

社外秘

三越伊勢丹グループ労働組合 仙台三越支部

2022 年度 春の交渉メンバーズ VOICE 議案書（案）



Isetan Mitsukoshi Group
Labor Union

★対象：社員(非組合員含む)・スタッフ社員・シニアスタッフ・フェロースタッフ・シニアフェロー・プロスタッフ・シニアプロスタッフ

★この議案書は社外秘です。取り扱いには十分気を付けてください

目的

わたしたちの幸せを創造し続けること

3つの使命

安心して働くための雇用の確保と労働条件の維持向上

企業の持続的な発展に向けたチェックとサポート

かけがえのない豊かな環境と安心して暮らせる社会の実現

5つの大切にしたい考え方

民主的な合意形成をおこない、全員で責任を持ち実践する

先進的なビジョンと広い視野を持ち、常に挑戦し続ける

すべての働く仲間と連携し、一人ひとりが持つ多様性を全体の力にする

対等な労使関係を維持し、誠意ある対話による創造的な結論を目指す

高い倫理観を持つとともに、よりよい未来のための社会的責務を果たす

仙台三越支部大会 議事日程

- | | |
|----------------|--------|
| 1. 議長団選出 | 支部書記長 |
| 2. 書記任命 | 支部大会議長 |
| 3. 開会宣言 | 支部大会議長 |
| 4. 成立確認・資格審査報告 | 支部大会議長 |
| 5. 議事 | |

第一号議案

- I. 三越伊勢丹グループを取り巻く環境
- II. 仙台三越を取り巻く環境
- III. 2022 年度 賃金要求の考え方
- IV. 2022 年度 社員月例賃金要求
- V. 2022 年度 スタッフ社員月例賃金要求
- VI. 2022 年度 シニアスタッフ賃金要求
- VII. 2022 年度 フェロースタッフ賃金要求
- VIII. 2022 年度 シニアフェロー賃金要求
- IX. 2022 年度 プロスタッフ賃金要求
- X. 2022 年度 シニアプロスタッフ賃金要求

第二号議案

- X I. 2021 年度労使通年協議の取り組み
- X II. 2022 年度労使通年協議について
- X III. 労働協約の改訂及び新設

- | | |
|--------------|---------|
| 6. 議事終了宣言 | 支部大会議長 |
| 7. 支部執行委員長挨拶 | 支部執行委員長 |
| 8. 閉会宣言 | 支部大会議長 |

日 程 : 2022 年 3 月 11 日(金) 20:00 より

会 場 : SS 仙台ビル 4 階 大会議室

構成員 : 支部大会代議員・支部執行委員

2022 年度 春の交渉 議案書

内容	ページ
I. 三越伊勢丹グループを取り巻く環境（報告事項）	
1. 社会・経済環境	7
2. 小売業界の動向	8
3. 三越伊勢丹グループの動向	9－10
II. 仙台三越を取り巻く環境（報告事項）	
1. 宮城県の動向	11－12
2. 仙台三越の動向	13－14
III. 環境を踏まえた IMGU 仙台三越支部の考え方（報告事項）	
1. 環境を踏まえた IMGU 仙台三越支部の考え方	15
IV. 2022 年度賃金要求の考え方（審議決定事項）	
賃金要求の考え方	17
V. 2022 年度社員月例賃金要求（審議決定事項）	
1. 社員賃金要求に関する本年度の考え方	18
2. 社員賃金要求の概要	18
3. 本給表・昇給表	19－22
4. 扶養者別・年齢別最低賃金	22
社員ステージ B・ステージ C 平均賃金引上げ率	23
VI. 2022 年度スタッフ社員月例賃金要求（審議決定事項）	
1. スタッフ社員賃金要求に関する本年度の考え方	24
2. スタッフ社員賃金要求の概要	24
3. 基本給表・昇給表・職務給	25
4. 扶養者別・年齢別最低賃金	26
スタッフ社員平均賃金引上げ率	26
VII. グループ共通ベースアップ算出式	
1. グループ共通ベースアップ算出式	27
VIII. 2022 年度シニアスタッフ賃金要求（審議決定事項）	
1. シニアスタッフ賃金要求に関する本年度の考え方	28
2. シニアスタッフ賃金要求の概要	28
3. 最低賃金	29
IX. 2022 年度フェローススタッフ賃金要求（審議決定事項）	
1. フェローススタッフ賃金要求に関する本年度の考え方	30
2. フェローススタッフ賃金要求の概要	30
3. 本人給改定表・昇給表・本人給表	31
4. 最低賃金	31
X. 2022 年度シニアフェロー賃金要求（審議決定事項）	
1. シニアフェロー賃金要求に関する本年度の考え方	32
2. シニアフェロー賃金要求の概要	32
3. 本人給改定表・昇給表・本人給表	33
4. 最低賃金	33

内容	ページ
X I . 2022 年度プロスタッフ賃金要求（審議決定事項）	
1 . プロスタッフ賃金要求に関する本年度の考え方	34
2 . プロスタッフ賃金要求の概要	34
3 . 最低賃金	34
X II . 2022 年度シニアプロスタッフ賃金要求（審議決定事項）	
1 . シニアプロスタッフ賃金要求に関する本年度の考え方	35
2 . シニアプロスタッフ賃金要求の概要	35
3 . 最低賃金	35
X III . 賃金引き上げ率の算出方法	
1 . 賃金引き上げ率の算出方法	36
X IV . 2021 年度労使通年協議の取り組み（審議決定事項・報告事項）	
1 . これまでの労使通年協議の取り組み	38
2 . 2021 年度労使通年協議の取り組み	39－73
X V . 2022 年度労使通年協議について（報告事項）	
1 . 2022 年度労使通年協議の方向性	74
X V I . 労働協約の改訂および新設（審議決定事項）	
労働協約の改訂および新設	76－102
〈参考・報告資料〉	
・第 8 期活動報告および、第 9 期運動方針	104－107
・2022 年度春の交渉 IMGU 本部基本方針	108－110
・2022 年度春の交渉 IMGU 本部最低賃金 要求基準	111－118
・2021 年度グループ労使協議報告	119－122
・育児・介護・疾病サポート百科のご案内	123
・第 9 期の IMGU の政策政治活動と、かわいたかのり支援活動について	124
・2022 年度春の交渉スケジュール・お問い合わせ	125

三越伊勢丹グループ

・

仙台三越を取り巻く環境

- 2022 年度の賃金を要求するにあたり、取り巻く環境について確認します
- 社会・経済⇒業界（小売業界・百貨店業界）⇒三越伊勢丹グループ
⇒宮城県の商圈環境⇒「仙台三越」の順となっています

I. 三越伊勢丹グループを取り巻く環境〔報告事項〕

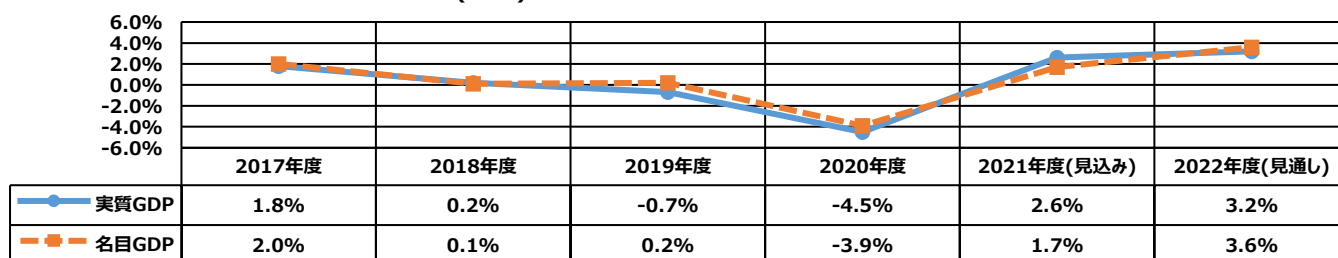
1. 社会・経済環境

- 経済状況は、緊急事態宣言等の解除により徐々に持ち直しの動きがみられており、次年度は公的支出による経済の下支え、成長と分配の好循環が着実に前進していくとされており、GDP は過去最高となることが見込まれています
- 消費者物価指数は、通信料の下落や原油価格の上昇の影響を受け、年平均は総合・生鮮食品を除く指数ともに前年差▲0.2%の結果となりました
- 雇用環境は、完全失業率が高水準、有効求人倍率が低水準で推移していることから、厳しい状況が続いています。次年度は社会経済活動が正常化に向かう中で、改善することが見込まれています

■ 経済状況

- ・ 今年度は、9 月末をもって緊急事態宣言等が解除され行動制限も段階的に緩和されたことから、持ち直しの動きがみられています。一方で、新型コロナウイルスの変異株による感染拡大による内外経済への影響を注視する必要があります
- ・ 政府の発信では、次年度は公的支出による経済の下支え、消費の回復や堅調な設備投資に牽引される形で民需主導の自律的な成長と、成長と分配の好循環へ向け着実に前進していくとされており、GDP は過去最高となる実質 3.2%、名目 3.6%程度となる見込みです

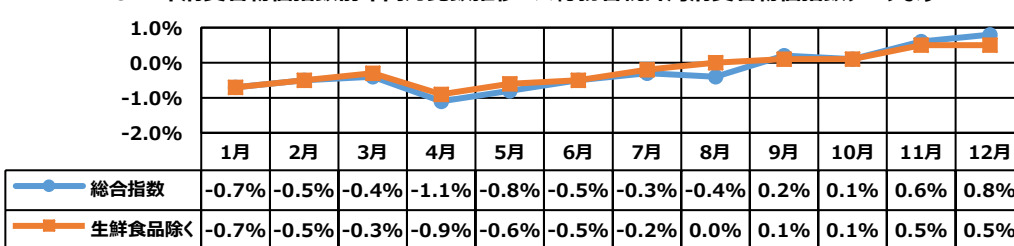
国内総生産(GDP)の年度別推移 ※内閣府HP GDPデータより引用



■ 物価の状況

- ・ 天候による変動が大きい生鮮食品を除く指数は9月以降上昇しています。特に12月は原油価格の高止まりを背景に、13年4ヵ月ぶりの大幅な上昇となり全体の指数を押し上げました
- ・ 一方、通信料は携帯大手などによる料金プランの値下げの影響で大幅に下落し全体の指数を押し下げています。この影響が徐々になくなるため、次年度の消費者物価指数は高めの数字になるとみられています

2021年消費者物価指数前年同月比数推移 ※総務省統計局消費者物価指数データより

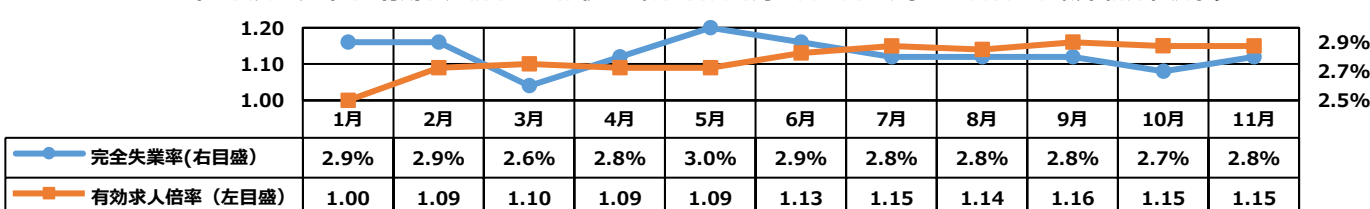


	年平均（前年差）	
	2020年	2021年
総合	0.0%	▲0.2%
生鮮食品を除く総合	▲0.2%	▲0.2%

■ 雇用の状況

- ・ 完全失業率は、完全失業者数が6月まで17ヵ月連続で増加していたこともあり、高水準で推移しています。求職理由としては昨年同様、『勤め先や事業の都合による離職』も増加しているが、月によっては『自発的な離職(自己都合)』の理由が増加しており、よりよい条件を求めた転職者増加の傾向が強まった結果とみられています
- ・ 有効求人倍率は、新規求人数が4月以降前年比で増加していることから、若干の回復傾向にあるものの低水準で推移しています。地域別では、東京を中心とした南関東が1.0倍を切る厳しい状況が続いています
- ・ 政府の発信では社会経済活動が正常化に向かう中で、次年度の雇用者数は前年度比で0.4%程度増加し、完全失業率も2.4%程度に低下することが見込まれています

2021年全国完全失業率・有効求人倍率月別推移 ※総務省統計局労働力調査、厚生労働省一般職業紹介状況より



2. 小売業界の動向

- 百貨店業界は、お客様の購買意欲の増加により前年を上回る月が増えつつあるが、年間の売上高はコロナ前の水準には至っていない厳しい状況であり、ビジネスモデルの改革や経費構造改革が急務な状況です
- その他の業界は、売上高前年比が概ね 100%前後で推移していますが、巣籠もり需要の継続や来店客数の減少など、新型コロナウイルスによる影響が、業界によってプラスにもマイナスにもはたらく不安定な状況が続いています

■百貨店業界の動向

- ・ 4月、5月は、前年の緊急事態宣言による臨時休業等の反動、10月以降は緊急事態宣言等が解除され主要顧客層の外出機会と購買意欲が増加したことにより、前年を上回る結果となりました。インバウンド売上を除くと回復傾向にあるものの、2021年の売上高は4兆4,128億円となり、2019年比では21.5%減とコロナ前の水準には至っていません
- ・ EC活用の拡大によるお客様の利便性向上に加え、経費削減へ向けた構造改革が急務な状況が続いています

1) 2021年暦年 全国百貨店売上高 月別前年比の推移 単位：％

	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
前年比	70.3	89.3	121.8	267.0	165.2	98.4	104.2	88.3	95.7	102.9	108.1	108.8

2) 全国百貨店売上高推移（暦年） 単位：億円

	2016年	2017年	2018年	2019年	2020年	2021年※速報値
売上高	59,780	59,532	58,870	57,547	42,204	44,182

3) 全国百貨店インバウンド売上高推移（暦年） 単位：億円

	2016年	2017年	2018年	2019年	2020年	2021年※速報値
売上高	1,843	2,704	3,396	3,461	686	459

■スーパーマーケット業界

- ・ 前年の備蓄行動による特需が起きた保存性の高い食品や、マスク等の衛生用品の反動減が続いているものの、巣籠もり需要の継続により売上高前年比は概ね100%前後で推移しています。一方、10月以降の緊急事態宣言解除による内食需要減少や、食品物価上昇による消費行動の変化への注視が必要な状況です

■コンビニ業界

- ・ 前年4、5月の緊急事態宣言等の解除や、10・11月のGoToキャンペーンによる行楽需要等の反動による来店客数の増減が売上高に影響していますが、売上高前年比は概ね100%前後で推移しています

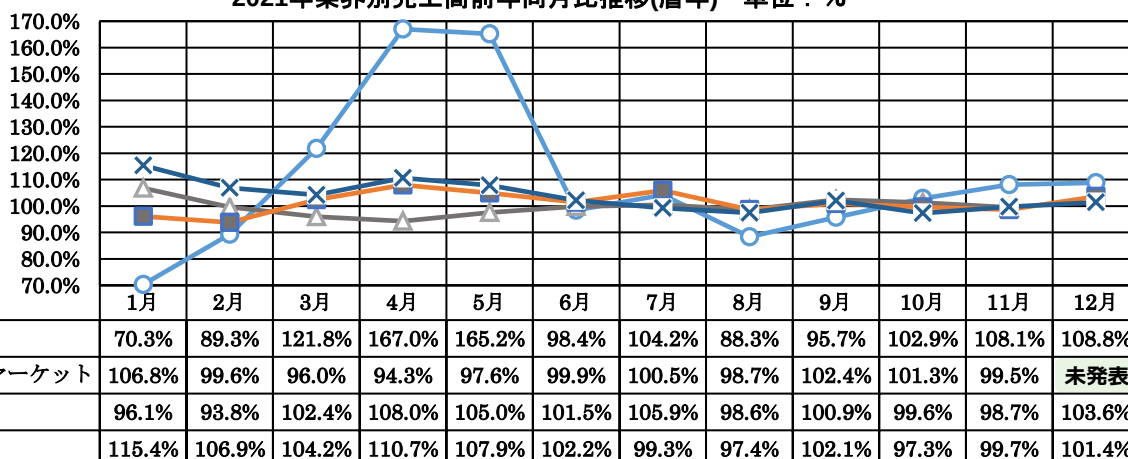
■ECおよび通信販売業界

- ・ 2020年のBtoC-EC市場規模は19.2兆円となり、これまで右肩上がり推移してきたが、ほぼ横ばいの結果となりました。外出自粛による物販系の市場が拡大した一方、旅行サービスの縮小に伴いサービス系の市場が大幅に縮小したことが原因です
- ・ 通信販売業界における2020年度（2020年4月～2021年3月）の売上高は、前年比20.1%増の10.6兆円の結果となりました。商材では家電系や家具、食品系など在宅時間を充実させる目的の商品が好調であることが挙げられています

1) BtoC-EC売上高推移（暦年） 単位：兆円

暦年	2013年	2014年	2015年	2016年	2017年	2018年	2019年	2020年
売上高	11.1	12.7	13.7	15.1	16.5	17.9	19.3	19.2

2021年業界別売上高前年同月比推移(暦年) 単位：％



※参考資料

・百貨店売上：日本百貨店協会HP ・スーパーマーケット売上：一般社団法人日本スーパーマーケット協会HP

・コンビニ売上：一般社団法人日本フランチャイズチェーン協会HP ・通信販売売上：公益社団法人日本通信販売協会HP ・EC売上：経済産業省HP

3. 三越伊勢丹グループの動向

- 2021 年度通期予想は、第 3 四半期決算時点で百貨店業の足元の業績を踏まえ、売上高は第 2 四半期時点よりさらに下方修正するものの、営業利益は経費構造改革を進めることで、当初の計画値通り 30 億円を目指します
- 国内百貨店は、前年の臨時休業の反動から多くの事業会社で売上高の改善が見られていますが、営業利益は多くの事業会社で赤字を見込んでおり、厳しい状況が続いています
- 2022 年度第 2 四半期決算説明会資料において、中期経営計画の詳細が発信されています

■ グループの業績結果

1) 三越伊勢丹 HDS 2021 年度第 3 四半期（4-12 月）業績結果、2021 年度通期予想修正

単位：億円・%	2021 年度第 3 四半期（累計）				2021 年度通期予想		
	実績	前年比	前年差		予測	前年差	11 月計画差
売上高	6,814	113.1%	790	売上高	9,230	1,069	▲220
売上総利益	1,823	107.6%	128	売上総利益	2,460	184	▲50
販売管理費	1,793	97.3%	▲50	販売管理費	2,430	▲55	▲50
営業利益	30	—	178	営業利益	30	239	—
経常利益	38	—	173	経常利益	40	211	10
当期純利益	9	—	356	当期純利益	70	480	40

2) 三越伊勢丹 HDS セグメント別 2021 年度第 3 四半期（4-12 月）業績結果 ※営業利益は前年差で表示

単位：億円・%	百貨店業		クレジット・金融・友の会業		不動産業		その他	
	実績	前年比	実績	前年比	実績	前年比	実績	前年比
売上高	6,427	116.0%	253	103.6%	130	59.3%	2	13.4%
営業利益	▲61	157	47	15	41	▲2	3	9

3) 国内百貨店地域事業会社 2021 年度第 3 四半期（4-12 月）業績結果、2021 年度通期予測

単位：百万円・%	2021 年度第 3 四半期（累計）				2021 年度通期予測			
	売上高		営業利益		売上高		営業利益	
	実績	前年差	実績	前年差	実績	前年差	実績	前年差
(株)札幌丸井三越	35,170	3,194	▲1,575	319	52,024	8,471	▲1,295	1,262
(株)函館丸井今井	4,462	▲14	▲12	▲26	6,148	190	▲11	12
(株)仙台三越	19,552	1,173	▲355	85	26,852	2,526	▲278	591
(株)名古屋三越	41,936	3,304	▲919	71	57,042	4,934	▲1,159	347
(株)静岡伊勢丹	11,532	886	▲43	66	16,189	1,732	38	277
(株)新潟三越伊勢丹	26,081	2,768	394	158	36,149	4,676	652	332
(株)広島三越	8,660	▲290	▲532	▲62	12,026	392	▲656	120
(株)高松三越	15,654	2,220	92	239	20,959	2,688	▲15	276
(株)松山三越	3,888	▲1,352	▲579	320	5,856	▲191	▲533	719
(株)岩田屋三越	72,833	9,764	665	1,211	100,945	16,531	801	1,821

4) 国内百貨店免税売上高 2021 年度第 3 四半期（4-12 月）結果

単位：百万円・%	売上高	前年比	前年差
伊勢丹新宿本店	4,939	213.2%	2,622
三越日本橋本店	515	271.2%	325
三越銀座店	516	194.7%	251
その他	60	195.4%	29
三越伊勢丹計	6,033	215.2%	3,229
札幌丸井三越	20	143.7%	6
名古屋三越	215	139.7%	61
岩田屋三越	77	53.3%	▲67
その他	43	127.7%	9
国内百貨店計	6,389	202.8%	3,238

■ 2021 年度三越伊勢丹グループに関わるトピックス

時期	内容
2021 年 7 月	子会社である SWP ホールディングス株式会社の株式を譲渡
2021 年 7 月	神奈川県横浜市に、「FOOD & TIME ISETAN OFUNA」をオープン
2021 年 9 月	中国天津に、天津伊勢丹と合弁会社「仁恒伊勢丹商業有限公司」による「仁恒伊勢丹 A 館」をオープン
2021 年 10 月	新たな経営体制や 5 月に発表した新中期計画の方向性に合わせ「三越伊勢丹グループ統合レポート 2021」を発行
2021 年 10 月・12 月	松山三越リニューアルオープン（10 月）、グランドオープン（12 月）
2021 年 11 月	三越伊勢丹グループ初となる「三越伊勢丹ホールディングス サステナビリティレポート 2021」を発行

※参考資料

・三越伊勢丹グループ HP ・株式会社 三越伊勢丹ホールディングス 2021 年 3 月期第 2 四半期決算説明資料および、第 3 四半期決算説明資料

■ 新中期経営計画の方向性

〈①戦略の全体感『中長期の戦略ステップ（流れと時間軸）』〉

【再生フェーズ】

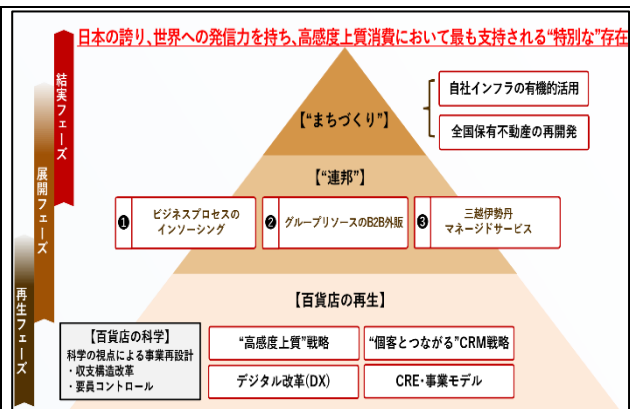
⇒本中期経営計画で、“高感度上質”戦略等により、“百貨店を再生”

【展開フェーズ】

⇒再生で培ったインフラ機能を、“連邦”により外部展開

【結実フェーズ】

⇒百貨店の魅力で包みこむ「まちづくり」で、「日本の誇り、世界への発信力を持ち、高感度上質消費において最も支持される“特別な”存在」に結実



〈②-1 中期経営目標『中期 KPI_財務』〉

	19 年度	24 年度
総額売上高 (既存店ベース)	1 兆 532 億円	1 兆 1,100 億円
販売管理費 (収益認識基準適用前)	3,070 億円	2,750 億円
営業利益	156 億円	350 億円
当期純利益	▲111 億円	280 億円
ROE	▲2.0%	5.3%
有利子負債	1,755 億円	1,500 億円
純有利子負債/EBITDA 倍率	2.2 倍	1.4 倍

〈②-2 中期経営目標『中期 KPI_顧客』〉

	19 年度	24 年度
識別顧客売上高(※1)	4,512 億円	5,800 億円
MI カード会員売上高	4,512 億円	5,000 億円
デジタル ID のみ会員売上高	—	800 億円
年間 100 万円以上購買 MI カード会員売上高	1,806 億円	2,300 億円

※1「識別顧客」

⇒MI カード会員 + アプリ会員(非EMアイカード会員) + デジタル会員(EC のみ)

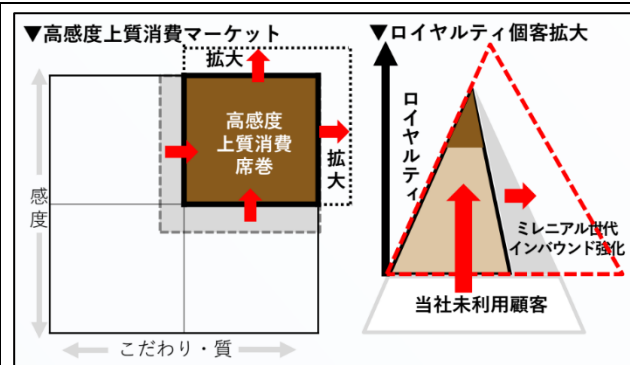
〈③-1 個別戦略『高感度上質戦略』〉

【高感度上質消費】

- ・生活にこだわりを持ち、上質で豊かな生活を求めるお客様の消費すべて
- ・日常とハレの日、月 1 回でも、年 1 回でも、三越伊勢丹グループをご利用頂けるすべてのお客様の消費

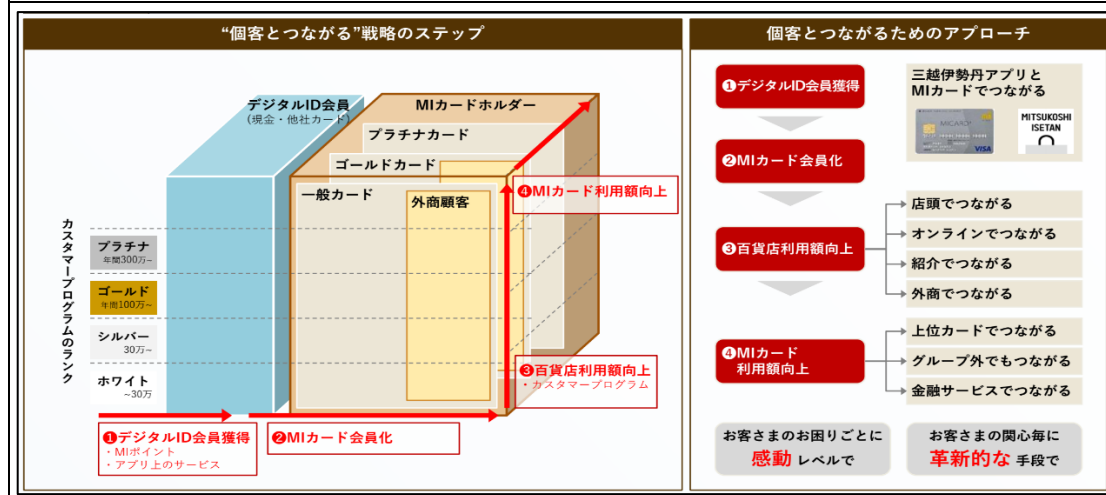
【方向性】

- ・“高感度上質”戦略とデジタル改革で、リアル店舗とオンライン融合したシームレスな顧客体験価値の提供
- ・パーソナル(個)マーケティングによる“つながる CRM”でファン化して、“グループ生涯顧客”を拡大



〈③-2 個別戦略『個客とつながる CRM 戦略』〉

- ・百貨店事業とカード事業の両軸で、“つながる個客”の規模と利用額を拡大
- ・三越伊勢丹アプリや MI カードで“つながる個客”のステップに応じたアプローチを実行



詳しい決算説明会資料は
こちらの QR コードまたは
以下のリンクをクリック！！



～リンクはこちら～

※参考資料：株式会社 三越伊勢丹ホールディングス 2022 年 3 月期第 2 四半期決算説明資料から一部を抜粋

Ⅱ. 仙台三越を取り巻く環境〔報告事項〕

1. 宮城県の動向

- 商圏の人口動態は、仙台市外を中心に減少し、高齢化が進んでいます。消費行動は近場・短時間・ネット活用と多様な変化をしていることから、これまで宮城県広域から集客していた青葉区商圏はマイナスの影響を受けているといえます
- 競合他社の動向は、ECをはじめとするモノ・コト・サービスを通じた顧客接点の拡大に各社取り組んでいます
- 今後も商業施設を含む大きな改装や新規出店が想定され、仙台市中心部全体の賑わいが増すことが期待されます

■ 商圏の人口動態 ※仙台三越の店舗のある商圏

- ・ 人口は仙台市中心部に増加していますが、市外は減少しています
- ・ 65 歳以上の高齢化率について、大崎市、石巻市が県の平均を上回る結果となっています

都道府県	市区町村	総人口（人）	人口増減（人）	高齢化率
宮城県	大崎市	126,398	▲1,327	30.6
	石巻市	137,382	▲2,068	33.6
	仙台市泉区	211,634	▲865	24.4 ※仙台市全体
	仙台市青葉区	311,518	384	
	仙台市太白区	233,421	1,104	
	宮城県合計	2,280,730	▲11,960	28.4
山形県	山形市	246,259	▲1,488	29.6%
	山形県合計	1,055,398	▲13,298	33.8%

※参考：日本の高齢化率（2021 年 9 月時点） 29.1%

■ 競合他社の動向

- ・ 仙台駅を中心とした競合他社は、それぞれ新型コロナウイルスの影響が継続している中、EC の活用や新たなイベントをはじめとする集客策を実施しており、オンライン・オフラインにおける顧客接点の拡大に取り組んでいます
- ・ イオンモール新利府は、東北最大級のエンターテインメントモールとして町内外からの集客を拡大しており、郊外における近場消費を加速させているといえます

店舗名	内容
藤崎百貨店	・ 上期(3～8 月)の売上は前年比 114%、2019 年比 86%、入店客数は 2019 年比 65%の結果。特選ブティックや高額品のほか、化粧品の実業や物産展の展開もあり、地域店舗は前年比 105%で推移している ・ 2021 年 10 月に東北初のバーチャルショップ『伊達 CRAFT』を大町館 4 階に展開。伝統工芸品をはじめ、実用品が高い雑貨や器など、藤崎オリジナル商品を含む 200 点を取り扱っており、リアル店舗と EC の相互送客が可能となる
S-PAL 仙台	・ 上期(4 月～9 月)の売上は 2019 年比 64%、客数 66%の結果。新幹線による移動が激減していることが影響している。週末セールや会員優待施策に一定の成果が出ている ・ 2021 年 11 月には、エスパルⅡがリニューアルオープンし、東北初出店の店舗を含む 5 店舗のほか、オンラインストア『ベイクルーズストア』が、オフラインストア（リアル店舗）を出店しており、オフラインならではの体験に期待が高まっている
仙台 PARCO	・ 上期(3～8 月)の売上は前年比 120%、2019 年比で 70%台の結果。一方、パルコオンラインの上期売上は 2019 年比で 170%以上と好調に推移している ・ 心の豊かさや感動、リアルの体験を求めるお客様が多く、本館 6 階のイベント会場スペース 6 の売上は、2019 年比で 130%以上と好調に推移している
仙台ロフト	・ 上期(3～8 月)は売上、入館客数ともに前年比 120%の結果。「イエナカ」関連で、趣味を極めたい人、始める人向けの商品が好調に推移している ・ 食の取り扱いに加え、仙台ロフト限定の差別化商品を拡充しており、その一環としてキャラクター催事を展開。リアル店舗の魅力度向上を進めている
イオンモール新利府	・ 2021 年 3 月に南館がオープンし、7 月には北館がリニューアルオープン。両館を合わせた総賃貸面積は全国で 3 番目、東北最大規模を誇り広域からの集客を目指している ・ 核店舗となるイオンスタイル新利府では、インターネットスーパーで注文した商品を車に乗ったまま受け取ることができる『ドライブピックアップ!』や、完全非対面・非接触で受取り可能な『ロッカーピックアップ!』を設置し、お客様の利便性を高める取り組みを実施している

〈参考〉2021 年暦年(1～12 月) 藤崎百貨店の業績結果（百万円・%）

	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	計
実績	3,205	2,722	3,347	2,978	2,757	3,317	3,724	2,374	2,572	3,700	3,991	5,291	39,985
前年比	79.2	88.2	105.1	210.6	150.4	96.1	104.2	86.0	86.4	104.8	104.9	109.2	103.8

■ 今後の宮城県の動向

- ・ 今後も仙台駅東口・西口において、商業施設の改装や新規出店が想定されており、直近の新規出店の状況等も踏まえると、駅前を中心とした賑わいが増していくことが想定されます

1) 競合他社の動向

店舗	内容
藤崎百貨店	・ 小さくとも強いカテゴリーを数多く作り、デジタルツールを使ってリアル店舗へ誘導するような取組みが重要であるとし、衣料品が中心であった百貨店モデルから、さまざまな価値を生み出す百貨モデルへの変革を進める ・ SDGs への取組みが必要とし、社内に環境委員会を設置。ファッションにおいてはお直し、メンテナンス、リユース、回収などの提案を検討している
ヨドバシカメラ	・ 元東口駐車場スペースにヨドバシ第 1 ビルの建設をスタート。ヨドバシカメラ仙台マルチメディアを核店舗とし、1 ～ 6 階は商業施設、6 ～ 9 階は駐車場、9 ～ 12 階はオフィスとなる予定。開業は 2023 年 4 月を予定している ・ ヨドバシ仙台第 2 ビルは、テナントを誘致し、商業施設としての運営を予定している
さくら野跡地	・ 2017 年 2 月にさくら野百貨店が倒産した跡地について、パン・パシフィック・インターナショナルホールディングスが再開発を進めることとなった。現在の建物を取り壊し、下層階に商業施設が入る高さ最大 150 メートルのホテル棟とオフィス棟を建設する構想となっている。仙台市も建物の容積率を緩和させる考え方があり、24 年度の着工、27 年度の完成を目指している

2) その他今後の動向

項目	内容
「バスタ仙台」構想	・ 国土交通省の公共交通ターミナル整備事業「バスタプロジェクト」が、JR 仙台駅周辺で検討されている。これまで高速バス乗り場が東口・西口に分散していることで、使い勝手の悪さが指摘されてきたが、集約されることで東北の玄関口としての利便性向上が期待される
せんだい都心再構築プロジェクト	・ プロジェクトの施策第一弾として、老朽建築物の建て替えに対する助成金制度や、建て替える際の容積率の緩和等を策定しており、第 1 号「NTT 仙台中央ビル(仮称)」の工事が進んでいます ・ 藤崎百貨店を含む市街地再開発においては、仙台市がオブザーバーとして参画しており、今後建替えや再開発が進むことによる仙台中心部全体の魅力度向上が期待される
「青葉通広場化」検討	・ 仙台市は、青葉通りを一部広場化する構想の実現に向け、2021 年 6 月にせんだい都心再構築プロジェクトの中に「青葉通駅前エリアのあり方検討協議会」を発足。2022 年度には、車道の広場化に伴う交通渋滞の影響等の社会実験を計画している
定禅寺通り活性化検討会	・ 2021 年度は、「JOZENJI STREET STREAM」ウェブサイトを通じた情報発信のほか、8 月末から 9 月にかけて、一部車道を削減し拡張した歩行者空間を利活用する社会実験を実施。市民参加型シンポジウムも開催しており、今後の方針の策定を進めている

※参考資料

・2022「仙台商圏」書籍 ・仙台市 HP ・河北新報 ・河北新報 ONLINE NEWS ・SankeiBiz ・日本百貨店協会 売上高月報

2. 仙台三越の動向

- 第3四半期までの業績は、売上高予算を下回って推移していることや売上構成の変化に伴い営業総利益が低迷している状況を、販売管理費の削減が補うことができず、営業赤字の状況が続いています
- 2021年度年度方針の進捗は、既存ビジネスモデル改革の項目を中心に一定の成果が見られています
- 2022～24年度へ向けた中期計画が発信されており、次年度は収支均衡、赤字の脱却を目指します。また、「心豊かで新しい、暮らしのリッチインフラ」を目指す姿勢とし、高感度上質戦略をはじめとする施策を推進していきます

■ 仙台三越の業績動向

1) 2021年度第3四半期計の業績結果

単位：百万円・%	2021年度第3四半期累計		
	実績	前年比	前年差
売上	19,552	106.4%	1,174
営業総利益	4,923	105.0%	233
販売管理費	5,276	102.9%	146
営業利益	▲354	—	87

2) 2021年度第3四半期(4～12月)売上の構成

	2021年度第3四半期累計	
	実績	前年比
入店客数	4,912,263名	100.1%
買上客数	3,867,646名	103.4%
客単価	6,400円	101.6%

3) 2021年度第3四半期(4～12月)までの月別業績結果 ※営業利益は前年差で表記

単位：百万円・%	2021年4月		2021年5月		2021年6月		2021年度第1四半期累計		
	実績	前年比	実績	前年比	実績	前年比	実績	予算比	前年比
売上高	1,701	212.7%	1,812	159.0%	2,225	98.1%	5,738	89.3%	136.3%
営業利益	▲140	206	▲101	146	▲7	▲238	▲248	▲187	112
	2021年7月		2021年8月		2021年9月		2021年度第2四半期累計		
	実績	前年比	実績	前年比	実績	前年比	実績	予算比	前年比
売上高	2,384	97.4%	1,580	85.7%	1,850	89.9%	11,553	89.2%	109.4%
営業利益	▲35	▲14	▲181	▲39	▲84	▲29	▲548	▲357	88
	2021年10月		2021年11月		2021年12月		2021年度第3四半期累計		
	実績	前年比	実績	前年比	実績	前年比	実績	予算比	前年比
売上高	2,110	101.5%	2,631	103.6%	3,258	101.7%	19,552	91.6	106.4%
営業利益	▲50	26	▲49	▲101	150	▲69	▲354	▲540	87

4) 2021年度第3四半期(4～12月)部門別業績結果 ※全店売上

単位：百万円・%	2021年度第3四半期累計	
	実績	前年比
食品	7,770	103.7%
雑貨	5,891	115.1%
婦人	2,810	105.0%
リビング	824	102.8%
紳士	1,245	100.3%
サテライト	707	96.5%

6) 2021年期中予算

単位：億円	予算	前年比	前年差
売上高	278.5	115%	35.3
営業利益	▲0.7	—	7.6

5) 2021年度第3四半期(4～12月)小型店場の売上 ※既存店売上

単位：百万円・%	2021年度第3四半期累計	
	実績	前年比
石巻	90	110.2%
大河原	137	100.1%
夕ピオ	278	109.0%
山形	218	103.0%
古川	222	114.5%
富沢	192	113.1%
小型店計	1,139	108.4%

7) 2021年度通期予測

単位：百万円・%	予測	前年差
売上高	26,852	2,526
営業利益	▲278	591
経常利益	▲269	597
当期純利益	▲257	958

■ 2021 年度 仙台三越年度方針の概要と進捗

大分類	中分類	内容	進捗 (2021 年 12 月現在)
業績回復に向けた取り組み	トップラインの回復	①識別顧客の売上を上げる ②非識別顧客を拡大し、識別化・固定化する ③新しい売り方にチャレンジする	・MI カード売上高前年比 104.5% ・MI カード獲得目標比 75.9% ・小型店にてプロモーションイベント実施
	コスト削減	①物流キャリアの変更、物流拠点の役割再考で売上高物流比率低減 ②外部委託人件費の極小化	・物流費前年比 98% ※前年差▲7 百万円 ・外部委託費前年比 96% ※前年差▲19 百万円
既存ビジネスモデル改革	マスから“個”へ	①顧客コミュニケーション戦略の刷新 ②顧客の買い方に変化をもたらす施策	・ホームページビュー前年比 77.9%
	外商強化施策	①優良顧客戦略の作成 ②お取り寄せネットワーク拡大 ③デジタルを活用した顧客接点(量)の拡大	・お取り寄せネットワーク前年比 168.8% ・LINE ワークス登録者 541 名
	店舗運営インフラの進化	①2022 年 2 月顧客デジタル ID 統合(グループ施策)の効果最大化 ②①のインフラとして面前決済インフラ整備	・三越アプリ会員数 35,338 名 ・2022 年 2 月より POS 導入
	新規収益ビジネス	①ふるさと納税 ②BtoB 事業 ③顧客資産を活用したアライアンス新規事業開拓	・その他営業収入前年比 111.8% ・新たな収益源として、懸垂幕等への広告掲出を実施
インフラと人材の進化	働き方改革	①業務改革 ②風土改革 ③休み改革	・経営とステージ B の 1on1MTG を実施 ・有給休暇消化率前年差 +5%
	コミュニケーション改革	①「私たちの考え方」を通じたコミュニケーションの実効性向上	・各チームの施策を策定、随時進捗の確認 MTG を実施
	人材育成	①マルチタスクな働き方に対応 ②商売の変化、ビジネスモデルの変革に必要な能力を獲得	・全社重要プロジェクト 4 つを発足 ①サービス最適化 ②CRM 推進 ③中期計画モデル ④人材育成

■ 仙台三越 中期計画(2022 年～24 年)の方向性

〈①方針メッセージ動画(全 5 回に分けて発信予定)〉

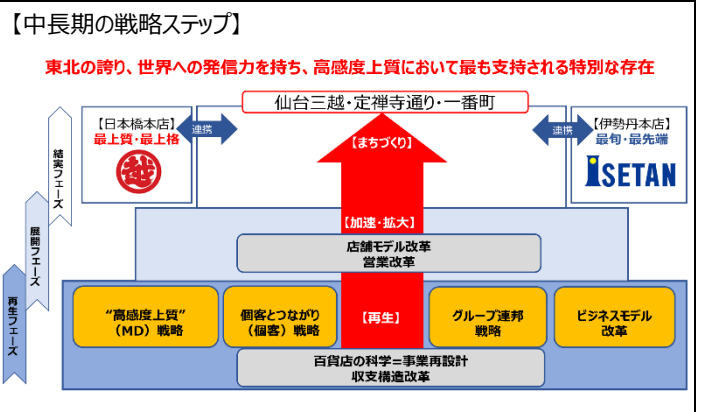
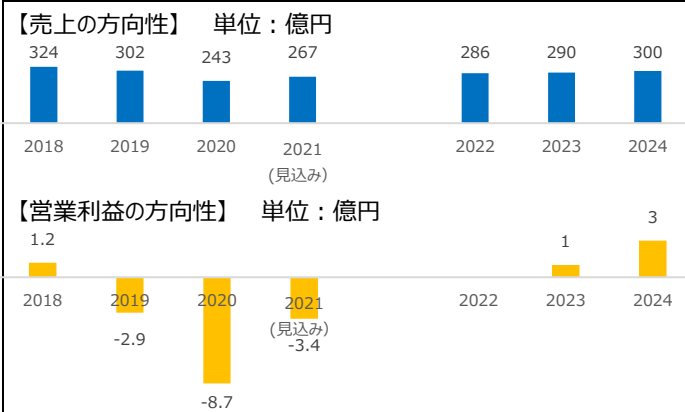
- 第 1 回：仙台三越の「今」と「これから」について
 第 2 回：長期に目指す姿と高感度上質戦略
 第 3 回：
 第 4 回：
 第 5 回：

