



三越伊勢丹グループ労働組合 静岡伊勢丹支部

2021年度春の交渉議案書(案)

【社外秘】 取扱いにはご注意ください

【対象者】 社員・メイト社員・フェロー社員・エルダー社員

組合員の方は、ご一読の上必ずメンバーズVOICEにご出席下さい

【ホームページ】



ID:自身の従業員コード10桁
(18+社員コード8桁)
PW:im(半角小文字)

【労働組合LINE】



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	- 10 -
4) 静岡伊勢丹	- 13 -
II. 2021年度賃金要求について	- 19 -
1) 賃金要求の基本的な考え方	- 20 -
2) 2021年度賃金要求の考え方	- 20 -
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】 - 46 -
5) フェロー社員賃金要求	【審議決定事項】 - 51 -
6) エルダースタッフ賃金要求	【審議決定事項】 - 55 -
7) エルダーフェロー賃金要求	【審議決定事項】 - 57 -
III. 2020年度労使通年協議について	- 59 -
1) 60歳以降の働き方について	【審議決定事項】 - 61 -
2) 賞与交渉方式の変更について	【審議決定事項】 - 75 -
3) ベースアップ算出式の適用期間延長について	【審議決定事項】 - 80 -
4) 所定労働時間の見直しおよび勤務シフトの見直しについて	【審議決定事項】 - 81 -
5) ロング&ショート勤務シフトの導入について	【審議決定事項】 - 83 -
6) 社員ステージAの人事制度改定について	【審議決定事項】 - 85 -
7) 社員ステージBの人事制度について	【審議決定事項】 - 88 -
8) 社員転換試験の資格要件の見直しについて	【審議決定事項】 - 92 -
9) テレワーク規程について	【審議決定事項・報告事項】 - 94 -
10) 年間休日数の内訳変更について	【報告事項】 - 100 -
11) 子の看護休暇、介護休暇の時間単位の取得について	【報告事項】 - 102 -
12) グループ内キャリア支援制度について	【報告事項】 - 106 -
IV. 2021年度労使通年協議について	- 113 -
V. 働きやすい職場環境をめざして	- 115 -
1) 2020年度の取り組みについて	- 116 -
2) 2021年度の取り組みについて	- 122 -
VI. 2021年度上期営業条件	- 124 -
VII. 労働協約の改定について	- 126 -
1) 社員労働協約の改定	【審議決定事項】 - 127 -
2) メイト社員労働協約の改定	【審議決定事項】 - 132 -
3) フェロー社員（有期・無期）労働協約の改定	【審議決定事項】 - 137 -
4) エルダー社員（I・II・III）労働協約の廃止	【審議決定事項】 - 142 -
5) エルダースタッフ労働協約の新設	【審議決定事項】 - 142 -
6) エルダーフェロー労働協約の新設	【審議決定事項】 - 162 -

静岡伊勢丹支部 2021 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 2021 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 2020 年度労使通年協議について | |
| (1) 60 歳以降の働き方について | |
| (2) 賞与交渉方式の変更について | |
| (3) ベースアップ算出式の適用期間延長について | |
| (4) 所定労働時間の見直しおよび勤務シフトの見直しについて | |
| (5) ロング & ショート勤務シフトの導入について | |
| (6) ステージ A の人事制度改定について | |
| (7) ステージ B の人事制度について | |
| (8) 社員転換試験の資格要件の見直しについて | |
| (9) テレワーク規程について | |
| 第 3 号議案 労働協約の改定について | |
| 報告事項 | |
| (1) 労使通年協議の報告事項 | |
| (2) 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：2021 年 3 月 7 日（日） 午後 7 時 00 分より

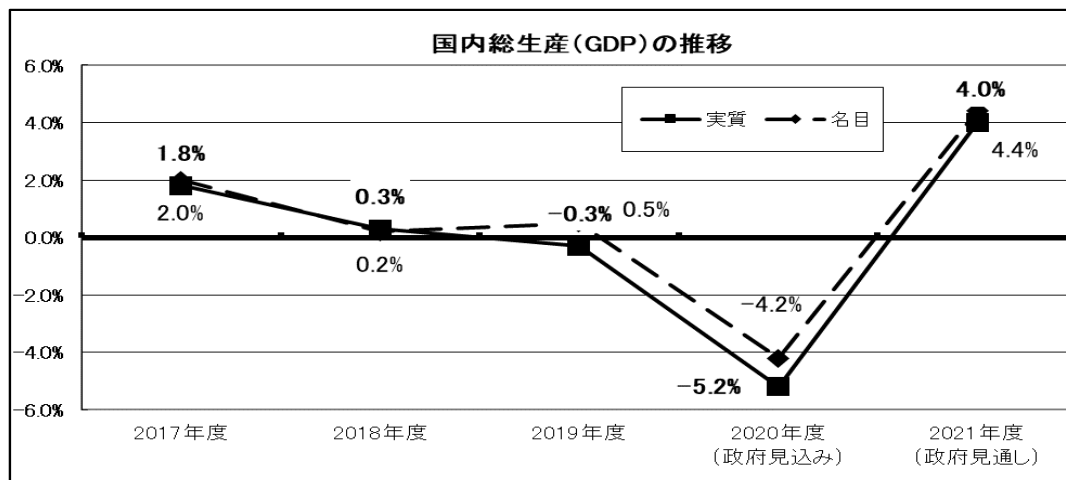
会場：静岡伊勢丹社員食堂

構成員：第 8 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

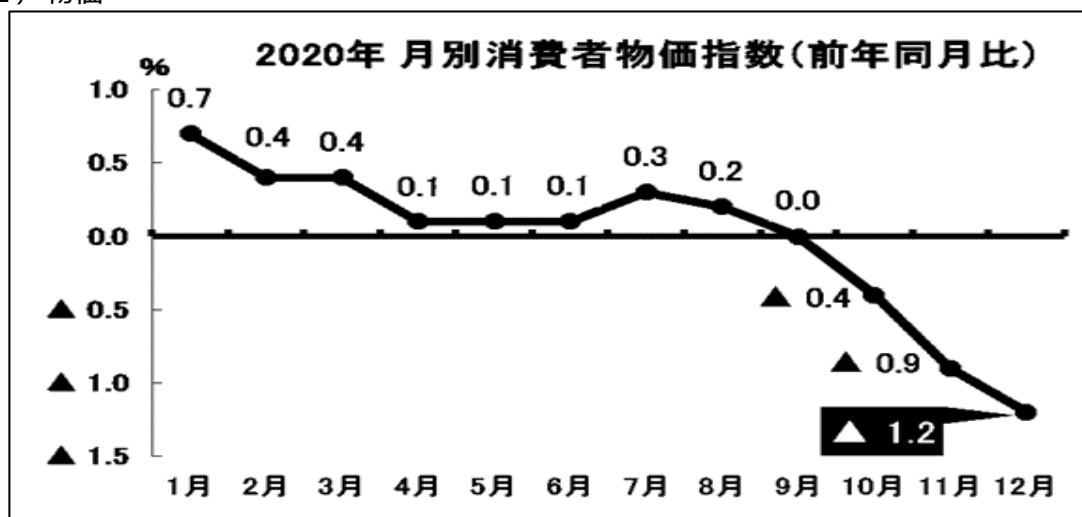
(1) 経済



2020年度は、新型コロナウイルス感染症（以下、新型コロナウイルス）の影響で厳しい状況となり、4、5月を底に持ち直しの動きが続いているものの、国内総生産（GDP）では実質▲5.2%程度、名目▲4.2%程度のマイナス成長が見込まれます。政府は2020年春以来、短期集中・対象限定としつつも、2回目の緊急事態宣言を発令したこともあり、GDP、企業収益ともに厳しい状況が想定されます。

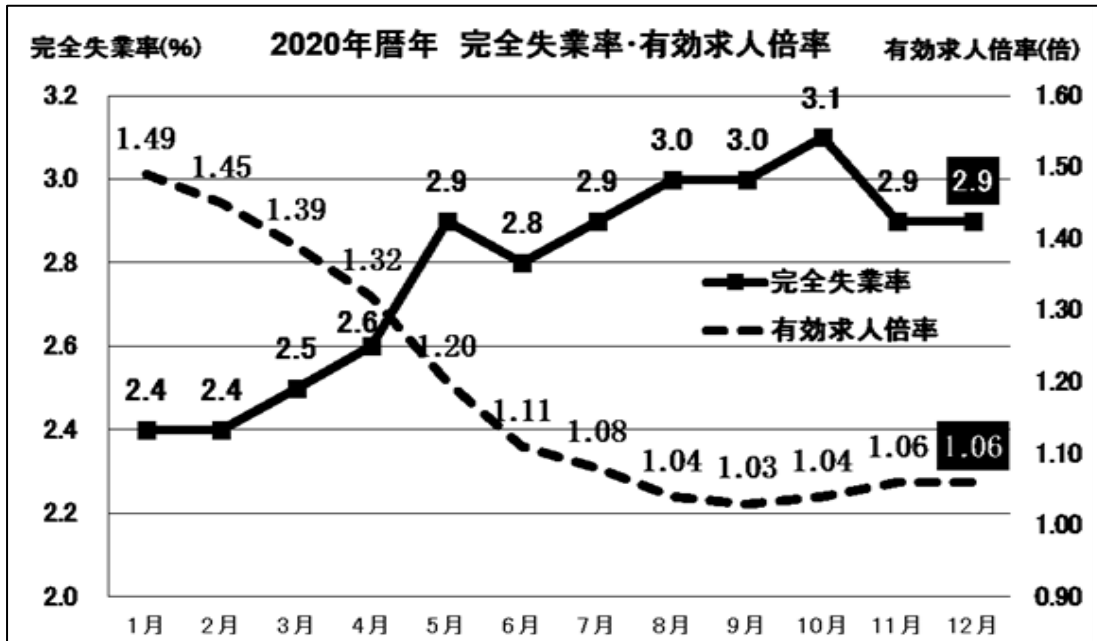
2021年度は、総合経済対策の円滑かつ着実な実施により、公的支出による経済の下支えと民間需要の喚起、民需の自律的な回復も相まって、実質4.0%程度、名目4.4%程度のプラス成長により、年度中の新型コロナウイルス前水準への回帰が期待されますが、依然見通しは不透明な状況と言わざるを得ません。

(2) 物価



消費者物価（総合指数）は、2020年暦年（1～12月）平均で前年同水準でしたが、コロナ禍による需要低迷や観光需要喚起策「GoToトラベルキャンペーン」の宿泊料割引が全体を押し下げました。結果、2020年12月は前年同月比▲1.2%と5ヶ月連続のマイナスであるとともに、2010年4月以来10年9か月ぶりの下げ幅となりました。

(3) 雇用

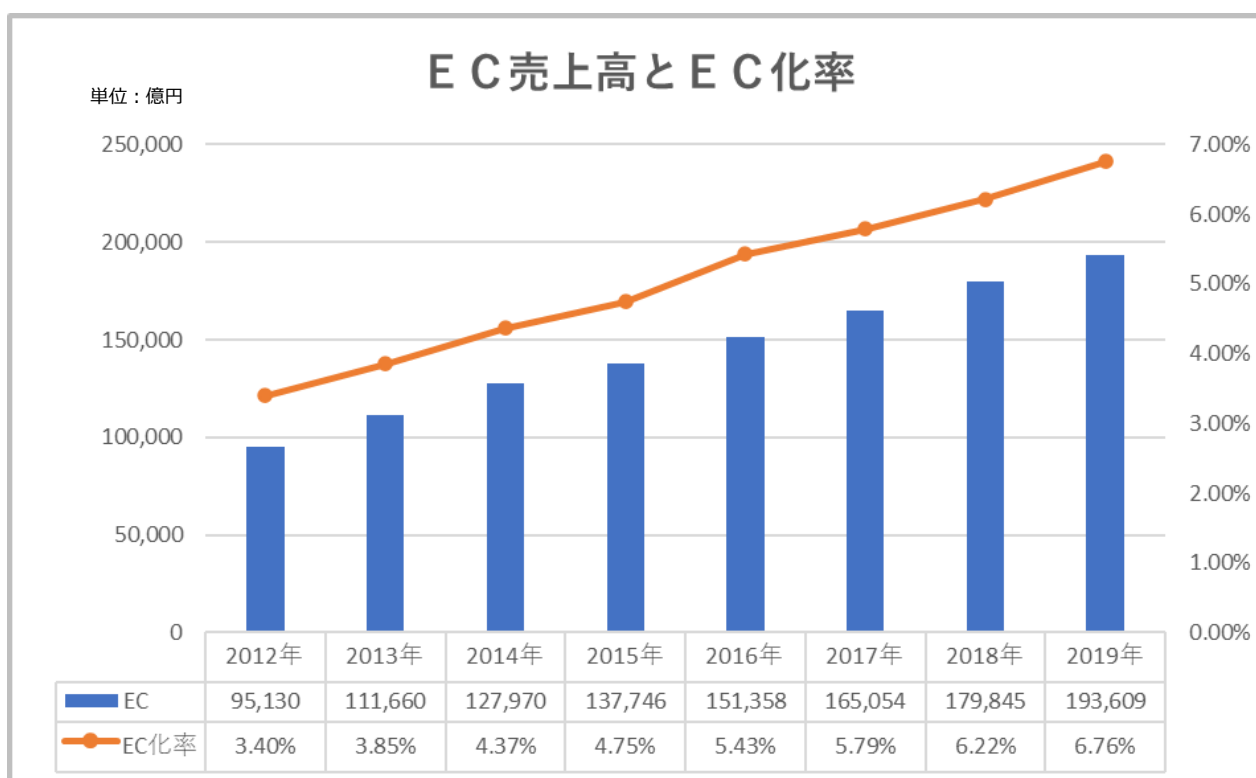
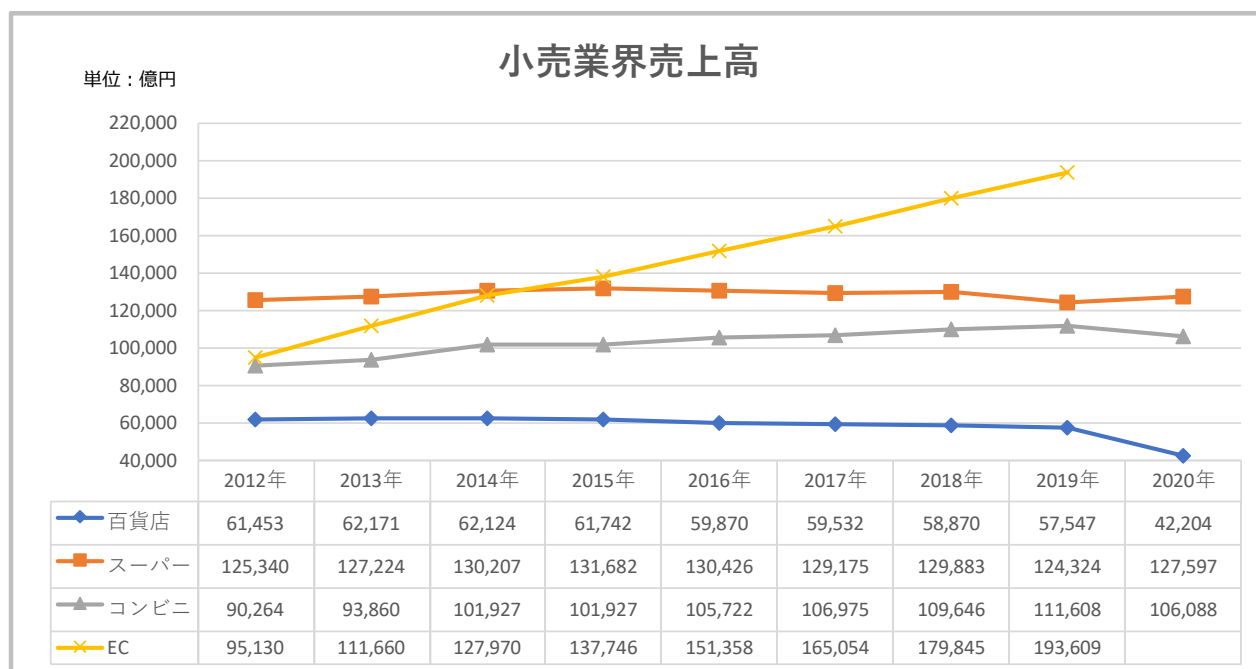


出所：完全失業率＝総務省 有効求人倍率＝厚労省

完全失業率は前月同様 2.9%でしたが、就業者数は減少（▲6万人）し、完全失業者数は増加（+6万人）したことによる結果であることから、今後の推移を注視する必要があります。なお、2020年平均は 2.8%と、前年比 0.4ポイント上昇しました。

有効求人倍率は前月同様 1.06倍でした。新型コロナウイルス拡大により求人数も求職者数も減少したことが要因と考えられます。一方、2020年平均は前年比 0.42ポイント低下の 1.18倍と、低下幅はオイルショックの影響があった 1975年（0.59ポイント）以来 45年ぶりの大きさとなりました。

(4) 小売

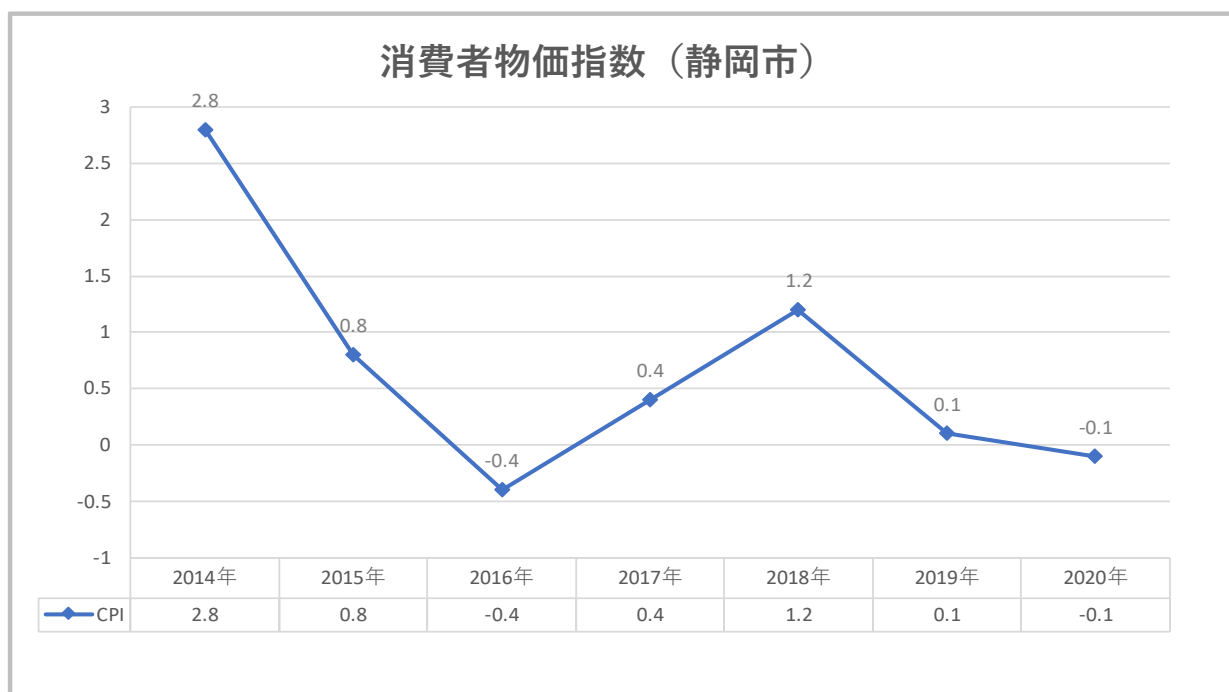


新型コロナウイルスの影響は多岐にわたり、百貨店売上高は大幅に減少しました。スーパーでは内食化需要があり微増となり、コンビニは中心市街地を中心に影響を受けつつも微減となりました。一方、ECについては2019年度の状況で20兆円に迫る売上となりましたが2020年については各企業がECを強化するとともに、在宅需要が一気に加速したこともあり急増することが予想されます。

※EC化率 = 小売全体でのEC売上の割合

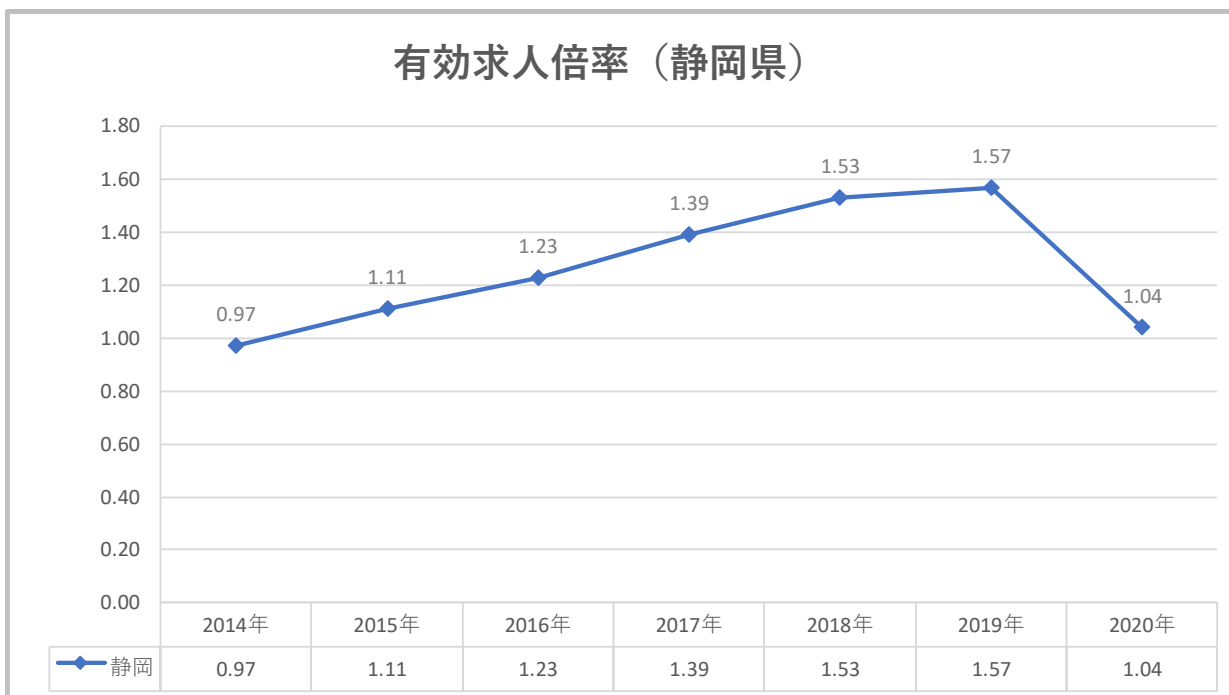
2) 静岡の動向

(1) 物価



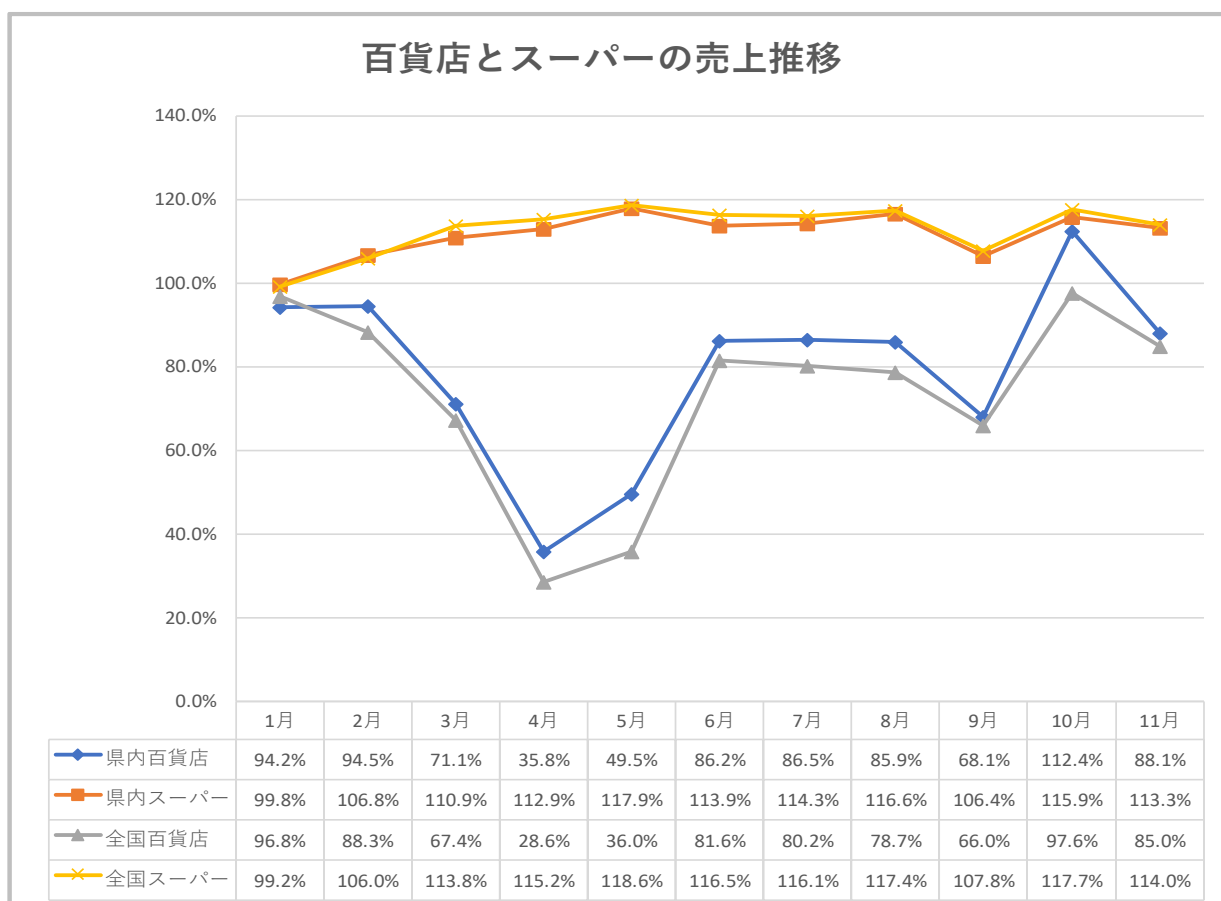
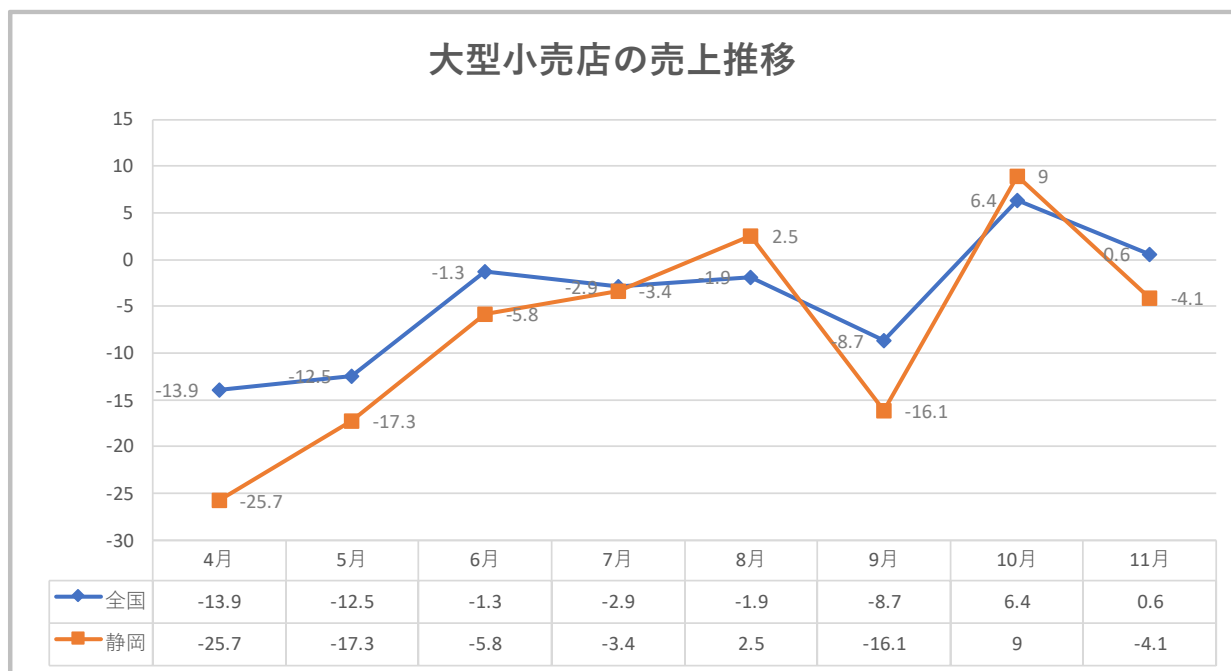
2020年での動向は全国と同じような推移です。また、暦年別で見た場合には2016年度以来のマイナスとなりました。

(2) 雇用



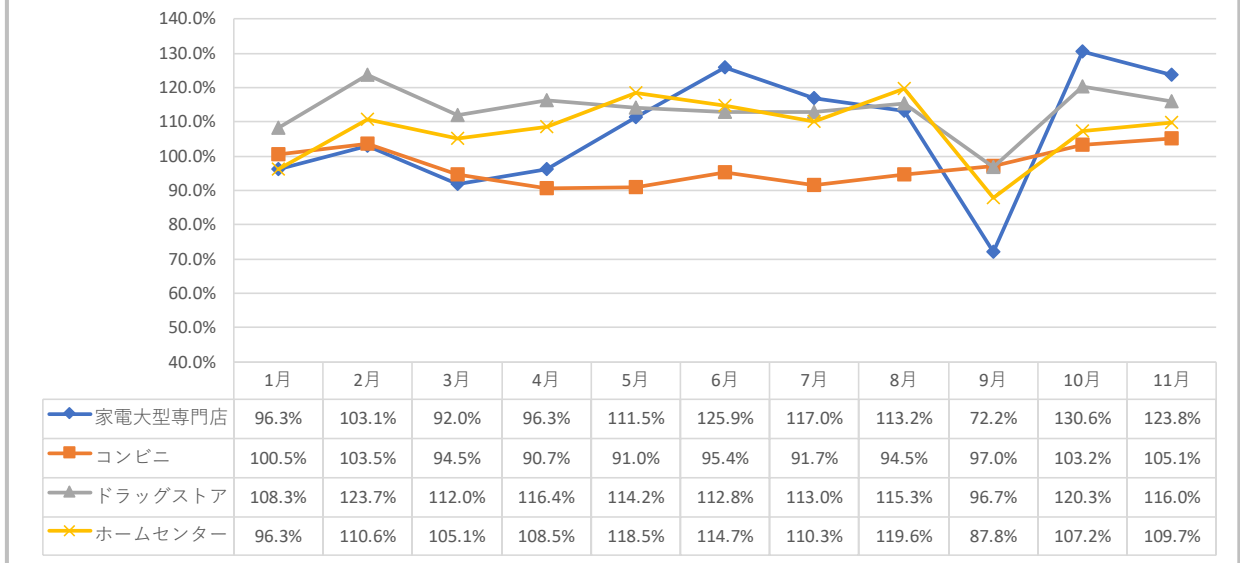
昨年までは右肩上がりの傾向でしたが、新型コロナウイルスの影響が大きく雇用についても落ち込んでいる状況です。

(3) 小売



4月から5月に掛けての緊急事態宣言により、百貨店は4月5月と大きく落ち込みました。スーパーについては新型コロナウイルスによる好影響が出ている状況です。

専門量販店推移



昨年 9 月に消費税増税の駆け込み需要があったことで 9 月はコンビニ以外は数字を落としています。コンビニは年間を通して低位安定の状況です。全体的には生活に関わる部分が多く前年を超えている傾向です。

3) 三越伊勢丹グループ

(1) 第3四半期

■三越伊勢丹 HDS

単位：百万円

	第3四半期		通期予想	
	実績	前年比	予想	前年比
売上高	602,435	68.8	800,000	71.5
売上総利益	169,506	66.9	—	—
販管費	184,376	79.4	—	—
営業利益	▲14,870	—	▲33,000	—

■国内グループ百貨店

店舗	前年比
伊勢丹新宿本店 店舗	69.6
三越日本橋本店 店舗	71.3
三越銀座店	47.7
伊勢丹立川店	71.9
伊勢丹浦和店	73.9
三越伊勢丹 計	64.2
既存店 計※	67.1

※相模原店、府中店は除く

店舗	前年比
札幌丸井三越	66.2
函館丸井今井	76.4
仙台三越	78.9
新潟三越伊勢丹	73.3
静岡伊勢丹	79.3
名古屋三越	77.8
広島三越	83.1
高松三越	80.0
松山三越	55.9
岩田屋三越伊勢丹	74.8
国内グループ百貨店 計	74.3
国内百貨店 計	68.1
既存店 計 ※	70.0

※相模原店、府中店は除く

(2) 今後の方向性

現在の三越伊勢丹グループ3ヶ年計画については一度取り下げられ、2021 年度に新たな 3 ヶ年計画とさらにその先を見据えた長期計画を策定する予定です。

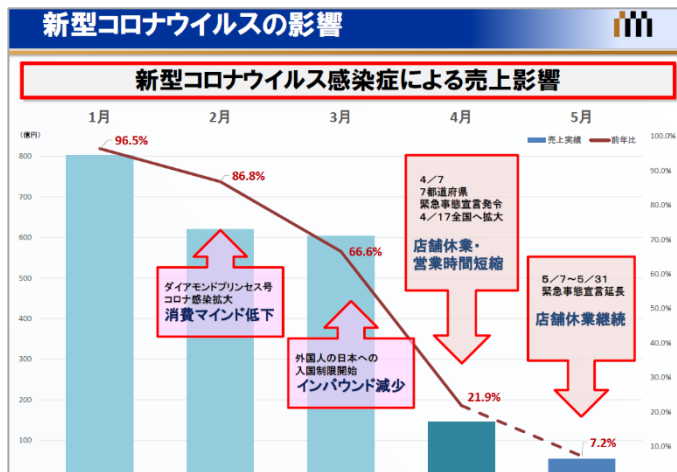
目指す姿 = IT・店舗・人の力を活用した新時代の百貨店（プラットフォーム）



現 3ヶ年計画（2019 年度～2021 年度）は取り下げ
2021 年度に新 3ヶ年計画と長期計画を策定予定

■新型コロナウイルスの影響

店舗休業などにより売り上げは大きく減少しました。また、営業再開に向けてお客さまと従業員の「安心・安全」に配慮した対応を行ってきました。



新型コロナウイルスの影響

当社へ与えるインパクト

- ◇ 感染防止のための臨時休業
- ◇ 外出自粛における消費の低迷
- ◇ 渡航制限・自粛による訪日外国人減少
- ◇ 世界的感染の長期化
- ◇ コロナ対策コスト増

- ◆ 全店休業
売上△90%以上
利益影響△150億円/月
- ◆ 外出自粛による消費減
売上△30~40%
利益影響△30~40億円/月
- ◆ 景気低迷長期化
売上△10~20%
利益影響△0~10億円/月
- ◆ 安心・安全対策費用
10~15億円

新型コロナウイルスの影響

営業再開に向けた対応①

お客さまの「安心・安全」に関わる対応

入店時検温のためのサーモグラフィー

店内環境整備

新型コロナウイルスの影響

営業再開に向けた対応②

従業員の「安心・安全」に関わる対応

再開時
入館時の検温、マスクの配付・着用

順次
ロッカーや社員食堂の環境整備

■ 3ヶ年計画の状況

現行の3ヶ年計画は見直すこととなりましたが、オンラインとオフラインのシームレス化や構造改革の推進など実施することは変わらない方向性です。

III 経営計画の位置付け

新型コロナによる環境の変化を踏まえて、**現行3ヶ年計画は一旦見直し**

あらためて、コロナ禍における「再生計画」および将来を見据えた「目指す姿」を今年度中に策定

店舗とデジタルを活用した当社ならではのプラットフォームの確立

並行して、今まで以上の**事業構造改革・ビジネスモデル改革・コスト削減を徹底推進**

III 経営計画の位置付け

策定に向けて

2019年度 2020年度 2021年度 ~2030年度

現3ヶ年計画 本日 ●

5月 ●

次期3ヶ年計画

長期計画

現3ヶ年計画は取り下げ、本年度中に、「長期計画」および「新3ヶ年計画」を策定し、21年5月に発表予定

1. 主な取組み状況

① 店舗モデル改革

MDカテゴリーバランス修正 → 19年度一部実施、20年度計画は凍結中（基幹店）

店舗運営モデル見直し → 三越伊勢丹にて実施済、実施前と実施後で店舗要員約20%減少、今後、全事業会社へ波及

MD面積あたり効率修正 → 対象範囲設定済、20年度より着手予定のところ、コロナにより1年後ろ倒し

② オンラインとオフラインのシームレス化

20年度上期取組み

- オンライン体制確立
 - 20年6月サイト統合・新アプリ立ち上げ
 - デジタル会員本格獲得開始
 - オンライン掲載型数を増やす
- One to Oneの取組み
 - One to Oneアプリ立ち上げ
 - アプリ会員獲得推進
 - お客さまとのコミュニケーションの強化
- EC事業の拡大
 - EC売上計画上方修正
 - 売上拡大

