

## 三越伊勢丹ビジネス・サポート支部

# 2022年度 春の交渉議案書

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。

皆さん必ず動画を視聴いただき、  
視聴後は全メンバー対象のアンケートに回答をお願いします。

### 1. VOICE 動画を労働組合 HP にてご覧ください

組合 HP 内の三越伊勢丹ビジネス・サポート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 桁 (im) + 社員コード 8 桁)

パスワード : im (ともに半角英数)



### 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

・ 回答期間は 3月6日(日)を予定

動画ページに添付してある下記の URL をクリックし回答してください↓

<https://forms.office.com/r/Pm6hyGPK5k>

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

※アンケート内の所属の記入部分で同じ所属でも分割してある場所がありますが、集計の都合ですので、ご了承下さい。

また、ご意見、ご質問を直接お話できるように、リモート VOICE も同時に開催を予定しています。

アンケートから、ご意見ご質問がある⇒リモート VOICE⇒雇用区分別の参加日程をお選びください。

後程、組合から会議招集をかけさせていただきます。(今回はご意見をお伺いやすいように雇用区分別に設けます)

候補日⇒1.社員 ① 2月28日(月) 13:00~ ②3月3日(木) 12:00~

2.プロスタッフ社員 ① 2月28日(月) 12:00~ ②3月3日(木) 13:00~

3.フェロー社員、エルダー社員、エルダーフェロー① 3月1日(火) 12:00~ ②3月4日(金) 13:00~

視聴確認  
アンケート



Isetan Mitsukoshi Group  
Labor Union

三越伊勢丹グループ労働組合

2月17日(木)に VOICE 動画を労働組合 HP にて公開します。就業時間外にご確認下さい。

○ 配布対象者 : IMBS 組合員・非組合員 (出向者除く)

○ 組合員は、VOICE 動画を必ずご覧ください。

※動画を見ながら資料もご確認下さい。

＜三越伊勢丹ビジネス・サポート支部大会 議事日程＞

- |               |       |
|---------------|-------|
| I. 支部大会運営委員紹介 | 支部書記長 |
| II. 資格審査報告    | 運営委員長 |
| III. 書記任命     | 議長    |
| IV. 開会宣言      | 議長    |
| V. 議事日程発表     | 運営委員長 |
| VI. 議題        | 支部書記長 |

第一号議案

1. 社員月例賃金要求
2. プロスタッフ社員月例賃金要求
3. エルダー社員賃金要求
4. フェロー社員賃金要求
5. エルダーフェロー賃金要求

第二号議案

1. 人に関わる諸制度の改定
2. 労働協約の改訂及び新設

- |            |         |
|------------|---------|
| VII. 委員長挨拶 | 支部執行委員長 |
| VIII. 閉会宣言 | 議長      |

＜日程＞ 2022年 3月10日（木）

＜会場＞ 新宿H&Iビル1階 共用会議室・リモート開催

＜出席者＞ 本部役員・監査委員・IMBS支部四役  
IMBS支部執行委員・IMBS支部評議員

## <目次>

I. I M G Uの「労使通年協議体制」および「春の交渉」	4
1. 労働福祉活動の推進	4
2. I M G Uの「労使通年協議体制」および「春の交渉」	4
II. 三越伊勢丹グループを取り巻く環境	5
1. 社会経済環境	5
2. 三越伊勢丹グループの動向	6
3. 物流業界の動向	10
4. 三越伊勢丹ビジネス・サポートの動向	12
5. 春の交渉についての考え方	14
III. 2022 年度 春の交渉の考え方	15
1. 賃金要求の考え方	15
2. 2022 年度のベースアップ算出式による要求の考え方	17
IV. 2022 年度 賃金要求	21
1. 社員月例賃金要求	21
2. プロスタッフ社員月例賃金要求	24
3. フェロー社員賃金要求	27
4. エルダー社員賃金要求	30
5. エルダーフェロー（VI・VII）賃金要求	31
V. 「人に関わる諸制度」について	32
1. 本給の地域部分に関する一部見直しについて【対象：プロスタッフ社員、エルダー社員】	33
2. プロスタッフ社員人事賃金制度改定【対象：プロスタッフ社員】	34
3. 2022 年度賞与要求の決定方法について【対象：全雇用形態】	43
4. 社員ステージ B における専門性の高い人材への処遇について【対象：ステージ B】	45
5. 評価制度改定【対象：社員、プロスタッフ社員】	46
6. 短時間勤務制度の導入について【対象：全雇用形態】	54
7. 育児・介護休業法改正に伴う対応について【対象：全雇用形態】	57
8. カムバック再雇用制度導入について【対象：社員・プロスタッフ社員】	59
9. キャリア形成支援制度の名称変更について【対象：全雇用形態】	60
10. 教育体系の整備【対象：全雇用形態】	61
11. リスクシナリオについて【対象：全雇用形態】	62
12. 働く環境の整備【対象：全雇用形態】	63
13. 2022 年度労使通年協議項目【対象：全雇用形態】	71
VI. 労働協約の改訂【対象：全雇用形態】	72
1. 各雇用形態の主な改定内容	72
2. 新旧条文（本則）	73
VII. 参考資料	117

# I . I M G U の「労使通年協議体制」および「春の交渉」

## 1. 労働福祉活動の推進

I M G U では、基本理念の目的「わたしたちの幸せを創造し続けること」を実行するために「安心して働くための雇用の確保と労働条件の維持向上」「企業の持続的な発展に向けたチェックとサポート」という使命を果たし、メンバーに雇用を通じた「安心」日々の仕事を通じた「やりがい」自己実現と成長を通じた「夢」を提供していくことが出来るよう「人に関わる諸制度全般」の構築に取り組んでいます。

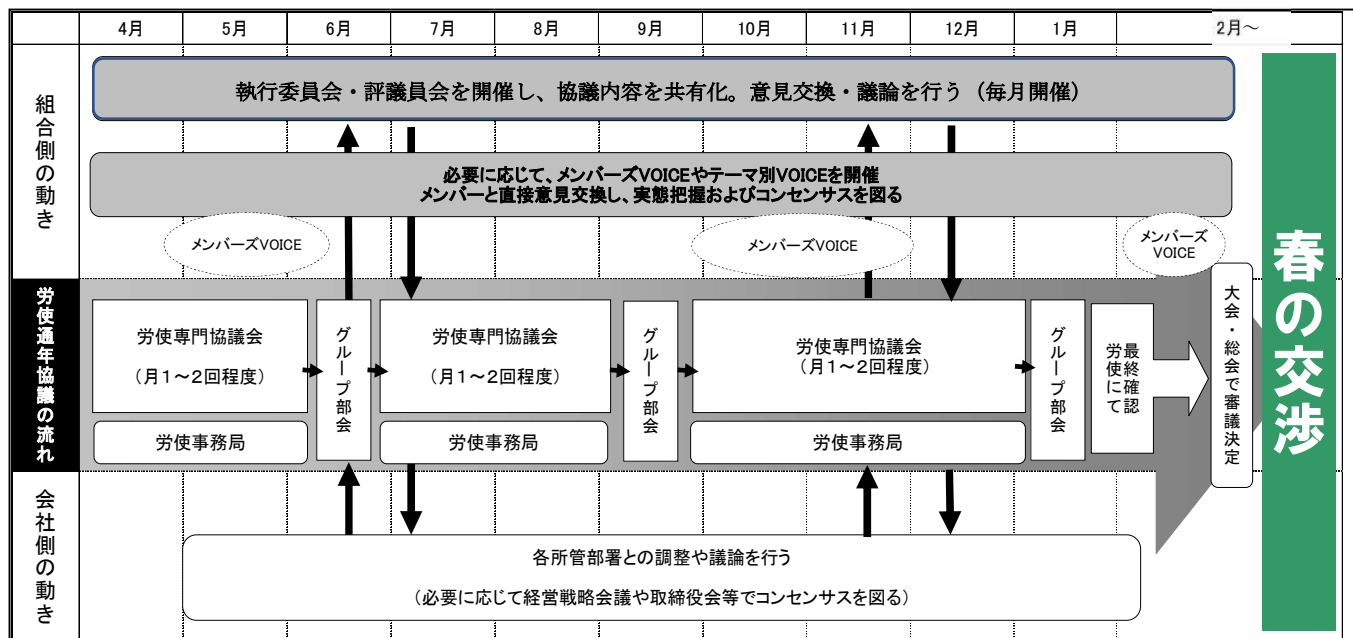
労働福祉活動においては、役割成果主義に基づく「人に関わる諸制度」の浸透・定着と労働条件拡充を目的に「グループ部会」の精度向上に努めています。また、新たな人事制度の構築・改定などに取り組む支部・分会に対しては、明確な本部方針の提示や「あるべき姿」の議論を通じ、制度の成案化に向けて取り組んでいます。

## 2. I M G U の「労使通年協議体制」および「春の交渉」

三越伊勢丹グループの各企業の労使では、人事賃金制度をはじめとした「人に関わる諸制度」について、年間を通じた話し合いで決めることを基本とした「労使通年協議体制」を敷いています。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ています。

人事賃金制度の仕組みづくりでは、本給や賞与などの水準自体も含めた協議を行っており、労働時間・休日休暇などの働くルールや育児・介護などへの対応についても議題として取り上げています。つまり、三越伊勢丹グループの各企業の労使では、メンバーの日々の働き方・生活に関わる重要な内容について、じっくり時間をかけ、幅広い視点で協議を重ねています。

そして、この労使通年協議の最終決定の場は、メンバーズ V O I C E を経た上で開催される組合の大会・総会としてあります。ここで最終決定された人事賃金制度（賃金を支払う仕組みや水準）に基づいて、実際に会社が賃金を支払うことを2月～3月の「労使協議会」にて確認（賃金要求）していきます。つまり「労使通年協議」の集大成が「春の交渉」ということになります。



## Ⅱ.三越伊勢丹グループを取り巻く環境

### 1. 社会経済環境

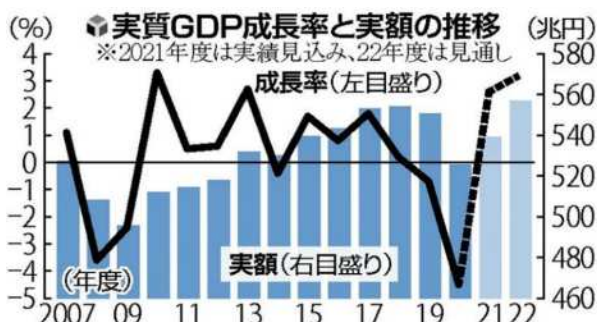
#### 1) 経済の状況

・内閣府が2021年12月に公表した予測によると、2021年度の実質成長率は2.7%、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。



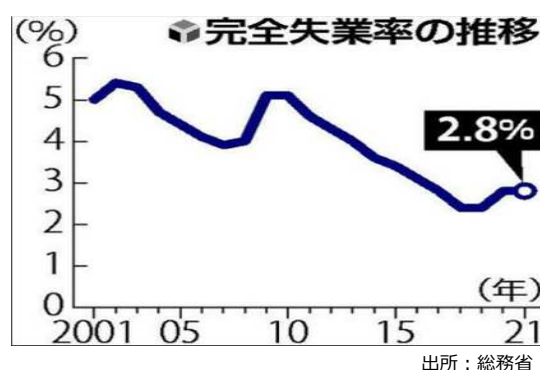
#### 2) 物価の状況

・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。

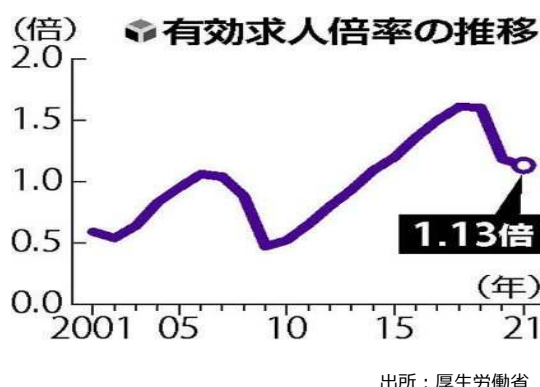


#### 3) 雇用の状況

・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。



・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。



## 2. 三越伊勢丹グループの動向

### 1) グループの業績の状況について

(1) 三越伊勢丹グループ(連結) 第3四半期業績(4月~12月)

#### ①三越伊勢丹グループ業績

(単位:百万円)

	実績	前年差	前年比	2021年度 通期予測
売上高	681,460	79,024	113.1%	923,000
売上総利益	182,342	12,835	107.6%	246,000
販管費	179,335	▲5,041	97.3%	243,000
営業利益	3,007	17,877	-	3,000
純利益	923	35,682	-	7,000

2021年度通期営業利益計画30億円に対して、第3四半期は30億円で持ち直したようにみえますが、厳しい状況は続いています。

#### ②三越伊勢丹・国内グループ百貨店別 売上高

(単位:百万円)

	売上高	前年比		総額売上高	前年比
三越伊勢丹	361,677	121.2%	新潟三越伊勢丹	26,081	111.9%
札幌丸井三越	35,170	110.0%	広島三越	8,660	96.8%
函館丸井今井	4,462	99.7%	高松三越	15,654	116.5%
仙台三越	19,552	106.4%	松山三越	3,888	109.0%
名古屋三越	41,936	97.9%	岩田屋三越	72,833	115.5%
静岡伊勢丹	11,532	108.3%			

#### ③三越伊勢丹店舗別 売上高

(単位:百万円)

	総額売上高	前年比		総額売上高	前年比
新宿本店	186,004	129.4%	立川店	20,612	106.6%
日本橋本店	87,023	120.6%	浦和店	26,402	120.6%
銀座店	41,633	129.3%	三越伊勢丹計	361,677	120.6%

#### ④グループセグメント別業績

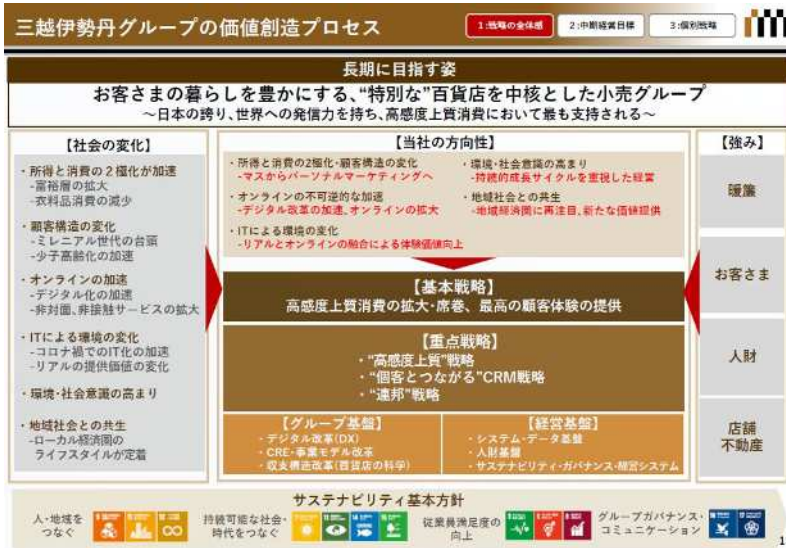
(単位：百万円)

	百貨店業	クレジット・金融・友の 会業	不動産業	その他
	実績	実績	実績	実績
売上高	280,965	23,061	13,090	38,679
営業利益	▲6,195	4,721	4,134	207

- ・**百貨店業**：百貨店業は、回復基調は見られたものの、7月以降は複数店舗が長期の緊急事態宣言下となり、8月からは食品フロア等で一部休業や入場制限もあり、来店客数は低迷しました。通常営業再開後は来店客数の回復基調やロイヤリティの高い顧客層の売上は堅調に推移しました。
  - ・**クレジット・金融・友の会業**：株式会社エムアイカードでは、緊急事態宣言が10月より全国的に解除されたことでグループ内外でのカード利用が回復に転じ、百貨店を除いた外部利用ではコロナ禍以前の2018年水準を上回りました。また、販売費及び一般管理費は外部委託業務の削減や営業施策費の効率化を進めており、営業利益は堅調に推移いたしました。
  - ・**不動産業**：株式会社三越伊勢丹プロパティ・デザインは、建装・デザイン事業、コンストラクションマネジメント事業において、大型商業施設やホテル・リゾート施設などの受注は堅調であるものの、コロナ禍で工事の延期などが発生した影響を受け、売上高は前年に比べて減少いたしました。10月～12月においては、グループ内における店舗リモデル工事の請負を開始したことで建装事業における売上高は堅調に推移いたしました。
  - ・**その他**：その他の事業におきましては、「連邦戦略」のもとグループ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しております。
- 旅行業の株式会社三越伊勢丹ニッコウトラベルでは、緊急事態宣言の影響により4月～9月は大きく低迷しましたが、10月～12月においては取扱客数が急増し、この間の国内旅行売上高は前年を大きく上回りました。しかしながら、主な収益源であった海外旅行売上高が見込めず、経営環境としては未だ厳しい状況にあります。
- 物流業の株式会社三越伊勢丹ビジネス・サポートは、グループ内取引において店舗の売上回復とともに館内搬送業務が増加しました。またグループ外向け取引では、新規クライアントの獲得や単発的な業務受託の増加と、既存クライアントの製造原価の見直しによる売上総利益率の向上により、全体として営業利益は堅調に推移いたしました。

## 2) 三越伊勢丹グループの戦略の全体感について

### (1) 三越伊勢丹グループの価値創造プロセス



CRM戦略「連邦戦略」が実施する核となる戦略になりました。それをさせるグループ基盤・経営基盤と一緒にこれから会社が中期で目指す姿へ向かっていくこととなります。また、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、長期に目指す姿になることにより、価値を創造していくプロセスとします。

### (2) 戦略フレームの全体像



#### ① “高感度上質”戦略

- ・高感度上質消費を、「生活にこだわりを持ち、上質で豊かな生活を求めるお客さまの消費のすべて」又、「日常とハレの日、月1回でも年1回でも、三越伊勢丹グループをご利用頂けるすべてのお客さまの消費」とします。

- ・高感度上質消費の拡大・席卷に向け、デジタル改革（DX）と、リアル店舗とオンラインを融合したシームレスな顧客体験を提供し、パーソナル（個）マーケティングでファン化して“グループライフタイムバリュー”を拡大していきます。

##### ① 高感度上質店舗の構築

- ・両本店を、高感度上質拠点ネットワークの“象徴”として磨き上げます。
- ・百貨店を“科学”することでM Dバランスを変革、事業モデルを再生します。

##### ② (個人) 外商改革

- ・【外商セールス+バイヤー+店頭アテンダント】×【デジタル】による“新たなセールスネットワーク体制”で全国外商顧客のライフタイムバリュー向上を目指します。

三越伊勢丹グループの価値創造プロセスが戦略の全体像となっており、長期に目指す姿として「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を中核とした小売グループを目指していくことになっております。

所得と消費の二極化の加速・顧客構造の変化・オンラインの加速・ITによる環境変化・環境社会意識の高まり・地域社会との共生などの現在の社会の変化を、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、最高の顧客体験の提供」とし、その実現に向けた重点戦略として「高感度上質戦略」「個客とつながる

財務 KPI・顧客 KPI※を達成するための重点戦略として、①“高感度上質”戦略・②“個客とつながる”CRM 戦略・③“連邦”戦略があります。

#### ※財務 KPI・顧客 KPI:組織(24 年度まで)

1) 中期KPI_財務	19年度	24年度
総売上高(連結売上ベース)	1,853億円	1,911,100億円
販売管理費(連結調整後費用)	3,070億円	2,750億円
営業利益	156億円	350億円
当期純利益	▲111億円	280億円
ROE	▲2.0%	5.3%
有利子負債	1,755億円	1,500億円
純有利子負債/EBITDA倍率	2.2倍	1.4倍

22年~24年度累計	
アロケーション	22年~24年度累計
営業キャッシュフロー	▲1,210億円
投資キャッシュフロー	▲830億円
株主還元	▲130億円
有利子負債削減	▲250億円

2) 中期KPI_顧客	19年度	24年度
個別顧客売上高(1人)	4,512億円	5,600億円
M1カード会員売上高	4,512億円	5,000億円
デジタルIDのみ会員売上高	-	800億円
年間100万円以上購買M1カード会員売上高	1,800億円	2,300億円

※1 個別顧客  
=M1カード会員+アプリ会員(深緑カード会員)+デジタルID会員(ICのみ)

- ・お客さまの顕在化されたご要望の解決にとどまらず、これまで百貨店では購買されていなかった“百貨店外の潜在ニーズ”まで取り込む組織提案営業をおこないます。
- ・上記の実現に向け今後、暖簾を超えた“統合外商組織”を設置します。

### ③ 高感度上質“拠点ネットワーク”の構築

- ・高感度上質消費の席卷に向けて、全国の市場規模に合わせながら、基幹店と地域母店を基点とした、高感度上質“拠点ネットワーク”を構築します。
- ・高感度上質“拠点ネットワーク”に、デジタルネットワークとセールスネットワークを掛け合わせて、全国の拠点と拠点の連携を拡充します。

## ② “個客とつながる”CRM戦略

- ・つながる個客の“母数”の拡大と、つながる個客の“利用額・頻度”向上にむけて、「百貨店レベルCRM」「グループレベルCRM」「決済インフラ整備」「インバウンド戦略」を拡充していきます。
- ・「百貨店レベルによるCRM」「グループレベルによるCRM」「アライアンス」でカード事業収益を向上させます。
- ・三越伊勢丹アプリやMIカードで、“つながる個客”のステップに応じたアプローチを実行し、百貨店事業とカード事業の両軸で、“つながる個客”の規模と利用額を拡大します。

### ① 百貨店レベルCRM

- ・「識別顧客の裾野拡大」と「三越伊勢丹アプリを活用したパーソナルな施策」を促進します。

### ② グループレベルCRM

- ・「百貨店外のカード獲得強化と相互送客」「百貨店・金融サービスの利用促進」「MIカードの魅力・利便性向上」を促進します。
- ・決済インフラ整備では、「多様な決済ニーズへの対応」「制度見直しによる効率化」を図りつつ、「決済における安全性向上」を促進します。

### ③ インバウンド戦略

- ・「新規顧客獲得」「買回り及びリピート顧客売上」「海外富裕層顧客売上」を拡大します。

## ③ “連邦”戦略

- ・「ステップ1」では、外部流出コストの削減、「ステップ2」以降では外部収益の拡大、「ステップ3」では、自社用に開発したビジネスシステムの外販を行うことによって収益の拡大を目指します。
- ・特に、「ステップ3」では、自社用に開発したビジネスシステムをパッケージ化し、総合価値提供に向けた外部アライアンスを図ります。
- ・上記の実現に向け、21年度秋から“準備組織”を発足させ、2022年度に“連邦推進体制”を確立させます。

### 【ステップ1】（外部流出コストの削減）

- ・ビジネスプロセスのインソーシングとは、外に出している仕事をグループの中でする、いわゆる内製化のことを指し、外部流出コストの削減をおこないます。

### 【ステップ2】（外部収益の拡大）

- ・グループ内リソースの B2B 外販では、外部収益の拡大を行うためソリューション営業の外販を含めて MI のビジネスソリューション営業部を中心にグループぐるみで進めていくものになります。

### 【ステップ3】（自社用に開発したビジネスシステムの外販）

- ・三越伊勢丹マネージドサービスでは、グループ連邦が成熟していく中で例えばショッピングセンターのマネジメント全てを受注するようなカードを中心として例えば IMPD が不動産を管理し、IMH が人財を派遣する、IMBS が物流を担うといったようなマネージドサービスを進めていくようなイメージになります。

※出典：2022年3月期 第2四半期決算および中期経営計画説明会資料より抜粋

### 3. 物流業界の動向

#### 1) 新型コロナウイルス感染症に伴う物流を取り巻く環境の変化

新型コロナウイルス感染症の流行に伴い、総じてヒトに比べてモノの動きが相対的に活性化している現象を含め、物流を取り巻く環境は劇的に変化しつつあります。

#### ・国内物流

国内物流への影響について概括すると、BtoB 物流については、工場等での生産活動が停滞したことで素材や部品等の需要が減少し、海外からの原材料等の輸入も減少したことで低調な荷動きとなり、運送収入は大幅に減少しています。一方で、BtoC 物流は、巣ごもり商品の拡大等の影響により EC 市場の規模がさらに拡大し、2020 年度の宅配便取扱個数は対前年比で概ね 10～20%増加しています。

現場の物流従事者は、新型コロナウイルス感染症の流行下でも継続してサービスを提供し、人々の生活や経済活動等を支える「エッセンシャルワーカー」として、改めて認識されています。

また、「ソーシャルディスタンス」など法人・個人の行動様式が変化している中、「非接触、非対面」が重視されることにより、物流サービスの形態にも変化が生じつつあります。

#### ・国際物流

各国の生産活動や消費の減少に伴い貿易貨物が大幅に減少しています。

航空物流については、旅客便の大幅減便に伴う輸送スペースのひっ迫や運賃高騰などの影響が生じ、貨物チャーター便の設定等による対応が取られています。

また、海上物流については、サプライチェーンが不安定となったことで、他国でのトランシップによる遅延リスクが浮き彫りになってきました。さらに、世界的なロックダウン等により国際貿易が一時的に縮小した後、急速に輸送需要が回復したことや、海外主要港における滞船などから、世界的に海上コンテナ輸送力及び空コンテナの不足による需要のひっ迫が生じており、その影響の長期化が懸念されています。

グローバルサプライチェーンは世界各地で寸断し、自動車部品や電子部品など、様々な物資の供給が停滞する等のリスクが顕在化しました。サプライチェーンの脆弱性が明確になる中、その多元化や製造事業者の国内生産拠点の整備など、地域分散・リスク分散の考え方も強くなりつつあります。

今般のコロナ禍を通じ、安定的なサプライチェーンを維持することが、人々の安全・安心な生活や企業の事業活動の継続に直結することが誰の目にも明白な事実となり、それを担う物流の存在感は国内外で飛躍的に高まったといえます。

○新型コロナウイルスを受けたサプライチェーンの寸断の一例



出所：経済産業省「第7回産業構造審議会 通商・貿易分科会」(2020年5月26日)資料

## 2) 今後の物流について（物流課題とその方向性）

労働力の不足、トラック積載効率の低迷等、物流が抱える多くの課題は継続しています。近年の EC 市場の更なる成長や災害の激甚化・頻発化などによって、ヒトに比べてモノの動きは相対的に活性化し、トラックドライバーをはじめとした労働力の不足に拍車がかかることで、物流を取り巻く厳しい状況はさらに加速する可能性があります。一方で、こうした状況下においては、これまで進捗しなかった物流の構造改革や生産性向上に向けた取り組みを加速度的に促進させる大きな好機となる可能性もあります。

### ・物流産業における DX の推進

新しい生活様式への対応には、まず非接触・非対面型の物流への転換が重要課題となっています。今なお物流の現場では書面手続きや対人・対面に拠るプロセスが多いですが、デジタル化による作業プロセスの簡素化や汎用化は、ウィズコロナとなった現在の社会情勢において、物流産業における DX を積極的に推進できる環境にあります。例えば、これまで個人の経験や既存の商慣習・様式に依存してきた物流業界において、デジタル技術を駆使して様々なデータを可視化し、関係主体が対人・対面によらずとも共有可能とすることは、作業プロセスの汎用化を通じた多様な担い手の確保や、検品レスをはじめとしたプロセスの大幅な合理化を促すきっかけともなります。

これまでは様々な商慣習等のため、物流の標準化は進捗を得られない面もありましたが、物流に対する関係者の危機感が増すにつれ、国内の物流のあらゆる局面において、時期を逸せず集中的に DX と標準化が推進されるべき時期に来ているといえます。



### ・グリーン社会の実現

2024 年度からのトラックドライバーへの時間外労働の上限規制の適用（2024 年問題）を控えているほか、物流事業に従事する労働者の社会的価値が大きく見直されている現状があります。リードタイムの見直し等による計画的でゆとりのある輸配送の実現をはじめ、SDG's やグリーン社会の実現を目指した取り組みなど、経済や地球環境の持続可能性を高めるための取り組みも積極的に推進すべき状況にあります。

さらに、昨今の災害の規模の拡大化や頻度の高まり、新型コロナウイルス感染症の流行など、緊急を有する状況においても機能する輸配送ネットワークの構築が一層重視されているほか、グローバルサプライチェーンの弱体性が明らかになり、そのリスク回避のための分散化等の必要性も高まっています。

以上の通り、目下の日本の物流が直面する課題は、今般の新型コロナウイルス感染症の流行による社会の劇的な変化も相まって、より先鋭化・鮮明化しているといえます。

※出典：国土交通省 総合物流施策大綱（2021 年度～2025 年度）より

## 4. 三越伊勢丹ビジネス・サポートの動向

### 1) 2021年度の業績

【2021年度 第3四半期(4月～12月)業績】

(単位：百万円)

	金額	予算比	予算差	前年比	前年差
売上高	18,821	92.2%	▲ 1,601	101.2%	224
売上原価	18,511	91.7%	▲ 1,676	100.7%	130
売上総利益	311	131.6%	75	143.7%	94
販売管理費	453	87.8%	▲ 63	91.7%	▲ 41
営業利益	300	184.2%	137	148.6%	98
経常利益	304	182.3%	137	150.3%	102

【部署別売上】

(単位：百万円)

	金額
売上高	18,821
(内訳) 店舗業務部	7,167
センター業務部	8,223
ソリューション営業部	1,813
総務統括部(用度業務)	1,577
グループ業務部	41

- ・第3四半期終了(2021年4月～12月)時点、増収増益で推移
- ・第2四半期終了まで、グループ百貨店の短縮営業や部分営業によるグループ百貨店からの荷役業務が減少し、売上高は予算未達したものの、EC関連の受注の増加や既存クライアント業務受託領域の拡大、新規クライアントの増加、粗利益率の改善等により、営業利益では前年を上回りました。
- ・2021年度の通期業績については、IMBSはシェアード会社としての業務特性もあり業績は好調ですが、グループ全体の業績の影響を受けることが想定されます。

### 2) 2021年度の動向

#### (1) 2021年度 IMBS 動向

昨年度に引き続きコロナ禍におけるグループ全体の業績は、店舗一部休業などの影響により厳しい状況が続いています。そのような状況下でEC市場は拡大を続け、物流ビジネスの需要が高まりました。当社も三越伊勢丹オンラインストアをはじめとしたECサイトの売上拡大に伴うBtoC物流業務が成長を続けました。また、当社の重要取組事業であるソリューション営業部を中心とした外販ビジネスも新規・既存クライアントから業務受託を拡大しました。

#### ① 物流センター改革の推進

21年10月より三光町センターがEC中心の機能拠点として運用を開始しました。新宿本店における、三光町センターありきの調達物流と保管機能を根底から見直し、ゼロリセットすることで、コスト削減を実現するとともに、EC・シームレス対応ができる物流センターへ改革させるためのインフラを構築しました。

また、地域店では松山三越の業態変更により21年4月に松山山西センターの業務が高松朝日町センターへ集約され、(株)松山三越と(株)高松三越の2店舗分の業務が本稼働しました。

#### ② 通販フルフィルメント事業を中心とした物流提案営業の拡大

2021年度下期トピックスとしてはGODIVAからの受託拡大をおこない、売上高前年比プラス2億円増収、粗利益プラス約1800万円を獲得しました。新規顧客としては、JR東海やピエールマルコリーニジャパンからスイーツの四温度帯物流を受託し、他複数社と新規契約を結びました。さらに、新規顧客開発に向けて情報収集と人脈の拡大に注力していきます。

#### ③ システム・マテハン基盤整備

三光町センターへWMS「AiR Logi(エアロジ)」を導入して商品のロケーション管理が実現しました。これまで配送が分かれてしまっていた店頭ピック商品と積み込み商品のハイブリッド出荷がスタートしました。

## (2) 三越伊勢丹ビジネス・サポート行動指針

「自分で考え、自分で行動する」自律の組織文化をすることで自分たちの手で物流を進化させ、会社の未来を作り出していくという意志がこもった行動指針が発信されました。ポスターやクレドカードが従業員に配布されました。

- Vision 「私たちの未来」
- Mission 「私たちの意志」
- Value 「私たちの基本」

## (3) 『私たちの考え方』 IMBS アワード

従業員からのエントリー内容を選考し、上期/下期それぞれのアワードを決定し表彰する「IMBSアワード」の賞が2021年度より新しくなりました。以下4つの賞から最優秀賞を『私たちの未来賞』として表彰し、ワークスタイル変革・従業員満足度向上・5Sの各観点で優れた取組を優秀賞である『私たちの意志賞』として表彰します。

- ① プロフェッショナル賞・・・物流ながらの視点を生かし、プロフェッショナルとして他部門の見本となる事例
- ② カスタマー賞・・・お客さまのため・お客さまの目線から問題提起をおこない、成果が上がった事例
- ③ チームワーク賞・・・仲間同士のコミュニケーション活性化・担当の垣根を超えて取組み成果が上がった事例
- ④ フォーサイト賞・・・SDGs等を意識し、一歩先の未来を見た取組ができた事例

### <上期 IMBS 受賞チームの紹介>

【最優秀賞】私たちの未来賞：総務統括部 予算管理 用度

【優秀賞】私たちの意志賞：店舗業務部 首都圏担当 浦和・立川

- ① プロフェッショナル賞：総務統括部 予算管理 用度（取組内容：アスクル発注（店舗外）のデジタル化）
- ② カスタマー賞：総務統括部 予算管理 用度（取組内容：バックウェブ商品画像の充実化）
- ③ チームワーク賞：店舗業務部 地域店担当 札幌丸井三越、ソリューション営業部 第一営業、センター業務部 第一業務担当 第六流通加工（取組内容：IMBSのネットワークを生かした『繋ぐ』取組）
- ④ フォーサイト賞：センター業務部 第一業務担当 共調共配（取組内容：包装紙発注・運用フローのオンライン化・ペーパーレス推進）