～随時更新予定～

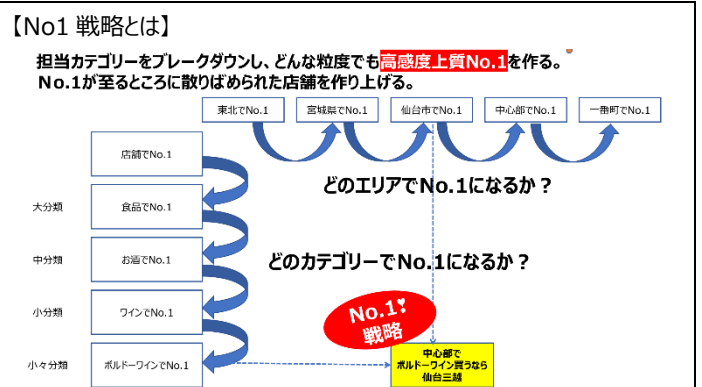
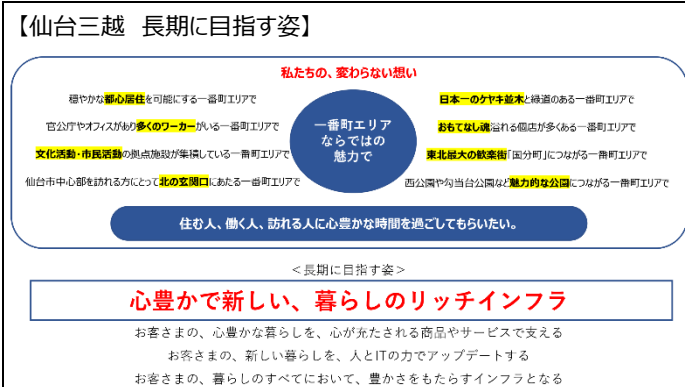
〈②メッセージ動画の目的〉

1. 仙台三越で働く皆さんが、店の方向性について理解を深めること
2. 皆が同じ方向に向かって、取組みを進めることができようになること
3. 会社の目標が、皆さん一人ひとりの業務目標に落とし込まれて、何を目指してどう働いていくか、各自で考えられるようになること

〈③第 1 回動画の内容(一部を抜粋)〉



〈④第 2 回動画の内容(一部を抜粋)〉



※参考資料

・株式会社三越伊勢丹ホールディングス 2022 年 3 月期第 2 四半期および、第 3 四半期決算説明資料
 ・株式会社仙台三越 2020 年度年度方針
 ・株式会社仙台三越 2021 年度営業概況
 ・株式会社仙台三越 2020 年度損益
 ・情報分析システム
 ・株式会社仙台三越 方針メッセージ動画

Ⅲ. 環境を踏まえた IMGU 仙台三越支部の考え方〔報告事項〕

●2021 年度の動向を振り返って

- ・ 2021 年度早々に新型コロナウイルス感染症の第 4 波が、8 月には第 5 波が発生し、仙台市を中心に緊急事態宣言やまん延防止等重点措置が発出されました。営業自粛はしていないものの、入店客数や購買行動の変化など、再びマイナスの影響を受けることとなりました
- ・ 業績回復へ向け、既存のお客様との接点拡大や新しいお客様の固定化による売上拡大、アルバイト 0 目標の実現へ向けた全館応援体制の強化やメンバー一人ひとりができる身近な取組みによる経費削減を行ってきました。お買場運営や働き方に課題を残しましたが、全館の取組みとして一定の成果がみられたと考えています
- ・ 業績結果は、売上利益ともに予算を下回って推移しており、年度業績は 3 期連続の赤字が見込まれていますが、最後まであきらめることなく、1 円でも赤字幅を縮小するための取組みを考え、着実な成果へ繋げていきましょう

●2022 年度賃金要求にあたり

- ・ 2021 年 12 月は賞与制度改定後初の要求を行い、限定メンバーズ VOICE を通じて「賞与が支給されることに安心した」「業績を回復させるために頑張りたい」などの声を頂戴しており、賞与をはじめとする処遇はメンバーの安心感やモチベーションの向上に確実につながることを改めて実感しました
- ・ 2022 年度賃金要求は、メンバーのやりがいや働きがい、モチベーションの維持向上、生活を支えるセーフティネットの観点を踏まえ要求内容を組み立てます
- ・ 企業業績は先行き不透明な状況ではありますが、上記の観点を踏まえ前年維持をベースとした賃金要求のほか、制度改定に伴う本給表の要求を行います

●2021 年度労使通年協議について

- ・ 今年度は、会社の成長や発展の土台として重要となる、メンバー皆さんの『安心・安全』『中長期的なキャリア形成』『やりがい・働きがいの維持向上』の実現に向け、通年協議を推進してきました
- ・ 協議を行う上では、今後の取り巻く環境やメンバーの働き方の変化を想定すること、3 期連続の赤字見込みである状況を踏まえ、制度改定が企業業績へ与える影響を考慮する必要があります。そのため、各項目における優先順位と制度導入のスケジュールを見直し、限られた原資を最大限活用した制度合意を目指します
- ・ 働く環境の整備について、今年度の取組みから得られた成果や課題をもとに、より良い環境の構築に向けメンバー一人ひとりが当事者意識を持ち業務を行えるよう、メンバーの知識・意識の向上へ向けた取組みを継続していきます

●2022 年度へ向けて

- ・ 昨年の 12 月以降、2022 年～2024 年を期間とした中期計画が動画で発信されており、今後の売上・利益の方向性のほか、長期的に目指す姿、それらを実現するための戦略の一部などが示されています
- ・ これまでも、メンバーの皆さんは意識・働き方の変化を求められてきましたが、今後はその変化をさらに加速させていく必要があると考えています。早期の赤字脱却を達成するためには、方針を理解し行動へつなげていくことが重要であり、方針の進捗や考え方については、労働組合としても随時確認を行い、メンバー皆さんと共有を図っていきます
- ・ 労働組合は、いかなる環境下においても、これらの変化へ挑戦するメンバーがやりがい・働きがいを持ち、安心して働くことができるよう、また一人ひとりの多様なキャリア観に対応することができるよう、人に関わる諸制度の見直しや働く環境の整備に継続して取り組んでいきます

2022 年度賃金要求

- 三越伊勢丹グループ労働組合の「2022 年度春の交渉 IMGU 基本方針」に基づいた賃金要求となっています
- 各雇用形態における賃金要求を確認します

IV. 2022 年度賃金要求の考え方〔審議決定事項〕

賃金要求の考え方

(1) 賃金要求の方針

- ・ 賃金要求の具体的方針については、三越伊勢丹グループ労働組合の「2022 年度春の交渉 IMGU 本部基本方針」に基づき要求を組み立てます(P 108-110 を参照)

(2) 各雇用形態の賃金要求

- ・ 今回の要求では従来通り、人事賃金制度に基づいた要求(適正な評価や業績に応じた賃金反映等)や賃金面でのセーフティーネットに関わる賃金要求についても、雇用形態ごとに行います

① ベースアップ

- ・ 社員、スタッフ社員については、グループ共通ベースアップ算出式に基づき要求の判断を行います
- ・ ベースアップ算出式を適用していない雇用形態(シニアスタッフ・フェロースタッフ、シニアフェロー・プロスタッフ・シニアプロスタッフ)についても、ベースアップの構成要素に基づき要求を判断します

② 定期昇給

- ・ 定期昇給は、昇給・昇格制度がある全ての雇用形態において、「役割成果主義の推進」「やりがい・働きがい」の観点から、制度上の評価分布・本給表・昇給表の要求、及び昇格者数の確認等を行います

③ 初任給・採用賃金

- ・ 初任給・採用賃金は同業他社との水準や採用市場の環境を踏まえて要求を行います

④ 最低賃金

- ・ 最低賃金については、日常生活を営む上で最低最低限維持すべき月例給の水準を確保することによる「安心感」の観点から「2022 年度春の交渉 IMGU 本部最低賃金要求基準」に基づき、「扶養者年齢別(月例)、企業内(月例・時間給)の最低賃金の要求を行います
- ・ IMGU では、独自の要求基準を設定することにより、企業内外のともに働く労働者の賃金水準の底上げを図る取り組みの推進に繋がっています(P 111-118 を参照)
- ・ 月例給の最低賃金は、仙台三越で働く月例給の雇用形態における、制度上の下限水準となります。なお、グループ水準の 157,000 円を下回っていることから、水準の引き上げについては次年度も継続して労使で検討していきます

⑤ 労使通年協議への対応

- ・ 2021 年度の労使通年協議では、賃金に関わる諸制度の改定として「社員ステージ B および、ステージ C の人事賃金制度」について議論を進めてきました
- ・ 通年協議で審議決定する項目のうち、ステージ B 人事賃金制度に関わる内容については、2022 年度の要求に反映を行います

【今後の賞与要求について】

- ・ 賞与要求については、昨年度の制度改定により年間から半期となったことから、2022 年 6 月賞与は 4 月頃を目途に要求することとなっています。企業業績が 3 期連続の赤字見込みである厳しい状況を踏まえ、会社より 2022 年 6 月賞与については再協議の申入れを受けており、それらを踏まえた要求を検討していきます (P58 を参照)

V. 2022 年度 社員月例賃金要求〔審議決定事項〕

1. 社員賃金要求に関する本年度の考え方

<月例賃金要求>

- ・ ベースアップは、グループ共通ベースアップ算出式および、算出式を用いる上での前提事項に基づき要求の判断を行います
- ・ 「適正な評価制度の運用による役割成果主義の推進」と「やりがい・働きがい」の観点から、制度上の評価分布・本給表・昇給表の要求を行います

<最低賃金>

- ・ 最低賃金については、日常生活を営む上で最低限維持すべき月例給の水準を確保することによる「安心感」の観点から、「2022 年度春の交渉 IMGU 本部最低賃金要求基準」に基づき、企業内および扶養者・年齢別の最低賃金要求を行います

2. 社員賃金要求の概要

要求項目	内容	ページ
ベースアップ要求	➤ベースアップ算出式に基づき、ベースアップ要求は行いません	27
本給評価要求	➤ステージ C - t の本給評価は、絶対評価とすることを要求します	—
	➤ステージ C の本給評価は、昇給表に基づき、S・A 評価 3 割以上、B 評価(および C 評価) 7 割未満の分布とすることを要求します	—
	➤ステージ B の本給評価は、昇給表に基づき、S・A 評価 3 割以上、B 評価(および C 評価) 7 割未満の分布とすることを要求します	—
運用に関する要求	➤公正・公平な人事評価やフィードバック面談の実施状況 ➤全体および資格別の平均本給（人事異動前後、評価反映前後、制度改定後） ➤社員ステージ C の職務別ランク別の人数分布（人事異動の前後、評価反映の前後） ➤社員ステージ B の等級別・役割別・ランク別の人数分布（人事異動の前後、評価反映の前後） ➤社員ステージ B において役割が大きく変更する異動の有無	—
	➤昇格者数の確認内容(カッコ内は前年度実績) ステージ C から ステージ B 2 名(1 名) ステージ B から ステージ A 0 名(0 名)	—
初任給要求	➤社員ステージ C - t 198,000 円を要求します	—
本給表・昇給表要求	➤本給表・昇給表を要求します	19 - 22
最低賃金要求	➤月例賃金 156,000 円を下回らないことを要求します ※今回要求する最低賃金は、2022 年 4 月 1 日～2023 年 3 月 31 日の在籍者を対象とします ※なお、障がい者雇用については個々に定めた賃金水準を優先します	—
扶養者別・年齢別最低賃金要求	➤扶養者の基準内賃金が扶養者・年齢別の最低賃金を下回る場合には、その差額を手当として支給することを要求します ➤今春の交渉より、育児・介護等の短時間勤務者も対象とします	22

<2022 年度のベースアップ要求の考え方>

- ・ 2022 年度のベースアップ要求については、ベースアップ算出式に基づく 2021 年暦年の物価上昇率が▲0.4%であることから、物価上昇率に応じた係数は 0 となり、ベースアップ額は 0 円となります（ベースアップ算出式の詳細は P27 参照）

3. 本給表・昇給表

社員ステージC- t ベース給(単位：円)、昇給表

ランク	金額
1	239,000
2	234,500
3	230,000
4	225,500
5	221,000
6	216,500
7	212,000
8	207,500
9	203,000
10	198,000

評価	ランクアップ数
A	2
B	1
C	0

※入社1年目はC評価でも1ランクアップします。

社員ステージC ベース給(単位：円)、昇給表

社員ステージC	180,000
---------	---------

レンジ/評価	ランクアップ数			
	S	A	B	C
最上位	0	0	0	-1
R1	2	1	0	-1
R2	3	2	0	0
R3	3	2	1	0
R4	4	3	1	0

社員ステージC 役割成果給表(単位：円)

ランク	A	SPM・C	サブ職	販売・一般	業務	セールス
1	131,000					131,000
2	129,000					129,000
3	127,000					127,000
4	125,000					125,000
5	123,000					123,000
6	121,000					121,000
7	119,000					119,000
8	117,000					117,000
9	115,000	115,000				115,000
10	113,000	113,000				113,000
11	111,000	111,000				111,000
12	109,000	109,000				109,000
13	107,000	107,000				107,000
14	105,000	105,000	105,000			105,000
15	103,000	103,000	103,000			103,000
16	101,000	101,000	101,000			101,000
17	99,000	99,000				99,000
18	97,000	97,000				97,000
19	95,000	95,000		95,000		95,000
20	93,000	93,000	93,000	93,000		93,000
21	91,000	91,000	91,000	91,000		91,000
22	89,000	89,000	89,000	89,000		89,000
23	87,000	87,000	87,000	87,000		87,000
24	85,000	85,000	85,000	85,000		85,000
25	83,000	83,000	83,000	83,000		83,000
26	81,000	81,000	81,000	81,000		81,000
27	79,000	79,000	79,000	79,000		79,000
28	77,000	77,000	77,000	77,000		77,000
29	75,000	75,000	75,000	75,000		75,000
30	73,000	73,000	73,000	73,000		73,000
31	71,000	71,000	71,000	71,000		71,000
32	69,000	69,000	69,000	69,000		69,000
33		67,000	67,000	67,000		67,000
34		65,000	65,000	65,000		65,000
35		63,000	63,000	63,000		63,000
36		61,000	61,000	61,000		61,000
37		59,000	59,000	59,000		59,000
38		57,000	57,000	57,000		57,000
39		55,000	55,000	55,000	55,000	55,000
40		53,000	53,000	53,000	53,000	53,000
41		51,000	51,000	51,000	51,000	51,000
42		49,000	49,000	49,000	49,000	49,000
43		47,000	47,000	47,000	47,000	47,000
44		45,000	45,000	45,000	45,000	45,000
45		43,000	43,000	43,000	43,000	43,000
46		41,000	41,000	41,000	41,000	41,000
47		39,000	39,000	39,000	39,000	39,000
48		37,000	37,000	37,000	37,000	37,000
49		35,000	35,000	35,000	35,000	35,000
50		33,000	33,000	33,000	33,000	33,000
51		31,000	31,000	31,000	31,000	31,000
52		29,000	29,000	29,000	29,000	29,000
53		27,000	27,000	27,000	27,000	27,000
54		25,000	25,000	25,000	25,000	25,000
55		23,000	23,000	23,000	23,000	23,000
56			21,000	21,000	21,000	21,000
57			19,000	19,000	19,000	19,000
58			17,000	17,000	17,000	17,000
59			15,000	15,000	15,000	
60			13,000	13,000	13,000	
61				11,000	11,000	
62				9,000	9,000	
63				7,000	7,000	
64				5,000	5,000	
65				3,000	3,000	

社員ステージB 資格給(単位：円)、昇給表

2021年4月1日～2022年6月15日まで使用

資格給	60,000
-----	--------

	ランクアップ数			
レンジ/評価	S	A	B	C
最上位	0	0	0	-1
R1	1	0	0	-1
R2	3	2	0	0
R3	3	2	1	0

社員ステージB 役割成果給表(単位：円)

2021年4月1日～2022年6月15日まで使用

ランク	B2	B3	B4	B5	B6	B7	新任
1	437,500						
2	435,000						
3	432,500						
4	430,000						
5	427,500						
6	425,000						
7	422,500						
8	420,000						
9	417,500						
10	415,000						
11	412,500						
12	410,000	410,000					
13	407,500	407,500					
14	405,000	405,000					
15	402,500	402,500					
16	400,000	400,000					
17	397,500	397,500					
18	395,000	395,000					
19	392,500	392,500					
20	390,000	390,000					
21		387,500					
22		385,000	385,000				
23		382,500	382,500				
24		380,000	380,000				
25		377,500	377,500				
26		375,000	375,000				
27		372,500	372,500				
28		370,000	370,000				
29		367,500	367,500				
30		365,000	365,000				
31		362,500	362,500				
32		360,000	360,000	360,000			
33		357,500	357,500	357,500			
34		355,000	355,000	355,000			
35		352,500	352,500	352,500			
36		350,000	350,000	350,000			
37		347,500	347,500	347,500			
38		345,000	345,000	345,000			
39		342,500	342,500	342,500			
40		340,000	340,000	340,000			
41		337,500	337,500	337,500			
42			335,000	335,000	335,000		
43			332,500	332,500	332,500		
44			330,000	330,000	330,000		
45			327,500	327,500	327,500		
46			325,000	325,000	325,000		
47			322,500	322,500	322,500		
48			320,000	320,000	320,000		
49			317,500	317,500	317,500		
50			315,000	315,000	315,000		
51			312,500	312,500	312,500		
52				310,000	310,000		
53				307,500	307,500		
54				305,000	305,000		
55				302,500	302,500		
56				300,000	300,000		
57				297,500	297,500	297,500	
58				295,000	295,000	295,000	
59				292,500	292,500	292,500	
60				290,000	290,000	290,000	
61				287,500	287,500	287,500	
62					285,000	285,000	
63					282,500	282,500	
64					280,000	280,000	
65					277,500	277,500	
66					275,000	275,000	
67					272,500	272,500	
68					270,000	270,000	270,000
69					267,500	267,500	
70						265,000	
71						262,500	
72						260,000	
73						257,500	
74						255,000	
75						252,500	

社員ステージB

2022年6月16日～2023年3月31日まで使用

〈個人成果給〉 単位：円

B-3	
ランク	金額
1	388,000
2	387,000
3	386,000
4	385,000
5	384,000
6	383,000
7	382,000
8	381,000
9	380,000
10	379,000
11	378,000
12	377,000
13	376,000
14	375,000
15	374,000
16	373,000
17	372,000
18	371,000
19	370,000
20	369,000
21	368,000
22	367,000
23	366,000
24	365,000
25	364,000
26	363,000
27	362,000
28	361,000
29	360,000
30	359,000
31	358,000
32	357,000
33	356,000
34	355,000
35	354,000
36	353,000
37	352,000
38	351,000
39	350,000
40	349,000
41	348,000
42	347,000
43	346,000
44	345,000
45	344,000
46	343,000
47	342,000
48	341,000
49	340,000
50	339,000
51	338,000
52	337,000
53	336,000
54	335,000

B-2	
ランク	金額
37	352,000
38	351,000
39	350,000
40	349,000
41	348,000
42	347,000
43	346,000
44	345,000
45	344,000
46	343,000
47	342,000
48	341,000
49	340,000
50	339,000
51	338,000
52	337,000
53	336,000
54	335,000
55	334,000
56	333,000
57	332,000
58	331,000
59	330,000
60	329,000
61	328,000
62	327,000
63	326,000
64	325,000
65	324,000
66	323,000
67	322,000
68	321,000
69	320,000
70	319,000
71	318,000
72	317,000
73	316,000
74	315,000
75	314,000
76	313,000
77	312,000
78	311,000
79	310,000
80	309,000
81	308,000
82	307,000
83	306,000
84	305,000
85	304,000
86	303,000
87	302,000
88	301,000
89	300,000
90	299,000
91	298,000

B-1	
ランク	金額
73	316,000
74	315,000
75	314,000
76	313,000
77	312,000
78	311,000
79	310,000
80	309,000
81	308,000
82	307,000
83	306,000
84	305,000
85	304,000
86	303,000
87	302,000
88	301,000
89	300,000
90	299,000
91	298,000
92	297,000
93	296,000
94	295,000
95	294,000
96	293,000
97	292,000
98	291,000
99	290,000
100	289,000
101	288,000
102	287,000
103	286,000
104	285,000
105	284,000
106	283,000
107	282,000
108	281,000
109	280,000
110	279,000
111	278,000
112	277,000
113	276,000
114	275,000
115	274,000
116	273,000
117	272,000
118	271,000
119	270,000
120	269,000
121	268,000
122	267,000
123	266,000
124	265,000
125	264,000
126	263,000
127	262,000
128	261,000
129	260,000

	ランクアップ数			
レンジ/評価	S	A	B	C
最上位	0	0	0	-2
R1	3	2	1	-1
R2	6	4	2	0
R3	7	5	3	0

〈資格給〉 単位：円

資格	ステージ B
金額	60,000

〈役割給〉 単位：円

役割	役割①	役割②	役割③	役割④	役割⑤
金額	50,000	40,000	30,000	20,000	10,000

4. 扶養者別・年齢別最低賃金

〈2022 年度 扶養者・年齢別最低賃金(C 基準)〉

(単位：円)

年齢	一人扶養	二人扶養	三人扶養	四人扶養
～27	166,800	176,800	186,800	196,800
28	170,400	180,400	190,400	200,400
29	173,900	183,900	193,900	203,900
30	177,400	187,400	197,400	207,400
31	180,900	190,900	200,900	210,900
32	184,400	194,400	204,400	214,400
33	187,800	197,800	207,800	217,800
34	191,300	201,300	211,300	221,300
35	194,800	204,800	214,800	224,800
36～	198,200	208,200	218,200	228,200

※ 水準設定については、人事院の標準生計費・総務省の「家計調査」や「物価上昇分(暦年・総合・全国)」等を加味して決定しており、基準額の水準は年度毎に設定されます

〈支給対象者や支給額の算出について〉

- ① 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、年齢上限は満 60 歳までとします
- ② 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
- ③ 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、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
- ④ 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なります。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なります
- ⑤ 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）
- ⑥ 保障額の支給については、本人の申告に基づき行われます。4 月中に会社より基準額及び申告方法(申告期日や申告書等)に関する通達があり、5 月支給給与にて 4 月分と合わせた保障額が支給されます。なお、保障分は月例給への対応とし、賞与へは反映しません
- ⑦ 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。なお、給付額を決定する場合は、最終算出額の百円未満を切り上げることとします

社員ステージ B・ステージ C 平均賃金引上げ率

■ 平均賃金引上げ率

- ・ 現行制度（本給・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、職務や PV（ポジションバリュー）の変更に伴う賃金引上げ分も含めた賃金引上げ率を算定しています
- ・ 社員の平均賃金引上げ率は以下のとおりです

1.66% 程度
(平均賃金引上げ額：6,529 円 程度)

- ※ スタッフ社員から社員転換した社員の方は対象としていません
- ※ 平均賃金引上げ率の算出方法について(P36 参照)

V I .2022 年度 スタッフ社員月例賃金要求〔審議決定事項〕

1. スタッフ社員賃金要求に関する本年度の考え方

<月例賃金要求>

- ・ベースアップは、グループ共通ベースアップ算出式および、算出式を用いる上での前提事項に基づき要求の判断を行います
- ・「適正な評価制度の運用による役割成果主義の推進」と「やりがい・働きがい」の観点から、制度上の評価分布・本給表・昇給表の要求を行います

<最低賃金>

- ・最低賃金については、日常生活を営む上で最低限維持すべき月例給の水準を確保することによる「安心感」の観点から、「2022 年度春の交渉 IMGU 本部最低賃金要求基準」に基づき、企業内および扶養者・年齢別の最低賃金要求を行います

2. スタッフ社員賃金要求の概要

要求項目	内容	ページ
ベースアップ要求	➤ベースアップ算出式に基づき、ベースアップ要求は行いません	27
基本給評価要求	➤S・A評価3割以上、B評価(およびC評価)7割未満の分布とすることを要求します	—
運用に関する要求	➤公正・公平な人事評価やフィードバック面談の実施状況 ➤平均本給(人事異動の前後、評価反映の前後) ➤職務別の人数分布(人事異動の前後、評価反映の前後)	—
初任給要求	➤スタッフ社員(高短卒・専門学校卒) 156,000 円 ➤スタッフ社員(大卒) 170,000 円 ➤転換者・既卒 156,000 円以上	—
本給表・昇給表 職務給要求	➤基本給表・昇給表・職務給を要求します	25
最低賃金要求	※月例賃金 156,000 円を下回らないことを要求します ※今回要求する最低賃金は、2021 年 4 月 1 日～2022 年 3 月 31 日の在籍者を対象とします ※なお、障がい者雇用については個々に定めた賃金水準を優先します ※月例給の最低賃金は、仙台三越で働く月例給の雇用形態における、制度上の下限水準となります。なお、グループ水準の 157,000 円を下回っていることから、水準の引き上げについては次年度も継続して労使で検討していきます	—
扶養者別・年齢別 最低賃金要求	➤扶養者の基準内賃金が扶養者・年齢別の最低賃金を下回る場合には、その差額を手当として支給することを要求します ➤育児・介護等の短時間勤務者も対象とします	26

<2022 年度のベースアップ要求の考え方>

- ・2022 年度のベースアップ要求については、ベースアップ算出式に基づく 2021 年暦年の物価上昇率が▲0.4%であることから、物価上昇率に応じた係数は 0 となり、ベースアップ額は 0 円となります(ベースアップ算出式の詳細は P27 参照)

3. 基本給表・昇給表・職務給

スタッフ社員 昇給表(単位：円)

ランク	本給	評価・昇給額			
		S	A	B	C
1～33	255,000～223,000	7,000	4,000	0	0
34～65	222,000～191,000	8,000	5,000	2,000	0
66～86	190,000～170,000	9,000	6,000	3,000	0
87～100	169,000～156,000	10,000	7,000	4,000	0

スタッフ社員 基本給表(単位：円)

ランク	基本給	ランク	基本給	ランク	基本給	ランク	基本給
1	255,000	34	222,000	66	190,000	87	169,000
2	254,000	35	221,000	67	189,000	88	168,000
3	253,000	36	220,000	68	188,000	89	167,000
4	252,000	37	219,000	69	187,000	90	166,000
5	251,000	38	218,000	70	186,000	91	165,000
6	250,000	39	217,000	71	185,000	92	164,000
7	249,000	40	216,000	72	184,000	93	163,000
8	248,000	41	215,000	73	183,000	94	162,000
9	247,000	42	214,000	74	182,000	95	161,000
10	246,000	43	213,000	75	181,000	96	160,000
11	245,000	44	212,000	76	180,000	97	159,000
12	244,000	45	211,000	77	179,000	98	158,000
13	243,000	46	210,000	78	178,000	99	157,000
14	242,000	47	209,000	79	177,000	100	156,000
15	241,000	48	208,000	80	176,000		
16	240,000	49	207,000	81	175,000		
17	239,000	50	206,000	82	174,000		
18	238,000	51	205,000	83	173,000		
19	237,000	52	204,000	84	172,000		
20	236,000	53	203,000	85	171,000		
21	235,000	54	202,000	86	170,000		
22	234,000	55	201,000				
23	233,000	56	200,000				
24	232,000	57	199,000				
25	231,000	58	198,000				
26	230,000	59	197,000				
27	229,000	60	196,000				
28	228,000	61	195,000				
29	227,000	62	194,000				
30	226,000	63	193,000				
31	225,000	64	192,000				
32	224,000	65	191,000				
33	223,000						

スタッフ社員職務給(単位：円)

SPM・チーフ・セールス	SSPM・サブチーフ
20,000 円	10,000 円

4. 扶養者別・年齢別最低賃金

〈2022 年度 扶養者・年齢別最低賃金(C 基準)〉

(単位：円)

年齢	一人扶養	二人扶養	三人扶養	四人扶養
～27	166,800	176,800	186,800	196,800
28	170,400	180,400	190,400	200,400
29	173,900	183,900	193,900	203,900
30	177,400	187,400	197,400	207,400
31	180,900	190,900	200,900	210,900
32	184,400	194,400	204,400	214,400
33	187,800	197,800	207,800	217,800
34	191,300	201,300	211,300	221,300
35	194,800	204,800	214,800	224,800
36～	198,200	208,200	218,200	228,200

※ 水準設定については、人事院の標準生計費・総務省の「家計調査」や「物価上昇分(暦年・総合・全国)」等を加味して決定しており、基準額の水準は年度毎に設定されます

〈支給対象者や支給額の算出について〉

- ① 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、年齢上限は満 60 歳までとします
- ② 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
- ③ 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、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
- ④ 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
- ⑤ 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）
- ⑥ 保障額の支給については、本人の申告に基づき行われます。4 月中に会社より基準額及び申告方法(申告期日や申告書等)に関する通達があり、5 月支給給与にて 4 月分と合わせた保障額が支給されます。なお、保障分は月例給への対応とし、賞与へは反映しません
- ⑦ 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。なお、給付額を決定する場合は、最終算出額の百円未満を切り上げることとします
- ⑧ 「2009 年度セカンドライフ特別支援制度」実施時に、スタッフ社員として再雇用された場合は対象となりません

スタッフ社員 平均賃金引上げ率

■ 平均賃金引上げ率(組合試算)

- ・ 2017 年度の春の交渉より、現行制度(本給表・昇給表及び評価分布)に基づき、「スタッフ社員として入社し、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賃金引上げ率を算定しています
- ・ スタッフ社員の平均賃金引上げ率は以下のとおりです

1.82% 程度
(平均賃金引上げ額：3,350 円 程度)

※ 平均賃金引上げ率の算出方法について(P36 参照)

V II. グループ共通ベースアップ算出式

対象雇用形態：社員・スタッフ社員

〈2020～2024 年度使用 グループ共通ベースアップ算出式〉

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

【ベースアップ算出式】

- ・基準となるベア額 = 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。

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

- ・制度の有効期間は 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 年暦年 ベースアップ算出式に基づく消費者物価指数の推移〉

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

単位：%

みなし値(8 月～10 月平均)

V Ⅲ. 2022 年度 シニアスタッフ賃金要求〔審議決定事項〕

1. シニアスタッフ賃金要求に関する本年度の考え方

2022 年度の要求は人事制度に則った要求を行います。主な要求項目に関する基本的な考え方は以下の通りです。

<賃金要求>

- ・ ベースアップは、3つの構成要素および他の雇用形態とのバランスを考慮し要求の判断を行います
- ・ 時間給・月例賃金それぞれの要求を行います

<最低賃金>

- ・ 生活者の観点から、最低賃金要求を行います
- ・ 最低賃金についても、時間給・月例給それぞれの要求を行います

2. シニアスタッフ賃金要求の概要

要求項目	内容	ページ
ベースアップ要求	➤ベースアップの構成要素や、社員・スタッフ社員とのバランスを考慮し要求は行いません	－
賃金要求	➤時間給(シニアスタッフ(P)) 925 円 ➤月例賃金(シニアスタッフ(F)・(S)) 164,000 円 ※定年退職時に月例給 164,000 円を下回るメンバーは、定年退職時の月例給が本給となります	－
最低賃金要求	・時間給 865 円、月例賃金 156,000 円を下回らないことを要求します ※今回要求する最低賃金は、2022 年 4 月 1 日～2023 年 3 月 31 日の在籍者を対象とします ※なお、障がい者雇用については個々に定めた賃金水準を優先します	29

<2022 年度のベースアップ要求の考え方>

- ・ 物価上昇が個人の生活に与える影響に対しては、雇用形態の別なく対応すべきであると考えことから、社員・スタッフ社員のベースアップとのバランスも考慮しながら要求を行っています
- ・ ベースアップ算出式に基づき、社員・スタッフ社員はグループ共通のベースアップ算出式に基づいた要求を行いません
- ・ 3つの構成要素および、社員・スタッフ社員とのバランスを考慮し、ベースアップ要求は行いません

<シニアスタッフのベースアップ要求に関わる3つの構成要素>

- ①物価上昇分
 - ・ 2021 年暦年の物価上昇率は▲0.2%となり、昨年より下落しています
- ②生産性向上分
 - ・ 2021 年度の通期予測について、入店客数の減少など新型コロナウイルス影響が継続しており、第 3 四半期終了時点で売上・営業利益ともに予算を下回っている状況です
- ③働き方と賃金バランス
 - ・ 直近 1 年間におけるシニアスタッフに求められる役割や働き方に大きな変化は見受けられないことから、働き方と賃金水準のバランスに変化はないことが想定されます

3. 最低賃金

時間給	865 円
月例給	156,000 円

〔最低賃金の考え方〕

- ・ 日本では、実質的・文化的な生活を最低限維持するために必要な賃金水準として、地域別・産業別に最低賃金が設けられています。この公的な最低賃金の水準を決定する際、その地域・産業内の各企業における賃金表や企業内最低賃金の締結・改正が大きな影響を与えます
- ・ 60 歳以降再雇用の最低賃金では、制度上の最下限水準を下回ることがないことを確認します(P 118 参照)
- ・ IMGU では、独自の要求基準を設定することにより、企業内外のともに働く労働者の賃金水準の底上げを図る取り組みの推進に繋がっています(P 111-118 参照)

I X.2022 年度 フェロースタッフ賃金要求〔審議決定事項〕

1. フェロースタッフ賃金要求に関する本年度の考え方

2022 年度の要求は人事制度に則った要求を行います。主な要求項目に関する基本的な考え方は以下の通りです。

<賃金要求>

- ・ ベースアップは、4 つの構成要素および他の雇用形態とのバランスを考慮し要求の判断を行います
- ・ 「適正な評価制度の運用による役割成果主義の推進」と「やりがい・働きがい」の観点から、人事制度に則った「評価分布」の要求を行います

<最低賃金>

- ・ 生活者の観点から、最低賃金要求を行います

2. フェロースタッフ賃金要求の概要

要求項目	内容	ページ
ベースアップ要求	➤ベースアップの構成要素や、社員・スタッフ社員とのバランスを考慮し要求は行いません	－
評価要求	➤平均 B 評価以上の分布とすることを要求します	－
運用に関する要求	➤公正・公平な人事評価やフィードバック面談の実施状況 ➤平均時給（評価反映の前後）	－
採用賃金要求	➤販売及び付帯業務・営業支援 865 円 販売及び POS 業務 920 円 POS 業務 920 円 をそれぞれ要求します	－
本人給改定表 昇給表・本人給表要求	➤本人給改定表・昇給表・本人給表を要求します	31
最低賃金要求	➤時間給 865 円を下回らないことを要求します ※組合は地域別に時間給の最低賃金水準を定めている本部方針の考え方に基づき、事業所ごとに最低賃金を設定します	31

<2022 年度のベースアップ要求の考え方>

- ・ 物価上昇が個人の生活に与える影響に対しては、雇用形態の別なく対応すべきであると考えことから、社員・スタッフ社員のベースアップとのバランスも考慮しながら要求を行っています
- ・ ベースアップ算出式に基づき、社員・スタッフ社員はグループ共通のベースアップ算出式に基づいた要求を行いません
- ・ 4 つの構成要素および、社員・スタッフ社員とのバランスを考慮し、ベースアップ要求は行いません

<フェロースタッフのベースアップ要求に関わる 4 つの構成要素>

①物価上昇分

- ・ 2021 年暦年の物価上昇率は▲0.2%となり、昨年より下落しています

②生産性向上分

- ・ 2021 年度の通期予測について、入店客数の減少など新型コロナウイルス影響が継続しており、第 3 四半期終了時点で売上・営業利益ともに予算を下回っている状況です

③働き方と賃金バランス

- ・ 直近 1 年間におけるフェロースタッフに求められる役割や働き方に大きな変化は見受けられないことから、働き方と賃金水準のバランスに変化はないことが想定されます

④採用賃金上昇対応分

- ・ 採用賃金については、直近の時給水準に大きな変化が見受けられないため、現在在籍するメンバーに対しては、大きな影響はないと判断します

3. 本人給改定表・昇給表・本人給表

フェロースタッフ(有期)本人給改定表・フェロースタッフ(無期)昇給表 <2022 年度上期評価および 2022 年度下期評価>

評価	S	A	B	C	D
昇給額	15 円	10 円	5 円	0 円	0 円

※2018 年度の労使通年協議において、シニアフェローの評価制度を年間評価から半期評価に改定しています

※評価制度の改定に伴い、本人給改定表および昇給表もあわせて改定しています

※上半期(4 月～9 月)の評価は、1 月 11 日以降の時給に反映し、下半期(10 月～3 月)の評価は翌年の 7 月 11 日以降の時給に反映されます

※評価による昇給額に関わらず、本人給の上限は 300 円となります

フェロースタッフ(無期)本人給表(単位:円)

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

4. 最低賃金

全フェロースタッフ 865 円

組合は地域別に時間給の最低賃金水準を定めている本部方針の考え方にに基づき、事業所ごとに最低賃金を設定します。

〔最低賃金の考え方〕

- ・ 日本では、実質的・文化的な生活を最低限維持するために必要な賃金水準として、地域別・産業別に最低賃金が設けられています。この公的な最低賃金の水準を決定する際、その地域・産業内の各企業における賃金表や企業内最低賃金の締結・改正が大きな影響を与えます。
- ・ IMGU では、独自の要求基準を設定することにより、企業内外のともに働く労働者の賃金水準の底上げを図る取り組みの推進に繋がっています。(P111-118 参照)

X. 2022 年度 シニアフェロー賃金要求〔審議決定事項〕

1. シニアフェロー賃金要求に関する本年度の考え方

2022 年度の要求は人事制度に則った要求を行います。主な要求項目に関する基本的な考え方は以下の通りです。

<賃金要求>

- ・ベースアップは、3つの構成要素および他の雇用形態とのバランスを考慮し要求の判断を行います

<最低賃金>

- ・生活者の観点から、最低賃金要求を行います

2. シニアフェロー賃金要求の概要

要求項目	内容	詳細
ベースアップ要求	➤ベースアップの構成要素や、社員・スタッフ社員とのバランスを考慮し要求は行いません	—
評価要求	➤平均 B 評価以上の分布とすることを要求します	—
運用に関する要求	➤公正・公平な人事評価やフィードバック面談の実施状況 ➤平均時給（評価反映の前後）	—
本人給改定表 昇給表・本人給表要求	➤本人給改定表・昇給表・本人給表を要求します	33
最低賃金要求	・時間給 865 円を下回らないことを要求します ※組合は地域別に時間給の最低賃金水準を定めている本部方針の考え方に基づき、事業所ごとに最低賃金を設定します	33

<2022 年度のベースアップ要求の考え方>

- ・物価上昇が個人の生活に与える影響に対しては、雇用形態の別なく対応すべきであると考えことから、社員・スタッフ社員のベースアップとのバランスも考慮しながら要求を行っています
- ・ベースアップ算出式に基づき、社員・スタッフ社員はグループ共通のベースアップ算出式に基づいた要求を行いません
- ・3つの構成要素および、社員・スタッフ社員とのバランスを考慮し、ベースアップ要求は行いません

<シニアフェローのベースアップ要求に関わる3つの構成要素>

①物価上昇分

- ・2021 年暦年の物価上昇率は▲0.2%となり、昨年より下落しています

②生産性向上分

- ・2021 年度の通期予測について、入店客数の減少など新型コロナウイルス影響が継続しており、第3四半期終了時点で売上・営業利益ともに予算を下回っている状況です

③働き方と賃金バランス

- ・直近1年間におけるシニアフェローに求められる役割や働き方に大きな変化は見受けられないことから、働き方と賃金水準のバランスに変化はないことが想定されます

3. 本人給改定表・昇給表・本人給表

シニアフェロー(有期)本人給改定表・シニアフェロー(無期)昇給表 <2022 年度上期評価および 2022 年度下期評価>

評価	S	A	B	C	D
昇給額	15 円	10 円	5 円	0 円	0 円

※2018 年度の労使通年協議において、シニアフェローの評価制度を年間評価から半期評価に改定しています

※上期(4 月～9 月)の評価は、1 月 11 日以降の時給に反映し、下期(10 月～3 月)の評価は翌年の 7 月 11 日以降の時給に反映されます

※評価制度の改定に伴い、本人給改定表および昇給表もあわせて改定しています

※評価による昇給額に関わらず、ベース給と職種給と本人給と調整給の合計は 925 円を上限とします

シニアフェロー(無期)本人給表(単位:円)

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

4. 最低賃金

全シニアフェロー 865 円

組合は地域別に時間給の最低賃金水準を定めている本部方針の考え方に基づき、事業所ごとに最低賃金を設定します

〔最低賃金の考え方〕

- ・ 日本では、実質的・文化的な生活を最低限維持するために必要な賃金水準として、地域別・産業別に最低賃金が設けられています。この公的な最低賃金の水準を決定する際、その地域・産業内の各企業における賃金表や企業内最低賃金の締結・改正が大きな影響を与えます
- ・ IMGU では、独自の要求基準を設定することにより、企業内外のともに働く労働者の賃金水準の底上げを図る取り組みの推進に繋がっています(P111-118 参照)

X I. 2022 年度 プロスタッフ賃金要求〔審議決定事項〕

1. プロスタッフ賃金要求に関する本年度の考え方

2022 年度の要求は人事制度に則った要求を行います。主な要求項目に関する基本的な考え方は以下の通りです。

＜賃金要求＞

- ・ ベースアップは、2 つの構成要素および他の雇用形態とのバランスを考慮し要求の判断を行います

＜最低賃金＞

- ・ 生活者の観点から、最低賃金要求を行います

2. プロスタッフ賃金要求の概要

要求項目	内容	ページ
ベースアップ要求	▶ベースアップの構成要素や、社員・スタッフ社員とのバランスを考慮し要求は行いません	－
最低賃金要求	▶プロスタッフは、年間の給与金額などを個別に契約する年俸制で契約を行っています。そのため最低賃金要求は、年間収入や月例賃金ではなく年俸を時間単価に換算し要求を行います ▶時間単価算出の計算式：年俸 ÷ 年間の契約時間	34

＜2022 年度のベースアップ要求の考え方＞

- ・ 物価上昇が個人の生活に与える影響に対しては、雇用形態の別なく対応すべきであると考えことから、社員・スタッフ社員のベースアップとのバランスも考慮しながら要求を行っています
- ・ ベースアップ算出式に基づき、社員・スタッフ社員はグループ共通のベースアップ算出式に基づいた要求を行いません
- ・ 2 つの構成要素および、社員・スタッフ社員とのバランスを考慮し、ベースアップ要求は行いません

＜プロスタッフのベースアップ要求に関わる 3 つの構成要素＞

①物価上昇分

- ・ 2021 年暦年の物価上昇率は▲0.2%となり、昨年より下落しています

②生産性向上分

- ・ 2021 年度の通期予測について、入店客数の減少など新型コロナウイルス影響が継続しており、第 3 四半期終了時点で売上・営業利益ともに予算を下回っている状況です

3. 最低賃金

プロスタッフ 865 円

※ プロスタッフは、年間の給与金額などを個別に契約する年俸制で契約を行っています。そのため最低賃金要求は、年間収入や月例賃金ではなく年俸を時間単価に換算し要求を行います

※ 時間単価算出の計算式：年俸 ÷ 年間の契約時間

※ 組合は、地域別に時間給の最低賃金水準を定めている本部方針の考え方に基づき、事業所ごとに最低賃金を設定します〔最低賃金の考え方〕

- ・ 日本では、実質的・文化的な生活を最低限維持するために必要な賃金水準として、地域別・産業別に最低賃金が設けられています。この公的な最低賃金の水準を決定する際、その地域・産業内の各企業における賃金表や企業内最低賃金の締結・改正が大きな影響を与えます
- ・ IMGU では、独自の要求基準を設定することにより、企業内外のともに働く労働者の賃金水準の底上げを図る取り組みの推進に繋がっています(P111-118 参照)

X II. 2022 年度 シニアプロスタッフ賃金要求〔審議決定事項〕

1. シニアプロスタッフ賃金要求に関する本年度の考え方

2022 年度の要求は人事制度に則った要求を行います。主な要求項目に関する基本的な考え方は以下の通りです。

<賃金要求>

- ・ ベースアップは、2 つの構成要素および他の雇用形態とのバランスを考慮し要求の判断を行います

<最低賃金>

- ・ 生活者の観点から、最低賃金要求を行います

2. シニアプロスタッフ賃金要求の概要

要求項目	内容	ページ
ベースアップ要求	▶ベースアップの構成要素や、社員・スタッフ社員とのバランスを考慮し要求は行いません	－
最低賃金要求	▶シニアプロスタッフは、年間の給与金額などを個別に契約する年俸制で契約を行っています。そのため最低賃金要求は、年間収入や月例賃金ではなく年俸を時間単価に換算し要求を行います ▶時間単価算出の計算式：年俸 ÷ 年間の契約時間	35

<2022 年度のベースアップ要求の考え方>

- ・ 物価上昇が個人の生活に与える影響に対しては、雇用形態の別なく対応すべきであると考えことから、社員・スタッフ社員のベースアップとのバランスも考慮しながら要求を行っています
- ・ ベースアップ算出式に基づき、社員・スタッフ社員はグループ共通のベースアップ算出式に基づいた要求を行いません
- ・ 2 つの構成要素および、社員・スタッフ社員とのバランスを考慮し、ベースアップ要求は行いません

<シニアプロスタッフのベースアップ要求に関わる 3 つの構成要素>

①物価上昇分

- ・ 2021 年暦年の物価上昇率は▲0.2%となり、昨年より下落しています

②生産性向上分

- ・ 2021 年度の通期予測について、入店客数の減少など新型コロナウイルス影響が継続しており、第 3 四半期終了時点で売上・営業利益ともに予算を下回っている状況です

3. 最低賃金

シニアプロスタッフ 865 円

※ シニアプロスタッフは、年間の給与金額などを個別に契約する年俸制で契約を行っています。そのため最低賃金要求は、年間収入や月例賃金ではなく年俸を時間単価に換算し要求を行います

※ 時間単価算出の計算式：年俸 ÷ 年間の契約時間

※ 組合は、地域別に時間給の最低賃金水準を定めている本部方針の考え方に基づき、事業所ごとに最低賃金を設定します

〔最低賃金の考え方〕

- ・ 日本では、実質的・文化的な生活を最低限維持するために必要な賃金水準として、地域別・産業別に最低賃金が設けられています。この公的な最低賃金の水準を決定する際、その地域・産業内の各企業における賃金表や企業内最低賃金の締結・改正が大きな影響を与えます
- ・ IMGU では、独自の要求基準を設定することにより、企業内外のともに働く労働者の賃金水準の底上げを図る取り組みの推進に繋がっています(P111-118 参照)

XⅢ.賃金引き上げ率の算出方法〔参考〕

2017年度の春の交渉より、賃金引き上げ率の算定では、社員については「ステージC-tで入社し、ステージBで60歳定年退職を迎えるモデル(同一人のあゆみ)」に基づき算定し、スタッフ社員については「スタッフ社員として入社し、勤続20年まで(本給体系等を考慮)のモデル(同一人のあゆみ)」に基づき算定しています。これにより、一人あたりの現行制度に基づく昇給分や昇格時の引上げ分に加え、「職務やPVの変更に伴う賃金引上げ分」も含まれることになります。

■算出方法

①本給引上げ額 : モデル上の本給最高額(□□円) - 勤続初年度の本給(○○円)

②平均賃金引き上げ額 : ①(本給引上げ額) ÷ モデル上の本給最高額の勤続年数

③平均賃金引き上げ率 : ②(平均賃金引き上げ額) ÷ 平均本給※

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

<社員のモデルイメージ>

勤続年数	年齢	資格等級	ゾーン・職務	本給評価	月例基準内賃金	
1	22	C-t	—	—	○○円	勤続初年度の本給額
2	23	C-t	—	B	.....	
3	24	C-t	—	B	.....	
4	25	C-t	—	A	.....	
...	...	...	...	...	...	
10	31	ステージC	AM	B	.....	
11	32	ステージC	AM	A	.....	
12	33	ステージB	B10	—	.....	
...	...	...	...	...	...	
20	41	ステージB	B3	B	.....	
21	42	ステージB	B4	B	.....	
22	43	ステージB	B5	A	.....	
...	...	...	...	...	...	
34	55	ステージB	B5	B	□□円	モデル上の本給最高額
...	...	...	...	...	...	
38	59	ステージB	B6	B	.....	

