

社外秘

三越伊勢丹グループ労働組合 仙台三越支部

2023 年度 春の交渉メンバーズ VOICE 議案書（案）



Isetan Mitsukoshi Group
Labor Union



〈イングちゃん〉
IMGU 公式マスコットキャラクター

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

★この議案書は社外秘です。取り扱いには十分気を付けてください



目的

わたしたちの幸せを創造し続けること

3つの使命

安心して働くための雇用の確保と労働条件の維持向上

企業の持続的な発展に向けたチェックとサポート

かけがえのない豊かな環境と安心して暮らせる社会の実現

5つの大切にしたい考え方

民主的な合意形成をおこない、全員で責任を持ち実践する

先進的なビジョンと広い視野を持ち、常に挑戦し続ける

すべての働く仲間と連携し、一人ひとりが持つ多様性を全体の力にする

対等な労使関係を維持し、誠意ある対話による創造的な結論を目指す

高い倫理観を持つとともに、よりよい未来のための社会的責務を果たす



仙台三越支部大会 議事日程

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

第一号議案

- I. 三越伊勢丹グループを取り巻く環境
- II. 仙台三越を取り巻く環境
- III. 2023 年度 賃金要求の考え方
- IV. 2023 年度 社員月例賃金要求
- V. 2023 年度 スタッフ社員月例賃金要求
- VI. 2023 年度 シニアスタッフ賃金要求
- VII. 2023 年度 フェロースタッフ賃金要求
- VIII. 2023 年度 シニアフェロー賃金要求
- IX. 2023 年度 プロスタッフ賃金要求
- X. 2023 年度 シニアプロスタッフ賃金要求

第二号議案

- X I. 2022 年度労使通年協議の取り組み
- X II. 2023 年度労使通年協議について
- X III. 労働協約の改訂及び新設

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

日 程 : 2023 年 3 月 3 日(金) 20:00 より

会 場 : 定禅寺通り階 6 階 大会議室

構成員 : 支部大会代議員・支部執行委員



2023 年度 春の交渉 議案書

内容	ページ
I. 三越伊勢丹グループを取り巻く環境（報告事項）	
1. 社会・経済環境	7
2. 小売業界の動向	8
3. 三越伊勢丹グループの動向	9－10
II. 仙台三越を取り巻く環境（報告事項）	
1. 宮城県の動向	11－12
2. 仙台三越の動向	13－15
III. 環境を踏まえた IMGU 仙台三越支部の考え方（報告事項）	
1. 環境を踏まえた IMGU 仙台三越支部の考え方	16
IV. 2023 年度賃金要求の考え方（審議決定事項）	
賃金要求の考え方	18
V. 2023 年度社員月例賃金要求（審議決定事項）	
1. 社員賃金要求に関する本年度の考え方	19
2. 社員賃金要求の概要	19
3. 本給表・昇給表	20－22
4. 扶養者別・年齢別最低賃金	23
社員ステージ B・ステージ C 平均賃金引上げ率	23
VI. 2023 年度スタッフ社員月例賃金要求（審議決定事項）	
1. スタッフ社員賃金要求に関する本年度の考え方	24
2. スタッフ社員賃金要求の概要	24
3. 基本給表・昇給表・職務給	25
4. 扶養者別・年齢別最低賃金	26
スタッフ社員平均賃金引上げ率	26
VII. グループ共通ベースアップ算出式	
1. グループ共通ベースアップ算出式	27
VIII. 賃金引き上げ率の算出方法	
1. 賃金引き上げ率の算出方法	28
IX. 2023 年度シニアスタッフ賃金要求（審議決定事項）	
1. シニアスタッフ賃金要求に関する本年度の考え方	29
2. シニアスタッフ賃金要求の概要	30
3. 最低賃金	30
X. 2023 年度フェロースタッフ賃金要求（審議決定事項）	
1. フェロースタッフ賃金要求に関する本年度の考え方	31
2. フェロースタッフ賃金要求の概要	31
3. 本人給改定表・昇給表・本人給表	32
4. 最低賃金	32



内容	ページ
XⅠ．2023 年度シニアフィロ－賃金要求（審議決定事項）	
1．シニアフィロ－賃金要求に関する本年度の考え方	33
2．シニアフィロ－賃金要求の概要	33
3．本人給改定表・昇給表・本人給表	34
4．最低賃金	34
XⅡ．2023 年度プロスタッフ賃金要求（審議決定事項）	
1．プロスタッフ賃金要求に関する本年度の考え方	35
2．プロスタッフ賃金要求の概要	35
3．最低賃金	35
XⅢ．2024 年度シニアプロスタッフ賃金要求（審議決定事項）	
1．シニアプロスタッフ賃金要求に関する本年度の考え方	36
2．シニアプロスタッフ賃金要求の概要	36
3．最低賃金	36
XⅣ．2022 年度労使通年協議の取り組み（審議決定事項・報告事項）	
1．これまでの労使通年協議の取組み	38
2．2022 年度労使通年協議の取り組み	39－74
XⅤ．2023 年度労使通年協議について（報告事項）	
1．2023 年度労使通年協議の方向性	75
XⅤⅠ．労働協約の改訂および新設（審議決定事項）	
労働協約の改訂および新設	77－103
〈参考・報告資料〉	
・2023 年度春の交渉 IMGU 本部基本方針	105－108
・2023 年度春の交渉 IMGU 本部最低賃金 要求基準	109－116
・2022 年度グループ労使協議報告	117－121
・仙台三越支部 第 9 期運動方針の振り返り	122－123
・仙台三越支部 第 10 期運動方針	124－125
・グループ労働福祉ビジョン	126－132
・自己啓発支援制度	133
・2022 年度春の交渉スケジュール・お問合せ	134



三越伊勢丹グループ

・

仙台三越を取り巻く環境

- 2023 年度の賃金を要求するにあたり、取り巻く環境について確認します
- 社会・経済⇒業界（小売業界・百貨店業界）⇒三越伊勢丹グループ
⇒宮城県の商圈環境⇒「仙台三越」の順となっています

I. 三越伊勢丹グループを取り巻く環境〔報告事項〕

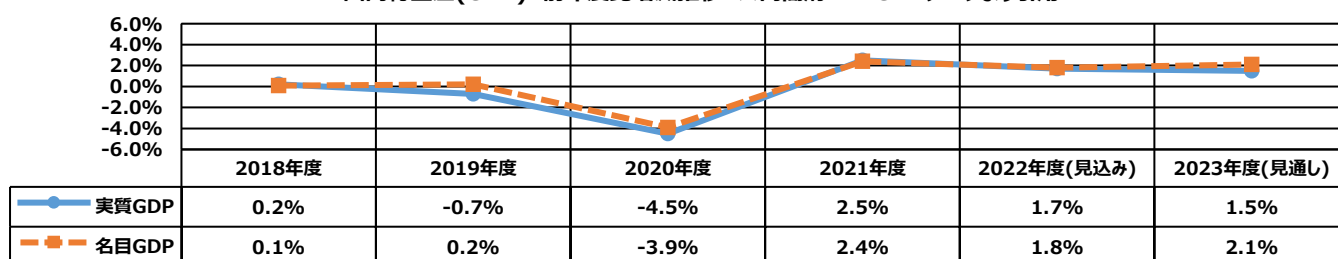
1. 社会・経済環境

- 経済状況は、コロナ禍の行動自粛などの緩和により緩やかな持ち直しの動きがみられています。次年度は、政府による総合経済対策を推進することで、企業が行う投資や個人消費による『民需』がけん引する成長が見込まれています。
- 消費者物価指数は、世界情勢や為替変動による原材料の高騰による物価の上昇が続いています。輸入の多い日本においては、企業のみならず消費者にもその影響が出ています。
- 雇用環境は、前年度と比較して有効求人倍率・完全失業率ともに改善しており、次年度以降も経済の回復に伴い、緩やかな回復が見込まれています。

■ 経済状況

- ・ コロナ禍の行動自粛などの緩和により社会経済活動の正常化が進みつつあり、緩やかな持ち直しが続いているが、世界的なエネルギー・食料価格の高騰などの影響から取り巻く環境は厳しさが増えています。
- ・ 次年度は、政府による『物価高・円安への対応』『成長のための投資と改革』など、官民が連携した総合経済対策を推進することにより、GDPは実質1.5%、名目2.1%程度と、民間需要がけん引する成長が見込まれています。

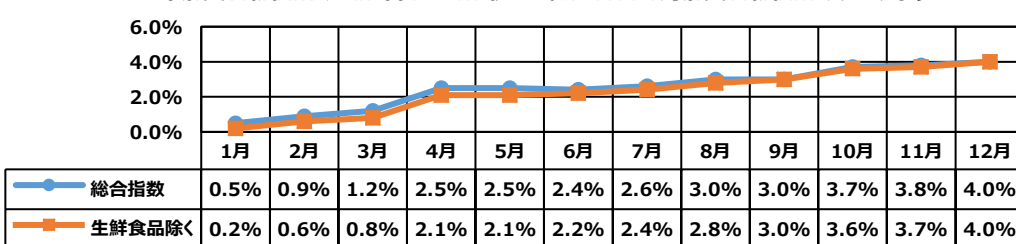
国内総生産(GDP) 前年度比増減推移 ※内閣府HP GDPデータより引用



■ 物価の状況

- ・ 為替変動による円安、ウクライナ情勢による物価高の影響を受け、4月以降の消費者物価指数は上昇し続けています。特に、エネルギーや食料品の原材料の価格が高騰しており、10大費目指数の中でも食料、光熱・水道が大きく上昇している状況です。
- ・ 次年度は、これまでの燃料油や食品原材料の高騰抑制の継続に加え、電気やガスに対する政府の支援策により、総合指数においては1.7%程度と前年度より上昇幅は縮小する見通しですが、4月以降の再値上げには注視が必要です。

2022年消費者物価指数 前年同月比推移 ※総務省統計局消費者物価指数データより

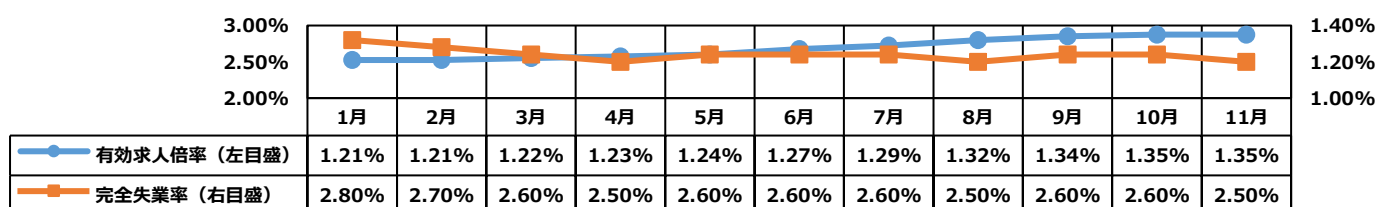


	年平均（前年差）	
	2021年	2022年
総合	▲0.2%	2.5%
生鮮食品を除く総合	▲0.2%	2.3%

■ 雇用の状況

- ・ 有効求人倍率は、経済情勢の不透明感から転職活動を控える傾向があり有効求職者数が減少していることから、低い水準ではあるものの、前年度より改善が見られています。
- ・ 完全失業率は、コロナ禍の経済活動再開により、完全失業者数が前年同月比で17ヵ月連続減少していることから、高い水準ではあるものの、前年度より改善が見られています。政府の旅行支援により、宿泊業や飲食・サービス業の就業者数が増えています。
- ・ 政府の発信では、経済の回復とともに雇用環境が改善する中で、雇用者数は前年度比で0.2%程度増加し、完全失業率は2.4%程度に低下することが見込まれています。

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



2. 小売業界の動向

- 百貨店業界は、行動制限の解除や訪日外国人に対する水際対策の緩和により、売上高は前年を上回り、コロナ以前の売上に戻つつある企業も出ています。引続き、お客様のライフスタイルやニーズに合わせた価値提供が求められています。
- その他の業界は、スーパーマーケットに先行き不透明感が残るものの、コンビニやECは堅調に推移しています。ECについては、個人消費がほぼ横ばいに推移していることを踏まえると、大きな伸長を見せていると言えます。

■百貨店業界の動向

- ・2022年は、4月～6月において前年の緊急事態宣言による休業等の反動や、行動制限の解除により、多くの月で前年を上回る結果です。また、訪日外国人に対する水際対策の緩和や円安の影響により、インバウンド売上は徐々に回復しており、7月以降は前年から3桁増の結果です。
- ・コロナ禍の安全対策を継続しつつ、ECの活用や業種業態を超えた連携策などを行うことで、コロナ以前の水準にもどりつつある企業もあり、引続きライフスタイルや顧客ニーズに合わせた商品・サービスの提供が求められています。

1) 2022年全国百貨店売上高 月別前年比の推移(暦年) 単位：％

	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
前年比	115.6	99.3	104.6	119.0	157.8	111.7	109.6	126.1	120.2	111.4	104.5	104.0

2) 全国百貨店売上高推移(暦年) 単位：億円

	2016年	2017年	2018年	2019年	2020年	2021年	2022年(速報値)
売上高	59,780	59,532	58,870	57,547	42,204	44,182	49,812

3) 全国百貨店インバウンド売上高推移(暦年) 単位：億円

	2016年	2017年	2018年	2019年	2020年	2021年	2022年(速報値)
売上高	1,843	2,704	3,396	3,461	686	459	1,142

■スーパーマーケット業界

- ・前年の巣籠需要の継続から一変し、外出・外食再開の機運が高まっていることや、原材料の高騰に伴う食品の相次ぐ値上げの状況は、売上高にプラスにもマイナスにも影響しており、取り巻く環境は不透明さが続いています。

■コンビニ業界

- ・コロナ禍の行動制限の解除に伴い、来店客数の増加が売上高前年比にプラスに寄与している。梅雨明けや気温など天候与件にも恵まれ、食品を中心とした季節的な食料品が好調に推移している。

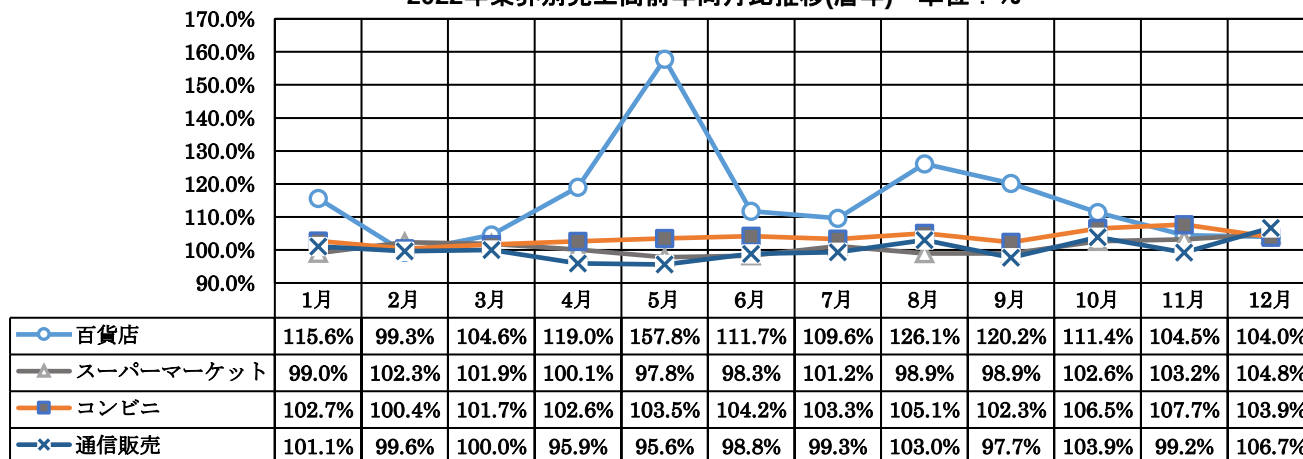
■ECおよび通信販売業界

- ・2021年のBtoC-EC市場規模は20.6兆円となり、物販系が約8%、サービス系が約1%、デジタル系が約12%伸長しています。昨年苦戦したサービス系分野は、旅行サービスの不振をチケット販売やフードデリバリーで補う状況となっています。
- ・通信販売業界における2021年度(2021年4月～2022年3月)の売上高は、前年比107.8%の11.4兆円の結果です。昨年から引続き、家電・家具・食品系など在宅時間を充実させる目的の商品が好調に推移しています。

1) BtoC-EC売上高推移(暦年) 単位：兆円

暦年	2013年	2014年	2015年	2016年	2017年	2018年	2019年	2020年	2021年
売上高	11.1	12.7	13.7	15.1	16.5	17.9	19.3	19.2	20.6

2022年業界別売上高前年同月比推移(暦年) 単位：％



※参考資料

- ・百貨店売上：日本百貨店協会HP
- ・スーパーマーケット売上：一般社団法人日本スーパーマーケット協会HP
- ・コンビニ売上：一般社団法人日本フランチャイズチェーン協会HP
- ・通信販売売上：公益社団法人日本通信販売協会HP
- ・EC売上：経済産業省HP

3. 三越伊勢丹グループの動向

- 2022 年度通期予想は、消費動向回復の継続に加え経費構造改革を進めることにより、売上・利益ともに 8 月時点の計画を上回る予測です。
 - 国内百貨店は、新型コロナウイルスによる行動宣言の解除等に伴い、入店客数や買上客数が回復しており、2022 年 11 月時点の計画では、昨年度とは異なり多くの店舗で営業黒字を見込んでいます。
 - 2022 年度第 2 四半期決算説明会資料において、中期経営計画の進捗が発信され、再生フェーズとなる百貨店の売上高の回復や収支構造改革による利益の回復が順調に進んでおり、KPI※の多くは上方に修正されています。
- ※KPI とは、Key Performance Indicator の略称で、「重要業績評価指標」のこと。

■ グループの業績結果

1) 三越伊勢丹 HDS 2022 年度第 3 四半期（4-12 月）業績結果、2022 年度通期予想

単位：億円・%	2022 年度第 3 四半期（累計）				2022 年度通期予想		
	実績	前年比	前年差		予測	前年差	8 月計画差
売上高	8,196	120.3%	1,381	売上高	10,750	1,628	250
売上総利益	2,159	118.4%	335	売上総利益	2,870	433	80
販売管理費	1,913	106.7%	120	販売管理費	2,630	252	10
営業利益	245	816.4%	215	営業利益	240	180	70
経常利益	256	659.2%	217	経常利益	240	144	70
当期純利益	195	—	186	当期純利益	240	116	50

2) 三越伊勢丹 HDS セグメント別 2022 年度第 3 四半期（4-12 月）業績結果 ※営業利益は前年差で表示

単位：億円・%	百貨店業		クレジット・金融・友の会業		不動産業		その他	
	実績	前年比	実績	前年比	実績	前年比	実績	前年比
売上高	7,613	118.4%	254	100.5%	142	108.6%	186	—
営業利益	175	237	31	▲16	29	▲11	8	5

3) 国内百貨店地域事業会社 2022 年度第 3 四半期（4-12 月）業績結果、2022 年度通期予測

単位：百万円・%	2022 年度第 3 四半期（累計）				2022 年度通期予測			
	売上高		営業利益		売上高		営業利益	
	実績	前年差	実績	前年差	実績	前年差	実績	前年差
(株)札幌丸井三越	40,849	5,678	△771	803	57,883	11,336	△199	2,002
(株)函館丸井今井	4,560	97	21	33	6,155	335	43	87
(株)仙台三越	20,398	846	△7	347	28,319	2,777	0	649
(株)名古屋三越	42,925	989	△216	703	57,984	2,413	140	1,291
(株)静岡伊勢丹	11,962	429	14	57	16,900	1,465	139	190
(株)新潟三越伊勢丹	26,696	614	436	41	37,727	3,321	750	249
(株)広島三越	8,789	129	△458	73	12,756	1,634	△272	559
(株)高松三越	16,319	664	238	146	22,749	2,219	163	147
(株)松山三越	4,074	186	△302	276	6,500	1,491	0	765
(株)岩田屋三越	82,495	9,661	2,614	1,949	107,939	11,946	2,032	1,373

4) 国内百貨店免税売上高 2022 年度第 3 四半期（4-12 月）結果

単位：百万円・%	売上高	前年比	前年差
伊勢丹新宿本店	16,607	336.2%	11,667
三越日本橋本店	2,583	500.7%	2,067
三越銀座店	4,123	797.6%	3,606
その他	233	386.3%	172
三越伊勢丹計	23,546	390.3%	17,513
札幌丸井三越	557	—	536
名古屋三越	422	196.2%	206
岩田屋三越	1,513	—	1,436
その他	180	417.2%	137
国内地域百貨店計	2,673	750.9%	2,317
国内百貨店計	26,220	410.4%	19,831

決算説明の詳細は、以下の QR コードからチェック！

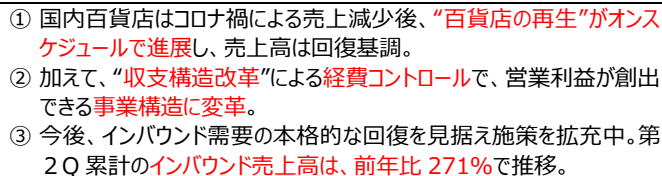
- ① 2023 年 3 月期 第 2 四半期決算説明資料
② 2023 年 3 月期 第 2 四半期決算説明会資料



■ 2022 年度三越伊勢丹グループに関わるトピックス

時期	内容
2022 年 6 月	・ 株式会社エムアイフーズスタイルの株式を再取得し、子会社化。
2022 年 9 月	・ 三越伊勢丹ホールディングスレポート 2022（統合レポート）を発刊。
2022 年 11 月	・ フィリピン・マニラに、大型複合開発プロジェクトにおける商業施設として『MITSUKOSHI BGC』をオープン。
	・ 三越銀座店・スタジオアルタ・ソニーグループのフロンテッジ・SoVeC が協業。XR（クロスリアリティ）を活用した新たな広告をリリース。 ※クロスリアリティとは、VR（Virtual Reality）、AR（Augmented Reality）、MR（Mixed Reality）などの画像処理技術の総称で、現実世界と仮想世界を融合させ、新しい体験を生み出す技術のこと。
	・ 『三越伊勢丹ホールディングス サステナビリティレポート 2022』を発行。

〈①：再生フェーズの進捗〉



	22 年度 通期計画		21 年度差
	修正計画	期初計画差	
総額売上高	1 兆 750 億円	+ 250 億円	+1,629 億円
販売管理費	2,630 億円	△10 億円	+ 253 億円
営業利益	240 億円	+100 億円	+ 181 億円
当期純利益	240 億円	+ 70 億円	+ 117 億円
ROE	4.5%	+ 1.2%	+ 2.0%

- ・ 総額売上高: **足元業績の回復基調**と、CRM 戦略の強化等による百貨店の再生の進展を踏まえ上方修正。
- ・ 販売管理費: **経費コントロールの堅持**と、更なる収支構造改革によるコスト削減で販売管理費を抑制。

	第 2Q 実績		22 年度	
	実績	期初計画比	修正計画	期初計画差
識別顧客売上高※	2.564 億円	○ 112%	約 6,000 億円	↗ + 約 1,000 億円
エムアイカード売上高	2.115 億円	○ 101%	約 5,000 億円	↗ + 約 400 億円
年間 100 万円以上購買 MI カード会員売上高	818 億円	◎ 121%	約 2,400 億円	↗ + 約 200 億円

- ・ 通期売上高の上方修正に伴い、顧客 KPI も大幅に上方修正。

拠点ネットワーク＝エリア戦略

リアル拠点

- 約1003店舗: 小型店
- 約170以上の顧客接点: 地方店
- 18店舗: スーパーマーケット
- 15店舗: 地方店
- インバウンドアウトバウンド: 基幹店
- 約30店舗: 海外店

オンライン機能:

顧客数 → 売上利益 + カード収益 + 事業機会 = 最大化

TOPICS

▼特別な購買体験価値を提供。

【日々・月々】各エリアの中でのつながり

お客様 ↔ 外泊セールス
デジタルサロン

日々の継続性を強化

【半年に一度】ご招待・おてもなし

つながりをも強化

▼多数のユーザーと“個”でつながる状態を拡充。

✓約400のアカウント

✓約230万人のユーザー

▼首都圏にクィーンズ伊勢丹を順次出店。

©2023 ISETAN

- ・ 第 1 四半期決算発表 8 月 1 日において、22 年度営業利益計画を「170 億円」に上方修正済。
- ・ 第 2 四半期決算発表（本日）において、百貨店の再生の進展を受けて、「240 億円」に上方修正。（今回）
- ・ 24 年度営業利益計画は、当初計画どおり統合後最高益 348 億円を射程。

18年度実績

営業利益

損益分岐点売上高

22年度計画

販売管理費
18年度差 約▲300億円

営業利益

損益分岐点売上高

損益分岐点売上高の引き下げ

売上高の回帰

更なる販売管理費の削減
18年度差 約▲430億円

営業利益

損益分岐点
コントロール
の徹底

今後

【収益構造の変化】

- これまでの**損益分岐点売上高の引き下げ**により、収益構造を変革。
➡**22年度の大幅増益の実現。**
- 今後、売上高の回帰と、損益分岐点コントロールの徹底により**営業利益は拡大。**

②2023 年 3 月期第 2 四半期および第 3 四半期決算説明資料



Ⅱ. 仙台三越を取り巻く環境〔報告事項〕

1. 宮城県の動向

- 宮城県の人口は総じて減少している一方、仙台市中心部は増加傾向です。
- 仙台市中心部に位置する最も規模の大きい青葉商圈は、吸引人口・地元購買率の減少という点で縮小しています。これは、行動自粛により広域からの購買客が減少したことや、購買先にネットショップを選ぶ割合が増加したことが要因として挙げられます。
- 競合他社の動向は、青葉商圈に人流の変化がある中で、コロナ禍以前まで入店客数が回復している店舗もあります。「リアル店舗としての独自の魅力の発信」、「EC や小型店舗を通して買い物の利便性の向上」など、消費者の購買行動の変化に対応した集客の取り組みを強めています。
- 宮城県の動向は、仙台駅前周辺に商業施設の開業や再開業を予定しており、人流や経済状況において新たな変化が想定されます。

■人口動態について ※仙台三越の店舗のある商圈

- ・人口動態について、新型コロナウイルス感染症流行前の 2019 年と比較すると、仙台市中心部に増加傾向がありますが、市外は減少しています。
- ・仙台三越の小型店を構える大半の市区町村の人口は減少しており、本館—小型店間の連携した取り組みが重要となることが想定できます。

都道府県	市区町村	総人口	人口増減(2019 年比)
宮城県	大崎市	124,670	▲4,302
	石巻市	136,252	▲5,041
	利府町	35,168	▲429
	仙台市泉区	210,515	▲2,847
	仙台市青葉区	314,055	2,722
	仙台市太白区	236,807	5,944
	宮城県合計	2,279,554	▲23,606
山形県	山形市	244,381	▲4,946
	山形県合計	1,040,971	▲36,086

■商圈動態について

- ・仙台三越のある、仙台駅前～一番町の商業集積地を抱え規模の大きい青葉商圈が、吸引人口・地元購買率の減少という点で縮小しています。
- ・利府町商圈は、吸引人口(※1)・地元購買率(※2)の増加率ともに県内トップです。イオンモールを中心に広域から集客し、商圈を広げています。

商圈	吸引人口(人)	2019 年比(人)	地元購買率(%)	2019 年増減比
青葉区	282,010	▲66,479	70.2	▲2.6
宮城野区	130,264	▲16,749	62.3	0.8
太白区	180,054	▲21,327	74.2	▲4.1
泉区	262,901	▲33,302	78.8	▲3.5
石巻市	196,230	▲15,327	92.9	0.9
名取市	193,137	▲1,140	76.9	3.1
古川市	129,120	▲4,447	86.5	2.2
利府町	77,787	11,551	74.2	9.1

※1 他の商圈から流入する人口

※2 地元購買率は、消費者が地元（居住している市町村）でどの程度買物をしているかを表す指標



■ 競合他社の動向

店舗名	内容
藤崎百貨店	・ 上期(3～8月)の売上は前年比 113%(19 年比 97%)、入店客数は 19 年比 73%という結果。売上が好調な要因として、特選ブティックや高額商品、夏季の中元・お盆の商売が順調であったことが挙げられる。 ・ 本館 3 階にオープンした「ラウンジ F」では、通信販売カタログ掲載品のショールームとしての機能や注文商品の受け取りなどを行う場として、EC の強化やオムニチャネルの推進を目的とした取り組みである。
S-PAL 仙台	・ 上期(4～9月)は、7 月までは好調に推移。地域住民やイエナカ需要に対応している本館地下のエキチカキッチンが好調の要因。21 年にリニューアルしたエスパル II は、感度の高いアパレルを求めるお客さまからの支持を得ている。 ・ 親子での来館機会を創出し、リアル店舗ならではの価値や楽しさを味わっていただけるような取り組みを行う。
仙台 PARCO	・ 上期(3～8月)の売上は前年比 125%、入店客数も売上と同等の伸びを示している。客単価や買上げ率は 2019 年度を上回っており、新型コロナの影響から順調に回復している。 ・ 東北各県から集客する「スペース 6」での催事は 2019 年度並みの動員で好調であり、リアル店舗ならではの買い物体験を提供。一方、パルコオンラインやテナント独自の EC 売上は高止まりしている状況。
仙台ロフト	・ 上期(3～8月)の売上は前年比 120%(19 年比 90%)、入店客数は前年比 110%(19 年比 90%)という結果。好調なカテゴリーは化粧品・トラベル関係の商品。 ・ ちょっと質の良い商品や心をくすぐる商品といった、ハレの日ギフト需要が堅調に推移している。ギフト需要に対応できる店でありつつ、コンビニエンスストアのような日常使いの店になることを目指す。
イオンモール新利府	・ 2021 年 3 月の南館オープン、7 月の北館リニューアルオープンを経て、週末には東北 6 県からの集客もあり、年間約 1,020 万人もの集客につなげている。以前のアパレル中心の構成から、エンターテイメント・専門店・サービスといった業種構成に変化したことで、両館を回遊しお買い物体験の楽しさを提供している。

〈参考〉2022 年暦年(1～12 月) 藤崎百貨店の業績結果 (百万円・%)

	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	計
実績	3,538	2,530	3,557	3,427	3,320	3,619	4,059	2,923	3,187	3,967	3,904	5,586	39,985
前年比	110.4	92.9	106.3	115.1	120.4	109.1	109.0	123.1	123.9	107.2	97.8	105.6	103.8

■ 今後の宮城県動向

	内容
ヨドバシカメラ仙台第一ビル	・ 仙台駅東口に『ヨドバシカメラ仙台第一ビル』が 2023 年 4 月に開業を予定している。地下 1 階、地上 12 階で、家電量販店だけでなく、テナントとして専門店・飲食店・アミューズメント業態などの導入を予定している。今後も『東の玄関口』として、駅前を中心とした賑わいがさらに増加することが想定される。
旧さくら野跡地再開発	・ 2017 年 2 月に閉店した『さくら野百貨店仙台店』の跡地の約 8 割をディスカウント店『ドン・キホーテ』を運営する『パン・パシフィック・インターナショナルホールディングス』が取得。2024 年度着工、2027 年度の完成を目指し、仙台駅前の一等地での再開発計画が予定されている。
ヨークベニマル複合商業施設 (仮称) (仙台勝山館跡地)	・ 2021 年 6 月に閉館した仙台勝山館跡地に、食品スーパーマーケットのヨークベニマルを中心とした複合商業施設が 2023 年 11 月に開業予定。
青葉通広場化計画	・ 仙台市は、青葉通りを一部広場化する構想の実現に向け、2021 年 6 月にせんだい都心再構築プロジェクトの中に「青葉通駅前エリアのあり方検討協議会」を発足。今年度は、車道の広場化の計画地である仙台駅西口のメインストリートにて、車道通行禁止・車線減少等の社会実験を実施。

※参考資料 ・2022「仙台商圏」書籍 ・仙台市 HP ・山形市 HP ・日本百貨店協会 売上高月報 ・河北新報



2. 仙台三越の動向

- 2022 年度第 3 四半期を終えて、売上高・営業利益は前年を上回っているものの、予算は下回っている状況であり、目標であるブレイクイーブンの達成は厳しい状況です。
- 年度方針で掲げている『心豊かで新しい、暮らしのリッチインフラを目指す基盤が作れる状態』の実現へ向け、ナンバーワン戦略や CRM の取組みの推進や、全メンバーが働き方・考え方を変えて全館販売体制を一段と強化することに取組み、赤字からの脱却を目指しています。
- 営業利益 0 (ブレイクイーブン)の達成に向けたトップラインの向上・経費削減の取り組みを行いながら、対話会や次年度・中長期に向けたプロジェクトも同時に推進しています。

■ 仙台三越の業績動向

1) 2022 年度第 3 四半期計の業績結果

単位：百万円・%	2022 年度第 3 四半期累計			
	実績	予算比	前年比	前年差
売上	20,399	94.3%	104.3%	847
営業総利益	5,141	94.9%	104.4%	218
販売管理費	5,149	97.4%	97.5%	▲128
営業利益	▲8	▲140	—	346

2) 2022 年度第 3 四半期(4～12 月)売上の構成

	2022 年度第 3 四半期累計	
	実績	前年比
入店客数	5,334,386 名	108.5%
買上客数	3,712,274 名	96.5%
客単価	5,465 円	108.1%

3) 2022 年度第 3 四半期(4～12 月)までの月別業績結果 ※営業利益は前年差で表記

単位：百万円・%	2022 年 4 月		2022 年 5 月		2022 年 6 月		2022 年度第 1 四半期累計		
	実績	前年比	実績	前年比	実績	前年比	実績	予算比	前年比
売上高	2,168	102.3%	2,057	113.5%	2,278	102.4%	6,298	98.7%	109.7%
営業利益	▲38	▲111	▲35	65	28	35	▲71	▲8	176
	2022 年 7 月		2022 年 8 月		2022 年 9 月		2022 年上期累計		
	実績	前年比	実績	前年比	実績	前年比	実績	予算比	前年比
売上高	2,545	106.7%	1,762	111.5%	2,004	108.3%	12,608	94.6%	109.1%
営業利益	35	70	▲146	36	▲39	45	▲221	▲51	327
	2022 年 10 月		2022 年 11 月		2022 年 12 月		2022 年度第 3 四半期累計		
	実績	前年比	実績	前年比	実績	前年比	実績	予算比	前年比
売上高	2,108	99.9%	2,421	92.0%	3,262	100.1%	20,399	94.3	104.3%
営業利益	▲29	20	51	▲42	191	41	▲8	▲140	346

4) 2022 年度第 3 四半期(4～12 月)部門別業績結果

単位：百万円・%	2022 年度第 3 四半期累計		
	実績	予算比	前年比
食品	7,659	90.4%	98.6%
雑貨	6,450	97.6%	109.5%
婦人	2,277	96.6%	109.7%
ライフデザイン	1,192	90.5%	98.6%
紳士・スポーツ	1,703	98.4%	106.8%

5) 2022 年度第 3 四半期(4～12 月)小型店 場の売上 ※全店売上

単位：百万円・%	2022 年度第 3 四半期累計		
	実績	予算比	前年比
石巻	39	—	93.8%
古川	140	—	101.3%
利府	73	—	—
サテライト第 1 計	253	85.8%	139.6%
大河原	78	—	103.6%
夕比	199	—	102.9%
山形	140	—	101.8%
富沢	125	—	—
サテライト第 2 計	543	94.0%	103.4%
小型店計	796,924	91.2%	112.7%



■ 2022 年度 仙台三越年度方針 ※一部を抜粋して記載

〈お店のあり方・あるべき姿〉

長期に目指す姿：心豊かで新しい、暮らしのリッチインフラ ＝東北の拠点「仙台」の母店を中心に、リアルとデジタルのネットワークで東北における高感度上質消費を席巻する	
心豊かな暮らし	人や社会・自然・地域・歴史と繋がるウェルビーイングな暮らし 東北の中核都市「仙台」に関わって暮らすことを選ぶ顧客のインサイトを掴み 上質で高感度な価値を提供し続ける - お客様の、心豊かな暮らしを、心が動き心が充たされる商品やサービスで支える - お客様の、新しい暮らしを、人とITの力でアップデートする - お客様の、暮らしのすべてにおいて、豊かさをもたらすインフラになる
基本戦略	「定禅寺通り・三越」ブランディング戦略～高感度上質デパート - ハブ戦略
我々がお客様に思ってもらいたい母店・お買い場の姿が、お客様が感じる姿と一致する＝ブランディングの成功	

〈MD の考え方〉

高感度上質デパートを目指す東北中核都市「仙台」の母店MDの考え方 現状の把握、「仙台らしい」の深掘り、時代性によっての変化 ⇒ 最終的には館の方向性	
現状把握と「仙台らしさ」を担当ごと（様々なレイヤーと）ヒアリング希望	

〈ナンバーワン戦略〉

顧客の支持を得ている各カテゴリー・主要ブランド・アイテムのナンバーワン要素を掴み お取引先との品揃え計画やプロモーションに繋げていく			
ナンバーワン要素	【場所別】		
	世界一	仙台一	【定量別】
	日本一	藤崎よりも	ブランド売上
	東日本一	MI グループ一	アイテム売上
	東北一	三越一	売上 No1 販売員
	宮城県一		・
【期間別】			
創業以来			
年間			
月間			
週間			
1 日			
ナンバーワンを何かしら見つけて「励み」にしていく風土を作る			

〈CRM の考え方〉

D I D 会員獲得 & M I カード会員数約 93,000 維持のための獲得と離反防止 新規入会数 > 退会会員数	
何故獲得が必要かの腹落ち	毎月の獲得目標数達成がミッションではない 獲得する意味を従業員一人一人が理解し、良質な危機感を以って獲得する状態を目指す 286 億達成するために（売上の 50% が M I カードシェアだと仮説して） M I カードは何件獲得しなければならないのか？ 継続顧客率（現状） 新規獲得率（現状） M I カード売上 / M I カード客単価 = 合計人数 ⇒これが到達できないと、アプローチ不可能な新規現金・銀クレ顧客でカバー必要 獲得することが目的ではなく、お店の安定した売り上げを構築するために必要だという理解浸透

