

社外秘

三越伊勢丹グループ労働組合

関連グループ支部 I レオテックス直轄分会

2022 年度 春の交渉 議案書

第9期のテーマ

主体的な行動喚起と、「あなたも OK・わたしも OK」を合言葉とした相互尊重の土台作り

○議案書配付対象者：レオテックス所属の各雇用形態の非組合員を含む全従業員

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@



労働組合 Twitter

組織や活動、コミュニケーション、メンタルヘルス

などなど、気になる話題を中の人がつぶやいています。



三越伊勢丹グループ労働組合

Isetan Mitsukoshi Group Labor Union

2022 年度 春の交渉 議案書(案) 目次

■ 関連グループ I 支部レオテックス直轄分会評議員会議事日程

■ IMGU の「労使通年協議体制」と「春の交渉」

環境認識

- 1. 社会経済環境・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7
- 2. 三越伊勢丹グループの動向・・・・・・・・・・・・8
- 3. レオテックスを取り巻く環境・・・・・・・・・・・・10
- 4. レオテックスの動向・・・・・・・・・・・・・・10
- 5. 春の交渉にあたり・・・・・・・・・・・・・・11

賃金要求

I. 2022 年度 賃金要求の考え方

- 1. 賃金要求を取り巻く環境・・・・・・・・・・・・13
- 2. 賃金要求の方針・・・・・・・・・・・・・・13

II. 2022 年度 賃金要求(案)について

- 1. 社員対象 賃金要求・・・・・・・・・・・・14
- 2. メイト社員対象 賃金要求・・・・・・・・・・・・15
- 3. フェロー社員(有期・無期)対象 賃金要求・・・・・・・・16
- 4. エルダーフELLOW対象 賃金要求・・・・・・・・16
- 5. エルダースタッフ・時給制エルダースタッフ対象 賃金要求・・・・・・・・16

2021 年度 労使通年協議の取り組み

I. 働く環境の整備・・・・・・・・・・・・・・・・25

- 1. 年間総実労働時間の単修に向けた取り組み・・・・・・・・26
- 2. 業務効率化に向けた取り組み・・・・・・・・・・・・29
- 3. 職場風土の改革に向けた取り組み・・・・・・・・・・・・30
- 4. ハラスメント防止対策の取り組み・・・・・・・・・・・・32

II. 人に関わる諸制度について・・・・・・・・・・・・33

- 1. 雇用区分における名称変更について・・・・・・・・・・・・34
- 2. 社員の人事賃金制度の見直し・・・・・・・・・・・・35
- 3. ステージ C、メイト社員（旧エリア社員月給制）人事賃金制度の見直し・・・38
- 4. 地域給の見直し（メイト社員対象）・・・・・・・・・・・・41
- 5. 企業内最低賃金をふまえた対応（メイト社員・エルダースタッフ社員）・・・・41
- 6. 人材育成の取り組み・・・・・・・・・・・・・・45
- 7. 均等待遇への取り組み・・・・・・・・・・・・・・48
- 8. グループ共通の検討項目・・・・・・・・・・・・49
- 9. 育児介護休業法改正（男性の育児休業取得促進義務化）への対応・・・51
- 10. キャリアに関する体系の見直し・・・・・・・・・・・・53
- 11. リスクシナリオについて・・・・・・・・・・・・54

2022 年度 労使通年協議の取り組み

1. 2022 年度の労使通年協議項目……………55

労働協約の改訂および新設について……………56

<参考資料>

- ・2022 年度 春の交渉 本部基本方針
- ・2022 年度 春の交渉 本部最低賃金要求基準
- ・2021 年度 グループ労使協議会報告
- ・本部ダイバーシティ担当報告
- ・本部政策政治活動
- ・三越伊勢丹グループ労働組合の LINE 公式アカウントのご案内

■ 2022 年度 関連グループ支部 I レオテックス直轄分会評議員会 議事日程

-
- | | |
|------------------------------|---------|
| 1. 開会宣言 | 支部書記長 |
| 2. 資格審査報告 | 支部書記長 |
| 3. 議事日程発表 | 支部書記長 |
| 4. 議事開始宣言 | 支部書記長 |
| 5. 議事 | |
| 第 1 号議案 | |
| I .レオテックスを取り巻く環境 | |
| II .2022 年度 賃金要求について | |
| III .2022 年度 社員賃金要求 | |
| IV .2022 年度 メイト社員月給制賃金要求 | |
| V .2022 年度 メイト社員時給制賃金要求 | |
| VI .2022 年度 エルダースタッフ賃金要求 | |
| VII .2022 年度 メイト社員時給制 S 賃金要求 | |
| 第 2 号議案 | |
| VIII .2021 年度 労使通年協議の取り組み | |
| IX . 2022 年度 労使通年協議の取り組み | |
| VI .労働協約の改訂および新設 | |
| 6. 議事終了宣言 | 支部書記長 |
| 7. 支部執行委員長挨拶 | 支部執行委員長 |
| 8. 閉会宣言 | 支部書記長 |

日時 : 2022年 3月7日(月) 10:00~12:30

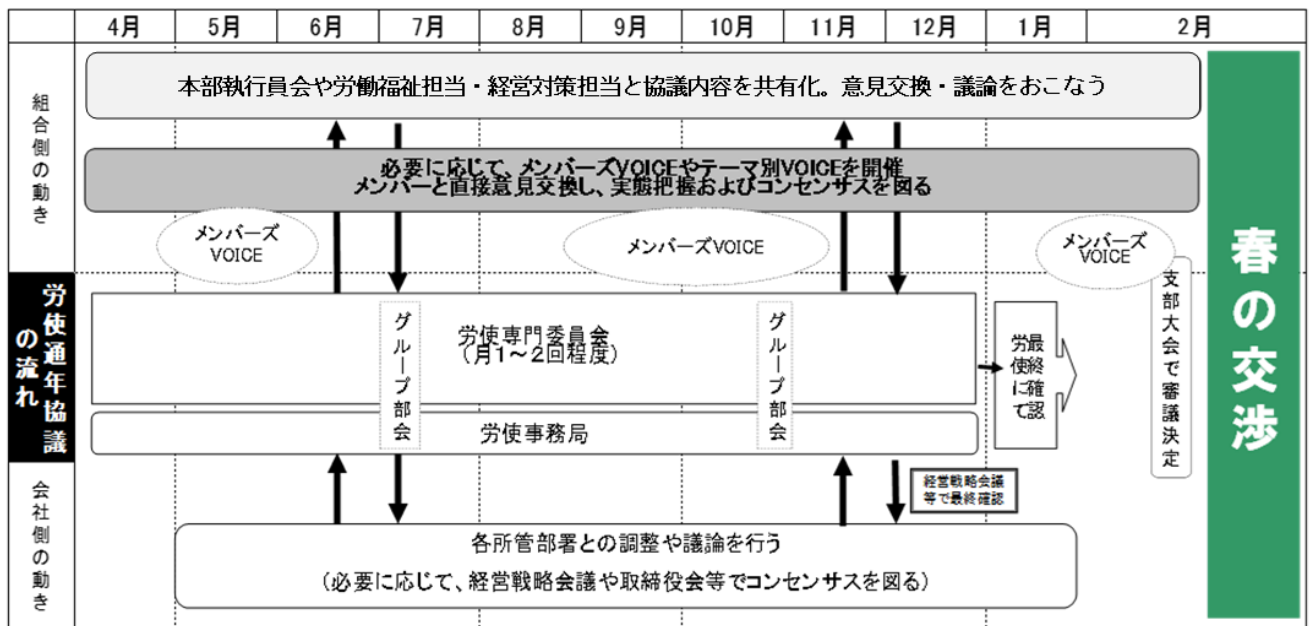
場所 : 組合事務所 (ミーティングルーム)

構成員 : 分会評議員・支部執行委員

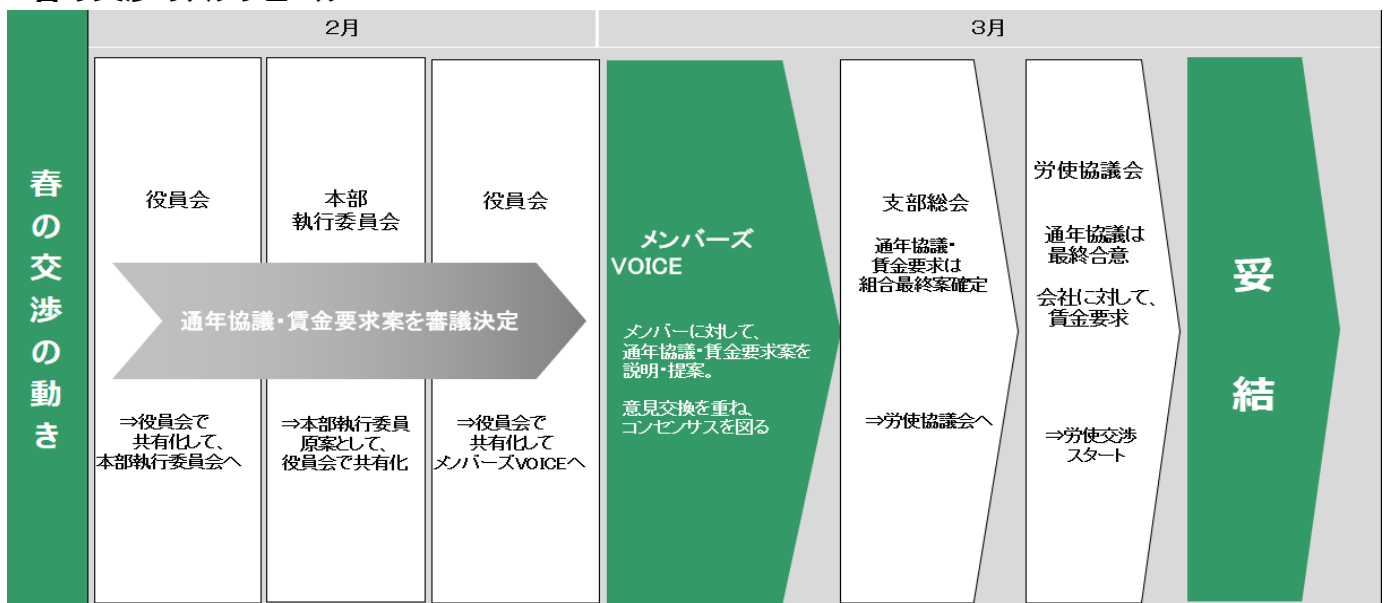
■「労使通年協議」と「春の交渉」

- ①三越伊勢丹グループでは、人事制度など「人に関わる諸制度」について、会社・組合双方にて、年間を通した話し合いで決めています(労使通年協議体制)。
- ②この体制では、会社は経営責任者をはじめとした関係各部署に対して、組合は組合役員や現場メンバーに対して、協議内容に関する報告や意見交換の場を定期的に設定し、従業員の日々の働き方・生活に関わる重要な内容について、コンセンサスを取りながら協議を重ねていきます。
- ③労使通年協議事項は、メンバーズ VOICE を経た上で開催される「組合支部総会」で審議決定され、「労使協議会」で正式合意となります。また、「労使協議会」では、制度に基づいて、実際に会社が賃金を支払うことを確認(賃金要求)しています。つまり、「労使通年協議」の集大成が「春の交渉」ということとなります。

<労使通年協議のイメージ>



<春の交渉のスケジュール>



環境認識

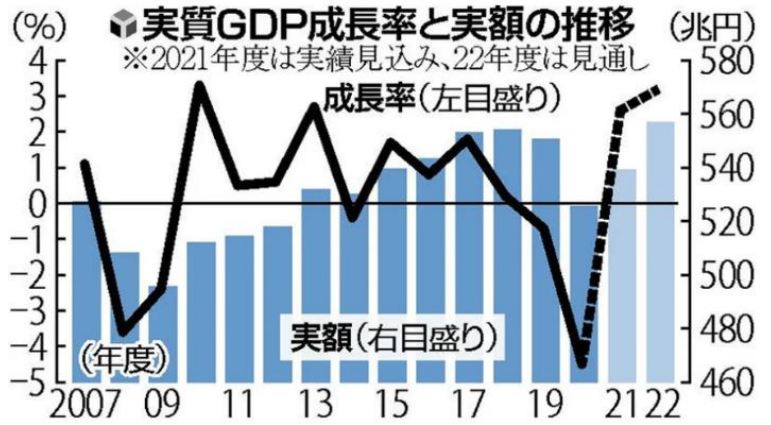
1. 社会経済環境

1) 経済の状況

- ・内閣府が公表した予測によると、2021年度の実質成長率は 2.6%、2022年度は 3.2%の見通しとなりました。
- ・2021 年度の日本経済は、断続的な感染拡大と行動制限措置の長期化により、対面型サービス業を中心に消費低迷が継続し、他の先進国と比して

経済の回復ペースに大きな遅れが生じています。

- ・2022 年の日本経済は、前半は新型コロナウイルスの感染拡大で落ち込んだ個人消費や設備投資の需要回復で高い成長を示すものの、需要が一巡し後半は伸びが鈍化する見通しです。



2) 物価の状況

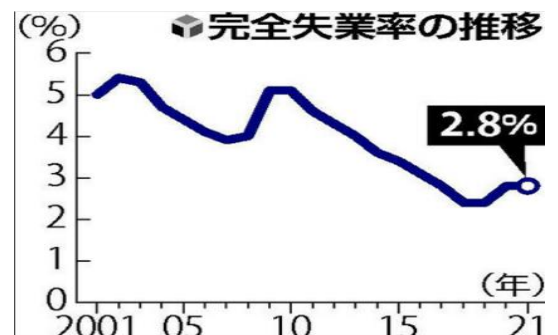
- ・2021 年 12 月消費者物価(生鮮食品を除く)は、前年同月比プラス 0.5%と、9月以降 4 ヶ月連続上昇しています。携帯大手の料金プラン値下げ等で通信料が指数を押し下げたものの、原油価格高騰や電気代上昇等が指数全体に大きく影響しました。一方、2021 年暦年消費者物価指数は前年比マイナス 0.2%となり、2 年連続のマイナスでした。今後当面もエネルギー価格に左右される展開が想定されます。



出所：総務省

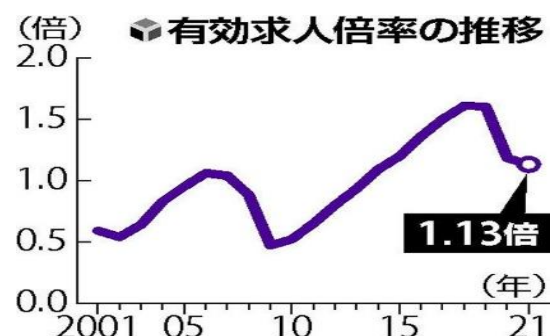
3) 雇用の状況

- ・2021 年 12 月の完全失業率は 2.7%(前月比 0.1 ポイント低下)となり、2021 年暦年平均は、前年比横ばいの 2.8%と、コロナ前の 2019 年水準には戻りませんでした。感染拡大の繰り返しにより、雇用情勢の回復は遅れています。



出所：総務省

- ・2021 年 12 月の有効求人倍率は 1.16 倍(前月比 0.01 ポイント改善)と、3 ヶ月ぶりの上昇でした。一方、2021 年暦年平均は 1.13 倍(前年比 0.05 ポイント減)と、3 年連続前年比減でした。2020 年秋以降徐々に持ち直しつつも、雇用回復のペースは鈍化傾向にあります。

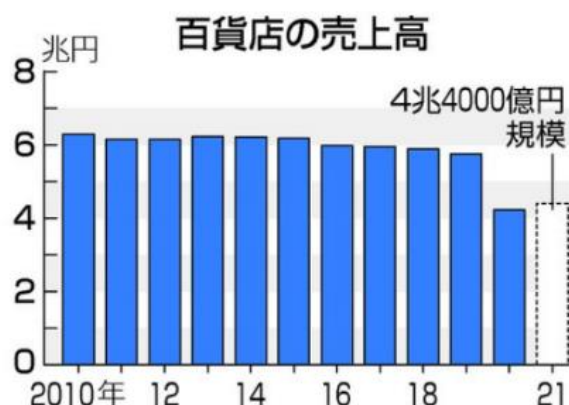


出所：厚生労働省

2.三越伊勢丹グループの動向

1)小売・百貨店業界

・2021年全国百貨店売上高は、前年より2,000億円程度多い4兆4,000億円規模となりました。新型コロナウイルス流行による長期の臨時休業、営業時間短縮や入場制限等を余儀なくされた2020年(4兆2,204億円)を上回ったものの、コロナ禍前の2019年(5兆7,547億円)と比べると、2割以上落ち込みました。



・2021年9月末に緊急事態宣言の全面解除後は、来店客も徐々に増え、コロナ感染の状況が落ち着いてきた年末年始商戦は、各社業績は好調に推移しています。しかしながら、直近の変異株「オミクロン株」の感染者急増に伴い来店客数も伸び悩んでおり、2022年の先行きは不透明な状況です。

2)三越伊勢丹グループの業績

・第3四半期(2021年4月~12月)決算では、緊急事態宣言の解除以降、入店客数が回復し、10~12月の国内百貨店売上高は3ヶ月連続で前年同期を上回りました。結果として、営業利益は2020年度第3四半期以来の黒字となり増収増益となりました。

・一方、22年度通期予測では、営業利益は30億円で据え置かれていましたが、新型コロナウイルス感染状況が不透明であることから、業績回復の遅れを見込み、2021年11月公表した売上高予測を200億円下回る9,230億円に下方修正しました。なお、当期純利益は固定資産譲渡に伴う売却益計上を考慮し、11月予測より40億円増加の70億円としています。

<2021年度業績>

単位:億円	第3四半期		通期予測			
	実績	前年比	11月計画値	前年比	1月修正	計画差
総額売上高	6,814	113.1%	9,450	115.8%	9,230	▲200
売上総利益	1,823	107.6%	2,510	110.3%	2,460	▲50
販管費	1,793	97.3%	2,480	99.8%	2,430	▲50
営業利益	30	(+178)	30	(+239)	30	—
当期純利益	9	(+356)	30	(+440)	70	+40

