

三越伊勢丹グループ労働組合
三越伊勢丹システム・ソリューションズ支部
第10期 2023年3月
春の交渉議案書（案）

社外秘



IMGU公式
マスコットキャラクター
イングちゃん

- ◆ 議案書配布対象：
社員（非組合員含む）・メイト社員・フェロー社員・エルダースタッフ・スペシャリティスタッフ
- ◆ 組合員の方は、必ずメンバーズVOICEへのご出席をお願いします。



三越伊勢丹グループ労働組合HP

ID：従業員コード（10桁）
PW：生年月日



ベネフィットステーション・共済会HP

ID / PWは各自で設定頂いたものをご利用ください

三越伊勢丹グループ労働組合
・共済会LINE@



イングちゃん 公式twitter



＜三越伊勢丹システム・ソリューションズ支部 支部大会議事日程＞

1. 議長団選出	支部書記長
2. 書記任命	支部大会議長
3. 開会宣言	支部大会議長
4. 議事運営委員選出	支部大会議長
5. 成立確認 資格審査報告	支部大会議事運営委員長
6. 議事日程発表・承認	支部大会議事運営委員長
7. 議題開会宣言	支部大会議長
第一号議案	
Ⅰ. 2023年度社員月例賃金	
Ⅱ. 2023年度メイト社員月例賃金	
Ⅲ. 2023年度フェロー社員賃金要求	
Ⅳ. 2023年度スペシャリティスタッフⅠ賃金要求	
Ⅴ. 2023年度スペシャリティスタッフⅡ賃金要求	
Ⅵ. 2023年度エルダースタッフⅠ・Ⅱ賃金要求	
Ⅶ. 2023年度エルダースタッフⅢ賃金要求	
Ⅷ. 2023年度エルダースタッフⅣ賃金要求	
第二号議案	
Ⅰ. 2022年度労使通年協議の取り組み	
Ⅱ. 労働協約の新設及び改訂について	
8. 議事終了宣言	支部大会議長
9. 支部執行委員長挨拶	支部執行委員長
10. 閉会宣言	支部大会議長

日程：	2023年3月13日（月）13:00より
開場：	オンライン会議
構成員：	支部大会代議員・支部役員 本部執行委員・監査委員

春の交渉の全体像

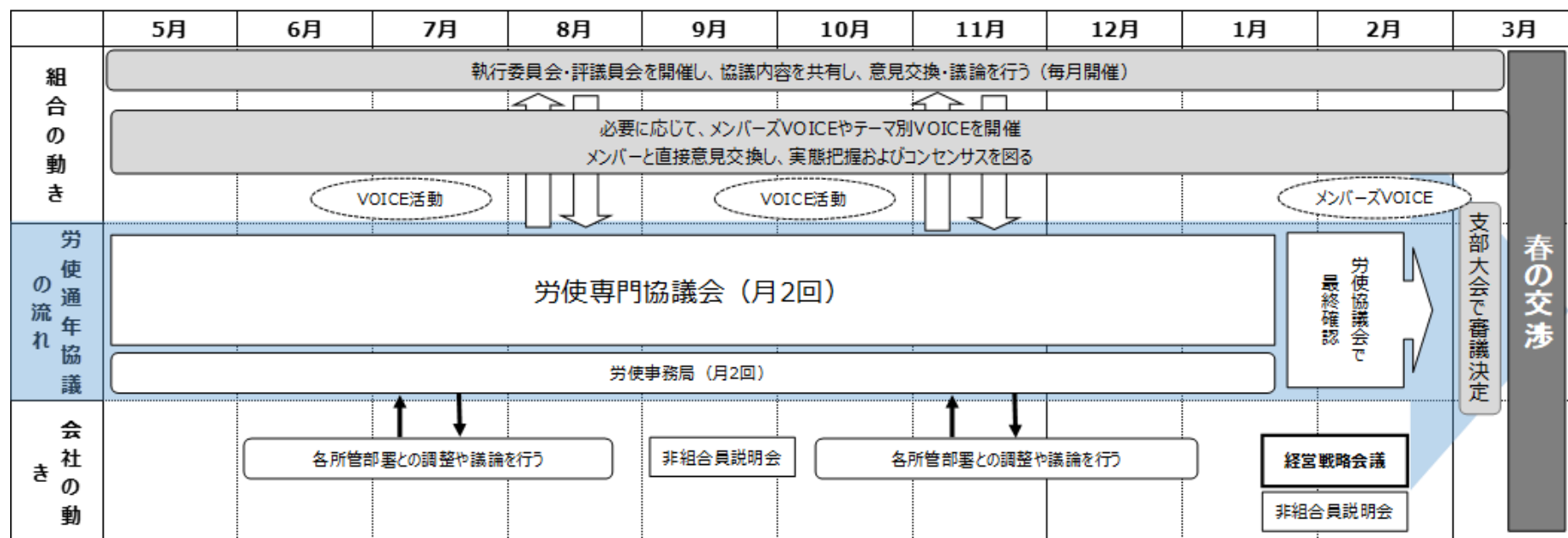
1. 労使通年協議

・労使通年協議とは「年間を通じて労使で課題認識の共有、解決策の議論を行い、必要な制度改定の成案化を目指す」という協議形態です。主なメリットは以下の通りです。

- ①年度を通じて労使で定期的な会議体（共有・議論）を持つことから、「共通認識の形成（＝成案化）」につながりやすい
- ②メンバーとの内容共有や意見交換（VOICE活動）との連動で、メンバーの意見を協議に反映させやすい

※春闘の時期に集中的に労使協議をおこなう労働組合が多いですが、わたしたちは、上記①②のメリットを重視しています。

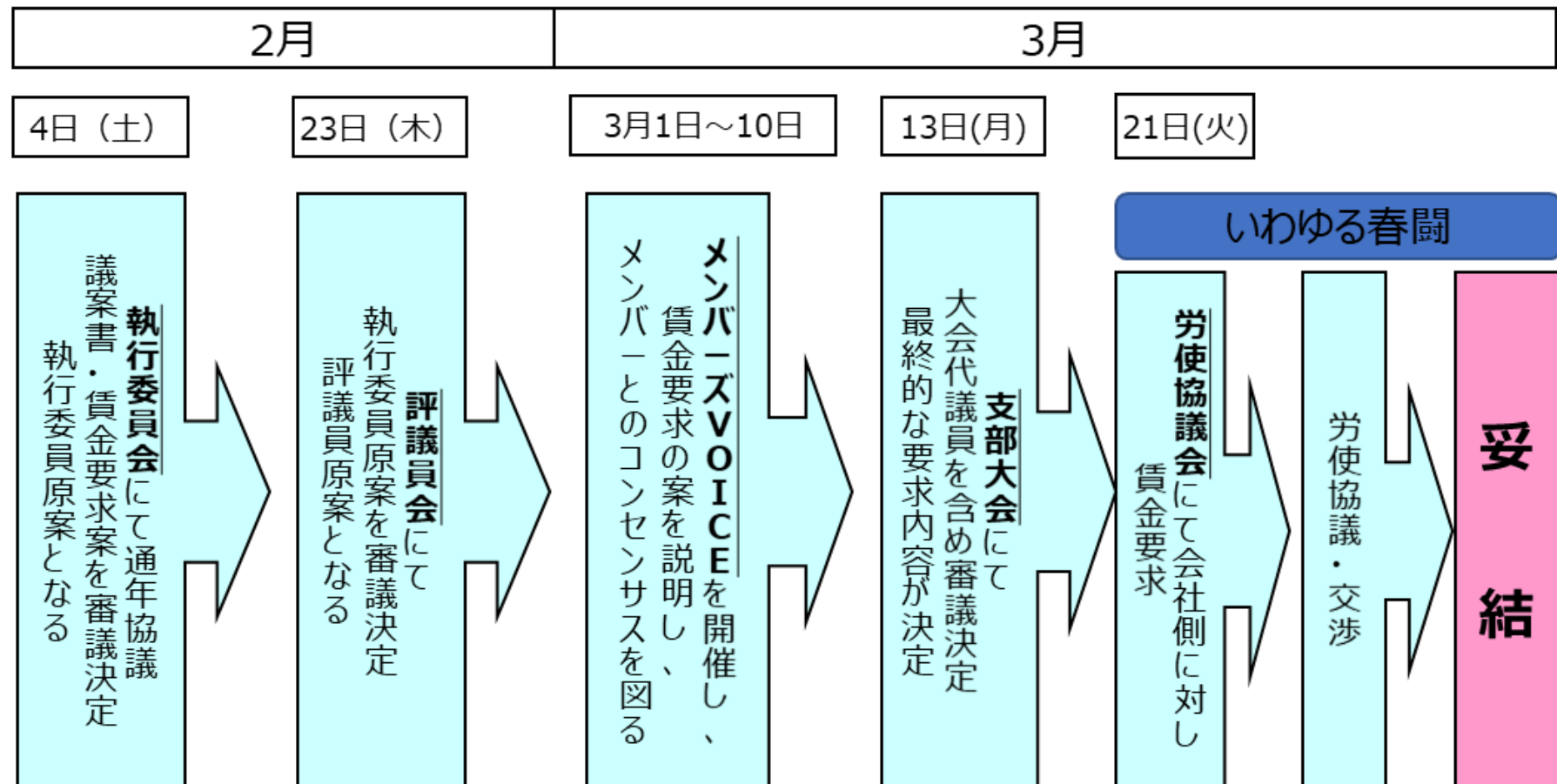
※2022年度は業績状況による賞与要求を別途行った為、この限りではありません。



春の交渉の全体像

2. 春の交渉

- ・春の交渉では、労使通年協議で検討してきた内容の労使正式合意と、組合から次年度の賃金要求を行う場となります。
- ・労使通年協議で検討してきた内容と次年度の賃金要求原案となる議案書を作成し、各機関会議で審議決定された上で労使協議会を開催していくという流れになっています。



<IMS 支部 2023 年春の交渉議案書 もくじ>

I. IMS を取り巻く環境	10
1. 社会経済環境	10
(1) 国内経済環境	10
(2) 物価の状況	11
(3) 完全失業率・有効求人倍率	11
2. 小売・百貨店業界の動向	12
3. 三越伊勢丹グループの状況	13
(1) 三越伊勢丹グループの業績	13
4. 情報サービス産業界の動向	17
(1) 情報サービス産業界の売上高推移	17
5. 三越伊勢丹システム・ソリューションズの動向	18
(1) 2022 年度の動向	18
(2) 2023 年度の動向	22
6. 労働組合の考え方	23
II. 2023 年度賃金引上げ要求および賞与要求 審議決定事項	24
1. 2023 年度の賃金要求の考え方	24
(1) 支部の環境認識	24
(2) 賃金要求の方針	25
(3) 各雇用形態における賃金要求のポイント	25
(4) 賞与	29
2. 2023 年度社員 賃金要求	30
(1) 要求の考え方	30
(2) 社員 要求事項	31
(3) 月例賃金要求	32
3. 2023 年度メイト社員 賃金要求	37
(1) 要求の考え方	37
(2) メイト社員 要求事項	38
(3) 月例賃金要求	39
4. 2023 年度フェロー社員 賃金要求	44
(1) 要求の考え方	44
(2) フェロー社員 要求事項	44

(3) フェロー社員 賃金要求.....	45
5. 2023 年度スペシャリティスタッフⅠ 賃金要求	49
(1) 要求の考え方	49
(2) スペシャリティスタッフⅠ 要求事項	49
(3) 月例賃金要求.....	50
6. 2023 年度スペシャリティスタッフⅡ 賃金要求	53
(1) 要求の考え方	53
(2) スペシャリティスタッフⅡ 要求事項	53
(3) 月例賃金要求.....	54
7. 2023 年度エルダースタッフEⅠ・EⅡ（時給制） 賃金要求	57
(1) 要求の考え方.....	57
(2) エルダースタッフEⅠ・EⅡ（時給制） 要求事項	57
(3) 賃金要求	58
8. 2023 年度エルダースタッフEⅢ（月給制） 賃金要求.....	60
(1) 要求の考え方	60
(2) エルダースタッフEⅢ（月給制） 要求事項	60
(3) エルダースタッフEⅢ（月給制） 賃金要求	61
9. 2023 年度エルダースタッフEⅣ（月給制） 賃金要求.....	63
(1) 要求の考え方	63
(2) エルダースタッフEⅣ（月給制） 要求事項.....	63
(3) 月例賃金要求.....	64
10. 2023 年度春の交渉 IMGU 本部基本方針	66
(1) 環境認識	66
(2) 本部基本方針の考え方	67
(3) 「2023 年度春の交渉」の位置付け	67
(4) 賃金要求の具体的方針	68
(5) 賞与交渉方針.....	70
11. 2023 年度春の交渉 IMGU 最低賃金要求基準.....	71
(1) 要求基準の設定目的及び項目.....	71
(2) 扶養者・年齢別最低賃金要求」の基準	72
(3) 「企業内最低賃金要求」の基準	79
III. 2022 年度労使通年協議	84
(1) 2022 年度 通年協議項目一覧	84
(2) 2022 年度 労使通年協議の考え方.....	85

1. ロールレベル認定制度の課題解決にむけた対応 対象：社員	86
(1) これまでの経緯 報告事項	86
(2) 共通ロール定義の再言語化の検討 審議決定事項	87
(3) ロール追加 審議決定事項	90
(4) ロールレベルオープン化の検討 報告事項	94
(5) 今後の対応 報告事項	95
2. 社員ステージ A の評価制度の改定 対象：社員 審議決定事項	96
(1) 改定の背景	96
(2) 社員ステージ A 評価制度の改定	97
(3) 社員ステージ B・C・Ct 目標管理シート改定にむけた検討について	102
3. 賞与交渉フローの変更に伴う 賞与評価反映期間の見直しについて 報告事項	103
対象：社員、メイト社員、スペシャリティスタッフ I・II、エルダースタッフ I～IV	103
4. 勤務地を限定しない働き方の検討 対象：全雇用形態 報告事項	105
(1) 検討の背景	105
(2) 推進の方向性	106
(3) 22 年度の取り組み	106
(4) 2023 年度以降の取り組みについて	107
(5) 取り組みの成功にむけて	109
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 対象：社員・メイト社員 審議決定事項	110
(1) 検討の背景	110
(2) 検討をおこなう上でのポイント	110
(3) 具体的内容について	111
6. スペシャリティスタッフ I・II 手当導入について 審議決定事項 対象：スペシャリティスタッフ I・II	112
7. 社員以外の雇用形態へのリファラル採用報奨金の導入について 審議決定事項	113
対象：メイト社員、フェロー社員、スペシャリティスタッフ I・II、エルダースタッフ I～IV	113
8. 配偶者転勤休職制度 審議決定事項 対象：全雇用形態	114
(1) 導入の背景	114
(2) 制度概要（案）	114
9. 海外出張にかかる日当の見直しについて 対象：全雇用形態 審議決定事項	116
(1) 現状の課題	116
(2) 現行規程	118
(3) 日当改定（案）	118
10. 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	119
11. 60 歳以降の働き方について 対象：全雇用形態 報告事項	120

12. 働き方に関する取り組み 対象：社員、メイト社員、エルダースタッフⅢ・Ⅳ	121
(1) 総実労働時間短縮に向けた 2025 年度までの中長期の取り組みと、2022 年度の取り組み・実績について 報告事項	121
(2) 2023 年度 休日数の変更による、年間所定労働時間の短縮について 審議決定事項	124
13. 働く環境に関する取り組み 対象：全雇用形態 報告事項	126
(1) 風土に関する取り組み	126
(2) ハラスメント撲滅にむけた取り組み	131
IV. 2023 年度労使検討項目	135
V. 組合本部からの報告事項	136
1. 2022 年度グループ労使協議報告	136
(1) グループ労使協議の位置づけ	136
2. 人に関わる諸制度	137
(1) 2024 年度春の交渉以降のベースアップ算出式について	137
(2) 両立支援制度の整備について	138
(3) 短時間勤務制度の整備	140
(4) 総実労働時間の短縮および適正な時間管理について	141
(5) ハラスメント撲滅の取り組みについて	142
(6) 60 歳以降の活躍推進の研究	143
(7) 福利厚生メニューの再整備	143
(8) グループ取組項目の推進	143
3. 今後の主な労使協議事項	144
4. 今後のスケジュール	144
VI. 労働協約改定	145
1. 社員労働協約改定	145
2. メイト社員労働協約改定	146
3. フェロー社員（無期）労働協約改定	147
4. フェロー社員（有期）労働協約改定	148
5. エルダー社員労働協約改定	149
6. スペシャリティスタッフⅠ労働協約改定	150
7. スペシャリティスタッフⅡ労働協約改定	151
VII. 労働協約 新旧表	152
1. I M S 労働協約(本則) 社員 新旧表	152
2. I M S 労働協約(本則) メイト社員 新旧表	155

3.	I M S労働協約(本則) フェロー社員（無期） 新旧表.....	158
4.	I M S労働協約(本則) フェロー社員（有期） 新旧表	159
5.	I M S労働協約(本則) エルダースタッフ 新旧表	162
6.	I M S労働協約(本則) スペシャリティスタッフ I 新旧表	166
7.	I M S労働協約(本則) スペシャリティスタッフ II 新旧表	172

I. IMS を取り巻く環境

ポイント

- 社会経済環境としては、緩やかな持ち直しが進んでいる一方で世界的なエネルギー・食料価格の高騰などのリスクも存在します。経済成長率は年度でプラスの成長と予測されています。
- グループの状況としては、百貨店業において基幹店が好調に推移したことをうけ、売上・利益の上方修正をおこない、通期では 260 億円の営業利益を見込んでいます。ひきつづき、2024 年度の統合後の過去最高益となる営業利益達成をめざします。
- IMS の状況としては、2022 年度はデータ・システム基盤の安定・安全な運行に軸足を置き取り組みをすすめてきました。今後の戦略において重要な新 BtoB においては、目標未達ではありますが、受注に至るケースもできてきており、今後にもって重要な一歩を踏み出しました。業績としては 0.4 億円の期初目標に対し 1.7 億円の着地見込みです。

1. 社会経済環境

(1) 国内経済環境

2022 年度の実質 GDP 成長率見込みは +1.7%と、コロナ禍からの社会経済活動の正常化が進みつつある中、緩やかな持ち直しが続いています。その一方で、世界的なエネルギー・食料価格の高騰や世界的な景気後退懸念など、リスクも存在しています。2022 年 7~9 月期の実質 GDP は前期比▲0.2%と、4 四半期ぶりのマイナス成長となりましたが、これは輸入の大幅な増加が成長率を押し下げたことが主因です。

内閣府は 12 月に 2023 年度の政府経済見通しを公表しました。2023 年度の実質 GDP 成長率見通しは +1.5%（2022 年度 +1.7%）と、22 年 7 月の年央試算から上方修正されました。名目 GDP 成長率は +2.1%（2022 年度 +1.8%）と予測されています。

<2022年・2023年の経済成長率見込み>

年度 (前年比)単位: %	2022年 見込み	2023年 予測
実質GDP	+1.7	+1.5
名目GDP	+1.8	+2.1

※内閣府HP 12月22日閣議了解

【参考】実質:数量売上の伸びのイメージ(物価変動反映)・名目:金額売上の伸びのイメージ(物価変動未反映)

<直近四半期の経済成長率の状況>

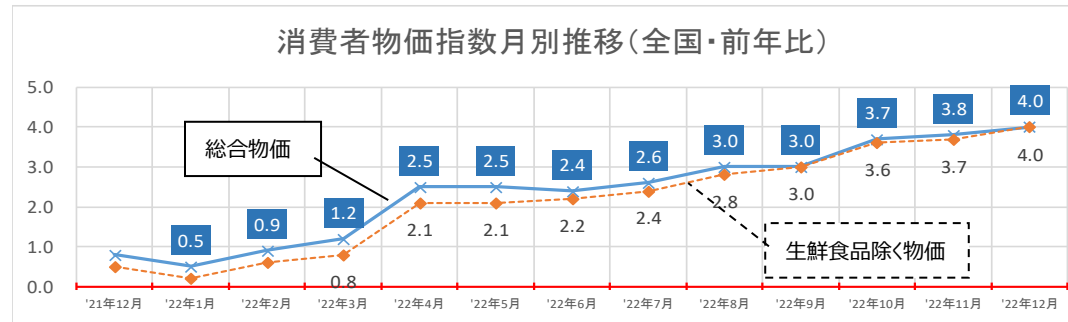
四半期 (前期比)単位: %	2022年 4-6月期	2022年 7-9月期
実質GDP	+1.1	▲0.2
名目GDP	+1.0	▲0.7

※内閣府HP GDP統計データより引用

(2) 物価の状況

2022 年暦年の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り、12 月には第 2 次石油危機の影響でインフレが続いた昭和 56 年 12 月以来の伸び率となる 4.0%の上昇率となりました。その結果、2022 年暦年の平均上昇率は 2.5%となり、これは消費増税の影響を除くと約 30 年以上振りの高い水準です。このような状況をうけ、政府は経済対策としてガソリン代に続き、23 年 1 月より電気・ガス料金の負担緩和策を打ち出しています。

2023 年の物価の先行きについては、来年度半ばにかけてプラス幅を縮小した後、再び緩やかに拡大していくと予測されています。



	年平均（前年比 %）		
	2020	2021	2022
総合	0.0	-0.2	2.5
生鮮食品を除く総合	-0.2	-0.2	2.3

※総務省統計局 消費者物価指数データより(単位: %)

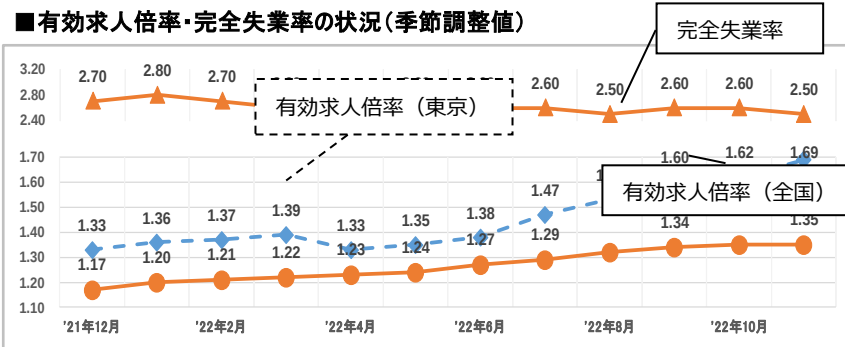
※生鮮食品は気候の影響を受けやすいため、生鮮を除いた指数も表示

(3) 完全失業率・有効求人倍率

完全失業率には落ち着きがみられます。2022 年暦年平均は 2.6%でした。これは、2020 年・2021 年の平均値と同程度であり、また直近 3 か月でも 0.1%程度の変化となっています。

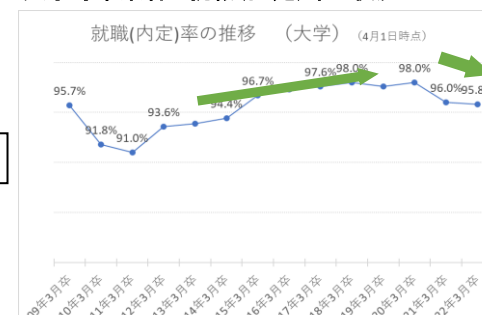
有効求人倍率は、2020 年を底に感染症のリスク低下から徐々に回復傾向に転じています。2022 年暦年平均は 1.28 倍で、前年から 0.15 ポイント上昇しました。

■有効求人倍率・完全失業率の状況(季節調整値)



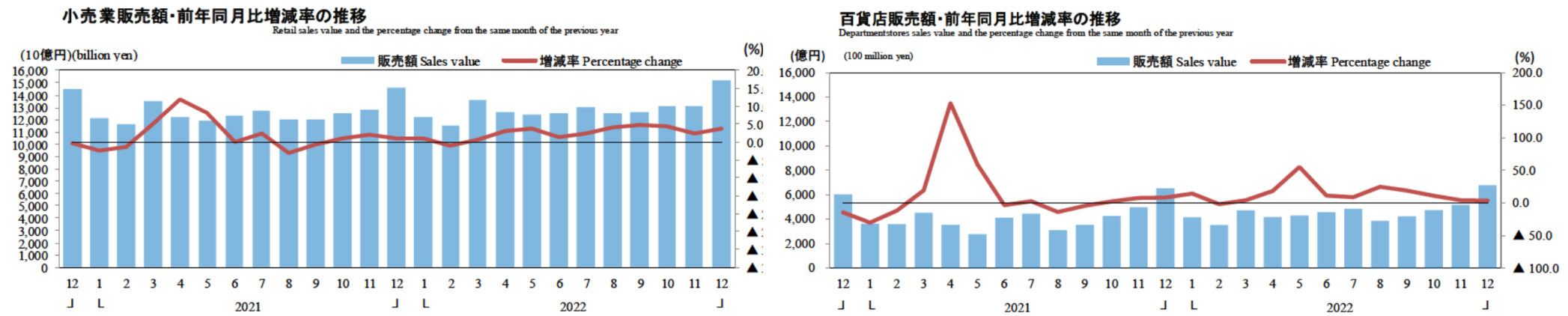
※有効求人倍率は厚生労働省発表の一般職業紹介状況、完全失業率は総務省統計局の労働力調査、就職率は文部科学省の大学等卒業者の就職状況調査より

■大学等卒業者の就職(内定)率の状況



2. 小売・百貨店業界の動向

小売業売上は外出機会増加による購買や商品価格の引き上げなどで緩やかに前年を上回りました
百貨店売上は好調に推移し、主要 3 社ともに利益予測を上方修正しました。ラグジュアリーブランドや時計・宝飾が堅調な推移をみせているなか、インバウンドについては 11 月より入国規制緩和での回復の兆しが見受けられますが、不透明な状況は継続しています。
また、各社が財務状況の回復を進める中で、セブン＆アイ・ホールディングスは「そごう・西武」の売却を決断しました。



百貨店各社 決算動向

単位：百万円	三越伊勢丹			高島屋			Jフロント		
	2022年度予測	前年比（差）	期初予測差	2022年度予測	前年比（差）	期初予測差	2022年度予測	前年比（差）	期初予測差
売上	1,075,000	117.9%	+25,000	860,500	113.1%	+29,000	975,000	112.6%	-45,000
営業利益	24,000	+18,059	+10,000	25,500	+21,389	+8,000	23,500	+14,120	+2,500
有利子負債	165,000	-10,145	0	217,000	+2,236	-3,000	420,000	-82,109	-20,000
自己資本比率	45.3%	+1.5%	+1.1%	36.5%	+1.7%	+1.3%	31.7%	+2.3%	+1.0%
ROE	4.5%	+2.1%	+1.2%	4.9%	+3.5%	+1.0%	4.5%	+3.3%	+1.2%

※J フロントリテイリングのみ別の会計基準(IFRS)を使用しています。

3. 三越伊勢丹グループの状況

(1) 三越伊勢丹グループの業績

1) 連結業績について

- 百貨店業は引き続き基幹店が好調に推移し、期中に売上・利益の上方修正をおこないました。
- 今年度は中期経営計画の初年度として再生の確度を高めるとともに展開を仕込む一年に位置付けられています。
- 24年度には統合後の過去最高益となる営業利益 348 億円を超える利益水準を目指します。

<連結業績 第3四半期（単位：億円）>

（億円）	上期累計 （4-9月）	前年差	第3Q （10-12月）	前年差	第3Q累計 （4-12月）	前年差
総額売上高	4,956	+966	3,239	+414	8,196	+1,381
売上高	2,228	+349	1,443	+176	3,671	+525
売上総利益	1,319	+239	839	+96	2,159	+335
販売管理費	1,230	+72	683	+47	1,913	+120
営業利益	89	+166	156	+48	245	+215
経常利益	95	+166	160	+50	256	+217
四半期純利益	77	+159	117	+27	195	+186

<連結計画 22年度通期（第3四半期時点）（単位：億円）>

（億円）	第3Q累計 （4-12月）	前年差	第4Q （1-3月）	前年差	通期	前年差	11月 計画差
総額売上高	8,196	+1,381	2,603	+297	10,800	+1,678	+50
売上高	3,671	+525	1,228	+191	4,900	+716	▲40
売上総利益	2,159	+335	710	+97	2,870	+433	—
販売管理費	1,913	+120	696	+112	2,610	+232	▲20
営業利益	245	+215	14	▲14	260	+200	+20
経常利益	256	+217	3	▲52	260	+164	+20
当期純利益	195	+186	59	▲54	255	+131	+15

2) セグメント別業績について

<セグメント別業績 第3四半期累計（単位：億円）>

（億円）	総額売上高	前年比	売上高	営業利益	前年差
百貨店業	7,613	118.4%	3,158	175	+237
クレジット・ 金融・友の会業	254	100.5%	229	31	▲16
不動産業	142	108.6%	142	29	▲11
その他※	186	—	140	8	+5
合計	8,196	120.3%	3,671	245	+215

① 国内百貨店地域事業会社について

百貨店業は、コロナによる行動制限の解除等に伴い、入店客数、買上客数が大幅に回復し、売上高は前年実績、計画ともに上回って推移しました。

また、首都圏店舗を中心に、ラグジュアリーブランド、宝飾・時計等の高額品が好調に推移したこと等により、一人当たりの購買単価については、コロナ以前の 2018 年度水準を上回りました。

地域店は回復の遅れは見られるものの構造改革により収益の改善が見られます。

海外百貨店は、上海でのロックダウン等、中国店舗においては厳しい営業状況が続き、成都伊勢丹は 22 年 12 月をもって営業を終了しました。一方で、アセアン店舗については、コロナ規制の大半が撤廃され、来店客数が大幅に回復し、売上、営業利益ともに前年実績、計画を大きく上回り好調に推移しました。22 年 11 月 18 日には、フィリピン・マニラの複合施設「ザ・シーズンズレジデンス」の地下 1 階～地上 3 階に、「MITSUKOSHI BGC」を開業しました。

<国内百貨店業 業績について 第 3 四半期 単位：百万円>

	議決権 所有割合 (間接含む)	総額売上高	売上高	営業利益
百貨店業				
㈩三越伊勢丹ホールディングス	-	16,083	16,083	10,035
	前年差	△ 5,418	△ 5,418	△ 5,323
㈩三越伊勢丹 ※ 1	100.0%	454,693	184,403	17,924
	前年差	93,016	27,831	17,585
㈩札幌丸井三越	100.0%	40,849	14,071	△ 771
	前年差	5,678	704	803
㈩函館丸井今井	100.0%	4,560	1,827	21
	前年差	97	6	33
㈩仙台三越	100.0%	20,398	8,728	△ 7
	前年差	846	242	347
㈩名古屋三越	100.0%	42,925	14,354	△ 216
	前年差	989	△ 1,206	703
㈩静岡伊勢丹	100.0%	11,962	5,172	14
	前年差	429	32	57
㈩新潟三越伊勢丹	100.0%	26,696	11,085	436
	前年差	614	△ 283	41
㈩広島三越	100.0%	8,789	3,152	△ 458
	前年差	129	△ 28	73
㈩高松三越	100.0%	16,319	6,467	238
	前年差	664	△ 79	146
㈩松山三越	100.0%	4,074	1,960	△ 302
	前年差	186	16	276
㈩岩田屋三越	100.0%	82,495	27,622	2,614
	前年差	9,661	1,926	1,949

② セグメント別業績について

クレジット・金融・友の会業では、グループ顧客への金融付帯サービスの拡充、金融商品の提案の強化をおこないました。株式会社エムアイカードは、消費活動の活発化によりクレジットカード取扱高が前年実績を上回りました。特に、旅行・飲食領域等での利用が回復し、百貨店外での取扱高については 2018 年度水準を上回りました。今後も、クレジットカード会員の新規獲得と利用促進に取り組み、一層の収益拡大を目指していきます。

不動産業ではグループ保有の優良不動産を活用した収益性の高い事業機会創出に向けて取組みを進めます。株式会社三越伊勢丹プロパティ・デザインは、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、前年実績に対し増収となりました。

＜関連会社 業績について 第 3 四半期 単位：百万円＞

	議決権 所有割合 (関係先)	総売上高	売上高	営業利益
クレジット・金融・友の会業				
㈱エムアイカード	100.0%	23,229	22,889	3,355
	前年差	3	△ 118	△ 1,702
㈱エムアイ友の会	100.0%	2,698	2,698	△ 111
	前年差	90	90	125
不動産業				
㈱三越伊勢丹プロパティ・デザイン	100.0%	8,533	8,533	△ 203
	前年差	1,560	1,560	△ 142
㈱伊勢丹会館 ※ 2	100.0%	530	530	12
	前年差	-	-	-
その他				
㈱三越伊勢丹システム・ソリューションズ	100.0%	9,431	9,431	26
	前年差	257	257	△ 15
㈱三越伊勢丹ヒューマン・ソリューションズ	100.0%	2,301	2,301	△ 8
	前年差	△ 419	△ 419	48
㈱三越伊勢丹ビジネス・サポート	100.0%	18,740	18,740	228
	前年差	△ 80	△ 80	△ 70
㈱三越伊勢丹ギフト・ソリューションズ	100.0%	3,761	908	448
	前年差	△ 23	△ 135	△ 8
㈱三越伊勢丹ニコウトラベル	100.0%	2,531	2,531	△ 320
	前年差	1,213	1,213	276
ライム ツリー クルーゼズ B.V.	-	75	75	△ 89
	前年差	75	75	△ 45
ライム ツリー シッピング AG	-	126	126	△ 19
	前年差	91	91	△ 26
㈱センチュリートレーディングカンパニー	100.0%	2,061	2,061	△ 40
	前年差	134	134	△ 71
㈱スタジオアルタ	100.0%	606	606	83
	前年差	160	160	161
㈱三越伊勢丹イノベーションズ	100.0%	9	9	△ 8
	前年差	△ 583	△ 583	△ 534
㈱エムアイフードスタイル ※ 3	100.0%	21,961	20,007	744
	前年差	-	-	-

3) グループ中期経営計画の進捗について

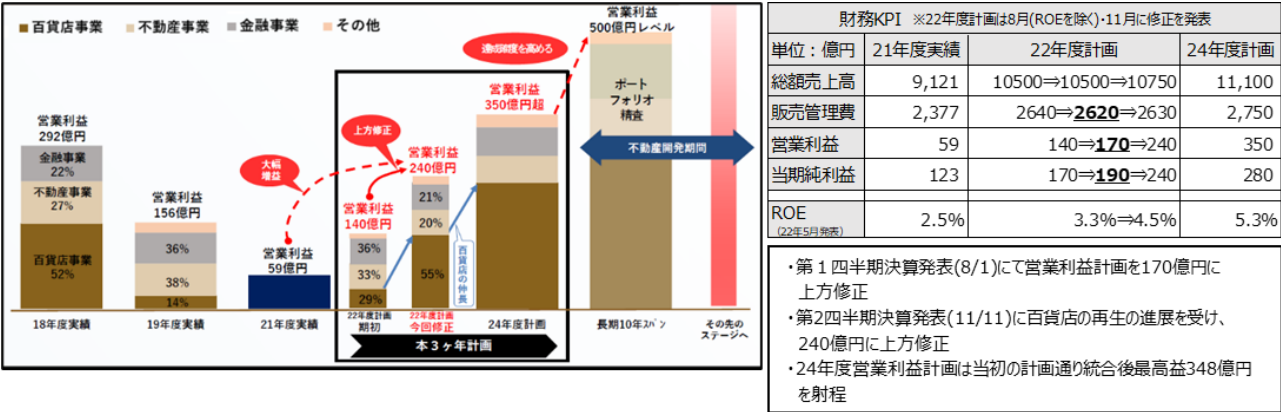
2022 年度の営業利益としては 260 億円の着地を見込んでいます（2023 年 2 月グループ IR 資料より）。2024 年度営業利益については当初計画通りの 348 億円を見据えています（2022 年 11 月グループ IR 資料より）。

2022 年度は「百貨店の再生」をさらに進めながら、次期 3 ヶ年計画で目指す「グループ企業による連邦戦略」の展開フェーズへとスムーズに移行するための重要な年度という位置づけでした。

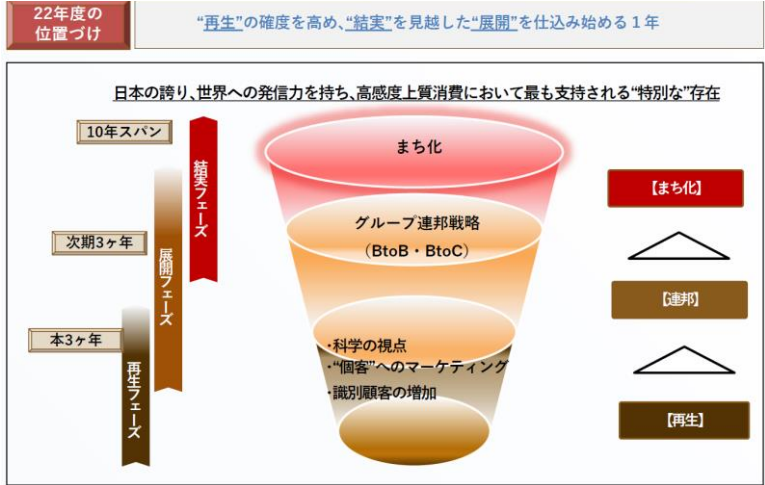
再生フェーズでは売上の回復と収支構造改革による経費コントロールで営業利益が創出できる事業構造に変革を図っています。

一方で、再生フェーズとから展開フェーズに移行していくことを見据え、「グループ連邦戦略」の取り組みを着々と進めています。

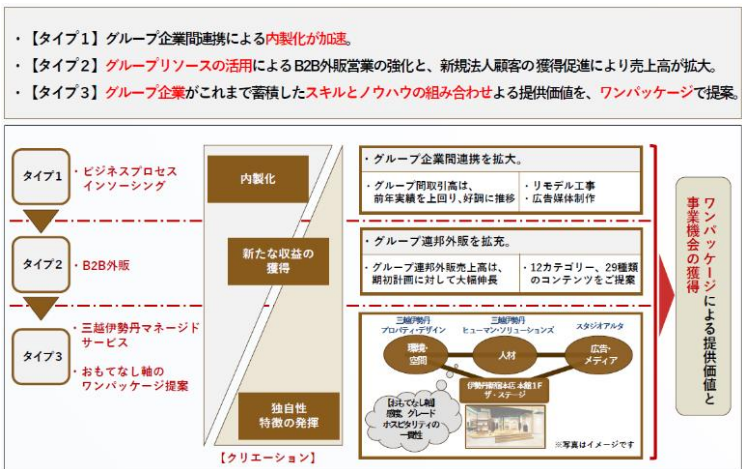
<中長期 利益ステップ（2022 年 11 月グループ IR 資料より）>



<2022 年度の戦略上の位置づけ>



<グループ連邦の取り組み>



4. 情報サービス産業界の動向

(1) 情報サービス産業界の売上高推移

2022 年の情報サービス産業界全体としての売上高については、前年比で上昇傾向にあります。企業の DX の動きも更に活発化しており、需要が高まっています。政府や地方公共団体向けや金融、流通、製造など幅広い分野での需要が見込まれています。

IT 人材の雇用については、新型コロナウイルスの感染拡大によって経済活動が制約されたことで、不足感が一時落ち着きをみせていました。しかし、緊急事態宣言やまん延防止等重点措置の解除とともに、徐々に「アフターコロナ」へと向かう中、人材の不足が再び課題として浮上してきています。

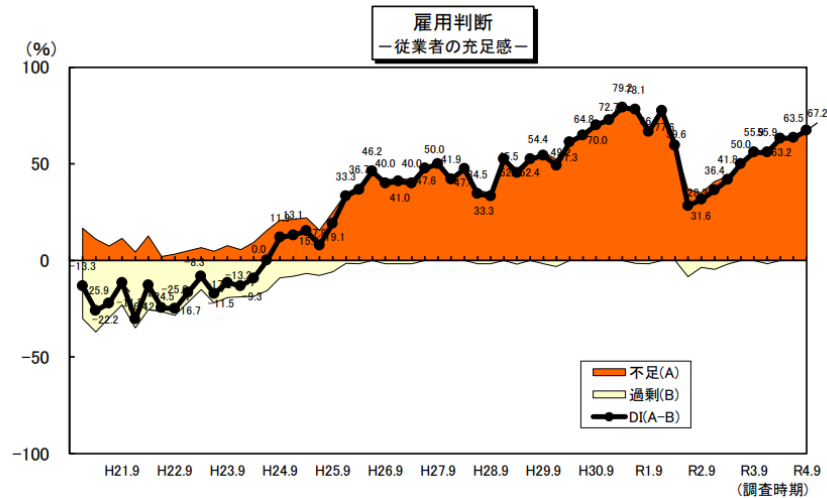
<情報サービス業の業務業種別年間売上高>

(単位：百万円)