② オンラインとオフラインのシームレス化

◆三越伊勢丹リモートショッピング

トライアル開始中



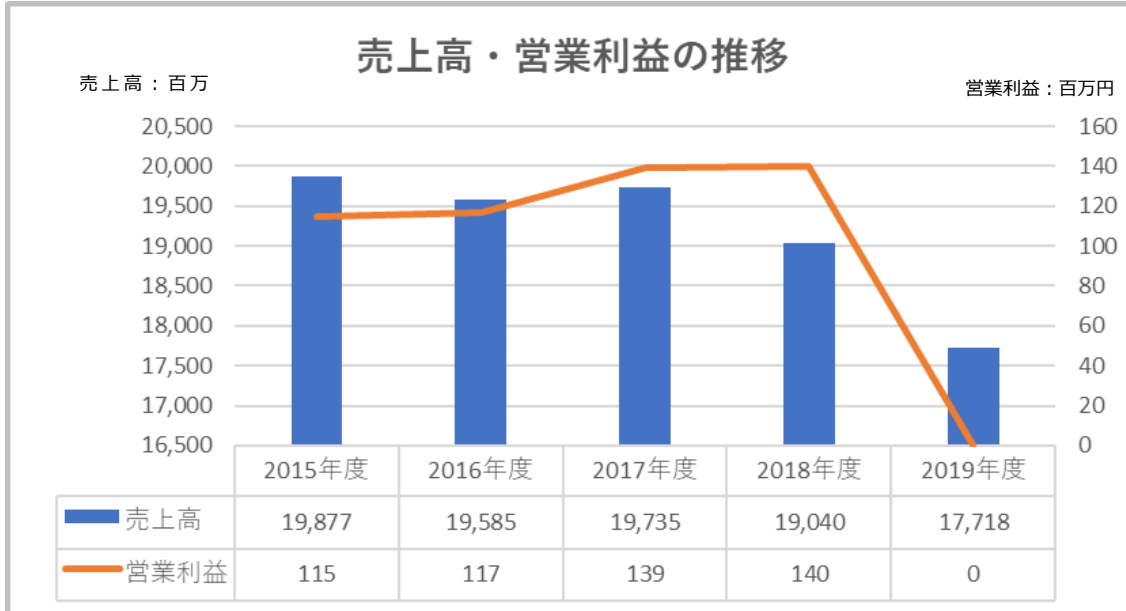
※参考

HDS 2020年3月期決算説明会資料及び、2021年3月期第2四半期決算説明会資料

4) 静岡伊勢丹

(1) 過去5年間の推移

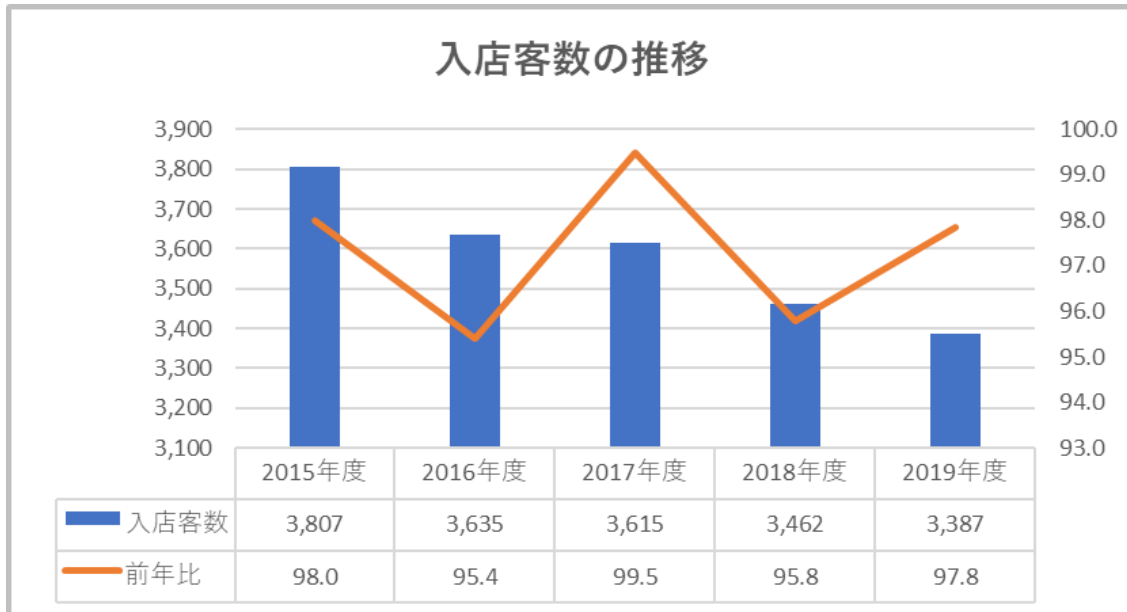
・売上、営業利益



売上高については2018年度と2019年度に掛けて大きく落とし5年間で20億の減少となりました。要因としては、お客さまの購買行動の変化に伴うトレンドダウン、一昨年10月の消費税増税や昨年2月からの新型コロナウイルスの影響がありました。

営業利益については経費をコントロールして売り上げは上がらない中でも2018年度までは増益を果たしてきましたが、2019年度は売上高が大きく減少したことにより、黒字ではあるものの大きく落ち込むこととなりました。

・入店客数



過去5年間で見ると42万人の入店が減少し、売上高の推移と同様に2018年度と2019年度で大きく減少している状況です。

(2) 2020 年度の動向

① 期初予測

単位：百万円・%

	予測	前年比
売上高	18,040	101.8
営業利益（差）	100	100

② 上期の動向

新型コロナウイルスの感染拡大防止対策として、営業時間の短縮から始まり、4 月から 5 月に掛けて約一ヶ月間を休業することとなりました。その影響で上期の入店客数については前年比で 6 割程度となり、売上高については前年比 69.9%と、これまでにない非常に厳しい結果となりました。販売管理費では、催しの自粛や見直し、時間外の削減やアルバイトの抑制、宣伝費の削減などを行いました。また、休業中の経費の一部を特別損失で計上し、営業利益については赤字ではあるものの額については想定を下回る結果となりました。働き方としては、休業中（食品フロアの一部のみ時短営業）については原則自宅待機とし、食品担当のメイト社員以上と全所属のステージ B 以上の応援者で運営にあたりました。営業再開後は時短営業を継続したこともあり、臨時シフトを含めたシフトを有効に活用し、時間内に業務を終わらせるよう努めました。

i) 営業数値

単位：百万円・%

	実績	前年比	予算比
売上高	6,022	69.9	72.8
差益率（差）	24.10	▲0.57	▲0.44
売上総利益	1,451	68.3	71.5
営業総利益	1,531	68.7	72.3
販売管理費	1,704	76.5	79.5
営業利益（差）	▲172	▲172	▲148

ii) 入店客数、買上客数、客単価

単位：%

	実績	前年比
入店客数	966 千人	57.2
買上客数	1,309 千人	74.7
客単価	4,598 円	93.6

iii) 営業面の大きなトピックス

- ・食品の一部を除く全店の休業や時短営業

時短営業（18 時閉店）	4 月 11 日～5 月 31 日
全店休業（本館食品フロアを除く）	4 月 18 日～5 月 17 日
時短営業（18 時 30 分閉店）	6 月 1 日～当面の間（現在も継続中）

- ・出入口の集約や屋上の閉鎖
- ・催事中止を含めた売出し全体の見直し（催事場閉鎖期間：5 月 18 日～6 月 2 日 6 月 3 日以降段階的に再開）
- ・感染拡大防止対策の実施（お客さまへのマスク着用、出入口での消毒や検温の呼びかけ、カウンター等のパネル設置、レジ前でのソーシャルディスタンスの確保等）
- ・アパレルを中心とした大手取組先の撤退案件と撤退後の対応
- ・新型コロナウイルスの影響が出ている地場店舗の出店（ガンバロウシズオカ）

iv) 販売管理費削減の大きなトピックス

- ・営業時間の短縮に伴い、就業時間内で業務を終わらせる意識が高まり、臨時シフトも含めた効率的なシフト運用が出来たことで時間外による人件費が削減された
- ・ギフトの期間辞令や全館的な応援体制によりアルバイトが抑制され、人件費が削減された
- ・移動自粛によるリモート化などで出張費が削減された
- ・広告を見直すことによって宣伝費が削減された
- ・賃貸物件の減免により地代家賃を削減した

③下期（10月～12月）の動向

10月は前年の消費税増税の影響の反動があり、前年比111%と大きく伸ばしました。11月中旬までは10月の勢いで推移しましたが、新型コロナウイルス第3波の報道により一気に入店客数と売上高が落ち込む状況となりました。そんな中、クリスマスケーキやおせちなどが在宅需要の高まりもあり伸ばしたほか、家での過ごし方をより豊かにしたいということからリビングが好調に推移しました。美と健康というカテゴリーでも化粧品と健康器具が伸ばしている状況です。

その他にも年末年始にお客さまが集中しないように、福袋やクリアランスを分散化するといった施策も行いました。

i) 営業数値

単位：百万円・%

	実績	前年比	予算比
売上高	4,623	96.1	104.3
差益率（差）	23.72	-0.81	-0.43
売上総利益	1,096	92.9	102.4
営業総利益	1,124	93.0	103.1
販売管理費	1,062	90.3	97.5
営業利益（差）	62	29	60

ii) 入店客数、買上客数、客単価

単位：%

	実績	前年比
入店客数	629（千人）	75.5
買上客数	872（千人）	93.9
客単価	5,297（円）	102.4

④通期予想

2020年度は、新型コロナウイルスの影響で売上高については過去に経験したことがない業績となる見通しです。営業利益についても想定よりは額は抑えられる見込みではあるものの、営業赤字となる見通しです。（IR情報 売上高 14,477 百万、営業利益 ▲268 百万）

一方で、年度末には外商事務所の移転や一部ブランドを本館内に移設して賃貸物件を返却するなど経費構造改革は進められる予定です。

i) 2020年度方針説明

5月に行われた静岡伊勢丹の決算説明会では、「小さくても豊かな会社」を目指すとし、企業として生き残るために利益が出やすい構造にしていくことや、お客さまにとっても従業員にとっても満足度の高い店にしていくことが発信されました。

11月の中間決算では、環境が厳しくなっても生き残れる企業にしていくことが伝えられ、経費構造改革として、人件費、宣伝費、什器費、地代家賃などの削減が進められたことが伝えられ、2021年度に向けて引き続き光熱費なども削減していくことになっています。

2021年度に向けて

- 構造改革の実行 あらゆる経費に手を入れる
社食 家賃 水光熱 配送費 物流費 人件費 等々
- 組織を変えます
フラット シンプル シームレス (垣根を取る) 店頭を強くします
- 皆さんの雇用は守ります
人は減ります、外部派遣 アルバイト減 仕組みを伴う要員減
- 時代に合った お客さまのニーズに合った 店に変えていきます
高齢者 子供 必需品 ウェルネス (スポーツ) 雑貨

6. 今後、何を意識して取り組むか

1. 経費の削減や手数料収入は、その4倍の売上と同じ効果あります

上期時間外▲13百、アルバイト▲9百、出張費▲2百削減 → 合計+24百万の利益効果
⇒売上で1億円/差益24百万に匹敵

会社で使っているものはすべて販管費です。場所、用度、PC/POS、清掃、警備も、使っている時間も販管費です。

- 周囲に、使わないモノ・コト、そのままにいませんか？
- 新しいモノ・コト増やした時、古いモノ・コト、そのままにいませんか？
- その売上は経費を差し引いた後、最終的に利益が残りますか？

身近にある当たり前を疑い、会社全体で利益意識を高めましょう

2. エムアイカードの売上・獲得・ポイント利用を向上させましょう

⇒獲得ツツガツツ 1件×5,200円 (本年7月～来年6月)

⇒MIAポイント失効益 = 前年度ポイントの利用額で増減

来年度のV字回復に向けて、アイカード獲得とP利用促進は必要不可欠です

3. コンプライアンスを遵守し、従業員・お取り組み先が働きやすい職場環境を創りましょう

ii) 今後予定している事

・営業面

お客さまとのコミュニケーション向上を目指した外商セールスへの業務用スマホ貸与

コリドーブランドの一部を本館内に移設オープン

・経費面

周辺ビルの外商事務所や一部ブランドを本館内に移設することによる、賃貸物件の縮小

外部派遣やアルバイトの抑制による人件費の削減

・環境面

店頭と連携がしやすくなることを目的とした、外商事務所移転

従業員満足の一つとして、更衣室ロッカーの見直し (1人1台に変更)

(3) 2021 年度について

現在建替え中のコリドーフジが 2021 年 4 月末頃にリニューアルオープンする予定です。コリドーフジについては、地域で長らく愛されている店舗として利益にも貢献していることからグループでも高い評価を得ています。現在は 3 つの建物に分かれていて効率性では課題がありましたが、建物が新しくなることで効率良く働くことができるようになります。MD 面も新しくなり、お客さまにとってさらに魅力ある存在になることが期待できます。

本館では、今後の取組先の動向などによっては更に撤退案件が進む可能性もありますが、「高齢者や子供、生活必需品や雑貨、美と健康」といった時代やお客さまのニーズを意識した店舗作りが進められる予定です。一方で、新型コロナウイルスの売上への影響は当面続くと想定され、お客さまの関心や購買行動については、変化し続けると考えられます。

将来に向けては「人をなによりも大切にする会社にする」という経営からの発信があるなか、働き方については営業時間が短縮になり、フルタイム勤務者については所定労働時間が短くなります。1 日の労働時間が変わりますので、その時間の中で効率的に働き生産性を向上させることが求められます。

(4) 2021 年度に向けて

不透明な状況ではありますが、2 年連続の営業赤字にならないようにし、営業利益予算を達成しなければなりません。難しいチャレンジになりますが、企業の存続とその先にある雇用の確保のために、最優先に取り組むべきと考えています。

その為には、お客さまの行動や生活スタイル、ニーズも変わっていく中、働き方を含めて、私たちも変化していかなければなりません。

厳しい状況ではありますが、こういった時こそ、静岡伊勢丹だからこそできることでお客さまに寄り添い、お客さまに喜んでいただける静岡伊勢丹に、メンバー全員の方力でしていきましょう。

このような状況のため、今回の春の交渉では一部厳しい判断をしていますが、所定労働時間の短縮という大きな取り組みも行いました。今後も労働条件の維持向上に繋がる取り組みを行っていきます。

Ⅱ. 2021年度貸金要求について

1) 賃金要求の考え方

IMGU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) 2021 年度賃金要求の考え方

2020 年度は、新型コロナウイルスの影響による 1 ヶ月間の休業もあり、売上高、営業利益とも過去に経験したことがない非常に厳しい状況となっています。2021 年度についても新型コロナウイルスの影響で引き続き厳しい状況になることも予測されます。

このような状況の中、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であり、かつ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も重要であると考えます。

以上を踏まえ 2021 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必要最低限の内容で要求を行うこととします。

(1) ベースアップ

今回の春の交渉においては、新型コロナウイルスが多大な影響を与えた特殊な状況であることから、グループ共通ベースアップ算出式による要求は行いません。その上で、それぞれの雇用形態ごとにベースアップ構成要素に基づき判断し、全雇用形態で要求を行わないこととします。

<2021 年度 春の交渉におけるベースアップ要求の考え方>

IMGU では、「労使通年協議の効率化・充実化」「メンバーに対するわかりやすさ・納得性の向上」「一体感の醸成」を目的に、月給制社員を対象に物価上昇率に連動した「グループ共通ベースアップ算出式」を仕組みとして適用しています。

今年度は新型コロナの特殊与件が大きく影響し、三越伊勢丹グループにおいて過去に例を見ない厳しい環境にあります。この状況は、算出式を用いる上での前提事項にある大きな環境変化「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」に該当すると判断し、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いません。尚、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しします。

【参考：現行のグループ共通ベースアップ算出式】

対象雇用形態：月給制社員

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

<ベア算出式>

- ・基準となるベア額 = 基礎額 × 物価上昇率に応じた係数
- ・基礎額はグループの月給制社員の平均本給額とし、292,000 円とする
- ・ベースアップ額上限は 1,000 円、500 円単位とする。
- ・ベア算出式で使用する物価上昇率は 10 月までの確定値を基に下記の式にて算出する。
$$\frac{〔「1 月～10 月までの物価上昇率合計」+「見做し物価上昇率(11 月、12 月分)」〕×2 ヶ月}{12}$$
- ・単年清算とし、持ち越し額を発生させない方式とする。
- ・1,000 円を超える上乗せについては、組合各支部がベアの構成要素(※)に基づいて要求を判断する。
※ベアの構成要素・・・物価上昇分、生産性向上分、採用賃金上昇対応分、賃金格差調整分

【計算式を用いる場合の前提事項】

- ・今回決定した制度の有効期間は 2022 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想定外的大幅な物価上昇
 - ③災害等によりグループの存続に関わる環境変化が生じた場合 など

2021 年度のグループ共通ベースアップ算出式によるベースアップ額は 500 円となりますが、上記の考え方を踏まえ算出式に基づく要求は行いません。また、今回の対応に伴い算出式の適応期間の延長を行います。詳細は、議案書の 79 ページをご覧ください。

●ベースアップ構成要素

i) 物価上昇分

2020 年暦年（2020 年 1 月～12 月）の消費者物価指数の前年対比は、全国平均で▲0.0%、静岡市平均では▲0.1%となり、ともに前年を下回っています。

ii) 生産性向上分

売上高については前年を大幅に下回る予測ですが、これは新型コロナウイルスによる休業含めたものが大きいと考えます。

iii) 担う役割と賃金水準のバランス

全社の要員構成に大きな変化が見られないことから、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。

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いた要求を行わないことを踏まえ、「物価上昇分」「生産性向上分」「担う役割と賃金水準のバランス」「採用賃金調整分」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、2021 年度のベースアップは行いません。

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」「担う役割と賃金水準のバランス」「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、2021 年度のベースアップ要求は行いません。

③エルダースタッフ時給制、エルダーフェロー

エルダースタッフ時給制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」「担う役割と賃金水準のバランス」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、2021 年度のベースアップ要求は行いません。

(2) 定期昇給

2020 年度の業績については、過去にない非常に厳しいものとなりますが、メンバーは新型コロナウイルスの感染に対する不安のある中、ひたむきに業務に取り組んできました。引き続き、2021 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

大卒の初任給は、県内企業では大きな変化は見られません。短大卒の初任給についても大卒と同じ傾向です。時間給の採用賃金は、地域別最低賃金についても大きな変化はありません。小売業種についても同様です。今年度はベースアップ要求を行わないことを考慮し、2020 年度と同じ採用賃金で要求します。

(4) 最低賃金

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、2021 年度より、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。詳細は議案書 33 ページをご覧ください。

(5) 賞与

2021 年度（2021 年 12 月分および 2022 年 6 月分）については、制度を改定し要求するタイミングを変更することから、2021 年度春の交渉では要求は行いません。

ただし、基本賞与については生活給の一部という考え方もあり、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、現行制度のものを前提として交渉します。

2021 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6月以降、生産・出荷や個人消費が緩やかに持ち直してきたものの、新型コロナウイルス感染再拡大に伴い持ち直し傾向がストップし、雇用環境についても不透明な状況にあります。

消費者物価指数は8月から5ヶ月連続のマイナスとなり、直近12月が前年同月比▲1.2%下落しています。

②内部環境

グループ連結の第2四半期決算は、新型コロナの影響による百貨店を中心とした臨時休業を余儀なくされ、売上3,357億円（前比：58.2%）、営業利益については緊急対応の経費削減を行ったものの▲178億円と大幅な減額となりました。2020年度グループ連結の業績予想は▲330億円、また現行の3ヶ年計画を取り下げ、「長期計画」および「新3ヶ年計画」を今年度中に策定することが発表されました。

③春闘情勢

連合は春闘交渉の統一要求としてベア2%程度を掲げ定期昇給を含めると4%程度の引き上げを求める要求を掲げています。UAゼンセンはコロナ禍における加盟組合の置かれた環境に応じて昨年同水準の2%までの幅を目標に賃金引き上げる方針を掲げています。

II. 本部基本方針の考え方

2021年度春の交渉本部基本方針は、これまで同様「雇用の確保とその前提となる企業・事業の存続」を最優先に取組みを進めます。

<通年協議>

各支部は、現在の環境をメンバーと共有・対話すると共に、自社の業績や抱える課題などを踏まえて必要と判断する取組みを主体的に進めます。本部は、本支部制の強みを活かして各支部へのサポートを行います。

<賃金要求>

コロナの特殊与件が大きく影響し、過去に例を見ない厳しい状況の中、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. 「2021 年度春の交渉」の位置付け

2021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、2020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、2021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。
- 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削減・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り組み方針については以下の通りとします。

1) 月例賃金

○水準引き上げ

- ・2021年度春の交渉においては、算出式を用いる上での前提事項にある大きな環境変化「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」に該当すると判断し「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

- ・現行制度の有効期間は3年間（2020～2022年度）とする。
- ・下記の大きな環境変化が生じた場合には、算出式の取扱いについて別途労使協議の上で対応する。
 - ①消費増税等、国の政策により物価が上昇した場合
 - ②想定外の大幅な物価上昇
 - 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)賞与

- ・HDS 労使協議会で確認した賞与交渉フローの見直しに伴い、2021 年度春の交渉から賞与要求については年間交渉から半期交渉とし、業績結果を踏まえ 12 月賞与は 10 月、6 月賞与は 4 月を目途に要求を行う。

<半期交渉に伴う対応>

- ① 業績連動賞与のある支部については、通年協議において業績連動賞与の解消を含めた新たな支給表をグループガイドラインに基づき協議する。業績連動賞与のない支部は、現在の支給表をベースに個別協議とする。
- ② 賞与支給額の決定に使用する「業績評価指標」については 2021 年度第 1 四半期中を目途に協議・決定する。※ 2021 年度春の交渉時での協議・決定も可とする。

- ・2020 年度賞与（2021 年 6 月支給賞与）が確定していない支部・分会については協議を行う。
- ・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。

3)最低賃金

- ・2021 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。
- ・2021 年度より、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。

4)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。

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。

<2021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
2021年度B基準	161,400	192,200	223,000	253,900
2020年度B基準	158,800	195,700	232,500	269,400

<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	177,500	211,400	245,400	279,300
B基準	161,400	192,200	223,000	253,900
C基準	145,300	173,100	200,800	228,500

<参考：上記要求基準額に基づく扶養者・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	177,500	187,500	197,500	207,500
28	185,500	195,500	205,500	215,500
29	193,500	203,500	213,500	223,500
30	201,400	211,400	221,400	231,400
31	209,400	219,400	229,400	239,400
32	217,400	227,400	237,400	247,400
33	225,400	235,400	245,400	255,400
34	233,400	243,400	253,400	263,400
35	241,400	251,400	261,400	271,400
36～	249,300	259,300	269,300	279,300

年齢	一人扶養	二人扶養	三人扶養	四人扶養
～27	161,400	171,400	181,400	191,400
28	168,400	178,400	188,400	198,400
29	175,300	185,300	195,300	205,300
30	182,200	192,200	202,200	212,200
31	189,200	199,200	209,200	219,200
32	196,100	206,100	216,100	226,100
33	203,000	213,000	223,000	233,000
34	210,000	220,000	230,000	240,000
35	217,000	227,000	237,000	247,000
36～	223,900	233,900	243,900	253,900

年齢	一人扶養	二人扶養	三人扶養	四人扶養
～27	145,300	155,300	165,300	175,300
28	151,300	161,300	171,300	181,300
29	157,200	167,200	177,200	187,200
30	163,100	173,100	183,100	193,100
31	169,000	179,000	189,000	199,000
32	174,900	184,900	194,900	204,900
33	180,800	190,800	200,800	210,800
34	186,700	196,700	206,700	216,700
35	192,600	202,600	212,600	222,600
36～	198,500	208,500	218,500	228,500

<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、2021 年 4 月 1 日～2022 年 3 月 31 日とします。
- ⑨ABC 基準の設定にあたっては、原則支部内の全事業所は統一の基準を適用することとします。ただし、首都圏(東京・埼玉・千葉・神奈川)を拠点に他地域に事業展開している事業会社支部が地域によって異なる基準を定めることが望ましいと判断した場合、以下の条件・要素を総合的に勘案した上で、地域別に基準を設定することも可能とします。
- ⑩育児・介護等の短時間勤務者については、本給より控除されている割合と同じ割合を該当する扶養者・年齢別最低賃金より差し引いた金額と比較し、控除された本給の金額が下回る場合、差額を支給するものとします。

【適用条件】

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

【判断要素】

- ・対象地域の物価状況や採用市場、対象地域における他支部との賃金水準格差

<算定式>

$$\begin{aligned} \text{算定式} = & \{ (\text{標準生計費(全国平均)}\textcircled{1} \times \frac{12}{15}\textcircled{2} \times \text{負担費修正係数}\textcircled{3}) \\ & \times \text{物価上昇率}\textcircled{4} \times \text{基準設定区分}\textcircled{5}) \\ & + \text{2020年度春の交渉要求基準} \} \\ & \div 2 \end{aligned}$$

*100円未満切り上げ

① 人事院による標準生計費(2020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
2020	153,040	176,230	199,420	222,640

*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 : 2020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
2019	109,504	323,853	33.8%	1.338

*負担費修正係数については、日常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 : 2019年>

④ 2020年暦年(2020年1月~12月)平均の消費者物価上昇率「▲0.00017」を使用=0.99983
(1-0.00017)

*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 : 2020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(2020年4月全国平均)の数値と2019年差

全体計では、2人世帯：+15,750円、3人世帯：▲540円、4人世帯：▲16,810円、5人世帯：▲33,080円と多くの世帯人数にも減少傾向にあります。その中で、世帯人数が少なくなる伴いに減少幅が小さくなっていく傾向にあり、3・4・5人世帯では減少している中 2人世帯では増加に転じています。これらが1人扶養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、住居関係費等で世帯別に前述のような傾向にあり、被服・履物費では各世帯で減少する結果となっています。

<補足説明用 データ>
標準生計費 (2020年4月)

区分	2人世帯	3人世帯	4人世帯	5人世帯
食料費	39,000	50,660	62,330	74,000
住居関係費	53,220	47,870	42,520	37,170
被服・履物費	3,630	4,120	4,610	5,110
雑費Ⅰ	37,120	50,200	63,270	76,350
雑費Ⅱ	20,070	23,380	26,690	30,010
計	153,040	176,230	199,420	222,640

前年差

区分	2人世帯	3人世帯	4人世帯	5人世帯
食料費	▲ 2,010	▲ 110	1,800	3,700
住居関係費	14,470	6,140	▲ 2,200	▲ 10,530
被服・履物費	▲ 3,220	▲ 3,500	▲ 3,770	▲ 4,030
雑費Ⅰ	5,960	▲ 2,740	▲ 11,430	▲ 20,140
雑費Ⅱ	550	▲ 330	▲ 1,210	▲ 2,080
計	15,750	▲ 540	▲ 16,810	▲ 33,080

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2020年の暦年平均(1月～12月の平均)の平均値を使用します。

5) 対象者への支給方法について

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

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

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

6) 育児・介護等の短時間勤務者への対応

事由により一定期間において勤務時間を短縮している者の扶養者年齢別最低賃金の適用については、対象となる扶養者年齢別最低賃金に本給と同じ控除する割合を用いて控除後の本給との差額を算出し、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:223,000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

$$223,000 \text{円} \times (1 - 0.15) - 170,850 = 18,700$$

扶養者年齢別最低賃金による給付額 18,700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(2021年度)>

1) 月例給の算定式 = 2019年度の所定内給与額(①) × 2019年度の平均上昇率(②)
× 2020年暦年の物価上昇率(③)

152,100円 × 1.007 × 0.99983 = 円 ≒ 154,000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:2019年度>

② 152,100円(2019年度の所定内給与額) ÷ 151,000円(2018年度の所定内給与額) = 1.007

③ 2020年暦年(2020年1月～12月)平均の消費者物価上昇率「▲0.00017」を使用 = 0.99983
(1-0.0017)

<指標の算定期間 : 2020年暦年平均>

2.「時間給」(対象:時間給制社員・60歳以降雇用者)

2021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
1,015	930	925	1,015	865	825	800	825	795
山形	福島	茨城	栃木	群馬	新潟	富山	石川	福井
795	800	875	875	840	845	865	865	840
山梨	長野	岐阜	静岡	愛知	三重	滋賀	京都	大阪
840	860	855	890	930	875	870	910	965
兵庫	奈良	和歌山	鳥取	島根	岡山	広島	山口	徳島
900	840	850	795	795	880	880	860	800
香川	愛媛	高知	福岡	佐賀	長崎	熊本	大分	宮崎
820	810	795	890	795	795	800	795	795
鹿児島	沖縄							
795	795							

<基準の適用要件>

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

<算定式>

- ①月例賃金をもとに、参考数値を算出する。

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

≒ 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。

- 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 1013 円)に対する比率を求めて「地域別修正指数」として設定します。

地域別修正指数 ⇒ 各都道府県の地域別最低賃金

÷ 全都道府県の中で最も高い地域別最低賃金

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

時間給基礎額 ⇒ 参考数値(903 円) × 地域別修正係数 ※小数点以下切り上げ

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

<地域別最低賃金・産業別最低賃金と地域別修正指数>

(単位:円)

	東京	埼玉	千葉	神奈川	北海道	青森	岩手	宮城
地域別最低賃金	1,013	928	925	1,012	861	793	793	825
産業別最低賃金	—	849	848	—	—	825	800	—
時間給基礎額	903	822	822	903	768	705	705	732
地域別修正指数	1.00	0.92	0.91	1.00	0.85	0.78	0.78	0.81

*東京 1,013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	792	793	800	851	854	837	831	849
産業別最低賃金	—	—	—	874	874	—	842	865
時間給基礎額	705	705	714	759	759	741	741	759
地域別修正指数	0.78	0.78	0.79	0.84	0.84	0.83	0.82	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	833	830	838	849	852	885	927	874
産業別最低賃金	865	840	—	857	—	886	847	—
時間給基礎額	741	741	750	759	759	786	822	777
地域別修正指数	0.82	0.82	0.83	0.84	0.84	0.87	0.92	0.86

	滋賀	京都	大阪	兵庫	奈良	和歌山	鳥取	島根
地域別最低賃金	868	909	964	900	838	831	792	792
産業別最低賃金	840	910	—	797	—	850	718	750
時間給基礎額	768	813	858	804	750	741	705	705
地域別修正指数	0.86	0.90	0.95	0.89	0.83	0.82	0.78	0.78

	岡山	広島	山口	徳島	香川	愛媛	高知	福岡
地域別最低賃金	834	871	829	796	820	793	792	842
産業別最低賃金	880	878	859	—	—	810	—	889
時間給基礎額	741	777	741	705	732	705	705	750
地域別修正指数	0.82	0.86	0.82	0.79	0.81	0.78	0.78	0.83

	佐賀	長崎	熊本	大分	宮崎	鹿児島	沖縄
地域別最低賃金	792	793	793	792	793	793	792
産業別最低賃金	—	—	796	716	705	693	770
時間給基礎額	705	705	705	705	705	705	705
地域別修正指数	0.78	0.78	0.78	0.78	0.78	0.78	0.78

*地域別最賃・産業別最賃は2021年1月13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

4) 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、

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、

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	

5) 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。

memo

3) 社員賃金要求

審議決定事項

(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。
- 2021 年度は新型コロナウイルスの影響で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、2021 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。
- 賞与については、半期要求のしくみの導入に伴い、2021 年度春の交渉での要求は行いません。

項目	内容	P
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 	
初任給	◆ 205,000 円	
本給表・昇給表	◆ 本給表・昇給表を要求します	40-41
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	43
賞与	◆ 要求は行いません。	44-45

(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。

2021 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	2021 年 4 月
ステージC-2 ⇒ ステージB	0 名	2021 年 4 月
ステージB-1 ⇒ ステージB-2	確認中	2021 年 4 月
ステージB ⇒ ステージA	1 名	2021 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	161,400	192,200	223,000	253,900

<支給対象について>

- ・今回要求する最低賃金は、2021年4月1日～2022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>

- ・2021年度より、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。詳細は議案書 P33 をご覧ください。

【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	161,400	171,400	181,400	191,400
28	168,400	178,400	188,400	198,400
29	175,300	185,300	195,300	205,300
30	182,200	192,200	202,200	212,200
31	189,200	199,200	209,200	219,200
32	196,100	206,100	216,100	226,100
33	203,000	213,000	223,000	233,000
34	210,000	220,000	230,000	240,000
35	217,000	227,000	237,000	247,000
36～	223,900	233,900	243,900	253,900

(6) 賞与について

2021年12月支給分については2021年10月頃、2022年6月支給分については2022年4月頃、要求することとし、今回の春の交渉では要求しません。

要求にあたっては、現行制度の支給表（以下の支給表）を使用することを前提に、都度判断していきます。また、2021年度の業績状況等をみながら6月賞与要求を組み立てます。

《基本の支給表》

●社員ステージB（2021年12月分）

B-2

（単位：箇月）

役割	役割①	役割②	役割③	役割④	役割⑤・ 新任	役割給なし
一律	1.55	1.37	1.19	1.01	0.89	0.79

B-1

（単位：箇月）

役割	役割①	役割②	役割③	役割④	役割⑤・ 新任	役割給なし
一律	1.50	1.32	1.14	0.96	0.84	0.74

●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（2021年12月分および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（2021年12月分および2022年6月分）

（単位：箇月）

S	1.16
A	1.08
B	1.00
C	0.92
D	0.84

※6月賞与については、年間業績の状況等を見て、基本の支給表に加算をしていきます。

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。
- 2021 年度は新型コロナウイルスの影響で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、2021 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。
- 賞与については、半期要求のしくみの導入に伴い、2021 年度春の交渉での要求は行いません。

項目	内容	P
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	47-48
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	49
賞与	◆ 要求は行いません。	50

(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	161,400	192,200	223,000	253,900

<支給対象について>

- ・今回要求する最低賃金は、2021年4月1日～2022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>

- ・2021年度より、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。詳細は議案書 P33 をご覧ください。

【参考】要求基準に基づく扶養者・年齢別の保障月額

2021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	161,400	171,400	181,400	191,400
28	168,400	178,400	188,400	198,400
29	175,300	185,300	195,300	205,300
30	182,200	192,200	202,200	212,200
31	189,200	199,200	209,200	219,200
32	196,100	206,100	216,100	226,100
33	203,000	213,000	223,000	233,000
34	210,000	220,000	230,000	240,000
35	217,000	227,000	237,000	247,000
36～	223,900	233,900	243,900	253,900

(6) 賞与について

2021年12月支給分については2021年10月頃、2022年6月支給分については2022年4月頃、要求することとし、今回の春の交渉では要求しません。

要求にあたっては、現行制度の支給表（以下の支給表）を使用することを前提に、都度判断していきます。また、2021年度の業績状況等をみながら6月賞与要求を組み立てます

《基本の支給表》

●メイト社員（2021年12月分および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（2021年12月分および2022年6月分）

（単位：箇月）

一律	0.80
----	------

※6月賞与については、年間業績の状況等をみて、基本の支給表に加算をしていきます。

(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、2021年度春の交渉IMGU本部最低賃金要求（※P27～参照）にもとづき、企業内の最低賃金要求を行います。

項目	内容	P
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 905円 ◆ フェロー社員Ⅱ 970円以上	54
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	52-53
最低賃金	◆ 時間給が905円を下回らないことを要求します	54

(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	905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	905円
---------	------

※今回要求する最低賃金は、2021年4月1日～2022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。

※2021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。

(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、制度上の最下減水準でそれぞれ要求します。
- 賞与については、半期要求のしくみの導入に伴い、2021 年度春の交渉での要求は行いません。

項目	内容	P
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 905 円 	P
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 905 円を下回らないことを要求します 	
賞与	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 要求は行いません。 	56

(2) エルダースタッフ月給制の賞与について

2021年12月支給分については2021年10月頃、2022年6月支給分については2022年4月頃、要求することとし、今回の春の交渉では要求しません。

要求にあたっては、現行制度の支給表（以下の支給表）を使用することを前提に、都度判断していきます。また、2021年度の業績状況等をみながら6月賞与要求を組み立てます。