<スタッフ社員のモデルイメージ>

勤続年数	年齢	資格等級	職務	本給評価	月例基準内賃金	
1	20	スタッフ・一般	—	—	○○円	勤続初年度の本給額
2	21	スタッフ・一般	—	B	.....	
3	22	スタッフ・一般	—	B	.....	
...	...	...	...	...	...	
10	29	スタッフ・一般	—	B	.....	
11	30	スタッフ・一般	—	B	.....	
12	31	スタッフ・一般	—	A	.....	
...	...	...	...	...	...	
18	41	スタッフ・一般	—	A	.....	
19	42	スタッフ・一般	—	B	.....	
20	43	スタッフ・一般	—	B	□□円	モデル上の本給最高額

<参考：ベースアップに伴う賃金引き上げ率の算定方法>

- ・ベースアップに伴う賃金引き上げ率については、2021年3月末時点の平均本給・要員数の予測数を基礎に、本給総額に対するベースアップにかかる原資の割合とします
- ・算出方法：ベースアップ原資 ÷ 本給総額
※ベースアップ原資：3月末の要員数(予測)にベースアップ額を乗じて算出

2021 年度労使通年協議の取り組み

- 2021 年度の労使通年協議の取り組みについて審議決定および、報告をします
- 2022 年度の労使通年協議項目について確認します

これまでの労使通年協議の取り組み

- ・ 昨年度の労使通年協議は、制度改定等によるメンバーの安心感やモチベーションの維持向上と、企業業績に与える影響とのバランスを考慮し、優先順位や制度導入のスケジュールを見直した上で成案化を進めました
- ・ 今年度は、仙台三越の将来にわたる成長・発展へ向けた土台となる人事賃金制度の構築を目標に、昨年度からの継続協議事項を含め労使通年協議を推進してきました

	2018 年度	2019 年度	2020 年度	2021 年度
全雇用 形態共通	■ベースアップ 月給 2,000 円 時給 10 円 ・自動時間外計上時間 15 分 ・年間各個体休日数 2 日間増 ・育児勤務制度拡充	■ベースアップ 月給 1,000 円 時給 5 円	■ベースアップ 月給 1,000 円 時給 5 円 ・半日有給休暇制度	・子の看護・家族の介護休暇制度
社員	■ベア算出式 2018・19 ■業績連動賞与体系化 2016～18 ・ステージ C 統合 ・再雇用制度拡充 ・グループ内公募・チャレンジ制度	■業績連動賞与制度継続 2019・20 ・マッチング拠出制度導入 ・要保護勤務制度導入 ・所定労働時間の短縮	■ベースアップ算出式 2020～23	・社員ステージ A 賃金制度改定 ・グループ内キャリア支援制度改定 ・在宅勤務制度導入
スタッフ 社員	■ベア算出式 2018・19 ■業績連動賞与体系化 2016～18 ・再雇用制度拡充	■業績連動賞与制度継続 2019・20 ・マッチング拠出制度導入 ・要保護勤務制度導入 ・所定労働時間の短縮	■ベースアップ算出式 2020～23	・グループ内キャリア支援制度導入
シニア スタッフ	■初年度から無期雇用	・賞与評価制度改定 ・要保護勤務制度導入 ・所定労働時間の短縮 ・グループ内継続雇用制度導入		・グループ内キャリア支援制度導入 ・有給休暇付与日数改定 ・契約時間、休憩時間改定 ・傷病休職期間改定 ・休職手当導入 ・ストック有給休暇制度導入 ・傷病調整手当金導入
フェロー スタッフ	■初年度から無期雇用 ・ストック有給休暇導入	・半期評価制度導入	・採用賃金改定	・グループ内キャリア支援制度導入 ・有給休暇付与日数改定 ・契約時間、休憩時間改定 ・契約時間、休憩時間改定
シニア フェロー	■初年度から無期雇用	・半期評価制度導入 ・グループ内継続雇用制度導入		・有給休暇付与日数改定 ・グループ内キャリア支援制度導入 ・契約時間、休憩時間改定 ・傷病休職期間改定 ・休職手当導入 ・ストック有給休暇制度導入 ・傷病調整手当金導入
プロ スタッフ	■初年度から無期雇用	・グループ内継続雇用制度導入		・グループ内キャリア支援制度導入 ・有給休暇付与日数改定 ・契約時間、休憩時間改定
シニア プロ スタッフ	■初年度から無期雇用 ・雇用形態新設 ・雇用期間 70 歳まで	・グループ内継続雇用制度導入		・グループ内キャリア支援制度導入 ・有給休暇付与日数改定 ・契約時間、休憩時間改定 ・傷病休職期間改定 ・休職手当導入 ・ストック有給休暇制度導入 ・傷病調整手当金導入

XIV. 2021 年度 労使通年協議の取り組み項目〔審議決定事項・報告事項〕

【社員】

項目	内容	スケジュール	議案書の位置づけ	ページ
社員ステージ B 人事賃金制度の見直し	①賃金構成の見直し (資格給+役割成果給 ⇒ 資格給+役割給+個人成果給) ②グループにおける人事賃金制度基本フレームの導入 ③退職給付制度の見直し	2022 年 4 月	審議決定事項	41-48
社員ステージ C 人事賃金制度の見直し	①賃金構成の見直し (ベース給+役割成果給 ⇒ 資格給+役割給+個人成果給) ②退職給付制度の見直し	2022 年 4 月	途中経過報告事項	49-55
賞与制度の見直し	①社員ステージ B・C 人事賃金制度改定に伴う見直し ②評価期間と評価計数ウェイトの見直し	2022 年 4 月	審議決定事項・報告事項	56-58
人事制度の見直し	①カムバック再雇用制度の研究	通年	報告事項	59
人事制度の見直し	①ネクストキャリア制度の研究	通年	報告事項	60-61
人事制度の見直し	①短時間勤務制度の研究	通年	報告事項	62-63
人事賃金制度の見直し	①均衡均等待遇の研究 ・雇用形態間の期待役割の明確化 ・正規/非正規間における、不合理な制度の是正	通年	審議決定事項・報告事項	65
人事制度の見直し	①育児・介護休業制度の見直し	2022 年 4 月	審議決定事項	66
その他	①リスクシナリオの見直し	2022 年 4 月	報告事項	67-68
働く環境の整備	①適正な労働時間管理 ②総実労働時間短縮 ③ハラスメント撲滅 ④面談環境の整備 ⑤安心安全な店舗環境の整備	通年	審議決定事項・報告事項	69-73

【スタッフ社員】

項目	内容	スケジュール	議案書の位置づけ	ページ
賞与制度の見直し	①評価期間と評価計数ウェイトの見直し	2022 年 4 月	途中経過報告事項	56-58
人事制度の見直し	①短時間勤務制度の研究	通年	報告事項	62-63
人事制度の見直し	①契約職種の見直しの検討	2022 年 4 月	報告事項	64
人事賃金制度の見直し	①均衡均等待遇の研究 ・雇用形態間の期待役割の明確化 ・正規/非正規間における、不合理な制度の是正	通年	審議決定事項・報告事項	65
人事制度の見直し	①育児・介護休業制度の見直し	2022 年 4 月	審議決定事項	66
その他	①リスクシナリオの見直し	2022 年 4 月	報告事項	67-68
働く環境の整備	①適正な労働時間管理 ②総実労働時間短縮 ③ハラスメント撲滅 ④面談環境の整備 ⑤安心安全な店舗環境の整備	通年	審議決定事項・報告事項	69-73

【シニアスタッフ】

項目	内容	スケジュール	議案書の位置づけ	ページ
賞与制度の見直し	①評価期間と評価計数ウェイトの見直し	2022 年 4 月	途中経過報告事項	56-58
人事制度の見直し	①短時間勤務制度の研究	通年	報告事項	62-63
人事制度の見直し	①契約職種の見直しの検討	2022 年 4 月	審議決定事項・報告事項	64
人事賃金制度の見直し	①均衡均等待遇の研究 ・雇用形態間の期待役割の明確化 ・正規/非正規間における、不合理な制度の是正	通年	審議決定事項・報告事項	65
人事制度の見直し	①育児・介護休業制度の見直し	2022 年 4 月	審議決定事項	66
その他	①リスクシナリオの見直し	2022 年 4 月	報告事項	67-68
働く環境の整備	①適正な労働時間管理 ②総実労働時間短縮 ③ハラスメント撲滅 ④面談環境の整備 ⑤安心安全な店舗環境の整備	通年	審議決定事項・報告事項	69-73

【フェロースタッフ・シニアフェロー】

項目	内容	スケジュール	議案書の位置づけ	ページ
人事制度の見直し	①短時間勤務制度の研究	通年	報告事項	62-63
人事制度の見直し	①契約職種の見直しの検討	2022 年 4 月	審議決定事項・報告事項	64
人事賃金制度の見直し	①均衡均等待遇の研究 ・雇用形態間の期待役割の明確化 ・正規/非正規間における、不合理な制度の是正	通年	審議決定事項・報告事項	65
人事制度の見直し	①育児・介護休業制度の見直し	2022 年 4 月	審議決定事項	66
その他	①リスクシナリオの見直し	2022 年 4 月	報告事項	67-68
働く環境の整備	①適正な労働時間管理 ②総実労働時間短縮 ③ハラスメント撲滅 ④面談環境の整備 ⑤安心安全な店舗環境の整備	通年	審議決定事項・報告事項	69-73

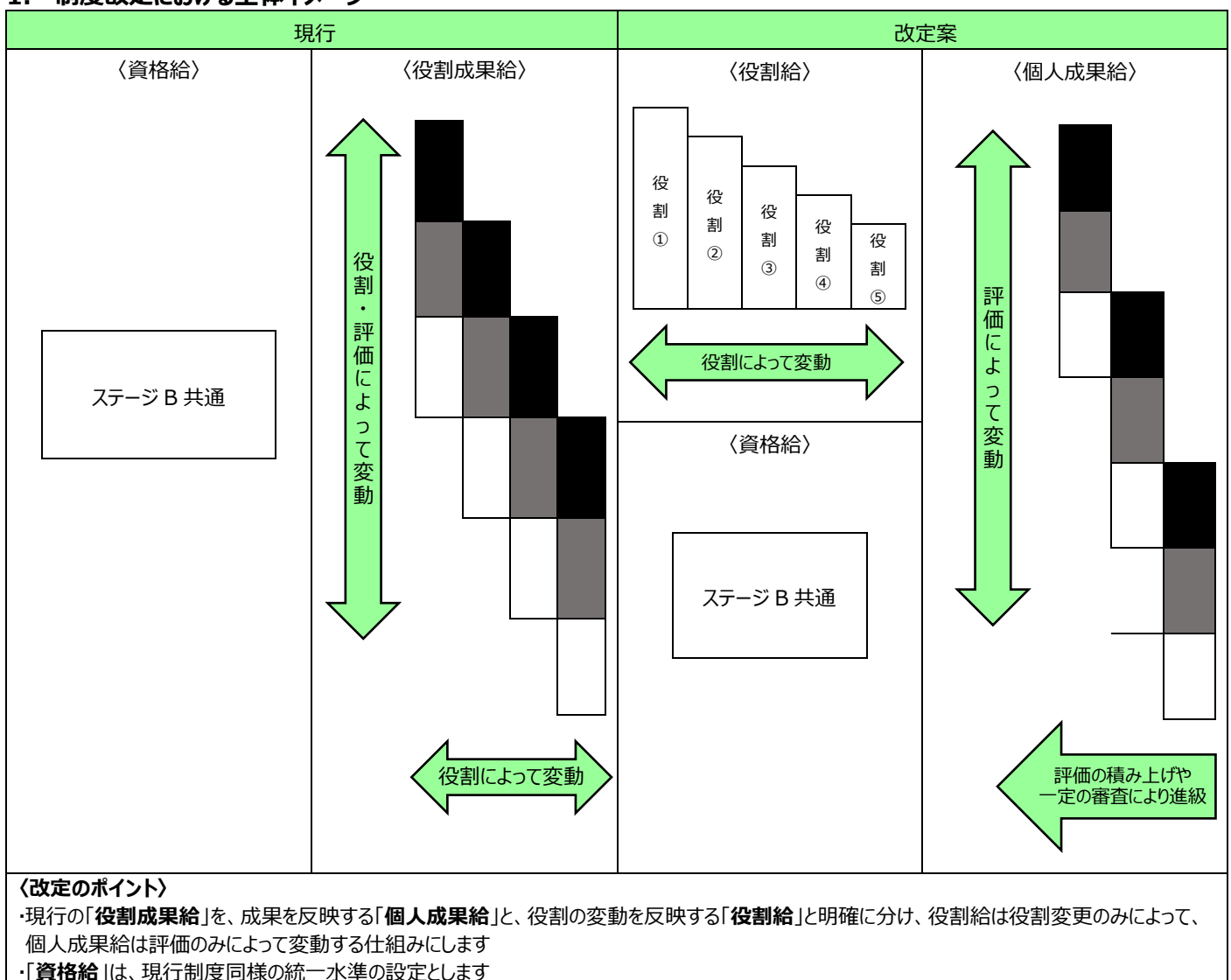
【プロスタッフ・シニアプロスタッフ】

項目	内容	スケジュール	議案書の位置づけ	ページ
人事制度の見直し	①短時間勤務制度の研究	通年	報告事項	62-63
人事賃金制度の見直し	①均衡均等待遇の研究 ・雇用形態間の期待役割の明確化 ・正規/非正規間における、不合理な制度の是正	通年	審議決定事項・報告事項	65
人事制度の見直し	①育児・介護休業制度の見直し	2022 年 4 月	審議決定事項	66
その他	①リスクシナリオの見直し	2022 年 4 月	報告事項	67-68
働く環境の整備	①適正な労働時間管理 ②総実労働時間短縮 ③ハラスメント撲滅 ④面談環境の整備 ⑤安心安全な店舗環境の整備	通年	審議決定事項・報告事項	69-73

社員ステージ B 人事賃金制度の見直し〔審議決定事項〕

対象雇用形態	社員ステージ B
目的と内容	・ 中長期的なやりがい・働きがいの維持向上や、役割変動によって評価の積み上げがリセットされてしまうといった課題解消を目的とした人事賃金制度の見直しを行います ・ 昨年度は、制度移行時における不整合を回避することや、それに伴い会社業績へ与える影響を少なからず考慮する必要があったため制度改定を見送る判断をしました ・ 今年度は、これまで構築してきた制度の方向性をもとに、限定メンバーズ VOICE を通じて積み残し課題である資格給の在り方や等級間進級の在り方を中心とした細部の議論を行い、導入期限である 2022 年 4 月に制度を改定します
スケジュール	2022 年 4 月～

1. 制度改定における全体イメージ



2. 資格給について 一部継続協議

項目	内容			
等級の設定 および 資格給の水準	現行制度		改定案	
	等級	資格給	等級	資格給
	等級の設定はなく ステージ B 共通	60,000 円	B-3	60,000 円
			B-2	
			B-1	
	〈ポイント〉 ・ 制度改定の目的を踏まえ、長期化傾向にあるステージ B 在籍期間の中で、一定の歩みやステップ感、中長期的なやりがい働 きがいを実感できる仕組みを構築するため、等級は 3 つ設定します ・ これまでは等級ごとの資格給水準に違いを設けることを検討してきましたが、その水準差や進級要件の違いに対するメンバーの 納得性を考慮して、資格給は共通の水準とします			
等級の定義	等級	内容	担う役割	
	B-3 B-2 B-1	等級が上がるにつれ、より高い再現性と成果発揮が期待される	担う役割に違いは設けない	
	参考：成果の定義 ・ 成果とは、役割の遂行により実現され、企業価値向上に繋がるものを指します ・ 結果として生み出された「最終結果」だけではなく、「成果行動(期待される成果の実現に向けた具体的行動)」も成果に 含まれます			
等級間進級		ランク相当	受験資格	進級審査方法
	B-2 ランク へ進級	B-2 ランク相当に 到達	・ 本人が受験を希望している ・ 本給評価 (直近 3 回のうち A 評価以上を 1 回)	・ エントリーシート ・ 進級考課
B-2 ランク相当に 未到達		継続協議 ※2022 年 5 月頃審議決定します		
	B-3 ランク へ進級	B-3 ランク相当に 到達	・ 本人が受験を希望している ・ 本給評価 (直近 5 回のうち A 評価以上を 2 回)	・ エントリーシート ・ 進級考課
B-3 ランク相当に 未到達		継続協議 ※2022 年 5 月頃審議決定します		
	〈支給に関わるその他項目について〉 ・ 移行初年度である 2022 年度から受験を開始します ・ 進級要件にある在籍年数について、これまでのステージ B 在籍期間を引継ぎカウントすることとします ・ 評価についても、過去の本給評価を引継ぎ、進級要件に該当しているのか判断します			
	〈進級スケジュールのイメージ〉 2022 年 10 月 受験応募期間 2022 年 11 月～12 月 進級考課 2023 年 3 月 進級可否の発表			
	〈ポイント〉 ・ 等級間進級は、等級の定義を測る指標として本給評価による成果の積み上げ度合いを中心に進級要件を設定します。その ため、各等級の個人成果給にランク相当を設定し、一定のランクに到達することを一つの進級要件とします ※個人成果給表及びランク相当の詳細は P48 を参照 ・ 優秀な人材の早期のステップ感や一定の賃金上昇の機会を創出するため、ランク相当に到達する前に進級できる仕組みを構 築します。再現性の高さや期待成果を短期間で測ることのできる進級要件を継続して検討していきます。具体的な内容は、 2022 年 5 月頃審議決定する方向性です			

4. 役割給について **一部継続協議**

項目	内容																																				
役割給の水準	<table><tr><td>役割① 50,000 円</td><td>役割② 40,000 円</td><td>役割③ 30,000 円</td><td>役割④ 20,000 円</td><td>役割⑤ 10,000 円</td></tr></table>					役割① 50,000 円	役割② 40,000 円	役割③ 30,000 円	役割④ 20,000 円	役割⑤ 10,000 円																											
役割① 50,000 円	役割② 40,000 円	役割③ 30,000 円	役割④ 20,000 円	役割⑤ 10,000 円																																	
昇格時の 役割給	<table><tr><td></td><th>現行制度</th><th>改定案</th></tr><tr><td>昇格 1 年目</td><td>PV：新任 水準（資格給との合計）：330,000 円</td><td>役割給：役割⑤ 水準（資格給との合計）：330,000 円</td></tr><tr><td>昇格 2 年目</td><td>役割：任命された PV ゾーン 水準：任命された役割や評価によって異なる</td><td>役割：任命された役割給 水準：任命された役割や評価によって異なる</td></tr></table>						現行制度	改定案	昇格 1 年目	PV：新任 水準（資格給との合計）：330,000 円	役割給：役割⑤ 水準（資格給との合計）：330,000 円	昇格 2 年目	役割：任命された PV ゾーン 水準：任命された役割や評価によって異なる	役割：任命された役割給 水準：任命された役割や評価によって異なる																							
		現行制度	改定案																																		
	昇格 1 年目	PV：新任 水準（資格給との合計）：330,000 円	役割給：役割⑤ 水準（資格給との合計）：330,000 円																																		
	昇格 2 年目	役割：任命された PV ゾーン 水準：任命された役割や評価によって異なる	役割：任命された役割給 水準：任命された役割や評価によって異なる																																		
〈ポイント〉 - 制度改定以降、ステージ B に昇格した 1 年目の 3 つの本給構成全体のバランスを踏まえ、役割⑤を使用します。本給水準自体の変更は行いません 2023 年度以降の昇格者との整合性を考慮し、2022 年 4 月 1 日付でステージ B に昇格したメンバーがいた場合も、制度移行時に同様の対応を行います																																					
その他対応	<table><tr><td></td><th>現行制度</th><th>改定案</th></tr><tr><td>育児介護休職者</td><td>ゾーン変更なし</td><td rowspan="6"> 継続協議 ※2022 年 5 月頃 審議決定します </td></tr><tr><td>人事担当付休職者（傷病休職含む）</td><td>ゾーン変更なし</td></tr><tr><td>人事担当付出勤者（要保護勤務者含む）</td><td>B7 ゾーン</td></tr><tr><td>要保護勤務者</td><td>ゾーン変更なし</td></tr><tr><td>〈退職〉有給休暇含む 30 日以上労務提供なし</td><td>ゾーン変更なし</td></tr><tr><td>〈その他〉3 ヶ月以上労務提供なし</td><td>ゾーン変更なし</td></tr></table>						現行制度	改定案	育児介護休職者	ゾーン変更なし	継続協議 ※2022 年 5 月頃 審議決定します	人事担当付休職者（傷病休職含む）	ゾーン変更なし	人事担当付出勤者（要保護勤務者含む）	B7 ゾーン	要保護勤務者	ゾーン変更なし	〈退職〉有給休暇含む 30 日以上労務提供なし	ゾーン変更なし	〈その他〉3 ヶ月以上労務提供なし	ゾーン変更なし																
		現行制度	改定案																																		
	育児介護休職者	ゾーン変更なし	継続協議 ※2022 年 5 月頃 審議決定します																																		
	人事担当付休職者（傷病休職含む）	ゾーン変更なし																																			
	人事担当付出勤者（要保護勤務者含む）	B7 ゾーン																																			
	要保護勤務者	ゾーン変更なし																																			
	〈退職〉有給休暇含む 30 日以上労務提供なし	ゾーン変更なし																																			
〈その他〉3 ヶ月以上労務提供なし	ゾーン変更なし																																				
〈ポイント〉 これまでは、現行制度の継続を基本として制度改定後の取扱いを検討してきましたが、人事担当付け出勤者や要保護勤務の取扱いについては整理が必要だと考え、5 月頃の審議決定を目的に継続して協議していきます																																					
退職給付制度	<table><tr><th colspan="2">現行制度</th><th colspan="2">改定案</th></tr><tr><th>役割ゾーン</th><th>ポイント</th><th>役割ゾーン</th><th>ポイント</th></tr><tr><td>B2</td><td>38</td><td>役割①</td><td>38</td></tr><tr><td>B3</td><td>36</td><td>役割②</td><td>36</td></tr><tr><td>B4</td><td>34</td><td>役割③</td><td>34</td></tr><tr><td>B5</td><td>32</td><td>役割④</td><td>32</td></tr><tr><td>B6</td><td>16</td><td>役割⑤</td><td>12</td></tr><tr><td>B7・新任</td><td>12</td><td></td><td></td></tr></table>					現行制度		改定案		役割ゾーン	ポイント	役割ゾーン	ポイント	B2	38	役割①	38	B3	36	役割②	36	B4	34	役割③	34	B5	32	役割④	32	B6	16	役割⑤	12	B7・新任	12		
	現行制度		改定案																																		
	役割ゾーン	ポイント	役割ゾーン	ポイント																																	
	B2	38	役割①	38																																	
	B3	36	役割②	36																																	
	B4	34	役割③	34																																	
	B5	32	役割④	32																																	
	B6	16	役割⑤	12																																	
B7・新任	12																																				
〈ポイント〉 - 制度改定後は役割の数を改定するため、退職給付制度における役割ゾーンの数とポイントの一部を見直します - その他、退職給付制度に関わる等級ポイントやポイント単価の変更は行いません																																					

5. 個人成果給について

項目	内容
個人成果給	※個人成果給の詳細は P48 を参照

項目	内容																												
昇給表	現行制度					制度改定後																							
	ランクアップ表					ランクアップ表																							
	レンジ/評価	S	A	B	C	レンジ/評価	S	A	B	C																			
	最上位	0	0	0	-1	最上位	0	0	0	-2																			
	R1	1	0	0	-1	R1	3	2	1	-1																			
	R2	3	2	0	0	R2	6	4	2	0																			
	R3	3	2	1	0	R3	7	5	3	0																			
〈ポイント〉 ・ 制度改定の目的を踏まえ、中長期的に歩むことのできる個人成果給を構築する為、1 ランクの昇給金額を見直します。具体的には、これまで 1 ランク 2,500 円であった昇給額を、1 ランク 1,000 円に見直します																													
進級時の 個人成果給 格付ルール	<table><tr><th>B-3</th><th>B-2</th><th>B-1</th></tr><tr><td colspan="3"></td></tr></table>				B-3	B-2	B-1				<table><tr><td>①</td><td>進級前の個人成果給 ランクが B-2 不在の場合</td><td>B-2 の下限 ランクに格付</td></tr><tr><td>②</td><td>進級前の個人成果給 ランクが B-2 にある場合</td><td>B-2 の同一 ランクに格付</td></tr><tr><td>③</td><td>進級前の個人成果給 ランクが B-3 不在の場合</td><td>B-3 の下限 ランクに格付</td></tr><tr><td>④</td><td>進級前の個人成果給 ランクが B-3 にある場合</td><td>B-3 の同一 ランクに格付</td></tr></table>							①	進級前の個人成果給 ランクが B-2 不在の場合	B-2 の下限 ランクに格付	②	進級前の個人成果給 ランクが B-2 にある場合	B-2 の同一 ランクに格付	③	進級前の個人成果給 ランクが B-3 不在の場合	B-3 の下限 ランクに格付	④	進級前の個人成果給 ランクが B-3 にある場合	B-3 の同一 ランクに格付
	B-3	B-2	B-1																										
①	進級前の個人成果給 ランクが B-2 不在の場合	B-2 の下限 ランクに格付																											
②	進級前の個人成果給 ランクが B-2 にある場合	B-2 の同一 ランクに格付																											
③	進級前の個人成果給 ランクが B-3 不在の場合	B-3 の下限 ランクに格付																											
④	進級前の個人成果給 ランクが B-3 にある場合	B-3 の同一 ランクに格付																											
昇格時の 個人成果給 および B-2 ランク相当 B-3 ランク相当	<table><tr><th>B-3</th><th>B-2</th><th>B-1</th></tr><tr><td colspan="3"></td></tr></table>										B-3	B-2	B-1																
	B-3	B-2	B-1																										
	〈ポイント〉 ・ 新任ランクは、制度改定後の 3 つの本給構成を踏まえ 260,000 円に設定します ・ 各級間進級における進級要件の 1 つとして、B-2 ランク相当と B-3 ランク相当を設定します ・ これまでは、資格給水準の差に合わせたランク相当の設定位置を検討してきましたが、資格給水準は共通としていく方向であるため、各ランク相当の設定は次の等級の重複ランクの下限に設定することとします																												

6. 制度の移行方法とスケジュールについて

一部継続協議

項目	方向性																																																				
移行方法と スケジュール	■ 移行スケジュール <table><tr><th rowspan="2">本給 支給日</th><th colspan="5">2022 年</th><th rowspan="2">～</th><th colspan="4">2023 年</th></tr><tr><th>3/25</th><th>4/25</th><th>5/25</th><th>6/24</th><th>7/25</th><th>4/25</th><th>5/25</th><th>6/23</th><th>7/25</th></tr><tr><th>本給 計算期間</th><td>2/16～ 3/15</td><td>3/16～ 4/15</td><td>4/16～ 5/15</td><td>5/16～ 6/15</td><td>6/16～ 7/15</td><td></td><td>3/16～ 4/15</td><td>4/16～ 5/15</td><td>5/16～ 6/15</td><td>6/16～ 7/15</td></tr><tr><th rowspan="2">支給基準</th><td colspan="2">2021 年度 PV</td><td colspan="2">2022 年度 PV</td><td colspan="3">2022 年度役割給</td><td colspan="3">2023 年度役割給</td></tr><tr><td colspan="4">資格給 + 役割成果給 (現行制度)</td><td colspan="6">資格給 + 個人成果給 + 役割給 (新制度)</td></tr></table>	本給 支給日	2022 年					～	2023 年				3/25	4/25	5/25	6/24	7/25	4/25	5/25	6/23	7/25	本給 計算期間	2/16～ 3/15	3/16～ 4/15	4/16～ 5/15	5/16～ 6/15	6/16～ 7/15		3/16～ 4/15	4/16～ 5/15	5/16～ 6/15	6/16～ 7/15	支給基準	2021 年度 PV		2022 年度 PV		2022 年度役割給			2023 年度役割給			資格給 + 役割成果給 (現行制度)				資格給 + 個人成果給 + 役割給 (新制度)					
	本給 支給日		2022 年						～	2023 年																																											
		3/25	4/25	5/25	6/24	7/25	4/25	5/25		6/23	7/25																																										
	本給 計算期間	2/16～ 3/15	3/16～ 4/15	4/16～ 5/15	5/16～ 6/15	6/16～ 7/15		3/16～ 4/15	4/16～ 5/15	5/16～ 6/15	6/16～ 7/15																																										
	支給基準	2021 年度 PV		2022 年度 PV		2022 年度役割給			2023 年度役割給																																												
		資格給 + 役割成果給 (現行制度)				資格給 + 個人成果給 + 役割給 (新制度)																																															
	■ 移行方法 <table><tr><th>ステップ</th><th colspan="2">内容</th></tr><tr><td>①</td><td>移行前の「基準本給額」の決定</td><td>・移行直前の本給額（6/15 時点）</td></tr><tr><td>②</td><td>「個人成果給」の算出および決定</td><td>・2021 年度本給評価にもとづき 7 月に反映すべき昇給額を加算（現行制度ランクアップ表による昇給） ・移行前の「基準本給額」に 2021 年度評価反映を加えたうえで、「資格給」「みなし役割給」を差し引く みなし役割給の水準は継続協議 ※2022 年 5 月頃審議決定します ・資格給およびみなし役割給を差し引いた後の個人成果給の水準が 260,000 円を下回る場合は、新任ランクである 260,000 円まで個人成果給を切上げます</td></tr><tr><td>③</td><td>「等級」の決定</td><td>・②で算出された「個人成果給」に基づき、Ⅰ～Ⅲへ格付。等級の目的であるステップ感、中長期的なやりがい働きがいの観点から、個人成果給のランクが重複しているランクの場合は、下位等級に格付けすることとします ・下記表「Ⅰ」⇒ 個人成果給が 353,000 円以上となった者は B-3 へ格付け ・下記表「Ⅱ」⇒ 個人成果給が 317,000 円～352,000 円となった者は B-2 へ格付 ・下記表「Ⅲ」⇒ 個人成果給が 316,000 円以下となった者は B-1 へ格付</td></tr><tr><td>④</td><td>新制度における「役割給」の決定</td><td>・2022 年度の役割にもとづいた「役割給」の決定</td></tr><tr><td>⑤</td><td>新制度における本給の決定</td><td>・新本給（資格給+個人成果給+役割給）の決定</td></tr></table>	ステップ	内容		①	移行前の「基準本給額」の決定	・移行直前の本給額（6/15 時点）	②	「個人成果給」の算出および決定	・2021 年度本給評価にもとづき 7 月に反映すべき昇給額を加算（現行制度ランクアップ表による昇給） ・移行前の「基準本給額」に 2021 年度評価反映を加えたうえで、「資格給」「みなし役割給」を差し引く みなし役割給の水準は継続協議 ※2022 年 5 月頃審議決定します ・資格給およびみなし役割給を差し引いた後の個人成果給の水準が 260,000 円を下回る場合は、新任ランクである 260,000 円まで個人成果給を切上げます	③	「等級」の決定	・②で算出された「個人成果給」に基づき、Ⅰ～Ⅲへ格付。等級の目的であるステップ感、中長期的なやりがい働きがいの観点から、個人成果給のランクが重複しているランクの場合は、下位等級に格付けすることとします ・下記表「Ⅰ」⇒ 個人成果給が 353,000 円以上となった者は B-3 へ格付け ・下記表「Ⅱ」⇒ 個人成果給が 317,000 円～352,000 円となった者は B-2 へ格付 ・下記表「Ⅲ」⇒ 個人成果給が 316,000 円以下となった者は B-1 へ格付	④	新制度における「役割給」の決定	・2022 年度の役割にもとづいた「役割給」の決定	⑤	新制度における本給の決定	・新本給（資格給+個人成果給+役割給）の決定																																		
	ステップ	内容																																																			
	①	移行前の「基準本給額」の決定	・移行直前の本給額（6/15 時点）																																																		
	②	「個人成果給」の算出および決定	・2021 年度本給評価にもとづき 7 月に反映すべき昇給額を加算（現行制度ランクアップ表による昇給） ・移行前の「基準本給額」に 2021 年度評価反映を加えたうえで、「資格給」「みなし役割給」を差し引く みなし役割給の水準は継続協議 ※2022 年 5 月頃審議決定します ・資格給およびみなし役割給を差し引いた後の個人成果給の水準が 260,000 円を下回る場合は、新任ランクである 260,000 円まで個人成果給を切上げます																																																		
③	「等級」の決定	・②で算出された「個人成果給」に基づき、Ⅰ～Ⅲへ格付。等級の目的であるステップ感、中長期的なやりがい働きがいの観点から、個人成果給のランクが重複しているランクの場合は、下位等級に格付けすることとします ・下記表「Ⅰ」⇒ 個人成果給が 353,000 円以上となった者は B-3 へ格付け ・下記表「Ⅱ」⇒ 個人成果給が 317,000 円～352,000 円となった者は B-2 へ格付 ・下記表「Ⅲ」⇒ 個人成果給が 316,000 円以下となった者は B-1 へ格付																																																			
④	新制度における「役割給」の決定	・2022 年度の役割にもとづいた「役割給」の決定																																																			
⑤	新制度における本給の決定	・新本給（資格給+個人成果給+役割給）の決定																																																			
■ 移行イメージ ※上記移行方法の番号と連動しています <table><tr><td rowspan="5">① 移行前の本給額</td><td rowspan="5">⇒</td><td rowspan="5">2021 年度評価反映 ※ 現行制度ランクアップ表による昇給</td><td rowspan="5">⇒</td><td>② 個人成果給</td><td rowspan="5">⇒</td><td>個人成果給</td><td rowspan="5">⇒</td><td rowspan="5">⑤ 移行後の新本給</td></tr><tr><td>388,000 円 ～ 353,000 円</td><td>個人成果給 388,000 円 ～ 260,000 円</td></tr><tr><td>資格給 60,000 円</td><td>資格給 60,000 円</td></tr><tr><td>③ みなし役割給 継続協議</td><td>④ 役割給 50,000 円 ～ 10,000 円</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>	① 移行前の本給額	⇒	2021 年度評価反映 ※ 現行制度ランクアップ表による昇給	⇒	② 個人成果給	⇒	個人成果給	⇒	⑤ 移行後の新本給	388,000 円 ～ 353,000 円	個人成果給 388,000 円 ～ 260,000 円	資格給 60,000 円	資格給 60,000 円	③ みなし役割給 継続協議	④ 役割給 50,000 円 ～ 10,000 円																																						
① 移行前の本給額					⇒		2021 年度評価反映 ※ 現行制度ランクアップ表による昇給			⇒	② 個人成果給	⇒	個人成果給	⇒	⑤ 移行後の新本給																																						
											388,000 円 ～ 353,000 円		個人成果給 388,000 円 ～ 260,000 円																																								
											資格給 60,000 円		資格給 60,000 円																																								
											③ みなし役割給 継続協議		④ 役割給 50,000 円 ～ 10,000 円																																								
〈ポイント〉 ・ 制度移行は、現行制度における評価の反映や給与計算期間を考慮して設定します ・ 個人成果給を算出する上で使用する『みなし役割給』については、新役割給において想定される人数分布等を考慮する必要があることから継続して協議します。具体的な水準は 2022 年 5 月頃を目途に審議決定します																																																					

7. 制度移行に伴う経過措置について

項目	内容														
経過措置の目的	本給の変動はメンバーの生活に与える影響が大きいことから、一定期間において一部の賃金を補填する														
補填の詳細	補填期間 1 年間（2022 年 7 月支給給与 ～ 2023 年 6 月支給給与）														
	補填金額 移行に伴い減額となった全額														
	その他 ①補填期間中、定期昇給や役割の変動により本給が 2022 年 6 月支給給与以上となった場合は、その時点で補填を終了する ②賞与や時間外手当の算出においては、補填額を含めた金額にて算出する														
経過措置のイメージ	<table border="1"> <thead> <tr> <th>〈現本給〉</th><th>〈新本給〉</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>役割成果給</td><td>賃金補填 個人成果給</td></tr> <tr> <td>資格給</td><td>役割給 資格給</td></tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ケース</th><th>内容</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ケース 1</td><td>現本給 400,000 円⇒新本給 405,000 円(+5,000 円の場合) 新本給が増額 5,000 円となるため賃金補填なし ⇒よって、新本給は 405,000 円</td></tr> <tr> <td>ケース 2</td><td>現本給 400,000 円⇒新本給 400,000 円(±0 円の場合) 新本給が±0 円となるため賃金補填なし ⇒よって新本給は 400,000 円</td></tr> <tr> <td>ケース 3</td><td>現本給 400,000 円⇒新本給 395,000 円(-5,000 円の場合) 新本給が-5,000 円となるため賃金補填あり ⇒よって新本給は 1 年間 400,000 円</td></tr> </tbody> </table>	〈現本給〉	〈新本給〉	役割成果給	賃金補填 個人成果給	資格給	役割給 資格給	ケース	内容	ケース 1	現本給 400,000 円⇒新本給 405,000 円(+5,000 円の場合) 新本給が増額 5,000 円となるため賃金補填なし ⇒よって、新本給は 405,000 円	ケース 2	現本給 400,000 円⇒新本給 400,000 円(±0 円の場合) 新本給が±0 円となるため賃金補填なし ⇒よって新本給は 400,000 円	ケース 3	現本給 400,000 円⇒新本給 395,000 円(-5,000 円の場合) 新本給が-5,000 円となるため賃金補填あり ⇒よって新本給は 1 年間 400,000 円
〈現本給〉	〈新本給〉														
役割成果給	賃金補填 個人成果給														
資格給	役割給 資格給														
ケース	内容														
ケース 1	現本給 400,000 円⇒新本給 405,000 円(+5,000 円の場合) 新本給が増額 5,000 円となるため賃金補填なし ⇒よって、新本給は 405,000 円														
ケース 2	現本給 400,000 円⇒新本給 400,000 円(±0 円の場合) 新本給が±0 円となるため賃金補填なし ⇒よって新本給は 400,000 円														
ケース 3	現本給 400,000 円⇒新本給 395,000 円(-5,000 円の場合) 新本給が-5,000 円となるため賃金補填あり ⇒よって新本給は 1 年間 400,000 円														