	2019年（令和元年）			2020年（令和2年）			2021年（令和3年）			2022年（令和4年）		
	売上高	前年比	構成比	売上高	前年比	構成比	売上高	前年比	構成比	売上高	前年比	構成比
売上高合計	12,064,266	104.15%	100.00%	12,910,208	107.01%	100.00%	15,296,981	118.49%	100.00%	11,889,275	111.42%	100.00%
ソフトウェア開発、プログラム作成	8,730,562	104.67%	72.37%	9,324,766	106.81%	72.23%	11,025,541	118.24%	72.10%	8,600,269	112.75%	72.34%
計算事務など情報処理	743,125	103.89%	6.16%	831,866	111.94%	6.44%	1,088,739	130.88%	7.10%	845,751	113.29%	7.11%
システムなど管理運営受託	1,697,848	101.44%	14.07%	1,794,039	105.67%	13.90%	1,941,177	108.20%	12.70%	1,480,175	101.48%	12.45%
データベースサービス	124,683	100.40%	1.03%	132,338	106.14%	1.03%	146,558	110.75%	1.00%	114,901	106.38%	0.97%
各種調査	169,702	102.83%	1.41%	169,675	99.98%	1.31%	225,463	132.88%	1.50%	175,426	120.06%	1.48%
その他	598,346	105.95%	4.96%	657,524	109.89%	5.09%	869,502	132.24%	5.70%	672,754	115.26%	5.66%

(経済産業省、特定サービス産業動態統計)
※2022年の売上高は1月～9月までの実績、前年比は同年同月までの累計との比較

<情報サービス産業界の雇用状況>



- 1. 便宜上、「不足」をプラス側、「過剰」をマイナス側に作図してある。
 - 2. 雇用判断DI値は、「(「不足(%)」-「過剰(%))」であり、単位は%ポイントとなる。
折れ線グラフが上に行くほど「人手不足」を意味する。
- ※ 経済産業省の特定サービス産業動態統計DI調査(情報サービス業)がH20年6月で終了し、H20年12月よりJISA-DI調査を開始したため、同年9月の調査結果はない。

資料：経済産業省・特定サービス産業動態統計DI調査(H20.6まで)、JISA-DI調査(H20.12から)

5. 三越伊勢丹システム・ソリューションズの動向

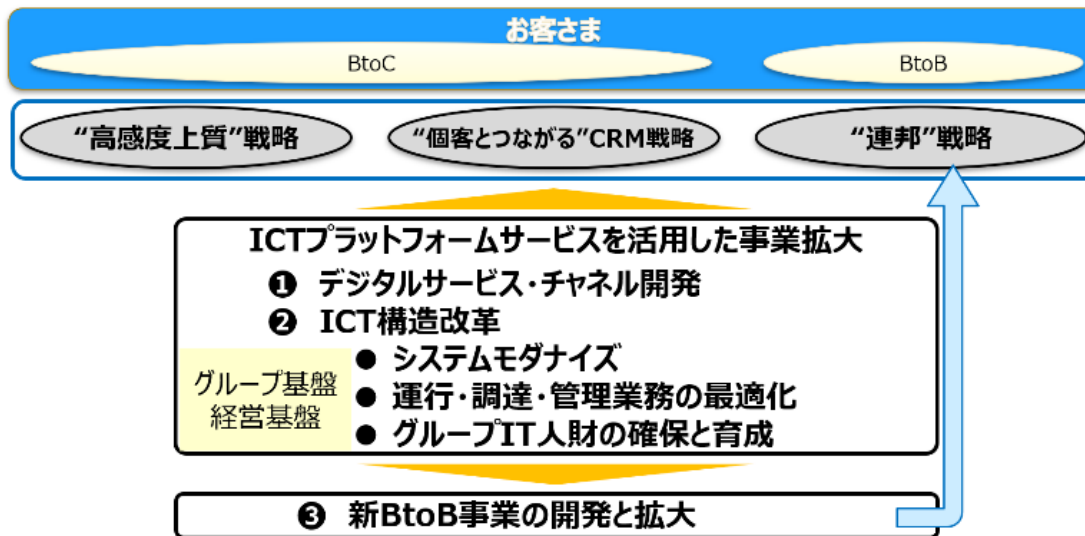
(1) 2022 年度の動向

1) IMS の中期経営計画について（IMS VISION 2030）

IMS は 2021 年度に事業会社化を宣言し、2030 年には売上高 300 億円を目指しています。そのおおきな方針のもと中期経営計画を策定しています。中期経営計画においては、デジタルサービス・チャネル開発ならびに ICT 構造改革によってグループに貢献するとともに、新 BtoB 事業の開発と拡大を以て連邦戦略へ貢献し、事業会社として自立した状態をめざしています。

<IMS 中期経営計画 戦略マップ>

①②によって経験・ノウハウを積み上げ、③新 BtoB 事業へ繋げて収益をあげていきます。



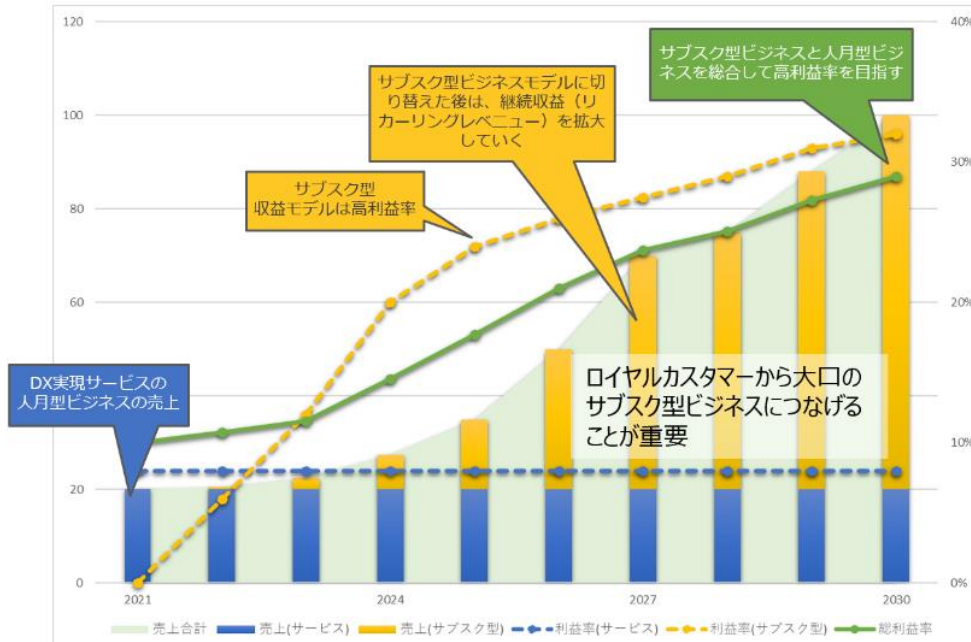
顧客企業の目指す姿の実現を支援し、自社プラットフォームで得られたノウハウで新たな収益化

※224QIMS 中期経営計画からの抜粋

<次のページへつづく>

＜新 BtoB 事業の開発と拡大 収益構造の展望＞

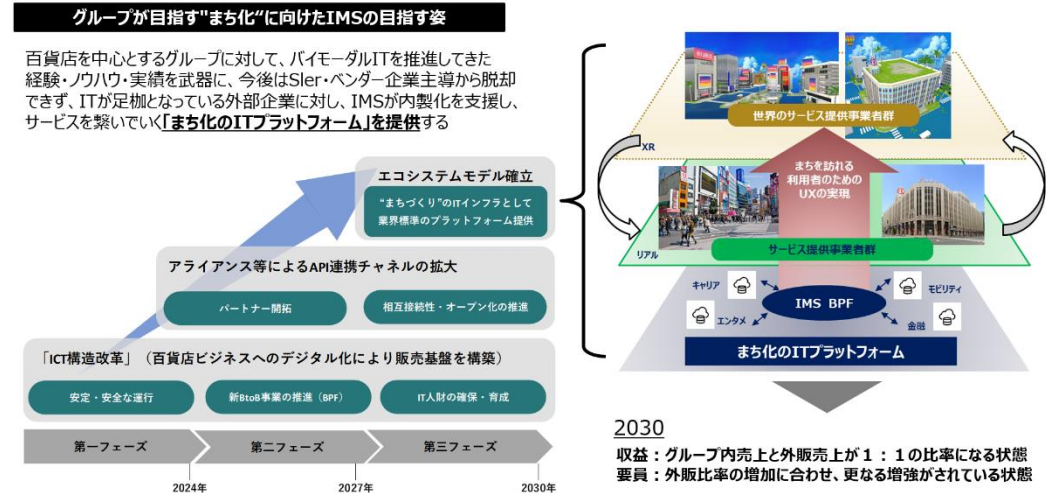
2030 年の外販売上 100 億円を見据え、サブスクリプション型のビジネスモデルを拡大していきます。



※224QIMS 中期経営計画からの抜粋

＜目指す姿と方針＞

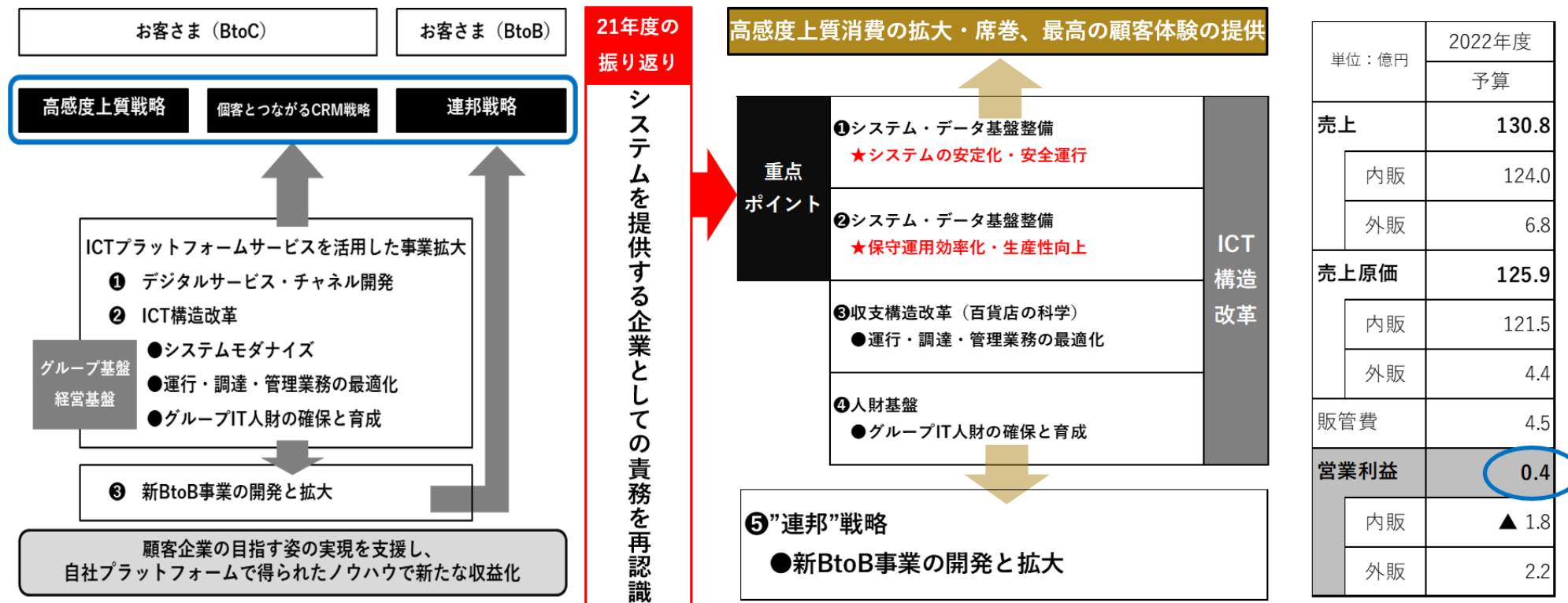
経験・ノウハウ・実績を武器に、外部企業の内製化を支援し、サービスを繋いでいく「まち化の IT プラットフォーム」を提供します。



2) 2022 年度の IMS の取り組みについて

2022 年度は、大きな戦略の方向性は変わらないものの「システムの安定化・安全運行／保守運用効率化・生産性向上」を重点ポイントとして中心に据え、アクションプランを策定し、取り組みを進めてきました。改めてグループのシステム・データ基盤を強化し、その取り組みを通して経験・ノウハウを積み上げながら、外貨獲得につながる新たな収益基盤の構築を目指してきました。

<2022 年度 重点戦略>



※224QIMS 中期経営計画からの抜粋

3) 2022 年度 IMS 戦略進捗・業績見込み

2022 年度は IMS 全体としてシステムの安定化・安全運行にとりくみながら、各種取り組みについても着実に進めてきました。安定・安全の観点のもと、全ての本番作業について、実務レベルでの情シス-IMS の作業内容・影響確認ならびに部長への事前共有を必須として作業をすすめ、期中のつらい障害対応を乗り越えながら、サロン・デュ・ショコラなどの重要イベントについては期間中のレベル 3 以上障害 0 件を達成しました。そのほか、構造改革についてはデータセンタの移行をはじめとする各種インフラの取り組みやアプリケーションのモダナイズをすすめ、地方での中途採用の開始であったり、今後の戦略のかなめとなる新 BtoB 事業についても PM 支援サービスや小売共通プラットフォームサービスの開始に至っています。

業績としては当初予算上の営業利益が 0.4 億円であったところから、売上が若干予算を下回るものの現時点で 1.7 億円（※）の着地見込みとなっています。（※こちらの数字には外販の売上見込みも含まれ、案件の状況次第のところがあります。）上振れ分については、未実施となった案件などによるもののほか、地道な構造改革の取り組みによるものが含まれています。

<2022 年度 戦略進捗（3Q 時点）>

No.	取組み項目(戦略)	実行項目	KPI(下期終了時点)
①	システムデータ基盤	システム安定化・安全運行	●ECサービス安定提供99.5%（サロショ安定運行）
②	システムデータ基盤	保守運用効率化・生産性向上	●重要イベント（初商、サロショ、ポイントシステム年末対応、組織改正）期間中のレベル 3（全社的影響、顧客・従業員影響大）以上のシステム障害件数0件 ●システム・データ基盤整備 以下の年度計画分の実行完了 ・店舗インフラプレイス/データセンター返却PJ ・ZH保守運用効率化 ・MIC基盤更改（運用受入開始） ●アプリケーションモダナイズ /法令対応 ・DevOps移行システム保守工数40%削減
③	収支構造改革	運行・調達・管理業務の最適化	●ICT構造改革（運行・調達・管理業務の最適化） 外注費削減▲70,000千円（オペレーションセンター等） ●ハードウェア/ソフトウェア費削減▲15,000千円（標準PC初期設定・統合会計等） その他▲15,000千円
④	人材基盤	グループIT人材の確保	●要員計画に基づいた充足率100%（期末時点） /ロールレベル 3 以上のレベルアップ人数：年間15名 ●対話活動等により「業務改革」「風土改革」「休み方改革」が進行している状態
⑤	連邦戦略	新BtoB事業の開発と拡大	●新BtoB向けの事業開発と拡大（百貨店ビジネスを支えてきたインフラ開発、運用対応力に加え、低コストでの安定運行を実現するサービス提供） 新規事業売上：110,000千円/既存事業売上：570,000千円 ●（パートナー企業とのアライアンス開発から）協業提案による受注案件の獲得：1件以上 ●小売業（百貨店）向けマネージドサービスに繋がる営業計画およびシステム開発の要件・体制の確定

※224QIMS 中期経営計画を参考に作成

<2022年度業績見込み>

(単位：億円)	上期実績					下期実績					通期実績				
	実績	修正予算	予算比	前年	前年比	見通し実績	修正予算	予算比	前年	前年比	実績	予算	予算比	前年	前年比
グループ百貨店	42.7	42.4	100.56%	39.5	107.89%	50.5	51.1	98.83%	48.5	104.31%	93.2	93.6	99.61%	88.0	105.92%
グループ企業	15.2	15.2	100.56%	16.5	92.20%	14.3	14.4	98.83%	15.8	90.09%	29.5	29.6	99.71%	32.4	91.16%
外部企業	3.0	3.2	93.17%	2.6	117.19%	3.9	3.7	105.18%	2.8	138.85%	6.9	6.9	99.56%	5.3	128.46%
売上計	60.9	60.8	100.16%	58.6	103.87%	68.7	69.3	99.16%	67.1	102.39%	129.6	130.1	99.63%	125.7	103.08%
営業利益	-1.8	-4.0	44.64%	-2.5	71.03%	3.5	4.4	79.50%	5.2	68.41%	1.7	0.4	404.65%	2.6	65.91%
経常利益	-1.9	-4.2	45.93%	-4.1	47.41%	2.6	4.2	61.58%	5.1	50.39%	0.7	0.0	6600.00%	1.1	61.68%

(2) 2023 年度の動向

引き続き、グループの中期経営計画の実現に向け、IMS の 5 か年計画戦略マップに基づいたアクションの完遂をおこないます。

方針としては、構造改革を引き続きおこなうことで、利益率の高い外販の拡大と併せて収支バランスを変化させていきます。投資については、グループ内投資は今年度と同じく 30 億円を見込む一方で、外販拡大に向けたシステム開発・人材育成に 4 億円を投資する予定です。

予算案としては、百貨店売上と外販売上を押し上げの要因として売上の拡大を見込んでおり、営業利益については 5 億円を見込んでいる状況です。

<2023 年度予算案>

(単位：億円)	上期予算		下期予算		通期予算	
	金額	前年比	金額	前年比	金額	前年比
売上計	65.4	107.3%	69.4	101.0%	134.7	104.0%
営業利益	2.0	-110.6%	3.0	85.6%	5.0	287.4%
経常利益	0.3	-16.1%	1.1	42.2%	1.4	212.1%

6. 労働組合の考え方

中長期的な時間軸での捉えとして、グループには「百貨店業界を取り巻く環境は人口減少・少子高齢化の加速により、市場規模は縮小傾向であること」という大きな課題があります。そのうえで、「高所得者層と金融資産を多く持つ世帯の増加も想定される」ため、「『個人消費の中で、生活にこだわりを持ち、上質で豊かな生活を求めるお客さま』に対してご利用いただける余地の拡大をおこなうために、従来のビジネスモデルを転換する」ためのグループの戦略、ならびに IMS の戦略がある、という位置づけになっています。

このような厳しい環境の中ではありますが、2022 年度は、コロナ禍にともなう行動制限の解除によって人流や景気が戻り、グループの連結営業利益予測が上方修正されるなど、明るい材料がありました。一方で、ウクライナ情勢の長期化にともない、想定外の物価上昇がおきており、わたしたちの生活が圧迫されています。IMS は今期の営業利益目標を達成する見込みであり、戦略的に重要である新 BtoB 事業についても、取り組みが受注につながるなど前向きな成果が出はじめています。

以上から、IMS を取り巻く環境については、短期的にはグループ業績の見通しの上方修正に次ぐ上方修正など比較的順調と言えますが、中長期的には百貨店業界の動向や社会経済環境をふまえると、先行きの不透明感を重く受け止める必要があると言えます。労働組合は「わたしたちの幸せを創造し続けること」を変わらないスタンスとしています。そのうえで今年度の対応においては、取り巻く環境を踏まえたうえで、総合的な労働条件の維持向上を目指していく必要があると考えています。

賃金要求については、労働条件の維持向上の観点から、継続的に実効性がある水準、という考え方を基に、ベースアップ、定期昇給、初任給・採用賃金、最低賃金の要求をおこないます。

人事賃金制度については既存制度の納得性の向上や、働き易さの向上にむけた対応をおこないます。ロールレベル認定制度については制度の理解度・納得性向上にむけた対応をおこないます。根本的な課題解決にむけては、制度のあり方自体の検討も含め、次年度以降も議論を継続します。勤務地を問わない働き方については、2022 年 10 月以降「地方採用」を開始しました。今回の議案書では「地方採用」の位置づけと、今後の検討の方向性についてご説明します。グループとしての取り組みについても、内容を吟味したうえで、対応をおこないます。

働く環境については、業務においてのみならず、メンバーひとりひとりの「ライフ」の充実にも関わる「基盤」と捉え、対応をおこないます。総実労働時間短縮に向けた休日の追加の対応のほか、コミュニケーションの質の向上・ハラスメント撲滅などの取り組みを通して心理的安全性の向上につとめます。

II. 2023 年度賃金引上げ要求および賞与要求 審議決定事項

1. 2023 年度の賃金要求の考え方

(1) 支部の環境認識

<外部環境>

- 国内景気は、後半年度にかけて旅行需要の拡大や水際対策緩和によるインバウンド需要の回復が寄与し、昨年度と比較すると回復基調にあると言える一方で、新型コロナウイルス感染症に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。

<内部環境>

- 中長期的にはグループには「百貨店業界を取り巻く環境は人口減少・少子高齢化の加速により、市場規模は縮小傾向であること」という大きな課題があります。課題の解決に向け、戦略の達成にむけ取り組んでいます。
- 今年度のグループの状況としては、百貨店業において基幹店が好調に推移したことをうけ、売上・利益の上方修正をおこない、通期では 260 億円の営業利益を見込んでいます。ひきつづき、2024 年度の統合後の過去最高益となる営業利益達成をめざします。
- IMS の状況としては、2022 年度はデータ・システム基盤の安定・安全な運行に軸足をおき取り組みをすすめてきました。今後の戦略において重要な新 BtoB においては、目標未達ではありますが、受注に至るケースもできてきており、今後に向けて重要な一歩を踏み出しました。業績としては 0.4 億円の期初目標に対し 1.7 億円の着地見込みです。

(2) 賃金要求の方針

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

(3) 各雇用形態における賃金要求のポイント

今回の賃金要求では、人事賃金制度に基づいた要求（適正な評価や業績に応じた賃金反映等）や 賃金面でのセーフティネットに関わる最低賃金要求についても従来どおり雇用形態ごとにおこないます。

1) 賃金

① ベースアップ

(ア) 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 対象：社員、メイト社員

一律 2,000 円のベースアップを要求します。

<2023 年度のベースアップ要求の考え方>

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

2023 年度春の交渉では、現在の物価状況がベースアップ算出式の付帯条項である「想定外的大幅な物価上昇」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ヵ月」) ÷ 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>

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

単位：％

(イ) ベースアップ算出式を適用しない雇用形態の要求 対象：フェロー社員、スペシャリティスタッフⅠ・Ⅱ、エルダースタッフⅠ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ

月給制：2,000 円、時給制：10 円のベースアップを要求します。

<2023 年度のベースアップ要求の考え方>

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おこないます。

<ベースアップ構成要素のポイント>

① 物価上昇分

2022 年暦年の物価上昇率は 2.5%で大きく上昇しています。

② 生産性向上分

IMS の営業利益額は、見た目の営業利益額はプラスで推移していますが、安定的な利益改善が図れているかについてはまだ慎重に判断する必要があると認識しています。

③ 担う役割と賃金バランス

全社の要員構成に大きな変化が見受けられないことや、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 採用賃金上昇分

IMS の採用時給等に変動はありません。

<各雇用形態におけるベースアップ構成要素内容>

フェロー社員：①、②、③、④

スペシャリティスタッフⅠ・Ⅱ：①、②

エルダースタッフⅠ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ：①、②、③

② 定期昇給

定期昇給は、昇給・昇格制度がある全ての雇用形態において、役割成果等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。

＜各雇用形態の定期昇給にかかる要求＞

雇用形態	要求内容
社員ステージ B・C	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
社員ステージ C - t	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
メイト社員	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
フェロー社員	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

③ 初任給・採用賃金

社員、フェロー社員・エルダースタッフ E I・E II・E III の初任給（または採用賃金）は、ベースアップを踏まえた要求をおこないます。

2) 最低賃金

最低賃金については、日常生活を営む上で最低限維持すべき月例給の水準を確保することによる「安心感」の観点から、「2023 年度春の交渉 I M G U 本部最低賃金要求基準」に基づき「扶養者年齢別(月例)、企業内(月収・時給)」の最低賃金の要求をおこないます。

時給制については、2023 年度中に下記水準が公的最低賃金（各都道府県の地域別及び産業別最低賃金）を下回った場合には、「公的最低賃金の改定発効される年月日以前に改定水準以上を適用する」ことを労使確認の上、組合機関会議（本部執行委員会）にて審議決定します。

① 扶養者・年齢別最低賃金保証要求（詳細は p.72）

対象：社員、メイト社員、スペシャリティスタッフ I・II

2023年度 要求基準にもとづく扶養者・年齢別の補償月額

(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

② 最低賃金要求（詳細は p.79）

- 月給制社員最低賃金：185,000 円 対象：社員、メイト社員、スペシャリティスタッフⅠ・Ⅱ
- 時給制社員最低時給：1,110 円 対象：フェロー社員
- 月給制エルダースタッフ最低賃金：20,6000 円 対象：エルダースタッフⅢ・Ⅳ
- 時給制エルダースタッフ最低賃金：1,235 円 対象：エルダースタッフⅠ・Ⅱ

※IMSにおける60歳以降再雇用者（月例給）の月例賃金の最低賃金はエルダースタッフⅢの初任給としています。

(4) 賞与

原則、賞与業績評価指標である「HDS 連結営業利益」「IMS の営業利益」「IMS のアクションプランの進捗」に則り半期交渉で賞与要求をおこないます。

12 月支給賞与については上期の業績を踏まえながら 9 月～10 月頃に要求します。

6 月支給賞与については、下期および年間の業績を踏まえながら、4 月～5 月頃に要求をおこないます。

2. 2023 年度社員 賃金要求

(1) 要求の考え方

<月例賃金要求>

- ベースアップは、グループ共通ベースアップ算出式に基づき要求の判断をおこないます。
- 「適正な評価制度の運用による役割成果主義の推進」と「やりがい・働きがい」の観点から、制度上の 評価分布・本給表・昇給表の要求をおこないます。

<最低賃金要求>

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

(2) 社員 要求事項

項目	内容	詳細
ベースアップ要求	2023 年度は全階層で 2,000 円のベースアップを要求します。 ※ベースアップ要求の賃金反映のタイミングは、給与計算期間等をふまえ、下記の通りとします。 既存者：4 月 16 日～、転換者：4 月 16 日～、新入社員：4 月 1 日～	p.32
本給評価要求	・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 ・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 B 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	—
運用に関する要求	○面談の実施状況を労使で確認します ○以下の内容について、人事異動時や評価反映時において適正な運用がなされているかを労使で確認をおこないます。 ・全体および資格別の平均本給（人事異動の前後、評価反映の前後、制度改定後） ・社員ステージ B および C のグレード別の平均本給（人事異動の前後、評価反映の前後） ・社員ステージ B において役割が大きく変更する異動の有無	—
初任給要求	・ベースアップ要求を踏まえ、244,000 円以上を要求します。	—
本給表および昇給表要求	・本給表および昇給表を要求します。	p.34
最低賃金要求	・月例賃金が 185,000 円を下回らないことを要求します	—
扶養者・年齢別最低賃金要求	・A 基準で要求します。 ・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.35
賞与要求	12 月支給賞与については上期の業績を踏まえながら 9 月～10 月頃に要求します。 6 月支給賞与については、下期および年間の業績を踏まえながら、4 月～5 月頃に要求をおこないます。	—
社員平均賃金引上げ率(参考)	現行制度（本給表・昇給表及び評価分布）に基づき、「ステージ C-t で入社し、ステージ B で 60 歳定年を迎えた」場合、職務やグレードの変更に伴う賃金引き上げ率は社員「 <u>2.27%</u> （平均賃金引上げ額 8,737 円）」と試算されます。 なお、メイト社員から社員転換した方は算出の対象とはしていません。	p.33

<確認事項>

項目	内容	詳細
昇格者数の確認	・社員ステージ C⇒社員ステージ B 2 名 ・社員ステージ B⇒社員ステージ A 0 名	—

(3) 月例賃金要求

1) ベースアップ要求

社員については、一律 2,000 円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（三越伊勢丹グループ労働組合）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

<社員 ステージ B・C 平均賃金引き上げ率>

現行制度（本給表・昇給表及び評価分布）に基づき、「ステージ C-t で入社し、ステージ B で 60 歳定年を迎えたモデル」に基づき 算定しています。

ベースアップを含まず、資格・グレードの変更ならびに本給評価に伴うランクの変更による賃金引上げ率は、「2.27%（平均賃金引上げ額 8,737 円）」と 試算されます。

また、今回のベースアップ 2,000 円に伴う賃金引き上げ率は 0.51%と試算されます。

■算出方法

①本給引き上げ額 ： モデル上の本給最高額 - 勤続初年度の本給

②平均賃金引き上げ額 ： （①本給引き上げ額） ÷ 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。

<社員のモデルのイメージ>

勤続 年数	資格	グレード	ランク	評価	月例 基準内賃金	<勤続初年度の本給額
1	Ct	I	1	B	〇〇円	
2	Ct	I	3	B	…	
3	Ct	I	5	A	…	
4	C	I	9	B	…	
5	C	I	11	B	…	
6	C	Ⅱ	7	A	…	
⋮						
15	C	Ⅱ	…	A	…	
16	C	Ⅲ	…	B	…	
17	C	Ⅲ	…	B	…	
18	B	Ⅲ	…	A	…	
⋮						
31	B	Ⅲ	…	B	□□円	<モデル上の本給最高額
⋮						
38	B	Ⅲ	…	B	…	

2) 社員 本給表および昇給表要求 各ステージ共通

ベースアップを踏まえ、本給表を下記の通り要求します（※ベースアップ要求分は資格給に反映します）。

<グレード給表：ステージB・C・C-t 共通>

グレード給（単位：円）			
グレード	ランク	GV	
GV	10	479,000	
GV	9	474,000	
GV	8	469,000	
GV	7	464,000	
GV	6	459,000	
GV	5	454,000	
GV	4	449,000	
GV	3	444,000	
GV	2	439,000	
GV	1	434,000	
GIV	27		415,000
GIV	26		412,000
GIV	25		409,000
GIV	24		406,000
GIV	23		403,000
GIV	22		400,000
GIV	21		397,000
GIV	20		394,000
GIV	19		391,000
GIV	18		388,000
GIV	17		385,000
GIV	16		382,000
GIV	15		379,000
GIV	14		376,000
GIV	13		373,000
GIV	12		370,000
GIV	11		367,000
GIV	10		364,000
GIV	9		361,000
GIV	8		358,000
GIV	7	GIII 33	355,000
GIV	6	GIII 32	352,000
GIV	5	GIII 31	349,000
GIV	4	GIII 30	346,000
GIV	3	GIII 29	343,000
GIV	2	GIII 28	340,000
GIV	1	GIII 27	337,000

グレード給（単位：円）			
グレード	ランク	GIII	
GIV	7	GIII 33	355,000
GIV	6	GIII 32	352,000
GIV	5	GIII 31	349,000
GIV	4	GIII 30	346,000
GIV	3	GIII 29	343,000
GIV	2	GIII 28	340,000
GIV	1	GIII 27	337,000
GIII	26		334,000
GIII	25		331,000
GIII	24		328,000
GIII	23		325,000
GIII	22		322,000
GIII	21		319,000
GIII	20		316,000
GIII	19		313,000
GIII	18		310,000
GIII	17		307,000
GIII	16		304,000
GIII	15		301,000
GIII	14		298,000
GIII	13		295,000
GIII	12		292,000
GIII	11	GII 32	289,000
GIII	10	GII 31	286,000
GIII	9	GII 30	283,000
GIII	8	GII 29	280,000
GIII	7	GII 28	277,000
GIII	6	GII 27	274,000
GIII	5	GII 26	271,000
GIII	4	GII 25	268,000
GIII	3	GII 24	265,000
GIII	2	GII 23	262,000
GIII	1	GII 22	259,000

グレード給（単位：円）			
グレード	ランク	GII	
GIII	11	GII 32	289,000
GIII	10	GII 31	286,000
GIII	9	GII 30	283,000
GIII	8	GII 29	280,000
GIII	7	GII 28	277,000
GIII	6	GII 27	274,000
GIII	5	GII 26	271,000
GIII	4	GII 25	268,000
GIII	3	GII 24	265,000
GIII	2	GII 23	262,000
GIII	1	GII 22	259,000
GII	21		256,000
GII	20		253,000
GII	19		250,000
GII	18		247,000
GII	17		244,000
GII	16		241,000
GII	15		238,000
GII	14		235,000
GII	13		232,000
GII	12		229,000
GII	11		226,000
GII	10		223,000
GII	9		220,000
GII	8		217,000
GII	7	G I 12	214,000
GII	6	G I 11	211,000
GII	5	G I 10	208,000
GII	4	G I 9	205,000
GII	3	G I 8	202,000
GII	2	G I 7	199,000
GII	1	G I 6	196,000
G I	5		193,000
G I	4		190,000
G I	3		187,000
G I	2		184,000
G I	1		181,000

<昇給表：ステージB・C・C-t 共通>

昇給表				(単位：ランクアップ)			
		S	A	B	C	D	
GV		10ランク	0	0	0	-1	-2
		2～9ランク	3	2	0	-1	-2
		1ランク	3	2	0	0	0
GIV		27ランク	0	0	0	-1	-2
		2～26ランク	5	3	1	-1	-2
		1ランク	5	3	1	0	0
GIII	R2	33ランク	0	0	0	-1	-2
		27～32ランク	5	3	1	-1	-2
	R1	2～26ランク	5	3	1	0	-1
		1ランク	5	3	1	0	0
GII	R2	32ランク	0	0	0	0	-1
		22～31ランク	5	3	1	0	-1
	R1	2～21ランク	5	3	2	0	-1
		1ランク	5	3	2	0	0
GI	R2	12ランク	0	0	0	0	-1
		6～11ランク	5	3	2	0	-1
	R1	2～5ランク	6	4	2	0	0
		1ランク	6	4	2	0	0

<資格給表> ※ベースアップ金額反映済み

資格給	
ステージB	161,000円
ステージC	96,500円
ステージC-t	63,000円

※ステージA に関してもベースアップ 2000 円を反映します。

3) 最低賃金要求

今回要求する最低賃金は、I M S で働く月例給の雇用形態の中で、制度上の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、スペシャリティスタッフⅠ・Ⅱ」の中で、最下限となるメイト社員の初任給採用賃金（185,000 円）を基準とします。

月 例 賃 金	1 8 5, 0 0 0 円
---------	----------------

4) 2023 年度要求基準に基づく扶養者・年齢別最低賃金の保障月額

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

社員における扶養者の基準内賃金が以下の扶養者別・年齢別最低賃金を下回る場合には、その差額を手当として支給することを要求します。

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

・育児・介護等の短時間勤務者も対象とし、本給より控除されている割合と同じ割合を該当する扶養者・年齢別最低賃金より 差し引いた金額と比較し、控除された本給の金額が下回る場合、差額を支給します。

・水準設定については、人事院の標準生計費・総務省の「家計調査」や「物価上昇分（暦年・総合・全国）」等を加味して 決定しています。

・補障額の支給については、本人の申告に基づき行われます。4 月中に会社より基準額及び申告方法（申告期日や申告書等）に関する通達があり、5 月支給給与にて 4 月分と合わせた保障額が支給されます。なお、保障分は月例給への対応 とし、賞与へは反映しません。

・扶養者・年齢別最低賃金は、人事院の標準生計費・総務省の「家計調査」や「物価上昇分（暦年・総合・全国）」等を加味して 決定していますので、基準額の水準は年度毎に設定されます。

<※参考：2023年度 要求基準に基づく扶養者・年齢別の保障月額>

2023年度 要求基準にもとづく扶養者・年齢別の補償月額

(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

※水準設定については、人事院の標準生計費・総務省の「家計調査」や「物価上昇分（暦年・総合・全国）」等を加味して決定しています。

※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及び申告方法（申告期日や申告書等）に関する通達があり、5 月支給給与にて 4 月分と合わせた保障額が支給されます。

なお、保障分は月例給への対応とし、賞与へは反映しません。

※ 扶養者・年齢別最低賃金は、人事院の標準生計費・総務省の「家計調査」や「物価上昇分（暦年・総合・全国）」等を加味して決定していますので、基準額の水準は年度毎に設定されます。

3. 2023 年度メイト社員 賃金要求

(1) 要求の考え方

<月例賃金要求>

- ベースアップは、グループ共通ベースアップ算出式に基づき要求の判断をおこないます。
- 「適正な評価制度の運用による役割成果主義の推進」と「やりがい・働きがい」の観点から、制度上の 評価分布・本給表・昇給表の要求をおこないます。

<最低賃金要求>

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

(2) メイト社員 要求事項

項目	内容	詳細 ページ
ベースアップ要求	2023 年度は 2,000 円のベースアップを要求します。 ※ベースアップ要求の賃金反映のタイミングは、給与計算期間等をふまえ、下記の通りとします。 既存者：4 月 16 日～、転換者：4 月 16 日～、新入社員：4 月 1 日～	p.39
本給評価要求	・S・A 評価 3 割以上、B 評価(および C 評価) 7 割未満の分布とすることを要求します	—
運用に関する要求	○面談の実施状況を労使で確認します ○以下の内容について、人事異動時や評価反映時において適正な運用がなされているかを労使で確認をおこないます。 ・平均本給（人事異動の前後、評価反映の前後） ・職務別の人数分布（人事異動の前後、評価反映の前後）	—
採用賃金要求	・初任給 185,000 円以上を要求します	—
本給表および昇給表要求	・本給表および昇給表を要求します	p.41
最低賃金要求	・月例賃金が 185,000 円を下回らないことを要求します	—
扶養者・年齢別最低賃金要求	・A 基準で要求します。 ・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.42
賞与要求	12 月支給賞与については上期の業績を踏まえながら 9 月～10 月頃に要求します。 6 月支給賞与については、下期および年間の業績を踏まえながら、4 月～5 月頃に要求をおこないます。	—
メイト社員平均賃金引上げ率（参考）	現行制度（本給表・昇給表および評価分布）に基づき、「メイト社員として入社し、勤続 20 年まで勤めた」場合、職務変更に伴う賃金引上げ分も含めた賃金引上げ率は、「1.14%（平均賃金引上げ額 2,450 円）」と試算されます。	p.40

(3) 月例賃金要求

1) ベースアップ要求

メイト社員については、一律 2,000 円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（三越伊勢丹グループ労働組合）では、「労使通年協議の効率化・充実化」「メンバーに対するわかりやすさ・納得性の向上」「一体感の醸成」を目的に、月給制 社員を対象に物価上昇率に連動した「グループ共通ベースアップ算出式」を仕組みとして適用しています。 **2023 年度春の交渉では、現在の物価状況がベースアップ算出式の付帯条項である「想定外の大幅な物価上昇」に該当すると捉え、グループ共通のベースアップ算出式に基づいた要求はおこなわず、物価上昇への対応と、全メンバーの一体感醸成を考慮した実効性ある水準として、「2,000 円のベースアップ」を要求するものとします。**

※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

<メイト社員 平均賃金引き上げ率>

平均賃金引き上げ率の算定方法は「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。

現行制度（本給表・昇給表及び評価分布）に基づき、「メイト社員として入社し、勤続 20 年まで勤めた」場合、ベースアップを含まない賃金引き上げ率は、「1.14%（平均賃金引き上げ額 2,450 円）」と 試算されます。また、今回のベースアップ 2,000 円に伴う賃金引き上げ率は 0.93%と試算されます。

■ 算出方法

①本給引き上げ額：モデル上の本給最高額 - 勤続初年度の本給

②平均賃金引き上げ額：（①本給引き上げ額）÷ 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。

<メイト社員のモデルのイメージ>

勤続 年数	ランク・ポジション	本給評価	月例 基準内賃金	
1	63	B	〇〇円	<勤続初年度の本給額
2	58	A	...	
3	50	B	...	
⋮				
10	...	B	...	
11	...	A	...	
12	...	B	...	
⋮				
18	...	B	□□円	<モデル上の本給最高額
19	...	B	...	
20	...	A	...	