## (4) IMBSの会社方針

グループ中期経営計画を受けたIMBS会社方針が動画発信されました。当社はシェアードサービス会社の位置づけの三越伊勢丹ビジネス・サポートではなく、今後は自立した組織で、グループ利益に貢献をしていきます。

<長期計画～2030年に向けて～>

### ●ターゲット

事業領域：EC市場拡大を踏まえたBtoC物流（グループ事業及び外販ビジネスの2軸）

顧客：MI保有顧客及びEC市場への参入を狙う外部一般企業の対象顧客

### ●提供価値

百貨店物流を基盤とした高品質で付加価値の高い物流サービス

カスタマージャーニーを最高のものにデザインする物流を実現

### ●基本戦略

シェアード事業で得られるノウハウやインフラを活用した外販ビジネスの成長と、それをシェアード事業の効率化につなげる好循環を生み出し成長を続ける

### ●成長戦略

ECに新しく参入する企業のバックエンドを包括的に請け負うECフルフィルメント事業の基盤を固め、外販比率30～50%を達成

【新規事業開発】顧客タッチポイントを創出し、収益事業化を図る（顧客資産保管事業、顧客データ収集）

## 5. 春の交渉についての考え方

2020年からのコロナ禍で、百貨店をはじめグループ全体の業績に影響を与え続けています。2021年度については4月から回復傾向にありましたが、その後の緊急事態宣言による短縮営業や部分営業等により、第一四半期～第二四半期終了までは、厳しい状況にありました。

直近のグループ業績については、9月～12月での感染者も落ち着いて業績も回復基調だったことで、営業利益も黒字化しましたが、年明けからの再びのコロナ禍（オミクロン株の流行）によりまだまだ予断を許さない状況です。

今年度グループ会社の中では、IMBSの業績については堅調に推移をしているものの、グループが危機的な状況であれば自社の企業存続が危ぶまれる状況と同じであると認識しシェアード会社としてはその性質上、グループ全体の業績の悪化を共に乗り越えていくことが必要であると捉えています。

IMBSは今年度に、「自分で考え、自分で行動する」自律の組織文化を作ること自分たちの手で物流を進化させ、会社の未来を作り出していくという意志がこもった新たな行動指針と、今後の「長期計画～2030年に向けて～」というIMBS会社方針を発表しました。

この業界全体の高成長に乗るように、IMBSとしては外部への営業活動を含めて成長をしていく方向性が長期計画の中でも語られています。

IMBS会社方針をどのように実現していくかが重要となりますが、それを具体的な行動に落とし込む中で、個人の成長と企業の発展によりつなげるための目標がみえやすくなるように、今年度は評価制度の改定をおこないます。

ここ数年の通年協議では、2020年度（ステージC）・2021年度（ステージA・B）・2022年度（プロスタッフ社員）の本給の制度改定をおこない、等級や構成要素（等級・個人給など）の設定をおこない成果の積み上げを重視する仕組みとしてきました。

これにより、今までの成果の積み重ねが本給に反映されやすくなり、メンバーのモチベーションに繋がっていくものと思っています。

本給の制度改定の方向性を踏まえると、評価制度における目標設定のあり方についても、これまでの『職務や役割をベースとした意識づけ・目標設定』から、『資格や等級に応じた意識づけや目標設定』へと見直しをおこない、評価制度へのメンバーの納得性が高まるように成果評価シートを変更していきます。

プロスタッフ社員の制度改定については、その期待成果から本給を社員ステージC1と同程度まで整備し、社員転換を選択しないかたへの新たな選択肢としてP2の資格を設定し、中長期的なキャリアや、モチベーション維持につながるような制度にしてきました。

本年度の人に関わる諸制度では他に、短時間勤務制度の導入や、カムバック型再雇用制度の導入など多様な働き方に配慮した制度改定も考えています。

社会全体や会社の環境の変化が加速している中で、メンバーの取組としては、メンバー一人ひとりも、この変化を感じてもらい、中長期のことについて少しでも考えて頂き、その中で自身も変化して成長や成果発揮に繋がって欲しいと考えています。

組合としては、メンバー一人ひとりが変化し、感じ取ってもらった思いを、メンバーの声として集めていきます。その過程で、メンバーと役員の見解交換を通してありがたい姿を考え、中長期的な視点を持ち、人事制度や労働環境の改善にむけて協議をおこなってきました。

## Ⅲ.2022年度 春の交渉の考え方

### 審議決定事項

#### 1. 賃金要求の考え方

##### (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(生鮮食品を除く)は9月以降プラスに転じ、直近12月は前年同月比0.5%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3四半期決算は、コロナ禍でも感染者数が比較的少ない期間で業績については回復傾向にあり、営業利益は30億円となりました。しかし、この1月よりの再びのコロナ禍(オミクロン株の流行)などがあり、またまた予算を許さない状況です。

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。

・IMBSは三光町ゼロレット、高松・松山の物流センター統合等の百貨店物流経費削減や、通販フルフィルメント事業を中心とした外販事業の拡大、単発的な業務受託の拡大、既存クライアントの製造原価の見直しにより、第3四半期決算は売上高188億(前年比:101.2%)、営業利益3億円(前年比148.6%)と百貨店がコロナ禍で苦戦する中、堅調に推移しました。ただし、この百貨店の予算を許さない状況が本年を乗り越えて終わりはないこと、シェアードとしての立ち位置、外部収益拡大の中で既存クライアントの製造原価見直しが本年で一通り終了したことなどを考えると、来期も引き続き重要になります。

##### (3) 賃金要求の方針

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。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P117)

##### (4) 各雇用形態における賃金要求

2022年度の賃金要求では、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おこないます。

###### (1) ベースアップ

社員・プロスタッフ社員は「グループ共通のベースアップ算出式」に基づき要求をおこないます。

フェロー社員・エルダーフェロー・エルダー社員については「各雇用形態におけるベースアップの構成要素」に基づき要求をおこないます。

###### (2) 定期昇給

定期昇給は、昇給・昇格制度がある全ての雇用形態において「役割成果主義の推進」・「やりがい・働きがい」の観点から、制度上の評価分布および、本給表・昇給表などに基づき要求をおこないます。

###### (3) 初任給・採用賃金

個別契約となる雇用形態を除き、全ての雇用形態の初任給・採用賃金の要求をおこないます。

###### (4) 最低賃金

(詳細はP120)

「2022年度春の交渉IMGU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・プロスタッフ社員に対する「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は「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、必要は原資(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。

## 2. 2022 年度のベースアップ算出式による要求の考え方

### 1) 社員、プロスタップ社員

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

※参考資料 2022 年度・2023 年度 グループ共通ベースアップ算出式

$$\text{基準となるベースアップ額} = \text{基礎額} 292,000 \text{円} \times \text{物価上昇率に応じた計数}$$

<ベースアップ算出式に基づく2021年暦年物価上昇率>

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

見做し値 (8月～10月平均)

物価上昇率	係数	基礎額×係数	ベースアップ額
0%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

<ベースアップ算出式>

- ・基準となるベースアップ額 = 基礎額 × 物価上昇率に応じた係数
- ・基礎額はグループの月給制社員の平均本給額とし、292,000 円とする
- ・ベースアップ額上限は 1,000 円、500 円単位とする。
- ・ベースアップ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。  
 (「1 月～10 月までの物価上昇率合計」+「見做し物価上昇率(11 月、12 月分)」×2 ヶ月) ÷ 12
- ・単年清算とし、持ち越し額を発生させない方式とする。
- ・1,000 円を超える上乗せについては、組合各支部がベースアップの構成要素(※)に基づいて要求を判断する。  
 ※ベースアップの構成要素・・・物価上昇分、生産性向上分、採用賃金上昇対応分、賃金格差調整分  
 【計算式を用いる場合の前提事項】
- ・今回決定した制度の適用期間は 2023 年度までとする。(基礎額は変更しない)
- ・下記の大きな環境変化が生じた場合には、算出式の取扱いについて別途労使協議の上で対応する。

- ①消費増税等、国の政策により物価が上昇した場合
- ②想定外の大幅な物価上昇
- ③災害等によりグループの存続に関わる環境変化が生じた場合 など

## 2) 2022 年度ベースアップ要求に関わる構成要素に対する考え方

本年度は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ます。

<ベースアップ要求の構成要素と今年度の捉え>

### ■フレター社員 (時給制社員)

- ①物価上昇対応分  
 2021 年暦年の物価上昇率は▲0.2%となり前年よりも物価は下落している状況です。
- ②生産性向上分  
 2021 年度の業績については堅調に推移したものの、著しい生産性向上の施策には繋がっていませんでした。
- ③担当役割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、担当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。

### ■エルダー社員、エルダーフレター (60 歳以降社員)

- ①物価上昇対応分  
 2021 年暦年の物価上昇率は▲0.2%となり前年よりも物価は下落している状況です。
- ②生産性向上分  
 2021 年度の業績については堅調に推移したものの、著しい生産性向上の施策には繋がっていませんでした。
- ③担当役割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、担当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) 「扶養者・年齢別最低賃金要求」の基準

#### ■ 扶養者年齢別最低賃金表 (対象：社員・プロスタッフ社員)

「扶養者年齢別最低賃金表」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 (B基準)

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

(単位：円)

※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：230,800 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  
 $230,800 \text{ 円} \times (1 - 0.15) = 197,850 = 25,330 \Rightarrow$  扶養者年齢別最低賃金による給付額 25,330 円/月

#### <扶養者・年齢別最低賃金要求基準の適用要件>

- 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。

⑨ ABC 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差。

## IV. 2022 年度 賃金要求

審議決定事項

### 1. 社員月例賃金要求

項目	内容	詳細 ページ
ベースアップ	・算出式に基づき、ベースアップは要求しません。	P17
本給評価	・ステージ B・C ともに S・A 評価 3 割以上、B 評価（および C 評価）7 割未満の分布とすることを要求します。 ・ステージ C t は、本給評価は絶対評価とし、運用などが適正におこなわれているか確認することを要求します。	
運用	・運用に関して、下記の通り要求します。 ○公正・公平な人事評価やフィードバックについて、労使確認をおこないます。 ○以下の内容について、人事異動時や評価反映時において適正な運用がなされていることを労使で確認します。 ・全体及び等級別の平均本給（人事異動の前後、評価反映の前後） ・ステージ B の役割別の人数分布（人事異動の前後、評価反映の前後） ・ステージ C の等級別・ランク別の人数分布（人事異動の前後、評価反映の前後） ・ステージ B の「役割が大きく変更する異動」の有無 （2022 年 4 月 1 日及び 8 月 1 日）	
初任給	・ステージ C t 210,000 円 ※初任給要求は、2022 年 4 月に IMBS に入社する新入社員の 4 月 1 日からの本給を要求するものです。	
本給表および昇給表	・本給表・昇給表を要求します。	P23、24
最低賃金	・基準内賃金が 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。	P21

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。
  - ・「初任の Ct で入社し、ステージ B で 60 歳定年を迎えた」場合の職務や P V (ポジションバリュー) の変更に伴う賃金引上げ分です。
- 賃金引上げ率 2.40%（平均賃金引上げ額 6,974 円）
- ※プロスタッフ社員から社員転換した社員および中途採用の方は、モデルケースの対象とはしていません。

■本給表・昇給表

1) 社員ステージC 本給表及び昇給表

【資格給】  
単位：円

C3	C2	C1
100,000	90,000	70,000

【個人成果給】

ランク	C3	C2	C1
1	200,000		
2	198,000		
3	196,000		
4	194,000		
5	192,000		
6	190,000	190,000	
7	188,000	188,000	
8	186,000	186,000	
9	184,000	184,000	
10	182,000	182,000	
11		180,000	180,000
12		178,000	178,000
13		176,000	176,000
14		174,000	174,000
15		172,000	172,000
16		170,000	170,000
17		168,000	168,000
18		166,000	166,000
19		164,000	164,000
20		162,000	162,000
21		160,000	160,000
22		158,000	158,000
23		156,000	156,000
24		154,000	154,000
25		152,000	152,000
26		150,000	150,000
27		148,000	148,000
28		146,000	146,000
29		144,000	144,000
30		142,000	142,000

ランク	α
1	245,000
2	240,000
3	235,000
4	230,000
5	225,000
6	220,000

初任 210,000

【昇給表】

ステージC3

ランク	S	A	B	C
1	0	0	0	-1
2~5	2	1	0	-1
6~10	3	2	1	0

ステージC2

ランク	S	A	B	C
6	0	0	0	-1
7~10	3	2	1	0
11~26	4	3	2	0

ステージC1

ランク	S	A	B	C
11	0	0	0	0
12~16	3	2	1	0
17~30	4	3	2	0

ステージC

ランク	A	B	C
2	1	0	0

2) 社員ステージB 本給表及び昇給表

【資格給】

ランク	B3	B2	B1
1	365,000		
2	363,000		
3	361,000		
4	359,000		
5	357,000		
6	355,000		
7	353,000		
8	351,000		
9	349,000		
10	347,000	B2	
11	345,000	345,000	
12	343,000	343,000	
13	341,000	341,000	
14	339,000	339,000	
15	337,000	337,000	
16	335,000	335,000	
17	333,000	333,000	
18	331,000	331,000	
19	329,000	329,000	
20	327,000	327,000	
21	325,000	325,000	
22	323,000	323,000	
23	321,000	321,000	
24	319,000	319,000	
25	317,000	317,000	B1
26	315,000	315,000	
27	313,000	313,000	
28	311,000	311,000	
29	309,000	309,000	
30	307,000	307,000	
31	305,000	305,000	
32	303,000	303,000	
33	301,000	301,000	
34	299,000	299,000	
35	297,000	297,000	
36	295,000	295,000	
37	293,000	293,000	
38	291,000	291,000	
39	289,000	289,000	
40	287,000	287,000	
41	285,000	285,000	
42	283,000	283,000	
43	281,000	281,000	
44	279,000	279,000	
45	277,000	277,000	
46	275,000	275,000	
47	273,000	273,000	
48	271,000	271,000	
49	269,000	269,000	
50	267,000	267,000	
51	265,000	265,000	
52	263,000	263,000	
53	261,000	261,000	
54	259,000	259,000	
55	257,000	257,000	
56	255,000	255,000	

【役割給】

役割	①	②	③	④
金額	30,000	25,000	20,000	10,000

【昇給表】

レンジ	資格	ランク	評価別ランクアップ数		
			S	A	B
R 1	各資格	最上位ランク	0	0	0
	B 3	2~7	0	0	▲2
	B 2	12~17	3	1	0
R 2	B 1	27~32	0	0	▲2
	B 3	8~15	4	2	1
	B 2	18~25	4	2	1
R 3	B 1	33~40	5	3	2
	B 3	16~25	5	3	2
	B 2	26~40	5	3	2
	B 1	41~55	5	3	2

## 2. プロスタッフ社員月例賃金要求

項目	内容	詳細 ページ																
ベースアップ	・算出式に基づき、ベースアップは要求しません。	P17																
本給評価	・S・A評価 3割以上、B評価（およびC評価）7割未満の分布とすることを要求します。																	
本給表・昇給表	・本給表・昇給表を要求します。 ・制度改定後の本給表・昇給表も併せて要求します。	P26、27																
運用	運用に関しては、下記の通り要求します。 ○公正・公平な人事評価やフィードバックについて、労使で確認します。 ○以下の内容について、人事異動時や評価反映時において適正な運用がなされていることを労使で確認します。 ・平均本給 （人事異動の前後、評価反映の前後） ・ランク別の人員分布 （人事異動の前後、評価反映の前後）																	
採用賃金	<p>下記の通り要求します。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>A地域</th> <th>B地域</th> <th>C・D地域</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>既卒者 (社会人経験者)</td> <td>173,000円以上</td> <td>163,000円以上</td> <td>157,000円以上</td> </tr> <tr> <td>短大卒・専門卒</td> <td>183,000円</td> <td>173,000円</td> <td>167,000円</td> </tr> <tr> <td>高卒</td> <td>173,000円</td> <td>163,000円</td> <td>157,000円</td> </tr> </tbody> </table>		A地域	B地域	C・D地域	既卒者 (社会人経験者)	173,000円以上	163,000円以上	157,000円以上	短大卒・専門卒	183,000円	173,000円	167,000円	高卒	173,000円	163,000円	157,000円	
	A地域	B地域	C・D地域															
既卒者 (社会人経験者)	173,000円以上	163,000円以上	157,000円以上															
短大卒・専門卒	183,000円	173,000円	167,000円															
高卒	173,000円	163,000円	157,000円															
最低賃金	・プロスタッフ社員の基準内賃金が 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。	P21																

参考：プロスタッフ社員 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。
  - ・「プロスタッフ社員として入社し、勤続 20 年まで勤めた」場合で、職務変更に伴う賃金引上げ分も含めた賃金引上げ分です。
- 賃金引上げ率 1.39%（平均賃金引上げ額 2,350 円）

■本給表・昇給表

- プロスタッフ社員本給表及び昇給表

現行<2022年6月15日までの本給表・昇給表>

【ベース給】

(単位：円)

137,000

【地域給】

(単位：円)

エリア	地域	地域給
A地域	首都圏	30,000
B地域	名古屋	20,000
C地域	札幌・仙台・広島・福岡・静岡	15,000
D地域	新潟・高松・松山	15,000

【昇給表】

レンジ	ランク	評価				
		S	A	B	C	D
R1	1~34	3	2	1	0	0
R2	35~64	5	4	3	0	0

【成果給】

ランク	成果給	ランク	成果給	ランク	成果給	ランク	成果給
1	68,000	21	48,000	41	28,000	61	8,000
2	67,000	22	47,000	42	27,000	62	7,900
3	66,000	23	46,000	43	26,000	63	7,800
4	65,000	24	45,000	44	25,000	64	7,700
5	64,000	25	44,000	45	24,000		
6	63,000	26	43,000	46	23,000		
7	62,000	27	42,000	47	22,000		
8	61,000	28	41,000	48	21,000		
9	60,000	29	40,000	49	20,000		
10	59,000	30	39,000	50	19,000		
11	58,000	31	38,000	51	18,000		
12	57,000	32	37,000	52	17,000		
13	56,000	33	36,000	53	16,000		
14	55,000	34	35,000	54	15,000		
15	54,000	35	34,000	55	14,000		
16	53,000	36	33,000	56	13,000		
17	52,000	37	32,000	57	12,000		
18	51,000	38	31,000	58	11,000		
19	50,000	39	30,000	59	10,000		
20	49,000	40	29,000	60	9,000		

改定<2022年6月16日からの本給表・昇給表 (イメージ)>

【資格給】

P2	P1
40,000	33,000

【地域給】

エリア	地域	地域給
A地域	首都圏	30,000
B地域	名古屋	20,000
C地域	札幌・仙台・広島・福岡・静岡	15,000
D地域	新潟・高松・松山	15,000

【個人成果給】

ランク	P2	P1
-----	----	----

【昇給表】

P2					
ランク	S	A	B	C	
1	0	0	0	0	0
2~6	3	2	2	1	0
7~21	4	3	2	2	0

P1

P1					
ランク	S	A	B	C	
5	0	0	0	0	0
6~15	3	2	2	1	0
16~36	4	3	2	2	0

短大・専門卒

高卒

### 3. フィロー社員賃金要求

項目	内容	詳細 ページ
ベースアップ	・構成要素①②③④に基づき、ベースアップは要求しません。	P29
評価	・能力評価表および能力給ランク表・昇給表に基づき、B評価以上を中心とした分布とすることを要求します。	P30
運用	・運用に関しては、下記の通り要求します。 ○公正・公平な人事評価やフィードバックについて、労使確認をおこないます ○以下の内容について、人事異動時や評価反映時において適正な運用がなされていることを、労使で確認します。	
能力給改定表 ランク表・昇給表 貢献度ポイント表 退職金算定式 支給係数	「能力給改定表」「ランク表・昇給表」「貢献度ポイント表・退職金算定式・支給係数」の通り要求します。	P30、31
採用賃金	・地域ごとに設定する金額を下回らないことを要求します。	P29
最低賃金	・地域ごとに最低賃金を下回らないことを要求します。	P29

#### 〈2022年度ベースアップ要求に関わる4つの構成要素に対する考え方〉

- ① 物価上昇対応分  
2021年暦年の物価上昇率は▲0.2%となり前年よりも物価は下落している状況です。
- ② 生産性向上分  
2021年度の業績については堅調に推移したものの、著しい生産性向上の施策には繋がりませんでした。
- ③ 担う役割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。

#### ■採用賃金・最低賃金要求 (単位：円)

東京	埼玉	千葉	神奈川	北海道
1,045	960	955	1,040	890
宮城	新潟	静岡	愛知	広島
855	860	915	955	905
香川	愛媛	福岡		
850	825	900		

■フイロー社員Ⅱ

1) 能力給改定表 (有期)

累積能力給	(単位：円)				
	S	A	B	C	D
255円～500円	10	5	0	0	0
75円～250円	20	10	5	0	0
0円～70円	30	20	10	0	0

2) ランク表・昇給表 (無期)

ランク	累積能力給	ランク	累積能力給	ランク	累積能力給	ランク	累積能力給	ランク	累積能力給	ランク	累積能力給
1	500	21	400	41	300	61	200	81	100		
2	495	22	395	42	295	62	195	82	95		
3	490	23	390	43	290	63	190	83	90		
4	485	24	385	44	285	64	185	84	85		
5	480	25	380	45	280	65	180	85	80		
6	475	26	375	46	275	66	175	86	75		
7	470	27	370	47	270	67	170	87	70		
8	465	28	365	48	265	68	165	88	65		
9	460	29	360	49	260	69	160	89	60		
10	455	30	355	50	255	70	155	90	55		
11	450	31	350	51	250	71	150	91	50		
12	445	32	345	52	245	72	145	92	45		
13	440	33	340	53	240	73	140	93	40		
14	435	34	335	54	235	74	135	94	35		
15	430	35	330	55	230	75	130	95	30		
16	425	36	325	56	225	76	125	96	25		
17	420	37	320	57	220	77	120	97	20		
18	415	38	315	58	215	78	115	98	15		
19	410	39	310	59	210	79	110	99	10		
20	405	40	305	60	205	80	105	100	5		
								101	0		

(単位：円)

【昇給表】

	S	A	B	C	D
ランク	2	1	0	0	0
アップ	4	2	1	0	0
数	6	4	2	0	0

■フイロー社員Ⅰ

1) 貢献度ポイント表

貢献度評価	S	A	B	C	D
貢献度ポイント	0.9	0.6	0.3	0.1	0

2) 退職金算定式・支給係数

【退職金算定式】

勤続期間 (1年) ごとの年間契約時間の累計 ÷ 勤続年数 × 貢献度ポイント総数 × 支給係数

【支給係数】

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

参考：フイロー社員Ⅰの貢献退職金制度

①会社は貢献退職金として次の算式による金額を支給する。

※年間契約時間算出方法＝週契約時間×52 (年間52週間)

※勤続期間の1年は、10月11日～翌年10月10日までとします。

※但し、入社や退職のタイミングで、1年に満たない期間も、勤続期間の1年としてカウントします。

②前項の「貢献度ポイント」は、毎年における各人の業務に対する貢献度を評価し、その評価に基づき次に定める基準により算出したポイント (6月11日・12月11日に付与) をいう。なお、ポイント総数は15倍上限とする。

貢献度評価	S	A	B	C	D
貢献度ポイント	0.9	0.6	0.3	0.1	0

③第1項の「支給係数」は、再契約回数 (無期雇用以降は10月11日を跨いだ回数) に基づき定める基準により算出した係数という。

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

再契約回数：(※無期雇用以降は10月11日を跨いだ回数)

#### 4. エルダー社員賃金要求

項目	内容	詳細 ページ
ベースアップ	・構成要素①②③に基づき、ベースアップは要求しません。	P28
時間給	・A地域 1,045 円 / B地域 995 円 / C・D地域 930 円	
月例給	・A地域 224,000 円/B地域 174,000 円/C・D地域 164,000 円 なお各地域で 60 歳時点の賃金が上記金額を下回る場合は、60 歳時点の賃金とします	P28
最低賃金 (時間給)	・エルダー社員Ⅰ・Ⅱ・Ⅵ・Ⅶの時間給が地域ごとの最低賃金表を下回らないことを要求します。	P28
最低賃金(月例給)	・エルダー社員Ⅲの月例賃金が 157,000 円を下回らないことを要求します。	

#### 〈2022 年度ベースアップ要求に関わる 3 つの構成要素に対する考え方〉

##### ① 物価上昇対応分

2021 年暦年の物価上昇率は▲0.2%となり前年よりも物価は下落している状況です。

##### ② 生産性向上分

2021 年度の業績については堅調に推移したものの、著しい生産性向上の施策には繋がりませんでした。

##### ③ 担う役割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

#### ■ 時間給・月例給要求

エリア	地域	時間給	月給
A地域	首都圏	1,045	224,000
B地域	名古屋	995	174,000
C地域	札幌・仙台・広島・福岡・静岡	930	164,000
D地域	新潟・高松・松山	930	164,000

#### ■ 最低賃金要求

(単位：円)

東京	埼玉	千葉	神奈川	北海道
1,045	960	955	1,040	890
宮城	新潟	静岡	愛知	広島
855	860	915	955	905
香川	愛媛	福岡		
850	825	900		

## 5. エルダ－フェロー（Ⅵ・Ⅶ）賃金要求

項目	内容	詳細 ページ
ベースアップ	・構成要素①②③に基づき、ベースアップは要求しません。	P32
最低賃金	・エルダ－フェローの時間給が地域ごとの最低賃金表を下回らないことを要求します。	P32

### 〈2022年度ベースアップ要求に関わる3つの構成要素に対する〉

① 物価上昇対応分

2021年暦年の物価上昇率は▲0.2%となり前年よりも物価は下落している状況です。

② 生産性向上分

2021年度の業績については堅調に推移したものの、著しい生産性向上の施策には繋がりませんでした。

③ 担う役割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

#### ■最低賃金要求（時間給）（単位：円）

東京	埼玉	千葉	神奈川	北海道
1,045	960	955	1,040	890
宮城	新潟	静岡	愛知	広島
855	860	915	955	905
香川	愛媛	福岡		
850	825	900		

## V. 「人に関わる諸制度」について

### <内容>

内容	事項	対象	ページ
1. 本給の地域部分に関する一部見直しについて	審議決定事項	プロスタッフ社員、 エルダー社員	P33
2. プロスタッフ社員人事賃金制度改定	審議決定事項	プロスタッフ社員	P34
3. 2022 年度賞与半期要求に関する支給表、業績指標について	審議決定事項	全雇用形態	P43
4. 社員ステージ B における専門性の高い人財への処遇について	審議決定事項	ステージ B	P45
5. 評価制度改定	審議決定事項	社員、 プロスタッフ社員	P46
6. 短時間勤務制度の導入について	審議決定事項	全雇用形態	P54
7. 育児・介護休業法改正に伴う対応について	審議決定事項	全雇用形態	P57
8. カムバック再雇用制度導入について	審議決定事項	社員、 プロスタッフ社員	P59
9. キャリア形成支援制度の名称変更について	審議決定事項	全雇用形態	P61
10. 教育体系の整備	報告事項	全雇用形態	P61
11. リスクシナリオについて	報告事項	全雇用形態	P62
12. 働く環境の整備	報告事項	全雇用形態	P63
13. 2022 年度労使通年協議項目	報告事項	全雇用形態	P71

1. 本給の地域部分に関する一部見直しについて 【対象：プロスタッフ社員、エルダー社員】

POINT

○プロスタッフ社員の地域給、エルダー社員の時間給・月例給の地域について、実際に事業所がない地域を削除します。

1) 一部地域の見直しについて

プロスタッフ社員の地域給、エルダー社員の時間給・月例給について、現在の勤務している地域をもとに A～D 地域にて支給しています。

しかし、現在の支給表について、過去に事業所があった地域で、現在事業所がない地域についても一部記載している地域があり、今後その地域について新規の事業所や募集をかける予定が現在はない為、見直しとして削除します。

現行	
エリア	地域
A地域	首都圏
B地域	名古屋・ <b>京都</b> ・ <b>大阪</b>
C地域	札幌・仙台・広島・福岡・静岡
D地域	新潟・高松・松山



改定日（2022年4月1日～）

改定（案）	
エリア	地域
A地域	首都圏
B地域	名古屋
C地域	札幌・仙台・広島・福岡・静岡
D地域	新潟・高松・松山

## 2. プロスタッフ社員人事賃金制度改定【対象：プロスタッフ社員】

## POINT

- 評価による昇給幅をこれまでより高め、昇給しやすくすると共に、現行の本給上限を引き上げます。
- 資格給を2つに分け上位資格「P2」を新設し、中長期的なキャリア形成と賃金上昇の機会に繋がります。
- 将来に向けた人財確保につなげるため、高卒・短大卒・専門卒の初任給を設定します。

## 1) これまでのプロスタッフ社員の制度改定の経緯

## ①2010年～2015年

プロスタッフ社員は、IMBS発足時に旧MLS制度を引き継ぐ形で月給制契約社員制度としてスタート、フェロー社員やアルバイトのリーダーを担う役割として位置付けられました。

## ②2016年～2017年

2016年にフルタイム勤務に移行するとともに、社員との均衡待遇を踏まえた大幅な制度改定をおこないました。また期待役割をこれまでより高いレベルで再設定し、高い期待成果に対しメリハリをもった処遇（※1）を実現する制度に改定された。

※1：新たな処遇の考え方では、期待される成果はステージC1と同程度と捉え設計されました。

## ③2018年～現在

2018年に無期雇用化、それ以降の制度改定はなく現在に至っている。一方で、現状の社内外における大きな環境変化を踏まえると、今後のプロスタッフ社員制度の在り方について検討する時期にあります。

## 2) 現状の課題

- ・プロスタッフ社員の期待成果は、社員ステージC1と同程度としてきましたが、2020年度春の交渉でおこなわれた社員ステージCの人事制度改定以降、本給上限や昇給基準に差が生じていて、処遇面において整備が必要です。
- ・これまでのプロスタッフ社員制度の改定では、社員転換をすることによるキャリアステップを中心に整備してきたため、転換を選択しない場合に中長期的なキャリアを描くことや、モチベーションの維持が難しいことが懸念されます。
- ・将来的に起こりえる人財不足等の社会環境に備え、多様な人財確保が見込まれる中、大学卒以外の新卒者（高卒、専門卒、短大卒等）の採用賃金を整備する必要があります。

## 【検討の方向性】

- ・本給水準については、社員ステージC1の水準を視野に入れ、本給上限を引き上げます。
- ・個人の成果が処遇として反映しやすく自身の成長がより実感できるよう、評価による昇給幅をこれまでよりあげていきます。またプロスタッフ社員として、ステップ感をより感じられるよう、新たな資格「P2」を新設します。
- ・多様な人財を確保するため高卒・専門卒・短大卒等の採用賃金を設定します。

### 3) テーマ別 VOICE の声について

12月20日～24日にプロスタッフ社員対象のメンバーズVOICEを実施し、33名のメンバーが参加し様々な質問、意見、感想をいただきました。

その中で、代表的なものを挙げると、

『A評価2回は難しそうだが、挑戦してみたいと思う』、『P2自体は魅力的で上がりたいと思うが、本給評価2回のAを考えると上がった時に、もう少し何かあるといいかもしれない。』、『できる人が上に上がれるようになればいいと思っていたので、良い制度だと思います。』などの声がありました。

P2昇給条件の3年で2回の本給評価Aをとるという条件にハードルが高いとの意見が一定数ある一方で、高いハードルを越えた場合にもう少し処遇面でプラスがあるといいとの意見を会社に伝え、P2の昇給表を変更し、進級後に昇給しやすい構成にすることができました。

### 4) 改定の考え方

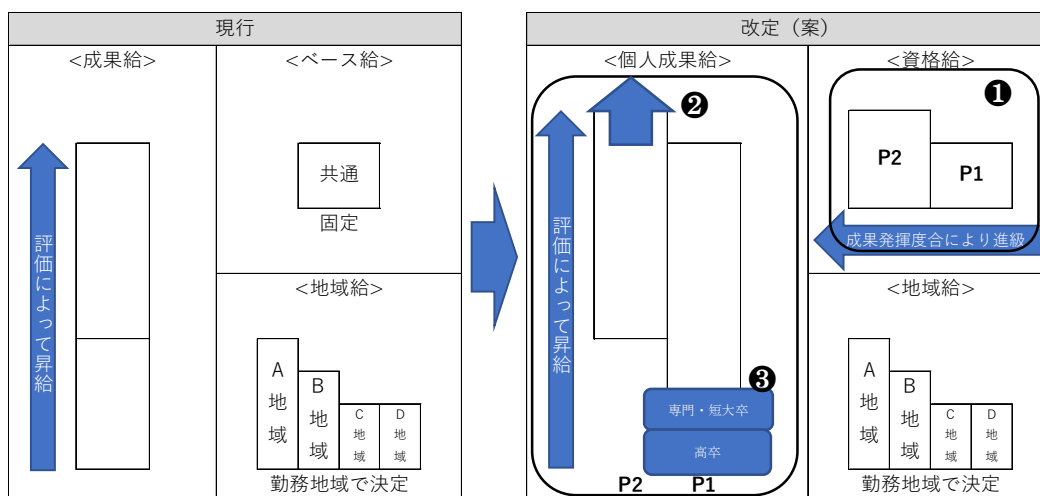
現状の課題を踏まえ、新たな資格給として「P2」を新設し、プロスタッフ社員としての中長期的なキャリアステップが描ける仕組みに改定①すると共に、資格給の増額と賞与水準を上乘せします。

