従業員の働く環境への影響を踏まえ、労使での検討を行ってきました。

・開店時間の30分前倒しについて

競合他店の状況や午前中の客数増への対応、店舗の業績向上を鑑みると、理解のできる内容と捉えています。

・フロア別の対応(上層階および下層階の閉店時間見直し)について

上層階の19時閉店については、以前からの課題として午前中の集客に対する買上率の低さが挙げられており、売上の向上と共に利益の最大化を考えた時に、集客のある午前中に人員を集中させ販売の効率化を図る事、また短刻に伴う従業員の負荷の軽減という観点からも理解ができます。

下層階の20時閉店については、現在店舗が置かれている状況を踏まえると、売上向上という観点からは一定の理解ができる内容であると捉えています。

一方、閉店時間の見直しは従業員の就業環境への影響が懸念されるため、実施するにあたっては、労働環境に関する十分な配慮と対策及び会社からの説明が必要不可欠である事を前提に、労使協議を行ってきました。

労使では、会社として従業員の負荷軽減に向けて下層階へのフォローアップの体制構築や全館の業務の見直し、働き方改革も併せて実施をしていく事を確認しています。

以上の点を踏まえ、組合としては、その対策を確実に実行することで、メンバーへの負担を最小限にとどめることを前提とした上で、この内容は致し方ないものという結論に至っています。

組合としては、基本営業条件、店舗休業日共に、「お客さまの要望」、「従業員にとっての働きやすさ」や「エリアの中での競合との関係」等の観点を踏まえ協議をおこなっていますが、いずれの内容も、会社の営業戦略との整合性は考慮する必要があると思っております。

今回の申し入れ内容は、こうした要因を踏まえた内容となっていると理解できます。お客さまへの認知を高めていくためにも、これまで同様に、社内外への発信を強化していくことをお願いいたします。

以上のことから、組合としては今回の提案内容を受諾していきます。

memo

社員

メイト社員

フェロー社員

特別社員

エルダースタッフ

エルダーフェロー

スペシャルティスタッフ

エルダー
スペシャルティスタッフ

memo

memo

参考資料

2022 年度春の交渉 三越伊勢丹グループ労働組合 本部基本方針

I. 環境認識

① 外部環境

国内景気は緊急事態宣言の解除以降、個人消費、企業の景況感も回復傾向にありますが、新型コロナウイルスの新たな変異株の感染拡大による経済への影響が懸念されています。

消費者物価指数は9月以降プラスに転じ、直近12月は前年同月比0.8%と4ヶ月連続で上昇しています。

雇用環境はコロナ禍前には及ばないものの有効求人倍率・完全失業率共に緩やかな改善傾向にあります。

② 内部環境

グループ連結の第2四半期決算は、上期の緊急事態宣言による店舗休業の影響等もあり売上高は1,879億円（前比：56.0%）、営業利益は▲77億円と経費構造改革を実施することで赤字幅は縮小傾向にあります。2021年度グループ連結の業績予想は、売上高4,350億円（前比：53.3%）と5月の予想から下方修正しましたが営業利益は当初計画通り30億円とし、新たに発表された中期経営計画では2024年度に営業利益350億円の目標が掲げられました。

③ 春闘情勢

連合は春闘交渉の統一要求として賃上げ分（ベースアップ）2%程度、定期昇給分を含め4%程度の引き上げを目安とする方針を掲げています。

UAゼンセンは正社員とパートなどを合わせた全体の目標について2%基準の賃金引き上げの方針を掲げています。

II. 本部基本方針の考え方

2022年度春の交渉本部基本方針は、これまで同様「雇用の確保とその前提となる企業・事業の存続」を最優先に取組みを進めます。

<通年協議>

各支部は、現在の環境をメンバーと共有・対話すると共に、自社の業績や抱える課題などを踏まえて必要と判断する取組みを主体的に進めます。本部は、各支部がより主体的に支部労使協議を推進する体制の構築に向け、労働条件のグループ指針を示し各支部へのサポートを行います。

<賃金要求>

賃金要求に関しては、グループ共通のベースアップ算出式に基づき要求を行いますが、2021年暦年の物価上昇率がコロナの影響により▲0.4とベースアップを要求する基準を下回るため、グループ共通のベースアップ算出式に基づく要求は行わないものとします。

UAゼンセン労働条件闘争方針の参画のあり方については、昨年度と同様の基本スタンスとします。（賃上げ闘争に登録）

III. 「2022 年度春の交渉」の位置付け

2022年度春の交渉は、全ての支部においてあらゆるツールを活用し、以下の4点を中心に全メンバーと対話・共有する機会として位置付けます。

- ① 現在の企業（グループ全体・自社）がおかれた環境（業績・方針・課題点等）をメンバーと共有する。
- ② 賃金要求については、本部方針に基づく各支部要求案をメンバーと共有し、審議決定を経た上で早期の妥結を目指す。
- ③ 人に関わる諸制度について、2021年度における各支部労使通年協議事項およびHDS労使協議会の協議項目をメンバーと共有し、審議決定を経た上で労使合意と成案化を行う。また、2022年度に予定している

労使通年協議事項について、課題認識や考え方についてメンバーとの共有化を図ると共に、中長期のあるべき姿を描き、実現に向けた取組みを進める。

- ④ 働く環境整備に向けた取組み（グループ方針に基づく各支部での総実労働時間の短縮・有休取得の推進・業務改革、風土改革・法改正の対応等）について、労使及び組合の施策や考え等をメンバーと共有し、取組みを推進する。

IV. 賃金要求の具体的方針

賃金要求の具体的な取組み方針については以下の通りとします。

1) 月例賃金

○水準引き上げ

- ・2022 年度春の交渉においては、「グループ共通のベースアップ算出式」に基づいた要求は行わず、必要に応じて「各雇用形態におけるベースアップの構成要素」を踏まえた要求を行うものとする。

【参考】

◆グループ共通ベースアップ算出式

- ・現行制度は 2023 年度春の交渉まで適用する。
- ・下記の大きな環境変化が生じた場合には、算出式の取扱いについて別途労使協議の上で対応する。

①消費増税等、国の政策により物価が上昇した場合

②想定外の大幅な物価上昇

③災害等によりグループの存続に関わる環境変化が生じた場合 など

◆各雇用形態におけるベースアップの構成要素

- ・月給制社員：物価上昇、生産性向上、労働市場との賃金水準格差調整、他雇用形態との賃金バランス調整、初任給（採用賃金）上昇対応
- ・時給制社員：物価上昇、生産性向上、働き方と賃金バランス、採用賃金上昇対応、最低賃金引上対応
- ・年俸制社員：物価上昇、生産性向上

※60 歳以降の雇用形態については、該当する構成要素に基づき判断する。

○昇給・昇格

- ・昇給に関しては、昇給制度がある場合、制度に基づく昇給原資（評価分布等）の要求を行い、制度が未整備な場合は例年同程度の昇給原資の要求を行うとともに、評価分布等についてはその結果の確認を行う。なお、昇給制度が未整備な場合や運用面で課題がある場合には、次年度の通年協議で制度整備や課題の改善に向けた協議を行う。
- ・昇格に関しては、事前に労使で想定している昇格の運用について、昇格人数の結果の確認等を行い、運用面での課題がある場合には、運用上の考え方を確認すると共に、次年度の通年協議で課題の改善に向けた協議を行う。
- ・月給制社員の賃金引上げ率の算出においては、当該雇用形態のモデル賃金に基づき算出する。なお、賃金制度が変更された場合には、モデル賃金の見直しを行うこととする。

