

2022 年度 春の交渉議案書(案)

今回の議案書では、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。

※労使通年協議はメンバーのみなさんから意見をいただきながら進めています。

今回は、リアル開催と動画視聴の両方で VOICE をおこないます。

視聴方法や出欠方法は、以下の通りですのでご確認ください。

1. VOICE 動画を労働組合 HP にてご覧ください

組合 HP 内の三越伊勢丹ヒューマン・ソリューションズのページよりご確認ください

組合 HP (<http://www.imgu.or.jp/>) = QR コードはこちら

ログイン ID : 各人の個人コード 10 桁 (企業コード 2 ケタ (ik) + 社員コード 8 ケタ)

パスワード : im (ともに半角英数)

組合 HP



2. 動画視聴後、全メンバー対象アンケートの回答をお願いします

- ・ 記名式ですので、質問等ありましたら返信します

スマートフォンで QR コードを読み取ってもアンケート回答可能です



https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=1A5QTWvWEECCM_UsRyY4K250A4Iwrm9PkfFnkVoFia1UQ1hRN1BGRkRWNjFBUzZENkQxUU5QRIJSUC4u

○議案書配付対象者 : 社員、メイト社員、BC メイト社員、フェロー社員、エルダースタッフ、
エルダーフェロー、出向者 ※各雇用形態の非組合員を含む

○組合員の方は議案書を手元に用意頂き、視聴をお願いします。

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@



〈三越伊勢丹ヒューマン・ソリューションズ支部大会 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 | 支部大会議長 |
| 5. 成立確認・資格審査報告 | 議事運営委員長 |
| 6. 議事日程発表・承認 | 議事運営委員長 |
| 7. 議事開始宣言 | 支部大会議長 |

〈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 BC メイト社員月例賃金要求
- IV.2022 年度フェロー社員賃金要求
- V.2022 年度エルダースタッフ賃金要求
- VI.2022 年度エルダーフェロー賃金要求

第二号議案

- VII.2021 年度労使通年協議の取り組み
- VIII.労働協約の改定および新設

- | | |
|--------------|---------|
| 8. 議事終了宣言 | 支部大会議長 |
| 9. 支部執行委員長挨拶 | 支部執行委員長 |
| 10.閉会宣言 | 支部大会議長 |

日程：2021 年 3 月 18 日（金） 10：00 より

会場：H&I 1 階 ミーティングルーム

構成員：・支部評議員・支部執行委員・本部執行委員

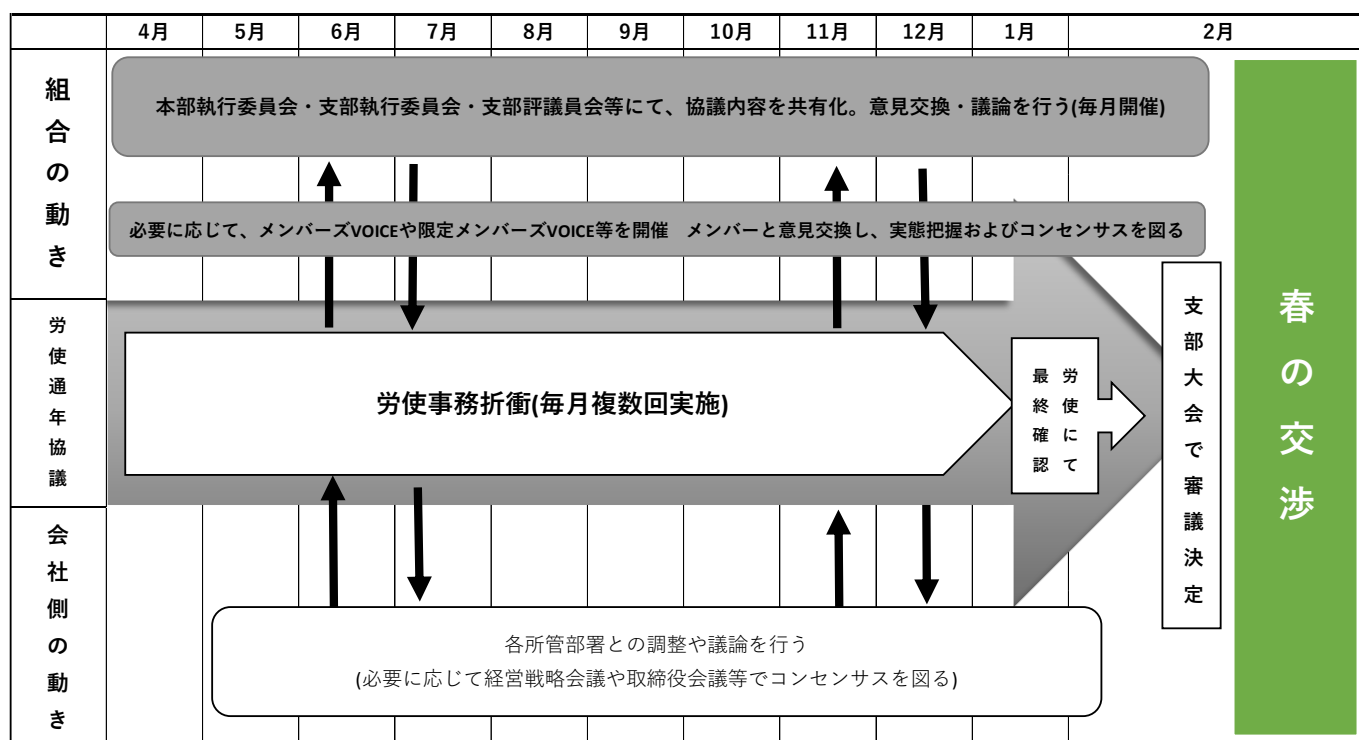
〈目次〉2022 年度 春の交渉 議案書（案）

I. 三越伊勢丹ヒューマン・ソリューションズを取り巻く環境			
	1	社会経済環境	P. 7
	2	業界動向	P. 9
	3	三越伊勢丹グループの動向	P.10
	4	人材サービス業界の動向	P.14
	5	化粧品業界の動向	P.17
	6	三越伊勢丹ヒューマン・ソリューションズの動向	P.18
	7	環境をふまえた労働組合の考え方	P.19
II. 2022 年度賃金要求について			
	1	2022 年度の IMH 賃金要求の考え方	P.22
	2	2022 年度のベースアップ要求の考え方	P.25
	3	2022 年度 賃金要求	P.27
III. 労使通年協議の取り組み			
人に関わる 諸制度	1	社員ステージ B 本給制度の改定（対象：社員ステージ B）	P.42
	2	社員ステージ B 退職一時金制度の改定（対象：社員ステージ B）	P.51
	3	社員ステージ B、コース設定廃止について（対象：社員）	P.52
	4	メイト社員本給制度の見直し（対象：メイト社員）	P.53
	5	2022 年度 BC メイト社員賞与支給改定について	P.54
	6	2022 年度賞与の決定方法について （対象：社員、メイト社員、BC メイト社員、エルダースタッフ〈月給制〉）	P.55
	7	適正な評価運用について（対象：社員、BC メイト社員、BC メイト社員）	P.57
	8	退職一時金制度の導入に向けて（対象：メイト社員、BC メイト社員）	P.58
	9	目標達成店舗手当の見直し（対象：BC メイト社員）	P.59

人に関わる 諸制度	10	短時間勤務制度の導入（対象：全雇用形態）	P.61
	11	カムバック再雇用制度の拡充（対象：全雇用形態）	P.63
	12	リスクシナリオの検証（対象：全雇用形態）	P.64
	13	エルダースタッフⅠ・Ⅱ時間給改定（対象：エルダースタッフ）	P.65
	14	60歳以降、雇用形態における人制度の見直し(対象：エルダースタッフ、エルダーフェロー)	P.66
	15	人財育成・キャリアアップ制度について（対象：全雇用形態）	P.67
	16	ステージC本給制度改定について（対象：社員ステージC・Ct）	P.69
働く環境の 整備	1	コミュニケーション・組織風土改革（対象：全雇用形態）	P.71
	2	働き方・業務改革（対象：全雇用形態）	P.72
	3	長時間労働の撲滅および有給休暇取得推進に向けて（対象：全雇用形態）	P.73
	4	ハラスメント防止対策について（対象：全雇用形態）	P.74
	5	更衣時間の取り扱いについて（対象：全雇用形態）	P.75
	6	男性の育児休業取得促進と介護休業の改定について(対象：全雇用形態)	P.76
V. 2022年6月賞与について			
	1	2022年6月賞与について	P.80
VI. 労働協約の改訂および新設			
	1	社員	P.86
	2	メイト社員	P.90
	3	BCメイト社員	P.95
	4	エルダースタッフ	P.98
	5	フェロー社員（無期）	P.103
	6	フェロー社員（有期）	P.107

	7	エルダーフェロー	P.112
VI. その他. IMGU 本部方針 他			
	1	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.119
	2	2022 年度春の交渉 IMGU 本部最低賃金 要求基準	P.122
	3	2021 年度 グループ労使協議報告	P.134
	4	政策・政治活動報告	P.140

< 労使通年協議のスケジュールイメージ >



・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」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しやすい。

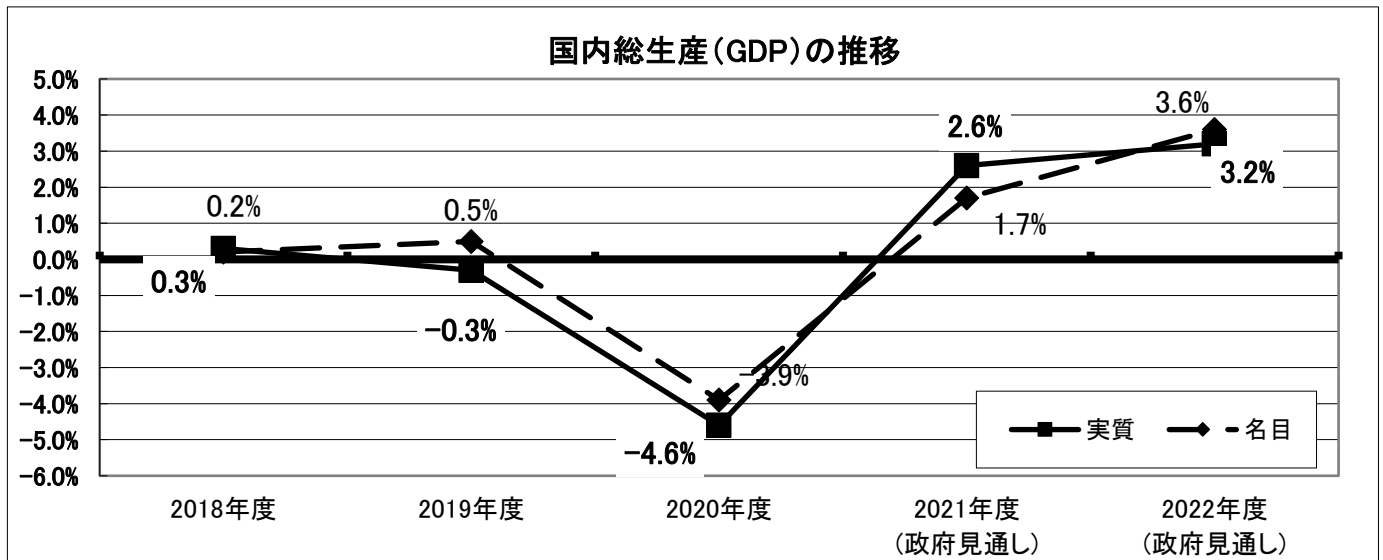
I . 三越伊勢丹ヒューマン・ソリューションズを 取り巻く環境

1. 三越伊勢丹グループを取り巻く環境

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。

●2018年度以降の国内総生産(GDP)の推移



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。
- 中長期的にも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の下振れリスクも考えられます。

消費者物価指数月別推移 (全国・前年比)

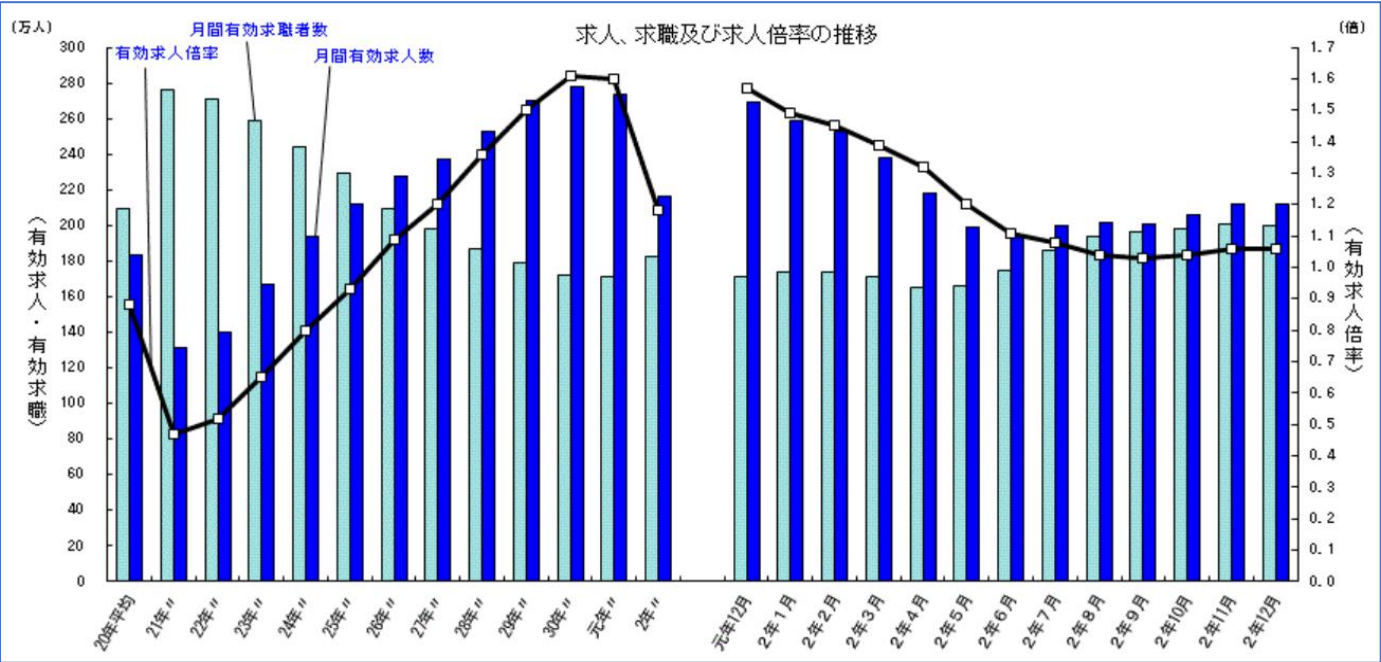


※総務省統計局 消費者物価指数データより(単位:%)

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。
- 産業別就業者数では、卸売小売業は他の業種と比較して下落傾向です。

有効求人倍率



完全失業者率

	年平均			月次（季節調整値）			
	2019年	2020年	2021年	2021年9月	10月	11月	12月
完全失業者率	2.4%	2.8%	2.8%	2.8%	2.7%	2.8%	2.7%

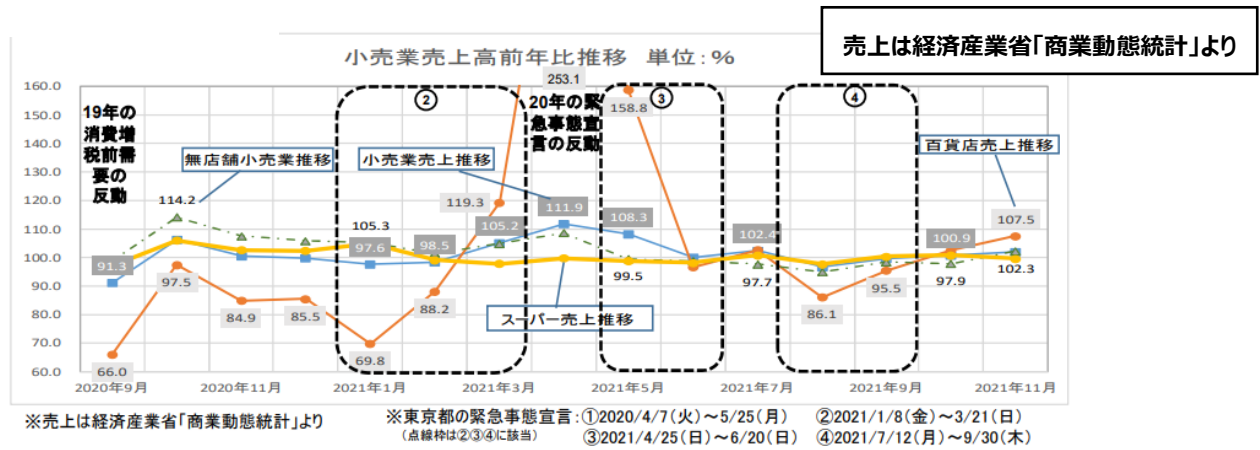
主な産業別就業者数

															(万人)
2021年12月	農業、 林業	非農林業	建設業	製造業	情報 通信業	運輸業、 郵便業	卸売業、 小売業	金融業、 保険業	不動産 業、物品 賃貸業	学術研究、 専門・技術 サービス業	宿泊業、 飲食 サービス業	生活関連 サービス業、 娯楽業	教育、 学習 支援業	医療、 福祉	サービス業 (他に分類 されない もの)
実数	171	6488	462	1051	273	354	1052	178	145	247	382	222	343	887	449
対前年同月 増減	-11	4	-35	-3	16	7	-5	10	9	-3	-3	-9	-7	16	7
対前年同月 増減率(%)	-6.0	0.1	-7.0	-0.3	6.2	2.0	-0.5	6.0	6.6	-1.2	-0.8	-3.9	-2.0	1.8	1.6

4)小売業界の動向

- 小売業全体の売上は8月・9月のみコロナ第5波の影響で前年を下回ったものの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などで売上が伸長し、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

(1) 業界売上推移



5) 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。

(1) 売上計数動向 (前年比推移)

世論やUAゼンセン組織内議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%	デパート・百貨店事業	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。

※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。

※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。

※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。

※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。

※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

2. 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。

① 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)				2018年 (参考実績)	② 第3四半期決算発表	
	実績	前年比	前年差	実績	前年比	前年差	予測	前年比	前年差			単位: 億円	通期予測(修正)
端数切捨て												予測	11月 計画差
売上	3,989	118.9%	+632	6,814	113.1%	+790	9,450	115.8%	+1,289	11,968		売上	9,230 ▲ 220
売上総利益	1,079	112.4%	+119	1,823	107.6%	+128	2,510	110.3%	+234	3,482		営業利益	30 -
販売管理費	1,157	101.6%	+18	1,793	97.3%	▲ 50	2,480	99.8%	▲ 542	3,190		当期純利益	70 +40
営業利益	△ 77	-	+100	30	-	+178	30	-	+239	292			
当期純利益	△ 81	-	+286	9	-	+356	30	-	+201	134			

■ 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 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	93.2%	▲ 2	47	151.6%	+15	3	-	+9

■ 国内百貨店地域事業会社 第3四半期決算状況

2021年度通期予測 単位: 百万円	売上高			営業利益			2021年度第3四半期 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			実績	前年比	実績	前年差
(株)札幌丸井三越	52,024	119.4%	+8,471	-1,295	+1,262		(株)札幌丸井三越	35,170	110.0%	-1,575	+319
(株)函館丸井今井	6,148	103.2%	+190	-11	+12		(株)函館丸井今井	4,462	99.7%	-12	▲ 26
(株)仙台三越	26,852	110.4%	+2,526	-278	+591		(株)仙台三越	19,552	106.4%	-355	+85
(株)名古屋三越	57,042	109.5%	+4,934	-1,159	+347		(株)名古屋三越	41,936	97.9%	-919	+71
(株)静岡伊勢丹	16,189	112.0%	+1,732	38	+277		(株)静岡伊勢丹	11,532	108.3%	-43	+66
(株)新潟三越伊勢丹	36,149	114.9%	+4,676	652	+332		(株)新潟三越伊勢丹	26,081	111.9%	394	+158
(株)広島三越	12,026	103.4%	+392	-656	+120		(株)広島三越	8,660	96.8%	-532	▲ 62
(株)高松三越	20,959	114.7%	+2,688	-15	+276		(株)高松三越	15,654	116.5%	92	+239
(株)松山三越	5,856	96.8%	▲ 191	-533	+719		(株)松山三越	3,888	109.0%	-579	+320
(株)岩田屋三越	100,945	119.6%	+16,531	801	+1,821		(株)岩田屋三越	72,833	115.5%	665	+1,211

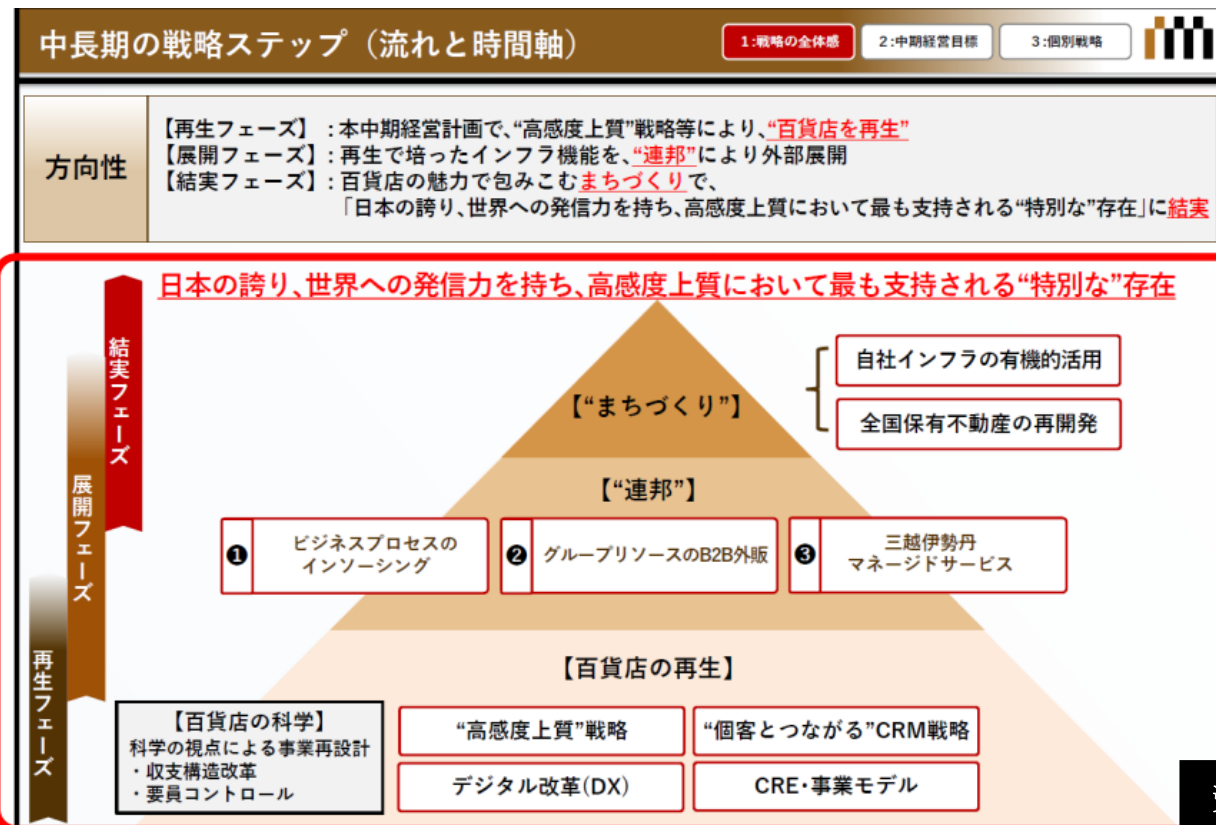
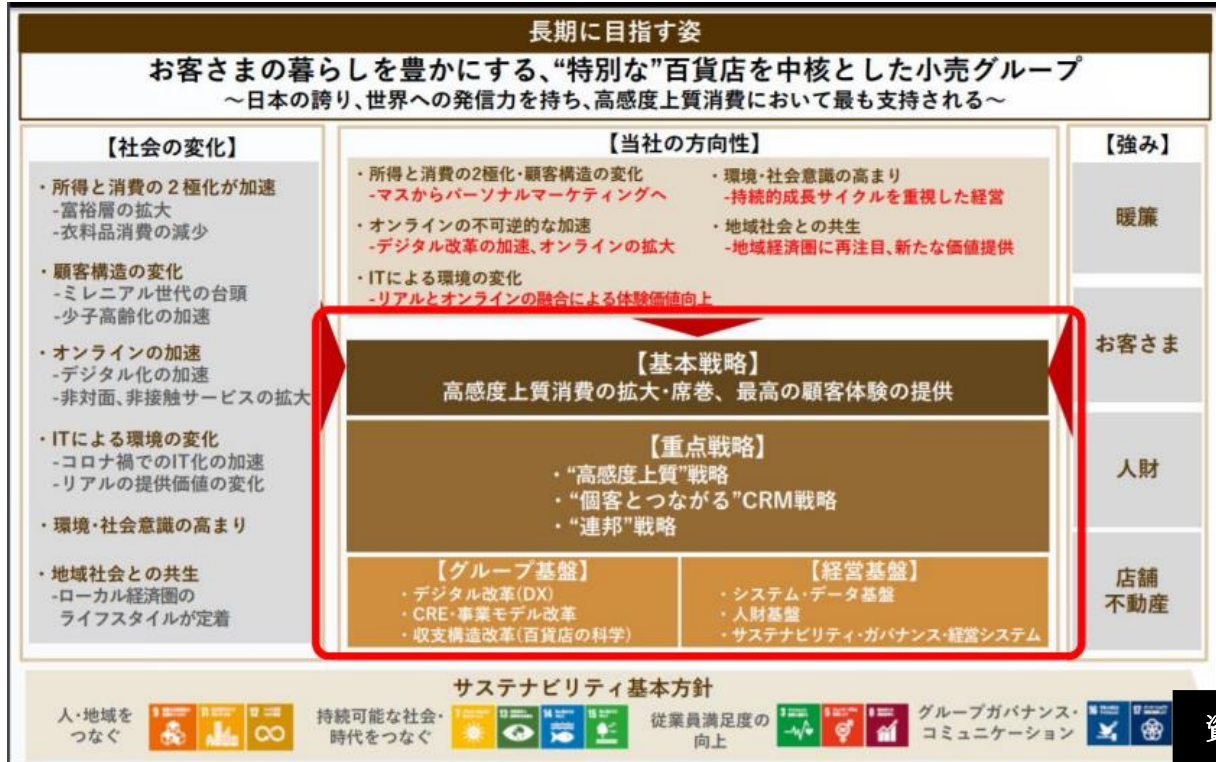
- ① 9月の緊急事態宣言解除以降、入店客数増加で売上は回復基調。3Q累計で営業利益以下全ての利益が黒字に転換。
- ② 通期予測で営業利益は据え置かれたが、百貨店の足元の状況を見込み売上はマイナス予測。当期純利益は不動産売却益などにより上方修正。
- ③ 地域店においては岩田屋三越の改革による営業利益・利益率の改善などを好事例とし、地域会社全体でも利益が改善されている。また、構造改革店舗として大きなリニューアルを実施した松山も、第3四半期で黒字化するなど成果が出始めている。
- ④ 不動産業ではレジデンス事業の三越伊勢丹不動産を2021年1月に株式譲渡したため売上減。また三越伊勢丹プロパティ・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 ニックア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り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。

■グループの今後の方向性

- 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。

■HDS 経営計画の位置づけ グループ中期経営計画より



■中期 KPI

資料 3

		19年度		24年度			19年度		24年度
財務	総売上高(既存店ベース)	1兆532億円	↗	1兆1100億円	顧客	識別顧客売上高	4512億円	↗	5800億円
	販売管理費(収益認識基準適用前)	3070億円	↘	2750億円		MIカード会員売上高	4512億円	↗	コロナ前の水準に復活 5000億円
	営業利益	156億円	↗	350億円		デジタルID のみ会員売上高	—	↗	20年度より 継続増勢 800億円
	当期純利益	▲111億円	↗	280億円		年間100 万円以上購買 MIカード会員売上高	1806億円	↗	2300億円
	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					

【資料 1】

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。

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。

【資料 2】

「高感度上質戦略」＝顧客分類毎に分けロイヤリティ個客拡大を図る。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。

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。

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。

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。

「顧客とつながる CRM」＝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、顧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。

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ためのコンセプト作りをスタートさせた。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。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。

【資料 3】 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)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り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。

(1)三越伊勢丹の業績

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	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

(2)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	② 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縮営業と件あり。

※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

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。

②2021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・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時短営業が影響し、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。

3)人材サービス業界の動向

1)業界動向

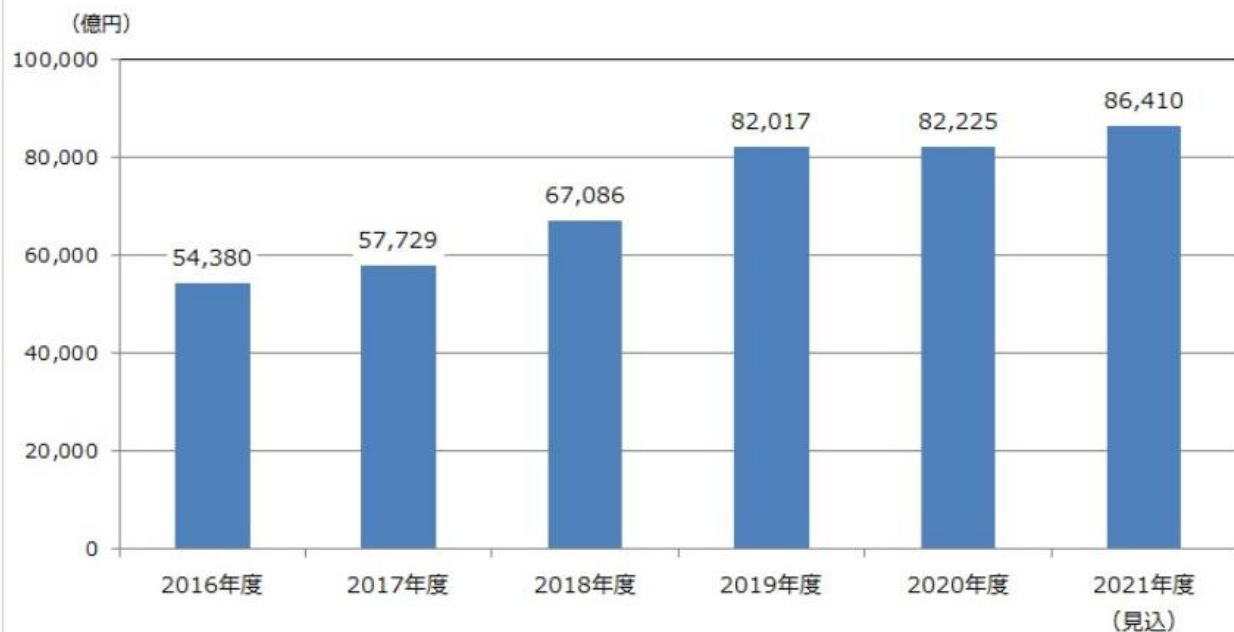
2020 年度の人材ビジネス主要 3 業界（人材派遣業、人材紹介業、再就職支援業）の市場規模は、事業者売上高ベースで前年度比 0.3%増の 8 兆 2,225 億円であった。内訳は人材派遣業市場が 7 兆 9,400 億円（前年度比 0.9%増）、人材紹介業市場が 2,520 億円（同 18.2%減）、再就職支援業市場が 305 億円（同 23.0%増）となった。

人材派遣業市場は、コロナ禍による経済活動の停滞等から人材需要が大きく低下したが、派遣先企業の雇用維持と、同一労働同一賃金制度による派遣スタッフ一人あたりの請求単価上昇により売上を確保した事業者が多かった。

人材紹介業市場は、人材派遣業と同様にコロナ禍による経済活動の停滞から企業の採用活動が慎重化したことでサービス需要が低下し、市場規模は前年割れとなった。

再就職支援業市場は、コロナ禍によって多くの企業で早期・希望退職実施による人員整理が行われたことから当該サービスに対する需要が高まっており、前年度に続いて市場は拡大した。

人材関連ビジネス主要3業界市場規模推移



矢野経済研究所調べ

注1. 事業者売上高ベース

注2. 2021年度は見込値

注3. 本調査における主要3業界とは、人材派遣業、人材紹介業、再就職支援業をさす。

注4. 人材派遣業の2019年度までのデータは、厚生労働省「労働者派遣事業報告書（一般労働者派遣事業所の売上高）」データより引用

2) コロナ禍でのマイナス成長から人材需要の回復に伴い再び成長路線に

コロナ禍において、企業の事業活動の停滞などによって人材需要の低迷が散見され、2020年度の「営業・販売支援人材サービス」「製造派遣・請負サービス」「医療人材サービス」の3市場の市場規模は2019年度を下回ることとなった。一方、「技術者派遣サービス」と「介護人材サービス」は、2019年度の市場規模を上回ったものの、これまでの二桁成長から3～4%の成長と伸長率が鈍化することとなった。

2021年度は、コロナ禍での事業活動や働き方が確立・定着し、各業界において人材需要の回復に伴い、再び成長路線に戻ることが見込まれる。

とくに医療人材サービス（医療系資格保有者を紹介する人材紹介サービス）では、常勤・非常勤の医師・看護師の人材紹介は概ね例年通りの需要に回復し、さらに、ワクチン接種会場の設置に伴い、非常勤医師や非常勤看護師を対象とする人材紹介サービスの需要が大きく拡大したことなども影響し、当該市場はコロナ禍以前の市場規模を上回る見込みである。

その一方、製造派遣・請負サービスでは、コロナ禍の影響によってタイなどの東南アジアの製造工場の一時休業・閉鎖による部品調達の停滞が影響した、国内工場の稼働率の低下が懸念材料となっている。とくに、製造派遣・請負サービスの大きな需要分野である自動車分野のサプライチェーンの停滞状況によっては、本格的な市場回復には時間を要する可能性がある。

3) 人材ビジネス主要3業界におけるデジタル化・DXの推進状況

人材ビジネス業界においては、「働き方改革」の一環として、数年前からデジタル化・DX化に取り組む企業が目立つようになってきた。2020年からは、新型コロナウイルスの感染拡大にともない外出自粛や接触機会の減少、出社率の抑制が求められたこともあり、社内システムや提供サービス等でデジタル化・DX化の動きが一層加速した。従前から計画・開発を進めていた各種デジタルツールについて、前倒しで導入・リリースする企業も目立った。

各業界共通の動きとしては、「テレワークの継続・推進」「業務のRPA化」「チャットなどのコミュニケーションツールの導入」「オンライン面談の継続」などが挙げられる。

事業者における社内業務では、契約や請求業務、その他申請書類などのデジタル化・ペーパーレス化が進んでおり、バックオフィス業務における入力作業などは適宜RPAの導入を行い、業務負荷の軽減を図っている。サービス利用者（派遣スタッフ、求職者など）とのコミュニケーション方法については、チャットボットなど手軽に問い合わせができるツールのほか、オンライン面談を活用することで、サービス提供側と利用者、双方の負担軽減に取り組んでいる。

顧客企業に対しては、各種業務支援ツールの提供などを通じて、DX化を後押しする取り組みが拡大している。営業活動やバックオフィス業務のオンライン化を進めてきたノウハウを生かして、ターゲットリスト作成などの営業支援ツールや、人事業務の支援・可視化ツール、プロジェクト管理ツールなどを開発し、テレワーク下での業務効率化・高度化ツールとして提案を行っている事業者も見受けられる。

4)将来展望

2021 年度の人材ビジネス主要 3 業界（人材派遣業、人材紹介業、再就職支援業）の市場規模は、事業者売上高ベースで前年度比 5.1%増の 8 兆 6,410 億円の見込みである。

多くの事業者が未だ先行き不透明な状況にはあるものの、2020 年度の後半からは企業の人材採用ニーズが回復基調にあることや、高齢者向けの再就職支援サービスおよびキャリア支援サービスの利用が拡大していくことが予見されることなどから、主要 3 業界とも市場拡大を見込む。

5)人材派遣業界の再編の流れ

2022 年 1 月に発表された、ワールド HDS による人材派遣会社ディンプル(J フロント系列)の買収は、百貨店系人材サービス会社である IMH のメンバーにも大きなニュースであった。

ただ、人材派遣会社の特色として、M & Aなどは頻繁に起こっている事も事実です。これは、大手とそれ以外の事業規模が大きく関わってきております。売上規模が数億～数十億レベルの規模の会社を吸収合併することで、事業規模を向上させる目的と、事業の継承や雇用の維持を目的とした両方の側面があることが要因です。

《直近の業界 M&A 状況》

年月	人材派遣 再編内容
2022年1月	譲渡 Jフロント、人材派遣子会社をワールドに譲渡
2021年11月	買収 三井物産がヒューマン・アソシエーツ・HDを買収
11月	提携 クラウドWと電通NHが提携 電通人材を中小企業に紹介
9月	M&A アウトソーシング、製造系ISC就職支援センター買収
7月	再編 富士テクノ、ソフト開発派遣の中日本技研を子会社化
7月	再編 UT GP、人材派遣の富士通エフサスを子会社化
7月	合併 パーソルマーケティング、パーソナルの吸収合併発表
6月	再編 デジタルハーツ、IT人材アイデンティティ子会社化
5月	譲渡 プロトコーポ、メディカルケアをベネッセに譲渡へ
5月	M&A パソナ、法務人材派遣モアセレクションズを傘下へ
5月	再編 UTグループ、人材派遣業のプログレスを子会社化
4月	M&A 廣済堂、人材派遣業のエヌティとNeoを買収
2月	再編 アウトソーシング、製造業向けエス・エス産業子会社化
2月	合併 ビーネックスGPと夢真HD、21年4月合併へ