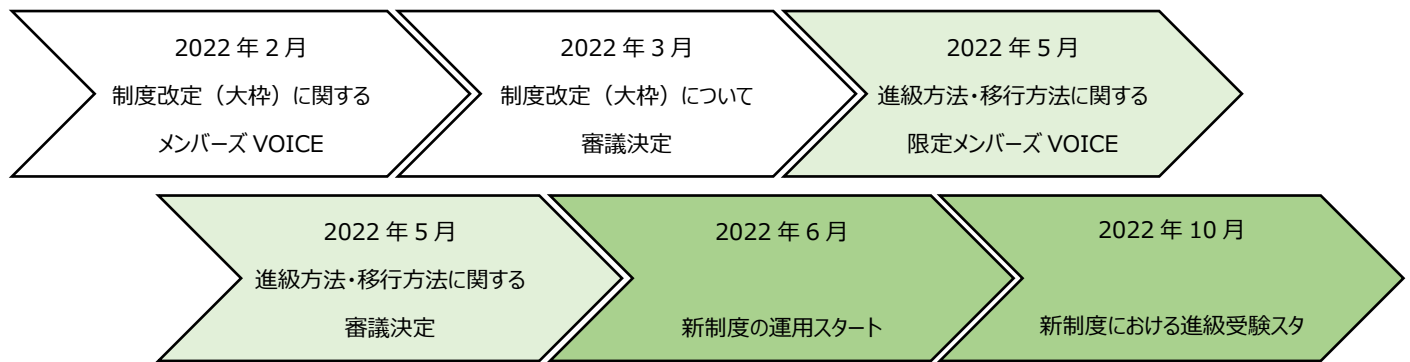
8. S コース・G コースの検討について

項目	内容
これまでの経緯	・ステージ B に 2 つのキャリアコースを新設し、①高い専門性の発揮を目指す S コース ②将来的にマネジメントを担うことを目指す G コースを設定するというグループの考え方を踏まえ、仙台三越における専門性の定義や処遇の在り方など検討してきました ・2021 年度春の交渉においては、これまでのステージ A-HAP を見直し、グループ共通の項目を含めた新たなアセスメント要件を制度化しています ・2022 年度 5 月には、グループの新たな中期経営計画が発信されており、その実現に向けては『特定の専門性にとどまらない幅広い専門性を身につける、いわゆるマルチタスク』が求められるようになっていきます
方向性	・新たな働き方として求められていく幅広い専門性は、これまで検討してきた S コース・G コースの考え方と整合性が図れないため、コースという考え方自体を解消します ・コースという考え方は解消しますが、昨年度再度化した新たなグループ共通アセスメントの内容に変更は行いません

〈参考：グループ共通のアセスメントについて〉 ※2021 年度春の交渉時に審議決定済み

項目	内容			
ステージ A 認定フロー	グループ共通 アセスメント 適正あり 360°サーベイ 教育（能力開発） CDP 異動配置 認定委員会 昇格認定 組織マネジメントの適正を診断 （知識・スキル・スタンス・覚悟） 人事面談（3・5・7 年目）			
アセスメントの 特徴	「必要とされる知識・能力」を確認しつつ、「ステージ A への <u>適正（性格特性・マインド）</u> 」に力点			
アセスメント 概要	演習内容	測定項目	項目数	適正判断基準
	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
	②小論文+プレゼン(リアル・将来)	〈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
	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)			
	⑤小論文+個人面接(リアル・過去)	〈スタンス・覚悟〉	5	5 段階評価 ALL3 点以上
受験資格	・ ステージ B 在籍 5 年以上経過 ・ 本人が受験を希望している ・ 所属長による昇格考課『A』			
受験回数	・ グループ共通で 3 回までとする ・ 過去の受験回数を引き継ぐこととする ※制度移行の特例措置として、既に 3 回受験している者については、1 回の受験資格を与えることにする			

9. 制度改定のスケジュールイメージ



- ・ 制度の大枠となる、資格給・役割給・個人成果給等は3月に審議決定します
- ・ 進級方法や移行方法に関する細部は継続協議としていることから、5月頃を目途に限定メンバーズVOICEを開催し、その後審議決定していくスケジュールを予定しています

10. 個人成果給および昇給表

B-3	
ランク	金額
1	388,000
2	387,000
3	386,000
4	385,000
5	384,000
6	383,000
7	382,000
8	381,000
9	380,000
10	379,000
11	378,000
12	377,000
13	376,000
14	375,000
15	374,000
16	373,000
17	372,000
18	371,000
19	370,000
20	369,000
21	368,000
22	367,000
23	366,000
24	365,000
25	364,000
26	363,000
27	362,000
28	361,000
29	360,000
30	359,000
31	358,000
32	357,000
33	356,000
34	355,000
35	354,000
36	353,000
37	352,000
38	351,000
39	350,000
40	349,000
41	348,000
42	347,000
43	346,000
44	345,000
45	344,000
46	343,000
47	342,000
48	341,000
49	340,000
50	339,000
51	338,000
52	337,000
53	336,000
54	335,000

【昇給表】				
レンジ／評価	S	A	B	C
最上位	0	0	0	-2
R1	3	2	1	-1
R2	6	4	2	0
R3	7	5	3	0

B-2	
ランク	金額
37	352,000
38	351,000
39	350,000
40	349,000
41	348,000
42	347,000
43	346,000
44	345,000
45	344,000
46	343,000
47	342,000
48	341,000
49	340,000
50	339,000
51	338,000
52	337,000
53	336,000
54	335,000
55	334,000
56	333,000
57	332,000
58	331,000
59	330,000
60	329,000
61	328,000
62	327,000
63	326,000
64	325,000
65	324,000
66	323,000
67	322,000
68	321,000
69	320,000
70	319,000
71	318,000
72	317,000
73	316,000
74	315,000
75	314,000
76	313,000
77	312,000
78	311,000
79	310,000
80	309,000
81	308,000
82	307,000
83	306,000
84	305,000
85	304,000
86	303,000
87	302,000
88	301,000
89	300,000
90	299,000
91	298,000

B-3 ランク相当
335,000 円

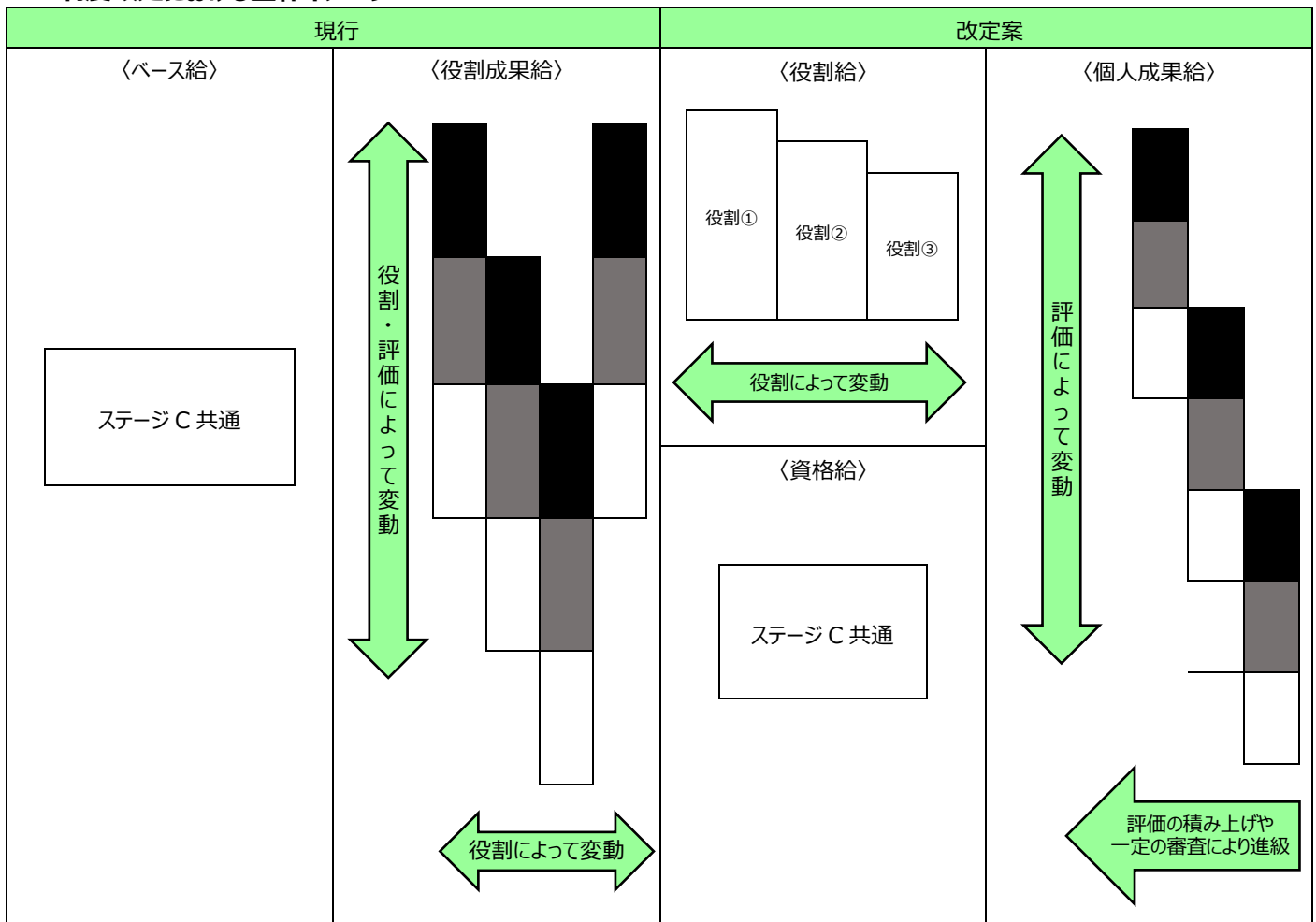
B-2 ランク相当
298,000 円

B-1	
ランク	金額
73	316,000
74	315,000
75	314,000
76	313,000
77	312,000
78	311,000
79	310,000
80	309,000
81	308,000
82	307,000
83	306,000
84	305,000
85	304,000
86	303,000
87	302,000
88	301,000
89	300,000
90	299,000
91	298,000
92	297,000
93	296,000
94	295,000
95	294,000
96	293,000
97	292,000
98	291,000
99	290,000
100	289,000
101	288,000
102	287,000
103	286,000
104	285,000
105	284,000
106	283,000
107	282,000
108	281,000
109	280,000
110	279,000
111	278,000
112	277,000
113	276,000
114	275,000
115	274,000
116	273,000
117	272,000
118	271,000
119	270,000
120	269,000
121	268,000
122	267,000
123	266,000
124	265,000
125	264,000
126	263,000
127	262,000
128	261,000
129	260,000

社員ステージ C 人事賃金制度の見直し【報告事項】

対象雇用形態	社員ステージ C
目的と内容	・ 中長期的なやりがい・働きがいの維持向上や、役割変動によって評価の積み上げがリセットされてしまうといった課題解消を目的とした人事賃金制度の見直しを行います ・ 今年度は、これまで構築してきた制度の方向性をもとに、限定メンバーズ VOICE を通じて積み残し課題である資格給の在り方や等級間進級の在り方を中心とした細部の議論を行い、制度構築を進めてきました ・ 制度移行時における不整合を回避することや、それに伴い会社業績に与える影響を少なからず考慮すると、同時に制度構築していったステージ B の人事賃金制度と同じタイミングに制度改定することは困難であると判断し、制度改定は 2023 年 4 月に見送ります
スケジュール	2023 年 4 月～

1. 制度改定における全体イメージ



〈改定のポイント〉

- ・ 現行の「**役割成果給**」を、成果を反映する「**個人成果給**」と、役割の変動を反映する「**役割給**」と明確に分け、役割給は役割変更のみによって、個人成果給は評価のみによって変動する仕組みにします
- ・ 「**資格給**」は、3 つの本給構成のバランスを考慮しながら、ステージ C 共通の水準を設定します

2. 資格給について

項目	内容				
等級の設定 および 資格給の水準	現行制度		改定案		
	等級	ベース給	等級	資格給	
	等級の設定はなく ステージ C 共通	180,000 円	C-3	10,000 円	
			C-2		
			C-1		
〈ポイント〉 ・ 制度改定の目的を踏まえ、長期化傾向にあるステージ C 在籍期間の中で、一定の歩みやステップ感、中長期的なやりがい働 きがいを実感できる仕組みを構築するため、等級は 3 つ設定します ・ これまで等級ごとの資格給水準に違いを設けることを検討してきましたが、その水準差や進級要件の違いに対するメンバーの納 得性を考慮して、資格給は共通の水準とします ・ 現行制度では、本給全体のうち多くをベース給が占めていますが、今後は 3 つの本給構成のうち個人成果給に多くの割合を 配分していくため、資格給水準は 10,000 円とします 【本給構成のイメージ（現行）】 ■ 役割成果給 ■ ベース給 ➡ 【本給構成のイメージ（制度改定後）】 ■ 資格給 ■ 個人成果給					
等級の定義	等級	内容		担う役割	
	C-3	等級が上がるにつれ、より高い再現性と成果発揮が期待される		担う役割に違いは設けない	
	C-2				
C-1					
参考：成果の定義 ・ 成果とは、役割の遂行により実現され、企業価値向上に繋がるものを指します ・ 結果として生み出された「最終結果」だけでなく、「成果行動(期待される成果の実現に向けた具体的行動)」も成果に 含まれます					
等級間進級		ランク相当	受験資格	進級審査方法	
	C-2 ランク へ進級	C-2 ランク相当に 到達	・ 本人が受験を希望している ・ 本給評価 (直近 3 回のうち A 評価以上を 1 回)	・ エントリーシート ・ 進級考課	
		C-2 ランク相当に 未到達	継続協議 ※2022 年 5 月頃審議決定します		
	C-3 ランク へ進級	C-3 ランク相当に 到達	・ 本人が受験を希望している ・ 本給評価 (直近 5 回のうち A 評価以上を 2 回)	・ エントリーシート ・ 進級考課	
		C-3 ランク相当に 未到達	継続協議 ※2022 年 5 月頃審議決定します		
	〈支給に関わるその他項目について〉 ・ 移行初年度となる 2023 年度から受験を開始します ・ 進級要件にある在籍年数について、これまでのステージ C 在籍期間を引継ぎカウントすることとします ・ 評価についても、過去の本給評価を引継ぎ、進級要件に該当しているのか判断します 〈進級スケジュールのイメージ〉 2023 年 10 月 受験応募期間 ➡ 2023 年 11 月～12 月 進級考課 ➡ 2024 年 3 月 進級可否の発表				
	〈ポイント〉 ・ 等級間進級は、等級の定義を測る指標として本給評価による成果の積み上げ度合いを中心に進級要件を設定します。その ため、各等級の個人成果給にランク相当を設定し、一定のランクに到達することを一つの進級要件とします ※個人成果給表及びランク相当の詳細は P55 を参照 ・ 優秀な人材の早期のステップ感や一定の賃金上昇の機会を創出するため、ランク相当に到達する前に進級できる仕組みを構 築します。再現性の高さや期待成果を短期間で測ることのできる進級要件について、ステージ B の制度改定も考慮しながら継 続して検討していきます。				

3. 役割給について

項目	内容													
役割給の水準	<table><tr><td>役割① 30,000 円</td><td>役割② 20,000 円</td><td>役割③ 10,000 円</td></tr></table>			役割① 30,000 円	役割② 20,000 円	役割③ 10,000 円								
役割① 30,000 円	役割② 20,000 円	役割③ 10,000 円												
昇格時の 役割給	<table><tr><td></td><th>現行制度</th><th>改定案</th></tr><tr><th>昇格 1 年目</th><td>役割成果給：任命された役割成果給</td><td>役割給：任命された役割給</td></tr></table>				現行制度	改定案	昇格 1 年目	役割成果給：任命された役割成果給	役割給：任命された役割給					
	現行制度	改定案												
昇格 1 年目	役割成果給：任命された役割成果給	役割給：任命された役割給												
その他対応	<table><tr><th></th><th>現行制度</th><th>改定案</th></tr><tr><td>育児介護休職者</td><td rowspan="6">役割成果給変更なし</td><td rowspan="6"> 継続協議 ※2022 年 5 月頃 審議決定します </td></tr><tr><td>人事担当付休職者（傷病休職含む）</td></tr><tr><td>人事担当付出勤者（要保護含む）</td></tr><tr><td>要保護出勤者</td></tr><tr><td>〈退職〉有給休暇含む 30 日以上労務提供なし</td></tr><tr><td>〈その他〉3 ヶ月以上労務提供なし</td></tr></table>				現行制度	改定案	育児介護休職者	役割成果給変更なし	継続協議 ※2022 年 5 月頃 審議決定します	人事担当付休職者（傷病休職含む）	人事担当付出勤者（要保護含む）	要保護出勤者	〈退職〉有給休暇含む 30 日以上労務提供なし	〈その他〉3 ヶ月以上労務提供なし
	現行制度	改定案												
育児介護休職者	役割成果給変更なし	継続協議 ※2022 年 5 月頃 審議決定します												
人事担当付休職者（傷病休職含む）														
人事担当付出勤者（要保護含む）														
要保護出勤者														
〈退職〉有給休暇含む 30 日以上労務提供なし														
〈その他〉3 ヶ月以上労務提供なし														
〈ポイント〉 これまで、現行制度の継続を基本として制度改定後の取扱いを検討してきましたが、人事担当付出勤者や要保護勤務の取扱いについては整理が必要だと考え、5 月頃の審議決定を目途に継続して協議していきます														

4. 個人成果給について

項目	内容																																																																																									
個人成果給	評価によって変動 <table><tr><td>C-3</td><td>C-2</td><td>C-1</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table> 評価の積み上げや一定の審査により進級 ※個人成果給の詳細は P55 を参照										C-3	C-2	C-1																																																																													
C-3	C-2	C-1																																																																																								
昇給表	<table><tr><th colspan="5">現行制度</th><th colspan="5">制度改定後</th></tr><tr><th colspan="5">ランクアップ表</th><th colspan="5">ランクアップ表</th></tr><tr><th>レンジ/評価</th><th>S</th><th>A</th><th>B</th><th>C</th><th>レンジ/評価</th><th>S</th><th>A</th><th>B</th><th>C</th></tr><tr><td>最上位</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>-1</td><td>最上位</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>-2</td></tr><tr><td>R1</td><td>2</td><td>1</td><td>0</td><td>-1</td><td>R1</td><td>4</td><td>2</td><td>1</td><td>-1</td></tr><tr><td>R2</td><td>3</td><td>2</td><td>0</td><td>0</td><td>R2</td><td>6</td><td>4</td><td>2</td><td>0</td></tr><tr><td>R3</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td><td>0</td><td>R3</td><td>8</td><td>6</td><td>2</td><td>0</td></tr><tr><td>R4</td><td>4</td><td>3</td><td>1</td><td>0</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> 〈ポイント〉 ・ 制度改定の目的を踏まえ、中長期的に歩むことのできる個人成果給を構築する為、1 ランクの昇給金額を見直します。具体的には、これまで 1 ランク 2,000 円であった昇給額を、1 ランク 1,000 円に見直します										現行制度					制度改定後					ランクアップ表					ランクアップ表					レンジ/評価	S	A	B	C	レンジ/評価	S	A	B	C	最上位	0	0	0	-1	最上位	0	0	0	-2	R1	2	1	0	-1	R1	4	2	1	-1	R2	3	2	0	0	R2	6	4	2	0	R3	3	2	1	0	R3	8	6	2	0	R4	4	3	1	0					
現行制度					制度改定後																																																																																					
ランクアップ表					ランクアップ表																																																																																					
レンジ/評価	S	A	B	C	レンジ/評価	S	A	B	C																																																																																	
最上位	0	0	0	-1	最上位	0	0	0	-2																																																																																	
R1	2	1	0	-1	R1	4	2	1	-1																																																																																	
R2	3	2	0	0	R2	6	4	2	0																																																																																	
R3	3	2	1	0	R3	8	6	2	0																																																																																	
R4	4	3	1	0																																																																																						
進級時の個人成果給格付ルール	<table><tr><th>C-3</th><th>C-2</th><th>C-1</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table> <table><tr><td>①</td><td>進級前の個人成果給 ランクが C-2 にない場合</td><td>C-2 の下限 ランクに格付</td></tr><tr><td>②</td><td>進級前の個人成果給 ランクが C-2 にある場合</td><td>C-2 の同一 ランクに格付</td></tr><tr><td>③</td><td>進級前の個人成果給 ランクが C-3 にない場合</td><td>C-3 の下限 ランクに格付</td></tr><tr><td>④</td><td>進級前の個人成果給 ランクが C-3 にある場合</td><td>C-3 の同一 ランクに格付</td></tr></table>										C-3	C-2	C-1																												①	進級前の個人成果給 ランクが C-2 にない場合	C-2 の下限 ランクに格付	②	進級前の個人成果給 ランクが C-2 にある場合	C-2 の同一 ランクに格付	③	進級前の個人成果給 ランクが C-3 にない場合	C-3 の下限 ランクに格付	④	進級前の個人成果給 ランクが C-3 にある場合	C-3 の同一 ランクに格付																																						
C-3	C-2	C-1																																																																																								
①	進級前の個人成果給 ランクが C-2 にない場合	C-2 の下限 ランクに格付																																																																																								
②	進級前の個人成果給 ランクが C-2 にある場合	C-2 の同一 ランクに格付																																																																																								
③	進級前の個人成果給 ランクが C-3 にない場合	C-3 の下限 ランクに格付																																																																																								
④	進級前の個人成果給 ランクが C-3 にある場合	C-3 の同一 ランクに格付																																																																																								

項目	内容		
格付け時および昇格時の個人成果給の算出方法	C-2 C-1 格付け時・昇格時の個人成果給 (本給合計－資格給－みなし役割給) ① 格付け時・昇格時の本給が C-1 にない場合 C-2 の同一 ランクに格付 ② 格付け時・昇格時の本給が C-1 にある場合 C-1 の同一 ランクに格付 ③ 昇格時の本給が C-1 にない場合 C-1 の下 限 ランクに格付		
	〈ポイント〉 ・ 個人成果給の算出にあたっては、格付け・昇格時の役割給によって、個人成果給が逆転してしまうことが想定されるため、算出のルールを設定する必要があります。また、現行制度では格付け・昇格の初年度に任命された役割によっては、ある程度の賃金上昇があったことを踏まえ、ルールを設定します ・ 具体的には、制度の移行方法と同様のステップを経て算出していくこととします ※移行方法の詳細は P53 を参照		
C-2 ランク相当 C-3 ランク相当	C-3 C-2 C-1 <		

5. 制度の移行方法とスケジュールについて

項目		方向性											
制度移行の 全体イメージ	■ 移行スケジュール												
	本給 支給日		2023 年					～	2024 年				
			3/24	4/25	5/25	6/23	7/25		4/25	5/24	6/25	7/25	
	本給 計算期間		2/16～ 3/15	3/16～ 4/15	4/16～ 5/15	5/16～ 6/15	6/16～ 7/15		3/16～ 4/15	4/16～ 5/15	5/16～ 6/15	6/16～ 7/15	
	支給基準		2022 年度役割成果給		2023 年度役割成果給		2023 年度役割給		2024 年度役割給				
			資格給 + 役割成果給 (現行制度)				資格給 + 個人成果給 + 役割給 (新制度)						
	■ 移行方法												
	ステップ		内容										
	①	移行前の「基準本給額」の決定	・移行直前の本給額（6/15 時点）										
	②	「個人成果給」の算出および決定	・2022 年度本給評価にもとづき 7 月に反映すべき昇給額を加算（現行制度ランクアップ表による昇給） ・移行前の「基準本給額」に 2022 年度評価反映を加えたうえで、「資格給」「みなし役割給」を差し引く ※スタッフ社員から社員に昇格した場合は、これまでの制度同様評価の反映は行いません ・「みなし役割給」は役割給②の金額とし、20,000 円とする										
③	「等級」の決定	・②で算出された「個人成果給」に基づき、Ⅰ～Ⅲへ格付。等級の目的であるステップ感、中長期的なやりがい働きがいの観点から、個人成果給のランクが重複しているランクの場合は、下位等級に格付けすることとします ・下記表「Ⅰ」⇒ 個人成果給が 246,000 円以上となった者は C-3 へ格付 ・下記表「Ⅱ」⇒ 個人成果給が 210,000 円～245,000 円となった者は C-2 へ格付 ・下記表「Ⅲ」⇒ 個人成果給が 209,000 円以下となった者は C-1 へ格付											
④	新制度における「役割給」の決定	・2023 年度の役割にもとづいた「役割給」の決定											
⑤	新制度における本給の決定	・新本給（資格給 + 個人成果給 + 役割給）の決定											
■ 移行イメージ ※上記移行方法の番号と連動しています													
① 移行前の 本給額		⇒	※ 2022 年度評価反映 ※ 現行制度ランクアップ表による昇給	⇒	② 個人成果給	⇒	個人成果給	⇒	③	⇒	④ 資格給 10,000 円	⇒	⑤ 移行後の 新本給
							281,000 円 ～ 246,000 円		Ⅰ				個人成果給 281,000 円 ～ 153,000 円
							245,000 円 ～ 210,000 円		Ⅱ				資格給 10,000 円
							209,000 円 ～ 153,000 円		Ⅲ			④ 役割給 30,000 円 ～ 10,000 円	

※ 上記の移行方法は、2023 年 4 月 1 日時点で社員ステージ C に在籍するメンバーを対象としています

※ 2024 年 4 月 1 日付で、スタッフ社員から社員に昇格した場合、ステージ C-t からステージ C に格付けされた場合は、上記の以降ステップ①の基準本給額は 3 月 31 日時点とします。その場合、これまでの制度同様評価の反映は行いません

5. 制度移行に伴う経過措置について

項目	内容	
経過措置の目的	本給の変動はメンバーの生活に与える影響が大きいことから、一定期間において一部の賃金を補填する	
補填の詳細	補填期間	1 年間（2023 年 7 月支給給与 ～ 2024 年 6 月支給給与）
	補填金額	移行に伴い減額となった全額
	その他	①補填期間中、定期昇給や役割の変動により本給が 2022 年 6 月支給給与以上となった場合は、その時点で補填を終了する ②賞与や時間外手当の算出においては、補填額を含めた金額にて算出する
経過措置のイメージ	〈現本給〉	
	⇒	賃金補填
		個人成果給
		役割給
		資格給
ケース 1	現本給 250,000 円⇒新本給 255,000 円(+5,000 円の場合) 新本給が増額 5,000 円となるため賃金補填なし ⇒よって、新本給は 255,000 円	
ケース 2	現本給 250,000 円⇒新本給 250,000 円(±0 円の場合) 新本給が±0 円となるため賃金補填なし ⇒よって新本給は 250,000 円	
ケース 3	現本給 250,000 円⇒新本給 245,000 円(-5,000 円の場合) 新本給が-5,000 円となるため賃金補填あり ⇒よって新本給は 1 年間 250,000	

6. 個人成果給および昇給表

C-3	
ランク	金額
1	281,000
2	280,000
3	279,000
4	278,000
5	277,000
6	276,000
7	275,000
8	274,000
9	273,000
10	272,000
11	271,000
12	270,000
13	269,000
14	268,000
15	267,000
16	266,000
17	265,000
18	264,000
19	263,000
20	262,000
21	261,000
22	260,000
23	259,000
24	258,000
25	257,000
26	256,000
27	255,000
28	254,000
29	253,000
30	252,000
31	251,000
32	250,000
33	249,000
34	248,000
35	247,000
36	246,000
37	245,000
38	244,000
39	243,000
40	242,000
41	241,000
42	240,000
43	239,000
44	238,000
45	237,000
46	236,000
47	235,000
48	234,000
49	233,000
50	232,000
51	231,000
52	230,000
53	229,000
54	228,000

【昇給表】				
レンジ/評価	S	A	B	C
最上位	0	0	0	-2
R 1	4	2	1	-1
R 2	6	4	2	0
R 3	8	6	2	0

C-2	
ランク	金額
37	245,000
38	244,000
39	243,000
40	242,000
41	241,000
42	240,000
43	239,000
44	238,000
45	237,000
46	236,000
47	235,000
48	234,000
49	233,000
50	232,000
51	231,000
52	230,000
53	229,000
54	228,000
55	227,000
56	226,000
57	225,000
58	224,000
59	223,000
60	222,000
61	221,000
62	220,000
63	219,000
64	218,000
65	217,000
66	216,000
67	215,000
68	214,000
69	213,000
70	212,000
71	211,000
72	210,000
73	209,000
74	208,000
75	207,000
76	206,000
77	205,000
78	204,000
79	203,000
80	202,000
81	201,000
82	200,000
83	199,000
84	198,000
85	197,000
86	196,000
87	195,000
88	194,000
89	193,000
90	192,000
91	191,000

C-3 ランク相当
228,000 円

C-2 ランク相当
191,000 円

C-2	
ランク	金額
73	209,000
74	208,000
75	207,000
76	206,000
77	205,000
78	204,000
79	203,000
80	202,000
81	201,000
82	200,000
83	199,000
84	198,000
85	197,000
86	196,000
87	195,000
88	194,000
89	193,000
90	192,000
91	191,000
92	190,000
93	189,000
94	188,000
95	187,000
96	186,000
97	185,000
98	184,000
99	183,000
100	182,000
101	181,000
102	180,000
103	179,000
104	178,000
105	177,000
106	176,000
107	175,000
108	174,000
109	173,000
110	172,000
111	171,000
112	170,000
113	169,000
114	168,000
115	167,000
116	166,000
117	165,000
118	164,000
119	163,000
120	162,000
121	161,000
122	160,000
123	159,000
124	158,000
125	157,000
126	156,000
127	155,000
128	154,000
129	153,000

賞与制度の見直し〔審議決定事項・報告事項〕

対象雇用形態	社員・スタッフ社員・シニアスタッフ
目的と内容	・ 2021 年度上期には、従来の賞与制度の課題を解決するため、『年間要求から半期要求』『基本・業績賞与の統合』『新たな業績評価指標の設定』の制度改定を行い、2021 年 12 月支給賞与から制度の運用をスタートしています ・ 今年度は、社員ステージ B・C の人事賃金制度改定に伴う支給表の見直しや、賞与の半期交渉化に伴う評価期間と、取り巻く企業環境の変化に伴う評価集計ウェイトの見直しについて検討してきました ・ 上記項目について、社員人事賃金制度改定の方向性や、現在の制度の運用実態等を踏まえ、賞与制度の一部を改定します
スケジュール	2022 年 4 月～

1. 通年協議を通じた賞与制度見直しの方向性

項目	方向性	今回の VOICE における位置付け
社員ステージ B 人事賃金制度改定に伴う支給表の見直し	制度改定に伴い支給表を見直します	審議決定事項
社員ステージ C 人事賃金制度改定に伴う支給表の見直し	制度改定を見送るため、現在の支給表を継続します	報告事項
賞与評価集計ウェイトの見直し	一部雇用形態・職務において集計ウェイトを見直します	審議決定事項
半期交渉化に伴う評価期間の見直し	現在の運用実態を踏まえ、現在の評価期間を継続します	報告事項

2. ステージ B 人事賃金制度改定に伴う支給表の見直し 審議決定事項

項目	内容												
支給表の見直し	現行							改定案					
	【年間支給表】							【年間支給表】					
	評価	B2	B3	B4	B5	B6	B7 (新任)	評価	役割①	役割②	役割③	役割④	役割⑤
	7	3.85	3.75	3.65	3.55	3.45	3.35	7	3.85	3.75	3.65	3.55	3.35
	6	3.65	3.55	3.45	3.35	3.25	3.15	6	3.65	3.55	3.45	3.35	3.15
	5	3.45	3.35	3.25	3.15	3.05	2.95	5	3.45	3.35	3.25	3.15	2.95
	4	3.25	3.15	3.05	2.95	2.85	2.75	4	3.25	3.15	3.05	2.95	2.75
3	3.05	2.95	2.85	2.75	2.65	2.55	3	3.05	2.95	2.85	2.75	2.55	
【12 月支給表】							【12 月支給表】						
一律							一律						
1.45							1.45						
【6 月支給表】							【6 月支給表】						
評価	B2	B3	B4	B5	B6	B7 (新任)	評価	役割①	役割②	役割③	役割④	役割⑤	
7	2.40	2.30	2.20	2.10	2.00	1.90	7	2.40	2.30	2.20	2.10	1.90	
6	2.20	2.10	2.00	1.90	1.80	1.70	6	2.20	2.10	2.00	1.90	1.70	
5	2.00	1.90	1.80	1.70	1.60	1.50	5	2.00	1.90	1.80	1.70	1.50	
4	1.80	1.70	1.60	1.50	1.40	1.30	4	1.80	1.70	1.60	1.50	1.30	
3	1.60	1.50	1.40	1.30	1.20	1.10	3	1.60	1.50	1.40	1.30	1.10	
〈ポイント〉													
・ 人事賃金制度改定における役割給の設定においては、これまでの PV の数を整理し 5 つの役割へと改定することを踏まえ、支給表の水準については、現行制度から不利益のないように見直します													

3. ステージ C 人事賃金制度改定に伴う支給表の見直し 報告事項

項目	内容								
支給表の見直し	【年間支給表】			【12月支給表】		【6月支給表】			
	評価	A 職・セールス	左記以外	評価	一律	評価	A 職・セールス	左記以外	
	S	3.30	3.15	S	1.55	S	1.75	1.60	
	A	3.10	2.95	A	1.45	A	1.65	1.50	
	B	2.90	2.75	B	1.35	B	1.55	1.40	
	C	2.70	2.55	C	1.25	C	1.45	1.30	
	D	2.50	2.35	D	1.15	D	1.35	1.20	
	【ポイント】								
	・ 人事賃金制度改定を次年度へ見送るため、現行の支給表を継続します								

4. 賞与評価集計ウェイトの見直し 審議決定事項

項目	内容					
評価集計 ウェイトの見直し	【現行制度の課題】					
	・ 近年の組織体制の変更に伴い、マルチタスクな働き方など変化が求められている状況を踏まえると、最終的な成果（計数）だけでなく、そのプロセスである成果行動も評価できる仕組みが必要である					
	・ 一部の雇用形態において最終成果（計数）のウェイトが高い設定であるため、メンバーの評価に対する納得性やモチベーションに加え、雇用形態間のバランスを図る必要がある					
	・ 業績達成意識の更なる醸成を図るため、全雇用形態・全職務において最終成果（計数）のウェイト設定が必要である					
	【課題を踏まえた改定内容】					
			現行制度		改定案	
	雇用形態	職務	成果行動評価	最終成果（計数）	成果行動評価	最終成果（計数）
	ステージ A	全員	20%	80%	20%	80%
	ステージ B	営業部門	20%	80%	30%	70%
		営業部門外	100%	—	100%	—
	上記以外	AM・AB	40%	60%	50%	50%
		販売	80%	20%	80%	20%
		セールス（外商）	30%	70%	40%	60%
		営業部門外	100%	—	100%	—
	【ポイント】					
	・ 見直しを行う前提として、賞与制度は業績達成意識の醸成に関わる内容であることを踏まえ、メンバーにとってモチベーションの向上に繋がるといったポジティブな内容である必要があります					
	・ 具体的には、現行制度の課題感を踏まえ、社員ステージ B および AM・AB の最終成果ウェイトを下方に見直します					
	・ 全雇用形態の営業部門外における最終成果（計数）のウェイト設定については、現在の成果行動の目標設定の状況や、仮に売上といった最終成果目標を設定した場合のメンバーの納得性を考慮し、見直しは行わないこととします					

5. 評価期間の見直し 報告事項

項目	内容					
評価期間の 見直し	【見直しの経緯】					
	・ 2021 年 9 月に労使合意した新たな賞与制度においては、これまでの年間交渉から半期交渉へ制度改定を行っています。 また半期交渉における業績評価指標を評価する期間は、12 月賞与は上期、6 月賞与は年度としています					
	・ ステージ A・B の賞与評価は年間評価としていましたが、賞与交渉が半期となったことに伴い、その交渉スケジュールと賞与評価期間のバランスについて見直しの検討が必要となりました					
	【見直しの経緯を踏まえた方向性】					
	雇用形態	ステージ A	ステージ B	ステージ C	スタッフ社員	シニアスタッフ
	評価期間	年間評価			半期評価	
	【ポイント】					
	・ これまで年間評価であった社員ステージ A・B について、雇用形態として求められる最終成果やそれらにつながるプロセスに対するメンバーの納得性を考慮し、現行の年間評価を継続することとします					
	・ ステージ C・スタッフ社員・シニアスタッフは、現行の半期評価を継続します					

2022 年 6 月賞与の方向性について

1. これまでの経緯と現状

- ・ 企業業績は、2019 年度から営業赤字が続いており、2021 年度においても新型コロナウイルス感染症によるマイナスの影響は継続しており、3 期連続の赤字となる見込みです
- ・ 2021 年 9 月には、新たな賞与制度を労使合意しており、12 月賞与は業績状況を踏まえつつ制度に則った要求を行いました。会社からは、12 月賞与は新制度に基づく組合要求どおりの回答に加え、今後の業績の推移が 2021 年度の売上・利益予算が未達の場合、2022 年 6 月賞与は制度合意した支給表や業績評価指標とは別の再協議とする申し入れを受けています
- ・ 12 月賞与交渉後も業績は改善されておらず、さらに厳しくなっている状況を踏まえ、会社から労働組合に対し 2022 年 6 月賞与について改めて再協議の申し入れがありました

2. 2022 年 6 月賞与を検討する上での労働組合の考え方

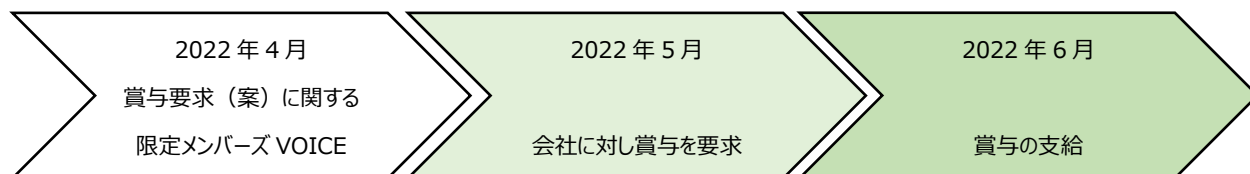
- ・ 申し入れに際して、2021 年度の業績見込みだけではなく財務状況も確認しています。制度通り要求することを前提として業績動向を確認してきましたが、今後の企業の存続と成長を見据えた際、債務超過に陥るなど想定されるあらゆるリスクを考慮すると、会社の申し入れを踏まえた再協議が必要だと考えています
- ・ 2021 年度の業績をはじめ、3 期連続の赤字見込みとなる状況は、メンバー全員が重く受け止めなければならないと考えています。今後の安定的な黒字化を達成していくためには、メンバー一人ひとりが新中期計画の理解を深め、主体的に実行することで着実な成果に繋げていく必要があります
- ・ 2022 年 6 月賞与を再協議する上では、企業業績を考慮しつつ、これまでと同様に賞与は生活給の位置付けであることを大前提とし、年間の支給水準を意識しながら要求内容を検討していきます
- ・ 評価分布や評価間のメリハリについても、メンバーのモチベーションの維持向上や、やりがい・働きがいの観点を踏まえた要求を検討していきます

〈参考：2021 年 12 月賞与の雇用形態別の支給実績〉

※ステージ B を除き中位評価 B の場合を記載

雇用形態	2021 年 12 月 ※単位：ヵ月	雇用形態	2021 年 12 月 ※単位：ヵ月
ステージ B	1.25	シニアスタッフ(F・S)	0.90
ステージ C	1.25	シニアスタッフ(P)	0.60
スタッフ社員	1.25		

3. 賞与に関わる今後のスケジュールイメージ



カムバック再雇用制度の研究〔報告事項〕

対象雇用形態	社員
目的と内容	・ 三越伊勢丹グループでは、兼業副業の普及拡大や多様な働き方へとシフトする社会の中、優秀な人財の確保の観点から、現在あるライフイベント型の再雇用制度とは別に、自己都合で退職した従業員の再雇用を可能とする仕組みの検討を行ってきました ・ 今年度の労使通年協議では、制度の導入を前提とした協議を進めてきましたが、現在新規・中途の採用を凍結していること、この先の採用計画が不透明である状況を踏まえ、2022 年度からの制度導入は見送ることにしました ・ 次年度以降、会社の採用計画等を確認しながら、多様なキャリア選択や優秀な人財の確保の観点から、制度導入に向けた協議を継続していきます
スケジュール	通年

【参考資料：カムバック再雇用制度のひな型と、現行の再雇用制度との比較】

項目	カムバック再雇用制度のひな型	現行の再雇用制度
資格	<u>各社にて設定</u> 退職時に制度登録している	勤続 2 年以上 退職時に制度登録している
離職期間	<u>各社にて設定</u>	12 年
再雇用上限年齢	58 歳以下で <u>各社にて設定</u>	58 歳
退職事由	退職事由は不問（円満退社が前提）	結婚・出産・育児・介護等による退職
対象となる雇用形態	社員・月給制社員 ※ネクストキャリア支援制度利用者は対象外	社員・スタッフ社員
再雇用時の雇用形態	<u>各社にて設定</u>	スタッフ社員
社員転換基準	各社制度に則る（中途採用扱い）	スタッフ社員の基準に準ずる
勤続年数	通算しない	通算しない
再雇用時の賃金	再雇用時に担う役割に準じる	在籍中の前歴、能力等を勘案
採用時期	基本 4 月、10 月	基本 4 月、10 月
再雇用に際しての採用審査	・ 採用審査あり。希望者全員採用ではない ・ 在職時の評価（仕事ぶり）も加味して判断 ※退職（登録）時の明記や説明は必須	・ スタッフ社員に実施している試験結果に在籍中の評価等を加味。選考にあたっては、その内容の一部を省略する
本人離職期間中のアプローチ	・ 会社からアプローチを行うことがある ※「離職期間中の本人のキャリアの状況を把握」「会社情報の共有による関係性の維持」などの観点からアプローチは可（登録者一律対応を原則） ※なお、制度とは別に、企業の「中途採用過活動」の範囲で特定個人にアプローチを行う可能性は有（あくまで制度とは別の人事運用上の対応）	・ 会社からアプローチは行わない