2) メイト社員 本給表および昇給表要求

本給評価に基づくランクアップにより、下記本給表・昇給表に基づく昇給がおこなわれることを要求します（※ベースアップ要求分は本給表に反映済み）。

<本給表> ※ベースアップ金額反映済み

本給表 (単位：円)											
レンジ	ランク	本給	レンジ	ランク	本給	レンジ	ランク	本給	レンジ	ランク	本給
R 1	1	247,000	R 2	21	227,000	R 3	32	216,000	R 4	51	197,000
	2	246,000		22	226,000		33	215,000		52	196,000
	3	245,000		23	225,000		34	214,000		53	195,000
	4	244,000		24	224,000		35	213,000		54	194,000
	5	243,000		25	223,000		36	212,000		55	193,000
	6	242,000		26	222,000		37	211,000		56	192,000
	7	241,000		27	221,000		38	210,000		57	191,000
	8	240,000		28	220,000		39	209,000		58	190,000
	9	239,000		29	219,000		40	208,000		59	189,000
	10	238,000		30	218,000		41	207,000		60	188,000
	11	237,000		31	217,000		42	206,000		61	187,000
	12	236,000					43	205,000		62	186,000
	13	235,000					44	204,000		63	185,000
	14	234,000					45	203,000			
	15	233,000					46	202,000			
	16	232,000					47	201,000			
	17	231,000					48	200,000			
	18	230,000					49	199,000			
	19	229,000					50	198,000			
	20	228,000									

<昇給表>

昇給表 (単位：ランク)					
	S	A	B	C	D
R 1	6	3	0	0	0
R 2	7	4	1	0	0
R 3	9	6	3	0	0
R 4	11	8	5	0	0

3) 最低賃金要求

今回要求する最低賃金は、I M Sで働く月例給の雇用形態の中で、制度上の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、スペシャリティスタッフ I・II」の中で、最下限となるメイト社員の初任給採用賃金（185,000 円）を基準とします。

月 例 賃 金	1 8 5, 0 0 0 円
---------	----------------

4) 2023 年度要求基準に基づく扶養者・年齢別最低賃金の保障月額

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

メイト社員における扶養者の基準内賃金が以下の扶養者別・年齢別最低賃金を下回る場合には、その差額を手当として支給することを要求します。

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

・育児・介護等の短時間勤務者も対象とし、本給より控除されている割合と同じ割合を該当する扶養者・年齢別最低賃金より 差し引いた金額と比較し、控除された本給の金額が下回る場合、差額を支給します。

・水準設定については、人事院の標準生計費・総務省の「家計調査」や「物価上昇分（暦年・総合・全国）」等を加味して 決定しています。

・補障額の支給については、本人の申告に基づき行われます。4 月中に会社より基準額及び申告方法（申告期日や申告書等）に関する通達があり、5 月支給給与にて 4 月分と合わせた保障額が支給されます。なお、保障分は月例給への対応 とし、賞与へは反映しません。

・扶養者・年齢別最低賃金は、人事院の標準生計費・総務省の「家計調査」や「物価上昇分（暦年・総合・全国）」等を加味して 決定していますので、基準額の水準は年度毎に設定されます。

<※参考：2023年度 要求基準に基づく扶養者・年齢別の保障月額>

2023年度 要求基準にもとづく扶養者・年齢別の補償月額

(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

※水準設定については、人事院の標準生計費・総務省の「家計調査」や「物価上昇分（暦年・総合・全国）」等を加味して決定しています。

※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及び申告方法（申告期日や申告書等）に関する通達があり、5 月支給給与にて 4 月分と合わせた保障額が支給されます。

なお、保障分は月例給への対応とし、賞与へは反映しません。

※ 扶養者・年齢別最低賃金は、人事院の標準生計費・総務省の「家計調査」や「物価上昇分（暦年・総合・全国）」等を加味して決定していますので、基準額の水準は年度毎に設定されます。

4. 2023 年度フェロー社員 賃金要求

(1) 要求の考え方

<賃金要求>

○ ベースアップは、以下の 4 つの構成要素に基づき要求の判断をおこないます。

- ・物価上昇分
- ・生産性向上分
- ・担う役割と賃金バランス
- ・採用賃金上昇分

○ 「適正な評価制度の運用による役割成果主義の推進」と「やりがい・働きがい」の観点から、人事制度に則った「評価分布」と「貢献度ポイント表および能力給改定表」の要求をおこないます。

<最低賃金要求>

○ 生活者の観点から、「最低賃金要求」をおこないます。

(2) フェロー社員 要求事項

項目	内容	詳細ページ
ベースアップ要求	・2023 年度はフェロー社員で 10 円のベースアップを要求します。 ※ベースアップ要求の賃金反映のタイミングは、給与計算期間等を踏まえ、下記の通りとします。 4 月 11 日～	p.45
賃金要求	・S・A 評価 3 割以上、B 評価（および C 評価）7 割未満の分布とすることを要求します	—
採用賃金要求	・時給 1,110 円以上を要求します	—
本給表および昇給表要求	・制度に基づき本給表および昇給表を要求します ※評価 D は再契約時の評価範囲 ※累積能力給の上限は 450 円とします。	p.46
最低賃金要求	・時給が 1,110 円を下回らないことを要求します。	p.48

(3) フェロー社員 賃金要求

1) ベースアップ要求

フェロー社員については、一律 10 円のベースアップを要求します。

※ベースアップは、ベース給の引き上げ（805 円⇒815 円）で対応します。

＜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、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。

＜IMS のベースアップの考え方＞ 物価上昇が個人の生活に与える影響に対しては、雇用形態に関わらず対応すべきであると考えことから、ベースアップ要求を行います。要求にあたっては、企業の置かれた環境を十分認識しつつ、社員・メイト社員のベースアップが月額 2,000 円の水準であることのバランスを考慮し、ベースアップ算出式を持たない雇用区分においては月例賃金 2,000 円、時間給 10 円のベースアップを要求します。

＜IMS ベースアップ構成要素のポイント＞

①物価上昇分

2022 年暦年の物価上昇率は 2.4%で大きく上昇しています。

②生産性向上分

IMS の営業利益額は、見た目の営業利益額はプラスで推移していますが、安定的な利益改善が図れているかについてはまだ慎重に判断する必要があると認識しています。

③担う役割と賃金バランス

全社の要員構成に大きな変化が見受けられないことや、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採用賃金上昇分

IMS の採用時給等に変動はありません。

2) フェロー社員 本給表および昇給表要求

<2023 年度 フェロー社員（有期雇用契約者）本給表>

本給表および能力給表を以下のように要求します。2023 年度はベース給に 10 円のベースアップを反映して要求をおこないます。

本給＝ベース給＋地域別職種給＋能力給(＋調整給)

ベース給	835円
地域別職種給(新宿・日本橋)(事務)	220円
能力給	0～450円
調整給	個人別設定

※ベースアップ金額反映済み

<能力給表>

能力給表（単位：円）					
累積能力額	評価				
	S	A	B	C	D
305～450円	25	15	5	0	0
155円～300円	30	20	10	0	0
0～150円	35	25	15	0	0

＜2023 年度 フェロー社員（無期雇用契約者）本給表＞

本給表および能力給表を以下のように要求します。2023 年度はベース給に 10 円のベースアップを反映して要求をおこないます。

本給＝ベース給＋地域別職種給＋能力給(＋調整給)

ベース給	835円
地域別職種給(新宿・日本橋)(事務)	220円
能力給	0～450円
調整給	個人別設定

※ベースアップ金額反映済み

能力評価に基づくランクアップにより、下記評価表・能力給表に基づく昇給がおこなわれることを要求します。

評価表（単位：ランク）						
レンジ	累積能力額	評価				
		S	A	B	C	D
R 1	305～450円	5	3	1	0	0
R 2	155円～300円	6	4	2	0	0
R 3	0～150円	7	5	3	0	0

能力給表（単位：円）								
レンジ	ランク	能力給(累積)	レンジ	ランク	能力給(累積)	レンジ	ランク	能力給(累積)
R 1	1	450	R 2	31	300	R 3	61	150
	2	445		32	295		62	145
	3	440		33	290		63	140
	4	435		34	285		64	135
	5	430		35	280		65	130
	6	425		36	275		66	125
	7	420		37	270		67	120
	8	415		38	265		68	115
	9	410		39	260		69	110
	10	405		40	255		70	105
	11	400		41	250		71	100
	12	395		42	245		72	95
	13	390		43	240		73	90
	14	385		44	235		74	85
	15	380		45	230		75	80
	16	375		46	225		76	75
	17	370		47	220		77	70
	18	365		48	215		78	65
	19	360		49	210		79	60
	20	355		50	205		80	55
	21	350		51	200		81	50
	22	345		52	195		82	45
	23	340		53	190		83	40
	24	335		54	185		84	35
	25	330		55	180		85	30
	26	325		56	175		86	25
	27	320		57	170		87	20
	28	315		58	165		88	15
	29	310		59	160		89	10
	30	305		60	155		90	5
							91	0

3) 最低賃金要求

時間給が地域別に以下の最低賃金を下回らないことを要求します。

最低時給	1,110 円（東京都内の事業所）
------	-------------------

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

2023 年度中に上記水準が公的最低賃金（各都道府県の地域別および産業別最低賃金）を下回った場合には、「公的最低賃金の改定発効される年月日以前に改定水準を適用する」ことを労使確認の上、組合機関会議（本・支部執行委員会）にて審議決定します。

5. 2023 年度スペシャリティスタッフ I 賃金要求

(1) 要求の考え方

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

<賃金要求>

- ベースアップは、以下の 2 つの構成要素に基づき要求の判断をおこないます。
 - ・物価上昇分
 - ・生産性向上分
- スペシャリティスタッフ I における賃金要求は各人の能力評価にしたがって、昇給することをおこないます。

<最低賃金要求>

- 生活者の観点から、「最低賃金要求」をおこないます。

(2) スペシャリティスタッフ I 要求事項

項目	内容	詳細ページ
ベースアップ要求	・2023 年度はスペシャリティスタッフ I で 2,000 円のベースアップを要求します。 ※ベースアップ要求の賃金反映のタイミングは、給与計算期間等を踏まえ、下記の通りとします。 4 月 1 日～	p.50
本給評価要求	スペシャリティスタッフ I の本給評価は各人の能力評価にしたがって、昇給をおこなうことを要求します。	－
最低賃金要求	月例賃金が 185,000 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。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。	p.51
扶養者・年齢別 最低賃金要求	・A 基準で要求します。 ・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.51
賞与要求	12 月支給賞与については上期の業績を踏まえながら 9 月～10 月頃に要求します。 6 月支給賞与については、下期および年間の業績を踏まえながら、4 月～5 月頃に要求をおこないます。	－

(3) 月例賃金要求

1) ベースアップ要求

スペシャリティスタッフ I については、一律 2,000 円のベースアップを要求します。

＜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、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。

＜IMS のベースアップの考え方＞ 物価上昇が個人の生活に与える影響に対しては、雇用形態に関わらず対応すべきであると考えことから、ベースアップ要求を行います。要求にあたっては、企業の置かれた環境を十分認識しつつ、社員・メイト社員のベースアップが月額 2,000 円の水準であることのバランスを考慮し、ベースアップ算出式を持たない雇用区分においては月例賃金 2,000 円、時間給 10 円のベースアップを要求します。

＜IMS ベースアップ構成要素のポイント＞

①物価上昇分

2022 年暦年の物価上昇率は 2.4%で大きく上昇しています。

②生産性向上分

IMS の営業利益額は、見た目の営業利益額はプラスで推移していますが、安定的な利益改善が図れているかについてはまだ慎重に判断する必要があると認識しています。

2) スペシャリティスタッフ I 本給評価要求

スペシャリティスタッフ I の評価について、以下のとおり要求します。

○昇給金額は個別契約の内容のとおりとします。

スペシャリティスタッフ I の本給評価は各人の能力評価にしたがって、昇給をおこなうことを要求します。

3) 最低賃金要求

今回要求する最低賃金は、I M S で働く月例給の雇用形態の中で、制度上の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、スペシャリティスタッフ I・II」の中で、最下限となるメイト社員の初任給採用賃金（185,000 円）を基準とします。

月 例 賃 金	1 8 5, 0 0 0 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。

4) 2023 年度要求基準に基づく扶養者・年齢別最低賃金の保障月額

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

スペシャリティスタッフ I における扶養者の基準内賃金が以下の扶養者別・年齢別最低賃金を下回る場合には、その差額を手当として支給することを要求します。

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

・育児・介護等の短時間勤務者も対象とし、本給より控除されている割合と同じ割合を該当する扶養者・年齢別最低賃金より差し引いた金額と比較し、控除された本給の金額が下回る場合、差額を支給します。

・水準設定については、人事院の標準生計費・総務省の「家計調査」や「物価上昇分（暦年・総合・全国）」等を加味して 決定しています。

・補障額の支給については、本人の申告に基づき行われます。4 月中に会社より基準額及び申告方法（申告期日や申告書等）に関する通達があり、5 月支給給与にて 4 月分と合わせた保障額が支給されます。なお、保障分は月例給への対応 とし、賞与へは反映しません。

・扶養者・年齢別最低賃金は、人事院の標準生計費・総務省の「家計調査」や「物価上昇分（暦年・総合・全国）」等を加味して 決定していますので、基準額の水準は年度毎に設定されます。

<※参考：2023年度 要求基準に基づく扶養者・年齢別の保障月額>

2023年度 要求基準にもとづく扶養者・年齢別の補償月額

(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

※水準設定については、人事院の標準生計費・総務省の「家計調査」や「物価上昇分（暦年・総合・全国）」等を加味して決定しています。

※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及び申告方法（申告期日や申告書等）に関する通達があり、5 月支給給与にて 4 月分と合わせた保障額が支給されます。

なお、保障分は月例給への対応とし、賞与へは反映しません。

※ 扶養者・年齢別最低賃金は、人事院の標準生計費・総務省の「家計調査」や「物価上昇分（暦年・総合・全国）」等を加味して決定していますので、基準額の水準は年度毎に設定されます。

6. 2023 年度スペシャリティスタッフⅡ 賃金要求

(1) 要求の考え方

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

<賃金要求>

- ベースアップは、以下の 2 つの構成要素に基づき要求の判断をおこないます。
 - ・物価上昇分
 - ・生産性向上分
- スペシャリティスタッフⅡ における賃金要求は各人の能力評価にしたがって、昇給すること要求をおこないます。

<最低賃金要求>

- 生活者の観点から、「最低賃金要求」をおこないます。

(2) スペシャリティスタッフⅡ 要求事項

項目	内容	詳細ページ
ベースアップ要求	2023 年度はスペシャリティスタッフⅡ で 2,000 円のベースアップを要求します。 ※ベースアップ要求の賃金反映のタイミングは、給与計算期間等を踏まえ、下記の通りとします。 4 月 1 日～	p.54
本給評価要求	スペシャリティスタッフⅡ の本給評価は各人の能力評価にしたがって、昇給をおこなうことを要求します。	－
最低賃金要求	月例賃金が 185,000 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。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。	p.55
扶養者・年齢別 最低賃金要求	・A 基準で要求します。 ・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.55
賞与要求	12 月支給賞与については上期の業績を踏まえながら 9 月～10 月頃に要求します。 6 月支給賞与については、下期および年間の業績を踏まえながら、4 月～5 月頃に要求をおこないます。	－

(3) 月例賃金要求

1) ベースアップ要求

スペシャリティスタッフⅡについては、一律 2,000 円のベースアップを要求します。

＜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、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。

＜IMS のベースアップの考え方＞ 物価上昇が個人の生活に与える影響に対しては、雇用形態に関わらず対応すべきであると考えことから、ベースアップ要求を行います。要求にあたっては、企業の置かれた環境を十分認識しつつ、社員・メイト社員のベースアップが月額 2,000 円の水準であることのバランスを考慮し、ベースアップ算出式を持たない雇用区分においては月例賃金 2,000 円、時間給 10 円のベースアップを要求します。

＜IMS ベースアップ構成要素のポイント＞

①物価上昇分

2022 年暦年の物価上昇率は 2.4%で大きく上昇しています。

②生産性向上分

IMS の営業利益額は、見た目の営業利益額はプラスで推移していますが、安定的な利益改善が図れているかについてはまだ慎重に判断する必要があると認識しています。

2) スペシャリティスタッフⅡ 本給評価要求

スペシャリティスタッフⅡの評価について、以下のとおり要求します。

○昇給金額は個別契約の内容のとおりとします。

スペシャリティスタッフⅡの本給評価は各人の能力評価にしたがって、昇給をおこなうことを要求します。

3) 最低賃金要求

今回要求する最低賃金は、I M S で働く月例給の雇用形態の中で、制度上の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、スペシャリティスタッフ I・II」の中で、最下限となるメイト社員の初任給採用賃金（185,000 円）を基準とします。

月 例 賃 金	1 8 5, 0 0 0 円
---------	----------------

4) 2023 年度要求基準に基づく扶養者・年齢別最低賃金の保障月額

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

スペシャリティスタッフ II における扶養者の基準内賃金が以下の扶養者別・年齢別最低賃金を下回る場合には、その差額を手当として支給することを要求します。

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

・育児・介護等の短時間勤務者も対象とし、本給より控除されている割合と同じ割合を該当する扶養者・年齢別最低賃金より 差し引いた金額と比較し、控除された本給の金額が下回る場合、差額を支給します。

・水準設定については、人事院の標準生計費・総務省の「家計調査」や「物価上昇分（暦年・総合・全国）」等を加味して 決定しています。

・補障額の支給については、本人の申告に基づき行われます。4 月中に会社より基準額及び申告方法（申告期日や申告書等）に関する通達があり、5 月支給給与にて 4 月分と合わせた保障額が支給されます。なお、保障分は月例給への対応 とし、賞与へは反映しません。

・扶養者・年齢別最低賃金は、人事院の標準生計費・総務省の「家計調査」や「物価上昇分（暦年・総合・全国）」等を加味して 決定していますので、基準額の水準は年度毎に設定されます。

<※参考：2023年度 要求基準に基づく扶養者・年齢別の保障月額>

2023年度 要求基準にもとづく扶養者・年齢別の補償月額

(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

※水準設定については、人事院の標準生計費・総務省の「家計調査」や「物価上昇分（暦年・総合・全国）」等を加味して決定しています。

※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及び申告方法（申告期日や申告書等）に関する通達があり、5 月支給給与にて 4 月分と合わせた保障額が支給されます。

なお、保障分は月例給への対応とし、賞与へは反映しません。

※ 扶養者・年齢別最低賃金は、人事院の標準生計費・総務省の「家計調査」や「物価上昇分（暦年・総合・全国）」等を加味して決定していますので、基準額の水準は年度毎に設定されます。

7. 2023 年度エルダースタッフ E I・E II（時給制） 賃金要求

(1) 要求の考え方

<賃金要求>

○ ベースアップは、以下の 3 つの構成要素に基づき要求の判断をおこないます。

- ・物価上昇分
- ・生産性向上分
- ・担う役割と賃金バランス

○「適正な評価制度の運用による役割成果主義の推進」と「やりがい・働きがい」の観点から、人事制度に則った「評価分布」と「貢献度ポイント表および能力給改定表」の要求をおこないます。

<最低賃金要求>

○ 生活者の観点から、「最低賃金要求」をおこないます。

(2) エルダースタッフ E I・E II（時給制） 要求事項

項目	内容	詳細ページ
ベースアップ要求	・2023 年度はエルダースタッフ E I・E II は 10 円のベースアップを要求します。 ※ベースアップ要求の賃金反映のタイミングは、給与計算期間等を踏まえ、下記の通りとします。 4 月 1 日～	p.58
賃金要求	エルダースタッフ E I・E II の時間給表に基づき、時給を要求します。	p.59
採用賃金要求	・時給：1,235 円以上を要求します。	－
最低賃金要求	・時給が 1,235 円を下回らないことを要求します。	p.59
基本賞与要求	12 月支給賞与については上期の業績を踏まえながら 9 月～10 月頃に要求します。 6 月支給賞与については、下期および年間の業績を踏まえながら、4 月～5 月頃に要求をおこないます。	－

(3) 賃金要求

1) ベースアップ要求

エルダースタッフ EⅠ・EⅡ（時給制）については、一律 10 円のベースアップを要求します。

＜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、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。

＜IMS のベースアップの考え方＞ 物価上昇が個人の生活に与える影響に対しては、雇用形態に関わらず対応すべきであると考えことから、ベースアップ要求を行います。要求にあたっては、企業の置かれた環境を十分認識しつつ、社員・メイト社員のベースアップが月額 2,000 円の水準であることのバランスを考慮し、ベースアップ算出式を持たない雇用区分においては月例賃金 2,000 円、時間給 10 円のベースアップを要求します。

＜IMS ベースアップ構成要素のポイント＞

①物価上昇分

2022 年暦年の物価上昇率は 2.4%で大きく上昇しています。

②生産性向上分

IMS の営業利益額は、見た目の営業利益額はプラスで推移していますが、安定的な利益改善が図れているかについてはまだ慎重に判断する必要があると認識しています。

③担う役割と賃金バランス

全社の要員構成に大きな変化が見受けられないことや、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) 賃金要求

エルダースタッフ E I・E II の時間給表を以下のとおり要求します。

60歳時点グレード	E I・E II (時給制)
G IV・ステージ A	1,685円
G III	1,535円
G II	1,385円
G I・メイト社員	1,235円

※ベースアップ金額反映済み

3) 最低賃金要求

時間給が地域別に以下の最低賃金を下回らないことを要求します。

最低時給	1,235 円（東京都内の事業所）
------	-------------------

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

2023 年度中に上記水準が公的最低賃金（各都道府県の地域別および産業別最低賃金）を下回った場合には、「公的最低賃金の改定発効される年月日以前に改定水準を適用する」ことを労使確認の上、組合機関会議（本・支部執行委員会）にて審議決定します。

8. 2023 年度エルダースタッフ E Ⅲ（月給制） 賃金要求

(1) 要求の考え方

<賃金要求>

○ ベースアップは、以下の 3 つの構成要素に基づき要求の判断をおこないます。

- ・物価上昇分
- ・生産性向上分
- ・担う役割と賃金バランス

○「適正な評価制度の運用による役割成果主義の推進」と「やりがい・働きがい」の観点から、人事制度に則った「評価分布」と「貢献度ポイント表および能力給改定表」の要求をおこないます。

<最低賃金要求>

○ 生活者の観点から、「最低賃金要求」をおこないます。

(2) エルダースタッフ E Ⅲ（月給制） 要求事項

項目	内容	詳細ページ
ベースアップ要求	2023 年度は 2,000 円のベースアップを要求します。 ※ベースアップ要求の賃金反映のタイミングは、給与計算期間等をふまえ、下記の通りとします。 既存者：4 月 16 日～、4/1 付新規採用者・転換者：4 月 1 日～	p.61
賃金要求	エルダースタッフ E Ⅲの本給表に基づき、月給を要求します。	p.62
採用賃金要求	・月例賃金が 206,000 円以上を要求します ※ただし、メイト社員は退職前本給が 206,000 円に満たないときは最終本給を採用賃金とします	－
最低賃金要求	・月例賃金が 185,000 円を下回らないことを要求します	p.62
基本賞与要求	12 月支給賞与については上期の業績を踏まえながら 9 月～10 月頃に要求します。 6 月支給賞与については、下期および年間の業績を踏まえながら、4 月～5 月頃に要求をおこないます。	－

(3) エルダースタッフ EⅢ（月給制） 賃金要求

1) ベースアップ要求

エルダースタッフ（EⅢ）については、月例賃金 2,000 円のベースアップを要求します。

＜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、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。

＜IMS のベースアップの考え方＞ 物価上昇が個人の生活に与える影響に対しては、雇用形態に関わらず対応すべきであると考えことから、ベースアップ要求を行います。要求にあたっては、企業の置かれた環境を十分認識しつつ、社員・メイト社員のベースアップが月額 2,000 円の水準であることのバランスを考慮し、ベースアップ算出式を持たない雇用区分においては月例賃金 2,000 円、時間給 10 円のベースアップを要求します。

＜IMS ベースアップ構成要素のポイント＞

①物価上昇分

2022 年暦年の物価上昇率は 2.4%で大きく上昇しています。

②生産性向上分

IMS の営業利益額は、見た目の営業利益額はプラスで推移していますが、安定的な利益改善が図れているかについてはまだ慎重に判断する必要があると認識しています。

③担う役割と賃金バランス

全社の要員構成に大きな変化が見受けられないことや、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) 賃金要求

エルダースタッフ EⅢの本給表を以下のとおり要求します。

※ベースアップ金額反映済み

60歳時点グレード	EⅢ(月給制)
GⅣ・ステージ A	281,000円
GⅢ	256,000円
GⅡ	231,000円
GⅠ・メイト社員	206,000円

※ただし、メイト社員は退職前本給が206,000円に
満たないときは最終本給とする

3) 最低賃金要求

今回要求する最低賃金は、I M Sで働く60歳以降再雇用者（月例給）の雇用形態の中で、制度上の最下限の水準を基準とします。対象となるのは「エルダースタッフ」の中で、最下限となるエルダースタッフ EⅢの本給（206,000円）を基準とします。

月 例 賃 金	206,000円
---------	----------

9. 2023 年度エルダースタッフ E IV（月給制） 賃金要求

(1) 要求の考え方

<賃金要求>

○ ベースアップは、以下の 3 つの構成要素に基づき要求の判断をおこないます。

- ・物価上昇分
- ・生産性向上分
- ・担う役割と賃金バランス

○「適正な評価制度の運用による役割成果主義の推進」と「やりがい・働きがい」の観点から、人事制度に則った「評価分布」と「貢献度ポイント表および能力給改定表」の要求をおこないます。

<最低賃金要求>

○ 生活者の観点から、「最低賃金要求」をおこないます。

(2) エルダースタッフ E IV（月給制） 要求事項

項目	内容	詳細ページ
ベースアップ要求	2023 年度は 2,000 円のベースアップを要求します。 ※ベースアップ要求の賃金反映のタイミングは、給与計算期間等をふまえ、下記の通りとします。 既存者：4 月 16 日～、4/1 付新規採用者・転換者：4 月 1 日～	p.64
賃金要求	2023 年度の本給を個別の雇用契約に従って支給することを要求します。	p.65
採用賃金要求	雇用契約に従って賃金を設定することを要求します。	－
最低賃金要求	月例賃金が 206,000 円を下回らないことを要求します	p.65
賞与要求	エルダースタッフ E IV の賞与を個別雇用契約に従って支給することを要求します。	－

(3) 月例賃金要求

1) ベースアップ要求

エルダースタッフ（EIV）については、月例賃金 2,000 円のベースアップを要求します。

＜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、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。

＜IMS のベースアップの考え方＞ 物価上昇が個人の生活に与える影響に対しては、雇用形態に関わらず対応すべきであると考えことから、ベースアップ要求を行います。要求にあたっては、企業の置かれた環境を十分認識しつつ、社員・メイト社員のベースアップが月額 2,000 円の水準であることのバランスを考慮し、ベースアップ算出式を持たない雇用区分においては月例賃金 2,000 円、時間給 10 円のベースアップを要求します。

＜IMS ベースアップ構成要素のポイント＞

①物価上昇分

2022 年暦年の物価上昇率は 2.4%で大きく上昇しています。

②生産性向上分

IMS の営業利益額は、見た目の営業利益額はプラスで推移していますが、安定的な利益改善が図れているかについてはまだ慎重に判断する必要があると認識しています。

③担う役割と賃金バランス

全社の要員構成に大きな変化が見受けられないことや、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) 賃金要求

エルダースタッフ（EⅣ）の評価について、以下のとおり要求します。

○昇給金額は個別契約の内容のとおりとします。

エルダースタッフ（EⅣ）の本給評価は各人の能力評価にしたがって、昇給をおこなうことを要求します。
--

3) 最低賃金要求

今回要求する最低賃金は、I M Sで働く60歳以降再雇用者（月例給）の雇用形態の中で、制度上の最下限の水準を基準とします。対象となるのは「エルダースタッフ」の中で、最下限となるエルダースタッフEⅢの本給（206,000円）を基準とします。

月 例 賃 金

206,000円

10. 2023 年度春の交渉 IMGU 本部基本方針

(1) 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。

(2) 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）や賃金面でのセーフティネットに関わる最低賃金要求（月例賃金・時間給・扶養者年齢別等）についても、従来どおり事業会社・雇用形態ごとにおこないます。一方で、ベースアップ要求については、算出式を用いる上での前提事項にある大きな環境変化「想定外的大幅な物価上昇」に該当すると判断し「グループ共通のベースアップ算出式」に基づいた要求は行わず、物価上昇の状況を踏まえた要求をおこなうものとします。

【参考】グループ共通ベースアップ算出式

現行制度は 2023 年度春の交渉まで適用する。

下記の大きな環境変化が生じた場合には、算出式の取扱いについて別途労使協議の上で対応する。

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

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

(3) 「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 H D S 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おこなう。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。

(4) 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おこなってきた。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おこなう。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おこなう。

○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)の要求をおこない、制度が未整備な場合は例年同程度の昇給原資の要求をおこなうとともに、評価分布等についてはその結果の確認をおこなう。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おこなう。
- ・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おこない、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おこなう。
- ・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おこなうこととする。

2) 最低賃金

- ・2023 年度「 I M G U 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)については要求をおこなう。
- ・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おこなう雇用形態は、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。

(5) 賞与交渉方針

・賞与要求については半期交渉とし、以下のフローに基づき要求をおこなう。

- 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 月を目途に要求をおこなう。
- 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 月を目途に要求をおこなう。

※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おこなう。

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

11. 2023 年度春の交渉 IMGU 最低賃金要求基準

(1) 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)

(2) 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 (単位：円) >

	一人扶養	二人扶養	三人扶養	四人扶養
2023 年度 A 基準	212,100	235,200	258,200	281,300
2022 年度 A 基準	203,900	228,900	253,900	279,000

<参考 (単位：円) >

	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>

2023年度 扶養者・年齢別最低賃金 (A基準)

(単位：円)

年齢	一人扶養	二人扶養	三人扶養	四人扶養
～27	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

<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>

$$\begin{aligned} \text{算定式} = & \{ (\text{標準生計費 (全国平均)} \textcircled{1} \times 12/15 \textcircled{2} \times \text{負担費修正係数} \textcircled{3} \times \text{物価上昇率} \textcircled{4} \times \text{基準設定区分} \textcircled{5}) \\ & + 2022 \text{ 年度春の交渉要求基準} \} \div 2 \\ & * 100 \text{ 円未満切り上げ} \end{aligned}$$

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。

<指標の算定時期： 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	④ 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。

<指標の算定時期： 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。

<指標の算定時期： 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。

2) 参考 補足説明

① 標準生計費について

(ア) 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。

(イ) 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。

(ウ) 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

(ア) 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. 対象地域における他支部との賃金水準格差

③ 個別に賃金を定めている社員（年俸制等）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、相关性・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、要求をおこなう場合においては、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おこなうこととします。

④ 物価上昇率の確定について

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

⑤ 対象者への支給方法について

保障額の支給は、本人の申告に基づき行われます。基本的な支給スキーム・スケジュールは、「4 月中に会社より基準額及び申告方法（申告期日や申告書等）に関する通達があり、5 月支給給与にて 4 月分と合わせた保障額を支給」とします。（事業会社により告知時期などに多少の違いがあることも想定されます。事前に事業会社労使間にて確認をお願いします。）なお、それ以降は、申告のあった月より支給されることになります。保障分は月例給への対応とし、賞与へは反映しません。また、申告にあたっての会社の申請書には、「保障対象者の要件を確認するために、申請者本人へのヒアリングや公的給付の受給確認書類・年収確認書類[※]等の提示を求める場合がある」旨が明記されています。

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

⑥ 育児・介護等の短時間勤務者への対応

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

<例> 扶養者年齢別最低賃金 B 基準企業所属

33 歳 3 人扶養（対象扶養者年齢別賃金：234,700 円）

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

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

※最終算出額を百円未満切上げ

扶養者年齢別最低賃金による給付額 11,700 円/月

(3)「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）＞

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＞

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	910	895	890
山梨	長野	岐阜	静岡	愛知	三重	滋賀	京都	大阪
900	910	910	945	990	935	930	970	1,025
兵庫	奈良	和歌山	鳥取	島根	岡山	広島	山口	徳島
960	900	890	855	860	910	930	910	855
香川	愛媛	高知	福岡	佐賀	長崎	熊本	大分	宮崎
880	855	855	900	855	855	855	855	855
鹿児島	沖縄							
855	855							

<基準の適用要件>

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

<算定式>

- ① 月例賃金をもとに、参考数値を算出する。

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

* 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。

$$\begin{aligned}\text{地域別修正指数} &\Rightarrow \text{各都道府県の地域別最低賃金} \\ &\div \text{全都道府県の中で最も高い地域別最低賃金}\end{aligned}$$

- 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>

(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

3) 60 歳以降雇用者への対応

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

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

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

雇用形態	企業内最低賃金の水準
月給制社員	月給制社員的水準で設定
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 歳以降再雇用者間的水準で設定
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、相关性・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、要求をおこなう場合においては、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おこなうこととします。

III. 2022 年度労使通年協議

(1) 2022 年度 通年協議項目一覧

2022年度協議項目	対象雇用形態					議案の取り扱い
	社員	メイト	エルダー	フェロー	SS	
1. ロールレベル認定制度の課題解決に向けた対応	●	-	-	-	-	-
共通ロール定義の再言語化の検討	●	-	-	-	-	審議決定事項
ロール追加	●	-	-	-	-	審議決定事項
ロールレベルオープン化の検討	●	-	-	-	-	報告事項
2. 社員ステージAの評価制度の改定	●	-	-	-	-	審議決定事項
3. 賞与交渉フローの変更に伴う賞与評価反映期間の見直しについて	●	●	●	-	●	報告事項
4. 勤務地を限定しない働き方の検討	●	●	●	●	●	報告事項
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
6. スペシャリティースタッフⅠ・Ⅱ 手当導入について	-	-	-	-	●	審議決定事項
7. 社員以外の雇用形態へのリファラル採用報奨金の導入について	-	●	●	●	●	審議決定事項
8. 配偶者転勤休職制度	●	●	●	●	●	審議決定事項
9. 海外出張にかかる宿泊費および日当の見直しについて	●	●	●	●	●	審議決定事項
10. 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
11. 60歳以降の働き方について	●	●	●	●	●	報告事項
12. 働き方に関する取り組み	●	●	Ⅲ・Ⅳ	-	-	-
総実労働時間短縮に向けた取り組みについて	●	●	Ⅲ・Ⅳ	-	-	報告事項
休日数の変更による、年間所定労働時間の短縮について	●	●	Ⅲ・Ⅳ	-	-	審議決定事項
13. 働く環境に関する取り組み	●	●	●	●	●	-
風土に関する取り組み	●	●	●	●	●	報告事項
ハラスメント撲滅に向けた取り組み	●	●	●	●	●	報告事項

(2) 2022 年度 労使通年協議の考え方

- 2022 年度労使通年協議は、コロナ禍の影響を鑑み、経営動向を十分に確認しながら、賞与水準を中心に、「労働条件の最大限維持」等の労使協議、「働く環境の安心安全対策」を優先的に取り組んできました。
- 一方で、IMS の動向を踏まえながら、未来を見据えた仕組みづくりとして、人事賃金制度の見直しや採用競争力強化を見据えた取り組み、働く環境整備の労使通年協議も着実に進めています。
- **通年協議の重点ポイントとしては**、中期経営計画で検討する目指す組織、働き方と連動した人事賃金制度、グループ共通基盤整備、安心と多様な人財活躍を推進する働く環境の整備を中心に取り組みます。

未来を見据えてメンバーのやりがい、働きがいの原動力となる 人事賃金制度、働く環境の仕組みをつくる

【IMSの中期経営計画連動】

- 人事賃金制度（目指す組織、働き方に向けて）
- 人財育成施策
- 採用競争力向上に向けた取り組み等

【グループ共通基盤整備】

- 人事賃金制度の基本フレーム
- 多様性のある働き方の推進
- 総実労働時間の短縮 等

【働き方・環境整備】

安心して働ける、多様な人財が活躍し続ける環境整備

【再生フェーズにおける取組み】

雇用確保と労働条件の維持向上、安心安全対策

1. ロールレベル認定制度の課題解決にむけた対応 対象：社員

ポイント

- 目標設定などの運用における指針としての活用推進のため、ロールレベルチェックシート上の「共通ロール定義」の表記を「共通ミッション・役割」に変更し、共通ロール定義の内容についても記載を見直します。
- 戦略達成にむけ必要なロールとして、「SRE」、「プロダクトマネジャー（PdM）」の2つのロールを追加します。

(1) これまでの経緯 報告事項

1) 中間 VOICE での共有事項

中間 VOICE でも報告させていただいた通り、ロールレベル評価の納得性をより高めていくために、以下の対応について労使で検討をおこないました。

- ・主たる評価指標としてより実用的となるよう共通ロールを再言語化すべく検討しました。
- ・オープン化については方向性を踏まえつつおこなうべきかを検討しました。
- ・ロール追加は戦略上の必要性を確認の上、方向性を踏まえつつどのように導入するか検討しました。

2) 課題感と今年度の通年協議事項

「ロールレベルオープン化の検討」「共通ロール再言語化の検討」はレベル評価の納得性の低さの課題の一部の解決のために、「戦略ロールの追加」については戦略とロールのアンマッチの課題解決のために検討を進めてきました。解決に至っていない部分については次年度以降、解決にむけた対応をすすめます。

<ロールレベル認定制度の課題感と今年度の通年協議事項>

課題	具体的な課題	今年度の通年協議事項
業務とロールのアンマッチ	様々な形で業務内容とロールのアンマッチが発生している 開発力を高めたいが、実際の仕事は調整が多い	
レベル評価の納得性が低い	ロールレベルと業務の内容にギャップがある それぞれのロールにおける高レベルの有識者が明確でなく、知見が共有されづらい ロールごとに難易度の差がある 共通ロールについて、記載内容についてのイメージがしづらく、意識した運用がなされに	ロールレベルオープン化の検討 共通ロール再言語化の検討
ロール定義が細かく運用コストが高い	ロール数が多く、全ロールのチェックシートの見直しにコストがかかりすぎる 上記によって環境によって変化する業務とロールのアンマッチが発生する	
戦略とロールのアンマッチ	会社戦略の達成に重要なロールの作成が必要	戦略ロールの追加

(2) 共通ルール定義の再言語化の検討 審議決定事項

1) 取り組みによって解決したい課題

共通ルール定義については、各ルールにおけるレベルの共通指針としての利用を想定していますが、現状、記載が具体的でない点やその分かりづらさによって、評価者・被評価者の双方にとって、各レベルを達成している状態がどのような状態かイメージが難しいという課題があります。そのため、目標設定や期中のコミュニケーションなどの運用において、活用がしづらい状況となっています。