2) 最低賃金

- ・2022 年度「IMGU 最低賃金要求基準」をもとに「扶養者年齢別(月例)、企業内(月例・時間給)」の最低賃金を要求する。
- ・フルタイム勤務者が育児・介護等の短時間勤務を取得した場合についても、実労働時間を加味した上で扶養者年齢別最低賃金の対象とする。

3) 初任給(採用賃金)

- ・個別設定となる雇用形態を除き、全ての雇用形態の初任給(採用賃金)については要求を行う。

- ・優秀な人材の確保、同業他社との比較及び地域における採用競争力等を考慮し、必要に応じて初任給(採用賃金)の引き上げを要求する。なお、初任給(採用賃金)を引き上げた場合においては、在籍者に与える影響、賃金体系上の整合性等について十分考慮し、必要に応じた対応を図る(部分的もしくは全体的な本給表の書き換え要求等)。
- ・今回ベースアップ要求を行う雇用形態は、ベースアップと同額(またはそれ以上)を上乗せした初任給(採用賃金)の金額を要求する。

V. 賞与交渉方針

- ・賞与要求については半期交渉とし、以下のフローに基づき要求を行う。

- ①2021 年度賞与(2022 年 6 月)は、2021 年度の支給表をベースに業績結果及び業績評価指標を踏まえ、22 年 4 月を目途に要求を行う。
 - ②2022 年度の賞与支給額の決定に使用する「業績評価指標」は第 1 四半期を目途に協議・決定する。
 - ③2022 年度賞与(2022 年 12 月・2023 年 6 月)は、2022 年度の支給表をベースに業績結果及び業績評価指標を踏まえ、12 月賞与は 22 年 10 月、6 月賞与は 23 年 4 月を目途に要求を行う。
- ※支給表が確定していない支部・分会は個別協議とする。(都度交渉)

- ・月給制社員の賞与については、「雇用の維持とその前提となる企業・事業の存続」を最優先に考えつつも、企業環境・業績に柔軟に対応した水準の確保を図る。賞与の最下限水準は年間 2 ヶ月を基本的な考え方とし、年間 2 ヶ月を下回る場合はその理由や今後に向けた考え等を明確にする。
- ・賞与に評価制度が導入されている雇用形態は、必要な原資(評価分布等)を要求するとともに、その結果に関する確認を行う。

上記内容をもとに、全支部が従来からの各項目を基本に議案書を作成し、メンバーズ VOICE にてメンバーとの議論を深めるものとします。そして、各支部機関会議での審議を通じて「通年協議の成案化」「賃金要求案の作成」を行った後、支部労使協議会において賃金要求を行います。

なお、賃金要求のスケジュールについて、各支部は状況に応じて計画することとし、そのうえで要求後は早期の妥結を目指します。

2022 年度春の交渉 IMGU 本部最低賃金 要求基準

■ 要求基準の設定目的及び項目

1. 要求基準の設定目的

日本では、実質的・文化的な生活を最低限維持するために必要な賃金水準として、地域別・産業別に最低賃金が設けられています。この公的な最低賃金的水準を決定する際、その地域・産業内の各企業における賃金表や企業内最低賃金の締結・改正が大きな影響を与えます。

三越伊勢丹グループ労働組合(以下 IMGU)では、独自基準を設定することにより、企業内外のともに働く労働者の賃金水準の底上げを図る取り組みの推進に繋がっています。

2. 要求基準の項目

IMGU では、対象者本人の扶養者数や年齢に応じて設定する「扶養者・年齢別最低賃金」と、各企業が定める制度上の最下限水準を「企業内最低賃金」と定め、これらを IMGU 全支部・分会の統一要求基準とします。要求基準の項目は 以下の通りです。

<IMGU 本部最低賃金 要求基準の項目>

I. 「扶養者・年齢別最低賃金要求」の基準

1. 「扶養者・年齢別最低賃金要求基準」(対象:月給制社員)

II. 「企業内最低賃金要求」の基準

1. 「月例賃金」の要求基準 (対象:月給制社員)
2. 「時間給」の要求基準 (対象:時間給制社員・60 歳以降雇用者)

I.「扶養者・年齢別最低賃金要求」の基準

1.「扶養者・年齢別最低賃金要求基準」（対象：月給制社員）

「扶養者・年齢別最低賃金要求基準」は、生活者の観点からの賃金確保を目的に、日常生活を営む上で最低限維持すべき月例給の水準を扶養者数と年齢に応じて定めたものです。扶養者の基準内賃金が、以下の扶養者・年齢別の基準額を下回る場合には、その差額を手当として保障することを要求します。

<2022 年度扶養者・年齢別最低賃金水準>

	一人扶養	二人扶養	三人扶養	四人扶養
2022 年度 B 基準	185,300	208,100	230,800	253,600
2021 年度 B 基準	161,400	192,200	223,000	253,900

<参考>

	一人扶養 (27 歳)	二人扶養 (30 歳)	三人扶養 (33 歳)	四人扶養 (36 歳)
A 基準	203,900	228,900	253,900	279,000
B 基準	185,300	208,100	230,800	253,600
C 基準	166,800	187,400	207,800	228,200

<参考：上記要求基準額に基づく扶養者・年齢別の保障月額>

2022年度 扶養者・年齢別最低賃金（A基準）				
（単位：円）				
年齢	一人扶養	二人扶養	三人扶養	四人扶養
～27	203,900	213,900	223,900	233,900
28	208,900	218,900	228,900	238,900
29	213,900	223,900	233,900	243,900
30	218,900	228,900	238,900	248,900
31	223,900	233,900	243,900	253,900
32	228,900	238,900	248,900	258,900
33	233,900	243,900	253,900	263,900
34	239,000	249,000	259,000	269,000
35	244,000	254,000	264,000	274,000
36～	249,000	259,000	269,000	279,000

2022年度 扶養者・年齢別最低賃金（B基準）				
（単位：円）				
年齢	一人扶養	二人扶養	三人扶養	四人扶養
～27	185,300	195,300	205,300	215,300
28	189,600	199,600	209,600	219,600
29	193,900	203,900	213,900	223,900
30	198,100	208,100	218,100	228,100
31	202,400	212,400	222,400	232,400
32	206,600	216,600	226,600	236,600
33	210,800	220,800	230,800	240,800
34	215,100	225,100	235,100	245,100
35	219,400	229,400	239,400	249,400
36～	223,600	233,600	243,600	253,600

2022年度 扶養者・年齢別最低賃金（C基準）				
（単位：円）				
年齢	一人扶養	二人扶養	三人扶養	四人扶養
～27	166,800	176,800	186,800	196,800
28	170,400	180,400	190,400	200,400
29	173,900	183,900	193,900	203,900
30	177,400	187,400	197,400	207,400
31	180,900	190,900	200,900	210,900
32	184,400	194,400	204,400	214,400
33	187,800	197,800	207,800	217,800
34	191,300	201,300	211,300	221,300
35	194,800	204,800	214,800	224,800
36～	198,200	208,200	218,200	228,200