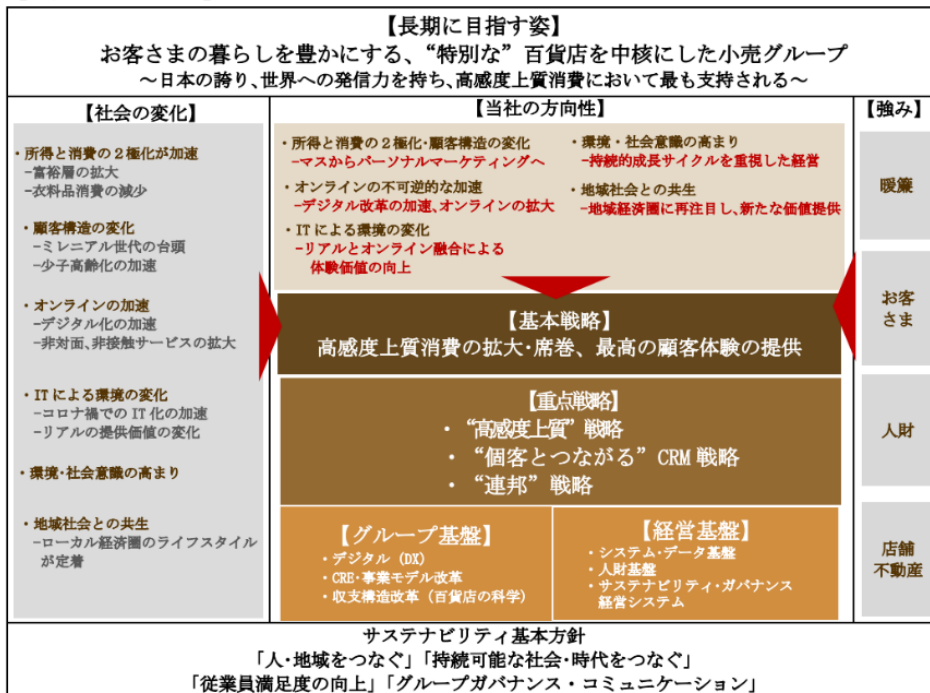
3)三越伊勢丹グループの中長期計画(2022-2024年度)

・三越伊勢丹グループでは、新型コロナウイルス感染症の影響による経営環境の急変を受け、従来の中長期経営計画(2019-2021年度)を2020年11月に一旦取り下げ、2021年11月10日、新たな計画が発表されました。

<三越伊勢丹グループの価値創造プロセス>

・社会の変化を、機会とリスクとして捉えた上で、基本戦略を「高感度上質消費の拡大・席卷、最高の顧客体験」とし、その実現に向けた重点戦略を「高感度上質戦略」「個客とつながる CRM 戦略」「連邦戦略」としました。グループの強みである「暖簾」「お客さま」「人財」「店舗・不動産」を活かして、長期に目指す姿「お客さまの暮らしを豊かにする“特別な”百貨店を中核とした小売グループ」になることにより、価値を創造していくプロセスとしています。

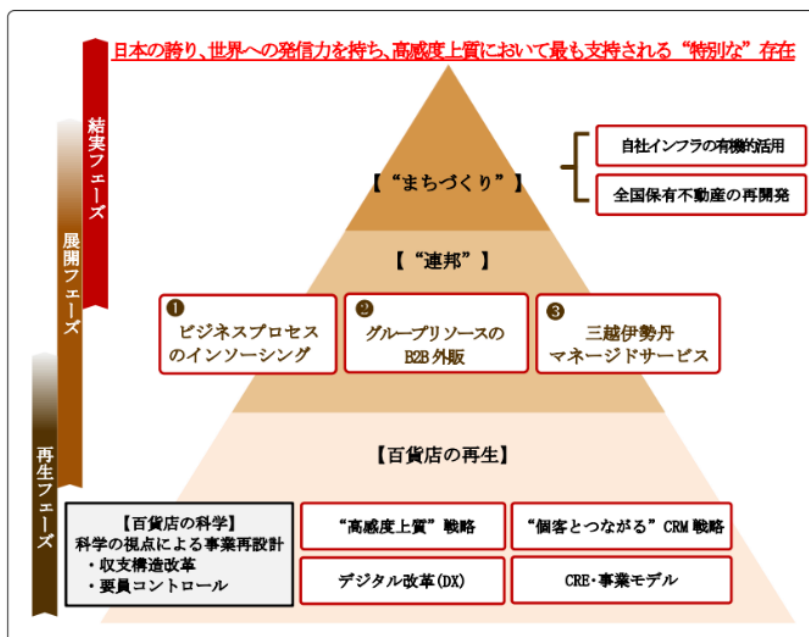
【価値創造プロセス】



<戦略の全体観>

・本中期経営計画内で、百貨店事業を再生し、2024 年度には経営統合後の最高益となる「営業利益 350 億円」の達成を目指します。その後の事業ポートフォリオ変革を経た、長期 10 年スパン【結実フェーズ】では、営業利益 500 億円レベルを目指し、その先のフェーズにおいて更なる飛躍を企図します。上記の目標達成を、以下の「流れと時間軸」で推進していきます。

【戦略ステップ (流れと時間軸)】

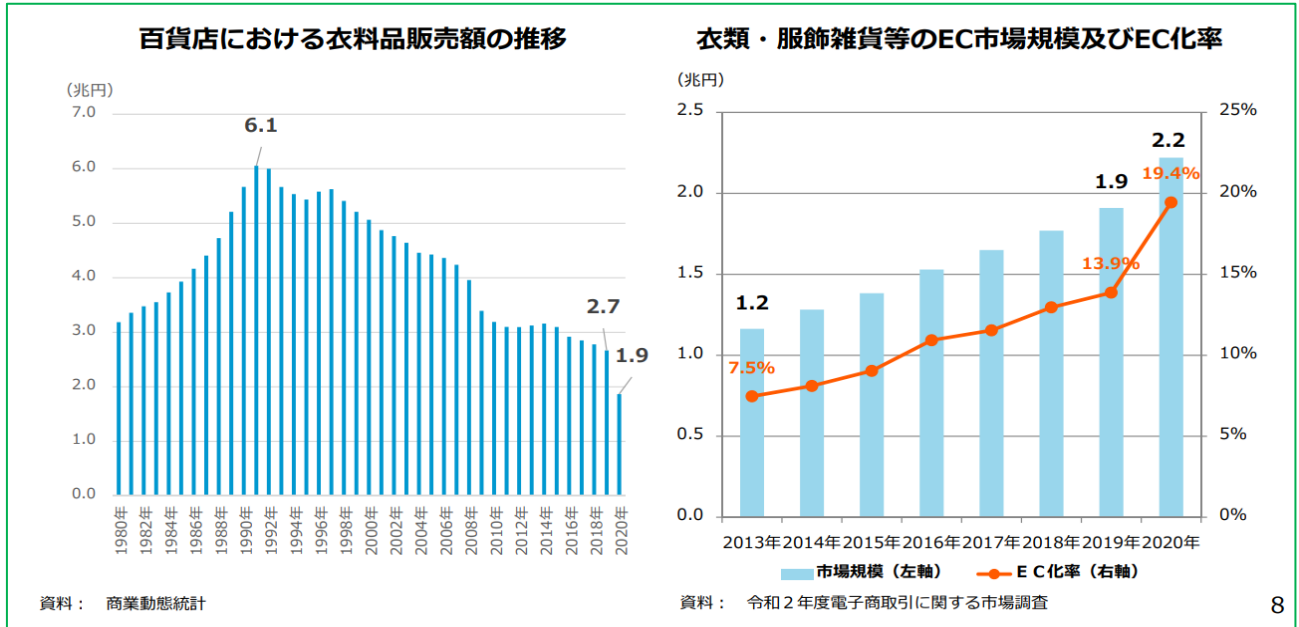


・特に【百貨店の再生】を目指す直近の【再生フェーズ】では、“高感度上質”戦略等により、百貨店を再生します。科学的視点による収支構造の改革と経費コントロール、とりわけ、これまで先行させた首都圏での取り組みの深堀と、グループ全体への横展開により、百貨店事業構造を再設計します。

3.レオテックスを取り巻く環境

1)国内衣料品市場の動向

・衣料品等の国内市場規模は、2020年の新型コロナウイルス感染拡大の影響を大きく受け、販売額では、2020年8月が底となりました。直近の傾向では、百貨店における衣料品の販売額は減っている一方、衣料・服飾雑貨等のオンラインの購入が拡大しています。



4.レオテックスの動向

1)2021 年度下期取り組みと業績状況

年度方針では①婦人加工料の改定 ②ブランド制服お直しの一括受注 ③仕損じの極小化 ④お直し伝票の電子化 ⑤社内の技術レベルの標準化による生産性向上 の、5項目を中心に全社で取り組むことが発信されました。①の改定は2022年度以降の利益改善に繋げていきます。②の受注は複数社との交渉を始めています。③・⑤は都度、現場への発信を行い、意識醸成を図っています。④の取り組みは、まずは現状把握に努めています。

<2021 年度第 3 四半期の業績結果>

単位:百万	実績	前年比	予算比
売上高	272	143.5%	99.6%
販管費	22	56.8%	92.1%
営業利益	5	△18	97.9%

・売上は既存店ベースで紳士・婦人・リフォームともに回復傾向にあり、紳土工賃改定や催事対応の内製化により予算をほぼ達成。販管費は本社移転や出向者減等による削減により抑えたことから、売上増による時間外増が課題としてあるものの、第3四半期営業利益は518万円の黒字達成。一方、通期営業利益予測は上期状況を踏まえマイナス25百万を見込んでいます。

2)3ヶ年アクションプラン

業績回復に向け、「トップラインの回復」を最優先事項として、①「補整加工料の改定」については、首都圏紳士は完了させており、今後婦人・地域事業会社、学生服加工料改定交渉に着手し、経営安定を目指します。②また、「グループ内売上の拡大」では、社内営業を通して下請け業者の全国店舗網を活用したブランドショップの制服の補整受託による利益確保を目指しています。

全社一丸となって、利益確保の取り組みを推進し、グループ貢献できる体制を目指します

■参考：レオテックス 3ヶ年アクションプラン項目(3年後<2023年度末>の目指す姿)

戦 略	3年後目指すべき姿
1. 業績回復に向けた取組み	
(1) トップラインの回復	
補整加工料の改定	補整加工料の改定実施によりレオテックスを含む補整業者の経営が安定している
グループ内売上の拡大	下請業者の全国店舗網を活用した商売が利益に貢献している
(2) 収支構造改革の最大限の拡大	
①これ以上できないレベルまでのコスト削減徹底	
自営加工製造原価削減	自営加工技術者一人当たり売上高の倍増
②人事制度改革・要員政策	
後方業務のアウトソーシング	総務・経理業務をアウトソーシングしている
③その他（システム・物流等）	
お直し伝票電子化	紙のお直し伝票が廃止され、補整加工料の計算業務が自動化されている
2. 既存ビジネスモデル変革	
新規取組み・その他	
グループ外売上の拡大	HPでの受注と下請業者のキャパシティを活用したグループ外の商売が利益に貢献している
3. インフラ・基盤整備・その他	
コミュニケーション改革	従業員全員が利益を上げることを意識して業務に携わっており、ボトムアップで改善案が提案されている

5.春の交渉にあたり

今回の春の交渉では、地域給の改定、企業内最低賃金への対応、雇用形態の名称変更、休日数の増加、1日あたりの所定労働時間短縮と時間管理の仕組みの導入などをおこない、三越伊勢丹グループの一員としてのレオテックスが目指す姿に向け、取り組んでいきます。社員・エリア社員の人事賃金制度については雇用形態間のバランスや、制度改定にかかる原資、メンバーとの意見交換スケジュールなどを総合的に考慮し継続検討としました。

また、2021年度は企業存続と雇用確保のために、**早期の業績回復と黒字化**を目指して、『工料の改定』、『ブランド制服お直しの一括受注』など新たな営業施策に取り組みました。営業施策を利益に変えるには、効率化に向けたオペレーション変更への対応など、業務改善も必須です。

現場のみなさんが「これではうまくいかない」と感じることは、「どうしたらうまく進められると思うか」を言葉にして伝え、全社レベルでの新しい仕組みやルールを共に創り上げることが重要です。

組合ではアクションプランの進捗確認をおこなうとともに、職場風土改革としてコミュニケーションスキルの向上に取り組み、メンバー同士がこれまで以上に前向きな意見交換ができるよう下支えをおこなうことで、業務改善・業績の回復・処遇の改善につなげていきます。

賃金要求

I.2022 年度 賃金要求の考え方

1.賃金要求を取り巻く環境

1)社会・経済環境

- ・日本経済は、個人消費や設備投資の需要回復が期待されるものの、需要一巡後の伸びは鈍化する見通しです。物価動向は、原油価格高騰や電気代上昇等のエネルギー関連価格等による変動に注視する必要があります。雇用環境は、2021 年暦年で完全失業率は前年比横ばい、有効求人倍率は3 年連続前年比減と、雇用情勢の回復ペースは遅れています。

2)企業業績

- ・三越伊勢丹グループ業績は、緊急事態宣言解除以降、入店客数増加により増収に転じていますが、新型コロナウイルスの感染状況が不透明であることから、業績回復に遅れを見込み、連結売上高予測を2021 年11 月公表値より200 億円下回る9,230 億円で下方修正しました。
- ・レオテックスの2021 年度第3 四半期実績は、既存店ベースで回復傾向にあり、販管費削減効果も寄与し、営業利益は4 年ぶりに2 ヶ月連続黒字化を達成しました。

2.賃金要求の方針

- ・2022 年度の賃金要求は、2022 年4 月～2023 年3 月までの1 年間の賃金要求となります。今回は、三越伊勢丹グループ労働組合(IMGU)の「2022 年度春の交渉 IMGU 本部基本方針」(P.58 参照)に基づき、要求案を組み立てます。

1)月例賃金要求

① ベースアップ

- ・社員・メイト社員については、三越伊勢丹グループ共通ベースアップ算出式に基づき、要求は行いません。
- ・エルダースタッフ・エルダーフェローについては、ベースアップ要求に関わる構成要素(物価上昇対応分や生産性向上分等)に基づき、ベースアップ要求は行いません。

② 定期昇給

- ・定期昇給は、昇給・昇給制度のある全ての雇用形態において、「役割成果主義の推進」「やりがい・働きがい」の観点から、制度上の評価分布・本給表・昇給表を要求します。あわせて昇格者数や評価制度の運用ルール等についても確認することを要求します。

③ 初任給・採用賃金

- ・初任給・採用賃金は、同業他社との水準や採用市場の環境等を踏まえた要求となります。

2)最低賃金要求

- ・「2022 年度春の交渉 IMGU 本部最低賃金要求基準」(P.61 参照)に基づき、扶養者年齢別(月例)及び企業内(月収・時間給)の最低賃金の要求を行います。

3)賞与要求

- ・企業業績の状況や従業員の成果等を考慮しつつ、これまでの年間賞与水準(2 ヶ月)とのバランスや一定の評価反映を行える水準等を勘案し、都度交渉とします。したがって、2022 年6 月支給賞与5 月を目途に、12 月支給賞与は10 月を目途に、改めて要求していきます。

Ⅱ.2022 年度 賃金要求(案)について

1.社員対象 賃金要求

項目	内容	参考
ベースアップ	・「グループ共通のベースアップ算出式」に基づき、要求は行いません。	P17
本給評価	・昇給表及び本給表に基づき、S・A 評価 3 割以上、B 評価(及び C 評価)7 割未満の分布とすることを要求します。	—
運用に関する要求	・面談の実施状況の労使確認 ・以下の内容について、人事異動時や評価反映時において適正な運用がなされていることの労使確認。 ・全体及び職務別・資格別の平均本給 (人事異動の前後、評価反映の前後) ・社員ステージ C の職務別ランク別人数分布 (人事異動の前後、評価反映の前後) ・社員ステージ B の役割ゾーン別ランク別人数分布 (人事異動の前後、評価反映前後) ・社員ステージ B の「役割ゾーンが大きく変更する異動」の有無	—
	・昇格者数の確認。	—
初任給	・195,000 円以上を要求します。	—
本給表及び昇給表	・本給表及び昇給表を要求します。	P18 P19
最低賃金要求	・月例賃金 157,000 円を下回らないことを要求します。 ※今回要求する月例の最低賃金は、レオテックスで働く月例給の雇用形態の中で、制度上の最下限水準となります。対象となるのは、「社員・メイト社員・エルダースタッフ中で、最下限となるメイト社員(B 地域) 及びエルダースタッフⅡ SS-1(首都圏以外勤務)の採用賃金を基準としています。 ※今回要求する最低賃金は、2022 年 4 月 1 日~2023 年 3 月 31 日の在籍者を対象とします。なお、障がい者雇用については個々に定めた賃金水準を優先します。	P22
扶養者・年齢別最低賃金	・基準内賃金が定められた金額を下回る場合には、その差額を手当として支給することを要求します。	P22

<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・昇給表および評価分布)に基づき、「ステージ C で入社し、ステージ B で 60 歳定年を迎えたモデル」に基づき算定しています。役割・資格や職務の変更に伴う賃金引上げ分も含めた賃金引上げ率は、「1.08%」(平均賃金引上げ額 2,440 円)と試算されます。

■算出方法

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

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

2.メイト社員対象 賃金要求 ※旧エリア社員月給制

項目	内容	参考
ベースアップ	・「グループ共通のベースアップ算出式」に基づき、要求は行いません。	P17
本給評価	・昇給表及び本給表に基づき、S・A 評価 3 割以上、B 評価(及び C 評価)7 割未満の分布とすることを要求します。	—
運用に関する 要求	・面談の実施状況の労使確認 ・以下の内容について、人事異動時や評価反映時において適正な運用がなされていることの労使確認。 ・平均本給 (人事異動の前後、評価反映の前後) ・職務別の人数分布 (人事異動の前後、評価反映の前後)	—
	・昇格者数の確認。	—
採用賃金	・首都圏 :168,500 円 ・首都圏以外(札幌・函館・仙台) :158,500 円 以上を要求します。	—
本給表及び昇給表	・本給表及び昇給表を要求します。	P20
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。 ※今回要求する月例の最低賃金は、レオテックスで働く月例給の雇用形態の中で、制度上の最下限水準となります。対象となるのは、「社員・メイト社員・エルダースタッフ中で、最下限となるメイト社員(首都圏以外) エルダースタッフⅡ SS-1(首都圏以外勤務)の採用賃金を基準としています。 ※今回要求する最低賃金は、2022 年 4 月 1 日~2023 年 3 月 31 日の在籍者を対象とします。なお、障がい者雇用については個々に定めた賃金水準を優先します。	P22
扶養者・年齢別 最低賃金	・基準内賃金が定められた金額を下回る場合には、その差額を手当として支給することを要求します。	P22

