

三越伊勢丹グループ労働組合

名古屋三越支部

# 2023年度 春の交渉議案書(案)

◆ 動画 QR コード ※リンク先は労働組合 HP です



・ログイン ID : 55+社員番号 8 ケタ ・パスワード : 生年月日 8 ケタ

◆ ご意見・ご質問フォーム



IMGU 公式マスコットキャラクター イングちゃん▲



| 基本理念                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 5つの行動基準                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>目的</b><br/>わたしたちの幸せを創造し続けること</p> <p><b>3つ使命</b><br/>安心して働くための雇用の確保と労働条件の維持向上<br/>企業の永続的な発展にむけたチェックとサポート<br/>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</p> <p><b>5つの大切にしたい考え方</b><br/>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<br/>先進的なビジョンと広い視野を持ち、常に挑戦し続ける<br/>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<br/>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<br/>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</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 「倫理観」<br/>社会の一員として、秩序を守り良識を重んじること</li> <li>2. 「向上心」<br/>広い視野を持ち、自身の価値を高めるために学び続けること</li> <li>3. 「相互尊重」<br/>人を大切にし、多様な価値観を認め合うこと</li> <li>4. 「挑戦」<br/>変化を愉しみ、自ら変革に向けてチャレンジすること</li> <li>5. 「主体性」<br/>自ら活動の意味を見出し、自分の見解をもって行動すること</li> </ol> |

名古屋三越支部大会 議事日程

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 資格審査                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 支部書記長   |
| 書記任命                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 支部大会議長  |
| 開会宣言                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |         |
| 議事日程承認                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |         |
| <p>第1号議案(2023年度賃金要求)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 賃金要求の考え方と雇用区分ごとの概要</li> <li>・ ベースアップ要求</li> <li>・ 評価要求</li> <li>・ 社員 本給表・昇給表要求</li> <li>・ メイト社員・メイト社員-h 基本給表・昇給表・職務給要求</li> <li>・ フェロー社員 能力給表・昇給表要求</li> <li>・ 最低賃金要求</li> <li>・ 扶養者・年齢別最低賃金要求</li> <li>・ 賞与について</li> </ul> <p>第2号議案(2022年度労使通年協議)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 通年協議項目ごとの内容</li> <li>・ 労働協約の改訂・新設</li> </ul> <p>第3号議案(2023年度上半期営業条件)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 2023年度上半期営業条件および勤務パターン</li> </ul> | 支部書記長   |
| 閉会宣言                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 支部大会議長  |
| 委員長挨拶                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 支部執行委員長 |

# 目次

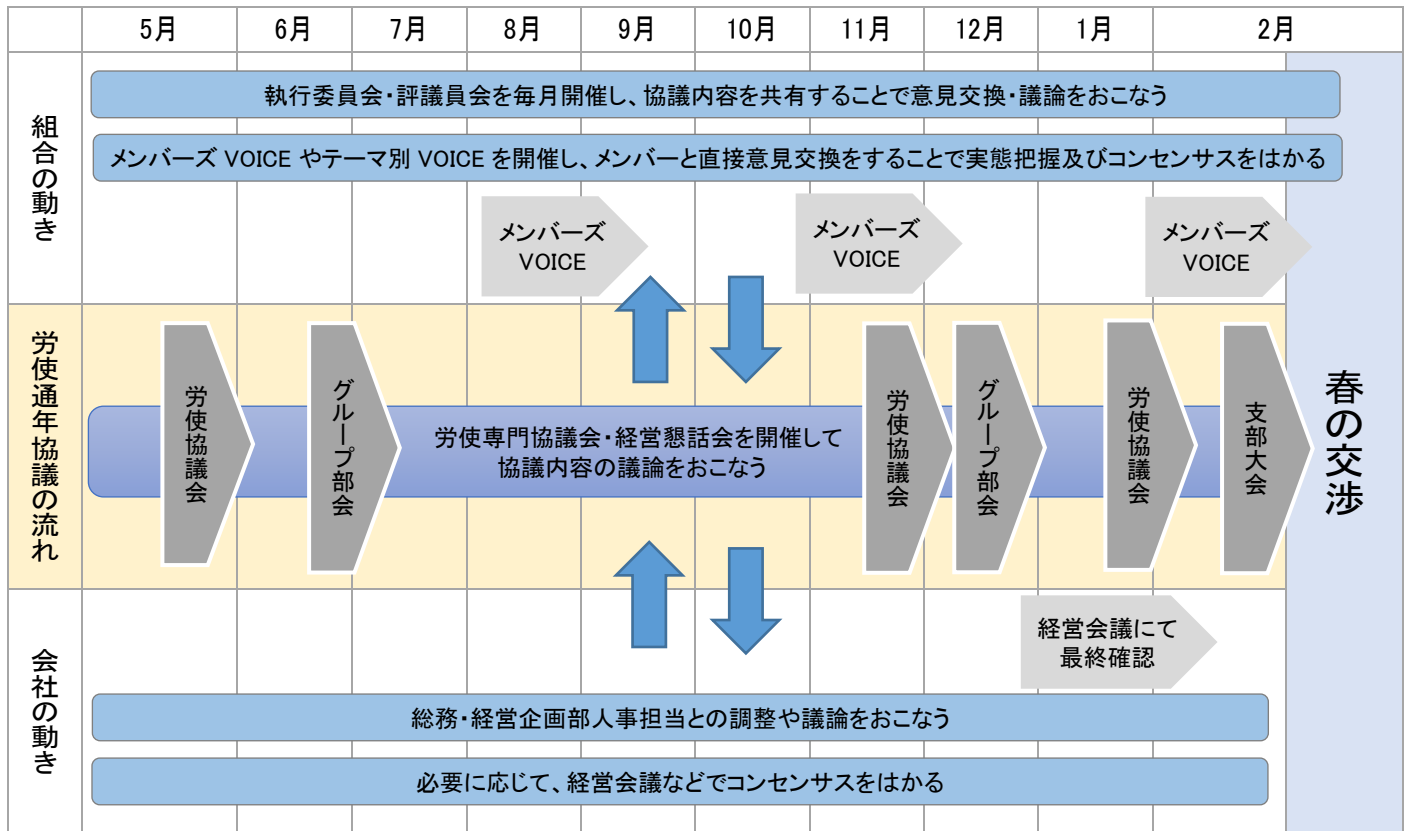
|                                |    |
|--------------------------------|----|
| <b>第1章 前提認識</b>                | 6  |
| 前提認識                           | 7  |
| 労使通年協議について三越伊勢丹グループを取り巻く環境     | 7  |
| 三越伊勢丹グループの動向                   | 9  |
| 名古屋三越を取り巻く業績                   | 12 |
| 2023 年度春の交渉にむけた労働組合の考え方        | 14 |
| <b>第2章 2023 年度賃金要求(案)</b>      | 15 |
| 賃金要求の考え方と雇用区分ごとの概要             | 16 |
| 雇用区分ごとの賃金要求の考え方と概要             | 16 |
| 各要求内容                          | 18 |
| 2023 年度ベースアップ要求                | 18 |
| 評価要求                           | 19 |
| 社員 本給表・昇給表要求                   | 20 |
| メイト社員・メイト社員-h 基本給表・昇給表・職務給要求   | 23 |
| フェロー社員 能力給表・昇給表要求              | 24 |
| 最低賃金要求                         | 24 |
| 扶養者・年齢別最低賃金要求                  | 25 |
| 賞与について                         | 26 |
| <b>第3章 2022 年度労使通年協議</b>       | 27 |
| 労使通年協議                         | 28 |
| 労使通年協議について                     | 28 |
| 労使通年協議にむけて                     | 29 |
| 2022 年労使通年協議の検討項目              | 30 |
| 評価に関する変更                       | 31 |
| グループ共通アセスメントの受検資格の改定           | 34 |
| グループ共通ベア算出ルールについて              | 35 |
| 定年後再雇用者の活用に向けた取り組み             | 37 |
| テレワーク(在宅勤務)の活用                 | 38 |
| 配偶者転勤休職制度について                  | 39 |
| カムバック再雇用制度の導入                  | 40 |
| 短時間勤務制度の拡大                     | 41 |
| 報告・共有事項                        | 43 |
| <b>第4章 働く環境の整備</b>             | 45 |
| 総実労働時間の短縮と適正な労働時間管理の推進にむけた取り組み | 46 |
| ハラスメントのない環境づくり                 | 48 |
| 2023 年度労使通年協議にむけて              | 49 |

|                             |    |
|-----------------------------|----|
| <b>第5章 営業条件</b>             | 50 |
| 2023 年度上半期営業条件              | 51 |
| 会社申し入れ内容と考え方                | 51 |
| 2023 年度上半期営業条件に関する労働組合の考え方  | 51 |
| <b>第6章 各種資料</b>             | 52 |
| 2023 年度春の交渉 IMGU 本部基本方針     | 53 |
| 環境認識                        | 53 |
| 本部基本方針の考え方                  | 53 |
| 2023 年度春の交渉の位置づけ            | 54 |
| 賃金要求の具体的方針                  | 54 |
| 賞与交渉方針                      | 55 |
| 2023 年度春の交渉 IMGU 本部最低賃金要求基準 | 56 |
| 要求基準の設定目的および項目              | 56 |
| 「扶養者・年齢別最低賃金要求」の基準          | 56 |
| 「企業内最低賃金要求」の基準              | 58 |
| 2022 年度グループ人事労使専門委員会協議内容報告  | 59 |
| グループ労使協議の位置づけ               | 59 |
| 2022 年度労使通年協議の報告            | 59 |
| IMGU 労働福祉ビジョン               | 64 |
| 自己啓発支援制度 申請方法変更のご案内         | 72 |
| <b>第7章 労働協約の改訂・新設</b>       | 73 |
| 制度変更等による労働協約の改訂・新設          | 74 |
| 労働協約の改訂・新設                  | 81 |
| 社員労働協約                      | 81 |
| メイト社員労働協約                   | 82 |
| エルダースタッフ(有期・無期)労働協約         | 83 |
| スペシャリティスタッフ(有期・無期)労働協約      | 85 |
| エルダースペシャリティスタッフ(有期・無期)労働協約  | 87 |
| フェロー社員(有期・無期)労働協約           | 89 |
| エルダーフェロー(有期・無期)労働協約         | 90 |

## 春の交渉について

### 労使通年協議

- ・ 労使通年協議とは「年間を通じて労使で課題認識の共有、解決策の議論をおこない、必要な制度改定の成案化を目指す」という協議形態です。



### スケジュール

- ・ 春の交渉では労使通年協議で検討してきた内容の労使正式合意と組合からの次年度の賃金要求をおこなう場になります。
- ・ 労使通年協議で検討してきた内容と次年度の賃金要求原案となる議案書を作成します。
- ・ 支部大会にてそれらの内容の最終的な要求内容を決定させた後、労使協議会を開催する流れとなります。

| 1月                         | 2月                     |                    |                             |                  |                                                       | 妥結 |
|----------------------------|------------------------|--------------------|-----------------------------|------------------|-------------------------------------------------------|----|
| 30日(月)                     | 2日(木)                  | 13日(月)～            | 17日(金)～                     | 26日(日)           | 27日(月)                                                |    |
| 労使協議会                      | 支部執行委員会                | 評議員会               | メンバーズ VOICE                 | 支部大会             | 労使協議会                                                 |    |
| 会社より労使通年協議と2023年度上半期営業体制提案 | 議案書・賃金要求案を審議決定(執行委員原案) | 執行委員原案を審議決定(評議員原案) | 賃金要求案の説明とメンバーへ議案書のコンセンサスを図る | 議案書の審議決定＝要求内容の決定 | 会社側へ賃金要求、2023年度勤務パターン、2022年度労使通年協議、2023年度上半期営業体制 組合回答 |    |

# 第 1 章 前提認識

## 前提認識

## 労使通年協議について三越伊勢丹グループを取り巻く環境

- ・ 2023年度賃金要求や2022年度労使通年協議の前提となる、社会経済環境、同業他社の動向といった外部環境と、三越伊勢丹ホールディングス(以下、HDSという)のグループ企業の動向といった内部環境を確認します。

## 社会経済環境

## 〔 経済環境 〕

- ・ コロナ禍からの緩やかな持ち直しが続く一方で、世界的なエネルギー・食料価格の高騰や世界経済の景気後退のリスクも存在しており、日本経済を取り巻く環境には不確実性が増しています。
- ・ 政府は物価高への対応をしつつ、民間主導での構造的な賃上げを要求し、リスクリング支援も含む「人への投資」を強化するなど、経済成長に取り組んでいます。

経済成長率の進捗と2022年度見込み、2023年度予測

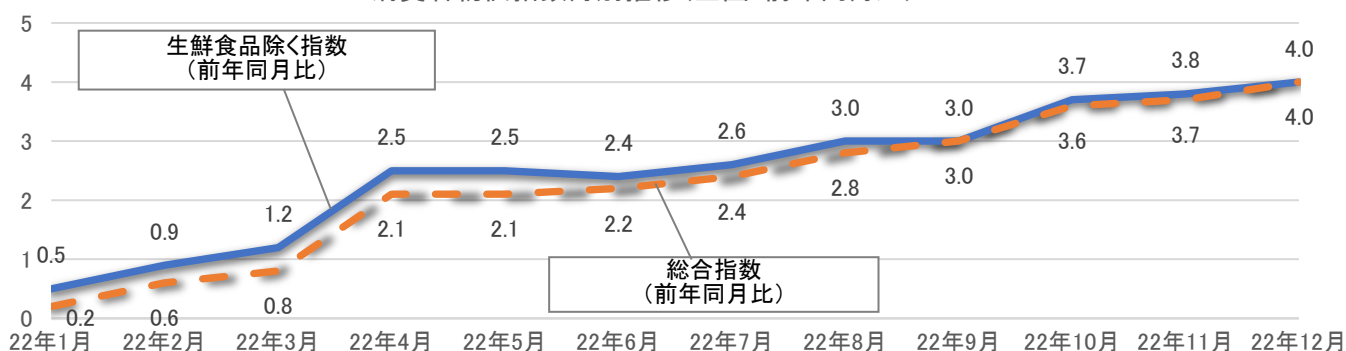
|       | 2022年4～6月期 | 2022年7～9月期 | 2022年度見込み | 2023年度予測 |
|-------|------------|------------|-----------|----------|
| 実質GDP | +0.9%      | ▲0.2%      | +1.7%     | +1.5%    |
| 名目GDP | +0.6%      | ▲0.7%      | +1.8%     | +2.1%    |

※内閣府HP GDP統計データ、政府経済見通しより引用

## 〔 物価・賃金の状況 〕

- ・ 消費者物価指数は2021年9月より16ヵ月連続のプラスになりました。
- ・ 2022年通年は生鮮食品を除く総合指数が前年比2.3%上昇し、円安の進行やロシアのウクライナ侵攻の影響により、エネルギーや食品などの生活に欠かせない品目で値上がりが続く中、消費者の購買力向上にはいたっていません。

消費者物価指数月別推移(全国・前年同月比)

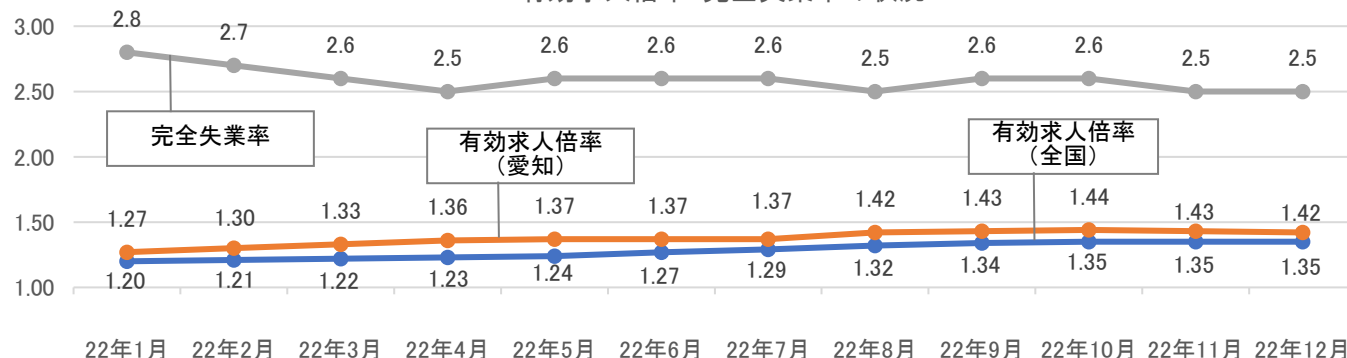


※総務省統計局 消費者物価指数データより引用(単位:%) 生鮮食品は気候の影響を受けやすく物価にも影響するため、生鮮除く指数も表示

## 〔 雇用の状況 〕

- ・ コロナ禍からの経済活動の再開に伴い、宿泊業・飲食サービス業などで求人数が回復し、2022年平均で有効求人倍率は前年より0.15ポイント上回り、完全失業率も0.2ポイント下回っているため雇用は改善傾向にあります。

有効求人倍率・完全失業率の状況



※有効求人倍率は厚生労働省発表の一般職業紹介状況(季節調整値)、完全失業率は総務省統計局の労働力調査より引用

## 第1章前提認識

### 小売業界の動向

|              | 2022年<br>売上高 | 前年<br>伸び率 | トレンド                                                                                | 概況                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------|--------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 百貨店業界        | 4兆9,812億円    | +13.1%    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 2年連続で前年実績を上回り、新型コロナウイルス感染症拡大前の2019年比の約90%まで回復しました。</li> <li>・ 行動制限の全面解除での人出の回復や、水際対策の緩和で訪日外国人客が増え、免税売上高が3年ぶりに前年比でプラスになったことが寄与しています。</li> </ul>                                                               |
| コンビニエンスストア業界 | 11兆1,775億円   | +3.7%     |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 1ヶ所でさまざまな商品の買い物を済ませるワンストップショッピングの定着やコロナ渦に対応した商品開発・品揃えをおこない、食品を中心に好調に推移しました。</li> </ul>                                                                                                                       |
| スーパーマーケット業界  | 13兆2,656億円   | +0.4%     |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 2008年以来の高水準となり3年連続で前年を上回りました。</li> <li>・ 食料品は内食需要の減少の影響や、2022年10月以降に原材料費の高騰による値上げが相次いだことにより微減にとどまりました。</li> </ul>                                                                                            |
| EC業界         | 20兆6,950億円   | +7.4%     |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 日本国内の消費者向けEC市場規模は、新型コロナウイルス感染症拡大の影響が強まる前の2019年の市場規模を超えました。</li> <li>・ EC化率も8.78%と前年比0.7ポイント増加しており、商取引の電子化が引き続き進展しています。</li> <li>・ 消費者の間で徐々に外出機会が回復したにも関わらず、物販系分野の市場規模は引き続き増加しており、EC利用が定着化しつつあります。</li> </ul> |

※百貨店売上は日本百貨店協会HPより引用

コンビニエンスストア売上は日本フランチャイズチェーン協会HPより引用

スーパーマーケット売上は日本チェーンストア業界より引用

EC売上は経済産業省「電子商取引に関する市場調査」より引用

## 三越伊勢丹グループの動向

## 三越伊勢丹グループの業績

- ・ 2022年度は新型コロナウイルスの影響はあったものの、総額売上高は百貨店を中心に大幅な売上増加となりました。
- ・ 百貨店の売上増加要因として、高感度上質戦略取り組みの個人外商改革や両本店を中心にリアル店舗の魅力を活かした上質コンテンツを開発し、新宿伊勢丹では第3四半期終了時点でも2008年の統合後最高売上となりました。
- ・ 営業利益は百貨店の売上増加に加え、収支構造改革を計画通り進めたことにより、通期で11月計画値を20億円上回る260億円を見込んでいます。
- ・ 一方で地域事業会社においては第2四半期時点で売上高は前年比113%を達成しているものの、新型コロナウイルス感染前の2018年度比は90%と三越伊勢丹ほどの回復にはいたっていません。しかし地域店も百貨店の科学や両本店とのネットワークを中心とするグループ連邦を取り入れており、今後取り組みを強化していきます。

## 三越伊勢丹HDS第3四半期決算(単位: 億円)

|       | 第3四半期決算 |       |        | 2022年度通期予想 |       |        |
|-------|---------|-------|--------|------------|-------|--------|
|       | 実績      | 前年差   | 前年比    | 実績         | 前年差   | 前年比    |
| 総額売上高 | 8,196   | 1,381 | 120.3% | 10,800     | 1,678 | 118.4% |
| 営業利益  | 245     | 215   | —      | 260        | 200   | —      |
| 当期純利益 | 195     | 186   | —      | 255        | 131   | —      |

## 国内百貨店事業会社の2022年度第3四半期決算発表時点業績

単位: 百万円



## [ 三越伊勢丹グループトピックス ]

| 時期       | トピックス                                                                                   |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 2022年2月  | ・ エムアイポイント、三越伊勢丹・カスタマープログラムの変更                                                          |
| 2022年4月  | ・ 名古屋三越の小型店、三越豊田オープン<br>・ 高松三越の小型店、三越徳島オープン<br>・ 株式会社エムアイフードスタイルの株式再取得(子会社化)に伴う特別利益計上発表 |
| 2022年6月  | ・ 仙台三越の小型店、三越利府オープン                                                                     |
| 2022年11月 | ・ フィリピン・マニラでの大型複合開発プロジェクトにおける商業施設「MITSUKOSHI BGC」が先行オープン                                |
| 2022年12月 | ・ 三越伊勢丹ホールディングスは、気候変動に関するCDP調査において 最高評価となる「Aリスト」企業に選定                                   |

第1章 前提認識

グループの今後の方向性

- 三越伊勢丹グループは、長期に目指す姿を「お客さまの暮らしを豊かにする、“特別な”百貨店を中核とした小売グループ」と定め、次の成長に向けた2024年度までの「中期経営計画」を策定しました。
- 目指す姿の実現に向けた中長期の戦略ステップとして、再生フェーズ⇒ 展開フェーズ⇒ 結実フェーズ(図①)といった3つのフェーズを設定しています。
- 2022年度の再生フェーズでは、お客さまお一人おひとりのご要望にお応えする「個」のマーケティングへ徹底的にシフトすることで、デジタルも活用したあらゆる手段でお客さまとつながり、ファンを増やし、当社の強みである百貨店事業の再生を図ります。

〔中期経営計画の骨子〕

|                   |                                                                              |                      |                                |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------|
| ①長期に目指す姿          | お客さまの暮らしを豊かにする、“特別な”百貨店を中核とした小売グループ<br>～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～ |                      |                                |
| ②基本戦略             | 高感度上質消費の拡大・席卷、最高の顧客体験の提供                                                     |                      |                                |
| ③重点戦略、グループ基盤、経営基盤 |                                                                              |                      |                                |
| 重点戦略              | 1. “高感度上質”戦略                                                                 | 2. “個客とつながる”CRM戦略    | 3. “連邦”戦略                      |
| グループ基盤            | 1. デジタル改革(DX)                                                                | 2. CRE※企業不動産・事業モデル改革 | 3. 収支構造改革<br>(百貨店の科学)          |
| 経営基盤              | 1. システム・データ基盤                                                                | 2. 人財基盤              | 3. サステナビリティ<br>ガバナンス<br>経営システム |

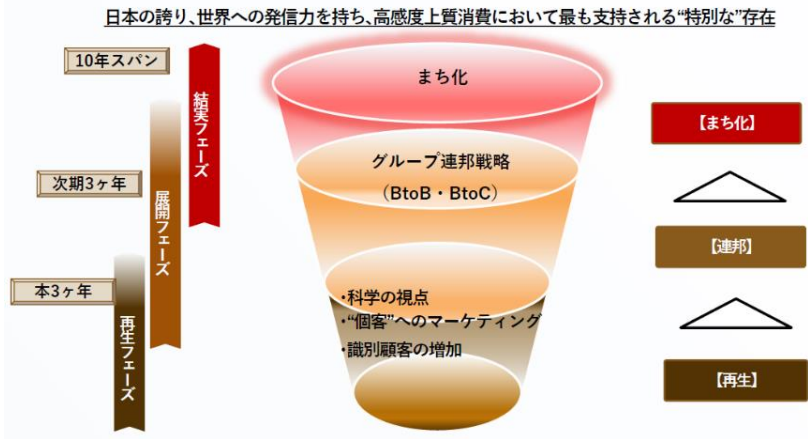
〔中期経営計画数目標〕

単位: 百万円

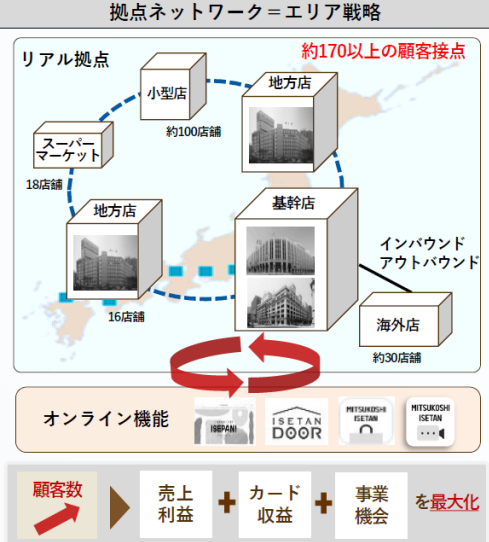
| ①中期KPI※重要業績評価指数(財務) |          |           |           |
|---------------------|----------|-----------|-----------|
|                     | 2021年度   | 2022年度    | 2024年度    |
| 総額売上高               | 9,121,00 | 1,075,000 | 1,100,000 |
| 営業利益                | 590      | 2,400     | 35,000    |
| 当期純利益               | 1,230    | 2,400     | 28,000    |
| ROE                 | 2.5%     | 4.5%      | 5.3%      |

| ②中期KPI(顧客)           |         |         |
|----------------------|---------|---------|
|                      | 2021年度  | 2024年度  |
| 識別顧客売上高              | 451,200 | 580,000 |
| 年間100万円以上購買MIカード会員売上 | 180,600 | 230,000 |
| デジタルIDのみ会員売上         | -       | 80,000  |
| MIカード会員売上            | 451,200 | 500,000 |

【図①: 中期経営計画ステップ感】



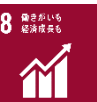
【図②: 高感度上質戦略「拠点ネットワーク」取組み】



- 高感度上質戦略の取り組みでは、両本店を中心に、リアル店舗の魅力を活かした上質コンテンツを開発し、感動体験の提供に取り組んでいます。
- またデジタルツールや拠点ネットワーク(図②)を活用し、地域百貨店の外商顧客等への特別な購買体験の拡充を進めており、半年に1回、東京で開催される「丹青会」、「逸品会」へのご来店につなげています。
- くわえて、百貨店の科学の中でコストを意識した取り組みにより、これまでの損益分岐点売上の引き下げをおこない、収益構造を変革させ、2022年度の大幅増益の実現を可能にしました。

## 〔 三越伊勢丹グループのサステナビリティにおける主な取り組み 〕

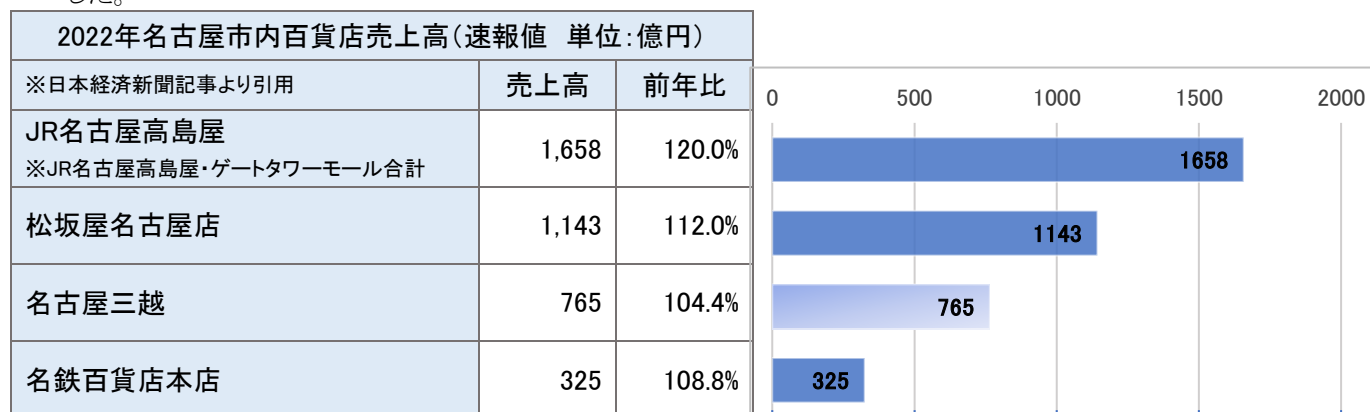
- 三越伊勢丹グループでは、企業の社会的責任を果たすべく、事業活動を通じて様々な社会課題の解決に貢献し、人々の豊かな未来と持続可能な社会の実現を目指すことを掲げ、中長期の目標達成にむけて、下記の取り組みをおこなっています。

|             | 重点取り組み①<br>人・地域をつなぐ                                                                                                                                                                                                                                   | 重点取り組み②<br>持続可能な社会・時代をつなぐ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 重点取り組み③<br>従業員満足度の向上                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             |    |     |    |
| 取り組み項目      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 地域社会との協創</li> <li>・ 文化・伝統の振興・継承</li> <li>・ 未来を拓く「人とのつながり」</li> </ul>                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 脱炭素社会に向けて</li> <li>・ サプライチェーン・マネジメント</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ ダイバーシティ&amp;インクルージョンの推進</li> <li>・モチベーションの向上</li> <li>・ ライフワークバランスの実現</li> </ul>                                                                                                                                   |
| 具体例         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 三越伊勢丹ふるさと納税<br/>地域百貨店が主役になれるデジタル事業としての取り組み</li> </ul>                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ I'm green(アイムグリーン)<br/>三越伊勢丹が自主運営する買取・引取サービス</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 総実労働時間の短縮</li> <li>・ 男性の育児休業利用促進</li> <li>・ 両立支援制度の整備</li> <li>・ 短時間勤務制度の整備</li> </ul>                                                                                                                             |
| 2030年に向けた目標 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 地域と一体で、まちの魅力を活かし、百貨店を中心としたあたらしい“まちづくり”を実現させる</li> </ul>                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 温室効果ガス排出量▲50%(2013年度比)</li> <li>・ 再生可能エネルギー導入比率60%(国内百貨店事業の電力に占める割合)</li> <li>・ 調達方針の従業員・お取引先への浸透度100%</li> </ul>                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 女性管理職比率(グループ計) 38%</li> <li>・ 障がい者雇用比率3.5%</li> <li>・ 男性の育児休業取得率100%</li> <li>・ 年間総実労働時間1,700時間台達成企業の割合100%</li> </ul>                                                                                             |

## 名古屋三越を取り巻く業績

## 名古屋市内同業百貨店2022年の動向

- ・ 2022年暦年(1～12月)の名古屋市内百貨店全体の年間売上高は全店で前年を上回り、前年比113%の3,893億円となりました。
- ・ 新型コロナウイルス対策の行動制限緩和で来店客の増加や、時計・宝飾品など高額品の販売が好調でした。
- ・ 特にジェイアール名古屋高島屋、松坂屋名古屋店では時計売り場の改装やラグジュアリーブランドの改装が起因となり、売上が大幅に増加しました。
- ・ 上記に比べジェイアール名古屋高島屋ではイオンモール岡崎への小型店出店により、過去最高の売上高となりました。



## 今後のエリア動向

| エリア   | 内容                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 栄地区   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 中日ビル建て替え:2024年度開業予定<br/>地上31階、地下4階建て<br/>地上23～31階には約250室のホテルを誘致</li> <li>・ 「(仮称)錦三丁目 25 番街区計画」:2026年開業予定<br/>地上36階、地下4階建て<br/>ホテル「コンラッド・ホテルズ&amp;リゾーツ」、シネコン「TOHOシネマズ」、商業施設「パルコ」、オフィスの4用途が集積し、国際競争力の強化と賑わいを増幅</li> </ul> ※日本経済新聞より引用 |
| 名駅地区  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 名古屋駅地下街「メイチカ」が2023年3月末で休業</li> <li>・ 「名鉄レジャック」が2023年3月末で閉業</li> <li>・ リニア中央新幹線品川～名古屋間:開業時期未定</li> </ul>                                                                                                                             |
| その他地区 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 豊川市に愛知県最大級のショッピングモール「イオンモール豊川」開業:2023年春予定</li> <li>・ 長久手市の愛・地球博記念公園「ジブリパーク」第二期として2エリア開業:2022年秋予定</li> </ul> ※日本経済新聞より引用                                                                                                             |

## 名古屋三越 経営戦略

|      |                                           |
|------|-------------------------------------------|
| 目指す姿 | 地域の上位顧客層にとって、「人間味あふれる最高の接客を提供する」名古屋随一の百貨店 |
| 基本戦略 | メンバーシップ戦略～すべてのステークホルダーとベネフィットを共有する～       |

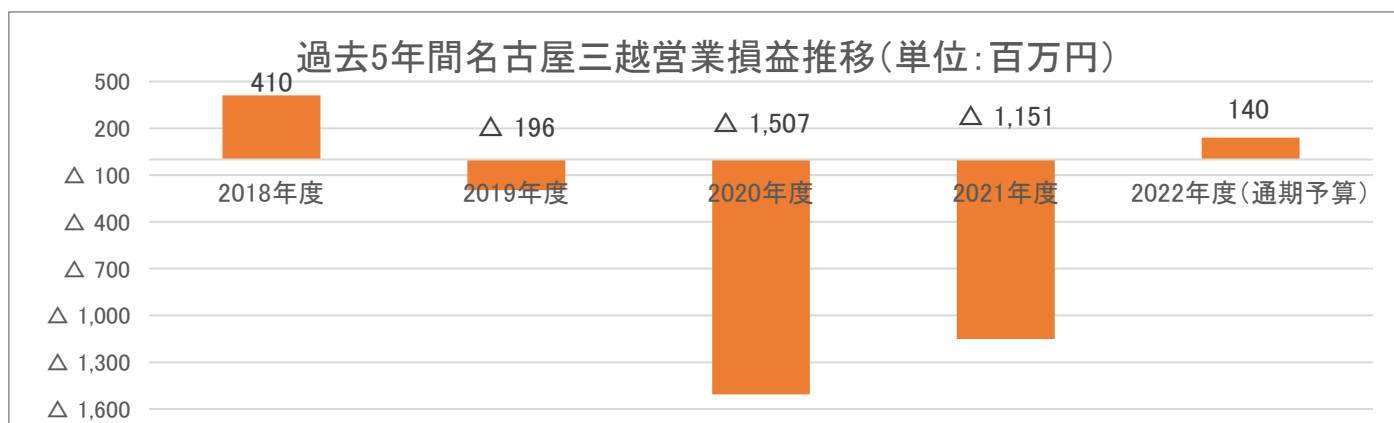
- ・ 昨年度に引き続き、今年度は新型コロナウイルスの行動制限緩和に伴い、市内競合との競争が厳しくなっている中で、名古屋三越はお客さまをはじめとした5つのステークホルダーとの深い関係性構築を通じ、顧客のマインドシェアを高めることによる「戦略の独自性で他店に勝っていく」ことが掲げられました。
- ・ 特にお客さまとの関係性構築については、お客さま個人のニーズに寄り添い、「他にご用はございませんか」というお声がけをおこなうなどエリア最高の接客を通じて、「何かあったら三越に」というマインドシェアの獲得につながる働き方への変化が求められてきました。
- ・ 2022年10月に社長フォーラムがおこなわれ、2022年度下期の取り組みにくわえメンバーシップ戦略についてあらためて方針説明がありました。