《基本の支給表》

●エルダースタッフ月給制Ⅰ、月給制Ⅱ（2021年12月分および2022年6月分）

（単位：箇月）

A	0.85
B	0.80
C	0.75

●エルダースタッフ月給制Ⅲ、月給制Ⅳ（2021年12月分および2022年6月分）

（単位：箇月）

S	1.47
A	1.28
B	1.09
C	0.90
D	0.71

※6月賞与については、年間業績の状況等をみて、基本の支給表に加算をしていきます。

(1) 賃金要求概要

- エルダ－フェロー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、制度上の最下減水準で要求します。

項目	内容	P
時間給	<ul style="list-style-type: none">◆ 以下の時給を要求します◆ エルダ－フェロー 905 円	
最低賃金	<ul style="list-style-type: none">◆ 時間給が 905 円を下回らないことを要求します	

memo

Ⅲ. 2020年度労使通年協議について

2020 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
60 歳以降の働き方について	全雇用形態	審議決定事項
賞与交渉方式の変更について	社員、メイト社員、エルダースタッフ	審議決定事項
ベースアップ算出式の適用期間延長について	社員、メイト社員、エルダースタッフ	審議決定事項
所定労働時間の見直しおよび勤務シフトの見直しについて	社員、メイト社員、エルダースタッフ	審議決定事項
ロング&ショート勤務シフトの導入について	社員、メイト社員、エルダースタッフ	審議決定事項
ステージ A の人事制度改定について	社員ステージ A、社員ステージ B	審議決定事項
ステージ B の人事制度について	社員ステージ B	審議決定事項
社員転換試験の資格要件の見直しについて	メイト社員	審議決定事項
テレワーク規程について	社員、メイト社員	審議決定事項
年間休日数の内訳変更について	社員、メイト社員、エルダースタッフ	報告事項
子の看護休暇、介護休暇の時間単位の取得について	全雇用形態	報告事項
グループ内キャリア支援制度について	全雇用形態	報告事項

※エルダー社員制度の改定に基づき、新しい雇用区分で表記しています

1) 60歳以降の働き方について

審議決定事項

【対象：全雇用形態】

ポイント

- ・エルダー社員制度全体を再編します
- ・社員、メイト社員の全員が、定年後も月給制のフルタイム勤務で働けるように整理します
- ・後継人材が不足して現役時の役割を継続する場合の整理をします

(1) 現行制度の概要

現在のエルダー社員制度は2002年に導入され2006年に雇用対象を広げて拡充し、2019年に役割や賞与の支給箇月、時間給の社保加入の雇用区分新設などを行ってきました。

	エルダー社員Ⅰ	エルダー社員Ⅱ		エルダー社員Ⅲ		エルダー社員Ⅳ
		ショート勤務	ロング勤務	ショート勤務	ロング勤務	
給与形態	月給制	時給制	時給制	時給制	時給制	月給制
勤務形態	フルタイム 年間 1947 時間 30 分 週平均 37 時間 27 分 1 日 7 時間 55 分	短時間 週 3~5 日勤務 週 20 時間以上 28 時間未満 週 4 勤務⇒6 時間 40 分	短時間 週 4~5 日勤務 週 28 時間以上 37 時間未満 週 5 勤務⇒7 時間 15 分	短時間 週 5 日以内勤務 週 12 時間以上 28 時間未満 週 4 勤務⇒6 時間 40 分	短時間 週 4~5 日勤務 週 28 時間以上 37 時間未満 週 5 勤務⇒7 時間 15 分	フルタイム 年間 1947 時間 30 分 週平均 37 時間 27 分 1 日 7 時間 55 分
現役時の雇用形態	社員	社員	社員	メイト社員 フェロー社員	メイト社員 フェロー社員	社員
業務	セールス SM 補佐	店頭 後方 セールス	店頭 後方 セールス	販売 事務 電話店内案内 作業	販売 事務 電話店内案内 作業	担当長 部付
採用	マッチング	本人希望	本人希望	本人希望	本人希望	会社任命
社保	加入	非加入	加入	非加入	加入	加入
賃金	205,000 円	1,025 円	1,025 円	905 円	905 円	301,000 円

(2) 静岡伊勢丹の状況

- ・年金受給開始年齢の引き上げに伴い、定年後も引き続き働きたいというニーズが増えてきている
- ・現役世代が減少傾向にあり、定年者の後継人材が不足するケースも出てきている

(3) 現行制度の課題

- ・社員、メイト社員が定年後にフルタイム勤務をしたいと思っても必ずしも選択できるしくみではない
- ・年度途中も含め、現役世代で後継人材を充てることができなかった場合に、役割を担えるしくみではない

(4) 制度改定にあたっての考え方

- ・社員、メイト社員の誰もが月給制フルタイム勤務の選択ができるようにする
- ・雇用区分を「社員、メイト社員」だった場合と「フェロー社員」だった場合とで分ける
- ・担う業務によっても区分を分ける
- ・「定年後は役割を担わない」という考え方は継続する

- ・例外として、定年を迎える社員の後継人材がどうしても配置できない場合に限り、定年退職前と同様の役割を担うことを可能とする

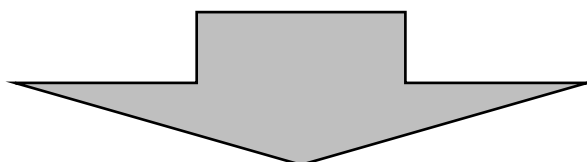
(5) 概要

①雇用区分

- ・現役時に社員・メイト社員で働いていた場合の雇用形態をエルダースタッフに、フェロー社員で働いていた場合の雇用形態をエルダーフェローに変更します。

《現行》

	現役時	定年後	
社員	フルタイム勤務（月給制）	エルダー社員Ⅰ、Ⅳ エルダー社員Ⅱ	フルタイム勤務（月給制） 短時間勤務（時給制）
メイト社員	フルタイム勤務（月給制）	エルダー社員Ⅲ	短時間勤務（時給制）
フェロー社員	短時間勤務（時給制）	エルダー社員Ⅲ	短時間勤務（時給制）



《改定後》

	現役時	定年後	
社員 メイト社員	フルタイム勤務（月給制）	エルダースタッフ	フルタイム勤務（月給制） 短時間勤務（時給制）
フェロー社員	短時間勤務（時給制）	エルダーフェロー	短時間勤務（時給制）

②区分変更

- ・本人の健康状態や家庭の都合などで、区分を短時間勤務に変更したい場合は、1ヶ月前までに上長を通じて会社に申し出が必要となります
- ・月給制Ⅳや月給制Ⅴは、任命の解除によって月給制Ⅰや月給制Ⅱ、または時給制を選択することが出来ません。また会社とのマッチングがあった場合には月給制Ⅲを選択することもできます

③雇用形態一覧

i) 基本的な雇用形態

雇用形態	エルダースタッフ			エルダーフェロー		
	月給制Ⅰ	月給制Ⅱ	月給制Ⅲ	時給制	時給制Ⅰ	時給制Ⅱ
勤務形態	フルタイム勤務 年間 1906 時間 30 分 週平均 36 時間 39 分 1 日あたり 7 時間 45 分			短時間勤務 週 5 日以内勤務 週 12 時間以上 28 時間未満 週 4 勤務で 1 日 6 時間 40 分	短時間勤務 週 5 日以内勤務 週 12 時間以上 28 時間未満 週 4 勤務で 1 日 6 時間 40 分	短時間勤務 週 4～5 日勤務 週 28 時間以上 37 時間未満 週 5 勤務で 1 日 7 時間 15 分
業務内容	・スタイリスト ・事務	・セールス①	・セールス② ・SM、M 補佐	・スタイリスト ・事務	・スタイリスト ・事務	・スタイリスト ・事務
賃金	165,000 円/月	180,000 円/月	205,000 円/月	905 円/時	905 円/時	905 円/時
賞与	あり			なし		
採用	本人希望	本人希望	マッチング	本人希望	本人希望	本人希望
社保	加入	加入	加入	非加入	非加入	加入
連各休	あり			なし		
有給休暇	あり					

※労働時間等については、現在検討中の労働時間の短縮が決定された後のものを記載

ii) 例外的な雇用形態

雇用形態	エルダースタッフ	
	月給制Ⅳ	月給制Ⅴ
勤務形態	フルタイム勤務 年間 1906 時間 30 分 週平均 36 時間 39 分 1 日あたり 7 時間 45 分	
業務内容	・SM ・M	・担当長
賃金	260,000 円/月	350,000 円/月
賞与	あり	
採用	会社任命	
連各休	あり	
有休	あり	
社保	加入	
組合	加入	非加入
共済会	加入	

(6) 具体的な内容

①エルダースタッフについて

i) 期待役割

雇用形態	区分	期待役割
エルダースタッフ	月給制	これまでの経験を活かし、各々の職務における高いレベルの主業務およびその関連業務を行う
	時給制	あらかじめ決められた時間の中で、これまでの経験を活かし、各々の職務における基本的な主業務および関連業務を行う

ii) 業務内容

雇用形態	区分	勤務場所	業務	具体的な業務内容
エルダースタッフ	月給制Ⅰ	店頭	スタイリスト	スタイリストとして店頭で高いレベルの業務を行う
		後方	事務	所属内のルーティン業務を中心に高いレベルの担当業務を行う
	月給制Ⅱ	外商	セールス①	・基本的には慣れている口座を継続する
				・セールス②と比べて予算が比較的安く、口座も比較的少ない ・持ち回りについては現役時と比較して多少配慮する
	月給制Ⅲ	店頭	SM 補佐	SM の指示に基づき、より高度なレベルの業務を行う。ASM レベルの場合も想定
		後方	M 補佐	M の指示に基づき、より高度なレベルの業務を行う
		外商	セールス②	・基本的には慣れている口座を継続する ・予算や口座数は現役世代の比較的高いグループと同等レベル ・持ち回りについては現役時と比較して多少配慮する
	時給制	販売	スタイリスト	あらかじめ決められた時間の中で、スタイリストとして店頭での基本的な業務を行う
後方		事務	あらかじめ決められた時間の中で、所属内のルーティン業務を中心に基本的な担当業務を行う	

※セールスについては、原則「現役時に担当した慣れている口座を継続して扱う」とし、口座数や持ち回り回数などにおいても現役時と比較して多少配慮することとします。

iii) 月例給および時間給

雇用形態	区分	月例給および時給
エルダースタッフ	月給制Ⅰ	165,000 円
	月給制Ⅱ	180,000 円
	月給制Ⅲ	205,000 円
	時給制	905 円

- 月給制Ⅰ
 - ・現行制度の水準や業務内容などを考慮して設計とします
 - ・静岡伊勢丹の月給制最低賃金を下回らない設計とします
- 月給制Ⅱ
 - ・月給制Ⅲのセールス②と比較して予算が低い外商セールスを担うことを考慮した設計とします
- 月給制Ⅲ
 - ・現行のエルダー社員Ⅰ程度の業務を担う区分としてエルダー社員Ⅰと同様の設計とします
- 時給制
 - ・あらかじめ決められた時間の中で働くことから、エルダーフェローと同じ設計とします

iv) 賞与

役割 評価	月給制Ⅰ	月給制Ⅱ	月給制Ⅲ
S	—	—	1.47
A	0.85	0.85	1.28
B	0.80	0.80	1.09
C	0.75	0.75	0.90
D	—	—	0.71

- 月給制Ⅰ、月給制Ⅱ
 - ・それぞれの所属の主業務を中心に行うことから、メイト社員と同じレベルの設計とします
- 月給制Ⅲ
 - ・現行のエルダー社員Ⅰと同様の設計とします

v) 採用

雇用形態	区分	要件
エルダースタッフ	月給制Ⅰ	本人の希望
	月給制Ⅱ	本人の希望（原則、区分に対する業務を定年時に行っている場合のみ）
	月給制Ⅲ	会社とのマッチング
	時給制	本人の希望

●月給制Ⅰ

・スタイリストや後方スタッフを本人希望で選択可能とします

●月給制Ⅱ

・エルダースタッフは現役時の経験を活かして引き続き業務にあたるという特性から、原則、定年時にセールスを行っていれば本人希望で選択が可能とします

●月給制Ⅲ

・会社から外商セールスや SM 補佐、M 補佐の業務マッチングがあり、本人希望があれば選択が可能とします

vi) 労働時間

雇用形態	区分	勤務日数	勤務時間
エルダースタッフ	月給制Ⅰ	・社員と同じ（年間 246 日）	・1 日 7 時間 45 分
	月給制Ⅱ		
	月給制Ⅲ		
	時給制	・週 5 日以内	・週 12 時間以上 28 時間未満

●月給制Ⅰ、月給制Ⅱ、月給制Ⅲ

・所定労働時間は、社員、メイト社員と同様とし、年間の所定労働時間は 1906 時間 30 分、1 週間の平均所定労働時間は 36 時間 39 分、1 日の平均所定労働時間は 7 時間 45 分とします。また、年間休日数は 119 日とします。尚、年間休日の内訳は、各個休日 111 日、連続休暇分各個休日 8 日とします

●時給制

・エルダースタッフ時給制の労働時間については、週 5 日以内の勤務で、週 12 時間以上 28 時間未満とし、週 4 日出勤する場合の 1 日の勤務時間は 6 時間 40 分を最長とします

vii) 区分の変更について

・月給制Ⅰ～月給制Ⅲを選択した場合、体調面や家庭の事情などで時給制に変更することを可能とします。また、月給制Ⅱ、Ⅲから月給制Ⅰに変更することも可能とします。ただし、時間給を選択した場合、改めて月給制を選択することは原則、不可とします。

尚、区分を変更するには 1 ヶ月前までに上長を通じて会社に事前に申し出ることとします。

viii) 特例の雇用区分について

後任人財の配置が難しいなどやむを得ない事情により、会社からの任命で特別に現役時の職務を定年後も継続して担う場合の区分を二つ設けます。SM や M を継続して担う場合は月給制Ⅳ、担当長を継続して担う場合は月給制Ⅴとします。

ア) エルダースタッフ月給制Ⅳ

期待役割	これまでの経験を活かし、これまでと同程度の責任・権限を持ち高いレベルでの業務を行う	
業務内容	店頭 SM、後方 M	
月例給	260,000 円	
賞与	評価	支給箇月
	S	1.47
	A	1.28
	B	1.09
	C	0.90
賞与	D	0.71
	労働時間	
	・年間所定労働時間：1906 時間 30 分	
	・1 週間の平均所定労働時間：36 時間 39 分	
	・1 日の平均所定労働時間：7 時間 45 分	
採用	会社任命（1 年ごとに見直し）	
組合員区分	組合員	

イ) エルダースタッフ月給制Ⅴ

期待役割	これまでの経験を活かし、これまでと同程度の責任・権限を持ち高いレベルでの業務を行う	
業務内容	担当長	
月例給	350,000 円	
賞与	評価	支給箇月
	S	1.50
	A	1.35
	B	1.20
	C	1.05
賞与	D	0.90
	労働時間	
	・年間所定労働時間：1906 時間 30 分	
	・1 週間の平均所定労働時間：36 時間 39 分	
	・1 日の平均所定労働時間：7 時間 45 分	
採用	会社任命（1 年ごとに見直し）	
組合員区分	非組合員	

ウ) 区分の変更について

- ・月給制Ⅳの役割から外れた場合には、月給制Ⅰまたは月給制Ⅱ、時給制を選択することになります。また、会社とのマッチングがあった場合には月給制Ⅲを選択することが可能です。
- ・月給制Ⅴの役割から外れた場合には、月給制Ⅳの役割を会社から任命される場合があるほか、月給制Ⅰまたは月給制Ⅱ、時給制を選択することになります。また、会社とのマッチングがあった場合には月給制Ⅲを選択することが可能です。

②エルダーフェローについて

現役時にフェロー社員（短時間勤務）として働いていた場合の雇用形態をエルダーフェローとし、社会保険非加入で働くことができるショート勤務を時給制Ⅰ、社会保険加入で働くことができるロング勤務を時給制Ⅱとして設定します。

i) 期待役割

雇用形態	区分	期待役割
エルダーフェロー	時給制Ⅰ	あらかじめ決められた時間の中で、これまでの経験を活かし、各々の職務における基本的な主業務および関連業務を行う
	時給制Ⅱ	

ii) 区分に対する業務内容

雇用形態	区分	勤務場所	業務	具体的な業務内容
エルダーフェロー	時給制Ⅰ	店頭	スタイリスト	あらかじめ決められた時間の中で、スタイリストとして店頭での基本的な業務を行う
	時給制Ⅱ	後方	事務	あらかじめ決められた時間の中で、所属内のルーティン業務を中心に基本的な担当業務を行う

iii) 時間給

雇用形態	区分	賃金
エルダーフェロー	時給制Ⅰ	905 円
	時給制Ⅱ	

・エルダー社員Ⅲと同じ期待役割、同じ業務内容であることからエルダー社員Ⅲと同じ設計とします

vi) 労働時間

雇用形態	区分	勤務日数	勤務時間	1日の最長勤務時間
エルダーフェロー	時給制Ⅰ	週5日以内	週12時間以上28時間未満	6時間40分
	時給制Ⅱ	週4日～5日	週28時間以上37時間未満	7時間15分

●時給制Ⅰ

・週5日以内の勤務で、週12時間以上28時間未満とし、週4日出勤する場合の1日の勤務時間は6時間40分を最長とします

●時給制Ⅱ

・週4日～5日勤務で、週28時間以上37時間未満とし、週5日出勤する場合の1日の勤務時間は7時間15分を最長とします

(7) 制度移行について

2021年3月31日時点で現行制度のエルダー社員として勤務している方の対応を明確にします。

①エルダー社員Ⅰ

エルダー社員Ⅰで勤務している場合はエルダースタッフ月給制Ⅲに移行します。ただし、例外として継続して役割を担っている場合にはエルダースタッフ月給制Ⅳに移行することがあります。

②エルダー社員Ⅱ（ショート）で勤務している場合

エルダースタッフ(時給制)に移行します。

ただし、賃金水準が異なるため、年収が下がらないように賞与分を加味して仮に設定した時給1,165円の賃金に移行します。

《現行》

賃金構成	時間給
ベース給	1,025 円



《仮設定》

賃金構成	時間給
ベース給	905 円 + 260 円（賞与分） = 1,165 円

※年間 1.6 か月の基本賞与を含む年収を年間労働時間で除算した金額を、5 円単位で設定した金額を時間給とします。

※評価期間が 2020 年 10 月 1 日から 2021 年 3 月 31 日である 2021 年 6 月賞与については、賞与も含めた年収を考慮した時給にしていることから、支給されません。

③エルダー社員ⅡL（ロング）で勤務している場合

i) エルダースタッフ月給制Ⅰを選択することができます。また、会社とのマッチングでエルダースタッフ月給制Ⅱを選択できることがあります。月給制Ⅰを選択した場合の2021年6月賞与については現行制度での評価を反映させた賞与となります。

●エルダースタッフ月給制Ⅰを選択した場合

《現行》

賃金構成	時間給	みなし年収
ベース給	1,025 円	2,190 千円



《エルダースタッフ月給制Ⅰ》

賃金構成	月例給	年収
本給	165,000 円	2,244 千円

ii) エルダースタッフ時給制を選択することができます。その場合、ただし、賃金水準が異なるため、年収が下がらないように賞与分を加味して仮に設定した時給 1,165 円の賃金と現行と同様の労働時間に移行します。尚、ショート勤務を選択した場合には、社会保険は非加入となります。

●エルダースタッフ時給制を選択した場合

《現行》

勤務時間	時間給	みなし年収	社会保険
7 時間 15 分	1,025 円	2,190 千円	加入



《仮設定》

勤務時間	時間給	みなし年収	社会保険
7 時間 15 分	905 円 + 260 円（賞与分） = 1,165 円	2,196 千円	加入
6 時間 40 分	905 円 + 260 円（賞与分） = 1,165 円	1,620 千円	非加入

※仮設定

※仮設定

※年間 1.6 か月の基本賞与を含む年収を年間労働時間で除算した金額を、5 円単位で設定した金額を時給とします。

※評価期間が 2020 年 10 月 1 日から 2021 年 3 月 31 日である 2021 年 6 月賞与については、賞与も含めた年収を考慮した時給にしていることから、支給されません。

尚、エルダースタッフの時給制についてはエルダーフェローと同じ期待役割で設定しています。エルダースタッフ月給制Ⅰと同じ期待役割の時給制については、引き続き検討することとします。

また、制度移行前にエルダー社員Ⅱで働いていた場合には、給与の計算期間が前月 16 日から当月 15 日までということもあり、4 月の給与については 3 月 16 日から 3 月 31 日までが時間給に、4 月 1 日から 4 月 15 日までが月例給を日数按分したものを加算した賃金になります。

④エルダー社員ⅢM（ショート）で勤務している場合
エルダースタッフ時給制に移行します。（大きな変更はありません）

⑤エルダー社員ⅢML（ロング）で勤務している場合

i) エルダースタッフ月給制Ⅰを選択することができます。エルダー社員Ⅲとは期待役割が変わりますので、短時間で勤務していた時よりも多くのことを求められるようになります。尚、2021年6月賞与については、評価がないことから、C評価固定で支給することとします。

●エルダースタッフ月給制Ⅰを選択した場合

《現行》

賃金構成	時間給	みなし年収
ベース給	905円	1,704千円



《エルダースタッフ月給制Ⅰ》

賃金構成	月例給	年収
本給	165,000円	2,244千円

ii) エルダースタッフ時給制を選択することができます。働く時間をそのままに仮に設定した時給制に移行します。また、ショート勤務を選択することも可能です。

●エルダースタッフ時給制を選択した場合

《現行》

勤務時間	時間給	みなし年収	社会保険
7時間15分	905円	1,704千円	加入



《改定》

勤務時間	時間給	みなし年収	社会保険
7時間15分	905円	1,704千円	加入
6時間40分	905円	1,260千円	非加入

※仮設定

④エルダー社員ⅢS

- i) エルダー社員ⅢS (ショート) で勤務している場合
エルダーフェロー時給制Ⅰに移行します。
- ii) エルダー社員ⅢSL (ロング) で勤務している場合
エルダーフェロー時給制Ⅱに移行します。ただし、体調等を考慮して短い時間で勤務をしたい場合にはエルダーフェロー時給制Ⅰの選択も可能です。

⑤エルダー社員Ⅳとして勤務している場合の対応

原則エルダースタッフ月給制Ⅴに移行することとなります。ただし、4月1日付の人事異動によりエルダースタッフ月給制Ⅰ～Ⅳになることがあります。そのほかエルダースタッフ時給制の選択も可能です。また、2021年6月賞与については、新しい雇用区分での賞与になります。尚、現役時にステージAでエルダースタッフ月給制Ⅴとなる場合には非組合員となり、エルダースタッフ月給制Ⅴ以外になる場合には組合員となります。

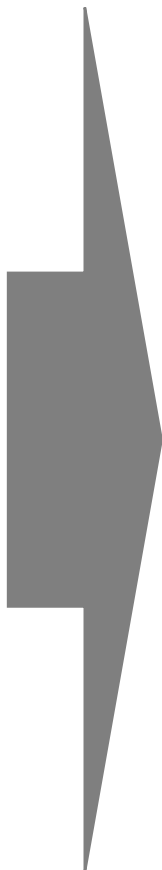
(8) 制度移行スケジュール

- ・3月中旬 対象者へのヒアリング (月給制の選択、マッチング、現状維持)
- ・3月下旬 人事異動の内示で発令
- ・4月1日～ 新制度での働き方スタート
- ・4月25日 給与変更

※参考

《移行による賃金差》

現雇用区分	賃金	年収（時給の場合のみなし年収）
エルダー社員 I	月給 205,000	2,907 千円
エルダー社員 II	時給 1,025 みなし月給 118,000	1,605 千円
エルダー社員 IIL	時給 1,025 みなし月給 161,000	2,190 千円
エルダー社員 III M	時給 905 みなし月給 105,000	1,260 千円
エルダー社員 III ML	時給 905 みなし月給 142,000	1,704 千円



新雇用区分	賃金	年収（月給の場合のみなし年収）
月給制 III	205,000	2,907 千円
時給制 (仮)	1,165	1,620 千円
月給制 I	165,000	2,244 千円
時給制 (仮)	1,165	2,196 千円
	1,165	1,620 千円
時給制	905	1,260 千円
月給制 I	165,000	2,244 千円
時給制 (経過措置あり)	905	1,704 千円

【対象：社員・メイト社員・エルダースタッフ月給制】

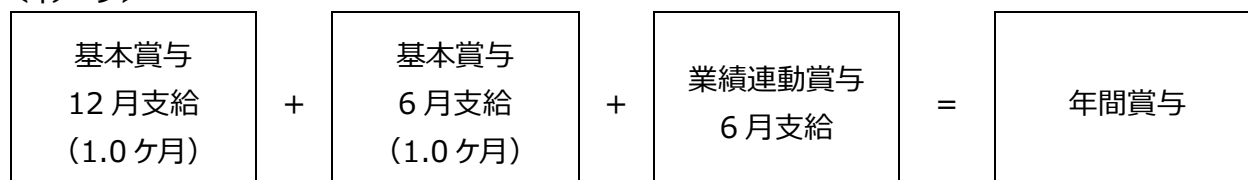
ポイント

- ・賞与要求のタイミングを年に一度の春の交渉時期から半期ごとに変更します
- ・業績に連動する部分の指標等を変更します

(1) 現行の制度

- ・業績に関係なく支給される12月、6月の「基本賞与」と、業績によって変動する6月の「業績連動賞与」で構成されています
- ・業績の指標は年間の営業利益実績とし、支給率は計算式に基づいて算出されます
- ・業績連動賞与支給前の営業利益額の33.3%を業績連動賞与の原資とします
- ・前年度の3月に指標や計算式、支給表を要求し、当該年度の12月、翌年度の6月に支給されます

<イメージ>



(2) 現行制度の課題点

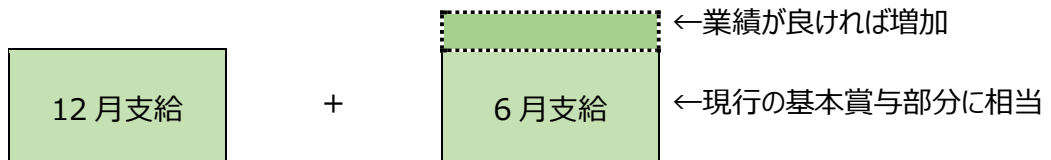
- ・直近の業績トレンドなどを賞与交渉に反映することが出来ない
- ・グループ各社で賞与設計が大きく異なっている

(3) グループとしての方向性

- ・グループ全体として、「業績結果を基にした計算式による仕組みを廃止し、半期ごとに交渉する」とすることとする
- ・あらかじめ設定した業績の評価指標の結果を踏まえ、労使で半期毎に賞与支給額を確認、交渉する
- ・業績評価の指標を複数設定する。その指標は「財務数値」と「定性評価指標」を組み合わせることが望ましい

(4) 制度改定の考え方

- ・直近の業績などを賞与交渉に反映できるように半期毎の交渉方式に変更します
- ・基本賞与部分については現行制度通り年間 2 ヶ月を維持することとし、現行制度通りの支給表を前提とした労使交渉を行います
- ・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、いくつかの指標を基に年間の業績を総合的に判断し、6月の賞与要求に組み込んでいきます



(5) 具体的な内容

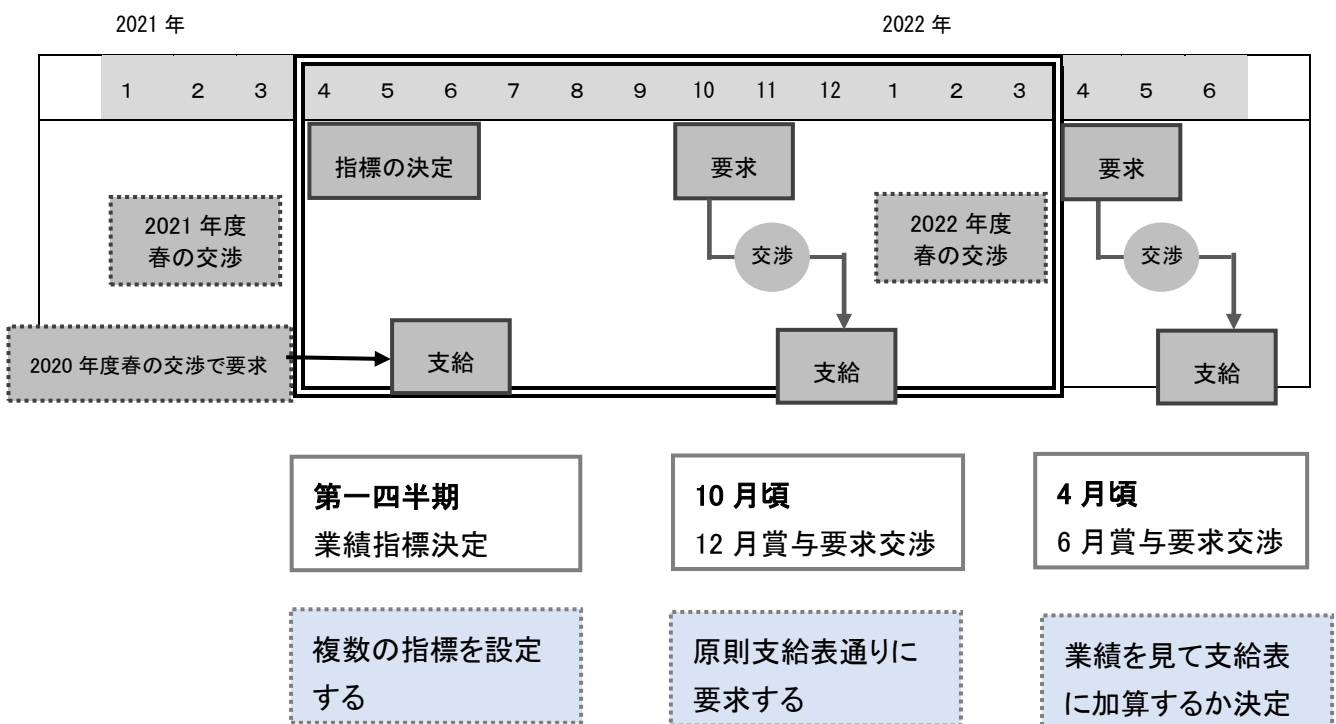
①交渉時期の変更

現行制度		➔	変更後	
当年 12 月賞与	当年 3 月		当年 10 月頃	
翌年 6 月賞与	春の交渉	翌年 4 月頃		

②業績をはかる指標の変更

現行制度	➔	変更後
年間の営業利益額		複数の組み合わせ (営業利益予算等)

③賞与支給の決定フロー



④基本となる支給表

●社員ステージ B（2021年12月分）

B-2

（単位：箇月）

役割	役割①	役割②	役割③	役割④	役割⑤・ 新任	役割給な し
一律	1.55	1.37	1.19	1.01	0.89	0.79

B-1

（単位：箇月）

役割	役割①	役割②	役割③	役割④	役割⑤・ 新任	役割給な し
一律	1.50	1.32	1.14	0.96	0.84	0.74

●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（2021年12月分および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（2021年12月分および2022年6月分）

（単位：箇月）

S	1.16
A	1.08
B	1.00
C	0.92
D	0.84

●メイト社員（2021年12月分および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（2021年12月分および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（2021年12月分および2022年6月分）

（単位：箇月）

A	0.85
B	0.80
C	0.75

●エルダースタッフ月給制Ⅲ、月給制Ⅳ（2021年12月分および2022年6月分）

（単位：箇月）

S	1.47
A	1.28
B	1.09
C	0.90
D	0.71

⑤業績反映の取り扱い

基本となる支給表以上の要求を行う場合には、各ステージ・等級、評価のバランスを踏まえ、支給表を設計します。その場合は、事前に限定メンバーズ VOICE を実施して要求を組み立てます。

3) ベースアップ算出式の適用期間延長について

審議決定事項

【対象：社員・メイト社員・エルダースタッフ月給制】

ポイント

・グループ共通ベースアップ算出式の適用期間を1年延長し、2023年度まで適用することとします

(1) 現在の状況

現行のグループ共通ベースアップ算出式は、「労使通年協議の効率化・充実化」「メンバーに対するわかりやすさ・納得性の向上」「一体感の醸成」を目的に、適用期間を2020年度・2021年度・2022年度の3年間とし運用する仕組みとなっています。

2021年度のグループ共通算出式に基づくベースアップ額は500円となりますが、今年度は新型コロナウイルスの特殊与件が大きく影響しており、過去に例を見ない厳しい状況は、算出式を用いる上での前提事項にある大きな環境変化「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」に該当すると判断し、「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ないこととしました。

(2) 今後の対応

今回の対応にともない、次年度以降についてもベースアップ算出式の議論を進めていくことを踏まえ、現行のグループ共通算出式の適用期間については1年延長し、2023年度までとします。

<2020年度・2021年度・2022年度・2023年度使用 グループ共通ベースアップ算出式>

対象雇用形態：月給制社員

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

<ベア算出式>

・基準となるベア額 = 基礎額 × 物価上昇率に応じた係数

・基礎額はグループの月給制社員の平均本給額とし、292,000円とする

・ベースアップ額上限は1,000円、500円単位とする。

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

$$\frac{(\text{「1月～10月までの物価上昇率合計」} + \text{「見做し物価上昇率(11月、12月分)」} \times 2 \text{ヶ月})}{12}$$

・単年清算とし、持ち越し額を発生させない方式とする。

・1,000円を超える上乗せについては、組合各支部がベアの構成要素(*)に基づいて要求を判断する。

※ベアの構成要素・・・物価上昇分、生産性向上分、採用賃金上昇対応分、賃金格差調整分

【計算式を用いる場合の前提事項】

・今回決定した制度の適用期間は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

4) 所定労働時間の見直しおよび勤務シフトの見直しについて

審議決定事項

【対象：社員・メイト社員・フェロー社員・エルダースタッフ月給制】

ポイント

- ・フルタイム勤務者の1日の所定労働時間を10分短縮します
- ・上記に伴い、週の平均所定労働時間と年間所定労働時間を変更します
- ・1日の所定労働時間に合わせた新たなシフトに変更します

(1) 2020年度の労働時間と勤務シフトについて

営業時間の時短にあわせて所定労働時間を変えずに休憩時間を減らした臨時シフトを設定しました。現在は更衣室の密回避もあり臨時シフトだけではなく、通常シフトも含めてシフトを有効に利用している状況です。

	始業時間	終業時間	所定労働時間	休憩時間
※臨時シフト	9:00	18:05	7時間 55分	70分 (通常シフトでは90分)
	9:15	18:20		
	9:30	18:35		
	9:45	18:50		

(2) 取り組みにあたっての考え方

総実労働時間の短縮として2020年度から休日数を6日増やして年間の所定労働時間を短縮しました。

2021年度から通常営業時間が正式に10時から18時30分となりますので、1日の所定労働時間についても変更し、総実労働時間の短縮を更に進めていきます。

ただし、次年度以降に更衣時間を労働時間に含む予定もあり、今回については10分のみ短縮とします。

また、営業時間および所定労働時間の短縮に併せて勤務シフトについても変更し、現在の臨時シフトを含めたシフトについては2021年3月31日までで廃止することとします。

今後については、更衣時間を労働時間に含めることで、改めてシフトを見直す場合があります。

(3) 具体的な内容

① 所定労働時間の変更

i) 所定労働時間

	現行	改訂
1日の所定労働時間	7時間 55分	7時間 45分
年間の所定労働時間	1947時間 30分	1906時間 30分
1週間の平均所定労働時間	37時間 27分	36時間 39分

ii) 半日の取り扱いについて

有給休暇の半日単位で取得する場合などの半日時間を変更します

雇用形態	現行	改訂
社員、メイト社員、エルダー社員 I、IV	3時間 55分	3時間 50分

②勤務シフトの見直し

i) 社員、メイト社員、エルダースタッフ月給制（本館、コリドーフジ、エムアイプラザ藤枝）

シフト番号	名称	始業時間	終業時間	休憩時間	労働時間	備考
1	シフト1	7:00	16:15	90分	7時間45分	事前に労使協定が必要
2	シフト2	7:30	16:45			
3	シフト3	8:00	17:15	90分	7時間45分	
4	シフト4	8:15	17:30			
5	シフト5	8:30	17:45			
6	シフト6	8:45	18:00			
7	シフト7	9:00	18:15			
8	シフト8	9:15	18:30			
9	シフト9	9:30	18:45			
10	シフト10	9:45	19:00			
11	シフト11	10:00	19:15			
12	シフト12	10:15	19:30			
13	シフト13	10:30	19:45			
14	シフト14	10:45	20:00			
15	シフト15	11:00	20:15			
16	シフト16	11:15	20:30			
17	シフト17	11:30	20:45			
18	シフト18	11:45	21:00			
19	大晦日1	8:45	17:30	90分	7時間15分	
20	大晦日2	9:30	18:15			
21	大晦日3	9:45	18:30			

