

社外秘
取扱い

三越伊勢丹グループ労働組合 静岡伊勢丹支部



2022年度 春の交渉議案書(案)

■組合員の方は必ず内容をご確認下さい

対象者：社員・メイト社員・フェロー社員・エルダー社員

議案書の配布は行いません。冊子でほしい方はお申し付け下さい。
下記QRコードページからもダウンロードできます。

下記QRコードからアクセスして下さい

ログインID：従業員コード10桁(18+社員コード8ケタ)
パスワード：im(半角小文字)



♪いつでもどこでも参加♪

労働組合公式LINEに登録していただくと
メンバーズVOICEのお知らせをお届けします。

お友達登録⇒在籍企業「静岡伊勢丹」を送信で登録完了♪



登録は
\こちらから/



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
- 企業の持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

目次

I. 取り組みにあたって	- 3 -	
1) 社会環境	- 4 -	
2) 静岡の動向	- 7 -	
3) 三越伊勢丹グループ	- 9 -	
4) 静岡伊勢丹	- 13 -	
II. 2022年度賃金要求について	- 20 -	
1) 賃金要求の基本的な考え方	- 21 -	
2) 2022年度賃金要求の考え方	- 21 -	
3) 社員賃金要求	【審議決定事項】	- 39 -
4) メイト社員賃金要求	【審議決定事項】	- 44 -
5) フェロー社員賃金要求	【審議決定事項】	- 48 -
6) エルダースタッフ賃金要求	【審議決定事項】	- 52 -
7) エルダーフェロー賃金要求	【審議決定事項】	- 52 -
III. 賞与要求について	- 53 -	
1) 賞与要求について	- 54 -	
2) 2022年6月賞与について	- 55 -	
3) 2022年12月および2023年6月賞与について	- 58 -	
IV. 2021年度労使通年協議について	- 59 -	
1) エルダー社員のストック有給休暇導入について	【審議決定事項】	- 61 -
2) メイト社員の扶養家族手当導入について	【審議決定事項】	- 62 -
3) 制服更衣時間の労働時間化について	【審議決定事項】	- 63 -
4) ステージBのコース設定の在り方見直しについて	【審議決定事項】	- 69 -
5) 育児・介護休業法改正に伴う対応	【審議決定事項】	- 71 -
6) 社員ステージCの人事制度について	【中間報告事項】	- 73 -
7) メイト社員の人事制度について	【中間報告事項】	- 75 -
8) 60歳以降の働き方について	【中間報告事項】	- 77 -
IV. 2022年度労使通年協議について	- 83 -	
V. 働きやすい職場環境をめざして	- 85 -	
1) 2021年度の取り組みについて	- 86 -	
2) 2022年度の取り組みについて	- 92 -	
VII. 労働協約の改定について	- 93 -	
1) 社員労働協約の改定	【審議決定事項】	- 94 -
2) メイト社員労働協約の改定	【審議決定事項】	- 95 -
3) フェロー社員（有期・無期）労働協約の改定	【審議決定事項】	- 96 -
4) エルダースタッフ労働協約の改定	【審議決定事項】	- 97 -
5) エルダーフェロー労働協約の改定	【審議決定事項】	- 98 -

静岡伊勢丹支部 2022 年度春の交渉 臨時大会 議事日程

- | | |
|------------------------------|-------------|
| 1. 議長団選出 | 司会 |
| 2. 書記任命 | 支部大会議長 |
| 3. 開会宣言 | 支部大会議長 |
| 4. 議事運営委員選出 | 支部大会議長 |
| 5. 成立確認・資格審査報告 | 支部大会議事運営委員長 |
| 6. 議事日程発表・承認 | 支部大会議事運営委員長 |
| 7. 議事開始宣言 | 支部大会議長 |
| 8. 議事 | |
| 第 1 号議案 2022 年度賃金要求 | |
| (1) 社員 賃金要求 | |
| (2) メイト社員 賃金要求 | |
| (3) フェロー社員 賃金要求 | |
| (4) エルダースタッフ 賃金要求 | |
| (5) エルダーフェロー 賃金要求 | |
| 第 2 号議案 2021 年度労使通年協議について | |
| (1) エルダー社員のストック有給休暇導入について | |
| (2) メイト社員の扶養家族手当導入について | |
| (3) 制服更衣時間の労働時間化について | |
| (4) ステージ B のコース設定の在り方見直しについて | |
| (5) 育児・介護休業法改正に伴う対応 | |
| 第 3 号議案 労働協約の改定について | |
| 報告事項 | |
| (1) 賞与要求について | |
| (2) 労使通年協議の報告事項 | |
| (3) 働きやすい職場環境をめざして | |
| 9. 議事終了宣言 | 支部大会議長 |
| 10. 支部執行委員長挨拶 | 支部執行委員長 |
| 11. 閉会宣言 | 支部大会議長 |

日程：2022 年 3 月 2 日（水） 午後 7 時 15 分より

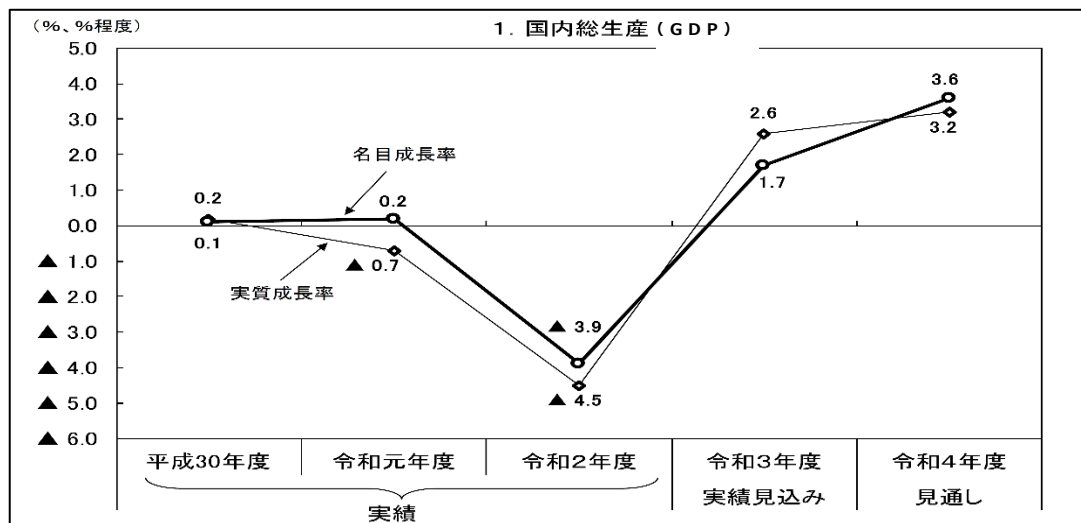
会場：静岡伊勢丹別館 2 階休憩室

構成員：第 9 期支部大会代議員・支部執行委員・本部役員

I. 取り組みにあたって

1) 社会環境

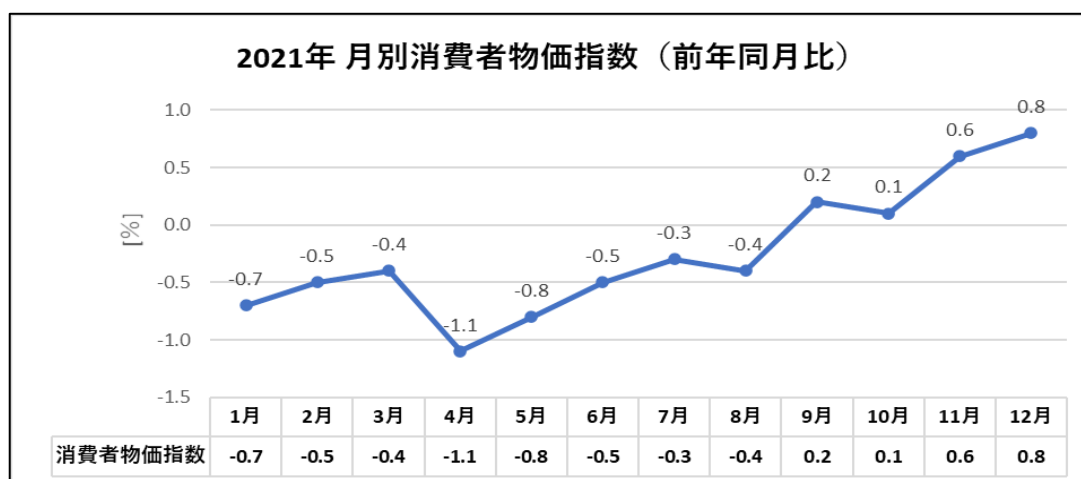
(1) 経済



内閣府によると、2021 年度の経済成長率は、実質 2.6%程度、名目 1.7%程度となり、GDP は年度中に感染拡大前の水準を回復することが見込まれます。

2022 年度については、実質 3.2%程度、名目 3.6%程度となり、GDP は過去最高となる見込みです。消費の更なる回復やデジタル化・グリーン化等で企業の設備投資が期待されますが、供給面での制約や原材料価格の下振れに注意が必要です。

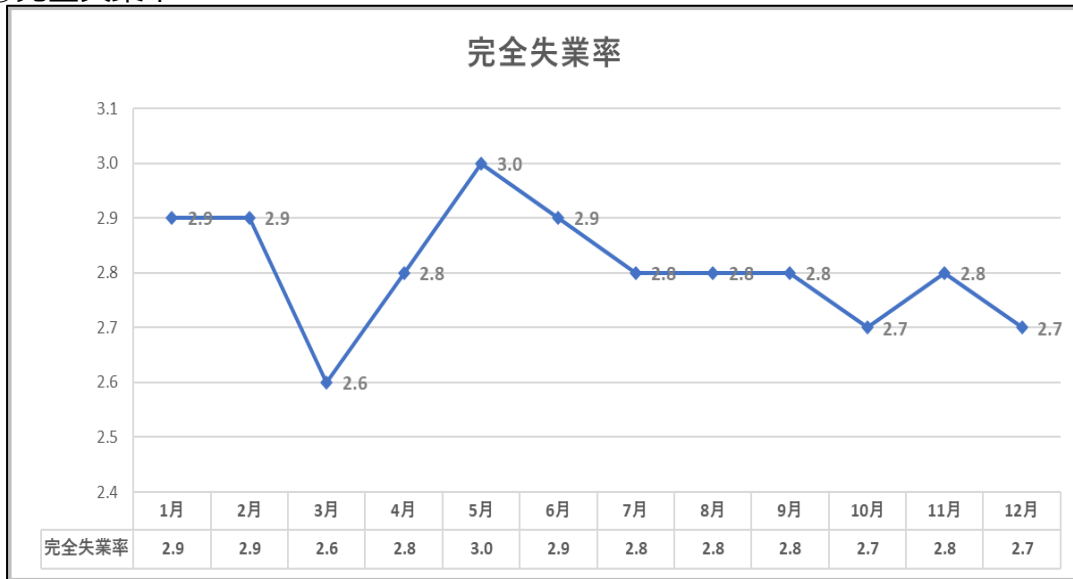
(2) 物価



原油高により、ガソリンや灯油、電気代が上昇しました。また、GoTo トラベルの影響がなくなり宿泊費についても上昇しました。一方で、携帯大手の料金プラン値下げの影響で通信費が大幅に下降したことにより、2021 年暦年の平均ではマイナス 0.2 となりました。22 年度以降は通信費の影響も徐々になくなり、上昇傾向になるのではと見られています。

(3) 雇用

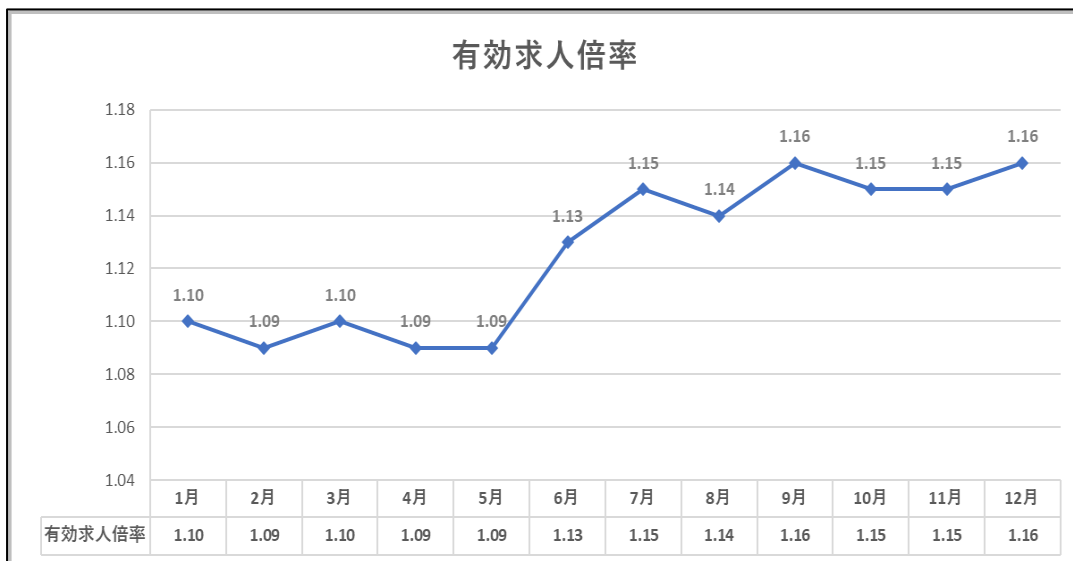
①完全失業率



出所：総務省

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年の平均は、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。

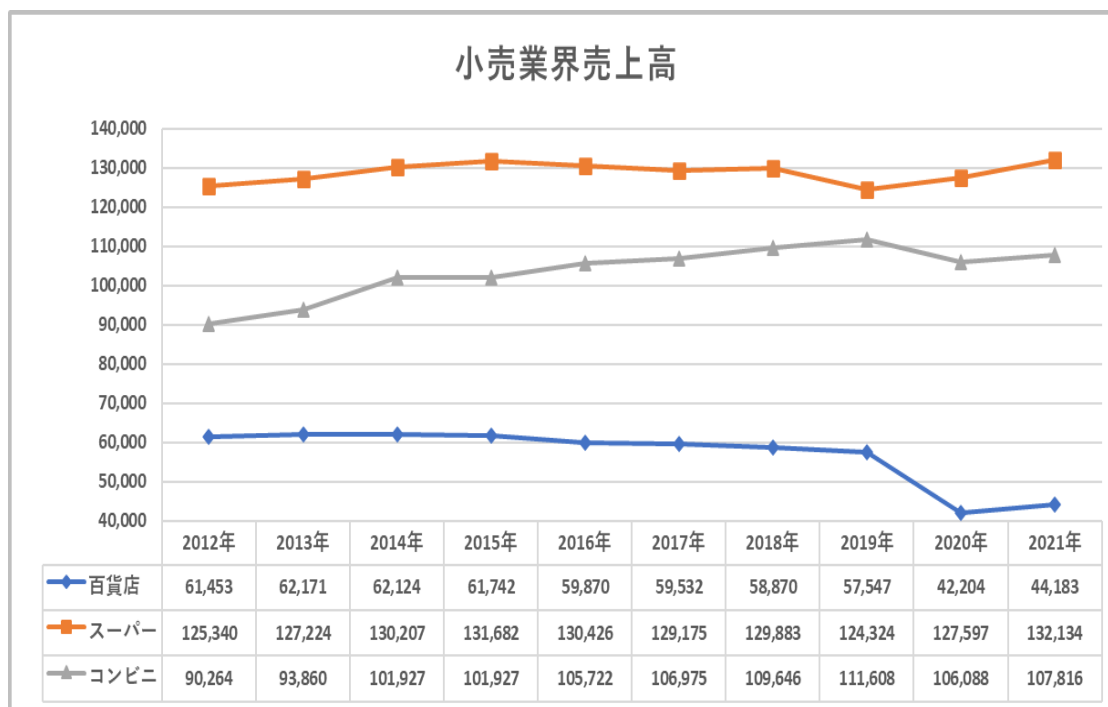
②有効求人倍率



出所：厚労省

2021年12月の有効求人倍率は1.16倍(前月比0.01ポイント改善)と、3ヶ月ぶりの上昇でした。一方、2021年の平均は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。

(4) 小売

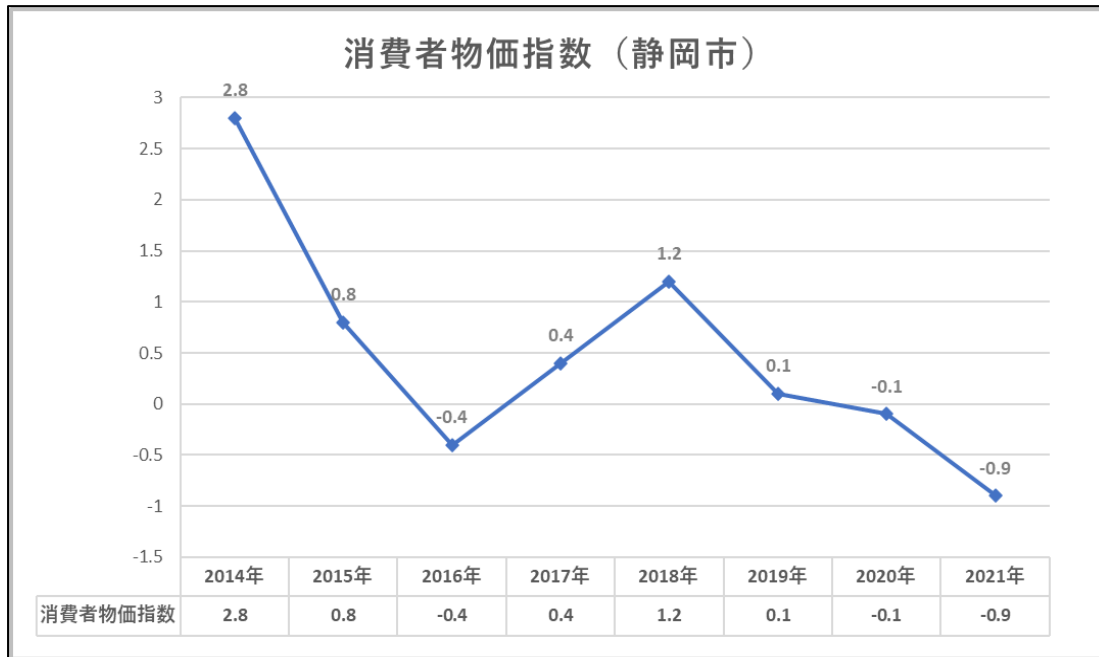


出所：経産省

百貨店はなだらかに下降を続ける中、コロナ禍によって 2020 年に一気に落ち込みました。2021 年は回復傾向にあり、コンビニやスーパーよりも高い伸び率で推移している状況です。

2) 静岡の動向

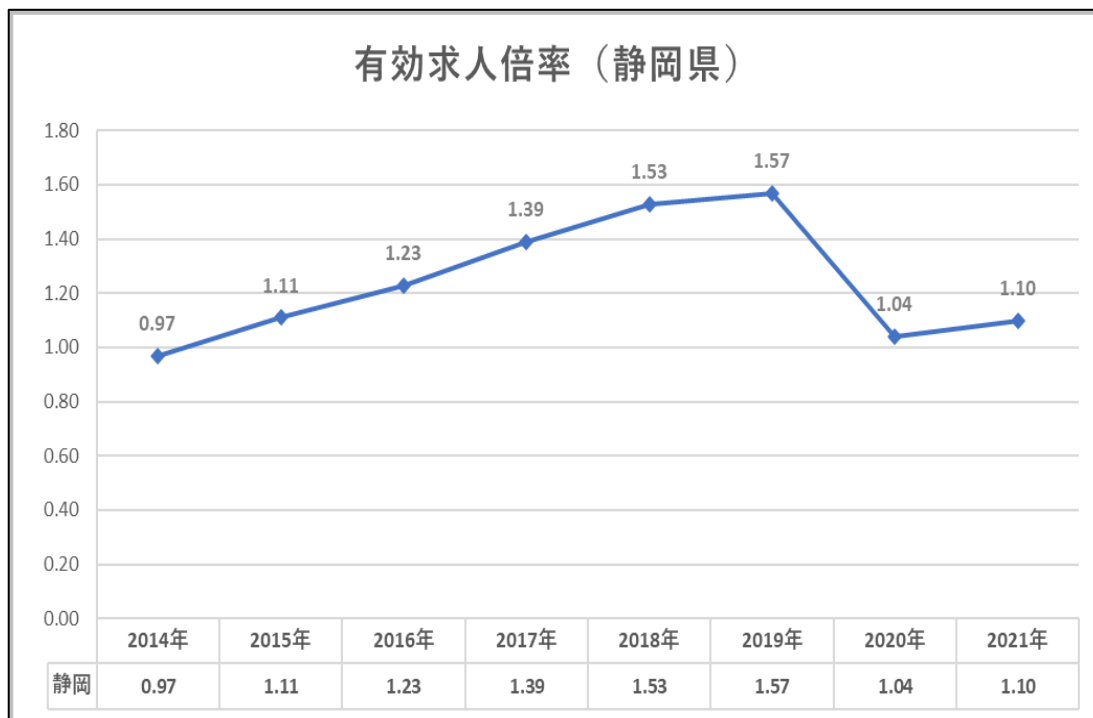
(1) 物価



出所：総務省

全国の状況と同じく、携帯大手の料金プラン値下げの影響で通信費が大幅に下降し、年間平均ではマイナス0.9となりました。一方で、原油価格高騰による影響でガソリンや電気代、食料品などが値上げ傾向にあります。