## 名古屋三越の業績

- ・ 新型コロナウイルス感染症の影響の長期化も起因し、名古屋三越は2021年度まで3期連続の営業損失となっており、2022年度はこのような状況を改善すべく、単年度黒字化を目指してまいりました。
- ・ 2022年度の年度計画では、「お客さま一人一人にあった価値提供をする事でお客さま満足度を最大化」し、単年度黒字化を必達するために①基盤確立、②収入を増やす、③コストコントロールを実施いたしました。
- ・ ①基盤確立では、「個客とつながるCRM戦略」実行のため、CRM戦略担当の新設、つながる個客の拡大に向けMIカード・アプリ会員の新規獲得にむけた企業全体でのキャンペーンや外商顧客の拡大をおこなってまいりました。
- ・ ②収入を増やすでは、栄店食品フロアのリモデルや三越豊田の開店、その他営業収入の拡大については、栄店・星ヶ丘店での大型定借の導入や、個客ニーズにお応えすべく、首都圏ネットワークセールス拡大、外商部新規ソリューション担当の設立により、ふるさと納税や不動産、自動車などの百貨店外コンテンツによる企業間取引の拡大をおこないました。
- ・ ③コストコントロールについては、費用対効果を鑑みた営業費コントロールや配送料金の見直し、アルバイトの削減など外部委託人件費の削減をおこない、光熱費の大幅な増加はあったものの予算通りに推移しています。
- ・ しかしながら第3四半期終了時点では営業利益△2.1億円と厳しい状況ではありますが、従来のメンバーの働き方を組織改正とともに大きく変化させ実施してきたメンバーシップ戦略の成果が出始め、昨年度から大幅な業績改善となりました。

| 過去5年間の売上高・営業損益推移(単位:百万円) |        |        |        |        |        |                |        |        |
|--------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|----------------|--------|--------|
|                          |        | 2018年度 | 2019年度 | 2020年度 | 2021年度 | 2022年度第3四半期終了時 |        |        |
|                          |        |        |        |        |        | 実績             | 予算比(差) | 前年比(差) |
| 売上高                      | 栄店     | 48,822 | 46,467 | 37,104 | 40,455 | 31,157         | 97.6%  | 103.2% |
|                          | 星ヶ丘店   | 18,519 | 17,865 | 15,004 | 15,416 | 11,769         | 98.3%  | 100.3% |
|                          | ラシック店  | 23,883 | 23,349 | 16,792 | 18,109 | 14,920         | 94.8%  | 108.0% |
|                          | 合計     | 91,224 | 87,681 | 68,900 | 73,681 | 57,846         | 97.0%  | 103.8% |
| 営業損益                     | 名古屋三越計 | 410    | △196   | △1,507 | △1,151 | △217           | ▲429   | 700    |

※ラシックはみなし売上を記載しています。



**名古屋三越がさらに一丸となるために、  
一人ひとりが日々の業務に納得感を高く持ち、誇りをもって働ける環境をめざす**

**【外部環境・内部環境の状況】**

- ・ 2022年は新型コロナウイルス感染症の影響が緩やかになる一方、先行きが不透明化する世界経済の中で、国内でも物価高傾向となるなど、我々の生活にも多大な影響がありました。
- ・ 三越伊勢丹グループの第3四半期決算発表は2022年度通期見通しの当期純利益は255億円（前年差131億円）と首都圏店舗を中心とした売上げの回復もあり、大幅な黒字を見込んでいます。
- ・ 一方で名古屋三越における状況は、第3四半期時点営業利益は△2.1億円と厳しい状況ではありますが、従来のメンバーの働き方を組織改正とともに大きく変化させ実施してきたメンバーシップ戦略の成果が出始め、昨年度から大幅な業績改善の見込みです。

**【2022年度の取り組み】**

- ・ 上述のような状況の中で、労働組合では企業存続と更なる発展のために短期的には名古屋三越の早期黒字化の達成と中長期においてはメンバー一人ひとりのライフワークバランスの実現に向けた働く環境の整備を両輪で進める必要があると考えてきました。
- ・ それらの取り組みの推進にむけて、メンバー一人ひとりが経営戦略の理解、また腹落ちした状態で日々の行動へ移していくことが重要と考え、労働組合ではそのような行動変容を後押しし、メンバーの頑張りが報われるような制度・環境構築を目指してきました。
- ・ 2022年度労使通年協議では日々の業務に対して高い納得感を持ち働くことがモチベーション向上の起因になると考え、評価制度の見直しや働く環境の整備をおこなってきました。
- ・ また一日の所定労働時間の短縮による仕組みの整備だけではなく、実際の運用面でも適切な時間管理がなされるように時差時間の解消や長時間労働の抑制にむけた取り組みをおこなってきました。
- ・ さらにメンバーが中長期の視点で多様な価値観に基づく、柔軟な働き方に対応できる制度の充実を狙いとして労使交渉をおこなってきました。
- ・ 今後も組合としては、メンバーとのコミュニケーションを大切にし、多くのメンバーの声を丁寧に拾い上げ、その声を会社に伝えて、メンバー一人ひとりにとって働きがいのある会社となるよう引き続き取り組んでまいります。
- ・ 以下は春の交渉にむけた重要視点項目です。

**賃金要求について**

- ・ 月例給や賞与の水準の維持・向上を最も大切な価値観とすること
- ・ 一人ひとりのメンバーにとって働きがいの観点から適正な評価制度の運用がおこなわれること
- ・ 雇用や生活を下支えする安心感を確保すること

**労使通年協議について**

- ・ 雇用の確保とその前提となる企業の存続を最優先事項とすること
- ・ 中長期を見据えた制度整備をし、納得性を向上させること
- ・ 多様な働き方の選択肢を拡大し、様々なメンバーが働きやすさを実感できる環境を整備すること

**働く環境の整備について**

- ・ すべてのメンバーが健康に安心して働くことが出来る職場環境づくりをおこなうこと
- ・ 仕組みだけではなく、運用状況を把握し、会社とともに改善にむけた議論をおこなうこと

## 第 2 章 2023 年度賃金要求 (案)

## 賃金要求の考え方と雇用区分ごとの概要

## 雇用区分ごとの賃金要求の考え方と概要

## 賃金要求の考え方と概要

- ・ 三越伊勢丹グループ労働組合(以下IMGU)では、人事制度・賃金制度(賃金を支払う仕組みや水準)にもとづいて、賃金要求をおこなっています。
- ・ この制度にもとづく要求をベースにしつつ、前述の経済環境や現状の課題などを踏まえ、必要と判断した場合は、通年協議に関わらず、採用賃金引き上げやベースアップなど、労働組合独自の要求をおこなうこともあります。
- ・ 賞与に関しては2021年12月支給賞与分より半期交渉、半期要求の仕組みに変わったことから本賃金要求では社員、メイト社員、メイト社員-h、エルダースタッフともに賞与要求はおこないません。

|                  | 項目           | 内容                                                                                                                                         | 考え方                                             | 頁         |
|------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------|
| 社員               | ベースアップ       | ✓ 月例で一律2,000円のベースアップを要求します                                                                                                                 | ・ 大きな環境変化のため算出式を用いず別途対応                         | 18        |
|                  | 本給評価         | ✓ ステージC-tは、A・B・C評価の絶対評価とすることを要求します<br>✓ ステージCは、S・A評価3割以上、B(およびC・D)評価7割未満の分布とすることを要求します<br>✓ ステージBはSS～A評価3割以上、B(およびC・D)評価7割未満の分布とすることを要求します | ・ 適正な評価制度の運用による役割成果主義の推進<br>・ メンバーのやりがいや働きがいの観点 | 19        |
|                  | 初任給          | ✓ 210,000円を要求します                                                                                                                           | ・ 地域同業他百貨店や三越伊勢丹グループにおける各百貨店事業会社の初任給水準を考慮       | 20        |
|                  | 本給表・昇給表      | ✓ 本給表・昇給表を要求します                                                                                                                            |                                                 | 20<br>-22 |
|                  | 最低賃金         | ✓ 月例賃金167,000円を下回らないことを要求します                                                                                                               | ・ 日常生活を営むうえで最低限維持すべき月例給の水準を確保することによる安心感の観点      | 24        |
|                  | 扶養者・年齢別最低賃金  | ✓ 基準内賃金が、定められた金額を下回る場合は、差額を補てんすることを要求します                                                                                                   |                                                 | 25        |
|                  |              |                                                                                                                                            |                                                 |           |
| メイト社員<br>メイト社員-h | ベースアップ       | ✓ 月例で一律2,000円のベースアップを要求します                                                                                                                 | ・ 大きな環境変化のため算出式を用いず別途対応                         | 18        |
|                  | 基本給評価        | ✓ メイト社員は、S・A評価3割以上、B(およびC・D)評価7割未満の分布とすることを要求します<br>✓ メイト社員-hは、A・B・C評価の絶対評価とすることを要求します                                                     | ・ 適正な評価制度の運用による役割成果主義の推進<br>・ メンバーのやりがいや働きがいの観点 | 19        |
|                  | 採用賃金         | ✓ メイト社員は177,000円、メイト社員-hは167,000円を要求します                                                                                                    | ・ 地域同業他百貨店や三越伊勢丹グループにおける各百貨店事業会社の初任給の水準         | 23        |
|                  | 基本給表・昇給表・職務給 | ✓ 基本給表・昇給表・職務給を要求します                                                                                                                       |                                                 | 23        |
|                  | 最低賃金         | ✓ 月例賃金167,000円を下回らないことを要求します                                                                                                               | ・ 日常生活を営むうえで最低限維持すべき月例給の水準を確保することによる安心感の観点      | 24        |
|                  | 扶養者・年齢別最低賃金  | ✓ 基準内賃金が、定められた金額を下回る場合は、差額を補てんすることを要求します                                                                                                   |                                                 | 25        |
|                  |              |                                                                                                                                            |                                                 |           |

|                             | 項目            | 内容                                                                                                                            | 考え方                                       | 頁  |
|-----------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----|
| エルダー<br>スタッフ                | ベースアップ        | ✓ 月例で一律2,000円、時間給で一律10円のベースアップを要求します                                                                                          | ・ 算出式のある雇用形態とのバランスを考慮し要求                  | 18 |
|                             | 月例賃金・時間給      | ✓ 月例賃金167,000円以上を、時間給1,035円以上を要求します                                                                                           |                                           |    |
|                             | 最低賃金<br>(月給制) | ✓ エルダースタッフⅠの月例賃金が167,000円を下回らないことを要求します<br>✓ エルダースタッフⅡの月例賃金が190,000円を下回らないことを要求します<br>✓ エルダースタッフⅢの月例賃金が250,000円を下回らないことを要求します | ・ 生活者としての安心感につなげる                         | 24 |
|                             | 最低賃金<br>(時給制) | ✓ 愛知県内、岐阜県内、静岡県内の事業所の時間給が1,000円を下回らないことを要求します                                                                                 | ・ 地域ごとの時間給の要求をおこなうことで、生活者としての安心感の観点       |    |
| フェロー<br>社員                  | ベースアップ        | ✓ 時間給で一律10円のベースアップを要求します                                                                                                      | ・ 算出式のある雇用形態とのバランスを考慮し要求                  | 18 |
|                             | 能力給評価         | ✓ S・A評価3割以上、B(およびC・D)評価7割未満の分布とすることを要求します                                                                                     |                                           | 19 |
|                             | 採用賃金          | ✓ 1,000円以上を要求します                                                                                                              | ・ 地域同業他百貨店や三越伊勢丹グループにおける各百貨店事業会社の採用賃金の水準  | 24 |
|                             | 能力給表・昇給表      | ✓ 能力給表・昇給表を要求します                                                                                                              | ・ メンバーのやりがいや働きがいの向上                       | 24 |
|                             | 最低賃金          | ✓ 愛知県内、岐阜県内、静岡県内の事業所の時間給が1,000円を下回らないことを要求します                                                                                 | ・ 地域ごとの時間給の要求をおこなうことで、生活者としての安心感の観点       | 24 |
| エルダー<br>フェロー                | ベースアップ        | ✓ 時間給で一律10円のベースアップを要求します                                                                                                      | ・ 算出式のある雇用形態とのバランスを考慮し要求                  | 18 |
|                             | 最低賃金          | ✓ 愛知県内、岐阜県内、静岡県内の事業所の時間給が1,000円を下回らないことを要求します                                                                                 | ・ 地域ごとの時間給の要求をおこなうことで、生活者としての安心感の観点       | 24 |
| スペシャ<br>リティ<br>スタッフ         | ベースアップ        | ✓ 年俸で24,000円のベースアップを要求します                                                                                                     | ・ 算出式のある雇用形態とのバランスを考慮し要求                  | 18 |
|                             | 最低賃金          | ✓ 愛知県内、岐阜県内、静岡県内の事業所の時間給が1,000円を下回らないことを要求します                                                                                 | ・ 年俸を時間単位に換算した水準で要求をおこなうことで、生活者としての安心感の観点 | 24 |
| エルダー<br>スペシャ<br>リティ<br>スタッフ | ベースアップ        | ✓ 年俸で24,000円のベースアップを要求します                                                                                                     | ・ 算出式のある雇用形態とのバランスを考慮し要求                  | 18 |
|                             | 最低賃金          | ✓ 愛知県内、岐阜県内、静岡県内の事業所の時間給が1,000円を下回らないことを要求します                                                                                 | ・ 年俸を時間単位に換算した水準で要求をおこなうことで、生活者としての安心感の観点 | 24 |

各要求内容

2023年度ベースアップ要求

社員・メイト社員ベースアップ要求

- ・IMGUでは、「労使通年協議の効率化・充実化」「メンバーに対するわかりやすさ・納得性の向上」「一体感の醸成」を目的に、月給制社員を対象に物価上昇率に連動した「グループ共通ベースアップ算出式」を仕組みとして適用しています。
- ・2023年度春の交渉では、現在の物価状況がベースアップ算出式の付帯条項である「想定外の大幅な物価上昇」に該当するととらえ、グループ共通のベースアップ算出式に基づいた要求はおこなわず、物価上昇への対応と、全メンバーの一体感醸成を考慮した実効性ある水準として、「2,000円のベースアップ」を要求するものとします。

| 項目                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 内容                                                                                                                                                                                                                  |     |       |     |        |     |     |     |         |     |     |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------|-----|--------|-----|-----|-----|---------|-----|-----|-----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 2023年度<br>ベースアップ<br>要求                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <div>一律2,000円のベースアップを要求します</div> <div>※現在の物価状況を「想定外の大幅な物価上昇」ととらえ、グループ共通のベースアップ算出式に基づいた要求はおこないませんが、物価上昇への対応と全メンバーへの一体感醸成を考慮した実効性のある水準として上記を要求します。</div>                                                              |     |       |     |        |     |     |     |         |     |     |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 【参考資料】<br>グループ共通ベ<br>ースアップ算出式                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ■ベースアップ算出式にもとづく物価上昇率ごとのベースアップ額表                                                                                                                                                                                     |     |       |     |        |     |     |     |         |     |     |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 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  |     |     |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ※ 単年精算とし、持ち越し額を発生させない                                                                                                                                                                                               |     |       |     |        |     |     |     |         |     |     |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <div>基準となるベースアップ額＝基礎額292,000円×物価上昇率に応じた計数</div> <div>・ 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。</div> <div>① 消費増税等、国の政策により物価が上昇した場合</div> <div>② 想定外の大幅な物価上昇</div> <div>③ 災害など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</div> |     |       |     |        |     |     |     |         |     |     |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <div>＜ベースアップ算出式に基づく2022年消費者物価指数の推移＞</div> <div>単位:%</div> <table><tr><td>1月</td><td>2月</td><td>3月</td><td>4月</td><td>5月</td><td>6月</td><td>7月</td><td>8月</td><td>9月</td><td>10月</td><td>11月</td><td>12月</td><td>平均</td></tr><tr><td>0.5</td><td>0.9</td><td>1.2</td><td>2.5</td><td>2.5</td><td>2.4</td><td>2.6</td><td>3.0</td><td>3.0</td><td>3.7</td><td>3.2</td><td>3.2</td><td>2.4</td></tr></table> |                                                                                                                                                                                                                     |     |       |     |        |     |     |     |         |     |     |     | 1月 | 2月 | 3月 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 平均 | 0.5 | 0.9 | 1.2 | 2.5 | 2.5 | 2.4 | 2.6 | 3.0 | 3.0 | 3.7 | 3.2 | 3.2 | 2.4 |
| 1月                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 2月                                                                                                                                                                                                                  | 3月  | 4月    | 5月  | 6月     | 7月  | 8月  | 9月  | 10月     | 11月 | 12月 | 平均  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 0.5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 0.9                                                                                                                                                                                                                 | 1.2 | 2.5   | 2.5 | 2.4    | 2.6 | 3.0 | 3.0 | 3.7     | 3.2 | 3.2 | 2.4 |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

※ ベースアップをおこなった際の給与反映は、給与反映期間(4月16日～)をベースとすることから、具体的には5月支給給与からとなります。ただし、新入社員については、初任給要求をおこなうことから、4月1日(4月支給給与)から反映するものとします。

フェロー社員・エルダースタッフ・エルダーフェロー・スペシャリティスタッフ(エルダー含む)ベースアップ要求

- ・算出式を適用していない雇用形態については、ベースアップの構成要素に基づく判断を基本とするものの、特に2023年度は物価上昇への対応と雇用形態間のバランスを踏まえた対応をおこないます。
- ・具体的には、算出式のある雇用形態との一体感の醸成と賃金水準とのバランスを考慮した実効性ある水準として、「月給制は2,000円、時給制は10円、年俸制は24,000円のベースアップ」を要求します。

| 項目                     | 内容                                                         |                                                                               |        |                      |                 |
|------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------|-----------------|
| 2023年度<br>ベースアップ<br>要求 | <u>月給制一律2,000円、時給制一律10円、年俸制一律24,000円の<br/>ベースアップを要求します</u> |                                                                               |        |                      |                 |
| ベースアップに関<br>わる構成要素     | 項目                                                         | 内容                                                                            | フェロー社員 | エルダースタッフ<br>エルダーフェロー | スペシャリティ<br>スタッフ |
|                        | ① 物価上昇分                                                    | 2022年暦年の物価上昇率2.4%と昨年比較で大幅上昇                                                   | ○      | ○                    | ○               |
|                        | ② 生産性向上                                                    | 2022年度の通期予測については前年より赤字幅は縮小                                                    | ○      | ○                    | ○               |
|                        | ③ 担う役割と賃金<br>バランス                                          | 直近1年における各雇用区分に求められる役割や働き方に<br>大きな変化はないことから、担う賃金と賃金水準とのバラン<br>スにも変化はないことが想定される | ○      | ○                    |                 |
|                        | ④ 採用賃金上昇<br>対応                                             | 直近の賃金水準に大きな変化は見受けられないことから、<br>在籍者に対する大きな影響は小さい                                | ○      |                      |                 |

※ ベースアップをおこなった際の給与反映は、給与反映期間をふまえてフェロー社員は4月11日～、エルダースタッフ時給制は4月1日～、エルダースタッフ月給制は4月16日～、スペシャリティスタッフは4月1日～とします。

## 評価要求

## 運用に関する要求

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 社員     | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 本給評価と賞与評価の評価ランクごとの人数分布</li> <li>✓ 人事異動と評価反映の前後における、全体と資格ごとの平均本給</li> <li>✓ 4月1日時点と評価反映後の8月1日時点における、ステージCの職務別・ランク別の人数分布</li> <li>✓ 4月1日時点と評価反映後の8月1日時点における、ステージBの等級別・役割別・ランク別の人数分布</li> <li>✓ D評価の対象者とその評価理由</li> <li>✓ ステージBの大きな役割の変更がともなう異動の有無</li> <li>✓ 面談の実施状況</li> </ul> |
| メイト社員  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 基本給評価と賞与評価の評価ランクごとの人数分布</li> <li>✓ 人事異動と評価反映の前後における、全体と資格ごとの平均本給</li> <li>✓ 4月1日時点と評価反映後の8月1日時点における、メイト社員の職務別・ランク別の人数分布</li> <li>✓ 面談の実施状況</li> </ul>                                                                                                                         |
| フェロー社員 | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 評価ランクごとの人数分布</li> <li>✓ 評価反映前後における、平均時間給</li> <li>✓ 面談の実施状況</li> </ul>                                                                                                                                                                                                        |

## 社員 昇格者・進級者数の確認

- ・ 昇格者・進級者数は、役割成果主義人事制度・賃金制度による考え方のもと、昇格・進級後の資格に求められる役割、組織上の役割の数およびHAP(ヒューマン・アセスメント・プログラム)などに応じて、適正な昇格者・進級者数が決定されるべきであると考えています。
- ・ 昇格や進級は個々人のモチベーションや全体の賃金引き上げ原資に与える影響からも重要であるため、労使で事前に昇格者数の確認をおこなっています。
- ・ 2023年4月の昇格者・進級者数は下記のとおりです。

|                       | 本年 | 前年 |
|-----------------------|----|----|
| ステージCからステージB-1への昇格者   | 7名 | 4名 |
| ステージB-1からステージB-2への進級者 | 7名 | 8名 |
| ステージBからステージAへの昇格者     | 1名 | 1名 |

## 平均賃金引き上げ率

- ・ 社員は現行制度(本給表・昇給表および評価分布)にもとづき、「ステージC-1で入社し、ステージBで60歳定年退職をむかえる」場合、職務や役割ゾーンの変更にもともなう賃金引き上げ分も含めた社員の賃金引き上げ率およびベースアップにもともなう賃金引き上げ率を元に算出しています。
- ・ なお、メイト社員から社員転換した社員は対象としていません。
- ・ メイト社員は現行制度(基本給表・昇給表および評価分布)にもとづき、「メイト社員で入社し、勤続20年まで勤めた」場合、職務変更にもともなう賃金引き上げ分も含めたメイト社員の賃金引き上げ率およびベースアップにもともなう賃金引き上げ率を元に算出しています。
- ・ フェロー社員は2023年1月時点の平均時間給と3月時点の要員数予測、制度上の能力給評価分布などから算出しています。

|        | 制度にもとづく賃金引き上げ率 | 平均賃金引き上げ額 | ベースアップにもともなう賃金引き上げ率 |
|--------|----------------|-----------|---------------------|
| 社員     | 2.04%程度        | 6,895円程度  | 0.59%               |
| メイト社員  | 2.03%程度        | 3,850円程度  | 1.06%               |
| フェロー社員 | 2.16%程度        | —         | 0.87%               |

## 第2章 2023 年度賃金要求(案)

### 社員 本給表・昇給表要求

- 本給表・昇給表を、下記のとおり要求します。  
※ベースアップ要求額をステージC-t・ステージCはベース給、ステージBは資格給に反映しております。

#### ステージC-t

[ ステージC-t ベース給(単位:円)・昇給表 ]

| ランク | 金額      |
|-----|---------|
| 1   | 254,000 |
| 2   | 249,500 |
| 3   | 245,000 |
| 4   | 240,500 |
| 5   | 236,000 |
| 6   | 231,500 |
| 7   | 227,000 |
| 8   | 222,500 |
| 9   | 218,000 |
| 10  | 210,000 |

◀初任給

| 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。

#### ステージC

#### ステージC ベース給・昇給表

##### ベース給

|       |          |
|-------|----------|
| ステージC | 192,000円 |
|-------|----------|

##### 〈セールス以外本給評価〉

|                 | 評価                                                                                                           | S       | A       | B | C  | D  |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|---|----|----|
| ランク<br>アップ<br>数 | 職務ごとの最上位                                                                                                     | 0       | 0       | 0 | -1 | -2 |
|                 | R1<br>A職: 14~27ランク、L職・サブコーディネーター: 24~37ランク、SL職: 29~42ランク、<br>販売/一般: 34~47ランク、業務: 54~62ランク、コーディネーター: 2~13ランク  | 3       | 2       | 0 | 0  | -1 |
|                 | R2<br>A職: 28~44ランク、L職・サブコーディネーター: 38~51ランク、SL職: 43~56ランク、<br>販売/一般: 48~61ランク、業務: 63~71ランク、コーディネーター: 14~27ランク | 3       | 2       | 1 | 0  | -1 |
|                 | R3<br>L職・サブコーディネーター: 52~66ランク、SL職: 57~71ランク、<br>販売/一般: 62~76ランク、業務: 72~81ランク                                 | 4       | 3       | 1 | 0  | -1 |
|                 | 役割成果給範囲外                                                                                                     | +6,000円 | +4,000円 | 0 | 0  | 0  |

※1ピッチ2,000円

##### 〈セールス本給評価〉

|                 | 評価             | S       | A       | B | C  | D  |
|-----------------|----------------|---------|---------|---|----|----|
| ランク<br>アップ<br>数 | 職務ごとの最上位       | 0       | 0       | 0 | -2 | -3 |
|                 | R1<br>2~22ランク  | 5       | 3       | 0 | -1 | -2 |
|                 | R2<br>23~44ランク | 5       | 3       | 1 | -1 | -2 |
|                 | R3<br>45~66ランク | 6       | 4       | 1 | -1 | -2 |
|                 | 役割成果給範囲外       | +6,000円 | +4,000円 | 0 | 0  | 0  |

※1ピッチ2,000円

## ステージC 役割成果給(単位:円)

| ランク | A(アシスタント)職 | L(リーダー)職 | SL(サブリーダー)職 | 販売 / 一般 | 業務     | セールス    | コーディネーター | サブ<br>コーディネーター |
|-----|------------|----------|-------------|---------|--------|---------|----------|----------------|
| 1   |            |          |             |         |        | 163,000 | 163,000  |                |
| 2   |            |          |             |         |        | 161,000 | 161,000  |                |
| 3   |            |          |             |         |        | 159,000 | 159,000  |                |
| 4   |            |          |             |         |        | 157,000 | 157,000  |                |
| 5   |            |          |             |         |        | 155,000 | 155,000  |                |
| 6   |            |          |             |         |        | 153,000 | 153,000  |                |
| 7   |            |          |             |         |        | 151,000 | 151,000  |                |
| 8   |            |          |             |         |        | 149,000 | 149,000  |                |
| 9   |            |          |             |         |        | 147,000 | 147,000  |                |
| 10  |            |          |             |         |        | 145,000 | 145,000  |                |
| 11  |            |          |             |         |        | 143,000 | 143,000  |                |
| 12  |            |          |             |         |        | 141,000 | 141,000  |                |
| 13  | 139,000    |          |             |         |        | 139,000 | 139,000  |                |
| 14  | 137,000    |          |             |         |        | 137,000 | 137,000  |                |
| 15  | 135,000    |          |             |         |        | 135,000 | 135,000  |                |
| 16  | 133,000    |          |             |         |        | 133,000 | 133,000  |                |
| 17  | 131,000    |          |             |         |        | 131,000 | 131,000  |                |
| 18  | 129,000    |          |             |         |        | 129,000 | 129,000  |                |
| 19  | 127,000    |          |             |         |        | 127,000 | 127,000  |                |
| 20  | 125,000    |          |             |         |        | 125,000 | 125,000  |                |
| 21  | 123,000    |          |             |         |        | 123,000 | 123,000  |                |
| 22  | 121,000    |          |             |         |        | 121,000 | 121,000  |                |
| 23  | 119,000    | 119,000  |             |         |        | 119,000 | 119,000  | 119,000        |
| 24  | 117,000    | 117,000  |             |         |        | 117,000 | 117,000  | 117,000        |
| 25  | 115,000    | 115,000  |             |         |        | 115,000 | 115,000  | 115,000        |
| 26  | 113,000    | 113,000  |             |         |        | 113,000 | 113,000  | 113,000        |
| 27  | 111,000    | 111,000  |             |         |        | 111,000 | 111,000  | 111,000        |
| 28  | 109,000    | 109,000  | 109,000     |         |        | 109,000 |          | 109,000        |
| 29  | 107,000    | 107,000  | 107,000     |         |        | 107,000 |          | 107,000        |
| 30  | 105,000    | 105,000  | 105,000     |         |        | 105,000 |          | 105,000        |
| 31  | 103,000    | 103,000  | 103,000     |         |        | 103,000 |          | 103,000        |
| 32  | 101,000    | 101,000  | 101,000     |         |        | 101,000 |          | 101,000        |
| 33  | 99,000     | 99,000   | 99,000      | 99,000  |        | 99,000  |          | 99,000         |
| 34  | 97,000     | 97,000   | 97,000      | 97,000  |        | 97,000  |          | 97,000         |
| 35  | 95,000     | 95,000   | 95,000      | 95,000  |        | 95,000  |          | 95,000         |
| 36  | 93,000     | 93,000   | 93,000      | 93,000  |        | 93,000  |          | 93,000         |
| 37  | 91,000     | 91,000   | 91,000      | 91,000  |        | 91,000  |          | 91,000         |
| 38  | 89,000     | 89,000   | 89,000      | 89,000  |        | 89,000  |          | 89,000         |
| 39  | 87,000     | 87,000   | 87,000      | 87,000  |        | 87,000  |          | 87,000         |
| 40  | 85,000     | 85,000   | 85,000      | 85,000  |        | 85,000  |          | 85,000         |
| 41  | 83,000     | 83,000   | 83,000      | 83,000  |        | 83,000  |          | 83,000         |
| 42  | 81,000     | 81,000   | 81,000      | 81,000  |        | 81,000  |          | 81,000         |
| 43  | 79,000     | 79,000   | 79,000      | 79,000  |        | 79,000  |          | 79,000         |
| 44  | 77,000     | 77,000   | 77,000      | 77,000  |        | 77,000  |          | 77,000         |
| 45  |            | 75,000   | 75,000      | 75,000  |        | 75,000  |          | 75,000         |
| 46  |            | 73,000   | 73,000      | 73,000  |        | 73,000  |          | 73,000         |
| 47  |            | 71,000   | 71,000      | 71,000  |        | 71,000  |          | 71,000         |
| 48  |            | 69,000   | 69,000      | 69,000  |        | 69,000  |          | 69,000         |
| 49  |            | 67,000   | 67,000      | 67,000  |        | 67,000  |          | 67,000         |
| 50  |            | 65,000   | 65,000      | 65,000  |        | 65,000  |          | 65,000         |
| 51  |            | 63,000   | 63,000      | 63,000  |        | 63,000  |          | 63,000         |
| 52  |            | 61,000   | 61,000      | 61,000  |        | 61,000  |          | 61,000         |
| 53  |            | 59,000   | 59,000      | 59,000  | 59,000 | 59,000  |          | 59,000         |
| 54  |            | 57,000   | 57,000      | 57,000  | 57,000 | 57,000  |          | 57,000         |
| 55  |            | 55,000   | 55,000      | 55,000  | 55,000 | 55,000  |          | 55,000         |
| 56  |            | 53,000   | 53,000      | 53,000  | 53,000 | 53,000  |          | 53,000         |
| 57  |            | 51,000   | 51,000      | 51,000  | 51,000 | 51,000  |          | 51,000         |
| 58  |            | 49,000   | 49,000      | 49,000  | 49,000 | 49,000  |          | 49,000         |
| 59  |            | 47,000   | 47,000      | 47,000  | 47,000 | 47,000  |          | 47,000         |
| 60  |            | 45,000   | 45,000      | 45,000  | 45,000 | 45,000  |          | 45,000         |
| 61  |            | 43,000   | 43,000      | 43,000  | 43,000 | 43,000  |          | 43,000         |
| 62  |            | 41,000   | 41,000      | 41,000  | 41,000 | 41,000  |          | 41,000         |
| 63  |            | 39,000   | 39,000      | 39,000  | 39,000 | 39,000  |          | 39,000         |
| 64  |            | 37,000   | 37,000      | 37,000  | 37,000 | 37,000  |          | 37,000         |
| 65  |            | 35,000   | 35,000      | 35,000  | 35,000 | 35,000  |          | 35,000         |
| 66  |            | 33,000   | 33,000      | 33,000  | 33,000 | 33,000  |          | 33,000         |
| 67  |            |          | 31,000      | 31,000  | 31,000 |         |          |                |
| 68  |            |          | 29,000      | 29,000  | 29,000 |         |          |                |
| 69  |            |          | 27,000      | 27,000  | 27,000 |         |          |                |
| 70  |            |          | 25,000      | 25,000  | 25,000 |         |          |                |
| 71  |            |          | 23,000      | 23,000  | 23,000 |         |          |                |
| 72  |            |          |             | 21,000  | 21,000 |         |          |                |
| 73  |            |          |             | 19,000  | 19,000 |         |          |                |
| 74  |            |          |             | 17,000  | 17,000 |         |          |                |
| 75  |            |          |             | 15,000  | 15,000 |         |          |                |
| 76  |            |          |             | 13,000  | 13,000 |         |          |                |
| 77  |            |          |             |         | 11,000 |         |          |                |
| 78  |            |          |             |         | 9,000  |         |          |                |
| 79  |            |          |             |         | 7,000  |         |          |                |
| 80  |            |          |             |         | 5,000  |         |          |                |
| 81  |            |          |             |         | 3,000  |         |          |                |

## 第2章 2023 年度賃金要求(案)

### ステージB-1・ステージB-2

#### ステージB 資格給・役割給・個人成果給(単位:円)・昇給表

[ 個人成果給 ]

| B-2 |            |
|-----|------------|
| R1  | 1 396,000  |
|     | 2 395,000  |
|     | 3 394,000  |
|     | 4 393,000  |
|     | 5 392,000  |
|     | 6 391,000  |
|     | 7 390,000  |
|     | 8 389,000  |
|     | 9 388,000  |
|     | 10 387,000 |
| R2  | 11 386,000 |
|     | 12 385,000 |
|     | 13 384,000 |
|     | 14 383,000 |
|     | 15 382,000 |
|     | 16 381,000 |
|     | 17 380,000 |
|     | 18 379,000 |
|     | 19 378,000 |
|     | 20 377,000 |
|     | 21 376,000 |
|     | 22 375,000 |
|     | 23 374,000 |
|     | 24 373,000 |
|     | 25 372,000 |
|     | 26 371,000 |
|     | 27 370,000 |
|     | 28 369,000 |
| R3  | 29 368,000 |
|     | 30 367,000 |
|     | 31 366,000 |
|     | 32 365,000 |
|     | 33 364,000 |
|     | 34 363,000 |
|     | 35 362,000 |
|     | 36 361,000 |
|     | 37 360,000 |
|     | 38 359,000 |
|     | 39 358,000 |
|     | 40 357,000 |
|     | 41 356,000 |
|     | 42 355,000 |
|     | 43 354,000 |
|     | 44 353,000 |
|     | 45 352,000 |
|     | 46 351,000 |
|     | 47 350,000 |
| R4  | 48 349,000 |
|     | 49 348,000 |
|     | 50 347,000 |
|     | 51 346,000 |
|     | 52 345,000 |
|     | 53 344,000 |
|     | 54 343,000 |
|     | 55 342,000 |
|     | 56 341,000 |
|     | 57 340,000 |
|     | 58 339,000 |
|     | 59 338,000 |
|     | 60 337,000 |
|     | 61 336,000 |
|     | 62 335,000 |
|     | 63 334,000 |
|     | 64 333,000 |
|     | 65 332,000 |
|     | 66 331,000 |

[ 本給昇給表 ]

| 評価  | SS | S  | A | B | C  | D   |
|-----|----|----|---|---|----|-----|
| 最上位 | 0  | 0  | 0 | 0 | -5 | -10 |
| R1  | 9  | 6  | 1 | 0 | -5 | -10 |
| R2  | 13 | 8  | 3 | 0 | -5 | -10 |
| R3  | 15 | 10 | 5 | 2 | -3 | -8  |
| R4  | 17 | 12 | 7 | 3 | -1 | -6  |
| 最下位 | 17 | 12 | 7 | 3 | 0  | 0   |

[ 役割給 ]

|      |         |
|------|---------|
| 役割給① | 70,000円 |
| 役割給② | 40,000円 |
| 役割給③ | 30,000円 |
| 役割給④ | 20,000円 |
| 役割給⑤ | 10,000円 |

※新任に役割給はつきません

[ 資格給 ]

|         |         |
|---------|---------|
| ステージB-2 | 82,000円 |
| ステージB-1 | 62,000円 |

#### ■B-2進級時の個人成果給格付ルール

- ・ B-2進級時にともなう個人成果給の変動は、進級前の個人成果給ランクに応じて決定
- ・ 前年度の本給評価はB-2進級後に反映
- ・ 進級前の個人成果給ランクが56ランクより上の場合はB-2の同一ランクに格付けされ、57ランク以下の場合は56ランクに格付け

## メイト社員・メイト社員-h 基本給表・昇給表・職務給要求

## メイト社員・メイト社員-h

- 基本給表・昇給表・職務給を、下記のとおり要求します。  
※ベースアップ要求額を基本給に反映しております。

## [ 基本給表(単位:円) ]

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

◀メイト社員採用賃金

◀メイト社員-h採用賃金

## [昇給表]

| 評価       | S  | A | B | C | D |
|----------|----|---|---|---|---|
| 1～20ランク  | 6  | 3 | 0 | 0 | 0 |
| 21～30ランク | 7  | 4 | 1 | 0 | 0 |
| 31～50ランク | 9  | 6 | 3 | 0 | 0 |
| 51～81ランク | 11 | 8 | 5 | 0 | 0 |