<メイト社員 平均賃金引上げ率>

現行制度(本給表・昇給表および評価分布)に基づき、「エリア入社として入社し、勤続 20 年までのモデル」に基づき算定しています。職務の変更に伴う賃金引上げ分も含めた賃金引上げ率は、「1.45%」(平均賃金引上げ額 2,857 円)と試算されます。

■算出方法

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

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

3.フェロー社員(有期・無期)対象 賃金要求 ※旧エリア社員時給制 (有期・無期)

項目	内容	参考
ベースアップ	・4つの構成要素に基づき、要求は行いません。	P17
評価要求	・有期については、能力給評価表に基づき、平均 B 評価以上の分布とすることを要求します。 ・無期については、能力給・昇給運用テーブルに基づき、平均 B 評価以上とすることを要求します。	—
能力給評価表 能力給表・昇給 運用テーブル	・有期:「能力給評価表」を表のとおり要求します。 ・無期:「能力給表」・「昇給運用テーブル」を表の通り要求します。	P21
運用に関する要求	・面談の実施状況の労使確認 ・評価反映後の平均時給の労使確認	—
採用賃金	・採用賃金が地域別企業内最賃 ¥ 855 円を下回らないことを要求します。	—
最低賃金	・時間給は勤務地別最低賃金を下回らないことを要求します。 ※今回要求する最低賃金は、2022年4月1日~2023年3月31日の在籍者を対象とします。なお、障がい者雇用については個々に定めた賃金水準を優先します。	P22

4.エルダーフェロー対象 賃金要求 ※旧エリア社員時給制 S

項目	内容	参考
ベースアップ	・4つの構成要素に基づき、要求は行いません。	P17
最低賃金	・時間給は勤務地別最低賃金 ¥ 855 円を下回らないことを要求します。 ※今回要求する最低賃金は、2022年4月1日~2023年3月31日の在籍者を対象とします。なお、障がい者雇用については個々に定めた賃金水準を優先します。	P22

※エルダーフェローの能力給については、フェロー社員(有期・無期)が60歳を迎える時点の金額維持のため要求は行いません。

5.エルダースタッフ・時給制エルダースタッフ対象 賃金要求 ※旧シニアスタッフ

項目	内容	参考
ベースアップ	・3つの構成要素に基づき、要求は行いません。	P17
賃金要求	・エルダースタッフ :「月額給料表」を要求します。 ・時給制エルダースタッフ:「時間給料表」を要求します。	P21
最低賃金	・エルダースタッフ:月例賃金 157,000 円を下回らないことを要求します。 ※今回要求する月例の最低賃金は、レオテックスで働く月例給の雇用形態の中で、制度上の最下限水準となります。対象となるのは、「社員・メイト社員・エルダースタッフ中で、最下限となるメイト社員(B 地域) エルダースタッフII SS-2(首都圏以外勤務)の採用賃金を基準としています。 ※今回要求する最低賃金は、2022年4月1日~2023年3月31日の在籍者を対象とします。なお、障がい者雇用については個々に定めた賃金水準を優先します。 ・時給制エルダースタッフ:勤務地別最低賃金 ¥ 855 円を下回らないことを要求します。 ※今回要求する最低賃金は、2022年4月1日~2023年3月31日の在籍者を対象とします。なお、障がい者雇用については個々に定めた賃金水準を優先します。	P22

<解説>

1.ベースアップ

1)社員・メイト社員

グループ共通ベースアップ算出式

- ・現行制度の有効期間は4年間(2020~2023年度)とする。
- ・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想定外的大幅な物価上昇
- ③災害等によりグループの存続に関わる環境変化が生じた場合 など

・算出式=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、右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月までの確定値を基に下記の式にて算出する。

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

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

*「みなし物価上昇率」は、総務省が発表した8・9・10月の消費者物価指数の平均値を使用します。

*「みなし物価上昇率」および暦年平均の物価上昇率は小数点第2位を四捨五入し、第1位までの数値とします。

<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	暦年平均
▲0.7	▲0.5	▲0.4	▲1.1	▲0.8	▲0.5	▲0.3	▲0.4	0.2	0.1	▲0.0	▲0.0	▲0.4
みなし値(8~10月平均)												

2)フェロー社員(有期・無期)・エルダースタッフ(月給制・時給制)・エルダーフェロー

※フェロー社員は、以下①~④の4つの構成要素を、エルダースタッフ・エルダーフェローは、以下①・②・④の3つの構成要素を総合的に勘案し、ベースアップの判断を行います。

①物価上昇分

・2021年暦年(2021年1月~12月)物価上昇率(総合指数)は、前年比▲0.2%でした。

②生産性向上分

・2021年度第3四半期実績は、売上高272百万(予算比99.6%)とほぼ予算を達成し、販管費削減効果も寄与し、営業利益は4年ぶりに2ヶ月連続黒字化達成により、第3四半期でも5.2百万円(予算比97.9%)と、黒字化を達成しました。

③採用賃金上昇対応分

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

④働き方と賃金バランス

・直近1年間において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、働き方と賃金水準とのバランスにも変化はないことが想定されます。

2.本給表および昇給表

1)社員ステージ B

■ステージB本給表

資格給	役割成果給				本給計
	B1	B2	B3	B4	
	1	400,000			455,000
	2	397,500			452,500
	3	395,000			450,000
	4	392,500			447,500
	5	390,000			445,000
	6	387,500			442,500
	7	385,000			440,000
	8	382,500			437,500
	9	380,000			435,000
	10	377,500			432,500
	11	375,000			430,000
	12	372,500			427,500
	13	370,000			425,000
	14	367,500			422,500
	15	365,000			420,000
	16	362,500			417,500
	17	360,000			415,000
	18	357,500			412,500
	19	355,000	355,000		410,000
	20	352,500	352,500		407,500
	21	350,000	350,000		405,000
	22	347,500	347,500		402,500
	23	345,000	345,000		400,000
	24	342,500	342,500		397,500
	25	340,000	340,000		395,000
	26	337,500	337,500		392,500
	27	335,000	335,000		390,000
	28	332,500	332,500		387,500
	29		330,000		385,000
	30		327,500		382,500
	31		325,000		380,000
	32		322,500		377,500
	33		320,000		375,000
55,000	+	34	317,500		= 372,500
		35	315,000		370,000
		36	312,500		367,500
		37	310,000	310,000	365,000
		38	307,500	307,500	362,500
		39	305,000	305,000	360,000
		40	302,500	302,500	357,500
		41	300,000	300,000	355,000
		42	297,500	297,500	352,500
		43	295,000	295,000	350,000
		44	292,500	292,500	347,500
		45	290,000	290,000	345,000
		46	287,500	287,500	342,500
		47		285,000	340,000
		48		282,500	337,500
		49		280,000	335,000
		50		277,500	332,500
		51		275,000	330,000
		52		272,500	327,500
		53		270,000	325,000
		54		267,500	322,500
		55		265,000	320,000
		56		262,500	317,500
		57		260,000	315,000
		58		257,500	312,500
		59		255,000	310,000
		60		252,500	307,500
		61		250,000	305,000
		62		247,500	302,500
		63		245,000	300,000
		64		242,500	297,500
		65		240,000	295,000
		66		237,500	292,500
		67		235,000	290,000

■社員ステージB昇給表

評価		S	A	B	C
R0	ゾーンごとの最上位ランク	0	0	0	-1
R1	B1 02-14	+2	+1	0	-1
	B2 20-32				
	B3 38-51				
R2	B1 15-28	+3	+2	+1	0
	B2 33-46				
	B3 52-65				
	B4 62-67				

2)社員ステージ C

■ステージC本給表

ベース給	役割成果給		
	TL職	SL職	一般職
	100,000		
	98,000		
	96,000		
	94,000		
	92,000		
	90,000	90,000	
	88,000	88,000	
	86,000	86,000	
	84,000	84,000	
	82,000	82,000	
	80,000	80,000	
	78,000	78,000	
	76,000	76,000	
	74,000	74,000	
	72,000	72,000	
	70,000	70,000	70,000
	68,000	68,000	68,000
	66,000	66,000	66,000
	64,000	64,000	64,000
	62,000	62,000	62,000
	60,000	60,000	60,000
		58,000	58,000
		56,000	56,000
		54,000	54,000
		52,000	52,000
		50,000	50,000
		48,000	48,000
		46,000	46,000
		44,000	44,000
		42,000	42,000
		40,000	40,000
			38,000
			36,000
			34,000
			32,000
			30,000
			28,000
			26,000
			24,000
			22,000
			20,000
			18,000
			16,000
			14,000
			12,000
			10,000

185,000



■社員ステージC昇給表

評価		S	A	B	C
R0	ゾーンごとの最上位ランク	0	0	0	-1
R1	TL職 02-11	+	+		
	SL職 07-18	+2	+1	0	-1
	一般職 17-31				
R2	TL職 12-21	+	+		
	SL職 19-31	+3	+2	+1	0
	一般職 32-46				

3)メイト社員

ベース給	役割成果給			地域給	本給		
	TL職	SL職	一般職		首都圏	首都圏以外	
104,500	1	100,000		首都圏 60,000 首都圏以外 50,000	264,500	254,500	
	2	98,000			262,500	252,500	
	3	96,000			260,500	250,500	
	4	94,000			258,500	248,500	
	5	92,000			256,500	246,500	
	6	90,000	90,000		254,500	244,500	
	7	88,000	88,000		252,500	242,500	
	8	86,000	86,000		250,500	240,500	
	9	84,000	84,000		248,500	238,500	
	10	82,000	82,000		246,500	236,500	
	11	80,000	80,000		244,500	234,500	
	12	78,000	78,000		242,500	232,500	
	13	76,000	76,000		240,500	230,500	
	14	74,000	74,000		238,500	228,500	
	15	72,000	72,000		236,500	226,500	
	16	70,000	70,000		70,000	234,500	224,500
	17	68,000	68,000		68,000	232,500	222,500
	18	66,000	66,000		66,000	230,500	220,500
	19	64,000	64,000		64,000	228,500	218,500
	20	62,000	62,000		62,000	226,500	216,500
	21	60,000	60,000		60,000	224,500	214,500
	22		58,000		58,000	222,500	212,500
	23		56,000		56,000	220,500	210,500
	24		54,000		54,000	218,500	208,500
	25		52,000		52,000	216,500	206,500
	26		50,000		50,000	214,500	204,500
	27		48,000		48,000	212,500	202,500
	28		46,000		46,000	210,500	200,500
	29		44,000		44,000	208,500	198,500
	30		42,000		42,000	206,500	196,500
	31		40,000		40,000	204,500	194,500
	32				38,000	202,500	192,500
	33				36,000	200,500	190,500
	34				34,000	198,500	188,500
	35				32,000	196,500	186,500
	36				30,000	194,500	184,500
	37				28,000	192,500	182,500
	38				26,000	190,500	180,500
	39				24,000	188,500	178,500
	40				22,000	186,500	176,500
	41				20,000	184,500	174,500
	42				18,000	182,500	172,500
	43				16,000	180,500	170,500
	44				14,000	178,500	168,500
	45				12,000	176,500	166,500
	46				10,000	174,500	164,500
	47				8,000	172,500	162,500
	48				6,000	170,500	160,500
	49				4,000	168,500	158,500

■メイト社員(月給制)昇給表

評価		S	A	B	C
R0 (円)	ゾーンごとの 最上位ランク	0	0	0	-1 (-2,000)
R1 (円)	TL職 02-11	+2 (4,000)	+1 (2,000)	0	-1 (-2,000)
	SL職 06-18				
	一般職 16-31				
R2 (円)	TL職 12-21	+3 (6,000)	+2 (4,000)	+1 (2,000)	0
	SL職 19-31				
	一般職 32-49				

4)フェロー社員(有期・無期)

①能力給評価表(フェロー社員 有期雇用)

<2021 年度下期評価および 2022 年度上期評価>

累積能力給	S	A	B	C	D
0 円~235 円	20	10	5	0	▲10

②能力給および昇給運用テーブル(フェロー社員 無期雇用)

<2021 年度下期評価および 2022 年度上期評価>

<能力給>

ランク	金額	ランク	金額	ランク	金額	ランク	金額	ランク	金額	ランク	金額	ランク	金額	ランク	金額	ランク	金額
1	435	11	385	21	335	31	285	41	235	51	185	61	135	71	85	81	35
2	430	12	380	22	330	32	280	42	230	52	180	62	130	72	80	82	30
3	425	13	375	23	325	33	275	43	225	53	175	63	125	73	75	83	25
4	420	14	370	24	320	34	270	44	220	54	170	64	120	74	70	84	20
5	415	15	365	25	315	35	265	45	215	55	165	65	115	75	65	85	15
6	410	16	360	26	310	36	260	46	210	56	160	66	110	76	60	86	10
7	405	17	355	27	305	37	255	47	205	57	155	67	105	77	55	87	5
8	400	18	350	28	300	38	250	48	200	58	150	68	100	78	50	88	0
9	395	19	345	29	295	39	245	49	195	59	145	69	95	79	45		
10	390	20	340	30	290	40	240	50	190	60	140	70	90	80	40		

■昇給運用テーブル

(単位:円)

レンジ	ランク	S	A	B	C	D
R0	1	0	0	0	-10	-20
R1	2-40	10	5	0	-5	-15
R2	41-88	20	10	5	0	-10

5)エルダースタッフ (月給制・時給制)

①月額給料表

エルダースタッフ区分		首都圏勤務者	首都圏以外勤務者
エルダースタッフⅡ	SS-2	174,000 円	157,000 円
エルダースタッフⅢ	SS-3	194,000 円	175,000 円
エルダースタッフⅣ	SS-4	214,000 円	193,000 円
エルダースタッフⅤ	SS-5	244,000 円	220,000 円

なお、地域は以下の通りとする。

首都圏	東京都・埼玉県
首都圏以外	北海道・宮城県

※上記月額給料表をベースとしつつ、60 歳到達時点の水準を上回る場合は、60 歳時点の水準を維持します。

②時間給料表

エルダースタッフ区分		首都圏勤務者	首都圏以外勤務者
時給制エルダースタッフⅡ	SST-2	1,065 円	955 円
時給制エルダースタッフⅢ	SST-3	1,185 円	1,065 円
時給制エルダースタッフⅣ	SST-4	1,305 円	1,175 円
時給制エルダースタッフⅤ	SST-5	1,485 円	1,345 円

なお、地域は以下の通りとする。

首都圏	東京都・埼玉県
首都圏以外	北海道・宮城県

※上記時間額給料表をベースとしつつ、60 歳到達時点の水準を上回る場合は、60 歳時点の水準を維持します。

3.最低賃金

1)最低賃金の考え方

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では、独自の要求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)時間給(対象:フェロー社員(有期・無期)・エルダーフェロー(無期)・時給制エルダースタッフ)

東京	北海道	宮城
1,045 円	890 円	855 円

<基準の適用要件>

- ・IMGU の企業内最低賃金の(月例給)の要求基準を基礎とし、法定における最長の年間労働時間や各都道府県の公的最低賃金(地域別・産業別最低賃金)等を加味して決定しています。
- ・各支部・分会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。
- ・各地域の採用賃金等が IMGU 基準を上回る場合には、採用賃金等を踏まえた最低賃金要求とします。
- ・各支部・分会の要求水準が、IMGU の本部要求水準を下回る場合は、その本部要求水準が公的最低賃金と同水準であれば、必ず引き上げの対応を労使間で確認し、実施することとします。
- ・年度中に公的最低賃金が改定された場合は、改めて IMGU 本部基準を確認します。算定の結果、IMGU 本部基準の改定が必要と判断した地域については、公的最賃の改定発効される年月日以前に改定基準以上を適用させることとします。

4.扶養者・年齢別最低賃金要求(対象:社員・メイト社員)

「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、この扶養者・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。この要求は、三越伊勢丹グループ労働組合が定めた基準に基づき行います。

扶養者の基準内賃金が以下の年齢別・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。

27 歳 (一人扶養基準)	166,800 円
30 歳 (二人扶養基準)	187,400 円
33 歳 (三人扶養基準)	207,800 円
36 歳 (四人扶養基準)	228,200 円

※支給対象者の年齢が 27 歳未満の場合は 27 歳の、37 歳以上の場合は 36 歳の要求額とします。
また、被扶養者数には上限は設けず、被扶養者数に応じ 10,000 円を加算します。

<支給対象者について>

- ・今回要求する最低賃金は、2022年4月1日～2023年3月31日に在籍し、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を対象とします。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、収入の高い方を対象とします。
- ・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、満60歳を上限とします。
- ・対象者およびその被扶養者が公的給付を受給している場合、その収入と基準内賃金を合わせたものが、上記最低賃金との差額を算出する上で対象者の収入範囲とします。なお、公的給付の対象は、扶養、障がいや年金関連(児童手当・特別障がい手当・遺族年金等)とします。会社への申告は、該当する公的給付が発生した時点で速やかにおこなうものとします。(※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。)
- ・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および申告方法(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。それ以降は、申告のあった月より支給されることとなります。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。
- ・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。

<被扶養者について>

- ・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およ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ます。