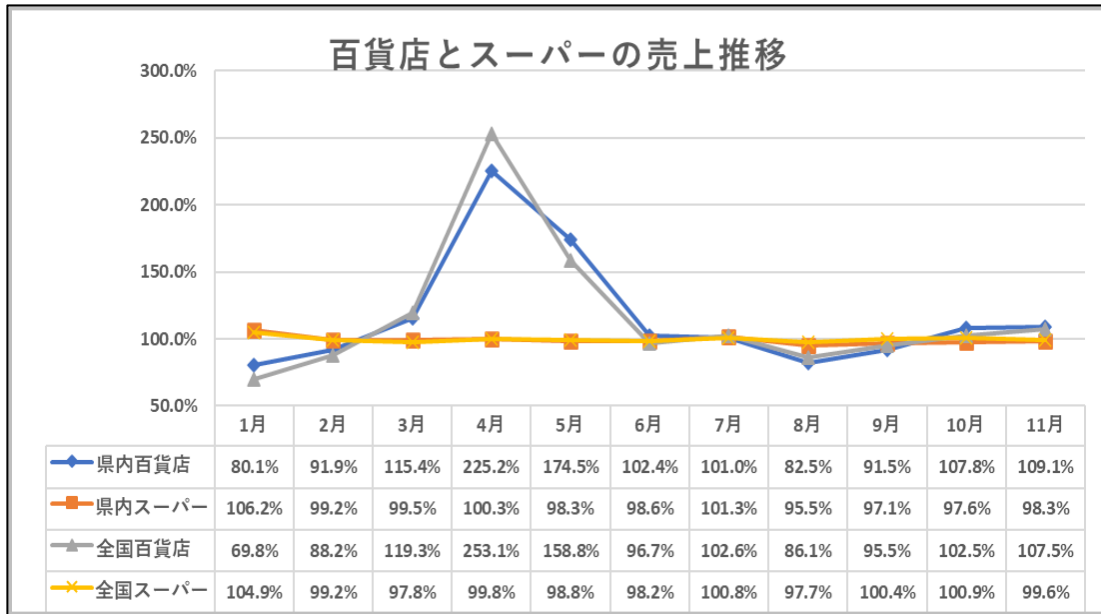
(2) 雇用



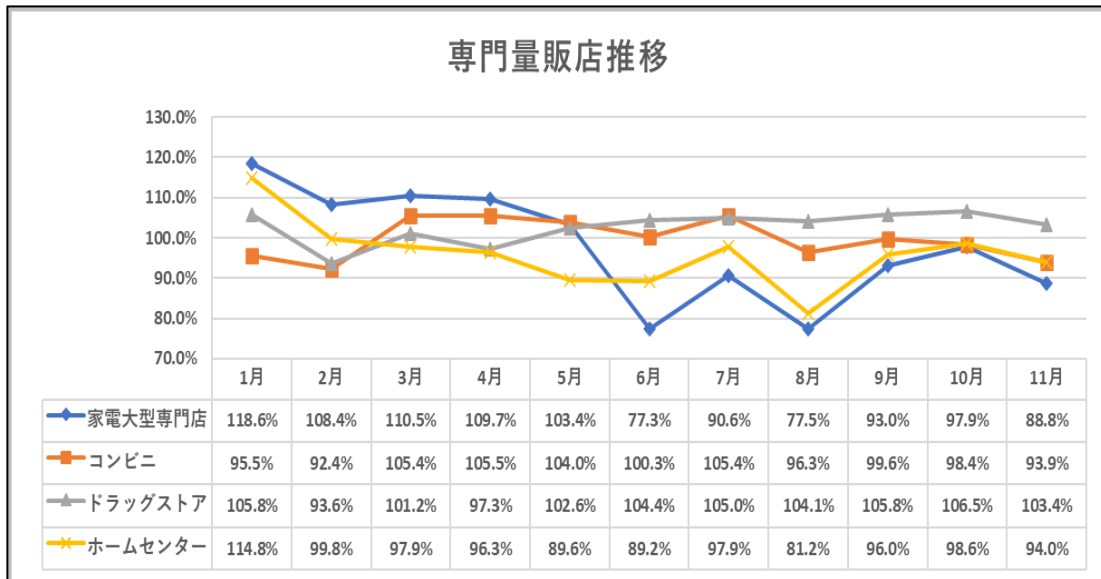
出所：静岡労務局

静岡県の雇用の状況については、徐々に持ち直しており、2015年程度まで回復しています。ただし、年間で見た場合は8月の1.23倍をピークに徐々に下降傾向にあります。

(3) 小売



2021年1月についてはコロナ禍で初めての初商を迎え、どの百貨店も手探りでの対応だったこともあり大きく落とすこととなりました。また、一昨年の緊急事態宣言による休業からの反動で4月と5月の百貨店については全国・県内ともに大幅に伸ばしました。8月の緊急事態宣言での影響は以前よりは影響が少ない結果となりました。スーパーについてはほぼ横ばいという状況です。



ホームセンターは下降傾向にあり、家電大型専門店については前半好調に推移していましたが、6月から急激に落ち込みました。コンビニは比較的安定はしているものの、伸び悩みを見せている状況です。ドラッグストアについては徐々に伸ばしています。

(4) 周辺施設の動向

- ・ 丸井閉店
- ・ 新静岡セノバ 10周年リモデル
- ・ 松坂屋の再開発リリース
- ・ 複合遊戯施設「アルティエ」オープン（2月25日）

3) 三越伊勢丹グループ

(1) 第3四半期

■三越伊勢丹 HDS

グループ全体で厳しい状況は続いています。売上高は前年を超える状況となっています。構造改革により販売管理費を抑え営業利益については黒字の確保を目指せる状況となっています。

単位：億円・%

	第3四半期		通期予想	
	実績	前年比	予想	前年比
売上高	6,814	113.1	9,450	115.8
売上総利益	1,823	107.6	2,510	110.3
販管費	1,793	97.3	2,480	99.8
営業利益	30		30	

■国内グループ百貨店

前年度の大規模な休業の反動もあり、多くの店舗で前年を大きく上回る状況となりました。

店舗	前年比
伊勢丹新宿本店 店舗	124.5%
三越日本橋本店 店舗	114.7%
三越銀座店	129.3%
伊勢丹立川店	106.6%
伊勢丹浦和店	120.6%
三越伊勢丹 計	121.1%
三越伊勢丹 既存店 計	122.3%

※三越恵比寿店を除く

店舗	前年比
札幌丸井三越	110.0%
函館丸井今井	99.7%
仙台三越	106.4%
新潟三越伊勢丹	111.9%
静岡伊勢丹	108.3%
名古屋三越	108.6%
広島三越	96.8%
高松三越	116.5%
松山三越	74.6%
岩田屋三越	115.5%
国内グループ百貨店 計	109.9%

国内百貨店 計	116.4%
国内百貨店 既存店 計	117.1%

※三越恵比寿店を除く

(2) 今後の方向性

2021年11月に行われた決算説明会でグループの方針説明がありました。

■長期に目指す姿

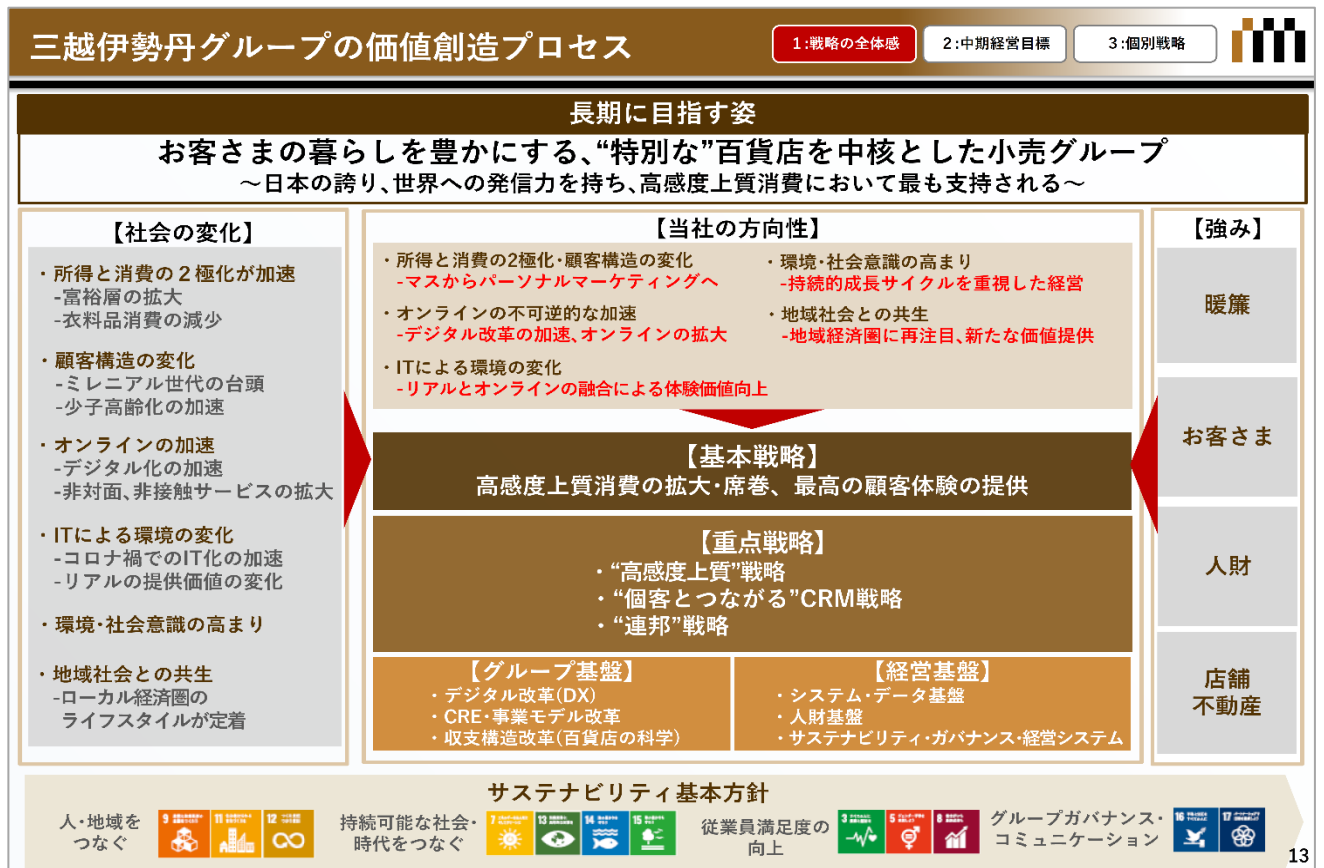
お客さまの暮らしを豊かにする、“特別な”百貨店を中核とした小売グループ
 ～日本の誇り、世界への発信力を持ち、高感度上質消費において最も支持される～

■基本戦略

高感度上質消費の拡大・席卷、最高の顧客体験の提供

■重点戦略

①“高感度上質”戦略 ②“個客とつながる”CRM戦略 ③“連邦”戦略



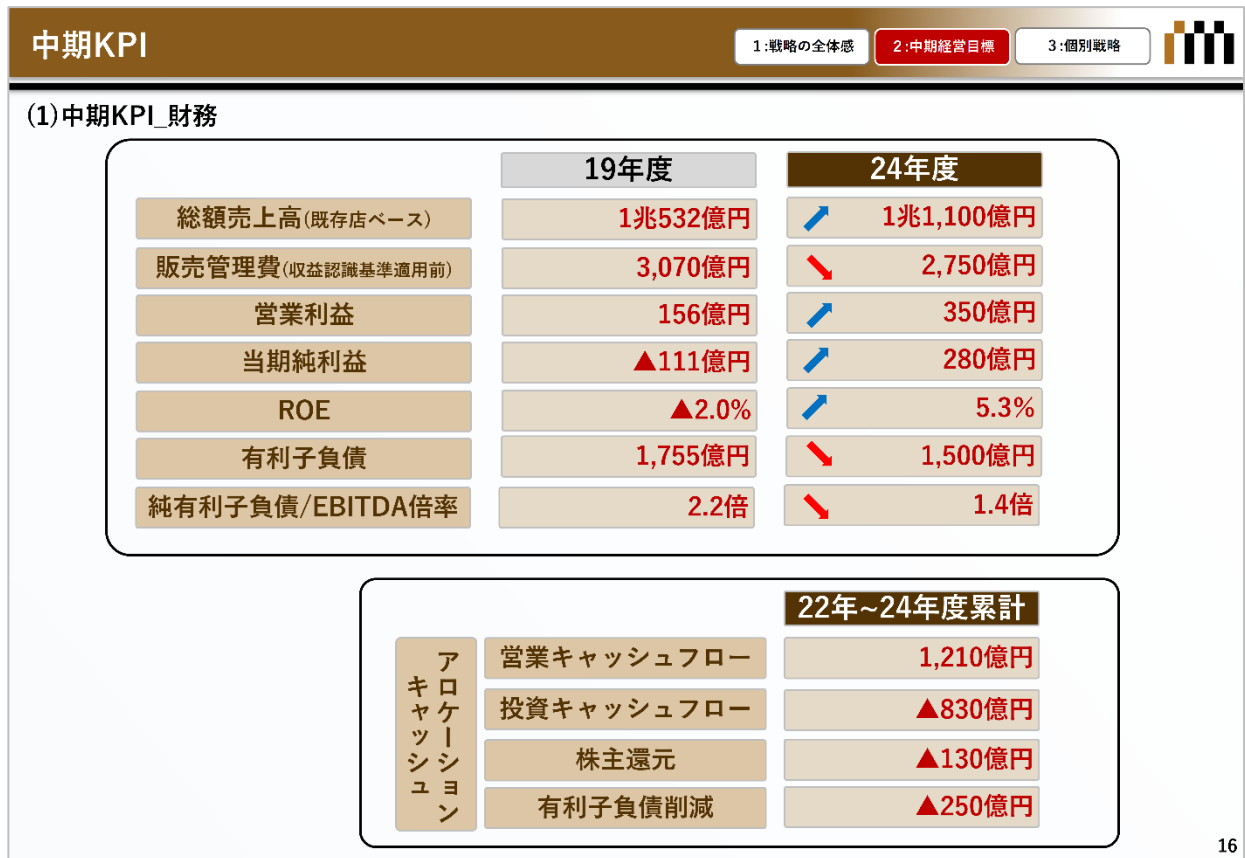
長期に目指す姿を見据え、「社会の変化」や「三越伊勢丹 HDS の方向性」と「強み」を活かした基本戦略として掲げられました。

※高感度上質戦略は、高所得のお客さまに単純に高額なものをお店ではありません。

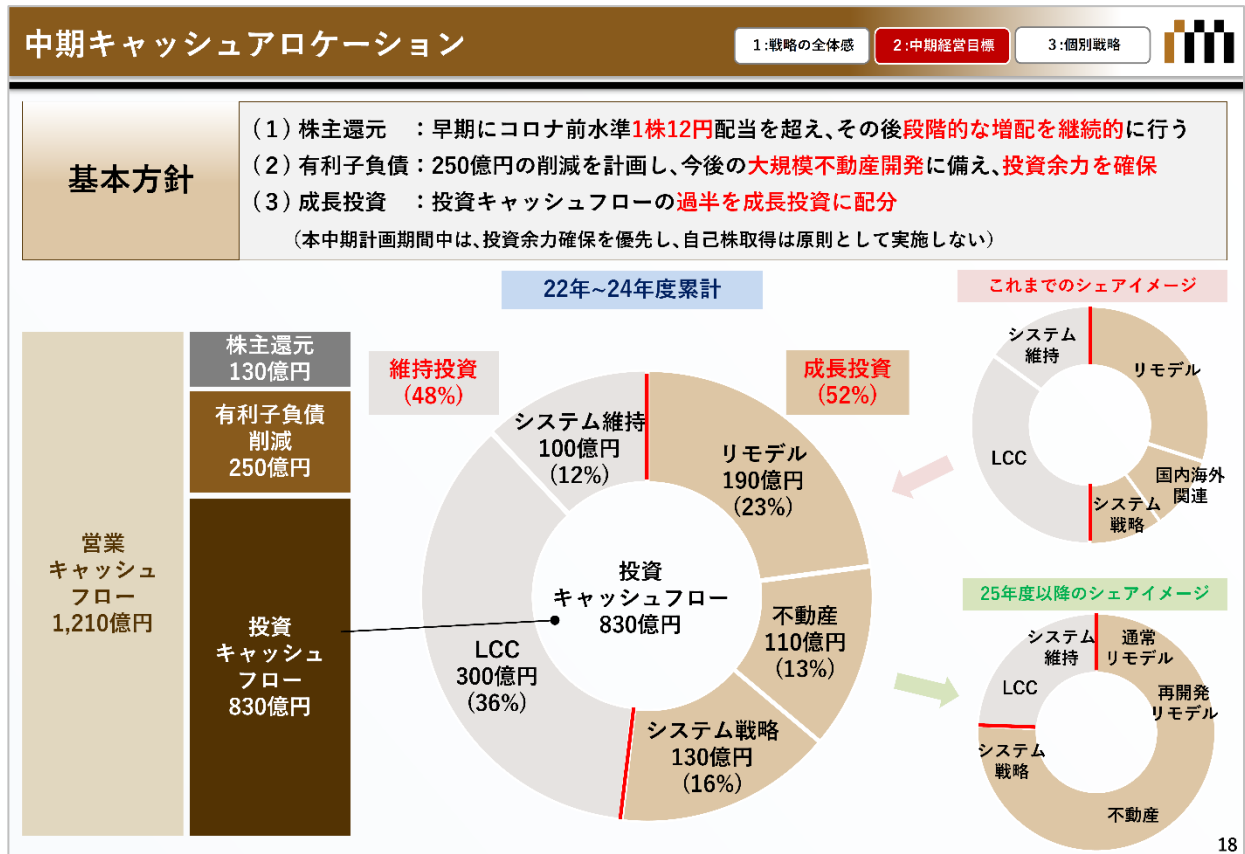
日常とハレの日、月1回でも年1回でもご利用いただくお客さまそれぞれの消費を豊かに彩って差し上げるお店で、アイテムやブランド、歳時記、贈り物など、顧客それぞれの価値観の中で「こだわり」を追求したいときにお応えできる店にするということです。

■ 中期経営目標

百貨店事業の再生による売上高の回復や要員の再配置などによる販売管理費の削減で営業利益を上げていくこと、不動産開発への投資を増やすことで将来的な収益拡大を狙った計画となっています。



16



18

■重点戦略

3つの重点戦略を実施していくことで、KPIを達成していくという計画となります。

戦略フレーム（俯瞰図）				1:戦略の全体感	2:中期経営目標	3:個別戦略
財務KPI				【キャッシュアロケーション】		
総売上高 24年度:1兆1,100億円	販売管理費 (取引標準率適用時) 24年度:2,750億円	営業利益 24年度:350億円	当期純利益 24年度:280億円	ROE 24年度:5.3%	有利子負債額 24年度末:1,500億円	22年-24年度累計 営業CF:1,210億円・投資CF:▲830億円・株主還元:▲130億円・有利子負債削減:▲250億円
顧客KPI						
識別顧客売上高 24年度:5,800億円	MIカード会員売上高 24年度:5,000億円	デジタルID(のみ)会員売上高(※MIカード販売) 24年度:800億円	年間100万円以上購買MIカード会員売上高 24年度:2,300億円			
※識別顧客：MIカード会員+アプリ会員(※MIカード)+デジタルID会員(ECのみ)						
重点戦略	① “高感度上質”戦略	② “個客とつながる”CRM戦略	③ “連邦”戦略			
	①高感度上質店舗の構築 ②(個人)外商改革 ③高感度上質“拠点ネットワーク”の構築	①百貨店レベルCRM ②グループレベルCRM ③インバウンド戦略	①【ステップ1】 ビジネスプロセスのインソーシング ②【ステップ2】 グループ内リソースのB2B外販 ③【ステップ3】 三越伊勢丹マネージドサービス			
グループ基盤	① デジタル改革(DX)	② CRE・事業モデル改革	③ 収支構造改革(百貨店の科学)			
	①オンラインショッピング体験 ②接客のデジタル化 ③営業支援のデジタル化 ④オンライン訴求	①基幹拠点の“まちづくり”開発 ②全国保有不動産のバリューアップ開発 ③CRE観点による海外事業モデル	①コスト構造改革 ②百貨店事業構造の再設計			
経営基盤	① システム・データ基盤	② 人材基盤	③ サステナビリティ/ガバナンス/経営システム			

