

第10期 第2回 分会総会議案書

2023年度 春の交渉(案)

関連グループ支部Ⅱ 三越伊勢丹ギフト・ソリューションズ直轄分会

配布対象:社員、メイト社員、フェロースタッフ、エルダー社員、エルダーフェロー

※ 内容に一度目を通した上で、メンバーズ VOICE・総会にご参加ください。

なお、議案書の内容は社内の機密情報になりますので、取り扱いをご注意ください。

<目次> 2023年度 春の交渉 議案書(案)

◆ IMGUの「労使通年協議体制」および「春の交渉」について		P.3
I. 三越伊勢丹ギフト・ソリューションズを取り巻く環境	【報告事項】	P.5
1. 社会経済環境		P.6
2. 三越伊勢丹グループの動向		P.7
3. 業界の動向	【報告事項】	P.9
4. 三越伊勢丹ギフト・ソリューションズの動向	【報告事項】	P.11
5. 2023年度春の交渉における組合の考え方	【報告事項】	P.12
II. 賃金要求を取り巻く環境	【報告事項】	P.14
III. 賃金要求の考え方	【報告事項】	P.15
IV. 各雇用形態における賃金要求	【審議決定事項】	P.16
1. 社員		P.16
2. メイト社員		P.17
3. エルダー社員		P.18
4. フェロースタッフ		P.18
5. エルダーフェロー		P.19
6. スペシャルティスタッフ		P.19
V. 賃金要求に関する関連資料	【審議決定事項】	P.20
1. ベースアップ要求について		P.20
2. 各雇用形態における本給表・昇給表		P.24
3. 平均賃金引上げ率について		P.28
4. 最低賃金要求		P.29
VI. 2022年度 労使通年協議について		P.32
1. 社員ステージB本給における役割給の見直し	【審議決定事項】	P.34
2. 賞与制度の設定	【審議決定事項】	P.35
3. 成果評価シートの見直し	【審議決定事項】	P.39
4. 販売応援手当の導入	【審議決定事項】	P.49
5. 2024年度以降のグループ共通ベースアップ算出式について	【審議決定事項】	P.50
6. 休職手当および傷病調整手当の導入	【審議決定事項】	P.51
7. 短時間勤務制度における使用事由の拡大	【審議決定事項】	P.52
8. カムバック再雇用制度の導入	【審議決定事項】	P.53
9. 配偶者転勤休職制度の導入	【審議決定事項】	P.54
10. フレックスタイム制勤務の正式導入について	【審議決定事項】	P.55
11. 要保護勤務Cへの所定労働日数低減の導入について	【報告事項】	P.56
12. 社員ステージB本給制度の見直し	【報告事項】	P.57
13. 会社教育について	【途中経過報告事項】	P.58
14. キャリア支援制度(ネクストキャリア制度)について	【途中経過報告事項】	P.59
15. メイト社員の社員化について	【報告事項】	P.59
16. 2023年度通年協議の主な項目	【報告事項】	P.60
VII. 働く環境の整備	【報告事項】	P.61
VIII. 労働協約の改訂および新設	【審議決定事項】	P.67
参考資料 1. 2023年度春の交渉 IMGU 本部基本方針		P.146
参考資料 2. 2023年度春の交渉 IMGU 本部最低賃金 要求基準		P.150
参考資料 3. 2022年度 IMGU グループ労使通年協議報告		P.161
参考資料4 IMGU 労働福祉ビジョン		P.166

三越伊勢丹労働組合(以下IMGU)の「労使通年協議体制」および「春の交渉」について

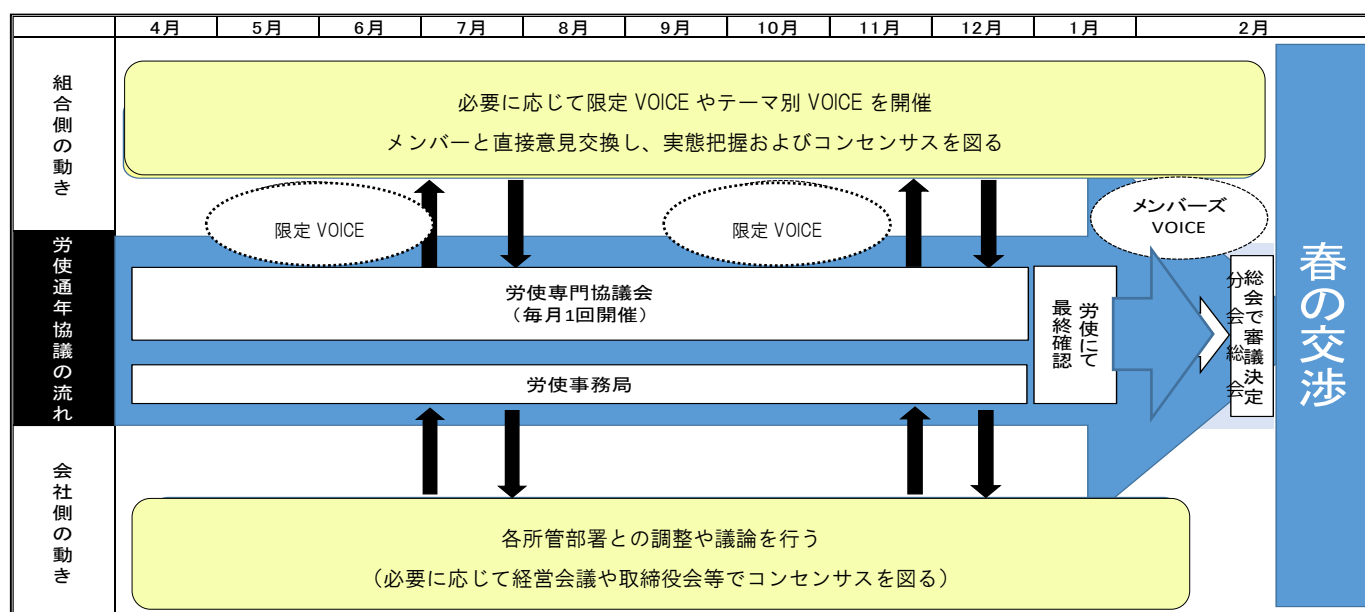
1. 労働福祉活動の推進

- IMGUでは、基本理念の目的「わたしたちの幸せを創造し続けること」を実行するために、「安心して働くための雇用の確保と労働条件の維持向上」「企業の永続的な発展に向けたチェックとサポート」という使命を果たし、メンバーに雇用を通じた「安心」、日々の仕事を通じた「やりがい」、自己実現と成長を通じた「夢」を提供していくことが出来るよう、「人に関わる諸制度全般」の構築に取り組んでいます。
- 労働福祉活動においては、役割成果主義に基づく「人に関わる諸制度」の構築・改定に向け、「あるべき姿」の議論を通じ、制度の成案化に向けて取り組んでいます。

2. IMGUの「労使通年協議体制」および「春の交渉」

- 三越伊勢丹グループの各企業の労使では、人事賃金制度をはじめとした「人に関わる諸制度」について、年間を通じた話し合いで決めることを基本とした、「労使通年協議体制」を敷いています。この体制では、会社は経営責任者をはじめとした関係各部署に対して、組合は組合役員や現場メンバーに対して、協議内容に関する報告や意見交換の場を定期的に設定しています。
- 人事賃金制度の仕組みづくりでは、本給や賞与などの水準自体も含めた協議を行っており、労働時間・休日休暇などの働くルールや育児・介護などへの対応についても議題として取り上げています。つまり、三越伊勢丹グループの各企業の労使では、メンバーの日々の働き方・生活に関わる重要な内容について、じっくり時間をかけ、幅広い視点で協議を重ねています。
- そして、この労使通年協議の最終決定の場は、メンバーズVOICEを経た上で開催される分会評議員会としています。ここで最終決定された人事賃金制度(賃金を支払う仕組みや水準)に基づいて、実際に会社が賃金を支払うことを3月の「労使協議会」にて確認(賃金要求)していきます。つまり、「労使通年協議」の集大成が「春の交渉」ということとなります。

<労使通年協議の流れ>



三越伊勢丹ギフト・ソリューションズ直轄分会 総会

議事日程

- | | |
|--------------|---------|
| 1. 議長団選出 | 支部書記長 |
| 2. 書記任命 | 議長 |
| 3. 開会宣言 | 議長 |
| 4. 議事運営委員選出 | 議長 |
| 5. 資格審査報告 | 議事運営委員長 |
| 6. 議事日程発表・承認 | 議事運営委員長 |
| 7. 開会宣言 | 議長 |
| 8. 議事 | |

第一号議案 報告事項

- I. 企業を取り巻く環境

第二号議案 審議決定事項

- II. 2023年度貸金要求の考え方
- III. 2023年度貸金要求
- IV. 人に関わる諸制度の改定
- V. 労働協約および付属諸規程の改訂

- | | |
|----------|---------|
| 9. 委員長挨拶 | 支部執行委員長 |
| 10. 閉会宣言 | 議長 |

三越伊勢丹ギフト・ソリューションズ を取り巻く環境

I. 三越伊勢丹ギフト・ソリューションズを取り巻く環境

1. 社会経済環境

1) 経済の状況

- ・内閣府が直近 11 月に発表した 2022 年 7 月-9 月 GDP は、年率-1.2%と、4 期ぶりのマイナスとなりました。
- ・22 年度に年間について、各種経済指標の情報を織り込んだ予測では 1.5%としていますが、1 月以降も世界経済の減速による影響を受けることが見込まれています。

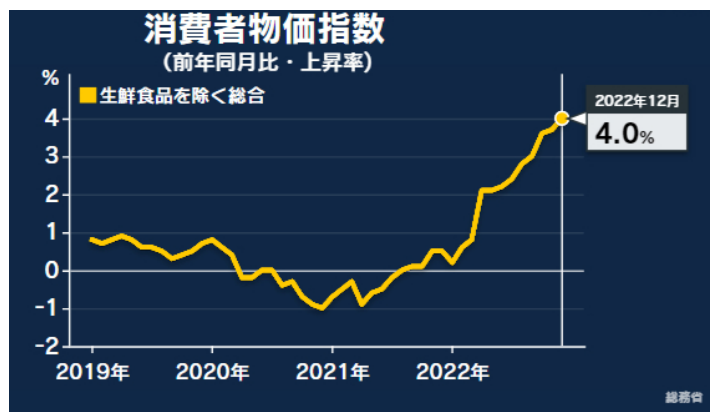
※総合経済データバンク「NEED」より



出所：内閣府

2) 物価の状況

- ・2022 年 12 月消費者物価指数(生鮮食品を除く)は、前年同月比プラス 4.0%と、第 2 次オイルショックの影響下にあった 1981 年以来 41 年ぶりの水準となりました。
- ・食料品や電気代、ガス代などの値上がりが主な要因です。



出所：総務省

3) 雇用の状況

<完全失業率>

- ・2022 年 11 月の完全失業率は 2.5%となり、10 月より 0.1 ポイント下がり、3 か月ぶりに改善しました。



出所：総務省

<有効求人倍率>

- ・2022 年 11 月の有効求人倍率は 1.35 倍と、前の月から横ばいとなっています。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。



出所：厚生労働省

2. 三越伊勢丹グループの動向

1) グループの業績の状況について

- ・百貨店業では基幹店が好調に推移し、第3四半期決算発表でも売上・利益の上方修正をおこないました。地域店は拠点によりちがいはあるものの、直近トレンドから売上予測が低く修正されました。

2) グループ第3四半期業績結果について

① 三越伊勢丹グループ(連結) 第3四半期決算(4月～12月)

(単位:百万円)	第3四半期業績結果			通期見込み (修正後)
	実績	前年差	前年比	
総額売上高	819,612	138,151	120.3%	1,080,000
売上高	367,194	52,543	116.7%	4,900,00
売上総利益	215,927	33,584	118.4%	2,870,00
販管費	191,374	12,039	106.7%	2,610,00
営業利益	24,552	21,545	816.4%	26,000

② 三越伊勢丹グループ百貨店事業会社 総額売上高状況(4月～12月)

(単位:百万円)	総額売上高	前年差		総額売上高	前年差
三越伊勢丹	454,693	93,016	新潟三越伊勢丹	26,696	614
札幌丸井三越	40,849	5,673	広島三越	8,789	129
函館丸井今井	4,560	97	高松三越	16,319	664
仙台三越	20,398	846	松山三越	4,074	186
名古屋三越	42,925	989	岩田屋三越	82,495	9,661
静岡伊勢丹	11,962	429			

③ (株)三越伊勢丹 店舗別総額売上状況(4月～12月)

(単位:百万円)	総額売上高	前年差		総額売上高	前年差
新宿本店	242,845	56,840	立川店	22,526	1,913
日本橋本店	105,247	18,223	浦和店	27,936	1,533
銀座店	56,138	14,504	三越伊勢丹計	454,693	93,016

④ グループセグメント別 第3四半期業績(4月～12月)

(単位:百万円)	百貨店業	クレジット・ 金融・友の会業	不動産業	その他
	実績	実績	実績	実績
総額売上高	761,300	25,400	14,200	18,600
売上高	315,800	22,900	14,200	14,000
前年差	23,700	▲1,600	▲1,100	500
セグメント利益	17,500	3,100	2,900	800

※業績については、三越伊勢丹グループ第3四半期業績発表数値より抜粋

3) セグメント別の状況について

①百貨店業

- ・国内百貨店においては、行動制限が解除されて以降、個人消費が堅調に推移し、売上高は首都圏店舗計でコロナ禍前の水準を回復、全国計ではコロナ禍前に近い水準にまで回復しました。また、10月の水際対策緩和により免税売上高が大きく伸長し、12月については首都圏店舗計、および一部の地域店舗において2018年水準を回復しました。
- ・伊勢丹新宿本店については海外からのお客さまがコロナ禍前の来店客数に回復していない中、上期は統合以降最高の売上高を記録し、力強い回復となっています。特にラグジュアリーブランド、宝飾・時計等の高額品が上期に引き続き好調に推移したほか、年末イベントについても大変な賑わいとなりました。
- ・オンラインの取り組みでは、全国のグループ店舗をリモート接客でつなぐ、「三越伊勢丹リモートショッピング」による売上高が、前年、計画ともに上回りました。また、仮想都市型メタバース「REVVORLDS」では、百貨店リアル店舗や外部企業等との連携企画を強化したほか、アバターのアクセサリー装着機能等の拡充にも取り組み、累計ダウンロード数は計画を大幅に上回り順調に拡大しています。

②クレジット・金融・友の会業

- ・エムアイカードはグループ内取引の変更で減益となったものの、行動制限の解除以降、大幅な回復傾向にある旅行や飲食領域等でのクレジットカード利用が伸長したことで、百貨店外での取扱高はコロナ禍前の水準を上回りました。

③不動産業

- ・IMPDでは主要事業の建装事業において、コロナ禍で工事延期となっていた案件の完工増加や新規受注の拡大等により、前年に対し増収となりました。

④その他

- ・IMBSでは、グループ百貨店からの配送・梱包業務の売上高が前年実績を下回りましたが、デジタル(EC)関連の配送・梱包業務については前年並みに推移しました。グループ外事業については、物流展示会等への積極的な出展により、新規クライアントからの受注獲得を推進しています。
- ・MINTでは、海外旅行において、ウクライナ情勢の緊迫化が続くなか、約2年半ぶりに欧州リパークルーズの運航を再開。国内旅行については、行動制限の解除、全国旅行支援策等により回復傾向にあり、個人手配旅行の売上高については、コロナ禍前の水準を回復いたしました。
- ・エムアイフードスタイルでは、食品スーパーマーケット事業において、現金ポイントカードのアプリ化等、CRMの強化に取り組みました。また、連邦戦略の取り組みで、グループ企業間連携を強化したことにより、外販製造事業における販路拡大、外部企業からのOEM受注獲得につなげました。
- ・IMGSでは、商品開発事業が減収になったものの、カタログ事業が増収になったことに加え、経費コントロールの徹底を継続したことにより、計画に対し増収増益となりました。
- ・スタジオアルタは、連邦戦略におけるグループ企業間の連携が活性化したことにより、百貨店メディア営業と広告制作事業の収益改善が進んできたことに加え、屋外広告が好調に推移したことにより、増収増益となりました。

(三越伊勢丹グループ第3四半期決算短信より抜粋)

3. 業界の動向

1) ギフト市場の動向

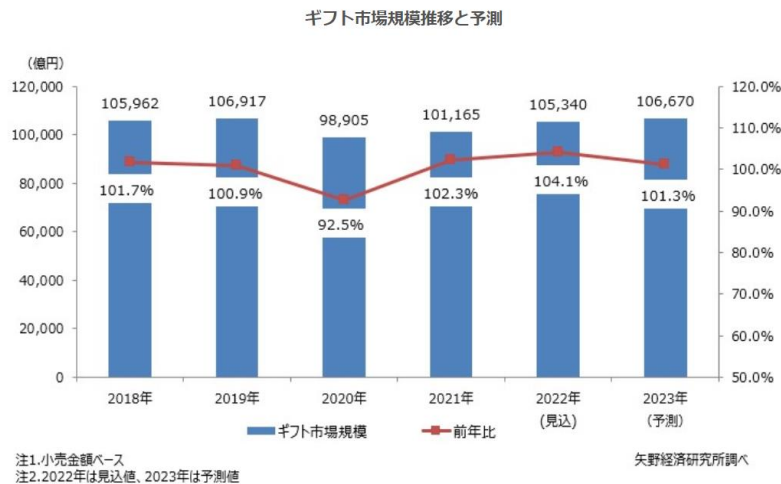
2021年の国内ギフト市場規模は小売金額ベースで、前年比102.3%の10兆1,165億円、2022年は同104.1%の10兆5,340億円を見込んでいます。

儀礼的な要素の強いフォーマルギフトは、ライフスタイルや人付き合いに対する志向の変化など、時代の流れと共に縮小傾向にあります。

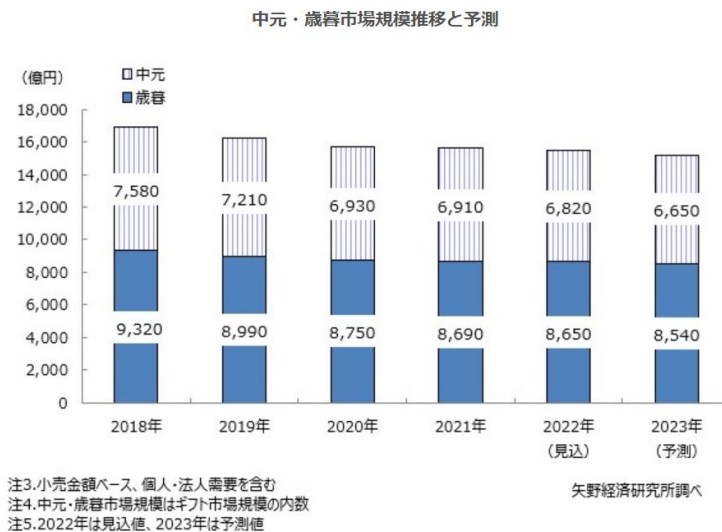
一方で「ギフト」を贈るというコミュニケーション手段は、現代社会に即した形で受け継がれており、よりパーソナルな親密な間柄において重要度を増しています。

新型コロナウイルス感染拡大により2020年以降は、多くのフォーマルギフトのオケージョンが苦戦したが、カジュアルギフトを中心にプラスに作用したオケージョンも存在しており、市場全体ではプラス成長の傾向にあります。

■ ギフト市場の売り上げ動向(2018年～2023年※予測)



■ 中元・歳暮市場の売り上げ動向(2018年～2023年※予測)

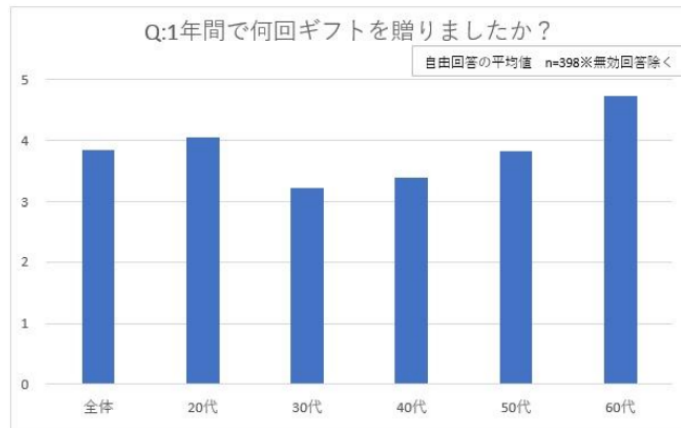


出典: 矢野経済研究所資料より

2). 同業他社動向

リンベル社は、7月7日の「ギフトの日」に合わせ、400人にギフトに関するアンケートを実施しています。

その中で2021年の1年間に贈ったギフトの回数は、全体平均で3.8回。誕生日や母の日といったお祝いでのギフトが多く20代と60代以上では、ちょっとしたお礼の気持ちを贈るプチギフト需要も見えていると発表しています。



出典:リンベル調査資料より

上記アンケートを母の日やバレンタインなどオーションニーズに併せて実施し、その結果をHP上に発表することで独自の情報を発信しています。

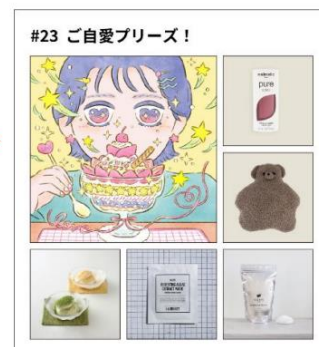
大和は、新しいソーシャルギフトサービス「dōzo - Have fun with ギフト.」(以下、dōzo)を2022年4月から開始しました。

相手の個性や伝えたいメッセージにぴったりの「ギフトテーマ」を贈り、もらった人がそのテーマのwebページから好きなギフトをひとつ選んで受け取ることができる、贈れるテーマは80種類以上あり、結婚祝いなどの定番テーマから、スニーカー好き・日本酒好きといった個性的なテーマから選べます。

■贈れる「ギフトテーマ」は80種類以上！
相手の好きなものやギフトシーンに合わせて選べます。

＜相手を選べるギフト＞
そのテーマにちなんだアイテムが
5つ入っています

- #肉しか勝たん。 #日本酒LOVERに捧ぐ #PINK! PINK! PINK!
- #ダラダラしてもいいんだよ #ダンディズム入門 #アイスハンター
- #未知との遭遇 #偏愛カトラリー #メガネがナイスです #激辛倶楽部
- #すえなかく愛してね #きみに服だけは贈れない #GOOD BOY'S KITCHEN
- #ここでそうびしていくかい?～夏ver.～ #ボドゲやろうよ! #ご自愛プリーズ!
- #ウルトラスーパーマニアックコーヒーギフト #机上の"食う"論
- #素敵なママになるあなたへ #自炊・ハカドール三世 #白米党vsパン党
- #暑中お見舞もうしあげます #愛車精神 #すべて煙に巻いてしまおう
- #三度の飯よりビールでしょ #ワイワイ使ってキッチン家電
- #ニュー浴。 #000000 #QOL向上委員会 #Don't think, feel.
- #サ活の手引き #ガジェットフリーク #なんてったって餃子



4. 三越伊勢丹ギフト・ソリューションズの動向

1) 2022年12月までの全社業績

12月終了段階として、全体的に前年比を下回る数値ではあるものの、慶弔関連カタログが好調な事や、利益率の高いPBカタログの販売強化などを実施したことにより、売上高・営業利益ともに予算を上回る水準で推移しています。

2022年度の全社業績については、2021年度の水準は下回るものの営業利益で474,000千円と当初予算通りの目標としています。

<2022年12月時点 IMGS 全社業績累計>

(単位:千円)	実績	予算比	前年比
総額売上高	3,761,864	104.3%	99.4%
売上高	908,985	112.1%	87.0%
売上原価	99,049	401.0%	45.5%
売上総利益	809,936	103.0%	97.9%
販管費	361,411	95.7%	97.7%
営業利益	448,525	109.8%	98.1%

2) 2022年度通期見込みと今後について

本年度の業績について、コロナによる外出自粛がなくなる中、巣ごもり需要によって堅調に推移してきたカタログギフトの売上は、12月以降、状況が変わりつつあります。その中で、2022年度の着地見込みは営業利益で約520百万円になることを想定しています。

23年度に向けては、カタログ制作のあり方についての見直しや、ギフトサロンに来店してもらうための打ち出し、グループのリソースを活用した外部企業への営業活動など、これまで以上に自ら利益を高めるための施策を計画しています。

これに伴い、昨年会社から発信された中期経営計画についても一部見直しをおこなう予定です。

5. 2023 年度春の交渉における組合の考え方

2022 年度は、コロナ禍による行動制限の解除により人流や景気が戻ってきた一方で、ロシアによるウクライナ侵攻の影響等により、想定外の物価上昇に見舞われました。

このような社会経済環境を受け、三越伊勢丹グループ労働組合では、2022 年の暦年でみた物価上昇が、ベースアップ算出式を用いる上での付帯事項である「想定外的大幅な物価上昇」に該当することをHDS労使協議会にて確認・協議をおこない、2023 年度はグループ共通のベースアップ算出式に基づいた要求ではなく、物価上昇への対応と、グループにおける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、月給制においては「2,000 円以上のベースアップ」、時給制においては「10 円以上のベースアップ」を全支部にて要求するものとなりました。

また、IMGS においては、これまで構造改革のもとで、都度交渉をおこなっていた賞与要求について、「ベースとなる支給表」を用いた半期交渉を要求していきます。ここに至るまでには、様々な思いを抱えながらも構造改革の取り組みを理解し、試行錯誤しながらも利益を生み出すことに取り組んできたメンバーの努力があったことが背景にあります。

“先行きが見えない”といわれる現在の経済環境において、今回のベースとなる賞与支給表を再度導入できたことは、メンバーが安心して働くことができる土台作りとして非常に大きな意味をもつことであると捉えています。

今後も“ギフトに関するスペシャリスト”として、IMGS のメンバーが働く上での成長実感を持てるよう、継続して人事制度上の課題解決や職場環境の整備に取り組んでいきます。

審議決定事項

2023 年度貸金要求

II. 賃金要求を取り巻く環境

1. 取り巻く環境を踏まえた考え方

1) 外部環境

2022年度の国内景気は、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でも景気が回復し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3四半期決算では、売上高は首都圏店舗でコロナ禍前の水準を回復、全国計ではコロナ禍前に近い水準にまで回復しました。営業利益は、販管費の売上連動費増があるものの、245億円(前年差:215億円)と増益となりました。2022年度グループ連結の業績予想は、総額売上高10,800億円と、さらに上方修正されています。

中期経営計画(2022年度～2024年度)の初年度として、「百貨店の再生」の足取りを確かなものにするため、「高感度上質戦略」、「顧客とつながるCRM戦略」、「連邦戦略」をはじめとした取り組みを拡大していく方向性が示されています。

3) 2023年度賃金要求の考え方

IMGSを取り巻く環境を十分に認識しつつ、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(IMGU)の「2023年度春の交渉 IMGU 本部基本方針」に基づき組み立てます。(P.146 参照)

Ⅲ. 賃金要求の考え方

1. 月例賃金要求

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、改めて要求を組み立てます。(詳細は P21 を参照)
- ・フェロースタッフ・エルダー社員・スペシャリティスタッフ(ベースアップ算出式を適用していない雇用形態)については、ベースアップの構成要素に基づく判断を基本としつつ、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。(詳細は P22 を参照)

2) 定期昇給

昇給・昇格制度がある全ての雇用形態において、役割成果の考え方に基づく制度上の評価分布・本給表・昇給表の要求、および昇格者数の確認等をおこないます。

2. 初任給要求

社員の初任給はIMGSの新規採用の計画や同業他社の初任給水準などを考慮し要求をおこないます。

3. 最低賃金要求

最低賃金については、「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(月例給)、企業内(月例給・時間給)」の最低賃金の要求をおこないます。

4. 年間賞与要求

2023 年度年間賞与(2023 年 12 月・2024 年 6 月賞与)については、本年度の通年協議により改めて制度化していきます。その上で半期毎に要求をおこないます。

なお 2023 年 6 月賞与は、2022 年度の業績動向をふまえ 4 月頃に交渉をおこないます。

IV. 各雇用形態における賃金要求

1. 社員

1) 月例賃金要求

項目	内容	ページ
ベースアップ 要求	<ul style="list-style-type: none"> ・ベースアップ金額として一律 2,000 円を要求します。 ※ベースアップは資格給の引き上げで対応します。 ※開始日:4月16日より(5月給与から反映) 	P.20
本給評価要求	<ul style="list-style-type: none"> ・ステージ B・ステージ C は、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 C-tは、本給評価は絶対評価とすることを要求します。 	—
運用に関する 要求	<ul style="list-style-type: none"> ・面談の実施状況を労使で確認 ○以下の内容について、人事異動時や評価反映時において正しい運用がなされていることを、労使で確認を行なう。 ・全体及び資格別の平均本給(人事異動の前後・評価反映の前後) ・社員ステージ C の役割給別の人数分布 (人事異動の前後・評価反映の前後) ・社員ステージ B の役割給別の人数分布 (人事異動の前後・評価反映の前後) ・社員ステージ B の「役割給が大きく変更する異動」の有無 	—
初任給要求	<ul style="list-style-type: none"> ・207,000 円を要求します。 	—
本給表および 昇給表要求	<ul style="list-style-type: none"> ・ステージ B は、本給制度改定に基づいた内容を要求します。 ・ステージ C は、現行制度に基づき要求します。 	P.24,25
(参考) 平均賃金引上率	平均賃金引上げ率 ステージB・C 2.53%	P.28

2) 最低賃金要求

項目	内容	ページ
最低賃金要求	<ul style="list-style-type: none"> ・月例賃金が 192,000 円を下回らないことを要求します。 ※今回要求する月例の最低賃金は、三越伊勢丹ギフト・ソリューションズで働く月例給の雇用形態の中で、制度上の最下限水準となります。対象となるのは、メイト社員の採用賃金(192,000 円)を基準とします。 ※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。 	P.29
扶養者・年齢別 最低賃金要求	<ul style="list-style-type: none"> ・基準内賃金が定められた金額を下回る場合には、その差額を手当として支給することを要求します 	P.30

2. メイト社員

1) 月例賃金要求

項目	内容	ページ
ベースアップ 要求	<ul style="list-style-type: none"> ・ベースアップ金額として一律 2,000 円を要求します。 ※ベースアップは資格給の引き上げで対応します。 ※開始日:4 月 16 日より(5 月給与から反映) 	P.20
本給評価要求	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ○面談の実施状況を労使で確認する。 ○以下の内容について、人事異動時や評価反映時において正しい運用がなされていることを、労使で確認を行なう。 ・平均本給 (人事異動の前後・評価反映の前後) ・区分別の人数分布 (人事異動の前後・評価反映の前後) 	—
初任給要求	<ul style="list-style-type: none"> ・192,000 円以上を要求します。 	—
ベース給、本給 表、ランクアップ 表要求	<ul style="list-style-type: none"> ・本給表の一部を改定した内容に基づき要求をおこないます。 	P.26
(参考) 平均賃金引上率	平均賃金引上げ率 1.40%	P.28

2) 最低賃金要求

項目	内容	ページ
最低賃金要求	<ul style="list-style-type: none"> ・月例賃金が 192,000 円を下回らないことを要求します ※今回要求する月例の最低賃金は、三越伊勢丹ギフト・ソリューションズで働く月例給の雇用形態の中で、制度上の最下限水準となります。対象となるのは、メイト社員の採用賃金(192,000 円)を基準とします。 ※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。 	P.29
扶養者・年齢別 最低賃金要求	<ul style="list-style-type: none"> ・基準内賃金が定められた金額を下回る場合には、その差額を手当として支給することを要求します 	P.30

3. エルダー社員

1) 時間給要求・月例賃金要求

項目	内容	ページ
ベースアップ要求	<ul style="list-style-type: none"> ・ベースアップ金額として月給制は一律 2,000 円 時給制は一律 10 円を要求します。 ※ベースアップは基本給の引上げで対応します。 ※開始日:月給制 4 月 16 日より(5 月給与から反映) 時給制 4 月 1 日より(5 月給与から反映) 	P.22
時間給要求	<ul style="list-style-type: none"> ・エルダー社員Ⅰ・Ⅱの時間給については、東京・神奈川・埼玉における職種ごとの時間給を「事務:1,135 円」「販売:1,235 円」で要求します。 	-
月例賃金要求	<ul style="list-style-type: none"> ・エルダー社員Ⅲの月例賃金については、212,000 円を要求します。 ※60 歳到達時に上記の金額を下回る場合は、到達時の水準を継続します。 	-

2) 最低賃金要求

項目	内容	ページ
最低賃金要求	<ul style="list-style-type: none"> ・エルダー社員Ⅰ・Ⅱについては、地域ごとに設定する最低賃金を下回らないことを要求します。 	P.29
	<ul style="list-style-type: none"> エルダー社員Ⅲについては、月例賃金が 192,000 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。 	P.29

4. フェロースタッフ

1) 時間給要求

項目	内容	ページ
ベースアップ要求	<ul style="list-style-type: none"> ・ベースアップ金額として一律 10 円を要求します。 ※ベースアップはベース給の引上げで対応します。 ※開始日:4 月 11 日より(5 月給与から反映) 	P.21
能力給評価要求	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	-
採用賃金要求	<ul style="list-style-type: none"> ・地域で設定している最低賃金の水準を下回らないことを要求します。 	P.29
運用に関する要求	<ul style="list-style-type: none"> ○公正・公平な人事評価やフィードバックについて、労使で確認を行う ○評価反映前後の平均時給について、労使で確認を行う 	-
能力給表 昇給表 能力給改定表 要求	能力給表・ランクアップ表(無期雇用)および、能力給改定表(有期雇用)を現行制度に基づき要求します	P.27
ベース給要求	ベース給を 835 円で要求します	P.29

2) 最低賃金要求

項目	内容	ページ
最低賃金要求	<ul style="list-style-type: none"> ・各地域で設定する最低賃金を下回らないことを要求します 	P.29

5. エルダーフELLOW

1) 時間給要求

項目	内容	ページ
ベースアップ 要求	・ベースアップ金額として一律 10 円を要求します。 ※ベースアップは基本給の引上げで対応します。 ※開始日:4 月 11 日より(5 月給与から反映)	P.22

2) 最低賃金要求

項目	内容	ページ
最低賃金要求	・各地域で設定する最低賃金を下回らないことを要求します	P.29

6. スペシャルティスタッフ

1) 月例賃金要求

項目	内容	ページ
ベースアップ 要求	・ベースアップ金額として年間一律 24,000 円を要求します。 ※ベースアップは基本給の引上げで対応します。 ※開始日:4 月 16 日より(5 月給与から反映)	P.23

2) 最低賃金要求

項目	内容	ページ
最低賃金要求	・地域ごとに設定する最低賃金を下回らないことを要求します。 ※時間単価算出の計算式 = 年俸 ÷ 年間契約時間	P.29

V. 賃金要求における関連資料

1. ベースアップ要求について

1) ベースアップ算出式（対象雇用形態:社員、メイト社員）

社員・メイト社員については、一律 2,000 円以上のベースアップを要求します。

【2023 年度 春の交渉におけるベースアップ要求の考え方】

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

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「想定外的大幅な物価上昇」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 円以上のベースアップ」を要求するものとします。

※参考資料 グループ共通ベースアップ算出式

対象雇用形態：**社員、メイト社員**

基準となるベースアップ額 = 基礎額292,000円 × 物価上昇率に応じた係数

物価上昇率	係数	基礎額×係数	ベースアップ額
0.0%以下	0.000	0円	0円
0.1%	0.001	292円	500円
0.2%	0.002	584円	500円
0.3%	0.003	876円	1,000円
0.4%	0.004	1,168円	1,000円
0.5%以上	-	-	1,000円

・物価上昇率は、総務省統計局発表の消費者物価指数（全国・総合）の前年同月比を使用します。

・物価上昇率に応じた係数は、上記表に対して係数を特定します。

・算出式で使用する物価上昇率は10月までの確定値を元に下記の式にて算出します。

（「1～10月までの物価上昇率合計」+「見なし物価上昇率（11月、12月分）×2カ月」）÷12

※「見なし物価上昇率」は、8月・9月・10月の消費者物価指数の平均値を使用する。

・暦年平均の物価上昇率および見なし物価上昇率は、少数第2位を四捨五入し、第1位までとする。

<ベースアップ算出式に基づく消費者物価指数の推移>

単位：%

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

2) ベースアップ要求に関わる構成要素

(対象雇用形態:フェロースタッフ)

【“本部基本方針”におけるベースアップの考え方】

算出式を適用していない雇用形態については、ベースアップの構成要素に基づく判断を基本とするものの、特に2023年度は物価上昇への対応と雇用形態間のバランスを踏まえた対応をおこないます。

具体的には、算出式のある雇用形態との一体感の醸成と賃金水準とのバランスを考慮した実効性ある水準として、「時給制は10円以上のベースアップ」を全支部にて要求します。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うえで、必要に応じて更なる水準の引き上げ要求を行います。

【ベースアップ構成要素】

雇用形態毎に以下の構成要素を総合的に勘案して判断します。

・フェロースタッフ :①②③④

<4つの構成要素に関する2023年度の考え方>

①物価上昇分

2022年暦年(2022年1年～12月)物価上昇率(総合指数)は、2%以上の上昇率でした。

また、社員・メイト社員における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る必要があります。

②生産性向上分

12月時点業績では、営業利益が前年を下回るものの予算は達成しています。

③採用賃金上昇分

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

④働き方と賃金バランス

全社の要員構成に大きな変化が見られないことから、役割と賃金水準とのバランスに大きな変化がないことが想定されます。

3) ベースアップ要求に関わる構成要素

(対象雇用形態:エルダー社員、エルダーフェロー)

【“本部基本方針”におけるベースアップの考え方】

算出式を適用していない雇用形態については、ベースアップの構成要素に基づく判断を基本とするものの、特に2023年度は物価上昇への対応と雇用形態間のバランスを踏まえた対応をおこないます。

具体的には、算出式のある雇用形態との一体感の醸成と賃金水準とのバランスを考慮した実効性ある水準として、「月給制は2,000円以上、時給制は10円以上のベースアップ」を全支部にて要求します。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うえで、必要に応じて更なる水準の引き上げ要求を行います。

【ベースアップ構成要素】

雇用形態毎に以下の構成要素を総合的に勘案して判断します。

・エルダー社員・エルダーフェロー:①②③

<4つの構成要素に関する2023年度の考え方>

①物価上昇分

2022年暦年(2022年1年~12月)物価上昇率(総合指数)は、2%以上の上昇率でした。

また、社員・メイト社員における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る必要があります。

②生産性向上分

12月時点業績では、営業利益が前年を下回るものの予算は達成しています。

③採用賃金上昇分

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

④働き方と賃金バランス

全社の要員構成に大きな変化が見られないことから、役割と賃金水準とのバランスに大きな変化がないことが想定されます。

4) ベースアップ要求に関わる構成要素 (対象雇用形態: スペシャリティスタッフ)

【“本部基本方針”におけるベースアップの考え方】

算出式を適用していない雇用形態については、ベースアップの構成要素に基づく判断を基本とするものの、特に2023年度は物価上昇への対応と雇用形態間のバランスを踏まえた対応をおこないます。

具体的には、算出式のある雇用形態との一体感の醸成と賃金水準とのバランスを考慮した実効性ある水準として、「**年俸制は24,000円以上のベースアップ**」を全支部にて要求します。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うえで、必要に応じて更なる水準の引き上げ要求を行います。

【ベースアップ構成要素】

雇用形態毎に以下の構成要素を総合的に勘案して判断します。

・スペシャリティスタッフ : ①②

<4つの構成要素に関する2023年度の考え方>

①物価上昇分

2022年暦年(2022年1月～12月)物価上昇率(総合指数)は、2%以上の上昇率でした。

また、社員・メイト社員における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る必要があります。

②生産性向上分

12月時点業績では、営業利益が前年を下回るものの予算は達成しています。

③採用賃金上昇分

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

④働き方と賃金バランス

全社の要員構成に大きな変化が見られないことから、役割と賃金水準とのバランスに大きな変化がないことが想定されます。

2. 各雇用形態における本給表・昇給表

1) 社員 本給表・昇給表

①ステージB ※記載の本給表はベースアップ額を反映後の水準です（資格給に反映）

※役割給は制度改定内容を反映しています

【ステージ B 本給表及び昇給表】

資格給

資格	B1	B2
資格給	93,000	103,000

役割給

役割	役割①	役割②	役割③	役割④
役割給	60,000	40,000	25,000	10,000

個人成果給

B2	
1	350,000
2	347,000
3	344,000
4	341,000
5	338,000
6	335,000
7	332,000
8	329,000
9	326,000
10	323,000
11	320,000
12	317,000
13	314,000
14	311,000
15	308,000
16	305,000
17	302,000
18	299,000
19	296,000
20	293,000
21	290,000
22	287,000

昇給表

レンジ	ランク	S	A	B	C
R0	B2:1 B1:23	0	0	0	-3
R1	B2:2 B1:24	1	1	0	-2
R2	B2:12~3 B1:34~25	3	2	1	-1
R3	B2:22~13 B1:44~35	4	3	2	0

B1	
23	284,000
24	281,000
25	278,000
26	275,000
27	272,000
28	269,000
29	266,000
30	263,000
31	260,000
32	257,000
33	254,000
34	251,000
35	248,000
36	245,000
37	242,000
38	239,000
39	236,000
40	233,000
41	230,000
42	227,000
43	224,000
44	221,000

初任
238,000

②ステージC ※記載の本給表はベースアップ額を反映後の水準です

(Cは資格給、ステージC-tは本給表に反映)

資格給

単位：円

52,000

個人成果給

G2		G1	
ランク	金額	ランク	金額
1	236,000		
2	234,000		
3	232,000		
4	230,000		
5	228,000		
6	226,000		
7	224,000		
8	222,000		
9	220,000		
10	218,000		
11	216,000		
12	214,000		
13	212,000		
14	210,000		
15	208,000		
16	206,000		
17	204,000	17	204,000
18	202,000	18	202,000
19	200,000	19	200,000
20	198,000	20	198,000
21	196,000	21	196,000
22	194,000	22	194,000
23	192,000	23	192,000
24	190,000	24	190,000
		25	188,000
		26	186,000
		27	184,000
		28	182,000
		29	180,000
		30	178,000
		31	176,000
		32	174,000
		33	172,000
		34	170,000
		35	168,000
		36	166,000
		37	164,000
		38	162,000
		39	160,000
		40	158,000
		41	156,000
		42	154,000
		43	152,000

役割給

役割	金額
①	30,000
②	20,000
③	10,000

昇給表

	S	A	B	C
ランク G2：1～11 G1：17～24	3	2	1	0
ランク G2：12～24 G1：25～43	4	3	2	0

C-t本給表

ランク	本給
1	229,500
2	227,000
3	224,500
4	222,000
5	219,500
6	217,000
7	214,500
8	212,000
9	209,500
10	207,000

2) メイト社員 ベース給・成果給・ランクアップ表

■ベース給

ベース給： 157,000 円 ※記載の金額はベースアップ額を反映した水準です
--

■成果給（単位：円）

ランク	累積金額	ランク	累積金額	ランク	累積金額	ランク	累積金額
1	72,000	11	52,000	21	32,000	31	12,000
2	70,000	12	50,000	22	30,000	32	10,000
3	68,000	13	48,000	23	28,000	33	8,000
4	66,000	14	46,000	24	26,000	34	6,000
5	64,000	15	44,000	25	24,000	35	4,000
6	62,000	16	42,000	26	22,000	36	2,000
7	60,000	17	40,000	27	20,000	37	0
8	58,000	18	38,000	28	18,000	/	
9	56,000	19	36,000	29	16,000		
10	54,000	20	34,000	30	14,000		

■ランクアップ表

レンジ	ランク	S	A	B	C
R0	1	0円	0円	0円	0円
R1	2～20	6,000円	4,000円	2,000円	0円
R2	21～37	8,000円	6,000円	4,000円	0円

<参考>メイト社員の職種給について

(単位：円)

区分	地域	店頭販売	事務全般
I	東京、神奈川、埼玉	45,000	35,000
II		45,000	

※職種給は、賃金要求項目ではありませんが、メイト社員の賃金構成要素の全体像として、参考で載せています。

3)フェロースタッフ ベース給・能力給表およびランクアップ表(無期雇用)

・能力給改定表(有期雇用)

■ ベース給

ベース給： 835 円	
※記載の金額はベースアップ額を反映した水準です	

■ 能力給表(無期雇用/単位:円)

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

■ ランクアップ表(無期雇用/単位:円)

レンジ	ランク	S	A	B	C	D
R0	1	15	5	0	0	0
R1	2~40	15	5	0	0	0
R2	41~56	25	15	5	0	0
R3	57~71	35	25	15	0	0

■ 能力給改定表(有期雇用/単位:円)

累積能力給	S	A	B	C	D
0~70	35	25	15	0	0

※評価によるアップ額に関わらず、累積能力給は 70 円が上限になります
 ※D 評価は、非再契約となります

<参考> 地域別職種給

(単位:円)

地域	店頭販売	事務全般
東京、神奈川、埼玉	200	

※職種給は、賃金要求項目ではありませんが賃金構成要素の全体像として、参考で載せています。

3. 平均賃金引上げ率について

(対象雇用形態: 社員、メイト社員)

平均賃金引上げ率の算定方法について、社員は「ステージ C 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)」、メイト社員は「メイト社員として入社し、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」も含めています。

社員ステージB・ステージC:

ステージ C-t で入社しステージ B で 60 歳定年を迎えた場合、職務や PV(ポジションバリュー)の変更に伴う賃金引上げ分も含めた引上げ率は 2.53%(平均賃金引上げ額 7,500 円)

メイト社員:

メイト社員として入社し勤続 20 年まで勤めた場合の引上げ率は 1.40%(平均賃金引上げ額 3,300 円)

1) 算出方法

①本給引上げ額 : モデル上の本給最高額(〇〇円) - 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	月額標準内賃金
1	22	C-t	—	—	〇〇円
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
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮
38	59	ステージB	B6	B	……

<メイト社員のモデルイメージ>

勤続年数	年齢	職務	本給評価	月額標準内賃金
1	20	—	—	〇〇円
2	21	—	B	……
3	22	—	B	……
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮
10	29	SL	B	……
11	30	SL	B	……
12	31	SL	A	……
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮
18	41	L	A	……
19	42	L	B	……
20	43	L	B	□□円

2) ベースアップに伴う賃金引き上げ率の算定方法について

ベースアップに伴う賃金引上げ率については、2023 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: ベースアップに伴う賃金引上げ率: 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

4. 最低賃金要求

1) 月例給雇用形態における最低賃金要求 (対象雇用形態:社員、メイト社員、エルダー社員Ⅲ)

今回要求する最低賃金は、三越伊勢丹ギフト・ソリューションズで働く月例給の雇用形態の中で、制度上最下限の水準を基準とします。対象となるのは「社員・メイト社員・エルダー社員Ⅲ」の中で、最下限となるメイト社員の採用賃金(192,000 円)を基準とします。

月例賃金 192,000 円

※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。
ただし、障がい者雇用については個々に定めた賃金水準を優先します。

○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。

三越伊勢丹グループ労働組合では独自基準を設定することにより、企業内外の共に働く労働者の賃金水準の底上げを図る取組の推進に繋がっていきます。

2) 時給制・年俸制雇用形態における最低賃金要求

(対象雇用形態:フェロースタッフ、エルダー社員Ⅰ・Ⅱ、エルダーフェロー、スペシャリティスタッフ)

フェロースタッフ、エルダー社員Ⅰ・Ⅱ、エルダーフェローの時間給と、スペシャリティスタッフの年俸の時間給換算金額が、以下の水準を下回らないことを要求します。

(単位:円)

地域	東京	神奈川	埼玉
金額	1,075	1,075	1,075

3) 扶養者・年齢別最低賃金要求

(対象雇用形態:社員、メイト社員)

「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、この扶養者・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。この要求は、三越伊勢丹グループ労働組合が定めた基準に基づき行います。

扶養者の基準内賃金が以下の年齢別・扶養者別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。

27 歳 (一人扶養基準)	212,100 円
30 歳 (二人扶養基準)	235,200 円
33 歳 (三人扶養基準)	258,200 円
36 歳 (四人扶養基準)	281,300 円

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

<支給対象者について>

- ・今回要求する最低賃金は、2023 年 4 月 1 日～2024 年 3 月 31 日に在籍し、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を対象とします。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、収入の高い方を対象者とします。
- ・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、満 60 歳を上限とします。
- ・対象者およびその被扶養者が公的給付を受給している場合、その収入と基準内賃金を合わせたものが、上記最低賃金との差額を算出する上での対象者の収入範囲とします。なお、公的給付の対象は、扶養、障がいや年金関連(児童手当・特別障がい手当・遺族年金等)とします。会社への申告は、該当する公的給付が発生した時点で速やかにおこなうものとします。(※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。)
- ・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および申告方法(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。それ以降は、申告のあった月より支給されることとなります。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。
- ・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。

<被扶養者について>

- ・被扶養者の範囲は、各企業の扶養家族手当の対象としている子及び税法上の扶養家族であり日本国内に居住している者としてします。

【2023 年度要求基準額に基づく扶養者・年齢別の保障月額】

(単位:円)

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
28	216,500	226,500	236,500	246,500
29	220,900	230,900	240,900	250,900
30	225,200	235,200	245,200	255,200
31	229,600	239,600	249,600	259,600
32	233,900	243,900	253,900	263,900
33	238,200	248,200	258,200	268,200
34	242,600	252,600	262,600	272,600
35	247,000	257,000	267,000	277,000
36～	251,300	261,300	271,300	281,300

【参考:2022 年度要求基準額に基づく扶養者・年齢別の保障月額】

(単位:円)

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

2022 年度労使通年協議について

VI. 2022年 労使通年協議について

今年度の労使通年協議については下記の通りです。

対象雇用形態						内容	取り扱い
社員	メイト社員	フェロースタッフ	エルダー社員	エルダーフェロー	SS		
人に関わる諸制度							
○						社員ステージ B 本給における役割給の見直し	審議決定事項
○	○		○			賞与制度の設定	審議決定事項
○	○					成果評価シートの見直し	審議決定事項
	○	○	○	○	○	販売応援手当の導入 ※メイト社員はⅠ、エルダー社員Ⅰ・Ⅱのみ	審議決定事項
○	○					グループ共通ベースアップ算出式の導入	審議決定事項
○	○	○	○	○	○	休職手当および傷病調整手当の導入	審議決定事項
○	○					短時間勤務制度における使用事由の拡大	審議決定事項
○	○					カムバック再雇用制度の導入	審議決定事項
○	○	○	○	○	○	配偶者転勤休職制度の導入	審議決定事項
	○		○			フレックスタイム制勤務の正式導入について ※エルダー社員はⅢのみ	審議決定事項
○	○	○	○	○	○	要保護 C への所定労働日数低減の導入	報告事項
○						社員ステージ B 本給における進級方法および 個人成果給・資格給の見直し	継続協議事項
○	○	○	○	○	○	教育体系について	報告事項
○						キャリア支援制度(ネクストキャリア制度) について	報告事項
	○					メイト社員の社員化について	報告事項
○	○	○	○	○	○	2023 年度通年協議の主な項目	報告事項
働く環境の整備							
○	○	○	○	○	○	風土改革について	報告事項
○	○	○	○	○	○	労働時間管理について	報告事項
○	○	○	○	○	○	ハラスメント撲滅に向けた取り組み	報告事項

1. 社員ステージ B 本給における役割給の見直し(案)

(対象:社員ステージ B)

1) 現状の課題と検討の方向性

- ・2019 年度の春の交渉にて本給制度を改定し役割給を①～③の3つで設定しています。
- ・現行制度を運用する中、組織体系上ミドルマネジメントを担う役割が必要とされているものの、現行役割給の数や水準では運用のしやすさに課題があると捉えています。
- ・現状の課題を解消するため、役割給の追加について検討してきました。

2) 改定の方向性(案)

- ・役割①と役割②の間に新たな役割給を新設し、水準を 40,000 円とします。
- ・具体的に任命される役割給については、休職明けなどを役割④とし、役割③、②、①については「責任・影響の大きさ」「戦略上の位置づけ」「必要な能力要件」を総合的に踏まえて決定します。

<現行>

役割	役割①	役割②	役割③
役割給	60,000	25,000	10,000



<改定(案)>

役割	役割①	役割②	役割③	役割④
役割給	60,000	40,000	25,000	10,000

- ・上記改定を踏まえ、退職一時金の役割別ポイントについても以下の通り改定します。

<現行>

役割	役割①	役割②	役割③
ポイント	30	17	10

<改定(案)>

役割	役割①	役割②	役割③	役割④
ポイント	30	24	17	10



3) 今後のスケジュール

- ・2023 年度より改定し、4月1日から運用開始します。

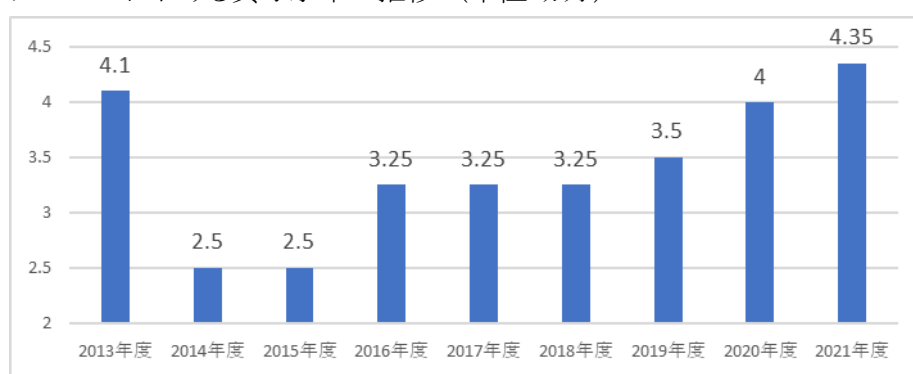


2. 賞与制度の設定(対象:社員・メイト社員・エルダー社員)

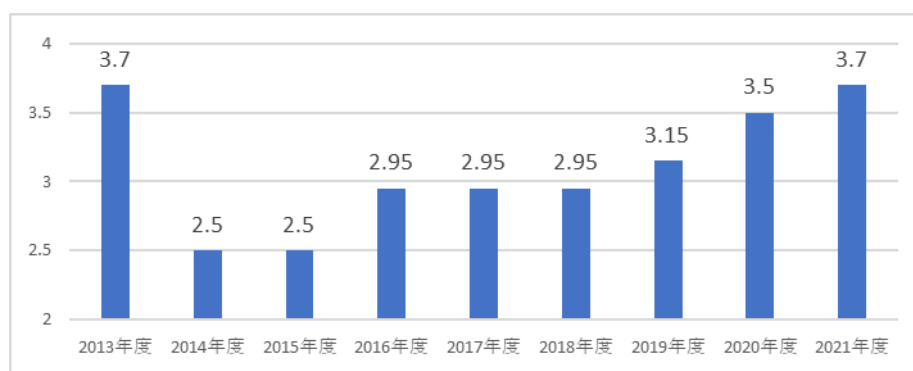
1) これまでの経緯

- IMGS における賞与交渉は 2013 年度の営業赤字計上から、業績が不透明な状況を踏まえ、半期ごとの業績状況を踏まえ水準を要求する都度交渉を続けています。
- 併せてこれまで様々な構造改革を続けてきたことから、構造改革の進捗状況も踏まえながら、賞与制度の再開タイミングについては労使で検討してきました。
- 直近 2021 年度は6期連続の営業利益黒字化を達成し、一定の営業利益が確保できる状態となりました。また 2021 年度の年間の賞与水準についても、過去 2013 年度以前の制度として設定していた賞与水準と同水準まで回復しています。

<ステージ B における賞与水準の推移 (単位:ヵ月)>



<ステージ C における賞与水準の推移 (単位:ヵ月)>



- 上記を踏まえ、2023 年度より賞与制度を再開する方向で労使協議を進めてきました。

2) 具体的な内容

賞与制度の設計にあたり、以下のポイントを踏まえて設計します。

<交渉時期> 賞与の交渉は年間2回、12月賞与は10月ごろ、6月賞与は4月ごろにおこないます。

<仕組み> 設定する支給表の水準を、複数の業績評価指標をもとに検討した上で、要求します。

<設計の考え方>

①年間賞与の水準

過去制度上の水準や直近2021年度の支給水準を踏まえ、社員ステージBは平均4.35ヵ月、社員ステージCは平均3.8ヵ月、メイト社員はメイト社員I平均2.5ヵ月、メイトII社員平均2.9ヵ月、エルダー社員は2ヵ月+S・A加算をベースに設定します。

②12月・6月の水準バランス

これまでの社員における賞与は、6月の水準が12月と比較してシェアが高いことからバランスを見直します。

③役割・評価毎のピッチ設定

ステージBにおける役割毎の設定については、成果発揮の度合いに応じた処遇への反映は役割に関わらず同じにしていきます。また成果による処遇のメリハリについては、これまで以上につけていきます。

<参考:直近3年間の業績結果と賞与要求水準>

		2019年度			2020年度			2021年度		
売上高		6,396百万円			4,964百万円			4,822百万円		
営業利益		274百万円			440百万円			563百万円		
雇用形態		2019冬	2020夏	年間	2020冬	2021夏	年間	2021冬	2022夏	年間
賞与支給ヵ月	社員B	1.50	2.00	3.50	1.50	2.50	4.00	1.50	2.85	4.35
	社員C	1.50	1.65	3.15	1.50	2.00	3.50	1.50	2.20	3.70
	メイト	1.25	1.25	2.50	1.25	1.35	2.60	1.25	1.45	2.70
	エルダー	1.00	1.00	2.00	1.00	1.00	2.00	1.00	1.00	2.00

3) 雇用形態ごとの支給表(案)

<社員ステージ B>

- ① 評価分布:B 評価以上を中心とした分布とする
- ② 支給表

12 月

B2・B1
2.0

6月 ※単位:ヵ月

評価	B2	B1
S	3.00	2.95
A	2.70	2.65
B	2.40	2.35
C	2.10	2.05
D	1.80	1.75

<社員ステージ C>

- ① 評価分布:B 評価以上を中心とした分布とする
- ② 支給表

12 月

評価	
S	2.30
A	2.10
B	1.90
C	1.70
D	1.50

6月 ※単位:ヵ月

評価	
S	2.30
A	2.10
B	1.90
C	1.70
D	1.50

<メイト社員>

- ① 評価分布: B 評価以上を中心とした分布とする
- ② 支給表

12 月		
評価	メイト II	メイト I
S	1.65	1.45
A	1.55	1.35
B	1.45	1.25
C	1.35	1.15
D	1.25	1.05