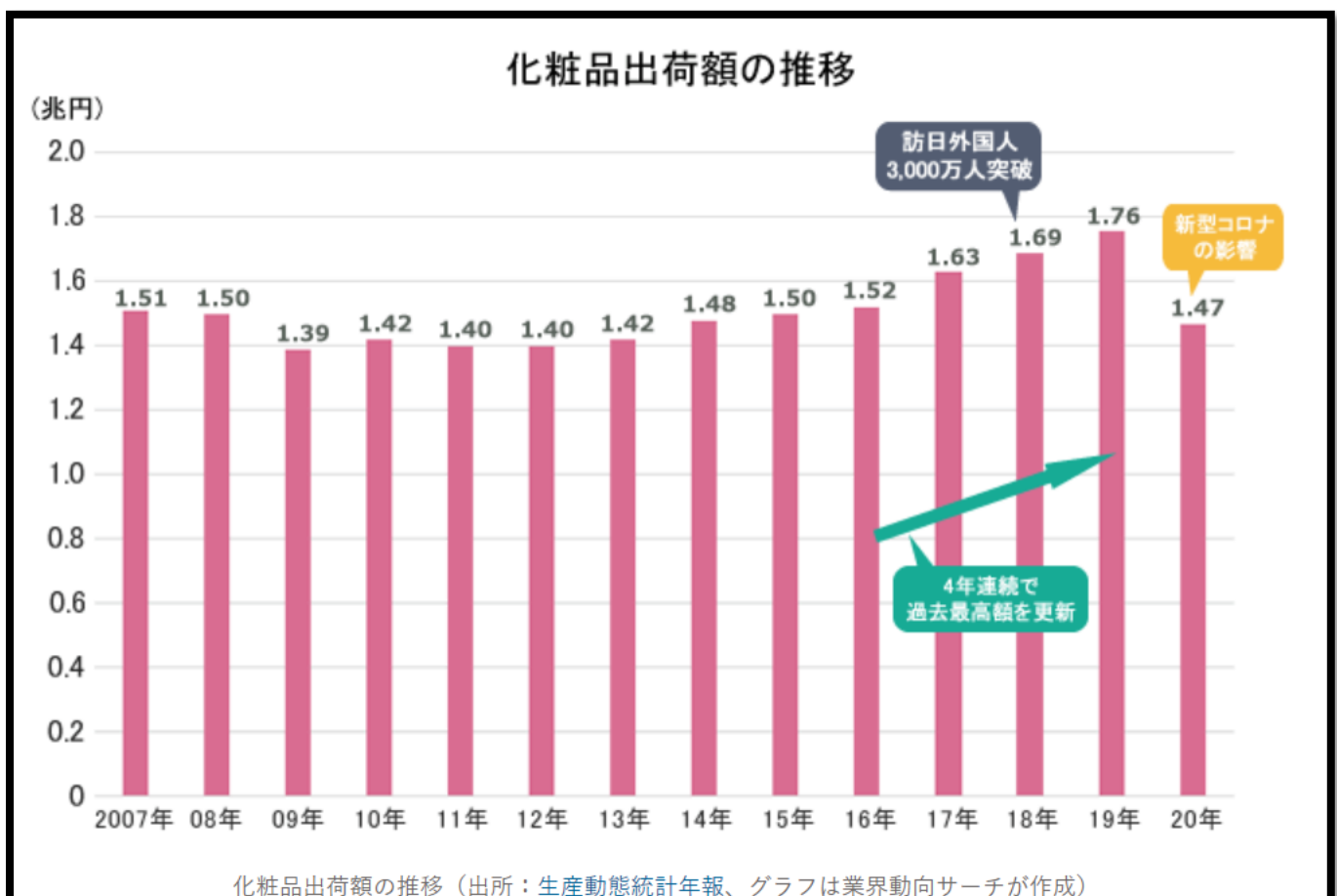
4.化粧品業界の動向

①日本における化粧品業界の市場規模

経済産業省生産動態統計によると、**2020年の化粧品出荷額は前年比16.3%減の1兆4,749億円**となりました。前年の過去最高額の更新から一転、**2020年は9年ぶりのマイナス**となり新型コロナウイルスの影響によって、化粧品メーカーは大きな打撃を受けました。渡航制限によって、旺盛な訪日外国人需要は消滅しています。さらに百貨店の営業自粛、テレワークや外出自粛を受け、メイク用品を中心とした化粧品の消費が減少しています。化粧品は販売チャネル数が多く、なかでも百貨店が化粧品業界の売上を牽引しています。ですが、2020年は中国人を中心とした訪日外国人が大幅に減少したため、百貨店の化粧品売上も大幅な下落となりました。

②加速する「デジタルシフト」 自社プラットフォームの立ち上げ

新型コロナによる影響で各化粧品メーカーは、対面やリアル店舗での販売という強みが活かせなくなったため、デジタルシフトを加速させています。64%が外出自粛期間中に化粧品のオンライン購入しており、98%が外出自粛後も化粧品のオンライン購入を希望していることがわかった。ニューノーマル時代において化粧品業界が早急にデジタル化へ舵を切らなければいけないことは、このことから一目瞭然である。国内最大手化粧品メーカー資生堂は昨年7月より大手百貨店三越伊勢丹と協業で、三越伊勢丹の運営する化粧品専用ECサイト「ミーコ（meeco）」でのライブストリーミングサービスを実施した。百貨店など実店舗での接客が制限される中、視聴者がチャットで質問できるようにリアルタイムでの映像配信やWebカウンセリングを行うことで利用者との双方向コミュニケーションを実現し、実店舗とオンライン購入の間にあるギャップを取り除いている。



5. 三越伊勢丹ヒューマン・ソリューションズの状況

1) 2021 年度第三四半期業績について

- 21 年度は、期初売上予算 40 億 5 千 2 百万円／営業利益▲7 千 5 百万円の営業赤字見込みからスタートしましたが、上期決算時に、売上 36 億 4 千 9 百万円／営業利益▲5 千 2 百万円の営業赤字見込みに修正されました。
- 第 3 四半期の業績は売上前年比 76.2%、営業利益前年比 ▲245.1%で減収減益となりました。
- 下期 11 月 12 月の百貨店ギフト需要好調から、グループ内部からの IMH への依頼も増加し第三四半期は売上予算 100.9%と予算を上回る数値を達成。一方、外部クライアントの依頼は依然として厳しい状況。
- 内部外部売上構成比は、【グループ内部＝75.5% グループ外部＝24.5%】となっており、前年と大きく変化はないが、内部外部ともに売上減少となっている。
- 2021 年 11 月にエリア G 新潟・仙台・大阪営業所の営業終了が発表される。
- 販管費前年比 83.4%と営業利益の底上げに寄与。

■IMH 第 3 四半期（4～12 月） 業績結果と 2021 年度計画

単位：百万円 端数切捨	第三四半期			2021 年度計画(期初計画)		
	実績	予算比	前年比	予算	前年比	前年差
①売上	2,721	100.0%	76.2%	4,052	89.1%	▲498
②（グループ内部）	2,036	100.9%	75.2%	2,785		
③（グループ外部）	686	97.2%	79.6%	1,267		
売上原価	1,133	99.2%	72.0%	1,836		
売上総利益	1,588	100.6%	79.6%	2,216		
販売管理費	1,645	99.4%	83.4%	2,291		
営業利益	▲57	76.2%	▲245.1%	▲75	—	▲81

①21 年度より、3 事業部体制から事業統括部と総務・経営企画部の 1 事業部、1 部体制へと組織体制が一新され、売上発生する直接部門が事業統括部に集約された。三越伊勢丹グループ内の売上と外部クライアントの売上を分けることで、収益構造を 2 つの柱で捉えている。

②③●催事運営 G、コスメ G、労務厚生 G は、包括契約の為予算 1 0 0 %で推移。今年度は変動費以外の年度末調整は実施しない方向。

●派遣・請負 G は全グループ中の売上比率が最も高く、前年売上 25%以上の下落は IMH の営業利益に大きな影響を及ぼした。今年度の売上予算は 1 0 0 %維持しているが、グループ外部売上が厳しい状況。

●POS・アルバイト G は予算 100%を維持しているが、内製化の影響を直接的に受け前年から 4 0 %近く売上を落としており、新規案件の獲得が必要。

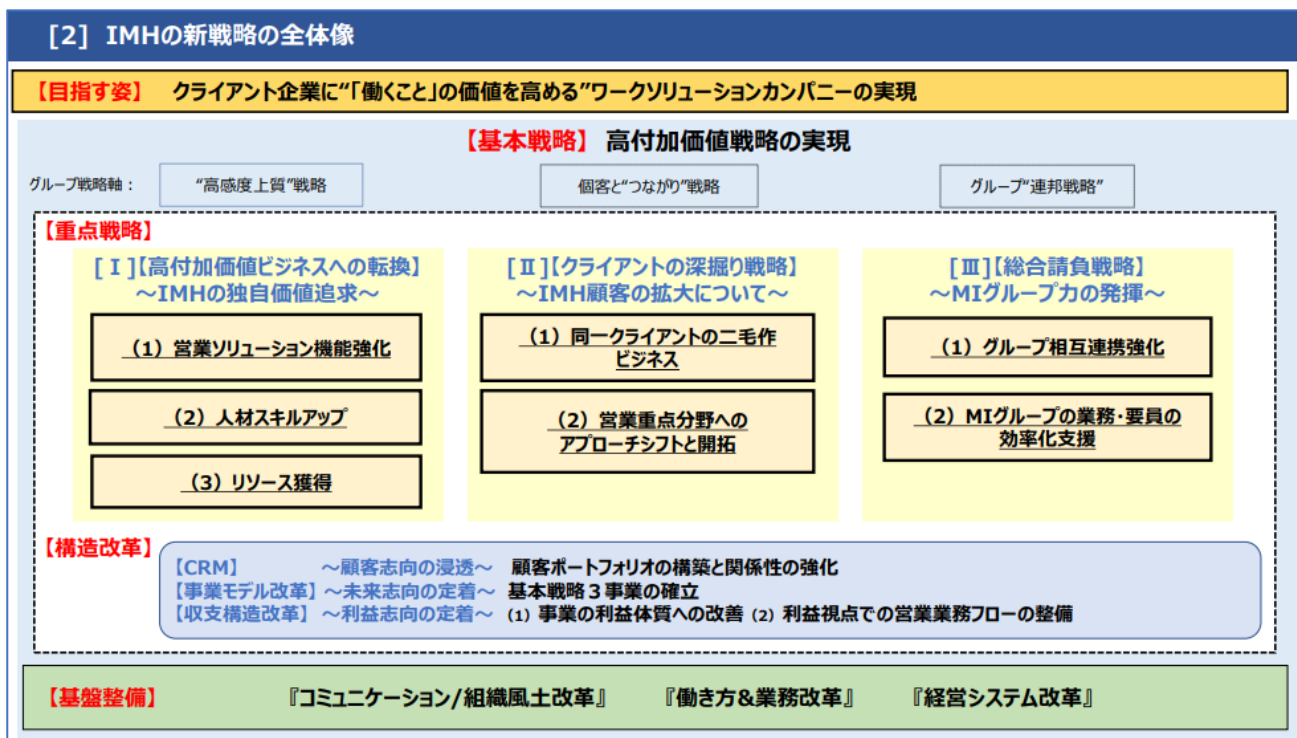
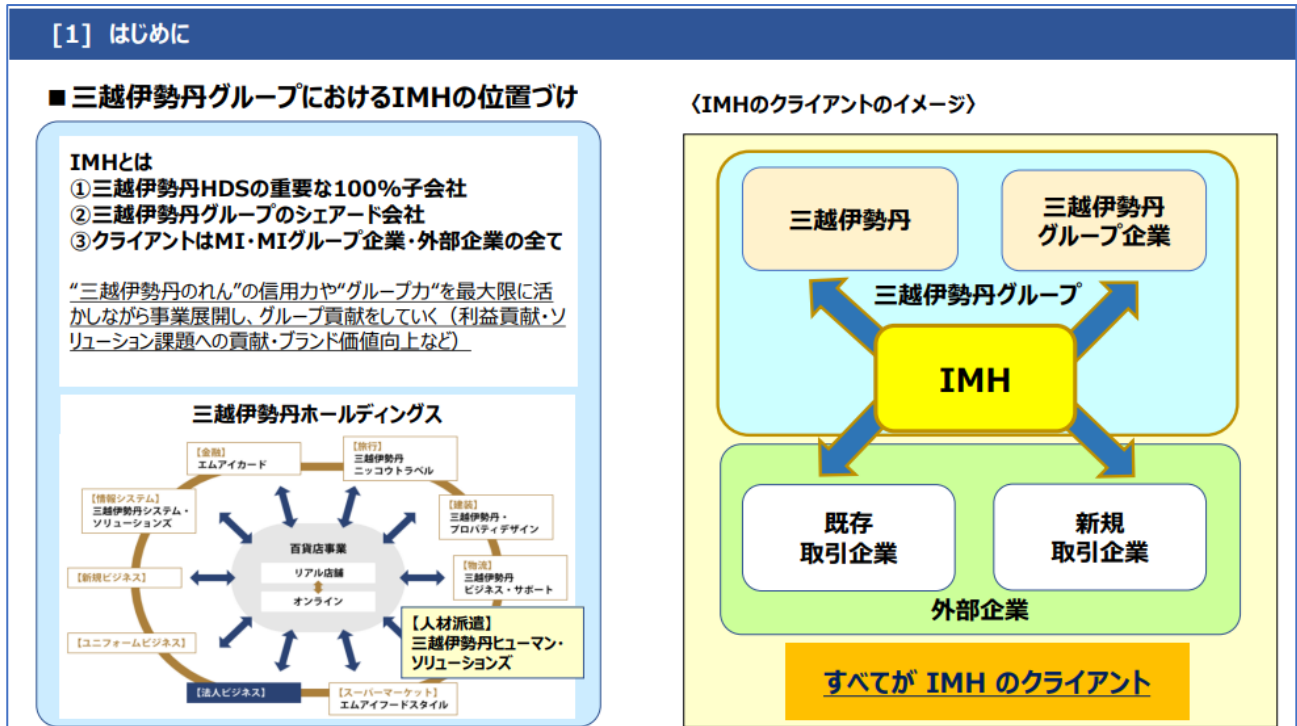
●エリア G は 5 営業所の売上予算比 97.9 %。グループ内部からの売上は 100%を超えており、特に、仙台・新潟・福岡は地域百貨店関連の受注増となる。ただし、グループ内部として前年 3 0 %近い売上減となっており、来期は 3 営業所の営業所終了の影響で売上は低下する予定。

●キャリアサポート G は、教育事業を HDS に返還した影響で、売上前年比で 2 0 %以下となる。特にグループ内部売上は前年比 3 %台と厳しい状況。計画外の研修依頼が外部クライアントからあったことで、グループ外部売上は、186.2%となる。

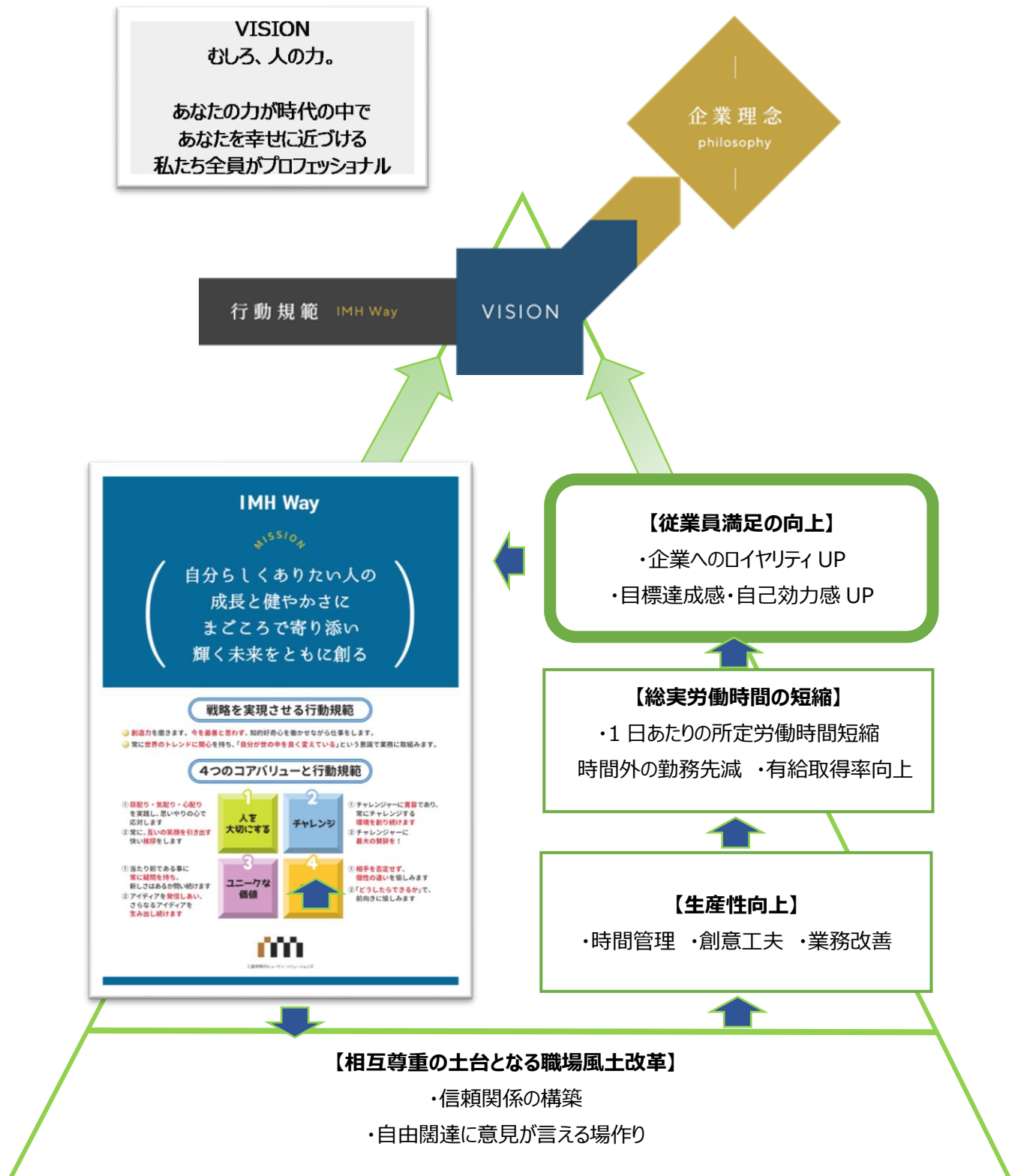
2) 2021 年度 IMH 新戦略と IMH Way について

2021 年 7 月に IMH 新戦略が発表され、この中で、三越伊勢丹グループにおける IMH の位置づけが定義されました。目指す姿は、クライアント企業に“働くこと”の価値を高める“ワークソリューションカンパニーの実現”であり、その為の 3 つの重点戦略を推し進めることとなります。併せて、構造改革と基盤整備を行い、無駄をなくしていくことで、健全な経営体質を目指していきます。

《IMH 新戦略より》



《IMH ビジョン・IMH Way ・4つのコアバリュー》



6.環境をふまえた労働組合の考え方

21 年度は、引き続き新型コロナウイルス感染症の影響を受けた中でスタートをいたしました。「人」に関わる仕事を中心に行ってきた IMH も、従来の商売の仕方や働き方を大きく変えることが最大の課題となりました。

三越伊勢丹グループの 1 つのグループ会社という立場から、シェアードによるグループ貢献を担ってきた IMH は、最大のクライアントである三越伊勢丹グループ各企業の経営体制の再構築の実施により「内製化」という形でより厳しい環境になったことは 21 年度の売上予算が約 40 億円／営業利益△7 千 5 百万円の赤字になったことでも周知のとおりです。

21 年度上期は、今後の IMH の事業継続をするためにやらなければならないことを、IMH の現在の状況を経営トップのみならず、従業員一人一人が様々な形でコミュニケーションをとり、23 年度に向けて形にするための期間となりました。その結果として、IMH の「新戦略」と「中期経営計画」の策定・発表に繋がりました。

IMH の最優先事項は、利益黒字化に向けた取組みですが、三越伊勢丹グループ以外の、外部クライアントも販売・小売サービス業を事業の中心にしている企業が多く、新規での外部収益獲得は容易ではないのは、第 3 四半期の数字を見ても明らかです、一方で、販売管理費削減や利益管理の厳格化を行うことで、利益改善を推し進めました。

その影響を最も受けたのは、エリアグループの新潟・仙台・大阪の 3 つの営業所終了決定です。この発表は、IMH 従業員にとって大きな衝撃として受け止められ、営業終了に対して厳しい意見も多くでることとなりました。この決定については、「企業の存続」と「雇用の確保」を最優先とするための経営判断として、組合としても重く受け止めなければならいと考えており、今後、経営のチェック機能としての役割をより強固にしていまいります。

環境が大きく変化していく中で、メンバーの働く環境も変化をしてきました。年間所定労働時間の目標である 1790 時間は時間外削減と有給休暇取得率が進み、全体平均は目標に大きく近づきました。しかし、長時間労働や有給休暇の未消化は個人レベルでは未達成の部分もあり、次年度以降の課題として残っており、メンバー全体の働き方の改善を協議していきます。

2022 年度は、外部環境・内部環境ともにより大きく変化することが予想され、業績回復を目指す為に、いままで以上の利益志向が求められます。その為には、IMH 全体の営業力強化など、メンバーのスキル・知識の向上が必要となり、その基盤として、マネジメント層の育成や、具体的なキャリアプラン、適正な評価制度の実施などの人財育成に関わる制度の整備・強化が不可欠です。

今まで以上に、メンバーの皆さまとの意見や考えを伺うためにも、リアルでのメンバーズ VOICE や、リモート・Forms アンケートを活用した VOICE 活動を行い、皆さまとの接点の機会を増やしていきたいと考えています。

Ⅱ.2022 年度賃金要求（案）について

1. 2022 年度の IMH 賃金要求の考え方

1) 賃金要求を取り巻く環境

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。

その中で IMH については、21 年度は、期初売上予算 40 億 5 千 2 百万円／営業利益▲7 千 5 百万円の営業赤字見込みからスタートしましたが、上期決算時に、売上 36 億 4 千 9 百万円／営業利益▲5 千 2 百万円の営業赤字見込みに修正され、非常に厳しい経営状態が続いております。

③賃金要求の方針

賃金要求の具体的な方針については、三越伊勢丹グループ労働組合（IMGU）の「2022 年度春の交渉 IMGU 基本方針」に基づき要求を組み立てます。（詳細は P.119）

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、従来通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・BC 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ベースアップ要求をおこないません。

フェロー社員、エルダーフェロー、エルダースタッフについては、「物価上昇」「生産性の向上」「働き方と賃金水準のバランス」「採用賃金上昇分」などの構成要素に基づき検討し、ベースアップ要求はおこないません。

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の考え方に基づく制度上の評価分布・本給表・昇給表の要求、および昇格者数の確認をおこないます。

③ 初任給・採用賃金

すべての雇用形態の初任給・採用賃金の要求をおこないます。

④ 最低賃金（詳細は P.122）

最低賃金については、「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（月収・時間給）最低賃金」、および社員・メイト社員・BC メイト社員に対する「扶養者・年齢別最低賃金（月例）」の要求をおこないます。

⑤ 賞与

- ・賞与要求については半期交渉とし、2022 年 12 月分は 10 月、2023 年 6 月分は 4 月を目途に、業績結果及び業績評価指標を踏まえ要求をおこないます。
- ・賞与支給額の決定に使用する「業績評価指標」については今回の春の交渉時に審議決定します。
- ・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り、最下限水準は年間 2 ヶ月を基本的な考え方とします。
- ・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おこないます。
- ・なお、2021 年度賞与分にあたる 2022 年 6 月分は、すでに審議決定している支給表・業績評価指標をもとに、2022 年 4 月ごろを目途に要求をおこないます。

⑥ 労使通年協議への対応

2021 年度の労使通年協議では、社員ステージ B 本給制度の改定や BC メイト社員における目標達成店舗手当の見直しなどの協議を進めてきました。また評価に関わる面談の実施状況を確認し、より納得性を高めた運用につなげるため、現場への教宣活動に取り組んできました。

2. 2022 年度のベースアップ要求の考え方

1) 社員、メイト社員、BCメイト社員

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」に基づき検討しました。

算出式による基準となるベースアップ額は、2021 年暦年の物価上昇率が▲0.4%により物価上昇率に応じた係数は▲0.004 となることから、ベースアップ算出式に基づいた要求はおこないません。

<2021 年度・2022 年度・2023 年度使用 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・BC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

物価上昇率	係数	基礎額×係数	ベースアップ額
0%以下	0	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

・物価上昇率は、総務省統計局発表の消費者物価指数（全国・総合）の前年同月比を使用します。

・物価上昇率に応じた係数は、上記表に対して係数を特定します。

・算出式で使用する物価上昇率は 10 月までの確定値を元に下記の式にて算出する。

(「1～10 月までの物価上昇率合計」+「見なし物価上昇率(11 月、12 月分)×2 ヶ月」)÷12

※「見なし物価上昇率」は、8 月・9 月・10 月の消費者物価指数の平均値を使用する

暦年平均の物価上昇率および見なし物価上昇率は、少数第 2 位を四捨五入し、第 1 位までとする。

<ベースアップ算出式に基づく消費者物価指数の推移>

単位：%

1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
-0.7	-0.5	-0.4	-1.1	-0.8	-0.5	-0.3	-0.4	0.2	0.1	0.0	0.0
みなし値（8～10月平均）											

→

暦年平均
▲0.4

2) フェロー社員、エルダーフェロー、エルダースタッフ

ベースアップ算出式を適用しない各雇用形態におけるベースアップ要求については、要求に関わる構成要素に基づき検討し、2022 年度のベースアップ要求はおこないません。

<ベースアップ要求の構成要素と今年度の捉え>

■時給制社員（フェロー社員）

①物価上昇対応分

2021 暦年の物価上昇率は▲0.2%となります。

②生産性向上分

IMH の 2021 年度業績については、第三四半期売上高 27 億 2 千百万（前比 76.2%）、営業利益 ▲5 千 7 百万（前比 ▲245.1%）となりました。次年度以降も、引き続き販売関連業務における人材サービスの需要が伸び悩むことと、グループ全体の構造改革による影響により、厳しい環境になることが見込まれます。

③働き方と賃金水準バランス

直近 1 年間における各雇用形態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。

④採用賃金上昇分

採用時給に変動はありません。

■60 歳以降社員（エルダーフェロー、エルダースタッフ）

①物価上昇対応分

2021 暦年の物価上昇率は▲0.2%となります。

②生産性向上分

IMH の 2021 年度業績については、第三四半期売上高 27 億 2 千百万（前比 76.2%）、営業利益 ▲5 千 7 百万（前比 ▲245.1%）となりました。次年度以降も、引き続き販売関連業務における人材サービスの需要が伸び悩むことと、グループ全体の構造改革による影響により、厳しい環境になることが見込まれます。

③働き方と賃金水準バランス

直近 1 年間における各雇用形態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. 2022 年度 賃金要求

1)2022 年度 社員月例賃金要求

■賃金要求の内容

要求項目	内容
ベースアップ	・ベースアップ要求については、ベースアップ算出式に基づきおこないません。（詳細は P.119）
本給評価	・ステージ C-t は絶対評価とし、運用が適正におこなわれていることを確認します。 ・ステージ C は S・A 評価 3 割以上、B（および C）評価 7 割未満の分布とすることを要求します。 ・ステージ B は S・A 評価 3 割以上、B（および C）評価 7 割未満の分布とすることを要求します。 ・あわせて以下の内容について適正な運用がなされていることを労使で確認することを要求します。 ・面談の実施状況や評価の運用が適正におこなわれているか ・全体および階層別の平均本給（評価反映後） ・ステージ C-t の本給評価（評価反映後） ・ステージ C の職務別の人数分布 ・ステージ B の役割ゾーン別の人数分布 ・ステージ B の役割ゾーンが大きく変更する異動の有無 ・2021 年 4 月昇格者数の確認
初任給	・採用賃金 211,000 円（2022 年 4 月 1 日入社の社員ステージ C-t）を要求します。
本給表・昇給表	・本給表・昇給表（評価表）を要求します。（詳細は P.23）
最低賃金	・月例賃金 157,000 円を下回らないことを要求します。
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。

参考：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）に基づき試算します。
<u>賃金引上げ率 1.17%（平均賃金引上げ額 2,541 円）</u>

■社員本給表および評価表

社員ステージCー t

<本給表>

ランク	金額（円）
1	234,000
2	231,000
3	228,000
4	225,000
5	222,000
6	219,000
7	初任給

<評価表>

評価
A
B
C

※1年目はC評

■社員ステージ C 本給表および評価表

<ベース給>

資格	金額（円）
ステージC	235,000



<評価表>

評価	ランク	S	A	B	C	D
ランク アップ 数	R-0	チーフ1ランク	0	0	0	-1
		一般18ランク				
	R-1	チーフ2~13ランク	2	1	0	-1
		一般19~24ランク				
	R-2	チーフ14~23ランク	3	2	1	0
		一般25~60ランク				

ランク	役割成果給	
	チーフ職	一般職
1	68,000	
2	66,000	
3	64,000	
4	62,000	
5	60,000	
6	58,000	
7	56,000	
8	54,000	
9	52,000	
10	50,000	
11	48,000	
12	46,000	
13	44,000	
14	42,000	
15	40,000	
16	38,000	
17	36,000	
18	34,000	34,000
19	32,000	32,000
20	30,000	30,000
21	28,000	28,000
22	26,000	26,000
23	24,000	24,000
24		22,000
25		20,000
26		18,000
27		16,000
28		14,000
29		12,000
30		10,000
31		8,000
32		6,000
33		4,000
34		2,000

(単位：円)

本給 (ベース給+役割給)
303,000
301,000
299,000
297,000
295,000
293,000
291,000
289,000
287,000
285,000
283,000
281,000
279,000
277,000
275,000
273,000
271,000
269,000
267,000
265,000
263,000
261,000
259,000
257,000
255,000
253,000
251,000
249,000
247,000
245,000
243,000
241,000
239,000
237,000

35	235,000
36	233,000
37	231,000
38	229,000
39	227,000
40	225,000
41	223,000
42	221,000
43	219,000
44	217,000
45	215,000
46	213,000
47	211,000

実在者に対応するため、本給 235,000 円以下はランクを設定したベース給のみの本給とします。期待役割はステージ C 一般職と同様とし、本給評価については昇給表に基づいた運用とすることを要求します。

なお採用賃金 211,000 円を下回る 48 より下のランクについては、理論上使用しないため削除します。(P.67 を参照)

【6月15日まで使用】

■社員ステージB 本給表および評価表

<資格給>

資格	金額 (円)
ステージB	45,000



<評価表>

評価	レンジ	ランク	S	A	B	C	D
ランク アップ数	R-0	B1: 1ランク B4: 45ランク	0	0	0	-1	-2
		B2: 11ランク B5: 57ランク					
		B3: 33ランク B6: 93ランク					
	R-1	B1: 2~10ランク B4: 46~56ランク	2	1	0	-1	-2
		B2: 12~20ランク B5: 58~68ランク					
		B3: 34~44ランク					
	R-2	B1: 11~20ランク B4: 57~68ランク	3	2	0	-1	-2
		B2: 21~32ランク B5: 69~80ランク					
		B3: 45~56ランク B6: 94~99ランク					
	R-1	B1: 21~32ランク B4: 69~80ランク B2: 33~44ランク B5: 81~92ランク B3: 57~68ランク	3	2	1	0	-1

ランク	B1	B2	B3	B4	B5	B6
1	460,000					
2	458,000					
3	456,000					
4	454,000					
5	452,000					
6	450,000					
7	448,000					
8	446,000					
9	444,000					
10	442,000					
11	440,000	440,000				
12	438,000	438,000				
13	436,000	436,000				
14	434,000	434,000				
15	432,000	432,000				
16	430,000	430,000				
17	428,000	428,000				
18	426,000	426,000				
19	424,000	424,000				
20	422,000	422,000				
21	420,000	420,000				
22	418,000	418,000				
23	416,000	416,000				
24	414,000	414,000				
25	412,000	412,000				
26	410,000	410,000				
27	408,000	408,000				
28	406,000	406,000				
29	404,000	404,000				
30	402,000	402,000				
31	400,000	400,000				
32	398,000	398,000				
33		396,000	396,000			
34		394,000	394,000			
35		392,000	392,000			
36		390,000	390,000			
37		388,000	388,000			
38		386,000	386,000			
39		384,000	384,000			
40		382,000	382,000			
41		380,000	380,000			
42		378,000	378,000			
43		376,000	376,000			
44		374,000	374,000			
45			372,000	372,000		
46			370,000	370,000		
47			368,000	368,000		
48			366,000	366,000		
49			364,000	364,000		
50			362,000	362,000		
51			360,000	360,000		
52			358,000	358,000		
53			356,000	356,000		
54			354,000	354,000		
55			352,000	352,000		
56			350,000	350,000		
57			348,000	348,000	348,000	
58			346,000	346,000	346,000	
59			344,000	344,000	344,000	
60			342,000	342,000	342,000	
61			340,000	340,000	340,000	
62			338,000	338,000	338,000	
63			336,000	336,000	336,000	
64			334,000	334,000	334,000	
65			332,000	332,000	332,000	
66			330,000	330,000	330,000	
67			328,000	328,000	328,000	
68			326,000	326,000	326,000	
69				324,000	324,000	
70				322,000	322,000	
71				320,000	320,000	
72				318,000	318,000	
73				316,000	316,000	
74				314,000	314,000	
75				312,000	312,000	
76				310,000	310,000	
77				308,000	308,000	
78				306,000	306,000	
79				304,000	304,000	
80				302,000	302,000	
81					300,000	
82					298,000	
83					296,000	
84					294,000	
85					292,000	
86					290,000	
87					288,000	
88					286,000	
89					284,000	
90					282,000	
91					280,000	
92					278,000	
93						276,000
94						274,000
95						272,000
96						270,000
97						268,000
98						266,000
99						264,000

【6月16日以降使用】

■社員ステージB 本給表および評価表

資格給
90,000



グループ長	担当L	M	要保護
役割①	役割②	役割③	役割④
40,000	20,000	10,000	5,000



<評価表>

評価	レンジ	S	A	B	C
ランク アップ数	R-0 グレード2: 1 グレード1:33	0	0	0	-1
	R-1 グレード2: 2~11 グレード1:34~44	2	1	0	-1
	R-2 グレード2:12~21 グレード1:45~56	3	2	1	-1
	R-3 グレード2:22~32 グレード1:54~74	4	3	2	0
	R-4 グレード2:33~44 グレード1:75~77	5	4	3	0

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

■ 2022 年度要求基準に基づく扶養者・年齢別最低賃金の要求（詳細は P.122）

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

※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。

＜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、給付金額を決定するものとします。

＜例＞ 33 歳 3 人扶養（対象扶養者年齢別賃金：253,900円）

本給：201,000 円 短時間勤務による控除：15% 控除後本給 170,850 円の場合

$253,900 \text{ 円} \times (1 - 0.15) - 170,850 = 44,965 \Rightarrow$ 扶養者年齢別最低賃金による給付額 44,965 円/月

2)2022 年度 メイト社員月例賃金要求

■賃金要求の内容

要求項目	内容
ベースアップ	・ベースアップ要求については、ベースアップ算出式に基づきおこないません。（詳細は P.119）
本給評価	・S・A 評価 3 割以上、B（および C）評価 7 割未満の分布とすることを要求します。 ・あわせて以下の内容について適正な運用がなされていることを労使で確認することを要求します。 ・面談の実施状況や評価の運用が適正におこなわれているか ・平均本給（人事異動の前後、評価反映の前後）
初任給	・2022 年度 IMGU 基準となる企業内最低賃金 157,000 円を下回らないよう、2022 年 4 月以降に入社するメイト社員の採用賃金を以下のように要求します。 【新卒者・既卒者（社会人経験者）】 A 地域 177,000 円以上（本人給+地域給） ※首都圏 B 地域 167,000 円以上（本人給+地域給） ※名古屋 C 地域 157,000 円以上（本人給+地域給） ※福岡 ※首都圏の考え方は 1 都 7 県(東京・神奈川・千葉・埼玉・茨城・栃木・群馬・山梨)を指します。
本給表・昇給表	・本給表・昇給表（評価表）を要求します。（詳細は P.27）
営業手当	・メイト社員の外部営業担当に対する営業手当 20,000 円（月額）を要求します。
職務手当	・メイト社員の百貨店勤務者のリーダー、サブリーダーに対する職務手当を以下のように要求します。 リーダー：20,000 円 サブリーダー：10,000 円 （すべて月額）
最低賃金	・月例賃金 157,000 円を下回らないことを要求します。
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。

参考：メイト社員 平均賃金引上げ率

・現行制度（本給表・昇給表及び評価分布）に基づき試算します。

賃金引上げ率 0.69%（平均賃金引上げ額 2,221 円）

■メイト社員本給表および評価表

〈本人給〉

ランク	レンジ	単位（円）
1	R1	185,000
2		183,000
3		181,000
4		179,000
5		177,000
6		175,000
7	R2	173,000
8		171,000
9		169,000
10		167,000
11		165,000
12		163,000
13		161,000
14		159,000
15		157,000
16		155,000
17		153,000
18		151,000
19		149,000
20		147,000
21		145,000
22	R3	143,000
23		141,000
24		139,000
25		137,000
26		135,000
27		133,000
28		131,000
29		129,000
30		127,000



〈地域給〉

地域区分		金額（円）
A地域	首都圏	50,000
B地域	名古屋	40,000
C地域	福岡	30,000

〈営業手当・職務手当〉

営業手当	金額（円）
メイト社員外部営業担当	20,000

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

〈ランクアップ表（評価表）〉

評価	ランク	S	A	B	C	D
ランク アップ 数	R1 1~6	2	1	0	0	0
	R2 7~21	3	2	1	0	0
	R3 21~34	4	3	2	0	0

※今回より、地域給の区分整理および、運用実態をふまえ個人給の下限ランクの引上げを行い、表記の内容で要求します。

※首都圏の考え方は1都7県(東京・神奈川・千葉・埼玉・茨城・栃木・群馬・山梨)を指します。

■ 2022 年度要求基準に基づく扶養者・年齢別最低賃金の要求（詳細は P.122）

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

※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。

<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、給付金額を決定するものとします。

<例> 33 歳 3 人扶養（対象扶養者年齢別賃金：253,900円）

本給：201,000 円 短時間勤務による控除：15% 控除後本給 170,850 円の場合

$253,900 \text{ 円} \times (1 - 0.15) - 170,850 = 44,965 \Rightarrow$ 扶養者年齢別最低賃金による給付額 44,965 円/月