■参考:要求基準額に基づく扶養者・年齢別の保障月額

(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

2021 年度労使通年協議の取り組み

2021 年度の通年協議事項

Ⅰ. 働く環境の整備	総実労働時間の短縮	一部審議決定事項
	業務効率化	報告事項
	職場風土改革	報告事項
	ハラスメントの撲滅	報告事項
Ⅱ. 人に関わる 諸制度	雇用区分における名称変更について	審議決定事項
	社員の人事賃金制度の検討	途中経過報告事項
	地域給の見直し	審議決定事項
	企業内最低賃金をふまえた対応	審議決定事項
	人財育成の取り組み	報告事項
	均衡待遇への取り組み	報告事項
	【グループ共通】短時間勤務制度の検討	審議決定事項
	【グループ共通】キャリアに関する体系の見直し	報告事項
	【グループ共通】法改正への対応	審議決定事項
	【グループ共通】リスクシナリオについて	報告事項

I. 働く環境の整備

グループ全体として、心身ともに健康的に働く環境作りに向け、『年間総実労働時間の短縮』『業務効率化の取り組み』『職場風土の改善』『ハラスメントの撲滅』を中心に取り組みの推進をおこなっています

レオテックス労使でも、働く環境を整備することが従業員満足度の向上だけでなく、企業の業績や価値の向上にもつながると考え、取り組んでいます。

<働く環境整備の取り組みイメージ>



- ・働く環境の整備が従業員満足度の向上につながる
- ・メンバーがイキイキと働き主体的な行動や新たな挑戦がなされ業績 UPにつながる
 - ・業績 UP が処遇の向上につながる
- ・会社へのロイヤリティが上がり、好循環が生まれる

1. 年間総実労働時間の短縮に向けた取り組み

2019 年度に『総実労働時間の中・長期的に 1,800 時間切り (= 1,700 時間台) を目指す』というグループ方針が掲げられ、レオテックスにおいては、2022 年度に年間総実労働 1700 時間台を目指すことが会社より示されました。

目標数値を達成するには、「一日の所定労働時間の短縮」「年間所定休日数の増加」「時間外労働の削減」「年次有給休暇の取得促進」の取り組み・施策の推進が必要となり、企業の要員体制や業績、業務特性なども考慮しつつ、着実に実行していくことが求められます。

「時間外労働時間の削減」には、業務改善も併せて取り組むことも必要であり、「年次有給休暇」については、1 年間を通じて計画的に取得することが重要です。

<2020 年度の実態と今後のイメージ>

	年間総実労働時間	年間所定労働時間	有休取得率	時間外時間
2020 年度実態	1821 時間 17 分	1896 時間 (1 日 7:35×250 日)	61.1% (12 日)	17.8 時間 (月平均 1:29)
2021 年度目標	1800 時間 00 分	1889 時間 (1 日 7:35×249 日)	70.0% (14 日)	18 時間 (月平均 1:30) ※
2022 年度目標	1767 時間 45 分	1860 時間 (1 日 7:30×248 日)	77.5% (15 日)	24 時間 (月平均 2:00) ※
グループが目指す水準	1700 時間代	減らす	増やす 55%	減らす

1) 年間所定労働時間の短縮

審議決定事項

レオテックスでは、総実労働時間短縮に向けて、2022 年度より 1 日の所定労働時間の短縮・年間所定休日数を以下のように変更します。有休取得の促進と時間外の計画的な実施と合わせて取り組むことで、グループが目指す年間総実労働時間 1700 時間台が達成される見込みです。1 日 5 分の短縮を確実にこなえるようシフト勤務時間の設定変更と、自動時間外計上（就業前後 15 分以降）をセットで導入し、メリハリのある働き方の実践につなげます。

また、組合としては、『所定労働時間 1 日 5 分短縮』の有効的な活用や『自動時間外計上システム』の運用状況などを毎月の経営懇話会にて労使共有し、『更なる総実労働時間短縮・時差時間ゼロ』に向けて課題点の対応や正しい運用への徹底を図っていきます。

<現行の所定労働時間と、2022 年度からの変更内容>

	現行	<2022 年 4 月 1 日から>
1 日の所定労働時間	7 時間 35 分	7 時間 30 分
年間所定休日数	116 日 各個休日:108 日 (各月=9 日間) 連続各個休日:8 日 (上期:4 日・下期:4 日)	117 日 各個休日:109 日 (1 月のみ 10 日間、2 月~12 月 9 日間) 連続各個休日:8 日(上期:4 日・下期:4 日)
年間所定労働時間	1889 時間	1860 時間 (前年度より 29 時間減)

2) シフト勤務時間の設定変更

1日の所定労働時間を5分短縮することを踏まえ、就業時間の変更を行います。

各店舗内の加工室営業時間は現行通りであることから、『**早番シフトの終業時間を5分早くする**』・『**遅番シフトの始業時間を5分遅くする**』という設定にします。なお、半日有給休暇はこれまでどおり3:45分と変更はありません。

= 4月1日からのシフトパターン（主なシフト） =

就業時間	シフト	始業	終業
計画	0 1	9:30	18:10
早番	3 0	9:00	17:40
遅番	4 3	10:20	19:00

出社時間・退社時間の5分間の変更を着実に実践するために、担当業務の優先順位をつけ、職場内においては『早番者』『遅番者』がお互いの業務状況を確認し合いサポートやフォローするなど、これまで以上に働く時間への意識を高めていきましょう

尚、表記のシフトは代表例であり、使用するシフトについては所属内で選択してください。

3) 「自動時間外計上システム」の導入

4月1日から『自動時間外計上システム』の導入をします。これにより時間外勤務を行った場合の登録や処理業務が変更されます。組合は、導入の目的の正しい理解と運用の徹底を図るために、安全衛生委員会において時間外状況を確認し改善依頼をするとともに、リーダー会議や組合広報などを通じて、『就業に関するルール』の周知を行います。

<導入の目的>

- コンプライアンス遵守の観点から、時間外業務を行った場合の賃金を正しく反映させる。
- 就業ルール（時間外業務について、打刻についてなど）遵守の周知、徹底に繋げる。
- 各人が時間管理意識を高め生産性の高い働き方を実践し、企業業績の貢献に結びつける。

【自動時間外計上システムとは】

- ・始業前、終業後 15 分間に業務を行った場合は、打刻機で時間外登録します。
- ・所定の始業時刻の 15 分よりも前の打刻および所定の終業時刻の 15 分より後の打刻については、時間外登録をしなくても、時間外勤務として自動計上されます。

=例) 2022 年 4 月以降に シフト 01 勤務者が就業時間前後に業務をおこなった場合

	9:15	9:30		18:10	18:25	
自動計上	15 分間		所定労働時間	15 分間		自動計上
	始業			終業		

尚、15 分間の時間設定は、打刻機から職場までの移動時間としているため就業前後を同一にしています。レオテックスにおいては、打刻機の設置場所から判断し、システム導入後早期の段階で設定時間について短縮の方向での協議が必要と考えます。

4 月以降は、就業時間の前後 15 分間を超えた時間の打刻は、『自動的に時間外勤務を行った』とみなされます。時間外勤務は、働く立場としては長時間労働となり健康面への影響にも繋がり、企業にとっては経費増となります。一方、所属の要員体制や担当業務の特性などから、時間外勤務をやむを得ず行う状況にあることも確認しています。

『時間外勤務がダメ』という事ではなく、『仕事は就業時間内に行うもの』ということを再認識するとともに、就業ルール遵守を実践していきましょう。

【時間外登録について】

時間外登録や申請フローの具体的な内容は、2 月以降毎月の定例リーダー会議および、社内通達を通じて会社説明をおこないます。

組合からは、システム導入に向けて必要な情報発信のタイミングや時間、情報量なども限られることから、正しい理解と運用に結びつくよう、説明においての工夫や疑問点の解消などの徹底を依頼しています。

<参考：就業に関するルール>

時間外業務のルール	<ul style="list-style-type: none"> ● 時間外業務は上司の指示のもとに行う。やむを得ず上司の指示なく行った場合は、必ず上司に報告を行う ● 計画的に行う ● 業務内容、終了時刻、担当者を明確にする
打刻のルール	<ul style="list-style-type: none"> ● 始業直前・終業直後に打刻する ● 職場に近い打刻機使用する ● 時間外業務を行った場合は必ず時間外登録し打刻をする

尚、『労働協約 服務規律（抜粋）』にも記載されており、守られない場合は『服務規律違反』となります。

基本的遵守事項	<ul style="list-style-type: none"> ● 出勤時ならびに退勤時に打刻をし、出勤打刻前・退勤打刻後は業務を行わない ● 勤怠情報は正しく申告し、勤務に関する手続きその他の届出を怠らない、または偽らない ● 会社の許可なく就業時間外に、職場その他会社施設に滞留しない
上長の遵守事項	<ul style="list-style-type: none"> ● 上長は、勤務にあたり、次の事項を行ってはならない <ul style="list-style-type: none"> ・部下の勤務に関する手続きその他の届出を怠り、または偽る ・過少、過多にかかわらず、部下等の勤務時間について会社に対し異なる報告を行わせる ・部下等の勤務時間管理に適切さを欠き、適正に支払うべき賃金を支払わない
出退勤等	<ul style="list-style-type: none"> ● 出退勤のときは、各自所定のタイムレコーダーでその時刻を打刻しなければならない ● 前項の時刻が正確でないものと認められるときは、上長の把握する時刻とする

報告事項

2. 業務効率化に向けた取り組み

業務効率化の取り組みとして、2021年度はインフラ整備（office365の活用し、Teamsによる社内情報の共有やデータ集約、全拠点をつなぐリモート会議の実施など）や本社勤務者を対象とした在宅勤務制度が導入されました。これらの取り組みにより、時間の有効活用や感染症拡大に伴う働き方の変化にも対応でき、労使間の会議運営においても効率化が図られました。

2022年度は、レオテックスの主業務である加工技術の業務効率化に取り組めます。

1) 加工技術レベル標準化の徹底

各拠点の加工室では、限られた要員体制の中、経験の差などにより加工技術のスキルが異なることから、加工内容による特定個人への業務負荷や各工程の作業時間のバラつきがあり、長時間労働や非効率な働き方に繋がるケースも見られます。

このような働き方への対応として、加工内容の工程や目安となる作業時間、習得期間を明確にした『**レオテックス技術基準**』の周知・徹底を行い、『**社内の技術レベルの標準化による生産性向上**』に結びつけていきます。進捗状況や改善点などについては、労使間をはじめ、メンバーとも確認していきます。

2) 首都圏加工室ワンチームの取り組み

生産性向上の取り組みとして、三越伊勢丹店舗（新宿・日本橋・銀座）でのファッション催事やクリアランス、外部営業によって受注した制服お直しなどの業務に対し、首都圏加工室（新宿・日本橋・銀座・落合）全体でフォローし合う体制が構築されています。要員のフォローに加えて、加工品を他店舗や落合加工室へ送達し、各人が使い慣れたマシンで作業をすることにより業務効率下がらず、店舗移動による時間や交通費の軽減にも繋がっています。

更に効果を上げるために、**店舗間の商品送達の仕組みやルール、ミスを生まないチェック機能の見直しや明確化**などに取り組むよう労使間で確認していきます。

業務効率向上には、上記のような仕組みや制度の整備・拡充は必要不可欠ですが、運用をするうえでの改良や工夫も重要となります。**一人ひとりが業務改善の意識を持ち、『やめる事・減らす事・変える事』を見つけ出し業務遂行をしましょう。**

3) 加工室ミーティングの実施

加工室単位で小さな業務改善の種を見つけ、実際に改善に取り組むことを目的とした取り組みを進めることを7月の経営懇話会で確認していましたが2021年度の実施には至りませんでした。実施については改めて、目的や位置づけ、今後の進め方を会社側と確認していきます。

4) デジタルツールの効果的な活用

インフラ整備には取り組まれています。メンバーにおいてはデジタルツールへの苦手意識や、パソコンを使用する時間確保などにも個人のバラつきもあるため、より効果的な活用に繋がるよう、リーダー会議を通じたレクチャーなどの計画的な実施を徹底します。

3. 職場風土の改革に向けた取り組み

報告事項

1) 会社の取り組み

職場風土とは、働く人のモチベーションや行動を左右する環境特性レオテックスでも『変化や受容に対して抵抗を感じる傾向がある』ことや『社内の情報伝達が徹底されにくく、決定事項が浸透しづらい』という課題があると会社は捉えています。課題改善に向け『**定期的な双方向のコミュニケーション作り**』として、以下の取り組みが示されました。このほかにも、これまでメールや Teams などバラバラだった発信ツールを Teams に統一するなど、社内発信ルールの整理をおこないました。

(アクションプラン 働き方改革の内容抜粋)

- 『1 ON 1 ミーティングの実施』
- 『担当長とリーダーとの対話設定』
- 『経営サイドと現場との直接対話による発信情報の理解促進』

組合としては、実施状況や運営内容について、VOICE 活動や組合役員からの声を踏まえ、徹底度合いや周知、満足度などの観点から、取り組み強化や見直しが必要と認識しています。

実施日・時間のスケジュール化や対話のポイントを予め伝えるなどの具体的な対応とともに、対話を行う際には、上位者の『聴く姿勢』が何よりも重要だということを労使間で共有・徹底していきます。

2)労働組合の取り組みについて

組合としても「双方向のコミュニケーション作り」は重要であると認識し、今期運動方針テーマである『=あなたも OK・わたしも OK =を合言葉にした相互尊重の土台作り』を踏まえ、3月2日に「アサーティブ・コミュニケーション教育」を行います。

参加者に対しては、教育で習得した内容を仕事やプライベートの場において実践・活用の徹底を促すとともに、組合広報において、他のメンバーへ教育内容を周知することで『職場風土の改革』に結びつけていきます。

アサーティブコミュニケーションとは・・・

- ・よい人間関係を作る為のコミュニケーションスキル
- ・自分の気持ちや感情を、論破するのではなく、我慢するのではなく相手に伝わるように具体的に伝えることで協働関係を築くコミュニケーションをトレーニングする
- ・自分の気持ちや考えを素直に表現しつつ、相手の考えも尊重する
- ・お互いの違いを認め合い尊重するので、たとえ意見が違っても、解決に向けて協力してものごとを進めることができる。

カウンセリングルーム通信 vol.14

よりよい人間関係づくり ～アサーション～

3つのタイプの自己表現の特徴



参考文献：著者 平木典子「アサーショントレーニングとわやかな自己表現」のために

アサーションという言葉を知っていますか。アサーションとはお互いを大切にしながら、それでも率直に、素直にコミュニケーションすることをいいます。

職場や日常生活の中で、自分の言いたいことが言えず、無力感や自己嫌悪に陥ったり、逆に自分の意見を押し通すために攻撃的になったりしたことはないでしょうか。アサーティブな自己表現を身につけると自分の気持ちや考えを素直に表現しつつ、相手の考えも尊重するので、意見が食い違っても当たり前と捉え、お互いに話し合い、歩み寄り、満足度の高い結果を導くことができます。

アサーションについて興味のある方はカウンセリングルームにお問い合わせください。

カウンセリングルーム通信 vol.17

自分の気持ち、相手の気持ち、両方大切にしましょう

～アサーティブな自己表現～



よい人間関係を作るの為のコミュニケーションスキルとして、Vol.14より4回にわたって「アサーション」を紹介してきました。最終回はこの特集のテーマでもある「アサーティブな自己表現」についてお話いたします。

「アサーティブな自己表現」とは自分の意見、考え、気持ちを「正直に」「率直に」その場にふさわしい方法で表現することです。それと同時に、相手が同じように表現することを待つ、あるいは受け入れる態度も伴います。

自分の考えを相手に伝え同意してもらえると、とても気分がよいものですが、反対されると複雑な心の葛藤が起こることもあるでしょう。しかしアサーティブな対応を心がけていればお互いの違いを認め合い尊重するので、たとえ意見が違って、解決に向けて協力してものごとを進めることができます。その結果、お互いの創意工夫も深まり、創造的な結論に至ることが多くなると思います。

これを機会に～自分も相手も気分が悪くならないかわり方～「アサーティブな自己表現」を身につけてみませんか？「アサーション」に興味のある方は、気軽にカウンセリングルームにお問い合わせください。

※HDS 健康管理推進室発信『カウンセリングルーム通信』より抜粋して掲載

4. ハラスメント防止対策の取り組み

レオテックスにおいては、他社尊重およびハラスメントの知識・意識の向上を目的に、全社共通の「ハラスメント防止に関するリーフレット」について、総務担当者よりリーダー会議にて説明・周知を行っています。

併せて、昨年12月にリーダー、サブリーダーなどを対象に「アンガーマネジメント研修 叱り方入門講座」を会社主催で実施しました。尚、講師からの感想や意見とともに今後の対応については、労使機関会議や評議員会の場において共有をしています。また、昨年夏に実施された「ハラスメントeラーニング」の中で、『上位職の不適切な言動』という設問において、指導の際の『NGワード』が説明されています。

【指導の際のNGワード】

- ①過去 = 何度言わせる！ 昨日も！ もう3回目だ！
- ②責める = なんでもできないの！
- ③強い = いつもそうだよね、毎回
- ④程度言葉 = ちゃんと しっかり



■セミナーの様子

上記のような言動は**日常無意識に使ってしまいがち**ですので、**お互いに表現を注意していきましょう。**

併せて、グループハラスメント防止対策委員会からは「ハラスメント事案の状況」について、ハラスメントや職場問題が発生する背景には、「感情の抑制が効かないことでの、**支配的・威圧的な振る舞いがある**」「**こうした言動により複数の周辺メンバーが被害を受けている**」と報告されています。

心身ともに健康的に働ける職場環境作りに向け、他者尊重を踏まえ、笑顔・感謝を実践していきましょう

* 12月に実施したセミナーで捉えられた「レオテックスのアンガーあるある」*

- ①会社内での業務フロー・基準・ルールが統一されていないことによる「アンガー」が発生
 - ・社内での「基準・ルール・業務フロー」などが統一されていないことで、「自分の基準が正しい」という思考につながり自分の基準から外れた物事に直面することで『モヤモヤ・いざこざ』が発生