## [職務給]

| リーダー職   | サブリーダー職 |
|---------|---------|
| 20,000円 | 10,000円 |

- 上限(1ランク)に達した場合、247,000円を超える昇給はありません
- メイト社員-hはA・B・C評価のなかで絶対評価とします

フェロー社員 能力給表・昇給表要求

フェロー社員

- 能力給表・昇給表を、下記のとおり要求します。
- 評価による昇給額に関わらず、能力給の上限は300円です。

[ 能力給表(単位:円) ]

| ランク | 金額  | ランク | 金額  | ランク | 金額  | ランク | 金額 |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|
| 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  |

[ 昇給表(単位:円) ]

| 能力給               | S  | A  | B  | C | D |
|-------------------|----|----|----|---|---|
| 1～20ランク(205～300)  | 15 | 5  | 0  | 0 | 0 |
| 21～40ランク(105～200) | 20 | 10 | 5  | 0 | 0 |
| 41～61ランク(0～100)   | 25 | 15 | 10 | 0 | 0 |

最低賃金要求

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はかる取り組みの推進につなげています。

要求水準

| 雇用区分                                                  | 要求水準                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 社員・メイト社員・メイト社員-h・エルダースタッフ                             | <div>月例賃金：167,000円</div> <ul style="list-style-type: none"><li>今回要求する最低賃金の基準は、名古屋三越で働く月給制社員のなかで制度上の最下限の水準とし、メイト社員-hの採用賃金・エルダースタッフIを基準とします。</li><li>今回要求する最低賃金は2023年4月1日～2024年3月31日の在籍者を対象者とします。なお、障がい者雇用は別途対応とします。</li></ul> |
| フェロー社員・エルダースタッフP・エルダーフェロー・スペシャリティスタッフ・エルダースペシャリティスタッフ | <div>時間給：1,000円（愛知県・岐阜県・静岡県内の事業所）</div> <ul style="list-style-type: none"><li>2023年度中に上記の水準が各県の地域別最低賃金や産業別最低賃金を下回った場合は、「公的最低賃金の改定が発効される年月日以前に最低賃金の水準を改定する」ことを労使で確認したうえで、労働組合の機関会議にて審議・決定します。</li></ul>                       |

## 扶養者・年齢別最低賃金要求

- ・ 扶養者・年齢別最低賃金要求は、生活者の観点からの賃金確保を目的に、日常生活を営むうえ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、下記の扶養者・年齢別最低賃金を下回る場合には、その差額を手当として保障することを要求します。
- ・ 対象者の年齢が27歳未満の場合は27歳、37歳以上の場合は36歳の要求額とします。
- ・ 被扶養者数には上限を設けず、被扶養者数に応じて10,000円を加算します。
- ・ 下記の最低賃金の水準はIMGUが定めるABC基準(※第6章各種資料参照)のうち、B基準を採用しています(A基準の水準が一番高く、C基準の水準が一番低い)。

## [2023年度要求基準額に基づく扶養者・年齢別の補償月額]

| 年齢  | 1人扶養    | 2人扶養    | 3人扶養    | 4人扶養    | (単位: 円) |
|-----|---------|---------|---------|---------|---------|
| ～27 | 192,800 | 202,800 | 212,800 | 222,800 |         |
| 28  | 196,500 | 206,500 | 216,500 | 226,500 |         |
| 29  | 200,200 | 210,200 | 220,200 | 230,200 |         |
| 30  | 203,800 | 213,800 | 223,800 | 233,800 |         |
| 31  | 207,500 | 217,500 | 227,500 | 237,500 |         |
| 32  | 211,100 | 221,100 | 231,100 | 241,100 |         |
| 33  | 214,700 | 224,700 | 234,700 | 244,700 |         |
| 34  | 218,400 | 228,400 | 238,400 | 248,400 |         |
| 35  | 222,100 | 232,100 | 242,100 | 252,100 |         |
| 36～ | 225,700 | 235,700 | 245,700 | 255,700 |         |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 支給対象者     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 2023年4月1日～2024年3月31日に在籍し、主に本人の収入で世帯の生計を維持している方</li> <li>・ 社員ステージC・およびメイト社員・メイト社員-hの扶養家族手当の対象としている子および税法上の扶養家族であり日本国内に居住している方</li> </ul>                                                                                                                            |
| 手続き       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本人の申告にもとづいておこなう</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                         |
| 短時間勤務者の扱い | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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も本給と同様の控除する割合を用いて給付金額を決定する</li> </ul> <p>【計算例】<br/> 33歳で3人扶養の方の場合(短時間勤務による本給控除を15%と仮定)<br/> <math>234,700円 \times (1 - 0.15) = 199,495円</math><br/> 上記算出金額と本給を比較し下回った差額が給付金額 ※算出された給付金額は100円未満切り上げ</p> |
| その他       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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て満60歳が上限</li> <li>・ 対象者とその被扶養者が公的給付を受給している場合、その収入と基準内賃金をあわせたものが、上記最低賃金との差額を算出するうえでの対象者の収入範囲となる</li> <li>・ なお、公的給付の対象は、扶養・障がい・年金関連(児童手当、特別障害手当、遺族年金など)とし、会社への申告は、該当する公的給付が発生した時点で速やかにおこなうこと</li> </ul>                               |

## [参考資料 2022年度要求基準額に基づく扶養者・年齢別の補償月額]

単位: 円

| 年齢  | 1人扶養    | 2人扶養    | 3人扶養    | 4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 |

| 賞与について | 確認事項 |
|--------|------|
|--------|------|

- 賞与要求については、2021年度春の交渉より「半期交渉」へ変更しています。
- 2023年12月以降の支給賞与に関しては、下記のような賞与支給表を労使で検討しています。
- 実際の要求に関して、2023年12月支給賞与の要求は2023年10月を目安に、2024年6月支給賞与は2024年4月を目安に要求をおこなっていきます。

2023年12月・2024年6月支給賞与支給表と考え方

- 2023年12月・2024年6月支給賞与の社員・メイト社員・メイト社員-hの賞与支給表に関しては下記の通りです。
- 支給表の変動方法は、ベースとなる賞与支給表に加算する仕組みとして業績評価指標をもとに交渉します。
- 業績評価指標は、営業利益額の水準、営業利益の予算達成度などの結果をふまえて、総合的に勘案した上で賞与要求の交渉をおこないます。
- 支給表の変動方法・業績評価指標の変動方法は前述をベースの考えとしますが、企業状況も総合的に勘案して別途労使協議となる場合もあります。

社員・メイト社員・メイト社員-hのベースとなる賞与支給表

| 2023年12月支給賞与 |                |    |        |                 | 2024年6月支給賞与 |                             |                   |    |        |                 |
|--------------|----------------|----|--------|-----------------|-------------|-----------------------------|-------------------|----|--------|-----------------|
| 評価           | ステージA<br>ステージB | 評価 | ステージC  | メイト社員<br>メイト社員h | 評価          | ステージA・<br>ステージB<br>(役割給①～③) | ステージB<br>(役割給④～⑤) | 評価 | ステージC  | メイト社員<br>メイト社員h |
| 9            | 一律1.00ヵ月       |    |        |                 | 9           | 1.45ヵ月                      | 1.35ヵ月            |    |        |                 |
| 8            |                | SS | —      | 1.30ヵ月          | 8           | 1.35ヵ月                      | 1.25ヵ月            | SS | —      | 1.30ヵ月          |
| 7            |                | S  | 1.20ヵ月 | 1.20ヵ月          | 7           | 1.30ヵ月                      | 1.20ヵ月            | S  | 1.20ヵ月 | 1.20ヵ月          |
| 6            |                | A  | 1.10ヵ月 | 1.10ヵ月          | 6           | 1.20ヵ月                      | 1.10ヵ月            | A  | 1.10ヵ月 | 1.10ヵ月          |
| 5            |                | B  | 1.00ヵ月 | 1.00ヵ月          | 5           | 1.10ヵ月                      | 1.00ヵ月            | B  | 1.00ヵ月 | 1.00ヵ月          |
| 4            |                | C  | 0.90ヵ月 | 0.90ヵ月          | 4           | 1.00ヵ月                      | 0.90ヵ月            | C  | 0.90ヵ月 | 0.90ヵ月          |
| 3            |                | D  | 0.80ヵ月 | 0.80ヵ月          | 3           | 0.90ヵ月                      | 0.80ヵ月            | D  | 0.80ヵ月 | 0.80ヵ月          |
| 2            |                |    |        |                 | 2           | 0.85ヵ月                      | 0.75ヵ月            |    |        |                 |
| 1            |                |    |        |                 | 1           | 0.80ヵ月                      | 0.70ヵ月            |    |        |                 |

- 上記にくわえ、2020年度春の交渉にて労使合意した賞与の部門業績による加点的な対応の解消分として以下の計算式によって算出される原資分を2024年6月賞与に上乗せをします。

|                                    |   |               |   |           |
|------------------------------------|---|---------------|---|-----------|
| 2024年3月31日時点の社員・メイト社員・メイト社員-hの本給総額 | × | 17.5%         | × | 0.1ヵ月     |
|                                    |   | (加点した評価者数の割合) |   | (加点的な評価分) |

- 2023年12月・2024年6月支給賞与のエルダースタッフ賞与支給表に関しては下記の通りです。

エルダースタッフのベースとなる賞与支給表

| 評価 | エルダースタッフⅠ | エルダースタッフⅡ | エルダースタッフP |
|----|-----------|-----------|-----------|
| S  | 1.35ヵ月    | 2.05ヵ月    | 0.95ヵ月    |
| A  | 1.15ヵ月    | 1.45ヵ月    | 0.75ヵ月    |
| B  | 0.85ヵ月    | 0.85ヵ月    | 0.55ヵ月    |
| C  | 0.85ヵ月    | 0.85ヵ月    | 0.55ヵ月    |
| D  | 0.85ヵ月    | 0.85ヵ月    | 0.55ヵ月    |

賞与に対する労働組合の考え方

- 前提として労働組合は生活給の観点やメンバーのモチベーションを保ち続けるためにも年間賞与の下限水準2.0ヵ月は維持していきたいと考えています。
- 現在の名古屋三越の状況は2021年度まで3期連続の営業赤字かつ2022年度も営業利益予算達成にむけて非常に厳しい業績で推移しているものの、前年から大幅な回復を見せています。
- 今後は黒字化にむけた業績の回復を目指していくとともに、IMGUの掲げる労働福祉ビジョンの観点や2022年度流通・小売業の平均賞与支給ヵ月が3ヵ月であった環境もふまえ、長期的には年間の賞与支給ヵ月3.0ヵ月の実現を目指していきたいと考えています。
- くわえて2023年6月支給賞与に関しては2022年度春の交渉時に確認した支給表を元に2023年4月～5月開催予定の労使協議会にて要求をおこないます。

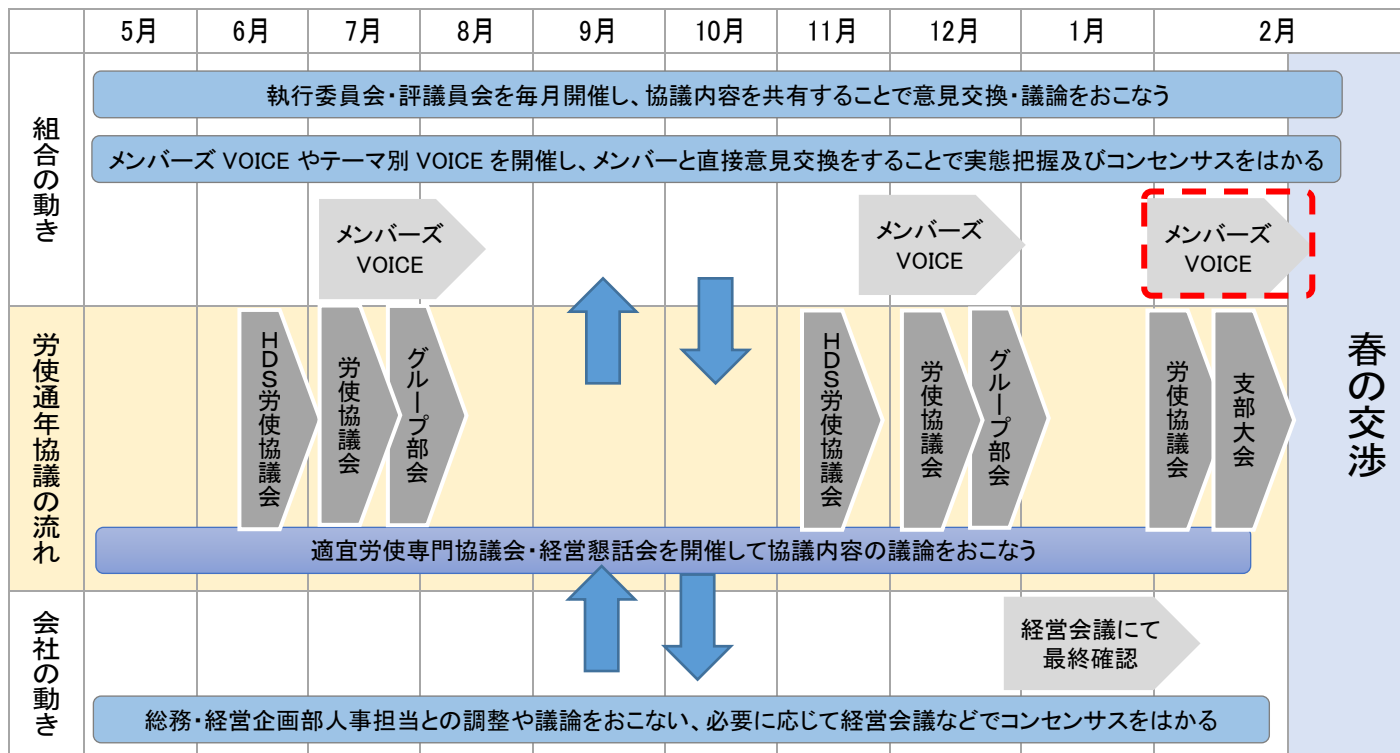
# 第 3 章 2022 年度労使通年協議

## 労使通年協議

## 労使通年協議について

## 労使通年協議の1年間の流れ

- ・ 労使通年協議とは「年間をつづいて労使で課題認識の共有、解決策の議論をおこない、必要な制度改定の成案化を目指す」という協議形態です。
- ・ 2022年度は5月30日に開催されたHDS労使専門協議会の内容をふまえてスタートしています。



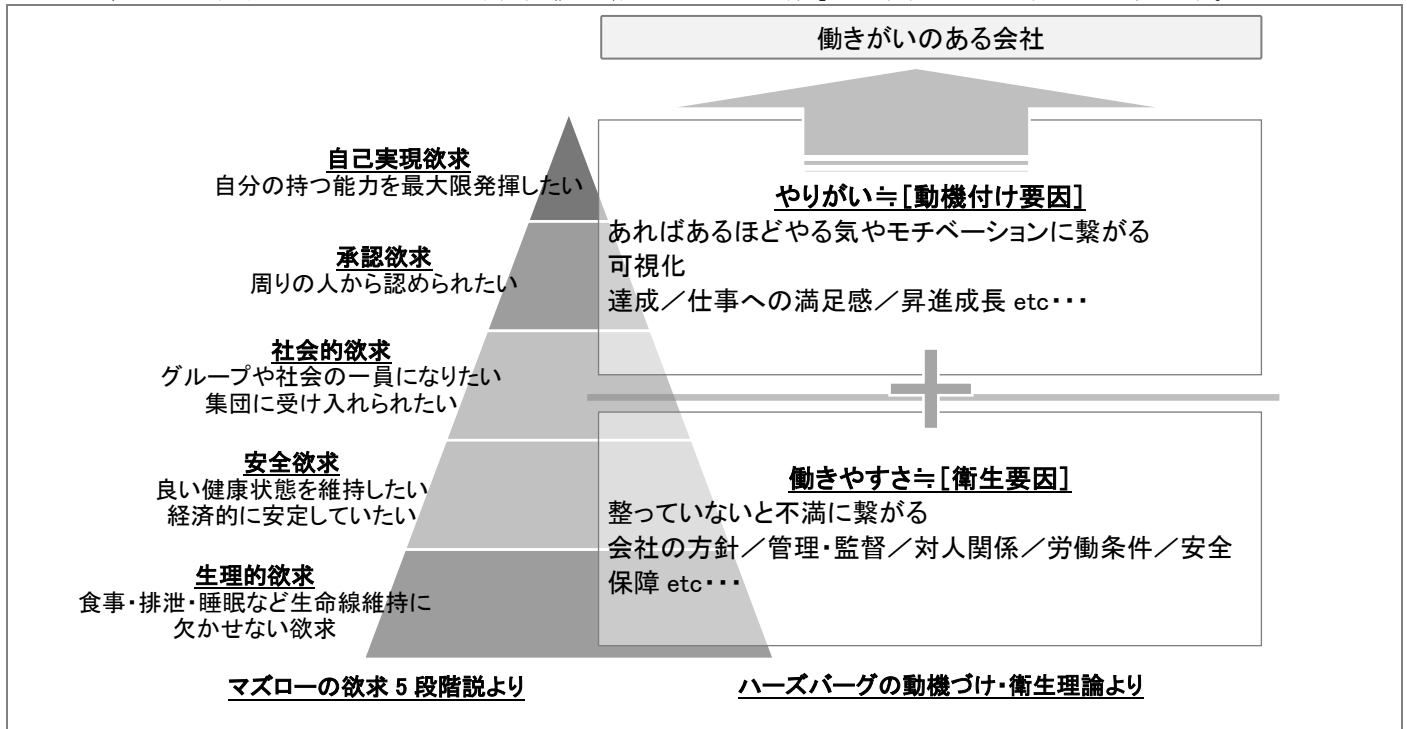
## 今回のメンバーズVOICEの位置づけ

- ・ 労使通年協議は、1年間を通じて労使で課題認識の共有や、課題の解決にむけた議論をおこない、各種制度改定の成案化を目指しています。
- ・ 今回は2022年度期初に策定した2022年度労使通年協議についてご報告し、次頁以降の項目に関して審議決定を図っていきます。

## 労使通年協議にむけて

## 労働組合の労使通年協議にむけた考え方

- ・ 企業業績の不透明さや企業戦略の変化、従業員の価値観が多様化する昨今の環境に対応するためには、従業員一人ひとりの自立的かつ自発的な行動が必要であると考えます。
- ・ また、それらの行動が生まれるためには下記記載の「働きがいのある会社」を目指すことが重要であると考えます。



## ▼名古屋三越経営戦略

高感度上質戦略

個客とつながり戦略

グループ連邦戦略

## 名古屋三越メンバーシップ戦略

～ 顧客とブランドに名古屋三越の「メンバーシップ」になっていただく～

- ・ 名古屋三越の経営戦略でもある「顧客満足度の最大化」の実現は、労働組合として考える「働きがいのある会社」となる一因であると考えています。
- ・ その中で2022年度は企業存続のための営業利益の単年度黒字化とライフワークバランスの実現にむけた働く環境の整備を両輪で進めていく必要があります。
- ・ 上記を成し遂げるためにはメンバー一人ひとりが経営戦略を日々の行動に落とし込み、実践していくことが重要と考えます。
- ・ 労働組合の役割としてはそのような行動変容を後押しし、創意工夫をするメンバーの頑張りやモチベーションを高める一助となることであり、ひいては限られた原資の中で一人ひとりの頑張りが報われるような制度・環境構築を目指すことであると考えます。

## 人事賃金制度改定をおこなう目的

- 会社の経営戦略を実現するための仕組みを整備することで、従業員個人と企業全体の双方の成長につなげる
- 戦略実現による将来の発展を見据え、従業員のやりがいや働きがいにつながる仕組みの構築

顧客満足につながる業務に経営資源を集中することを前提とし、人事賃金制度改定をおこないます。

| 考え方                              | 該当する項目・内容                                                                                |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| ① 経営戦略の実現にむけた自発的行動の促進            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 評価制度や本給制度の変更</li> <li>・ 適正な労働時間管理の推進</li> </ul> |
| ② 戦略実現による将来の発展を見据えた、現在必要な取り組みの検討 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 風土改革の推進</li> <li>・ 受検資格の検討</li> </ul>           |

### 第3章 2022年度労使通年協議

#### 2022年労使通年協議の検討項目

＜2022年度年間を通じて労使で課題認識の共有や課題解決にむけた議論をおこない、成案化に取り組む項目＞

| 項目<br>①  | 番号 | 項目<br>②                | 内容                | 議論のポイント                                                           | 取組期限              |            |
|----------|----|------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------|------------|
| 人事賃金制度関連 | 1  | ステージA・B制度の改定           | ・ 評価制度の変更         | ・ 成果評価シートをグループ統一の評価フォーマットへ変更<br>・ 本給評価に紐づく「期待行動」の設定やその移行に伴う仕組みの検討 | 2023年2月<br>春の交渉まで | グループ<br>共通 |
|          | 2  | ステージB制度の改定             | ・ 共通アセスメント受検資格の検討 | ・ ステージAへの早期登用にむけた受検要件(ステージB在籍期間)見直しの検討                            | 2023年2月<br>春の交渉まで |            |
|          | 3  | ステージC制度の改定             | ・ 評価運用フローの検討      | ・ 組織改正や要員数の変化に応じて、納得性や公平性が高まる仕組みの検討                               | 2023年2月<br>春の交渉まで |            |
|          | 4  | フェロー社員制度の改定            | ・ 職種給の再整理         | ・ メンバーシップ戦略の実現にともない、職種給の見直しの検討                                    | 2023年2月<br>春の交渉まで |            |
|          | 5  | 働き方の選択肢                | ・ 短時間勤務制度の対象事由の拡大 | ・ 要保護者Cへの対応の検討                                                    | 2022年9月末<br>まで    | グループ<br>共通 |
|          | 6  | ベースアップ                 | ・ グループ共通ベア算出ルール   | ・ 2024年度以降の取り扱いの検討<br>・ 共通ベア算出ルールの対象要素、ルールの適用年数の設定                | 2023年2月<br>春の交渉まで | グループ<br>共通 |
|          | 7  | 法改正等                   | ・ 最低賃金改定への対応      | ・ 10月1日発効の地域別最低賃金改定にともなう時間給の変更                                    | 2022年9月末<br>まで    | グループ<br>共通 |
| 働く環境     | 8  | 環境整備<br>(業務改革・風土改革の推進) | ・ 総実労働時間の短縮       | ・ 時間外労働削減および有給休暇の取得促進                                             | —                 |            |
|          | 9  |                        | ・ 適正な労働時間管理の推進    | ・ PC使用時間適正化システムの活用による時差時間の解消と長時間労働の発生防止                           | —                 |            |

＜労使で課題認識の共有や課題解決にむけた議論をおこない、成案化にむけて研究をおこなうとともに、必要に応じて制度化を進めていく項目＞

| 項目<br>①  | 番号 | 項目<br>②           | 内容         | 研究のポイント                                                                                   |
|----------|----|-------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 人事賃金制度関連 | 1  | ステージC制度の改定        | ・ 本給制度の変更① | ・ メンバーシップ戦略を実現するための組織改正と連動した新職務設定への対応<br>・ 期待役割を処遇に反映できる賃金テーブルの設計等の仕組みの検討                 |
|          | 2  |                   | ・ 本給制度の変更② | ・ 個人が積み重ねてきた成果を確保しつつ、一定の歩みやステップを実感できる制度の構築<br>・ 「資格給」、「個人成果給」、「役割給」とし、期待役割を処遇に反映できる仕組みの検討 |
|          | 3  | メイト社員・メイト社員h制度の改定 | ・ 本給制度の変更  | ・ 個人が積み重ねてきた成果を確保しつつ、一定の歩みやステップを実感できる制度の構築<br>・ 「資格給」、「個人成果給」「役割給」とし、期待役割を処遇に反映できる仕組みの検討  |
|          | 4  | 社員・メイト社員の制度の変更    | ・ 賞与制度の変更  | ・ 部門業績の加点的対応の解消後取り扱い                                                                      |

＜次年度以降の検討項目＞

|                   |                                                                                                                    |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 中期検討項目<br>(3～5年先) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ ステージA・Bの賞与評価反映期間のあり方</li> <li>・ 60歳以降の活躍推進</li> <li>・ テレワークの活用</li> </ul> |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| 評価に関する変更                                                                           |           | 審議決定事項  |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|
| 内容と目的                                                                              | 対象雇用区分    | 適用時期    |
| グループ会社をまたぐ人材流動化が進む中、評価のグループ平準化による納得性の向上と本人の成長実感やより高い業績達成・成果発揮の意欲へと結びつけられるよう仕様を変更する | 社員ステージA・B | 2023年4月 |

### 現状と課題

- ・ 昨今グループ会社をまたぐ人材流動化が進む中、評価者の負担軽減や業務効率向上や被評価者にとっての納得性の向上が必要となっています。
- ・ また現在、多くのグループ会社において中長期の視点で考えられる本給評価と単年度の視点で考えられる賞与評価において同じ評価指標を用いて運用をおこなっているという課題があります。
- ・ 本給評価に関しては、成果行動目標のレベル感にばらつきがあるためステージとして期待される行動を整理する必要もあります。
- ・ くわえて名古屋三越では評価ランクについて、賞与評価では一次評価が他者比較のない絶対評価である中9段階の目安を明文化しづらく、被評価者の納得性に課題があります。
- ・ 本給評価においては高い成果を発揮した方を一次評価の段階で表しにくいこと、またB評価に評価が集中することで中長期の成長を促すうえでのモチベーションの維持向上という点に課題があります。
- ・ これより評価フォーマットのグループ共通化ならびに本給評価と賞与評価の目標設定の分離をおこないます。
- ・ また、本給に関しては7段階評価にすることでフィードバック時により丁寧なアドバイスがおこなえるため被評価者からの納得性の向上がメリットとしてあるため評価ランクについても改定します。

### 具体的内容

・ 本給評価と賞与評価で同じ成果行動目標を評価指標として用いている

| 成果評価シート                                                    |                                                   | 【2022年度】          | ステージB          | 計数目標 あり        | 目標設定面談終了                                        |                | 中間面談終了       |               |               |                 |         |                 |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------|----------------|----------------|-------------------------------------------------|----------------|--------------|---------------|---------------|-----------------|---------|-----------------|
|                                                            |                                                   |                   |                |                | 被評価者<br>名前入力                                    | 一次評価者<br>名前入力  | 被評価者<br>名前入力 | 一次評価者<br>名前入力 |               |                 |         |                 |
| I. 成果行動目標                                                  |                                                   |                   |                |                | ※ 行を追加・削除したり、黄色いセルには触れないでください（正しく評点が計算されなくなります） |                |              |               |               |                 |         |                 |
|                                                            |                                                   |                   |                |                | ウェイトは必ず「合計100%」になるように設定→ <b>0%</b>              |                |              |               |               |                 |         |                 |
| ～〔何を〕～<br>行動目標（テーマ）                                        | ～〔どのようにして〕～<br>具体的な取組み項目<br>（行動目標を実現する「打ち手」を具体的に） | ～〔どこまで〕～<br>到達レベル | ～〔いつまで〕～<br>期限 | 中間<br>自己<br>評価 | 一次<br>評価                                        | 期末<br>自己<br>評価 | 一次<br>評価     | 評価<br>ウェイト    | ウェイト          | 評点<br>①<br>（合計） |         |                 |
| (1) 部門や所属の目標達成に向けて重点的に取り組むこと、新たにチャレンジすること                  |                                                   |                   |                |                |                                                 |                |              |               |               |                 |         |                 |
|                                                            |                                                   |                   |                |                |                                                 |                |              | 0             |               | 0.00            |         |                 |
|                                                            |                                                   |                   |                |                |                                                 |                |              | 0             |               |                 |         |                 |
|                                                            |                                                   |                   |                |                |                                                 |                |              | 0             |               |                 |         |                 |
|                                                            |                                                   |                   |                |                |                                                 |                |              | 0             |               |                 |         |                 |
|                                                            |                                                   |                   |                |                |                                                 |                |              | 0             |               |                 |         |                 |
|                                                            |                                                   |                   |                |                |                                                 |                |              | 0             |               |                 |         |                 |
| (2) 人材育成に関する目標                                             |                                                   |                   |                |                |                                                 |                |              |               |               |                 |         |                 |
|                                                            |                                                   |                   |                |                |                                                 |                |              | 0             |               | 0.00            |         |                 |
|                                                            |                                                   |                   |                |                |                                                 |                |              | 0             |               |                 |         |                 |
| ※評価ポイント：S評価=100P A評価=85P B評価=75P（標準的に目標達成） C評価=65P D評価=50P |                                                   |                   |                |                |                                                 |                |              |               |               |                 |         |                 |
| 期中特記事項（期中に追加で目標が設定された場合に記入）                                |                                                   |                   |                |                |                                                 |                |              |               | 自己<br>評価      | 一次<br>評価        | 評点<br>② |                 |
| 行動目標                                                       |                                                   |                   |                |                |                                                 |                |              |               |               |                 | 0       |                 |
| * 期中特記事項の評点：SS評価=10P S評価=5P A・B・C・D評価=0P                   |                                                   |                   |                |                |                                                 |                |              |               |               |                 |         |                 |
| II. 最終成果（計数）目標                                             |                                                   |                   |                |                |                                                 |                |              |               |               |                 |         |                 |
| 最終成果                                                       | 計数目標                                              |                   | 目標数値           | 実績             | 目標比                                             | 一次<br>評価       | 評価<br>ウェイト   | 評点<br>③       | 評点<br>③<br>小計 | 計数特記事項          | 評点<br>④ | 評点<br>合計<br>③+④ |
|                                                            | 項目                                                | ウェイト              |                |                |                                                 |                |              |               |               |                 |         |                 |
| 上期                                                         |                                                   |                   |                |                |                                                 |                | 0            | 0.00          | 0.00          |                 |         | 0.00            |
|                                                            |                                                   |                   |                |                |                                                 |                | 0            | 0.00          |               |                 |         |                 |
|                                                            |                                                   |                   |                |                |                                                 |                | 0            | 0.00          |               |                 |         |                 |
| 下期                                                         |                                                   |                   |                |                |                                                 |                | 0            | 0.00          | 0.00          |                 |         | 0.00            |
|                                                            |                                                   |                   |                |                |                                                 |                | 0            | 0.00          |               |                 |         |                 |
|                                                            |                                                   |                   |                |                |                                                 |                | 0            | 0.00          |               |                 |         |                 |
| ※ 計数特記事項の評点：SS評価=10P S評価=5P A・B・C・D評価=0P                   |                                                   |                   |                |                |                                                 |                |              |               |               |                 |         |                 |
| 0.00                                                       |                                                   |                   |                |                |                                                 |                |              |               |               |                 |         |                 |



- ・ 評価ランク(賞与)は以下の通りです。

|       |      | 現行                     | 改定後                         |
|-------|------|------------------------|-----------------------------|
| ステージA | 一次評価 | 1・2・3・4・5・6・7・8・9(9段階) | S・A・B・C・D(5段階)              |
|       | 二次評価 | 1・2・3・4・5・6・7・8・9(9段階) | 1・2・3・4・5・6・7・8・9(9段階)※変更なし |
| ステージB | 一次評価 | 1・2・3・4・5・6・7・8・9(9段階) | S・A・B・C・D(5段階)              |
|       | 二次評価 | 1・2・3・4・5・6・7・8・9(9段階) | 1・2・3・4・5・6・7・8・9(9段階)※変更なし |

- ・ 評価ランク(本給)は以下の通りです。

|       |      | 現行                | 改定後                    |
|-------|------|-------------------|------------------------|
| ステージA | 一次評価 | B・C・(D)(3段階)      | S・A・B・B・B・C・C(7段階)     |
|       | 二次評価 | S・A・B・C・D(5段階)    | S・A・B・C・D(5段階)※変更なし    |
| ステージB | 一次評価 | B・C・(D)(3段階)      | S・A・B・B・B・C・C(7段階)     |
|       | 二次評価 | SS・S・A・B・C・D(6段階) | SS・S・A・B・C・D(6段階)※変更なし |

【※参考:本給目標設定ガイドライン案一部抜粋】

| 期待行動プロセス    | 行動要素    | ステージ別の期待行動レベル |                                              |                                        |
|-------------|---------|---------------|----------------------------------------------|----------------------------------------|
|             |         | 雇用形態<br>ステージ  | ステージA                                        | ステージB                                  |
|             |         | 行動が影響を与える範囲   |                                              |                                        |
| データ(事実)を活かす | 情報収集    |               | 希少で有用な情報が入ってくる <b>独自の人脈・情報ネットワークを構築</b> する   | 外部環境の変化に広く <b>アンテナを張り</b> 、価値ある情報を選び取る |
|             | 情報分析    |               | 独自の切り口・着眼点で情報を分析し、 <b>新たな示唆や解釈を導く</b>        | 複雑なものごとを要素分解して <b>構造的・体系的に整理・分析</b> する |
| 課題を解決する     | 気づく・動く  |               | 試行錯誤や失敗の経験から組織として価値ある <b>教訓・知見を創造</b> する     | 影響範囲を見極め、 <b>仮説－検証</b> を高速で実行する        |
|             | 計画・進捗管理 |               | 将来のリスク・脅威に対して <b>中長期的な視点から打ち手を考え、実行</b> する   | 目標と現状のギャップを放置せず、 <b>様々な角度で打開を図る</b>    |
|             | 検証・改善   |               | これまでの教訓・知見を活かし、組織の取り組むべき <b>方向性・重点を明確にする</b> | 打ち手の結果を <b>検証</b> し、次の <b>施策に活かす</b>   |

【今後のスケジュール】

|          |                       |
|----------|-----------------------|
| 2023年3月～ | ステージA・Bへ人事より評価制度変更を説明 |
| 2023年4月～ | ステージA・Bへ人事より運用方法を説明   |
| 2023年5月～ | 新評価制度による評価運用開始        |

| グループ共通アセスメントの受検資格の改定                                       |         | 審議決定事項  |
|------------------------------------------------------------|---------|---------|
| 内容と目的                                                      | 対象雇用区分  | 適用時期    |
| グループ共通アセスメントの受検要項を見直すことで、ステージAへの早期登用を促し、従業員のモチベーション向上につなげる | 社員ステージB | 2023年4月 |

### 現行と課題

- ・ 現行制度はステージB-1昇格後7年以上経過した方が受検対象者となり、ステージA昇格適性の判断期間も合わせるとステージA昇格まで最短でも11年を要します。
- ・ 旧ステージA-HAP運用の際は最短9年で昇格していた背景と比較すると、最短昇格年次が後ろ倒しにならないよう対応が必要です。
- ・ また現状三越伊勢丹はステージB-1在籍5年以上で受検が出来る制度になっており、グループ内でも差がある状況です。

### 具体的内容

| 受検対象者      | 現行                                                                                                                                                                                                                                    | 今後の方向性               |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|            | ステージB-1昇格後、7年以上経過した方                                                                                                                                                                                                                  | ステージB-1昇格後、5年以上経過した方 |
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ いつ受検すべきかを自身が判断し、上長との面談を経てエントリーした方</li> <li>・ 考課が「A」で会社が認めた方</li> </ul>                                                                                                                       |                      |
| 判定とフィードバック | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 所属長による 受検 考課、本給・賞与評価、適正の評価にあわせ、グループ共通アセスメントの結果を経て、共通アセスメント通過者認定をおこなう</li> <li>・ 結果と「フィードバックシート」は所属長経由で本人にフィードバックされる</li> <li>・ ステージA昇格適性の判断期間(原則2年以上)を経て、HDS昇格認定委員会でステージAの認定をおこなう</li> </ul> |                      |
| 受験回数       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 受検上限回数は3回</li> <li>・ 過去にステージA-HAP- Iを受検した回数もカウントし、あらたに導入するグループ共通アセスメントとも受検回数は通算する</li> <li>・ すでにステージA-HAP- Iを3回受験している方は共通アセスメントの受検資格はなし</li> </ul>                                           |                      |