＜基準の適用要件＞

- ①対象者の年齢上限は、満 60 歳までとします。
- ②対象者の年齢は、要求年度の 4 月 1 日現在における満年齢を基準とします。
- ③対象者の年齢が 27 歳未満の場合は 27 歳の、37 歳以上の場合は 36 歳の要求基準額とします。
- ④被扶養者の範囲は、各企業の扶養家族手当の対象としている子及び税法上の扶養家族であり日本国内に居住している者としてします。
- ⑤被扶養者数に上限は設けず、被扶養者数に応じ 10,000 円を加算します。
- ⑥対象者の要件は、フルタイム勤務(事由により一定期間において勤務時間を短縮している者を含む)をしており、主として本人の収入により世帯の生計を維持している者としてします。なお、三越伊勢丹グループ内に生計を一にする配偶者・同居親族が在籍している場合、収入の高い方を保障対象者としてします。
- ⑦対象者の基準内賃金には、本人及び被扶養者の扶養・障害及び年金に関わる公的給付(児童手当・特別障害手当・遺族年金等)を含むものとします。
なお、保障対象者で、期中に該当する公的給付が発生した場合は、速やかに会社へ申告するものとします。(※公的年金のように 2 ヶ月分を 1 回にまとめて給付される場合、月按分して 1 ヶ月分の給付額を算出し、収入の範囲に算定することとします。)
- ⑧要求基準の適用期間は、2022 年 4 月 1 日～2023 年 3 月 31 日とします。
- ⑨ABC 基準の設定にあたっては、原則支部内の全事業所は統一の基準を適用することとします。ただし、首都圏(東京・埼玉・千葉・神奈川)を拠点に他地域に事業展開している事業会社支部が地域によって異なる基準を定めることが望ましいと判断した場合、以下の条件・要素を総合的に勘案した上で、地域別に基準を設定することも可能とします。
- ⑩育児・介護等の短時間勤務者については、本給より控除されている割合と同じ割合を該当する扶養者・年齢別最低賃金より差し引いた金額と比較し、控除された本給の金額が下回る場合、差額を支給するものとします。

【適用条件】

- ・人事賃金制度における月例給の仕組みが地域別に設定されていること。
- ・人事異動配置の範囲が原則当該事業所内に限定されていること。

【判断要素】

- ・対象地域の物価状況や採用市場、対象地域における他支部との賃金水準格差

<算定式>

$$\begin{aligned} \text{算定式} = & \{ (\text{標準生計費(全国平均)}\textcircled{1} \times \text{12/15}\textcircled{2} \times \text{負担費修正係数}\textcircled{3}) \\ & \times \text{物価上昇率}\textcircled{4} \times \text{基準設定区分}\textcircled{5}) \\ & + \text{2021年度春の交渉要求基準} \} \\ & \div 2 \end{aligned}$$

*100 円未満切り上げ

① 人事院による標準生計費(2021年4月全国平均)

(単位:円)

年	2人世帯	3人世帯	4人世帯	5人世帯
2021	192,350	205,820	219,300	232,790

*算定のベースとなる生計費については、「標準生計費(全国平均)」を使用します。

<指標の算定期間 : 2021年4月>

② 臨時賃金のうち、3ヶ月分を生活給として位置づけ、標準生計費の12ヶ月分に臨時賃金を含めた15ヶ月分を確保する。

③ 税・社会保険を勘案し、名目賃金(月例)を算出するもの。総務省統計局「家計調査」の数値を使用。

年	①非消費支出	②消費支出	①/②	負担費計数
2020	110,896	305,811	0.36263	1.36263

*負担費修正係数については、日常の生活支出を算定する上で重要な指標であることから、標準生計費と合わせて使用します。算出にあたっては、総務省統計局による家計調査の数値を使用します。

<指標の算定期間 : 2020年>

④ 2021年暦年(2021年1月～12月)平均の消費者物価上昇率「▲0.0025」を使用＝0.9975 (1-0.0025)

*物価上昇率については、標準生計費が毎年4月時点(要求年度の前年の4月)の数値として算出されていることから、毎年加味していきます。

<指標の算定期間 : 2021年暦年>

⑤ B基準を中心の値とし、A基準は+10%、C基準は-10%で水準を設定。

係数 : A基準=1.1 B基準=1.0 C基準=0.9

*要求基準については、B基準をベースにしつつ、「地域物価・地域相場・企業内の賃金水準・企業業績・労務構成・適用基準の継続性等」を総合的に勘案しつつ、支部・分会ごとに判断します。

【参考 補足説明】

1) 標準生計費について

① 標準生計費の増減要因

「標準生計費」とは、総務省公表の「家計調査」をベースに、人事院が「国民一般の標準的な生活の水準を求めるため」に算出・公表している指標です。標準生計費の金額が年によって増減する要因には、実際に各世帯の生計費が増減していること（例：物価や収入等）や標準生計費の算定に使用する家計調査の影響（例：調査世帯の変更に伴う収入・消費パターンの変化）等、複数の要素が挙げられます。

② 標準生計費の費目

標準生計費の費目は、以下のように家計調査の支出項目に基づいています。

【標準生計費】 ← 【家計調査】

食料費……………食料

住居関係費……………住居・光熱・水道、家具・家事用品

被服・履物費……………被服及び履物

雑費Ⅰ……………保健医療、交通・通信、教育、教養娯楽

雑費Ⅱ……………その他の消費支出（諸雑費、交際費等）

*家計調査は調査データの平均値を取りますが、標準生計費は平数（最も多くの世帯で見られる）の値を見ていくので、費目ごとの数値傾向は異なります。

③ 標準生計費の数値と前年差

● 標準生計費（2021年4月全国平均）の数値と2020年差

全体計では、2人世帯：＋39,310円、3人世帯：＋29,590円、4人世帯：＋19,880円、5人世帯：＋10,150円と全世帯人数で増加傾向にあります。その中で、世帯人数が多くなるに伴いに増加幅が小さくなっていく傾向にあります。これらが全ての扶養人数で最低賃金が前回より高くなっている要因です。費目別では、雑費Ⅰ（医療費・教育費・通信費 他）等で世帯別に前述のような傾向にあり、住居関係費では減少傾向がみられる結果となっています。

<補足説明用 データ>

標準生計費（2021年4月）

区分	2人世帯	3人世帯	4人世帯	5人世帯
食料費	48,180	56,270	64,360	72,460
住居関係費	54,430	46,870	39,310	31,750
被服・履物費	5,800	7,270	8,740	10,200
雑費Ⅰ	50,950	63,150	75,350	87,570
雑費Ⅱ	32,990	32,260	31,540	30,810
計	192,350	205,820	219,300	232,790

前年差

区分	2人世帯	3人世帯	4人世帯	5人世帯
食料費	9,180	▲ 110	1,800	3,700
住居関係費	1,210	▲ 1,000	▲ 3,210	▲ 5,420
被服・履物費	2,170	3,150	4,130	5,090
雑費Ⅰ	13,830	12,950	12,080	11,220
雑費Ⅱ	12,920	8,880	4,850	800
計	39,310	29,590	19,880	10,150

2)ABC 基準について

①地域別基準の適用条件及び判断要素

ABC 基準の設定にあたっては、支部・分会内の全事業所は統一基準とすることを基本とします。ただし、首都圏を拠点に他地域に事業展開している事業会社の支部・分会においては、人事賃金制度上の仕組み・水準が全国一律と地域別に別れているケース等がある場合、個々の状況を確認した上で、地域別・雇用形態別に基準を設定することも可能とします。適用条件・判断要素は以下の通りとし、これら内容を総合的に勘案し、基準を設定するものとします。

<地域別基準の適用条件>

1. 対象支部・分会

首都圏(東京・埼玉・千葉・神奈川)を拠点に他地域に事業展開している支部・分会

2. 対象者

月給制社員

3. 人事賃金制度上の水準・運用

人事賃金制度における月例給の仕組みが地域別に設定されていること。

4. 人事異動配置の範囲

原則当該事業所限定であること。

<具体的な要求基準の判断要素>

1. 対象地域における物価状況

2. 対象地域における採用市場

3. 対象地域における他支部との賃金水準格差

3) 個別に賃金を定めている社員(年俸制等)への対応

フルタイム勤務をしている個別に賃金を定めている社員(年俸制等)の中には、人事諸制度が制度化されている月例給社員の仕組み・支払い方法等と比べ、相関性・類似性が極めて高いケースがあります。したがって、個別に賃金を定めている社員(年俸制等)を要求対象とすることについては、個々に確認した上で、本部執行委員会にて判断します。また、要求を行う場合においては、60歳以前と以降の働き方及び賃金の変化等を踏まえた要求を行うこととします。