6月 ※単位:ヵ月		
評価	メイト II	メイト I
S	1.65	1.45
A	1.55	1.35
B	1.45	1.25
C	1.35	1.15
D	1.25	1.05

<エルダー社員>

- ① 支給表 12 月:1ヵ月、6月:1ヵ月
- ② 加算賞与

12 月	
S評価加算	A評価加算
0.40	0.20

6月 ※単位:ヵ月	
S評価加算	A評価加算
0.40	0.20

4) 業績評価指標(案)

審議決定事項

- ・雇用形態毎に定める支給表の水準をもとに、定量・定性それぞれの指標をもとに要求水準を検討していきます。
- ・業績評価指標は毎年春の交渉から次年度の第1四半期までを目途に審議決定します。

<参考: 定量・定性における主な指標>

定量: 売上高(百貨店上代、全社売上高の違い) 売上高予算比・前年比、
営業総利益(粗利)、営業利益額、営業利益予算比・前年比、
定性: アクションプランの進捗

5) 今後のスケジュール

- ・2023 年度より改定し、2023 年 12 月賞与より開始します。

2～3月、春の交渉総会にて、審議決定

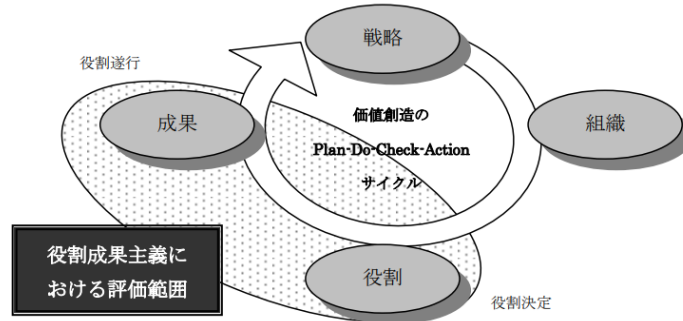
4月1日より制度改定反映

- ・なお社員ステージ B の賞与評価については、引き続き半期毎に評価する方向で検討しています。その上で、今後半期評価に改定した際には、12 月支給表が評価別の支給表に改定されます。

3. 成果評価シートの見直し(対象:社員、メイト社員)

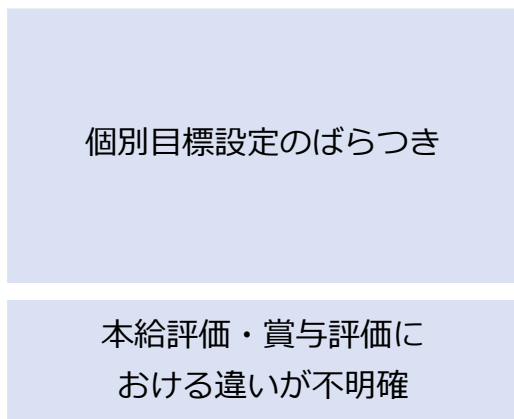
1) 現状の課題

- ・現在グループにおける賃金制度の考え方は、事業戦略と具体的に結びついた各自の「役割」や実現した「成果」を基準とした役割成果主義に基づき評価を行っています。

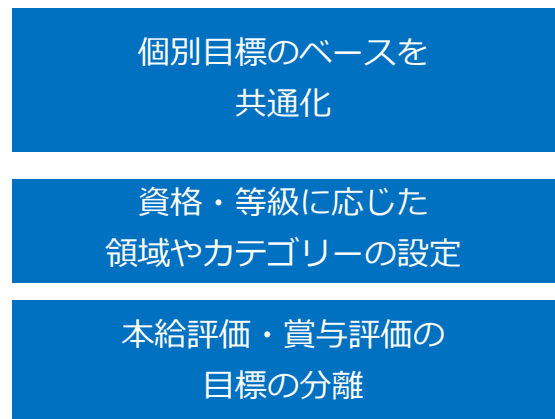


- ・現在 IMGS の成果評価シートは、本給・賞与それぞれの評価を決定する目標設定がフォーマット上一体になっています。
- ・そのため本来、成果の積み上げを見る本給評価と評価期間中の成果を見る賞与評価は、それぞれ評価基準が異なる中で目標が一体化されていることにより、目標設定の納得性や目標に対する意識づけ、フィードバック時の説明などに課題があります。
- ・加えて、個別目標における設定内容が、レベル感やテーマなどにばらつきが生じていることも課題にあげられます。
- ・上記課題と共に、次年度より評価のグループ標準化を実施することも踏まえ、運用も含めた評価制度の見直しをおこなっていきます。

<現状の課題>



<改定の方向性>



2) 検討の方向性

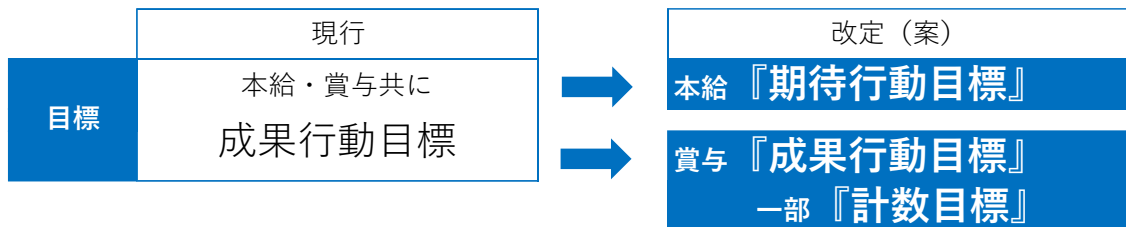
- ・現状の課題を解消するため、目標設定におけるテーマやカテゴリの共通化や、資格やグレードに応じた共通テーマの設定等の対応をおこなっていきます。
- ・また本給評価と賞与評価については、分離させた上でそれぞれの位置づけを踏まえた目標設定をおこないます。
- ・上記内容を反映させるため、社員・メイト社員における**成果評価シート**の改定を行います。

3) 具体的な改定内容(案)

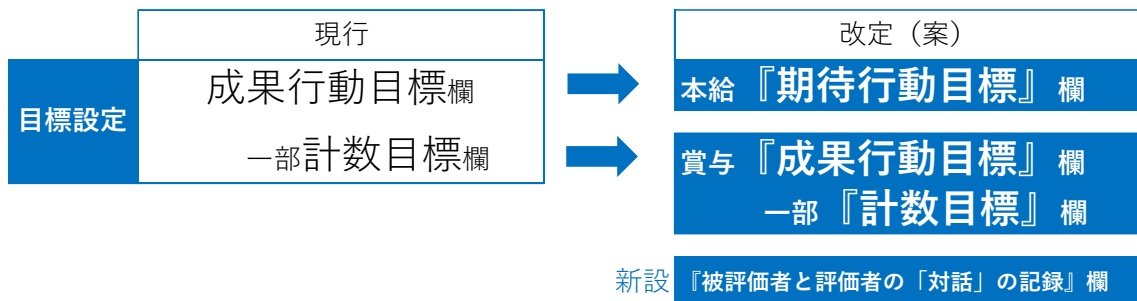
【改定の全体像】

- ・現在の仕組みでは、本給評価と賞与評価で共通の目標を使用して評価をおこなっているため、本来は位置づけの異なる評価(本給評価と賞与評価)が、画一的なフィードバックがされてしまうという課題があります。
- ・そのため、今後は本給評価と賞与評価で目標の分離をおこなっていきます。

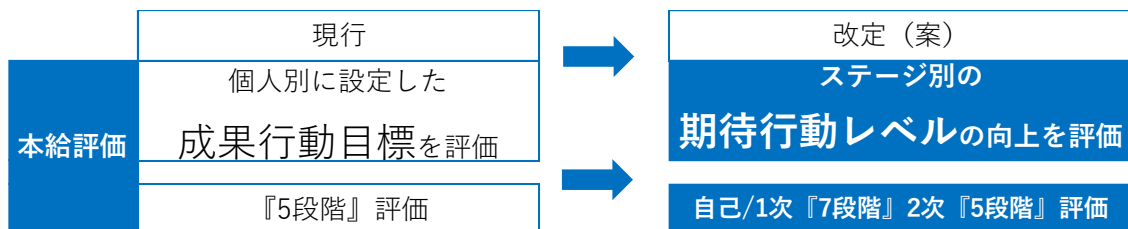
■ 本給と賞与の目標を分離 → 詳細は【改定内容①賞与目標と本給目標の分離】参照



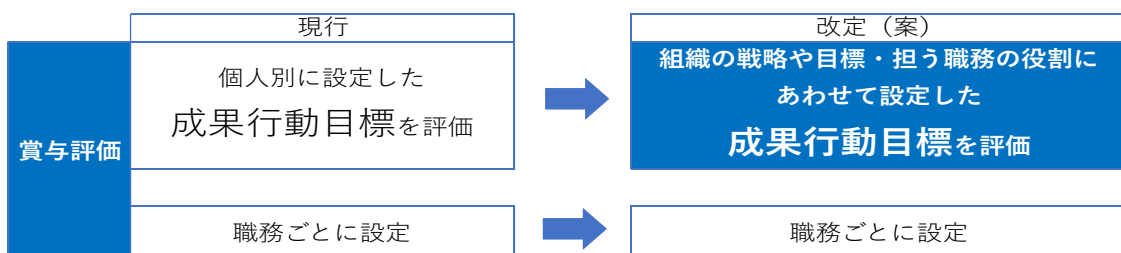
■ 成果評価シートの改定 → 詳細は【改定内容②成果評価シートの改定】参照



■ 本給の目標設定と評価方法 → 詳細は【改定内容③本給の目標設定と評価方法】参照



■ 賞与の目標設定 → 詳細は【改定内容④賞与目標設定】参照



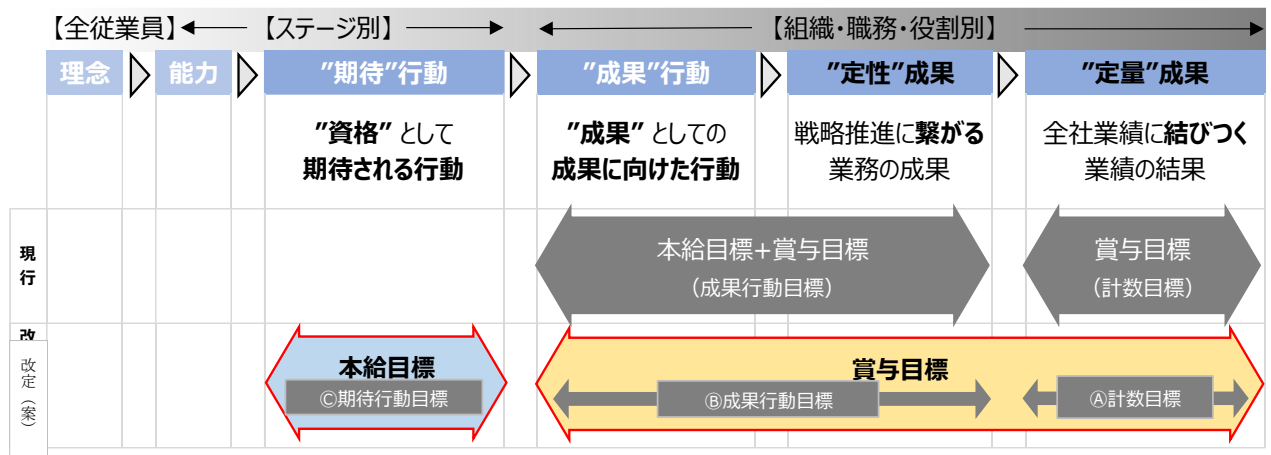
【改定内容① 賞与目標と本給目標の分離】

審議決定事項

- ・「本給目標」と「賞与目標」を分離し、職務(役割)を通じた事業計画への貢献(単年度の視点)と一人ひとりの成長課題(中長期的な視点)に応じた目標設定を行うことができますようにします。
- ・課題への対応を検討するうえでは、以下の点を重視して改定をおこないます。
 - ⇒個人の設定した目標や業績の達成が、会社や組織の戦略推進の実現につながる仕組みを作る。
 - ⇒戦略推進の達成が継続的に行われるように、評価フロー(目標設定～評価・フィードバックまでの一連の流れ)を再徹底し、意識付けをおこなっていき、人財育成に繋がる仕組みにしていく。
- ・個別目標設定における課題を踏まえ、目標設定における共通化や、資格に応じた共通設定等の対応をおこなっていきます。

賞与目標 計数目標 : 全社業績に結びつく業績目標
 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

本給目標 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



【改定内容② 成果評価シートの改定】

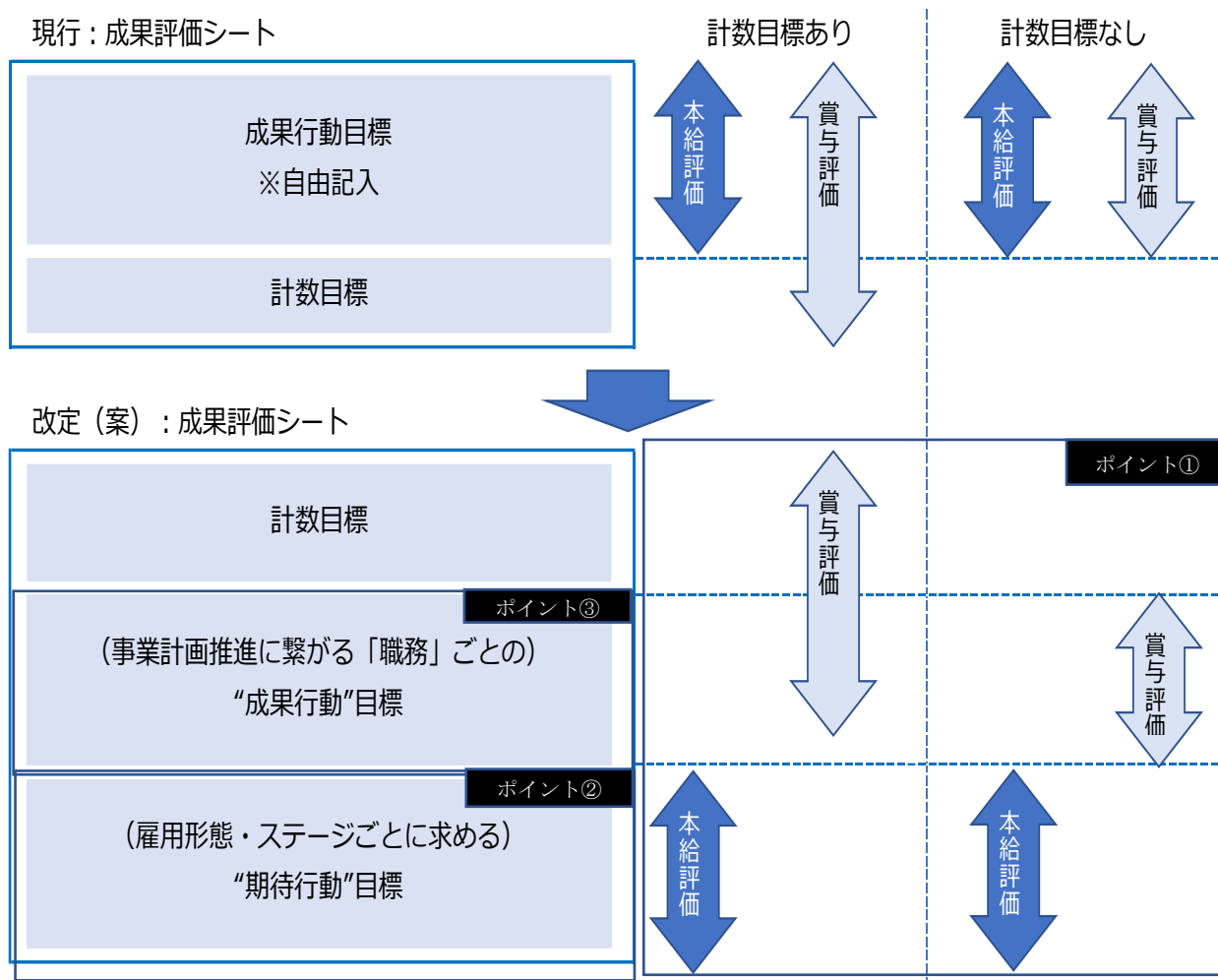
審議決定事項

・今回の見直しでは職務(役割)を通した事業計画への貢献(単年度の視点)に加え、一人ひとりの成長課題(中長期的な視点)に応じた目標設定を行うことができる形とします。

ポイント①:「本給」と「賞与」の目標分離

ポイント②:本給目標には、雇用形態・ステージに求める行動を反映

ポイント③:賞与目標には、職務(役割)を通した事業計画への貢献を反映



【改定内容③ 本給の目標設定と評価方法】(詳細は評価ガイドでお知らせします)

■本給目標の設定

設定手順1: 取り組む課題の確認

設定手順2: 本給目標ガイドラインから雇用形態・ステージ取り組む「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」を設定(記入)

※設定は個人選択ではなく、所属や部単位で設定する

設定手順3: 『ステージ別の期待行動レベル』の達成に向けて期間中におこなう『期待レベルに向けた行動のポイント』を記載する。

※『期待レベルに向けた行動のポイント』の記載内容は、『ステージ別の期待行動レベル』へ達する為の行動であり、行動のポイントのみで評価するものではありません。

■評価方法 目標に対する取り組み結果をより見える評価(自己・1次評価)にするため、1次評価を7段階とします。特に中心評価である「B」についてはより結果をわかりやすく伝えられるようB⁻、B⁺を設けた7段階とします。








自己評価及び1次評価→7段階評価、2次評価→4段階評価

審議決定事項

※自己評価及び1次評価(現行S、A、B、C、Dの5段階)→7段階評価(S、A、B⁺、B、B⁻、C、C⁻)

2次評価(現行S、A、B、C、Dの5段階)→4段階評価(S、A、B、C)

- ・期待行動目標の評価では、取り組んだことの良し悪しでなく、各資格等級に設定されている期待レベルに到達しているかを判断して下さい。
- ・個人成長の視点をもつ本給の一次評価は、フィードバック時に、より丁寧な指摘・アドバイスが行えるよう、7段階とします。
- ・以下のコメントは目安です。一次評価者と被評価者とで目安の目線合わせをしておくことが大切です。

S		期待を著しく上回る行動 (すでに上位資格等級の行動レベルができています！)
A		期待を大きく上回る行動 (次は上位資格等級の行動レベルが期待できます！)
B ⁺		期待以上の行動 (次も今回と同等の行動レベルが期待できます！)
B		期待通りの行動 (期待行動レベルができた)
B ⁻		期待に満たない行動 (次は改善すべき点がある)
C		期待を大きく下回る行動 (注意！ 下位の資格等級相当です)
C ⁻		期待を著しく下回る行動 (注意！ 下位の資格等級相当未満)

・二次評価、総合評価は「相対評価」のもとで判断されている為、上記の目安(コメント)とは異なります。

〈改定後の成果評価シート(案) ※社員ステージC 被評価者用〉

成果評価シート 年度 期 目標設定

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
					0	0

ステージC 計数目標 あり 職務共通行動目標 あり

【賞与】

① 計数目標

指標	項目 ウェイト	目標	実績	目標比	評価	総合評価	
				#DIV/0!	0		0
				#DIV/0!	0		
※合計で100% 0%							

② 成果行動目標

職務に期待される行動（共通行動）	重点指標	今期取り組むこと	項目 ウェイト	期末	
				自己評価	評価
					0
					0
					0
期待される行動（部門・所属別行動）	その他の指標	今期取り組むこと	項目 ウェイト	期末	
				自己評価	評価
					0
※合計で100% 0%					

③ 期中特記事項（組織の役割や部門・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	評価
				0

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	0
------	-------	---

【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	期待レベルに向けて今期取り組むこと	項目 ウェイト	期末		総合評価	
					自己評価	評価		0
「本給目標ガイドライン」を参考に最大4つ記入し、今後取り組むことを記入								
※合計で100% 0%								

1次評価はS~C-の7段階評価
2次評価はS~Cの4段階評価

② 行動の振り返り

被評価者	一次評価者	0
------	-------	---

【被評価者と評価者の「対話」の記録】

目標設定要談

被評価者	一次評価者	0
------	-------	---

■参考:本給目標ガイドライン

<2023 年度～使用・IMGS 本給目標設定における資格別の期待行動レベルガイドライン>

期待行動プロセス	行動要素	資格別の期待行動レベル				
		雇用形態	社員			メイト社員
		資格	ステージ A	ステージ B	ステージ C	メイト社員 II・I
		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 、価値ある情報を選び取る	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 し、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	業務に必要な知識・情報を認識し、 習得に取り組み 。お客さまや関係者の話を細大漏らさず 聴き取る	
	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	先入観や思い込みを持たず データ・事実を受け止め 、考察し、矛盾や飛躍のない筋道でデータを 整理・分析 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。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	
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 を高速で実行する	思い付きではなく必ず 事実・データ の裏付けと、その時点での答え（ 仮説 ）を持って人に説明する	日々の出来事から 変化を感じ取る ・ 問題意識 を持ち、自分なりの アイデア を他のメンバーに発信する	
	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	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 し、変化があった状況を放置せず、関係者に 働きかける	担当・チームの業務計画や優先順位を 正しく把握 、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 取り組み向き方向性・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	チームの問題を解決するために、知恵を絞り 試行錯誤 し、結果（ 成果 ）から得られた 教訓 を活用する	与えられた目標や課題に 誠実に取り組み ながら、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	
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（指示がなくても） 自律的な行動 で、メンバーの 意識を高め 、柔軟に行動する	チームの目標を理解 し、常に 関心 を持ち、周囲の メンバーと連携 する	
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	正確な情報と的確な根拠で相手の理解を得ながら、スキのない 考え方と魅力的なストーリー で 相手をつなげる		
	組織連携	組織やプロジェクトの代表者として インテグリティ をもって方向性を示し、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 ではない業務であっても、柔軟に役割を広げて 支援・協力 する	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。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	相手の立場を理解し、 協調する点 を見出す。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、 自らの意見を伝える	
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	お客さまの表情・反応や声から、 お客さまが気づいていない欲求 や、満たされていない 潜在的な顧客ニーズ を汲み取る	お客さまのご要望や疑問に向き合い、 丁寧に受け応え する。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	
	表現・演出		お客さまの 経験価値 （五感や感性）に訴求する 優れた表現・演出方法 を組織に波及させる	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、商品の 価値観 やこだわりを、 お客さまの心に響く効果的な方法 で伝える	お客さまが必要とする情報をお待たせせず 正確に提供 し、お客さまに合わせて 聞きやすくわかりやすい説明 の仕方を工夫する	
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 理解度 や 課題 に応じて、前向きな 意欲 や 努力 を 引き出す指導 を行う	業務に慣れていないメンバーに 目配り・気配り・心配り しながら、業務上の スキル・ノウハウ を 後進に指導 する	
目標を達成する	達成志向	自ら変化を繰り返す、 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	「やったかどうか」だけでなく、「できたかどうか（ 効果・結果 ）」にこだわらず、 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		

【改定内容④ 賞与目標設定】(詳細は評価ガイドでお知らせします)

■賞与目標の設定

設定手順1:組織の戦略や目標の確認

設定手順2:担う職務の役割確認

設定手順3:計数目標の指標と水準の確認

※計数目標の設定有無は賞与目標設定ガイドライン参照

設定手順4:成果行動目標の「期待される行動」「指標」の確認

設定手順5:成果行動目標の「取り組むこと」の確認

【賞与】

① 計数目標

指標	項目 ウェイト	目標	実績	目標比	評価	評点
外販事業における売上総利益	100%	100,000	120,000	120%	A	85
					5段階評価	0

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

② 成果行動目標

期待される行動 (部門・所属別行動)	指標	今期取り組むこと	項目 ウェイト	期末		評点	評点小計	行動ウェイト
				自己評価	評価			
既存顧客からの受託業務の継続・拡大	既存顧客の継続率 (粗利率)	ターゲット顧客のサービス施策	60%	A	B	45	75	40%
新規顧客獲得にむけた営業活動の強化	アプリ件数	Vを通じた情報収集 顧客管理	40%	B	B	30		
上司との面談を踏まえて最大4つ自由記入						0		
						0		

※合計で100% **100%** ※評点: S=100P/A=85P/B=75P

※表記のシートは評価者用のため、被評価者用シートには「評点合計」「一次評価」「二次評価」の記載はありません

■計数目標ウェイト

職務ごとに成果行動目標と計数目標のウェイトを設定します。

審議決定事項

職務名	成果行動目標		計数目標	
	指標設定の着眼点 ※掲載以外の指標可	ウェイト	共通指標 ※掲載以外の指標不可	ウェイト
【ステージB】担当長・チームリーダー 【ステージB】プランニングスタッフ 【ステージC】アシスタント・店長 【ステージC】一般 【メイト】スタッフ	ステージB (担当長) : 60~70% ステージB (担当長以外) : 60~100% ステージC・メイト社員 : 80~100%		ステージB (担当長) : 40~30% ステージB (担当長以外) : 40~0% ステージC・メイト社員 : 20~0%	

3) 今後の検討項目

・2023 年度から新たな評価制度がスタートできるよう、詳細を検討します。

①本給目標ガイドラインの詳細設定

- ・『期待行動プロセス』『行動要素』『ステージ別の期待レベル』を設定。
- ・設定にあたっては、社員の行動目標として具体化するため、経営方針、アクションプランを意識できるようにする。

②賞与目標ガイドラインについて

- ・成果行動目標と計数目標のウェイトについては、所属・担当・ステージごとに設定。

③評価ガイドの作成

- ・『評価ガイド<評価フロー(目標設定から評価・フィードバックまでの一連の流れ)>』を作成し、社内の全上司・部下が把握することで、公平で納得感のある評価を行うことができるようにする

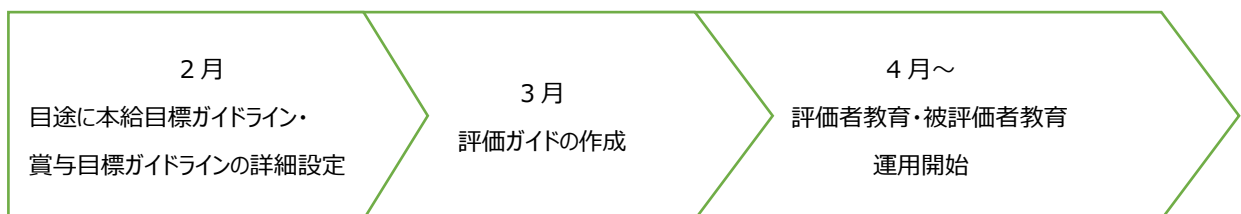
④評価者教育・被評価者教育

- ・Eラーニングや Forms でのアンケートも使って実施していく

4) 賞与評価の期間について

- ・社員ステージ B については評価期間(評価が賞与支給に反映する時期)が通年で他の雇用形態と異なり、賞与交渉と期間に違いが生じています。
- ・メンバーズ VOICE などでも評価期間に関する声もあるものの、23 年度については改定した新たな評価制度の運用徹底をおこない、半期評価を 24 年度改定するための協議を継続していきます。

5) 今後のスケジュール



4. 販売応援手当の導入

(対象:メイト社員 I、フェロースタッフ、エルダーフェロー、エルダー社員 I・II、スペシャリティスタッフ)

1) 導入に向けた経緯

- ・現在 IMGS では、繁忙期を中心にギフトサロンでの体制強化を目的として、主に本社から店頭への販売応援を実施しており、“オールセールスパーソン”の取り組みのひとつとして、カタログギフトの売上向上につながるよう全員で取り組んでいます。
- ・その中で、事務系職種のメンバーが店頭販売や研修としてギフトサロンで販売業務をおこなった際は、1日あたり付与する販売応援手当を支給する方向で検討してきました。
- ・現行の賃金制度では、メイト社員 I、フェロースタッフ、エルダー社員 I・II に、職種給(店頭販売または事務)を設けていることから、2023 年度より事務系職種に該当するメンバーが販売応援に出た際には販売応援手当の支給をおこないます。

2) 具体的な内容(案)

審議決定事項

① 販売手当の水準

- ・メイト社員 I :

職種間の職種給のバランスや、時給制雇用形態との整合性を踏まえ、1日に付き 400 円

- ・フェロースタッフ、エルダーフェロー:

職種間の時給水準のバランス、設定するグループ各社との整合性を踏まえ 1日に付き 300 円

- ・エルダー社員 I・II :

時給制雇用形態でありフェロースタッフとの整合性を踏まえ 1日に付き 300 円

- ・スペシャリティスタッフ :

時給制雇用形態との整合性を踏まえ、1日に付き 400 円

② 手当の支給条件

- ・店頭販売以外の職種で勤務するメイト社員 I、フェロースタッフ、エルダーフェロー、エルダー社員 I・II、スペシャリティスタッフが店頭(ブライダルフェア含む)での業務をおこなった場合
- ・1日4時間以上販売での業務をおこなった場合

3) 今後のスケジュール



5. 2024 年度以降のグループ共通ベースアップ算出式について

1) 検討の位置づけ

- ・現行のグループ共通ベースアップ算出式の適用期間は、2022 年度(2023 年春の交渉)までとなっており、2023 年度(2024 年春の交渉)以降のベースアップへの対応について、これまでの算出式導入による効果や課題等を踏まえ、改めて労使で検討が必要な状況です。
- ・また、現行の算出式は物価が継続的に下落する環境(デフレーション)を前提としており、状況が大きく変化しつつある中では内容の見直しを含めた検討が必要な状況と言えます。一方で、共通ベースアップ算出式は、「労使通年協議の効率化・充実化」や「メンバーに対するわかりやすさ・納得性の向上」や「一体感の醸成」に繋げることや、グループ共通の算出式とすることにより、全体の底上げの可能性を高めることを目的としており、2024 年春の交渉以降もグループ共通ベースアップ算出式での対応としつつ、現行の算出式における課題を踏まえた見直しを行うこととします。

2) 検討をおこなう上での主なポイント

- ・次年度以降のベースアップ算出式の検討にあたっては、現在の物価状況の変化を踏まえ、物価変動との連動やグループにおける一体感の醸成という観点から、主に「ベースアップ上限額」や「物価上昇率に応じた係数」等について見直しに向けた検討をおこなってきました。

3) 具体的な内容

- ・物価状況の変化等の状況を踏まえ、下記の通りグループ共通ベースアップ算出式の見直しをおこないます。

【2024 年度春の交渉以降のグループ共通ベースアップ算出ルール】

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

<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。

$$\left(\left[\text{「1 月～10 月までの物価上昇率合計」} + \left[\text{「みなし物価上昇率} \times (\text{11 月、12 月分}) \times 2 \text{ か月} \right] \right] \div 12 \right) \times \text{基礎額}$$
 - ※「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 = (全社一律交渉)物価上昇分、(個社対応)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

6. 休職手当および傷病調整手当の導入

(対象:全雇用形態 ※但し、三越伊勢丹健康保険組合加入者のみ)

1) 導入に向けた経緯

- ・グループ全社でセーフティーネットに関する制度については、各社共通して導入することを 2013 年度にグループ共通の取組みとして発信しています。
- ・その中でIMGSについては、当時の経営状況を踏まえ、“休職手当”“傷病調整手当”については、導入のタイミングを見送ってきました。
- ・改めて、グループ全体の方向性であることを踏まえ、未導入である上記2つの手当を 23 年度より導入していきます。

2) 具体的な導入内容

審議決定事項

① 休職手当

- ・業務外傷病により休職となり、健康保険法上の給付(傷病手当金)が満了した場合に、会社から傷病手当金相当額が手当として支給される制度です。
- ・支給にあたり、健康保険組合から傷病手当金の不支給通知書をもって、休職期間満了まで基準内賃金の 60%を手当として支給します。

② 傷病調整手当

- ・業務外傷病による欠勤時で年次有給休暇・ストック有給休暇の残数がなく、かつ健康保険法上の給付(傷病手当金)が満了し手続きを取った場合に、休職手当の支給までの間本人の申請による傷病手当金の不支給決定通知書をもって、傷病調整手当を支給します。
- ・傷病調整手当は基準内賃金の 60%とします。
- ・健康保険法上の給付(傷病手当金)期間中に、本人の責による不支給となった場合は支給しません。

3) 今後のスケジュール

2～3月、春の交渉総会にて、審議決定
協約内、賃金規程に追記

4月1日より制度導入

7. 短時間勤務制度における使用事由の拡大(対象:全雇用形態)

1) これまでの経緯

- ・短時間勤務制度については、働き方や考え方の多様化を踏まえ「体調不良・私傷病治療」「勉強・就学」「副業・兼業」を使用事由に本年度から制度導入を行っています。
- ・グループ全体では「育児」「介護」についても使用事由にする方針が発信される中、事由の拡大に向けて本年度も協議を継続してきました。
- ・その上で次年度より対象になる使用事由に「介護」を拡大していきます。
- ・なお「育児」に関しては、グループ全体の協議状況も踏まえつつ使用事由の拡大に向けては協議を継続していきます。

2) 具体的な拡充内容

- ・介護に関する制度内容については以下の通りです。

審議決定事項

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」は勤務時間を5時間、5時間30分、6時間、6時間30分、7時間で設定 ・「週あたり勤務日数の削減」は各休を週1日加え、通常の週で週休3日を設定
申請方法	・原則取得開始日の2ヶ月前までに申請書を提出（個人の状況に応じて柔軟に対応する） ・要介護状態であることの証明書を添付

<参考:介護・介護準備関連制度の取得イメージ ※1 対象家族に対する取得例>

期間	1年	2年	3年	4年	5年	6年	7年	8年	9年
制度名	介護・介護準備休職 期間：1年 (365日)	介護・介護準備勤務 期間：3年			短時間勤務制度（介護） 期間：5年				

3) 今後のスケジュール



8. カムバック再雇用制度の導入(対象:社員・メイト社員)

1) 現状の課題

- ・企業の状況や業務に精通している過去に雇用していた方の再雇用は即戦力となる人財確保の有効な手段となりえます。IMGSにおける再雇用制度の申請資格要件は、ライフイベントによる退職のみとなっており、ライフイベント以外の事由による退職者の再雇用については制度化していません。これにより即戦力となるうる人財に対するアプローチのハードルが高くなることや、そもそも個別対応になっていることが課題にあげられます。
- ・今後の即戦力人財確保の一手段として、一度退職し知見を広げた人財を再雇用し活躍してもらうことを目的とした再雇用制度を導入します。

2) 制度内容について

審議決定事項

- ・現在設定している再雇用制度(ライフイベント型)とは切り離し、別の新たな制度(カムバック型)として設定します。
- ・原則として退職時に希望者全員を登録する制度とします。(登録段階での選別はしない)
- ・再雇用を確約した制度ではなく、原則審査を実施し会社が認めた者が採用となります。

<ライフイベント型とカムバック型の対比イメージ>

項目	ライフイベント型(導入済)	カムバック型(導入予定)
資格	勤続2年以上	勤続2年以上
離職期間	12年	12年
再雇用上限年齢	58歳以下	58歳以下
退職事由	結婚・出産・介護・配偶者の転勤による退職	退職事由は不問(円満退社が前提)
対象となる雇用形態	社員・メイト社員	社員・メイト社員
再雇用時の雇用形態	社員⇒社員ステージC又はメイト社員 社員(退職後5年未満)⇒在籍中の雇用形態を選択可 メイト社員⇒メイト社員	社員⇒社員又はメイト社員 社員(退職後5年未満)⇒在籍中の雇用形態を選択可 メイト社員⇒メイト社員
勤続年数	通算しない	通算しない
再雇用時の賃金	在籍中の前歴、能力等を勘案の上決定	在籍中の前歴、能力等を勘案の上決定
採用時期	毎年4月、10月	毎年4月、10月
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 在籍時の評価(仕事ぶり)も加味して判断	採用審査あり。希望者全員採用ではない 在籍時の評価(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	会社からのアプローチは行わない	会社からのアプローチは行うことがある。 ※「離職期間中の本人のキャリアの状況の把握」 「会社情報の共有等による関係性の維持」などの観点からアプローチ可(登録者一律対応を原則)

3) 今後のスケジュール

- ・2023年4月より制度導入します。

9. 配偶者転勤休職制度の導入（対象:全雇用形態）

1) 導入の経緯

- ・グループ各社におけるライフワークコンフリクトの中で、配偶者の転勤を理由に退職をする従業員が増えており、従業員からは就業の継続の視点、会社としては人財確保の視点での課題解決に向け、2023年度より、配偶者転勤休職制度を導入します。

審議決定事項

2) 具体的な制度内容

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な診断を必要とする）
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

3) 今後のスケジュール

2023年4月より制度導入します。

10. フレックスタイム制勤務の正式導入

(対象:メイト社員、エルダー社員Ⅲ)

1) 制度概要とこれまでの経緯

- ・フレックスタイム制勤務は、一定期間中の勤務内容に繁閑が毎年生じる所属において、より効率的な働き方へと繋げるための就業形態です。
- ・IMGS においては本社に勤務する社員・メイト社員・エルダー社員Ⅲを対象に運用しています。しかしながら正式導入している雇用形態は社員のみであり、メイト社員、エルダー社員Ⅲについては、協約には定められておらず、社員の運用ルールをもとにトライアルの位置づけにあります。

2) 今後の対応

- ・本社におけるフレックスタイム制勤務は今後も継続していくことを労使確認しており、運用状況についても効率性を高めることができる働き方であることも確認しています。
- ・上記を踏まえ、メイト社員、エルダー社員Ⅲにおけるフレックスタイム制勤務を、23年4月より正式に導入し労働協約へ反映します。
- ・協約に記載する内容は以下の通りです。 ※下記はメイト社員労働協約に追記する内容

第 401 条(範囲) フレックスタイム制勤務は、別に定める所属の特に定めた者が行う。

第 402 条(始・終業時刻) フレックスタイム制勤務を行うメイト社員については、本規程第 201 条の始・終業時刻の定めを適用せず個人の自主的に 選択するところによる。但し、始・終業の時刻を前日までに上長に届出なければならない。

第 403 条(清算期間) 労働時間の清算期間は毎月 1 日から末日までの 1 ヶ月とする。

第 404 条(清算期間中の総所定労働時間) フレックスタイム制勤務を行う社員の清算期間中の総所定労働時間は、本規程第 201 条に基づき組合と協定した所属別就業時間の月間所定労働時間とする。

第 405 条(労働時間帯の区分)

1. フレキシブルタイム 個人が始・終業を自主的に選択できる時間帯で原則として午前 8 時から午後 10 時までとする。
2. 休憩時間 労働協約第 603 条に基づきその日の標準労働時間帯に応じ組合と協定した時間とする
3. 標準労働時間帯 本規程第 201 条に基づき組合と協定した所属別就業時間帯とする

第 406 条(フレックスタイム制勤務の中断及び中止) フレックスタイム制勤務が適当でないと会社・組合双方が判断した場合は、中断及び中止することがある。

第 407 条(月間所定労働時間の遵守) フレックスタイム制勤務者は、1ヵ月間の実労働時間が当月の月間所定労働時間になるよう勤務しなければならない。②月間所定労働時間に不足が生じた場合、不足した時間分は無給とする。

第 408 条(労働時間帯勤務の遵守) やむを得ず労働時間帯の範囲を超えて始・終業を行う場合は、会社・組合、協定の上行うものとする。

第 409 条(休日勤務) 休日勤務をした場合には、「賃金規程」第 302 条の定める休日勤務手当を支給する。

第 410 条(欠 勤) 全く労働しなかった場合は欠勤とみなして取扱う。

第 411 条(勤務が二暦日にわたる場合) 会社は、勤務が継続して二暦日にわたる場合には一勤務として取り扱い、当該勤務は始業時刻の属する日の勤務として取扱う。運用の詳細については、会社・組合協議の上決定する。

11. 要保護勤務 C への所定労働日数低減の導入

(対象:全雇用形態)

1) これまでの経緯

- ・要保護勤務制度とは、産業医または専門医が、健康回復期にある従業員に対して、適切な就業形態を設定することにより、悪化や再発を防止するとともに健康回復を図り、円滑に通常勤務へ移行できるよう支援する制度です。
- ・この制度のうち要保護 C については、短時間勤務での就労ができる区分として、時間あたりの短縮勤務を導入していますが、これに週あたりの「所定労働日数の低減」を加えます。なお実施が想定されるケースとしては、がんの放射線治療等との両立を想定しています。

<既存の要保護勤務制度(2022年10月31日まで※)>

要保護診断	業務	勤務時間
要保護 A	過激な業務の禁止 軽易な業務を考慮する	通常勤務
要保護 B	同上	時間外・休日勤務禁止
要保護 C	同上	1日あたりの勤務時間を短縮(6時間・7時間)

※グループ全体でのスタートにあわせ、2022年11月1日より導入済です。

2) 具体的な改定内容

- ・制度の詳細については以下の通りです。

<要保護勤務 C における所定労働日数の低減について>

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>
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>
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する ・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

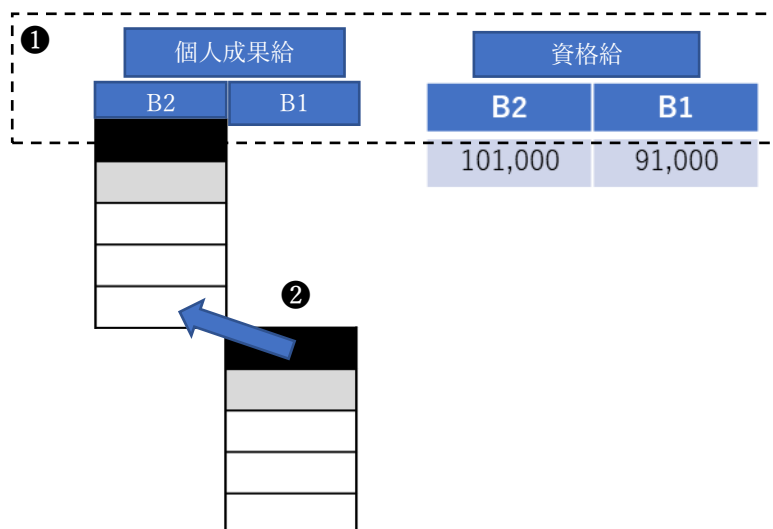
12. 社員ステージ B 本給における進級方法

および個人成果給・資格給の見直し(対象:社員ステージ B)

1) 現行制度と課題

- ・社員ステージ B 本給における個人成果給と資格給は、B1 と B2 それぞれで2本設定しています。①
- ・B1⇒B2 は“進級”という位置づけになり、B1 の個人成果給ランクが上限に到達した翌年に B2 へと進級する仕組みです。②

<ステージBにおける個人成果給、資格給のイメージ>



- ・上記仕組みは、B1として発揮した成果の積み上げが一定に達した(上限ランク)段階で、B2 へと進級するわかりやすさと、進級インセンティブ(資格給が B1 時から 1 万円加算)を設けています。
- ・一方で B2 進級には一定の積み上げ期間が必要なため、優秀な人財が早期に資格を引き上げられるような仕組みがないことに課題もあります。
- ・上記を踏まえ、現行の進級方法および本給制度上の個人成果給・資格給について、見直しに向けた検討を進めてきました。

2) 本年度の協議状況と方向性

- ・2022年度は、進級方法の見直しにあたりアセスメントの必要性と内容や、資格給・個人成果給の水準や設計などについて検討してきましたが、従業員のキャリアイメージ、育成方法、処遇への反映方法などを踏まえ、引き続き改定に向けた協議を継続することとしました。
- ・上記内容を 23 年度の通年協議にて検討したのち、24 年度の改定に向け進めていきます。

13. 会社教育について (対象:全雇用形態)

1) 取り組みの背景

- ・2015 年より事業構造改革として帳合化をすすめ、1 次売上が収益に直結するよう構造転換してきました。2022 年度には IMGS における経営方針の中に“オールセールスパーソン”という考え方が発信され、売上向上のため店頭をはじめ様々な販路を通じ、売上拡大を図ることを明確化しています。またこの考え方は中期経営計画の中においても販売力強化が重要な基盤と掲げられています。
- ・上記発信と共に、ギフトサロンやブライダルフェア会場に本社メンバーの応援を開始した 2022 年度の業績は 11 月累計で売上高 7 億 5689 千万円(予算比 116.1%)と好調に推移しています。

2) IMGS社における教育に関する位置づけ

- ・カタログギフト販売には高い販売力・幅広い知識が求められます。接客スキルを高めるためには自己啓発だけでなく、人財戦略としての育成計画があることが重要なポイントです。そのため 2022 年度は教育体系の整理として、ターゲットと販路毎に求められる内容を整理しつつ、IMGS 自社における教育の取り組み方の整理を会社でおこなっています。

<IMGS における教育の取り組みイメージ>

※会社資料より抜粋

22年度～24年度3ヶ年計画での 具体的取組		G内		G外	
ターゲット		個人	法人	個人	法人
販路		G店舗 (ギフトサロン・ギフトセンター・小型店等)	ビジネスソリューション 外商	慶弔マーケット	自社HP
パーソナル・法人需要	「セレクトF&G」 「味覚百景」	<ul style="list-style-type: none"> ・首都圏販路で先行実施の販売員に対する「セールスポイント」、「アフターフォロー」の理解促進と、お客さまが買いやすい「展覧・陳列」の整備を地域販路に水平展開 	<ul style="list-style-type: none"> ・オケーション (母の日/父の日/敬老の日等) その他特記、法人個別ニーズ等のパーソナルな顧客ニーズに合わせた (想いを形にする) カスタムを実現。 ツール:カード券面、パッケージ、WEB注文画面等 MD:好選品の特集化/現物とのセット化等 ・グループが持つオンラインサイトへの「URL」タイプ実装に向けた関連部門との協業 (MIオンライン、ムードマーク、キノギフト等) 	<ul style="list-style-type: none"> ・店頭では提供しえないオリジナル (カスタム) カタログについてご相談いただける窓口を新設 	<ul style="list-style-type: none"> 顧客と“つながり”戦略 “グループ連携”戦略
	新規カタログ	<ul style="list-style-type: none"> ・デジタルツールを活用した地域社会各販路に対するカタログギフトの導入 	<ul style="list-style-type: none"> ・アイテム集積、地域産品集積、「モノ」だけではなく「コト」にも特化した独自カタログの開発と投入 		<ul style="list-style-type: none"> “高感度上質”戦略 “グループ連携”戦略
		売上・収益基盤 ～継続的な収益拡大のために ① 営業体制の強化 ② コスト削減		組織・人財基盤 ～従業員が主体的に生き生きと働くために ③ 評価制度 ④ 対話の深耕 ⑤ 教育プログラム	

3) 今後の会社教育について

- ・上記取り組みイメージをもとに、具体的には店頭における販売業務に直接かかわる実務面の教育の随時開催などを進めています。また、日々の販売力を高めるために必要な教育については「専門性の高い販売員として必要な知識や資格」「接客技術を高めるために必要な要素 (傾聴力、理解力、提案力 等)」を店長から吸い上げ、具体的な実施内容を検討しています。
- ・組合は、人財基盤にもつながる教育プログラムとして労使で実施するキャリアプランセミナーを通じてメンバーのキャリアやライフに関する教育をおこなっていきます。また、社内教育に関する声を VOICE など吸い上げ会社と共有しつつ、経営と現場の思いをつなげつつ、より効果性の高い教育内容の実現に向けサポートしていきます。

14. キャリア支援制度(ネクストキャリア制度)について(対象:社員)

1)これまでの経緯

・IMGS ではグループの方向性や多様化するメンバーのキャリア志向を踏まえ、キャリア形成に関連する各種制度を導入しています。またこれまでに、新たなキャリアへ進もうとするメンバーに対する支援制度の1つとして“ネクストキャリア制度※”の導入に向けて検討をしてきました。

※ネクストキャリア制度:

転職など次のキャリアに進むための支援として、通常の退職一時金とは別に退職金を支給する制度

2)本年度の協議と今後について

- ・導入に向けた協議を進めてきましたが、限られた要員数の中、より売上を高めるためにもメンバーの就労意欲が高まる制度改定の協議を進めていくことに切り替えてきました。
- ・そのためネクストキャリア制度については、次年度以降も協議を継続していきます。

15. メイト社員の社員化について(対象:メイト社員)

報告事項

- ・メイト社員の社員化について導入に向けた検討をおこなってきた中、これまでの VOICE では異動配置や役割を担うことへのハードルなど、様々な声がありました。
- ・上記を踏まえメイト社員の社員化については、メイト社員Ⅱ転換の推奨を継続しておこなうとともに、今後のメイト社員転換は原則メイト社員Ⅱとする方向で検討を進めていきます。

16. 2023 年度通年協議の主な項目 (対象: 全雇用形態)

報告事項

次年度の主な協議項目は以下の通りです。

項目	対象雇用形態	概要
社員本給制度	社員ステージB	進級方法などに関する見直しを23年度も継続します
	社員ステージC	運用実態を確認しつつ、課題の吸い上げと解消に向けて検討します
メイト社員への転換制度について	フェロースタッフ	メイト社員における今後の区分の取り扱いを踏まえ、フェロースタッフから転換後はメイト社員Ⅱのみとすることを制度として設定することを協議していきます
メイト社員からエルダー社員への再雇用について	メイト社員	メイト社員Ⅰから60歳以降のエルダー社員に再雇用した際、異動の範囲により「異動なし」から「異動あり」に変更することについて、あり方も含め検討していきます。
ネクストキャリア制度について	社員	引き続き企業環境をふまえながら検討をします。
有給休暇の付与日数の検討	全雇用形態	有休の取得状況を確認しつつ、年間の付与日数を増やすことについて検討していきます
時給制の職種のあり方	フェロースタッフ	事務職で入社しつつ、販売応援にいくことを前提とした契約のフェロースタッフについて協議します

VII.働く環境の整備

・グループでは「職場風土改革」「年間総実労働時間の短縮」「業務改善」「ハラスメントの撲滅」をテーマに、働く環境の整備に取り組んでいます。

・組合としては、働く環境を整備していくことは従業員満足度を向上させるためだけでなく、メンバーの心身の健康状態を良好に保つことで生産性の維持向上をもたらし、結果として業績や処遇の改善にもつながると考えています。



◇IMGS における取り組みの優先順位と重点施策(2022 年度)

1. 職場風土改革

- ・従業員全員でやり遂げる、チャレンジする風土づくり
- ⇒従業員と経営の対話
- ⇒積極的な行動に対する評価、賞賛

2. 労働時間管理(業務改善含む)

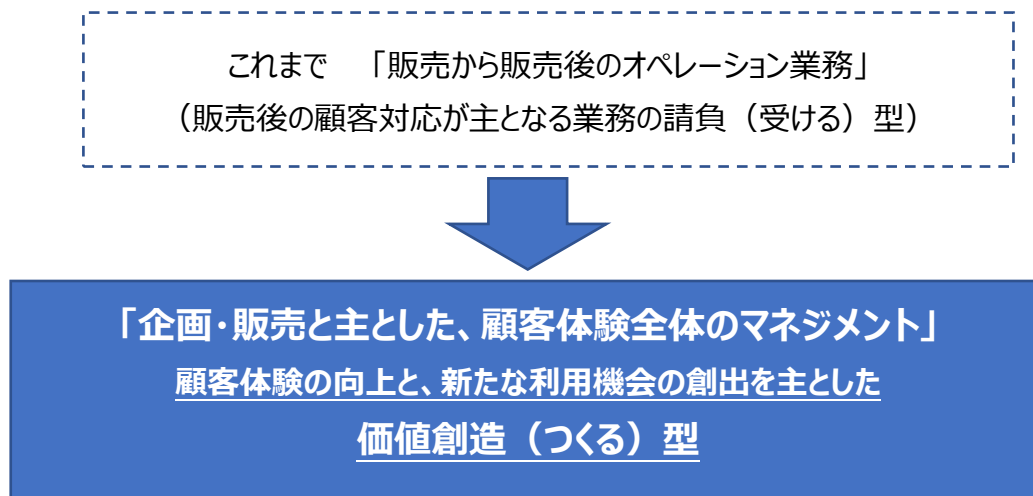
- ・適正な勤怠管理
- ⇒実態の把握
- ⇒正しい時間管理に対する意識付けと徹底

3. ハラスメントの撲滅

- ・「ハラスメントをさせない、見逃さない、許さない」環境の維持
- ⇒啓蒙活動や教育による意識・知識の醸成

1) 職場風土改革「従業員全員でやり遂げる・チャレンジする風土作り」

IMGS では 2019 年度から構造改革を実施し、それまでの「販売後オペレーション中心の業務」から、「市場や顧客の要望やニーズを反映したカタログの企画・販売と、顧客の購買体験向上のデザイン・マネジメント」へと、主となる業務が変化しています。



22 年度は「価値創造型」へと本格的に転換する年度として位置づけ、「ALL SALES PERSON」をキーワードに、営業体制を構築しながら顧客接点の拡大に取り組みを始めています。

①新経営計画の正しい理解と周知徹底

「ALL SALES PERSON」というキーワードは、「店頭での顧客接点を全員で持ち、次につなげる施策やサービスを考えることが重要」という経営からのメッセージであり、全員が営業マインドを持って日々の業務に取り組むことであると捉えています。ギフトセンターや店頭応援など、これまでになかった業務が発生し、今後の方向性について様々意見を聴く中、組合としては“ただの応援”にならないよう、IMGS が目指す姿や、応援の目的、メリットについて全員が共通認識を持つことが必要だと捉えています。

全体朝礼や Yammer を通じ、社長から発信されている経営計画やメッセージに対するメンバーの反応などから、考えられる現場の課題点などを経営との対話のなかで共有し、打ち手を検討していきます。

②方針に関する「対話会」の実施

3カ年計画やアクションプランに関して、経営(社長、営業部長、総務部長)と全従業員との対話会を実施。あらためて方針に対する説明や意見交換の機会を設定し、相互理解を深める取り組みがおこなわれました。メンバーからは「他のメンバーの意見が聴けてよかった」といった意見があった一方で、「意見交換の時間が足りなかった」などの声も寄せられており、11月の労使協議会の場で継続的な実施を依頼しました。

③メンバーの積極的な行動に対する評価や賞賛

今年度から、売り上げ目標達成やMIカードの獲得などに対する表彰の実施がされています。

数値目標の達成以外にも、“お客さま”にとって価値を感じていただけること“や、”自分たちにできること“を主体的に考え、行動に移している事例が存在しています。

今後はこのような好事例や成功体験を共有し、全員がひとつずつ起こす新たな行動がIMGSの良い循環につながるよう、様々な観点での表彰の実施を検討していきます。

★メンバーの主体的な行動の一例★
・他店舗と比較して客数が極端に少ない中、MIカード入会の継続的なお声がけを実施し新規顧客を獲得につなげた
・接客時に必要性を感じたツールを、IMGU 宝箱を通じて発信し経営につなげた

2) 労働時間管理

①「適正な勤怠管理の実現」

IMGS では時間外勤務時間や有休の消化率などからみて、メンバーの「時間管理に対する意識の高さ」が伺えます。今後も業務負荷などから特定の人に時間外が偏っていないか、データとの照らし合わせとともに上長とのコミュニケーションなども含めたヒアリングをおこなうなど、適正な労働時間管理を全員で実現できるよう継続して取り組みをおこなっていきます。

＜年次有給休暇取得状況(2022年4月～12月時点)＞

雇用形態	今年度実績	昨年度実績 (年間)	年間目標
ステージA	31.8%	57.0%	55%以上
ステージB	53.4%	80.0%	
ステージC	62.5%	88.0%	
メイト社員	92.8%	111.0%	
エルダー社員 (月給制・時給制)	62.9%	131.0%	
フェロースタッフ	30.3%	103.0%	

②フレックス勤務におけるルールの再徹底

2023年度より、メイト社員、エルダー社員Ⅲにもフレックス勤務を正式導入していきます。

フレックス勤務は、1日実働7時間25分を標準勤務時間として日々の始業時間および終業時間を業務の繁閑に合わせて自分で決めて勤務することで、1か月の過不足を0にすることが原則です。全員が正しいルールを理解し、適正な時間管理をおこなうようにしてください。

〈シフト勤務とフレックス勤務の違い〉

シフト勤務：主に店頭業務などで、チームで日々特定の時間・場を守る必要のある担当

フレックス勤務：主に後方部門などで、個人が自由に始終業時間を決めることができる担当

	シフト	フレックス
時間外	日々のシフト時間（基本は7:25 ロング&ショートで変動）を超過すると時間外となる。	7:25×就業日数分を月で超過した時間が時間外となる。
就業時間	始終業の時間は組織によりシフトキーの中から選択する。	8:00～22:00の間で個人が自身で決定する。
長短調整	ロング&ショートを使用して勤務時間の長短を調整可能。	1分単位で各人が調整可能。
遅刻早退	遅刻早退は月間7:25未満は給与に影響しない。	遅刻早退は交通遮断含め、原則自身の責任の元1分単位で控除される。
時間決定権	組織に決定権がある。（組織は就業時間や日々実施時間が決まった業務を指定できる）	本人に決定権がある。（組織は就業時間や日々実施時間が決まった業務を原則強制できない）

【重要】フレックスタイム勤務で働く上での注意点

- ・始終業時間を自分で決められるため、上長や同じ所属のメンバーとの、事前のスケジュール共有が大切です
- ・在宅勤務やフレックスタイム勤務が進んでいる中、さらに一人一人の働き方が見えづらくなっています。いつ、どこで何をしているのか、いつ休みを取得しているのかなどの可視化をお願い致します。
- ・自己の裁量範囲が大きくなり、上手に運用すれば生産性の向上、働き方の改善に効果的ですが、その分自己管理が非常に重要になってきます。
- ・ご自身の業務量に合わせて『メリハリのある働き方』を心掛ける必要があります。
- ・ルールが守られておらず、フレックスタイム制勤務が適当でないと会社・組合双方が判断した場合は、中断及び中止することがあります。