これまでも共通ルールの記載内容や活用方法について、会社からの説明会や発信をおこなってきましたが、あるべき活用方法の定着にむけては課題が残っている状況です。

<現状のルールレベルチェックシート上の表記上の課題>

「共通ルール定義」ではどのように用いられればよいかイメージがしづらい

評価項目	L1 メンバーレベル	L2 主要メンバーレベル	L3 チームリーダーレベル	L4 ロールリーダーレベル
共通ルール定義	与えられたタスクを理解し、必要な知識・技術を獲得しながら業務遂行ができる 技術・業務の課題を理解し、上位者サポートのもと、解決することができる	■技術・業務の課題解決のために必要な情報を収集でき、独力で解決することができる ■チーム内の主要メンバーとして実行力を発揮し、業務遂行ができる	■技術・業務の課題を自ら引き出し、ステークホルダーに対し解決策を提案し、結果を出せる ■チーム内の業務・技術全般を理解しており、その中で特化した領域を持ち、チーム内のスキルアップをリードできる	■全社的もしくは複雑性の高い業務遂行および課題発見・解決をリードする ■技術・業務を深く掘り下げる力を持っており、未経験・最新技術の案件であっても切り開くことができる ■同ルールのメンバーに正しい姿を示し、ルール全体のレベルアップを推進する
企画・計画	■自身の担当タスクの実施	■システム化計画・要件・方式の定義ができる(サブシステムレベル)	(1システムレベル) ■システム化計画・要件・方式を独力で定義できる(1システムレベル)	
要件定義	■ユーザー業務を理解し、与えられた機能内において仕様を満たす要件定義ができる	■ユーザー業務を理解し、要件定義ができる(サブシステムレベル) ■企画内容に対してシステム内への影響・無影響を把握し、要件を定義できる(サブシステムレベル)	■ユーザー業務・関係システムの要件/仕様・アーキテクチャー理解し、自システムの要件に反映できる(1システムレベル) ■ユーザーにシステム観点での機能提案を行い、ユーザーのシステム利用を促進	■グループ方針に沿って関係するユーザー業務を理解・整理し、全社規模の業務要件及びシステム要件が定義できる

各レベルに応じて何をどの程度意識して行動すればレベルが上がるのかが伝わりづらい

以下略

2) 対応にあたっての考え方

- 基本的な考え方として、目標設定や期中のコミュニケーションなどの運用において社員全員が参照することを前提とし、活用しやすい記載へ変更します。
- 「共通ロール定義」は、チェックシート上に記載している意味合いも踏まえ、より正しい表現である、「共通ミッション・役割」に変更します。
- 「レベルに応じたスコープの広さや複雑性をもった、案件や課題解決を責任を持って完遂する」「より高度な知識やスキルを有する」「人材を育成する」の3つの軸で各レベルの記載内容を揃えることで、認定基準としてのイメージをより具体的にするとともに、成長をイメージしやすい記載にします。その方針のうえで文章量については、運用上支障のないバランスを踏まえた記載とします。

3) 共通ロール再言語化

以下のとおり改定します。

<現状の共通ロール定義※参考>

共通ロール定義	1	2	3	4	5
■与えられたタスクを理解し、必要な知識・技術を獲得しながら業務遂行ができる ■技術・業務の課題を理解し、上位者サポートのもと、解決することができる	■技術・業務の課題解決のために必要な情報を収集でき、独力で解決することができる ■チーム内の主要メンバーとして実行力を発揮し、業務遂行ができる	■技術・業務の課題を自ら引き出し、ステークホルダーに対し解決策を提案し、結果を出せる ■チーム内の業務・技術全般を理解しており、その中で特化した領域を持ち、チーム内のスキルアップをリードできる	■全社的もしくは複雑性の高い業務遂行および課題発見・解決をリードする ■技術・業務を深く掘り下げる力を持っており、未経験・最新技術の案件であっても切り開くことができる ■同ロールのメンバーに正しい姿を示し、ロール全体のレベルアップを推進する	■IMSを代表するリーダーとして、IMS内外からの認知や信頼を得ている ■全社的かつ複雑性の高い業務遂行および課題発見・解決をリードする ■ロールの第一人者として、次期トップ層（L4・L5）の引き上げを含めた、ロール全体のレベルアップを推進できる	



<改定案：共通ミッション・役割>

共通ミッション・役割	1	2	3	4	5
レベルに応じたスコープの広さや複雑性の、案件や課題解決を責任を持って完遂する	・上位者の指示指導のもと、周りのサポートを得ながら、通常業務の課題解決や業務遂行を完遂する ・自らの業務領域について、業務改善や課題解決を提案する	・基本的には独力で、難易度の高い案件や課題はサポートをもらいながら、通常業務の課題解決や業務遂行を完遂する ・所属チームの業務について、業務改善や課題解決の提案および実行する ・チーム内業務の主要メンバーとして実行力を発揮する	・個人としての成果に加え、仕組み化等でチーム生産性向上やスキルアップをリード ・チーム外の関係者からの信頼を得、解決策を提案し、結果を得る ・現行踏襲ではないやり方による課題解決及び業務遂行	・全社的もしくは複雑性の高い案件や課題をリード ・全社をリードする水準の事業成果を生む ・前例のない仕事を切りひらいていく	・全社的かつ複雑性の高い案件や課題をリード ・全社の将来的な課題を解決する事業成果を生む ・全社の課題解決に影響を持つ ・IMSを代表するリーダーとして、IMS内外からの認知や信頼を得る ・企業レベルで前例のない仕事を切り開く ・積極的な社外への発信を行う
より高度な知識やスキルを有する	・業務遂行に必要な最低限の知識を有する	・業務遂行に必要な知識を有する	・社内において高い専門性や課題解決能力を有する ・チーム内の業務、業務に必要な知識を理解し、その中で特化した領域をもつ	・全社トップレベルの高い専門性や課題解決能力を有する ・業務に関する幅広い知識を有し、IMS内のつながりを理解している。	・業界トップレベルの高い専門性や課題解決能力を有する ・社外情報も含め深い知識を有し、社内還元する
人材を育成する		・メンバーをサポートする	・チームのスキルアップをリード	・担当ロールのレベルアップをリード	・ロールのトップ層を引き上げることに貢献

4) 「共通ミッション・役割」を用いた運用の考え方について

改定後の「共通ミッション・役割」を用いた運用の考え方については、以下の通りです。

＜評価者・被評価者のコミュニケーション＞

- ・ 目標設定のプロセスにおいては、**「共通ミッション・役割」の記載を必ず参照し**、個別ロールの評価項目もふまえながら、評価者と被評価者の対話を通して、評価期間におこなうべきことを明確化していくイメージです。
- ・ 目標設定後は基本的には 1on1 を通した進捗確認のほかその他のコミュニケーションを通して、当初想定していなかったような課題の共有やその解決に向けどのように取り組むかなどを話し合い、その後の期間の行動の改善につなげます。
- ・ 目標評価面談においては、評価者・被評価者で、当初設定した目標のイメージと、期中の行動・成果をもとに、振り返りをおこないます。

(3) ロール追加 審議決定事項

1) 検討の経緯と対応

戦略とロールのアンマッチの課題の解決のためロール追加をおこないます。対応としては現状のロールへの追加ですので本給表等の変更はありません。また、新たなロールへの変更が発生する際は制度の運用に従い対応をおこないます。

なお、「(2) 共通ロール定義の再言語化の検討」にも記載のとおり、評価者・被評価者のコミュニケーションにおいて、全社員が共通ミッション・役割を参照する運用であることをふまえ、今回追加するロールについてはそのことを前提としてチェックシートを作成しています。そのため、チェックシートにはそのロール独自の評価項目については詳細を記載せず、あくまで参考情報として知識・技術の例/仕事の例を記載します。目標設定や評価などを見据えると、評価者・被評価者はより密なコミュニケーションをおこなう必要があります。

2) 追加ロール（案）

戦略達成にむけた必要なロールとして、「SRE」「プロダクトマネジャー」を追加します。

<SRE・プロダクトマネジャーの概要>

ロール	職種	解決すべき課題
SRE	✓ 運用が手作業でやっていたことをソフトウェアシステムとして、自動化・設計・開発し、複雑なシステムの運用コストに人員を必要をしない仕組みを開発。 ✓ インシデント問題管理、オペレーション作業、自動化/ツール、構成管理、スケーラビリティと信頼性の実装	✓ サービスの規模に比例して運用工数がスケールしない仕組み ✓ ビジネス側への信頼性の保証 ✓ 作業の自動化
プロダクトマネジャー	✓ 1回だけのスコープ、スケジュール、予算目標の達成ではなく、ユーザーと開発者を媒介しプロダクトを育てていく。 ✓ マネジメントスキル、ビジネススキル、開発スキル、UX	✓ ビジネスと供にプロダクトを進化させてくマネジメント ✓ プロダクトを進化させていくための体制やスキル ✓ プロダクト評価の可視化

3) 追加ロールの定義（イメージ） ※審議対象外

※次ページ以降に掲載します。

<SRE> ロール定義（イメージ）※審議対象外

		L2　メインメンバー	L3　ドメイン代表	L4　IMSトップレベル	L5　社外から認められる	
共通・役割シヨ	レベルに応じたスコープや複雑性の案件や課題解決を責任を持って完遂する	・基本的には独力で、難易度の高い案件や課題はサポートをもらいながら、通常業務の課題解決や業務遂行を完遂する ・所属チームの業務について、業務改善や課題解決の提案および実行する ・チーム内業務の主要メンバーとして実行力を発揮する	・個人としての成果に加え、仕組み化等でチーム生産性向上やスキルアップをリード ・チーム外の関係者からの信頼を得、解決策を提案し、結果を得る ・現行踏襲ではないやり方による課題解決及び業務遂行	・全社的もしくは複雑性の高い案件や課題をリード ・全社をリードする水準の事業成果を生む ・前例のない仕事を切りひらいていく	・全社的かつ複雑性の高い案件や課題をリード ・全社の将来的な課題を解決する事業成果を生む ・全社の課題解決に影響力を持つ ・IMSを代表するリーダーとして、IMS内外からの認知や信頼を得る ・企業レベルで前例のない仕事を切り開く ・積極的な社外への発信を行う	
	より高度な知識やスルを有する	・業務遂行に必要な知識を有する	・社内において高い専門性や課題解決能力を有する ・チーム内の業務、業務に必要な知識を理解し、その中で特化した領域をもつ	・全社トップレベルの高い専門性や課題解決能力を有する ・業務に関する幅広い知識を有し、IMS内のつながりを理解している。	・業界トップレベルの高い専門性や課題解決能力を有する ・社外情報も含め深い知識を有し、社内に還元する	
	人財を育成する	・メンバーをサポートする	・チームのスキルアップをリード	・担当ロールのレベルアップをリード	・ロールのトップ層を引き上げることに貢献	
独自項目		任意ドメインの任意機能のSRE	任意ドメインのSRE	ドメイン横ぐしのSRE	三越伊勢丹を代表するサービスのSRE	
知識・技術の例	<よく使われる知識や経験> ・ソフトウェア、システムエンジニアリングを含む関連技術分野の実務経験 ・Java、Python、C、C++等の少なくとも1つの言語でのプログラミング経験 ・アルゴリズムとデータ構造の理解 <あると便利な知識や経験> ・大規模分散システムの設計、分析、およびトラブルシューティングに関する専門知識 ・コードをデバック、最適化、およびリッチタスクを自動化する機能 ・体系的な問題解決アプローチと、効果的なコミュニケーションスキル ・Unix/Linuxオペレーションシステムの理解					
	全てにソフトウェア・エンジニアリングを活用	インシデント・問題管理	システム・アプリの監視（Zabbix,NewRelic,DataDog） /　メトリクス要件の理解			
		オペレーション作業	24367の運用経験　/　アプリケーション・サーバの構築・管理・運用　/　ログ分析・可視化ツールの構築・運用　/　パフォーマンスチューニング　/　セキュリティ			
		自動化とツール	スクリプト言語　/　IaC(Terraform,CloudFormation,Ansible）　/　CI/CD関連ツール(GitHub Actions,Jenkins,CircleCi）　/　アプリケーション・リソース自動化効率化　/　ソースリポジトリ・イメージ・レジストリ　/　ロールバック・ブルー			
		本番環境の構成管理	構成管理ツール　/　メジャーなサーバOSの保守・運用　/　データベースの構成・管理　/　ネットワークの構成・監視・管理			
		スケーラビリティと信頼性の実装	クラウドネイティブアーキテクチャー　/　クラウドサービスの利用・移行　/　コンテナ(Docker,EKS,Kubernetes）　/　冗長化・分散手法　/　ビジネスへの理解　/　ビジネス部門とのコミュニケーション			
仕事の例	・サービスの開始と設計、展開、運用、改良に至るまで、サービスのライフサイクル全般に関与し、改善 ・システム設計コンサルティング、ソフトウェアプラットフォームとフレームワークの開発、キャパシティプランニング、ローンチレビューなどのアクティビティを通じて、サービスを開始する前にサービスをサポート ・可用性、遅延、およびシステム全体の状態を測定及び監視することにより、サービスが稼働した後もサービスを維持 ・自動化等のメカニズムを通じてシステムを持続的に拡張 ・信頼性と速度を向上させる変更を推進することで、システムを進化 ・持続可能なインシデント対応と比類のない自己分析の実施					
	信頼性の保証 サービスの信頼性を担保するための指標を決め、それを継続してモニタリングすること	SLI/SLO/SLAの定義 エラーバジェット運用	エラーバジェット サービスがエラーバジェット内で実行されている場合、開発チームは任意のタイミングでリリースできる。しかし、システムのエラーが多すぎる場合やエラーバジェットを上回るダウンタイムが発生する場合は、エラーがエラーバジェット内に収まるまで新機能をリリースすることは出来ないルールを決めた運用 通常は、SLA<SLO<SLIの準で設定する。 SLI:Service Level Indicator. サービスの品質を測る指標。例えば、サーバーの稼働率などがSLIに該当。要求のレイテンシー、可用性、エラーレート、システムスループットなど。 SLO:Service Level Objective. サービスレベル目標」と呼ばれるSLIで計測される値の目標値。仮にサーバーの稼働率をSLIとした場合は、「月間の稼働率99.99%以上」といった値がSLOに該当			
		ポストモテム	障害・インシデントが完全に解決された後に取り組み課題。（根本原因が究明されていない状態で作成しても、次回にこれを参考にすることができない）インシデントの影響範囲、その際の対応内容の詳細、根本原因、再発防止アクションを記録として文章化する。一度ポストモテムを作成したら終わりではなく、定期的メンバーでレビューすることで貴重な経験値として活用する。			
	作業の自動化 コードによって手作業や繰り返し行われる作業（トイル）を減らしたり、システムを自動化して作業量の増大に対応	自動化	トイル(手作業、繰り返される、自動化が可能、戦略的、長期的な価値がない、サービスの成長に比例して増加する、といった特徴を持つ作業)を見つけ出し、ソフトウェアエンジニアリングの知見で解消をすることで、ヒューマンエラーの低減、サービス向上のような作業への人的リソースの振り分けを行えるようにアプローチ。 例えば、割り当てリクエストの処理/データベース スキーマ変更の適用/重要性の低いモニタリング アラートの確認/ブレイブブックからのコマンドのコピーと貼り付け。			

<プロダクトマネジャー> ロール定義（イメージ）※審議対象外

			L2　メインメンバー	L3　ドメイン代表	L4　IMSトップレベル	L5　社外から認められる
共通 ミ ッ シ ョ ン ・ 役 割	案件や課題解決※を責任を持って完遂する ※レベルに応じたスコープや複雑性		・ 基本的には独力で、難易度の高い案件や課題はサポートをもらいながら、通常業務の課題解決や業務遂行を完遂する ・ 所属チームの業務について、業務改善や課題解決の提案および実行する ・ チーム内業務の主要メンバーとして実行力を発揮する	・ 個人としての成果に加え、仕組み化等でチーム生産性向上やスキルアップをリード ・ チーム外の関係者からの信頼を得、解決策を提案し、結果を得る ・ 現行踏襲ではないやり方による課題解決及び業務遂行	・ 全社的もしくは複雑性の高い案件や課題をリード ・ 全社をリードする水準の事業成果を生む ・ 前例のない仕事を切りひらいていく	・ 全社的かつ複雑性の高い案件や課題をリード ・ 全社の将来的な課題を解決する事業成果を生む ・ 全社の課題解決に影響を持つ ・ IMSを代表するリーダーとして、IMS内外からの認知や信頼を得る ・ 企業レベルで前例のない仕事を切り開く ・ 積極的な社外への発信を行う
	より高度な知識やスルを有する		・ 業務遂行に必要な知識を有する	・ 社内において高い専門性や課題解決能力を有する ・ チーム内の業務、業務に必要な知識を理解し、その中で特化した領域をもつ	・ 全社トップレベルの高い専門性や課題解決能力を有する ・ 業務に関する幅広い知識を有し、IMS内のつながりを理解している。	・ 業界トップレベルの高い専門性や課題解決能力を有する ・ 社外情報も含め深い知識を有し、社内に還元する
	人財を育成する		・ メンバーをサポートする	・ チームのスキルアップをリード	・ 担当ロールのレベルアップをリード	・ ロールのトップ層を引き上げること貢献
独自項目			任意ドメインのPdM見習い	任意ドメインのPdM	ドメイン横ぐしのPdM	三越伊勢丹を代表するサービスのPdM
知 識 ・ 技 術 の 例	開発スキル	・ 開発面の戦略を立て、それを実行していくための技術的な知識や経験 ・ フィジビリティ（実現可能性）の判断や必要な開発リソースの正しい換算ができる技術的な知識や経験 ・ 開発に携わるエンジニアメンバーとコミュニケーションを取り、適切にディレクションしていく能力				
	マネジメントスキル	・ 社内外のさまざまなステークホルダーと関わり合いながら、プロダクトを成功に導くための ・ 顧客やパートナー企業、自社の経営陣やチームメンバーなど、多種多様な立場を持つステークホルダーとコミュニケーションを取り、時には交渉を行うことのできる力 ・ プロダクト開発から販売に至るまでの計画立案や進捗管理、その過程における課題を解決に導く能力				
	ビジネススキル	・ 市場・業界への深い理解、マーケティング・経営に関する知識。 ・ 市場にマッチするプロダクトなのか、顧客が喜んだとしても収支にあうものなのかを判断できるビジネススキル。 ・ プロダクト開発を円滑にするために、自社の経営陣へ働きかける時のビジネス知識。				
	UX	・ 「プロダクトのアイデアを具体化するための技術や人材、そのためのコストが妥当か」といった技術的な課題や、 ・ 「持続的に利益を確保しつつユーザーに受け入れられる価格設定」「プロダクト提供に関わるコンプライアンス」といったビジネス面の課題を解決する能力 ・ ターゲットとするユーザーをよく観察し、どういった固有のニーズや課題を持っているのか、その背景は何なのか、どんなふうプロダクトを使うのかをたたく捉える。 ・ 正しくユーザーを理解するために、ユーザーリサーチやUXに関する知識・経験を持っていると望ましい。				
仕 事 の 例	・ 開発チームやデザイナーといったプロダクトチームとコミュニケーションをとり、適切にディレクションを行う。 ・ 多種多様な立場をもつステークホルダーとコミュニケーションをとり、交渉を行う。 ・ カスタマーサポートやテクニカルサポートなどによって、ユーザーのプロダクト利用を促進する。 ・ ユーザーの利用状況の分析をエンジニアに伝える ・ トライアルの推進 ・ ユーザーがプロダクトを迷わず利用できるUIを考える ・ プロダクトロードマップ管理や運営 ・ 拡張機能プロジェクトの管理や設計 ・ リリース後の保守運用 ・ 開発チームのリードや育成計画					
	Product Management プロダクトビジョン（山脈） プロダクト戦略 機能要件 リリース管理 プロダクトアーキテクチャ QA ポストリリース支援 ドキュメンテーション 高橋氏 Big vs Build 役割 PM デジタル ユーザー ロードマップ Product Marketing ポロジティング・マーケティング ブランド プロダクトロードマップ プロダクト物販と企画 競合分析 プロダクトエバリュエーション マーケティングリサーチ ロードショウマーケティング セールスマーケティング プロダクトサポート					

4) 今後の対応

「アナリスト」については導入に向けた検討を継続します。

ロール	職種	解決すべき課題	
SRE	✓ 運用が手作業でやっていたことをソフトウェアシステムとして、自動化・設計・開発し、複雑なシステムの運用コストに人員を必要としない仕組みを開発。 ✓ インシデント問題管理、オペレーション作業、自動化/ツール、構成管理、スケーラビリティと信頼性の実装	✓ サービスの規模に比例して運用工数がスケールしない仕組み ✓ ビジネス側への信頼性の保証 ✓ 作業の自動化	 2023年 導入（案）
プロダクト マネジャー	✓ 1回だけのスコープ、スケジュール、予算目標の達成ではなく、ユーザーと開発者を媒介しプロダクトを育てていく。 ✓ マネジメントスキル、ビジネススキル、開発スキル、UX	✓ ビジネスと共にプロダクトを進化させてくマネジメント ✓ プロダクトを進化させていくための体制やスキル ✓ プロダクト評価の可視化	
アナリスト	✓ データを活用し、ビジネスに還元していく。 ✓ データ分析基盤やツールの設計・開発・リリース・運用。 ✓ データの扱い、マーケティング、ビジネス、機会学習	✓ お客さまの反応をサービスに戻す仕組み構築 ✓ 活用データの拡大。	 継続検討中

ポイント

- ロールレベル評価の納得性の向上およびロールレベルを意識した行動を促すことを目的にロールレベルオープン化を検討してきました。
- 現時点でのオープン化は見送ります。次年度においては、目指す姿・ありたい姿を念頭におきながら、引き続き課題・打ち手の整理をおこない、導入にむけた検討をおこないます。

1) これまでの経緯

- ・ 2020 年春の交渉にて、現行制度が成立しましたが、IMS 労使では当時からロールレベルオープン化について議論を進めてきており、実施時期や実施方法について確認をおこなってきました。
- ・ ロールレベルのオープン化とは、各メンバーのロールとレベルを IMS 社内に開示することです。

2) オープン化の目的・オープン化によって目指す姿・ありたい姿

- ・ 被評価者が、自身のロールレベルを他者も知っていると感じることで、よりロールレベルを意識した行動を自発的にとるようになる。
- ・ それぞれのロールにおける高レベルの有識者が明確になり、知見が共有されやすくする。 ※ロールコミュニティーを自発的に発現させる。

3) 2022 年度の対応

今回の春の交渉でのオープン化は見送ります。中間 VOICE でお預かりした意見のほか、以前からの制度自体の課題も踏まえると、現時点ではオープンすることのメリットがデメリットを上回っていると言い切れない状況であると捉えているためです。中間 VOICE においては、おもにオープンにすることによる社内の雰囲気・チームワークを懸念する声のほか、オープン化が確実に目指す姿・ありたい姿に繋がるか疑問といった声を一定程度預かっている状況です。

4) 2023 年度以降の対応について

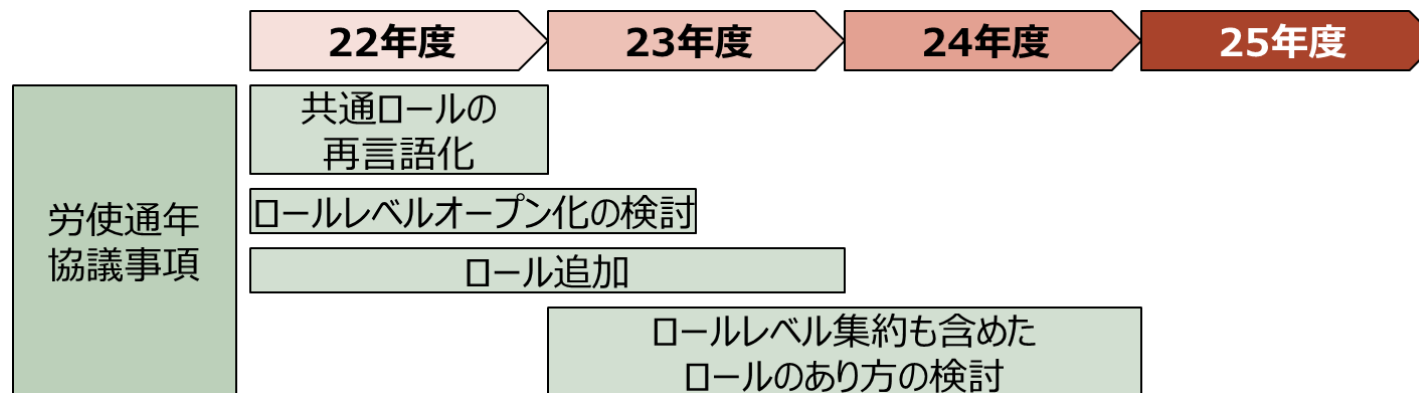
IMS 労使として、導入に向けた検討を引き続きおこないます。2023 年度は、オープン化する場合に「どのようにおこなうのか」ならびに「どのように目指す姿・ありたい姿につながるのか」の明確化や、ロールレベル認定制度自体の納得度向上の対応もふくめた、オープン化にむけた課題と打ち手の整理をおこないます。そのうえで、テーマ別 VOICE などを通してメンバーの声を確認し、制度導入に向け取り組みを推進します。

(5) 今後の対応 報告事項

ロールレベル認定制度には、引き続き多くの課題が残っています。制度の抱える課題の根本解決にむけて、現時点の制度の見直しのほか、制度導入当初から運用として扱ってきた部分についても、今後の対応を検討していきます。

<次年度以降の取り組みの方向性とロードマップ>

- ・ ロールレベルのオープン化については、オープン化することが目的ではないことを踏まえたうえで、どのようにおこなうべきかを引き続き検討します。
- ・ ロール追加については、アナリストの追加にむけた検討を引き続きおこないます。
- ・ ロールレベル集約も含めたロールのあり方の検討については、「業務とロールのアンマッチ」「レベル評価の納得性が低い」「ロール定義が細かく運用コストが高い」の各課題の根本的な解決にむけ、制度・運用のあり方のほか、個別ロールの集約や各ロールのチェックシートのあり方などを検討する予定です。また、この対応のなかで、共通ミッション・役割のレベルに応じて期待される行動と、ステージに期待される行動について、目標として適切に記入・評価をおこなうことができる目標管理シートの導入について、23 年度中（2024 年春の交渉）での審議決定を見据え検討をおこないます。



2. 社員ステージ A の評価制度の改定 対象：社員 審議決定事項

ポイント

- 社員の目標管理シートのあり方について、グループ労使のなかで、個人の成長を組織の成長につなげるという目的のもと、本給・賞与評価分離を中心に議論がなされてきました。
- ステージ A についてはグループ人財であり、フォーマットのグループ標準への統一が必達事項であることから、労使で内容を確認のうえ、目標管理シートを見直すとともに、本給評価と賞与評価を分離をおこないます。
- ステージ B・C・Ct については業務特性や IMS 独自のロールレベル認定制度を踏まえた、あるべき目標管理制度の検討をおこない、2024 年春の交渉での審議をおこなう予定です。

(1) 改定の背景

グループ会社をまたぐ人財流動化が進む中、評価者の負担軽減や業務効率向上が不可欠となっており、評価者から見ても会社をまたぐ移動が増える中で、評価のグループ平準化による納得性の向上が必要となることから、IMS においても 2023 年度よりステージ A および B の『評価フォーマット』をグループ共通としていく検討を進めてきました。

現状の課題感と、対応の方向性については下の図の通りです。IMS においては、ステージ A はグループ共通のフォーマットで目標管理をおこなうこととの適合度が高く、ロールレベル認定制度の対象でないことから、今回導入をおこないます。一方で**ステージ B については、業務特性や IMS 独自のロールレベル認定制度を踏まえたあるべき目標管理制度の検討の優先度が高いことから、ステージ C・Ct と併せ、2024 年春の交渉での審議を目的に労使での検討をおこないます。**

(2) 社員ステージ A 評価制度の改定

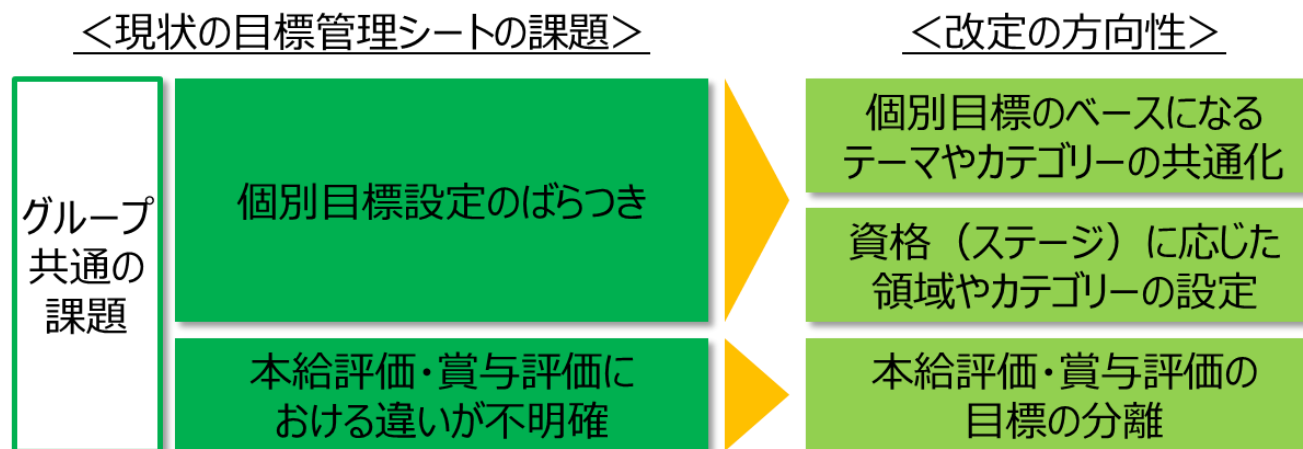
1) 改定にあたっての考え方

現行の目標管理シートは目標達成に向け取り組む成果行動を記すものとなっていますが、行動目標が自由記入であるため、テーマ設定やレベル感にばらつきが生じ、評価者にとっては評価のしづらさ、被評価者にとってはフィードバックの納得性が得られにくいといったケースにつながることがあります。

また、中期的な目標達成を見据えて設定する本給評価と、半期ごとの計数目標達成合いを評価する賞与評価について、共通の目標を使用して評価をおこなっているため、フィードバックが画一的になってしまうという課題があります。加えて計数目標のウェイトが高いことから、予算が未達となった際の本給における評価結果やフィードバックに対して納得性が得られにくくなるという課題があります。

以上の課題認識から、改定の方向性については下記の 2 点とします。

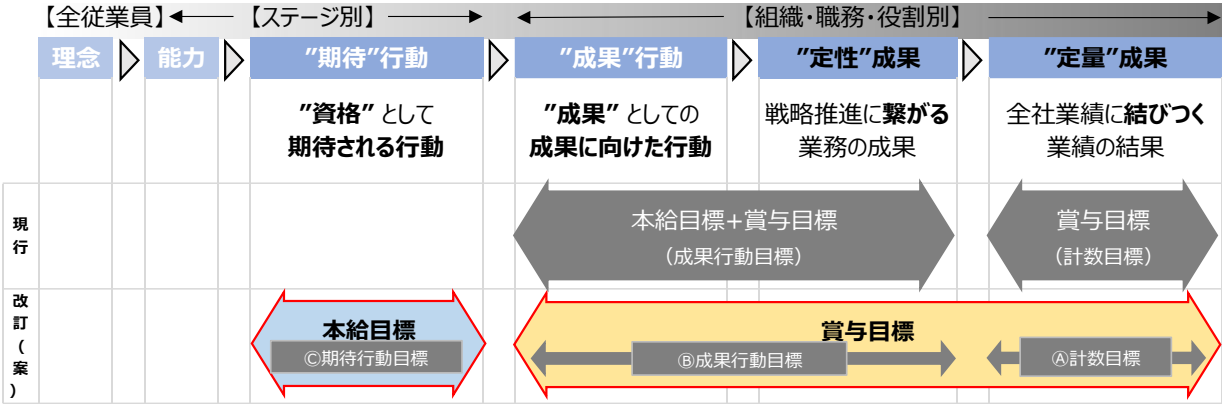
- ・ 本給と賞与の行動目標を分離し、それぞれの着眼点に応じたフィードバックができるようにする
- ・ 会社・所属の目標達成と連動したテーマ設定をしやすいとともに、期待役割におけるレベル感を可視化し、評価者・被評価者間で共通認識がもてるようにする



2) 社員ステージ A 改定後の目標管理シート（案）と運用について

① 本給目標と賞与目標の分離

「本給目標」と「賞与目標」を分離し、職務（役割）を通し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おこないます。



② 改定後の目標管理シート（案）

成果評価シート

2022年度

社員コード

氏名

所属

雇用形態・資格

職務

一次評価者名

二次評価者名

ステージA

計数目標なし

時間外勤務実績

上題

時間

分

年間

時間

分

【賞与】

① 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	中間		期末		評点	一次評価	二次評価 （部門申請）	総合評価
				自己評価	評価	自己評価	評価				
上長との面談をふまえて自由記入								0			
								0			
								0			
								0			

※合計で100%0%※評点：S=100P/A=85P/B=75P/C=65P/D=50P

② 期中特記事項（組織の役割や担当職務以外の役割・業務、プロジェクト業務の目標設定を行う場合）

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

※評点：SS=10P/S=5P

③ 行動目標の成果の振り返り

被評価者

一次評価者

【本給】

① 期待行動目標

期待行動プロセス	行動要素	ステージ別の期待行動レベル	期待レベルに向けて今期取り組むこと	項目 ウェイト	中間		期末		評点	評点合計	一次評価	二次評価 （部門申請）	総合評価
					自己評価	評価	自己評価	評価					
上長との面談をもとに、「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」をガイドラインから4つ選択し記載									0	0			
									0				
									0				
									0				

※評点：S=100P/A=85P/B=80P/B=75P/B=70P/C=65P/C=60P

② 自身の業務に落とし込み、「具体的に取り組むこと」「項目別のウェイト」を記載

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	中間	期末	評点	
					自己評価	評価	自己評価	評価

③ 行動の振り返り

被評価者

一次評価者

【被評価者と評価者の「対話」の記録】

① 目標設定面談

被評価者

一次評価者

② 中間面談

被評価者

一次評価者

賞与

本給

[illegible]

③ 本給目標設定の手順のイメージ

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、ステージごとに期待される行動

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のが『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。

※「本給目標ガイドライン」は、ステージ別に「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」を設定したものを設定したもので、目標設定の事前に配布します

＜本給目標ガイドラインのイメージ＞

期待行動プロセス	行動要素	ステージ別の期待行動レベル				
		雇用形態 ステージ	ステージA	ステージB	ステージC	
					グレード 3 ～ 2	グレード 2 ～ 1
		行動が影響を与える範囲	社外	会社	組織	チーム
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	数字を見るだけでなく実際に現場に足を運ぶなど、多面的に情報を集める	上位者の指示がなくても業務に役立つ情報や知識を自ら探索する
	情報分析		独自の切り口・着眼点で情報を分析し、新たな示唆や解釈を導く	複雑なものを要素分解して構造的・体系的に整理・分析する	矛盾や飛躍のない筋道でデータを整理・分析する	先入観や思い込みを持たずデータ・事実を受け止め、考察する
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の価値ある教訓・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	その時点での答え（仮説）を持つ	思い付きではなく必ず事実・データの裏付けを持って人に説明する
	計画・進捗管理		将来のリスク・脅威に対して中長期的な観点から打ち手を考え、実行する	目標と現状のギャップを把握し、様々な角度から課題を捉える	状況を放置せず、積極的に働きかける	チームの業務の状況やメンバーの状況の変化を常に把握する
	検証・改善		これまでの教訓・知見を踏まえ、組織の取組の改善・刷新を図る	目標と現状のギャップを把握し、様々な角度から課題を捉える	状況を放置せず、積極的に働きかける	チームの業務の状況やメンバーの状況の変化を常に把握する
チームをつくる	チームビルディング		目標達成と組織風土改善の両立を進める	組織が目指す方向に沿った行動をメンバーに浸透させる	チームの目標に向かってメンバーの意識を高め、柔軟に行動する	チームの目標に向かって(指示がなくても)自律的に行動する
チームを動かす	説得・交渉		利害関係の対立する相手とも妥協点を見出し、Win-Winの関係をつくる	利害関係の異なる相手とも粘り強く交渉し、妥協点を見出す	スキのない考え方や魅力的なストーリーで相手をつなづかせる	正確な情報と的確な根拠で相手の理解を得る
	組織連携		組織やプロジェクトの代表者としてインテグリティを持って方向性を示し、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、柔軟に役割を広く支援・協力する	社内外の関係者と日頃から協調的に行動し、頼りにされる関係をつくる	チーム内で意見の食い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

※イメージ
三越伊勢丹を参考に作成中

(3) 社員ステージ B・C・Ct 目標管理シート改定にむけた検討について

ステージ B・C・Ct については現状の既存のロールレベル認定制度の対象であり、ロールレベルごとに期待される行動をもとにした人財育成が戦略達成に欠かせない状況となっています。そのため今回の目標管理シートのグループ共通化の検討にあたっては、ステージ毎に期待される行動と、ロールレベル毎に期待される行動を、どのように評価シートに記述することが適切か検討をおこなう必要があります。2023 年度は引き続き、2024 年春の交渉における審議をめどに、導入に向けた検討をおこないます。

【検討すべき課題】

- ・IMS の人財育成の方向性と評価のあり方の検討
- ・ステージごとに求められる期待行動目標の具体化
- ・目標フォーマットの検討

3. 賞与交渉フローの変更に伴う 賞与評価反映期間の見直しについて 報告事項

対象：社員、メイト社員、スペシャリティスタッフⅠ・Ⅱ、エルダースタッフⅠ～Ⅳ

ポイント

- 2021 年度よりグループ全社の賞与支給決定フローが変更となり、支給表を「半期ごと」に労使確認するフローになることに併せて、ステージ A・B の評価期間の見直しについて労使で検討を進めてきました。
- 検討の結果を踏まえ、ステージ A・B の評価期間については、これまでと同様に「年間」で評価することとし、変更はありません。

1) 検討の経緯

賞与支給表を「半期ごと」に労使確認するフローになったことによって、「年間」でおこなっている賞与評価の運用のフローとのミスマッチというグループ共通の課題がありました。その課題感を踏まえ、グループ各社労使で「賞与評価期間のあり方」についてすり合わせ・確認をおこなってきました。

IMS ではステージ A・B の評価期間のあり方について検討しました。

2) 検討項目と検討結果について

検討項目	各社労使の確認ポイント	評価
評価運用の実態・課題	目標管理面談・フィードバックの状況	振り返り面談の実施ができています。
	中間評価の取り扱い	適宜1on1MTGの実施や中間時点の評価を伝えられている。
	期中のミッション変更・追加修正への対応	実施できている。頻繁に行われることは少ない。
	従業員（評価者・被評価者）の評価期間に対する課題認識	適宜1on1でコミュニケーションできており、評価期間に対する課題認識の声は無い
計数の評価反映	前提となる上期・下期の営業計数バランス	年間評価の方がプロジェクトやシステム運行における本人の成果を反映させやすい
	上期・下期ごとの計数目標の期中修正・ローリングの実態	計数目標自体が期中に変更となるケースは少ない。
賞与支給ヵ月水準 12月と6月の支給額の バランス	賞与支給ヵ月の水準・バランス	基本的に、バランスされている。
各社個別の状況	事業特性を踏まえた評価期間のあり方	特にステージB以上になると、期間が1年～1年以上の大規模システムリリース・改修のプロジェクトPM・PLにアサインされるようになる。この場合、その最終的な評価は業務・ミッションの終結を以って評価する方がより公平・公正な評価につながりやすい。
	組織体制や要員数を踏まえた評価期間のあり方	ステージB以上の評価は全社調整が多く発生しているため、その点も考慮に入れる。
	自社の評価制度全体の整合性	特に事業特性やアサインされる役割の特性から、評価期間が異なることに関して説明が可能。

3) 社員ステージ A・B 評価期間について

現時点の IMS のステージ A・B においては、1on1MTG をこまめに実施している中で、1 年以上～などの長期にわたるプロジェクトに携わるメンバーが多くみられるため、業務の進捗や予算管理等の評価判断は現在の年間評価の方がより正しい評価につながりやすいと判断します。そのため、**年間評価に据え置きます**。

一方でアジャイル開発で仕事を進めているメンバーにおいては、より細かいスパンで評価できる可能性があるため、今後は IMS の事業特性と組織体制の状況をふまえて、適宜見直しをおこなうこととします。

4. 勤務地を限定しない働き方の検討 対象：全雇用形態 報告事項

ポイント

- 22 年 10 月以降、スペシャリティスタッフ I の雇用形態をベースに、地方採用を開始しました。
- 23 年度は、勤務地を限定しない働き方の拡大に向けて、制度全体の検討および設計をおこないます。