4) 物価上昇率の確定について

IMGUの要求基準としての物価上昇率については、総務省が公表している消費者物価指数における2021年の暦年平均(1月～12月の平均)の平均値を使用します。

5) 対象者への支給方法について

保障額の支給は、本人の申告に基づき行われます。基本的な支給スキーム・スケジュールは、「4月中に会社より基準額及び申告方法(申告期日や申告書等)に関する通達があり、5月支給給与にて4月分と合わせた保障額を支給」とします。(事業会社により告知時期などに多少の違いがあることも想定されます。事前に事業会社労使間にて確認をお願いします。)なお、それ以降は、申告のあった月より支給されることになります。保障分は月例給への対応とし、賞与へは反映しません。

また、申告にあたっての会社の申請書には、「保障対象者の要件を確認するために、申請者本人へのヒアリングや公的給付の受給確認書類・年収確認書類[※]等の提示を求める場合がある」旨が明記されています。

[※]年収確認書類の提示は、三越伊勢丹グループ内に生計を一にする配偶者が在籍している場合とする。

6) 育児・介護等の短時間勤務者への対応

事由により一定期間において勤務時間を短縮している者の扶養者年齢別最低賃金の適用については、対象となる扶養者年齢別最低賃金に本給と同じ控除する割合を用いて控除後の本給との差額を算出し、最終算出額の百円未満を切り上げることで給付金額を決定するものとします。

<例> 扶養者年齢別最低賃金 B 基準企業所属

33歳 3人扶養(対象扶養者年齢別賃金:230,800円)

本給:221,000円 短時間勤務による控除:15% 控除後本給 187,850円の場合

$$230,800 \text{ 円} \times (1 - 0.15) - 187,850 = 8,330 \Rightarrow 8,400$$

※最終算出額を百円未満切上げ

扶養者年齢別最低賃金による給付額 8,400円/月

Ⅱ.「企業内最低賃金要求」の基準

「企業内最低賃金」とは、月給制社員及び時間給制社員を対象に、各企業が定める制度上の水準の最下限を定めたものです。月給制社員(60歳以降雇用者含む)には、「月例賃金」の基準を定めます。時間給制社員及び60歳以降雇用者には、「時間給」の基準を定めます。

※なお、企業内最低賃金は、全ての組合員の制度上の最下限水準を定めるものであり、労使協議における制度設計の際に水準を検討する上でのベースとなる基準ともなります。したがって、算定式に基づく水準が前年度を下回る場合には、前年度と同額の要求水準とします。

1.「月例賃金」の要求基準（対象：月給制社員）

・月例賃金：157,000円（前年157,000円）

<算定式(2022年度)>

1) 月例給の算定式 = 2020年度の所定内給与額(①) × 2020年度の平均上昇率(②)
×2021年暦年の物価上昇率(③)

151,100円 × 0.993 × 0.9975 = 149,667円 ≒ 150,000円 *千円未満切り上げ

① 厚生労働省「賃金構造基本統計調査」の「年齢階級、所定内給与額階級別労働者数」のうち、「産業計、企業規模計、全労働者」「～19歳・第1十分位数」を使用。

*第1十分位数とは、全集計対象の数値(ここでは賃金)を低い順に並べて十等分したときに低い方から最初の節のものを指します。

<統計年度:2020年度>

② 151,100円(2020年度の所定内給与額) ÷ 152,100円(2019年度の所定内給与額) = 0.9934

③ 2021年暦年(2021年1月～12月)平均の消費者物価上昇率「▲0.0025」を使用 = 0.9975
(1-0.0025)

<指標の算定時期：2021年暦年平均>

2.「時間給」（対象：時間給制社員・60歳以降雇用者）

2022年度春の交渉基準

（単位：円）

東京	埼玉	千葉	神奈川	北海道	青森	岩手	宮城	秋田
1,045	960	955	1,040	890	855	825	855	825
山形	福島	茨城	栃木	群馬	新潟	富山	石川	福井
825	830	885	885	865	860	890	890	860
山梨	長野	岐阜	静岡	愛知	三重	滋賀	京都	大阪
870	880	880	915	955	905	900	940	995
兵庫	奈良	和歌山	鳥取	島根	岡山	広島	山口	徳島
930	870	870	825	825	895	905	875	825
香川	愛媛	高知	福岡	佐賀	長崎	熊本	大分	宮崎
850	825	820	900	825	825	825	825	825
鹿児島	沖縄							
825	820							

＜基準の適用要件＞

- ①各企業の制度上の時間給は、各地域の事業所における採用賃金とします。
- ②各地域の採用賃金が IMGU 基準を上回る場合には、採用賃金を踏まえ最低賃金要求とすることとします。
- ③年度中に公的最賃（各都道府県の地域別・産業別の最低賃金）が改定された場合は、改めて算定を行い、IMGU 基準を確認します。算定の結果、IMGU 基準の改定が必要と判断した地域については、対象地域の公的最賃の改定発効される年月日以前に改定基準以上を適用させることとします。
- ④基準額に満たない場合は、その水準が地域別または産業別最低賃金と同水準であれば、必ず引き上げの対応を労使にて確認し実施することとします。

＜算定式＞

- ① 月例賃金をもとに、参考数値を算出する。

$$\text{参考数値} \Rightarrow 157,000 \text{ 円} \div (\text{法定における最長の年間所定労働時間: 2088 時間} \div 12 \text{ ヶ月}) \\ \div 903 \text{ 円} \quad * \text{小数点以下切り上げ}$$

*参考数値の算出は、最低限必要な水準を十分に精査した上で決定するために、IMGU 独自の数値を設定し、公的な水準と比較することを目的としています。
設定にあたっては、ある程度固定的な水準が望ましいと考えることから、法における最長時間である「2088 時間（週 40 時間×52 週+1 日8時間）」とします。

- ② 厚生労働省による各都道府県の「地域別最低賃金」の数値を基に、全都道府県の中で最も高い地域別最低賃金（今回は東京の 1,041 円）に対する比率を求めて「地域別修正指数」として設定します。

$$\text{地域別修正指数} \Rightarrow \text{各都道府県の地域別最低賃金} \\ \div \text{全都道府県の中で最も高い地域別最低賃金}$$

- ③ 参考数値と地域別修正係数をもとに、都道府県別の時間給基礎額を算出します。

$$\text{時間給基礎額} \Rightarrow \text{参考数値(903 円)} \times \text{地域別修正係数} \quad * \text{小数点以下切り上げ}$$

社員

メイト社員

フェロー社員

特別社員

エルダースタッフ

エルダーフェロー

スペシャリティスタッフ

エルダー
スペシャリティスタッフ

- ④最低賃金(時間給)は、都道府県別に「地域別最低賃金」「産業別最低賃金」(設定の無い地域は除く)「時間給基礎額」を比較し、高いものを選択し、5円単位に切り上げた上で「時間給」の要求基準とします。

< 地域別最低賃金・産業別最低賃金と地域別修正指数 >

(単位:円)

	東京	埼玉	千葉	神奈川	北海道	青森	岩手	宮城
地域別最低賃金	1,041	956	953	1,040	889	822	821	853
産業別最低賃金	—	849	848	—	—	852	800	—
時間給基礎額	903	831	831	903	768	714	714	741
地域別修正指数	1.00	0.92	0.92	1.00	0.85	0.79	0.79	0.82