※ 上記のグレーで塗りかけ部分が今回の改定内容です。

### [参考資料 ステージA最短昇格までのイメージ]

|                          | 1年目            | 2年目 | 3年目 | 4年目                 | 5年目               | 6年目                           | 7年目 | 8年目                           | 9年目         | 10年目        | 11年目 |
|--------------------------|----------------|-----|-----|---------------------|-------------------|-------------------------------|-----|-------------------------------|-------------|-------------|------|
| ～2020年度<br>旧ステージA<br>HAP | ステージB 在籍 7 年   |     |     |                     |                   |                               |     | ステージA<br>HAP受検                | ステージA<br>昇格 |             |      |
| 2021年度<br>2022年度         | ステージB 在籍 7 年   |     |     |                     |                   |                               |     | G共通<br>アセスマ<br>ント受検<br>HAP II | CDP         | ステージA<br>昇格 |      |
|                          | ステージB-1 在籍 3 年 |     |     | B-2アセ<br>スメン<br>ト受検 | ステージB-2<br>在籍 1 年 | G共通<br>アセスマ<br>ント受検<br>HAP II | CDP | ステージA<br>昇格                   | ステージA<br>昇格 |             |      |
| 2023年度～                  | ステージB 在籍 5 年   |     |     |                     |                   | G共通<br>アセスマ<br>ント受検           | CDP | ステージA<br>昇格                   | ステージA<br>昇格 |             |      |
|                          | ステージB-1 在籍 3 年 |     |     | B-2アセ<br>スメン<br>ト受検 | ステージB-2<br>在籍 1 年 | G共通<br>アセスマ<br>ント受検           | CDP | ステージA<br>昇格                   | ステージA<br>昇格 |             |      |

| グループ共通ベース算出ルールについて                                             |        | 審議決定事項  |
|----------------------------------------------------------------|--------|---------|
| 内容と目的                                                          | 対象雇用区分 | 適用時期    |
| これまでのグループ共通の算出式導入による効果や課題等を踏まえ、2023年度以降のベースアップへの対応について見直しをおこなう | 全雇用区分  | 2023年4月 |

#### 具体的内容

- ・ 現行のグループ共通ベースアップ算出式の適用期間は、2022年度(2023年春の交渉)までとなっており、2023年度(2024年春の交渉)以降のベースアップへの対応について、これまでの算出式導入による効果や課題等をふまえ、あらためて労使で検討をおこなってきました。
- ・ 現行の算出式は物価が継続的に下落する環境(デフレーション)を前提としており、状況が大きく変化しつつある中では内容の見直しを含めた検討が必要な状況といえます。一方で、共通ベースアップ算出式は、「労使通年協議の効率化・充実化」や「メンバーに対するわかりやすさ・納得性の向上」や「一体感の醸成」につなげることや、グループ共通の算出式とすることにより、全体の底上げの可能性を高めることを目的としており、2020年度以降もグループ共通ベースアップ算出式での対応としつつ、現行の算出式における課題を踏まえた見直しをおこなってきました。
- ・ 具体的には、現在のような物価状況(物価上昇)を踏まえ、現行制度における「ベースアップ上限額」や「物価上昇率に応じた係数」等について見直しをおこないます。

#### 具体的内容

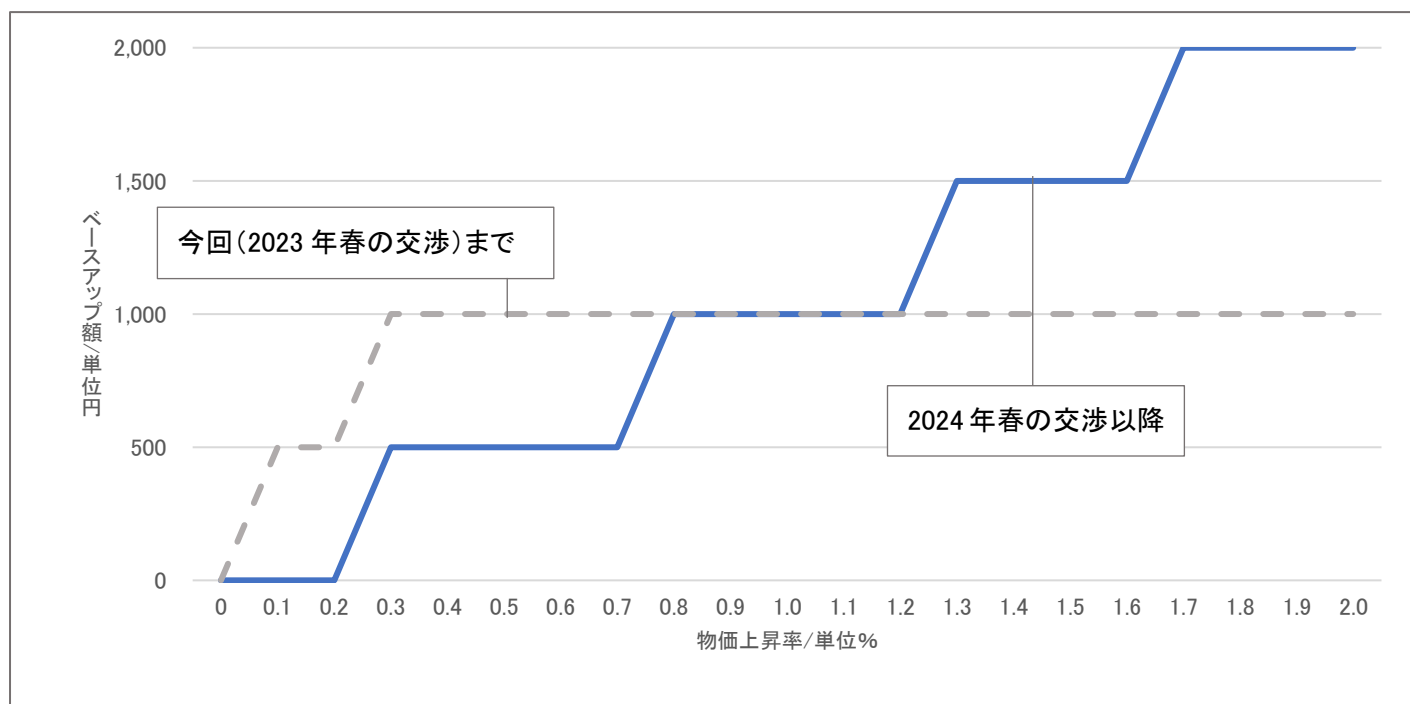
##### 【2024年春の交渉以降のグループ共通ベースアップ算出式】

| 項目                 | 内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |        |            |             |        |        |            |             |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------|-------------|--------|--------|------------|-------------|
| グループ共通ベースアップ算出式    | ・ <u>基準となるベース額 = 基礎額 × 物価上昇率に応じた係数</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |        |            |             |        |        |            |             |
| 算出式を用いる<br>上での前提事項 | 物価上昇率                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 係数     | 基礎額×<br>係数 | ベース<br>アップ額 | 物価上昇率  | 係数     | 基礎額×<br>係数 | ベース<br>アップ額 |
|                    | 0%以下                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 0      | 0          | 0円          | 1.1%   | 0.0037 | 1,143      | 1,000円      |
|                    | 0.1%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 0.0003 | 93         | 0円          | 1.2%   | 0.0040 | 1,236      | 1,000円      |
|                    | 0.2%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 0.0007 | 216        | 0円          | 1.3%   | 0.0043 | 1,329      | 1,500円      |
|                    | 0.3%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 0.0010 | 309        | 500円        | 1.4%   | 0.0047 | 1,452      | 1,500円      |
|                    | 0.4%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 0.0013 | 402        | 500円        | 1.5%   | 0.0050 | 1,545      | 1,500円      |
|                    | 0.5%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 0.0017 | 525        | 500円        | 1.6%   | 0.0053 | 1,638      | 1,500円      |
|                    | 0.6%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 0.0020 | 618        | 500円        | 1.7%   | 0.0057 | 1,761      | 2,000円      |
|                    | 0.7%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 0.0023 | 711        | 500円        | 1.8%   | 0.0060 | 1,854      | 2,000円      |
|                    | 0.8%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 0.0027 | 834        | 1,000円      | 1.9%   | 0.0063 | 1,947      | 2,000円      |
|                    | 0.9%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 0.0030 | 927        | 1,000円      | 2.0%   | 0.0067 | 2,070      | 2,000円      |
|                    | 1.0%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 0.0033 | 1,020      | 1,000円      | 2.0%以上 | -      | -          | 2,000円      |
|                    | ・ 基礎額はグループの社員・メイト社員の平均本給額とし、 <b>309,000円</b> とする<br>・ 有効期間は3年間とし、基礎額の変更はおこなわない<br>・ ベースアップ額は500円単位とし、上限額は2,000円とする<br>・ 単年清算とし、持ち越し額を発生させないものとする<br>・ 物価上昇率は、総務省統計局発表の消費者物価指数(全国・総合)を使用する<br>・ 暦年平均の物価上昇率およびみなし物価上昇率は小数第二位を四捨五入し、小数第一位までとする<br>・ ベースアップ算出式で使用する物価上昇率は10月までの確定値を基に下記の式にて算出する<br>(「1月～10月までの物価上昇率合計」+「みなし物価上昇率(11月、12月分)」×2ヶ月)÷12<br>※「みなし物価上昇率」は8月、9月、10月の消費者物価指数の平均値を使用する<br>・ 算出式によるベースアップ額を超える上乗せについては、組合各支部が物価上昇を除くベースアップの構成要素(※)に基づいて要求を判断する<br>※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<br>・ 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<br>①消費増税等、国の政策により物価が上昇した場合<br>②想定外の大規模な物価上昇<br>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 |        |            |             |        |        |            |             |

## 【参考：現行のグループ共通ベースアップ算出式】

| 項目                                                                                                                          | 内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |       |          |         |       |    |          |         |      |   |     |     |      |       |       |       |      |       |       |       |      |       |       |         |      |       |         |         |        |   |   |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------|---------|-------|----|----------|---------|------|---|-----|-----|------|-------|-------|-------|------|-------|-------|-------|------|-------|-------|---------|------|-------|---------|---------|--------|---|---|---------|
| グループ共通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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |       |          |         |       |    |          |         |      |   |     |     |      |       |       |       |      |       |       |       |      |       |       |         |      |       |         |         |        |   |   |         |
| 算出式を用いる<br>上での前提事項                                                                                                          | <table><tr><th>物価上昇率</th><th>係数</th><th>基礎額 × 係数</th><th>ベースアップ額</th></tr><tr><td>0%以下</td><td>0</td><td>0 円</td><td>0 円</td></tr><tr><td>0.1%</td><td>0.001</td><td>292 円</td><td>500 円</td></tr><tr><td>0.2%</td><td>0.002</td><td>584 円</td><td>500 円</td></tr><tr><td>0.3%</td><td>0.003</td><td>876 円</td><td>1,000 円</td></tr><tr><td>0.4%</td><td>0.004</td><td>1,168 円</td><td>1,000 円</td></tr><tr><td>0.5%以上</td><td>-</td><td>-</td><td>1,000 円</td></tr></table> |       |          |         | 物価上昇率 | 係数 | 基礎額 × 係数 | ベースアップ額 | 0%以下 | 0 | 0 円 | 0 円 | 0.1% | 0.001 | 292 円 | 500 円 | 0.2% | 0.002 | 584 円 | 500 円 | 0.3% | 0.003 | 876 円 | 1,000 円 | 0.4% | 0.004 | 1,168 円 | 1,000 円 | 0.5%以上 | - | - | 1,000 円 |
|                                                                                                                             | 物価上昇率                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 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 |       |    |          |         |      |   |     |     |      |       |       |       |      |       |       |       |      |       |       |         |      |       |         |         |        |   |   |         |
| ・ 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。<br>(「1 月～10 月までの物価上昇率合計」+「見做し物価上昇率(11 月、12 月分)」×2ヶ月)÷12                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |       |          |         |       |    |          |         |      |   |     |     |      |       |       |       |      |       |       |       |      |       |       |         |      |       |         |         |        |   |   |         |
| ・ 単年清算とし、持ち越し額を発生させない方式とする。                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |       |          |         |       |    |          |         |      |   |     |     |      |       |       |       |      |       |       |       |      |       |       |         |      |       |         |         |        |   |   |         |
| ・ 1,000 円を超える上乘せについては、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。<br>※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                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |       |          |         |       |    |          |         |      |   |     |     |      |       |       |       |      |       |       |       |      |       |       |         |      |       |         |         |        |   |   |         |
| ・ 今回決定した制度の有効期間は 3 年間とする。(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<br>①消費増税等、国の政策により物価が上昇した場合<br>②想定外的大幅な物価上昇<br>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 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |       |          |         |       |    |          |         |      |   |     |     |      |       |       |       |      |       |       |       |      |       |       |         |      |       |         |         |        |   |   |         |

## 【物価上昇率の反映イメージ】



| 定年後再雇用者の活用にむけた取り組み                                     |           | 審議決定事項  |
|--------------------------------------------------------|-----------|---------|
| 内容と目的                                                  | 対象雇用区分    | 適用時期    |
| 定年再雇用後におけるさらなる優秀な人財の確保・囲い込みにむけて、高い成果発揮が期待される人財の処遇を検討する | エルダースタッフF | 2023年4月 |

#### 課題認識

- ・ エルダースタッフの活躍の場が広がる中、2020年度からは賃金水準の高い「エルダースタッフFⅡ」を任命できる制度を導入しました。
- ・ 今後エルダースタッフの要員比率が拡大していく中では、60歳以前の知見を活かして高い成果発揮が求められるトップセールスは、定年後も継続的な利益貢献が可能である一方で、賃金減少後に勤務していく中でモチベーションを高く保つことに課題が生じています。
- ・ 外商やお買い場のセールスとして培ってきた優良顧客との関係性の他、スキルや知見を引き続き発揮できる制度の検討が求められています。社会環境や労働市場環境が急速に変化しており、それに合わせ従業員一人ひとりのライフスタイルやニーズの多様化に対応するためにもエルダースタッフに新しい区分を設定します。

#### 具体的内容

|        |   | エルダースタッフⅠ | エルダースタッフⅡ                                | エルダースタッフⅢ                    |
|--------|---|-----------|------------------------------------------|------------------------------|
| 定義     |   | －         | 十分な専門性や経験を発揮して好業績を上げている者や特殊技能・技術・資格を有する者 | セールスとしての成果発揮による高い利益貢献が見込まれる者 |
| 任免     |   | 本人希望      | 社命                                       | 社命                           |
| 本給(月給) |   | 167,000円  | 190,000円                                 | 250,000円                     |
| 賞与評価   | S | 1.35ヵ月    | 2.05ヵ月                                   | エルダースタッフⅡと同様                 |
|        | A | 1.15ヵ月    | 1.45ヵ月                                   |                              |
|        | B | 0.85ヵ月    | エルダースタッフⅠと同様                             | エルダースタッフⅠと同様                 |
|        | C | 0.85ヵ月    |                                          |                              |
|        | D | 0.85ヵ月    |                                          |                              |

※本給(月給)はベースアップ要求後の水準を記載しています。

| テレワーク(在宅勤務)の活用                                                              |          | 審議決定事項  |
|-----------------------------------------------------------------------------|----------|---------|
| 内容と目的                                                                       | 対象雇用区分   | 適用時期    |
| 有事においても滞りなく事業継続を可能にする観点や、生産性向上など多様な働き方に対応するための一つの働き方としてテレワーク(在宅勤務)制度運用を検討する | 社員・メイト社員 | 2023年4月 |

#### テレワーク(在宅勤務)について

- ・ テレワーク(在宅勤務)とは、「ICT(情報通信技術)を活用した、場所や時間にとらわれない柔軟な働き方」のことで、少子高齢化対策やワークライフバランスの実現などといった視点や昨今の新型コロナウイルス感染症拡大に対応するために広がった働き方の一つのことです。
- ・ テレワーク(在宅勤務)は、グループ内では三越伊勢丹において2017年5月から後方部門を中心に一部部署にて在宅勤務をスタートし、三越伊勢丹システム・ソリューションズでは2022年10月から完全在宅制度を制度化するなど、実施が拡大しつつあります。
- ・ 名古屋三越においてもスタッフ部門でトライアルとして、新型コロナウイルス感染症対策を契機として実施をしてきました。有事においても滞りなく事業継続を可能にする観点や、生産性向上など多様な働き方に対応するため正式導入します。

#### 具体的内容

| 項目   | 内容                                                                                                                                                                |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 対象者  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 在宅勤務の申請日現在で勤続1年以上の者</li> <li>・ 自宅においても、職場と同等の成果の創出が期待される業務を有し、かつ自律性を持って業務を遂行でき、かつテレワークによる生産性向上が見込まれると所属長が認めた者</li> </ul> |
| 実施日数 | 会社指示 ・ 1ヵ月あたり8日まで                                                                                                                                                 |
|      | 従業員申請 ・ 1ヵ月あたり8日まで                                                                                                                                                |
|      | 災害等の緊急時対応 ・ 緊急時対応に必要な日数                                                                                                                                           |
| 就業場所 | ・ 原則、自宅                                                                                                                                                           |

#### 【運用フロー】

| 申請   |                     | 承認後                         | 在宅勤務実施日                                                                                                          |
|------|---------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 会社指示 | 所属長(部門長)より<br>随時申請  | 事前に在宅勤務実施日を<br>スケジュールにいれて共有 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務開始時・業務終了時に上長への報告を実施</li> <li>・フレックス・シフトなど、勤務先・所属に準じた勤怠管理を行う</li> </ul> |
| 個人申請 | 事前に所属長と面談後、<br>随時申請 |                             |                                                                                                                  |

| 配偶者転勤休職制度について                                            |        | 審議決定事項  |
|----------------------------------------------------------|--------|---------|
| 内容と目的                                                    | 対象雇用区分 | 適用時期    |
| ライフワークバランスの両立支援拡充の一環として、一定期間生活に専念しつつキャリアも維持のできる休職制度を検討する | 全雇用区分  | 2023年4月 |

#### 検討の位置づけ

- ・ 三越伊勢丹グループ労使では、育児や介護をはじめとして、さまざまな両立支援制度整備の取り組みに関する協議をおこなっています。
- ・ 三越伊勢丹グループ内ではライフワークコンフリクトが原因でやむを得ず離職するケースが残存しており、その中でも「配偶者転勤」については特にメンバーからの要望も多くありました。
- ・ そこで地域を限定せずに、一定期間生活に専念しつつキャリアも継続ができる休職制度を導入します。

#### 配偶者転勤休職制度の概要

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 対象雇用形態    | ・ 全雇用形態（アルバイトは除く）                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 条件        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 配偶者が次のいずれかの事由により、転居を必要とする地域（海外・国内）に滞在し、当該地域において配偶者と生活を共にする者で休職期間終了後に復職の意思がある者</li> <li>※但し、配偶者の当該地域での滞在が、6ヵ月以上にわたって継続することが見込まれるものに限る</li> <li>1. 当該地域での勤務（出張、社命留学等を含む）</li> <li>2. 当該地域での事業の経営など個人がおこなう職業上の活動</li> </ul>                       |
| 期間        | ・ 1回につき最短原則6ヵ月、最長原則3年                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 回数        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 在籍期間中の取得回数に制限はなし。但し休職終了日から次の休職開始日までの間隔は3年以上空ける</li> <li>※なお、3年に休職期間は含まない</li> </ul>                                                                                                                                                            |
| 休業開始日／終了日 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 月給制、エルダー一時給制：開始日は各月1日、終了日は各月末日</li> <li>・ エルダー以外の時給制：開始日は各月11日、終了日は各月10日</li> </ul>                                                                                                                                                            |
| 手続き       | ・ 休業開始希望日の2ヵ月前までに申し出る                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 期間の変更     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 最短6ヵ月、最長3年の範囲で、終了日の繰り上げ・繰り下げともに可能</li> <li>※なお、変更予定日の2ヵ月前までに申し出る</li> </ul>                                                                                                                                                                    |
| 休職の中断・再開  | ・ 最長3年の範囲内であっても休職の中断及び再開は不可とする                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 休職の取消     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 次のいずれかの場合は原則休職を取り消す</li> <li>1. 本人及び配偶者が休職条件に該当しなくなった場合（配偶者と離婚等した場合含む）</li> <li>2. 産前産後休暇、育児休暇、介護休職を取得することとなった場合</li> <li>3. 傷病により継続して1ヵ月を超えて労務不能となった場合</li> <li>・ 原則上記のいずれかに該当した日後直近の月末日または10日を以て休職は終了</li> <li>・ この場合は速やかに所属に申し出る</li> </ul> |
| 他の休職からの移行 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 育児、介護、傷病等休職者が配偶者転勤休職を取得できるのは、各休職の事由が消滅している場合に限る</li> <li>・ （傷病休職者の場合、事由消滅には産業医による復職可能の診断を必要とする）</li> </ul>                                                                                                                                     |
| 処遇        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 給与、賞与は支給しない</li> <li>・ 社会保険の被保険者資格は継続する</li> <li>※社保料の事業主負担分は事業主が、個人負担分は本人がそれぞれ負担する（傷病休職と同様に取扱う）</li> <li>・ 退職給付（退職一時金・確定拠出年金）については他の休職と同様に取り扱う</li> <li>・ 休職期間は勤続年数に通算しない</li> </ul>                                                          |
| 副業兼業      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 実施を認める（但し、実施の条件等は通常のガイドラインの範囲内とする）</li> <li>※他の休職と違い、休職の目的となる専念しなければならない事柄がないため</li> </ul>                                                                                                                                                     |

| カムバック再雇用制度の導入                                                        |          | 審議決定事項  |
|----------------------------------------------------------------------|----------|---------|
| 内容と目的                                                                | 対象雇用区分   | 適用時期    |
| 人財確保の手段の一つとして制度導入後、自己都合による退職を選択された方に対し、一定の基準を満たした方は再度中途入社が出来る制度を導入する | 社員・メイト社員 | 2023年4月 |

## 課題認識

- ・ 社会環境や労働市場環境が急速に変化しており、それに合わせ従業員一人ひとりのライフスタイルやニーズの多様化も進んでいます。
- ・ そのような環境変化の中で一旦離職された方に関しては、再入社や中途入社を検討する際に現行のライフイベント再雇用制度は適用事由が制限されており、再雇用後の雇用形態も限定されています。
- ・ また、小売業界の労働市場において即戦力の人材確保や個人の自律的なキャリア支援をするという観点からも離職した方との新たな関係性のあり方を検討する必要があります。

## カムバック再雇用制度具体的内容

| 項目  | 内容                                                                                         |                                    |                                                 |  |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------|--|
| 内容  | ・ 下記の通り一般退職(自己都合による退職)を選択された方が、再入社する際は社員ステージBまでを再雇用の範囲とし、審査を経て決定する※再雇用を確約するものではない          |                                    |                                                 |  |
|     | 対象者                                                                                        | 社員またはメイト社員で勤続5年以上の者(退職時に制度登録をしている) |                                                 |  |
|     | 離職期間                                                                                       | 10年                                |                                                 |  |
|     | 退職事由                                                                                       | 不問(円満退職であることが前提)                   |                                                 |  |
|     | 再雇用時の条件                                                                                    | 雇用区分                               | 元社員:社員ステージB、Cまたはメイト社員として採用<br>元メイト社員:メイト社員として採用 |  |
|     |                                                                                            | 年齢                                 | 58歳以下                                           |  |
|     |                                                                                            | 採用方法                               | 採用審査あり                                          |  |
|     |                                                                                            | 採用時期                               | 随時(原則として各月1日付)                                  |  |
|     |                                                                                            | その他                                | 給与や配属先などは本人との協議の上、決定する                          |  |
|     | 再雇用後の条件                                                                                    | 現行の社員と同様の試験や手続きを経て、昇格や異動などがおこなわれる  |                                                 |  |
| その他 | 制度の利用は一回限りとする<br>中途入社と同様の扱いとする(勤続年数は退職前と再雇用後を合算しない)<br>退職時に退職時希望者全員が登録できる                  |                                    |                                                 |  |
| その他 | ・ 現在制度として存在する「ライフイベント再雇用制度 ※下記参照」とは別の制度として導入する<br>・ ネクストキャリア制度を利用して退職した場合は、本制度を利用することは出来ない |                                    |                                                 |  |

## [参考 ライフイベント再雇用制度]

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                              |  |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--|
| 対象者       | 社員またはメイト社員で勤続2年以上の者                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                              |  |
| 退職事由      | 結婚、出産、育児、介護、配偶者の転勤                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                              |  |
| 手続き       | 退職時に所定の用紙で登録申請                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                              |  |
| 再雇用時の条件   | 雇用区分                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 元社員：社員ステージCまたはメイト社員として採用／元メイト社員：メイト社員として採用   |  |
|           | 年齢                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 58歳以下                                        |  |
|           | 離職期間                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 12年 ※ 休職明け勤務が1年未満で退職した場合は、直前の休職期間を離職期間に通算    |  |
|           | 採用方法                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 面接                                           |  |
|           | 配属先                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 元社員：原則販売の領域／元メイト社員：原則販売の領域 ※ 退職時の店舗と異なる可能性あり |  |
| 離職期間中の取扱い | 退職後、フェロー社員として継続勤務を希望する者を、以下の優遇措置を設けたうえで再雇用する                                                                                                                                                                                                                                                  |                                              |  |
|           | 優遇措置                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                              |  |
|           | <ul style="list-style-type: none"><li>・ フェロー社員として継続勤務をする場合、年次有給休暇残数(ストック有給休暇を除く)を引き継ぎ、再雇用後の年次有給休暇は社員・メイト社員時の勤続年数をふくめて付与をする</li><li>・ フェロー社員として再雇用後、社員コードは変更となるが、雇用保険上の勤続年数は通算する</li><li>・ フェロー社員として勤務可能な期間は離職期間に定める12年までとし、フェロー社員として再雇用後1年で元社員は社員ステージCもしくはメイト社員に、元メイト社員はメイト社員に転換できる</li></ul> |                                              |  |

| 短時間勤務制度の拡大                                          |        | 審議決定事項  |
|-----------------------------------------------------|--------|---------|
| 内容と目的                                               | 対象雇用区分 | 適用時期    |
| 長く働き続けられる環境づくりや多様な価値観への対応として短時間勤務で働くことの出来る事由拡大をおこなう | 全雇用区分  | 2023年4月 |

### 現状と課題

- ・ 三越伊勢丹グループとしては将来的には短時間勤務で働くことの出来る正社員への対応を目指しつつ、まずは短時間勤務を取得できる事由の拡大を検討しています。
- ・ 多様な価値観を受け入れる具体的な取り組みとして、2021年度には「社会的に配慮すべきライフイベントや健康上によるもの」(＝セーフティネット:「介護」「体調不良・私傷病療養」)について先行して導入しました。
- ・ 上記事由にくわえて、企業業績の不透明さやメンバーの価値観が多様化する環境下においてメンバー一人ひとりの自立的かつ自発的な行動が求められます。その中で会社への貢献を前提として名古屋三越だけに留まらない外部の知見を取り入れようとするメンバーを後押しすることも必要です。
- ・ そこで今回は「副業・兼業」、「修学・資格取得」の事由に対して短時間で働くことのできる環境を整備します。

### 具体的内容「副業・兼業」

- ・ 副業・兼業事由への対応についてはあらたに短時間勤務規程を設け、勤務時間帯については、1日あたりの所定労働時間の短縮にくわえて、所定労働日数の低減を選択できるようにします。

|      |                                                                 |                                                                                                  |
|------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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<br>・ 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        |                                                                                                  |
| 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<br>・ 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 |                                                                                                  |
| 勤務形態 | ・ 以下の①もしくは②から勤務形態を申請者が選択                                        |                                                                                                  |
|      | ① 1日あたりの所定労働時間の短縮                                               | ・ 月給制社員・時給制社員<br>5時間00分、6時間00分、7時間00分から選択                                                        |
|      | ② 所定労働日数の低減                                                     | ・ 1年間の各個休日の日数は170日とする<br>・ なお各個休日の編成は、4月第1週から、上半期分と下半期分をそれぞれ26週として、原則1週ごとに1日の各個休日を増加して週休3日の編成とする |

### 具体的内容「修学・資格取得」

- ・ 修学・資格取得事由への対応についてはあらたに短時間勤務規程を設け、勤務時間帯については、1日あたりの所定労働時間の短縮にくわえて、所定労働日数の低減を選択できるようにします。

|      |                                                          |                                                                                                  |
|------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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<br>・ 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 |                                                                                                  |
| 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<br>・ 通学等の証明書を添付                  |                                                                                                  |
| 勤務形態 | ・ 以下の①もしくは②から勤務形態を申請者が選択                                 |                                                                                                  |
|      | ① 1日あたりの所定労働時間の短縮                                        | ・ 月給制・時給制社員<br>5時間00分、6時間00分、7時間00分から選択                                                          |
|      | ② 所定労働日数の低減                                              | ・ 1年間の各個休日の日数は170日とする<br>・ なお各個休日の編成は、4月第1週から、上半期分と下半期分をそれぞれ26週として、原則1週ごとに1日の各個休日を増加して週休3日の編成とする |

### 第3章 2022 年度労使通年協議

#### [① 1日あたりの所定労働時間の短縮 勤務パターン(例)]

| 勤務時間          | 出勤時刻  | 退出時刻  | 休憩   | 勤務時間                                                                                                    | 出勤時刻  | 退出時刻  | 休憩   |
|---------------|-------|-------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|------|
| 5時間00分<br>勤務者 | 9:30  | 15:20 | 0:50 | 7時間00分<br>勤務者                                                                                           | 9:30  | 17:30 | 1:00 |
|               | 9:45  | 15:35 | 0:50 |                                                                                                         | 9:45  | 17:45 | 1:00 |
|               | 10:30 | 16:20 | 0:50 |                                                                                                         | 10:30 | 18:30 | 1:00 |
|               | 11:00 | 16:50 | 0:50 |                                                                                                         | 11:00 | 19:00 | 1:00 |
|               | 14:20 | 20:10 | 0:50 |                                                                                                         | 12:10 | 20:10 | 1:00 |
|               | 14:30 | 20:20 | 0:50 |                                                                                                         | 12:20 | 20:20 | 1:00 |
| 6時間00分<br>勤務者 | 9:30  | 16:20 | 0:50 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 20 時閉店の店舗を例に記載</li> <li>・ 詳細は 2023 年度の勤務パターンを参照ください</li> </ul> |       |       |      |
|               | 9:45  | 16:35 | 0:50 |                                                                                                         |       |       |      |
|               | 10:30 | 17:20 | 0:50 |                                                                                                         |       |       |      |
|               | 11:00 | 17:50 | 0:50 |                                                                                                         |       |       |      |
|               | 13:20 | 20:10 | 0:50 |                                                                                                         |       |       |      |
|               | 13:30 | 20:20 | 0:50 |                                                                                                         |       |       |      |

#### [② 所定労働日数の低減(例)]

|                  | 4月     | 5月              | 6月     | 7月              | 8月              | 9月     |
|------------------|--------|-----------------|--------|-----------------|-----------------|--------|
| 通常勤務者            | 各休月9日  | 各休月9日<br>+連各4日  | 各休月9日  | 各休月9日           | 各休月9日<br>+連各1日  | 各休月9日  |
| 所定労働日数<br>の短縮選択者 | 各休月13日 | 各休月13日<br>+連各4日 | 各休月14日 | 各休月13日          | 各休月14日<br>+連各1日 | 各休月13日 |
|                  | (+4日)  | (+4日)           | (+5日)  | (+4日)           | (+5日)           | (+4日)  |
|                  | 10月    | 11月             | 12月    | 1月              | 2月              | 3月     |
| 通常勤務者            | 各休月9日  | 各休月9日<br>+連各4日  | 各休月9日  | 各休月9日<br>+連各1日  | 各休月9日           | 各休月9日  |
| 所定労働日数<br>の短縮選択者 | 各休月13日 | 各休月13日<br>+連各4日 | 各休月14日 | 各休月14日<br>+連各1日 | 各休月13日          | 各休月13日 |
|                  | (+4日)  | (+4日)           | (+5日)  | (+5日)           | (+4日)           | (+4日)  |

※ 基本月4日の各個休日数増加とし、うち4ヵ月分は各個休日を5日に設定し、年間52日の各個休日増加とします。

## 報告・共有事項

## 評価運用フローの検討(報告事項)

- ・ 現在組織改正や要員数の変化により、1人のスーパーバイザーやマネジャーに対し多くの部下を抱える所属が一部分で発生し、被評価者にとっての評価に対する納得性の向上を目的にステージCへ評価権限の一部付与を検討しました。
- ・ 今回は下記のような形で運用を見直します。

## 【ステージB(A)】

|        | 項目     | 概要                                                                         |
|--------|--------|----------------------------------------------------------------------------|
| 評価者    | 対象     | ステージB(A)<br>※被評価者と業務上の接点があることを前提とし、被評価者の納得性を重視                             |
|        | 任命プロセス | ①制度導入が必要と判断した所属の上長が人事担当に申請<br>②人事担当者が確認のうえ決定したら、所属長より任命                    |
|        | 面談     | 目標設定ならびにフィードバック面談                                                          |
| 被評価者   | 対象     | メイト社員・フェロー社員                                                               |
| 評価実施段階 | —      | 1次評価<br>※1次評価者(スーパーバイザー、マネジャー)は内容確認を実施し、2次評価者に提出<br>※2次評価はこれまでと同様にステージAが実施 |
| その他    | 制度開始時期 | 2023年度より所属長申請に基づき導入                                                        |
|        | 評価者教育  | 人事担当が任命者に対する評価者教育を実施                                                       |

## 【ステージC】

- ・ 上記内容のとおり、ステージCへの評価権限の一部付与は見送ります。

## 要保護勤務制度の改定(2022年11月改定済)

- ・ 多様な価値観を受け入れる具体的な取り組みとして「社会的に配慮すべきライフイベントや健康上によるもの」(＝セーフティネット:「育児」「介護」「体調不良・私傷病療養」)の観点から、2022年4月より「介護」と「体調不良・私傷病治療」の事由にたいして新たに短時間勤務規程を設け、短時間で働くことのできる環境を整備しました。
- ・ 一方で以前より運用されている「要保護制度:要保護C」については、疾病を理由とした安全配慮義務に基づいて会社が所定労働時間の短縮を指示・命令する制度にとどまっています。
- ・ そこで要保護制度においても、所定労働日数を低減する勤務形態を制度化することにより、治療と仕事を両立しながら長期的に働き続けることの出来る環境を整備しました。

|              |                                                                                                                     |                                                                                                  |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 実施の前提        | ・ 通常の所定労働時間(一日の所定労働時間・週5日)の勤務が可能な状態であること<br>※通常の所定労働時間の勤務が不可能な場合は、休業・休職(の延長)を命ずる                                    |                                                                                                  |
| 実施の要件        | ・ 産業医が主治医の見解を踏まえた上で、安全配慮義務の観点から従業員の心身の安全・健康の確保のために必要を認めた場合に、産業医(会社)が具体的な所定労働時間の短縮の方法を指示する                           |                                                                                                  |
| 実施が想定されるケース  | ・ 要保護制度は、原則として、休業・休職から通常勤務への移行をサポートし、長期的な通常業務の遂行につなげるための一時的な措置である<br>・ 新たに設ける「所定労働日数の低減」については、具体的には、がんの放射線治療との両立を想定 |                                                                                                  |
| 勤務形態         | ・ 以下の①もしくは②から産業医(会社)が具体的な所定労働時間の短縮の方法を指示する                                                                          |                                                                                                  |
|              | ① 1日あたりの所定労働時間の短縮                                                                                                   | ・ 月給制社員・時給制社員<br>5時間00分、6時間00分、7時間00分から選択                                                        |
|              | ② 所定労働日数の低減                                                                                                         | ・ 1年間の各個休日の日数は170日とする<br>・ なお各個休日の編成は、4月第1週から、上半期分と下半期分をそれぞれ26週として、原則1週ごとに1日の各個休日を増加して週休3日の編成とする |
| 賃金及び賞与       | ・ 月例本給を時間給換算し、実働時間分を支給する<br>・ 賞与の支給基準月額、上記の時間按分して算出した額とする                                                           |                                                                                                  |
| 本給の格付け(社員のみ) | ・ 休業および休職からの復職時に要保護判定(A～C)された場合には、指定の役割給に格付ける<br>・ 復職時以外の一時的な要保護判定を理由とした役割給の改定は原則行わない                               |                                                                                                  |
| 年次有給休暇の比例付与  | ・ 付与の基準日に週4日勤務を実施していても、比例付与は適用しない                                                                                   |                                                                                                  |