3)2022 年度 BC メイト社員月例賃金要求

■賃金要求の内容

要求項目	内容
ベースアップ	・ベースアップ要求については、ベースアップ算出式に基づきおこないません。（詳細は P.119）
本給評価	【入社 1 年以上の BC メイト社員】 ・S・A 評価 3 割以上、B（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 6 ヶ月以上 1 年未満の BC メイト社員】 ・職務成果給の評価は絶対評価とし、運用が適正におこなわれていることを確認します。 ※入社 6 ヶ月未満の BC メイト社員については、入社後一定の研修期間が必要であることをふまえ、制度上の昇給はおこないません。 ・あわせて以下の内容について適正な運用がなされていることを労使で確認することを要求します。 ・面談の実施状況や評価の運用が適正におこなわれているか ・平均本給（人事異動の前後、評価反映の前後）
初任給	・2022 年 4 月 1 日以降に入社する BC メイト社員（新卒者・既卒者（社会人経験者））の採用賃金 183,000 円以上（ベース給+地域給+職務成果給）を要求します。※首都圏
本給表・昇給表	・本給表・昇給表（評価表）を要求します。（詳細 P.27）
職務手当	・BC メイト社員の店長、副店長、ビューティ スタylist（BS）の職務手当（月額）を以下のように要求します。 店長：40,000 円、 副店長：20,000 円、 ビューティ スタylist（BS）：20,000 円
最低賃金	・月例賃金 157,000 円を下回らないことを要求します。
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。

【2022 年度目標達成店舗手当について】

21 年度の通年協議に基づき、22 年度以降（22 年 12 月支給分より）手当を廃止し、賞与制度に組み込みます。
なお、22 年 6 月支給分については 21 年下期の目標達成店舗手当の支給表※に基づいた支給となります。

※支給表などの詳細については、2021 年 10 月配布の議案書内「下期目標達成店舗手当について」をご確認ください。

参考：BC メイト社員 平均賃金引上げ率

・現行制度（本給表・昇給表及び評価分布）に基づき試算します。

賃金引上げ率 1.61%（平均賃金引上げ額 3,984 円）

■BC メイト社員本給表および評価表

〈ベース給および地域給〉

ベース給 (円)	+	地域給 (円)	+
85,000		50,000	
※首都圏のみ			

〈職務手当〉

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

<ランクアップ表 (評価表) >

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

職務成果給 (単位: 円)					
ランク	ゾーン3(一般)	ゾーン2 (副店長、BS)	ゾーン1店長		
1		R1	128,000	R1	128,000
2			126,000		126,000
3			124,000		124,000
4			122,000		122,000
5	R1		120,000	R2	120,000
6			118,000		118,000
7			116,000		116,000
8			114,000		114,000
9			112,000		112,000
10			110,000		110,000
11			108,000		108,000
12			106,000		106,000
13			104,000	R3	104,000
14			102,000		102,000
15			100,000		100,000
16	R2		98,000	R3	
17			96,000		
18			94,000		
19			92,000		
20			90,000		
21			88,000		
22			86,000		
23			84,000		
24			82,000		
25			80,000		
26			78,000		
27			76,000		
28			74,000		
29			72,000		
30			70,000		
31	R3		68,000		
32			66,000		
33			64,000		
34			62,000		
35			60,000		
36	R3		58,000	R3	
37			56,000		
38			54,000		
39			52,000		
40			50,000		
41			48,000		

■ 2022 年度要求基準に基づく扶養者・年齢別最低賃金の要求（詳細は P.122）

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

※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。

＜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、給付金額を決定するものとします。

＜例＞ 33 歳 3 人扶養（対象扶養者年齢別賃金：253,900円）

本給：201,000 円 短時間勤務による控除：15% 控除後本給 170,850 円の場合

$253,900 \text{ 円} \times (1 - 0.15) - 170,850 = 44,965 \Rightarrow$ 扶養者年齢別最低賃金による給付額 44,965 円/月

4)2022 年度 フェロー社員Ⅰ・Ⅱ賃金要求

■賃金要求の内容（フェロー社員）

要求項目	内容
ベースアップ	・ベースアップ要求については、4つの構成要素に基づき要求をおこないません。（詳細は P.119）
時間給評価 要求	・S・A 評価 3 割以上、B（および C）評価 7 割未満の分布とすることを要求します。 ・あわせて以下の内容について適正な運用がなされていることを労使で確認することを要求します。 ・面談の実施状況や評価の運用が適正におこなわれているか ・平均本給（人事異動の前後、評価反映の前後）
能力給表・ ランクアップ表	・能力給表・ランクアップ表（評価表）を要求します。（詳細は P.39）
最低賃金	・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。 東京：1,045 円 神奈川：1,040 円 埼玉：960 円 千葉：955 円 愛知：955 円 福岡：975 円 ※東京・神奈川・福岡については地域別職種給を加味した水準、埼玉・千葉・愛知・福岡については IMGU 基準の地域別に設定する最低賃金の水準を要求します。 ※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および産業別最低賃金）を下回った場合には、「公的最低賃金の改定発行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、組合機関会議にて審議決定します。（詳細は P122）
採用賃金要求	・各事業所、職種で設定される採用賃金が 825 円を下回らないことを要求します。

■フェロー社員Ⅰ・Ⅱ ベース給・能力給表およびランクアップ表（評価表）

■ベース給

フェロー社員Ⅰ・Ⅱ（無期）

ベース給（円）
725

※ベースアップ要求しません。

■能力給表

〈能力給表〉

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

<ランクアップ表（評価表）>

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

■ベース給

フェロー社員Ⅰ・Ⅱ（有期）

ベース給（円）
725

※ベースアップ要求をしません。

■能力給表・ランクアップ表（評価表）

フェロー社員Ⅰ・Ⅱ（有期）

〈能力給表（円）〉

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

■地域別職種給（有期・無期共通）

地域別職種給（円）			
職種/地域	東京	神奈川	福岡
事務	300	-	250
店頭	410	300	-

5)2022 年度 エルダースタッフⅢ月例賃金要求

■賃金要求の内容

要求項目	内容
ベースアップ	・2021 年度のベースアップ要求については、3 つの構成要素に基づき要求をおこないません。（詳細は P119）
月例賃金	・月例給（首都圏）については以下のように要求します。 販売サービス職：194,000 円 人財サービス職：174,000 円 ※60 歳到達時に各月例給を下回る場合は、60 歳到達時の本給水準を継続します。
最低賃金	・月例賃金 157,000 円を下回らないことを要求します。（詳細は P.68～71） ※2022 年 4 月 1 日～2022 年 3 月 31 日在籍者対象とします。

6)2022 年度 エルダースタッフⅠ・Ⅱ賃金要求

■賃金要求の内容

要求項目	内容
ベースアップ	・2021 年度のベースアップ要求については、3 つの構成要素に基づき要求をおこないません。（詳細は P119）
時間給	・時間給（東京・神奈川）については以下のように要求します。 <u>販売サービス職：1,125 円 人財サービス職：1,045 円</u>
最低賃金	・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。 東京：1,045 円 神奈川：1,040 円 埼玉：960 円 千葉：955 円 愛知：955 円 福岡：975 円 ※東京・神奈川・福岡については地域別職種給を加味した水準、埼玉・千葉・愛知・福岡については IMGU 基準の地域別に設定する最低賃金の水準を要求します。 ※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および産業別最低賃金）を下回った場合には、「公的最低賃金の改定発行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、組合機関会議にて審議決定します。（詳細は P122）

7)2022 年度 エルダーフェロー賃金要求

■賃金要求の内容

要求項目	内容
ベースアップ	・2021 年度のベースアップ要求については、3 つの構成要素に基づき要求をおこないません。（詳細は P119）
時間給	・時間給については、各個人の定年時の時給を要求します。
最低賃金	・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。 東京：1,045 円 神奈川：1,040 円 埼玉：960 円 千葉：955 円 愛知：955 円 福岡：975 円 ※東京・神奈川・福岡については地域別職種給を加味した水準、埼玉・千葉・愛知・福岡については IMGU 基準の地域別に設定する最低賃金の水準を要求します。 ※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および産業別最低賃金）を下回った場合には、「公的最低賃金の改定発行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、組合機関会議にて審議決定します。（詳細は P122）

Ⅲ. 人に関わる諸制度

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。本年度の協議項目は以下の通りです。

対象雇用形態						内容	取り扱い
社員	メイト	BC メイト	フェロー スタッフ	エルダー フェロー	エルダー スタッフ		
●						社員ステージ B 本給制度の改定	審議決定事項
●						社員ステージ B 退職一時金の改定	審議決定事項
●						社員ステージ B、コース設定について	審議決定事項
	●					メイト社員本給制度改定について	審議決定事項
		●				2022 年度 BC メイト社員賞与支給について	審議決定事項
●	●	●			●	2022 年度賞与の決定方法について	審議決定事項
●	●	●				適正な評価運用について	報告事項
●						社員ステージ B における賞与評価期間の検討	報告事項
●	●	●				成果評価シートの見直しに向けて	報告事項
	●	●				退職一時金制度の導入に向けて	報告事項
		●				目標達成店舗手当の見直し	審議決定事項
●	●	●	●	●	●	短時間勤務制度の導入	審議決定事項
●	●	●	●	●	●	カムバック再雇用制度の新設	審議決定事項
●	●	●	●	●	●	リスクシナリオの検証	報告事項
					●	エルダースタッフ I・II 時間給改定	審議決定事項
				●	●	60 歳以降、雇用形態における人事制度の見直しに向けて	報告事項
●	●	●	●	●	●	人財育成・キャリアアップ制度について	報告事項
●						ステージ C 本給制度改定について	審議決定事項

1. 社員ステージ B 本給制度の改定（対象：社員ステージ B）

1) 検討の背景

現在、グループ全社を対象に社員ステージ B の人事制度の枠組みの共通化※に向け、資格給・役割給・個人成果給の3つから構成される本給制度への改定を22年度より開始する方向で検討を進めています。

※共通化の考え方については、21年10月発信の「労使通年協議の取り組みについて」議案書を参照ください。

2) 現状の課題

- ・IMHにおける役割とゾーンの結びつきを明確にし、全てのゾーンを使用することを前提に設計をしていますが、実態はB3～B5に集中している状態が続いています。今後も役割とゾーンの結びつきを6つのゾーンで明確に分けることが困難になることも見込まれ、本給制度における役割とゾーンの結びつきを見直します。
- ・現行制度上PV（ポジションバリュー）の変動により個人成果給全体が変動する仕組みのため、人事異動によるPV変動が成果の積み上げ部分も変動しやすい状態にあります。そのため役割変動に伴う賃金の影響が大きいことから、新しい領域へチャレンジする異動や、休職からの復職後において積み上げてきた成果部分がリセットされてしまうことがあります。こうした課題を解消するため、役割と成果をそれぞれ反映する賃金制度へ見直します。

3) 主な検討項目

（1）グループ共通の枠組みについて

グループ共通の改定内容として、高い専門性の発揮を目指す「Sコース」と、「特に高い専門性への特別な処遇を設定」について検討してきました。一方で、昨年11月に発信されたグループの中期経営計画の内容を踏まえ、改めて制度改定の考え方について協議することになり、HDSとしては各社必要に応じて設定する方向に変更となりました。これを踏まえIMHについては、個々人が持つ専門性を社内全体で活かせる人財を目指すことから、専門性への特別な処遇を設定しないこととしました。

（詳細は「社員ステージ B、コース設定について P、50」を参照ください）

（２）本給制度改定の方角性について

本給制度のあり方については、現行「役割成果給（単一職務給）＋資格給」から「資格給＋個人成果給＋役割給」への改定を、22 年 6 月の本給評価反映後よりおこないます。

「資格給」

ステージ B としての期待役割に対する資格相当を反映した部分とし、資格給は 1 つにします。

「個人成果給」

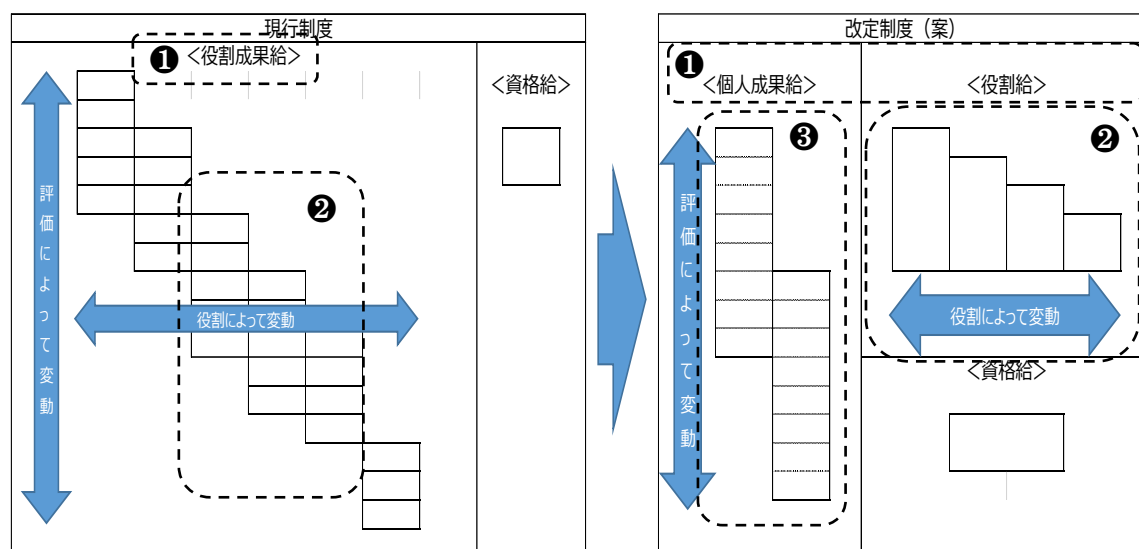
現行の「役割成果給」から「個人成果給」と「役割給」へ完全に分離し、役割の変動による本給の変動が個人の成果部分（成果給の賃金変動）まで影響しない仕組みに改定します。

また、ステージ B として IMH における各グループを活用し『顧客ニーズに対応したサービスの提供[受託可能性を拡大]』『それを支えるノウハウ・スキル・仕組みの構築[強みの強化]』に取り組んだ成果を反映する先として、期待成果に応じ「成果発揮の再現性が高い」「より大きな成果発揮」が期待される程、成果給の上限が高まるようグレード（等級）を 2 つに分けます。

「役割給」

役割給の設定については、組織体系や現行の運用を踏まえ 4 つに設定します。なお役割の大きさについては、これまで通り「責任・影響の大きさ」「戦略上の位置付け」「必要な能力要件」で決定します。

<改定イメージ>



- ① 現行「役割成果給」から「個人成果給」と「役割給」へ完全に分離することにより、役割が変動（PV が変動）することによる個人の成果部分まで影響しない仕組みに改定
- ② 役割とポスト数を運用や組織体制などを踏まえ、役割給を要保護明けの役割も含め 4 つに再編
- ③ ステージ B としての中長期的なやりがい・働きがいにつなげるためグレード（等級）を 2 つ設定

3) 具体的な改定内容について

①資格給

IMH におけるステージ B の期待される役割である「高い専門性を発揮しながら、自律的に P-D-C-A サイクルをまわし個人成果や一定の範囲の組織成果を実現する」※ 階層（ステージ）として、資格給は 1 つとします。

※IMH 人事制度ガイダンスより

水準については、ステージ間の整合性などをふまえ 90,000 円とします。

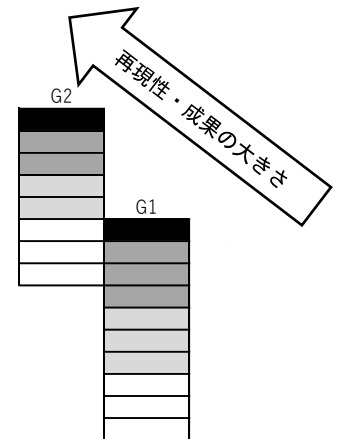
②個人成果給

成果発揮により積み上げた成果給が異動などによりリセットされないよう、現行の「役割成果給」を「個人成果給」と「役割給」に分離します。

これにより個人成果給は、グレード（等級）毎に昇給テーブルを設定し、毎年の評価により昇給する仕組みとします。

またステージ B 在籍期間の一定のステップ感と、賃金上昇の機会拡大を目的に、グレードを G1、G2 の 2 つ設定します。

設定にあたり基本的な考え方として期待成果※が期待されるほど上位のグレードに位置付けられます。期待成果の考え方および各グレードにおける期待成果のイメージは以下の通りです。



・期待成果：「成果発揮の再現性が高い」「より大きな成果発揮」が期待される等級ほど上位等級に位置付け

・グレードの定義：

再現性の高さ＝異なる所属・担当・役割においても安定的に高い成果発揮が期待できる

成果の大きさ＝より難易度の高い成果行動目標の達成が期待できる

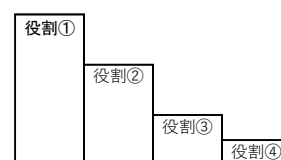
・各グレードにおける期待成果イメージ：

グレード	期待成果
G2	ステージBとしてより高い成果発揮と再現性が期待される。
G1	ステージBとして通常の成果発揮が期待される。

なお G1 から G2 への進級方法については、一定期間中の成果発揮度合いとアセスメントにより進級する仕組みとします。（詳細は P49 記載の「進級方法について」を参照ください。）

③役割給

「役割給」は、役割の変動によって賃金変動するものとし、個人成果への反映（成果給の賃金変動）とは完全に分離することで、役割の変動による「個人成果給」の変更は一切行わないこととします。担う役割については、組織体系や現行の運用を踏まえ、4つに分類します。



各役割給の設定に関する考え方として、役割④は要保護の役割とし、役割①～③の役割の大きさについてはこれまで通り「責任・影響の大きさ」「戦略上の位置づけ」「必要な能力要件」で決定します。

また、役割給に関するその他の運用方法について以下の通りとします。

<休職時などの対応について>

内容	現行	改定後
育児・介護休職者	ゾーン変更なし	役割変更なし
人事担当付休職者 (傷病休職含む)	B 6 ゾーン	役割給なし
人事担当付出勤者 (要保護がついている場合)	B 6 ゾーン	役割給④
<退職> 有給休暇含む 30 日 以上労務提供なし	B 6 ゾーン	役割給の変更はおこなわない
<その他> 3 ヶ月以上労務提供なし	B 6 ゾーン	役割給の変更はおこなわない

<改定内容>

【現行】

<資格給>

資格	金額（円）
ステージB	45,000

<役割成果給>

(単位：円)

ランク	B1	B2	B3	B4	B5	B6
1	460,000					
2	458,000					
3	456,000					
4	454,000					
5	452,000					
6	450,000					
7	448,000					
8	446,000					
9	444,000					
10	442,000					
11	440,000	440,000				
12	438,000	438,000				
13	436,000	436,000				
14	434,000	434,000				
15	432,000	432,000				
16	430,000	430,000				
17	428,000	428,000				
18	426,000	426,000				
19	424,000	424,000				
20	422,000	422,000				
21	420,000	420,000				
22	418,000	418,000				
23	416,000	416,000				
24	414,000	414,000				
25	412,000	412,000				
26	410,000	410,000				
27	408,000	408,000				
28	406,000	406,000				
29	404,000	404,000				
30	402,000	402,000				
31	400,000	400,000				
32	398,000	398,000				
33		396,000	396,000			
34		394,000	394,000			
35		392,000	392,000			
36		390,000	390,000			
37		388,000	388,000			
38		386,000	386,000			
39		384,000	384,000			
40		382,000	382,000			
41		380,000	380,000			
42		378,000	378,000			
43		376,000	376,000			
44		374,000	374,000			
45		372,000	372,000			
46		370,000	370,000			
47		368,000	368,000			
48		366,000	366,000			
49		364,000	364,000			
50		362,000	362,000			
51		360,000	360,000			
52		358,000	358,000			
53		356,000	356,000			
54		354,000	354,000			
55		352,000	352,000			
56		350,000	350,000			
57		348,000	348,000	348,000		
58		346,000	346,000	346,000		
59		344,000	344,000	344,000		
60		342,000	342,000	342,000		
61		340,000	340,000	340,000		
62		338,000	338,000	338,000		
63		336,000	336,000	336,000		
64		334,000	334,000	334,000		
65		332,000	332,000	332,000		
66		330,000	330,000	330,000		
67		328,000	328,000	328,000		
68		326,000	326,000	326,000		
69			324,000	324,000		
70			322,000	322,000		
71			320,000	320,000		
72			318,000	318,000		
73			316,000	316,000		
74			314,000	314,000		
75			312,000	312,000		
76			310,000	310,000		
77			308,000	308,000		
78			306,000	306,000		
79			304,000	304,000		
80			302,000	302,000		
81				300,000		
82				298,000		
83				296,000		
84				294,000		
85				292,000		
86				290,000		
87				288,000		
88				286,000		
89				284,000		
90				282,000		
91				280,000		
92				278,000		
93					276,000	
94					274,000	
95					272,000	
96					270,000	
97					268,000	
98					266,000	
99					264,000	

【改定案】

資格給
90,000

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

個人成果給	グレード
1	375,000
2	373,000
3	371,000
4	369,000
5	367,000
6	365,000
7	363,000
8	361,000
9	359,000
10	357,000
11	355,000
12	353,000
13	351,000
14	349,000
15	347,000
16	345,000
17	343,000
18	341,000
19	339,000
20	337,000
21	335,000
22	333,000
23	331,000
24	329,000
25	327,000
26	325,000
27	323,000
28	321,000
29	319,000
30	317,000
31	315,000

<評価表>						
評価	レンジ		S	A	B	C
ランク アップ数	R-0	グレード2: 1 グレード1:33	0	0	0	-1
	R-1	グレード2: 2~11 グレード1:34~44	2	1	0	-1
	R-2	グレード2:12~21 グレード1:45~56	3	2	1	-1
	R-3	グレード2:22~32 グレード1:54~74	4	3	2	0
	R-4	グレード2:33~44 グレード1:75~77	5	4	3	0

個人成果給	グレード
32	313,000
33	311,000
34	309,000
35	307,000
36	305,000
37	303,000
38	301,000
39	299,000
40	297,000
41	295,000
42	293,000
43	291,000
44	289,000
45	287,000
46	285,000
47	283,000
48	281,000
49	279,000
50	277,000
51	275,000
52	273,000
53	271,000
54	269,000
55	267,000
56	265,000
57	263,000
58	261,000
59	259,000
60	257,000
61	255,000
62	253,000
63	251,000
64	249,000
65	247,000
66	245,000
67	243,000
68	241,000
69	239,000
70	237,000
71	235,000
72	233,000
73	231,000
74	229,000
75	227,000
76	225,000
77	223,000

4) 進級方法について

①進級の考え方

グレード1 から2 に進級することにより「より高い成果発揮と再現性を期待する」ことから、進級アセスメントへのエントリー条件としては、ステージ B として一定期間在籍し、期間中に高い成果を発揮した人材とします。

②審査方法

進級審査時には成果発揮の積み上げの違いを踏まえ、グレード2 との重なりがあるランクの在籍者はそれまでの成果発揮が十分であることから、より簡易な形によつての審査をおこなっていきます。

また、重ならないランクの在籍者は、一定の審査（アセスメント）を実施し、高い成果の再現性についての審査をおこないます。

＜グレード1 とグレード2 が重なるランク(44 ランク～33 ランク)在籍者＞

・エントリー条件

在籍年数	ステージ B として在籍 4 年以上
------	--------------------

・審査のあり方

方法	360 度評価 など
----	------------

＜グレードが重ならないランク(45 ランク～77 ランク)在籍者＞

・エントリー条件

在籍年数	ステージ B として在籍 4 年以上
評価	直近 4 年で A 評価以上 2 回

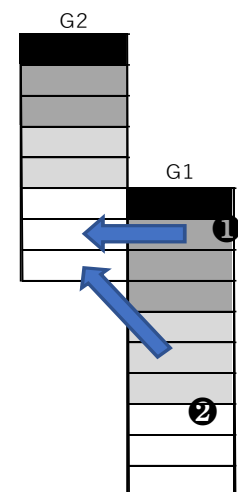
・審査のあり方

方法	アセスメント、360 度評価 など
----	-------------------

なお、具体的な選考基準（試験等）の詳細については2022 年上期中に労使確認の上、会社より発信予定です。

②進級後の処遇について

進級後のランクについては、個人成果給が G1 と重なるランクの場合は、同じランクに移行（①）し、重なるランクよりも下位ランクの場合は、G2 の最下位ランク（②）に移行します。



5) 制度移行方法について

本給制度の移行方法については、本来であれば制度改定の審議決定と同時に行う内容ではありますが、本給制度についての議論を深めることと、移行方法と本給制度内容を切り離して考える必要もあるため、継続検討項目となります。

現時点で審議決定の時期については、4 月ごろを想定しています。その内容をもとに 2021 年度の本給評価が反映される 2022 年 6 月 16 日に制度移行をおこないます。

6) 今後のスケジュール



2. 社員ステージ B 退職一時金制度の改定（対象：社員ステージ B）

1) 検討の背景と方向性について

22 年度に改定する本給制度に基づき、これまでのポジションバリューに基づき設定されている退職一時金ポイント表についても見直す必要があります。そのため現行の支給水準をもとに、改定する本給制度に併せて改定します。

なお改定したポイント表の適用は、2022 年 6 月以降になります。

2) 具体的な改定内容について

改定する本給制度に基づき、以下のポイント表に改定します。

<現行>

役割ゾーン	B1	B2	B3	B4	B5	B6
付与ポイント	23	21	19	17	15	14

ステージ C ポイント（13P）
を下回らない水準

<改定>

資格	ステージ B
付与ポイント	16



本給設計と同様の考え方をもとに、役割への付与を薄くしつつ、役割ごとのバランスを設定

役割	役割①	役割②	役割③	役割④
付与ポイント	7	4	2	1

<参考：資格+役割ポイント合算>

	役割①	役割②	役割③	役割④
付与ポイント	23	20	18	17

現行のステージ B ポイント
上限と同水準

3) 今後のスケジュール

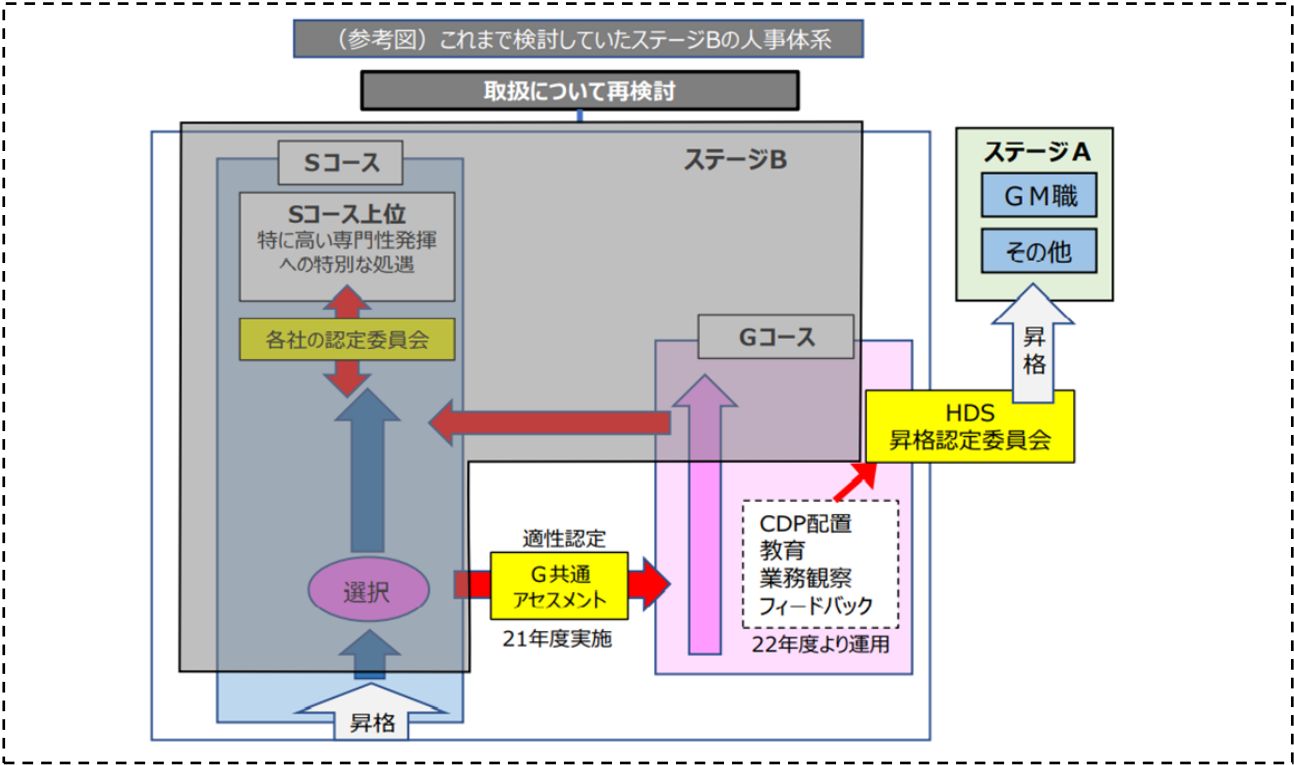
2022 年 6 月 16 日の本給制度改定と併せて改定します。

3. 社員ステージ B、コース設定について（対象：社員）

審議決定事項

1) 検討の方向性について

Sコースにおける専門性の高い人財を処遇する仕組みについては、2021 年度中に検討し、2022 年度より認定を開始する方向で検討してきました。しかしながら 2021 年 5 月にグループの新たな中期経営計画が発表され、ステージ B に求めることとして「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」が示されました。これに伴い、人事制度上においても上記求めるスキルを反映する制度設計へと考え方が変わると共に、専門性の高い人財を処遇する仕組みについては各社の状況に応じて設定することとなりました。



2) IMH における対応について

制度設計の転換に伴い IMH については、今後の経営方針として、各グループ（事業）の特性を活かしあい横断して運営する体制となることから、「専門性の高い人財を処遇する仕組み」（Sコース）については導入しないこととします。また、21 年度より導入した G 共通アセスメントの通過者については「共通アセスメント通過者」とします。

これまでの検討の方向性	今後について
高い専門性の発揮を目指す人財に対し「Sコース」を設定	Sコースとして設定せず、これまでと同じ運用で整理
将来組織のマネジメントを担うことを目指す人財に対し「Gコース」を設定	Gコースと設定せず、「共通アセスメント通過者」とする

3) 今後のスケジュール

今回整理した内容に基づき 2022 年 4 月より運用します。

4. メイト社員本給制度の見直し（対象：メイト社員）

1) 営業所終了に伴う、地域給の見直し

2021 年 11 月に発表された IMH における仙台・新潟・大阪営業所の 3 月末をもつての営業終了に伴い、メイト社員に設定している地域給を以下の通り見直します。

<現行>

地域区分		金額
A 地域	首都圏	50,000 円
B 地域	大阪・京都・名古屋	40,000 円
C 地域	仙台・福岡	30,000 円
D 地域	新潟	20,000 円

<改定案>

地域区分		金額
A 地域	首都圏	50,000 円
B 地域	名古屋	40,000 円
C 地域	福岡	30,000 円

2) 本人給の見直し

本人給における最低賃金を下回る水準になる 35 ランク～31 ランクについて削除します。

<現行>

ランク	レンジ	単位 (円)
1	R1	185,000
2		183,000
3		181,000
4		179,000
5		177,000
6	R2	175,000
7		173,000
8		171,000
9		169,000
10		167,000
11		165,000
12		163,000
13		161,000
14		159,000
15		157,000
16	R3	155,000
17		153,000
18		151,000
19		149,000
20		147,000
21		145,000
22		143,000
23		141,000
24		139,000
25		137,000
26		135,000
27		133,000
28		131,000
29		129,000
30		127,000
31		125,000
32		123,000
33		121,000
34		119,000
35		117,000

<改定案>

ランク	レンジ	単位 (円)
1	R1	185,000
2		183,000
3		181,000
4		179,000
5		177,000
6	R2	175,000
7		173,000
8		171,000
9		169,000
10		167,000
11		165,000
12		163,000
13		161,000
14		159,000
15		157,000
16	R3	155,000
17		153,000
18		151,000
19		149,000
20		147,000
21		145,000
22		143,000
23		141,000
24		139,000
25		137,000
26		135,000
27		133,000
28		131,000
29		129,000
30		127,000

3) 今後のスケジュール

2022 年 4 月 1 日より本給改定をおこないます。

併せて本給制度全体において、成果発揮をより処遇に反映するための見直しを次年度以降も継続して検討していきます。

5. 2022 年度 BC メイト社員賞与支給改定について

審議決定事項

(対象 : BC メイト社員)

1) 概要

2021 年度より、労使で確認したベースとなる賞与支給表をもとに、業績指標を踏まえ半期（12 月賞与⇒10 月ごろ、6 月賞与⇒4 月ごろ）ごとに要求する形式へと変更しました。

2022 年度（2022 年 12 月、2023 年 6 月）賞与についても、引き続き労使で確認した支給表をもとに半期毎に要求していきます。今回 BC メイト社員の賞与要求の中で、目標達成店舗手当を廃止し、基本賞与に包含することとするため、春の交渉の段階で「BC メイト社員のベースとなる賞与支給表を審議決定します。

※評価分布については、半期毎の要求タイミングに支給水準と併せて要求しますが、基本はこれまでの分布である「B 評価以上中心」での要求を想定しています。

2) ベースとなる賞与支給表

BC メイト社員は 22 年度より改定する目標達成店舗手当分を上乗せした水準となります。

【BC メイト社員】

評価/職務	支給ヵ月（12 月・6 月）		
	ゾーン 1（店長）	ゾーン 2（副店長・BS）	ゾーン 3（一般）
S	1.85	1.75	1.65
A	1.60	1.55	1.50
B	1.35	1.35	1.35
C	1.15	1.20	1.25
D	0.85	0.95	1.05

※BC メイト社員の水準については、目標達成店舗手当を廃止し上乗せした水準になります。

詳細は、「目標達成店舗手当の見直し」を参照ください。

3) 今後のスケジュール

2022 年度のベースとなる支給表および業績指標については、2022 年 12 月賞与より適用します。

なお 2022 年 6 月賞与は、2021 年度の支給表を適用し 4 月ごろを目途に要求します。

※支給表をもとに 11 月、5 月頃に指標をもとに要求水準を評議員会で審議決定します

6. 2022 年度賞与の決定方法について

審議決定事項

(対象：社員・メイト社員・BC メイト社員・エルダースタッフ（月給制）)

1) 概要

2021 年度より、労使で確認したベースとなる賞与支給表をもとに、業績指標を踏まえ半期（12 月賞与⇒10 月ごろ、6 月賞与⇒4 月ごろ）ごとに要求する形式へと変更しました。

業績指標については、春の交渉の段階で審議決定いたします。

賞与の要求については、12 月賞与は 11 月の評議員会・6 月賞与は 5 月の評議員会で審議決定いたします。今回は、この決定プロセスについて審議決定いたします。

※評価分布については、半期毎の要求タイミングに支給水準と併せて要求しますが、基本はこれまでの分布である「B 評価以上中心」での要求を想定しています。

2) 参考：ベースとなる賞与支給表

各雇用形態におけるベースとなる賞与支給表は以下の通りです。

なお、BC メイト社員は 22 年度より改定する目標達成店舗手当を上乗せした水準となります。

<社員>

■ステージ B

評価	12 月	6 月
S	1.25	3.45
A		3.15
B		2.75
C		2.35
D		2.05

■ステージ C

評価	12 月	6 月
S	1.95	2.75
A	1.75	2.55
B	1.55	2.35
C	1.35	2.15
D	1.15	1.95

<メイト社員>

評価	12 月	6 月
S	1.80	1.80
A	1.60	1.60
B	1.35	1.35
C	1.10	1.10
D	0.90	0.90

<エルダースタッフⅢ>

支給ヵ月（12 月・6 月）
1.00

④BC メイト社員

評価/職務	支給ヵ月（12 月・6 月）		
	ゾーン 1（店長）	ゾーン 2（副店長・BS）	ゾーン 3（一般）
S	1.85	1.75	1.65
A	1.60	1.55	1.50
B	1.35	1.35	1.35
C	1.15	1.20	1.25
D	0.85	0.95	1.05

※BC メイト社員の水準については、目標達成店舗手当を廃止し上乗せした水準になります。

詳細は、「目標達成店舗手当の見直し」を参照ください。

3) 業績指標

前回と同様定量面の指標として営業利益額および営業利益予算の達成度合い、定性面の指標として要員構成と業績のバランス（労働生産性をみる観点）、アクションプランの達成度合い（本年度の取り組み成果をみる観点）を総合的に勘案します。

4) 今後のスケジュール

2022 年度のベースとなる支給表および業績指標については、2022 年 12 月賞与より適用します。

なお 2022 年 6 月賞与は、2021 年度の支給表を適用し 4 月ごろを目途に要求します。

7. 適正な評価運用について（対象：社員、メイト社員、BC メイト社員）

1) 検討の背景

現場活動を通じて本給・賞与に関する評価運用についてヒアリングをおこない「面談時に面談シートを適正に運用していない」「面談が適正な時期に行われていない」「評価に対するフィードバックが運用通りに行われていないため評価の納得性が低い」などの問題が生じていることがわかりました。

その後、12月賞与のフィードバック面談、下期目標設定の面談時には、労使で面談の実施状況を確認し、多くの所属で適正な時期に実施していることを確認してきました。

2) 適正な運用に向けて

引き続き、役割成果主義※の考え方に基いた制度設計にある各諸制度を適正に運用するためには、成果評価シートの適正な運用が必須になります。また本年度より本給評価における計数目標と成果行動目標の反映割合を見直し、より成果行動の達成度合いが本給評価に与える影響度合いが高まる仕組みに改定しています。

こうした状況を踏まえ、本年度は制度理解を深めると共に適正な運用に向けて取り組みとして、役割成果主義に基づいた人事賃金制度の考え方や、面談実施方法などの実務にも役立つ情報などを発信しました。

第1回目「I MHにおける処遇の考え方」
第1部「そもそもI MHの人事賃金制度って何」
第3回「今回の動画のおさらい」
【人事賃金制度とは】
自分たちが選択した雇用形態での日々の業務に対する成果を対価に換算するシステム
【評価の反映先】
会社に対する貢献度合いの主な反映先：「賞与」
自身の成長度合いの主な反映先：「本給」
自身が納得して設定した目標に向かって取り組んだ結果が適度に反映される評価制度が重要
適切な時期に面談を通してコミュニケーションをとりつつ、正しく運用されることが求められます