* 東京 1,041円を1.00として算出した各地位の地域別修正係数を参考値903円に乗じて、各地域の時間給基礎額を算出します。

	秋田	山形	福島	茨城	栃木	群馬	新潟	富山
地域別最低賃金	822	822	828	879	882	865	859	877
産業別最低賃金	—	—	—	881	874	—	842	890
時間給基礎額	714	714	723	759	768	750	750	759
地域別修正指数	0.79	0.79	0.80	0.84	0.85	0.83	0.83	0.84

	石川	福井	山梨	長野	岐阜	静岡	愛知	三重
地域別最低賃金	861	858	866	877	880	913	955	902
産業別最低賃金	890	840	—	879	—	886	847	—
時間給基礎額	750	741	750	759	768	795	831	786
地域別修正指数	0.83	0.82	0.83	0.84	0.85	0.88	0.92	0.87

	滋賀	京都	大阪	兵庫	奈良	和歌山	鳥取	島根
地域別最低賃金	896	937	992	928	866	859	821	824
産業別最低賃金	840	938	—	797	—	869	718	750
時間給基礎額	777	813	858	804	750	750	714	714
地域別修正指数	0.86	0.90	0.95	0.89	0.83	0.83	0.79	0.79

	岡山	広島	山口	徳島	香川	愛媛	高知	福岡
地域別最低賃金	862	899	857	824	848	821	820	870
産業別最低賃金	893	903	875	—	—	822	—	897
時間給基礎額	750	777	741	714	732	714	714	759
地域別修正指数	0.83	0.86	0.82	0.79	0.81	0.79	0.79	0.84

	佐賀	長崎	熊本	大分	宮崎	鹿児島	沖縄
地域別最低賃金	821	821	821	822	821	821	820
産業別最低賃金	—	—	796	716	705	693	770
時間給基礎額	714	714	714	714	714	714	714
地域別修正指数	0.79	0.79	0.79	0.79	0.79	0.79	0.79

* 地域別最賃・産業別最賃は 2022 年 1 月 12 日現在の厚生労働省公表値

* 地域別修正指数は、各地域における労働市場の動向を反映するための指数として設定

* 上記以外の地域が必要な場合は、同様の考え方で都道府県別に算定する

3. 60歳以降雇用者への対応

60歳以降雇用者は他のメンバー同様にとともに働く仲間であることから、月給制社員・時間給社員ともに企業内最低賃金要求の対象とします。

60歳以降雇用者の企業内最低賃金は、60歳以降月給制再雇用者に対しては、企業内最低賃金を60歳以降再雇用者の制度上の最下限水準で定めるものとし、60歳以降時間給制再雇用者に対しては、時間給制社員と同一水準で定めるものとします。

ただし、この対応は、60歳未満の対象者と同様に現状水準の底上げを図るためのものではなく、制度上の最下限水準を下回るメンバーがいないことを確認するものとします。

雇用形態	企業内最低賃金の水準
月給制社員	月給制社員の水準で設定
月給制 60歳以降再雇用者	月給制 60歳以降再雇用者の水準で設定 ※制度上の最下限の水準で設定
時間給制社員	時間給制社員・60歳以降再雇用者間の水準で設定
時間給制 60歳以降再雇用者	

4. 個別に賃金を定めている社員（年俸制等）について

フルタイム勤務をしている個別に賃金を定めている社員（年俸制等）の中には、人事諸制度が制度化されている月例給社員の仕組み・支払い方法等と比べ、相関性・類似性が極めて高いケースがあります。したがって、個別に賃金を定めている社員（年俸制等）を要求対象とすることについては、それらの内容を個々に確認した上で、本部執行委員会にて判断します。また、要求を行う場合においては、60歳以前と以降の働き方及び賃金の変化等を踏まえた要求を行うこととします。

2021 年度 グループ労使協議報告

労働組合本部

I. グループ労使協議の位置づけ

グループ人事政策に関わるHDS労使協議会は、グループ人事の推進を目的に人に関わる諸制度や働く環境の整備について「グループ全体の方向性を協議・発信する場」として、HDSと組合本部のグループ労使間で開催しています。2021年度は、「生産性（業績と処遇）の向上」と、従業員の「働きがいの向上、働きやすい環境の整備」に向けて、「人事制度」および「働き方」に関わる項目について協議をおこなうとともに、多様化する価値観や三越伊勢丹グループのダイバーシティ推進に向けた協議をおこなってきました。

II. 人に関わる諸制度

1. グループ人事制度の基本フレームの再構築（ステージB）

高い専門性の発揮を目指す「Sコース」と将来組織マネジメントを担うことを目指す「Gコース」の2つのキャリアコースとステージA並みの特別処遇を行なう「Sコース上位」について、新たな中期経営計画を踏まえ、戦略適合の観点から改めて社員ステージBのコース設定のあり方について協議をおこないました。

2. 新たな短時間勤務制度の導入に向けたグループガイドライン

昨年度から検討してきた新たな短時間勤務制度のガイドライン策定に向け、「育児・介護以外の適用事由」「適用期間」「1日あたり労働時間の短縮」に加え「週あたり勤務日数の削減」を選択できる仕組みについて協議をおこないました。

【短時間勤務制度の主な内容】

副業・兼業	対象者	アルバイトを除く全従業員で、スキルアップ、新たな人脈の獲得、異なる就業体験につながる副業・兼業をおこなうもの
	適用期間	最短1ヶ月、最長3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日あたり労働時間の短縮」か「週あたり勤務日数の削減」を対象者が申請時に選択 「1日あたり労働時間の短縮」は既存の育児・介護勤務で設定されている勤務時間をもとに各社ごとに設定 「週あたり勤務日数の削減」は各休に週1日を加え、通常の週で週休3日を設定
	申請方法	原則取得開始日の2ヶ月前までに申請書を提出 証明は不要。雇用契約の場合は「副業・兼業先での就労状況報告書」を提出

育児	対象者	アルバイトを除く全従業員で、育児勤務制度の最長期間を超過したもの ※対象となる子の年齢は、各社現状の育児勤務制度の上限から小6までの範囲で設定
	適用期間	最短1ヶ月、最長1対象家族につき3年（各社設定による。最長は子が小6末日まで）
	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（既存の育児・介護勤務で設定されている勤務時間をもとに各社毎に設定）
	申請方法	原則取得開始日の2ヶ月前までに申請書を提出 証明は不要（産前産後休暇取得時に「出産予定日が記載された医師の診断書」を提出済み）
	備考	短時間勤務制度の導入に伴う既存の育児勤務制度の見直しは不要

介護	対象者	アルバイトを除く全従業員で、介護・介護準備勤務の最長期間を超過したもの
	適用期間	最短1ヶ月、最長期間5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日あたり労働時間の短縮」か「週あたり勤務日数の削減」を対象者が申請時に選択 「1日あたり労働時間の短縮」は既存の育児・介護勤務で設定されている勤務時間をもとに各社ごとに設定 「週あたり勤務日数の削減」は各休に週1日を加え、通常の週で週休3日を設定
	申請方法	原則取得開始日の2ヶ月前までに申請書を提出(個人の状況に応じて柔軟に対応する) 要介護状態であることの証明書を添付
	備考	介護においては勤務日数の削減に対するニーズが高いことを想定し、既存の介護・介護準備規程でも「週あたり勤務日数の削減」を選択できるようにする。

私傷病の療養	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1ヶ月、最長2年
	取得	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
	勤務時間	「1日あたり労働時間の短縮」か「週あたり勤務日数の削減」を対象者が申請時に選択 「1日あたり労働時間の短縮」は既存の育児・介護勤務で設定されている勤務時間をもとにつくしゃごとに設定 「週あたり勤務日数の削減」は各休に週1日を加え、通常の週で週休3日を設定
	申請方法	原則取得開始日の2ヶ月前までに申請書を提出(個人の状況に応じて柔軟に対応する)
	備考	産業医の判断に基づき会社が勤務時間の短縮を命じる要保護勤務措置と異なり、本人の希望・申請により短時間勤務を行う。