■ 2022 年度 第 3 四半期までのトピックス

トピックス	内容																																													
小宮さんとの対話会	〈ステージ B〉8・11 月実施 ・ 仙台三越のあるべき姿を描き経営者と共に考える、マネジメント職として強い組織を目指す。 ・ 今年度黒字化の実現に向けて自身が取り組んでいることを経営者に伝える、自身のキャリアを見つめ整理する。 〈ステージ C〉6・10 月実施 ・ 会社の方向性や経営者の考え方を共有する、働く上での疑問や悩みを経営者と共に解決する。 ・ 下期スタートにあたっての不安や疑問を解消する、「14 の課題の方向性」について経営者と共に考える。																																													
14 の課題解決プロジェクト	〈14 の課題取組の方向性〉 ・ 対話会を通じて、仙台三越の『14 の課題解決』を検討する分科会を発足し、各項目の仕組みややり方の見直しを議論。 ・ 直ぐに実行に移せることは、下期より見直しの実行をスタート。 ・ 方向修正が必要であると判断した項目は、下期継続して検証・議論を行い 23 年度スタート時には実行に移す。 <table><tr><th>検証項目</th><th>検証する内容</th><th>期限での状態</th></tr><tr><td>①食品集中レジ</td><td>・ フルサッカーとセルフ詰め列を分かりやすくすること ・ 効率的なオペレーション</td><td>・ お客様のクレームが減少し担当者も安心して働けている</td></tr><tr><td>②レジ設置場所・台数 (カウンターのあり方)</td><td>・ 売上減、MI カード会員促進を図る中で全フロア現金レジの設置場所・台数見直し ・ 返却出来るレジ台数やレジ要員配置の見直し</td><td>・ 顧客・PS 社員の理解を得られる形で見直しが出来ている</td></tr><tr><td>③営業時間</td><td>・ 顧客の買い方が変化している中で、これまで通りの営業時間で良いのか？ ・ 我々の働き方の見直しも含めて検証する</td><td>・ 売上と利益に関する科学的な結論を出すこと ・ 楽(らく)＜経営基準</td></tr><tr><td>④インフォメーションの役割</td><td>・ インフォメーション機能の見直し ・ 負荷の大きい駐車券業務、店内案内の分散化(各フロア金腕章デスクを店頭に出す等) 検証</td><td>・ 少人数オペレーション店舗のあるべきインフォメーションの姿が描けている</td></tr><tr><td>⑤伝票 (捺印) デジタル化</td><td>・ お店の伝票を全て見直しを行い、① 必要性の吟味 ② デジタル化で最小の状態を目指す。捺印ルールの変更も検討</td><td>・ 伝票の方向性 ・ (廃止・簡素化・デジタル)が描けている</td></tr><tr><td>⑥SNS 発信</td><td>・ SNS の発信ルール(独自性のある MD／プロモーション→効率的な販促手段→売上目標→効果検証)を規定。運用とツールの在り方を考える</td><td>・ 従業員にルールと運用状態が提示できている</td></tr><tr><td>⑦制服の考え方</td><td>・ 制服廃止時期と私服ルーツ策定に向けた検証(ジェンダーレスも見据えて)。更衣室ロッカー台数減・私物ロッカーの在り方も検証</td><td>・ 従業員の腹落ちとバックヤードスペース改善効果が生み出せる</td></tr><tr><td>⑧キザエモン・休憩所の在り方</td><td>・ コロナ禍におけるキザエモン・休憩所の在り方を契約も視野に従業員(ES)と再検討</td><td>・ 今後の方向性と再構築が描けている</td></tr><tr><td>⑨バックヤード再編</td><td>・ ⑦～⑧の検証に伴うバックヤードの再編検証。</td><td>・ バックヤードとストックの適正化が描けている</td></tr><tr><td>⑩用度適正化とルール化</td><td>・ 使用用度の整理と最小化 ・ 用度発注・ラッピングルールの状況把握 ・ 食品紙袋有料化に対する全館対応統一</td><td>・ 用度の集約と運用ルールが出来ている</td></tr><tr><td>⑪お買場提出物</td><td>・ 現状の定期的な提出物の把握 ・ 要員減の中で廃止するもの・内容を簡素化するものを整理</td><td>・ 従来の 85%以下の提出物が存在する姿が描けている</td></tr><tr><td>⑫情報伝達</td><td>・ 経営・営業に関わる情報が適時に従業員に周知出来るやり方を検証(情報レベルに合わせ) ・ 必要な情報を取りにいけないかどうかの把握</td><td>・ 不安感を抱かせない情報発信の姿が描けている</td></tr><tr><td>⑬POP の見直し</td><td>・ POP が必要な箇所とその内容のルール化と POP の効果を考える。バックヤードの情報の整理、制作に必要な紙・インクの使用量減少も視野</td><td>・ POP の運用ルールと紙・インクの使用量減の効果が結びついている</td></tr><tr><td>⑭VMD・VP 拠点</td><td>・ リアル店舗の魅力を最大化するために拠点の決定と運用方法の在り方を検証</td><td>・ 拠点と運営方法が年最大オケージョンのクリスマスに向けて出来ている</td></tr></table>	検証項目	検証する内容	期限での状態	①食品集中レジ	・ フルサッカーとセルフ詰め列を分かりやすくすること ・ 効率的なオペレーション	・ お客様のクレームが減少し担当者も安心して働けている	②レジ設置場所・台数 (カウンターのあり方)	・ 売上減、MI カード会員促進を図る中で全フロア現金レジの設置場所・台数見直し ・ 返却出来るレジ台数やレジ要員配置の見直し	・ 顧客・PS 社員の理解を得られる形で見直しが出来ている	③営業時間	・ 顧客の買い方が変化している中で、これまで通りの営業時間で良いのか？ ・ 我々の働き方の見直しも含めて検証する	・ 売上と利益に関する科学的な結論を出すこと ・ 楽(らく)＜経営基準	④インフォメーションの役割	・ インフォメーション機能の見直し ・ 負荷の大きい駐車券業務、店内案内の分散化(各フロア金腕章デスクを店頭に出す等) 検証	・ 少人数オペレーション店舗のあるべきインフォメーションの姿が描けている	⑤伝票 (捺印) デジタル化	・ お店の伝票を全て見直しを行い、① 必要性の吟味 ② デジタル化で最小の状態を目指す。捺印ルールの変更も検討	・ 伝票の方向性 ・ (廃止・簡素化・デジタル)が描けている	⑥SNS 発信	・ SNS の発信ルール(独自性のある MD／プロモーション→効率的な販促手段→売上目標→効果検証)を規定。運用とツールの在り方を考える	・ 従業員にルールと運用状態が提示できている	⑦制服の考え方	・ 制服廃止時期と私服ルーツ策定に向けた検証(ジェンダーレスも見据えて)。更衣室ロッカー台数減・私物ロッカーの在り方も検証	・ 従業員の腹落ちとバックヤードスペース改善効果が生み出せる	⑧キザエモン・休憩所の在り方	・ コロナ禍におけるキザエモン・休憩所の在り方を契約も視野に従業員(ES)と再検討	・ 今後の方向性と再構築が描けている	⑨バックヤード再編	・ ⑦～⑧の検証に伴うバックヤードの再編検証。	・ バックヤードとストックの適正化が描けている	⑩用度適正化とルール化	・ 使用用度の整理と最小化 ・ 用度発注・ラッピングルールの状況把握 ・ 食品紙袋有料化に対する全館対応統一	・ 用度の集約と運用ルールが出来ている	⑪お買場提出物	・ 現状の定期的な提出物の把握 ・ 要員減の中で廃止するもの・内容を簡素化するものを整理	・ 従来の 85%以下の提出物が存在する姿が描けている	⑫情報伝達	・ 経営・営業に関わる情報が適時に従業員に周知出来るやり方を検証(情報レベルに合わせ) ・ 必要な情報を取りにいけないかどうかの把握	・ 不安感を抱かせない情報発信の姿が描けている	⑬POP の見直し	・ POP が必要な箇所とその内容のルール化と POP の効果を考える。バックヤードの情報の整理、制作に必要な紙・インクの使用量減少も視野	・ POP の運用ルールと紙・インクの使用量減の効果が結びついている	⑭VMD・VP 拠点	・ リアル店舗の魅力を最大化するために拠点の決定と運用方法の在り方を検証	・ 拠点と運営方法が年最大オケージョンのクリスマスに向けて出来ている
	検証項目	検証する内容	期限での状態																																											
	①食品集中レジ	・ フルサッカーとセルフ詰め列を分かりやすくすること ・ 効率的なオペレーション	・ お客様のクレームが減少し担当者も安心して働けている																																											
	②レジ設置場所・台数 (カウンターのあり方)	・ 売上減、MI カード会員促進を図る中で全フロア現金レジの設置場所・台数見直し ・ 返却出来るレジ台数やレジ要員配置の見直し	・ 顧客・PS 社員の理解を得られる形で見直しが出来ている																																											
	③営業時間	・ 顧客の買い方が変化している中で、これまで通りの営業時間で良いのか？ ・ 我々の働き方の見直しも含めて検証する	・ 売上と利益に関する科学的な結論を出すこと ・ 楽(らく)＜経営基準																																											
	④インフォメーションの役割	・ インフォメーション機能の見直し ・ 負荷の大きい駐車券業務、店内案内の分散化(各フロア金腕章デスクを店頭に出す等) 検証	・ 少人数オペレーション店舗のあるべきインフォメーションの姿が描けている																																											
	⑤伝票 (捺印) デジタル化	・ お店の伝票を全て見直しを行い、① 必要性の吟味 ② デジタル化で最小の状態を目指す。捺印ルールの変更も検討	・ 伝票の方向性 ・ (廃止・簡素化・デジタル)が描けている																																											
	⑥SNS 発信	・ SNS の発信ルール(独自性のある MD／プロモーション→効率的な販促手段→売上目標→効果検証)を規定。運用とツールの在り方を考える	・ 従業員にルールと運用状態が提示できている																																											
	⑦制服の考え方	・ 制服廃止時期と私服ルーツ策定に向けた検証(ジェンダーレスも見据えて)。更衣室ロッカー台数減・私物ロッカーの在り方も検証	・ 従業員の腹落ちとバックヤードスペース改善効果が生み出せる																																											
	⑧キザエモン・休憩所の在り方	・ コロナ禍におけるキザエモン・休憩所の在り方を契約も視野に従業員(ES)と再検討	・ 今後の方向性と再構築が描けている																																											
	⑨バックヤード再編	・ ⑦～⑧の検証に伴うバックヤードの再編検証。	・ バックヤードとストックの適正化が描けている																																											
	⑩用度適正化とルール化	・ 使用用度の整理と最小化 ・ 用度発注・ラッピングルールの状況把握 ・ 食品紙袋有料化に対する全館対応統一	・ 用度の集約と運用ルールが出来ている																																											
	⑪お買場提出物	・ 現状の定期的な提出物の把握 ・ 要員減の中で廃止するもの・内容を簡素化するものを整理	・ 従来の 85%以下の提出物が存在する姿が描けている																																											
	⑫情報伝達	・ 経営・営業に関わる情報が適時に従業員に周知出来るやり方を検証(情報レベルに合わせ) ・ 必要な情報を取りにいけないかどうかの把握	・ 不安感を抱かせない情報発信の姿が描けている																																											
	⑬POP の見直し	・ POP が必要な箇所とその内容のルール化と POP の効果を考える。バックヤードの情報の整理、制作に必要な紙・インクの使用量減少も視野	・ POP の運用ルールと紙・インクの使用量減の効果が結びついている																																											
	⑭VMD・VP 拠点	・ リアル店舗の魅力を最大化するために拠点の決定と運用方法の在り方を検証	・ 拠点と運営方法が年最大オケージョンのクリスマスに向けて出来ている																																											
90 周年プロジェクト	〈仙台三越周年事業を検討するプロジェクトを発足〉 ① 全領域からメンバーを集め、90 周年を考える「メインプロジェクト」 ② 若手社員を中心に 10 年後の未来を描く「100 周年プロジェクト」 ・ プロジェクトメンバーを中心にワークショップや全従業員(PS 含む)アンケートを実施、90・100 周年時のスローガンなどを策定 MITSUKOSHI 90TH SENDAI ときめき、つづく。 仙台三越 90 周年 三越が創業 350 周年を迎える今年、仙台三越は開店 90 周年を迎えます。 この節目ある時で、きめくあるべき姿に、私たちは、お客様の絆を、 ときめかせるために、あらためて地域の百貨店の可能性を追求したいと考えています。 ときめき、つづくように。お客様と共に関わり、もっとつながっていきます。 ときめき、つづくように。スタッフから、ますます精進を願っています。 ときめき、つづくように。地域の魅力を伝えて、また仙台を好きになっていただきます。 ときめき、つづくように。私たちの歴史を大切に、日本と世界の文化を発信します。 ときめき、つづくように。あしたに向かって、あたらしい物語を創ります。 これまでの仙台三越を継ぎ、90 年と未来をつなぐストーリー、上図開始です。																																													

参考資料：①株式会社仙台三越 2022 年度年度方針 ②仙台三越 Teams『小宮さんからの発信☆』『仙台 90 周年プロジェクト』

③株式会社仙台三越 2022 年 12 月月報 ④MD 情報分析システム

Ⅲ. 環境を踏まえた IMGU 仙台三越支部の考え方〔報告事項〕

●2023 年度賃金要求にあたり

- ・ 2023 年度の賃金要求は、メンバーのやりがいや働きがい、モチベーションの維持向上、生活を下支えするセイフティネットの観点に加え、地域の労働条件の引上げという企業の社会的責任の観点を持って、要求内容を組み立てます。
- ・ 環境認識で述べた通り『世界情勢や為替変動による物価高騰』を踏まえ、メンバーは生活者であるという観点が特に重要だと考えており、ベースアップや最低賃金は非常に重要な要求となります。
- ・ 本年度の目標であるブレイクイーブンの達成が厳しい状況にはあるものの、上記の考え方を踏まえた賃金要求や制度改定に伴う本給表を要求します。

●2022 年度労使通年協議について

- ・ 今年度はこれまでと同様に、メンバーの『安心・安全』『中長期的なキャリア形成』『やりがい・働きがいの維持向上』に加え、メンバー1人ひとりの、『多様な価値観・キャリア観』を尊重できる人事制度の構築を目指し、労使通年協議を推進してきました。
- ・ 各種人事制度における課題を解決するため、昨年度から持ち越している項目の協議状況や企業業績を踏まえ、限られた原資を最大限活用した制度合意を目指します。
- ・ 働く環境の整備は、近年の働き方の変化を踏まえ、『適正な労働時間管理』や『総実労働時間の短縮』を中心に取り組みを進めており、一定の成果はみられるものの、権限移譲・役割分担・個人の働き方という点では、課題を残しています。
- ・ 次年度以降については、取り巻く環境や仙台三越の組織体制・働き方の変化による、メンバーの価値観・キャリア観への影響が想定されます。メンバー一人ひとりの『安心・安全』など、これまでと同様の観点を持って、人に関わる諸制度の見直しや働く環境の整備に取組みます。

●2023 年度へ向けて

- ・ 2023 年度は、仙台三越開店 90 周年を迎え様々な企画を計画しており、その先の 100 周年など将来にわたり仙台三越が成長・発展していくためには、早期の赤字脱却が必要となります。
- ・ メンバーが仙台三越の未来を描く上では、同時に働く上での安心感・やりがいを描ける必要があるため、引続き労働条件の向上や働く環境の整備に取り組めます。
- ・ 労働組合は、これらをメンバーと共に考え実現していくため、VOICE サイクルである『聴く・話し合う・伝える・知らせる』の取り組みを推進していきます。よりメンバーを巻き込んだ取り組みを行うことで、一体感の醸成にも繋がると考えます。
- ・ 皆さん自身が成長していくことは、仙台三越を成長させ、その先の未来へとつながります。その未来を明るいものにするためにも、企業業績や労働条件を向上させ、一丸となってこの厳しい状況下を乗り越えていく次年度としましょう。



2023 年度賃金要求

- 三越伊勢丹グループ労働組合の「2023 年度春の交渉 IMGU 基本方針」に基づいた賃金要求となっています
- 各雇用形態における賃金要求を確認します



IV. 2023 年度賃金要求の考え方〔審議決定事項〕

賃金要求の考え方

(1) 賃金要求の方針

- ・ 賃金要求の具体的方針については、三越伊勢丹グループ労働組合の「2023 年度春の交渉 IMGU 本部基本方針」に基づき要求を組み立てます。(P 105-108 を参照)

(2) 各雇用形態の賃金要求

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

① ベースアップ

- ・ 社員・メイト社員については、グループ共通ベースアップ算出式に基づき要求を行っています。しかしながら、今回は現在の物価状況が算出式の付帯条項である「想定外の物価上昇」に該当すると捉え、要求を組み立てます。
- ・ ベースアップ算出式を適用していない雇用形態（シニアスタッフ・フェロースタッフ・シニアフェロー・プロスタッフ・シニアプロスタッフ）についても、ベースアップの構成要素に基づく判断を基本としつつ、2023 年度は特に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図ります。

② 定期昇給

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

③ 初任給・採用賃金

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

④ 最低賃金

- ・ 最低賃金については、日常生活を営む上で最低最低限維持すべき月例給の水準を確保することによる「安心感」の観点から「2023 年度春の交渉 IMGU 本部最低賃金要求基準」に基づき、「扶養者年齢別(月例)、企業内(月例・時間給)の最低賃金の要求を行います。
- ・ IMGU では、独自の要求基準を設定することにより、企業内外のともに働く労働者の賃金水準の底上げを図る取り組みの推進に繋がっています。(P 109-116 を参照)

⑤ 労使通年協議への対応

- ・ 通年協議で審議決定する項目のうち、ステージ C 人事賃金制度については、2023 年度の要求に反映します。

【2023 年 6 月および今後の賞与について】

- ・ 2023 年 6 月賞与については、企業業績の状況を受けた会社からの申入れを踏まえ都度交渉となっていることから、4 月頃を目途に要求を行います。また、2023 年度賞与（2023 年 12 月、2024 年 12 月）についても、賞与制度である目標に応じた支給表は用いず都度交渉し、企業業績の状況やメンバーの生活水準などを考慮した上で要求します。



V. 2023 年度 社員月例賃金要求〔審議決定事項〕

1. 社員賃金要求に関する本年度の考え方

<月例賃金要求>

- ・ベースアップは、グループ共通ベースアップ算出式に基づき要求を行っています。しかしながら、今回は現在の物価状況が算出式の付帯条項である「想定外の物価上昇」に該当すると捉え、要求を組み立てます。
- ・「適正な評価制度の運用による役割成果主義の推進」と「やりがい・働きがい」の観点から、制度上の評価分布・本給表・昇給表の要求を行います。

<最低賃金>

- ・最低賃金については、日常生活を営む上で最低限維持すべき月例給の水準を確保することによる「安心感」の観点から、「2023 年度春の交渉 IMGU 本部最低賃金要求基準」に基づき、企業内および扶養者・年齢別の最低賃金要求を行います。

2. 社員賃金要求の概要

要求項目	内容	ページ
ベースアップ要求	➢月例で一律 2,000 円のベースアップを要求します。 ※ベースアップ要求の賃金反映のタイミングは、給与計算期間等を踏まえ、既存者 4 月 16 日～、転換者 4 月 16 日～、新入社員 4 月 1 日～とします。	27
本給評価要求	➢ステージ C - t の本給評価は、絶対評価とすることを要求します。	—
	➢ステージ C の本給評価は、昇給表に基づき、S・A 評価 3 割以上、B 評価(および C 評価) 7 割未満の分布とすることを要求します。	—
	➢ステージ B の本給評価は、昇給表に基づき、S・A 評価 3 割以上、B 評価(および C 評価) 7 割未満の分布とすることを要求します。	—
運用に関する要求	➢以下の内容について、人事異動時や評価反映時において、適正な運用がなされていることを、労使で確認を行います。 ・公正・公平な人事評価やフィードバック面談の実施状況 ・全体および資格別の平均本給（人事異動前後、評価反映前後、制度改定後） ・社員ステージ C の職務別・ランク別の人数分布（人事異動の前後、評価反映の前後） ・社員ステージ B の等級別・役割別・ランク別の人数分布（人事異動の前後、評価反映の前後） ・社員ステージ B において役割が大きく変更する異動の有無	—
	➢昇格者数の確認内容(カッコ内は前年度実績) ・ステージ C から ステージ B 1 名(2 名) ・ステージ B から ステージ A 0 名(0 名)	—
初任給要求	➢2023 年度はベースアップを行うことを考慮し、社員ステージ C - t 200,000 円を要求します。	—
本給表・昇給表要求	➢本給表・昇給表を要求します。	20 - 22
最低賃金要求	➢月例賃金 164,000 円を下回らないことを要求します。 ※今回要求する最低賃金は、2023 年 4 月 1 日～2024 年 3 月 31 日の在籍者を対象とします。 ※なお、障がい者雇用については個々に定めた賃金水準を優先します。	—
扶養者別・年齢別最低賃金要求	➢扶養者の基準内賃金が扶養者・年齢別の最低賃金を下回る場合には、その差額を手当として支給することを要求します。 ➢昨年の春の交渉より、育児・介護等の短時間勤務者も対象とします。	23

<2023 年度のベースアップ要求の考え方>

- ・IMGU では、「労使通年協議の効率化・充実化」「メンバーに対するわかりやすさ・納得性の向上」「一体感の醸成」を目的に、月給制社員を対象に物価上昇率に連動した「グループ共通ベースアップ算出式」を仕組みとして適用しています。
- ・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「想定外の大規模な物価上昇」に該当すると捉え、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。（ベースアップ算出式の詳細は P27 参照）



3. 本給表・昇給表

社員ステージC - t ベース給(単位：円)、昇給表

ランク	金額
1	241,000
2	236,500
3	232,000
4	227,500
5	223,000
6	218,500
7	214,000
8	209,500
9	205,000
10	200,000

評価	ランクアップ数
A	2
B	1
C	0

※入社1年目はC評価でも1ランクアップします。

※ベースアップ要求を、ベース給に反映しています

社員ステージC ベース給(単位：円)、昇給表

2023年4月1日～2023年6月15日まで使用

社員ステージC	182,000
---------	---------

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

※ベースアップ要求を、ベース給に反映しています

社員ステージC 役割成果給表(単位：円)

2023年4月1日～2023年6月15日まで使用

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

社員ステージC 個人成果給 (単位 : 円)

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

ステージC 昇給表

レンジ/評価	S	A	B	C
最上位	0	0	0	-2
R1	4	2	1	-1
R2	6	4	2	0
R3	8	6	2	0

ステージC 資格給 (単位 : 円)

資格	ステージC
金額	12,000

ステージC 役割給 (単位 : 円)

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

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

C-1	
ランク	金額
73	209,000
74	208,000
75	207,000
76	206,000
77	205,000
78	204,000
79	203,000
80	202,000
81	201,000
82	200,000
83	199,000
84	198,000
85	197,000
86	196,000
87	195,000
88	194,000
89	193,000
90	192,000
91	191,000
92	190,000
93	189,000
94	188,000
95	187,000
96	186,000
97	185,000
98	184,000
99	183,000
100	182,000
101	181,000
102	180,000
103	179,000
104	178,000
105	177,000
106	176,000
107	175,000
108	174,000
109	173,000
110	172,000
111	171,000
112	170,000
113	169,000
114	168,000
115	167,000
116	166,000
117	165,000
118	164,000
119	163,000
120	162,000
121	161,000
122	160,000
123	159,000
124	158,000
125	157,000
126	156,000
127	155,000
128	154,000
129	153,000

社員ステージB 個人成果給（単位：円）

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

ステージB 昇給表

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

ステージB 資格給（単位：円）

資格	ステージB
金額	62,000

※ベースアップ要求を、資格給に反映しています

ステージB 役割給（単位：円）

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

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

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



4. 扶養者別・年齢別最低賃金

〈2023 年度 扶養者・年齢別最低賃金〉

(単位：円)

年齢	一人扶養	二人扶養	三人扶養	四人扶養
～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

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

〈支給対象者や支給額の算出について〉

- ① 対象者の年齢は、要求年度の4月1日現在における満年齢を基準とし、年齢上限は満60歳までとします
- ② 対象者の年齢が27歳未満の場合は27歳の、37歳以上の場合は36歳の要求基準額とします
- ③ 被扶養者の範囲は、各企業の扶養家族手当の対象としている子及び税法上の扶養家族であり日本国内に居住している者とし、被扶養者数に上限は設けず、被扶養者数に応じ10,000円を加算します
- ④ 対象者の要件は、フルタイム勤務（事由により一定期間において勤務時間を短縮している者を含む）をしており、主として本人の収入により世帯の生計を維持している者とします。なお、三越伊勢丹グループ内に生計を一にする配偶者・同居親族が在籍している場合、収入の高い方を保障対象者とします
- ⑤ 対象者の基準内賃金には、本人及び被扶養者の扶養・障害及び年金に関わる公的給付（児童手当・特別障害手当・遺族年金等）を含むものとします。なお、保障対象者で、期中に該当する公的給付が発生した場合は、速やかに会社へ申告するものとします（※公的年金のように2ヶ月分を1回にまとめて給付される場合、月按分して1ヶ月分の給付額を算出し、収入の範囲に算定することとします）
- ⑥ 保障額の支給については、本人の申告に基づき行われます。4月中に会社より基準額及び申告方法(申告期日や申告書等)に関する通達があり、5月支給給与にて4月分と合わせた保障額が支給されます。なお、保障分は月例給への対応とし、賞与へは反映しません
- ⑦ 育児・介護等の短時間勤務者については、本給より控除されている割合と同じ割合を該当する扶養者・年齢別最低賃金より差し引いた金額と比較し、控除された本給の金額が下回る場合、差額を支給するものとします。なお、給付額を決定する場合は、最終算出額の百円未満を切り上げることとします

社員ステージ B・ステージ C 平均賃金引上げ率

■ 平均賃金引上げ率

- ・ 現行制度（本給・昇給表及び評価分布）に基づき、「ステージ C-t で入社し、ステージ B で 60 歳定年を迎えた」場合、役割の変更に伴う賃金引上げ分も含めた賃金引上げ率を算定しています。
- ・ 社員の平均賃金引上げ率は以下のとおりです。

1.53% 程度

(平均賃金引上げ額：6,079 円 程度)

なお、今回のベースアップ 2,000 円に伴う賃金引上げ率は、「0.68%」と試算されます。

※ スタッフ社員から社員転換した社員の方は対象としていません

※ 平均賃金引上げ率の算出方法について(P28 参照)

V I .2023 年度 スタッフ社員月例賃金要求〔審議決定事項〕

1. スタッフ社員賃金要求に関する本年度の考え方

<月例賃金要求>

- ・ベースアップは、グループ共通ベースアップ算出式に基づき要求を行っています。しかしながら、今回は現在の物価状況が算出式の付帯条項である「想定外の物価上昇」に該当すると捉え、要求を組み立てます。
- ・「適正な評価制度の運用による役割成果主義の推進」と「やりがい・働きがい」の観点から、制度上の評価分布・本給表・昇給表の要求を行います。

<最低賃金>

- ・最低賃金については、日常生活を営む上で最低限維持すべき月例給の水準を確保することによる「安心感」の観点から、「2023 年度春の交渉 IMGU 本部最低賃金要求基準」に基づき、企業内および扶養者・年齢別の最低賃金要求を行います。

2. スタッフ社員賃金要求の概要

要求項目	内容	ページ
ベースアップ要求	▶月例で一律 2,000 円のベースアップを要求します。 ※ベースアップ要求の賃金反映のタイミングは、給与計算期間等を踏まえ、既存者 4 月 16 日～、転換者 4 月 16 日～、新入社員 4 月 1 日～とします。	27
基本給評価要求	▶S・A 評価 3 割以上、B 評価(および C 評価) 7 割未満の分布とすることを要求します。	—
運用に関する要求	▶以下の内容について、人事異動時や評価反映時において、適正な運用がなされていることを、労使で確認を行います。 ・公正・公平な人事評価やフィードバック面談の実施状況 ・平均本給（人事異動の前後、評価反映の前後） ・職務別の人数分布（人事異動の前後、評価反映の前後）	—
初任給要求	▶2023 年度はベースアップを行うことを考慮し、以下の通り要求します。 ・スタッフ社員(高短卒・専門学校卒) 164,000 円 ・スタッフ社員(大卒) 172,000 円 ・転換者・既卒 164,000 円以上	—
本給表・昇給表 職務給要求	▶基本給表・昇給表・職務給を要求します。	25
最低賃金要求	▶月例賃金 164,000 円を下回らないことを要求します。 ※今回要求する最低賃金は、2023 年 4 月 1 日～2024 年 3 月 31 日の在籍者を対象とします。 ※なお、障がい者雇用については個々に定めた賃金水準を優先します。	—
扶養者別・年齢別 最低賃金要求	▶扶養者の基準内賃金が扶養者・年齢別の最低賃金を下回る場合には、その差額を手当として支給することを要求します。 ▶育児・介護等の短時間勤務者も対象とします。	26

<2023 年度のベースアップ要求の考え方>

- ・IMGU では、「労使通年協議の効率化・充実化」「メンバーに対するわかりやすさ・納得性の向上」「一体感の醸成」を目的に、月給制社員を対象に物価上昇率に連動した「グループ共通ベースアップ算出式」を仕組みとして適用しています。
- ・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「想定外の大規模な物価上昇」に該当すると捉え、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。（ベースアップ算出式の詳細は P27 参照）



3. 基本給表・昇給表・職務給

スタッフ社員 昇給表(単位：円)

ランク	本給	評価・昇給額			
		S	A	B	C
1～33	257,000～225,000	7,000	4,000	0	0
34～65	224,000～193,000	8,000	5,000	2,000	0
66～86	192,000～172,000	9,000	6,000	3,000	0
87～94	171,000～164,000	10,000	7,000	4,000	0

スタッフ社員 基本給表(単位：円)

ランク	基本給	ランク	基本給	ランク	基本給	ランク	基本給
1	257,000	34	224,000	66	192,000	87	171,000
2	256,000	35	223,000	67	191,000	88	170,000
3	255,000	36	222,000	68	190,000	89	169,000
4	254,000	37	221,000	69	189,000	90	168,000
5	253,000	38	220,000	70	188,000	91	167,000
6	252,000	39	219,000	71	187,000	92	166,000
7	251,000	40	218,000	72	186,000	93	165,000
8	250,000	41	217,000	73	185,000	94	164,000
9	249,000	42	216,000	74	184,000		
10	248,000	43	215,000	75	183,000		
11	247,000	44	214,000	76	182,000		
12	246,000	45	213,000	77	181,000		
13	245,000	46	212,000	78	180,000		
14	244,000	47	211,000	79	179,000		
15	243,000	48	210,000	80	178,000		
16	242,000	49	209,000	81	177,000		
17	241,000	50	208,000	82	176,000		
18	240,000	51	207,000	83	175,000		
19	239,000	52	206,000	84	174,000		
20	238,000	53	205,000	85	173,000		
21	237,000	54	204,000	86	172,000		
22	236,000	55	203,000				
23	235,000	56	202,000				
24	234,000	57	201,000				
25	233,000	58	200,000				
26	232,000	59	199,000				
27	231,000	60	198,000				
28	230,000	61	197,000				
29	229,000	62	196,000				
30	228,000	63	195,000				
31	227,000	64	194,000				
32	226,000	65	193,000				
33	225,000						

※ベースアップ要求を、基本給に反映しています

スタッフ社員職務給(単位：円)

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



4. 扶養者別・年齢別最低賃金

〈2023 年度 扶養者・年齢別最低賃金〉

(単位：円)

年齢	一人扶養	二人扶養	三人扶養	四人扶養
～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

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

〈支給対象者や支給額の算出について〉

- ① 対象者の年齢は、要求年度の4月1日現在における満年齢を基準とし、年齢上限は満60歳までとします
- ② 対象者の年齢が27歳未満の場合は27歳の、37歳以上の場合は36歳の要求基準額とします
- ③ 被扶養者の範囲は、各企業の扶養家族手当の対象としている子及び税法上の扶養家族であり日本国内に居住している者とし、被扶養者数に上限は設けず、被扶養者数に応じ10,000円を加算します
- ④ 対象者の要件は、フルタイム勤務（事由により一定期間において勤務時間を短縮している者を含む）をしており、主として本人の収入により世帯の生計を維持している者とします。なお、三越伊勢丹グループ内に生計を一にする配偶者・同居親族が在籍している場合、収入の高い方を保障対象者とします
- ⑤ 対象者の基準内賃金には、本人及び被扶養者の扶養・障害及び年金に関わる公的給付（児童手当・特別障害手当・遺族年金等）を含むものとします。なお、保障対象者で、期中に該当する公的給付が発生した場合は、速やかに会社へ申告するものとします（※公的年金のように2ヶ月分を1回にまとめて給付される場合、月按分して1ヶ月分の給付額を算出し、収入の範囲に算定することとします）
- ⑥ 保障額の支給については、本人の申告に基づき行われます。4月中に会社より基準額及び申告方法(申告期日や申告書等)に関する通達があり、5月支給給与にて4月分と合わせた保障額が支給されます。なお、保障分は月例給への対応とし、賞与へは反映しません
- ⑦ 育児・介護等の短時間勤務者については、本給より控除されている割合と同じ割合を該当する扶養者・年齢別最低賃金より差し引いた金額と比較し、控除された本給の金額が下回る場合、差額を支給するものとします。なお、給付額を決定する場合は、最終算出額の百円未満を切り上げることとします
- ⑧ 「2009年度セカンドライフ特別支援制度」実施時に、スタッフ社員として再雇用された場合は対象となりません

スタッフ社員 平均賃金引上げ率

■ 平均賃金引上げ率(組合試算)

- ・ 2017年度の春の交渉より、現行制度(本給表・昇給表及び評価分布)に基づき、「スタッフ社員として入社し、勤続20年まで勤めた」場合、職務変更に伴う賃金引上げ分も含めた賃金引上げ率を算定しています。
- ・ スタッフ社員の平均賃金引上げ率は以下の通りです。

1.68% 程度

(平均賃金引上げ額：3,150円 程度)

なお、今回のベースアップ2,000円に伴う賃金引上げ率は、「1.07%」と試算されます。

※ 平均賃金引上げ率の算出方法について(P28 参照)



V II. グループ共通ベースアップ算出式

対象雇用形態：社員・スタッフ社員

〈2020～2024 年度使用 グループ共通ベースアップ算出式〉

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

【ベースアップ算出式】

- ・基準となるベア額 = 基礎額 × 物価上昇率に応じた係数
- ・基礎額はグループの月給制社員の平均本給額とし、292,000 円とする
- ・ベースアップ額上限は 1,000 円、500 円単位とする。
- ・ベア算出式で使用する物価上昇率は 10 月までの確定値を基に下記の式にて算出する。

$$(\text{「1 月～10 月までの物価上昇率合計」} + \text{「見做し物価上昇率(11 月、12 月分)」} \times 2 \text{ ヶ月}) \div 12$$
- ・単年清算とし、持ち越し額を発生させない方式とする。
- ・1,000 円を超える上乗せについては、組合各支部がベアの構成要素(※)に基づいて要求を判断する。
 ※ベアの構成要素・・・物価上昇分、生産性向上分、採用賃金上昇対応分、賃金格差調整分

【計算式を用いる場合の前提事項】

- ・制度の有効期間は 2023 年度までとする。(基礎額は変更しない)
- ・下記の大きな環境変化が生じた場合には、算出式の取扱いについて別途労使協議の上で対応する。
 - ①消費増税等、国の政策により物価が上昇した場合
 - ②想定外的大幅な物価上昇
 - ③災害等によりグループの存続に関わる環境変化が生じた場合 など

〈2022 年暦年 ベースアップ算出式に基づく消費者物価指数の推移〉

1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	暦年平均
0.5	0.9	1.2	2.5	2.4	2.6	3.0	3.0	3.0	3.7	3.2	3.2	2.4

単位：％

みなし値(8 月～10 月平均)

V Ⅲ.賃金引き上げ率の算出方法〔参考〕

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

■算出方法

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

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

③平均賃金引き上げ率 : ② (平均賃金引き上げ額) ÷ 平均本給※

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

<社員のモデルイメージ>

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

<スタッフ社員のモデルイメージ>

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

<参考：ベースアップに伴う賃金引き上げ率の算定方法>

- ・ベースアップに伴う賃金引き上げ率については、2022 年 3 月末時点の平均本給・要員数の予測数を基礎に、本給総額に対するベースアップにかかる原資の割合とします
- ・算出方法：ベースアップ原資 ÷ 本給総額
※ベースアップ原資：3 月末の要員数(予測)にベースアップ額を乗じて算出



IX. 2023 年度 シニアスタッフ賃金要求〔審議決定事項〕

1. シニアスタッフ賃金要求に関する本年度の考え方

2023 年度の要求は人事制度に則った要求を行います。主な要求項目に関する基本的な考え方は以下の通りです。

<賃金要求>

- ・ ベースアップは、ベースアップの構成要素に基づく判断を基本としつつ、2023 年度は特に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図ります。
- ・ 3つの構成要素および他の雇用形態とのバランスを考慮し要求の判断を行います。
- ・ 時間給・月例賃金それぞれの要求を行います。

<最低賃金>

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

2. シニアスタッフ賃金要求の概要

要求項目	内容	ページ
ベースアップ要求	▶時間給で一律 10 円、月例で一律 2,000 円のベースアップを要求します。 ※ベースアップ要求の賃金反映のタイミングは、給与計算期間等を踏まえ、時給制 4 月 1 日～、月給制 4 月 16 日～とします。 ※シニアスタッフのベースアップは、時間給もしくは月例賃金の引上げで対応します。	—
賃金要求	▶2023 年度はベースアップを行うことを考慮し、以下の通り要求します。 ・ 時間給(シニアスタッフ(P)) 935 円 ・ 月例賃金(シニアスタッフ(F)・(S)) 166,000 円 ※定年退職時に月例給 166,000 円を下回るメンバーは、定年退職時の月例給が本給となります。	—
最低賃金要求	・時間給 900 円、月例賃金 164,000 円を下回らないことを要求します。 ※今回要求する最低賃金は、2023 年 4 月 1 日～2024 年 3 月 31 日の在籍者を対象とします。 ※なお、障がい者雇用については個々に定めた賃金水準を優先します。 ※2023 年度中に上記水準が公的最低賃金（各都道府県の地域別及び産業別最低賃金）を下回った場合は、「公的最低賃金 の改定発効される年月日以前に改定水準を適用する」ことを労使確認の上、組合機関会議（本・支部執行委員会）にて審議決定します。	29

<2023 年度のベースアップ要求の考え方>

- ・ 物価上昇が個人の生活に与える影響に対しては、雇用形態の別なく対応すべきであると考えことから、社員・スタッフ社員のベースアップとのバランスも考慮しながら要求を行っています。
- ・ シニアスタッフは、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 年度は物価を重視した対応を図り、社員・スタッフ社員のベースアップが月額 2,000 円であることとのバランスも考慮し、時間給 10 円・月例賃金で 2,000 円のベースアップを要求します。

<シニアスタッフのベースアップ要求に関わる 3 つの構成要素>

①物価上昇分

- ・ 2022 年暦年の物価上昇率は 2.4%となり、昨年より大幅に上昇しています。

②生産性向上分

- ・ 2023 年度の通期予測について、売上・利益ともに前年からの改善は見られるものの、第 3 四半期終了時点で売上・営業利益ともに予算を下回っている状況です。

③働き方と賃金バランス

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



3. 最低賃金

時間給	900 円
月例給	164,000 円

〔最低賃金の考え方〕

- ・ 日本では、実質的・文化的な生活を最低限維持するために必要な賃金水準として、地域別・産業別に最低賃金が設けられています。この公的な最低賃金の水準を決定する際、その地域・産業内の各企業における賃金表や企業内最低賃金の締結・改正が大きな影響を与えます
- ・ 60 歳以降再雇用の最低賃金では、制度上の最下限水準を下回ることがないことを確認します(P 118 参照)
- ・ IMGU では、独自の要求基準を設定することにより、企業内外のともに働く労働者の賃金水準の底上げを図る取り組みの推進に繋がっています(P 109-116 参照)



X.2023 年度 フェロースタッフ賃金要求〔審議決定事項〕

1. フェロースタッフ賃金要求に関する本年度の考え方

2023 年度の要求は人事制度に則った要求を行います。主な要求項目に関する基本的な考え方は以下の通りです。

<賃金要求>

- ・ ベースアップは、ベースアップの構成要素に基づく判断を基本としつつ、2023 年度は特に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図ります。
- ・ 「適正な評価制度の運用による役割成果主義の推進」と「やりがい・働きがい」の観点から、人事制度に則った「評価分布」の要求を行います。

<最低賃金>

- ・ 生活者の観点から、最低賃金要求を行います。

2. フェロースタッフ賃金要求の概要

要求項目	内容	ページ
ベースアップ要求	▶時間給で一律 10 円のベースアップを要求します。 ※ベースアップ要求の賃金反映のタイミングは、給与計算期間等を踏まえ、既存者 4 月 11 日～とします。 ※ベースアップは、ベース給の引上げ（705 円⇒715 円）で対応します。	－
評価要求	▶平均 B 評価以上の分布とすることを要求します	－
運用に関する要求	▶以下の内容について、人事異動時や評価反映時において、適正な運用がなされていることを、労使で確認を行います。 ・ 公正・公平な人事評価やフィードバック面談の実施状況 ・ 平均時給（評価反映の前後）	－
採用賃金要求	▶2023 年度はベースアップを行うことを考慮し、以下の通り要求します。 ・ 販売及び付帯業務 900 円 ・ 営業支援 900 円 ・ 販売及び POS 業務 930 円 ・ POS 業務 930 円	－
本人給改定表 昇給表・本人給表要求	▶本人給改定表・昇給表・本人給表を要求します。	32
最低賃金要求	▶時間給 900 円を下回らないことを要求します ※組合は地域別に時間給の最低賃金水準を定めている本部方針の考え方に基づき、事業所ごとに最低賃金を設定します。 ※2023 年度中に上記水準が公的最低賃金（各都道府県の地域別及び産業別最低賃金）を下回った場合は、「公的最低賃金 の改定発効される年月日以前に改定水準を適用する」ことを労使確認の上、組合機関会議（本・支部執行委員会）にて審議決定します。	32

<2023 年度のベースアップ要求の考え方>

- ・ 物価上昇が個人の生活に与える影響に対しては、雇用形態の別なく対応すべきであると考えことから、社員・スタッフ社員のベースアップとのバランスも考慮しながら要求を行っています。
- ・ フェロースタッフは、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 年度は物価を重視した対応を図り、社員・スタッフ社員のベースアップが月額 2,000 円であることとのバランスも考慮し、時間給 10 円のベースアップを要求します。

<フェロースタッフのベースアップ要求に関わる 4 つの構成要素>

①物価上昇分

- ・ 2022 年暦年の物価上昇率は 2.4%となり、昨年より大幅に上昇しています。

②生産性向上分

- ・ 2023 年度の通期予測について、売上・利益ともに前年からの改善は見られるものの、第 3 四半期終了時点で売上・営業利益ともに予算を下回っている状況です。

③働き方と賃金バランス

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

④採用賃金上昇対応分

- ・ 採用賃金については、宮城県の最低賃金改定に伴い引上げを行っていますが、現在在籍するメンバーに対しては、大きな影響はないと判断します。

3. 本人給改定表・昇給表・本人給表

フェロースタッフ(有期)本人給改定表・フェロースタッフ(無期)昇給表 <2023 年度上期評価および 2023 年度下期評価>

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

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

※評価による昇給額に関わらず、本人給の上限は300円となります。

フェロースタッフ(無期)本人給表(単位:円)