また個人成果給は、評価による昇給幅を社員ステージC1と同程度まで広げ、日々の成果が処遇により反映する仕組みとします。

併せて、他の雇用形態と比較した時の期待成果と処遇のバランスをふまえ、本給における個人成果給の上限を引き上げます。②

また将来的に起こりうる人財不足に対し、確保に向けて高卒・専門卒・短大卒の採用賃金を設定します。③

<本給の改定イメージ>



なお、今回新たに設定する P2 への進級条件については、一定期間の在籍期間のうち A 評価以上の高い評価を受けている者を受験対象者にします。進級試験の内容については、事前課題と面談をおこなうことで検討しています。

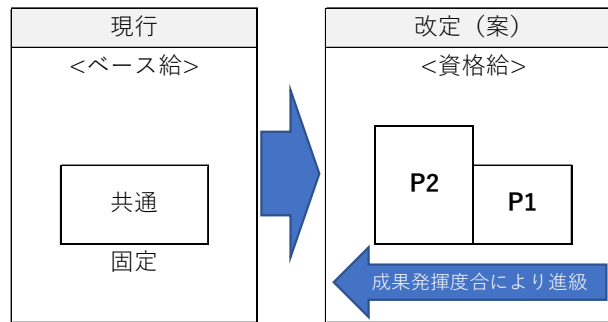
## 5) 本給に関する具体的な改定内容について

### (1) 資格給について

- ・中長期的なキャリア形成、賃金上昇の機会につなげる為、資格給「P 1」「P 2」を設定します。
- ・資格給については、「期待成果」をベースとし区分するため、「成果発揮の再現性が高い」「より大きな成果発揮」が期待される等級が P2 となります。
- ・進級要件の設定と面談などを実施し P 2 に進級します。

※成果の再現性＝職務を問わずプロスタッフ社員の資格に期待される一定の成果レベル。

※成果の大きさ＝より難易度の高い期待行動目標の達成が期待できる。



※進級方法については<6) 進級イメージ>を参照

### (2) 個人成果給

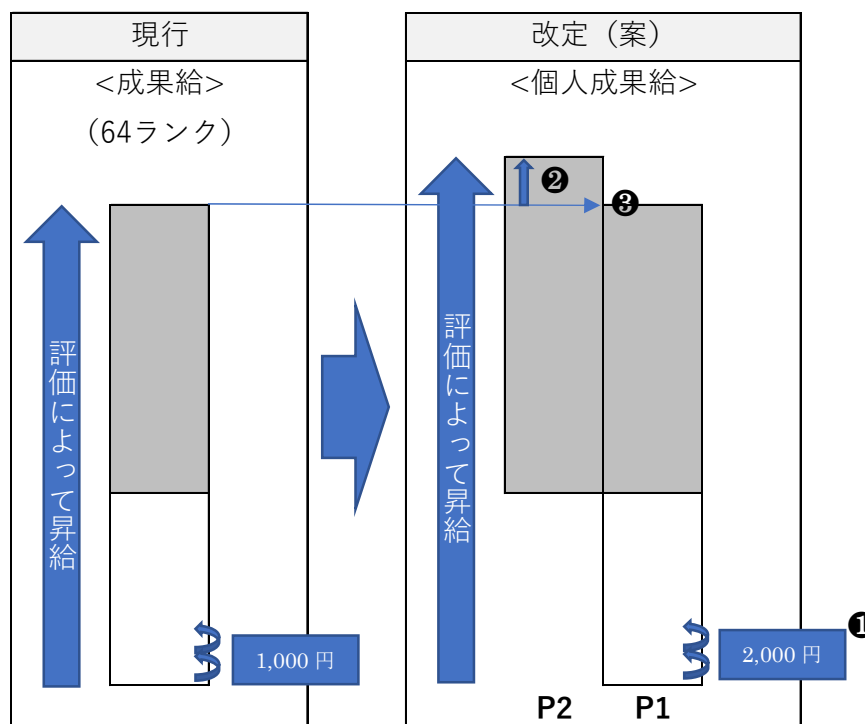
- ・これまでよりも評価による昇給ピッチを広げ評価による処遇への反映度合いを高めていきます。①

※ランクごとの昇給金額：現行 1,000 円 ⇒ 改定イメージ 2,000 円

- ・等級ごとにテーブルを設定し、P2 の個人成果給はこれまでの水準よりも引き上げます。

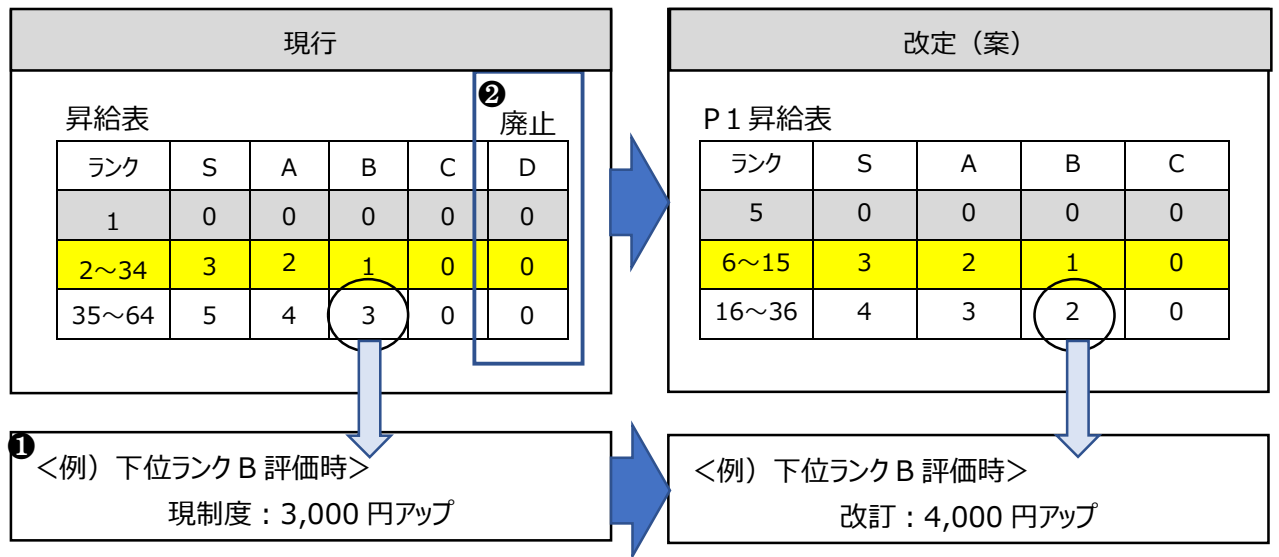
※ P 2 の個人成果給の上限は、本給総額（資格給＋地域給（首都圏）＋個人成果給）で、社員 C 1 の上限（250,000 円）まで引き上げます。②

※ P 1 の個人成果給は本給総額で、現行のプロスタッフ社員本給の上限と同額とします。③



(3) 昇給表について

- ・評価によるランクアップ数を改定し、これまでよりも昇給金額を拡大します。①
- ・運用実態や他の雇用形態との整合性を踏まえ、D 評価を廃止します。②



※なお、改定後の昇給表に基づいた評価反映は 2023 年 6 月 16 日からおこないます。

(4) 短大卒・専門卒、高卒の初任給

- ・将来の採用を想定し、短大卒・専門卒、高卒の初任給を設定します。



5) 賞与について

- ・賞与については、P 2 に進級することによる処遇への反映として、これまでのプロスタッフ社員の賞与水準から 0.2 ヶ月プラスします。(ベースとなる賞与支給表 (案) に追加します。)

※ P 1 は現行通りとします。

現行	
評価	一律
S	1.8
A	1.5
B	1.2
C	0.9
D	0.6

改定 (案)	
P2 (追加)	P1 (変更なし)
2.0	1.8
1.7	1.5
1.4	1.2
1.1	0.9
0.8	0.6

## 6) 進級方法

### (1) 進級要件

- ・プロスタッフ社員としての評価期間 1 年半以上を経過した者とします。

(本給評価を 2 回おこなわれていること)

- ・直近 3 年の評価期間で、本給評価のうち A 評価 2 回以上とします。

(直近の 3 年の在籍は必要なし)

### 進級要件イメージ図

	2019年		2020年		2021年	2022年	
	以前	10月	6月	10月	6月	6月	10月以降
<b>最短</b>				入社・ 転換	本給評価 1回目	本給評価 2回目	1、2回目の本給評価のうち、 両方ともA評価だった場合P2 への受験が可能
<b>通常</b>		入社・ 転換	本給評価 1回目		本給評価 2回目	本給評価 3回目	1～3回目の本給評価のうち、 A評価 2 回以上だった場合 P2への受験が可能
		在籍者					

### (2) 初年度の進級要件

- ・2022 年度下期に進級試験を開始予定です。
- ・対象者については 2019 年度～2021 年度の本給評価の内、3 回中 2 回 A 評価が必要となります。

### (3) 進級試験

- ・年 1 回、下期に実施予定とします。
- ・事前課題（チャレンジシート等）や面接等をおこないます。
  - ・合格者は 2023 年 4 月に格付とします。

### (4) 合格者の本給

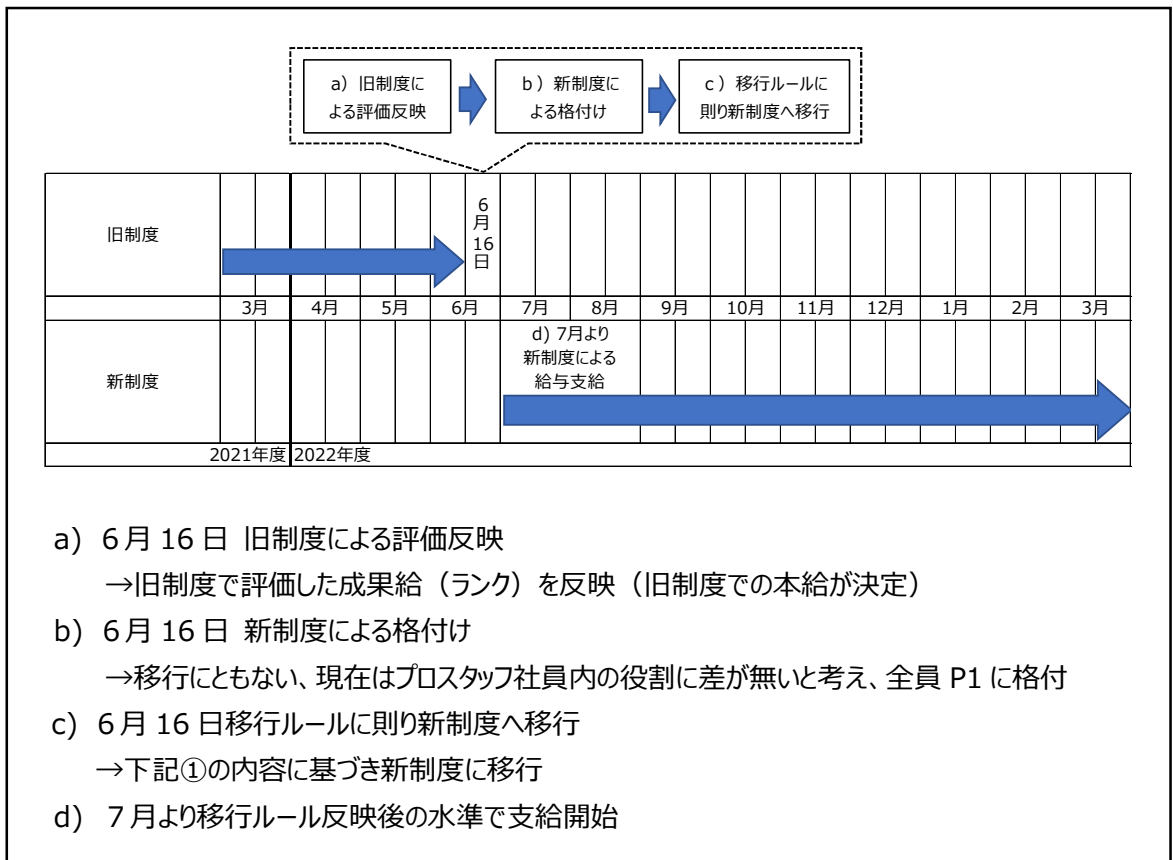
- ・資格給が P1 から P2 の資格給に引き上がります。
- ・個人成果給については、直近上位に格付けします。
  - なお、21 ランク未満の合格者は、21 ランクに格付けます。
  - また、個人成果給 21 ランク以上の合格者は、同ランクで P2 のテーブルへ格付けます。

## 7) 移行方法について

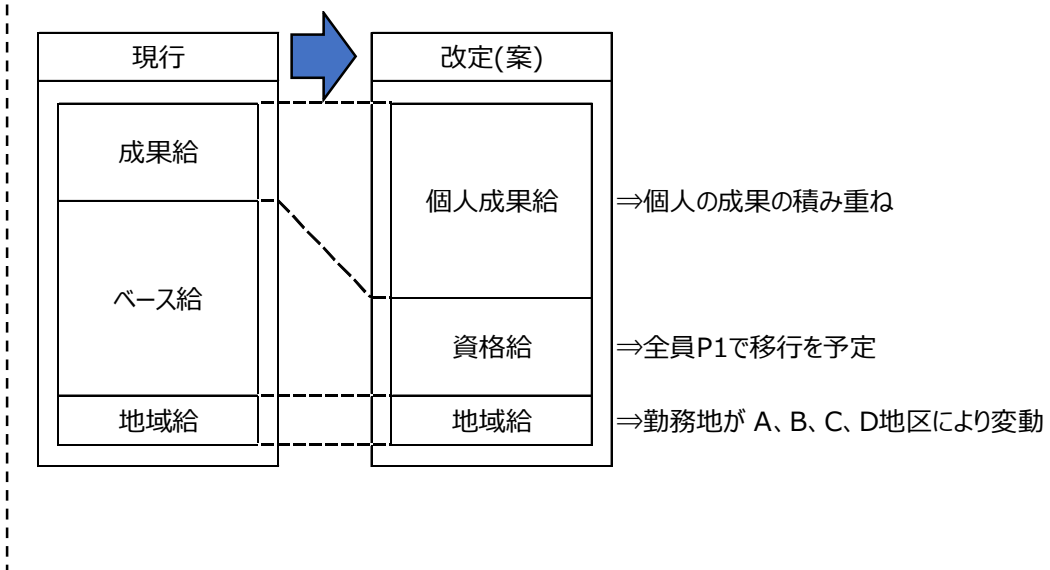
### (1) スケジュールと移行の流れ

・改定日は 2022 年 4 月 1 日とします。ただし新賃金体系による給与支給は 7 月分からとします。

<主なスケジュールと対応について>



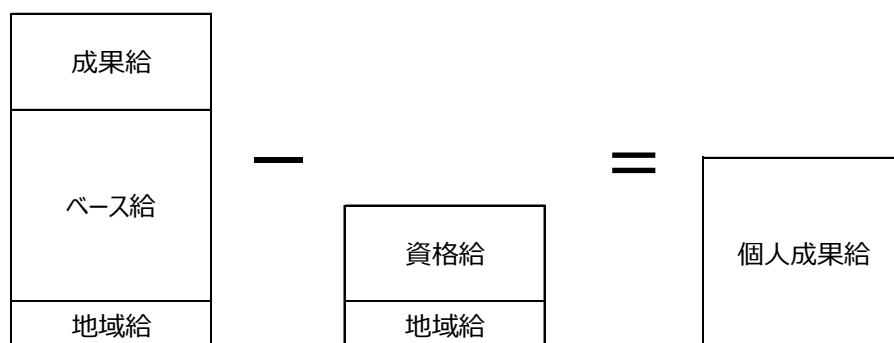
(参考) 本給区分イメージ



## (2) 移行に伴う本給算出方法

### <個人成果給>

- ・現在の合計本給から、金額が決まっている地域給と資格給を引き、個人成果給を算出します。



- ・なお、個人成果給に対応したランクが無かった場合は、直近上位のランクになります。

【算出した個人成果給の対応したランクが無かった場合は直近上位のランクに張り付きます】

例) 算出した個人成果給が137,000円の場合

個人成果給テーブル(抜粋)

ランク	P1
21	140,000
22	138,000
23	136,000

137,000円の直近上位の、個人成果給は22ランクの138,000円になります。

### <移行後の本給>

- 算出した個人成果給に地域給（各拠点の水準）、資格給（全員 P1）の合計が本給になります。

<参考>現行・改定 プロスタッフ社員 本給・賃金 (イメージ)  
 現行<2022年6月15日までの本給表・昇給表>

【ベース給】

(単位：円)

<b>137,000</b>
----------------

【地域給】

(単位：円)

エリア	地域	地域給
A地域	首都圏	30,000
B地域	名古屋	20,000
C地域	札幌・仙台・広島・福岡・静岡	15,000
D地域	新潟・高松・松山	15,000

【昇級表】

レンジ	ランク	評価				
		S	A	B	C	D
R1	1~34	3	2	1	0	0
R2	35~64	5	4	3	0	0

【成果給】

ランク	成果給	ランク	成果給	ランク	成果給
1	68,000	21	48,000	41	28,000
2	67,000	22	47,000	42	27,000
3	66,000	23	46,000	43	26,000
4	65,000	24	45,000	44	25,000
5	64,000	25	44,000	45	24,000
6	63,000	26	43,000	46	23,000
7	62,000	27	42,000	47	22,000
8	61,000	28	41,000	48	21,000
9	60,000	29	40,000	49	20,000
10	59,000	30	39,000	50	19,000
11	58,000	31	38,000	51	18,000
12	57,000	32	37,000	52	17,000
13	56,000	33	36,000	53	16,000
14	55,000	34	35,000	54	15,000
15	54,000	35	34,000	55	14,000
16	53,000	36	33,000	56	13,000
17	52,000	37	32,000	57	12,000
18	51,000	38	31,000	58	11,000
19	50,000	39	30,000	59	10,000
20	49,000	40	29,000	60	9,000

<改定 (案) >

【資格給】

P2	P1
40,000	33,000

【地域給】

エリア	地域	地域給
A地域	首都圏	30,000
B地域	名古屋	20,000
C地域	札幌・仙台・広島・福岡・静岡	15,000
D地域	新潟・高松・松山	15,000

【個人成果給】

ランク	P2	P1
1	180,000	
2	178,000	
3	176,000	
4	174,000	
5	172,000	172,000
6	170,000	170,000
7	168,000	168,000
8	166,000	166,000
9	164,000	164,000
10	162,000	162,000
11	160,000	160,000
12	158,000	158,000
13	156,000	156,000
14	154,000	154,000
15	152,000	152,000
16	150,000	150,000
17	148,000	148,000
18	146,000	146,000
19	144,000	144,000
20	142,000	142,000
21	140,000	140,000
22		138,000
23		136,000
24		134,000
25		132,000
26		130,000
27		128,000
28		126,000
29		124,000
30		122,000
31		120,000
32		118,000
33		116,000
34		114,000
35		112,000
36		110,000

【昇給表】

P2

ランク	S	A	B	C
1	0	0	0	0
2~6	3	2	1	0
7~21	4	3	2	0

P1

ランク	S	A	B	C
5	0	0	0	0
6~15	3	2	1	0
16~36	4	3	2	0

短大・専門卒

高卒

### 3. 2022 年度賞与要求の決定方法について【対象：全雇用形態】

#### POINT

- 昨年度から半期ごとに要求していることから、決定方法とベースとなる賞与支給表について解説します。
- 要求内容に関する審議事項として「業績評価指標」をアクションプラン発表後の評議員会、「2022 年 12 月賞与」を 11 月頃、「2023 年 6 月賞与」を 5 月頃の評議員会にて審議します。

#### 1) 賞与要求の決定方法について（審議決定事項）

2022 年度の賞与についても、2021 年 3 月に審議決定をしたベースとなる支給表をもとに、半期ごと（4 月、10 月）に要求をしていきます。

- ・ベースとなる支給表については、今回制度改定をおこなうプロスタッフ社員の支給表が変更となりますが、他の雇用形態の変更はございません。
- ・業績指標については、2022 年度の予算とアクションプランが発表された時点（第 1 四半期）で評議員会にて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。

参考：ベースとなる賞与支給表

##### ①基本賞与

基本賞与は変動をしない賞与と考えていますが、コロナウイルスのような大きな環境変化があった場合や、リスクシナリオ発動レベルの経営が危機的な状況になった場合については、その状況を考慮し、要求をします。

##### ②変動賞与

従来の自社業績連動賞与の考え方を基に、『業績指標』に基づき交渉をおこないます。

	12 月	6 月
ステージ B	基本賞与（2.00 ヶ月）	基本賞与（評価別支給ヶ月） ★変動賞与
社員ステージ C・Ct	基本賞与（評価別支給ヶ月）	基本賞与（評価別支給ヶ月） ★変動賞与
プロスタッフ社員	基本賞与（評価別支給ヶ月）	基本賞与（評価別支給ヶ月） ★変動賞与
エルダー社員	基本賞与（評価別支給ヶ月）	基本賞与（評価別支給ヶ月） ★変動賞与
フェロー社員・ エルダーフェロー		★変動賞与

参考：ベースとなる賞与支給表

『業績指標』を総合的に見て、要求内容の組み立てをおこないます。

- ・社員、プロスタッフ社員の変動賞与については、業績指標の総合的な達成度合いによって 0.2 ヶ月を基準として変動させます。
- ・エルダー社員、フェロー社員、エルダーフェローの変動賞与については、業績指標の総合的な達成度合いによって区分支給金額の変動を組立てます。

（ただし、区分支給金額を上限に、指標の達成度合いが大幅に上回った場合には上限を超える交渉をします。）

参考：ベースとなる賞与支給表（※今年度はプロスタッフ社員の支給表が改定されています。）

賞与支給表																																																																																																																											
12月				6月																																																																																																																							
<b>ステージA</b> <table border="1"> <tr><th colspan="2">基本賞与</th></tr> <tr><td colspan="2">2.00</td></tr> </table>				基本賞与		2.00		<table border="1"> <tr><th colspan="5">基本賞与</th></tr> <tr><th>評価</th><th>GM0</th><th>GM1</th><th>GM2</th><th>GM3</th><th>GM4</th></tr> <tr><td>S</td><td>3.95</td><td>3.85</td><td>3.75</td><td>3.70</td><td>3.65</td></tr> <tr><td>A</td><td>3.75</td><td>3.65</td><td>3.55</td><td>3.50</td><td>3.45</td></tr> <tr><td>B</td><td>3.55</td><td>3.45</td><td>3.35</td><td>3.30</td><td>3.25</td></tr> <tr><td>C</td><td>3.35</td><td>3.25</td><td>3.15</td><td>3.10</td><td>3.05</td></tr> <tr><td>D</td><td>3.15</td><td>3.05</td><td>2.95</td><td>2.90</td><td>2.85</td></tr> <tr><th>評価</th><th>A1</th><th>A2</th><th>A3</th><th>A4</th><td></td></tr> <tr><td>S</td><td>3.50</td><td>3.45</td><td>3.40</td><td>3.20</td><td></td></tr> <tr><td>A</td><td>3.30</td><td>3.25</td><td>3.20</td><td>3.00</td><td></td></tr> <tr><td>B</td><td>3.10</td><td>3.05</td><td>3.00</td><td>2.80</td><td></td></tr> <tr><td>C</td><td>2.90</td><td>2.85</td><td>2.80</td><td>2.60</td><td></td></tr> <tr><td>D</td><td>2.70</td><td>2.65</td><td>2.60</td><td>2.40</td><td></td></tr> </table>				基本賞与					評価	GM0	GM1	GM2	GM3	GM4	S	3.95	3.85	3.75	3.70	3.65	A	3.75	3.65	3.55	3.50	3.45	B	3.55	3.45	3.35	3.30	3.25	C	3.35	3.25	3.15	3.10	3.05	D	3.15	3.05	2.95	2.90	2.85	評価	A1	A2	A3	A4		S	3.50	3.45	3.40	3.20		A	3.30	3.25	3.20	3.00		B	3.10	3.05	3.00	2.80		C	2.90	2.85	2.80	2.60		D	2.70	2.65	2.60	2.40		<table border="1"> <tr><th colspan="2">変動賞与</th></tr> <tr><td colspan="2">業績指標の総合的な達成度合いによって 0.2ヶ月を基準として変動</td></tr> </table>				変動賞与		業績指標の総合的な達成度合いによって 0.2ヶ月を基準として変動																												
基本賞与																																																																																																																											
2.00																																																																																																																											
基本賞与																																																																																																																											
評価	GM0	GM1	GM2	GM3	GM4																																																																																																																						
S	3.95	3.85	3.75	3.70	3.65																																																																																																																						
A	3.75	3.65	3.55	3.50	3.45																																																																																																																						
B	3.55	3.45	3.35	3.30	3.25																																																																																																																						
C	3.35	3.25	3.15	3.10	3.05																																																																																																																						
D	3.15	3.05	2.95	2.90	2.85																																																																																																																						
評価	A1	A2	A3	A4																																																																																																																							
S	3.50	3.45	3.40	3.20																																																																																																																							
A	3.30	3.25	3.20	3.00																																																																																																																							
B	3.10	3.05	3.00	2.80																																																																																																																							
C	2.90	2.85	2.80	2.60																																																																																																																							
D	2.70	2.65	2.60	2.40																																																																																																																							
変動賞与																																																																																																																											
業績指標の総合的な達成度合いによって 0.2ヶ月を基準として変動																																																																																																																											
<b>ステージB</b> <table border="1"> <tr><th colspan="3">基本賞与</th></tr> <tr><th>B3</th><th>B2</th><th>B1</th></tr> <tr><td colspan="3">2.00</td></tr> </table>				基本賞与			B3	B2	B1	2.00			<table border="1"> <tr><th colspan="5">基本賞与</th></tr> <tr><th rowspan="2">評価</th><th>役割①</th><th>役割②</th><th>役割③</th><th>役割④</th></tr> <tr><td>S</td><td>3.35</td><td>3.30</td><td>3.25</td><td>3.15</td></tr> <tr><td rowspan="4">B3</td><td>A</td><td>3.15</td><td>3.10</td><td>3.05</td><td>2.95</td></tr> <tr><td>B</td><td>2.95</td><td>2.90</td><td>2.85</td><td>2.75</td></tr> <tr><td>C</td><td>2.75</td><td>2.70</td><td>2.65</td><td>2.55</td></tr> <tr><td>D</td><td>2.55</td><td>2.50</td><td>2.45</td><td>2.35</td></tr> <tr><td rowspan="4">B2</td><td>評価</td><td>役割①</td><td>役割②</td><td>役割③</td><td>役割④</td></tr> <tr><td>S</td><td>3.30</td><td>3.25</td><td>3.20</td><td>3.10</td></tr> <tr><td>A</td><td>3.10</td><td>3.05</td><td>3.00</td><td>2.90</td></tr> <tr><td>B</td><td>2.90</td><td>2.85</td><td>2.80</td><td>2.70</td></tr> <tr><td rowspan="4">B1</td><td>C</td><td>2.70</td><td>2.65</td><td>2.60</td><td>2.50</td></tr> <tr><td>D</td><td>2.50</td><td>2.45</td><td>2.40</td><td>2.30</td></tr> <tr><td>評価</td><td>役割①</td><td>役割②</td><td>役割③</td><td>役割④</td></tr> <tr><td>S</td><td>3.25</td><td>3.20</td><td>3.15</td><td>3.05</td></tr> <tr><td rowspan="4">B1</td><td>A</td><td>3.05</td><td>3.00</td><td>2.95</td><td>2.85</td></tr> <tr><td>B</td><td>2.85</td><td>2.80</td><td>2.75</td><td>2.65</td></tr> <tr><td>C</td><td>2.65</td><td>2.60</td><td>2.55</td><td>2.45</td></tr> <tr><td>D</td><td>2.45</td><td>2.40</td><td>2.35</td><td>2.25</td></tr> </table>				基本賞与					評価	役割①	役割②	役割③	役割④	S	3.35	3.30	3.25	3.15	B3	A	3.15	3.10	3.05	2.95	B	2.95	2.90	2.85	2.75	C	2.75	2.70	2.65	2.55	D	2.55	2.50	2.45	2.35	B2	評価	役割①	役割②	役割③	役割④	S	3.30	3.25	3.20	3.10	A	3.10	3.05	3.00	2.90	B	2.90	2.85	2.80	2.70	B1	C	2.70	2.65	2.60	2.50	D	2.50	2.45	2.40	2.30	評価	役割①	役割②	役割③	役割④	S	3.25	3.20	3.15	3.05	B1	A	3.05	3.00	2.95	2.85	B	2.85	2.80	2.75	2.65	C	2.65	2.60	2.55	2.45	D	2.45	2.40	2.35	2.25	<table border="1"> <tr><th colspan="2">変動賞与</th></tr> <tr><td colspan="2">業績指標の総合的な達成度合いによって 0.2ヶ月を基準として変動</td></tr> </table>				変動賞与		業績指標の総合的な達成度合いによって 0.2ヶ月を基準として変動	
基本賞与																																																																																																																											
B3	B2	B1																																																																																																																									
2.00																																																																																																																											
基本賞与																																																																																																																											
評価	役割①	役割②	役割③	役割④																																																																																																																							
	S	3.35	3.30	3.25	3.15																																																																																																																						
B3	A	3.15	3.10	3.05	2.95																																																																																																																						
	B	2.95	2.90	2.85	2.75																																																																																																																						
	C	2.75	2.70	2.65	2.55																																																																																																																						
	D	2.55	2.50	2.45	2.35																																																																																																																						
B2	評価	役割①	役割②	役割③	役割④																																																																																																																						
	S	3.30	3.25	3.20	3.10																																																																																																																						
	A	3.10	3.05	3.00	2.90																																																																																																																						
	B	2.90	2.85	2.80	2.70																																																																																																																						
B1	C	2.70	2.65	2.60	2.50																																																																																																																						
	D	2.50	2.45	2.40	2.30																																																																																																																						
	評価	役割①	役割②	役割③	役割④																																																																																																																						
	S	3.25	3.20	3.15	3.05																																																																																																																						
B1	A	3.05	3.00	2.95	2.85																																																																																																																						
	B	2.85	2.80	2.75	2.65																																																																																																																						
	C	2.65	2.60	2.55	2.45																																																																																																																						
	D	2.45	2.40	2.35	2.25																																																																																																																						
変動賞与																																																																																																																											
業績指標の総合的な達成度合いによって 0.2ヶ月を基準として変動																																																																																																																											
<b>ステージC</b> <table border="1"> <tr><th colspan="4">基本賞与</th></tr> <tr><th></th><th>C3</th><th>C2</th><th>C1・Ct</th></tr> <tr><td>S</td><td>2.50</td><td>2.40</td><td>2.45</td></tr> <tr><td>A</td><td>2.40</td><td>2.30</td><td>2.35</td></tr> <tr><td>B</td><td>2.30</td><td>2.20</td><td>2.25</td></tr> <tr><td>C</td><td>2.20</td><td>2.10</td><td>2.15</td></tr> <tr><td>D</td><td>2.10</td><td>2.00</td><td>2.10</td></tr> </table>				基本賞与					C3	C2	C1・Ct	S	2.50	2.40	2.45	A	2.40	2.30	2.35	B	2.30	2.20	2.25	C	2.20	2.10	2.15	D	2.10	2.00	2.10	<table border="1"> <tr><th colspan="4">基本賞与</th></tr> <tr><th></th><th>C3</th><th>C2</th><th>C1・Ct</th></tr> <tr><td>S</td><td>2.60</td><td>2.40</td><td>2.05</td></tr> <tr><td>A</td><td>2.50</td><td>2.30</td><td>1.95</td></tr> <tr><td>B</td><td>2.40</td><td>2.20</td><td>1.85</td></tr> <tr><td>C</td><td>2.30</td><td>2.10</td><td>1.75</td></tr> <tr><td>D</td><td>2.20</td><td>2.00</td><td>1.70</td></tr> </table>				基本賞与					C3	C2	C1・Ct	S	2.60	2.40	2.05	A	2.50	2.30	1.95	B	2.40	2.20	1.85	C	2.30	2.10	1.75	D	2.20	2.00	1.70	<table border="1"> <tr><th colspan="2">変動賞与</th></tr> <tr><td colspan="2">業績指標の総合的な達成度合いによって 0.2ヶ月を基準として変動</td></tr> </table>				変動賞与		業績指標の総合的な達成度合いによって 0.2ヶ月を基準として変動																																																					
基本賞与																																																																																																																											
	C3	C2	C1・Ct																																																																																																																								
S	2.50	2.40	2.45																																																																																																																								
A	2.40	2.30	2.35																																																																																																																								
B	2.30	2.20	2.25																																																																																																																								
C	2.20	2.10	2.15																																																																																																																								
D	2.10	2.00	2.10																																																																																																																								
基本賞与																																																																																																																											
	C3	C2	C1・Ct																																																																																																																								
S	2.60	2.40	2.05																																																																																																																								
A	2.50	2.30	1.95																																																																																																																								
B	2.40	2.20	1.85																																																																																																																								
C	2.30	2.10	1.75																																																																																																																								
D	2.20	2.00	1.70																																																																																																																								
変動賞与																																																																																																																											
業績指標の総合的な達成度合いによって 0.2ヶ月を基準として変動																																																																																																																											
<b>プロスタッフ社員</b> <table border="1"> <tr><th colspan="3">基本賞与</th></tr> <tr><th></th><th>P2</th><th>P1</th></tr> <tr><td>S</td><td>2.0</td><td>1.80</td></tr> <tr><td>A</td><td>1.7</td><td>1.50</td></tr> <tr><td>B</td><td>1.4</td><td>1.20</td></tr> <tr><td>C</td><td>1.1</td><td>0.90</td></tr> <tr><td>D</td><td>0.8</td><td>0.60</td></tr> </table>				基本賞与				P2	P1	S	2.0	1.80	A	1.7	1.50	B	1.4	1.20	C	1.1	0.90	D	0.8	0.60	<table border="1"> <tr><th colspan="3">基本賞与</th></tr> <tr><th></th><th>P2</th><th>P1</th></tr> <tr><td>S</td><td>2.0</td><td>1.80</td></tr> <tr><td>A</td><td>1.7</td><td>1.50</td></tr> <tr><td>B</td><td>1.4</td><td>1.20</td></tr> <tr><td>C</td><td>1.1</td><td>0.90</td></tr> <tr><td>D</td><td>0.8</td><td>0.60</td></tr> </table>				基本賞与				P2	P1	S	2.0	1.80	A	1.7	1.50	B	1.4	1.20	C	1.1	0.90	D	0.8	0.60	<table border="1"> <tr><th colspan="2">変動賞与</th></tr> <tr><td colspan="2">業績指標の総合的な達成度合いによって 0.2ヶ月を基準として変動</td></tr> </table>				変動賞与		業績指標の総合的な達成度合いによって 0.2ヶ月を基準として変動																																																																			
基本賞与																																																																																																																											
	P2	P1																																																																																																																									
S	2.0	1.80																																																																																																																									
A	1.7	1.50																																																																																																																									
B	1.4	1.20																																																																																																																									
C	1.1	0.90																																																																																																																									
D	0.8	0.60																																																																																																																									
基本賞与																																																																																																																											
	P2	P1																																																																																																																									
S	2.0	1.80																																																																																																																									
A	1.7	1.50																																																																																																																									
B	1.4	1.20																																																																																																																									
C	1.1	0.90																																																																																																																									
D	0.8	0.60																																																																																																																									
変動賞与																																																																																																																											
業績指標の総合的な達成度合いによって 0.2ヶ月を基準として変動																																																																																																																											
<b>エルダー社員</b> <table border="1"> <tr><th colspan="2">基本賞与</th></tr> <tr><th>S</th><th>1.40</th></tr> <tr><th>A</th><th>1.20</th></tr> <tr><th>B</th><th>1.00</th></tr> </table>				基本賞与		S	1.40	A	1.20	B	1.00	<table border="1"> <tr><th colspan="2">基本賞与</th></tr> <tr><th>S</th><th>1.40</th></tr> <tr><th>A</th><th>1.20</th></tr> <tr><th>B</th><th>1.00</th></tr> </table>				基本賞与		S	1.40	A	1.20	B	1.00	<table border="1"> <tr><th colspan="3">変動賞与</th></tr> <tr><td colspan="3">業績指標の総合的な達成度合いによって 下記金額を基準として変動</td></tr> <tr><th>区分</th><th>週契約時間</th><th>区分支給金額</th></tr> <tr><td>I・VI</td><td>20時間未満</td><td>10,000円</td></tr> <tr><td>II・VII</td><td>28時間以上～35時間以下</td><td>20,000円</td></tr> <tr><td>III</td><td>月給制フルタイム</td><td>30,000円</td></tr> <tr><td colspan="3">※区分支給金額を上限に、指標の達成度合いが 大幅に上回った場合には上限を超える交渉をします。</td></tr> </table>				変動賞与			業績指標の総合的な達成度合いによって 下記金額を基準として変動			区分	週契約時間	区分支給金額	I・VI	20時間未満	10,000円	II・VII	28時間以上～35時間以下	20,000円	III	月給制フルタイム	30,000円	※区分支給金額を上限に、指標の達成度合いが 大幅に上回った場合には上限を超える交渉をします。																																																																													
基本賞与																																																																																																																											
S	1.40																																																																																																																										
A	1.20																																																																																																																										
B	1.00																																																																																																																										
基本賞与																																																																																																																											
S	1.40																																																																																																																										
A	1.20																																																																																																																										
B	1.00																																																																																																																										
変動賞与																																																																																																																											
業績指標の総合的な達成度合いによって 下記金額を基準として変動																																																																																																																											
区分	週契約時間	区分支給金額																																																																																																																									
I・VI	20時間未満	10,000円																																																																																																																									
II・VII	28時間以上～35時間以下	20,000円																																																																																																																									
III	月給制フルタイム	30,000円																																																																																																																									
※区分支給金額を上限に、指標の達成度合いが 大幅に上回った場合には上限を超える交渉をします。																																																																																																																											
<b>フェロー社員</b>				<table border="1"> <tr><th colspan="3">変動賞与</th></tr> <tr><td colspan="3">業績指標の総合的な達成度合いによって 下記金額を基準として変動</td></tr> <tr><th>区分</th><th>週契約時間</th><th>区分支給金額</th></tr> <tr><td>I</td><td>20時間未満</td><td>10,000円</td></tr> <tr><td>II</td><td>28時間以上～35時間以下</td><td>20,000円</td></tr> <tr><td colspan="3">※区分支給金額を上限に、指標の達成度合いが 大幅に上回った場合には上限を超える交渉をします。</td></tr> </table>				変動賞与			業績指標の総合的な達成度合いによって 下記金額を基準として変動			区分	週契約時間	区分支給金額	I	20時間未満	10,000円	II	28時間以上～35時間以下	20,000円	※区分支給金額を上限に、指標の達成度合いが 大幅に上回った場合には上限を超える交渉をします。																																																																																																				
変動賞与																																																																																																																											
業績指標の総合的な達成度合いによって 下記金額を基準として変動																																																																																																																											
区分	週契約時間	区分支給金額																																																																																																																									
I	20時間未満	10,000円																																																																																																																									
II	28時間以上～35時間以下	20,000円																																																																																																																									
※区分支給金額を上限に、指標の達成度合いが 大幅に上回った場合には上限を超える交渉をします。																																																																																																																											
<b>エルダーフェロー</b>				<table border="1"> <tr><th colspan="3">変動賞与</th></tr> <tr><td colspan="3">業績指標の総合的な達成度合いによって 下記金額を基準として変動</td></tr> <tr><th>区分</th><th>週契約時間</th><th>区分支給金額</th></tr> <tr><td>VI</td><td>20時間未満</td><td>10,000円</td></tr> <tr><td>VII</td><td>28時間以上～35時間以下</td><td>20,000円</td></tr> <tr><td colspan="3">※区分支給金額を上限に、指標の達成度合いが 大幅に上回った場合には上限を超える交渉をします。</td></tr> </table>				変動賞与			業績指標の総合的な達成度合いによって 下記金額を基準として変動			区分	週契約時間	区分支給金額	VI	20時間未満	10,000円	VII	28時間以上～35時間以下	20,000円	※区分支給金額を上限に、指標の達成度合いが 大幅に上回った場合には上限を超える交渉をします。																																																																																																				
変動賞与																																																																																																																											
業績指標の総合的な達成度合いによって 下記金額を基準として変動																																																																																																																											
区分	週契約時間	区分支給金額																																																																																																																									
VI	20時間未満	10,000円																																																																																																																									
VII	28時間以上～35時間以下	20,000円																																																																																																																									
※区分支給金額を上限に、指標の達成度合いが 大幅に上回った場合には上限を超える交渉をします。																																																																																																																											