(1) 検討の背景

社会的な IT 人材の不足を背景として、IMS においても採用面において課題を抱えています。また、いま IMS で働いているメンバーが地方での介護等の事由によって希望に反して退職に至ってしまうケースがあります。それらの課題をふまえ、場所にとらわれない働き方の実現に向けて、2021 年度から労使で検討をすすめています。検討にあたっては、以下のような考え方をふまえたうえで検討をすすめています。

＜検討にあたっての考え方＞

- 【制度面での整合性】 勤務地を問わない働き方に合った制度の設計をおこなうとともに、特に既存の各雇用形態との整理が必要。
- 【働き方との整合性】 IMS の仕事の進め方や組織風土などと、勤務地を問わない働き方がどの程度フィットするかの整合性の検証が必要。
- 【会社戦略との整合性】 IMS の事業存続やこれからの発展にむけたスピード感のある対応が必要。

(2) 推進の方向性

検討にあたっての考え方を総合的に踏まえ、以下のステップで取り組みを推進していく方向性です。

＜今後の取り組みのステップ感＞

2022年10月～

ステップ①

- ・ 地方における中途採用の実施

2023年4月～

ステップ②

- ・ 勤務地を問わない働き方と、IMSの働き方・制度・運用面での整合性の検証
- ・ 勤務地を問わない働き方をふまえた、「社員の雇用形態のあり方」の検討

2024年4月以降 順次実施

ステップ③

- ・ 「社員の雇用形態のあり方」を基にした制度導入ならびに運用の開始

下記のような内容についてもステップ②で整理の上実施を検討します。

- ・ 地方勤務者の新卒の採用活動の開始
- ・ 首都圏在住者の転換制度の構築
- ・ 地方勤務者のキャリアアップルートの検討

(3) 22年度の取り組み

2022年10月から、既存のスペシャリティスタッフⅠの雇用形態をベースに、社員と同様にエンジニア業務に取り組む方々の中途採用を開始しました。

＜地方における中途採用メンバーの雇用形態・勤務地・働き方＞

雇用形態	スペシャリティスタッフⅠ
勤務地	会社事務所までの距離が100 km以上、または、移動時間が2時間以上の範囲内にある、会社届出の自宅住所とする
働き方	原則としてスペシャリティスタッフⅠの労働協約に準じる ただし、所定労働時間は7:25とし、属地業務を伴う役割は担わず、属地業務が前提となる他企業への出向・派遣・転籍は行わない

(4) 2023 年度以降の取り組みについて

今後の推進にむけて、2023 年度は「勤務地を問わない働き方と、IMS の働き方・制度・運用面での整合性の検証」と「勤務地を問わない働き方と、社員の雇用形態のあり方の検討」について、おもに取り組んでいきます。進捗については、2023 年度の中間 VOICE などを通してみなさまに共有します。

1) 勤務地を問わない働き方と、IMS の働き方・制度・運用面での整合性の検証

今後の推進にあたっては、勤務地を問わない働き方を拡大すべきかどうかの見極めが必要です。大きな検証の方向性として「IMS の働き方に勤務地を問わない働き方がフィットするか」「今後地方勤務の対象を拡大していくことが可能か」を軸に、2022 年 10 月から開始した地方採用につづく取り組みとして、地方で勤務をおこなうことの特性について、総合的なチェックをおこないます。

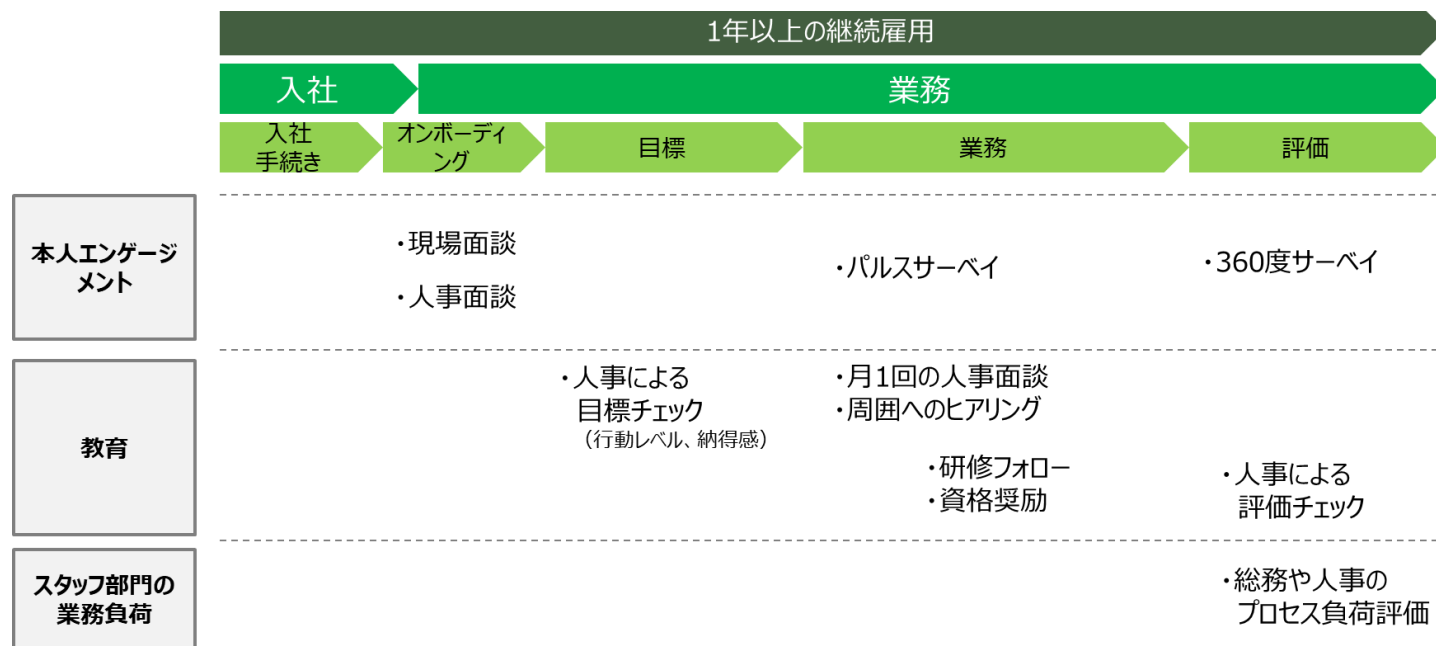
① チェックの方向性について

チェックをおこなう項目については、「基本的に既存社員と変わらない働き方が可能であること」という考え方のもと労使で検討をおこないました。以下のような観点をふまえて組み立てます。

採用		ロールレベル3～4の採用
エンゲージメント	やりがい	成長していると感じる、達成する事に夢中になれる、金銭報酬に納得している、ワクワクしている、承認されていると感じる
	帰属意識	IMSのMVV（ミッション・ビジョン・バリュー）を理解している、自身の存在意義を見出している
	連帯感	上司と円滑なコミュニケーションがとれている、同僚や担当を超えてコミュニケーションがとれている、一体感を感じる
	将来の見通し	将来の目標や成し遂げたい事がある、キャリアのイメージがある
	自己肯定感	自由に発言や行動が出来る、自分の能力やスキルが発揮できている、成長のための行動が出来る、IMSでの居場所を感じる。
成果		あたえられた役割に必要な成果を出す事が出来ている
育成		マネージャーの育成が行われている、自身が後輩の育成が出来る
管理業務負荷		上司やスタッフ部門を中心に、管理業務をおおきな問題なくおこなうことができる、課題が生じても、解決が可能な範囲内である

② チェックの方向性をふまえた運用について

各ポイントのチェックは、以下のようなタイミングでおこないます。チェックについては、会社がおこなった調査の内容と結果について、労使で確認をおこないます。



2) 勤務地を問わない働き方と、社員の雇用形態のあり方の検討

勤務地を問わない働き方については、引き続きメンバーから対象拡大の要望を頂いており、1) のチェックと並行して、労使で検討をおこなっていきます。勤務地を問わない働き方と、会社戦略・メンバーのニーズ・地方勤務の運用も含めた実態を照らし合わせながら、課題の洗い出しをおこない、制度化にむけた検討を進めます。

<検討のポイント>

- ① IMS の戦略・人財ポートフォリオをふまえながら、出向や属地業務などの業務面での変化の方向性をとらえ、整合性を担保する
- ② メンバーのニーズをより詳細にとらえ、検討に反映する。
- ③ 地方勤務の運用も含めた実態をさまざまな角度から把握し、検討に反映する。

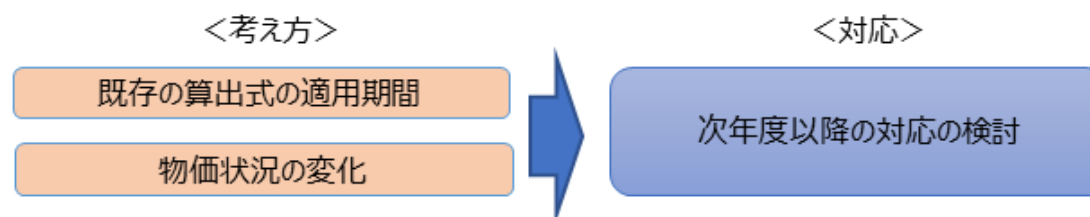
(5) 取り組みの成功にむけて

「勤務地を問わない働き方と、IMS の働き方・制度・運用面での整合性の検証」については、得られた結果をただ客観的に捉えることを目的におこなうものではありません。IMS という組織が勤務地を問わない働き方とマッチするか「現時点での」チェックをおこなうという観点だけでなく、IMS という組織が、勤務地を問わない働き方を当たり前のもので受け入れ進化していくことができるかという観点でもチェックをおこなっていきます。メンバーのみなさまには、地方採用のメンバーをあたたかく受け入れることとともに、受け入れる前後の自身や周囲の行動の変化について、ぜひとも共有をお願い致します。共有の方法については、組合からのヒアリングの機会を設けますので、よろしくお願い致します。

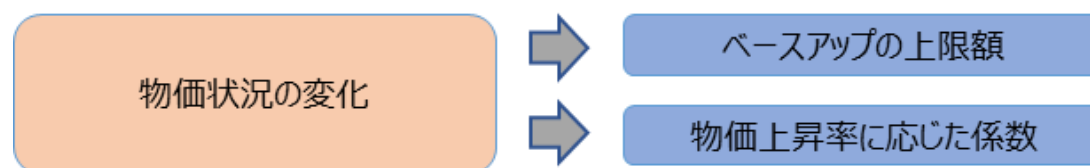
この取り組みを前向きに進めていくため、ひきつづきよろしくお願い致します。

(1) 検討の背景

現行のグループ共通ベースアップ算出式の適用期間は、2023 年春の交渉までとなっており、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、改めて労使で検討をおこなってきました。現行の算出式は物価が継続的に下落する環境（デフレーション）を前提としており、状況が大きく変化しつつある中では内容の見直しを含めた検討が必要な状況と言えます。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 年度以降もグループ共通ベースアップ算出式での対応としつつ、現行の算出式における課題を踏まえた見直しをおこなうこととします。



(2) 検討をおこなう上でのポイント



・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」当について見直しに向けた検討をおこなってきました。

(3) 具体的内容について

- ・物価状況の変化等の状況をふまえ、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】

＜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

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

6. スペシャリティスタッフⅠ・Ⅱ 手当導入について 審議決定事項 対象：スペシャリティスタッフⅠ・Ⅱ

ポイント

- 一定程度社員と同様の働き方が想定される、スペシャリティスタッフⅠならびにスペシャリティスタッフⅡについて、勤務時間外対応手当・夜緊急呼び出し手当の導入をおこないます。

1) 導入する手当の概要について

手当名	概要	対応
勤務時間外対応手当	退勤後、 ・ 22時～翌日5時に対応した場合、1回につき3000円支給。 ・ 退社以降22時～翌日5時除く時間外、休日・休暇も同様1回につき、1000円支給	労働協約改訂での賃金規程追加
夜間緊急呼び出し手当	夜間に緊急に呼び出しを受け、出勤した場合に対しては夜間緊急呼び出し手当を支給する。 ・ 夜間緊急呼び出しとは原則以下の条件を全て満たす場合を言う。 1. 退勤後であること 2. 22:00～翌5:00までの間に管理職により、至急の出社の指示が発生していること 3. 前号の指示のもと、出社して作業をおこなっていること 4. 事前に計画されていた業務ではないこと ・ 夜間緊急呼び出し手当の支給額は呼び出し1回につき、7,000円とする。	労働協約改訂での賃金規程追加

7. 社員以外の雇用形態へのリファラル採用報奨金の導入について 審議決定事項

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

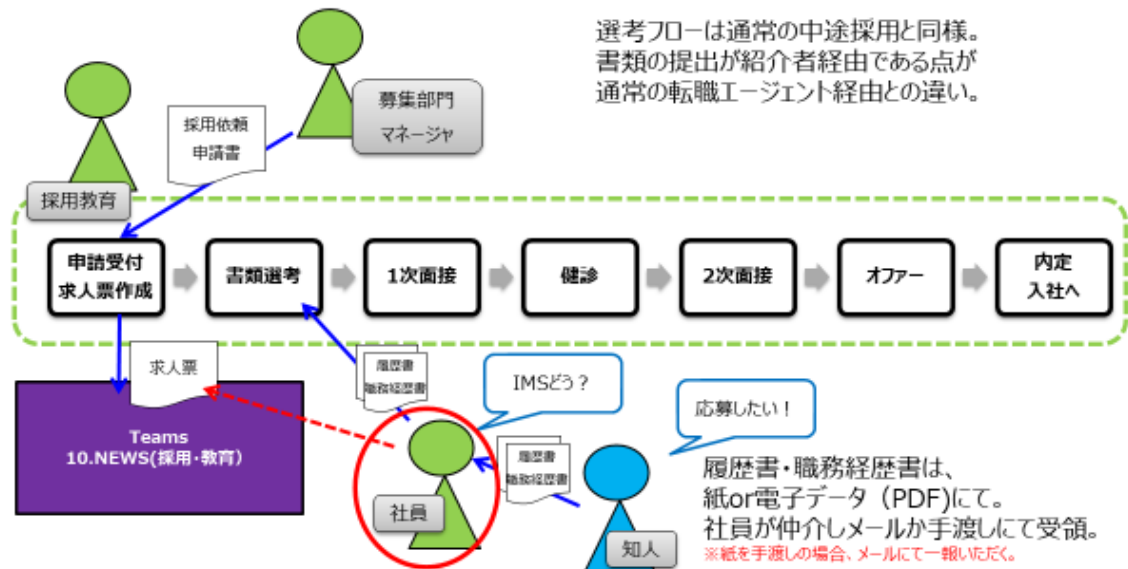
ポイント

- よりリファラル採用（社員紹介制度）の可能性を高めるべく、社員以外の雇用形態に（社員は導入済）リファラル採用を導入します。
- 紹介後は、通常のフローでの採用活動となります。

<主な制度概要>

手当名	概要	対応
リファラル採用報奨金	以下の要件を満たした場合、支給される。 1. 社員紹介制度（リファラル採用）利用し、紹介していること 2. この制度を利用し入社した社員が、入社後6ヶ月以上在籍していること なお、リファラル採用奨励金は、30,000円とする。	労働協約改訂での賃金規程追加

<選考フロー イメージ>

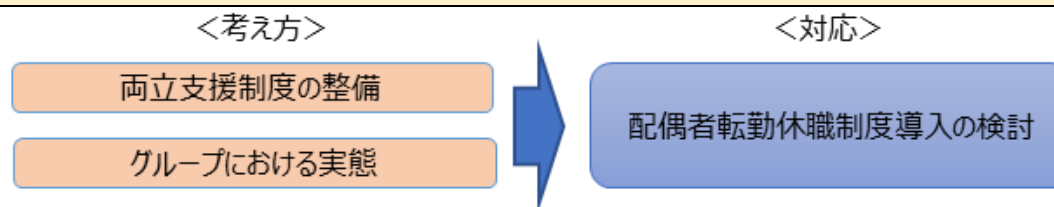


8. 配偶者転勤休職制度 審議決定事項 対象：全雇用形態

ポイント

ワーク・ライフコンフリクトの実態と会社戦略を踏まえ、2023 年 4 月から配偶者の転勤に伴い取得できる休職を新設します。

(1) 導入の背景



・グループ労使では、育児や介護をはじめとして、さまざまな両立支援制度整備の取り組みに関する協議をおこなっています。今年度は、その中でも特にメンバーからの要望も多い、配偶者転勤休職制度の導入に向け検討をおこなってきました。

(2) 制度概要（案）

具体的には、下記の内容にて 2023 年 4 月から制度導入をおこないます。

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おこなう職業上の活動 なお、勤務地を会社届出の自宅住所と定めているスペシャリティスタッフ I の配偶者の、国内における転居は本制度の条件にはあたらないものとします
期間	1 回につき最短原則 6 カ月、最長原則 3 年
回数	在籍期間中の取得回数に制限はなし。但し、休職終了日から次の休職開始日までの間隔は原則 3 年以上空ける。なお、3 年に休職期間は含まない

次のページへつづきます

休業開始日／終了日	月給制、エルダー時給制：開始日は各月 1 日、終了日は各月末日 エルダー以外の時給制：開始日は各月 11 日、終了日は各月 10 日
手続き	休業開始希望日の 2 か月前までに申し出る
期間の変更	最短 6 か月、最長 3 年の範囲で、終了日の繰り上げ・繰り下げともに可能 なお、変更予定日の 2 か月前までに申し出る
休職の中断・再開	最長 3 年の範囲内であっても休職の中断及び再開は不可とする
休職の取消	次のいずれかの場合は原則休職を取り消す。 1. 本人及び配偶者が休職条件に該当しなくなった場合（配偶者と離婚等した場合含む） 2. 産前産後休暇、育児休暇、介護休職を取得することとなった場合 3. 傷病により継続して 1 か月を超えて労務不能となった場合 ・原則上記のいずれかに該当した日後直近の月末日または 10 日を以て休職は終了 ・この場合は速やかに所属に申し出る
他の休職からの移行	育児、介護、傷病等休職者が配偶者転勤休職を取得できるのは、各休職の事由が消滅している場合に限る （傷病休職者の場合、事由消滅には産業医による復職可能の診断を必要とする）
処遇	・給与、賞与は支給しない ・社会保険の被保険者資格は継続する ※社保料の事業主負担分は事業主が、個人負担分は本人がそれぞれ負担する（傷病休職と同様に取扱う） ・退職給付（退職一時金・確定拠出年金）については他の休職と同様に取扱う ・休職期間は勤続年数に通算しない
副業・兼業	実施を認める（但し、実施の条件等は通常のガイドラインの範囲内とする） ※他の休職と違い、休職の目的となる専念しなければならない事柄がないため

9. 海外出張にかかる日当の見直しについて 対象：全雇用形態 審議決定事項

(1) 現状の課題

- ・ 米国やヨーロッパ（ユーロ圏）では 2021 年春頃から急激な物価高に見舞われており、2022 年夏以降約 30 年ぶりの物価上昇率を記録している日本と比べても、物価が高止まりした状況が続いています
- ・ この状況下での当該地への出張においては、宿泊費及び日当の現行規定が実態に合っておらず、従業員の自己負担等も危惧されます
- ・ これに対し、当該地への出張時、従業員が安全・安心・健康な状態で業務を遂行できるよう、宿泊費及び日当の規定の見直しを含めた検討が必要です
- ・ なお、当社グループでは統合以降海外出張時の費用にかかる規定は見直しがおこなわれていません

<主要国との物価指数の比較>

参考：日本及び主要国の消費者物価指数（月次、前年同月比）

資料出所：総務省統計局「消費者物価指数」

	2021												2022											
	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
日本	-0.7	-0.5	-0.4	-1.1	-0.8	-0.5	-0.3	-0.4	0.2	0.1	0.6	0.8	0.5	0.9	1.2	2.5	2.5	2.4	2.6	3.0	3.0	3.7	3.8	4.0
アメリカ	1.4	1.7	2.6	4.2	5.0	5.4	5.4	5.3	5.4	6.2	6.8	7.0	7.5	7.9	8.5	8.3	8.6	9.1	8.5	8.3	8.2	7.7	7.1	6.5
イギリス	0.7	0.4	0.7	1.5	2.1	2.5	2.0	3.2	3.1	4.2	5.1	5.4	5.5	6.2	7.0	9.0	9.1	9.4	10.1	9.9	10.1	11.1	10.7	
フランス	0.6	0.6	1.1	1.2	1.4	1.5	1.2	1.9	2.2	2.6	2.8	2.8	2.9	3.6	4.5	4.8	5.2	5.8	6.1	5.9	5.6	6.2	6.2	5.9
イタリア	0.4	0.6	0.8	1.1	1.3	1.3	1.9	2.0	2.5	3.0	3.7	3.9	4.8	5.7	6.5	6.0	6.8	8.0	7.9	8.4	8.9	11.8	11.8	
中国	-0.3	-0.2	0.4	0.9	1.3	1.1	1.0	0.8	0.7	1.5	2.3	1.5	0.9	0.9	1.5	2.1	2.1	2.5	2.7	2.5	2.8	2.1	1.6	1.8

<現地の物価事情>

パリ	食費 パリの標準価格 55€ 朝食：10€（パン＆オレンジジュース＆コーヒー）、ランチ：15€（弁当 or 安めのビストロ）、ディナー：30€（安めのビストロ） 2022 年に手配したホテルの宿泊費平均 パリ：335€（オフシーズンは 240€） ロンドン：499€ その他：178€ ※2022 年 6 月以降、フランスやイギリスにおける観光客の入国ルールの平常化に伴い、観光客が 19 年比で 90%ほどに戻ってきている反面、コロナ禍による廃業等でホテル数が減少し、パリ・ロンドンの宿泊費が高騰化傾向あり
ミラノ	食費標準価格 70€ （朝食 10€ 昼食 20～30€ 夕食 35～50€）
ニューヨーク	食費標準価格 60 \$ 朝食 10 \$（パン＋飲み物のテイクアウト）、ランチ 15～20 \$（ランチボックスの場合、店内着席は 30 \$）、ディナー 30 \$

<日本人世界生計費レポート（マーサージャパン）による各都市の『外食』の指数（滞在者向け数値）>

パリ：188 / ミラノ：180 / ニューヨーク：215 （東京を100とする）

(2) 現行規程

宿泊費			日当（食費を中心とした生活費補助）		
1泊当たり	A地域：350	US\$	1泊当たり	A地域：50	US\$
	B地域：300	€		B地域：45	€
	C地域：200	US\$		C地域：45	US\$
※やむを得ない事由により所属長が承認した場合は、規定の上限を超えて交通費・宿泊費を支給することがある					

注）A地域＝北米、中南米、オセアニア B地域＝ヨーロッパ C地域＝その他の地域
但し、特殊な事情がある場合には、A地域と同様に取り扱うことがある

(3) 日当改定（案）

日当については、物価水準や駐在事務所のヒアリング等を総合的に考慮し、2023年度より以下の通り改定します。

日当（食費を中心とした生活費補助）

1泊当たり

A地域：50 US\$ ⇒ **70 US\$**

B地域：45 € ⇒ **60 €**

C地域：45 US\$ ⇒ 変更なし

宿泊費については、現行の運用においても、基準内で手配ができない場合には、所属長判断のもと上限を超えた宿泊費を支給しており、従業員への負担等大きな問題は生じていません。但し、所属長判断の個別対応が通例となることは好ましくなく、実態に合った基準が必要であることから、次年度引き続き見直しも含めた水準の検討をおこないます。

10. 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

ポイント

- ・短時間勤務制度の導入に伴い、既存の要保護勤務制度を整備し、2022 年 11 月から運用を開始しています。
- ・具体的には、短時間勤務において取得可能な「所定労働日数の低減」について、要保護勤務 C 制度への導入をおこないます。

<要保護勤務の制度概要>

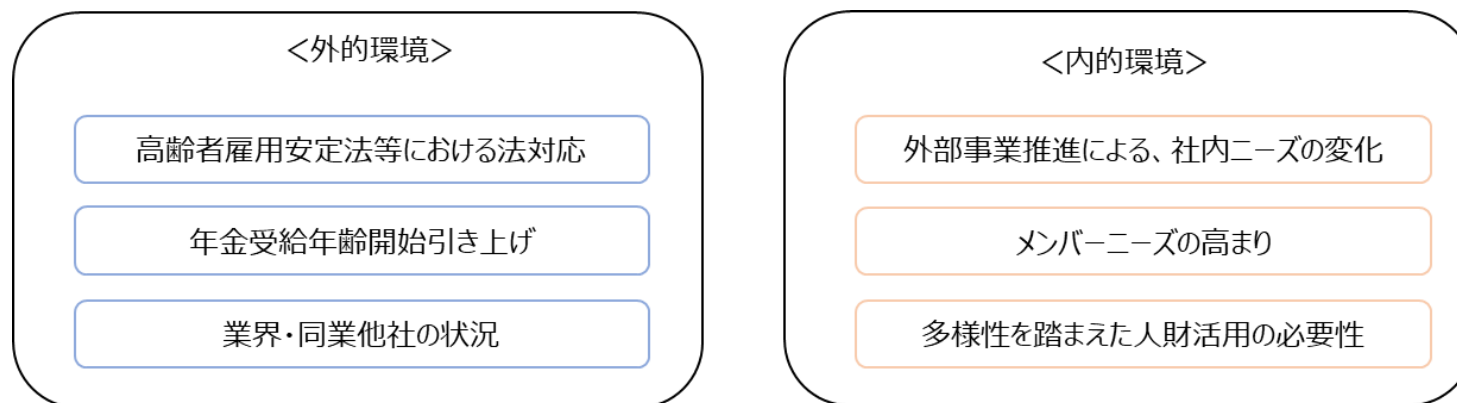
所定労働時間の短縮の方法	「一日の所定労働時間の短縮」に加えて、「 <u>所定労働日数の低減(週 4 日勤務)</u> 」を可能とする ※併用はできない
実施の前提	“ <u>通常の所定労働時間（一日の所定労働時間・週 5 日）</u> ”の勤務が可能な状態であること ※“通常の所定労働時間”の勤務が不可能な場合は、休業・休職（の延長）を命ずる
実施の要件	<u>産業医が、主治医の見解を踏まえた上で、安全配慮義務の観点から従業員の心身の安全・健康の確保のために必要と認めた場合に、会社が具体的な所定労働時間の短縮の方法を指示する</u>
実施が想定されるケース	・要保護制度は、原則として、休業・休職から通常勤務への移行をサポートし、長期的な通常勤務の遂行につなげるための一時的な措置である ・<u>新たに設ける「所定労働日数の低減」については、具体的には、がんの放射線治療との両立が想定しています。</u>
賃金及び賞与	月例賃金は、本給を時間給換算し、実働時間分を支給する 賞与の支給基準月額、上記の時間按分して算出した額とする
本給の格付け（ <u>社員のみ</u> ）	・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

11. 60歳以降の働き方について 対象：全雇用形態 報告事項

1) 現状認識

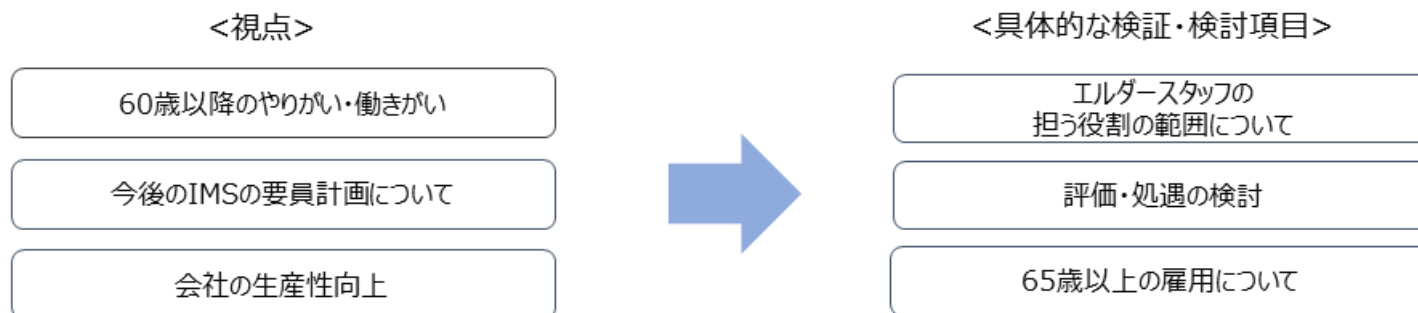
60歳以降の制度検討については社会的な要請としてもメンバーからの声も年々高まっており、またIMSの外部事業の拡大に関連して、エルダースタッフ制度の見直しが求められています。

そして、2030年度までのIMSの要員推計（中期経営計画では600名体制）ではエルダースタッフの要員構成比が現在の約3.2倍（600名中、42名、7%）、仮に70歳までに定年年齢を引き上げた場合は約5.2倍（600名中、70名、11%）にまで上がることが予想されます。



2) 次年度以降の検討の方向性について

現状の60歳以降制度における検証・検討



これらの視点を持ちながら、次年度については以下を中心に検討をする予定です。

- ・外部事業へのアサイン等社内における、エルダースタッフの役割のあり方の検討
- ・65歳以上の雇用のあり方の検討

12. 働き方に関する取り組み 対象：社員、メイト社員、エルダースタッフⅢ・Ⅳ

(1) 総実労働時間短縮に向けた 2025 年度までの中長期の取り組みと、2022 年度の取り組み・実績について 報告事項

ポイント

- ・日本で一番働きやすい IT 企業への変革を目指し、2025 年度の総実労働時間 1,700 時間台達成を目指します。
- ・達成を見据えた、2025 年度までの 1 日あたりの所定労働時間・休日数・有給取得日数・時間外の推移のイメージを示します。
- ・2022 年度の時間外と有給取得の見込みをお伝えします。

1) 取組の背景

ダイバーシティ&インクルージョンの推進のため、HDS 長期計画におけるグループ 23 社を対象とした総実労働時間 1,700 時間台達成を掲げています。IMS では「**日本で一番働きやすい IT 企業への変革**」の推進や今後の採用競争力強化のため、2025 年度までに 1,700 時間台を目標に総実労働時間短縮の取り組みを進めています。時間外の削減、フレックス勤務を有効活用することの推奨や有給休暇の取得促進をおこない、段階的に年間所定労働時間の短縮を目指しています。総実労働時間は、以下の式で求められます。

$$\text{総実労働時間} = \text{年間所定労働時間} + \text{年間時間外労働時間} - \text{年間有給休暇取得（時間＝7 時間 25 分×取得日数）}$$

所定労働時間とは、労働者が働くこととなっている時間のことです。IMS における 1 年間の所定労働時間は、1 日の労働時間「7 時間 25 分」と 1 年のうち働くこととなっている日数（365 日－（各休＋連各））で求められます。

総実労働時間は、所定労働時間の考え方に、時間外や、有給の取得も含めて計算をおこなうため、実態に即した労働時間であると言えます。

つまり、「総実労働時間の短縮」には、「休日を増やした結果残業が増えてしまって、働いている時間の総量が変わらない」といったことが起きないよう、「確実に」より働きやすい職場環境を実現する、という意図が込められています。

2) 今後の取り組みのイメージ

取り組みの背景をふまえ、現時点の案段階ではありますが、下に示すようなイメージをベースに労使で検討をおこないます。

<2023 年度以降の総実労働時間 推移のイメージ>

	2021年度 ※実績		2022年度 ※期初計画		2023年度	2024年度	2025年度
所定労働時間	7時間25分		7時間25分		7時間25分	7時間25分	7時間15分
年間休日（各休＋連各）	120日		120日		122日	124日	125日
有給取得日数 ※平均値	16.2日		16日		16日	16日	17日
時間外目標値 ※平均値	18時間47分		17時間		17時間	17時間	16時間
総実労働時間	1,923時間		1,903時間		1,876時間	1,849時間	1,773時間

※イメージ

※有給取得日数は、メンバーによって付与日数が異なります。計画には平均値を示しています。

3) 2022 年度の取り組みと実績見込みについて

① 2022 年度 取り組みについて

2022 年期初計画（上図に記載）の達成を目標に、以下のような取り組みを推進しました。

課題認識	対応
マネージャー層の業務量の課題	●各申請作業等の補助スタッフを部門に配置することによる、業務負荷の軽減
計画的な有給休暇取得の推進	●有給数計算用エクセルツールを活用した、担当ごとの年間取得計画の作成 ●担当での自発的な取得状況のチェック・結果の担当内の共有⇒業務フォローにつなげる取り組みの実施
連各取得の更なる徹底	●各担当の定例MTGでの自発的な取得確認の徹底
適正な労働時間管理の更なる徹底	●Time-3とIDLMの乖離者に対するヒアリング・是正にむけた個別対応

② 2022 年度 実績見込み

(f) 有給取得状況ならびに連各取得状況

- ・ ひきつづき、計画的な有給取得をお願いいたします。
- ・ **各休・連各については取得必須**です。あとから「各休・連各日数を間違えてました」とならないよう、必ず毎月の人事の発信などを確認の上、ひきつづき計画的な取得をお願いします。

	必達目標		12月末現在	
	有休取得目標	連各取得目標	有休取得状況	連各取得状況
ステージA	55%	100%	42.5%	79.2%
ステージB	55%	100%	44.5%	85.2%
ステージC	80%	100%	51.9%	86.1%
ステージCt	55%	100%	32.8%	83.1%

※メイトの有給取得目標は55%、連各取得目標は100%です

※エルダーの有給取得目標は55%、連各取得目標は100%です

(i) 時間外実績の状況

期末にかけてはリリース作業など、作業量の増加が予想されます。体調管理をしっかりとこなっていきましょう。

全社 月平均時間外（社員・メイト・エルダー・フェロー・スペシャリティスタッフ）： **15:41** ※2022 年 12 月時点

ポイント

- 2023 年 4 月から連続休暇分各個休日を 2 日増やし、年間 10 日（上期 5 日、下期 5 日）とすることで、年間所定労働時間を 1,803 時間とします。
- 時間外削減にむけては、ひきつづき 2022 年度の対応を原則継続する方向性とするとともに、期中に発生する課題については、労使でのすみやかな情報の共有を起点に、解決に向け取り組みます。

1) 休日数の変更について（案）

「日本で一番働きやすい IT 企業への変革」の方向性をふまえ、2023 年 4 月から連続休暇分各個休日を 2 日増やし、年間 10 日（上期 5 日、下期 5 日）とすることで、年間所定労働時間を 1,803 時間とします。

<参考：2023 年度対応（案）と Time-3 上での見え方の変化について>

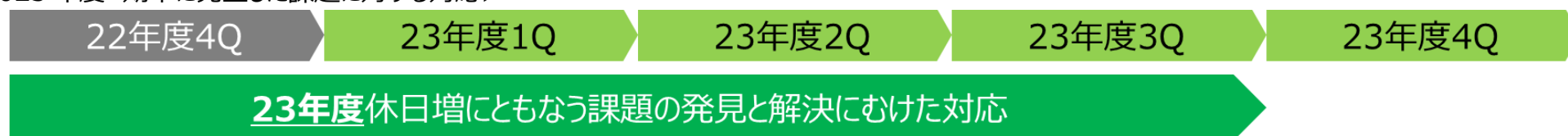
労働協約上の 名称	現行	2023年度 (案)	Time-3では	備考
年始休日	1日	1日	各休 (休日区分-各休)	1月1日
各個休日	108日	108日	各休 (休日区分-各休)	毎月の取得日数に応じて取得
連続休暇分各個休日 (上期分)	4日	5日	連休各休 (諸届-連休各休)	上期に取得可
連続休暇分各個休日 (下期分)	4日	5日	連休各休 (諸届-連休各休)	下期に取得可
アニバーサリー休日	3日	3日	連休各休 (諸届-連休各休)	年度内いつでも取得可

※年次有給は上記とは別に付与されます

2) 期中に発生する課題への対応の方向性について

- ・ 2023 年度も、原則、2022 年度におこなった取り組みを継続する方向性です。
- ・ 上記の前提のうえで、期中に発生する課題の解決にむけては、機動的に対応をおこないます。24 年度の連続休暇分各個休日 2 日増にむけても、課題の予見～解決にむけ取り組みます。
- ・ その他、もともとの課題であるリリース量の多さに伴う作業負荷・それらの作業に伴うシステム障害対応の課題の解決にむけた、リリース量のコントロールについて HDS と枠組みの整理をおこなっていきます。

<2023 年度 期中に発生した課題に対する対応>



<課題の発見>

- ・ 毎月の時間外の状況の確認
- ・ 職場委員会などを通じた実態の把握

<解決に向けた対応>

- ・ 労使でのすみやかな情報共有ならびに解決に向けた対応

24年度休日増にともなう 課題の予見と解決にむけた対応

24年度計画の確認～対応検討
※その他、23年度対応と同様

(1) 風土に関する取り組み

1) なぜ組織風土改革が必要なのか

アメリカの経営学者 チェスター・バーナードは「組織（チーム）とは、より大きな成果を出すための「協業のしくみ」のこと」と述べています。

その上で、組織では、以下の3つの要素がとても重要であると述べています。これらの要素を高い次元で実現すべく、組織風土改革は推進し続けることが重要です。

成果を出すための「組織の3要素」

バーナード組織の3要素

下記のどれか一つが欠けても、組織不全になると定義している。

1 共通の目的

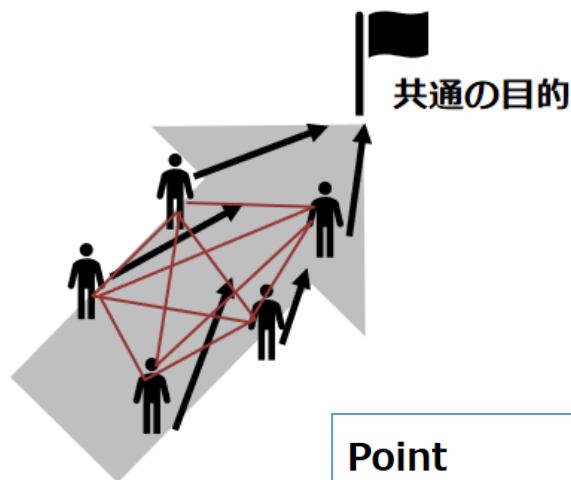
全員が組織の目的を
「我がごと」として認識している。

2 貢献意欲

共通目標の実現に向け、
貢献したい欲求が喚起される
状況がチーム内にある。

3 コミュニケーション

指揮・命令ではなく、
自然な双方のコミュニケーションがある。



Point

組織（チーム）は、より大きな成果を出すための手段。

共通の目的 × 貢献意欲 × コミュニケーション

の3要素が揃ってこそ、成果を出せる組織（チーム）となる。

2) IMS の組織風土における主な課題認識

I : 組織戦略として IMSValue が定義されているものの、社内に浸透しておらず、戦略達成に向けて行動のベクトルがそろっていない。

→ 共通の目的

II : 上記課題解決にむけた前提として、各部門や所属内でのコミュニケーションにおける心理的安全性の担保・向上が継続的に必要。

→ コミュニケーション

3) 課題解決に向けた 2022 年度の主な取り組み

① 課題 I「共通の目的の浸透がされていない」ことへの対応

2022 年度は以下の取り組みをおこない、継続的に INPUT をすることで、共通の目標を理解・浸透させることをおこないました。

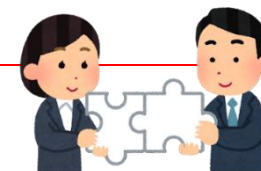
- ・四半期毎の会社全体での方針説明会や進捗確認会での会社の目的やミッションの共有
- ・四半期毎の各部門での方針説明会や進捗確認会での各部門の目的やミッションの共有
- ・Value(行動指針) について、人事セミナーを実施し、従業員に認識を持ってもらう。
- ・1on1 の中で行動を振り返り(KPT) の紹介と啓発活動し、実務と Value を絡めることを習慣化させる。
- ・マネジメントトレーニングに絡めて、行動の振り返りを実施する。