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

4. 最低賃金

全フェロースタッフ 900 円

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

〔最低賃金の考え方〕

- ・ 日本では、実質的・文化的な生活を最低限維持するために必要な賃金水準として、地域別・産業別に最低賃金が設けられています。この公的な最低賃金の水準を決定する際、その地域・産業内の各企業における賃金表や企業内最低賃金の締結・改正が大きな影響を与えます。
- ・ IMGU では、独自の要求基準を設定することにより、企業内外のともに働く労働者の賃金水準の底上げを図る取り組みの推進に繋がっています。(P 109-116 参照)

X I . 2023 年度 シニアフェロー賃金要求〔審議決定事項〕

1. シニアフェロー賃金要求に関する本年度の考え方

2023 年度の要求は人事制度に則った要求を行います。主な要求項目に関する基本的な考え方は以下の通りです。

<賃金要求>

- ・ ベースアップは、ベースアップの構成要素に基づく判断を基本としつつ、2023 年度は特に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図ります。

<最低賃金>

- ・ 生活者の観点から、最低賃金要求を行います。

2. シニアフェロー賃金要求の概要

要求項目	内容	詳細
ベースアップ要求	▶時間給で一律 10 円のベースアップを要求します。 ※ベースアップ要求の賃金反映のタイミングは、給与計算期間等を踏まえ、既存者 4 月 11 日～とします。 ※ベースアップは、ベース給の引上げ（705 円⇒715 円）で対応します。	—
評価要求	▶平均 B 評価以上の分布とすることを要求します	—
運用に関する要求	▶以下の内容について、人事異動時や評価反映時において、適正な運用がなされていることを、労使で確認を行います。 ・ 公正・公平な人事評価やフィードバック面談の実施状況 ・ 平均時給（評価反映の前後）	—
本人給改定表 昇給表・本人給表要求	▶本人給改定表・昇給表・本人給表を要求します。	34
最低賃金要求	▶時間給 900 円を下回らないことを要求します ※組合は地域別に時間給の最低賃金水準を定めている本部方針の考え方に基づき、事業所ごとに最低賃金を設定します。 ※2023 年度中に上記水準が公的最低賃金（各都道府県の地域別及び産業別最低賃金）を下回った場合は、「公的最低賃金 の改定発効される年月日以前に改定水準を適用する」ことを労使確認の上、組合機関会議（本・支部執行委員会）にて審議決定します。	34

<2023 年度のベースアップ要求の考え方>

- ・ 物価上昇が個人の生活に与える影響に対しては、雇用形態の別なく対応すべきであると考えことから、社員・スタッフ社員のベースアップとのバランスも考慮しながら要求を行っています。
- ・ シニアフェローは、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 年度は物価を重視した対応を図り、社員・スタッフ社員のベースアップが月額 2,000 円であることとのバランスも考慮し、時間給 10 円のベースアップを要求します。

<シニアフェローのベースアップ要求に関わる 3 つの構成要素>

①物価上昇分

- ・ 2022 年暦年の物価上昇率は 2.4%となり、昨年より大幅に上昇しています。

②生産性向上分

- ・ 2023 年度の通期予測について、売上・利益ともに前年からの改善は見られるものの、第 3 四半期終了時点で売上・営業利益ともに予算を下回っている状況です。

③働き方と賃金バランス

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



3. 本人給改定表・昇給表・本人給表

シニアフェロー(有期)本人給改定表・シニアフェロー(無期)昇給表 <2023 年度上期評価および 2023 年度下期評価>

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

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

※評価による昇給額に関わらず、ベース給と職種給と本人給と調整給の合計は935円を上限とします。

シニアフェロー(無期)本人給表(単位:円)

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

4. 最低賃金

全シニアフェロー 900 円

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

〔最低賃金の考え方〕

- ・ 日本では、実質的・文化的な生活を最低限維持するために必要な賃金水準として、地域別・産業別に最低賃金が設けられています。この公的な最低賃金の水準を決定する際、その地域・産業内の各企業における賃金表や企業内最低賃金の締結・改正が大きな影響を与えます
- ・ IMGU では、独自の要求基準を設定することにより、企業内外のともに働く労働者の賃金水準の底上げを図る取り組みの推進に繋がっています(P 109-116 参照)

X II. 2023 年度 プロスタッフ賃金要求〔審議決定事項〕

1. プロスタッフ賃金要求に関する本年度の考え方

2023 年度の要求は人事制度に則った要求を行います。主な要求項目に関する基本的な考え方は以下の通りです。

<賃金要求>

- ・ ベースアップは、ベースアップの構成要素に基づく判断を基本としつつ、2023 年度は特に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図ります。

<最低賃金>

- ・ 生活者の観点から、最低賃金要求を行います。

2. プロスタッフ賃金要求の概要

要求項目	内容	ページ
ベースアップ要求	➤年俸で一律 24,000 円のベースアップを要求します。 ※ベースアップ要求の賃金反映のタイミングは、給与計算期間等を踏まえ、既存者 4 月 1 日～とします。 ※ベースアップは、各人の年俸の引上げで対応します。	－
最低賃金要求	➤プロスタッフは、年間の給与金額などを個別に契約する年俸制で契約を行っています。そのため最低賃金要求は、年間収入や月例賃金ではなく年俸を時間単価に換算し要求を行います。 ※時間単価算出の計算式：年俸 ÷ 年間の契約時間 ※2023 年度中に上記水準が公的最低賃金（各都道府県の地域別及び産業別最低賃金）を下回った場合は、「公的最低賃金 の改定発効される年月日以前に改定水準を適用する」ことを労使確認の上、組合機関会議（本・支部執行委員会）にて審議決定します。	35

<2023 年度のベースアップ要求の考え方>

- ・ 物価上昇が個人の生活に与える影響に対しては、雇用形態の別なく対応すべきであると考えことから、社員・スタッフ社員のベースアップとのバランスも考慮しながら要求を行っています。
- ・ プロスタッフは、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 年度は物価を重視した対応を図り、社員・スタッフ社員のベースアップが月額 2,000 円であることとのバランスも考慮し、年俸 24,000 円のベースアップを要求します。

<プロスタッフのベースアップ要求に関わる 2 つの構成要素>

①物価上昇分

- ・ 2022 年暦年の物価上昇率は 2.4%となり、昨年より大幅に上昇しています。

②生産性向上分

- ・ 2023 年度の通期予測について、売上・利益ともに前年からの改善は見られるものの、第 3 四半期終了時点で売上・営業利益ともに予算を下回っている状況です。

3. 最低賃金

プロスタッフ 900 円

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

〔最低賃金の考え方〕

- ・ 日本では、実質的・文化的な生活を最低限維持するために必要な賃金水準として、地域別・産業別に最低賃金が設けられています。この公的な最低賃金の水準を決定する際、その地域・産業内の各企業における賃金表や企業内最低賃金の締結・改正が大きな影響を与えます
- ・ IMGU では、独自の要求基準を設定することにより、企業内外のともに働く労働者の賃金水準の底上げを図る取り組みの推進に繋がっています(P 109-116 参照)

XⅢ. 2023 年度 シニアプロスタッフ賃金要求〔審議決定事項〕

1. シニアプロスタッフ賃金要求に関する本年度の考え方

2023 年度の要求は人事制度に則った要求を行います。主な要求項目に関する基本的な考え方は以下の通りです。

<賃金要求>

- ・ ベースアップは、ベースアップの構成要素に基づく判断を基本としつつ、2023 年度は特に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図ります。

<最低賃金>

- ・ 生活者の観点から、最低賃金要求を行います。

2. シニアプロスタッフ賃金要求の概要

要求項目	内容	ページ
ベースアップ要求	▶年俸で一律 24,000 円のベースアップを要求します。 ※ベースアップ要求の賃金反映のタイミングは、給与計算期間等を踏まえ、既存者 4 月 1 日～とします。 ※ベースアップは、各人の年俸の引上げで対応します。	－
最低賃金要求	▶プロスタッフは、年間の給与金額などを個別に契約する年俸制で契約を行っています。そのため最低賃金要求は、年間収入や月例賃金ではなく年俸を時間単価に換算し要求を行います。 ※時間単価算出の計算式：年俸 ÷ 年間の契約時間 ※2023 年度中に上記水準が公的最低賃金（各都道府県の地域別及び産業別最低賃金）を下回った場合は、「公的最低賃金 の改定発効される年月日以前に改定水準を適用する」ことを労使確認の上、組合機関会議（本・支部執行委員会）にて審議決定します。	36

<2023 年度のベースアップ要求の考え方>

- ・ 物価上昇が個人の生活に与える影響に対しては、雇用形態の別なく対応すべきであると考えことから、社員・スタッフ社員のベースアップとのバランスも考慮しながら要求を行っています。
- ・ シニアプロスタッフは、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 年度は物価を重視した対応を図り、社員・スタッフ社員のベースアップが月額 2,000 円であることとのバランスも考慮し、年俸 24,000 円のベースアップを要求します。

<シニアプロスタッフのベースアップ要求に関わる 2 つの構成要素>

①物価上昇分

- ・ 2022 年暦年の物価上昇率は 2.4%となり、昨年より大幅に上昇しています。

②生産性向上分

- ・ 2023 年度の通期予測について、売上・利益ともに前年からの改善は見られるものの、第 3 四半期終了時点で売上・営業利益ともに予算を下回っている状況です。

3. 最低賃金

シニアプロスタッフ 900 円

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

〔最低賃金の考え方〕

- ・ 日本では、実質的・文化的な生活を最低限維持するために必要な賃金水準として、地域別・産業別に最低賃金が設けられています。この公的な最低賃金の水準を決定する際、その地域・産業内の各企業における賃金表や企業内最低賃金の締結・改正が大きな影響を与えます
- ・ IMGU では、独自の要求基準を設定することにより、企業内外のともに働く労働者の賃金水準の底上げを図る取り組みの推進に繋がっています（P 109-116 参照）

2022 年度労使通年協議の取り組み

- 2022 年度の労使通年協議の取り組みについて審議決定および、報告をします。
- 2023 年度の労使通年協議項目について確認します。



これまでの労使通年協議の取り組み

- ・ 昨年度の労使通年協議は、メンバーの『安心・安全』『中長期的なキャリア形成』『やりがい・働きがいの維持向上』を目的に協議を推進してきました。協議を行う上では、メンバーの働き方の変化や現状の企業業績を考慮した上で、各項目の優先順位と制度導入のスケジュールを見直し成案化しています。
- ・ 2022 年度は、仙台三越が成長・発展していく中、これまで同様の考え方・目的に加え、メンバー 1 人ひとりの『多様な価値観・キャリア観』を尊重できる人事制度の構築を目指し、労使通年協議を推進します。

	2019 年度	2020 年度	2021 年度	2022 年度
全雇用 形態共通	■ベースアップ 月給 1,000 円 時給 5 円	■ベースアップ 月給 1,000 円 時給 5 円 ・半日有給休暇制度	・子の看護・家族の介護休暇制度	・更衣時間の労働時間化 ・育児・介護休暇制度改定
社員	■ベア算出式 2018～2019 ■業績連動賞与制度継続 2019・20 ・マッチング拠出制度導入 ・要保護勤務制度導入 ・所定労働時間の短縮	■ベースアップ算出式 2020～23	・新たな賞与制度を導入 ・社員ステージ A 人事賃金制度改定 ・グループ内キャリア支援制度改定 ・在宅勤務制度導入	・社員ステージ B 人事賃金制度改定 ・社員ステージ B 賞与支給表改定 ・賞与評価計数ウェイト改定 ・期待役割改定
スタッフ 社員	■ベア算出式 2018～2019 ■業績連動賞与制度継続 2019・20 ・マッチング拠出制度導入 ・要保護勤務制度導入 ・所定労働時間の短縮	■ベースアップ算出式 2020～23	・新たな賞与制度を導入 ・グループ内キャリア支援制度導入	・賞与評価計数ウェイト改定 ・職種名称改定 ・期待役割改定
シニア スタッフ	・賞与評価制度改定 ・要保護勤務制度導入 ・所定労働時間の短縮 ・グループ内継続雇用制度導入		・新たな賞与制度を導入 ・グループ内キャリア支援制度導入 ・有給休暇付与日数改定 ・契約時間、休憩時間改定 ・傷病休職期間改定 ・休職手当導入 ・ストック有給休暇制度導入 ・傷病調整手当金導入	・賞与評価計数ウェイト改定
フェロー スタッフ	・半期評価制度導入	・採用賃金改定	・グループ内キャリア支援制度導入 ・有給休暇付与日数改定 ・契約時間、休憩時間改定 ・契約時間、休憩時間改定	
シニア フェロー	・半期評価制度導入 ・グループ内継続雇用制度導入		・有給休暇付与日数改定 ・グループ内キャリア支援制度導入 ・契約時間、休憩時間改定 ・傷病休職期間改定 ・休職手当導入 ・ストック有給休暇制度導入 ・傷病調整手当金導入	
プロ スタッフ	・グループ内継続雇用制度導入		・グループ内キャリア支援制度導入 ・有給休暇付与日数改定 ・契約時間、休憩時間改定	
シニア プロ スタッフ	・グループ内継続雇用制度導入		・グループ内キャリア支援制度導入 ・有給休暇付与日数改定 ・契約時間、休憩時間改定 ・傷病休職期間改定 ・休職手当導入 ・ストック有給休暇制度導入 ・傷病調整手当金導入	



XIV. 2022 年度 労使通年協議の取り組み項目〔審議決定事項・報告事項〕

【社員】

項目	内容	スケジュール	議案書の位置づけ	ページ
人事賃金制度の見直し	社員ステージ AB 評価フォーマットの見直し (評価フォーマットのグループ共通化)	2023 年 4 月	審議決定事項	41-44
	社員ステージ C 人事賃金制度の見直し (ベース給+役割成果給 ⇒ 資格給+役割給+個人成果給)	2023 年 4 月	審議決定事項 報告事項	45-53
	グループ共通ベースアップ算出式の見直し	2023 年 4 月	審議決定事項	54-55
	ダイバーシティ&インクルージョンの推進に向けた人事制度の見直し	通年	審議決定事項	60-64
	キャリア形成支援制度の見直し	通年	審議決定事項	65-67
	均衡均等待遇に関わる人事賃金制度の見直し	通年	審議決定事項	68-69
働く環境の整備	①適正な労働時間管理 ②総実労働時間短縮 ③ハラスメント撲滅 ④面談環境の整備 ⑤安心安全な店舗環境の整備	通年	報告事項	70-74

【スタッフ社員】

項目	内容	スケジュール	議案書の位置づけ	ページ
人事賃金制度の見直し	グループ共通ベースアップ算出式の見直し	2023 年 4 月	審議決定事項	54-55
	①賃金構成の見直しの検討 (基本給+職務給 ⇒ 資格給+役割給+個人成果給) ②最低賃金の改定に伴う、基本給表の見直し	2023 年 4 月	①報告事項 ②審議決定事項	56-58
	ダイバーシティ&インクルージョンの推進に向けた人事制度の見直し	通年	審議決定事項	60-64
	キャリア形成支援制度の見直し	通年	審議決定事項	65-67
	均衡均等待遇に関わる人事賃金制度の見直し	通年	審議決定事項	68-69
働く環境の整備	①適正な労働時間管理 ②総実労働時間短縮 ③ハラスメント撲滅 ④面談環境の整備 ⑤安心安全な店舗環境の整備	通年	報告事項	70-74



【シニアスタッフ】

項目	内容	スケジュール	議案書の位置づけ	ページ
人事賃金制度の見直し	ダイバーシティ&インクルージョンの推進に向けた人事制度の見直し	通年	審議決定事項	60-64
	キャリア形成支援制度の見直し	通年	審議決定事項	65-67
	均衡均等待遇への対応	通年	審議決定事項	68-69
働く環境の整備	①適正な労働時間管理 ②総実労働時間短縮 ③ハラスメント撲滅 ④面談環境の整備 ⑤安心安全な店舗環境の整備	通年	報告事項	70-74

【フェロースタッフ・シニアフェロー】

項目	内容	スケジュール	議案書の位置づけ	ページ
人事賃金制度の見直し	契約職種の見直しの検討	2023 年 10 月	報告事項	59
	ダイバーシティ&インクルージョンの推進に向けた人事制度の見直し	通年	審議決定事項	60-64
	キャリア形成支援制度の見直し	通年	審議決定事項	65-67
	均衡均等待遇に関わる人事賃金制度の見直し	通年	審議決定事項	68-69
働く環境の整備	①適正な労働時間管理 ②総実労働時間短縮 ③ハラスメント撲滅 ④面談環境の整備 ⑤安心安全な店舗環境の整備	通年	報告事項	70-74

【プロスタッフ・シニアプロスタッフ】

項目	内容	スケジュール	議案書の位置づけ	ページ
人事賃金制度の見直し	ダイバーシティ&インクルージョンの推進に向けた人事制度の見直し	通年	審議決定事項	60-64
	キャリア形成支援制度の見直し	通年	審議決定事項	65-67
	均衡均等待遇に関わる人事賃金制度の見直し	通年	審議決定事項	68-69
働く環境の整備	①適正な労働時間管理 ②総実労働時間短縮 ③ハラスメント撲滅 ④面談環境の整備 ⑤安心安全な店舗環境の整備	通年	報告事項	70-74



評価フォーマットの見直し〔審議決定事項〕

対象雇用形態	社員ステージ A・B
目的と内容	・ 現在、三越伊勢丹グループ各社によっては会社をまたぐ人財流動化が行われており、評価のグループ平準化による納得性の向上が必要となるため、ステージ A およびステージ B の「評価フォーマット」を、グループ共通としていきます。 ・ 現行の評価フォーマットは、本給・賞与の目標設定とその反映先という点で、評価結果の根拠・納得性が得られにくいという課題があるため、それぞれの目標設定と評価の反映先を分離します。 ・ 現在の目標設定においては、行動目標が自由記入であり、役割や職務、等級ごとの目標が明確になりづらいため、今後は目標設定のガイドラインを設定していきます。
スケジュール	2023 年 4 月～

1. 現行制度における課題

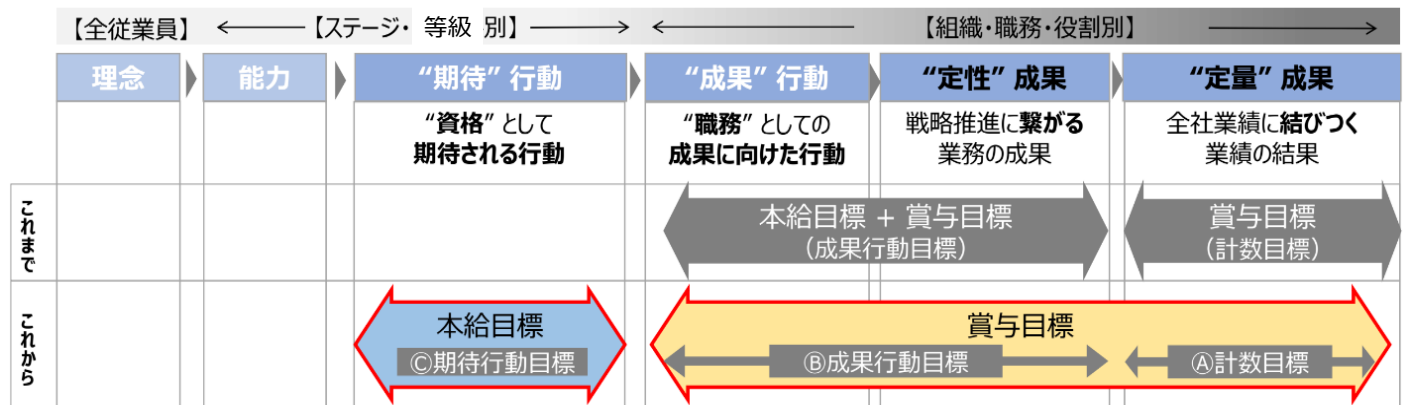
内容	課題
賞与評価において、本給評価の目標と重複している	評価結果の根拠・納得性が得られにくい
計数目標のない部門においては、同じ目標から本給・賞与の評価を導いている	
行動目標が自由記入である	役割や職務、等級ごとの目標が明確になりづらい

2. 本給目標・賞与目標の分離におけるポイント

【各目標の位置付け】

反映先	目標項目	内容	例
賞与	計数目標	全社業績に結びつく業績目標	売上高・売買差益額 など
	成果行動目標	戦略推進に繋がる、役割（職務など）における行動目標	買上客数・DID 会員獲得・顧客満足度 など
本給	期待行動目標	高い成果を継続的に出せるようになる為、ステージとして期待される行動	『理解・洞察』⇒ “お客さまの声から、潜在的な顧客ニーズを汲み取る” など

〈参考：これまでの目標設定および今後の目標設定の在り方〉



3. 具体的なフォーマットの見直し（案）

【現行】

成果評価シート【2022年度】ステージB

目標設定面接終了
一次評価者の「受取」をもって、
目標設定面接終了とします

中間確認面接終了
一次評価者の「受取」をもって、
中間面接終了とします

I. 本給評価：成果行動目標～顧客への新しい価値の創造に向けた目標

行動目標(テーマ)	具体的取組	到達レベル	スケジュール・期限	中間 自己評価	中間 評価	期末 自己評価	期末 評価	評価の着眼点	ウェイト
(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									
(2) 業務改革・効率化(働き方改革)のために取り組むこと									
(3) 人材育成に関する目標									
ウェイトの合計が必ず100%になるように									
0%									

期中特記事項

行動目標

II. 賞与評価：計数目標+成果行動目標(計数目標のない部署は、個別成果行動の評価で賞与評価を行います)

最終成果	計数目標	目標数値	実績	目標比	評価	計数特記事項
	項目	評価ウェイト				
上期		10%				
下期						

1 各期毎でウェイトの合計が必ず100%になるように

成果行動評価のコメント

被評価者

評価者

■ 自己の成長につながる目標～将来なりたい姿に向けて自ら取り組むこと

目標(テーマ)	具体的取組	目指す姿

■ 時間外勤務実績

上期	時間	分	年間計	時間	分

現所属	氏名	社員コード
新所属	資格	ステージB

職務

【改定（案）】

成果評価シート		2022年度				
社員コード	氏名	所属	雇用形態・資格	職務	一次評価者名	二次評価者名

ステージB

時間外勤務実績 上期 時間 分 年間 時間 分

【賞与】

① 計数目標

指標	期間	ウェイト	目標値	実績値	目標比	評価	評点
「賞与目標ガイドライン」 オレンジ色部分を参考に 最大3つ記入	上期①				#DIV/0!		0
	上期②				#DIV/0!		0
	上期③				#DIV/0!		0
	下期①				#DIV/0!		0
	下期②				#DIV/0!		0
	下期③				#DIV/0!		0

※上期、下期それぞれで合計で100% ※評点：S=100P/A=85P/B=75P/C=65P/D=50P

評点小計 計数ウェイト

0

評点合計

0

一次評価 二次評価(部門申請) 総合評価

7～3の5段階評価

② 成果行動目標

職務に期待される行動	指標	今期取り組むこと	項目ウェイト	中間		期末		評点
				自己評価	評価	自己評価	評価	
「賞与目標ガイドライン」青色部分 を参考に最大4つ記入		上司との面談 を踏まえて自由記入					0	
							0	
							0	
							0	

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

評点小計 行動ウェイト

0

ウェイト合計を100%とす

③ 期中特記事項（組織の役割や担当職務以外の役割・業務、プロジェクト業務の目標設定を行う場合）

期待される行動	指標	今期取り組むこと	期末		
			自己評価	加点点数	加点点数
					0

※評点：SS=10P/S=5P

④ 計数結果と行動目標の成果の振り返り

被評価者

一次評価者

【本給】

① 期待行動目標

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	今期取り組むこと	項目ウェイト	中間		期末		評点
					自己評価	評価	自己評価	評価	
「本給目標ガイドライン」 を参考に最大4つ記入			上司との面談 を踏まえて自由記入					0	
								0	
								0	
								0	

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

評点合計

0

一次評価 二次評価(部門申請) 総合評価

BまたはCの S～Cの4段階評価

ウェイト合計を100%とする

② 行動の振り返り

被評価者

一次評価者

【被評価者と評価者の「対話」の記録】

① 目標設定面談

被評価者

一次評価者

② 中間面談

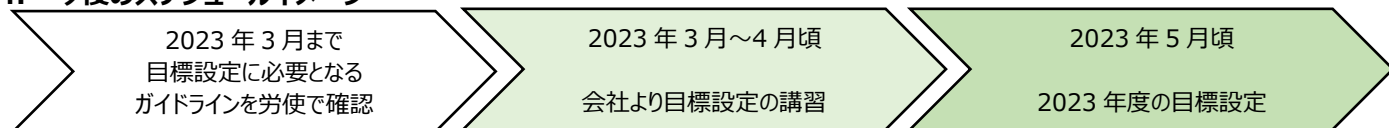
被評価者

一次評価者

〈参考：本給の目標設定ガイドラインのイメージ〉 ※三越伊勢丹支部 2022 年度のガイドラインを参照

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 ステージ	ステージ A	ステージ B	ステージ C		メイト社員	
					グレード 3 ~ 2	グレード 2 ~ 1	グレード 4 ~ 3	グレード 2 ~ 1
		行動が影響を与える範囲	社外	会社	組織	チーム	個人	
データ（事実）を活かす	情報収集		希少で有用な情報が入ってくる独自の人脈・情報ネットワークを構築する	外部環境の変化に広くアンテナを張り、価値ある情報を遊び取る	数字を見るだけでなく実際に現場に足を運ぶなど、多面的に情報を集める	上位者の指示がなくても業務に役立つ情報や知識を自ら探索する	お客さま関係者の話を細大漏らさず聴き取る	業務に必要な知識・情報を認識し、習得に取り組む
	情報分析		独自の切り口・着眼点で情報を分析し、新たな示唆や解釈を導く	複雑なものを要素分解して構造的・体系的に整理・分析する	矛盾や飛躍のない筋道でデータを整理・分析する	先入観や思い込みを持たずデータ・事実を受け止め、考察する	お客さま、関係者の意見や要望を自分なりに整理し、他のメンバーに伝えられるようにする	業務手順やルールに書かれていないことでも自分なりに考えて上位者に相談・確認する
課題を解決する	気づく・動く		試行錯誤や失敗の経験から組織として価値ある教訓・知見を創造する	影響範囲を見極め、仮説－検証を高度で実行する	その時点での答え（仮説）を持つ	思い付きではなく必ず事実・データの裏付けを持って人に説明する	日々の観察から自分なりのアイデアを持ち、他のメンバーに発信する	日々の出来事から変化を感じ取る・問題意識を持つ
	計画・進捗管理		将来のリスク・脅威に対して中長期的な視点から打ち手を考え、実行する	目標と現状のギャップを放置せず、様々な角度で打開を図る	状況を放置せず、関係者に働きかける	チームの業務の状況やメンバーの状況の変化を常に把握する	日々の業務計画や優先順位を正しく把握する	業務の手順やルールを正しく理解し、実行する
	検証・改善		これまでの教訓・知見を活かし、組織の取り組むべき方向性・重点を明確にする	打ち手の結果を検証し、次の施策に活かす	結果（成果）から得られた教訓を活用する	チームの問題を解決するために、知恵を絞って試行錯誤する	周囲のアドバイスやノウハウを参考に、改善のヒントを見つける	与えられた目標や課題に誠実に取り組む
チームをつくる	チームビルディング		目標達成と組織風土改善の両立を進める	組織が目指す方向に沿った行動をメンバーに浸透させる	チームの目標に向かってメンバーの意欲を高め、柔軟に行動する	チームの目標に向かって（指示がなくても）自律的に行動する	チームの目標に常に関心を持ち、周囲のメンバーと連携する	チームの目標を理解し、行動につなげる
チームを動かす	説得・交渉		利害関係の対立する相手とも妥協点を見出し、Win-Winの関係をつくる	利害関係の異なる相手とも粘り強く交渉し、妥協点を見出す	スキのない考え方や魅力的なストーリーで相手をつなげさせる	正確な情報と的確な根拠で相手の理解を得る		
	組織連携		組織やプロジェクトの代表者としてインフラチャートとして方向性を示し、場をつくり、キープレイヤーを巻き込む	明確に自分や自組織の責任範囲でなく、柔軟に役割を分けて支援・協力する	社内外の関係者と日頃から協力的に行動し、頼りにされる関係をつくる	チーム内で意見の違いや対立が起こっても、建設的に解決できるように行動する	お互いのメンバーの意見をよく聞き、いったん受け止めた上で、自らの意見伝える	相手の立場を理解し、協調する点を見出す
お客さまに満足していただく	理解・洞察		お客さまの動向から新たな成長余地を見出し、具体化する	お客さまのニーズを新しい施策につなげる	多くのお客さまの声から、まだ満たされていない潜在的な顧客ニーズを汲み取る	お客さまの表情・反応から、お客さまがまだ気づいていない欲求や期待を汲み取る	お客さまの言動から、興味・関心の所在や気持ちを読みとる	お客さまからのご要望や質問に向き合い、丁寧に受け応える
	表現・演出			お客さまの経験価値（五感や感情）に訴求する優れた表現・演出方法を組織に波及させる	ブランドの世界観を体現し、その価値観やこだわり・らしさを、お客さまの心に響く効果的な方法で伝える	独自のアレンジや気持ちのこもったメッセージを駆使して相手に響く伝え方を工夫する	お客さまに合わせて聞きやすくなりやすい説明の仕方を工夫する	お客さまが必要とする情報をお待たせせず正確に提供する
チームを育てる	育成指導		人が育つ「仕組み」を作る	個人の特性（強み・弱み）に応じて、成長を促す課題・業務を与える	メンバーの前向きな意欲や努力を引き出す指導を行う	メンバーの理解度や課題に応じた指導を行う	業務上のスキルやノウハウを後進に指導する	業務に慣れないメンバーに目配り・気配り・心配りする
目標を達成する	達成志向		自ら変化を繰り返して、組織変革を主導する	自らチャレンジングな目標・課題を設定し、達成に取り組む	困難な目標であっても粘り強く障害を乗り越えてやり抜く	「やったかどうか」だけでなく、「できたかどうか（効果・結果）」にこだわる		

4. 今後のスケジュールイメージ



社員ステージ C 人事賃金制度の見直し〔審議決定事項〕

対象雇用形態	社員ステージ C
目的と内容	・ 中長期的なやりがい・働きがいの維持向上や、役割変動によって評価の積み上げがリセットされてしまうといった課題などの解消を目的とした人事賃金制度の見直しを行います。 ・ 昨年度は、制度移行における不整合を回避すること、それに伴う会社業績へ与える影響を考慮し、同時に制度構築してきたステージ B の人事賃金制度と同じ年度に制度改定することは困難であると判断し、制度改定を見送りました。 ・ 今年度は、これまで制度構築してきた内容を踏まえた協議を行い、2023 年 4 月に制度改定しますが、等級間進級方法や制度の移行方法は継続協議とし、4 月頃を目途に審議決定します。 ・ 評価フォーマットの見直しについては、新制度への移行が 6 月 16 日付で行われることを踏まえ、次年度に導入します。
スケジュール	2023 年 4 月～

1. 制度改定における全体イメージ

項目	内容			
制度改定における全体イメージ	現行制度		改定案	
	〈ベース給〉 ステージ C 共通	〈役割成果給〉 役割・評価によって変動 役割によって変動	〈役割給〉 役割① 役割② 役割③ 役割によって変動	〈個人成果給〉 評価によって変動 評価の積み上げや一定の審査により進級
	〈本給構成のイメージ〉 【本給構成のイメージ（現行）】 ベース給 (固定部分) 役割成果給 (変動部分) 【本給構成のイメージ（制度改定後）】 資格給 (固定部分) 役割給 (変動部分) 個人成果給 (変動部分)			
〈ポイント〉 ・ 現行の『役割成果給』を、成果を反映する『個人成果給』と、役割の変動を反映する『役割給』と明確に分け、役割給は役割変更のみによって、個人成果給は評価のみによって変動する仕組みにします。 ・ 『資格給』は、3 つの本給構成のバランスを考慮しながら、ステージ C 共通の水準を設定します。 ・ 現行制度では、本給全体のうち多くをベース給が占めていますが、今後は 3 つの本給構成のうち、個人の成果の積み上げとなる『個人成果給』に重きを置いた制度にするため、これまでの本給における固定部分・変動部分の割合を見直します。				



2. 資格給について

一部継続協議

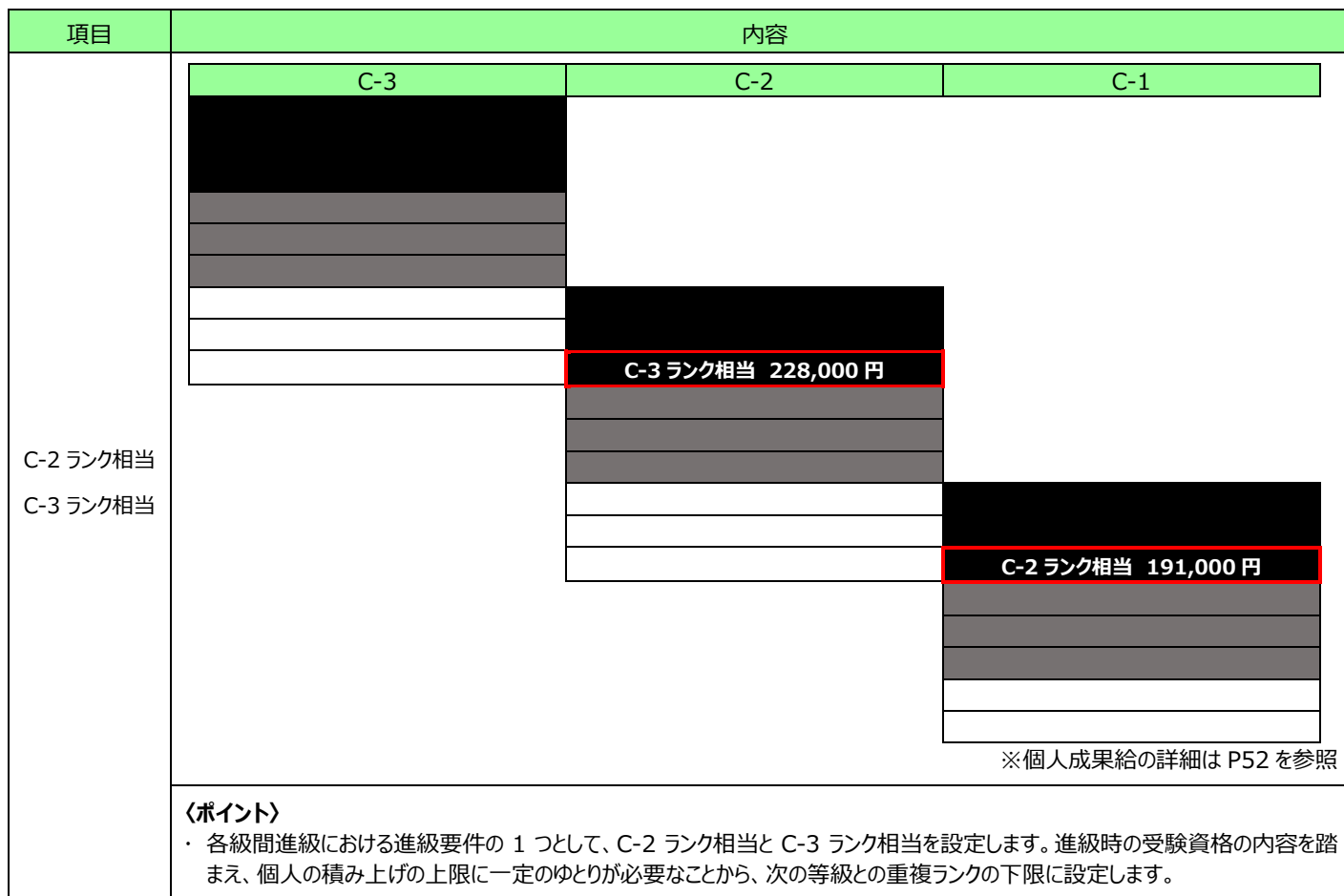
項目	内容			
等級の設定 および 資格給の水準	現行制度		改定案	
	等級	ベース給	等級	資格給
	等級の設定はなく ステージ C 共通	180,000 円	C-3	12,000 円
			C-2	
			C-1	
〈ポイント〉 ・ 制度改定の目的を踏まえ、長期化傾向にあるステージ C 在籍期間の中で、一定の歩みやステップ感、中長期的なやりがい働きの実感できる仕組みを構築するため、等級は 3 つ設定します。 ・ 制度改定における全体イメージの考え方にあるように、今後は 3 つの本給構成のうち変動部分となる個人成果給に多くの割合を配分していくため、固定部分となる資格給は 12,000 円とします。				
等級の定義	等級	内容		担う役割
	C-3	等級が上がるにつれ、より高い再現性と成果発揮が期待される		担う役割に違いは設けない
	C-2			
	C-1			
参考：成果の定義 ・ 成果とは、役割の遂行により実現され、企業価値向上に繋がるものを指します ・ 結果として生み出された「最終結果」だけではなく、「成果行動(期待される成果の実現に向けた具体的行動)」も成果に含まれます				
等級間進級		ランク相当	受験資格	進級審査方法
	C-2 ランク へ進級	C-2 ランク相当に 到達	・ 本人が受験を希望している ・ 本給評価 (直近 3 回のうち A 評価以上を 1 回)	・ エントリーシート ・ 進級考課
		C-2 ランク相当に 未到達	継続協議 ※2023 年 4 月頃審議決定します	
	C-3 ランク へ進級	C-3 ランク相当に 到達	・ 本人が受験を希望している ・ 本給評価 (直近 5 回のうち A 評価以上を 2 回)	・ エントリーシート ・ 進級考課
		C-3 ランク相当に 未到達	継続協議 ※2023 年 4 月頃審議決定します	
	〈進級に関わるその他項目について〉 ・ 移行初年度となる 2023 年度から受験を開始します。 ・ 評価については、過去の本給評価を引継ぎ、進級要件に該当しているのか判断します。			
	〈進級スケジュールのイメージ〉 2023 年 10 月頃 受験応募期間 2023 年 11 月～12 月頃 進級考課 2024 年 3 月頃 進級可否の発表			
	〈ポイント〉 ・ 等級間進級は、等級の定義を測る指標として本給評価による成果の積み上げ度合いを中心に進級要件を設定します。そのため、各等級の個人成果給にランク相当を設定し、一定のランクに到達することを一つの進級要件とします ※個人成果給表及びランク相当の詳細は P52 を参照 ・ 優秀な人材の早期のステップ感や一定の賃金上昇の機会を創出するため、ランク相当に到達する前に進級できる仕組みを構築します。再現性の高さや期待成果を短期間で測ることのできる、受験資格および進級審査方法を継続して検討していきます。具体的な内容は、2023 年 4 月頃審議決定する方向性です。			

3. 役割給について

項目	内容								
役割給の水準	<table><tr><td>役割① 30,000 円</td><td>役割② 20,000 円</td><td>役割③ 10,000 円</td></tr></table>			役割① 30,000 円	役割② 20,000 円	役割③ 10,000 円			
	役割① 30,000 円	役割② 20,000 円	役割③ 10,000 円						
	〈役割給運用の考え方〉								
	役割①	・ 現行制度における、『アシスタント職』および『セールス』を想定							
	役割②	・ 現行制度における、『販売』および『一般』を想定							
役割③	・ 要保護勤務等、制限勤務時を想定								
社員登用時の 役割給	〈ポイント〉								
	・ 役割給は、現行の役割成果給の位置付けを踏まえ、3 つ設定します。通常の運用範囲は役割①・②とし、役割③は要保護勤務など制限勤務時の使用を想定しています。 ・ 役割給の水準は、新たな人事賃金制度が個人の成果の積み上げを重視していくこと、役割変更による賃金変動を緩和させることとのバランスを考慮し、30,000 円～10,000 円で設定します。								
役割変更時の 対応	<table><tr><td></td><td>現行制度</td><td>改定案</td></tr><tr><td>昇格 1 年目</td><td>役割成果給：任命された役割成果給</td><td>役割給：任命された役割給</td></tr></table>				現行制度	改定案	昇格 1 年目	役割成果給：任命された役割成果給	役割給：任命された役割給
		現行制度	改定案						
昇格 1 年目	役割成果給：任命された役割成果給	役割給：任命された役割給							
その他対応	<table><tr><td></td><td>現行制度</td><td>改定案</td></tr><tr><td>役割成果給の変更は、年 1 回本給評価と合わせて実施 (6 月 16 日～の本給へ反映)</td><td colspan="2">役割給の変更は、毎月実施 (任命された月の 16 日～の本給へ反映)</td></tr></table>				現行制度	改定案	役割成果給の変更は、年 1 回本給評価と合わせて実施 (6 月 16 日～の本給へ反映)	役割給の変更は、毎月実施 (任命された月の 16 日～の本給へ反映)	
		現行制度	改定案						
役割成果給の変更は、年 1 回本給評価と合わせて実施 (6 月 16 日～の本給へ反映)	役割給の変更は、毎月実施 (任命された月の 16 日～の本給へ反映)								
その他対応	〈ポイント〉								
	・ 現行制度では、期中に役割変更が行われた際賃金反映までの期間に乖離がありましたが、今後は役割変更を本給にタイムリーに反映させるため、役割変更があった月に役割給の変更が行われるようにします。								
		現行制度	改定案						
	育児介護休職者	役割成果給変更なし	役割変更なし						
	人事担当付休職者（傷病休職含む）		役割給なし						
	人事担当付出勤者（要保護含む）		役割③						
	要保護出勤者		役割給の変更は行わない						
〈退職〉有給休暇含む 30 日以上労務提供なし	役割給の変更は行わない								
〈その他〉3 ヶ月以上労務提供なし									