<あなたは大丈夫？フレックスタイム勤務の認識ちがい(例)>

①電車が遅れて遅延証明をもらったので交遮遅刻としてTime3を修正した

⇒×フレックス勤務の場合、遅刻・早退の概念がありませんので以下の諸届は入力できません

- ・早出申告 ・残業申告 ・直行早出 ・直帰残業 ・業務直行 ・業務直帰
- ・交遮遅刻 ・交遮早退 ・私用遅刻 ・私用早退

※交通遮断で遅刻、早退した場合も、実際に勤務を始めた時間もしくは終了した時間がその日の勤務時間になります

②始業予定は10:00。9:43に会社に着いて打刻後、休憩室で一息ついてから事務所へ行き、PCを立ち上げて10時から業務を開始した。Time3上の出社は9:43になっている。

⇒×業務を開始した時間が出社時間です。出社・退社時間の修正をご自身でおこなってください。

確認	承認	訂正	状態	日付	休日区分	打刻出社	打刻退社	出社	退社	勤務区分
			T	09/01(水)	出			09:15	18:30	L201
			T	09/02(木)	出	08:50	18:43	09:15	18:30	L201
			T	09/03(金)	出	08:47	19:50	09:20	19:50	L201
			T	09/04(土)	各					L201
			T	09/05(日)	出	09:13	19:03	09:45	18:50	L201
			T	09/06(月)	出			09:15	17:00	L201
			T	09/07(火)	出	09:43	19:34	09:43	19:34	L201
			*	09/08(水)	出					L201

翌日、打刻出社と打刻退社の時間が「出社」「退社」のグレーの欄に反映される

9:43打刻後、休憩室で一息ついてから事務所へ行き、PCを立ち上げ仕事を10:00からスタートしたので、「出社」を10:00に修正する

<参考:グループ各社の2021年度総実労働時間(1700時間台達成済の会社・短い順)>

会社名	年間総実労働時間	年間所定労働時間	1日あたり所定労働時間	年間休日	月平均時間外	有給取得日数
IMGS	1730時間	1840時間	7時間25分	117日	2時間10分	18.4日
スタジオアルタ	1733時間	1838時間	7時間30分	120日	2時間48分	18.5日
岩田屋三越	1737時間	1826時間	7時間20分	116日	2時間22分	16.1日
IMH	1745時間	1840時間	7時間25分	117日	2時間28分	16.8日
仙台三越	1753時間	1847時間	7時間25分	116日	3時間47分	18.9日
三越伊勢丹	1758時間	1840時間	7時間25分	117日	3時間36分	16.9日
MINT	1763時間	1863時間	7時間40分	122日	0時間52分	14.4日
IMBS	1778時間	1838時間	7時間30分	120日	5時間25分	16.7日
レオテックス	1796時間	1889時間	7時間35分	116日	1時間54分	15.3日

※HDS労使専門協議会資料より抜粋

3) ハラスメント撲滅に向けた取り組み

グループの取り組みと連動しながら、「ハラスメントをさせない・見逃さない・許さない」環境の維持に取り組んでいます。具体的には啓蒙活動として事務所内ポスターの掲示、実態についての労使確認や意見交換、グループ共通の e-ラーニングなどを継続的にこなっています。

ハラスメントが発生する背景には日々の関係性が大きく関わります。ひとりひとりが当事者意識をもって「自分の仕事の進め方やコミュニケーションスタイルが自分自身にもたらす事象」を想像し、「周囲との関係性構築」について立ち止まって考える必要があると捉えています。今後コミュニケーションの活性化や関係性の構築につながる情報発信やセミナーの企画など、「日常的に雑談ができる関係性」の土台作りに取り組むとともに、ハラスメント撲滅に向け考える機会の提供をおこなっていきます。

<参考> “特定非営利活動法人アサーティブジャパン ホームページ”

伝え方のヒントブック 学習編

- ・「信頼関係がないとなかなか伝わらない」
- ・「自分も相手も尊重する“心の姿勢”が大切」
- ・「職場の差別発言にどう向き合うか」
- ・「やっかいな感情と上手につきあう」
- ・「言葉以外のメッセージが与える影響」
- ・「コミュニケーションは『意識化』と『トレーニング』」



VII. 労働協約の改訂および新設

2022 年度労使通年協議に基づく制度改定や、グループ共通の項目として改訂および新設をおこないます。

雇用形態別 主な改訂・新設内容

※条数は社員労働協約になります

				社員	メイト社員	フェロースタッフ	エルダー社員	エルダーフェロー	スペシャリティスタッフ
本則	第 5 章 第 2 節 休職	第 511 条	配偶者転勤休職制度の規程導入に関する記載を追記	○	○	○	○	○	○
	第 6 章 第 1 節 就業時間	第 602 条	フレックスタイム制勤務の正式導入に伴い追記		○		○		
	第 2 節 休日・休暇	第 612 条	・入社日時点で短時間勤務（週所定労働日数を低減して取得）の場合への対応	○	○	○			○
			・4 月 1 日（または 10 月 11 日）以外に入社した者の出勤率算定に関する基準の追記（グループ共通）	○	○	○	○	○	○
第 14 章 効力	第 1404 条 第 1405 条	年度の更新	○	○	○	○	○	○	
付属諸規程	就業形態規程	第 4 章 フレックスタイム制勤務（新設）	フレックスタイム制勤務の正式導入に伴い追記		○		○		
	賃金規程	第 1 章 第 102 条	ステージ C 賃金構成を制度改定した内容に修正	○					
			賃金構成に、販売応援手当反映		○	○	○	○	○
		第 204 条	ステージ B の役割給改定	○					
		第 3 章 301 条	フレックスタイム制における時間外勤務手当・深夜勤務手当の運用をわかりやすく表現を修正（グループ共通）	○	○				
		（新設）	販売応援手当の新設に伴い追加		○	○	○	○	○
		（新設）	傷病調整手当の新設に伴い追加	○	○	○	○	○	○
		（新設）	休職手当の新設に伴い追加	○	○	○	○	○	○
	別表	ベースアップを本給表に反映 ステージ B 役割給改定を反映	○	○	○				
	退職給付規	第 2 章 第 206 条	メイト社員から社員に転換した際、非加入選	○					

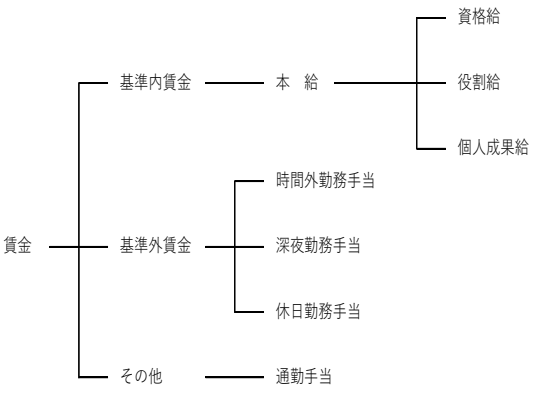
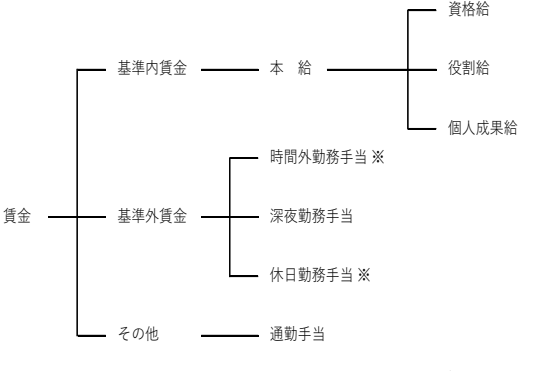
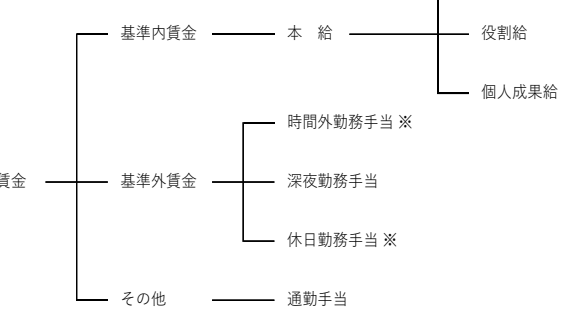
程		扱ができない旨の運用ルールを記載（グループ共通）							
	第 306 条 諒解事項	対応期間経過のため削除（グループ共通）	○	○					
	別表	ステージ B 役割給改定によるポイント表の変更	○						
キャリア形成支援制度規程	第 5 章 第 503 条	介護・看護の申請方法を追記 申請事由に離婚を追加（グループ共通）	○	○	○	○	○	○	○
カムバック再雇用制度 （新設）		カムバック再雇用制度導入により新設	○	○					
育児休業規程	第 10 条	子が 1 歳に達する日以前の特例として取得できる有休 5 日の取得可能期間範囲の明記（グループ共通）	○	○	○	○	○	○	○
	諒解事項	対応期間経過のため削除（グループ共通）	○	○	○	○	○	○	○
短時間勤務規程	第 2 条	適用事由に介護を追加追記（グループ共通）	○	○	○	○	○	○	○
	第 3 条	適用事由に介護を追加追記（グループ共通）	○	○	○	○	○	○	○
	第 4 条	適用事由に介護を追加追記（グループ共通）	○	○	○	○	○	○	○
	第 7 条	適用事由に介護を追加追記（グループ共通）	○	○	○	○	○	○	○
配偶者転勤 休職規程	新設	制度導入に伴い規程を新設（グループ共通）	○	○	○	○	○	○	○
海外出張旅費規程	第 6 条	A 地域、B 地域日当の改訂（グループ共通）	○	○	○	○	○	○	○
国内出向規程	第 5 条	出向期間中の労働条件を適用する先を明記（グループ共通）	○	○	○	○	○	○	○
	第 6 条 第 7 条 第 8 条 第 10 条	第 6 条～第 8 条および第 10 条に記載の内容は第 5 条の表に集約するため削除	○	○	○	○	○	○	○
安全衛生管理規程運用細則		要保護 C の日数低減を追記（グループ共通）	○	○	○	○	○	○	○
健康情報等の 取り扱い規程	第 1 条 第 5 条 第 8 条 第 9 条	個人情報保護法の改正により、各条に記載の保護法で該当する条数を変更	○	○	○	○	○	○	○

■社員

	本則 旧条文	新条文	摘要																																										
第 5 章 人 事 第 2 節 休 職	<p>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。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1)業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満 6 ヶ月に及んで 7 ヶ月目に入ったときは、休職とし、期間は 2 年とする。 (2)(1)の復職後、満 1 年以内に同一事由で再び暦日で 1 週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、再び欠勤に至った日にさかのぼって、その休職期間を通算する。但し、休職の残余の休職期間が 1 週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が暦日で 8 日に到達した日を休職満了日とする(なお、あらかじめ申請されている休暇は除く)。 (3)(1)の場合で産業医が必要と認めるときは、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる。 <ol style="list-style-type: none"> 2. 会社の事業の都合により、会社外の職務に従事させるとき。 3. 公職に就任したときで、会社が承認したとき、その期間。 4. 育児のため休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「育児休業規程」により取扱う。但し「育児休業規程」第 6 条の出生時育児休業及び第 10 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。 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 	<p>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。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1)業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満 6 ヶ月に及んで 7 ヶ月目に入ったときは、休職とし、期間は 2 年とする。 (2)(1)の復職後、満 1 年以内に同一事由で再び暦日で 1 週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、再び欠勤に至った日にさかのぼって、その休職期間を通算する。但し、休職の残余の休職期間が 1 週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が暦日で 8 日に到達した日を休職満了日とする(なお、あらかじめ申請されている休暇は除く)。 (3)(1)の場合で産業医が必要と認めるときは、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる。 <ol style="list-style-type: none"> 2. 会社の事業の都合により、会社外の職務に従事させるとき。 3. 公職に就任したときで、会社が承認したとき、その期間。 4. 育児のため休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「育児休業規程」により取扱う。但し「育児休業規程」第 6 条の出生時育児休業及び第 10 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。 <p><u>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。</u></p> <p><u>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</u></p>	<p>・グループ統一 休職事由の 拡大</p>																																										
第 6 章 労 働 条 件 第 2 節 休 日・休 暇	<p>第 612 条(年次有給休暇) 会社は社員に対して、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。</p> <p>また、メイト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。</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 border="1"> <tr> <td>入社</td> <td>4 月</td> <td>5 月</td> <td>6 月</td> <td>7 月</td> <td>8 月</td> </tr> <tr> <td>日数</td> <td>10 日</td> <td>10 日</td> <td>10 日</td> <td>10 日</td> <td>10 日</td> </tr> </table> <ol style="list-style-type: none"> 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、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 border="1"> <tr> <td>勤続年数</td> <td>1 年以下</td> <td>1 年超 2 年</td> </tr> <tr> <td>週所定労働日数</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>週 5 日以上</td> <td>11 日</td> <td>12 日</td> </tr> <tr> <td>週 4 日</td> <td>8 日</td> <td>9 日</td> </tr> </table>	入社	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	日数	10 日	10 日	10 日	10 日	10 日	勤続年数	1 年以下	1 年超 2 年	週所定労働日数			週 5 日以上	11 日	12 日	週 4 日	8 日	9 日	<p>第 612 条(年次有給休暇) 会社は社員に対して、勤続年数及び 1 ヶ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。</p> <p>また、メイト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。</p> <ol style="list-style-type: none"> 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、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 border="1"> <tr> <td>入社月 1ヵ月を平均した 週所定労働時間</td> <td>4 月</td> <td>5 月</td> <td>6 月</td> <td>7 月</td> <td>8 月</td> </tr> <tr> <td>5 日</td> <td>10 日</td> <td>10 日</td> <td>10 日</td> <td>10 日</td> <td>10 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> </tr> </table> <ol style="list-style-type: none"> 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、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 	入社月 1ヵ月を平均した 週所定労働時間	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	5 日	10 日	10 日	10 日	10 日	10 日	4 日	7 日	7 日	7 日	7 日	7 日	<p>・グループ統一 短時間勤務 制度の週 4 日 勤務 対 する付与日数の 明記 ・基準日以外 入社者の入 社 年度の出勤 率の算出に ついて 明記</p>
入社	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月																																								
日数	10 日	10 日	10 日	10 日	10 日																																								
勤続年数	1 年以下	1 年超 2 年																																											
週所定労働日数																																													
週 5 日以上	11 日	12 日																																											
週 4 日	8 日	9 日																																											
入社月 1ヵ月を平均した 週所定労働時間	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月																																								
5 日	10 日	10 日	10 日	10 日	10 日																																								
4 日	7 日	7 日	7 日	7 日	7 日																																								

	<p>②年次有給休暇の有効期限は2ヵ年とする。 なお、失効した年次有給休暇についてはストック有給休暇とし、その取扱いは「ストック有給休暇規程」による。但し、失効した年次有給休暇のうち、1労働日未満のものについては、ストック有給休暇には移行しない。</p> <p>③第1項2号の休暇は、前年度において全労働日の8割以上出勤した者に適用し、8割未満出勤者については、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。</p> <p>④1. 年次有給休暇は、原則として1労働日を単位として与えるが、各人が保有する年次有給休暇のうち5日(10回)を限度として、半日を単位として分割して請求することができる。</p> <p>2. 前号における半日とは、各人各労働日の所定労働時間(10分未満は切り捨て)の2分の1とし、当該労働日の始業時間を起点、あるいは終業時間を終点としなければならない。</p> <p>3. 半日有給休暇の取得日には、原則として時間外勤務をさせない。</p> <p>4. 半日有給休暇の取得日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が6時間を超えた場合には45分、8時間を超えた場合には60分の休憩を与える。</p> <p>⑤年次有給休暇の請求は原則として2日前までに直属の上長に行うものとする。なお、会社は、事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することがある。</p> <p>⑥前項に基づき請求された年次有給休暇について、社員が事前に撤回を申し出た場合に、会社は撤回を認める。</p> <p>⑦会社は年次有給休暇のうち5日を超える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。</p> <p>⑧年次有給休暇は原則として社員が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。 但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上社員に対し、付与日数のうちの5日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に時季を定めて取得させるものとする。その際に、会社は、取得の時季に関しては社員の意見を聴いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。</p> <p>⑨年次有給休暇の取得の計画に関しては、取得計画表等を用いて期初に計画を立案し、期中にも確認を行うものとする。</p>	<p>数については「週4日」を適用する。</p> <table border="1" data-bbox="810 145 1350 280"> <thead> <tr> <th>勤続年数</th> <th>1年以下</th> <th>1年超2年</th> <th>2年超</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>週所定労働日数</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>週5日以上</td> <td>11日</td> <td>12日</td> <td>14日</td> </tr> <tr> <td>週4日</td> <td>8日</td> <td>9日</td> <td>10日</td> </tr> </tbody> </table> <p>②年次有給休暇の有効期限は2ヵ年とする。 なお、失効した年次有給休暇についてはストック有給休暇とし、その取扱いは「ストック有給休暇規程」による。但し、失効した年次有給休暇のうち、1労働日未満のものについては、ストック有給休暇には移行しない。</p> <p>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。</p> <p>④1. 年次有給休暇は、原則として1労働日を単位として与えるが、各人が保有する年次有給休暇のうち5日(10回)を限度として、半日を単位として分割して請求することができる。</p> <p>2. 前号における半日とは、各人各労働日の所定労働時間(10分未満は切り捨て)の2分の1とし、当該労働日の始業時間を起点、あるいは終業時間を終点としなければならない。</p> <p>3. 半日有給休暇の取得日には、原則として時間外勤務をさせない。</p> <p>4. 半日有給休暇の取得日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が6時間を超えた場合には45分、8時間を超えた場合には60分の休憩を与える。</p> <p>⑤年次有給休暇の請求は原則として2日前までに直属の上長に行うものとする。なお、会社は、事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することがある。</p> <p>⑥前項に基づき請求された年次有給休暇について、社員が事前に撤回を申し出た場合に、会社は撤回を認める。</p> <p>⑦会社は年次有給休暇のうち5日を超える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。</p> <p>⑧年次有給休暇は原則として社員が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。 但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上社員に対し、付与日数のうちの5日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に時季を定めて取得させるものとする。その際に、会社は、取得の時季に関しては社員の意見を聴いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。</p> <p>⑨年次有給休暇の取得の計画に関しては、取得計画表等を用いて期初に計画を立案し、期中にも確認を行うものとする。</p>	勤続年数	1年以下	1年超2年	2年超	週所定労働日数				週5日以上	11日	12日	14日	週4日	8日	9日	10日	
勤続年数	1年以下	1年超2年	2年超																
週所定労働日数																			
週5日以上	11日	12日	14日																
週4日	8日	9日	10日																
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1404条(有効期間) 本協約の有効期間は、 <u>2023年4月1日から2024年3月31日まで</u> とする。	・有効期間改訂																
	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し出がない場合は、さらに1年間有効とするが、2024年3月31日を超えることはできない。	第1405条(自動更新) 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し出がない場合は、さらに1年間有効とするが、 <u>2025年3月31日</u> を超えることはできない。	・有効期間改訂																

	<p>2022年4月1日</p> <p>株式会社三越伊勢丹ギフト・ソリューションズ</p> <p>表取締役社長 上野 挙</p> <p>越伊勢丹グループ労働組合</p> <p>連グループ支部Ⅱ 執行委員長 田中 剛</p>	<p>2023年4月1日</p> <p>株式会社三越伊勢丹ギフト・ソリューションズ</p> <p>取締役社長 上野 挙</p> <p>伊勢丹グループ労働組合</p> <p>グループ支部Ⅱ 執行委員長 山口 善崇</p>	<p>株式 代表</p> <p>三越 関連</p> <p>・締結日改訂 ・組合支部執行委員長名改訂</p>
付属諸規程 旧条文		新条文	
<p>時間外・休日勤務に関する規程</p>	<p>別表 定型業務・緊急業務 定型業務</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 繁忙期における配送品の配送受付、搬送 2. 繁忙期のお問合せセンターにおける業務 3. その他、1～2に準ずる業務 <p>緊急業務</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 就業時間後まで継続せざるを得ない接客及び接客に伴う付帯業務 2. 救急看護 3. 緊急の苦情処理及び商品の直送 4. 緊急の受注や直納に関する業務 5. 関係官庁よりの検査の立会 6. その他、1～5に準ずる業務で特に緊急を要する業務 	<p>別表 定型業務・緊急業務 定型業務</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 繁忙期における配送品の配送受付、搬送 2. 繁忙期のお問合せにおける業務 3. その他、1～2に準ずる業務 <p>緊急業務</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 就業時間後まで継続せざるを得ない接客及び接客に伴う付帯業務 2. 救急看護 3. 緊急の苦情処理及び商品の直送 4. 緊急の受注や直納に関する業務 5. 関係官庁よりの検査の立会 6. その他、1～5に準ずる業務で特に緊急を要する業務 	<p>・当社内のお問い合わせセンター業務はないことから 文言修正</p>
<p>賃金規程 第1章 総則</p>	<p>第102条(賃金構成) 社員の通常の月例賃金は次の通りとする。</p> <p>1. ステージC-t</p> <p>賃金</p> <ul style="list-style-type: none"> 基準内賃金 ———— 本給 ———— ベース給 基準外賃金 <ul style="list-style-type: none"> 時間外勤務手当 深夜勤務手当 休日勤務手当 その他 ———— 通勤手当 <p>2. ステージC-1及びC-2(2022年6月15日まで)</p> <p>賃金</p> <ul style="list-style-type: none"> 基準内賃金 ———— 本給 ———— 資格給 役割成果給 基準外賃金 <ul style="list-style-type: none"> 時間外勤務手当 深夜勤務手当 休日勤務手当 その他 ———— 通勤手当 	<p>第102条(賃金構成) 社員の通常の月例賃金は次の通りとする。</p> <p>1. ステージC-t</p> <p>賃金</p> <ul style="list-style-type: none"> 基準内賃金 ———— 本給 ———— ベース給 基準外賃金 <ul style="list-style-type: none"> 時間外勤務手当 深夜勤務手当 休日勤務手当 その他 ———— 通勤手当 <p>2. ステージC</p> <p>賃金</p> <ul style="list-style-type: none"> 基準内賃金 ———— 本給 ———— 資格給 役割給 個人成果給 基準外賃金 <ul style="list-style-type: none"> 時間外勤務手当 深夜勤務手当 休日勤務手当 その他 ———— 通勤手当 	<p>・ステージC-1、C-2 対象期間終了による削除 ・項番号繰り上げ</p>

	<p>3. ステージC(2022年6月16日以降)</p>  <p>賃金</p> <ul style="list-style-type: none"> 基準内賃金 <ul style="list-style-type: none"> 本給 <ul style="list-style-type: none"> 資格給 役割給 個人成果給 基準外賃金 <ul style="list-style-type: none"> 時間外勤務手当 深夜勤務手当 休日勤務手当 その他 <ul style="list-style-type: none"> 通勤手当 <p>4. ステージB及びステージA</p>  <p>賃金</p> <ul style="list-style-type: none"> 基準内賃金 <ul style="list-style-type: none"> 本給 <ul style="list-style-type: none"> 資格給 役割給 個人成果給 基準外賃金 <ul style="list-style-type: none"> 時間外勤務手当 ※ 深夜勤務手当 休日勤務手当 ※ その他 <ul style="list-style-type: none"> 通勤手当 <p>※労働基準法第41条該当者は除く</p>	<p>3. ステージB及びステージA</p>  <p>賃金</p> <ul style="list-style-type: none"> 基準内賃金 <ul style="list-style-type: none"> 本給 <ul style="list-style-type: none"> 資格給 役割給 個人成果給 基準外賃金 <ul style="list-style-type: none"> 時間外勤務手当 ※ 深夜勤務手当 休日勤務手当 ※ その他 <ul style="list-style-type: none"> 通勤手当 <p>※労働基準法第41条該当者は除く</p>	
	<p>第105条(控除) 会社は、賃金の支払いに際して次のものを控除する。</p> <ol style="list-style-type: none"> 法令に定められたもの。 <ol style="list-style-type: none"> 所得税 (2)住民税 (3)健康保険料 (4)厚生年金保険料 (5)介護保険料 (6)雇用保険料 (7)確定拠出年金 法定以外のもの。 <ol style="list-style-type: none"> 財形貯蓄の積立金 従業員持株会の積立金及び奨励金 団体扱いによる月払い生命保険料・損害保険料 拠出型企業年金保険料 共済会融資の返済金 共済会費 共済会諸費用 労働組合の組合費 労働組合から控除を指示された費用 退職後医療共済 本人申請の不備により給与振込を複数回行った際の手数料 社宅家賃の課税相当額 社宅家賃の本人負担額 分離課税による所得税相当額 エムアイカード社を利用しない社員買物分の控除 教育・研修等を受講したことによる費用 昼食弁当代 欠勤の賃金控除 通勤手当の精算額 健康保険被保険者証再発行にかかる費用 賃金過払いを調整するための返済金 本条に定めるもので、欠勤期間中及び休職期間中に控除できず、会社が一旦立て替えて納めたもの ②給与が控除額に満たない場合、その差額を指定日まで 	<p>第105条(控除) 会社は、賃金の支払いに際して次のものを控除する。</p> <ol style="list-style-type: none"> 法令に定められたもの。 <ol style="list-style-type: none"> 所得税 (2)住民税 (3)健康保険料 (4)厚生年金保険料 (5)介護保険料 (6)雇用保険料 (7)確定拠出年金制度の加入者掛金 法定以外のもの。 <ol style="list-style-type: none"> 財形貯蓄の積立金 従業員持株会の積立金及び奨励金 団体扱いによる月払い生命保険料・損害保険料 拠出型企業年金保険料 共済会融資の返済金 共済会費 共済会諸費用 労働組合の組合費 労働組合から控除を指示された費用 退職後医療共済 本人申請の不備により給与振込を複数回行った際の手数料 社宅家賃の課税相当額 社宅家賃の本人負担額 分離課税による所得税相当額 エムアイカード社を利用しない社員買物分の控除 教育・研修等を受講したことによる費用 昼食弁当代 欠勤の賃金控除 通勤手当の精算額 健康保険被保険者証再発行にかかる費用 賃金過払いを調整するための返済金 本条に定めるもので、欠勤期間中及び休職期間中に控除できず、会社が一旦立て替えて納めたもの (23) その他会社と労働組合が協定したもの ②給与が控除額に満たない場合、その差額を指定日まで 	<p>・文言修正</p>

	<p>期間中に控除できず、会社が一旦立て替えて納めたもの (23) 其他会社と労働組合が協定したものの ② 給与が控除額に満たない場合、その差額を指定日までに会社に振り込まなければならない。</p>	<p>に会社に振り込まなければならない。</p>																																																																					
第2章 本給	<p>第201条(原則) 社員の本給は次の通りとする。 1. ステージC-tの本給は、ベース給とし、資格別に作成された本給表上に格付けする。 2. 2022年6月15日までのステージC-1及びステージC-2の本給は、資格給と役割成果給とし、各人の資格及び担う役割等に応じ、本給表上に格付けする。 3. 2022年6月16日からのステージCの本給は、資格給・役割給及び個人成果給とし、各人の資格及び担う役割等に応じ、本給表上に格付けする。 4. ステージB及びステージAの本給は、資格給・役割給及び個人成果給とし、各人の資格及び担う役割等に応じ、本給表上に格付けする。</p>	<p>第201条(原則) 社員の本給は次の通りとする。 1. ステージC-tの本給は、ベース給とし、資格別に作成された本給表上に格付けする。 2. ステージCの本給は、資格給・役割給及び個人成果給とし、各人の資格及び担う役割等に応じ、本給表上に格付けする。 3. ステージB及びステージAの本給は、資格給・役割給及び個人成果給とし、各人の資格及び担う役割等に応じ、本給表上に格付けする。</p>	<p>・期間終了による第2項削除 ・項番号繰り上げ</p>																																																																				
	<p>第206条(役割成果給) 役割成果給は、ステージC-1・ステージC-2に対し、その職務・役割等に応じ別表(5)の通り支給する。</p>	<p>【削除】</p>	<p>・ステージC-1、C-2 対象期間終了による削除</p>																																																																				
	<p>別表(1) 【ベース給(ステージC-t)】 単位:円</p> <table border="1"> <tr><th>ステージC-t</th></tr> <tr><td>227,500</td></tr> <tr><td>225,000</td></tr> <tr><td>222,500</td></tr> <tr><td>220,000</td></tr> <tr><td>217,500</td></tr> <tr><td>215,000</td></tr> <tr><td>212,500</td></tr> <tr><td>210,000</td></tr> <tr><td>207,500</td></tr> <tr><td>205,000</td></tr> </table> <p>別表(2) 【資格給(ステージA)】 単位:円</p> <table border="1"> <tr><td>121,000</td></tr> </table> <p>【資格給(ステージB)】 単位:円</p> <table border="1"> <tr><th>資格</th><th>B1</th><th>B2</th></tr> <tr><td>資格給</td><td>91,000</td><td>101,000</td></tr> </table> <p>【資格給(ステージC-1・C-2)】 単位:円 (2022年6月15日まで)</p> <table border="1"> <tr><th>ステージ</th><th>資格給</th></tr> <tr><td>ステージC-2</td><td>205,000</td></tr> <tr><td>ステージC-1</td><td>185,000</td></tr> </table> <p>【資格給(ステージC)】 単位:円 (2022年6月16日から)</p> <table border="1"> <tr><td>50,000</td></tr> </table>	ステージC-t	227,500	225,000	222,500	220,000	217,500	215,000	212,500	210,000	207,500	205,000	121,000	資格	B1	B2	資格給	91,000	101,000	ステージ	資格給	ステージC-2	205,000	ステージC-1	185,000	50,000	<p>別表(1) 【ベース給(ステージC-t)】 単位:円</p> <table border="1"> <tr><th>ステージC-t</th></tr> <tr><td>229,500</td></tr> <tr><td>227,000</td></tr> <tr><td>224,500</td></tr> <tr><td>222,000</td></tr> <tr><td>219,500</td></tr> <tr><td>217,000</td></tr> <tr><td>214,500</td></tr> <tr><td>212,000</td></tr> <tr><td>209,500</td></tr> <tr><td>207,000</td></tr> </table> <p>別表(2) 【資格給(ステージA)】 単位:円</p> <table border="1"> <tr><td>123,000</td></tr> </table> <p>【資格給(ステージB)】 単位:円</p> <table border="1"> <tr><th>資格</th><th>B1</th><th>B2</th></tr> <tr><td>資格給</td><td>93,000</td><td>103,000</td></tr> </table> <p>【資格給(ステージC)】 単位:円</p> <table border="1"> <tr><td>52,000</td></tr> </table> <p>別表(3) 【役割給(ステージA)】 単位:円</p> <table border="1"> <tr><th colspan="5">GM職(グループ共通)PV</th><th colspan="3">GM職以外(IMGS独自)PV</th></tr> <tr><th>GM0</th><th>GM1</th><th>GM2</th><th>GM3</th><th>GM4</th><th>役割給1</th><th>役割給2</th><th>役割給3</th></tr> <tr><td>300,000</td><td>240,000</td><td>190,000</td><td>150,000</td><td>120,000</td><td>110,000</td><td>70,000</td><td>30,000</td></tr> </table>	ステージC-t	229,500	227,000	224,500	222,000	219,500	217,000	214,500	212,000	209,500	207,000	123,000	資格	B1	B2	資格給	93,000	103,000	52,000	GM職(グループ共通)PV					GM職以外(IMGS独自)PV			GM0	GM1	GM2	GM3	GM4	役割給1	役割給2	役割給3	300,000	240,000	190,000	150,000	120,000	110,000	70,000	30,000	<p>・グループ統一 ベースアップの反映</p> <p>・ステージC-1、C-2 資格給 削除 ・ステージC資格給使用開始 年月日削除</p>
ステージC-t																																																																							
227,500																																																																							
225,000																																																																							
222,500																																																																							
220,000																																																																							
217,500																																																																							
215,000																																																																							
212,500																																																																							
210,000																																																																							
207,500																																																																							
205,000																																																																							
121,000																																																																							
資格	B1	B2																																																																					
資格給	91,000	101,000																																																																					
ステージ	資格給																																																																						
ステージC-2	205,000																																																																						
ステージC-1	185,000																																																																						
50,000																																																																							
ステージC-t																																																																							
229,500																																																																							
227,000																																																																							
224,500																																																																							
222,000																																																																							
219,500																																																																							
217,000																																																																							
214,500																																																																							
212,000																																																																							
209,500																																																																							
207,000																																																																							
123,000																																																																							
資格	B1	B2																																																																					
資格給	93,000	103,000																																																																					
52,000																																																																							
GM職(グループ共通)PV					GM職以外(IMGS独自)PV																																																																		
GM0	GM1	GM2	GM3	GM4	役割給1	役割給2	役割給3																																																																
300,000	240,000	190,000	150,000	120,000	110,000	70,000	30,000																																																																

別表(3)

【役割給(ステージA)】 単位:円

GM職(グループ共通PV)					GM職以外(IMGS独自PV)		
GM0	GM1	GM2	GM3	GM4	役割給1	役割給2	役割給3
300,000	240,000	190,000	150,000	120,000	110,000	70,000	30,000

【役割給(ステージB)】 単位:円

役割	役割①	役割②	役割③
役割給	60,000	25,000	10,000

【役割給(ステージC)】 単位:円

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

別表(4)

【個人成果給(ステージA)】 単位:円

ランク	金額
1	426,000
2	423,000
3	420,000
4	417,000
5	414,000
6	411,000
7	408,000
8	405,000
9	402,000
10	399,000
11	396,000
12	393,000
13	390,000
14	387,000
15	384,000
16	381,000
17	378,000
18	375,000
19	372,000
20	369,000
21	366,000
22	363,000
23	360,000
24	357,000
25	354,000

レンジ	S	A	B	C
R0	0	0	0	-1
R1	2	1	0	-1
R2	3	2	1	-1
R3	4	3	2	0

【役割給(ステージB)】 単位:円

役割	役割①	役割②	役割③	役割④
役割給	60,000	40,000	25,000	10,000

【役割給(ステージC)】 単位:円

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

別表(4)

【個人成果給(ステージA)】 単位:円

ランク	金額
1	426,000
2	423,000
3	420,000
4	417,000
5	414,000
6	411,000
7	408,000
8	405,000
9	402,000
10	399,000
11	396,000
12	393,000
13	390,000
14	387,000
15	384,000
16	381,000
17	378,000
18	375,000
19	372,000
20	369,000
21	366,000
22	363,000
23	360,000
24	357,000
25	354,000

レンジ	S	A	B	C
R0	0	0	0	-1
R1	2	1	0	-1
R2	3	2	1	-1
R3	4	3	2	0

・ステージB役割給改訂

【個人成果給(ステージB)】単位:円

B-2	
1	350,000
2	347,000
3	344,000
4	341,000
5	338,000
6	335,000
7	332,000
8	329,000
9	326,000
10	323,000
11	320,000
12	317,000
13	314,000
14	311,000
15	308,000
16	305,000
17	302,000
18	299,000
19	296,000
20	293,000
21	290,000
22	287,000

B-1	
23	284,000
24	281,000
25	278,000
26	275,000
27	272,000
28	269,000
29	266,000
30	263,000
31	260,000
32	257,000
33	254,000
34	251,000
35	248,000
36	245,000
37	242,000
38	239,000
39	236,000
40	233,000
41	230,000
42	227,000
43	224,000
44	221,000

レンジ	ランク	S
R0	B21 B1:23	0
R1	B2:2 B1:24	1
R2	B2:12~3 B1:34~25	3
R3	B2:22~13 B1:44~35	4

初任
238,000

【個人成果給(ステージC)】単位:円 (2022年6月16日から)

別表(5)

【個人成果給(ステージB)】単位:円

B-2	
1	350,000
2	347,000
3	344,000
4	341,000
5	338,000
6	335,000
7	332,000
8	329,000
9	326,000
10	323,000
11	320,000
12	317,000
13	314,000
14	311,000
15	308,000
16	305,000
17	302,000
18	299,000
19	296,000
20	293,000
21	290,000
22	287,000

B-1	
23	284,000
24	281,000
25	278,000
26	275,000
27	272,000
28	269,000
29	266,000
30	263,000
31	260,000
32	257,000
33	254,000
34	251,000
35	248,000
36	245,000
37	242,000
38	239,000
39	236,000
40	233,000
41	230,000
42	227,000
43	224,000
44	221,000

レンジ	ランク	S	A
R0	B21 B1:23	0	0
R1	B2:2 B1:24	1	1
R2	B2:12~3 B1:34~25	3	2
R3	B2:22~13 B1:44~35	4	3

初任
238,000

【個人成果給(ステージC)】単位:円

・ステージC資格給使用開始
年月日削除

・期間終了に

【役割成果給(ステージC-1・C-2)】単位:円 (2022)

	範囲職務給			
	アシスタント	リーダー	サブリーダー	一般
1	95,000			
2	93,000			
3	91,000			
4	89,000	89,000		
5	87,000	87,000		
6	85,000	85,000		
7	83,000	83,000	83,000	
8	81,000	81,000	81,000	
9	79,000	79,000	79,000	
10	77,000	77,000	77,000	
11	75,000	75,000	75,000	
12	73,000	73,000	73,000	
13	71,000	71,000	71,000	
14	69,000	69,000	69,000	
15	67,000	67,000	67,000	
16	65,000	65,000	65,000	
17	63,000	63,000	63,000	63,000
18	61,000	61,000	61,000	61,000
19	59,000	59,000	59,000	59,000
20	57,000	57,000	57,000	57,000
21		55,000	55,000	55,000
22		53,000	53,000	53,000
23		51,000	51,000	51,000
24		49,000	49,000	49,000
25		47,000	47,000	47,000
26		45,000	45,000	45,000
27		43,000	43,000	43,000
28		41,000	41,000	41,000
29			39,000	39,000
30			37,000	37,000
31			35,000	35,000
32			33,000	33,000
33				31,000
34				29,000
35				27,000
36				25,000
37				23,000
38				21,000
39				19,000
40				17,000

職務	ランク	
	R2	R1
アシスタント	11~20	1~10
リーダー	14~28	4~13
サブリーダー	17~32	7~16
一般	27~40	17~26
c-t	○	
S	4	3
A	3	2
B	2	1
C	1	0
D	0	-1

年 6 月 15 日まで

G2		G1	
ランク	金額	ランク	金額
1	236,000		
2	234,000		
3	232,000		
4	230,000		
5	228,000		
6	226,000		
7	224,000		
8	222,000		
9	220,000		
10	218,000		
11	216,000		
12	214,000		
13	212,000		
14	210,000		
15	208,000		
16	206,000		
17	204,000	17	204,000
18	202,000	18	202,000
19	200,000	19	200,000
20	198,000	20	198,000
21	196,000	21	196,000
22	194,000	22	194,000
23	192,000	23	192,000
24	190,000	24	190,000
		25	188,000
		26	186,000
		27	184,000
		28	182,000
		29	180,000
		30	178,000
		31	176,000
		32	174,000
		33	172,000
		34	170,000
		35	168,000
		36	166,000
		37	164,000
		38	162,000
		39	160,000
		40	158,000
		41	156,000
		42	154,000
		43	152,000

役割	金額
①	30,000
②	20,000
③	10,000

昇給表	ランク	S	A	B	C
		ランク G2: 1~11 G1: 17~24	3	2	1	0
ランク G2: 12~24 G1: 25~43	4	3	2	0	

ランク	本給
1	227,500
2	225,500
3	222,500
4	220,000
5	217,500
6	215,000
7	212,500
8	210,000
9	207,500
10	205,000

G2		G1	
ランク	金額	ランク	金額
1	236,000		
2	234,000		
3	232,000		
4	230,000		
5	228,000		
6	226,000		
7	224,000		
8	222,000		
9	220,000		
10	218,000		
11	216,000		
12	214,000		
13	212,000		
14	210,000		
15	208,000		
16	206,000		
17	204,000	17	204,000
18	202,000	18	202,000
19	200,000	19	200,000
20	198,000	20	198,000
21	196,000	21	196,000
22	194,000	22	194,000
23	192,000	23	192,000
24	190,000	24	190,000
		25	188,000
		26	186,000
		27	184,000
		28	182,000
		29	180,000
		30	178,000
		31	176,000
		32	174,000
		33	172,000
		34	170,000
		35	168,000
		36	166,000
		37	164,000
		38	162,000
		39	160,000
		40	158,000
		41	156,000
		42	154,000
		43	152,000

役割	金額
①	30,000
②	20,000
③	10,000

昇給表	ランク	金額
ランク G2: 1~11 G1: 17~24		
ランク G2: 12~24 G1: 25~43		

ランク	本給
1	227,500
2	225,500
3	222,500
4	220,000
5	217,500
6	215,000
7	212,500
8	210,000
9	207,500
10	205,000

よる削除

別表(5) (削除)

	<p>第 210 条(昇格時の格付) 2022 年 6 月 16 日以降にステージCを昇格により格付けする場合には、第 201 条第 2 項に基づき格付けする。 ①2022 年 6 月 15 日までにステージC-2 以上を昇格により格付けする場合には、第 201 条第 3 項に基づき格付けする。 ②第 1 項にかかわらず、2022 年 6 月 15 日までにステージC-1を昇格により格付けする場合は役割成果給については、昇格前と同位置ランクに格付けする。</p>	<p>第 210 条(昇格時の格付) ステージCを昇格により格付けする場合には、第 201 条第 2 項に基づき格付けする。 ①②(削除)</p>	<p>・ステージC-1、C-2 期間終了による削除</p>												
第 3 章 諸手当	<p>第 301 条(時間外勤務手当・深夜勤務手当) 各人の所定就業時間外における早出、残業に対しては、時間外勤務手当(深夜勤務分含む)として、1 分間につき通常の賃金および労働基準法に定める割増分の賃金を支給する。 ②前項にかかわらず、フレックスタイム制勤務者については、月間所定労働時間を超えて労働した時間には 1 分間につき労働基準法に定める時間外勤務手当を支給する。 また、午後 10 時から午前 5 時の間に労働した時間には 1 分間につき労働基準法に定める深夜勤務手当を支給する。 ③前 2 項にかかわらず、労働基準法第 41 条該当者については、1 分間につき本給を月の所定労働時間で除した賃金をもとに賃金および労働基準法に定める深夜勤務における割増分の賃金を支給する。 ④1 分間における割増分の賃金は、以下の通りとする。</p> $\frac{\text{本給}}{9200} \times \text{割増率}$ <table border="1"> <tr> <td>時間帯</td> <td>午前 5 時～午後 10 時</td> <td>午後</td> </tr> <tr> <td>割増率</td> <td>0.25</td> <td>0.50</td> </tr> </table> <p>上記にかかわらず、所定時間外労働が 1 ヶ月 60 時間を超える場合の割増率は、以下を適用する。</p> <table border="1"> <tr> <td>時間帯</td> <td>午前 5 時～午後 10 時</td> <td>午後</td> </tr> <tr> <td>割増率</td> <td>0.50</td> <td>0.75</td> </tr> </table>	時間帯	午前 5 時～午後 10 時	午後	割増率	0.25	0.50	時間帯	午前 5 時～午後 10 時	午後	割増率	0.50	0.75	<p>第 302 条(時間外勤務手当・深夜勤務手当) 各人の所定労働時間外労働に対しては、時間外勤務手当として、1 分間につき通常の賃金及び割増賃金を支給する。なお、割増賃金率は、1か月の時間外労働の時間数に応じて、次のとおりとする。この場合の1か月は毎月 1 日を起算日とする。 1.所定時間外労働 60 時間以下 25% 2.所定時間外労働 60 時間超 50% <u>但し、労働基準法第 41 条該当者については、時間外勤務手当は支給しない。</u> (削除) (削除) (削除) ②午後 10 時から午前 5 時の間の労働に対しては、深夜勤務手当として、1 分間につき割増賃金を支給する。なお、割増賃金率は 25%とする。 ③前各項の割増賃金の基礎となる 1 分間当たりの賃金額は以下の式により算出する。 本給/9200</p>	<p>・表記の整理(グループ共通)</p>
時間帯	午前 5 時～午後 10 時	午後													
割増率	0.25	0.50													
時間帯	午前 5 時～午後 10 時	午後													
割増率	0.50	0.75													
	【新設】	<p>第 303 条(傷病調整手当) 社員が業務外の傷病による欠勤でその手続きをとった場合で、年次有給休暇、ストック有給休暇の残数がなく、かつ、健康保険法上の給付(傷病手当金)が満了した場合、<u>退職手当の支給までの間、本人の申請による傷病手当金の不支給決定通知書をもって、傷病調整手当を支給する。</u> ②傷病調整手当は基準内賃金の 60%とする。 ③健康保険法上の給付(傷病手当金)期間中に、本人の責により不支給となった場合は支給しない。</p>	<p>・グループ統一</p>												
	【新設】	<p>第 304 条(退職手当) 社員が業務外傷病により退職となり、健康保険法上の給付(傷病手当金)が満了した場合、<u>傷病手当金不支給通知書をもってその後社員労働協約第 511 条第 1 号の退職期間満了まで基準内賃金の 60%を退職手当として支給する。</u></p>	<p>・グループ統一</p>												
	<p>第 303 条(休業手当) 会社の責に帰すべき理由で、社員の一部または全部を休業させた場合は、休業の日より 1 日につき平均賃金の 60%を支給する。 天災地変、火災等のやむを得ない理由で、社員の一部または全部を休業させた場合は、会社・組合協議の上決定する。</p>	<p>第 305 条(休業手当) 会社の責に帰すべき理由で、社員の一部または全部を休業させた場合は、休業の日より 1 日につき平均賃金の 60%を支給する。 天災地変、火災等のやむを得ない理由で、社員の一部または全部を休業させた場合は、会社・組合協議の上決定する。</p>	<p>・条番号繰り下げ</p>												

	<p>第 304 条(通勤手当) 会社は、通勤のために必要な交通費を、別に定める「通勤費支給細則」に基づき支給する。 ②通勤手当として支給された金額は全額通勤費として使用しなければならない。</p>	<p>第 306 条(通勤手当) 会社は、通勤のために必要な交通費を、別に定める「通勤費支給細則」に基づき支給する。 ②通勤手当として支給された金額は全額通勤費として使用しなければならない。</p>	<p>・条番号繰り下げ</p>
	<p>第 305 条(退職給付前払い手当) 会社は、平成 26 年 4 月 1 日において 50 歳以上の社員のうち、確定拠出年金制度の加入者となることを希望しない者に対して、退職給付前払い手当を支給する。 ②前項の退職給付前払い手当は、厚生年金保険法第 20 条に規定する標準報酬月額(算定方法並びに決定及び改定の方法は、厚生年金保険法第 21 条から第 24 条の 2 まで及び第 25 条の規定の例による。)に 1,000 分の 10.5 を乗じた額と 9,000 円を合算した額(上限 18,000 円)とし、毎月給与支給日に支給する。</p>	<p>第 307 条(退職給付前払い手当) 会社は、平成 26 年 4 月 1 日において 50 歳以上の社員のうち、確定拠出年金制度の加入者となることを希望しない者に対して、退職給付前払い手当を支給する。 ②前項の退職給付前払い手当は、厚生年金保険法第 20 条に規定する標準報酬月額(算定方法並びに決定及び改定の方法は、厚生年金保険法第 21 条から第 24 条の 2 まで及び第 25 条の規定の例による。)に 1,000 分の 10.5 を乗じた額と 9,000 円を合算した額(上限 18,000 円)とし、毎月給与支給日に支給する。</p>	<p>・条番号繰り下げ</p>
<p>退職給付規程 第 3 章 確定拠出年金</p>	<p>第 301 条(対象) 会社は、別に定める「三越伊勢丹グループ(I)企業型年金規約」に基づく確定拠出年金制度を実施し、社員に係る同制度の事業主掛金を拠出する。 ②前項に関わらず、次の号に掲げる者は、同制度に加入しない。 1. 50 歳以上で入社する社員であって同制度に加入することを希望しない者。 2. 雇用形態の転換により 50 歳以上で社員に転換し、同制度に加入することを希望しない者。 ③同制度に加入する者は、本人の希望により、加入者掛金を拠出することができる。但し、本人の希望により、個人型年金に掛金を拠出する場合は、加入者掛け金を拠出することができない。</p>	<p>第 301 条(対象) 会社は、別に定める「三越伊勢丹グループ(I)企業型年金規約」に基づく確定拠出年金制度を実施し、社員に係る同制度の事業主掛金を拠出する。 ②前項に関わらず、次の号に掲げる者は、同制度に加入しない。 1. 50 歳以上で入社する社員であって同制度に加入することを希望しない者。 2. 雇用形態の転換により 50 歳以上で社員に転換し、同制度に加入することを希望しない者。 ③同制度に加入する者は、本人の希望により、加入者掛金を拠出することができる。但し、本人の希望により、個人型年金に掛金を拠出する場合は、加入者掛金を拠出することができない。</p>	<p>・誤字修正</p>
	<p>第 305 条(加入を希望しない者への代替措置) 確定拠出年金の加入を希望しない者については、確定拠出年金制度に拠出すべき前条に定める拠出算定給の額を退職給付金前払い手当として、対象月翌月の給与支給日に給与とは別に支給する。 ②前項にかかわらず、勤続期間が 3 年未満の者については、その支給を留保し、勤続期間が満 3 年に達した直後に到来する給与支給日に併せて支給する。 ③自己都合、諭旨解雇又は懲戒解雇によって勤続 3 年未満で退職する場合には、支給を留保している退職給付前払い手当の支給を行わない。 ④勤続年数については、雇用形態の転換を含む連続勤務期間をいう。 (原則アルバイトからの転換者は除く) ⑤確定拠出型年金制度の加入、非加入を選択後は変更することはできない。</p>	<p>第 305 条(加入を希望しない者への代替措置) 確定拠出年金の加入を希望しない者については、確定拠出年金制度に拠出すべき前条に定める拠出算定給の額を退職給付金前払い手当として、対象月翌月の給与支給日に給与とは別に支給する。 ②前項にかかわらず、勤続期間が 3 年未満の者については、その支給を留保し、勤続期間が満 3 年に達した直後に到来する給与支給日に併せて支給する。 ③自己都合、諭旨解雇又は懲戒解雇によって勤続 3 年未満で退職する場合には、支給を留保している退職給付前払い手当の支給を行わない。 ④勤続年数については、雇用形態の転換を含む連続勤務期間をいう。 (原則アルバイトからの転換者は除く) ⑤確定拠出型年金制度の加入、非加入を選択後は変更することはできない。 <u>また、メイト社員から社員に転換した者で、メイト社員として確定拠出年金に加入した者も、転換時に確定拠出年金制度の非加入を選択することはできない。</u></p>	<p>・グループ統一社員転換者に対する取扱いの明記</p>
	<p>第 306 条(加入者掛金) 確定拠出年金の加入者は、本人の選択により加入者掛金を拠出できるものとする。 ②加入者掛金は、別に定める「三越伊勢丹グループ(I)企業型年金規約」に基づき取扱う。 ③第 1 項の額は、次の各号の全てを満たす額とする。 (1)事業主掛金の範囲 (2)事業主掛金と加入者掛金の合計が「三越伊勢丹グループ(I)企業型年金規約」に定める拠出限度内 [諒解事項] 第 301 条第 3 項の但し書きにかかわらず、同制度に加入する者は、2022 年 9 月 30 日まで個人型年金に掛金を拠出することはできない。</p>	<p>第 306 条(加入者掛金) 確定拠出年金の加入者は、本人の選択により加入者掛金を拠出できるものとする。 ②加入者掛金は、別に定める「三越伊勢丹グループ(I)企業型年金規約」に基づき取扱う。 ③第 1 項の額は、次の各号の全てを満たす額とする。 (1)事業主掛金の範囲 (2)事業主掛金と加入者掛金の合計が「三越伊勢丹グループ(I)企業型年金規約」に定める拠出限度内 <u>[諒解事項](削除)</u></p>	<p>・グループ統一期間終了による削除</p>

	<p>別表 1) 資格ポイント</p> <table border="1" data-bbox="231 145 742 212"> <tr> <td></td> <td>ステージC-t</td> <td>ステージC-1</td> <td>ステージC</td> </tr> <tr> <td>ポイント</td> <td>10</td> <td>10</td> <td></td> </tr> </table> <p>別表 2) 役割ポイント及び職務ポイント</p> <table border="1" data-bbox="231 268 742 369"> <tr> <td>職務ポイント</td> <td colspan="2">ステージC (2022年6月)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>サブリーダー</td> <td>リーダー</td> </tr> <tr> <td>ポイント</td> <td>3</td> <td>5</td> </tr> </table> <table border="1" data-bbox="231 403 742 504"> <tr> <td>役割ポイント</td> <td colspan="2">ステージC (2022年6月)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>役割①</td> <td>役割②</td> </tr> <tr> <td>ポイント</td> <td>7</td> <td>4</td> </tr> </table> <table border="1" data-bbox="231 537 742 638"> <tr> <td>役割ポイント</td> <td colspan="2">ステージC</td> </tr> <tr> <td></td> <td>役割①</td> <td>役割②</td> </tr> <tr> <td>ポイント</td> <td>30</td> <td>17</td> </tr> </table> <table border="1" data-bbox="231 672 742 763"> <tr> <td>役割ポイント</td> <td colspan="3">ステージC</td> </tr> <tr> <td></td> <td>GM0</td> <td>GM1</td> <td>GM2</td> </tr> <tr> <td>ポイント</td> <td>60</td> <td>55</td> <td>50</td> </tr> </table>		ステージC-t	ステージC-1	ステージC	ポイント	10	10		職務ポイント	ステージC (2022年6月)			サブリーダー	リーダー	ポイント	3	5	役割ポイント	ステージC (2022年6月)			役割①	役割②	ポイント	7	4	役割ポイント	ステージC			役割①	役割②	ポイント	30	17	役割ポイント	ステージC				GM0	GM1	GM2	ポイント	60	55	50	<p>別表 1) 資格ポイント</p> <table border="1" data-bbox="785 145 1348 212"> <tr> <td></td> <td>ステージC-t</td> <td>ステージC</td> <td>ステージB</td> </tr> <tr> <td>ポイント</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>15</td> </tr> </table> <p>別表 2) 役割ポイント及び職務ポイント</p> <table border="1" data-bbox="785 268 1348 369"> <tr> <td>役割ポイント</td> <td colspan="2">ステージC</td> </tr> <tr> <td></td> <td>役割①</td> <td>役割②</td> </tr> <tr> <td>ポイント</td> <td>7</td> <td>4</td> </tr> </table> <table border="1" data-bbox="785 403 1348 504"> <tr> <td>役割ポイント</td> <td colspan="2">ステージC</td> </tr> <tr> <td></td> <td>役割①</td> <td>役割②</td> </tr> <tr> <td>ポイント</td> <td>30</td> <td>24</td> </tr> </table> <table border="1" data-bbox="785 537 1348 638"> <tr> <td>役割ポイント</td> <td>GM0</td> <td>GM1</td> <td>GM2</td> <td>GM3</td> </tr> <tr> <td>ポイント</td> <td>60</td> <td>55</td> <td>50</td> <td>50</td> </tr> </table>		ステージC-t	ステージC	ステージB	ポイント	10	10	15	役割ポイント	ステージC			役割①	役割②	ポイント	7	4	役割ポイント	ステージC			役割①	役割②	ポイント	30	24	役割ポイント	GM0	GM1	GM2	GM3	ポイント	60	55	50	50	<p>・期限経過によるステージC職務ポイント表削除 ・ステージC役割ポイント表使用開始年月日削除 ・ステージB役割給改訂による変更</p>
	ステージC-t	ステージC-1	ステージC																																																																																			
ポイント	10	10																																																																																				
職務ポイント	ステージC (2022年6月)																																																																																					
	サブリーダー	リーダー																																																																																				
ポイント	3	5																																																																																				
役割ポイント	ステージC (2022年6月)																																																																																					
	役割①	役割②																																																																																				
ポイント	7	4																																																																																				
役割ポイント	ステージC																																																																																					
	役割①	役割②																																																																																				
ポイント	30	17																																																																																				
役割ポイント	ステージC																																																																																					
	GM0	GM1	GM2																																																																																			
ポイント	60	55	50																																																																																			
	ステージC-t	ステージC	ステージB																																																																																			
ポイント	10	10	15																																																																																			
役割ポイント	ステージC																																																																																					
	役割①	役割②																																																																																				
ポイント	7	4																																																																																				
役割ポイント	ステージC																																																																																					
	役割①	役割②																																																																																				
ポイント	30	24																																																																																				
役割ポイント	GM0	GM1	GM2	GM3																																																																																		
ポイント	60	55	50	50																																																																																		
<p>キャリア形成支援制度規程 第5章グループイベント転籍制度</p>	<p>第503条(申請事由) 本制度は、新会社雇用日前日より前2年以内に、次のいずれかの事由が発生した場合に申請することができる。</p> <ol style="list-style-type: none"> 結婚・配偶者転勤 原則新会社雇用時点で配偶者と同居する場合に限る。 介護・看護 但し、対象家族は2親等までに限る。(新設) 育児 但し、対象となる子は、新会社雇用時点で小学校6年生までに限る。 	<p>第503条(申請事由) 本制度は、新会社雇用日前日より前2年以内に、次のいずれかの事由が発生した場合に申請することができる。</p> <ol style="list-style-type: none"> 結婚・配偶者転勤 原則新会社雇用時点で配偶者と同居する場合に限る。 介護・看護 但し、対象家族は2親等までに限る。 なお、この場合、対象家族が要介護状態にあることまたは看護が必要であることの証明書、医師の診断書を提出するものとする。 育児 但し、対象となる子は、新会社雇用時点で小学校6年生までに限る。 離婚 	<p>・グループ統一事由のものの修正</p>																																																																																			
<p>第8章カムバック再雇用制度</p>	<p>【新設】</p>	<p>第8章 カムバック再雇用制度</p>	<p>・キャリア形成支援制度の拡大</p>																																																																																			
	<p>【新設】</p>	<p>第801条(概要) 本制度は、個人の自律的なキャリア形成及び多様な人材の活用を推進することを目的として、円満退職した者を再び雇用する制度とする。</p>	<p>・キャリア形成支援制度の拡大</p>																																																																																			
	<p>【新設】</p>	<p>第802条(対象者) 本制度の対象者は、次の各号の全てに該当するものとする。</p> <ol style="list-style-type: none"> 退職日時点で、社員またはメイト社員として勤続満2年以上の者。 退職後、再雇用時までの離職期間が12年以内の者。 但し、在籍期間中に休職期間がある場合には、休職後1年以上勤務した場合を除き、その休職期間は離職期間に通算する。 再雇用時の年齢が58歳以下の者。 過去に本制度を利用していない者。 過去にネクストキャリア制度を利用していない者。 労働協約第519条に定める解雇並びに表彰・懲戒規程第4条に定める諭旨解雇及び懲戒解雇により雇用契約を終了していない者。 <p>②前項にかかわらず、特別な事情により会社が必要と認めた場合には、この限りではない。</p>	<p>・キャリア形成支援制度の拡大</p>																																																																																			
	<p>【新設】</p>	<p>第803条(採用)</p>	<p>・キャリア形成</p>																																																																																			