19

※参考

HDS 2022年3月期第2四半期決算説明会資料

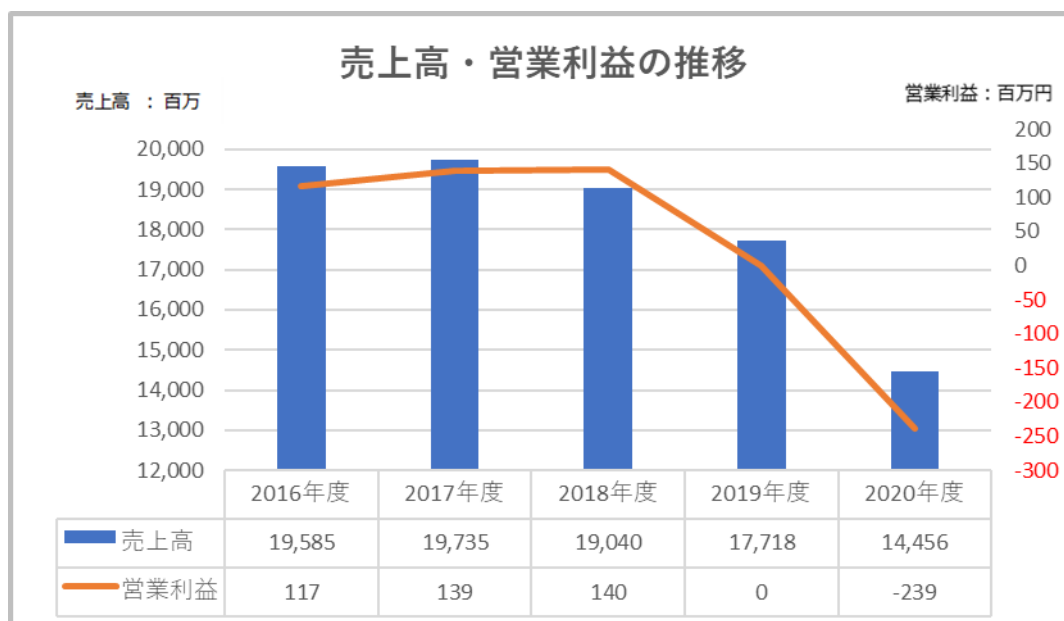
※言葉の意味

CRM	顧客との良好な関係を構築し維持すること
DX	進化したデジタル技術で顧客の生活をより良いものにすること
CRE	企業不動産
KPI	組織の目標達成のために重要な業績評価の指標
キャッシュアロケーション	株主還元や成長投資がどのように行われるのかが可視化したもの

4) 静岡伊勢丹

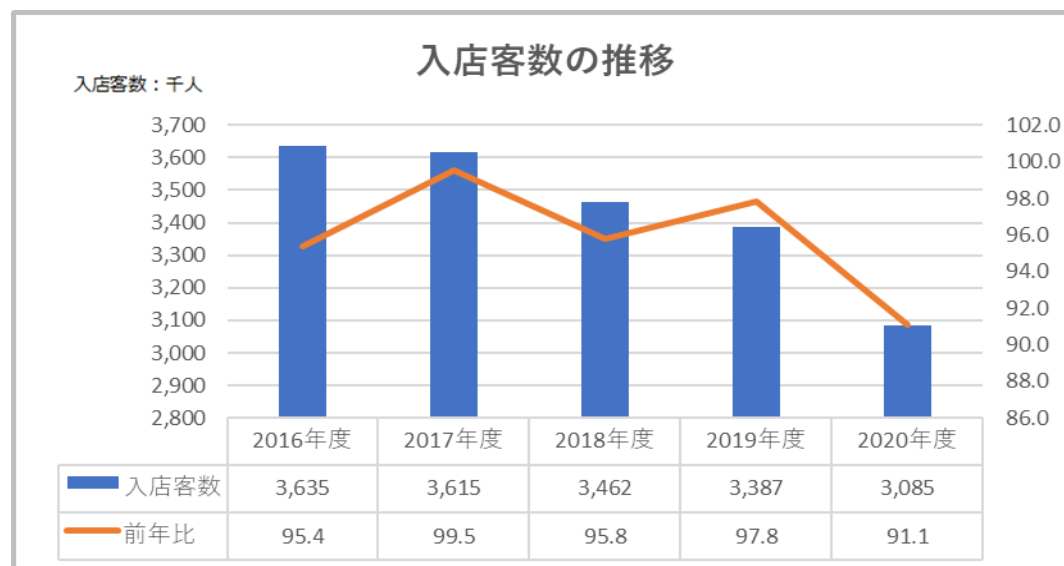
(1) 過去5年間(2016年度～2020年度)の推移

・売上、営業利益



2020年度は非常に厳しい結果となり、売上高と営業利益は過去にない規模で数字を落とすこととなりました。売上高については過去5年間で51億円の減収となり、営業利益については営業赤字になるとともに、2年連続の減益となりました。

・入店客数



過去5年間では55万人の入店が減少し、売上高の推移と同様に2019年度と2020年度で大きく減少しました。

(2) 2021年度の動向

①2021年度予算

4月に行われた方針説明会で期初予算が発表されました。上期の結果を受け、11月の決算説明会で予算が下方修正されました。営業利益は経費処理方法が変更された影響により増加しました。

	単位：百万円・%		単位：百万円・%	
	予算	前年比	修正予算	前年比
売上高	17,000	117.6	16,400	113.4
営業利益（差）	30	269	60	299

②年度方針

4月の方針説明会では「小さくても豊かな会社」を目指した方向性について、それぞれの部門長から詳細な説明がありました。

2021年度 営業統括部行動目標

「小さくても豊かな会社」の実現に向けて

【「顧客を軸」にすべての業務を転換させる2021年度】

組織改革・業務改革

新たな売出・新たな催事へのトライ

顧客タッチポイントの拡大

DX・シームレス化

店舗構造改革

新たな取り組み・新規事業開発

顧客のために 実行する！

顧客に対するパフォーマンスを最大化させるために **組織改革・業務改革**

ONE TEAM

営業統括部

販売担当
戦略の一元化 (売出・催事・顧客施策)
外商担当

本館
MD連携・場の拡大
サテライト
アテンド・サービス連携
個人外商
顧客囲い込み
法人外商
新たな収益開拓

“マス”から“個”へ！商売の在り方を根本的に変革する！！

① マス訴求から個訴求・サービスへ経費シフト、② マス集客売出・催事の見直し、③ 会員化(MIC・アプリ)へ経費投下、④ 顧客タッチポイント拡大

【販売担当】顧客政策に基づく既存店舗の活性化

- 既存取組先の底上げに集中し撤退防止
- サテライトとMD連携し取組先の場と機会の拡大
- 外商セールスとアテンド連携し上位顧客へのサービス拡大
- フロアを越えた交差配置で館全体の販売力強化

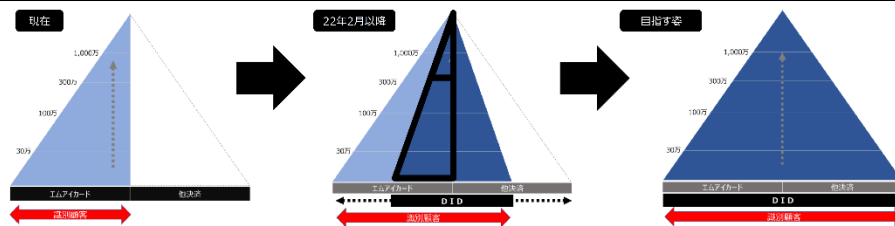
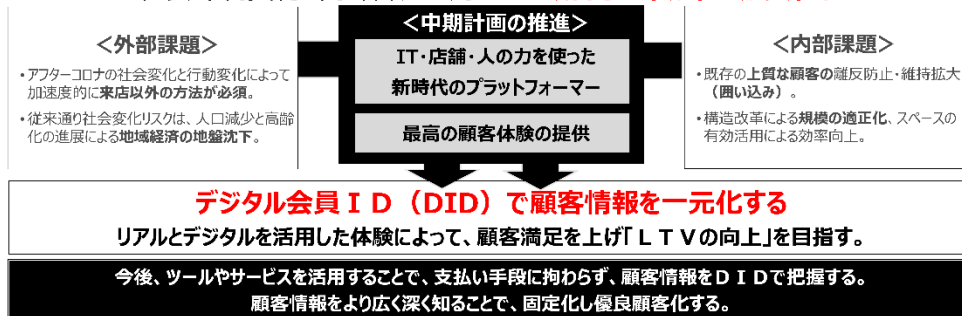
×

【外商担当】上位顧客の徹底的な囲い込み

- デジタルスキームを活用した顧客とのタッチポイント拡大
- 店頭と連携した顧客へのMD提案力、サービス力の強化
- 新生コルドーフジと連携した東部エリア顧客の深耕
- 外部アライアンスを強め新たな収益源の開拓

顧客の会員メリットを高めるために 顧客タッチポイントの拡大① ~DID戦略~

社会環境変化と内部課題に対応し、顧客との繋がりが変わる



今までMIカードのみ識別可能だった仕組みから、22年2月よりすべての顧客の識別を可能にする新ストアアプリに代わる！

顧客の会員メリットを高めるために 顧客タッチポイントの拡大② ~新規獲得&退会防止~

アプリ会員の拡大

DID化に向けたアプリ会員の拡大 20年度 累計3.5万人(予測) → 21年度 累計5万人へ

- 獲得施策・・・20年度好事例の発展と進化
 - ①化粧品サンプルフェア ②ショコラモード×全館DLキャンペーン ③全館ルーレットDLキャンペーン
- アプリ充実・・・訴求内でのアプリ優先順位の引き上げ
 - ①クーポンの魅力度UP ②アプリ限定購買MD ③アプリ会員限定イベント



ゴールドカードシフト

入会特典の変更を追い風にゴールドカードシフト 一般 1000Pのみ **GD 1000P+3000P(3000Pは本社負担)**

- 顧客にも会社にもメリットが高いゴールドカードの入会を徹底的に推進
 - プラス3000P進呈に加え、①入会翌月5万円利用+Web登録で初年会費無料 ②初年度ポイント率8%
 - プラス3000Pの経費負担はすべて本社(通常獲得1000Pの自社負担率も70%→30%へ減少)
 - ※ゴールド会員限定売出施策、年間を通じたゴールドカード獲得インナーキャンペーンで徹底的に獲得推進

MIC退会防止

退会率を50%からの脱却施策 21年度 退会率40%未満へ ※グループ平均37%

- 新規入会翌月利用促進キャンペーン(ボーナスP)の強化
 - 入会翌月再利用顧客の65%が継続利用顧客というデータに基づいた固定化施策
 - ※20年度のトライアルの取組みで翌月再来店率が瞬間的ではあるが約8%改善!
- 自振登録強化施策(新規取組み)で自然退会率の防止



“個”客化シフトで徹底的にアプリとMIC(特にGD)会員の拡大に注力する！ 入店客数が伸び悩む中で顧客固定化が重要

※2021年4月営業統括部方針(抜粋)

③上期の動向

新型コロナウイルス感染症の影響が落ち着くことを期待してスタートした上期でしたが、お客さまの購買意欲に一定の改善は見られた一方で、想定していた状況とはならず厳しい商環境が続きました。

特に8月と9月は第5波の影響で、上期の売上予算を大幅に下回るようになりました。

そうした中、4月末にリニューアルオープンしたコリドーフジはオープン以来多くのお客さまにご来店いただき、上期は予算を上回るなど良い傾向も見られました。

i) 営業数値、入店客数、買上客数、客単価

単位：百万円・%

	金額	前年比	予算比		前年比
売上高	6,795	112.8	85.3	入店客数	107.1
差益率（差）	—	△0.63	△0.89	買上客数	115.7
売上総利益	—	109.9	82.1	客単価	97.6
販売管理費	—	108.4	90.5		
営業利益（差）	△139	+13	△136		

ii) 上期の大きなトピックス

- ・ 新たな「モノ・コト・空間」を提供する新店舗として新生コリドーフジリニューアルオープン
- ・ 組織改正により営業統括部を販売担当と外商担当に再編。それぞれの連携強化と販売マネジメントによる生産性向上のための全館交差配置の実施やギフトセンター若葉体制の廃止
- ・ 利益志向による収益向上として基幹店 MD によるお取り寄せネットワーク取り組み強化
- ・ デジタル活用した顧客接点としての繋がり強化（LineWorks、SNS ほか）
- ・ お客さまと従業員の安心安全に繋がるようにコロナ対策の継続&コロナワクチンの職域接種
- ・ 従業員満足度向上に向けた経営による全メンバーへの面談実施

④下期（10月～12月）の動向

年度予算を下方修正してスタートした下期は、売上の回復が期待される中、10月は入店が戻らず売上回復には至りませんでした。11月は今まで低調に推移していた衣料品が回復し、今年度初の予算達成となりました。入店が厳しい状況は続きましたが、12月については1月を含めて勝負の月になるといった号令のもと様々な施策を行い、予算は届きませんでした。前年は超え利益ベースで黒字を確保しました。

i) 営業数値、入店客数、買上客数、客単価

単位：百万円・%

	金額	前年比		前年比
売上高	4,737	102.5	入店客数	96.7
営業利益（差）	115	+53	買上客数	95.2
			客単価	107.1

ii) 下期の大きなトピックス

- ・ 営業時間内で業務が完了するように、各階ステージ最終日閉店時間変更
- ・ 要員の効率化による生産性向上の取り組み
 - ・ 「ふじさんめっせ伊勢丹バザール」の運営方法変更（面積縮小、おたみ等のセルフ化）
 - ・ 応援内製化の取り組み強化（ギフトセンター、スクールユニフォームなど）
- ・ 新たなお客さま作りや顧客接点拡大の仕組みとして、デジタルID戦略の取り組み
- ・ 割賦販売法に対応したエムアイカードの面前決済化に伴うオペレーションの変更
- ・ 松坂屋リモデルに伴う影響（スクラップMDなどによる顧客の流入）

iii) 下期方針（抜粋）

2021年度下期 追加修正行動指針

【新中期経営計画】の達成に向けた新たな取り組み

①高感度上質戦略

【松坂屋業態変更対策】・【ディスタンス戦略】・【百貨店事業の再構築】

②個客と“つながり”戦略

【エムアイ会員化推進】・【富裕層シフト】

高感度上質戦略とは

- ・ 「高感度上質顧客戦略」ではなく「高感度上質消費戦略」。
- ・ お金持ちのお客さまに単に高額なものを売っている店ではない。
- ・ 日常とハレの日、月1回でも年1回でもご利用いただくお客さまそれぞれの消費を豊かに彩って差し上げる店。
- ・ アイテム、ブランド、歳時記、贈り物など、顧客それぞれの価値観の中で“こだわり”を追求したいときにお応えできる店。

③下期の戦い方 まとめ

単年度営業黒字化を達成するためのアクション

■トップラインを上げる！

- 既存取引先の底上げ
ポイント施策、無金利施策(手段)を売上対策の主語にしているうちは上がらない
施策効果を最大化させるためのMD提案力を高める、顧客一人一人にきめ細やかなアプローチをする
- 新たな商売コンテンツ
新たな中分類へのトライをする、松坂屋から有力MDを顧客ごと引き剥がして導入する、基幹店MDを拡大する

■コストを下げる、転換する！

- 宣伝費、什器装飾費の削減、転換
宣伝はマスから個への更なる推進。手持ち什器の有効活用、紙POP・看板の削減・廃止を推進する
- MIポイント利用率を上げる
接客時のお声掛けマニュアル化と徹底力、ポイントを使うとお得な商品、キャンペーンなど新たな施策の実行

■顧客化を推進する！

- 意識改革×仕組み改革(カード・アプリ)
“意識付け”だけでは追いつかない → **会員でないと「損」するレベルのインセンティブ**を“仕組み”から構築

■業務改善を推進する！

- 既存業務で時代アンマッチを探す
過剰な展開変更、過剰な販促ツールなどをやめて業務負荷を減らす。書類のデジタル化、手続き簡略化など

⑤通期予測

通期では売上高と営業利益ともに前年実績は上回る予定です。経費面では、人件費や宣伝費を中心とした経費を徹底的に削減する取り組みを行い 2022 年度の業績回復に期待が出来る状況となりました。通期の予算達成は難しい状況ですが、1 月から 3 月の業績次第では営業利益の黒字化が目指せる状況にあります。

(4) 2022 年度について

新型コロナウイルス感染症の感染状況も未だ終息が見えず、お客さまの消費行動も変わりつつあることから、業績については引き続き不透明な状況が続きます。

このような環境ではありますが、将来に亘って雇用を守り労働条件の維持向上を図るためには、まず企業の安定的な発展が必須です。2022～2024 年度の中で、黒字化だけではなく営業利益予算を達成すること、その初年度である 2022 年度の営業利益予算を達成することが非常に重要となります。

経費構造改革を進めたことで、以前より売上が上がれば営業利益が出やすくなっています。営業利益予算達成のためには、日々、売上予算を達成することが大切になります。

(5) 2022 年度に向けて

2021 年度に行ってきた取り組みはコリドーフジのリニューアルオープンをはじめとして、SNS や LineWorks などデジタルを活用した取り組みや、DID 戦略、EM アイカードのゴールドカードシフトや EM アイカード退会防止の取り組みなど顧客接点拡大や個客とのつながり強化に繋がる内容が多くあります。今までとは違う取り組みもあり、慣れない部分ではありますが、この取り組みをメンバー全員が理解し実践していくことが 2022 年度の営業利益予算達成のためには重要なことだと考えます。2022 年度の営業予算や 3 か年の内容はまだ具体的にはなっていませんが、決定した際にはメンバーと共有し、具体的な目標に向かって取り組めるようにしていきます。

今回の春の交渉では、厳しい環境の中ですが、メンバーの皆さんのやりがいや働きがいを重視して賃金要求では定期昇給が制度通りに行われるように組み立てました。また、2022 年 6 月賞与については 2021 年度の業績結果を踏まえて 4 月に要求を行いません。

2022 年度の通年協議では、ブロック制廃止の方向性があるなか、ステージ C とメイト社員の人事制度改定や、所定労働時間の短縮など少しでもメンバーのモチベーション向上に繋がられるように労使協議を行っていきます。

また、メンバーが困っていることや不安に感じていることに寄り添った活動は職場委員会や VOICE を始めとした現場活動で引き続き行っていきます。

Ⅱ. 2022年度貸金要求について

1) 賃金要求の考え方

I M G Uでは、賃金要求は、人事賃金制度に基づいて行っています。それぞれの雇用形態ごとに設計された人事賃金制度通りに運用していくことが、評価制度を含めた制度の信頼性や長期的な納得性、賃金水準の維持に役立つと考えています。

一方で、経済環境や自社の業績についても把握し、それらの影響も考慮した上で、毎年要求を組み立てています。

2) 2022年度賃金要求の考え方

2021年度は、売上高、営業利益ともに予算未達という厳しい状況となる見込みです。2022年度についても、お客さまの消費行動が変わっている状況のなかでは、引き続き厳しい状況になることも予測されます。

企業存続とその先にあるメンバー一人ひとりの雇用の確保が非常に重要という考えにおいて見通しは非常に難しい状況ですが、メンバーが安心して希望を持って仕事に向き合えることは重要であると考えます。

これらの認識を踏まえ 2022年度の賃金要求については今の状況下で可能と考えられる内容で要求を行うこととします。

(1) ベースアップについて

- ・ 社員、メイト社員については、グループ共通ベースアップ算出式に基づき判断します。
- ・ フェロー社員、エルダースタッフ、エルダーフェローについては、雇用形態ごとのベースアップ構成要素に基づき判断します。

①社員、メイト社員

社員、メイト社員のベースアップについては、ベースアップ算出式に基づく2021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となり、基礎額（292,000円）にその計数を乗じると0円となります。よって、グループ共通ベースアップ算出式に基づき、ベースアップ要求は行わないこととします。

●グループ共通ベースアップ算出式

基準となるベースアップ額 = 基礎額 29.2 万円 × 物価上昇率に応じた係数

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

- ・ 物価上昇率は、総務省統計局発表の消費者物価指数（全国・総合）の前年同月比を使用します
- ・ 物価上昇率に応じた係数は上記表に対して係数を特定します
- ・ 算出式で使用する物価上昇率は10月までの確定値を元に下記の式にて算出する
 （「1～10月までの物価上昇率合計」+「みなし物価上昇率（11月、12月分）×2ヶ月」）÷12
 ※「みなし物価上昇率」は8月・9月・10月の消費者物価指数の平均値を使用する
- ・ 暦年平均の物価上昇率およびみなし物価上昇率は、小数第2位を四捨五入し、第1位までとする

<ベースアップ算出式に基づく消費者物価指数の推移>

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

みなし値（8月～10月平均）

②フェロー社員

フェロー社員のベースアップについては、「物価上昇分」「生産性向上分」「働き方と賃金水準バランス」「採用賃金上昇分」の4つの構成要素を総合的に勘案して判断します。今回はベースアップ構成要素についてベースアップを行う要素はないことから、ベースアップ要求は行いません。

i) 物価上昇分

直近の11月および12月の消費者物価指数については上昇傾向にありますが、2021年暦年（2021年1月～12月）の消費者物価指数の前年対比は、全国平均で▲0.2%、静岡市平均では▲0.9%となり、ともに前年を下回っています。

ii) 生産性向上分

前年実績は上回ることが予想されますが、通期予測については下回る見込みです。

iii) 働き方と賃金バランス

直近1年間でフェロー社員に求められる役割や働き方に大きな変化はないため、役割と賃金水準とのバランスに大きな変化がないことが想定されます。

iv) 採用賃金上昇分

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

③エルダースタッフ、エルダーフェロー

エルダースタッフおよびエルダーフェローのベースアップについては、「物価上昇分」「生産性向上分」「働き方と賃金水準バランス」の3つの構成要素を総合的に勘案して判断します。今回はベースアップ構成要素についてベースアップを行う要素はないことから、ベースアップ要求は行いません。

i) 物価上昇分

直近の11月および12月の消費者物価指数については上昇傾向にありますが、2021年暦年（2021年1月～12月）の消費者物価指数の前年対比は、全国平均で▲0.2%、静岡市平均では▲0.9%となり、ともに前年を下回っています。

ii) 生産性向上分

前年実績は上回ることが予想されますが、通期予測については下回る見込みです。

iii) 働き方と賃金バランス

直近1年間でエルダースタッフおよびエルダーフェローに求められる役割や働き方に大きな変化はないため、役割と賃金水準とのバランスに大きな変化がないことが想定されます。