② 課題Ⅱ「各部門や所属内でのコミュニケーションにおける心理的安全性の担保・向上」に向けた対応

グループでは、「組織の結果を得たければ、直接結果を高めようとするのではなく関係性から働きかけよ」という考え方から、1on1 ミーティングをはじめとした対話の取り組みを通じ、職場における「関係性の質」「思考の質」「行動の質」「結果の質」を高めることで、私たち一人ひとりの自発的な行動を促進し、私たちの考え方にもある「変化すること」を体現することを目指しています。

(ア) コミュニケーションの質を向上させるために必要な、心理的安全性の向上した状態について

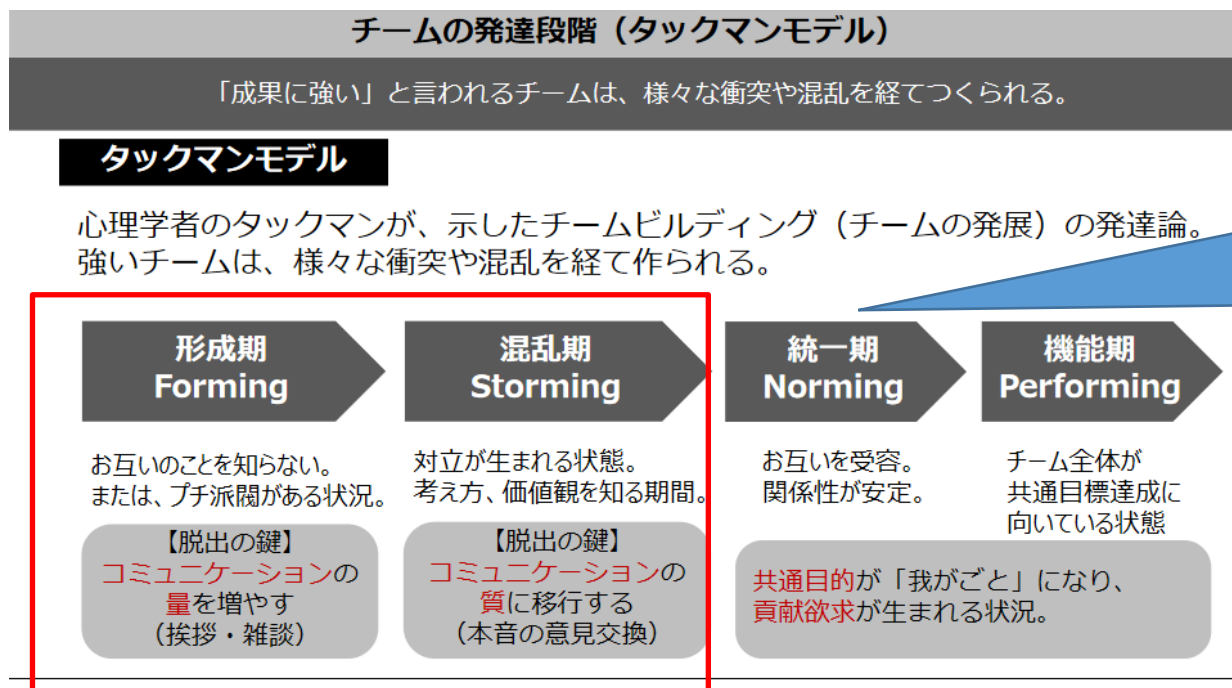
- ① 一人ひとりが自分の意見や主張を持っている
- ② ①の意見をチームやメンバーに表明でき、相手の意見に対して違う意見がある場合については、その意見を伝えられる（＝上司でも部下でも NO は NO と 言える）
- ③ お互いの意見の相違について、その内容を受け止め、組織の目標達成に向けて話し合いができ、最も合理的な選択ができる
- ④ 相手の意見を否定したとしても、後々、そのことで対人関係が悪くなったり、評価が下げられたり、人格的な攻撃を受けたりしない



(イ) IMS の心理的安全性を高めるための主な取り組み

- ・1on1、ななめ 1on1 の推進
- ・担当長の実務軸トレーニングによるフィードバックスキル向上

(ウ) なぜ心理的安全性を高める必要があるのか？チームビルディングにおいて、コミュニケーションの質を向上する必要性を示す図



現状の IMS で行われている主な取り組みは、形成期～混乱期の状況。先行しているチームはさらに先のフェーズに進んでいる。その中では、まずは**コミュニケーションを増やし、質を改善することが重要。**

参考：株式会社らしさラボ 伊庭正康「リーダーが覚えておきたいチームビルディング実践講座」より

③ 風土改善に向けた、2022 年度のその他の取り組み

・好事例の共有

ストレスチェックにてストレス値の低かった所属では、ななめ 1on1 が行われており、その施策を定着させる工夫について、会社から担当長にインタビューをおこない、手法を全社に公開いたしました。

・ミドルマネジメントトレーニング

ステージ B・担当長の研修を実施し、意識の醸成をおこないました。

・経営企画にて人財育成／社内風土に関するヒアリングを実施

現状把握と分析整理、施策案を作成しました。結果報告書に記載した対応案のうち、既に現在実施を進めているものと、まだ実施できていないものがありますが、今後も引き続き、提案した対応を進めていく予定となっており、随時全社に報告をしていきます。

4) 支部活動を通じた、風土に関する主な意見

リモートワークでは、「通勤時間が削減できる」「自分の仕事に集中できる」等、効率的に隙間時間を使え、仕事と家事を両立できるなどのメリットがあります。一方で、以下のような課題もあります。

- ・ 打ち合わせや会議などにおいては、相手の表情が分からず、真意がつかみづらいといった心理面での課題
- ・ 「雑談がしづらい」「気軽に声をかけにくい」等の人間関係を構築する上でのデメリットも生じやすい等の意見を職場委員会で頂いています。
- ・ 所属によっては、互いの関係性を高める取り組みが弱いまたはなされておらず、また業務の連携もないため、一人ひとりが「個人事業主化」しているところも散見されています。

5) 今後の取り組みについて

現状は所属内のコミュニケーションの量は増えつつあると認識していますが、コミュニケーションの質の向上まで至っていないところが多いと認識しています。

今後のIMSは、外部事業の推進により「所属」での業務とともに、「組織横断的な取り組み」が増えていくと考えられています。

そのため、組織として、「本音で語れる関係性」の構築、さらにその先の「お互いを受容する」状態を目指す中で、所属内や組織横断の取り組みにおいても、日常的に関係性の向上に向けた取り組みが行われることが望ましいと考えています。

そのために、現状行われている好事例の高位平準化やさらなる教育等を通じて、組織全体で関係性の質向上を目指します。

その中で、IMS支部としては職場委員会やVOICEを通じて、状況の細かな把握に務めます。

(2) ハラスメント撲滅にむけた取り組み

1) 社会的な背景とグループの動向

- ・社会的にハラスメントに関する意識が高まっています。
- ・グループにおいても、相談・通報窓口の周知徹底や職場環境の変化のほか、E ラーニング等でハラスメントについての正しい理解がなされることにより、近年においては、過去通報に至らなかったケースも通報に至ることが増えています。

【ハラスメント通報受付数】※三越伊勢丹グループ全体

(件数)	2021年度	(増減数)	2020年度	(増減数)	2019年度
セクハラ	5	▲2	7	▲2	9
パワハラ	49	20	29	▲19	48
職場問題	17	▲8	25	▲31	56
合計	71	10	61	▲52	113

2) IMS の現状について

- ・IMS 支部でも、会社・組合宛ての相談が複数発生しており、ハラスメント防止委員会にて取組の強化をおこなっています。
- ・IMS 支部に寄せられるご相談の中には、「環境型ハラスメント」と認識される可能性のあるものも散見されます。



- **ハラスメントについて正しく理解し、言動については、お互いに気付いた際に注意しましょう。**
- 特に、**職場において影響力のある立場にある方々**は、指導をおこなう機会が比較的多く、また注意を受けにくいケースもあると考えられるため、ご自身の影響力について自覚したうえでの行動が求められます。

3) IMS の取り組みについて

- ・IMS 労使では、ポスター掲示等の啓蒙活動、労使での職場の状況の共有を継続的にこなっています。
- ・ハラスメントの正しい理解と啓発のため、E ラーニングを定期的におこなうとともに、ディスカッション形式のハラスメント教育を管理職を含むステージ B に限らず、ステージ C をはじめとする全社員向けに実施しています。

4) 今後の取り組みについて

以下のポイントを重視しながら、SDGs も視野に入れた教育・啓蒙活動を引き続き強化してまいります。

- ・上下関係に限らず、同僚に対しての発言への配慮
- ・これまでの経験や得意領域の違いを受け入れ理解する

5) 参考情報 効果的な指導方法について

「指導する際の伝え方や線引きが分からない」という意見を踏まえ、セミナーに参加した情報の共有です。

参考：株式会社らしさラボ 伊庭正康さん「リーダーシップセオリー講座」より

効果的な「叱り方」

どの階層で“叱る”と、より効果的なのかを理解しておく。

「叱りどころ」の階層

内的帰属



外的帰属



目標達成できなかったケースでの指導の仕方です。

原則として、指導して行動を見直してもらう際は、相手の行動や状況についての改善を促す方が理解を得やすいとのこと。

※ただし、相手が法律違反等を行った際は、この限りではないそうです。

また、上記指導する際の具体的な話法については以下の対応をするのが望ましいとされています。

【参考】DESC法（叱る時の話法として覚えておきたい）

相手の感情を考慮しながら、しっかりと伝えるべきことを伝える話法。

もっと、こうするべきでしょ 嫌われるのも嫌だし…



I'm OK, You're **not** OK
(非難する)

×



I'm **not** OK, You're OK
(我慢する)

×

こういう方法はいかがでしょう



I'm OK, You're OK
(爽やかに伝える)

○

Describe (描写する)	ただ、事実のみを伝える (ここでは意見を言わない)	ちょっと、いいかな。 いつも、会議の時間に間に合っているけど、実は先輩達は間に合わないのではないのか、とヤキモキしているんだよ。
Explain (示す)	自分なりの意見を示す	私も、せっかくの会議の時間を有意義なものにしたいと思っているし、参加するからには手帳やタブレットを準備をした上で、5分前には着席してもらいたいと考えているんだよね。
Suggest (提案する)	提案をする	そこで提案なんだけど、準備を済ませて、5分前には用意してもらうのはどうか？
Choose (選んでもらう)	決断を促す	私は、そう思うのだけど、君はどう思う？

会議に何度も遅刻してしまう部下に対する指導法の例です。

参考：株式会社らしさラボ 伊庭正康さん「リーダーシップセオリー講座」より

IV. 2023 年度労使検討項目

人事賃金制度関連		おもな検討内容（予定）
1. 賞与交渉		●2023年6月賞与交渉、2023年12月賞与交渉、2024年6月賞与にむけた交渉
2. ロールレベル認定制度の改善対応		
	ロールレベル認定制度のあり方検討	●各課題の根本的な解決にむけた制度・運用のあり方のほか、個別ロールの集約や各ロールのチェックシートのあり方などの検討 ●業務特性やIMS独自のロールレベル認定制度を踏まえた、あるべき目標管理制度の検討
	ロールレベルオープン化の検討	●オープン化を行う場合における、「より納得性を高める施策」の模索
	ロール追加の検討	●アナリストの追加にむけた検討
3. 勤務地を限定しない働き方の検討		●勤務地を問わない働き方と、IMSの働き方・制度・運用面での整合性の検証 ●勤務地を問わない働き方と、社員の雇用形態のあり方の検討
4. 社員ステージB・C・Ctの評価フォーマットの検討		●業務特性やIMS独自のロールレベル認定制度を踏まえた、あるべき目標管理制度の検討 ●あるべき目標管理制度の考え方を踏まえた、目標管理シートの検討
5. 在宅勤務手当の水準の検討		●適正な在宅勤務手当のあり方の検討
6. 60歳以降の働き方についての検討		●外部事業へのアサイン等社内における、エルダースタッフの役割のあり方の検討 ●65歳以上の雇用のあり方の検討
7. 修士新卒採用賃金の検討		●修士新卒採用にあたっての賃金水準のあり方の検討
働く環境の整備関連		おもな検討内容（予定）
8. 働き方に関する取り組み		●日本一働きやすい会社実現のための施策の検討 ●総実労働時間短縮に向けた取り組み ●在宅勤務環境の整備状況の実態把握・あるべき姿の研究
9. 風土に関する取り組み		●コミュニケーション課題の整理と優先度に応じた対応
10. ハラスメント撲滅に向けた取り組み		●指示・指導のより具体的な方法などの共有

V. 組合本部からの報告事項

1. 2022 年度グループ労使協議報告

(1) グループ労使協議の位置づけ

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

2. 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、今年度議論をおこないました。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。

1) 「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。

2) 配偶者転勤休職制度の導入

<配偶者転勤休職制度の概要>

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おこなう職業上の活動
期間	1 回につき最短原則 6 カ月、最長原則 3 年
回数	在籍期間中の取得回数に制限はなし。但し、休職終了日から次の休職開始日までの間隔は原則 3 年以上空ける なお、3 年に休職期間は含まない
休業開始日／終了日	月給制、エルダー時給制：開始日は各月 1 日、終了日は各月末日 エルダー以外の時給制：開始日は各月 11 日、終了日は各月 10 日
手続き	休業開始希望日の 2 か月前までに申し出る
期間の変更	最短 6 か月、最長 3 年の範囲で、終了日の繰り上げ・繰り下げともに可能 なお、変更予定日の 2 か月前までに申し出る
休職の中断・再開	最長 3 年の範囲内であっても休職の中断及び再開は不可とする

次のページへつづきます

<配偶者転勤休職制度の概要 続き>

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ヵ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

3) 「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おこな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（＝不妊治療をおこな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

1) 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も、上記の時間按分して算出した額とする
本給の格付け（社員のみ）	・休業および休職からの復職時に要保護判定（A～C）された場合には、指定の役割給に格付ける ・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

2) 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。

3) あるべき短時間勤務制度の検討

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

(4) 総実労働時間の短縮および適正な時間管理について

グループ指針（総実労働時間 1,700 時間台の達成）に基づき、グループ各社の目標達成に向けて、引き続き各支部の通年協議やグループ部会（HDS グループ人事・組合本部・各社人事・各支部による協議の場）において総実労働時間の短縮に向けた時間外や有給休暇の取得状況について確認をおこなってきました。

（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おこないました。

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、事案の共有化をおこなう
- 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おこない、今後の具体的な検討を進めていきます。

全社必須条件	定年退職年齢は満60歳とする。※グループ加入以前に65歳定年だった企業は除く 満65歳までの定年後再雇用制度を設け、「時給制」と「月給制」の両方を設置する。 満60歳以降の契約期間は、有期雇用契約ではなく、満65歳までの無期雇用契約とする ※ストック有休の定年後への持ち越しを制度化する
制度拡充する場合の許容範囲	70歳までの雇用延長を可とする 時給制社員のみ、定年退職年齢を65歳とすることを可とする 後任人材の配置ができない場合、定年前年収の70%程度を支給することを条件に、定年退職後も定年退職前と同様の仕事（責任と権限）を担うことを可とする（本人確認必須）

(7) 福利厚生メニューの再整備

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

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

(8) グループ取組項目の推進

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

3. 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

4. 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。

VI. 労働協約改定

1. 社員労働協約改定

1) 社員：本則改定のポイント

第 5 章 人事	第 2 節 休職	・配偶者転勤休職制度の新設
第 6 章 労働条件	第 1 節 就業時間	・年間休日変更に伴う所定労働時間の変更
	第 2 節 休日・休暇	・年間休日を 122 日に変更 ・基準日以外入社者の入社年度の出勤率の算定 ・入社日から介護勤務等（勤務日数の低減）を実施する場合の付与日数の設定

2) 社員：付属諸規程のポイント

休日規定	・連続休暇分各個休日を 10 日に変更
連続休暇規定	・連続休暇分各個休日変更に伴い入社時の付与数を変更
賃金規程	・年間休日数変更にともない、月平均所定労働日数を 20.2 日に変更（欠勤控除の計算に使用） ・月平均所定労働分数を 9015 分に変更（時間外手当の計算に使用） ・フレックスタイム制の時間外手当・深夜勤務手当の割増率 表記修正 ・ベースアップによる資格給変更 ・期限が経過した諒解事項を削除
退職給付規程	・メイト社員 DC 加入者 社員転換時に前払い退職手当選択不可を明記 ・期限が経過した諒解事項を削除
キャリア形成支援制度	・グループライフイベント転籍制度 事由のもれ修正（離婚）
育児休業規程	・育児休業 1 歳に達する日以前の特例 ・有給 5 日は 4 週の範囲内であることを明記
出張規定	・海外出張における日当の見直し
国内出向規程	・各労働条件について出向元基準、出向先基準を明記
安全衛生管理規程	・運用細則 要保護者 C への所定労働日数の低減
配偶者転勤休職規程	・制度導入に伴う新設

2. メイト社員労働協約改定

1) メイト社員：本則改定のポイント

第5章 人事	第2節 休職	・配偶者転勤休職制度の新設
	第1節 就業時間	・年間休日変更に伴う所定労働時間の変更
第6章 労働条件	第2節 休日・休暇	・年間休日を122日に変更
		・基準日以外入社者の入社年度の出勤率の算定 ・入社日から介護勤務等（勤務日数の低減）を実施する場合の付与日数の設定

2) メイト社員：付属諸規程のポイント

休日規定	・連続休暇分各個休日を10日に変更
連続休暇規定	・連続休暇分各個休日変更に伴い入社時の付与数を変更
賃金規程	・年間休日数変更にともない、月平均所定労働日数を20.2日に変更（欠勤控除の計算に使用） ・月平均所定労働分数を9015分に変更（時間外手当の計算に使用） ・フレックスタイム制の時間外手当・深夜勤務手当の割増率 表記修正 ・リファラル採用報酬金追加 ・前払い退職給付手当の記載漏れ修正 ・ベースアップによる賃金表変更
キャリア形成支援制度	・グループライフイベント転籍制度 事由のまれ修正（離婚）
内容が同じであるため、社員労働協約を参照する規定を追加	・時間外・休日勤務に関する規定 ・育児休業規程 ・育児勤務規程 ・介護・介護準備休業規程 ・介護・介護準備勤務規程 ・短時間勤務規程 ・子の看護・家族の介護のための休暇規程 ・配偶者転勤休職制度 ・福利厚生規程

3. フェロー社員（無期）労働協約改定

1) フェロー社員（無期）：本則改定のポイント

第5章 人事	第2節 休職	・配偶者転勤休職制度の新設
--------	--------	---------------

2) フェロー社員（無期）：付属諸規程のポイント

賃金規程	・リファラル採用報酬金追加 ・ベースアップによる賃金表変更
キャリア形成支援制度	・グループライフイベント転籍制度 事由のもれ修正（離婚）
内容が同じであるため、 社員労働協約を参照する規定を追加	・時間外・休日勤務に関する規定 ・育児休業規程 ・介護・介護準備休業規程 ・短時間勤務規程 ・子の看護・家族の介護のための休暇規程 ・配偶者転勤休職制度 ・福利厚生規程

4. フェロー社員（有期）労働協約改定

1) フェロー社員(有期)：本則改定のポイント

第5章 人事	第2節 休職	・配偶者転勤休職制度の新設
第6章 労働条件	第1節 就業時間	・基準日以外入社者の入社年度の出勤率の算定 ・入社日から介護勤務等（勤務日数の低減）を実施する場合の付与日数の設定

2) フェロー社員(有期)：付属諸規程のポイント

賃金規程	・リファラル採用報酬金追加 ・ベースアップによる賃金表変更
キャリア形成支援制度	・グループライフイベント転籍制度 事由のもれ修正（離婚）
内容が同じであるため、 社員労働協約を参照する規定を追加	・時間外・休日勤務に関する規定 ・育児休業規程 ・介護・介護準備休業規程 ・短時間勤務規程 ・子の看護・家族の介護のための休暇規程 ・配偶者転勤休職制度 ・福利厚生規程

5. エルダー社員労働協約改定

1) エルダー社員：本則改定のポイント

第5章 人事	第2節 休職	・配偶者転勤休職制度の新設
	第1節 就業時間	・エルダースタッフⅢ・Ⅳの年間休日変更に伴う所定労働時間の変更
第6章 労働条件	第2節 休日・休暇	・エルダースタッフⅢ・Ⅳの年間休日を122日に変更 ・基準日以外入社者の入社年度の出勤率の算定 ・入社日から介護勤務等（勤務日数の低減）を実施する場合の付与日数の設定

2) エルダー社員：付属諸規程のポイント

賃金規程	・年間休日数変更にともない、エルダースタッフⅢ・Ⅳの月平均所定労働日数を20.2日に変更（欠勤控除の計算に使用） ・エルダースタッフⅢ・Ⅳの月平均所定労働分数を9015分に変更（時間外手当の計算に使用） ・リファラル採用報酬金追加 ・ベースアップによる賃金表変更
キャリア形成支援制度	・グループライフイベント転籍制度 事由のまれ修正（離婚）
育児勤務規程	・時給制は育児勤務時間をシフト勤務から選択する旨明記
内容が同じであるため、社員労働協約を参照する規定を追加	・時間外・休日勤務に関する規定 ・育児休業規程 ・介護・介護準備休業規程 ・短時間勤務規程 ・子の看護・家族の介護のための休暇規程 ・配偶者転勤休職制度 ・福利厚生規程

6. スペシャリティスタッフⅠ労働協約改定

1) スペシャリティスタッフⅠ：本則改定のポイント

第5章 人事	第2節 休職	・配偶者転勤休職制度の新設
第6章 労働条件	第2節 休日・休暇	・休日は個別契約にて定める内容に修正 ・入社時の付与について、週契約時間、週契約日数毎の付与数を記載 ・基準日以外入社者の入社年度の出勤率の算定 ・入社日から介護勤務等（勤務日数の低減）を実施する場合の付与日数の設定

2) スペシャリティスタッフⅠ：付属諸規程のポイント

賃金規程	・欠勤の賃金控除、休日勤務手当 所定労働時間は個別契約にて定めるため計算式修正 ・時間外勤務が午前0時を超えた場合の対応を記載 ・夜間緊急呼び出し手当追加 ・勤務時間外対応手当追加 ・リファラル採用報酬金追加
キャリア形成支援制度	・グループライフイベント転籍制度 事由のもれ修正（離婚）
育児勤務規程	週4日以下の契約の場合、シフト勤務から選択すること明記
介護・介護準備勤務規程	週4日以下の契約の場合、シフト勤務から選択すること明記
内容が同じであるため、社員労働協約を参照する規定を追加	・時間外・休日勤務に関する規定 ・育児休業規程 ・介護・介護準備休業規程 ・短時間勤務規程 ・子の看護・家族の介護のための休暇規程 ・配偶者転勤休職制度 ・福利厚生規程

7. スペシャリティスタッフⅡ 労働協約改定

1) スペシャリティスタッフⅡ：本則改定のポイント

第 5 章 人事	第 1 節 人事	・契約期間、契約更新について制度との不整合を修正
	第 2 節 休職	・配偶者転勤休職制度の新設
第 6 章 労働条件	第 2 節 休日・休暇	・休日は個別契約にて定める内容に修正 ・入社時の付与について、週契約時間、週契約日数毎の付与数を記載 ・基準日以外入社者の入社年度の出勤率の算定 ・入社日から介護勤務等（勤務日数の低減）を実施する場合の付与日数の設定

2) スペシャリティスタッフⅡ：付属諸規程のポイント

賃金規程	・欠勤の賃金控除、休日勤務手当 所定労働時間は個別契約にて定めるため計算式修正 ・時間外勤務が午前 0 時を超えた場合の対応を記載 ・夜間緊急呼び出し手当追加 ・勤務時間外対応手当追加 ・リファラル採用報酬金追加
育児勤務規程	週 4 日以下の契約の場合、シフト勤務から選択すること明記
介護・介護準備勤務規程	週 4 日以下の契約の場合、シフト勤務から選択すること明記
内容が同じであるため、社員労働協約を参照する規定を追加	・時間外・休日勤務に関する規定 ・育児休業規程 ・介護・介護準備休業規程 ・短時間勤務規程 ・子の看護・家族の介護のための休暇規程 ・配偶者転勤休職制度 ・国内出向・派遣規程 ・海外勤務者規程 ・福利厚生規程

VII. 労働協約 新旧表

1. I M S労働協約(本則) 社員 新旧表

現行	改定	備考
第 5 章 人 事	第 5 章 人 事	
第 2 節 休 職	第 2 節 休 職	
第 512 条 (休 職) 会社は、組合員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 か月に及んで 7 か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たときは、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる。 2. 会社の事業の都合により、会社外の職務に従事させるとき。 3. 公職に就任したときで、会社が承認したとき、その期間。 4. 育児のため休職を申し出たとき。 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 106 条の出生時育児休業及び第 110 条の特例を申し出た場合を除く。 5. 自己の研修のために休職を申し出たとき。 この場合は、別に定める自己研修休職規程により取扱う。 6. 家族の介護のための休業を申し出たとき。 この場合は、別に定める「介護休業規程」により取扱う。 (新設) 7. その他、会社が認めた事由による連続欠勤が 3 0 日に及んだときは休職とし、当該休職が 3 ヶ月に到達した日を休職満了日とする。 但し、在職期間中、同一事由によるものは 1 回のみとする。	第 512 条 (休 職) 会社は、組合員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 か月に及んで 7 か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たときは、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる。 2. 会社の事業の都合により、会社外の職務に従事させるとき。 3. 公職に就任したときで、会社が承認したとき、その期間。 4. 育児のため休職を申し出たとき。 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 106 条の出生時育児休業及び第 110 条の特例を申し出た場合を除く。 5. 自己の研修のために休職を申し出たとき。 この場合は、別に定める自己研修休職規程により取扱う。 6. 家族の介護のための休業を申し出たとき。 この場合は、別に定める「介護休業規程」により取扱う。 7. 配偶者の勤務等の事由により転居を必要とする地域（海外・国内）において配偶者と生活を共にするために休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「配偶者転勤休職規程」により取扱う。 8.その他、会社が認めた事由による連続欠勤が 3 0 日に及んだときは休職とし、当該休職が 3 ヶ月に到達した日を休職満了日とする。 但し、在職期間中、同一事由によるものは 1 回のみとする。	配偶者転勤休職制度の規定
第 6 章 労 働 条 件	第 6 章 労 働 条 件	
第 1 節 就業時間	第 1 節 就業時間	
第 601 条(労働時間) 社員の年間所定労働時間は、1818 時間とする。 但し、年間の暦日が 366 日の場合には、一日分の所定労働時間を加えた時間数とする。 これを基礎として 1 週間の平均所定労働時間は 34 時間 57 分、1 日の平均所定労働時間は 7 時間 25 分を原則とする。	第 601 条(労働時間) 社員の年間所定労働時間は、1803 時間とする。 但し、年間の暦日が 366 日の場合には、一日分の所定労働時間を加えた時間数とする。 これを基礎として 1 週間の平均所定労働時間は 34 時間 40 分、1 日の平均所定労働時間は 7 時間 25 分を原則とする。	年間休日 2 日増による所定労働時間変更
第 2 節 休日・休暇	第 2 節 休日・休暇	
第 610 条(休 日) 年間の総休日数は、120 日とする。但し、1 日の所定労働時間が第 601 条に定める 7 時間 25 分と異なる部門については、会社・組合協議の上、別に定める。	第 610 条(休 日) 年間の総休日数は、122 日とする。但し、1 日の所定労働時間が第 601 条に定める 7 時間 25 分と異なる部門については、会社・組合協議の上、別に定める。	休日数 2 日増

現行	改定	備考																																																																														
② 休日の編成は所属ごとに行い、毎年、上期分と下期分を、会社・組合協議の上決定する。 ③ 取扱いは、別に定める「休日規程」による。	②休日の編成は所属ごとに行い、毎年、上期分と下期分を、会社・組合協議の上決定する。 ③取扱いは、別に定める「休日規程」による。																																																																															
第 611 条（年次有給休暇） 会社は社員に対して、勤続年数及び 1 か月を平均した週所定労働日数に応じ、1 年間に次の基準により年次有給休暇を与える。 なお、勤続年数の算定は、毎年 4 月 1 日をもって基準とする。 また、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。	第 611 条（年次有給休暇） 会社は社員に対して、勤続年数及び 1 か月を平均した週所定労働日数に応じ、1 年間に次の基準により年次有給休暇を与える。 なお、勤続年数の算定は、毎年 4 月 1 日をもって基準とする。 また、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。	・入社日時点で短時間勤務を取得する場合への対応。 ・基準日統一に対する出勤率の算出ルールを明記																																																																														
1. 入社時に付与する年次有給休暇は、入社月により次の通りとする <table><tr><td>入 社</td><td>4 月</td><td>5 月</td><td>6 月</td><td>7 月</td><td>8 月</td><td>9 月</td><td>10 月</td><td>11 月</td><td>12 月</td><td>1 月</td><td>2 月</td><td>3 月</td></tr><tr><td>日 数</td><td>11 日</td><td>10 日</td><td>10 日</td><td>10 日</td><td>10 日</td><td>10 日</td><td>6 日</td><td>5 日</td><td>4 日</td><td>3 日</td><td>2 日</td><td>1 日</td></tr></table>	入 社		4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	日 数	11 日	10 日	10 日	10 日	10 日	10 日	6 日	5 日	4 日	3 日	2 日	1 日	1.入社時に付与する年次有給休暇は、入社月及び 1 か月を平均した週所定労働日数により次の通りとする。なお、入社日時点で、介護・介護準備勤務規程第 203 条または短時間勤務規程第 8 条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、1 か月を平均した週所定労働日数については「週 4 日」を適用する。 <table><tr><td>入社月</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>1 か月を平均した週所定労働日数</td><td>4 月</td><td>5 月</td><td>6 月</td><td>7 月</td><td>8 月</td><td>9 月</td><td>10 月</td><td>11 月</td><td>12 月</td><td>1 月</td><td>2 月</td><td>3 月</td></tr><tr><td>5 日</td><td>11 日</td><td>10 日</td><td>10 日</td><td>10 日</td><td>10 日</td><td>10 日</td><td>6 日</td><td>5 日</td><td>4 日</td><td>3 日</td><td>2 日</td><td>1 日</td></tr><tr><td>4 日</td><td>7 日</td><td>7 日</td><td>7 日</td><td>7 日</td><td>7 日</td><td>7 日</td><td>4 日</td><td>3 日</td><td>2 日</td><td>0 日</td><td>0 日</td><td>0 日</td></tr></table>	入社月													1 か月を平均した週所定労働日数	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	5 日	11 日	10 日	10 日	10 日	10 日	10 日	6 日	5 日	4 日	3 日	2 日	1 日	4 日	7 日	7 日	7 日	7 日	7 日	7 日	4 日	3 日	2 日	0 日	0 日	0 日
入 社	4 月		5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月																																																																			
日 数	11 日		10 日	10 日	10 日	10 日	10 日	6 日	5 日	4 日	3 日	2 日	1 日																																																																			
入社月																																																																																
1 か月を平均した週所定労働日数	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月																																																																				
5 日	11 日	10 日	10 日	10 日	10 日	10 日	6 日	5 日	4 日	3 日	2 日	1 日																																																																				
4 日	7 日	7 日	7 日	7 日	7 日	7 日	4 日	3 日	2 日	0 日	0 日	0 日																																																																				
2. 入社後に付与する年次有給休暇は、勤続年数及び 1 か月を平均した週所定労働日数により次の通りとする。なお、毎年 4 月 1 日時点で、介護・介護準備勤務規程第 107 条または短時間勤務規程第 8 条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、1 か月を平均した週所定労働日数については「週 4 日」を適用する。 <table><tr><td>勤続年数</td><td>1 年以下</td><td>1 年超 2 年</td><td>2 年超 3 年</td><td>3 年超 4 年</td><td>4 年超 5 年</td><td>5 年超</td></tr><tr><td>週所定労働日数</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>週 5 日以上</td><td>12 日</td><td>13 日</td><td>15 日</td><td>17 日</td><td>19 日</td><td>22 日</td></tr><tr><td>週 4 日</td><td>8 日</td><td>9 日</td><td>10 日</td><td>12 日</td><td>13 日</td><td>15 日</td></tr></table>	勤続年数	1 年以下	1 年超 2 年	2 年超 3 年	3 年超 4 年	4 年超 5 年	5 年超	週所定労働日数							週 5 日以上	12 日	13 日	15 日	17 日	19 日	22 日	週 4 日	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日	2. 入社後に付与する年次有給休暇は、勤続年数及び 1 か月を平均した週所定労働日数により次の通りとする。なお、毎年 4 月 1 日時点で、介護・介護準備勤務規程第 107 条または短時間勤務規程第 8 条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、1 か月を平均した週所定労働日数については「週 4 日」を適用する。 <table><tr><td>勤続年数</td><td>1 年以下</td><td>1 年超 2 年</td><td>2 年超 3 年</td><td>3 年超 4 年</td><td>4 年超 5 年</td><td>5 年超</td></tr><tr><td>週所定労働日数</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>週 5 日以上</td><td>12 日</td><td>13 日</td><td>15 日</td><td>17 日</td><td>19 日</td><td>22 日</td></tr><tr><td>週 4 日</td><td>8 日</td><td>9 日</td><td>10 日</td><td>12 日</td><td>13 日</td><td>15 日</td></tr></table>	勤続年数	1 年以下	1 年超 2 年	2 年超 3 年	3 年超 4 年	4 年超 5 年	5 年超	週所定労働日数							週 5 日以上	12 日	13 日	15 日	17 日	19 日	22 日	週 4 日	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日																							
勤続年数	1 年以下	1 年超 2 年	2 年超 3 年	3 年超 4 年	4 年超 5 年	5 年超																																																																										
週所定労働日数																																																																																
週 5 日以上	12 日	13 日	15 日	17 日	19 日	22 日																																																																										
週 4 日	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日																																																																										
勤続年数	1 年以下	1 年超 2 年	2 年超 3 年	3 年超 4 年	4 年超 5 年	5 年超																																																																										
週所定労働日数																																																																																
週 5 日以上	12 日	13 日	15 日	17 日	19 日	22 日																																																																										
週 4 日	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日																																																																										
② 年次有給休暇の有効期限は 2 ヶ年とする。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。 (新設) ④ 1. 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	② 年次有給休暇の有効期限は 2 ヶ年とする。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。																																																																															

現行	改定	備考
勤務を実施し、労働時間が 6 時間を超えた場合には 45 分、8 時間を超えた場合には 60 分の休憩を与える ⑤ 年次有給休暇の請求は原則として 2 日前までに直属の上長に行うものとする。なお、会社は、事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することがある。 ⑥前項に基づき請求された年次有給休暇について、社員が事前に撤回を申し出た場合に、会社は撤回を認める。 ⑦会社は年次有給休暇のうち 5 日を越える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 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。 ⑨年次有給休暇の取得の計画に関しては、「連続休暇規程」による。	なお、入社日が 4 月 1 日以外の者については、4 月 1 日から入社日前日までの暦日は全て出勤したものと出勤率を算出するものとする。 ④ 1. 年次有給休暇は、原則として 1 労働日を単位として与えるが、各人が保有する年次有給休暇のうち 5 日（10 回）を限度として、半日を単位として分割して請求することができる。 2. 前号における半日とは、各人各労働日の所定労働時間（10 分未満は切り捨て）の 2 分の 1 とし、当該労働日の始業時間を起点、あるいは終業時間を終点としなければならない。 3. 半日有給休暇の取得日には、原則として時間外勤務をさせない。 4. 半日有給休暇の取得日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が 6 時間を超えた場合には 45 分、8 時間を超えた場合には 60 分の休憩を与える ⑤ 年次有給休暇の請求は原則として 2 日前までに直属の上長に行うものとする。なお、会社は、事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することがある。 ⑥前項に基づき請求された年次有給休暇について、社員が事前に撤回を申し出た場合に、会社は撤回を認める。 ⑦会社は年次有給休暇のうち 5 日を越える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 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。 ⑨年次有給休暇の取得の計画に関しては、「連続休暇規程」による。	
第 14 章 効 力	第 14 章 効 力	
第 1404 条(有効期間) 本協約の有効期間は、2022 年 4 月 1 日から 2023 年 3 月 31 日までとする。	第 1404 条(有効期間) 本協約の有効期間は、2023 年 4 月 1 日から 2024 年 3 月 31 日までとする。	
第 1405 条(自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改定更新の申出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、2024 年 3 月 31 日を超えることはできない。	第 1405 条(自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改定更新の申出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、2025 年 3 月 31 日を超えることはできない。	
2022 年 4 月 1 日 株式会社 三越伊勢丹システム・ソリューションズ 代表取締役社長執行役員 箕 輪 康 浩 三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹システム・ソリューションズ支部 執行委員長 濱 周 平	2023 年 4 月 1 日 株式会社 三越伊勢丹システム・ソリューションズ 代表取締役社長執行役員 箕 輪 康 浩 三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹システム・ソリューションズ支部 執行委員長 濱 周 平	

2. I M S 労働協約(本則) メイト社員 新旧表

現行	改定	備考
第5章 人 事	第5章 人 事	
第1節 人 事	第1節 人 事	
第2節 休 職	第2節 休 職	
第 512 条 (休 職) 会社は、メイト社員が次の各号の一つに該当する時は休職とする。 1.(1) 業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満 6 か月目に及んで 7 か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たときは、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる。 2. 会社の事業の都合により、会社外の職務に従事させるとき。 3. 公職に就任したときで、会社が承認したとき、その期間。 4. 育児のために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 106 条の出生時育児休業及び第 110 条の特例を申し出た場合を除く。 5. 家族の介護のために休業を申し出たとき。 この場合は、別に定める「介護・介護準備休業規程」により取扱う。 (新設) 6. その他、会社が認めた事由による連続欠勤が 30 日に及んだときは休職とし、当該休職が 3 ヶ月に到達した日を休職満了日とする。 但し、在職期間中、同一事由によるものは 1 回のみとする。	第 512 条 (休 職) 会社は、メイト社員が次の各号の一つに該当する時は休職とする。 1.(1) 業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満 6 か月目に及んで 7 か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たときは、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる。 2. 会社の事業の都合により、会社外の職務に従事させるとき。 3. 公職に就任したときで、会社が承認したとき、その期間。 4. 育児のために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 106 条の出生時育児休業及び第 110 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. 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、社員労働協約「配偶者転勤休職規程」により取扱う。 7. その他、会社が認めた事由による連続欠勤が 30 日に及んだときは休職とし、当該休職が 3 ヶ月に到達した日を休職満了日とする。 但し、在職期間中、同一事由によるものは 1 回のみとする。	配偶者転勤休職制度の規定
第6章 労働条件	第6章 労働条件	
第1節 就業時間	第1節 就業時間	
第 601 条(労働時間) メイト社員の年間所定労働時間は、1818 時間とする。但し、年間の暦日が 366 日の場合には、一日分の所定労働時間を加えた時間数とする。これを基礎として 1 週間の平均所定労働時間は 34 時間 57 分、1 日の平均所定労働時間は 7 時間 25 分を原則とする。	第 601 条(労働時間) メイト社員の年間所定労働時間は、1803 時間とする。但し、年間の暦日が 366 日の場合には、一日分の所定労働時間を加えた時間数とする。これを基礎として 1 週間の平均所定労働時間は 34 時間 40 分、1 日の平均所定労働時間は 7 時間 25 分を原則とする。	年間休日 2 日増による所定労働時間変更
第2節 休日・休暇	第2節 休日・休暇	
第 610 条(休 日) 年間の総休日数は、120 日とする。 但し、1 日の所定労働時間が第 601 条に定める 7 時間 25 分と異なる部門については、会社・組合協議の上、別に定める。 ② 休日の編成は所属ごとに行い、毎年、上期分と下期分を、会社・組合協議の上決定する。 ③ 取扱い、別に定める「休日規程」による。	第 610 条(休 日) 年間の総休日数は、122 日とする。 但し、1 日の所定労働時間が第 601 条に定める 7 時間 25 分と異なる部門については、会社・組合協議の上、別に定める。 ② 休日の編成は所属ごとに行い、毎年、上期分と下期分を、会社・組合協議の上決定する。 ③ 取扱い、別に定める「休日規程」による。	
第 611 条(年次有給休暇)	第 611 条(年次有給休暇)	・入社日時