		会社は再雇用の申請があった場合は、要員計画上の必要性のほか、社員およびメイト社員に実施している試験結果に在籍中の評価等を加味して選考を行い、再雇用の採否を決定する。	支援制度の拡大
	【新設】	第 804 条(採用日) 採用日は、4 月 1 日付けまたは 10 月 1 日付けのいずれかとする。	・キャリア形成支援制度の拡大
	【新設】	第 805 条(労働条件) 再雇用時の労働条件は次の通りとする。 (1)雇用形態は、退職時の雇用形態が社員の場合は、本人の希望を確認の上、社員またはメイト社員とし、退職時の雇用形態がメイト社員の場合は、メイト社員とする。 (2)再雇用時の雇用形態が社員の場合の資格は、退職時にステージBの場合はステージBまたはステージCとし、退職時にステージCの場合はステージCとする。 (3)再雇用時の雇用形態がメイト社員の場合の職種は、在籍時の経験、能力等を勘案の上、決定する。 (4)再雇用時の配属は社命により行う。 (5)再雇用時の賃金は、在籍時の経験、能力等及び再雇用時の雇用形態や資格、役割、職務等を勘案の上、決定する。	・キャリア形成支援制度の拡大
育児休業規程	第 10 条(子が 1 歳に達する日以前の特例) 前条にかかわらず、次の各号の全てに該当する場合には、一子につき 5 日間まで賃金及び賞与を支給する。 1. 第 2 条または第 6 条に定める育児休業終了日が、子が 1 歳に達する日以前 2. 申請時における育児休業期間が各人の休日を含み 4 週間(28 日)以内 3. 従前に 4 週間(28 日)を超えて第 2 条に定める育児休業を取得していない ②5 日間は一子につき 2 回まで分割できる。 ③取得する第 2 条に定める育児休業の期間が、一子につき前項に定める 5 日間(連続する各人の休日を含まない)までの場合、退職とせず、第 11 条、第 12 条第 2 項、第 3 項および第 14 条についても適用しない。	第 10 条(子が 1 歳に達する日以前の特例) 前条にかかわらず、次の各号の全てに該当する場合には、一子につき取得する育児休業期間(4 週間(28 日))のうち 5 日間まで賃金及び賞与を支給する。 1. 第 2 条または第 6 条に定める育児休業終了日が、子が 1 歳に達する日以前 2. 申請時における育児休業期間が各人の休日を含み 4 週間(28 日)以内 3. 従前に 4 週間(28 日)を超えて第 2 条に定める育児休業を取得していない ②5 日間は一子につき 2 回まで分割できる。 ③取得する第 2 条に定める育児休業の期間が、一子につき前項に定める 5 日間(連続する各人の休日を含まない)までの場合、退職とせず、第 11 条、第 12 条第 2 項、第 3 項および第 14 条についても適用しない。	・グループ統一 有休 5 日は、4 週の範囲である ことの明記
	第 15 条(法令との関係) 育児休業に関して、本規程に定めのないことについては、育児・介護休業法等の法令の定めるところによる。 [諒解事項] 第 6 条から第 8 条及び第 9 条第 2 項は、2022 年 10 月 1 日から有効とする。	第 15 条(法令との関係) 育児休業に関して、本規程に定めのないことについては、育児・介護休業法等の法令の定めるところによる。 [諒解事項](削除)	・グループ統一 期間経過による削除
短時間勤務規程	第 2 条(適用事由) 短時間勤務制度は、次の事由のいずれかに該当し、本人が申し出て、会社が承認した場合に利用することができる。 (1)副業・兼業 但し、『副業・兼業グループガイドライン』に基づき、会社に副業・兼業の実施を届出ており、かつ新たなスキルや経験等の獲得により、自律的・主体的なキャリア形成につながる副業・兼業に限る。 (新設) (2)私傷病の療養 但し、会社が定める「要保護者」と診断された者は除く。 (3)修学・資格取得 会社における業務やキャリア形成に関連した知識	第 2 条(適用事由) 短時間勤務制度は、次の事由のいずれかに該当し、本人が申し出て、会社が承認した場合に利用することができる。 (1)副業・兼業 但し、『副業・兼業グループガイドライン』に基づき、会社に副業・兼業の実施を届出ており、かつ新たなスキルや経験等の獲得により、自律的・主体的なキャリア形成につながる副業・兼業に限る。 (2)介護 但し、要介護状態にある対象家族を有し、かつ会社が定める介護・介護準備勤務制度の取得最長期間を超過している場合に限る。 なお、対象家族の範囲は、社員労働協約介護・介護準備勤務規程第 2 条による。 (3)私傷病の療養 但し、会社が定める「要保護者」と診断された者は除く。 (4)修学・資格取得 会社における業務やキャリア形成に関連した知識やス	・グループ統一 事由の拡大による追記 ・項番号繰り下げ

	やスキルを習得する場合に限る。	キルを習得する場合に限る。	
	<p>第3条(期間) 短時間勤務の実施期間は、事由ごとに次の通りとする。</p> <p>(1) 副業・兼業 最短期間は1ヵ月、最長期間は在籍期間を通じて3年とする。</p> <p>(2) 私傷病の療養 最短期間は1ヵ月、最長期間は在籍期間を通じて2年とする。</p> <p>(3) 修学・資格取得 最短期間は1ヵ月、最長期間は在籍期間を通じて3年とする。</p> <p>②短時間勤務の実施期間の単位は1ヵ月とし、第8条に定める所定労働日数の低減により短時間勤務を実施する場合、開始日は各月1日付け、終了日は各月末日とする。但し、前項に定める最長期間に達することによる終了日は、最長期間に達する日とする。</p>	<p>第3条(期間) 短時間勤務の実施期間は、事由ごとに次の通りとする。</p> <p>(1) 副業・兼業 最短期間は1ヵ月、最長期間は在籍期間を通じて3年とする。</p> <p>(2) 介護 最短期間は1ヵ月、最長期間は在籍期間を通じて5年とする。</p> <p>(3) 私傷病の療養 最短期間は1ヵ月、最長期間は在籍期間を通じて2年とする。</p> <p>(4) 修学・資格取得 最短期間は1ヵ月、最長期間は在籍期間を通じて3年とする。</p> <p>②短時間勤務の実施期間の単位は1ヵ月とし、第8条に定める所定労働日数の低減により短時間勤務を実施する場合、開始日は各月1日付け、終了日は各月末日とする。但し、前項に定める最長期間に達することによる終了日は、最長期間に達する日とする。</p>	<p>・グループ統一 事由の拡大による追記 ・項番号繰り下げ</p>
	<p>第4条(手続) 短時間勤務を希望する者は、『短時間勤務申請書』により、原則として、短時間勤務を開始しようとする日の2ヵ月前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。</p> <p>②申請の際には、事由に応じて証明書等を添えて申し出る。</p> <p>(新設)</p> <p>(1) 私傷病の療養 主治医による診断書または意見書</p> <p>(2) 修学・資格取得 通学証明書等、修学の実施を証明できる書面</p> <p>なお、事由が副業・兼業の場合には証明書等の添付は不要とするが、別途会社に『副業・兼業申請書』を届出する。</p> <p>③会社は、申請書及び証明書等に基づき、制度利用の認否を決定する。なお、事由が私傷病の療養の場合には、産業医との面談を実施し、産業医の意見を踏まえて、制度利用の認否を決定する。</p> <p>④一回の手続きで申請できる期間は1年を限度とする。1年を超える短時間勤務を希望する場合には、実施開始日から1年経過ごとに、第1項に定める手続により、都度会社に申し出なければならない。また、会社から改めて第2項に定める証明書等の提出を求められた場合には、速やかに提出しなければならない。会社は、第3項に定める手続により制度利用の認否を決定する。</p>	<p>第4条(手続) 短時間勤務を希望する者は、『短時間勤務申請書』により、原則として、短時間勤務を開始しようとする日の2ヵ月前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。</p> <p>②申請の際には、事由に応じて証明書等を添えて申し出る。</p> <p>(1) 介護 申請日時時点で対象家族が要介護状態にあることが証明できる書面</p> <p>(2) 私傷病の療養 主治医による診断書または意見書</p> <p>(3) 修学・資格取得 通学証明書等、修学の実施を証明できる書面</p> <p>なお、事由が副業・兼業の場合には証明書等の添付は不要とするが、別途会社に『副業・兼業申請書』を届出する。</p> <p>③会社は、申請書及び証明書等に基づき、制度利用の認否を決定する。なお、事由が私傷病の療養の場合には、産業医との面談を実施し、産業医の意見を踏まえて、制度利用の認否を決定する。</p> <p>④一回の手続きで申請できる期間は1年を限度とする。1年を超える短時間勤務を希望する場合には、実施開始日から1年経過ごとに、第1項に定める手続により、都度会社に申し出なければならない。また、会社から改めて第2項に定める証明書等の提出を求められた場合には、速やかに提出しなければならない。会社は、第3項に定める手続により制度利用の認否を決定する。</p>	<p>・グループ統一 事由の拡大による追記 ・項番号繰り下げ</p>
	<p>第5条(期間の変更) 短時間勤務の期間は、第3条の範囲内で変更することができる。なお、実施の事由が消滅した場合の終了日は、原則として事由消滅日の属する月の末日付けとする。但し、第3条に定める最長期間に達することによる終了日は、最長期間に達する日とする。</p> <p>②変更を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。</p>	<p>第5条(期間の変更) 短時間勤務の期間は、第3条の範囲内で変更することができる。この場合も、第8条に定める所定労働日数の低減により介護勤務を実施する場合は、原則として終了日は各月末日付けとする。なお、実施の事由が消滅した場合の終了日は、原則として事由消滅日の属する月の末日付けとする。但し、第3条に定める最長期間に達することによる終了日は、最長期間に達する日とする。</p> <p>②変更を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。</p>	<p>・グループ統一 事由の拡大による追記</p>
	<p>第7条(1日あたりの所定労働時間の短縮) 短時間勤務を1日あたりの所定労働時間の短縮により実施する場合の勤務時間帯は、事由に応じて次の通りとする。</p> <p>(1) 副業・兼業 育児勤務規程第6条第1項に定める勤務時間帯の中から選択する。</p>	<p>第7条(1日あたりの所定労働時間の短縮) 短時間勤務を1日あたりの所定労働時間の短縮により実施する場合の勤務時間帯は、事由に応じて次の通りとする。</p> <p>(1) 副業・兼業 育児勤務規程第6条第1項に定める勤務時間帯の中から選択する。</p> <p>(2) 介護 介護・介護準備勤務規程第6条第1項に定め</p>	<p>・グループ統一 事由の拡大による追記 ・項番号繰り下げ</p>

	<p>(2)私傷病の療養 育児勤務規程第6条第1項に定める勤務時間帯の中から選択する。</p> <p>(3)修学・資格取得 育児勤務規程第6条第1項に定める勤務時間帯の中から選択する。</p> <p>②本条及び第8条に定める短時間勤務を同時に実施することはできない。</p> <p>③勤務時間の変更を希望する場合は、原則として1ヵ月前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。</p>	<p><u>る勤務時間帯の中から選択する。</u></p> <p>(3)私傷病の療養 育児勤務規程第6条第1項に定める勤務時間帯の中から選択する。</p> <p>(4)修学・資格取得 育児勤務規程第6条第1項に定める勤務時間帯の中から選択する。</p> <p>②本条及び第8条に定める短時間勤務を同時に実施することはできない。</p> <p>③勤務時間の変更を希望する場合は、原則として1ヵ月前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。</p>	
配偶者 転勤休 職規程	【新設】	配偶者転勤休職規程	・グループ統一 配偶者転勤休職制度導入
	【新設】	第1条(目的) 本規程は、社員労働協約第511条第6号に基づき、組合員が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職する場合の取扱いに関する事項を定める。	・グループ統一 配偶者転勤休職制度導入
	【新設】	第2条(対象) 配偶者転勤休職の対象者は、配偶者が次の各号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とする。 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 なお、労働協約第512条に定める休職(第7号を除く)を取得中の者が配偶者転勤休職を希望する場合、取得中の休職の事由が消滅している場合にのみ申し出ることができる。	・グループ統一 配偶者転勤休職制度導入
	【新設】	第3条(休職期間及び中断・再開) 配偶者転勤休職期間は、1回につき、原則として最短6ヵ月、最長3ヵ年とする。なお、最長期間の範囲内であっても、休職の中断及び再開は認めない。 ②配偶者転勤休職終了日から次の配偶者転勤休職開始日まで の間隔は原則として3年以上とする。なお、この3年に労働協約第512条に定める休職期間(第7号を除く)は含まない。 ③休職の開始日は各月1日付け、終了日は各月末日とする。	・グループ統一 配偶者転勤休職制度導入
	【新設】	第4条(手続) 配偶者転勤休職を希望する者は、所定の申請用紙により、原則として2ヵ月前までに所属長を経て会社に申し出る。	・グループ統一 配偶者転勤休職制度導入
	【新設】	第5条(期間の変更) 配偶者転勤休職期間は、本規程第3条の範囲内で変更を認めることがある。なお、変更を希望する場合は、変更予定日の2ヵ月前までに会社に申し出なければならない。	・グループ統一 配偶者転勤休職制度導入
	【新設】	第6条(休職の取消) 次の各号のいずれかに該当する場合は、原則として休職を取り消す。 1. 本人及び配偶者が休職条件に該当しなくなった場合(配偶者と離婚した場合、配偶者が死亡した場合を含む)	・グループ統一 配偶者転勤休職制度導入

		<p>2. 産前産後休暇、育児休職、介護休職を取得することとなった場合</p> <p>3. 傷病により継続して1カ月を超えて労務不能となった場合</p> <p>②前項の各号に該当した場合、<u>原則として</u>該当日後直近の月末日を以て休職は終了する。</p> <p>③第1項の各号に該当した場合は、速やかに会社に申し出なければならない。</p>																			
	【新設】	<p>第7条(期間中の賃金及び賞与)</p> <p>配偶者転勤休職期間中の賃金及び賞与は支給しない。</p>	・グループ統一 配偶者転勤休職制度導入																		
	【新設】	<p>第8条(勤続年数)</p> <p>配偶者転勤休職の期間は勤続年数として加算しない。</p>	・グループ統一 配偶者転勤休職制度導入																		
	【新設】	<p>第9条(社会保険)</p> <p>配偶者転勤休職期間中は、<u>社会保険の被保険者の資格は継続し、従業員負担分保険料は本人が負担する。</u></p>	・グループ統一 配偶者転勤休職制度導入																		
	【新設】	<p>第10条(福利厚生)</p> <p>配偶者転勤休職期間中の福利厚生の取扱いは、出勤しないために受けることのできない事項を除き一般と同様とする。</p>	・グループ統一 配偶者転勤休職制度導入																		
	【新設】	<p>第11条(復職)</p> <p>復職時の職場は、社内歴等を総合的に勘案して決定する。</p>	・グループ統一 配偶者転勤休職制度導入																		
	【新設】	<p>第12条(本給評価による格付)</p> <p>配偶者転勤休職を実施する者の本給評価による格付けに関する取扱いは、<u>原則として「賃金規程」による。</u></p> <p>②復職時の本給評価による格付けについては、<u>評価対象期間(前年4月1日から当年3月31日)に勤務実績が6ヵ月未満の場合は、当年6月16日付本給評価は実施しない。</u></p>	・グループ統一 配偶者転勤休職制度導入																		
出張規程 第4章 海外出張	<p>第406条(日当)</p> <p>日当は、1日につきA地域50ドル(US)相当、B地域45ユーロ相当、C地域45ドル(US)相当とし、地域別に定める。出張期間中は、原則として日数に応じて日当を支給する。</p> <p>②出張中の休日には日当を支給しない。</p>	<p>第406条(日当)</p> <p>日当は、1日につきA地域70ドル(US)相当、B地域60ユーロ相当、C地域45ドル(US)相当とし、地域別に定める。出張期間中は、原則として日数に応じて日当を支給する。</p> <p>②出張中の休日には日当を支給しない。</p>	・グループ統一 物価水準などを踏まえ改訂																		
国内出向規程	<p>第5条(労働条件)</p> <p>出向期間中の労働条件は、原則として出向先法人の定めによる。但し、年次有給休暇付与日数及び「福利厚生規程」については、当社の定めによる。また、「育児勤務規程」、「介護・介護準備勤務規程」、「短時間勤務規程」については、当社及び出向先法人の定めが同一である場合には、出向期間中であっても、当社の定めに基づき、当該勤務を実施することができるが、当社及び出向先法人の定めが同一ではない場合で、当該勤務の実施を希望する場合には、原則出向を解除する。なお、当該勤務時間帯における時間数以外の開始時間及び終了時間については、出向先法人の定めによる。</p>	<p>第5条(労働条件)</p> <p>出向期間中の労働条件は、原則として労働協約の規程ごとに、出向元法人、出向先法人または出向元出向先法人間の出向協定書の定めによるものとする。なお、規程ごとに適用される労働条件は次の通りとする。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>規程名</th> <th>労働条件</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>本則</td> <td>出向元</td> </tr> <tr> <td>就業形態規程</td> <td>出向先</td> </tr> <tr> <td>時間外・休日勤務に関する規程</td> <td>出向先</td> </tr> <tr> <td>休日規程</td> <td>出向先</td> </tr> <tr> <td>連続休暇規程</td> <td>出向先</td> </tr> <tr> <td>ストック有給休暇規程</td> <td>出向元</td> </tr> <tr> <td>賃金規程</td> <td>出向元</td> </tr> <tr> <td>通勤費支給細則</td> <td>出向元</td> </tr> </tbody> </table>	規程名	労働条件	本則	出向元	就業形態規程	出向先	時間外・休日勤務に関する規程	出向先	休日規程	出向先	連続休暇規程	出向先	ストック有給休暇規程	出向元	賃金規程	出向元	通勤費支給細則	出向元	・グループ統一 各規程ごとに「出向元」「出向先」「出向協定」の別を明記
規程名	労働条件																				
本則	出向元																				
就業形態規程	出向先																				
時間外・休日勤務に関する規程	出向先																				
休日規程	出向先																				
連続休暇規程	出向先																				
ストック有給休暇規程	出向元																				
賃金規程	出向元																				
通勤費支給細則	出向元																				

	<u>退職給付規程</u>	出向元	
	<u>表彰・懲戒規程</u>	協定書	
	<u>キャリア形成支援制度規程</u>	出向元	
	<u>育児休業規程</u>	出向元	
	<u>育児勤務規程</u>	出向元	
	<u>介護・介護準備休業規程</u>	出向元	
	<u>介護・介護準備勤務規程</u>	出向元	
	<u>短時間勤務規程</u>	出向元	
	<u>子の看護・家族の介護のための休暇規程</u>	出向元	
	<u>出張規程</u>	出向先	
	<u>国内出向規程</u>	出向元	
	<u>国内転勤規程</u>	協定書	
	<u>海外勤務者規程</u>	協定書	
	<u>災害補償規程</u>	出向元	
	<u>安全衛生管理規程</u>	出向先	
	<u>中央ならびに各店安全衛生委員会規則</u>	出向先	
	<u>健康情報等の取扱規程</u>	協定書	
	<u>宿日直勤務規程</u>	出向先	
	<u>自動車安全運転規程</u>	出向先	
	<u>福利厚生規程</u>	出向元	
	<u>ハラスメント防止規程</u>	協定書	
	<u>テレワーク規程</u>	出向先	
	<u>職務発明規程</u>	出向先	
	<u>苦情処理規程</u>	協定書	
	<u>就業規則</u>	協定書	
	<u>服務規律</u>	協定書	
	<u>紛争の解決・平和条項に関する協定</u>	協定書	
	<p>②前項に関わらず、規程ごとに適用される一部の労働条件は次の各号の通りとする。</p> <p>1. 本則のうち、第5章人事 第1節人事に関して、出向先法人における人事異動及び国内転勤の取扱いは出向先法人の定めによる。</p> <p>また、第6章 労働条件 第1節 就業時間及び第2節 休日・休暇に関して、年次有給休暇の付与条件及び付与日数を除き、その取扱いは出向先法人の定めによる。</p> <p>2. <u>ストック有給休暇規程</u>に関して、一部の使用事由・使用期間によっては出向を解除する。</p> <p>3. <u>表彰懲戒規程</u>に関して、出向者が出向先法人において懲戒事由に該当するに至った場合は、都度出向元法人と出向先法人にて協議を行い、出向者に対する取扱い並びに処分内容、処分発令者を決定するものとする。</p> <p>また、出向者が出向期間中に、出向元法人に対する非違行為が発覚した場合には、出向元法人が出向元法人の規定により懲戒処分を行うことがある。</p> <p>これらの場合、出向元法人は出向者に対して、直ちに出向を解除することがある。</p> <p>4. <u>育児勤務規程</u>、<u>介護・介護準備規定</u>及び<u>短時間勤務規程</u>に関して、出向元法人及び出向先法人の定めが同一である場合には、出向期間中であっても、出向元法人の定めに基づき、当該勤</p>		

	<p>務を実施することができるが、出向元法人及び出向先法人の定めが同一ではない場合で、当該勤務の実施を希望する場合には、原則出向を解除する。なお、当該勤務時間帯における時間数以外の開始時間及び終了時間については、出向先法人の定めによる。</p> <p>5. 国内転勤規程に関して、出向先法人の命令による転勤の取扱いは出向先法人の定めによる。</p> <p>6. 災害補償規程に関して、出向期間中において発生した業務上及び通勤途上災害による出向者の負傷、疾病、障害または死亡に対する労働者災害補償保険法に基づくすべての補償は、出向先法人が加入する労働者災害補償保険に基づいて行う。</p> <p>7. 安全衛生管理規程、安全衛生管理規程運用細則、中央ならびに各店安全衛生委員会規則及び健康情報等の取扱規程に関して、三越伊勢丹グループ外の出向先法人への出向者の取扱は出向元法人の定めによる。</p> <p>8. 福利厚生規程に関して、出向先法人の福利厚生制度のうち、出向者が利用可能なものがある場合、出向先法人の判断において当該制度を出向者に利用させることができるものとする。</p> <p>9. ハラスメント防止規程及び服務規律に関して、出向先法人で別の定めがある場合には、併せて適用されるものとする。</p> <p>③応援出向中の労働条件は、出向元法人(当社)の労働条件と同一とし、業務内容は、販売応援及び棚卸し応援とする。なお、応援出向中において発生した業務上及び通勤途上災害による出向者の負傷、疾病、障害または死亡に対する労働者災害補償保険法に基づくすべての補償は、出向元法人(当社)が加入する労働者災害補償保険に基づいて行う。</p>	
第6条(賃金構成) 国内出向者に対する月例賃金の構成は、原則として「賃金規程」第102条に基づく。	【削除】	・グループ統一 第5条改訂により削除
第7条(基準内賃金) 前条における基準内賃金の支給金額は、「賃金規程」に準ずる。	【削除】	・グループ統一 第5条改訂により削除
第8条(基準外賃金) 第6条における基準外賃金の支給金額は、出向先法人の「賃金規程」等に準ずる。但し、就業にかかる手当等は出向先(率・金額は出向元)、それ以外の手当等は出向元とする。	【削除】	・グループ統一 第5条改訂により削除
第9条(労働時間差手当) 会社は、労働協約第601条に定める年間所定労働時間を超える出向先法人への出向者に対し、前条にかかわらず以下の通り労働時間差手当を支給する。 算出式=(出向先法人の年間所定労働時間分数－出向元法人の年間所定労働時間分数)÷12×(当該出向者の本給÷出向先法人の月間所定労働時間分数) なお、毎年1回5月支給給与にて改定する。	第6条(労働時間差手当) 会社は、労働協約第601条に定める年間所定労働時間を超える出向先法人への出向者に対し、前条にかかわらず以下の通り労働時間差手当を支給する。 算出式=(出向先法人の年間所定労働時間分数－出向元法人の年間所定労働時間分数)÷12×(当該出向者の本給÷出向先法人の月間所定労働時間分数) なお、毎年1回5月支給給与にて改定する。	・条番号繰り上げ
第10条(賞与) 国内出向者に対する賞与は、「賃金規程」第401条に基づく。	【削除】	・グループ統一 第5条改訂により削除

第 11 条(社会保険) 出向期間中においても、国内出向者の雇用保険、健康保険及び厚生年金については、被保険者資格を継続する。	第 7 条(社会保険) 出向期間中においても、国内出向者の雇用保険、健康保険及び厚生年金については、被保険者資格を継続する。	・条番号繰り上げ
第 12 条(災害補償) 出向期間中において発生した業務上及び通勤途上災害により、国内出向者が負傷、疾病、障害または死亡した場合、労働者災害補償保険法に基づくすべての補償については、出向先法人が加入する労働者災害補償保険による。	【削除】	・グループ統一 第 5 条改訂により削除
第 13 条(勤続年数) 出向者の出向期間は、会社の勤続年数に通算する。	第 9 条(勤続年数) 出向者の出向期間は、会社の勤続年数に通算する。	・条番号繰り上げ
第 14 条(出向管理職手当) 出向先法人において労働基準法第 41 条の管理監督者に該当するステージ A(役割給管理のみ)及びステージ B 以下の者に対し、出向先法人の前年度の月平均時間外数に応じて、以下の通り出向管理職手当を支給する。 出向先法人の前年度月平均時間外数／支給金額 5 時間未満／10,000 円 5 時間以上 10 時間未満／20,000 円 10 時間以上 15 時間未満／30,000 円 15 時間以上 20 時間未満／40,000 円 20 時間以上 25 時間未満／50,000 円 25 時間以上／60,000 円 なお、毎年 1 回 5 月支給給与にて改定する。	第 10 条(出向管理職手当) 出向先法人において労働基準法第 41 条の管理監督者に該当するステージ A(役割給管理のみ)及びステージ B 以下の者に対し、出向先法人の前年度の月平均時間外数に応じて、以下の通り出向管理職手当を支給する。 出向先法人の前年度月平均時間外数／支給金額 5 時間未満／10,000 円 5 時間以上 10 時間未満／20,000 円 10 時間以上 15 時間未満／30,000 円 15 時間以上 20 時間未満／40,000 円 20 時間以上 25 時間未満／50,000 円 25 時間以上／60,000 円 なお、毎年 1 回 5 月支給給与にて改定する。	・条番号繰り上げ
第 15 条(人事考課) 出向者の賞与、昇給などについての人事考課並びに人事上の処遇は、出向先法人から人事考課の提出を受け、会社基準に基づき会社が決定する。	第 11 条(人事考課) 出向者の賞与、昇給などについての人事考課並びに人事上の処遇は、出向先法人から人事考課の提出を受け、会社基準に基づき会社が決定する。	・条番号繰り上げ
第 16 条(職務の変更) 出向者の出向先における職務の変更は、出向先との協議により会社が決定する。	第 12 条(職務の変更) 出向者の出向先における職務の変更は、出向先との協議により会社が決定する。	・条番号繰り上げ

<p>安全衛生管理規程 第4章 雑則</p>	<p>第406条(疑義) 本規程に関し、疑義が生じた場合は、その都度会社・組合協議の上解決する。</p> <p>別表1 検診項目</p> <table border="1"> <tr><th>内容</th><th>回数</th><th>対象</th></tr> <tr><td>定期健康診断</td><td>年1回以上</td><td>全員</td></tr> <tr><td>臨時健康診断</td><td>随時</td><td>医師が必要と認め</td></tr> <tr><td>特別健康診断</td><td>年1回以上</td><td>満40歳以上の者及び歳未満の者のうち希</td></tr> <tr><td>雇入れ時健康診断</td><td>随時</td><td>新規採用者</td></tr> </table> <p>別表2 要保護者の措置</p> <p>(1)区分</p> <table border="1"> <tr><th>区分</th><th>業務</th></tr> <tr><td>要保護者A</td><td>過激な業務を禁止し軽易な業務を</td></tr> <tr><td>要保護者B</td><td>同上</td></tr> <tr><td>要保護者C</td><td>同上</td></tr> </table> <p>(2)要保護者Cの取扱い 要保護者Cの勤務時間は産業医の指示に基づき、会社が次の中から指定する。 但し、所属の始業時間に合わせて勤務時間を繰り上げまたは繰り下げることがある。</p> <table border="1"> <tr><th></th><th>休憩</th><th>実働時間</th></tr> <tr><td>9:30～16:20</td><td>50分</td><td>6時間</td></tr> <tr><td>10:00～16:50</td><td>50分</td><td>6時間</td></tr> <tr><td>9:30～17:30</td><td>60分</td><td>7時間</td></tr> <tr><td>10:00～18:00</td><td>60分</td><td>7時間</td></tr> </table> <p>なお、期間中の賃金については、本給を時間給換算の上、実働時間分を支給することとし、それにより算出した賃金を賞与支給の基準本給とする。</p> <p>(3)会社は本人と経過についての健康相談を1ヵ月1回程度行う。</p>	内容	回数	対象	定期健康診断	年1回以上	全員	臨時健康診断	随時	医師が必要と認め	特別健康診断	年1回以上	満40歳以上の者及び歳未満の者のうち希	雇入れ時健康診断	随時	新規採用者	区分	業務	要保護者A	過激な業務を禁止し軽易な業務を	要保護者B	同上	要保護者C	同上		休憩	実働時間	9:30～16:20	50分	6時間	10:00～16:50	50分	6時間	9:30～17:30	60分	7時間	10:00～18:00	60分	7時間	<p>第406条(疑義) 本規程に関し、疑義が生じた場合は、その都度会社・組合協議の上解決する。</p> <p>別表1 検診項目</p> <table border="1"> <tr><th>内容</th><th>回数</th><th>対象</th></tr> <tr><td>定期健康診断</td><td>年1回以上</td><td>全員</td></tr> <tr><td>臨時健康診断</td><td>随時</td><td>医師が必要と認め</td></tr> <tr><td>特別健康診断</td><td>年1回以上</td><td>満40歳以上の者及び歳未満の者のうち希望者</td></tr> <tr><td>雇入れ時健康診断</td><td>随時</td><td>新規採用者</td></tr> </table> <p>別表2 要保護者の措置</p> <p>(1)区分</p> <table border="1"> <tr><th>区分</th><th>業務</th></tr> <tr><td>要保護者A</td><td>過激な業務を禁止し軽易な業務を考</td></tr> <tr><td>要保護者B</td><td>同上</td></tr> <tr><td>要保護者C</td><td>同上</td></tr> </table> <p>(2)要保護者Cの取扱い 要保護者Cの勤務時間・日数は、産業医の指示に基づき、会社が次の中から指定する。</p> <p>①勤務時間の短縮</p> <table border="1"> <tr><th>勤務時間</th><th>休憩</th><th>実働時間</th></tr> <tr><td>9:30～16:20</td><td>50分</td><td>6時間</td></tr> <tr><td>10:00～16:50</td><td>50分</td><td>6時間</td></tr> <tr><td>9:30～17:30</td><td>60分</td><td>7時間</td></tr> <tr><td>10:00～18:00</td><td>60分</td><td>7時間</td></tr> </table> <p>但し、所属の始業時間に合わせて勤務時間を繰り上げまたは繰り下げることがある。</p> <p>②所定労働日数の低減</p> <table border="1"> <tr><td>月給者</td><td>一月あたりの会社休業日及び各個休日の日として一週あたり会社休業日及び各個休日を</td></tr> <tr><td>時給者</td><td>週所定労働日数は4日とする</td></tr> </table> <p>なお、勤務時間の短縮と所定労働日数の低減は同時に指定しない。 また、要保護者C期間中の賃金及び賞与は次の通りとする。</p> <table border="1"> <tr><td>月給者</td><td>ア. 賃金は本給を時間給換算し、実働時間分を イ. 賞与支給基準となる月額は、前記ア. で算</td></tr> <tr><td>時給者</td><td>ア. 賃金は実働時間分を支給する イ. 賞与支給基準となる月額は、前記ア. で算</td></tr> </table>	内容	回数	対象	定期健康診断	年1回以上	全員	臨時健康診断	随時	医師が必要と認め	特別健康診断	年1回以上	満40歳以上の者及び歳未満の者のうち希望者	雇入れ時健康診断	随時	新規採用者	区分	業務	要保護者A	過激な業務を禁止し軽易な業務を考	要保護者B	同上	要保護者C	同上	勤務時間	休憩	実働時間	9:30～16:20	50分	6時間	10:00～16:50	50分	6時間	9:30～17:30	60分	7時間	10:00～18:00	60分	7時間	月給者	一月あたりの会社休業日及び各個休日の日として一週あたり会社休業日及び各個休日を	時給者	週所定労働日数は4日とする	月給者	ア. 賃金は本給を時間給換算し、実働時間分を イ. 賞与支給基準となる月額は、前記ア. で算	時給者	ア. 賃金は実働時間分を支給する イ. 賞与支給基準となる月額は、前記ア. で算	<p>・グループ統一 要保護Cの 所定労働日 数の 低減措置 (2022年10月 1日付覚書対 応)</p>
内容	回数	対象																																																																																					
定期健康診断	年1回以上	全員																																																																																					
臨時健康診断	随時	医師が必要と認め																																																																																					
特別健康診断	年1回以上	満40歳以上の者及び歳未満の者のうち希																																																																																					
雇入れ時健康診断	随時	新規採用者																																																																																					
区分	業務																																																																																						
要保護者A	過激な業務を禁止し軽易な業務を																																																																																						
要保護者B	同上																																																																																						
要保護者C	同上																																																																																						
	休憩	実働時間																																																																																					
9:30～16:20	50分	6時間																																																																																					
10:00～16:50	50分	6時間																																																																																					
9:30～17:30	60分	7時間																																																																																					
10:00～18:00	60分	7時間																																																																																					
内容	回数	対象																																																																																					
定期健康診断	年1回以上	全員																																																																																					
臨時健康診断	随時	医師が必要と認め																																																																																					
特別健康診断	年1回以上	満40歳以上の者及び歳未満の者のうち希望者																																																																																					
雇入れ時健康診断	随時	新規採用者																																																																																					
区分	業務																																																																																						
要保護者A	過激な業務を禁止し軽易な業務を考																																																																																						
要保護者B	同上																																																																																						
要保護者C	同上																																																																																						
勤務時間	休憩	実働時間																																																																																					
9:30～16:20	50分	6時間																																																																																					
10:00～16:50	50分	6時間																																																																																					
9:30～17:30	60分	7時間																																																																																					
10:00～18:00	60分	7時間																																																																																					
月給者	一月あたりの会社休業日及び各個休日の日として一週あたり会社休業日及び各個休日を																																																																																						
時給者	週所定労働日数は4日とする																																																																																						
月給者	ア. 賃金は本給を時間給換算し、実働時間分を イ. 賞与支給基準となる月額は、前記ア. で算																																																																																						
時給者	ア. 賃金は実働時間分を支給する イ. 賞与支給基準となる月額は、前記ア. で算																																																																																						
<p>健康情報等の取扱規程</p>	<p>第1条(目的) 本規程は労働協約第1002条に基づき、業務上知り得た従業員の心身の状態に関する情報(以下「健康情報」という。)を適切かつ有効に取り扱うことを目的として定めるものである。 ②会社は事業場において業務上知り得た健康情報等を、「健康確保の措置の実施」又は「安全配慮義務の履行」のために本規程に則り、適切に取り扱う。 ③健康情報等を取り扱う者は、あらかじめ従業員本人の同意を得ることなく、前項で定めた利用目的の達成に必要な範囲を超えて、健康情報等を取り扱ってはならない。但し、個人情報保護法第16条第3項の各号に該当する場合を除く。</p>	<p>第1条(目的) 本規程は労働協約第1002条に基づき、業務上知り得た従業員の心身の状態に関する情報(以下「健康情報」という。)を適切かつ有効に取り扱うことを目的として定めるものである。 ②会社は事業場において業務上知り得た健康情報等を、「健康確保の措置の実施」又は「安全配慮義務の履行」のために本規程に則り、適切に取り扱う。 ③健康情報等を取り扱う者は、あらかじめ従業員本人の同意を得ることなく、前項で定めた利用目的の達成に必要な範囲を超えて、健康情報等を取り扱ってはならない。但し、個人情報保護法第18条第3項の各号に該当する場合を除く。</p>	<p>個人情報保護法の改正による条数繰り下げ</p>																																																																																				

	<p>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) 健康情報等を取り扱う場合には、あらかじめその利用目的・取扱方法を労働者本人に通知又は公表する。公表していない場合であって情報を取得した場合には、速やかにその利用目的を従業員本人に通知する。</p> <p>②健康情報等の分類に応じた従業員本人の同意取得について、別表 5 のとおり定める。</p> <p>別表 5: 健康情報等の分類と同意取得の有無・方法</p> <table border="1" data-bbox="204 427 738 645"> <tr> <td>1.法令に基づき、収集する情報</td> <td>従業員本人の同意</td> </tr> <tr> <td>2.法令で定められていない項目について収集する情報</td> <td>適切な方法により従業員本人の同意を得た上で、合理的かつ適切な方法により収集する健康情報等の取扱いに関する従業員本人の同意</td> </tr> </table> <p>③個人情報保護法第 17 条第 2 項の各号に該当する場合は従業員本人の同意取得は必要としない。</p> <p>④第 2 項別表 2 号に規定する同意は、原則として次の各号のいずれかの方法で得るものとする。ただし、同号後段に基づき、従業員本人が健康情報等を本人の意思に基づき提出した場合には、健康情報等の取扱いに関する従業員本人の同意があったものとみなす。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 従業員本人からの同意する旨の口頭による意思表示 2. 従業員本人からの同意する旨の書面 3. 従業員本人からの同意する旨のメールの受信 	1.法令に基づき、収集する情報	従業員本人の同意	2.法令で定められていない項目について収集する情報	適切な方法により従業員本人の同意を得た上で、合理的かつ適切な方法により収集する健康情報等の取扱いに関する従業員本人の同意	<p>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) 健康情報等を取り扱う場合には、あらかじめその利用目的・取扱方法を労働者本人に通知又は公表する。公表していない場合であって情報を取得した場合には、速やかにその利用目的を従業員本人に通知する。</p> <p>②健康情報等の分類に応じた従業員本人の同意取得について、別表 5 のとおり定める。</p> <p>別表 5: 健康情報等の分類と同意取得の有無・方法</p> <table border="1" data-bbox="754 394 1345 611"> <tr> <td>1.法令に基づき、収集する情報</td> <td>従業員本人の同意を得た上で、合理的かつ適切な方法により収集する健康情報等の取扱いに関する従業員本人の同意</td> </tr> <tr> <td>2.法令で定められていない項目について収集する情報</td> <td>適切な方法により従業員本人の同意を得た上で、合理的かつ適切な方法により収集する健康情報等の取扱いに関する従業員本人の同意</td> </tr> </table> <p>③個人情報保護法第 20 条第 2 項の各号に該当する場合は従業員本人の同意取得は必要としない。</p> <p>④第 2 項別表 2 号に規定する同意は、原則として次の各号のいずれかの方法で得るものとする。ただし、同号後段に基づき、従業員本人が健康情報等を本人の意思に基づき提出した場合には、健康情報等の取扱いに関する従業員本人の同意があったものとみなす。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 従業員本人からの同意する旨の口頭による意思表示 2. 従業員本人からの同意する旨の書面 3. 従業員本人からの同意する旨のメールの受信 	1.法令に基づき、収集する情報	従業員本人の同意を得た上で、合理的かつ適切な方法により収集する健康情報等の取扱いに関する従業員本人の同意	2.法令で定められていない項目について収集する情報	適切な方法により従業員本人の同意を得た上で、合理的かつ適切な方法により収集する健康情報等の取扱いに関する従業員本人の同意	<p>同上</p>
1.法令に基づき、収集する情報	従業員本人の同意										
2.法令で定められていない項目について収集する情報	適切な方法により従業員本人の同意を得た上で、合理的かつ適切な方法により収集する健康情報等の取扱いに関する従業員本人の同意										
1.法令に基づき、収集する情報	従業員本人の同意を得た上で、合理的かつ適切な方法により収集する健康情報等の取扱いに関する従業員本人の同意										
2.法令で定められていない項目について収集する情報	適切な方法により従業員本人の同意を得た上で、合理的かつ適切な方法により収集する健康情報等の取扱いに関する従業員本人の同意										
	<p>第 8 条(健康情報等を第三者に提供する場合の取扱い) あらかじめ従業員本人の同意を得ることなく、健康情報等を第三者に提供してはならない。但し、個人情報保護法第 23 条第 1 項に該当する場合を除く。また、個人情報保護法第 23 条第 5 項に該当する場合の健康情報等の提供先は第三者に該当しない。</p> <p>②健康情報等を第三者に提供する場合、個人情報保護法第 25 条に乗っ取り記録を作成・保存する。</p>	<p>第 8 条(健康情報等を第三者に提供する場合の取扱い) あらかじめ従業員本人の同意を得ることなく、健康情報等を第三者に提供してはならない。但し、個人情報保護法第 27 条第 1 項に該当する場合を除く。また、個人情報保護法第 27 条第 5 項に該当する場合の健康情報等の提供先は第三者に該当しない。</p> <p>②健康情報等を第三者に提供する場合、個人情報保護法第 25 条に乗っ取り記録を作成・保存する。</p>	<p>同上</p>								
	<p>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) 第三者から健康情報等(個人データ)の提供を受ける場合には、個人情報保護法第 26 条に則り、必要な事項について確認するとともに、記録を作成・保存する。</p>	<p>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) 第三者から健康情報等(個人データ)の提供を受ける場合には、個人情報保護法第 30 条に則り、必要な事項について確認するとともに、記録を作成・保存する。</p>	<p>同上</p>								
<p>テレワーク規程 第 1 章 総 則</p>	<p>第 7 条(時間外労働・深夜労働等) 労働時間が法定労働時間を超えた場合、深夜労働または休日労働を行った場合には、それぞれ「賃金規程」に定める割増賃金を支払う。但し、これらの場合には事前^に所属長の許可を得て指令を受けなければならない。</p>	<p>第 7 条(時間外労働・深夜労働等) 労働時間が法定労働時間を超えた場合、深夜労働または休日労働を行った場合には、それぞれ「賃金規程」に定める割増賃金を支払う。但し、これらの場合には事前^に所属長の許可を得て指令を受けなければならない。</p>	<p>・誤字修正</p>								
	<p>第 11 条(費用負担) テレワーク勤務にともなって発生する費用の負担区分は次の通りとする。原則、会社が貸与する情報機器を利用する場合、通信費は会社負担とする。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1)水道光熱費……本人負担 (2)電話代………本人負担 (3)インターネット通信費……本人負担(時短ネットワークを利用する場合) 	<p>第 11 条(費用負担) テレワーク勤務にともなって発生する費用の負担区分は次の通りとする。原則、会社が貸与する情報機器を利用する場合、通信費は会社負担とする。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1)水道光熱費……本人負担 (2)電話代………本人負担 (3)インターネット通信費……本人負担(自宅ネットワークを利用する場合) 	<p>・誤字修正</p>								
	<p>第 12 条(教育訓練) 会社は、テレワーク勤務者に対し、僱用務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、必要な教育訓練を行う。</p> <p>②テレワーク勤務者は、会社から前項の教育訓練の</p>	<p>第 12 条(教育訓練) 会社は、テレワーク勤務者に対し、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、必要な教育訓練を行う。</p> <p>②テレワーク勤務者は、会社から前項の教育訓練の受講</p>	<p>・誤字修正</p>								

	受講指示があった場合には、これを受けなければならない。	指示があった場合には、これを受けなければならない。	
職務発 明規程	第13条(共同発明者に対する補償) ①本規程は、共同発明等の場合にも当然に適用される。 ②共同発明等の場合の前条の相当の利益は、会社が認定する各共同発明者の寄与率に応じて支払うものとする。	第13条(共同発明者に対する補償) 本規程は、共同発明等の場合にも当然に適用される。 ②共同発明等の場合の前条の相当の利益は、会社が認定する各共同発明者の寄与率に応じて支払うものとする。	・表記修正 項番号「①」 削除
	第14条(相当の利益の付与に対する異議の申立て) ①第12条第3項の書面の交付を受けた従業員等は、相当の利益の内容に対し、当該書面が交付された日から1か月以内に、会社の知的財産権を所管する部門に対し、書面をもって、異議の申立てをすることができる。 ②従業員等から前項の異議の申立てがなされた場合、会社の知的財産権を所管する部門は、従業員等を含む関係者から意見を聞くなどして、再度相当の利益の内容を検討し、その結果を従業員等に通知する。	第14条(相当の利益の付与に対する異議の申立て) 第12条第3項の書面の交付を受けた従業員等は、相当の利益の内容に対し、当該書面が交付された日から1か月以内に、会社の知的財産権を所管する部門に対し、書面をもって、異議の申立てをすることができる。 ②従業員等から前項の異議の申立てがなされた場合、会社の知的財産権を所管する部門は、従業員等を含む関係者から意見を聞くなどして、再度相当の利益の内容を検討し、その結果を従業員等に通知する。	・表記修正 項番号「①」 削除
	第15条(異動・退職者等の取扱い) ①第12条に定める相当の利益を受ける権利は、当該権利の発明者又は共同発明者が、会社を退職し、あるいは、他の部門・職種に異動した後も存続する。 ②発明者又は共同発明者は、会社を退職しようとするときは、会社に対し、自己の連絡先、連絡方法、金銭の支払先口座を届け出なければならない。 ③第12条に定める相当の利益を受ける権利を有する発明者又は共同発明者が死亡したときは、当該権利はその相続人が承継する。	第15条(異動・退職者等の取扱い) 第12条に定める相当の利益を受ける権利は、当該権利の発明者又は共同発明者が、会社を退職し、あるいは、他の部門・職種に異動した後も存続する。 ②発明者又は共同発明者は、会社を退職しようとするときは、会社に対し、自己の連絡先、連絡方法、金銭の支払先口座を届け出なければならない。 ③第12条に定める相当の利益を受ける権利を有する発明者又は共同発明者が死亡したときは、当該権利はその相続人が承継する。	・表記修正 項番号「①」 削除
	第17条(機密保持) ①従業員等は、発明者であるか否かを問わず、会社の業務範囲に属する発明等について、その内容その他発明者及び会社の利害に関係ある事項等の一切の情報を第三者に開示又は漏洩してはならず、また会社の業務範囲に属する発明等に係るあらゆる書面、記録及び物品等を複製し、又は会社内の保管場所から持ち出してはならず、その秘密を厳守しなければならない。 ②前項の定めは、従業員等が会社を退職した後も適用されるものとする。	第17条(機密保持) 従業員等は、発明者であるか否かを問わず、会社の業務範囲に属する発明等について、その内容その他発明者及び会社の利害に関係ある事項等の一切の情報を第三者に開示又は漏洩してはならず、また会社の業務範囲に属する発明等に係るあらゆる書面、記録及び物品等を複製し、又は会社内の保管場所から持ち出してはならず、その秘密を厳守しなければならない。 ②前項の定めは、従業員等が会社を退職した後も適用されるものとする。	・表記修正 項番号「①」 削除
就業規 則	三越伊勢丹ギフト・ソリューションズでは、労働協約を同時に就業規則として使用する。 従って、就業規則として使用する場合は、労働協約中の「労働協約」を「就業規則」と読み替えるものとする。 なお、就業規則の付属諸規程として、次の規程を追加する。 1. 服務規律 付則 1. この規則は、2022年4月1日より施行する。前の就業に関する規則は、この規則施行の日から廃止する。 2. この就業規則の改訂の必要を生じたときは、労働協約に別段の定めのある場合これによる。 3. この就業規則は、労働協約が失効した場合でもそのまま就業規則として適用する。	三越伊勢丹ギフト・ソリューションズでは、労働協約を同時に就業規則として使用する。 従って、就業規則として使用する場合は、労働協約中の「労働協約」を「就業規則」と読み替えるものとする。 なお、就業規則の付属諸規程として、次の規程を追加する。 1. 服務規律 付則 1. この規則は、2023年4月1日より施行する。前の就業に関する規則は、この規則施行の日から廃止する。 2. この就業規則の改訂の必要を生じたときは、労働協約に別段の定めのある場合これによる。 3. この就業規則は、労働協約が失効した場合でもそのまま就業規則として適用する。	・施行日改訂

■メイト社員

	本則 旧条文	新条文	摘要
--	--------	-----	----

<p>第5章 人事 第2節 休職</p>	<p>第509条(休職) 会社は、メイト社員が次の各号の一つに該当するときは休職とする。</p> <p>1. (1) 業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満6ヵ月に及んで7ヵ月目に入ったときは、休職とし、期間は2年とする。</p> <p>(2)(1)の復職後、満1年以内に同一事由で再び暦日で1週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、再び欠勤に至った日にさかのぼって、その休職期間を通算する。但し、休職の残余の休職期間が1週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が暦日で8日に到達した日を休職満了日とする(なお、あらかじめ申請されている休暇は除く)。</p> <p>(3)(1)の場合で産業医が必要と認めるときは、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる。</p> <p>2. 会社の事業の都合により、会社外の職務に従事させるとき。</p> <p>3. 公職に就任したときで、会社が承認したとき、その期間。</p> <p>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6条の出生時育児休業及び第10条の特例を申し出た場合を除く。</p> <p>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)</p> <p>6. その他、会社が認めた事由による連続欠勤が30日に及んだときは休職とし、当該休職が3ヵ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。</p>	<p>第509条(休職) 会社は、メイト社員が次の各号の一つに該当するときは休職とする。</p> <p>1. (1) 業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満6ヵ月に及んで7ヵ月目に入ったときは、休職とし、期間は2年とする。</p> <p>(2)(1)の復職後、満1年以内に同一事由で再び暦日で1週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、再び欠勤に至った日にさかのぼって、その休職期間を通算する。但し、休職の残余の休職期間が1週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が暦日で8日に到達した日を休職満了日とする(なお、あらかじめ申請されている休暇は除く)。</p> <p>(3)(1)の場合で産業医が必要と認めるときは、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる。</p> <p>2. 会社の事業の都合により、会社外の職務に従事させるとき。</p> <p>3. 公職に就任したときで、会社が承認したとき、その期間。</p> <p>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6条の出生時育児休業及び第10条の特例を申し出た場合を除く。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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ヵ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。</p>	<p>・グループ統一 休職事由の拡大</p>																														
<p>第6章 労働条件 第1節 就業時間</p>	<p>第602条(就業時間・就業形態) 就業時間、シフト勤務、変形労働時間制勤務の取扱い、別に定める「就業形態規程」による。</p>	<p>第602条(就業時間・就業形態) 就業時間、シフト勤務、<u>フレックスタイム制勤務</u>、変形労働時間制勤務の取扱いは、別に定める「就業形態規程」による。</p>	<p>・フレックスタイム制の追記</p>																														
<p>第2節 休日・休暇</p>	<p>第612条(年次有給休暇) 会社はメイト社員に対して、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。</p> <p>なお、勤続年数の算定は、毎年4月1日をもって基準とし、フェロースタッフからメイト社員に採用された場合は、フェロースタッフの勤続年数を通算する。</p> <p>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。</p> <table border="1" data-bbox="236 1821 730 1951"> <tr> <td>入社</td> <td>4月</td> <td>5月</td> <td>6月</td> <td>7月</td> <td>8月</td> </tr> <tr> <td>日数</td> <td>10日</td> <td>10日</td> <td>10日</td> <td>10日</td> <td>10日</td> </tr> </table> <p>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、短時間勤務規程第8条に定める所定労働日数の低減に</p>	入社	4月	5月	6月	7月	8月	日数	10日	10日	10日	10日	10日	<p>第612条(年次有給休暇) 会社はメイト社員に対して、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。</p> <p>なお、勤続年数の算定は、毎年4月1日をもって基準とし、フェロースタッフからメイト社員に採用された場合は、フェロースタッフの勤続年数を通算する。</p> <p>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、<u>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</u>、1ヵ月を平均した週所定労働日数については「<u>週4日</u>」を適用する。</p> <table border="1" data-bbox="799 1821 1337 1951"> <tr> <td>入社月 1ヵ月を平均した 週所定労働時間</td> <td>4月</td> <td>5月</td> <td>6月</td> <td>7月</td> <td>8月</td> </tr> <tr> <td>5日</td> <td>10日</td> <td>10日</td> <td>10日</td> <td>10日</td> <td>10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> </tr> </table> <p>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、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</p>	入社月 1ヵ月を平均した 週所定労働時間	4月	5月	6月	7月	8月	5日	10日	10日	10日	10日	10日	4日	7日	7日	7日	7日	7日	<p>・グループ統一 短時間勤務制度の週4日勤務に対する付与日数の明記 ・基準日以外入社者の入社年度の出勤率の算出について明記</p>
入社	4月	5月	6月	7月	8月																												
日数	10日	10日	10日	10日	10日																												
入社月 1ヵ月を平均した 週所定労働時間	4月	5月	6月	7月	8月																												
5日	10日	10日	10日	10日	10日																												
4日	7日	7日	7日	7日	7日																												

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。

勤続年数	1 年以下	1 年超 2
週所定労働日数		
週 5 日以上	11 日	12 日
週 4 日	8 日	9 日

②年次有給休暇の有効期限は 2 カ年とする。なお、失効した年次有給休暇についてはストック有給休暇とし、その取扱いは「ストック有給休暇規程」による。但し、失効した年次有給休暇のうち、1労働日未満のものについては、ストック有給休暇には移行しない。

③第 1 項 2 号の休暇は、前年度において全労働日の 8 割以上出勤した者に適用し、8 割未満出勤者については、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。

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

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

3. 半日有給休暇の取得日には、原則として時間外勤務をさせない。

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

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

⑥前項に基づき請求された年次有給休暇について、メイト社員が事前に撤回を申し出た場合に、会社は撤回を認める。

⑦会社は年次有給休暇のうち 5 日を超える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。

⑧年次有給休暇は原則としてメイト社員が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。

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

⑨年次有給休暇の取得の計画に関しては、取得計画表等を用いて期初に計画を立案し、期中にも確認を行うものとする。

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。

勤続年数	1 年以下	1 年超 2 年
週所定労働日数		
週 5 日以上	11 日	12 日
週 4 日	8 日	9 日

②年次有給休暇の有効期限は 2 カ年とする。なお、失効した年次有給休暇についてはストック有給休暇とし、その取扱いは「ストック有給休暇規程」による。但し、失効した年次有給休暇のうち、1労働日未満のものについては、ストック有給休暇には移行しない。

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。

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

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

3. 半日有給休暇の取得日には、原則として時間外勤務をさせない。

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

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

⑥前項に基づき請求された年次有給休暇について、メイト社員が事前に撤回を申し出た場合に、会社は撤回を認める。

⑦会社は年次有給休暇のうち 5 日を超える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。

⑧年次有給休暇は原則としてメイト社員が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。

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

⑨年次有給休暇の取得の計画に関しては、取得計画表等を用いて期初に計画を立案し、期中にも確認を行うものとする。

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 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。

・有効期間改訂

	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し出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、2024 年 3 月 31 日を超えることはできない。	第 1405 条(自動更新) 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し出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、 <u>2025 年 3 月 31 日</u> を超えることはできない。	・有効期間改訂
	2022 年 4 月 1 日 株式会社 社三越伊勢丹ギフト・ソリューションズ 代表取締役社長 上野 拳 三越伊勢丹グループ労働組合 グループ支部Ⅱ 執行委員長 田中 剛	<u>2023 年 4 月 1 日</u> 株式会社三越 伊勢丹ギフト・ソリューションズ 代表取締役社長 上野 拳 三越伊勢丹グループ労働組合 グループ支部Ⅱ 執行委員長 <u>山口 善崇</u>	・締結日改訂 ・組合支部執行委員長名改訂
	付属諸規程 旧条文	新条文	摘要
就業形態規程 第 4 章 フレックスタイム制勤務	【新設】	第 4 章 フレックスタイム制勤務	・フレックスタイム制勤務導入
		第 401 条(範囲) フレックスタイム制勤務は、別に定める所属の特に定められた者が行う。	・フレックスタイム制勤務導入
		第 402 条(始・終業時刻) フレックスタイム制勤務を行う社員については本規程第 201 条の始・終業時刻の定めを適用せず個人の自主的に選択するところによる。 但し、始・終業の時刻を前日までに上長に届出なければならない。	・フレックスタイム制勤務導入
		第 403 条(清算期間) 労働時間の清算期間は毎月 1 日から末日までの 1 ヶ月とする。	・フレックスタイム制勤務導入
		第 404 条(清算期間中の総所定労働時間) フレックスタイム制勤務を行う社員の清算期間中の総所定労働時間は、本規程第 201 条に基づき組合と協定した所属別就業時間の月間所定労働時間とする。	・フレックスタイム制勤務導入
		第 405 条(労働時間帯の区分) 1. フレキシブルタイム 個人が始・終業を自主的に選択できる時間帯で原則として午前 8 時から午後 10 時までとする。 2. 休憩時間 メイト社員労働協約第 603 条に基づきその日の標準労働時間帯に応じ組合と協定した時間とする。 3. 標準労働時間帯 本規程第 201 条に基づき組合と協定した所属別就業時間帯とする。	・フレックスタイム制勤務導入
		第 406 条(フレックスタイム制勤務の中断及び中止) フレックスタイム制勤務が適当でないと会社・組合双方が判断した場合は、中断及び中止することがある。	・フレックスタイム制勤務導入
		第 407 条(月間所定労働時間の遵守) フレックスタイム制勤務者は、1 ヶ月間の実労働時間が当月の月間所定労働時間になるよう勤務しなければならない。 ②月間所定労働時間に不足が生じた場合、不足した時間分は無給とする。	・フレックスタイム制勤務導入
		第 408 条(労働時間帯勤務の遵守) やむを得ず労働時間帯の範囲を超えて始・終業を行う場	・フレックスタイム制勤務導入