第3部「成果評価シートの書き方」
説明するポイント：
「成果評価シートの見方」
「本給・賞与の評価対象について」
「良い目標の立て方」

本給・賞与の評価対象
＜本給評価＞
共通成果行動目標＋個別成果行動目標
⇒目標達成に向け取り組んだプロセスが自身の成長につながると考え、成果の積み上げがより反映される成果行動を用いる
＜賞与評価＞
個別成果行動目標＋計数目標
⇒目標達成のために取り組んだ成果を反映すると共に、業績に応じて支給する賞与の特性から計数目標を指標
21年度より、計数目標と行動目標の割合をこれまでよりも行動目標が反映される割合に改定し、プロセスをより反映する改定をしています。

第2部「面談の目的とやり方」
2021年度 評価者ガイド
説明するポイント：
「面談前の準備」
「面談のタイミング」
「面談時のやりとり」
この動画の結論
目標は、会社として取り組むべきミッションをもとに組織として目指す先と自身が取り組む思いをすり合わせる大切！
目標に向けて取り組んだ結果をさく「フィードバック面談」では、最終評価に対し納得するまで話し合うことが重要
チームで、これを目標としよう
なるほど、これだ！
私もこれだ！
【重要ポイント】
話し合う機会を日頃から持つことや面談を適正な時期におこなうことも信頼関係を築いていくポイント

次年度も引き続き運用実態を把握しつつ、適正な運用につながる情報発信を継続していきます。

※現行の成果評価シートは、本給と賞与でそれぞれ制度の考え方は異なるものの、ほぼ同じ項目をみて評価に反映されていることや、シートの運用上より分かりやすくすることを踏まえ、改めて見直す必要があると捉えています。次年度以降は、制度運用を適正におこなうための取り組みを進めるとともに、成果評価シートそのものを見直す協議を進めていきます。

8. 退職一時金制度の導入に向けて（対象：メイト社員、BC メイト社員）

1) 現状の課題

現在、退職一時金制度は、社員のみ導入されており、同じフルタイム勤務の雇用形態であるメイト社員、BC メイト社員には導入に向けた検討はされるものの、現時点でも導入されていません。

退職後の生活保障の観点などからも導入に向けた協議を本年度も進めていきます。

2) 退職給付制度における検討項目

これまでも退職給制度については、導入に向けた検討はするものの、会社の取り巻く環境を鑑み導入されていません。本年度の業績も厳しい状況にはありますが、当該メンバーの将来に向けた生活保障にもつながる重要な制度でもあることから、導入に向けた検討を継続してきました。

<検討項目>

①退職一時金制度（対象：メイト社員・BC メイト社員）

現在未導入の雇用形態であるメイト社員・BC メイト社員への設定を最優先に検討していきます。導入のタイミングについては 23 年度以降を想定しています。

②確定拠出型年金制度（対象：社員・メイト社員・BC メイト社員）

老後の保障につながる企業型年金制度である同制度は、多くのグループ各社で導入し、個人で拠出額を上乗せする仕組みについても多くのグループ会社で導入しています。

IMH においても月給制社員である社員・メイト社員・BC メイト社員における老後の保障につながる年金制度として、企業を取り巻く環境を踏まえながら導入に向け検討していきます。

9. 目標達成店舗手当の見直し（対象：BCメイト社員）

1) 検討の背景

同制度導入時は、差別化された事業形態として展開し、化粧品業界も好調に推移していたことから、売上は前年・予算共に達成し、インセンティブ制度として手当が支給されモチベーション向上につながる制度として運用されてきました。

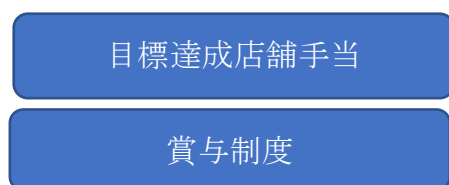
一方、イセタンミラーの営業が開始し 10 年以上経過する中、同業他社の参入や化粧品業界全体の苦戦、20 年度以降のコロナによる社会環境の大きな変化などから、各店の予算達成が困難な状況になりました。

2) 改定に向けた考え方

現制度における基本的な考え方である、より高い成果を発揮した店舗に対するインセンティブとしての考え方から見直し、処遇の安定性とモチベーション向上を踏まえた制度へ見直す協議を進めてきました。

その上で、目標達成店舗手当については、BCメイト社員における賞与制度に集約していきます。

<現状>



<改定イメージ>



3) 具体的な改定内容

2022 年 6 月（2021 年下期）分の支給を最後に同手当は廃止し、これまで目標達成店舗手当で支給してきた原資を踏まえ、賞与支給表に上乘せします。

また上乘せする考え方として、より高い成果を発揮した人材への処遇をこれまで以上に反映できるよう、高い評価（S 評価・A 評価）時の支給水準を高めます。

<現行>

評価/ 職務	ゾーン 1 (店長)	ゾーン 2 (副 店長・BS)	ゾーン 3 (一般)
S	1.55	1.45	1.35
A	1.35	1.30	1.25
B	1.15	1.15	1.15
C	0.95	1.00	1.05
D	0.75	0.85	0.95

<改定案>

評価/ 職務	ゾーン 1 (店長)	ゾーン 2 (副 店長・BS)	ゾーン 3 (一般)	現行との差
S	1.85	1.75	1.65	+0.30
A	1.60	1.55	1.50	+0.25
B	1.35	1.35	1.35	+0.20
C	1.15	1.20	1.25	+0.20
D	0.85	0.95	1.05	+0.10

4) テーマ別 VOICE 実施によりメンバーの声

今回のテーマ別 VOICE を実施するにあたり、併せて Forms アンケートを実施いたしました。その中で、多くのメンバーから、現状の目標達成店舗手当見直しについて、賛成の意見をいただきました。

しかし、モチベーション向上とチームワーク維持に繋がる数値目標の存在については、何かしらの目標がないと不安という声も多くいただきました。

今後は、適正な評価シートの運用と目標設定面談の実施を行うことで、成果行動目標の中に具体的で納得性のある数値目標を設定することが重要になります。

5) 今後のスケジュール

改定する賞与支給表に基づいた要求は 2022 年 12 月賞与より開始します。

<改定した賞与支給表の運用スケジュール（イメージ）>



今後は、定性面（数値目標）と定量面（個別の目標）の両面を踏まえた評価になり、ますます評価運用が重要になります。昨年より面談の実施状況をはじめ評価運用に関する課題を吸い上げ、労使で解決に向け取り組みを進めていますが、22 年度からは、個々に設定する目標の内容も重要になります。

引き続き評価の納得性を高めるため、運用実態の把握をおこなうと共に、面談の内容についても質を高めるための知識向上につながるよう、実施状況のチェックと面談に関する情報の発信に取り組みます。

10. 短時間勤務制度の導入（対象：全雇用形態）

審議決定事項

1) 検討する上での基本的な考え方

これまでの現場活動を通じ、育児による短時間勤務の延長を希望する声や、介護・傷病の悩みをかかえながら働くことへの不安の声を踏まえ、生活に関わる事案による勤務への不安を解消することを目的に、短時間勤務制度を導入します。

2) 検討の方向性

- ・短縮勤務制度（育児・介護）や要保護など既存制度とは別に、オプションとしての位置づけとします。そのため、既存制度は法改正等への対応を確認する対象として明確にのこしていきます。
- ・短時間の取得方法は、「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」を設定します。
ただし「1日あたり労働時間の短縮」と「週あたり勤務日数の削減」の掛け合わせは、各職場での運用が複雑になる懸念が大きいため当面は見送ります。
- ・対象とする事由については、生活に関わる内容を基本とし、「育児」「介護」「体調不良・私傷病治療」を想定していきます。
- ・具体的な制度内容については、グループ全体のガイドラインに基づき検討していきます。
- ・なお、グループ全体で検討する「副業・兼業」「勉強・就学」による短時間勤務制度の導入については、現状のIMHを取り巻く環境を踏まえ次年度からの導入は見送りますが、引き続き検討していきます。

3) 具体的な制度内容

①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 ・対象となる子と期間は、小学校6年生の3月31日までとする
適用期間	・最短1ヵ月、最長1対象家族につき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日あたり労働時間を短縮 ・1日あたりの労働時間は、7時間・6時間半・6時間から選択 ※BCメイト社員は5時間半も可 ※晴海トリトン勤務者は5時間・5時間半も可
申請方法	・原則取得開始日の2ヵ月前までに申請書を提出 ※証明は不要

〈育児休業・育児勤務関連諸制度の取得イメージ ※1子に対する取得例〉

	0歳	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳	6歳	7歳	8歳	9歳	10歳	11歳	12歳
育児期間													
制度名	育児休業 期間：1年	育児勤務勤務 期間：小学校4年生の9月末まで									短時間勤務制度(育児) 期間：小学校6年生の3月31日まで		

②介護

対象者	・アルバイトを除く全従業員で、育児・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 ヶ月、最長通算 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 日あたり労働時間を短縮」か「週あたり勤務日数の削減」を選択 ・1 日あたり勤務時間は、7 時間・6 時間半・6 時間・5 時間半・5 時間から選択 ・週あたり勤務日数の削減については、各休に週 1 日を加え、通常の週で週休 3 日とする
申請方法	・原則取得開始日の 2 ヶ月前までに申請書を提出 ・要介護状態であることの証明書を添付

〈介護・介護準備期間関連制度の取得イメージ ※1対象家族に対する取得例〉									
介護期間	1年	2年	3年	4年	5年	6年	7年	8年	9年
制度名	介護 介護準備 休職 期間：1 年	介護・介護準備勤務 期間：3年			短時間勤務制度(介護) 期間：5年				

③体調不良・私傷病治療

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

4) 今後のスケジュール

2022 年 4 月より導入し、申請と制度利用を開始します。

1 1. カムバック再雇用制度の新設（対象：全雇用形態）

1) これまでの検討の経緯

昨年度の通年協議より、再雇用制度の資格要件にある退職事由の拡充に向けて検討を進めており、本年度に入りグループ全体で退職事由を拡充する議論を進めてきました。

改めて本年度 H D S 人事から発信されたカムバック型の再雇用制度を、ライフイベント型とは切り離し別の新たな制度として設定します。

2) 具体的な制度内容について

- ・カムバック型の再雇用制度は、原則として退職時に希望者全員を登録する制度とします。
- ・原則、再雇用の審査を実施します。

<カムバック型再雇用制度>

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

参考：現行（ライフイベント型）
勤続 2 年以上
12 年
58 歳以下
結婚・出産・介護・配偶者の転勤による退職
社員・メイト社員・BC メイト社員
社員⇒社員ステージ C 1 又はメイト社員
社員（退職後 5 年未満）⇒在籍中の雇用形態を選択可
メイト社員⇒メイト社員
通算しない
在籍中の前歴、能力等を勘案の上決定
毎年 4 月、10 月

雇用に関する採用審査	採用審査あり。希望者全員採用ではない。 在籍時の評価（仕事ぶり）も加味して判断 ※退職（登録）時の明記や説明は必須
本人離職期間中のアプローチ	会社からのアプローチはおこなうことがある。 ※「離職期間中の本人のキャリアの状況把握」「会社情報の共有等による関係性の維持」などの観点からアプローチは可（登録者一律対応を原則）

採用審査あり。希望者全員採用ではない。 在籍時の評価（仕事ぶり）も加味して判断
会社からのアプローチはおこなわない

3) 今後のスケジュール

2022 年 4 月より導入し、申請と制度利用を開始します。

1 2. リスクシナリオの検証（対象：全雇用形態）

報告事項

1) リスクシナリオの検証

組合は、いかなる環境下においても「雇用の確保とその前提となる企業・事業の存続」を最優先事項として位置づけ、雇用の確保や事業の存続といった問題に直面せざるを得ないような事態に陥らないよう、優先順位を明確にしながら、具体的な対応策について検討する必要があると考えます。その為には「出来るだけ雇用に手を付けないため、先んじて施策をおこなう場合の優先順位」を明確にし、どういう施策をどういう順番でおこなっていくのかというリスクシナリオが非常に重要と捉えています。

現行のリスクシナリオは 2017 年に作成しましたが、「各社のリスクの度合いと、その打ち手の実効性」、近年の「時代性やグループ方針」に不具合が生じてきたため、グループにおける指針の再整理をおこなうと共に、今年度の労使通年協議において下記のリスクシナリオの施策イメージを労使で確認しています。

2) これまでの検討の経緯

これまでグループ各社は、2017 年に業績低迷時、赤字、企業存続危機のレベルに併せた対応について、労使で確認してきました。当時は、業績が不透明な状況の中、対応が必要になった時に労使で事前に意識合わせをしておくことで有事の際に、迅速に対応していくことを目的に作成されました。

本年度検討する上での考え方としても、前回の考え方を踏襲しつつ、組合としての前提となる「企業の存続と雇用の確保」の視点にたち、項目ごとの優先順位について検討してきました。

本年度の協議で確認したリスクシナリオは以下の通りです。

＜IMH におけるリスクシナリオ＞

		リスク小		企業存続リスクの度合い		リスク大	
打ち手		利益低迷		営業赤字転落・複数年の赤字継続		債務超過転落・恒常的赤字	
人件費単価施策	■月給	本給	管理職ポストの削減				
			ステージA本給減額の検討				
			ステージB本給減額の検討				
			ステージC本給減額の検討				
			メイト社員・BCメイト社員本給減額の検討				
		定期昇給	ステージA昇給の抑制・停止の検討				
			ステージB昇給の抑制・停止の検討				
			ステージC昇給の抑制・停止の検討				
			メイト社員・BCメイト社員昇給の抑制・停止の検討				
		ワークシェア	人事施策としての各社労使協議は行わない（但し、交差配置や応援等を実施する際は労使で情報を共有）				
■賞与		減額の検討（減額幅のイメージ：ステージA>ステージB>ステージC>メイト社員・BCメイト社員）					
■退職一時金		積立抑制・停止の検討					
■その他（手当）		時間外削減につながる業務の見直し →通常の人件費コントロール施策として実施					
要員施策	■採用抑制	アルバイト	アルバイト削減 →通常の人件費コントロール施策として実施				
		時給制社員	フェロー社員採用抑制 →通常の人件費コントロール施策として実施				
		月給制社員	メイト社員・BCメイト社員採用抑制 →通常の人件費コントロール施策として実施				
		定期採用社員	定期採用社員の採用停止 →通常の人件費コントロール施策として実施				
		退職補充	補充無し→通常の人件費コントロール施策として実施				
	■退職募集				早期退職優遇制度（期間限定・個別面談なし）		
					希望退職の検討		

13. エルダースタッフⅠ・Ⅱ時間給改定（対象：エルダースタッフ）

審議決定事項

1) エルダースタッフⅠ・Ⅱ時間給の対応について

現在時間給については、販売サービス職、人財サービス職を設定しています。

そのうち人財サービス職は、現在 1,025 円で設定しており、IMGU における東京都の最低賃金 1045 円を下回る水準となっています。

そのため、人財サービス職の時給水準を引き上げる対応をおこないます。

2) 改定額について

人財サービス職における時給水準を現行 1,025 円から 1,045 円に引き上げます。

職種	現行時給	改定時給
販売サービス職	1,125 円	改定なし
人財サービス職	1,025 円	1,045 円

3) 改定の時期について

2022 年 4 月 1 日より改定します

4) エルダースタッフにおける時給水準の課題認識について

今回の改定水準は現状の東京都における最低賃金水準を若干上回る水準であり、引き続き地域別最低賃金の改定時には水準の改定が必要になることが想定されます。

今後は、エルダースタッフの処遇について、他の雇用形態の賃金水準のバランスなどを踏まえながら継続して検討していきます。

1 4. 60 歳以降、雇用形態における人事制度の見直し

(対象：エルダースタッフ、エルダーフェロー)

1)21 年度の議論

今後全社の要員数が減少していく中で、エルダーの構成比については大幅に上昇する見込みです。そうした中で、制度改定のあり方を検討する必要性を確認してきました。2 3 年 4 月の改定を目指して今後の検討ポイントを労使で確認・共有するとともに、行政が定める「最低賃金」への対応方針を確認します。

今後の構成比の上昇により「補助的業務」という現行制度の前提に近い将来限界を迎えます。今後の社内外における活躍範囲の幅拡大の方向性と、キャリア選択が可能な体制の整備推進を確認していきます。

2)現状の課題

- ①近年の最低賃金の引き上げにより時給制エルダースタッフの一部がより近接になっている。
- ②人事制度の未整理部分 ・エリア限定のメイト社員に相当する定年後の雇用形態(フルタイム・エリア限定)が 制度として③設定がない
- ④エルダーフェローとエルダースタッフ(時給制)との業務や処遇のバランスが未整理
- ⑤法改正により「65 歳以降 70 歳までの就業機会確保」が努力義務化

3)今後のスケジュール

今後は、60 歳以降雇用形態における現状の業務実態や制度上の課題を吸い上げ、制度改定に向けた検討をはじめていきます。

（１）IMHの求める人材像

本年度、IMHの新戦略とともに、中期経営計画も発表されました。それにより、今後のIMHの成長に必要な人材像について具体的に協議をしていくこととなります。

各雇用形態の役割(グループ長・担当リーダー・チーフ職など)に対する任命条件などが解り難いという声もあり、キャリアアップを描くにあたって制度のわかりやすさを検討していくことが必要です。

方向性としては、「複数分野をこなせるマルチワーク人材の育成」がテーマになりますが、現状のIMHは、事業領域(小売業・サービス業・物流業など)と言われる軸と、業務領域(企画・営業・管理など)と言われる軸で概念を構築しようとしています。

メンバーの皆さまには、組織の枠を超えた幅広い経験とチャレンジができる環境を整えていくことが求められます。

（２）育成計画について

昨年度よりスタートした節目教育としてチーフ職・社員転換者などに向けた定期的な人材育成計画は今後も継続していきます。本年度の新たな試みとして、営業職のメンバーに向けた専門業務領域を開発するための教育を実施し、営業スキルの向上を推進し、今後も定期的な開催を予定しています。

そして、次年度に繋がる人材育成計画の、最も重要となる「複数分野をこなせるマルチワーク人材」の育成計画として、まずは、新戦略およびグループ連邦に寄与する出向によるグループに求められる人材の育成を行い、出向解除後にスキルや知識の還元を行っていきます。

その他、三越伊勢丹グループの「MANABIの森」などを活用して、グループ内での、生産性アップや組織力のアップにつなげていきます。

（３）目標設定面談と成果評価の推進

21年度上期に大きな課題となった、適正な成果評価制度の運用については、まだ課題は残るものの、適切な時期での面談の実施や、評価シートの提出は大きく改善しました。

今後は、評価者・被評価者の面談に対する意識・知識を向上させ、双方にとって納得性のある目標設定が実施できる体制を目指します。

《2021 年度の実施(予定)の人財開発計画と考え方》

2021 年度は、ステージ C の節目教育と転換者を中心に、明確な目的をもって人材開発をおこなってきました。
次年度に向けては、IMH の求める人財像を明確にし、人財開発計画を策定する 1 年となります。

対象者	実施時期	内容
チーフ職セミナー	8 月	(マイナビ主催) 中堅社員研修ムビケーション チーフ職としての役割を学び、自分自身を変えることで周囲の環境に 良い影響を与え、チーム全体の活性化に繋げることを目的
社員転換認定者セミナー	2 月 16 日実施予定	(IMH 主催) ・今後の期待役割・キャリアステップの理解 ・セルフケア、ハラスメントについて (ラーニング・イノベーション主催) ・『体感型』チームビルディング研修
メイト転換者セミナー	3 月 (予定)	未定

対象者	実施時期	HDS人事統括部人材開発部 主催
ステージ C t 3 年目	2 月 (予定)	2019 年度入社総合職 3 年目社員対象「3 年目セミナー」 ①マーケティングの事例を交えて思考することで、組織の課題を発見する ②メンバーを巻き込み活性化させるチームビルディングを習得し、チーム支援に繋げる ③年度成果の振り返りと共有を通じて、成長実感と新たな気づきを獲得する
ステージ C t 4 年目	1 月	2018 年度入社総合職社員 4 年目社員対象 「C-t4 年目セミナー」のお知らせ ①年度成果の振り返りと発表を通じ、組織やメンバーの心を動かすスキルを習得する ②自身の経験の振り返りを行い、自己理解を深め、次年度の計画を立てる
ステージ C 5 年目	12 月	2017 年度総合職入社 社員対象「5 年目セミナー①」 ・組織における自身の役割を理解し、新たな施策立案を行う視点を養う ・メンバーを巻き込み、行動変容を促すマネジメント意識を醸成する
	2 月 (予定)	2017 年度入社総合職 5 年目社員対象「5 年目セミナー 2」 ①本年度の挑戦と成果の振り返り・発表を通じ、中期経営計画の視点で業務を構築するノウハウを習得する ②組織理解を深め、領域・職務から自身のキャリアプランを明確にする
ステージ C 6 年目	12 月	2016 年度総合職入社 社員対象「6 年目セミナー①」 ・社会全体と企業との関係性を分析する視点を磨き、視座を高める ・チームのマネジメントを担う人財として下級者のマインドセット・育成スキルを習得する
	2 月 (予定)	2016 年度入社総合職 6 年目社員対象「6 年目セミナー 2」 ①年度成果の発表を通じ、組織を動かすスキルを習得する ②自身のマネジメントスタイルを確立し、中長期的なキャリアプランを明確にする

16. ステージ C 本給制度改定について（対象：社員ステージ C・Ct）

審議決定事項

1) 検討の背景

現状の、ステージ C の本給制度では、実在者に対応するため 35～60 のランク設定がされていました。

この数年間の中で、ステージ C のベース給・ステージ Ct の本給が底上げされたこと、実在者に対応するランクに変化があったことで、理論上使用しないランク数というものが発生してきています。

2) 改定の方向性

現状、ステージ C・Ct の最下限が 211,000 円となり、それ以下のランクは理論上使用しないことになります。

その為、現状のランク 1～60 の中の、使用しない 48～60 を削除いたします。

【現行制度】

ランク	役割成果給		本給 (ベース給+役割給)
	チーム職	一般職	
1	68,000		303,000
2	66,000		301,000
3	64,000		299,000
4	62,000		297,000
5	60,000		295,000
6	58,000		293,000
7	56,000		291,000
8	54,000		289,000
9	52,000		287,000
10	50,000		285,000
11	48,000		283,000
12	46,000		281,000
13	44,000		279,000
14	42,000		277,000
15	40,000		275,000
16	38,000		273,000
17	36,000		271,000
18	34,000	34,000	269,000
19	32,000	32,000	267,000
20	30,000	30,000	265,000
21	28,000	28,000	263,000
22	26,000	26,000	261,000
23	24,000	24,000	259,000
24		22,000	257,000
25		20,000	255,000
26		18,000	253,000
27		16,000	251,000
28		14,000	249,000
29		12,000	247,000
30		10,000	245,000
31		8,000	243,000
32		6,000	241,000
33		4,000	239,000
34		2,000	237,000
35			235,000
36			233,000
37			231,000
38			229,000
39			227,000
40			225,000
41			223,000
42			221,000
43			219,000
44			217,000
45			215,000
46			213,000
47			211,000
48			209,000
49			207,000
50			205,000
51			203,000
52			201,000
53			199,000
54			197,000
55			195,000
56			193,000
57			191,000
58			189,000
59			187,000
60			185,000

実在者に対応するため、
本給235,000円以下は
ランクを設定したベー
ス給のみの本給としま
す。
期待役割はステージC
一般職と同様とし、本
給評価については昇給
表に基づいた運用をお
こなうことを要求しま

【改定案】

ランク	役割成果給		本給 (ベース給+役割給)
	チーム職	一般職	
1	68,000		303,000
2	66,000		301,000
3	64,000		299,000
4	62,000		297,000
5	60,000		295,000
6	58,000		293,000
7	56,000		291,000
8	54,000		289,000
9	52,000		287,000
10	50,000		285,000
11	48,000		283,000
12	46,000		281,000
13	44,000		279,000
14	42,000		277,000
15	40,000		275,000
16	38,000		273,000
17	36,000		271,000
18	34,000	34,000	269,000
19	32,000	32,000	267,000
20	30,000	30,000	265,000
21	28,000	28,000	263,000
22	26,000	26,000	261,000
23	24,000	24,000	259,000
24		22,000	257,000
25		20,000	255,000
26		18,000	253,000
27		16,000	251,000
28		14,000	249,000
29		12,000	247,000
30		10,000	245,000
31		8,000	243,000
32		6,000	241,000
33		4,000	239,000
34		2,000	237,000
35			235,000
36			233,000
37			231,000
38			229,000
39			227,000
40			225,000
41			223,000
42			221,000
43			219,000
44			217,000
45			215,000
46			213,000
47			211,000

3) 今後のスケジュール

2022 年度春の交渉時、
制度改定の審議

2022 年 4 月 1 日より改定

Ⅲ．働く環境の整備

今年度は、経営マインド醸成と組織内コミュニケーション活性化の推進を軸とした組織風土改革をスタートさせました。その中で、課題とされていた、自社の経営状況や方向性の共有に関しては、経営トップから事業の方向性や経営状況を定期的に動画配信や Yammer を活用しメンバーに発信を行いました。また、グループ長を経営会議にオブザーバー参加させることで、経営マインドの醸成とメンバーへの情報伝達の手と質の向上を図りました。結果的に情報の量・頻度・精度ともに高くなっており、メンバーそれぞれが IMH の現在地を認識することになりました。

今後メンバーには、与えられた情報を活用するための知識やスキルを高めることが求められます。

組織内のコミュニケーションについても、様々なツールを使い、相互のコミュニケーションの機会を創出するため、メンバー主導の組織風土改革 PJT の中で、タテ・ヨコ・ナナメのコミュニケーションを活性化するために、新たなアイデアで具体的な取組みを行いました。

1 on1 についてはまだまだメンバーへの周知・浸透が始まったばかりということもあり、開催頻度や意義について疑問の声もありましたが、継続をしていくことが重要であることと、マネジメント層とメンバー双方のコミュニケーションの質の向上が必要であり、コミュニケーションもスキルであるという観点から、すべての雇用形態に対して、向上させるための教育の実施が望ましいと考えています。

【主な取組】

- 1 on1 の実施・・・経営陣⇄従業員(全雇用形態を対象に実施。併せて事業部・グループ単位での実施も行う)
- プロジェクト推進報告・・・組織風土改革 PJ・働き方業務改革 PJ の進捗を Yammer で定期報告
- 朝 JAZZ♪・・・経営トップ(平松社長・早川事業統括部長・小座野総務・経営企画部長)とのコミュニティ機会の創出。
朝 15 分の時間の中で、リアルとリモートを活用し全従業員を対象に定期開催
- Jukebox・・・時季に応じた情報と会社の取組を織り交ぜたメンバー向けの情報を平松社長のメッセージとして定期発信
- IMH 内全体スケジュール（ゼンスケ）・・・グループ別業務図鑑作成
- 【押しメン】・・・Yammer を活用した、メンバー紹介を行い社内のコミュニケーションツールとして活用。担当業務・ポイント・紹介文・写真を発信し、社内コミュニケーションを実施
- IMH こらむ・・・各グループ・担当の業務や情報にフォーカスした内容を Yammer を使って共有

《IMH アクションプランより》

I コミュニケーションを軸とした組織風土改革

<実施内容>

- 経営トップからの従業員説明会 4 回実施
- 平松さん⇄従業員 190 名対話 事業部・グループ内も実施
- 役員座談会 50 名（FS・EL）
- 【朝 JAZZ♪】（平松さんとのコミュニティ）上期 72 名参加
- IMH 内全体スケジュール（ゼンスケ）グループ別業務図鑑作成

<今後の取組み>

- 組織風土改革 PJT を中心にタテ・ヨコ・ナナメのコミュニケーションを活性化すべく新たなアイデアで具体的な取組みを加速化

朝JAZZ

方と業務改革

内容>

- 交通費申請フォームの活用
300 枚 → 8 月 36 枚削減
- 処理時間約 1.5 日 → 約 3 時間
- Excel 計算へ効率化

<今後の取組み>

働き方改革・業務改革 PJT を中心に在宅勤務のルール化と促進・電子申請、電話転送、PC セキュリティなどシステムの導入等推進

外出交通費 Teams 申請による大幅な紙や手間の削減 ※10.4yammerより



2. 働き方・業務改革【対象：全雇用形態】

報告事項

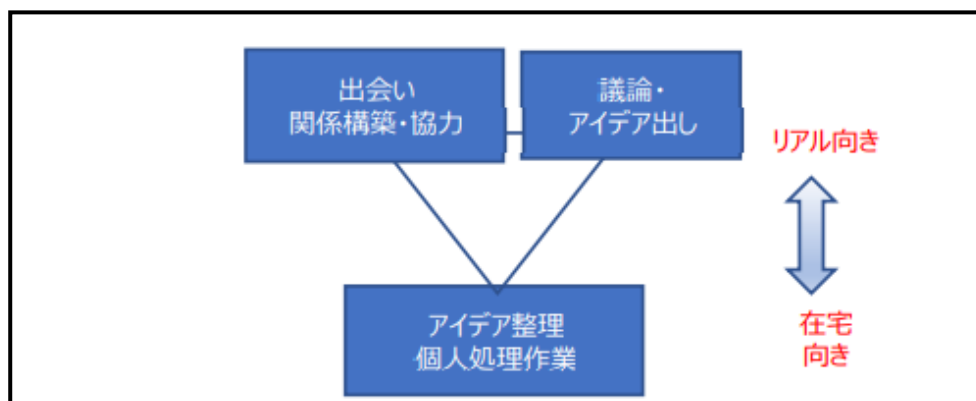
IMH の在宅勤務の考え方

「生産性向上」視点も踏まえたコロナ禍とコロナ後の勤務の在り方を含めた議論を、プロジェクトメンバーを中心に毎週月曜日に MTG を行ってきました。外出交通費申請のデジタル化など、経理業務の簡素化で、営業部門の業務負荷を減らすなど DX に繋がる取組をグループの垣根を超えて発信を行ってきました。

コロナ対応により現時点では、一部の部門に対して在宅勤務などを活用していますが、個人の安心・安全や働きやすさにはつながっているものの、組織としての業務遂行には影響も出ている状況です。在宅勤務により個人のライフワークバランスや作業効率向上につながったという声はあるが、「在宅勤務では業務遂行やコミュニケーションに限界があり、効率的でない」こともあることや、特に IMH では「個人情報の取扱い」と「営業会社」としての側面から、在宅勤務は慎重に議論する必要があると考えております。

<在宅勤務/出社 それぞれのメリット>

在宅勤務	出社
個人作業効率向上	関係構築、育成、共創
・個人作業に集中しやすい ・企画やアイデアを練りやすい (通勤が不要) (隙間時間の活用が可能)	・偶発的な出会いや発見 ・チームビルド/信頼関係構築 ・気軽/タイムリーな相談、共有 ・新人/異動者のフォローや教育 ・メンバーの(心身)状態把握 ・アイデア出し/ディスカッション



3. 長時間労働撲滅および有給休暇取得推進に向けて

報告事項

1) 現状の課題

長時間労働や時差の発生防止に向けた取組を進めたことで、総実労働時間短縮が進み、年間の総実労働時間は年間 1790 時間となり、長時間労働は減少傾向にあります。次年度に向けては、従業員の労務管理に関する知識と意識を高めた上で、事後対応ではなく当月内で正しく勤怠調整ができる風土作りを目指します。

全体の時間外の目標は達成する見通しだが、個別で発生している長時間労働に関しては課題が残っています。特に、接客対応で時間外の調整が難しい店頭部門や、要員の不足による時間外などが発生している、請負のインフォメーションなど、東京・エリア含めた対策を考える必要があります。

総実労働時間の削減に向けた取り組みとして「有給休暇取得 55%以上」「時間外勤務時間の削減」に加え、「適正な組織・要員体制」を実現し、長時間労働の傾向にある個人に対し、業務負荷の軽減や業務の見直しに向けた対応を進めてきました。

2) 今後の方向性

・長時間労働の撲滅に向け、安全衛生委員会を通して、会社と組合の間での定期的な確認を通して引き続き改善を図っていく。

・“日々の勤務が正しく管理、反映されている状態（修正の起きない環境）”の実現に向けては、当月内の複数回にアラートを発信し、勤怠確定後からの対応だけでなく、「より分かりやすい発信など、知識と意識向上に向けた啓発による正しい勤怠運用」「打刻や時間入力の徹底による当月内からの長時間労働防止対策の徹底」の取組を進め、時差時間の抑制や後日修正による無駄な業務の削減を目指す。

<年間所定労働時間の目指す指標>

	2020 年度	2021 年度	2022 年度に目指す指標
年間所定労働時間	1902 時間 00 分（※端数繰り上げ）	1840 時間 00 分（※端数繰り上げ）	1840 時間 00 分（※端数繰り上げ）
（内訳）	週：36 時間 34 分 1 日：7 時間 40 分	週：35 時間 23 分 1 日：7 時間 25 分	週：35 時間 23 分 1 日：7 時間 25 分
年間休日数	117 日 （各休 109 日、連各 8 日）	117 日 （各休 109 日、連各 8 日）	117 日 （各休 109 日、連各 8 日）

<総実労働時間の中長期的な目標数値>

	年間総実労働時間	年間所定労働時間	1 日の所定労働時間	年間休日	有給休暇取得日数	平均時間外（想定）
2020 年度	1846	1902	7 時間 40 分	117	13	3.4
2021 年度	1791	1840	7 時間 25 分	117	14	4.3
2022 年度	1776	1840	7 時間 25 分	117	16	4.3
2023 年度	1776	1840	7 時間 25 分	117	16	4.3

4. ハラスメント防止対策について

これまでの議案書でも共有している相互尊重の精神を浸透されるための取り組みとして、まずはハラスメント行為の撲滅に向けて取り組みを進めてきました。また対策委員会を協約の内容に基づき定期的を開催することにより、労使で撲滅に向けた活動の進捗確認と実施内容の効果性について議論を進めていきました。

1) 具体的な取組

- ・労使双方での対応窓口の周知・・・ハラスメントポスターの掲示や Yammer での発信
- ・職場上司の対応力向上・・・マネジメント層に対して、ハラスメント防止研修の実施
- ・メンバーへの教宣・・・ハラスメント防止の取組を e ラーニングにて実施。派遣請負スタッフに対しても、職場へのハラスメントポスターの掲示や、派遣登録面談時でのハラスメント書類の手渡しなどで教宣活動の実施



5. 更衣時間の取り扱いについて

審議決定事項

1) 検討の背景

HDSとして発信する更衣時間の取り扱いについては、業務のために会社が着用を義務付けた場合には、更衣時間も業務に含まれるとしました。

IMHでは、様々な拠点で勤務するメンバーがいる中、特にミラーやインフォメーションなどクライアントとの契約により制服着用が義務付けられた所属もあることから、今後、着用を前提に就業時間の設定について協議を進めてきました。

また具体的に変更した就業時間については、2022年4月より運用を開始します。

2) 更衣時間の考え方

労働時間は、実際に労働に従事している時間だけでなく、労働者の行為が会社の指揮命令下に置かれているものとされる時間とされており、4月以降に制服着用義務がある部署は更衣時間も勤務時間として定義されます。その為、IMHでは、グループ百貨店の請負となる部門(催事運営Gなど)や、コスメグループのミラー各店については、「制服着用指示(それに準ずる服装)」があり、更衣の必要性がある場合は、勤務開始後に着替えを行うこととなります。」

また、商業施設のインフォメーションの請負現場においても、制服が義務付けられている場合は、更衣時間の設定が必要となります。

この更衣時間の考え方については、労働協約上にも明記していきます。

更衣時間の適用範囲について

1) 更衣時間の適用対象の考え方について

- ①会社として着用を指示している組織（業務）である
 - ②社内施設での着替えや準備を義務付けている（場所的拘束性があるもの）
- 上記①かつ②である時間を更衣時間として今後業務時間に含めます。

更衣時間に含まれるもの	更衣時間に含まれないもの
・社内で行う必要のある更衣＋職場への移動時間 (業務時間外に着用してはいけないとされているものへの対応時間)	・化粧、身だしなみ時間…自宅でも実施可能なものは除外 ・移動中の私的な買物、喫煙含む休憩、出勤後の待機時間

2) 更衣時間運用イメージについて

- ・次年度以降は、出勤時は更衣開始前、退勤時は更衣終了後に打刻＝更衣時間も労働時間に含まれる
- ・実働7時間25分は変更なし。→店頭業務時間の減少（例は朝15分、夜15分を更衣・移動時間として設定した場合。）

時間	9:30	9:45	～	18:05	18:20	18:35
現在（例）		更衣・移動→始業打刻	業務時間（7時間25分）			終業打刻→移動・更衣
更衣時間運用例	始業打刻	更衣・移動	業務時間（7時間25分 ※更衣・移動時間含む）			移動・更衣 終業打刻

3) 今後のスケジュール

2022年4月1日適用に向けて、制服着用対象範囲及びそれにかかわるシフト時間変更の実施を行っていきます。

6. 男性の育児休業取得促進と介護休業取得の改定について

1) 検討の背景

2022 年 4 月及び 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。それを受け三越伊勢丹グループにおいても育児休業制度を改定することとなります。

三越伊勢丹グループの男性の育児休業取得率(特例有休含む)は、21%強と高い水準とはいえない状況であり、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。

2) 出生時育児休業(産後パパ育休)制度の新設【2022 年 10 月より対応】

審議決定事項

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	賃金等
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 法令に基づく育児休業※ 3	1 子につき 3 年	無給

※ 1・3 は労働協約育児休業規程を、※ 2 はストック有給休暇規程を参照

④の期間内に出生時育児休業を新設

3) 制度改定の方向性

子の出生時に育児休業を柔軟に取得できる制度(産後パパ育休)について 上記④の法令に基づく育児休業の期間内、法改正や IMH における男性の育児休業取得促進のための、子の出生時に育児休業を柔軟に取得できる制度を導入予定です。

項目	これまでの法定の育児休業	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	分割取得は不可	2 回まで分割取得が可能
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 か月前までに申し出	休業開始の 2 週間前までに申し出 (1 か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	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

※ 出生時育児休業取得中は雇用保険から出生時育児休業給付金を受け取ることができます。

3) その他の対応

前項の法改正を踏まえ、現行の育児・介護休業に関する規程の一部について、見直しをおこないます。

①子が1歳に達する日以前の特例について【2022年4月1日より対応】

審議決定事項

出生時休業制度では、取得可能期間を4週間までとすることや、より幅広い範囲内において柔軟な取得が可能となるよう、下記の通り見直します。

現行制度	改定後（2022年4月1日より対応）
育児休業期間が7日以内の場合は1子につき5日間まで有給。	<u>4週間（28日）以内</u> の場合は、1子につき5日間まで有給。