修学・資格取得	対象者	アルバイトを除く全従業員で、資格取得のために修学・資格取得をするもの
	適用期間	最短1ヶ月、最長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日あたり労働時間の短縮」か「週あたり勤務日数の削減」を対象者が申請時に選択 「1日あたり労働時間の短縮」は既存の育児・介護勤務で設定されている勤務時間をもとに各社ごとに設定
	申請方法	原則取得開始日の2ヶ月前までに申請書を提出 通学等の証明書を添付
	備考	一般的な資格取得・修学の期間を勘案し上限年数を設定

1. カムバック再雇用制度の導入に向けたグループガイドライン

多様な人材の確保に向けて、自己都合(円満退社)による退職者を対象とした再雇用のルールについて、現行の再雇用制度(ライフイベント)とは切り離れた制度として、ガイドラインの策定に向けた協議をおこないました。

【カムバック再雇用制度】

資 格	退職時に制度登録している	社員転換基準	各社制度に則る(中途採用扱い)
離職期間	各社にて設定	勤続年数	通算しない
再雇用上限年齢	58歳以下で各社設定	再雇用時の賃金	再雇用時に担う役割に準じる
退職事由	退職事由は不問(円満退社が前提)	採用時期	基本4月、10月
再雇用時の雇用形態	社員(ステージB・C)・メイト社員		

2. 高年齢者雇用安定法への対応の検討

2021年4月1日施行の「高年齢者雇用安定法改正」により、65歳までの雇用確保(義務)に加え、65歳から70歳までの就業機会確保のための「高年齢者就業確保措置」を講ずる「努力義務」が生じることから、「60歳以降の活躍推進に向けた雇用・働き方」のあり方について、他社の状況や世の中の動向を踏まえながら労使で継続的に協議をおこないます。

3. 60歳以降雇用無機化に伴うストック有給休暇制度の整備

グループ方針に基づき実施した60歳定年後再雇用の無期雇用化を踏まえ、今年度は無期雇用化に伴う「60歳以降のストック有給休暇制度のあり方」について協議をおこないました。

【60歳以降のストック有給休暇制度のグループ指針】

①現状、「制度未導入」の会社については、2021年度中に制度を導入する

②下記をグループ指針とし、その範囲の中で各社労使協議の上、必要に応じて対応・制度改定をおこなう。

項 目	グループ指針	備 考
使用事由	現役時と同じ	—
60歳以降の積み立て	現役時と同じ	—
買い取り	制度の有無は各社設定	自社の実態を踏まえて各社判断
一括取得	現役時と同じ	取得の仕方(65歳到達時のみorいつでも取得可)は各社判断
制度導入時経過措置	措置の有無は各社設定	自社の実態を踏まえて各社判断

III. 働く環境の整備

1. 総実労働時間の短縮及び適正な労働時間管理の推進

グループ指針(総実労働時間 1,700 時間台の達成)に基づき、グループ各社の目標達成に向けて、引き続き各支部の通年協議やグループ部会(HDS グループ人事・組合本部・各社人事・各支部による協議の場)において総実労働時間の短縮に向けた時間外や有給休暇の取得状況について確認を行ってきました。(2025 年度までに対象 22 社中 18 社が 1,700 時間を達成する見通し)

IDLM(PC 使用時間適正化システム)の新規導入・活用拡大・分析データの活用拡大による時差時間の解消および長時間労働の発生防止に取組み、グループ各社における適正な労働時間管理実施に向けた環境整備に取組みました。

2. 在宅勤務を中心とするテレワークの積極的な活用

在宅勤務手当については、グループ一律の制度は制定せず、制度導入にあたっての基本的な考え方(グループガイドライン)を策定しました。また、現状発生している業務上の支障を踏まえた上で、生産性を維持する(低下させない)視点からの施策の検討を行うことを確認しました。

3. ハラスメント撲滅に向けた対応

これまでグループハラスメント防止対策委員会を主体としたハラスメント撲滅に向けた取組みについて、今年度からグループ部会において各社のハラスメント防止対策の取組計画を集約し、取組み強化部分や不足分の追記・対応を依頼すると共に、進捗確認をおこなってきました。

【参考:グループハラスメント防止対策委員会の取組み】

- ① 事件事故・ハラスメント対応フロー説明会の実施
- ② Webimpress を通じてハラスメント知識や事案の共有
- ③ 懲戒事案共有方法を見直し、総務部長むけに懲戒事案の背景と再発防止策などの情報発信
- ④ グループ各社へ取組方針発信と会議資料(グループ発生件数・ハラスメントの傾向等)の共有
- ⑤ ハラスメント撲滅 E ラーニングの実施

4. ダイバーシティの推進と休業・休暇制度の整備(法改正対応)

育児・介護休業法の改正に伴う、産後パパ育休制度の創設や雇用環境整備、個別周知・意向確認の措置の義務化等を踏まえ、三越伊勢丹グループにおける対応について協議をおこなってきました。

1) 出生時育児休業制度(出生直後における柔軟な育児休業の枠組み)の導入(2022 年 10 月より)

男性の育児休業取得促進を目的に、子の出生後8週間以内に4週間まで取得することができる柔軟な育児休業の

枠組みを導入

- ① 取得期間: 子出生後8週間以内に4週間まで
- ② 申請期限: 休業開始2週間前まで(計画的取得と職場の要員体制の観点から1ヵ月前までに申請することを推奨)
- ③ 分割取得: 2回までの分割取得が可能
- ④ 休業中の就業: 出生時育児休業期間中の就業は認めない

1) 育児休業の特例の取扱い(2022 年 4 月より)

出生時育児休業制度の導入にともない、当社グループの多くの企業で導入している「育児休業の特例」について、長期間の休業を促進する観点から、5日の有給休暇が付与される取得期間を7日以内から4週間以内に引き上げ

2) 育児休業・介護休業の取得単位の見直し

- ① 育児休業: 出生時育児休業の導入にともない、育児休業の1ヵ月の取得単位を2回目以降から3回目以降の休業に変更
- ② 介護休業: 介護休業の取得についても、法定を超える4回目以降の分割取得の下限となる日数を原則2週間

3) 育児・介護休業の取得における勤続年数要件の廃止(2022 年4月)

育児・介護休業の取得要件にある勤続年数(1年以上)についても、育児・介護休業の取得促進の観点から廃止

※ 有期雇用者に関しては、育児休業は「1 歳 6 か月までの間に契約が満了することが明らかでない」、介護休業は「休業開始予定日から 93 日経過日から 6 か月を経過する日までに契約が満了することが明らかでない」の取得要件は継続

4) 雇用環境の整備と従業員への個別の周知や意向確認の実施(2022 年4月)

グループで男性の育児休業(5日の有給休暇部分)取得の 100%を早期に実現するための取組み

- ・ グループ各社ごとに総務・人事部門に相談窓口を設置するとともに、制度や取得促進に関する方針の周知
- ・ 子が出生した男性従業員に対し、『育児休業の特例』の取得に向けた会社からの個別の働きかけ

※ 具体的な実施方法については、2021 年度内に策定し各支部と共有

IV. 今後の主な労使協議事項

- (1) 半期交渉を前提とした各社賞与の連結業績の反映のあり方
- (2) 2023 年度以降のグループ共通ベースアップ算出式
- (3) ステージ A およびステージ B の評価フォーマットのグループ共通化
- (4) グループ人財の活躍推進に向けた検討(高年齢者雇用安定法への対応)
- (5) 働く環境の整備