※臨時シフトを利用していた場合は、休憩時間が70分から90分に戻り拘束時間は長くなります。

ii) フェロー社員（本館、コリドーフジ、エムアイプラザ藤枝）

シフト番号	名称	始業時間	終業時間	休憩時間	労働時間	備考
1	シフト1	8:30	16:55	70分	7時間15分	
2	シフト2	8:45	17:10			
3	シフト3	9:00	17:25			
4	シフト4	9:15	17:40			
5	シフト5	9:30	17:55			
6	シフト6	9:45	18:10			
7	シフト7	10:00	18:25			
8	シフト8	10:20	18:45			
9	シフト9	10:35	19:00			
10	シフト10	10:50	19:15			
11	シフト11	11:05	19:30			
12	シフト12	11:20	19:45			
13	シフト13	11:35	20:00			
14	シフト14	11:50	20:15			
15	シフト15	12:05	20:30			
16	シフト16	12:20	20:45			
17	シフト17	12:35	21:00			

基本シフトにこだわらず、所属の特性や業務の特性に合わせて選択してください

5) ロング&ショート勤務シフトの導入について

審議決定事項

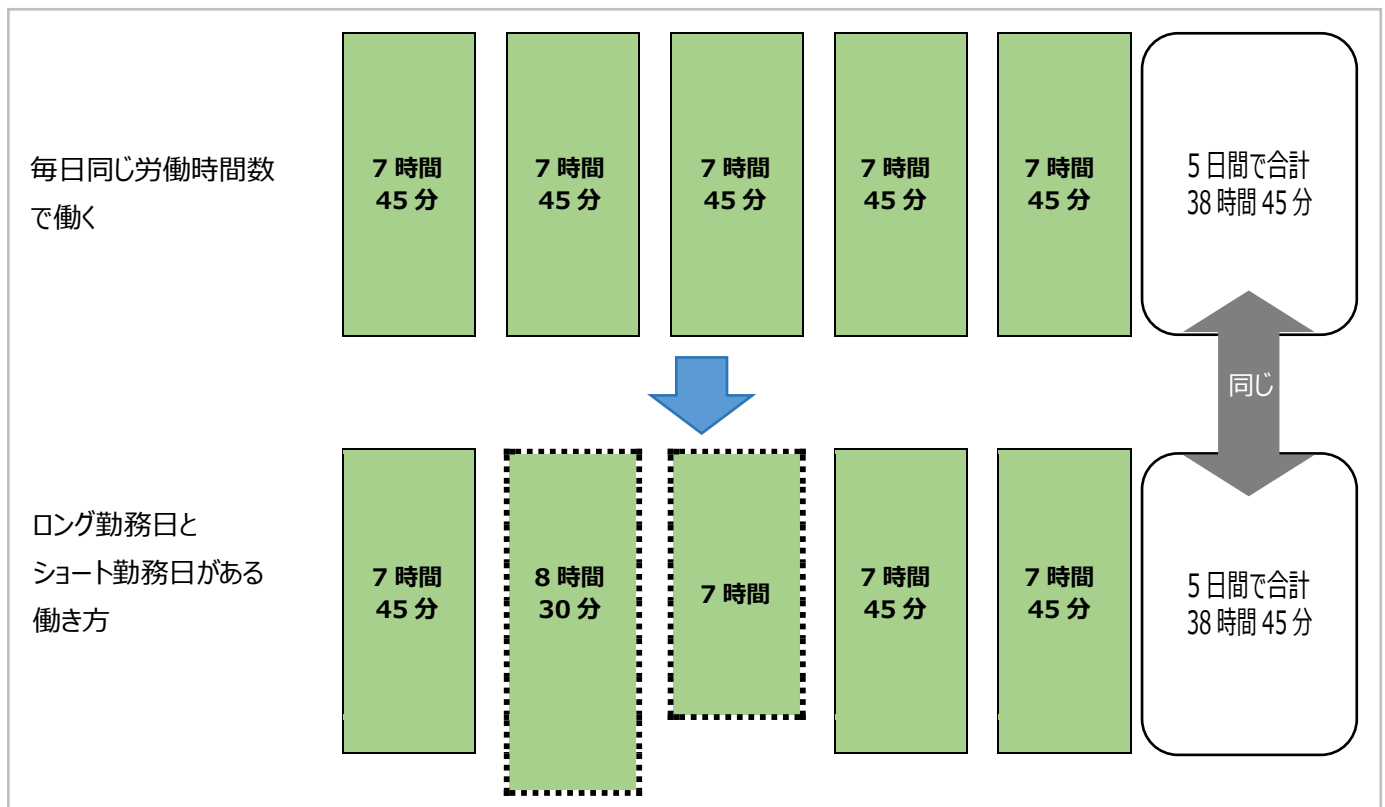
【対象：社員・メイト社員・エルダースタッフ月給制】

ポイント

- ・1日の労働時間が通常と比べて長い（ロング）または短い（ショート）勤務が可能な仕組みを導入します

(1) 考え方

- ・現在、労働日は基本的に同じ労働時間数で働くこととなっています。しかし、売出や業務などの都合で通常より長く働かなければならない場合があります。そのような日に長く働き、他の日にその分短く働くことが出来るようにしていきます。



(2) ロング&ショート勤務シフトについて

①概要

- ・1ヶ月単位の変形労働時間制勤務として、ひと月における1日の平均所定労働時間を7時間45分とします
- ・ロング勤務およびショート勤務の利用回数については、それぞれ4回までを上限とします
- ・ロング勤務1回につき、同じマイナス時間分のショート勤務を同じ月の中で使用します
- ・ショート勤務1回につき、同じプラス時間分のロング勤務を同じ月の中で使用します
- ・ショート勤務での時間外は、原則禁止とします
- ・それぞれのシフトは計画的に利用し、変更が必要になった場合には同週内での変更のみ可とします
- ・ロング勤務、ショート勤務ともに休憩時間は90分とします（他のシフト勤務と同じ）
- ・自動時間外計上時間は開始前15分、終了後15分とします（他のシフト勤務と同じ）

②具体的な勤務シフト

シフト番号	名称	始業時間	終業時間	休憩時間	労働時間	±時間
30	ロング1	9:00	19:00	90分	8時間30分	+45分
31	ロング2	9:15	19:15		8時間30分	+45分
32	ロング3	9:30	19:30		8時間30分	+45分
33	ロング4	9:45	19:45		8時間30分	+45分
34	ロング5	9:30	20:00		9時間	+1時間15分
40	ショート1	9:00	17:30		7時間	-45分
41	ショート2	9:15	17:45		7時間	-45分
42	ショート3	9:30	18:00		7時間	-45分
43	ショート4	9:45	18:15		7時間	-45分
44	ショート5	9:45	17:45		6時間30分	-1時間15分

③利用方法（イメージ）

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水
Aさん		㉓ ロング	休		㉔ ショート	休			㉒ ロング	休		㉕ ショート		休			
Bさん				休			休		㉒ ロング	㉑ ショート	休				休	㉖ ロング	㉗ ショート
Cさん		㉓ ロング	㉕ ショート		休			休				休				休	

④対象の雇用形態

1 ヶ月単位の変形労働時間制勤務としての位置づけから、対象の雇用形態については社員・メイト社員・エルダースタッフ月給制Ⅰ～Ⅴとします。

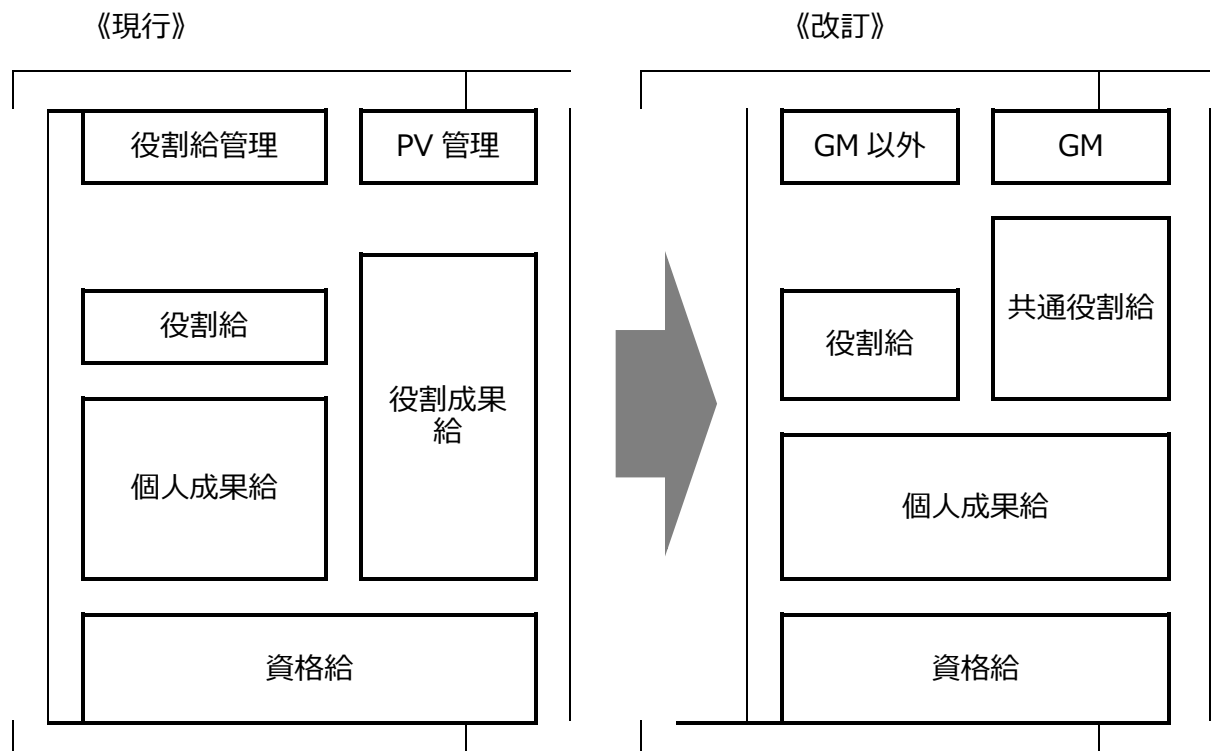
【対象：社員】

改定のポイント

- ・現行の PV 管理を廃止し、役割給管理のみの設計とします
- ・共通役割給とは別に静岡独自の役割給を設計します
- ・資格給は現行通りとします
- ・「資格給+共通役割給+個人成果給」がステージ B の上限を下回らない設計とします

(1) 考え方

グループ全体の経営職人財を HDS として把握、管理する方向性が打ち出されたことから、ステージ A の賃金制度を見直します。グループのマネジメントを担う等級としてグループマネジメント (GM) 職ポストを設定し、グループ共通の役割給を設定していきます。また、本給の賃金構成を個人成果積上げ型 (資格給+個人成果給+役割給) に統一していきます。それに併せて、現行の役割給管理のしくみも再設計していき、賞与や退職金ポイントについても見直します。



(2) 役割給管理本給

①本給

●資格給

等級としての位置づけは大きな変更はないため、資格給は現行通りとします。

資格	金額
A	110,000

●役割給

GM 職については、グループ共通での役割給を設定します。

《共通役割給テーブル》

	GM0	GM1	GM2	GM3	GM4
役割給	300,000	240,000	190,000	150,000	120,000
役割給の差		60,000	50,000	40,000	30,000

《静岡独自役割給テーブル》

	Si①	Si②	Si③	Si④
役割給	100,000	80,000	60,000	10,000
役割給の差		20,000	20,000	50,000

※Si④は傷病対象者

●個人成果給

ランク	金額	ランク	金額	ランク	金額	ランク	金額	ランク	金額	ランク	金額	ランク	金額
01	350,000	13	338,000	25	326,000	37	314,000	49	302,000	61	290,000	73	278,000
02	349,000	14	337,000	26	325,000	38	313,000	50	301,000	62	289,000	74	277,000
03	348,000	15	336,000	27	324,000	39	312,000	51	300,000	63	288,000	75	276,000
04	347,000	16	335,000	28	323,000	40	311,000	52	299,000	64	287,000	76	275,000
05	346,000	17	334,000	29	322,000	41	310,000	53	298,000	65	286,000	77	274,000
06	345,000	18	333,000	30	321,000	42	309,000	54	297,000	66	285,000	78	273,000
07	344,000	19	332,000	31	320,000	43	308,000	55	296,000	67	284,000	79	272,000
08	343,000	20	331,000	32	319,000	44	307,000	56	295,000	68	283,000	80	271,000
09	342,000	21	330,000	33	318,000	45	306,000	57	294,000	69	282,000	81	270,000
10	341,000	22	329,000	34	317,000	46	305,000	58	293,000	70	281,000		
11	340,000	23	328,000	35	316,000	47	304,000	59	292,000	71	280,000		
12	339,000	24	327,000	36	315,000	48	303,000	60	291,000	72	279,000		

●昇給表

ランク	S	A	B	C
最上位	0	0	0	-5
01~27	5	3	1	-5
28~54	6	4	2	-2
55~81	8	5	3	0

②賞与

●12月賞与

	GM0	GM1	GM2	GM3	GM4	Si①	Si②	Si③	Si④
一律	2.08	1.96	1.84	1.72	1.60	1.48	1.36	1.24	1.12

●6月賞与

	GM0	GM1	GM2	GM3	GM4	Si①	Si②	Si③	Si④
6	2.78	2.66	2.54	2.42	2.30	2.18	2.06	1.94	1.82
5	2.50	2.38	2.26	2.14	2.02	1.90	1.78	1.66	1.54
4	2.21	2.10	1.98	1.86	1.74	1.62	1.50	1.38	1.26
3	1.94	1.82	1.70	1.58	1.46	1.34	1.22	1.10	0.98
2	1.66	1.54	1.42	1.30	1.18	1.06	0.94	0.82	0.70
1	1.38	1.26	1.14	1.02	0.90	0.78	0.66	0.54	0.42

③退職金ポイント

●退職一時金【ポイント単価：1,000円】

	GM0	GM1	GM2	GM3	GM4	Si①	Si②	Si③	Si④
月額ポイント	63	58	53	48	43	38	34	31	28

●確定拠出年金【ポイント単価：500円】

・勤続ポイント

月額ポイント	11
--------	----

・役割ポイント

	GM0	GM1	GM2	GM3	GM4	Si①	Si②	Si③	Si④
月額ポイント	13	12	11	10	9	8	7	6	5

(3) 初任の格付けについて

- ・個人成果給の格付けについては81ランクとします
- ・役割給は役割によって格付けされます

(4) 移行スケジュール

- ・2021年4月の人事異動で現行制度での役割の格付けを行い、年収で下がらないように個人成果給を設定
- ・2021年6月に評価反映
- ・2021年7月から新制度による賃金に変更

7) 社員ステージBの人事制度改定について

審議決定事項

【対象：社員】

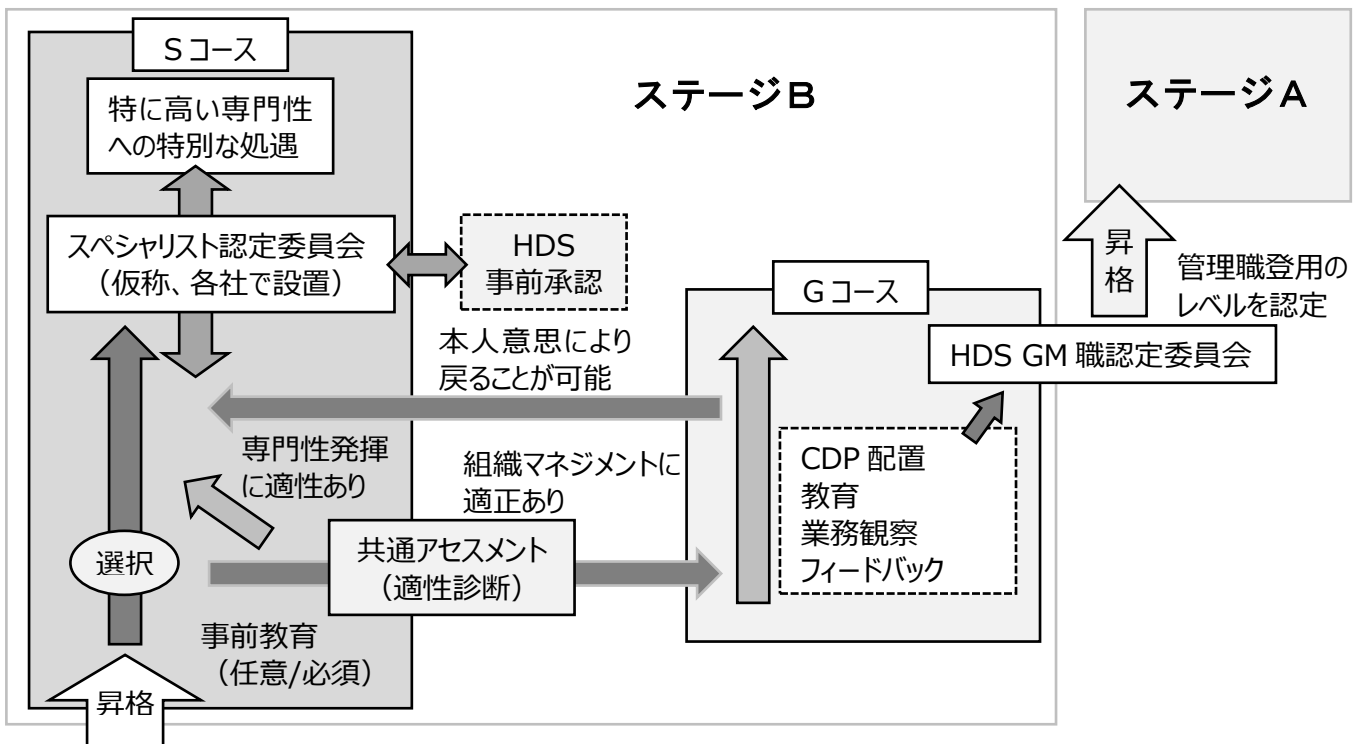
ポイント

- ・ステージ B 全体を自らの専門性発揮で貢献するコースと組織マネジメントで貢献するコースに分けます
- ・組織マネジメントで貢献することを目指すグループに行くためのアセスメントを設定します

(1) 制度全体の方向性

従業員それぞれの目指すキャリアの方向性を「自らの専門性発揮で貢献」と「組織マネジメントで貢献」とに分類、再整理して、目指すキャリアを自らが選択できる仕組みに変更していきます。

※ステージ B 昇格時からの基本フレームのイメージ



①ステージ B の制度に二つのキャリアコースを設定します

	Sコース	Gコース
目指す姿	高い専門性の発揮を目指す	将来組織マネジメントを担うことを目指す
コース配置	<ul style="list-style-type: none"> ・ステージ B-HAP 認定者 (Gコース以外の者) ・Gコースを経て、本人が向いていないと判断した場合 	共通アセスメント受験合格者 (NEW)
ステージ A 昇格	なし (2022 年度までは HAP-2 の経過措置により、あり)	一定の人財観察を経た後に、HDSGM 職認定委員会の認定により、あり
賃金テーブル	現行制度通り	

②Sコースについて

- ・高い専門性を発揮することを目指すコース
- ・新任の場合も含め、現在のステージ B は全員 S コースに属します

③Gコースについて

- ・将来の組織マネジメントを目指すコース
- ・G コースへは、2021 年度から新たに実施するグループ共通アセスメントによりキャリア適性を診断し、適正ありと判断された場合に属することとなります
- ・G コース在籍者は、組織マネジメントを担う上で必要と思われる教育および計画的異動配置の対象となります

●Gコース認定者の人材育成と管理

Gコース認定者については、原則2年間以上の人財観察としていくつかの取り組みを行うこととなります。

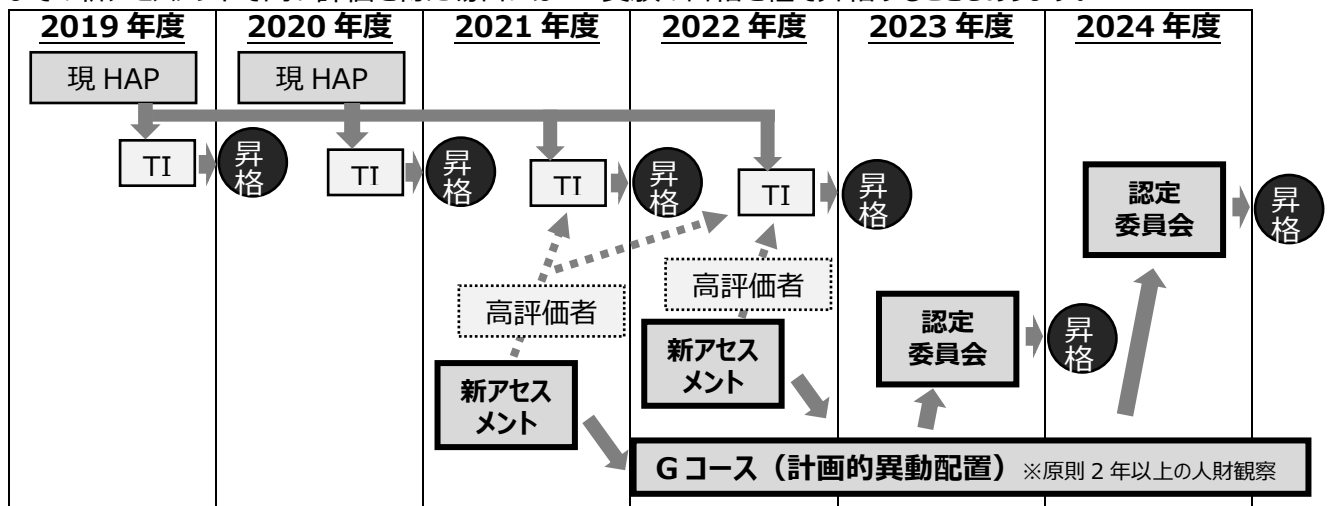
- i) 360度サーベイとフィードバック研修
 - ・Gコース転換初年度に360度評価を実施
 - ・3年目に未昇格者対象のフォローアップセミナーを実施
- ii) 教育（能力開発）
 - ・オンライン講座で組織マネジメントに必要な知識を本人選択で履修
- iii) 計画的異動配置
 - ・未経験業務を担える部署への人事異動を実施。移動後のパフォーマンスを観察
- iv) 人事面談（コース転換3、5、7年目）
 - ・転換後を振り返る場の設定。本人の置かれている状況をグループ人事より説明
 - ・ステージA昇格の可能性を踏まえ、Sコース再転換を含めたキャリア選択の機会

④ステージ A への昇格方法

Gコースで2年以上の人財観察が行われた後に、HDSGM 職認定委員会の認定を得た場合にはステージ A に昇格することとなります。

⑤経過措置について

2022年度までのターゲットインタビュー（TI）で合格した場合にステージ A に昇格します。また、2022年度までの新アセスメントで高い評価を得た場合には TI 受験の合格を経て昇格することもあります。



(5) 具体的な内容

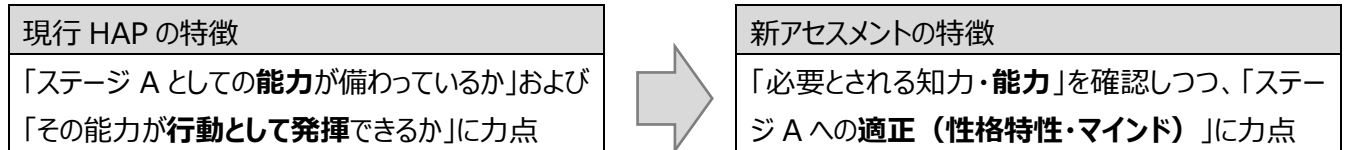
①新たなグループ共通アセスメントについて

ステージ B の G コースに行くためのアセスメントを導入します。

i) 新アセスメントの概要

演習内容	測定項目	項目数	適正判定基準	(参考) MSC
①筆記試験	知識 ・事業戦略に必要な最低限のデジタル知識 ・経営に必要な最低限の財務会計知識 ・事業構想に必要な最低限のビジネス知識	3	設定した点数以上	なし
②小論文+プレゼン (リアル・将来) ③グループディスカッション (ケーススタディ) ④面談 (ロールプレイ)	スキル (ポータブルスキル) ・価値定義 (新しい顧客価値を定義する) ・戦略策定 (戦略を立案し戦術に落とし込む) ・組織運営 (組織の方向性を示し、メンバーの能力を引き出し戦略を推進する)	18	組織運営に関するポータブルスキル 9 項目において 5 段階評価 3 点以上	AP・GD・IB・IS の 4 演習によりマネジメント能力 (個人的能力、対人関係能力、業務遂行能力、意思決定能力) を測定 ※5 段階評価 3 点×18 項目 = 54 点以上合格
⑤小論文+個人面談 (リアル・過去)	スタンス・覚悟	5	5 段階評価 ALL3 以上	なし

ii) 新アセスメントの特徴

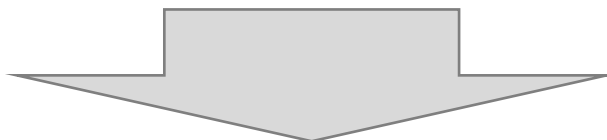


iii) 受験資格要件

《現行制度》

ステージ A-HAP の受験資格要件

- ・受験年度 4 月 1 日時点で、ステージ B 昇格後、原則 9 年以上経過した者
- ・昇格考課が A で、会社が認めた者
- ・受験回数の上限は、3 回



《新制度》

新アセスメントの受験資格要件

- グループ共通の受験回数
 - ・受験回数の上限は、3 回（現行制度のステージ A-HAP の受験回数と通算する）
- 静岡伊勢丹独自の受験資格要件
 - ・受験年度 4 月 1 日時点で、ステージ B 昇格後、原則 9 年以上経過した者（経過措置終了後の 2023 年度春の交渉において改めて見直しを行います）

(6) 今後の方向性

S コースの中から特に高い専門性を持つメンバーへの処遇について、引き続き検討していきます。

【対象：メイト社員】

ポイント

より意欲的・積極的に社員への雇用転換を目指せるように、社員転換資格要件を短縮します

(1) 現行制度の課題

- ・メイト社員（育成）として入社した場合、社員転換への道りが長くモチベーションに繋がらない
- ・今後、ステージ C-t の採用が縮小されることが想定されています
- ・ステージ C の定年退職者が 2023 年度から徐々に増え続けていきます
- ・採用の縮小と定年退職が増えることにより、所属の中心となっているステージ C の要員確保が難しくなっています

(2) 資格要件見直しの考え方

社員になりたいメンバーのモチベーションを考慮し、より早く社員転換を目指すことが出来るように、社員転換資格要件を見直します。

(3) 具体的な内容

■現在の資格要件

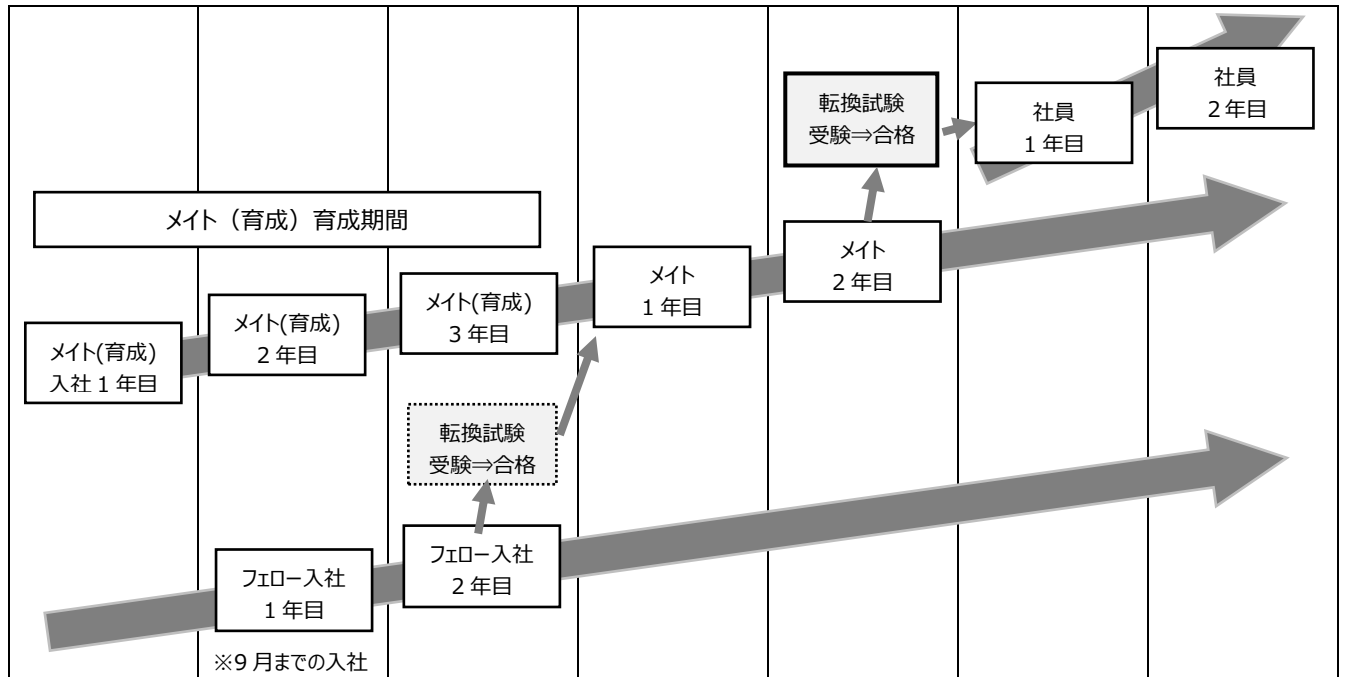
- ・メイト社員として2年以上の勤務実績（3年目から受験可能）
- ・前年度本給評価原則 A
- ・直属上長（SM、M）の承認



■変更後の資格要件

- ・メイト社員として**1年以上**の勤務実績（2年目から受験可能）
- ・前年度本給評価原則 A
- ・直属上長（SM、M）の承認

※参考：フェロー社員からとメイト社員（育成）からの最速での社員転換イメージ



【対象：社員・メイト社員】

「在宅勤務」が出来る仕組みとしてテレワーク規程を導入しました

(1) 経緯

テレワークを行わなければならない状況になることを考慮して、2020年9月に「テレワーク規程」を導入しました。テレワーク規程のうち、「在宅勤務制度」の部分でいくつか変更になりますので、変更部分のみを「審議決定事項」とし、それ以外については「報告事項」とします。

(2) 規程導入の目的

「働く環境の改善、従業員満足の向上、従業員の定着や確保、生産性の向上」となる選択肢の一つとして、テレワーク規程を導入します。

(3) 考え方

当社については、従業員の自宅から会社までの距離が比較的近いことや、業務自体が店頭と密接に関わっているものが多いということもあり、テレワークを行うというイメージがあまり感じられません。しかしながら、世の中の働き方が変わり、グループとしても積極的にテレワークを活用するようになってきました。また、事業継続計画の視点でみたときに有事の際に会社以外の場所で事業継続のための業務が出来なく、その他にも、首都圏のように行政からの出勤率の抑制指導などがあった場合等も対応ができない状況でした。これらのような対応が可能となるようにしていきます。

在宅勤務を実施するには、PCやネットワーク環境などのインフラ整備が必要となるため、必要性や生産性向上などの効果を見ながら行っていくこととなります。現状ではインフラ整備が出来ていないこともあり、すぐに申請ができるという状況ではありませんが、導入の目的を前提とした制度としていきます。

(4) 在宅勤務制度について

①テレワークの種類と定義

・テレ（離れて）＋ワーク（働く） ⇒ ICTを活用した、場所にとらわれない柔軟な働き方

種類	定義
モバイルワーク	移動中（交通機関の車内など）や顧客先、カフェなどを就業場所とする働き方
サテライトオフィス	所属するオフィス以外の他のオフィスや遠隔勤務用の施設を就業場所とする働き方
在宅勤務	所属するオフィスに出勤せず、自宅を就業場所とする働き方
部分在宅勤務	1日の勤務時間のうち、一部を自宅で行う勤務形態。一度はオフィスに出勤する、または顧客訪問や会議参加等で自宅からの外出が発生
終日在宅勤務	終日自宅で仕事をする勤務形態。1日の業務をすべて自宅の執務環境にて実施

②在宅勤務制度の概要

申請には本人の希望で申請ができる「個人申請」と、部門単位で申請ができる「部門申請」があります。

	個人申請	所属申請
目的	働く環境の改善、従業員満足の上昇、従業員の定着や確保、生産性の向上	
対象者	入社3年目以上の社員およびメイト社員（中途入社者は半年以上）	
申請と承認	<ul style="list-style-type: none"> ・本人の希望により「個人用在宅勤務申請書」を申請（半年間継続できることが前提） ・上長との面談（必須） ・個人の生産性向上に繋がっているか、上長が判断して実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・所属単位で生産性向上に繋がると判断した場合、所属長が「所属単位在宅勤務申請書」を総務部人事に提出 ・総務部人事が可否を判断して実施
就業時間	原則、8：00～22：00の間	
1日の所定労働時間	7時間45分（フレックス勤務者の場合は、業務都合で長短調整可）	
シフト勤務	7時間45分の既存シフトパターンを基本として勤務	
ワーク反映	事前にワークスケジュールに入れて共有	
期間	原則、半年単位（例：2021年4月～2021年9月）	
申請締め切り	半期末（毎年9月末と3月末）	随時（毎月15日までの受付で翌々月1日から開始）
実施回数	4週間の間で8回まで可（5週間の月は10回まで可）※連続実施回数制限なし	
通勤費	通常通り	通常通り
勤務場所	自宅（自宅周辺のレンタルオフィス等も可）	

※所定労働時間については、労働時間に変更になったことを前提としています。



●今回変更箇所【審議決定事項】

グループガイドラインに併せて実施回数と通勤費を見直すこととなりました。

実施回数	月8日以下	月9日以上もしくは8日以下
通勤費	通常通り	向こう6ヶ月にわたって月9日以上在宅勤務を行う場合は実費精算

(5) 具体的な内容

①就業時間

会社に出勤している場合と同じ就業時間とします。

●シフト勤務の場合

- ・7時間45分の既存シフトパターンで勤務する
- ・ロング&ショート勤務シフトも利用可とする
- ・時間外業務を行う場合には、上長の事前承認が必須
- ・育児・介護勤務等の短時間勤務者については、付与されたシフトで勤務

●フレックスタイム勤務の場合

- ・原則、8：00～22：00の間で勤務し、これを超えて勤務する必要がある場合には上長に事前承認が必須
- ・1日7時間45分を標準とした勤務とする。ただし、業務の都合に合わせて長短調整は可

②勤務場所

在宅勤務については、自宅の他、自宅周辺のレンタルオフィスなどでも行えることとし、いずれの場所においても情報管理には十分留意した場所で行うこととします。

- ・在宅勤務は終日在宅勤務だけでなく、部分在宅勤務も可とします

※部分在宅勤務の例

日中在社 ⇒ 夕方帰宅 ⇒ 帰宅後再度就業

日中在宅 ⇒ 午後から出社し、出社後再度就業

- ・自宅周辺のレンタルオフィス等の施設での勤務も可とします
- ・上記施設の利用料は自己負担とし、情報管理上事前申請は必須とします
- ・自宅で勤務する場合、可能な限り家族と隔離された場所での勤務に努めることとします

③運用ルール

テレワークは仕事を行う場所を変えるだけですので、実施する際には実施していない人に迷惑を掛けることがないように、上長はじめ同僚や部下に対してもコミュニケーションを取りながら行うこととします。

- ・在宅勤務の予定については、あらかじめワークに入れて共有することとします
- ・急な勤務変更の場合は、前日までに上長、同僚に在宅勤務を行う旨を必ず報告、連絡を行うこととします
- ・本人都合による当日決定の在宅勤務運用は不可とします
- ・当日の業務内容について、始業時及び終業時にメール、電話等で上長に伝えることとします
- ・始業時、終業時、休憩の時間においても、上司に電話やメール等で必ず報告をすることとします

※1日のスケジュールイメージ

09:45～10:15	スケジュール確認・メール対応
10:15～11:00	××の件で TEL 相談・まとめ
11:00～12:30	△△資料作成
12:30～13:30	昼食
13:30～15:00	■■データまとめ
15:00～16:00	中抜け（中座）
16:00～17:00	○○業務委託契約書作成
17:00～17:30	午後休憩
17:30～19:00	◇◇システム改善案整理
19:00	業務終了

- ・中座（勤怠システム上は「私用外出」）も可とするが、上長に都度報告をすることとします

※中座時間の扱い

シフト勤務者	私用早退や私用遅刻も含め累積時間が1日の勤務時間となった場合に欠勤
フレックス勤務者	1分単位でフレックスマイナスとして控除（当月内で清算可）

- ・PC およびモバイルスティック、電話については会社から貸与されます
- ・在宅勤務を行う際には、報告した就業時間以外でのPC利用は不可とします
- ※PC使用時間と、申告した勤務時間に明らかに乖離が見られる場合は、在宅勤務中止の場合があります
- ・PCには覗き見防止フィルターを使用するなど、情報漏洩に細心の注意を行うこととします
- ・PC故障の原因になりうる場所での業務は不可とします（液体が掛かりやすい、極度に寒暖がある等）
- ・紙ベースの個人情報を持ち帰ることは不可とし、やむを得ない場合は、ポータルサイト上の共有ドキュメントにパスワードを掛けたうえで在宅勤務を行うこととします
- ・机や椅子、照明など就業にあたって疲労が溜まりにくい環境を自身で整備することとします
- ・各休は必ず付与数通り取得することとします