※ 2021 年 10 月実施の限定メンバーズ VOICE では、制度の名称を「出戻り再雇用制度（仮称）」としていましたが、グループ統一で「カムバック再雇用制度」と名称変更しています

ネクストキャリア制度の研究〔報告事項〕

対象雇用形態	社員
目的と内容	・ 近年は、『個人のキャリア観』や『ワークライフバランス』など、働くことに対する考え方が多様化しています。また、労働市場においてはジョブ型雇用への注目など、人材の流動性が高まっています ・ 従業員が主体的にキャリア選択できる機会の拡大として、恒常的な制度である『ネクストキャリア制度』を 2012 年に導入していますが、社会的な背景や我々の働き方等が変化していることを踏まえ、現行制度の研究を行ってきました ・ 制度改定にあたっては、この先の中期計画に伴い想定される働き方の変化などを踏まえる必要があると考え、2022 年度へ向けた改定は見送ることとします ・ 制度の魅力・利用のしやすさといった制度改定の必要性や具体的な改定内容については、今後発信される中期計画の全容を踏まえ、次年度以降も継続して検討していきます
スケジュール	通年

1. 制度改定を検討するポイント

人材の流動性の高まりなど
社会的な背景の変化

個人のワークライフバランスや
キャリア観に対する考え方の変化

仙台三越の中期計画等に伴う
働き方の変化

2. 制度改定する場合の項目および検討の方向性

【項目】

対象となる雇用形態



【方向性】

- ・ 均衡均等待遇の観点から、社員以外の雇用形態への制度導入を検討
- ・ 導入を検討する場合は、キャリア形成支援制度全体を比較して検討

対象者の年齢・勤続年数



- ・ これまでの考え方同様、一定程度の会社へ対するロイヤリティを考慮しながら、勤続年数を検討
- ・ 勤続年数を踏まえた、対象年齢の検討

申請期間と退職日



- ・ 社会一般的な中途採用の時期等を考慮した退職日の検討
- ・ 社内の組織体制や人事異動への影響を考慮した申請期間の検討

〈参考：現行のネクストキャリア制度について〉 ※社員労働協約、人事賃金制度ガイダンスより内容を抜粋

項目		内容											
対象者	雇用形態	・ 社員											
	年齢	・ 年度の 3 月 31 日における年齢が満 40 歳以上 58 歳以下 ※50 歳未満のステージ A は対象外											
	勤続年数	・ 休職期間を除き 10 年以上											
	その他	・ 申請期間に所定の手続きにより申請し、会社が本制度の適用を認めた者 ・ 会社が指定する退職日まで在籍している者 ※在籍期間中に懲戒解雇事由または諭旨解雇事由に相当する背信行為をおこなった者は対象外											
再雇用	雇用形態	・ フェロースタッフ（有期）											
	選考	・ 所定の選考											
	その他	・ いかなる場合も社員としては再雇用しない											
再就職支援		・ 退職時に再就職支援を希望した場合、会社の費用により再就職支援会社との契約を行う場合がある											
申請期間		・ 年 1 回、原則毎年 11 月 1 日から 11 月 30 日											
退職日		・ 申請した年度の 3 月 30 日付											
退職加算金 (年齢別・資格別退職金)		※単位：万円											
			40～ 44 歳	45～ 49 歳	50 歳	51 歳	52 歳	53 歳	54 歳	55 歳	56 歳	57 歳	58 歳
		ステージ A	—	—	1,500	1,400	1,300	1,200	1,100	1,000	900	800	400
		ステージ B	900	1,100	1,300	1,200	1,100	1,000	900	800	700	600	300
		ステージ C	500	600	700	650	600	550	500	450	400	350	200

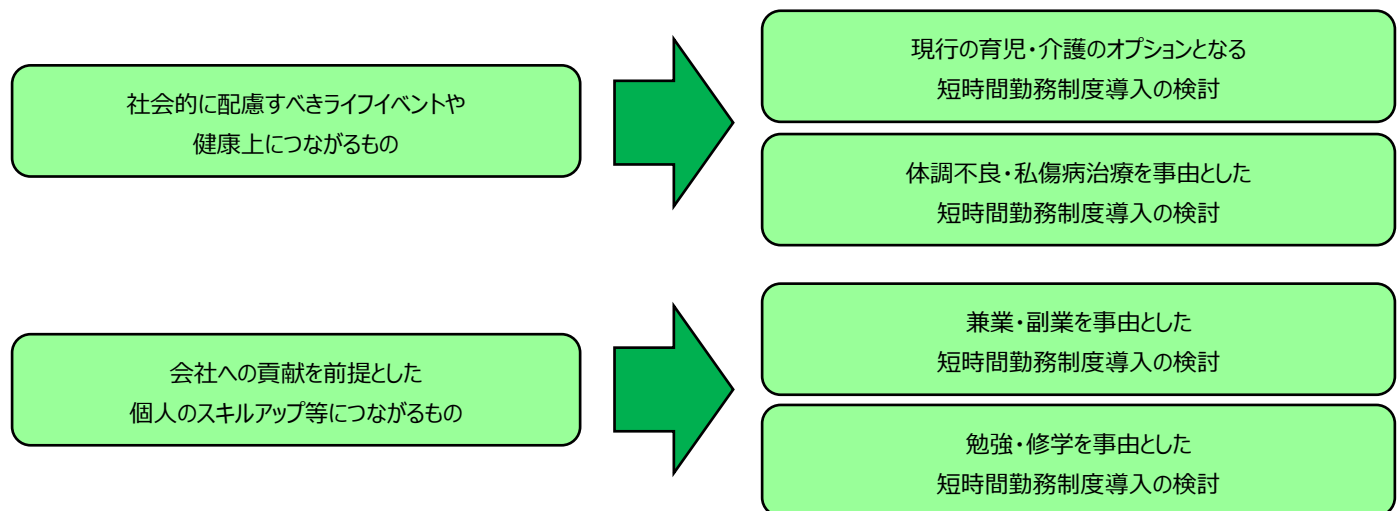
短時間勤務制度の研究〔報告事項〕

対象雇用形態	全雇用形態
目的と内容	・ 現在、日本国内では少子高齢化が社会的な問題となりつつあり、今後生産年齢人口が減少し労働力不足が懸念される中、三越伊勢丹グループでは今までより長く働き続けることができる環境づくりを推進しています ・ 具体的には、現在フルタイム社員の短時間勤務制度は育児・介護の事由に限定されていますが、個人の生活上の事情や多様化した価値観へ対応するべく、働き方の自由度の拡大を検討してきました ・ 仙台三越においては、セーフティネットやキャリア形成の観点を優先して制度導入を検討する一方、現状の要員体制への影響も少なからず考慮する必要があると考え、2022 年度からの導入は見送ることとします ・ キャリア形成の視点からは、その他の制度改定の方針性との兼ね合いも考慮する必要があるため、導入時期や内容について次年度以降も継続して検討していきます
スケジュール	通年

1. 制度導入を検討するポイントおよび打ち手の方向性

【制度導入を検討するポイント】

【打ち手の方向性】



2. 短時間勤務の取得方法の方向性

① 1 日あたりの労働時間の短縮

② 週あたりの勤務日数の削減

〈参考：短時間勤務制度導入に向けたグループガイドライン〉

① 兼業・副業

対象者	・ アルバイトを除く全従業員で、スキルアップ、新たな人脈の獲得、異なる就業体験につながる副業・兼業を行うもの
適用期間	・ 最短 1 ヶ月、最長 3 年 ・ 必要な期間を申請し、1 年ごとに事由が継続しているか、短時間を継続するかを確認
取得	・ 月単位で取得。申請時に希望した月から取得可能
勤務時間	・ 「1 日あたり労働時間の短縮」か「週あたり勤務日数の削減」を対象者が申請時に選択 ・ 「1 日あたり労働時間の短縮」は既存の育児・介護勤務で設定されている勤務時間をもとに各社ごとに設定 ・ 「週あたり勤務日数の削減」は各休に週 1 日を加え、通常の週で週休 3 日を設定
申請方法	・ 原則取得開始日の 2 ヶ月前までに申請書を提出 ・ 証明は不要。雇用契約の場合は「副業・兼業先での就労状況報告書」を提出
備考	・ 一般的なキャリアサイクルの期間を勘案し上限年数を設定

②育児

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

③介護

対象者	・ アルバイトを除く全従業員で、介護・介護準備勤務の最長期間を超過したもの
適用期間	・ 最短 1 ヶ月、最長通算 5 年 ・ 必要な期間を申請し、1 年ごとに事由が継続しているか、短時間を継続するかを確認
取得	・ 月単位で取得。申請時に希望した月から取得可能
勤務時間	・ 「1 日あたり労働時間の短縮」か「週あたり勤務日数の削減」を対象者が申請時に選択 ・ 「1 日あたり労働時間の短縮」は既存の育児・介護勤務で設定されている勤務時間をもとに各社ごとに設定 ・ 「週あたり勤務日数の削減」は各休に週 1 日を加え、通常の週で週休 3 日を設定
申請方法	・ 原則取得開始日の 2 ヶ月前までに申請書を提出（個人の状況に応じて柔軟に対応する） ・ 要介護状態であることの証明書を添付
備考	・ 既存の介護・介護準備勤務には「週あたり勤務日数の削減」がないが、介護においては勤務日数の削減に対するニーズが高いと想定し、既存の介護・介護準備勤務でも「週あたり勤務日数の削減」を選択できるようにする ・ 介護に要する平均期間は 4 年 1 1 ヶ月程度であること、また 4 年～10 年間に要する介護が 50%以上を占めていることなどを勘案し上限年数を設定

④体調不良・私傷病治療

対象者	・ アルバイトを除く全従業員で、私傷病を治療するもの ※但し「要保護者」並びに「会社の安全配慮義務上の 産業医面談の結果、要保護認定された場合」は除く
適用期間	・ 最短 1 ヶ月、最長 2 年 ・ 必要な期間を申請し、1 年ごとに事由が継続しているか、短時間を継続するかを確認
取得	・ 月単位で取得。申請時に希望した月から取得可能
勤務時間	・ 「1 日あたり労働時間の短縮」か「週あたり勤務日数の削減」を対象者が申請時に選択 ・ 「1 日あたり労働時間の短縮」は既存の育児・介護勤務で設定されている勤務時間をもとに各社ごとに設定 ・ 「週あたり勤務日数の削減」は各休に週 1 日を加え、通常の週で週休 3 日を設定
申請方法	・ 原則取得開始日の 2 ヶ月前までに申請書を提出 ・ 主治医の診断書または意見書を提出し、産業医と面談を行う
備考	・ 通院期間や傷病手当金制度、共済会制度など他のセーフティネットが充実していることなどを勘案し上限年数を設定 ・ 産業医の判断に基づき会社が勤務時間の短縮を命じる要保護措置と異なり、本人の希望・申請により短時間勤務を行う ・ 産業医が必要と判断した場合、短時間勤務取得期間中に面談を行うなどの方法で健康状態を確認する

⑤勉強・修学

対象者	・ アルバイトを除く全従業員で、資格取得等のために修学・独学をするもの
適用期間	・ 最短 1 ヶ月、最長 3 年 ・ 必要な期間を申請し、1 年ごとに事由が継続しているか、短時間を継続するかを確認
取得	・ 月単位で取得。申請時に希望した月から取得可能
勤務時間	・ 「1 日あたり労働時間の短縮」か「週あたり勤務日数の削減」を対象者が申請時に選択 ・ 「1 日あたり労働時間の短縮」は既存の育児・介護勤務で設定されている勤務時間をもとに各社ごとに設定 ・ 「週あたり勤務日数の削減」は各休に週 1 日を加え、通常の週で週休 3 日を設定
申請方法	・ 原則取得開始日の 2 ヶ月前までに申請書を提出 ・ 通学等の証明書を添付
備考	・ 博士号など年数を要するものもあるが、一般的な資格取得・修学の期間を勘案し上限年数を設定 ※宅建、行政書士：1 年、中小企業診断士、社労士：2 年、修士課程：2 年など

契約職種の見直しの検討〔審議決定事項・報告事項〕

対象雇用形態	スタッフ社員・シニアスタッフ・フェロースタッフ・シニアフェロー
目的と内容	- 近年の商環境や企業業績を踏まえた組織体制や働き方の変化を踏まえると、今後は専任として関わる業務が縮小することが想定されます。また、新卒者やアルバイトなど採用抑制を行っている中、今後は今まで以上に要員効率を上げ、生産性を高める働き方が必要な状況です - 今年度は、現行の各職種に在籍するメンバーの働き方などの実態を確認するとともに、今後の組織体制や働き方の変化に伴い、職種の統合など見直しを行う場合の対応方法を検討してきました - 検討を行う上では、各職種にはそれぞれメンバーが在籍していることを十分に考慮し、慎重な対応が必要です。今年度は一部職種の名称変更のみを行い、職種の統合などの見直しは次年度以降も継続して検討していきます
スケジュール	2022 年 4 月～

1. 通年協議を通じた賞与制度見直しの方向性

項目	方向性	今回の VOICE における位置付け
スタッフ社員・シニアスタッフの 職種名称の見直し	働く実態に合わせ、職種名称を見直します	審議決定事項
フェロースタッフ・シニアフェローの 職種の統合の検討	現在の職種設定を継続します	報告事項

2. スタッフ社員・シニアスタッフの職種名称の見直し 審議決定事項

項目	内容			
職種名称の見直し	職種	現行	名称変更 ⇒	改定案
		販売		<u>接客・販売</u>
		一般		<u>事務・後方</u>
		セールス		セールス
	〈ポイント〉 ・ 販売および一般の職種に在籍する部署が分かりづらい状況であったため、職種名称の見直しを行います ・ 業務内容や異動配置の考え方等は、これまでの考え方や運用から変更はありません			

3. フェロースタッフ・シニアフェローの職種統合の検討 報告事項

項目	内容			
職種統合の 検討	【職種統合の目的】 ① 今後想定される専任業務縮小への対応 ② 全館オペレーションの最適化・効率化の推進			
	【職種統合の方向性】			
	職種	現行	統合 ⇒	方向性
		POS		接客・販売および POS 業務
		販売及び POS	統合 ⇒		接客・販売および付帯業務・営業支援
		販売及び付帯業務		
	営業支援			
〈ポイント〉 ・ 職種統合の目的である、今後想定される専任業務の縮小や、全館オペレーションの最適化・効率化の推進へ向け、現在設定されている 4 つの職種を 2 つの職種へと統合することを検討していく方向性です				
職種統合の 検討に伴う課題	【項目】 ① 現在各職種に在籍しているメンバーの対応 ② 各職種の賃金構成の対応 ③ 均衡均等待遇への対応			

均衡均等待遇の研究〔審議決定事項・報告事項〕

対象雇用形態	全雇用形態
目的と内容	・ 2020 年 4 月施行の「働き方改革関連法案」を踏まえ、仙台三越における『雇用形態間の従業員待遇』の整合性を図ることを目的に、これまで研究を行ってきました ・ 今年度は、研究を行う前提として雇用形態やステージごとの期待役割について議論し、これまで資格内で違いのなかった社員のほか、働く実態に即して一部雇用形態の期待役割の見直しを行います ・ 検討項目としていた扶養家族手当に関する対応については、現在導入している社員ステージ C の生活関連諸手当を見直すのか、スタッフ社員への導入を検討するのか、対応方法について会社と合意に至ることができず、2022 年度からの導入は見送ることとします。次年度は導入に向け、組合としての方向性を示しながら継続して協議していきます
スケジュール	通年

1. 雇用区分（資格）別の期待役割の見直し 審議決定事項

雇用区分（資格）		現行	改定案
社員	ステージ A	・ リーダーシップを発揮しながらあらゆる業務に対応する ・ 長期雇用としてマネジメント業務を期待	・ 管理職もしくはそれに準じた職務を担う
	ステージ B		・ 高い専門性を発揮しながら、自律的に P-D-C-A サイクルをまわし、個人成果や一定範囲の組織成果を実現する
	ステージ C		・ 特定の専門性を身に付け、自律的に P-D-C-A サイクルをまわし、個人成果や一定範囲の組織成果を実現する
	ステージ C-t		・ キャリアパスとして計画的な配置を実施し、期待される指導的役割を担う能力を身に付ける
スタッフ社員		・ 本人が選択した職種において、高い成果を発揮する ・ リーダーとしてより高い役割での成果発揮を期待。	・ 本人が選択した職種において、主業務及び関連する業務を行い、高い成果を発揮する
シニアスタッフ		・ 本人が選択した職種において、豊富な経験と知識を駆使して、成果を発揮する	・ 本人が選択した職種において、豊富な経験と知識を駆使して、成果を発揮する
フェロースタッフ		・ 本人が選択した職種において、あらかじめ決められた時間の中で、各々の職種における主業務及び補完業務を行う	・ 本人が選択した職種において、あらかじめ決められた時間の中で、各々の職種における主業務及び補完業務を行う
シニアフェロー		・ 本人が選択した職種において、あらかじめ決められた時間の中で、豊富な経験と知識を駆使し各々の職種における主業務及び補完業務を行う	・ 本人が選択した職種において、あらかじめ決められた時間の中で、豊富な経験と知識を駆使し各々の職種における主業務及び補完業務を行う

〈ポイント〉

- ・ これまで統一で設定されていた社員の期待役割について、ステージごとに細分化することで、より明確な期待役割へと見直します
- ・ スタッフ社員の期待役割については、組織改正に伴いリーダーとしての職務は社員が担い、スタッフ社員は各職種の主業務において高い成果発揮を期待される働き方に変化していることを踏まえ見直します。スタッフ社員が、今後も自ら高い目標を持ち業務に取り組めるよう、キャリア形成の視点から働く諸制度の見直しを検討していきます

2. 扶養家族手当に関する方向性 報告事項

グループの基本的な考え方	方向性
・ 今導入されている「扶養家族手当」は原則継続する ⇒扶養家族手当が社員ステージ C のみ支給対象となっている会社については、均衡均等処遇の観点から、メイト社員への扶養家族手当導入を検討する ・ メイト社員に扶養家族手当を導入する場合、「社員ステージ C と同じ水準」で導入する ⇒社員ステージ 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、メイト社員に社員ステージ C よりも低い水準の手当を導入すること、は不可とする。	・ グループの基本的な考えを踏まえ、現在社員ステージ C に支給している扶養家族手当と同じ仕組みを、スタッフ社員に導入する方向で、継続して協議していきます

育児・介護休業制度の見直し〔審議決定事項〕

対象雇用形態	全雇用形態
目的と内容	・ 2021 年 6 月に男性の育児休業の取得促進を目的として、育児・介護休業法が改正されました。今回の改正では、企業に対し育児休職を取得しやすい雇用環境の整備等が義務付けられており、それらの対応が必要です ・ 改正内容は、2022 年 4 月・10 月と順次施行されることに合わせ、従来制度の見直しおよび制度の新設を行います。また、育児休業制度における取得単位や勤続年の見直しに伴い、介護休業制度の見直しも行います
スケジュール	2022 年 4 月～、10 月～

1. 従来制度の見直し 2022 年 4 月から運用開始

【ポイント】

- ・ 特例の有給休暇の取得しやすい環境づくりとして、対象期間を拡大します
- ・ 改正により、柔軟な分割取得が可能となること、伴って育児休業給付金も 2 回まで受給することが可能となることから、育児休業を分割取得する際の取得単位を見直します。また、これまで取得単位を設定していなかった介護休業も併せて見直しを行います
- ・ 改正内容を踏まえ、育児・介護休業を取得する要件である勤続年数を廃止します

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

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

【ポイント】

- ・ 法改正に基づき、出生時育児休業制度として『取得期間・分割取得・休業期間中の終業・申請期限』を新設します
- ・ 分割取得は 2 回とまで可能となり、取得単位の制限はありません
- ・ 出生時育児休業制度期間中は、雇用保険から『出生時育児休業給付金』を受け取ることができます

制度	項目	参考：これまでの育児休業制度	新設（案）
育児休業	取得期間	・ 子が満 4 歳に達するまでの間 1 子につき最長 3 年	・ 子の出生後 8 週間以内のうち最長 4 週間
	分割取得	・ 1 か月単位の分割取得が可能	・ 2 回まで分割取得が可能（取得単位なし）
	休業期間中の就業	・ 不可	・ 不可
	申請期限	休業開始の 1 か月前までに申し出	・ 休業開始の 2 週間前までに申し出 ※計画的な取得促進の観点か 1 か月前を推奨

3. 法改正を踏まえた今後の取組みと目指す姿

- ・ 男性における育児休業の取得 100%を達成していくため、取得しやすくなった『子が 1 歳に達する日以前の特例』をはじめ、制度改定及び新設した内容に関する周知活動に取組みます
※今後三越伊勢丹グループでは、サステナビリティ目標として 2030 年度までに取得率 100%とする目標を掲げる予定です
- ・ 法改正を機に、これまで以上に男性・女性がともに仕事と育児を両立できる環境を目指していきます

リスクシナリオの見直し〔報告事項〕

対象雇用形態	全雇用形態
目的と内容	・ 取り巻く環境の変化に伴い、厳しい企業業績や商環境の不透明さが継続していますが、いかなる局面においても『雇用の確保とその前提となる企業の存続』を前提に労使協議を行ってきました ・ 雇用の確保や企業の存続に関する最悪の状況に陥らないよう、業績低迷時には度合いに応じた打ち手の目安としてリスクシナリオを労使で共有しています ・ 2017年以降共有しているリスクシナリオですが、急激な環境変化に伴い、リスクの度合いと打ち手に不整合があることや、時代性にそぐわない打ち手があることから見直しを行います
スケジュール	2022年4月～

1. 新たなリスクシナリオの見直し（案）

〈見直しのポイント〉

- ・ これまでの項目には『休日数の削減』が含まれているが、所定労働時間の短縮など働き方改革を推進している状況に矛盾しているため削除する
- ・ ネクストキャリア制度はあくまでキャリア形成をサポートする制度であるため、リスクシナリオの項目から削除する
- ・ 会社が通常の施策として検討する項目と、労使で検討する項目が混在しているため整理を行う

			倒産リスク(小) ← 企業存続リスクの度合い → 倒産リスク(大)		
打ち手			利益低迷	営業赤字転落・複数年の赤字継続	債務超過転落・恒常的な赤字
人件費単価施策	■月例	本給	社員ステージ A 本給減額の検討		
			社員ステージ B・C、スタッフ社員 本給減額の検討		
		定期昇給	社員ステージ A 昇給 抑制・停止の検討		
			社員ステージ B・C、スタッフ社員 昇給抑制・停止の検討		
	ワークシェア		所定労働時間短縮+賃金削減（全員）の検討		
	■賞与		賞与の見直し検討	賞与減額（社員ステージ A>B>C> スタッフ社員の順）の検討	
	■退職一時金		退職金積立抑制・停止（全員）の検討		
	■その他（手当）		時間外削減		
要員施策	■採用抑制	アルバイト・外部委託削減			
		退職補充なし・採用抑制			
	■退職募集	（要員体制・要因プロモーションの検証）		早期退職優遇制度（期間限定有・個別面談なし）の検討	
				希望退職 （期間限定有・個別面談有の検討）	
			通常の施策として検討 労使間で検討を開始する目安		

〈参考：リスクシナリオの考え方〉 ※2021 年 6 月 HDS 労使協議会資料より抜粋

〈前提となる共通認識〉

①リスクシナリオとは、企業が存続の危機に陥った際に「検討せざるを得ないであろう打ち手」について示したものである

- ・ グループ共通で積極的に推進する施策ではない。また各社の人的リストラ施策を推奨するものでもない

②各社における労使合意がない限り、各施策は実施されない

- ・ 各施策は、従業員の生活そのものや士気に直結するものであることから、リスクシナリオの打ち手を検討する前段階において、「人件費以外も含めた全ての施策について、他に手立てがないのかどうか」を各社労使間で確認し、理解・共有をはかる。その上で各社労使間でリスクシナリオの打ち手の検討に入る場合、自社の将来も十分に見据えて検討する

〈グループ各社における「リスクシナリオの取扱い」〉

①企業の危機の度合いに応じて、打ち手として「各社労使で検討を始めざるを得ない」一つの目安として使用する

- = 該当する企業危機レベルに至るまでは、各社の労使協議上の俎上にはのらない歯止めの目安としても使用する

〈参考：現行の仙台三越におけるリスクシナリオ〉

	要員数に対する施策	単価に対する施策	働き方
↑ 低 企業 存続 リスク の 度 合 い ↓ 高	アルバイト・外部委託要員の削減 (業務委託の内製化を含む)	仕事の見直しに伴う時間外の削減	休日数の削減
	時間給制社員の採用抑制	業績賞与の見直し (水準・体系)	
	月給制契約社員の採用抑制	各種手当の廃止も含めた見直し	
	ネクストキャリア制度改定 (金額・対象年齢・対象雇用形態)	グループ外への出向者の拡大	
		役割ゾーン分布の見直し (下方へ)	
		本給一律減額 (ステージ A)	
	レベルⅠ		
	時間給制社員の採用停止	昇格の抑制・停止	
	月給制契約社員の採用停止	昇給の抑制・停止	
	新卒採用抑制・停止	基本賞与の減額	
		本給一律減額 (ステージ B 以下社員)	
		本給一律減額 (月給制契約社員)	
	レベルⅡ		
	希望退職 (期間限定)		所定労働時間短縮と賃金の削減 (ワークシェア)
	希望退職 (期間限定・個別面談)		
	レベルⅢ		

働く環境の整備〔審議決定事項・報告事項〕

対象雇用形態	全雇用形態
目的と内容	・ 昨年度の従業員意識調査の結果から、時間管理等の意識が改善している良い傾向である一方、ハラスメントや面談に関する状況はあまり改善がみられていない状況です ・ 働く環境の整備は、私たちが働く上で常に意識すべき重要な取組みであるため、メンバー一人ひとりが自ら考え行動できるよう、今年度は組合活動や会社の発信を通じたメンバーの知識・意識の向上に取り組んできました ・ 次年度は、組合や会社の活動を通じた知識・意識の向上は継続しつつ、万が一発生した課題をタイムリーに解決できるよう、現場の実態把握、労使での共有・打ち手の実施ができる体制を強化していきます
スケジュール	通年

■働く環境の整備における項目

項目	① 適正な労働時間管理 ② 総実労働時間短縮 ③ ハラスメント撲滅 ④ 面談環境の整備 ⑤ 店舗環境の整備
----	---

①適正な労働時間管理

【2021 年度の取組みの成果や課題】

取組みと成果
・ 初商のロング＆ショート勤務を廃止し、年末年始の勤務パターンを新設することで、誤った時間管理の運用の是正に寄与 ・ IDLM（PC 使用適正化）システムの見直しに伴う事前申請のルール化により、計画的な業務の推進に寄与 ・ 経営会議において、勤惰実績の確認ポイントを共有。所属長からメンバーに対する個別確認や指導を実施することで、該当者の意識改革につなげた。加えて、労使による個別確認を行うことでチェック体制を強化 ・ 組合活動を通じた労働時間管理ルールの発信を継続することで、誤った運用の是正・正しいルールの理解へとつなげた ・ Teams 内での時間管理ルール等の発信により、時間管理者の意識改革につなげた。時間管理に関わる事前協定提出が増えている傾向
課題
・ 時差時間および PC 使用時差時間が、役職者を中心に改善されていない ・ 自動時間外計上時間について、業務をすることのできる時間であると間違った認識がある ・ インターバル休憩時間について、事前協定の認識は高まっているものの、11 時間ギリギリの時間で該当となるケースが散見されており、メンバーの意識・知識の向上と定着が必要である ・ ロング＆ショート勤務において、原則時間外勤務は行わないこととしているが、時間外勤務となるケースが散見される

【次年度へ向けた検討項目】 ※組合案

項目	内容
ロング＆ショート勤務における ショート勤務の分割取得化の検討	・ 現在は、ロング・ショート勤務は同月内で 1 対 1 の取得が必要であるが、ロング 1 に対しショート勤務 2 で対応できる勤務パターンを検討する
自動時間外計上時間の見直しの検討	・ 更衣時間の見直しに伴い、現在始業・終業前後に設定している 15 分の自動時間外計上の見直しを検討する

【参考：インターバル休憩時間 11 時間早見表】

退社時間		出社時間	退社時間		出社時間
19:30		6:30	21:30		8:30
20:00		7:00	22:00		9:00
20:30		7:30	22:30		9:30
21:00		8:00	23:00		10:00

※ インターバル休憩時間は、**退勤・出勤の打刻時間によりカウント**されます。1・2 分の抵触がよく見られますので、打刻時の意識が必要です

※ 退社時間から出勤時間が 11 時間を下回る場合は**協定書の事前提出が必要**です。同じ人が残業・早出を行う場合は、特に 11 時間を切るケースが多く見られますので、注意が必要です

【更衣時間の労働時間化への対応】

審議決定事項

対象雇用形態	全雇用形態
目的と内容	- 制服の更衣時間については、これまで打刻前（終業後は打刻後）としており、労働時間としては取り扱わない運用を行ってきました - コンプライアンス上の観点から見直しが必要であり、今後は更衣時間を労働時間内におさめる運用に変更します。変更に伴い、会社の施設内での更衣を義務付けている対象者や、コロナ禍を背景とした一部私服勤務の運用も再整理します
スケジュール	2022 年 4 月～

1. 更衣に関する再整理（会社が社内での更衣を義務付ける対象について）

勤務場所	社内での更衣の義務	今回の運用変更	備考
本館	あり	対象	上長判断のもと、 <u>私服での勤務を行っている場合は、社内での更衣義務は『なし』とし、今回の運用変更の対象外とします</u>
サテライト (石巻・大河原)	あり	対象	—
サテライト (古川・タピオ・富沢・山形)	なし	対象外	—

2. 更衣時間と移動時間の設定

勤務場所	項目	時間	備考
本館	更衣時間	5 分	季節によって変わる更衣時間を考慮して設定
	移動時間	10 分	現在のロッカー配置場所を考慮して設定
	合計	15 分	本館統一の基準時間として設定
サテライト (石巻・大河原)	更衣時間	5 分	季節によって変わる更衣時間を考慮して設定
	移動時間	0 分	店舗内に更衣場所および打刻機があるため設定しません
	合計	5 分	サテライト統一の基準時間として設定

3. 更衣時間の運用の変更イメージ（9:45～業務を開始する場合）



4. 2022 年 4 月からの運用変更に向けて

- 更衣時間や移動時間を踏まえ、店頭での業務開始時間に合わせたシフトパターンを使用してください。今回の運用見直しに伴う、シフトパターンの新設は予定していません
- これまでとは打刻のタイミングが異なるため、所定労働時間内の始業打刻や終業打刻をすることによる、遅刻・早退にならないよう注意が必要です
- 実際に更衣および移動にかかる時間は個人ごとに異なります。早く着替えが終わった場合は速やかに業務を開始するなど、あくまで業務時間であることを一人ひとりが意識して運用してください
- 運用の変更に伴い、1 日の業務時間が約 30 分短くなるため、効率的なお買場運営に向け今まで以上にシフトパターンの活用が必要です
- 所属長は上記の運用変更を踏まえ、再度所属内の私服勤務の可否を検討してください

5. 労働協約への対応について

- 今回の運用の見直しに関する内容は、労働協約への反映も行います。具体的には、労働協約本則『第 6 章労働条件』に内容を新設します

②総実労働時間の短縮

【2021 年度第 3 四半期（4-12 月）までの時間外実績】

時間外	本年	前年	前年差
	3 時間 27 分	3 時間 10 分	0 時間 17 分

【2021 年度第 3 四半期（4-12 月）までの有給休暇取得率実績】

雇用形態	実績	前年差	2021 年度目標 (目標日数)	2021 年度目標差
社員ステージ A	41%	11%	70% (16 日)	▲29%
社員ステージ B	40%	▲2%		▲30%
社員ステージ C	55%	12%		▲15%
スタッフ社員	55%	6%		▲15%
フェロースタッフ	20%	▲1%		▲50%
シニアスタッフ	57%	▲4%		▲13%
シニアスタッフ (P)	77%	27%		7%
プロスタッフ	75%	30%		5%
合計	47%	5%	70%	▲23%

※ 有給休暇取得率実績 = 有給休暇取得日数 ÷ 付与日数

※ フェロースタッフ、シニアスタッフ(P)の実績は、付与されるタイミングが異なるため、2021 年 10 月 11 日～2022 年 1 月 10 日の実績を表示

※ 2021 年度目標カッコ内は、年次有給休暇付与日数が 22 日の場合の目標日数を表示

【2021 年度の取組みの成果や課題】

取組みと成果
・ 年末年始の勤務パターンを新設することで、長時間労働の是正と時間外の削減に寄与 ・ 有給休暇のグループ取得目標を超える 70%の目標設定や、職場委員会を通じて各お買場の取得計画を定期的に確認することにより、メンバーの積極的な取得へ向けた意識改革へ寄与
課題
・ 時差時間が改善されていないことにより、時間外発生の実態が不透明な状況が一部にある ・ 全館応援体制の強化の影響から、連続休暇として有給休暇を使用しづらい状況がある ・ 時間外が特定のメンバーに集中する傾向にあり、全社的なやめる業務の検討や業務の平準化が必要 ・ 年次有給休暇の取得促進へ向け、個人ごとの取得意識のバラツキの是正と、会社が年度方針に取得目標を掲げている意味合いや位置付けの理解度向上が必要 ・ 年次有給休暇の取得促進へ向け、上長・所属長が模範を示す必要があるが、実態として全体平均を下回る状況である

【次年度へ向けた検討項目】 ※組合案

項目	内容
時間外削減	・ 経営に対し、現場の時間外発生状況の実態把握と具体的な改善指示を行うことを要請
半日有給休暇制度の見直しの検討	・ 連続休暇として有給休暇が使用しづらい状況があることを踏まえ、半日有給休暇の年間取得上限日数 5 日の拡大ができないか検討
有給休暇取得意識向上の取組み	・ 会社が設定する取得率目標については、全従業員が達成を目指すべき目標であることを周知徹底する ・ メンバー全員が取得目標を把握できるよう、面談などを通じた発信を要請

【参考：年間総実労働時間の考え方】

	年間総実労働時間	=	年間所定労働時間	-	有給休暇取得分	+	時間外勤務分
2020 年度実績	1,773 時間	=	1,847 時間	-	平均 16 日	+	平均約 3.6 時間
2021 年度目標	1,792 時間	=	1,847 時間	-	平均 16 日	+	平均約 5.0 時間
2021 年度見込み	1,782 時間		1,847 時間		平均 14.4 日		平均 3.45 時間

※2021 年度の見込みは、月給制社員の 12 月末時点の平均時間外と、有給休暇取得目標 70%達成時の平均取得日数から算出しています

三越伊勢丹グループでは、日本一働きやすい会社実現のため、年間総実労働時間の目標を『1,700 時間台』としています。
引続き 1,700 時間台を維持・短縮していくために今できることとして、『年次有給休暇の取得向上・時間外勤務の削減』が必要です！！

③ハラスメント撲滅

【2021 年度の実践の成果や課題】

取組みと成果	
・ 会社による全雇用期待を対象としたハラスメント E ラーニングの実施によりメンバーの意識・知識の向上に寄与 ・ メンバーが相談しやすい環境づくりとして、組合独自の相談 Forms を作成し掲示 ・ ハラスメントを見逃すことのないよう、兼任執行委員の意識・知識向上に向けた勉強会を実施	
課題	
・ ハラスメントを未然に防ぐためには、メンバー一人ひとりが常にハラスメントに対する意識を持つ必要があるが、労使からの発信や教育が限定的であるため、定期的な取組みが必要 ・ 近年の働き方の変化やコロナ禍を背景に、メンバー同士の雑談を含めたコミュニケーションの量が減っている状況にある	

【次年度へ向けた検討項目】

項目	内容
ハラスメントに対する意識向上の取組み	・ 会社に対し、ハラスメントに関するグループ資料の継続発信を要請 ・ お買場の代表である、職場委員や評議員へのハラスメント勉強会を実施
コミュニケーション量向上の取組み	・ テーマ VOICE など、組合活動を通じたコミュニケーションの機会を創出 ・ 会社に対し、今年度一部のお買場で実施されている経営とメンバーの面談を、全館で実施することができないか要請

【参考：2021 年度グループのハラスメントの傾向】

※2021 年度第 2 回グループハラスメント防止対策委員会資料より

項目	傾向と内容
パワハラ	①自分の感情、怒りが抑えられない ⇒店頭で突如怒り段ボールを投げて胸倉をつかむ ②年齢が高い・立場が強い人でも訴えられる ⇒「上司だから」「ベテランだから」仕方ないと、これまで通報されていなかったが、相談する側の知識・認識の高まりにより、通報のハードルが下がっている ③行為者が若年層の階層事案も増加 ⇒行き過ぎた正義感。言っていることは正しくとも、そのやり方・言動が感情的であったり、強い言葉でまくしたてたりする ④威圧的態度・執拗な叱責 ⇒鞆をバンと置く、書類を投げる、ロッカーをバンバンたたく、書類をビリビリ破く、「どうして、なんで」と問い詰める
セクハラ	①感情のコントロール欠如 ⇒「LINE 交換して」と言われ困っていても、行為者の立場に忖度してはっきりと拒否できない ②性的な言動 ⇒『いやらしいこと』でなくても、家族や彼・彼女に言うような言葉は性的言動としてセクハラに該当する場合がある

【参考：三越伊勢丹グループ労働組合相談窓口】・・・ハラスメントを受けた方・気づいた方は下記窓口までご連絡ください

本部	内線：801-23-911 外線：03-5273-5165 E-mail：soudan@imgu.or.jp
仙台三越支部	内線：875-2673 外線：022-261-3185 E-mail：sendai@imgu.or.jp

【仙台三越支部独自の相談用 Forms】

〈QR コード〉



〈リンク〉

～リンクはこちら～



④面談環境の整備

【2021 年度の取組みの成果や課題】

取組みと成果	
・ 労働組合本部と連携した、面談に関する動画の発信およびポスターの掲示や、会社による評価者研修を行い、被評価者・評価者の面談実施への意識改革につなげた	
・ VOICE や職場委員会を通じて、面談実施状況の確認や年間スケジュールに関するルールを発信。スケジュールを中心として面談に対する認識が高まってきている	
課題	
・ 中間面談・フィードバック面談が実施されていない状況が改善されていない	
・ 期初面談において、成果行動目標および計数目標がしっかり確認されていない状況が一部ある	
・ 評価者・被評価者それぞれにとって、貴重なコミュニケーションの場であることへの認識が低いと思われる	

【次年度へ向けた検討項目】

項目	内容
面談実施の意識向上の取組み	・ 会社に対し、面談実施後のチェックを行うフローの確立を要請 ・ 会社の発信に加え、組合活動を通じた面談実施の発信を検討
面談の質向上の取組み	・ 会社に対し、継続した評価者研修を要請 ・ それぞれの面談で行う内容やポイントについて、本部組合と連携して作成した動画を継続して活用

【参考：組合本部と連携した面談に関するポスター】

※面談全般・中間面談・フィードバック面談に関する3つの動画を組合 HP へアップしています！！

動画はこちらの QR コードまたは以下のリンクをクリック！！



～リンクはこちら～

⑤店舗環境の整備

【2021 年度の取組みの成果や課題】

取組みと成果	
・ LCC（ライフサイクルコスト）工事により、本館トイレの修繕を随時実施 ※2022 年度は、本館地階 1 階・3F・4F・5F の修繕を予定	
・ 安全衛生委員会を通じて、施設や設備に関するメンバーの声の共有と対策を要請。密集への不安の声が多かった、定禅寺通り館 6 階の事務所へは空調機器を設置	
課題	
・ 従業員用休憩室において、コロナ禍による席の間引きが影響し、繁忙期によっては席不足が発生する	

【次年度へ向けた検討項目】

項目	内容
従業員休憩室の在り方の検討	・ 休憩室が混雑している場合は、現状 IMH 前を臨時に使用しているが、県内の新型コロナウイルス感染症の状況や、グループでの対応を踏まえ、休憩室の席の間引きなど、順次緩和できることがないか労使で確認

X V.2022 年度労使通年協議について〔報告事項〕

- ・ 2022 年度は、労働組合としては以下の項目を中心に労使通年協議を推進していく方向性です
- ・ グループ全体に関わる内容や、法改正に伴う内容などは、随時協議項目に追加していきます
- ・ 具体的な労使通年協議項目について、2022 年 6 月頃を目途に共有することを予定しています

	項目	内容
人に関わる諸制度の見直し	人事賃金制度の見直しの検討	・ 社員ステージ B 人事賃金制度の見直し ⇒進級要件・移行方法（みなし役割給）の設定 ・ 社員ステージ C 人事賃金制度の見直し ⇒賃金構成の見直し ⇒賞与支給表の見直し ・ 均衡均等待遇への対応 ⇒スタッフ社員への扶養家族手当導入の検討 ・ スタッフ社員の人事賃金制度の研究
	人事制度の見直し	・ キャリア形成支援制度の見直しや対象雇用形態拡大の検討 ・ 契約職種見直しの検討 ⇒フェロースタッフ職種統合の検討
	グループ労使協議への対応	・ カムバック再雇用制度の研究 ・ 短時間勤務制度の研究 ・ グループ共通の評価制度の検討
働く環境の整備	適正な労働時間管理の推進	・ ロング＆ショート勤務におけるショート勤務の分割取得化の検討 ・ 自動時間外計上時間の見直しの検討
	総実労働時間短縮に向けた取り組みの推進	・ 半日有給休暇制度の見直しの検討 ・ 有給休暇取得意識向上の取り組み
	ハラスメント撲滅に向けた取り組み	・ ハラスメントに対する意識向上の取り組み ・ コミュニケーション量向上の取り組み
	面談環境の整備に向けた取り組みの推進	・ 面談実施の意識向上の取り組み ・ 面談の質向上の取り組み
	安心安全な店舗環境の整備	・ 従業員休憩室の在り方の検討