4. 社員ステージ B における専門性の高い人財への処遇について 【対象：ステージ B】

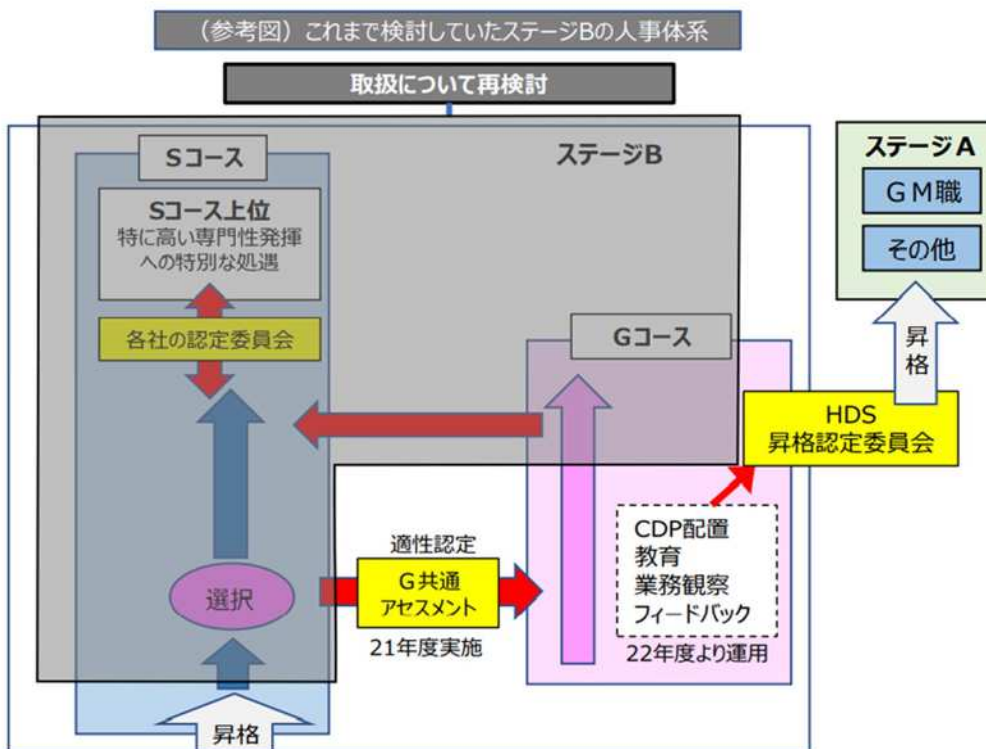
POINT

○新たなグループメッセージから「専門性の高い人財を処遇する仕組み」は導入を見送り、Sコース、Gコースの名称も廃止します。

1) 検討の方向性について

「Sコースの特別な高処遇制度」については、2021年度中に導入し、2022年度より認定を行っていく予定でしたが、2021年5月にグループの新たな中期経営計画が発表され、グループの従業員に対しては「特定の専門性にとどまらない幅広い専門性を身につけ、お客様のお困りごとを感動的に解決でき、関心ごとを革新的に提案できる人になってほしい」という新しいメッセージを発信していくことが必要になりました。

また、「専門性を高める = 限定された領域でのスペシャリスト」との解釈をされており、新たな戦略の実現に必要な「幅広い専門性を身につけてほしい」というメッセージと不整合があることから、これまでの延長線上で検討を進めることは難しく、その取扱いについて再検討を行ってきました。



2) 今後の取り扱いについて

このような不整合と共に、IMBS については「認定するの『レベル感』が想定しづらい」「認定者の『人数規模』や『認定可能な事業領域』が見通せない」といったことから「専門性の高い人財を処遇する仕組み」については導入しないこととし、ステージ B については今まで通りとし、グループ共通アセスメントを突破した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
高い専門性の発揮を目指す人財に対し「Sコース」を設定
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



今後について
Sコースとして設定せず、これまでと同じ運用で整理
Gコースと設定せず、「共通アセスメント通過者」とする

## 5. 評価制度改定【対象：社員、プロスタッフ社員】

### POINT

- 目標の設定や意識付けを本給制度改定の主旨を踏まえ見直します。
- 成果評価シートを変更し、本給評価と賞与評価を分離し、位置づけを明確にします。
- あるべき評価期間については、2023年以降を目途に検討を進めます。

### 1) 検討の背景

- ・2020年度（ステージC）・2021年度（ステージA・B）2022年度（プロスタッフ社員）の本給の制度改定をおこない、等級や構成要素（等級・個人給など）の設定をおこない成果の積み上げを重視する仕組みとしてきました。
  - ・本給の制度改定の方向性を踏まえると、評価制度における目標設定のあり方についても、これまでの『職務や役割をベースとした意識づけ・目標設定』から、『資格や等級に応じた意識づけや目標設定』へと見直しをおこないます。
  - ・グループでは、グループ会社をまたぐ人材流動化が進む中、評価者の負担軽減や業務効率向上が不可欠となっており、評価者から見ても会社をまたぐ移動が増える中で、評価のグループ平準化による納得性の向上が必要となることから、2023年度よりステージAおよびBの『評価フォーマット』をグループ共通としていく検討が進められています。
  - ・2020年度におこなった労使各々の従業員調査では、目標管理や納得性に関わる課題が見受けられました。
- ➡以上のことから、2022年4月から評価制度の改定をおこないます。

#### 【現状の課題】

- ・行動目標が自由記入である為、業務分担（職務）に基づく目標が明確になりづらい
- ・本来の本給と賞与の位置づけの違いが、評価目標を区別していないために不明確になっている。  
 本給目標（＝雇用形態・ステージに求める期待役割に応じた行動を反映）  
 賞与目標（＝職務（役割）を通じた事業計画への貢献を反映）
- ・計数目標のない部門においては、成果行動目標に対する結果から本給と賞与の評価を行っているため、本来位置づけの異なる「本給評価」と「賞与評価」について明確なフィードバックがしづらい。
- ・一部において評価者・被評価者で行う面談の未実施が見られ、目標管理に関わる面談実施が徹底されていない。（2020年度従業員満足度調査（会社）、従業員意識調査（組合）の結果より）

#### <現状の課題>

個別目標設定のばらつき

本給評価・賞与評価における違いが不明確



#### <改定の方向性>

個別目標のベースを  
共通化

資格・等級に応じた  
領域やカテゴリーの設定

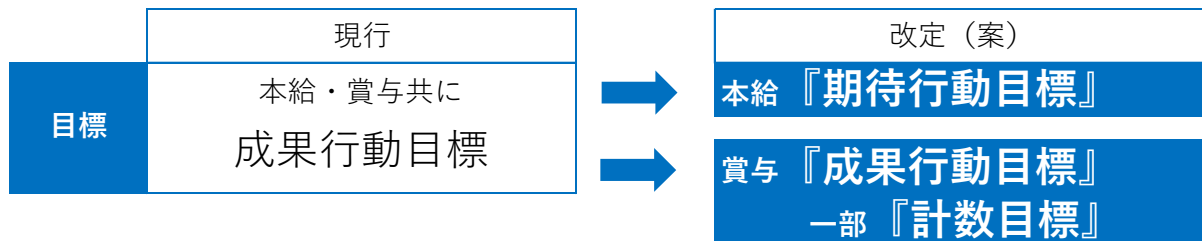
本給評価・賞与評価の  
目標の分離

## 2) 評価制度改定 (案)

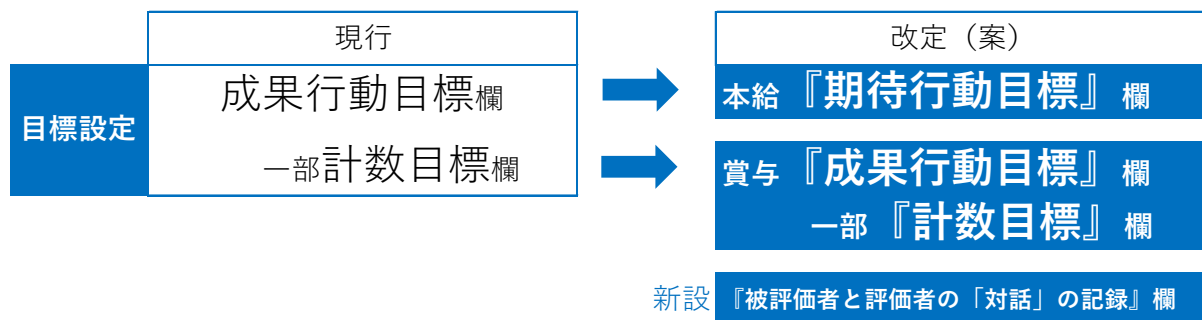
### ①改定の全体像

現在の仕組みでは、本給評価と賞与評価で共通の目標を使用して評価をおこなっているため、本来は位置づけの異なる評価(本給評価と賞与評価)が、画一的なフィードバックがされてしまうという課題があります。  
そのため、今後は本給評価と賞与評価で目標の分離をおこなっていきます。

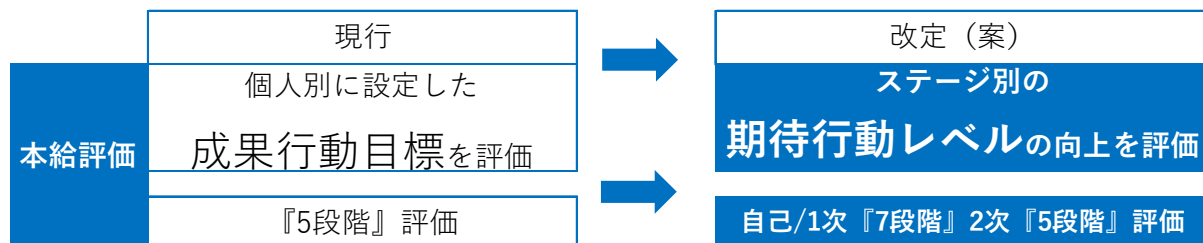
#### ■ 本給と賞与の目標を分離→詳細は【改定内容①賞与目標と本給目標の分離】参照



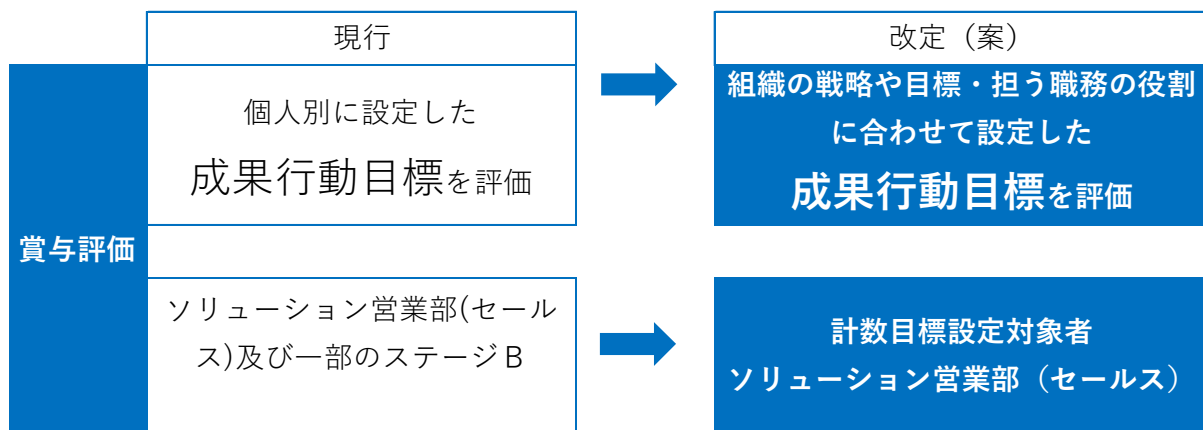
#### ■ 成果評価シートの改定→詳細は【改定内容②成果評価シートの改定】参照



#### ■ 本給の目標設定と評価方法→詳細は【改定内容③本給の目標設定と評価方法】参照



#### ■ 賞与の目標設定→詳細は【改定内容④賞与目標設定】参照

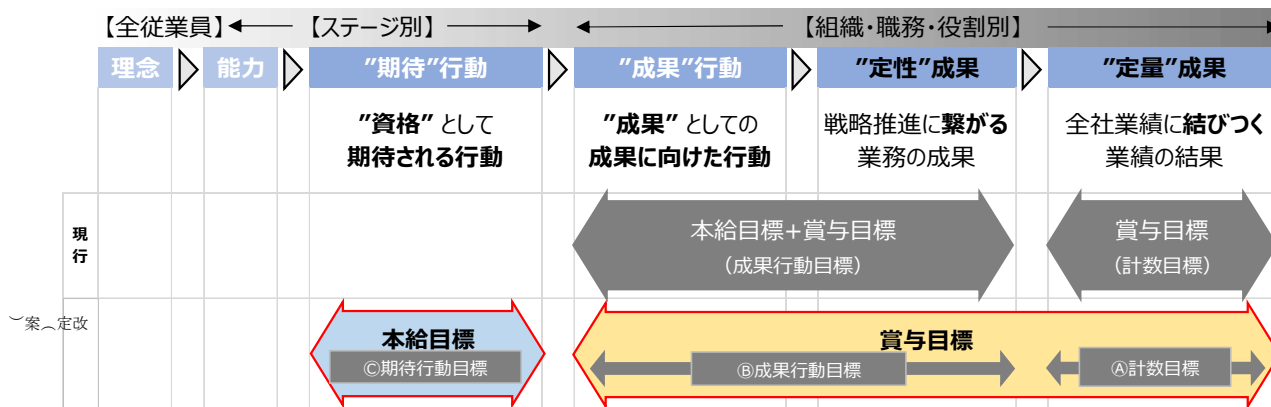


■改定内容①賞与目標と本給目標の分離

- ・「本給目標」と「賞与目標」を分離し、職務（役割）を通じた事業計画への貢献（単年度の視点）と一人ひとりの成長課題（中長期的な視点）に応じた目標設定を行うことができるようにする。
- ・課題への対応を検討するうえでは、以下の点を重視して改定をおこないます。
  - ⇒個人の設定した目標や業績の達成が、会社や組織の戦略推進の実現につながる仕組みを作る。
  - ⇒戦略推進の達成が継続的に行われるように、評価フロー（目標設定～評価・フィードバックまでの一連の流れ）を再徹底し、意識付けをおこなっていき、人材育成に繋がる仕組みにしていく。
- ・個別目標設定における課題を踏まえ、目標設定における共通化や、資格に応じた共通設定等の対応をおこなっていきます。

賞与目標 ① 計数目標：全社業績に結びつく業績目標  
 ② 成果行動目標：戦略推進に繋がる、役割（職務など）における行動目標

本給目標 ③ 期待行動目標：高い成果を継続的に出せるようになる為、ステージとして期待される行動



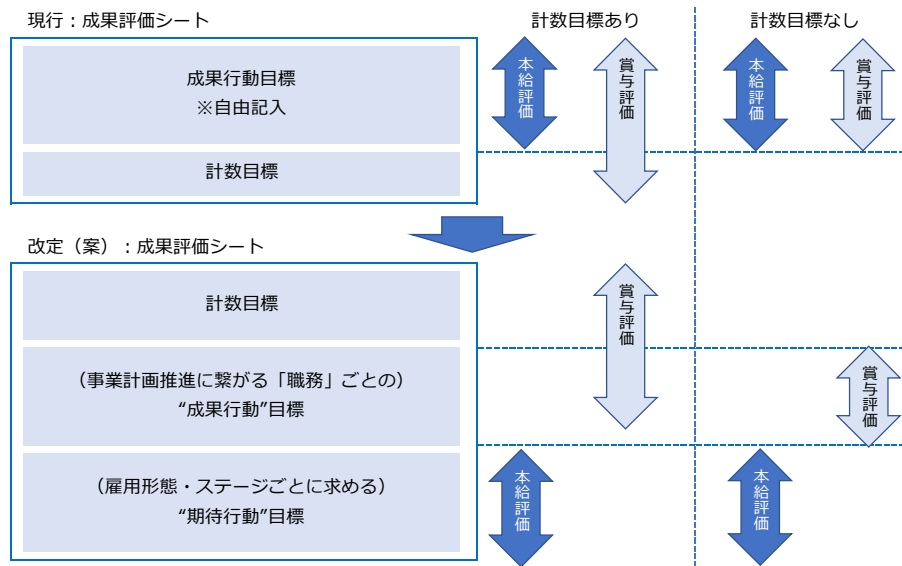
■改定内容②成果評価シートの改定

- ・今回の見直しでは、職務（役割）を通じた事業計画への貢献（単年度の視点）に加え、一人ひとりの成長課題（中長期的な視点）に応じた目標設定を行うことができる形とします。

★ポイント①「本給」と「賞与」の目標分離

★ポイント②本給目標には、雇用形態・ステージに求める行動を反映

★ポイント③賞与目標には、職務（役割）を通じた事業計画への貢献を反映





■改定内容③本給の目標設定と評価方法（詳細は評価ガイドでお知らせします）

【本給目標の設定】

設定手順 1：取り組む課題の確認

設定手順 2：本給目標ガイドラインから雇用形態・ステージ取り組む「期待行動プロセス」「行動要素」「ステージ別の期待行動レベル」を設定(記入)

※設定は個人選択ではなく、所属や部単位で設定する

設定手順 3：『ステージ別の期待行動レベル』の達成に向けて期間中におこなうのが『期待レベルに向けた行動のポイント』を記載する。

※『期待レベルに向けた行動のポイント』の記載内容は、『ステージ別の期待行動レベル』へ達する為の行動であり、行動のポイントのみで評価するものではありません。

【評価方法】 自己評価及び 1 次評価：7 段階評価 2 次評価：5 段階評価

【本給目標ガイドライン】雇用形態・ステージ別「期待行動プロセス」「行動要素」「ステージ別の期待行動レベル」を予め設定

【三越伊勢丹】本給目標ガイドライン（ステージ別の期待行動レベル）  
・面談を通じて設定した「期待行動プロセス」、「行動要素」、「ステージ別の期待行動レベル」を成果評価シートに反映してください

期待行動プロセス	行動要素	雇用形態・ステージ	ステージ別の期待行動レベル					
			ステージA	ステージB	ステージC（上位）	ステージC（標準）	プロスタッフ社員（上位）	プロスタッフ社員（標準）
			職務		職務		職務	
			IV ~ III	II ~ I	IV ~ III	II ~ I	III ~ II	I
			(※ステージC・プロスタッフ社員は制度改定に伴う本給移行前のため、職務IV~Iを目安として表記。本給移行後は、グレードで表記予定)					
			社外	会社	組織	チーム	個人	
データ（事実）を活かす	情報収集		希望で有用な情報が入ってくる独自の人脈・情報ネットワークを構築する	外部環境の変化に広くアンテナを張り、価値ある情報を運び取る	数値・多面的に情報を集める	情報や知識を自ら探索する	聴き取る	得意取り取り
	情報分析		独自の切り口・着眼点で情報を分析し、新たな示唆や解釈を導く	複雑なものごとを要素分解して構造的・体系的に整理・分析する	矛盾・非線形のない筋道でデータを整理・分析する	先入観や思い込みを持たずデータ・事実を受け止め、考察する	お客さま、関係者の意見や要望を自分なりに整理し、他のメンバーに伝えられるようにする	業務手順やルールに書かれていても自分なりに考えて上位者に相談・確認する
課題を解決する	気づき・動く		試行錯誤や失敗の経験から組織として価値ある教訓・知見を創造する	影響範囲を見極め、仮説-検証を高度で実行する	その時点での高え（仮説）を持つ	思い付きではなく必ず事実・データの裏付けを持って人に説明する	日々の観察から自分なりのアイデアを持ち、他のメンバーに発信する	日々の出来事から変化を感じ取り、問題意識を持つ
	計画・進捗管理		将来のリスク・脅威に対して中長期的な視点から打ち手を考え、実行する	目標と現状のギャップを放置せず、様々な角度で打開を図る	大筋を把握した上で、細部に着目する	チームのイメージやメンバーの状況の要を把握し、調整を図る	日々の業務や優先順位を正しく把握する	業務の手順やルールを正しく理解し、実行する
	検証・改善		これまでの教訓・知見を活かし、組織の取り組むべき方向性・重点を明確にする	打ち手の結果を検証し、次の施策に活かす	結果（成果）から得られた教訓を活かす	チームの問題を解決するために、知恵を出し、協力する	周囲のアドバイスやノウハウを参考に、改善を図る	与えられた目標や課題に誠実に取り組む
チームをつくる	チームビルディング		目標達成と組織風土改善の両立を進める	組織が目指す方向に沿った行動をメンバーに浸透させる	チームの目標をしっかりと共有し、行動を動かす	チームのイメージやメンバーの状況の要を把握し、調整を図る	チームの目標や優先順位を正しく把握する	業務の目標やルールを正しく理解し、実行する
チームを動かす	説得・交渉		利害関係の対立する相手とも妥協点を見出し、Win-Winの関係をつくる	利害関係の異なる相手とも粘り強く交渉し、妥協点を見出す	スピーディーな交渉力と魅力的なストーリーで相手をつかむ	正確な情報と的確な根拠で相手の理屈を説く	チームの目標や優先順位を正しく把握する	相手の立場を理解し、協調する
	組織連携		組織やプロジェクトの代表者としてシナジーをとって方向性を示し、場をつくり、キープレイヤーを巻き込む	明確に自分や自組織の責任範囲ではない業務であっても、柔軟に役割を広げて支え、協力する	社外や他部署との連携を促進する	チームのイメージやメンバーの状況の要を把握し、調整を図る	チームの目標や優先順位を正しく把握する	相手の立場を理解し、協調する
お客さまに満足していただく	理解・洞察		お客さまの意向から新たな成長余地を見出し、具体化する	お客さまのニーズを新しい提案につなげる	多くのお客さまの声を、まだ満たされていない潜在的なニーズを読み取る	お客さまの表情・反応から、お客さまがまだ気づいていない欲求や期待を読み取る	お客さまの言動から、興味・関心の所や気持ちを読み取る	お客さまからのご要望や質問に丁寧に対応し、丁寧に受け応える
	表現・演出		お客さまの経験価値（五感や感性）に訴求する優れた表現・演出方法を組織に波及させる	お客さまの個性（強み・弱み）に応じて、成長を促す課題・業務を与える	メンバーの個性や能力を引き出す	メンバーの理解や期待に応じた指導を行う	業務上のスキルやノウハウを後進に指導する	業務に慣れていないメンバーに適切なサポートを行う
チームを育てる	育成指導		人が育つ「仕組み」を作る	個人の特性（強み・弱み）に応じて、成長を促す課題・業務を与える	メンバーの個性や能力を引き出す	メンバーの理解や期待に応じた指導を行う	業務上のスキルやノウハウを後進に指導する	業務に慣れていないメンバーに適切なサポートを行う
目標を達成する	達成志向		自ら変化を繰り返すし、組織変革を主導する	自らチャレンジする目標・課題を設定し、達成に取り組む	組織の目標や優先順位を正しく把握する	チームのイメージやメンバーの状況の要を把握し、調整を図る	チームの目標や優先順位を正しく把握する	業務の目標やルールを正しく理解し、実行する

※イメージ  
三越伊勢丹を  
参考に作成中

【本給】

期待行動プロセス	行動要素	ステージ別の期待行動レベル	目標	自己評価	中間評価	期末評価	評価	評価	評価	評価	評価	評価	評価	評価	評価	
データ（事実）を活かす	情報収集	外部環境の変化に広くアンテナを張り、価値ある情報を運び取る	30%													
課題を解決する	計画・進捗管理	目標と現状のギャップを放置せず、様々な角度で打開を図る	30%													
チームを動かす	組織連携	明確に自分や自組織の責任範囲ではない業務であっても、柔軟に役割を広げて支える	20%													
目標を達成する	達成志向	自らチャレンジする目標・課題を設定し、達成に取り組む	20%													
			※合計100%	100%	※評点：S=100P/A=85P/B=80P/C=60P/D=40P/E=20P		※合計100%		100%		100%		100%		100%	

② 行動

「本給目標ガイドライン」を参考に最大4つ記入

S~Cの7段階評価

評価者

100%とする

■改定内容④賞与目標設定（詳細は評価ガイドでお知らせします）

【賞与目標の設定】

設定手順 1：組織の戦略や目標の確認

設定手順 2：担当職務の役割確認

（設定手順 3：計数目標の指標と水準の確認）

※計数目標の設定有無は賞与目標設定ガイドライン参照

※計数目標設定については、現行の設定から変更し、ソリューション営業部(セールス)のみで運用予定

設定手順 4：成果行動目標の「期待される行動」「指標」の確認

設定手順 5：成果行動目標の「取り組むこと」の確認

【賞与】

① 計数目標

指標	項目 ウェイト	目標	実績	目標比	評価	評点
外販事業における売上総利益	100%	100,000	120,000	120%	A	85
					5段階評価	0

※合計で100% 100% ※評点：S=100P/A=85P/B=75P/C=65P/D=50P

② 成果行動目標

期待される行動（部門・所属別行動）	指標	今期取り組むこと	項目 ウェイト	期末		評点	評点小計	行動ウェイト
				自己評価	評価			
既存顧客からの受託業務の継続・拡大	既存顧客の継続率（粗利率）	ターゲット顧客へのサービス施策の立案実行	60%	A	B	45	75	40%
新規顧客獲得にむけた営業活動の強化	アプローチ件数	Webを通じた情報収集 顧客管理	40%	B	B	30		
上司との面談を踏まえて最大4つ自由記入				S~Dの 5段階評価		0		
						0		

※合計 100% 評点 = 75P

③ 評価結果の集約

評点小計	計数ウェイト	評点合計	一次評価	二次評価 (部門申請)	総合評価
85	60%	81	A	A	A

※ウェイト合計を100%とする

※S~Dの5段階

※イメジ

■ 計数目標のウェイトについて

	職務1] 勤目標 ②	計数目標 ①
総務統括部・グループ業務部・店舗業務部 センター業務部・ソリューション営業部（セールス以外）	100%	-
ソリューション営業部（セールス）	40%	60%

### 3) 今後の検討項目

・2022 年度から新たな評価制度がスタートできるよう、詳細を検討します。

#### ①本給目標ガイドラインの詳細設定

- ・雇用形態・ステージ（ステージ A・B・C・プロスタッフ社員）ごとの『期待行動プロセス』『行動要素』『ステージ別の期待レベル』を設定する。
- ・設定にあたっては、社員の行動目標として具体化するため、「IMBS 行動指針」を意識できるものとする。

#### ②賞与目標ガイドラインについて

- ・成果行動目標と計数目標のウェイトについては、所属・担当・ステージごとに再検討する。

#### ③評価ガイドの作成

- ・『評価ガイド<評価フロー（目標設定から評価・フィードバックまでの一連の流れ）>』を作成し、社内の全上司・部下が把握することで、公平で納得感のある評価を行うことができるようにする