※在宅勤務が各休数減少の明らかな原因の場合は、在宅勤務を中止する

④部分在宅勤務の移動について

初めから計画している移動については、通勤時間の後ろ倒しとして業務の扱いにはしないこととし、勤怠システム上は私用外出として扱います。ただし、上長からの指示で急遽出勤することになった場合には業務時間として取り扱います。また、2回目以降の移動については、業務として扱います。

	移動	業務の扱い
初めから計画	自宅 → 会社	業務外
上長の指示で急遽	自宅 ⇒ 会社	業務
初めから計画	自宅 → 会社 ⇒ 取組先等	1回目は業務外、2回目は業務

⑤月内の実施回数のイメージ（個人申請の場合）

月8日以内であれば、週2日での利用でも、まとめて利用でも可

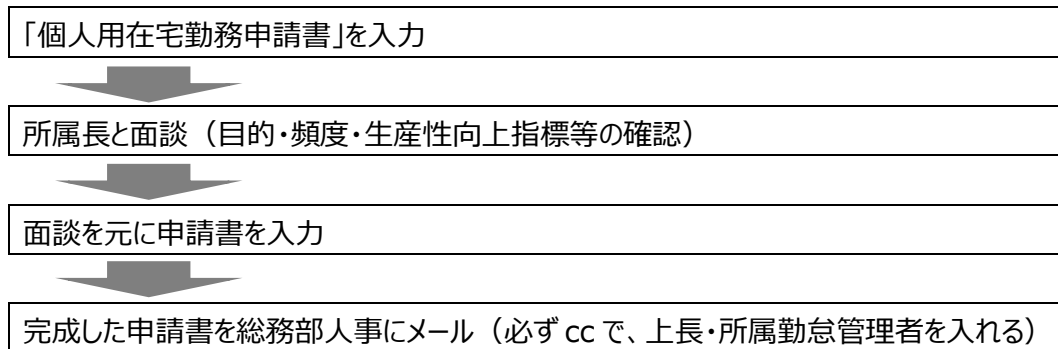
日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
例①	出	出	休	宅	宅	休	出	宅	出	休	宅	出	休	出	宅	出	休	宅	出	休	出	宅	宅	休	出	出	休	出	
例②	宅	宅	休	宅	宅	休	宅	宅	宅	休	宅	出	休	出	出	出	休	出	出	休	出	出	出	出	休	出	出	休	出

⑥在宅勤務の一例（イメージ）

- ・業務中の呼び出しなどが多く、集中して業務が出来ない場合に利用し、新たな時間を創出する
- ・創出した時間を利用して、個人・組織の業務効率や新しい企画の立案、実現に繋げる

(6) 申請方法

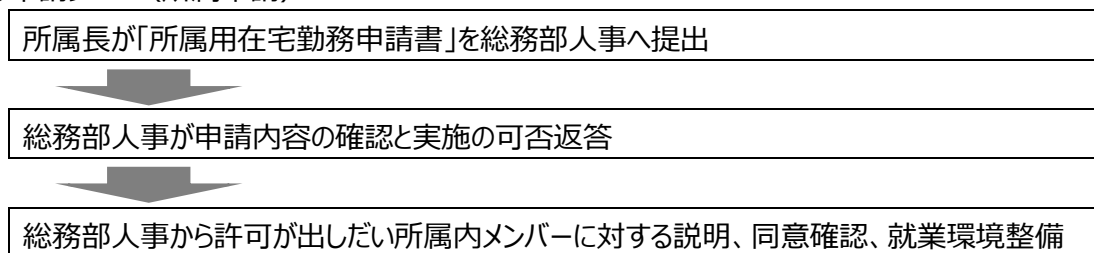
①申請フロー（個人申請）



②提出書類（個人申請）

- ・「個人用」在宅勤務申請書 兼 就業環境チェックリスト
※新規、継続の方どちらも必ず提出。就業環境チェックリスト部分は継続の方は不要
- ・在宅勤務同居人承諾書（新規の場合、または住所、同居人に変更がある場合）

③申請フロー（所属申請）



④提出書類（所属申請）

- ・「所属単位」在宅勤務申請書
- ・「所属単位」在宅勤務実施同意書
- ・在宅勤務同居人承諾書（新規の場合、または住所、同居人に変更がある場合）
- ・「所属単位」在宅勤務実施者一覧

【対象：社員・メイト社員・エルダースタッフ月給制】

年間に2日の「調整休」を「各個休日」に変更します。

※システム運用上の都合により1月の支部評議員会で決議する必要がありましたので、休日規程の改訂という位置付けとして、組合規約に則り支部評議員会の中で審議決定をした内容です。

(1) 現在の状況

2020年4月から、年間の休日数を119日に変更し、あわせて休日の内訳を、各個休109日、連続休暇各個休日を8日、半期に1日ごと取得する調整休を2日に変更しました。

(2) 現在の課題

・Time-3上で「連休各休」として扱っているため、調整休の取得状況をTime-3上で確認できない

(3) 考え方

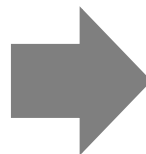
・調整休分(2日)の休日がTime-3上で確認ができる仕組みに変更します

(4) 具体的な内容

- ・調整休を各個休日に変更します
- ・所属で「月10日の各個休日」を取得する月を事前に設定します
- ・取得する際にはTime-3上の休日区分に「各休」を入れ、過不足が発生した場合にはワーニングが出るようにします
- ・「連休各休」を上期4日、年間で8日を超えた取得が出来ないようにします
- 年間の総休日数の内訳を以下の通り変更します。

《現行》

店舗休業日および各個休日	109日
連続休暇各個休日	8日
半期毎各1日調整休	2日



《改訂》

店舗休業日および各個休日	111日
連続休暇各個休日	8日

(5) 各個休日の編成について

- ・各個休日を各月9日取得します
- ・1月は、1月1日分を各個休日とあわせて10日取得します
- ・年2回、所属毎で各個休日を10日取得する月を設定して取得します(上期2回も可)

※休日の取得イメージ

例①) 5月と10月を10日取得月として設定した場合

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
各休	9	10	9	9	9	9	10	9	9	10	9	9	111
連各休	半期に4日						半期に4日						8
合計	半期に59日						半期に60日						119

例②) 5月と8月を10日取得月として設定した場合

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
各休	9	10	9	9	10	9	9	9	9	10	9	9	111
連各休	半期に4日						半期に4日						8
合計	半期に60日						半期に59日						119

【対象：全雇用形態】

ポイント

育児・介護休業法施行規則の改正にもとづき、子の看護休暇および介護休暇については、従来の1日単位・半日単位に比べ、時間単位で取得できるよう対応します。

※育児介護休業法が2021年1月1日付で改訂になりました。それに先立ち12月に行った支部評議員会の中で審議決定し、会社とは「子の看護・介護のための休暇規程」を覚書で締結している内容です。

(1) 子の看護休暇、介護休暇について

① 子の看護休暇とは

小学校就学前の子を養育する従業員が、負傷または疾病にかかった子の世話をしたり、予防接種や健康診断に付き添ったりする場合に取得できる休暇のことを指します。子が1人であれば年間5日、2人以上であれば年間10日の休暇を取得することができます。

② 介護休暇とは

従業員が、要介護状態にある家族の介護や世話をを行う場合に取得できる休暇のことを指します。

要介護状態にある家族とは、負傷、疾病または身体上もしくは精神上的の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある、配偶者、父母、子、配偶者の父母、祖父母、兄弟姉妹または孫のことをいいます。対象家族が1人であれば年間5日、2人以上であれば年間10日の休暇を取得することができます。

今回は上記の休暇を従来の1日単位・半日単位に加え、時間単位で取得できるように制度変更をおこないます。尚、上記記載の年間とは、対象者の年次有給休暇の基準日に基づき、4月1日～翌年3月31日、4月11日～翌年4月10日、10月11日～翌年10月10日にいずれかの期間とします。

(2) 具体的な内容

① 対象者

・静岡伊勢丹で勤務するすべての従業員（但し、アルバイトを除く）

② 時間単位の休暇の考え方

- ・時間とは、1時間の整数倍の時間とする（例えば50分でも1時間とする）
- ・休暇を取得した時間数の合計が1日の所定労働時間に相当する時間数になるごとに「1日分」の休暇を取得したものととして取扱う。この場合、1日の所定労働時間に1時間に満たない端数がある場合には、端数を時間単位に切り上げる（所定労働時間が7時間45分の場合は8時間が1日分となり、時間単位の休暇の累積時間が8時間になると1日分となる）
- ・但し、1日に取得できる時間の上限は、1日の所定労働時間数未満とする（7時間まで）

③休憩時間

- ・半日と半日を超える時間単位の休暇を取得した場合には、休憩時間は付与しない
- ・3時間以下の時間単位の休暇を取得した場合には、その日の従来の休憩時間を付与する

●時間単位の取得と休憩時間のイメージ

例：社員、メイト社員、エルダースタッフ月給制（所定労働時間7時間45分、半日：3時間50分）

休暇時間	1時間	2時間	3時間	半日	4時間	5時間	6時間	7時間
休憩時間	90分			0分				

例：フェロー社員（契約時間7時間15分、半日：3時間05分）

休暇時間	1時間	2時間	3時間	半日	4時間	5時間	6時間	7時間
休憩時間	70分			0分				

④賃金

- ・従来と同様、無給とします
- i) 月給制従業員：1時間当たりの本給相当額の取得分を本給から控除します
- ii) 時給制従業員：実際に勤務をした時間数に応じて賃金を支給します

⑤取得方法

- ・半日単位または時間単位については、当該日の所定労働時間帯の範囲で、自由に取得することが出来ます。始業時刻から連続又は終業時刻まで連続して取得するほか、始業時刻から連続せず、かつ終業時刻まで連続しない半日単位・時間単位での取得（いわゆる「中抜け」）も可能です
- ・1日のうちで、半日単位と時間単位の休暇を組み合わせることは不可です。半日を超えて休暇を取得する場合には、時間単位で申請するものとします

⑥具体的な取得方法

i) 申請

原則、事前に「子の看護休暇、介護休暇届」の必要事項を記入して上長経由で人事担当に提出する。ただし、やむを得ない事由により事前の提出が不可能な場合には、事後速やかに会社に「子の看護休暇、介護休暇届」を提出する

※介護の場合には添付書類が必要になります。（詳しくは届出を参照）

ii) 打刻

- ・始業時刻から連続または終業時刻まで連続して取得する場合は、通常の勤務日と同様に出勤時及び退勤時に打刻を行う。
- ・中抜けの場合は、業務を離れる際に「外出」ボタンを選択して打刻し、業務に戻る際に「戻る」ボタンを選択して打刻する

iii) Time-3 の入力

《月給制従業員》

- ・始業時刻から連続または終業時刻まで連続して取得する際には、当該日の諸届に「公用遅刻」「公用早退」を入力する。中抜けの際には「公用外出」を入力する

※公用として扱いますが、賃金は控除されます

《時給制従業員》

- ・始業時刻から連続または終業時刻まで連続して取得する際には、当該日の諸届に「私用遅刻」「私用早退」を入力する。中抜けの際には「私用外出」を入力する

iv) 休日日数の管理

- ・子の看護休暇、介護休暇の取得日数および残日数は、Time-3 の「勤務月報」画面の「休暇情報」ボタンを押下して確認するか、「個人別休暇残確認」画面にて確認が可能

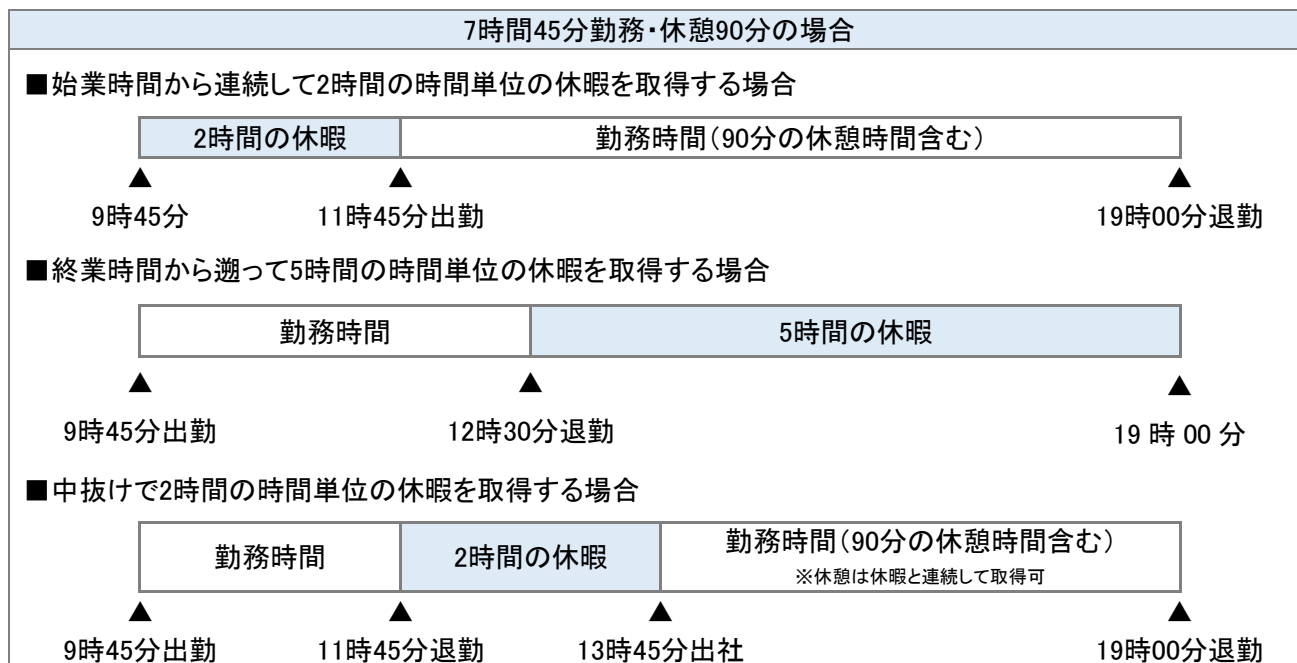
※申請があった方のみ、付与日数、取得日数および残日数が表示されます

- ・ただし、時間単位の取得については Time-3 で表示されないため、自身で適宜記録するか人事に確認する必要あり（給与の Web 明細の連絡事項でも通知される）

v) その他

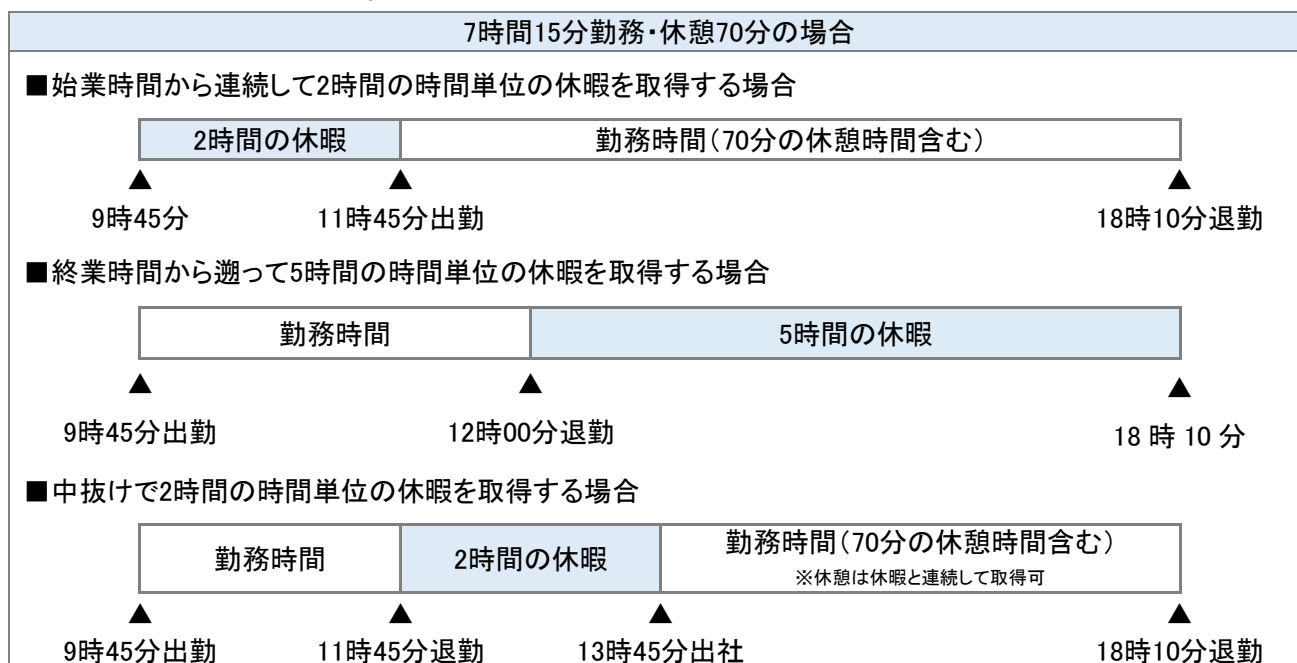
- ・当該日は原則として、時間外勤務（早出・残業）は行わない
- ・当該日にやむを得ず時間外勤務を行った場合や、子の看護または介護以外の事由で遅刻や早退をした場合の取り扱いは、通常の勤務日と同様とする

■ 取得イメージ（社員、メイト社員、エルダースタッフ月給制）



※フレックスタイム制勤務の場合には、始業時間および終業時間は業務の都合にもとづき、本人が決定します。

■ 取得イメージ（フェロー社員）



【対象：全雇用形態】

社員に導入されているグループ内キャリア支援制度をすべての雇用形態を対象に新設します。

※運用開始は2021年4月1日からとなりますが、募集が10月からスタートしたこともあり、昨年9月に行いました支部執行評議員会の中で審議決定し、規程の内容については会社と覚書を取り交わしています。

(1) 制度整備考え方

現在、「個々人の志向に基づき、出身企業に関わらずグループ内にて能力や専門性を最大限発揮できる機会と場を提供すること」を主の目的として、社員を対象としたグループ内キャリア支援制度がありますが、社員以外の雇用形態が対象となっていないため、本人の意思によりグループ内の違う企業に籍を移して働くことができるように「グループ内キャリア支援制度」をメイト社員、フェロー社員、エルダー社員Ⅰ・Ⅱ・Ⅲに新設していきます。

また、今回新設される制度と社員の現行制度では応募資格が異なるため、新制度に合わせて、社員のグループ内キャリア支援制度における応募資格を改訂していきます。

(2) 制度概要

対象企業	国内グループ百貨店及び関連企業（原則 HDS100%子会社）
対象雇用形態・資格	メイト社員、フェロー社員、エルダースタッフ、エルダーフェロー
応募資格	<ul style="list-style-type: none"> 入社後の全ての雇用形態を通算して（但し、アルバイトは除く）通算在籍が5年を超えている者 また現在転籍希望先の企業に出向中（研修出向は除く）で、出向してから2年を経過している者
制度応募回数の制限	なし
応募時期	年1回 毎年12月頃
選考方法	出向期間中の評価、受入側企業及びHDSグループ人財本部による面談等を踏まえて判断
新企業雇用開始日	4月1日（現企業は3月31日付で退職）
新企業での雇用形態・資格	<p>原則、現在の雇用形態・資格を考慮して転籍先企業側から提示</p> <p>※なお、提示された雇用形態または資格による本人不同意は可能</p>
新企業での処遇	<p>転籍先企業の人事賃金制度に基づき、担う職務等によって処遇が決定</p> <p>※なお、処遇提示後の本人不同意は可能</p>
新企業での労働条件	基本的には転籍先企業の労働条件となるが、一部現企業からの労働条件を継承できるものがある

(3) 社員の制度改訂

○現行

対象雇用形態・資格	社員、ステージ B・C (C-t は除く)
応募資格	<ul style="list-style-type: none"> ・入社後の通算在籍が 5 年を超えている者 ・また現在転籍希望先の企業に出向中 (研修出向は除く) で、出向してから 3 年を経過している者



○改定

対象雇用形態・資格	社員ステージ B・C (C-t は除く)
応募資格	<ul style="list-style-type: none"> ・入社後の全ての雇用形態を通算して (但し、アルバイトは除く) 通算在籍が 5 年を超えている者 ・また現在転籍希望先の企業に出向中 (研修出向は除く) で、出向してから 2 年を経過している者

※参考 (全体の制度内容)

対象企業	国内グループ百貨店及び関連企業 (原則 HDS100%子会社)
対象雇用形態・資格	社員ステージ B・C (C-t は除く)、メイト社員、フェロー社員、エルダースタッフ、エルダ－フェロー
応募資格	<ul style="list-style-type: none"> ・入社後の全ての雇用形態を通算して (但し、アルバイトは除く) 通算在籍が 5 年を超えている者 ・また現在転籍希望先の企業に出向中 (研修出向は除く) で、出向してから 2 年を経過している者
制度応募回数の制限	なし
応募時期	年 1 回 毎年 12 月頃
選考方法	出向期間中の評価、受入側企業及び HDS グループ人財本部による面談等を踏まえて判断
新企業雇用開始日	4 月 1 日 (現企業は 3 月 31 日付で退職)
新企業での雇用形態・資格	原則、現在の雇用形態・資格を考慮して転籍先企業側から提示 ※なお、提示された雇用形態または資格による本人不同意は可能
新企業での処遇	転籍先企業の人事賃金制度に基づき、担う職務等によって処遇が決定 ※なお、処遇提示後の本人不同意は可能
新企業での労働条件	基本的には転籍先企業の労働条件となるが、一部現企業からの労働条件を継承できるものがある

I. グループ労使協議の位置づけ

グループ人事政策にかかる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と組合本部とのグループ労使間で開催しています。

2020年度については、2019年度に引き続き、「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」にむけて、「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、目まぐるしい環境変化にともなう業績低迷時におけるリスク対応の考え方についても協議をおこなっています。

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A・B)

2019年度のグループ労使協議にて方向性を示したグループ人事制度の基本フレームについて、2020年度は「ステージBにおけるキャリア選択のフレームとグループ共通アセスメントの導入」、「専門性の特に高いステージBの新たな処遇に関する基本的な考え方」、「グループマネジメント職/ステージAの新たな賃金制度の設計」について、支部労使協議に向けてより具体的な考え方を示せるよう協議をおこなってきました。

2. 2021年度以降の賞与支給に関するグループガイドラインの策定

2021年度以降のグループ各社の賞与要求に関しては、2019年度に労使で確認した「業績結果にデジタルに連動する仕組みを廃止し、半期ごとに交渉する」方向性を踏まえ、賞与支給表の決定フローや賞与支給に使用する業績評価指標などグループガイドライン策定に向けて協議を進めてきました。

3. 均衡均等処遇における積み残し課題の解消にむけた取り組み

2019年度、グループ共通ガイドラインを策定・発信し、あわせて各社の実態把握もおこなった均衡均等処遇について、2020年度は各社の実態をふまえ、積み残し課題として「扶養家族手当」に関するグループガイドラインの協議をおこないました。

【 基本的な考え方(原則) 】

- ・ 現行の扶養家族手当は原則継続する
扶養家族手当の支給対象がステージCのみとなっている事業会社については、メイト社員への導入を検討する。
- ・ 扶養家族手当をメイト社員に導入する場合、ステージCと同水準で導入する
ステージCの水準を引き下げてメイト社員に手当を導入することや、ステージCよりも低い水準で導入することは不可とする。

【 生活関連手当の再編をおこなう場合の対応 】

- ・ 現行の支給対象者に対する不利益変更は不可とし、必ず調整手当などの対応をセットで実施する
- ・ 賃金制度の設計上、ステージBの下限とステージCの上限との差異を確認のうえ、ステージCの上限の引き上げを全体の制度変更とあわせて設計する

4. その他(60歳以降の雇用制度)

60歳以降の雇用制度については、2019年度にグループガイドラインを策定しましたが、その後検討課題となっていた、定年退職前と同じ仕事(責任と権限)を担う場合の「賃金設計のポイント」と「評価反映の有無」について協議をおこないました。

【賃金設計のポイント】

- ・ 定年退職前と同じ仕事を担う場合の賃金設計については、直近年収の7割目安を前提としたうえで、各社の制度や当該者の状況にあわせて下記のどちらかのパターンで設計することとする。

パターン ①	パターン ②
新たな賃金テーブルを設計する	各自の定年前の年収をもとに個別設定する

【評価反映の有無】

- ・ 定年退職前と同じポスト・職務を担う場合は、賞与の評価反映を原則おこなう(現状、評価反映の有無は各社で異なる)

5. 賞与交渉フロー変更(半期ごとの確認交渉)にともなう評価運用の対応

時代の変化と共に生じている評価運用の課題に対し、グループとしての対応・方針について検討をおこないました。具体的には、賞与交渉フローの変更や事業環境変化のスピード化に伴い、期中の目標変更が増加していることに対する評価期間の在り方について、また、組織のスリム化・フラット化におけるステージB同士の評価運用やステージCがフェロー社員を評価することの可否について、協議をおこないました。

6. 退職後再雇用に関するグループガイドラインの検討

即戦力の人材確保、採用の効率化、自律的なキャリア形成支援などの観点から、一旦退職した人材の再雇用のルールについてグループ共通ルールを明確化し、発信しました。また、今後は多様な人材の確保にむけて、自己都合による退職者を対象とした再雇用、いわゆる「出戻り社員」の仕組化についても労使で継続的に協議をおこないます。

7. 短時間社員の検討

社員、メイト社員などのフルタイム従業員の短時間勤務制度は、現状育児・介護の事由に限られていますが、多様な働き方の拡大にむけて、疾病や副業・兼業、自己啓発といった育児・介護以外の事由、また、制度利用可能期間の在り方や、勤務時間および日数設定について、グループガイドライン策定にむけて協議をおこないました。

8. 2021年春のベースアップへの対応と、今後のグループ共通ベア算出ルールについて

2021年度の算出式にもとづくベースアップ額は500円となりますが、2020年度は新型コロナウイルスの特殊与件が大きく影響しており、算出式を用いる上での前提事項にある大きな環境変化「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」に該当すると判断し、グループ共通のベースアップ算出式にもとづいた要求はおこないこととしました。2023年度以降の新たなベースアップ算出式の制度構築については、継続して労使で検討をおこないます。

Ⅲ. その他(リスク対応)

1. リスクシナリオに関するグループ指針の再整理

現状、各社労使間において確認している業績低迷時におけるリスクシナリオは、「各社のリスクの度合いと、その打ち手の実効性」や近年の「時代性やグループ方針」とそぐわない内容になっているといった課題があったため、あらためてリスクシナリオの考え方を整理するとともに、グループ共通フォーマット改訂の協議をおこないました。

IV. 働く環境の整備

1. 総実労働時間短縮の推進

グループ指針(中・長期的に1,800時間切り(=1,700時間台を目指す)に基づき、グループ各社の目標達成に向けて、各支部の通年協議やグループ部会(HDSグループ人事・組合本部・各社人事・各支部による協議の場)において総実労働時間の短縮に向けた時間外や有給休暇の取得状況について確認を行ってきました。

2. 労働時間管理の新たな仕組みの検討・推進

適正な労働時間管理については、2020年度下期よりHDSで取組みを進めてきたPC使用時間適正化システム(IDLM)を活用した「PC使用可能時間帯の短縮」「当該時間帯以外の使用に対し上長の事前承認の必須化」「所属長による労働時間実態データの確認」について、グループ各社においてもIDLM未導入会社については2020年度中の導入を進めると共に2021年4月からの運用開始に向けて検討を行ってきました。

【 制服の更衣時間の取扱い 】

三越伊勢丹グループにおいて、会社が制服等の着用を指示し、会社の施設内での更衣を義務付けている者の更衣時間及び移動時間は労働時間として取り扱うこととする。

〔具体的な対応方法及び今後の進め方〕 ※2021年4月からの開始を目指し、2022年4月まで開始期限を猶予する

- ・ 更衣時間と移動時間を所定労働時間の内側におさめ、タイムレコーダーを更衣場所内の適切な位置に設置する
- ・ 「制服の着用ルール及び更衣場所、更衣ロッカーの貸与等の見直し」「シフトの見直し」「制服着用指示対象者の更衣と移動のルールの制定」について各社ごとに検討をおこなう。

3. テレワーク(在宅勤務)の運用拡大に向けた検討

有事においても滞りなく事業継続を可能にする観点からも、グループ全体でモバイルネットワーク環境の整備に併せ、在宅勤務を中心とするテレワークの制度導入・運用定着の推進、一定頻度以上の在宅勤務実施者への通勤交通費の取り扱いについて協議を行ってきました。

【 在宅勤務制度の再整備 】

在宅勤務制度の種別	① 個人申請(本人の意思によるもの) ② 部門(所属・担当)申請(社名によるもの) ※部門単位で一斉に実施(但し本人の同意を要する)
実施頻度	① 個人申請 月8日以下 ② 部門申請 月9日以上もしくは月8日以下
対象者	在宅勤務により業務遂行が可能なものに限る ※店頭販売や外勤営業等に従事する者、オフィスに出社しなければ業務遂行できない者、業務遂行において常態として上長等の指示命令(判断や指示を仰ぐこと)が必要な者は対象外とする

【 通勤交通費の支給方法(定期券代の支給から実費精算)の変更 】

支給方法変更の目的	在宅勤務実施率の上昇により、通勤交通費の実費精算の金額が定期券代を下回るケースが発生することから、支給を必要最小限に留めることにより、不必要な経費の支出を削減すること
実費精算の対象者	向こう6か月に亘って月9日以上在宅勤務を実施する者(個人申請者は対象外)

4. 災害発生時における休業補償及び労働災害における災害補償に関するグループ方針の策定

自然災害(公共交通機関の計画運休含む)や感染症を原因とする店舗や事業の臨時休業時及び特定個人に対する休業指示時の賃金補償のあり方について、現行制度及び今般のコロナ禍に対応したルールを整理し、グループ共通のルールの策定に向けた検討を行ってきました。

5. 法改正対応(子の看護休暇・介護休暇の時間単位の取得の義務化)

育児・介護休業法施行規則の改正に基づき、子の看護休暇及び家族の介護休暇については、従来の1日単位・半日単位に加え、時間単位で取得できるようになります。また、配慮義務である就業時間の途中から時間単位の休暇を取得し、就業時間の途中で再び職場に戻る「中抜け」も可能とします。(2021年1月施行に伴い、各社労使間での覚書の取り交わし済み)

V. 今後の主な労使協議事項

- (1) 賞与交渉フローの変更に伴う賞与評価期間のあり方
- (2) 退職後再雇用に関するグループガイドライン
- (3) 短時間社員/短時間勤務制度に関するグループガイドライン
- (4) 2023年度以降のグループ共通ベースアップ算出式
- (5) 働く環境の整備

VI. 今後のスケジュール

HDSと組合本部とで上記項目その他について、2020年12月のHDS労使協議会で合意した方向性に基づいて、制度の詳細等については今後具体的な協議を進めていきます。

memo

IV. 2021年度労使通年協議について

2021 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B 人事制度改定について	ステージBの S コースで、特に高い専門性への処遇について研究検討する
社員ステージC 人事制度改定について	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前提とした協議を行う
メイト社員人事制度改定について	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前提とした協議を行うとともに、均衡均等待遇の考え方から社員との整合性について再度検討する
フェロー社員人事制度について	働く時間についてフルタイム勤務とのバランスを見ながら研究検討する
60 歳以降の働き方について	エルダースタッフの時給制について引き続き検討する
賞与について	業績を計る指標について検討し、協議を行う
新短時間制度について	現行の育児介護勤務制度の課題を整理し短時間制度についての検討を行う
確定拠出年金制度（マッチング拠出）について	会社拠出分とは別に、個人負担で掛け金を拠出できるように検討を行う
働く環境の整備	2021 年度に実施する取り組みの実態把握を行いつつ、更衣時間に関わる対応を検討する
リスクシナリオの再整理について	リスクシナリオのグループ指針に基づいた再整理を行う

V. 働きやすい職場環境をめざして

1) 2020 年度の取り組みについて

コロナ禍ではありましたが、引き続きグループとしても「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。静岡伊勢丹の取り組みとしては昨年同様、長時間労働の撲滅に向けた取り組みを中心に、経営陣が新体制になったことで、業務改善については更に積極的に行われました。また、従業員満足度調査やハラスメント撲滅に向けた E-learning など行われました。

(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

営業時間の短縮に併せて、1 日の所定労働時間について変更する取り組みを行ってきました。(P81 参照)

② 年間休日数について

2020 年 4 月からフルタイム勤務者を対象に、年間の休日数が 6 日増えました。各個休日の 4 日分については月 9 日の休みを必ず取らなければならない仕組みとなったこと分かりやすさもあり、大きな問題もなく取得できている状況です。調整休の 2 日分については、運用上「連休各休」を利用しているため、Time-3 上で取得状況を管理出来ないという課題がありました。そのため、2021 年度からは各個休日として所属が決めた月で取得するように変更しています。(P100 参照)

③ 長時間労働の撲滅について

2020 年度からフルタイム勤務者の休日が 6 日増えたこともあり、当初は時間外が増えることに繋がる可能性があります。しかし、新型コロナウイルスの影響で本館とエムアイプラザ藤枝については営業終了時間を 30 分短縮することと併せて、意識的に早く帰るようになってきました。そういった中で臨時シフトと既存シフトが有効に使われたことで、2020 年度の時間外については大幅に削減されることが想定されています。

■ 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、 エルダー社員 I・II・III M	2736 時間 08 分	22.1%	1 時間 22 分	▲4 時間 48 分
フェロー社員、エルダー社員 III S	742 時間 34 分	15.7%	0 時間 54 分	▲4 時間 12 分
合計	3478 時間 42 分	20.4%	1 時間 14 分	▲4 時間 36 分

④有給休暇取得促進について

2020年度の有給休暇取得目標は年間15日を期初の目標として設定されていました。しかし、5月の休業中については有給休暇を設定しないようにグループとして指針が出たこともあり、目標値については前年同水準のステージB以上11日、ステージC以下12日に修正されました。

12月までの取得状況では前年の状況を下回っているものの、目標達成に向けては順調に推移しています。ただし、所属によっては50%を下回る状況も見受けられます。

また、新たに導入した半日有給休暇については、出勤するなら1日働きたいという声がある一方で、外資部などでは有効に利用できています。

■現在の有給休暇取得状況

	有休取得率目標	2020年度12月現在		前年12月末 の取得率
		取得率	平均取得日	
ステージA	55%	42.7%	8.0日	48.4%
ステージB	55%	43.7%	8.8日	49.4%
ステージC	60%	55.4%	10.3日	60.3%
メイト社員	60%	62.8%	11.4日	69.6%
フェロー社員	60%	64.4%	10.5日	72.6%
エルダー社員	60%	66.0%	12.5日	84.4%

⑤フレックスタイム勤務トライアルについて

フレックスタイム勤務のトライアルについては、営業時間の短縮以降一旦休止することとしました。その後、再度実施することも検討しましたが、営業時間短縮が継続していることや臨時シフトを設定していることもあり、休止状態を継続することとしました。

⑥鉄扉の開錠・施錠ルールについて

更衣室の密を防ぐという視点でシフトを分散させていることもあり、鉄扉の開錠・施錠のルールについては少し実態と合わなくなっている状況も見受けられ、シフト時間変更後の状況を見ながらの再検討が必要と考えます。

(2) 業務改善について

新型コロナウイルスの影響で変化があるなかで様々なことに取り組んできました。

主な業務改善のトピックス

- ・時間内で業務を終わらせるという意識の醸成
- ・臨時シフトと現存シフトの有効利用で効率的、効果的な所属運営
- ・催事切替日を設定して、就業時間内に作業が可能に
- ・書類や会議の見直しなどで新たな時間を創出
- ・評価シートのペーパーレス化で効率アップ

(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、事案の共有やポスター掲示を行いました。直近では従業員満足度調査の傾向を共有し、ハラスメントにはなっていないものの、その火種はいくつかあるということを改めて確認することができました。また、11月には昨年社員ステージ B 以上で実施したセクシャルハラスメントとパワーハラスメントに対する E-learning を社員ステージ C やメイト社員を対象に実施しました。

●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	

(4) 働く環境の改善について

① 従業員満足度調査について

「日本一働きやすい会社＝従業員満足度の高い企業」を目指して、グループ全体で従業員満足度調査が行われました。9月16日から9月30日に掛けて行われ、結果については全社通達で共有されました。

i) 結果概要

・満足度調査の結果から見た当社の強みと弱み

● 静岡伊勢丹の強み

経営	グループ平均よりも高く、「私たちの考え方」への共感、「中期経営計画」への共感が高く、会社の方針については方針説明の機会やトップと従業員のディスカッションを通じ、従業員に浸透しつつあると思われます。
組織 個人・仕事	「成長実感」「仕事への誇り」「タスク完結性」が高く、個人の仕事についてやりがいを持ち自身の成長につながるものであるという意識が高いと思われます。 「仕事の特性・ワークデザイン」が高く、仕事を通して強みやスキルを活かし、会社に影響・貢献していきたいという前向きなマインドを持っている方も多く見られます。仕事そのものについて、指示待ちではなく自ら考え行動したいと（主体性）を大切にして業務を取組んでいる＝意識が高い人が多いことが特徴として見られます。