### 第3章 2022年度労使通年協議

#### 最低賃金改定への対応(2022年9月改定済)

- ・ 2022年の愛知県の最低賃金が955円から31円上昇した986円に改定されることにともない、名古屋三越においても改定後の最低賃金を下回る雇用区分の方への対応をおこないました。
- ・ 具体的にはフェロー社員・エルダーフェローの方が対象となり、発行日の10月1日の発行日を含む賃金計算期間(9月11日～10月10日)より適用します。

| 項目                                  | 内容          |      |      |                                                                                   |             |      |             |
|-------------------------------------|-------------|------|------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------|------|-------------|
| フェロー社員※・<br>エルダー<br>フェロー時間給<br>改定内容 | ～2022年9月10日 |      |      |  | 2022年9月11日～ |      |             |
|                                     | 基本給         |      | 955円 |                                                                                   | 基本給         |      | <u>990円</u> |
|                                     | 内訳          | ベース給 | 905円 |                                                                                   | 内訳          | ベース給 | 905円        |
|                                     |             | 職種給  | 0円   |                                                                                   |             | 職種給  | 0円          |
|                                     |             | 能力給  | 0円   |                                                                                   |             | 能力給  | 0円          |
|                                     |             | 調整給  | 50円  |                                                                                   |             | 調整給  | <u>85円</u>  |
|                                     |             |      |      |                                                                                   |             |      |             |

※基本給はベースアップ要求前の水準を記載しています。

#### フェロー社員 職種給の再整理(継続検討)

- ・ 近年の愛知県の地域別最低賃金の引き上げ状況も加味し、フェロー社員の賃金バランスについて検討をしてみました。
- ・ その中で最低賃金対応をおこなった職種と他の職種間での賃金バランスに課題が残るものの、同業他店との採用競争力や業績を鑑みた上で継続検討いたします。

#### 総実労働時間の短縮/適正な労働時間管理の推進(報告事項)

- ・ 2021年度に浸透度の向上をはかった戦略に基づき、従業員1人ひとりが実際の行動に移せるように促す取り組みが重要です。またライフワークバランスの実現に向けても、業務改革をふまえた上での働き方の改善により、時差時間の解消をおこない、適正な労働時間管理をおこなうことにより、働きやすい環境の整備をおこないました。
- ・ 詳しくは『第4章働く環境の整備』をご参照ください。

## 第4章 働く環境の整備

## 第4章 働く環境の整備

### 総実労働時間の短縮と適正な労働時間管理の推進にむけた取り組み

#### 2022年度目標について

- ・ 三越伊勢丹グループとしてさらなる働きやすい職場環境を目指すための一つに総実労働時間の短縮の取り組みがあります。
- ・ 2021年度には勤務パターンの適正な運用方法や有給休暇の取得促進にむけて、会社は管理者への説明会をおこない、労働組合は広報活動を通じて啓発をおこなってきました。
- ・ 上記の取り組みを進めながら、2022年4月1日より1日の所定労働時間を短縮する仕組みを整えたことをふまえ2022年度の年間総実労働時間の目標を以下のとおり定めております。

#### 【名古屋三越の目標設定】

|        | 年間総実労働時間<br>(①+②-③) | ①年間所定労働時間 |                            |                  | ②時間外<br>(月平均)            | ③有給休暇取得<br>(日数) | (休憩時間)                  | シフト<br>一例  |
|--------|---------------------|-----------|----------------------------|------------------|--------------------------|-----------------|-------------------------|------------|
|        |                     |           | 1日の所定労働時間                  | 年間休日数            |                          |                 |                         |            |
| 2020年度 | 1,879時間             | 1,972時間   | 7時間55分                     | 116日             | 3.4時間                    | 17.0日           | 90分                     | 9:45~19:10 |
| 2021年度 | 1,866時間             | 1,956時間   | 7時間55分                     | 118日<br>(前年差+2日) | 3.0時間                    | 16.0日           | 90分                     | 9:45~19:10 |
| 2022年度 | <b>1,794時間</b>      | 1,874時間   | <b>7時間35分</b><br>(前年差▲20分) | 118日<br>(前年差±0日) | 3.3時間<br>(所定労働短縮による10%増) | 16.0日           | <b>70分</b><br>(前年差▲20分) | 9:45~18:30 |

#### 2022年度の取り組み

- ・ 上記目標をふまえ、労働組合としては仕組みを整えることに加え、業務改善をふまえた上での働き方の改善により、時差時間の解消や時間外労働の削減、有給休暇の取得促進も同時におこない、働きやすい会社を目指す必要があるととらえ、2022年度は主に下記の取り組みを進めました。

#### 【2022年度労使の取り組み】

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 内容 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 労務管理説明会の実施</li> <li>・ 適切な時間管理に向けて月に1度時間管理委員会にて時間外実績やIDLM内容の確認と課題解決にむけた対応策について協議</li> <li>・ IDLM運用ルールの変更(PC時間外申請の完全事前申請制)</li> <li>・ 所属長へ毎月の時間外実績ならびにIDLMデータの共有</li> <li>・ IDLMデータと時差時間実績を鑑み、長時間労働のおそれがある方に所属長面談または人事面談の実施</li> <li>・ 労働組合機関会議での現場実態の把握</li> <li>・ 「労働時間管理」に関する従業員意識調査の実施と対応策の検討</li> <li>・ 労働組合広報での啓発</li> </ul> |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- ・ 具体的には時間外労働の削減や有給休暇の取得促進にむけて会社は2022年5月には管理者向けの労務管理説明会の実施や6月には全メンバー向けに労働時間管理ガイドを発信し、再度時間管理の意識醸成をおこないました。
- ・ 労働組合としては、YammerやHP等のツールを通し時間管理の正しいルールの啓発を実施しました。
- ・ また時差時間の解消にむけては、実態を把握し改善につなげる1つの手段として、PC使用時間適正化システム(IDLM)を活用し取り組みを進めました。
- ・ 2022年度はIDLMデータと時差時間実績等を鑑み、42時間以上の長時間労働のおそれがある方には所属長面談、80時間以上の長時間労働のおそれがある方は人事面談を個別で実施し個人や所属の抱えている課題の把握・解決につなげました。
- ・ また2022年7月よりPCの延長使用を事前承認制とし、長時間労働を未然に防止できるようIDLM運用ルールを見直しました。
- ・ 労働組合としては会社と実施している時間管理委員会にて個別の課題に対して対応策の協議や、広報を通じて継続した啓発に努めました。

## 2022年度の取り組み結果と見えてきた課題

## 【取り組み結果】

- ・ 時間外労働時間は、所定労働時間の短縮(7時間55分→7時間35分)や組織改正への対応もあり、2022年4月から6月には前年比150%程度で推移していましたが、前述の取り組みや業務の見直しを進めることで大きく改善し、第3四半期終了時点で前年比103.9%となりました。
- ・ 時間外労働時間と同様に2022年4月から6月には長時間労働者の人数が栄店では前年比340%程度で推移していましたが、7月以降はIDLM運用ルールの見直しも寄与し、前年比50%を下回る水準で推移しました。
- ・ 有給休暇に関しては前年同水準で取得が進んでいますが、社員ステージAは目標比で26.6%の状況でした。
- ・ 時差時間は前年より月平均で20分程度増加傾向にありました。

## 【時間外労働時間実績】

|       | 2022年上半期計 |        |                   | 2022年第3四半期計 |        |                   | 参考:2021年度計 |        |                   |
|-------|-----------|--------|-------------------|-------------|--------|-------------------|------------|--------|-------------------|
|       | 1人当たり時間外  |        | 時間外<br>総合計<br>前年比 | 1人当たり時間外    |        | 時間外<br>総合計<br>前年比 | 1人当たり時間外   |        | 時間外<br>総合計<br>前年比 |
|       | 実績        | 前年比    |                   | 実績          | 前年比    |                   | 実績         | 前年比    |                   |
| 栄店    | 4.8時間/月   | 127.7% | 110.3%            | 4.8時間/月     | 98.0%  | 103.7%            | 4.1時間/月    | 124.2% | 89.0%             |
| 星ヶ丘店  | 3.2時間/月   | 100.0% | 104.3%            | 3.9時間/月     | 95.1%  | 107.6%            | 3.1時間/月    | 93.9%  | 45.5%             |
| ラシック店 | 7.5時間/月   | 111.9% | 105.6%            | 6.5時間/月     | 138.3% | 97.6%             | 5.1時間/月    | 94.4%  | 51.0%             |
| 3店計   | 4.4時間/月   | 118.9% | 109.3%            | 4.7時間/月     | 100.0% | 103.9%            | 3.9時間/月    | 114.7% | 59.4%             |

## 【有給休暇取得実績】

| 雇用区分               | 2022年度取得目標 |       | 2022年度上半期<br>時点取得状況 | 2022年度第3四半期<br>時点取得状況 | 2021年度<br>取得実績 | 2020年度<br>取得実績 |
|--------------------|------------|-------|---------------------|-----------------------|----------------|----------------|
|                    | 率          | 日数    | 率                   | 率                     | 率              | 率              |
| 社員ステージA            | 55%以上      | 12日以上 | 22.1%               | 26.6%                 | 62.1%          | 58.9%          |
| 社員ステージB            | 55%以上      | 12日以上 | 26.5%               | 36.4%                 | 63.1%          | 78.3%          |
| 社員ステージC            | 70%以上      | 16日以上 | 33.5%               | 42.7%                 | 78.8%          | 82.1%          |
| メイト社員              | 90%以上      | 20日以上 | 46.4%               | 60.8%                 | 97.0%          | 96.3%          |
| フェロー社員(エルダー含)※     | 95%以上      | 19日以上 | —                   | —                     | —              | —              |
| エルダースタッフ           | 95%以上      | 19日以上 | 49.2%               | 63.7%                 | 101.3%         | 113.3%         |
| スペシャリティスタッフ(エルダー含) | 100%       | 22日   | 34.5%               | 55.1%                 | 99.3%          | 106.3%         |

※ フェロー社員(エルダー含)は付与が10月11日の為、年間の目標を表示しています。

## 【時間外労働時間月25時間超過人数実績】

|      | 2022年第3四半期計 | 2021年第3四半期計 |
|------|-------------|-------------|
| 栄店   | 79名         | 58名         |
| 星ヶ丘店 | 11名         | 9名          |
| ラシック | 0名          | 8名          |

## 【見えてきた課題】

- ・ PCがメンバー全員に貸与されていないものの上記の結果をふまえると、IDLMデータと打刻に乖離があり不適正な打刻がおこなわれていることが想定されます。
- ・ その大きな理由としては2022年6月から7月に実施した労働時間管理に関する従業員意識調査の結果にもある通り、正しいルールはわかっているものの会社業績が厳しい中で時間外賃金を発生させたくないという思いが挙げられます。
- ・ また、メンバーと対話をする中で上司・部下・同僚間・他部署間とのコミュニケーションに課題を感じている傾向が見られました。その裏付けとして、従業員意識調査の中でも時間外が発生しそうなときや長時間労働になりそうなときに上長に相談していると回答した割合が名古屋三越は比較的低い傾向にありました。

## 第4章 働く環境の整備

### 2023年度の方向性

- 2023年度にむけては前頁の課題をふまえて下記のような方向性で進めていきます。

| 項目                  | 方向性                                                        |
|---------------------|------------------------------------------------------------|
| ①働き方の変化への対応(業務改革含む) | ・ 労働組合機関会議での個別課題の根本の追求と会社へ課題をつなげ改善にむけて協議する                 |
| ②コミュニケーション醸成への対応    | ・ 労働組合広報誌を通じてメンバー同士のコミュニケーションのきっかけづくりを継続しておこなう             |
| ③適正な打刻の徹底           | ・ 時間管理委員会での個人へのアプローチ方法の協議をおこなう<br>・ ルール徹底の啓発(ポスター等含む)をおこなう |

- 労働組合としては引き続きメンバーの声を組合役員が一丸となって吸い上げ、会社とともに働く環境を今よりもよく整備できるよう努めていきます。
- しかしながらこの取り組みを完遂するためにはメンバーの皆さんとともに進めていくことが不可欠です。今一度力を合わせ、どんな些細なことでも声を上げ、納得性をもって働き続けられる環境を一緒につくっていきましょう。

### ハラスメントのない環境づくり

#### ハラスメントをなくすための取り組み

- 2022年度もハラスメント防止対策委員会の開催、全雇用区分を対象としたハラスメント基礎教育となるグループ共通eラーニングの教育活動、従業員食堂前のデジタルサイネージにて動画の発信等、ハラスメントを未然に防ぐ取り組みを労使でおこなっています。
- 職場で起こりうるパワー・ハラスメントやセクシュアル・ハラスメントに対する理解を深めることに加え、ハラスメントの相談・通報窓口の周知徹底についても改めて教宣をいたしました。
- ハラスメント防止委員会では、四半期に1度、取り組みの進捗や相談件数や内容の確認をおこなっており、社内でのルールの徹底やハラスメントの基礎知識の周知にむけて協議をおこなっています。
- ハラスメントを「しない・させない・みすごさない」風土づくりを目指し、継続してハラスメント撲滅にむけて取り組みます。

#### ハラスメントを防ぐための3つのポイント

|                   |             |             |
|-------------------|-------------|-------------|
| ① ハラスメントに関する知識の向上 | ② 他者尊重の意識向上 | ③ 感情のコントロール |
|-------------------|-------------|-------------|

#### ▼ハラスメント啓発防止ポスターや動画一例

労働  
ハラスメント防止対策委員会

同僚同士の指導に  
大切なこと

良い例・悪い例を比べてみよう PART 4



悪い例(よくある事例)



#### 〔三越伊勢丹グループ労働組合の相談窓口〕

|                                                |         |                                                                       |
|------------------------------------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------|
| ハラスメントを受けた方・気づいた方は、右記のIMGU本部または支部の相談窓口にご連絡ください | 本部      | 内線TEL: 801-23-950<br>外線TEL: 03-6302-1218<br>E-mail: soudan@imgu.or.jp |
|                                                | 名古屋三越支部 | 内線TEL / 820-1661<br>外線TEL / 052-252-1661                              |

※相談窓口では、相談者のプライバシーを厳守いたします。

また、ヒアリングなどをおこなうにあたっては、相談者の了解を得たうえで進められます。

## 2023年度労使通年協議にむけて

- ・ 2023年度は以下の項目について労使で協議することを予定しておりますが、労使合意事項ではありません。
- ・ 正式な2023年度労使通年協議項目は2023年6月頃の発信を予定しております。

| 項目                   | 議論のポイント                             |
|----------------------|-------------------------------------|
| ・ 社員・メイト社員賞与制度の変更    | ・ 部門業績の加点的対応の解消後取り扱い                |
| ・ フェロー社員賃金の再整理       | ・ 地域別最低賃金の改定状況もふまえた、職種間の賃金ピッチ見直しの検討 |
| ・ 短時間勤務制度の対象事由の拡大    | ・ 育児の事由に関して検討                       |
| ・ 多様な働き方や働き方の自由度拡大推進 | ・ さまざまな事由と仕事両立支援にむけた環境整備            |

- ・ 以下の項目は現在の社会環境や会社戦略などの状況や課題感を踏まえ、継続的に議論や取り組みの必要のある項目として記載しています。

|        |                                                                                                                                                               |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 継続検討事項 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ ステージC本給制度の変更</li> <li>・ メイト社員・メイト社員-h本給制度の変更</li> <li>・ 60歳以降の活躍推進(エルダースタッフ本給評価の導入 等)</li> <li>・ テレワークの活用</li> </ul> |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

# 第 5 章 営業条件

## 2023年度上半期営業条件

## 会社申し入れ内容と考え方

- 2023年度上半期(4月～9月)営業条件の会社申し入れ内容は、下記の通りです。

| 店舗           | 基本営業時間                |             | 特定期間の基本営業時間変更日                     |                       | 店舗休業日 |
|--------------|-----------------------|-------------|------------------------------------|-----------------------|-------|
| 栄店           | 全フロア                  | 10:00～20:00 | 広小路まつり(予定)<br>2023年8月19日(土)・20日(日) | B1階～1階<br>10:00～21:00 | 無休    |
| ラシック店        | B1階～6階                | 11:00～21:00 | 夏のクリアランス(予定)<br>2023年7月1日(土)・2日(日) | B1階～6階<br>10:00～21:00 |       |
|              | 7・8階レストラン             | 11:00～23:00 |                                    |                       |       |
| 星ヶ丘店         | B1階～1階<br>フードガーデン     | 10:00～20:00 | -                                  |                       |       |
|              | 1階～8階<br>※1階フードガーデン以外 | 10:00～19:00 |                                    |                       |       |
| MIプラザ<br>各務原 |                       | 19:00～21:00 | それぞれ館の営業時間・店舗休業日に準ずる               |                       |       |
| MIプラザ<br>常滑  |                       | 10:00～21:00 |                                    |                       |       |
| 豊田店          | T-FACE A館内            | 10:00～20:00 |                                    |                       |       |

## 基本営業時間

- 2023年度上半期は、栄店・ラシック店・星ヶ丘店について営業時間の変更はしない。
- 2022年度はコロナ影響後の経済回復は見込まれていた程の大きな回復となっていないものの、各店タ方の客数は増加傾向。今後の動向を注視しつつ売上利益確保のためには既存営業時間を確保し、トップラインの向上をはかることが必須。店舗のリモデルを営業機会ととらえ最大限売上を目指す。

## 特定営業時間変更について

- 広小路まつり開催時は、地域渉外の観点から参画をする。それにともない栄店のB1階・1階の営業時間を21時までとする。開催日が別日になった場合は読み替えをする。ただし、中止なった場合は通常営業とする。
- 夏のクリアランス日程は、栄店は2019年度10月より基本営業時間の変更(19:30→20:00に延刻)にともないクリアランス立ち上がりは通常営業とする。ラシック店は、競合対策と開店時の混乱を避けるため、クリアランス立ち上がり2日間を栄店と同じ10:00開店とする。

## 2023年度上半期営業条件に関する労働組合の考え方

- 2023年度上半期営業条件における基本営業時間に関しての会社提案は、以下の視点を持ちつつ、全体バランスを考慮し受諾していきます。

- ① 売上・利益につながる販売機会の確保の必要性  
→新型コロナウイルス感染拡大の影響により業績が厳しかったものの現在は回復傾向ではあります。しかしながら、感染拡大以前の水準には至っていない状況です。一刻も早い業績の回復、その先の安定した利益確保のための手段として販売機会確保は引き続き必要であると考えます。
- ② 働き方の見直しの取り組み継続  
→環境の変化や会社の戦略に基づく組織変更による、働き方の見直しは、従業員満足向上、その先にあるお客さま満足の向上に大きく関係することから、基本営業時間の設定の際には必要不可欠の視点と捉えています。

- 特定営業時間の変更に関しては、昨今の社会環境の不確実性も考慮すると、上記記載にくわえ、突発的な営業条件変更が想定されます。
- その際には、事前に会社より提案を頂くことを前提とし柔軟に対応します。くわえて従業員、お取引先、お客さまへ混乱を招くことのないよう、早めの事前告知や決定までの情報を随時メンバーに開示することを要望します。

# 第 6 章 各種資料

## 2023年度春の交渉 IMGU本部基本方針

- ・ 下記内容をもとに、全支部が従来からの各項目を基本に議案書を作成し、メンバーズVOICEにてメンバーとの議論を深めるものとします。
- ・ そして、各支部機関会議での審議を通じて「通年協議の成案化」、「賃金要求案の作成」を行った後、支部労使協議会において賃金要求をおこないます。
- ・ なお、賃金要求のスケジュールについて、各支部は状況に応じて計画することとし、そのうえで要求後は早期の妥結を目指します。

## 環境認識

## 〔 外部環境 〕

- ・ 国内景気は、後半年度にかけて旅行需要の拡大や水際対策緩和によるインバウンド需要の回復が寄与し、昨年度と比較すると回復基調にあると言える一方で、新型コロナウイルス感染症にくわえて海外情勢に対する不安も含め未だ不安定であると言えます。
- ・ 消費者物価指数は原材料価格の高騰や円安による影響から年間を通じて上昇を続け、8月以降は3%を超える上昇率となっており、消費増税の影響を除くと約30年以上振りの高い水準となっており2022年11月時点でも上昇し続けています。
- ・ 一方で、継続的な物価上昇に対して消費者の購買力向上が進んでおらず、物価上昇に伴うインフレ下の中でも景気回復が伴わない状況が続いています。経団連も春闘に向けて物価高騰に伴い目減りしている実質賃金の底上げを図り、景気回復につなげるべく積極的な賃上げを各企業に呼び掛けています。
- ・ 雇用環境についてもコロナ禍で大きな影響を受けた宿泊、飲食・サービス業を中心に求人数は増加し、有効求人倍率についても上昇傾向にあります。

## 〔 内部環境 〕

- ・ グループ連結の第2四半期決算は、売上高はインバウンドを除く百貨店業の好調なトレンドもあり4,956億円（前比:124.2%）と伸びし、営業利益も、販管費の売上連動費増がある一方で、経費コントロールを着実に進めたこともあり89億円（前年差: +166億円）と増益となりました。2022年度グループ連結の業績予想は、売上高10,750億円（前比:117.9%）と5月の予想から上方修正され、営業利益についても当初計画を超える240億円と上方修正されました。
- ・ このようにグループ連結では売上、営業利益ともに好調に推移していますが、グループ各社毎の業績についてはまだまだ楽観視できる状況ではないと言えます。

## 〔 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）3%程度、定期昇給分を含め5%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等を合わせた全体の目標について賃上げ分（ベースアップ）4%程度、定期昇給分を含め6%程度の引き上げを目安とする方針を掲げています。これは継続的な賃上げのみならず「産業間」、「雇用形態間」、「企業規模間」の格差是正を進めていくために掲げられています。

## 本部基本方針の考え方

- ・ 2023年度春の交渉本部基本方針は、これまで同様「雇用の確保とその前提となる企業・事業の存続」を最優先に取り組みを進めます。その中で、通年協議については、VOICEサイクルに基づき取り組み継続してメンバーへの報告のあり方を整備した上での共有・対話を通じて成案化していきます。
- ・ 春の交渉は、要求・通年協議ともに年間の取り組みをまとめ上げる時期であることを踏まえ、メンバー・会社に対して誠意を持って挑みます。

## 〔 賃金要求 〕

- ・ 2023年度春の交渉においては、人事賃金制度に基づいた要求（適正な評価による賃金反映等）や賃金面でのセイフティーネットに関わる最低賃金要求（月例賃金・時間給・扶養者年齢別等）についても、従来どおり事業会社・雇用形態ごとに行います。一方で、ベースアップ要求については、算出式を用いる上での前提事項にある大きな環境変化「想定外の大幅な物価上昇」に該当すると判断し「グループ共通のベースアップ算出式」に基づいた要求は行わず、物価上昇の状況を踏まえた要求を行うものとします。

## 【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 等

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）

## 2023年度春の交渉の位置づけ

- ・ 2023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、2022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、2023年度に予定している労使通年協議事項について、課題認識や考え方についてメンバーとの共有化を図ると共に、中長期のあるべき姿を描き、実現に向けた取り組みを進める。
- ④ 働く環境整備に向けた取り組み(グループ方針に基づく各支部での総実労働時間の短縮・有休取得の推進・業務改革、風土改革・法改正の対応等)について、労使および組合の施策や考え等をメンバーと共有し、取り組みを推進する。

## 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、下記の通りとします。

## 月例賃金

## 〔水準引き上げ〕

- ・ 賃金要求の具体的な取り組み方針については、下記の通りとします。
- ・ グループ共通ベースアップ算出式を適用している雇用形態  
現在の物価状況について、算出式の付帯事項である「想定外の大幅な物価上昇」に該当することをHDS労使協議会にて確認を行ってきた。2023年度はHDS労使協議会による協議内容に基づき、物価上昇への対応と、全メンバーの一体感醸成を考慮した実効性ある水準として、「2,000円以上のベースアップ」を全支部にて要求する。
- ・ グループ共通ベースアップ算出式を適用していない雇用形態  
算出式を適用していない雇用形態は、ベースアップの構成要素に基づく判断を基本とするものの、特に2023年度は物価上昇への対応と雇用形態間のバランスを踏まえた対応を行う。具体的には、算出式のある雇用形態との一体感の醸成と賃金水準とのバランスを考慮した実効性ある水準として、「月給制は2,000円以上、時給制は10円以上、年俸制は24,000円以上のベースアップ」を全支部にて要求する。

## 【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。

- ・ なお、「物価上昇分」以外のベースアップ構成要素については、各支部にて確認した上で、必要に応じて更なる水準の引き上げ要求を行う。

## 〔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。

最低賃金

- ・ 2023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。

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。

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おこないます。

|   |                                                                                                   |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ① | 2022年度賞与(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、23年4月を目途に要求を行う。                                |
| ② | 2023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 | 2023年度賞与(2023年12月・2024年6月)は、2023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2023年10月、6月賞与は2024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、その上で要求後は早期の妥結を目指します。

## 2023年度春の交渉 IMGU本部最低賃金要求基準

## 要求基準の設定目的および項目

## 要求基準の設定目的

- ・ 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。

## &lt;IMGU本部最低賃金 要求基準の項目&gt;

- I. 「扶養者・年齢別最低賃金要求」の基準
  1. 「扶養者・年齢別最低賃金要求基準」(対象:月給制社員)
- II. 「企業内最低賃金要求」の基準
  1. 「月例賃金」の要求基準(対象:月給制社員)
  2. 「時間給」の要求基準(対象:時間給制社員・60歳以降雇用者)

- ・ 2018年度より「扶養者・年齢別最低賃金要求基準」を各支部・分会に適用しています。
- ・ また、時間給制社員については、「扶養者・年齢別最低賃金要求基準」ではなく、企業内最低賃金(時間給)を要求することとしています。

## 「扶養者・年齢別最低賃金要求」の基準

## 「扶養者・年齢別最低賃金要求基準」(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てきました。
- ・ 扶養者の基準内賃金が、以下の扶養者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。

## &lt;2023年度扶養者・年齢別最低賃金水準&gt;

|           | 一人扶養    | 二人扶養    | 三人扶養    | 四人扶養    |
|-----------|---------|---------|---------|---------|
| 2023年度B基準 | 192,800 | 213,800 | 234,700 | 255,700 |
| 2022年度B基準 | 185,300 | 208,100 | 230,800 | 253,600 |

## &lt;参考&gt;

## 扶養者・年齢別最低賃金要求基準(単位:円)

|     | 1人扶養(27歳) | 2人扶養(30歳) | 3人扶養(33歳) | 4人扶養(36歳) |
|-----|-----------|-----------|-----------|-----------|
| A基準 | 212,100   | 235,200   | 258,200   | 281,300   |
| B基準 | 192,800   | 213,800   | 234,700   | 255,700   |
| C基準 | 173,500   | 192,500   | 211,300   | 230,200   |

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

| [参考]前頁の要求基準額に基づく扶養者・年齢別の保障月額(単位:円) |         |         |         |         |     |         |         |         |         |
|------------------------------------|---------|---------|---------|---------|-----|---------|---------|---------|---------|
| A基準                                |         |         |         |         | B基準 |         |         |         |         |
| 年齢                                 | 1人扶養    | 2人扶養    | 3人扶養    | 4人扶養    | 年齢  | 1人扶養    | 2人扶養    | 3人扶養    | 4人扶養    |
| ～27                                | 212,100 | 222,100 | 232,100 | 242,100 | ～27 | 192,800 | 202,800 | 212,800 | 222,800 |
| 28                                 | 216,500 | 226,500 | 236,500 | 246,500 | 28  | 196,500 | 206,500 | 216,500 | 226,500 |
| 29                                 | 220,900 | 230,900 | 240,900 | 250,900 | 29  | 200,200 | 210,200 | 220,200 | 230,200 |
| 30                                 | 225,200 | 235,200 | 245,200 | 255,200 | 30  | 203,800 | 213,800 | 223,800 | 233,800 |
| 31                                 | 229,600 | 239,600 | 249,600 | 259,600 | 31  | 207,500 | 217,500 | 227,500 | 237,500 |
| 32                                 | 233,900 | 243,900 | 253,900 | 263,900 | 32  | 211,100 | 221,100 | 231,100 | 244,100 |
| 33                                 | 238,200 | 248,200 | 258,200 | 268,200 | 33  | 214,700 | 224,700 | 234,700 | 244,700 |
| 34                                 | 242,600 | 252,600 | 262,600 | 272,600 | 34  | 218,400 | 228,400 | 238,400 | 248,400 |
| 35                                 | 247,000 | 257,000 | 267,000 | 277,000 | 35  | 222,100 | 232,100 | 242,100 | 252,100 |
| 36～                                | 251,300 | 261,300 | 271,300 | 281,300 | 36～ | 225,700 | 235,700 | 245,700 | 255,700 |
| C基準                                |         |         |         |         |     |         |         |         |         |
| 年齢                                 | 1人扶養    | 2人扶養    | 3人扶養    | 4人扶養    |     |         |         |         |         |
| ～27                                | 173,500 | 183,500 | 193,500 | 203,500 |     |         |         |         |         |
| 28                                 | 176,500 | 186,500 | 196,500 | 206,500 |     |         |         |         |         |
| 29                                 | 179,500 | 189,500 | 199,500 | 209,500 |     |         |         |         |         |
| 30                                 | 182,500 | 192,500 | 202,500 | 212,500 |     |         |         |         |         |
| 31                                 | 185,500 | 195,500 | 205,500 | 215,500 |     |         |         |         |         |
| 32                                 | 188,400 | 198,400 | 208,400 | 218,400 |     |         |         |         |         |
| 33                                 | 191,300 | 201,300 | 211,300 | 221,300 |     |         |         |         |         |
| 34                                 | 194,300 | 204,300 | 214,300 | 224,300 |     |         |         |         |         |
| 35                                 | 197,300 | 207,300 | 217,300 | 227,300 |     |         |         |         |         |
| 36～                                | 200,200 | 210,200 | 220,200 | 230,200 |     |         |         |         |         |

|              |                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ABC基準の設定について | <ul style="list-style-type: none"> <li>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・分会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。</li> </ul>   |                                                                                                                                                                                                                                             |
|              | 適用条件                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> </ul>                                                                                                                     |
|              | 判断要素                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>                                                                                                                                                        |
| 支給対象者について    | 在籍                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>2023年4月1日～2024年3月31日に在籍のフルタイム勤務者(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)</li> </ul>                                                                                                                            |
|              | 生計                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> </ul>                                                                                                |
|              | 年齢                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>満60歳を上限とし、要求年度の4月1日現在の満年齢を基準とします</li> </ul>                                                                                                                                                          |
|              | 賃金                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>対象者の基準内賃金には、本人及び被扶養者の扶養・障害及び年金に関わる公的給付(児童手当・特別障害手当・遺族年金等)を含めます</li> <li>なお、期中に該当する公的給付が発生した場合は、速やかに会社へ申告するものとします</li> <li>※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</li> </ul> |
| 被扶養者について     | <ul style="list-style-type: none"> <li>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なります</li> </ul>                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                             |
|              | [ 短時間勤務者について ] <ul style="list-style-type: none"> <li>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。最終算出額の百円未満を切りあげることで給付金額を決定するものとします。</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                             |
| その他          | 要求基準額について                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>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「物価上昇率(暦年・総合・全国)」等を加味して決定しています</li> <li>また、要求基準(ABC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・分会ごとに決定します</li> </ul>                   |
|              | 保障額の支給について                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> </ul>                                                          |

「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、時間給制社員(60歳以降雇用者含む)には、「時間給」の基準を定めます。

「月例賃金」の要求基準(対象:月給制社員)

月例賃金 164,000円(前年157,000円)

※今回要求する最低賃金は、2022年4月1日～2023年3月31日に在籍者を対象とします。ただし、障がい者雇用については、個々に定めた賃金水準を優先します。

- ・ IMGU本部水準は、厚生労働省の「賃金構造基本統計調査(賃金センサス)」や総務省の「物価上昇率(暦年・総合・全国)」等を加味して決定しています。なお、当年度の算定水準が前年度を下回る場合、前年度と同額の要求水準とします。
- ・ 各支部・分会の水準設定は、月例賃金は採用賃金とします。

「時間給」の要求基準(対象:時給制社員) (単位:円)

|       |     |     |       |     |     |     |     |      |
|-------|-----|-----|-------|-----|-----|-----|-----|------|
| 東京    | 埼玉  | 千葉  | 神奈川   | 北海道 | 青森  | 岩手  | 宮城  | 秋田   |
| 1,075 | 990 | 985 | 1,075 | 920 | 855 | 855 | 885 | 855  |
| 山形    | 福島  | 茨城  | 栃木    | 群馬  | 新潟  | 富山  | 石川  | 福井   |
| 855   | 860 | 915 | 915   | 895 | 890 | 910 | 895 | 890  |
| 山梨    | 長野  | 岐阜  | 静岡    | 愛知  | 三重  | 滋賀  | 京都  | 大阪   |
| 900   | 910 | 910 | 945   | 990 | 935 | 930 | 970 | 1025 |
| 兵庫    | 奈良  | 和歌山 | 鳥取    | 島根  | 岡山  | 広島  | 山口  | 徳島   |
| 960   | 900 | 890 | 855   | 860 | 910 | 930 | 910 | 855  |
| 香川    | 愛媛  | 高知  | 福岡    | 佐賀  | 長崎  | 熊本  | 大分  | 宮崎   |
| 880   | 855 | 855 | 900   | 855 | 855 | 855 | 855 | 855  |
| 鹿児島   | 沖縄  |     |       |     |     |     |     |      |
| 855   | 855 |     |       |     |     |     |     |      |

※今回要求する最低賃金は、2022年4月1日～2023年3月31日に在籍者を対象とします。ただし、障がい者雇用については、個々に定めた賃金水準を優先します。

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 基準の適用要件 | <ul style="list-style-type: none"><li>・ IMGUの企業内最低賃金の(月例給)の要求基準を基礎とし、法定における最長の年間労働時間や各都道府県の公的最低賃金(地域別・産業別最低賃金)等を加味して決定しています</li><li>・ 各支部・分会の制度上の時間給は、各地域の事業所における採用賃金とします</li><li>・ 各地域の採用賃金等がIMGU基準を上回る場合には、採用賃金等を踏まえた最低賃金要求とすることとします</li><li>・ 各支部・分会の要求水準が、IMGUの本部要求水準を下回る場合は、その本部要求水準が公的最低賃金と同水準であれば、必ず引き上げの対応を労使間で確認し、実施することとします</li><li>・ 年度中に公的最低賃金が改定された場合は、改めてIMGU本部基準を確認します。算定の結果、IMGU本部基準の改定が必要と判断した地域については、公的最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</li></ul> |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

2022年度グループ人事労使専門委員会協議内容報告

グループ労使協議の位置づけ

- ・ グループ人事政策にかかるHDS労使協議会は、グループ人事の推進を目的に人に関わる諸制度や働く環境の整備について「グループ全体の方向性を協議・発信する場」として、HDSと組合本部とのグループ労使間で開催しています。
- ・ 2022年度は、「生産性(業績と処遇)の向上」と、従業員の「働きがいの向上、働きやすい環境の整備」に向けて、「人事制度」および「働き方」に関わる項目について協議をおこなうとともに、多様化する価値観や三越伊勢丹グループのダイバーシティ推進に向けた協議をおこなってきました。

2022年度労使通年協議の報告

人に関わる諸制度

1. 2024年度春の交渉以降のベースアップ算出式について

現行のグループ共通ベースアップ算出式の有効期限は2023年春までのため、2024年度春の交渉以降のベースアップ対応方法について、今年度議論を行いました。現行のベースアップ算出式の考え方である物価上昇に対応する仕組みであること、そして全ての企業が対応できる仕組みであることの考え方は踏襲いたします。