(2) 定期昇給について

2021年度の業績については予算達成が難しいことが想定され引き続き厳しいものとなりますが、所定労働時間が短くなるなか時間内で業務を終わらせるために、そして、営業利益予算を達成するためにメンバーはひたむきに、業務に取り組んできました。引き続き、2022年度の厳しい環境を乗り越えて業績回復に取り組むためには、一人ひとりの成果行動に対して制度における適正な評価による処遇を行うことが必要と考えます。

そのため、人事制度に基づいた定期昇給を要求します。

(3) 初任給・採用賃金について

大卒、短大卒ともに初任給は、県内企業では大きな変化は見られません。

時間給の採用賃金は、地域別最低賃金が昨年 10 月に大幅に上昇したため、最低賃金に関わる採用賃金については昨年 10 月に最低賃金改定を行いました。また、今年度はベースアップ要求を行わないことを考慮し、昨年と同じ採用賃金で要求します。

(4) 最低賃金について

本部方針の考え方と基準に則り、静岡伊勢丹が雇用している全従業員が安心して働くことができるよう、要求を行います。

また、育児・介護等の短時間勤務者も対象とし、本給より控除されている割合と同じ割合を、該当する扶養者・年齢別最低賃金より差し引いた金額と比較し、控除された本給の金額が下回る場合、差額を支給することを要求します。詳細は議案書 33 ページをご覧ください。

(5) 賞与について

2022 年 6 月分の賞与については、基本となる支給表を前提に 2021 年度の業績を加味し、2022 年 4 月に要求する予定です。

2022 年度分（2022 年 12 月および 2023 年 6 月）については、半期ごとに要求することから、2022 年度春の交渉では要求は行いません。

ただし、賞与についてはメンバーの生活設計の立てやすさや安心感、また厳しい商環境を乗り切るため、成果および成果行動評価目標達成に向けたモチベーションの維持向上に必要です。よって、評価分布や支給表については、2021 年度のものを前提として交渉していきます。

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(案)

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%と上昇しています。

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

② 内部環境

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

③ 春闘情勢

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

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

II. 本部基本方針の考え方

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

<通年協議>

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

<賃金要求>

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

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

III. 「2022年度春の交渉」の位置付け

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

- ① 現在の企業(グループ全体・自社)がおかれた環境(業績・方針・課題点等)をメンバーと共有する。
- ② 賃金要求については、本部方針に基づく各支部要求案をメンバーと共有し、審議決定を経た上で早期の妥結を目指す。

- ③ 人に関わる諸制度について、2021年度における各支部労使通年協議事項およびHDS労使協議会の協議項目をメンバーと共有し、審議決定を経た上で労使合意と成案化を行う。また、2022年度に予定している労使通年協議事項について、課題認識や考え方についてメンバーとの共有化を図ると共に、中長期のあるべき姿を描き、実現に向けた取組みを進める。
- ④ 働く環境整備に向けた取組み(グループ方針に基づく各支部での総実労働時間の短縮・有休取得の推進・業務改革、風土改革・法改正の対応等)について、労使及び組合の施策や考え等をメンバーと共有し、取組みを推進する。

IV. 賃金要求の具体的方針

賃金要求の具体的な取組み方針については以下の通りとします。

1)月例賃金

○水準引き上げ

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

【参考】

◆グループ共通ベースアップ算出式

- ・現行制度は2023年度春の交渉まで適用する。
- ・下記の大きな環境変化が生じた場合には、算出式の取扱いについて別途労使協議の上で対応する。
 - ①消費増税等、国の政策により物価が上昇した場合
 - ②想定外の大幅な物価上昇
 - ③災害等によりグループの存続に関わる環境変化が生じた場合 など

◆各雇用形態におけるベースアップの構成要素

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

※60歳以降の雇用形態については、該当する構成要素に基づき判断する。

○昇給・昇格

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

2)最低賃金

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

3)初任給(採用賃金)

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

V. 賞与交渉方針

- ・賞与要求については半期交渉とし、業績結果及び業績評価指標を踏まえ12月賞与は10月、6月賞与は4月を目途に要求を行う。
- ・賞与支給額の決定に使用する「業績評価指標」については第1四半期中を目途に協議・決定する。
- ・月給制社員の賞与については、「雇用の維持とその前提となる企業・事業の存続」を最優先に考えつつも、企業環境・業績に柔軟に対応した水準の確保を図る。賞与の最下限水準は年間2ヶ月を基本的な考え方とし、年間2ヶ月を下回る場合はその理由や今後に向けた考え等を明確にする。
- ・賞与に評価制度が導入されている雇用形態は、必要な原資(評価分布等)を要求するとともに、その結果に関する確認を行う。

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

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

■ 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)				
(単位:円)					(単位:円)				
年齢	一人扶養	二人扶養	三人扶養	四人扶養	年齢	一人扶養	二人扶養	三人扶養	四人扶養
～27	203,900	213,900	223,900	233,900	～27	185,300	195,300	205,300	215,300
28	208,900	218,900	228,900	238,900	28	189,600	199,600	209,600	219,600
29	213,900	223,900	233,900	243,900	29	193,900	203,900	213,900	223,900
30	218,900	228,900	238,900	248,900	30	198,100	208,100	218,100	228,100
31	223,900	233,900	243,900	253,900	31	202,400	212,400	222,400	232,400
32	228,900	238,900	248,900	258,900	32	206,600	216,600	226,600	236,600
33	233,900	243,900	253,900	263,900	33	210,800	220,800	230,800	240,800
34	239,000	249,000	259,000	269,000	34	215,100	225,100	235,100	245,100
35	244,000	254,000	264,000	274,000	35	219,400	229,400	239,400	249,400
36～	249,000	259,000	269,000	279,000	36～	223,600	233,600	243,600	253,600

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

<基準の適用要件>

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

【適用条件】

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

【判断要素】

- ・対象地域の物価状況や採用市場、対象地域における他支部との賃金水準格差

<算定式>

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

*100円未満切り上げ

① 人事院による標準生計費(2021年4月全国平均) (単位:円)

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

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

<指標の算定時期 : 2021年4月>

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

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

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

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

<指標の算定時期 : 2020年>

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

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

<指標の算定時期 : 2021年暦年>

⑤ B基準を中心の値とし、A基準は+10%、C基準は-10%で水準を設定。

係数 : A基準=1.1 B基準=1.0 C基準=0.9

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

【参考 補足説明】

1)標準生計費について

①標準生計費の増減要因

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

②標準生計費の費目

標準生計費の費目は、以下のように家計調査の支出項目に基づいています。

【標準生計費】	←	【家計調査】
食料費	.....	食料
住居関係費	.....	住居・光熱・水道、家具・家事用品
被服・履物費	.....	被服及び履物
雑費Ⅰ	.....	保健医療、交通・通信、教育、教養娯楽
雑費Ⅱ	.....	その他の消費支出（諸雑費、交際費等）

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

③標準生計費の数値と前年差

● 標準生計費（2021年4月全国平均）の数値と2020年差

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

<補足説明用 データ>

標準生計費（2021年4月）

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

前年差

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

2)ABC 基準について

①地域別基準の適用条件及び判断要素

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

<地域別基準の適用条件>

1. 対象支部・分会

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

2. 対象者

月給制社員

3. 人事賃金制度上の水準・運用

人事賃金制度における月例給の仕組みが地域別に設定されていること。

4. 人事異動配置の範囲

原則当該事業所限定であること。

<具体的な要求基準の判断要素>

1. 対象地域における物価状況

2. 対象地域における採用市場

3. 対象地域における他支部との賃金水準格差

3) 個別に賃金を定めている社員(年棒制等)への対応

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

4) 物価上昇率の確定について

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

5) 対象者への支給方法について

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

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

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

6) 育児・介護等の短時間勤務者への対応

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

<例> 扶養者年齢別最低賃金 B 基準企業所属

33歳 3人扶養(対象扶養者年齢別賃金:230,800円)

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

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

※最終算出額を百円未満切上げ

扶養者年齢別最低賃金による給付額 8,400円/月

Ⅱ. 「企業内最低賃金要求」の基準

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

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

1. 「月例賃金」の要求基準 (対象: 月給制社員)

・月例賃金 : 157,000円 (前年 157,000円)

<算定式(2022年度)>

$$1) \text{ 月例給の算定式} = 2020 \text{ 年度の所定内給与額} \textcircled{1} \times 2020 \text{ 年度} \text{ の平均上昇率} \textcircled{2} \\ \times 2021 \text{ 年暦年} \text{ の物価上昇率} \textcircled{3} \\ 151,100 \text{ 円} \times 0.993 \times 0.9975 = 149,667 \text{ 円} \approx 150,000 \text{ 円} \quad * \text{ 千円未満切り上げ}$$

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

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

<統計年度:2020年度>

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

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

<指標の算定時期 : 2021年暦年平均>

2.「時間給」(対象:時間給制社員・60歳以降雇用者)

2022年度春の交渉基準

(単位:円)

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

<基準の適用要件>

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

<算定式>

- ① 月例賃金をもとに、参考数値を算出する。

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

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

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

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

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

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

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

<地域別最低賃金・産業別最低賃金と地域別修正指数>

(単位:円)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

* 上記以外の地域が必要な場合は、同様の考え方で都道府県別に算定する

3. 60歳以降雇用者への対応

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

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

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

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

4. 個別に賃金を定めている社員(年棒制等)について

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

(1) 賃金要求の概要

- 月例賃金におけるベースアップ要求は行いません。
- 2022年度は引き続き不透明な状況ではありますが、適正に評価制度を運用することが、メンバーのやりがいや働きがいにつながる最優先事項ととらえ、制度上の評価分布、本給表、昇給表の要求を行います。
- 初任給は、地域同業他社や三越伊勢丹グループにおける各百貨店事業会社の初任給の水準を踏まえた要求とします。
- 最低賃金は、日常生活を営むうえで最低限維持すべき月例給の水準を確保することによる安心感の観点から、2022年度春の交渉 I M G U本部最低賃金要求（※ P 27～参照）にもとづき、企業内および扶養者・年齢別の最低賃金要求を行います。

項目	内容	参照ページ
本給評価	<ul style="list-style-type: none"> ◆ ステージ C - t、C-1・C-2 は、それぞれ A 評価 30%以上、B・C 評価 70%未満となるよう分布させることを要求します ◆ ステージ B は、S・A 評価 30%以上、B・C 評価 70%未満となるよう分布させることを要求します 	42
初任給	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 205,000 円 	
本給表・昇給表	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 本給表・昇給表を要求します 	40・41
最低賃金	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 月例賃金 165,000 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	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 基準内賃金が、定められた金額を下回る場合は、差額を補填することを要求します 	43

(2) 本給表・昇給表

①ステージB

<資格給>

資格	金額
B-2	80,000
B-1	60,000

<役割給>

役割	金額
B①	45,000
B②	35,000
B③	25,000
B④	15,000
B⑤	10,000

新任	305,000
----	---------

<昇給表>

レンジ	B 2	B 1	S	A	B	C
	最上位ランク		0	0	0	-5
R 1	1~20	36~58	5	3	1	-5
R 2	21~48	59~85	10	5	2	-2
R 3	49~80	86~137	13	8	3	0

<個人成果給>

ステージB 2		ステージB 1	
ランク	金額	ランク	金額
1	371,000		
2	370,000		
3	369,000		
4	368,000		
5	367,000		
6	366,000		
7	365,000		
8	364,000		
9	363,000		
10	362,000		
11	361,000		
12	360,000		
13	359,000		
14	358,000		
15	357,000		
16	356,000		
17	355,000		
18	354,000		
19	353,000		
20	352,000		
21	351,000		
22	350,000		
23	349,000		
24	348,000		
25	347,000		
26	346,000		
27	345,000		
28	344,000		
29	343,000		
30	342,000		
31	341,000		
32	340,000		
33	339,000		
34	338,000		
35	337,000		
36	336,000	36	336,000
37	335,000	37	335,000
38	334,000	38	334,000
39	333,000	39	333,000
40	332,000	40	332,000
41	331,000	41	331,000
42	330,000	42	330,000
43	329,000	43	329,000
44	328,000	44	328,000
45	327,000	45	327,000
46	326,000	46	326,000
47	325,000	47	325,000
48	324,000	48	324,000
49	323,000	49	323,000
50	322,000	50	322,000
51	321,000	51	321,000
52	320,000	52	320,000
53	319,000	53	319,000
54	318,000	54	318,000
55	317,000	55	317,000
56	316,000	56	316,000
57	315,000	57	315,000
58	314,000	58	314,000
59	313,000	59	313,000
60	312,000	60	312,000
61	311,000	61	311,000
62	310,000	62	310,000
63	309,000	63	309,000
64	308,000	64	308,000
65	307,000	65	307,000
66	306,000	66	306,000
67	305,000	67	305,000
68	304,000	68	304,000
69	303,000	69	303,000
70	302,000	70	302,000
71	301,000	71	301,000
72	300,000	72	300,000
73	299,000	73	299,000
74	298,000	74	298,000
75	297,000	75	297,000
76	296,000	76	296,000
77	295,000	77	295,000
78	294,000	78	294,000
79	293,000	79	293,000
80	292,000	80	292,000
		81	291,000
		82	290,000
		83	289,000
		84	288,000
		85	287,000
		86	286,000
		87	285,000
		88	284,000
		89	283,000
		90	282,000
		91	281,000
		92	280,000
		93	279,000
		94	278,000
		95	277,000
		96	276,000
		97	275,000
		98	274,000
		99	273,000
		100	272,000
		101	271,000
		102	270,000
		103	269,000
		104	268,000
		105	267,000
		106	266,000
		107	265,000
		108	264,000
		109	263,000
		110	262,000
		111	261,000
		112	260,000
		113	259,000
		114	258,000
		115	257,000
		116	256,000
		117	255,000
		118	254,000
		119	253,000
		120	252,000
		121	251,000
		122	250,000
		123	249,000
		124	248,000
		125	247,000
		126	246,000
		127	245,000
		128	244,000
		129	243,000
		130	242,000
		131	241,000
		132	240,000
		133	239,000
		134	238,000
		135	237,000
		136	236,000
		137	235,000

③ステージC

単位：円

ベース給	ステージC-2	190,000
	ステージC-1	170,000

役割成果給							
ランク	A職	L職	S L職	販売	専門	業務	セールス
1	95,000						
2	93,000						
3	91,000						
4	89,000						
5	87,000						
6	85,000	85,000					85,000
7	83,000	83,000					83,000
8	81,000	81,000					81,000
9	79,000	79,000					79,000
10	77,000	77,000					77,000
11	75,000	75,000	75,000		75,000		75,000
12	73,000	73,000	73,000		73,000		73,000
13	71,000	71,000	71,000		71,000		71,000
14	69,000	69,000	69,000		69,000		69,000
15	67,000	67,000	67,000		67,000		67,000
16	65,000	65,000	65,000	65,000	65,000		65,000
17	63,000	63,000	63,000	63,000	63,000		63,000
18	61,000	61,000	61,000	61,000	61,000		61,000
19	59,000	59,000	59,000	59,000	59,000		59,000
20	57,000	57,000	57,000	57,000	57,000		57,000
21	55,000	55,000	55,000	55,000	55,000		55,000
22	53,000	53,000	53,000	53,000	53,000		53,000
23	51,000	51,000	51,000	51,000	51,000		51,000
24	49,000	49,000	49,000	49,000	49,000		49,000
25	47,000	47,000	47,000	47,000	47,000		47,000
26	45,000	45,000	45,000	45,000	45,000		45,000
27	43,000	43,000	43,000	43,000	43,000		43,000
28		41,000	41,000	41,000	41,000		41,000
29		39,000	39,000	39,000	39,000		39,000
30		37,000	37,000	37,000	37,000		37,000
31		35,000	35,000	35,000	35,000		35,000
32		33,000	33,000	33,000	33,000		33,000
33		31,000	31,000	31,000	31,000		31,000
34		29,000	29,000	29,000	29,000		29,000
35		27,000	27,000	27,000	27,000		27,000
36		25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000
37		23,000	23,000	23,000	23,000	23,000	23,000
38			21,000	21,000	21,000	21,000	21,000
39			19,000	19,000	19,000	19,000	19,000
40			17,000	17,000	17,000	17,000	17,000
41			15,000	15,000	15,000	15,000	
42			13,000	13,000	13,000	13,000	
43				11,000		11,000	
44				9,000		9,000	
45				7,000		7,000	
46				5,000		5,000	
47				3,000		3,000	

単位：円

ステージC-t	
ランク	本給
1	241,000
2	237,000
3	233,000
4	229,000
5	225,000
6	221,000
7	217,000
8	213,000
初任	205,000

<ステージC-t昇給表>

評価	ランクアップ数
A	2
B	1
C	0

ただし、1年目は
C評価でも1ランク
アップする。

<ステージC-1、C-2昇給表>

ラン ク ア ッ プ 数	ランク	評価		
		A	B	C
	各役割の最上位(※)	0	0	-1
	1~27	2	0	0
	28~47	2	1	0
	ランク外	+4,000円	0	0

※昇給表のランクアップ数に関わらず職務ごとの最上位がランクアップの上限となります

(3) 評価の運用

- ・公平、公正な人事評価やフィードバックについて、労使確認を行います。
- ・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事を 労使で確認を行います。

ステージB	ステージC
・全体および資格別の平均本給（人事異動の前後、評価反映の前後、制度改定後）	
・役割ゾーン別ランク別の人数分布状況 （人事異動の前後） ・役割ゾーン別ランク別および役割別ランク別の人数分布状況 （評価反映および制度改定の前後）	・ステージC-1、C-2 ごとの 役割別ランク別の人数分布状況 （人事異動の前後および評価反映の前後）
・ゾーン変更を伴う異動の有無	・役割変更を伴う異動の有無

(4) 昇格・進級者数の確認

昇格・進級者数については、役割成果主義人事賃金制度の考え方のもと「昇格後の資格に求められる役割」「組織上の役割の数」「H A P（ヒューマン・アセスメント・プログラム）」等に応じて、適正な昇格者数が決定される必要があると考えます。また、昇格・進級は「個々人のモチベーション」「全体の賃金引上げ原資への影響」からも重要であるため、労使で事前の人数確認を行います。

2022 年の確認状況

昇格・進級	人数	時期
ステージC-1 ⇒ ステージC-2	確認中	2022 年 4 月
ステージC-2 ⇒ ステージB	0 名	2022 年 4 月
ステージB-1 ⇒ ステージB-2	確認中	2022 年 4 月
ステージB ⇒ ステージA	0 名	2022 年 4 月

ステージC - t 5 年経過後の格付けについては制度に基づき格付けし、労使で確認を行います。

※労使で事前の人数確認を行います。

【参考】社員の平均賃金引き上げ率について

現行制度（本給表・昇給表及び評価分布）に基づき、「ステージC - t で入社し、ステージBで 60 歳定年を迎えた」場合、個人成果給・役割給・資格給の変更に伴う賃金引上げ分も含めた賃金引上げ率は「2.3%（平均賃金引上げ額 6,763 円）」と試算されます。

なお、メイト社員から社員転換した社員の方は対象としていません。

(5) 扶養者・年齢別最低賃金要求

扶養者の基準内賃金が下記の扶養者・年齢別最低賃金を下回る場合は、その差額を手当として支給する事を要求します。

(単位：円)

	27歳 (一人扶養基準)	30歳 (二人扶養基準)	33歳 (三人扶養基準)	36歳 (四人扶養基準)
B基準	185,300	208,100	230,800	253,600

<支給対象について>

- ・今回要求する最低賃金は、2022年4月1日～2023年3月31日に在籍し、フルタイム勤務をしており、主として本人の収入により世帯の生計を維持している者としてします。なお、三越伊勢丹グループ内に生計を一にする配偶者・同居親族が在籍している場合、収入の高い方を保障対象者としてします。
- ・対象者の年齢は、満60歳を上限とし、要求年度の4月1日現在の満年齢を基準としてします。
- ・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）を含めます。なお、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。）

<被扶養者について>

- ・被扶養者の範囲は、各企業の扶養家族手当の対象としている子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。

<短時間勤務者への対応>

- ・育児・介護等の短時間勤務者も対象とし、本給より控除されている割合と同じ割合を該当する扶養者・年齢別最低賃金より差し引いた金額と比較し、控除された本給の金額が下回る場合、差額を支給します。

【参考】要求基準に基づく扶養者・年齢別の保障月額

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

4) メイト社員賃金要求

審議決定事項

(1) 賃金要求概要

- 月例賃金におけるベースアップ要求は行いません。
- 2022年度は引き続き不透明な状況ではありますが、適正に評価制度を運用することが、メンバーのやりがいや働きがいにつながる最優先事項ととらえ、制度上の評価分布、本給表、昇給表の要求を行います。
- 初任給は、地域同業他社や三越伊勢丹グループにおける各百貨店事業会社の初任給の水準を踏まえた要求とします。
- 最低賃金は、日常生活を営むうえで最低限維持すべき月例給の水準を確保することによる安心感の観点から、2022年度春の交渉 I M G U本部最低賃金要求（※ P 27～参照）にもとづき、企業内および扶養者・年齢別の最低賃金要求を行います。