		合は、会社・組合、協定の上行うものとする。	入
		第 409 条(休日勤務) 休日勤務をした場合には、「賃金規程」第 302 条の定める 休日勤務手当を支給する。	・フレックスタ イム制勤務導 入
		第 410 条(欠 勤) 全く労働しなかった場合は欠勤とみなして取扱う。	・フレックスタ イム制勤務導 入
		第 411 条(勤務が二暦日にわたる場合) 会社は、勤務が継続して二暦日にわたる場合には一勤務 として取り扱い、当該勤務は始業時刻の属する日の勤務と して取扱う。運用の詳細については、会社・組合協議の上 決定する。	・フレックスタ イム制勤務導 入
		第 5 章 変形労働時間制勤務	・章番号繰り 下げ
第 5 章 変形労働時間 制勤務	第 401 条(1 ヶ月単位の変形労働時間制勤務) 会社は、組合と協定した所属については、所定労働 時間が 1 ヶ月を平均し 1 週間当り 40 時間を超えない 範囲において、特定の日に 8 時間または特定の週 において 40 時間を超えて勤務させることがある。 ②前項の 1 ヶ月とは、毎月 1 日から末日の暦日とす る。 ③始業・終業時間については、原則として第 201 条 によるものとする。	第 501 条(1 ヶ月単位の変形労働時間制勤務) 会社は、組合と協定した所属については、所定労働時間 が 1 ヶ月を平均し 1 週間当り 40 時間を超えない範囲にお いて、特定の日に 8 時間または特定の週において 40 時間 を超えて勤務させることがある。 ②前項の 1 ヶ月とは、毎月 1 日から末日の暦日とする。 ③始業・終業時間については、原則として第 201 条による ものとする。	・条番号繰り 下げ
	第 402 条(1 ヶ月単位の変形労働時間制勤務適用方 法・手続) 変形期間中の具体的な勤務時間については、各所 属において前月末までに各人ごとの勤務予定表を 作成し、周知させる。	第 502 条(1 ヶ月単位の変形労働時間制勤務適用方法・手 続) 変形期間中の具体的な勤務時間については、各所属 において前月末までに各人ごとの勤務予定表を作成し、周 知させる。	・条番号繰り 下げ
	第 403 条(1 年単位の変形労働時間制勤務) 会社は、組合と協定した所属については、所定労働 時間が 1 年以内の対象期間を平均し 1 週間当り 40 時間を超えない範囲において、特定の日に 8 時間ま たは特定の週において 40 時間を超えて勤務させる ことがある。 ②前項の 1 年単位とは毎年 4 月 1 日から 3 月 31 日 とし労使協議の上、区分期間を定めるものとする。 ③始業・終業時間及び特定の日については、労働 基準法で定める範囲において設定する。	第 503 条(1 年単位の変形労働時間制勤務) 会社は、組合と協定した所属については、所定労働時間 が 1 年以内の対象期間を平均し 1 週間当り 40 時間を超え ない範囲において、特定の日に 8 時間または特定の週に おいて 40 時間を超えて勤務させることがある。 ②前項の 1 年単位とは毎年 4 月 1 日から 3 月 31 日とし 労使協議の上、区分期間を定めるものとする。 ③始業・終業時間及び特定の日については、労働基準法 で定める範囲において設定する。	・条番号繰り 下げ
	第 404 条(1 年単位の変形労働時間制勤務適用方 法・手続き) 変形期間中の具体的な勤務時間については、各所 属において、25 日前までに各人ごとの勤務予定表を 作成し、周知させる。	第 504 条(1 年単位の変形労働時間制勤務適用方法・手 続き) 変形期間中の具体的な勤務時間については、各所属 において、25 日前までに各人ごとの勤務予定表を作成し、 周知させる。	・条番号繰り 下げ
	第 405 条(変 更) 前条により決められた勤務時間及び休日は、原則と して変更することはできない。 ②前項にかかわらず、次の事由に該当する場合は、あ らかじめ各人に変更後の勤務時間及び休日を通 知することにより、その変形期間内において勤務時 間及び休日を変更することができる。 1. 要員が著しく片寄った場合 2. 接客及び接客に伴う付帯業務が必要な場合 3. 店頭応援等、臨時業務に対応する場合 4. 業務上教育、能力開発、組合教育に出席する 場合 5. 関係官庁より検査の立会を行う場合 6. その他 1～5 に準ずる事由が発生した場合	第 505 条(変 更) 前条により決められた勤務時間及び休日は、原則として変 更することはできない。 ②前項にかかわらず、次の事由に該当する場合は、あ らかじめ各人に変更後の勤務時間及び休日を通 知することにより、その変形期間内において勤務時 間及び休日を変更することができる。 1. 要員が著しく片寄った場合 2. 接客及び接客に伴う付帯業務が必要な場合 3. 店頭応援等、臨時業務に対応する場合 4. 業務上教育、能力開発、組合教育に出席する場合 5. 関係官庁より検査の立会を行う場合 6. その他 1～5 に準ずる事由が発生した場合	・条番号繰り 下げ
時間外・ 休日勤 務に関 する規 程	別 表 定型業務・緊急業務 定型業務 1. 繁忙期における配送品の配送受付、搬送 2. 繁忙期のお問合せセンターにおける業務	別 表 定型業務・緊急業務 定型業務 1. 繁忙期における配送品の配送受付、搬送 2. 繁忙期のお問合せにおける業務	・当社内のお 問い合わせ センター業 務はないこと から

	<p>3. その他、1～2 に準ずる業務 緊急業務</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 就業時間後まで継続せざるを得ない接客及び接客に伴う付帯業務 2. 救急看護 3. 緊急の苦情処理及び商品の直送 4. 緊急の受注や直納に関する業務 5. 関係官庁よりの検査の立会 6. その他、1～5 に準ずる業務で特に緊急を要する業務 	<p>3. その他、1～2 に準ずる業務 緊急業務</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 就業時間後まで継続せざるを得ない接客及び接客に伴う付帯業務 2. 救急看護 3. 緊急の苦情処理及び商品の直送 4. 緊急の受注や直納に関する業務 5. 関係官庁よりの検査の立会 6. その他、1～5 に準ずる業務で特に緊急を要する業務 	<p>文言修正</p>
<p>賃金規程 第1章 総則</p>	<p>第102条(賃金構成) メイト社員の通常の月例賃金は次の通りとする。 メイト社員Ⅰ及びメイト社員Ⅱ</p> <pre> graph LR A[賃金] --- B[基準内賃金] A --- C[基準外賃金] A --- D[その他] B --- E[本給] E --- F[ベース給] E --- G[職種給] E --- H[成果給] C --- I[時間外勤務手当] C --- J[深夜勤務手当] C --- K[休日勤務手当] D --- L[通勤手当] </pre>	<p>第102条(賃金構成) メイト社員の通常の月例賃金は次の通りとする。 メイト社員Ⅰ</p> <pre> graph LR A[賃金] --- B[基準内賃金] A --- C[基準外賃金] A --- D[その他] B --- E[本給] E --- F[ベース給] E --- G[職種給] E --- H[成果給] C --- I[時間外勤務手当] C --- J[深夜勤務手当] C --- K[休日勤務手当] C --- L[販売応援手当] D --- M[通勤手当] </pre> <p>メイト社員Ⅱ</p> <pre> graph LR A[賃金] --- B[基準内賃金] A --- C[基準外賃金] A --- D[その他] B --- E[本給] E --- F[ベース給] E --- G[職種給] E --- H[成果給] C --- I[時間外勤務手当] C --- J[深夜勤務手当] C --- K[休日勤務手当] D --- L[通勤手当] </pre>	<p>・販売応援手当導入に伴う手当名追記</p>
	<p>第105条(控除) 会社は、賃金の支払いに際して次のものを控除する。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 法令に定められたもの。 (1) 所得税 (2) 住民税 (3) 健康保険料 (4) 厚生年金保険料 (5) 介護保険料 (6) 雇用保険料 2. 法定以外のもの。 (1) 財形貯蓄の積立金 (2) 従業員持株会の積立金及び奨励金 (3) 団体扱いによる月払い生命保険料・損害保険料 (4) 共済会融資の返済金 (5) 共済会費 (6) 共済会諸費用 (7) 労働組合の組合費 (8) 労働組合から控除を指示された費用 (9) 退職後医療共済 (10) 本人申請の不備により給与振込を複数回行った際の手数料 (11) 分離課税による所得税相当額 (12) エムアイカード社を利用しない社員買物分の控除 (13) 教育・研修等を受講したことによる費用 (14) 昼食弁当代 (15) 欠勤の賃金控除 	<p>第105条(控除) 会社は、賃金の支払いに際して次のものを控除する。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 法令に定められたもの。 (1) 所得税 (2) 住民税 (3) 健康保険料 (4) 厚生年金保険料 (5) 介護保険料 (6) 雇用保険料 (7) <u>確定拠出年金制度の加入者掛金</u> 2. 法定以外のもの。 (1) 財形貯蓄の積立金 (2) 従業員持株会の積立金及び奨励金 (3) 団体扱いによる月払い生命保険料・損害保険料 (4) <u>拠出型企業年金保険料</u> (5) <u>共済会融資の返済金</u> (6) <u>共済会費</u> (7) <u>共済会諸費用</u> (8) <u>労働組合の組合費</u> (9) <u>労働組合から控除を指示された費用</u> (10) <u>退職後医療共済</u> (11) <u>本人申請の不備により給与振込を複数回行った際の手数料</u> (12) <u>分離課税による所得税相当額</u> (13) <u>エムアイカード社を利用しない社員買物分の控除</u> (14) <u>教育・研修等を受講したことによる費用</u> (15) <u>昼食弁当代</u> (16) <u>欠勤の賃金控除</u> (17) <u>通勤手当の精算額</u> (18) <u>健康保険被保険者証再発行にかかる費用</u> 	<p>・文言追記 ・項番号繰り下げ</p>

	<p>(16) 通勤手当の精算額 (17) 健康保険被保険者証再発行にかかる費用 (18) 賃金過払いを調整するための返済金 (19) 本条に定めるもので、欠勤期間中及び休職期間中に控除できず、会社が一旦立て替えて納めたもの (20) その他会社と労働組合が協定したもの ② 給与が控除額に満たない場合、その差額を指定日までに会社に振り込まなければならない。</p>	<p>(19) 賃金過払いを調整するための返済金 (20) 本条に定めるもので、欠勤期間中及び休職期間中に控除できず、会社が一旦立て替えて納めたもの (21) その他会社と労働組合が協定したもの ② 給与が控除額に満たない場合、その差額を指定日までに会社に振り込まなければならない。</p>																																																																																																																																																																																																																																																							
<p>第2章 本給</p>	<p>第201条(原則) メイト社員の基準内賃金は、ベース給と職種給、成果給によって構成される。 ② 採用時の成果給は、本人の能力及び前歴を考慮の上決定する。 ③ ベース給と職種給は別表(1)(2)の通り支給する。 ④ 成果給はメイト社員の成果発揮に基づき別表(3)の通り支給する。</p>	<p>第201条(原則) メイト社員の基準内賃金は、ベース給と職種給、成果給によって構成される。 ② 採用時の成果給は、本人の能力及び前歴を考慮の上決定する。 ③ ベース給と職種給は別表(1)(2)の通り支給する。 ④ 成果給はメイト社員の成果発揮に基づき別表(3)の通り支給する。</p>																																																																																																																																																																																																																																																							
	<p>別表(1) ベース給 (単位:円) <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">155,000</div></p> <p>別表(2) 職種給 (単位:円)</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>地域</th> <th>店頭販売</th> <th>事務全般</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I</td> <td rowspan="2">首都圏</td> <td>45,000</td> <td>35,000</td> </tr> <tr> <td>II</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">45,000</td> </tr> </tbody> </table> <p>別表(3) 成果給</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>ランク</th> <th>金額</th> <th>ランク</th> <th>金額</th> <th>ランク</th> <th>金額</th> <th>ランク</th> <th>金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>72,000</td><td>11</td><td>52,000</td><td>21</td><td>32,000</td><td>31</td><td>12,000</td></tr> <tr><td>2</td><td>70,000</td><td>12</td><td>50,000</td><td>22</td><td>30,000</td><td>32</td><td>10,000</td></tr> <tr><td>3</td><td>68,000</td><td>13</td><td>48,000</td><td>23</td><td>28,000</td><td>33</td><td>8,000</td></tr> <tr><td>4</td><td>66,000</td><td>14</td><td>46,000</td><td>24</td><td>26,000</td><td>34</td><td>6,000</td></tr> <tr><td>5</td><td>64,000</td><td>15</td><td>44,000</td><td>25</td><td>24,000</td><td>35</td><td>4,000</td></tr> <tr><td>6</td><td>62,000</td><td>16</td><td>42,000</td><td>26</td><td>22,000</td><td>36</td><td>2,000</td></tr> <tr><td>7</td><td>60,000</td><td>17</td><td>40,000</td><td>27</td><td>20,000</td><td>37</td><td>0</td></tr> <tr><td>8</td><td>58,000</td><td>18</td><td>38,000</td><td>28</td><td>18,000</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td>56,000</td><td>19</td><td>36,000</td><td>29</td><td>16,000</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td>54,000</td><td>20</td><td>34,000</td><td>30</td><td>14,000</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>ランクアップ表 (単位:円)</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>レンジ</th> <th>ランク</th> <th>S</th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>R0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>R1</td> <td>2~20</td> <td>6,000</td> <td>4,000</td> <td>2,000</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>R2</td> <td>21~37</td> <td>8,000</td> <td>6,000</td> <td>4,000</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p>(単位:円)</p>	区分	地域	店頭販売	事務全般	I	首都圏	45,000	35,000	II	45,000		ランク	金額	ランク	金額	ランク	金額	ランク	金額	1	72,000	11	52,000	21	32,000	31	12,000	2	70,000	12	50,000	22	30,000	32	10,000	3	68,000	13	48,000	23	28,000	33	8,000	4	66,000	14	46,000	24	26,000	34	6,000	5	64,000	15	44,000	25	24,000	35	4,000	6	62,000	16	42,000	26	22,000	36	2,000	7	60,000	17	40,000	27	20,000	37	0	8	58,000	18	38,000	28	18,000			9	56,000	19	36,000	29	16,000			10	54,000	20	34,000	30	14,000			レンジ	ランク	S	A	B	C	R0	1	0	0	0	0	R1	2~20	6,000	4,000	2,000	0	R2	21~37	8,000	6,000	4,000	0	<p>別表(1) ベース給 (単位:円) <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">157,000</div></p> <p>別表(2) 職種給 (単位:円)</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>地域</th> <th>店頭販売</th> <th>事務全般</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I</td> <td rowspan="2">東京・ 神奈川・ 埼玉</td> <td>45,000</td> <td>35,000</td> </tr> <tr> <td>II</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">45,000</td> </tr> </tbody> </table> <p>別表(3) 成果給 (単位:円)</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>ランク</th> <th>金額</th> <th>ランク</th> <th>金額</th> <th>ランク</th> <th>金額</th> <th>ランク</th> <th>金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>72,000</td><td>11</td><td>52,000</td><td>21</td><td>32,000</td><td>31</td><td>12,000</td></tr> <tr><td>2</td><td>70,000</td><td>12</td><td>50,000</td><td>22</td><td>30,000</td><td>32</td><td>10,000</td></tr> <tr><td>3</td><td>68,000</td><td>13</td><td>48,000</td><td>23</td><td>28,000</td><td>33</td><td>8,000</td></tr> <tr><td>4</td><td>66,000</td><td>14</td><td>46,000</td><td>24</td><td>26,000</td><td>34</td><td>6,000</td></tr> <tr><td>5</td><td>64,000</td><td>15</td><td>44,000</td><td>25</td><td>24,000</td><td>35</td><td>4,000</td></tr> <tr><td>6</td><td>62,000</td><td>16</td><td>42,000</td><td>26</td><td>22,000</td><td>36</td><td>2,000</td></tr> <tr><td>7</td><td>60,000</td><td>17</td><td>40,000</td><td>27</td><td>20,000</td><td>37</td><td>0</td></tr> <tr><td>8</td><td>58,000</td><td>18</td><td>38,000</td><td>28</td><td>18,000</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td>56,000</td><td>19</td><td>36,000</td><td>29</td><td>16,000</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td>54,000</td><td>20</td><td>34,000</td><td>30</td><td>14,000</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>ランクアップ表 (単位:円)</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>レンジ</th> <th>ランク</th> <th>S</th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>R0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>R1</td> <td>2~20</td> <td>6,000</td> <td>4,000</td> <td>2,000</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>R2</td> <td>21~37</td> <td>8,000</td> <td>6,000</td> <td>4,000</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p>(単位:円)</p>	区分	地域	店頭販売	事務全般	I	東京・ 神奈川・ 埼玉	45,000	35,000	II	45,000		ランク	金額	ランク	金額	ランク	金額	ランク	金額	1	72,000	11	52,000	21	32,000	31	12,000	2	70,000	12	50,000	22	30,000	32	10,000	3	68,000	13	48,000	23	28,000	33	8,000	4	66,000	14	46,000	24	26,000	34	6,000	5	64,000	15	44,000	25	24,000	35	4,000	6	62,000	16	42,000	26	22,000	36	2,000	7	60,000	17	40,000	27	20,000	37	0	8	58,000	18	38,000	28	18,000			9	56,000	19	36,000	29	16,000			10	54,000	20	34,000	30	14,000			レンジ	ランク	S	A	B	C	R0	1	0	0	0	0	R1	2~20	6,000	4,000	2,000	0	R2	21~37	8,000	6,000	4,000	0	<p>・グループ統一 ベースアップの反映 ・職種給 地域の表記修正</p>
区分	地域	店頭販売	事務全般																																																																																																																																																																																																																																																						
I	首都圏	45,000	35,000																																																																																																																																																																																																																																																						
II		45,000																																																																																																																																																																																																																																																							
ランク	金額	ランク	金額	ランク	金額	ランク	金額																																																																																																																																																																																																																																																		
1	72,000	11	52,000	21	32,000	31	12,000																																																																																																																																																																																																																																																		
2	70,000	12	50,000	22	30,000	32	10,000																																																																																																																																																																																																																																																		
3	68,000	13	48,000	23	28,000	33	8,000																																																																																																																																																																																																																																																		
4	66,000	14	46,000	24	26,000	34	6,000																																																																																																																																																																																																																																																		
5	64,000	15	44,000	25	24,000	35	4,000																																																																																																																																																																																																																																																		
6	62,000	16	42,000	26	22,000	36	2,000																																																																																																																																																																																																																																																		
7	60,000	17	40,000	27	20,000	37	0																																																																																																																																																																																																																																																		
8	58,000	18	38,000	28	18,000																																																																																																																																																																																																																																																				
9	56,000	19	36,000	29	16,000																																																																																																																																																																																																																																																				
10	54,000	20	34,000	30	14,000																																																																																																																																																																																																																																																				
レンジ	ランク	S	A	B	C																																																																																																																																																																																																																																																				
R0	1	0	0	0	0																																																																																																																																																																																																																																																				
R1	2~20	6,000	4,000	2,000	0																																																																																																																																																																																																																																																				
R2	21~37	8,000	6,000	4,000	0																																																																																																																																																																																																																																																				
区分	地域	店頭販売	事務全般																																																																																																																																																																																																																																																						
I	東京・ 神奈川・ 埼玉	45,000	35,000																																																																																																																																																																																																																																																						
II		45,000																																																																																																																																																																																																																																																							
ランク	金額	ランク	金額	ランク	金額	ランク	金額																																																																																																																																																																																																																																																		
1	72,000	11	52,000	21	32,000	31	12,000																																																																																																																																																																																																																																																		
2	70,000	12	50,000	22	30,000	32	10,000																																																																																																																																																																																																																																																		
3	68,000	13	48,000	23	28,000	33	8,000																																																																																																																																																																																																																																																		
4	66,000	14	46,000	24	26,000	34	6,000																																																																																																																																																																																																																																																		
5	64,000	15	44,000	25	24,000	35	4,000																																																																																																																																																																																																																																																		
6	62,000	16	42,000	26	22,000	36	2,000																																																																																																																																																																																																																																																		
7	60,000	17	40,000	27	20,000	37	0																																																																																																																																																																																																																																																		
8	58,000	18	38,000	28	18,000																																																																																																																																																																																																																																																				
9	56,000	19	36,000	29	16,000																																																																																																																																																																																																																																																				
10	54,000	20	34,000	30	14,000																																																																																																																																																																																																																																																				
レンジ	ランク	S	A	B	C																																																																																																																																																																																																																																																				
R0	1	0	0	0	0																																																																																																																																																																																																																																																				
R1	2~20	6,000	4,000	2,000	0																																																																																																																																																																																																																																																				
R2	21~37	8,000	6,000	4,000	0																																																																																																																																																																																																																																																				

<p>第 3 章 諸手当</p>	<p>第 301 条(時間外勤務手当・深夜勤務手当) 各人の所定就業時間外における早出、残業に対しては、<u>時間外勤務手当(深夜勤務分含む)として、1分間につき通常の賃金及び労働基準法に定める割増分の賃金を支給する。</u></p> <p>②前項にかかわらず、労働基準法第 41 条該当者については、1 分間につき本給を月の所定労働時間で除した賃金をもとに賃金及び労働基準法に定める深夜勤務における割増分の賃金を支給する。</p> <p>③1 分間における割増分の賃金は、以下の通りとする。</p> $\frac{\text{本給}}{9200} \times \text{割増率}$ <table border="1" data-bbox="263 627 726 705"> <tr> <td>時間帯</td> <td>午前 5 時～午後 10 時</td> <td>午</td> </tr> <tr> <td>割増率</td> <td>0.25</td> <td>0.5</td> </tr> </table> <p>上記にかかわらず、所定時間外労働が 1 ヶ月 60 時間を超える場合の割増率は、以下を適用する。</p> <table border="1" data-bbox="263 795 726 873"> <tr> <td>時間帯</td> <td>午前 5 時～午後 10 時</td> <td>午</td> </tr> <tr> <td>割増率</td> <td>0.50</td> <td>0.7</td> </tr> </table>	時間帯	午前 5 時～午後 10 時	午	割増率	0.25	0.5	時間帯	午前 5 時～午後 10 時	午	割増率	0.50	0.7	<p>第 301 条(時間外勤務手当・深夜勤務手当) 各人の所定労働時間外労働に対しては、時間外勤務手当として、1 分間につき通常の賃金および割増賃金を支給する。なお、割増賃金率は、1か月の時間外労働の時間数に応じて、次のとおりとする。この場合の1か月は毎月 1 日を起算日とする。</p> <p>1.所定時間外労働 60 時間以下 25% 2.所定時間外労働 60 時間超 50% (削除)</p> <p>(削除)</p> <p>(削除)</p> <p>②午後 10 時から午前 5 時の間の労働に対しては、深夜勤務手当として、1 分間につき割増賃金を支給する。なお、割増賃金率は 25%とする。</p> <p>③前各項の割増賃金の基礎となる 1 分間当たりの賃金額は以下の式により算出する。</p> $\frac{\text{本給}}{9200}$	<p>・表記の整理</p>
時間帯	午前 5 時～午後 10 時	午													
割増率	0.25	0.5													
時間帯	午前 5 時～午後 10 時	午													
割増率	0.50	0.7													
<p>【新設】</p>		<p>第 303 条(販売応援手当) 事務系職種のアイト社員 I が、交差応援等により販売または販売関連業務のために、1 日 4 時間以上勤務した場合には、販売応援手当として 1 日につき 400 円を支給する。</p>	<p>・手当の新設</p>												
<p>【新設】</p>		<p>第 304 条(傷病調整手当) アイト社員が業務外の傷病による欠勤でその手続きをとった場合で、年次有給休暇、ストック有給休暇の残数がなく、かつ、健康保険法上の給付(傷病手当金)が満了した場合、退職手当の支給までの間、本人の申請による傷病手当金の不支給決定通知書をもって、傷病調整手当を支給する。</p> <p>②傷病調整手当は基準内賃金の 60%とする。</p> <p>③健康保険法上の給付(傷病手当金)期間中に、本人の責により不支給となった場合は支給しない。</p>	<p>・グループ統一</p>												
<p>【新設】</p>		<p>第 305 条(退職手当) アイト社員が業務外傷病により退職となり、健康保険法上の給付(傷病手当金)が満了した場合、傷病手当金不支給通知書をもってその後アイト社員労働協約第 509 条第 1 号の退職期間満了まで基準内賃金の 60%を退職手当として支給する。</p>	<p>・グループ統一</p>												
<p>第 303 条(休業手当) 会社の責に帰すべき事由で、アイト社員を休業させた場合は、1 日につき平均賃金の 60%を支給する。天災地変、火災等のやむを得ない理由で、社員の一部または全部を休業させた場合は、会社・組合協議の上決定する。</p>		<p>第 306 条(休業手当) 会社の責に帰すべき事由で、アイト社員を休業させた場合は、1 日につき平均賃金の 60%を支給する。天災地変、火災等のやむを得ない理由で、社員の一部または全部を休業させた場合は、会社・組合協議の上決定する。</p>	<p>・条番号繰り下げ</p>												
<p>第 304 条(通勤手当) 会社は、通勤のために必要な交通費を、別に定める社員労働協約「通勤費支給細則」に基づき支給する。</p> <p>②通勤手当として支給された金額は全額通勤費として使用しなければならない。</p>		<p>第 307 条(通勤手当) 会社は、通勤のために必要な交通費を、別に定める社員労働協約「通勤費支給細則」に基づき支給する。</p> <p>②通勤手当として支給された金額は全額通勤費として使用しなければならない。</p>	<p>・条番号繰り下げ</p>												

	<p>第 305 条(退職給付前払い手当) 会社は、2022 年 4 月 1 日において 50 歳以上の社員のうち、確定拠出年金制度の加入者となることを希望しない者に対して、退職給付前払い手当を支給する。 ②前項の退職金前払い手当は、月額 3,000 円とし、毎月給与支給日に支給する。</p>	<p>第 308 条(退職給付前払い手当) 会社は、2022 年 4 月 1 日において 50 歳以上の社員のうち、確定拠出年金制度の加入者となることを希望しない者に対して、退職給付前払い手当を支給する。 ②前項の退職金前払い手当は、月額 3,000 円とし、毎月給与支給日に支給する。</p>	<p>・条番号繰り下げ</p>
<p>退職給付規程 第 3 章 確定拠出年金</p>	<p>第 301 条(対 象) 会社は、別に定める「三越伊勢丹グループ(I)企業型年金規約」に基づく確定拠出年金制度を実施し、メイト社員に係る同制度の事業主掛金を拠出する。 ②前項に関わらず、次の号に掲げる者は、同制度に加入しない。 1. 50 歳以上で入社するメイト社員であって同制度に加入することを希望しない者。 2. 雇用形態の転換により 50 歳以上でメイト社員に転換し、同制度に加入することを希望しない者。 ③同制度に加入する者は、本人の希望により、加入者掛金を拠出することができる。但し、本人の希望により、個人型年金に掛金を拠出する場合は、加入者掛け金を拠出することができない。</p>	<p>第 301 条(対 象) 会社は、別に定める「三越伊勢丹グループ(I)企業型年金規約」に基づく確定拠出年金制度を実施し、メイト社員に係る同制度の事業主掛金を拠出する。 ②前項に関わらず、次の号に掲げる者は、同制度に加入しない。 1. 50 歳以上で入社するメイト社員であって同制度に加入することを希望しない者。 2. 雇用形態の転換により 50 歳以上でメイト社員に転換し、同制度に加入することを希望しない者。 ③同制度に加入する者は、本人の希望により、加入者掛金を拠出することができる。但し、本人の希望により、個人型年金に掛金を拠出する場合は、加入者掛金を拠出することができない。</p>	<p>・誤字修正</p>
	<p>第 306 条(加入者掛金) 確定拠出年金の加入者は、本人の選択により加入者掛金を拠出できるものとする。 ②加入者掛金は、別に定める「三越伊勢丹グループ(I)企業型年金規約」に基づき取扱う。 ③第 1 項の額は、次の各号の全てを満たす額とする。 (1) 事業主掛金の範囲 (2) 事業主掛金と加入者掛金の合計が「三越伊勢丹グループ(I)企業型年金規約」に定める拠出限度内 [諒解事項] 第 301 条第 3 項の但し書きにかかわらず、同制度に加入する者は、2022 年 9 月 30 日まで個人型年金に掛金を拠出することはできない。</p>	<p>第 306 条(加入者掛金) 確定拠出年金の加入者は、本人の選択により加入者掛金を拠出できるものとする。 ②加入者掛金は、別に定める「三越伊勢丹グループ(I)企業型年金規約」に基づき取扱う。 ③第 1 項の額は、次の各号の全てを満たす額とする。 (1) 事業主掛金の範囲 (2) 事業主掛金と加入者掛金の合計が「三越伊勢丹グループ(I)企業型年金規約」に定める拠出限度内 <u>[諒解事項](削除)</u></p>	<p>・グループ統一 期間終了による削除</p>
<p>キャリア形成支援制度規程 第 4 章 グループ ライフ イベント 転籍 制度</p>	<p>第 403 条(申請事由) 本制度は、新会社雇用日前日より前 2 年以内に、次のいずれかの事由が発生した場合に申請することができる。 1. 結婚・配偶者転勤 原則新会社雇用時点で配偶者と同居する場合に限る。 2. 介護・看護 但し、対象家族は 2 親等までに限る。 (新設) 3. 育児 但し、対象となる子は、新会社雇用時点で小学校 6 年生までに限る。 (新設)</p>	<p>第 403 条(申請事由) 本制度は、新会社雇用日前日より前 2 年以内に、次のいずれかの事由が発生した場合に申請することができる。 1. 結婚・配偶者転勤 原則新会社雇用時点で配偶者と同居する場合に限る。 2. 介護・看護 但し、対象家族は 2 親等までに限る。 <u>なお、この場合、対象家族が要介護状態にあることまたは看護が必要であることの証明書、医師の診断書を提出するものとする。</u> 3. 育児 但し、対象となる子は、新会社雇用時点で小学校 6 年生までに限る。 4. 離婚</p>	<p>昨年度改訂ミス</p>
<p>第 7 章 カムバック再雇用制度</p>	<p>【新設】</p>	<p>第 7 章 <u>カムバック再雇用制度</u></p>	<p>・キャリア形成支援制度の拡大</p>
	<p>【新設】</p>	<p>第 701 条(概要) 本制度は、<u>個人の自律的なキャリア形成及び多様な人材の活用を推進することを目的として、円満退職した者を再び雇用する制度とする。</u></p>	<p>・キャリア形成支援制度の拡大</p>

	【新設】	<p>第 702 条(対象者) 本制度の対象者は、次の各号の全てに該当するものとする。</p> <p>1. 退職日時時点で、社員またはメイト社員として勤続満 2 年以上の者。</p> <p>2. 退職後、再雇用時までの離職期間が 12 年以内の者。</p> <p>但し、在籍期間中に休職期間がある場合には、休職後 1 年以上勤務した場合を除き、その休職期間は離職期間に通算する。</p> <p>3. 再雇用時の年齢が 58 歳以下の者。</p> <p>4. 過去に本制度を利用したことがない者。</p> <p>5. 過去にネクストキャリア制度を利用したことがない者。</p> <p>6. 労働協約第 517 条に定める解雇並びに表彰・懲戒規程第 4 条に定める諭旨解雇及び懲戒解雇により雇用契約を終了していない者。</p> <p>②前項にかかわらず、特別な事情により会社が必要と認めた場合には、この限りではない。</p>	・キャリア形成支援制度の拡大
	【新設】	<p>第 703 条(採用) 会社は再雇用の申請があった場合は、要員計画上の必要性のほか、社員およびメイト社員に実施している試験結果に在籍中の評価等を加味して選考を行い、再雇用の採否を決定する。</p>	・キャリア形成支援制度の拡大
	【新設】	<p>第 704 条(採用日) 採用日は、4 月 1 日付けまたは 10 月 1 日付けのいずれかとする。</p>	・キャリア形成支援制度の拡大
	【新設】	<p>第 705 条(労働条件) 再雇用時の労働条件は次の通りとする。</p> <p>(1) 雇用形態は、退職時の雇用形態が社員の場合は、本人の希望を確認の上、社員またはメイト社員とし、退職時の雇用形態がメイト社員の場合は、メイト社員とする。</p> <p>(2) 再雇用時の雇用形態が社員の場合の資格は、退職時にステージBの場合はステージBまたはステージCとし、退職時にステージCの場合はステージCとする。</p> <p>(3) 再雇用時の雇用形態がメイト社員の場合の職種は、在籍時の経験、能力等を勘案の上、決定する。</p> <p>(4) 再雇用時の配属は社命により行う。</p> <p>(5) 再雇用時の賃金は、在籍時の経験、能力等及び再雇用時の雇用形態や資格、役割、職務等を勘案の上、決定する。</p>	・キャリア形成支援制度の拡大
育児休業規程	<p>第 10 条(子が 1 歳に達する日以前の特例) 前条にかかわらず、次の各号の全てに該当する場合には、一子につき 5 日間まで賃金及び賞与を支給する。</p> <p>1. 第 2 条または第 6 条に定める育児休業終了日が、子が 1 歳に達する日以前</p> <p>2. 申請時における育児休業期間が各人の休日を含み 4 週間(28 日)以内</p> <p>3. 従前に 4 週間(28 日)を超えて第 2 条に定める育児休業を取得していない</p> <p>②5 日間は一子につき 2 回まで分割できる。</p> <p>③取得する第 2 条に定める育児休業の期間が、一子につき前項に定める 5 日間(連続する各人の休日を含まない)までの場合、休職とせず、第 11 条、第 12 条第 2 項、第 3 項および第 14 条についても適用しない。</p>	<p>第 10 条(子が 1 歳に達する日以前の特例) 前条にかかわらず、次の各号の全てに該当する場合には、一子につき取得する育児休業期間(4 週間(28 日))のうち 5 日間まで賃金及び賞与を支給する。</p> <p>1. 第 2 条または第 6 条に定める育児休業終了日が、子が 1 歳に達する日以前</p> <p>2. 申請時における育児休業期間が各人の休日を含み 4 週間(28 日)以内</p> <p>3. 従前に 4 週間(28 日)を超えて第 2 条に定める育児休業を取得していない</p> <p>②5 日間は一子につき 2 回まで分割できる。</p> <p>③取得する第 2 条に定める育児休業の期間が、一子につき前項に定める 5 日間(連続する各人の休日を含まない)までの場合、休職とせず、第 11 条、第 12 条第 2 項、第 3 項および第 14 条についても適用しない。</p>	・グループ統一 有休 5 日は、4 週の範囲であることの明記
	<p>第 15 条(法令との関係) 育児休業に関して、本規程に定めのないことについては、育児・介護休業法等の法令の定めるところによる。</p> <p>[諒解事項] 第 6 条から第 8 条及び第 9 条第 2 項は、2022 年</p>	<p>第 15 条(法令との関係) 育児休業に関して、本規程に定めのないことについては、育児・介護休業法等の法令の定めるところによる。</p> <p>[諒解事項] (削除)</p>	・グループ統一 期間経過による削除

	10月1日から有効とする。		
短時間勤務規程	<p>第2条(適用事由) 短時間勤務制度は、次の事由のいずれかに該当し、本人が申し出て、会社が承認した場合に利用することができる。</p> <p>(1) 副業・兼業 但し、『副業・兼業グループガイドライン』に基づき、会社に副業・兼業の実施を届出ており、かつ新たなスキルや経験等の獲得により、自律的・主体的なキャリア形成につながる副業・兼業に限る。</p> <p>(2) 私傷病の療養 但し、会社が定める「要保護者」と診断された者は除く。</p> <p>(3) 修学・資格取得 会社における業務やキャリア形成に関連した知識やスキルを習得する場合に限る。</p>	<p>第2条(適用事由) 短時間勤務制度は、次の事由のいずれかに該当し、本人が申し出て、会社が承認した場合に利用することができる。</p> <p>(1) 副業・兼業 但し、『副業・兼業グループガイドライン』に基づき、会社に副業・兼業の実施を届出ており、かつ新たなスキルや経験等の獲得により、自律的・主体的なキャリア形成につながる副業・兼業に限る。</p> <p>(2) 介護 <u>但し、要介護状態にある対象家族を有し、かつ会社が定める介護・介護準備勤務制度の取得最長期間を超過している場合に限る。</u> なお、対象家族の範囲は、メイト社員労働協約介護・介護準備勤務規程第2条による。</p> <p>(3) 私傷病の療養 但し、会社が定める「要保護者」と診断された者は除く。</p> <p>(4) 修学・資格取得 会社における業務やキャリア形成に関連した知識やスキルを習得する場合に限る。</p>	<p>・グループ統一 事由の拡大による追記 ・項番号繰り下げ</p>
	<p>第3条(期間) 短時間勤務の実施期間は、事由ごとに次の通りとする。</p> <p>(1) 副業・兼業 最短期間は1ヵ月、最長期間は在籍期間を通じて3年とする。</p> <p>(2) 私傷病の療養 最短期間は1ヵ月、最長期間は在籍期間を通じて2年とする。</p> <p>(3) 修学・資格取得 最短期間は1ヵ月、最長期間は在籍期間を通じて3年とする。</p> <p>②短時間勤務の実施期間の単位は1ヵ月とし、第8条に定める所定労働日数の低減により短時間勤務を実施する場合、開始日は各月1日付け、終了日は各月末日とする。但し、前項に定める最長期間に達することによる終了日は、最長期間に達する日とする。</p>	<p>第3条(期間) 短時間勤務の実施期間は、事由ごとに次の通りとする。</p> <p>(1) 副業・兼業 最短期間は1ヵ月、最長期間は在籍期間を通じて3年とする。</p> <p>(2) 介護 <u>最短期間は1ヵ月、最長期間は在籍期間を通じて5年とする。</u></p> <p>(3) 私傷病の療養 最短期間は1ヵ月、最長期間は在籍期間を通じて2年とする。</p> <p>(4) 修学・資格取得 最短期間は1ヵ月、最長期間は在籍期間を通じて3年とする。</p> <p>②短時間勤務の実施期間の単位は1ヵ月とし、第8条に定める所定労働日数の低減により短時間勤務を実施する場合、開始日は各月1日付け、終了日は各月末日とする。但し、前項に定める最長期間に達することによる終了日は、最長期間に達する日とする。</p>	<p>・グループ統一 事由の拡大による追記 ・項番号繰り下げ</p>
	<p>第4条(手続) 短時間勤務を希望する者は、『短時間勤務申請書』により、原則として、短時間勤務を開始しようとする日の2ヵ月前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。</p> <p>②申請の際には、事由に応じて証明書等を添えて申し出る。</p> <p>(1) 私傷病の療養 主治医による診断書または意見書</p> <p>(2) 修学・資格取得 通学証明書等、修学の実施を証明できる書面</p> <p>なお、事由が副業・兼業の場合には証明書等の添付は不要とするが、別途会社に『副業・兼業申請書』を届出る。</p>	<p>第4条(手続) 短時間勤務を希望する者は、『短時間勤務申請書』により、原則として、短時間勤務を開始しようとする日の2ヵ月前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。</p> <p>②申請の際には、事由に応じて証明書等を添えて申し出る。</p> <p>(1) 介護 <u>申請日時点で対象家族が要介護状態にあることが証明できる書面</u></p> <p>(2) 私傷病の療養 主治医による診断書または意見書</p> <p>(3) 修学・資格取得 通学証明書等、修学の実施を証明できる書面</p> <p>なお、事由が副業・兼業の場合には証明書等の添付は不要とするが、別途会社に『副業・兼業申請書』を届出る。</p> <p>③会社は、申請書及び証明書等に基づき、制度利用の認否を決定する。なお、事由が私傷病の療養の場合には、産業医との面談を実施し、産業医の意見を踏まえて、制度利用の認否を決定する。</p>	<p>・グループ統一 事由の拡大による追記 ・項番号繰り下げ</p>

	<p>③会社は、申請書及び証明書等に基づき、制度利用の認否を決定する。なお、事由が私傷病の療養の場合には、産業医との面談を実施し、産業医の意見を踏まえて、制度利用の認否を決定する。</p> <p>④一回の手続きで申請できる期間は1年を限度とする。1年を超える短時間勤務を希望する場合には、実施開始日から1年経過ごとに、第1項に定める手続により、都度会社に申し出なければならない。また、会社から改めて第2項に定める証明書等の提出を求められた場合には、速やかに提出しなければならない。会社は、第3項に定める手続により制度利用の認否を決定する。</p>	<p>④一回の手続きで申請できる期間は1年を限度とする。1年を超える短時間勤務を希望する場合には、実施開始日から1年経過ごとに、第1項に定める手続により、都度会社に申し出なければならない。また、会社から改めて第2項に定める証明書等の提出を求められた場合には、速やかに提出しなければならない。会社は、第3項に定める手続により制度利用の認否を決定する。</p>	
	<p>第5条(期間の変更) 短時間勤務の期間は、第3条の範囲内で変更することができる。なお、実施の事由が消滅した場合の終了日は、原則として事由消滅日の属する月の末日付けとする。但し、第3条に定める最長期間に達することによる終了日は、最長期間に達する日とする。</p> <p>②変更を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。</p>	<p>第5条(期間の変更) 短時間勤務の期間は、第3条の範囲内で変更することができる。この場合も、第8条に定める所定労働日数の低減により介護勤務を実施する場合は、原則として終了日は各月末日付けとする。なお、実施の事由が消滅した場合の終了日は、原則として事由消滅日の属する月の末日付けとする。但し、第3条に定める最長期間に達することによる終了日は、最長期間に達する日とする。</p> <p>②変更を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。</p>	<p>・グループ統一 事由の拡大による追記</p>
	<p>第7条(1日あたりの所定労働時間の短縮) 短時間勤務を1日あたりの所定労働時間の短縮により実施する場合の勤務時間帯は、事由に応じて次の通りとする。</p> <p>(1)副業・兼業 育児勤務規程第6条第1項に定める勤務時間帯の中から選択する。</p> <p>(2)私傷病の療養 育児勤務規程第6条第1項に定める勤務時間帯の中から選択する。</p> <p>(3)修学・資格取得 育児勤務規程第6条第1項に定める勤務時間帯の中から選択する。</p> <p>②本条及び第8条に定める短時間勤務を同時に実施することはできない。</p> <p>③勤務時間の変更を希望する場合は、原則として1ヵ月前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。</p>	<p>第7条(1日あたりの所定労働時間の短縮) 短時間勤務を1日あたりの所定労働時間の短縮により実施する場合の勤務時間帯は、事由に応じて次の通りとする。</p> <p>(1)副業・兼業 育児勤務規程第6条第1項に定める勤務時間帯の中から選択する。</p> <p>(2)介護 介護・介護準備勤務規程第6条第1項に定める勤務時間帯の中から選択する。</p> <p>(3)私傷病の療養 育児勤務規程第6条第1項に定める勤務時間帯の中から選択する。</p> <p>(4)修学・資格取得 育児勤務規程第6条第1項に定める勤務時間帯の中から選択する。</p> <p>②本条及び第8条に定める短時間勤務を同時に実施することはできない。</p> <p>③勤務時間の変更を希望する場合は、原則として1ヵ月前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。</p>	<p>・グループ統一 事由の拡大による追記 ・項番号繰り下げ</p>
配偶者転勤休職規程	【新設】	配偶者転勤休職規程	<p>・グループ統一 配偶者転勤休職制度導入</p>
	【新設】	<p>第1条(目的) 本規程は、<u>メイト社員労働協約第509条第6号に基づき、組合員が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職する場合の取扱いに関する事項を定める。</u></p>	<p>・グループ統一 配偶者転勤休職制度導入</p>
	【新設】	<p>第2条(対象) 配偶者転勤休職の対象者は、<u>配偶者が次の各号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とする。</u> <u>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。</u></p> <p>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</p> <p>なお、労働協約第512条に定める休職(第7号を除く)を取得中の者が配偶者転勤休職を希望する場合、取得中の休職の事由が消滅している場合のみ申し出ることができる。</p>	<p>・グループ統一 配偶者転勤休職制度導入</p>

【新設】	<p>第3条(休職期間及び中断・再開)</p> <p>配偶者転勤休職期間は、1回につき、原則として最短6ヵ月、最長3ヵ年とする。なお、最長期間の範囲内であっても、休職の中断及び再開は認めない。</p> <p>②配偶者転勤休職終了日から次の配偶者転勤休職開始日までの間隔は原則として3年以上とする。なお、この3年に労働協約第512条に定める休職期間(第7号を除く)は含まない。</p> <p>③休職の開始日は各月1日付け、終了日は各月末日とする。</p>	<p>・グループ統一</p> <p>配偶者転勤休職制度導入</p>
【新設】	<p>第4条(手続)</p> <p>配偶者転勤休職を希望する者は、所定の申請用紙により、原則として2ヵ月前までに所属長を経て会社に申し出る。</p>	<p>・グループ統一</p> <p>配偶者転勤休職制度導入</p>
【新設】	<p>第5条(期間の変更)</p> <p>配偶者転勤休職期間は、本規程第3条の範囲内で変更を認めることがある。なお、変更を希望する場合は、変更予定日の2ヵ月前までに会社に申し出なければならない。</p>	<p>・グループ統一</p> <p>配偶者転勤休職制度導入</p>
【新設】	<p>第6条(休職の取消)</p> <p>次の各号のいずれかに該当する場合は、<u>原則として</u>休職を取り消す。</p> <p>1. 本人及び配偶者が休職条件に該当しなくなった場合(配偶者と離婚した場合、配偶者が死亡した場合を含む)</p> <p>2. 産前産後休暇、育児休職、介護休職を取得することとなった場合</p> <p>3. 傷病により継続して1ヵ月を超えて労務不能となった場合</p> <p>②前項の各号に該当した場合、<u>原則として</u>該当日後直近の月末日を以て休職は終了する。</p> <p>③第1項の各号に該当した場合は、速やかに会社に申し出なければならない。</p>	<p>・グループ統一</p> <p>配偶者転勤休職制度導入</p>
【新設】	<p>第7条(期間中の賃金及び賞与)</p> <p>配偶者転勤休職期間中の賃金及び賞与は支給しない。</p>	<p>・グループ統一</p> <p>配偶者転勤休職制度導入</p>
【新設】	<p>第8条(勤続年数)</p> <p>配偶者転勤休職の期間は勤続年数として加算しない。</p>	<p>・グループ統一</p> <p>配偶者転勤休職制度導入</p>
【新設】	<p>第9条(社会保険)</p> <p>配偶者転勤休職期間中は、社会保険の被保険者の資格は継続し、従業員負担分保険料は本人が負担する。</p>	<p>・グループ統一</p> <p>配偶者転勤休職制度導入</p>
【新設】	<p>第10条(福利厚生)</p> <p>配偶者転勤休職期間中の福利厚生の取扱いは、出勤しないために受けることのできない事項を除き一般と同様とする。</p>	<p>・グループ統一</p> <p>配偶者転勤休職制度導入</p>
【新設】	<p>第11条(復職)</p> <p>復職時の職場は、社内歴等を総合的に勘案して決定する。</p>	<p>・グループ統一</p> <p>配偶者転勤休職制度導入</p>

			入
	【新設】	第 12 条(本給評価による格付) 配偶者転勤休職を実施する者の本給評価による格付に関する取扱いは、原則として「賃金規程」による。 ②復職時の本給評価による格付については、評価対象期間(前年 4 月 1 日から当年 3 月 31 日)に勤務実績が 6 カ月未満の場合は、当年 6 月 16 日付本給評価は実施しない。	・グループ統一 配偶者転勤休職制度導入
テレワーク規程 第 1 章 総 則	第 7 条(時間外労働・深夜労働等) 労働時間が法定労働時間を超えた場合、深夜労働または休日労働を行った場合には、それぞれ「賃金規程」に定める割増賃金を支払う。但し、これらの場合には事前所属長の許可を得て指令を受けなければならない。	第 7 条(時間外労働・深夜労働等) 労働時間が法定労働時間を超えた場合、深夜労働または休日労働を行った場合には、それぞれ「賃金規程」に定める割増賃金を支払う。但し、これらの場合には事前所属長の許可を得て指令を受けなければならない。	・誤字修正
	第 11 条(費用負担) テレワーク勤務にともなって発生する費用の負担区分は次の通りとする。原則、会社が貸与する情報機器を利用する場合、通信費は会社負担とする。 (1)水道光熱費……本人負担 (2)電話代……本人負担 (3)インターネット通信費……本人負担(時短ネットワークを利用する場合)	第 11 条(費用負担) テレワーク勤務にともなって発生する費用の負担区分は次の通りとする。原則、会社が貸与する情報機器を利用する場合、通信費は会社負担とする。 (1)水道光熱費……本人負担 (2)電話代……本人負担 (3)インターネット通信費……本人負担(自宅ネットワークを利用する場合)	・誤字修正
	第 12 条(教育訓練) 会社は、テレワーク勤務者に対し、偽用務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、必要な教育訓練を行う。 ②テレワーク勤務者は、会社から前項の教育訓練の受講指示があった場合には、これを受けなければならない。	第 12 条(教育訓練) 会社は、テレワーク勤務者に対し、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、必要な教育訓練を行う。 ②テレワーク勤務者は、会社から前項の教育訓練の受講指示があった場合には、これを受けなければならない。	・誤字修正
就業規則	三越伊勢丹ギフト・ソリューションズでは、メイト社員労働協約を同時に就業規則として使用する。従って、組合員または非組合員を問わず、すべてのメイト社員が、就業規則として使用する場合は、メイト社員労働協約中の「労働協約」を「就業規則」と読み替えるものとする。 なお、就業規則の付属諸規程として、次の規程を追加する。 1. 服務規律 付則 1. この規則は、2022 年 4 月 1 日より施行する。前の就業に関する規則は、この規則施行の日から廃止する。 2. この就業規則の改訂の必要を生じたときは、労働協約に別段の定めのある場合これによる。 3. この就業規則は、労働協約が失効した場合でもそのまま就業規則として適用する。	三越伊勢丹ギフト・ソリューションズでは、メイト社員労働協約を同時に就業規則として使用する。従って、組合員または非組合員を問わず、すべてのメイト社員が、就業規則として使用する場合は、メイト社員労働協約中の「労働協約」を「就業規則」と読み替えるものとする。 なお、就業規則の付属諸規程として、次の規程を追加する。 1. 服務規律 付則 1. この規則は、2023 年 4 月 1 日より施行する。前の就業に関する規則は、この規則施行の日から廃止する。 2. この就業規則の改訂の必要を生じたときは、労働協約に別段の定めのある場合これによる。 3. この就業規則は、労働協約が失効した場合でもそのまま就業規則として適用する。	・施行日改訂

■スペシャリティスタッフ

	本則 旧条文	新条文	摘要
第 5 章 人 事 第 2 節 休 職	第 509 条(休 職) 会社は、スペシャリティスタッフが次の各号の一つに該当するときは休職とする。 1. (1)業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満 6 カ月に及んで 7 カ月目に入ったときは、休職とし、期間は 2 年とする。 (2)(1)の復職後、満 1 年以内に同一事由で再び暦日で 1 週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、再び欠勤に至った日にさ	第 509 条(休 職) 会社は、スペシャリティスタッフが次の各号の一つに該当するときは休職とする。 1. (1)業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満 6 カ月に及んで 7 カ月目に入ったときは、休職とし、期間は 2 年とする。 (2)(1)の復職後、満 1 年以内に同一事由で再び暦日で 1 週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、再び欠勤に至った日にさかのぼって、そ	・グループ統一 休職事由の拡大

	<p>かのぼって、その休職期間を通算する。但し、休職の残余の休職期間が1週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が暦日で8日に到達した日を休職満了日とする(なお、あらかじめ申請されている休暇は除く)。</p> <p>(3)(1)の場合で産業医が必要と認めるときは、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる。</p> <p>2. 会社の事業の都合により、会社外の職務に従事させるとき。</p> <p>3. 公職に就任したときで、会社が承認したとき、その期間。</p> <p>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6条の出生時育児休業及び第10条の特例を申し出た場合を除く。</p> <p>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。</p> <p>6. その他、会社が認めた事由による連続欠勤が30日に及んだときは休職とし、当該休職が3ヶ月に到達した日を休職満了日とする。但し、在職期間中、同一事由によるものは1回のみとする。</p>	<p>の休職期間を通算する。但し、休職の残余の休職期間が1週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が暦日で8日に到達した日を休職満了日とする(なお、あらかじめ申請されている休暇は除く)。</p> <p>(3)(1)の場合で産業医が必要と認めるときは、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる。</p> <p>2. 会社の事業の都合により、会社外の職務に従事させるとき。</p> <p>3. 公職に就任したときで、会社が承認したとき、その期間。</p> <p>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6条の出生時育児休業及び第10条の特例を申し出た場合を除く。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>																																																																
<p>第6章 労働条件 第2節 休日・休暇</p>	<p>第612条(年次有給休暇) 会社は、スペシャリティスタッフに対し、勤続年数及び週契約日数・時間に応じ、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。</p> <p>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。</p> <table border="1" data-bbox="247 1332 742 1456"> <tr> <td>入社</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> </tr> <tr> <td>日数</td> <td>10日</td> <td>10日</td> <td>10日</td> <td>10日</td> <td>10日</td> <td>10日</td> </tr> </table> <p>2. 入社後に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。なお、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4日かつ週30時間未満契約」を適用する。</p> <table border="1" data-bbox="247 1668 742 1825"> <tr> <td rowspan="2">勤続年数</td> <td colspan="2">1年以下</td> <td colspan="2">1年超2年</td> </tr> <tr> <td colspan="2">週50以上</td> <td>11日</td> <td>12日</td> </tr> <tr> <td colspan="2">週4日かつ週30時間未満契約</td> <td>8日</td> <td colspan="2">9日</td> </tr> </table> <p>②年次有給休暇の有効期限は2カ年とする。なお、失効した年次有給休暇についてはストック有給休暇とし、その取扱いは「ストック有給休暇規程」による。但し、失効した年次有給休暇のうち、1労働日未満のものについては、ストック有給休暇には移行しない。</p> <p>③第1項2号の休暇は、前年度において全労働日の8割以上出勤した者に適用し、8割未満出勤者に</p>	入社	4月	5月	6月	7月	8月	9月	日数	10日	10日	10日	10日	10日	10日	勤続年数	1年以下		1年超2年		週50以上		11日	12日	週4日かつ週30時間未満契約		8日	9日		<p>第612条(年次有給休暇) 会社は、スペシャリティスタッフに対し、勤続年数及び週契約日数・時間に応じ、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。</p> <p>1. 入社時に付与する年次有給休暇は、入社月及び1ヶ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、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ヶ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。</p> <table border="1" data-bbox="782 1332 1348 1467"> <tr> <td>入社月 1ヶ月を平均した 週所定労働時間</td> <td>4月</td> <td>5月</td> <td>6月</td> <td>7月</td> <td>8月</td> </tr> <tr> <td></td> <td>5日</td> <td>10日</td> <td>10日</td> <td>10日</td> <td>10日</td> </tr> <tr> <td></td> <td>4日</td> <td>7日</td> <td>7日</td> <td>7日</td> <td>7日</td> </tr> </table> <p>2. 入社後に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。なお、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4日かつ週30時間未満契約」を適用する。</p> <table border="1" data-bbox="782 1668 1348 1825"> <tr> <td rowspan="2">勤続年数</td> <td colspan="2">1年以下</td> <td colspan="2">1年超2年</td> <td>2年超</td> </tr> <tr> <td colspan="2">週50以上</td> <td>11日</td> <td>12日</td> <td>14日</td> </tr> <tr> <td colspan="2">週4日かつ週30時間未満契約</td> <td>8日</td> <td colspan="2">9日</td> <td>10日</td> </tr> </table> <p>②年次有給休暇の有効期限は2カ年とする。なお、失効した年次有給休暇についてはストック有給休暇とし、その取扱いは「ストック有給休暇規程」による。但し、失効した年次有給休暇のうち、1労働日未満のものについては、ストック有給休暇には移行しない。</p> <p>③第1項の休暇は、第1項2号の休暇は、前年度において全労働日の8割以上出勤した者に適用し、8割未満出勤者については、基準日における前年度に付与された有</p>	入社月 1ヶ月を平均した 週所定労働時間	4月	5月	6月	7月	8月		5日	10日	10日	10日	10日		4日	7日	7日	7日	7日	勤続年数	1年以下		1年超2年		2年超	週50以上		11日	12日	14日	週4日かつ週30時間未満契約		8日	9日		10日	<p>・グループ統一 短時間勤務制度の週4日勤務 に対する付与日数の明記 ・基準日以外入社者の入社年度の出勤率の算出について 明記</p>
入社	4月	5月	6月	7月	8月	9月																																																												
日数	10日	10日	10日	10日	10日	10日																																																												
勤続年数	1年以下		1年超2年																																																															
	週50以上		11日	12日																																																														
週4日かつ週30時間未満契約		8日	9日																																																															
入社月 1ヶ月を平均した 週所定労働時間	4月	5月	6月	7月	8月																																																													
	5日	10日	10日	10日	10日																																																													
	4日	7日	7日	7日	7日																																																													
勤続年数	1年以下		1年超2年		2年超																																																													
	週50以上		11日	12日	14日																																																													
週4日かつ週30時間未満契約		8日	9日		10日																																																													