⇒「トラブル」になっていることを調査し、業務フロー・基準・ルールなどできるところは統一化することが望ましい。

- ②具体的かつ明確な「リクエスト」をするのが難しいことによる「アンガー」が発生

・指示が曖昧な表現であることから相手に伝わらず、「何回言ってもわかってもらえない」という状況につながり『モヤモヤ・イライラ』が発生

⇒「リクエスト」は、してほしいことを具体的に伝えましょう

⇒「●●しないでください」といったNG型・否定型ではなく、「●●してください」といった肯定型にしてみましょう

⇒ルール・業務フローに加え、より広義な意味での【目指す姿の共通認識】などが明確化できれば、具体的な『リクエスト』が可能になります。『何を伝えたいか』を冷静に考えて、意識的に言葉を選択していきましょう

Ⅱ.人に関わる諸制度について

人事賃金制度は、中長期的なやりがい・働きがいの向上をはかることを目的に検討をおこなっています。レオテックスでは期待役割や契約内容によって、大きく「社員（ステージ A・B・C）」、「メイト社員（月給制）」、「フェロー社員（有期・無期）」、「エルダースタッフ」に区分されており、昇格・転換のイメージは以下のとおりです。

雇用形態	①期待役割	②キャリア管理の仕組み(昇格・転換)		
社員 ステージ A	・グループ方針に基づき経営方針を立てる。 部長職として経営の中枢を担う。	<p>昇格</p> <p>昇格</p> <p>転換</p>	定年後はエルダースタッフとして所属の目標達成に向け取り組む	
社員 ステージ B	・各担当において担当長として マネジメントを担う。将来的に経営を担うことを期待。			ステージ B 昇格後 2 年経過かつ本人のエントリーと、グループアセスメントにより昇格認定
社員 ステージ C	・担当長の下で T L・S L としてチームの目標達成に向けてリーダーシップを発揮する。 ・エリアをまたぎ組織全体を見据えた人財育成を担う。 ・将来的に担当長を担うことを期待。			T L・S L 経験を有し、上司の推薦を受けた者本人からのエントリーと社内選考により昇格認定
メイト社員 (旧エリア社員月給制)	・担当長の下で S L としてチームの目標達成に向けてリーダーシップを発揮する。 ・チーム内の人財育成を担う。(勤務地限定)			勤続 2 年以上、本人からのエントリーと社内選考により社員ステージ C に登用
フェロー社員 (旧エリア社員時給制)	・定められた時間の中でチームの目標達成に向けて主業務や関連する付帯業務をおこなう。			

1. 雇用区分における名称変更について (旧エリア社員 (月給制・時給制、時給制 S)、旧シニアスタッフ対象)

2021年11月10日に発表されたグループの中期経営計画では、「グループ連邦戦略に向けた人財力の最大化」に向けた戦略取り組みとして、「グループ内人財の最適配置」、「社内外の人事交流の活性化」、「全従業員が自律的に学び、成長できる環境の制度」が挙げられています。

ステージ A 昇格認定など、グループ企業をまたぐアセスメントや研修の実施などもおこなわれていることから、グループの一員としてのわかりやすさ・意識の醸成を目的に、雇用区分の呼称を三越伊勢丹の呼称を参考に変更します。

■雇用区分名称

2021年度まで	2022年4月1日から
社員ステージ A、B、C	統一済み。変更なし
エリア社員 (月給制)	メイト社員
エリア社員 (時給制・有期)	フェロー社員 (有期)
エリア社員 (時給制・無期)	フェロー社員 (無期)
エリア社員 (時給制 S)	エルダーフェロー (無期)
シニアスタッフ (月給制・時給制)	エルダースタッフ (月給制・時給制)

<参考:> 三越伊勢丹ホールディングス中期経営計画 より抜粋

経営基盤2 人財基盤

1:戦略の全体感

2:中期経営目標

3:個別戦略

方向性

- ・人財の力を最大化し、戦略を実現する**組織力の向上**
- ・従業員全員が**“タテ割り意識なく協働”**しながら、貢献する事に**やりがいと誇り**を持てる**風土**を醸成

これまで

- ・百貨店スキル、ノウハウの傾斜化と専門性の狭小化
- ・個店/個社思考の風土

これから

- ・人財交流、幅広い経験、ネットワークを構築しマルチタスク化
- ・全従業員が経営者マインドを持ち、**全社最適の組織風土**の醸成

■主な取り組み内容

連邦戦略に向けた人財力の最大化

要員・人件費の効率化

- ・グループ内人財の最適配置
- ・百貨店業 要員数の適正化
- ・外部流出コストの縮減

変革を実現するための人財の活用・流動化

- ・社内外人事交流の活性化
- ・個に寄り添う生涯CDP
- ・人財データを活用した異動配置

事業戦略を実現できる人財育成

- ・全従業員が自律的に学び、成長できる**環境の整備**
- ・高感度上質戦略の実現に向けた**好奇心と想像力を活かした接客、営業改革**

戦略取組み

制度

戦略推進を支える人事制度の構築

公正な評価制度

マネジメント力の強化

インフラ・基盤

組織風土
コミュニケーション活性化による意識改革

ライフワークバランスの実現

ダイバーシティ&インクルージョン

ES向上

2. 社員の人事賃金制度の見直し

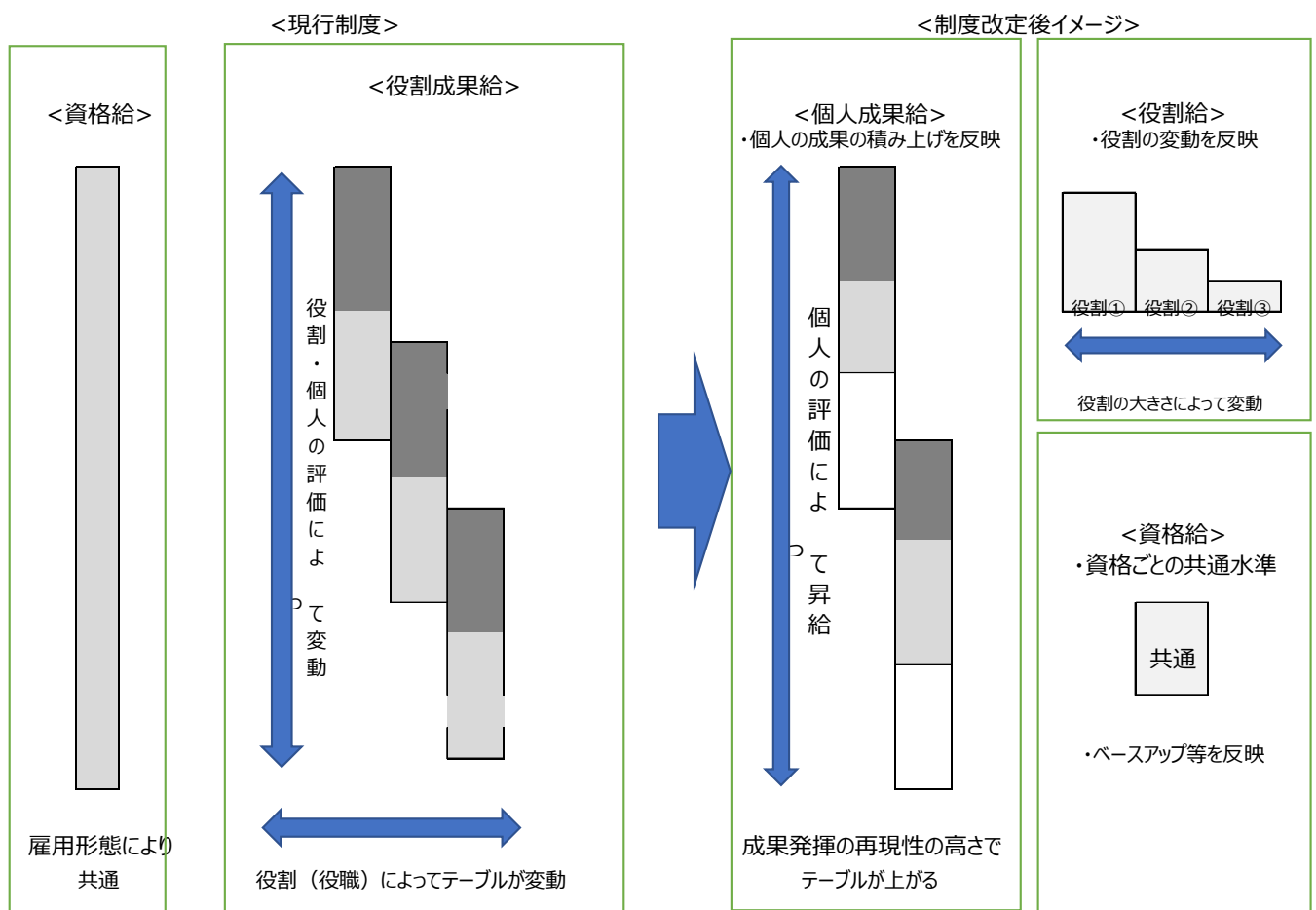
2021年度は個人の成果評価の積み上げを重視した制度構築を目的に、議論をおこなってきました。制度改定時期については雇用形態間のバランスや具体的な水準、メンバーとの意見交換スケジュールなどをふまえ、2022年度も継続議論をおこない、2023年度からの導入を目指します。

1) ステージ B の人事制度改定の全体感

現行制度では就いたポジションに伴い、個人成果の積み上げ可能範囲も変動することから、場合によってはこれまで積み上げてきた評価がリセットされる制度となっています。

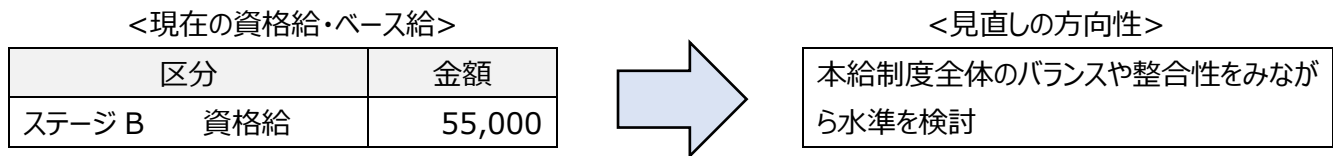
ポジションが変更になっても個人の評価の積み上げを守るように、①資格給②役割給③個人成果給の3階建ての仕組みとしていきます。

<参考：現行制度と制度改定後のイメージ>



見直しの方向性 (1) 資格給 (ベース給)

- ・資格給は本給制度全体のバランスをふまえながら水準について検討をおこないます



見直しの方向性 (2) 役割成果給 ⇄ 役割給と個人成果給にわかる

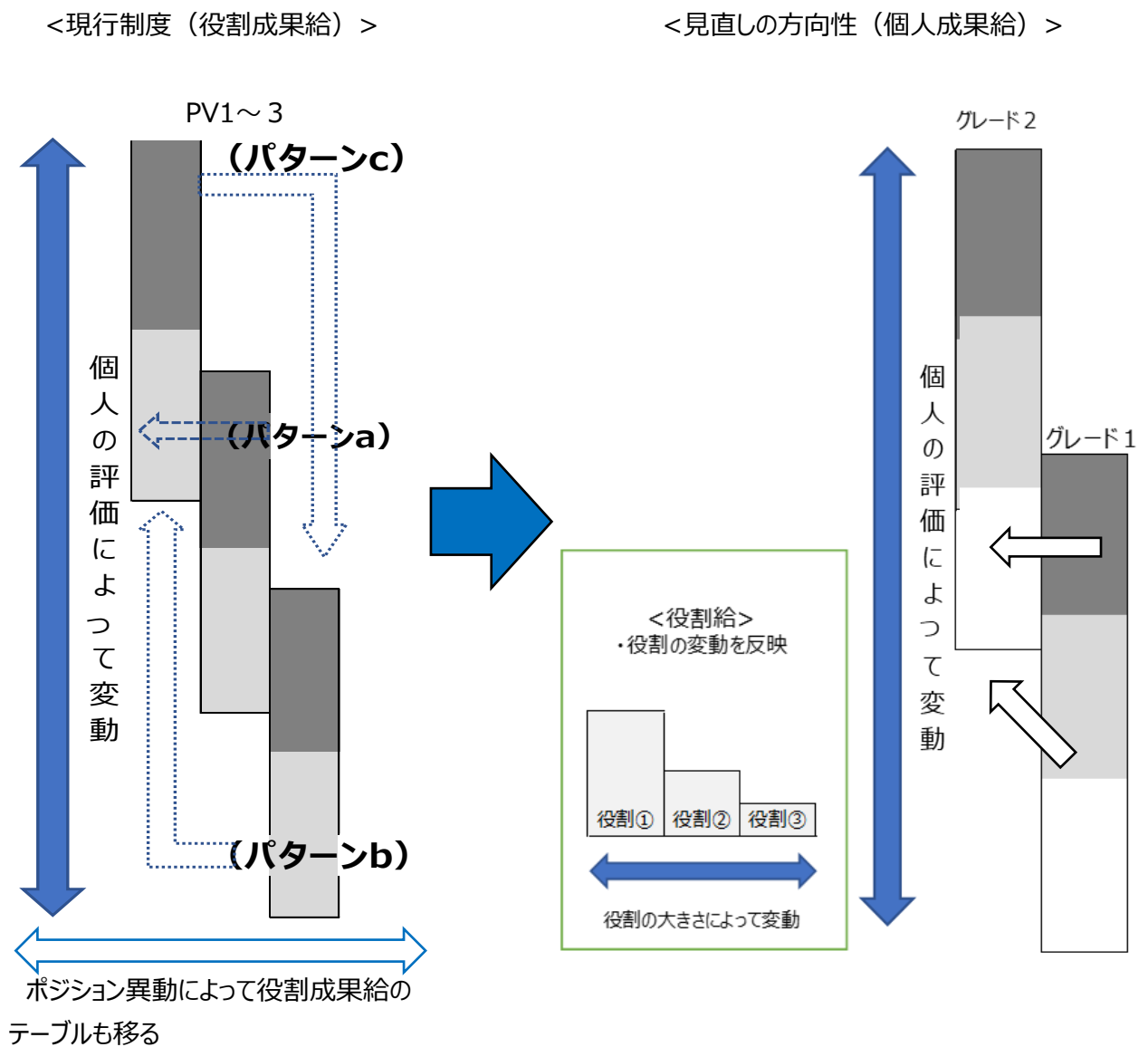
- ・現行の役割成果給は、人事異動によって成果給のテーブルを移動する『役割成果』の仕組みです。今後は、役割と成果を切り離し、それぞれ『役割給』、『個人成果給』として設定していきます。
- ・役割給は「組織サイズ」、「責任範囲」、「戦略上の位置づけ」、「必要な能力要件」等をふまえ設定します。

従業員区分	役割給
ステージ B	・「組織サイズ」、「責任範囲」、「戦略上の位置づけ」、「必要な能力要件」等をふまえ、役割を複数設定

・個人成果給のテーブルは「グレード」として複数設定し、個人の成果発揮の再現性の高さなどを反映させていただきます。

・グレード進級は、成果発揮の再現性が高く、より高い成果発揮を期待することを前提とし、進級要件としては①グレード2相当のランクへの到達②本人の意思③過去評価をふまえた進級考課などを想定しています。

・転換や昇格後、早期に高い成果発揮を期待できると判断されたメンバーが、上位グレードにジャンプアップできる仕組みの検討もおこないます。



現行制度 = 役割（役職）によって異なるテーブルが変わる

パターンa: 就いた役割にこれまでの成果給ランクがあればスライド

b・c: 就いた役割にこれまでの成果給ランクがなければ上下に変動

→人事異動によって個人の積み上げがリセットされてしまう。

→人材配置の固定化につながりやすい

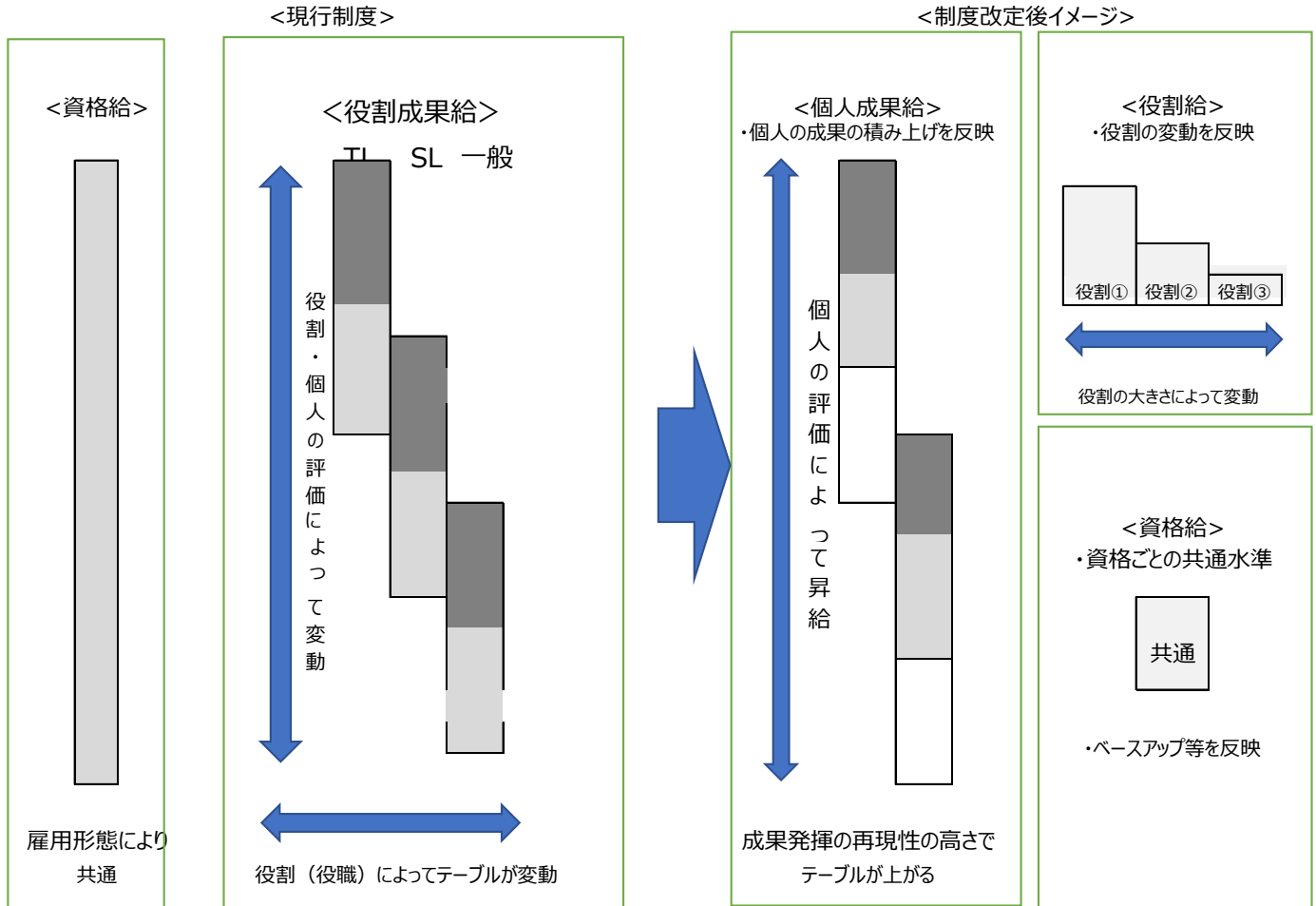
・役割と個人の成果の積み上げを別にする事で、個人成果の積み上げが守られるようにしていく。