4. 個人成果給について

項目	内容																																																																																									
個人成果給	C-3 C-2 C-1 評価によって変動 評価の積み上げや一定の審査により進級 ※個人成果給の詳細は P52 を参照																																																																																									
昇給表	<table><thead><tr><th colspan="5">現行制度</th><th colspan="5">制度改定後</th></tr><tr><th colspan="5">ランクアップ表</th><th colspan="5">ランクアップ表</th></tr><tr><th>レンジ/評価</th><th>S</th><th>A</th><th>B</th><th>C</th><th>レンジ/評価</th><th>S</th><th>A</th><th>B</th><th>C</th></tr></thead><tbody><tr><td>最上位</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>-1</td><td>最上位</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>-2</td></tr><tr><td>R1</td><td>2</td><td>1</td><td>0</td><td>-1</td><td>R1</td><td>4</td><td>2</td><td>1</td><td>-1</td></tr><tr><td>R2</td><td>3</td><td>2</td><td>0</td><td>0</td><td>R2</td><td>6</td><td>4</td><td>2</td><td>0</td></tr><tr><td>R3</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td><td>0</td><td>R3</td><td>8</td><td>6</td><td>2</td><td>0</td></tr><tr><td>R4</td><td>4</td><td>3</td><td>1</td><td>0</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table> 〈ポイント〉 ・これまでのレンジ数（R1～R4）におけるランクアップ数の重複を踏まえ、新制度は 3 つのレンジを設定します。 ・制度改定の目的を踏まえ、中長期的に歩むことのできる個人成果給を構築する為、1 ランクの昇給金額を見直します。具体的には、これまで 1 ランク 2,000 円であった昇給額を、1 ランク 1,000 円に見直します。また、上位ランク（R1）においては、これまでの B 評価によるランクアップなしであったことを踏まえ、少なからず昇給できるようランクアップ数も見直します。										現行制度					制度改定後					ランクアップ表					ランクアップ表					レンジ/評価	S	A	B	C	レンジ/評価	S	A	B	C	最上位	0	0	0	-1	最上位	0	0	0	-2	R1	2	1	0	-1	R1	4	2	1	-1	R2	3	2	0	0	R2	6	4	2	0	R3	3	2	1	0	R3	8	6	2	0	R4	4	3	1	0					
現行制度					制度改定後																																																																																					
ランクアップ表					ランクアップ表																																																																																					
レンジ/評価	S	A	B	C	レンジ/評価	S	A	B	C																																																																																	
最上位	0	0	0	-1	最上位	0	0	0	-2																																																																																	
R1	2	1	0	-1	R1	4	2	1	-1																																																																																	
R2	3	2	0	0	R2	6	4	2	0																																																																																	
R3	3	2	1	0	R3	8	6	2	0																																																																																	
R4	4	3	1	0																																																																																						
進級時の個人成果給格付ルール	<table><thead><tr><th>C-3</th><th>C-2</th><th>C-1</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table> ① ② ③ ④ <table><tbody><tr><td>①</td><td>進級前の個人成果給 ランクが C-2 にない場合</td><td>C-2 の下限 ランクに格付</td></tr><tr><td>②</td><td>進級前の個人成果給 ランクが C-2 にある場合</td><td>C-2 の同一 ランクに格付</td></tr><tr><td>③</td><td>進級前の個人成果給 ランクが C-3 にない場合</td><td>C-3 の下限 ランクに格付</td></tr><tr><td>④</td><td>進級前の個人成果給 ランクが C-3 にある場合</td><td>C-3 の同一 ランクに格付</td></tr></tbody></table>										C-3	C-2	C-1													①	進級前の個人成果給 ランクが C-2 にない場合	C-2 の下限 ランクに格付	②	進級前の個人成果給 ランクが C-2 にある場合	C-2 の同一 ランクに格付	③	進級前の個人成果給 ランクが C-3 にない場合	C-3 の下限 ランクに格付	④	進級前の個人成果給 ランクが C-3 にある場合	C-3 の同一 ランクに格付																																																					
C-3	C-2	C-1																																																																																								
①	進級前の個人成果給 ランクが C-2 にない場合	C-2 の下限 ランクに格付																																																																																								
②	進級前の個人成果給 ランクが C-2 にある場合	C-2 の同一 ランクに格付																																																																																								
③	進級前の個人成果給 ランクが C-3 にない場合	C-3 の下限 ランクに格付																																																																																								
④	進級前の個人成果給 ランクが C-3 にある場合	C-3 の同一 ランクに格付																																																																																								
ステージ C 格付け時および社員登用時の個人成果給への格付けルール	<table><thead><tr><th>C-2</th><th>C-1</th><th>格付け時・昇格時</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table> ① ② ③ <table><tbody><tr><td>①</td><td>格付け時・登用時の本給が C-1 にない場合</td><td>C-2 の同一 ランクに格付</td></tr><tr><td>②</td><td>格付け時・登用時の本給が C-1 にある場合</td><td>C-1 の同一 ランクに格付</td></tr><tr><td>③</td><td>昇格時の本給が C-1 にない場合</td><td>C-1 の下限 ランクに格付</td></tr></tbody></table> 〈ポイント〉 ・ステージ C 格付け・昇格時の個人成果給への格付け方法は、制度の移行方法と同様に、算出された個人成果給の水準によって一定のルールを設定します。 ・個人成果給の算出方法については、継続協議としており 4 月頃審議決定します。 ※移行方法の詳細は P50 を参照										C-2	C-1	格付け時・昇格時																①	格付け時・登用時の本給が C-1 にない場合	C-2 の同一 ランクに格付	②	格付け時・登用時の本給が C-1 にある場合	C-1 の同一 ランクに格付	③	昇格時の本給が C-1 にない場合	C-1 の下限 ランクに格付																																																					
C-2	C-1	格付け時・昇格時																																																																																								
①	格付け時・登用時の本給が C-1 にない場合	C-2 の同一 ランクに格付																																																																																								
②	格付け時・登用時の本給が C-1 にある場合	C-1 の同一 ランクに格付																																																																																								
③	昇格時の本給が C-1 にない場合	C-1 の下限 ランクに格付																																																																																								



5. 制度の移行方法とスケジュールについて

項目

方向性

■移行スケジュール

本給	2023年					～	2024年			
支給日	3/24	4/25	5/25	6/23	7/25		4/25	5/24	6/25	7/25
本給	2/16～	3/16～	4/16～	5/16～	6/16～		3/16～	4/16～	5/16～	6/16～
計算期間	3/15	4/15	5/15	6/15	7/15		4/15	5/15	6/15	7/15
支給基準	2022年度役割成果給		2023年度役割成果給		2023年度役割給			2024年度役割給		
	資格給＋役割成果給（ 現行制度 ）				資格給＋個人成果給＋役割給（ 新制度 ）					

■移行方法

ステップ		内容
①	移行前の「基準本給額」の決定	・移行直前の本給額（6/15時点）
②	「個人成果給」の算出および決定	個人成果給の算出方法について、継続協議 ※2023年4月頃審議決定します
③	「等級」の決定	・②で算出された「個人成果給」に基づき、Ⅰ～Ⅲへ格付。等級の目的であるステップ感、中長期的なやりがい働きがいの観点から、個人成果給のランクが重複しているランクの場合は、下位等級に格付けすることとします ・下記表「Ⅰ」⇒個人成果給が246,000円以上となった者はC-3へ格付 ・下記表「Ⅱ」⇒個人成果給が210,000円～245,000円となった者はC-2へ格付 ・下記表「Ⅲ」⇒個人成果給が209,000円以下となった者はC-1へ格付
④	新制度における「役割給」の決定	・2023年度の役割にもとづいた「役割給」の決定
⑤	新制度における本給の決定	・新本給（資格給＋個人成果給＋役割給）の決定

■移行イメージ ※上記移行方法の番号と連動しています

①
移行前の本給額

※2022年度評価反映
※現行制度ランアップ表による昇給
⇒

②
個人成果給

資格給
12,000円

継続協議

⇒

個人成果給	C-3	C-2	C-1
281,000円 ～ 246,000円	Ⅰ	③	
245,000円 ～ 210,000円			Ⅱ
209,000円 ～ 153,000円			
			Ⅲ

⇒

個人成果給
281,000円
～
153,000円

資格給
12,000円

④
役割給
30,000円
もしくは
20,000円

⇒

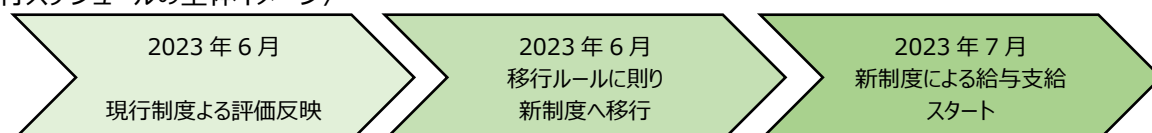
⑤
移行後の新本給

制度移行の
全体イメージ

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

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

〈参考：移行スケジュールの全体イメージ〉



6. 制度移行に伴う経過措置について 継続協議

項目	内容
経過措置の 目的	経過措置の詳細について、継続協議 ※2023 年 4 月頃審議決定します
経過措置の 詳細	
経過措置の イメージ	
〈ポイント〉 ・ 継続協議としている制度の移行法によっては、制度移行時に本給の変動が想定されることから、一定の経過措置を検討する必要があります。 移行した際の本給変動の状況に加え、メンバーの納得性や公平性を考慮しながら継続して協議します。	



〈参考：個人成果給表および昇給表〉

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

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

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

C-3 ランク相当
228,000 円

C-2 ランク相当
191,000 円

C-1	
ランク	金額
73	209,000
74	208,000
75	207,000
76	206,000
77	205,000
78	204,000
79	203,000
80	202,000
81	201,000
82	200,000
83	199,000
84	198,000
85	197,000
86	196,000
87	195,000
88	194,000
89	193,000
90	192,000
91	191,000
92	190,000
93	189,000
94	188,000
95	187,000
96	186,000
97	185,000
98	184,000
99	183,000
100	182,000
101	181,000
102	180,000
103	179,000
104	178,000
105	177,000
106	176,000
107	175,000
108	174,000
109	173,000
110	172,000
111	171,000
112	170,000
113	169,000
114	168,000
115	167,000
116	166,000
117	165,000
118	164,000
119	163,000
120	162,000
121	161,000
122	160,000
123	159,000
124	158,000
125	157,000
126	156,000
127	155,000
128	154,000
129	153,000

8. 評価フォーマット見直しの方向性

〈検討の方向性〉

- 現在の評価フォーマットは、本給・賞与の目標設定とその反映先という点で、評価結果の根拠・納得性が得られにくいという課題があるため、それぞれの目標設定と評価の反映先を分離していく方向性です。
- 今回の人事賃金制度改定により、役割と成果（個人の積み上げ）が明確に分離されます。評価フォーマットの見直しにおいては、資格（ステージ）」としての「**期待される行動**」を、新たな賃金構成である個人成果給に反映させていく方向性です。
※詳細は、P41～43『社員ステージ A・B 評価フォーマットの見直し』を参照
- 2023 年度の目標設定時となる 5 月頃は、まだ新人事賃金制度に移行しておらず、新評価フォーマットでは目標設定が困難であることから、2024 年 4 月の制度改定へ向け、継続して協議していきます。

〈参考：現行の評価フォーマット〉

I. 本給評価：共通成果行動＋個別成果行動		* 期首に太枠部分を被評価者（本人）が記入			
具体的な行動目標		自己評価	評価	ウェイト	
共通成果 行動目標	1) チャレンジ・意欲			20%	
	● 自ら高い目標を設定し、より効率的・効果的に仕事を進めている。				
	● 従来の仕事の進め方や考え方にとらわれず、常に問題意識を持って取組んでいる。				
	● 専門知識・技能の向上に努め、常に自己啓発を行っている。				
	2) リーダーシップ・チームワーク			20%	
	● 他者の模範となるよう、常に率先垂範している。				
	● 業務に必要な知識・ノウハウを伝承し、チームのレベル向上に貢献している。				
	● 担当役割を正しく理解し、良いチームワークを構築している。				
	3) 職務遂行			20%	
● 与えられた役割を正しく理解し、期待以上の成果を発揮している。					
● 担当の目標に強い意識をもち、専門能力等を発揮し目標達成に努めている。					
● 与えられた業務を時間内に終了できるように創意工夫している。					
個別成果 行動目標	● ● ●			40%	
* 個別成果行動目標：お買場（担当）内の顧客満足向上・業務改善・下級者の育成に向けて今期取組む目標を記入					
個別成果 行動目標	● ●	期中特記事項		自己評価	評価
II. 賞与評価：計数目標＋個別成果行動（計数目標のない部署は、個別成果行動の評価で賞与評価を行います）					
計数目標（売上高）	実績	目標比	評価	期中特記事項	
担当品番売上高 担当品番買差益 額（千円）	●●● ○○○（千円）	* 手入力			

グループ共通ベースアップ算出式の見直し〔審議決定事項〕

対象雇用形態	社員・スタッフ社員
目的と内容	・ 現行のグループ共通ベースアップ算出式は、2020 年度に合意した仕組みであり、2023 年度春の交渉まで使用することになっています ・ 2024 年度春の交渉より使用する算出式は、既存制度の『グループの一体感の醸成』『従業員の納得性』などのメリットを活かすため基本的なルールは継続しますが、グループ全体で一体感のある実現可能な水準を検討していくため、算出式の一部を見直します。 ・ 新たな算出式の適用期間は 3 年とし、2026 年春の交渉時まで適用します。
スケジュール	2023 年 4 月～

1. 見直しの考え方

【取り巻く環境】

経済活動再開に伴う需要増や、世界情勢の緊迫化によるエネルギー・原材料費増額を背景に物価は急激に上昇。取り巻く環境の不安定要素が多い中、物価は今後も上昇基調が続くことが想定される。

【対応の方向性】

既存のグループ共通ベースアップ算出式のルールは、労使協議上メリットが大きいため、ルールについては継続することを基本にし、算出ルールの詳細を確認する。

〈グループ共通ベースアップ算出ルールのメリット〉

項目	内容
グループの一体感醸成	・ グループ共通のベースアップ実施の仕組みで、戦略指針にも適合。
従業員にとっての納得性	・ 物価のみを指標としていることによる分かりやすさ。
労使協議の効率化	・ 生産性向上に向けた協議に労力が割け、良好な労使関係を維持できる。

【主な検討項目と方向性】

項目	内容
物価上昇率の反映方法（係数） およびベースアップ額のあり方	・ グループ共通の考え方の基、物価上昇率との連動性を保つこと。 ※これまでの算出ルールは長期デフレ下において設定してきた為、現在のインフレ傾向時には物価上昇率との連動性が保たれないため
算出ルールの有効期間	・ 当面の物価上昇局面に対して、適切な期間とすること。

2. 具体的な新たなベースアップ算出式

【グループ共有ベースアップ算出式】

・ 基礎となるベースアップ額 = 基礎額 × 物価上昇に応じた計数

【算出式を用いる上での前提事項】

- ・ 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。
- ・ 有効期間は 3 年間とし、基礎額の変更は行わない。
- ・ ベースアップ額は 500 円単位とし、上限額は 2,000 円とする。
- ・ 単年清算とし、持ち越し額を発生させないものとする。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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計算式にて算出する。

$$（「1 月～10 月までの物価上昇率合計」+「みなし物価上昇率※（11 月、12 月分）×2 か月」）÷12$$
 ※「みなし物価上昇率」は 8 月、9 月、10 月の消費者物価指数の平均値を使用する
- ・ 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。
 ※ベースアップの構成要素 = 物価上昇分、生産性向上分、採用賃金上昇対応分、賃金格差調整分
- ・ 下記の大きな環境変化が生じた場合には、算出式の取り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

物価上昇率	係数	基礎額×係数	ベースアップ額
0%以下	0	0	0
0.1%	0.0003	93	0
0.2%	0.0007	216	0
0.3%	0.0010	309	500
0.4%	0.0013	402	500
0.5%	0.0017	525	500
0.6%	0.0020	618	500
0.7%	0.0023	711	500
0.8%	0.0027	834	1,000
0.9%	0.0030	927	1,000
1.0%	0.0033	1,020	1,000
1.1%	0.0037	1,143	1,000
1.2%	0.0040	1,236	1,000
1.3%	0.0043	1,329	1,500
1.4%	0.0047	1,452	1,500
1.5%	0.0050	1,545	1,500
1.6%	0.0053	1,638	1,500
1.7%	0.0057	1,761	2,000
1.8%	0.0060	1,854	2,000
1.9%	0.0063	1,947	2,000
2.0%	0.0067	2,070	2,000
2.0%以上	—	—	2,000

＜ベア算出式＞

- ・基準となるベア額 = 基礎額 × 物価上昇率に応じた係数
- ・基礎額はグループの月給制社員の平均本給額とし、292,000円とする
- ・ベースアップ額上限は1,000円、500円単位とする。
- ・ベア算出式で使用する物価上昇率は10月までの確定値を基に下記の式にて算出する。

$$\frac{(\text{「1月～10月までの物価上昇率合計」} + \text{「見做し物価上昇率(11月、12月分)」} \times 2 \text{ヶ月}}{12}$$
- ・単年清算とし、持ち越し額を発生させない方式とする。
- ・1,000円を超える上乗せについては、組合各支部がベアの構成要素(※)に基づいて要求を判断する。
 ※ベアの構成要素…物価上昇分、生産性向上分、採用賃金上昇対応分、賃金格差調整分

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

【計算式を用いる場合の前提事項】

- ・今回決定した制度の有効期間は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。
 - ①消費増税等、国の政策により物価が上昇した場合
 - ②想定外的大幅な物価上昇
 - ③災害等によりグループの存続に関わる環境変化が生じた場合 など



スタッフ社員 人事賃金制度の見直し〔審議決定事項・報告事項〕

対象雇用形態	スタッフ社員
目的と内容	・ 社員ステージ B においては、中長期的なやりがい・働きがいの維持向上や、役割変動による評価の積み上げがセットされる課題解決を目的に賃金構成を 2 本立てから 3 本立てに見直し、社員ステージ C においても同様の見直しを行う方向性です。 ・ 今年度は、スタッフ社員における現行制度の課題の有無や、社員人事賃金制度との関連性など、見直しの検討を行うポイントを整理しており、次年度も継続協議として具体的な打ち手を検討していきます。 ・ 2023 年度賃金要求における月例の最低賃金水準を踏まえ、現行制度における基本給表の見直しを行います。
スケジュール	2023 年 4 月～

1. 人事賃金制度の見直しを検討するポイント **報告事項**

〈見直しを検討するポイント〉

① 現行制度における課題の有無

② 社員人事賃金制度との関連性

〈ポイントの整理および、検討の方向性〉

項目	内容	検討の方向性
現行制度における課題	・ 基本給は、個人の成果を積上げることのできる仕組みではあるが、最上位ランクにおいて、B 評価（評価基準 100～102%）では昇給がなく、中長期的に昇給のステップ感を得られにくい。	① どのランクにおいても、成果に対して昇給できる仕組みとして、 昇給表の見直し を検討する。
	・ 職務給は、個人の契約内容に基づく運用に留まっており、従来のようなキャリアパスや昇給の機会との関連性が薄まっている。	② キャリアパスや昇給の機会など、個人のモチベーションが維持向上できる新たな仕組みを 、検討する。
社員人事賃金制度との関連性	・ 社員ステージ C へ昇格した際の本給は、昇格時にアシスタント職やセールス職に就かない限り、多くのメンバーが賃金横スライドもしくは直近上位に格付けされる状況であり、昇格のステップ感が得られにくい。	③ その他の見直しの方向性も考慮しながら、スタッフ社員の人賃制度もしくは、社員ステージ C 人事制度の中で、 昇格時に一定の賃金上昇 が得られる仕組みを検討する。

2. 基本給表の見直し **審議決定事項**

〈基本給表見直しのポイント〉

- ・ 2023 年度の賃金要求では、物価が高騰していることなどを背景とした『2023 年度春の交渉本部方針』に則り、月例の企業内最低賃金を引上げて要求を行う方向性です。
- ・ 企業内最低賃金を引き上げにより、現在の基本給表における一部のランク（金額）が下回ることになるため、基本給表の見直しを行います。また、見直しに伴い基本給表の下限に満たない既存メンバーがいる場合は、下限の水準まで引き上げる対応を行います。

〈参考：企業内最低賃金の要求の方向性〉

2022 年度要求水準	2023 年度要求の方向性
月例給 156,000 円	月例給 164,000 円



〈具体的な基本給表の見直し（案）〉

現行

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

改定（案）

ランク	基本給	ランク	基本給	ランク	基本給	ランク	基本給
1	257,000	34	224,000	66	192,000	87	171,000
2	256,000	35	223,000	67	191,000	88	170,000
3	255,000	36	222,000	68	190,000	89	169,000
4	254,000	37	221,000	69	189,000	90	168,000
5	253,000	38	220,000	70	188,000	91	167,000
6	252,000	39	219,000	71	187,000	92	166,000
7	251,000	40	218,000	72	186,000	93	165,000
8	250,000	41	217,000	73	185,000	94	164,000
9	249,000	42	216,000	74	184,000		
10	248,000	43	215,000	75	183,000		
11	247,000	44	214,000	76	182,000		
12	246,000	45	213,000	77	181,000		
13	245,000	46	212,000	78	180,000		
14	244,000	47	211,000	79	179,000		
15	243,000	48	210,000	80	178,000		
16	242,000	49	209,000	81	177,000		
17	241,000	50	208,000	82	176,000		
18	240,000	51	207,000	83	175,000		
19	239,000	52	206,000	84	174,000		
20	238,000	53	205,000	85	173,000		
21	237,000	54	204,000	86	172,000		
22	236,000	55	203,000				
23	235,000	56	202,000				
24	234,000	57	201,000				
25	233,000	58	200,000				
26	232,000	59	199,000				
27	231,000	60	198,000				
28	230,000	61	197,000				
29	229,000	62	196,000				
30	228,000	63	195,000				
31	227,000	64	194,000				
32	226,000	65	193,000				
33	225,000						

※改定（案）は、ベースアップ要求を反映しています

〈既存メンバーへの対応〉

- ・ 2023 年度ベースアップを反映後の基本給が、「164,000 円」に満たないメンバーを、2023 年 4 月 16 日付にて一律 **164,000 円**まで上げます。
- ・ 2022 年度の本給評価は、164,000 円の引き上げ後を基準に反映します。

(例)	2023 年 3 月 31 日まで	⇒	2023 年 4 月 16 日付	⇒	2023 年 6 月 16 日付
	現基本給		新基本給		新基本給
	160,000 円		164,000 円		168,000 円
			※ベースアップの 2,000 円を含む		※2022 年度評価 B の場合



契約職種の見直しの検討〔報告事項〕

対象雇用形態	フェロースタッフ・シニアフェロー
目的と内容	・ 2021 年度労使通年協議以降、近年の商環境や企業の状況を踏まえ、今後想定される専任業務の縮小や、要員効率を上げ生産性を上げる働き方を推進するため、職種統合の検討を行ってきました。 ・ 今年度は、これまで整理してきた職種統合する上での課題解決方法に加え、今後の組織・販売体制踏まえた検討が必要であると考え、協議を進めてきました。 ・ 次年度の組織・販売体制を再考していくことや、職種統合を行った場合の想定を総合的に判断した結果、職種統合は行わないという結論に至ったため、これらに関する協議は解消します。 ・ 今回の結論に至った与件となる、次年度の組織・販売体制については、労使で引き続き確認していきます。
スケジュール	通年

1. 今回の結論に至った考え方

項目	内容
組織・販売体制の再考	・ 次年度へ向け、組織・販売体制を再考していく。 ・ 現行の各人の職種に応じて、全館での配置を再考していく。
職種統合をした場合の想定	・ 職種統合を検討したが、統合の対象となる人数が少ない。 ・ 職種統合をするにあたり、一定の賃金引上げ（原資）が必要となる。



職種統合は行わないこととし、これらに関する**協議は解消**します。

〈参考：これまでの協議内容について〉

項目	内容			
職種統合の 検討	【職種統合の目的】 ①今後想定される専任業務縮小への対応 ②全館オペレーションの最適化・効率化の推進 【職種統合の方向性】			
		現行		方向性
	職種	POS	統合 ⇒	接客・販売および POS 業務
		販売及び POS		
		販売及び付帯業務	統合 ⇒	接客・販売および付帯業務・営業支援
		営業支援		
職種統合の 検討に伴う課題と 議論のポイント	課題	項目	ポイント	
	各職種に在籍している メンバーの対応	時給	・ 職種統合は、業務の幅が広がることを考慮した、時給設定の在り方。	
		改定時期	・ 職種統合は、契約のし直しであることや、現在の組織運営上の早期課題解決を考慮した、改定時期。（4 月もしくは 10 月を想定）	
	各職種の賃金構成の対応	採用賃金	・ 現在在籍しているメンバーの時給設定の在り方によっては、採用賃金の見直しが必要。	
	均衡均等待遇への対応	各種人事賃金制度	・ 現在の働き方、職種統合後の働き方の想定を考慮し、各種人事賃金制度の導入の有無・違いを踏まえ、均衡均等待遇へ対応。	

ダイバーシティ&インクルージョンの推進へ向けた人事制度の見直し〔審議決定事項〕

対象雇用形態	全雇用形態
目的と内容	・ 世の中では、グローバル化や顧客ニーズの多様化など、労働市場の変化に対応する為、ダイバーシティ経営に取り組む企業が増えています。 ・ 三越伊勢丹グループでは、多様な人材の活躍の場を整備していくため、今年度はダイバーシティ&インクルージョンの推進として人事諸制度の整備に取り組んでおり、仙台三越においてもグループのガイドラインに基づき協議を進めてきました。 ・ 具体的には、ライフワークバランスの実現するため、既存の人事制度の見直しや、昨年度からの継続協議項目を含めた新たな人事制度の導入を行います。
スケジュール	2023 年 4 月～

1. 『ダイバーシティ&インクルージョン※』および、『ライフワークバランスの実現』の考え方

【ダイバーシティ&インクルージョン】

あらゆるバックグラウンドを持つすべての従業員が心身ともに健康で、能力を発揮できる環境を整える

※ ダイバーシティの直訳は『多様性』、インクルージョンの直訳は『包括・包含』であり、ビジネスシーンにおいては『多様な人材を受け入れ、その能力を発揮させる考え方』のことを指します。

〈参考：あらゆるバックグラウンドとは〉

	項目（一例）				
表層的	性別	年齢	国籍	障害の有無	性的思考・性自認、LGBTQ+
深層的	ライフイベント	ライフスタイル	キャリア	働き方	価値観

【ライフワークバランスの実現】

（ダイバーシティ&インクルージョンの実現に向けて）

働き方の選択肢の幅を拡大し、様々な従業員が“働きやすさ”を実感できる環境を整備することによって、ライフとワークの双方を充実させ、従業員一人ひとり、そして企業全体の生産性向上を目指す

2. ライフワークバランスの実現へ向けた、現状の課題および取組みの方向性

項目	課題	2022 年度の取組みの方向性
両立支援制度の整備	・ 育児や介護を中心としたライフイベントと仕事の両立に対する様々な支援制度を整備しているが、なおワークライフコンフリクト※が原因で、大きな負荷が生じたり、やむを得ず退職せざるを得ないケースも残存。 ・ 従業員の負荷を軽減して、モチベーションの向上につなげるだけでなく、豊富な経験やスキルを持つ人材の確保の面からも、制度の拡充が必要。	① 短時間勤務制度の導入 ② 配偶者転勤退職制度の導入
短時間勤務制度の整備	・ 現行の「勤務時間の短縮」の方法は、『1 日あたりの所定労働時間の短縮』のみであるが、導入を検討中の新単時間勤務制度では『所定労働日数の低減』を含めた内容を検討しており、各制度との整合性が必要	③ 要保護勤務 C の見直し ※2022 年 11 月よりスタート ④ 介護・介護準備勤務制度の見直し

※ ワークライフコンフリクトとは、育てや介護・長時間労働等により、仕事と家庭のバランスが取れず、アンバランスな状態となっていること。



3. 各制度の詳細

①短時間勤務制度の導入 審議決定事項

【短時間勤務制度導入のポイント】

- ・現在の短時間勤務制度については、育児・介護（要保護勤務 C）の事由に限定されているが、三越伊勢丹グループで考える『ダイバーシティ&インクルージョン』の趣旨を踏まえ、セーフティネットやキャリア形成など多様な価値観へ対応し、働き方の自由度を向上させるため、新たな短時間勤務制度を導入する。
- ・4月1日からの運用を踏まえ、3月上旬より募集をスタートする。

【短時間勤務の取得事由】

適用事由	育児	介護	体調不良・私傷病治療	兼業・副業	勉強・修学
	社会的に配慮すべきライフイベントや健康上につながるもの（セーフティネット）			会社への貢献を前提とした個人のスキルアップ等につながるもの（プラスアルファ）	

【各事由の詳細】

- ・各事由の働き方の選択肢は、①1日あたりの労働時間の短縮（5時間・6時間・7時間）もしくは、②週当たりの勤務日数の低減（週休3日）とする。

※1日あたりの労働時間の短縮について、5時間は介護勤務のみ。週当たりの勤務日数の低減について、育児の事由は除く。

〈育児〉

対象者	・ アルバイトを除く全従業員で、育児勤務制度の最長期間を超過したもの ※対象となる子の年齢は、各社現状の育児勤務制度の上限から小6までの範囲で設定
適用期間	・ 最短1ヶ月、最長1対象家族につき2年 ・ 必要な期間を申請し、1年ごとに事由が継続しているか、短時間を継続するかを確認
取得	・ 月単位で取得。申請時に希望した月から取得可能
勤務時間	・ 1日あたり労働時間を短縮 ・ 「1日あたり労働時間の短縮」は、6時間または7時間から選択する
申請方法	・ 原則取得開始日の2ヵ月前までに申請書を提出 ・ 証明は不要（産前産後休暇取得時に「出産予定日が記載された医師の診断書」を提出済み）
備考	・ 短時間勤務制度の導入に伴う既存の育児勤務制度の見直しは不要 ・ 育児勤務制度を拡充する場合は、短時間勤務制度での対応を推奨する。

〈介護〉

対象者	・ アルバイトを除く全従業員で、介護・介護準備勤務の最長期間を超過したもの
適用期間	・ 最短1ヶ月、最長通算5年 ・ 必要な期間を申請し、1年ごとに事由が継続しているか、短時間を継続するかを確認
取得	・ 月単位で取得。申請時に希望した月から取得可能
勤務時間	・ 「1日あたり労働時間の短縮」か「週あたり勤務日数の削減」を対象者が申請時に選択 ・ 「1日あたり労働時間の短縮」は、5時間・6時間・7時間から選択する ・ 「週あたり勤務日数の削減」は各休に週1日を加え、通常の週で週休3日を設定
申請方法	・ 原則取得開始日の2ヵ月前までに申請書を提出（個人の状況に応じて柔軟に対応する） ・ 要介護状態であることの証明書を添付
備考	・ 既存の介護・介護準備勤務には「週あたり勤務日数の削減」がないが、介護においては勤務日数の削減に対するニーズが高いと想定し、既存の介護・介護準備勤務でも「週あたり勤務日数の削減」を選択できるようにする ・ 介護に要する平均期間は4年11ヵ月程度であること、また4年～10年間を要する介護が50%以上を占めていることなどを勘案し上限年数を設定

〈体調不良・私傷病治療〉

対象者	・ アルバイトを除く全従業員で、私傷病を治療するもの ※但し「要保護者」並びに「会社の安全配慮義務上の 産業医面談の結果、要保護認定された場合」は除く
適用期間	・ 最短1ヶ月、最長2年 ・ 必要な期間を申請し、1年ごとに事由が継続しているか、短時間を継続するかを確認
取得	・ 月単位で取得。申請時に希望した月から取得可能
勤務時間	・ 「1日あたり労働時間の短縮」か「週あたり勤務日数の削減」を対象者が申請時に選択 ・ 「1日あたり労働時間の短縮」は、6時間または7時間から選択する ・ 「週あたり勤務日数の削減」は各休に週1日を加え、通常の週で週休3日を設定
申請方法	・ 原則取得開始日の2ヵ月前までに申請書を提出 ・ 主治医の診断書または意見書を提出し、産業医と面談を行う
備考	・ 通院期間や傷病手当金制度、共済会制度など他のセーフティネットが充実していることなどを勘案し上限年数を設定 ・ 産業医の判断に基づき会社が勤務時間の短縮を命じる要保護措置と異なり、本人の希望・申請により短時間勤務を行う ・ 産業医が必要と判断した場合、短時間勤務取得期間中に面談を行うなどの方法で健康状態を確認する

〈兼業・副業〉

対象者	・ アルバイトを除く全従業員で、スキルアップ、新たな人脈の獲得、異なる就業体験につながる副業・兼業を行うもの
適用期間	・ 最短1ヶ月、最長3年 ・ 必要な期間を申請し、1年ごとに事由が継続しているか、短時間を継続するかを確認
取得	・ 月単位で取得。申請時に希望した月から取得可能
勤務時間	・ 「1日あたり労働時間の短縮」か「週あたり勤務日数の削減」を対象者が申請時に選択 ・ 「1日あたり労働時間の短縮」は、6時間または7時間から選択する ・ 「週あたり勤務日数の削減」は各休に週1日を加え、通常の週で週休3日を設定
申請方法	・ 原則取得開始日の2ヵ月前までに申請書を提出 ・ 証明は不要。雇用契約の場合は「副業・兼業先での就労状況報告書」を提出
備考	・ 一般的なキャリアサイクルの期間を勘案し上限年数を設定

〈勉強・修学〉

対象者	・ アルバイトを除く全従業員で、資格取得等のために修学・独学をするもの
適用期間	・ 最短1ヶ月、最長3年 ・ 必要な期間を申請し、1年ごとに事由が継続しているか、短時間を継続するかを確認
取得	・ 月単位で取得。申請時に希望した月から取得可能
勤務時間	・ 「1日あたり労働時間の短縮」か「週あたり勤務日数の削減」を対象者が申請時に選択 ・ 「1日あたり労働時間の短縮」は、6時間または7時間から選択する ・ 「週あたり勤務日数の削減」は各休に週1日を加え、通常の週で週休3日を設定
申請方法	・ 原則取得開始日の2ヵ月前までに申請書を提出 ・ 通学等の証明書を添付
備考	・ 博士号など年数を要するものもあるが、一般的な資格取得・修学の期間を勘案し上限年数を設定 ※ 宅建、行政書士：1年、中小企業診断士、社労士：2年、修士課程：2年など

②配偶者転勤休職制度の導入 **審議決定事項**

【配偶者転勤休職制度導入のポイント】

- ・ 既存の『グループライフイベント転籍制度』は、グループ会社の事業場所在地（国内）に限定され、『ライフイベント再雇用』は再雇用時の雇用区分がスタッフ社員であることが活用につながりにくい。
- ・ 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維持できる『休職制度』は、勤務時間の短縮制度に比べて、要員配置や周囲の従業員の負担感・不公平感についての懸念も限定的であり、従業員、会社双方に意義がある。
- ・ 4月1日からの運用を踏まえ、グループ全体で1月下旬より募集をスタートする。



【配偶者転勤休職制度の詳細】

対象者	・ 全従業員区分
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 1. 転居を必要とする地域での勤務（出張、社命留学等を含む） 2. 事業の経営など個人が転居を必要とする地域で行う職業上の活動
期間	・ 1 回につき最短 6 か月、最長 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。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、シニアスタッフ時給制：開始日は各月 1 日、終了日は各月末日 ・ シニアスタッフ以外の時給制：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（届け出制・証明書類等不要）
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。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。 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） 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 3. 傷病により継続して 1 か月を超えて労務不能となった場合 ・ 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（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 ・ 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） ・ 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 ・ 休職期間は勤続年数に通算しない
兼業・副業	・ 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） ※ 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

③要保護勤務 C の見直し

報告事項（2022 年 11 月より制度化）

【要保護勤務 C のポイント】

- ・ 2023 年 4 月から導入する、新たな短時間勤務制度と、現在運用されている『要保護勤務 C』は、対象者の事情や対応方法がほぼ同様である中、短時間勤務制度において選択可能な『所定労働日数低減』が、要保護勤務 C には制度化されていないため、整合性を図る必要があります。
- ・ 上記の内容を踏まえ、2023 年度の短時間勤務制度導入を見据え、先行して既存の要保護勤務 C に『所定労働日数の低減』の仕組みを導入しています。

【要保護勤務 C の詳細】

所定労働時間の短縮の方法	・ 「一日の所定労働時間の短縮」に加えて、「 <u>所定労働日数の低減(週 4 日勤務)</u> 」を可能とする ※併用はできない
実施の前提	・ “ <u>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</u> ※“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	・ <u>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</u> ※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、長期的な通常勤務の遂行につなげるための一時的な措置である
実施が想定されるケース	・ <u>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が想定しています。</u>
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 ・ 賞与の支給基準月額は、上記の時間按分して算出した額とする
本給の格付け (社員ステージ A・B 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 ・ 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

④介護・介護準備勤務制度の見直し 審議決定事項

【介護勤務制度見直しのポイント】

- ・短時間勤務制度の導入に伴い、既存の介護・介護準備勤務制度に『1日の所定労働時間の短縮に加え、『所定労働日数の低減』を導入し、制度の整合性を図る。

【介護・介護準備勤務制度見直しの詳細】

〈働き方の選択肢について〉

選択肢	内容
所定労働時間の短縮 ※既存の制度から変更なし	・従来の制度通り、5・6・7 時間から選択する。
所定労働日数の低減 ※今回の見直しにより追加	月給制 ・一月あたりの各個休日の日数は 14 日とし、原則として一週あたり各個休日を 3 日編成する。
	時給制 ・週所定労働日数は 4 日とする。

※ その他、給与計算が時間按分であることや取得回数等は、従来の制度から変更はありません。



キャリア形成支援制度の見直し〔審議決定事項〕

対象雇用形態	全雇用形態
目的と内容	・ 仙台三越においては、多様化する個人のニーズや中長期的なキャリア形成の一環として、2011 年度以降様々なキャリア形成支援制度を導入しています ・ 導入して以降、取り巻く環境や我々の働き方、個人のキャリア観に加え、均衡均等待遇といった社会的背景が変化していることを踏まえ、現行制度の内容や導入状況の違いを研究し、必要に応じて制度の見直しを検討します。 ・ 今年度は、従来制度の運用実態への対応、メンバーの多様性、均衡均等待遇の観点から、従来制度の見直しや新たな制度の導入を行います。
スケジュール	2023 年 4 月～

1. 制度改定を検討するポイント

仙台三越の中期計画等に
伴う働き方の変化

個人のライフワークバランスや
キャリアに対する考え方の変化

均衡均等待遇への見詰め等
社会的な背景の変化

既存制度の運用実態

2. 具外的な見直しおよび制度導入の方向性

制度	内容
① 自己申告制度	・ 現在の運用実態を踏まえ、全雇用形態に制度化します。
② ライフイベント再雇用制度	・ 長期雇用を前提とした均衡待遇の観点から、対象雇用形態を拡大します。
③ カムバック再雇用制度	・ メンバーの多様なキャリア観に対応するため、新たに制度を導入します。

3. 各制度の詳細

①自己申告制度の見直し

【自己申告制度見直しのポイント】

- ・ 現在の自己申告制度は、対象雇用形態を社員・スタッフ社員に限定していますが、実際は全雇用形態を対象に実施している運用状況を踏まえ、対象雇用形態を全雇用形態に拡大します。

【自己申告制度見直しの詳細】

〈対象雇用形態〉

対象雇用形態	シニアスタッフ・フェロースタッフ（有期・無期）・プロスタッフ（有期・無期）・シニアプロスタッフ（有期・無期）
--------	--

〈制度の概要について〉

- ・ 個人の働く上での業務や進路、異動希望や自己啓発、キャリアプランについての意見や意思を確認し、中長期的な人材の育成に活用する制度。
- ・ 毎年、11 月頃を目途に WEB 上にて実施する。



②ライフイベント再雇用制度の見直し

【ライフイベント再雇用制度見直しのポイント】

- ・現在のライフイベント再雇用制度は、対象雇用形態を社員・スタッフ社員に限定していますが、長期雇用を前提とした雇用形態間の労働条件格差を是正するため、対象雇用形態を拡大し、働く安心感の醸成につなげる。