労働協約の改訂および新設

- 労使通年協議で議論をすすめた制度改定への対応
- 法改正への対応
- 実態に合わせた対応

XVI.労働協約の改訂および新設〔審議決定事項〕

■労働協約改訂および新設のポイント

- この章では、「2021 年度労使通年協議で議論してきた制度改定への対応」、「実態にあわせた対応」、「法の改正への対応」に伴う労働協約の改訂および新設を行います
- 労働協約(本文)の改定は、支部大会での審議決定事項です
- 今回のメンバーズ VOICE では、協約改訂のポイントのみの提案とし、具体的な条文の改訂は3月の支部大会にて審議決定します

社員 労働協約の改訂

1) 本則

章	節	条	変更点
第5章 人事	第1節 人事	第509条(組合役員の人事異動)	表記の修正
		第510条(育児・介護勤務)	
	第1節 就業時間	第609条(育児・介護に関する時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業の制限)	更衣時間と移動時間の労働時間化への対応
		新設 第611条(更衣時間等)	
第6章 労働条件	第2節 休日・休暇	第612条(店舗休業日)	条の繰下げ
		第613条(休日)	
		第614条(年次有給休暇)	
		第615条(欠勤)	
		第616条(生理休暇)	
		第617条(産前・産後休暇)	
		第618条(子の看護のための休暇)	
		第619条(家族の介護のための休暇)	
		第620条(慶弔災害休暇)	
		第621条(手続)	
	第3節 母性保護	第622条(妊娠中の通院等)	
		第623条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱)	
		第624条(妊娠中の時間外・休日勤務制限)	
	第4節 賃金	第625条(賃金規程)	
		第626条(退職給付規程)	
	第5節 出張・外出	第627条(確定拠出年金)	
		第628条(出張規程)	
	第6節 自家用車通勤	第629条(自家用車通勤規程)	
第14章 効力		第1404条(有効期間)	効力更新
		第1405条(自動更新)	
第15章 付則		締結日	効力更新

2) 付属諸規定

規程	章	条	変更点
時間外・休日勤務に関する協定		第12条(家族的責任を有する者の制限)	旧第13条を包含、法令に基づいて表記の整理・修正
		削除 第13条(育児勤務者および介護勤務者の制限)	第12条へ包含するため削除
		第13条(妊娠中の時間外・休日勤務制限)	第13条削除に伴う条数の繰上げ。法令通りに深夜業を追記
		第14条(組合集会日の取扱)	第13条削除に伴う条数の繰上げ
		第15条(届出)	
連続休暇規程		第1条(目的)	引用条数の修正
ストック有給休暇規程		第1条(目的)	引用条数の修正
		第4条(使用事由・期間及び手続)	育児休業規程・介護休業規程に合わせた表記の修正
賃金規程	第1章 総則	第105条(控除)	賃金全額払いの原則に対して、控除項目については労使協定で定める必要があるため、現行控除している項目を明記
	第3章 諸手当	第301条(扶養家族手当)	運用に合わせて修正
	(別表)	(別表2)	ステージB人事賃金制度の見直しに伴い使用期限を明記
		(別表4)	ステージB人事賃金制度の見直しに伴い役割給を追記
		(別表5)	ステージB人事賃金制度の見直しに伴い個人成果給を追記
退職給付規程	第3章 確定拠出年金	第304条(加入者掛金)	個人型年金に掛け金を拠出する場合の内容を追記
		第305条(事業主返還)	事業主変換の詳細を明記
		新設 諒解事項	2022年9月30日まではiDeCoに拠出不可な旨明記
		(別表1)	ステージB人事賃金制度の見直しに伴い、役割ポイントの修正
キャリア形成支援制度規程	第2章 自己申告制度	第201条(概要)	第202条の内容と入替
	第3章 社内公募制度	第202条(対象者)	第201条の内容と入替
		第301条(概要)	第302条の内容と入替
	第4章 チャレンジ申告制度	第302条(対象者)	第301条の内容と入替
		第401条(概要)	第402条の内容と入替
		第402条(対象者)	第401条の内容と入替
	第5章 グループイベント転籍制度		制度名の変更
		第501条(概要)	表記の修正
		第502条(対象者)	
		第503条(申請事由)	
キャリア形成支援制度規程	第6章 グループ内出向者転籍制度		制度名の変更
		第601条(概要)	表記の修正
	第7章 ネクストキャリア制度	第602条(対象者)	
		第701条(対象者)	
		第705条(再就職支援)	
		第707条(退職日)	

規程	章	条	変更点
キャリア形成支援制度 規程	第 8 章 ライフイベント 再雇用制度	第 801 条(概要)	制度名の変更
		第 802 条(対象者)	表記の修正
		第 804 条(採用日)	
		新設 第 805 条 (労働条件)	再雇用時の労働条件を一部補足し、まとめて規程
		削除 第 805 条(再雇用時の職種) 削除 第 806 条(賃 金)	新設した第 805 条に集約のため削除
育児休業規程		第 1 条(目 的)	表記の修正
		第 2 条(育児休業の対象者及び期間等)	厚労省のモデル就業規則を参考に表記を修正
		第 3 条(対象の特例)	引用条文の修正
		削除 第 4 条(休業期間)	修正した第 2 条に集約のため削除
		第 4 条(手続)	条数の繰上げおよび表記の修正
		第 5 条(期間の変更)	
		新設 第 6 条 (出生時育児休業の対象者及び期間等)	対象者と期間等を同じ条文で規定
		新設 第 7 条 (出生時育児休業の手続等)	新設した第 6 条の詳細を明記
		新設 第 8 条(出生時育児休業の期間の変更)	
		第 9 条(期間中の取扱い)	条数の繰下げおよび引用条数の修正。出生時育児休業は休職としない旨規定
		第 10 条 (子が 1 歳に達する日以前の特例)	条数の繰下げおよび、対象となる取得期間の引き上げ。分割回数の上限導入、運用に併せた表記の整理
		第 11 条(勤続年数)	条数の繰下げ
		第 12 条(社会保険)	
		第 13 条(復 職)	
		第 14 条(本給評価による格付)	
		第 15 条(法令との関係)	
育児勤務規程		新設 (諒解事項)	男性の育児休業の法改正日に合わせるため日付を明記
		第 1 条(目的)	表記の修正
		第 2 条(育児勤務の対象者及び期間等)	第 3 条を包含。表記の修正
		削除 第 3 条(期 間)	第 2 条に包含のため削除
		第 3 条(手続)	条数の繰上げおよび表記の修正
		第 4 条(期間の変更)	条数の繰上げおよび引用条数の修正
		第 5 条(期間中の賃金及び賞与)	条数の繰上げ
		第 6 条(勤務時間帯)	条数の繰上げおよび表記の修正
		第 7 条(時間外・休日勤務の制限)	
		第 8 条(法令との関係)	条数の繰上げ
介護・介護準備休業 規程		第 1 条(目 的)	表記の修正
		第 2 条(介護休業の対象者及び期間等)	厚労省のモデル就業規則を参考に表記を修正。第 3 条を包含および表記の修正。最短期間を明文化
		削除 第 3 条(期間及び回数)	第 2 条に包含のため削除
		第 3 条(手 続)	条数の繰上げ
		第 4 条(撤 回)	
		第 5 条(期間の変更)	条数の繰上げおよび引用条数の修正
		第 6 条(期間中の取扱い)	条数の繰上げ
		第 7 条(勤続年数)	
		第 8 条(社会保険)	
		第 9 条(復 職)	
		第 10 条(本給評価による格付)	
		第 11 条(法令との関係)	
介護・介護準備勤務 規程		第 1 条(目 的)	表記の修正
		第 2 条(対象者及び期間等)	第 3 条を包含および表記の修正
		削除 第 3 条(期間及び回数)	第 2 条に包含のため削除
		第 3 条(手 続)	条数の繰上げおよび表記の修正
		第 4 条(期間の変更)	
		第 5 条(期間中の賃金及び賞与)	条数の繰上げ
		第 6 条(1 日あたりの所定労働時間の短縮)	条数の繰上げおよび表記の修正
		新設 第 7 条(時間外・休日勤務の制限)	育児勤務と表記を合わせる
子の看護・家族の介護 のための休暇規程		第 7 条 (手続)	表記の修正
海外勤務者規程		第 1 条(目的)	引用条数の修正
服務規律		第 3 条(基本的遵守事項)	更衣時間と移動時間の労働時間化対応に併せた規定

スタッフ社員 労働協約の改訂

1) 本則

章	節	条	変更点
第 5 章 人事	第 1 節 人事	第 508 条(組合役員の人事異動) 第 510 条(育児・介護勤務)	表記の修正
第 6 章 労働条件	第 1 節 就業時間	第 609 条(育児・介護に関する時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業の制限) 新設 第 610 条(更衣時間等)	更衣時間と移動時間の労働時間化への対応
	第 2 節 休日・休暇	第 611 条(店舗休業日)	条数の繰下げ
		第 612 条(休 日)	
		第 613 条(年次有給休暇)	
		第 614 条(欠 勤)	
		第 615 条(生理休暇)	
		第 616 条(産前・産後休暇)	
		第 617 条(子の看護のための休暇)	
		第 618 条(家族の介護のための休暇)	
		第 619 条(慶弔災害休暇)	
		第 620 条(手 続)	
	第 3 節 母性保護	第 621 条(妊娠中の通院等)	
		第 622 条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱)	
		第 623 条(妊産婦の時間外・休日勤務制限)	
	第 4 節 賃 金	第 624 条(賃金規程)	
	第 5 節 出張・外出	第 625 条(確定拠出年金)	
		第 626 条(出張規程)	
	第 6 節 自家用車通勤	第 626 条 (自家用車通勤規定)	
第 13 章 効力		第 1304 条(有効期間) 第 1305 条(自動更新)	効力更新
第 14 章 付則		締結日	効力更新

2) 付属諸規定

規程	章	条	変更点
時間外・休日勤務に関する協定		第 12 条(家族的責任を有する者の制限)	旧第 13 条を包含、法令に基づいて表記の整理・修正
		削除 第 13 条(育児勤務者および介護勤務者の制限)	第 12 条へ包含するため削除
		第 13 条(妊産婦の時間外・休日勤務制限)	第 13 条削除に伴う条数の繰上げ。法令通りに深夜業を追記
		第 14 条(組合集会日の取扱)	第 13 条削除に伴う条数の繰上げ
		第 15 条(届 出)	
連続休暇規程		第 1 条(目 的)	引用条数の修正
ストック有給休暇規程		第 1 条(目 的) 第 4 条(使用事由・期間及び手続)	引用条数の修正 育児休業規程・介護休業規程に合わせた表記の修正
賃金規程	第 1 章 総則	第 105 条(控除)	賃金全額払いの原則に対して、控除項目については労使協定で定める必要があるため、現行控除している項目を明記
	第 5 章 確定拠出年金	第 503 条(加入者掛金)	個人型年金に掛け金を拠出する場合の内容を追記
		第 504 条 (事業主返還) 新設 諒解事項	事業主変換の詳細を明記 2022 年 9 月 30 日までは iDeCo に拠出不可な旨明記
キャリア形成支援制度規程	第 2 章 自己申告制度	第 201 条(概要) 第 202 条(対象者)	第 202 条の内容と入替および表記の修正 第 201 条の内容と入替
	第 3 章 社内公募制度	第 301 条(概要) 第 302 条(対象者)	第 302 条の内容と入替 第 301 条の内容と入替
	第 4 章 グループライフイベント転籍制度		制度名の変更
		第 401 条(概要) 第 402 条(対象者) 第 403 条(申請事由)	表記の修正
			制度名の変更
	第 5 章 ライフイベント再雇用制度	第 501 条(概要) 第 502 条(対象者) 第 504 条(採用日)	表記の修正
		新設 第 505 条 (労働条件)	再雇用時の労働条件を一部補足し、まとめて規程
		削除 第 505 条(再雇用時の職種)	新設した第 505 条に集約のため削除
		削除 第 506 条(賃 金)	制度名の変更
			制度名の変更
	第 6 章 グループ内出向者転籍制度	第 601 条(概要) 第 602 条(対象者)	表記の修正
育児休業規程		第 1 条(目 的)	表記の修正
		第 2 条(育児休業の対象者及び期間等)	厚労省のモデル就業規則を参考に表記を修正
		第 3 条(対象の特例)	引用条文の修正
		削除 第 4 条(休業期間)	修正した第 2 条に集約のため削除
		第 4 条(手続)	条数の繰上げおよび表記の修正
		第 5 条(期間の変更)	
		新設 第 6 条 (出生時育児休業の対象者及び期間等)	対象者と期間等を同じ条文で規定
		新設 第 7 条 (出生時育児休業の手続等)	
		新設 第 8 条(出生時育児休業の期間の変更)	新設した第 6 条の詳細を明記
育児休業規程		第 9 条(期間中の取扱い)	条数の繰下げおよび引用条数の修正。出生時育児休業は休職としない旨規定
		第 10 条 (子が 1 歳に達する日以前の特例)	条数の繰下げおよび、対象となる取得期間の引き上げ。分割回数の上限導入、運用に併せた表記の整理
		第 11 条(勤続年数)	条数の繰下げ
		第 12 条(社会保険)	
		第 13 条(復 職)	
		第 14 条(本給評価による格付)	

規程	章	条	変更点
育児休業規程		第 15 条(法令との関係)	
		新設〔諒解事項〕	男性の育児休業の法改正日に合わせるため日付を明記
育児勤務規程		第 1 条(目的)	表記の修正
		第 2 条(育児勤務の対象者及び期間等)	第 3 条を包含。表記の修正
		削除 第 3 条(期 間)	第 2 条に包含のため削除
		第 3 条(手続き)	条数の繰上げおよび表記の修正
		第 4 条(期間の変更)	条数の繰上げおよび引用条数の修正
		第 5 条(期間中の賃金及び賞与)	条数の繰上げ
		第 6 条(勤務時間帯)	条数の繰上げおよび表記の修正
		第 7 条(時間外・休日勤務の制限)	
		第 8 条(法令との関係)	条数の繰上げ
介護・介護準備休業規程		第 1 条(目 的)	表記の修正
		第 2 条(介護休業の対象者及び期間等)	厚労省のモデル就業規則を参考に表記を修正。第 3 条を包含および表記の修正。最短期間を明文化
		削除 第 3 条(期間及び回数)	第 2 条に包含のため削除
		第 3 条(手 続)	条数の繰上げ
		第 4 条(撤 回)	
		第 5 条(期間の変更)	条数の繰上げおよび引用条数の修正
		第 6 条(期間中の取扱い)	条数の繰上げ
		第 7 条(勤続年数)	
		第 8 条(社会保険)	
		第 9 条(復 職)	
		第 10 条(本給評価による格付)	
		第 11 条(法令との関係)	
介護・介護準備勤務規程		第 1 条(目 的)	表記の修正
		第 2 条(対象者及び期間等)	第 3 条を包含および表記の修正
		削除 第 3 条(期間及び回数)	第 2 条に包含のため削除
		第 3 条(手 続)	条数の繰上げおよび表記の修正
		第 4 条(期間の変更)	
		第 5 条(期間中の賃金及び賞与)	条数の繰上げ
		第 6 条(1 日あたりの所定労働時間の短縮)	条数の繰上げおよび表記の修正
		新設 第 7 条(時間外・休日勤務の制限)	育児勤務と表記を合わせる
子の看護・家族の介護のための休暇規程		第 7 条 (手続)	表記の修正
福利厚生規程		第 101 条(目的)	引用条数の修正
服務規律		第 3 条(基本的遵守事項)	更衣時間と移動時間の労働時間化対応に併せた規定

シニアスタッフ社員 労働協約の改訂

1) 本則

章	節	条	変更点
第 5 章 人事	第 1 節 人事	第 508 条(組合役員の人事異動) 第 509 条(育児・介護勤務)	表記の修正
第 6 章 労働条件	第 1 節 就業時間	第 609 条(育児・介護に関する時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業の制限) 新設 第 610 条(更衣時間等)	更衣時間と移動時間の労働時間化への対応
	第 2 節 休日・休暇	第 611 条(店舗休業日)	条数の繰下げ
		第 612 条(休 日)	
		第 613 条(年次有給休暇)	
		第 614 条(欠 勤)	
		第 615 条(生理休暇)	
		第 616 条(産前・産後休暇)	
		第 617 条(子の看護のための休暇)	
		第 618 条(家族の介護のための休暇)	
		第 619 条(慶弔災害休暇)	
	第 3 節 母性保護	第 620 条(手 続)	
		第 621 条(妊娠中の通院等)	
		第 622 条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱)	
	第 4 節 賃 金	第 623 条(妊産婦の時間外・休日勤務制限)	
	第 5 節 出張・外出	第 624 条(賃金規程)	
	第 6 節 自家用車通勤	第 625 条(出張規程)	
		第 626 条(自家用車通勤規定)	
第 13 章 効力		第 1304 条(有効期間) 第 1305 条(自動更新)	効力更新
第 14 章 付則		締結日	効力更新

2) 付属諸規定

規程	章	条	変更点
時間外・休日勤務に関する協定		第 12 条(家族的責任を有する者の制限)	旧第 13 条を包含、法令に基づいて表記の整理・修正
		削除 第 13 条(育児勤務者および介護勤務者の制限)	第 12 条へ包含するため削除
		第 13 条(妊産婦の時間外・休日勤務制限)	第 13 条削除に伴う条数の繰上げ。法令通りに深夜業を追記
		第 14 条(組合集会日の取扱)	第 13 条削除に伴う条数の繰上げ
		第 15 条(届 出)	
連続休暇規程		第 1 条(目 的)	引用条数の修正
ストック有給休暇規程		第 1 条(目 的)	引用条数の修正
賃金規程	第 1 章 総則	第 4 条(使用事由・期間及び手続)	育児休業規程・介護休業規程に合わせた表記の修正
		第 105 条(控除)	賃金全額払いの原則に対して、控除項目については労使協定で定める必要があるため、現行控除している項目を明記
キャリア形成支援制度規程	第 2 章 グループライフイベント転籍制度		制度名の変更
		第 201 条(概要)	表記の修正
		第 202 条(対象者)	
		第 203 条(申請事由)	
	第 3 章 グループ内出向者転籍制度		制度名の変更
		第 301 条(概要)	表記の修正
		第 302 条(対象者)	
育児休業規程		第 1 条(目 的)	表記の修正
		第 2 条(育児休業の対象者及び期間等)	厚労省のモデル就業規則を参考に表記を修正
		第 3 条(対象の特例)	引用条文の修正
		削除 第 4 条(休業期間)	修正した第 2 条に集約のため削除
		第 4 条(手続)	条数の繰上げおよび表記の修正
		第 5 条(期間の変更)	
		新設 第 6 条(出生時育児休業の対象者及び期間等)	対象者と期間等を同じ条文で規定
		新設 第 7 条(出生時育児休業の手続等)	新設した第 6 条の詳細を明記
		新設 第 8 条(出生時育児休業の期間の変更)	
		第 9 条(期間中の取扱い)	条数の繰下げおよび引用条数の修正。出生時育児休業は休職としない旨規定
		第 10 条(子が 1 歳に達する日以前の特例)	条数の繰下げおよび、対象となる取得期間の引き上げ。分割回数の上限導入、運用に併せた表記の整理
		第 11 条(勤続年数)	条数の繰下げ
		第 12 条(社会保険)	
		第 13 条(復 職)	
		第 14 条(法令との関係)	
		新設 〔諒解事項〕	男性の育児休業の法改正日に合わせるため日付を明記
育児勤務規程		第 1 条(目的)	表記の修正
		第 2 条(育児勤務の対象者及び期間等)	第 3 条を包含。表記の修正
		削除 第 3 条(期 間)	第 2 条に包含のため削除
		第 3 条(手続)	条数の繰上げおよび表記の修正
		第 4 条(期間の変更)	条数の繰上げおよび引用条数の修正
		第 5 条(期間中の賃金及び賞与)	条数の繰上げ
		第 6 条(勤務時間帯)	条数の繰上げおよび表記の修正
		第 7 条(時間外・休日勤務の制限)	
		第 8 条(法令との関係)	
介護・介護準備休業規程		第 1 条(目 的)	表記の修正
		第 2 条(介護休業の対象者及び期間等)	厚労省のモデル就業規則を参考に表記を修正。第 3 条を包含および表記の修正。最短期間を明文化
		削除 第 3 条(期間及び回数)	第 2 条に包含のため削除
		第 3 条(手 続)	条数の繰上げ

規程	章	条	変更点
介護・介護準備休業 規程		第4条(撤回)	条数の繰上げ
		第5条(期間の変更)	条数の繰上げおよび引用条数の修正
		第6条(期間中の取扱い)	条数の繰上げ
		第7条(勤続年数)	
		第8条(社会保険)	
		第9条(復職)	
		第10条(法令との関係)	
介護・介護準備勤務 規程		第1条(目的)	表記の修正
		第2条(対象者及び期間等)	第3条を包含および表記の修正
		削除 第3条(期間及び回数)	第2条に包含のため削除
		第3条(手続)	条数の繰上げおよび表記の修正
		第4条(期間の変更)	
		第5条(期間中の賃金及び賞与)	条数の繰上げ
		第6条(1日あたりの所定労働時間の短縮)	条数の繰上げおよび表記の修正
		新設 第7条(時間外・休日勤務の制限)	育児勤務と表記を合わせる
子の看護・家族の介護 のための休暇規程		第7条(手続)	表記の修正
服務規律		第3条(基本的遵守事項)	更衣時間と移動時間の労働時間化対応に併せた規定

フェロースタッフ(有期) 労働協約の改訂

1) 本則

章	節	条	変更点
第 5 章 人事	第 1 節 人事	第 510 条(組合役員の人事異動) 第 511 条(育児・介護勤務)	表記の修正
第 6 章 労働条件	第 1 節 就業時間	第 609 条(育児・介護に関する時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業の制限) 新設 第 610 条(更衣時間等)	更衣時間と移動時間の労働時間化への対応
	第 2 節 休日・休暇	第 611 条(店舗休業日) 第 612 条(休 日) 第 613 条(年次有給休暇) 第 614 条(欠 勤) 第 615 条(生理休暇) 第 616 条(産前・産後休暇) 第 617 条(子の看護のための休暇) 第 618 条(家族の介護のための休暇) 第 619 条(慶弔災害休暇) 第 620 条(手 続)	条数の繰下げ
		第 621 条(妊娠中の通院等) 第 622 条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱) 第 623 条(妊産婦の時間外・休日勤務制限)	
		第 624 条(賃金規程)	
		第 625 条(出張規程)	
		第 626 条 (自家用車通勤規定)	
	第 3 節 母性保護		
	第 4 節 賃 金		
	第 5 節 出張・外出		
	第 6 節 自家用車通勤		
第 13 章 効力		第 1304 条(有効期間) 第 1305 条(自動更新)	効力更新
第 14 章 付則		締結日	効力更新

2) 付属諸規定

規程	章	条	変更点
時間外・休日勤務に関する協定		第 12 条(家族的責任を有する者の制限)	旧第 13 条を包含、法令に基づいて表記の整理・修正
		削除 第 13 条(育児勤務者および介護勤務者の制限)	第 12 条へ包含するため削除
		第 13 条(妊産婦の時間外・休日勤務制限)	第 13 条削除に伴う条数の繰上げ。法令通りに深夜業を追記
		第 14 条(組合集会日の取扱)	第 13 条削除に伴う条数の繰上げ
		第 15 条(届 出)	
ストック有給休暇規程		第 1 条(目 的) 第 4 条(使用事由・期間及び手続)	引用条数の修正 育児休業規程・介護休業規程に合わせた表記の修正
賃金規程	第 1 章 総則	第 104 条(控除)	賃金全額払いの原則に対して、控除項目については労使協定で定める必要があるため、現行控除している項目を明記 制度名の変更
キャリア形成支援制度規程	第 2 章 グループライ フイベント転籍制度	第 201 条(概要) 第 202 条(対象者) 第 203 条(申請事由)	表記の修正
育児休業規程		第 1 条(目 的)	表記の修正
		第 2 条(育児休業の対象者及び期間等)	厚労省のモデル就業規則を参考に表記を修正
		第 3 条(対象の特例)	引用条文の修正
		削除 第 4 条(休業期間)	修正した第 2 条に集約のため削除
		第 4 条(手続)	条数の繰上げおよび表記の修正
		第 5 条(期間の変更)	
		新設 第 6 条 (出生時育児休業の対象者及び期間等)	対象者と期間等を同じ条文で規定
		新設 第 7 条 (出生時育児休業の手続等)	
		新設 第 8 条(出生時育児休業の期間の変更)	新設した第 6 条の詳細を明記
		第 9 条(期間中の取扱い)	条数の繰下げおよび引用条数の修正。出生時育児休業は休職としない旨規定
		第 10 条 (子が 1 歳に達する日以前の特例)	条数の繰下げおよび、対象となる取得期間の引き上げ。分割回数の上限導入、運用に併せた表記の整理
		第 11 条(勤続年数)	
		第 12 条(社会保険)	
		第 13 条(復 職)	条数の繰下げ
		第 14 条(法令との関係)	
育児勤務規程		新設 [諒解事項]	男性の育児休業の法改正日に合わせるため日付を明記
		第 1 条(目的)	表記の修正
		第 2 条(育児勤務の対象者及び期間等)	第 3 条を包含。表記の修正
		削除 第 3 条(期 間)	第 2 条に包含のため削除
		第 3 条(手続)	条数の繰上げおよび表記の修正
		第 4 条(期間の変更)	条数の繰上げおよび引用条数の修正
		第 5 条(期間中の賃金)	条数の繰上げ
		第 6 条(勤務時間帯及び休憩時間)	条数の繰上げおよび第 8 条を包含
		第 7 条(時間外・休日勤務の制限)	条数の繰上げおよび表記の修正
		削除 第 8 条(休憩時間)	第 6 条に包含のため削除
介護・介護準備休業規程		第 8 条(法令との関係)	条数の繰上げ
		第 1 条(目 的)	表記の修正
		第 2 条(介護休業の対象者及び期間等)	厚労省のモデル就業規則を参考に表記を修正。第 3 条を包含および表記の修正。最短期間を明文化
		削除 第 3 条(期間及び回数)	第 2 条に包含のため削除
		第 3 条(手 続)	条数の繰上げ
		第 4 条(撤 回)	
		第 5 条(期間の変更)	条数の繰上げおよび引用条数の修正
		第 6 条(期間中の取扱い)	条数の繰上げ

規程	章	条	変更点
介護・介護準備休業 規程		第 7 条(勤続年数)	条数の繰上げ
		第 8 条(社会保険)	
		第 9 条(復 職)	
		第 10 条(法令との関係)	
介護・介護準備勤務 規程		第 1 条(目 的)	表記の修正
		第 2 条(対象者及び期間等)	第 3 条を包含および表記の修正
		削除 第 3 条(期間及び回数)	第 2 条に包含のため削除
		第 3 条(手 続)	条数の繰上げおよび表記の修正
		第 4 条(期間の変更)	
		第 5 条(期間中の賃金)	条数の繰上げ
		第 6 条(1 日あたりの所定労働時間の短縮)	条数の繰上げおよび表記の修正
		新設 第 7 条(時間外・休日勤務の制限)	育児勤務と表記を合わせる
		削除 第 8 条(休憩時間)	第 6 条に包含
		第 8 条(法令との関係)	条数の繰上げ
子の看護・家族の介護 のための休暇規程		第 7 条 (手続)	表記の修正
福利厚生規程		第 101 条(目的)	引用条数の修正
シニアフェロー(有期)取 扱規程	第 4 章 休日・休暇	第 401 条(年次有給休暇)	ストック有給休暇について追記
	第 5 章 賃金	第 503 条(控除)	賃金全額払いの原則に対して、控除項目については労使協定で定める必要があるため、現行控除している項目を明記
	第 6 章 キャリア形 成支援制 度	第 2 節 グループ ライフイ ンベン ト転籍制 度	制度名の変更
		第 602 条(概要)	表記の修正
		第 603 条(対象者)	
		第 604 条(申請事由)	
		第 3 章 グループ内 出向者転 籍制度	制度名の変更
		第 609 条(概要)	表記の修正
		第 610 条(対象者)	
服務規律		第 3 条(基本的遵守事項)	更衣時間と移動時間の労働時間化対応に併せた規定

フェロースタッフ(無期) 労働協約の改訂

1) 本則

章	節	条	変更点
第 5 章 人事	第 1 節 人事	第 508 条(組合役員の人事異動) 第 509 条(育児・介護勤務)	表記の修正
第 6 章 労働条件	第 1 節 就業時間	第 609 条(育児・介護に関する時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業の制限)	表記の修正
	第 2 節 休日・休暇	新設 第 610 条(更衣時間等)	更衣時間と移動時間の労働時間化への対応
		第 611 条(店舗休業日)	条数の繰下げ
		第 612 条(休 日)	
		第 613 条(年次有給休暇)	
		第 614 条(欠 勤)	
		第 615 条(生理休暇)	
		第 616 条(産前・産後休暇)	
		第 617 条(子の看護のための休暇)	
		第 618 条(家族の介護のための休暇)	
		第 619 条(慶弔災害休暇)	
		第 620 条(手 続)	
	第 3 節 母性保護	第 621 条(妊娠中の通院等)	
		第 622 条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱)	
		第 623 条(妊娠中の時間外・休日勤務制限)	
	第 4 節 賃 金	第 624 条(賃金規程)	
	第 5 節 出張・外出	第 625 条(出張規程)	
	第 6 節 自家用車通勤	第 626 条(自家用車通勤規定)	
第 13 章 効力		第 1304 条(有効期間) 第 1305 条(自動更新)	効力更新
第 14 章 付則		締結日	効力更新

2) 付属諸規定

規程	章	条	変更点
時間外・休日勤務に関する協定		第 12 条(家族的責任を有する者の制限)	旧第 13 条を包含、法令に基づいて表記の整理・修正
		削除 第 13 条(育児勤務者および介護勤務者の制限)	第 12 条へ包含するため削除
		第 13 条(妊産婦の時間外・休日勤務制限)	第 13 条削除に伴う条数の繰上げ。法令通りに深夜業を追記
		第 14 条(組合集会日の取扱)	第 13 条削除に伴う条数の繰上げ
		第 15 条(届 出)	
ストック有給休暇規程		第 1 条(目 的) 第 4 条(使用事由・期間及び手続)	引用条数の修正 育児休業規程・介護休業規程に合わせた表記の修正
賃金規程	第 1 章 総則	第 104 条(控除)	賃金全額払いの原則に対して、控除項目については労使協定で定める必要があるため、現行控除している項目を明記 制度名の変更
キャリア形成支援制度規程	第 2 章 グループライフイベント転籍制度	第 201 条(概要)	表記の修正
		第 202 条(対象者)	
		第 203 条(申請事由)	
	第 3 章 グループ内出向者転籍制度		制度名の変更
		第 301 条(概要)	表記の修正
		第 302 条(対象者)	
育児休業規程		第 1 条(目 的)	表記の修正
		第 2 条(育児休業の対象者及び期間等)	厚労省のモデル就業規則を参考に表記を修正
		第 3 条(対象の特例)	引用条文の修正
		削除 第 4 条(休業期間)	修正した第 2 条に集約のため削除
		第 4 条(手続)	条数の繰上げおよび表記の修正
		第 5 条(期間の変更)	
		新設 第 6 条(出生時育児休業の対象者及び期間等)	対象者と期間等を同じ条文で規定
		新設 第 7 条(出生時育児休業の手続等)	新設した第 6 条の詳細を明記
		新設 第 8 条(出生時育児休業の期間の変更)	
		第 9 条(期間中の取扱い)	条数の繰下げおよび引用条数の修正。出生時育児休業は休職としない旨規定
		第 10 条(子が 1 歳に達する日以前の特例)	条数の繰下げおよび、対象となる取得期間の引き上げ。分割回数の上限導入、運用に併せた表記の整理
		第 11 条(勤続年数)	条数の繰下げ
		第 12 条(社会保険)	
		第 13 条(復 職)	
		第 14 条(法令との関係)	
		新設〔諒解事項〕	男性の育児休業の法改正日に合わせるため日付を明記
育児勤務規程		第 1 条(目的)	表記の修正
		第 2 条(育児勤務の対象者及び期間等)	第 3 条を包含。表記の修正
		削除 第 3 条(期 間)	第 2 条に包含のため削除
		第 3 条(手続き)	条数の繰上げおよび表記の修正
		第 4 条(期間の変更)	条数の繰上げおよび引用条数の修正
		第 5 条(期間中の賃金)	条数の繰上げ
		第 6 条(勤務時間帯及び休憩時間)	条数の繰上げおよび第 8 条を包含
		第 7 条(時間外・休日勤務の制限)	条数の繰上げおよび表記の修正
		削除 第 8 条(休憩時間)	第 6 条に包含のため削除
		第 8 条(法令との関係)	条数の繰上げ
		第 1 条(目 的)	表記の修正
介護・介護準備休業規程		第 2 条(介護休業の対象者及び期間等)	厚労省のモデル就業規則を参考に表記を修正。第 3 条を包含および表記の修正。最短期間を明文化
		削除 第 3 条(期間及び回数)	第 2 条に包含のため削除
		第 3 条(手 続)	条数の繰上げ

規程	章		条	変更点
介護・介護準備休業 規程			第 4 条(撤 回)	条数の繰上げ
			第 5 条(期間の変更)	条数の繰上げおよび引用条数の修正
			第 6 条(期間中の取扱い)	条数の繰上げ
			第 7 条(勤続年数)	
			第 8 条(社会保険)	
			第 9 条(復 職)	
			第 10 条(法令との関係)	
介護・介護準備勤務 規程			第 1 条(目 的)	表記の修正
			第 2 条(対象者及び期間等)	第 3 条を包含および表記の修正
			削除 第 3 条(期間及び回数)	第 2 条に包含のため削除
			第 3 条(手 続)	条数の繰上げおよび表記の修正
			第 4 条(期間の変更)	条数の繰上げ
			第 5 条(期間中の賃金)	
			第 6 条(1 日あたりの所定労働時間の短縮)	条数の繰上げおよび表記の修正
			新設 第 7 条(時間外・休日勤務の制限)	育児勤務と表記を合わせる
			削除 第 8 条(休憩時間)	第 6 条に包含
			第 8 条(法令との関係)	条数の繰上げ
子の看護・家族の介護 のための休暇規程			第 7 条 (手続)	表記の修正
福利厚生規程			第 101 条(目的)	引用条数の修正
シニアフェロー(有期)取 扱規程	第 6 章 賃金		第 603 条(控除)	賃金全額払いの原則に対して、控除項目については労使協定で定める必要があるので、現行控除している項目を明記
	第 7 章 キャリア形 成支援制 度	第 2 節 グループ ライフイ ベント 転籍制 度		制度名の変更
			第 702 条(概要)	表記の修正
			第 703 条(対象者)	
			第 704 条(申請事由)	
		第 3 章 グループ 内出向 者転籍 制度		制度名の変更
			第 709 条(概要)	表記の修正
			第 710 条(対象者)	
服務規律			第 3 条(基本的遵守事項)	更衣時間と移動時間の労働時間化対応に併せた規定

プロスタッフ(有期) 労働協約の改訂

1) 本則

章	節	条	変更点
第 5 章 人事	第 1 節 人事	第 511 条(組合役員の人事異動) 第 512 条(育児・介護勤務)	表記の修正
第 6 章 労働条件	第 1 節 就業時間	第 609 条(育児・介護に関する時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業の制限) 新設 第 610 条(更衣時間等)	更衣時間と移動時間の労働時間化への対応
	第 2 節 休日・休暇	第 611 条(店舗休業日) 第 612 条(休 日) 第 613 条(年次有給休暇) 第 614 条(欠 勤) 第 615 条(生理休暇) 第 616 条(産前・産後休暇) 第 617 条(子の看護のための休暇) 第 618 条(家族の介護のための休暇) 第 619 条(慶弔災害休暇) 第 620 条(手 続)	条数の繰下げ
		第 621 条(妊娠中の通院等) 第 622 条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱)	
		第 623 条(妊産婦の時間外・休日勤務制限)	
		第 624 条(賃金規程)	
		第 625 条(出張規程)	
		第 626 条 (自家用車通勤規定)	
	第 3 節 母性保護		
	第 4 節 賃 金		
	第 5 節 出張・外出		
	第 6 節 自家用車通勤		
第 13 章 効力		第 1304 条(有効期間) 第 1305 条(自動更新)	効力更新
第 14 章 付則		締結日	効力更新

2) 付属諸規定

規程	章	条	変更点
時間外・休日勤務に関する協定		第 12 条(家族的責任を有する者の制限)	旧第 13 条を包含、法令に基づいて表記の整理・修正
		削除 第 13 条(育児勤務者および介護勤務者の制限)	第 12 条へ包含するため削除
		第 13 条(妊産婦の時間外・休日勤務制限)	第 13 条削除に伴う条数の繰上げ。法令通りに深夜業を追記
		第 14 条(組合集会日の取扱)	第 13 条削除に伴う条数の繰上げ
		第 15 条(届 出)	
ストック有給休暇規程		第 1 条(目 的) 第 4 条(使用事由・期間及び手続)	引用条数の修正 育児休業規程・介護休業規程に合わせた表記の修正
賃金規程	第 1 章 総則	第 104 条(控除)	賃金全額払いの原則に対して、控除項目については労使協定で定める必要があるため、現行控除している項目を明記 制度名の変更
キャリア形成支援制度規程	第 2 章 グループライフイベント転籍制度	第 201 条(概要) 第 202 条(対象者) 第 203 条(申請事由)	表記の修正
育児休業規程		第 1 条(目 的)	表記の修正
		第 2 条(育児休業の対象者及び期間等)	厚労省のモデル就業規則を参考に表記を修正
		第 3 条(対象の特例)	引用条文の修正
		削除 第 4 条(休業期間)	修正した第 2 条に集約のため削除
		第 4 条(手続)	条数の繰上げおよび表記の修正
		第 5 条(期間の変更)	
		新設 第 6 条 (出生時育児休業の対象者及び期間等)	対象者と期間等を同じ条文で規定
		新設 第 7 条 (出生時育児休業の手続等)	
		新設 第 8 条(出生時育児休業の期間の変更)	新設した第 6 条の詳細を明記
		第 9 条(期間中の取扱い)	条数の繰下げおよび引用条数の修正。出生時育児休業は休職としない旨規定
		第 10 条 (子が 1 歳に達する日以前の特例)	条数の繰下げおよび、対象となる取得期間の引き上げ。分割回数の上限導入、運用に併せた表記の整理
		第 11 条(勤続年数)	
		第 12 条(社会保険)	
		第 13 条(復 職)	条数の繰下げ
		第 14 条(法令との関係)	
		新設 (諒解事項)	男性の育児休業の法改正日に合わせるため日付を明記
育児勤務規程		第 1 条(目的)	表記の修正
		第 2 条(育児勤務の対象者及び期間等)	第 3 条を包含。表記の修正
		削除 第 3 条(期 間)	第 2 条に包含のため削除
		第 3 条(手続)	条数の繰上げおよび表記の修正
		第 4 条(期間の変更)	条数の繰上げおよび引用条数の修正
		第 5 条(期間中の賃金)	条数の繰上げ
		第 6 条(勤務時間帯及び休憩時間)	
		第 7 条(時間外・休日勤務の制限)	条数の繰上げおよび表記の修正
		削除 第 8 条(休憩時間)	第 6 条に包含のため削除
		第 8 条(法令との関係)	条数の繰上げ
介護・介護準備休業規程		第 1 条(目 的)	表記の修正
		第 2 条(介護休業の対象者及び期間等)	厚労省のモデル就業規則を参考に表記を修正。第 3 条を包含および表記の修正。最短期間を明文化
		削除 第 3 条(期間及び回数)	第 2 条に包含のため削除
		第 3 条(手 続)	条数の繰上げ
		第 4 条(撤 回)	
		第 5 条(期間の変更)	条数の繰上げおよび引用条数の修正
		第 6 条(期間中の取扱い)	条数の繰上げ

規程	章	条	変更点
介護・介護準備休業 規程		第7条(勤続年数)	条数の繰上げ
		第8条(社会保険)	
		第9条(復職)	
		第10条(法令との関係)	
介護・介護準備勤務 規程		第1条(目的)	表記の修正
		第2条(対象者及び期間等)	第3条を包含および表記の修正
		削除 第3条(期間及び回数)	第2条に包含のため削除
		第3条(手続)	条数の繰上げおよび表記の修正
		第4条(期間の変更)	
		第5条(期間中の賃金)	条数の繰上げ
		第6条(1日あたりの所定労働時間の短縮)	条数の繰上げおよび表記の修正
		新設 第7条(時間外・休日勤務の制限)	育児勤務と表記を合わせる
子の看護・家族の介護 のための休暇規程		第7条(手続)	表記の修正
服務規律		第3条(基本的遵守事項)	更衣時間と移動時間の労働時間化対応に併せた規定

プロスタッフ(無期) 労働協約の改訂

1) 本則

章	節	条	変更点
第 5 章 人事	第 1 節 人事	第 509 条(組合役員の人事異動) 第 510 条(育児・介護勤務)	表記の修正
第 6 章 労働条件	第 1 節 就業時間	第 609 条(育児・介護に関する時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業の制限)	表記の修正
	第 2 節 休日・休暇	新設 第 610 条(更衣時間等)	更衣時間と移動時間の労働時間化への対応
		第 611 条(店舗休業日)	条数の繰下げ
		第 612 条(休 日)	
		第 613 条(年次有給休暇)	
		第 614 条(欠 勤)	
		第 615 条(生理休暇)	
		第 616 条(産前・産後休暇)	
		第 617 条(子の看護のための休暇)	
		第 618 条(家族の介護のための休暇)	
		第 619 条(慶弔災害休暇)	
		第 620 条(手 続)	
		第 621 条(妊娠中の通院等)	
	第 3 節 母性保護	第 622 条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱)	
		第 623 条(妊娠中の時間外・休日勤務制限)	
	第 4 節 賃 金	第 624 条(賃金規程)	
	第 5 節 出張・外出	第 625 条(出張規程)	
	第 6 節 自家用車通勤	第 626 条(自家用車通勤規定)	
第 13 章 効力		第 1304 条(有効期間) 第 1305 条(自動更新)	効力更新
第 14 章 付則		締結日	効力更新