● 静岡伊勢丹の弱み

経営	「企業の業績・将来性」について、グループ同様に低い傾向にある。特にコロナ禍もあり、トップからの説明を受けても日々の商売の状況を見ると不安がぬぐえない状況であると思われます。
会社制度	「教育機会の提供」が低く、OJT 偏重で、求められる役割に対する集合教育がないことへの不満が多く、また、教育機会が均等に与えられていないことへの不満があると思われます。 「厚生施設の充実度」について、更衣室ロッカーの老朽化に加え、コロナ禍で密を避けなければならない環境への不満の声があります。 「適材適所」の点数が低く、キャリアプランに基づいた異動配置がなされていないなどの声があります。
個人・仕事	「デジタル化推進、指示の適切性」がグループに比較して低い。働き方改革・業務効率を上げていこうという意識は総じて高いものの、実際に O365 の使用方法や活用が浸透しておらず、環境整備や使用に対する教育の不足があると思われます。

ii) フリーコメントについて

・各項目のフリーコメントから見た良い点と改善すべき点

良い点	「日頃店頭でトップが話しかけてくれたり、適宜発信をしてくれているので“業務のスリム化、無駄を削減しよう”としているのが分かる」 「この仕事に長く携わっており前向きに頑張っている」「キャリアアップしたいとこの頃考えるようになった」
改善点	「コロナ禍の中、多くの従業員が将来に関して不安を抱えている」「百貨店として生き残れるのか不安です」 「人財育成を良く考慮すべき」「計画的な異動配置をすべき」 「O365 および Teams やデジタルの活用方法がわからず活用できていない」「O365 が理解できていない」

iii) 結果を踏まえた取り組みについて

結果を踏まえて会社として取り組む部分と、部や所属・担当で取り組む部分とで分類し、具体的な取り組み内容が提示されました。

■ 静岡伊勢丹としての取り組み

- ・次年度以降も継続的に調査を実施し、進捗を確認するとともに、結果を皆さまにも共有させていただきます。
- ・特に声が多かった、「会社の業績等の発信」「労務厚生」「教育機会」「異動配置」については以下の取り組みを実施していきます。
 1. 会社からの発信機会を増加させるとともに、O365 を活用して、皆さまに情報を共有できる体制を構築してまいります。また、経営層との対話の機会や、上司との面談の機会を創出してまいります。
 2. 従業員の皆さまからの声が多かった、「更衣室」の改善を早期に取り組んでまいります。その他の厚生施設も、改善してまいります。
 3. 教育に関しては、HDS と連携し、GRP としての教育体系の構築と、オンライン受講システムや教育メニューの整備を行います。O365 の活用推進に向けた、マニュアル等の配布やデバイス環境等の整備も行ってまいります。
 4. 異動配置に関しては、HDS と連携し、新しい人事データ管理システムの導入によるタレントマネジメントの実践や CDP を考えた計画的配置を行ってまいります。

■ 各部・各担当・各所属での改善取り組み

● 所属長へのフィードバックの実施

各所属の結果につきましては、個人が特定されない形で部門長・担当長の皆さまへ共有させていただきました。また、部門長・担当長の皆さまには、従業員満足度調査フィードバックの説明を行い、結果の活用の仕方や改善取り組みについて議論を経て、本取り組みの理解を深めていただいております。

● 所属内での結果の共有・対話の促進

各所属の部門長、担当長の皆さまには、所属内での結果の共有と皆さまとの対話の促進をお願いしております。皆さまとの対話・議論を踏まえ、各所属内で取り組むべき課題を抽出していただき、所属としてありたい姿に向けてどのような改善取り組みを行っていくか（＝所属改善計画）を皆さまと一緒に考えて作成していただけます。また、継続的な取り組みとして、所属全体で作成した改善計画を日々の対話を通じて実践していただけます。

※従業員満足度調査の結果を詳しく見たい方は、会社通達をご確認ください。また、組合事務所でも見ることが出来ます。

② 更衣室ロッカーについて

メンバーから声が多かった更衣室ロッカーを改善します。現在は二人で一つのロッカーを利用している状況ですが、これを一人で一つのロッカーになるように変更します。ロッカーの入れ替えについては、3月中旬に行いますので、綺麗な状況を維持して、気持ちよく使えるようにしていきましょう。

2) 2021 年度の取り組みについて

2021 年度も引き続き、「総実労働時間の短縮」「職場風土改革」「業務改善」など、働く環境の整備の取り組みを行っていきます。特に長時間労働の撲滅、ハラスメントの撲滅といった視点で課題解決に向けた取り組みを労使で行っていきます。

(1) 総実労働時間の短縮について

① 所定労働時間の短縮

2021 年度より、フルタイム勤務者の 1 日の所定労働時間に変更になります。短縮となったことによる実態の把握について行っていきます。また、時間外に繋がらないような取り組みも労使で行っていきます。

今後、更衣時間を労働時間として扱っていくための、整理を行っていきます。

② タイムカードの未打刻ゼロを目指して

長時間労働という視点では時間管理が正しく行われることが最も重要であると捉え、タイムカードの未打刻ゼロを目指して取り組んでいきます。

タイムカードの打刻については、メンバーがきちんと働いたということを証明する最大の手段ですので、必ず行うようにしましょう。また、打刻をしなければと打戻りをするのは業務内容が隠れてしまう最大の要因となり、業務改善にも繋がらなくなります。

「タイムカードは、正しく、必ず打刻する」をメンバー全員が心掛けましょう。そのためにも、1 日の所定労働時間をきちんと把握して、所定労働時間の中で業務を終わらせることを常に意識してください。

組合としては時間管理推進委員会で状況を把握しながら、職場委員会などで実態を把握し、どこに課題があるのかを整理しながら改善に繋がっていきます。

③ 長時間労働の撲滅


未打刻ゼロを目指すことの他にフルタイム勤務者については 2021 年度から 1 日の所定労働時間が短くなります。これらの取り組みにより時間外が増えることが想定されますが、1 日の所定労働時間の中で業務を終わらせることが重要であるという考えのもと、どうすれば改善出来ていくのかをメンバーに聞きながら会社と共有して改善に繋がっていきます。

④PC 使用可能時間について

時間外業務については上長の指示のもと行うという前提では、PC 自動シャットダウンについても就業時間と合わせる事が重要であると考えます。しかし、シフトを有効に活用して働くことや鉄扉の開錠施錠時間などもあり、現在は比較的余裕のある設定にしております。2021 年度は労働時間が変わることになりましたので、PC 使用可能時間についても検討中です。決まりましたら会社から発信される予定です。

また、PC 使用可能時間を超えて使用する場合に、現在は事前申請をしていれば上長の承認がなくても使用できますが、2021 年 4 月からは上長の承認がなければ事前に申請しても PC はシャットダウンされるようになります。

●PC 使用時間適正化システム (IDLM) の概要

	現在		来期より
PC 使用可能時間	8 時 45 分～20 時		検討中
事前アナウンス	15 分前から 5 分毎		検討中
延長する際の申請	必要		必要
延長する際の上長承認	不要		必要

⑤有給休暇取得促進について

有給休暇については、2021 年度も年間の取得目標を決めた運用となります。半日有給休暇については、外商部など所属によっては有効活用されていますので、その他の所属でも好事例などがあれば共有していきます。

(2) 職場風土改革について

ハラスメントの撲滅については、メンバー間のコミュニケーションが非常に大切ですので、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については引き続き労使で取り組んでいきます。

(3) 業務改善について

第 8 期から行っている職場委員会から出てきている意見をもとに、どうすれば業務改善に繋がる取り組みが出来るのか、研究検討し会社への提言に繋がられるような取り組みを行っていきます。

(4) 働く環境の改善について

制服の更衣時間及び移動時間については、今後、労働時間として取り扱うことを踏まえ、タイムレコーダーの設置場所や制服着用ルール、シフトの見直しについて協議をおこない、所定労働時間内に制服の更衣時間と移動時間を行うためのルールを整理の上、準備が整い次第 2021 年度中に早期に対応を行っていきます。

VI. 2021年度上期營業条件

■2021 年度上期営業条件について

2021 年度上期から営業時間が正式に 10 時から 18 時 30 分に変更になります。尚、店舗休業日は設けず、クリアランスセールを明確に設定しないことから、延刻営業日も設定しないこととします。

●具体的な 2021 年度上期営業条件

(1) 本店

① 店舗休業日	なし	
② 営業時間	183 日 (前年 183 日)	
③ 営業時間	通常営業時間	10:00~18:30
	(レストラン)	11:00~21:00)
	棚卸日 9月6日(月)	10:00~18:30
	(レストラン)	11:00~21:00)

(2) コリドーフジ

① 店舗休業日	なし	
② 営業時間	183 日 (前年 183 日)	
③ 営業時間	通常営業時間	10:00~18:30
	棚卸日 9月6日(月)	10:00~18:30

(2) エムアイプラザ藤枝

① 店舗休業日	なし	
② 営業時間	183 日 (前年 183 日)	
③ 営業時間	通常営業時間	10:00~18:30
	棚卸日 9月6日(月)	10:00~18:30

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6章 労働条件 第1節 就業時間	第601条 労働時間	所定労働時間を変更します。
	第607条 遅刻、早退、休暇の特例	災害等発生時における休業指示及び補償について記載します。
第6章 労働条件 第2節 休日・休暇	第612条 年次有給休暇	災害等発生時における休業指示及び補償について記載します。
	第616条 子の看護のための休暇	時間単位の取得を追記します。
	第617条 家族の看護のための休暇	時間単位の取得を追記します。
第8章 テレワーク	第801条 テレワーク規程	テレワーク規程を導入します。
第14章 効力	第1404条 有効期限	有効期限と自動更新の期日を2021年度の労働協約として更新します。
	第1405条 自動更新	
第15章 付則	締結日	2021年度の労働協約として更新します。

(2) 附属諸規程の変更点

規程・条文タイトル	変更点
就業形態規程	<ul style="list-style-type: none"> ・営業時間の変更と就業時間を変更します。 ・シフト勤務における就業時間と休憩時間の基準の表を変更します。
休日規程	<ul style="list-style-type: none"> ・災害発生時における休業指示及び補償について記載します。
賃金規程	<ul style="list-style-type: none"> ・時間外勤務手当、深夜勤務手当の計算式の分母を変更します。 ・休日勤務手当の計算式の分母を変更します。 ・ステージ A の制度改定に伴う賃金の変更を行います。
通勤費支給細則	<ul style="list-style-type: none"> ・自転車利用時の保険加入と但し書きについて追加します。 ・9 日以上の在宅勤務者の対応が実費精算になることを追記します。
表彰・懲戒規程	<ul style="list-style-type: none"> ・降格処分実施者に対する再昇格の取扱いについて記載します。
退職給付規程	<ul style="list-style-type: none"> ・ステージ A の制度改定に伴う役割ポイント表の変更を行います。
ストック有休休暇規程	<ul style="list-style-type: none"> ・災害発生時における休業指示及び補償について追記します。
子の看護・家族の介護のための の休暇規程	<ul style="list-style-type: none"> ・子の看護・家族の介護のための半日休暇規程を廃止し、新設します。
キャリア形成支援制度規程	<ul style="list-style-type: none"> ・グループ内キャリア支援制度の応募資格を変更します。
出張規程	<ul style="list-style-type: none"> ・海外出張時の費用負担を明確化します。
安全衛生管理規程	<ul style="list-style-type: none"> ・災害発生時における休業指示及び補償について追記します。
ハラスメント防止規程	<ul style="list-style-type: none"> ・カスタマー・ハラスメントについて追記します。 ・厚労省のハラスメント指針に基づく表記に修正します。
テレワーク規程	<ul style="list-style-type: none"> ・テレワーク規程を新設します。
服務規律	<ul style="list-style-type: none"> ・未精算商品の持ち出しについて追記します。 ・ハラスメントに関する表記を厚労省のハラスメント指針に基づく表記に修正します。

(3) 本則新旧表

現行	改訂後
第 6 章 労働条件	第 6 章 労働条件
第 1 節 就業時間	第 1 節 就業時間
<p>第 601 条(労働時間)</p> <p>社員の年間所定労働時間は、<u>1947 時間 30 分</u>とする。これを基礎として 1 週間の平均所定労働時間は <u>37 時間 27 分</u>、1 日の平均所定労働時間は <u>7 時間 55 分</u>を原則とする。</p> <p style="text-align: center;">(以下略)</p>	<p>第 601 条(労働時間)</p> <p>社員の年間所定労働時間は、<u>1906 時間 30 分</u>とする。これを基礎として 1 週間の平均所定労働時間は <u>36 時間 39 分</u>、1 日の平均所定労働時間は <u>7 時間 45 分</u>を原則とする。</p> <p style="text-align: center;">(以下略)</p>
<p>第 603 条(休憩時間)</p> <p>1 日の休憩時間は、その日の就業時間に応じて各所属ごとに決定し、交替制とする。この場合、原則として 1 日の実労働時間は <u>7 時間 55 分</u>について休憩時間を <u>90 分</u>とすることを基準に会社・組合協議の上決定する。</p>	<p>第 603 条(休憩時間)</p> <p>1 日の休憩時間は、その日の就業時間に応じて各所属ごとに決定し、交替制とする。この場合、原則として 1 日の実労働時間は <u>7 時間 45 分</u>について休憩時間を <u>90 分</u>とすることを基準に会社・組合協議の上決定する。</p>
<p>第 607 条(遅刻、早退、休暇の特例)</p> <p>会社は、次の場合については、公用の遅刻、早退、外出または休暇を与える。</p> <p style="text-align: center;">(中略)</p> <p>3.交通遮断。<u>但し、この場合、出勤可能な会社の事業所で</u>の勤務を命ずることがある。</p>	<p>第 607 条(遅刻、早退、休暇の特例)</p> <p>会社は、次の場合については、公用の遅刻、早退、外出または休暇を与える。</p> <p style="text-align: center;">(中略)</p> <p>3.交通遮断。<u>但し、この場合、出勤可能な会社の事業所で</u>の勤務を命ずることがある。<u>また、交通遮断が、公共交通機関の計画運休による場合は、その取扱いについて都度会社・組合協議の上決定する。</u></p>
第 2 節 休日・休暇	第 2 節 休日・休暇
<p>第 613 条(年次有給休暇)</p> <p style="text-align: center;">(以上略)</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 style="text-align: center;">(新設)</p> <p>⑥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>第 613 条(年次有給休暇)</p> <p style="text-align: center;">(以上略)</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は、会社は原則として撤回を認める。</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>⑦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 日以上に対し、付与日数のうちの 5 日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に 時季を定めて取得させるものとする。その際に、会社は、取得の時季に関しては社員の意見を聴いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。</p> <p>⑧年次有給休暇の取得の計画に関しては、「連続休暇規定程」による。</p>	<p>但し、年次有給休暇の付与日数が 10 日以上に対し、付与日数のうちの 5 日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に 時季を定めて取得させるものとする。その際に、会社は、取得の時季に関しては社員の意見を聴いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。</p> <p>⑨年次有給休暇の取得の計画に関しては、「連続休暇規定程」による。</p>
<p>第 612 条(休 日)</p> <p>年間の総休日数は、<u>119 日</u>とする。</p> <p>但し、1 日の所定労働時間が第 601 条に定める 7 時間 55 分と異なる部門については、労使協議の上、別に定める。</p> <p>(以下略)</p>	<p>第 612 条(休 日)</p> <p>年間の総休日数は、<u>119 日</u>とする。</p> <p>但し、1 日の所定労働時間が第 601 条に定める 7 時間 45 分と異なる部門については、労使協議の上、別に定める。</p> <p>(以下略)</p>
<p>第 617 条(子の看護のための休暇)</p> <p>会社は、小学校就学に達するまでの子の看護（負傷し、または疾病にかかった子の世話、病院への付き添い、予防接種、健康診断含む）をするための休暇を社員が請求した場合は、子が 1 人であれば年間 5 日、2 人以上であれば年間 10 日の休暇を与える。但し、この間は無給とする。</p> <p>②子の看護のための休暇は、半日単位で取得することができる。なお、取り扱いは別に定める「子の看護・家族の介護のための半日休暇規程」による。</p>	<p>第 617 条(子の看護のための休暇)</p> <p>会社は、小学校就学に達するまでの子を養育する社員が、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した場合は、当該子が 1 人であれば 1 年間につき 5 日、2 人以上であれば 1 年間につき 10 日を限度として、子の看護休暇を与える。この場合の 1 年間とは、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。</p> <p>なお、このほかの取り扱いは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。</p>
<p>第 618 条(家族の介護のための休暇)</p> <p>会社は、家族の介護（病院への付き添い、介護サービス提供を受けるために必要な手続きの代行含む）をするための休暇を社員が請求した場合は、対象家族が 1 人であれば年間 5 日、2 人以上であれば年間 10 日の休暇を与える。但し、この間は無給とする。なお、対象家族は「介護・介護準備休業規程」に定める範囲とする。</p> <p>②家族の介護のための休暇は、半日単位で取得することができる。なお、取り扱いは別に定める「子の看護・家族の介護のための半日休暇規程」による。</p>	<p>第 618 条(家族の介護のための休暇)</p> <p>会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をする社員が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が 1 人であれば 1 年間につき 5 日、2 人以上であれば 1 年間につき 10 日を限度として、介護休暇を与える。この場合の 1 年間とは、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。なお、このほかの取り扱いは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。</p>
<p>(新設)</p>	<p>第 8 章 テレワーク</p>
<p>(新設)</p>	<p>第 801 条(テレワーク規程)</p> <p>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>

第 14 章 効力	第 14 章 効力
第 1404 条(有効期間) 本協約の有効期間は、 <u>2020 年 4 月 1 日から 2021 年 3 月 31 日まで</u> とする。	第 1404 条(有効期間) 本協約の有効期間は、 <u>2021 年 4 月 1 日から 2022 年 3 月 31 日まで</u> とする。
第 1405 条(自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、 <u>2022 年 3 月 31 日</u> を超えることはできない。	第 1405 条(自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、 <u>2023 年 3 月 31 日</u> を超えることはできない。
2020 年 4 月 1 日	2021 年 4 月 1 日

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6章 労働条件 第1節 就業時間	第601条 労働時間	所定労働時間を変更します。
	第607条 遅刻、早退、休暇の特例	災害等発生時における休業指示及び補償について記載します。
第6章 労働条件 第2節 休日・休暇	第612条 年次有給休暇	災害等発生時における休業指示及び補償について記載します。
	第616条 子の看護のための休暇	時間単位の取得を追記します。
	第617条 家族の看護のための休暇	時間単位の取得を追記します。
第8章 テレワーク	第801条 テレワーク規程	テレワーク規程を導入します。
第14章 効力	第1404条 有効期限	有効期限と自動更新の期日を2021年度の労働協約として更新します。
	第1405条 自動更新	
第15章 付則	締結日	2021年度の労働協約として更新します。

(2) 附属諸規程の変更点

規程・条文タイトル	変更点
就業形態規程	<ul style="list-style-type: none"> ・営業時間の変更と就業時間を変更します。 ・シフト勤務における就業時間と休憩時間の基準の表を変更します。
休日規程	<ul style="list-style-type: none"> ・災害発生時における休業指示及び補償について記載します。
賃金規程	<ul style="list-style-type: none"> ・時間外勤務手当、深夜勤務手当の計算式の分母を変更します。 ・休日勤務手当の計算式の分母を変更します。
通勤費支給細則	<ul style="list-style-type: none"> ・自転車利用時の保険加入と但し書きについて追加します。 ・9日以上在宅勤務者の対応が実費精算になることを追記します。
表彰・懲戒規程	<ul style="list-style-type: none"> ・降格処分実施者に対する再昇格の取扱いについて記載します。
ストック有休休暇規程	<ul style="list-style-type: none"> ・災害発生時における休業指示及び補償について追記します。
子の看護・家族の介護のための休暇規程	<ul style="list-style-type: none"> ・子の看護・家族の介護のための半日休暇規程を廃止し、新設します。
キャリア形成支援制度規程	<ul style="list-style-type: none"> ・グループ内キャリア支援制度規程を新設します。
ハラスメント防止規程	<ul style="list-style-type: none"> ・カスタマー・ハラスメントについて追記します。 ・厚労省のハラスメント指針に基づく表記に修正します。
テレワーク規程	<ul style="list-style-type: none"> ・テレワーク規程を新設します。
服務規律	<ul style="list-style-type: none"> ・未精算商品の持ち出しについて追記します。 ・ハラスメントに関する表記を厚労省のハラスメント指針に基づく表記に修正します。

(3) 本則新旧表

現行	改訂後
第 6 章 労働条件	第 6 章 労働条件
第 1 節 就業時間	第 1 節 就業時間
<p>第 601 条(労働時間)</p> <p>社員の年間所定労働時間は、<u>1947 時間 30 分</u>とする。これを基礎として 1 週間の平均所定労働時間は <u>37 時間 27 分</u>、1 日の平均所定労働時間は <u>7 時間 55 分</u>を原則とする。</p> <p style="text-align: center;">(以下略)</p>	<p>第 601 条(労働時間)</p> <p>社員の年間所定労働時間は、<u>1906 時間 30 分</u>とする。これを基礎として 1 週間の平均所定労働時間は <u>36 時間 39 分</u>、1 日の平均所定労働時間は <u>7 時間 45 分</u>を原則とする。</p> <p style="text-align: center;">(以下略)</p>
<p>第 603 条(休憩時間)</p> <p>1 日の休憩時間は、その日の就業時間に応じて各所属ごとに決定し、交替制とする。この場合、原則として 1 日の実労働時間は <u>7 時間 55 分</u>について休憩時間を <u>90 分</u>とすることを基準に会社・組合協議の上決定する。</p>	<p>第 603 条(休憩時間)</p> <p>1 日の休憩時間は、その日の就業時間に応じて各所属ごとに決定し、交替制とする。この場合、原則として 1 日の実労働時間は <u>7 時間 45 分</u>について休憩時間を <u>90 分</u>とすることを基準に会社・組合協議の上決定する。</p>
<p>第 607 条(遅刻、早退、休暇の特例)</p> <p>会社は、次の場合については、公用の遅刻、早退、外出または休暇を与える。</p> <p style="text-align: center;">(中略)</p> <p>3.交通遮断。但し、この場合、出勤可能な会社の事業所で<u>の勤務を命ずることがある。</u></p>	<p>第 607 条(遅刻、早退、休暇の特例)</p> <p>会社は、次の場合については、公用の遅刻、早退、外出または休暇を与える。</p> <p style="text-align: center;">(中略)</p> <p>3.交通遮断。但し、この場合、出勤可能な会社の事業所で<u>の勤務を命ずることがある。また、交通遮断が、公共交通機関の計画運休による場合は、その取扱いについて都度会社・組合協議の上決定する。</u></p>
第 2 節 休日・休暇	第 2 節 休日・休暇
<p>第 613 条(年次有給休暇)</p> <p style="text-align: center;">(以上略)</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 style="text-align: center;">(新設)</p> <p>⑥会社は年次有給休暇のうち 5 日を越える日数について、<u>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。</u></p>	<p>第 613 条(年次有給休暇)</p> <p style="text-align: center;">(以上略)</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は、会社は原則として撤回を認める。</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>⑦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 日以上に対し、付与日数のうちの 5 日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に 時季を定めて取得させるものとする。その際に、会社は、取得の時季に関しては社員の意見を聴いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。</p> <p>⑧年次有給休暇の取得の計画に関しては、「連続休暇規定程」による。</p>	<p>但し、年次有給休暇の付与日数が 10 日以上に対し、付与日数のうちの 5 日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に 時季を定めて取得させるものとする。その際に、会社は、取得の時季に関しては社員の意見を聴いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。</p> <p>⑨年次有給休暇の取得の計画に関しては、「連続休暇規定程」による。</p>
<p>第 612 条(休 日)</p> <p>年間の総休日数は、<u>119 日</u>とする。</p> <p>但し、1 日の所定労働時間が第 601 条に定める 7 時間 55 分と異なる部門については、労使協議の上、別に定める。</p> <p>(以下略)</p>	<p>第 612 条(休 日)</p> <p>年間の総休日数は、<u>119 日</u>とする。</p> <p>但し、1 日の所定労働時間が第 601 条に定める 7 時間 45 分と異なる部門については、労使協議の上、別に定める。</p> <p>(以下略)</p>
<p>第 617 条(子の看護のための休暇)</p> <p>会社は、小学校就学に達するまでの子の看護（負傷し、または疾病にかかった子の世話、病院への付き添い、予防接種、健康診断含む）をするための休暇を社員が請求した場合は、子が 1 人であれば年間 5 日、2 人以上であれば年間 10 日の休暇を与える。但し、この間は無給とする。</p> <p>②子の看護のための休暇は、半日単位で取得することができる。なお、取り扱いは別に定める「子の看護・家族の介護のための半日休暇規程」による。</p>	<p>第 617 条(子の看護のための休暇)</p> <p>会社は、小学校就学に達するまでの子を養育する社員が、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した場合は、当該子が 1 人であれば 1 年間につき 5 日、2 人以上であれば 1 年間につき 10 日を限度として、子の看護休暇を与える。この場合の 1 年間とは、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。</p> <p>なお、このほかの取り扱いは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。</p>
<p>第 618 条(家族の介護のための休暇)</p> <p>会社は、家族の介護（病院への付き添い、介護サービス提供を受けるために必要な手続きの代行含む）をするための休暇を社員が請求した場合は、対象家族が 1 人であれば年間 5 日、2 人以上であれば年間 10 日の休暇を与える。但し、この間は無給とする。なお、対象家族は「介護・介護準備休業規程」に定める範囲とする。</p> <p>②家族の介護のための休暇は、半日単位で取得することができる。なお、取り扱いは別に定める「子の看護・家族の介護のための半日休暇規程」による。</p>	<p>第 618 条(家族の介護のための休暇)</p> <p>会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をする社員が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が 1 人であれば 1 年間につき 5 日、2 人以上であれば 1 年間につき 10 日を限度として、介護休暇を与える。この場合の 1 年間とは、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。なお、このほかの取り扱いは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。</p>
<p>(新設)</p>	<p>第 8 章 テレワーク</p>
<p>(新設)</p>	<p>第 801 条(テレワーク規程)</p> <p>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>

第 14 章 効力	第 14 章 効力
第 1404 条(有効期間) 本協約の有効期間は、 <u>2020 年 4 月 1 日から 2021 年 3 月 31 日まで</u> とする。	第 1404 条(有効期間) 本協約の有効期間は、 <u>2021 年 4 月 1 日から 2022 年 3 月 31 日まで</u> とする。
第 1405 条(自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、 <u>2022 年 3 月 31 日</u> を超えることはできない。	第 1405 条(自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、 <u>2023 年 3 月 31 日</u> を超えることはできない。
2020 年 4 月 1 日	2021 年 4 月 1 日

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6章 労働条件 第1節 就業時間	第607条 遅刻、早退、休暇の特例	災害等発生時における休業指示及び補償について記載します。
第6章 労働条件 第2節 休日・休暇	第614条 年次有給休暇	災害等発生時における休業指示及び補償について記載します。
	第618条 子の看護のための休暇	時間単位の取得を追記します。
	第619条 家族の看護のための休暇	時間単位の取得を追記します。
第13章 効力	第1304条 有効期限 第1305条 自動更新	有効期限と自動更新の期日を2021年度の労働協約として更新します。
第14章 付則	締結日	2021年度の労働協約として更新します。

(2) 付属諸規程の変更点

規程・条文タイトル	変更点
ストック有休休暇規程	・災害発生時における休業指示及び補償について追記します。
子の看護・家族の介護のための休暇規程	・子の看護・家族の介護のための半日休暇規程を廃止し、新設します。
キャリア形成支援制度規程	・グループ内キャリア支援制度規程を新設します。
ハラスメント防止規程	・カスタマー・ハラスメントについて追記します。 ・厚労省のハラスメント指針に基づく表記に修正します。
服務規律	・未精算商品の持ち出しについて追記します。 ・ハラスメントに関する表記を厚労省のハラスメント指針に基づく表記に修正します。

(3) 本則新旧表

①フェロー社員（無期）

現行	改訂後
第 6 章 労働条件	第 6 章 労働条件
第 1 節 就業時間	第 1 節 就業時間
<p>第 607 条(遅刻、早退、休暇の特例)</p> <p>会社は、次の場合については、公用の遅刻、早退、外出または休暇を与える。</p> <p>(中略)</p> <p>3.交通遮断。但し、この場合、出勤可能な会社の事業所で勤務を命ずることがある。</p>	<p>第 607 条(遅刻、早退、休暇の特例)</p> <p>会社は、次の場合については、公用の遅刻、早退、外出または休暇を与える。</p> <p>(中略)</p> <p>3.交通遮断。但し、この場合、出勤可能な会社の事業所で勤務を命ずることがある。また、交通遮断が、公共交通機関の計画連休による場合は、その取扱いについて都度会社・組合協議の上決定する。</p>
第 2 節 休日・休暇	第 2 節 休日・休暇
<p>第 613 条(年次有給休暇)</p> <p>(以上略)</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>(新設)</p> <p>⑥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>⑦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。</p>	<p>第 613 条(年次有給休暇)</p> <p>(以上略)</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は、会社は原則として撤回を認める。</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。</p>
<p>第 617 条(子の看護のための休暇)</p> <p>会社は、小学校就学に達するまでの子の看護（負傷し、または疾病にかかった子の世話、病院への付き添い、予防接種、健康診断含む）をするための休暇を社員が請求した場合</p>	<p>第 617 条(子の看護のための休暇)</p> <p>会社は、小学校就学に達するまでの子を養育する社員が、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇</p>

<p>は、子が1人であれば年間5日、2人以上であれば年間10日の休暇を与える。但し、この間は無給とする。</p> <p>②子の看護のための休暇は、半日単位で取得することができる。なお、取り扱いは別に定める「子の看護・家族の介護のための半日休暇規程」による。</p>	<p>を請求した場合は、当該子が1人であれば1年間につき5日、2人以上であれば1年間につき10日を限度として、子の看護休暇を与える。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。</p> <p>なお、このほかの取り扱いは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。</p>
<p>第618条(家族の介護のための休暇)</p> <p>会社は、家族の介護（病院への付き添い、介護サービス提供を受けるために必要な手続きの代行含む）をするための休暇を社員が請求した場合は、対象家族が1人であれば年間5日、2人以上であれば年間10日の休暇を与える。但し、この間は無給とする。なお、対象家族は「介護・介護準備休業規程」に定める範囲とする。</p> <p>②家族の介護のための休暇は、半日単位で取得することができる。なお、取り扱いは別に定める「子の看護・家族の介護のための半日休暇規程」による。</p>	<p>第618条(家族の介護のための休暇)</p> <p>会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をする社員が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が1人であれば1年間につき5日、2人以上であれば1年間につき10日を限度として、介護休暇を与える。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。なお、このほかの取り扱いは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。</p>
<p>第13章 効力</p> <p>第1304条(有効期間)</p> <p>本協約の有効期間は、2020年4月1日から2021年3月31日までとする。</p> <p>第1305条(自動更新)</p> <p>本協約は、期間満了90日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに1年間有効とするが、2022年3月31日を超えることはできない。</p> <p>2020年4月1日</p>	<p>第13章 効力</p> <p>第1304条(有効期間)</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1305条(自動更新)</p> <p>本協約は、期間満了90日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに1年間有効とするが、2023年3月31日を超えることはできない。</p> <p>2021年4月1日</p>

②フェロー社員（有期）

現行	改訂後
第 6 章 労働条件	第 6 章 労働条件
第 1 節 就業時間	第 1 節 就業時間
<p>第 607 条(遅刻、早退、休暇の特例)</p> <p>会社は、次の場合については、公用の遅刻、早退、外出または休暇を与える。</p> <p>(中略)</p> <p>3.交通遮断。但し、この場合、出勤可能な会社の事業所での勤務を命ずることがある。</p>	<p>第 607 条(遅刻、早退、休暇の特例)</p> <p>会社は、次の場合については、公用の遅刻、早退、外出または休暇を与える。</p> <p>(中略)</p> <p>3.交通遮断。但し、この場合、出勤可能な会社の事業所での勤務を命ずることがある。また、交通遮断が、公共交通機関の計画運休による場合は、その取扱いについて都度会社・組合協議の上決定する。</p>
第 2 節 休日・休暇	第 2 節 休日・休暇
<p>第 613 条(年次有給休暇)</p> <p>(以上略)</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>(新設)</p> <p>⑥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>⑦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。</p>	<p>第 613 条(年次有給休暇)</p> <p>(以上略)</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は、会社は原則として撤回を認める。</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。</p>
<p>第 617 条(子の看護のための休暇)</p> <p>会社は、小学校就学に達するまでの子の看護（負傷し、または疾病にかかった子の世話、病院への付き添い、予防接種、健康診断含む）をするための休暇を社員が請求した場合は、子が 1 人であれば年間 5 日、2 人以上であれば年間 10 日の休暇を与える。但し、この間は無給とする。</p>	<p>第 617 条(子の看護のための休暇)</p> <p>会社は、小学校就学に達するまでの子を養育する社員が、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した場合は、当該子が 1 人であれば 1 年間につき 5 日、2 人以上であれば 1 年間につき 10 日を限度として、子</p>

<p>②子の看護のための休暇は、半日単位で取得することができる。なお、取り扱いは別に定める「子の看護・家族の介護のための半日休暇規程」による。</p>	<p>の看護休暇を与える。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。</p> <p>なお、このほかの取り扱いは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。</p>
<p>第618条(家族の介護のための休暇) 会社は、家族の介護（病院への付き添い、介護サービス提供を受けるために必要な手続きの代行含む）をするための休暇を社員が請求した場合は、対象家族が1人であれば年間5日、2人以上であれば年間10日の休暇を与える。但し、この間は無給とする。なお、対象家族は「介護・介護準備休業規程」に定める範囲とする。</p> <p>②家族の介護のための休暇は、半日単位で取得することができる。なお、取り扱いは別に定める「子の看護・家族の介護のための半日休暇規程」による。</p>	<p>第618条(家族の介護のための休暇) 会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をする社員が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が1人であれば1年間につき5日、2人以上であれば1年間につき10日を限度として、介護休暇を与える。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。なお、このほかの取り扱いは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。</p>
<p>第13章 効力</p>	<p>第13章 効力</p>
<p>第1304条(有効期間) 本協約の有効期間は、2020年4月1日から2021年3月31日までとする。</p>	<p>第1304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1305条(自動更新) 本協約は、期間満了90日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに1年間有効とするが、2022年3月31日を超えることはできない。</p>	<p>第1305条(自動更新) 本協約は、期間満了90日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに1年間有効とするが、2023年3月31日を超えることはできない。</p>
<p>2020年4月1日</p>	<p>2021年4月1日</p>

4) エルダー社員（Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ）労働協約の廃止

審議決定事項

5) エルダースタッフ労働協約の新設

審議決定事項

エルダースタッフ労働協約については、エルダー社員Ⅰの労働協約を元に作成し、エルダー社員Ⅰの表記をエルダースタッフと読み替えを行い、エルダースタッフの区分や休日休暇について整理しました。また、休職期間と休職手当については、社員とメイト社員に合わせることにしました。

(1) 本則の変更点

章・節・表題	条・表題	変更点
第1章 総則	第103条 適用範囲	雇用形態名称を変更します。
	第104条 組合員の範囲	雇用形態名称を変更します。
第5章 人事 第1節 人事	第502条 定義と再雇用	雇用形態名称を変更します。
	第503条 エルダー社員の区分	雇用形態名称を変更します。 区分表を変更します。
	第504条 雇用契約期間	雇用形態名称を変更します。
	第505条 組合への通告	雇用形態名称を変更します。
	第506条 人事異動	雇用形態名称を変更します。
	第507条 出向	雇用形態名称を変更します。
第2節 休職	第509条 休職	雇用形態名称を変更します。 休職期間を変更します。
	第512条 復職	雇用形態名称を変更します。
第4節 退職	第514条 退職	雇用形態名称を変更します。
第5節 解雇	第516条 雇用期間	雇用期間に関する条文を新設します。
	第518条 解雇	雇用形態名称を変更します。
第6章 労働条件 第1節 就業時間	第601条 労働時間	雇用形態名称を変更します。 所定労働時間を変更します。
	第602条 就業形態	雇用形態名称を変更します。
	第603条 休憩時間	雇用形態名称を変更します。
	第604条 時間外勤務	雇用形態名称を変更します。
	第607条 遅刻、早退、休暇の特例	雇用形態名称を変更します。 災害発生時における休業指示および保障について記載します。
	第610条 育児のための勤務時間の変更	雇用形態名称を変更します。
	第611条 介護のための勤務時間の変更	雇用形態名称を変更します。