【ライフイベント再雇用制度見直しの詳細】

〈対象雇用形態〉

対象雇用形態	フェロースタッフ（無期）・プロスタッフ（無期）
--------	-------------------------

〈制度の概要について〉

	フェロースタッフ（無期）の制度概要	プロスタッフ（無期）の制度概要
資格	フェロースタッフ（無期）として勤続 2 年以上 （退職時に制度登録している）	プロスタッフ（無期）として勤続 2 年以上 （退職時に制度登録している）
離職期間	12 年	
再雇用上限年齢	58 歳	
退職事由	結婚・出産・育児・介護等による退職	
再雇用時の雇用形態	フェロースタッフ（有期）	プロスタッフ（有期）
雇用転換基準	フェロースタッフの基準に準ずる	制度なし
勤続年数	通算しない	
再雇用時の賃金	在籍中の前歴、能力等を勘案	
採用時期	基本 4 月、10 月	
再雇用に際しての採用審査	・フェロースタッフに実施している試験結果に在籍中の評価等を加味。選考にあたっては、その内容の一部を省略する	・プロスタッフに実施している試験結果に在籍中の面談実施内容等を加味。選考にあたっては、その内容の一部を省略する
その他		・特殊な資格・技能・知識を有する特殊な雇用形態であることを踏まえ、再雇用時の要員計画上の必要性を考慮して再雇用を判断する

③カムバック再雇用制度の導入

【カムバック再雇用制度導入のポイント】

- ・兼業副業の普及拡大や多様な働き方へとシフトする社会の中、優秀な人財の確保の観点から、現在あるライフイベント再雇用制度とは別に、自己都合で退職した従業員の再雇用を可能とする制度を導入します。

【カムバック再雇用制度の詳細】

〈対象雇用形態〉

対象雇用形態	社員・スタッフ社員
--------	-----------

〈制度の概要について〉

項目	カムバック再雇用制度
資格	勤続 2 年以上（退職時に制度登録している）
離職期間	12 年
再雇用上限年齢	58 歳
退職事由	退職事由は不問（円満退社が前提）
再雇用時の雇用形態	社員またはスタッフ社員 ※ただし、ネクストキャリア制度利用者は対象外
社員転換基準	各社制度に則る（中途採用扱い）
勤続年数	通算しない
再雇用時の賃金	再雇用時に担う役割に準じる
採用時期	基本 4 月、10 月
再雇用に際しての採用審査	・採用審査あり。希望者全員採用ではない ・在職時の評価（仕事ぶり）も加味して判断 ※退職（登録）時の明記や説明は必須
本人離職期間中のアプローチ	・会社からアプローチを行うことがある ※「離職期間中の本人のキャリアの状況を把握」「会社情報の共有による関係性の維持」などの観点からアプローチは可（登録者一律対応を原則）。なお、制度とは別に、企業の「中途採用活動」の範囲で特定個人にアプローチを行う可能性は有（あくまで制度とは別の人事運用上の対応）

4. 参考：各キャリア形成支援制度の導入状況

制度 \ 雇用形態	社員	スタッフ社員	シニアスタッフ	フェロースタッフ (有期)	フェロースタッフ (無期)	シニアフェロー (有期)	シニアフェロー (無期)	プロスタッフ (有期)	プロスタッフ (無期)	シニアプロスタッフ (有期)	シニアプロスタッフ (無期)
自己申告	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
社内公募	●	●									
チャレンジ申告	●										
グループライフイベント転籍	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
グループ内出向者転籍	●	●	●		●	●	●		●	●	●
ネクストキャリア	●										
ライフイベント再雇用	●	●			●				●		
カムバック再雇用	●	●									

※ [] 内は、2022 年度労使通年協議により、2023 年 4 月から見直し・導入を検討している内容です。



均衡均等待遇に関わる人事賃金制度の見直し〔審議決定事項・報告事項〕

対象雇用形態	全雇用形態
目的と内容	・「働き方改革関連法案」が2020年4月に施行されて以降、仙台三越では『雇用形態間の従業員待遇』の整合性を図ることを目的に、これまで協議を行っています。 ・今年度は、持ち越しとなっているスタッフ社員への扶養家族手当の導入、フェロースタッフの職種統合の検討を踏まえた対応、長期雇用を前提とした労働条件格差の是正について協議を進めてきました。 ・扶養家族手当については、会社の企業業績を踏まえた優先順位の観点から、導入へ向けた折り合いがつかなかったため次年度以降の継続協議とし、今年度はその他人事賃金制度の見直しを行います。 ・フェロースタッフの職種統合の検討を踏まえた対応は、統合の協議自体が解消となったことから、関連する均衡均等待遇の協議も解消しています。
スケジュール	通年

1. 今年度の協議項目と対応の方向性

項目		内容	備考
①	扶養家族手当	・ 会社の企業業績を踏まえた優先順位の観点から、導入へ向けた折り合いがつかなかったため、次年度以降の継続協議とします。	
②	ストック有給休暇制度の見直し	・ 長期雇用を前提とした雇用形態における均衡待遇の観点から、フェロースタッフ（無期）・プロスタッフ（無期）に、ライフイベント再雇用制度の導入および、ストック有給休暇制度の見直しを行います。	・ ライフイベント再雇用制度については、P66を参照。
	ライフイベント再雇用制度の導入		
③	職種統合を見据えた労働条件の均衡均等待遇	・ フェロースタッフの職種統合の協議の解消に伴い、均衡均等待遇に関する協議も解消します。	・ フェロースタッフの職種統合については、P59を参照。

2. 各制度の詳細

①扶養家族手当 報告事項

【扶養家族手当に関する協議状況】

- ・ 労働組合としては、均衡均等待遇というコンプライアンス上の観点から、スタッフ社員への扶養家族手当導入に向けた協議を行ってきました。
- ・ 制度導入の必要性は労使で確認できているものの、会社としては近年の企業業績の状況を踏まえ、制度導入と企業存続の優先順位を踏まえ検討していきたいと考えており、2023年度の導入は見送ることとなりました。
- ・ 2020年度には、扶養家族手当に関するグループガイドラインが示されていること、グループの中で導入する企業が増えていることなど踏まえ、継続して導入へ向けた協議を行っています。

〈参考：現行の扶養家族手当の概要について〉

項目	内容
支給対象	社員ステージ C
支給金額	扶養家族一人につき、9,500 円
対象扶養家族	① 満 18 歳に達する日以後の最初の 3 月 31 日までの間にある子 ② 重度障害（1・2 級）のある者 ③ 障害のある子
上限人数	4 人



②ストック有給休暇制度の見直し 審議決定事項

【ストック有給休暇制度見直しのポイント】

- ・ストック有給休暇制度自体は、長期間働く上でのセーフティネットとして全雇用形態に導入されています。しかし、ストック有給休暇の買取は社員・スタッフ社員のみに限定しており、長期雇用を前提とした雇用形態間の労働条件格差を是正するため、対象雇用形態を拡大し、働く安心感の醸成につなげる。

【ストック有給休暇制度見直しの詳細】

〈対象雇用形態〉

対象雇用形態	フェロースタッフ（無期）・プロスタッフ（無期）
--------	-------------------------

〈制度の概要について〉

- ・退職前に一定の要件を満たす場合は、ストック有給休暇の買取を希望することができます。定年退職・自己都合と退職の事由によって、買取の要件および金額は異なります。
- ・ストック有給休暇は、いずれの退職時においても一括取得することが前提です。万が一、取得しきれない状況があった際のセーフティネットとして、買取の仕組みは存在します。

〈買取の要件および買取金額〉

雇用形態	退職の事由	買取要件	買取金額（1日あたり）
フェロースタッフ（無期）	定年退職	原則として退職日の1年前までに上長に申し出、承認を得る。このとき同時に、退職日よりさかのぼって連続115日の一括取得を申請し、その残日数を買い取りに充てるものとする。買い取り日数の上限は115日とする。	1,500円
プロスタッフF（無期）			2,500円
プロスタッフP（無期）			1,500円
フェロースタッフ（無期）	その他退職	原則として退職日の3ヵ月前までに上長に申し出、承認を得る。このとき同時に、退職日よりさかのぼって連続20日の一括取得を申請し、その残日数を買い取りに充てるものとする。買い取り日数の上限は210日とする。	750円
プロスタッフF（無期）			1,250円
プロスタッフP（無期）			750円

※ スtock有給休暇は定年後の再雇用に持越すことができますが、その場合は買取できません。



働く環境の整備【報告事項】

対象雇用形態	全雇用形態
目的と内容	・今年度は、組合や会社の活動を通じた知識・意識の向上は継続しつつ、特に適正な労働時間管理については、期中の累計実績をもとにした個別確認など、従来からの取組みを強化することで、一定の成果が見られています。 ・今年度検討していた、『ショート勤務の分割取得化』や『半日有給休暇の取得上限の拡大』については、現行制度の運用上の課題解決や、グループ全体としての議論が必要であることを踏まえ、次年度も継続して検討します。 ・次年度へ向けては、取り巻く環境や仙台三越の働き方の変化などを想定し、より柔軟に働きやすい環境を整備し構築するため、人事諸制度の整備を含め取組みを推進していきます。
スケジュール	通年

■働く環境の整備における項目

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

■①適正な労働時間管理

【2022 年度の取組みと課題】

取組み
・毎月の経営会議において、総務より各部長・担当長に対し、勤情実績や注意事項を発信。部長・担当長からの個別確認、指導により改善がみられている。また、これまでの各月の勤情実績の実態だけではなく、累計の実績をもとにした個別指導を行い、改善をより意識した取組みを行った。 ・定期的な労使の打刻チェックにより、2022 年度よりスタートした更衣時間の労働時間化の誤った運用の是正に加え、打戻りなどの不正な打刻を防止。 ・時間管理者を対象とした勤情実績の共有に加え、安全衛生委員会報告として勤情に関わるポイントを全メンバーと共有し意識改革を図る。 ・兼任執行委員からお買場メンバーへの知識波及を目的とした、休日・休暇・労働時間管理に関する勉強会を実施。
課題
・時差時間は減少傾向にあるものの、時間外は増加傾向にあり、心身的な健康維持の観点から削減が必要。また、役職者を中心とした長時間労働の偏りが改善されていない。 ・ロング＆ショート勤務の『ショート勤務の分割取得化』を検討するも、既存の『1 ヶ月内で 1 対 1 の取得』が守られておらず、乖離が発生している。ショートの分割取得化へ向けては、現状の乖離の解消が必要。 ・労働時間に関する労使協定について、事前協定の提出は増えているものの、依然として事後協定が多い状況がある。また、決められた期限に提出がなされておらず、時間管理者はじめメンバーへの周知が必要。 ・時間外の取扱いに所属ごとに認識のバラつきがあり、一定の全館ルールの検討が必要。

〈参考：2022 年度第 3 四半期（4～12 月）累計の勤情実績〉 ※月給制社員の実績

1 人平均	2022 年度	2021 年度	前年差
時間外	4:33	3:27	1:05
時差時間	5:06	5:58	▲0:52

〈参考：2022 年度第 3 四半期（4～12 月）までのロング＆ショート勤務の乖離状況〉

	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月
乖離数	0	0	14	4	5	7	6	8	0

〈参考：時間管理に関する、労使協定について〉

協定の種類	内容	提出期限
時間外勤務	1 ヶ月の中で早出・残業による時間外労働時間が 25 時間以上の場合	事前協定：前月 25 日まで 事後協定：翌月 15 日まで
早朝・深夜勤務	8：00 以前の早出、22：00 以降の残業を行う場合	
インターバル休息	終業から翌日の始業までの間隔が 11 時間を下回る場合	

※原則、上記の協定に該当しないよう計画的に業務を進めることが大前提です。業務の必要上、協定を締結する場合は『事前協定』

として提出しましょう！！

【次年度へ向けた検討項目】 ※組合案

項目	内容
ロング＆ショート勤務における ショート勤務の分割取得化	・ 2024 年度の制度改定を目指し、まずは既存制度の 1 対 1 の取得ができるよう、取得ルールの発信など、メンバーの意識付けに向けた取組みを検討する。
自動時間外計上時間の見直し	・ 過去グループで短縮してきた内容であるため、労働組合本部と連携し、短縮へ向けた協議を行う。

**時差時間やロング＆ショート勤務の乖離など、誤った労働時間管理を発生させないためには、
メンバー全員が適正な労働時間管理に、自ら意識して取組むことが大切です！！**

■ ②総実労働時間短縮

【2022 年度の取組みと課題】

取組み
・ 全館販売体制に伴う連続休暇除外週を踏まえ、総務より上期・下期の有給計画表を発信し、各お買場の計画的な取得を促進。 ・ 有給休暇取得向上を図るため、Teams にて労働組合として考える『有給休暇取得目標 70%の意味』を発信。 ・ 有給休暇取得率の更なる向上や、柔軟に取得できる環境の整備として、『半日有給休暇取得上限日数の拡大』を労使で協議。
課題
・ 2023 年 12 月時点で、有給休暇取得状況は全体平均で前年を上回るものの、個人ごとの取得状況にはバラつきがある。 ・ 全館販売体制の強化の影響から、「連続休暇として有給休暇を使用しづらい」と、メンバーの声が増えている。

〈参考：2022 年度第 3 四半期（4～12 月）の有給休暇取得実績〉

雇用形態	ステージ A		ステージ B		ステージ C		スタッフ社員	
	2022 年度	2021 年度	2022 年度	2021 年度	2022 年度	2021 年度	2022 年度	2021 年度
取得率	61%	40%	43%	42%	54%	43%	64%	49%
雇用形態	シニアスタッフ		シニアスタッフ(P)		プロスタッフ		フェロースタッフ	
	2022 年度	2021 年度	2022 年度	2021 年度	2022 年度	2021 年度	2022 年	2021 年
取得率	59%	61%	59%	50%	53%	45%	97%	90%
							合計	
							2022 年度	2021 年度
							56%	52%

※有給休暇取得実績＝有給休暇取得日数÷付与日数（新有給休暇）

※フェロースタッフは、2021 年 10 月 11 日～2022 年 10 月 10 日の実績を表示。

※合計は、フェロースタッフを除く取得率を記載。

〈参考：過去の総実労働時間の結果と 2022 年度の目標〉

	年間総実労働時間	=	年間所定労働時間	-	有給休暇取得分	+	時間外勤務分
2020 年度実績	1,773 時間	=	1,847 時間	-	平均約 16 日	+	平均約 3.6 時間
2021 年度実績	1,755 時間	=	1,847 時間	-	平均約 18 日	+	平均約 3.6 時間
2022 年度目標	1,786 時間	=	1,847 時間	-	平均 18 日	+	平均 6.0 時間

【次年度へ向けた検討項目】 ※組合案

項目	内容
半日有給休暇取得上限 5 日の拡大	・ 現状の半日有給休暇制度は、有給休暇の本来の意義である『労働者の心身のリフレッシュを図ること』を前提として、グループ全体で 5 日（10 回）の取得上限を設定しています。 ・ 仙台三越独自で上限日数の拡大を検討してきましたが、グループ全体ではダイバーシティ&インクルージョンの観点から『時間単位の年次有給休暇』を検討しており、取得上限については整合性を図る必要があることから、労働組合本部と連携し、拡大へ向けた協議を行う。
休憩時間の見直しによる 拘束時間の短縮	・ 2019 年度に 1 日の所定労働時間を短縮した際、休憩時間は変更せず 90 分そのままとしています。拘束時間が短縮されることによる、ライフワークバランスの充実など、メンバーのモチベーションや働きがいの向上の観点から、休憩時間の短縮を検討します。



■③ハラスメント撲滅

【2022 年度の取組みと課題】

取組み
・ グループ全社の取組みとして、ハラスメント含めた公益通報者保護法に関する動画視聴の必須化に加え、今年度はマネジメント階層・一般階層と内容を分けて、ハラスメント E ラーニングを実施。 ・ 相談・通報窓口のスキルアップとして、総務人事担当者と HDS 担当者の定期的な情報交換会を実施。 ・ メンバーのハラスメントに関する意識向上へ向け、デジタルサイネージを通じた教宣動画を配信。 ・ 万が一発生してしまった場合に安心して相談できる環境の整備として、労働組合によるメンバーが『いつでも・どこでも』相談できる Forms リンクの掲示を継続。 ・ メンバー同士のコミュニケーション機会の創出として、レクリエーションや職場ごとのテーマ別 VOICE を実施。
課題
・ メンバーがハラスメントについて学び、意識することのできる環境が不足している。 ・ 仙台三越における、職場問題等の相談件数は減少しているものの、ゼロとはなっていない状況。

【次年度へ向けた検討項目】 ※組合案

項目	内容
ハラスメントについて学び・意識する 機会の拡大	・ 役職者研修における勉強会を会社へ要請。 ・ 社内教育システム『エチュード』のコンテンツの活用。

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

仙台三越支部	内線：875-2673 外線：022-261-3185 E-mail：sendai@imgu.or.jp
仙台三越総務	内線：875-2005 直通：022-261-8365
組合本部	内線：801-23-950 外線：03-6302-1218 E-mail：soudan@imgu.or.jp
三越伊勢丹グループホットライン	直通：03-5793-3221 E-mail：imhds@integrex.jp
カウンセリングルーム	内線：801-22-901 直通：050-3154-4057 E-mail：hotline@imhds.co.jp

【仙台三越支部独自の相談用 Forms】

〈QR コード〉



〈リンク〉

～リンクはこちら～



■④面談環境の整備

【2022 年度の取組みと課題】

取組み
・ 面談実施 100%へ向け、会社より面談実施チェックリストを配布し活用を指示。 ・ VOICE 活動を通じて面談実施状況のヒアリングや、面談や評価のポイントを発信。また、評価者・被評価者双方へ向け面談実施への意識向上を図るため、労働組合本部と連携して作成したポスターを Teams で適宜発信。 ・ 兼任執行委員からお買場メンバーへの知識波及を目的とした、評価に関する勉強会を実施。
課題
・ 評価者・被評価者によって、面談の実施有無の認識に乖離がある。 ・ 本給評価と賞与評価の違いなど、評価に関する制度内容が現場に浸透していないことから、評価の納得性の低下につながっている。

〈参考：2022 年度の評価に関する制度内容〉

● 賞与評価の集計ウェイトについて

雇用形態	職務	成果行動評価	最終成果（計数）
ステージ B	営業部門	30%	70%
	営業部門外	100%	—
ステージ C スタッフ社員 シニアスタッフ	AM	50%	50%
	AB	50%	50%
	販売	80%	20%
	セールス	40%	60%
	営業部門外	100%	—

● 賞与評価の計数指標について（計数目標のある部門対象）

雇用形態	部門	職務	指標	算出方法	ウェイト
ステージ B	ファッション&ライフデザイン部 食品部	M・担当	（場）売上高	予算比	80
			M カード獲得		20
		B	担当品番売上高		50
			担当品番売買差益額 手数料賃料含む		50
	外商部	M	総扱い高		90
			M カード獲得（新規口座）		10
		セールス	総扱い高		60
			担当チーム売上高		30
			M カード獲得（新規口座）		10
		ストアアテンダント	アテンダント売上高		90
			M カード獲得（新規口座）		10
ステージ C スタッフ社員 シニアスタッフ	ファッション&ライフデザイン部 食品部	A M	（場）売上高	予算比	80
			Mカード獲得		20
		販売	（場）売上高		40
			（担当）売上高		40
			Mカード獲得		20
		AB	担当品番売上高		50
			担当品番売買差益額 手数料賃料含む		50
	外商部	セールス	総扱い高		70
			担当チーム売上高		20
			Mカード獲得（新規口座獲得）		10
		ストアアテンダント	アテンダント売上高		90
			Mカード獲得（新規口座獲得）		10

● 評価基準について

レベル（共通）				
S = 100 P	A = 85 P	B = 75 P	C = 65 P	D = 50 P
105%以上	102~105%未満	100~102%未満	95~100%未満	95%未満

【次年度へ向けた検討項目】 ※組合案

項目	内容
面談実施状況の認識の改善	・ 面談内容により、実施有無の認識に乖離が発生していると思われるため、評価者・被評価者に対し、期初・中間・フィードバック面談のポイントを適宜発信する。
評価の納得性の向上	・ 会社より発信している面談実施に関する資料を、全メンバーに発信することを要請。

■ ⑤店舗環境の整備

【2022 年度の実施と課題】

取組み
・ 全国的な電気の逼迫状況に対する政府の要請を踏まえ、館内温度や空調停止時間を見直し。 ・ 安全衛生委員会を通じて、LCC（ライフサイクルコスト）工事など、館内の修繕状況について確認。必要に応じて、全館への発信を要請。
課題
・ SS 仙台ビルの今後を踏まえ、従業員食堂を含めた休憩施設の見直しが必要。

【次年度へ向けた検討項目】 ※組合案

項目	内容
休憩施設の見直し	・ 館内施設の有効活用の観点に加え、従業員にとっての福利厚生施設であることを踏まえ、休憩施設、外部施設利用の在り方など広く検討する。



X V.2023 年度労使通年協議について〔報告事項〕

- ・ 2023 年度は、労働組合としては以下の項目を中心に労使通年協議を推進していく方向性です。
- ・ グループ全体に関わる内容や、法改正に伴う内容などは、随時協議項目に追加していきます。
- ・ 具体的な労使通年協議項目について、2023 年 6 月頃を目途に共有することを予定しています。

	項目	内容
人に関わる諸制度の見直し	人事賃金制度の見直し	・ 評価フォーマットの見直しの検討 ⇒社員ステージ C 人事賃金制度に伴う評価フォーマットの見直し ・ 最低賃金の引上げを踏まえた、各雇用形態の人事賃金制度見直しの検討 ⇒60 歳以降の雇用における人事賃金制度の見直し ・ 均衡均等待遇に関する人事賃金制度見直しの検討 ⇒スタッフ社員への扶養家族手当の導入
	グループ労使協議への対応	・ 出向時の労働条件の在り方など、グループ連邦戦略における人事賃金制度の検討 ・ ダイバーシティ&インクルージョンの推進 ・ 60 歳以降の制度に関するガイドラインの検討 ・ グループにおける賞与の在り方に関する検討
働く環境の整備	適正な労働時間管理	・ ロング&ショート勤務におけるショート勤務の分割取得化の検討 ・ 自動時間外計上時間の見直しの検討
	総実労働時間短縮	・ 半日有給休暇制度の見直しの検討 ・ 有給休暇取得意識向上の取組み
	ハラスメント撲滅	・ メンバーがハラスメントについて学べる環境の整備
	面談環境の整備	・ 面談実施の意識向上の取組み ・ 評価に関わる制度内容の周知に関する取組み
	店舗環境の整備	・ 福利厚生施設を含めた休憩の在り方の検討
	グループ労使協議への対応	・ 労働時間管理についての取組み ・ 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） ・ グループにおける福利厚生メニューの再整理



労働協約の改訂および新設

- 労使通年協議で議論をすすめた人事賃金制度見直しへの対応
- 法改正への対応
- 実態に合わせた対応



XVI.労働協約の改訂および新設〔審議決定事項〕

■労働協約改訂および新設のポイント

- この章では、「2022 年度労使通年協議で議論してきた人事賃金制度見直しへの対応」、「実態にあわせた対応」、「法の改正への対応」に伴う労働協約の改訂および新設を行います。
- 労働協約(本文)の改訂は、支部大会での審議決定事項です。
- 今回のメンバーズ VOICE では、協約改訂のポイントのみの提案とし、具体的な条文の改訂は3月の支部大会にて審議決定します。

社員 労働協約の改訂

1) 本則

章	節	条	変更点
第5章 人事	第1節 人事	新設 第511条(短時間勤務)	短時間勤務制度の導入に伴い新設
		第512条(休職)	配偶者転勤休職制度導入に伴い追記。条の繰下げ
	第2節 休職	第513条(報告義務)	条の繰下げ
		第514条(休職期間の取扱)	条の繰下げおよび引用条数の修正
	第3節 表彰及び懲戒	第515条(復職)	
		第516条(表彰・懲戒規程)	
第6章 労働条件	第2節 休日・休暇	第517条(退職)	条の繰下げおよび引用条数の修正
		第518条(定年退職)	
		第519条(依願退職)	条の繰下げ
第14章 効力		第520条(解雇)	
第15章 付則		第614条(年次有給休暇)	短時間勤務制度への対応。週4日に対する付与日数を時給制社員と同様の日数とするため修正
		第615条(欠勤)	引用条数の修正
		第1404条(有効期間)	効力更新
		第1405条(自動更新)	
		締結日	効力更新

2) 付属諸規定

規程	章	条	変更点
時間外・休日勤務に関する規程		新設 第13条(短時間勤務者の制限)	短時間勤務制度の新設に伴い新設
		第13条(妊娠婦の時間外・休日勤務制限)	
		第14条(組合集会日の取扱)	条の繰下げ
		第15条(届出)	
賃金規程	第1章 総則	第102条(賃金構成)	
		第201条(原則)	
		第203条(役割給)	
		第204条(資格給)	
		新設 第205条(役割給)	社員ステージC本給制度改定に伴い修正。ステージB修正漏れ対応
		新設 第206条(個人成果給)	
	第2章 本給	第207条(採用賃金)	
		第208条(本給評価による格付)	条の繰下げ
		第209条(昇格昇給)	
		削除 第208条(職務異動による役割成果給の変更)	社員ステージC本給制度改定に伴い削除
		第210条(異動による役割給の変更)	
		第211条(昇格時の格付)	条の繰下げ
		第212条(ステージC-tの格付)	
		第213条(スタッフ社員から社員に採用された場合の格付)	
	第3章 諸手当	第214条(育児休業・介護休業の期間中の取り扱い)	社員ステージC本給制度改定に伴い修正。ステージB修正漏れ対応
	第4章 賞与	第302条(時間外勤務手当・深夜勤務手当)	表記の修正
	別表	第401条(賞与)	
		(別表1)	ステージC人事賃金制度の見直しに伴い使用期限を明記
		(別表2)	ステージC人事賃金制度の見直しに伴い使用期限を明記
		(別表3)	ステージC人事賃金制度の見直しに伴い資格給を追記。ベースアップ反映
		(別表4)	ステージC人事賃金制度の見直しに伴い役割給を追記
		(別表5)	ステージC人事賃金制度の見直しに伴い個人成果給を追記
退職給付規程	第3章 確定拠出年金	(別表5)	ベースアップを反映
		(諒解事項)	諒解事項の期限切れのため削除
キャリア形成支援制度規程	第2章 自己申告制度	第202条(対象者)	対象雇用形態の拡大
	第5章 グループライフイベント転籍制度	第503条(申請事由)	表現の追記
	第8章 ライフイベント再雇用制度	第805条(労働条件)	表現の整理
	新設 第9章 カムバック再雇用制度	新設 第901条(概要)	
		新設 第902条(対象者)	
		新設 第903条(採用)	カムバック再雇用制度導入に伴い新設
		新設 第904条(採用日)	
育児休業規程		新設 第905条(労働条件)	
		第10条(子が1歳に達する日以前の特例)	有給5日は4週の範囲内であることを明記
介護・介護準備勤務規程		(諒解事項)	諒解事項の期限切れのため削除
		第6条(1日あたりの所定労働時間の短縮)	5時間勤務を追加
		新設 第7条(所定労働日数の低減)	短時間勤務制度の導入にとまない、所定労働日数の低減を追加
		第8条(時間外・休日勤務の制限)	条の繰下げ
		第9条(法令との関係)	

規程	章	条	変更点
短時間勤務規程		第1条(目的)	短時間勤務制度導入に伴い新設
		第2条(適用事由)	
		第3条(期間)	
		第4条(手続)	
		第5条(期間の変更)	
		第6条(期間中の賃金及び賞与)	
		第7条(1日あたりの所定労働時間の短縮)	
		第8条(所定労働日数の低減)	
		第9条(時間外・休日勤務の制限)	
配偶者転勤休職制度		第1条(目的)	配偶者転勤休職制度導入に伴い新設
		第2条(対象)	
		第3条(休職期間及び中断・再開)	
		第4条(手続)	
		第5条(期間の変更)	
		第6条(休職の取消)	
		第7条(期間中の賃金及び賞与)	
		第8条(勤続年数)	
		第9条(社会保険)	
		第10条(福利厚生)	
		第11条(復職)	
		第12条(本給評価による格付)	
出張規程	第4章 海外出張	第406条(日当)	物価高に伴う実態に応じた水準の引き上げ
国内出向規程		第5条(労働条件)	表現の整理
		削除 第6条(賃金構成)	第5条に集約
		削除 第7条(基準内賃金)	
		削除 第8条(基準外賃金)	
		削除 第10条(賞与)	
		削除 第12条(災害補償)	
		第6条(労働時間差手当)	条の繰上げ
		第7条(社会保険)	
		第8条(勤続年数)	
		第9条(出向管理職手当)	
		第10条(人事考課)	
		第11条(職務の変更)	
安全衛生管理規程	安全衛生管理規程運用細則	2. 要保護者の措置	所定労働に数の低減導入による修正
健康情報等の取扱規程		第1条(目的)	引用条数の繰下げ
		第5条(健康情報等を取り扱う目的等の通知方法及び本人同意の取得方法)	
		第8条(健康情報等を第三者に提供する場合の取扱い)	
		第9条(第三者から健康情報等の提供を受ける場合の取扱い)	



スタッフ社員 労働協約の改訂

1) 本則

章	節	条	変更点
第5章 人事	第1節 人事	新設 第511条(短時間勤務)	短時間勤務制度の導入に伴い新設
	第2節 休 職	第512条(休職)	配偶者転勤休職制度導入に伴い追記。条の繰下げ
		第513条(報告義務)	条の繰下げ
		第514条(休職期間の取扱)	条の繰下げおよび引用条数の修正
		第515条(復 職)	
	第3節 表彰及び懲戒	第516条(表彰・懲戒規程)	条の繰下げおよび社員労働協約を引用するよう修正
	第4節 退職	第517条(退 職) 第518条(定年退職) 第519条(依願退職)	条の繰下げおよび引用条数の修正
第6章 労働条件	第5節 解 雇	第520条(解 雇)	条の繰下げ
	第1節 就業時間	第604条(時間外勤務・休日勤務)	社員労働協約を引用するよう修正
	第2節 休日・休暇	第613条(年次有給休暇) 第614条(欠 勤)	短時間勤務制度への対応。週 4 日に対する付与日数を時給制社員と同様の日数とするため修正 引用条数の修正
第10章 福利厚生		第1001条(福利厚生規程)	社員労働協約を引用するよう修正
第13章 効力		第1304条(有効期間) 第1305条(自動更新)	効力更新
第14章 付則		締結日	効力更新

2) 付属諸規定

規程	章	条	変更点
削除 時間外・休日勤務に関する規程			社員労働協約を引用するため削除
賃金規程	第4章 賞与	第401条(賞 与)	表記の修正
	別表	(別表1) (別表2)	ベースアップを反映 最低賃金改定に伴い修正
	第5章 確定拠出年金	(諒解事項)	諒解事項の期限切れのため削除
	削除 第6章 退職金別金		有効期限切れのため削除
削除 表彰・懲戒規程			社員労働協約を引用するため削除
キャリア形成支援制度規程	第2章 自己申告制度	第202条(対象者)	対象雇用形態の拡大
	第4章 グループプライイベント転籍制度	第403条(申請事由)	表現の追記
	新設 第7章 カムバック再雇用制度	新設 第701条(概要)	カムバック再雇用制度導入に伴い新設
		新設 第702条(対象者)	
		新設 第703条(採 用)	
		新設 第704条(採用日) 新設 第705条(労働条件)	
削除 育児休業規程			社員労働協約を引用するため削除
削除 育児勤務規程			
削除 介護・介護準備休業規程			
削除 介護・介護準備勤務規程			
削除 子の看護、家族の介護のための休暇規程			
削除 国内出向規程			
削除 福利厚生規程			
削除 ハラスメント防止規程			
新設 社員労働協約を適用する諸規程			社員労働協約を引用できるよう新設
就業規則			服務規律について、社員労働協約を引用できるよう修正
削除 服務規律			社員労働協約を引用するため削除

シニアスタッフ社員 労働協約の改訂

1) 本則

章	節	条	変更点
第 5 章 人事	第 1 節 人事	第 506 条(出 向)	国内出向規程の適用について規定
		新設 第 510 条 (短時間勤務)	短時間勤務制度の導入に伴い新設
	第 2 節 休 職	第 511 条 (休職)	配偶者転勤休職制度導入に伴い追記。条の繰下げ
		第 512 条(報告義務)	条の繰下げ
		第 513 条(休職期間の取扱)	条の繰下げおよび引用条数の修正
		第 514 条(復 職)	
	第 3 節 表彰及び懲戒	第 515 条(表彰・懲戒規程)	条の繰下げおよび社員労働協約を引用するよう修正
	第 4 節 退職	第 516 条(退 職)	条の繰下げおよび引用条数の修正
		第 517 条(依願退職)	条の繰下げ
	第 5 節 解 雇	第 518 条(解 雇)	
第 6 章 労働条件	第 1 節 就業時間	第 604 条(時間外勤務・休日勤務)	社員労働協約を引用するよう修正
	第 2 節 休日・休暇	第 613 条(年次有給休暇)	短時間勤務制度への対応。週 4 日に対する付与日数を時給制社員と同様の日数とするため修正
		第 614 条(欠 勤)	引用条数の修正
第 10 章 福利厚生		第 1001 条(福利厚生規程)	社員労働協約を引用するよう修正
第 13 章 効力		第 1304 条(有効期間) 第 1305 条(自動更新)	効力更新
第 14 章 付則		締結日	効力更新

2) 付属諸規定

規程	章	条	変更点
削除 時間外・休日勤務に関する規程			社員労働協約を引用するため削除
賃金規程	別表	(別表 1)	ベースアップを反映
削除 表彰・懲戒規程			社員労働協約を引用するため削除
キャリア形成支援制度規程	新設 第 2 章 自己申告制度	第 201 条(概要)	
		第 202 条 (対象者)	自己申告制度の導入
		第 203 条(手続)	
	第 3 章 グループイベント転籍制度	第 301 条(概要)	章および条の繰下げ
		第 302 条(対象者)	条の繰下げおよび表現の追記
		第 203 条(申請事由)	
		第 304 条(手 続)	
		第 305 条(雇 用)	
		第 306 条(労働条件)	
		第 307 条(退職日および新会社雇用日)	
	第 4 章 グループ内出向者転籍制度	第 401 条(概 要)	章および条の繰下げ
		第 402 条(対象者)	
		第 403 条(手 続)	
		第 404 条(雇 用)	
		第 405 条(労働条件)	
		第 406 条(退職日および新会社雇用日)	
削除 育児休業規程			
削除 育児勤務規程			
削除 介護・介護準備休業規程			
削除 介護・介護準備勤務規程			
削除 子の看護、家族の介護のための休暇規程			
削除 福利厚生規程			
削除 ハラスメント防止規程			
新設 社員労働協約を適用する諸規程			社員労働協約を引用できるよう新設
就業規則			服務規律について、社員労働協約を引用できるよう修正
削除 服務規律			社員労働協約を引用するため削除



フェロースタッフ(有期) 労働協約の改訂

1) 本則

章	節	条	変更点
第 5 章 人事	第 1 節 人 事	新設 第 512 条(短時間勤務)	短時間勤務制度の導入に伴い新設
	第 2 節 休 職	第 513 条(休職)	配偶者転勤休職制度導入に伴い追記。条の繰下げ
		第 514 条(報告義務)	条の繰下げ
		第 515 条(休職期間の取扱)	条の繰下げおよび引用条数の修正
		第 516 条(復 職)	
	第 3 節 表彰及び懲戒	第 517 条(表彰・懲戒規程)	条の繰下げおよび社員労働協約を引用するよう修正
	第 4 節 退職	第 518 条(退 職)	条の繰下げおよび引用条数の修正
		第 519 条(定年退職)	
第 5 節 解 雇	第 520 依願退職	条の繰下げ	
第 6 章 労働条件	第 1 節 就業時間	第 604 条(時間外勤務・休日勤務)	社員労働協約を引用するよう修正
		第 613 条(年次有給休暇)	短時間勤務制度への対応。週 4 日に対する付与日数を時給制社員と同様の日数とするため修正
	第 2 節 休日・休暇	第 614 条(欠 勤)	引用条数の修正
		第 10 章 福利厚生	第 1001 条(福利厚生規程)	社員労働協約を引用するよう修正
第 13 章 効力		第 1304 条(有効期間) 第 1305 条(自動更新)	効力更新
第 14 章 付則		締結日	効力更新

2) 付属諸規定

規程	章	条	変更点
削除 時間外・休日勤務に関する規程			社員労働協約を引用するため削除
削除 表彰・懲戒規程			社員労働協約を引用するため削除
キャリア形成支援制度規程	新設 第2章 自己申告制度	第201条(概要)	自己申告制度の導入
		第202条(対象者)	
		第203条(手続)	
	第3章 グループイベント転籍制度	第301条(概要)	条の繰下げ
		第302条(対象者)	条の繰下げおよび表現の追記
		第303条(申請事由)	条の繰下げ
		第304条(手 続)	条の繰下げ
		第305条(雇 用)	条の繰下げ
		第306条(労働条件)	条の繰下げ
		第307条(退職日および新会社雇用日)	条の繰下げ
削除 育児休業規程			社員労働協約を引用するため削除
削除 育児勤務規程			
削除 介護・介護準備休業規程			
削除 介護・介護準備勤務規程			
削除 子の看護、家族の介護のための休暇規程			
削除 福利厚生規程			
削除 ハラスメント防止規程			
新設 社員労働協約を適用する諸規程	第2章 人事	新設 第208条(短時間勤務)	短時間勤務制度の導入に伴い新設
		第209条(休 職)	配偶者転勤休職制度導入に伴い追記。条の繰下げ
		第210条(報告義務)	条の繰下げ
		第211条(休職期間の取扱)	
		第212条(復職)	
		第213条(退職)	
		第214条(依願退職)	
		第215条(解 雇)	
	第3章 勤務形態	第306条(時間外勤務)	社員労働協約を引用するよう修正
	第4章 休日・休暇	第401条(年次有給休暇)	短時間勤務制度への対応。週4日に対する付与日数を時給制社員と同様の日数とするため修正
		第402条(欠 勤)	引用条数の修正
	第6章 キャリア形成支援制度	新設 第2節 自己申告制度	自己申告制度の導入
		第602条(概要)	節および条の繰下げ
		第603条(対象者)	
		第604条(手続)	条の繰下げおよび表現の追記
		第605条(概要)	
		第606条(対象者)	節および条の繰下げ
		第607条(申請事由)	
		第608条(手 続)	
		第609条(雇 用)	
		第610条(労働条件)	
		第611条(退職日および新会社雇用日)	
		第612条(概 要)	
		第613条(対象者)	
		第614条(手 続)	
		第615条(雇 用)	
		第616条(労働条件)	
		第617条(退職日および新会社雇用日)	
	第7章 福利厚生	第1節 福利厚生規程	社員労働協約を引用するよう修正
新設 就業規則			社員労働協約を引用できるよう新設
削除 服務規律			服務規律について、社員労働協約を引用できるよう修正
			社員労働協約を引用するため削除

フェロースタッフ(無期) 労働協約の改訂

1) 本則

章	節	条	変更点
第5章 人事	第1節 人事	新設 第510条(短時間勤務)	短時間勤務制度の導入に伴い新設
	第2節 休 職	第511条(休職)	配偶者転勤休職制度導入に伴い追記。条の繰下げ
		第512条(報告義務)	条の繰下げ
		第513条(休職期間の取扱)	条の繰下げおよび引用条数の修正
	第3節 表彰及び懲戒	第514条(復職)	条の繰下げおよび引用条数の修正
		第515条(表彰・懲戒規程)	条の繰下げおよび社員労働協約を引用するよう修正
第6章 労働条件	第4節 退職	第516条(退職)	条の繰下げおよび引用条数の修正
		第517条(定年退職)	条の繰下げおよび引用条数の修正
	第5節 解 雇	第518条(依願退職)	条の繰下げ
第10章 福利厚生	第1節 就業時間	第519条(解 雇)	条の繰下げ
	第2節 休日・休暇	第604条(時間外勤務・休日勤務)	社員労働協約を引用するよう修正
第13章 効力		第613条(年次有給休暇)	短時間勤務制度への対応。週4日に対する付与日数を時給制社員と同様の日数とするため修正
		第614条(欠 勤)	引用条数の修正
第14章 付則		第1001条(福利厚生規程)	社員労働協約を引用するよう修正
		第1304条(有効期間)	効力更新
		第1305条(自動更新)	効力更新
		締結日	効力更新