2) 付属諸規定

規程	章	条	変更点
時間外・休日勤務に関する協定		第 12 条(家族的責任を有する者の制限)	旧第 13 条を包含、法令に基づいて表記の整理・修正
		削除 第 13 条(育児勤務者および介護勤務者の制限)	第 12 条へ包含するため削除
		第 13 条(妊娠中の時間外・休日勤務制限)	第 13 条削除に伴う条数の繰上げ。法令通りに深夜業を追記
		第 14 条(組合集会日の取扱)	第 13 条削除に伴う条数の繰上げ
		第 15 条(届 出)	
ストック有給休暇規程		第 1 条(目 的) 第 4 条(使用事由・期間及び手続)	引用条数の修正 育児休業規程・介護休業規程に合わせた表記の修正
賃金規程	第 1 章 総則	第 104 条(控除)	賃金全額払いの原則に対して、控除項目については労使協定で定める必要があるため、現行控除している項目を明記
キャリア形成支援制度規程	第 2 章 グループライフイベント転籍制度	第 201 条(概要)	制度名の変更
		第 202 条(対象者)	表記の修正
		第 203 条(申請事由)	
	第 3 章 グループ内出向者転籍制度		制度名の変更
		第 301 条(概要)	表記の修正
		第 302 条(対象者)	
育児休業規程		第 1 条(目 的)	表記の修正
		第 2 条(育児休業の対象者及び期間等)	厚労省のモデル就業規則を参考に表記を修正
		第 3 条(対象の特例)	引用条文の修正
		削除 第 4 条(休業期間)	修正した第 2 条に集約のため削除
		第 4 条(手続)	条数の繰上げおよび表記の修正
		第 5 条(期間の変更)	
		新設 第 6 条(出生時育児休業の対象者及び期間等)	対象者と期間等を同じ条文で規定
		新設 第 7 条(出生時育児休業の手続等)	新設した第 6 条の詳細を明記
		新設 第 8 条(出生時育児休業の期間の変更)	
		第 9 条(期間中の取扱い)	条数の繰下げおよび引用条数の修正。出生時育児休業は休職としない旨規定
		第 10 条(子が 1 歳に達する日以前の特例)	条数の繰下げおよび、対象となる取得期間の引き上げ。分割回数の上限導入、運用に併せた表記の整理
		第 11 条(勤続年数)	条数の繰下げ
		第 12 条(社会保険)	
		第 13 条(復 職)	
		第 14 条(法令との関係)	
		新設 〔諒解事項〕	男性の育児休業の法改正日に合わせるため日付を明記
育児勤務規程		第 1 条(目的)	表記の修正
		第 2 条(育児勤務の対象者及び期間等)	第 3 条を包含。表記の修正
		削除 第 3 条(期 間)	第 2 条に包含のため削除
		第 3 条(手続き)	条数の繰上げおよび表記の修正
		第 4 条(期間の変更)	条数の繰上げおよび引用条数の修正
		第 5 条(期間中の賃金)	条数の繰上げ
		第 6 条(勤務時間帯及び休憩時間)	条数の繰上げおよび表記の修正
		第 7 条(時間外・休日勤務の制限)	
		削除 第 8 条(休憩時間)	第 6 条に包含のため削除
		第 8 条(法令との関係)	条数の繰上げ
			表記の修正
介護・介護準備休業規程		第 1 条(目 的)	表記の修正
		第 2 条(介護休業の対象者及び期間等)	厚労省のモデル就業規則を参考に表記を修正。第 3 条を包含および表記の修正。最短期間を明文化
		削除 第 3 条(期間及び回数)	第 2 条に包含のため削除
		第 3 条(手 続)	条数の繰上げ

規程	章	条	変更点
介護・介護準備休業 規程		第4条(撤回)	条数の繰上げ
		第5条(期間の変更)	条数の繰上げおよび引用条数の修正
		第6条(期間中の取扱い)	条数の繰上げ
		第7条(勤続年数)	
		第8条(社会保険)	
		第9条(復職)	
		第10条(法令との関係)	
介護・介護準備勤務 規程		第1条(目的)	表記の修正
		第2条(対象者及び期間等)	第3条を包含および表記の修正
		削除 第3条(期間及び回数)	第2条に包含のため削除
		第3条(手続)	条数の繰上げおよび表記の修正
		第4条(期間の変更)	
		第5条(期間中の賃金)	条数の繰上げ
		第6条(1日あたりの所定労働時間の短縮)	条数の繰上げおよび表記の修正
子の看護・家族の介護 のための休暇規程		新設 第7条(時間外・休日勤務の制限)	育児勤務と表記を合わせる
		第7条(手続)	表記の修正
服務規律		第3条(基本的遵守事項)	更衣時間と移動時間の労働時間化対応に併せた規定

シニアプロスタッフ(有期) 労働協約の改訂

1) 本則

章	節	条	変更点
第 5 章 人事	第 1 節 人事	第 511 条(組合役員の人事異動) 第 512 条(育児・介護勤務)	表記の修正
第 6 章 労働条件	第 1 節 就業時間	第 609 条(育児・介護に関する時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業の制限) 新設 第 610 条(更衣時間等)	更衣時間と移動時間の労働時間化への対応
	第 2 節 休日・休暇	第 611 条(店舗休業日) 第 612 条(休 日) 第 613 条(年次有給休暇) 第 614 条(欠 勤) 第 615 条(生理休暇) 第 616 条(産前・産後休暇) 第 617 条(子の看護のための休暇) 第 618 条(家族の介護のための休暇) 第 619 条(慶弔災害休暇) 第 620 条(手 続)	条数の繰下げ
		第 621 条(妊娠中の通院等) 第 622 条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱)	
		第 623 条(妊産婦の時間外・休日勤務制限)	
		第 624 条(賃金規程)	
		第 625 条(出張規程)	
		第 626 条 (自家用車通勤規定)	
	第 3 節 母性保護		
	第 4 節 賃 金		
	第 5 節 出張・外出		
	第 6 節 自家用車通勤		
第 13 章 効力		第 1304 条(有効期間) 第 1305 条(自動更新)	効力更新
第 14 章 付則		締結日	効力更新

2) 付属諸規定

規程	章	条	変更点
時間外・休日勤務に関する協定		第 12 条(家族的責任を有する者の制限)	旧第 13 条を包含、法令に基づいて表記の整理・修正
		削除 第 13 条(育児勤務者および介護勤務者の制限)	第 12 条へ包含するため削除
		第 13 条(妊産婦の時間外・休日勤務制限)	第 13 条削除に伴う条数の繰上げ。法令通りに深夜業を追記
		第 14 条(組合集会日の取扱)	第 13 条削除に伴う条数の繰上げ
		第 15 条(届 出)	
賃金規程	第 1 章 総則	第 104 条(控除)	賃金全額払いの原則に対して、控除項目については労使協定で定める必要があるため、現行控除している項目を明記
キャリア形成支援制度規程	第 2 章 グループライイベント転籍制度		制度名の変更
		第 201 条(概要) 第 202 条(対象者) 第 203 条(申請事由)	表記の修正
			制度名の変更
	第 3 章 グループ内出向者転籍制度		
		第 301 条(概要) 第 302 条(対象者)	表記の修正
育児休業規程		第 1 条(目 的)	表記の修正
		第 2 条(育児休業の対象者及び期間等)	厚労省のモデル就業規則を参考に表記を修正
		第 3 条(対象の特例)	引用条文の修正
		削除 第 4 条(休業期間)	修正した第 2 条に集約のため削除
		第 4 条(手続)	条数の繰上げおよび表記の修正
		第 5 条(期間の変更)	
		新設 第 6 条 (出生時育児休業の対象者及び期間等)	対象者と期間等を同じ条文で規定
		新設 第 7 条 (出生時育児休業の手続等)	
		新設 第 8 条(出生時育児休業の期間の変更)	新設した第 6 条の詳細を明記
		第 9 条(期間中の取扱い)	条数の繰下げおよび引用条数の修正。出生時育児休業は休職としない旨規定
		第 10 条 (子が 1 歳に達する日以前の特例)	条数の繰下げおよび、対象となる取得期間の引き上げ。分割回数の上限導入、運用に併せた表記の整理
		第 11 条(勤続年数)	
		第 12 条(社会保険)	条数の繰下げ
		第 13 条(復 職)	
		第 14 条(法令との関係)	
育児勤務規程		新設 [諒解事項]	男性の育児休業の法改正日に合わせるため日付を明記
		第 1 条(目的)	表記の修正
		第 2 条(育児勤務の対象者及び期間等)	第 3 条を包含。表記の修正
		削除 第 3 条(期 間)	第 2 条に包含のため削除
		第 3 条(手続き)	条数の繰上げおよび表記の修正
		第 4 条(期間の変更)	条数の繰上げおよび引用条数の修正
		第 5 条(期間中の賃金)	条数の繰上げ
		第 6 条(勤務時間帯及び休憩時間)	
		第 7 条(時間外・休日勤務の制限)	条数の繰上げおよび表記の修正
		削除 第 8 条(休憩時間)	第 6 条に包含のため削除
介護・介護準備休業規程		第 8 条(法令との関係)	条数の繰上げ
		第 1 条(目 的)	表記の修正
		第 2 条(介護休業の対象者及び期間等)	厚労省のモデル就業規則を参考に表記を修正。第 3 条を包含および表記の修正。最短期間を明文化
		削除 第 3 条(期間及び回数)	第 2 条に包含のため削除
		第 3 条(手 続)	条数の繰上げ
		第 4 条(撤 回)	
		第 5 条(期間の変更)	条数の繰上げおよび引用条数の修正

規程	章	条	変更点
		第 6 条(期間中の取扱い)	条数の繰上げ
		第 7 条(勤続年数)	
		第 8 条(社会保険)	
		第 9 条(復 職)	
		第 10 条(法令との関係)	
介護・介護準備勤務 規程		第 1 条(目 的)	表記の修正
		第 2 条(対象者及び期間等)	第 3 条を包含および表記の修正
		削除 第 3 条(期間及び回数)	第 2 条に包含のため削除
		第 3 条(手 続)	条数の繰上げおよび表記の修正
		第 4 条(期間の変更)	
		第 5 条(期間中の賃金)	条数の繰上げ
		第 6 条(1 日あたりの所定労働時間の短縮)	条数の繰上げおよび表記の修正
		新設 第 7 条(時間外・休日勤務の制限)	育児勤務と表記を合わせる
子の看護・家族の介護 のための休暇規程		第 7 条 (手続)	表記の修正
服務規律		第 3 条(基本的遵守事項)	更衣時間と移動時間の労働時間化対応に併せた規定

シニアプロスタッフ(無期) 労働協約の改訂

1) 本則

章	節	条	変更点
第 5 章 人事	第 1 節 人事	第 509 条(組合役員の人事異動) 第 510 条(育児・介護勤務)	表記の修正
第 6 章 労働条件	第 1 節 就業時間	第 609 条(育児・介護に関する時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業の制限) 新設 第 610 条(更衣時間等)	更衣時間と移動時間の労働時間化への対応
	第 2 節 休日・休暇	第 611 条(店舗休業日)	条数の繰下げ
		第 612 条(休 日)	
		第 613 条(年次有給休暇)	
		第 614 条(欠 勤)	
		第 615 条(生理休暇)	
		第 616 条(産前・産後休暇)	
		第 617 条(子の看護のための休暇)	
		第 618 条(家族の介護のための休暇)	
		第 619 条(慶弔災害休暇)	
		第 620 条(手 続)	
	第 3 節 母性保護	第 621 条(妊娠中の通院等)	
		第 622 条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱)	
		第 623 条(妊娠中の時間外・休日勤務制限)	
	第 4 節 賃 金	第 624 条(賃金規程)	効力更新
	第 5 節 出張・外出	第 625 条(出張規程)	
	第 6 節 自家用車通勤	第 626 条(自家用車通勤規定)	
第 13 章 効力		第 1304 条(有効期間) 第 1305 条(自動更新)	効力更新
第 14 章 付則		締結日	効力更新

2) 付属諸規定

規程	章	条	変更点
時間外・休日勤務に関する協定		第 12 条(家族的責任を有する者の制限)	旧第 13 条を包含、法令に基づいて表記の整理・修正
		削除 第 13 条(育児勤務者および介護勤務者の制限)	第 12 条へ包含するため削除
		第 13 条(妊産婦の時間外・休日勤務制限)	第 13 条削除に伴う条数の繰上げ。法令通りに深夜業を追記
		第 14 条(組合集会日の取扱)	第 13 条削除に伴う条数の繰上げ
		第 15 条(届 出)	
ストック有給休暇規程		第 1 条(目 的) 第 4 条(使用事由・期間及び手続)	引用条数の修正 育児休業規程・介護休業規程に合わせた表記の修正
賃金規程	第 1 章 総則	第 104 条(控除)	賃金全額払いの原則に対して、控除項目については労使協定で定める必要があるため、現行控除している項目を明記 制度名の変更
キャリア形成支援制度規程	第 2 章 グループライ フイベント転籍制度	第 201 条(概要)	表記の修正
		第 202 条(対象者)	
		第 203 条(申請事由)	
	第 3 章 グループ内出 向者転籍制度		制度名の変更
		第 301 条(概要) 第 302 条(対象者)	表記の修正
育児休業規程		第 1 条(目 的)	表記の修正
		第 2 条(育児休業の対象者及び期間等)	厚労省のモデル就業規則を参考に表記を修正
		第 3 条(対象の特例)	引用条文の修正
		削除 第 4 条(休業期間)	修正した第 2 条に集約のため削除
		第 4 条(手続)	条数の繰上げおよび表記の修正
		第 5 条(期間の変更)	
		新設 第 6 条(出生時育児休業の対象者及び期間等)	対象者と期間等を同じ条文で規定
		新設 第 7 条(出生時育児休業の手続等)	新設した第 6 条の詳細を明記
		新設 第 8 条(出生時育児休業の期間の変更)	
		第 9 条(期間中の取扱い)	条数の繰下げおよび引用条数の修正。出生時育児休業は休職としない旨規定
		第 10 条(子が 1 歳に達する日以前の特例)	条数の繰下げおよび、対象となる取得期間の引き上げ。分割回数の上限導入、運用に併せた表記の整理
		第 11 条(勤続年数)	条数の繰下げ
		第 12 条(社会保険)	
		第 13 条(復 職)	
		第 14 条(法令との関係)	
育児勤務規程		新設〔諒解事項〕	男性の育児休業の法改正日に合わせるため日付を明記
		第 1 条(目的)	表記の修正
		第 2 条(育児勤務の対象者及び期間等)	第 3 条を包含。表記の修正
		削除 第 3 条(期 間)	第 2 条に包含のため削除
		第 3 条(手続き)	条数の繰上げおよび表記の修正
		第 4 条(期間の変更)	条数の繰上げおよび引用条数の修正
		第 5 条(期間中の賃金)	条数の繰上げ
		第 6 条(勤務時間帯及び休憩時間)	条数の繰上げおよび表記の修正
		第 7 条(時間外・休日勤務の制限)	
		削除 第 8 条(休憩時間)	第 6 条に包含のため削除
		第 8 条(法令との関係)	条数の繰上げ
		第 1 条(目 的)	表記の修正
		第 2 条(介護休業の対象者及び期間等)	厚労省のモデル就業規則を参考に表記を修正。第 3 条を包含および表記の修正。最短期間を明文化
		削除 第 3 条(期間及び回数)	第 2 条に包含のため削除
		第 3 条(手 続)	条数の繰上げ

規程	章	条	変更点
		第4条(撤回)	
		第5条(期間の変更)	条数の繰上げおよび引用条数の修正
		第6条(期間中の取扱い)	
		第7条(勤続年数)	
		第8条(社会保険)	条数の繰上げ
		第9条(復職)	
		第10条(法令との関係)	
介護・介護準備勤務 規程		第1条(目的)	表記の修正
		第2条(対象者及び期間等)	第3条を包含および表記の修正
		削除 第3条(期間及び回数)	第2条に包含のため削除
		第3条(手続)	
		第4条(期間の変更)	条数の繰上げおよび表記の修正
		第5条(期間中の賃金)	条数の繰上げ
		第6条(1日あたりの所定労働時間の短縮)	条数の繰上げおよび表記の修正
		新設 第7条(時間外・休日勤務の制限)	育児勤務と表記を合わせる
子の看護・家族の介護 のための休暇規程		第7条(手続)	表記の修正
服務規律		第3条(基本的遵守事項)	更衣時間と移動時間の労働時間化対応に併せた規定

1. 労働協約本則新旧対照表

社員 労働協約 ■ 本 則

現行	改訂	摘要
第 5 章 人事	第 5 章 人事	
第 1 節 人事	第 1 節 人事	
第 509 条(組合役員の人事異動) 会社は、本・支部組合役員、 支部執行評議員 及び監査委員の人事異動については、組合の同意を得た後行う。	第 509 条(組合役員の人事異動) 会社は、本・支部組合役員、 支部評議員 及び監査委員の人事異動については、組合の同意を得た後行う。	表記の修正
第 510 条(育児・介護勤務) 会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を 援助することを目的として 社員が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することができる。 (以下略)	第 510 条(育児・介護勤務) 会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を 目的として 社員が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することができる。 (以下略)	
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	
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、 小学校就学未満の子を養育する者が当該子を養育するために申請した場合 には、時間外勤務および午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させない。また、その他の家族的责任を有する者の制限については、「時間外・休日勤務に関する協定」による。 ②要介護状態にある家族を介護する者が当該家族を介護するために申請した場合には、1 ヶ月について 15 時間、1 年について 150 時間を越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。 (新設)	第 609 条(育児・介護に関する時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業の制限) 会社は、 育児及び介護の家族的责任を有する者の時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業を制限する。制限の範囲は「時間外・休日勤務に関する規程」による。 第 611 条(更衣時間等) 会社が制服等の着用及び会社の施設内での更衣を指示している場合の当該更衣時間及び更衣場所と業務を行う場所等の間の移動時間は、第 601 条に定める労働時間に含まれるものとする。	表記の修正 (詳細は付属諸規程による形式に変更)
第 2 節 休日・休暇	第 2 節 休日・休暇	
第 611 条(店舗休業日)	第 612 条(店舗休業日)	条数の繰下げ
第 612 条(休日)	第 613 条(休日)	
第 613 条(年次有給休暇)	第 614 条(年次有給休暇)	
第 614 条(欠勤)	第 615 条(欠勤)	
第 615 条(生理休暇)	第 616 条(生理休暇)	
第 616 条(産前・産後休暇)	第 617 条(産前・産後休暇)	
第 617 条(子の看護のための休暇)	第 618 条(子の看護のための休暇)	
第 618 条(家族の介護のための休暇)	第 619 条(家族の介護のための休暇)	
第 619 条(慶弔災害休暇)	第 620 条(慶弔災害休暇)	
第 620 条(手続)	第 621 条(手続)	
第 3 節 母性保護	第 3 節 母性保護	
第 621 条(妊娠中の通院等)	第 622 条(妊娠中の通院等)	条数の繰下げ
第 622 条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱)	第 623 条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱)	
第 623 条(妊娠中の時間外・休日勤務制限)	第 624 条(妊娠中の時間外・休日勤務制限)	
第 4 節 賃金	第 4 節 賃金	
第 624 条(賃金規程)	第 625 条(賃金規程)	条数の繰下げ
第 625 条(退職給付規程)	第 626 条(退職給付規程)	
第 626 条(確定拠出年金)	第 627 条(確定拠出年金)	
第 5 節 出張・外出	第 5 節 出張・外出	
第 627 条(出張規程)	第 628 条(出張規程)	条数の繰下げ
第 6 節 自家用車通勤	第 6 節 自家用車通勤	
第 628 条(自家用車通勤規程)	第 629 条(自家用車通勤規程)	条数の繰下げ
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、 2021 年 4 月 1 日 から 2022 年 3 月 31 日 までとする。	第 1404 条(有効期間) 本協約の有効期間は、 2022 年 4 月 1 日 から 2023 年 3 月 31 日 までとする。	効力更新
第 1405 条(自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、 2023 年 3 月 31 日 を超えることはできない。	第 1405 条(自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、 2024 年 3 月 31 日 を超えることはできない。	効力更新
第 15 章 付則	第 15 章 付則	
2021 年 4 月 1 日 株式会社 仙台三越 代表取締役社長 石塚 由紀 三越伊勢丹グループ労働組合 仙台三越支部執行委員長 石井 高広	2022 年 4 月 1 日 株式会社 仙台三越 代表取締役社長 石塚 由紀 三越伊勢丹グループ労働組合 仙台三越支部執行委員長 石井 高広	効力更新

スタッフ社員 労働協約 ■本 則

現行	改訂	摘要
第 5 章 人事	第 5 章 人事	
第 1 節 人事	第 1 節 人事	
第 508 条(組合役員の人事異動) 会社は、本・支部組合役員、 支部執行評議員 及び監査委員の人事異動については、組合の同意を得た後行う。	第 508 条(組合役員の人事異動) 会社は、本・支部組合役員、 支部評議員 及び監査委員の人事異動については、組合の同意を得た後行う。	表記の修正
第 510 条(育児・介護勤務) 会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を 援助することを目的として スタッフ社員が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。 (以下略)	第 510 条(育児・介護勤務) 会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を 目的として スタッフ社員が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。 (以下略)	
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	
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、 小学校就学未満の子を養育する者が当該子を養育するために申請した場合 には、時間外勤務および午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させない。また、その他の家族の責任を有する者の制限については、「時間外・休日勤務に関する協定」による。 ②要介護状態にある家族を介護する者が当該家族を介護するために申請した場合には、1 ヶ月について 15 時間、1 年について 150 時間を越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。 (新設)	第 609 条(育児・介護に関する時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業の制限) 会社は、 育児及び介護の家族的責任を有する者の時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業を制限する。制限の範囲は「時間外・休日勤務に関する規程」による。	表記の修正 (詳細は付属諸規程による形式に変更)
	第 610 条 (更衣時間等) 会社が制服等の着用及び会社の施設内での更衣を指示している場合の当該更衣時間及び更衣場所と業務を行う場所等の間の移動時間は、第 601 条に定める労働時間に含まれるものとする。	更衣時間と移動時間の労働時間化対応
第 2 節 休日・休暇	第 2 節 休日・休暇	
第 610 条(店舗休業日)	第 611 条(店舗休業日)	条数の繰下げ
第 611 条(休 日)	第 612 条(休 日)	
第 612 条(年次有給休暇)	第 613 条(年次有給休暇)	
第 613 条(欠 勤)	第 614 条(欠 勤)	
第 614 条(生理休暇)	第 615 条(生理休暇)	
第 615 条(産前・産後休暇)	第 616 条(産前・産後休暇)	
第 616 条(子の看護のための休暇)	第 617 条(子の看護のための休暇)	
第 617 条(家族の介護のための休暇)	第 618 条(家族の介護のための休暇)	
第 618 条(慶弔災害休暇)	第 619 条(慶弔災害休暇)	
第 619 条(手 続)	第 620 条(手 続)	
第 3 節 母性保護	第 3 節 母性保護	
第 620 条(妊娠中の通院等)	第 621 条(妊娠中の通院等)	条数の繰下げ
第 621 条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱)	第 622 条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱)	
第 622 条(妊娠中の時間外・休日勤務制限)	第 623 条(妊娠中の時間外・休日勤務制限)	
第 4 節 賃 金	第 4 節 賃 金	
第 623 条(賃金規程)	第 624 条(賃金規程)	条数の繰下げ
第 624 条(確定拠出年金)	第 625 条(確定拠出年金)	
第 5 節 出張・外出	第 5 節 出張・外出	
第 625 条(出張規程)	第 626 条(出張規程)	条数の繰下げ
第 6 節 自家用車通勤	第 6 節 自家用車通勤	
第 626 条 (自家用車通勤規定)	第 627 条 (自家用車通勤規定)	条数の繰下げ
第 13 章 効力	第 13 章 効力	
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 1304 条(有効期間) 本協約の有効期間は、 2022 年 4 月 1 日から 2023 年 3 月 31 日までとする。	効力更新
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 日を越えることはできない。	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、 2024 年 3 月 31 日を越えることはできない。	効力更新
第 14 章 付則	第 14 章 付則	
2021 年 4 月 1 日 株式会社 仙台三越 代表取締役社長 石塚 由紀 三越伊勢丹グループ労働組合 仙台三越支部執行委員長 石井 高広	2022 年 4 月 1 日 株式会社 仙台三越 代表取締役社長 石塚 由紀 三越伊勢丹グループ労働組合 仙台三越支部執行委員長 石井 高広	効力更新

シニアスタッフ 労働協約 ■本 則

現行	改訂	摘要
第 5 章 人事	第 5 章 人事	
第 1 節 人事	第 1 節 人事	
第 508 条(組合役員の人事異動) 会社は、本・支部組合役員、 支部執行評議員 及び監査委員の人事異動については、組合の同意を得た後行う。	第 508 条(組合役員の人事異動) 会社は、本・支部組合役員、 支部評議員 及び監査委員の人事異動については、組合の同意を得た後行う。	表記の修正
第 509 条(育児・介護・ 要保護 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、要保護者の安全な就業を目的として シニア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、別に定める「育児勤務規程」及び「介護・介護準備勤務規程」 「要保護勤務規程」 による。	第 509 条(育児・介護勤務) 会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を 目的として シニア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、別に定める「育児勤務規程」及び「介護・介護準備勤務規程」による。	
第 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	
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、 小学校就学未満の子を養育する者が当該子を養育するために申請した場合 には、時間外勤務および午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させない。また、その他の家族的責任を有する者の制限については、「時間外・休日勤務に関する協定」による。 ②要介護状態にある家族を介護する者が当該家族を介護するために申請した場合には、1 ヶ月について 15 時間、1 年について 150 時間を越える時間外労働および午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させない。	第 609 条(育児・介護に関する時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業の制限) 会社は、 育児及び介護の家族的責任を有する者の時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業を制限する。制限の範囲は「時間外・休日勤務に関する規程」による。	表記の修正 (詳細は付 属諸規程に よる形式に 変更)
(新設)	第 610 条 (更衣時間等) 会社が制服等の着用及び会社の施設内での更衣を指示している場合の当該更衣時間及び更衣場所と業務を行う場所等の間の移動時間は、第 601 条に定める労働時間に含まれるものとする。	
第 2 節 休日・休暇	第 2 節 休日・休暇	
第 610 条(店舗休業日)	第 611 条(店舗休業日)	
第 611 条(休 日)	第 612 条(休 日)	
第 612 条(年次有給休暇)	第 613 条(年次有給休暇)	
第 613 条(欠 勤)	第 614 条(欠 勤)	
第 614 条(生理休暇)	第 615 条(生理休暇)	
第 615 条(産前・産後休暇)	第 616 条(産前・産後休暇)	
第 616 条(子の看護のための休暇)	第 617 条(子の看護のための休暇)	
第 617 条(家族の介護のための休暇)	第 618 条(家族の介護のための休暇)	
第 618 条(慶弔災害休暇)	第 619 条(慶弔災害休暇)	
第 619 条(手 続)	第 620 条(手 続)	
第 3 節 母性保護	第 3 節 母性保護	
第 620 条(妊娠中の通院等)	第 621 条(妊娠中の通院等)	
第 621 条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱)	第 622 条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱)	
第 622 条(妊娠婦の時間外・休日勤務制限)	第 623 条(妊娠婦の時間外・休日勤務制限)	
第 4 節 賃 金	第 4 節 賃 金	
第 623 条(賃金規程)	第 624 条(賃金規程)	
第 5 節 出張・外出	第 5 節 出張・外出	
第 624 条(出張規程)	第 625 条(出張規程)	
第 6 節 自家用車通勤	第 6 節 自家用車通勤	
第 625 条 (自家用車通勤規定)	第 626 条 (自家用車通勤規定)	
第 13 章 効力	第 13 章 効力	
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 1304 条(有効期間) 本協約の有効期間は、 2022 年 4 月 1 日から 2023 年 3 月 31 日までとする。	効力更新
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 日を越えることはできない。	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、 2024 年 3 月 31 日を越えることはできない。	効力更新
第 14 章 付則	第 14 章 付則	
2021 年 4 月 1 日 株式会社 仙台三越 代表取締役社長 石塚 由紀 三越伊勢丹グループ労働組合 仙台三越支部執行委員長 石井 高広	2022 年 4 月 1 日 株式会社 仙台三越 代表取締役社長 石塚 由紀 三越伊勢丹グループ労働組合 仙台三越支部執行委員長 石井 高広	効力更新

フェロースタッフ（有期） 労働協約 ■本 則

現行	改訂	摘要
第 5 章 人事	第 5 章 人事	
第 1 節 人事	第 1 節 人事	
第 510 条(組合役員の人事異動) 会社は、本・支部組合役員、 支部執行評議員 及び監査委員の人事異動については、組合の同意を得た後行う。	第 510 条(組合役員の人事異動) 会社は、本・支部組合役員、 支部評議員 及び監査委員の人事異動については、組合の同意を得た後行う。	表記の修正
第 511 条(育児・介護勤務) 会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を 援助することを目的として フェロースタッフ（有期）が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することができる。 (以下略)	第 511 条(育児・介護勤務) 会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を 目的として フェロースタッフ（有期）が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することができる。 (以下略)	
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	
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、 小学校就学未満の子を養育する者が当該子を養育するために申請した場合 には、時間外勤務および午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させない。また、 その他の家族的責任を有する者の制限については、「時間外・休日勤務に関する協定」による。 ②要介護状態にある家族を介護する者が当該家族を介護するために申請した場合には、1 ヶ月について 15 時間、1 年について 150 時間を越える時間外労働および午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させない。	第 609 条(育児・介護に関する時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業の制限) 会社は、 育児及び介護の家族的責任を有する者の時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業を制限する。制限の範囲は「時間外・休日勤務に関する規程」による。	表記の修正 （詳細は付属諸規程による形式に変更）
(新設)	第 610 条(更衣時間等) 会社が制服等の着用及び会社の施設内での更衣を指示している場合の当該更衣時間及び更衣場所と業務を行う場所等の間の移動時間は、第 601 条に定める労働時間に含まれるものとする。	
第 2 節 休日・休暇	第 2 節 休日・休暇	
第 610 条(店舗休業日)	第 611 条(店舗休業日)	
第 611 条(休 日)	第 612 条(休 日)	
第 612 条(年次有給休暇)	第 613 条(年次有給休暇)	
第 613 条(欠 勤)	第 614 条(欠 勤)	
第 614 条(生理休暇)	第 615 条(生理休暇)	
第 615 条(産前・産後休暇)	第 616 条(産前・産後休暇)	
第 616 条(子の看護のための休暇)	第 617 条(子の看護のための休暇)	
第 617 条(家族の介護のための休暇)	第 618 条(家族の介護のための休暇)	
第 618 条(慶弔災害休暇)	第 619 条(慶弔災害休暇)	
第 619 条(手 続)	第 620 条(手 続)	
第 3 節 母性保護	第 3 節 母性保護	
第 620 条(妊娠中の通院等)	第 621 条(妊娠中の通院等)	
第 621 条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱)	第 622 条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱)	
第 622 条(妊娠婦の時間外・休日勤務制限)	第 623 条(妊娠婦の時間外・休日勤務制限)	
第 4 節 賃 金	第 4 節 賃 金	
第 623 条(賃金規程)	第 624 条(賃金規程)	
第 5 節 出張・外出	第 5 節 出張・外出	
第 624 条(出張規程)	第 625 条(出張規程)	
第 6 節 自家用車通勤	第 6 節 自家用車通勤	
第 625 条(自家用車通勤規定)	第 626 条(自家用車通勤規定)	
第 13 章 効力	第 13 章 効力	
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 1304 条(有効期間) 本協約の有効期間は、 2022 年 4 月 1 日から 2023 年 3 月 31 日まで とする。	効力更新
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。	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、 2024 年 3 月 31 日 を超えることはできない。	効力更新
第 14 章 付 則	第 14 章 付 則	
2021 年 4 月 1 日 株式会社 仙台三越 代表取締役社長 石塚 由紀 三越伊勢丹グループ労働組合 仙台三越支部執行委員長 石井 高広	2022 年 4 月 1 日 株式会社 仙台三越 代表取締役社長 石塚 由紀 三越伊勢丹グループ労働組合 仙台三越支部執行委員長 石井 高広	効力更新

フェロースタッフ（無期） 労働協約 ■本 則

現行	改訂	摘要
第 5 章 人事	第 5 章 人事	
第 1 節 人事	第 1 節 人事	
第 508 条(組合役員の人事異動) 会社は、本・支部組合役員、 支部執行評議員 及び監査委員の人事異動については、組合の同意を得た後行う。	第 508 条(組合役員の人事異動) 会社は、本・支部組合役員、 支部評議員 及び監査委員の人事異動については、組合の同意を得た後行う。	表記の修正
第 511 条(育児・介護勤務) 会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を 援助することを目的として フェロースタッフ（無期）が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することができる。 (以下略)	第 511 条(育児・介護勤務) 会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を 目的として フェロースタッフ（無期）が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することができる。 (以下略)	
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	
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、 小学校就学未満の子を養育する者が当該子を養育するために申請した場合 には、時間外勤務および午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させない。また、 その他の家族的責任を有する者の制限については、「時間外・休日勤務に関する協定」による。 ②要介護状態にある家族を介護する者が当該家族を介護するために申請した場合には、1 ヶ月について 15 時間、1 年について 150 時間を越える時間外労働および午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させない。	第 609 条(育児・介護に関する時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業の制限) 会社は、 育児及び介護の家族的責任を有する者の時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業を制限する。制限の範囲は「時間外・休日勤務に関する規程」による。	表記の修正 （詳細は付属諸規程による形式に変更）
(新設)	第 610 条(更衣時間等) 会社が制服等の着用及び会社の施設内での更衣を指示している場合の当該更衣時間及び更衣場所と業務を行う場所等の間の移動時間は、第 601 条に定める労働時間に含まれるものとする。	
第 2 節 休日・休暇	第 2 節 休日・休暇	
第 610 条(店舗休業日)	第 611 条(店舗休業日)	
第 611 条(休 日)	第 612 条(休 日)	
第 612 条(年次有給休暇)	第 613 条(年次有給休暇)	
第 613 条(欠 勤)	第 614 条(欠 勤)	
第 614 条(生理休暇)	第 615 条(生理休暇)	
第 615 条(産前・産後休暇)	第 616 条(産前・産後休暇)	
第 616 条(子の看護のための休暇)	第 617 条(子の看護のための休暇)	
第 617 条(家族の介護のための休暇)	第 618 条(家族の介護のための休暇)	
第 618 条(慶弔災害休暇)	第 619 条(慶弔災害休暇)	
第 619 条(手 続)	第 620 条(手 続)	
第 3 節 母性保護	第 3 節 母性保護	
第 620 条(妊娠中の通院等)	第 621 条(妊娠中の通院等)	
第 621 条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱)	第 622 条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱)	
第 622 条(妊娠婦の時間外・休日勤務制限)	第 623 条(妊娠婦の時間外・休日勤務制限)	
第 4 節 賃 金	第 4 節 賃 金	
第 623 条(賃金規程)	第 624 条(賃金規程)	
第 5 節 出張・外出	第 5 節 出張・外出	
第 624 条(出張規程)	第 625 条(出張規程)	
第 6 節 自家用車通勤	第 6 節 自家用車通勤	
第 625 条(自家用車通勤規定)	第 626 条(自家用車通勤規定)	
第 13 章 効力	第 13 章 効力	
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 1304 条(有効期間) 本協約の有効期間は、 2022 年 4 月 1 日から 2023 年 3 月 31 日まで とする。	効力更新
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。	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、 2024 年 3 月 31 日 を超えることはできない。	効力更新
第 14 章 付 則	第 14 章 付 則	
2021 年 4 月 1 日 株式会社 仙台三越 代表取締役社長 石塚 由紀 三越伊勢丹グループ労働組合 仙台三越支部執行委員長 石井 高広	2022 年 4 月 1 日 株式会社 仙台三越 代表取締役社長 石塚 由紀 三越伊勢丹グループ労働組合 仙台三越支部執行委員長 石井 高広	効力更新

プロスタッフ（有期） 労働協約 ■本 則

現行	改訂	摘要
第 5 章 人事	第 5 章 人事	
第 1 節 人事	第 1 節 人事	
第 511 条(組合役員の人事異動) 会社は、本・支部組合役員、 支部執行評議員 及び監査委員の人事異動については、組合の同意を得た後行う。	第 511 条(組合役員の人事異動) 会社は、本・支部組合役員、 支部評議員 及び監査委員の人事異動については、組合の同意を得た後行う。	表記の修正
第 512 条(育児・介護勤務) 会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を 援助することを目的として プロスタッフ（有期）が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。 (以下略)	第 512 条(育児・介護勤務) 会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を 目的として プロスタッフ（有期）が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。 (以下略)	
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	
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、 小学校就学未満の子を養育する者が当該子を養育するために申請した場合 には、時間外勤務および午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させない。また、 その他の家族的責任を有する者の制限については、「時間外・休日勤務に関する協定」による。 ②要介護状態にある家族を介護する者が当該家族を介護するために申請した場合には、1 ヶ月について 15 時間、1 年について 150 時間を越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。 (新設)	第 609 条(育児・介護に関する時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業の制限) 会社は、 育児及び介護の家族的責任を有する者の時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業を制限する。制限の範囲は「時間外・休日勤務に関する規程」による。	表記の修正 (詳細は付 属諸規程に よる形式に 変更)
	第 610 条(更衣時間等) 会社が制服等の着用及び会社の施設内での更衣を指示している場合の当該更衣時間及び更衣場所と業務を行う場所等の間の移動時間は、 第 601 条に定める労働時間に含まれるものとする。	更衣時間と 移動時間の 労働時間化 対応
第 2 節 休日・休暇	第 2 節 休日・休暇	
第 610 条(店舗休業日)	第 611 条(店舗休業日)	
第 611 条(休 日)	第 612 条(休 日)	
第 612 条(年次有給休暇)	第 613 条(年次有給休暇)	
第 613 条(欠 勤)	第 614 条(欠 勤)	
第 614 条(生理休暇)	第 615 条(生理休暇)	
第 615 条(産前・産後休暇)	第 616 条(産前・産後休暇)	
第 616 条(子の看護のための休暇)	第 617 条(子の看護のための休暇)	
第 617 条(家族の介護のための休暇)	第 618 条(家族の介護のための休暇)	
第 618 条(慶弔災害休暇)	第 619 条(慶弔災害休暇)	
第 619 条(手 続)	第 620 条(手 続)	
第 3 節 母性保護	第 3 節 母性保護	
第 620 条(妊娠中の通院等)	第 621 条(妊娠中の通院等)	
第 621 条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱)	第 622 条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱)	
第 622 条(妊娠婦の時間外・休日勤務制限)	第 623 条(妊娠婦の時間外・休日勤務制限)	
第 4 節 賃 金	第 4 節 賃 金	
第 623 条(賃金規程)	第 624 条(賃金規程)	
第 5 節 出張・外出	第 5 節 出張・外出	
第 624 条(出張規程)	第 625 条(出張規程)	
第 6 節 自家用車通勤	第 6 節 自家用車通勤	
第 625 条(自家用車通勤規定)	第 626 条(自家用車通勤規定)	
第 13 章 効力	第 13 章 効力	
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 1304 条(有効期間) 本協約の有効期間は、 2022 年 4 月 1 日から 2023 年 3 月 31 日までとする。	効力更新
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 日を越えることはできない。	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、 2024 年 3 月 31 日を越えることはできない。	効力更新
第 14 章 付則	第 14 章 付則	
2021 年 4 月 1 日 株式会社 仙台三越 代表取締役社長 石塚 由紀 三越伊勢丹グループ労働組合 仙台三越支部執行委員長 石井 高広	2022 年 4 月 1 日 株式会社 仙台三越 代表取締役社長 石塚 由紀 三越伊勢丹グループ労働組合 仙台三越支部執行委員長 石井 高広	効力更新

プロスタッフ（無期） 労働協約 ■本 則

現行	改訂	摘要
第 5 章 人事	第 5 章 人事	
第 1 節 人事	第 1 節 人事	
第 509 条(組合役員の人事異動) 会社は、本・支部組合役員、 支部執行評議員 及び監査委員の人事異動については、組合の同意を得た後行う。	第 509 条(組合役員の人事異動) 会社は、本・支部組合役員、 支部評議員 及び監査委員の人事異動については、組合の同意を得た後行う。	表記の修正
第 512 条(育児・介護勤務) 会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を 援助することを目的として プロスタッフ（無期）が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。 (以下略)	第 512 条(育児・介護勤務) 会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を 目的として プロスタッフ（無期）が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。 (以下略)	
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	
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、 小学校就学未満の子を養育する者が当該子を養育するために申請した場合 には、時間外勤務および午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させない。また、 その他の家族的責任を有する者の制限については、「時間外・休日勤務に関する協定」による。 ②要介護状態にある家族を介護する者が当該家族を介護するために申請した場合には、1 ヶ月について 15 時間、1 年について 150 時間を越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。 (新設)	第 609 条(育児・介護に関する時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業の制限) 会社は、 育児及び介護の家族的責任を有する者の時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業を制限する。制限の範囲は「時間外・休日勤務に関する規程」による。	表記の修正 (詳細は付 属諸規程に よる形式に 変更)
	第 610 条(更衣時間等) 会社が制服等の着用及び会社の施設内での更衣を指示している場合の当該更衣時間及び更衣場所と業務を行う場所等の間の移動時間は、第 601 条に定める労働時間に含まれるものとする。	更衣時間と 移動時間の 労働時間化 対応
第 2 節 休日・休暇	第 2 節 休日・休暇	
第 610 条(店舗休業日)	第 611 条(店舗休業日)	
第 611 条(休 日)	第 612 条(休 日)	
第 612 条(年次有給休暇)	第 613 条(年次有給休暇)	
第 613 条(欠 勤)	第 614 条(欠 勤)	
第 614 条(生理休暇)	第 615 条(生理休暇)	
第 615 条(産前・産後休暇)	第 616 条(産前・産後休暇)	
第 616 条(子の看護のための休暇)	第 617 条(子の看護のための休暇)	
第 617 条(家族の介護のための休暇)	第 618 条(家族の介護のための休暇)	
第 618 条(慶弔災害休暇)	第 619 条(慶弔災害休暇)	
第 619 条(手 続)	第 620 条(手 続)	
第 3 節 母性保護	第 3 節 母性保護	
第 620 条(妊娠中の通院等)	第 621 条(妊娠中の通院等)	
第 621 条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱)	第 622 条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱)	
第 622 条(妊娠婦の時間外・休日勤務制限)	第 623 条(妊娠婦の時間外・休日勤務制限)	
第 4 節 賃 金	第 4 節 賃 金	
第 623 条(賃金規程)	第 624 条(賃金規程)	
第 5 節 出張・外出	第 5 節 出張・外出	
第 624 条(出張規程)	第 625 条(出張規程)	
第 6 節 自家用車通勤	第 6 節 自家用車通勤	
第 625 条(自家用車通勤規定)	第 626 条(自家用車通勤規定)	
第 13 章 効力	第 13 章 効力	
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 1304 条(有効期間) 本協約の有効期間は、 2022 年 4 月 1 日から 2023 年 3 月 31 日までとする。	効力更新
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 日を越えることはできない。	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、 2024 年 3 月 31 日を越えることはできない。	効力更新
第 14 章 付則	第 14 章 付則	
2021 年 4 月 1 日 株式会社 仙台三越 代表取締役社長 石塚 由紀 三越伊勢丹グループ労働組合 仙台三越支部執行委員長 石井 高広	2022 年 4 月 1 日 株式会社 仙台三越 代表取締役社長 石塚 由紀 三越伊勢丹グループ労働組合 仙台三越支部執行委員長 石井 高広	効力更新