第2節 休日・休暇	第613条 休日	表記を社員、メイト社員と合わせます。
	第614条 年次有給休暇	雇用形態名称を変更します。 内訳表を変更します。 災害発生時における休業指示および保障について記載します。
	第615条 欠勤	雇用形態名称を変更します。
	第618条 子の看護のための休暇	雇用形態名称を変更します。 時間単位の取得を追記します。
	第619条 家族の介護のための休暇	雇用形態名称を変更します。 時間単位の取得を追記します。
	第621条 手続き	雇用形態名称を変更します。
	第622条 欠勤	615条と重複のため削除します。
第7章 キャリア形成支援制度	第701条 キャリア形成支援	雇用形態名称を変更します。
第8章 災害補償	第801条 災害補償	雇用形態名称を変更します。
第9章 安全衛生	第901条 安全衛生管理規程	雇用形態名称を変更します。
第10章 福利厚生	第1001条 福利厚生規程	雇用形態名称を変更します。
	第1002条 三越伊勢丹グループ共済会	雇用形態名称を変更します。
第11章 職務発明	第1101条 職務発明規程	雇用形態名称を変更します。
第12章 苦情処理	第1201条 情報処理規程	雇用形態名称を変更します。
第13章 効力	第1301条 有効期限	有効期限と自動更新の期日を2021年度の労働協約として更新します。
	第1401条 自動更新	
第14章 付則	締結日	2021年度の労働協約として更新します。

(2) 付属諸規程の変更点

規程・条文タイトル	変更点
就業形態規程	<ul style="list-style-type: none"> ・営業時間の変更と就業時間を変更します。 ・シフト勤務における就業時間と休憩時間の基準の表を変更します。 ・雇用形態名称を変更します。
時間外・休日勤務に関する規程	<ul style="list-style-type: none"> ・雇用形態名称を変更します。
賃金規程	<ul style="list-style-type: none"> ・時間外勤務手当、深夜勤務手当の計算式の分母を変更します。 ・休日勤務手当の計算式の分母を変更します。 ・休職手当を新設します。 ・雇用形態名称を変更します。
表彰・懲戒規程	<ul style="list-style-type: none"> ・雇用形態名称を変更します。
育児休業規程	<ul style="list-style-type: none"> ・雇用形態名称を変更します。
介護・介護準備休業規程	<ul style="list-style-type: none"> ・雇用形態名称を変更します。
子の看護・家族の介護のための休暇規程	<ul style="list-style-type: none"> ・子の看護・家族の介護のための半日休暇規程を廃止し、新設します。
キャリア形成支援制度規程	<ul style="list-style-type: none"> ・グループ内キャリア支援制度を新設します。
福利厚生規程	<ul style="list-style-type: none"> ・雇用形態名称を変更します。
ハラスメント防止規程	<ul style="list-style-type: none"> ・カスタマー・ハラスメントについて追記します。 ・厚労省のハラスメント指針に基づく表記に修正します。
服務規律	<ul style="list-style-type: none"> ・未精算商品の持ち出しについて追記します。 ・ハラスメントに関する表記を厚労省のハラスメント指針に基づく表記に修正します。

(3) 本則新旧表

現行	改訂後
(新設)	<p style="text-align: center;">労働協約</p> <p>株式会社静岡伊勢丹(以下会社という)と三越伊勢丹グループ労働組合(以下組合という)は労働法 の精神に基づいて、相互に理解と信頼をもって協力し、企業の発展と労働条件の維持向上を図る ため次の労働協約(以下協約という)を締結し、双方誠意をもってこれを遵守する。</p> <p style="text-align: center;">第1章 総則</p> <p>第101条(役割の尊重) 会社と組合は相互の役割を確認し、尊重する。 1. 会社は経営上の権限と責任を有し、これを行行使する。 2. 組合は労働条件の向上に関する活動を中心に行う。</p> <p>第102条(交渉団体) 会社は組合が従業員を代表する唯一の正当な交渉団体であることを承認する。 ②会社は、労働条件については労働法の精神に基づき誠意をもって組合と協議する。</p> <p>第103条(適用範囲) 本協約は、原則として組合員であるエルダースタッフに適用する。但し、特に定めた者につい ては別に定める。</p> <p>第104条(組合員の範囲) エルダースタッフは、別に定める者を除きすべて組合員でなければならない。</p> <p>第105条(ユニオンショップ) 会社は、前条に定める者であって、組合に加入の手続きをしない者及び組合が除名した者を解 雇する。但し、会社が解雇を不適正と認めた場合は、会社・組合協議する。</p> <p>第106条(通告義務) 会社及び組合は、次にあげる事項が発生した場合、速やかに各々相手方にその旨を通告する。 1. 会社役員または組合員が、経営団体または労働団体の役員に就任した時。 2. 会社または組合が、経営団体または労働団体に加入した時。 3. 会社または組合の役員変更時。 4. 会社が定款または組合が組合規約を改訂した時。</p> <p style="text-align: center;">第2章 組合活動</p> <p>第201条(組合活動の自由) 会社は、組合員の正当な組合活動の自由と権利を認める。</p>

第202条(不利益取扱いの禁止)

会社は、組合員であること、あるいは正当な組合活動をしたことにより、組合員に対して不利益な取扱いをしない。

第203条(就業時間中の組合活動)

組合活動は、原則として就業時間外に行う。

但し、次の各号に該当する場合は、就業時間内に行う。

1. 団体交渉への出席。
2. 協約上で定めた各種委員会、各種専門協議会への出席。
3. 苦情解決の為の世話役活動。
4. 労働官庁の主催する行事への出席。
5. 組合が行う教育。なお、対象、時期、時間数については会社・組合協議をする。
6. その他組合の申出により会社がこれを承認した場合。

②第1項第1号～第5号については有給とする。

第1項第6号については、無給とするが、その他は勤務したものとする。

③第1項に基づいて組合活動を行う時には、組合は会社に所属、氏名、日時を届出る。

第204条(会社便宜の供与)

会社は、組合に対し、次の便宜を与える。

1. 組合事務所。組合の申出により会社・組合協議の上、適当な場所を貸与する。
2. 組合活動に必要な場所、施設、什器、備品の使用。但し、その都度、事前に会社の承認を得るものとする。
3. 組合の使用する消耗品、備品等。実費で譲渡する。

第205条(組合専従者)

会社は、組合専従役員および専従書記（以下専従者という）各若干名を置くことを認める。但し、組合は専従者の人数について、その都度、事前に会社に説明する。

②組合は、専従者を選定または交替させたときは、会社に届出る。

第206条(組合専従者の取扱)

組合専従者の取扱いは、次の各号による。

1. 専従者の在任期間は専従休職とする。なお、その期間は給与を支給しないが、勤続年数に通算する。また、会社業務に復帰するときは同等者を勘案して会社・組合協議する。
2. 専従であることにより適用できない事項を除き、就業規則、その他会社の諸規則の適用は、一般従業員と同様とする。
3. 社会保険料、税金等の徴収業務は会社が行い、組合は会社に納入する。

第207条(差別待遇の禁止)

会社は、従業員が組合専従者であったことを理由として、他の従業員と差別待遇をしない。

第3章 労使交渉**第1節 団体交渉**

第301条(原則)

団体交渉は、会社・組合対等の立場において、誠意と秩序をもってこの章に定める手続に従い、迅速に円満な妥結を図り、労使関係の安定を図るものとする。

第302条(応諾義務)

会社・組合は、各々相手方より団体交渉の開催の要求があったときは、それに応じなければならない。

第303条(構成)

団体交渉は、会社・組合各6名の委員をもって行う。

第304条(付議事項)

団体交渉の付議事項は、次の通りとする。

1. 労働協約の締結及び改訂に関する事項。
2. 本協約による他の機関または手続きで会社・組合の協議が整わない事項。
3. 労働条件に関する事項。
4. 本協約に関する疑義。
5. その他会社・組合双方が必要と定めた事項。

第305条(交渉の手続)

団体交渉の手続は次の各号による。

1. 団体交渉の申入れは、その都度文書をもって、3日前に議題、日時、場所を相手方に通告して行う。但し、緊急の場合はこの限りではない。
2. 団体交渉の運営及び手続については、双方協議して、その都度決定する。
3. 会社・組合は、各々書記を置き、議事録を作成する。
4. 団体交渉の決定事項は、書面2通を作成し、双方の代表委員が記名捺印の上、会社・組合各1通宛保管する。

第2節 平和条項

第306条(原則)

会社・組合は、双方公正な理解と誠意をもって、交渉事項の平和的解決に最善の努力を払わなければならない。

②会社及び組合は、本協約に定める全ての手続が尽くされるまでは、いかなる場合においても争議行為を行わない。

第307条(紛争の解決・平和条項)

紛争の解決、平和条項については社員労働協約「紛争の解決・平和条項に関する協定」を準用する。

第3節 労使協議会

第308条(目的)

労使協議会は、団体交渉に先立って、会社及び組合が、相互の信頼関係のもとに、誠意をもって協議を尽くし、企業の健全な発展と労働条件の維持向上を図ることを目的とする。

第309条(構成)

労使協議会は、会社・組合各5名以内の委員をもって構成する。

第310条(応諾事項)

会社及び組合は、そのいずれか一方より労使協議会開催の申入れがあったとき、特別の事由のない限りこれに応じなければならない。

第311条(付議事項)

労使協議会の付議事項は、次のとおりとする。

1. 労働協約の締結、及び改訂に関する事項。
2. 労働条件に関する事項。
3. 本協約に関する疑義。
4. その他会社・組合双方が必要と認めた事項。

第312条(効力)

労使協議会において合意された事項については、本協約と同一の効力をもつものとする。

②合意事項は、双方の代表委員が記名捺印の上、会社・組合各1通宛保管する。

第313条(協議不成立の取扱)

労使協議会において会社・組合の協議が整わなかった事項については、団体交渉において協議する。

第314条(専門協議会の設置)

労使協議会において会社・組合双方が必要と認めた場合、特定事項を専門的に調査、研究協議するための専門協議会を設けることができる。

②専門協議会は、諮問された事項につき、労使協議会に随時答申することができる。

③専門協議会の構成等、運営に必要な事項については、その都度会社・組合協議する。

第4章 労使懇話会

第401条(目的)

会社及び組合は、意思疎通を緊密にし、相互の理解を深め信頼と協力関係のもとに、事業の円滑な運営と働く環境の維持向上を図ることを目的として以下の労使懇話会を設ける。

1. 経営懇話会
2. 職場懇話会

第402条(秘密保持)

会社及び組合は相互が特に申し入れた事項については秘密を保持する。

第1節 経営懇話会

第403条(構成)

経営懇話会は、会社側は社長、組合側は支部委員長を含む若干名の委員をもって構成する。

第404条(開催)

経営懇話会は、毎月1回定期に開催するほか、必要に応じてその都度臨時に開催する。

第405条(議題)

経営懇話会の議題は次の通りとする。

1. 経営ならびに営業の方針・計画に関する事項。
2. 経理状況に関する事項。
3. 職制機構の制定・改廃に関する事項。
4. 事業の拡張・縮減閉鎖に関する事項。
5. 労働条件に影響を及ぼす施設の拡充・縮減ならびに機械の導入に関する事項。
6. 人事制度、採用方針、福利厚生、安全衛生に関する事項。
7. 関連企業・提携企業に関する事項。
8. その他、会社・組合双方が必要と認めた事項。

②経営懇話会の議題のうち、特に重大な労働条件に関する事項は、引続き労使協議会で行う。

第2節 職場懇話会**第406条(懇話会と構成)**

1. 各店単位又は事業部単位で懇話会を設ける。
2. 会社側は、店長又は事業部長、組合側は担当本部執行役員または支部執行委員を含む若干名の委員をもって構成する。

第407条(開催)

各職場懇話会は、原則として毎月1回開催するほか、必要に応じてその都度臨時に開催する。

第408条(議題)

1. 各店・各事業部の方針、計画及び経理状況に関する事項。
2. 各店・各事業部の時間外・休日勤務に関する事項。
3. 各店・各事業部の福利厚生に関する事項。
4. その他会社・組合双方が必要と認めた各店・各事業部で処理できる事項。

第5章 人 事**第1節 人事****第501条(原則)**

会社は、人事をその権利と責任において慎重公正に行う。

第502条(定義と再雇用)

エルダースタッフとは、社員が定年退職後等に、引き続き1週間の勤務日数・勤務時間、職種

或いは一日の勤務時間・年間所定労働時間等を定めて雇用される者をいう。

②第1項の「職種」とは、あらかじめ会社が定めたものの中から、本人の希望を斟酌した上で決定したものをいう。

③会社は、社員労働協約第515条、メイト社員労働協約第516条による定年退職者で本人の希望がある場合には、退職後雇用期間を定めてエルダースタッフとして再雇用する。但し、エルダースタッフ労働協約第516条の解雇事由に該当する者は、会社・組合協議の上エルダースタッフとして雇用しない。

④エルダースタッフとしての再雇用日は、原則として定年退職日の翌日付とする。

⑤エルダースタッフは、会社の承認を受けず、在籍のまま他の事業体と継続的な雇用契約をすることはできない。

⑥会社は、定年退職の1年前までに、本人に対し文書をもって定年退職の通告を行い、その後、本人から定年退職後のエルダースタッフとしての勤務の意思について聴取する。

第503条(エルダースタッフの区分)

エルダースタッフの区分は、1週間の勤務日数・所定労働時間等、或いは一日の勤務時間・年間所定労働時間等に基づき原則次の通りとする。

区分	勤務日数	所定労働時間	就業形態
時給制	週5日以内	週12時間以上 28時間未満	個々に定められた勤務日数・勤務時間の範囲内で毎月のワークスケジュールに基づく変動可能な勤務

区分	年間休日数	年間所定労働時間 1日所定労働時間	就業形態
月給制Ⅰ	119日	1906時間30分 7時間45分	メイト社員に準ずる
月給制Ⅱ			
月給制Ⅲ			
月給制Ⅳ			

エルダースタッフⅣは個々の職務や保有資格・技能などを踏まえて会社が任命を行う。

上記に該当しない場合は、別途会社協議の上決定する。

第504条(雇用契約・期間)

会社とエルダースタッフは、雇用に当たり各人の労働条件の詳細は個別の労働条件確認書において定める。

第505条(組合への通告)

会社は、エルダースタッフを再雇用後、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。

第506条(人事異動)

会社は、業務上の必要に応じて、異動配置や交差配置を命ずることがあり、エルダースタッフは正当な理由がない限り、これを拒むことができない。

なお、会社は、エルダースタッフの人事異動を行う場合は、組合に通告し、本人に内示する。

第507条(出向)

会社は、事業の都合によりエルダースタッフ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充分酌量する。但し、この場合、エルダースタッフは正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。なお、詳細は、その都度会社・組合協議の上決定する。

第508条(組合役員の変動配置、交差配置)

会社は、組合役員の変動配置については、組合の同意を得た後行う。

第509条(育児・介護勤務)

会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を援助することを目的としてエルダースタッフが請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。その取扱いは、別に定める「育児勤務規程」及び「会議・介護準備勤務規程」による。

第2節 休職

第510条(休職)

会社は、エルダースタッフが次の各号の一つに該当するときは休職とする。

1. (1) 業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満6ヵ月に及んで7ヵ月目に入ったときは、休職とし、期間は2年とする。
 - (2) (1)の復職後、満1年以内に同一事由で再び1週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、その休職期間を通算する。但し、休職の残余期間が1週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が8日に到達した日を休職満了日とする。
 - (3) (1)の場合で産業医が必要と認めたときは、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる。
2. 会社の事業の都合により、会社外の職務に従事させるとき。
3. 公職に就任したときで、会社が承認したとき、その期間。
4. 育児のため休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「育児休業規程」により取り扱う。
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」により取り扱う。
6. その他、会社が認めた事由による連続欠勤が30日に及んだときは休職とし、当該休職が3ヶ月に到達した日を休職満了日とする。

第511条(報告義務)

休職中の者は、会社が求めた場合は書面（傷病休職の場合は医師の診断書）、電子メール、電話その他の手段により、現況について報告を行う。

第512条(休職期間の取扱)

休職期間は原則として勤続年数に通算せず、賃金は支給しない。但し、特に規定してある場合はそれに従い、第510条第2号、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。

第513条(復職)

休職事由（第509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509条第1号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。

③前項による診断書の提出に際して、会社が診断書を作成した医師に対する情報提供を求めることがある。この場合、エルダースタッフはその実現に協力するものとする。

第3節 表彰及び懲戒

第514条(表彰・懲戒規程)

会社は、業務能率の向上、秩序維持のために、別に定める「表彰・懲戒規程」に基づいて表彰及び懲戒を行う。

第4節 退職

第515条(退職)

エルダースタッフが次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。

1. 雇用契約期間の上限に達したとき
2. 自己の都合により本人が退職を申し出て、会社が承認したとき。
3. 第510条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき
4. 死亡したとき
5. 届出及び連絡なく欠勤を続け、その欠勤期間が30日を超え、所在と理由が不明なとき

②第1項第2号にかかわらず、別に定める「表彰・懲戒規程」による懲戒を適用の場合はこの限りではない。

第516条(雇用期間)

エルダースタッフの雇用期間は満65歳に達するまでとし、満65歳に達する月の月末の前日を超えないものとする。

第517条(依願退職)

自己の都合により退職を申し出る者は、退職30日前までに所属長を経て会社に退職願を提出しなければならない。また、退職日までは従前の業務に従事しなければならない。

②退職日は、原則として退職を希望する月の末日前日とする。

第5節 解雇

第518条(解雇)

会社は、エルダースタッフが次の各号の一つに該当する場合は、30日前までに予告するか、または平均賃金の30日分を支払った上解雇する。但し、会社・組合協議の上行う。

1. 精神・身体の故障、または虚弱・疾病のため、正常な業務に従事し得ないと認められたとき。
2. 能力が低く、向上の見込みもなく、他の職務にも転換できない等、就業に適さないと認め

られたとき。

3. 第105条に該当し解雇と決定したとき。
4. 特定事業の縮小、その他やむを得ない経営上の都合があるとき。

第6章 労働条件

第1節 就業時間

第601条(労働時間)

エルダースタッフの年間所定労働時間は、以下の通りとする。

エルダースタッフ時給制の場合、原則として1日実働8時間以内、労働日数は週2～5日、週所定労働時間は12時間以上28時間以内とし、個々に定める。

エルダースタッフ月給制の場合、原則として年間所定労働時間は1906時間30分とする。但し、年間の暦日が366日の場合には、一日分の所定労働時間を加えた時間数とする。これを基礎として1週間の平均所定労働時間は36時間39分、1日の所定労働時間は7時間45分を原則とする。

第602条(就業形態)

エルダースタッフの就業形態は、別に定める「就業形態規程」による。

第603条(休憩時間)

エルダースタッフの1日の休憩時間は各人の拘束時間に応じて決定し、交替制とする。なお、取扱いは、別に定める「就業形態規程」による。

第604条(時間外勤務)

会社は、業務上の都合により、個々に定めた曜日以外の勤務、所定の就業時間を超えた時間外勤務または休日勤務をさせることができる。

但し、所定の就業時間を超えるまたは、法定の休日に労働させる場合には、別に定める時間外・休日勤務に関する規程による。

第605条(休息時間)

会社は、原則としてその終了時刻より11時間以内には就業させない。

第606条(私用の遅刻、早退、外出の欠勤扱い)

エルダースタッフ時給制の場合、私用の遅刻、早退、外出については、賃金を支払わない。エルダースタッフ月給制の場合、私用の遅刻、早退、外出が1ヵ月通算で1日あたりの所定労働時間に達する毎に、欠勤1日として取り扱う。

第607条(遅刻、早退、休暇の特例)

会社は、次の場合について、公用の遅刻、早退、外出または休暇を与える。

1. 選挙権等公民権の行使。この場合エルダースタッフはできるだけ業務に支障のない時間に行使するよう努めなければならない。
2. 本人の私事を除き、証人、鑑定人、参考人または裁判員等で官公署に出頭するとき。
3. 交通遮断。但し、この場合、出勤可能な会社の事業所での勤務を命ずることがある。また、

交通遮断が、公共交通機関の計画運休による場合は、その取扱いについて都度会社・組合協議の上決定する。

第608条(育児時間)

会社は、生後1歳未満の子を育てる女性に対し、第603条の休憩時間のほかに、次の通りの育児時間を与える。

1. 請求により、1日2回、各々30分与える。但し、1日の勤務時間が4時間以内の場合は、1日1回30分の育児時間を与える、この場合は有給とする。

第609条(育児・介護に関する時間外および深夜業の制限)

会社は、3歳未満の子を養育する者が当該子を養育するために申請した場合には、時間外勤務及び午後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。

- ②要介護状態にある家族を介護する者が当該家族を介護するために申請した場合には、1ヵ月について15時間、1年について150時間を超える時間外労働および午後10時から午前5時まで間に労働させない。

第610条(育児のための勤務時間の変更)

会社は、3歳未満の子を養育する者が請求した場合、育児・介護休業法の定めに基づき、勤務時間を1日6時間とすることを認める。

- ②第1項による勤務時間の者について、本人より育児時間の請求があった場合は、更に1日1時間を与える。その取扱いは、第608条第2項により取扱う。
- ③第1項の勤務時間と定められている時間との差は、無給とする。
- ④会社は、育児・介護休業法に定める申請をエルダースタッフが行った場合には、本人の事情を十分に配慮した上で、その者のワークスケジュールを適宜決定する。

第611条(介護のための勤務時間の変更)

会社は、家族の介護を行う者が請求した場合、育児・介護休業法の定めに基づき、勤務時間を短縮することを認める。

- ②第1項による勤務時間の変更は、1対象家族につき利用開始から3年間で2回以上、勤務時間を短縮することを認める。
- ③第1項の勤務時間と定められている時間との差は、無給とする。
- ④会社は、育児・介護休業法に定める申請をエルダースタッフが行った場合には、本人の事情を十分に配慮した上で、その者のワークスケジュールを適宜決定する。

第2節 休日・休暇

第612条(店舗休業日)

会社は、毎年、上期分(4月～9月)と下期分(10月～3月)の各店の休業日を、組合と協議の上、決定する。

第613条(休日)

年間の総休日数は、119日とする。但し、1日の所定労働時間が第601条に定める7時間45分と異なる部門については、労使協議の上、別に定める。

②休日の編成は所属毎に行い、毎年、上期分と下期分を会社・組合協議の上決定する。

③取り扱いは別に定める社員労働協約の「休日規程」による。

第614条(年次有給休暇)

会社は、エルダースタッフに対し、社員、メイト社員及びエルダースタッフとしての通算勤続年数と、週日数に基づき、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、原則として毎年4月1日をもって基準とする。

なお、年度途中の再雇用における年次有給休暇は、社員、メイト社員の定年時に保有していた日数を継続するものとし、改めて付与しない。

《月給制》

勤続年数	2年以下	2年超3年	3年超4年	4年超5年	5年超
日数	12日	14日	16日	18日	20日

《時給制》

勤続年数 週契約日数・時間	2年以下	2年超3年	3年超4年	4年超5年	5年超
週5日かつ週2 8時間未満契約	12日	14日	16日	18日	20日
週4日かつ週2 8時間未満契約	9日	10日	12日	13日	15日
週3日	6日	8日	9日	10日	11日

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割未満出勤者については、週日数と基準日残日数に応じて、有給休暇を付与する。なお、年次有給休暇の有効期限は2ヶ年とする。

③1. 年次有給休暇は、原則として1労働日を単位として与えるが、各人が保有する年次有給休暇のうち5日(10回)を限度として、半日を単位として分割して請求することができる。

2. 前号における半日とは、各人各労働日の所定労働時間(10分未満は切り捨て)の2分の1とし、当該労働日の始業時間を起点、あるいは終業時間を終点としなければならない。

3. 半日有給休暇の取得日には、原則として時間外勤務をさせない。

4. 半日有給休暇の取得日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が6時間を超えた場合には45分、8時間を超えた場合には60分の休憩を与える。

④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。

⑤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。

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。

⑦年次有給休暇は原則として社員が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。

但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上社員に対し、付与日数のうちの5日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に時季を定めて取得させるものとする。その際に、会社は、取得の時季に関しては社員の意見を聴いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。

⑧年次有給休暇の取得の計画に関しては、社員労働協約の「連続休暇規程」による。

第615条(欠勤)

エルダースタッフが欠勤しようとするときは、あらかじめ予定日数と理由を、会社に届出て許可を得なければならない。やむを得ない事由で事前に届出る事ができない場合には、その後速やかに届出て承認を得るものとする。

②病気欠勤の場合は、医師の診断書を、1週間以内に会社に提出しなければならない。

③前項にかかわらず会社が必要と認めるときは、産業医または会社指定医への受診を求めることがある。

④第510条第1号による欠勤終了後(病気欠勤に引続き同一事由で連続休暇または年次有給休暇を実施する場合は、それぞれの休暇終了後)満6ヵ月以内に同一事由で再び欠勤するに至ったときは、その欠勤期間を通算する。

⑤病気欠勤が1ヶ月を超え、その事由が消滅した者は医師による復職許可の診断書を会社に提出した上で、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業するものとする。それ以前は欠勤期間として通算する。

第616条(生理休暇)

会社は、女性に対してその請求により生理休暇として必要日数を与える。但し、この間は無給とする。

第617条(産前・産後休暇)

会社は、8週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産する予定の女性が請求した場合は、産前休暇を与え、就業させない。

②会社は、産後8週間を経過しない女性には、産後休暇を与え、就業させない。但し、産後6週間を経過した女性が就業を希望した場合において、医師が支障がないと認めた業務には就業させることがある。

③産前・産後休暇中は賃金を支給しない。

第618条(子の看護のための休暇)

会社は、小学校就学に達するまでの子を養育するエルダースタッフが、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した場合は、当該子が1人であれば1年間につき5日、2人以上であれば1年間につき10日を限度として、子の看護休暇を与える。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。

なお、このほかの取り扱いは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。

第619条(家族の介護のための休暇)

会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をするエルダースタッフが、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が1人であれば1年間につき5日、2人以上であれば1年間につき10日を限度として、介護休暇を与える。この場合の1年間と

は、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。なお、このほかの取扱いは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。

第620条(慶弔災害休暇)

会社は、本人の請求により次の通り有給の慶弔災害休暇（休日を含む）を与える。

1. 結婚休暇

(1) 本人が結婚するとき

・・・・・・・・・・挙式日、入籍日、新婚旅行のいずれかを含む連続7日以内
(取得期間は入籍日より1年以内)

(2) 子が結婚するとき・・・・・・・・・・挙式日を含む前後連続2日以内

(3) 兄弟姉妹（姻族を含まず）が結婚するとき・・・・・・・・・・挙式当日

2. 忌引休暇

(1) 本人の父母（養父母を含む）、配偶者、子

・・・・・・・・死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続7日以内

(2) 配偶者の父母

・・・・・・・・死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続5日
(本人または配偶者が喪主の場合7日) 以内

(3) 本人祖父母、本人の兄弟姉妹、子の配偶者、孫、配偶者の祖父母、配偶者の兄弟姉妹

・・・・・・・・死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続3日
(本人または配偶者が喪主の場合5日) 以内

(4) 本人の伯父叔母、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
(本人または配偶者が喪主の場合連続3日) 以内

3. 災害休暇

(1) 本人の現住する家屋が全半焼・全半壊・流失等の災害を受けた場合。

世帯主の場合 連続7日以内

世帯主でない場合 連続5日以内

(2) 本人の現住する家屋の一部が焼失、破壊または床上浸水した場合。

世帯主の場合 連続5日以内

世帯主でない場合 連続3日以内

(3) 本人の実家である家屋が全半焼・全半壊・流失等の災害を受けた場合。

連続3日以内

②往復に要する日数は、前項各号の休暇に加算する。

第621条(手続)

エルダースタッフは、第614条から第620条の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に直属の上長を経て、会社に申し出なければならない。

第3節 母性保護

第622条(妊娠中の通院等)

会社は、妊娠中及び出産後1年以内の女性が、母子保健法による健康診査及び保健指導のため、勤務時間内に通院する場合は、本人の請求により必要時間を与える。その取扱いは、第608条第2項により取扱う

第623条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱い)

会社は、妊娠中及び出産後1年以内の女性が、医師等から指導を受けた場合は、本人の請求により通勤緩和、勤務時間の短縮、配置転換、休憩時間の延長、休職等を認める。

②前項の取扱いについては、第606条及び育児勤務・育児休業の各制度の活用を含め取扱うものとする。

第624条(妊産婦の時間外・休日勤務制限)

会社は、妊娠中及び出産後1年以内の女性が請求した場合には、時間外勤務及び法定の休日勤務をさせない。

第4節 賃金

第625条(賃金規程)

会社は、別に定める「賃金規程」により賃金を支給する。

第5節 出張・外出

第626条(出張規程)

会社は、業務の必要により出張または外出させることがある。なお、取扱いは社員労働協約「出張規程」による。

第7章 キャリア形成支援制度

第701条(キャリア形成支援)

エルダースタッフのキャリア形成に関しては、別に定める「キャリア形成支援制度規程」による。

第8章 災害補償

第801条(災害補償)

エルダースタッフの業務上災害または通勤途上災害による、負傷、疾病もしくは死亡の補償については、労働基準法及び労働者災害補償保険法に定めるところによる。

第802条(準公傷)

会社は、次のうちいずれかに該当する場合には、準公傷として療養費の一部(範囲については別に定める)を、休業した場合には平均賃金の60%を支給する。但し、休業については傷病

手当金を受給し得る場合を除く。

1. 共済会の主催による行事及び会社主催の研修または能力開発講座に参加中の災害で次に該当するとき。
 - (イ) 主催者の管理の及ぶ範囲内で発生した災害。
 - (ロ) その期間中、主催者の管理責任が直接・間接にある場合に発生した災害。
 2. 社会通念上の道義的行為によって災害が発生した場合。

ただし、この認定は災害補償審査委員会による。
- ②前項において、本人に重大な過失がある場合は補償の全部または一部を行なわないことがある。
- ③第1項の支給は、退職または解雇をもって終了する。

第9章 安全衛生

第901条(安全衛生管理規程)

エルダースタッフの安全衛生に関しては、原則として社員労働協約「安全衛生管理規程」による。

第902条(健康情報等の取扱規程)

会社は、業務上知り得た社員の心身の状態に関する情報（健康情報等）を法令に則って適正に取り扱う。

なお、取扱いは別に定める「健康情報等の取扱規程」による。

第10章 福利厚生

第1001条(福利厚生規程)

エルダースタッフの買物等の福利厚生の取扱いは、別に定める「福利厚生規程」による。

第1002条(三越伊勢丹グループ共済会)

エルダースタッフは、会社・組合が共催する三越伊勢丹グループ共済会に加入する。なお、取扱いは三越伊勢丹グループ共済会が定める会則による。

第11章 職務発明

第1101条(職務発明規程)

エルダースタッフの発明等に関する取扱いは、社員労働協約「職務発明規程」による。

第12章 苦情処理

第1201条(苦情処理規程)

会社及び組合は、エルダースタッフが職場の話合いにおいて解決できなかった個人的苦情を、迅速かつ公平に処理し、民主的で明朗な職場の秩序を維持することを目的として苦情処理機関を設ける。なお、苦情処理の機関、手続き等の取扱いは社員労働協約「苦情処理規程」による。

第13章 効力**第1301条(疑義)**

本協約に関し疑義が生じた場合は、書面をもって相手方に通告しその日より15日以内に協議する。

第1302条(一部改訂)

本協約の有効期間中に本協約を一部改訂する場合は、書面をもって相手方に通告し、30日以内に協議を行う。

第1303条(協議中の適用)

前条の協議が成立するまでは、本協約による。

第1304条(有効期間)

本協約の有効期間は、2021年4月1日から2022年3月31日までとする。

第1305条(自動更新)

本協約は期間満了90日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに一年間有効とするが、2023年3月31日を超えることはできない。

第1306条(余後効力)

本協約期間満了の期日に至っても新協約が成立しないときは、期間満了後90日間は有効とする。

第14章 付則**第1401条**

本協約に基づいて会社と組合が締結した諸協定の有効期間は、別段の定めのない限り本協約の有効期間と同一とする。

第1402条

本協約は2通作成し、調印の上会社・組合各1通宛保管する。

2021年4月1日

株式会社静岡伊勢丹

代表取締役社長 嶋田 正男

三越伊勢丹グループ労働組合静岡伊勢丹支部

支部執行委員長 大木 芸子

エルダフェロー労働協約については、エルダ社員Ⅲの労働協約を元に作成し、エルダ社員Ⅲの表記をエルダフェローと読み替えを行い、エルダフェローの区分や休日休暇について整理しました。また、休職期間と休職手当については、社員とメイト社員に合わせることにしました。

(1) 本則の変更点

章・節・表題	条・表題	変更点
第1章 総則	第103条 適用範囲	雇用形態名称を変更します。
	第104条 組合員の範囲	雇用形態名称を変更します。
第5章 人事 第1節 人事	第502条 定義と再雇用	雇用形態名称を変更します。
	第503条 エルダ社員Ⅲの区分	雇用契約・期間から変更します。 雇用形態名称を変更します。 区分表を変更します。
	第504条 雇用契約期間	雇用形態名称を変更します。
	第505条 組合への通告	雇用形態名称を変更します。
	第506条 人事異動	雇用形態名称を変更します。
	第507条 出向	雇用形態名称を変更します。
第2節 休職	第509条 休職	雇用形態名称を変更します。 休職期間を変更します。
	第512条 復職	雇用形態名称を変更します。
第4節 退職	第514条 退職	雇用形態名称を変更します。
第5節 解雇	第516条 雇用期間	雇用期間に関する条文を新設します。
	第518条 解雇	雇用形態名称を変更します。
第6章 労働条件 第1節 就業時間	第601条 労働時間	雇用形態名称を変更します。
	第602条 就業形態	雇用形態名称を変更します。
	第603条 休憩時間	雇用形態名称を変更します。
	第604条 時間外勤務	雇用形態名称を変更します。
	第607条 遅刻、早退、休暇の特例	雇用形態名称を変更します。 災害発生時における休業指示および保障について記載します。
	第610条 育児のための勤務時間の変更	雇用形態名称を変更します。
	第611条 介護のための勤務時間の変更	雇用形態名称を変更します。
第2節 休日・休暇	第614条 年次有給休暇	雇用形態名称を変更します。 災害発生時における休業指示および保障について記載します。

	第 615 条 欠勤	雇用形態名称を変更します。
	第 618 条 子の看護のための休暇	雇用形態名称を変更します。 時間単位の取得を追記します。
	第 619 条 家族の介護のための休暇	雇用形態名称を変更します。 時間単位の取得を追記します。
	第 621 条 手続き	雇用形態名称を変更します。
	第 622 条 欠勤	615 条と重複のため削除します。
第 7 章 キャリア形成支援制度	第 701 条 キャリア形成支援	雇用形態名称を変更します。
第 8 章 災害補償	第 801 条 災害補償	雇用形態名称を変更します。
第 9 章 安全衛生	第 901 条 安全衛生管理規程	雇用形態名称を変更します。
第 10 章 福利厚生	第 1001 条 福利厚生規程	雇用形態名称を変更します。
	第 1002 条 三越伊勢丹グループ共済会	雇用形態名称を変更します。
第 11 章 職務発明	第 1101 条 職務発明規程	雇用形態名称を変更します。
第 12 章 苦情処理	第 1201 条 情報処理規程	雇用形態名称を変更します。
第 13 章 効力	第 1301 条 有効期限	有効期限と自動更新の期日を 2021 年度の労働協約として更新します。
	第 1401 条 自動更新	
第 14 章 付則	締結日	2021 年度の労働協約として更新します。

(2) 付属諸規程の変更点

規程・条文タイトル	変更点
就業形態規程	・雇用形態名称を変更します。
時間外・休日勤務に関する規程	・雇用形態名称を変更します。
賃金規程	・賃金計算期間を統一します。 ・休業手当を新設します。 ・雇用形態名称を変更します。
表彰・懲戒規程	・雇用形態名称を変更します。
キャリア形成支援制度規程	・グループ内キャリア支援制度を新設します。
育児休業規程	・雇用形態名称を変更します。
介護・介護準備休業規程	・雇用形態名称を変更します。
子の看護・家族の介護のための休暇規程	・子の看護・家族の介護のための半日休暇規程を廃止し、新設します。
福利厚生規程	・雇用形態名称を変更します。
ハラスメント防止規程	・カスタマー・ハラスメントについて追記します。 ・厚労省のハラスメント指針に基づく表記に修正します。
服務規律	・未精算商品の持ち出しについて追記します。 ・ハラスメントに関する表記を厚労省のハラスメント指針に基づく表記に修正します。 ・雇用形態名称を変更します。