2) 付属諸規定

規程	章	条	変更点
削除 時間外・休日勤務に関する規程			社員労働協約を引用するため削除
ストック有給休暇制度規程		第5条(退職前の一括取得・買取)	ストック有給休暇制度の見直しに伴い修正
削除 表彰・懲戒規程			社員労働協約を引用するため削除
キャリア形成支援制度規程	新設 第2章 自己申告制度	第201条(概要)	自己申告制度の導入
		第202条(対象者)	
		第203条(手続)	
	第3章 グループライフイベント転籍制度	第301条(概要)	章および条の繰下げ
		第302条(対象者)	
		第203条(申請事由)	条の繰下げおよび表現の追記
		第304条(手続)	
		第305条(雇 用)	章および条の繰下げ
		第306条(労働条件)	
	第4章 グループ内出向者転籍制度	第307条(退職日および新会社雇用日)	章および条の繰下げ
		第401条(概 要)	
		第402条(対象者)	章および条の繰下げ
		第403条(手続)	
		第404条(雇 用)	章および条の繰下げ
		第405条(労働条件)	
新設 第5章 ライフイベント再雇用制度		第406条(退職日および新会社雇用日)	ライフイベント再雇用制度の導入
		第501条(目 的)	
		第502条(対象者)	
		第503条(採 用)	
		第504条(採用時期)	
削除 育児休業規程		第505条(労働条件)	
削除 育児勤務規程			
削除 介護・介護準備休業規程			
削除 介護・介護準備勤務規程			
削除 子の看護、家族の介護のための休暇規程			
削除 福利厚生規程			
削除 ハラスメント防止規程			
	第2章 人事	新設 第206条(短時間勤務制度)	短時間勤務制度の導入に伴い新設
		第207条(休 職)	配偶者転勤休職制度導入に伴い追記。条の繰下げ
		第208条(報告義務)	条の繰下げ
		第219条(休職期間の取扱)	
		第210条(復職)	
		第211条(退職)	
		第212条(依願退職)	
	第3章 勤務形態	第213条(解 雇)	社員労働協約を引用するよう修正
		第306条(時間外勤務)	
	第4章 休日・休暇	第401条(年次有給休暇)	短時間勤務制度への対応。週4日に対する付与日数を時給制社員と同様の日数とするため修正
	第7章 キャリア形成支援制度	新設 第2節 自己申告制度	自己申告制度の導入
		第702条(概要)	節および条の繰下げ
		第703条(対象者)	
		第704条(手続)	条の繰下げおよび表現の追記
		第705条(概要)	
		第706条(対象者)	節および条の繰下げ
		第707条(申請事由)	
		第708条(手続)	節および条の繰下げ
		第709条(雇 用)	
		第710条(労働条件)	節および条の繰下げ
		第711条(退職日および新会社雇用日)	
	第4節 グループ内出向者転籍制度	第712条(概 要)	節および条の繰下げ
		第713条(対象者)	
		第714条(手続)	節および条の繰下げ
		第715条(雇 用)	
		第716条(労働条件)	節および条の繰下げ
		第717条(退職日および新会社雇用日)	
新設 社員労働協約を適用する諸規程	第8章 福利厚生	第1節 福利厚生規程	社員労働協約を引用するよう修正
			社員労働協約を引用できるよう新設
就業規則			服務規律について、社員労働協約を引用できるよう修正
削除 服務規律			社員労働協約を引用するため削除

プロスタッフ(有期) 労働協約の改訂

1) 本則

章	節	条	変更点
第5章 人事	第1節 人事	新設 第513条(短時間勤務)	短時間勤務制度の導入に伴い新設
	第2節 休 職	第514条(休職)	配偶者転勤休職制度導入に伴い追記。条の繰下げ
		第515条(報告義務)	条の繰下げ
		第516条(休職期間の取扱)	条の繰下げおよび引用条数の修正
		第517条(復 職)	
	第3節 表彰及び懲戒	第518条(表彰・懲戒規程)	条の繰下げおよび社員労働協約を引用するよう修正
第6章 労働条件	第4節 退職	第519条(退 職)	条の繰下げおよび引用条数の修正
	第5節 解 雇	第520条(依願退職)	条の繰下げ
		第521条(解 雇)	
		第604条(時間外勤務・休日勤務)	社員労働協約を引用するよう修正
	第1節 就業時間	第613条(年次有給休暇)	短時間勤務制度への対応。週 4 日に対する付与日数を時給制社員と同様の日数とするため修正
第10章 福利厚生	第2節 休日・休暇	第614条(欠 勤)	引用条数の修正
		第1001条(福利厚生規程)	社員労働協約を引用するよう修正
第13章 効力		第1304条(有効期間) 第1305条(自動更新)	効力更新
第14章 付則		締結日	効力更新

2) 付属諸規定

規程	章	条	変更点
削除 時間外・休日勤務に関する規程			社員労働協約を引用するため削除
削除 表彰・懲戒規程			社員労働協約を引用するため削除
キャリア形成支援制度規程	新設 第2章 自己申告制度	第201条(概要) 第202条(対象者) 第203条(手続)	自己申告制度の導入
	第3章 グループライフイベント転籍制度	第301条(概要)	章および条の繰下げ
		第302条(対象者)	条の繰下げおよび表現の追記
		第203条(申請事由)	
		第304条(手 続)	章および条の繰下げ
		第305条(雇 用)	
		第306条(労働条件)	
		第307条(退職日および新会社雇用日)	
削除 育児休業規程			社員労働協約を引用するため削除
削除 育児勤務規程			
削除 介護・介護準備休業規程			
削除 介護・介護準備勤務規程			
削除 子の看護、家族の介護のための休暇規程			
削除 福利厚生規程			
削除 ハラスメント防止規程			
新設 社員労働協約を適用する諸規程			社員労働協約を引用できるよう新設
就業規則			服務規律について、社員労働協約を引用できるよう修正
削除 服務規律			社員労働協約を引用するため削除

プロスタッフ(無期) 労働協約の改訂

1) 本則

章	節	条	変更点
第5章 人事	第1節 人事	新設 第511条(短時間勤務)	短時間勤務制度の導入に伴い新設
	第2節 休 職	第512条(休職)	配偶者転勤休職制度導入に伴い追記。条の繰下げ
		第513条(報告義務)	条の繰下げ
		第514条(休職期間の取扱)	条の繰下げおよび引用条数の修正
		第515条(復 職)	
	第3節 表彰及び懲戒	第516条(表彰・懲戒規程)	条の繰下げおよび社員労働協約を引用するよう修正
	第4節 退職	第517条(退 職)	条の繰下げおよび引用条数の修正
第6章 労働条件	第1節 就業時間	第518条(定年退職)	条の繰下げ
		第519条(依願退職)	条の繰下げ
	第2節 休日・休暇	第520条(解 雇)	条の繰下げ
		第604条(時間外勤務・休日勤務)	社員労働協約を引用するよう修正
第10章 福利厚生		第613条(年次有給休暇)	短時間勤務制度への対応。週 4 日に対する付与日数を時給制社員と同様の日数とするため修正
第13章 効力		第614条(欠 勤)	引用条数の修正
第14章 付則		第1001条(福利厚生規程)	社員労働協約を引用するよう修正
		第1304条(有効期間)	効力更新
		第1305条(自動更新)	効力更新
		締結日	

2) 付属諸規定

規程	章	条	変更点
削除 時間外・休日勤務に関する規程			社員労働協約を引用するため削除
ストック有給休暇制度規程		第 5 条 (退職前の一括取得・買取)	ストック有給休暇制度の見直しに伴い修正
削除 表彰・懲戒規程			社員労働協約を引用するため削除
キャリア形成支援制度規程	新設 第2章 自己申告制度	第201条(概要)	自己申告制度の導入
	第3章 グループライフイベント転籍制度	第202条(対象者)	
		第203条(手続)	
		第301条(概要)	章および条の繰下げ
		第302条(対象者)	
		第203条(申請事由)	条の繰下げおよび表現の追記
		第304条(手 続)	章および条の繰下げ
		第305条(雇 用)	
		第306条(労働条件)	
		第307条(退職日および新会社雇用日)	
	新設 第4章 ライフイベント再雇用制度	第401条(目 的)	ライフイベント再雇用制度の導入
		第402条(対象者)	
		第403条(採 用)	
		第404条(採用時期)	
		第405条(労働条件)	
	第5章 グループ内出向者転籍制度	第501条(概 要)	章および条の繰下げ
		第502条(対象者)	
		第503条(手 続)	
		第504条(雇 用)	
		第505条(労働条件)	
		第506条(退職日および新会社雇用日)	
削除 育児休業規程			社員労働協約を引用するため削除
削除 育児勤務規程			
削除 介護・介護準備休業規程			
削除 介護・介護準備勤務規程			
削除 子の看護、家族の介護のための休暇規程			
削除 福利厚生規程			
削除 ハラスメント防止規程			
新設 社員労働協約を適用する諸規程			社員労働協約を引用できるよう新設
就業規則			服務規律について、社員労働協約を引用できるよう修正
削除 服務規律			社員労働協約を引用するため削除

シニアプロスタッフ(有期) 労働協約の改訂

1) 本則

章	節	条	変更点
第5章 人事	第1節 人事	新設 第513条(短時間勤務)	短時間勤務制度の導入に伴い新設
	第2節 休 職	第514条(休職)	配偶者転勤休職制度導入に伴い追記。条の繰下げ
		第515条(報告義務)	条の繰下げ
		第516条(休職期間の取扱)	条の繰下げおよび引用条数の修正
		第517条(復 職)	
	第3節 表彰及び懲戒	第518条(表彰・懲戒規程)	条の繰下げおよび社員労働協約を引用するよう修正
第6章 労働条件	第4節 退職	第519条(退 職)	条の繰下げおよび引用条数の修正
	第5節 解 雇	第520条(依願退職)	条の繰下げ
		第521条(解 雇)	
		第604条(時間外勤務・休日勤務)	社員労働協約を引用するよう修正
第10章 福利厚生	第1節 就業時間	第613条(年次有給休暇)	短時間勤務制度への対応。週 4 日に対する付与日数を時給制社員と同様の日数とするため修正
	第2節 休日・休暇	第614条(欠 勤)	引用条数の修正
		第1001条(福利厚生規程)	社員労働協約を引用するよう修正
第13章 効力		第1304条(有効期間) 第1305条(自動更新)	効力更新
第14章 付則		締結日	効力更新

2) 付属諸規定

規程	章	条	変更点
削除 時間外・休日勤務に関する規程			社員労働協約を引用するため削除
削除 表彰・懲戒規程			社員労働協約を引用するため削除
キャリア形成支援制度規程	新設 第2章 自己申告制度	第201条(概要)	自己申告制度の導入
		第202条(対象者)	
		第203条(手続)	
	第3章 グループライフイベント転籍制度	第301条(概要)	章および条の繰下げ
		第302条(対象者)	
		第203条(申請事由)	
		第304条(手 続)	
		第305条(雇 用)	
		第306条(労働条件)	
	第4章 グループ内出向者転籍制度	第307条(退職日および新会社雇用日)	章および条の繰下げ
		第401条(概 要)	
		第402条(対象者)	
		第403条(手 続)	
		第404条(雇 用)	
		第405条(労働条件)	
		第406条(退職日および新会社雇用日)	
削除 育児休業規程			社員労働協約を引用するため削除
削除 育児勤務規程			
削除 介護・介護準備休業規程			
削除 介護・介護準備勤務規程			
削除 子の看護、家族の介護のための休暇規程			
削除 福利厚生規程			
削除 ハラスメント防止規程			
新設 社員労働協約を適用する諸規程			社員労働協約を引用できるよう新設
就業規則			服務規律について、社員労働協約を引用できるよう修正
削除 服務規律			社員労働協約を引用するため削除

シニアプロスタッフ(無期) 労働協約の改訂

1) 本則

章	節	条	変更点
第5章 人事	第1節 人事	新設 第511条(短時間勤務)	短時間勤務制度の導入に伴い新設
	第2節 休 職	第512条(休職)	配偶者転勤休職制度導入に伴い追記。条の繰下げ
		第513条(報告義務)	条の繰下げ
		第514条(休職期間の取扱)	条の繰下げおよび引用条数の修正
		第515条(復 職)	
	第3節 表彰及び懲戒	第516条(表彰・懲戒規程)	条の繰下げおよび社員労働協約を引用するよう修正
第6章 労働条件	第4節 退職	第517条(退 職)	条の繰下げおよび引用条数の修正
	第5節 解 雇	第518条(依願退職)	条の繰下げ
		第519条(解 雇)	
		第604条(時間外勤務・休日勤務)	社員労働協約を引用するよう修正
第10章 福利厚生	第1節 就業時間	第613条(年次有給休暇)	短時間勤務制度への対応。週 4 日に対する付与日数を時給制社員と同様の日数とするため修正
	第2節 休日・休暇	第614条(欠 勤)	引用条数の修正
		第1001条(福利厚生規程)	社員労働協約を引用するよう修正
第13章 効力		第1304条(有効期間) 第1305条(自動更新)	効力更新
第14章 付則		締結日	効力更新

2) 付属諸規定

規程	章	条	変更点
削除 時間外・休日勤務に関する規程			社員労働協約を引用するため削除
削除 表彰・懲戒規程			社員労働協約を引用するため削除
キャリア形成支援制度規程	新設 第2章 自己申告制度	第201条(概要)	自己申告制度の導入
		第202条(対象者)	
		第203条(手続)	
	第3章 グループライフイベント転籍制度	第301条(概要)	章および条の繰下げ
		第302条(対象者)	
		第203条(申請事由)	
		第304条(手 続)	
		第305条(雇 用)	
		第306条(労働条件)	
	第4章 グループ内出向者転籍制度	第307条(退職日および新会社雇用日)	章および条の繰下げ
		第401条(概 要)	
		第402条(対象者)	
		第403条(手 続)	
		第404条(雇 用)	
		第405条(労働条件)	
		第406条(退職日および新会社雇用日)	
削除 育児休業規程			社員労働協約を引用するため削除
削除 育児勤務規程			
削除 介護・介護準備休業規程			
削除 介護・介護準備勤務規程			
削除 子の看護、家族の介護のための休暇規程			
削除 福利厚生規程			
削除 ハラスメント防止規程			
新設 社員労働協約を適用する諸規程			社員労働協約を引用できるよう新設
就業規則			服務規律について、社員労働協約を引用できるよう修正
削除 服務規律			社員労働協約を引用するため削除

1. 労働協約本則新旧対照表

社員 労働協約 ■ 本 則

現 行	改 訂	摘 要
第 5 章 人 事	第 5 章 人 事	
第 1 節 人 事	第 1 節 人 事	
(新設)	第 511 条 (短時間勤務) 会社は、個人の生活上の事情と仕事との両立を目的として社員が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。 その取扱い、別に定める「短時間勤務規程」による。	短時間勤務制度の導入に伴い新設
第 2 節 休 職	第 2 節 休 職	
第 511 条 (休 職) 会社は、社員が次の各号の一つに該当するときは休職とする。 (中略) (新設)	第 512 条 (休 職) 会社は、社員が次の各号の一つに該当するときは休職とする。 (中略) 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。 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導入に伴い追記。条の繰下げ
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。	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。	
第 512 条 (報告義務)	第 513 条 (報告義務)	条の繰下げ
第 513 条 (休職期間の取扱) 休職期間は原則として勤続年数に通算せず、賃金は支給しない。但し、特に規定してある場合はそれに従い、第 511 条第 2 号、第 3 号の場合は、勤続年数に通算し、特別の必要がある場合は賃金を支給する。	第 514 条 (休職期間の取扱) 休職期間は原則として勤続年数に通算せず、賃金は支給しない。但し、特に規定してある場合はそれに従い、第 512 条第 2 号、第 3 号の場合は、勤続年数に通算し、特別の必要がある場合は賃金を支給する。	および引用条数の修正
第 514 条 (復 職) 休職事由(第 511 条第 2 号を除く)が消滅したときは、直ちに会社に届出る。 ② 第 511 条第 1 号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。 (以下略)	第 515 条 (復 職) 休職事由(第 512 条第 2 号を除く)が消滅したときは、直ちに会社に届出る。 ② 第 512 条第 1 号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。 (以下略)	
第 3 節 表彰及び懲戒	第 3 節 表彰及び懲戒	
第 515 条 (表彰・懲戒規程)	第 516 条 (表彰・懲戒規程)	条の繰下げ
第 4 節 退職	第 4 節 退職	
第 516 条 (退 職) 社員が次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。 1. 定年に達したとき 2. 自己の都合により本人が退職を申し出て、会社が承認したとき 3. 第 511 条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき (以下略)	第 517 条 (退 職) 社員が次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。 1. 定年に達したとき 2. 自己の都合により本人が退職を申し出て、会社が承認したとき 3. 第 512 条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき (以下略)	条の繰下げ および引用条数の修正
第 517 条 (定年退職) 定年は満 60 歳とし、定年退職日は、原則として満 60 歳の誕生日の属する月の末日の前日とする。 ② 前項にかかわらず、定年後も引き続き雇用されることを希望し、第 519 条の解雇事由に該当しない社員については、満 60 歳の誕生日の属する月の末日を定年退職日とし、最大 65 歳の誕生日の属する月の末日の前日まで再雇用する。 (以下略)	第 518 条 (定年退職) 定年は満 60 歳とし、定年退職日は、原則として満 60 歳の誕生日の属する月の末日の前日とする。 ② 前項にかかわらず、定年後も引き続き雇用されることを希望し、第 520 条の解雇事由に該当しない社員については、満 60 歳の誕生日の属する月の末日を定年退職日とし、最大 65 歳の誕生日の属する月の末日の前日まで再雇用する。 (以下略)	
第 518 条 (依願退職)	第 519 条 (依願退職)	
第 5 節 解 雇	第 5 節 解 雇	
第 519 条 (解 雇)	第 520 条 (解 雇)	条の繰下げ



現行	改訂	摘要																																																																																																				
第 6 章 労働条件	第 6 章 労働条件																																																																																																					
第 2 節 休日・休暇	第 2 節 休日・休暇																																																																																																					
第 614 条(年次有給休暇) 会社は社員に対して、勤続年数に応じ、1 年間に次の基準により年次有給休暇を与える。なお、勤続年数の算定は、毎年 4 月 1 日をもって基準とする。 また、スタッフ社員から引き続き社員に採用された場合の勤続年数は、従前の年数を通算する。 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。 <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>日数</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> 2.入社後に付与する年次有給休暇は、勤続年数により次の通りとする。 <table><tr><td>勤続年数</td><td>1 年以下</td><td>1 年超 2 年</td><td>2 年超 3 年</td><td>3 年超 4 年</td><td>4 年超 5 年</td><td>5 年超</td></tr><tr><td>日数</td><td>12 日</td><td>13 日</td><td>15 日</td><td>17 日</td><td>19 日</td><td>22 日</td></tr></table> (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)	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	日数	11 日	10 日	10 日	10 日	10 日	10 日	6 日	5 日	4 日	3 日	2 日	1 日	勤続年数	1 年以下	1 年超 2 年	2 年超 3 年	3 年超 4 年	4 年超 5 年	5 年超	日数	12 日	13 日	15 日	17 日	19 日	22 日	第 614 条(年次有給休暇) 会社は社員に対して、勤続年数及び 1 か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。なお、勤続年数の算定は、毎年 4 月 1 日をもって基準とする。 また、スタッフ社員から引き続き社員に採用された場合の勤続年数は、従前の年数を通算する。 1.入社時に付与する年次有給休暇は、入社月及び 1 か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 か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。 <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> 2.入社後に付与する年次有給休暇は、勤続年数及び 1 か月を平均した週所定労働日数により次の通りとする。なお、毎年 4 月 1 日時点で、介護・介護準備勤務規程第 7 条または短時間勤務規程第 8 条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、1 か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。 <table><tr><td>勤続年数 週所定労働日数</td><td>1 年以下</td><td>1 年超 2 年</td><td>2 年超 3 年</td><td>3 年超 4 年</td><td>4 年超 5 年</td><td>5 年超</td></tr><tr><td>5 日</td><td>12 日</td><td>13 日</td><td>15 日</td><td>17 日</td><td>19 日</td><td>22 日</td></tr><tr><td>4 日</td><td>8 日</td><td>9 日</td><td>10 日</td><td>12 日</td><td>13 日</td><td>15 日</td></tr></table> (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として出勤率を算出するものとする。 (以下略)	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	勤続年数 週所定労働日数	1 年以下	1 年超 2 年	2 年超 3 年	3 年超 4 年	4 年超 5 年	5 年超	5 日	12 日	13 日	15 日	17 日	19 日	22 日	4 日	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日	短時間勤務制度への対応。週 4 日に対する付与日数を時給制社員と同様の日数とするため修正
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																																																																																										
日数	11 日	10 日	10 日	10 日	10 日	10 日	6 日	5 日	4 日	3 日	2 日	1 日																																																																																										
勤続年数	1 年以下	1 年超 2 年	2 年超 3 年	3 年超 4 年	4 年超 5 年	5 年超																																																																																																
日数	12 日	13 日	15 日	17 日	19 日	22 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																																																																																										
勤続年数 週所定労働日数	1 年以下	1 年超 2 年	2 年超 3 年	3 年超 4 年	4 年超 5 年	5 年超																																																																																																
5 日	12 日	13 日	15 日	17 日	19 日	22 日																																																																																																
4 日	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日																																																																																																
第 14 章 効力	第 14 章 効力																																																																																																					
第 1404 条(有効期間) 本協約の有効期間は、2022 年 4 月 1 日から 2023 年 3 月 31 日までとする。 第 1405 条(自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、2024 年 3 月 31 日を超えることはできない。	第 1404 条(有効期間) 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。 第 1405 条(自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、2025 年 3 月 31 日を超えることはできない。	効力更新																																																																																																				
第 15 章 付則	第 15 章 付則																																																																																																					
2022 年 4 月 1 日 株式会社 仙台三越 代表取締役社長 小宮 仁奈子 三越伊勢丹グループ労働組合 仙台三越支部執行委員長 石井 高広	2023 年 4 月 1 日 株式会社 仙台三越 代表取締役社長 小宮 仁奈子 三越伊勢丹グループ労働組合 仙台三越支部執行委員長 石井 高広	効力更新																																																																																																				

スタッフ社員 労働協約 ■本 則

現行	改訂	摘要
第 5 章 人 事	第 5 章 人 事	
第 1 節 人 事	第 1 節 人 事	
(新設)	第 511 条 (短時間勤務) 会社は、個人の生活上の事情と仕事との両立を目的として社員が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。 その取扱いは、別に定める社員労働協約「短時間勤務規程」による。	短時間勤務制度の導入に伴い新設
第 2 節 休 職	第 2 節 休 職	
第 512 条 (休 職) 会社は、スタッフ社員が次の各号の一つに該当するときは休職とする。 (中略) 4. 育児のため休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「育児休業規程」により取扱う。但し「育児休業規程」第 8 条の特例を申し出た場合を除く。 5. 自己の研修のために休職を申し出たとき。この場合は、別に定める「自己研修休職規程」により取扱う。 6. 家族の介護のために休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「介護・介護準備休業規程」により取扱う。 (新設) 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) 会社は、スタッフ社員が次の各号の一つに該当するときは休職とする。 (中略) 4. 育児のため休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「社員労働協約」育児休業規程」により取扱う。但し「育児休業規程」第 8 条の特例を申し出た場合を除く。 5. 自己の研修のために休職を申し出たとき。この場合は、別に定める「社員労働協約」自己研修休職規程」により取扱う。 6. 家族の介護のために休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「社員労働協約」介護・介護準備休業規程」により取扱う。 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「社員労働協約」配偶者転勤休職規程」により取扱う。 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導入に伴い追記。条の繰下げ
第 512 条 (報告義務) 第 513 条 (休職期間の取扱) 休職期間は原則として勤続年数に通算せず、賃金は支給しない。但し、特に規定してある場合はそれに従い、第 511 条第 2 号、第 3 号の場合は、勤続年数に通算し、特別の必要がある場合は賃金を支給する。	第 513 条 (報告義務) 第 514 条 (休職期間の取扱) 休職期間は原則として勤続年数に通算せず、賃金は支給しない。但し、特に規定してある場合はそれに従い、第 512 条第 2 号、第 3 号の場合は、勤続年数に通算し、特別の必要がある場合は賃金を支給する。	条の繰下げ
第 514 条 (復 職) 休職事由(第 511 条第 2 号を除く)が消滅したときは、直ちに会社に届出る。 ② 第 511 条第 1 号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。 (以下略)	第 515 条 (復 職) 休職事由(第 512 条第 2 号を除く)が消滅したときは、直ちに会社に届出る。 ② 第 512 条第 1 号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。 (以下略)	
第 3 節 表彰及び懲戒	第 3 節 表彰及び懲戒	
第 515 条 (表彰・懲戒規程) 会社は、業務能率の向上、秩序維持のために、別に定める「表彰・懲戒規程」に基づいて表彰及び懲戒を行う。	第 516 条 (表彰・懲戒規程) 会社は、業務能率の向上、秩序維持のために、別に定める「社員」表彰・懲戒規程」に基づいて表彰及び懲戒を行う。	条の繰下げおよび社員労働協約を引用するよう修正
第 4 節 退職	第 4 節 退職	
第 516 条 (退 職) スタッフ社員が次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。 1. 定年に達したとき 2. 自己の都合により本人が退職を申し出て、会社が承認したとき 3. 第 511 条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき (以下略)	第 517 条 (退 職) スタッフ社員が次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。 1. 定年に達したとき 2. 自己の都合により本人が退職を申し出て、会社が承認したとき 3. 第 512 条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき (以下略)	条の繰下げおよび引用条数の修正
第 517 条 (定年退職) 定年は満 60 歳とし、定年退職日は、原則として満 60 歳の誕生日の属する月の末日の前日とする。 ② 前項にかかわらず、定年後も引き続き雇用されることを希望し、第 519 条の解雇事由に該当しない社員については、満 60 歳の誕生日の属する月の末日を定年退職日とし、最大 65 歳の誕生日の属する月の末日の前日まで再雇用する。 (以下略)	第 518 条 (定年退職) 定年は満 60 歳とし、定年退職日は、原則として満 60 歳の誕生日の属する月の末日の前日とする。 ② 前項にかかわらず、定年後も引き続き雇用されることを希望し、第 520 条の解雇事由に該当しないスタッフ社員については、満 60 歳の誕生日の属する月の末日を定年退職日とし、最大 65 歳の誕生日の属する月の末日の前日まで再雇用する。 (以下略)	
第 518 条 (依願退職)	第 519 条 (依願退職)	
第 5 節 解 雇	第 5 節 解 雇	
第 519 条 (解 雇)	第 520 条 (解 雇)	条の繰下げ

現行	改訂	摘要																																																																																																				
第6章 労働条件	第6章 労働条件																																																																																																					
第2節 休日・休暇	第2節 休日・休暇																																																																																																					
第614条(年次有給休暇) 会社はスタッフ社員に対して、勤続年数に応じ、1年間に次の基準により年次有給休暇を与える。なお、勤続年数の算定は、毎年4月1日をもって基準とする。 また、フェロースタッフから引き続き社員に採用された場合の勤続年数は、従前の年数を通算する。 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。 <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>日数</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> 2.入社後に付与する年次有給休暇は、勤続年数により次の通りとする。 <table><tr><td>勤続年数</td><td>1年以下</td><td>1年超2年</td><td>2年超3年</td><td>3年超4年</td><td>4年超5年</td><td>5年超</td></tr><tr><td>日数</td><td>12日</td><td>13日</td><td>15日</td><td>17日</td><td>19日</td><td>22日</td></tr></table> (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)	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	日数	11日	10日	10日	10日	10日	10日	6日	5日	4日	3日	2日	1日	勤続年数	1年以下	1年超2年	2年超3年	3年超4年	4年超5年	5年超	日数	12日	13日	15日	17日	19日	22日	第614条(年次有給休暇) 会社はスタッフ社員に対して、勤続年数及び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。なお、勤続年数の算定は、毎年4月1日をもって基準とする。 また、フェロースタッフから引き続き社員に採用された場合の勤続年数は、従前の年数を通算する。 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。 <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> 2.入社後に付与する年次有給休暇は、勤続年数及び1ヵ月を平均した週所定労働日数により次の通りとする。なお、毎年4月1日時点で、介護・介護準備勤務規程第7条または短時間勤務規程第8条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、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。 <table><tr><td>勤続年数 週所定労働日数</td><td>1年以下</td><td>1年超2年</td><td>2年超3年</td><td>3年超4年</td><td>4年超5年</td><td>5年超</td></tr><tr><td>5日</td><td>12日</td><td>13日</td><td>15日</td><td>17日</td><td>19日</td><td>22日</td></tr><tr><td>4日</td><td>8日</td><td>9日</td><td>10日</td><td>12日</td><td>13日</td><td>15日</td></tr></table> (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)	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	勤続年数 週所定労働日数	1年以下	1年超2年	2年超3年	3年超4年	4年超5年	5年超	5日	12日	13日	15日	17日	19日	22日	4日	8日	9日	10日	12日	13日	15日	短時間勤務制度への対応。週4日に対する付与日数を時給制社員と同様の日数とするため修正
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																																																																																										
日数	11日	10日	10日	10日	10日	10日	6日	5日	4日	3日	2日	1日																																																																																										
勤続年数	1年以下	1年超2年	2年超3年	3年超4年	4年超5年	5年超																																																																																																
日数	12日	13日	15日	17日	19日	22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																																																																																										
勤続年数 週所定労働日数	1年以下	1年超2年	2年超3年	3年超4年	4年超5年	5年超																																																																																																
5日	12日	13日	15日	17日	19日	22日																																																																																																
4日	8日	9日	10日	12日	13日	15日																																																																																																
第10章 福利厚生	第10章 福利厚生																																																																																																					
第1001条(福利厚生規程) スタッフ社員の財産形成等に関する福利厚生の取扱いは、別に定める「福利厚生規程」による。	第1001条(福利厚生規程) スタッフ社員の財産形成等に関する福利厚生の取扱いは、別に定める社員労働協約「福利厚生規程」による。	社員労働協約を引用するよう修正																																																																																																				
第13章 効力	第13章 効力																																																																																																					
第1304条(有効期間) 本協約の有効期間は、2022年4月1日から2023年3月31日までとする。 第1305条(自動更新) 本協約は、期間満了90日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに1年間有効とするが、2024年3月31日を超えることはできない。	第1304条(有効期間) 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。 第1305条(自動更新) 本協約は、期間満了90日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに1年間有効とするが、2025年3月31日を超えることはできない。	効力更新																																																																																																				
第15章 付則	第15章 付則																																																																																																					
2022年4月1日 株式会社 仙台三越 代表取締役社長 小宮 仁奈子 三越伊勢丹グループ労働組合 仙台三越支部執行委員長 石井 高広	2023年4月1日 株式会社 仙台三越 代表取締役社長 小宮 仁奈子 三越伊勢丹グループ労働組合 仙台三越支部執行委員長 石井 高広	効力更新																																																																																																				

シニアスタッフ 労働協約 ■本 則

現行	改訂	摘要
第 5 章 人 事	第 5 章 人 事	
第 1 節 人 事	第 1 節 人 事	
第 506 条(出 向) 会社は、組織改正などの事由によりシニアスタッフを会社外の職務に従事させることがある。その際、会社は本人の事情を十分に斟酌する。但し、この場合、シニアスタッフは正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。なお、労働条件等は、その都度会社・組合協議の上決定する。	第 506 条 (出向) 会社は、事業の都合によりエルダースタッフを会社外の職務に従事させることがある。その際、会社は本人の事情を十分に斟酌する。但し、この場合、エルダースタッフは正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。なお、シニアスタッフの労働条件等は別に定める社員「国内出向規程」による。また、シニアスタッフの労働条件等は、その都度会社・組合協議の上決定する。	国内出向規程の適用について規定および表記の追記
(新設)	第 510 条 (短時間勤務) 会社は、個人の生活上の事情と仕事との両立を目的として社員が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。その取扱いは、別に定める社員労働協約「短時間勤務規程」による。	短時間勤務制度の導入に伴い新設
第 2 節 休 職	第 2 節 休 職	
第 510 条(休 職) 会社は、シニアスタッフが次の各号の一つに該当するときは休職とする。 (中略) 4. 育児のため休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「育児休業規程」により取扱う。但し「育児休業規程」第 8 条の特例を申し出た場合を除く。 5. 家族の介護のために休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「介護・介護準備休業規程」により取扱う。 (新設) 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。(なお、当該欠勤または休職が社員またはスタッフ社員の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う)。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 511 条(休 職) 会社は、シニアスタッフが次の各号の一つに該当するときは休職とする。 (中略) 4. 育児のため休業を申し出たとき。この場合は、別に定める社員労働協約「育児休業規程」により取扱う。但し「育児休業規程」第 8 条の特例を申し出た場合を除く。 5. 家族の介護のために休業を申し出たとき。この場合は、別に定める社員労働協約「介護・介護準備休業規程」により取扱う。 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。 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。(なお、当該欠勤または休職が社員またはスタッフ社員の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う)。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導入に伴い追記。条の繰下げ
第 511 条(報告義務) 第 512 条(休職期間の取扱い) 休職期間は原則として勤続年数に通算せず、賃金は支給しない。但し、特に規定してある場合はそれに従い、第 510 条第 2 号、第 3 号の場合は、勤続年数に通算し、特別の必要がある場合は賃金を支給する。	第 512 条(報告義務) 第 513 条(休職期間の取扱い) 休職期間は原則として勤続年数に通算せず、賃金は支給しない。但し、特に規定してある場合はそれに従い、第 511 条第 2 号、第 3 号の場合は、勤続年数に通算し、特別の必要がある場合は賃金を支給する。	条の繰下げ
第 513 条(復 職) 休職事由(第 510 条第 2 号を除く)が消滅したときは、直ちに会社に届出る。 ② 第 510 条第 1 号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。 (以下略)	第 514 条(復 職) 休職事由(第 511 条第 2 号を除く)が消滅したときは、直ちに会社に届出る。 ② 第 511 条第 1 号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。 (以下略)	
第 3 節 表彰及び懲戒	第 3 節 表彰及び懲戒	
第 514 条(表彰・懲戒規程) 会社は、業務能率の向上、秩序維持のために、別に定める「表彰・懲戒規程」に基づいて表彰及び懲戒を行う。	第 515 条(表彰・懲戒規程) 会社は、業務能率の向上、秩序維持のために、別に定める社員「表彰・懲戒規程」に基づいて表彰及び懲戒を行う。	条の繰下げおよび社員労働協約を引用するよう修正
第 4 節 退職	第 4 節 退職	
第 515 条(退 職) シニアスタッフが次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。 1. 期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき。 2. 正当な理由がなくかつ出勤の督促に応じないで、無断欠勤が暦日で 15 日に及んだとき。但し、あらかじめ届けられた休職日数は除く。 3. 自己の都合により本人が退職を申し出て、会社が承認したとき 4. 第 510 条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき (以下略)	第 516 条(退 職) シニアスタッフが次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。 1. 期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき。 2. 正当な理由がなくかつ出勤の督促に応じないで、無断欠勤が暦日で 15 日に及んだとき。但し、あらかじめ届けられた休職日数は除く。 3. 自己の都合により本人が退職を申し出て、会社が承認したとき 4. 第 511 条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき (以下略)	条の繰下げ
第 516 条(依願退職)	第 517 条(依願退職)	
第 5 節 解 雇	第 5 節 解 雇	
第 517 条(解 雇)	第 518 条(解 雇)	条の繰下げ

現行	改訂	摘要																																		
第 6 章 労働条件	第 6 章 労働条件																																			
第 2 節 休日・休暇	第 2 節 休日・休暇																																			
第 614 条(年次有給休暇) 会社は、シニアスタッフに対し、社員、スタッフ社員及びシニアスタッフとしての通算勤続年数と、週契約日数に基づき、1 年間に次の年次有給休暇を与える。その際の通算勤続年数の算定は、毎年 4 月 1 日をもって基準とする。 なお、年度途中の再雇用における初回契約時の年次有給休暇は、社員及びスタッフ社員定年時に保有していた日数を継続するものとし、契約に際し改めて付与しない。	第 614 条(年次有給休暇) 会社は、シニアスタッフに対し、勤続年数及び週契約日数・時間に応じ、1 年間に次の基準により年次有給休暇を与える。但し、年度途中の再雇用時には、年次有給休暇は付与しない。なお、勤続年数の算定は、毎年 4 月 1 日をもって基準とし、従前の社員またはスタッフ社員の勤続年数を通算する。また、毎年 4 月 1 日時点で、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、シニアスタッフの (P) の週契約日数・時間については「週 4 日かつ週 30 時間未満契約」を、シニアスタッフ (F・S) の 1 ヶ月を平均した週所定労働日数については、「週 4 日」をそれぞれ適用する。 1.シニアスタッフ (P)	短時間勤務制度への対応。週 4 日に対する付与日数を時給制社員と同様の日数とするため修正。																																		
1.1 日実働 8 時間以内、労働日数は週 2～5 日、週所定労働時間は 12 時間以上 35 時間以内の者に付与する年次有給休暇は、勤続年数により次の通りとする。	1.シニアスタッフ (P)																																			
(中略)	(中略)																																			
2.シニアスタッフ (F・S) <table><tr><td>勤続年数</td><td>1 年以下</td><td>2 年</td><td>3 年</td><td>4 年</td><td>5 年</td><td>6 年以上</td></tr><tr><td>日数</td><td>12 日</td><td>13 日</td><td>15 日</td><td>17 日</td><td>19 日</td><td>22 日</td></tr></table>	勤続年数		1 年以下	2 年	3 年	4 年	5 年	6 年以上	日数	12 日	13 日	15 日	17 日	19 日	22 日	2.シニアスタッフ (F・S) <table><tr><td>勤続年数</td><td>1 年以下</td><td>1 年超 2 年</td><td>2 年超 3 年</td><td>3 年超 4 年</td><td>4 年超 5 年</td><td>5 年超</td></tr><tr><td>週所定労働日数</td><td>5 日</td><td>12 日</td><td>13 日</td><td>15 日</td><td>17 日</td><td>22 日</td></tr><tr><td></td><td>4 日</td><td>8 日</td><td>9 日</td><td>10 日</td><td>12 日</td><td>13 日</td></tr></table>	勤続年数	1 年以下	1 年超 2 年	2 年超 3 年	3 年超 4 年	4 年超 5 年	5 年超	週所定労働日数	5 日	12 日	13 日	15 日	17 日	22 日		4 日	8 日	9 日	10 日	12 日
勤続年数	1 年以下	2 年	3 年	4 年	5 年	6 年以上																														
日数	12 日	13 日	15 日	17 日	19 日	22 日																														
勤続年数	1 年以下	1 年超 2 年	2 年超 3 年	3 年超 4 年	4 年超 5 年	5 年超																														
週所定労働日数	5 日	12 日	13 日	15 日	17 日	22 日																														
	4 日	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日																														
(以下略)	(以下略)																																			
第 10 章 福利厚生	第 10 章 福利厚生																																			
第 1001 条(福利厚生規程) シニアスタッフの財産形成等に関する福利厚生の取扱いは、別に定める「福利厚生規程」による。	第 1001 条(福利厚生規程) シニアスタッフの財産形成等に関する福利厚生の取扱いは、別に定める社員労働協約「福利厚生規程」による。	社員労働協約を引用するよう修正																																		
第 13 章 効力	第 13 章 効力																																			
第 1304 条(有効期間) 本協約の有効期間は、2022 年 4 月 1 日から 2023 年 3 月 31 日までとする。	第 1304 条(有効期間) 本協約の有効期間は、2023 年 4 月 1 日から 2024 年 3 月 31 日までとする。	効力更新																																		
第 1305 条(自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、2024 年 3 月 31 日を超えることはできない。	第 1305 条(自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、2025 年 3 月 31 日を超えることはできない。																																			
第 15 章 付則	第 15 章 付則																																			
2022 年 4 月 1 日 株式会社 仙台三越 代表取締役社長 小宮 仁奈子 三越伊勢丹グループ労働組合 仙台三越支部執行委員長 石井 高広	2023 年 4 月 1 日 株式会社 仙台三越 代表取締役社長 小宮 仁奈子 三越伊勢丹グループ労働組合 仙台三越支部執行委員長 石井 高広	効力更新																																		