②育児・介護休業の取得単位の見直し【2022年4月1日より対応】

審議決定事項

出生時休業制度では、2回まで取得可となることと合わせて、通常の育児休業についても、法改正により2回までの分割取得が可能となります。

IMHの育児休業規程では、すでに分割取得可能としていますが、2回目以降の取得日数に制限を設けています。

今回、法改正内容との整合性から、1回当たりの取得制限を2回目以降から3回目以降に変更します。

また、介護休業の分割取得ルールについても、法律上は3回まで取得可としていることを踏まえ、内容の見直しをおこないます。

現行制度	改定後（2022年4月1日より対応）
<育児休業> 同一の子に対する2回目以降の取得に限り、原則として1ヶ月。	<育児休業> 同一の子に対する3回目以降の取得に限り、原則として1ヶ月 (※2回目までは取得範囲内において制限を設けない)
<介護休業> 1対象家族につき1年の範囲内において分割取得可。	<介護休業> 4回目以降は原則2週間単位で取得 (※3回目までは取得範囲内において制限を設けない)

③育児・介護休業取得要件における勤続年数の廃止【2022年4月1日より対応】

審議決定事項

法改正による有期雇用労働者の取得要件緩和（事業主に引き続き雇用された期間が1年以上である者を廃止）を踏まえ、勤続1年以上の要件を廃止します。

現行制度（※育児・介護共通）	改定後（2022年4月1日より対応）
勤続満1年以上で、休業期間終了後引き続き勤務する意思のある者。	現行制度の左記の部分は削除。

4) 今後のスケジュール



IV. 2022 年度労使通年協議について

2022 年度の労使通年協議においては、企業のおかれた環境を踏まえながら、IMH が抱える課題の解消とグループ共通の制度改定に向けて議論をおこないます。

<主な通年協議項目>

主な項目	検討の内容
ステージ B 本給改定に伴う移行方法について	今回決定したステージ B 本給制度に 6 月 16 日から移行するための移行方法を協議
エルダースタッフ I・II 時給水準見直しについて	10 月以降の最低賃金改定やエルダースタッフとしての処遇のあり方などを踏まえ、時給水準の引き上げに向け検討
メイト社員・BC メイト社員における退職一時金制度導入について	メイト社員・BC メイト社員の現状の業務状況などを踏まえ、退職給付制度として退職一時金制度の導入に向け検討
社員・メイト社員・B メイト社員における確定拠出年金制度検討について	老後の保障につながる年金制度として、企業を取り巻く環境を踏まえながら導入に向け検討
社員・メイト社員・BC メイト社員における成果評価シートの見直し	成果評価シートの見直しの検討が 22 年度よりグループ各社で行われることも踏まえ、IMH における課題解決につながる成果評価シートへ見直す
社員ステージ B 賞与の評価期間について	期中の役割変更や人事異動、目標の見直しなどをスムーズに目標に反映し納得性を高めるため、評価期間は継続検討
社員ステージ C 本給制度について	社員ステージ C の魅力後向上に向けた検討
メイト社員本給制度について	現行運用上の課題解決とメイト社員制度の魅力度向上に向け、本給制度改定に向け検討
BC メイト社員本給制度について	BC メイト社員の魅力度向上に向けた検討
働く環境の整備	長時間労働撲滅、ハラスメント防止などを通じ、より働きやすい職場環境作りにつながる取り組みの推進
その他の検討	人財育成とキャリアアップに関する取り組みの検討
ステージ B 進級試験スケジュール	ステージ B の進級における年間のスケジュールの確認をしていきます。

V. 2022 年 6 月賞与について

1) 検討の経緯

2021 年 12 月および 2022 年 6 月支給の賞与については、2021 年度賞与半期交渉にて要求をおこない、労使で合意をしています。しかし、依然として新型コロナウイルス感染症の影響は収束の予測を見通すことができず、IMH の業績も厳しい状況です。現状の業績が今後も続くようであれば、会社側から組合に対し、すでに労使合意されている 2020 年 12 月および 2021 年 6 月支給の賞与について、減額を前提とした再協議の申し入れが行われる可能性があります。

組合としては、メンバーの生活に与える影響、グループ連邦戦略のシェアード会社という位置づけと今後の方向性、事業の継続に必要な水準などを考慮しながら慎重に検討をおこなっています。

2) 今後の協議の方向性

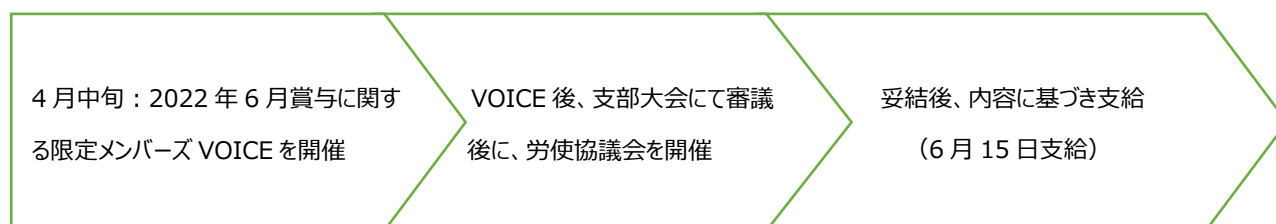
前述の背景をもとに組合としても、昨年の賞与交渉にて妥結した内容ではあるものの、IMH の当初見込まれた赤字営業利益のさらなる悪化となった場合、21 年度賞与については改めて再検討することとなります。

一方、上期は感染拡大の影響で厳しい水準ではあったものの、下期の 11 月・12 月・1 月の一時期は店頭部門を中心に売上が前年を超えるなどもあったが、新型コロナウイルスのオミクロン株の猛威が第 6 波として現れ、好転の兆しを覆しました。売上予算に関しては、期初の年間業績見込みを下回る可能性もあり、IMH としては当初の営業利益 7 千 5 百万円の赤字を超えないことを最優先としています。

組合としては、前年に引き続き企業の存続と雇用の確保を第一に考え、2022 年度の業績改善と将来に向けた投資につなげるため、2022 年 6 月賞与については、当初妥結した水準を下回る水準での再要求も検討する必要があると捉えています。

引き続き業績動向を踏まえながら慎重に検討しつつ当初の水準から変更する場合には、4 月中旬を目途に改めて限定メンバーズ VOICE を開催し支部大会にて審議決定後、再度会社への要求をおこないます。

3) スケジュール



VI. 労働協約の改訂および新設

2021 年度通年協議の制度改定や法改正に伴う改定および、グループ共通の対応に基づき、改訂をおこないます。

労働協約のポイント

- ① 制度改定に伴う改訂
- ② 法改正に伴う改訂
- ③ グループ共通内容への改訂

なお、メンバーズ VOICE では労働協約改定・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。

1. 雇用形態別 主な改訂・新設内容

				社員	メイト社員	BC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
本則	第 5 章 第 1 節 人事	第 511 条	短時間勤務制度に関する表現を 新設	○	○	○	○	○	○
	第 6 章 第 1 節 就業時間	第 609 条	育児・介護における家族的責任を 有するものの勤務に関する制限の 表現を変更	○	○	○	○	○	○
	第 2 節 休日・休暇	第 612 条	短時間勤務制度に関する表現を 新設	○	○	○	○	○	○
	第 14 章 効力	第 1404 条 第 1405 条	年度の更新	○	○	○	○	○	○
付 属 諸 規 程	就業形態規程 第 3 章シフト 勤務	第 302 条（就 業時間及び休 憩時間）	変更するシフトパターンを明記			○			
	時間外・休日勤 務に関する規 程	第 112 条	法改正に伴い、家族的責任を有す る者の制限を変更	○	○	○	○	○	○
		第 113 条	短時間勤務制度導入に伴い、条文を 修正	○	○	○	○	○	○
	ストック有給 休暇規程	第 103 条	ストック有休における区分の表現を 記載	○	○	○	○	○	○
		第 105 条	使用事由・期間及び手続について、 育児休業規程・介護休業規程に合わ せた表記の修正	○	○	○	○	○	○
		第 106 条	退職前の一括取得について、運用 実態に併せて詳細を明記	○	○	○	○	○	○
	賃金規程 第 1 章 総 則	第 201 条 第 204 条	賃金構成を、改定するステージ B 本 給の内容に修正	○					

		第 206 条							
	第 2 章 基準 内賃金		賃金表改定に伴い修正		○				
	退職一時金	第 103 条	受取方法を運用実態に併せて修正	○					
		附則	別表のステージ B 退職金ポイントを 改定したポイント表に変更	○					
	キャリア形成支援 制度規程 制度 第 4 章 グル ープ内ライ フイベント 転籍		制度内容をもとに名称を変更	○	○	○	○	○	○
	第 5 章 グル ープ内出向者転 籍制度		制度内容をもとに名称を変更	○	○	○	○	○	○
	第 9 章 ネクストキャリア 制度		第 904 条(再雇用)	○					
	第 10 章 ライフイベント 再雇用制度		制度内容をもとに名称を変更	○	○	○	○	○	○
		第 403 条	申請事由について、他の制度とのバ ランスをはかる内容に修正	○	○	○	○	○	○
		第 1005 条	労働条件について、詳細を記載	○	○	○	○	○	○
	第 11 章 カムバック再 雇用制度		制度導入に伴い新設	○	○	○	○	○	○
	育児休業規 程		厚労省のモデル就業規則を参考に 表記を修正	○	○	○	○	○	○
		第 106 条～ 第 108 条	男性の育児休業制度の取得推進 に向けた法改正にともない出生時育 児休業の対象者及び期間等、 出生時育児休業の期間の変更を新 設	○	○	○	○	○	○
	短時間勤務規 程		制度導入に伴い新設	○	○	○	○	○	○
	介護・介護準備 休業規程		厚生労働省のモデル表記を踏まえ 修正	○	○	○	○	○	○
	福利厚生規 程		財形貯蓄について、社員と同様の 内容を全雇用形態に導入	○	○	○		○	

2. 雇用形態別 本則新旧表

<社員>

	旧	新	摘要
第5章 人事 第1節 人事	第510条(育児・介護勤務) 会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を援助することを目的として社員が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することができる。 その取扱いは、別に定める「育児勤務規程」及び「介護・介護準備勤務規程」による。	第510条(育児・介護勤務) 会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を 目的として 社員が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することができる。 その取扱いは、別に定める「育児勤務規程」及び「介護・介護準備勤務規程」による。	表記修正 ※グループ 共通の対応
	(新設)	<u>第511条(短時間勤務)</u> <u>会社は、個人の生活上の事情と仕事との両立を目的として社員が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することができる。</u> <u>その取扱いは、別に定める「短時間勤務規程」による。</u>	短時間勤務 制度への対応 ※グループ 共通の対応
第2節 休職	第511条(休職) 会社は、社員が次の各号の一つに該当するときは休職とする。 1. (1)業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満6ヵ月に及んで7ヵ月目に入ったときは、休職とし、期間は2年とする。 (2)(1)の復職後、満1年以内に同一事由で再び暦日で1週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、再び欠勤に至った日にさかのぼって、その休職期間を通算する。但し、休職の残余期間が1週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が暦日で8日に到達した日を休職満了日とする（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く）。 (3)(1)の場合で産業医が必要と認めたときは、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる。 2. 公職に就任したときで、会社が承認したとき、その期間。 3. 育児のため休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「育児休業規程」により取扱う。 但し「育児休業規程」第108条の特例を申し出た場合を除く。 4. 家族の介護のために休業を申し出たとき。 この場合は、別に定める「介護・介護準備休業規程」により取扱う。 5. 自己の研修のために休職を申し出たとき。 この場合は、別に定める「自己研修休職規程」により取扱う。 6. その他、会社が認めた事由による連続欠勤が30日に及んだときは休職とし、当該休職が3ヶ月に到達した日を休職満了日とする。 但し、在職期間中、同一事由によるものは1回のみとする。	第512条(休職) (中略) 3. 育児のため休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「育児休業規程」により取扱う。但し「育児休業規程」 <u>第106条の出生時育児休業及び第110条の特例</u> を申し出た場合を除く。 (以下略)	条数変更 引用条数の修正、 出生時育児休業を対象から除外
	第512条(報告義務) 休職中の者は、会社が求めた場合は書面（傷病休職の場合は医師の診断書）、電子メール、電話その他の手段により、現況報告を行う。	第513条(報告義務) (以下略)	条数変更
	第513条(休職期間の取扱) 休職期間は原則として勤続年数に通算せず、賃金は支給しない。但し、特に規定してある場合はそれに従い、第511条第2号の場合は、勤続年数に通算し、特別の必要がある場合は賃金を支給する。	第514条(休職期間の取扱) 休職期間は原則として勤続年数に通算せず、賃金は支給しない。但し、特に規定してある場合はそれに従い、第512条第2号の場合は、勤続年数に通算し、特別の必要がある場合は賃金を支給する。	条数変更
	第514条(復職) 休職事由(第511条第2号を除く)が消滅したときは、直ちに会社に届出る。 ②第511条第1号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。 ③前項による診断書の提出に際して、会社が診断書を作成した医師に対する情報提供を求めることが	第515条(復職) 休職事由(第512条第2号を除く)が消滅したときは、直ちに会社に届出る。 ②第512条第1号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。 ③前項による診断書の提出に際して、会社が診断書を作成した医師に対する情報提供を求めることが	条数変更

	ある。この場合社員はその実現に協力するものとする。	ある。この場合社員はその実現に協力するものとする。	
第3節 表彰及び懲戒	第515条(表彰・懲戒規程) 会社は、業務能率の向上、秩序維持のために、別に定める「表彰・懲戒規程」に基づいて表彰及び懲戒を行う。	第516条(表彰・懲戒規程) (以下略)	条数変更
第4節 退職	第516条(退職) 社員が次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。 1. 定年に達したとき 2. 自己の都合により本人が退職を申し出て、会社が承認したとき 3. 第511条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき 4. 役員に就任し、雇用契約が解除されたとき 5. 死亡したとき 6. 届出及び連絡がないまま欠勤を続け、その欠勤期間が暦日で30日を超え、所在が不明なとき（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く）。但し、欠勤について、正当な理由がある場合は除く	第517条(退職) 社員が次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。 1. 定年に達したとき 2. 自己の都合により本人が退職を申し出て、会社が承認したとき 3. 第512条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき 4. 役員に就任し、雇用契約が解除されたとき 5. 死亡したとき 6. 届出及び連絡がないまま欠勤を続け、その欠勤期間が暦日で30日を超え、所在が不明なとき（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く）。但し、欠勤について、正当な理由がある場合は除く	条数変更
	第517条(定年退職) 定年は満60歳とし、定年退職日は、満60歳の誕生日の属する月の末日の前日とする。 ②前項にかかわらず、定年後も引続き雇用されることを希望し、第519条の解雇事由に該当しない社員については、満60歳の誕生日の属する月の末日を定年退職日とし、最大65歳の誕生日の属する月の末日の前日まで再雇用する。 ③上記各号にかかわらず、本人同意のもと、出向先で新たに雇用される場合には、満60歳の誕生日の属する月の末日を定年退職日とする場合がある。	第518条(定年退職) 定年は満60歳とし、定年退職日は、満60歳の誕生日の属する月の末日の前日とする。 ②前項にかかわらず、定年後も引続き雇用されることを希望し、第520条の解雇事由に該当しない社員については、満60歳の誕生日の属する月の末日を定年退職日とし、最大65歳の誕生日の属する月の末日の前日まで再雇用する。 ③上記各号にかかわらず、本人同意のもと、出向先で新たに雇用される場合には、満60歳の誕生日の属する月の末日を定年退職日とする場合がある。	条数変更条
	第518条(依願退職) 自己の都合により退職を申し出る者は、退職30日前までに所属長を経て会社に退職願を提出しなければならない。また、退職日までは従前の業務に従事しなければならない。 ②退職日は、原則として退職を希望する月の末日の前日とする。	第519条(依願退職) (以下略)	条数変更
第5節 解雇	第519条(解雇) 会社は、社員が次の各号の一つに該当する場合は、30日前までに予告するか、または平均賃金の30日分を支払った上解雇する。但し、会社・組合協議の上行う。 1. 精神・身体の故障、または虚弱・疾病のため、正常な業務に従事し得ないと認めたとき。 2. 能力が低く配置転換しても向上の見込みもなく、他の職務にも転換できない等、就業に適さないと認められたとき。 3. 第105条に該当し解雇と決定したとき。 4. 特定事業の縮小、その他やむを得ない経営上の都合があるとき	第520条(解雇) (以下略)	条数変更
第6章 労働条件 第1節 就業時間	第609条(育児・介護に関する時間外及び深夜業の制限) 会社は、3歳未満の子を養育する者が申請した場合には、時間外勤務をさせない。また、その他の家族的責任を有する者の制限については、「時間外・休日勤務に関する規程」による。 ②要介護状態にある家族を介護する者が当該家族を介護するために申請した場合には、1ヵ月について15時間、1年について150時間を超える時間外労働および午後10時から午前5時までの間に労働させない。	第609条(育児・介護に関する時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業の制限) 会社は、 <u>育児及び介護の家族的責任を有する者の時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業を制限する。制限の範囲は「時間外・休日勤務に関する規程」による。</u>	表記の修正 (詳細は付属諸規程による形式に変更)
	(新設)	第611条(更衣時間等) <u>会社が制服等の着用及び会社の施設内での更衣を指示している場合の当該更衣時間及び更衣場所と業務を行う場所等の間の移動時間は、第601条に定める労働時間に含まれるものとする。</u>	更衣時間と移動時間の労働時間化対応
第2節 休日・休暇	第611条(休日) 年間の総休日数は、117日とする。	第612条(休日) (以下略)	条数変更

	② 取扱いは、別に定める「休日規程」および「連続休暇規程」による。																								
	第 612 条(年次有給休暇) 会社は社員に対して、勤続年数に応じ、1 年間に次の基準により年次有給休暇を与える。 なお、勤続年数の算定は、毎年 4 月 1 日をもって基準とする。 また、メイト社員、BCメイト社員から引続き社員に採用された場合の勤続年数は、従前の年数を通算する。 1. 入社時に付与する年次有給休暇は、入社月により次の通りとする。	<table><tr><td>入社月</td><td>4月</td><td>5月</td><td>6月</td><td>7月</td><td>8</td></tr><tr><td>付与日数</td><td>11日</td><td>10日</td><td>10日</td><td>10日</td><td>10</td></tr></table>	入社月	4月	5月	6月	7月	8	付与日数	11日	10日	10日	10日	10	第 613 条(年次有給休暇) 会社は社員に対して、 <u>勤続年数及び1ヵ月を平均した週所定労働日数</u> に応じ、1 年間に次の基準により年次有給休暇を与える。 なお、勤続年数の算定は、毎年 4 月 1 日をもって基準とする。 また、メイト社員、BCメイト社員から引き続き社員に採用された場合の勤続年数は、従前の年数を通算する。 1. 入社時に付与する年次有給休暇は、入社月により次の通りとする。 (表略)	短時間勤務制度への対応、									
	入社月	4月	5月	6月	7月	8																			
	付与日数	11日	10日	10日	10日	10																			
	2. 入社後に付与する年次有給休暇は、勤続年数により次の通りとする。	<table><tr><td>勤続年数</td><td>1 年目</td><td>1 年以下</td><td>1 年</td></tr><tr><td>日数</td><td>最大11 日</td><td>12 日</td><td>1</td></tr></table>	勤続年数	1 年目	1 年以下	1 年	日数	最大11 日	12 日	1	2. 入社後に付与する年次有給休暇は、 <u>勤続年数及び1ヵ月を平均した週所定労働日数</u> により次の通りとする。 <u>なお、毎年4月1日時点で、介護・介護準備勤務規程第107条または短時間勤務規程第8条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、1ヵ月を平均した週所定労働日数については「週4日」を適用する。</u>														
	勤続年数	1 年目	1 年以下	1 年																					
	日数	最大11 日	12 日	1																					
	②年次有給休暇の有効期限は2ヵ年とする。なお、失効した年次有給休暇についてはストック有給休暇とし、その取扱いは「ストック有給休暇規程」による。但し、失効した年次有給休暇のうち、1 労働日未満のものについては、ストック有給休暇には移行しない。		<table><tr><td>勤続年数</td><td>1年以下</td><td>1年超 2年</td><td>2年超 3年</td><td></td></tr><tr><td><u>週所定労働日数</u></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td><u>週5日以上</u></td><td>12日</td><td>13日</td><td>15日</td><td></td></tr><tr><td><u>週4日</u></td><td>8日</td><td>9日</td><td>10日</td><td></td></tr></table>	勤続年数	1年以下	1年超 2年	2年超 3年		<u>週所定労働日数</u>					<u>週5日以上</u>	12日		13日	15日		<u>週4日</u>	8日	9日	10日		
	勤続年数	1年以下	1年超 2年	2年超 3年																					
	<u>週所定労働日数</u>																								
	<u>週5日以上</u>	12日	13日	15日																					
<u>週4日</u>	8日	9日	10日																						
③第 1 項の休暇は、前年度において全労働日の 8 割以上出勤した者に適用し、8 割未満出勤者については、基準日における前年度に付与された有給休暇の保有日数と合わせて 6 日になるまでの日数を付与する。		(中略)																							
④1. 年次有給休暇は、原則として1 労働日を単位として与えるが、各人が保有する年次有給休暇のうち5 日(10 回)を限度として、半日を単位として分割して請求することができる。 2. 前号における半日とは、各人各労働日の所定労働時間(10 分未満は切り捨て)の2 分の1とし、当該労働日の始業時間を起点、あるいは終業時間を終点としなければならない。 3. 半日有給休暇の取得日には、原則として時間外勤務をさせない。 4. 半日有給休暇の取得日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が6 時間を超えた場合には45 分、8 時間を超えた場合には60 分の休憩を与える。 ⑤年次有給休暇の請求は原則として 2 日前までに直属の上長に行うものとする。なお、会社は、事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することがある。 ⑥前項に基づき請求された年次有給休暇について、社員が事前に撤回を申し出た場合には、会社は原則として撤回を認める。 ⑦会社は年次有給休暇のうち 5 日を越える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑧年次有給休暇は原則として社員が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。 但し、年次有給休暇の付与日数が10 日以上の社員に対し、付与日数のうちの 5 日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に 時季を定めて取得させるものとする。その際に、会社は、取得の時季に関しては社員の意見を聴いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。 ⑨年次有給休暇の取得の計画に関しては、「連続休暇規定程」による。		⑨年次有給休暇の取得の計画に関しては、「 <u>連続休暇規程</u> 」による。																							
第 613 条(欠 勤) 社員が、欠勤しようとするときは、あらかじめ予定日数と理由を会社に届出て許可を得なければな		第 614 条(欠 勤) 社員が、欠勤しようとするときは、あらかじめ予定日数と理由を会社に届出て許可を得なければな	第 611 条の新設に伴う条数繰下げ																						

	らない。やむを得ない事由で事前に届出ることが出来ない場合には、その後速やかに届出て承認を得るものとする。 ②病欠欠勤の場合は、医師の診断書を、1 週間以内に会社に提出しなければならない。 ③前項に関わらず会社が必要と認めるときは、産業医または会社指定医への受診を求めることがある。 ④第 511 条第 1 号による欠勤終了後(病欠欠勤に引き続き同一事由で連続休暇または年次有給休暇を実施する場合は、それぞれの休暇終了後)満 6 ヶ月以内に同一事由で再び欠勤するに至ったときは、その欠勤期間を通算する。 ⑤病欠欠勤が 1 ヶ月を超えその事由が消滅した者は、医師による復職許可の診断書を会社に提出した上で、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって復職するものとする。それ以前は欠勤期間として通算する。	らない。やむを得ない事由で事前に届出ることが出来ない場合には、その後速やかに届出て承認を得るものとする。 ②病欠欠勤の場合は、医師の診断書を、1 週間以内に会社に提出しなければならない。 ③前項に関わらず会社が必要と認めるときは、産業医または会社指定医への受診を求めることがある。 ④第 512 条第 1 号による欠勤終了後(病欠欠勤に引き続き同一事由で連続休暇または年次有給休暇を実施する場合は、それぞれの休暇終了後)満 6 ヶ月以内に同一事由で再び欠勤するに至ったときは、その欠勤期間を通算する。 ⑤病欠欠勤が 1 ヶ月を超えその事由が消滅した者は、医師による復職許可の診断書を会社に提出した上で、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって復職するものとする。それ以前は欠勤期間として通算する。	条数変更に伴う修正
	第 614 条(生理休暇) 会社は、女性に対して、その請求により生理休暇として必要日数を与える。但し、この間は無給とする。	第 615 条(生理休暇) (以下略)	条数変更
	第 615 条(産前・産後休暇) 会社は、8 週間(多胎妊娠の場合は 14 週間)以内に産する予定の女性が請求した場合は、産前休暇を与え、就業させない。 ②会社は、産後 8 週間を経過しない女性には、産後休暇を与え、就業させない。但し、産後 6 週間を経過した女性が就業を希望した場合において、医師が支障がないと認めた業務には就業させることがある。 ③産前・産後休暇中は賃金を支給しない。	第 616 条(産前・産後休暇) (以下略)	条数変更
	第 616 条(子の看護のための休暇) 会社は、小学校就学に達するまでの子を養育する社員が、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した場合は、当該子が 1 人であれば 1 年間につき 5 日、2 人以上であれば 1 年間につき 10 日を限度として、子の看護休暇を与える。この場合の 1 年間とは、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。 なお、このほかの取り扱いは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。	第 617 条(子の看護のための休暇) (以下略)	条数変更
	第 617 条(家族の介護のための休暇) 会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をする社員が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が 1 人であれば 1 年間につき 5 日、2 人以上であれば 1 年間につき 10 日を限度として、介護休暇を与える。この場合の 1 年間とは、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。なお、このほかの取り扱いは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。	第 618 条(家族の介護のための休暇) (以下略)	条数変更
	第 618 条(慶弔災害休暇) 会社は、本人の請求により次の通り有給の慶弔災害休暇(休日含む)を暦日で与える。 1. 結婚休暇 (1)本人が結婚するとき 挙式日、入籍日、新婚旅行のいずれかを含む連続 7 日以内(取得期間は入籍日より 1 年以内) (2)子が結婚するとき 挙式日を含む前後連続 2 日以内 (3)兄弟姉妹(姻族を含まず)が結婚するとき 挙式当日 2. 忌引休暇 (1)本人の父母(養父母を含む)、配偶者、子 死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続 7 日以内 (2)配偶者の父母	第 619 条(慶弔災害休暇) (以下略)	条数変更

	死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを 含む前後連続 5 日（本人または配偶者が喪主 の場合 7 日）以内 (3) 本人の祖父母、本人の兄弟姉妹、子の配偶 者、孫、配偶者の祖父母、配偶者の兄弟姉妹 死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれか を含む前後連続 3 日（本人または配偶者が 喪主の場合 5 日）以内 (4) 本人の叔伯父母、本人の甥・姪、本人の兄弟 姉妹の配偶者 死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれか 1 日（本人又は配偶者が喪主の場合連続 3 日）以内 3. 災害休暇 (1) 本人の現住する家屋が全半焼、全半壊、流失 等の災害を受けた場合 世帯主の場合 連続 7 日以内 世帯主でない場合 連続 5 日以内 (2) 本人の現住する家屋の一部が焼失、破壊ま たは床上浸水した場合 世帯主の場合 連続 5 日以内 世帯主でない場合 連続 3 日以内 (3) 本人の実家である家屋が全半焼、全半壊、 流失等の災害を受けた場合 連続 3 日以内		
	第 619 条(手 続) 社員は、第 612 条から第 618 条の休暇を利用し ようとするときは、原則として、事前に直属の上長 を経て、会社に申し出なければならない。	<u>第 620 条</u>(手 続) 社員は、<u>第 613 条から第 619 条</u>の休暇を利用し ようとするときは、原則として、事前に直属の上長を 経て、会社に申し出なければならない。	条数変更
第 3 節 母性保護	第 620 条(妊娠中の通院等) 会社は、妊娠中及び出産後 1 年以内の女性が、母 子保健法による健康診査及び保健指導のため、勤 務時間内に通院する場合は、本人の請求により必 要時間を与える。その取扱いは、第 606 条により 取扱う。	<u>第 621 条</u>(妊娠中の通院等) (以下略)	条数変更
	第 621 条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱) 会社は、妊娠中及び出産後 1 年以内の女性が、医 師等から指導を受けた場合は、本人の請求により 通勤緩和、勤務時間の短縮、配置転換、休憩時間 の延長、休職等を認める。 ②前項の取扱いについては、第 606 条及び育児勤 務・育児休業の各制度の活用を含め取扱うものと する。	<u>第 622 条</u>(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱) (以下略)	条数変更
	第 622 条(妊産婦の時間外・休日勤務制限) 会社は、妊娠中及び出産後 1 年以内の女性が請求 した場合には、時間外勤務及び法定の休日勤務を させない。	<u>第 623 条</u>(妊産婦の時間外・休日勤務制限) (以下略)	条数変更
第 4 節 賃 金	第 623 条(賃金規程) 会社は、別に定める「賃金規程」により賃金を支 給する。	<u>第 624 条</u>(賃金規程) (以下略)	条数変更
	第 624 条(退職給付規程) 会社は、別に定める「退職一時金規程」により退 職金を支給する。	<u>第 625 条</u>(退職給付規程) (以下略)	条数変更
第 5 節 出張・外出	第 625 条(出張規程) 会社は、業務の必要により出張または外出させる ことがある。なお、取扱いは別に定める「出張規 程」による。	<u>第 626 条</u>(出張規程) (以下略)	条数変更
第 6 節 自動車 通勤 規程	第 626 条(自家用車による通勤に関する取扱い) 組合員の自家用車による通勤に関する取扱いは、 別に定める「自家用車通勤管理規程」による。	<u>第 627 条</u>(自家用車による通勤に関する取扱い)	条数変更
第 14 章 効 力	第 1404 条(有効期間) 本協約の有効期間は、2021 年 4 月 1 日から 2022 年 3 月 31 日までとする。	第 1404 条(有効期間) 本協約の有効期間は、<u>2022 年</u>4 月 1 日から <u>2023 年</u>3 月 31 日までとする。	年度の更新
	第 1405 条(自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方 より改訂更新の申出がない場合は、さらに 1 年間有 効とするが、 2023 年 3 月 31 日を超えることはできない。	第 1405 条(自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方 より改訂更新の申出がない場合は、さらに 1 年間有 効とするが、 <u>2024 年</u>3 月 31 日を超えることはできない。	年度の更新
第 15 章 付 則	2021 年 4 月 1 日 株式会社 三越伊勢丹 ヒューマン・ソリューションズ	<u>2022 年</u>4 月 1 日	年度の更新

	代表取締役 平松 潮路 三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹ヒューマン・ソリューションズ支部 支部執行委員長 山口 善崇		
--	--	--	--

<メイト社員>

	旧	新	摘要
第5章 人事 第1節 人事	第509条(育児・介護勤務) 会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を援助することを目的としてメイト社員が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。 その取扱いは、別に定める「育児勤務規程」及び「介護・介護準備勤務規程」による。	第509条(育児・介護勤務) 会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を 目的として メイト社員が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。 その取扱いは、別に定める「育児勤務規程」及び「介護・介護準備勤務規程」による。	表記修正 ※グループ 共通の対応
	(新設)	<u>第510条(短時間勤務)</u> <u>会社は、個人の生活上の事情と仕事との両立を目的としてメイト社員が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。</u> <u>その取扱いは、別に定める「短時間勤務規程」による。</u>	短時間勤務 制度への対 応 ※グループ 共通の対応
第2節 休職	第510条(休職) 会社は、メイト社員が次の各号の一つに該当するときは休職とする。 1. (1)業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満6ヵ月に及んで7ヵ月目に入ったときは、休職とし、期間は2年とする。 (2)(1)の復職後、満1年以内に同一事由で再び暦日で1週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、再び欠勤に至った日にさかのぼって、その休職期間を通算する。但し、休職の残余期間が1週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が暦日で8日に到達した日を休職満了日とする(なお、あらかじめ申請されている休暇は除く)。 (3)(1)の場合で産業医が必要と認めたときは、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる。 2. 公職に就任したときで、会社が承認したとき、その期間。 3. 育児のため休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「育児休業規程」により取扱う。但し「育児休業規程」第108条の特例を申し出た場合を除く。 4. 家族の介護のために休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「介護・介護準備休業規程」により取扱う。 5. その他、会社が認めた事由による連続欠勤が30日に及んだときは休職とし、当該休職が3ヶ月に到達した日を休職満了日とする。 但し、在職期間中、同一事由によるものは1回のみとする。	第511条(休職) (中略) 3. 育児のため休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「育児休業規程」により取扱う。但し「育児休業規程」 <u>第106条の出生時育児休業及び第110条の特例</u> を申し出た場合を除く。 (以下略)	条数変更 引用条数の 修正 出生時育児 休業を対象 から除外
	第511条(報告義務) 休職中の者は、会社が求めた場合は書面(傷病休職の場合は医師の診断書)、電子メール、電話その他の手段により、現況報告を行う。	第512条(報告義務) (以下略)	条数変更
	第512条(休職期間の取扱) 休職期間は原則として勤続年数に通算せず、賃金は支給しない。但し、特に規定してある場合はそれに従い、第510条第2号の場合は、勤続年数に通算し、特別の必要がある場合は賃金を支給する。	第513条(休職期間の取扱) 休職期間は原則として勤続年数に通算せず、賃金は支給しない。但し、特に規定してある場合はそれに従い、第511条第2号の場合は、勤続年数に通算し、特別の必要がある場合は賃金を支給する。	条数変更
	第513条(復職) 休職事由(第510条第2号を除く)が消滅したときは、直ちに会社に届出る。 ②第510条第1号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。 ③前項による診断書の提出に際して、会社が診断書を作成した医師に対する情報提供を求めることがある。この場合メイト社員はその実現に協力する	第514条(復職) <u>休職事由</u> が消滅したときは、直ちに会社に届出る。 ②第511条第1号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。 ③前項による診断書の提出に際して、会社が診断書を作成した医師に対する情報提供を求めることがある。この場合社員はその実現に協力するものとする。	条数変更

	ものとする。		
第 3 節 表彰及び懲戒	第 514 条(表彰・懲戒規程) 会社は、業務能率の向上、秩序維持のために、別に定める「表彰・懲戒規程」に基づいて表彰及び懲戒を行う。	第 515 条(表彰・懲戒規程) (以下略)	条数変更
第 4 節 退職	第 515 条(退職) メイト社員が次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。 1. 定年に達したとき 2. 自己の都合により本人が退職を申し出て、会社が承認したとき 3. 第 510 条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき 4. 死亡したとき 5. 届出及び連絡がないまま欠勤を続け、その欠勤期間が暦日で 30 日を超え、所在が不明なとき（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く）。但し、欠勤について、正当な理由がある場合は除く	第 516 条(退職) メイト社員が次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。 1. 定年に達したとき 2. 自己の都合により本人が退職を申し出て、会社が承認したとき 3. 第 511 条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき 4. 役員に就任し、雇用契約が解除されたとき 5. 死亡したとき 6. 届出及び連絡がないまま欠勤を続け、その欠勤期間が暦日で 30 日を超え、所在が不明なとき（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く）。但し、欠勤について、正当な理由がある場合は除く	条数変更
	第 516 条(定年退職) 定年は満 60 歳とし、定年退職日は、満 60 歳の誕生日の属する月の末日の前日とする。 ②前項にかかわらず、定年後も引続き雇用されることを希望し、第 518 条の解雇事由に該当しないメイト社員については、満 60 歳の誕生日の属する月の末日を定年退職日とし、最大 65 歳の誕生日の属する月の末日の前日まで再雇用する。 ③上記各号にかかわらず、本人同意のもと、出向先で新たに雇用される場合には、満 60 歳の誕生日の属する月の末日を定年退職日とする場合がある。	第 517 条(定年退職) 定年は満 60 歳とし、定年退職日は、満 60 歳の誕生日の属する月の末日の前日とする。 ②前項にかかわらず、定年後も引続き雇用されることを希望し、第 519 条の解雇事由に該当しないメイト社員については、満 60 歳の誕生日の属する月の末日を定年退職日とし、最大 65 歳の誕生日の属する月の末日の前日まで再雇用する。 ③上記各号にかかわらず、本人同意のもと、出向先で新たに雇用される場合には、満 60 歳の誕生日の属する月の末日を定年退職日とする場合がある。	条数変更
	第 517 条(依願退職) 自己の都合により退職を申し出る者は、退職 30 日前までに所属長を経て会社に退職願を提出しなければならない。また、退職日までは従前の業務に従事しなければならない。 ②退職日は、原則として退職を希望する月の末日の前日とする。	第 518 条(依願退職) (以下略)	条数変更
第 5 節 解雇	第 518 条(解雇) 会社は、メイト社員が次の各号の一つに該当する場合は、30 日前までに予告するか、または平均賃金の 30 日分を支払った上解雇する。但し、会社・組合協議の上行う。 1. 精神・身体の故障、または虚弱・疾病のため、正常な業務に従事し得ないと認めたとき。 2. 能力が低く配置転換しても向上の見込みもなく、他の職務にも転換できない等、就業に適さないと認められたとき。 3. 第 105 条に該当し解雇と決定したとき。 4. 特定事業の縮小、その他やむを得ない経営上の都合があるとき。	第 519 条(解雇) (以下略)	条数変更
第 6 章 労働条件 第 1 節 就業時間	第 603 条(休憩時間) 1 日の休憩時間は、その日の就業時間に応じて所属ごとに決定し、交替制とする。この場合、原則として 1 日の実労働時間は 7 時間 25 分について休憩時間を所属ごとに 60 分、70 分、90 分を基準にいずれかを選択し、会社・組合協議の上決定する。	第 603 条(休憩時間) 1 日の休憩時間は、その日の就業時間に応じて所属ごとに決定し、交替制とする。この場合、原則として 1 日の実労働時間は 7 時間 25 分について休憩時間を所属ごとに 60 分、70 分を基準にいずれかを選択し、会社・組合協議の上決定する。	運用実態に併せて変更
	第 609 条(育児・介護に関する時間外及び深夜業の制限) 会社は、3 歳未満の子を養育する者が申請した場合には、時間外勤務をさせない。また、その他の家族的責任を有する者の制限については、「時間外・休日勤務に関する規程」による。 ②要介護状態にある家族を介護する者が当該家族を介護するために申請した場合には、1 ヶ月について 15 時間、1 年について 150 時間を超える時間外労働および午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させない。	第 609 条(育児・介護に関する時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業の制限) 会社は、 <u>育児及び介護の家族的責任を有する者の時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業を制限する。制限の範囲は「時間外・休日勤務に関する規程」による。</u>	表記の修正 (詳細は付属諸規程による形式に変更)