現行	改定	備考																																																																														
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。 なお、勤続年数の算定は、毎年4月1日をもって基準とし、フェロー社員から社員に採用された場合は、フェロー社員の勤続年数を通算する。	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。 なお、勤続年数の算定は、毎年4月1日をもって基準とし、フェロー社員から社員に採用された場合は、フェロー社員の勤続年数を通算する。	点で短時間勤務を取得する場合への対応。																																																																														
1. 入社時に付与する年次有給休暇は、入社月により次の通りとする。 <table><tr><td>入社月</td><td>4月</td><td>5月</td><td>6月</td><td>7月</td><td>8月</td><td>9月</td><td>10月</td><td>11月</td><td>12月</td><td>1月</td><td>2月</td><td>3月</td></tr><tr><td>日数</td><td>11日</td><td>10日</td><td>10日</td><td>10日</td><td>10日</td><td>10日</td><td>6日</td><td>5日</td><td>4日</td><td>3日</td><td>2日</td><td>1日</td></tr></table>	入社月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	日数	11日	10日	10日	10日	10日	10日	6日	5日	4日	3日	2日	1日	1. 入社時に付与する年次有給休暇は、入社月及び1ヵ月を平均した週所定労働日数により次の通りとする。なお、入社日時点で、介護・介護準備勤務規程第203条または短時間勤務規程第8条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、1ヵ月を平均した週所定労働日数については「週4日」を適用する。 <table><tr><td>入社月</td><td>4月</td><td>5月</td><td>6月</td><td>7月</td><td>8月</td><td>9月</td><td>10月</td><td>11月</td><td>12月</td><td>1月</td><td>2月</td><td>3月</td></tr><tr><td>1ヵ月を平均した週所定労働日数</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>5日</td><td>11日</td><td>10日</td><td>10日</td><td>10日</td><td>10日</td><td>10日</td><td>6日</td><td>5日</td><td>4日</td><td>3日</td><td>2日</td><td>1日</td></tr><tr><td>4日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>4日</td><td>3日</td><td>2日</td><td>0日</td><td>0日</td><td>0日</td></tr></table>	入社月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	1ヵ月を平均した週所定労働日数													5日	11日	10日	10日	10日	10日	10日	6日	5日	4日	3日	2日	1日	4日	7日	7日	7日	7日	7日	7日	4日	3日	2日	0日	0日	0日	・基準日統一に対する出勤率の算出ルールを明記
入社月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月																																																																				
日数	11日	10日	10日	10日	10日	10日	6日	5日	4日	3日	2日	1日																																																																				
入社月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月																																																																				
1ヵ月を平均した週所定労働日数																																																																																
5日	11日	10日	10日	10日	10日	10日	6日	5日	4日	3日	2日	1日																																																																				
4日	7日	7日	7日	7日	7日	7日	4日	3日	2日	0日	0日	0日																																																																				
2.入社後に付与する年次有給休暇は、勤続年数及び1ヵ月を平均した週所定労働日数により次の通りとする。なお、毎年4月1日時点で、介護・介護準備勤務規程第107条または短時間勤務規程第8条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、1ヵ月を平均した週所定労働日数については「週4日」を適用する。 <table><tr><th>勤続年数</th><th>1年以下</th><th>1年超2年</th><th>2年超3年</th><th>3年超4年</th><th>4年超5年</th><th>5年超</th></tr><tr><th>週所定労働日数</th><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>週5日以上</td><td>12日</td><td>13日</td><td>15日</td><td>17日</td><td>19日</td><td>22日</td></tr><tr><td>週4日</td><td>8日</td><td>9日</td><td>10日</td><td>12日</td><td>13日</td><td>15日</td></tr></table>	勤続年数	1年以下	1年超2年	2年超3年	3年超4年	4年超5年	5年超	週所定労働日数							週5日以上	12日	13日	15日	17日	19日	22日	週4日	8日	9日	10日	12日	13日	15日	2.入社後に付与する年次有給休暇は、勤続年数及び1ヵ月を平均した週所定労働日数により次の通りとする。なお、毎年4月1日時点で、介護・介護準備勤務規程第107条または短時間勤務規程第8条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、1ヵ月を平均した週所定労働日数については「週4日」を適用する。 <table><tr><th>勤続年数</th><th>1年以下</th><th>1年超2年</th><th>2年超3年</th><th>3年超4年</th><th>4年超5年</th><th>5年超</th></tr><tr><th>週所定労働日数</th><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>週5日以上</td><td>12日</td><td>13日</td><td>15日</td><td>17日</td><td>19日</td><td>22日</td></tr><tr><td>週4日</td><td>8日</td><td>9日</td><td>10日</td><td>12日</td><td>13日</td><td>15日</td></tr></table>	勤続年数	1年以下	1年超2年	2年超3年	3年超4年	4年超5年	5年超	週所定労働日数							週5日以上	12日	13日	15日	17日	19日	22日	週4日	8日	9日	10日	12日	13日	15日																							
勤続年数	1年以下	1年超2年	2年超3年	3年超4年	4年超5年	5年超																																																																										
週所定労働日数																																																																																
週5日以上	12日	13日	15日	17日	19日	22日																																																																										
週4日	8日	9日	10日	12日	13日	15日																																																																										
勤続年数	1年以下	1年超2年	2年超3年	3年超4年	4年超5年	5年超																																																																										
週所定労働日数																																																																																
週5日以上	12日	13日	15日	17日	19日	22日																																																																										
週4日	8日	9日	10日	12日	13日	15日																																																																										
② 年次有給休暇の有効期限は2ヶ年とする。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。 （新設） ④ 1. 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	② 年次有給休暇の有効期限は2ヶ年とする。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出勤率を算出するものとする。 ④ 1. 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																																																																															

現行	改定	備考
を与える。 ⑤ 年次有給休暇の請求は原則として 2 日前までに直属の上長に行うものとする。なお、会社は、事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することがある。 ⑥前項に基づき請求された年次有給休暇について、社員が事前に撤回を申し出た場合には、会社は原則として撤回を認めるが、当該請求日に対して天災地変等による事業や店舗の臨時休業日が設定された場合には、請求した年次有給休暇の撤回を申し出ることではない。 ⑦ 会社は年次有給休暇のうち 5 日を越える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 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、「連続休暇規定程」による。	回)を限度として、半日を単位として分割して請求することができる。 2. 前号における半日とは、各人各労働日の所定労働時間（10 分未満は切り捨て）の 2 分の 1 とし、当該労働日の始業時間を起点、あるいは終業時間を終点としなければならない。 3. 半日有給休暇の取得日には、原則として時間外勤務をさせない。 4. 半日有給休暇の取得日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が 6 時間を超えた場合には 45 分、8 時間を超えた場合には 60 分の休憩を与える。 ⑤ 年次有給休暇の請求は原則として 2 日前までに直属の上長に行うものとする。なお、会社は、事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することがある。 ⑥前項に基づき請求された年次有給休暇について、社員が事前に撤回を申し出た場合には、会社は原則として撤回を認めるが、当該請求日に対して天災地変等による事業や店舗の臨時休業日が設定された場合には、請求した年次有給休暇の撤回を申し出ることではない。 ⑦ 会社は年次有給休暇のうち 5 日を越える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 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、「連続休暇規定程」による。	
第 14 章 効 力	第 14 章 効 力	
第 1404 条(有効期間) 本協約の有効期間は、2022 年 4 月 1 日から 2023 年 3 月 31 日までとする。	第 1404 条(有効期間) 本協約の有効期間は、2023 年 4 月 1 日から 2024 年 3 月 31 日までとする。	
第 1405 条(自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改定更新の申出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、2024 年 3 月 31 日を超えることはできない。	第 1405 条(自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改定更新の申出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、2025 年 3 月 31 日を超えることはできない。	
2022 年 4 月 1 日 株式会社 三越伊勢丹システム・ソリューションズ 代表取締役社長執行役員 箕 輪 康 浩 三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹システム・ソリューションズ支部 執行委員長 濱 周 平	2023 年 4 月 1 日 株式会社 三越伊勢丹システム・ソリューションズ 代表取締役社長執行役員 箕 輪 康 浩 三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹システム・ソリューションズ支部 執行委員長 濱 周 平	

3. I M S労働協約(本則) フェロー社員（無期） 新旧表

現行	改定	備考
第5章 人 事	第5章 人 事	
第2節 休 職	第2節 休 職	
第 511 条 (休 職) 会社は、フェロー社員（無期）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 6 か月に及んで 7 か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たときは、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる。 2. 会社の事業の都合により、会社外の職務に従事させるとき。 3. 公職に就任したときで、会社が承認したとき、その期間。 4. 育児のため休職を申し出たとき。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 106 条の出生時育児休業及び第 110 条の特例を申し出た場合を除く。 5. 家族の介護のための休業を申し出たとき。 この場合は、別に定める「介護・介護準備休業規程」により取扱う。 (新設) 6. その他、会社が認めた事由による連続欠勤が 3 0 日に及んだときは休職とし、当該休職が 3 ヶ月に到達した日を休職満了日とする。 但し、在職期間中、同一事由によるものは 1 回のみとする。	第 511 条 (休 職) 会社は、フェロー社員（無期）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 6 か月に及んで 7 か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たときは、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる。 2. 会社の事業の都合により、会社外の職務に従事させるとき。 3. 公職に就任したときで、会社が承認したとき、その期間。 4. 育児のため休職を申し出たとき。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 106 条の出生時育児休業及び第 110 条の特例を申し出た場合を除く。 5. 家族の介護のための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. 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、社員労働協約「配偶者転勤休職規程」により取扱う。 7. その他、会社が認めた事由による連続欠勤が 3 0 日に及んだときは休職とし、当該休職が 3 ヶ月に到達した日を休職満了日とする。 但し、在職期間中、同一事由によるものは 1 回のみとする。	配偶者転勤休職制度の規定 SS I : 配偶者転勤休職制度の規定
第 14 章 効 力	第 14 章 効 力	
第 1404 条(有効期間) 本協約の有効期間は、2022 年 4 月 1 日から 2023 年 3 月 31 日までとする。	第 1404 条(有効期間) 本協約の有効期間は、2023 年 4 月 1 日から 2024 年 3 月 31 日までとする。	
第 1405 条(自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改定更新の申出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、2024 年 3 月 31 日を超えることはできない。	第 1405 条(自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改定更新の申出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、2025 年 3 月 31 日を超えることはできない。	
2022 年 4 月 1 日 株式会社 三越伊勢丹システム・ソリューションズ 代表取締役社長執行役員 箕輪 康浩 三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹システム・ソリューションズ支部 執行委員長 濱 周平	2023 年 4 月 1 日 株式会社 三越伊勢丹システム・ソリューションズ 代表取締役社長執行役員 箕輪 康浩 三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹システム・ソリューションズ支部 執行委員長 濱 周平	

4. I M S労働協約(本則) フェロー社員（有期） 新旧表

現行	改定	備考																																																																																																																																																																																						
第5章 人 事	第5章 人 事																																																																																																																																																																																							
第2節 休 職	第2節 休 職																																																																																																																																																																																							
第 513 条（休職） 会社は、フェロー社員（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 か月に及んで 4 か月目に入ったときは、休職とし、期間は 3 か月とする。 (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たときは、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる。 2.会社の事業の都合により、会社外の職務に従事させるとき。 3.公職に就任したときで、会社が承認したとき、その期間。 4.育児のため休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「育児休業規程」により取扱う。但し「育児休業規程」第 106 条の出生時育児休業及び第 110 条の特例を申し出た場合を除く。 5.家族の介護のために休業を申し出たとき。 この場合は、別に定める「介護・介護準備休業規程」により取扱う。 （新設） 6.その他、会社が認めた事由による連続欠勤が 30 日に及んだときは休職とし、当該休職が 3 ヶ月に到達した日を休職満了日とする。 但し、在職期間中、同一事由によるものは 1 回のみとする。	第 513 条（休職） 会社は、フェロー社員（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 か月に及んで 4 か月目に入ったときは、休職とし、期間は 3 か月とする。 (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たときは、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる。 2.会社の事業の都合により、会社外の職務に従事させるとき。 3.公職に就任したときで、会社が承認したとき、その期間。 4.育児のため休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「育児休業規程」により取扱う。但し「育児休業規程」第 106 条の出生時育児休業及び第 110 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. 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、社員労働協約「配偶者転勤休職規程」により取扱う。 7.その他、会社が認めた事由による連続欠勤が 30 日に及んだときは休職とし、当該休職が 3 ヶ月に到達した日を休職満了日とする。 但し、在職期間中、同一事由によるものは 1 回のみとする。	配偶者転勤休職制度の規定																																																																																																																																																																																						
第6章 労 働 条 件	第6章 労 働 条 件																																																																																																																																																																																							
第2節 休日・休暇	第2節 休日・休暇																																																																																																																																																																																							
第 611 条(年次有給休暇) 会社は、フェロー社員（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。 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。 <table><tr><td>初回契約期間</td><td>12</td><td>11</td><td>10</td><td>9</td><td>8</td><td>7</td><td>6</td><td>5</td><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td></tr><tr><td>週契約</td><td>ヵ月</td><td>ヵ月</td><td>ヵ月</td><td>ヵ月</td><td>ヵ月</td><td>ヵ月</td><td>ヵ月</td><td>ヵ月</td><td>ヵ月</td><td>ヵ月</td><td>ヵ月</td><td>ヵ月</td></tr><tr><td>日数・時間</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>5日または週 30 時間以上契約</td><td>11</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>6</td><td>5</td><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td></tr><tr><td></td><td>日</td><td>日</td><td>日</td><td>日</td><td>日</td><td>日</td><td>日</td><td>日</td><td>日</td><td>日</td><td>日</td><td>日</td></tr><tr><td>4日かつ週 30 時間未満契約</td><td>7</td><td>7</td><td>7</td><td>7</td><td>7</td><td>7</td><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td></td><td>日</td><td>日</td><td>日</td><td>日</td><td>日</td><td>日</td><td>日</td><td>日</td><td>日</td><td>日</td><td>日</td><td>日</td></tr></table>	初回契約期間	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	週契約	ヵ月	ヵ月	ヵ月	ヵ月	ヵ月	ヵ月	ヵ月	ヵ月	ヵ月	ヵ月	ヵ月	ヵ月	日数・時間													5日または週 30 時間以上契約	11	10	10	10	10	10	6	5	4	3	2	1		日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	4日かつ週 30 時間未満契約	7	7	7	7	7	7	4	3	2	0	0	0		日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	第 611 条(年次有給休暇) 会社は、フェロー社員（有期）に対し、次の各号の基準により、年次有給休暇を与える。なお、学生身分からの 契約変更時の年次有給休暇は、学生身分終了時に保有している日数を継続するものとし契約に際し改めて付与しない。 1.初回契約時の年次有給休暇は、契約期間月数及び週契約日数・時間により次の通りとする。 なお、入社日時点で、介護・介護準備勤務規程第 203 条または短時間勤務規程第 8 条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、週契約日数・時間については「週 4 日かつ週 30 時間未満」を適用する。 <table><tr><td>初回契約期間</td><td>12</td><td>11</td><td>10</td><td>9</td><td>8</td><td>7</td><td>6</td><td>5</td><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td></tr><tr><td>週契約</td><td>ヵ月</td><td>ヵ月</td><td>ヵ月</td><td>ヵ月</td><td>ヵ月</td><td>ヵ月</td><td>ヵ月</td><td>ヵ月</td><td>ヵ月</td><td>ヵ月</td><td>ヵ月</td><td>ヵ月</td></tr><tr><td>日数・時間</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>5日または週 30 時間以上契約</td><td>11</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>6</td><td>5</td><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td></tr><tr><td></td><td>日</td><td>日</td><td>日</td><td>日</td><td>日</td><td>日</td><td>日</td><td>日</td><td>日</td><td>日</td><td>日</td><td>日</td></tr><tr><td>4日かつ週 30 時間未満契約</td><td>7</td><td>7</td><td>7</td><td>7</td><td>7</td><td>7</td><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td></td><td>日</td><td>日</td><td>日</td><td>日</td><td>日</td><td>日</td><td>日</td><td>日</td><td>日</td><td>日</td><td>日</td><td>日</td></tr></table>	初回契約期間	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	週契約	ヵ月	ヵ月	ヵ月	ヵ月	ヵ月	ヵ月	ヵ月	ヵ月	ヵ月	ヵ月	ヵ月	ヵ月	日数・時間													5日または週 30 時間以上契約	11	10	10	10	10	10	6	5	4	3	2	1		日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	4日かつ週 30 時間未満契約	7	7	7	7	7	7	4	3	2	0	0	0		日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	・入社日時点で短時間勤務を取得する場合への対応。 ・基準日統一に対する出勤率の算出ルールを明記
初回契約期間	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1																																																																																																																																																																												
週契約	ヵ月	ヵ月	ヵ月	ヵ月	ヵ月	ヵ月	ヵ月	ヵ月	ヵ月	ヵ月	ヵ月	ヵ月																																																																																																																																																																												
日数・時間																																																																																																																																																																																								
5日または週 30 時間以上契約	11	10	10	10	10	10	6	5	4	3	2	1																																																																																																																																																																												
	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日																																																																																																																																																																												
4日かつ週 30 時間未満契約	7	7	7	7	7	7	4	3	2	0	0	0																																																																																																																																																																												
	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日																																																																																																																																																																												
初回契約期間	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1																																																																																																																																																																												
週契約	ヵ月	ヵ月	ヵ月	ヵ月	ヵ月	ヵ月	ヵ月	ヵ月	ヵ月	ヵ月	ヵ月	ヵ月																																																																																																																																																																												
日数・時間																																																																																																																																																																																								
5日または週 30 時間以上契約	11	10	10	10	10	10	6	5	4	3	2	1																																																																																																																																																																												
	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日																																																																																																																																																																												
4日かつ週 30 時間未満契約	7	7	7	7	7	7	4	3	2	0	0	0																																																																																																																																																																												
	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日																																																																																																																																																																												
2.初回契約以降契約時の年次有給休暇は、勤続年数及び週契約日数・時間に応じ、次の通りとする。 なお、勤続年数の算定は、毎年 10 月 11 日をもって基準とする。また、毎年 10 月 11 日時点で、介護・介護準備																																																																																																																																																																																								

現行							改定							備考	
備勤務規程第 107 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。							2.再契約時の年次有給休暇は、勤続年数及び週契約日数・時間に応じ、次の通りとする。 なお、勤続年数の算定は、毎年 10 月 11 日をもって基準とする。また、毎年 10 月 11 日時点で、介護・介護準備勤務規程第 107 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。								
勤続年数 週契約日数・時間	1 年以下	1 年超 2 年	2 年超 3 年	3 年超 4 年	4 年超 5 年	5 年超	勤続年数 週契約日数・時間	1 年以下	1 年超 2 年	2 年超 3 年	3 年超 4 年	4 年超 5 年	5 年超		
5 日または 週 30 時間以上契約	12 日	13 日	15 日	17 日	19 日	22 日	5 日または 週 30 時間以上契約	12 日	13 日	15 日	17 日	19 日	22 日		
4 日かつ 週 30 時間未満契約	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日	4 日かつ 週 30 時間未満契約	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日		
②年次有給休暇の有効期限は 2 カ年とするが、フェロー社員(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。							②年次有給休暇の有効期限は 2 カ年とするが、フェロー社員(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。								
③ 第 1 項第 2 号の休暇は、前雇用契約期間において全労働日の 8 割以上出勤した者に適用し、8 割未満出勤者については、週契約日数・時間と基準日における前年度の有給休暇保有日数に応じて、有給休暇の合計が一定になるまで次の有給休暇を付与する。							③ 第 1 項第 2 号の休暇は、前年 10 月 11 日から 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。								
(新設)							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。								
週契約日数・時間	前年度の年次有給休暇 保有日数		当年度年次有給休暇 付与日数				週契約日数・時間	前年度の年次有給休暇 保有日数		当年度年次有給休暇 付与日数					
週 5 日または 週 30 時間以上契約	6 日未満		6 日—有給休暇保有日数				週 5 日または 週 30 時間以上契約	6 日未満		6 日—有給休暇保有日数					
週 4 日かつ 週 30 時間未満契約	4 日未満		4 日—有給休暇保有日数				週 4 日かつ 週 30 時間未満契約	4 日未満		4 日—有給休暇保有日数					
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。							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。							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。							3. 半日有給休暇の取得日には、原則として時間外勤務をさせない。								
4. 半日有給休暇の取得日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が 6 時間を超えた場合には 45 分、8 時間を超えた場合には 60 分の休憩を与える。							4. 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。							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。							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。								
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。							⑥前項に基づき請求された年次有給休暇について、社員が事前に撤回を申し出た場合に、会社は撤回を認める。								
⑦会社は年次有給休暇のうち 5 日を越える日数について、計画的に付与することができる。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。							⑦会社は年次有給休暇のうち 5 日を越える日数について、計画的に付与することができる。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。								

現行	改定	備考
⑧年次有給休暇は原則としてフェロー社員（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、フェロー社員（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社員（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、「連続休暇規定程」による。	⑥前項に基づき請求された年次有給休暇について、社員が事前に撤回を申し出た場合に、会社は撤回を認める。 ⑦会社は年次有給休暇のうち5日を越える日数について、計画的に付与することができる。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社員（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、フェロー社員（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社員（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、「連続休暇規定程」による。	
第14章 効 力	第14章 効 力	
第1404条(有効期間) 本協約の有効期間は、2022年4月1日から2023年3月31日までとする。	第1404条(有効期間) 本協約の有効期間は、2023年4月1日から2024年3月31日までとする。	
第1405条(自動更新) 本協約は、期間満了90日前までにいずれか一方より改定更新の申出がない場合は、さらに1年間有効とするが、2024年3月31日を超えることはできない。	第1405条(自動更新) 本協約は、期間満了90日前までにいずれか一方より改定更新の申出がない場合は、さらに1年間有効とするが、2025年3月31日を超えることはできない。	
2022年 4月 1日 株式会社 三越伊勢丹システム・ソリューションズ 代表取締役社長執行役員 箕 輪 康 浩 三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹システム・ソリューションズ支部 執行委員長 濱 周 平	2023年 4月 1日 株式会社 三越伊勢丹システム・ソリューションズ 代表取締役社長執行役員 箕 輪 康 浩 三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹システム・ソリューションズ支部 執行委員長 濱 周 平	

5. I M S 労働協約(本則) エルダースタッフ 新旧表

現行	改定	備考																																
第 5 章 人 事	第 5 章 人 事																																	
第 1 節 人 事	第 1 節 人 事																																	
第 503 条(エルダースタッフ（無期）の区分) エルダースタッフ（無期）の区分は、1 週間の勤務日数・所定労働時間等、或いは一日の勤務時間・年間所定労働時間等に基づき原則次の通りとする	第 503 条(エルダースタッフ（無期）の区分) エルダースタッフ（無期）の区分は、1 週間の勤務日数・所定労働時間等、或いは一日の勤務時間・年間所定労働時間等に基づき原則次の通りとする	所定労働時間の 変更																																
<table><tr><th>区 分</th><th>勤務日数</th><th>所定労働時間</th><th>就 業 形 態</th></tr><tr><td>エルダースタッフ（無期）Ⅰ</td><td>週 2～5 日</td><td>週 12 時間以上 週 20 時間未満</td><td>個々に定められた勤務日数・勤務時間の範囲内で、毎月のワークスケジュールに基づく変動可能な勤務</td></tr><tr><td>エルダースタッフ（無期）Ⅱ</td><td>週 3～5 日</td><td>週 20 時間以上 32 時間 30 分以下</td><td>個々に定められた勤務日数・勤務時間の範囲内で、毎月のワークスケジュールに基づく変動可能な勤務</td></tr><tr><td>エルダースタッフ（無期）Ⅲ・Ⅳ</td><td>245 日/年</td><td>1818 時間 7 時間 25 分/日</td><td>社員に準ずる</td></tr></table>	区 分	勤務日数	所定労働時間	就 業 形 態	エルダースタッフ（無期）Ⅰ	週 2～5 日	週 12 時間以上 週 20 時間未満	個々に定められた勤務日数・勤務時間の範囲内で、毎月のワークスケジュールに基づく変動可能な勤務	エルダースタッフ（無期）Ⅱ	週 3～5 日	週 20 時間以上 32 時間 30 分以下	個々に定められた勤務日数・勤務時間の範囲内で、毎月のワークスケジュールに基づく変動可能な勤務	エルダースタッフ（無期）Ⅲ・Ⅳ	245 日/年	1818 時間 7 時間 25 分/日	社員に準ずる	<table><tr><th>区 分</th><th>勤務日数</th><th>所定労働時間</th><th>就 業 形 態</th></tr><tr><td>エルダースタッフ（無期）Ⅰ</td><td>週 2～5 日</td><td>週 12 時間以上 週 20 時間未満</td><td>個々に定められた勤務日数・勤務時間の範囲内で、毎月のワークスケジュールに基づく変動可能な勤務</td></tr><tr><td>エルダースタッフ（無期）Ⅱ</td><td>週 3～5 日</td><td>週 20 時間以上 32 時間 30 分以下</td><td>個々に定められた勤務日数・勤務時間の範囲内で、毎月のワークスケジュールに基づく変動可能な勤務</td></tr><tr><td>エルダースタッフ（無期）Ⅲ・Ⅳ</td><td>243 日/年</td><td>1803 時間 7 時間 25 分/日</td><td>社員に準ずる</td></tr></table>	区 分	勤務日数	所定労働時間	就 業 形 態	エルダースタッフ（無期）Ⅰ	週 2～5 日	週 12 時間以上 週 20 時間未満	個々に定められた勤務日数・勤務時間の範囲内で、毎月のワークスケジュールに基づく変動可能な勤務	エルダースタッフ（無期）Ⅱ	週 3～5 日	週 20 時間以上 32 時間 30 分以下	個々に定められた勤務日数・勤務時間の範囲内で、毎月のワークスケジュールに基づく変動可能な勤務	エルダースタッフ（無期）Ⅲ・Ⅳ	243 日/年	1803 時間 7 時間 25 分/日	社員に準ずる	
区 分	勤務日数	所定労働時間	就 業 形 態																															
エルダースタッフ（無期）Ⅰ	週 2～5 日	週 12 時間以上 週 20 時間未満	個々に定められた勤務日数・勤務時間の範囲内で、毎月のワークスケジュールに基づく変動可能な勤務																															
エルダースタッフ（無期）Ⅱ	週 3～5 日	週 20 時間以上 32 時間 30 分以下	個々に定められた勤務日数・勤務時間の範囲内で、毎月のワークスケジュールに基づく変動可能な勤務																															
エルダースタッフ（無期）Ⅲ・Ⅳ	245 日/年	1818 時間 7 時間 25 分/日	社員に準ずる																															
区 分	勤務日数	所定労働時間	就 業 形 態																															
エルダースタッフ（無期）Ⅰ	週 2～5 日	週 12 時間以上 週 20 時間未満	個々に定められた勤務日数・勤務時間の範囲内で、毎月のワークスケジュールに基づく変動可能な勤務																															
エルダースタッフ（無期）Ⅱ	週 3～5 日	週 20 時間以上 32 時間 30 分以下	個々に定められた勤務日数・勤務時間の範囲内で、毎月のワークスケジュールに基づく変動可能な勤務																															
エルダースタッフ（無期）Ⅲ・Ⅳ	243 日/年	1803 時間 7 時間 25 分/日	社員に準ずる																															
エルダースタッフ（無期）Ⅳは個々の職務や保有資格・技能などを踏まえて会社が任命を行う。	エルダースタッフ（無期）Ⅳは個々の職務や保有資格・技能などを踏まえて会社が任命を行う。																																	
第 506 条(出向) 会社は、事業の都合により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、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、労働条件等は、別に定める「国内出向規程」「国内転勤規程」、「海外勤務者規程」による。	第 506 条(出向) 会社は、事業の都合により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、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、労働条件等は、別に定める「国内出向規程」、「国内転勤規程」、「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。	社員協約参照について、エルダースタッフⅠ・Ⅱの取扱いについて追記																																
第 2 節 休 職	第 2 節 休 職																																	
第 511 条（休職） 会社は、エルダースタッフ(無期)が次の各号の一つに該当するときは休職とする。 1.(1)業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満 6 か月に及んで 7 か月目に入ったときは、休職とし、期間は 2 年とする。（なお、当該欠勤が社員またはメイト社員の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う）。 (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。（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またはメイト社員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たときは、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる。 2.会社の事業の都合により、会社外の職務に従事させるとき。 3.公職に就任したときで、会社が承認したとき、その期間。 4.育児のため休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「育児休業規程」により取扱う。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。	第 511 条（休職） 会社は、エルダースタッフ(無期)が次の各号の一つに該当するときは休職とする。 1.(1)業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満 6 か月に及んで 7 か月目に入ったときは、休職とし、期間は 2 年とする。（なお、当該欠勤が社員またはメイト社員の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う）。 (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。（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またはメイト社員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たときは、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる。 2.会社の事業の都合により、会社外の職務に従事させるとき。 3.公職に就任したときで、会社が承認したとき、その期間。 4.育児のため休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「育児休業規程」により取扱う。但し「育児休業規程」第 106 条の出生時育児休業及び第 110 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。	・配偶者転勤休職制度の規定 ・育児休業規程の参照条数修正																																

現行	改定	備考
5. 家族の介護のために休業を申し出たとき。 この場合は、別に定める「介護・介護準備休業規程」により取扱う。 (新設) 6. その他、会社が認めた事由による連続欠勤が 30 日に及んだときは休職とし、当該休職が 3 ヶ月に到達した日を休職満了日とする。（なお、当該欠勤または休職が社員またはメイト社員の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う）。 但し、在職期間中、同一事由によるものは 1 回のみとする。	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、社員労働協約「配偶者転勤休職規程」により取扱う。 7. その他、会社が認めた事由による連続欠勤が 30 日に及んだときは休職とし、当該休職が 3 ヶ月に到達した日を休職満了日とする。（なお、当該欠勤または休職が社員またはメイト社員の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う）。 但し、在職期間中、同一事由によるものは 1 回のみとする。	
第 6 章 労働条件	第 6 章 労働条件	
第 1 節 就業時間	第 1 節 就業時間	
第 601 条（労働時間） エルダースタッフの所定労働時間以下とする。 エルダースタッフⅠ、Ⅱの場合、原則として 1 日実働 8 時間以内、労働日数は週 2 ～ 5 日、週所定労働時間は 12 時間以上 32 時間 30 分以内とし、雇用契約締結時に個々に定める。 エルダースタッフⅢ、Ⅳの場合、原則として年間所定労働時間は 1818 時間とする。 但し、年間の暦日が 366 日の場合には、一日分の所定労働時間を加えた時間数とする。 これを基礎として 1 週間の平均所定労働時間は 34 時間 57 分、1 日の平均所定労働時間は 7 時間 25 分を原則とする。 ②会社は、業務上の都合により必要がある場合には、本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、また本人からの申請で会社が認めた場合には、雇用契約期間の途中であっても、前項の範囲内で雇用契約書上定められた労働時間を変更することができる。	第 601 条（労働時間） エルダースタッフの所定労働時間以下とする。 エルダースタッフⅠ、Ⅱの場合、原則として 1 日実働 8 時間以内、労働日数は週 2 ～ 5 日、週所定労働時間は 12 時間以上 32 時間 30 分以内とし、雇用契約締結時に個々に定める。 エルダースタッフⅢ、Ⅳの場合、原則として年間所定労働時間は 1803 時間とする。 但し、年間の暦日が 366 日の場合には、一日分の所定労働時間を加えた時間数とする。 これを基礎として 1 週間の平均所定労働時間は 34 時間 40 分、1 日の平均所定労働時間は 7 時間 25 分を原則とする。 ②会社は、業務上の都合により必要がある場合には、本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、また本人からの申請で会社が認めた場合には、雇用契約期間の途中であっても、前項の範囲内で雇用契約書上定められた労働時間を変更することができる。	年間休日 2 日増 による所定労働時間の変更
第 2 節 休 日・休 暇	第 2 節 休 日・休 暇	
第 610 条(休 日) エルダースタッフ（無期）Ⅰ・Ⅱの休日は、原則として週 2 日以上とし、労働条件の確認時に個々に定める。尚、週の始まりは水曜日とする。 また、エルダースタッフ（無期）Ⅲ、Ⅳの年間の総休日数は 120 日とし、その取扱いは社員労働協約「休日規程」「連続休暇規程」による。 ② 会社は、業務の都合により必要がある場合には、本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、前項の範囲内で休日を振り替えることがある。 ③ 業務の都合または本人からの申請で会社が認めた場合には、雇用契約期間の途中であっても、第 1 項の範囲内で雇用契約書上定められた休日を変更することができる。	第 610 条(休 日) エルダースタッフ（無期）Ⅰ・Ⅱの休日は、原則として週 2 日以上とし、労働条件の確認時に個々に定める。尚、週の始まりは水曜日とする。 また、エルダースタッフ（無期）Ⅲ、Ⅳの年間の総休日数は 122 日とし、その取扱いは社員労働協約「休日規程」「連続休暇規程」による。 ② 会社は、業務の都合により必要がある場合には、本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、前項の範囲内で休日を振り替えることがある。 ③ 業務の都合または本人からの申請で会社が認めた場合には、雇用契約期間の途中であっても、第 1 項の範囲内で雇用契約書上定められた休日を変更することができる。	休日数 2 日増
第 611 条(年次有給休暇) 会社は、エルダースタッフに対して、勤続年数及び週所定労働日数または 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。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、メイト社員、<u>スペシャリティスタッフⅠ</u>、<u>スペシャリティスタッフⅡとしての</u>勤続年数を通算する。 また、毎年 4 月 1 日時点で、介護・介護準備勤務規程第 107 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、エルダースタッフⅠ・Ⅱの週契約日数・時間は「週 4 日かつ週 30 時間未満契約」を、エルダースタッフⅢ・Ⅳ・Ⅴの 1 ヶ月を平均した週所定労働日数については「週 4 日」をそれぞれ適用する。	第 611 条(年次有給休暇) 会社は、エルダースタッフに対して、勤続年数及び週所定労働日数または 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。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、メイト社員、<u>スペシャリティスタッフⅠとして</u>の勤続年数を通算する。 また、毎年 4 月 1 日時点で、介護・介護準備勤務規程第 107 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、エルダースタッフⅠ・Ⅱの週契約日数・時間は「週 4 日かつ週 30 時間未満契約」を、エルダースタッフⅢ・Ⅳの 1 ヶ月を平均した週所定労働日数については「週 4 日」をそれぞれ適用する。	・SSⅡのエルダー 転換制度はないため 表記修正

現行						改定						備考																																				
勤続年数週契約 日数・時間	2 年以下	2 年超 3 年	3 年超 4 年	4 年超 5 年	5 年超	勤続年数週契約 日数・時間	2 年以下	2 年超 3 年	3 年超 4 年	4 年超 5 年	5 年超																																					
週 5 日または 週 30 時間以上契 約	13 日	15 日	17 日	19 日	22 日	週 5 日または 週 30 時間以上契 約	13 日	15 日	17 日	19 日	22 日																																					
週 4 日かつ 週 30 時間未満契 約	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日	週 4 日かつ 週 30 時間未満契 約	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日																																					
週 3 日	6 日	8 日	9 日	10 日	11 日	週 3 日	6 日	8 日	9 日	10 日	11 日																																					
週 2 日	4 日	5 日	6 日	6 日	7 日	週 2 日	4 日	5 日	6 日	6 日	7 日																																					
週 1 日	2 日	2 日	3 日	3 日	3 日	週 1 日	2 日	2 日	3 日	3 日	3 日																																					
②年次有給休暇の有効期限は 2 ヶ年とする。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「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 項は、前年度において全労働日の 8 割以上出勤した者に適用し、8 割未満出勤者については、週契約日数と基準日における残日数に応じて、有給休暇を付与する。						②年次有給休暇の有効期限は 2 ヶ年とする。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 項は、前年度において全労働日の 8 割以上出勤した者に適用し、8 割未満出勤者については、週契約日数と基準日における残日数に応じて、有給休暇を付与する。																																										
<table><tr><td>週契約日数・時間</td><td>前年度の年次有給休暇保有日数</td><td>当年度年次有給休暇付与日数</td></tr><tr><td>週 5 日または 週 30 時間以上契約</td><td>6 日未満</td><td>6 日—有給休暇保有日数</td></tr><tr><td>週 4 日かつ 週 30 時間未満契約</td><td>4 日未満</td><td>4 日—有給休暇保有日数</td></tr><tr><td>週 3 日</td><td>2 日未満</td><td>2 日—有給休暇保有日数</td></tr><tr><td>週 2 日</td><td>0 日</td><td>1 日</td></tr><tr><td>週 1 日</td><td>0 日</td><td>1 日</td></tr></table>						週契約日数・時間	前年度の年次有給休暇保有日数	当年度年次有給休暇付与日数	週 5 日または 週 30 時間以上契約	6 日未満	6 日—有給休暇保有日数	週 4 日かつ 週 30 時間未満契約	4 日未満	4 日—有給休暇保有日数	週 3 日	2 日未満	2 日—有給休暇保有日数	週 2 日	0 日	1 日	週 1 日	0 日	1 日	<table><tr><td>週契約日数・時間</td><td>前年度の年次有給休暇保有日数</td><td>当年度年次有給休暇付与日数</td></tr><tr><td>週 5 日または 週 30 時間以上契約</td><td>6 日未満</td><td>6 日—有給休暇保有日数</td></tr><tr><td>週 4 日かつ 週 30 時間未満契約</td><td>4 日未満</td><td>4 日—有給休暇保有日数</td></tr><tr><td>週 3 日</td><td>2 日未満</td><td>2 日—有給休暇保有日数</td></tr><tr><td>週 2 日</td><td>0 日</td><td>1 日</td></tr><tr><td>週 1 日</td><td>0 日</td><td>1 日</td></tr></table>						週契約日数・時間	前年度の年次有給休暇保有日数	当年度年次有給休暇付与日数	週 5 日または 週 30 時間以上契約	6 日未満	6 日—有給休暇保有日数	週 4 日かつ 週 30 時間未満契約	4 日未満	4 日—有給休暇保有日数	週 3 日	2 日未満	2 日—有給休暇保有日数	週 2 日	0 日	1 日	週 1 日	0 日	1 日	
週契約日数・時間	前年度の年次有給休暇保有日数	当年度年次有給休暇付与日数																																														
週 5 日または 週 30 時間以上契約	6 日未満	6 日—有給休暇保有日数																																														
週 4 日かつ 週 30 時間未満契約	4 日未満	4 日—有給休暇保有日数																																														
週 3 日	2 日未満	2 日—有給休暇保有日数																																														
週 2 日	0 日	1 日																																														
週 1 日	0 日	1 日																																														
週契約日数・時間	前年度の年次有給休暇保有日数	当年度年次有給休暇付与日数																																														
週 5 日または 週 30 時間以上契約	6 日未満	6 日—有給休暇保有日数																																														
週 4 日かつ 週 30 時間未満契約	4 日未満	4 日—有給休暇保有日数																																														
週 3 日	2 日未満	2 日—有給休暇保有日数																																														
週 2 日	0 日	1 日																																														
週 1 日	0 日	1 日																																														
④1. 年次有給休暇は、原則として 1 労働日を単位として与えるが、各人が保有する年次有給休暇のうち 5 日（10 回）を限度として、半日を単位として分割して請求することができる。 2. 前号における半日とは、各人各労働日の所定労働時間（10 分未満は切り捨て）の 2 分の 1 とし、当該労働日の始業時間を起点、あるいは終業時間を終点としなければならない。 3. 半日有給休暇の取得日には、原則として時間外勤務をさせない。 4. 半日有休休暇の取得日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が 6 時間を超えた場合には 45 分、8 時間を超えた場合には 60 分の休憩を与える。 ⑤年次有給休暇の請求は原則として 2 日前までに直属の上長に行うものとする。 なお、会社は事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することがある。 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。						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. 半日有休休暇の取得日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が 6 時間を超えた場合には 45 分、8 時間を超えた場合には 60 分の休憩を与える。 ⑤年次有給休暇の請求は原則として 2 日前までに直属の上長に行うものとする。 なお、会社は事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することがある。 ⑥前項に基づき請求された年次有給休暇について、社員が事前に撤回を申し出た場合に、会社は撤回を認める。 ⑦会社は年次有給休暇のうち 5 日を越える日数について、計画的に付与することができる。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。																																										