#### ④評価者教育・被評価者教育

- ・全国マネージャー会議及び、E ラーニングや Forms でのアンケートも使って実施していく

### 4) 賞与評価の期間について

2021 年度より賞与交渉が半期交渉に切り替わった中、社員ステージ B については評価期間（評価が賞与支給に反映する時期）が通年で他の雇用形態と異なり、賞与交渉と期間に違いが生じています。

また、今年度は半期と通年で検証が不十分だったため、継続検討項目といたします。

現在の賞与は、12 月・6 月で支給ヶ月が違うことから、賞与のバランスについては、2023 年度の新制度スタートに向け、来年度に検討をおこないます。

### 5) スケジュール

運用までのスケジュール

		2022年			
		2月	3月	4月	5月
通常	本給目標ガイドラインの詳細設定	→		→	運用開始
	賞与目標ガイドラインの設定	→			
		→		→	

## 6. 短時間勤務制度の導入について【対象：全雇用形態】

### POINT

〇様々な事情と仕事を両立できるように短時間勤務制度を導入していきます。

#### 1) 現状の課題

個人の生活上の様々な事情からフルタイム勤務が困難になった場合においても、両立して勤務を継続できるための仕組みとして、短時間勤務制度について検討を進めてきました。

- ・『副業・兼業』⇒スキルアップや異なる就業体験につなげたい場合でも、労働者の健康管理、時間外労働の上限規制、割増賃金における「労働時間の通算」などが発生する。
- ・『介護』⇒短時間制度の期間上限に達した際に選択肢がない。
- ・『体調不良・私傷病治療』⇒持病や私傷病明けなど体調に事情を抱えフルタイム勤務が困難な人に配慮する仕組みがない。
- ・『勉強・就学』⇒自己啓発のための時間の確保ができない。

#### 2) 導入の方向性

- ・対象事由は「①副業・兼業」「②介護」「③体調不良・私傷病治療」「④勉強・就学」を導入していきます。  
※現在の育児に関する諸制度はグループ内では先行している状態ですので、導入はグループに合わせて導入していきます。
- ・短縮勤務制度（介護）や要保護など既存制度とは別の位置づけとし、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残していきます。
- ・取得方法については「1日あたり労働時間の短縮」と「週あたり勤務日数の削減」を設定し、どちらか1つを選択できる仕組みとしていきます。

#### 3) 既存の介護・介護準備勤務制度の見直しについて

- ・短時間勤務制度導入に伴い、既存の制度の「1日あたりの所定労働時間短縮」に加えて、「所定労働日数の低減」の導入をおこないます
- ・所定労働日数の低減の定義は原則年間の休日数を172日とすることとして、給与計算は時間按分とします。
- ・その他、既存制度上の対象者や取得回数等については変更をおこないません。

#### ① 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・兼業を行うもの
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」は勤務時間を5時間か6時間に設定 ・「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ヵ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

② 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」は勤務時間を5時間か6時間に設定 ・「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ヵ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

<介護・介護準備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

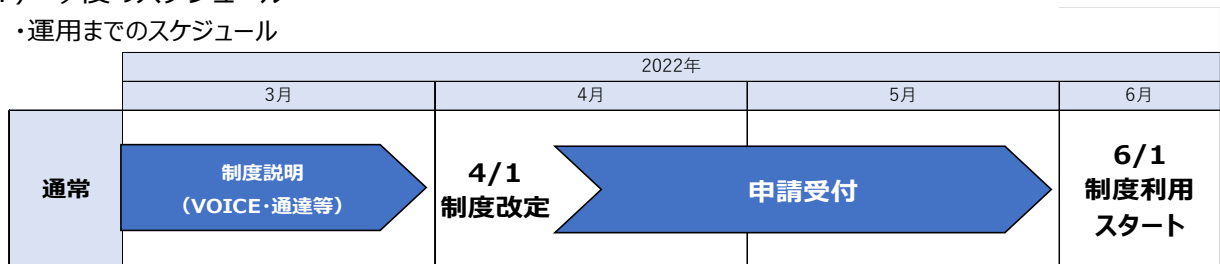
対象者	・アルバイトを除く全従業員で、私傷病を治療するもの ※但し「要保護者」並びに「会社の安全配慮義務上の産業医面談の結果、要保護認定された場合」は除く
適用期間	・最短1ヶ月、最長2年 ・必要な期間を申請し、1年ごとに事由が継続しているか、短時間を継続するかを確認
取得	・月単位で取得。申請時に希望した月から取得可能。
勤務時間	・「1日あたり労働時間の短縮」か「週あたり勤務日数の削減」を対象者が申請時に選択 ・「1日あたり労働時間の短縮」は勤務時間を5時間か6時間に設定 ・「週あたり勤務日数の削減」は各休に週1日を加え、通常の週で週休3日を設定
申請方法	・原則取得開始日の2ヵ月前までに申請書を提出（個人の状況に応じて柔軟に対応する） ・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勉強・就学

対象者	・アルバイトを除く全従業員で、資格取得等のために修学・独学をするもの
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」は勤務時間を5時間か6時間に設定 ・「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ヵ月前までに申請書を提出 ・通学等の証明書を添付

4) 今後のスケジュール

・運用までのスケジュール



# MEMO



## 7. 育児・介護休業法改正に伴う対応について【対象：全雇用形態】

### POINT

○育児・介護休業法改正に向けて男性の育児休業取得促進に向けた出生時育児休業制度や、雇用環境整備の義務化などを導入していきます。

今回の育児・介護休業法改正については、男性の育児休業取得促進に向けた出生時育児休業制度（産後パパ育休制度）の新設や、雇用環境整備の義務化などが2022年4月以降、順次改正される予定となっています。以上のことから、育児休業規程の一部を見直すなど、法改正への対応をおこないます。

<参考：出生時育児休業法による法改正の内容>

項目	現行制度	改定後（2022年10月1日以降）
取得期間	原則、子が1歳（最長2歳）になるまで	子の出生後、8週間以内に4週間まで取得可能
分割取得	不可	2回まで可
申請	休業する1ヶ月前までに申請	休業する2週間前までに申請

※ 休業中の就業については、これまでと同様に不可となります。

※ 男性が出生時育児休業制度を基に、育児休業を取得した場合は、育児休業給付（出生時育児休業給付金）の対象となります。

### 1) 出生時育児休業法への対応

出生時育児休業制度（産後パパ育休制度）は、子の出生直後に、男性についてもより柔軟に育児休業を取得できる法改正となります。

育児休業規程の一部を見直し、出生時育児休業制度に基づく対応をおこないます。

※制度改定時期は、法改正日時に合わせて、2022年10月1日とします。

<出生時休業制度新設に伴う対応>（2022年10月1日以降）

取得期間	子の出生後、8週間以内に4週間まで
分割取得	一子につき2回まで取得可
申請	休業する2週間前までに申請 ※但し、計画的な取得促進の観点から、1ヶ月までの申請を推奨。 ※分割取得の場合は、2回分をまとめて申請。

## 2) 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

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。	4週間（28日）以内の場合は、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

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。

現在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）
<p>&lt;育児休業&gt;</p> <p>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。</p>	<p>&lt;育児休業&gt;</p> <p>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）</p>
<p>&lt;介護休業&gt;</p> <p>1対象家族につき1年の範囲内において分割取得可。</p>	<p>&lt;介護休業&gt;</p> <p>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）</p>

### (3) 育児・介護休業取得要件における勤続年数の廃止

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、休業期間終了後引続き勤務する意思のある者。	廃止

## 8. カムバック再雇用制度導入について【対象：社員・プロスタッフ社員】

### POINT

○再雇用制度（ライフイベント型）とは切り離し、別の新たな制度（カムバック型）として設定します。

#### 1) 現状の課題と制度変更内容について

人財の確保の一手段として新たな再雇用制度を検討してきました。

##### (1) 現状の課題

- ・現在の再雇用制度について、申請することができる資格要件は、ライフイベントによる退職が要件となっているが、人財確保の一手段として、企業の状況や業務に精通している以前雇用していた方の中途採用（カムバック）は有効であり、特に雇用流動性の高い業界や人財派遣業等においては1つの有効な採用ルートとなり得ます。
- ・退職後、キャリアアップをした自分が元の会社で働きたいと思いついても、戻れるのかどうかの手掛かりやルートが分からない。企業は随時中途採用を行っていると言っても、募集時期や募集有無が分からない中で、一旦退職してしまうと、戻りたい場合のアプローチへの精神的ハードルが高くなっています。

##### (2) 制度改定内容について

- ・今ある再雇用制度（ライフイベント型）とは切り離し、別の新たな制度（カムバック型）として設定します。
- ・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。（登録段階での選別はしない）
- ・再雇用を確約した制度とはしない。再雇用の審査をパスした者のみの採用とします。
- ・原則、再雇用の審査を実施します。今後は、社内での勤務経験がある人財を再雇用しやすくすることにより、一度退職し知見を広げた人財が復職しやすくすること、即戦力として活躍できる人財の確保につなげることを目的に、事由の拡充に向けて導入します。

### ライフイベント型とカムバック型の対比イメージ

#### 改定検討内容について

項目	ライフイベント型（導入済）	カムバック型（導入予定）
資格	勤続2年以上	勤続2年以上
離職期間	12年	12年
再雇用上限年齢	58歳以下	58歳以下
退職事由	結婚・出産・介護・配偶者の転勤による退職	<b>退職事由は不問（円満退社が前提）</b>
対象となる雇用形態	社員・プロスタッフ社員	社員・プロスタッフ社員
再雇用時の雇用形態	社員⇒社員ステージC1又はプロスタッフ社員	社員⇒社員ステージC1又はプロスタッフ社員
	社員(退職後5年未満)⇒在籍中の雇用形態を選択可	社員(退職後5年未満)⇒在籍中の雇用形態を選択可
	プロスタッフ社員⇒プロスタッフ社員	プロスタッフ社員⇒プロスタッフ社員
勤続年数	通算しない	通算しない
再雇用時の賃金	在籍中の前歴、能力等を勘案の上決定	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	毎年4月、10月
雇用に際しての採用審査	採用審査あり。希望者全員採用ではない 在職時の評価（仕事ぶり）も加味して判断	採用審査あり。希望者全員採用ではない 在職時の評価（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行わない	会社からのアプローチは行うことがある。 ※「離職期間中の本人のキャリアの状況の把握」 「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）

9. キャリア形成支援制度の名称変更について 【対象：全雇用形態】

POINT

○分かりやすく、区別しやすい名称へ「各キャリア形成支援制度」をグループ共通で変更をします。

1) 制度変更内容について

グループでは、共通のキャリア形成制度を段階的に導入し、整備をしてきた中で、制度名称から内容が分かりにくい部分があり、他制度との整合性を図る必要があるため、区別しやすい名称へ「各キャリア形成支援制度」をグループ共通で変更をします。

現行		改定（案）
内容		内容
グループ内継続雇用制度	➡	グループ内ライフイベント転籍制度
グループ内キャリア支援制度	➡	グループ内出向者転籍制度
再雇用制度（対象：社員、プロスタッフ）	➡	ライフイベント再雇用制度

## 10. 教育体系の整備 【対象：全雇用形態】

## POINT

○社員以外の雇用形態でも、自発的に受けられる教育が増えてきています。

## 1) 本年度の会社の取組

過去から教育については、社員以外のメンバーから、雇用対象にとられない教育機会の拡大の声がありました。今年度はこの声を受けて、前年まで対象が社員までだった教育の対象を拡大することや、初めから対象を拡大した教育がおこなわれています。

この拡大した教育については、基本的に自発的に受けるものとなっています。

教育実施のスケジュールを雇用区分やステージ別に日程で一覧にまとめているものが総務統括部の掲示板にアップされています。

## 2021年度よりおこなわれている全従業員（アルバイト以外）の方が受けられる教育（一部抜粋）

教育一覧	内容
物流センターオンライン見学	【対象：アルバイトを除く全従業員が視聴可能】 第一所沢センター紹介動画で、動画内で所沢センター内を巡っていくので、本当に見学しているような感覚になり、部署ごとに解説が入るので、所沢センターが良く分かります。
イーロジットオンラインセミナー	【対象：アルバイトを除く全従業員】 自己啓発扱いでの受講となりますが、24時間好きな時間に受講可能です。 ・物流現場講座シリーズ ・リーダーシップ講座シリーズ ・レベルアップ講座シリーズ ・戦略物流講座シリーズ など ※各セミナー約 40 分
物流基礎知識研修「物流とは」の動画視聴	【対象：アルバイトを除く全従業員のうち、視聴を希望の方】 物流基礎知識の研修で、物流とはというところから解説をして頂いているので、物流初心者の方におススメです。
e-ラーニング 計数講座	【対象：アルバイトを除く全従業員のうち、受講を希望の方】 (2021年度は受講締切済) 自ら計画を立て実行、評価、改善し、PDCAを回すことや、定量化されている数値の意味を知り、評価するために必要な「計数の基礎知識」を習得することを目的に開催。
社内基礎知識研修「勤怠管理に関する基礎知識」	【対象：アルバイトを除く全従業員のうち、受講を希望の方】 社内基礎知識研修の一環として、下記のとおり「勤怠管理に関する基礎知識」をテーマにしたオンライン学習。 勤怠に関する基礎知識や勤怠システム（Time 3）の操作方法等について学べます。

## 2) 今後の取組

本年度より様々な教育の対象が拡大され、社員以外の雇用形態にも教育機会が拡大されました。来年度についても、この教育機会拡大については引き続き確認していきます。

1 1 . リスクシナリオについて 【対象：全雇用形態】

POINT

○環境変化に伴い、労使で確認しているリスクシナリオの変更をおこないます。

1) リスクシナリオの見直しについて

2017年にグループ各社は、企業の業績が不透明な状況の中、業績低迷時、赤字、企業存続危機のレベルに併せた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で、リスクシナリオを労使で確認してきました。

今回は、前回の考え方を踏襲しつつも、総実労働時間の短縮による働く環境の整備をはじめ、取り組む方向性的変化なども踏まえた見直しをおこないます。（2017年の確認時は利益低迷時に休日数の削減などがありました。）

組合としての前提となる「雇用の確保とその前提となる企業・事業の存続」の視点にたち、項目ごとの優先順位について労使の共通認識として今の環境を踏まえながら確認してきました。

またその中では、IMBSのリスクシナリオの対応としては、IMBSの事業構造がグループ百貨店から一定の売上・利益を確保しているシェアード会社であることや、自社やグループの業績・環境などを含めて判断していきます。

業績低迷時におけるリスク対応（2021年度版）

企業名： 三越伊勢丹ビジネス・サポート

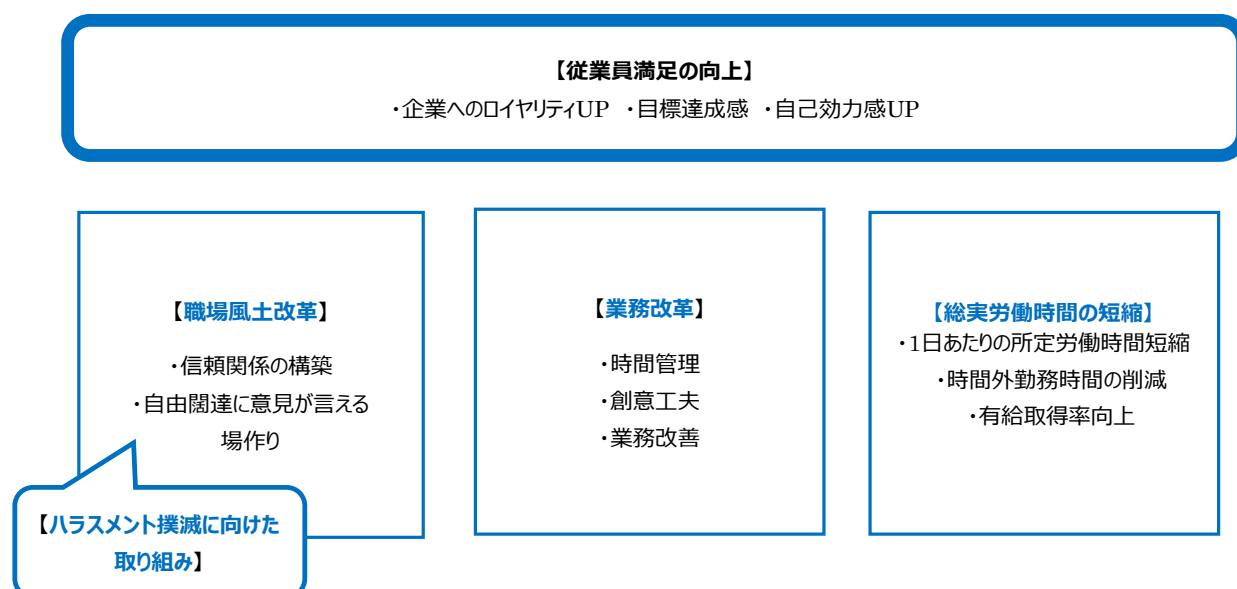
	要員数に対する施策	単価に対する施策	働き方
利益低迷時	<ul style="list-style-type: none"> <li>外部委託要員の削減</li> <li>アルバイトの削減</li> <li>フェロー社員の採用抑制</li> <li>プロスタッフ社員の採用・転換抑制</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>時間外勤務の抑制（働き方の実態とセット）</li> <li>賞与見直し検討</li> </ul>	
営業赤字転落 ・複数年で赤字継続	<ul style="list-style-type: none"> <li>フェロー社員の採用停止</li> <li>プロスタッフ社員の採用・転換停止</li> <li>新卒・中途採用抑制・停止</li> <li>社員転換者抑制・停止</li> <li>出向者の受入れ抑制</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>賞与の減額検討</li> <li>昇格の抑制・停止</li> <li>昇給の抑制・停止</li> <li>本給一律減額（ステージA）</li> </ul>	
債務超過転落 ・恒常的赤字	<ul style="list-style-type: none"> <li>出向者の全出向解除</li> <li>希望退職（期間限定）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>本給一律減額（ステージB以下社員）</li> <li>退職金積立抑制・停止の検討</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>所定労働時間短縮と賃金の削減（ワークシェア）</li> </ul>

## 1 2. 働く環境の整備 【対象：全雇用形態】

### 1) 2021年度の取り組み

- ・I M B Sでは、これまでも日本一働きやすい企業を目指し、グループ全体の共通課題である「職場風土改革」「業務改革」「総実労働時間の短縮」「適正な労働時間管理」「ハラスメント撲滅」に関する取り組みを進めてきました。
- ・今年度は、I M B Sにおける中期経営計画を実現するための行動指針として、ビジョン、ミッション、バリューが発信され、目指すべき方向がより明確化されました。組合は、このビジョンに進むためには、メンバー同士が認め合う相互尊重を土台とした一人ひとりが持つ本来の力を発揮できる働く環境をつくることが大前提と捉えています。
- ・本年度も引き続き、働く環境の整備に向け、現場活動を通じ実態を把握すると共に課題解決につなげるため労使で取り組みを進めていきます。

#### <取り組みのイメージ>



## 2) 職場風土改革について

### (1) 取り組みの背景

- ・労使各々でおこなった調査結果において、上司の目標管理運用、理念の理解浸透、期待役割の伝達に課題があります。また面談が未実施の所属があり、実施の徹底に向けた促しが必要です。
- ・行動指針に基づきイノベーションを常態化する職場風土の醸成を会社として目指す中、人財育成につながるマネジメント力強化に繋がる教育が必要です。

### (2) 本年度の取り組み

本年度会社が取り組んだ主な項目は以下の通りです。

取り組み項目	施策内容	進捗状況
定期面談の実施	・上司と部下との間で定期面談を実施し、日常的なコミュニケーションを通じての信頼関係の構築をすると共に、その中で当期目標の共有、役割の明確化、フィードバック等をおこなう	・期初～期中～FB面談について改めて実施を促した。あわせて、通常面談以外で、日常的なコミュニケーションの一環として、上司と部下との面談（通常面談と合わせ10回程度）をルール化。
情報発信の活性化	・オンラインでの全国会議開催による事業方針の共有 ・デジタルツールの活用による経営と部門との相互における情報伝達	・期初（4月と10月）に全国M会議をオンラインにて開催、社長および各部門長より事業方針を発信し、情報共有が図られた。
教育体制の整備	・「7つの習慣プログラム」の更なる社内浸透 ・「次世代経営者候補育成プログラム」の定着 ・営業力強化に向けた研修施策の検討	下期より「7つの習慣」オンライン講習会を開催、本年度はステージB（16名）およびステージC3（4名）が受講。これまでの延べ受講者70名でステB以上では84%が受講した。

### (3) 組合としての考えと今後に向けて

- ・職場風土改革の取り組みは、日本一働きやすい企業を目指す上で重要な取り組みであると捉えています。その上で、信頼関係の構築に欠かせない心理的安全性※を確保するために、組合としても相互に認め合うための面談の実施状況の確認や、日々の職場で起こっている出来事を職場委員会などから吸い上げ、経営懇話会をはじめ労使の場で共有をしてきました。

※心理的安全性：組織の中で自分の考えや気持ちを誰に対してでも安心して発言できる状態のこと。心理的安全性が高い状況であれば、質問やアイデアを提案しても受け止めてもらえると思えることができ、思いついたアイデアや考えを率直に発言することができます。

#### 現場活動や VOICE での声の抜粋

- ・中間面談は半期評価の雇用区分の中では実施されていない、6・7月、12・1月は繁忙期のため難しい。
- ・頭ごなしに物を言ったり、強制したり、突然怒り出したりする人がいます。

#### <今期取り組んだ主な項目>

##### 【評価面談の適正な運用に向けた取り組みについて】

- ・特に現場活動を通じてステージC以下への期中（中間）面談が、繁忙期時期と重なることなどにより実施が難しいことも分かりました。
- ・これに対し、労使で期中（中間）面談の重要性をメンバーへ説明し、改めて実施を促してきました。
- ・その後、12月～1月にかけておこなったテーマ別 VOICE をはじめ、現場での面談実施状況について確認する中では、適正なタイミングでの面談実施や内容の納得性について一定の成果がでている声がありました。
- ・引き続き、次年度も期初・中間・フィードバックとそれぞれの時期に行われているかを確認する取り組みを継続しつつ、22年度から新たにスタートする評価運用が適正に実施するための取り組みをすすめていきます。

### 3) ハラスメント防止対策について

#### (1) 取組の背景

- ・昨年、IMBSにおけるハラスメント事案は発生していませんでしたが、理解不足や意思疎通の齟齬からのハラスメントに繋がりがねない事案もあり、引き続き正しい理解に向けた職場への啓発が必要です。改めて労使でハラスメント撲滅に向けた取り組みを進め、組合は個別に啓発活動で広報などを通じておこなっていきます。

#### (2) 本年度の取り組み

取り組み項目	施策内容	進捗状況
ハラスメントへの正しい理解と定着	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ハラスメント防止にむけたポスター掲示による啓発</li> <li>・グループによる E ラーニング受講【9月】（その他社内教育検討）</li> <li>・朝礼や MTG を通じた啓発活動の推進</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・4月：啓発ポスターの配信、各拠点に掲示開始</li> <li>・8月：Eラーニング（グループ共通）実施＝対象者 500 名が受講（100%）</li> <li>・10月：全国M会議にて、本年の取組状況と防止教育を実施</li> </ul>
グループ指針に基づくフローの確立	<ul style="list-style-type: none"> <li>・グループハラ防との連携強化</li> <li>・ハラスメント事案への労使による協働対応</li> <li>・実効性をもった相談窓口の運用と周知徹底</li> </ul>	IMBS ハラスメント防止体制、発生時のフローについて明確化し、防止委員会にて確認、全社に発信（全国M会議）した。事案発生に際しては、フローに基づき、HDS 人事および組合との協働のもと、迅速な対応に努めた。

#### (3) 組合としての考えと今後に向けて

- ・今年度については、ポスター掲示、E ラーニング等の啓発活動をおこなってきましたが、残念ながら1件のパワハラ事案が発生しました。この件は、意思疎通の齟齬からのハラスメント事案であり、日ごろからの現場での意思疎通の大切さが重要と認識しています。
- ・来年度以降につきましては、上記事案を含め、ハラスメントに繋がりがねない事案もあり、モラルハラスメント※に近いものもある為、メンバーへのハラスメントの啓発と同時に、職場委員会での啓発・現場確認等も合わせておこなっていきます。

※モラルハラスメント：モラル（道徳）によるハラスメント（嫌がらせ）を意味し、言葉や態度によって人の心を傷つける行為や嫌がらせのことを指します。精神的暴力、精神的虐待とも言われるように、「殴る」や「蹴る」といった暴力行為ではなく、発言や身振りといった不適切な攻撃を繰り返すことで、身体的・肉体的健康に害を与える点が特徴です。

#### <今期取り組んだ主な項目>

- ・評議員会にて、メンバーから相談を受けた時の対応についての教育や、職場委員向けにハラスメント教育をおこない、現場でハラスメントが発生するようなきっかけ等が発生していないかの確認をしています。

## 本年度の取組み



### 1. ハラスメント防止への正しい理解と定着

- ①ハラスメント防止にむけたポスター掲示による啓発
- ②グループによるEラーニング受講
- ③朝礼やMTGを通じた啓発活動の推進

### 2. ハラスメント事案の迅速かつ正確な対応に向けた、業務フローの確立 (法改正を受けての対応)

- ④-1グループハラスメント防止委員会との連携強化→フローの確立
- ④-2ハラスメント事案への労使による協働対応→フローの確立
- ⑤実効性をもった相談窓口の運用と周知徹底→相談窓口※

- ※ 2020年6月の法改正により、ハラスメント防止に関して、以下の項目で、事業主が雇用管理上講ずべき措置が義務付けられた。
- ・ 相談窓口の周知徹底：ポスター等により職場での明示
  - ・ ハラスメント発生後の迅速かつ適切な対応
  - ・ 相談者や協力者のプライバシー保護や不利益扱いの禁止
  - ・ 相談を受ける対象の確認：取組先従業員・派遣労働者等も含まれる

## ハラスメント防止への正しい理解と定着①



### ①ハラスメント防止に向けた啓発ポスター掲示

リーフレット・ポスターの配信（4月）



### ②ハラスメント撲滅Eラーニング実施

受講者合計：500名  
受講率100%（8月～9月）





#### 4) 業務改革について

##### (1) 取り組みの背景

- ・昨年よりワークスタイル変革 PJ を発足し、生産性の向上、コミュニケーションの活性化、イノベーションの促進をテーマに新しい働き方の定常化に向け取り組んだ結果、一定の成果がでており本年度も継続します
- ・業務のデジタル化に向けた施策により、考え方は浸透しつつあるものの、一部でデジタルツールの運用が完遂できない、環境が整備しきれていない所属あります

##### (2) 本年度の取り組み

取り組み項目	施策内容	進捗状況
業務そのものの見直し	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請手続きフローのデジタル化推進（電子申請）</li> <li>・帳票類のデジタル化推進（ペーパーレス）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人事労務に関する書類について、原則として社内で手続きが完結する全ての書類を対象としてオンライン申請に移行、上長による承認を前提に認印の省略を可とする運用に切り替えた。2月より IMBS を含めたグループ全体で承認ワークフローが導入されました。</li> </ul>
業務制度の向上	<ul style="list-style-type: none"> <li>・Teams やチャットを活用した拠点間の接点拡大</li> <li>・ポータルへの掲示を通じて、好事例の水平展開</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「私たちの考え方」の取組について、Yammer を通じた発信を活性化（上期は 44 件の発信あり）。好事例には「IMBS アワード」として表彰。</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・デジタル活用に関する教育機会の提供推進</li> <li>・デジタルツール（モバイル PC、スマホ）の貸与拡大</li> <li>・業務運営時間の見直し検討（日曜日定休等）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・デジタル機器の貸与範囲は希望する所属・個人まで拡大</li> <li>・日曜定休について、上期は岩田屋三越で導入、要員の効率化と輸送経費削減に繋がった。引続き各拠点で運営時間の見直し有無を検証していく。日曜定休を実施していない店舗については、各地にてトライアルを実施</li> </ul>

##### (3) 組合としての考えと今後に向けて

- ・社内でデジタルツールの環境や教育が不十分なため活用しきれていない所属があることも確認していました。組合についても引き続き動画での VOICE や、Teams でのテーマ別 VOICE をおこなうことにより、メンバーへデジタルツールが身近なものになるように取り組んできました。
- ・また上記取組をする中で、会社が実施する業務の効率化に向けた取り組みを確認すると共に、各拠点のデジタルインフラの整備状況について、確認し共有していきました。

## 5) 総実労働時間の短縮

### (1) 状況について

- ・本年度（2021年4月～12月）の状況について、時間外は、全体的に計画比よりも下回っていますが、グループ業務部に関しては、三光町のEC関連での対応により計画よりも多くなってしまっています。また、一部で単月ではありますが、個人で45時間を超える人が出る所属もあった為、内容を確認してきています。
- ・有給休暇については、本年度の取得目標55%に対して12月までで順調に取得できていますが、年度末に向けては、取得できている人と取得できていない人の偏りがなく確認しつつ、取得を促進していきます。
- ・また、昨年度からできた半日有給休暇制度での取得率も多くなってきていて、有給休暇は1日で取るのが原則ではありますが、制度的に普及してきたと考えます。

### (2) 時間外勤務

時間外勤務実績（2021年4月～12月）

部門	本年実績	本年計画	計画比	計画差
総務統括部	941:06	1232:48	76.3%	-291:42
グループ業務部	2098:37	1694:00	123.9%	404:37
店舗業務部	6352:09	6478:30	98.0%	-126:21
センター業務部	4939:17	6069:00	81.4%	-1129:43
ソリューション営業部	1069:43	1135:30	94.2%	-65:47

### (3) 有給休暇取得状況

#### 2021年度 有給休暇取得状況（2021年4月～12月）

【2021年度グループ共通目標】

●全雇用区分対象 新有休の取得率 = 55%達成 ※フェロー社員は2022年10月付与の有給から起算

区分	対象 人数	新有休 付与 日数	目標 日数	累計（4月～12月）			
				本年	前年	前年比	目標 取得率
ステージA	9名	22.0	12.0	8.2	7.6	108.2%	68.5%
ステージB	90名	21.7	11.8	9.1	6.5	140.3%	77.3%
ステージC	138名	19.6	10.7	10.6	7.4	143.2%	99.1%
プロスタッフ社員	61名	20.4	11.1	11.3	9.6	117.7%	101.8%
エルダー社員	57名	21.4	11.6	13.7	10.4	131.7%	118.1%
計	355名	21.0	11.4	10.6	8.3	127.6%	92.6%

	対象	新有休	目標	年累計（10/11～9/10）			
フェロー社員	119名	17.0	9.2	4.3	4.1	104.9%	46.7%

半日有休取得回数

区分		ステージB	ステージC	プロスタッフ社員	エルダー社員	フェロー社員	合計
4月～12月取得数	2020年	50	71	25	45	52	243
	2021年	93	136	63	60	16	368

<参考：総実労働時間の中長期的な目標数値>

年度	年間総実労働時間	年間所定労働時間	年間休日	1日の所定労働時間	有給取得率	平均時間外
2020	1,798	1,838	120	7:30	65.0%	5:40
2021 ※目標	1,791	1,838	120	7:30	68.2%	5:30
中期 ※目標	1,778	1,838	120	7:30	72.7%	5:00

(4) 取り組みの背景

- ・昨年度は所定労働時間を短縮したことで、グループの目標である年間総実労働時間 1,800 時間台を下回る 1,798 時間となりました。また有給休暇の取得状況については、(取得目標 45%に対して) 未達成の所属や個人がいることがわかりました。
- ・有給休暇取得について、前年度は全体的な目標管理のもと取得促進に取り組んだ結果、平均取得率は目標を大きく上回ったものの特定の所属や個人では未達となり、個々の業務実態を踏まえた対策が必要となりました

(5) 本年度の取り組み

取り組み項目	施策内容	進捗状況
有給休暇取得目標の完全達成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・連休取得計画に対する実績管理の徹底</li> <li>・ラインを通じた情報発信と所属単位での進捗確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・今期の有休取得目標 55%に対し 41.4% (11 月末)、概ね計画通りに推移している。引続き、月次にて個人ごとの有休および連各取得状況を所属を通じ発信し、全員が目標を達成すべく取得促進を図っていく。</li> </ul>
時間外勤務削減に向けた目標管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・時間外計画に対する実績管理の徹底</li> <li>・時間外勤務の意義や必要性についての確に判断する為にルールの再徹底 (上長からの指示または許可の徹底等)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・時間外勤務状況は、11 月末時点で計画比 89.4%で推移、下期の計画においては、面談を通じて目標値の共有を徹底し、実効性のある計画のもと、適正な運営を図っていく。また下期はオンラインによる労務管理教育を実施予定</li> </ul>
適正な労働時間管理の徹底	<ul style="list-style-type: none"> <li>・月次会議等での経営レベルでの勤務実績の共有</li> <li>・IDLM の有効活用による勤務実態の分析</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・IDLM 活用による分析を開始、主に勤怠データとの乖離に関する課題の洗い出しを行った。上期結果：10 時間以上の乖離＝毎月約 20 名あり、個別にフィードバックにて対応し改善を促す。</li> </ul>

(6) 組合としての考えと今後に向けて

- ・今年度は勤怠上の情報を安全衛生委員会で確認していく中で、問題を解消していく手段として新たに職場懇話会を開き、直接伝えていける環境を使って、細かい時間外の確認や、その理由、対処 (実効性のある施策) 等を確認しています。また、来年度以降については、残業や有給休暇取得の確認は引き続きおこなっていき、そして、職場懇話会ででた声としては、ノー残業デーの設定の確認などをおこなっていき、総実労働時間の短縮に繋げていきます。