	(新設)	<u>第 611 条 (更衣時間等)</u> 会社が制服等の着用及び会社の施設内での更衣を指示している場合の当該更衣時間及び更衣場所と業務を行う場所等の間の移動時間は、 <u>第 601 条に定める労働時間に含まれるものとする。</u>	更衣時間と移動時間の労働時間化対応																																		
第 2 節 休日・休暇	第 611 条(休 日) 年間の総休日数は、117 日とする。 ② 取扱いは、別に定める「休日規程」および「連続休暇規程」による。	<u>第 612 条(休 日)</u> (以下略)	条数変更																																		
	第 612 条(年次有給休暇) 会社はメイト社員に対して、勤続年数に応じ、1 年間に次の基準により年次有給休暇を与える。なお、フェロー社員ⅠまたはⅡから引き続きメイト社員に採用された場合は、従前の契約回数を通算する。 入社時に付与する年次有給休暇は、入社月により次の通りとする。 <table><tr><td>入社月</td><td>4月</td><td>5月</td><td>6月</td><td>7月</td></tr><tr><td>付与日数</td><td>11日</td><td>10日</td><td>10日</td><td>10日</td></tr></table> 入社後に付与する年次有給休暇は、勤続年数により次の通りとする。 <table><tr><td>勤続年数</td><td>1 年目</td><td>1 年以下</td><td>1 年以上</td></tr><tr><td>日数</td><td>最大11 日</td><td>12 日</td><td></td></tr></table> ②年次有給休暇の有効期限は 2 ヶ年とする。なお、失効した年次有給休暇についてはストック有給休暇とし、その取扱いは「ストック有給休暇規程」による。但し、失効した年次有給休暇のうち、1 労働日未満のものについては、ストック有給休暇には移行しない。 ③第 1 項の休暇は、前年度において全労働日の 8 割以上出勤した者に適用し、8 割未満出勤者については、基準日における前年度に付与された有給休暇の保有日数と合わせて 6 日になるまでの日数を付与する。 ④1. 年次有給休暇は、原則として 1 労働日を単位として与えるが、各人が保有する年次有給休暇のうち 5 日 (10 回) を限度として、半日を単位として分割して請求することができる。 2. 前号における半日とは、各人各労働日の所定労働時間 (10 分未満は切り捨て) の 2 分の 1 とし、当該労働日の始業時間を起点、あるいは終業時間を終点としなければならない。 3. 半日有給休暇の取得日には、原則として時間外勤務をさせない。 4. 半日有給休暇の取得日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が 6 時間を超えた場合には 45 分、8 時間を超えた場合には 60 分の休憩を与える。 ⑤年次有給休暇の請求は原則として 2 日前までに直属の上長に行うものとする。なお、会社は、事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することがある。 ⑥前項に基づき請求された年次有給休暇について、メイト社員が事前に撤回を申し出た場合には、会社は原則として撤回を認める。 ⑦会社は年次有給休暇のうち 5 日を越える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑧年次有給休暇は原則としてメイト社員が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。 但し、年次有給休暇の付与日数が 10 日以上 の社員に対し、付与日数のうちの 5 日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に 時季を定めて取得させるものとする。その際に、会社は、取得の時季に関してはメイト社員の意見を聴いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。 ⑨年次有給休暇の取得の計画に関しては、「連続休暇規定程」による。	入社月	4月	5月	6月	7月	付与日数	11日	10日	10日	10日	勤続年数	1 年目	1 年以下	1 年以上	日数	最大11 日	12 日		<u>第 613 条 (年次有給休暇)</u> 会社はメイト社員に対して、<u>勤続年数及び 1 ヶ月を平均した週所定労働日数</u>に応じ、1 年間に次の基準により年次有給休暇を与える。 なお、勤続年数の算定は、<u>毎年 4 月 1 日をもって基準とし、フェロー社員からメイト社員に採用された場合は、フェロー社員の勤続年数を通算する。</u> 1. 入社時に付与する年次有給休暇は、入社月により次の通りとする。 (表略) 2. 入社後に付与する年次有給休暇は、<u>勤続年数及び 1 ヶ月を平均した週所定労働日数</u>により次の通りとする。<u>なお、毎年 4 月 1 日時点で、介護・介護準備勤務規程第 107 条または短時間勤務規程第 8 条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、1 ヶ月を平均した週所定労働日数については「週 4 日」を適用する。</u> <table><tr><td>勤続年数</td><td>1 年以下</td><td>1 年超 2 年</td><td>2 年超 3 年</td></tr><tr><td><u>週所定労働日数</u></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td><u>週 5 日以上</u></td><td>12 日</td><td>13 日</td><td>15 日</td></tr><tr><td><u>週 4 日</u></td><td>8 日</td><td>9 日</td><td>10 日</td></tr></table> (中略) ⑨年次有給休暇の取得の計画に関しては、「<u>連続休暇規程</u>」による。	勤続年数	1 年以下	1 年超 2 年	2 年超 3 年	<u>週所定労働日数</u>				<u>週 5 日以上</u>	12 日	13 日	15 日	<u>週 4 日</u>	8 日	9 日	10 日	短時間勤務制度への対応
入社月	4月	5月	6月	7月																																	
付与日数	11日	10日	10日	10日																																	
勤続年数	1 年目	1 年以下	1 年以上																																		
日数	最大11 日	12 日																																			
勤続年数	1 年以下	1 年超 2 年	2 年超 3 年																																		
<u>週所定労働日数</u>																																					
<u>週 5 日以上</u>	12 日	13 日	15 日																																		
<u>週 4 日</u>	8 日	9 日	10 日																																		

	第 613 条(欠 勤) メイト社員が、欠勤しようとするときは、あらかじめ予定日数と理由を会社に届出て許可を得なければならない。やむを得ない事由で事前に届出ることが出来ない場合には、その後速やかに届出て承認を得るものとする。 ②病気欠勤の場合は、医師の診断書を、1 週間以内に会社に提出しなければならない。 ③前項に関わらず会社が必要と認めるときは、産業医または会社指定医への受診を求めることがある。 ④第 510 条第 1 号による欠勤終了後(病気欠勤に引き続き同一事由で連続休暇または年次有給休暇を実施する場合は、それぞれの休暇終了後)満 6 ヶ月以内に同一事由で再び欠勤するに至ったときは、その欠勤期 間を通算する。 ⑤病気欠勤が 1 ヶ月を超えその事由が消滅した者は、医師による復職許可の診断書を会社に提出した上で、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって復職するものとする。それ以前は欠勤期間として通算する。	第 614 条(欠 勤) メイト社員が、欠勤しようとするときは、あらかじめ予定日数と理由を会社に届出て許可を得なければならない。やむを得ない事由で事前に届出ることが出来ない場合には、その後速やかに届出て承認を得るものとする。 ②病気欠勤の場合は、医師の診断書を、1 週間以内に会社に提出しなければならない。 ③前項に関わらず会社が必要と認めるときは、産業医または会社指定医への受診を求めることがある。 ④第 511 条第 1 号による欠勤終了後(病気欠勤に引き続き同一事由で連続休暇または年次有給休暇を実施する場合は、それぞれの休暇終了後)満 6 ヶ月以内に同一事由で再び欠勤するに至ったときは、その欠勤期 間を通算する。 ⑤病気欠勤が 1 ヶ月を超えその事由が消滅した者は、医師による復職許可の診断書を会社に提出した上で、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって復職するものとする。それ以前は欠勤期間として通算する。	条数変更に伴う修正
	第 614 条(生理休暇) 会社は、女性に対して、その請求により生理休暇として必要日数を与える。但し、この間は無給とする。	第 615 条(生理休暇) (以下略)	条数変更
	第 615 条(産前・産後休暇) 会社は、8 週間(多胎妊娠の場合は 14 週間)以内に出産する予定の女性が請求した場合は、産前休暇を与え、就業させない。 ②会社は、産後 8 週間を経過しない女性には、産後休暇を与え、就業させない。但し、産後 6 週間を経過した女性が就業を希望した場合において、医師が支障がないと認めた業務には就業させることがある。 ③産前・産後休暇中は賃金を支給しない。	第 616 条(産前・産後休暇) (以下略)	条数変更
	第 616 条(子の看護のための休暇) 会社は、小学校就学に達するまでの子を養育するメイト社員が、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した場合は、当該子が 1 人であれば 1 年間につき 5 日、2 人以上であれば 1 年間につき 10 日を限度として、子の看護休暇を与える。この場合の 1 年間とは、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。 なお、このほかの取り扱いとは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による	第 617 条(子の看護のための休暇) (以下略)	条数変更
	第 617 条(家族の介護のための休暇) 会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をするメイト社員が、当該家族の介護等をするために休暇を請求した場合は、当該家族が 1 人であれば 1 年間につき 5 日、2 人以上であれば 1 年間につき 10 日を限度として、介護休暇を与える。この場合の 1 年間とは、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。なお、このほかの取り扱いとは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。	第 618 条(家族の介護のための休暇) (以下略)	条数変更
	第 618 条(慶弔災害休暇) 会社は、本人の請求により次の通り有給の慶弔災害休暇(休日含む)を暦日で与える。 1. 結婚休暇 (1)本人が結婚するとき 挙式日、入籍日、新婚旅行のいずれかを含む連続 7 日以内(取得期間は入籍日より 1 年以内) (2)子が結婚するとき 挙式日を含む前後連続 2 日以内 (3)兄弟姉妹(姻族を含まず)が結婚するとき 挙式当日 2. 忌引休暇 (1)本人の父母(養父母を含む)、配偶者、子 死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続 7 日以内	第 619 条(慶弔災害休暇) (以下略)	条数変更

	(2)配偶者の父母 死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続 5 日（本人または配偶者が喪主の場合 7 日）以内 (3)本人の祖父母、本人の兄弟姉妹、子の配偶者、孫、配偶者の祖父母、配偶者の兄弟姉妹死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続 3 日（本人または配偶者が喪主の場合 5 日）以内 (4)本人の叔伯父母、本人の甥・姪、本人の兄弟姉妹の配偶者 死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれか 1 日（本人又は配偶者が喪主の場合連続 3 日）以内 3. 災害休暇 (1)本人の現住する家屋が全半焼、全半壊、流失等の災害を受けた場合 世帯主の場合 連続 7 日以内 世帯主でない場合 連続 5 日以内 (2)本人の現住する家屋の一部が焼失、破壊または床上浸水した場合 世帯主の場合 連続 5 日以内 世帯主でない場合 連続 3 日以内 (3)本人の実家である家屋が全半焼、全半壊、流失等の災害を受けた場合 連続 3 日以内		
	第 619 条(手 続) メイト社員は、第 612 条から第 618 条の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に直属の上長を経て、会社に申し出なければならない。	第 620 条(手 続) メイト社員は、第 613 条から第 619 条の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に直属の上長を経て、会社に申し出なければならない。	条数変更 引用条数修正
第 3 節 母性保護	第 620 条(妊娠中の通院等) 会社は、妊娠中及び出産後 1 年以内の女性が、母子保健法による健康診査及び保健指導のため、勤務時間内に通院する場合は、本人の請求により必要時間を与える。その取扱いは、第 606 条により取扱う。	第 621 条(妊娠中の通院等) (以下略)	条数変更
	第 621 条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱) 会社は、妊娠中及び出産後 1 年以内の女性が、医師等から指導を受けた場合は、本人の請求により通勤緩和、勤務時間の短縮、配置転換、休憩時間の延長、休職等を認める。 ②前項の取扱いについては、第 607 条及び育児勤務・育児休業の各制度の活用を含め取扱うものとする。	第 622 条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱) (以下略)	条数変更
	第 622 条(妊産婦の時間外・休日勤務制限) 会社は、妊娠中及び出産後 1 年以内の女性が請求した場合には、時間外勤務及び法定の休日勤務をさせない。	第 623 条(妊産婦の時間外・休日勤務制限) (以下略)	条数変更
第 4 節 賃 金	第 623 条(賃金規程) 会社は、別に定める「賃金規程」により賃金を支給する。	第 624 条(賃金規程) (以下略)	条数変更
第 5 節 出張・外出	第 624 条(出張規程) 会社は、業務の必要により出張または外出させることがある。なお、取扱いは別に定める「出張規程」による。	第 625 条(出張規程) (以下略)	条数変更
第 6 節 自家用車通勤	第 625 条 (自家用車による通勤に関する取扱い) 組合員の自家用車による通勤に関する取扱いは、別に定める「自家用車通勤管理規程」による。	第 626 条 (自家用車による通勤に関する取扱い) (以下略)	条数変更
第 14 章 効 力	第 1404 条(有効期間) 本協約の有効期間は、2021 年 4 月 1 日から 2022 年 3 月 31 日までとする。	第 1404 条(有効期間) 本協約の有効期間は、2022 年 4 月 1 日から 2023 年 3 月 31 日までとする。	年度の更新
	第 1405 条(自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、 2022 年 3 月 31 日を超えることはできない。	第 1405 条(自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、 2024 年 3 月 31 日を超えることはできない。	年度の更新
第 15 章 付 則	2021 年 4 月 1 日 株式会社 三越伊勢丹 ヒューマン・ソリューションズ 代表取締役 平松 潮路 三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹 ヒューマン・ソリューションズ支部 支部執行委員長 山口善崇	2022 年 4 月 1 日	年度の更新

<BC メイト社員>

	旧	新	摘要
第5章人事 第1節人事	第509条(育児・介護勤務) 会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を援助することを目的としてBCメイト社員が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することができる。 その取扱いは、別に定める「育児勤務規程」及び「介護・介護準備勤務規程」による。	第509条(育児・介護勤務) 会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を <u>目的として</u> BCメイト社員が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することができる。 その取扱いは、別に定める「育児勤務規程」及び「介護・介護準備勤務規程」による。	表記修正 ※グループ共通の対応
		<u>第510条(短時間勤務)</u> <u>会社は、個人の生活上の事情と仕事との両立を目的としてBCメイト社員が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することができる。</u> <u>その取扱いは、別に定める「短時間勤務規程」による。</u>	短時間勤務制度への対応 ※グループ共通の対応
第2節休職	第510条(休職) 会社は、BCメイト社員が次の各号の一つに該当するときは休職とする。 1. (1)業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満6ヵ月に及んで7ヵ月目に入ったときは、休職とし、期間は2年とする。 (2) (1)の復職後、満1年以内に同一事由で再び暦日で1週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、再び欠勤に至った日にさかのぼって、その休職期間を通算する。但し、休職の残余期間が1週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が暦日で8日に到達した日を休職満了日とする(なお、あらかじめ申請されている休暇は除く)。 (3) (1)の場合で産業医が必要と認めたときは、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる。 2. 公職に就任したときで、会社が承認したとき、その期間。 3. 育児のため休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「育児休業規程」により取扱う。 但し「育児休業規程」第108条の特例を申し出た場合を除く。 4. 家族の介護のために休業を申し出たとき。 この場合は、別に定める「介護・介護準備休業規程」により取扱う。 5. その他、会社が認めた事由による連続欠勤が30日に及んだときは休職とし、当該休職が3ヶ月に到達した日を休職満了日とする。 但し、在職期間中、同一事由によるものは1回のみとする。	第511条(休 職) (中略) 3. 育児のため休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「育児休業規程」により取扱う。但し「育児休業規程」第106条の <u>出生時育児休業及び第110条の特例</u> を申し出た場合を除く。 (以下略)	条数変更 引用条数の修正 出生時育児休業を対象から除外
	第511条(報告義務) 休職中の者は、会社が求めた場合は書面(傷病休職の場合は医師の診断書)、電子メール、電話その他の手段により、現況報告を行う。	第512条(報告義務) (以下略)	条数変更
	第512条(休職期間の取扱) 休職期間は原則として勤続年数に通算せず、賃金は支給しない。但し、特に規定してある場合はそれに従い、第512条第2号の場合は、勤続年数に通算し、特別の必要がある場合は賃金を支給する。	第513条(休職期間の取扱) 休職期間は原則として勤続年数に通算せず、賃金は支給しない。但し、特に規定してある場合はそれに従い、第511条第2号の場合は、勤続年数に通算し、特別の必要がある場合は賃金を支給する。	条数変更 条数変更に伴う修正
	第513条(復職) 休職事由(第510条第2号を除く)が消滅したときは、直ちに会社に届出る。 ②第510条第1号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。 ③前項による診断書の提出に際して、会社が診断書を作成した医師に対する情報提供を求めることがある。この場合社員はその実現に協力するものとする。	第514条(復 職) 休職事由(第511条第2号を除く)が消滅したときは、直ちに会社に届出る。 ②第511条第1号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。 ③前項による診断書の提出に際して、会社が診断書を作成した医師に対する情報提供を求めることがある。この場合社員はその実現に協力するものとする。	条数変更 条数変更に伴う修正
第3節表彰及び懲戒	第514条(表彰・懲戒規程) 会社は、業務能率の向上、秩序維持のために、別に定める「表彰・懲戒規程」に基づいて表彰及び懲戒を行う。	第515条(表彰・懲戒規程) (以下略)	条数の繰り下げ
第4節退職	第515条(退職) BCメイト社員が次の各号のいずれかに該当するとき	第516条(退職) BCメイト社員が次の各号のいずれかに該当するときは	条数の繰り下げ

	は退職とする。 1. 定年に達したとき 2. 自己の都合により本人が退職を申し出て、会社が承認したとき 3. 第 510 条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき 4. 死亡したとき 5. 届出及び連絡がないまま欠勤を続け、その欠勤期間が暦日で 30 日を超え、所在が不明なとき（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く）。但し、欠勤について、正当な理由がある場合は除く	退職とする。 1. 定年に達したとき 2. 自己の都合により本人が退職を申し出て、会社が承認したとき 3. 第 511 条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき 4. 役員に就任し、雇用契約が解除されたとき 5. 死亡したとき 6. 届出及び連絡がないまま欠勤を続け、その欠勤期間が暦日で 30 日を超え、所在が不明なとき（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く）。但し、欠勤について、正当な理由がある場合は除く	条数変更に伴う修正
	第 516 条(定年退職) 定年は満 60 歳とし、定年退職日は、満 60 歳の誕生日の属する月の末日の前日とする。 ②前項にかかわらず、定年後も引続き雇用されることを希望し、第 518 条の解雇事由に該当しない BC メイト社員については、満 60 歳の誕生日の属する月の末日を定年退職日とし、最大 65 歳の誕生日の属する月の末日の前日まで再雇用する。 ③上記各号にかかわらず、本人同意のもと、出向先で新たに雇用される場合には、満 60 歳の誕生日の属する月の末日を定年退職日とする場合がある。	第 517 条(定年退職) 定年は満 60 歳とし、定年退職日は、満 60 歳の誕生日の属する月の末日の前日とする。 ②前項にかかわらず、定年後も引続き雇用されることを希望し、第 519 条の解雇事由に該当しない社員については、満 60 歳の誕生日の属する月の末日を定年退職日とし、最大 65 歳の誕生日の属する月の末日の前日まで再雇用する。 ③上記各号にかかわらず、本人同意のもと、出向先で新たに雇用される場合には、満 60 歳の誕生日の属する月の末日を定年退職日とする場合がある。	条数変更 条数変更に伴う修正
	第 517 条(依願退職) 自己の都合により退職を申し出る者は、退職 30 日前までに所属長を経て会社に退職願を提出しなければならない。また、退職日までは従前の業務に従事しなければならない。 ②退職日は、原則として退職を希望する月の末日の前日とする。	第 518 条(依願退職) (以下略)	条数変更
第 5 節解雇	第 518 条(解雇) 会社は、BC メイト社員が次の各号の一つに該当する場合は、30 日前までに予告するか、または平均賃金の 30 日分を支払った上解雇する。但し、会社・組合協議の上行う。 1. 精神・身体の故障、または虚弱・疾病のため、正常な業務に従事し得ないと認めたとき。 2. 能力が低く配置転換しても向上の見込みもなく、他の職務にも転換できない等、就業に適さないと認められたとき。 3. 第 105 条に該当し解雇と決定したとき。 4. 特定事業の縮小、その他やむを得ない経営上の都合があるとき。	第 519 条(解雇) (以下略)	条数変更
第 6 章労働条件 第 1 節就業時間	第 609 条(育児・介護に関する時間外及び深夜業の制限) 会社は、3 歳未満の子を養育する者が申請した場合には、時間外勤務をさせない。また、その他の家族的責任を有する者の制限については、「時間外・休日勤務に関する規程」による。 ②要介護状態にある家族を介護する者が当該家族を介護するために申請した場合には、1 ヶ月について 15 時間、1 年について 150 時間を超える時間外労働および午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させない。	第 609 条(育児・介護に関する時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業の制限) 会社は、<u>育児及び介護の家族的責任を有する者の時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業を制限する。制限の範囲は</u>「時間外・休日勤務に関する規程」による。	表記の修正 (詳細は付属諸規程による形式に変更)
	(新設)	第 611 条(更衣時間等) <u>会社が制服等の着用及び会社の施設内での更衣を指示している場合の当該更衣時間及び更衣場所と業務を行う場所等の間の移動時間は、第 601 条に定める労働時間に含まれるものとする。</u>	更衣時間と移動時間の労働時間化対応
	第 611 条(休日) (以下略)	第 612 条(休日) (以下略)	条数変更

第2節休日・休暇	第612条(年次有給休暇) 会社はBCメイト社員に対して、勤続年数に応じ、1年間に次の基準により年次有給休暇を与える。 なお、勤続年数の算定は、毎年4月1日をもって基準とする。 また、フェロー社員ⅠまたはⅡから引き続きBCメイト社員に採用された場合の勤続年数は、従前の年数を通算する。 入社時に付与する年次有給休暇は、入社月により次の通りとする <table><tr><td>入社月</td><td>4月</td><td>5月</td><td>6月</td><td>7月</td><td></td></tr><tr><td>付与日数</td><td>11日</td><td>10日</td><td>10日</td><td>10日</td><td></td></tr></table> 入社後に付与する年次有給休暇は、勤続年数により次の通りとする。 <table><tr><td>勤続年数</td><td>1年目</td><td>1年以下</td><td>1年超</td></tr><tr><td>日数</td><td>最大11日</td><td>12日</td><td>13日</td></tr></table> ②年次有給休暇の有効期限は2ヵ年とする。なお、失効した年次有給休暇についてはストック有給休暇とし、その取扱いは「ストック有給休暇規程」による。但し、失効した年次有給休暇のうち、1労働日未満のものについては、ストック有給休暇には移行しない。 ③第1項の休暇は、前年度において全労働日の8割以上出勤した者に適用し、8割未満出勤者については、基準日における前年度に付与された有給休暇の保有日数と合わせて6日になるまでの日数を付与する。 ④1. 年次有給休暇は、原則として1労働日を単位として与えるが、各人が保有する年次有給休暇のうち5日(10回)を限度として、半日を単位として分割して請求することができる。 2. 前号における半日とは、各人各労働日の所定労働時間(10分未満は切り捨て)の2分の1とし、当該労働日の始業時間を起点、あるいは終業時間を終点としなければならない。 3. 半日有給休暇の取得日には、原則として時間外勤務をさせない。 4. 半日有給休暇の取得日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が6時間を超えた場合には45分、8時間を超えた場合には60分の休憩を与える。 ⑤年次有給休暇の請求は原則として2日前までに直属の上長に行うものとする。なお、会社は、事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することがある。 ⑥前項に基づき請求された年次有給休暇について、BCメイト社員が事前に撤回を申し出た場合には、会社は原則として撤回を認める。 ⑦会社は年次有給休暇のうち5日を越える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑧年次有給休暇は原則としてBCメイト社員が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。 但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上社員に対し、付与日数のうちの5日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に時季を定めて取得させるものとする。その際に、会社は、取得の時季に関してはBCメイト社員の意見を聴いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。 ⑨年次有給休暇の取得の計画に関しては、「連続休暇規程」による。	入社月	4月	5月	6月	7月		付与日数	11日	10日	10日	10日		勤続年数	1年目	1年以下	1年超	日数	最大11日	12日	13日	第612条(年次有給休暇) 会社はBCメイト社員に対して、 <u>勤続年数及び1ヵ月を平均した週所定労働日数</u> に応じ、1年間に次の基準により年次有給休暇を与える。 なお、勤続年数の算定は、毎年4月1日をもって基準とし、 <u>フェロー社員からBCメイト社員に採用された場合は、フェロー社員の勤続年数を通算する。</u> 1. 入社時に付与する年次有給休暇は、入社月により次の通りとする。 (表略) 2. 入社後に付与する年次有給休暇は、 <u>勤続年数及び1ヵ月を平均した週所定労働日数</u> により次の通りとする。 <u>なお、毎年4月1日時点で、介護・介護準備勤務規程第107条または短時間勤務規程第8条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、1ヵ月を平均した週所定労働日数については「週4日」を適用する。</u> <table><tr><td>勤続年数</td><td>1年以下</td><td>1年超2年</td><td>2年超3年</td><td>3年超</td></tr><tr><td>週所定労働日数</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>週5日以上</td><td>12日</td><td>13日</td><td>15日</td><td>16日</td></tr><tr><td>週4日</td><td>8日</td><td>9日</td><td>10日</td><td>11日</td></tr></table> (中略) ⑨年次有給休暇の取得の計画に関しては、「 <u>連続休暇規程</u> 」による。	勤続年数	1年以下	1年超2年	2年超3年	3年超	週所定労働日数					週5日以上	12日	13日	15日	16日	週4日	8日	9日	10日	11日	短時間勤務制度への対応
	入社月	4月	5月	6月	7月																																						
付与日数	11日	10日	10日	10日																																							
勤続年数	1年目	1年以下	1年超																																								
日数	最大11日	12日	13日																																								
勤続年数	1年以下	1年超2年	2年超3年	3年超																																							
週所定労働日数																																											
週5日以上	12日	13日	15日	16日																																							
週4日	8日	9日	10日	11日																																							
第613条(欠勤) BCメイト社員が、欠勤しようとするときは、あらかじめ予定日数と理由を会社に届出て許可を得なければならない。やむを得ない事由で事前に届出ることができない場合には、その後速やかに届出	第614条(欠勤) BCメイト社員が、欠勤しようとするときは、あらかじめ予定日数と理由を会社に届出て許可を得なければならない。やむを得ない事由で事前に届出ることが出来ない場合には、その後速やかに届出て承認を																																										

	て承認を得るものとする。 ②病気欠勤の場合は、医師の診断書を、1週間以内に会社に提出しなければならない。 ③前項に関わらず会社が必要と認めるときは、産業医または会社指定医への受診を求めることがある ④第510条第1号による欠勤終了後（病気欠勤に引き続き同一事由で連続休暇または年次有給休暇を実施する場合は、それぞれの休暇終了後）満6ヶ月以内に同一事由で再び欠勤するに至ったときは、その欠勤期間を通算する。病気欠勤が1ヵ月を超えその事由が消滅した者は、医師による復職許可の診断書を会社に提出した上で、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業するものとする。それ以前は欠勤期間として通算する。	得るものとする。 ②病気欠勤の場合は、医師の診断書を、1週間以内に会社に提出しなければならない。 ③前項に関わらず会社が必要と認めるときは、産業医または会社指定医への受診を求めることがある。 ④第511条第1号による欠勤終了後（病気欠勤に引き続き同一事由で連続休暇または年次有給休暇を実施する場合は、それぞれの休暇終了後）満6ヵ月以内に同一事由で再び欠勤するに至ったときは、その欠勤期間を通算する。 ⑤病気欠勤が1ヵ月を超えその事由が消滅した者は、医師による復職許可の診断書を会社に提出した上で、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって復職するものとする。それ以前は欠勤期間として通算する。	
	第614条(生理休暇) (以下略)	第615条(生理休暇) (以下略)	条数変更
	第615条(産前・産後休暇) (以下略)	第616条(産前・産後休暇) (以下略)	条数変更
	第616条(子の看護のための休暇) (以下略)	第617条(子の看護のための休暇) (以下略)	条数変更
	第617条(家族の介護のための休暇) (以下略)	第618条(家族の介護のための休暇) (以下略)	条数変更
	第618条(慶弔災害休暇) (以下略)	第619条(慶弔災害休暇) (以下略)	条数変更
	第619条(手続) BCメイト社員は、第612条から第618条の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に直属の上長を経て、会社に申し出なければならない。	第620条(手続) BCメイト社員は、第613条から第619条の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に直属の上長を経て、会社に申し出なければならない。	条数変更
第3節母性保護	第620条(妊娠中の通院等) (以下略)	第621条(妊娠中の通院等) (以下略)	条数変更
	第621条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱) (以下略)	第622条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱) (以下略)	条数変更
	第622条(妊産婦の時間外・休日勤務制限) (以下略)	第623条(妊産婦の時間外・休日勤務制限) (以下略)	条数変更
第4節賃金	第623条(賃金規程) (以下略)	第624条(賃金規程) (以下略)	条数変更
第5節出張・外出	第625条(出張規程) (以下略)	第625条(出張規程) (以下略)	条数変更
第6節自家用車通勤	第625条(自家用車による通勤に関する取扱い) (以下略)	第626条(自家用車による通勤に関する取扱い) (以下略)	条数変更
第14章効力	第1404条(有効期間) 本協約の有効期間は、2021年4月1日から2022年3月31日までとする。	第1404条(有効期間) 本協約の有効期間は、2022年4月1日から2023年3月31日までとする。	
	第1405条(自動更新) 本協約は、期間満了90日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに1年間有効とするが、 2023年3月31日を超えることはできない。	第1405条(自動更新) 本協約は、期間満了90日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに1年間有効とするが、 2024年3月31日を超えることはできない。	
第15章付則	2020年4月1日 株式会社 三越伊勢丹ヒューマン・ソリューションズ 代表取締役 平松 潮路 三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹ヒューマン・ソリューションズ支部 支部執行委員長 山口 善崇	2022年4月1日	

<エルダースタッフ>

	旧	新	摘要
第5章 人事 第1節 人事	第510条(育児・介護勤務) 会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を援助することを目的としてエルダースタッフが請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することができる。その取扱いは、別に定める「育児勤務規程」及び「介護・介護準備勤務規程」による。	第510条(育児・介護勤務) 会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を目的としてエルダースタッフが請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することができる。その取扱いは、別に定める「育児勤務規程」及び「介護・介護準備勤務規程」による。	表記修正
	(新設)	第511条(短時間勤務) 会社は、個人の生活上の事情と仕事との両立を目的としてエルダースタッフが請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することができる。	短時間勤務制度への対応 制度導入

		<u>その取扱いは、別に定める「短時間勤務規程」による。</u>	る会社のみ
第2節 休 職	第511条(休 職) 会社は、エルダースタッフが次の各号の一つに該当するときは休職とする。 1. (1) 業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満6ヵ月に及んで7ヵ月目に入ったときは、休職とし、期間は2年とする(なお、当該欠勤が社員またはメイト社員、BCメイト社員の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う)。 (2) (1)の復職後、満1年以内に同一事由で再び暦日で1週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、再び欠勤に至った日にさかのぼって、その休職期間を通算する(なお、当該復職が社員またはメイト社員、BCメイトの期間であった場合、及び当該欠勤が社員またはメイト社員、BCメイトの期間から引き続いた場合にも、その休職期間を通算する)。 但し、休職の残余期間が1週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が暦日で8日に到達した日を休職満了日とする(なお、あらかじめ申請されている休暇は除く)。 (3) (1)の場合で産業医が必要と認めたときは、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる。 2. 会社の事業の都合により、会社外の職務に従事させるとき。 3. 公職に就任したときで、会社が承認したとき、その期間。 4. 育児のため休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「育児休業規程」により取扱う。 但し「育児休業規程」第108条の特例を申し出た場合を除く。 5. 家族の介護のために休業を申し出たとき。 この場合は、別に定める「介護・介護準備休業規程」により取扱う。 6. その他、会社が認めた事由による連続欠勤が30日に及んだときは休職とし、当該休職が3ヶ月に到達した日を休職満了日とする。但し、在職期間中、同一事由によるものは1回のみとする。 6. その他、会社が定めた事由による連続欠勤が30日に及んだときは休職とし、当該休職が3ヵ月に到達した日を休職満了日とする(なお、当該欠勤または休職が社員またはメイト社員、BCメイトの期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う)。	第512条(休 職) 会社は、エルダースタッフが次の各号の一つに該当するときは休職とする。 1. (1) 業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満6ヵ月に及んで7ヵ月目に入ったときは、休職とし、期間は2年とする(なお、当該欠勤が社員またはメイト社員、BCメイト社員の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う)。 (2) (1)の復職後、満1年以内に同一事由で再び暦日で1週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、再び欠勤に至った日にさかのぼって、その休職期間を通算する(なお、当該復職が社員またはメイト社員、BCメイトの期間であった場合、及び当該欠勤が社員またはメイト社員、BCメイトの期間から引き続いた場合にも、その休職期間を通算する)。 但し、休職の残余期間が1週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が暦日で8日に到達した日を休職満了日とする(なお、あらかじめ申請されている休暇は除く)。 (3) (1)の場合で産業医が必要と認めたときは、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる。 <u>(削除)</u> 2. 公職に就任したときで、会社が承認したとき、その期間。 3. 育児のため休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「育児休業規程」により取扱う。<u>但し「育児休業規程」第106条の出生時育児休業及び第110条の特例を申し出た場合を除く。</u> 4. 家族の介護のために休業を申し出たとき。 この場合は、別に定める「介護・介護準備休業規程」により取扱う。 5. その他、会社が認めた事由による連続欠勤が30日に及んだときは休職とし、当該休職が3ヶ月に到達した日を休職満了日とする。但し、在職期間中、同一事由によるものは1回のみとする。 6. その他、会社が定めた事由による連続欠勤が30日に及んだときは休職とし、当該休職が3ヵ月に到達した日を休職満了日とする(なお、当該欠勤または休職が社員またはメイト社員、BCメイトの期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う)。	条数の繰下げ 引用条数の修正 出生時育児休業を対象から除外
	第512条(報告義務) 休職中の者は、会社が求めた場合は書面(傷病休職の場合は医師の診断書)、電子メール、電話その他の手段により、現況報告を行う。	第513条(報告義務) (以下略)	条数の繰下げ
	第513条(休職期間の取扱) 休職期間は原則として勤続年数に通算せず、賃金は支給しない。但し、特に規定してある場合はそれに従い、第511条第2号の場合は、勤続年数に通算し、特別の必要がある場合は賃金を支給する。	第514条(休職期間の取扱) 休職期間は原則として勤続年数に通算せず、賃金は支給しない。<u>但し、特に規定してある場合はそれに従い、第512条第2号、第3号の場合は、勤続年数に通算し、特別の必要がある場合は賃金を支給する。</u>	条数の繰下げ
	第514条(復 職) 休職事由が消滅したときは、直ちに会社に届出る。 ②第511条1号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。 ③前項による診断書の提出に際して、会社が診断書を作成した医師に対する情報提供を求めることがある。この場合社員はその実現に協力するものとする。	第515条(復 職) <u>休職事由(第512条第2号を除く)</u>が消滅したときは、直ちに会社に届出る。 ②第512条第1号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。 (以下略)	条数の繰下げ
第3節 表彰及び懲戒	第515条(表彰・懲戒規程) 会社は、業務能率の向上、秩序維持のために、別に定める「表彰・懲戒規程」に基づいて表彰及び懲戒を行う。	第516条(表彰・懲戒規程) (以下略)	条数の繰下げ
第4節 退 職	第516条(退 職) エルダースタッフが次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。 1. 期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき。 2. 自己の都合により本人が退職を申し出て、会社が承認したとき 3. 第511条に定める休職期間が満了し、なお休職事	第517条(退 職) (中略) 3. <u>第512条</u>に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき (以下略)	条数の繰り下げ

	由が消滅しないとき 4. 死亡したとき 5. 届出及び連絡がないまま欠勤を続け、その欠勤期間が暦日で 30 日を超え、所在が不明なとき（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く）。但し、欠勤について、正当な理由がある場合は除く		
	第 518 条(雇用期間) (以下略)	第 518 条(雇用期間) (以下略)	条数の下げ
	第 517 条(依願退職) 自己の都合により退職を申し出る者は、退職 30 日前までに所属長を経て会社に退職願を提出しなければならない。また、退職日までは従前の業務に従事しなければならない。 ②退職日は、原則として退職を希望する月の末日の前日とする。	第 519 条(依願退職) (以下略)	条数の繰下げ
第 5 節 解 雇	第 518 条(解 雇) 会社は、エルダースタッフが次の各号の一つに該当する場合は、30 日前までに予告するか、または平均賃金の 30 日分を支払った上解雇する。但し、会社・組合協議の上行う。 1. 精神・身体の故障、または虚弱・疾病のため、正常な業務に従事し得ないと認めたとき。 2. 能力が低く、配置転換しても向上の見込みもなく、他の職務にも転換できない等、就業に適さないと認められたとき。 3. 第 105 条に該当し解雇が決定したとき。 4. 特定事業の縮小、その他やむを得ない経営上の都合があるとき。	第 520 条(解 雇) (以下略)	条数の繰下げ
第 6 章 労働条件 第 1 節 就業時間	第 603 条(休憩時間) 1 日の休憩時間は、所属により 60 分、70 分、90 分のいずれかとし、就業時間の途中に交替制で与える。 なお、取扱いは、別に定める「就業形態規程」による。	第 603 条(休憩時間) 1 日の休憩時間は、所属により 60 分、70 分のいずれかとし、就業時間の途中に交替制で与える。 なお、取扱いは、別に定める「就業形態規程」による。	実態に併せて修正
	第 609 条（育児・介護に関する時間外および深夜業の制限） 会社は、3 歳未満の子を養育する者が当該子を養育するために申請した場合には、時間外勤務および午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させない。また、その他の家族的責任を有する者の制限については、「時間外・休日勤務に関する規程」による。 ②要介護状態にある家族を介護する者が当該家族を介護するために申請した場合には、1 ヶ月について 15 時間、1 年について 150 時間を超える時間外労働および午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させない。	第 609 条(<u>育児・介護に関する時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業の制限</u>) 会社は、<u>育児及び介護の家族的責任を有する者の時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業を制限する。制限の範囲は</u>「時間外・休日勤務に関する規程」による。	表記の修正
	(新設)	<u>第 611 条（更衣時間等）</u> <u>会社が制服等の着用及び会社の施設内での更衣を指示している場合の当該更衣時間及び更衣場所と業務を行う場所等の間の移動時間は、第 601 条に定める労働時間に含まれるものとする。</u>	更衣時間と移動時間の労働時間化対応
第 2 節 休日・休暇	第 611 条(定休日) (以下略)	第 612 条(定休日) (以下略)	条数変更
	第 612 条(休 日) (以下略)	第 613 条(休 日) (以下略)	条数変更
	第 613 条(年次有給休暇) 会社は、エルダースタッフに対し、社員、メイト社員、BC メイト社員及びエルダースタッフとしての通算勤続年数、週勤務日数に基づき、1 年間に次の年次有給休暇を与える。その際の通算勤続年数の算定は、原則として毎年 4 月 1 日をもって基準とする。 なお、年度途中にエルダースタッフになった者の年次有給休暇は、社員、メイト社員、BC メイト社員の定年時に保有していた日数を継続するものとし、改めて付与しない。 <エルダースタッフ>	第 613 条(年次有給休暇) 会社は、<u>エルダースタッフに対して、勤続年数及び週所定労働日数または 1 ヶ月を平均した週所定労働日数</u>に応じ、<u>1 年間に次の基準により年次有給休暇を与える。但し、年度途中の再雇用時には、年次有給休暇は付与しない。なお、勤続年数の算定は、毎年 4 月 1 日をもって基準とし、従前の社員、メイト社員、BC メイト社員の勤続年数を通算する。</u> また、毎年 4 月 1 日時点で、<u>介護・介護準備勤務規程第 107 条または短時間勤務規程第 8 条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、エルダースタッフⅠ・Ⅱの週契約日数・時間は「週 4 日かつ週 30 時間未満契約」を、エルダースタッフⅢの 1 ヶ月を平均した週所定労働日数については「週 4 日」をそれぞれ適用する。</u> <エルダースタッフⅠ・Ⅱ> (表略)	短時間勤務制度への対応