	<p>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。</p> <p>④1. 年次有給休暇は、原則として1労働日を単位として与えるが、各人が保有する年次有給休暇のうち5日(10回)を限度として、半日を単位として分割して請求することができる。</p> <p>2. 前号における半日とは、各人各労働日の所定労働時間(10分未満は切り捨て)の2分の1とし、当該労働日の始業時間を起点、あるいは終業時間を終点としなければならない。</p> <p>3. 半日有給休暇の取得日には、原則として時間外勤務をさせない。</p> <p>4. 半日有給休暇の取得日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が6時間を超えた場合には45分、8時間を超えた場合には60分の休憩を与える。</p> <p>⑤年次有給休暇の請求は原則として2日前までに直属の上長に行うものとする。なお、会社は、事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することができる。</p> <p>⑥前項に基づき請求された年次有給休暇について、スペシャルティスタッフが事前に撤回を申し出た場合に、会社は撤回を認める。</p> <p>⑦会社は年次有給休暇のうち5日を超える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。</p> <p>⑧年次有給休暇は原則としてスペシャルティスタッフが自ら計画的に時季指定し取得するものとする。但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上の特ティスタッフに対し、付与日数のうちの5日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に時季を定めて取得させるものとする。その際に、会社は取得の時季に関してスペシャルティスタッフの意見を聴いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。</p> <p>⑨年次有給休暇の取得の計画に関しては、取得計画表等を用いて期初に計画を立案し、期中にも確認を行うものとする。</p>	<p>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。</p> <p>なお、入社日が4月1日以外の者については、<u>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。</u></p> <p>④1. 年次有給休暇は、原則として1労働日を単位として与えるが、各人が保有する年次有給休暇のうち5日(10回)を限度として、半日を単位として分割して請求することができる。</p> <p>2. 前号における半日とは、各人各労働日の所定労働時間(10分未満は切り捨て)の2分の1とし、当該労働日の始業時間を起点、あるいは終業時間を終点としなければならない。</p> <p>3. 半日有給休暇の取得日には、原則として時間外勤務をさせない。</p> <p>4. 半日有給休暇の取得日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が6時間を超えた場合には45分、8時間を超えた場合には60分の休憩を与える。</p> <p>⑤年次有給休暇の請求は原則として2日前までに直属の上長に行うものとする。なお、会社は、事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することができる。</p> <p>⑥前項に基づき請求された年次有給休暇について、スペシャルティスタッフが事前に撤回を申し出た場合に、会社は撤回を認める。</p> <p>⑦会社は年次有給休暇のうち5日を超える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。</p> <p>⑧年次有給休暇は原則としてスペシャルティスタッフが自ら計画的に時季指定し取得するものとする。但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上の特ティスタッフに対し、付与日数のうちの5日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に時季を定めて取得させるものとする。その際に、会社は取得の時季に関してスペシャルティスタッフの意見を聴いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。</p> <p>⑨年次有給休暇の取得の計画に関しては、取得計画表等を用いて期初に計画を立案し、期中にも確認を行うものとする。</p>	
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1404条(有効期間) 本協約の有効期間は、 <u>2023年4月1日から2024年3月31日までとする。</u>	・有効期間改訂
	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し出がない場合は、さらに1年間有効とするが、2024年3月31日を超えることはできない。	第1405条(自動更新) 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し出がない場合は、さらに1年間有効とするが、 <u>2025年3月31日を超えることはできない。</u>	・有効期間改訂
	2022年4月1日 株式会社三越伊勢丹ギフト・ソリューションズ 代表取締役社長 上野 拳 三越伊勢丹グループ労働組合	<u>2023年4月1日</u> 株式会社三越伊勢丹ギフト・ソリューションズ 代表取締役社長 上野 拳 三越伊勢丹グループ労働組合	・締結日改訂 ・組合支部執行委員長名改訂

	<p>関連グループ ブ支部Ⅱ 執行委員長 田中 剛</p>	<p>関連グループ支部 Ⅱ 執行委員長 山口 善崇</p>	
	付属諸規程 旧条文	新条文	摘要
時間外・休日勤務に関する規程別表	<p>別表 定型業務・緊急業務 定型業務</p> <ol style="list-style-type: none"> 繁忙期における配送品の配送受付、搬送 繁忙期のお問合せセンターにおける業務 その他、1～2 に準ずる業務 <p>緊急業務</p> <ol style="list-style-type: none"> 就業時間後まで継続せざるを得ない接客及び接客に伴う付帯業務 救急看護 緊急の苦情処理及び商品の直送 緊急の受注や直納に関する業務 関係官庁よりの検査の立会 その他、1～5 に準ずる業務で特に緊急を要する業務 	<p>別表 定型業務・緊急業務 定型業務</p> <ol style="list-style-type: none"> 繁忙期における配送品の配送受付、搬送 繁忙期のお問合せにおける業務 その他、1～2 に準ずる業務 <p>緊急業務</p> <ol style="list-style-type: none"> 就業時間後まで継続せざるを得ない接客及び接客に伴う付帯業務 救急看護 緊急の苦情処理及び商品の直送 緊急の受注や直納に関する業務 関係官庁よりの検査の立会 その他、1～5 に準ずる業務で特に緊急を要する業務 	<p>・当社内のお問い合わせセンター業務はないことから 文言修正</p>
賃金規程 第1章 総則	<p>第102条(賃金構成) スペシャリティスタッフの通常の月例賃金は次の通りとする。</p> <pre> graph LR A[賃金] --- B[基準内賃金] A --- C[基準外賃金] A --- D[その他] B --- E[基本給] C --- F[時間外勤務手当] C --- G[休日勤務手当] C --- H[深夜勤務手当] D --- I[通勤手当] </pre>	<p>第102条(賃金構成) スペシャリティスタッフの通常の月例賃金は次の通りとする。</p> <pre> graph LR A[賃金] --- B[基準内賃金] A --- C[基準外賃金] A --- D[その他] B --- E[基本給] C --- F[時間外勤務手当] C --- G[休日勤務手当] C --- H[販売応援手当] C --- I[深夜勤務手当] D --- J[通勤手当] </pre>	<p>・販売応援手当導入に伴う手当名追記</p>
賃金規程 第3章 諸手当	<p>【新設】</p>	<p>第304条(販売応援手当) 事務系職種のスペシャリティスタッフが、<u>交差応援等により販売または販売関連業務のために、1日4時間以上勤務した場合には、販売応援手当として1日につき400円を支給する。</u></p>	<p>・手当の新設</p>
	<p>第304条(有給休暇賃金) 年次有給休暇を使用した日の賃金は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金とする。</p>	<p>第305条(有給休暇賃金) 年次有給休暇を使用した日の賃金は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金とする。</p>	<p>・条番号繰り下げ</p>
	<p>【新設】</p>	<p>第306条(傷病調整手当) スペシャリティスタッフが業務外の傷病による欠勤でその手続きをとった場合で、<u>年次有給休暇、ストック有給休暇の残数がなく、かつ、健康保険法上の給付(傷病手当金)が満了した場合、退職手当の支給までの間、本人の申請による傷病手当金の不支給決定通知書をもって、傷病調整手当を支給する。</u> ②傷病調整手当は基準内賃金の60%とする。 ③健康保険法上の給付(傷病手当金)期間中に、本人の責により不支給となった場合は支給しない。</p>	<p>・グループ統一</p>

	【新設】	第 307 条(休職手当) スペシャリティスタッフが業務外傷病により休職となり、健康保険法上の給付(傷病手当金)が満了した場合、傷病手当金不支給通知書をもってその後スペシャリティスタッフ労働協約第 509 条第 1 号の休職期間満了まで基準内賃金の 60%を休職手当として支給する。	・グループ統一
	第 305 条(通勤手当) 会社は、通勤の為に必要な交通費については、原則として社員労働協約「通勤費支給細則」に基づき支給する。但し、週 4 日以下の勤務者は出勤日数に応じて、実費が定期券代購入代金のうち、いずれか低い方の金額を支給する。 ②通勤手当として支給された金額は全額通勤費として使用しなければならない。	第 308 条(休業手当) 会社の責に帰すべき事由で、スペシャリティスタッフを休業させた場合は、1日につき平均賃金の 60%を支給する。	・条順入れ替え ・条番号繰り下げ
	第 306 条(休業手当) 会社の責に帰すべき事由で、スペシャリティスタッフを休業させた場合は、1日につき平均賃金の 60%を支給する。	第 309 条(通勤手当) 会社は、通勤の為に必要な交通費については、原則として社員労働協約「通勤費支給細則」に基づき支給する。但し、週 4 日以下の勤務者は出勤日数に応じて、実費が定期券代購入代金のうち、いずれか低い方の金額を支給する。 ②通勤手当として支給された金額は全額通勤費として使用しなければならない。	・条順入れ替え ・条番号繰り下げ
キャリア形成支援制度 第 2 章 グループ イベント 転籍制度	第 203 条(申請事由) 本制度は、新会社雇用日前日より前 2 年以内に、次のいずれかの事由が発生した場合に申請することができる。 1. 結婚及び配偶者転勤 原則新会社雇用時点で配偶者と同居する場合に限る。 2. 介護・看護 但し、対象家族は 2 親等までに限る。 (新設) 3. 育児 但し、対象となる子は、新会社雇用時点で小学校 6 年生までに限る。 (新設)	第 403 条(申請事由) 本制度は、新会社雇用日前日より前 2 年以内に、次のいずれかの事由が発生した場合に申請することができる。 1. 結婚・配偶者転勤 原則新会社雇用時点で配偶者と同居する場合に限る。 2. 介護・看護 但し、対象家族は 2 親等までに限る。 <u>なお、この場合、対象家族が要介護状態にあることまたは看護が必要であることの証明書、医師の診断書を提出するものとする。</u> 3. 育児 但し、対象となる子は、新会社雇用時点で小学校 6 年生までに限る。 4. 離婚	昨年度改訂ミス
育児休業規程	第 10 条(子が 1 歳に達する日以前の特例) 前条にかかわらず、次の各号の全てに該当する場合には、一子につき 5 日間まで賃金及び賞与を支給する。 1. 第 2 条または第 6 条に定める育児休業終了日が、子が 1 歳に達する日以前 2. 申請時における育児休業期間が各人の休日を含み 4 週間(28 日)以内 3. 従前に 4 週間(28 日)を超えて第 2 条に定める育児休業を取得していない ②5 日間は一子につき 2 回まで分割できる。 ③取得する第 2 条または第 6 条に定める育児休業の期間が、一子につき前項に定める 5 日間(連続する各人の休日を含まない)までの場合、休職とせず、第 11 条、第 12 条第 2 項、第 3 項についても適用しない。	第 10 条(子が 1 歳に達する日以前の特例) 前条にかかわらず、次の各号の全てに該当する場合には、一子につき取得する育児休業期間(4 週間(28 日))のうち 5 日間まで賃金及び賞与を支給する。 1. 第 2 条または第 6 条に定める育児休業終了日が、子が 1 歳に達する日以前 2. 申請時における育児休業期間が各人の休日を含み 4 週間(28 日)以内 3. 従前に 4 週間(28 日)を超えて第 2 条に定める育児休業を取得していない ②5 日間は一子につき 2 回まで分割できる。 ③取得する第 2 条に定める育児休業の期間が、一子につき前項に定める 5 日間(連続する各人の休日を含まない)までの場合、休職とせず、第 11 条、第 12 条第 2 項、第 3 項および第 14 条についても適用しない。	・グループ統一 有休 5 日は、4 週の範囲である ことの明記

	<p>第 14 条(法令との関係) 育児休業に関して、本規程に定めのないことについては、育児・介護休業法等の法令の定めるところによる。 [諒解事項] 第 6 条から第 8 条及び第 9 条第 2 項は、2022 年 10 月 1 日から有効とする。</p>	<p>第 14 条(法令との関係) 育児休業に関して、本規程に定めのないことについては、育児・介護休業法等の法令の定めるところによる。 [諒解事項] (削除)</p>	<p>・グループ統一 期間経過による削除</p>
短時間勤務規程	<p>第 1 条(目的) 本規程はスペシャリティスタッフ労働協約第 508 条に基づき、個人の生活上の事情と仕事との両立のために、一定期間内において、勤務時間を短縮する場合の取扱いを定める。</p>		
	<p>第 2 条(適用事由) 短時間勤務制度は、次の事由のいずれかに該当し、本人が申し出て、会社が承認した場合に利用することができる。 (1) 副業・兼業 但し、『副業・兼業グループガイドライン』に基づき、会社に副業・兼業の実施を届出ており、かつ新たなスキルや経験等の獲得により、自律的・主体的なキャリア形成につながる副業・兼業に限る。 (2) 私傷病の療養 但し、会社が定める「要保護者」と診断された者は除く。 (3) 修学・資格取得 会社における業務やキャリア形成に関連した知識やスキルを習得する場合に限る。</p>	<p>第 2 条(適用事由) 短時間勤務制度は、次の事由のいずれかに該当し、本人が申し出て、会社が承認した場合に利用することができる。 (1) 副業・兼業 但し、『副業・兼業グループガイドライン』に基づき、会社に副業・兼業の実施を届出ており、かつ新たなスキルや経験等の獲得により、自律的・主体的なキャリア形成につながる副業・兼業に限る。 (2) 介護 <u>但し、要介護状態にある対象家族を有し、かつ会社が定める介護・介護準備勤務制度の取得最長期間を超過している場合に限る。</u> なお、対象家族の範囲は、<u>スペシャリティスタッフ労働協約介護・介護準備勤務規程第 2 条による。</u> (3) 私傷病の療養 但し、会社が定める「要保護者」と診断された者は除く。 (4) 修学・資格取得 会社における業務やキャリア形成に関連した知識やスキルを習得する場合に限る。</p>	<p>・グループ統一 事由の拡大による追記 ・項番号繰り下げ</p>
	<p>第 3 条(期間) 短時間勤務の実施期間は、事由ごとに次の通りとする。 (1) 副業・兼業 最短期間は 1 ヶ月、最長期間は在籍期間を通じて 3 年とする。 (2) 私傷病の療養 最短期間は 1 ヶ月、最長期間は在籍期間を通じて 2 年とする。 (3) 修学・資格取得 最短期間は 1 ヶ月、最長期間は在籍期間を通じて 3 年とする。 ②短時間勤務の実施期間の単位は 1 ヶ月とし、第 8 条に定める所定労働日数の低減により短時間勤務を実施する場合、開始日は各月 1 日付け、終了日は各月末日とする。但し、前項に定める最長期間に達することによる終了日は、最長期間に達する日とする。</p>	<p>第 3 条(期間) 短時間勤務の実施期間は、事由ごとに次の通りとする。 (1) 副業・兼業 最短期間は 1 ヶ月、最長期間は在籍期間を通じて 3 年とする。 (2) 介護 <u>最短期間は 1 ヶ月、最長期間は在籍期間を通じて 5 年とする。</u> (3) 私傷病の療養 最短期間は 1 ヶ月、最長期間は在籍期間を通じて 2 年とする。 (4) 修学・資格取得 最短期間は 1 ヶ月、最長期間は在籍期間を通じて 3 年とする。 ②短時間勤務の実施期間の単位は 1 ヶ月とし、第 8 条に定める所定労働日数の低減により短時間勤務を実施する場合、開始日は各月 1 日付け、終了日は各月末日とする。但し、前項に定める最長期間に達することによる終了日は、最長期間に達する日とする。</p>	<p>・グループ統一 事由の拡大による追記 ・項番号繰り下げ</p>
	<p>第 4 条(手続) 短時間勤務を希望する者は、『短時間勤務申請書』により、原則として、短時間勤務を開始しようとする日の 2 ヶ月前までに所属長を経て会</p>	<p>第 4 条(手続) 短時間勤務を希望する者は、『短時間勤務申請書』により、原則として、短時間勤務を開始しようとする日の 2 ヶ月前までに所属長を経て会社に申し出なけ</p>	<p>・グループ統一 事由の拡大による追</p>

	<p>社に申し出なければならない。 ②申請の際には、事由に応じて証明書等を添えて申し出る。</p> <p>(1)私傷病の療養 主治医による診断書または意見書 (2)修学・資格取得 通学証明書等、修学の実施を証明できる書面</p> <p>なお、事由が副業・兼業の場合には証明書等の添付は不要とするが、別途会社に『副業・兼業申請書』を届出る。</p> <p>③会社は、申請書及び証明書等に基づき、制度利用の認否を決定する。なお、事由が私傷病の療養の場合には、産業医との面談を実施し、産業医の意見を踏まえて、制度利用の認否を決定する。</p> <p>④一回の手続きで申請できる期間は1年を限度とする。1年を超える短時間勤務を希望する場合には、実施開始日から1年経過ごとに、第1項に定める手続により、都度会社に申し出なければならない。また、会社から改めて第2項に定める証明書等の提出を求められた場合には、速やかに提出しなければならない。会社は、第3項に定める手続により制度利用の認否を決定する。</p>	<p>社に申し出なければならない。 ②申請の際には、事由に応じて証明書等を添えて申し出る。 <u>(1)介護 申請日時時点で対象家族が要介護状態にあることが証明できる書面</u> <u>(2)私傷病の療養 主治医による診断書または意見書</u> <u>(3)修学・資格取得 通学証明書等、修学の実施を証明できる書面</u></p> <p>なお、事由が副業・兼業の場合には証明書等の添付は不要とするが、別途会社に『副業・兼業申請書』を届出る。</p> <p>③会社は、申請書及び証明書等に基づき、制度利用の認否を決定する。なお、事由が私傷病の療養の場合には、産業医との面談を実施し、産業医の意見を踏まえて、制度利用の認否を決定する。</p> <p>④一回の手続きで申請できる期間は1年を限度とする。1年を超える短時間勤務を希望する場合には、実施開始日から1年経過ごとに、第1項に定める手続により、都度会社に申し出なければならない。また、会社から改めて第2項に定める証明書等の提出を求められた場合には、速やかに提出しなければならない。会社は、第3項に定める手続により制度利用の認否を決定する。</p>	<p>記 ・項番号繰り下げ</p>
	<p>第5条(期間の変更) 短時間勤務の期間は、第3条の範囲内で変更することができる。なお、実施の事由が消滅した場合の終了日は、原則として事由消滅日の属する月の末日付けとする。但し、第3条に定める最長期間に達することによる終了日は、最長期間に達する日とする。 ②変更を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。</p>	<p>第5条(期間の変更) 短時間勤務の期間は、第3条の範囲内で変更することができる。<u>この場合も、第8条に定める所定労働日数の低減により介護勤務を実施する場合は、原則として終了日は各月末日付けとする。</u>なお、実施の事由が消滅した場合の終了日は、原則として事由消滅日の属する月の末日付けとする。但し、第3条に定める最長期間に達することによる終了日は、最長期間に達する日とする。 ②変更を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。</p>	<p>・グループ統一 事由の拡大による追記</p>
	<p>第6条(期間中の賃金) 期間中の賃金は基本給を時間給換算し、実働時間分を支給する。</p>		
	<p>第7条(1日あたりの所定労働時間の短縮) 短時間勤務を1日あたりの所定労働時間の短縮により実施する場合の勤務時間帯は、事由に応じて次の通りとする。 (1)副業・兼業 育児勤務規程第6条第1項に定める勤務時間帯の中から選択する。 (2)私傷病の療養 育児勤務規程第6条第1項に定める勤務時間帯の中から選択する。 (3)修学・資格取得 育児勤務規程第6条第1項に定める勤務時間帯の中から選択する。 ②本条及び第8条に定める短時間勤務を同時に実施することはできない。 ③勤務時間の変更を希望する場合は、原則として1ヵ月前までに所屬長を経て会社に申し出なければならない。</p>	<p>第7条(1日あたりの所定労働時間の短縮) 短時間勤務を1日あたりの所定労働時間の短縮により実施する場合の勤務時間帯は、事由に応じて次の通りとする。 (1)副業・兼業 育児勤務規程第6条第1項に定める勤務時間帯の中から選択する。 <u>(2)介護 介護・介護準備勤務規程第6条第1項に定める勤務時間帯の中から選択する。</u> <u>(3)私傷病の療養 育児勤務規程第6条第1項に定める勤務時間帯の中から選択する。</u> <u>(4)修学・資格取得 育児勤務規程第6条第1項に定める勤務時間帯の中から選択する。</u> ②本条及び第8条に定める短時間勤務を同時に実施することはできない。 ③勤務時間の変更を希望する場合は、原則として1ヵ月前までに所屬長を経て会社に申し出なければならない。</p>	<p>・グループ統一 事由の拡大による追記 ・項番号繰り下げ</p>
<p>配偶者 転勤休 職規程</p>	<p>【新設】</p>	<p>配偶者転勤退職規程</p>	<p>・グループ統一 配偶者転</p>

			勤休職制度 導入
【新設】	第1条(目的) 本規程は、スペシャリティスタッフ労働協約第509条第6号に基づき、組合員が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職する場合の取扱いに関する事項を定める。		・グループ 統一 配偶者転 勤休職制度 導入
【新設】	第2条(対象) 配偶者転勤休職の対象者は、配偶者が次の各号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とする。 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 なお、労働協約第512条に定める休職(第7号を除く)を取得中の者が配偶者転勤休職を希望する場合、取得中の休職の事由が消滅している場合のみ申し出ることができる。		・グループ 統一 配偶者転 勤休職制度 導入
【新設】	第3条(休職期間及び中断・再開) 配偶者転勤休職期間は、1回につき、原則として最短6か月、最長3ヵ年とする。なお、最長期間の範囲内であっても、休職の中断及び再開は認めない。 ②配偶者転勤休職終了日から次の配偶者転勤休職開始日までの間隔は原則として3年以上とする。なお、この3年に労働協約第512条に定める休職期間(第7号を除く)は含まない。 ③休職の開始日は各月1日付け、終了日は各月末日とする。		・グループ 統一 配偶者転 勤休職制度 導入
【新設】	第4条(手続) 配偶者転勤休職を希望する者は、所定の申請用紙により、原則として2ヵ月前までに所属長を経て会社に申し出る。		・グループ 統一 配偶者転 勤休職制度 導入
【新設】	第5条(期間の変更) 配偶者転勤休職期間は、本規程第3条の範囲内で変更を認めることがある。なお、変更を希望する場合は、変更予定日の2ヵ月前までに会社に申し出なければならない。		・グループ 統一 配偶者転 勤休職制度 導入
【新設】	第6条(休職の取消) 次の各号のいずれかに該当する場合は、原則として休職を取り消す。 1. 本人及び配偶者が休職条件に該当しなくなった場合(配偶者と離婚した場合、配偶者が死亡した場合を含む) 2. 産前産後休暇、育児休職、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ヵ月を超えて労務不能となった場合 ②前項の各号に該当した場合、原則として該当日後直近の月末日を以て休職は終了する。 ③第1項の各号に該当した場合は、速やかに会社に申し出なければならない。		・グループ 統一 配偶者転 勤休職制度 導入
【新設】	第7条(期間中の賃金及び賞与) 配偶者転勤休職期間中の賃金及び賞与は支給しない。		・グループ 統一

			配偶者転勤休職制度導入
	【新設】	第8条(勤続年数) 配偶者転勤休職の期間は勤続年数として加算しない。	・グループ統一 配偶者転勤休職制度導入
	【新設】	第9条(社会保険) 配偶者転勤休職期間中は、社会保険の被保険者の資格は継続し、従業員負担分保険料は本人が負担する。	・グループ統一 配偶者転勤休職制度導入
	【新設】	第10条(福利厚生) 配偶者転勤休職期間中の福利厚生の取扱いは、出勤しないために受けることのできない事項を除き一般と同様とする。	・グループ統一 配偶者転勤休職制度導入
	【新設】	第11条(復職) 復職時の職場は、社内歴等を総合的に勘案して決定する。	・グループ統一 配偶者転勤休職制度導入
	【新設】	第12条(本給評価による格付) 配偶者転勤休職を実施する者の本給評価による格付けに関する取扱いは、原則として「賃金規程」による。 ②復職時の本給評価による格付けについては、評価対象期間(前年4月1日から当年3月31日)に勤務実績が6ヵ月未満の場合は、当年6月16日付本給評価は実施しない。	・グループ統一 配偶者転勤休職制度導入
テレワーク規程 第1章 総則	第7条(時間外労働・深夜労働等) 労働時間が法定労働時間を超えた場合、深夜労働または休日労働を行った場合には、それぞれ「賃金規程」に定める割増賃金を支払う。但し、これらの場合には事前ら所属長の許可を得て指令を受けなければならない。	第7条(時間外労働・深夜労働等) 労働時間が法定労働時間を超えた場合、深夜労働または休日労働を行った場合には、それぞれ「賃金規程」に定める割増賃金を支払う。但し、これらの場合には事前ら所属長の許可を得て指令を受けなければならない。	・誤字修正
	第11条(費用負担) テレワーク勤務にともなって発生する費用の負担区分は次の通りとする。原則、会社が貸与する情報機器を利用する場合、通信費は会社負担とする。 (1)水道光熱費……本人負担 (2)電話代……本人負担 (3)インターネット通信費……本人負担(時短ネットワークを利用する場合)	第11条(費用負担) テレワーク勤務にともなって発生する費用の負担区分は次の通りとする。原則、会社が貸与する情報機器を利用する場合、通信費は会社負担とする。 (1)水道光熱費……本人負担 (2)電話代……本人負担 (3)インターネット通信費……本人負担(自宅ネットワークを利用する場合)	・誤字修正
	第12条(教育訓練) 会社は、テレワーク勤務者に対し、偽用務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、必要な教育訓練を行う。 ②テレワーク勤務者は、会社から前項の教育訓練の受講指示があった場合には、これを受けなければならない。	第12条(教育訓練) 会社は、テレワーク勤務者に対し、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、必要な教育訓練を行う。 ②テレワーク勤務者は、会社から前項の教育訓練の受講指示があった場合には、これを受けなければならない。	・誤字修正
就業規則	株式会社三越伊勢丹ギフト・ソリューションズでは、スペシャリティスタフ労働協約を同時に就業規則として使用する。従って、組合員または非組合員を問わず、すべてのスペシャリティスタフが、就業規則として使用する場合は、スペシャリティスタフ労働協約中の「労働協約」を「就業規則」と読み替えるものとする。	株式会社三越伊勢丹ギフト・ソリューションズでは、スペシャリティスタフ労働協約を同時に就業規則として使用する。従って、組合員または非組合員を問わず、すべてのスペシャリティスタフが、就業規則として使用する場合は、スペシャリティスタフ労働協約中の「労働協約」を「就業規則」と読み替えるものとする。 なお、就業規則の附属諸規程として、次の規程を追加す	・施行日改訂

<p>なお、就業規則の付属諸規程として、次の規程を追加する。</p> <p>1. 服務規律</p> <p>付則</p> <p>1. この規則は、2022 年年 4 月 1 日よりする。前の就業に関する規則は、この規則施行の日から廃止する。</p> <p>2. この就業規則の改訂の必要を生じたときは、労働協約に別段の定めのある場合これによる。</p> <p>3. この就業規則は、労働協約が失効した場合でもそのまま就業規則として適用する。</p>	<p>る。</p> <p>1. 服務規律</p> <p>付則</p> <p>1. この規則は、<u>2023 年年 4 月 1 日</u>よりする。前の就業に関する規則は、この規則施行の日から廃止する。</p> <p>2. この就業規則の改訂の必要を生じたときは、労働協約に別段の定めのある場合これによる。</p> <p>3. この就業規則は、労働協約が失効した場合でもそのまま就業規則として適用する。</p>	
---	---	--

■エルダー社員

	本則 旧条文	新条文	摘要
<p>第 5 章 人 事 第 1 節 人 事</p>	<p>第 510 条(出 向) 会社は、事業の都合によりエルダー社員を会社外の職務に従事させることがある。その際、会社は本人の事情を充分斟酌する。但し、この場合、エルダー社員は正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。なお、詳細はその都度会社・組合協議の上決定する。</p>	<p>第 508 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。<u>なお、エルダースタッフⅢ・Ⅳ・Ⅴの労働条件等は別に定める「国内出向規程」及び「海外勤務者規程」による。また、エルダースタッフⅠ・Ⅱの詳細は、その都度会社・組合協議の上決定する。</u></p>	<p>国内出向規程の適用について規定</p>
<p>第 2 節 休 職</p>	<p>第 514 条(休 職) 会社は、エルダー社員が次の各号の一つに該当するときは休職とする。</p> <p>1. (1) 業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満 6 ヶ月に及んで 7 ヶ月目に入ったときは、休職とし、期間は 2 年とする。(なお、当該欠勤が社員、メイト社員またはスペシャリティスタッフ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)。</p> <p>(2)(1)の復職後、満 1 年以内に同一事由で再び暦日で 1 週間(各休を含む)を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、再び欠勤に至った日にさかのぼって、その休職期間を通算する。(なお、当該復職が社員またはメイト社員の期間であった場合、及び当該欠勤が社員、メイト社員またはスペシャリティスタッフの期間から引き続いた場合にも、その休職期間を通算する)。但し、休職の残余の休職期間が 1 週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が暦日で 8 日に到達した日を休職満了日とする(なお、あらかじめ申請されている休暇は除く)。</p> <p>(3)(1)の場合で産業医が必要と認めるときは、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる。</p> <p>2. 会社の事業の都合により、会社外の職務に従事させるとき。</p> <p>3. 公職に就任したときで、会社が承認したとき、その期間。</p> <p>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 6 条の出生時育児休業及び第 10 条の特例を申し出た場合を除く。</p> <p>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。</p>	<p>第 514 条(休 職) 会社は、エルダー社員が次の各号の一つに該当するときは休職とする。</p> <p>1. (1) 業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満 6 ヶ月に及んで 7 ヶ月目に入ったときは、休職とし、期間は 2 年とする。(なお、当該欠勤が社員、メイト社員またはスペシャリティスタッフ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)。</p> <p>(2)(1)の復職後、満 1 年以内に同一事由で再び暦日で 1 週間(各休を含む)を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、再び欠勤に至った日にさかのぼって、その休職期間を通算する。(なお、当該復職が社員またはメイト社員の期間であった場合、及び当該欠勤が社員、メイト社員またはスペシャリティスタッフの期間から引き続いた場合にも、その休職期間を通算する)。但し、休職の残余の休職期間が 1 週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が暦日で 8 日に到達した日を休職満了日とする(なお、あらかじめ申請されている休暇は除く)。</p> <p>(3)(1)の場合で産業医が必要と認めるときは、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる。</p> <p>2. 会社の事業の都合により、会社外の職務に従事させるとき。</p> <p>3. 公職に就任したときで、会社が承認したとき、その期間。</p> <p>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 6 条の出生時育児休業及び第 10 条の特例を申し出た場合を除く。</p> <p>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。</p> <p>6. <u>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</u></p>	<p>・グループ統一 休職事由の拡大</p>

	<p>6. その他、会社が認めた事由による連続欠勤が30日に及んだときは休職とし、当該休職が3ヵ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、メイト社員またはスペシャリティスタッフ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。</p>	<p>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。</p> <p>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ヵ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、メイト社員またはスペシャリティスタッフ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。</p>																																			
<p>第6章 労働条件 第2節 休日・休暇</p>	<p>第612条(年次有給休暇) 会社は、エルダー社員に対して、勤続年数及び週所定労働日数または1ヵ月を平均した週所定労働日数に応じ、1年間に次の基準により年次有給休暇を与える。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、またはメイト社員またはスペシャリティスタッフの勤続年数を通算する。</p> <p>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、エルダー社員Ⅰ・Ⅱの週契約日数・時間は「週4日かつ週30時間未満勤務」を、エルダー社員Ⅲの1ヵ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。</p> <p><エルダー社員Ⅰ・Ⅱ></p> <table border="1" data-bbox="244 1048 742 1305"> <tr> <td>勤続年数</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>週勤務日数・時間</td> <td>2年以下</td> <td>2年</td> </tr> <tr> <td>週5日または週30時間以上</td> <td>12日</td> <td>14日</td> </tr> <tr> <td>週4日かつ週30時間未満</td> <td>9日</td> <td>10日</td> </tr> <tr> <td>週3日</td> <td>6日</td> <td>8日</td> </tr> <tr> <td>週2日</td> <td>4日</td> <td>5日</td> </tr> </table> <p><エルダー社員Ⅲ></p> <table border="1" data-bbox="244 1361 742 1491"> <tr> <td>勤続年数</td> <td>1年以下</td> <td>1年超2</td> </tr> <tr> <td>週所定労働日数</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>週5日以上</td> <td>11日</td> <td>12日</td> </tr> <tr> <td>週4日</td> <td>8日</td> <td>9日</td> </tr> </table> <p>②年次有給休暇の有効期限は2ヵ年とする。なお、失効した年次有給休暇についてはストック有給休暇とし、その取扱いは「ストック有給休暇規程」による。但し、失効した年次有給休暇のうち、1労働日未満のものについては、ストック有給休暇には移行しない。</p> <p>③第1項は、前年度において全労働日の8割以上出勤した者に適用し、8割未満出勤者については、区分に応じて、以下の有給休暇を付与する。</p> <p><エルダー社員Ⅰ・Ⅱ> 週勤務日数・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。</p> <table border="1" data-bbox="244 1957 742 2080"> <tr> <td>週勤務日数・時間</td> <td>前年度年次有給休暇保有日数</td> </tr> <tr> <td>週5日または週30時間以上</td> <td>6日未満</td> </tr> </table>	勤続年数			週勤務日数・時間	2年以下	2年	週5日または週30時間以上	12日	14日	週4日かつ週30時間未満	9日	10日	週3日	6日	8日	週2日	4日	5日	勤続年数	1年以下	1年超2	週所定労働日数			週5日以上	11日	12日	週4日	8日	9日	週勤務日数・時間	前年度年次有給休暇保有日数	週5日または週30時間以上	6日未満	<p>第611条(年次有給休暇) (前略)</p> <p>なお、入社日が10月11日以外の者については、10月11日から入社日前日までの暦日は全て出勤したものとして出勤率を算出するものとする。</p> <p>(後略)</p>	<p>・基準日統一に対する出勤率の算出ルールを明記</p>
勤続年数																																					
週勤務日数・時間	2年以下	2年																																			
週5日または週30時間以上	12日	14日																																			
週4日かつ週30時間未満	9日	10日																																			
週3日	6日	8日																																			
週2日	4日	5日																																			
勤続年数	1年以下	1年超2																																			
週所定労働日数																																					
週5日以上	11日	12日																																			
週4日	8日	9日																																			
週勤務日数・時間	前年度年次有給休暇保有日数																																				
週5日または週30時間以上	6日未満																																				

	<table border="1"> <tr> <td>週 4 日かつ 週 30 時間未満</td> <td>4 日未満</td> </tr> <tr> <td>週 3 日</td> <td>2 日未満</td> </tr> <tr> <td>週 2 日</td> <td>0 日</td> </tr> </table> <p><エルダー社員Ⅲ> 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。</p> <p>④1. 年次有給休暇は、原則として1労働日を単位として与えるが、各人が保有する年次有給休暇のうち5日(10回)を限度として、半日を単位として分割して請求することができる。</p> <p>2. 前号における半日とは、各人各労働日の所定労働時間(10分未満は切り捨て)の2分の1とし、当該労働日の始業時間を起点、あるいは終業時間を終点としなければならない。</p> <p>3. 半日有給休暇の取得日には、原則として時間外勤務をさせない。</p> <p>4. 半日有給休暇の取得日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が6時間を超えた場合には45分、8時間を超えた場合には60分の休憩を与える。</p> <p>⑤年次有給休暇の請求は原則として2日前までに直属の上長に行うものとする。なお、会社は、事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することがある。</p> <p>⑥前項に基づき請求された年次有給休暇について、エルダー社員が事前に撤回を申し出た場合に、会社は撤回を認める。</p> <p>⑦会社は年次有給休暇のうち5日を超える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。</p> <p>⑧年次有給休暇は原則としてエルダー社員が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。ただし、年次有給休暇の付与日数が10日以上エルダー社員に対し、付与日数のうちの5日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に時季を定めて取得させるものとする。その際に、会社は取得の時季に関してエルダー社員の意見を聴いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。</p> <p>⑨年次有給休暇の取得の計画に関しては、取得計画表等を用いて期初に計画を立案し、期中にも確認を行うものとする。</p>	週 4 日かつ 週 30 時間未満	4 日未満	週 3 日	2 日未満	週 2 日	0 日		
週 4 日かつ 週 30 時間未満	4 日未満								
週 3 日	2 日未満								
週 2 日	0 日								
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1404条(有効期間) 本協約の有効期間は、 <u>2023年4月1日から2024年3月31日まで</u> とする。	・有効期間改訂						
	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し出がない場合はさらに1年間有効とするが、2024年3月31日を超えることはできない。	第1405条(自動更新) 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し出がない場合はさらに1年間有効とするが、 <u>2025年3月31日</u> を超えることはできない。	・有効期間改訂						
	2022年4月1日 株式会社三越伊勢丹ギフト・ソリューションズ 代表取締役社長 上野 挙 三越伊勢丹グループ労働組合	<u>2023年4月1日</u> 株式会社三越伊勢丹ギフト・ソリューションズ 代表取締役社長 上野 挙 三越伊勢丹グループ労働組合	・締結日改訂 ・組合支部執行委員長名改訂						

	関連グループ 支部Ⅱ 田中 剛 執行委員長	関連グループ支部Ⅱ 執行委員長 山口 善崇	
	付属諸規程 旧条文	新条文	摘要
時間外・休日勤務に関する規程	別表 定型業務・緊急業務 定型業務 1. 繁忙期における配送品の配送受付、搬送 2. 繁忙期のお問合せセンターにおける業務 3. その他、1～2に準ずる業務 緊急業務 1. 就業時間後まで継続せざるを得ない接客及び接客に伴う付帯業務 2. 救急看護 3. 緊急の苦情処理及び商品の直送 4. 緊急の受注や直納に関する業務 5. 関係官庁よりの検査の立会 6. その他、1～5に準ずる業務で特に緊急を要する業務	別表 定型業務・緊急業務 定型業務 1. 繁忙期における配送品の配送受付、搬送 2. 繁忙期のお問合せにおける業務 3. その他、1～2に準ずる業務 緊急業務 1. 就業時間後まで継続せざるを得ない接客及び接客に伴う付帯業務 2. 救急看護 3. 緊急の苦情処理及び商品の直送 4. 緊急の受注や直納に関する業務 5. 関係官庁よりの検査の立会 6. その他、1～5に準ずる業務で特に緊急を要する業務	・当社内のお問い合わせセンター業務はないことから 文言修正
賃金規程 第1章 総則	第102条(賃金構成) エルダー社員の通常の月例賃金は、次の通りとする。 <エルダー社員Ⅰ・Ⅱ> <p>賃金</p> <ul style="list-style-type: none"> 基準内賃金 <ul style="list-style-type: none"> 基本給(時給) 基準外賃金 <ul style="list-style-type: none"> 時間外勤務手当 深夜勤務手当 休日勤務手当 有給休暇賃金 その他 <ul style="list-style-type: none"> 通勤手当 <エルダー社員Ⅲ> <p>賃金</p> <ul style="list-style-type: none"> 基準内賃金 <ul style="list-style-type: none"> 本給 <ul style="list-style-type: none"> 基本給(月給) 基準外賃金 <ul style="list-style-type: none"> 時間外勤務手当 深夜勤務手当 休日勤務手当 その他 <ul style="list-style-type: none"> 通勤手当 	第102条(賃金構成) エルダー社員の通常の月例賃金は、次の通りとする。 <エルダー社員Ⅰ・Ⅱ> <p>賃金</p> <ul style="list-style-type: none"> 基準内賃金 <ul style="list-style-type: none"> 基本給(時給) 基準外賃金 <ul style="list-style-type: none"> 時間外勤務手当 深夜勤務手当 休日勤務手当 販売応援手当 有給休暇賃金 その他 <ul style="list-style-type: none"> 通勤手当 <エルダー社員Ⅲ> <p>賃金</p> <ul style="list-style-type: none"> 基準内賃金 <ul style="list-style-type: none"> 本給 <ul style="list-style-type: none"> 基本給(月給) 基準外賃金 <ul style="list-style-type: none"> 時間外勤務手当 深夜勤務手当 休日勤務手当 その他 <ul style="list-style-type: none"> 通勤手当 	・販売応援手当導入に伴う手当名追記
第3章 手当	【新設】	第304条(販売応援手当) <u>事務系職種のエルダー社員Ⅰまたは、エルダー社員Ⅱが、交差応援等により販売または販売関連業務のために、1日4時間以上勤務した場合には、販売応援手当として1日につき300円を支給する。</u>	・手当の新設
	第304条(有給休暇賃金) エルダー社員Ⅰ・Ⅱが年次有給休暇を使用した日の賃金は、(週契約時間÷週契約日数)×基本給で算出した金額とする。但し、育児勤務規程に定める育児勤務、介護・介護準備勤務に定める介護勤務、短時間勤務規程に基づく短時間勤務を実施してい	第305条(有給休暇賃金) エルダー社員Ⅰ・Ⅱが年次有給休暇を使用した日の賃金は、(週契約時間÷週契約日数)×基本給で算出した金額とする。但し、育児勤務規程に定める育児勤務、介護・介護準備勤務に定める介護勤務、短時間勤務規程に基づく短時間勤務を実施している場合には、申請した勤務の内	・条番号繰り下げ

	る場合には、申請した勤務の内容に基づいて、(週所定労働時間÷週所定日数)×基本給で算出した金額とする。	容に基づいて、(週所定労働時間÷週所定日数)×基本給で算出した金額とする。	
	【新設】	第 306 条(傷病調整手当) エルダー社員が業務外の傷病による欠勤でその手続きをとった場合で、年次有給休暇、ストック有給休暇の残数がなく、かつ、健康保険法上の給付(傷病手当金)が満了した場合、退職手当の支給までの間、本人の申請による傷病手当金の不支給決定通知書をもって、傷病調整手当を支給する。 ②傷病調整手当は基準内賃金の 60%とする。 ③健康保険法上の給付(傷病手当金)期間中に、本人の責により不支給となった場合は支給しない。	・グループ統一
	【新設】	第 307 条(退職手当) エルダー社員が業務外傷病により退職となり、健康保険法上の給付(傷病手当金)が満了した場合、傷病手当金不支給通知書をもってその後エルダー社員労働協約第 514 条第 1 号の退職期間満了まで基準内賃金の 60%を退職手当として支給する。	・グループ統一
	第 305 条(休業手当) 会社の責に帰すべき事由で、エルダー社員を休業させた場合は、1 日につき平均賃金の 60%を支給する。	第 308 条(休業手当) 会社の責に帰すべき事由で、エルダー社員を休業させた場合は、1 日につき平均賃金の 60%を支給する。	・条番号繰り下げ
	第 306 条(通勤手当) 会社は、通勤の為に必要な交通費については、社員労働協約「通勤費支給細則」に基づき支給する。但し、週 4 日以下の勤務者は出勤日数に応じて、実費か定期購入代金のうち、いずれか低い方の金額を支給する。 ②通勤手当として支給された金額は全額通勤費として使用しなければならない。	第 309 条(通勤手当) 会社は、通勤の為に必要な交通費については、社員労働協約「通勤費支給細則」に基づき支給する。但し、週 4 日以下の勤務者は出勤日数に応じて、実費か定期購入代金のうち、いずれか低い方の金額を支給する。 ②通勤手当として支給された金額は全額通勤費として使用しなければならない。	・条番号繰り下げ
キャリア形成支援制度 第 2 章 グループ プライベート 転籍制度	第 203 条(申請事由) 本制度は、新会社雇用日前日より前 2 年以内に、次のいずれかの事由が発生した場合に申請することができる。 1. 結婚・配偶者転勤 原則新会社雇用時点で配偶者と同居する場合に限る。 2. 介護・看護 但し、対象家族は 2 親等までに限る。 (新設) 3. 育児 但し、対象となる子は、新会社雇用時点で小学校 6 年生までに限る。 (新設)	第 403 条(申請事由) 本制度は、新会社雇用日前日より前 2 年以内に、次のいずれかの事由が発生した場合に申請することができる。 1. 結婚・配偶者転勤 原則新会社雇用時点で配偶者と同居する場合に限る。 2. 介護・看護 但し、対象家族は 2 親等までに限る。 なお、この場合、対象家族が要介護状態にあることまたは看護が必要であることの証明書、医師の診断書を提出するものとする。 3. 育児 但し、対象となる子は、新会社雇用時点で小学校 6 年生までに限る。 4. 離婚	昨年度改訂ミス
育児休業規程	第 10 条(子が 1 歳に達する日以前の特例) 前条にかかわらず、次の各号の全てに該当する場合には、一子につき 5 日間まで賃金及び賞与を支給する。 1. 第 2 条または第 6 条に定める育児休業終了日が、子が 1 歳に達する日以前 2. 申請時における育児休業期間が各人の休日を含み 4 週間(28 日)以内 3. 従前に 4 週間(28 日)を超えて第 2 条に定める育児休業を取得していない ②5 日間は一子につき 2 回まで分割できる。 ③取得する第 2 条または第 6 条に定める育児休業の期間が、一子につき前項に定める 5 日間(連続す	第 10 条(子が 1 歳に達する日以前の特例) 前条にかかわらず、次の各号の全てに該当する場合には、一子につき取得する育児休業期間(4 週間(28 日))のうち 5 日間まで賃金及び賞与を支給する。 1. 第 2 条または第 6 条に定める育児休業終了日が、子が 1 歳に達する日以前 2. 申請時における育児休業期間が各人の休日を含み 4 週間(28 日)以内 3. 従前に 4 週間(28 日)を超えて第 2 条に定める育児休業を取得していない ②5 日間は一子につき 2 回まで分割できる。 ③取得する第 2 条に定める育児休業の期間が、一子につき前項に定める 5 日間(連続する各人の休日を含まない)までの場合、退職とせず、第 11 条、第 12 条第 2 項、第 3	・グループ統一 有休 5 日は、4 週の範囲であることの明記

	る各人の休日を含まない)までの場合、休職とせず、第11条、第12条第2項、第3項についても適用しない。	項および第14条についても適用しない。	
育児休業規程	第15条(法令との関係) 育児休業に関して、本規程に定めのないことについては、育児・介護休業法等の法令の定めるところによる。 [諒解事項] 第6条から第8条及び第9条第2項は、2022年10月1日から有効とする。	第15条(法令との関係) 育児休業に関して、本規程に定めのないことについては、育児・介護休業法等の法令の定めるところによる。 [諒解事項](削除)	・グループ統一 期間経過による削除
短時間勤務規程	第2条(適用事由) 短時間勤務制度は、次の事由のいずれかに該当し、本人が申し出て、会社が承認した場合に利用することができる。 (1)副業・兼業 但し、『副業・兼業グループガイドライン』に基づき、会社に副業・兼業の実施を届出ており、かつ新たなスキルや経験等の獲得により、自律的・主体的なキャリア形成につながる副業・兼業に限る。 (2)私傷病の療養 但し、会社が定める「要保護者」と診断された者は除く。 (3)修学・資格取得 会社における業務やキャリア形成に関連した知識やスキルを習得する場合に限る。	第2条(適用事由) 短時間勤務制度は、次の事由のいずれかに該当し、本人が申し出て、会社が承認した場合に利用することができる。 (1)副業・兼業 但し、『副業・兼業グループガイドライン』に基づき、会社に副業・兼業の実施を届出ており、かつ新たなスキルや経験等の獲得により、自律的・主体的なキャリア形成につながる副業・兼業に限る。 (2)介護 但し、 <u>要介護状態にある対象家族を有し、かつ会社が定める介護・介護準備勤務制度の取得最長期間を超過している場合に限る。</u> なお、対象家族の範囲は、エルダー社員労働協約介護・介護準備勤務規程第2条による。 (3)私傷病の療養 但し、会社が定める「要保護者」と診断された者は除く。 (4)修学・資格取得 会社における業務やキャリア形成に関連した知識やスキルを習得する場合に限る。	・グループ統一 事由の拡大による追記 ・項番号繰り下げ
	第3条(期間) 短時間勤務の実施期間は、事由ごとに次の通りとする。 (1)副業・兼業 最短期間は1ヵ月、最長期間は在籍期間を通じて3年とする。 (2)私傷病の療養 最短期間は1ヵ月、最長期間は在籍期間を通じて2年とする。 (3)修学・資格取得 最短期間は1ヵ月、最長期間は在籍期間を通じて3年とする。 ②短時間勤務の実施期間の単位は1ヵ月とし、第8条に定める所定労働日数の低減により短時間勤務を実施する場合、開始日は各月1日付け、終了日は各月末日とする。但し、前項に定める最長期間に達することによる終了日は、最長期間に達する日とする。	第3条(期間) 短時間勤務の実施期間は、事由ごとに次の通りとする。 (1)副業・兼業 最短期間は1ヵ月、最長期間は在籍期間を通じて3年とする。 (2)介護 最短期間は1ヵ月、最長期間は在籍期間を通じて5年とする。 (3)私傷病の療養 最短期間は1ヵ月、最長期間は在籍期間を通じて2年とする。 (4)修学・資格取得 最短期間は1ヵ月、最長期間は在籍期間を通じて3年とする。 ②エルダー社員Ⅲについては短時間勤務の実施期間の単位は1ヵ月とし、第8条に定める所定労働日数の低減により短時間勤務を実施する場合、開始日は各月1日付け、終了日は各月末日とする。但し、前項に定める最長期間に達することによる終了日は、最長期間に達する日とする。	・グループ統一 事由の拡大による追記 ・項番号繰り下げ
	第4条(手続) 短時間勤務を希望する者は、『短時間勤務申請書』により、原則として、短時間勤務を開始しようとする日の2ヵ月前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。 ②申請の際には、事由に応じて証明書等を添えて申し出る。	第4条(手続) 短時間勤務を希望する者は、『短時間勤務申請書』により、原則として、短時間勤務を開始しようとする日の2ヵ月前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。 ②申請の際には、事由に応じて証明書等を添えて申し出る。 (1)介護 申請日時点で対象家族が要介護状態にあることが証明できる書面 (2)私傷病の療養 主治医による診断書または意見書	・グループ統一 事由の拡大による追記 ・項番号繰り下げ

	<p>(1) 私傷病の療養 主治医による診断書または意見書</p> <p>(2) 修学・資格取得 通学証明書等、修学の実施を証明できる書面</p> <p>なお、事由が副業・兼業の場合には証明書等の添付は不要とするが、別途会社に『副業・兼業申請書』を届出る。</p> <p>③会社は、申請書及び証明書等に基づき、制度利用の認否を決定する。なお、事由が私傷病の療養の場合には、産業医との面談を実施し、産業医の意見を踏まえて、制度利用の認否を決定する。</p> <p>④一回の手続きで申請できる期間は1年を限度とする。1年を超える短時間勤務を希望する場合には、実施開始日から1年経過ごとに、第1項に定める手続により、都度会社に申し出なければならない。また、会社から改めて第2項に定める証明書等の提出を求められた場合には、速やかに提出しなければならない。会社は、第3項に定める手続により制度利用の認否を決定する。</p>	<p>(3) 修学・資格取得 通学証明書等、修学の実施を証明できる書面</p> <p>なお、事由が副業・兼業の場合には証明書等の添付は不要とするが、別途会社に『副業・兼業申請書』を届出る。</p> <p>③会社は、申請書及び証明書等に基づき、制度利用の認否を決定する。なお、事由が私傷病の療養の場合には、産業医との面談を実施し、産業医の意見を踏まえて、制度利用の認否を決定する。</p> <p>④一回の手続きで申請できる期間は1年を限度とする。1年を超える短時間勤務を希望する場合には、実施開始日から1年経過ごとに、第1項に定める手続により、都度会社に申し出なければならない。また、会社から改めて第2項に定める証明書等の提出を求められた場合には、速やかに提出しなければならない。会社は、第3項に定める手続により制度利用の認否を決定する。</p>	
	<p>第7条(1日あたりの所定労働時間の短縮)</p> <p>短時間勤務を1日あたりの所定労働時間の短縮により実施する場合の勤務時間帯は、事由に応じて次の通りとする。</p> <p>(1) 副業・兼業 育児勤務規程第6条第1項と同様の対応とする。</p> <p>(2) 私傷病の療養 育児勤務規程第6条第1項と同様の対応とする。</p> <p>(3) 修学・資格取得 育児勤務規程第6条第1項と同様の対応とする。</p> <p>②本条及び第8条に定める短時間勤務を同時に実施することはできない。</p> <p>③勤務時間の変更を希望する場合は、原則として1ヵ月前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。</p>	<p>第7条(1日あたりの所定労働時間の短縮)</p> <p>短時間勤務を1日あたりの所定労働時間の短縮により実施する場合の勤務時間帯は、事由に応じて次の通りとする。</p> <p>(1) 副業・兼業 育児勤務規程第6条第1項と同様の対応とする。</p> <p>(2) 介護 介護・介護準備勤務規程第6条第1項と同様の対応とする。</p> <p>(3) 私傷病の療養 育児勤務規程第6条第1項と同様の対応とする。</p> <p>(4) 修学・資格取得 育児勤務規程第6条第1項と同様の対応とする。</p> <p>②本条及び第8条に定める短時間勤務を同時に実施することはできない。</p> <p>③勤務時間の変更を希望する場合は、原則として1ヵ月前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・グループ統一 ・事由の拡大による追記 ・項番号繰り下げ
配偶者転勤休職規程	【新設】	配偶者転勤休職規程	<ul style="list-style-type: none"> ・グループ統一 ・配偶者転勤休職制度導入
	【新設】	<p>第1条(目的)</p> <p>本規程は、エルダー社員労働協約第514条第6号に基づき、組合員が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職する場合の取扱いに関する事項を定める。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・グループ統一 ・配偶者転勤休職制度導入
	【新設】	<p>第2条(対象)</p> <p>配偶者転勤休職の対象者は、配偶者が次の各号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中で、休職期間終了後に復職の意思のある者とする。</p> <p>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。</p> <p>1. 当該地域での勤務(出張、社命留学等を含む)</p> <p>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</p> <p>なお、労働協約第512条に定める休職(第7号を除く)を取得中の者が配偶者転勤休職を希望する場合、取得中の休職の事由が消滅している場合にのみ申し出ることができる。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・グループ統一 ・配偶者転勤休職制度導入

【新設】	<p>第3条(休職期間及び中断・再開)</p> <p>配偶者転勤休職期間は、1回につき、原則として最長6ヵ月、最長3ヵ年とする。なお、最長期間の範囲内であっても、休職の中断及び再開は認めない。</p> <p>②配偶者転勤休職終了日から次の配偶者転勤休職開始日までの間隔は原則として3年以上とする。なお、この3年に労働協約第512条に定める休職期間(第7号を除く)は含まない。</p> <p>③休職の開始日は各月1日付け、終了日は各月末日とする。</p>	<p>・グループ統一</p> <p>配偶者転勤休職制度導入</p>
【新設】	<p>第4条(手続)</p> <p>配偶者転勤休職を希望する者は、所定の申請用紙により、原則として2ヵ月前までに所属長を経て会社に申し出る。</p>	<p>・グループ統一</p> <p>配偶者転勤休職制度導入</p>
【新設】	<p>第5条(期間の変更)</p> <p>配偶者転勤休職期間は、本規程第3条の範囲内で変更を認めることがある。なお、変更を希望する場合は、変更予定日の2ヵ月前までに会社に申し出なければならない。</p>	<p>・グループ統一</p> <p>配偶者転勤休職制度導入</p>
【新設】	<p>第6条(休職の取消)</p> <p>次の各号のいずれかに該当する場合は、<u>原則として</u>休職を取り消す。</p> <p>1. 本人及び配偶者が休職条件に該当しなくなった場合(配偶者と離婚した場合、配偶者が死亡した場合を含む)</p> <p>2. 産前産後休暇、育児休職、介護休職を取得することとなった場合</p> <p>3. 傷病により継続して1ヵ月を超えて労務不能となった場合</p> <p>②前項の各号に該当した場合、<u>原則として</u>該当日後直近の月末日を以て休職は終了する。</p> <p>③第1項の各号に該当した場合は、速やかに会社に申し出なければならない。</p>	<p>・グループ統一</p> <p>配偶者転勤休職制度導入</p>
【新設】	<p>第7条(期間中の賃金及び賞与)</p> <p>配偶者転勤休職期間中の賃金及び賞与は支給しない。</p>	<p>・グループ統一</p> <p>配偶者転勤休職制度導入</p>
【新設】	<p>第8条(勤続年数)</p> <p>配偶者転勤休職の期間は勤続年数として加算しない。</p>	<p>・グループ統一</p> <p>配偶者転勤休職制度導入</p>
【新設】	<p>第9条(社会保険)</p> <p>配偶者転勤休職期間中は、社会保険の被保険者の資格は継続し、従業員負担分保険料は本人が負担する。</p>	<p>・グループ統一</p> <p>配偶者転勤休職制度導入</p>
【新設】	<p>第10条(福利厚生)</p> <p>配偶者転勤休職期間中の福利厚生の取扱いは、出勤しないために受けることのできない事項を除き一般と同様とする。</p>	<p>・グループ統一</p> <p>配偶者転勤休職制度導入</p>
【新設】	<p>第11条(復職)</p> <p>復職時の職場および賃金は、社内歴等を総合的に勘案し</p>	<p>・グループ統一</p>

		で決定する。	配偶者転勤 休職制度導 入
	【新設】	第12条(本給評価による格付) 配偶者転勤休職を実施する者の本給評価による格付けに関する 取扱いは、原則として「賃金規程」による。 ②復職時の本給評価による格付けについては、評価対象期間 (前年4月1日から当年3月31日)に勤務実績が6ヵ月未満の場 合は、当年6月16日付本給評価は実施しない。	・グループ統 一 配偶者転勤 休職制度導 入
テレワ ーク規 程 第1章 総則	第7条(時間外労働・深夜労働等) 労働時間が法定労働時間を超えた場合、深夜労働 または休日労働を行った場合には、それぞれ「賃金 規程」に定める割増賃金を支払う。但し、これらの場 合には事前ら所属長の許可を得て指令を受けなけ ればならない。	第7条(時間外労働・深夜労働等) 労働時間が法定労働時間を超えた場合、深夜労働または 休日労働を行った場合には、それぞれ「賃金規程」に定め る割増賃金を支払う。但し、これらの場合には事前ら所 属長の許可を得て指令を受けなければならない。	・誤字修正
	第11条(費用負担) テレワーク勤務にともなって発生する費用の負担区 分は次の通りとする。原則、会社が貸与する情報機 器を利用する場合、通信費は会社負担とする。 (1)水道光熱費……本人負担 (2)電話代……本人負担 (3)インターネット通信費……本人負担(時短ネット ワークを利用する場合)	第11条(費用負担) テレワーク勤務にともなって発生する費用の負担区分は次 の通りとする。原則、会社が貸与する情報機器を利用する 場合、通信費は会社負担とする。 (1)水道光熱費……本人負担 (2)電話代……本人負担 (3)インターネット通信費……本人負担(自宅ネットワー クを利用する場合)	・誤字修正
	第12条(教育訓練) 会社は、テレワーク勤務者に対し、偽用務に必要な 知識、技能を高め、資質の向上を図るため、必要な 教育訓練を行う。 ②テレワーク勤務者は、会社から前項の教育訓練の 受講指示があった場合には、これを受けなければなら ない。	第12条(教育訓練) 会社は、テレワーク勤務者に対し、業務に必要な知識、技 能を高め、資質の向上を図るため、必要な教育訓練を行 う。 ②テレワーク勤務者は、会社から前項の教育訓練の受講 指示があった場合には、これを受けなければならない。	・誤字修正
就 業 規 則	株式会社三越伊勢丹ギフト・ソリューションズでは、 エルダー社員労働協約を同時に就業規則として使 用する。従って、組合員または非組合員を問わず、 すべてのエルダー社員が就業規則として使用する 場合は、エルダー社員労働協約中の「労働協約」を 「就業規則」として読み替えるものとする。 なお、就業規則の付属諸規程として、次の規程を追 加する。 1. 服務規律 付則 1. この規則は、2022年4月1日より施行する。前 の就業に関する規則は、この規則施行の日から 廃止する。 2. この就業規則の改訂の必要を生じたときは、労 働協約に別段の定めのある場合これによる。 3. この就業規則は、労働協約が失効した場合で もそのまま就業規則として適用する。	株式会社三越伊勢丹ギフト・ソリューションズでは、エルダ ー社員労働協約を同時に就業規則として使用する。従っ て、組合員または非組合員を問わず、すべてのエルダ ー社員が就業規則として使用する場合は、エルダー社員 労働協約中の「労働協約」を「就業規則」として読み替えるも のとする。 なお、就業規則の付属諸規程として、次の規程を追加す る。 1. 服務規律 付則 1. この規則は、2023年4月1日より施行する。前の就 業に関する規則は、この規則施行の日から廃止する。 2. この就業規則の改訂の必要を生じたときは、労働協 約に別段の定めのある場合これによる。 3. この就業規則は、労働協約が失効した場合でもその まま就業規則として適用する。	・施行日改訂