## 13. 2022年度労使通年協議項目【対象：全雇用形態】

内容	事項
1. 賞与と本給関連制度の改定について	賞与と本給の配分（賞与から本給へ）の見直しを図ります。
2. エルダー社員人事賃金制度改定の検討について	他の雇用区分との整合性を考えながら、エルダー社員の評価制度導入の検討をおこないます。
3. 短時間勤務制度（育児）への対応	本年度制度導入を一部見送ります、短時間勤務制度（育児）への対応について、現在の育児に関する諸制度はグループ内では先行している状態ですので、グループの制度改定を考慮しつつ導入へ向けての検討をおこないます。
4. 評価期間について	ステージ B は評価を通年で行っていきますが、半期評価にしていくかの検討をおこないます。
5. 評価運用について	社員・プロスタッフ社員の評価シートの運用について適切に運用できているか確認していきます。
6. 高齢者雇用安定法（70歳雇用努力義務）への対応	65歳から70歳までの就業機会確保のための「高齢者就業確保措置」を講じる努力義務が生じていることから、グループ状況をもとに検討を進めていきます。
7. 働く環境の整備	従業員満足の向上に向け、引き続き、職場風土改革、業務改革、総実労働時間の短縮に取り組みます。

# MEMO





<p><b>第2節 休職</b></p> <p><b>第511条(休職)</b> (中略)</p> <p>会社は、社員が次の各号の号の一つに該当するときは休職とする。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満6カ月に及んで7カ月目に入ったときは、休職とし、期間は2年とする。</li> <li>(1)の復職後、満1年以内に同一事由で再び暫く日で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)。</li> <li>(1)の場合で産業医が必要と認めるときは、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる。</li> <li>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。</li> <li>公職に就任したときで、会社が承認したとき、その期間。</li> <li>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8条の特例を申し出た場合を除く。</li> <li>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。</li> <li>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カ月に到達した日を休職満了日とする。但し、在职期間中、同一事由によるものは1回のみとする。</li> </ol>	<p><b>第2節 休職</b></p> <p><b>第512条(休職)</b> (中略)</p> <p>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6条の出生時育児休業及び第10条の特例を申し出した場合を除く。 (以下略)</p>	<p>・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</p>
<p><b>第512条(報告義務)</b></p> <p><b>第513条(休職期間の取扱い)</b> 休職期間は原則として勤続年数に通算せず、賞金は支給しない。但し、特に規定してある場合は、特別第2号、第3号の場合は勤続年数に通算し、特別第2号、第3号の場合は賞金を支給する。</p> <p><b>第514条(復職)</b> 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師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。</p>	<p><b>第513条(報告義務)</b></p> <p><b>第514条(休職期間の取扱い)</b> 休職期間は原則として勤続年数に通算せず、賞金は支給しない。但し、特に規定してある場合は、それに従い、第512条第2号、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賞金を支給する。</p> <p><b>第515条(復職)</b> 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師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。</p>	<p>・条数変更 ・条数変更</p>
<p><b>第512条(報告義務)</b></p> <p><b>第513条(休職期間の取扱い)</b> 休職期間は原則として勤続年数に通算せず、賞金は支給しない。但し、特に規定してある場合は、それに従い、第511条第2号、第3号の場合は勤続年数に通算し、特別第2号、第3号の場合は賞金を支給する。</p> <p><b>第514条(復職)</b> 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。それ以前は欠勤期間として通算する。 ③前項の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。</p>	<p><b>第513条(報告義務)</b></p> <p><b>第514条(休職期間の取扱い)</b> 休職期間は原則として勤続年数に通算せず、賞金は支給しない。但し、特に規定してある場合は、それに従い、第512条第2号、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賞金を支給する。</p> <p><b>第515条(復職)</b> 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師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。</p>	<p>・条数変更 ・条数変更</p>

<p>この場合社員はその実現に協力するものとする。</p> <p><b>第3節 表彰及び懲戒</b></p> <p><b>第515条(表彰・懲戒規程)</b></p> <p><b>第4節 退職</b></p> <p><b>第516条(退職)</b> (中略)</p> <p>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。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>定年に達したとき。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>役員に就任し雇用契約が解除されたとき。</li> <li>死亡したとき。</li> <li>届出及び連絡がないまま欠勤を続け、その欠勤期間が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)。</li> </ol> <p>但し、欠勤について、正当な理由がある場合は除く。</p>	<p><b>第3節 表彰及び懲戒</b></p> <p><b>第516条(表彰・懲戒規程)</b></p> <p><b>第4節 退職</b></p> <p><b>第517条(退職)</b> (中略)</p> <p>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)</p>	<p>・条数変更</p>
<p><b>第517条(定年退職)</b> 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。</p> <p><b>第518条(依願退職)</b></p> <p><b>第5節 解雇</b></p> <p><b>第519条(解雇)</b></p> <p><b>第6章 労働条件</b></p> <p><b>第1節 就業時間</b></p> <p><b>第601条(労働時間)</b> 社員の年間所定労働時間は、原則として1838時間とする。但し、年間の暦日が366日の場合には、1日分の所定労働時間を加えた時間数とする。これに基づいて1週間の平均所定労働時間は35時間20分、1日分の平均所定労働時間は7時間30分とする。</p>	<p><b>第518条(定年退職)</b> (中略)</p> <p>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。 (以下略)</p> <p><b>第519条(依願退職)</b></p> <p><b>第5節 解雇</b></p> <p><b>第520条(解雇)</b></p> <p><b>第6章 労働条件</b></p> <p><b>第1節 就業時間</b></p> <p><b>第601条(労働時間)</b> 社員の年間所定労働時間は、1838時間とする。これを基礎として1週間の平均所定労働時間は35時間20分、1日分の平均所定労働時間は7時間30分を原則とする。但し、年間の暦日が366日の場合には、1日分の所定労働時間を加えた時間数とする。</p>	<p>・条数変更</p>
<p><b>第601条(労働時間)</b> 社員の年間所定労働時間は、原則として1838時間とする。但し、年間の暦日が366日の場合には、1日分の所定労働時間を加えた時間数とする。これに基づいて1週間の平均所定労働時間は35時間20分、1日分の平均所定労働時間は7時間30分とする。</p> <p><b>第602条(育児・介護・介護に關する時間外労働及び深夜労働の制限)</b> 社員は、小学校就学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、時間外勤務及び午後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。</p> <p>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カ月について</p>	<p><b>第602条(育児・介護に關する時間外労働及び深夜労働の制限)</b> 社員は、有見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。</p> <p><b>第609条(修正)</b> 付属諸規程による形式に変更</p>	<p>・短時間勤務者の勤務時間を踏まえ、表現を修正</p>

<p>て15時間、1年について150時間を越える時間外労働及び午後10時から午前5時までの間に労働させない。</p> <p><b>(新設)</b></p>	<p><b>第610条(新設)</b></p> <p>1. 入社時に付与する年次有給休暇は、入社日より次の通りとする。</p> <table border="1" data-bbox="646 1720 726 2114"> <tr> <th>入社日数</th> <th>4月</th> <th>5月</th> <th>6月</th> <th>7月</th> <th>8月</th> <th>10日</th> </tr> <tr> <td>10日</td> <td>10日</td> <td>10日</td> <td>10日</td> <td>10日</td> <td>10日</td> <td>10日</td> </tr> </table> <p>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。</p> <table border="1" data-bbox="726 1720 805 2114"> <tr> <th>勤続年数</th> <th>1年以下</th> <th>1年超2年</th> <th>2年以上</th> </tr> <tr> <td>日数</td> <td>12日</td> <td>13日</td> <td>14日</td> </tr> </table> <p>②年次有給休暇の有効期間は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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>3. 半日有給休暇の取得日には、原則として時間外労働をさせない。</p>	入社日数	4月	5月	6月	7月	8月	10日	10日	10日	10日	10日	10日	10日	10日	勤続年数	1年以下	1年超2年	2年以上	日数	12日	13日	14日	<p>・更衣時間と移動時間の労働時間化対応</p>																						
入社日数	4月	5月	6月	7月	8月	10日																																								
10日	10日	10日	10日	10日	10日	10日																																								
勤続年数	1年以下	1年超2年	2年以上																																											
日数	12日	13日	14日																																											
<p><b>第2節 休日・休暇</b></p> <p><b>第610条(休日)</b></p> <p><b>第611条(年次有給休暇)</b></p> <p>会社は社員に対して、1年間に次の基準により年次有給休暇を与える。</p> <p>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。</p> <p>また、プロスタッフ社員、フェロー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。</p> <p>1. 入社時に付与する年次有給休暇は、入社日より次の通りとする。</p> <table border="1" data-bbox="646 1720 726 2114"> <tr> <th>入社日数</th> <th>4月</th> <th>5月</th> <th>6月</th> <th>7月</th> <th>8月</th> <th>10日</th> </tr> <tr> <td>10日</td> <td>10日</td> <td>10日</td> <td>10日</td> <td>10日</td> <td>10日</td> <td>10日</td> </tr> </table> <p>2. 入社後に付与する年次有給休暇は、勤続年数及び1ヶ月を平均した週所定労働日数により次の通りとする。なお、毎年4月1日時点で、介護・介護準備勤務規程第7条または短時間勤務規程第8条に定められている場合、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。</p> <table border="1" data-bbox="933 1344 1013 1720"> <tr> <th>勤続年数</th> <th>1年以下</th> <th>2年超3年</th> <th>3年超4年</th> <th>4年超5年</th> <th>5年超6年</th> <th>6年超7年</th> <th>7年超8年</th> <th>8年超9年</th> <th>9年超10年</th> </tr> <tr> <td>週所定労働日数</td> <td>12日</td> <td>13日</td> <td>13日</td> <td>14日</td> <td>14日</td> <td>15日</td> <td>15日</td> <td>16日</td> <td>16日</td> </tr> <tr> <td>週4日</td> <td>2日</td> <td>3日</td> <td>3日</td> <td>3日</td> <td>3日</td> <td>3日</td> <td>3日</td> <td>3日</td> <td>3日</td> </tr> </table> <p>(以下略)</p>	入社日数	4月	5月	6月	7月	8月	10日	10日	10日	10日	10日	10日	10日	10日	勤続年数	1年以下	2年超3年	3年超4年	4年超5年	5年超6年	6年超7年	7年超8年	8年超9年	9年超10年	週所定労働日数	12日	13日	13日	14日	14日	15日	15日	16日	16日	週4日	2日	3日	3日	3日	3日	3日	3日	3日	3日	<p><b>第610条(更衣時間等)</b></p> <p>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。</p> <p><b>第2節 休日・休暇</b></p> <p><b>第611条(休日)</b></p> <p><b>第612条(年次有給休暇)</b></p> <p>会社は社員に対して、勤続年数及び1ヶ月を平均した週所定労働日数に応じ、1年間に次の基準により年次有給休暇を与える。</p> <p>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。</p> <p>また、プロスタッフ社員、フェロー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。</p> <p>1. 入社時に付与する年次有給休暇は、入社日より次の通りとする。</p> <p>(表略)</p> <p>2. 入社後に付与する年次有給休暇は、勤続年数及び1ヶ月を平均した週所定労働日数により次の通りとする。なお、毎年4月1日時点で、介護・介護準備勤務規程第7条または短時間勤務規程第8条に定められている場合、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。</p>	<p>・条数変更</p> <p>・条数変更</p> <p>・短時間勤務制度に伴い表現を変更(内容はグループ共通の表現)</p> <p>・表記の変更</p>
入社日数	4月	5月	6月	7月	8月	10日																																								
10日	10日	10日	10日	10日	10日	10日																																								
勤続年数	1年以下	2年超3年	3年超4年	4年超5年	5年超6年	6年超7年	7年超8年	8年超9年	9年超10年																																					
週所定労働日数	12日	13日	13日	14日	14日	15日	15日	16日	16日																																					
週4日	2日	3日	3日	3日	3日	3日	3日	3日	3日																																					
<p>4. 半日有給休暇の取得日には、原則として休暇は与えない。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時間を越えた場合には45分、8時間を越えた場合には60分の休暇を与える。</p> <p>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。</p> <p>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、会社は撤回を認める。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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聞いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。</p> <p>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。</p> <p><b>第612条(次勤)</b></p> <p><b>第613条(次勤)</b></p> <p><b>第614条(産前・産後休暇)</b></p> <p><b>第615条(産前・産後休暇)</b></p> <p><b>第616条(子の看護のための休暇)</b></p> <p><b>第617条(家族の介護のための休暇)</b></p> <p><b>第618条(慶弔災害休暇)</b></p> <p>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。</p> <p>1. 結婚休暇</p> <p>(1) 本人が結婚するとき</p> <p>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)</p> <p>(2) 子が結婚するとき</p> <p>挙式日を含む前連続2日以内</p> <p>(3) 兄弟姉妹(姻族を含まず)が結婚するとき</p> <p>挙式当日</p> <p>2. 配偶者出産休暇</p> <p>出産当日前後連続2日以内</p> <p>3. 忌引休暇</p> <p>(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連続7日以内</p> <p>(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連続5日(本人又は配偶者が喪主の場合7日)以内</p>	<p><b>第613条(次勤)</b></p> <p><b>第614条(産前・産後休暇)</b></p> <p><b>第615条(産前・産後休暇)</b></p> <p><b>第616条(子の看護のための休暇)</b></p> <p><b>第617条(家族の介護のための休暇)</b></p> <p><b>第618条(慶弔災害休暇)</b></p> <p>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。</p> <p>1. 結婚休暇</p> <p>(1) 本人が結婚するとき</p> <p>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)</p> <p>(2) 子が結婚するとき</p> <p>挙式日を含む前連続2日以内</p> <p>(3) 兄弟姉妹(姻族を含まず)が結婚するとき</p> <p>挙式当日</p> <p>2. 配偶者出産休暇</p> <p>出産当日前後連続2日以内</p> <p>3. 忌引休暇</p> <p>(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連続7日以内</p> <p>(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連続5日(本人又は配偶者が喪主の場合7日)以内</p>	<p>・条数変更</p> <p>・条数変更</p> <p>・条数変更</p> <p>・条数変更</p> <p>・条数変更</p> <p>・条数変更</p> <p>・配偶者出産休暇</p> <p>育児休業の特例(有給5日)への移行</p>																																												

2) プロスタッフ社員

旧条文	新条文	摘要
<p><b>第1章 総則</b></p> <p><b>第103条 (適用範囲)</b> 本協約は、原則として組合員であるプロスタッフ社員に適用する。但し、特に定めた者については別に定める。</p> <p><b>第5章 人事</b></p> <p><b>第1節 人事</b></p> <p><b>第507条(出向)</b> 会社は、事業の都合により、プロスタッフ社員を会社外の職務に従事させることがある。その際、会社は本人の事情を十分斟酌する。但し、この場合、プロスタッフ社員は正当な理由がなければこれを拒むことは出来ない。尚、労働条件等は、労働協約「国内出向規程」「海外勤務者規程」による。</p> <p><b>第511条(育児・介護勤務)</b> 会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を助することを目的としてプロスタッフ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。</p> <p><b>第512条(短時間勤務)</b> 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プロスタッフ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「短時間勤務規程」による。</p> <p><b>第513条(休職)</b> (中略)</p>	<p><b>第103条 (適用範囲)</b> 本協約は、原則として組合員であるプロスタッフ社員(以下、<b>プロスタッフ社員</b>という)に適用する。但し、特に定めた者については別に定める。</p> <p><b>第5章 人事</b></p> <p><b>第1節 人事</b></p> <p><b>第507条(出向)</b> 会社は、事業の都合により、プロスタッフ社員を会社外の職務に従事させることがある。その際、会社は本人の事情を十分斟酌する。但し、この場合、プロスタッフ社員は正当な理由がなければこれを拒むことは出来ない。尚、労働条件等は、労働協約「国内出向規程」による。</p> <p><b>第511条(育児・介護勤務)</b> 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プロスタッフ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。</p> <p><b>第512条(短時間勤務)</b> 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プロスタッフ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「短時間勤務規程」による。</p> <p><b>第513条(休職)</b> (中略)</p>	<p>・表現をグループ共通の表現に統一</p> <p>・実態を踏まえた表現に修正</p> <p>・条数変更</p> <p>・引用条数の修正、出生時育児休業を対象から除外</p>
<p><b>第103条 (適用範囲)</b> 本協約は、原則として組合員であるプロスタッフ社員に適用する。但し、特に定めた者については別に定める。</p> <p><b>第5章 人事</b></p> <p><b>第1節 人事</b></p> <p><b>第507条(出向)</b> 会社は、事業の都合により、プロスタッフ社員を会社外の職務に従事させることがある。その際、会社は本人の事情を十分斟酌する。但し、この場合、プロスタッフ社員は正当な理由がなければこれを拒むことは出来ない。尚、労働条件等は、労働協約「国内出向規程」「海外勤務者規程」による。</p> <p><b>第511条(育児・介護勤務)</b> 会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を助することを目的としてプロスタッフ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。</p> <p><b>第512条(短時間勤務)</b> 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プロスタッフ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「短時間勤務規程」による。</p> <p><b>第513条(休職)</b> (中略)</p>	<p><b>第103条 (適用範囲)</b> 本協約は、原則として組合員であるプロスタッフ社員に適用する。但し、特に定めた者については別に定める。</p> <p><b>第5章 人事</b></p> <p><b>第1節 人事</b></p> <p><b>第507条(出向)</b> 会社は、事業の都合により、プロスタッフ社員を会社外の職務に従事させることがある。その際、会社は本人の事情を十分斟酌する。但し、この場合、プロスタッフ社員は正当な理由がなければこれを拒むことは出来ない。尚、労働条件等は、労働協約「国内出向規程」「海外勤務者規程」による。</p> <p><b>第511条(育児・介護勤務)</b> 会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を助することを目的としてプロスタッフ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。</p> <p><b>第512条(短時間勤務)</b> 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プロスタッフ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「短時間勤務規程」による。</p> <p><b>第513条(休職)</b> (中略)</p>	<p>・条数変更</p> <p>・年度の更新</p> <p>・年度の更新</p>

<p>(3) 本人の祖父、本人の兄弟姉妹、子の配偶者、孫、配偶者の祖父、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日(本人又は配偶者が喪主の場合5日)以内</p> <p>(4) 本人の伯叔父母、本人の甥・姪、本人の兄弟姉妹の配偶者。</p> <p>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3日)以内</p> <p>4. 災害休暇</p> <p>(1) 本人の現住する家屋が全半壊、全半壊、流失等の災害を受けた場合。</p> <p>世帯主の場合 連続7日以内</p> <p>世帯主でない場合 連続5日以内</p> <p>(2) 本人の現住する家屋の一部が焼失、破壊又は床上浸水した場合。</p> <p>世帯主の場合 連続5日以内</p> <p>世帯主でない場合 連続3日以内</p> <p>(3) 本人の実家である家屋が全半壊、全半壊、流失等の災害を受けた場合。 連続3日以内</p> <p><b>第618条(手続)</b> 社員は、第613条から第617条の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に会社に申し出なければならぬ。</p> <p><b>第3節 母性保護</b></p> <p><b>第619条(妊娠中の通院等)</b></p> <p><b>第620条(妊娠中及び産後の産休に対する取扱い)</b></p> <p><b>第621条(妊娠中の時間外・休日勤務制限)</b></p> <p><b>第622条(賃金)</b></p> <p><b>第623条(退職給付規程)</b></p> <p><b>第624条(確定拠出年金)</b></p> <p><b>第625条(出張・外出)</b></p> <p><b>第14章 効力</b></p> <p><b>第1404条(有効期間)</b> 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。</p> <p><b>第1405条(自動更新)</b> 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日を超えないことではない。</p> <p><b>第15章 付則</b></p> <p><b>2021年4月1日</b> 株式会社 三越伊勢丹ビジネス・サポート 代表取締役社長 齊藤 昌司 三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹ビジネス・サポート支部 支部執行委員長 山口 善崇</p>	<p><b>第619条(手続)</b> 社員は、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、事前に会社に申し出なければならぬ。</p> <p><b>第3節 母性保護</b></p> <p><b>第620条(妊娠中の通院等)</b></p> <p><b>第621条(妊娠中及び産後の産休に対する取扱い)</b></p> <p><b>第622条(妊娠中の時間外・休日勤務制限)</b></p> <p><b>第623条(賃金)</b></p> <p><b>第624条(退職給付規程)</b></p> <p><b>第625条(確定拠出年金)</b></p> <p><b>第626条(出張・外出)</b></p> <p><b>第14章 効力</b></p> <p><b>第1404条(有効期間)</b> 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。</p> <p><b>第1405条(自動更新)</b> 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日を超えないことではない。</p> <p><b>2022年4月1日</b></p>	<p>・条数変更</p> <p>・条数変更</p> <p>・条数変更</p> <p>・条数変更</p> <p>・条数変更</p> <p>・条数変更</p> <p>・条数変更</p> <p>・年度の更新</p> <p>・年度の更新</p> <p>・年度の更新</p>
--	---	--



に採用された場合の勤続年数は、従前の年数を通算する。  
 2. 入社時に付与する年次有給休暇は、入社日より次の通りとする

入社	4月	5月	6月	7月	8月	9月
日数	11日	10日	10日	10日	10日	11日

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。

勤続年数	1年以下	1年超2年	2年以上
日数	12日	13日	14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、原則として休暇は与えない。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分の休暇を与える。

⑤年次有給休暇の請求は原則として2日前までに直営の上長に行うものとする。なお、会社の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、本人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日を超える日数について、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プロスタフ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以上の社員に

された場合は、フェロー社員の勤続年数を通算する。

1. 入社時に付与する年次有給休暇は、入社日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、勤続年数及び1ヵ月を平均した週所定労働日数により次の通りとする。なお、毎年4月1日時点で、介護・介護準備勤務規程第7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4日」を適用する。

勤続年数	1年以下	1年超2年	2年以上
週所定労働日数	12日	13日	14日
週休日数	2日	3日	4日

(以下略)

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、「連結休暇規程」による。

第612条(次勤)  
 第613条(生理休暇)  
 第614条(産前・産後休暇)  
 第615条(子の看護のための休暇)  
 第616条(家族の介護のための休暇)  
 第617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。

- 結婚休暇  
 (4)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)  
 (5)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
- 配偶者出産休暇  
 出産当日前後連続2日以内
- 忌引休暇  
 (5)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  
 (6)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(本人又は配偶者が喪主の場合7日)以内  
 (7)本人の祖父、本人の兄弟姉妹、子の配偶者、孫、配偶者の祖父、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(本人又は配偶者が喪主の場合5日)以内  
 (8)本人の伯叔父母、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3日)以内

4. 災害休暇  
 (4)本人の現住する家屋が全半壊、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

(5)本人の現住する家屋の一部が焼失、破壊又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

(6)本人の実家である家屋が全半壊、全半壊、流失

3. 災害休暇  
 (以下略)

2. 忌引休暇  
 (中略)

(削除)

・条数変更  
 ・条数変更  
 ・条数変更  
 ・条数変更  
 ・条数変更  
 ・条数変更  
 ・配偶者出産休暇の特例(有給5日)への移行

等の災害を受けた場合。 連続3日以内		
<b>第618条(手続)</b> プロスタップ社員は、第613条から第617条の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に会社に申し出なければならぬ。	<b>第619条(手続)</b> プロスタップ社員は、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、事前に会社に申し出なければならぬ。	
<b>第3節 母性保護</b>	<b>第3節 母性保護</b>	
<b>第619条(妊婦中の通院等)</b>	<b>第620条(妊婦中の通院等)</b>	・条数変更
<b>第620条(妊婦中及び産後の産休に対する取扱い)</b>	<b>第621条(妊婦中及び産後の産休に対する取扱い)</b>	・条数変更
<b>第621条(妊産婦の時間外・休日勤務制限)</b>	<b>第622条(妊産婦の時間外・休日勤務制限)</b>	・条数変更
<b>第622条(賞金)</b>	<b>第623条(賞金)</b>	・条数変更
<b>第623条(確定拠出年金)</b>	<b>第624条(確定拠出年金)</b>	・条数変更
<b>第624条(出張・外出)</b>	<b>第625条(出張・外出)</b>	・条数変更
<b>第8章 テレワーク</b>	<b>第8章 テレワーク</b>	
<b>第801条(テレワーク規程)</b> 会社は、テレワークを認める場合がある。取扱いについては、別に定める「テレワーク規程」による。	<b>第801条(テレワーク規程)</b> 会社は、テレワークを認める場合がある。なお、取扱いは社員労働協約「テレワーク規程」による。	・社員労働協約を適用
<b>第1101章 福利厚生</b>	<b>第1101章 福利厚生</b>	
<b>第1101条(福利厚生規程)</b> プロスタップ社員の財産形成等に関する福利厚生の取扱いは、別に定める「福利厚生規程」による。	<b>第1101条(福利厚生規程)</b> プロスタップ社員の財産形成等に関する福利厚生の取扱いは、 <b>社員労働協約「福利厚生規程」</b> による。	・社員労働協約を適用
<b>第14章 効力</b>	<b>第14章 効力</b>	
<b>第1404条(有効期間)</b> 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。	<b>第1404条(有効期間)</b> 本協約の有効期間は、 <b>2022年4月1日から2023年3月31日まで</b> とする。	・年度更新
<b>第1405条(自動更新)</b> 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日を超えてはできない。	<b>第1405条(自動更新)</b> 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、 <b>2024年3月31日</b> を超えてはできない。	・年度更新
<b>第15章 付則</b>	<b>第15章 付則</b>	
2021年4月1日 株式会社 三越伊勢丹ビジネス・サポート 代表取締役社長 齊藤昌司 三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹ビジネス・サポート支部 支部執行委員長 山口善崇	2022年4月1日	・年度更新

旧条文	新条文	摘要
<b>第105条(組合員の区分)</b> 前条に定める組合員は、以下の定義に従って区分される。 組合員の内、第502条の手続きを経て会社に採用され第104条に該当する者を以下のとおり区分する。 (1) IMBSフェロー社員	削除	・有期雇用により入社者がいないため削除

平成30年3月31日以前に株式会社伊勢丹ビジネス・サポートにおいてフェロー社員として勤務していた者 (2) アイタスフェロー社員 平成29年3月31日以前に株式会社アイタスにおいてパート社員として勤務していたものもしくは平成30年3月31日以前に株式会社三越伊勢丹ビジネス・サポートアイタス営業部においてパート社員として入社した者	<b>第105条(ユニオンシヨップ)</b> <b>第106条(ユニオンシヨップ)</b> <b>第107条(通告義務)</b>	・条数変更 ・条数変更
<b>第509条(出向)</b> 会社は、事業の都合によりフェロー社員(有期雇用)を会社外の職務に従事させることがある。その際、会社は本人の事情を十分斟酌する。但し、このフェロー社員(有期雇用)は正当な理由がなければこれを拒むことは出来ない。なお、詳細は、 <b>その都度会社・組合協議の上決定する。</b>	<b>第509条(出向)</b> 会社は、事業の都合によりフェロー社員(有期雇用)を会社外の職務に従事させることがある。その際、会社は本人の事情を十分斟酌する。但し、このフェロー社員(有期雇用)は正当な理由がなければこれを拒むことは出来ない。なお、詳細は、 <b>その都度会社・組合協議の上決定する。</b>	・通用実態に伴って修正
<b>第511条(組合役員の実動配置、交差配置)</b> 会社は、本・支部組合役員、支部執行評議員及び監査委員の人事異動については、組合の同意を得た後行う。	<b>第511条(組合役員の実動配置、交差配置)</b> 会社は、本・支部組合役員、支部執行評議員及び監査委員の人事異動については、組合の同意を得た後行う。	・入れ替え
(1) 本人が希望する場合 (2) 選考試験に合格した者	<b>第512条(プロスタップ社員への転換)</b> 会社は、下記に定める要件を満たした場合、フェロー社員(有期雇用)をプロスタップ社員に転換することができる。 (1) 本人が希望する場合 (2) 選考試験に合格した者 ②転換時期は毎年4月1日・10月1日とする。	・入れ替え
<b>第512条(組合役員の実動配置、交差配置)</b> 会社は、本・支部組合役員、支部執行評議員及び監査委員の人事異動については、組合の同意を得た後行う。	<b>第512条(組合役員の実動配置、交差配置)</b> 会社は、下記に定める要件を満たした場合、フェロー社員(有期雇用)をプロスタップ社員に転換することができる。 (1) 本人が希望する場合 (2) 選考試験に合格した者 ②転換時期は毎年4月1日・10月1日とする。	・入れ替え
<b>第513条(育児・介護勤務)</b> 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社員(有期雇用)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。	<b>第513条(育児・介護勤務)</b> 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フェロー社員(有期雇用)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
<b>(新設)</b>	<b>第514条(短時間勤務)</b> 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できる。その取扱いは、別に定める「短時間勤務規程」による。	・短時間勤務制度への対応
<b>第2節 休職</b>	<b>第2節 休職</b>	
<b>第514条(休職)</b> 会社は、フェロー社員(有期雇用)が次の各号の一	<b>第515条(休職)</b> (中略)	・条数変更 ・引用条数の修正、

<p>つに該当するときは休職とする。</p> <p>1. (1) 業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満3ヵ月に及んで4ヵ月目に入ったときは、休職とし、期間は3ヵ月とする。</p> <p>(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）。</p> <p>(3) (1)の場合で産業医が必要と認めるときは、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる。</p> <p>2. 会社の事業の都合により、会社外の職務に従事させること。</p> <p>3. 公職に就任したときで、会社が承認したとき、その期間。</p> <p>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8条の特例を申し出した場合を除く。</p> <p>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。</p> <p>6. その他、会社が認められ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。</p> <p>但し、在職期間中、同一事由によるものは1回のみとする。</p>	<p>出生時育児休業を対象から除外</p>	<p>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6条の出生時育児休業及び第10条の特例を申し出した場合を除く。</p> <p>(以下略)</p>	<p>・ 条数変更</p> <p>・ 社員と表記を合わせる</p> <p><b>第516条(報告書)</b></p> <p><b>第517条(報告書)</b></p> <p><b>第516条(休職期間の取扱)</b></p> <p>休職期間は原則として勤続年数に算せず、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2号、第3号の場合は、勤続年数に算し、特別の必要がある場合は賃金を支給する。</p> <p><b>第517条(復職)</b></p> <p>休職事由(第514条第2号を除く)が消滅したときは、直ちに会社に届出る。</p> <p>②第514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、産業医又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。</p>	<p>・ 条数変更</p> <p>・ 社員と表記を合わせる</p> <p><b>第516条(報告書)</b></p> <p><b>第517条(報告書)</b></p> <p><b>第516条(休職期間の取扱)</b></p> <p>休職期間は原則として勤続年数に算せず、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2号、第3号の場合は、勤続年数に算し、特別の必要がある場合は賃金を支給する。</p> <p><b>第517条(復職)</b></p> <p>休職事由(第514条第2号を除く)が消滅したときは、直ちに会社に届出る。</p> <p>②第514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、産業医又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。</p>	<p>・ 条数変更</p> <p>・ 社員労働協約を適用</p> <p><b>第3節 表彰及び懲戒</b></p> <p><b>第518条(表彰及び懲戒)</b></p> <p>会社は、業務能率の向上、秩序維持のために、別に定</p>																																																																					
<p>める「表彰・懲戒規程」に基づいて表彰及び懲戒を行う。</p> <p><b>第519条(退職)</b></p> <p><b>第520条(退職)</b></p> <p><b>第521条(依願退職)</b></p> <p><b>第522条(解雇)</b></p> <p><b>第6章 労働条件</b></p> <p><b>第1節 就業時間</b></p> <p><b>第609条(育児・介護に関する時間外及び深夜業務の制限)</b></p> <p>会社は、小学校就学未満の子を養育するものが当該子を養育するために申請した場合には、時間外勤務及び午後10時から午前5時までの間に労働させない。また、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。</p> <p>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時間を越える時間外労働及び午後10時から午前5時までの間に労働させない。</p>	<p><b>第4節 退職</b></p> <p><b>第520条(退職)</b></p> <p><b>第521条(依願退職)</b></p> <p><b>第522条(解雇)</b></p> <p><b>第6章 労働条件</b></p> <p><b>第1節 就業時間</b></p> <p><b>第609条(育児・介護に関する時間外及び深夜業務の制限)</b></p> <p>会社は、小学校就学未満の子を養育するものが当該子を養育するために申請した場合には、時間外勤務及び午後10時から午前5時までの間に労働させない。また、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。</p> <p>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時間を越える時間外労働及び午後10時から午前5時までの間に労働させない。</p>	<p><b>(新設)</b></p> <p><b>第610条(更正時間等)</b></p> <p>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。</p>	<p><b>第611条(休日)</b></p> <p><b>第612条(年次有給休暇)</b></p> <p>会社は、フェロー社員(有期)に対し、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。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し、契約に際し改めて付与しない。</p> <p>フェロー社員(有期)は、原則として雇用契約期間内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。</p> <p>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。</p> <table border="1" data-bbox="1149 638 1356 1019"> <tr> <td>7ヵ月</td> <td>6ヵ月</td> <td>5ヵ月</td> <td>4ヵ月</td> <td>3ヵ月</td> <td>2ヵ月</td> <td>1ヵ月</td> </tr> <tr> <td>10日</td> <td>5日</td> <td>4日</td> <td>3日</td> <td>2日</td> <td>1日</td> <td>0日</td> </tr> <tr> <td>7日</td> <td>4日</td> <td>3日</td> <td>2日</td> <td>0日</td> <td>0日</td> <td>0日</td> </tr> <tr> <td>5日</td> <td>4日</td> <td>3日</td> <td>2日</td> <td>0日</td> <td>0日</td> <td>0日</td> </tr> <tr> <td>3日</td> <td>2日</td> <td>1日</td> <td>0日</td> <td>0日</td> <td>0日</td> <td>0日</td> </tr> </table>	7ヵ月	6ヵ月	5ヵ月	4ヵ月	3ヵ月	2ヵ月	1ヵ月	10日	5日	4日	3日	2日	1日	0日	7日	4日	3日	2日	0日	0日	0日	5日	4日	3日	2日	0日	0日	0日	3日	2日	1日	0日	0日	0日	0日	<p><b>第2節 休日・休暇</b></p> <p><b>第611条(休日)</b></p> <p><b>第612条(年次有給休暇)</b></p> <p>会社は、フェロー社員(有期)に対し、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。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し、契約に際し改めて付与しない。</p> <p>フェロー社員(有期)は、原則として雇用契約期間内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。</p> <p>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。</p> <table border="1" data-bbox="1149 638 1356 1019"> <tr> <td>7ヵ月</td> <td>6ヵ月</td> <td>5ヵ月</td> <td>4ヵ月</td> <td>3ヵ月</td> <td>2ヵ月</td> <td>1ヵ月</td> </tr> <tr> <td>10日</td> <td>5日</td> <td>4日</td> <td>3日</td> <td>2日</td> <td>1日</td> <td>0日</td> </tr> <tr> <td>7日</td> <td>4日</td> <td>3日</td> <td>2日</td> <td>0日</td> <td>0日</td> <td>0日</td> </tr> <tr> <td>5日</td> <td>4日</td> <td>3日</td> <td>2日</td> <td>0日</td> <td>0日</td> <td>0日</td> </tr> <tr> <td>3日</td> <td>2日</td> <td>1日</td> <td>0日</td> <td>0日</td> <td>0日</td> <td>0日</td> </tr> </table> <p>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・時間に応じて、次の通りとする。</p> <p>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7条または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</p>	7ヵ月	6ヵ月	5ヵ月	4ヵ月	3ヵ月	2ヵ月	1ヵ月	10日	5日	4日	3日	2日	1日	0日	7日	4日	3日	2日	0日	0日	0日	5日	4日	3日	2日	0日	0日	0日	3日	2日	1日	0日	0日	0日	0日
7ヵ月	6ヵ月	5ヵ月	4ヵ月	3ヵ月	2ヵ月	1ヵ月																																																																				
10日	5日	4日	3日	2日	1日	0日																																																																				
7日	4日	3日	2日	0日	0日	0日																																																																				
5日	4日	3日	2日	0日	0日	0日																																																																				
3日	2日	1日	0日	0日	0日	0日																																																																				
7ヵ月	6ヵ月	5ヵ月	4ヵ月	3ヵ月	2ヵ月	1ヵ月																																																																				
10日	5日	4日	3日	2日	1日	0日																																																																				
7日	4日	3日	2日	0日	0日	0日																																																																				
5日	4日	3日	2日	0日	0日	0日																																																																				
3日	2日	1日	0日	0日	0日	0日																																																																				