項目	内容	参照ページ
本給評価	◆ A評価（およびS評価）30%以上、B評価（およびC評価）70%未満となるよう分布させることを要求します	
初任給	◆ 新卒メイト社員育成（高卒） 165,000円 ◆ 新卒メイト社員（短大卒・専門卒） 175,000円 ◆ 既卒メイト社員 179,000円以上	
本給表・昇給表	◆ 本給表・昇給表を要求します	45・46
最低賃金	◆ 月例賃金 165,000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は、差額を補填することを要求します	47

(2) 本給表・昇給表

①本給表

ランク	基本給	ランク	基本給	ランク	基本給
1	250,000	37	214,000	65	186,000
2	249,000	38	213,000	66	185,000
3	248,000	39	212,000	67	184,000
4	247,000	40	211,000	68	183,000
5	246,000	41	210,000	69	182,000
6	245,000	42	209,000	70	181,000
7	244,000	43	208,000	71	180,000
8	243,000	44	207,000	72	179,000
9	242,000	45	206,000	73	178,000
10	241,000	46	205,000	74	177,000
11	240,000	47	204,000	75	176,000
12	239,000	48	203,000	76	175,000
13	238,000	49	202,000	77	174,000
14	237,000	50	201,000	78	173,000
15	236,000	51	200,000	79	172,000
16	235,000	52	199,000	80	171,000
17	234,000	53	198,000	81	170,000
18	233,000	54	197,000	82	169,000
19	232,000	55	196,000	83	168,000
20	231,000	56	195,000	84	167,000
21	230,000	57	194,000	85	166,000
22	229,000	58	193,000	86	165,000
23	228,000	59	192,000		
24	227,000	60	191,000		
25	226,000	61	190,000		
26	225,000	62	189,000		
27	224,000	63	188,000		
28	223,000	64	187,000		
29	222,000				
30	221,000				
31	220,000				
32	219,000				
33	218,000				
34	217,000				
35	216,000				
36	215,000				

②昇給表

ランクアップ数				
ランク	評価			
	S	A	B	C
1～36	4	2	0	0
37～56	6	4	0	0
57～64	6	4	2	0
65～86	8	6	4	0

ただし、メイト社員育成は以下のようにランクアップする。

ランクアップ数		
社歴	評価	
	B	C
1年目評価	5	0
2年目評価	5	0
3年目評価	4	0

【参考】メイト社員の平均賃金引き上げ率について

現行制度（本給表・昇給表及び評価分布）に基づき、「メイト社員として入社し、勤続 20 年まで勤めた」場合、職務変更に伴う賃金引上げ分も含めた平均賃金引上げ率は、「1.3%（平均賃金引上げ額 2,550 円）」と試算されます。

(3) 扶養者・年齢別最低賃金要求

扶養者の基準内賃金が下記の扶養者・年齢別最低賃金を下回る場合は、その差額を手当として支給する事を要求します。

(単位：円)

	27歳 (一人扶養基準)	30歳 (二人扶養基準)	33歳 (三人扶養基準)	36歳 (四人扶養基準)
B基準	185,300	208,100	230,800	253,600

<支給対象について>

- ・今回要求する最低賃金は、2022年4月1日～2023年3月31日に在籍し、フルタイム勤務をしており、主として本人の収入により世帯の生計を維持している者としてします。なお、三越伊勢丹グループ内に生計を一にする配偶者・同居親族が在籍している場合、収入の高い方を保障対象者としてします。
- ・対象者の年齢は、満60歳を上限とし、要求年度の4月1日現在の満年齢を基準としてします。
- ・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）を含めます。なお、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。）

<被扶養者について>

- ・被扶養者の範囲は、各企業の扶養家族手当の対象としている子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。

<短時間勤務者への対応>

- ・育児・介護等の短時間勤務者も対象とし、本給より控除されている割合と同じ割合を該当する扶養者・年齢別最低賃金より差し引いた金額と比較し、控除された本給の金額が下回る場合、差額を支給します。

【参考】要求基準に基づく扶養者・年齢別の保障月額

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

(1) 賃金要求の概要

- ベースアップ要求は行いません。
- フェロー社員 I、II それぞれの制度にのって、貢献度ポイントと能力給を要求します。
- 初回契約給は、地域他企業の初回契約給の水準を踏まえた要求とします。
- 最低賃金は、日常生活を営むうえで最低限維持すべき月例給の水準を確保することによる安心感の観点から、2022 年度春の交渉 I M G U 本部最低賃金要求（※ P 27～参照）にもとづき、企業内の最低賃金要求を行います。

項目	内容	参照ページ
貢献度ポイント	◆ フェロー社員 I の評価を平均 B 以上となるよう要求します	
能力給	◆ フェロー社員 II の評価を平均 B 以上となるよう要求します	
初回契約時間給	◆ フェロー社員 I 915 円 ◆ フェロー社員 II 970 円以上	51
貢献度ポイント表・能力給表・昇給表	◆ 貢献度ポイント表（フェロー社員 I）、能力給表・昇給表（フェロー社員 II）を要求します	49・50
最低賃金	◆ 時間給が 915 円を下回らないことを要求します	51

(2) フォロー社員Ⅰ（有期・無期）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	2.0	1.5	1.0	0.5	0.0

※D評価は、有期の場合非再契約

フォロー社員Ⅰ（有期）退職金算定式および支給係数

$$\text{退職金} = \text{退職時の週契約時間} \times 52 \times \text{貢献度ポイント総数（上限10）} \times \text{支給計数}$$

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
支給計数	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55

フォロー社員Ⅰ（無期）退職金算定式および支給係数

$$\text{退職金} = \text{退職時の週労働時間} \times 52 \times \text{貢献度ポイント総数（上限10）} \times \text{支給計数}$$

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

(3) フィロー社員Ⅱ（有期）再契約能力給改定表

能力給	評価				
	S	A	B	C	D
170円 ～	+25円	+15円	0円	0円	0円
70円 ～ 165円	+30円	+20円	+10円	0円	0円
30円 ～ 65円	+35円	+25円	+15円	0円	0円
～ 25円	+40円	+30円	+20円	+10円	0円

※D評価は非再契約

(4) フィロー社員Ⅱ（無期）能力給表・昇給表

①能力給表

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

②昇給表

ランク	ランクアップ数				
	評価				
	S	A	B	C	D
1～39	5	3	0	0	0
40～59	6	4	2	0	0
60～67	7	5	3	0	0
68～73	8	6	4	2	0

(5) 初回契約時間給要求

フェロー社員 I	915 円
フェロー社員 II	970 円以上

(6) 最低賃金要求

フェロー社員 I・II の時間給が、以下の最低賃金を下回らない事を要求します。

時間給最低賃金	915 円
---------	-------

※今回要求する最低賃金は、2022 年 4 月 1 日～2023 年 3 月 31 日の在籍者を対象とします。

ただし、障がい者雇用については個々に定めた賃金水準を優先します。

※2022 年度中に、静岡県地域別最低賃金もしくは、静岡県各種商品小売業最低賃金がこれを上回る場合は労使協議を行います。

6) エルダースタッフ賃金要求

審議決定事項

(1) 賃金要求概要

- エルダースタッフのベースアップ要求は行いません。
- 本給については制度上の賃金を要求します。
- 最低賃金は、制度上の最下限水準でそれぞれ要求します。

項目	内容	参照ページ
本給	<ul style="list-style-type: none">◆ それぞれの賃金を要求します◆ エルダースタッフ月給制Ⅰ 165,000 円◆ エルダースタッフ月給制Ⅱ 180,000 円◆ エルダースタッフ月給制Ⅲ 205,000 円◆ エルダースタッフ月給制Ⅳ 260,000 円◆ エルダースタッフ時給制 915 円	
最低賃金	<ul style="list-style-type: none">◆ エルダースタッフ月給制は 165,000 円を下回らないことを要求します◆ エルダースタッフ時給制は 時間給が 915 円を下回らないことを要求します	

7) エルダーフELLOW賃金要求

審議決定事項

(1) 賃金要求概要

- エルダーフELLOWのベースアップ要求は行いません。
- 時間給については制度上の賃金を要求します。
- 最低賃金は、制度上の最下限水準で要求します。

項目	内容	参照ページ
時間給	<ul style="list-style-type: none">◆ 以下の時給を要求します◆ エルダーフELLOW 915 円	
最低賃金	<ul style="list-style-type: none">◆ 時間給が 915 円を下回らないことを要求します	

Ⅲ. 賞与要求について

1) 賞与要求について

(1) 現在の賞与の仕組み

● 賞与交渉方式について

2021 年度春の交渉では、基本賞与と業績連動賞与を年間一括で要求する仕組みから、年間の業績を見据えながら基本となる支給表に基づいて半期ごとに要求する賞与交渉方式に変更しました。

併せて、業績結果を基にした計算式による業績連動賞与は廃止し、基本となる支給表にいくつかの指標を基に年間の業績を総合的に判断して加算した支給表を要求する形となりました。

項目	内容
要求のタイミング	・ 当年 12 月賞与：10 月 ・ 翌年 6 月賞与：翌年 4 月
構成	・ 半期ごと基本となる支給表に基づき要求
考え方	・ 当年 12 月：原則、基本となる支給表を使用 ・ 翌年 6 月：年間業績と指標を基に、基本となる支給表に上乗せした支給表を使用
指標	・ 営業利益予算など複数の指標を設定

(2) 賞与に対する組合の考え方

半期ごとの要求をおこなう制度に移行した際に、それまでと同様の基本となる支給表を作成しました。

現段階では 2022 年 6 月賞与については、厳しい商環境の中 2024 年度までの 3 年間で高い予算が計画されていること、最低限の水準として年間 2 か月は維持するという考えを踏まえ、前年と変わらない賞与支給表で要求することを検討しています。

今後の賞与については、企業存続と雇用の確保という観点、将来に向けての企業の発展という観点から、以前のような営業利益が出たらすぐに業績分をメンバーに分配するという方法は難しいと考えます。

一方で、メンバーの生活設計の立てやすさや安心感、またメンバーのモチベーションの観点を踏まえることも重要と捉えています。

このようなことから、ベースとしての年間 2 か月は維持しつつ、一定の利益が確保された段階で業績指標を基に基本となる支給表に加算した支給表を要求することも検討しています。

2) 2022年6月賞与について

(1) 2022年6月賞与を要求する上での考え方と方向性

メンバーの雇用確保とその前提となる企業存続を最優先に考慮しつつ、メンバーの生活設計の立てやすさや安心感、メンバーのモチベーションといった視点を持ち、2021年度の業績状況等を見ながら2022年4月に要求する予定です。

要求内容については、原則、限定メンバーズ VOICE を経て支部評議員会にて審議決定することとします。

(2) 具体的な方向性

①指標について

2021年6月に指標を決める際、前提となる営業利益予算額や売上高予算額は期初予算とすることを確認しました。しかし、経費計上の影響を加味したことを考慮して、2021年10月の支部大会で10月に発信されたローリング予算となっています。

●指標

- ・ 営業利益予算額、営業利益予算達成率、売上高予算達成率

②基本となる支給表について

●社員ステージ B (2022年6月分)

B-2

(単位：箇月)

役割 評価	役割①	役割②	役割③	役割④	役割⑤・ 新任	役割給 なし
6	2.25	2.02	1.89	1.71	1.55	1.45
5	1.97	1.79	1.61	1.43	1.30	1.20
4	1.69	1.51	1.33	1.15	1.05	0.95
3	1.41	1.23	1.05	0.87	0.80	0.70
2	1.13	0.95	0.77	0.59	0.55	0.45
1	0.85	0.67	0.49	0.31	0.30	0.20

B-1

(単位：箇月)

役割 評価	役割①	役割②	役割③	役割④	役割⑤・ 新任	役割給 なし
6	2.20	2.02	1.84	1.66	1.50	1.40
5	1.92	1.74	1.56	1.38	1.25	1.15
4	1.64	1.46	1.28	1.10	1.00	0.90
3	1.36	1.18	1.00	0.82	0.75	0.65
2	1.08	0.90	0.72	0.54	0.50	0.40
1	0.80	0.62	0.44	0.26	0.25	0.15

●社員ステージ C-1、C-2（2022年6月分）

（単位：箇月）

役割 評価	A職	L職	SL職	販売	専門	業務	セールス
S	1.25	1.22	1.19	1.16	1.22	1.16	1.25
A	1.17	1.14	1.11	1.08	1.14	1.08	1.17
B	1.09	1.06	1.03	1.00	1.06	1.00	1.09
C	1.01	0.98	0.95	0.92	0.98	0.92	1.01
D	0.93	0.90	0.87	0.84	0.90	0.84	0.93

●社員ステージ C-t（2022年6月分）

（単位：箇月）

評価	支給箇月
S	1.16
A	1.08
B	1.00
C	0.92
D	0.84

●メイト社員（2022年6月分）

（単位：箇月）

役割 評価	BL	その他
S	1.00	0.90
A	0.95	0.85
B	0.90	0.80
C	0.85	0.75
D	0.80	0.70

●メイト社員育成（2022年6月分）

（単位：箇月）

一律	0.80
----	------

●エルダースタッフ月給制Ⅰ、月給制Ⅱ（2022年6月分）

（単位：箇月）

評価	支給箇月
A	0.85
B	0.80
C	0.75

●エルダースタッフ月給制Ⅲ（2022年6月分）

（単位：箇月）

役割 評価	セールス以外	セールス
S	1.25	1.47
A	1.17	1.28
B	1.09	1.09
C	1.01	0.90
D	0.93	0.71

●エルダースタッフ月給制Ⅳ（2022年6月分）

（単位：箇月）

評価	支給箇月
S	1.25
A	1.17
B	1.09
C	1.01
D	0.93

3) 2022年12月および2023年6月賞与について

2022年12月支給分については2022年10月頃、基本となる支給表で要求することを前提に要求内容を組み立てていきます。

2023年6月支給分については2023年4月頃、2022年度の業績状況等を見ながら、指標を基に基本となる支給表に加算が出来るか確認しながら要求内容を組み立てていきます。

業績を図る指標については、現在設定している指標を前提に、引き続き労使協議を行うとともに、変更がある場合には改めてお伝えします。

要求内容を決めるにあたっては、原則、限定メンバーズ VOICE を経て支部評議員会にて審議決定することとします。

IV. 2021年度労使通年協議について

2021 年度労使通年協議 各項目の対象者と取り扱い

項目	対象者	取り扱い
エルダー社員のストック有休休暇導入について	全雇用形態	審議決定事項
メイト社員の扶養家族手当導入について	メイト社員	審議決定事項
制服更衣時間の労働時間化について	全雇用形態	審議決定事項
ステージ B のコース設定の在り方見直しについて	社員ステージ B	審議決定事項
育児・介護休業法改正に伴う対応	全雇用形態	審議決定事項
社員ステージ C 人事制度について	社員ステージ C	中間報告事項
メイト社員人事制度について	メイト社員	中間報告事項
60 歳以降の働き方について	社員、メイト社員、エルダースタッフ	中間報告事項

【対象者：全雇用形態】

(1) 現在の状況

- ・ スtock有給休暇は現役世代の全ての雇用形態に導入されています
- ・ 単年度契約の際には1年ごとに有給休暇を取得することを推奨していたため、エルダー社員にはストック有給休暇制度を導入していませんでした

(2) 考え方

現役世代にも導入されており、また定年後も安心して働くことが出来るようにするため、エルダー社員にストック有給休暇制度を導入します。

(3) 概要

対象者	エルダー社員（エルダースタッフ、エルダーフェロー）	
定年時の対応	現役時のストック有給休暇を維持	
積み立て年間最高日数	20日	
積み立て上限	180日	
	使用事由	最長利用可能期間
	会社が認めた社内外の能力開発に参加する場合	必要日数
	所定の災害休暇を取り更に日数を延長して休業する場合	20日
	配偶者、父母、子および配偶者の父母、祖父母、兄弟姉妹および孫の傷病により本人以外に介護する者がいないため休業する場合	120日
	小学校1年までの子の育児のため休業する場合	120日
	配偶者が出産する場合	8日
	小学校3年に達するまでの子の看護をする場合	一人5日 二人10日
	中学校3年までの子の学校行事に参加する場合	20日
	傷病のため休業する場合	120日
	ボランティア活動に参加する場合	60日
	本人及び3親等以内の親族の誕生日ならびに本人の結婚記念日のために休業する場合	5日
	慶弔休暇を取得しさらに日数を延長して休業する場合	5日
	本人の不妊治療のため休業する場合	45日
	その他会社、組合協議の上認めたもの	—

2) メイト社員の扶養家族手当導入について

審議決定事項

【対象：メイト社員】

扶養家族がいるメイト社員が安心して働けるように、「扶養家族手当」を導入します

(1) 考え方と方向性

- ・ メイト社員が、扶養家族を抱えていても安心して働けるようにします
- ・ 現在、社員ステージ C のみに導入されている「扶養家族手当」を、2022 年 4 月よりメイト社員にも同水準で導入します。

(2) 制度概要

項目	内容
「扶養家族」の定義	所得税法上の扶養家族
支給対象条件	以下のいずれかに該当する扶養家族である イ. 満 18 歳に達する日以降の最初の 3 月 31 日までの間にある子 ロ. 重度障害（1・2 級）のある者 ハ. 障害のある子
受給額	支給対象 1 人につき 9,000 円/月
支給対象人数	4 人まで
留意事項	● 扶養家族手当を申請する場合は、必要書類を速やかに提出して下さい ● 基準外賃金の計算期間の全労働日について労働提供がない場合は、その月の扶養家族手当を支給しません

※所得税法上の扶養家族とは

- ・ 6 親等内の血族もしくは 3 親等内の姻族（配偶者は扶養親族には該当せず、別途「配偶者」として扱います）
- ・ 申告者と生計を同じにしている
- ・ 所得金額が 48 万円以下（収入が給与のみの場合は、給与の額面が 103 万円以下）

【対象：全雇用形態】

- ・ 制服への更衣時間とその移動時間については労働時間となります
- ・ 更衣時間に対応したシフトを新設します

(1) 制服更衣時間の取り扱いに関する対応

- ・ 会社の施設内で制服の更衣を義務付けている場合は、その時間が会社の指揮監督下にあるとされ、労働時間となり得るとする法判例が近年の中であり、厚生労働省のガイドラインにおいても着用を義務付けられた所定の制服への着替え等は労働時間に該当することが明記されています。
- ・ 三越伊勢丹グループにおいても、制服着用者の範囲を明確化した上で、会社が制服等の着用を指示し、会社の施設内で更衣を義務付けている者の更衣時間および移動時間については労働時間として取り扱うこととなりました。
- ・ その上で制服の貸与についてどうあるべきか見直しを行い、引き続き着用を義務付ける場合の対応について検討を行ってきました。

(2) 制服の廃止について

- ・ 制服については店としての統一感やイメージ、清潔感、従業員の一体感、お役さまへの分かりやすさといった視点でほぼ全ての店頭女性従業員に貸与されていました。しかし時代の変化にともない、お取引先様も含めた全館での伊勢丹制服着用者については10%～15%程度になっています。
- ・ このような状況から、元々あった制服着用の目的は薄れてきていると考えられます。
- ・ また、コロナ禍における更衣室の密回避といった視点、グループ全体で制服を廃止していく方向性がある中で、制服の供給自体が困難になる可能性があります。
- ・ これらの状況や課題を解決するために、制服が必要な部署を決め制服が必要な部署以外については制服を貸与しないこととし、段階的に廃止することとなりました。

(3) 更衣時間を労働時間とみなす場合

以下の場合に労働時間とみなします。

- ①会社または取引先が、制服の着用を義務付けていること
- ②義務付けられた制服を指定の更衣室で行う必要があること

(4) 制服を義務付ける所属について

以下の所属が制服を義務付ける対象となります。

- ・ 販売担当（店内案内、サービスカウンター）
- ・ 化粧品（各ブランド、コリドーフ化粧品）
- ・ 婦人・紳士・子供（ラルフローレン）
- ・ 紳士（ブラックレーベル）
- ・ 食品（なだ万）
- ・ 食品（エプロン、帽子、男性白ジャケットを貸与）
- ・ エムアイプラザ藤枝（エプロン貸与）