勤続年数		1 年以下	1 年超 2 年
週勤務日数・時間			
5 日かつ週 35 時間		12 日	13 日
5 日または週 30 時間以上		11 日	12 日
4 日かつ週 30 時間未満		8 日	9 日
3 日		6 日	6 日
2 日		4 日	4 日
＜エルダースタッフⅢ＞			
勤続年数	1 年目	1 年以下	
日数	最大 11 日	12 日	
②年次有給休暇の有効期限は 2 ヶ年とする。なお、失効した年次有給休暇についてはストック有給休暇とし、その取扱いは「ストック有給休暇規程」による。但し、失効した年次有給休暇のうち、1 労働日未満のものについては、ストック有給休暇には移行しない。 ③第 1 項第 2 号の休暇は、前雇用契約期間において全労働日の 8 割以上出勤した者に適用し、8 割未満出勤者については、週契約日数・時間と基準日における前年度の有給休暇保有日数に応じて、有給休暇の合計が一定になるまで次の有給休暇を付与する。 ＜エルダースタッフⅠ、Ⅱ＞			
週勤務日数・時間		年次有給休暇	
週 5 日かつ 35 時間契約		6 日未満	
週 5 日または週 30 時間以上		6 日未満	
週 4 日かつ週 30 時間未満		4 日未満	
週 3 日		2 日未満	
週 2 日		0 日	
週 1 日		0 日	
＜エルダースタッフⅢ＞ 基準日における前年度に付与された有給休暇の保有日数と合わせて 6 日になるまでの日数を付与 ④1. 年次有給休暇は、原則として 1 労働日を単位として与えるが、各人が保有する年次有給休暇のうち 5 日（10 回）を限度として、半日を単位として分割して請求することができる。 2. 前号における半日とは、各人各労働日の所定労働時間（10 分未満は切り捨て）の 2 分の 1 とし、当該労働日の始業時間を起点、あるいは終業時間を終点としなければならない。 3. 半日有給休暇の取得日には、原則として時間外勤務をさせない。 4. 半日有給休暇の取得日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が 6 時間を超えた場合には 45 分、8 時間を超えた場合には 60 分の休憩を与える。 ⑤年次有給休暇の請求は原則として 2 日前までに直属の上長に行うものとする。なお、会社は、事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することがある。 ⑥前項に基づき請求された年次有給休暇について、エルダースタッフが事前に撤回を申し出た場合には、会社は原則として撤回を認める。 ⑦会社は年次有給休暇のうち 5 日を越える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。			

＜エルダースタッフⅢ＞			
勤続年数	1 年以下	1 年超 2 年	2 年超 3 年
週所定労働日数			
週 5 日以上	12 日	13 日	15 日
週 4 日	8 日	9 日	10 日
(削除)			
②年次有給休暇の有効期限は 2 ヶ年とする。なお、失効した年次有給休暇についてはストック有給休暇とし、その取扱いは「ストック有給休暇規程」による。但し、失効した年次有給休暇のうち、1 労働日未満のものについては、ストック有給休暇には移行しない。 ③第 1 項は、前年度において全労働日の 8 割以上出勤した者に適用し、8 割未満出勤者については、区分に応じて、以下の有給休暇を付与する。 (以下略)			
④年次有給休暇は、原則として 1 労働日を単位として与えるが、各人が保有する年次有給休暇のうち 5 日（10 回）を限度として、半日を単位として分割して請求することができる。 ⑤年次有給休暇の請求は原則として 2 日前までに直属の上長に行うものとする。なお、会社は、事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することがある。 ⑥前項に基づき請求された年次有給休暇について、エルダースタッフが事前に撤回を申し出た場合に、会社は撤回を認める。 ⑦会社は年次有給休暇のうち 5 日を越える日数について、計画的に付与することができる。年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑧年次有給休暇は原則としてエルダースタッフが自ら計画的に時季指定し取得するものとする。但し、年次有給休暇の付与日数が 10 日以上でエルダースタッフに対し、付与日数のうちの 5 日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に時季を定めて取得させるものとする。その際に、会社は、取得の時季に関してはエルダースタッフの意見を聞いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。 ⑨年次有給休暇の取得の計画に関しては、エルダース			

	⑧年次有給休暇は原則としてエルダースタッフが自ら計画的に時季指定し取得するものとする。 但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上、エルダースタッフに対し、付与日数のうちの5日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に時季を定めて取得させるものとする。その際に、会社は、取得の時季に関してはエルダースタッフの意見を聴いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。 ⑨年次有給休暇の取得の計画に関しては、エルダースタッフⅠ、Ⅱについては、取得計画表等を用いて期初に計画を立案し、期中にも確認を行うものとし、エルダースタッフⅢについては社員労働協約「連続休暇規程」によるものとする。	タッフⅠ・Ⅱについては、取得計画表等を用いて期初に計画を立案し、期中にも確認を行うものとし、エルダースタッフⅢについては、社員労働協約「連続休暇規程」によるものとする。	
	第614条(欠勤) エルダースタッフが、欠勤しようとするときは、あらかじめその予定日数と理由を会社に届出で許可を得なければならない。やむを得ない事由で事前届出が出来ない場合には、その後速やかに届出で承認を得るものとする。 ②病気欠勤の場合は、医師の診断書を、1週間以内に会社に提出しなければならない。 ③前項に関わらず会社が必要と認めるときは、産業医または会社指定医への受診を求めることがある。④第511条第1号による欠勤終了後(病気欠勤に引き続き同一事由で連続休暇または年次有給休暇を実施する場合は、それぞれの休暇終了後)満6ヵ月以内に同一事由で再び欠勤するに至ったときは、その欠勤期間を通算する。 ④第511条第1号による欠勤終了後(私傷病による欠勤に引続き同一事由で連続休暇または年次有給休暇を実施する場合は、それぞれの休暇終了後)満6ヵ月以内に同一事由で再び欠勤するに至ったときは、その欠勤期間を通算する(なお、当該欠勤が社員またはメイト社員、BCメイト社員の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う)。 ⑤私傷病による欠勤が1ヵ月を超えその事由が消滅した者は、医師による復職許可の診断書を会社に提出した上で、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業するものとする。それ以前は欠勤期間として通算する(なお、当該欠勤が社員またはメイト社員、BCメイト社員の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う)。	第615条(欠勤) エルダースタッフが、欠勤しようとするときは、あらかじめその予定日数と理由を会社に届出で許可を得なければならない。やむを得ない事由で事前届出が出来ない場合には、その後速やかに届出で承認を得るものとする。 ②病気欠勤の場合は、医師の診断書を、1週間以内に会社に提出しなければならない。 ③前項に関わらず会社が必要と認めるときは、産業医または会社指定医への受診を求めることがある。④第512条第1号による欠勤終了後(病気欠勤に引き続き同一事由で連続休暇または年次有給休暇を実施する場合は、それぞれの休暇終了後)満6ヵ月以内に同一事由で再び欠勤するに至ったときは、その欠勤期間を通算する。 ④第512条第1号による欠勤終了後(私傷病による欠勤に引続き同一事由で連続休暇または年次有給休暇を実施する場合は、それぞれの休暇終了後)満6ヵ月以内に同一事由で再び欠勤するに至ったときは、その欠勤期間を通算する(なお、当該欠勤が社員またはメイト社員、BCメイト社員の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う)。 ⑤私傷病による欠勤が1ヵ月を超えその事由が消滅した者は、医師による復職許可の診断書を会社に提出した上で、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業するものとする。それ以前は欠勤期間として通算する(なお、当該欠勤が社員またはメイト社員、BCメイト社員の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う)。	引用条数修正 第611条の新設に伴う条数繰下げ
	第615条(生理休暇) (以下略)	第616条(生理休暇) (以下略)	条数変更
	第616条(産前・産後休暇) (以下略)	第617条(産前・産後休暇) (以下略)	条数変更
	第617条(子の看護のための休暇) (以下略)	第618条(子の看護のための休暇) (以下略)	条数変更
	第618条(家族の介護のための休暇) (以下略)	第619条(家族の介護のための休暇) (以下略)	条数変更
	第619条(慶弔災害休暇) 会社は、本人の請求により次の通り有給の慶弔災害休暇(休日を含む)を暦日で与える。 1. 結婚休暇 (1) 本人が結婚するとき 挙式日、入籍日、新婚旅行のいずれかを含む 前後連続7日以内(取得期間は入籍より1年以内) (2) 子が結婚するとき 挙式日を含む前後連続2日以内 (3) 兄弟姉妹(姻族を含まず)が結婚するとき 挙式当日 2. 忌引休暇 (1) 本人の父母(養父母を含む)、配偶者、子 死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続7日以内 (2) 配偶者の父母 死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続5日 (本人または配偶者が喪主の場合7日)以内 (3) 本人の祖父母、本人の兄弟姉妹、子の配偶者、孫、配偶者の祖父母、配偶者の兄弟姉妹 死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前	第620条(慶弔災害休暇) 会社は、本人の請求により次の通り有給の慶弔災害休暇を暦日で与える。 (中略) <u>①(削除)</u> 2.忌引休暇 (中略) 3.災害休暇 (以下略)	配偶者出産休暇の育児休業の特例に変更

	後連続3日 （本人または配偶者が喪主の場合5日）以内 (4) 本人の叔伯父母、本人の甥・姪、本人の兄弟姉妹の配偶者 死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれか1日（本人又は配偶者が喪主の場合連続3日）以内 3. 災害休暇 (1) 本人の現住する家屋が全半焼、全半壊、流失等の災害を受けた場合 世帯主の場合 連続7日以内 世帯主でない場合 連続5日以内 (2) 本人の現住する家屋の一部が焼失、破壊または床上浸水した場合 世帯主の場合 連続5日以内世帯主でない場合連続3日以内 (3) 本人の実家である家屋が全半焼、全半壊、流失等の災害を受けた場合連続3日以内		
	第620条(手続) エルダースタッフは、第615条から第619条の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に直属の上長を経て、会社に申し出なければならない。	第621条(手続) エルダースタッフは、 <u>第616条から第620条</u> の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に直属の上長を経て、会社に申し出なければならない。	条数変更
	第621条(妊娠中の通院等) (以下略)	第622条(妊娠中の通院等) (以下略)	条数変更
	第622条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱) (以下略)	第623条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱) (以下略)	条数変更
	第623条(妊産婦の時間外・休日勤務制限) (以下略)	第624条(妊産婦の時間外・休日勤務制限) (以下略)	条数変更
	第624条(賃金規程) (以下略)	第625条(賃金規程) (以下略)	条数変更
	第625条(出張・外出) (以下略)	第626条(出張・外出) (以下略)	条数変更
	第626条（自家用車による通勤に関する取扱い） (以下略)	第627条（自家用車による通勤に関する取扱い） (以下略)	条数変更
第14章 効力	第1404条(有効期間) 本協約の有効期間は、2021年4月1日から2022年3月31日までとする。	第1404条(有効期間) 本協約の有効期間は、 <u>2022年</u> 4月1日から <u>2023年</u> 3月31日までとする。	期限の変更
	第1405条(自動更新) 本協約は、期間満了90日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに1年間有効とするが、2023年3月31日を超えることはできない。	第1405条(自動更新) 本協約は、期間満了90日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに1年間有効とするが、 <u>2024年</u> 3月31日を超えることはできない。	期限の変更
第15章 付則	2021年4月1日 株式会社 三越伊勢丹ヒューマン・ソリューションズ 代表取締役 平松 潮路 三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹ヒューマン・ソリューションズ支部 支部執行委員長 山口 善崇	<u>2022年</u> 4月1日	期限の変更

<フェロー社員（無期）>

	旧	新	摘要
第5章 人事 第1節 人事	第509条(育児・介護勤務) 会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を援助することを目的としてフェロー（無期）が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。 その取扱いは、別に定める「育児勤務規程」及び「介護・介護準備勤務規程」による。	第509条(育児・介護勤務) 会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を <u>目的として</u> フェロー社員（無期）が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。 その取扱いは、別に定める「育児勤務規程」及び「介護・介護準備勤務規程」による。	表記修正
	(新設)	<u>第510条（短時間勤務）</u> <u>会社は、個人の生活上の事情と仕事との両立を目的としてフェロー社員（無期）が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。</u> <u>その取扱いは、別に定める「短時間勤務規程」による。</u>	短時間勤務制度への対応
第2節 休職	第510条(休職) 会社は、フェロー社員（無期）が次の各号の一つに該当するときは休職とする。 1. (1) 業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満6ヵ月に及んで7ヵ月目に入ったときは、休職とし、期間は2年とする。 (2) (1)の復職後、満1年以内に同一事由で再び	第511条(休職) (中略) 3. 育児のため休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「育児休業規程」により取扱う。 <u>但し「育児休業規程」第106条の出生時育児休業及び第110条の特例を申し出た場合を除く。</u> (以下略)	条数の繰下げ（短時間勤務制度を導入する会社のみ、以下新520条まで同じ）

	1 週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、その休職期間を通算する。但し、休職の残余期間が 1 週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が 8 日に到達した日を休職満了日とする。 (3) (1) の場合で産業医が必要と認めたときは、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる。 2. 公職に就任したときで、会社が承認したとき、その期間。 3. 育児のため休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「育児休業規程」により取扱う。 但し「育児休業規程」第 108 条の特例を申し出た場合を除く。 4. 家族の介護のために休業を申し出たとき。 この場合は、別に定める「介護・介護準備休業規程」により取扱う。 5. その他、会社が認めた事由による連続欠勤が 30 日に及んだときは休職とし、当該休職が 3 ヶ月に到達した日を休職満了日とする。但し、在職期間中、同一事由によるものは 1 回のみとする。		引用条数の修正 出生時育児休業を対象から除外
	第 511 条(報告義務) 休職中の者は、会社が求めた場合は書面（傷病休業の場合は医師の診断書）、電子メール、電話その他の手段により、現況報告を行う。	第 512 条(報告義務) (以下略)	条数変更
	第 512 条(休職期間の取扱) 休職期間は原則として勤続年数に通算せず、無給とする。	第 513 条(休職期間の取扱) 休職期間は原則として勤続年数に通算せず、賃金は支給しない。<u>但し、特に規定してある場合はそれに従い、第 511 条第 2 号、第 3 号の場合は、勤続年数に通算し、特別の必要がある場合は賃金を支給する。</u>	条数変更 社員と表記を合わせる
	第 513 条(復職) 休職事由（第 510 条第 2 号を除く）が消滅したときは、直ちに会社に届出る。 ②第 510 条第 1 号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。 ③前項による診断書の提出に際して、会社が診断書を作成した医師に対する情報提供を求めることがある。この場合、フェロー社員（無期）はその実現に協力するものとする。	第 514 条(復 職) <u>休職事由（第 511 条第 2 号を除く）</u>が消滅したときは、直ちに会社に届出る。 ②第 511 条第 1 号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。 (以下略)	条数の繰下げ、表記の修正、引用条数の修正
第 3 節 表彰及び懲戒	第 514 条(表彰・懲戒規程) 会社は、業務能率の向上、秩序維持のために、別に定める「表彰・懲戒規程」に基づいて表彰及び懲戒を行う。	第 515 条(表彰・懲戒規程) (以下略)	条数変更
第 4 節 退 職	第 515 条(退職) フェロー社員（無期）が次の各号の一つに該当するときは、退職とする。 1. 定年に達したとき 2. 自己の都合により本人が退職を申し出て、会社が承認したとき 3. 第 510 条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき 4. 死亡したとき 5. 届出及び連絡がないまま欠勤を続け、その欠勤期間が暦日で 30 日を超え、所在が不明なとき（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く）。但し、欠勤について、正当な理由がある場合は除く	第 516 条(退 職) (中略) 3. <u>第 511 条</u>に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき (以下略)	条数変更
	第 516 条(定年退職) 定年は満 60 歳とし、定年退職日は、満 60 歳に達する月の翌月 10 日を超えないものとする。 ②前項にかかわらず、定年後も引続き雇用されることを希望し、第 518 条の解雇事由に該当しないフェロー社員（無期）については、満 60 歳に達する月の翌月 10 日を定年退職日とし、最大 65 歳に達する月の翌月 10 日まで再雇用する。	第 517 条(定年退職) (中略) ②前項にかかわらず、定年後も引続き雇用されることを希望し、<u>第 521 条</u>の解雇事由に該当しないフェロー社員（無期）については、満 60 歳の誕生日の属する月の末日を定年退職日とし、最大 65 歳の誕生日の属する月の末日の前日まで再雇用する。 (以下略)	条数変更
	第 517 条(依願退職) 自己の都合により退職を申し出る者は、退職 30 日前までに所属長を経て会社に退職願を提出しなければならない。また、退職日までは従前の業務に従事しなければならない。 ②退職日は、原則として退職を希望する月の末日の前日とする。	第 518 条(依願退職) (以下略)	条数変更

第5節 解 雇	第518条(解 雇) 会社は、フェロー社員（無期）が次の各号の一つに該当する場合は、30 日前までに予告するか、または平均賃金の 30 日分を支払った上解雇する。但し、会社・組合協議の上行う。 1. 精神・身体の故障、または虚弱・疾病のため、正常な業務に従事し得ないと認めたとき。 2. 能力が低く、配置転換しても向上の見込もなく、他の職務にも転換できない等、就業に適さないと認められたとき。 3. 第 105 条に該当し解雇が決定したとき。 4. 特定事業の縮小、その他やむを得ない経営上の都合があるとき。	第 519 条(解 雇) (以下略)	条数変更																		
第6章 労働条件 第1節 就業時間	第 603 条(休憩時間) 1 日の休憩時間は、所属により 60 分、70 分、90 分のいずれかとし、就業時間の途中に交替制で与える。 なお、取扱いは、別に定める「就業形態規程」による。	第 603 条(休憩時間) 1 日の休憩時間は各日の拘束時間に応じて決定し、交替制とする。 なお、取扱いは、別に定める「就業形態規程」による。	三越伊勢丹の表記に倣い修正																		
	第 609 条（育児・介護に関する時間外および深夜業の制限） 会社は、3 歳未満の子を養育する者が当該子を養育するために申請した場合には、時間外勤務および午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させない。また、その他の家族的責任を有する者の制限については、「時間外・休日勤務に関する規程」による。 ②要介護状態にある家族を介護する者が当該家族を介護するために申請した場合には、1 ヶ月について 15 時間、1 年について 150 時間を超える時間外労働および午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させない。	第 609 条(育児・介護に関する時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業の制限) 会社は、 <u>育児及び介護の家族的責任を有する者の時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業を制限する。制限の範囲は「時間外・休日勤務に関する規程」による。</u>	表記の修正																		
	(新設)	第 611 条（更衣時間等） <u>会社が制服等の着用及び会社の施設内での更衣を指示している場合の当該更衣時間及び更衣場所と業務を行う場所等の間の移動時間は、第 601 条に定める労働時間に含まれるものとする。</u>	更衣時間と移動時間の労働時間化対応																		
	第 611 条(定休日) (以下略)	第 612 条(定休日) (以下略)	条数変更																		
	第 612 条(休 日) (以下略)	第 613 条(休 日) (以下略)	条数変更																		
第2節 休日・休暇	第 613 条(年次有給休暇) 会社は、フェロー社員（無期）に対し、次の基準により年次有給休暇を与える。なお、勤続年数の算定は、毎年 10 月 11 日をもって基準とする。またフェロー社員（無期）からの勤続年数は、従前の年数を通算する。 1. 10 月 11 日の年次有給休暇は、勤続年数及び週契約日数・時間により次の通りとする。 <table><tr><td>勤続年数 週勤務日数・時間</td><td>1 年以下</td><td>1 年超 2 年</td></tr><tr><td>5 日かつ週 35 時間</td><td>12 日</td><td>13 日</td></tr><tr><td>5 日または週 30 時間以上</td><td>11 日</td><td>12 日</td></tr><tr><td>4 日かつ週 30 時間未満</td><td>8 日</td><td>9 日</td></tr><tr><td>3 日</td><td>6 日</td><td>6 日</td></tr><tr><td>2 日</td><td>4 日</td><td>4 日</td></tr></table> ②フェロー社員（無期）は、原則として個々の労働義務のある日に年次有給休暇を使用するものとする。また、年次有給休暇の有効期限は 2 ヶ年とする。なお、失効した年次有給休暇は、ストック有給休暇とし、その取扱いは「ストック有給休暇規程」による。但し、失効した年次有給休暇のうち、1 労働日未満のものについては、ストック有給休暇には移行しない。 ③第 1 項第 2 号の休暇は、前雇用契約期間において全労働日の 8 割以上出勤した者に適用し、8 割未満出勤者については、週契約日数・時間と基準日における前年度の有給休暇保有日数に応じて、有給休暇の合計が一定になるまで次の有給休暇を付与する。	勤続年数 週勤務日数・時間	1 年以下	1 年超 2 年	5 日かつ週 35 時間	12 日	13 日	5 日または週 30 時間以上	11 日	12 日	4 日かつ週 30 時間未満	8 日	9 日	3 日	6 日	6 日	2 日	4 日	4 日	第 614 条(年次有給休暇) 会社は、フェロー社員（無期）に対し、 <u>勤続年数及び週契約日数・時間に応じ、1 年間に次の基準により年次有給休暇を与える。</u> <u>なお、勤続年数の算定は、毎年 10 月 11 日をもって基準とし、従前のフェロー社員（有期）の勤続年数を通算する。また、毎年 10 月 11 日時点で、介護・介護準備勤務規程第 107 条または短時間勤務規程第 8 条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合は、週契約日数・時間については「週 4 日かつ週 30 時間未満契約」を適用する。</u> (以下略)	条数変更 基準日を規定、短時間勤務制度への対応
勤続年数 週勤務日数・時間	1 年以下	1 年超 2 年																			
5 日かつ週 35 時間	12 日	13 日																			
5 日または週 30 時間以上	11 日	12 日																			
4 日かつ週 30 時間未満	8 日	9 日																			
3 日	6 日	6 日																			
2 日	4 日	4 日																			

	<table><tr><th colspan="2">週勤務日数・時間</th></tr><tr><td></td><td>年次</td></tr><tr><td>週 5 日かつ 35 時間契約</td><td>6 日未満</td></tr><tr><td>週 5 日または週 30 時間以上</td><td>6 日未満</td></tr><tr><td>週 4 日かつ週 30 時間未満</td><td>4 日未満</td></tr><tr><td>週 3 日</td><td>2 日未満</td></tr><tr><td>週 2 日</td><td>0 日</td></tr></table> ④1. 年次有給休暇は、原則として 1 労働日を単位として与えるが、各人が保有する年次有給休暇のうち 5 日 (10 回) を限度として、半日を単位として分割して請求することができる。 2. 前号における半日とは、各人各労働日の所定労働時間 (10 分未満は切り捨て) の 2 分の 1 とし、当該労働日の始業時間を起点、あるいは終業時間を終点としなければならない。 3. 半日有給休暇の取得日には、原則として時間外勤務をさせない。 4. 半日有給休暇の取得日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が 6 時間を超えた場合には 45 分、8 時間を超えた場合には 60 分の休憩を与える。 ⑤年次有給休暇の請求は原則として 2 日前までに直属の上長に行うものとする。なお、会社は、事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することがある。 ⑥前項に基づき請求された年次有給休暇について、フェロー社員 (無期) が事前に撤回を申し出た場合には、会社は原則として撤回を認める。 ⑦会社は年次有給休暇のうち 5 日を越える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑧年次有給休暇は原則としてフェロー社員 (無期) が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。但し、年次有給休暇の付与日数が 10 日以上社員に対し、付与日数のうちの 5 日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に 時季を定めて取得させるものとする。その際に、会社は、取得の時季に関してはフェロー社員 (無期) の意見を聴いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。 ⑨年次有給休暇の取得の計画に関しては、取得計画表等を用いて期初に計画を立案し、期中にも確認を行うものとする。	週勤務日数・時間			年次	週 5 日かつ 35 時間契約	6 日未満	週 5 日または週 30 時間以上	6 日未満	週 4 日かつ週 30 時間未満	4 日未満	週 3 日	2 日未満	週 2 日	0 日	
週勤務日数・時間																
	年次															
週 5 日かつ 35 時間契約	6 日未満															
週 5 日または週 30 時間以上	6 日未満															
週 4 日かつ週 30 時間未満	4 日未満															
週 3 日	2 日未満															
週 2 日	0 日															
	第 614 条(欠 勤) フェロー社員 (無期) は、欠勤しようとするときは予めその予定日数と理由を直属の上長に申し出なければならない。やむを得ない事由で事前に申し出ることができない場合には、事後速やかに届け出て承認を得るものとする。 ②病欠欠勤の場合は、医師の診断書を、1 週間以内に提出しなければならない。 ③前項にかかわらず会社が必要と認めるときには、産業医または会社指定医への受診を求めることがある。 ④第 510 条第 1 号による欠勤終了後 (病欠欠勤に引き続き同一事由で連続休暇または年次有給休暇を実施する場合は、それぞれの休暇終了後) 満 6 ヶ月以内に同一事由で再び欠勤するに至ったときは、その欠勤期間を通算する。 ⑤病欠欠勤が 1 ヶ月を超え、その事由が消滅した者は、医師による復職許可の診断書を会社に提出した上で、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって復職するものとする。それ以前は欠勤期間として通算する。	第 615 条(欠 勤) フェロー社員 (無期) は、欠勤しようとするときは予めその予定日数と理由を直属の上長に申し出なければならない。やむを得ない事由で事前に申し出ることができない場合には、事後速やかに届け出て承認を得るものとする。 ②病欠欠勤の場合は、医師の診断書を、1 週間以内に提出しなければならない。 ③前項にかかわらず会社が必要と認めるときには、産業医または会社指定医への受診を求めることがある。 ④第 511 条第 1 号による欠勤終了後 (病欠欠勤に引き続き同一事由で連続休暇または年次有給休暇を実施する場合は、それぞれの休暇終了後) 満 6 ヶ月以内に同一事由で再び欠勤するに至ったときは、その欠勤期間を通算する。 ⑤病欠欠勤が 1 ヶ月を超え、その事由が消滅した者は、医師による復職許可の診断書を会社に提出した上で、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって復職するものとする。それ以前は欠勤期間として通算する。	条数変更													
	第 615 条(生理休暇) (以下略)	第 616 条(生理休暇) (以下略)	条数変更													
	第 616 条(産前・産後休暇) (以下略)	第 617 条(産前・産後休暇) (以下略)	条数変更													
	第 617 条(子の看護のための休暇) (以下略)	第 618 条(子の看護のための休暇) (以下略)	条数変更													
	第 618 条(家族の介護のための休暇) (以下略)	第 619 条(家族の介護のための休暇) (以下略)	条数変更													
	第 619 条(慶弔災害休暇)	第 620 条(慶弔災害休暇)	条数変更													

	(以下略)	(以下略)	
	第 620 条(手 続) フェロー社員（無期）は、第 615 条から第 621 条の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に直属の上長を経て、会社に申し出なければならない。	<u>第 621 条</u> (手 続) フェロー社員（無期）は、 <u>第 616 条から第 620 条</u> の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に直属の上長を経て、会社に申し出なければならない。	条数変更
第 3 節 母性保護	第 621 条(妊娠中の通院等) (以下略)	<u>第 622 条</u> (妊娠中の通院等) (以下略)	条数変更
	第 622 条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱) (以下略)	<u>第 623 条</u> (妊娠中及び産後の症状に対応する取扱) (以下略)	条数変更
	第 623 条(妊産婦の時間外・休日勤務制限) (以下略)	<u>第 624 条</u> (妊産婦の時間外・休日勤務制限) (以下略)	条数変更
第 4 節 賃 金	第 624 条(賃金規程) (以下略)	<u>第 625 条</u> (賃金規程) (以下略)	条数変更
第 5 節 出張・ 外出	第 625 条(出張・外出) (以下略)	<u>第 626 条</u> (出張・外出) (以下略)	条数変更
第 6 節 自家用 車通勤	第 626 条(自家用車による通勤に関する取扱い) (以下略)	<u>第 627 条</u> (自家用車による通勤に関する取扱い) (以下略)	条数変更
第 14 章 効力	第 1404 条(有効期間) 本協約の有効期間は、2021 年 4 月 1 日から 2022 年 3 月 31 日までとする。	第 1404 条(有効期間) 本協約の有効期間は、 <u>2022 年</u> 4 月 1 日から <u>2023 年</u> 3 月 31 日までとする。	年度の更新
	第 1405 条(自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、2023 年 3 月 31 日を超えることはできない。	第 1405 条(自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、 <u>2024 年</u> 3 月 31 日を超えることはできない。	年度の更新
第 15 章 付則	2020 年 4 月 1 日 株式会社 三越伊勢丹ヒューマン・ソリューションズ 代表取締役平松 潮路 三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹ヒューマン・ソリューションズ支部 支部執行委員長 山口 善崇	<u>2022 年</u> 4 月 1 日	年度の更新

<フェロー社員（有期）>

	旧	新	摘要
第 5 章 人 事 第 1 節 人 事	第 512 条(育児・介護勤務) 会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を援助することを目的としてフェロー（無期）が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。 その取扱い、別に定める「育児勤務規程」及び「介護・介護準備勤務規程」による。	第 512 条(育児・介護勤務) 会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を <u>目的として</u> フェロー社員（ <u>有期</u> ）が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。 その取扱いは、別に定める「育児勤務規程」及び「介護・介護準備勤務規程」による。	表記修正
	(新設)	<u>第 513 条(短時間勤務)</u> <u>会社は、個人の生活上の事情と仕事との両立を目的としてフェロー社員（有期）が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。</u> <u>その取扱いは、別に定める「短時間勤務規程」による。</u>	短時間勤務制度への対応 制度導入する会社のみ
第 2 節 休 職	第 513 条(休 職) 会社は、フェロー社員（有期）が次の各号の一つに該当するときは休職とする。 1. (1) 業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満 3 ヶ月に及んで 4 ヶ月目に入ったときは、休職とし、期間は 3 ヶ月とする。 (2) (1) の復職後、満 1 年以内に同一事由で再び 1 週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、その休職期間を通算する。但し、休職の残余期間が 1 週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が 8 日に到達した日を休職満了日とする。 (3) (1) の場合で産業医が必要と認めたときは、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる。 2. 育児のため休業を申し出たとき。 この場合は、別に定める「育児休業規程」により取扱う。 3. 家族の介護のために休業を申し出たとき。 この場合は、別に定める「介護・介護準備休業規程」により取扱う。 4. 会社が定めた事由による連続欠勤が 30 日に	第 514 条(休 職) (中略) <u>2. 公職に就任したときで、会社が承認したとき、その期間。</u> <u>3. 育児のため休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「育児休業規程」により取扱う。但し「育児休業規程」第 106 条の出生時育児休業及び第 110 条の特例を申し出た場合を除く。</u> 4. 家族の介護のために休業を申し出たとき。 この場合は、別に定める「介護・介護準備休業規程」により取扱う。 <u>5. その他、会社が認めた事由による連続欠勤が 30 日に及んだときは休職とし、当該休職が 3 ヶ月に到達した日を休職満了日とする。</u>	条数の繰下げ (短時間勤務制度を導入する会社のみ、以下新 520 条まで同じ) 引用条数の修正 出生時育児休業を対象から除外 <u>他雇用形態とあわせて「2. 公職に～」を追加</u>

	及んだときは休職とし、当該休職が3カ月に到達した日を休職満了日とする。		
	第514条(報告義務) 休職中の者は、会社が求めた場合は書面(傷病休職の場合は医師の診断書)、電子メール、電話その他の手段により、現況について報告を行う。	第515条(報告義務) (以下略)	条数変更
	第515条(休職期間の取扱) 休職期間は原則として勤続年数に通算せず、無給とする。	第516条(休職期間の取扱) 休職期間は <u>原則として勤続年数に通算せず、賃金は支給しない。但し、特に規定してある場合はそれに従い、第514条第3号の場合は、勤続年数に通算し、特別の必要がある場合は賃金を支給する。</u>	条数の繰下げ 社員と表記を合わせる
	第516条(復職) 休職事由が消滅したときは、直ちに会社に届出る。 ②第513条第1号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。 ③前項による診断書の提出に際して、会社が診断書を作成した医師に対する情報提供を求めることがある。この場合、フェロー社員(有期)はその実現に協力するものとする。	第517条(復職) 休職事由が消滅したときは、直ちに会社に届出る。 ②第514条第1号については、 <u>勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。</u> (以下略)	条数の繰下げ、表記の修正、引用条数の修正
第3節 表彰及び懲戒	第517条(表彰・懲戒規程) 会社は、業務能率の向上、秩序維持のために、別に定める「表彰・懲戒規程」に基づいて表彰及び懲戒を行う。	第518条(表彰・懲戒規程) (以下略)	条数変更
第4節 退職	第518条(退職) フェロー社員(有期)が次の各号の一つに該当するときは、退職とする。 1. 期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき。 2. 自己の都合により本人が退職を申し出て、会社が承認したとき 3. 第513条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき 4. 死亡したとき 5. 届出及び連絡がないまま欠勤を続け、その欠勤期間が暦日で30日を超え、所在が不明なとき(なお、あらかじめ申請されている休暇は除く)。但し、欠勤について、正当な理由がある場合は除く 第1項第3号について、フェロー社員(有期)は、退職を希望する日の30日前までに書面をもって会社に申し出るように努めなければならない。その場合、退職日までは従前の業務に従事しなければならない。 第1項第5号にかかわらず、別に定める「表彰・懲戒規程」による懲戒を適用の場合はこの限りではない。	第519条(退職) (中略) 3. <u>第514条</u> に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき (以下略)	条数変更
	第519条(依願退職) 自己の都合により退職を申し出る者は、退職30日前までに所属長を経て会社に退職願を提出しなければならない。また、退職日までは従前の業務に従事しなければならない。 退職日は、原則として退職を希望する月の10日とする。	第520条(依願退職) (以下略)	条数変更
第5節 解雇	第520条(解雇) 会社は、フェロー社員(有期)が次の各号の一つに該当する場合は、30日前までに予告するか、または平均賃金の30日分を支払った上解雇する。但し、会社・組合協議の上行う。 1. 能力が低く、向上の見込みもなく、他の職務にも転換できない等、就業に適さないと認められたとき。 2. やむをえない事由等により雇用の継続が不可能になった場合。 3. 精神・身体の故障、または虚弱・疾病のため、正常な業務に従事し得ないと認めたとき。 4. 第105条に該当し、解雇が決定したとき。	第521条(解雇) (以下略)	条数変更