<p>・ 条数変更</p> <p>・ 条数変更</p> <p>・ 条数変更</p> <p>・ 条数変更</p> <p>・ 表記の修正(詳細は付属諸規程による形式に変更)</p>	<p><b>第4節 退職</b></p> <p><b>第520条(退職)</b></p> <p><b>第521条(依願退職)</b></p> <p><b>第522条(解雇)</b></p> <p><b>第6章 労働条件</b></p> <p><b>第1節 就業時間</b></p> <p><b>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務の制限)</b></p> <p>会社は、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務を制限する。制限の範囲は「時間外・休日勤務に関する規程」による。</p>	<p><b>第610条(更正時間等)</b></p> <p>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。</p>	<p><b>第611条(休日)</b></p> <p><b>第612条(年次有給休暇)</b></p> <p>会社は、フェロー社員(有期)に対し、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。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し、契約に際し改めて付与しない。</p> <p>(中略)</p>	<p>・ 条数変更</p> <p>・ 条数変更</p> <p>・ 短時間勤務制度への対応(内容はグループ共通の表現)</p> <p>・ 表記の変更</p>
--	--	---	--	---

<p>数及び週契約日数・時間により次の通りとする。</p> <table border="1"> <tr> <td colspan="2">勤続年数</td> </tr> <tr> <td>週契約日数・時間</td> <td></td> </tr> <tr> <td>週 5日かつ週 35 時間契約</td> <td></td> </tr> <tr> <td>週 5日又は週 30 時間以上 35 時間未満契約</td> <td></td> </tr> <tr> <td>週 4日かつ週 30 時間未満契約</td> <td></td> </tr> <tr> <td>週 3日契約</td> <td></td> </tr> <tr> <td>週 2日契約</td> <td></td> </tr> </table> <p>②年次有給休暇の有効期限は2カ年とする。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て、その取扱いは「ストック有給休暇規程」による。</p> <p>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。</p> <p>③第1項第2号の休暇は、前年10月11日～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。</p> <table border="1"> <tr> <td>週契約日数・時間</td> <td>前年度の4</td> </tr> <tr> <td>週 5日又は週 30 時間以上契約</td> <td></td> </tr> <tr> <td>週 4日かつ週 30 時間未満契約</td> <td></td> </tr> <tr> <td>週 3日契約</td> <td></td> </tr> <tr> <td>週 2日契約</td> <td></td> </tr> </table> <p>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)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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できる。</p> <p>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(有期雇用)が事前に撤回を申し出た場合に、会社は撤回を認める。</p> <p>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。</p> <p>なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部につ</p>	勤続年数		週契約日数・時間		週 5日かつ週 35 時間契約		週 5日又は週 30 時間以上 35 時間未満契約		週 4日かつ週 30 時間未満契約		週 3日契約		週 2日契約		週契約日数・時間	前年度の4	週 5日又は週 30 時間以上契約		週 4日かつ週 30 時間未満契約		週 3日契約		週 2日契約		<p>時間短縮を実施している場合は、「週4日かつ週30時間未満契約」を適用する。(以下略)</p>
勤続年数																									
週契約日数・時間																									
週 5日かつ週 35 時間契約																									
週 5日又は週 30 時間以上 35 時間未満契約																									
週 4日かつ週 30 時間未満契約																									
週 3日契約																									
週 2日契約																									
週契約日数・時間	前年度の4																								
週 5日又は週 30 時間以上契約																									
週 4日かつ週 30 時間未満契約																									
週 3日契約																									
週 2日契約																									

<p>いては、組合と協議の上別に定める。</p> <p>⑧年次有給休暇は原則としてフェロー社員(有期雇用)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日以上フェロー社員(有期雇用)に対し、付与日数のうちの5日について計画的に取得でききていない場合、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フェロー社員(有期雇用)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。</p> <p>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最初に計画を立案し、期中に確認を行うものとする。</p>	<p>⑩第12条(有期雇用)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、上長を経て会社に届出て、許可を得なければならない。やむを得ない事由で事前に申し出ることができない場合には、事後速やかに届けて承認を得るものとする。</p> <p>⑪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。</p> <p>⑫前項に關わらず会社が必要と認めるときは、産業医又は会社指定医への受診を求めることがある。</p> <p>⑬第512条第1号による欠勤終了後(病欠欠勤に引続き同一事由で年次有給休暇を実施する場合は、その欠勤終了後)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、その欠勤期間を清算する。</p> <p>⑭病欠欠勤が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、産業医又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清算する。</p>	<p><b>第613条(欠勤)</b></p> <p>フェロー社員(有期雇用)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、上長を経て会社に届出て、許可を得なければならない。やむを得ない事由で事前に申し出ることができない場合には、事後速やかに届けて承認を得るものとする。</p> <p>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。</p> <p>③前項に關わらず会社が必要と認めるときは、産業医又は会社指定医への受診を求めることがある。</p> <p>④第515条第1号による欠勤終了後(病欠欠勤に引続き同一事由で年次有給休暇を実施する場合は、その欠勤終了後)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、その欠勤期間を清算する。</p> <p>⑤病欠欠勤が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、産業医又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清算する。</p>	<p>・条数変更</p>
<p><b>第613条(生理休暇)</b></p> <p>第614条(産前・産後休暇)</p> <p>第615条(子の看護のための休暇)</p> <p>第616条(家族の介護のための休暇)</p> <p>第617条(慶弔災害休暇)</p> <p>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。</p> <p>1. 結婚休暇</p> <p>(1) 本人が結婚するとき</p> <p>挙式日、入籍日、新婚旅行のいずれかを合算し、連続7日以内(取得期間は入籍日より1年以内)</p> <p>(2) 子が結婚するとき</p> <p>挙式日を含む前後連続2日以内</p> <p>(3) 兄弟姉妹(姻族を含まず)が結婚するとき</p> <p>挙式当日</p> <p>2. 配偶者出産休暇</p> <p>出産当日前後 連続2日以内</p>	<p><b>第614条(生理休暇)</b></p> <p><b>第615条(産前・産後休暇)</b></p> <p><b>第616条(子の看護のための休暇)</b></p> <p><b>第617条(家族の介護のための休暇)</b></p> <p><b>第618条(慶弔災害休暇)</b></p> <p>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。</p> <p>(中略)</p>	<p>・条数変更</p> <p>・条数変更</p> <p>・条数変更</p> <p>・条数変更</p> <p>・条数変更</p> <p>・配偶者出産休暇の育児休業の特例(有給5日)への移行</p>	<p>(削除)</p>

<p>3. 忌引休暇</p> <p>(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</p> <p>(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(本人又は配偶者が喪主の場合7日)以内</p> <p>(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(本人又は配偶者が喪主の場合5日)以内</p> <p>(4) 本人の伯父父母、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3日)以内</p> <p>4. 災害休暇</p> <p>(1) 本人の現住する家屋が全半壊、全半壊、流失等の災害を受けた場合。 世帯主の場合 世帯主でない場合 連続7日以内 連続5日以内</p> <p>(2) 本人の現住する家屋の一部が焼失、破壊又は床上浸水した場合。 世帯主の場合 世帯主でない場合 連続5日以内 連続3日以内</p> <p>(3) 本人の家である家屋が全半壊、全半壊、流失等の災害を受けた場合。 連続3日以内</p>	<p>2. 忌引休暇 (中略)</p> <p>3. 災害休暇 (以下略)</p>	<p>・ 条数変更</p> <p>第618条(手続) フェロー社員(有期雇用)は、第613条から第617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ぬ。</p> <p>第619条(手続) フェロー社員(有期雇用)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ぬ。</p> <p>第620条(妊娠中及び産後の症状に対する取扱い) 第621条(妊娠中及び産後の症状に対する取扱い) 第622条(妊娠中の通院等) 第623条(産後の時間外・休日勤務制限) 第624条(産後の時間外・休日勤務制限)</p> <p>第3節 母性保護 第4節 買金 第5節 出張・外出 第6節 買金 第7節 出張・外出 第8章 テレワーク</p> <p>第801条(テレワーク規程) 会社は、テレワークを認める場合がある。なお、取扱いは社員労働協約「テレワーク規程」による。</p> <p>第802条(買金) 第803条(買金) 第804条(出張・外出) 第805条(出張・外出) 第806条(出張・外出)</p> <p>第8章 テレワーク 第801条(テレワーク規程) 会社は、テレワークを認める場合がある。取り扱いは「テレワーク規程」による。</p> <p>第11章 福利厚生 第1101条(福利厚生規程) フェロー社員(有期雇用)の財産形成等に関する福利厚生の取扱いは、別に定める「福利厚生規程」による。</p> <p>第14章 効力 第1404条(有効期間)</p> <p>・ 条数変更 ・ 条数変更 ・ 条数変更 ・ 条数変更 ・ 条数変更 ・ 条数変更 ・ 社員労働協約を適用 ・ 社員労働協約を適用 ・ 年度更新</p>
---	--	---

<p>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。</p> <p>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し出がない場合は、さらに1年間有効とするが、2023年3月31日を超えてはできない。</p> <p>第15章 付則 2021年4月1日 株式会社 三越伊勢丹ビジネス・サポート 代表取締役社長 斉藤 昌司 三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹ビジネス・サポート支部 支部執行委員長 山口 善崇</p>	<p>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。</p> <p>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し出がない場合は、さらに1年間有効とするが、2024年3月31日を超えてはできない。</p> <p>第15章 付則 2022年4月1日</p>	<p>・ 年度更新</p>
---	--	---------------

4) フェロー社員(無期)

旧条文	新条文	摘要
<p>第5章 人事 第1節 人事</p>	<p>第5章 人事 第1節 人事</p>	<p>・ 表現を修正</p>
<p>第506条(出向) 会社は、事業の都合によりフェロー社員(無期雇用)を会社外の職務に従事させることがある。その際、会社は本人の事情を十分斟酌する。但し、この場合、フェロー社員(無期雇用)は正当な理由がない限りこれを拒むことは出来ない。なお、労働条件等は、労働協約「国内出向規程」による。</p> <p>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フェロー社員(無期雇用)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。</p>	<p>第506条(出向) 会社は、事業の都合によりフェロー社員(無期雇用)を会社外の職務に従事させることがある。その際、会社は本人の事情を十分斟酌する。但し、この場合、フェロー社員(無期雇用)は正当な理由がない限りこれを拒むことは出来ない。なお、詳細は、その都度会社・組合協議の上決定する。</p> <p>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。</p> <p>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できる。その取扱いは、別に定める「短時間勤務規程」による。</p>	<p>・ 表現を修正</p>
<p>第511条(休業) 会社は、フェロー社員(無期雇用)が次の各号の一つに該当するときは休業とする。 1. (1) 業務外の傷病による場合で、欠勤が引き続き6ヵ月に及んで7ヵ月目に入ったときは、休業とし、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、休業とし、</p>	<p>第2節 休職 第211条(休業) 会社は、フェロー社員(無期雇用)が次の各号の一つに該当するときは休業とする。 1. (1) 業務外の傷病による場合で、欠勤が引き続き6ヵ月に及んで7ヵ月目に入ったときは、休業とし、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、休業とし、</p>	<p>・ 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</p>



<p>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。 (以下略)</p>	<p>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。 (以下略)</p>
---	---

<p>⑦会社は年次有給休暇のうち5日を超える日数について、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（無期雇用）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日以上の場合、フェロー社員（無期雇用）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フェロー社員（無期雇用）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最初に計画を立案し、期中にも確認を行うものとする。</p>	<p>第612条(欠勤) 第613条(生理休暇) 第614条(産前・産後休暇) 第615条(子の看護のための休暇) 第616条(家族の介護のための休暇) 第617条(慶弔災害休暇) 第618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。 (中略) 2. 忌引休暇 (中略)</p>
<p>第612条(欠勤) 第613条(生理休暇) 第614条(産前・産後休暇) 第615条(子の看護のための休暇) 第616条(家族の介護のための休暇)</p>	<p>第617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。 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. 配偶者出産休暇 出産当日前後 連続2日以内 3. 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(本人又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(本人又は配偶者が喪主の場合5日)以内 (4) 本人の伯叔父母、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3日)以内</p>

<p>4. 災害休暇 (1) 本人の現住する家庭が全半壊、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) 本人の現住する家庭の一部が焼失、破壊又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庭が全半壊、全半壊、流失等の災害を受けた場合。 連続3日以内</p>	<p>3. 災害休暇 (以下略)</p>	<p>・条数変更</p> <p>第618条(手続) フェロー社員(無期雇用)は、第613条から第617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りません。</p> <p>第619条(妊娠中の通院等)</p> <p>第620条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱)</p> <p>第621条(妊娠中の時間外・休日勤務制限)</p> <p>第622条(賃金)</p> <p>第623条(賃金)</p> <p>第624条(出張・外出)</p> <p>第801条(テレワーク規程) 会社は、テレワークを認める場合がある。取扱いは「テレワーク規程」による。</p> <p>第1101条(福利厚生規程) フェロー社員(無期雇用)の財産形成等に関する福利厚生の取扱いは、別に定める「福利厚生規程」による。</p> <p>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。</p> <p>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し出がない場合は、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。</p> <p>第15章 付則</p> <p>2021年4月1日</p> <p>株式会社 三越伊勢丹ビジネス・サポート 代表取締役社長 斉藤昌司 三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹ビジネス・サポート支部</p> <p>・年度の更新</p> <p>2022年4月1日</p> <p>・年度の更新</p>
<p>5) エルダールフエロー</p>	<p>支那執行委員長 山口善崇</p>	<p>・入れ替え</p> <p>第504条(雇用契約・期間) 会社とエルダールフェローは、雇用にあたり、雇用契約書を取交する。 ②エルダールフェローの雇用契約期間は6ヵ月以内とし、各人の労働条件の詳細は個別の雇用契約書において定める。 但し、雇用契約期間中であっても会社は本協約の定めるところにより、期間途中の解約ができ、また、エルダールフェロー本人も本協約の定めにより解約できるものとする。 ③前項にかかわらず、雇用契約期間は、満67歳に達する月の翌月10日を超えないものとし、いかなる事情があっても再契約はしない。</p> <p>第505条(組合への通告) 会社は、エルダールフェローを再雇用後、速やかに住所、氏名、生年月日、所属等を組合に通告する。</p> <p>第505条(雇用契約・期間) 会社とエルダールフェローは、雇用にあたり、雇用契約書を取交する。 ②エルダールフェローの雇用契約期間は6ヵ月以内とし、各人の労働条件の詳細は個別の雇用契約書において定める。 但し、雇用契約期間中であっても会社は本協約の定めるところにより、期間途中の解約ができ、また、エルダールフェロー本人も本協約の定めにより解約できるものとする。 ③前項にかかわらず、雇用契約期間は、満67歳に達する月の翌月10日を超えないものとし、いかなる事情があっても再契約はしない。</p> <p>第508条(出向) 会社は、事業の都合によりエルダールフェローを会社外の職務に従事させることがある。その際、会社は本人の事情を十分斟酌する。但し、この場合、エルダールフェローは正当な理由がなければこれを拒むことは出来ない。なお、労働条件等は、労働協約「国内出向規程」「海外勤務規程」による。</p> <p>第511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ル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。</p> <p>(新設)</p> <p>第512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ルフェロー(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できる。</p>

旧条文	新条文	摘要
<p>第5章 人事</p> <p>第1節 人事</p>	<p>第5章 人事</p> <p>第1節 人事</p>	<p>第504条(組合への通告) 会社は、エルダールフェローを再雇用後、速やかに住所、氏名、生年月日、所属等を組合に通告する。</p> <p>第505条(雇用契約・期間) 会社とエルダールフェローは、雇用にあたり、雇用契約書を取交する。 ②エルダールフェローの雇用契約期間は6ヵ月以内とし、各人の労働条件の詳細は個別の雇用契約書において定める。 但し、雇用契約期間中であっても会社は本協約の定めるところにより、期間途中の解約ができ、また、エルダールフェロー本人も本協約の定めにより解約できるものとする。 ③前項にかかわらず、雇用契約期間は、満67歳に達する月の翌月10日を超えないものとし、いかなる事情があっても再契約はしない。</p> <p>第505条(組合への通告) 会社は、エルダールフェローを再雇用後、速やかに住所、氏名、生年月日、所属等を組合に通告する。</p> <p>第505条(雇用契約・期間) 会社とエルダールフェローは、雇用にあたり、雇用契約書を取交する。 ②エルダールフェローの雇用契約期間は6ヵ月以内とし、各人の労働条件の詳細は個別の雇用契約書において定める。 但し、雇用契約期間中であっても会社は本協約の定めるところにより、期間途中の解約ができ、また、エルダールフェロー本人も本協約の定めにより解約できるものとする。 ③前項にかかわらず、雇用契約期間は、満67歳に達する月の翌月10日を超えないものとし、いかなる事情があっても再契約はしない。</p> <p>第508条(出向) 会社は、事業の都合によりエルダールフェローを会社外の職務に従事させることがある。その際、会社は本人の事情を十分斟酌する。但し、この場合、エルダールフェローは正当な理由がなければこれを拒むことは出来ない。なお、労働条件等は、労働協約「国内出向規程」「海外勤務規程」による。</p> <p>第511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ル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。</p> <p>(新設)</p> <p>第512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ルフェロー(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できる。</p>

<p>その取扱いは、別に定める「短時間勤務規程」による。</p>	<p><b>第2節 休職</b></p> <p><b>第512条(休職)</b> 会社は、エルダ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。</p> <p>1. (1) 業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満3カ月に及んで4カ月目に入ったときは、休職とし、期間は3ヶ月とする(なお、当該欠勤がフェロー社員(無期雇用)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)。</p> <p>(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、当該欠勤がフェロー社員(無期雇用)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)。</p> <p>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)。</p> <p>(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とする。</p> <p>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。</p> <p>3. 公職に就任したときで、会社が承認したとき、その期間。</p> <p>4. 育児のために休業を申し出たとき。</p> <p>この場合は、別に定める「育児休業規程」により取扱う。</p> <p>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。</p> <p>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、当該欠勤が3カ月に到達した日を休職満了日とする。</p> <p>但し、在職期間中、同一事由によるものは1回のみとする。(なお、当該欠勤または休職がフェロー社員(無期雇用)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)。</p> <p><b>第513条(報告義務)</b> <b>第514条(休職期間の取扱)</b> 休職期間は原則として勤続年数に通算せず、賞金は支給しない。但し、特に規定してある場合はそれに従い、第512条第2号、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賞金を支給する。</p> <p><b>第515条(休職期間の取扱)</b> 休職期間は原則として勤続年数に通算せず、賞金は支給しない。但し、特に規定してある場合はそれに従い、第512条第2号、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賞金を支給する。</p> <p><b>第516条(復職)</b> 休職期間が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)。</p> <p>4. 育児のために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6条の出生時育児休業及び第10条の特例を申し出した場合を除く。(以下略)</p>
<p>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。</p> <p>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、産業医又は会社指定医師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。</p> <p>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、エルダフェローはその実現に協力するものとする。</p>	<p><b>第3節 表彰及び懲戒</b></p> <p><b>第516条(表彰及び懲戒)</b> 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。</p> <p><b>第517条(退職)</b> エルダ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。</p> <p>1. 雇用契約期間の上限に達したとき。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>4. 死亡したとき。</p> <p>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。</p> <p><b>第518条(定年退職)</b> <b>第519条(依願退職)</b> <b>第520条(解雇)</b></p> <p><b>第6章 労働条件</b></p> <p><b>第1節 就業時間</b> <b>第609条(育児・介護に関する時間外及び深夜の制限)</b> 会社は、小学校就学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、時間外勤務及び午後10時から午前5時までの間に労働させない。また、その他の家族の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。</p> <p>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時間を越える時間外労働及び午後10時から午前5時までの間に労働させない。</p> <p>(新設)</p>
<p>休職事由(第513条第2号を除く)が消滅したときは、直ちに会社に届出る。</p> <p>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師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)</p>	<p><b>第517条(表彰及び懲戒)</b> 会社は、業務能率の向上、秩序維持のために、労働協約「表彰・懲戒規程」に基づいて表彰及び懲戒を行う。</p> <p><b>第518条(退職)</b> (中略)</p> <p><b>第4節 退職</b></p> <p><b>第517条(退職)</b> エルダ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。</p> <p>1. 雇用契約期間の上限に達したとき。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>4. 死亡したとき。</p> <p>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。</p> <p><b>第518条(定年退職)</b> <b>第519条(依願退職)</b> <b>第520条(解雇)</b></p> <p><b>第5章 労働条件</b></p> <p><b>第6章 労働条件</b></p> <p><b>第1節 就業時間</b> <b>第609条(育児・介護に関する時間外及び深夜の制限)</b> 会社は、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。</p> <p>・表記の修正(詳細は付属諸規程による形式に変更)</p> <p>・更衣時間と移動時間の労働時間化対応</p>

<p>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。</p>	<p>・ 条数変更 ・ 条数変更 ・ 短時間勤務制度への対応 (内容はグループ共通の表現) ・ 表記の変更</p>																																		
<p><b>第 2 節 休日・休暇</b></p>	<p>⑦会社は年次有給休暇のうち5日を超える日数について、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。</p> <p>⑧年次有給休暇は原則としてエルダージャ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日以上あるエルダージャーフェローに対し、付与日数のうち5日について計画的に取得ができいない場合、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エルダージャ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。</p> <p>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最初に計画を立案し、期中にも確認を行うものとする。</p>																																		
<p><b>第 610 条(休日)</b></p>	<p><b>第 611 条(年次有給休暇)</b> 会社はエルダージャーフェローVI・VIIに対して、フェロー社員I・II及びエルダージャーフェローVI・VIIとしての勤続年数及び週契約日数・時間に基づき、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10月11日をもって基準とする。</p> <p>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、再雇用後に際し改めて付与しない。</p> <p>1. 付与する年次有給休暇は次の通りとする。</p> <table border="1" data-bbox="518 1713 662 2125"> <tr> <td>勤続年数</td> <td>2年以下</td> <td>2年超3年</td> <td>3年超4年</td> </tr> <tr> <td>時間契約</td> <td>13日</td> <td>15日</td> <td>17日</td> </tr> <tr> <td>35時間未満契約</td> <td>12日</td> <td>14日</td> <td>16日</td> </tr> <tr> <td>即未滿契約</td> <td>9日</td> <td>10日</td> <td>12日</td> </tr> <tr> <td></td> <td>6日</td> <td>8日</td> <td>9日</td> </tr> <tr> <td></td> <td>4日</td> <td>5日</td> <td>6日</td> </tr> </table> <p>②前項は、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割未満の出勤者については、区分に応じて、以下の有給休暇を付与する。</p> <table border="1" data-bbox="758 1713 869 2125"> <tr> <td>週契約日数・時間</td> <td>前年度の</td> </tr> <tr> <td>週5日又は週30時間以上契約</td> <td>週5日</td> </tr> <tr> <td>週4日かつ週30時間未満契約</td> <td>週4日</td> </tr> <tr> <td>週3日</td> <td>週3日</td> </tr> <tr> <td>週2日</td> <td>週2日</td> </tr> </table> <p>③年次有給休暇の有効期限は2カ年とする。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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できる。</p> <p>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、会社は撤回を認めらる。</p>	勤続年数	2年以下	2年超3年	3年超4年	時間契約	13日	15日	17日	35時間未満契約	12日	14日	16日	即未滿契約	9日	10日	12日		6日	8日	9日		4日	5日	6日	週契約日数・時間	前年度の	週5日又は週30時間以上契約	週5日	週4日かつ週30時間未満契約	週4日	週3日	週3日	週2日	週2日
勤続年数	2年以下	2年超3年	3年超4年																																
時間契約	13日	15日	17日																																
35時間未満契約	12日	14日	16日																																
即未滿契約	9日	10日	12日																																
	6日	8日	9日																																
	4日	5日	6日																																
週契約日数・時間	前年度の																																		
週5日又は週30時間以上契約	週5日																																		
週4日かつ週30時間未満契約	週4日																																		
週3日	週3日																																		
週2日	週2日																																		
<p><b>第 612 条(欠勤)</b></p>	<p><b>第 613 条(生理休暇)</b></p> <p><b>第 614 条(産前・産後休暇)</b></p> <p><b>第 615 条(子の看護のための休暇)</b></p> <p><b>第 616 条(家族の介護のための休暇)</b></p> <p><b>第 617 条(慶弔災害休暇)</b></p> <p>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。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>結婚休暇       <ol style="list-style-type: none"> <li>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)</li> <li>子が結婚するとき 挙式日を含む前後連続2日以内</li> <li>兄弟姉妹(姻族を含まず)が結婚するとき 挙式当日</li> </ol> </li> <li>配偶者出産休暇 出産当日前後連続2日以内</li> <li>忌引休暇       <ol style="list-style-type: none"> <li>本人の父母(義父母を含む)、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</li> <li>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(本人又は配偶者が喪主の場合7日)以内</li> <li>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(本人又は配偶者が喪主の場合5日)以内</li> <li>本人の伯叔父母、本人の舅・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3日)以内</li> </ol> </li> </ol>																																		
<p><b>第 613 条(欠勤)</b></p>	<p>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。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>結婚休暇</li> <li>配偶者出産休暇</li> <li>忌引休暇</li> </ol> <p>(中略)</p> <p>(削除)</p> <p>2. 忌引休暇 (中略)</p>																																		

6) エルダール社員Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ

旧条文	新条文	摘要
<p><b>第509条(出向)</b>                      エルダールの都合によりエルダール社員を会社外の職務に従事させることがある。その際、会社は本人の事情を十分斟酌する。但し、この場合、社員は正当な理由がなければこれを拒むことは出来ない。なお、労働条件等は、労働協約「国内出向規程」による。</p>	<p><b>第509条(出向)</b>                      エルダールの都合によりエルダール社員を会社外の職務に従事させることがある。その際、会社は本人の事情を十分斟酌する。但し、この場合、社員は正当な理由がなければこれを拒むことは出来ない。なお、労働条件等は、労働協約「国内出向規程」による。</p>	<p>・通用実態に伴って修正</p>
<p><b>第512条(育児・介護勤務)</b>                      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ル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。</p>	<p><b>第512条(育児・介護勤務)</b>                      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ル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。</p>	<p>・表現を修正</p>
<p><b>(新設)</b>  <b>第513条(短時間勤務)</b>                      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ル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ある。その取扱いは、別に定める「短時間勤務規程」による。</p>	<p><b>第513条(短時間勤務)</b>                      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ル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ある。その取扱いは、別に定める「短時間勤務規程」による。</p>	<p>・短時間勤務制度への対応</p>
<p><b>第513条(休業)</b>                      エルダール社員が次の各号の一つに該当するときは休業とする。                      1. (1) 業務外の傷病による場合で、欠勤が引き続き満6カ月に及んで7カ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プロスタッフ社員の期間から引き続き続いた場合にも、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暫日で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、その休職期間を通過する(なお、当該復職が社員またはプロスタッフ社員の期間であった場合、及び当該欠勤が社員またはプロスタッフ社員の期間から引き続き続いた場合にも、その休職期間を通過する)。                      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、当該欠勤が暫日で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職は除く。)                      (3) (1)の場合で産業医が必要と認めるときは、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、</p>	<p><b>第514条(休業)</b>                      (中略)</p>	<p>・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</p>

<p>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、破壊又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壊、全半壊、流失等の災害を受けた場合。                      連続3日以内</p>	<p><b>第618条(手続)</b>                      エルダールフェローは、第613条から第617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ぬ。</p> <p><b>第619条(妊娠中の通院等)</b></p> <p><b>第620条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱い)</b></p> <p><b>第621条(妊娠中の時間外・休日勤務制限)</b></p> <p><b>第622条(産後の時間外・休日勤務制限)</b></p> <p><b>第623条(賃金)</b></p> <p><b>第624条(出張・外出)</b></p> <p><b>第8章 テレワーク</b></p> <p><b>第801条(テレワーク規程)</b>                      会社は、テレワークを認める場合がある。なお、労働協約「テレワーク規程」による。</p> <p><b>第11章 福利厚生</b></p> <p><b>第1101条(福利厚生規程)</b>                      エルダールフェローの財産形成等に関する福利厚生規程の取扱いは、別に定める「福利厚生規程」による。</p> <p><b>第14章 効力</b></p> <p><b>第1404条(有効期間)</b>                      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。</p> <p><b>第1405条(自動更新)</b>                      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し出がない場合は、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。</p>	<p>・条数変更</p> <p>・条数変更</p> <p>・条数変更</p> <p>・条数変更</p> <p>・条数変更</p> <p>・条数変更</p> <p>・社員労働協約を適用</p> <p>・社員労働協約を適用</p> <p>・年度の更新</p> <p>・年度の更新</p> <p>・年度の更新</p>
<p><b>第3章 母性保護</b></p> <p><b>第620条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱い)</b></p> <p><b>第621条(妊娠中の時間外・休日勤務制限)</b></p> <p><b>第622条(産後の時間外・休日勤務制限)</b></p> <p><b>第623条(賃金)</b></p> <p><b>第624条(出張・外出)</b></p> <p><b>第8章 テレワーク</b></p> <p><b>第801条(テレワーク規程)</b>                      会社は、テレワークを認める場合がある。取り扱いは労働協約「テレワーク規程」による。</p> <p><b>第11章 福利厚生</b></p> <p><b>第1101条(福利厚生規程)</b>                      エルダールフェローの財産形成等に関する福利厚生規程の取扱いは、別に定める「福利厚生規程」による。</p> <p><b>第14章 効力</b></p> <p><b>第1404条(有効期間)</b>                      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。</p> <p><b>第1405条(自動更新)</b>                      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し出がない場合は、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。</p>	<p><b>第3章 母性保護</b></p> <p><b>第620条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱い)</b></p> <p><b>第621条(妊娠中の時間外・休日勤務制限)</b></p> <p><b>第622条(産後の時間外・休日勤務制限)</b></p> <p><b>第623条(賃金)</b></p> <p><b>第624条(出張・外出)</b></p> <p><b>第8章 テレワーク</b></p> <p><b>第801条(テレワーク規程)</b>                      会社は、テレワークを認める場合がある。なお、取扱いは社員労働協約「テレワーク規程」による。</p> <p><b>第11章 福利厚生</b></p> <p><b>第1101条(福利厚生規程)</b>                      エルダールフェローの財産形成等に関する福利厚生規程の取扱いは、社員労働協約「福利厚生規程」による。</p> <p><b>第14章 効力</b></p> <p><b>第1404条(有効期間)</b>                      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。</p> <p><b>第1405条(自動更新)</b>                      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し出がない場合は、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。</p>	<p>・条数変更</p> <p>・条数変更</p> <p>・条数変更</p> <p>・条数変更</p> <p>・条数変更</p> <p>・社員労働協約を適用</p> <p>・社員労働協約を適用</p> <p>・年度の更新</p> <p>・年度の更新</p>
<p>2021年4月1日                      株式会社 三越伊勢丹ビジネス・サポート                      代表取締役社長 斉藤昌司                      三越伊勢丹グループ労働組合                      三越伊勢丹ビジネス・サポート支部                      支部執行委員長 山口善崇</p>	<p>2022年4月1日                      株式会社 三越伊勢丹ビジネス・サポート                      代表取締役社長 藤昌司                      三越伊勢丹グループ労働組合                      三越伊勢丹ビジネス・サポート支部                      支部執行委員長 山口善崇</p>	<p>・年度の更新</p>