※尚、なだ万以外の食品とエムアイプラザ藤枝については簡易的に着用ができるものとして更衣時間の対象とはしません

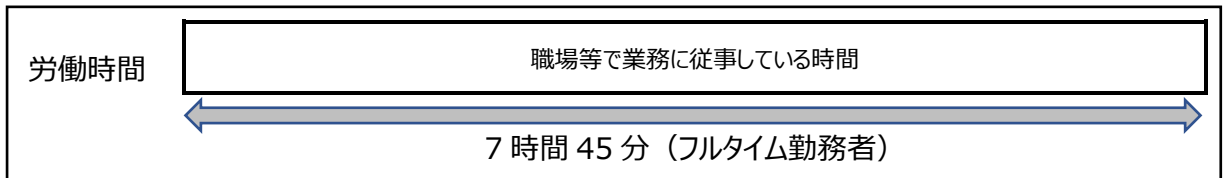
(5) 更衣時間の労働時間化について

①労働時間の扱いについて

制服が義務づけられている場合と義務付けられていない場合で働き方が変わります。

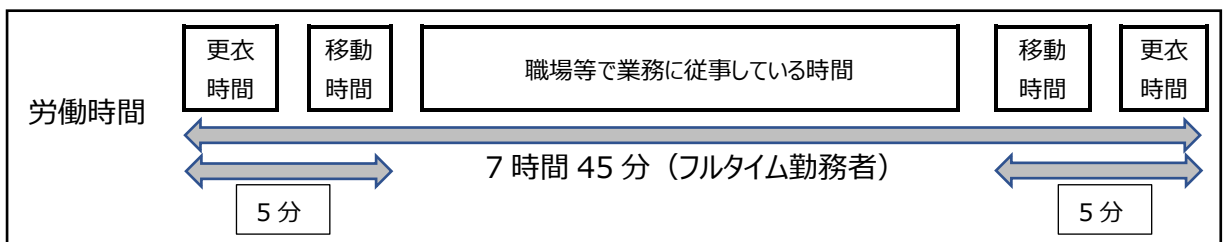
i) 制服着用を義務付けられていない場合（現状と同じ）

任意での制服着用や、私服から私服に着替える場合、また、特定対象者以外の場合は、今まで通りの対応になります。



ii) 制服着用を義務付けられている場合（特定対象者のみ）

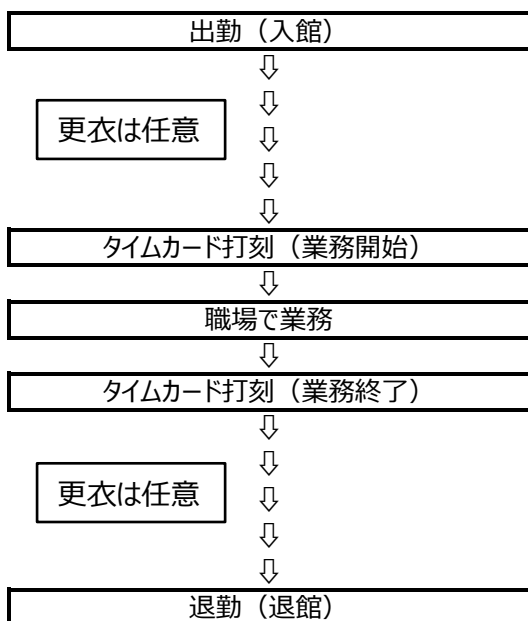
更衣と更衣のための移動時間については5分としています。業務として義務付けられていることから、移動と更衣を速やかに行う必要があります。



②具体的な働き方

制服着用が義務づけられていない場合は、今までの働き方と変わりません。制服着用が義務づけられている場合は、タイムカードの打刻のタイミングが変わります。（タイムカードは更衣室付近に設置予定です）

【更衣を義務付けられていない場合】



【更衣を義務付けられている場合】



③ 更衣を義務付けられている場合の運用イメージ

専用のシフトは朝礼開始を職場での業務開始として設定したシフトです。通常時に 9 時 45 分から朝礼を開始し、専用シフトを使う場合には「専用のシフトを使う場合」で対応することとなります。専用シフトを使わない場合は「専用シフトを使わない場合」で対応することとなります。

i) 専用のシフトを使う場合

時間	9 時 40 分	9 時 45 分	～	18 時 50 分	18 時 55 分
9 時 45 分から朝礼を行う場合	始業打刻 ⇒更衣⇒移動	朝礼（職場で業務開始）	職場等で業務中	業務終了⇒移動⇒更衣	終業打刻

ii) 専用のシフトを使わない場合

時間	9 時 30 分	9 時 35 分	～	18 時 40 分	18 時 45 分
9 時 30 分から業務の場合	始業打刻 ⇒更衣⇒移動	職場で業務開始	職場等で業務中	業務終了 ⇒移動⇒更衣	終業打刻

特に、制服着用を義務付けられている場合と義務付けられていない場合で混在している所属については、それぞれ実際の職場での業務時間に違いがありますので、SM や ASM はきちんと指示を出すことが重要となります。

(6) 新たなシフトの設定について

① シフト設定の考え方

業務時間に更衣時間を入れても朝礼に間に合うためのシフトを新設します

② 具体的な内容

それぞれの雇用形態別に更衣時間を考慮して朝礼に間に合う新たなシフトを設定します。

i) 社員、メイト社員、エルダースタッフ月給制

勤務時間帯	所定労働時間	休憩	備考
8:40～17:55	7 時間 45 分	90 分	初商更衣者用
9:40～18:55	7 時間 45 分	90 分	通常更衣者用
9:40～18:25	7 時間 15 分	90 分	大晦日更衣者用

ii) エルダースタッフ時給制

勤務時間帯	所定労働時間	休憩
9:40～17:20	6 時間 40 分	60 分

iii) フェロー社員、エルダーフェロー

勤務時間帯	所定労働時間	休憩
9:40～18:05	7 時間 15 分	70 分

③新シフト表

i) 社員、メイト社員、エルダースタッフ月給制

シフト 番号	勤務区分	名称	時間帯	休憩	労働時間	備考
1	1001	シフト 1	7:00~16:15	90分	7時間 45分	事前に労使協議 が必要
2	1002	シフト 2	7:30~16:45	90分	7時間 45分	
3	1003	シフト 3	8:00~17:15	90分	7時間 45分	
4	1004	シフト 4	8:15~17:30	90分	7時間 45分	
5	1005	シフト 5	8:30~17:45	90分	7時間 45分	
新規			8:40~17:55	90分	7時間 45分	初商更衣者用
6	1006	シフト 6	8:45~18:00	90分	7時間 45分	
7	1007	シフト 7	9:00~18:15	90分	7時間 45分	
8	1008	シフト 8	9:15~18:30	90分	7時間 45分	
9	1009	シフト 9	9:30~18:45	90分	7時間 45分	
新規			9:40~18:55	90分	7時間 45分	通常更衣者用
10	1011	シフト 11	9:45~19:00	90分	7時間 45分	基本
11	1012	シフト 12	10:00~19:15	90分	7時間 45分	
12	1013	シフト 13	10:15~19:30	90分	7時間 45分	
13	1014	シフト 14	10:30~19:45	90分	7時間 45分	
14	1015	シフト 15	10:45~20:00	90分	7時間 45分	
15	1016	シフト 16	11:00~20:15	90分	7時間 45分	
16	1017	シフト 17	11:15~20:30	90分	7時間 45分	
17	1018	シフト 18	11:30~20:45	90分	7時間 45分	
18	1019	シフト 19	11:45~21:00	90分	7時間 45分	
19	1020	シフト 20	8:45~17:30	90分	7時間 15分	大晦日
20	1021	シフト 21	9:00~17:45	90分	7時間 15分	大晦日
21	1022	シフト 22	9:15~18:00	90分	7時間 15分	大晦日
22	1023	シフト 23	9:30~18:15	90分	7時間 15分	大晦日
新規			9:40~18:25	90分	7時間 15分	大晦日更衣者用
23	1024	シフト 24	9:45~18:30	90分	7時間 15分	大晦日

※シフト番号等は別途、人事通達で発信されます

ii) エルダースタッフ時給制

シフト番号	勤務区分	名称	時間帯	休憩	労働時間	備考
1	S101	Ⅱ早番基本	9:45~17:25	60分	6時間40分	早番基本
2	S102	Ⅱ早番1	9:00~16:35	60分	6時間40分	
3	S103	Ⅱ早番2	9:15~16:55	60分	6時間40分	
4	S104	Ⅱ早番3	9:30~17:10	60分	6時間40分	
新規			9:40~17:20	60分	6時間40分	更衣基本
5	S105	Ⅱ遅番基本	11:00~18:40	60分	6時間40分	遅番基本
6	S106	Ⅱ遅番1	10:00~17:40	60分	6時間40分	
7	S107	Ⅱ遅番2	10:15~17:55	60分	6時間40分	
8	S108	Ⅱ遅番3	10:30~18:10	60分	6時間40分	
9	S109	Ⅱ遅番4	10:45~18:25	60分	6時間40分	
10	S110	Ⅱ遅番5	11:20~19:00	60分	6時間40分	


※シフト番号等は別途、人事通達で発信されます

iii) フィロー社員、エルダーフィロー時給制Ⅱ

シフト番号	勤務区分	名称	時間帯	休憩	労働時間	
1	P101	シフト1	8:30~16:55	70分	7時間15分	
2	P102	シフト2	8:45~17:10	70分	7時間15分	
3	P103	シフト3	9:00~17:25	70分	7時間15分	
4	P104	シフト4	9:15~17:40	70分	7時間15分	
5	P105	シフト5	9:30~17:55	70分	7時間15分	
新規			9:40~18:05	70分	7時間15分	更衣基本
6	P106	シフト7	9:45~18:10	70分	7時間15分	基本
7	P107	シフト8	10:00~18:25	70分	7時間15分	
8	P108	シフト9	10:20~18:45	70分	7時間15分	
9	P109	シフト10	10:35~19:00	70分	7時間15分	
10	P110	シフト11	10:50~19:15	70分	7時間15分	
11	P111	シフト12	11:05~19:30	70分	7時間15分	
12	P112	シフト13	11:20~19:45	70分	7時間15分	
13	P113	シフト14	11:35~20:00	70分	7時間15分	
14	P114	シフト15	11:50~20:15	70分	7時間15分	
15	P115	シフト16	12:05~20:30	70分	7時間15分	
16	P116	シフト17	12:20~20:45	70分	7時間15分	
17	P117	シフト18	12:35~21:00	70分	7時間15分	

※シフト番号等は別途、人事通達で発信されます

※参考（人事通達抜粋）

制服貸与の終了日	2022年3月31日		
貸与終了後の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・ 現行の伊勢丹制服を仕事時に着用することは任意で可とします ・ 現行の制服は最終貸与とし破損・汚損品の場合は人事で回収し廃棄します ※クリーニングおよび洗濯は不要です ・ 今後、伊勢丹制服が必要な場合は、各自で購入いただきます ※今後、少量生産となり金額が変更される可能性があります ※また、生産についても終了する可能性があります ・ 伊勢丹の制服を忘れた際の貸し出しは終了します 		
現行制服交換について	<ul style="list-style-type: none"> ・ 2022年3月15日（土）が交換の最終申請受付日 ・ 上記日程まで汚損および破損については交換が出来ます ・ ただしサイズ変更については交換できません ・ また、人事判断で交換を断られることがあります 		
今後のスケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ・ 全社通達発信 ・ 身だしなみ基準発信 ・ 制服貸与終了 	<ul style="list-style-type: none"> 1月24日 2月中旬 4月1日～ 	私服トライアル 

4) ステージBのコース設定の在り方見直しについて

審議決定事項

【対象者：社員ステージB】

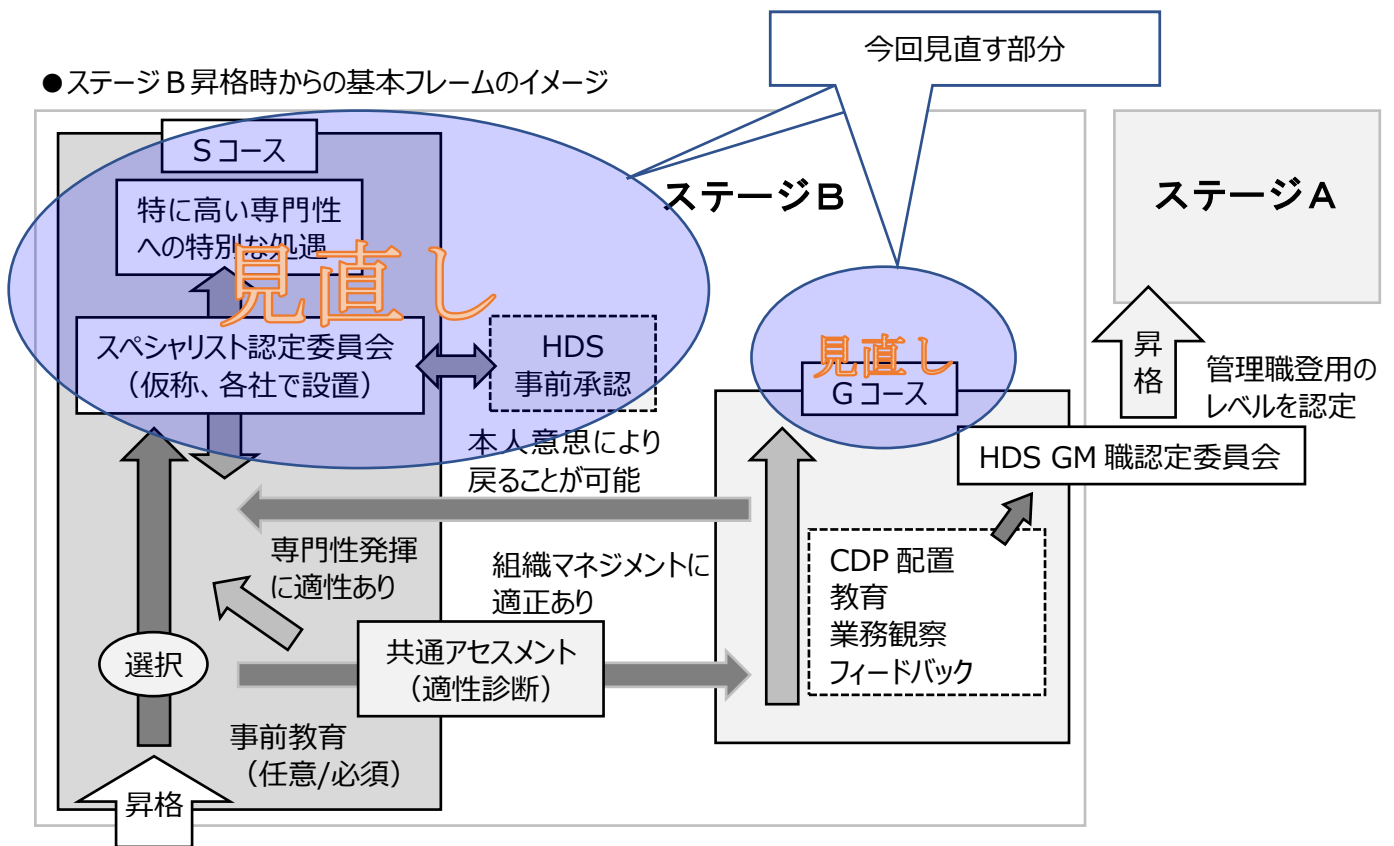
(1) 現行制度について

ステージ B の人事制度は、従業員が自らのキャリアを選択できる仕組みとして、高い専門性の発揮を目指す「Sコース」と、将来マネジメントを担うことを目指す「Gコース」を設定してきました。

しかし、昨年5月に発表された中期経営計画で「高感度上質」「顧客とのつながり」「グループ連邦」を重点戦略とすることとなり、人材の力を最大化し、戦略を実現する組織力の向上が示されました。

このような中、ステージBのコース設定の在り方について、「経営者マインドの醸成」や「幅広いスキルとネットワーク構築によるマルチタスク化」を踏まえた考え方の見直しを行います。

●ステージB昇格時からの基本フレームのイメージ



(2) 方向性

- ・ SコースおよびSコース上位については、グループ共通でのコース設定を行わない方向性が出ています。一方、高い専門性を処遇する仕組みを設計することは各社の判断とし、役割給・個人成果給・賞与のなかで設計することとなっています
- ・ 今後はコースという考え方を解消するため、SコースおよびGコースの名称は廃止します
- ・ これまでのGコース対象者の名称については、「共通アセスメント通過者」とします
- ・ 共通アセスメントの受験資格やアセスメントの概要、ステージAに昇格するための方法については変更しません
- ・ 高い専門性の処遇をする仕組みについては、広い範囲の専門性を求められているなかで設定が難しいことから、現時点では行わないこととします

(3) 具体的な内容

項目		これまでの対応	今後の取扱い
S コース	定義	高い専門性の発揮を目指す	—
	仕組み	<ul style="list-style-type: none"> ・「資格給」「役割給」「個人成果給」の3階建て ・ステージ A 並みの処遇は「役割給」「個人成果給」「賞与」にて設定する 	<ul style="list-style-type: none"> ・「資格給」「役割給」「個人成果給」の3階建て ・高い専門性を処遇する仕組みはグループ共通の設定とせず、必要に応じて設計する（各社判断） ※役割給・個人成果給・賞与
	コース設定	Sコース	ステージ B
G コース	定義	将来、組織マネジメントを担うことを目指す	将来、組織マネジメントを担うことを目指す
	仕組み	「資格給」「役割給」「個人成果給」の3階建て	「資格給」「役割給」「個人成果給」の3階建て
	コース設定	Gコース	ステージ B 共通アセスメント通過者

【対象者：全雇用形態】

(1) 経緯

2021年6月に主に男性の育児休業促進を目的として育児・介護休業法が改正されました。それに伴い、子の出生直後の時期に柔軟に育児休業を取得することのできる制度導入が義務付けられることとなりました。

(2) 育児・介護休業法改正の主な内容

1.	出生直後の時期における柔軟な育児休業の枠組み『産後パパ育休』の創設 <ul style="list-style-type: none"> ・ 子の出生後8週間以内に4週間まで取得することが出来る（分割して2回まで取得可能） ・ 休業の申出期限については、原則2週間前までとする（現行の育児休業では1ヵ月前まで） ・ 労使協定により、本人と会社の合意の範囲内で、事前に調整した上で、休業中に就業可能
2.	雇用環境の整備および妊娠・出産の申出をした従業員への個別の周知や意向確認の実施の義務付け <ul style="list-style-type: none"> ・ 育児休業の申出・取得を円滑にするための雇用環境の整備 ・ 本人また配偶者の妊娠・出産を申し出た従業員に対して、個別の制度周知および休業の取得意向の確認実施
3.	有期雇用労働者の育児・介護休業の取得要件の緩和 <ul style="list-style-type: none"> ・ 取得要件のうち、「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
4.	分割取得可能 <ul style="list-style-type: none"> ・ 産後パパ育休を除く育児休業について、分割して2回の取得を可能とする

(3) 静岡伊勢丹におけるこれまでの男性育児休業取得の主な方法

取得方法	取得期間	賃金の扱い
①子が1歳に達する日以前の特例※1	1週間（各休2日含む）	有給
②ストック有給休暇の取得※2	最大120日	有給
③当該年度または前年度に付与された年次有給休暇の取得	残日数分	有給
④これまでの静岡伊勢丹における育児休業制度※3	1子につき最長3年	無給※4

※1・3は労働協約育児休業規程を、※2は労働協約ストック有給休暇規程を参照

※4は雇用保険の育児休業給付金の対象

今回は、従来制度の見直し（対象期間、取得単位、勤続年数の見直し）と出生時育児休業（産後パパ育休）の新設を行います。

(4) 具体的な内容

①従来制度の見直し（2022年4月から運用開始）

- ・ 子が1歳に達する日以前の特例で付与される有給休暇の取得しやすい環境づくりとして対象期間拡大
- ・ 柔軟な取得促進に伴い取得単位を見直し、併せて介護休業の取得単位も見直す
- ・ 法改正にともない、育児休業と介護休業の取得要件でもある勤続年数を廃止

制度	項目	現行	改定（案）
育児休業	子が1歳に達する日以前の特例	・ 1週間以内の休業の場合、5日間の有給休暇	・ 4週間以内の休業の場合、5日間の有給休暇
	分割所得する際の取得単位	・ 2回目以降の取得は原則として1ヵ月単位で取得	・ 2回目まで取得単位を定めず、3回目以降は1ヵ月単位で取得
	勤続年数	・ 勤続1年以上で休業後も勤務する意思のある者 ・ 生後満4歳未満の子（法律上の親子関係がある子）を有し休業を必要とする者	・ 生後満4歳未満の子（法律上の親子関係がある子）を有し休業を必要とする者
介護休業	分割取得する際の取得単位	・ 所得単位の定めなし	・ 3回目まで取得単位を定めず、4回目以降は原則2週間単位で取得
	勤続年数	・ 勤続1年以上で休業後も勤務する意思のある者 ・ 配偶者、父母、子及び配偶者の父母祖父母、兄弟姉妹並び孫の傷病により介護する者	・ 配偶者、父母、子及び配偶者の父母祖父母、兄弟姉妹並び孫の傷病により介護する者

②「出生時育児休業制度（産後パパ育休）」の新設（2022年10月から運用開始）

法令に基づく従来の育児休業の期間内に出生時育児休業を新設し、男性育児休業が柔軟に取得できる制度を導入します。

制度	項目	従来の静岡伊勢丹における育児休業制度	出生時育児休業
育児休業	取得期間	子が4歳に達するまでの間1子について最長3年	子の出生後8週間以内のうち最長4週間
	分割取得	1ヵ月単位の分割取得が可能	2回まで可能（取得単位は問わない）
	休業期間中の就業	不可	不可
	休業申請	休業開始の1ヶ月前までに申請	休業開始の2週間前までに申請（1ヶ月前までの申請を推奨）
	休業中の収入	産後8週間の休業に対し育児休業給付金の需給が可能	産後8週の期間内に4週間、出生時育児休業給付金の受給が可能