シニアプロスタッフ（有期） 労働協約 ■本 則

現行	改訂	摘要
第 5 章 人事	第 5 章 人事	
第 1 節 人事	第 1 節 人事	
第 511 条(組合役員の人事異動) 会社は、本・支部組合役員、支部執行評議員及び監査委員の人事異動については、組合の同意を得た後行う。 第 512 条(育児・介護勤務) 会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を援助することを目的としてシニアプロスタッフ（有期）が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することができる。 (以下略)	第 511 条(組合役員の人事異動) 会社は、本・支部組合役員、支部評議員及び監査委員の人事異動については、組合の同意を得た後行う。 第 512 条(育児・介護勤務) 会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を目的としてシニアプロスタッフ（有期）が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することができる。 (以下略)	表記の修正
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	
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、小学校就学未満の子を養育する者が当該子を養育するために申請した場合には、時間外勤務および午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させない。また、その他の家族的責任を有する者の制限については、「時間外・休日勤務に関する協定」による。 ②要介護状態にある家族を介護する者が当該家族を介護するために申請した場合には、1 ヶ月について 15 時間、1 年について 150 時間を越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。 (新設)	第 609 条(育児・介護に関する時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業の制限) 会社は、育児及び介護の家族的責任を有する者の時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業を制限する。制限の範囲は「時間外・休日勤務に関する規程」による。	表記の修正 (詳細は付属諸規程による形式に変更)
第 2 節 休日・休暇	第 2 節 休日・休暇	
第 610 条(店舗休業日)	第 611 条(店舗休業日)	
第 611 条(休 日)	第 612 条(休 日)	
第 612 条(年次有給休暇)	第 613 条(年次有給休暇)	
第 613 条(欠 勤)	第 614 条(欠 勤)	
第 614 条(生理休暇)	第 615 条(生理休暇)	
第 615 条(産前・産後休暇)	第 616 条(産前・産後休暇)	
第 616 条(子の看護のための休暇)	第 617 条(子の看護のための休暇)	
第 617 条(家族の介護のための休暇)	第 618 条(家族の介護のための休暇)	
第 618 条(慶弔災害休暇)	第 619 条(慶弔災害休暇)	
第 619 条(手 続)	第 620 条(手 続)	
第 3 節 母性保護	第 3 節 母性保護	
第 620 条(妊娠中の通院等)	第 621 条(妊娠中の通院等)	
第 621 条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱)	第 622 条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱)	
第 622 条(妊娠婦の時間外・休日勤務制限)	第 623 条(妊娠婦の時間外・休日勤務制限)	
第 4 節 賃 金	第 4 節 賃 金	
第 623 条(賃金規程)	第 624 条(賃金規程)	
第 5 節 出張・外出	第 5 節 出張・外出	
第 624 条(出張規程)	第 625 条(出張規程)	
第 6 節 自家用車通勤	第 6 節 自家用車通勤	
第 625 条(自家用車通勤規定)	第 626 条(自家用車通勤規定)	
第 13 章 効力	第 13 章 効力	
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 1 年間有効とするが、2023 年 3 月 31 日を超えることはできない。	第 1304 条(有効期間) 本協約の有効期間は、2022 年 4 月 1 日から 2023 年 3 月 31 日までとする。 第 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、2024 年 3 月 31 日を超えることはできない。	効力更新
第 14 章 付 則	第 14 章 付 則	
2021 年 4 月 1 日 株式会社 仙台三越 代表取締役社長 石塚 由紀 三越伊勢丹グループ労働組合 仙台三越支部執行委員長 石井 高広	2022 年 4 月 1 日 株式会社 仙台三越 代表取締役社長 石塚 由紀 三越伊勢丹グループ労働組合 仙台三越支部執行委員長 石井 高広	効力更新

シニアプロスタッフ（無期） 労働協約 ■本 則

現行	改訂	摘要
第 5 章 人事	第 5 章 人事	
第 1 節 人事	第 1 節 人事	
第 509 条(組合役員の人事異動) 会社は、本・支部組合役員、 支部執行評議員 及び監査委員の人事異動については、組合の同意を得た後行う。	第 509 条(組合役員の人事異動) 会社は、本・支部組合役員、 支部評議員 及び監査委員の人事異動については、組合の同意を得た後行う。	表記の修正
第 510 条(育児・介護勤務) 会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を 援助することを目的として シニアプロスタッフ（無期）が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。 (以下略)	第 510 条(育児・介護勤務) 会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を 目的として シニアプロスタッフ（無期）が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。 (以下略)	
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	
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、 小学校就学未満の子を養育する者が当該子を養育するために申請した場合には、時間外勤務および午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させない。また、その他の家族的責任を有する者の制限については、「時間外・休日勤務に関する協定」による。 ②要介護状態にある家族を介護する者が当該家族を介護するために申請した場合には、1 ヶ月について 15 時間、1 年について 150 時間を越える時間外労働および午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させない。	第 609 条(育児・介護に関する時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業の制限) 会社は、 育児及び介護の家族的責任を有する者の時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業を制限する。制限の範囲は「時間外・休日勤務に関する規程」による。	表記の修正 （詳細は付 属諸規程に よる形式に 変更）
(新設)	第 610 条(更衣時間等) 会社が制服等の着用及び会社の施設内での更衣を指示している場合の当該更衣時間及び更衣場所と業務を行う場所等の間の移動時間は、第 601 条に定める労働時間に含まれるものとする。	
第 2 節 休日・休暇	第 2 節 休日・休暇	
第 610 条(店舗休業日)	第 611 条(店舗休業日)	
第 611 条(休 日)	第 612 条(休 日)	
第 612 条(年次有給休暇)	第 613 条(年次有給休暇)	
第 613 条(欠 勤)	第 614 条(欠 勤)	
第 614 条(生理休暇)	第 615 条(生理休暇)	
第 615 条(産前・産後休暇)	第 616 条(産前・産後休暇)	
第 616 条(子の看護のための休暇)	第 617 条(子の看護のための休暇)	
第 617 条(家族の介護のための休暇)	第 618 条(家族の介護のための休暇)	
第 618 条(慶弔災害休暇)	第 619 条(慶弔災害休暇)	
第 619 条(手 続)	第 620 条(手 続)	
第 3 節 母性保護	第 3 節 母性保護	
第 620 条(妊娠中の通院等)	第 621 条(妊娠中の通院等)	
第 621 条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱)	第 622 条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱)	
第 622 条(妊娠婦の時間外・休日勤務制限)	第 623 条(妊娠婦の時間外・休日勤務制限)	
第 4 節 賃 金	第 4 節 賃 金	
第 623 条(賃金規程)	第 624 条(賃金規程)	
第 5 節 出張・外出	第 5 節 出張・外出	
第 624 条(出張規程)	第 625 条(出張規程)	
第 6 節 自家用車通勤	第 6 節 自家用車通勤	
第 625 条(自家用車通勤規定)	第 626 条(自家用車通勤規定)	
第 13 章 効力	第 13 章 効力	
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 1304 条(有効期間) 本協約の有効期間は、 2022 年 4 月 1 日から 2023 年 3 月 31 日までとする。	効力更新
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。	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、 2024 年 3 月 31 日を超えることはできない。	効力更新
第 14 章 付 則	第 14 章 付 則	
2021 年 4 月 1 日 株式会社 仙台三越 代表取締役社長 石塚 由紀 三越伊勢丹グループ労働組合 仙台三越支部執行委員長 石井 高広	2022 年 4 月 1 日 株式会社 仙台三越 代表取締役社長 石塚 由紀 三越伊勢丹グループ労働組合 仙台三越支部執行委員長 石井 高広	効力更新

〈参考・報告資料〉

- 仙台三越支部 第 8 期活動報告および、第 9 期運動方針
- 2022 年度春の交渉 IMGU 本部基本方針
- 2022 年度春の交渉 IMGU 本部最低賃金 要求基準
- 2021 年度グループ労使協議報告
- 育児・介護・疾病サポート百科のご案内
- 第 9 期の IMGU の政策政治活動と、かわいたかのり支援活動について
- 2022 年度春の交渉スケジュール・お問合せ

第 8 期（2020 年度）活動報告

テーマ

『前進』

互いを理解し、挑戦し続けよう！！

〈第 8 期全体反省〉

- ・ 仙台三越を取り巻く環境の変化により企業業績は依然として厳しい状況が続き、労働条件に関わる労使協議を行う機会が多い中、メンバーと置かれた状況の理解を深め、企業の存続と雇用の確保に向けた対応ができた
- ・ メンバーが前進するためのキッカケづくりとして、情報の発信を主体とした活動ができた一方、新型コロナウイルス感染症拡大により、会社とメンバーが直接コミュニケーションを取れる機会をつくれず課題を残しました

〈第 8 期の主なトピックス〉

- ・ 新型コロナウイルス感染症拡大に伴い、活動への制限を余儀なくされたが、デジタルを活用したリモート会議のほか、教育活動やレクリエーション活動においてもリモートにて実施
- ・ 新型コロナウイルス感染症拡大による企業業績への影響を受け、労使合意していた年間賞与について再協議を実施
- ・ 小型店舗「エムアイプラザ登米佐沼店」の営業終了に伴う労務対応

重点ポイントの振り返り（期初計画）

重点ポイント全体反省

①現場活動

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ・ 人事制度改定に向けた、組合役員・メンバー双方向の議論 ・ デジタルツールを活用した情報の発信と意見集約の実施 ・ テーマ別 VOICE や職場委員会を通じた課題の抽出 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 質問を設けた VOICE や Forms を活用し声の集約ができた一方、主体的な発言や議論が生まれる状況には至っていない ・ 職場単位の広い課題集約はできた一方、雇用形態や役割など細かな課題集約のためのテーマ別 VOICE の実施が不足 |
|---|---|

②経営対策活動

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ・ 組織の在り方、会社の方針、会社の状況に対するメンバーの理解度の向上と意識改革を推進 ・ 経営とメンバーが直接対話できる機会の創出 ・ 労使懇話会を通じた、組織の課題抽出と打ち手の検討 | <ul style="list-style-type: none"> ・ VOICE における発信に加え、広報活動を通じた情報の発信により、会社の状況や取り巻く環境の理解度向上の活動はできた ・ 現場で直接対話が生まれるよう、継続した働きかけが必要 ・ 課題の抽出と共有にとどまり、打ち手の検討が不足 |
|---|---|

③労働福祉活動

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ・ 企業の存続と雇用確保のため、リスクを想定した柔軟な対応 ・ 労使通年協議の推進
(人事賃金制度の見直し・働く環境の整備) | <ul style="list-style-type: none"> ・ 企業の存続と雇用の確保に加え、メンバーの安心や働き甲斐の維持向上を重要視した対応ができた ・ 働く環境の整備は、VOICE 等を通じた教宣により一定の改善を図れた一方、人事制度の見直しは持越しが多い状況 |
|---|--|

④広報活動

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ・ LINEを活用したタイムリーな情報提供と、会員数拡大に向けた周知活動 ・ 組合諸活動への積極的な参画を募るための広報活動 ・ 人事制度などの理解促進を目的とした定期的な情報発信 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 支部独自 LINE が活用しきれておらず、毎週定期的な更新が必要 ・ 入会促進の QR 配布を行ったが、まだ組合員数の約 20%の状況 ・ 掲示や配布での告知ではメンバーに情報が伝わり切らない状況 ・ メンバーの関心の高い内容について、支部ブログ中心に発信 |
|--|---|

⑤レクリエーション活動

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ・ 組合機関会議および、組合諸活動のリモート開催化 ・ VOICE におけるメンバーとの直接対話の機会を維持する為、安心して実施できる場所の確保 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 教育関連のセミナーは全て講師のみリモート開催と、メンバー・講師ともに安心して実施できる環境にて実施できた ・ 広い場所での実施により、参加できる人数の確保や安心して参加できる場が提供でき、通常通りの VOICE 活動が維持できた |
|---|---|

〈第 8 期における分野別活動の振り返り〉

○：良かったポイント

△：課題の残るポイント

①現場活動

・ 一方的な発信で終わらないよう、質問を設けた VOICE の実施 ・ VOICE のフォローとして、音声付きの議案書を発信 ・ Forms を活用し、メンバーといつでも繋がれる環境を構築 ・ 職場委員会等を通じて社内制度やルールの教宣	・ 主体的な発言や議論が生まれる現場活動の推進方法が必要 ・ 活発な議論を推進する為、事前の情報発信 ・ 集約した課題の具体的な打ち手の検討 ・ 小単位の課題抽出のためのテーマ別 VOICE の開催
---	--

②経営対策活動

・ メンバーが意識づらいた取り巻く環境や業績結果等、正しい情報の理解促進につながる情報の共有を実施 ・ 現場の実態や、想定される課題について共有し、具体的な要望・提言を実施	・ この先のビジョン等ポジティブな情報の発信 ・ 労使会議におけるメンバーの声の共有だけではなく、具体的な打ち手など議論のできる労使会議の在り方の見直し ・ 職場懇話会の実施と具体的な課題解決への取組み
---	---

③労働福祉活動

・ 均衡均等待遇の観点から各人事制度の見直し（時間給制社員・60 歳以降雇用） ・ 労働時間管理における個別対応の継続強化による改善 ・ 面談の意識向上に向けた広報活動の実施と機関会議での教宣	・ ステージ B・C の人事賃金制度改定に向けた細部の議論 ・ 労働時間管理に対する更なる意識の向上が必要 ・ 年間の必要な面談 100%実施に向けた取組みの検討実施
--	---

④広報活動

・ LINE 紹介ティッシュの配布により、会員数約 70 名増加 ・ ブログ更新内容の発信により、ブログへの誘致 ・ 週ごとのテーマを設けた定期更新内容の策定と実施（第 8 期支部ブログ更新回数、8 月現在 38 回）	・ 更なる LINE 会員数獲得に向けた取組み ・ メンバーに見てもらえる内容・発信方法の検討 ・ 組合掲示板やサイネージに掲示する広報物の内容の見直し ・ 支部独自 LINE の毎週定期更新
---	---

⑤社会貢献活動

・ 震災を忘れないための 3.11 企画を実施し、10 名参加 ・ 支部独自支援先への継続支援として日傘を寄贈 ・ 音声録音による声掛けやキャッシュレスを活用した愛の募金 ・ エコキャップ回収 BOX の増設や、継続した地域清掃活動の実施	・ 3.11 企画における人的支援 ・ 支部独自支援策に対し、コロナ禍でもできる人的支援 ・ メンバーの積極的な参加を促すため、各社会貢献活動の趣旨が伝わることを意識した告知と報告
--	--

⑥教育サポート活動

・ コロナ禍でも安心して参加できるよう、リモートを活用した支部独自セミナー『睡眠セミナー』の実施し、11 名参加 ・ 40 歳代・50 歳代の労使教育をリモートで実施し、計 19 名参加	・ ライフ＆ワーク両面の実施を検討していたが、ライフ面の実施にとどまる。新たなニーズの集約 ・ 「誰でも・どこでも・いつでも」参加できる実施方法の検討 ・ 自己啓発支援制度の活用促進に向けた告知
--	---

⑦レクリエーション活動

・ メンバーニーズに応えたスポーツ観戦レクリエーションとし『野球観戦レクリエーション』を実施し、延べ 22 名参加 ・ コロナ禍により、職場親睦会が行えない状況を考慮して、代替え企画として『オンライン団結会』を実施し、126 名参加	・ 従来のポスター掲示・ペラ配布の告知では全メンバーに伝わりきらないことから、告知方法の見直し ・ 組織のコミュニケーション醸成に寄与する企画立案
---	--

⑧組織政策・人財育成

・ 兼任役員の VOICE 運営による、制度への知識や理解度向上 ・ 組合役員を通じた組合員への情報発信を強化する為、職場委員会を中心に人事制度のルールの教宣を実施	・ 執行委員の知識向上を目的とした勉強会 ・ 組合機関会議の活発な議論を推進する為、事前の情報発信
---	--

⑨政策・政治活動

・ 各組合機関会議において、本部担当者からの政策政治活動に関わる勉強会を実施 ・ 経営懇話会において、政策政治活動について報告	・ 政策政治活動への理解促進のための情報発信 ・ 政策政治活動を推進するための支援者の拡大
--	--

第 9 期（2021 年度）運動方針

〈第 9 期に向けた環境認識〉

新型コロナウイルス感染症拡大を機に、類を見ない厳しい状況が継続しています。世の中の変化として、新しい生活様式が定着しつつある中、我々の商売においてはより一層対応へのスピードを上げ、更にはその先をいく新たな取組みが求められています。2021 年度の方針では、高感度上質戦略など新たな取組みが掲げられており、これまでの商売で培ってきた知恵を結集し、新たな価値を提供していく必要があります。そのためには、仙台三越全てのメンバー同士の繋がる機会を増やし、直接対話によって生まれる気づきや新しいアイデアをもとに『会社の成長・発展のためには何ができるのか』を、自らの意思で考え実行していく主体的な取組みが重要です。

〈第 9 期運動方針の考え方〉

【メンバー同士の接点を強化】メンバー一人ひとりの主体的な取組みを積み重ね、仙台三越の大きな成果に変える！

- ・ これまでの組合役員とメンバー間に加え、部門や担当の枠を超えてメンバー同士が直接対話できる機会の創出に取組みます。
- ・ 他者から得られる気づきやアイデアが主体的な取組みに繋がるようサポートします。

【労使議論の質の向上】パイプ機能を見直し、スピード感と実効性を持った課題解決に取り組む！

- ・ 経営対策活動においては、組織の一体感の醸成を目指しメンバーの声の共有に加え、会社の方針の理解度向上に向けた情報発信を中心に取組んできました。今後の労使会議においては具体的な取組みへの議論を行い、現場の課題に対しスピード感を持って対応することにより、メンバーがイキイキと働くことのできる職場環境を目指します。

〈第 9 期運動方針における重点政策〉

①現場活動

- ・ 組合活動の原点に立ち返り、組合とメンバー・メンバー同士などの接点強化や直接対話を実現する機会の創出に取組みます。メンバー間や部門間の相互理解を深め、情報共有や意見交換を通じた気づきを生み、メンバー一人ひとりの力を集結し組織の大きな成果に繋げていきます
- ・ 直接対話のフォローとして、コロナ禍でも活動が遅滞なく推進できるようデジタルを活用した情報発信や意見集約、メンバーへのフィードバックに取組みます

②経営対策活動

- ・ 取り巻く環境や企業動向といった会社の情報の浸透度・理解度を高め、情報から得られた気づきをメンバー一人ひとりの主体的な取組みへとつなげ、業績目標の達成やこの先の発展に向けた会社の取組みを実現するため、情報発信を中心とした経営サポート活動に引き続き取組みます
- ・ 現場活動と連携した経営対策活動として、現場の課題解決に向けた労使会議の在り方を見直し、『声の集約 ⇒ 打ち手の検討と実施 ⇒ メンバーへのフィードバック』の好循環を構築することで、仙台三越の一体感の醸成に取り組めます

③労働福祉活動

- ・ メンバーの中長期的なキャリア形成、やりがいや働きがいの維持向上、安心安全の確保に向け、取り巻く環境や企業動向を考慮しながら労使通年協議を推進します
- ・ 人に関わる諸制度の見直しにおいては、近年組織体制や働き方が変化してきたことを踏まえ『雇用形態の期待役割の整理』を重点ポイントとしながら制度構築に取り組めます
- ・ 働く環境の整備においては、安心安全な職場環境を構築するために、メンバーが自ら考え意識して行動することができるよう、前提となる制度やルールに関する知識の向上に加え、心理的安全性の確保に向けたコミュニケーションの向上に取り組めます

〈第 9 期組織の考え方〉

- ・ 執行委員については、4 役体制の再構築期間として現在の執行委員 7 名体制を継続した体制とします
- ・ 評議員（大会代議員）や職場委員との連携を通じて、組合活動への理解促進やメンバーへ対する情報発信が実現できる組織体制を目指します

〈第 9 期における分野別活動計画〉

①現場活動

- ・メンバー同士の接点の強化・直接対話の機会を創出するため、定期的なテーマ別 VOICE を実施します。また、組合役員とメンバーの関わりを持っていくため、執行委員全員で運営していく開催方法に取組みます
- ・組合書記局とメンバー接点の強化として、定期的な店内巡回を行うほか、リアルタイムな声の集約、情報共有、フィードバックすることのできる体制の構築として、Forms を中心としたデジタルの活用を継続強化して取組みます

②経営対策活動

- ・日頃メンバーに伝わりにくい経営情報や年度方針の進捗など経営懇話会で得た情報を、現場活動や広報活動と連携しながらタイムリーに発信します。メンバーが知りたい情報、組合として伝えたい情報を意識しながら情報収集を行います
- ・経営懇話会や職場懇話会での議論を前提とした現場活動における声の集約を行い、労使会議においては具体的な課題解決など次のアクションへつなげる議論を行います。開催にあたっては、兼任役員を巻き込んだ活動を目指します

③労働福祉活動

- ・労使通年協議において昨年度から持ち越した課題については、早期の制度構築を行い事前のメンバーと議論の場を設けることで、制度への理解度向上と定着に取組みます
- ・時間管理においては、これまでの個別対応やルール発信を継続し、メンバーの意識改革を行います。心理的安全性の確保に向けては、面談実施 100%への働きかけの継続と、コミュニケーション向上について考える機会を現場活動と連携して行います

④広報活動

- ・メンバー全員に等しく情報が届けられる基盤づくりとして、LINE 公式アカウントの会員数拡大に取組みます。入会促進にあたっては、イベントの実施といったメンバーが楽しく参画してもらえる活動を検討します
- ・メンバーの興味関心に沿った情報・メンバーに知ってもらいたい情報・組合役員との接点を強化するため情報など、内容および伝え方を工夫しながら定期的な情報発信を行います。発信方法においては組合と会社のツールを最大限活用して取組みます

⑤社会貢献活動

- ・活動に対するメンバーの参画や理解度向上に向け、告知や報告活動の在り方の見直しを行います。参加型企画の動員にあたっては、これまでの紙での告知や HP への内容掲示に加え、直接メンバーに伝えることのできる告知方法を検討します
- ・震災復興支援活動については、これまでの視察や学びの機会提供に加え、支部独自の人的支援を企画します
- ・グリーン作戦・愛の募金・広島平和活動・エコキャップ回収など、これまで同様メンバーと一緒に取組んでいきます

⑥レクリエーション活動

- ・お買場を越えた組織のコミュニケーション醸成を目的に、コロナ禍でも実施できるリアル・デジタル開催両軸のレクリエーションを企画します。企画するにあたり、新たなメンバーニーズを確認するため、期中にメンバーに向けたアンケートを実施します
- ・告知動員の方法を見直し、より多くのメンバーが参加できる環境を目指します

⑦教育サポート活動

- ・メンバーのワーク＆ライフバランスの充実を観点に、支部独自セミナーを企画します。企画にあたり、新たなメンバーニーズを確認するため、期中にメンバーに向けたアンケートを実施します
- ・実施方法については、コロナ禍での実施であることを踏まえ、安心安全な実施方法として前期に成果を残したりリモートでの実施に加え、誰でもどこでもいつでも参加できる実施方法を検討します

⑧政策・政治活動

- ・本部と連携し、UA ゼンセン組織内議員『田村まみ』『かわいたかのり』の支援を継続します
- ・労働組合が政策・政治活動に取組む必要性の理解促進のため、組織内議員 2 名の取組み内容を中心とした広報活動に取組みます
- ・有権者である組合員の公民権行使が定着するよう、定期的な働きかけを行います

⑨組織活動

- ・前期同様、兼任執行委員・評議員・職場委員を通じた現場への情報発信、制度やルールの定着を図るため、組合役員の知識・理解度向上に取組みます
- ・各お買場の代表者である組合役員に誰でも相談できる環境づくりとして、組合組織体制の周知に取組みます
- ・組合機関会議において、事前にポイントを明確にすることで組合役員の活発な議論を促し、会議の質の向上を目指します

2022 年度春の交渉 IMGU 本部基本方針〔報告事項〕

I. 環境認識

① 外部環境

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

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

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

② 内部環境

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

③ 春闘情勢

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

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

II. 本部基本方針の考え方

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

〈通年協議〉

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

〈賃金要求〉

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

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

III. 「2022 年度春の交渉」の位置付け

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

- ① 現在の企業(グループ全体・自社)がおかれた環境(業績・方針・課題点等)をメンバーと共有する。
- ② 賃金要求については、本部方針に基づく各支部要求案をメンバーと共有し、審議決定を経た上で早期の妥結を目指す。
- ③ 人に関わる諸制度について、2021 年度における各支部労使通年協議事項および HDS 労使協議会の協議項目をメンバーと共有し、審議決定を経た上で労使合意と成案化を行う。また、2022 年度に予定している労使通年協議事項について、課題認識や考え方についてメンバーとの共有化を図ると共に、中長期のあるべき姿を描き、実現に向けた取組みを進める。
- ④ 働く環境整備に向けた取組み（グループ方針に基づく各支部での総実労働時間の短縮・有休取得の推進・業務改革、風土改革・法改正の対応等）について、労使及び組合の施策や考え等をメンバーと共有し、取組みを推進する。

IV. 賃金要求の具体的方針

賃金要求の具体的な取り組み方針については以下の通りとします。

1) 月例賃金

○水準引き上げ

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

【参考】

◆ グループ共通ベースアップ算出式

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

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

◆ 各雇用形態におけるベースアップの構成要素

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

※60 歳以降の雇用形態については、該当する構成要素に基づき判断する。

○昇給・昇格

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

2) 最低賃金

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

3) 初任給（採用賃金）

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

V. 賞与交渉方針

- 賞与要求については半期交渉とし、以下のフローに基づき要求を行う
 - ① 2021 年度賞与（2022 年 6 月）は、2021 年度の支給表をベースに業績結果及び業績評価指標を踏まえ、22 年 4 月を目途に要求を行う
 - ② 2022 年度の賞与支給額の決定に使用する「業績評価指標」は第 1 四半期を目途に協議・決定する
 - ③ 2022 年度賞与（2022 年 12 月・2023 年 6 月）は、2022 年度の支給表をベースに業績結果及び業績評価指標を踏まえ、12 月賞与は 22 年 10 月、6 月賞与は 23 年 4 月を目途に要求を行う
※支給表が確定していない支部・分会は個別協議とする。（都度交渉）
- 月給制社員の賞与については、「雇用の維持とその前提となる企業・事業の存続」を最優先に考えつつも、企業環境・業績に柔軟に対応した水準の確保を図る。賞与の最下限水準は年間 2 ヶ月を基本的な考え方とし、年間 2 ヶ月を下回る場合はその理由や今後に向けた考え等を明確にする。
- 賞与に評価制度が導入されている雇用形態は、必要な原資(評価分布等)を要求するとともに、その結果に関する確認を行う

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

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

2021 年度春の交渉 IMGU 本部最低賃金 要求基準〔報告事項〕

■ 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。

I. 「扶養者・年齢別最低賃金要求」の基準

1. 「扶養者・年齢別最低賃金要求基準」(対象：月給制社員)

「扶養者・年齢別最低賃金要求基準」は、生活者の観点からの賃金確保を目的に、日常生活を営む上で最低限維持すべき月例給の水準を扶養者数と年齢に応じて定めたものです。扶養者の基準内賃金が、以下の扶養者・年齢別の基準額を下回る場合には、その差額を手当として保障することを要求します。

〈2022 年度扶養者・年齢別最低賃金水準〉

	一人扶養	二人扶養	三人扶養	四人扶養
2022 年度 B 基準	185,300	208,100	230,800	253,600
2021 年度 B 基準	161,400	192,200	223,000	253,900

〈参考〉

	一人扶養 (27 歳)	二人扶養 (30 歳)	三人扶養 (33 歳)	四人扶養 (36 歳)
A 基準	203,900	228,900	253,900	279,000
B 基準	185,300	208,100	230,800	253,600
C 基準	166,800	187,400	207,800	228,200

〈参考：上記要求基準額に基づく扶養者・年齢別の保証月額〉

2021 年度 扶養者・年齢別最低賃金(A 基準)

(単位：円)

年齢	一人扶養	二人扶養	三人扶養	四人扶養
～27	203,900	213,900	223,900	233,900
28	208,900	218,900	228,900	238,900
29	213,900	223,900	233,900	243,900
30	218,900	228,900	238,900	248,900
31	223,900	233,900	243,900	253,900
32	228,900	238,900	248,900	258,900
33	233,900	243,900	253,900	263,900
34	239,000	249,000	259,000	269,000
35	244,000	254,000	264,000	274,000
36～	249,000	259,000	269,000	279,000

2021 年度 扶養者・年齢別最低賃金(C 基準)

(単位：円)

年齢	一人扶養	二人扶養	三人扶養	四人扶養
～27	166,800	176,800	186,800	196,800
28	170,400	180,400	190,400	200,400
29	173,900	183,900	193,900	203,900
30	177,400	187,400	197,400	207,400
31	180,900	190,900	200,900	210,900
32	184,400	194,400	204,400	214,400
33	187,800	197,800	207,800	217,800
34	191,300	201,300	211,300	221,300
35	194,800	204,800	214,800	224,800
36～	198,200	208,200	218,200	228,200

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	185,300	195,300	205,300	215,300
28	189,600	199,600	209,600	219,600
29	193,900	203,900	213,900	223,900
30	198,100	208,100	218,100	228,100
31	202,400	212,400	222,400	232,400
32	206,600	216,600	226,600	236,600
33	210,800	220,800	230,800	240,800
34	215,100	225,100	235,100	245,100
35	219,400	229,400	239,400	249,400
36～	223,600	233,600	243,600	253,600

＜基準の適用要件＞

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

【適用条件】

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

【判断要素】

- ・ 対象地域の物価状況や採用市場、対象地域における他支部との賃金水準格差

<算定式>

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

* 100 円未満切り上げ

- ① 人事院による標準生計費（2021 年 4 月全国平均）（単位：円）

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

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

<指標の算定期間：2021 年 4 月>

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

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

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

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

<指標の算定期間：2020 年>

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

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

<指標の算定期間：2021 年暦年>

- ⑤ B 基準を中心の値とし、A 基準は +10%、C 基準は -10% で水準を設定。

係数：A 基準 = 1.1 B 基準 = 1.0 C 基準 = 0.9

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

【参考 補足説明】

1) 標準生計費について

① 標準生計費の増減要因

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

② 標準生計費の費目

標準生計費の費目は、以下のように家計調査の支出項目に基づいています。

【標準生計費】 ← 【家計調査】

食料費……………食料

住居関係費……………住居・光熱・水道、家具・家事用品

被服・履物費……………被服及び履物

雑費Ⅰ……………保健医療、交通・通信、教育、教養娯楽

雑費Ⅱ……………その他の消費支出（諸雑費、交際費等）

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

③ 標準生計費の数値と前年差

標準生計費（2021年4月全国平均）の数値と2020年差

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

<補足説明用 データ>

標準生計費（2021年4月）

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

前年差

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

2) ABC 基準について

① 地域別基準の適用条件及び判断要素

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

<地域別基準の適用条件>

1. 対象支部・分会

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

2. 対象者

月給制社員

3. 人事賃金制度上の水準・運用

人事賃金制度における月例給の仕組みが地域別に設定されていること。

4. 人事異動配置の範囲

原則当該事業所限定であること。

<具体的な要求基準の判断要素>

1. 対象地域における物価状況

2. 対象地域における採用市場

3. 対象地域における他支部との賃金水準格差

3) 個別に賃金を定めている社員（年棒制等）への対応

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

4) 物価上昇率の確定について

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

5) 対象者への支給方法について

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

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

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

6) 育児・介護等の短時間勤務者への対応

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

<例> 扶養者年齢別最低賃金 B 基準企業所属

33歳 3人扶養（対象扶養者年齢別賃金：230,800円）

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

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

※最終算出額を百円未満切上げ

扶養者年齢別最低賃金による給付額 8,400円/月

II. 「企業内最低賃金要求」の基準

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

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

1. 「月例賃金」の要求基準（対象：月給制社員）

- ・ 月例賃金：157,000円（前年157,000円）

〈算定式（2022年度）〉

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

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

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

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

〈統計年度：2020年度〉

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

③

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

(1-0.0025)

〈指標の算定期間：2021年暦年平均〉

2. 「時間給」（対象：時間給制社員）

東京	埼玉	千葉	神奈川	北海道	青森	岩手	宮城	秋田
1045	960	955	1040	890	855	825	855	825
山形	福島	茨城	栃木	群馬	新潟	富山	石川	福井
825	830	885	885	865	860	890	890	860
山梨	長野	岐阜	静岡	愛知	三重	滋賀	京都	大阪
870	880	880	915	955	905	900	940	995
兵庫	奈良	和歌山	鳥取	島根	岡山	広島	山口	徳島
930	870	870	825	825	895	905	875	825
香川	愛媛	高知	福岡	佐賀	長崎	熊本	大分	宮崎
850	825	820	900	825	825	825	825	825
鹿児島	沖縄							
825	820							

〈基準の適用要件〉

- ① 各企業の制度上の時間給は、各地域の事業所における採用賃金とします。
- ② 各地域の採用賃金がIMGU基準を上回る場合には、採用賃金を踏まえ最低賃金要求とすることとします。
- ③ 年度中に公的最低賃金（各都道府県の地域別・産業別の最低賃金）が改定された場合は、改めて算定を行い、IMGU基準を確認します。算定の結果、IMGU基準の改定が必要と判断した地域については、対象地域の公的最低賃金の改定発効される年月日以前に改定基準以上を適用させることとします。
- 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 $\Rightarrow 157,000 \text{ 円} \div (\text{法定における最長の年間所定労働時間} : 2088 \text{ 時間} \div 12 \text{ ヶ月})$
 $\approx 903 \text{ 円}$ ※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 1,041 円）に対する比率を求めて「地域別修正指数」として設定します。
 地域別修正指数 $\Rightarrow \text{各都道府県の地域別最低賃金} \div \text{全都道府県の中で最も高い地域別最低賃金}$
- 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 $\Rightarrow \text{参考数値 (903 円)} \times \text{地域別修正係数}$ ※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>

	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	1041	956	953	1040	889	822	821	853
産業別最低賃金	—	849	848	—	—	852	800	—
時間給基礎額	903	831	831	903	768	714	714	741

地域別修正指数	1.00	0.92	0.92	1.00	0.85	0.79	0.79	0.82
---------	------	------	------	------	------	------	------	------

※東京 1,031 円を 1.00 として算出した各地域の地域別修正指数を参考地 903 円に乘じて、各地域の時間給基礎額を算出します。

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

地域別修正指数	0.79	0.79	0.80	0.84	0.85	0.83	0.83	0.84
---------	------	------	------	------	------	------	------	------

	石川	福井	山梨	長野	岐阜	静岡	愛知	三重
地域別最低賃金	861	858	866	877	880	913	955	902
産業別最低賃金	890	840	—	879	—	886	847	—
時間給基礎額	750	741	750	759	768	795	831	786

地域別修正指数	0.83	0.82	0.83	0.84	0.85	0.88	0.92	0.87
---------	------	------	------	------	------	------	------	------

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

地域別修正指数	0.86	0.90	0.95	0.89	0.83	0.83	0.79	0.79
---------	------	------	------	------	------	------	------	------

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

地域別修正指数	0.83	0.86	0.82	0.79	0.81	0.79	0.79	0.84
---------	------	------	------	------	------	------	------	------

	佐賀	長崎	熊本	大分	宮崎	鹿児島	沖縄
地域別最低賃金	821	821	821	822	821	821	820
産業別最低賃金	—	—	796	716	705	693	770
時間給基礎額	759	714	714	714	714	714	714

地域別修正指数	0.79	0.79	0.79	0.79	0.79	0.79	0.79
---------	------	------	------	------	------	------	------

- * 地域別最賃・産業別最賃は 2022 年 1 月 12 日現在の厚生労働省公表値
- * 地域別修正指数は、各地域における労働市場の動向を反映するための指数として設定
- * 上記以外の地域が必要な場合は、同様の考え方で都道府県別に算定する

2. 60歳以降雇用者への対応

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

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

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

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

3. 個別に賃金を定めている社員（年棒制等）について

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

2021 年度グループ労使協議報告〔報告事項〕

I. グループ労使協議の位置づけ

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

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

II. 人に関わる諸制度

1. グループ人事制度の基本フレームの再構築（ステージ B）

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

2. 新たな短時間勤務制度の導入に向けたグループガイドライン

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

【短時間勤務制度の主な内容】

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

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

介護	対象者	アルバイトを除く全従業員で、介護・介護準備勤務の最長期間を超過したもの
	適用期間	最短 1 ヶ月、最長期間 5 年必要な期間を申請し、1 年ごとに事由が継続しているか、短時間を継続するか確認
	取得	月単位で取得。申請時に希望した月から取得可能
	勤務時間	「1 日あたり労働時間の短縮」が「週あたり勤務日数の削減」を対象者が申請時に選択 「1 日あたり労働時間の短縮」は既存の育児・介護勤務で設定されている勤務時間をもとに各社ごとに設定 「週あたり勤務日数の削減」は各休に週 1 日を加え、通常の週で週休 3 日を設定
	申請方法	原則取得開始日の 2 ヶ月前までに申請書を提出（個人の状況に応じて柔軟に対応する） 要介護状態であることの証明書を添付
	備考	介護においては勤務日数の削減に対するニーズが高いことを想定し、既存の介護・介護準備規程でも「週あたり勤務日数の削減」を選択できるようにする。

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

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

3. カムバック再雇用制度の導入に向けたグループガイドライン

多様な人材の確保に向けて、自己都合（円満退社）による退職者を対象とした再雇用のルールについて、現行の再雇用制度（ライフイベント）とは切り離れた制度として、ガイドラインの策定に向けた協議をおこないました。

【カムバック再雇用制度】

資 格	退職時に制度登録している	社員転換基準	各社制度に則る（中途採用扱い）
離職期間	各社にて設定	勤続年数	通算しない
再雇用上限年齢	58 歳以下で各社設定	再雇用時の賃金	再雇用時に担う役割に準じる
退職事由	退職事由は不問（円満退社が前提）	採用時期	基本 4 月、10 月
再雇用時の雇用形態	社員（ステージ B・C）・メイト社員		

4. 高年齢者雇用安定法への対応の検討

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

5. 60 歳以降雇用無機化に伴うストック有給休暇制度の整備

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

【60 歳以降のストック有給休暇制度のグループ指針】

①現状、「制度未導入」の会社については、2021 年度中に制度を導入する

②下記をグループ指針とし、その範囲の中で各社労使協議の上、必要に応じて対応・制度改定をおこなう。

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

III. 働く環境の整備

1. 総実労働時間の短縮及び適正な労働時間管理の推進

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

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

2. 在宅勤務を中心とするテレワークの積極的な活用

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

3. ハラスメント撲滅に向けた対応

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

【参考：グループハラスメント防止対策委員会の取組み】

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">① 事件事故・ハラスメント対応フロー説明会の実施② Webimpress を通じてハラスメント知識や事案の共有③ 懲戒事案共有方法を見直し、総務部長むけに懲戒事案の背景と再発防止策などの情報発信④ グループ各社へ取組方針発信と会議資料（グループ発生件数・ハラスメントの傾向等）の共有⑤ ハラスメント撲滅 E ラーニングの実施 |
|--|

4. ダイバーシティの推進と休業・休暇制度の整備（法改正対応）

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

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

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

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

2) 育児休業の特例の取扱い（2022 年 4 月より）

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

3) 育児休業・介護休業の取得単位の見直し

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

4) 育児・介護休業の取得における勤続年数要件の廃止（2022 年 4 月）

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

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

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

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

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

※ 具体的な実施方法については、2021 年度内に策定し各支部と共有

IV. 今後の主な労使協議事項

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

V. 今後のスケジュール

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

育児・介護・疾病サポート百科のご案内〔報告事項〕

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

1. 育児・介護・疾病サポート百科とは

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



2. 入手・閲覧の方法

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

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

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



3. 活用方法について

労働組合は以下のような活用方法を想定し、サポート百科を発刊しています。

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

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

■ サポート百科に関するお問合せ

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

三越伊勢丹グループ労働組合 本部ダイバーシティ推進担当 濱野・池上

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

第9期のIMGUの政策政治活動と、かわいたかのり支援活動について〔報告事項〕

～私たちの声が、職場と社会を変えます～

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

第9期本部運動方針では、政策政治活動について下記の活動を掲げています。

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

【労働組合の政策政治活動について】

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

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

「政策政治活動」？
むずかしいうさね🐰



【かわいたかのり参議院議員について】

我々IMGUが所属する上部団体、UAゼンセンの組織内議員のかわいたかのり議員は、悪質クレームやコロナ対策など、私たちに关わる多くの課題解決を進めてきました。このような職場に関わる社会的な課題を解決するために、組織内議員との連携は、とても有効な手段となります。

【かわいたかのりプロフィール】

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



【かわいたかのり議員の支援活動について】

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

ご賛同いただける方は、支援する会へのご協力をお願いします！

〔支持する会について〕

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



IMGUかわい議員を
支持する会
登録フォーム



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

IMGU公式マスコットキャラクター イングちゃん

2022 年度 春の交渉スケジュールについて〔報告事項〕

日程	会議体	内容
2月4日(金)	支部執行委員会	2022 年度春の交渉議案書(案)について審議決定します。
2月9日(月)	本部執行委員会	2022 年度春の交渉議案書(案)について審議決定します。
2月16日(水)	支部評議員会	2022 年度春の交渉議案書(案)について審議決定します。
2月19日(土) ～ 2月24日(木)	メンバーズ VOICE	本館勤務者対象に、春の交渉に関する項目について説明を行います。
3月11日(金)	支部大会	2022 年度春の交渉議案書(案)について最終決議します。
3月14(月) ※予定	労使協議会	労働組合から会社へ賃金要求書を提出します。 要求書に対する会社回答を受けることで、労使での最終合意を予定しています。 また、人事賃金制度の改定に関する労使合意を図ります。

お問い合わせ〔報告事項〕

- ・ 議案書の内容や日頃の組合活動について、ご意見・ご質問がございましたら Forms から送信していただくか、下記連絡先までご連絡ください
- ・ 資料につきましては「**社外秘**」となりますので、取扱いには十分ご注意願います

問い合わせ先 (担当：真山)	内線	875-2673
	外線	022-261-3185
三越伊勢丹グループ労働組合 HP ※ログイン方法 ID：54 から始まる 10 桁の社員コード パス：im	QR コード	
	リンク ※クリックすると HP へ移動します	～リンクはこちら～
メンバーズ VOICE ご意見・ご質問 Forms	QR コード	
	リンク ※クリックすると Forms へ移動します	～リンクはこちら～
組合員いつでも・どこでも ご意見・ご質問 Forms	QR コード	
	リンク ※クリックすると Forms へ移動します	～リンクはこちら～