V. 今後のスケジュール

HDS と組合本部は上記項目その他について、2021 年 12 月の HDS 労使協議会で合意した方向性に基づき、制度の詳細等について今後具体的な協議を進めていきます。

第9期のIMGUの政策政治活動と、かわいたかのり支援活動について

～私たちの声が、職場と社会を変えます～

IMGUが第9期に取り組む政治活動と、その柱の一つ「かわいたかのり支援活動」について、皆さんお馴染みのIMGU公式マスコットキャラクター・イングちゃんと一緒にご紹介します。



IMGU公式マスコットキャラクター

イングちゃん

第9期本部運動方針では、政策政治活動について下記の活動を掲げています。

- ・ 労使で解決できない国や地域に関わる職場課題に対し、政策政治活動を通じて解決に取り組む
- ・ 2022年に改選となる「かわいたかのり」議員の支援活動を主体的に推進する
- ・ 政策政治活動の必要性を自然に感じられる取り組みを行ない、メンバーの理解促進・定着を進める

【 労働組合の政策政治活動について 】

労働組合は、企業内やグループの労使関係を通じて、職場の課題を解決しています。

しかし、悪質クレームのように、労使では解決しきれない産業や社会、地域に関わる課題があります。それを解決する取り組みが政策政治活動です。

IMGUは、メンバーの課題解決（職場環境改善）のための手段として、政策政治活動に取り組めます！

「政策政治活動」？
むずかしいうさね 🐰



【 かわいたかのり参議院議員について 】

我々IMGUが所属する上部団体、UAゼンセンの組織内議員のかわいたかのり議員は、悪質クレームやコロナ対策など、私たちに关わる多くの課題解決を進めてきました。

このような職場に関わる社会的な課題を解決するために、組織内議員との連携は、とても有効な手段となります。

【 かわいたかのり プロフィール 】

- | | |
|------------------------------|-----------------|
| ➤ 生年月日：昭和39年1月29日 | ➤ 出身：京都府京都市 |
| ➤ 趣味：城跡(廃墟巡り)、読書 | ➤ 家族構成：妻・長女 |
| ➤ 立命館大学法学部卒業 | ➤ 元・帝人労働組合東京支部長 |
| ➤ 2007年 第21回参議院議員選挙(比例代表)初当選 | |



【 かわいたかのり議員の支援活動について 】

IMGUは、悪質クレームやコロナ対策をさらに前進させ、よりよい職場環境の実現にむけて、かわいたかのり議員が議員活動を継続できるように支援の輪を広げています。

ご賛同いただける方は、支援する会へのご協力をお願いします！

IMGUかわい議員を
支持する会
登録フォーム



【 支持する会について 】

- ・ 入会金や会費、会報などの送付はありません
- ・ 一部の方に、支援をお願いする電話が入ることがあります
- ・ 頂いた個人情報は、かわい議員支援以外の目的には利用しません



イングちゃんもかわい議員を応援するうさ！ Formsってあるので、簡単に登録できるみたいうさ 🐰

「育児・介護・疾病サポート百科」のご案内

労働組合では、従業員一人ひとりが自身の力を最大限発揮できる職場風土や、育児・介護・疾病などを抱えながらも安心して働くことができる環境整備を目的に、ダイバーシティ推進に取り組んでいます。2022 年度春の交渉において、育児や介護、疾病に関連する制度がグループ各社で導入・改定されることから、労働組合が発刊している「育児・介護・疾病 サポート百科」をご案内します。

1. 育児・介護・疾病サポート百科とは

多くの人が携わる可能性のある育児・介護・疾病と仕事の両立をバックアップすることを目的に、そういった状況に置かれたときの初動対応から仕事との両立までの基本的な知識を集約し発刊した冊子です。



2. 入手・閲覧の方法

労働組合ホームページ(以下のリンクまたは右の QR コード)から参照・ダウンロードしてください。

労働組合ホームページ URL※: <http://www.imgu.or.jp/member/>

※ ユーザー名(社員コード 10 ケタ)とパスワード(共通で「im」)の入力が必要です。



3. 活用方法について

労働組合は以下のような活用方法を想定し、サポート百科を発刊しています。

- 育児や介護、疾病と仕事の両立に取り組んでいる方が、必要な情報を収集する
- 今は育児や介護、疾病を抱えていないが、今後の備えとして参照する
- 育児や介護、疾病と両立しているメンバーの上司や同僚として参照する

また次年度より、短時間勤務制度や男性の育児休業取得促進の取組みなどがスタートしますが、誰でも当たり前制度を利用できるようにするためには当事者や上司のみならず、より多くの働く仲間知っていただきたい内容です。

■ サポート百科に関するお問合せ

育児・介護・疾病サポート百科に関するお問合せは、各支部組合事務所・役員または、以下までご連絡ください。

三越伊勢丹グループ労働組合 本部ダイバーシティ推進担当 濱野・池上

電話 03-5273-5165 メール: diversity@imgu.or.jp

以上

組合
ホームページ
紹介する
うさ〜



三越伊勢丹グループ労働組合 ホームページ



〈ユーザー名〉
社員コード10桁
〈パスワード〉
im (半角小文字)

リンク付QRコードから
各項目ダイレクトを
ご覧いただけます。

ホームページトップのページ(一部)

育児・介護・疾病

『育児・介護・疾病
サポート百科』と
『仕事と両立に向
けた説明動画』が
見られます。



自己啓発

IMGU自己啓発支
援制度の申請が、
メールでの申請も
可能になりました。



共済会

ベネフィットステー
ションやお得な情
報を随時更新して
います。



三越伊勢丹支部

活動報告

労働組合の活動報告を
タイムリーにご紹介し
ています。



〈主な内容〉

- ・社会貢献活動
(愛の募金活動など)
- ・組合教育
(フレッシュプラン実施報告など)
- ・メンバーズVOICEの
お知らせ
- ・経営懇話会実施報告
- ・ハラスメント防止対策
委員会報告

書類・VOICE集



活動報告に投稿したデータや、直近2〜3年の書類を保管しています。

お悩み解決Q&A

制度・働き方に関する
素朴な疑問にお応えし
ています。



制度・働き方通信

月に1回を目安に労使
通年協議の進捗を動画
配信しています。



組合広報誌 VOICE Times

経営対談など
過去の広報誌
も見られます。



メンバーズVOICE 議案書・説明動画

議案書の説明
を動画で視聴
できます。



労働協約 雇用形態別データ

最新の労働協
約はコチラか
ら。



ご自身の
デバイスからは
こちらから



組合LINE

会社PC・
業務スマホからは
こちらから



Yammer

登録すると新着情報が
届くうさよ〜。

●組合HPの最新情報は
組合LINEや会社Yammerでも
ご覧いただけます。



三越伊勢丹グループ労働組合
Isetan Mitsukoshi Group Labor Union

三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹支部
〒160-0022 東京都新宿区新宿5-17-18 H&Iビル1F
〈電話〉03-5273-5165 〈内線〉801-23-911