【対象：社員ステージC】

(1) 現行制度の課題点

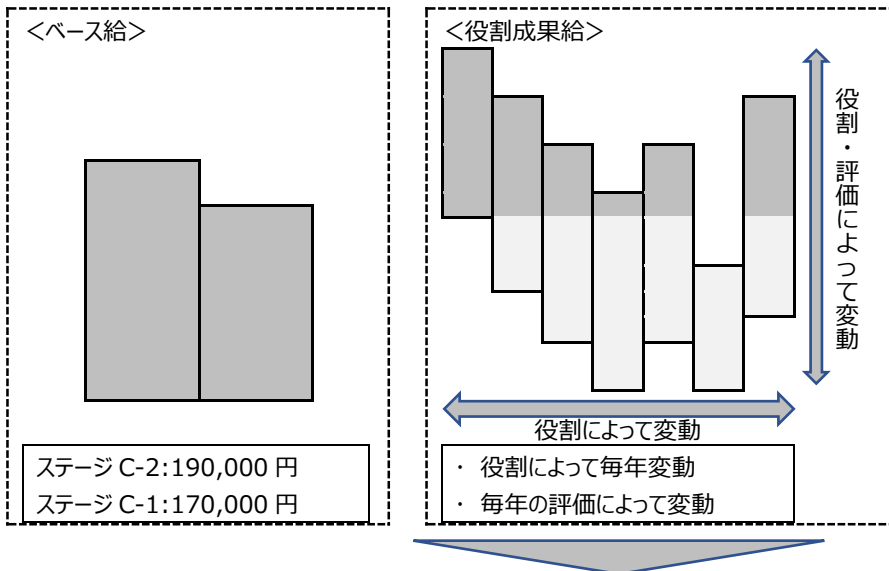
- ・ 役割変更があると、今まで評価で積上げてきたものがリセットされる可能性がある
- ・ 途中から昇給スピードが遅くなる設計のため、ステージ C で定年を迎えるメンバーが増えることが想定される中モチベーションに繋がりにくい
- ・ 企業戦略や組織運営の変更が見込まれる中、役割区分が合わなくなる可能性がある

(2) 制度改定に向けての考え方

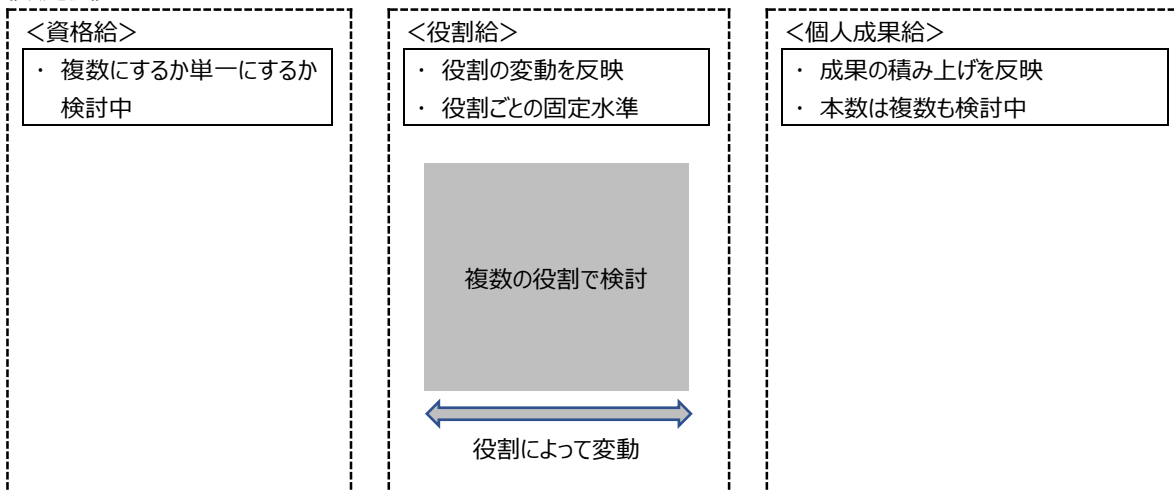
- ・ 役割成果給の考え方は維持し、役割と成果のバランスを見直すとともに成果に対する処遇反映を明確にする
- ・ 一定の安心感に繋げるため、成果や評価の積み上げがリセットされないようにする
- ・ 中長期的なモチベーションに繋がる仕組みとする
- ・ 企業戦略や組織運営と役割がマッチするように役割を整理する

(3) 制度改定における全体イメージ

《現行制度》

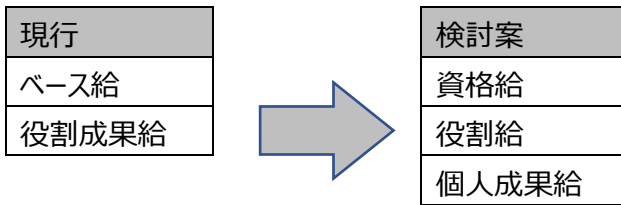


《改定後》



(4) 方向性と検討項目

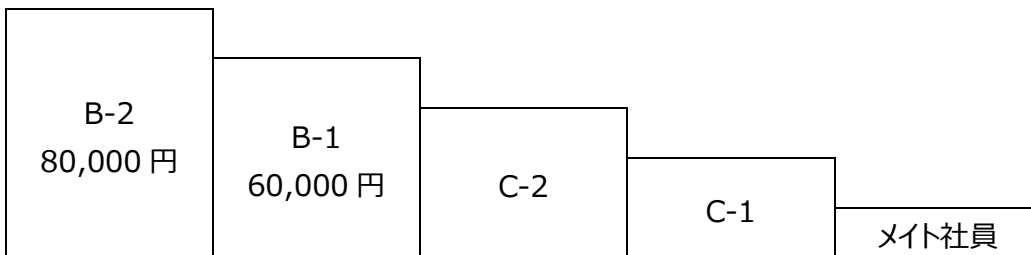
- ・ 賃金構成を変更します



- ・ 個人成果給が最上位となった場合の賃金が、ステージ B 初任の賃金を超えない仕組みとします

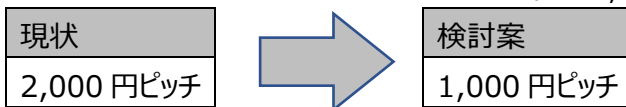
ステージ B 初任賃金	>	ステージ C の最上位賃金
-------------	---	---------------

- ・ 資格給については、ステージ B やメイト社員とのバランスも考慮した設計を検討します



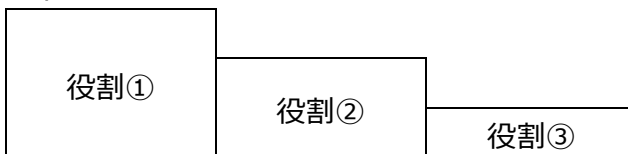
※ 資格給を複数にするかどうかも含めて今後検討します

- ・ 個人成果給のランク間ピッチはステージ B と同様に 1,000 円ピッチとします



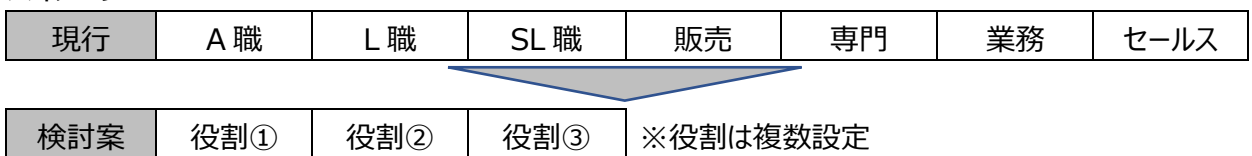
- ・ 役割給については複数設定し、それぞれ固定水準とします

※イメージ



- ・ 役割については、現行制度を考慮しつつ企業戦略に合わせて役割を整理して再編します

※イメージ



- ・ 賞与については、現行制度をベースにししながら、評価によるメリハリがつけられるか検討します

【対象：メイト社員】

(1) 現行制度の課題点

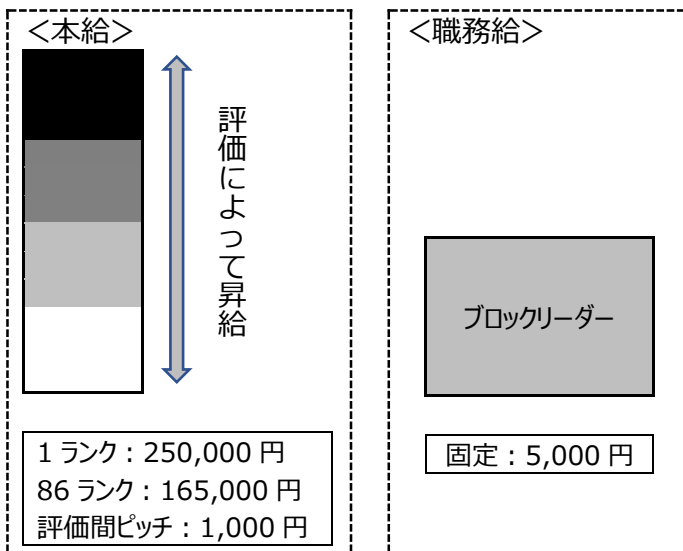
- ・ 現在の本給表は無期雇用化以前に設計されているため、昇給の在り方については必ずしも長期間にわたり勤続することを前提とした制度ではない
- ・ メイト社員で定年を迎えるメンバーが増えることも想定され、在籍が長くなると昇給が困難な設計でモチベーションに繋がりにくい

(2) 制度改定に向けての考え方

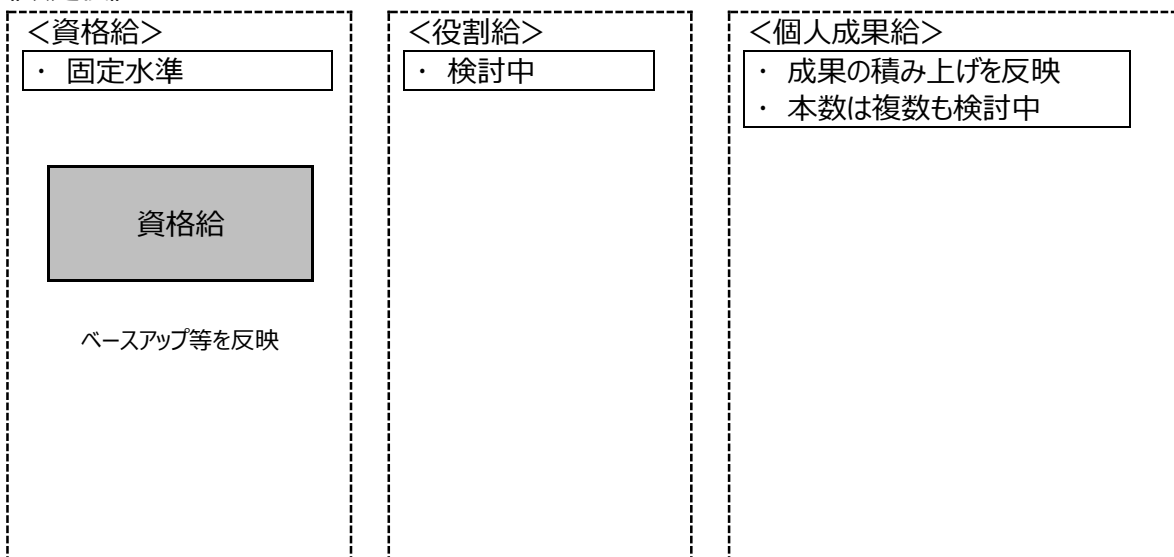
- ・ 中長期的なモチベーションに繋がる仕組みとする

(3) 制度改定における全体イメージ

《現行制度》



《改定後》



(4) 方向性と検討項目

- ・ 賃金構成を変更します

現行	➔	検討案
本給		資格給
職務給		役割給
		個人成果給

- ・ 資格給については、ステージ C の資格給水準を考慮した設計を検討します

※資格給イメージ

C-2	C-1	メイト社員
-----	-----	-------

- ・ 個人成果給の下限は、メイト社員（育成）の初任給をベースに設定を検討します

メイト社員（育成）初任給	165,000 円
--------------	-----------

- ・ 個人成果給については、一定のステップ感や中長期的な働きがいに繋がるように等級の設計を検討します
- ・ 昇給表は現行制度をベースにしながらか中長期的なモチベーションが維持されるように見直しを検討します
- ・ 賞与については、現行制度を考慮した仕組みで検討します

【対象：社員・メイト社員・エルダースタッフ】

(1) 経緯

- ・ 2020年4月から現役時にフルタイム勤務をしていた社員とメイト社員が引き続きフルタイムで働くことが出来るようにエルダースタッフ制度を導入しました
- ・ それぞれ担う業務によってエルダースタッフⅠ～Ⅴまでを設定して業務内容によって処遇される仕組みに変更しました
- ・ また、短時間で働く仕組みとしてエルダースタッフ時給制を設け、新設したエルダーフエローと同じ期待役割、処遇としました
- ・ 一方で、既存制度のエルダー社員Ⅱ（現役時に社員で時給制の区分）は、制度改定のタイミングでエルダースタッフⅡとして働いている対象者のみが継続して同様の処遇で働くことが出来るように仮設定としてきました

(2) 課題

- ・ 世の中のライフイベントを重視するニーズとして、フルタイムより少ない時間で働く選択肢が少ない
- ・ なるべく長い時間で働いてもらいたい所属のニーズに対応できていない

(3) 方向性

- ・ エルダーフエローと同じように働ける勤務形態で検討します
- ・ 1日の所定労働時間変更を見据えた勤務形態とします
- ・ 社会保険加入範囲の変更を見据え、現状の働く時間を変更することを検討します

(4) 概要

雇用形態	エルダースタッフ
区分	時給制Ⅱ
業務内容	スタイリスト、事務
勤務形態	短時間勤務 勤務時間は検討中
賃金	時給 915 円
賞与	なし
採用	本人希望
社保	加入
連各休	なし
有給休暇	あり

※尚、この制度改定に合わせて、既存の【エルダースタッフ時給制】については、【エルダースタッフ時給制Ⅰ】に区分を変更することとします

(5) 具体的な内容

①労働時間

雇用形態	区分	勤務日数	勤務時間	1日の最長時間
エルダースタッフ	時給制Ⅰ	週5日以内	検討中	検討中
エルダースタッフ	時給制Ⅱ	週4日～5日	検討中	検討中

②エルダー期間中における区分の変更について

現役時に社員でエルダースタッフⅠ～Ⅴだった場合は、時給制Ⅱを選択可能とします。ただし、時給制Ⅱから月給制に戻ることは不可とします。また、時給制Ⅱから時給制Ⅰへの変更は可としますが、時給制Ⅰから時給制Ⅱへの変更については不可とします。

(6) 今後について

2022年10月から新制度で運用が可能となるように進めています。

2021年度 グループ労使協議報告

労働組合本部

I. グループ労使協議の位置づけ

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

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

II. 人に関わる諸制度

1. グループ人事制度の基本フレームの再構築(ステージB)

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

2. 新たな短時間勤務制度の導入に向けたグループガイドライン

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

【短時間勤務制度の主な内容】

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

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

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

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

私傷病の療養	対象者	アルバイトを除く全従業員で、私傷病を治療するもの
	適用期間	最短1ヶ月、最長2年
	取得	必要な期間を申請し、1年ごとに事由が継続しているか、短時間を継続するかを確認
	勤務時間	「1日あたり労働時間の短縮」か「週あたり勤務日数の削減」を対象者が申請時に選択 「1日あたり労働時間の短縮」は既存の育児・介護勤務で設定されている勤務時間をもとにつくシャゴなどに設定 「週あたり勤務日数の削減」は各休に週1日を加え、通常の週で週休3日を設定
	申請方法	原則取得開始日の2ヶ月前までに申請書を提出(個人の状況に応じて柔軟に対応する)
	備考	産業医の判断に基づき会社が勤務時間の短縮を命じる要保護勤務措置と異なり、本人の希望・申請により短時間勤務を行う。

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

3. カムバック再雇用制度の導入に向けたグループガイドライン

多様な人材の確保に向けて、自己都合(円満退社)による退職者を対象とした再雇用のルールについて、現行の再雇用制度(ライフイベント)とは切り離した制度として、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	再雇用時に担う役割に準じる
退職事由	退職事由は不問(円満退社が前提)	採用時期	基本4月、10月
再雇用時の雇用形態	社員(ステージB・C)・メイト社員		

4. 高年齢者雇用安定法への対応の検討

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

5. 60歳以降雇用無機化に伴うストック有給休暇制度の整備

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

【60歳以降のストック有給休暇制度のグループ指針】

- ①現状、「制度未導入」の会社については、2021年度中に制度を導入する
- ②下記をグループ指針とし、その範囲の中で各社労使協議の上、必要に応じて対応・制度改定をおこなう。

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

III. 働く環境の整備

1. 総実労働時間の短縮及び適正な労働時間管理の推進

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

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

2. 在宅勤務を中心とするテレワークの積極的な活用

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

3. ハラスメント撲滅に向けた対応

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

【参考:グループハラスメント防止対策委員会の取組み】

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

4. ダイバーシティの推進と休業・休暇制度の整備(法改正対応)

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

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

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

枠組みを導入

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

2) 育児休業の特例の取扱い(2022年4月より)

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

3) 育児休業・介護休業の取得単位の見直し

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

4) 育児・介護休業の取得における勤続年数要件の廃止(2022年4月)

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

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

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

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

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

- ※ 具体的な実施方法については、2021年度内に策定し各支部と共有

IV. 今後の主な労使協議事項

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

V. 今後のスケジュール

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

IV. 2022年度労使通年協議について

2022 年度の労使通年協議は、以下の項目について行っていきます。

社員ステージC 人事賃金制度改定について	【ベース給+役割成果給】から、【資格給+役割給+個人成果給】の仕組みに変更することを検討し、ブロック制の廃止を考慮した制度変更を行います
メイト社員人事賃金制度改定について	【ベース給】から、【資格給+役割給+個人成果給】の仕組みに変更することを検討し、ブロック制の廃止を考慮した制度変更を行います
60 歳以降の働き方について	社会保険対象者の拡大および、短時間勤務者の所定労働時間変更を見据え、エルダースタッフ時給制およびエルダーフエローの働く時間について検討します
社員ステージ B 人事制度について	B-2 への進級認定方法について検討します
所定労働時間変更に伴う対応について	所定労働時間変更に伴う時間給の変更を行います
フェロー社員の評価分布について	評価分布を他の雇用形態と同様に SA30%以上、BC70%未滿にすることを検討します
ストック有給休暇の拡充について	傷病による最大利用日数について検討します
短時間勤務制度の導入について	介護、体調不良・私傷病治療、副業・兼業、勉強・修学において短時間で働くことが出来る制度の導入に向けて検討します
カムバック再雇用制度の導入について	ライフイベントとは別に、退職後に改めて静岡伊勢丹で働くことが出来る制度の導入に向けて検討します
所定労働時間の見直しについて	フルタイム勤務は 10 分、7 時間 15 分の短時間勤務は 10 分～15 分短縮することを検討します
各休編成の見直しについて	10 日取得月の固定化を検討します
働く環境の整備	2022 年度に実施する取り組みの実態把握を行います

V. 働きやすい職場環境をめざして

1) 2021年度の取り組みについて

「日本一働きやすい会社＝従業員満足度の高い企業グループ」を基本理念として、「総実労働時間の短縮」「職場風土改革」「業務改善」など働く環境の整備が進められています。

2021年度は例年と同様に、長時間労働の撲滅に向けた取り組みでは、PC使用時間適正化システム（IDLM）の11月中旬からの拡大稼働の取り組みを行いました。業務改善も進められる中、職場委員と連携した取り組みも行いました。また、ハラスメント撲滅に向けたE-learningなども行いました。その他にも働く環境として「制服の廃止」と「ブロック制の廃止」について労使で議論を進めてきました。

(1) 総実労働時間の短縮について

① 所定労働時間の短縮について

所定労働時間は段階的に短くしていく方向で進めていますが、2021年度からフルタイム勤務者の1日の所定労働時間が10分短縮されました。大半のメンバーが早く帰ることが出来ているメンバーが増えた一方で、一部の所属や特定のメンバーの中では所定労働時間内に業務が終われないという状況が見受けられます。

② タイムカードの未打刻ゼロを目指して

未打刻ゼロの取り組みとして未打刻数の多いメンバーを対象に未打刻面談を行いました。実態としては対象者の意識の問題やルールを知らなかったといったことが多くあり、労働協約の服務規律を改めて確認してもらいました。

③ 長時間労働の状況について

時間外については前年より増加していますが、19年度比では5時間程度削減している状況です。一部の所属や特定のメンバーの中では所定労働時間内で業務を終えることが出来ない状況はありますが、2021年度の取り組みの中で時間外にならないような工夫がされてきている状況です。

■ 時間外労働の状況（4月～12月）

雇用形態	実績	前年比	平均（月）	前年差
社員、メイト社員、 エルダースタッフ月給制	5420 時間 20 分	182.5%	2 時間 41 分	+1 時間 28 分
フェロー社員、エルダースタッフ時 給制、エルダーフェロー	1079 時間 37 分	145.4%	1 時間 24 分	+57 分
合計	6499 時間 57 分	175.1%	2 時間 20 分	+1 時間 20 分