一方で、ベースアップ額の算出については昨今のインフレ下の状況をより反映できる仕組みへと改定いたします

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |        |        |            |         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|------------|---------|
| <p>＜グループ共通ベースアップ算出式＞</p> <p>・基準となるベア額 = 基礎額 × 物価上昇率に応じた係数</p> <p>＜算出式を用いる上での前提事項＞</p> <p>・基礎額はグループの社員・メイト社員の平均本給額とし、309,000 円とする</p> <p>・有効期間は 3 年間とし、基礎額はおこなわない</p> <p>・ベースアップ額は 500 円単位とし、上限額は 2,000 円とする</p> <p>・単年清算とし、持ち越し額を発生させないものとする</p> <p>・物価上昇率は、総務省統計局発表の消費者物価指数全国・総合を使用する</p> <p>・暦年平均の値上昇率およびみなし物価上昇率は小数第二位を四捨五入し、小数第一位までとする</p> <p>・ベースアップ算出式で使用する物価上昇率は 10 月までの確定値を基に下記の式にて算出する。</p> <p>(「1 月～10 月までの物価上昇率合計」+「みなし物価上昇率(11 月、12 月分)」× 2 ヶ月) ÷ 12</p> <p>・算出式によるベースアップ額を超える上乗せについては、組合各支部が物価上昇を除くベースアップの構成要素(※)に基づいて要求を判断する。</p> <p>※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</p> <p>・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。</p> <p>①消費増税等、国の政策により物価が上昇した場合</p> <p>②想定外の大幅な物価上昇</p> <p>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</p> | 物価上昇率  | 係数     | 基礎額×<br>係数 | ベースアップ額 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 0%以下   | 0      | 0          | 0 円     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 0.1%   | 0.0003 | 93         | 0 円     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 0.2%   | 0.0007 | 216        | 0 円     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 0.3%   | 0.0010 | 309        | 500 円   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 0.4%   | 0.0013 | 402        | 500 円   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 0.5%   | 0.0017 | 525        | 500 円   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 0.6%   | 0.0020 | 618        | 500 円   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 0.7%   | 0.0023 | 711        | 500 円   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 0.8%   | 0.0027 | 834        | 1,000 円 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 0.9%   | 0.0030 | 927        | 1,000 円 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1.0%   | 0.0033 | 1,020      | 1,000 円 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1.1%   | 0.0037 | 1,143      | 1,000 円 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1.2%   | 0.0040 | 1,236      | 1,000 円 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1.3%   | 0.0043 | 1,329      | 1,500 円 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1.4%   | 0.0047 | 1,452      | 1,500 円 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1.5%   | 0.0050 | 1,545      | 1,500 円 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1.6%   | 0.0053 | 1,638      | 1,500 円 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1.7%   | 0.0057 | 1,761      | 2,000 円 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1.8%   | 0.0060 | 1,854      | 2,000 円 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1.9%   | 0.0063 | 1,947      | 2,000 円 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 2.0%   | 0.0067 | 2,070      | 2,000 円 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 2.0%以上 | -      | -          | 2,000 円 |

2. 両立支援制度の整備について

今年度についてはライフイベントに関する退職理由の中で、「育児」、「配偶者転勤」、「不妊治療」に対して両立支援制度の拡充策を議論いたしました。

i) 「育児」ガイドラインの検討

2018年度に制定された育児勤務制度のグループガイドラインでは育児勤務期間の下限と上限が制定されているが、必ずしもガイドライン通りに規定されておらず、ガイドライン自体がやや形骸化していることが分かりました。

ライフワークコンフリクトの解消、人事戦略、会社の魅力度向上などを考慮すれば制度拡充は必達ではある一方で、“要員の不足感”、“周囲の従業員の負担感”の懸念点の解消も不可欠であると考えています。

## ii) 配偶者転勤休職制度の導入

グループ各社におけるライフワークコンフリクトの中で配偶者の転勤を理由に退職をする従業員が増えており、従業員からは就業の継続の視点、会社としては人財確保の視点から課題があり解消ができる制度導入を検討しました。

|           |                                                                                                                                                                                                  |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 対象者       | 全ての従業員（アルバイトは除く）                                                                                                                                                                                 |
| 条件        | 配偶者が次のいずれかの事由により、転居を必要とする地域（海外・国内）に滞在し、当該地域において配偶者と生活を共にする者で休職期間終了後に復職の意思のある者。但し、配偶者の当該地域での滞在が6か月以上にわたって継続することが見込まれるものに限る<br>1. 当該地域での勤務（出張、社命留学等を含む）<br>2. 当該地域での事業の経営など個人が行う職業上の活動             |
| 期間        | 1回につき最短原則6カ月、最長原則3年                                                                                                                                                                              |
| 回数        | 在籍期間中の取得回数に制限はなし。但し、休職終了日から次の休職開始日までの間隔は原則3年以上空ける<br>なお、3年に休職期間は含まない                                                                                                                             |
| 休業開始日／終了日 | 月給制、エルダー一時給制：開始日は各月1日、終了日は各月末日<br>エルダー以外の時給制：開始日は各月11日、終了日は各月10日                                                                                                                                 |
| 手続き       | 休業開始希望日の2か月前までに申し出る                                                                                                                                                                              |
| 期間の変更     | 最短6か月、最長3年の範囲で、終了日の繰り上げ・繰り下げともに可能<br>なお、変更予定日の2か月前までに申し出る                                                                                                                                        |
| 休職の中断・再開  | 最長3年の範囲内であっても休職の中断及び再開は不可とする                                                                                                                                                                     |
| 休職の取消     | 次のいずれかの場合は原則休職を取り消す。<br>1. 本人及び配偶者が休職条件に該当しなくなった場合（配偶者と離婚等した場合含む）<br>2. 産前産後休暇、育児休暇、介護休職を取得することとなった場合<br>3. 傷病により継続して1ヵ月を超えて労務不能となった場合<br>・原則上記のいずれかに該当した日後直近の月末日または10日を以て休職は終了・この場合は速やかに所属に申し出る |
| 他の休職からの移行 | 育児、介護、傷病等休職者が配偶者転勤休職を取得できるのは、各休職の事由が消滅している場合に限る<br>（傷病休職者の場合、事由消滅には産業医による復職可能の診断を必要とする）                                                                                                          |
| 処遇        | ・給与、賞与は支給しない<br>・社会保険の被保険者資格は継続する ※社保料の事業主負担分は事業主が、個人負担分は本人がそれぞれ負担する（傷病休職と同様に取扱う）<br>・退職給付（退職一時金・確定拠出年金）については他の休職と同様に取扱う<br>・休職期間は勤続年数に通算しない                                                     |
| 副業・兼業     | 実施を認める（但し、実施の条件等は通常のガイドラインの範囲内とする）<br>※他の休職と違い、休職の目的となる専念しなければならない事柄がないため                                                                                                                        |

## iii) 「不妊治療」への対応について

不妊治療は、一般的に治療中であることを知られたくないと思う方が多いとされ、グループ各社でも実際に不妊治療を行っている従業員の規模やニーズの把握ができていません。

その上で、不妊治療に特化した制度（＝不妊治療を行っていることを開示する必要がある制度）は、申請すること自体に高いハードルがあると考えられます。また、不妊治療には、数時間程度がタイムリーに長期間にわたって必要とされることから『時間単位で取得できる年次有給休暇制度』の導入が有効であると考えられる。

『時間単位で取得できる年次有給休暇制度』の導入にむけては勤怠管理システムの改修が必要であるため次年度以降検討を進めます。

## 3. 短時間勤務制度の整備

## i) 要保護者Cへの“所定労働日数の低減”の導入

”私傷病の療養“と仕事の両立において所定労働時間を短縮することで勤務継続を可能にするしくみとして、2022年度より本人申請による『短時間勤務制度』を導入しました。

一方で、会社への安全配慮義務に基づき、会社が疾病等の事由がある従業員に対して、所定労働時間の短縮を指示・命令する制度として、『要保護制度:要保護者C』も運用されています。

短時間勤務制度と要保護制度は事情等と措置がほぼ同様である中で、短時間勤務制度で選択可能な“所定労働日数の低減(週4日勤務)”が、要保護制度では制度化されていませんでしたが、2022年度上期中に新たな要保護制度の詳細と運用ルールについて労使協議の上で2022年10月から運用を開始しました。

|              |                                                                                                                               |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 所定労働時間の短縮の方法 | 「一日の所定労働時間の短縮」または「所定労働日数の低減(週4日勤務)」                                                                                           |
| 実施の前提        | “通常の所定労働時間(一日の所定労働時間・週5日)”の勤務が可能な状態であること                                                                                      |
| 実施の要件        | 産業医が、主治医の見解を踏まえた上で、安全配慮義務の観点から従業員の心身の安全・健康の確保のために必要と認めた場合に、会社が具体的な所定労働時間の短縮の方法を指示する                                           |
| 実施が想定されるケース  | 「所定労働日数の低減」については、例えば、“がんの放射線治療”との両立が想定される<br>※近年、放射線治療と仕事を両立するケースも多いが、副作用(強い倦怠感)が見られる場合もあり、休日を増やすことによってより安全に治療も仕事も遂行できるケースもある |
| 賃金及び賞与       | 月例賃金は、本給を時間給換算し、実働時間分を支給する<br>賞与の支給基準月額も、上記の時間按分して算出した額とする                                                                    |
| 本給の格付け(社員のみ) | ・休業および休職からの復職時に要保護判定(A～C)された場合には、指定の役割給に格付ける<br>・復職時以外の一時的な要保護判定を理由とした役割給の改定は原則行わない                                           |
| 年次有給休暇の比例付与  | 付与の基準日に週4日勤務を実施していても、比例付与は適用しない                                                                                               |

## ii) 短時間勤務制度育児事由と育児勤務の再編

『育児勤務・介護勤務制度』とそれらの制度を取得し終えた従業員を対象とする『短時間勤務制度(育児・介護)』の2階建てのしくみに対して、育児勤務制度の拡充の方向性や従業員のわかりやすさを踏まえて再編について検討します。

## iii) あるべき短時間勤務制度の検討

ダイバーシティ&インクルージョンの推進における社内命題である、『特定のカテゴリーを特別に配慮する“マイノリティ支援”にとどまらず、様々なバックグラウンドを持つ従業員の誰もが互いに尊重され、受け入れられる環境の中で、その能力を最大限発揮できる機会の提供』を念頭に、事由や対象を限定しないシンプルな勤務制度(いわゆる“短時間正社員”制度)について研究を継続します。

## 第6章各種資料

### 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)の活用や分析データの活用拡大、ツールの改良(月中の未打刻・未入力 of 労働時間や法定時間外の把握)により、各社の労力を軽減しつつ、時差時間の解消および長時間労働の発生防止やグループ各社における適正な労働時間管理にむけた環境を整備しました。
- ・ 2022年度下期からは時間管理の適正化に対する意識啓発の取組みとして、労使共同宣言の策定と啓発ポスターの作成の検討を開始し、2023年3月までの完成を目指して協議を継続しています。

#### 2. ハラスメント撲滅に向けた対応

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り組みについて2022年度は以下の方針に基づき具体的な施策を行いました。

方針①:グループに対する教育、啓蒙活動の支援、並びにハラスメントに対する取組状況のモニタリング機能の強化

- i) 経営メッセージ発信
- ii) ハラスメント動画作成
- iii) ハラスメント防止Eラーニング
- iv) 「報告書」作成のレベルアップ

方針②:相談・通報窓口である各店各社の総務担当に対する機能強化に向けた具体的支援策の検討

- v) 人事統括部人事企画部と各店各社との定例MTG
- vi) 労使で各店各社のハラスメント防止委員会出席
- vii) 課題の多い会社に対して、賞罰担当が重点的にMTGを実施

方針③:ハラスメント起こさせない職場環境作りの支援

- viii) 総務部長会だけでなく、営業部門の会議(営業本部長会等)開催時に、事案の共有化を行う
- ix) 「ハラスメント防止ビデオ」をいつでも使用できる環境を作り、発信、研修等で活用できる状態にする
- x) 専任カウンセリングによるハラスメントの被害者・行為者のフォローの実施

#### 3. 60歳以降の活躍推進の研究

高年齢者安定法(70歳までの就業措置の努力義務)や、従業員の高年齢化(2030年に60歳以上割合が1/4)を背景に整備してきたグループ指針を踏まえる一方で、あらゆる立場の従業員がそれぞれ活躍できる雇用・働き方の研究の一環として60歳以降に関する他社・世の中の動向の情報共有を行い、今後の具体的な検討を進めていきます。

|               |                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 全社必須条件        | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 定年退職年齢は満60歳とする。※グループ加入以前に65歳定年だった企業は除く</li><li>・ 満65歳までの定年後再雇用制度を設け、「時給制」と「月給制」の両方を設置する。</li><li>・ 満60歳以降の契約期間は、有期雇用契約ではなく、満65歳までの無期雇用契約とする</li></ul> ※ストック有休の定年後への持ち越しを制度化する |
| 制度拡充する場合の許容範囲 | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 70歳までの雇用延長を可とする</li><li>・ 時給制社員のみ、定年退職年齢を65歳とすることを可とする</li><li>・ 後任人材の配置ができない場合、定年前年収の70%程度を支給することを条件に、定年退職後も定年退職前と同様の仕事(責任と権限)を担うことを可とする(本人確認必須)</li></ul>                   |

#### 8. 福利厚生メニューの再整備

共済会をはじめとする現行の福利厚生制度は制定から10年以上が経過しており、原稿の福利厚生の諸制度と従業員のニーズ、コストのバランスの検証・検討を開始しました。2022年7・8月にアンケート調査を実施し、各種福利厚生制度に対する従業員にとっての重要度や認知度を調査しました。アンケートでは傷病や休業、退職後の傷病に対する保障、財産形成や介護支援の重要度が高いという結果が得られた一方、そのうち休業や退職後の保障、介護支援・財産形成制度に対する認知度が低いという結果も得ることができました。

アンケートの結果や各種制度の性質をふまえ、2023年度以降の各種制度の見直しにむけた検討を進めます。

#### 9. グループ取組項目の推進

2021年度までに労使合意ならびに労使確認をいたしました、①ステージB本給構成の改定 ②短時間勤務制度の導入 ③カムバック再雇用制度の導入 ④扶養家族手当ガイドラインへの対応 ⑤賞与評価タームの検討の項目について、各社での労使協議状況の確認を行いました。

### 今後の主な労使協議事項

---

- ①グループ連邦戦略推進における人事賃金制度領域の検討  
(グループにおける資格等級やキャリアステップの考え方整理、出向時の労働条件のあり方等)
- ②ダイバーシティ&インクルージョンの推進  
(グループにおける育児関連制度ガイドラインの見直し、その他の両立支援制度の検討)
- ③60歳以降制度に関するガイドラインの検討
- ④グループにおける賞与のあり方に関する検討
- ⑤労働時間管理についての取り組み
- ⑥風土改革の推進(業務改革、ハラスメント撲滅に向けた対応等)
- ⑦グループにおける福利厚生メニューの再整理

### 今後のスケジュール

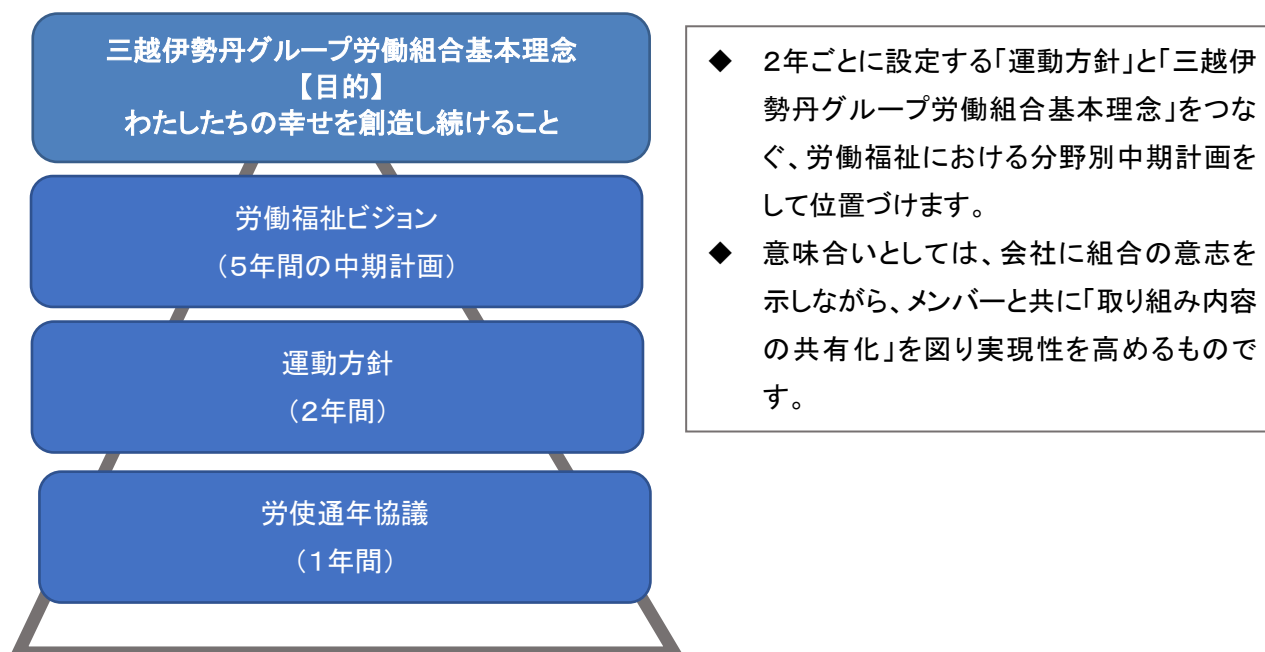
---

- ・ HDSと組合本部は、上記項目その他について、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。

## 1. 労働福祉ビジョンの位置づけについて

今回提示する労働福祉ビジョンは、私たちを取り巻く環境を踏まえ、解決すべき課題に対して短期的（1～2年）に対応すべき項目と中期的（3～5年）に対応すべき項目についてIMGUとしての方向性を示します。合わせて、各支部は自社の労働条件の課題解決に向けた対応とIMGUの方向性を踏まえたあるべき姿に向け「労働条件ロードマップ」を作成し、その実現に計画的に取り組めます。

- ◆ 労働条件における中長期的な視点を持ったビジョンを策定し、総合的な労働福祉の取り組みを推進することで三越伊勢丹グループ労働組合基本理念の「目的」である「わたしたちの幸せを創造し続けること」を目指します。
- ◆ 本ビジョンは、三越伊勢丹グループ各社の労働条件が異なる中、三越伊勢丹グループ労働組合として全支部における基本的な労働条件について、5年後である2028年までに目指すべき方向性を示したものです。
- ◆ 具体的な取り組みについては、各支部において、本ビジョンに対応した「目指すレベル」及び「取り組み手法とそのスケジュール」を決定し、その後各年の労使通年協議における協議に活かしていきます。
- ◆ 中期ビジョンは、全支部共通のため、支部によってはすでに労働条件の水準が上回っていることもありませんが、その場合においては支部独自で目標を設定します。



## 2. 私たちを取り巻く環境

### (1) 私たちを取り巻く環境について

#### 【日本経済】

私たちを取り巻く環境については、新型コロナウイルスの影響を受け、消費行動も大きく変化する中で、小売業界は大きな影響を受け、消費者の購買行動の変化も相まって厳しい状況を余儀なくされました。2021 年 10 月以降は経済活動の正常化の動きがあり、景気が上向く兆しも見られ、個人消費についても人出の回復が顕著に進んだことを背景にサービス消費を中心に回復傾向となりました。今後、経済の活性化により個人消費は回復基調が見込まれていますが、先行きは未だ不透明な状況が続いており、新たな生活様式の広がりや消費行動の更なる変化が予測されます。

#### 【物価】

2022 年の消費者物価指数は、渡航制限やロックダウンによるサプライチェーンの停滞、それに伴う人手不足を要因とした物流コストの増加、ロシアによるウクライナ侵攻に伴う原油などのエネルギーや小麦などの農産品の価格の高騰、金融緩和の影響による円安の進行と、多くの要因から上昇傾向にあります。具体的には、2022 年8月の消費者物価指数からは 3.0%を超える水準となり消費増税の影響を除くと 30 年以上ぶりの高い水準となり 2022 年 12 月に至るまで上昇し続けています。

#### 【雇用】

雇用については、近年の就業者数と失業者数の推移からも緩やかに改善している傾向にあります。就業者数は、正規雇用者ではコロナ禍で人手不足感の強かった医療・福祉や情報通信等を中心に増加傾向を継続して迎えている他、非正規雇用者についても対面型サービス業中心に増加傾向にあります。2020 年以降増加傾向にあった失業率についても 2021 年以降段階的ではあるが緩やかに低下しており、2022 年時点では 2%半ばを維持しています。高齢者雇用については 2021 年4月1日施行の「高齢者雇用安定法改正」により、65 歳までの雇用確保(義務)に加え、65 歳から 70 歳までの就業機会確保が努力義務となり、企業はその対応を講じることが求められています。

#### 【小売業界の動向】

2021 年の小売業界の売上は 150 兆 4,620 億円と百貨店、コンビニエンスストア、ドラッグストアの売上額が増加した一方で、家電大型専門店やスーパーの売上額が減少しています。全国百貨店売上高は 4 兆 4,182 億円と既存店ベースで前年比 5.8%増と4年ぶりに増加しましたが、コロナ禍前の 19 年比では 21.5%減と 1 兆 5,000 億円の売上減となり、これまで百貨店売上を牽引したインバウンド需要も 87.6%減と厳しい状況が続いています。また、百貨店の店舗数も 2020 年 1 月の 207 店から 2021 年1月には 196 店、22 年1月時点では 189 店まで減少しています。政府による外国人観光客の受け入れ再開に向けた動きもありインバウンド需要の回復が期待されていますが、百貨店業界における業態再編の動きも活発化しており、新たな商業施設やマンション・オフィス・ホテルなどを併設した複合施設など、これまでのモノを売る商売だけではなく、“まち”全体の魅力を高めていくことが百貨店に求められてくることとなります。

#### 【三越伊勢丹グループ】

2022 年度の三越伊勢丹グループの第二四半期決算において、当初の計画通りに“百貨店の再生”が進み、売上高は回復基調であることが発表されています。加えて、収支構造改革による経費コントロールにて営業利益が創出できる事業構造に変革しています。具体的には、営業利益予測が第一四半期決算から +70 億円の 240 億円と上方修正がなされており、統合後最高益である営業利益 348 億円も 2024 年度には達成できる見込みと発表がされています。

## 第6章各種資料

### (2) 今後想定される環境認識について

#### 【日本経済】

日本経済は、海外経済の減速や海外への所得流出といった下押し圧力を受けるものの、新型コロナウイルス感染症や供給制約の影響が和らぐもとで、回復していくと考えられています。企業収益は、原材料コスト高が下押し圧力として作用するものの、数年は全体として高水準を維持すると予想されています。雇用者所得は、労働需給の改善等を反映して賃金上昇率も高まり、緩やかな増加をしていくと予測されています。今後の日本経済は所得から支出への前向きの循環メカニズムが経済全体で徐々に強まり、成長を続けると考えられますが、成長ペースは徐々に鈍化していくことが予測されています。

#### 【物価】

2022年度の消費者物価(除く生鮮食品)の前年比は、年末にかけて、エネルギーや食料品、耐久財などの価格上昇により上昇率を高めたあと、2023年度半ばにかけて、プラス幅を縮小していくと予想されます。その後、中長期的な予想物価上昇率や賃金上昇率も高まっていくもとで再びプラス幅を緩やかに拡大していくとみられます。また、中長期的な予想物価上昇率をみると、短期と比べるとペースは緩やかに上昇していくと想定されます。

#### 【雇用】

今後、少子高齢化が進むことによる労働人口の減少に伴い、労働力の確保と誰もが意欲と能力に応じて働ける職場環境を整備することが不可欠となることが想定されます。経団連は、人財の確保に向けた「新卒一括採用」から「通年採用」の割合を増やす指針を掲げており、企業は今後の動向を踏まえながら人財の確保に向けた魅力ある労働条件(処遇・評価)の構築、スキルを身に付けるための教育・育成などの充実が求められます。

#### 【三越伊勢丹グループ】

三越伊勢丹グループは2021年度に出された中期経営計画の中で『お客さまの暮らしを豊かにする、“特別な”百貨店を中核とした小売グループ』を長期的に目指す姿として掲げられています。この目指す姿は、2030年度までの実現を目指し、2023年度までを再生フェーズ、2026年度までを展開フェーズ、2027年度からを結実フェーズとして戦略ステップも掲げられています。

2022年3月期の決算説明会において、連邦戦略に向けた人財力の最大化に向け、「個に寄添う生涯CDP」「経営人財、高度専門人財の育成」が2022年度の取り組みとして掲げられ、イノベーションの創出を目的としたグループ内出向の拡充、成長事業を見据えた社外出向による人財育成が実施されています。世の中の雇用状況の変化に伴い、やりがい・働きがいを持てる労働条件(採用・育成・処遇・評価)や転居を伴う出向のあり方など、企業環境の変化に応じて対応していく必要があり、中期経営計画の進捗を確認しながらメンバー一人ひとりのキャリアの充実に向けた取り組みを推進していく必要があります。

### 3. 中期ビジョンの策定にあたって大切にしたい考え方

IMGUでは、基本理念に掲げている「私たちの幸せを創造し続けること」の実現に向けて、三越伊勢丹グループで働くメンバーが長期間にわたり高いモチベーションを持ちながら成果を上げていくため、労働福祉ビジョンにおいて3つの大切にしたい考え方を示し、重点政策の策定へとつなげていく。

#### 【IMGUのスタンス】

- (1) 「雇用の確保」を最重視する
- (2) 労働条件は社会的にも優位性ある水準を目指す
- (3) 多様性を力に変える取り組みを推進する

#### (1)「雇用の確保」を最重視する

労働条件の中で最も優先すべきは「雇用確保」であり、その前提には企業・事業の存続が不可欠となる。実現に向けては、個人の持つ力を最大限発揮すると共に、各社の成長・発展が雇用の確保に繋がることから、経営対策活動を始めとした取り組みについても推進を図る。

#### (2)労働条件は社会的にも優位性ある水準を目指す

水準の底上げを図り社会的にも優位性ある水準を目指す。同業他社 地場の採用競争力を鑑みながら労働条件については優位性ある水準を目指す。

#### (3)多様性を力に変える

雇用形態や疾病・障がい、育児介護など、メンバーの多様性を踏まえ、それらの違いを職場の生産性に繋げるために仕組みの構築・運用の整備に取り組む。加えて、メンバー一人ひとりの働き方が尊重される職場風土の実現を目指す。

### 4. 労働福祉ビジョン策定に向けて

#### (1) セーフティーネット

社会的な環境の変化が進む中、全従業員のあるべき安心・セーフティーネットに対する取り組みも変化してきている。安心して働ける条件を整備することを通じて個人の能力を最大限発揮することを可能にしていくとともにその先の生産性向上に繋げていく。

#### (2) 働き方

生活と仕事の調和(ワークライフバランス)を実現しつつ、生涯にわたって安心して長く働き続けられるための仕組みの構築や運用の整備をすることで、働く選択肢が広げ、自己実現や生産性の向上に繋げていく。合わせて、その先の全従業員の定着率向上や採用競争力の向上に繋げていく。

#### (3) 人事賃金制度

三越伊勢丹グループの成長・発展には、その担い手である三越伊勢丹グループで働くメンバー一人ひとりのやりがい・働きがいを実現し、生産性を高めるための仕組みの構築と適正な運用が不可欠となる。三越伊勢丹グループにおいて、役割と成果を基軸として運用している「役割成果主義」をベースとしながら、グループ・企業の戦略、働き方と賃金との整合性が図られた人事賃金制度の構築とその適正な運用に取り組む。

#### (4) 福利厚生

従業員のニーズ等を踏まえながら三越伊勢丹グループや企業としての福利厚生の充実を図り、全従業員の満足度や企業の魅力度向上に繋げていく。

## 5. 労働福祉ビジョン策定に向けた政策分野および重点政策について

### (1) セーフティーネット

#### 【目指す姿】

三越伊勢丹グループで働く従業員が、安心して働き続け生産性向上に向けてモチベーションを高く取り組めるよう、総合労働福祉の観点で、多様性や環境変化に応じたセーフティーネットの整備をおこなう

セーフティーネットは、これまで従業員の安心として取り組んでいる「雇用の確保」や「最低賃金」等に加え、様々な環境変化を捉えながら、今後のあるべき安心を追求していく。

変化に応じて選択肢を拡充し安心できる状態へと導くことで、各人の能力を活かし成果を発揮する場の創出、全従業員の納得性の向上へつながり、その先の生産性向上にもつながると考える。

#### <<具体的な取り組み項目>>

##### ① 両立支援の仕組み確立に向けた取り組み

病気・出産育児・介護等により、意欲と能力がありながらも制約のある働き方にならざるを得ない状況下であることに対して、働き方の整備等を通じて、仕事との両立ができる環境を整えていく。

取り組むにあたっては、両立支援の仕組みとして導入されている制度や福利厚生についてグループ内の理解浸透も含めて、運用の徹底を図り、その先の「人財の確保・定着」へとつなげていく。

##### ② 働くことに必要な環境への取り組み

全従業員が心身共に健康であるためには、「快適に働ける環境への取り組み」をおこなうとともに、「従業員の健康管理の推進」に取り組む必要がある。

取り組むにあたっては、会社・労働組合が連携し「働く環境の整備」を積極的に推進していく必要がある。安全衛生に関する基準を定め、現状よりも取り組みレベルの向上を図ることで、労働災害の未然防止とその先の働きやすい環境を作り上げていく。

また、総合労働福祉の視点を持って、三越伊勢丹ホールディングス・三越伊勢丹健康保険組合・三越伊勢丹グループ共済会と連携した「健康管理への取り組み」「必要な保障のあり方」等を整備していく。

## (2) 働き方

**【目指す姿】**

変化し続ける仕事・個人の価値観・ライフステージに対し、キャリア・ライフともに個人が活躍し自己実現につながる働き方の確立をおこなう

近年、社会・経済環境が変化し続けていることや顧客ニーズが多様化することで、従業員の働き方における変化への対応が多岐にわたるようになってきている。加えて、労働人口の減少傾向に伴いこれまで以上に労働力の確保が難しくなることも想定されている。

このように仕事に対する価値観やワークライフバランス等社会的意識が変化している中、個人が「働きがい、生きがい」を持って公私ともに活躍できるような納得性の高い働き方がより重要になってきている。

個人が活躍し、自己実現を成し遂げることで、個人の活躍が企業における生産性向上、従業員の定着率向上、採用競争力向上に結び付くと考えられることから、時代・環境の変化に応じた働き方の検討・確立をおこなう。

## &lt;&lt; 具体的な取り組み項目 &gt;&gt;

## ① 労働時間短縮に向けた取り組み

労働時間の短縮に向けては、生産性向上の視点で総実労働時間の短縮に取り組む。支部においては総実労働時間 1,800 時間未満を達成・維持すると共に、1,700 時間以下の実現を目指していく。合わせて働く魅力度向上の視点で、各事業会社における業界の優位性を確保することができる所定労働時間の短縮に取り組む。

また、コンプライアンスの視点より、36 協定等時間管理に関する協定のルール及びフローを整備し、遵守されている状態としていく。

**【協定のルール例】**

月間・年間の時間外労働時間(所定/法定)、休息時間、就業形態、変形労働時間、深夜・早朝勤務、休日出勤、等

## ② 柔軟な働き方の確立に向けた取り組み

変化する「個人の価値観やライフステージ」と「仕事の質・内容」等を考慮しながら「短時間正社員」、「時間単位有給休暇」「テレワーク」等の柔軟な働き方の確立をおこない、全従業員が自身の働き方について広く選択ができるように整備をおこなう。

一方で、「テレワーク」のように、業界や及び企業の特性により、必ずしも各社において適した働き方になるとは限らない仕組みがあると考え。そのような仕組みにおいては、支部が提示された働き方の内容を受けて自支部の特性やメンバー間の公平性等を勘案し、導入・運用できるか否かを判断できるようにサポートをおこなう。また、「短時間正社員」や「時間単位有給休暇」等、各支部に等しく導入していく仕組みについては、働き方の内容を提示した上で、導入に向けた支部のサポートをおこなう。いずれの場合においても、柔軟な働き方について研究をおこなった上で、「短時間正社員」「時間単位有給休暇」や「テレワーク」等の考え方・内容を支部に対して提示をおこなえるよう取り組んでいく。

「兼業副業」のように導入されているものの、浸透が進んでいないと捉えられる仕組みについては、情報や知識の共有を図ることで課題の解消に取り組んでいく。

## ③ よりよい風土づくりに向けた取り組み

よりよい風土づくりの実現は、労使協議を通じて取り組むことであり、事業会社が主体的に取り組むことで成し遂げられると考える。三越伊勢丹グループで働く者同士がお互いを尊重できるようにしていくためには、今まで以上に人と人とが認め合うことが求められる。そのためには、お互いを尊重することを目指し取り組んでいる「挨拶」、「さん付け」、「1ON1ミーティング」等を着実に取り組み、継続することが必要と考える。

従って、労働組合としては、よりよい風土に向けた取り組みが各支部で着実に実施され続けられるように労使確認をおこない、その先にあるいきいきと働ける職場を目指していく。

ハラスメントについては、労使間にてハラスメント防止対策委員会の設置と実施、各種eラーニング等を継続しながらも、コンプライアンス上許されるものではないことから根絶していく。

## 第6章各種資料

### (3) 人事賃金制度

#### 【賃金体系】

##### 【目指す姿】

「グループとして最も重要な資産である人を最大限に活かす」という観点から、グループ・企業戦略との整合性や各仕組みの関連性を考慮の上、全従業員にとって納得性のある制度と運用、魅力ある処遇の構築に取り組む

今後の人事賃金制度は、グループ・企業の戦略、働き方や従業員の状況・環境の変化に応じた検討をおこないます。あわせて、将来にわたってグループ及び企業の人財として活躍するベースとなる制度の構築及び運用における納得性を高めることが求められると考える。

人事賃金制度は、「本給」「育成」「評価」「賞与」を軸として構築されているため相互の関連性を踏まえて、グループの共通の考え方である「役割成果主義人事賃金制度」をベースに検討をおこなう。その上で、グループ・企業における人事賃金制度の納得性向上に向け、本給・賞与水準については自他ともに納得性の高い仕組みの構築を目指す。

また、全従業員の納得性ある人事賃金制度の確立に向けては、評価等の運用の徹底やキャリアを後押しする仕組みとして教育体系(育成)の整備にも取り組む。

#### <<具体的な取り組み項目>>

##### ① 三越伊勢丹グループとしての人財の活性化と納得性ある人事賃金制度・運用の整備

人事賃金制度については、グループ・企業の戦略の実現に向けてグループ内の人財の流動性が進む中において、人財の活性化を実現していくグループの人事賃金制度の構築に順次取り組む。その中では、各社の業界や地域の賃金の優位性等を勘案し、本給制度の整備に取り組み、グループ内で活躍できるベースを整えていく。合わせて、グループ内の様々な企業や職種の特性を捉え、必要に応じた独自の人事賃金制度の構築もおこない、環境に応じた人財の活性化も目指していく。

一方で、人事賃金制度の納得性向上には、面談(目標設定・中間・評価フィードバック)の徹底が必要となることから、労使で運用の確認を含めて継続して取り組んでいく。

賞与については、本給と賞与のバランスを考慮しながらグループ・企業の戦略に応じ、従業員が企業・グループの価値向上に取り組むことができる仕組みを目指す。三越伊勢丹グループとして業界における魅力ある処遇の実現として年間支給ヶ月全社3ヶ月以上に取り組んでいく。加えて、各社の生産性向上に基づいた水準の引き上げにも取り組んでいく。

##### ② グループとしてのキャリア形成の整備

「グループの最も重要な資産としての人を最大限に活かす」ため、人事賃金制度の改定を進める。また、全従業員に対する人事賃金制度の納得性向上に向けては、グループとしてのキャリア形成の整備をおこなう必要がある。具体的には、役割成果主義人事賃金制度のサブシステムとして、キャリア形成の仕組み、進級・昇格のあり方、育成体系の整備等をおこない人事賃金制度の適正な運用を実現していく。

各社で働く全従業員が等しく個人の活躍や自己実現を目指せるように、グループとしてのキャリア・ライフに必要な全社ベースの職務別や年代別の教育体系についても労使協議の上で整備に取り組んでいく。

##### ③ 60歳以降の働き方の確立に向けた取り組み

70歳までの雇用義務化が想定される中、各企業において70歳までの雇用のあり方とその働き方について整備する必要があると考える。

支部においては70歳までの雇用及び雇用形態のあり方を整備するとともに、60歳以降の従業員における担う役割・業務と賃金のバランス等を検証し、必要に応じた60歳以降再雇用者の賃金水準の引き上げに取り組む。各支部では各雇用形態の特性等を踏まえた上で、定年退職年齢の延長を検討する。本部としては支部が必要に応じた制度改定がおこなえるよう定年退職年齢延長の考え方を提示していく。なお、本取り組みを推進するにあたっては、現在雇用されている70歳以降従業員の雇用と働き方の整理を視野に入れ取り組むこととする。