3) 本則新旧表

現行	改訂後
(新設)	<p style="text-align: center;">労働協約</p> <p>株式会社静岡伊勢丹（以下会社という）と三越伊勢丹グループ労働組合(以下組合という)は労働法の精神に基づいて、相互に理解と信頼をもって協力し、企業の発展と労働条件の維持向上を図るため次の労働協約(以下協約という)を締結し、双方誠意をもってこれを遵守する。</p> <p style="text-align: center;">第7章 総 則</p> <p>第101条(役割の尊重) 会社と組合は相互の役割を確認し、尊重する。 1. 会社は経営上の権限と責任を有し、これを行行使する。 2. 組合は労働条件の向上に関する活動を中心に行う。</p> <p>第102条(交渉団体) 会社は組合が従業員を代表する唯一の正当な交渉団体であることを承認する。 ②会社は、労働条件については労働法の精神に基づき誠意をもって組合と協議する。</p> <p>第103条(適用範囲) 本協約は、原則として組合員であるエルダーフェローに適用する。但し、特に定めた者については別に定める。</p> <p>第104条(適用範囲) エルダーフェローは、別に定める者を除きすべて組合員でなければならない。</p> <p>第105条(ユニオンショップ) 会社は、前条に定める者であって、組合に加入の手続きをしない者及び組合が除名した者を解雇する。但し、会社が解雇を不適正と認めた場合は、会社・組合協議する。</p> <p>第106条(通告義務) 会社及び組合は、次にあげる事項が発生した場合、速やかに各々相手方にその旨を通告する。 1. 会社役員または組合員が、経営団体または労働団体の役員に就任した時。 2. 会社または組合が、経営団体または労働団体に加入した時。 3. 会社または組合の役員変更時。 4. 会社が定款または組合が組合規約を改訂した時。</p> <p style="text-align: center;">第8章 組 合 活 動</p> <p>第201条(組合活動の自由) 会社は、組合員の正当な組合活動の自由と権利を認める。</p>

第202条(不利益取扱いの禁止)

会社は、組合員であること、あるいは正当な組合活動をしたことにより、組合員に対して不利益な取扱いをしない。

第203条(就業時間中の組合活動)

組合活動は、原則として就業時間外に行う。

但し、次の各号に該当する場合は、就業時間内に行う。

1. 団体交渉への出席。
2. 協約上で定めた各種委員会、各種専門協議会への出席。
3. 苦情解決の為の世話役活動。
4. 労働官庁の主催する行事への出席。
5. 組合が行う教育。なお、対象、時期、時間数については会社・組合協議をする。
6. その他組合の申出により会社がこれを承認した場合。

②第1項第1号～第5号については有給とする。

第1項第6号については、無給とするが、その他は勤務したものとする。

③第1項に基づいて組合活動を行う時には、組合は会社に所属、氏名、日時を届出る。

第204条(会社便宜の供与)

会社は、組合に対し、次の便宜を与える。

1. 組合事務所。組合の申出により会社・組合協議の上、適当な場所を貸与する。
2. 組合活動に必要な場所、施設、什器、備品の使用。但し、その都度、事前に会社の承認を得るものとする。
3. 組合の使用する消耗品、備品等。実費で譲渡する。

第205条(組合専従者)

会社は、組合専従役員および専従書記（以下専従者という）各若干名を置くことを認める。

但し、組合は専従者の人数について、その都度、事前に会社に説明する。

②組合は、専従者を選定または交替させたときは、会社に届出る。

第206条(組合専従者の取扱)

組合専従者の取扱いは、次の各号による。

1. 専従者の在任期間は専従休職とする。なお、その期間は給与を支給しないが、勤続年数に通算する。また、会社業務に復帰するときは同等者を勘案して会社・組合協議する。
2. 専従であることにより適用できない事項を除き、就業規則、その他会社の諸規則の適用は、一般従業員と同様とする。
3. 社会保険料、税金等の徴収業務は会社が行い、組合は会社に納入する。

第207条(差別待遇の禁止)

会社は、従業員が組合専従者であったことを理由として、他の従業員と差別待遇をしない。

第9章 労使交渉

第1節 団体交渉

第301条(原則)

団体交渉は、会社・組合対等の立場において、誠意と秩序をもってこの章に定める手続に従い、迅速に円満な妥結を図り、労使関係の安定を図るものとする。

第302条(応諾義務)

会社・組合は、各々相手方より団体交渉の開催の要求があったときは、それに応じなければならない。

第303条(構成)

団体交渉は、会社・組合各6名の委員をもって行う。

第304条(付議事項)

団体交渉の付議事項は、次の通りとする。

1. 労働協約の締結及び改訂に関する事項。
2. 本協約による他の機関または手続きで会社・組合の協議が整わない事項。
3. 労働条件に関する事項。
4. 本協約に関する疑義。
5. その他会社・組合双方が必要と定めた事項。

第305条(交渉の手続)

団体交渉の手続は次の各号による。

1. 団体交渉の申入れは、その都度文書をもって、3日前に議題、日時、場所を相手方に通告して行う。但し、緊急の場合はこの限りではない。
2. 団体交渉の運営及び手続については、双方協議して、その都度決定する。
3. 会社・組合は、各々書記を置き、議事録を作成する。
4. 団体交渉の決定事項は、書面2通を作成し、双方の代表委員が記名捺印の上、組合・会社各1通宛保管する。

第2節 平和条項

第306条(原則)

会社・組合は、双方公正な理解と誠意をもって、交渉事項の平和的解決に最善の努力を払わなければならない。

②会社及び組合は、本協約に定める全ての手続が尽くされるまでは、いかなる場合においても争議行為を行わない。

第307条(紛争の解決・平和条項)

紛争の解決、平和条項については社員労働協約「紛争の解決・平和条項に関する協定」を準用する。

第3節 労使協議会

第308条(目的)

労使協議会は、団体交渉に先立って、会社及び組合が、相互の信頼関係のもとに、誠意をもって協議を尽くし、企業の健全な発展と労働条件の維持向上を図ることを目的とする。

第309条(構成)

労使協議会は、会社・組合各5名以内の委員をもって構成する。

第310条(応諾事項)

会社及び組合は、そのいずれか一方より労使協議会開催の申入れがあったとき、特別の事由のない限りこれに応じなければならない。

第311条(付議事項)

労使協議会の付議事項は、次のとおりとする。

1. 労働協約の締結、及び改訂に関する事項。
2. 労働条件に関する事項。
3. 本協約に関する疑義。
4. その他会社・組合双方が必要と認めた事項。

第312条(効力)

労使協議会において合意された事項については、本協約と同一の効力をもつものとする。

②合意事項は、双方の代表委員が記名捺印の上、会社・組合各1通宛保管する。

第313条(協議不成立の取扱)

労使協議会において会社・組合の協議が整わなかった事項については、団体交渉において協議する。

第314条(専門協議会の設置)

労使協議会において会社・組合双方が必要と認めた場合、特定事項を専門的に調査、研究協議するための専門協議会を設けることができる。

②専門協議会は、諮問された事項につき、労使協議会に随時答申することができる。

③専門協議会の構成等、運営に必要な事項については、その都度会社・組合協議する。

第10章 労使懇話会

第401条(目的)

会社及び組合は、意思疎通を緊密にし、相互の理解を深め信頼と協力関係のもとに、事業の円滑な運営と働く環境の維持向上を図ることを目的として以下の労使懇話会を設ける。

1. 経営懇話会
2. 職場懇話会

第402条(秘密保持)

会社及び組合は相互が特に申し入れた事項については秘密を保持する。

第2節 経営懇話会

第403条(構成)

経営懇話会は、会社側は社長、組合側は支部委員長を含む若干名の委員をもって構成する。

第404条(開催)

経営懇話会は、毎月1回定期に開催するほか、必要に応じてその都度臨時に開催する。

第405条(議題)

経営懇話会の議題は次の通りとする。

1. 経営ならびに営業の方針・計画に関する事項。
2. 経理状況に関する事項。
3. 職制機構の制定・改廃に関する事項。
4. 事業の拡張・縮減閉鎖に関する事項。
5. 労働条件に影響を及ぼす施設の拡充・縮減ならびに機械の導入に関する事項。
6. 人事制度、採用方針、福利厚生、安全衛生に関する事項。
7. 関連企業・提携企業に関する事項。
8. その他、会社・組合双方が必要と認めた事項。

②経営懇話会の議題のうち、特に重大な労働条件に関する事項は、引続き労使協議会で行う。

第3節 職場懇話会

第406条(懇話会と構成)

1. 各店単位又は事業部単位で懇話会を設ける。
2. 会社側は、店長又は事業部長、組合側は担当本部執行役員または支部執行委員を含む若干名の委員をもって構成する。

第407条(開催)

各職場懇話会は、原則として毎月1回開催するほか、必要に応じてその都度臨時に開催する。

第408条(議題)

1. 各店・各事業部の方針、計画及び経理状況に関する事項。
2. 各店・各事業部の時間外・休日勤務に関する事項。
3. 各店・各事業部の福利厚生に関する事項。
4. その他会社・組合双方が必要と認めた各店・各事業部で処理できる事項。

第11章 人事

第1節 人事

第501条(原則)

会社は、人事をその権利と責任において慎重公正に行う。

第502条(定義と再雇用)

エルダーフェローとは、フェロー社員として満60歳に達したことによる定年退職後等に、引き続き1週間の勤務日数・勤務時間、職種を定めて雇用される者をいう。

- ②第1項の「勤務日数・勤務時間」とは、1週間当たり5日以内、実働28時間以内をいう。
- ③会社は、フェロー社員本人が希望する場合は、エルダースタッフとして再雇用する。但し、第514条（解雇）の解雇事由に該当する場合は会社・組合協議の上雇用しない。
- ④会社は、該当者がフェロー社員時の定年退職直前の再契約面接時に、勤務の意思について聴取する。

第503条(エルダーフェローの区分)

エルダーフェローの区分は、1週間の勤務日数・所定労働時間等、或いは一日の勤務時間・年間所定労働時間等に基づき原則次の通りとする。

区分	勤務日数	所定労働時間	就業形態
時給制Ⅰ	週5日以内	週12時間以上 28時間未満	個々に定められた勤務日数・勤務時間の範囲内で毎月のワークスケジュールに基づく変動可能な勤務
時給制Ⅱ	週4～5日	週28時間以上 37時間未満	個々に定められた勤務日数・勤務時間の範囲内で毎月のワークスケジュールに基づく変動可能な勤務

上記に該当しない場合は、別途会社協議の上決定する。

第504条(雇用契約・期間)

エルダーフェローの雇用契約期間は、満65歳の誕生日の属する月の末日の前日までとする。

第505条(組合への通告)

会社は、エルダーフェローを再雇用後、速やかに氏名、生年月日、所属、勤務内容等を組合に通告する。

第506条(人事異動)

会社は、業務上の必要に応じて、異動配置や交差配置を命ずることがあり、エルダーフェローは正当な理由がない限り、これを拒むことができない。なお、会社は、エルダーフェローの人事異動を行う場合は、組合に通告し、本人に内示する。

第507条(出向)

会社は、組織改正などの事由により、エルダー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充分斟酌し、同意を得て行う。但し、この場合、エルダーフェローは正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。なお、詳細は、その都度会社・組合協議の上決定する。

第508条(組合役員の異動配置、交差配置)

会社は、組合役員の人事異動については、組合の同意を得た後行う。

第509条(育児・介護勤務)

会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を援助することを目的としてエルダーフェローが請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。その取扱いは、別に定める「育児勤務規程」及び「会議・介護準備勤務規程」による。

第2節 休職

第510条(休職)

会社は、エルダーフェローが次の各号の一つに該当するときは休職とする。

1. (1) 業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満6ヵ月に及んで7ヵ月目に入ったときは、休職とし、期間は2年とする。
 - (2) (1)の復職後、満1年以内に同一事由で再び1週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、その休職期間を通算する。但し、休職の残余期間が1週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が8日に到達した日を休職満了日とする。
 - (3) (1)の場合で産業医が必要と認めたときは、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる。
2. 会社の事業の都合により、会社外の職務に従事させるとき。
3. 公職に就任したときで、会社が承認したとき、その期間。
4. 育児のため休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「育児休業規程」により取り扱う。
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」により取り扱う。
6. その他、会社が認めた事由による連続欠勤が30日に及んだときは休職とし、当該休職が3ヶ月に到達した日を休職満了日とする。

第511条(報告義務)

休職中の者は、会社が求めた場合は書面（傷病休職の場合は医師の診断書）、電子メール、電話その他の手段により、現況について報告を行う。

第512条(休職期間の取扱)

休職期間は原則として勤続年数に通算せず、賃金は支給しない。但し、特に規定してある場合はそれに従い、第510条第2号、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。

第513条(復職)

休職事由（第510条第2号を除く）が消滅したときは、直ちに会社に届け出る。

- ②第510条第1号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。
- ③前項による診断書の提出に際して、会社が診断書を作成した医師に対する情報提供を求められることがある。この場合、エルダーフェローはその実現に協力するものとする。

第3節 表彰及び懲戒

第514条(表彰・懲戒規程)

会社は、業務能率の向上、秩序維持のために、別に定める「表彰・懲戒規程」に基づいて表彰及び懲戒を行う。

第4節 退職

第515条(退職)

エルダーフェローが次の各号の一つに該当するときは、退職とする。

1. 期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき
 2. 自己の都合により本人が退職を申し出て、会社が承認したとき
 3. 第510条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき
 4. 死亡したとき
 5. 届出及び連絡なく欠勤を続け、その欠勤期間が30日を超え、所在と理由が不明なとき
- ②第1項第2号にかかわらず、別に定める「表彰・懲戒規程」による懲戒を適用の場合はこの限りではない。

第516条(雇用期間)

エルダーフェローの雇用期間は満65歳に達するまでとし、満65歳に達する月の月末の前を超えないものとする。

第517条(依願退職)

自己の都合により退職を申し出る者は、退職30日前までに所属長を経て会社に退職願を提出しなければならない。また、退職日までは従前の業務に従事しなければならない。

②退職日は、原則として退職を希望する月の10日とする。

第5節 解雇

第518条(解雇)

会社は、エルダーフェローが次の各号の一つに該当する場合は、30日前までに予告するか、または平均賃金の30日分を支払った上解雇する。ただし、会社・組合協議の上行う。

1. 精神・身体の故障、または虚弱・疾病のため、正常な業務に従事し得ないと認められたとき。
2. 能力が低く、向上の見込みもなく、他の職務にも転換できない等、就業に適さないと認められたとき。
3. 第105条に該当し解雇と決定したとき。
4. 特定事業の縮小、その他やむを得ない経営上の都合があるとき。

第12章 労働条件

第1節 就業時間

第601条(労働時間)

エルダーフェローの所定労働時間は、原則として1日実働8時間以内、労働日数は週5日以内、週所定労働時間は12時間以上37時間以内とし、個々に定める。また、始業、終業の時刻は業務の都合により本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、変更（繰り上げ、繰り下げ）する事がある。

②会社が業務上必要と認め、本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、または本人からの申請で会社が認めた場合には、前項の範囲内で雇用契約書上定められた労働時間を変更することがある。

第602条(就業形態)

エルダーフェローの就業形態は、別に定める「就業形態規程」による。

第603条(休憩時間)

1日の休憩時間は各日の拘束時間に応じて決定し、交替制とする。なお、取扱いは、別に定める「就業形態規程」による。

第604条(時間外・休日勤務)

会社は、業務上の都合により、所定の就業時間を超えた時間外勤務または休日勤務をさせることができる。

但し、所定の就業時間を超えるまたは、法定の休日に労働させる場合には、別に定める時間外・休日勤務に関する規程による。

第605条(休息時間)

会社は、原則としてその終了時刻より11時間以内には就業させない。

第606条(私用の遅刻、早退、外出の欠勤扱い)

私用の遅刻、早退、外出については、賃金を支払わない。

第607条(遅刻、早退、休暇の特例)

会社は、次の場合について、公用の遅刻、早退、外出または休暇を与える。

1. 選挙権等公民権の行使。この場合エルダーフェローはできるだけ業務に支障のない時間に行使するよう努めなければならない。
2. 本人の私事を除き、証人、鑑定人、参考人または裁判員等で官公署に出頭するとき。
3. 交通遮断。但し、この場合、出勤可能な会社の事業所での勤務を命ずることがある。

第608条(育児時間)

会社は、生後1歳未満の子を育てる女性に対し、第603条の休憩時間のほかに、次の通りの育児時間を与える。

1. 請求により、1日2回、各々30分与える。但し、1日の勤務時間が4時間以内の場合は、1日1回30分の育児時間を与える、この場合は有給とする。

第609条(育児・介護に関する時間外および深夜業の制限)

会社は、3歳未満の子を養育する者が当該子を養育するために申請した場合には、時間外勤務及び午後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。

②会社は、小学校就学の始期に達するまでの子を養育する者が当該子を養育するため、または、要介護状態にある家族を介護する者が当該家族を介護するために申請した場合には、

1ヶ月について15時間、1年について150時間を超える時間外労働および午後10時から午前5時までの間に労働させない。

- ③会社は小学校就学の始期に達するまでの子を養育する者が当該子を養育するため、または、要介護状態にある家族を介護する者が当該家族を介護するために申請した場合には、午後10時から午後5時までの間に労働させない。

第610条(育児のための勤務時間の変更)

会社は、3歳未満の子を養育する者が請求した場合、育児・介護休業法の定めに基づき、勤務時間を1日6時間とすることを認める。

- ②第1項による勤務時間の者について、本人より育児時間の請求があった場合は、更に1日1時間を与える。その取扱いは、第608条第2項により取扱う。
- ③第1項の勤務時間と定められている時間との差は、無給とする。
- ④会社は、育児・介護休業法に定める申請をエルダー社員Ⅲが行った場合には、本人の事情を十分に配慮した上で、その者のワークスケジュールを適宜決定する。

第611条(介護のための勤務時間の変更)

会社は、家族の介護を行う者が請求した場合、育児・介護休業法の定めに基づき、勤務時間を短縮することを認める。

- ②第1項による勤務時間の変更は、1対象家族につき利用開始から3年間で2回以上、勤務時間を短縮することを認める。
- ③第1項の勤務時間と定められている時間との差は、無給とする。
- ④会社は、育児・介護休業法に定める申請をエルダー社員Ⅲが行った場合には、本人の事情を十分に配慮した上で、その者のワークスケジュールを適宜決定する。

第2節 休日・休暇

第612条(店舗休業日)

会社は、毎年、上期分(4月～9月)と下期分(10月～3月)の各店の休業日を、組合と協議の上、決定する。なお、店舗休業日は休日とする。

第613条(休日)

休日は、原則として週2日以上とし、個々に定める。なお、週の始まりは水曜日とする。

- ②会社は、業務の都合により必要がある場合には、本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、前項の範囲内で休日を振り替えることがある。
- ③業務の都合または本人からの申請で会社が認めた場合には、雇用期間の途中であっても、第1項の範囲内で定められた休日を変更することがある。

第614条(年次有給休暇)

会社は、エルダーフェローに対し、フェロー社員、エルダーフェローとしての通算勤続年数と、週日数に基づき、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、原則として毎年10月11日をもって基準とする。

なお、年度途中の再雇用におけるエルダーフェローの年次有給休暇は、フェロー社員の定年時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。

勤続年数 週日数	2年以下	2年超3年	3年超4年	4年超5年	5年超
	週5日	12日	14日	16日	18日
週4日	9日	10日	12日	13日	15日
週3日	6日	8日	9日	10日	11日

②エルダーフェローは、原則として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。但し、使用できなかった年次有給休暇は、翌年度に持ち越すことができる。

③1項第2号の休暇は、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、週日数・時間と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に応じて有給休暇の合計が一定になるまでの有給休暇を付与する。

週日数	前年度年次有給休暇 保有日数	当年度年次有給休暇 付与日数
週5日または週28時間以上	6日未満	6日 - 有休保有日数
週4日かつ週28時間未満	4日未満	4日 - 有休保有日数
週3日	2日未満	2日 - 有休保有日数
週2日	0日	1日

④1. 年次有給休暇は、原則として1労働日を単位として与えるが、各人が保有する年次有給休暇のうち5日(10回)を限度として、半日を単位として分割して請求することができる。

2. 前号における半日とは、各人各労働日の所定労働時間(10分未満は切り捨て)の2分の1とし、当該労働日の始業時間を起点、あるいは終業時間を終点としなければならない。

3. 半日有給休暇の取得日には、原則として時間外勤務をさせない。

4. 半日有給休暇の取得日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が6時間を超えた場合には45分、8時間を超えた場合には60分の休憩を与える。

⑤年次有給休暇の請求は原則として2日前までに直属の上長に行うものとする。なお、会社は、事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することがある。

し、年次有給休暇の付与日数が10日以上社員に対し、付与日数のうちの5日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に時季を定めて取得させるものとする。その際に、会社は、取得の時季に関しては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。

第615条(欠勤)

エルダーフェローが欠勤しようとするときは、あらかじめ予定日数と理由を、会社に届出て許可を得なければならない。やむを得ない事由で事前に届出る事ができない場合には、その後速やかに届出て承認を得るものとする。

- ②病気欠勤の場合は、医師の診断書を、1週間以内に会社に提出しなければならない。
- ③前項にかかわらず会社が必要と認めるときは、産業医または会社指定医への受診を求めることがある。
- ④第510条第1号による欠勤終了後（病気欠勤に引続き同一事由で連続休暇または年次有給休暇を実施する場合は、それぞれの休暇終了後）満6ヵ月以内に同一事由で再び欠勤するに至ったときは、その欠勤期間を通算する。
- ⑤病気欠勤が1ヶ月を超え、その事由が消滅した者は医師による復職許可の診断書を会社に提出した上で、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業するものとする。それ以前は欠勤期間として通算する。

第616条(生理休暇)

会社は、女性に対してその請求により生理休暇として必要日数を与える。ただし、この間は無給とする。

第617条(産前・産後休暇)

会社は、8週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産する予定の女性が請求した場合は、産前休暇を与え、就業させない。

②会社は、産後8週間を経過しない女性には、産後休暇を与え、就業させない。但し、産後6週間を経過した女性が就業を希望した場合において、医師が支障がないと認めた業務には就業させることがある。

③産前・産後休暇中は賃金を支給しない。

第618条(子の看護のための休暇)

会社は、小学校就学に達するまでの子を養育する社員が、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した場合は、当該子が1人であれば1年間につき5日、2人以上であれば1年間につき10日を限度として、子の看護休暇を与える。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。

なお、このほかの取り扱いは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。

第619条(家族の介護のための休暇)

会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をする社員が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が1人であれば1年間につき5日、2人以上であれば1年間につき10日を限度として、介護休暇を与える。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。なお、このほかの取り扱いは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。

第620条(慶弔災害休暇)

会社は、本人の請求により次の通り有給の慶弔災害休暇（休日を含む）を与える。

1. 結婚休暇

(1) 本人が結婚するとき

・・・・・・・・・・挙式日、入籍日、新婚旅行のいずれかを含む連続7日以内

(取得期間は入籍日より1年以内)

- (2) 子が結婚するとき・・・・・・・・・・挙式日を含む前後連続2日以内
- (3) 兄弟姉妹（姻族を含まず）が結婚するとき・・・・・・・・・・挙式当日

2. 忌引休暇

- (1) 本人の父母（養父母を含む）、配偶者、子
 - ・・・・・・・・死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続7日以内
- (2) 配偶者の父母
 - ・・・・・・・・死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続5日
（本人または配偶者が喪主の場合7日）以内
- (3) 本人祖父母、本人の兄弟姉妹、子の配偶者、孫、配偶者の祖父母、配偶者の兄弟姉妹
 - ・・・・・・・・死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続3日
（本人または配偶者が喪主の場合5日）以内
- (4) 本人の伯父叔母、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
（本人または配偶者が喪主の場合連続3日）以内

3. 災害休暇

- (1) 本人の現住する家屋が全半焼・全半壊・流失等の災害を受けた場合。

世帯主の場合	連続7日以内
世帯主でない場合	連続5日以内
- (2) 本人の現住する家屋の一部が焼失、破壊または床上浸水した場合。

世帯主の場合	連続5日以内
世帯主でない場合	連続3日以内
- (3) 本人の実家である家屋が全半焼・全半壊・流失等の災害を受けた場合。

連続3日以内

②往復に要する日数は、前項各号の休暇に加算する。

第621条(手続)

エルダーフェローは、第614条から第620条の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に直属の上長を経て、会社に申し出なければならない。

第3節 母性保護

第622条(妊娠中の通院等)

会社は、妊娠中及び出産後1年以内の女性が、母子保健法による健康診査及び保健指導のため、勤務時間内に通院する場合は、本人の請求により必要時間を与える。その取扱いは、第606条により取扱う。

第623条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱い)

会社は、妊娠中及び出産後1年以内の女性が、医師等から指導を受けた場合は、本人の請求により通勤緩和、勤務時間の短縮、配置転換、休憩時間の延長等を認める。

②前項の取扱いについては、第606条及び育児勤務・育児休業の各制度の活用を含め取扱うものとする。

第624条(妊産婦の時間外・休日勤務制限)

会社は、妊娠中及び出産後1年以内の女性が請求した場合には、時間外勤務及び法定の休日勤務をさせない。

第4節 賃金

第625条(賃金規程)

会社は、別に定める「賃金規程」により賃金を支給する。

第5節 出張・外出

第626条(出張規程)

会社は、業務の必要により出張または外出させることがある。なお、取扱いは社員労働協約「出張規程」による。

第7章 キャリア形成支援制度

第701条(キャリア形成支援)

エルダーフェローのキャリア形成に関しては、別に定める「キャリア形成支援制度規程」による。

第8章 災害補償

第801条(災害補償)

エルダーフェローの業務上災害または通勤途上災害による、負傷、疾病もしくは死亡の補償については、労働基準法及び労働者災害補償保険法に定めるところによる。

第802条(準公傷)

会社は、次のうちいずれかに該当する場合には、準公傷として療養費の一部（範囲については別に定める）を、休業した場合には平均賃金の60%を支給する。但し、休業については傷病手当金を受給し得る場合を除く。

1. 共済会の主催による行事及び会社主催の研修または能力開発講座に参加中の災害で次に該当するとき。
 - (イ) 主催者の管理の及ぶ範囲内で発生した災害。
 - (ロ) その期間中、主催者の管理責任が直接・間接にある場合に発生した災害。
2. 社会通念上の道義的行為によって災害が発生した場合。

ただし、この認定は災害補償審査委員会による。

②前項において、本人に重大な過失がある場合は補償の全部または一部を行わないことがある。

③第1項の支給は、退職または解雇をもって終了する。

第9章 安全衛生

第901条(安全衛生管理規程)

エルダーフェローの安全衛生に関しては、原則として社員労働協約「安全衛生管理規程」による。

第902条(健康情報等の取扱規程)

会社は、業務上知り得た社員の心身の状態に関する情報（健康情報等）を法令に則って適正に取り扱う。

なお、取扱いは別に定める「健康情報等の取扱規程」による。

第10章 福利厚生

第1001条(福利厚生規程)

エルダーフェローの買物等の福利厚生の取扱いは、別に定める「福利厚生規程」による。

第1002条(三越伊勢丹グループ共済会)

会社・組合は、三越伊勢丹グループ共済会を設立する。なお、取扱いは三越伊勢丹グループ共済会が定める会則による。

第11章 職務発明

第1101条(職務発明規程)

エルダーフェローの発明等に関する取扱いは、社員労働協約「職務発明規程」による。

第12章 苦情処理

第1201条(苦情処理規程)

会社及び組合は、エルダーフェローが職場の話合いにおいて解決できなかった個人的苦情を、迅速かつ公平に処理し、民主的で明朗な職場の秩序を維持することを目的として苦情処理機関を設ける。なお、苦情処理の機関、手続き等の取扱いは社員労働協約「苦情処理規程」による。

第13章 効力

第1301条(疑義)

本協約に関し疑義が生じた場合は、書面をもって相手方に通告しその日より15日以内に協議する。

第1302条(一部改訂)

本協約の有効期間中に本協約を一部改訂する場合は、書面をもって相手方に通告し、30日以内に協議を行う。

第1303条(協議中の適用)

前条の協議が成立するまでは、本協約による。

第1304条(有効期間)

本協約の有効期間は、2021年4月1日から2022年3月31日までとする。

第1305条(自動更新)

本協約は期間満了90日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに一年間有効とするが、2023年3月31日を超えることはできない。

第1306条(余後効力)

本協約期間満了の期日に至っても新協約が成立しないときは、期間満了後90日間は有効とする。

第14章 付則

第1401条

本協約に基づいて会社と組合が締結した諸協定の有効期間は、別段の定めのない限り本協約の有効期間と同一とする。

第1402条

本協約は2通作成し、調印の上会社・組合各1通宛保管する。

2021年4月1日

株式会社静岡伊勢丹

代表取締役社長 嶋田 正男

三越伊勢丹グループ労働組合静岡伊勢丹支部

支部執行委員長 大木 芸子

三越伊勢丹グループ労働組合の LINE 公式アカウントのご案内

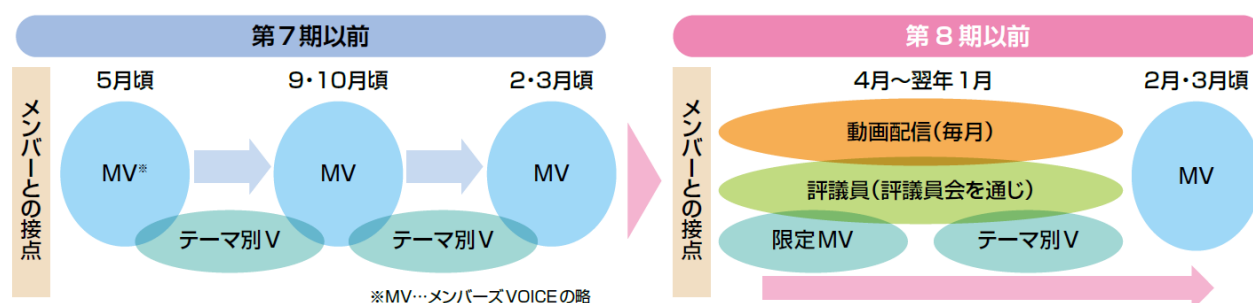
三越伊勢丹グループ労働組合（以下 IMGU）では LINE 公式アカウントを運営しており、VOICEをはじめ、様々な情報発信に活用しています。みなさんもぜひ IMGU の LINE 公式アカウントへの友だち登録にご協力ください。

1. 組合員のみなさんとの接点の見直しについて

2020年10月にむかえた第8期から IMGU は活動の大きな変革に挑戦しています。その柱の1つがメンバーズ VOICEをはじめとするメンバー（組合員）のみなさんとの接点の充実です。具体的には以下のような見直しにチャレンジしています。

- これまでは年2～3回メンバーズ VOICE を開催して、労使通年協議の進捗報告と意見交換をおこなってまいりましたが、全体での説明と意見交換をおこなう機会は年1回春の交渉の時期に集約します。
- 労使協議の進捗を原則毎月、動画配信等を通じてメンバーへ情報発信し、職場単位で選出される支部評議員が毎月開催される評議員会でメンバーから寄せられた意見に基づき意見交換します。
- 対象雇用形態等を限定した「限定メンバーズ VOICE」やメンバーとの双方向での意見交換ができる「テーマ別 VOICE」の機会を設けます。

VOICEの見直しによるメンバー接点の充実



2. 三越伊勢丹グループ労働組合の LINE 公式アカウントについて

毎月実施する労使協議の進捗報告は組合ホームページに掲載し、場所や時間を問わず広くメンバーが閲覧できる環境を整備します。そして、組合からの情報がホームページに掲載されたことをメンバーにお知らせするツールとして、LINE 公式アカウントを活用します。

各支部の組合役員（広報担当）から当該支部のメンバーに対して、ホームページに情報が掲載された旨をお知らせするメッセージを配信します。

併せて三越伊勢丹グループ共済会の情報発信もおこなうことから、共済会やベネフィットステーション等に関するお得な情報もタイムリーに受信することができます。



3. 友だち登録の方法について

1) LINE を利用している方

- ① 個人所有のスマートフォンから「LINE」アプリを起動させます
- ② ホーム画面右上の友だち追加アイコンをタップ
- ③ QRコードをタップして右にあるQRコードをスキャン
または、IDをタップして「@imgu」で検索
- ④ 「三越伊勢丹グループ労働組合」が表示されたら「追加」をタップ



IMGU LINE 公式アカウント QRコード

2) LINE の利用はこれからという方

Google play または App store から「LINE」のアプリケーションをインストールし、1)の①～④を実行

悪質クレーム対応が進んでいます（政策・政治活動報告）

【なぜ私たちは政策・政治活動に取り組むのでしょうか】

私たちは UA ゼンセンと連携し、悪質クレームなど社会的課題に取り組んでいます。組合は企業内の課題解決に取り組みますが、その中には、労使で解決できない社会のしきみに関係するものがあります。組合が所属内で解決できない課題に会社規模で対応するように、企業内で解決できない課題については、社会に対して働きかける必要があるのです。

これまで、領収書の印紙非課税額が、業務負荷軽減を求める要望により3万円から5万円に変更されたり、残業時間の制限強化など労働法改定の多くに組合の意見が反映されたりしました。身近な制度や法律を、私たちの声で変えていくことができるのです。

【悪質クレーム対策の状況】

昨年、「ハラスメント対策関連法」が成立し、事業主にパワハラ防止が義務化されました。UA ゼンセンが訴えてきた結果、同法の指針の中に、悪質クレームに対する事業主の望ましい取り組みが盛り込まれました。

これをきっかけに、現在、国における悪質クレーム対策の予算化や省庁における対応、当グループでの取り組みが進んでいます。

<国の予算に1,700万円の悪質クレーム対策が初めて盛り込まれました>

21年度予算案の中に、総合的なハラスメント対策の一つとして「カスタマーハラスメント対策の推進」が盛り込まれました。悪質クレームに関連する初めての国の予算となります。

これをふまえて、厚生省、消費者庁、警察庁などの省庁が連携して対策を推進するための「関係省庁連携会議」がスタートします。今後の議論を通じて、企業向けの悪質クレーム対応マニュアルが作成、周知される予定です。

<消費者庁から悪質クレームの注意喚起が行われました>

UA ゼンセンは消費者庁に対して、組合員176万人の署名と共に消費行動の改善を求めてきました。最近ではコロナによる悪質クレームの増加や顧客の感染防止への協力も要望しています。

これを受けて消費者庁からお買い物時の販売員への対応について注意喚起がなされました。（イラスト参照）

<グループ内でも取り組みが進められています>

昨秋に「カスタマーハラスメント に対する三越伊勢丹 HDS グループの姿勢」が確認されました。同時に「カスタマーハラスメントガイドライン」が発信され、グループにおいて悪質クレーム対応が進められることになりました。

また、今春の労働協約改定においては、ハラスメント防止規程の中に「顧客等からの著しい迷惑行為に関する措置」の文章が加わります。

【組織内議員の活動状況】

私たちの要望を社会に訴えるには、請願や陳情など様々な手段がありますが、私たちの代表による国や行政への直接の働きかけは特に大きな効果があります。悪質クレームの取り組みも「田村まみ」と「かわいたかのり」の2人の組織内議員の活動により、大きく加速しています。IMGUは政策実現の有力な手段として、組織内議員を支援する活動を行なっています。

両議員の活動は、下記ホームページをご確認ください。

田村まみ 公式ホームページ
<https://mamitamura.com/>



かわいたかのり 公式ホームページ
<http://kawai-takanori.jp/>



「消費者が意見を伝える」際のポイント 消費者庁HPより

自立した消費者として、意見がきちんと相手に伝わるように、「意見を伝える」とときには次の3つのポイントを参考にしてみてください。

Point 1

ひと呼吸、置こう！

怒りに任せた発言は逆効果。ひと呼吸おいて冷静に。従業員も同じ「人」として、お互いに尊重し合うことが大切です。

Point 2

言いたいこと、要求したいことを「明確に」、そして「理由」を丁寧に伝えましょう！

返品したいのか、解約したいのか、またその理由を明確に、丁寧に伝えることが重要です。

Point 3

事業者の説明も聞きましょう！

上手なコミュニケーションが解決への糸口に。一方的に主張するだけでなく、事業者の説明も聞きましょう。

従業員、事業者も頑張っています。意見の伝え方には留意しましょう。

※行き過ぎた言動をとると、場合によっては犯罪として処罰されることもあります。

【事例①】強要罪に問われた例
アルバイト従業員の接客態度に不満をつけ、「土下座して謝れ。」などと怒鳴りつけ、店員に土下座して謝罪をさせたとして、強要罪で有罪に。

【事例②】恐喝罪に問われた例
店長の接客態度に不満をつけ、長時間にわたり店長等に抗議をし、これを良い機会として脅迫をして、物品を要求し、恐喝罪で有罪に。

消費者庁ホームページ
はこちらをご覧ください→