第 6 章 労働条件 第 1 節 就業時間	第 602 条(休憩時間) 1 日の休憩時間は、所属により 60 分、70 分、90 分のいずれかとし、就業時間の途中に交替制で与える。 なお、取扱いは、別に定める「就業形態規程」による。	第 602 条(休憩時間) 1 日の休憩時間は各日の拘束時間に応じて決定し、交替制とする。 なお、取扱いは、別に定める「就業形態規程」による。	MI 表記に倣い修正																																										
	第 608 条(育児・介護に関する時間外および深夜業の制限) 会社は、3 歳未満の子を養育する者が当該子を養育するために申請した場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、時間外労働をさせない。 ② 会社は、小学校就学の始期に達するまでの子を養育する者が当該子を養育するため、または、要介護状態にある家族を介護する者が当該家族を介護するために申請した場合には、1 ヶ月について 15 時間、1 年について 150 時間を超える時間外労働および午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させない。	第 608 条(育児・介護に関する時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業の制限) 会社は、 <u>育児及び介護の家族的責任を有する者の時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業を制限する。制限の範囲は「時間外・休日勤務に関する規程」による。</u>	表記の修正																																										
	(新設)	第 610 条(更衣時間等) <u>会社が制服等の着用及び会社の施設内での更衣を指示している場合の当該更衣時間及び更衣場所と業務を行う場所等の間の移動時間は、第 601 条に定める労働時間に含まれるものとする。</u>	更衣時間と移動時間の労働時間化対応																																										
	第 610 条(定休日) (以下略)	第 611 条(定休日) (以下略)	条数変更																																										
	第 611 条(休 日) (以下略)	第 612 条(休 日) (以下略)	条数変更																																										
第 2 節 休日・休暇	第 612 条(年次有給休暇) 会社は、フェロー社員(有期)に対し、次の基準により雇用契約締結時に年次有給休暇を与える。な お、学生身分からの契約変更時の年次有給休暇は、学生身分終了時に保有している日数を継続するもの とし契約に際し改めて付与しない。 1. 初回契約時の年次有給休暇は、契約期間月数及び週契約日数・時間により次の通りとする。 <table><tr><td>初回契約期間 週契約日数・時間</td><td>12 ヶ月</td><td>11 ヶ月</td><td>10 ヶ月</td></tr><tr><td>週 5 日かつ 35 時間契約</td><td>11 日</td><td>10 日</td><td>10 日</td></tr><tr><td>5 日または週 30 時間以上契約</td><td>10 日</td><td>10 日</td><td>10 日</td></tr><tr><td>4 日かつ週 30 時間未満契約</td><td>7 日</td><td>7 日</td><td>7 日</td></tr><tr><td>3 日契約</td><td>5 日</td><td>5 日</td><td>5 日</td></tr><tr><td>2 日契約</td><td>3 日</td><td>3 日</td><td>3 日</td></tr></table> 2. 10 月 11 日の再契約時の年次有給休暇は、勤続年数及び週契約日数・時間により次の通りとする。 <table><tr><td>週契約日数・時間</td><td>続年数</td><td>1 年以上</td></tr><tr><td>週 5 日かつ 35 時間契約</td><td></td><td>12 日</td></tr><tr><td>5 日または週 30 時間以上契約</td><td></td><td>11 日</td></tr><tr><td>4 日かつ週 30 時間未満契約</td><td></td><td>8 日</td></tr><tr><td>3 日契約</td><td></td><td>6 日</td></tr><tr><td>2 日契約</td><td></td><td>4 日</td></tr></table>	初回契約期間 週契約日数・時間	12 ヶ月	11 ヶ月	10 ヶ月	週 5 日かつ 35 時間契約	11 日	10 日	10 日	5 日または週 30 時間以上契約	10 日	10 日	10 日	4 日かつ週 30 時間未満契約	7 日	7 日	7 日	3 日契約	5 日	5 日	5 日	2 日契約	3 日	3 日	3 日	週契約日数・時間	続年数	1 年以上	週 5 日かつ 35 時間契約		12 日	5 日または週 30 時間以上契約		11 日	4 日かつ週 30 時間未満契約		8 日	3 日契約		6 日	2 日契約		4 日	第 613 条(年次有給休暇) 会社は、フェロー社員(有期)に対し、 <u>次の各号の基準により、雇用契約締結時に年次有給休暇を与える。</u> なお、学生身分からの契約変更時の年次有給休暇は、学生身分終了時に保有している日数を継続するものとし契約に際し改めて付与しない。 (中略) 2. <u>初回契約以降契約時の年次有給休暇は、勤続年数及び週契約日数・時間に応じ、次の通りとする。</u> <u>なお、勤続年数の算定は、毎年 10 月 11 日をもって基準とする。また、毎年 10 月 11 日時点で、介護・介護準備勤務規程第 107 条または短時間勤務規程第 108 条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合は、週契約日数・時間については「週 4 日かつ週 30 時間未満契約」を適用する。</u> (以下略)	条数変更 基準日を規定、短時間勤務制度への対応
初回契約期間 週契約日数・時間	12 ヶ月	11 ヶ月	10 ヶ月																																										
週 5 日かつ 35 時間契約	11 日	10 日	10 日																																										
5 日または週 30 時間以上契約	10 日	10 日	10 日																																										
4 日かつ週 30 時間未満契約	7 日	7 日	7 日																																										
3 日契約	5 日	5 日	5 日																																										
2 日契約	3 日	3 日	3 日																																										
週契約日数・時間	続年数	1 年以上																																											
週 5 日かつ 35 時間契約		12 日																																											
5 日または週 30 時間以上契約		11 日																																											
4 日かつ週 30 時間未満契約		8 日																																											
3 日契約		6 日																																											
2 日契約		4 日																																											

	②フェロー社員（有期）は、原則として個々の労働義務のある日に年次有給休暇を使用するものとする。なお、失効した年次有給休暇についてはストック有給休暇とし、その 取扱いは「ストック有給休暇規程」による。但し、失効した年次有給休暇のうち、1 労働日未満のものについては、ストック有給休暇には移行しない。 ③第 1 項第 2 号の休暇は、前雇用契約期間において全労働日の 8 割以上出勤した者に適用し、8 割未満出勤者については、週契約日数・時間と基準日における前年度の有給休暇保有日数に応じて、有給休暇の合計が一定になるまで次の有給休暇を付与する														
	<table><tr><th>週勤務日数・時間</th><th>前年次有給休暇</th></tr><tr><td>週 5 日かつ 35 時間契約</td><td>6 日未満</td></tr><tr><td>週 5 日または週 30 時間以上</td><td>6 日未満</td></tr><tr><td>週 4 日かつ週 30 時間未満</td><td>4 日未満</td></tr><tr><td>週 3 日</td><td>2 日未満</td></tr><tr><td>週 2 日</td><td>0 日</td></tr></table>	週勤務日数・時間	前年次有給休暇	週 5 日かつ 35 時間契約	6 日未満	週 5 日または週 30 時間以上	6 日未満	週 4 日かつ週 30 時間未満	4 日未満	週 3 日	2 日未満	週 2 日	0 日		
週勤務日数・時間	前年次有給休暇														
週 5 日かつ 35 時間契約	6 日未満														
週 5 日または週 30 時間以上	6 日未満														
週 4 日かつ週 30 時間未満	4 日未満														
週 3 日	2 日未満														
週 2 日	0 日														
	④1. 年次有給休暇は、原則として1 労働日を単位として与えるが、各人が保有する年次有給休暇のうち5 日（10 回）を限度として、半日を単位として分割して請求することができる。 2. 前号における半日とは、各人各労働日の所定労働時間（10 分未満は切り捨て）の 2 分の 1 とし、当該労働日の始業時間を起点、あるいは終業時間を終点としなければならない。 3. 半日有給休暇の取得日には、原則として時間外勤務をさせない。 4. 半日有給休暇の取得日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が 6 時間を超えた場合には 45 分、8 時間を超えた場合には 60 分の休憩を与える。 ⑤年次有給休暇の請求は原則として 2 日前までに直属の上長に行うものとする。なお、会社は、事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することがある。 ⑥前項に基づき請求された年次有給休暇について、フェロー社員（有期）が事前に撤回を申し出た場合には、会社は原則として撤回を認める。 ⑦会社は年次有給休暇のうち 5 日を越える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑧年次有給休暇は原則としてフェロー社員（有期）が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。 但し、年次有給休暇の付与日数が 10 日以上 of 社員に対し、付与日数のうちの 5 日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に 時季を定めて取得させるものとする。その際に、会社は、取得の時季に関してはフェロー社員（有期）														

	の意見を聴いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。 ⑨年次有給休暇の取得の計画に関しては、取得計画表等を用いて期初に計画を立案し、期中にも確認を行うものとする。		
	第 613 条(欠 勤) フェロー社員（有期）は、欠勤しようとするときは予めその予定日数と理由を直属の上長に申し出なければならない。やむを得ない事由で事前に申し出ることができない場合は、事後速やかに届け出て承認を得るものとする。 ②病気欠勤の場合は、医師の診断書を、1 週間以内に提出しなければならない。 ③前項にかかわらず会社が必要と認めるときには、産業医または会社指定医への受診を求めることがある。 ④第 513 条第 1 号による欠勤終了後(病気欠勤に引き続き同一事由で連続休暇または年次有給休暇を実施する場合は、それぞれの休暇終了後)満 6 ヶ月以内に同一事由で再び欠勤するに至ったときは、その欠勤期間を通算する。 ⑤病気欠勤が 1 ヶ月を超え、その事由が消滅した者は、医師による復職許可の診断書を会社に提出した上で、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって復職するものとする。それ以前は欠勤期間として通算する。	<u>第 614 条</u>(欠 勤) フェロー社員（有期）は、欠勤しようとするときは予めその予定日数と理由を直属の上長に申し出なければならない。やむを得ない事由で事前に申し出ることができない場合は、事後速やかに届け出て承認を得るものとする。 ②病気欠勤の場合は、医師の診断書を、1 週間以内に提出しなければならない。 ③前項にかかわらず会社が必要と認めるときには、産業医または会社指定医への受診を求めることがある。 ④第 <u>514</u> 条第 1 号による欠勤終了後(病気欠勤に引き続き同一事由で連続休暇または年次有給休暇を実施する場合は、それぞれの休暇終了後)満 6 ヶ月以内に同一事由で再び欠勤するに至ったときは、その欠勤期間を通算する。 ⑤病気欠勤が 1 ヶ月を超え、その事由が消滅した者は、医師による復職許可の診断書を会社に提出した上で、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって復職するものとする。それ以前は欠勤期間として通算する。	引用条数修正
	第 614 条(生理休暇) (以下略)	<u>第 615 条</u> (生理休暇) (以下略)	条数変更
	第 615 条(産前・産後休暇) (以下略)	<u>第 616 条</u> (産前・産後休暇) (以下略)	条数変更
	第 616 条(子の看護のための休暇) (以下略)	<u>第 617 条</u> (子の看護のための休暇) (以下略)	条数変更
	第 617 条(家族の介護のための休暇) (以下略)	<u>第 618 条</u> (家族の介護のための休暇) (以下略)	条数変更
	第 618 条(慶弔災害休暇) 会社は、本人の請求により次の通り有給の慶弔災害休暇（休日を含む）を暦日で与える。 1. 結婚休暇 本人が結婚するとき 挙式日、入籍日、新婚旅行のいずれかを含む前後連続 7 日以内(取得期間は入籍より 1 年以内) 子が結婚するとき 挙式日を含む前後連続 2 日以内 兄弟姉妹（姻族を含まず）が結婚するとき 挙式当日 2. 忌引休暇 本人の父母(養父母を含む)、配偶者、子 死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続 7 日以内 配偶者の父母 死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続 5 日（本人または配偶者が喪主の場合 7 日）以内 本人の祖父母、本人の兄弟姉妹、子の配偶者、孫、配偶者の祖父母、配偶者の兄弟姉妹 死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続 3 日（本人または配偶者が喪主の場合 5 日）以内 本人の叔伯父母、本人の甥・姪、本人の兄弟姉妹の配偶者 死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれか 1 日（本人又は配偶者が喪主の場合 連続 3 日）以内 3. 災害休暇 本人の現住する家屋が全半焼、全半壊、流失等の災害を受けた場合 世帯主の場合 連続 7 日以内 世帯主でない場合 連続 5 日以内 本人の現住する家屋の一部が焼失、破壊または床上浸水した場合	第 <u>619</u> 条(慶弔災害休暇) 会社は、本人の請求により次の通り有給の慶弔災害休暇を暦日で与える。 (中略) <u>(削除)</u> <u>2</u> 忌引休暇 (中略) <u>3</u> 災害休暇 (以下略)	条数変更 配偶者出産休暇の育児休業の特例（有給 5 日）への以降

	世帯主の場合 連続5日以内世帯主でない場合 連続3日以内 本人の実家である家屋が全半焼、全半壊、流失等の災害を受けた場合連続3日以内		
	第619条(手続) フェロー社員(有期)は、第614条から第618条の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に直属の上長を経て、会社に申し出なければならない。	第620条(手続) フェロー社員(有期)は、 <u>第615条から第619条</u> の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に直属の上長を経て、会社に申し出なければならない。	条数変更
	第620条(妊娠中の通院等) (以下略)	第621条(妊娠中の通院等) (以下略)	条数変更
	第621条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱) (以下略)	第622条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱) (以下略)	条数変更
	第622条(妊産婦の時間外・休日勤務制限) (以下略)	第623条(妊産婦の時間外・休日勤務制限) (以下略)	条数変更
	第623条(賃金規程) (以下略)	第624条(賃金規程) (以下略)	条数変更
	第624条(出張・外出) (以下略)	第625条(出張・外出) (以下略)	条数変更
	第625条(自家用車による通勤に関する取扱い)	第626条(自家用車による通勤に関する取扱い) (以下略)	条数変更
第14章 効力	第1404条(有効期間) 本協約の有効期間は、2021年4月1日から2022年3月31日までとする。	第1404条(有効期間) 本協約の有効期間は、 <u>2022年</u> 4月1日から <u>2023年</u> 3月31日までとする。	年度更新
	第1405条(自動更新) 本協約は、期間満了90日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに1年間有効とするが、2023年3月31日を超えることはできない。	第1405条(自動更新) 本協約は、期間満了90日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに1年間有効とするが、 <u>2024年</u> 3月31日を超えることはできない。	年度更新
第15章 付則	2021年4月1日 株式会社 三越伊勢丹 ヒューマン・ソリューションズ 代表取締役 平松 潮路 三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹ヒューマン・ソリューションズ支部 支部執行委員長 山口 善崇	<u>2022年</u> 4月1日	年度更新

<エルダーフェロー>

	旧	新	摘要
第5章 人事 第1節 人事	第510条(育児・介護勤務) 会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を援助することを目的としてエルダーフェローが請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。 その取扱い、別に定める「育児勤務規程」及び「介護・介護準備勤務規程」による。	第510条(育児・介護勤務) 会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を <u>目的として</u> エルダーフェローが請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。 その取扱いは、別に定める「育児勤務規程」及び「介護・介護準備勤務規程」による。	表記修正
	(新設)	第511条(短時間勤務) <u>会社は、個人の生活上の事情と仕事との両立を目的としてエルダーフェローが請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。</u> <u>その取扱いは、別に定める「短時間勤務規程」による。</u>	短時間勤務制度への対応 制度導入する会社のみ
第2節 休職	第511条(休職) 会社は、エルダーフェローが次の各号の一つに該当するときは休職とする。 1. (1) 業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満6ヵ月に及んで7ヵ月目に入ったときは、休職とし、期間は2年とする。(なお、当該欠勤がフェロー社員(有期)またはフェロー社員(無期)の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う)。 (2) (1)の復職後、満1年以内に同一事由で再び暦日で1週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、再び欠勤に至った日にさかのぼって、その休職期間を通算する。(なお、当該復職がフェロー社員(有期)またはフェロー社員(無期)の期間であった場合、及び当該欠勤がフェロー社員(有期)またはフェロー社員(無期)の期間から引き続いた場合にも、その休職期間を通算する)。	第512条(休職) (中略) (削除) <u>2. 公職に就任したときで、会社が承認したとき、その期間。</u> <u>3. 育児のため休業を申し出たとき。この場合は、別に定める育児のため休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「育児休業規程」により取扱う。但し「育児休業規程」第106条の出生時育児休業及び第110条の特例を申し出た場合を除く。</u> <u>4. 家族の介護のために休業を申し出たとき。</u> この場合は、別に定める「介護・介護準備休業規程」により取扱う。 <u>5. その他、会社が認めた事由による連続欠勤が30日に及んだときは休職とし、当該休職が3ヶ月に到達した日を休職満了日とする。(なお、当該欠勤または休職がフェロー社員(有期)またはフェロー社員(無期)の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う)。</u>	条数の変更 (短時間勤務制度を導入する会社のみ、以下新520条まで同じ) 引用条数の修正 出生時育児休業を対象から除外

	但し、休職の残余期間が1週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が暦日で8日に到達した日を休職満了日とする。（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く）。 (3) (1)の場合で産業医が必要と認めたときは、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる。 2. 会社の事業の都合により、会社外の職務に従事させるとき。 3. 公職に就任したときで、会社が承認したとき、その期間。 4. 育児のため休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「育児休業規程」により取扱う。但し「育児休業規程」第108条の特例を申し出た場合を除く。 5. 家族の介護のために休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「介護・介護準備休業規程」により取扱う。 6. その他、会社が認めた事由による連続欠勤が30日に及んだときは休職とし、当該休職が3ヶ月に到達した日を休職満了日とする。（なお、当該欠勤または休職がフェロー社員（有期）またはフェロー社員（無期）の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う）。		
	第512条(報告義務) 休職中の者は、会社が求めた場合は書面（傷病休職の場合は医師の診断書）、電子メール、電話その他の手段により、現況報告を行う。	第513条(報告義務) (以下略)	条数変更
	第513条(休職期間の取扱) 休職期間は原則として勤続年数に通算せず、無給とする。	第514条(休職期間の取扱) 休職期間は原則として勤続年数に通算せず、賃金は支給しない。但し、特に規定してある場合はそれに従い、第512条第2号の場合は、勤続年数に通算し、特別の必要がある場合は賃金を支給する。	条数変更 社員と表記を合わせる
	第514条(復職) 休職事由（第511条第2号を除く）が消滅したときは、直ちに会社に届出る。 ②第511条第1号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。 ③前項による診断書の提出に際して、会社が診断書を作成した医師に対する情報提供を求めることがある。この場合、エルダーフェローはその実現に協力するものとする。	第515条(復職) 休職事由が消滅したときは、直ちに会社に届出る。 ②第512条第1号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。 (以下略)	条数変更 表記の修正、引用条数の修正
第3節 表彰及び懲戒	第515条(表彰・懲戒規程) 会社は、業務能率の向上、秩序維持のために、別に定める「表彰・懲戒規程」に基づいて表彰及び懲戒を行う。	第516条(表彰・懲戒規程) (以下略)	条数変更
第4節 退職	第516条(退職) エルダーフェローが次の各号のいずれかに該当するときは、退職とする。 1. 雇用契約期間の上限に達したとき 2. 自己の都合により本人が退職を申し出て、会社が承認したとき 3. 第511条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき 4. 死亡したとき 5. 届出及び連絡がないまま欠勤を続け、その欠勤期間が暦日で30日を超え、所在が不明なとき（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く）。但し、欠勤について、正当な理由がある場合は除く	第517条(退職) (中略) 3. 第512条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき (以下略)	条数変更
	第517条(依願退職) 自己の都合により退職を申し出る者は、退職30日前までに所属長を経て会社に退職願を提出しなければならない。また、退職日までは従前の業務に従事しなければならない。 ②退職日は、原則として退職を希望する月の10日とする。	第518条(依願退職) (以下略)	条数変更

第 5 節 解 雇	第 518 条(解 雇) 会社は、エルダーフェローが次の各号の一つに該当する場合は、30 日前までに予告するか、または平均賃金の 30 日分を支払った上解雇する。但し、会社・組合協議の上行う。 1. 精神・身体の故障、または虚弱・疾病のため、正常な業務に従事し得ないと認めたとき。 2. 能力が低く、配置転換しても向上の見込もなく、他の職務にも転換できない等、就業に適さないと認められたとき。 3. 第 105 条に該当し解雇が決定したとき。 4. 特定事業の縮小、その他やむを得ない経営上の都合があるとき。	第 519 条(解 雇) (以下略)	条数変更																		
第 6 章 労働条件 第 1 節 就業時間	第 603 条(休憩時間) 1 日の休憩時間は、所属により 60 分、70 分、90 分のいずれかとし、就業時間の途中に交替制で与える。 なお、取扱いは、別に定める「就業形態規程」による。	第 603 条(休憩時間) 1 日の休憩時間は各日の拘束時間に応じて決定し、交替制とする。 なお、取扱いは、別に定める「就業形態規程」による。	三越伊勢丹の表記に倣い修正																		
	第 609 条 (育児・介護に関する時間外および深夜業の制限) 会社は、3 歳未満の子を養育する者が当該子を養育するために申請した場合には、時間外勤務および午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させない。また、その他の家族的責任を有する者の制限については、「時間外・休日勤務に関する規程」による。 ②要介護状態にある家族を介護する者が当該家族を介護するために申請した場合には、1 ヶ月について 15 時間、1 年について 150 時間を超える時間外労働および午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させない。	第 609 条(育児・介護に関する時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業の制限) 会社は、 <u>育児及び介護の家族的責任を有する者の時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業を制限する。制限の範囲は「時間外・休日勤務に関する規程」による。</u>	表記の修正																		
	(新設)	第 611 条 (更衣時間等) <u>会社が制服等の着用及び会社の施設内での更衣を指示している場合の当該更衣時間及び更衣場所と業務を行う場所等の間の移動時間は、第 601 条に定める労働時間に含まれるものとする。</u>	更衣時間と移動時間の労働時間化対応																		
第 2 節 休日・休暇	第 611 条(定休日) (以下略)	第 612 条(定休日) (以下略)	条数変更																		
	第 612 条(休 日) (以下略)	第 613 条(休 日) (以下略)	条数変更																		
第 2 節 休日・休暇	第 613 条(年次有給休暇) 会社は、エルダーフェローに対し、フェロー社員（有期）Ⅰ及びフェロー社員（無期）としての勤続年数及び次の基準により年次有給休暇を与える。その際の通算勤続年数の算定は、原則として毎年 10 月 11 日をもって基準とする。 なお、年度途中の再雇用における年次有給休暇は、再雇用日前日時点で保有していた日数を継続するものとし、再雇用に際し改めて付与しない。 <table><tr><th>勤続年数 週勤務日数・時間</th><th>1 年以下</th><th>1 年超 2 年</th></tr><tr><td>5 日かつ週 35 時間</td><td>12 日</td><td>13 日</td></tr><tr><td>5 日または週 30 時間以上</td><td>11 日</td><td>12 日</td></tr><tr><td>4 日かつ週 30 時間未満</td><td>8 日</td><td>9 日</td></tr><tr><td>3 日</td><td>6 日</td><td>6 日</td></tr><tr><td>2 日</td><td>4 日</td><td>4 日</td></tr></table> ②エルダーフェローは、原則として個々の労働義務のある日に年次有給休暇を使用するものとする。また、年次有給休暇の有効期限は 2 ヶ年とする。なお、失効した年次有給休暇についてはストック有給休暇とし、その取扱いは「ストック有給休暇規程」による。但し、失効した年次有給休暇のうち、1 労働日未満のものについては、ストック有給休暇には移行しない。 ③前項は、前年度において全労働日の 8 割以上出	勤続年数 週勤務日数・時間	1 年以下	1 年超 2 年	5 日かつ週 35 時間	12 日	13 日	5 日または週 30 時間以上	11 日	12 日	4 日かつ週 30 時間未満	8 日	9 日	3 日	6 日	6 日	2 日	4 日	4 日	第 613 条(年次有給休暇) 会社は、エルダーフェローに対し、 <u>勤続年数及び週契約日数・時間に応じ、1 年間に次の基準により、年次有給休暇を与える。但し、年度途中の再雇用時には、年次有給休暇は付与しない。なお、勤続年数の算定は、毎年 10 月 11 日をもって基準とし、従前のフェロー社員（有期）またはフェロー社員（無期）の勤続年数を通算する。</u> <u>また、毎年 10 月 1 日時点で、介護・介護準備勤務規程第 107 条または短時間勤務規程第 8 条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合は、週契約日数・時間については「週 4 日かつ週 30 時間未満契約」を適用する。</u> (中略) ③第 1 項の休暇は、前年 10 月 11 日～当年 10 月 10 日の期間において全労働日の 8 割以上出勤した者に適用し、8 割未満出勤者については、週契約日数・時間と基準日における前年度の有給休暇保有日数に応じて、有給休暇の合計が一定になるまで次の有給休暇を付与する。 (以下略)	基準日を規定、短時間勤務制度への対応
勤続年数 週勤務日数・時間	1 年以下	1 年超 2 年																			
5 日かつ週 35 時間	12 日	13 日																			
5 日または週 30 時間以上	11 日	12 日																			
4 日かつ週 30 時間未満	8 日	9 日																			
3 日	6 日	6 日																			
2 日	4 日	4 日																			

	勤した者に適用し、8割未満出勤者については、区分に応じて、以下の有給休暇を付与する。 <table><tr><th>週勤務日数・時間</th><th>前年次有給</th></tr><tr><td>週 5 日かつ 35 時間契約</td><td>6 日未満</td></tr><tr><td>週 5 日または週 30 時間以上</td><td>6 日未満</td></tr><tr><td>週 4 日かつ週 30 時間未満</td><td>4 日未満</td></tr><tr><td>週 3 日</td><td>2 日未満</td></tr><tr><td>週 2 日</td><td>0 日</td></tr></table> ④1. 年次有給休暇は、原則として 1 労働日を単位として与えるが、各人が保有する年次有給休暇のうち 5 日 (10 回) を限度として、半日を単位として分割して請求することができる。 2. 前号における半日とは、各人各労働日の所定労働時間 (10 分未満は切り捨て) の 2 分の 1 とし、当該労働日の始業時間を起点、あるいは終業時間を終点としなければならない。 3. 半日有給休暇の取得日には、原則として時間外勤務をさせない。 4. 半日有休休暇の取得日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が 6 時間を超えた場合には 45 分、8 時間を超えた場合には 60 分の休憩を与える。 ⑤年次有給休暇の請求は原則として 2 日前までに直属の上長に行うものとする。なお、会社は、事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することがある。 ⑥前項に基づき請求された年次有給休暇について、エルダーフェローが事前に撤回を申し出た場合には、会社は原則として撤回を認める。 ⑦会社は年次有給休暇のうち 5 日を越える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑧年次有給休暇は原則としてエルダーフェローが自ら計画的に時季指定し取得するものとする。但し、年次有給休暇の付与日数が 10 日以上 の社員に対し、付与日数のうちの 5 日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に 時季を定めて取得させるものとする。その際に、会社は、取得の時季に関してはエルダーフェローの意見を聴いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。 ⑨年次有給休暇の取得の計画に関しては、取得計画表等を用いて期初に計画を立案し、期中にも確認を行うものとする。	週勤務日数・時間	前年次有給	週 5 日かつ 35 時間契約	6 日未満	週 5 日または週 30 時間以上	6 日未満	週 4 日かつ週 30 時間未満	4 日未満	週 3 日	2 日未満	週 2 日	0 日	
週勤務日数・時間	前年次有給													
週 5 日かつ 35 時間契約	6 日未満													
週 5 日または週 30 時間以上	6 日未満													
週 4 日かつ週 30 時間未満	4 日未満													
週 3 日	2 日未満													
週 2 日	0 日													
第 614 条(欠 勤) エルダーフェローが、欠勤しようとするときは、あらかじめ予定日数と理由を会社に届出て許可を得なければならない。やむを得ない事由で事前に届出ることが出来ない場合には、その後速やかに届出て承認を得るものとする。 ②病気欠勤の場合は、医師の診断書を、1 週間以内に会社に提出しなければならない。 ③前項に関わらず会社が必要と認めるときは、産業医または会社指定医への受診を求めることがある。 ④第 511 条第 1 号による欠勤終了後 (私傷病による欠勤に引続き同一事由で連続休暇または年次有給休暇を実施する場合は、それぞれの休暇終了後) 満 6 ヶ月以内に同一事由で再び欠勤するに至ったときは、その欠勤期間を通算する (なお、当該欠勤がフェロー社員 (有期) またはフェロー社員 (無期) の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う)。	第 615 条(欠 勤) エルダーフェローが、欠勤しようとするときは、あらかじめ予定日数と理由を会社に届出て許可を得なければならない。やむを得ない事由で事前に届出ることが出来ない場合には、その後速やかに届出て承認を得るものとする。 ②病気欠勤の場合は、医師の診断書を、1 週間以内に会社に提出しなければならない。 ③前項に関わらず会社が必要と認めるときは、産業医または会社指定医への受診を求めることがある。 ④第 512 条第 1 号による欠勤終了後 (私傷病による欠勤に引続き同一事由で連続休暇または年次有給休暇を実施する場合は、それぞれの休暇終了後) 満 6 ヶ月以内に同一事由で再び欠勤するに至ったときは、その欠勤期間を通算する (なお、当該欠勤がフェロー社員 (有期) またはフェロー社員 (無期) の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う)。 ⑤私傷病による欠勤が 1 ヶ月を超えその事由が消滅した者は、医師による復職許可の診断書を会社に提出した上で、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって	条数変更												

	⑤私傷病による欠勤が 1 ヶ月を超えその事由が消滅した者は、医師による復職許可の診断書を会社に提出した上で、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業するものとする。それ以前は欠勤期間として通算する（なお、当該欠勤がフェロー社員（有期）またはフェロー社員（無期）の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う）。	就業するものとする。それ以前は欠勤期間として通算する（なお、当該欠勤がフェロー社員（有期）またはフェロー社員（無期）の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う）。	
	第 615 条(生理休暇) (以下略)	第 616 条(生理休暇) (以下略)	条数変更
	第 616 条(産前・産後休暇) (以下略)	第 617 条(産前・産後休暇) (以下略)	条数変更
	第 617 条(子の看護のための休暇) (以下略)	第 618 条(子の看護のための休暇) (以下略)	条数変更
	第 618 条(家族の介護のための休暇) (以下略)	第 619 条(家族の介護のための休暇) (以下略)	条数変更
	第 619 条(慶弔災害休暇) 会社は、本人の請求により次の通り有給の慶弔災害休暇（休日を含む）を暦日で与える。 1. 結婚休暇 (1) 本人が結婚するとき 挙式日、入籍日、新婚旅行のいずれかを含む 前後連続 7 日以内(取得期間は入籍より 1 年以内) (2) 子が結婚するとき 挙式日を含む前後連続 2 日以内 (3) 兄弟姉妹(姻族を含まず)が結婚するとき 挙式当日 2. 忌引休暇 (1) 本人の父母(養父母を含む)、配偶者、子 死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続 7 日以内 (2) 配偶者の父母 死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続 5 日 (本人または配偶者が喪主の場合 7 日) 以内 (3) 本人の祖父母、本人の兄弟姉妹、子の配偶者、孫、配偶者の祖父母、配偶者の兄弟姉妹 死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続 3 日 (本人または配偶者が喪主の場合 5 日) 以内 (4) 本人の叔伯父母、本人の甥・姪、本人の兄弟姉妹の配偶者 死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれか 1 日（本人又は配偶者が喪主の場合連続 3 日）以内 3. 災害休暇 (1) 本人の現住する家屋が全半焼、全半壊、流失等の災害を受けた場合 世帯主の場合 連続 7 日以内 世帯主でない場合 連続 5 日以内 (2) 本人の現住する家屋の一部が焼失、破壊または床上浸水した場合 世帯主の場合 連続 5 日以内世帯主でない場合 連続 3 日以内 (3) 本人の実家である家屋が全半焼、全半壊、流失等の災害を受けた場合連続 3 日以内	第 620 条(慶弔災害休暇) 会社は、本人の請求により次の各号の通り有給の慶弔災害休暇を暦日で与える。 (以下略)	条数変更 配偶者出産休暇の育児休業の特例（有給 5 日）への以降
	第 620 条(手 続) エルダーフェローは、第 615 条から第 621 条の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に直属の上長を経て、会社に申し出なければならない。	第 621 条(手 続) エルダーフェローは、第 616 条から第 620 条の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に直属の上長を経て、会社に申し出なければならない。	条数変更
	第 621 条(妊娠中の通院等) (以下略)	第 622 条(妊娠中の通院等) (以下略)	条数変更
	第 622 条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱) (以下略)	第 623 条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱) (以下略)	条数変更
	第 623 条(妊産婦の時間外・休日勤務制限) (以下略)	第 624 条(妊産婦の時間外・休日勤務制限) (以下略)	条数変更
	第 624 条(貸金規程) (以下略)	第 625 条(貸金規程) (以下略)	条数変更

	第 625 条(出張・外出) (以下略)	~~第 626 条~~ (出張・外出) (以下略)	条数変更
	第 626 条 (自家用車による通勤に関する取扱い) (以下略)	~~第 627 条~~ (自家用車による通勤に関する取扱い) (以下略)	条数変更
第 14 章 効力	第 1404 条(有効期間) 本協約の有効期間は、2021 年 4 月 1 日から 2022 年 3 月 31 日までとする。	第 1404 条(有効期間) 本協約の有効期間は、 <u>2022 年</u> 4 月 1 日から <u>2023 年</u> 3 月 31 日までとする。	年度の更新
	第 1405 条(自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、2022 年 3 月 31 日を超えることはできない。	第 1405 条(自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、 <u>2024 年</u> 3 月 31 日を超えることはできない。	年度の更新
第 15 章 付則	2021 年 4 月 1 日 株式会社 三越伊勢丹ヒューマン・ソリューションズ 代表取締役 平松 潮路 三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹ヒューマン・ソリューションズ支部 支部執行委員長 山口 善崇	<u>2022 年</u> 4 月 1 日	年度の更新

VII. その他. IMGU 本部方針 他

.

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。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想定外の大規模な物価上昇
 - 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の水準を決定する際、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>

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

*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。

<指標の算定期期 : 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。

<指標の算定期期 : 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。

<指標の算定期期 : 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。

<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) 個別に賃金を定めている社員(年棒制等)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(年棒制等)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(年棒制等)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)

$$151,100 \text{ 円} \times 0.993 \times 0.9975 = 149,667 \text{ 円} \quad \rightleftharpoons \quad 150,000 \text{ 円} \quad * \text{千円未満切り上げ}$$

- 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 $151,100 \text{ 円} (2020 \text{ 年度の所定内給与額}) \div 152,100 \text{ 円} (2019 \text{ 年度の所定内給与額}) = 0.9934$

- 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年度中に公的最低賃（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、対象地域の公的最低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。

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

*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。

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

- 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。

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

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・時間給制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	月給制社員的水準で設定
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 歳以降再雇用者間的水準で設定
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（年棒制等）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（年棒制等）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（年棒制等）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。

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タ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シャごとに設定 「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

3. 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		

4. 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。

5. 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り組みました。

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】

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">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

2) 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

3) 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

4) 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

5) 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。

かわい議員の支援活動にご協力下さい

UAゼンセン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、私たちに関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(田村まみ、かわいたかのり)との連携は大変有効な手段です。

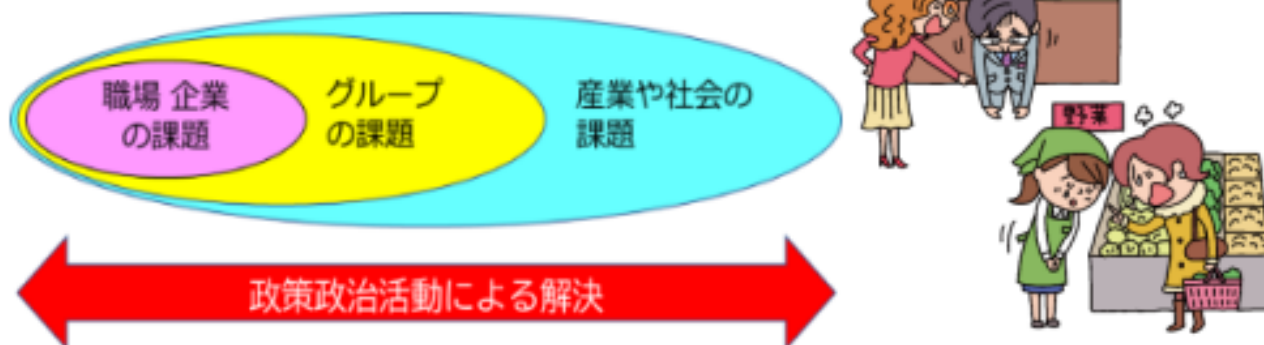
労働組合はかわい議員が、議員活動を継続できるように支援の輪を広げます。賛同いただける方は、支援する会へのご協力をお願いします。

私たちの声が職場と社会を変えます

三越伊勢丹グループ労働組合

【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。組合は上部団体のUAゼンセンや組織内議員と協力して課題解決を図っています。



- 政策政治活動は、職場の課題解決の延長線にある活動です
- メンバーの課題を解決する手段の1つが、政策政治活動です

【かわいたかのリプロフィール】

生年月日 1964年1月29日
 家族構成 妻、長女
 趣味 城跡巡り、読書
 略歴 京都市生まれ
 立命館大学法学部卒業
 帝人労働組合東京支部長
 2007年参議院選挙初当選



【支援する会について】

- ・入会金や会費、会報等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。
- ・個人情報はいわゆる議員支援以外の目的には利用しません。

かわいたかのり
 仲間へのメッセージ
 (4分間)

https://youtu.be/67r_fdivm78



組織内議員の活動と成果

田村まみ議員は、緊急事態下の百貨店
 営業継続を、各大臣に強く訴えました。



田村まみ議員



西村経済再生大臣



田村厚生労働大臣

- ・この1年のコロナ対策は何だったのか？
- ・ガイドラインを守り感染対策をしながら、なぜ休業しなければならないのか？
- ・緊急事態後に本当に営業再開できるのか？

その結果、政府方針は時短営業に変更され、
 更なるUAゼンセン、かわい議員の要請により、
 6月1日から平日営業が可能になりました。
 私たちの訴えは、確実に社会を変えています。

かわいたかのり議員は、悪質クレーム
 対策をゼロから法制化に繋げました。

悪質クレーム対策 取り組みの経緯

- ・アンケート調査(2017)
 7割が迷惑行為を体験
 マスコミも大きく報道
- ・署名活動(2018)
 176万筆が集まる
 かわい議員と大臣要請
- ・法案提出(2018.19)
 悪質クレーム法案提出
 国会や世論に訴え



取り組みの結果、2020年のパワハラ防止法
 に「従業員をカスハラから守る努力義務」が盛り
 込まれました。私たちの声が、法律を変えた
 のです。

ぜひ、政策政治活動の解説動画(5分間)をご覧ください。
 田村まみ議員の必死の訴えは必見です！

アクセス先

<https://youtu.be/U9zkM0sep-M>



グループ情報セキュリティルールに準じた対応とし、データは労働組合が管理し、かわいたかのり支援以外の目的には利用いたしませんのでご理解下さるようお願いします。

名前	フリガナ	郵便番号	住所(市区町村まで)	電話番号(社用携帯も可)
例) 日本橋三子	ニホンバシ ミツコ	103-8001	東京都杉並区	070-0000-0000

記載頂きましたら、お近くのIMH組合役員へご提出下さい。(組合役員は鍵のかかるところでの保管をお願いします。)

フォームへの入力も可能ですので、ぜひこちらのアドレスまたはQRコードより入力をお願いします。

https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=1A5QTWvWEECCM_UsRyY4K250A4lwrm9PktFnkVoFia1UM01BMTUxVUJKSzk0RkFQWVhaUFBROTlYiV4u



三越伊勢丹グループ労働組合
 IMH支部
 担当者：松坂

「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、誰でも当たり前には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を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

IMH 支部 メンバーズ VOICE 意見・質問シート

内容や運営について『ご質問・ご意見・要望』等がある場合は、こちらに記入の上、開催前または出席後にご提出ください

【提出方法】

- ① 送達（H&Iビル労働組合 IMH 支部宛） ② FAX（03-5273-5177） ③ 担当執行委員に手渡し ④ WEB

※WEBでの受付期間：2月16日（水）～3月17日（木）



【WEB意見・質問シートはこちらから】 →



<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=1A5QTWvWEE>

CCM_UsRyY4K250A4Iworm9PkfFnkVoFia1UQ1hRN1BGRkRWNjFBUzZENk

QxUU5QRIJSUC4u

【手書きの方はこちら↓】

出席日 /

雇用形態：社員・メイト社員・BCメイト社員・フィロ-社員・イルダ-スタッフ・イルダ-フィロ-

所属名(任意)

連絡先(任意) (内線・直通)

お名前(任意)

※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・わかりづらかった（理由など） 2. 会場・時間設定他

■VOICE 内容についての質問・感想