## (4) 福利厚生

**【目指す姿】**

従業員満足度向上や企業としての魅力度向上を目指して、全ての従業員が安心かつ快適に働くことができる環境等、福利厚生の整備をおこなう

近年は、就職活動における着眼点に福利厚生が入る等、社会環境も含め福利厚生の環境が変化している。従って、このような変化に対応した三越伊勢丹グループとしての福利厚生(制度・仕組み・施設等)の整備をおこなうことが必要となっている。整備をおこなうにあたっては、職場環境、生活、健康の視点で取り組んでいく。

## (例)

職場環境:従業員食堂・食事環境、休憩所・休憩環境、トイレ、ロッカー、更衣室・更衣環境等、  
その他安全衛生関連

生活:従業員買物、保険、住まい、余暇等

健康:疾病予防、疾病、健康相談、保障等

職場環境の視点では、各支部が各従業員施設について、労働安全衛生法の遵守は前提として、各企業の業界特性、職場における働き方等を踏まえた快適な環境整備に向け取り組み、施設の維持向上を常に図っていく。

生活や健康の視点では、グループ全体に向けたあるべき従業員買物における条件、保険等必要な保障のあり方、余暇に必要な制度・施設のあり方等の整備を三越伊勢丹グループ労働組合本部が、三越伊勢丹ホールディングス・三越伊勢丹グループ共済会・三越伊勢丹健康保険組合に働きかけおこなっていく。

## 2023 年度分(4 月 1 日申請分)から forms 申請になります。

- ・ 昨年度より、「メンバーの利便性の向上」として、オンライン化(メール申請)に取り組んでまいりました。
- ・ 2023 年 4 月 1 日申請分からは、「申請の不備とそれに伴う振り込みの遅延など」を減らすため、forms 申請に変更します。申請方法を変更することで、必要な内容をスムーズに入力できるようになります。

### 【参考】対象者・補助額・補助対象範囲

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 対象者    | ・三越伊勢丹グループ労働組合を構成する企業における直接雇用従業員(アルバイトと学生は対象外とする)                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 補助額    | <p>組合員：総額に対して1/2 年間利用上限40,000円/人</p> <p>非組合員：総額に対して1/4 年間利用上限20,000円/人</p> <p>・「組合員」「非組合員」についての取り扱いは申請時点とし、年度中に変更の場合は組合員上限を適用</p> <p>・受験・受講ともに費用支払い後の領収書をもって申請を受理する(可否・受講修了したかは問わず)</p> <p>・年間利用累計額は毎年4月1日～翌年3月31日までに本制度の申請を行い受理された分まで</p> <p>・厚生労働省教育訓練給付制度との併用可 ※別途手続きが必要のため申請前に組合に要連絡</p> <p>・実際の申請書受付日より遡って1年以内の本人名義の領収書に限定</p> |
| 補助対象範囲 | <p>◎資格・講座の受験料・受講料<br/>(国家資格、公的資格、民間資格、厚生労働省教育訓練給付制度対象の資格・講座、ビジネススクール、趣味・カルチャースクール等、有料の自己啓発セミナー)</p> <p>×テキスト代(但し、資格取得条件、講座受講料に含まれる場合のみ)</p> <p>×資格の更新料</p> <p>×資格登録料のみ申請(受験料と一緒に場合は対象)</p> <p>×更新のためのセミナー受講・教材費(テキスト等)のみの申請</p> <p>×IMGU で存在が確認できない団体</p> <p>×入社前および組合加入前の受講や資格取得については対象としない</p>                                    |

詳しくは 3 月下旬～組合HP・LINE・ポスターなどでお知らせするので  
必ず見てくださいうさね！



# 第7章 労働協約の改訂・新設

## 制度変更等による労働協約の改訂・新設

- ・ 2023年度春の交渉では、下記の3点のもと、労働協約の改訂・新設をおこないます。
  - ① 2022年度労使通年協議で検討してきた制度改定への対応
  - ② 法改正への対応
  - ③ 実態にあわせた対応
- ・ 各項目は、名古屋三越支部独自、グループ共通で改訂・新設する項目が含まれています。

## 社員労働協約の改訂

## 【本則】

| 章        | 節         | 条・表題                     | 変更点                                     |
|----------|-----------|--------------------------|-----------------------------------------|
| 第5章 人事   | 第2節 休職    | 第512条(休職)                | ・ 配偶者転勤休職制度を規定します                       |
| 第6章 労働条件 | 第2節 休日・休暇 | 第614条<br>(年次有給休暇)        | ・ 入社日時点での短時間勤務制度への対応を表記します              |
| 第14章・15章 | 有効期間・自動更新 | 第1404条・第1405条<br>・第1502条 | ・ 労働協約の有効期間や自動更新の期限を2023年度の労働協約として更新します |

## 【付属諸規程】

| 規程・条文タイトル         | 変更点                                       |
|-------------------|-------------------------------------------|
| 賃金規程              | ・ ベースアップの内容を反映します<br>・ 運用実態に合わせた表記に修正します  |
| 退職給付規程            | ・ 諒解事項を削除します<br>・ メイト社員からの転換時の対応を明記します    |
| 育児休業規程            | ・ 子が1歳に達する日以前の特例の表記を修正します                 |
| 育児勤務制度            | ・ 諒解事項を削除します                              |
| 短時間勤務規程           | ・ 運用実態に合わせた表記に修正します                       |
| 【新設】<br>配偶者転勤休職制度 | ・ 配偶者転勤休職制度を新設します                         |
| キャリア形成支援制度<br>規程  | ・ 運用実態に合わせた表記に修正します<br>・ カムバック再雇用制度を新設します |
| 出張規程              | ・ 海外出張にかかる日当を変更します                        |
| 国内出向規程            | ・ 国内出向時の労働条件を明記します                        |
| 安全衛生管理規程          | ・ 要保護Cの所定労働日数の低減について明記します                 |
| 健康情報等の取扱規程        | ・ 法令に基づいて表記の整理・修正をおこないます                  |
| テレワーク規程           | ・ 表記の修正をします                               |

## メイト社員労働協約の改訂

## 【本則】

| 章        | 節         | 条・表題                     | 変更点                                     |
|----------|-----------|--------------------------|-----------------------------------------|
| 第5章 人事   | 第2節 休職    | 第512条(休職)                | ・ 配偶者転勤休職制度を規定します                       |
| 第6章 労働条件 | 第2節 休日・休暇 | 第614条<br>(年次有給休暇)        | ・ 入社日時点での短時間勤務制度への対応を表記します              |
| 第14章・15章 | 有効期間・自動更新 | 第1404条・第1405条<br>・第1502条 | ・ 労働協約の有効期間や自動更新の期限を2023年度の労働協約として更新します |

## 【付属諸規程】

| 規程・条文タイトル         | 変更点                                       |
|-------------------|-------------------------------------------|
| 賃金規程              | ・ ベースアップの内容を反映します<br>・ 運用実態に合わせた表記に修正します  |
| 退職給付規程            | ・ 諒解事項を削除します<br>・ メイト社員からの転換時の対応を明記します    |
| 育児休業規程            | ・ 子が1歳に達する日以前の特例の表記を修正します                 |
| 育児勤務制度            | ・ 諒解事項を削除します                              |
| 短時間勤務規程           | ・ 運用実態に合わせた表記に修正します                       |
| 【新設】<br>配偶者転勤休職制度 | ・ 配偶者転勤休職制度を新設します                         |
| キャリア形成支援制度<br>規程  | ・ 運用実態に合わせた表記に修正します<br>・ カムバック再雇用制度を新設します |
| 出張規程              | ・ 海外出張にかかる日当を変更します                        |
| 国内出向規程            | ・ 国内出向時の労働条件を明記します                        |
| 安全衛生管理規程          | ・ 要保護Cの所定労働日数の低減について明記します                 |
| 健康情報等の取扱規程        | ・ 法令に基づいて表記の整理・修正をおこないます                  |
| テレワーク規程           | ・ 表記の修正をします                               |

## 第7章労働協約の改訂・新設

### エルダースタッフ(有期・無期)労働協約の改訂

#### 【本則】

| 章        | 節         | 条・表題                       | 変更点                                     |
|----------|-----------|----------------------------|-----------------------------------------|
| 第5章 人事   | 第1節 人事    | 第503条<br>(エルダースタッフの区分)     | ・ エルダースタッフⅢを新設します                       |
| 第5章 人事   | 第2節 休職    | 第513・511条(休職)              | ・ 配偶者転勤休職制度を規定します                       |
| 第6章 労働条件 | 第1節 就業時間  | 第602条(労働時間)                | ・ エルダースタッフⅢを新設します                       |
| 第6章 労働条件 | 第1節 就業時間  | 第608条(私用の遅刻、早退、<br>外出の欠勤届) | ・ エルダースタッフⅢを新設します                       |
| 第6章 労働条件 | 第1節 就業時間  | 第611条(育児時間)                | ・ エルダースタッフⅢを新設します                       |
| 第6章 労働条件 | 第2節 休日・休暇 | 第616条(休日)                  | ・ エルダースタッフⅢを新設します                       |
| 第6章 労働条件 | 第2節 休日・休暇 | 第618条(年次有給休暇)              | ・ エルダースタッフⅢを新設します                       |
| 第14章・15章 | 有効期間・自動更新 | 第1404条・第1405条<br>・第1502条   | ・ 労働協約の有効期間や自動更新の期限を2023年度の労働協約として更新します |

#### 【付属諸規程】

| 規程・条文タイトル         | 変更点                                                           |
|-------------------|---------------------------------------------------------------|
| 就業形態規程            | ・ エルダースタッフⅢを新設します                                             |
| 休日規程              | ・ エルダースタッフⅢを新設します                                             |
| 賃金規程              | ・ ベースアップの内容を反映します<br>・ エルダースタッフⅢを新設します<br>・ 運用実態に合わせた表記に修正します |
| 連続休暇規程            | ・ エルダースタッフⅢを新設します                                             |
| 育児休業規程            | ・ 子が1歳に達する日以前の特例の表記を修正します                                     |
| 育児勤務制度            | ・ 諒解事項を削除します<br>・ エルダースタッフⅢを新設します                             |
| 介護・介護準備勤務規程       | ・ エルダースタッフⅢを新設します                                             |
| 短時間勤務規程           | ・ 運用実態に合わせた表記に修正します                                           |
| 【新設】<br>配偶者転勤休職制度 | ・ 配偶者転勤休職制度を新設します                                             |
| キャリア形成支援制度<br>規程  | ・ 運用実態に合わせた表記に修正します                                           |
| 出張規程              | ・ 海外出張にかかる日当を変更します                                            |
| 国内出向規程            | ・ 国内出向時の労働条件を明記します                                            |
| 安全衛生管理規程          | ・ 要保護Cの所定労働日数の低減について明記します                                     |
| 健康情報等の取扱規程        | ・ 法令に基づいて表記の整理・修正をおこないます                                      |
| テレワーク規程           | ・ 表記の修正をします                                                   |

## スペシャリティスタッフ(有期・無期)労働協約の改訂

## 【本則】

| 章        | 節         | 条・表題                     | 変更点                                     |
|----------|-----------|--------------------------|-----------------------------------------|
| 第5章 人事   | 第2節 休職    | 第513・510条(休職)            | ・ 配偶者転勤休職制度を規定します                       |
| 第6章 労働条件 | 第2節 休日・休暇 | 第616、617条<br>(年次有給休暇)    | ・ 入社日時点での短時間勤務制度への対応を表記します              |
| 第14章・15章 | 有効期間・自動更新 | 第1404条・第1405条<br>・第1502条 | ・ 労働協約の有効期間や自動更新の期限を2023年度の労働協約として更新します |

## 【付属諸規程】

| 規程・条文タイトル         | 変更点                                      |
|-------------------|------------------------------------------|
| 賃金規程              | ・ ベースアップの内容を反映します<br>・ 運用実態に合わせた表記に修正します |
| 育児休業規程            | ・ 子が1歳に達する日以前の特例の表記を修正します                |
| 育児勤務制度            | ・ 諒解事項を削除します                             |
| 短時間勤務規程           | ・ 運用実態に合わせた表記に修正します                      |
| 【新設】<br>配偶者転勤休職制度 | ・ 配偶者転勤休職制度を新設します                        |
| キャリア形成支援制度<br>規程  | ・ 運用実態に合わせた表記に修正します                      |
| 出張規程              | ・ 海外出張にかかる日当を変更します                       |
| 国内出向規程            | ・ 国内出向時の労働条件を明記します                       |
| 安全衛生管理規程          | ・ 要保護Cの所定労働日数の低減について明記します                |
| 健康情報等の取扱規程        | ・ 法令に基づいて表記の整理・修正をおこないます                 |
| テレワーク規程           | ・ 表記の修正をします                              |

## 第7章労働協約の改訂・新設

### エルダースペシャリティスタッフ(有期・無期)労働協約の改訂

#### 【本則】

| 章        | 節         | 条・表題                     | 変更点                                     |
|----------|-----------|--------------------------|-----------------------------------------|
| 第5章 人事   | 第2節 休職    | 第512・510条(休職)            | ・ 配偶者転勤休職制度を規定します                       |
| 第6章 労働条件 | 第2節 休日・休暇 | 第616、617条<br>(年次有給休暇)    | ・ 入社日時点での短時間勤務制度への対応を表記します              |
| 第14章・15章 | 有効期間・自動更新 | 第1404条・第1405条<br>・第1502条 | ・ 労働協約の有効期間や自動更新の期限を2023年度の労働協約として更新します |

#### 【付属諸規程】

| 規程・条文タイトル         | 変更点                                      |
|-------------------|------------------------------------------|
| 賃金規程              | ・ ベースアップの内容を反映します<br>・ 運用実態に合わせた表記に修正します |
| 育児休業規程            | ・ 子が1歳に達する日以前の特例の表記を修正します                |
| 育児勤務制度            | ・ 諒解事項を削除します                             |
| 短時間勤務規程           | ・ 運用実態に合わせた表記に修正します                      |
| 【新設】<br>配偶者転勤休職制度 | ・ 配偶者転勤休職制度を新設します                        |
| キャリア形成支援制度<br>規程  | ・ 運用実態に合わせた表記に修正します                      |
| 出張規程              | ・ 海外出張にかかる日当を変更します                       |
| 国内出向規程            | ・ 国内出向時の労働条件を明記します                       |
| 安全衛生管理規程          | ・ 要保護Cの所定労働日数の低減について明記します                |
| 健康情報等の取扱規程        | ・ 法令に基づいて表記の整理・修正をおこないます                 |
| テレワーク規程           | ・ 表記の修正をします                              |

## フェロー社員(有期・無期)労働協約の改訂

## 【本則】

| 章        | 節         | 条・表題                     | 変更点                                     |
|----------|-----------|--------------------------|-----------------------------------------|
| 第5章 人事   | 第2節 休職    | 第513・510条(休職)            | ・ 配偶者転勤休職制度を規定します                       |
| 第6章 労働条件 | 第2節 休日・休暇 | 第613条<br>(年次有給休暇)        | ・ 入社日時点での短時間勤務制度への対応を表記します              |
| 第14章・15章 | 有効期間・自動更新 | 第1404条・第1405条<br>・第1502条 | ・ 労働協約の有効期間や自動更新の期限を2023年度の労働協約として更新します |

## 【付属諸規程】

| 規程・条文タイトル         | 変更点                                      |
|-------------------|------------------------------------------|
| 賃金規程              | ・ ベースアップの内容を反映します<br>・ 運用実態に合わせた表記に修正します |
| 育児休業規程            | ・ 子が1歳に達する日以前の特例の表記を修正します                |
| 育児勤務制度            | ・ 諒解事項を削除します                             |
| 短時間勤務規程           | ・ 運用実態に合わせた表記に修正します                      |
| 【新設】<br>配偶者転勤休職制度 | ・ 配偶者転勤休職制度を新設します                        |
| キャリア形成支援制度<br>規程  | ・ 運用実態に合わせた表記に修正します                      |
| 出張規程              | ・ 海外出張にかかる日当を変更します                       |
| 国内出向規程            | ・ 国内出向時の労働条件を明記します                       |
| 安全衛生管理規程          | ・ 要保護Cの所定労働日数の低減について明記します                |
| 健康情報等の取扱規程        | ・ 法令に基づいて表記の整理・修正をおこないます                 |
| テレワーク規程           | ・ 表記の修正をします                              |

## 第7章労働協約の改訂・新設

### エルダーフェロー(有期・無期)労働協約の改訂

#### 【本則】

| 章        | 節         | 条・表題                     | 変更点                                     |
|----------|-----------|--------------------------|-----------------------------------------|
| 第5章 人事   | 第2節 休職    | 第512・511条(休職)            | ・ 配偶者転勤休職制度を規定します                       |
| 第14章・15章 | 有効期間・自動更新 | 第1404条・第1405条<br>・第1502条 | ・ 労働協約の有効期間や自動更新の期限を2023年度の労働協約として更新します |

#### 【付属諸規程】

| 規程・条文タイトル         | 変更点                                      |
|-------------------|------------------------------------------|
| 賃金規程              | ・ ベースアップの内容を反映します<br>・ 運用実態に合わせた表記に修正します |
| 育児休業規程            | ・ 子が1歳に達する日以前の特例の表記を修正します                |
| 育児勤務制度            | ・ 諒解事項を削除します                             |
| 短時間勤務規程           | ・ 運用実態に合わせた表記に修正します                      |
| 【新設】<br>配偶者転勤休職制度 | ・ 配偶者転勤休職制度を新設します                        |
| キャリア形成支援制度<br>規程  | ・ 運用実態に合わせた表記に修正します                      |
| 出張規程              | ・ 海外出張にかかる日当を変更します                       |
| 国内出向規程            | ・ 国内出向時の労働条件を明記します                       |
| 安全衛生管理規程          | ・ 要保護Cの所定労働日数の低減について明記します                |
| 健康情報等の取扱規程        | ・ 法令に基づいて表記の整理・修正をおこないます                 |
| テレワーク規程           | ・ 表記の修正をします                              |

労働協約の改訂・新設

- ・ 議案書に記載の労使通年協議にもとづく諸制度の変更や、三越伊勢丹グループ各社における運用面での共通化をはかることを目的として、労働協約の改訂・新設をおこないます（網掛け部分が改訂・新設部分です）。
- ・ 2023年度労働協約は、名古屋三越支部大会で労働組合としての審議決定をおこなったのちに会社と締結します。
- ・ 有期・無期の雇用区分に関しては、同様の文面が多いことから集約をしています（異なる部分に関しては、【有期】・【無期】を文末に入れ区分しています）。
- ・ また、2023年度労働協約は、2023年度版人事制度・賃金制度ガイダンスとともに、グループウェアに掲載しますので、各種労働条件の確認や日々の評価制度の運用にご活用ください。

社員労働協約

| 本文                                                                                                                           |                                                                                                                             |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 現行                                                                                                                           | 改訂                                                                                                                          | 改訂・新設理由   |
| 第1404条（有効期間）<br>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1404条（有効期間）<br>本協約の有効期間は、2023年4月1日から2024年3月31日までとする。                                                                       | 有効期間変更のため |
| 第1405条（自動更新）<br>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。                                    | 第1405条（自動更新）<br>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、2025年3月31日を超えることはできない。                                   | 日付変更のため   |
| 第1502条<br>本協約は2通作成し、調印の上会社・組合各1通宛保管する。<br>2022年4月1日<br>株式会社名古屋三越<br>代表取締役社長<br>椎野 聡<br>三越伊勢丹グループ労働組合<br>名古屋三越支部執行委員長<br>林 佳弘 | 第1502条<br>本協約は2通作成し、調印の上会社・組合各1通宛保管する<br>2023年4月1日<br>株式会社名古屋三越<br>代表取締役社長<br>椎野 聡<br>三越伊勢丹グループ労働組合<br>名古屋三越支部執行委員長<br>林 佳弘 | 日付変更のため   |

| 本文                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |    |    |    |                                                                                                                                                                                                                                          |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |                        |     |     |     |     |     |     |    |    |    |    |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |    |     |     |     |     |     |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|----|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|----|----|----|------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|----|----|----|----|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|----|----|----|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 改訂                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |    |    |    |                                                                                                                                                                                                                                          |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |                        |     |     |     |     |     |     |    |    |    |    |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |    |     |     |     |     |     |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 改訂・新設理由                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |    |    |    |                                                                                                                                                                                                                                          |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |                        |     |     |     |     |     |     |    |    |    |    |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |    |     |     |     |     |     |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 第512条(休職)<br>会社は、社員が次の各号のひとつに該当するときは休職とする。(中略)<br>(新設)<br><br>7.その他、会社が認めた事由による連続欠勤が30日に及んだときは休職とし、当該休職が3ヶ月に到達した日を休職満了日とする。但し、在職期間中、同一事由によるものは1回のみとする。                                                                                                                                                                                  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |    |    |    | 第512条(休職)<br>会社は、社員が次の各号のひとつに該当するときは休職とする。(中略)<br>7. 配偶者の勤務等の事由により転居を必要とする地域（海外・国内）において配偶者と生活を共にするために休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「配偶者転勤休職規程」により取扱う。<br>8.その他、会社が認めた事由による連続欠勤が30日に及んだときは休職とし、当該休職が3ヶ月に到達した日を休職満了日とする。但し、在職期間中、同一事由によるものは1回のみとする。 |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    | 配偶者転勤休職制度の規定           |     |     |     |     |     |     |    |    |    |    |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |    |     |     |     |     |     |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 第614条（年次有給休暇）<br>(中略)<br>1.入社時に付与する年次有給休暇は、入社月により次の通りとする                                                                                                                                                                                                                                                                                |     |     |     |     |     |     |     |     |     |    |    |    | 第614条（年次有給休暇）<br>(中略)<br>1.入社時に付与する年次有給休暇は、入社月及び1ヵ月を平均した週所定労働日数により次の通りとする。なお、入社日時点で、介護・介護準備勤務規程第7条または短時間勤務規程第8条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、1ヵ月を平均した週所定労働日数については「週4日」を適用する。                                                          |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    | 入社日時点で短時間勤務を取得する場合への対応 |     |     |     |     |     |     |    |    |    |    |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |    |     |     |     |     |     |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <table><tr><td>入社月</td><td>4月</td><td>5月</td><td>6月</td><td>7月</td><td>8月</td><td>9月</td><td>10月</td><td>11月</td><td>12月</td><td>1月</td><td>2月</td><td>3月</td></tr><tr><td></td><td>11日</td><td>10日</td><td>10日</td><td>10日</td><td>10日</td><td>10日</td><td>6日</td><td>5日</td><td>4日</td><td>3日</td><td>2日</td><td>1日</td></tr></table> |     |     |     |     |     |     |     |     |     |    |    |    | 入社月                                                                                                                                                                                                                                      | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 |                        | 11日 | 10日 | 10日 | 10日 | 10日 | 10日 | 6日 | 5日 | 4日 | 3日 | 2日 | 1日 | <table><tr><td>入社月</td><td>4月</td><td>5月</td><td>6月</td><td>7月</td><td>8月</td><td>9月</td><td>10月</td><td>11月</td><td>12月</td><td>1月</td><td>2月</td><td>3月</td></tr><tr><td>5日</td><td>11日</td><td>10日</td><td>10日</td><td>10日</td><td>10日</td><td>10日</td><td>6日</td><td>5日</td><td>4日</td><td>3日</td><td>2日</td><td>1日</td></tr><tr><td>4日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>4日</td><td>3日</td><td>2日</td><td>0日</td><td>0日</td><td>0日</td></tr></table> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 入社月 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 | 5日 | 11日 | 10日 | 10日 | 10日 | 10日 | 10日 | 6日 | 5日 | 4日 | 3日 | 2日 | 1日 | 4日 | 7日 | 7日 | 7日 | 7日 | 7日 | 7日 | 4日 | 3日 | 2日 | 0日 | 0日 | 0日 | 基準日統一に対する出勤率の算出ルールを明記 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 入社月                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 4月  | 5月  | 6月  | 7月  | 8月  | 9月  | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 |                                                                                                                                                                                                                                          |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |                        |     |     |     |     |     |     |    |    |    |    |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |    |     |     |     |     |     |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 11日 | 10日 | 10日 | 10日 | 10日 | 10日 | 6日  | 5日  | 4日  | 3日 | 2日 | 1日 |                                                                                                                                                                                                                                          |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |                        |     |     |     |     |     |     |    |    |    |    |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |    |     |     |     |     |     |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 入社月                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 4月  | 5月  | 6月  | 7月  | 8月  | 9月  | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 |                                                                                                                                                                                                                                          |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |                        |     |     |     |     |     |     |    |    |    |    |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |    |     |     |     |     |     |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5日                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 11日 | 10日 | 10日 | 10日 | 10日 | 10日 | 6日  | 5日  | 4日  | 3日 | 2日 | 1日 |                                                                                                                                                                                                                                          |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |                        |     |     |     |     |     |     |    |    |    |    |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |    |     |     |     |     |     |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4日                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 7日  | 7日  | 7日  | 7日  | 7日  | 7日  | 4日  | 3日  | 2日  | 0日 | 0日 | 0日 |                                                                                                                                                                                                                                          |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |                        |     |     |     |     |     |     |    |    |    |    |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |    |     |     |     |     |     |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ③第1項の休暇は、前年度において全労働日の8割以上出勤した者に適用し、8割未満出勤者については、基準日における前年度に付与された有給休暇の保有日数と合わせて6日になるまでの日数を付与する。<br>(新設)<br><br>(以下略)                                                                                                                                                                                                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |    |    |    | ③第1項の休暇は、前年度において全労働日の8割以上出勤した者に適用し、8割未満出勤者については、基準日における前年度に付与された有給休暇の保有日数と合わせて6日になるまでの日数を付与する。<br>なお、入社日が4月1日以外の者については、4月1日から入社日前日までの暦日は全て出勤したものとして出勤率を算出するものとする。<br>(以下略)                                                               |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |                        |     |     |     |     |     |     |    |    |    |    |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |    |     |     |     |     |     |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

第7章労働協約の改訂・新設

| メイト社員労働協約                                                                                                                    |                                                                                                                             |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 本文                                                                                                                           |                                                                                                                             |           |
| 現行                                                                                                                           | 改訂                                                                                                                          | 改訂・新設理由   |
| 第1404条（有効期間）<br>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1404条（有効期間）<br>本協約の有効期間は、2023年4月1日から2024年3月31日までとする。                                                                       | 有効期間変更のため |
| 第1405条（自動更新）<br>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。                                    | 第1405条（自動更新）<br>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、2025年3月31日を超えることはできない。                                   | 日付変更のため   |
| 第1502条<br>本協約は2通作成し、調印の上会社・組合各1通宛保管する。<br>2022年4月1日<br>株式会社名古屋三越<br>代表取締役社長<br>椎野 聡<br>三越伊勢丹グループ労働組合<br>名古屋三越支部執行委員長<br>林 佳弘 | 第1502条<br>本協約は2通作成し、調印の上会社・組合各1通宛保管する<br>2023年4月1日<br>株式会社名古屋三越<br>代表取締役社長<br>椎野 聡<br>三越伊勢丹グループ労働組合<br>名古屋三越支部執行委員長<br>林 佳弘 | 日付変更のため   |

| 本文                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |    |    |    |                                                                                                                                                                                                                                             |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |                                                     |     |     |     |     |     |     |    |    |    |    |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |                 |    |     |     |     |     |     |     |    |    |    |    |    |  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|----|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|----|----|----|-----------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|----|----|----|----|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|----|----|----|-----------------|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|----|----|----|----|--|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 改訂                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |    |    |    |                                                                                                                                                                                                                                             |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |                                                     |     |     |     |     |     |     |    |    |    |    |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |                 |    |     |     |     |     |     |     |    |    |    |    |    |  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 改訂・新設理由                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |    |    |    |                                                                                                                                                                                                                                             |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |                                                     |     |     |     |     |     |     |    |    |    |    |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |                 |    |     |     |     |     |     |     |    |    |    |    |    |  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 第512条(休職)<br>会社は、メイト社員が次の各号のひとつに該当するときは休職とする。(中略)<br>(新設)<br><br>7.その他、会社が認めた事由による連続欠勤が30日に及んだときは休職とし、当該休職が3ヶ月に到達した日を休職満了日とする。但し、在職期間中、同一事由によるものは1回のみとする。                                                                                                                                                                               |     |     |     |     |     |     |     |     |     |    |    |    | 第512条(休職)<br>会社は、メイト社員が次の各号のひとつに該当するときは休職とする。(中略)<br>7. 配偶者の勤務等の事由により転居を必要とする地域（海外・国内）において配偶者と生活を共にするために休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「配偶者転勤休職規程」により取扱う。<br>8.その他、会社が認めた事由による連続欠勤が30日に及んだときは休職とし、当該休職が3ヶ月に到達した日を休職満了日とする。但し、在職期間中、同一事由によるものは1回のみとする。 |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    | 配偶者転勤休職制度の規定                                        |     |     |     |     |     |     |    |    |    |    |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |                 |    |     |     |     |     |     |     |    |    |    |    |    |  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 第614条（年次有給休暇）<br>（中略）<br>1.入社時に付与する年次有給休暇は、入社月により次の通りとする                                                                                                                                                                                                                                                                                |     |     |     |     |     |     |     |     |     |    |    |    | 第613条（年次有給休暇）<br>（中略）<br>1.入社時に付与する年次有給休暇は、入社月及び1ヵ月を平均した週所定労働日数により次の通りとする。なお、入社日時点で、介護・介護準備勤務規程第7条または短時間勤務規程第8条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、1ヵ月を平均した週所定労働日数については「週4日」を適用する。                                                             |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    | 入社日時点で短時間勤務を取得する場合への対応<br><br>基準日統一に対する出勤率の算出ルールを明記 |     |     |     |     |     |     |    |    |    |    |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |                 |    |     |     |     |     |     |     |    |    |    |    |    |  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <table><tr><td>入社月</td><td>4月</td><td>5月</td><td>6月</td><td>7月</td><td>8月</td><td>9月</td><td>10月</td><td>11月</td><td>12月</td><td>1月</td><td>2月</td><td>3月</td></tr><tr><td></td><td>11日</td><td>10日</td><td>10日</td><td>10日</td><td>10日</td><td>10日</td><td>6日</td><td>5日</td><td>4日</td><td>3日</td><td>2日</td><td>1日</td></tr></table> |     |     |     |     |     |     |     |     |     |    |    |    | 入社月                                                                                                                                                                                                                                         | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 |                                                     | 11日 | 10日 | 10日 | 10日 | 10日 | 10日 | 6日 | 5日 | 4日 | 3日 | 2日 | 1日 | <table><tr><td>入社月</td><td>4月</td><td>5月</td><td>6月</td><td>7月</td><td>8月</td><td>9月</td><td>10月</td><td>11月</td><td>12月</td><td>1月</td><td>2月</td><td>3月</td></tr><tr><td>1ヵ月を平均した週所定労働時間</td><td>5日</td><td>11日</td><td>10日</td><td>10日</td><td>10日</td><td>10日</td><td>10日</td><td>6日</td><td>5日</td><td>4日</td><td>3日</td><td>1日</td></tr><tr><td></td><td>4日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>4日</td><td>3日</td><td>2日</td><td>0日</td><td>0日</td></tr></table> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 入社月 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 | 1ヵ月を平均した週所定労働時間 | 5日 | 11日 | 10日 | 10日 | 10日 | 10日 | 10日 | 6日 | 5日 | 4日 | 3日 | 1日 |  | 4日 | 7日 | 7日 | 7日 | 7日 | 7日 | 7日 | 4日 | 3日 | 2日 | 0日 | 0日 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 入社月                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 4月  | 5月  | 6月  | 7月  | 8月  | 9月  | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 |                                                                                                                                                                                                                                             |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |                                                     |     |     |     |     |     |     |    |    |    |    |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |                 |    |     |     |     |     |     |     |    |    |    |    |    |  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 11日 | 10日 | 10日 | 10日 | 10日 | 10日 | 6日  | 5日  | 4日  | 3日 | 2日 | 1日 |                                                                                                                                                                                                                                             |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |                                                     |     |     |     |     |     |     |    |    |    |    |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |                 |    |     |     |     |     |     |     |    |    |    |    |    |  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 入社月                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 4月  | 5月  | 6月  | 7月  | 8月  | 9月  | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 |                                                                                                                                                                                                                                             |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |                                                     |     |     |     |     |     |     |    |    |    |    |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |                 |    |     |     |     |     |     |     |    |    |    |    |    |  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1ヵ月を平均した週所定労働時間                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 5日  | 11日 | 10日 | 10日 | 10日 | 10日 | 10日 | 6日  | 5日  | 4日 | 3日 | 1日 |                                                                                                                                                                                                                                             |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |                                                     |     |     |     |     |     |     |    |    |    |    |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |                 |    |     |     |     |     |     |     |    |    |    |    |    |  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 4日  | 7日  | 7日  | 7日  | 7日  | 7日  | 7日  | 4日  | 3日  | 2日 | 0日 | 0日 |                                                                                                                                                                                                                                             |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |                                                     |     |     |     |     |     |     |    |    |    |    |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |                 |    |     |     |     |     |     |     |    |    |    |    |    |  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ③第1項の休暇は、前年度において全労働日の8割以上出勤した者に適用し、8割未満出勤者については、基準日における前年度に付与された有給休暇の保有日数と合わせて6日になるまでの日数を付与する。<br>(新設)                                                                                                                                                                                                                                  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |    |    |    | ③第1項の休暇は、前年度において全労働日の8割以上出勤した者に適用し、8割未満出勤者については、基準日における前年度に付与された有給休暇の保有日数と合わせて6日になるまでの日数を付与する。<br>なお、入社日が4月1日以外の者については、4月1日から入社日前日までの暦日は全て出勤したものとして出勤率を算出するものとする。<br>(以下略)                                                                  |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |                                                     |     |     |     |     |     |     |    |    |    |    |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |                 |    |     |     |     |     |     |     |    |    |    |    |    |  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (以下略)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |    |    |    |                                                                                                                                                                                                                                             |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |                                                     |     |     |     |     |     |     |    |    |    |    |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |                 |    |     |     |     |     |     |     |    |    |    |    |    |  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