イングちゃん
IMGU
公式マスコット
キャラクター

memo

社員

メイト社員

フェロー社員

特別社員

エルダースタッフ

エルダーフェロー

スペシャルティスタッフ

エルダー
スペシャルティスタッフ

【三越伊勢丹支部 メンバーズVOICE スケジュール一覧】

	対象者	時間	2月24日	2月25日	2月26日	2月27日	2月28日
			木	金	土	日	月
オンライン開催	全員	12:05～12:45					
	フェロー社員	12:05～12:45					
		13:05～13:45					開催
		18:30～19:10					
新宿地区	全員	10:10～10:50					
		18:50～19:30					H&Iビル 1階 共用会議室
	フェロー社員	10:10～10:50					
		11:10～11:50					
		18:00～18:40					
		18:50～19:30			H&Iビル 1階 共用会議室		
日本橋地区	全員	9:30～10:20					
		18:30～19:20					新館13階 臨時会場 (旧接種会場)
	フェロー社員	10:00～10:40					新館13階 臨時会場 (旧接種会場)
		18:10～18:50					
銀座地区	全員	18:30～19:20					
		20:15～21:05					
	フェロー社員	12:10～12:50					
		13:10～13:50					
		17:45～18:25					
立川地区	全員	10:00～10:40					
		18:30～19:10					
	フェロー社員	11:00～11:30			7階 従業員食堂		
		17:45～18:15			7階 従業員食堂		
浦和地区	全員	10:30～11:20					
		12:00～13:30 ※この時間の開催 は質疑応答のみ。 事前に動画視聴を お願いします。					
		18:45～19:35					
	フェロー社員	11:00～11:40					
		18:30～19:10					

【重要】

※密回避のために以下のQRコードから動画
をご覧くださいよう協力をお願いいたします。
⇒動画視聴者は右記のリアル開催での参加は不要です。



⇒動画視聴後に必ず裏表紙のQRコードから
出席の報告をお願いいたします。

※環境的に動画を見られない方・直接説明を聞きたい方は、下記の2つの方法でご参加ください。

①teams会議を利用したオンライン開催

⇒オンライン開催参加希望者は、右記より実施日時をご確認の上、開始日時になりましたら、下記をご参考の上、ご入室ください。

【オンライン開催用】

チームズ会議室

⇒WEB上から閲覧している方は🖱をクリック

会議に参加するにはここをクリックしてください

⇒紙面閲覧の方はQRコードを読み込んでください。



- ・右上のオンライン開催時間のみご入室をお願いします。
- ・ご入室に関して、PC→ブラウザから入室可能
スマホ・タブレット→事前にチームズのアプリのダウンロードが必要です。

②各分会主催のリアル開催（右記日程参照）

⇒リアル回に参加された方は裏表紙の出席票に記入の上、提出してください。

※リアル開催において、定員を超えた場合は入場を制限する場合もございます。動画を見られる環境の方に関しては、ご配慮ください。

○時間と場所をご確認の上、ご出席ください。

○上記各事業所近くに出向しているメンバーは、最寄の会場にご出席ください。

※動画視聴した方は以下のスケジュールへの出席は不要です

⇒動画視聴後に必ず裏表紙のQRコードから出席の報告をお願いいたします。

	対象者	時間	3月1日	3月2日	3月3日	3月4日	3月5日	3月6日	3月7日	3月8日	3月9日	3月10日	3月11日	3月12日
			火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
オンライン開催	全員	12:05～12:45												開催
	フェロー社員	12:05～12:45				開催				開催				
		13:05～13:45												
		18:30～19:10					開催						開催	
新宿地区	全員	10:10～10:50			H&Iビル 1階 ミーティング ルーム								H&Iビル 1階 共用会議室	
		18:50～19:30							H&Iビル 1階 共用会議室		H&Iビル 1階 共用会議室		H&Iビル 1階 共用会議室	
	フェロー社員	10:10～10:50	H&Iビル 1階 ミーティング ルーム											
		11:10～11:50							H&Iビル 1階 共用会議室				H&Iビル 1階 ミーティング ルーム	
		18:00～18:40							H&Iビル 1階 共用会議室		H&Iビル 1階 共用会議室		H&Iビル 1階 共用会議室	
		18:50～19:30		H&Iビル 1階 ミーティング ルーム		H&Iビル 1階 共用会議室								H&Iビル 1階 共用会議室
		20:20～21:00	H&Iビル 1階 共用会議室								H&Iビル 1階 共用会議室			
日本橋地区	全員	9:30～10:20					新館13階 臨時会場 (旧接種会場)				新館13階 臨時会場 (旧接種会場)			
		18:30～19:20												
	フェロー社員	10:00～10:40				新館13階 臨時会場 (旧接種会場)								
		18:10～18:50			新館13階 臨時会場 (旧接種会場)						新館13階 臨時会場 (旧接種会場)			
銀座地区	全員	18:30～19:20									B 4 ミーティング ルーム	B 4 ミーティング ルーム		
		20:15～21:05									B 4 ミーティング ルーム	B 4 ミーティング ルーム		
	フェロー社員	12:10～12:50		12階 マルチスベス	12階 マルチスベス	12階 マルチスベス								
		13:10～13:50		12階 マルチスベス	12階 マルチスベス	12階 マルチスベス								
		17:45～18:25									B 4 ミーティング ルーム	B 4 ミーティング ルーム		
立川地区	全員	10:00～10:40	7階 従業員食堂									7階 従業員食堂		
		18:30～19:10	7階 従業員食堂									7階 従業員食堂		
	フェロー社員	11:00～11:30			7階 従業員食堂						7階 従業員食堂			
		17:45～18:15			7階 従業員食堂						7階 従業員食堂		7階 従業員食堂	
浦和地区	全員	10:30～11:20				アイプラス I 地下1階 研修室					アイプラス I 地下1階 研修室			
		12:00～13:30 ※この時間の開催 は質疑応答のみ。 事前に動画視聴を お願いします。		アイプラス I 地下1階 研修室		アイプラス I 地下1階 研修室				アイプラス I 地下1階 研修室				
		18:45～19:35		アイプラス I 地下1階 研修室									アイプラス I 地下1階 研修室	
	フェロー社員	11:00～11:40		アイプラス I 地下1階 研修室			アイプラス I 地下1階 研修室			アイプラス I 地下1階 研修室				
		18:30～19:10				アイプラス I 地下1階 研修室				アイプラス I 地下1階 研修室	アイプラス I 地下1階 研修室			

○時間と場所をご確認の上、ご出席ください。

○上記各事業所近くに出向しているメンバーは、最寄の会場にご出席ください。

三越伊勢丹支部 メンバースVOICE 意見・質問シート

【重要】動画視聴及びオンライン出席された方は以下のQRコードから
フォームに出席をご入力ください



【WEB 出席・意見質問シートはこちらから】

スマホ・タブレットから右記のQRコードにアクセス

⇒ <https://is.gd/UEdRbb>



上記のフォームが使えない、または匿名でご質問・ご意見・要望等がある場合は、以下に記入の上、ご提出ください。

【提出方法】① 送達(H&BIL労働組合 三越伊勢丹支部宛) ② 担当執行委員に手渡し

出席日 / 店・事業部 所属名 内線
社員・メイト社員・フレ-社員・特別社員
お名前 雇用形態：ILタースタッフ・ILターフレ-・スペシャリティスタッフ・ILタースペシャリティスタッフ
フィードバックを... 希望する ・ 希望しない ※フィードバックを希望する場合は、必ず所属名・お名前をご記入ください

※以下の項目に○を付け、空欄部分にご記入ください

■VOICE運営（説明・会場・時間設定等）について

1. 説明について...わかりやすかった・わかりづかった（理由など） 2. 会場・時間設定他

■VOICE内容について

労働組合の情報はこちらから。
共済会のお得な情報もあります！

HPの更新をお知らせします。
ぜひご登録ください！

＜出席票＞

出席日 月 日

社員コード

氏名（カナ）

社員・メイト社員・フレ-社員・特別社員

ILタースタッフ・ILターフレ-・スペシャリティスタッフ・ILターSS

所属（お買場・担当）

労働組合ホームページ

<http://www.imgu.or.jp/>

ユーザー名：従業員コード10桁

パスワード：im（全て半角小文字）



労働組合LINE@