フェロースタッフ（有期） 労働協約 ■本 則

現行	改訂	摘要
第 5 章 人 事	第 5 章 人 事	
第 1 節 人 事	第 1 節 人 事	
(新設)	第 512 条 (短時間勤務) 会社は、個人の生活上の事情と仕事との両立を目的として社員が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。 その取扱いは、別に定める社員労働協約「短時間勤務規程」による。	短時間勤務制度の導入に伴い新設
第 2 節 休 職	第 2 節 休 職	
第 512 条 (休 職) 会社は、フェロースタッフ（有期）が次の各号の一つに該当するときは休職とする。 (中略) 4. 育児のため休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「育児休業規程」により取扱う。但し「育児休業規程」第 8 条の特例を申し出た場合を除く。 5. 家族の介護のために休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「介護・介護準備休業規程」により取扱う。 (新設) 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。	第 513 条 (休 職) 会社は、フェロースタッフ（有期）が次の各号の一つに該当するときは休職とする。 (中略) 4. 育児のため休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「社員労働協約」育児休業規程」により取扱う。但し「育児休業規程」第 8 条の特例を申し出た場合を除く。 5. 家族の介護のために休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「社員労働協約」介護・介護準備休業規程」により取扱う。 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。 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。	配偶者転勤休職制度導入に伴い追記。条の線下げ
第 513 条 (報告義務) 第 514 条 (休職期間の取扱) 休職期間は無給とする。	第 514 条 (報告義務) 第 515 条 (休職期間の取扱) 休職期間は原則として勤続年数に通算せず、賃金は支給しない。但し、特に規定してある場合はそれに従い、第 513 条第 2 号、第 3 号の場合は、勤続年数に通算し、特別の必要がある場合は賃金を支給する。	条の線下げ
第 515 条 (復 職) 休職事由が消滅したときは、直ちに会社に届出る。 ②第 512 条第 1 号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。 (以下略)	第 516 条 (復 職) 休職事由(第 513 条第 2 号を除く)が消滅したときは、直ちに会社に届出る。 ②第 513 条第 1 号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。 (以下略)	
第 3 節 表彰及び懲戒	第 3 節 表彰及び懲戒	
第 516 条 (表彰・懲戒規程) 会社は、業務効率の向上、秩序維持のために、別に定める「表彰・懲戒規程」に基づいて表彰及び懲戒を行う。	第 517 条 (表彰・懲戒規程) 会社は、業務効率の向上、秩序維持のために、別に定める「社員」表彰・懲戒規程」に基づいて表彰及び懲戒を行う。	条の線下げ および社員労働協約を引用するよう修正
第 4 節 退職	第 4 節 退職	
第 517 条 (退 職) (中略) (新設) 4. 死亡したとき。 (以下略)	第 518 条 (退 職) (中略) 4. 第 513 条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき 5. 死亡したとき。 (以下略)	条の線下げ
第 518 条 (定年退職) 定年は満 60 歳とし、定年退職日は、原則として満 60 歳に達する月の翌月 10 日を超えないものとする。 ② 前項にかかわらず、定年後も引き続き雇用されることを希望し、第 520 条の解雇事由に該当しないフェロースタッフ（有期）については、満 60 歳に達する月の翌月 10 日を定年退職日とし、シニアフェロースタッフ（有期）とし、再雇用する。	第 519 条 (定年退職) 定年は満 60 歳とし、定年退職日は、原則として満 60 歳に達する月の翌月 10 日を超えないものとする。 ② 前項にかかわらず、定年後も引き続き雇用されることを希望し、第 521 条の解雇事由に該当しないフェロースタッフ（有期）については、満 60 歳に達する月の翌月 10 日を定年退職日とし、シニアフェロースタッフ（有期）とし、再雇用する。	
第 519 条 (依願退職)	第 520 条 (依願退職)	
第 5 節 解 雇	第 5 節 解 雇	
第 520 条 (解 雇)	第 521 条 (解 雇)	条の線下げ
第 6 章 労働条件	第 6 章 労働条件	
第 2 節 休日・休暇	第 2 節 休日・休暇	
第 613 条 (年次有給休暇) 会社は、フェロースタッフ（有期）に対し、次の基準により雇用契約締結時に年次有給休暇を与える。なお、学生身分からの契約変更時の年次有給休暇は、学生身分終了時に保有している日数を継続するものとし契約に際し改めて付与しない。 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。 (中略) 2. 10 月 11 日の再契約時の年次有給休暇は、勤続年数及び週契約日数・時間により次の通りとする。 (中略) ③第 1 項第 2 号の休暇は、前雇用契約期間において全労働日の 8 割以上出勤した者に適用し、8 割未満出勤者については、週契約日数・時間と基準日における前年度の有給休暇保有日数に応じて、有給休暇の合計が一定になるまで次の有給休暇を付与する。 (新設) (以下略)	第 613 条 (年次有給休暇) 会社は、フェロースタッフ（有期）に対し、次の基準により雇用契約締結時に年次有給休暇を与える。なお、学生身分からの契約変更時の年次有給休暇は、学生身分終了時に保有している日数を継続するものとし契約に際し改めて付与しない。 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。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 日未満」を適用する。 (中略) 2. 再契約時の年次有給休暇は、勤続年数及び週契約日数・時間に「応じ、次の通り」とする。なお、勤続年数の算定は、毎年 10 月 11 日をもって基準とする。また、毎年 10 月 11 日時点で、短時間勤務規程第 8 条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合は、週契約日数・時間については「週 4 日かつ週 30 時間未満契約」を適用する。 (中略) ③第 1 項第 2 号の休暇は、前雇用契約期間において全労働日の 8 割以上出勤した者に適用し、8 割未満出勤者については、週契約日数・時間と基準日における前年度の有給休暇保有日数に応じて、有給休暇の合計が一定になるまで次の有給休暇を付与する。 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出勤率を算出するものとする。 (以下略)	短時間勤務制度への対応。週 4 日に対する付与日数を時給制社員と同様の日数とするため修正。

現行	改訂	摘要
第 10 章 福利厚生	第 10 章 福利厚生	
第 1001 条(福利厚生規程) フェロースタッフ（有期） 買物等 の福利厚生の取扱いは、別に定める「福利厚生規程」による。	第 1001 条(福利厚生規程) フェロースタッフ（有期） 財産形成等 に関する福利厚生の取扱いは、別に定める 社員労働協約 「福利厚生規程」による。	社員労働協約を引用するよう修正
第 13 章 効力	第 13 章 効力	
第 1304 条(有効期間) 本協約の有効期間は、 2022 年 4 月 1 日から 2023 年 3 月 31 日までとする。	第 1304 条(有効期間) 本協約の有効期間は、 2023 年 4 月 1 日から 2024 年 3 月 31 日までとする。	効力更新
第 1305 条(自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、 2024 年 3 月 31 日を超えることはできない。	第 1305 条(自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、 2025 年 3 月 31 日を超えることはできない。	
第 15 章 付則	第 15 章 付則	
2022 年 4 月 1 日 株式会社 仙台三越 代表取締役社長 小宮 仁奈子 三越伊勢丹グループ労働組合 仙台三越支部執行委員長 石井 高広	2023 年 4 月 1 日 株式会社 仙台三越 代表取締役社長 小宮 仁奈子 三越伊勢丹グループ労働組合 仙台三越支部執行委員長 石井 高広	効力更新



フェロースタッフ（無期） 労働協約 ■本 則

現行	改訂	摘要
第 5 章 人 事	第 5 章 人 事	
第 1 節 人 事	第 1 節 人 事	
(新設)	第 510 条 (短時間勤務) 会社は、個人の生活上の事情と仕事との両立を目的として社員が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。 その取扱いは、別に定める社員労働協約「短時間勤務規程」による。	短時間勤務制度の導入に伴い新設
第 2 節 休 職	第 2 節 休 職	
第 510 条(休 職) 会社は、フェロースタッフ（無期）が次の各号の一つに該当するときは休職とする。 (中略) (新設) 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。	第 511 条(休 職) 会社は、フェロースタッフ（無期）が次の各号の一つに該当するときは休職とする。 (中略) 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。 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。	配偶者転勤休職制度導入に伴い追記。条の線下げ
第 511 条(報告義務) 第 512 条(休職期間の取扱) 休職期間は原則として勤続年数に通算せず、賃金も支給しない。	第 512 条(報告義務) 第 513 条(休職期間の取扱) 休職期間は原則として勤続年数に通算せず、賃金は支給しない。但し、特に規定してある場合はそれに従い、第 511 条第 2 号、第 3 号の場合は、勤続年数に通算し、特別の必要がある場合は賃金を支給する。	条の線下げ
第 513 条(復 職) 休職事由が消滅したときは、直ちに会社に届出る。 ②第 510 条第 1 号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。 (以下略)	第 514 条(復 職) 休職事由(第 511 条第 2 号を除く)が消滅したときは、直ちに会社に届出る。 ②第 513 条第 1 号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。 (以下略)	
第 3 節 表彰及び懲戒	第 3 節 表彰及び懲戒	
第 514 条(表彰・懲戒規程) 会社は、業務効率の向上、秩序維持のために、別に定める「表彰・懲戒規程」に基づいて表彰及び懲戒を行う。	第 515 条(表彰・懲戒規程) 会社は、業務効率の向上、秩序維持のために、別に定める「社員」表彰・懲戒規程」に基づいて表彰及び懲戒を行う。	条の線下げ および社員労働協約を引用するよう修正
第 4 節 退職	第 4 節 退職	
第 515 条(退 職) フェロースタッフ（無期）が次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。 1. 定年に達したとき。 2. 自己の都合により本人が退職を申し出て、会社が承認したとき。 3. 第 510 条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき。 (以下略)	第 516 条(退 職) フェロースタッフ（無期）が次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。 1. 定年に達したとき。 2. 自己の都合により本人が退職を申し出て、会社が承認したとき。 3. 第 511 条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき。 (以下略)	条の線下げ
第 516 条(定年退職) 定年は満 60 歳とし、定年退職日は、原則として満 60 歳に達する月の翌月 10 日を超えないものとする。 ② 前項にかかわらず、定年後も引き続き雇用されることを希望し、第 518 条の解雇事由に該当しないフェロースタッフ（無期）については、満 60 歳に達する月の翌月 10 日を定年退職日とし、最大 65 歳に達する月の翌月 10 日まで再雇用する。	第 517 条(定年退職) 定年は満 60 歳とし、定年退職日は、原則として満 60 歳に達する月の翌月 10 日を超えないものとする。 ② 前項にかかわらず、定年後も引き続き雇用されることを希望し、第 519 条の解雇事由に該当しないフェロースタッフ（無期）については、満 60 歳に達する月の翌月 10 日を定年退職日とし、最大 65 歳に達する月の翌月 10 日まで再雇用する。	
第 517 条(依願退職)	第 518 条(依願退職)	
第 5 節 解 雇	第 5 節 解 雇	
第 518 条(解 雇)	第 519 条(解 雇)	条の線下げ
第 6 章 労働条件	第 6 章 労働条件	
第 2 節 休日・休暇	第 2 節 休日・休暇	
第 613 条(年次有給休暇) 会社は、フェロースタッフ（無期）に対し、次の基準により年次有給休暇を与える。なお、勤続年数の算定は、毎年 10 月 11 日を基準とする。また、フェロースタッフ（有期）からの勤続年数は、従前の年数を通算する。 1. 入社後付与する年次有給休暇は、勤続年数及び週契約日数・時間により次の通りとする。 (以下略)	第 613 条(年次有給休暇) 会社は、フェロースタッフ（無期）)に対し、勤続年数及び週契約日数・時間に応じ、1 年間に次の基準により年次有給休暇を与える。 なお、勤続年数の算定は、毎年 10 月 11 日をもって基準とし、従前のフェロー社員（有期）の勤続年数を通算する。また、毎年 10 月 11 日時点で、短時間勤務規程第 8 条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合は、週契約日数・時間については「週 4 日かつ週 30 時間未満契約」を適用する。 (以下略)	短時間勤務制度への対応。週 4 日に対する付与日数を時給制社員と同様の日数とするため修正。
第 10 章 福利厚生	第 10 章 福利厚生	
第 1001 条(福利厚生規程) フェロースタッフ（無期）買物等の福利厚生の取扱いは、別に定める「福利厚生規程」による。	第 1001 条(福利厚生規程) フェロースタッフ（無期）財産形成等に関する福利厚生の取扱いは、別に定める「社員労働協約」福利厚生規程」による。	社員労働協約を引用するよう修正
第 13 章 効力	第 13 章 効力	
第 1304 条(有効期間) 本協約の有効期間は、2022 年 4 月 1 日から 2023 年 3 月 31 日までとする。	第 1304 条(有効期間) 本協約の有効期間は、2023 年 4 月 1 日から 2024 年 3 月 31 日までとする。	効力更新
第 1305 条(自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、2024 年 3 月 31 日を超えることはできない。	第 1305 条(自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、2025 年 3 月 31 日を超えることはできない。	
第 15 章 付 則	第 15 章 付 則	
2022 年 4 月 1 日 株式会社 仙台三越 代表取締役社長 小宮 仁奈子 三越伊勢丹グループ労働組合 仙台三越支部執行委員長 石井 高広	2023 年 4 月 1 日 株式会社 仙台三越 代表取締役社長 小宮 仁奈子 三越伊勢丹グループ労働組合 仙台三越支部執行委員長 石井 高広	効力更新

プロスタッフ（有期） 労働協約 ■ 本 則

現行	改訂	摘要																		
第 5 章 人 事	第 5 章 人 事																			
第 1 節 人 事	第 1 節 人 事																			
(新設)	第 513 条 (短時間勤務) 会社は、個人の生活上の事情と仕事との両立を目的として社員が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。 その取扱い、別に定める社員労働協約「短時間勤務規程」による。	短時間勤務制度の導入に伴い新設																		
第 2 節 休 職	第 2 節 休 職																			
第 513 条 (休 職) 会社は、プロスタッフ(有期)が次の各号の一つに該当するときは休職とする。 (中略) (新設) 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。	第 514 条 (休 職) 会社は、プロスタッフ(有期)が次の各号の一つに該当するときは休職とする。 (中略) 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。 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。	配偶者転勤休職制度導入に伴い追記。条の線下げ																		
第 514 条 (報告義務) 第 515 条 (休職期間の取扱) 休職期間は原則として勤続年数に通算せず、賃金も支給しない。	第 515 条 (報告義務) 第 516 条 (休職期間の取扱) 休職期間は原則として勤続年数に通算せず、賃金は支給しない。但し、特に規定してある場合はそれに従い、第 514 条第 2 号、第 3 号の場合は、勤続年数に通算し、特別の必要がある場合は賃金を支給する。	条の線下げ																		
第 516 条 (復 職) 休職事由が消滅したときは、直ちに会社に届出る。 ②第 513 条第 1 号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。 (以下略)	第 517 条 (復 職) 休職事由(第 514 条第 2 号を除く)が消滅したときは、直ちに会社に届出る。 ②第 514 条第 1 号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。 (以下略)																			
第 3 節 表彰及び懲戒	第 3 節 表彰及び懲戒																			
第 517 条 (表彰・懲戒規程) 会社は、業務能率の向上、秩序維持のために、別に定める「表彰・懲戒規程」に基づいて表彰及び懲戒を行う。	第 518 条 (表彰・懲戒規程) 会社は、業務能率の向上、秩序維持のために、別に定める「社員「表彰・懲戒規程」に基づいて表彰及び懲戒を行う。	条の線下げおよび社員労働協約を引用するよう修正																		
第 4 節 退職	第 4 節 退職																			
第 518 条 (退 職) (中略) (新設) 4. 死亡したとき。 (以下略)	第 519 条 (退 職) (中略) 4. 第 514 条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき 5. 死亡したとき。 (以下略)	条の線下げ																		
第 519 条 (依願退職)	第 520 条 (依願退職)																			
第 5 節 解 雇	第 5 節 解 雇																			
第 520 条 (解 雇)	第 521 条 (解 雇)	条の線下げ																		
第 6 章 労働条件	第 6 章 労働条件																			
第 2 節 休日・休暇	第 2 節 休日・休暇																			
第 613 条 (年次有給休暇) 会社は、プロスタッフ（有期）に対し、次の基準により雇用契約締結時に年次有給休暇を与える。 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。 (中略) 2. 初回契約時の年次有給休暇は、勤続年数及び週契約日数・時間により次の通りとする。 (中略) ③第 1 項第 2 号の休暇は、前年度において全労働日の 8 割以上出勤した者に適用する。 (新設)	第 613 条 (年次有給休暇) 会社は、プロスタッフ（有期）に対し、次の基準により雇用契約締結時に年次有給休暇を与える。 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。なお、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 か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。 (中略) 2. 初回契約時の年次有給休暇は、勤続年数及び週契約日数・時間により次の通りとする。なお、勤続年数の算定は、毎年 4 月 1 日をもって基準とする。また、毎年 4 月 1 日時点で、短時間勤務規程第 8 条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合は、週契約日数・時間については「週 4 日かつ週 30 時間未満契約」を適用する。 (中略) ③第 1 項第 2 号の休暇は、前年において全労働日の 8 割以上出勤した者に適用し、8 割未満出勤者については、週契約日数・時間と基準日における前年度の有給休暇保有日数に応じて、有給休暇の合計が一定になるまで次の有給休暇を付与する。 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出勤率を算出するものとする。 <table border="1"> <tr> <th>週契約日数・時間</th><th>前年度年次有給休暇保有日数</th><th>当年度年次有給休暇付与日数</th></tr> <tr> <td>5 日かつ週 35 時間契約</td><td>6 日未満</td><td>6 日－有休保有日数</td></tr> <tr> <td>週 5 日または週 30 時間以上 35 時間未満</td><td>6 日未満</td><td>6 日－有休保有日数</td></tr> <tr> <td>週 4 日かつ週 30 時間未満</td><td>4 日未満</td><td>4 日－有休保有日数</td></tr> <tr> <td>週 3 日</td><td>2 日未満</td><td>2 日－有休保有日数</td></tr> <tr> <td>週 2 日</td><td>0 日</td><td>1 日</td></tr> </table> (以下略)	週契約日数・時間	前年度年次有給休暇保有日数	当年度年次有給休暇付与日数	5 日かつ週 35 時間契約	6 日未満	6 日－有休保有日数	週 5 日または週 30 時間以上 35 時間未満	6 日未満	6 日－有休保有日数	週 4 日かつ週 30 時間未満	4 日未満	4 日－有休保有日数	週 3 日	2 日未満	2 日－有休保有日数	週 2 日	0 日	1 日	短時間勤務制度への対応。週 4 日に対する付与日数を時給制社員と同様の日数とするため修正。
週契約日数・時間	前年度年次有給休暇保有日数	当年度年次有給休暇付与日数																		
5 日かつ週 35 時間契約	6 日未満	6 日－有休保有日数																		
週 5 日または週 30 時間以上 35 時間未満	6 日未満	6 日－有休保有日数																		
週 4 日かつ週 30 時間未満	4 日未満	4 日－有休保有日数																		
週 3 日	2 日未満	2 日－有休保有日数																		
週 2 日	0 日	1 日																		

現行	改訂	摘要
第 10 章 福利厚生	第 10 章 福利厚生	
第 1001 条(福利厚生規程) プロスタッフ（有期）の買物等の福利厚生の取扱い、別に定める「福利厚生規程」による。	第 1001 条(福利厚生規程) プロスタッフ（有期）の財産形成等に関する福利厚生の取扱いは、別に定める社員労働協約「福利厚生規程」による。	社員労働協約を引用するよう修正
第 13 章 効力	第 13 章 効力	
第 1304 条(有効期間) 本協約の有効期間は、2022 年 4 月 1 日から 2023 年 3 月 31 日までとする。	第 1304 条(有効期間) 本協約の有効期間は、2023 年 4 月 1 日から 2024 年 3 月 31 日までとする。	効力更新
第 1305 条(自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、2024 年 3 月 31 日を超えることはできない。	第 1305 条(自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、2025 年 3 月 31 日を超えることはできない。	
第 15 章 付則	第 15 章 付則	
2022 年 4 月 1 日 株式会社 仙台三越 代表取締役社長 小宮 仁奈子 三越伊勢丹グループ労働組合 仙台三越支部執行委員長 石井 高広	2023 年 4 月 1 日 株式会社 仙台三越 代表取締役社長 小宮 仁奈子 三越伊勢丹グループ労働組合 仙台三越支部執行委員長 石井 高広	効力更新



プロスタッフ（無期） 労働協約 ■本 則

現行	改訂	摘要
第 5 章 人 事	第 5 章 人 事	
第 1 節 人 事	第 1 節 人 事	
(新設)	第 511 条 (短時間勤務) 会社は、個人の生活上の事情と仕事との両立を目的として社員が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。 その取扱いは、別に定める社員労働協約「短時間勤務規程」による。	短時間勤務制度の導入に伴い新設
第 2 節 休 職	第 2 節 休 職	
第 511 条 (休 職) 会社は、プロスタッフ(無期)が次の各号の一つに該当するときは休職とする。 (中略) (新設) 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。	第 512 条 (休 職) 会社は、プロスタッフ(無期)が次の各号の一つに該当するときは休職とする。 (中略) 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。 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。	配偶者転勤休職制度導入に伴い追記。条の繰下げ
第 512 条 (報告義務) 第 513 条 (休職期間の取扱) 休職期間は原則として勤続年数に通算せず、賃金も支給しない。	第 513 条 (報告義務) 第 514 条 (休職期間の取扱) 休職期間は原則として勤続年数に通算せず、賃金は支給しない。但し、特に規定してある場合はそれに従い、第 512 条第 2 号、第 3 号の場合は、勤続年数に通算し、特別の必要がある場合は賃金を支給する。	条の繰下げ
第 514 条 (復 職) 休職事由が消滅したときは、直ちに会社に届出る。 ②第 511 条第 1 号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。 (以下略)	第 515 条 (復 職) 休職事由(第 512 条第 2 号を除く)が消滅したときは、直ちに会社に届出る。 ②第 512 条第 1 号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。 (以下略)	
第 3 節 表彰及び懲戒	第 3 節 表彰及び懲戒	
第 515 条 (表彰・懲戒規程) 会社は、業務能率の向上、秩序維持のために、別に定める「表彰・懲戒規程」に基づいて表彰及び懲戒を行う。	第 516 条 (表彰・懲戒規程) 会社は、業務能率の向上、秩序維持のために、別に定める「社員」表彰・懲戒規程」に基づいて表彰及び懲戒を行う。	条の繰下げおよび社員労働協約を引用するよう修正
第 4 節 退職	第 4 節 退職	
第 516 条 (退 職) プロスタッフ(無期)が次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。 1. 定年に達したとき。 2. 自己の都合により本人が退職を申し出て会社が承認したとき。 3. 第 511 条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき。 (以下略)	第 517 条 (退 職) プロスタッフ(無期)が次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。 1. 定年に達したとき。 2. 自己の都合により本人が退職を申し出て会社が承認したとき。 3. 第 512 条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき。 (以下略)	条の繰下げ
第 517 条 (定年退職) 定年は満 60 歳とし、定年退職日は、原則として満 60 歳の誕生日の属する月の末日の前日とする。 ② 前項にかかわらず、定年後も引き続き雇用されることを希望し、第 519 条の解雇事由に該当しないプロスタッフ(無期)については、満 60 歳の誕生日の属する月の末日を定年退職日とし、シニアプロスタッフ（無期）として 65 歳の誕生日の属する月の末日の前日まで再雇用する。	第 518 条 (定年退職) 定年は満 60 歳とし、定年退職日は、原則として満 60 歳の誕生日の属する月の末日の前日とする。 ② 前項にかかわらず、定年後も引き続き雇用されることを希望し、第 520 条の解雇事由に該当しないプロスタッフ(無期)については、満 60 歳の誕生日の属する月の末日を定年退職日とし、シニアプロスタッフ（無期）として 65 歳の誕生日の属する月の末日の前日まで再雇用する。	
第 518 条 (依願退職)	第 519 条 (依願退職)	
第 5 節 解 雇	第 5 節 解 雇	
第 519 条 (解 雇)	第 520 条 (解 雇)	条の繰下げ



現行	改訂	摘要																		
第 6 章 労働条件	第 6 章 労働条件																			
第 2 節 休日・休暇	第 2 節 休日・休暇																			
第 613 条(年次有給休暇) 会社は、プロスタッフ（無期）に対し、次の基準により雇用契約締結時に年次有給休暇を与える。但し、年度途中の再雇用における初回契約時の年次有給休暇は、再雇用時に保有していた日数を継続するものとし、契約に際し改めて付与しない。 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。 (中略) 2. 初回契約以降契約時の年次有給休暇は、勤続年数及び週契約日数・時間により次の通りとする。 (中略) ③ 第 1 項第 2 号の休暇は、前契約期間において全労働日の 8 割以上出勤した者に適用する。 (新設) (以下略)	第 613 条(年次有給休暇) 会社は、プロスタッフ（無期）に対し、次の基準により雇用契約締結時に年次有給休暇を与える。但し、年度途中の再雇用における初回契約時の年次有給休暇は、再雇用時に保有していた日数を継続するものとし、契約に際し改めて付与しない。 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。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 日未満」を適用する。 (中略) 2. 初回契約以降契約時の年次有給休暇は、勤続年数及び週契約日数・時間に応じ、次の通りとする。なお、勤続年数の算定は、毎年 4 月 1 日をもって基準とする。また、毎年 4 月 1 日時点で、短時間勤務規程第 8 条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合は、週契約日数・時間については「週 4 日かつ週 30 時間未満契約」を適用する。 (中略) ③ 第 1 項第 2 号の休暇は、前雇用契約期間において全労働日の 8 割以上出勤した者に適用し、8 割未満出勤者については、週契約日数・時間と基準日における前年度の有給休暇保有日数に応じて、有給休暇の合計が一定になるまで次の有給休暇を付与する。 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。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>週契約日数・時間</th><th>前年度年次有給休暇保有日数</th><th>当年度年次有給休暇付与日数</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5 日かつ週 35 時間契約</td><td>6 日未満</td><td>6 日－有休保有日数</td></tr> <tr> <td>週 5 日または週 30 時間以上 35 時間未満</td><td>6 日未満</td><td>6 日－有休保有日数</td></tr> <tr> <td>週 4 日かつ週 30 時間未満</td><td>4 日未満</td><td>4 日－有休保有日数</td></tr> <tr> <td>週 3 日</td><td>2 日未満</td><td>2 日－有休保有日数</td></tr> <tr> <td>週 2 日</td><td>0 日</td><td>1 日</td></tr> </tbody> </table> (以下略)	週契約日数・時間	前年度年次有給休暇保有日数	当年度年次有給休暇付与日数	5 日かつ週 35 時間契約	6 日未満	6 日－有休保有日数	週 5 日または週 30 時間以上 35 時間未満	6 日未満	6 日－有休保有日数	週 4 日かつ週 30 時間未満	4 日未満	4 日－有休保有日数	週 3 日	2 日未満	2 日－有休保有日数	週 2 日	0 日	1 日	短時間勤務制度への対応。週 4 日に対する付与日数を時給制社員と同様の日数とするため修正。
週契約日数・時間	前年度年次有給休暇保有日数	当年度年次有給休暇付与日数																		
5 日かつ週 35 時間契約	6 日未満	6 日－有休保有日数																		
週 5 日または週 30 時間以上 35 時間未満	6 日未満	6 日－有休保有日数																		
週 4 日かつ週 30 時間未満	4 日未満	4 日－有休保有日数																		
週 3 日	2 日未満	2 日－有休保有日数																		
週 2 日	0 日	1 日																		
第 10 章 福利厚生	第 10 章 福利厚生																			
第 1001 条(福利厚生規程) プロスタッフ（無期）の賃物等の福利厚生の取扱いは、別に定める「福利厚生規程」による。	第 1001 条(福利厚生規程) プロスタッフ（無期）の財産形成等に関する福利厚生の取扱いは、別に定める社員労働協約「福利厚生規程」による。	社員労働協約を引用するよう修正																		
第 13 章 効力	第 13 章 効力																			
第 1304 条(有効期間) 本協約の有効期間は、2022 年 4 月 1 日から 2023 年 3 月 31 日までとする。 第 1305 条(自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、2024 年 3 月 31 日を超えることはできない。	第 1304 条(有効期間) 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。 第 1305 条(自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、2025 年 3 月 31 日を超えることはできない。	効力更新																		
第 15 章 付則	第 15 章 付則																			
2022 年 4 月 1 日 株式会社 仙台三越 代表取締役社長 小宮 仁奈子 三越伊勢丹グループ労働組合 仙台三越支部執行委員長 石井 高広	2023 年 4 月 1 日 株式会社 仙台三越 代表取締役社長 小宮 仁奈子 三越伊勢丹グループ労働組合 仙台三越支部執行委員長 石井 高広	効力更新																		



シニアプロスタッフ（有期） 労働協約 ■本 則

現行	改訂	摘要																		
第 5 章 人 事	第 5 章 人 事																			
第 1 節 人 事	第 1 節 人 事																			
(新設)	第 513 条 (短時間勤務) 会社は、個人の生活上の事情と仕事との両立を目的として社員が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。 その取扱いは、別に定める社員労働協約「短時間勤務規程」による。	短時間勤務制度の導入に伴い新設																		
第 2 節 休 職	第 2 節 休 職																			
第 513 条(休 職) 会社は、シニアプロスタッフ(有期)が次の各号の一つに該当するときは休職とする。 (中略) (新設) 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。(なお、当該欠勤または休職がシニアプロスタッフ(無期)・プロスタッフ(無期)・プロスタッフ(有期)の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う)。 但し、在職期間中、同一事由によるものは 1 回のみとする。	第 514 条(休 職) 会社は、シニアプロスタッフ(有期)が次の各号の一つに該当するときは休職とする。 (中略) 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。 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。(なお、当該欠勤または休職がシニアプロスタッフ(無期)・プロスタッフ(無期)・プロスタッフ(有期)の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う)。 但し、在職期間中、同一事由によるものは 1 回のみとする。	配偶者転勤休職制度導入に伴い追記。条の繰下げ																		
第 514 条(報告義務) 第 515 条(休職期間の取扱い) 休職期間は原則として勤続年数に通算せず、賃金も支給しない。	第 515 条(報告義務) 第 516 条(休職期間の取扱い) 休職期間は原則として勤続年数に通算せず、賃金は支給しない。但し、特に規定してある場合はそれに従い、第 514 条第 2 号、第 3 号の場合は、勤続年数に通算し、特別の必要がある場合は賃金を支給する。	条の繰下げ																		
第 516 条(復 職) 休職事由が消滅したときは、直ちに会社に届出る。 ②第 511 条第 1 号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。 (以下略)	第 517 条(復 職) 休職事由(第 514 条第 2 号を除く)が消滅したときは、直ちに会社に届出る。 ②第 514 条第 1 号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。 (以下略)																			
第 3 節 表彰及び懲戒	第 3 節 表彰及び懲戒																			
第 517 条(表彰・懲戒規程) 会社は、業務能率の向上、秩序維持のために、別に定める「表彰・懲戒規程」に基づいて表彰及び懲戒を行う。	第 518 条(表彰・懲戒規程) 会社は、業務能率の向上、秩序維持のために、別に定める「社員」表彰・懲戒規程」に基づいて表彰及び懲戒を行う。	条の繰下げ および社員労働協約を引用するよう修正																		
第 4 節 退職	第 4 節 退職																			
第 518 条(退 職) (中略) (新設) 4. 死亡したとき。 (以下略)	第 519 条(退 職) (中略) 4. 第 514 条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき 5. 死亡したとき。 (以下略)	条の繰下げ																		
第 519 条(依願退職)	第 520 条(依願退職)																			
第 5 節 解 雇	第 5 節 解 雇																			
第 520 条(解 雇)	第 521 条(解 雇)	条の繰下げ																		
第 6 章 労働条件	第 6 章 労働条件																			
第 2 節 休日・休暇	第 2 節 休日・休暇																			
第 613 条(年次有給休暇) 会社は、シニアプロスタッフ（有期）に対し、次の基準により雇用契約締結時に年次有給休暇を与える。但し、年度途中の再雇用における初回契約時の年次有給休暇は、再雇用時に保有していた日数を継続するものとし、契約に際し改めて付与しない。 1. 初回契約時の年次有給休暇は、契約期間月数及び過契約日数・時間により次の通りとする。 (中略) 2. 初回契約以降契約時の年次有給休暇は、勤続年数及び過契約日数・時間により次の通りとする。 (中略) ③第 1 項第 2 号の休暇は、前年度において全労働日の 8 割以上出勤した者に適用する。 (新設)	第 613 条(年次有給休暇) 会社は、シニアプロスタッフ（有期）に対し、次の基準により雇用契約締結時に年次有給休暇を与える。但し、年度途中の再雇用における初回契約時の年次有給休暇は、再雇用時に保有していた日数を継続するものとし、契約に際し改めて付与しない。 1. 初回契約時の年次有給休暇は、契約期間月数及び過契約日数・時間により次の通りとする。なお、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 か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。 (中略) 2. 初回契約以降契約時の年次有給休暇は、勤続年数及び過契約日数・時間に応じ、次の通りとする。なお、勤続年数の算定は、毎年 4 月 1 日をもって基準とする。また、毎年 4 月 1 日時点で、短時間勤務規程第 8 条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合は、過契約日数・時間については「週 4 日かつ週 30 時間未満契約」を適用する。 (中略) ③第 1 項第 2 号の休暇は、前年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、過契約日数・時間と基準日における前年度の有給休暇保有日数に応じて、有給休暇の合計が一定になるまで次の有給休暇を付与する。 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出勤率を算出するものとする。	短時間勤務制度への対応。週 4 日に対する付与日数を時給制社員と同様の日数とするため修正。																		
(以下略)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>過契約日数・時間</th><th>前年度年次有給休暇 保有日数</th><th>当年度年次有給休暇 付与日数</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5 日かつ週 35 時間契約</td><td>6 日未満</td><td>6 日－有休保有日数</td></tr> <tr> <td>週 5 日または 週 30 時間以上 35 時間未満</td><td>6 日未満</td><td>6 日－有休保有日数</td></tr> <tr> <td>週 4 日かつ週 30 時間 未満</td><td>4 日未満</td><td>4 日－有休保有日数</td></tr> <tr> <td>週 3 日</td><td>2 日未満</td><td>2 日－有休保有日数</td></tr> <tr> <td>週 2 日</td><td>0 日</td><td>1 日</td></tr> </tbody> </table> (以下略)	過契約日数・時間	前年度年次有給休暇 保有日数	当年度年次有給休暇 付与日数	5 日かつ週 35 時間契約	6 日未満	6 日－有休保有日数	週 5 日または 週 30 時間以上 35 時間未満	6 日未満	6 日－有休保有日数	週 4 日かつ週 30 時間 未満	4 日未満	4 日－有休保有日数	週 3 日	2 日未満	2 日－有休保有日数	週 2 日	0 日	1 日	
過契約日数・時間	前年度年次有給休暇 保有日数	当年度年次有給休暇 付与日数																		
5 日かつ週 35 時間契約	6 日未満	6 日－有休保有日数																		
週 5 日または 週 30 時間以上 35 時間未満	6 日未満	6 日－有休保有日数																		
週 4 日かつ週 30 時間 未満	4 日未満	4 日－有休保有日数																		
週 3 日	2 日未満	2 日－有休保有日数																		
週 2 日	0 日	1 日																		

現行	改訂	摘要
第 10 章 福利厚生	第 10 章 福利厚生	
第 1001 条(福利厚生規程) シニアプロスタッフ（有期）の 買物等 の福利厚生の取扱い、別に定める「福利厚生規程」による。	第 1001 条(福利厚生規程) シニアプロスタッフ（有期）の 財産形成等 に関する福利厚生の取扱い、別に定める 社員労働協約 「福利厚生規程」による。	社員労働協約を引用するよう修正
第 13 章 効力	第 13 章 効力	
第 1304 条(有効期間) 本協約の有効期間は、 2022 年 4 月 1 日から 2023 年 3 月 31 日までとする。	第 1304 条(有効期間) 本協約の有効期間は、 2023 年 4 月 1 日から 2024 年 3 月 31 日までとする。	効力更新
第 1305 条(自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、 2024 年 3 月 31 日を超えることはできない。	第 1305 条(自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、 2025 年 3 月 31 日を超えることはできない。	
第 15 章 付則	第 15 章 付則	
2022 年 4 月 1 日 株式会社 仙台三越 代表取締役社長 小宮 仁奈子 三越伊勢丹グループ労働組合 仙台三越支部執行委員長 石井 高広	2023 年 4 月 1 日 株式会社 仙台三越 代表取締役社長 小宮 仁奈子 三越伊勢丹グループ労働組合 仙台三越支部執行委員長 石井 高広	効力更新



シニアプロスタッフ（無期） 労働協約 ■本 則

現行	改訂	摘要
第 5 章 人 事	第 5 章 人 事	
第 1 節 人 事	第 1 節 人 事	
(新設)	第 511 条 (短時間勤務) 会社は、個人の生活上の事情と仕事との両立を目的として社員が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。 その取扱いは、別に定める社員労働協約「短時間勤務規程」による。	短時間勤務制度の導入に伴い新設
第 2 節 休 職	第 2 節 休 職	
第 511 条 (休 職) 会社は、シニアプロスタッフ(無期)が次の各号の一つに該当するときは休職とする。 (中略) (新設) 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。(なお、当該欠勤または休職がプロスタッフ(有期)またはプロスタッフ(無期)の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う)。但し、在職期間中、同一事由によるものは 1 回のみとする。	第 512 条 (休 職) 会社は、シニアプロスタッフ(無期)が次の各号の一つに該当するときは休職とする。 (中略) 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。 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。(なお、当該欠勤または休職がプロスタッフ(有期)またはプロスタッフ(無期)の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う)。但し、在職期間中、同一事由によるものは 1 回のみとする。	配偶者転勤休職制度導入に伴い追記。条の線下げ
第 512 条 (報告義務) 第 513 条 (休職期間の取扱) 休職期間は原則として勤続年数に通算せず、賃金も支給しない。	第 513 条 (報告義務) 第 514 条 (休職期間の取扱) 休職期間は原則として勤続年数に通算せず、賃金は支給しない。但し、特に規定してある場合はそれに従い、第 512 条第 2 号、第 3 号の場合は、勤続年数に通算し、特別の必要がある場合は賃金を支給する。	条の線下げ
第 514 条 (復 職) 休職事由が消滅したときは、直ちに会社に届出る。 ②第 511 条第 1 号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。 (以下略)	第 515 条 (復 職) 休職事由(第 512 条第 2 号を除く)が消滅したときは、直ちに会社に届出る。 ②第 512 条第 1 号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。 (以下略)	
第 3 節 表彰及び懲戒	第 3 節 表彰及び懲戒	
第 515 条 (表彰・懲戒規程) 会社は、業務能率の向上、秩序維持のために、別に定める「表彰・懲戒規程」に基づいて表彰及び懲戒を行う。	第 516 条 (表彰・懲戒規程) 会社は、業務能率の向上、秩序維持のために、別に定める「社員」表彰・懲戒規程」に基づいて表彰及び懲戒を行う。	条の線下げ および社員労働協約を引用するよう修正
第 4 節 退職	第 4 節 退職	
第 516 条 (退 職) シニアプロスタッフ(無期)が次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。 1. 期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき。 2. 自己の都合により本人が退職を申し出て、会社が承認したとき。 3. 第 511 条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき。	第 517 条 (退 職) シニアプロスタッフ(無期)が次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。 1. 期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき。 2. 自己の都合により本人が退職を申し出て、会社が承認したとき。 3. 第 512 条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき。	条の線下げ
第 517 条 (依願退職)	第 518 条 (依願退職)	
第 5 節 解 雇	第 5 節 解 雇	
第 518 条 (解 雇)	第 519 条 (解 雇)	条の線下げ



現行	改訂	摘要																		
第 6 章 労働条件	第 6 章 労働条件																			
第 2 節 休日・休暇	第 2 節 休日・休暇																			
第 613 条(年次有給休暇) 会社は、シニアプロスタッフ（無期）に対し、次の基準により雇用契約締結時に年次有給休暇を与える。但し、年度途中の再雇用における初回契約時の年次有給休暇は、再雇用時に保有していた日数を継続するものとし、契約に際し改めて付与しない。 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。 (中略) 2. 初回契約以降契約時の年次有給休暇は、勤続年数及び週契約日数・時間により次の通りとする。 (中略) ③ 第 1 項第 2 号の休暇は、前契約期間において全労働日の 8 割以上出勤した者に適用する。 (新設) (以下略)	第 613 条(年次有給休暇) 会社は、シニアプロスタッフ（無期）に対し、次の基準により雇用契約締結時に年次有給休暇を与える。但し、年度途中の再雇用における初回契約時の年次有給休暇は、再雇用時に保有していた日数を継続するものとし、契約に際し改めて付与しない。 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。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 日未満」を適用する。 (中略) 2. 初回契約以降契約時の年次有給休暇は、勤続年数及び週契約日数・時間に応じ、次の通りとする。なお、勤続年数の算定は、毎年 4 月 1 日をもって基準とする。また、毎年 4 月 1 日時点で、短時間勤務規程第 8 条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合は、週契約日数・時間については「週 4 日かつ週 30 時間未満契約」を適用する。 (中略) ③ 第 1 項第 2 号の休暇は、前雇用契約期間において全労働日の 8 割以上出勤した者に適用し、8 割未満出勤者については、週契約日数・時間と基準日における前年度の有給休暇保有日数に応じて、有給休暇の合計が一定になるまで次の有給休暇を付与する。 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。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>週契約日数・時間</th><th>前年度年次有給休暇保有日数</th><th>当年度年次有給休暇付与日数</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5 日かつ週 35 時間契約</td><td>6 日未満</td><td>6 日－有休保有日数</td></tr> <tr> <td>週 5 日または週 30 時間以上 35 時間未満</td><td>6 日未満</td><td>6 日－有休保有日数</td></tr> <tr> <td>週 4 日かつ週 30 時間未満</td><td>4 日未満</td><td>4 日－有休保有日数</td></tr> <tr> <td>週 3 日</td><td>2 日未満</td><td>2 日－有休保有日数</td></tr> <tr> <td>週 2 日</td><td>0 日</td><td>1 日</td></tr> </tbody> </table> (以下略)	週契約日数・時間	前年度年次有給休暇保有日数	当年度年次有給休暇付与日数	5 日かつ週 35 時間契約	6 日未満	6 日－有休保有日数	週 5 日または週 30 時間以上 35 時間未満	6 日未満	6 日－有休保有日数	週 4 日かつ週 30 時間未満	4 日未満	4 日－有休保有日数	週 3 日	2 日未満	2 日－有休保有日数	週 2 日	0 日	1 日	短時間勤務制度への対応。週 4 日に対する付与日数を時給制社員と同様の日数とするため修正。
週契約日数・時間	前年度年次有給休暇保有日数	当年度年次有給休暇付与日数																		
5 日かつ週 35 時間契約	6 日未満	6 日－有休保有日数																		
週 5 日または週 30 時間以上 35 時間未満	6 日未満	6 日－有休保有日数																		
週 4 日かつ週 30 時間未満	4 日未満	4 日－有休保有日数																		
週 3 日	2 日未満	2 日－有休保有日数																		
週 2 日	0 日	1 日																		
第 10 章 福利厚生	第 10 章 福利厚生																			
第 1001 条(福利厚生規程) シニアプロスタッフ（無期）の買物等の福利厚生の取扱いは、別に定める「福利厚生規程」による。	第 1001 条(福利厚生規程) シニアプロスタッフ（無期）の財産形成等に関する福利厚生の取扱いは、別に定める社員労働協約「福利厚生規程」による。	社員労働協約を引用するよう修正																		
第 13 章 効力	第 13 章 効力																			
第 1304 条(有効期間) 本協約の有効期間は、2022 年 4 月 1 日から 2023 年 3 月 31 日までとする。 第 1305 条(自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、2024 年 3 月 31 日を超えることはできない。	第 1304 条(有効期間) 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。 第 1305 条(自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、2025 年 3 月 31 日を超えることはできない。	効力更新																		
第 15 章 付則	第 15 章 付則																			
2022 年 4 月 1 日 株式会社 仙台三越 代表取締役社長 小宮 仁奈子 三越伊勢丹グループ労働組合 仙台三越支部執行委員長 石井 高広	2023 年 4 月 1 日 株式会社 仙台三越 代表取締役社長 小宮 仁奈子 三越伊勢丹グループ労働組合 仙台三越支部執行委員長 石井 高広	効力更新																		