■フェロースタッフ(有期)

	本則 旧条文	新条文	摘要
第5章 人 事 第2節 休 職	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。 1. (1)業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き 満3ヵ月に及んで4ヵ月目に入ったときは、 休職とし、期間は3ヵ月とする。 (2)(1)の復職後、満1年以内に同一事由で再 び暦日で1週間を超えて欠勤するに至った ときは、休職とし、再び欠勤に至った日にさ かのぼって、その休職期間を通算する。但	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。 1. (1)業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満3 ヵ月に及んで4ヵ月目に入ったときは、休職とし、 期間は3ヵ月とする。 (2)(1)の復職後、満1年以内に同一事由で再び暦 日で1週間を超えて欠勤するに至ったときは、休 職とし、再び欠勤に至った日にさかのぼって、その 休職期間を通算する。但し、休職の残余の休職期	・グループ統 一 休 職 事 由 の 拡 大

	<p>し、休職の残余の休職期間が1週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が暦日で8日に到達した日を休職満了日とする(なお、あらかじめ申請されている休暇は除く)。</p> <p>(3)(1)の場合で産業医が必要と認めるときは、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる。</p> <p>2. 会社の事業の都合により、会社外の職務に従事させるとき。</p> <p>3. 公職に就任したときで、会社が承認したとき、その期間。</p> <p>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6条の出生時育児休業及び第10条の特例を申し出た場合を除く。</p> <p>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。</p> <p>6. その他、会社が認めた事由による連続欠勤が30日に及んだときは休職とし、当該休職が3ヵ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。</p>	<p>間が1週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が暦日で8日に到達した日を休職満了日とする(なお、あらかじめ申請されている休暇は除く)。</p> <p>(3)(1)の場合で産業医が必要と認めるときは、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる。</p> <p>2. 会社の事業の都合により、会社外の職務に従事させるとき。</p> <p>3. 公職に就任したときで、会社が承認したとき、その期間。</p> <p>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6条の出生時育児休業及び第10条の特例を申し出た場合を除く。</p> <p>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。</p> <p>6. <u>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。</u></p> <p>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ヵ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。</p>																																																								
<p>第6章 労働条件 第2節 休日・休暇</p>	<p>第611条(年次有給休暇) 会社は、フェロースタッフ(有期)に対し、次の各号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。</p> <p>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。</p> <table border="1" data-bbox="201 1576 740 1962"> <tr> <td>初回契約期間 週契約日・時間</td> <td>12 ヵ月</td> <td>11 ヵ月</td> <td>10 ヵ月</td> <td>9 ヵ月</td> </tr> <tr> <td>5日または 週30時間以上契約</td> <td>10 日</td> <td>10 日</td> <td>10 日</td> <td>10 日</td> </tr> <tr> <td>4日かつ 週30時間未満契約</td> <td>7日</td> <td>7日</td> <td>7日</td> <td>7日</td> </tr> <tr> <td>3日契約</td> <td>5日</td> <td>5日</td> <td>5日</td> <td>5日</td> </tr> <tr> <td>2日契約</td> <td>3日</td> <td>3日</td> <td>3日</td> <td>3日</td> </tr> </table> <p>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</p>	初回契約期間 週契約日・時間	12 ヵ月	11 ヵ月	10 ヵ月	9 ヵ月	5日または 週30時間以上契約	10 日	10 日	10 日	10 日	4日かつ 週30時間未満契約	7日	7日	7日	7日	3日契約	5日	5日	5日	5日	2日契約	3日	3日	3日	3日	<p>第611条(年次有給休暇) 会社は、フェロースタッフ(有期)に対し、次の各号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。</p> <p>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。 <u>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。</u></p> <table border="1" data-bbox="753 1440 1350 1825"> <tr> <td>初回契約期間 週契約日・時間</td> <td>12 ヵ月</td> <td>11 ヵ月</td> <td>10 ヵ月</td> <td>9 ヵ月</td> <td>8 月</td> </tr> <tr> <td>5日または 週30時間以上契約</td> <td>10 日</td> <td>10 日</td> <td>10 日</td> <td>10 日</td> <td>10 日</td> </tr> <tr> <td>4日かつ 週30時間未満契約</td> <td>7日</td> <td>7日</td> <td>7日</td> <td>7日</td> <td>7日</td> </tr> <tr> <td>3日契約</td> <td>5日</td> <td>5日</td> <td>5日</td> <td>5日</td> <td>5日</td> </tr> <tr> <td>2日契約</td> <td>3日</td> <td>3日</td> <td>3日</td> <td>3日</td> <td>3日</td> </tr> </table> <p>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。</p>	初回契約期間 週契約日・時間	12 ヵ月	11 ヵ月	10 ヵ月	9 ヵ月	8 月	5日または 週30時間以上契約	10 日	10 日	10 日	10 日	10 日	4日かつ 週30時間未満契約	7日	7日	7日	7日	7日	3日契約	5日	5日	5日	5日	5日	2日契約	3日	3日	3日	3日	3日	<p>・グループ統一 基準日以外入社者の入社 年度の出勤率の算出について 追記</p>
初回契約期間 週契約日・時間	12 ヵ月	11 ヵ月	10 ヵ月	9 ヵ月																																																						
5日または 週30時間以上契約	10 日	10 日	10 日	10 日																																																						
4日かつ 週30時間未満契約	7日	7日	7日	7日																																																						
3日契約	5日	5日	5日	5日																																																						
2日契約	3日	3日	3日	3日																																																						
初回契約期間 週契約日・時間	12 ヵ月	11 ヵ月	10 ヵ月	9 ヵ月	8 月																																																					
5日または 週30時間以上契約	10 日	10 日	10 日	10 日	10 日																																																					
4日かつ 週30時間未満契約	7日	7日	7日	7日	7日																																																					
3日契約	5日	5日	5日	5日	5日																																																					
2日契約	3日	3日	3日	3日	3日																																																					

<p>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。</p>	<table border="1"> <tr> <th>勤続年数</th> <th>1年以下</th> <th>1年以上</th> </tr> <tr> <td>週契約日数・時間</td> <td>11日</td> <td>12日</td> </tr> <tr> <td>5日または週30時間以上契約</td> <td>8日</td> <td>9日</td> </tr> <tr> <td>4日かつ週30時間未満契約</td> <td>6日</td> <td>6日</td> </tr> <tr> <td>3日契約</td> <td>4日</td> <td>4日</td> </tr> <tr> <td>2日契約</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	勤続年数	1年以下	1年以上	週契約日数・時間	11日	12日	5日または週30時間以上契約	8日	9日	4日かつ週30時間未満契約	6日	6日	3日契約	4日	4日	2日契約			<p>勤続年数</p> <p>1年以下</p> <p>1年以上</p>	<p>1年以下</p> <p>1年以上</p>	<p>3年</p> <p>16日</p> <p>12日</p> <p>9日</p> <p>6日</p>
	勤続年数	1年以下	1年以上																			
週契約日数・時間	11日	12日																				
5日または週30時間以上契約	8日	9日																				
4日かつ週30時間未満契約	6日	6日																				
3日契約	4日	4日																				
2日契約																						
<p>②第1項第2号の休暇は、前年10月11日～10月10日の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。</p> <p>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として出勤率を算出するものとする</p> <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> </tr> <tr> <td>週5日または週30時間以上</td> <td>6日未満</td> </tr> <tr> <td>週4日かつ週30時間未満</td> <td>4日未満</td> </tr> <tr> <td>週3日</td> <td>2日未満</td> </tr> <tr> <td>週2日</td> <td>0日</td> </tr> </table> <p>③年次有給休暇の有効期限は2ヵ年とするが、フェロースタッフ(有期)は、原則として雇用契約期間内の労働義務のある日に年次有給休暇を使用するものとする。なお、失効した年次有給休暇についてはストック有給休暇とし、その取扱いは「ストック有給休暇規程」による。但し、失効した年次有給休暇のうち、1労働日未満のものについては、ストック有給休暇には移行しない。</p> <p>④1. 年次有給休暇は、原則として1労働日を単位として与えるが、各人が保有する年次有給休暇のうち5日(10回)を限度として、半日を単位として分割して請求することができる。</p> <p>2. 前号における半日とは、各人各労働日の所定労働時間(10分未満は切り捨て)の2分の1とし、当該労働日の始業時間を起点、あるいは終業時間を終点としなければならない。</p> <p>3. 半日有給休暇の取得日には、原則として時間外勤務をさせない。</p> <p>4. 半日有給休暇の取得日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が6時間を超えた場合には45分、8時間を超えた場合には60分の休憩を与える。</p> <p>⑤年次有給休暇の請求は原則として2日前までに直属の上長に行うものとする。なお、会社は、事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することがある。</p> <p>⑥前項に基づき請求された年次有給休暇について、フェロースタッフ(有期)が事前に撤回を申し出た場合に、会社は撤回を認める。</p> <p>⑦会社は年次有給休暇のうち5日を超える日数につ</p>	週契約日数・時間	前年度年次有給休暇保有日数	週5日または週30時間以上	6日未満	週4日かつ週30時間未満	4日未満	週3日	2日未満	週2日	0日	<p>②第1項第2号の休暇は、前年10月11日～10月10日の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。</p> <p>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として出勤率を算出するものとする</p> <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> </tr> <tr> <td>週5日または週30時間以上</td> <td>6日未満</td> </tr> <tr> <td>週4日かつ週30時間未満</td> <td>4日未満</td> </tr> <tr> <td>週3日</td> <td>2日未満</td> </tr> <tr> <td>週2日</td> <td>0日</td> </tr> </table> <p>③年次有給休暇の有効期限は2ヵ年とするが、フェロースタッフ(有期)は、原則として雇用契約期間内の労働義務のある日に年次有給休暇を使用するものとする。なお、失効した年次有給休暇についてはストック有給休暇とし、その取扱いは「ストック有給休暇規程」による。但し、失効した年次有給休暇のうち、1労働日未満のものについては、ストック有給休暇には移行しない。</p> <p>④1. 年次有給休暇は、原則として1労働日を単位として与えるが、各人が保有する年次有給休暇のうち5日(10回)を限度として、半日を単位として分割して請求することができる。</p> <p>2. 前号における半日とは、各人各労働日の所定労働時間(10分未満は切り捨て)の2分の1とし、当該労働日の始業時間を起点、あるいは終業時間を終点としなければならない。</p> <p>3. 半日有給休暇の取得日には、原則として時間外勤務をさせない。</p> <p>4. 半日有給休暇の取得日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が6時間を超えた場合には45分、8時間を超えた場合には60分の休憩を与える。</p> <p>⑤年次有給休暇の請求は原則として2日前までに直属の上長に行うものとする。なお、会社は、事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することがある。</p> <p>⑥前項に基づき請求された年次有給休暇について、フェロースタッフ(有期)が事前に撤回を申し出た場合に、会社は撤回を認める。</p> <p>⑦会社は年次有給休暇のうち5日を超える日数につ</p>	週契約日数・時間	前年度年次有給休暇保有日数	週5日または週30時間以上	6日未満	週4日かつ週30時間未満	4日未満	週3日	2日未満	週2日	0日	<p>3年</p> <p>16日</p> <p>12日</p> <p>9日</p> <p>6日</p>
週契約日数・時間	前年度年次有給休暇保有日数																					
週5日または週30時間以上	6日未満																					
週4日かつ週30時間未満	4日未満																					
週3日	2日未満																					
週2日	0日																					
週契約日数・時間	前年度年次有給休暇保有日数																					
週5日または週30時間以上	6日未満																					
週4日かつ週30時間未満	4日未満																					
週3日	2日未満																					
週2日	0日																					

	いて、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑧年次有給休暇は原則としてフェロースタッフ(有期)が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。ただし、年次有給休暇の付与日数が10日以上のフェロースタッフ(有期)に対し、付与日数のうちの5日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に時季を定めて取得させるものとする。その際に、会社は取得の時季に関してフェロースタッフ(有期)の意見を聴いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。 ⑨年次有給休暇の取得の計画に関しては、取得計画表等を用いて期初に計画を立案し、期中にも確認を行うものとする。	季に関してフェロースタッフ(有期)の意見を聴いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。 ⑨年次有給休暇の取得の計画に関しては、取得計画表等を用いて期初に計画を立案し、期中にも確認を行うものとする。	
	第615条(子の看護のための休暇) 会社は、小学校就学に達するまでの子を養育するフェロースタッフ(有期)が、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した場合は、当該子が1人であれば1年間につき5日、2人以上であれば1年間につき10日を限度として、子の看護休暇を与える。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。 なお、このほかの取り扱いは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。	第615条(子の看護のための休暇) 会社は、小学校就学に達するまでの子を養育するフェロースタッフ(有期)が、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した場合は、当該子が1人であれば1年間につき5日、2人以上であれば1年間につき10日を限度として、子の看護休暇を与える。この場合の1年間とは、 <u>10月11日から翌年10月10日</u> までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。 なお、このほかの取り扱いは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。	・対象期間修正
	第616条(家族の介護のための休暇) 会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をするフェロースタッフ(有期)が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が1人であれば1年間につき5日、2人以上であれば1年間につき10日を限度として、介護休暇を与える。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。 なお、このほかの取り扱いは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。	第616条(家族の介護のための休暇) 会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をするフェロースタッフ(有期)が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が1人であれば1年間につき5日、2人以上であれば1年間につき10日を限度として、介護休暇を与える。この場合の1年間とは、 <u>10月11日から翌年10月10日</u> までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。 なお、このほかの取り扱いは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。	・対象期間修正
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1404条(有効期間) 本協約の有効期間は、 <u>2023年4月1日から2024年3月31日</u> までとする。	・有効期間改訂
	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し出がない場合はさらに1年間有効とするが、2024年3月31日を超えることはできない。	第1405条(自動更新) 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し出がない場合はさらに1年間有効とするが、 <u>2025年3月31日</u> を超えることはできない。	・有効期間改訂
	2022年4月1日 株式会社 社三越伊勢丹ギフト・ソリューションズ 代表取締役社長 上野 挙 三越伊勢丹グループ労働組合 関連グループ支部Ⅱ 執行委員長 田中 剛	<u>2023年4月1日</u> 株式会社三越 伊勢丹ギフト・ソリューションズ 代表取締役社長 上野 挙 三越伊勢丹グループ労働組合 関連グループ支部Ⅱ 執行委員長 山口 善崇	・締結日改訂 ・組合支部執行委員長名改訂

	付属諸規程 旧条文	新条文	摘要																												
時 間 外・休 日勤務 に関する規程	別 表 定型業務・緊急業務 定型業務 1. 繁忙期における配送品の配送受付、搬送 2. 繁忙期のお問合せセンターにおける業務 3. その他、1～2 に準ずる業務 緊急業務 1. 就業時間後まで継続せざるを得ない接客及び接客に伴う付帯業務 2. 救急看護 3. 緊急の苦情処理及び商品の直送 4. 緊急の受注や直納に関する業務 5. 関係官庁よりの検査の立会 6. その他、1～5 に準ずる業務で特に緊急を要する業務	別 表 定型業務・緊急業務 定型業務 1. 繁忙期における配送品の配送受付、搬送 2. 繁忙期のお問合せにおける業務 3. その他、1～2 に準ずる業務 緊急業務 1. 就業時間後まで継続せざるを得ない接客及び接客に伴う付帯業務 2. 救急看護 3. 緊急の苦情処理及び商品の直送 4. 緊急の受注や直納に関する業務 5. 関係官庁よりの検査の立会 6. その他、1～5 に準ずる業務で特に緊急を要する業務	・当社内のお問い合わせセンター業務はないことから 文言修正																												
賃金規程	第 102 条(賃金構成) フェロースタッフ(有期)の通常 monthly 賃金は、次の通りとする。 (1) 給 与 給 料 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr><td rowspan="2">給 料</td><td rowspan="2">基準内給料</td><td>ベース給</td></tr> <tr><td>地域職種給</td></tr> <tr><td rowspan="2">基準外給料</td><td>能力給</td></tr> <tr><td>調整給</td></tr> <tr><td rowspan="4">加算勤務手当</td><td rowspan="2">超過勤務手当</td><td>時間外勤務手当</td></tr> <tr><td>休日勤務手当</td></tr> <tr><td rowspan="2">加算勤務手当</td><td>深夜勤務手当</td></tr> <tr><td></td></tr> </table> (2) 通勤手当	給 料	基準内給料	ベース給	地域職種給	基準外給料	能力給	調整給	加算勤務手当	超過勤務手当	時間外勤務手当	休日勤務手当	加算勤務手当	深夜勤務手当		第 102 条(賃金構成) フェロースタッフ(有期)の通常 monthly 賃金は、次の通りとする。 (1) 給 与 給 料 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr><td rowspan="2">給 料</td><td rowspan="2">基準内給料</td><td>ベース給</td></tr> <tr><td>地域職種給</td></tr> <tr><td rowspan="2">基準外給料</td><td>能力給</td></tr> <tr><td>調整給</td></tr> <tr><td rowspan="4">加算勤務手当</td><td rowspan="2">超過勤務手当</td><td>時間外勤務手当</td></tr> <tr><td>休日勤務手当</td></tr> <tr><td rowspan="2">加算勤務手当</td><td>深夜勤務手当</td></tr> <tr><td>販売応援手当</td></tr> </table> (2) 通勤手当	給 料	基準内給料	ベース給	地域職種給	基準外給料	能力給	調整給	加算勤務手当	超過勤務手当	時間外勤務手当	休日勤務手当	加算勤務手当	深夜勤務手当	販売応援手当	・販売応援手当導入に伴う手当名追記
給 料	基準内給料			ベース給																											
		地域職種給																													
基準外給料	能力給																														
	調整給																														
加算勤務手当	超過勤務手当	時間外勤務手当																													
		休日勤務手当																													
	加算勤務手当	深夜勤務手当																													
給 料	基準内給料	ベース給																													
		地域職種給																													
基準外給料	能力給																														
	調整給																														
加算勤務手当	超過勤務手当	時間外勤務手当																													
		休日勤務手当																													
	加算勤務手当	深夜勤務手当																													
		販売応援手当																													
賃金規程	別表 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr><td>ベース給</td></tr> <tr><td>825 円</td></tr> </table> 能力給 (単位:円) <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr><td>累積能力給</td><td>S</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> <tr><td>0~70</td><td>35</td><td>25</td><td>15</td><td>0</td><td>0</td></tr> </table>	ベース給	825 円	累積能力給	S	A	B	C	D	0~70	35	25	15	0	0	別表 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr><td>ベース給</td></tr> <tr><td>835 円</td></tr> </table> 能力給 (単位:円) <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr><td>累積能力給</td><td>S</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> <tr><td>0~70</td><td>35</td><td>25</td><td>15</td><td>0</td><td>0</td></tr> </table>	ベース給	835 円	累積能力給	S	A	B	C	D	0~70	35	25	15	0	0	・グループ統一 ベースアップの反映
ベース給																															
825 円																															
累積能力給	S	A	B	C	D																										
0~70	35	25	15	0	0																										
ベース給																															
835 円																															
累積能力給	S	A	B	C	D																										
0~70	35	25	15	0	0																										
第 3 章 諸手当	【新設】	第 304 条(販売応援手当) 事務系職種のフェロースタッフ(有期) I または、フェロースタッフ(有期) II が、交差応援等により販売または販売関連業務のために、1 日 4 時間以上勤務した場合には、販売応援手当として 1 日につき 300 円を支給する。	・手当の新設																												
	第 304 条(有給休暇賃金) 年次有給休暇を使用した日の賃金は、(週契約時間÷週契約日数)×基本給で算出した金額とする。但し、育児勤務規程に定める育児勤務、介護・介護準備勤務に定める介護勤務、短時間勤務規程に基づく短時間勤務を実施している場合には、申請した勤務の内容に基づいて、(週所定労働時間÷週所定日数)×基本給で算出した金額とする。	第 305 条(有給休暇賃金) 年次有給休暇を使用した日の賃金は、(週契約時間÷週契約日数)×基本給で算出した金額とする。但し、育児勤務規程に定める育児勤務、介護・介護準備勤務に定める介護勤務、短時間勤務規程に基づく短時間勤務を実施している場合には、申請した勤務の内容に基づいて、(週所定労働時間÷週所定日数)×基本給で算出した金額とする。	・条番号繰り下げ																												
	【新設】	第 306 条(傷病調整手当) フェロースタッフ(有期) II が業務外の傷病による欠勤でその手続きをとった場合で、年次有給休暇、ストック有給休暇の残数がなく、かつ、健康保険法上の給付(傷病手当金)が満了した場合、休職手当の支	・グループ統一																												

		給までの間、本人の申請による傷病手当金の不支給決定通知書をもって、傷病調整手当を支給する。 ②傷病調整手当は基準内賃金の60%とする。 ③健康保険法上の給付(傷病手当金)期間中に、本人の責により不支給となった場合は支給しない。	
	【新設】	第307条(休職手当) フェロースタッフ(有期)Ⅱが業務外傷病により休職となり、健康保険法上の給付(傷病手当金)が満了した場合、傷病手当金不支給通知書をもってその後フェロースタッフ(有期)労働協約第513条第1号の休職期間満了まで基準内賃金の60%を休職手当として支給する。	・グループ統一
	第305条(休業手当) 会社の責に帰すべき事由で、フェロースタッフ(有期)を休業させた場合は、1日につき平均賃金の60%を支給する。	第308条(休業手当) 会社の責に帰すべき事由で、フェロースタッフ(有期)を休業させた場合は、1日につき平均賃金の60%を支給する。	・条番号繰り下げ
	第306条(通勤手当) 会社は、通勤の為に必要な交通費については、社員労働協約「通勤費支給細則」に基づき支給する。但し、週4日以下の勤務者は出勤日数に応じて、実費か定期購入代金のうち、いずれか低い方の金額を支給する。 ②通勤手当として支給された金額は全額通勤費として使用しなければならない。	第309条(通勤手当) 会社は、通勤の為に必要な交通費については、社員労働協約「通勤費支給細則」に基づき支給する。但し、週4日以下の勤務者は出勤日数に応じて、実費か定期購入代金のうち、いずれか低い方の金額を支給する。 ②通勤手当として支給された金額は全額通勤費として使用しなければならない。	・条番号繰り下げ
キャリア形成支援制度 第2章 グループ イベント 転籍制度	第203条(申請事由) 本制度は、新会社雇用日前日より前2年以内に、次のいずれかの事由が発生した場合に申請することができる。 1. 結婚・配偶者転勤 原則新会社雇用時点で配偶者と同居する場合に限る。 2. 介護・看護 但し、対象家族は2親等までに限る。 (新設) 3. 育児 但し、対象となる子は、新会社雇用時点で小学校6年生までに限る。 (新設)	第203条(申請事由) 本制度は、新会社雇用日前日より前2年以内に、次のいずれかの事由が発生した場合に申請することができる。 1. 結婚・配偶者転勤 原則新会社雇用時点で配偶者と同居する場合に限る。 2. 介護・看護 但し、対象家族は2親等までに限る。 <u>なお、この場合、対象家族が要介護状態にあることまたは看護が必要であることの証明書、医師の診断書を提出するものとする。</u> 3. 育児 但し、対象となる子は、新会社雇用時点で小学校6年生までに限る。 4. 離婚	昨年度改訂ミス
育児休業規程	第10条(子が1歳に達する日以前の特例) 前条にかかわらず、次の各号の全てに該当する場合には、一子につき5日間まで賃金を支給する。 1. 第2条または第6条に定める育児休業終了日が、子が1歳に達する日以前 2. 申請時における育児休業期間が各人の休日を含み4週間(28日)以内 3. 従前に4週間(28日)を超えて第2条に定める育児休業を取得していない ②5日間は一子につき2回まで分割できる。 ③取得する第2条または第6条に定める育児休業の期間が、一子につき前項に定める5日間(連続する各人の休日を含まない)までの場合、休職とせず、第11条、第12条第2項、第3項についても適用しない。	第10条(子が1歳に達する日以前の特例) 前条にかかわらず、次の各号の全てに該当する場合には、一子につき取得する育児休業期間(4週間(28日))のうち5日間まで賃金及び賞与を支給する。 1. 第2条または第6条に定める育児休業終了日が、子が1歳に達する日以前 2. 申請時における育児休業期間が各人の休日を含み4週間(28日)以内 3. 従前に4週間(28日)を超えて第2条に定める育児休業を取得していない ②5日間は一子につき2回まで分割できる。 ③取得する第2条に定める育児休業の期間が、一子につき前項に定める5日間(連続する各人の休日を含まない)までの場合、休職とせず、第11条、第12条第2項、第3項および第14条についても適用しない。	・グループ統一 有休5日は、4週の範囲であることの明記

	<p>第 15 条(法令との関係) 育児休業に関して、本規程に定めのないことについては、育児・介護休業法等の法令の定めるところによる。 但し、会社・本人双方が雇用契約更新の意思を明示し、かつ雇用契約更新後も当該子が 1 歳 6 ヶ月に達する日まで育児休業を希望する場合は、この限りでない。 [諒解事項] 第 6 条から第 8 条及び第 9 条第 2 項は、2022 年 10 月 1 日から有効とする。</p>	<p>第 15 条(法令との関係) 育児休業に関して、本規程に定めのないことについては、育児・介護休業法等の法令の定めるところによる。 但し、会社・本人双方が雇用契約更新の意思を明示し、かつ雇用契約更新後も当該子が 1 歳 6 ヶ月に達する日まで育児休業を希望する場合は、この限りでない。 <u>[諒解事項](削除)</u></p>	<p>・グループ統一 期間経過による削除</p>
短時間勤務規程	<p>第 2 条(適用事由) 短時間勤務制度は、次の事由のいずれかに該当し、本人が申し出て、会社が承認した場合に利用することができる。 (1) 副業・兼業 但し、『副業・兼業グループガイドライン』に基づき、会社に副業・兼業の実施を届出ており、かつ新たなスキルや経験等の獲得により、自律的・主体的なキャリア形成につながる副業・兼業に限る。 (2) 私傷病の療養 但し、会社が定める「要保護者」と診断された者は除く。 (3) 修学・資格取得 会社における業務やキャリア形成に関連した知識やスキルを習得する場合に限る。</p>	<p>第 2 条(適用事由) 短時間勤務制度は、次の事由のいずれかに該当し、本人が申し出て、会社が承認した場合に利用することができる。 (1) 副業・兼業 但し、『副業・兼業グループガイドライン』に基づき、会社に副業・兼業の実施を届出ており、かつ新たなスキルや経験等の獲得により、自律的・主体的なキャリア形成につながる副業・兼業に限る。 (2) 介護 <u>但し、要介護状態にある対象家族を有し、かつ会社が定める介護・介護準備勤務制度の取得最長期間を超過している場合に限る。</u> なお、対象家族の範囲は、フェロースタッフ(有期)労働協約介護・介護準備勤務規程第 2 条による。 (3) 私傷病の療養 但し、会社が定める「要保護者」と診断された者は除く。 (4) 修学・資格取得 会社における業務やキャリア形成に関連した知識やスキルを習得する場合に限る。</p>	<p>・グループ統一 事由の拡大による追記 ・項番号繰り下げ</p>
	<p>第 3 条(期間) 短時間勤務の実施期間は、事由ごとに次の通りとする。 (1) 副業・兼業 最短期間は 1 ヶ月、最長期間は在籍期間を通じて 3 年とする。 (2) 私傷病の療養 最短期間は 1 ヶ月、最長期間は在籍期間を通じて 2 年とする。 (3) 修学・資格取得 最短期間は 1 ヶ月、最長期間は在籍期間を通じて 3 年とする。</p>	<p>第 3 条(期間) 短時間勤務の実施期間は、事由ごとに次の通りとする。 (1) 副業・兼業 最短期間は 1 ヶ月、最長期間は在籍期間を通じて 3 年とする。 (2) 介護 <u>最短期間は 1 ヶ月、最長期間は在籍期間を通じて 5 年とする。</u> (3) 私傷病の療養 最短期間は 1 ヶ月、最長期間は在籍期間を通じて 2 年とする。 (4) 修学・資格取得 最短期間は 1 ヶ月、最長期間は在籍期間を通じて 3 年とする。</p>	<p>・グループ統一 事由の拡大による追記 ・項番号繰り下げ</p>
	<p>第 4 条(手続) 短時間勤務を希望する者は、『短時間勤務申請書』により、原則として、短時間勤務を開始しようとする日の 2 ヶ月前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。 ②申請の際には、事由に応じて証明書等を添えて申し出る。</p>	<p>第 4 条(手続) 短時間勤務を希望する者は、『短時間勤務申請書』により、原則として、短時間勤務を開始しようとする日の 2 ヶ月前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。 ②申請の際には、事由に応じて証明書等を添えて申し出る。 <u>(1) 介護 申請日時点で対象家族が要介護状態にあることが証明できる書面</u></p>	<p>・グループ統一 事由の拡大による追記 ・項番号繰り下げ</p>

	<p>(1) 私傷病の療養 主治医による診断書または意見書</p> <p>(2) 修学・資格取得 通学証明書等、修学の実施を証明できる書面</p> <p>なお、事由が副業・兼業の場合には証明書等の添付は不要とするが、別途会社に『副業・兼業申請書』を届出る。</p> <p>③会社は、申請書及び証明書等に基づき、制度利用の認否を決定する。なお、事由が私傷病の療養の場合には、産業医との面談を実施し、産業医の意見を踏まえて、制度利用の認否を決定する。</p> <p>④一回の手続きで申請できる期間は1年を限度とする。1年を超える短時間勤務を希望する場合には、実施開始日から1年経過ごとに、第1項に定める手続により、都度会社に申し出なければならない。また、会社から改めて第2項に定める証明書等の提出を求められた場合には、速やかに提出しなければならない。会社は、第3項に定める手続により制度利用の認否を決定する。</p>	<p>(2) 私傷病の療養 主治医による診断書または意見書</p> <p>(3) 修学・資格取得 通学証明書等、修学の実施を証明できる書面</p> <p>なお、事由が副業・兼業の場合には証明書等の添付は不要とするが、別途会社に『副業・兼業申請書』を届出る。</p> <p>③会社は、申請書及び証明書等に基づき、制度利用の認否を決定する。なお、事由が私傷病の療養の場合には、産業医との面談を実施し、産業医の意見を踏まえて、制度利用の認否を決定する。</p> <p>④一回の手続きで申請できる期間は1年を限度とする。1年を超える短時間勤務を希望する場合には、実施開始日から1年経過ごとに、第1項に定める手続により、都度会社に申し出なければならない。また、会社から改めて第2項に定める証明書等の提出を求められた場合には、速やかに提出しなければならない。会社は、第3項に定める手続により制度利用の認否を決定する。</p>	
	<p>第7条(1日あたりの所定労働時間の短縮)</p> <p>短時間勤務を1日あたりの所定労働時間の短縮により実施する場合の勤務時間帯は、事由に応じて次の通りとする。</p> <p>(1) 副業・兼業 育児勤務規程第6条第1項と同様の対応とする。</p> <p>(2) 私傷病の療養 育児勤務規程第6条第1項と同様の対応とする。</p> <p>(3) 修学・資格取得 育児勤務規程第6条第1項と同様の対応とする。</p> <p>②本条及び第8条に定める短時間勤務を同時に実施することはできない。</p> <p>③勤務時間の変更を希望する場合は、原則として1ヵ月前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。</p>	<p>第7条(1日あたりの所定労働時間の短縮)</p> <p>短時間勤務を1日あたりの所定労働時間の短縮により実施する場合の勤務時間帯は、事由に応じて次の通りとする。</p> <p>(1) 副業・兼業 育児勤務規程第6条第1項と同様の対応とする。</p> <p>(2) 介護 介護・介護準備勤務規程第6条第1項と同様の対応とする。</p> <p>(3) 私傷病の療養 育児勤務規程第6条第1項と同様の対応とする。</p> <p>(4) 修学・資格取得 育児勤務規程第6条第1項と同様の対応とする。</p> <p>②本条及び第8条に定める短時間勤務を同時に実施することはできない。</p> <p>③勤務時間の変更を希望する場合は、原則として1ヵ月前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。</p>	<p>・グループ統一</p> <p>事由の拡大による追記</p> <p>・項番号繰り下げ</p>
配偶者転勤休職規程	【新設】	配偶者転勤休職規程	・グループ統一 配偶者転勤休職制度導入
	【新設】	<p>第1条(目的)</p> <p>本規程は、フェロースタッフ(有期)労働協約第513条第6号に基づき、組合員が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職する場合の取扱いに関する事項を定める。</p>	・グループ統一 配偶者転勤休職制度導入
	【新設】	<p>第2条(対象)</p> <p>配偶者転勤休職の対象者は、配偶者が次の各号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とする。</p> <p>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。</p> <p>1. 当該地域での勤務(出張、社命留学等を含む)</p> <p>2. 当該地域での事業の経営など個人が行う職業上</p>	・グループ統一 配偶者転勤休職制度導入

		<p>の活動</p> <p>なお、労働協約第 512 条に定める休職(第 7 号を除く)を取得中の者が配偶者転勤休職を希望する場合、取得中の休職の事由が消滅している場合のみ申し出ることができる。</p>	
	【新設】	<p>第 3 条(休職期間及び中断・再開)</p> <p>配偶者転勤休職期間は、1 回につき、原則として最短 6 ヶ月、最長 3 ヶ年とする。なお、最長期間の範囲内であっても、休職の中断及び再開は認めない。</p> <p>②配偶者転勤休職終了日から次の配偶者転勤休職開始日までの間隔は原則として 3 年以上とする。なお、この 3 年に労働協約第 512 条に定める休職期間(第 7 号を除く)は含まない。</p> <p>③休職の開始日は各月 11 日付け、終了日は各月 10 日とする。</p>	<p>・グループ統一</p> <p>配偶者転勤休職制度導入</p>
	【新設】	<p>第 4 条(手続)</p> <p>配偶者転勤休職を希望する者は、所定の申請用紙により、原則として 2 ヶ月前までに所属長を経て会社に申し出る。</p>	<p>・グループ統一</p> <p>配偶者転勤休職制度導入</p>
	【新設】	<p>第 5 条(期間の変更)</p> <p>配偶者転勤休職期間は、本規程第 3 条の範囲内で変更を認めることがある。なお、変更を希望する場合は、変更予定日の 2 ヶ月前までに会社に申し出なければならない。</p>	<p>・グループ統一</p> <p>配偶者転勤休職制度導入</p>
	【新設】	<p>第 6 条(休職の取消)</p> <p>次の各号のいずれかに該当する場合は、原則として休職を取り消す。</p> <p>1. 本人及び配偶者が休職条件に該当しなくなった場合(配偶者と離婚した場合、配偶者が死亡した場合を含む)</p> <p>2. 産前産後休暇、育児休職、介護休職を取得することとなった場合</p> <p>3. 傷病により継続して 1 ヶ月を超えて労務不能となった場合</p> <p>②前項の各号に該当した場合、原則として該当日後直近の月末日を以て休職は終了する。</p> <p>③第 1 項の各号に該当した場合は、速やかに会社に申し出なければならない。</p>	<p>・グループ統一</p> <p>配偶者転勤休職制度導入</p>
	【新設】	<p>第 7 条(期間中の賃金及び賞与)</p> <p>配偶者転勤休職期間中の賃金及び賞与は支給しない。</p>	<p>・グループ統一</p> <p>配偶者転勤休職制度導入</p>
	【新設】	<p>第 8 条(勤続年数)</p> <p>配偶者転勤休職の期間は勤続年数として加算しない。</p>	<p>・グループ統一</p> <p>配偶者転勤休職制度導入</p>
	【新設】	<p>第 9 条(社会保険)</p> <p>配偶者転勤休職期間中は、社会保険の被保険者の資格は継続し、従業員負担分保険料は本人が負担する。</p>	<p>・グループ統一</p> <p>配偶者転勤休職制度導入</p>
	【新設】	<p>第 10 条(福利厚生)</p> <p>配偶者転勤休職期間中の福利厚生の取扱いは、出勤しないために受けることのできない事項を除き一</p>	<p>・グループ統一</p> <p>配偶者転</p>

		般と同様とする。	勤休職制度 導入
	【新設】	第 11 条(復 職) 復職時の職場は、社内歴等を総合的に勘案して決定する。	・グループ統一 配偶者転勤休職制度 導入
	【新設】	第 12 条(本給評価による格付) 配偶者転勤休職を実施する者の本給評価による格付けに関する取扱いは、原則として「賃金規程」による。 ②復職時の本給評価による格付けについては、評価対象期間(前年 4 月 1 日から当年 3 月 31 日)に勤務実績が 6 ヶ月未満の場合は、当年 6 月 16 日付本給評価は実施しない。	・グループ統一 配偶者転勤休職制度 導入
テレワーク規程 第 1 章 総 則	第 7 条(時間外労働・深夜労働等) 労働時間が法定労働時間を超えた場合、深夜労働または休日労働を行った場合には、それぞれ「賃金規程」に定める割増賃金を支払う。但し、これらの場合には事前所属長の許可を得て指令を受けなければならない。	第 7 条(時間外労働・深夜労働等) 労働時間が法定労働時間を超えた場合、深夜労働または休日労働を行った場合には、それぞれ「賃金規程」に定める割増賃金を支払う。但し、これらの場合には事前所属長の許可を得て指令を受けなければならない。	・誤字修正
	第 11 条(費用負担) テレワーク勤務にともなって発生する費用の負担区分は次の通りとする。原則、会社が貸与する情報機器を利用する場合、通信費は会社負担とする。 (1) 水道光熱費……本人負担 (2) 電話代……本人負担 (3) インターネット通信費……本人負担(時短ネットワークを利用する場合)	第 11 条(費用負担) テレワーク勤務にともなって発生する費用の負担区分は次の通りとする。原則、会社が貸与する情報機器を利用する場合、通信費は会社負担とする。 (1) 水道光熱費……本人負担 (2) 電話代……本人負担 (3) インターネット通信費……本人負担(自宅ネットワークを利用する場合)	・誤字修正
	第 12 条(教育訓練) 会社は、テレワーク勤務者に対し、偽用務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、必要な教育訓練を行う。 ②テレワーク勤務者は、会社から前項の教育訓練の受講指示があった場合には、これを受けなければならない。	第 12 条(教育訓練) 会社は、テレワーク勤務者に対し、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、必要な教育訓練を行う。 ②テレワーク勤務者は、会社から前項の教育訓練の受講指示があった場合には、これを受けなければならない。	・誤字修正
就業規則	三越伊勢丹ギフト・ソリューションズでは、フェロースタッフ(有期)労働協約を同時に就業規則として使用する。従って、組合員または非組合員を問わず、すべてのフェロースタッフ(有期)が就業規則として使用する場合は、フェロースタッフ(有期)労働協約中の「労働協約」を「就業規則」として読み替えるものとする。 なお、就業規則の付属諸規程として、次の規程を追加する。 1. 服務規律 付則 1. この規則は、2022 年 4 月 1 日より施行する。前の就業に関する規則は、この規則施行の日から廃止する。 2. この就業規則の改訂の必要を生じたときは、労働協約に別段の定めのある場合これによる。 3. この就業規則は、労働協約が失効した場合でもそのまま就業規則として適用する。	三越伊勢丹ギフト・ソリューションズでは、フェロースタッフ(有期)労働協約を同時に就業規則として使用する。従って、組合員または非組合員を問わず、すべてのフェロースタッフ(有期)が就業規則として使用する場合は、フェロースタッフ(有期)労働協約中の「労働協約」を「就業規則」として読み替えるものとする。 なお、就業規則の付属諸規程として、次の規程を追加する。 1. 服務規律 付則 1. この規則は、2023 年 4 月 1 日より施行する。前の就業に関する規則は、この規則施行の日から廃止する。 2. この就業規則の改訂の必要を生じたときは、労働協約に別段の定めのある場合これによる。 3. この就業規則は、労働協約が失効した場合でもそのまま就業規則として適用する。	・施行日改訂

■フェロースタッフ(無期)

	本則 旧条文	新条文	摘要
第 5 章 人 事 第 2 節 休 職	<p>第 509 条(休 職)</p> <p>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。</p> <p>1. (1)業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満 6 ヶ月に及んで 7 ヶ月目に入ったときは、休職とし、期間は 2 年とする。</p> <p>(2)(1)の復職後、満 1 年以内に同一事由で再び暦日で 1 週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、再び欠勤に至った日にさかのぼって、その休職期間を通算する。但し、休職の残余の休職期間が 1 週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が暦日で 8 日に到達した日を休職満了日とする(なお、あらかじめ申請されている休暇は除く)。</p> <p>(3) (1)の場合で産業医が必要と認めたとときは、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる。</p> <p>2. 会社の事業の都合により、会社外の職務に従事させるとき。</p> <p>3. 公職に就任したときで、会社が承認したとき、その期間。</p> <p>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 6 条の出生時育児休業及び第 10 条の特例を申し出た場合を除く。</p> <p>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。</p> <p>6. その他、会社が認めた事由による連続欠勤が 30 日に及んだときは休職とし、当該休職が 3 ヶ月に到達した日を休職満了日とする。但し、在職期間中、同一事由によるものは 1 回のみとする。</p>	<p>第 509 条(休 職)</p> <p>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。</p> <p>1. (1)業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満 6 ヶ月に及んで 7 ヶ月目に入ったときは、休職とし、期間は 2 年とする。</p> <p>(2)(1)の復職後、満 1 年以内に同一事由で再び暦日で 1 週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、再び欠勤に至った日にさかのぼって、その休職期間を通算する。但し、休職の残余の休職期間が 1 週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が暦日で 8 日に到達した日を休職満了日とする(なお、あらかじめ申請されている休暇は除く)。</p> <p>(3) (1)の場合で産業医が必要と認めたとときは、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる。</p> <p>2. 会社の事業の都合により、会社外の職務に従事させるとき。</p> <p>3. 公職に就任したときで、会社が承認したとき、その期間。</p> <p>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 6 条の出生時育児休業及び第 10 条の特例を申し出た場合を除く。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>・グループ統一 休職事由の 拡大</p>
	<p>第 615 条(子の看護のための休暇)</p> <p>会社は、小学校就学に達するまでの子を養育するフェロースタッフ(無期)が、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した場合は、当該子が 1 人であれば 1 年間につき 5 日、2 人以上であれば 1 年間につき 10 日を限度として、子の看護休暇を与える。この場合の 1 年間とは、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。なお、このほかの取り扱いは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。</p>	<p>第 615 条(子の看護のための休暇)</p> <p>会社は、小学校就学に達するまでの子を養育するフェロースタッフ(無期)が、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した場合は、当該子が 1 人であれば 1 年間につき 5 日、2 人以上であれば 1 年間につき 10 日を限度として、子の看護休暇を与える。この場合の 1 年間とは、<u>10 月 11 日から翌年 10 月 10 日</u>までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。なお、このほかの取り扱いは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。</p>	<p>・対象期間修正</p>
	<p>第 616 条(家族の介護のための休暇)</p> <p>会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をするフェロースタッフ(無期)が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が 1 人であれば 1 年間につき 5 日、2 人以上であれば 1 年間につき 10 日を限度として、介護休暇を与える。この場合の 1 年間とは、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。なお、このほかの取り扱いは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。</p>	<p>第 616 条(家族の介護のための休暇)</p> <p>会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をするフェロースタッフ(無期)が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が 1 人であれば 1 年間につき 5 日、2 人以上であれば 1 年間につき 10 日を限度として、介護休暇を与える。この場合の 1 年間とは、<u>10 月 11 日から翌年 10 月 10 日</u>までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。なお、このほかの取り扱いは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。</p>	<p>・対象期間修正</p>
第 14 章 効 力	<p>第 1404 条(有効期間)</p> <p>本協約の有効期間は、2022 年 4 月 1 日から 2023 年</p>	<p>第 1404 条(有効期間)</p> <p>本協約の有効期間は、<u>2023 年 4 月 1 日から 2024 年 3 月</u></p>	<p>・有効期間改訂</p>

	3月31日までとする。	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し出がない場合は、さらに1年間有効とするが、2024年3月31日を超えることはできない。	第1405条(自動更新) 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し出がない場合は、さらに1年間有効とするが、 <u>2025年3月31日</u> を超えることはできない。	・有効期間改訂
	2022年4月1日 株式会社三越伊勢丹ギフト・ソリューションズ 代表取締役社長 上野 挙 三越伊勢丹グループ労働組合 II支部 田中 剛	2023年4月1日 株式会社三越伊勢丹ギフト・ソリューションズ 代表取締役社長 上野 挙 三越伊勢丹グループ労働組合 II支部 山口 善崇	・締結日改訂 ・組合支部執行委員長名改訂
	付属諸規程 旧条文	新条文	摘要
時間外・休日勤務に関する規程	別表 定型業務・緊急業務 定型業務 1. 繁忙期における配送品の配送受付、搬送 2. 繁忙期のお問合せセンターにおける業務 3. その他、1～2に準ずる業務 緊急業務 1. 就業時間後まで継続せざるを得ない接客及び接客に伴う付帯業務 2. 救急看護 3. 緊急の苦情処理及び商品の直送 4. 緊急の受注や直納に関する業務 5. 関係官庁よりの検査の立会 6. その他、1～5に準ずる業務で特に緊急を要する業務	別表 定型業務・緊急業務 定型業務 1. 繁忙期における配送品の配送受付、搬送 2. 繁忙期のお問合せにおける業務 3. その他、1～2に準ずる業務 緊急業務 1. 就業時間後まで継続せざるを得ない接客及び接客に伴う付帯業務 2. 救急看護 3. 緊急の苦情処理及び商品の直送 4. 緊急の受注や直納に関する業務 5. 関係官庁よりの検査の立会 6. その他、1～5に準ずる業務で特に緊急を要する業務	・当社内のお問い合わせセンター業務はないことから 文言修正
賃金規程 第1章 総則	第102条(賃金構成) フェロースタッフ(無期)の通常の月例賃金は、次の通りとする。 (1) 給与 (2) 通勤手当	第102条(賃金構成) フェロースタッフ(無期)の通常の月例賃金は、次の通りとする。 (1) 給与 (2) 通勤手当	・販売応援手当導入に伴う手当名追記

<p>別表</p> <table border="1"> <tr><td>ベース給</td></tr> <tr><td>825 円</td></tr> </table> <p>能力給</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ランク</th><th>累積金額</th><th>ランク</th><th>累積金額</th><th>ランク</th><th>累積金額</th><th>ランク</th><th>累積金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>350</td><td>15</td><td>280</td><td>29</td><td>210</td><td>43</td><td>140</td></tr> <tr><td>2</td><td>345</td><td>16</td><td>275</td><td>30</td><td>205</td><td>44</td><td>135</td></tr> <tr><td>3</td><td>340</td><td>17</td><td>270</td><td>31</td><td>200</td><td>45</td><td>130</td></tr> <tr><td>4</td><td>335</td><td>18</td><td>265</td><td>32</td><td>195</td><td>46</td><td>125</td></tr> <tr><td>5</td><td>330</td><td>19</td><td>260</td><td>33</td><td>190</td><td>47</td><td>120</td></tr> <tr><td>6</td><td>325</td><td>20</td><td>255</td><td>34</td><td>185</td><td>48</td><td>115</td></tr> <tr><td>7</td><td>320</td><td>21</td><td>250</td><td>35</td><td>180</td><td>49</td><td>110</td></tr> <tr><td>8</td><td>315</td><td>22</td><td>245</td><td>36</td><td>175</td><td>50</td><td>105</td></tr> <tr><td>9</td><td>310</td><td>23</td><td>240</td><td>37</td><td>170</td><td>51</td><td>100</td></tr> <tr><td>10</td><td>305</td><td>24</td><td>235</td><td>38</td><td>165</td><td>52</td><td>95</td></tr> <tr><td>11</td><td>300</td><td>25</td><td>230</td><td>39</td><td>160</td><td>53</td><td>90</td></tr> <tr><td>12</td><td>295</td><td>26</td><td>225</td><td>40</td><td>155</td><td>54</td><td>85</td></tr> <tr><td>13</td><td>290</td><td>27</td><td>220</td><td>41</td><td>150</td><td>55</td><td>80</td></tr> <tr><td>14</td><td>285</td><td>28</td><td>215</td><td>42</td><td>145</td><td>56</td><td>75</td></tr> </tbody> </table> <p>ランクアップ表</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>レンジ</th><th>ランク</th><th>S</th><th>A</th><th>B</th><th>C</th><th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>R0</td><td>1</td><td>15</td><td>5</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>R1</td><td>2~40</td><td>15</td><td>5</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>R2</td><td>41~56</td><td>25</td><td>15</td><td>5</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>R3</td><td>57~71</td><td>35</td><td>25</td><td>15</td><td>0</td><td>0</td></tr> </tbody> </table>	ベース給	825 円	ランク	累積金額	ランク	累積金額	ランク	累積金額	ランク	累積金額	1	350	15	280	29	210	43	140	2	345	16	275	30	205	44	135	3	340	17	270	31	200	45	130	4	335	18	265	32	195	46	125	5	330	19	260	33	190	47	120	6	325	20	255	34	185	48	115	7	320	21	250	35	180	49	110	8	315	22	245	36	175	50	105	9	310	23	240	37	170	51	100	10	305	24	235	38	165	52	95	11	300	25	230	39	160	53	90	12	295	26	225	40	155	54	85	13	290	27	220	41	150	55	80	14	285	28	215	42	145	56	75	レンジ	ランク	S	A	B	C	D	R0	1	15	5	0	0	0	R1	2~40	15	5	0	0	0	R2	41~56	25	15	5	0	0	R3	57~71	35	25	15	0	0	<p>別表</p> <table border="1"> <tr><td>ベース給</td></tr> <tr><td>835 円</td></tr> </table> <p>能力給</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ランク</th><th>累積金額</th><th>ランク</th><th>累積金額</th><th>ランク</th><th>累積金額</th><th>ランク</th><th>累積金額</th><th>ランク</th><th>累積金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>350</td><td>15</td><td>280</td><td>29</td><td>210</td><td>43</td><td>140</td><td>57</td><td>71</td></tr> <tr><td>2</td><td>345</td><td>16</td><td>275</td><td>30</td><td>205</td><td>44</td><td>135</td><td>58</td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td>340</td><td>17</td><td>270</td><td>31</td><td>200</td><td>45</td><td>130</td><td>59</td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td>335</td><td>18</td><td>265</td><td>32</td><td>195</td><td>46</td><td>125</td><td>60</td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td>330</td><td>19</td><td>260</td><td>33</td><td>190</td><td>47</td><td>120</td><td>61</td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td>325</td><td>20</td><td>255</td><td>34</td><td>185</td><td>48</td><td>115</td><td>62</td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td>320</td><td>21</td><td>250</td><td>35</td><td>180</td><td>49</td><td>110</td><td>63</td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td>315</td><td>22</td><td>245</td><td>36</td><td>175</td><td>50</td><td>105</td><td>64</td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td>310</td><td>23</td><td>240</td><td>37</td><td>170</td><td>51</td><td>100</td><td>65</td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td>305</td><td>24</td><td>235</td><td>38</td><td>165</td><td>52</td><td>95</td><td>66</td><td></td></tr> <tr><td>11</td><td>300</td><td>25</td><td>230</td><td>39</td><td>160</td><td>53</td><td>90</td><td>67</td><td></td></tr> <tr><td>12</td><td>295</td><td>26</td><td>225</td><td>40</td><td>155</td><td>54</td><td>85</td><td>68</td><td></td></tr> <tr><td>13</td><td>290</td><td>27</td><td>220</td><td>41</td><td>150</td><td>55</td><td>80</td><td>69</td><td></td></tr> <tr><td>14</td><td>285</td><td>28</td><td>215</td><td>42</td><td>145</td><td>56</td><td>75</td><td>70</td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>ランクアップ表</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>レンジ</th><th>ランク</th><th>S</th><th>A</th><th>B</th><th>C</th><th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>R0</td><td>1</td><td>15</td><td>5</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>R1</td><td>2~40</td><td>15</td><td>5</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>R2</td><td>41~56</td><td>25</td><td>15</td><td>5</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>R3</td><td>57~71</td><td>35</td><td>25</td><td>15</td><td>0</td><td>0</td></tr> </tbody> </table>	ベース給	835 円	ランク	累積金額	ランク	累積金額	ランク	累積金額	ランク	累積金額	ランク	累積金額	1	350	15	280	29	210	43	140	57	71	2	345	16	275	30	205	44	135	58		3	340	17	270	31	200	45	130	59		4	335	18	265	32	195	46	125	60		5	330	19	260	33	190	47	120	61		6	325	20	255	34	185	48	115	62		7	320	21	250	35	180	49	110	63		8	315	22	245	36	175	50	105	64		9	310	23	240	37	170	51	100	65		10	305	24	235	38	165	52	95	66		11	300	25	230	39	160	53	90	67		12	295	26	225	40	155	54	85	68		13	290	27	220	41	150	55	80	69		14	285	28	215	42	145	56	75	70		レンジ	ランク	S	A	B	C	D	R0	1	15	5	0	0	0	R1	2~40	15	5	0	0	0	R2	41~56	25	15	5	0	0	R3	57~71	35	25	15	0	0	<p>・グループ統一 ベースアップの反映</p>
ベース給																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
825 円																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
ランク	累積金額	ランク	累積金額	ランク	累積金額	ランク	累積金額																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
1	350	15	280	29	210	43	140																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
2	345	16	275	30	205	44	135																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
3	340	17	270	31	200	45	130																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
4	335	18	265	32	195	46	125																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
5	330	19	260	33	190	47	120																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
6	325	20	255	34	185	48	115																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
7	320	21	250	35	180	49	110																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
8	315	22	245	36	175	50	105																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
9	310	23	240	37	170	51	100																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
10	305	24	235	38	165	52	95																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
11	300	25	230	39	160	53	90																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
12	295	26	225	40	155	54	85																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
13	290	27	220	41	150	55	80																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
14	285	28	215	42	145	56	75																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
レンジ	ランク	S	A	B	C	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
R0	1	15	5	0	0	0																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
R1	2~40	15	5	0	0	0																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
R2	41~56	25	15	5	0	0																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
R3	57~71	35	25	15	0	0																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
ベース給																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
835 円																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
ランク	累積金額	ランク	累積金額	ランク	累積金額	ランク	累積金額	ランク	累積金額																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
1	350	15	280	29	210	43	140	57	71																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
2	345	16	275	30	205	44	135	58																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
3	340	17	270	31	200	45	130	59																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
4	335	18	265	32	195	46	125	60																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
5	330	19	260	33	190	47	120	61																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
6	325	20	255	34	185	48	115	62																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
7	320	21	250	35	180	49	110	63																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
8	315	22	245	36	175	50	105	64																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
9	310	23	240	37	170	51	100	65																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
10	305	24	235	38	165	52	95	66																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
11	300	25	230	39	160	53	90	67																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
12	295	26	225	40	155	54	85	68																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
13	290	27	220	41	150	55	80	69																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
14	285	28	215	42	145	56	75	70																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
レンジ	ランク	S	A	B	C	D																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
R0	1	15	5	0	0	0																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
R1	2~40	15	5	0	0	0																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
R2	41~56	25	15	5	0	0																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
R3	57~71	35	25	15	0	0																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
<p>第 3 章 諸手当</p>	<p>【新設】</p>	<p>第 304 条(販売応援手当) 事務系職種のフェロースタッフ(無期) I または、フェロースタッフ(無期) II が、交差応援等により販売または販売関連業務のために、1 日 4 時間以上勤務した場合には、販売応援手当として 1 日につき 300 円を支給する。</p>	<p>・手当の新設</p>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
	<p>第 304 条(有給休暇賃金) 年次有給休暇を使用した日の賃金は、(週契約時間÷週契約日数)×基本給で算出した金額とする。但し、育児勤務規程に定める育児勤務、介護・介護準備勤務に定める介護勤務、短時間勤務規程に基づく短時間勤務を実施している場合には、申請した勤務の内容に基づいて、(週所定労働時間÷週所定日数)×基本給で算出した金額とする。</p>	<p>第 305 条(有給休暇賃金) 年次有給休暇を使用した日の賃金は、(週契約時間÷週契約日数)×基本給で算出した金額とする。但し、育児勤務規程に定める育児勤務、介護・介護準備勤務に定める介護勤務、短時間勤務規程に基づく短時間勤務を実施している場合には、申請した勤務の内容に基づいて、(週所定労働時間÷週所定日数)×基本給で算出した金額とする。</p>	<p>・条番号繰り下げ</p>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
	<p>【新設】</p>	<p>第 306 条(傷病調整手当) フェロースタッフ(無期) II が業務外の傷病による欠勤でその手続きをとった場合で、年次有給休暇、ストック有給休暇の残数がなく、かつ、健康保険法上の給付(傷病手当金)が満了した場合、退職手当の支給までの間、本人の申請による傷病手当金の不支給決定通知書をもって、傷病調整手当を支給する。 ②傷病調整手当は基準内賃金の 60%とする。 ③健康保険法上の給付(傷病手当金)期間中に、本人の責により不支給となった場合は支給しない。</p>	<p>・グループ統一</p>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
	<p>【新設】</p>	<p>第 307 条(退職手当) フェロースタッフ(無期) II が業務外傷病により退職となり、健康保険法上の給付(傷病手当金)が満了した場合、傷病手当金不支給通知書をもってその後フェロースタッフ(無期)労働協約第 509 条第 1 号の退職期間満了まで基準内賃金の 60%を退職手当として支給する。</p>	<p>・グループ統一</p>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
	<p>第 305 条(休業手当) 会社の責に帰すべき事由で、フェロースタッフ(無期)を休業させた場合は、1 日につき平均賃金の 60%を支給する。</p>	<p>第 308 条(休業手当) 会社の責に帰すべき事由で、フェロースタッフ(無期)を休業させた場合は、1 日につき平均賃金の 60%を支給する。</p>	<p>・条番号繰り下げ</p>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
	<p>第 306 条(通勤手当) 会社は、通勤の為に必要な交通費については、社員労働協約「通勤費支給細則」に基づき支給する。但し、週 4 日以下の勤務者は出勤日数に応じて、実費か定期購入代金のうち、いずれか低い方の金額を支給する。</p>	<p>第 309 条(通勤手当) 会社は、通勤の為に必要な交通費については、社員労働協約「通勤費支給細則」に基づき支給する。但し、週 4 日以下の勤務者は出勤日数に応じて、実費か定期購入代金のうち、いずれか低い方の金額を支給する。 ②通勤手当として支給された金額は全額通勤費として使</p>	<p>・条番号繰り下げ</p>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							