<p>その期間。</p> <p>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8条の特例を申し出た場合を除く。</p> <p>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。</p> <p>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プロスタッフ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)。</p> <p>但し、在職期間中、同一事由によるものは1回のみとする。</p>	<p>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6条の出生時育児休業及び第10条の特例を申し出た場合を除く。</p> <p>(以下略)</p>	<p>・条数変更</p> <p>・条数変更</p>	<p>・条数変更</p> <p>・条数変更</p>
<p><b>第514条(報告義務)</b></p> <p><b>第515条(休職期間の取扱)</b></p> <p>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。</p> <p>但し、特に規定してある場合はそれに従い、第513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。</p>	<p><b>第515条(報告義務)</b></p> <p><b>第516条(休職期間の取扱)</b></p> <p>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はに従い、第514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。</p>	<p>・条数変更</p>	<p>・条数変更</p>
<p><b>第516条(復職)</b></p> <p>休職事由(第513条第2号を除く)が消滅したときは、直ちに会社に届出る。</p> <p>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。それ以前は欠勤期間として通算する。</p> <p>③前項の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。この場合エルダー社員はその実現に協力するものとする。</p>	<p><b>第517条(復職)</b></p> <p>休職事由(第514条第2号を除く)が消滅したときは、直ちに会社に届出る。</p> <p>②第514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。</p> <p>(以下略)</p>	<p>・条数変更</p>	<p>・条数変更</p>
<p><b>第3節 表彰及び懲戒</b></p> <p><b>第517条(表彰・懲戒規程)</b></p> <p>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。</p>	<p><b>第3節 表彰及び懲戒</b></p> <p><b>第518条(表彰・懲戒規程)</b></p> <p>会社は、業務能率の向上、秩序維持のために、労働協約「表彰・懲戒規程」に基づいて表彰及び懲戒を行う。</p>	<p>・社員労働協約を適用</p>	<p>・社員労働協約を適用</p>
<p><b>第4節 退職</b></p> <p><b>第518条(退職)</b></p> <p>エルダー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。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 定年に達したとき。</li> <li>2. 雇用契約期間中であっても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。</li> <li>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。</li> <li>4. 死亡したとき。</li> <li>5. 届出及び連絡がないまま欠勤を続け、その欠勤期間が30日を超え、所在が不明なとき。(以下略)</li> </ol>	<p><b>第4節 退職</b></p> <p><b>第519条(退職)</b></p> <p>(中略)</p> <p>3. 第514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</p> <p>(以下略)</p>	<p>・条数変更</p>	<p>・条数変更</p>

<p>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。</p> <p><b>第519条(依願退職)</b></p> <p><b>第520条(解雇)</b></p> <p><b>第521条(解雇)</b></p>	<p><b>第520条(依願退職)</b></p> <p><b>第521条(解雇)</b></p> <p><b>第522条(解雇)</b></p>	<p>・条数変更</p> <p>・条数変更</p>	<p>・条数変更</p> <p>・条数変更</p>
<p><b>第6章 労働条件</b></p> <p><b>第1節 就業時間</b></p> <p><b>第609条(育児・介護に関する時間外及び深夜業務の制限)</b></p> <p>会社は、小学校就学未満の子を養育するものが当該子を養育するために申請した場合には、時間外勤務及び午後10時から午前5時までの間に労働させない。また、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。</p> <p>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及び午後10時から午前5時までの間に労働させない。</p> <p>(新設)</p>	<p><b>第609条(育児・介護に関する時間外及び深夜業務の制限)</b></p> <p>会社は、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務を制限する。制限の範囲は「時間外・休日勤務に関する規程」による。</p>	<p>・更衣時間と移動時間の労働時間化対応</p>	<p><b>第610条(更衣時間等)</b></p> <p>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は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。</p>
<p><b>第2節 休日・休暇</b></p> <p><b>第610条(休日)</b></p> <p><b>第611条(年次有給休暇)</b></p> <p>会社はエルダー社員に対し、社員、プロスタッフ社員及びエルダー社員としての通算勤続年数と、週契約日数に基づき、1年間に次の有給休暇を与える。その際の通算勤続年数の算定は、毎年4月1日をもって基準とする。</p> <p>なお、年度途中の再雇用における初回契約時の年次有給休暇は、社員、プロスタッフ社員の定年時等に保有していた日数を継続するものとし、契約に際し改めて付与しない。</p> <p>&lt;エルダー社員Ⅰ・Ⅱ&gt;</p>	<p><b>第2節 休日・休暇</b></p> <p><b>第611条(休日)</b></p> <p><b>第612条(年次有給休暇)</b></p> <p>会社は、エルダー社員に対して、勤続年数及び週所定労働日数または1ヵ月を平均した週所定労働日数に応じ、1年間に次の基準により年次有給休暇を与える。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、従前の社員またはプロスタッフ社員の勤続年数を通算する。</p> <p><b>第7条または第8条</b>は短時間勤務規程第8条に定める所定労働日の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、エルダー社員Ⅰ・Ⅱの週所定労働日数については「週4日」をそれぞれ適用する。</p>	<p>・条数変更</p> <p>・条数変更</p> <p>・短時間勤務制度への対応(内容はグループ共通の表現)</p> <p>・表記の変更</p>	<p>・条数変更</p> <p>・条数変更</p> <p>・短時間勤務制度への対応(内容はグループ共通の表現)</p> <p>・表記の変更</p>
<p>&lt;エルダー社員Ⅲ&gt;</p> <p>勤続年数 日数</p> <p>1年超2年 13日</p> <p>2年超3年 13日</p> <p>3年超4年 13日</p> <p>4年超5年 13日</p> <p>5年超6年 13日</p> <p>6年超7年 13日</p> <p>7年超8年 13日</p> <p>8年超9年 13日</p> <p>9年超10年 13日</p> <p>10年超11年 13日</p> <p>11年超12年 13日</p> <p>12年超13年 13日</p> <p>13年超14年 13日</p> <p>14年超15年 13日</p> <p>15年超16年 13日</p> <p>16年超17年 13日</p> <p>17年超18年 13日</p> <p>18年超19年 13日</p> <p>19年超20年 13日</p> <p>20年超21年 13日</p> <p>21年超22年 13日</p> <p>22年超23年 13日</p> <p>23年超24年 13日</p> <p>24年超25年 13日</p> <p>25年超26年 13日</p> <p>26年超27年 13日</p> <p>27年超28年 13日</p> <p>28年超29年 13日</p> <p>29年超30年 13日</p> <p>30年超 13日</p>	<p>②前項は、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割未満の出勤者については、区分に応じて、以下の有給休暇を付与する。</p> <p>&lt;エルダー社員Ⅰ・Ⅱ&gt;</p> <p>週5日又は週30時間以上契約</p> <p>前年度</p>	<p>・条数変更</p> <p>・条数変更</p>	<p>・条数変更</p> <p>・条数変更</p>

週4日かつ週30時間未満契約	4日未満 2日未満 0日	4日一有給休暇保有日数 2日一有給休暇保有日数 1日
<p>＜エルダー社員Ⅲ＞</p> <p>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。</p> <p>③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見做し、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。</p> <p>④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。</p> <p>⑤1.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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>⑥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できる。</p> <p>⑦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、会社は撤回を認め、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。</p> <p>⑧年次有給休暇は原則としてエルダー社員が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。</p> <p>但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上社員に対して、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</p>	<p>4日未満 2日未満 0日</p> <p>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見做し、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。</p> <p>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)</p> <p>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。</p> <p>⑤年次有給休暇が1ヶ月を超えて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、産業界又は会社指定医師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パート社員の期間から引き続いた場合にも、その期間を通過して取扱う)。</p> <p>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、会社は撤回を認める。</p> <p>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。</p> <p>⑧年次有給休暇は原則としてエルダー社員が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。(以下略)</p> <p>⑨年次有給休暇の取得の計画に関しては、エルダー</p>	

<p>社員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、エルダー社員Ⅲについては、「連続休暇規程」によるものとする。</p> <p><b>第612条(欠勤)</b> エルダー社員は、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て許可を得ることができない場合には、その後すみやかに届出て承認を得るものとする。</p> <p>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。</p> <p>③前項に関わらず会社が必要と認めるときは、産業界又は会社指定医師への受診を求めることがある。</p> <p>④第513条第1号による欠勤終了後(病欠欠勤に引続き同一事由で連続休暇又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ヶ月以内の同一事由で再び欠勤するに至ったときは、その期間から引き続いた場合にも、その期間を通過して取扱う)。</p> <p>⑤病欠欠勤が1ヶ月を超えて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、産業界又は会社指定医師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パート社員の期間から引き続いた場合にも、その期間を通過して取扱う)。</p> <p><b>第613条(生理休暇)</b> 病欠欠勤が1ヶ月を超えて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、産業界又は会社指定医師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パート社員の期間から引き続いた場合にも、その期間を通過して取扱う)。</p> <p><b>第614条(産前・産後休暇)</b></p> <p><b>第615条(子の看護のための休暇)</b></p> <p><b>第616条(家族介護のための休暇)</b></p> <p><b>第617条(慶弔災害休暇)</b> 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。 1.結婚休暇 (1)本人が結婚するとき 奉式日、入籍日、新婚旅行のいずれかを含まず連続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 奉式日を含まず前後連続2日以内 (3)兄弟姉妹(姻族を含まず)が結婚するとき 奉式当日 2.配偶者出産休暇 出産当日前後連続2日以内 3.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まず前後連続7日以内</p>	<p>社員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、エルダー社員Ⅲについては、「連続休暇規程」によるものとする。</p> <p><b>第613条(欠勤)</b> エルダー社員は、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て許可を得ることができない場合には、その後すみやかに届出て承認を得るものとする。</p> <p>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。</p> <p>③前項に関わらず会社が必要と認めるときは、産業界又は会社指定医師への受診を求めることがある。</p> <p>④第513条第1号による欠勤終了後(病欠欠勤に引続き同一事由で連続休暇又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ヶ月以内の同一事由で再び欠勤するに至ったときは、その期間から引き続いた場合にも、その期間を通過して取扱う)。</p> <p>⑤病欠欠勤が1ヶ月を超えて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、産業界又は会社指定医師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パート社員の期間から引き続いた場合にも、その期間を通過して取扱う)。</p> <p><b>第614条(産前・産後休暇)</b></p> <p><b>第615条(子の看護のための休暇)</b></p> <p><b>第616条(家族介護のための休暇)</b></p> <p><b>第618条(慶弔災害休暇)</b> 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) 2.忌引休暇 (中略)</p>	<p>・条数変更 ・実態に併せて修正</p> <p>・条数変更 ・条数変更 ・条数変更 ・条数変更 ・条数変更 ・配偶者出産休暇の育児休業の特別(有給5日)への移行</p>
--	--	--

<p>(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(本人又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(本人又は配偶者が喪主の場合5日)以内 (4) 本人の伯叔父母、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3日)以内</p>	<p>3. 災害休暇 (以下略)</p> <p>4. 災害休暇 (1) 本人の現住する家屋が全半壊、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、破壊又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壊、全半壊、流失等の災害を受けた場合 連続3日以内</p>	<p>・ 条数変更</p>
<p><b>第618条(手続)</b> エルダー社員は、第613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、会社に出なければならぬ。</p> <p><b>第619条(妊娠中の通院等)</b></p> <p><b>第620条(妊娠中及び産後の症状に対応する取</b></p>	<p><b>第619条(手続)</b> エルダー社員は、第614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、会社に出なければならぬ。</p> <p><b>第620条(妊娠中の通院等)</b></p> <p><b>第621条(妊娠中及び産後の症状に対応する取</b></p>	<p>・ 条数変更</p> <p>・ 条数変更</p> <p>・ 条数変更</p>
<p><b>第621条(妊娠中の時間外・休日勤務制限)</b></p> <p><b>第622条(賃金)</b></p> <p><b>第623条(賃金)</b></p> <p><b>第624条(出張・外出)</b></p>	<p><b>第622条(妊娠中の時間外・休日勤務制限)</b></p> <p><b>第623条(賃金)</b></p> <p><b>第624条(出張・外出)</b></p>	<p>・ 条数変更</p> <p>・ 条数変更</p> <p>・ 条数変更</p>
<p><b>第801条(テレワーク)</b> 会社は、テレワークを認める場合がある。取り扱いは別に定める「テレワーク規程」による。</p> <p><b>第1101条(福利厚生)</b> エルダー社員の財政形成等の福利厚生の取扱い、別に定める「福利厚生規程」による。</p> <p><b>第1404条(有効期間)</b> 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。</p> <p><b>第1405条(自動更新)</b> 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し出がない場合は、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。</p>	<p><b>第801条(テレワーク)</b> 会社は、テレワークを認める場合がある。なお、取扱いは社員労働協約「テレワーク規程」による。</p> <p><b>第1101条(福利厚生)</b> エルダー社員の財政形成等の福利厚生の取扱いは、社員労働協約「福利厚生規程」による。</p> <p><b>第1404条(有効期間)</b> 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。</p> <p><b>第1405条(自動更新)</b> 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し出がない場合は、さらに1年間有効とすることが、2024年3月31日を超えることはできない。</p>	<p>・ 社員労働協約を適用</p> <p>・ 社員労働協約を適用</p> <p>・ 年号の更新</p> <p>・ 年号の更新</p>

<p>きない。</p>	<p><b>第15章 付 則</b></p>	<p>・ 年号の更新</p>	
<p>2021年4月1日</p> <p>株式会社 三越伊勢丹ビジネス・サポート 代表取締役社長 齊 藤 昌 司 三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹ビジネス・サポート支部 支部執行委員長 山 口 善 崇</p>	<p><b>第15章 付 則</b></p> <p>2022年4月1日</p>	<p>・ 年号の更新</p>	
<p>6) エルダー社員VI・VII</p>			
<p><b>旧条文</b></p> <p><b>第5章 人 事</b></p> <p><b>第1節 人 事</b></p> <p><b>第506条(雇用契約・期間)</b> 会社とエルダー社員は、雇用により雇用契約書を交わす。</p> <p>②雇用契約期間は原則として半年ごとに9月30日・3月31日までとし、各人の労働条件の詳細は個別の雇用契約書において定める。但し、雇用契約期間中であっても会社は本規程の定めるところにより、期間途中の解約ができ、また、エルダー社員本人も本規程の定めにより解約のできるものとする。</p> <p>③前項にかかわらず、最終回の雇用契約期間は、満67歳の誕生日の属する月の末日の前日までとし、いかなる事情があっても再契約はしない。</p>		<p><b>新条文</b></p> <p><b>第5章 人 事</b></p> <p><b>第1節 人 事</b></p> <p><b>第506条(組合への通告)</b> 会社は、エルダー社員を再雇用後又は再契約後、速やかに氏名、生年月日、所属、勤務態様等を組合に通告する。</p>	<p><b>摘要</b></p> <p>・ 入れ替え</p>
<p><b>第507条(再契約)</b> 会社は、エルダー社員の再契約の可否につき、本人の能力、適性、勤務状況及び週契約日数・週契約時間等により決定する。</p> <p>②会社は、前項の決定について雇用契約期間満了日の30日前までに、本人に対して再契約の意思の有無を明らかにし、再契約をする場合は併せて新たな労働条件を提示する。</p> <p>③エルダー社員は、前項の新たな労働条件について、会社と協議し、合意することにより再契約をする。</p> <p>④再契約の意思の明示後、病欠欠勤等により雇用契約期間満了日までの間の業務に著しく支障をきたした場合には、会社は再契約を行わない場合がある。</p> <p>⑤会社は、再契約の意思の有無につき事前に組合へ説明し通告する。</p>	<p><b>第507条(雇用契約・期間)</b> 会社とエルダー社員は、雇用により雇用契約書を交わす。</p> <p>②雇用契約期間は原則として半年ごとに9月30日・3月31日までとし、各人の労働条件の詳細は個別の雇用契約書において定める。但し、雇用契約期間中であっても会社は本規程の定めるところにより、期間途中の解約ができ、また、エルダー社員本人も本規程の定めにより解約のできるものとする。</p> <p>③前項にかかわらず、最終回の雇用契約期間は、満67歳の誕生日の属する月の末日の前日までとし、いかなる事情があっても再契約はしない。</p>	<p>・ 入れ替え</p>	
<p><b>第508条(組合への通告)</b> 会社は、エルダー社員を再雇用後又は再契約後、速やかに氏名、生年月日、所属、勤務態様等を組合に通告する。</p>	<p><b>第508条(再契約)</b> 会社は、エルダー社員の再契約の可否につき、本人の能力、適性、勤務状況及び週契約日数・週契約時間等により決定する。</p> <p>②会社は、前項の決定について雇用契約期間満了日の30日前までに、本人に対して再契約の意思の有無を明らかにし、再契約をする場合は併せて新たな労働条件を提示する。</p>	<p>・ 入れ替え</p>	

<p>③エルダー社員は、前項の新たな労働条件について、会社と協議し、合意することにより再契約をす る。 ④再契約の意思の明示後、病欠欠勤等により雇用 契約期間満了日までの間の業務に著しく支障をき たした場合には、会社は再契約を行わない場合が ある。 ⑤会社は、再契約の意思の有無につき事前に組合 へ説明し通告する。</p>	<p>・通用実態に併せて 修正</p>
<p><b>第510条(出 向)</b> 会社は、事業の都合によりエルダー社員を会社外 の職務に従事させることがある。その際、会社は本 人の事情を十分斟酌する。但し、この場合、社員は 正当な理由がなければこれを拒むこととは出来ない。 なお、詳細は、その都度会社・組合協議の上決 定する。</p>	<p>・表現を修正</p>
<p><b>第513条(育児・介護勤務)</b> 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。</p>	<p>・短時間勤務制度導 入への対応</p>
<p><b>第514条(短時間勤務)</b> 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「短時間勤務規程」によ る。</p>	<p>・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</p>

<p>る。 2. 会社の事業の都合により、会社が承認したとき、その 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。 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カ月に到達し た日を休職満了日とする。(なお、当該欠勤または休職 がエルダー社員Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ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)。 但し、在職期間中、同一事由によるものは1回のみと する。</p>	<p><b>第515条(報告義務)</b> <b>第516条(休職期間の取扱)</b> <b>第517条(復 職)</b> 休職事由(第514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514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。それ以前は次勤期間として通 算する。 ③前項の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 場合エルダー社員はその実現に協力するものとする。</p>	<p><b>第515条(報告義務)</b> <b>第516条(休職期間の取扱)</b> <b>第517条(復 職)</b> 休職事由(第514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514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。それ以前は次勤期間として通 算する。 ③前項の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 場合エルダー社員はその実現に協力するものとする。</p>	<p><b>第515条(報告義務)</b> <b>第516条(休職期間の取扱)</b> <b>第517条(復 職)</b> 休職事由(第514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514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。それ以前は次勤期間として通 算する。 ③前項の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 場合エルダー社員はその実現に協力するものとする。</p>	<p>・条数変更 ・条数変更 ・条数変更</p>
<p>る。 2. 会社の事業の都合により、会社が承認したとき、その 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。 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カ月に到達し た日を休職満了日とする。(なお、当該欠勤または休職 がエルダー社員Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ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)。 但し、在職期間中、同一事由によるものは1回のみと する。</p>	<p><b>第515条(報告義務)</b> <b>第516条(休職期間の取扱)</b> <b>第517条(復 職)</b> 休職事由(第514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514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。それ以前は次勤期間として通 算する。 ③前項の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 場合エルダー社員はその実現に協力するものとする。</p>	<p><b>第515条(報告義務)</b> <b>第516条(休職期間の取扱)</b> <b>第517条(復 職)</b> 休職事由(第514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514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。それ以前は次勤期間として通 算する。 ③前項の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 場合エルダー社員はその実現に協力するものとする。</p>	<p><b>第515条(報告義務)</b> <b>第516条(休職期間の取扱)</b> <b>第517条(復 職)</b> 休職事由(第514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514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。それ以前は次勤期間として通 算する。 ③前項の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 場合エルダー社員はその実現に協力するものとする。</p>	<p>・条数変更 ・条数変更 ・条数変更</p>
<p>る。 2. 会社の事業の都合により、会社が承認したとき、その 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。 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カ月に到達し た日を休職満了日とする。(なお、当該欠勤または休職 がエルダー社員Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ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)。 但し、在職期間中、同一事由によるものは1回のみと する。</p>	<p><b>第515条(報告義務)</b> <b>第516条(休職期間の取扱)</b> <b>第517条(復 職)</b> 休職事由(第514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514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。それ以前は次勤期間として通 算する。 ③前項の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 場合エルダー社員はその実現に協力するものとする。</p>	<p><b>第515条(報告義務)</b> <b>第516条(休職期間の取扱)</b> <b>第517条(復 職)</b> 休職事由(第514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514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。それ以前は次勤期間として通 算する。 ③前項の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 場合エルダー社員はその実現に協力するものとする。</p>	<p><b>第515条(報告義務)</b> <b>第516条(休職期間の取扱)</b> <b>第517条(復 職)</b> 休職事由(第514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514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。それ以前は次勤期間として通 算する。 ③前項の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 場合エルダー社員はその実現に協力するものとする。</p>	<p>・条数変更 ・条数変更 ・条数変更</p>
<p>る。 2. 会社の事業の都合により、会社が承認したとき、その 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。 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カ月に到達し た日を休職満了日とする。(なお、当該欠勤または休職 がエルダー社員Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ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)。 但し、在職期間中、同一事由によるものは1回のみと する。</p>	<p><b>第515条(報告義務)</b> <b>第516条(休職期間の取扱)</b> <b>第517条(復 職)</b> 休職事由(第514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514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。それ以前は次勤期間として通 算する。 ③前項の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 場合エルダー社員はその実現に協力するものとする。</p>	<p><b>第515条(報告義務)</b> <b>第516条(休職期間の取扱)</b> <b>第517条(復 職)</b> 休職事由(第514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514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。それ以前は次勤期間として通 算する。 ③前項の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 場合エルダー社員はその実現に協力するものとする。</p>	<p><b>第515条(報告義務)</b> <b>第516条(休職期間の取扱)</b> <b>第517条(復 職)</b> 休職事由(第514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514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。それ以前は次勤期間として通 算する。 ③前項の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 場合エルダー社員はその実現に協力するものとする。</p>	<p>・条数変更 ・条数変更 ・条数変更</p>





<p><b>第1405条 (自動更新)</b> 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し出がない場合は、さらに1年間有効とするが、2023年3月31日を超えない。</p>	<p><b>第1405条 (自動更新)</b> 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し出がない場合は、さらに1年間有効とするが、2024年3月31日を超えない。</p>	<p>・年度の更新</p>
<p><b>第15章 付 則</b> 2021年4月1日 株式会社 三越伊勢丹ビジネス・サポート 代表取締役社長 齊 藤 昌 司 三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹ビジネス・サポート支部 支部執行委員長 山 口 善 崇</p>	<p><b>第15章 付 則</b> 2022年4月1日</p>	<p>・年度の更新</p>

# MEMO



## Ⅶ. 参考資料

本部労働福祉

### 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 セ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おこないます。

< 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おこないますが、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き要求は行わないものとします。

UA セ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、実現に向けた取組を進める。

- ④ 働く環境整備に向けた取組（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方針については以下の通りとします。

##### 1) 月例賃金

##### ○水準引き上げ

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

##### 【参考】

##### ◆ グループ共通ベースアップ算出式

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

##### ① 消費増税等、国の政策により物価が上昇した場合

##### ② 想定外の大幅な物価上昇

##### ③ 災害等によりグループの存続に関わる環境変化が生じた場合 など

##### ◆ 各雇用形態におけるベースアップの構成要素

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

※60歳以降の雇用形態については、該当する構成要素に基づき判断する。

##### ○昇給・昇格

昇給に関しては、昇給制度がある場合、制度に基づく昇給原資（評価分布等）の要求をおこない、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おこない、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「IMCU 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月を目的と要求を行う。
- 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1四半期を目的に協議・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月を目的に要求を行う。

※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、その結果に因する確認を行う。

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おこないます。

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。

# MEMO



## 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)					2022年度 扶養者・年齢別最低賃金 (B基準)				
年齢	一人扶養	二人扶養	三人扶養	四人扶養	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	185,300	195,300	205,300	215,300	
28	208,900	218,900	228,900	238,900	189,600	199,600	209,600	219,600	
29	213,900	223,900	233,900	243,900	193,900	203,900	213,900	223,900	
30	218,900	228,900	238,900	248,900	198,100	208,100	218,100	228,100	
31	223,900	233,900	243,900	253,900	202,400	212,400	222,400	232,400	
32	228,900	238,900	248,900	258,900	206,600	216,600	226,600	236,600	
33	233,900	243,900	253,900	263,900	210,800	220,800	230,800	240,800	
34	239,000	249,000	259,000	269,000	215,100	225,100	235,100	245,100	
35	244,000	254,000	264,000	274,000	219,400	229,400	239,400	249,400	
36~	249,000	259,000	269,000	279,000	223,600	233,600	243,600	253,600	

2022年度 扶養者・年齢別最低賃金 (C基準)				
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	187,900	197,900	207,900	217,900
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の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。
- 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>

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

\* 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ヶ月分を生計として位置づけ、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定めるため」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円と全世帯人数が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	481,180	56,270	64,340	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	32,280	31,540	30,810
計	19,2350	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	4,890	800
計	393,10	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ない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、本節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

IMCU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り上げ

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)>

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

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

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

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

<統計年度:2020年度>

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

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

<指標の算定期間: 2021年暦年平均>

2022年度春の交渉基準

(単位:円)	
東京	1,045
埼玉	960
千葉	955
神奈川	1,040
北海道	890
青森	885
岩手	825
宮城	825
山形	830
福島	885
茨城	885
栃木	885
群馬	860
山梨	870
長野	880
岐阜	880
三重	905
滋賀	900
京都	940
大阪	995
兵庫	870
奈良	870
和歌山	825
鳥取	895
徳島	875
香川	820
高知	825
福岡	900
佐賀	825
熊本	825
大分	825
鹿児島	825
沖縄	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を要求とします。
- ③年度中に公的最低賃金(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、改めて算定をおこなひ、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金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ていただきます。
- 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>

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)  
 ≒ 903円 ※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。

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「地域別修正係数」として設定します。

地域別修正係数 ⇒ 各都道府県の地域別最低賃金

÷ 全都道府県の中で最も高い地域別最低賃金

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係数>

(単位:円)	
東京	1,041
埼玉	956
千葉	953
神奈川	1,040
北海道	889
青森	822
岩手	821
宮城	853
山形	849
福島	848
茨城	—
栃木	—
群馬	882
山梨	800
長野	831
岐阜	768
三重	714
滋賀	714
京都	903
大阪	903
兵庫	768
奈良	714
和歌山	714
鳥取	714
徳島	714
香川	714
高知	714
福岡	714
佐賀	714
熊本	714
大分	714
鹿児島	714
沖縄	714

\*東京1,041円を1.00として算出した各都道府県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	822	山形	822	福島	828	茨城	879	栃木	882	群馬	865	新潟	859	富山	877
石川	861	福井	858	山梨	866	長野	877	岐阜	880	静岡	913	愛知	955	三重	902
滋賀	896	京都	937	大阪	992	兵庫	928	奈良	866	和歌山	859	鳥取	821	島根	824
徳島	840	香川	838	高知	—	福岡	797	佐賀	—	熊本	869	大分	718	鹿児島	750
沖縄	777	鹿児島	813	沖縄	858	沖縄	804	沖縄	750	沖縄	750	沖縄	714	沖縄	714

地域別最低賃金	861	産業別最低賃金	890	時間給基礎額	750
地域別修正係数	0.83	地域別修正係数	0.82	地域別修正係数	0.83

地域別最低賃金	896	産業別最低賃金	840	時間給基礎額	777
地域別修正係数	0.86	地域別修正係数	0.90	地域別修正係数	0.89

地域別最低賃金	862	産業別最低賃金	893	時間給基礎額	750
地域別修正係数	0.83	地域別修正係数	0.86	地域別修正係数	0.82

地域別最低賃金	821	産業別最低賃金	—	時間給基礎額	714
地域別修正係数	0.79	地域別修正係数	0.79	地域別修正係数	0.79

\*地域別最低賃金・産業別最低賃金は2022年1月12日現在の厚生労働省公表値  
 \*地域別修正係数は、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

# MEMO



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もしくは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なります。  
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ら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ない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

1. 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】

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
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 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」が「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 証明は不要。雇用契約の場合は「副業・兼業先での就業状況報告書」を提出

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」が「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)とは切り離した制度として、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	再雇用時に担当役職に準じる
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. 高齢者雇用安定法への対応の検討  
2021年4月1日施行の「高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方針】**

- 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下記をグループ方針とし、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	グループ方針	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	—
買い取り一括取得	制度の有無は各社設定 現役時と同じ	自社の実態を踏まえて各社判断 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	制度の有無は各社設定	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  
グループ方針(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、引き続き各支店の通年協議やグループ本部(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)  
IDLAM(PC使用時間適正化システム)の新規導入・活用拡大・分析データの活用拡大による時差時間の解消および長時間労働の発生防止に取組み、グループ各社における適正な労働時間管理実施に向けた環境整備に取組みました。

2. 在宅勤務を中心とするテレワークの積極的な活用  
在宅勤務手当てについては、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(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本部において各社のハラスメント防止対策の取組計画を集約し、取組み強化部分や不足分の追記・対応を依頼すると共に、進捗確認をおこなってきました。

**【参考:グループハラスメント防止対策委員会の取組み】**

- ① 事件事故・ハラスメント対応フロー説明会の実施
- ② Webinpress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、総務部長向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、産後パパ育児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カ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カ月の取得単位を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
  - ・ 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) 半期交渉を前掲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) グループ入財の活躍推進に向けた検討(高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。

## 「育児・介護・疾病サポーター百科」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職場整備を目的に、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、労働組合が発行している「育児・介護・疾病 サポーター百科」をご案内します。

### 1. 育児・介護・疾病サポーター百科とは

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行した冊子です。



育児・介護・疾病に関する疑問や質問、仕事との両立... 様々な制度内容や具体例など、分かりやすく掲載！

### 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.ingu.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、サポーター百科を発行しています。

- 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、誰でも当たり前に制度を利用できるようにするために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。

### ■ サポーター百科に関するお問合せ

育児・介護・疾病サポーター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@ingu.or.jp](mailto:diversity@ingu.or.jp)

以上

### 三越伊勢丹グループ労働組合

【支店名について】  
支店名は、労働組合の発行はございません。  
一部の方へ、支援をお願いする電話が聞こえることがあります。  
【支店名について】  
支店名は、労働組合の発行はございません。  
一部の方へ、支援をお願いする電話が聞こえることがあります。

【支店名について】  
支店名は、労働組合の発行はございません。  
一部の方へ、支援をお願いする電話が聞こえることがあります。

【支店名について】  
支店名は、労働組合の発行はございません。  
一部の方へ、支援をお願いする電話が聞こえることがあります。

### 三越伊勢丹グループ労働組合

【支店名について】  
支店名は、労働組合の発行はございません。  
一部の方へ、支援をお願いする電話が聞こえることがあります。

【支店名について】  
支店名は、労働組合の発行はございません。  
一部の方へ、支援をお願いする電話が聞こえることがあります。

【支店名について】  
支店名は、労働組合の発行はございません。  
一部の方へ、支援をお願いする電話が聞こえることがあります。

【支店名について】  
支店名は、労働組合の発行はございません。  
一部の方へ、支援をお願いする電話が聞こえることがあります。

### 三越伊勢丹グループ労働組合

【支店名について】  
支店名は、労働組合の発行はございません。  
一部の方へ、支援をお願いする電話が聞こえることがあります。

【支店名について】  
支店名は、労働組合の発行はございません。  
一部の方へ、支援をお願いする電話が聞こえることがあります。

【支店名について】  
支店名は、労働組合の発行はございません。  
一部の方へ、支援をお願いする電話が聞こえることがあります。

【支店名について】  
支店名は、労働組合の発行はございません。  
一部の方へ、支援をお願いする電話が聞こえることがあります。

### 三越伊勢丹グループ労働組合

【支店名について】  
支店名は、労働組合の発行はございません。  
一部の方へ、支援をお願いする電話が聞こえることがあります。

【支店名について】  
支店名は、労働組合の発行はございません。  
一部の方へ、支援をお願いする電話が聞こえることがあります。

【支店名について】  
支店名は、労働組合の発行はございません。  
一部の方へ、支援をお願いする電話が聞こえることがあります。

【支店名について】  
支店名は、労働組合の発行はございません。  
一部の方へ、支援をお願いする電話が聞こえることがあります。

# 三越伊勢丹グループ労働組合

## 基本理念



Isetan Mitsukoshi Group  
Labor Union

### 目的

**わたしたちの幸せを創造し続けること**

### 3つの使命

- 安心して働くための雇用の確保と労働条件の維持向上
- 企業の永続的な発展にむけたチェックとサポート
- かけがえのない豊かな環境と安心して暮らせる社会の実現

### 5つの大切にしたい考え方

- 民主的な合意形成を行ない、全員で責任をもち実践する
- 先進的なビジョンと広い視野をもち、常に挑戦し続ける
- すべての働く仲間と連帯し、一人ひとりが持つ多様性を全体の力にする
- 対等な労使関係を維持し、誠意ある対話による創造的な結論をめざす
- 高い倫理観を持つとともに、よりよい未来のための社会的責務を果たす

三越伊勢丹グループ労働組合