〈参考・報告資料〉

- 2023 年度春の交渉 IMGU 本部基本方針
- 2023 年度春の交渉 IMGU 本部最低賃金 要求基準
- 2022 年度グループ労使協議報告
- 仙台三越支部 第 9 期運動方針の振返り
- 仙台三越支部 第 10 期運動方針
- 労働福祉ビジョン
- 自己啓発支援制度
- 2022 年度春の交渉スケジュール・お問合せ



2022 年度春の交渉 IMGU 本部基本方針〔報告事項〕

I. 環境認識

① 外部環境

国内景気は、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加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。

② 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%）と伸ばし、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。

③ 春闘情勢

連合は春闘交渉の統一要求として賃上げ分（ベースアップ）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。

U A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。



II. 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、V O I C E 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）や賃金面でのセーフティ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「想定外的大幅な物価上昇」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 想定外的大幅な物価上昇
 - ③ 災害等によりグループの存続に関わる環境変化が生じた場合 等
- U A ゼンセン労働条件闘争方針の参画のあり方については、昨年度と同様の基本スタンスとします。(賃上げ闘争に登録)

III. 「2022 年度春の交渉」の位置付け

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。



IV. 賃金要求の具体的方針

賃金要求の具体的な取り組み方針については以下の通りとします。

1) 月例賃金

○水準引き上げ

生活者の観点と労働組合の社会的責任を踏まえつつ、ベースアップについては消費者物価の上昇を重視して、以下の対応を図ります。

- ・ 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。

2) 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。



3) 初任給（採用賃金）

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

V. 賞与交渉方針

- ・ 賞与要求については半期交渉とし、以下のフローに基づき要求を行う

- ① 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〔報告事項〕

■要求基準の設定目的及び項目

1. 要求基準の設定目的

日本では、実質的・文化的な生活を最低限維持するために必要な賃金水準として、地域別・産業別に最低賃金が設けられています。この公的な最低賃金の水準を決定する際、その地域・産業内の各企業における賃金表や企業内最低賃金の締結・改正が大きな影響を与えます。

三越伊勢丹グループ労働組合(以下 IMGU)では、独自基準を設定することにより、企業内外のともに働く労働者の賃金水準の底上げを図る取り組みの推進に繋がっています。

2. 要求基準の項目

IMGU では、対象者本人の扶養者数や年齢に応じて設定する「扶養者・年齢別最低賃金」と、各企業が定める制度上の最下限水準を「企業内最低賃金」と定め、これらを IMGU 全支部・分会の統一要求基準とします。要求基準の項目は 以下の通りです。

I. 「扶養者・年齢別最低賃金要求」の基準

1. 「扶養者・年齢別最低賃金要求基準」 (対象：月給制社員)

II. 「企業内最低賃金要求」の基準

1. 「月例賃金」の要求基準 (対象：月給制社員)

2. 「時間給」の要求基準 (対象：時間給制社員・60 歳以降雇用者)

I. 「扶養者・年齢別最低賃金要求」の基準

1. 「扶養者・年齢別最低賃金要求基準」(対象：月給制社員)

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

〈2023 年度扶養者・年齢別最低賃金水準〉

	一人扶養	二人扶養	三人扶養	四人扶養
2022 年度 B 基準	192,800	213,800	234,700	255,700
2021 年度 B 基準	185,300	208,100	230,800	253,600

〈参考〉

	一人扶養 (27 歳)	二人扶養 (30 歳)	三人扶養 (33 歳)	四人扶養 (36 歳)
A 基準	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



〈参考：上記要求基準額に基づく扶養者・年齢別の保証月額〉

2023 年度 扶養者・年齢別最低賃金(A 基準)					2023 年度 扶養者・年齢別最低賃金(B 基準)				
(単位：円)					(単位：円)				
年齢	一人扶養	二人扶養	三人扶養	四人扶養	年齢	一人扶養	二人扶養	三人扶養	四人扶養
～27	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	241,100
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

2023 年度 扶養者・年齢別最低賃金(C 基準)				
(単位：円)				
年齢	一人扶養	二人扶養	三人扶養	四人扶養
～27	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

〈基準の適用要件〉

- ① 対象者の年齢上限は、満 60 歳までとします。
- ② 対象者の年齢は、要求年度の 4 月 1 日現在における満年齢を基準とします。
- ③ 対象者の年齢が 27 歳未満の場合は 27 歳の、37 歳以上の場合は 36 歳の要求基準額とします。
- ④ 被扶養者の範囲は、各企業の扶養家族手当の対象としている子及び税法上の扶養家族であり日本国内に居住している者としてします。
- ⑤ 被扶養者数に上限は設けず、被扶養者数に応じ 10,000 円を加算します。
- ⑥ 対象者の要件は、フルタイム勤務（事由により一定期間において勤務時間を短縮している者を含む）をしており、主として本人の収入により世帯の生計を維持している者としてします。なお、三越伊勢丹グループ内に生計を一にする配偶者・同居親族が在籍している場合、収入の高い方を保障対象者としてします。
- ⑦ 対象者の基準内賃金には、本人及び被扶養者の扶養・障害及び年金に関わる公的給付（児童手当・特別障害手当・遺族年金等）を含むものとします。
 なお、保障対象者で、期中に該当する公的給付が発生した場合は、速やかに会社へ申告するものとします。（※公的年金のように 2 ヶ月分を 1 回にまとめて給付される場合、月按分して 1 ヶ月分の給付額を算出し、収入の範囲に算定することとします。）
- ⑧ 要求基準の適用期間は、2023 年 4 月 1 日～2024 年 3 月 31 日とします。
- ⑨ ABC 基準の設定にあたっては、原則支部内の全事業所は統一の基準を適用することとします。ただし、首都圏（東京・埼玉・千葉・神奈川）を拠点に他地域に事業展開している 事業会社支部が地域によって異なる基準を定めることが望ましいと判断した場合、以下の条件・要素を総合的に勘案した上で、地域別に基準を設定することも可能とします。
- ⑩ 育児・介護等の短時間勤務者については、本給より控除されている割合と同じ割合を該当する扶養者・年齢別最低賃金より差し引いた金額と比較し、控除された本給の金額が下回る場合、差額を支給するものとします。

【適用条件】

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

【判断要素】

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



<算定式>

$$\begin{aligned} \text{算定式} = \{ & (\text{標準生計費 (全国平均)} \textcircled{1} \times \frac{12}{15} \textcircled{2} \times \text{負担費修正係数} \textcircled{3} \\ & \times \text{物価上昇率} \textcircled{4} \times \text{基準設定区分} \textcircled{5}) \\ & + \text{2022 年度春の交渉要求基準} \} \\ & \div 2 \end{aligned}$$

* 100 円未満切り上げ

① 人事院による標準生計費（2022 年 4 月全国平均）

（単位：円）

年	2 人世帯	3 人世帯	4 人世帯	5 人世帯
2022	178,930	196,090	213,240	230,390

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

<指標の算定期間：2022 年 4 月>

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

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

年	①非消費支出	②消費支出	①/②	負担費計数
2021	112,634	309,469	0.36396	1.36396

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

<指標の算定期間：2021 年>

④ 2022 年暦年（2022 年 1 月～12 月）平均の消費者物価上昇率「▲0.02508」を使用 = 1.025083

(1 + 0.025083)

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

<指標の算定期間：2022 年暦年>

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

係数：A 基準 = 1.1 B 基準 = 1.0 C 基準 = 0.9

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



【参考 補足説明】

1) 標準生計費について

① 標準生計費の増減要因

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

② 標準生計費の費目

標準生計費の費目は、以下のように家計調査の支出項目に基づいています。

【標準生計費】 ← 【家計調査】

食料費……………食料

住居関係費……………住居・光熱・水道、家具・家事用品

被服・履物費……………被服及び履物

雑費Ⅰ……………保健医療、交通・通信、教育、教養娯楽

雑費Ⅱ……………その他の消費支出（諸雑費、交際費等）

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

③ 標準生計費の数値と前年差

●標準生計費（2022年4月全国平均）の数値と2021年差

全体計では、2人世帯：▲13,420円、3人世帯：▲9,730円、4人世帯：▲6,060円、5人世帯：▲2,400円と全世帯人数で減少傾向にあります。一方で前々年と比較すると2人世帯：25,890円、3人世帯：19,860円、4人世帯：13,820円、5人世帯：7,750円と全世帯人数で増加傾向にあることから、全ての扶養人数で最低賃金が前回水準より高くなっています。費目別では、全体的には減少傾向がありますが、昨年減少傾向であった住居関係費は増加傾向にあります。

<補足説明用 データ>

標準生計費（2022年4月）

区分	2人世帯	3人世帯	4人世帯	5人世帯
食料費	39,320	50,360	61,390	72,430
住居関係費	79,300	63,280	47,260	31,240
被服・履物費	3,990	6,240	8,490	10,740
雑費Ⅰ	37,190	53,470	69,760	86,030
雑費Ⅱ	19,130	22,740	26,340	29,950
計	178,930	196,090	213,240	230,390

前年差

区分	2人世帯	3人世帯	4人世帯	5人世帯
食料費	▲8,860	▲5,910	▲2,970	▲30
住居関係費	24,870	16,410	7,950	▲510
被服・履物費	▲1,810	▲1,030	▲250	540
雑費Ⅰ	▲13,760	▲9,680	▲5,590	▲1,540
雑費Ⅱ	▲13,860	▲9,520	▲5,200	▲860
計	▲13,420	▲9,730	▲6,060	▲2,400

前々年差

区分	2人世帯	3人世帯	4人世帯	5人世帯
食料費	320	▲300	▲940	▲1,570
住居関係費	26,080	15,410	4,740	▲5,930
被服・履物費	360	2,120	3,880	5,630
雑費Ⅰ	70	3,270	6,490	9,680
雑費Ⅱ	▲940	▲640	▲350	▲60
計	25,890	19,860	13,820	7,750

2) ABC 基準について

地域別基準の適用条件及び判断要素

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



<地域別基準の適用条件>

1. 対象支部・分会
首都圏（東京・埼玉・千葉・神奈川）を拠点に他地域に事業展開している支部・分会
2. 対象者
月給制社員
3. 人事賃金制度上の水準・運用
人事賃金制度における月例給の仕組みが地域別に設定されていること。
4. 人事異動配置の範囲
原則当該事業所限定であること。

<具体的な要求基準の判断要素>

1. 対象地域における物価状況
2. 対象地域における採用市場
3. 対象地域における他支部との賃金水準格差

3) 個別に賃金を定めている社員（年棒制等）への対応

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

4) 物価上昇率の確定について

IMGUの要求基準としての物価上昇率については、総務省が公表している消費者物価指数における2022年の暦年平均（1月～12月の平均）の平均値を使用します。

5) 対象者への支給方法について

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

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

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

6) 育児・介護等の短時間勤務者への対応

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

<例> 扶養者年齢別最低賃金 B 基準企業所属

33歳 3人扶養（対象扶養者年齢別賃金：234,700円）

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

$$234,700 \text{ 円} \times (1 - 0.15) - 187,850 = 11,645 \Rightarrow 11,700$$

※最終算出額を百円未満切上げ

扶養者年齢別最低賃金による給付額 11,700円/月



II. 「企業内最低賃金要求」の基準

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

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

1. 「月例賃金」の要求基準（対象：月給制社員）

- ・ 月例賃金：164,000円（前年157,000円）

〈算定式（2022年度）〉

- 1) 月例給の算定式 = 2021年度の所定内給与額(①) × 2021年度の平均上昇率(②)
 × 2022年暦年の物価上昇率(③)
 155,200円 × 1.027 × 1.025083 = 163,388円 ≧ 164,000円 *千円未満切り上げ
- ① 厚生労働省「賃金構造基本統計調査」の「年齢階級、所定内給与額階級別労働者数」のうち、「産業計、企業規模計、全労働者」「～19歳・第1十分位数」を使用。
 *第1十分位数とは、全集計対象の数値（ここでは賃金）を低い順に並べて十等分したときに低い方から最初の節のものを指します。
 <統計年度：2021年度>
- ② 155,200円（2021年度の所定内給与額）÷151,100円（2020年度の所定内給与額）= 1.027
- ③ 2022年暦年（2022年1月～12月）平均の消費者物価上昇率「0.025083」を使用 = 1.025083
 <指標の算定期間：2022年暦年平均>

2. 「時間給」（対象：時間給制社員）

東京	埼玉	千葉	神奈川	北海道	青森	岩手	宮城	秋田
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	915	915	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	1,025
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							

〈基準の適用要件〉

- ① 各企業の制度上の時間給は、各地域の事業所における採用賃金とします。
- ② 各地域の採用賃金がIMGU基準を上回る場合には、採用賃金を踏まえ最低賃金要求とすることとします。
- ③ 基準額に満たない場合は、その水準が地域別または産業別最低賃金と同水準であれば、必ず引き上げの対応を労使にて確認し実施することとします。なお、月給者の時間給換算が基準額に満たない場合も同様に対応することとします。
- ④ 年度中に公的最低賃金（各都道府県の地域別・産業別の最低賃金）が改定された場合は、改めて算定を行い、IMGU基準を確認します。算定の結果、IMGU基準の改定が必要と判断した地域については、対象地域における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。（対象者：時間給者および時間給換算した月給者）



<算定式>

- ① 月例賃金をもとに、参考数値を算出する。
参考数値 ⇒ 164,000 円 ÷ (法定における最長の年間所定労働時間：2088 時間 ÷ 12 ヶ月)
⇒ 943 円 ※小数点以下切り上げ
* 参考数値の算出は、最低限必要な水準を十分に精査した上で決定するために、IMGU 独自の数値を設定し、公的な水準と比較することを目的としています。
設定にあたっては、ある程度固定的な水準が望ましいと考えることから、法における最長時間である「2088 時間（週 40 時間 × 52 週 + 1 日 8 時間）」とします。
- ② 厚生労働省による各都道府県の「地域別最低賃金」の数値を基に、全都道府県の中で最も高い地域別最低賃金（今回は東京の 1,072 円）に対する比率を求めて「地域別修正指数」として設定します。
地域別修正指数 ⇒ 各都道府県の地域別最低賃金 ÷ 全都道府県の中で最も高い地域別最低賃金
- ③ 参考数値と地域別修正係数をもとに、都道府県別の時間給基礎額を算出します。
時間給基礎額 ⇒ 参考数値（943 円） × 地域別修正係数 ※小数点以下切り上げ
- ④ 最低賃金（時間給）は、都道府県別に「地域別最低賃金」「産業別最低賃金」（設定の無い地域は除く）「時間給基礎額」を比較し、高いものを選択し、5 円単位に切り上げた上で「時間給」の要求基準とします。

<地域別最低賃金・産業別最低賃金と地域別修正指数>

(単位:円)

	東京	埼玉	千葉	神奈川	北海道	青森	岩手	宮城
地域別最低賃金	1,072	987	984	1,071	920	853	854	883
産業別最低賃金	—	849	848	—	—	852	800	—
時間給基礎額	943	868	868	943	811	755	755	774
地域別修正指数	1.00	0.92	0.92	1.00	0.86	0.80	0.80	0.82

※東京 1,072円を1.00として算出した各地位の地域別修正係数を参考値908円に乗じて、各地域の時間給基礎額を算出します。

	秋田	山形	福島	茨城	栃木	群馬	新潟	富山
地域別最低賃金	853	854	858	911	913	895	890	908
産業別最低賃金	—	—	—	881	874	—	842	890
時間給基礎額	755	755	755	802	802	783	783	802
地域別修正指数	0.80	0.80	0.80	0.85	0.85	0.83	0.83	0.85

	石川	福井	山梨	長野	岐阜	静岡	愛知	三重
地域別最低賃金	891	888	898	908	910	944	986	933
産業別最低賃金	890	840	—	879	—	886	847	—
時間給基礎額	783	783	793	802	802	830	868	821
地域別修正指数	0.83	0.83	0.84	0.85	0.85	0.88	0.92	0.87

	滋賀	京都	大阪	兵庫	奈良	和歌山	鳥取	島根
地域別最低賃金	927	968	1,023	960	896	889	854	857
産業別最低賃金	840	938	—	797	—	869	718	750
時間給基礎額	811	849	896	849	793	783	755	755
地域別修正指数	0.86	0.90	0.95	0.90	0.84	0.83	0.80	0.80

	岡山	広島	山口	徳島	香川	愛媛	高知	福岡
地域別最低賃金	892	930	888	855	878	853	853	900
産業別最低賃金	910	903	907	—	—	822	—	897
時間給基礎額	783	821	783	755	774	755	755	793
地域別修正指数	0.83	0.87	0.83	0.80	0.82	0.80	0.80	0.84

	佐賀	長崎	熊本	大分	宮崎	鹿児島	沖縄
地域別最低賃金	853	853	853	854	853	853	853
産業別最低賃金	—	—	855	716	705	693	770
時間給基礎額	755	755	755	755	755	755	755
地域別修正指数	0.80	0.80	0.80	0.80	0.80	0.80	0.80

- * 地域別最賃・産業別最賃は 2023 年 1 月 17 日現在の厚生労働省公表値
- * 地域別修正指数は、各地域における労働市場の動向を反映するための指数として設定
- * 上記以外の地域が必要な場合は、同様の考え方で都道府県別に算定する

3. 60歳以降雇用者への対応

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

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

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

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

4. 個別に賃金を定めている社員（年棒制等）について

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



2022 年度グループ労使協議報告〔報告事項〕

I. グループ労使協議の位置づけ

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

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タイバシティ推進に向けた協議をおこなってきました。

II. 人に関わる諸制度

1. 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。

<グループ共通ベースアップ算出式>

・基礎となるベースアップ額 = 基礎額 × 物価上昇に応じた係数

<算出式を用いる上での前提事項>

- ・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。
- ・有効期間は 3 年間とし、基礎額の変更は行わない。
- ・ベースアップ額は 500 円単位とし、上限額は 2,000 円とする。
- ・単年清算とし、持ち越し額を発生させないものとする。
- ・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。
- ・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。
- ・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計算式にて算出する。

$$（「1 月 \sim 10 月までの物価上昇率合計」+「みなし物価上昇率 \times （11 月、12 月分） \times 2 か月」） \div 12$$
 ※「みなし物価上昇率」は 8 月、9 月、10 月の消費者物価指数の平均値を使用する
- ・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。
 ※ベースアップの構成要素 = 物価上昇分、生産性向上分、採用賃金上昇対応分、賃金格差調整分
- ・下記の大きな環境変化が生じた場合には、算出式の取り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

物価上昇率	係数	基礎額 × 係数	ベースアップ額
0%以下	0	0	0
0.1%	0.0003	93	0
0.2%	0.0007	216	0
0.3%	0.0010	309	500
0.4%	0.0013	402	500
0.5%	0.0017	525	500
0.6%	0.0020	618	500
0.7%	0.0023	711	500
0.8%	0.0027	834	1,000
0.9%	0.0030	927	1,000
1.0%	0.0033	1,020	1,000
1.1%	0.0037	1,143	1,000
1.2%	0.0040	1,236	1,000
1.3%	0.0043	1,329	1,500
1.4%	0.0047	1,452	1,500
1.5%	0.0050	1,545	1,500
1.6%	0.0053	1,638	1,500
1.7%	0.0057	1,761	2,000
1.8%	0.0060	1,854	2,000
1.9%	0.0063	1,947	2,000
2.0%	0.0067	2,070	2,000
2.0%以上	—	—	2,000



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、会社としては人材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 1. 当該地域での勤務（出張、社命留学等を含む） 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か月、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 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、エルダー時給制：開始日は各月1日、終了日は各月末日 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 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。 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） 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 3. 傷病により継続して1か月を超えて労務不能となった場合 ・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 （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 ・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） ・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 ・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） ※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 ※ 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 賞与の支給基準月額は、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 ・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。



4. 総実労働時間の短縮および適正な時間管理について

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・未入力の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。

5. ハラスメント撲滅の取り組みについて

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

6. 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	● 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 ● 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。 ● 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 ※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	● 70歳までの雇用延長を可とする ● 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 ● 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）

7. 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。



8. 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。

III. 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

IV. 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。



第9期（2021～2022年度）運動方針の振り返り

＜第9期運動方針の考え方＞ ※第9期運動方針から再掲

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

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

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

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

＜第9期のトピックスと全体の振り返り＞

【企業動向】

- ・ 売上利益の向上のため、『新しい売り方への挑戦』『個人ができる経費削減』『全館販売体制の強化による効率的な働き方』等に取組んできましたが、3期連続の営業赤字となりました。
- ・ 中期計画として『ナンバーワン戦略』や『CRMの考え方』が発信され、長年に目指す姿の実現へ向けた取組みをスタート。お客様と新たに繋がる場として、『三越利府店』が2022年6月24日にグランドオープン。

【組合活動】

- ・ メンバー同士の接点強化として、お買場ごとのテーマ別VOICEを開催。他者の考え・取組みの共有が図れたものの、部門を超えた接点強化や開催頻度等、課題を残しました。
- ・ 新型コロナウイルスによる活動への制限は継続していますが、これまで同様リアルでの取組みに重点を置き活動を推進。VOICEでは、直接内容を伝えるため小型店をリモートで繋ぎ実施しました。また、レクリエーション活動や社会貢献活動では、これまで自粛していた外での活動を再開し、コミュニケーション醸成や学びの機会の提供ができました。

＜第9期活動の振り返り＞ ※重点政策を中心に

○：できたこと

△：やりきれなかったこと

① 現場活動 ※重点政策

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ・ メンバー同士の接点強化として、テーマ別VOICEを実施。他者の考え方・取組みの共有により、主体的な行動へのきっかけが作れた。 ・ 書記局との接点強化として、定期的な店内巡回を実施。声の集約や、その場で問合せに答えることができた。 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 部門を超えた接点や、兼任役員とメンバーの接点強化が図れていないため、職場会議やテーマ別VOICE運営方法の見直しが必要。 ・ 相談・報告用にFormsアンケートを設置するも、多くの活用に至っていないことから、ポスター掲示などの周知活動が必要。 |
|---|--|

② 経営対策活動 ※重点政策

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ・ 会社の業績や方針を中心に、VOICEでの説明を実施。また、機関会議の議論テーマにすることで、会社の情報を自分で取りに行く動機付けができた。 ・ 現場の声を踏まえ、会社へ適宜意見・要望を実施。評価面談や、社長との対話会などの実施方法の見直しに繋がった。 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 経営懇話会で得た情報、現場の声を踏まえた意見要望について、メンバーへのフィードバックが不足。また、経営懇話会の開催時期と報告時期に乖離があることに課題が残る。 ・ 現場の声をリアルに届けることを目的に、経営懇話会への兼任執行委員の参画が必要。 |
|--|--|



○：できたこと

△：やりきれなかったこと

③ 労働福祉活動 ※重点政策

- 社員ステージB・C人事賃金制度改定へ向け、限定メンバーズVOICEを実施。制度構築につながる意見集約と、制度への理解促進が図れた。 - 労働時間管理に対する意識・知識の向上として、職場会議における正しいルールの教宣、執行委員を対象とした勉強会を実施することで、定期的に意識する環境が整ってきている。	- 取り巻く環境や企業業績を踏まえ、多くの継続協議項目を残す結果。制度改定に係る原資の視点に加え、コンプライアンス等の視点を持った労使協議が必要。 - VOICEへ参加できていないメンバーを含め、取組みの方向性の共有や制度定着への取組みが不足。労働時間管理においても、ルールが徹底されていないことから継続的な発信が必要。
--	---

④ 広報活動

- 情報を届ける基盤づくりとして、本部の企画と連動したLINE入会キャンペーンを実施し、入会者拡大に繋げた。今後の活動へ活かしていくため、併せてアンケートを実施。 - 活動の告知・報告として、これまで紙の広報紙・組合HPに加え、LINEや会社Teamsを活用することで、直接メンバーへ除法を届けることができた。	- 情報を届ける基盤づくりのLINE入会者目標300名に未達。入会キャンペーンによる自主的な入会が少ない状況を考慮し、役員から直接働きかける取組み必要。 - メンバーの興味関心や組合から知ってもらいたい情報の発信はできたものの、組合役員との接点強化となる発信が不足。定期的に見てもらえる発信内容に課題が残る。
--	---

⑤ 社会貢献活動

- 支部3.11復興支援活動について、初の県外企画として福島視察を実施。震災を違った角度から学ぶことができた。 - エコキャップ回収、愛の募金、広島折鶴平和活動など、メンバーを巻き込んだ活動ができた。 - 会社チームズにて兼任役員が企画告知を行い、現場メンバーに、より興味関心を持ってもらえる発信ができた。	- 一部企画では、組合役員中心の活動となり、メンバーの動員に課題が残る。企画内容・告知方法の見直しが必要。 - 支部独自の3.11人的支援については、企画立案まで進めたものの実現には至っていない。
---	---

⑥ レクリエーション活動

- イチゴ狩りレク・球技観戦レク（サッカー・野球）を実施。家族参加やお買場ごとの参加が見られ、メンバー同士のコミュニケーションの醸成が図れた。 - 今後の企画立案の為、Formsによるアンケートを実施。果物狩りやスポーツ観戦のメンバーニーズが確認できた。	- 組織全体のコミュニケーション醸成としては、メンバーの動員に課題が残る。企画内容・告知方法の見直しが必要。 - 全体のニーズとして捉えるにはアンケートの回答者数が不足。アンケートの実施方法を見直し、多くの回答を基にした企画立案が必要。
--	---

<第9期支部予算について>

費 目	予 算	実 績	執行率
仙台三越支部活動費	2,200,000	1,219,867	55.45%
- 現場活動：主にリアル開催のVOICEを目的に外部貸会議室を利用し、458,290円(執行率79.02%)の実績。 - 広報活動：LINE入会キャンペーンに使用する粗品を購入し、49,465円(執行率98.93%)の実績。 - 社会貢献活動：クリーン作戦用のトンゴ・エコキャップ回収袋・エコー療育園への寄贈品購入、支部独自3.11復興支援福島視察（人的支援企画は未実施）を実施し、184,792円(執行率61.60%)の実績。 - レクリエーション活動：イチゴ狩り、球技観戦の参加費補助。参加者が少なかつたため、145,698円(執行率40.47%)の実績。			



第10期（2022～2024年度）運動方針の振り返り

＜環境認識＞

- ・ 新型コロナウイルスの感染状況は予断を許さない状況が続いています。しかし、近隣イベントの再開、県内外からの来街などの状況を踏まえると、取り巻く商環境はこれまでの自粛から抜け出し、成長していきとしています。
- ・ 仙台三越は、2019年度以降3期連続の営業赤字の状況です。赤字脱却や長期に目指す姿の実現へ向けた各戦略として、2022年度から中期経営計画がスタートしています。また、2023年度には仙台三越創業90周年迎えることから、プロジェクトが発足し準備が進められています。
- ・ 中期経営計画や90周年など未来を見据えた計画が進んでいく中、それらを実現・達成するためには、メンバー一人ひとりが『未来のために自分は何ができるのか』を考え実行していくことが、今後より一層求められていくと捉えています

＜第10期運動方針の考え方＞

- ・ 仙台三越で働くメンバー全員が同じ未来を描き成長・発展していくためには、現状だけではなく未来の『やりがい』『安心感』を同時に描くことができるよう、中長期的に企業風土や人に関わる諸制度を見直していく必要があります。
- ・ 仕事の達成感や適正な評価による『やりがい』、相談ができる環境の充実による『安心感』など、メンバーそれぞれが描くやりがい・安心感を共有し、一緒に考え構築していくことで、仙台三越全体のやりがい・安心感が生まれ、同じ未来を描くことのできる一体感にも繋がると考えます。
- ・ 第10期は、『組合活動の主役はメンバーである』という根幹に立ち返り、メンバー全員で『聴く・話し合う・伝える・知らせる』のVOICEサイクルを推進することで、同じ未来を描き一体感が増した仙台三越を創っていきます。

＜VOICEサイクルの取り組み＞

聴く	・ メンバーが『誰に・いつ・何を』伝えればいいのか明確になるよう、初めに組織体制の周知に取り組みます。いつでもどこでも伝えることができるよう、デジタルツールを活用したスキームも構築します。 ・ 集約した声を機関会議の中で整理し、内容の深掘りにつながるテーマ別VOICEに繋げていきます。
話し合う	・ 他部門・他者の課題を、自分たち組織の課題として捉え議論ができるよう、前提となる情報の共有を強化します。時間内に効率的な議論が行えるよう、事前の情報発信を徹底します。 ・ 同じレベル・視点で議論ができるよう、役員を中心とした勉強会を適宜実施します。
伝える	・ 経営懇話会や安全衛生委員会などの労使会議では、現場の課題を伝えることに終始せず、『組合としてできること・会社をお願いしたいこと』を、整理した上で伝えていきます。 ・ 現場の声を直接会社に伝えることを目的に、各会議への兼任執行委員の参画を進めていきます。
知らせる	・ 『メンバーが声に出したことにより〇〇が変わった』など、組合活動による成果を皆さんと一緒に感じていけるよう、取り組みの進捗や結果をVOICEや広報活動と連携して行います。 ・ メンバーに広く知らせるため、書記局⇒兼任役員⇒メンバーの情報伝達フローを検討・実行します。



※ VOICEサイクルイメージ

<重点取り組み項目>

① VOICE活動	・ 各種VOICEサイクルのサポートとなるよう、活動に取組みます。
- VOICEサイクルの『聴く・話し合う・知らせる』の活動をサポートする為、各種VOICE活動を運営していきます。VOICEサイクルの軸を強化する為、執行委員全体での運営に取組みます。 ⇒聴く：他部門・他者の状況（・人事制度や働く環境に関わる課題。 ・中期計画の取組みの好事例。 など） ⇒話し合う：課題内容と解決方法（・課題の原因は何？ ・組合として取り組むことは？ ・会社に要請することは？ など） ⇒知らせる：聴いて・話し合った結果（・好事例はみんなで共有 ・話し合いの進捗。 ・課題に対する打ち手の結果。 など）	
② 経営対策活動	・ 全員が同じ未来を描けるよう、チェック機能・サポート機能を見直します。
- 現場サイクルで得られたメンバーの声や実態をもとに、会社へのチェック・サポートを行っていきます。特に、経営情報や方針に関する内容を中心に、フィードバックすることで、メンバーの正しい理解と具体的な行動へ繋げていきます。 - 現場の声を直接会社に伝えることを目的に、各会議への兼任執行委員の参画を進めていきます。また、部門ごとの年度方針の進捗確認や個別の課題解決へ向け、各部門経営者との対話の機会を新たに設定します	
③ 労働福祉活動	・ 中長期的な仙台三越の成長を見据えた労使通年協議を推進します。
- 昨年度から持ち越した項目の継続協議に加え、メンバーの『多様な価値観・キャリア観の尊重』など、メンバーが今後のありたい姿を描くことができるよう、現状だけではなく未来を想定しながら労使通年協議を推進します。これらを実現するためのVOICEサイクルを実現するため、他支部との情報交換会や兼任執行委員のコミュニケーション強化を目的としたセミナーを開催します。 - 人事制度や働く環境に関わるルールの定着として、VOICE活動や広報活動と連携した情報発信に取組みます。	
④ 広報活動	・ 組合活動を身近に感じてもらえるよう、定期的な情報発信と基盤づくりに継続して取組みます。
- 組合活動を身近に感じ現場サイクルの推進に繋がるよう、これまでの活動告知・報告に加え、組合役員紹介や日頃の活動内容など新たな情報発信に取組みます。発信する上では、連載企画など次の発信が楽しみになる内容を計画します。 - 情報発信の基盤づくりと定着へ向け、LINEの新規入会や既存入会者へ向けた企画を実行します。また、メンバーへ情報が等しく届くよう、既存ツールである、LINE・HP・会社Teamsそれぞれの活用方法を見直します。	
⑤ 社会貢献活動	・ メンバーの参画意識を高め、『協同』できる活動を目指します。
- 自主的な参画を促すため、活動全般の企画内容を見直します。参画がイメージできるよう、新たに動画による告知に取組みます。 - 東北復興支援については、『学び・人的支援』の観点から企画を計画します。メンバーニーズに基づいた企画を立案する為アンケートを実施します。また、『楽しく学び・楽しく支援』するため、レクリエーション要素を交えた企画を検討します。 - 愛の募金活動の支援先である、『むすびえ』や『自然環境保護協会』など、本部と連携した新たな支援活動に取組みます。	
⑥ レクリエーション活動	・ メンバー同士の接点強化、新たなコミュニティに繋がる企画を運営します。
- 第9期に行ったアンケートを基に球技観戦レクリエーションを継続して実施します。メンバーがより多く参加できるよう、年間スケジュールの早期発信や開催日程の見直しに加え、役員との連携や動画を活用し、情報が広く・分かりやすく届くように告知に取組みます。 - 新たなメンバーニーズを確認する為、定期的にアンケートを実施します。実施にあたっては、より多くのニーズを集約するためVOICEと連携して取組みます。	

<第10期支部予算について>

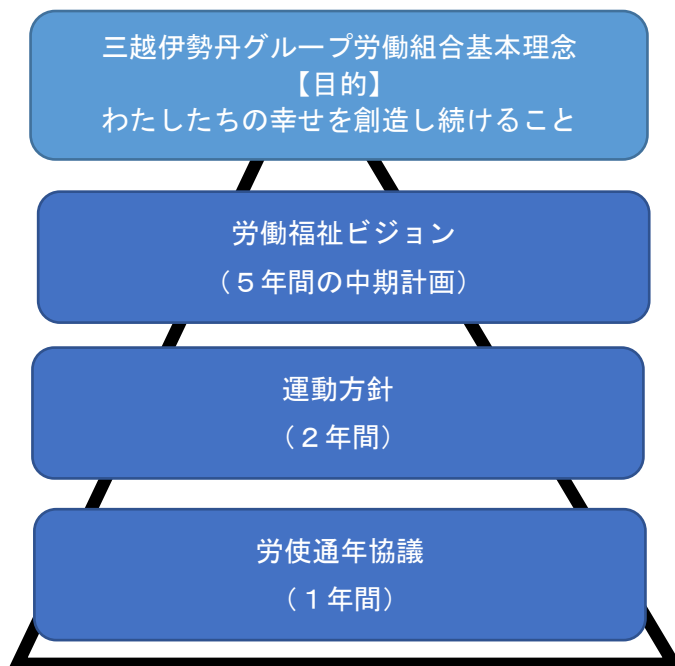
費 目	予 算	前期実績	前期比
仙台三越支部活動費	2,467,000円	1,219,867円	202.2%
- 第10期支部予算は、VOICEサイクルの推進に関わる『VOICE・労働福祉・経営対策・広報』活動、メンバー皆さんと行う『レクリエーション・社会貢献』活動などとして、前期からの計画や実施状況等の振返りを踏まえ設定します。 - VOICE活動費として、制度改定に関わる限定メンバーズVOICE時に使用する外部会議室代や、テーマ別VOICE時の昼食を補助するため、477,000円を予算化(前年比104.1%)。 - レクリエーション費として、球技観戦・果物狩りを実施するため、250,000円を予算化(前年比171.6%)。 - 社会貢献活動費として、エコキャップ回収袋の購入・支部独自支援先エコー療育園への物品寄贈の他、3.11復興支援活動(学び・人的支援2企画)を実施するため、319,000円を予算化(前年比172.6%)。			

グループ労働福祉ビジョン

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 I M G U 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 I M G U 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す。その場合には支部独自で目標を設定します。



- ◆ 2年ごとに設定する「運動方針」と「三越伊勢丹グループ労働組合基本理念」をつなぐ、労働福祉における分野別中期計画をして位置づけます。
- ◆ 意味合いとしては、会社・組合の意志を示しながら、メンバーと共に「取り組み内容の共有化」を図り実現性を高めるものです。



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辿っている他、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。



（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ながら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

I M G U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。

【I M G U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) セーフティネット

【目指す姿】

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ネットの整備をおこなう。

セーフティネットは、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。取り組みにあたっては、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。取り組みにあたっては、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。

<<具体的な取り組み項目>>

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 1800 時間未満を達成・維持すると共に、1700 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）、休憩時間、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られる。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」、「1 O N 1 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。

(3) 人事賃金制度

【賃金形態】

【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。

③60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】

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。



自己啓発支援制度について

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。

現在使用している申請書及びメールによる受付はできなくなります。

＜自己啓発支援制度申請フォーム＞

①申請を始める前にお手元に領収書（受領証）、銀行口座情報を用意の上、手続きをはじめてください。
 ②ご自身が組合員・非組合員がご確認ください。
 ※ご自身が組合員かどうか不明な方へ
 最新の給与明細をご確認いただき、控除欄に「組合員」の項目が明記されているかご確認ください。
 記載のある方は、組合員です。
 ③入力する際には、半角英数字入力をお願いいたします。

※毎年4月1日から翌年3月31日までの申請を1年度とし、給付金額の上限を超えて申請いただいても、
 上限金額までの給付となります。ご了承ください。

＜お願い＞
 ご申請いただいた後1週間以内に、【労働組合 自己啓発担当宛】に
 ○振の領収書（受領証）の原本、および資料については、社内便・送達・郵送でお送りください。
 ○PDFなどデータの領収書、および資料については、jikei@imgu.or.jp 宛にメールでお送りください。
 住所や連絡先については、一番最後に記載しています。ご確認ください。

* 必須
 こちらは労働組合 自己啓発支援制度の申請です。

自己啓発支援制度申請 forms
 QR コード及び URL は 4 月 1 日～使用可能
 URL : <https://forms.office.com/r/XiZLNQHXyic>

次へ

ページ 1/11



【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	組合員：総額に対して1/2 年間利用上限40,000円/人 非組合員：総額に対して1/4 年間利用上限20,000円/人 ・「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 ・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（可否・受講修了したかは問わず） ・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 ・厚生労働省教育訓練給付制度との併用可 ※別途手続きが必要なため申請前に組合に要連絡 ・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
補助対象範囲	◎資格・講座の受験料・受講料：（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） ×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） ×資格の更新料 ×資格登録料のみ申請（受験料と一緒にの場合は対象） ×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 ×IMGU で存在が確認できない団体 ×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

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！



2023 年度 春の交渉スケジュールについて〔報告事項〕

日程	会議体	内容
2月2日(木)	支部執行委員会	2023 年度春の交渉議案書(案)について審議決定します。
2月7日(火)	本部執行委員会	
2月14日(火)	支部評議員会	
2月17日(金) ～ 2月22日(水)	メンバーズ VOICE	春の交渉に関する項目について説明・意見集約を行います。
随時	ご意見・ご質問受付	ご意見・ご質問をメールや Forms から受付けております
3月3日(金)	支部大会	2023 年度春の交渉議案書(案)について最終決議します。
3月13日(月) ※予定	労使協議会	労働組合から会社へ賃金要求書を提出します。 要求書に対する会社回答を受けることで、労使での最終合意を予定しています。 また、人事賃金制度の改定に関する労使合意を図ります。

お問い合わせ〔報告事項〕

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

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