	②通勤手当として支給された金額は全額通勤費として使用しなければならない。	用しなければならない。	
キャリア形成支援制度 第2章グループプライベート転籍制度	第203条(申請事由) 本制度は、新会社雇用日前日より前2年以内に、次のいずれかの事由が発生した場合に申請することができる。 1. 結婚・配偶者転勤 原則新会社雇用時点で配偶者と同居する場合に限る。 2. 介護・看護 但し、対象家族は2親等までに限る。 (新設) 3. 育児 但し、対象となる子は、新会社雇用時点で小学校6年生までに限る。 (新設)	第203条(申請事由) 本制度は、新会社雇用日前日より前2年以内に、次のいずれかの事由が発生した場合に申請することができる。 1. 結婚・配偶者転勤 原則新会社雇用時点で配偶者と同居する場合に限る。 2. 介護・看護 但し、対象家族は2親等までに限る。 <u>なお、この場合、対象家族が要介護状態にあることまたは看護が必要であることの証明書、医師の診断書を提出するものとする。</u> 3. 育児 但し、対象となる子は、新会社雇用時点で小学校6年生までに限る。 4. 離婚	
育児休業規程	第10条(子が1歳に達する日以前の特例) 前条にかかわらず、次の各号の全てに該当する場合には、一子につき5日間まで賃金を支給する。 1. 第2条または第6条に定める育児休業終了日が、子が1歳に達する日以前 2. 申請時における育児休業期間が各人の休日を含み4週間(28日)以内 3. 従前に4週間(28日)を超えて第2条に定める育児休業を取得していない ②5日間は一子につき2回まで分割できる。 ③取得する第2条または第6条に定める育児休業の期間が、一子につき前項に定める5日間(連続する各人の休日を含まない)までの場合、休職とせず、第11条、第12条第2項、第3項についても適用しない。	第10条(子が1歳に達する日以前の特例) 前条にかかわらず、次の各号の全てに該当する場合には、一子につき取得する育児休業期間(4週間(28日))のうち5日間まで賃金及び賞与を支給する。 1. 第2条または第6条に定める育児休業終了日が、子が1歳に達する日以前 2. 申請時における育児休業期間が各人の休日を含み4週間(28日)以内 3. 従前に4週間(28日)を超えて第2条に定める育児休業を取得していない ②5日間は一子につき2回まで分割できる。 ③取得する第2条に定める育児休業の期間が、一子につき前項に定める5日間(連続する各人の休日を含まない)までの場合、休職とせず、第11条、第12条第2項、第3項および第14条についても適用しない。	・グループ統一 有休5日は、4週の範囲である ことの明記
	第15条(法令との関係) 育児休業に関して、本規程に定めのないことについては、育児・介護休業法等の法令の定めるところによる。 [諒解事項] 第6条から第8条及び第9条第2項は、2022年10月1日から有効とする。	第15条(法令との関係) 育児休業に関して、本規程に定めのないことについては、育児・介護休業法等の法令の定めるところによる。 [諒解事項](削除)	・グループ統一 期間経過による削除
短時間勤務規程	第2条(適用事由) 短時間勤務制度は、次の事由のいずれかに該当し、本人が申し出て、会社が承認した場合に利用することができる。 (1)副業・兼業 但し、『副業・兼業グループガイドライン』に基づき、会社に副業・兼業の実施を届出ており、かつ新たなスキルや経験等の獲得により、自律的・主体的なキャリア形成につながる副業・兼業に限る。 (2)私傷病の療養 但し、会社が定める「要保護者」と診断された者は除く。	第2条(適用事由) 短時間勤務制度は、次の事由のいずれかに該当し、本人が申し出て、会社が承認した場合に利用することができる。 (1)副業・兼業 但し、『副業・兼業グループガイドライン』に基づき、会社に副業・兼業の実施を届出ており、かつ新たなスキルや経験等の獲得により、自律的・主体的なキャリア形成につながる副業・兼業に限る。 (2)介護 <u>但し、要介護状態にある対象家族を有し、かつ会社が定める介護・介護準備勤務制度の取得最長期間を超過している場合に限る。</u> <u>なお、対象家族の範囲は、フェロースタッフ(無期)労働協約介護・介護準備勤務規程第2条による。</u> (3)私傷病の療養 但し、会社が定める「要保護者」と診断された者は除く。 (4)修学・資格取得 会社における業務やキャリア形成に関連した知識やスキルを習得する場合に限る。	・グループ統一 事由の拡大による追記 ・項番号繰り下げ

	<p>(3) 修学・資格取得 会社における業務やキャリア形成に関連した知識やスキルを習得する場合に限る。</p> <p>第3条(期間) 短時間勤務の実施期間は、事由ごとに次の通りとする。</p> <p>(1) 副業・兼業 最短期間は1ヵ月、最長期間は在籍期間を通じて3年とする。</p> <p>(2) 私傷病の療養 最短期間は1ヵ月、最長期間は在籍期間を通じて2年とする。</p> <p>(3) 修学・資格取得 最短期間は1ヵ月、最長期間は在籍期間を通じて3年とする。</p>	<p>第3条(期間) 短時間勤務の実施期間は、事由ごとに次の通りとする。</p> <p>(1) 副業・兼業 最短期間は1ヵ月、最長期間は在籍期間を通じて3年とする。</p> <p>(2) 介護 最短期間は1ヵ月、最長期間は在籍期間を通じて5年とする。</p> <p>(3) 私傷病の療養 最短期間は1ヵ月、最長期間は在籍期間を通じて2年とする。</p> <p>(4) 修学・資格取得 最短期間は1ヵ月、最長期間は在籍期間を通じて3年とする。</p>	<p>・グループ統一 事由の拡大による追記 ・項番号繰り下げ</p>
	<p>第4条(手続) 短時間勤務を希望する者は、『短時間勤務申請書』により、原則として、短時間勤務を開始しようとする日の2ヵ月前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。</p> <p>②申請の際には、事由に応じて証明書等を添えて申し出る。</p> <p>(1) 私傷病の療養 主治医による診断書または意見書</p> <p>(2) 修学・資格取得 通学証明書等、修学の実施を証明できる書面</p> <p>なお、事由が副業・兼業の場合には証明書等の添付は不要とするが、別途会社に『副業・兼業申請書』を届出る。</p> <p>③会社は、申請書及び証明書等に基づき、制度利用の認否を決定する。なお、事由が私傷病の療養の場合には、産業医との面談を実施し、産業医の意見を踏まえて、制度利用の認否を決定する。</p> <p>④一回の手続きで申請できる期間は1年を限度とする。1年を超える短時間勤務を希望する場合には、実施開始日から1年経過ごとに、第1項に定める手続により、都度会社に申し出なければならない。また、会社から改めて第2項に定める証明書等の提出を求められた場合には、速やかに提出しなければならない。会社は、第3項に定める手続により制度利用の認否を決定する。</p>	<p>第4条(手続) 短時間勤務を希望する者は、『短時間勤務申請書』により、原則として、短時間勤務を開始しようとする日の2ヵ月前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。</p> <p>②申請の際には、事由に応じて証明書等を添えて申し出る。</p> <p>(1) 介護 申請日時点で対象家族が要介護状態にあることが証明できる書面</p> <p>(2) 私傷病の療養 主治医による診断書または意見書</p> <p>(3) 修学・資格取得 通学証明書等、修学の実施を証明できる書面</p> <p>なお、事由が副業・兼業の場合には証明書等の添付は不要とするが、別途会社に『副業・兼業申請書』を届出る。</p> <p>③会社は、申請書及び証明書等に基づき、制度利用の認否を決定する。なお、事由が私傷病の療養の場合には、産業医との面談を実施し、産業医の意見を踏まえて、制度利用の認否を決定する。</p> <p>④一回の手続きで申請できる期間は1年を限度とする。1年を超える短時間勤務を希望する場合には、実施開始日から1年経過ごとに、第1項に定める手続により、都度会社に申し出なければならない。また、会社から改めて第2項に定める証明書等の提出を求められた場合には、速やかに提出しなければならない。会社は、第3項に定める手続により制度利用の認否を決定する。</p>	<p>・グループ統一 事由の拡大による追記 ・項番号繰り下げ</p>
	<p>第7条(1日あたりの所定労働時間の短縮) 短時間勤務を1日あたりの所定労働時間の短縮により実施する場合の勤務時間帯は、事由に応じて次の通りとする。</p> <p>(1) 副業・兼業 育児勤務規程第6条第1項と同様の対応とする。</p> <p>(2) 私傷病の療養 育児勤務規程第6条第1項と同様の対応とする。</p> <p>(3) 修学・資格取得 育児勤務規程第6条第1項と同様の対応とする。</p> <p>②本条及び第8条に定める短時間勤務を同時に実施することはできない。</p> <p>③勤務時間の変更を希望する場合は、原則として1ヵ月前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。</p>	<p>第7条(1日あたりの所定労働時間の短縮) 短時間勤務を1日あたりの所定労働時間の短縮により実施する場合の勤務時間帯は、事由に応じて次の通りとする。</p> <p>(1) 副業・兼業 育児勤務規程第6条第1項と同様の対応とする。</p> <p>(2) 介護 介護・介護準備勤務規程第6条第1項と同様の対応とする。</p> <p>(3) 私傷病の療養 育児勤務規程第6条第1項と同様の対応とする。</p> <p>(4) 修学・資格取得 育児勤務規程第6条第1項と同様の対応とする。</p> <p>②本条及び第8条に定める短時間勤務を同時に実施することはできない。</p> <p>③勤務時間の変更を希望する場合は、原則として1ヵ月前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。</p>	<p>・グループ統一 事由の拡大による追記 ・項番号繰り下げ</p>

配偶者 転勤休 職規程	【新設】	配偶者転勤休職規程	・グループ統一 配偶者転勤 休職制度導 入
	【新設】	第1条(目的) 本規程は、フェロースタッフ(無期)労働協約第509条第6号に基づき、組合員が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職する場合の取扱いに関する事項を定める。	・グループ統一 配偶者転勤 休職制度導 入
	【新設】	第2条(対象) 配偶者転勤休職の対象者は、配偶者が次の各号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とする。 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 なお、労働協約第512条に定める休職(第7号を除く)を取得中の者が配偶者転勤休職を希望する場合、取得中の休職の事由が消滅している場合にのみ申し出ることができる。	・グループ統一 配偶者転勤 休職制度導 入
	【新設】	第3条(休職期間及び中断・再開) 配偶者転勤休職期間は、1回につき、原則として最短6か月、最長3年とする。なお、最長期間の範囲内であっても、休職の中断及び再開は認めない。 ②配偶者転勤休職終了日から次の配偶者転勤休職開始日までの間隔は原則として3年以上とする。なお、この3年に労働協約第512条に定める休職期間(第7号を除く)は含まない。 ③休職の開始日は各月11日付け、終了日は各月10日とする。	・グループ統一 配偶者転勤 休職制度導 入
	【新設】	第4条(手続) 配偶者転勤休職を希望する者は、所定の申請用紙により、原則として2ヵ月前までに所属長を経て会社に申し出る。	・グループ統一 配偶者転勤 休職制度導 入
	【新設】	第5条(期間の変更) 配偶者転勤休職期間は、本規程第3条の範囲内で変更を認めることがある。なお、変更を希望する場合は、変更予定日の2ヵ月前までに会社に申し出なければならない。	・グループ統一 配偶者転勤 休職制度導 入
	【新設】	第6条(休職の取消) 次の各号のいずれかに該当する場合は、原則として休職を取り消す。 1. 本人及び配偶者が休職条件に該当しなくなった場合(配偶者と離婚した場合、配偶者が死亡した場合を含む) 2. 産前産後休暇、育児休職、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 ②前項の各号に該当した場合、原則として該当日後直近の月末日を以て休職は終了する。 ③第1項の各号に該当した場合は、速やかに会社に申し出なければならない。	・グループ統一 配偶者転勤 休職制度導 入
	【新設】	第7条(期間中の賃金及び賞与) 配偶者転勤休職期間中の賃金及び賞与は支給しない。	・グループ統一 配偶者転勤 休職制度導 入

	【新設】	第8条(勤続年数) 配偶者転勤休職の期間は勤続年数として加算しない。	・グループ統一 配偶者転勤休職制度導入
	【新設】	第9条(社会保険) 配偶者転勤休職期間中は、社会保険の被保険者の資格は継続し、従業員負担分保険料は本人が負担する。	・グループ統一 配偶者転勤休職制度導入
	【新設】	第10条(福利厚生) 配偶者転勤休職期間中の福利厚生の取扱いは、出勤しないために受けることのできない事項を除き一般と同様とする。	・グループ統一 配偶者転勤休職制度導入
	【新設】	第11条(復職) 復職時の職場は、社内歴等を総合的に勘案して決定する。	・グループ統一 配偶者転勤休職制度導入
	【新設】	第12条(本給評価による格付) 配偶者転勤休職を実施する者の本給評価による格付けに関する取扱いは、原則として「賃金規程」による。 ②復職時の本給評価による格付けについては、評価対象期間(前年4月1日から当年3月31日)に勤務実績が6ヵ月未満の場合は、当年6月16日付本給評価は実施しない。	・グループ統一 配偶者転勤休職制度導入
テレワーク規程 第1章 総則	第7条(時間外労働・深夜労働等) 労働時間が法定労働時間を超えた場合、深夜労働または休日労働を行った場合には、それぞれ「賃金規程」に定める割増賃金を支払う。但し、これらの場合には事前ら所属長の許可を得て指令を受けなければならない。	第7条(時間外労働・深夜労働等) 労働時間が法定労働時間を超えた場合、深夜労働または休日労働を行った場合には、それぞれ「賃金規程」に定める割増賃金を支払う。但し、これらの場合には事前ら所属長の許可を得て指令を受けなければならない。	・誤字修正
	第11条(費用負担) テレワーク勤務にともなって発生する費用の負担区分は次の通りとする。原則、会社が貸与する情報機器を利用する場合、通信費は会社負担とする。 (1)水道光熱費……本人負担 (2)電話代……本人負担 (3)インターネット通信費……本人負担(時短ネットワークを利用する場合)	第11条(費用負担) テレワーク勤務にともなって発生する費用の負担区分は次の通りとする。原則、会社が貸与する情報機器を利用する場合、通信費は会社負担とする。 (1)水道光熱費……本人負担 (2)電話代……本人負担 (3)インターネット通信費……本人負担(自宅ネットワークを利用する場合)	・誤字修正
	第12条(教育訓練) 会社は、テレワーク勤務者に対し、偽用務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、必要な教育訓練を行う。 ②テレワーク勤務者は、会社から前項の教育訓練の受講指示があった場合には、これを受けなければならない。	第12条(教育訓練) 会社は、テレワーク勤務者に対し、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、必要な教育訓練を行う。 ②テレワーク勤務者は、会社から前項の教育訓練の受講指示があった場合には、これを受けなければならない。	・誤字修正
就業規則	三越伊勢丹ギフト・ソリューションズでは、フェロースタッフ(無期)労働協約を同時に就業規則として使用する。従って、組合員または非組合員を問わず、すべてのフェロースタッフ(無期)が就業規則として使用する場合は、フェロースタッフ(無期)労働協約中の「労働協約」を「就業規則」として読み替えるものとする。 なお、就業規則の付属諸規程として、次の規程を追加する。 1. 服務規律 付則 1. この規則は、2022年4月1日より施行する。前の就業に関する規則は、この規則施行の日から廃止する。	三越伊勢丹ギフト・ソリューションズでは、フェロースタッフ(無期)労働協約を同時に就業規則として使用する。従って、組合員または非組合員を問わず、すべてのフェロースタッフ(無期)が就業規則として使用する場合は、フェロースタッフ(無期)労働協約中の「労働協約」を「就業規則」として読み替えるものとする。 なお、就業規則の付属諸規程として、次の規程を追加する。 1. 服務規律 付則 1. この規則は、2023年4月1日より施行する。前の就業に関する規則は、この規則施行の日から廃止する。 2. この就業規則の改訂の必要を生じたときは、労働協約に別段の定めのある場合これによる。	・施行日改訂

	<p>2. この就業規則の改訂の必要を生じたときは、労働協約に別段の定めのある場合これによる。</p> <p>3. この就業規則は、労働協約が失効した場合でもそのまま就業規則として適用する。</p>	<p>3. この就業規則は、労働協約が失効した場合でもそのまま就業規則として適用する。</p>	
--	---	---	--

■エルダーフェロー

	本則 旧条文	新条文	摘要																				
<p>第 5 章 人 事</p> <p>第 2 節 休 職</p>	<p>第 510 条(休 職)</p> <p>会社は、エルダーフェローが次の各号の一つに該当するときは休職とする。</p> <p>1. (1) 業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満 6 ヶ月に及んで 7 ヶ月目に入ったときは、休職とし、期間は 2 年とする。</p> <p>(2)(1)の復職後、満 1 年以内に同一事由で再び暦日で 1 週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、再び欠勤に至った日にさかのぼって、その休職期間を通算する。但し、休職の残余の休職期間が 1 週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が暦日で 8 日に到達した日を休職満了日とする(なお、あらかじめ申請されている休暇は除く)。</p> <p>(3)(1)の場合で産業医が必要と認めるときは、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる。</p> <p>2. 会社の事業の都合により、会社外の職務に従事させるとき。</p> <p>3. 公職に就任したときで、会社が承認したとき、その期間。</p> <p>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 6 条の出生時育児休業及び第 10 条の特例を申し出た場合を除く。</p> <p>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。</p> <p>6. その他、会社が認めた事由による連続欠勤が 30 日に及んだときは休職とし、当該休職が 3 ヶ月に到達した日を休職満了日とする。但し、在職期間中、同一事由によるものは 1 回のみとする。</p>	<p>第 510 条(休 職)</p> <p>会社は、エルダーフェローが次の各号の一つに該当するときは休職とする。</p> <p>1. (1) 業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満 6 ヶ月に及んで 7 ヶ月目に入ったときは、休職とし、期間は 2 年とする。</p> <p>(2)(1)の復職後、満 1 年以内に同一事由で再び暦日で 1 週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、再び欠勤に至った日にさかのぼって、その休職期間を通算する。但し、休職の残余の休職期間が 1 週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が暦日で 8 日に到達した日を休職満了日とする(なお、あらかじめ申請されている休暇は除く)。</p> <p>(3)(1)の場合で産業医が必要と認めるときは、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる。</p> <p>2. 会社の事業の都合により、会社外の職務に従事させるとき。</p> <p>3. 公職に就任したときで、会社が承認したとき、その期間。</p> <p>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 6 条の出生時育児休業及び第 10 条の特例を申し出た場合を除く。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>・グループ統一 休職事由の 拡大</p>																				
	<p>第 611 条(年次有給休暇)</p> <p>会社は、エルダーフェローに対し、勤続年数及び週勤務日数・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。</p> <p>なお、勤続年数の算定は毎年 10 月 11 日をもって基準とし、従前のエルダーフェローの勤続年数を通算する。また、毎年 10 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 時間未満勤務」を適用する。</p> <p>1. 年次有給休暇は、入社月及び週勤務日数・時間により次の通りとする。</p> <table border="1" data-bbox="204 1892 740 2096"> <thead> <tr> <th data-bbox="204 1892 438 1937">入社月</th> <th data-bbox="438 1892 513 1937">10 月</th> <th data-bbox="513 1892 588 1937">11 月</th> <th data-bbox="588 1892 663 1937">12 月</th> <th data-bbox="663 1892 740 1937">1 月</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="204 1937 438 1982">週勤務日数・時間</td> <td data-bbox="438 1937 513 1982">10 日</td> <td data-bbox="513 1937 588 1982">10 日</td> <td data-bbox="588 1937 663 1982">10 日</td> <td data-bbox="663 1937 740 1982">10 日</td> </tr> <tr> <td data-bbox="204 1982 438 2027">5 日または週 30 時間以上勤務</td> <td data-bbox="438 1982 513 2027">7 日</td> <td data-bbox="513 1982 588 2027">7 日</td> <td data-bbox="588 1982 663 2027">7 日</td> <td data-bbox="663 1982 740 2027">7 日</td> </tr> <tr> <td data-bbox="204 2027 438 2096">4 日かつ週 30 時間未満勤務</td> <td data-bbox="438 2027 513 2096">7 日</td> <td data-bbox="513 2027 588 2096">7 日</td> <td data-bbox="588 2027 663 2096">7 日</td> <td data-bbox="663 2027 740 2096">7 日</td> </tr> </tbody> </table>	入社月	10 月	11 月	12 月	1 月	週勤務日数・時間	10 日	10 日	10 日	10 日	5 日または週 30 時間以上勤務	7 日	7 日	7 日	7 日	4 日かつ週 30 時間未満勤務	7 日	7 日	7 日	7 日	<p>第 611 条(年次有給休暇)</p> <p>(前略)</p>	<p>・基準日統一 に対する出勤率の算出ルールを明記</p>
入社月	10 月	11 月	12 月	1 月																			
週勤務日数・時間	10 日	10 日	10 日	10 日																			
5 日または週 30 時間以上勤務	7 日	7 日	7 日	7 日																			
4 日かつ週 30 時間未満勤務	7 日	7 日	7 日	7 日																			

週3日勤務	5日	5日	5日	5日	5日	5日	4日	3日	2日	0日	0日	0日
週2日勤務	3日	3日	3日	3日	3日	3日	2日	1日	1日	0日	0日	0日

2. 入社後に付与する年次有給休暇は、勤続年数及び週勤務日数・時間により次の通りとする。

勤続年数	1年以下	1年超2
	週勤務日数・時間	
5日または週30時間以上勤務	11日	12日
4日かつ週30時間未満勤務	8日	9日
週3日勤務	6日	6日
週2日勤務	4日	4日

②第1項の休暇は、前年10月11日～10月10日の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、週勤務日数・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。

(後略)

週勤務日数・時間	前年度年次有給休暇保有日数
週5日または週30時間以上勤務	6日未満
週4日かつ週30時間未満勤務	4日未満
週3日勤務	2日未満
週2日勤務	0日

③エルダーフェローは、原則として個々の労働義務のある日に年次有給休暇を使用するものとする。年次有給休暇の有効期限は2ヵ年とする。なお、失効した年次有給休暇についてはストック有給休暇とし、その取扱いは「ストック有給休暇規程」による。但し、失効した年次有給休暇のうち、1労働日未満のものについては、ストック有給休暇には移行しない。

④1. 年次有給休暇は、原則として1労働日を単位として与えるが、各人が保有する年次有給休暇のうち5

日(10回)を限度として、半日を単位として分割して請求することができる。

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

3. 半日有給休暇の取得日には、原則として時間外勤務をさせない。

4. 半日有給休暇の取得日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務

	<p>を実施し、労働時間が 6 時間を超えた場合には 45 分、8 時間を超えた場合には 60 分の休憩を与える。</p> <p>⑤年次有給休暇の請求は原則として 2 日前までに直属の上長に行うものとする。なお、会社は、事業の正 常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することがある。</p> <p>⑥前項に基づき請求された年次有給休暇について、エルダー社員が事前に撤回を申し出た場合に、会社は撤回を認める。</p> <p>⑦会社は年次有給休暇のうち 5 日を超える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。</p> <p>⑧年次有給休暇は原則としてエルダーフェローが自ら計画的に時季指定し取得するものとする。但し、年次有給休暇の付与日数が 10 日以上のエルダーフェローに対し、付与日数のうちの 5 日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に 時季を定めて取得させるものとする。その際に、会社は取得の時季に関してエルダーフェローの意見を聴いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。</p> <p>⑨年次有給休暇の取得の計画に関しては、取得計画表等を用いて期初に計画を立案し、期中にも確認を行うものとする。</p>		
	<p>第 615 条(子の看護のための休暇) 会社は、小学校就学に達するまでの子を養育するエルダーフェローが、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した場合は、当該子が 1 人であれば 1 年間につき 5 日、2 人以上であれば 1 年間につき 10 日を限度として、子の看護休暇を与える。この場合の 1 年間とは、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。 なお、このほかの取り扱いは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。</p>	<p>第 615 条(子の看護のための休暇) 会社は、小学校就学に達するまでの子を養育するエルダーフェローが、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した場合は、当該子が 1 人であれば 1 年間につき 5 日、2 人以上であれば 1 年間につき 10 日を限度として、子の看護休暇を与える。この場合の 1 年間とは、<u>10 月 11 日から翌年 10 月 10 日</u>までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。 なお、このほかの取り扱いは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。</p>	<p>・対象期間修正</p>
	<p>第 616 条(家族の介護のための休暇) 会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をするエルダーフェローが、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が 1 人であれば 1 年間につき 5 日、2 人以上であれば 1 年間につき 10 日を限度として、介護休暇を与える。この場合の 1 年間とは、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。 なお、このほかの取り扱いは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。</p>	<p>第 616 条(家族の介護のための休暇) 会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をするエルダーフェローが、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が 1 人であれば 1 年間につき 5 日、2 人以上であれば 1 年間につき 10 日を限度として、介護休暇を与える。この場合の 1 年間とは、<u>10 月 11 日から翌年 10 月 10 日</u>までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。 なお、このほかの取り扱いは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。</p>	<p>・対象期間修正</p>
第 14 章 効 力	<p>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。</p>	<p>第 1404 条(有効期間) 本協約の有効期間は、<u>2023 年 4 月 1 日から 2024 年 3 月 31 日</u>までとする。</p>	<p>・有効期間改訂</p>
	<p>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し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。</p>	<p>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し出がない場合はさらに 1 年間有効とするが、<u>2025 年 3 月 31 日</u>を超えることはできない。</p>	<p>・有効期間改訂</p>

		保険法上の給付(傷病手当金)が満了した場合、傷病手当金不支給通知書をもってその後エルダーフェローⅡ労働協約第 510 条第 1 号の休職期間満了まで基準内賃金の 60%を休職手当として支給する。	
	第 305 条(通勤手当) 会社は、通勤の為に必要な交通費については、社員労働協約「通勤費支給細則」に基づき支給する。但し、週 4 日以下の勤務者は出勤日数に応じて、実費か定期購入代金のうち、いずれか低い方の金額を支給する。 ②通勤手当として支給された金額は全額通勤費として使用しなければならない。	第 307 条(休業手当) 会社の責に帰すべき事由で、エルダーフェローを休業させた場合は、1 日につき平均賃金の 60%を支給する。	・条順入れ替え ・条番号繰り下げ
	第 306 条(休業手当) 会社の責に帰すべき事由で、エルダーフェローを休業させた場合は、1 日につき平均賃金の 60%を支給する。	第 308 条(通勤手当) 会社は、通勤の為に必要な交通費については、社員労働協約「通勤費支給細則」に基づき支給する。但し、週 4 日以下の勤務者は出勤日数に応じて、実費か定期購入代金のうち、いずれか低い方の金額を支給する。 ②通勤手当として支給された金額は全額通勤費として使用しなければならない。	・条順入れ替え ・条番号繰り下げ
キャリア形成支援制度 第 2 章 グループ イベント 転籍制度	第 203 条(申請事由) 本制度は、新会社雇用日前日より前 2 年以内に、次のいずれかの事由が発生した場合に申請することができる。 1. 結婚・配偶者転勤 原則新会社雇用時点で配偶者と同居する場合に限る。 2. 介護・看護 但し、対象家族は 2 親等までに限る。 (新設) 3. 育児 但し、対象となる子は、新会社雇用時点で小学校 6 年生までに限る。 (新設)	第 403 条(申請事由) 本制度は、新会社雇用日前日より前 2 年以内に、次のいずれかの事由が発生した場合に申請することができる。 1. 結婚・配偶者転勤 原則新会社雇用時点で配偶者と同居する場合に限る。 2. 介護・看護 但し、対象家族は 2 親等までに限る。 <u>なお、この場合、対象家族が要介護状態にあることまたは看護が必要であることの証明書、医師の診断書を提出するものとする。</u> 3. 育児 但し、対象となる子は、新会社雇用時点で小学校 6 年生までに限る。 4. 離婚	昨年度改訂ミス
育児休業規程	第 10 条(子が 1 歳に達する日以前の特例) 前条にかかわらず、次の各号の全てに該当する場合には、一子につき 5 日間まで賃金を支給する。 1. 第 2 条または第 6 条に定める育児休業終了日が、子が 1 歳に達する日以前 2. 申請時における育児休業期間が各人の休日を含み 4 週間(28 日)以内 3. 従前に 4 週間(28 日)を超えて第 2 条に定める育児休業を取得していない ②5 日間は一子につき 2 回まで分割できる。 ③取得する第 2 条または第 6 条に定める育児休業の期間が、一子につき前項に定める 5 日間(連続する各人の休日を含まない)までの場合、休職とせず、第 11 条、第 12 条第 2 項、第 3 項についても適用しない。	第 10 条(子が 1 歳に達する日以前の特例) 前条にかかわらず、次の各号の全てに該当する場合には、一子につき取得する育児休業期間(4 週間(28 日))のうち 5 日間まで賃金及び賞与を支給する。 1. 第 2 条または第 6 条に定める育児休業終了日が、子が 1 歳に達する日以前 2. 申請時における育児休業期間が各人の休日を含み 4 週間(28 日)以内 3. 従前に 4 週間(28 日)を超えて第 2 条に定める育児休業を取得していない ②5 日間は一子につき 2 回まで分割できる。 ③取得する第 2 条に定める育児休業の期間が、一子につき前項に定める 5 日間(連続する各人の休日を含まない)までの場合、休職とせず、第 11 条、第 12 条第 2 項、第 3 項および第 14 条についても適用しない	・グループ統一 有休 5 日は、4 週の範囲である ことの明記
	第 15 条(法令との関係) 育児休業に関して、本規程に定めのないことについては、育児・介護休業法等の法令の定めるところによる。 [諒解事項] 第 6 条から第 8 条及び第 9 条第 2 項は、2022 年 10 月 1 日から有効とする。	第 15 条(法令との関係) 育児休業に関して、本規程に定めのないことについては、育児・介護休業法等の法令の定めるところによる。 [諒解事項](削除)	・グループ統一 期間経過による削除
短時間勤務規程	第 2 条(適用事由) 短時間勤務制度は、次の事由のいずれかに該当し、本人が申し出て、会社が承認した場合に利用することができる。 (1)副業・兼業	第 2 条(適用事由) 短時間勤務制度は、次の事由のいずれかに該当し、本人が申し出て、会社が承認した場合に利用することができる。 (1)副業・兼業	・グループ統一 事由の拡大による追記 ・項番号繰り

	<p>但し、『副業・兼業グループガイドライン』に基づき、会社に副業・兼業の実施を届出ており、かつ新たなスキルや経験等の獲得により、自律的・主体的なキャリア形成につながる副業・兼業に限る。</p> <p>(2)私傷病の療養 但し、会社が定める「要保護者」と診断された者は除く。</p> <p>(3)修学・資格取得 会社における業務やキャリア形成に関連した知識やスキルを習得する場合に限る。</p>	<p>但し、『副業・兼業グループガイドライン』に基づき、会社に副業・兼業の実施を届出ており、かつ新たなスキルや経験等の獲得により、自律的・主体的なキャリア形成につながる副業・兼業に限る。</p> <p>(2)介護 但し、要介護状態にある対象家族を有し、かつ会社が定める介護・介護準備勤務制度の取得最長期間を超過している場合に限る。 なお、対象家族の範囲は、エルダーフェロー労働協約介護・介護準備勤務規程第6条による。</p> <p>(3)私傷病の療養 但し、会社が定める「要保護者」と診断された者は除く。</p> <p>(4)修学・資格取得 会社における業務やキャリア形成に関連した知識やスキルを習得する場合に限る。</p>	<p>下げ</p>
<p>第3条(期間) 短時間勤務の実施期間は、事由ごとに次の通りとする。</p> <p>(1)副業・兼業 最短期間は1ヵ月、最長期間は在籍期間を通じて3年とする。</p> <p>(2)私傷病の療養 最短期間は1ヵ月、最長期間は在籍期間を通じて2年とする。</p> <p>(3)修学・資格取得 最短期間は1ヵ月、最長期間は在籍期間を通じて3年とする。</p>	<p>第3条(期間) 短時間勤務の実施期間は、事由ごとに次の通りとする。</p> <p>(1)副業・兼業 最短期間は1ヵ月、最長期間は在籍期間を通じて3年とする。</p> <p>(2)介護 最短期間は1ヵ月、最長期間は在籍期間を通じて5年とする。</p> <p>(3)私傷病の療養 最短期間は1ヵ月、最長期間は在籍期間を通じて2年とする。</p> <p>(4)修学・資格取得 最短期間は1ヵ月、最長期間は在籍期間を通じて3年とする。</p>		<p>・グループ統一 事由の拡大による追記 ・項番号繰り下げ</p>
<p>第4条(手続) 短時間勤務を希望する者は、『短時間勤務申請書』により、原則として、短時間勤務を開始しようとする日の2ヵ月前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。</p> <p>②申請の際には、事由に応じて証明書等を添えて申し出る。</p> <p>(1)私傷病の療養 主治医による診断書または意見書</p> <p>(2)修学・資格取得 通学証明書等、修学の実施を証明できる書面</p> <p>なお、事由が副業・兼業の場合には証明書等の添付は不要とするが、別途会社に『副業・兼業申請書』を届出る。</p> <p>③会社は、申請書及び証明書等に基づき、制度利用の認否を決定する。なお、事由が私傷病の療養の場合には、産業医との面談を実施し、産業医の意見を踏まえて、制度利用の認否を決定する。</p> <p>④一回の手続きで申請できる期間は1年を限度とする。1年を超える短時間勤務を希望する場合には、実施開始日から1年経過ごとに、第1項に定める手続により、都度会社に申し出なければならない。また、会社から改めて第2項に定める証明書等の提出を求められた場合には、速やかに提出しなければならない。会社は、第3項に定める手続により制度利用の認否を決定する。</p>	<p>第4条(手続) 短時間勤務を希望する者は、『短時間勤務申請書』により、原則として、短時間勤務を開始しようとする日の2ヵ月前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。</p> <p>②申請の際には、事由に応じて証明書等を添えて申し出る。</p> <p>(1)介護 申請日時点で対象家族が要介護状態にあることが証明できる書面</p> <p>(2)私傷病の療養 主治医による診断書または意見書</p> <p>(3)修学・資格取得 通学証明書等、修学の実施を証明できる書面</p> <p>なお、事由が副業・兼業の場合には証明書等の添付は不要とするが、別途会社に『副業・兼業申請書』を届出る。</p> <p>③会社は、申請書及び証明書等に基づき、制度利用の認否を決定する。なお、事由が私傷病の療養の場合には、産業医との面談を実施し、産業医の意見を踏まえて、制度利用の認否を決定する。</p> <p>④一回の手続きで申請できる期間は1年を限度とする。1年を超える短時間勤務を希望する場合には、実施開始日から1年経過ごとに、第1項に定める手続により、都度会社に申し出なければならない。また、会社から改めて第2項に定める証明書等の提出を求められた場合には、速やかに提出しなければならない。会社は、第3項に定める手続により制度利用の認否を決定する。</p>		<p>・グループ統一 事由の拡大による追記 ・項番号繰り下げ</p>
<p>第5条(期間の変更) 短時間勤務の期間は、第3条の範囲内で変更する</p>	<p>第5条(期間の変更) 短時間勤務の期間は、第3条の範囲内で変更する</p>		<p>・グループ統一</p>

	<p>ことができる。なお、変更を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。</p>	<p>できる。この場合も、第 8 条に定める所定労働日数の低減により介護勤務を実施する場合は、原則として終了日は各月 10 日付けとする。なお、変更を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。</p>	<p>事由の拡大による追記</p>
	<p>第 7 条(1 日あたりの所定労働時間の短縮) 短時間勤務を 1 日あたりの所定労働時間の短縮により実施する場合の勤務時間帯は、事由に応じて次の通りとする。 (1) 副業・兼業 育児勤務規程第 6 条第 1 項と同様の対応とする。 (2) 私傷病の療養 育児勤務規程第 6 条第 1 項と同様の対応とする。 (3) 修学・資格取得 育児勤務規程第 6 条第 1 項と同様の対応とする。 ②本条及び第 8 条に定める短時間勤務を同時に実施することはできない。 ③勤務時間の変更を希望する場合は、原則として 1 ヶ月前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。</p>	<p>第 7 条(1 日あたりの所定労働時間の短縮) 短時間勤務を 1 日あたりの所定労働時間の短縮により実施する場合の勤務時間帯は、事由に応じて次の通りとする。 (1) 副業・兼業 育児勤務規程第 6 条第 1 項と同様の対応とする。 (2) 介護 介護・介護準備勤務規程第 6 条第 1 項と同様の対応とする。 (3) 私傷病の療養 育児勤務規程第 6 条第 1 項と同様の対応とする。 (4) 修学・資格取得 育児勤務規程第 6 条第 1 項と同様の対応とする。 ②本条及び第 8 条に定める短時間勤務を同時に実施することはできない。 ③勤務時間の変更を希望する場合は、原則として 1 ヶ月前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。</p>	<p>・グループ統一 事由の拡大による追記 ・項番号繰り下げ</p>
配偶者転勤休職規程	【新設】	配偶者転勤休職規程	・グループ統一 配偶者転勤休職制度導入
	【新設】	<p>第 1 条(目的) 本規程は、エルダーフェロー労働協約第 510 条第 6 号に基づき、組合員が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職する場合の取扱いに関する事項を定める。</p>	・グループ統一 配偶者転勤休職制度導入
	【新設】	<p>第 2 条(対象) 配偶者転勤休職の対象者は、配偶者が次の各号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とする。 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 なお、労働協約第 512 条に定める休職(第 7 号を除く)を取得中の者が配偶者転勤休職を希望する場合、取得中の休職の事由が消滅している場合にのみ申し出ることができる。</p>	・グループ統一 配偶者転勤休職制度導入
	【新設】	<p>第 3 条(休職期間及び中断・再開) 配偶者転勤休職期間は、1 回につき、原則として最短 6 ヶ月、最長 3 ヶ年とする。なお、最長期間の範囲内であっても、休職の中断及び再開は認めない。 ②配偶者転勤休職終了日から次の配偶者転勤休職開始日までの間隔は原則として 3 年以上とする。なお、この 3 年に労働協約第 512 条に定める休職期間(第 7 号を除く)は含まない。 ③休職の開始日は各月 11 日付け、終了日は各月 10 日とする。</p>	・グループ統一 配偶者転勤休職制度導入
	【新設】	<p>第 4 条(手続) 配偶者転勤休職を希望する者は、所定の申請用紙により、原則として 2 ヶ月前までに所属長を経て会社に申し出る。</p>	・グループ統一 配偶者転勤休職制度導入
	【新設】	<p>第 5 条(期間の変更) 配偶者転勤休職期間は、本規程第 3 条の範囲内で変更</p>	・グループ統一

		を認めることがある。なお、変更を希望する場合は、変更予定日の2ヵ月前までに会社に申し出なければならない。	配偶者転勤 休職制度導 入
	【新設】	第6条(休職の取消) 次の各号のいずれかに該当する場合は、原則として休職を取り消す。 1. 本人及び配偶者が休職条件に該当しなくなった場合(配偶者と離婚した場合、配偶者が死亡した場合を含む) 2. 産前産後休暇、育児休職、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ヵ月を超えて労務不能となった場合 ②前項の各号に該当した場合、原則として該当日後直近の月末日を以て休職は終了する。 ③第1項の各号に該当した場合は、速やかに会社に申し出なければならない。	・グループ統一 配偶者転勤 休職制度導 入
	【新設】	第7条(期間中の賃金及び賞与) 配偶者転勤休職期間中の賃金及び賞与は支給しない。	・グループ統一 配偶者転勤 休職制度導 入
	【新設】	第8条(勤続年数) 配偶者転勤休職の期間は勤続年数として加算しない。	・グループ統一 配偶者転勤 休職制度導 入
	【新設】	第9条(社会保険) 配偶者転勤休職期間中は、社会保険の被保険者の資格は継続し、従業員負担分保険料は本人が負担する。	・グループ統一 配偶者転勤 休職制度導 入
	【新設】	第10条(福利厚生) 配偶者転勤休職期間中の福利厚生の取扱いは、出勤しないために受けることのできない事項を除き一般と同様とする。	・グループ統一 配偶者転勤 休職制度導 入
	【新設】	第11条(復職) 復職時の職場は、社内歴等を総合的に勘案して決定する。	・グループ統一 配偶者転勤 休職制度導 入
	【新設】	第12条(本給評価による格付) 配偶者転勤休職を実施する者の本給評価による格付けに関する取扱いは、原則として「賃金規程」による。 ②復職時の本給評価による格付けについては、評価対象期間(前年4月1日から当年3月31日)に勤務実績が6ヵ月未満の場合は、当年6月16日付本給評価は実施しない。	・グループ統一 配偶者転勤 休職制度導 入
テレワーク 規程 第1章 総則	第7条(時間外労働・深夜労働等) 労働時間が法定労働時間を超えた場合、深夜労働または休日労働を行った場合には、それぞれ「賃金規程」に定める割増賃金を支払う。但し、これらの場合には事前に所属長の許可を得て指令を受けなければならない。	第7条(時間外労働・深夜労働等) 労働時間が法定労働時間を超えた場合、深夜労働または休日労働を行った場合には、それぞれ「賃金規程」に定める割増賃金を支払う。但し、これらの場合には事前に所属長の許可を得て指令を受けなければならない。	・誤字修正
	第11条(費用負担) テレワーク勤務にともなって発生する費用の負担区分は次の通りとする。原則、会社が貸与する情報機器を利用する場合、通信費は会社負担とする。 (1)水道光熱費……本人負担 (2)電話代……本人負担 (3)インターネット通信費……本人負担(時短ネットワークを利用する場合)	第11条(費用負担) テレワーク勤務にともなって発生する費用の負担区分は次の通りとする。原則、会社が貸与する情報機器を利用する場合、通信費は会社負担とする。 (1)水道光熱費……本人負担 (2)電話代……本人負担 (3)インターネット通信費……本人負担(自宅ネットワークを利用する場合)	・誤字修正
	第12条(教育訓練)	第12条(教育訓練)	・誤字修正

	<p>会社は、テレワーク勤務者に対し、僱用務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、必要な教育訓練を行う。</p> <p>②テレワーク勤務者は、会社から前項の教育訓練の受講指示があった場合には、これを受けなければならない。</p>	<p>会社は、テレワーク勤務者に対し、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、必要な教育訓練を行う。</p> <p>②テレワーク勤務者は、会社から前項の教育訓練の受講指示があった場合には、これを受けなければならない。</p>	
就業規則	<p>三越伊勢丹ギフト・ソリューションズでは、エルダーフェロー労働協約を同時に就業規則として使用する。従って、組合員または非組合員を問わず、すべてのエルダーフェローが就業規則として使用する場合は、エルダーフェロー労働協約中の「労働協約」を「就業規則」として読み替えるものとする。</p> <p>なお、就業規則の付属諸規程として、次の規程を追加する。</p> <p>1. 服務規律</p> <p>付則</p> <p>1. この規則は、2022年4月1日より施行する。前の就業に関する規則は、この規則施行の日から廃止する。</p> <p>2. この就業規則の改訂の必要を生じたときは、労働協約に別段の定めのある場合これによる。</p> <p>3. この就業規則は、労働協約が失効した場合でもそのまま就業規則として適用する。</p>	<p>三越伊勢丹ギフト・ソリューションズでは、エルダーフェロー労働協約を同時に就業規則として使用する。従って、組合員または非組合員を問わず、すべてのエルダーフェローが就業規則として使用する場合は、エルダーフェロー労働協約中の「労働協約」を「就業規則」として読み替えるものとする。</p> <p>なお、就業規則の付属諸規程として、次の規程を追加する。</p> <p>1. 服務規律</p> <p>付則</p> <p>1. この規則は、2023年4月1日より施行する。前の就業に関する規則は、この規則施行の日から廃止する。</p> <p>2. この就業規則の改訂の必要を生じたときは、労働協約に別段の定めのある場合これによる。</p> <p>3. この就業規則は、労働協約が失効した場合でもそのまま就業規則として適用する。</p>	・施行日改訂

<參考資料>

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。

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

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、VOICE サイクルに基づき取り組み継続してメンバーへの報告のあり方を整備した上での共有・対話を通じて成案化していきます。

春の交渉は、要求・通年協議ともに年間の取り組みをまとめ上げる時期であることを踏まえ、メンバー・会社に対して誠意を持って挑みます。

<賃金要求>

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

【参考】グループ共通ベースアップ算出式

- 現行制度は 2023 年度春の交渉まで適用する。
- 下記の大きな環境変化が生じた場合には、算出式の取扱いについて別途労使協議の上で対応する。
 - ② 消費増税等、国の政策により物価が上昇した場合
 - ③ 想定外の大幅な物価上昇
 - ④ 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. 「2023 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

■ 要求基準の設定目的及び項目

1. 要求基準の設定目的

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

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

2. 要求基準の項目

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

<IMGU 本部最低賃金 要求基準の項目>

I. 「扶養者・年齢別最低賃金要求」の基準

1. 「扶養者・年齢別最低賃金要求基準」 (対象:月給制社員)

II. 「企業内最低賃金要求」の基準

1. 「月例賃金」の要求基準 (対象:月給制社員)
2. 「時間給」の要求基準 (対象:時間給制社員・60歳以降雇用者)

I. 「扶養者・年齢別最低賃金要求」の基準

1. 「扶養者・年齢別最低賃金要求基準」（対象：月給制社員）

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

<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
2023年度 B 基準	192,800	213,800	234,700	255,700
2022年度 B 基準	185,300	208,100	230,800	253,600

<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・年齢別の保障月額>

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
28	216,500	226,500	236,500	246,500
29	220,900	230,900	240,900	250,900
30	225,200	235,200	245,200	255,200
31	229,600	239,600	249,600	259,600
32	233,900	243,900	253,900	263,900
33	238,200	248,200	258,200	268,200
34	242,600	252,600	262,600	272,600
35	247,000	257,000	267,000	277,000
36～	251,300	261,300	271,300	281,300

年齢	一人扶養	二人扶養	三人扶養	四人扶養
～27	192,800	202,800	212,800	222,800
28	196,500	206,500	216,500	226,500
29	200,200	210,200	220,200	230,200
30	203,800	213,800	223,800	233,800
31	207,500	217,500	227,500	237,500
32	211,100	221,100	231,100	241,100
33	214,700	224,700	234,700	244,700
34	218,400	228,400	238,400	248,400
35	222,100	232,100	242,100	252,100
36～	225,700	235,700	245,700	255,700

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ます。
- ⑤ 被扶養者数に上限は設けず、被扶養者数に応じ 10,000 円を加算します。
- ⑥ 対象者の要件は、フルタイム勤務(事由により一定期間において勤務時間を短縮している者を含む)をしており、主として本人の収入により世帯の生計を維持している者とします。なお、三越伊勢丹グループ内に生計を一にする配偶者・同居親族が在籍している場合、収入の高い方を保障対象者とします。
- ⑦ 対象者の基準内賃金には、本人及び被扶養者の扶養・障害及び年金に関わる公的給付(児童手当・特別障害手当・遺族年金等)を含むものとします。
なお、保障対象者で、期中に該当する公的給付が発生した場合は、速やかに会社へ申告するものとします。(※公的年金のように 2 ヶ月分を 1 回にまとめて給付される場合、月按分して 1 ヶ月分の給付額を算出し、収入の範囲に算定することとします。)
- ⑧ 要求基準の適用期間は、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>

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

*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。

<指標の算定期期 : 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。

<指標の算定期期 : 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。

<指標の算定期期 : 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にありますが、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

①地域別基準の適用条件及び判断要素

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

<地域別基準の適用条件>

1. 対象支部・分会

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

2. 対象者

月給制社員

3. 人事賃金制度上の水準・運用

人事賃金制度における月例給の仕組みが地域別に設定されていること。

4. 人事異動配置の範囲

<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) 個別に賃金を定めている社員(年俸制等)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(年俸制等)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(年俸制等)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となります。保障分は月例給への対応とし、賞与へは反映しません。

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

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

6) 育児・介護等の短時間勤務者への対応

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

<例> 扶養者年齢別最低賃金 B 基準企業所属

33歳 3人扶養(対象扶養者年齢別賃金: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

<指標の算定時期 : 2022年暦年平均>

2. 「時間給」（対象：時間給制社員・60歳以降雇用者）

2023年度春の交渉基準

(単位：円)

東京	埼玉	千葉	神奈川	北海道	青森	岩手	宮城	秋田
1,075	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 年度中に公的最賃（各都道府県の地域別・産業別の最低賃金）が改定された場合は、改めて算定を行い、IMGU基準を確認します。算定の結果、IMGU基準の改定が必要と判断した地域については、対象地域における公的最賃の改定発効される年月日以前に改定基準以上を適用させることとします。（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。

$$\text{参考数値} \Rightarrow 164,000 \text{ 円} \div (\text{法定における最長の年間所定労働時間: } 2088 \text{ 時間} \div 12 \text{ ヶ月}) \\ \div 943 \text{ 円} \quad * \text{小数点以下切り上げ}$$

* 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。

$$\text{地域別修正指数} \Rightarrow \text{各都道府県の地域別最低賃金}$$

$$\div \text{全都道府県の中で最も高い地域別最低賃金}$$

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

$$\text{時間給基礎額} \Rightarrow \text{参考数値(943円)} \times \text{地域別修正係数} \quad * \text{小数点以下切り上げ}$$

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

<地域別最低賃金・産業別最低賃金と地域別修正指数>

2022改訂

(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903円に乗じて、各地域の時間給基礎額を算出します。

	秋田	山形	福島	茨城	栃木	群馬	新潟	富山
地域別最低賃金	853	854	858	911	913	895	890	908
産業別最低賃金	—	—	—	881	874	—	842	915
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	915	840	—	910	—	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	—	—	854	—	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にもとに働く仲間であることから、月給制社員・時間給制社員ともに企業内最低賃金要求の対象とします。

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

ただし、この対応は、60歳未満の対象者と同様に現状水準の底上げを図るためのものではなく、制度上の最下限水準を下回るメンバーが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(年俸制等)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(年俸制等)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(年俸制等)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。

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ダイバーシティ推進に向けた協議をおこなってきました。

II. 人に関わる諸制度

1. 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をである物価上昇に対応する仕組みであること、そして全ての企業が対応できる仕組みであることの考え方は踏襲いたします。

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

<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～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

2. 両立支援制度の整備について

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

i) 「育児」ガイドラインの検討

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

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

ii) 配偶者転勤休職制度の導入

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

対象者	全ての従業員（アルバイトは除く）
条件	配偶者が次のいずれかの事由により、転居を必要とする地域（海外・国内）に滞在し、当該地域において配偶者と生活を共にする者で休職期間終了後に復職の意思のある者。但し、配偶者の当該地域での滞在が6か月以上にわたって継続することが見込まれるものに限る 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。

<p>全社必須条件</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 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
<p>制度拡充する場合の許容範囲</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 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)

8. 福利厚生メニューの再整備

共済会をはじめとする現行の福利厚生制度は制定から10年以上が経過しており、原稿の福利厚生の諸制度と従業員のニーズ、コストのバランスの検証・検討を開始しました。

2022年7・8月にアンケート調査を実施し、各種福利厚生制度に対する従業員にとっての重要度や認知度を調査しました。アンケートでは傷病や休業、退職後の傷病に対する保障、財産形成や介護支援の重要度が高いという結果が得られた一方、そのうち休業や退職後の保障、介護支援・財産形成制度に対する認知度が低いという結果も得ることができました。

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

9. グループ取組項目の推進

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

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。

I M G U 労働福祉ビジョン

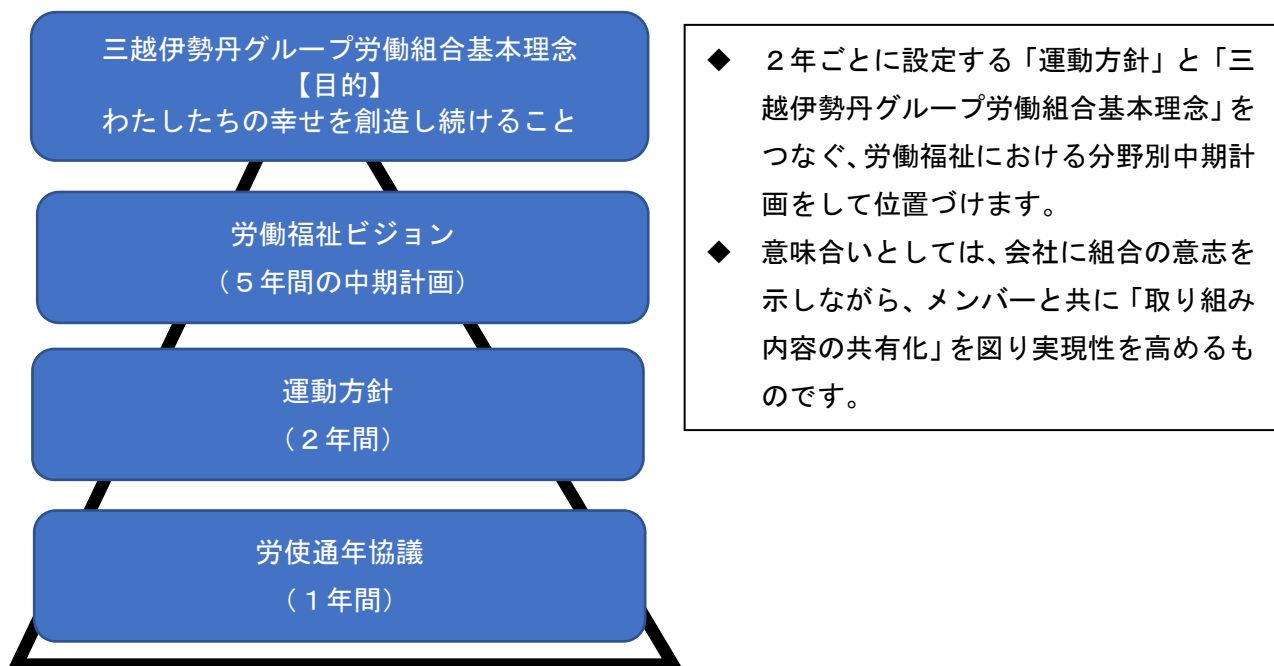
～the Vision for 5 years～

三越伊勢丹グループ労働組合
Isetan Mitsukoshi Labor Union

1. 労働福祉ビジョンの位置づけについて

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

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



1. 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の、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の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『お客様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ます。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。

2. 中期ビジョンの策定にあたって大切にしたい考え方

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

【IMGUのスタンス】

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

(1) 「雇用の確保」を最重視する

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

(2) 労働条件は社会的にも優位性ある水準を目指す

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

(3) 多様性を力に変える

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

3. 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。

4. 労働福祉ビジョン策定に向けた政策分野および重点政策について

(1) セーフティーネット

【目指す姿】

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

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

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

<<具体的な取り組み項目>>

① 両立支援の仕組み確立に向けた取り組み

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

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

② 働くことに必要な環境への取り組み

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

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

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

(2) 働き方

【目指す姿】

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

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

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

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

<<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。合わせて働く魅力向上の視点で、各事業会社における業界の優位性を確保することができる所定労働時間の短縮に取り組む。

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

【協定のルール例】

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

②柔軟な働き方の確立に向けた取り組み

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

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

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

③よりよい風土づくりに向けた取り組み

よりよい風土づくりの実現は、労使協議を通じて取り組むことであり、事業会社が主体的に取り組むことで成し遂げられると考える。三越伊勢丹グループで働く者同士がお互いを尊重できるようにしていくためには、今まで以上に人と人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 ON 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

【賃金体系】

【目指す姿】

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

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

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

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

<<具体的な取り組み項目>>

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

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

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

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

②グループとしてのキャリア形成の整備

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

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

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】

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

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

(例)

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

生活：従業員買物、保険、住まい、余暇等

健康：疾病予防、疾病、健康相談、保障等

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

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

意見・質問はこちらにお願いいたします

(送達) H&Iビル1F労働組合 関連Ⅱ
(FAX) 03-5273-5177
(E-Mail) kanren-group2@imgu.or.jp



委員長・山口



書記長・柘植

出席日 / _____

雇用形態 : _____

所属名 _____

連絡先 (内線・直通) _____

お名前 _____



三越伊勢丹グループ労働組合

基本理念



Isetan Mitsukoshi Group
Labor Union

目的

わたしたちの幸せを創造し続けること

3つの使命

- 安心して働くための雇用の確保と労働条件の維持向上
- 企業の持続的な発展にむけたチェックとサポート
- かけがえのない豊かな環境と安心して暮らせる社会の実現

5つの大切にしたい考え方

- 民主的な合意形成を行ない、全員で責任をもち実践する
- 先進的なビジョンと広い視野をもち、常に挑戦し続ける
- すべての働く仲間と連帯し、一人ひとりが持つ多様性を全体の力にする
- 対等な労使関係を維持し、誠意ある対話による創造的な結論をめざす
- 高い倫理観を持つとともに、よりよい未来のための社会的責務を果たす

三越伊勢丹グループ労働組合