・成果発揮の再現性の高さ等を考慮し、個人成果給のテーブルを上げることが可能な仕組みとしていく

3. ステージ C、メイト社員（旧エリア社員月給制）人事賃金制度の見直し

ステージ C、メイト社員についても、ステージ B の制度改定の考え方と同様に、人事賃金制度の見直しをおこないます。

<参考：現行制度と制度改定後のイメージ>



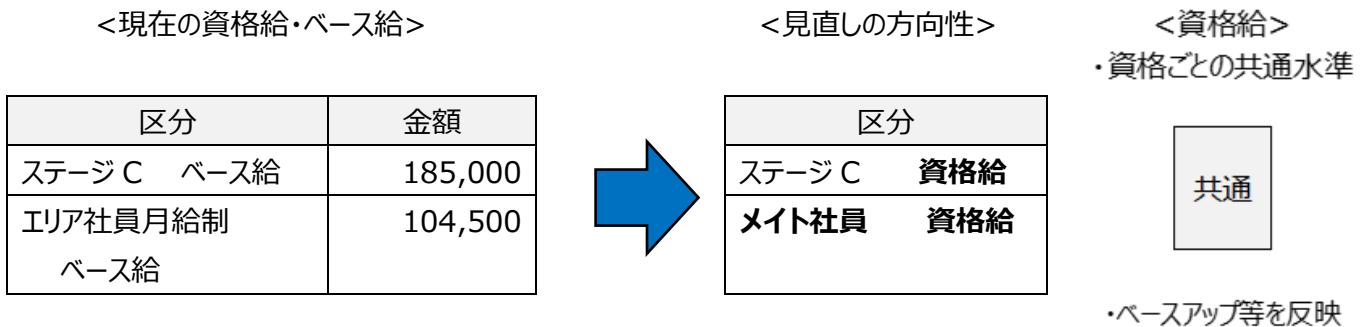
現行制度 = 役割（役職）によって昇るテーブルが変わる

- パターン a: 就いた役割にこれまでの成果給ランクがあればスライド
 b・c: 就いた役割にこれまでの成果給ランクがなければ上下に変動
 → 人事異動によって個人の積み上げがリセットされてしまう。
 → 人材配置の固定化につながりやすい

- ・役割と個人の成果の積み上げを別にする事で、個人成果の積み上げが守られるようにしていく。
- ・成果発揮の再現性の高さ等を考慮し、個人成果給のテーブルを上げることが可能な仕組みとしていく

見直しの方向性 (1) ベース給

・ベース給はステージ B 同様、名称を「資格給」に統一し、本給制度全体のバランスをふまえながら水準についても検討をおこないます



見直しの方向性 (2) 役割成果給 ⇨ 役割給と個人成果給にわかる

・現行の役割成果給は、人事異動によって成果給のテーブルを移動する『役割成果』の仕組みです。

役割は会社が組織運営上の必要によって任命していくものであることから、役割と成果を切り離し、それぞれ『役割給』、『個人成果給』として設定していきます。

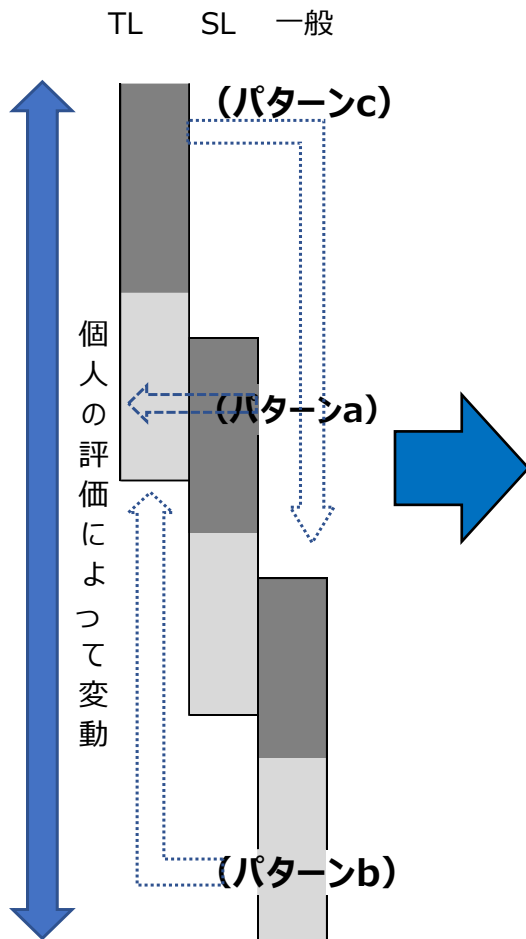
・役割給は「組織サイズ」、「責任範囲」、「戦略上の位置づけ」、「必要な能力要件」等をふまえ設定します。

従業員区分	役割給
ステージ C	・TL 職、SL 職、一般職で 3 つ程度を想定
メイト社員	・SL 職、一般職で 2 つ程度を想定

・個人成果給は、長期にわたり同一雇用区分に在籍するメンバーも多いことをふまえ、一定のステップ感を実感できるよう、雇用区分ごとに複数のテーブルを「グレード」として設定します

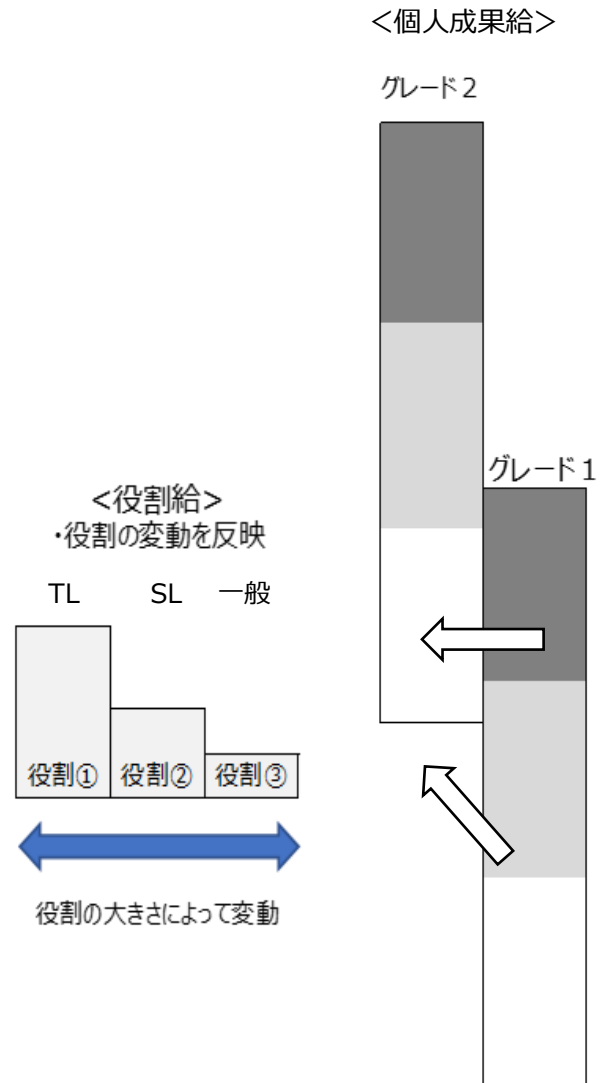
・グレード間の進級は、成果発揮の再現性が高く、より高い成果発揮を期待することを前提とし、進級要件として①グレード 2 相当のランクへの到達②本人の意思③過去評価をふまえた進級考課をおこなうことを想定しています。グレード間進級の在り方や実際の運用をふまえ、議論を継続しておこないます。

<現行制度（役割成果給）>
 役割任命によって役割成果給テーブルも
 移動する仕組み



- a: 就いた役割にこれまでの成果給ランクがあればスライド
- b・c: 就いた役割にこれまでの成果給ランクがなければ上下に変動
 →人事異動によって個人の積み上げがリセットされてしまう。

<見直しの方向性（役割給と個人成果給）>
 ・役割任命と成果評価を切り離す



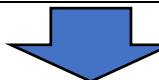
- ・個人成果給のテーブルを複数設定
- ・社命によってゾーンを異動するのではなく、
 成果発揮の積み上げによってテーブルを上がって
 いく仕組みにする

4.地域給の見直し（メイト社員対象）

現行制度で設定されている現エリア社員（月給制）の地域給については、事業終了に伴う拠点の減少や、北海道内での水準差の必要性をふまえ、2022年度からは首都圏と首都圏以外のふたつの地域区分に集約します。また、将来的には首都圏と首都圏以外の地域差をなくしていくことも議論の遡上に上がっている一方、現・エリア社員（月給制）には退職給付や確定拠出年金制度が導入されていないことなどの課題もあることから、地域給の見直しについては他の制度との優先順位などもふまえ、慎重に検討をおこないます。

<今回の変更点>

2021年度まで	A地域（首都圏）	B地域（名古屋）	C地域（札幌・仙台）	D地域（函館）
	60,000	55,000	50,000	46,000



2022年度から	首都圏	B地域（名古屋）	首都圏以外（札幌・函館・仙台）	D地域
	60,000	廃止	50,000	廃止

5.企業内最低賃金をふまえた対応（メイト社員・エルダースタッフ対象）

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、独自の要求基準となる「企業内最低賃金」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。

2021年度春の交渉・本部方針における企業内最低賃金は157,000円としていますが、レオテックスでは、現行制度上の本給合計の最下限が150,500円（函館・51ランク）となっており、企業内最低賃金の水準を満たしていないため水準の見直しが課題となっていました。この課題を解決すべく、2022年度からメイト社員とエルダースタッフの賃金テーブルにおいて、本給合計が157,000に満たないランクをカットし、下限を引きあげます。

<参考：2022年度春の交渉における企業内最低賃金の交渉基準>

月給制社員	時給制社員		
	東京	北海道	宮城
157,000円	1,045円	890円	855円

<改定前のエリア社員（月給制）本給表と改定箇所> ※2021 年度まで使用

ベース給	役割成果給			地域給	本給			
	TL職	SL職	一般職		A地域	B地域	C地域	D地域
	1	100,000			264,500	259,500	254,500	250,500
	2	98,000			262,500	257,500	252,500	248,500
	3	96,000			260,500	255,500	250,500	246,500
	4	94,000			258,500	253,500	248,500	244,500
	5	92,000			256,500	251,500	246,500	242,500
	6	90,000	90,000		254,500	249,500	244,500	240,500
	7	88,000	88,000		252,500	247,500	242,500	238,500
	8	86,000	86,000		250,500	245,500	240,500	236,500
	9	84,000	84,000		248,500	243,500	238,500	234,500
	10	82,000	82,000		246,500	241,500	236,500	232,500
	11	80,000	80,000		244,500	239,500	234,500	230,500
	12	78,000	78,000		242,500	237,500	232,500	228,500
	13	76,000	76,000		240,500	235,500	230,500	226,500
	14	74,000	74,000		238,500	233,500	228,500	224,500
	15	72,000	72,000		236,500	231,500	226,500	222,500
	16	70,000	70,000	70,000	234,500	229,500	224,500	220,500
	17	68,000	68,000	68,000	232,500	227,500	222,500	218,500
	18	66,000	66,000	66,000	230,500	225,500	220,500	216,500
	19	64,000	64,000	64,000	228,500	223,500	218,500	214,500
	20	62,000	62,000	62,000	226,500	221,500	216,500	212,500
	21	60,000	60,000	60,000	224,500	219,500	214,500	210,500
	22		58,000	58,000	222,500	217,500	212,500	208,500
	23		56,000	56,000	220,500	215,500	210,500	206,500
	24		54,000	54,000	218,500	213,500	208,500	204,500
	25		52,000	52,000	216,500	211,500	206,500	202,500
104,500	26		50,000	50,000	214,500	209,500	204,500	200,500
	27		48,000	48,000	212,500	207,500	202,500	198,500
	28		46,000	46,000	210,500	205,500	200,500	196,500
	29		44,000	44,000	208,500	203,500	198,500	194,500
	30		42,000	42,000	206,500	201,500	196,500	192,500
	31		40,000	40,000	204,500	199,500	194,500	190,500
	32			38,000	202,500	197,500	192,500	188,500
	33			36,000	200,500	195,500	190,500	186,500
	34			34,000	198,500	193,500	188,500	184,500
	35			32,000	196,500	191,500	186,500	182,500
	36			30,000	194,500	189,500	184,500	180,500
	37			28,000	192,500	187,500	182,500	178,500
	38			26,000	190,500	185,500	180,500	176,500
	39			24,000	188,500	183,500	178,500	174,500
	40			22,000	186,500	181,500	176,500	172,500
	41			20,000	184,500	179,500	174,500	170,500
	42			18,000	182,500	177,500	172,500	168,500
	43			16,000	180,500	175,500	170,500	166,500
	44			14,000	178,500	173,500	168,500	164,500
	45			12,000	176,500	171,500	166,500	162,500
	46			10,000	174,500	169,500	164,500	160,500
	47			8,000	172,500	167,500	162,500	158,500
	48			6,000	170,500	165,500	160,500	156,500
	49			4,000	168,500	163,500	158,500	154,500
	50			2,000	166,500	161,500	156,500	152,500
	51			0	164,500	159,500	154,500	150,500

2022 年度～
 現行の B および D 地域⇒を廃止

<改定点>合計の本給が
 企業内最低賃金 157,000 に
 満たないランクをカットし、下限を引上げ

<改定後のメイト社員 本給表> ※2022 年度～使用

ベース給	役割成果給			地域給	本給		
	TL職	SL職	一般職		首都圏	首都圏以外	
104,500	1	100,000		首都圏 60,000 首都圏以外 50,000	264,500	254,500	
	2	98,000			262,500	252,500	
	3	96,000			260,500	250,500	
	4	94,000			258,500	248,500	
	5	92,000			256,500	246,500	
	6	90,000	90,000		254,500	244,500	
	7	88,000	88,000		252,500	242,500	
	8	86,000	86,000		250,500	240,500	
	9	84,000	84,000		248,500	238,500	
	10	82,000	82,000		246,500	236,500	
	11	80,000	80,000		244,500	234,500	
	12	78,000	78,000		242,500	232,500	
	13	76,000	76,000		240,500	230,500	
	14	74,000	74,000		238,500	228,500	
	15	72,000	72,000		236,500	226,500	
	16	70,000	70,000		70,000	234,500	224,500
	17	68,000	68,000		68,000	232,500	222,500
	18	66,000	66,000		66,000	230,500	220,500
	19	64,000	64,000		64,000	228,500	218,500
	20	62,000	62,000		62,000	226,500	216,500
	21	60,000	60,000		60,000	224,500	214,500
	22		58,000		58,000	222,500	212,500
	23		56,000		56,000	220,500	210,500
	24		54,000		54,000	218,500	208,500
	25		52,000		52,000	216,500	206,500
	26		50,000		50,000	214,500	204,500
	27		48,000		48,000	212,500	202,500
	28		46,000		46,000	210,500	200,500
	29		44,000		44,000	208,500	198,500
	30		42,000		42,000	206,500	196,500
	31		40,000		40,000	204,500	194,500
	32				38,000	202,500	192,500
	33				36,000	200,500	190,500
	34				34,000	198,500	188,500
	35				32,000	196,500	186,500
	36				30,000	194,500	184,500
	37				28,000	192,500	182,500
	38				26,000	190,500	180,500
	39				24,000	188,500	178,500
	40				22,000	186,500	176,500
	41				20,000	184,500	174,500
	42				18,000	182,500	172,500
	43				16,000	180,500	170,500
	44				14,000	178,500	168,500
	45				12,000	176,500	166,500
	46				10,000	174,500	164,500
	47				8,000	172,500	162,500
	48				6,000	170,500	160,500
	49				4,000	168,500	158,500

< 2022年度からのエルダースタッフ月額給料表と改定箇所 >

①月額給料表 エルダースタッフ区分Ⅰ⇒2022年度より (SS-I) を削除

エルダースタッフ区分		首都圏勤務者	首都圏以外勤務者
エルダースタッフⅠ	SS-1	165,000円	149,000円
エルダースタッフⅡ	SS-2	174,000円	157,000円
エルダースタッフⅢ	SS-3	194,000円	175,000円
エルダースタッフⅣ	SS-4	214,000円	193,000円
エルダースタッフⅤ	SS-5	244,000円	220,000円

なお、地域は以下の通りとする。

首都圏	東京都
首都圏以外	北海道・宮城県

※上記月額給料表をベースとしつつ、60歳到達時点の水準を上回る場合は、60歳時点の水準を維持します。

②時間給料表 時給制エルダースタッフ区分Ⅰ⇒2022年度より (SST-I) を削除

エルダースタッフ区分		首都圏勤務者	首都圏以外勤務者
時給制エルダースタッフⅠ	SST-1	1,005円	905円
時給制エルダースタッフⅡ	SST-2	1,065円	955円
時給制エルダースタッフⅢ	SST-3	1,185円	1,065円
時給制エルダースタッフⅣ	SST-4	1,305円	1,175円
時給制エルダースタッフⅤ	SST-5	1,485円	1,345円