④ PC 使用時間適正化システム (IDLM) について

PC 使用時間適正化システムは今までも稼働していましたが、より管理が可能となるように時間帯の設定やシャットダウンアラームの設定、承認者の承諾を必須とするなどの対応を 11 月からスタートしています。併せて、それぞれの実態状況を SM/M が確認できるようにすることで、マネジメント層に対する時間管理意識の向上に繋がられるようにしてきました。

● PC 使用時間適正化システム (IDLM) の概要

	2021.11.14 まで		2021.11.15 から
PC 使用時間	8 時 30 分～20 時	➔	基本) 9 時～19 時 15 分
事前アナウンス	15 分前から 5 分毎		法人外商) 8 時 30 分～18 時 30 分
延長する際の申請	必要		個人外商) 8 時 50 分～19 時 05 分
延長する際の上長の承認	不要		30 分前から 5 分毎
			必要
			必要

⑤ 有給休暇取得促進について

社員については前年と同程度の取得状況となっています。メイト社員については昨年よりも取得が進み平均取得率では既に取得率目標を超えている状況です。エルダースタッフについては昨年度比較が難しい状況ですが、こちらも平均取得率が取得率目標を超えています。フェロー社員とエルダーフェローについても目標の取得率を大きく上回る状況です。

■ 現在の有給休暇取得状況

雇用区分	有休取得率 目標	2021 年度 12 月現在		前年 12 月末 の取得率	備考
		取得率	平均取得日		
ステージ A	55%	36.7%	7.3 日	42.7%	
ステージ B	55%	45.9%	9.2 日	43.7%	
ステージ C	60%	54.1%	10.2 日	55.4%	
メイト社員	60%	68.1%	12.6 日	62.8%	
エルダースタッフ	60%	73.9%	13.9 日	84.4%	前年はエルダー全体
フェロー社員	60%	94.7%	16.8 日	64.4%	
エルダーフェロー	60%	110.6%	19.7 日	84.4%	前年はエルダー全体

(2) 業務改善について

世の中の変化が著しい状況のなかで様々なことに取り組んできました。ヒアリングを行う中では、月次や初商の準備が楽になったといった意見もある一方で、取材や見分けについてはあまり変わらないという意見もありました。また、働くときは働き休むときは休むといった風土が進んできたこともあり数年前よりも休みやすい風土が出来ているという声もある一方で、業務過多により休めないという意見もいくつか聞くことが出来ました。

<p>主な業務改善のトピックス</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 捺印権限の緩和による改訂（2021年4月1日～） ・ ペーパーレスと書類のデジタル化（入館申請、PS 勤務申請、時間外業務申請、サテライト客注便申請等） ・ 所定労働時間内で業務が終われるようにした取り組み <table border="1" data-bbox="220 667 1436 763"> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・ ギフトセンターの営業時間変更（18時30分⇒18時） ・ 各階ステージ最終日クローズ時間変更（18時30分⇒17時） </td> </tr> </table> ・ 事前の福袋対応など年末年始対応の変更 	<ul style="list-style-type: none"> ・ ギフトセンターの営業時間変更（18時30分⇒18時） ・ 各階ステージ最終日クローズ時間変更（18時30分⇒17時）
<ul style="list-style-type: none"> ・ ギフトセンターの営業時間変更（18時30分⇒18時） ・ 各階ステージ最終日クローズ時間変更（18時30分⇒17時） 	

● 職場委員会の取り組み

それぞれの職場で困っていることや悩んでいることなどをメンバーの皆さんから聞いて改善に繋げていくために、毎月1回をベースに職場委員会を開催しています。1月の職場委員会に向けて、「繁忙期の労働状況実態について」と「やめても良いサービスや有料化しても良いと思うサービスについて」をヒアリングしたところ、数多くの意見を頂きました。頂いた内容については、実施できる内容とできない内容はありますが、改善に向けて取り組めるように会社に伝えています。

《職場委員会のヒアリングで出た意見と方向性（抜粋）》

意見内容	会社の方向性
ショッパーの有料化	グループとして実施しない方向性
包装、のし、ラッピングの有料化	お中元とお歳暮については簡易包装を進める中で有料化も考えたい。それ以外では百貨店の付加価値として残す方向性
駐車券サービス機能の一元化	検討はするが、スペースと要員の問題ですぐには難しい状況
駐車券サービスの見直し	外商顧客・EMアイカード顧客・一般顧客で差別化する予定
見本持ち出しについて	ルールの整理と徹底を予定
ギフトセンターFAX受注の廃止	すぐには難しいがEC化を進めるなかで検討はしていく予定
外商によるクリスマスケーキやお節のお届け廃止	会社としても配送業者対応を推奨しているため、その方向で実施してもらいたい
外商カウンターやサロンの充実	将来的な施策として考えたい

(3) 職場風土改革について

ハラスメント防止対策委員会の中では取り組みの共有や今後の取り組みについて確認してきました。会社としては全従業員を対象に8月23日～9月20日の期間で E-learning を実施し、組合としてはポスター掲示やブログ発信による啓蒙活動を継続して行っています。

テーマ別 VOICE を行っていく中では、メンバー間のコミュニケーションが上手くいっていないという状況が見受けられました。

●ハラスメント相談窓口一覧

相談窓口	内線	直通	メールアドレス
ハラスメントホットライン	—	050-3154-4057	hotline@imhds.co.jp
三越伊勢丹グループホットライン	800-6789	03-6633-7477	Hds_hotline@imhds.co.jp
会社窓口（人事）	2451、2452	054-273-4604	
三越伊勢丹グループ労働組合（本部）	801-23-911 ～3	03-5273-5165	soudan@imgu.or.jp
三越伊勢丹グループ労働組合（静岡伊勢丹支部）	2660	054-252-9825	

ハラスメントの正しい知識を身につけよう
【No.1】ハラスメントとは

インクちゃん、ハラスメントって会社のEラーニングも勉強してるし自分で理解してるつもりでいるけど、本当に理解できてるかなって悩んじゃった。

ハラスメントに正しい知識を身につけてみよう！

ハラスメントをなくすためには、全員が「正しい知識」を身につけることが大切です。自分では気づかずにハラスメントをしてしまったり、素直にハラスメントを告げようとするのをなくすためにも、これから一緒に理解を深めよう！

■ハラスメントの定義とは、以下の3つの要素を全て含むものです■

1. 継続的な関係性を背景に行われる脅迫
仕事をするにあたって、抵抗や拒絶できないような関係性の中で起こるもの（運送的の例）上司・年長者・先輩・先輩経験の高い人・業務知識が豊富な人 異質化した同僚や部下・上役に置かれている人 など
2. 業務の遂行を妨げる行為
例）暴力・脅迫・人格攻撃・長時間にわたる叱責・公開叱責・差別・威嚇的・悪質な言動・無視
3. 精神的・身体的苦痛を与える、または健康状態を悪化させること
例）出社できなくなる、精神疾患を患う、周囲の従業員の健康状態悪化 受け手が精神的苦痛や健康状態の悪化を招いたもの

一言で言えば仕事の範囲を超えた「いじめや嫌がらせ」ね

次回は、「自分がハラスメントをしないために必要なこと」のお話

ハラスメントの正しい知識を身につけよう
【No.2】ハラスメント防ぐために必要なこと

ハラスメントの定義は狂ったけど…自分がハラスメントをしないためには、どうしたらいいんだろう？

では今回は、自分がハラスメントをしないために必要なことをお話しておきましょう。

●自分がハラスメントをしないために必要なこと●

【他者を尊重する意識を持つ】

- ・さん付けをする、丁寧語を使う
- ・頭ごなしに否定せず、一旦受け止める
- ・定期的にコミュニケーションの機会をつくる

【感情のコントロール】

- ・自分の感情に気づく（怒り、悔し、悲しみ、焦り、妬み）
- ・イライラしたら6秒待つ、その場を一旦離れる

【ハラスメントに関する正しい知識の向上】

- ・会社が行っているEラーニングの受講
- ・ポスターなどの広報で理解を深める
- ・ハラスメント事例の共有

次回からは、具体的な事例を知って理解を深めていきましょう！

ハラスメントの正しい知識を身につけよう
【No.3】事例を知って理解を深めよう

事例① 無視・仲間外し

- ・挨拶や話しかけても返さない
- ・意図的にメールや電話などの返事を返さない

売り場のメンバーから私だけメールや種ごきも返事がもらえなくて仲間外れにされている…

端境のA先輩に挨拶しても、声をかけても無視されていて困っているんだ

無視や仲間外れをされると、報告や相談ができず業務やチームワークにも影響してしまいます

●ハラスメントしないための行動●

- ・挨拶をされたら、挨拶を返そう
- ・メールや電話を返さなかった時は、後でフォローしよう

無視されていると勘違いさせない行動をとることも大切です。無視や仲間外れをされてしまったら誰かに相談しましょう

みんなが笑顔で挨拶できるように努力しよう！

バックナンバーを組合ホームページにて公開中

労働組合 内線：2660 外線：054-273-9576

(4) 働く環境について

●ブロック制廃止の検討について

2009年からスタートしたブロック制ですが、当初とはMD構成や要員の配置が変わるとともに要員全体が縮小傾向となっています。運営オペレーションは少人数で広範囲を運営し交差配置も進められるという状況に、ブロック制の考え方が合わなくなってきました。2021年度からは生産性向上のための全館交差配置を統括する販売マネジメントが新設されましたが、ブロック制の壁によって容易に交差配置が出来ないという状況が見受けられます。

このような状況を解決するためにブロック制廃止について会社と協議を行ってきました。

ブロック制を廃止することは会社の専権事項となりますが、廃止によって人事制度が形骸化しないことを重要と捉えて議論を行ってきました。

一方で、メンバーに対してお知らせが出来ていない状況で人事制度と合わせてブロック制を廃止することは進め方の視点で課題がありました。

このようなことから、ブロック制廃止についてはメンバーにきちんと説明した状況で人事制度改定とセットで行うこととなりました。

2) 2022年度の取り組みについて

(1) 総実労働時間の短縮について

① 所定労働時間の短縮

2023年度より、フルタイム勤務者の1日の所定労働時間を10分短縮することを検討しています。併せて7時間15分で勤務しているフェロー社員とエルダーフェローについても10分または15分程度の所定労働時間短縮を行うことも検討しています。組合としては引き続き、方向性についてメンバーとの共有や働く時間が短くなる中での悩みなど現場活動を通して確認していきます。

② タイムカードの未打刻ゼロを目指して

時間管理が正しく行われるためには正しいタイムカードの打刻が重要となります。また、サービス規程にもタイムカードの打刻をすることが義務付けられています。普段からルール通りにきちんと打刻することを心掛けていきましょう。実態把握と改善に繋がる取り組みについては引き続き労使で行ってまいります。

③ 長時間労働の撲滅

入退館記録やIDLMの状況確認、については引き続き行い、VOICEや職場委員会などでデータでは見えない実態も確認しながら、改善に向けた取り組みを労使で行ってまいります。

⑤ 有給休暇取得促進について

有給休暇については、2022年度も年間の取得目標を決めた運用となります。取得状況については引き続き確認していきます。

(2) 業務改善について

職場委員会やテーマ別VOICEで得られた意見をもとに、どうすれば業務改善に繋がられるのか研究検討し、会社への提言に繋がる取り組みを引き続き行ってまいります。

(3) 職場風土改革について

ハラスメントの撲滅には、ハラスメントについて知識をつけることや実態を知ることが重要です。また、知識をつけたうえで上司や部下、先輩と後輩、同僚同士などメンバー間でコミュニケーションを取ることが非常に大切です。組合としては、ハラスメントについて知識をつけることや実態を知る機会の一つとしてポスターやブログで啓蒙活動を行うとともに、メンバー間のコミュニケーションに繋がるような活動をしていきます。また、ハラスメント防止対策委員会では、ハラスメントが起こらない風土にするためには何をすれば良いのかを検討するなど労使で取り組んでいきます。

(4) 働く環境について

● ブロック制の廃止について

2023年度からブロック制廃止が出来るように会社は検討しています。ブロック制の廃止に併せて人事制度についても労使で検討していきます。

ブロック制が廃止されることによって働き方も大きく変わることとなります。

現在でも全館応援などを行っている状況ですが、今後はブロックの壁を越えてより柔軟に対応することが求められてきます。2022年度は2023年度から働き方が変わることを想定しながら業務を進めていきましょう。

Ⅶ. 労働協約の改定について

1) 社員労働協約の改定

審議決定事項

(1) 本則の変更点

章・節・表題	条・表題	変更点
第5章 人事 第1節 人事	第509条(育児・介護勤務)	表記の修正
第6章 労働条件 第1節 就業時間	第609条(育児・介護に関する時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業の制限)	詳細は付属諸規程に記載するように修正
	第610条(更衣時間等)	新設

(2) 付属諸規程の変更点

規程・条文タイトル	変更点
時間外・休日勤務に関する規程	法令に基づいて表記の整理・修正
連続休暇規程	引用条数の変更 運用に合わせた変更
ストック有給休暇規程	引用条数の変更 育児休業規程・介護休業規程に合わせた表記の修正 グループ全体の表記に合わせた修正 エルダー社員のストック有給休暇新設に伴う変更
賃金規定	賃金全額払いの原則に対して、控除項目については労使協定で定める必要があるため、現行控除している項目を明記 運用に合わせた修正
退職給付規程	マッチング拠出導入に合わせた修正
キャリア形成支援制度規程	グループ内継続雇用制度をグループ内ライフイベント転籍制度に修正 グループ内キャリア支援制度をグループ内出向転籍制度に修正 再雇用制度をライフイベント再雇用制度に修正
育児休業規程	出生時育児休業、申請期限を規程 育児休業の対象から勤続年数要件の削除、生後の記載を削除（予定日から取得可能） 育児休業の対象となる休業期間の上限対象期間と分割回数を変更
育児勤務規程	表記の整理・修正 引用条数の変更
介護・介護準備休業規程	介護休業の対象から勤続年数要件の削除 介護休業の分割4回目以上は最短期間を原則2週間とする
介護・介護準備勤務規程	表記の整理・修正 引用条数の変更
子の看護・家族の介護のための休暇規程	表記の整理・修正
出張規程	引用条数の修正
海外勤務者規程	引用条数の修正
服務規律	着用を義務付けている制服の更衣に関する規程

2) メイト社員労働協約の改定

審議決定事項

(1) 本則の変更点

章・節・表題	条・表題	変更点
第5章 人事 第1節 人事	第509条(育児・介護勤務)	表記の修正
第6章 労働条件 第1節 就業時間	第609条(育児・介護に関する時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業の制限)	詳細は付属小規程に記載するように修正
	第610条(更衣時間等)	新設

(2) 付属諸規程の変更点

規程・条文タイトル	変更点
時間外・休日勤務に関する規程	法令に基づいて表記の整理・修正
連続休暇規程	引用条数の変更
ストック有給休暇規程	引用条数の変更 育児休業規程・介護休業規程に合わせた表記の修正 グループ全体の表記に合わせた修正 エルダー社員のストック有休新設に伴う変更
賃金規定	賃金全額払いの原則に対して、控除項目については労使協定で定める必要があるため、現行控除している項目を明記 扶養家族手当新設
キャリア形成支援制度規程	グループ内継続雇用制度をグループ内ライフイベント転籍制度に修正 グループ内キャリア支援制度をグループ内出向転籍制度に修正 再雇用制度をライフイベント再雇用制度に修正
育児休業規程	出生時育児休業、申請期限を規程 育児休業の対象から勤続年数要件の削除、生後の記載を削除（予定日から取得可能） 育児休業の対象となる休業期間の上限対象期間と分割回数を変更
育児勤務規程	表記の整理・修正 引用条数の変更
介護・介護準備休業規程	介護休業の対象から勤続年数要件の削除 介護休業の分割4回目以上は最短期間を原則2週間とする
介護・介護準備勤務規程	表記の整理・修正 引用条数の変更
子の看護・家族の介護のための休暇規程	表記の整理・修正
出張規程	引用条数の修正
服務規律	着用を義務付けている制服の更衣に関する規程

3) フェロー社員労働協約の改定

審議決定事項

(1) 本則の変更点

章・節・表題	条・表題	変更点
第5章 人事 第1節 人事	第509条(育児勤務)	表記の修正
第6章 労働条件 第1節 就業時間	第609条(育児・介護に関する時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業の制限)	詳細は付属諸規程に記載するように修正
	第612条(更衣時間等)	新設

(2) 付属諸規程の変更点

規程・条文タイトル	変更点
時間外・休日勤務に関する規程	法令に基づいて表記の整理・修正
ストック有給休暇規程	引用条数の変更 育児休業規程・介護休業規程に合わせた表記の修正 グループ全体の表記に合わせた修正 エルダー社員のストック有給休暇新設に伴う変更
賃金規定	賃金全額払いの原則に対して、控除項目については労使協定で定める必要があるため、現行控除している項目を明記
キャリア形成支援制度規程	グループ内継続雇用制度をグループ内ライフイベント転籍制度に修正 グループ内キャリア支援制度をグループ内出向転籍制度に修正
育児休業規程	出生時育児休業、申請期限を規程 育児休業の対象から勤続年数要件の削除、生後の記載を削除（予定日から取得可能） 育児休業の対象となる休業期間の上限対象期間と分割回数を変更
育児勤務規程	表記の整理・修正 引用条数の変更
介護・介護準備休業規程	介護休業の対象から勤続年数要件の削除 介護休業の分割4回目以上は最短期間を原則2週間とする
子の看護・家族の介護のための休暇規程	表記の整理・修正
出張規程	引用条数の修正
服務規律	着用を義務付けている制服の更衣に関する規程

4) エルダースタッフ労働協約の改定

審議決定事項

(1) 本則の変更点

章・節・表題	条・表題	変更点
第5章 人事 第1節 人事	第509条(育児・介護勤務)	誤植による削除
第6章 労働条件 第1節 就業時間	第609条(育児・介護に関する時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業の制限)	詳細は付属諸規程に記載するように修正
	第612条(更衣時間等)	新設
	第615条(年次有給休暇)	ストック有休新設に伴う修正

(2) 付属諸規程の変更点

規程・条文タイトル	変更点
時間外・休日勤務に関する規程	法令に基づいて表記の整理・修正
ストック有給休暇規程	新設
賃金規定	賃金全額払いの原則に対して、控除項目については労使協定で定める必要があるため、現行控除している項目を明記
キャリア形成支援制度規程	グループ内継続雇用制度をグループ内ライフイベント転籍制度に修正 グループ内キャリア支援制度をグループ内出向転籍制度に修正
育児休業規程	出生時育児休業、申請期限を規程 育児休業の対象から勤続年数要件の削除、生後の記載を削除（予定日から取得可能） 育児休業の対象となる休業期間の上限対象期間と分割回数を変更
介護・介護準備休業規程	介護休業の対象から勤続年数要件の削除 介護休業の分割4回目以上は最短期間を原則2週間とする
子の看護・家族の介護のための休暇規程	表記の整理・修正
出張規程	引用条数の修正
服務規律	着用を義務付けている制服の更衣に関する規程

5) エルダフェロー労働協約の改定

審議決定事項

(1) 本則の変更点

章・節・表題	条・表題	変更点
第5章 人事 第1節 人事	第502条(定義と再雇用)	実態に合わせた修正
	第509条(育児・介護勤務)	誤植による削除
第6章 労働条件 第1節 就業時間	第609条(育児・介護に関する時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業の制限)	詳細は付属諸規程に記載するように修正
	第612条(更衣時間等)	新設
	第615条(年次有給休暇)	ストック有休新設に伴う修正

(2) 付属諸規程の変更点

規程・条文タイトル	変更点
時間外・休日勤務に関する規程	法令に基づいて表記の整理・修正
ストック有給休暇規程	新設
賃金規定	賃金全額払いの原則に対して、控除項目については労使協定で定める必要があるため、現行控除している項目を明記
キャリア形成支援制度規程	グループ内継続雇用制度をグループ内ライフイベント転籍制度に修正 グループ内キャリア支援制度をグループ内出向転籍制度に修正
育児休業規程	出生時育児休業、申請期限を規程 育児休業の対象から勤続年数要件の削除、生後の記載を削除(予定日から取得可能) 育児休業の対象となる休業期間の上限対象期間と分割回数を変更
介護・介護準備休業規程	介護休業の対象から勤続年数要件の削除 介護休業の分割4回目以上は最短期間を原則2週間とする
子の看護・家族の介護のための休暇規程	表記の整理・修正
出張規程	引用条数の修正
服務規律	着用を義務付けている制服の更衣に関する規程

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

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



IMGU公式マスコットキャラクター
 イングちゃん

第9期本部運動方針では、政策政治活動について下記の活動を掲げています。

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

【 労働組合の政策政治活動について 】

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

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



【 かわいたかのり参議院議員について 】

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

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



【 かわいたかのりプロフィール 】

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

【 かわいたかのり議員の支援活動について 】

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

ご賛同いただける方は、支援する会へのご協力をお願いします！

IMGUかわい議員を
 支持する会
 登録フォーム



〔 支持する会について 〕

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



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

「育児・介護・疾病サポート百科」のご案内

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

1. 育児・介護・疾病サポート百科とは

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



2. 入手・閲覧の方法

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

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

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



3. 活用方法について

労働組合は以下のような活用方法を想定し、サポート百科を発刊しています。

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

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

■ サポート百科に関するお問合せ

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

三越伊勢丹グループ労働組合 本部ダイバーシティ推進担当 濱野・池上

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

以上