エルダースタッフ(有期・無期)労働協約

| 本文                                                                                                                                      |                                                                                                                                        |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 現行                                                                                                                                      | 改訂                                                                                                                                     | 改訂・新設理由   |
| 第1404条（有効期間）<br>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【有期・無期】                                                                             | 第1404条（有効期間）<br>本協約の有効期間は、2023年4月1日から2024年3月31日までとする。【有期・無期】                                                                           | 有効期間変更のため |
| 第1405条（自動更新）<br>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。【有期・無期】                                        | 第1405条（自動更新）<br>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、2025年3月31日を超えることはできない。【有期・無期】                                       | 日付変更のため   |
| 第1502条<br>本協約は2通作成し、調印の上会社・組合各1通宛保管する。<br>2022年4月1日<br>株式会社名古屋三越<br>代表取締役社長<br>椎野 聡<br>三越伊勢丹グループ労働組合<br>名古屋三越支部執行委員長<br>林 佳弘<br>【有期・無期】 | 第1502条<br>本協約は2通作成し、調印の上会社・組合各1通宛保管する<br>2023年4月1日<br>株式会社名古屋三越<br>代表取締役社長<br>椎野 聡<br>三越伊勢丹グループ労働組合<br>名古屋三越支部執行委員長<br>林 佳弘<br>【有期・無期】 | 日付変更のため   |

| 現行                                                                                                                                                                                                                                                     |       |                         | 本文 |       |                     | 改訂                                                                                                                                                     |       |                         | 改訂・新設理由            |       |                         |               |  |  |                                                                                                                                                                     |  |  |           |       |                     |                                                                                                                                                                     |       |                         |           |       |                     |                      |       |                         |           |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------------------|----|-------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------------------|--------------------|-------|-------------------------|---------------|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|-----------|-------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------------------|-----------|-------|---------------------|----------------------|-------|-------------------------|-----------|--|--|
| 第503条（エルダースタッフ（有期）の区分）<br>エルダースタッフ（有期）の区分は、雇用契約書上定められた1週間の所定労働時間、1日の勤務時間・年間所定労働時間等に基づき、原則として次の通りとする。<br>（中略）                                                                                                                                           |       |                         |    |       |                     | 第503条（エルダースタッフ（有期）の区分）<br>エルダースタッフ（有期）の区分は、雇用契約書上定められた1週間の所定労働時間、1日の勤務時間・年間所定労働時間等に基づき、原則として次の通りとする。<br>（中略）                                           |       |                         |                    |       |                         | エルダースタッフFⅢの新設 |  |  |                                                                                                                                                                     |  |  |           |       |                     |                                                                                                                                                                     |       |                         |           |       |                     |                      |       |                         |           |  |  |
| <table><tr><th>区分</th><th>年間休日数</th><th>年間所定労働時間<br/>／1日勤務時間</th></tr><tr><td>エルダースタッフFⅠ<br/>（有期）</td><td>118 日</td><td>1,874 時間<br/>／ 7 時間 35 分</td></tr><tr><td>エルダースタッフFⅡ<br/>（有期）</td><td>118 日</td><td>1,874 時間<br/>／ 7 時間 35 分</td></tr></table> |       |                         | 区分 | 年間休日数 | 年間所定労働時間<br>／1日勤務時間 | エルダースタッフFⅠ<br>（有期）                                                                                                                                     | 118 日 | 1,874 時間<br>／ 7 時間 35 分 | エルダースタッフFⅡ<br>（有期） | 118 日 | 1,874 時間<br>／ 7 時間 35 分 |               |  |  |                                                                                                                                                                     |  |  | （以下略）【有期】 |       |                     | <table><tr><th>区分</th><th>年間休日数</th><th>年間所定労働時間<br/>／1日勤務時間</th></tr><tr><td>エルダースタッフFⅠ・FⅡ・FⅢ（有期）</td><td>118 日</td><td>1,874 時間<br/>／ 7 時間 35 分</td></tr></table> |       |                         | 区分        | 年間休日数 | 年間所定労働時間<br>／1日勤務時間 | エルダースタッフFⅠ・FⅡ・FⅢ（有期） | 118 日 | 1,874 時間<br>／ 7 時間 35 分 | （以下略）【有期】 |  |  |
| 区分                                                                                                                                                                                                                                                     | 年間休日数 | 年間所定労働時間<br>／1日勤務時間     |    |       |                     |                                                                                                                                                        |       |                         |                    |       |                         |               |  |  |                                                                                                                                                                     |  |  |           |       |                     |                                                                                                                                                                     |       |                         |           |       |                     |                      |       |                         |           |  |  |
| エルダースタッフFⅠ<br>（有期）                                                                                                                                                                                                                                     | 118 日 | 1,874 時間<br>／ 7 時間 35 分 |    |       |                     |                                                                                                                                                        |       |                         |                    |       |                         |               |  |  |                                                                                                                                                                     |  |  |           |       |                     |                                                                                                                                                                     |       |                         |           |       |                     |                      |       |                         |           |  |  |
| エルダースタッフFⅡ<br>（有期）                                                                                                                                                                                                                                     | 118 日 | 1,874 時間<br>／ 7 時間 35 分 |    |       |                     |                                                                                                                                                        |       |                         |                    |       |                         |               |  |  |                                                                                                                                                                     |  |  |           |       |                     |                                                                                                                                                                     |       |                         |           |       |                     |                      |       |                         |           |  |  |
| 区分                                                                                                                                                                                                                                                     | 年間休日数 | 年間所定労働時間<br>／1日勤務時間     |    |       |                     |                                                                                                                                                        |       |                         |                    |       |                         |               |  |  |                                                                                                                                                                     |  |  |           |       |                     |                                                                                                                                                                     |       |                         |           |       |                     |                      |       |                         |           |  |  |
| エルダースタッフFⅠ・FⅡ・FⅢ（有期）                                                                                                                                                                                                                                   | 118 日 | 1,874 時間<br>／ 7 時間 35 分 |    |       |                     |                                                                                                                                                        |       |                         |                    |       |                         |               |  |  |                                                                                                                                                                     |  |  |           |       |                     |                                                                                                                                                                     |       |                         |           |       |                     |                      |       |                         |           |  |  |
| 第503条（エルダースタッフ（無期）の区分）<br>エルダースタッフ（無期）の区分は、雇用契約書上定められた1週間の所定労働時間、1日の勤務時間・年間所定労働時間等に基づき、原則として次の通りとする。<br>（中略）                                                                                                                                           |       |                         |    |       |                     | 第503条（エルダースタッフ（無期）の区分）<br>エルダースタッフ（無期）の区分は、雇用契約書上定められた1週間の所定労働時間、1日の勤務時間・年間所定労働時間等に基づき、原則として次の通りとする。<br>（中略）                                           |       |                         |                    |       |                         |               |  |  |                                                                                                                                                                     |  |  |           |       |                     |                                                                                                                                                                     |       |                         |           |       |                     |                      |       |                         |           |  |  |
| <table><tr><th>区分</th><th>年間休日数</th><th>年間所定労働時間<br/>／1日勤務時間</th></tr><tr><td>エルダースタッフFⅠ<br/>（無期）</td><td>118 日</td><td>1,874 時間<br/>／ 7 時間 35 分</td></tr><tr><td>エルダースタッフFⅡ<br/>（無期）</td><td>118 日</td><td>1,874 時間<br/>／ 7 時間 35 分</td></tr></table> |       |                         | 区分 | 年間休日数 | 年間所定労働時間<br>／1日勤務時間 | エルダースタッフFⅠ<br>（無期）                                                                                                                                     | 118 日 | 1,874 時間<br>／ 7 時間 35 分 | エルダースタッフFⅡ<br>（無期） | 118 日 | 1,874 時間<br>／ 7 時間 35 分 | （以下略）【無期】     |  |  | <table><tr><th>区分</th><th>年間休日数</th><th>年間所定労働時間<br/>／1日勤務時間</th></tr><tr><td>エルダースタッフFⅠ・FⅡ・FⅢ（無期）</td><td>118 日</td><td>1,874 時間<br/>／ 7 時間 35 分</td></tr></table> |  |  | 区分        | 年間休日数 | 年間所定労働時間<br>／1日勤務時間 | エルダースタッフFⅠ・FⅡ・FⅢ（無期）                                                                                                                                                | 118 日 | 1,874 時間<br>／ 7 時間 35 分 | （以下略）【無期】 |       |                     |                      |       |                         |           |  |  |
| 区分                                                                                                                                                                                                                                                     | 年間休日数 | 年間所定労働時間<br>／1日勤務時間     |    |       |                     |                                                                                                                                                        |       |                         |                    |       |                         |               |  |  |                                                                                                                                                                     |  |  |           |       |                     |                                                                                                                                                                     |       |                         |           |       |                     |                      |       |                         |           |  |  |
| エルダースタッフFⅠ<br>（無期）                                                                                                                                                                                                                                     | 118 日 | 1,874 時間<br>／ 7 時間 35 分 |    |       |                     |                                                                                                                                                        |       |                         |                    |       |                         |               |  |  |                                                                                                                                                                     |  |  |           |       |                     |                                                                                                                                                                     |       |                         |           |       |                     |                      |       |                         |           |  |  |
| エルダースタッフFⅡ<br>（無期）                                                                                                                                                                                                                                     | 118 日 | 1,874 時間<br>／ 7 時間 35 分 |    |       |                     |                                                                                                                                                        |       |                         |                    |       |                         |               |  |  |                                                                                                                                                                     |  |  |           |       |                     |                                                                                                                                                                     |       |                         |           |       |                     |                      |       |                         |           |  |  |
| 区分                                                                                                                                                                                                                                                     | 年間休日数 | 年間所定労働時間<br>／1日勤務時間     |    |       |                     |                                                                                                                                                        |       |                         |                    |       |                         |               |  |  |                                                                                                                                                                     |  |  |           |       |                     |                                                                                                                                                                     |       |                         |           |       |                     |                      |       |                         |           |  |  |
| エルダースタッフFⅠ・FⅡ・FⅢ（無期）                                                                                                                                                                                                                                   | 118 日 | 1,874 時間<br>／ 7 時間 35 分 |    |       |                     |                                                                                                                                                        |       |                         |                    |       |                         |               |  |  |                                                                                                                                                                     |  |  |           |       |                     |                                                                                                                                                                     |       |                         |           |       |                     |                      |       |                         |           |  |  |
| 第513条(休職)<br>会社は、エルダースタッフ（有期）が次の各号のひとつに該当するときは休職とする。（中略）<br>（新設）                                                                                                                                                                                       |       |                         |    |       |                     | 第513条(休職)<br>会社は、エルダースタッフ（有期）が次の各号のひとつに該当するときは休職とする。（中略）<br>6. 配偶者の勤務等の事由により転居を必要とする地域（海外・国内）において配偶者と生活を共にするために休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「配偶者転勤休職規程」により取扱う。 |       |                         |                    |       |                         | 配偶者転勤休職制度の規定  |  |  |                                                                                                                                                                     |  |  |           |       |                     |                                                                                                                                                                     |       |                         |           |       |                     |                      |       |                         |           |  |  |
| 6. その他、会社が認めた事由による連続欠勤が30日に及んだときは休職とし、当該休職が3ヶ月に到達した日を休職満了日とする。但し、在職期間中、同一事由によるものは1回のみとする。【有期】                                                                                                                                                          |       |                         |    |       |                     | 7. その他、会社が認めた事由による連続欠勤が30日に及んだときは休職とし、当該休職が3ヶ月に到達した日を休職満了日とする。但し、在職期間中、同一事由によるものは1回のみとする。【有期】                                                          |       |                         |                    |       |                         |               |  |  |                                                                                                                                                                     |  |  |           |       |                     |                                                                                                                                                                     |       |                         |           |       |                     |                      |       |                         |           |  |  |

## 第7章労働協約の改訂・新設

|                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                             |               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <p>第511条(休職)<br/> 会社は、エルダースタッフ（無期）が次の各号のひとつに該当するときは休職とする。（中略）<br/> <b>【新設】</b></p> <p>6. その他、会社が認めた事由による連続欠勤が30日に及んだときは休職とし、当該休職が3ヶ月に到達した日を休職満了日とする。但し、在職期間中、同一事由によるものは1回のみとする。<b>【無期】</b></p>                 | <p>第511条(休職)<br/> 会社は、エルダースタッフ（無期）が次の各号のひとつに該当するときは休職とする。（中略）<br/> 6. 配偶者の勤務等の事由により転居を必要とする地域（海外・国内）において配偶者と生活を共にするために休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「配偶者転勤休職規程」により取扱う。<br/> 7. その他、会社が認めた事由による連続欠勤が30日に及んだときは休職とし、当該休職が3ヶ月に到達した日を休職満了日とする。但し、在職期間中、同一事由によるものは1回のみとする。<b>【無期】</b></p> |               |
| <p>第602条（エルダースタッフFⅠ（有期・無期）、エルダースタッフFⅡ（有期・無期）労働時間）<br/> エルダースタッフFⅠ（有期・無期）、エルダースタッフFⅡ（有期・無期）の所定労働時間は以下とする。<b>【有期・無期】</b></p>                                                                                     | <p>第602条（エルダースタッフF（有期・無期）労働時間）<br/> エルダースタッフFⅠ・FⅡ・FⅢ（有期・無期）、の所定労働時間は以下とする。<b>【有期・無期】</b></p>                                                                                                                                                                                | エルダースタッフFⅢの新設 |
| <p>第608条（エルダースタッフFⅠ（有期・無期）、エルダースタッフFⅡ（有期・無期）の私用の遅刻、早退、外出の欠勤届）<br/> エルダースタッフFⅠ（有期・無期）、エルダースタッフFⅡ（有期・無期）は、私用の遅刻、早退、外出が1ヵ月通算で1日あたりの所定労働時間に達する毎に、欠勤1日として取扱う。<br/> <b>【有期・無期】</b></p>                               | <p>第608条（エルダースタッフF（有期・無期）の私用の遅刻、早退、外出の欠勤届）<br/> エルダースタッフFⅠ・FⅡ・FⅢ（有期・無期）は、私用の遅刻、早退、外出が1ヵ月通算で1日あたりの所定労働時間に達する毎に、欠勤1日として取扱う。<br/> <b>【有期・無期】</b></p>                                                                                                                           | エルダースタッフFⅢの新設 |
| <p>第611条（エルダースタッフFⅠ（有期・無期）、エルダースタッフFⅡ（有期・無期）の育児時間）<br/> 会社は、生後1歳未満の子を育てるエルダースタッフFⅠ（有期・無期）、エルダースタッフFⅡ（有期・無期）の女性に対し、第604条の休憩時間のほかに、次の通りの育児時間を与える。<br/> 1. 請求により、1日2回、各々30分与える。この場合は有給とする<br/> <b>【有期・無期】</b></p> | <p>第611条（エルダースタッフF（有期・無期）の育児時間）<br/> 会社は、生後1歳未満の子を育てるエルダースタッフFⅠ・FⅡ・FⅢ（有期・無期）の女性に対し、第604条の休憩時間のほかに、次の通りの育児時間を与える。<br/> 1. 請求により、1日2回、各々30分与える。この場合は有給とする<br/> <b>【有期・無期】</b></p>                                                                                             | エルダースタッフFⅢの新設 |
| <p>第616条（エルダースタッフFⅠ（有期・無期）、エルダースタッフFⅡ（有期・無期）の休日）<br/> エルダースタッフFⅠ（有期・無期）、エルダースタッフFⅡ（有期・無期）の年間の総休日数は、118日とする。<br/> （以下略）<b>【有期・無期】</b></p>                                                                       | <p>第616条（エルダースタッフF（有期・無期）の休日）<br/> エルダースタッフFⅠ・FⅡ・FⅢ（有期・無期）の年間の総休日数は、118日とする。<br/> （以下略）<b>【有期・無期】</b></p>                                                                                                                                                                   | エルダースタッフFⅢの新設 |
| <p>第618条（エルダースタッフFⅠ（有期・無期）、エルダースタッフFⅡ（有期・無期）の年次有給休暇）<br/> 会社は、エルダースタッフFⅠ（有期・無期）、エルダースタッフFⅡ（有期・無期）に対して、勤続年数及び週所定労働日数または1ヵ月を平均した週所定労働日数に応じ、1年間に次の基準により年次有給休暇を与える。<br/> （以下略）<br/> <b>【有期・無期】</b></p>             | <p>第618条（エルダースタッフF（有期・無期）の年次有給休暇）<br/> 会社は、エルダースタッフFⅠ・FⅡ・FⅢ（有期・無期）に対して、勤続年数及び週所定労働日数または1ヵ月を平均した週所定労働日数に応じ、1年間に次の基準により年次有給休暇を与える。<br/> （以下略）<br/> <b>【有期・無期】</b></p>                                                                                                         | エルダースタッフFⅢの新設 |

## スペシャルティスタッフ(有期・無期)労働協約

| 本文                                                                                                                                      |                                                                                                                                        |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 現行                                                                                                                                      | 改訂                                                                                                                                     | 改訂・新設理由   |
| 第1404条（有効期間）<br>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。【有期・無期】                                                                            | 第1404条（有効期間）<br>本協約の有効期間は、2023年4月1日から2024年3月31日までとする。【有期・無期】                                                                           | 有効期間変更のため |
| 第1405条（自動更新）<br>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。【有期・無期】                                        | 第1405条（自動更新）<br>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、2025年3月31日を超えることはできない。【有期・無期】                                       | 日付変更のため   |
| 第1502条<br>本協約は2通作成し、調印の上会社・組合各1通宛保管する。<br>2022年4月1日<br>株式会社名古屋三越<br>代表取締役社長<br>椎野 聡<br>三越伊勢丹グループ労働組合<br>名古屋三越支部執行委員長<br>林 佳弘<br>【有期・無期】 | 第1502条<br>本協約は2通作成し、調印の上会社・組合各1通宛保管する<br>2023年4月1日<br>株式会社名古屋三越<br>代表取締役社長<br>椎野 聡<br>三越伊勢丹グループ労働組合<br>名古屋三越支部執行委員長<br>林 佳弘<br>【有期・無期】 | 日付変更のため   |

| 本文                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 現行                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 改訂                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 改訂・新設理由                                                |
| 第513条(休職)<br>会社は、スペシャルティスタッフ（有期）が次の各号のひとつに該当するときは休職とする。（中略）<br>（新設）                                                                                                                                                                                                                         | 第513条(休職)<br>会社は、スペシャルティスタッフ（有期）が次の各号のひとつに該当するときは休職とする。（中略）<br>6. 配偶者の勤務等の事由により転居を必要とする地域（海外・国内）において配偶者と生活を共にするために休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「配偶者転勤休職規程」により取扱う。                                                                                                                                                                                                      | 配偶者転勤休職制度の規定                                           |
| 6. その他、会社が認めた事由による連続欠勤が30日に及んだときは休職とし、当該休職が3ヶ月に到達した日を休職満了日とする。但し、在職期間中、同一事由によるものは1回のみとする。<br>【有期】                                                                                                                                                                                           | 7. その他、会社が認めた事由による連続欠勤が30日に及んだときは休職とし、当該休職が3ヶ月に到達した日を休職満了日とする。但し、在職期間中、同一事由によるものは1回のみとする。<br>【有期】                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                        |
| 第510条(休職)<br>会社は、スペシャルティスタッフ（無期）が次の各号のひとつに該当するときは休職とする。（中略）<br>（新設）                                                                                                                                                                                                                         | 第510条(休職)<br>会社は、スペシャルティスタッフ（無期）が次の各号のひとつに該当するときは休職とする。（中略）<br>6. 配偶者の勤務等の事由により転居を必要とする地域（海外・国内）において配偶者と生活を共にするために休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「配偶者転勤休職規程」により取扱う。                                                                                                                                                                                                      |                                                        |
| 6. その他、会社が認めた事由による連続欠勤が30日に及んだときは休職とし、当該休職が3ヶ月に到達した日を休職満了日とする。但し、在職期間中、同一事由によるものは1回のみとする。<br>【無期】                                                                                                                                                                                           | 7. その他、会社が認めた事由による連続欠勤が30日に及んだときは休職とし、当該休職が3ヶ月に到達した日を休職満了日とする。但し、在職期間中、同一事由によるものは1回のみとする。<br>【無期】                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                        |
| 第616条（スペシャルティスタッフPⅠ（有期）、スペシャルティスタッフPⅡ（有期）の年次有給休暇）<br>会社はスペシャルティスタッフPⅠ（有期）、スペシャルティスタッフPⅡ（有期）に対して、次の各号の基準により年次有給休暇を与える。<br>1. 初回契約時の年次有給休暇は、契約期間月数及び週契約日数・時間により次の通りとする。<br>（新設）<br><br>（中略）<br>③第1項の休暇は、前年度において全労働日の8割以上出勤した者に適用し、8割未満出勤者については、基準日における前年度に付与された有給休暇の保有日数と合わせて6日になるまでの日数を付与する。 | 第616条（スペシャルティスタッフP（有期）の年次有給休暇）<br>会社はスペシャルティスタッフPⅠ・PⅡ（有期）に対して、次の各号の基準により年次有給休暇を与える。<br>1. 初回契約時の年次有給休暇は、契約期間月数及び週契約日数・時間により次の通りとする。<br>なお、入社日時点で、介護・介護準備勤務規程第7条または短時間勤務規程第8条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、1ヵ月を平均した週所定労働日数については「週4日かつ週30日未満」を適用する。<br>（中略）<br>③第1項の休暇は、前年度において全労働日の8割以上出勤した者に適用し、8割未満出勤者については、基準日における前年度に付与された有給休暇の保有日数と合わせて6日になるまでの日数を付与する。 | 入社日時点で短時間勤務を取得する場合への対応を明記<br><br>基準日統一に対する出勤率の算出ルールを明記 |

第7章労働協約の改訂・新設

(新設)

(以下略)

第617条（スペシャリティスタッフF（有期）の年次有給休暇）  
（中略）

1. 入社時に付与する年次有給休暇は、入社月により次の通りとする

|     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |    |    |    |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|----|----|
| 入社月 | 4月  | 5月  | 6月  | 7月  | 8月  | 9月  | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 |
|     | 11日 | 10日 | 10日 | 10日 | 10日 | 10日 | 6日  | 5日  | 4日  | 3日 | 2日 | 1日 |

（中略）

③第1項の休暇は、前年度において全労働日の8割以上出勤した者に適用し、8割未満出勤者については、基準日における前年度に付与された有給休暇の保有日数と合わせて6日になるまでの日数を付与する。

(新設)

(以下略)【有期】

なお、入社日が4月1日以外の者については、4月1日から入社日前日までの暦日は全て出勤したものとして出勤率を算出するものとする。

(以下略)

第617条（スペシャリティスタッフF（有期）の年次有給休暇）  
（中略）

1. 入社時に付与する年次有給休暇は、入社月及び1ヵ月を平均した週所定労働日数により次の通りとする。なお、入社日時時点で、介護・介護準備勤務規程第7条または短時間勤務規程第8条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、1ヵ月を平均した週所定労働日数については「週4日」を適用する。

|                  |    |     |     |     |     |     |     |     |     |    |    |    |    |
|------------------|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|----|----|----|
| 入社月              | 4月 | 5月  | 6月  | 7月  | 8月  | 9月  | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 |    |
| は1ヵ月を平均した週所定労働時間 | 5日 | 11日 | 10日 | 10日 | 10日 | 10日 | 10日 | 6日  | 5日  | 4日 | 3日 | 2日 | 1日 |
|                  | 4日 | 7日  | 7日  | 7日  | 7日  | 7日  | 7日  | 4日  | 3日  | 2日 | 0日 | 0日 | 0日 |

（中略）

③第1項の休暇は、前年度において全労働日の8割以上出勤した者に適用し、8割未満出勤者については、基準日における前年度に付与された有給休暇の保有日数と合わせて6日になるまでの日数を付与する。

なお、入社日が4月1日以外の者については、4月1日から入社日前日までの暦日は全て出勤したものとして出勤率を算出するものとする。

(以下略)【有期】

エルダースペシャリティスタッフ(有期・無期)労働協約

| 本文                                                                                                                                      |                                                                                                                                        |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 現行                                                                                                                                      | 改訂                                                                                                                                     | 改訂・新設理由   |
| 第1404条（有効期間）<br>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。【有期・無期】                                                                            | 第1404条（有効期間）<br>本協約の有効期間は、2023年4月1日から2024年3月31日までとする。【有期・無期】                                                                           | 有効期間変更のため |
| 第1405条（自動更新）<br>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。【有期・無期】                                        | 第1405条（自動更新）<br>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、2025年3月31日を超えることはできない。【有期・無期】                                       | 日付変更のため   |
| 第1502条<br>本協約は2通作成し、調印の上会社・組合各1通宛保管する。<br>2022年4月1日<br>株式会社名古屋三越<br>代表取締役社長<br>椎野 聡<br>三越伊勢丹グループ労働組合<br>名古屋三越支部執行委員長<br>林 佳弘<br>【有期・無期】 | 第1502条<br>本協約は2通作成し、調印の上会社・組合各1通宛保管する<br>2023年4月1日<br>株式会社名古屋三越<br>代表取締役社長<br>椎野 聡<br>三越伊勢丹グループ労働組合<br>名古屋三越支部執行委員長<br>林 佳弘<br>【有期・無期】 | 日付変更のため   |

| 本文                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 現行                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 改訂                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 改訂・新設理由                                                |
| 第513条(休職)<br>会社は、エルダースペシャリティスタッフ（有期）が次の各号のひとつに該当するときは休職とする。（中略）<br>（新設）<br><br>7. その他、会社が認めた事由による連続欠勤が30日に及んだときは休職とし、当該休職が3ヶ月に到達した日を休職満了日とする。但し、在職期間中、同一事由によるものは1回のみとする。<br>【有期】<br>第510条(休職)<br>会社は、エルダースペシャリティスタッフ（無期）が次の各号のひとつに該当するときは休職とする。（中略）<br>（新設）<br><br>7. その他、会社が認めた事由による連続欠勤が30日に及んだときは休職とし、当該休職が3ヶ月に到達した日を休職満了日とする。但し、在職期間中、同一事由によるものは1回のみとする。<br>【無期】 | 第513条(休職)<br>会社は、エルダースペシャリティスタッフ（有期）が次の各号のひとつに該当するときは休職とする。（中略）<br>6. 配偶者の勤務等の事由により転居を必要とする地域（海外・国内）において配偶者と生活を共にするために休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「配偶者転勤休職規程」により取扱う。<br>7. その他、会社が認めた事由による連続欠勤が30日に及んだときは休職とし、当該休職が3ヶ月に到達した日を休職満了日とする。但し、在職期間中、同一事由によるものは1回のみとする。<br>【有期】<br>第511条(休職)<br>会社は、エルダースペシャリティスタッフ（無期）が次の各号のひとつに該当するときは休職とする。（中略）<br>7. 配偶者の勤務等の事由により転居を必要とする地域（海外・国内）において配偶者と生活を共にするために休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「配偶者転勤休職規程」により取扱う。<br>8. その他、会社が認めた事由による連続欠勤が30日に及んだときは休職とし、当該休職が3ヶ月に到達した日を休職満了日とする。但し、在職期間中、同一事由によるものは1回のみとする。<br>【無期】 | 配偶者転勤休職制度の規定                                           |
| 第616条（エルダースペシャリティスタッフPⅠ（有期、エルダースペシャリティスタッフPⅡ（有期）の年次有給休暇）（中略）<br>1. 初回契約時の年次有給休暇は、契約期間月数及び週契約日数・時間により次の通りとする。<br>（新設）<br><br>（中略）<br>③第1項の休暇は、前年度において全労働日の8割以上出勤した者に適用し、8割未満出勤者については、基準日における前年度に付与された有給休暇の保有日数と合わせて6日になるまでの日数を付与する。<br>（新設）<br><br>（以下略）                                                                                                              | 第616条（エルダースペシャリティスタッフP（有期）の年次有給休暇）（中略）<br>1. 初回契約時の年次有給休暇は、契約期間月数及び週契約日数・時間により次の通りとする。<br>なお、入社日時点で、介護・介護準備勤務規程第7条または短時間勤務規程第8条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、1ヵ月を平均した週所定労働日数については「週4日かつ週30日未満」を適用する。<br>（中略）<br>③第1項の休暇は、前年度において全労働日の8割以上出勤した者に適用し、8割未満出勤者については、基準日における前年度に付与された有給休暇の保有日数と合わせて6日になるまでの日数を付与する。<br>なお、入社日が4月1日以外の者については、4月1日から入社日前日までの暦日は全て出勤したものとして出勤率を算出するものとする。（以下略）                                                                                                                                                | 入社日時点で短時間勤務を取得する場合への対応を明記<br><br>基準日統一に対する出勤率の算出ルールを明記 |

## 第7章労働協約の改訂・新設

第617条（エルダースペシャリティスタッフF（有期）の年次有給休暇）

（中略）

1.入社時に付与する年次有給休暇は、入社月により次の通りとする

（中略）

③第1項の休暇は、前年度において全労働日の8割以上出勤した者に適用し、8割未満出勤者については、基準日における前年度に付与された有給休暇の保有日数と合わせて6日になるまでの日数を付与する。

（新設）

（以下略）【有期】

第617条（エルダースペシャリティスタッフF（有期）の年次有給休暇）

（中略）

1.入社時に付与する年次有給休暇は、入社月及び1ヵ月を平均した週所定労働日数により次の通りとする。なお、入社日時点で、介護・介護準備勤務規程第7条または短時間勤務規程第8条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、1ヵ月を平均した週所定労働日数については「週4日」を適用する。

| 入社月<br>1ヵ月を平均した<br>週所定労働時間 | 4月  | 5月  | 6月  | 7月  | 8月  | 9月  | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 |
|----------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|----|----|
| 5日                         | 11日 | 10日 | 10日 | 10日 | 10日 | 10日 | 6日  | 5日  | 4日  | 3日 | 2日 | 1日 |
| 4日                         | 7日  | 7日  | 7日  | 7日  | 7日  | 7日  | 4日  | 3日  | 2日  | 0日 | 0日 | 0日 |

（中略）

③第1項の休暇は、前年度において全労働日の8割以上出勤した者に適用し、8割未満出勤者については、基準日における前年度に付与された有給休暇の保有日数と合わせて6日になるまでの日数を付与する。

なお、入社日が4月1日以外の者については、4月1日から入社日前日までの暦日は全て出勤したものととして出勤率を算出するものとする。

（以下略）【有期】

## フェロー社員(有期・無期)労働協約

| 本文                                                                                                                                      |                                                                                                                                        |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 現行                                                                                                                                      | 改訂                                                                                                                                     | 改訂・新設理由   |
| 第1404条（有効期間）<br>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。【有期・無期】                                                                            | 第1404条（有効期間）<br>本協約の有効期間は、2023年4月1日から2024年3月31日までとする。【有期・無期】                                                                           | 有効期間変更のため |
| 第1405条（自動更新）<br>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。【有期・無期】                                        | 第1405条（自動更新）<br>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、2025年3月31日を超えることはできない。【有期・無期】                                       | 日付変更のため   |
| 第1502条<br>本協約は2通作成し、調印の上会社・組合各1通宛保管する。<br>2022年4月1日<br>株式会社名古屋三越<br>代表取締役社長<br>椎野 聡<br>三越伊勢丹グループ労働組合<br>名古屋三越支部執行委員長<br>林 佳弘<br>【有期・無期】 | 第1502条<br>本協約は2通作成し、調印の上会社・組合各1通宛保管する<br>2023年4月1日<br>株式会社名古屋三越<br>代表取締役社長<br>椎野 聡<br>三越伊勢丹グループ労働組合<br>名古屋三越支部執行委員長<br>林 佳弘<br>【有期・無期】 | 日付変更のため   |

| 本文                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 現行                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 改訂                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 改訂・新設理由                                                |
| 第513条(休職)<br>会社は、フェロー社員（有期）が次の各号のひとつに該当するときは休職とする。（中略）<br>（新設）<br><br>6. その他、会社が認めた事由による連続欠勤が30日に及んだときは休職とし、当該休職が3ヶ月に到達した日を休職満了日とする。但し、在職期間中、同一事由によるものは1回のみとする。<br>【有期】<br>第510条(休職)<br>会社は、フェロー社員（無期）が次の各号のひとつに該当するときは休職とする。（中略）<br>（新設）<br><br>6. その他、会社が認めた事由による連続欠勤が30日に及んだときは休職とし、当該休職が3ヶ月に到達した日を休職満了日とする。但し、在職期間中、同一事由によるものは1回のみとする。<br>【無期】 | 第513条(休職)<br>会社は、フェロー社員（有期）が次の各号のひとつに該当するときは休職とする。（中略）<br>6. 配偶者の勤務等の事由により転居を必要とする地域（海外・国内）において配偶者と生活を共にするために休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「配偶者転勤休職規程」により取扱う。<br>7. その他、会社が認めた事由による連続欠勤が30日に及んだときは休職とし、当該休職が3ヶ月に到達した日を休職満了日とする。但し、在職期間中、同一事由によるものは1回のみとする。<br>【有期】<br>第510条(休職)<br>会社は、フェロー社員（無期）が次の各号のひとつに該当するときは休職とする。（中略）<br>6. 配偶者の勤務等の事由により転居を必要とする地域（海外・国内）において配偶者と生活を共にするために休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「配偶者転勤休職規程」により取扱う。<br>7. その他、会社が認めた事由による連続欠勤が30日に及んだときは休職とし、当該休職が3ヶ月に到達した日を休職満了日とする。但し、在職期間中、同一事由によるものは1回のみとする。<br>【無期】 | 配偶者転勤休職制度の規定                                           |
| 第613条（年次有給休暇）<br>（中略）<br>1. 初回契約時の年次有給休暇は、契約期間月数及び週契約日数・時間により次の通りとする。<br>（新設）<br><br>（中略）<br>③第1項の休暇は、前年度において全労働日の8割以上出勤した者に適用し、8割未満出勤者については、基準日における前年度に付与された有給休暇の保有日数と合わせて6日になるまでの日数を付与する。<br>（新設）<br><br>（以下略）【有期】                                                                                                                               | 第613条（年次有給休暇）<br>（中略）<br>1. 初回契約時の年次有給休暇は、契約期間月数及び週契約日数・時間により次の通りとする。<br>なお、入社日時点で、介護・介護準備勤務規程第7条または短時間勤務規程第8条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、週契約日数・時間については「週4日かつ週30時間未満」を適用する。<br>（中略）<br>③第1項の休暇は、前年度において全労働日の8割以上出勤した者に適用し、8割未満出勤者については、基準日における前年度に付与された有給休暇の保有日数と合わせて6日になるまでの日数を付与する。<br>なお、入社日が10月11日以外の者については、10月11日から入社日前日までの暦日は全て出勤したものとして出勤率を算出するものとする。<br>（以下略）【有期】                                                                                                                                         | 入社日時点で短時間勤務を取得する場合への対応を明記<br><br>基準日統一に対する出勤率の算出ルールを明記 |

## 第7章労働協約の改訂・新設

| エルダーフェロー(有期・無期)労働協約                                                                                                                     |                                                                                                                                        |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 本文                                                                                                                                      |                                                                                                                                        |           |
| 現行                                                                                                                                      | 改訂                                                                                                                                     | 改訂・新設理由   |
| 第1404条(有効期間)<br>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。【有期・無期】                                                                            | 第1404条(有効期間)<br>本協約の有効期間は、2023年4月1日から2024年3月31日までとする。【有期・無期】                                                                           | 有効期間変更のため |
| 第1405条(自動更新)<br>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。【有期・無期】                                        | 第1405条(自動更新)<br>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、2025年3月31日を超えることはできない。【有期・無期】                                       | 日付変更のため   |
| 第1502条<br>本協約は2通作成し、調印の上会社・組合各1通宛保管する。<br>2022年4月1日<br>株式会社名古屋三越<br>代表取締役社長<br>椎野 聡<br>三越伊勢丹グループ労働組合<br>名古屋三越支部執行委員長<br>林 佳弘<br>【有期・無期】 | 第1502条<br>本協約は2通作成し、調印の上会社・組合各1通宛保管する<br>2023年4月1日<br>株式会社名古屋三越<br>代表取締役社長<br>椎野 聡<br>三越伊勢丹グループ労働組合<br>名古屋三越支部執行委員長<br>林 佳弘<br>【有期・無期】 | 日付変更のため   |

| 本文                                                                                                |                                                                                                                                                        |              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 現行                                                                                                | 改訂                                                                                                                                                     | 改訂・新設理由      |
| 第512条(休職)<br>会社は、エルダーフェロー(有期)が次の各号のひとつに該当するときは休職とする。(中略)<br>(新設)                                  | 第512条(休職)<br>会社は、エルダーフェロー(有期)が次の各号のひとつに該当するときは休職とする。(中略)<br>6. 配偶者の勤務等の事由により転居を必要とする地域(海外・国内)において配偶者と生活を共にするために休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「配偶者転勤休職規程」により取扱う。 | 配偶者転勤休職制度の規定 |
| 6. その他、会社が認めた事由による連続欠勤が30日に及んだときは休職とし、当該休職が3ヶ月に到達した日を休職満了日とする。但し、在職期間中、同一事由によるものは1回のみとする。<br>【有期】 | 7. その他、会社が認めた事由による連続欠勤が30日に及んだときは休職とし、当該休職が3ヶ月に到達した日を休職満了日とする。但し、在職期間中、同一事由によるものは1回のみとする。<br>【有期】                                                      |              |
| 第511条(休職)<br>会社は、エルダーフェロー(無期)が次の各号のひとつに該当するときは休職とする。(中略)<br>(新設)                                  | 第511条(休職)<br>会社は、エルダーフェロー(無期)が次の各号のひとつに該当するときは休職とする。(中略)<br>6. 配偶者の勤務等の事由により転居を必要とする地域(海外・国内)において配偶者と生活を共にするために休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「配偶者転勤休職規程」により取扱う。 |              |
| 6. その他、会社が認めた事由による連続欠勤が30日に及んだときは休職とし、当該休職が3ヶ月に到達した日を休職満了日とする。但し、在職期間中、同一事由によるものは1回のみとする。<br>【無期】 | 7. その他、会社が認めた事由による連続欠勤が30日に及んだときは休職とし、当該休職が3ヶ月に到達した日を休職満了日とする。但し、在職期間中、同一事由によるものは1回のみとする。<br>【無期】                                                      |              |

労働組合の SNS でもさまざまな情報をお届けしているうさ！



お得情報を  
ゲット！



労使の取組  
を紹介！

Yammer  
コミュニティ検索バーに  
『名古屋三越の  
労働組合』と検索



イングちゃんがつぶやきます！



## ◆お問い合わせ

三越伊勢丹グループ労働組合 名古屋三越支部  
内線：820-1661 外線：052-252-1661