なお、地域は以下の通りとする。

首都圏	東京都
首都圏以外	北海道・宮城県

※上記時間額給料表をベースとしつつ、60歳到達時点の水準を上回る場合は、60歳時点の水準を維持します。

6. 人材育成の取り組み

報告事項

1) レオテックス基準の策定

生産性の向上、新人の育成、技術者の継承等を目的に 2021 年度は「レオテックス技術基準」の策定に取り組みました。策定にあたっては、S V やリーダーを中心に、各店舗の作業工程のチェックをおこない、加工場で運用トライアルをおこないながら、技術基準はシートにして、教える側・教えられる側双方が目安となる作業時間や習得期間のイメージを共有できるようにしています。2022 年度から、新入社員の育成に運用し、将来的に指導者レベルを目指せるよう活用をおこないます。

<目的>

- ・持続可能な運営体制に向けた技術の継承
- ・社内の技術レベル標準化による生産性向上
- ・より良いサービス提供による、百貨店グループ内での存在意義を高める

<参考:レオテックス基準表 一部抜粋 (スラックス・パンツの場合) >

※実際のシートは会社からの発信をご確認ください。

アイテム		お直し箇所	内容	習得期間 (目安)	基礎項目			
					目安時間	1年目	2年目	3年目
スラックス パンツ	股下 (S)	裁断・ヘム調整・靴擦れ付け・ロックミシン・ルイスミシン・仕上げ (裏地付 +15分)		3ヶ月	30分	step1		
	股下 (W) 基本	裁断・ヘム調整・靴擦れ付け・ロックミシン・ミシン掛け又はルイスミシン・仕上げ・糸止め (裏地付+15分)			45分	step1		
	股下 (W) スナップ指定	裁断・ヘム調整・靴擦れ付け・ロックミシン・スナップミシン・ミシン掛け又はルイスミシン・仕上げ (裏地付+15分)						
	股下 手まつり	(S) : ルイスミシン工程⇒千鳥まつり (+60分) (W) : ミシン掛け又はルイスミシン工程⇒千鳥まつり (+60分)				step1		
	ウエスト	ホドキ・ミシン・プレス・糸止め (婦人 持ち出し有蓋・残布有蓋 +30分)			30分	step1		
	Gパン	ホドキ・カット・ミシン掛け・仕上げ			30分	step1		
	渡り内側詰め	ホドキ・指定寸法に合わせ縫引き・ミシン掛け・ホドキ・プレス・仕上げ		1ヶ月	50分	step1		
	すそ巾	両側指定寸法に合わせ縫引き・ミシン掛け・ホドキ・プレス・仕上げ		1ヶ月	60分	step2		
	膝巾	指定寸法に縫引き・ミシン掛け・ホドキ・プレス・仕上げ		1ヶ月	40分	step2		
	三方詰め	ホドキ・ミシン掛け・ループ付け・プレス・糸止め・仕上げ		3ヶ月	120分	step3		
	Wニセマツキン	ホドキ・縫引き・ミシン掛け・プレス (カブラ引き上げ)・糸止め			60分			
	ピンテージ仕上	ホドキ・上り縫で裁ち落とし・裾幅調整・ハギ合わせ・ステッチ入れ			80分			
	渡り内側詰め	ホドキ・両側指定寸法に合わせ縫引き・ミシン掛け・ホドキ・プレス・仕上げ			90分			
	シック付け	シックを作る・シック付け・まつり・仕上げ			50分			
ゲタハギ足し	ホドキ・ミシン掛け (バイヤステープ付け)・ルイスミシン・プレス			60分				
フアスナー交換	ホドキ・ミシン掛け・カンスキ止め・仕上げ			70分				
合い引き詰め	ホドキ・縫引き・ミシン掛け・ポケット口カンスキ入れ直し・袋布付け直し・糸止め・仕上げ			70分				
シャツ	シャツ袖詰め	カフス・ケンゴ口ほどこき・裁断・ミシン掛け・ボタン付け・仕上げ		1.5ヶ月	90分		step2	
	シャツ肩で袖丈詰め	袖はずし (ホドキ)・ミシン掛け (袖付け)・仕上げ		★6ヶ月	100分		step3	
	シャツ着丈	裁断・アイロン・ミシン掛け・仕上げ			70分		step3	
	シャツ身幅	伏せ縫いホドキ・裁断・伏せ縫い再加工・仕上げ			100分			
	ブラウス丸袖	ホドキ・カット・ミシン (ヘム幅調整)・ロック・ルイス・仕上げ			40分			step1
	ブラウスデザイン袖	ホドキ・カット・開き身返し作り替え・ボタン付け・仕上げ			80分			step2
ブラウス肩巾詰め	ホドキ・袖付け縫引き・カット・ミシン・仕上げ			60分				

2) キャリア形成のための自己申告フローと教育方法の検討

メンバー一人ひとりが主体的にキャリアプランを考え、その課題に向き合う支援として、グループ労使主催のキャリアライフプランセミナーへの参加促進をおこなっています。節目年齢とされるタイミングで、自らのキャリアを振り返り、これまでに得たスキルや強みに対する自己理解を深め、変化の激しい世の中でどのように働いていくかを明確にしていきます。今後も組合本部と連携し、自律的なキャリアデザインの形成を支援していきます。

人事異動は会社の専権事項であり、個人の希望が必ずしも叶うものではありませんが、メンバー自身が成長するために、チャレンジしたいことなどを目標面談等の場で語ることは自己実現のために必要なステップです。会社として支援するためには、会社の人事制度に関する知識を上司や本人が理解していることや、基本的なマネジメントスキルやコミュニケーションスキルを身に付けていることも重要な要素と言えます。

レオテックス労使では、メンバー同士が相互尊重の気持ちを大切にしながら、具体的な要望を伝えるためのスキルを身に付けることを目的としたコミュニケーションスキルアップセミナーを開催しました。

人財育成に必要なとされる教育計画について今後も継続して会社と確認をしていきます。

<参考：2021 年度実施・労使共催の従業員教育（予定も含む）>

開催時期	セミナー名	目的
2021 年 9 月 ～10 月	グループ労使共催 キャリアライフプランセミナー	40・50 歳の節目に、これまでの職業人生で得たスキルや働く上での価値観を棚卸し、今後の職業人生に活かすための気づきを得る
2021 年 12 月	会社主催 アンガーマネジメントセミナー	・怒りの感情を自分でコントロールし、効果的な叱り方を身に付けることで、良好な人間関係を築くと共に仕事に集中できる環境を自ら整えるようになるためのスキルを学ぶ
2022 年 1 月	グループ労使共催 シニアライフプランセミナー	定年退職後の生活を見据え、これまで得たスキルや価値観を棚卸し、今後の人生をイキイキと過ごすための気づきを得る
2022 年 3 月	アサーティブ・コミュニケーション	相手を尊重しながらも自分の要望や意見を相手に伝えるコミュニケーションスキルを学ぶ

7. 均衡待遇への取り組み

均衡待遇への対応は、優先順位や企業環境を考慮しながら継続して検討をおこないます。

<参考：現行制度における雇用形態によるちがい(雇用形態ごとの契約関係)>

		社員	メイト社員 (旧エリア社員月給制)	フェロー社員 (旧エリア社員時給制)
異動の範囲	部門をまたぐ異動	有り	無し	無し
	店舗をまたぐ異動	有り	有り	無し
	転勤（転居を伴う異動）	有り	無し	無し
	グループ内外への出向	有り	無し	無し
契約関係	職種の選択	無し	入社時のみ有り	入社時のみ有り
	勤務地選択	無し	入社時のみ有り	入社時のみ有り
	年間所定労働時間	1860 時間	1860 時間	個別契約
	育児・介護勤務制度	有り	社員と同様	社員と同様
退職給付制度	退職一時金制度	有り	なし	なし
	確定拠出年金制度	有り	なし	なし

8. グループ共通の検討項目

1) 新たな働き方の検討 「短時間勤務制度」の導入

グループ労使で検討している短時間勤務については①副業・兼業②育児③介護④体調不良・私傷病治療⑤勉強・就学の5つの事由について導入を検討してきました。

レオテックスでは業務遂行上、専門的な技術を必要とすることから、人財を柔軟かつ即座に補充することが容易でないと捉えています。一方で短時間勤務を必要とする背景には、本人だけでは調整できかねる事情があることから、2022年度からは「育児」「介護」「体調不良・私傷病治療」の事由から導入し、「副業・兼業」「勉強・就学」については継続検討することとします。短時間勤務制度の概要はグループガイドラインに準じ、以下のとおりとします。

■育児

対象者	・アルバイトを除く全従業員で、育児勤務制度の再長期間（14年）を超過したもの															
適用期間	・最短1ヵ月、最長1対象家族につき3年※子の年齢は小6に達する年度の3月31日まで ・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可能															
勤務時間	<p>・1日あたり労働時間を下記勤務パターンから選択</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>勤務パターン</th> <th>休憩</th> <th>実働時間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A勤務</td> <td>50分</td> <td>5時間30分</td> </tr> <tr> <td>B勤務</td> <td>50分</td> <td>6時間</td> </tr> <tr> <td>C勤務</td> <td>60分</td> <td>6時間30分</td> </tr> <tr> <td>D勤務</td> <td>60分</td> <td>7時間</td> </tr> </tbody> </table>	勤務パターン	休憩	実働時間	A勤務	50分	5時間30分	B勤務	50分	6時間	C勤務	60分	6時間30分	D勤務	60分	7時間
勤務パターン	休憩	実働時間														
A勤務	50分	5時間30分														
B勤務	50分	6時間														
C勤務	60分	6時間30分														
D勤務	60分	7時間														
申請方法	<p>・原則取得開始日の2ヵ月前までに申請書を提出</p> <p>・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意思の診断書」を提出済）</p>															

■介護

対象者	・アルバイトを除く全従業員で、介護・介護準備勤務の再長期間（1対象家族につき通算3年）を超過したもの															
適用期間	<p>・最短1ヵ月、最長通算5年</p> <p>・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</p>															
取得	・月単位で取得。申請時に希望した月から可能															
勤務時間	<p>・「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</p> <p>・「1日あたり労働時間短縮」は下記勤務パターンから選択</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>勤務パターン</th> <th>休憩</th> <th>実働時間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A勤務</td> <td>50分</td> <td>5時間30分</td> </tr> <tr> <td>B勤務</td> <td>50分</td> <td>6時間</td> </tr> <tr> <td>C勤務</td> <td>60分</td> <td>6時間30分</td> </tr> <tr> <td>D勤務</td> <td>60分</td> <td>7時間</td> </tr> </tbody> </table> <p>・「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</p>	勤務パターン	休憩	実働時間	A勤務	50分	5時間30分	B勤務	50分	6時間	C勤務	60分	6時間30分	D勤務	60分	7時間
勤務パターン	休憩	実働時間														
A勤務	50分	5時間30分														
B勤務	50分	6時間														
C勤務	60分	6時間30分														
D勤務	60分	7時間														
申請方法	<p>・原則取得開始日の2ヵ月前までに申請書を提出（個人の状況に応じ柔軟に対応する）</p> <p>・要介護状態であることの証明を添付</p>															

■体調不良・私傷病治療

対象者	<ul style="list-style-type: none"> ・アルバイトを除く全従業員で、私傷病を治療するもの ※ただし、「要保護者」ならびに「会社の安全配慮義務上の産業医面談の結果、要保護認定された場合」は除く 															
適用期間	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・月単位で取得。申請時に希望した月から可能 															
勤務時間	<ul style="list-style-type: none"> ・「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 日あたり労働時間短縮」は下記勤務パターンから選択 <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th>勤務パターン</th> <th>休憩</th> <th>実働時間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A 勤務</td> <td>50 分</td> <td>5 時間 30 分</td> </tr> <tr> <td>B 勤務</td> <td>50 分</td> <td>6 時間</td> </tr> <tr> <td>C 勤務</td> <td>60 分</td> <td>6 時間 30 分</td> </tr> <tr> <td>D 勤務</td> <td>60 分</td> <td>7 時間</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ・「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 	勤務パターン	休憩	実働時間	A 勤務	50 分	5 時間 30 分	B 勤務	50 分	6 時間	C 勤務	60 分	6 時間 30 分	D 勤務	60 分	7 時間
勤務パターン	休憩	実働時間														
A 勤務	50 分	5 時間 30 分														
B 勤務	50 分	6 時間														
C 勤務	60 分	6 時間 30 分														
D 勤務	60 分	7 時間														
申請方法	<ul style="list-style-type: none"> ・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、産業医と面談をおこなう ※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 															
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・産業医が必要と判断した場合、短時間勤務取得期間中に面談をおこなうなどの方法で健康状態を確認する 															

尚、各実働時間に応じた「シフトパターン」については、人事総務へご確認ください。可能な限り各人の働き方に対応することを確認しています。

9. 育児介護休業法改正（男性の育児休業取得促進義務化）への対応

育児介護休業法が改正され、2022年4月までに男性の育児休業取得促進のため、子の出生直後の時期に柔軟に育児休業を取得することのできる制度の創設が義務付けられました。

今回の法改正への対応は以下のとおりです。

1) 出生時育児休業（『産後パパ育休』）制度の新設（2022年10月より）

法改正への対応と、男性の育児休業取得促進のため、子の出生時に育児休業を柔軟に取得できる制度を導入します。

①取得時期や期間について

子の出生後、8週間以内に4週間まで取得することが可能です。

②分割取得について

分割して2回までの取得が可能となります（取得単位は定めません）

③休業期間中の就業について

休業中の就業は不可となります。

④休業の申請について

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

項目	これまでの法定の育児休業	出生時育児休業
取得期間	子が満4歳に達するまでに間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回まで分割取得可能
休業期間中の就業	不可	これまでどおり不可とする
休業の申請	休業開始の1ヵ月前までに申し出	休業開始の2週間前までに申し出 (1ヵ月前までの申し出を推奨)
休業中の収入	産後8週間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

2) その他 育児・介護給休業法改正

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

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

①子が1歳に達する日以前の特例とは

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

②見直しの考え方および見直しの内容

既存の特例は 7 日間という短期間の育児休業取得に対して、5 日間の有給休暇を付与することから、男性の短期間の育児休業取得を推進しているというメッセージに受け取られかねません。

出生時育児休業制度の導入にともなふ、5 日間の有給休暇を付与する対象を 7 日間までの休業から、4 週間までの休業に対象を拡大することで、出生時育児休業取得時にも付与されるようにします。

■子が 1 歳に達する日以前の特例の見直し



(2) 育児・介護休業取得単位の見直し (2022 年 4 月より)

①育児休業取得単位の見直し

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

②介護休業取得単位の見直し

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

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

(3) 育児・介護休業取得要件にある勤続年数の廃止 (2022 年 4 月)

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

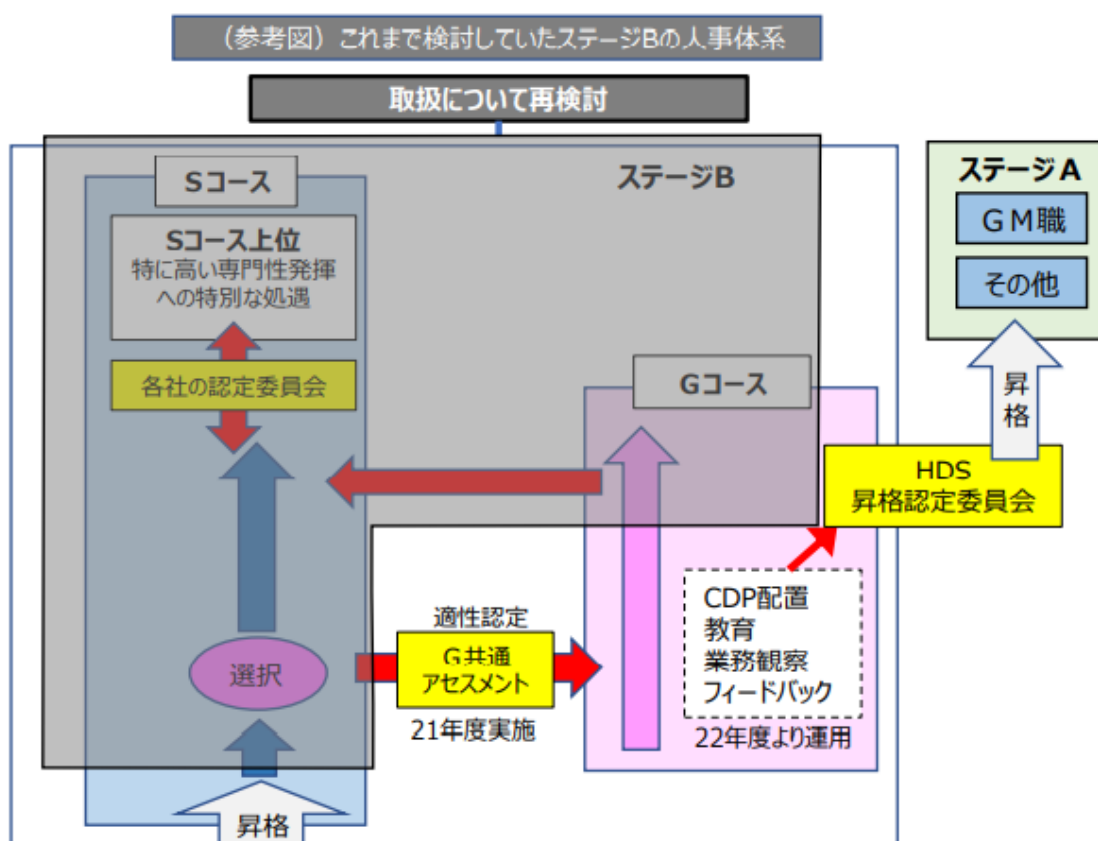
項目	現行制度	2022 年 4 月以降
育児休業	・ <u>勤続 1 年以上</u> で休業後も勤務する意思のある人 ・生後満 4 歳未満の子 (法律上の親子関係がある子を有し休業を必要とする人)	・生後満 4 歳未満の子 (法律上の親子関係がある子を有し休業を必要とする人)
介護休業	<u>勤続 1 年以上</u> で休業後も勤務する意思のある人 配偶者、父母、子及び配偶者の父母祖父母、兄弟姉妹並びに孫の傷病により介護する人	・配偶者、父母、子及び配偶者の父母祖父母、兄弟姉妹並びに孫の傷病により介護する人

10. キャリアに関する体系の見直し

ステージ B の人事賃金制度は、従業員が自らのキャリアを選択できる仕組みとして、ステージ B に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を設定し、ステージ A 並みの特別処遇を行う「S コース上位」を導入する方向でこれまで検討を進めてきました。

一方、2021 年 5 月に「高感度上質」「個客とのつながり」「グループ連邦」を重点戦略とする新たな中期経営計画が発表され、「人財の力を最大化し、戦略を実現する組織力の向上」が示されました。ステージ B の人事体系におけるコース設定のあり方について「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」を踏まえ、戦略への適合の観点から考え方見直しを行い、全社への一斉導入はおこなわないこととなりました。

レオテックスにおいては、これまでどおり自社の人事賃金制度が持つ課題解決を最優先に取り組んでいきます。グループ労使がおこなっている共通の検討項目については、必要に応じて支部労使でも検討をおこないます。



11. リスクシナリオについて

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、具体的な対応策について検討する必要があります。そのためには「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、どのような施策をどのような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。

レオテックスでは 2004 年以降、事業構造改革として合併や賞与削減、オーダーメイド事業からの撤退などに取り組んでおり、既に新卒採用の凍結や賞与の削減などの要員施策にも取り組んでいます。2021 年度時点では債務超過が 16 億円となっており、業務オペレーション改革を進め利益を生み出せる体質へ転換することが企業・事業の存続には必須となっています。今後も企業の存続と雇用の確保を最優先に、経営対策や施策の進捗確認に取り組み、厳しい環境下においてどのような対応が必要かを検討していきます。

■リスクシナリオ（グループとしての目安）

打ち手		倒産リスク小	企業存続リスクの度合い	倒産リスク大
		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	本給	人事施策としての各社労使協議は行わない		●St A本給減額の検討
	定期昇給			●St B・C・メイト本給減額の検討
	ワークシェア			●St A昇給の抑制・停止の検討
				●St B・C・メイト昇給抑制・停止の検討
賞与	賞与見直し検討	●賞与減額（StA>B>C>メイトの順）の検討	●所定労短縮+賃金削減（全員）の検討	
退職一時金	人事施策としての各社労使協議は行わない		●退職金積立抑制・停止（全員）の検討	
その他（手当）	時間外削減	→ 緊急リスク対応ではなく、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・外部委託削減	→ 緊急リスク対応ではなく、通常の人件費コントロール施策として実施	
		退職補充無し・採用抑制	→ 緊急リスク対応ではなく、通常の人件費コントロール施策として実施	
	退職募集	（要員体制・要員プロポーシンの検証）	●早期退職優遇制度（期間限定有・個別面談なし）の検討	●希望退職（期間限定有・個別面談有）の検討
		通常の施策として検討	●各社労使間で検討を開始する目安	

<前提となる共通認識>

- ①リスクシナリオは、企業が存続の危機に陥った際に「検討せざるを得ないであろう打ち手」について示したものを
＝グループ共通で積極的に推進する施策、各社の人的リストラ施策を推奨するものでもない
- ②各社における労使合意がない限り、各施策は実施されない
＝人件費以外も含めた全ての施策について、他に手立てがないのかどうかを各社労使間で確認し、
 理解・共有をはかる

<リスクシナリオの取り扱い>

企業危機の度合いに応じて、打ち手として「各社労使で検討を始めざるを得ない」一つの目安
＝企業危機レベルに至るまでは、各社の労使協議上の俎上にはのらない歯止め

2022 年度労使通年協議項目

2022 年度は以下の項目について議論をおこないます

I. 働く環境の整備

1. 年間総実労働時間の短縮に向けた取り組み
2. 業務改善の取り組み
3. 職場風土改革に向けた取り組み
4. ハラスメントの撲滅に向けた対応

II. 人に関わる諸制度の検討

1. 社員、メイト社員の人事賃金制度の検討
 - 1) ステージ B、C の本給制度の検討
 - 2) メイト社員の本給制度の検討
 - 3) 扶養者年齢別最低賃金の基準の検討
⇒ 現在 C 基準としているレオテックスの基準の引上げについて議論を開始します
 - 4) ベースとなる賞与支給表の検討
⇒ 都度交渉となっている賞与交渉について、あるべき支給水準を起点とした、交渉の「ベースとなる支給表」を設定した上で交渉をおこなえるよう、議論を開始します。
 - 5) リスクシナリオの検討
2. 人財育成の取り組み
3. 均衡待遇への取り組み
4. グループ共通の検討項目

労働協約の改訂および新設

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

- ① 2021年度労使通年協議で検討してきた制度改訂への対応
- ② 法改正への対応
- ③ 実態に合わせた対応

改訂項目の新旧対照表については組合HPか、下記QRコードからご確認ください。

社員



メイト社員



エルダースタッフ



フェロー社員（有期）



フェロー社員（無期）



エルダーフェロー



參考資料

2022 年度春の交渉 三越伊勢丹グループ労働組合 本部基本方針

I. 環境認識

① 外部環境

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

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

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

② 内部環境

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

③ 春闘情勢

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

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

II. 本部基本方針の考え方

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

<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り組みを主体的に進めます。本部は、各支部がより主体的に支部労使協議を推進する体制の構築に向け、労働条件のグループ指針を示し各支部へのサポートを行います。

<賃金要求>

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

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

III. 「2022年度春の交渉」の位置付け

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

- ① 現在の企業(グループ全体・自社)がおかれた環境(業績・方針・課題点等)をメンバーと共有する。
- ② 賃金要求については、本部方針に基づく各支部要求案をメンバーと共有し、審議決定を経た上で早期の妥結を目指す。
- ③ 人に関わる諸制度について、2021年度における各支部労使通年協議事項およびHDS労使協議会の協議項目をメンバーと共有し、審議決定を経た上で労使合意と成案化を行う。また、2022年度に予定している労使通年協議事項について、課題認識や考え方についてメンバーとの共有化を図ると共に、中長期のあるべき姿を描き、実現に向けた取り組みを進める。

- ④ 働く環境整備に向けた取り組み（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、取り組みを推進する。

IV. 賃金要求の具体的方針

賃金要求の具体的な取り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げています。

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ます。
- ⑦対象者の基準内賃金には、本人及び被扶養者の扶養・障害及び年金に関わる公的給付(児童手当・特別障害手当・遺族年金等)を含むものとします。
なお、保障対象者で、期中に該当する公的給付が発生した場合は、速やかに会社へ申告するものとします。(※公的年金のように 2 ヶ月分を 1 回にまとめて給付される場合、月按分して 1 ヶ月分の給付額を算出し、収入の範囲に算定することとします。)
- ⑧要求基準の適用期間は、2022 年 4 月 1 日～2023 年 3 月 31 日とします。
- ⑨ABC 基準の設定にあたっては、原則支部内の全事業所は統一の基準を適用することとします。ただし、首都圏(東京・埼玉・千葉・神奈川)を拠点に他地域に事業展開している事業会社支部が地域によって異なる基準を定めることが望ましいと判断した場合、以下の条件・要素を総合的に勘案した上で、地域別に基準を設定することも可能とします。
- ⑩育児・介護等の短時間勤務者については、本給より控除されている割合と同じ割合を該当する扶養者・年齢別最低賃金より差し引いた金額と比較し、控除された本給の金額が下回る場合、差額を支給するものとします。

【適用条件】

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

【判断要素】

- ・対象地域の物価状況や採用市場、対象地域における他支部との賃金水準格差

<算定式>

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

*100円未満切り上げ

① 人事院による標準生計費(2021年4月全国平均) (単位:円)

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

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

<指標の算定時期 : 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。

<指標の算定時期 : 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。

<指標の算定時期 : 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。

4. 人事異動配置の範囲

原則当該事業所限定であること。

<具体的な要求基準の判断要素>

1. 対象地域における物価状況

2. 対象地域における採用市場

3. 対象地域における他支部との賃金水準格差

3) 個別に賃金を定めている社員(年棒制等)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となります。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)>

$$1) \text{ 月例給の算定式} = 2020 \text{ 年度の所定内給与額} \textcircled{1} \times 2020 \text{ 年度の平均上昇率} \textcircled{2} \\ \times 2021 \text{ 年暦年の物価上昇率} \textcircled{3}$$

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

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>

$$\textcircled{2} \quad 151,100 \text{ 円} (2020 \text{ 年度の所定内給与額}) \div 152,100 \text{ 円} (2019 \text{ 年度の所定内給与額}) = 0.9934$$

$$\textcircled{3} \quad 2021 \text{ 年暦年} (2021 \text{ 年} 1 \text{ 月} \sim 12 \text{ 月}) \text{ 平均の消費者物価上昇率} \textcircled{\blacktriangle} 0.0025 \text{ を使用} = 0.9975 \\ (1 - 0.0025)$$

<指標の算定時期 : 2021年暦年平均>

2.「時間給」（対象：時間給制社員・60歳以降雇用者）

2022年度春の交渉基準

(単位：円)

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

<基準の適用要件>

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

<算定式>

- ① 月例賃金をもとに、参考数値を算出する。

参考数値 ⇒ 157,000 円 ÷ (法定における最長の年間所定労働時間: 2088 時間 ÷ 12 ヶ月)

$$\doteq 903 \text{ 円} \quad * \text{小数点以下切り上げ}$$

*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。

地域別修正指数 ⇒ 各都道府県の地域別最低賃金

$$\div \text{全都道府県の中で最も高い地域別最低賃金}$$

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

時間給基礎額 ⇒ 参考数値 (903 円) × 地域別修正係数 * 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ないことを確認するものとします。

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

4. 個別に賃金を定めている社員(年棒制等)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。

2021年度 グループ労使協議報告

労働組合本部

I. グループ労使協議の位置づけ

グループ人事政策に関わるHDS労使協議会は、グループ人事の推進を目的に人に関わる諸制度や働く環境の整備について「グループ全体の方向性を協議・発信する場」として、HDSと組合本部のグループ労使間で開催しています。

2021年度は、「生産性(業績と処遇)の向上」と、従業員の「働きがいの向上、働きやすい環境の整備」に向けて、「人事制度」および「働き方」に関わる項目について協議をおこなうとともに、多様化する価値観や三越伊勢丹グループのダイバーシティ推進に向けた協議をおこなってきました。

II. 人に関わる諸制度

1. グループ人事制度の基本フレームの再構築(ステージB)

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

2. 新たな短時間勤務制度の導入に向けたグループガイドライン

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

【短時間勤務制度の主な内容】

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

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

介護	対象者	アルバイトを除く全従業員で、介護・介護準備勤務の最長期間を超過したもの
	適用期間	最短1ヶ月、最長期間5年必要な期間を申請し、1年ごとに事由が継続しているか、短時間を継続するか確認
	取得	月単位で取得。申請時に希望した月から取得可能

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

私傷病の療養	対象者	アルバイトを除く全従業員で、私傷病を治療するもの
	適用期間	最短1ヶ月、最長2年
	取得	必要な期間を申請し、1年ごとに事由が継続しているか、短時間を継続するかを確認
	勤務時間	「1日あたり労働時間の短縮」か「週あたり勤務日数の削減」を対象者が申請時に選択 「1日あたり労働時間の短縮」は既存の育児・介護勤務で設定されている勤務時間をもとにつくシャごとに設定 「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ヶ月前までに申請書を提出(個人の状況に応じて柔軟に対応する)
	備考	産業医の判断に基づき会社が勤務時間の短縮を命じる要保護勤務措置と異なり、本人の希望・申請により短時間勤務を行う。

修学・資格取得	対象者	アルバイトを除く全従業員で、資格取得のために修学・資格取得をするもの
	適用期間	最短1ヶ月、最長3年
	取得	月単位で取得。申請時に希望した月から取得可能
	勤務時間	「1日あたり労働時間の短縮」か「週あたり勤務日数の削減」を対象者が申請時に選択 「1日あたり労働時間の短縮」は既存の育児・介護勤務で設定されている勤務時間をもとに各社ごとに設定
	申請方法	原則取得開始日の2ヶ月前までに申請書を提出 通学等の証明書を添付
	備考	一般的な資格取得・修学の期間を勘案し上限年数を設定

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

【参考:グループハラスメント防止対策委員会の取組み】

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

1. 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

III. 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

IV. 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。

育児・介護休業法改正（主に男性の育児休業取得促進関連）への対応について

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してきました。

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）

法改正と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（『産後パパ育休』制度）を導入します。

- 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します。）
- 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ません

2) 育児休業の特例（旧配偶者出産休暇）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（旧配偶者出産休暇…配偶者の出産に際し、子が1歳に達するまでの期間に1週間以内の育児休業を取得する場合、5日間の有給休暇を付与する）」についても、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休業期間を7日以内から4週間以内に引き上げます。**

3) 育児休業・介護休業の取得単位の見直し

- ① 育児休業：法改正により育児休業の分割取得が可能になったこととともない（三越伊勢丹グループでは元々分割は可能でしたが…）、これまで育児休業の取得期間を最短1ヵ月としていましたが、法改正により2回目までの分割取得の期間が任意で設定できるようになったことから、1ヵ月単位で取りなさいと指定できる対象が3回目以降の休業になります
- ② 介護休業：今回の法改正とは関係ありませんが、介護休業の取得については特に期間を定めていませんでしたが、あまりにも任意で1日単位などの取得が可能になっていたことから、法律で定められている3回目までの分割取得までは取得期間は任意としますが、4回目以降の分割取得の下限となる日数を原則2週間とします。

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）

法改正自体は、有期雇用と無期雇用の間で育児休業を取得できる要件が異なるなどの差別撤廃することが趣旨でしたが、育児・介護休業の取得促進の観点から、育児・介護休業の取得要件にある勤続年数（1年以上）を廃止します。

※ 有期雇用者に関しては、育児休業は「1歳6ヵ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ヵ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」の取得要件は継続します。

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、以下に取り組みます。

- ① 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を周知します。
- ② 子が出生した男性従業員には、会社が『育児休業の特例』を取得することを個別に働きかけます。

※ この辺りの具体的なガイドラインについては、2月中にHDSと本部担当で話し合い、2月中を目途に各社に発信予定です。

「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

第9期のIMGUの政策政治活動と、かわいたかのり支援活動について
～私たちの声が、職場と社会を変えます～

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



IMGU公式マスコットキャラクター
 イングちゃん

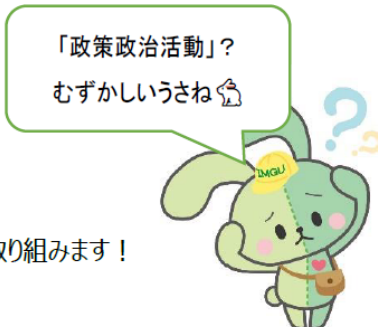
第9期本部運動方針では、政策政治活動について下記の活動を掲げています。

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

【 労働組合の政策政治活動について 】

労働組合は、企業内やグループの労使関係を通じて、職場の課題を解決しています。しかし、悪質クレームのように、労使では解決しきれない産業や社会、地域に関わる課題があります。それを解決する取り組みが政策政治活動です。

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



【 かわいたかのり参議院議員について 】

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

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



【 かわいたかのり プロフィール 】

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

【 かわいたかのり議員の支援活動について 】

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

ご賛同いただける方は、支援する会へのご協力をお願いします！

IMGUかわい議員を
 支持する会
 登録フォーム



【 支持する会について 】

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



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

意見・質問についてはこちらからお願いします

VOICE の内容や運営・組合活動について『ご質問・ご意見』等がある場合は、以下の方法でご連絡ください

【提出方法】

①送達（H&I 組合事務所） ②所属の組合役員や職場委員に手渡し ③メールで送信 宛先⇒kanren-group1@imgu.or.jp

※手書きの方はこちら↓

出席日	/	雇用形態：	
企業名	所属	連絡先（内線・直通）	
お名前			
フィードバックを… 希望する ・ 希望しない ※フィードバックを希望する場合は、必ず所属名・お名前をご記入ください			

※以下の項目に○を付け、空欄部分にご記入ください

項目①VOICE の内容について ②組合活動について ③その他職場の課題について

組合からのお知らせ

LINE@お友達募集中!!

LINE@を登録しよう!

* 労働組合の活動報告や、
* 共済会のお得情報をいち早くお届け!!



三越伊勢丹グループ労働組合公式 LINE@

LINE@では、メンバーの皆さんへ労働組合や共済会からのアンケートやイベントの募集などを行える広報ツールとして活用してまいります。

〈LINE@登録方法〉

- LINEを起動
- 「友達追加」をタップします
- QRコードで検索
- IDで検索
- QRコードをタップして右上のQRコードを読み取ります
- IDで検索する場合は、IDをタップして「@imgu」で検索してください
- 三越伊勢丹グループ労働組合が表示されたら追加をタップします

◆HP閲覧時の、ユーザーID：ご自身の社員コード10桁 パスワード：im を入力!!

労働組合：801-23-911 / 共済会：801-23-914



各種レジャー施設の優待券、レクレーション、無料セミナー、
各種相談会など、お得な情報を発信しています。
ぜひLINE@を登録しておきましょう!!

労働組合は、趣味に仕事に新しく何かにチャレンジしたいと考えているあなたを応援します。

「労働組合の自己啓発支援制度」

資格取得やカルチャースクール等にかかった費用に補助が出ます。

組合員：かかった費用の半額（上限年間4万円）補助

詳しくは組合HPをご覧ください⇒⇒⇒⇒⇒⇒⇒⇒⇒⇒



ログインID=レオテックス企業コードkc+個人コード8桁、パスワードim



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 Twitter

組織や活動、コミュニケーション、メンタルヘルス
などなど気になる話題をいろいろつぶやいています。



組合からのお知らせに関するお問合せは 労働組合 磯原・柘植・五味渚まで
TEL) 03-5273-5165 Mail) kanren-group1@imgu.or.jp