現行	改定	備考
⑦会社は年次有給休暇のうち5日を越える日数について、計画的に付与することができる。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エルダー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エルダー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。 ⑨年次有給休暇の取得の計画に関しては、エルダースタッフⅠ・Ⅱについては、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し、エルダースタッフⅢ・Ⅳについては、社員労働協約「連続休暇規程」によるものとする。	⑧年次有給休暇は原則としてエルダー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エルダー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。 ⑨年次有給休暇の取得の計画に関しては、エルダースタッフⅠ・Ⅱについては、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し、エルダースタッフⅢ・Ⅳについては、社員労働協約「連続休暇規程」によるものとする。	
第14章 効力	第14章 効力	
第1404条(有効期間) 本協約の有効期間は、2022年4月1日から2023年3月31日までとする。	第1404条(有効期間) 本協約の有効期間は、2023年4月1日から2024年3月31日までとする。	
第1405条(自動更新) 本協約は、期間満了90日前までにいずれか一方より改定更新の申出がない場合は、さらに1年間有効とするが、2024年3月31日を超えることはできない。	第1405条(自動更新) 本協約は、期間満了90日前までにいずれか一方より改定更新の申出がない場合は、さらに1年間有効とするが、2025年3月31日を超えることはできない。	
2022年4月1日 株式会社 三越伊勢丹システム・ソリューションズ 代表取締役社長執行役員 箕輪 康浩 三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹システム・ソリューションズ支部 執行委員長 濱 周平	2023年4月1日 株式会社 三越伊勢丹システム・ソリューションズ 代表取締役社長執行役員 箕輪 康浩 三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹システム・ソリューションズ支部 執行委員長 濱 周平	

6. I M S 労働協約(本則) スペシャルティスタッフ I 新旧表

現行	改定	備考
第 5 章 人 事	第 5 章 人 事	
第 1 節 人 事	第 1 節 人 事	
第 2 節 休 職	第 2 節 休 職	
第 511 条 条(休 職) 会社は、スペシャルティスタッフ I 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 か月に及んで 7 か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たときは、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる。 2. 会社の事業の都合により、会社外の職務に従事させるとき。 3. 公職に就任したときで、会社が承認したとき、その期間。 4. 育児のため休職を申し出たとき。 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 106 条の出生時育児休業及び第 110 条の特例を申し出た場合を除く。 5. 家族の介護のための休業を申し出たとき。 この場合は、別に定める「介護・介護準備休業規程」により取扱う。 (新設) 6.その他、会社が認めた事由による連続欠勤が 3 0 日に及んだときは休職とし、当該休職が 3 ヶ月に到達した日を休職満了日とする。 但し、在職期間中、同一事由によるものは 1 回のみとする。	第 511 条 条(休 職) 会社は、スペシャルティスタッフ I 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 か月に及んで 7 か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たときは、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる。 2. 会社の事業の都合により、会社外の職務に従事させるとき。 3.公職に就任したときで、会社が承認したとき、その期間。 4. 育児のため休職を申し出たとき。 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 106 条の出生時育児休業及び第 110 条の特例を申し出た場合を除く。 5.家族の介護のための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. 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、社員労働協約「配偶者転勤休職規程」により取扱う。 7.その他、会社が認めた事由による連続欠勤が 3 0 日に及んだときは休職とし、当該休職が 3 ヶ月に到達した日を休職満了日とする。 但し、在職期間中、同一事由によるものは 1 回のみとする。	配偶者転勤休職制度の規定
第 6 章 労 働 時 間	第 6 章 労 働 時 間	
第 2 節 休 日 ・ 休 暇	第 2 節 休 日 ・ 休 暇	
第 610 条 (休日) 年間の総休日数は、120 日とする。 ただし、1 日の所定労働時間が第 601 条に定める 7 時間 25 分と異なる部門については、会社・組合協議の上、別に定める。 ② 休日の編成は所属ごとに行い、毎年、上期分と下期分を、会社・組合協議の上決定する。	第 610 条 (休日) 休日は、原則として週 1 日以上または 4 週 4 日以上とし、雇用契約締結時に個々に定める。 ② 会社は、業務の都合により必要がある場合には、本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、前項の範囲内で休日を振り替えることがある。 ③ 業務の都合または本人からの申請で会社が認めた場合には、雇用契約期間の途中であっても、第 1 項の範囲内で雇用契約書上定められた休日を変更することがある。	個別契約のため休日数の記載は誤り。個別契約で定める内容に変更。
第 611 条 (休日の内訳と編成) 年間の総休日 120 日の内訳は、原則として以下のとおりとする。 ・各個休日 108 日 ・連続休暇分各個休日 8 日 ・アニバーサリー休日 3 日 ・元旦休日 1 日 ② 休日の編成は、週休 2 日及び月間休日 9 日を取得するものとする。なお、週の始まりは水曜日とする。	(削除)	第 610 条の理由により削除

現行	改定	備考																																																																																											
また週休 2 日を超える休日については、本人の希望を勘案し、所属と調整のうえ、決定するものとする。 ③ 第 1 項にかかわらず、特に定めた所属の休日については、別途会社・組合協議の上決定する。																																																																																													
第 612 条（振替） 各個休日は、会社が業務上必要と認めた場合、本人の事情を充分斟酌しその同意を得て、または本人が申し出た場合、直属の上長の業務に支障がないとの承認を得て、振替で変更することができる。 ② 会社が業務上必要と認め、各個休日に勤務させる場合、原則として前月 20 日までに所定の手続きにより予告のうえ各個休日を振替える。 ③ ワークスケジュール確定後の振替については、月 4 回を限度に本条第 1 項同様に扱う。 ④振替は当該月において実施し、月をまたぐことはできない。 ⑤ 本条第 1 項、第 2 項にかかわらず、会社は同一人を連続 7 日以上勤務させてはならない。	第 611 条（振替） 各個休日は、会社が業務上必要と認めた場合、本人の事情を充分斟酌しその同意を得て、または本人が申し出た場合、直属の上長の業務に支障がないとの承認を得て、振替で変更することができる。 ② 会社が業務上必要と認め、各個休日に勤務させる場合、原則として前月 20 日までに所定の手続きにより予告のうえ各個休日を振替える。 ③ ワークスケジュール確定後の振替については、月 4 回を限度に本条第 1 項同様に扱う。 ④振替は当該月において実施し、月をまたぐことはできない。 ⑤ 本条第 1 項、第 2 項にかかわらず、会社は同一人を連続 7 日以上勤務させてはならない。	条数繰り上げ																																																																																											
第 613 条(年次有給休暇) 会社は、スペシャリティスタッフ I 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。 1.入社時に付与する年次有給休暇は、入社月及び週勤務日数・時間により次の通りとする。	第 612 条(年次有給休暇) 会社は、スペシャリティスタッフ I に対し、次の各号の基準により年次有給休暇を与える。 なお、勤続年数の算定は、毎年 4 月 1 日をもって基準とする。 また、毎年 4 月 1 日時点で、短時間勤務規程第 8 条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合は、週契約日数・時間については「週 4 日かつ週 30 時間未満契約」を適用する。 1. 初回契約時の年次有給休暇は、契約期間月数及び週契約日数・時間により次の通りとする。 なお、入社日時点で、介護・介護準備勤務規程第 7 条または短時間勤務規程第 8 条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、1 か月を平均した週所定労働日数については「週 4 日かつ週 30 時間未満」を適用する。 <table><tr><td>初回契約期間</td><td>12 か月</td><td>11 か月</td><td>10 か月</td><td>9 か月</td><td>8 か月</td><td>7 か月</td><td>6 か月</td><td>5 か月</td><td>4 か月</td><td>3 か月</td><td>2 か月</td><td>1 か月</td></tr><tr><td>週契約日数・時間</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>5 日または週 30 時間以上契約</td><td>11 日</td><td>10 日</td><td>10 日</td><td>10 日</td><td>10 日</td><td>10 日</td><td>6 日</td><td>5 日</td><td>4 日</td><td>3 日</td><td>2 日</td><td>1 日</td></tr><tr><td>4 日かつ週 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><td>7 日</td><td>4 日</td><td>3 日</td><td>2 日</td><td>0 日</td><td>0 日</td><td>0 日</td></tr><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><td>5 日</td><td>4 日</td><td>3 日</td><td>2 日</td><td>0 日</td><td>0 日</td><td>0 日</td></tr><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><td>3 日</td><td>2 日</td><td>1 日</td><td>1 日</td><td>0 日</td><td>0 日</td><td>0 日</td></tr><tr><td>1 日契約</td><td>1 日</td><td>1 日</td><td>1 日</td><td>1 日</td><td>1 日</td><td>1 日</td><td>1 日</td><td>0 日</td><td>0 日</td><td>0 日</td><td>0 日</td><td>0 日</td></tr></table> 2. 入社後に付与する年次有給休暇は、勤続年数及び 1 か月を平均した週所定労働日数により次の通りとする。なお、毎年 4 月 1 日時点で、介護・介護準備勤務規程第 107 条または短時間勤務規程第 8 条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、1 か月を平均した週所定労働日数については「週 4 日」を適用する。	初回契約期間	12 か月	11 か月	10 か月	9 か月	8 か月	7 か月	6 か月	5 か月	4 か月	3 か月	2 か月	1 か月	週契約日数・時間													5 日または週 30 時間以上契約	11 日	10 日	10 日	10 日	10 日	10 日	6 日	5 日	4 日	3 日	2 日	1 日	4 日かつ週 30 時間未満契約	7 日	7 日	7 日	7 日	7 日	7 日	4 日	3 日	2 日	0 日	0 日	0 日	3 日契約	5 日	5 日	5 日	5 日	5 日	5 日	4 日	3 日	2 日	0 日	0 日	0 日	2 日契約	3 日	3 日	3 日	3 日	3 日	3 日	2 日	1 日	1 日	0 日	0 日	0 日	1 日契約	1 日	1 日	1 日	1 日	1 日	1 日	1 日	0 日	0 日	0 日	0 日	0 日	・条数繰り上げ ・週 1 ～3 日勤務者の付与数の記載漏れを修正 ・入社日時点で短時間勤務を取得する場合への対応。
初回契約期間	12 か月	11 か月	10 か月	9 か月	8 か月	7 か月	6 か月	5 か月	4 か月	3 か月	2 か月	1 か月																																																																																	
週契約日数・時間																																																																																													
5 日または週 30 時間以上契約	11 日	10 日	10 日	10 日	10 日	10 日	6 日	5 日	4 日	3 日	2 日	1 日																																																																																	
4 日かつ週 30 時間未満契約	7 日	7 日	7 日	7 日	7 日	7 日	4 日	3 日	2 日	0 日	0 日	0 日																																																																																	
3 日契約	5 日	5 日	5 日	5 日	5 日	5 日	4 日	3 日	2 日	0 日	0 日	0 日																																																																																	
2 日契約	3 日	3 日	3 日	3 日	3 日	3 日	2 日	1 日	1 日	0 日	0 日	0 日																																																																																	
1 日契約	1 日	1 日	1 日	1 日	1 日	1 日	1 日	0 日	0 日	0 日	0 日	0 日																																																																																	

現行							改定							備考																																																																													
<table><tr><td>勤続年数</td><td>1 年 以下</td><td>1 年超 2 年</td><td>2 年超 3 年</td><td>3 年超 4 年</td><td>4 年超 5 年</td><td>5 年超</td></tr><tr><td>週所定労働日数</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>週 5 日以上</td><td>12 日</td><td>13 日</td><td>15 日</td><td>17 日</td><td>19 日</td><td>22 日</td></tr><tr><td>週 4 日</td><td>8 日</td><td>9 日</td><td>10 日</td><td>12 日</td><td>13 日</td><td>15 日</td></tr></table>							勤続年数	1 年 以下	1 年超 2 年	2 年超 3 年	3 年超 4 年	4 年超 5 年	5 年超	週所定労働日数							週 5 日以上	12 日	13 日	15 日	17 日	19 日	22 日	週 4 日	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日	<table><tr><td>勤続年数</td><td>1 年 以下</td><td>1 年超 2 年</td><td>2 年超 3 年</td><td>3 年超 4 年</td><td>4 年超 5 年</td><td>5 年超</td></tr><tr><td>週所定労働日数</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>週 5 日または 週 30 時間以上</td><td>12 日</td><td>13 日</td><td>15 日</td><td>17 日</td><td>19 日</td><td>22 日</td></tr><tr><td>週 4 日または 週 30 時間未満</td><td>8 日</td><td>9 日</td><td>10 日</td><td>12 日</td><td>13 日</td><td>15 日</td></tr><tr><td>週 3 日</td><td>5 日</td><td>6 日</td><td>8 日</td><td>9 日</td><td>10 日</td><td>11 日</td></tr><tr><td>週 2 日</td><td>3 日</td><td>4 日</td><td>5 日</td><td>6 日</td><td>6 日</td><td>7 日</td></tr><tr><td>週 1 日</td><td>1 日</td><td>2 日</td><td>2 日</td><td>3 日</td><td>3 日</td><td>3 日</td></tr></table>							勤続年数	1 年 以下	1 年超 2 年	2 年超 3 年	3 年超 4 年	4 年超 5 年	5 年超	週所定労働日数							週 5 日または 週 30 時間以上	12 日	13 日	15 日	17 日	19 日	22 日	週 4 日または 週 30 時間未満	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日	週 3 日	5 日	6 日	8 日	9 日	10 日	11 日	週 2 日	3 日	4 日	5 日	6 日	6 日	7 日	週 1 日	1 日	2 日	2 日	3 日	3 日	3 日	
勤続年数	1 年 以下	1 年超 2 年	2 年超 3 年	3 年超 4 年	4 年超 5 年	5 年超																																																																																					
週所定労働日数																																																																																											
週 5 日以上	12 日	13 日	15 日	17 日	19 日	22 日																																																																																					
週 4 日	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日																																																																																					
勤続年数	1 年 以下	1 年超 2 年	2 年超 3 年	3 年超 4 年	4 年超 5 年	5 年超																																																																																					
週所定労働日数																																																																																											
週 5 日または 週 30 時間以上	12 日	13 日	15 日	17 日	19 日	22 日																																																																																					
週 4 日または 週 30 時間未満	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日																																																																																					
週 3 日	5 日	6 日	8 日	9 日	10 日	11 日																																																																																					
週 2 日	3 日	4 日	5 日	6 日	6 日	7 日																																																																																					
週 1 日	1 日	2 日	2 日	3 日	3 日	3 日																																																																																					
② 年次有給休暇の有効期限は2ヵ年とする。なお、前年度の有給休暇は、別に定める「連続休暇規程」に基づくものとする。また、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。 ④ 1. 年次有給休暇は、原則として1労働日を単位として与えるが、各人が保有する年次有給休暇のうち5日（10回）を限度として、半日を単位として分割して請求することができる。 2. 前号における半日とは、各人各労働日の所定労働時間（10分未満は切り捨て）の2分の1とし、当該労働日の始業時間を起点、あるいは終業時間を終点としなければならない。 3. 半日有給休暇の取得日には、原則として時間外勤務をさせない。 4. 半日有給休暇の取得日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が6時間を超えた場合には45分、8時間を超えた場合には60分の休憩を与える。 ⑤ 年次有給休暇の請求は原則として2日前までに直属の上長に行うものとする。なお、会社は、事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することがある。 ⑥前項に基づき請求された年次有給休暇について、本人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日を越える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑧ 年次有給休暇は原則としてスペシャリティスタッフⅠ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日以上の特任スタッフⅠ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。 ⑨年次有給休暇の取得の計画に関しては、「連続休暇規定程」による。							② 年次有給休暇の有効期限は2ヵ年とする。なお、前年度の有給休暇は、別に定める「連続休暇規程」に基づくものとする。また、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、週契約日数・時間と基準日における前年度の有給休暇保有日数に応じて、有給休暇の合計が一定になるまで次の有給休暇を付与する。 なお、入社日が4月1日以外の者については、4月1日から入社日前日までの暦日は全て出勤したものとして出勤率を算出するものとする。 <table><tr><td>週契約時間・日数</td><td>前年度の年次有給休暇 保有日数</td><td>当年度年次有給休暇 付与日数</td></tr><tr><td>週 5 日かつ週 35 時間以上の契約</td><td>6 日未満</td><td>6 日-有給休暇保有日数</td></tr><tr><td>5 日または週 30 時間以上 35 時間未満契約</td><td>6 日未満</td><td>6 日-有給休暇保有日数</td></tr><tr><td>4 日かつ週 30 時間未満契約</td><td>4 日未満</td><td>4 日-有給休暇保有日数</td></tr><tr><td>3 日契約</td><td>2 日未満</td><td>2 日-有給休暇保有日数</td></tr><tr><td>2 日契約以下</td><td>0 日</td><td>1 日</td></tr></table>							週契約時間・日数	前年度の年次有給休暇 保有日数	当年度年次有給休暇 付与日数	週 5 日かつ週 35 時間以上の契約	6 日未満	6 日-有給休暇保有日数	5 日または週 30 時間以上 35 時間未満契約	6 日未満	6 日-有給休暇保有日数	4 日かつ週 30 時間未満契約	4 日未満	4 日-有給休暇保有日数	3 日契約	2 日未満	2 日-有給休暇保有日数	2 日契約以下	0 日	1 日																																																												
週契約時間・日数	前年度の年次有給休暇 保有日数	当年度年次有給休暇 付与日数																																																																																									
週 5 日かつ週 35 時間以上の契約	6 日未満	6 日-有給休暇保有日数																																																																																									
5 日または週 30 時間以上 35 時間未満契約	6 日未満	6 日-有給休暇保有日数																																																																																									
4 日かつ週 30 時間未満契約	4 日未満	4 日-有給休暇保有日数																																																																																									
3 日契約	2 日未満	2 日-有給休暇保有日数																																																																																									
2 日契約以下	0 日	1 日																																																																																									
④ 1. 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。																																																																																											

現行	改定	備考
	4. 半日有休休暇の取得日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が6時間を超えた場合には45分、8時間を超えた場合には60分の休憩を与える。 ⑤ 年次有給休暇の請求は原則として2日前までに直属の上長に行うものとする。なお、会社は、事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することがある。 ⑥前項に基づき請求された年次有給休暇について、本人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日を越える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑧ 年次有給休暇は原則としてスペシャリティスタッフⅠ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日以上の特任スタッフⅠ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。 ⑨年次有給休暇の取得の計画に関しては、「連続休暇規程」による。	
第 614 条(欠 勤) スペシャリティスタッフⅠが、欠勤しようとするときは、あらかじめ予定日数と理由を会社に届出て許可を得なければならない。やむを得ない事由で届出ることができない場合には、その後速やかに届出て承認を得るものとする。 ② 病気欠勤の場合は、医師の診断書を、1週間以内に会社に提示しなければならない。 ③ 前項に関わらず会社が必要と認めるときは、産業医または会社指定医への受診を求めることがある。 ④ 第 508 条第 1 号による欠勤終了後（病気欠勤に引き続き同一事由で連続休暇または年次有給休暇を実施する場合は、それぞれの休暇終了後）満 6 ヶ月以内に同一事由で再び欠勤するに至ったときは、その欠勤期間を通算する。 ⑤ 病気欠勤が 1 ヶ月を超えその事由が消滅した者は、医師による復職許可の診断書を会社に提出した上で、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業するものとする。それ以前は欠勤期間として通算する。	第 613 条(欠 勤) スペシャリティスタッフⅠが、欠勤しようとするときは、あらかじめ予定日数と理由を会社に届出て許可を得なければならない。やむを得ない事由で届出ることができない場合には、その後速やかに届出て承認を得るものとする。 ② 病気欠勤の場合は、医師の診断書を、1週間以内に会社に提示しなければならない。 ③ 前項に関わらず会社が必要と認めるときは、産業医または会社指定医への受診を求めることがある。 ④ 第 508 条第 1 号による欠勤終了後（病気欠勤に引き続き同一事由で連続休暇または年次有給休暇を実施する場合は、それぞれの休暇終了後）満 6 ヶ月以内に同一事由で再び欠勤するに至ったときは、その欠勤期間を通算する。 ⑤ 病気欠勤が 1 ヶ月を超えその事由が消滅した者は、医師による復職許可の診断書を会社に提出した上で、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業するものとする。それ以前は欠勤期間として通算する。	条数繰り上げ
第 615 条(生理休暇) 会社は、女性に対して、その請求により生理休暇として必要日数を与える。但し、この間は無給とする。	第 614 条(生理休暇) 会社は、女性に対して、その請求により生理休暇として必要日数を与える。但し、この間は無給とする。	条数繰り上げ
第 616 条(産前・産後休暇) 会社は、8週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産する予定の女性に対し、雇用契約期間内において、本人の請求により産前休暇を与える。 また、産後8週間を経過しない女性には産後休暇を与え、就業させない。 但し、産後6週間を経過した女性が就業を希望した場合において、医師が支障がないと認めた業務には就業させることがある。 ② 前項の産前休暇及び産後休暇は無給とする。	第 615 条(産前・産後休暇) 会社は、8週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産する予定の女性に対し、雇用契約期間内において、本人の請求により産前休暇を与える。 また、産後8週間を経過しない女性には産後休暇を与え、就業させない。 但し、産後6週間を経過した女性が就業を希望した場合において、医師が支障がないと認めた業務には就業させることがある。 ② 前項の産前休暇及び産後休暇は無給とする。	条数繰り上げ
第 617 条(子の看護のための休暇) 会社は、小学校就学に達するまでの子を養育する社員が、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した場合は、当該子が1人であれば1年間につき5日、2人以上であれば1年間につき10日を限度として、子の看護休暇を与える。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。 なお、このほかの取り扱いとは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。	第 616 条(子の看護のための休暇) 会社は、小学校就学に達するまでの子を養育する社員が、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した場合は、当該子が1人であれば1年間につき5日、2人以上であれば1年間につき10日を限度として、子の看護休暇を与える。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。 なお、このほかの取り扱いとは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。	条数繰り上げ
第 618 条(家族の介護のための休暇)	第 617 条(家族の介護のための休暇)	条数繰り上げ

現行	改定	備考
会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をする社員が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が 1 人であれば 1 年間につき 5 日、2 人以上であれば 1 年間につき 10 日を限度として、介護休暇を与える。この場合の 1 年間とは、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。なお、このほかの取り扱いとは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。	会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をする社員が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が 1 人であれば 1 年間につき 5 日、2 人以上であれば 1 年間につき 10 日を限度として、介護休暇を与える。この場合の 1 年間とは、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。なお、このほかの取り扱いとは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。	
第 619 条(慶弔災害休暇) 会社は、本人の請求により次の通り有給の慶弔災害休暇を暦日で与える。 1. 結婚休暇 (1) 本人が結婚するとき 挙式日、入籍日、新婚旅行のいずれかを含む連続 7 日以内(取得期間は入籍日より 1 年以内) (2) 子が結婚するとき 挙式日を含む前後連続 2 日以内 (3) 兄弟姉妹(姻族を含まず)が結婚するとき 挙式当日 2. 忌引休暇 (1) 本人の父母(養父母を含む)、配偶者、子 死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続 7 日以内 (2) 配偶者の父母 死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続 5 日（本人又は配偶者が喪主の場合 7 日）以内 (3) 本人の祖父母、本人の兄弟姉妹、子の配偶者、孫、配偶者の祖父母、配偶者の兄弟姉妹 死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続 3 日（本人又は配偶者が喪主の場合 5 日）以内 (4) 本人の伯叔父母、本人の甥・姪、本人の兄弟姉妹の配偶者 死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれか 1 日（本人又は配偶者が喪主の場合連続 3 日）以内 3. 災害休暇 (1) 本人の現住する家屋が全半焼、全半壊、流失等の災害を受けた場合。世帯主の場合 連続 7 日以内 世帯主でない場合連続 5 日以内 (2) 本人の現住する家屋の一部が焼失、破壊または床上浸水した場合。 世帯主の場合 連続 5 日以内 世帯主でない場合 連続 3 日以内 (3)本人の実家である家屋が全半焼、全半壊、流失等の災害を受けた場合。連続 3 日以内	第 618 条(慶弔災害休暇) 会社は、本人の請求により次の通り有給の慶弔災害休暇を暦日で与える。 1. 結婚休暇 (1) 本人が結婚するとき 挙式日、入籍日、新婚旅行のいずれかを含む連続 7 日以内(取得期間は入籍日より 1 年以内) (2) 子が結婚するとき 挙式日を含む前後連続 2 日以内 (3) 兄弟姉妹(姻族を含まず)が結婚するとき 挙式当日 2. 忌引休暇 (1) 本人の父母(養父母を含む)、配偶者、子 死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続 7 日以内 (2) 配偶者の父母 死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続 5 日（本人又は配偶者が喪主の場合 7 日）以内 (3) 本人の祖父母、本人の兄弟姉妹、子の配偶者、孫、配偶者の祖父母、配偶者の兄弟姉妹 死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続 3 日（本人又は配偶者が喪主の場合 5 日）以内 (4) 本人の伯叔父母、本人の甥・姪、本人の兄弟姉妹の配偶者 死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれか 1 日（本人又は配偶者が喪主の場合連続 3 日）以内 3. 災害休暇 (1) 本人の現住する家屋が全半焼、全半壊、流失等の災害を受けた場合。世帯主の場合 連続 7 日以内 世帯主でない場合連続 5 日以内 (2) 本人の現住する家屋の一部が焼失、破壊または床上浸水した場合。 世帯主の場合 連続 5 日以内 世帯主でない場合 連続 3 日以内 (3)本人の実家である家屋が全半焼、全半壊、流失等の災害を受けた場合。連続 3 日以内	条数繰り上げ
第 620 条(手 続) スペシャリティスタッフ I は、第 613 条から第 619 条の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に直属の上長を経て、会社に申し出なければならない。	第 619 条(手 続) スペシャリティスタッフ I は、第 612 条から第 618 条の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に直属の上長を経て、会社に申し出なければならない。	条数繰り上げ 参照条数修正
第 621 条 (ワークスケジュールの徹底) 会社は、業務運営の効率化及び人員管理の適正を期するため、一定の職場単位に個人別のワークスケジュールを毎月 20 日までに編成する。 その取扱いは、社員労働協約「ワークスケジュール運用細則」による。	第 620 条 (ワークスケジュールの徹底) 会社は、業務運営の効率化及び人員管理の適正を期するため、一定の職場単位に個人別のワークスケジュールを毎月 20 日までに編成する。 その取扱いは、社員労働協約「ワークスケジュール運用細則」による。	条数繰り上げ
第 3 節 母性保護	第 3 節 母性保護	
第 622 条(妊娠中の通院等) 会社は、妊娠中及び出産後 1 年以内の女性が、母子保健法による健康診査及び健康指導のため、勤務時間内に通院する場合は、本人の請求により必要時間を与える。その取扱いは、第 608 条により取扱う。	第 621 条(妊娠中の通院等) 会社は、妊娠中及び出産後 1 年以内の女性が、母子保健法による健康診査及び健康指導のため、勤務時間内に通院する場合は、本人の請求により必要時間を与える。その取扱いは、第 608 条により取扱う。	条数繰り上げ
第 623 条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱)	第 622 条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱)	条数繰り上げ

現行	改定	備考
会社は、妊娠中及び出産後 1 年以内の女性が、医師等から指導を受けた場合は、本人の請求により通勤緩和、勤務時間の短縮、配置転換、休憩時間の延長等を認める。 ② 前項の取扱いについては、第 608 条及び育児時間等の各制度の活用を含め取扱うものとする。	会社は、妊娠中及び出産後 1 年以内の女性が、医師等から指導を受けた場合は、本人の請求により通勤緩和、勤務時間の短縮、配置転換、休憩時間の延長等を認める。 ② 前項の取扱いについては、第 608 条及び育児時間等の各制度の活用を含め取扱うものとする。	
第 624 条(妊産婦の時間外・休日勤務制限) 会社は、妊娠中及び出産後 1 年以内の女性が請求した場合には、時間外勤務および法定の休日勤務をさせない。	第 623 条(妊産婦の時間外・休日勤務制限) 会社は、妊娠中及び出産後 1 年以内の女性が請求した場合には、時間外勤務および法定の休日勤務をさせない。	条数繰り上げ
第 4 節 賃 金	第 4 節 賃 金	
第 625 条(賃金規程) 賃金については、別に定める賃金規程による。	第 624 条(賃金規程) 賃金については、別に定める賃金規程による。	条数繰り上げ
第 5 節 出張・外出	第 5 節 出張・外出	
第 626 条(出張・外出) 会社は、業務の必要により、出張または外出させることがある。取扱いは、社員労働協約「出張規程」による。	第 625 条(出張・外出) 会社は、業務の必要により、出張または外出させることがある。取扱いは、社員労働協約「出張規程」による。	条数繰り上げ
第 14 章 効 力	第 14 章 効 力	
第 1404 条(有効期間) 本協約の有効期間は、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。	
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定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定更新の申し出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、2025 年 3 月 31 日を超えることはできない。	
2022 年 4 月 1 日 株式会社 三越伊勢丹システム・ソリューションズ 代表取締役社長執行役員 箕 輪 康 浩 三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹システム・ソリューションズ支部 執行委員長 濱 周 平	2023 年 4 月 1 日 株式会社 三越伊勢丹システム・ソリューションズ 代表取締役社長執行役員 箕 輪 康 浩 三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹システム・ソリューションズ支部 執行委員長 濱 周 平	

7. I M S 労働協約(本則) スペシャルティスタッフⅡ 新旧表

現行	改定	備考
第 5 章 人 事	第 5 章 人 事	
第 1 節 人 事	第 1 節 人 事	
第 504 条(雇用契約・期間) 会社とスペシャルティスタッフⅡは、雇用にあたり雇用契約書を取交する。 ② スペシャルティスタッフⅡの雇用契約期間は原則として 3 年以内とし、各人の労働条件の詳細は個別の雇用契約において定める。 但し、雇用契約期間中であっても会社は本協約の定めるところにより、期間途中の解約ができ、また、スペシャルティスタッフⅡ本人も本協約の定めにより解約できるものとする。 ③ 雇用契約期間は、満 60 歳の誕生日の属する月の末日の前日を超えないものとする。 ④ 前項にかかわらず、満 60 歳の誕生日の属する月の末日の翌日より再雇用を希望する場合の第 3 項の再契約は、満 60 歳の誕生日の属する月の末日までとする。但し、スペシャルティスタッフ労働協約第 514 条の解雇事由に該当する者を除く。 なお、延長の限度は満 65 歳の誕生日の属する月の末日の前日までとする。	第 504 条(雇用契約・期間) 会社とスペシャルティスタッフⅡは、雇用にあたり雇用契約書を取交する。 ② スペシャルティスタッフⅡの雇用契約期間は原則として 3 年以内とし、各人の労働条件の詳細は個別の雇用契約において定める。 但し、雇用契約期間中であっても会社は本協約の定めるところにより、期間途中の解約ができ、また、スペシャルティスタッフⅡ本人も本協約の定めにより解約できるものとする。 ③ 雇用契約期間は、満 60 歳の誕生日の属する月の末日の前日を超えないものとする。 (削除)	SSⅡの雇用は 60 歳まで 制度との不整合を修正
第 505 条(再契約) スペシャルティスタッフⅡは、雇用期間終了後当然更新となるものではなく、次の各号を勘案して、スペシャルティスタッフⅡの再契約の可否につき、決定する。 1.本人の能力・適性・勤務状況等 2.会社の業務量、業務形態、経営上の事情等 ただし、2 号に該当し再契約が行われない場合、会社・組合は事前に協議をおこない、適用する。 ② 会社は、前項の決定について契約期間満了日の 30 日前までに、本人に対して再契約の意思の有無を明らかにし、再契約をする場合は併せて新たな労働条件を提示する。 ③ スペシャルティスタッフⅡは、前項の再契約について自由を有する。 ④ スペシャルティスタッフⅡは、前項の新たな労働条件について、会社と協議し、合意することにより再契約をする。 ⑤ 最終の契約期間は、満 6 0 歳の誕生日に属する月の末日の前日までとする。 ⑥ 前項にかかわらず、本人の希望がある場合には、定年退職後、エルダー社員として再雇用する。 ただし、延長の限度は満 6 5 歳の誕生日の属する月の末日の前日までとする。 ⑦ 再契約の意思の明示後、本人の病欠、疾病等のための療養の必要性により雇用契約期間満了日までの間の業務に著しく支障をきたすおそれの生じた場合には、会社は再契約を行わない場合がある。 ⑧ 会社は、再契約の意思の有無につき事前に組合へ説明し通告する。	第 505 条(再契約) スペシャルティスタッフⅡは、雇用期間終了後当然更新となるものではなく、次の各号を勘案して、スペシャルティスタッフⅡの再契約の可否につき、決定する。 1.本人の能力・適性・勤務状況等 2.会社の業務量、業務形態、経営上の事情等 ただし、2 号に該当し再契約が行われない場合、会社・組合は事前に協議をおこない、適用する。 ② 会社は、前項の決定について契約期間満了日の 30 日前までに、本人に対して再契約の意思の有無を明らかにし、再契約をする場合は併せて新たな労働条件を提示する。 ③ スペシャルティスタッフⅡは、前項の再契約について自由を有する。 ④ スペシャルティスタッフⅡは、前項の新たな労働条件について、会社と協議し、合意することにより再契約をする。 ⑤ 最終の契約期間は、満 6 0 歳の誕生日に属する月の末日の前日までとする。 (削除) ⑥ 再契約の意思の明示後、本人の病欠、疾病等のための療養の必要性により雇用契約期間満了日までの間の業務に著しく支障をきたすおそれの生じた場合には、会社は再契約を行わない場合がある。 ⑦ 会社は、再契約の意思の有無につき事前に組合へ説明し通告する。	SSⅡの雇用は 60 歳まで 制度との不整合を修正
第 2 節 休 職	第 2 節 休 職	
第 513 条(休 職) 会社は、組合員が次の各号の一つに該当するときは休職とする。 1.育児のために休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「育児休業規程」により取り扱う。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。 2.家族の介護のために休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「介護・介護準備休業規程」により取り扱う。 3. 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。	第 513 条(休 職) 会社は、組合員が次の各号の一つに該当するときは休職とする。 1.育児のために休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「育児休業規程」により取り扱う。但し「育児休業規程」第 106 条の出生時育児休業及び第 110 条の特例を申し出た場合を除く。 2.家族の介護のために休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「介護・介護準備休業規程」により取り扱う。 3. 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。 4. 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	配偶者転勤休職制度の規定 育児休業規程の参照条数修正

現行	改定	備考																																																																																																																					
(新設)	申し出たとき。この場合は、社員労働協約「配偶者転勤休職規程」により取扱う。																																																																																																																						
第 6 章 労働時間	第 6 章 労働時間																																																																																																																						
第 2 節 休 日・休 暇	第 2 節 休 日・休 暇																																																																																																																						
第 610 条 (休日) 年間の総休日数は、120 日とする。 ただし、1 日の所定労働時間が第 601 条に定める 7 時間 25 分と異なる部門については、会社・組合協議の上、別に定める。 ② 休日の編成は所属ごとに行い、毎年、上期分と下期分を、会社・組合協議の上決定する。	第 610 条 (休日) 休日は、原則として週 1 日以上または 4 週 4 日以上とし、雇用契約締結時に個々に定める。 ② 会社は、業務の都合により必要がある場合には、本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、前項の範囲内で休日を振り替えることがある。 ③ 業務の都合または本人からの申請で会社が認めた場合には、雇用契約期間の途中でであっても、第 1 項の範囲内で雇用契約書上定められた休日を変更することがある。	個別契約のため休日数の記載は誤り。 個別契約で決定する内容に変更。																																																																																																																					
第 611 条 (休日数) 年間の総休日数 120 日の内訳は、原則として以下のとおりとする。 ・各個休日 108 日 ・連続休暇分各個休日 8 日 ・アニバーサリー休日 3 日 ・元旦休日 1 日 ② 休日の編成は、週休 2 日および月間休日 9 日を取得するものとする。なお、週の始まりは水曜日とする。 また週休 2 日をこえる休日については、本人の希望を勘案し、所属と調整のうえ、決定するものとする。 ③ 第 1 項にかかわらず、特に定めた所属の休日については、別途会社・組合協議の上決定する。	(削除)	第 610 条の理由により削除																																																																																																																					
第 612 条 (年次有給休暇) 会社は、スペシャリティスタッフⅡに対し、次の各号の基準により年次有給休暇を与える。 但し、年度途中の再雇用における初回契約時の年次有給休暇は、再雇用時に保有していた日数を継続するものとし、契約に際し改めて付与しない。 1. 初回契約時の年次有給休暇は、入社月により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。	第 611 条 (年次有給休暇) 会社は、スペシャリティスタッフⅡに対し、次の各号の基準により年次有給休暇を与える。 但し、年度途中の再雇用における初回契約時の年次有給休暇は、再雇用時に保有していた日数を継続するものとし、契約に際し改めて付与しない。 1. 初回契約時の年次有給休暇は、契約期間月数及び週契約日数・時間により次の通りとする。 なお、入社日時時点で、介護・介護準備勤務規程第 7 条または短時間勤務規程第 8 条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、1 か月を平均した週所定労働日数については「週 4 日かつ週 30 時間未満」を適用する。	・条数繰り上げ ・週 1 ～3 日勤務者の付与数の記載漏れを修正 ・入社日時時点で短時間勤務を取得する場合への対応。																																																																																																																					
<table><tr><td>入 社 月</td><td>4月</td><td>5月</td><td>6月</td><td>7月</td><td>8月</td><td>9月</td><td>10月</td><td>11月</td><td>12月</td><td>1月</td><td>2月</td><td>3月</td></tr><tr><td>日 数</td><td>11日</td><td>10日</td><td>10日</td><td>10日</td><td>10日</td><td>10日</td><td>6日</td><td>5日</td><td>4日</td><td>3日</td><td>2日</td><td>1日</td></tr></table>	入 社 月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	日 数	11日	10日	10日	10日	10日	10日	6日	5日	4日	3日	2日	1日	<table><tr><td>初回契約期間</td><td>12ヵ月</td><td>11ヵ月</td><td>10ヵ月</td><td>9ヵ月</td><td>8ヵ月</td><td>7ヵ月</td><td>6ヵ月</td><td>5ヵ月</td><td>4ヵ月</td><td>3ヵ月</td><td>2ヵ月</td><td>1ヵ月</td></tr><tr><td>週契約日数・時間</td><td>11日</td><td>10日</td><td>10日</td><td>10日</td><td>10日</td><td>10日</td><td>6日</td><td>5日</td><td>4日</td><td>3日</td><td>2日</td><td>1日</td></tr><tr><td>5日または週 30 時間以上契約</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></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><td>7日</td><td>4日</td><td>3日</td><td>2日</td><td>0日</td><td>0日</td><td>0日</td></tr><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><td>5日</td><td>4日</td><td>3日</td><td>2日</td><td>0日</td><td>0日</td><td>0日</td></tr><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><td>3日</td><td>2日</td><td>1日</td><td>1日</td><td>0日</td><td>0日</td><td>0日</td></tr><tr><td>1日契約</td><td>1日</td><td>1日</td><td>1日</td><td>1日</td><td>1日</td><td>1日</td><td>1日</td><td>0日</td><td>0日</td><td>0日</td><td>0日</td><td>0日</td></tr></table>	初回契約期間	12ヵ月	11ヵ月	10ヵ月	9ヵ月	8ヵ月	7ヵ月	6ヵ月	5ヵ月	4ヵ月	3ヵ月	2ヵ月	1ヵ月	週契約日数・時間	11日	10日	10日	10日	10日	10日	6日	5日	4日	3日	2日	1日	5日または週 30 時間以上契約													4日かつ週 30 時間未満契約	7日	7日	7日	7日	7日	7日	4日	3日	2日	0日	0日	0日	3日契約	5日	5日	5日	5日	5日	5日	4日	3日	2日	0日	0日	0日	2日契約	3日	3日	3日	3日	3日	3日	2日	1日	1日	0日	0日	0日	1日契約	1日	1日	1日	1日	1日	1日	1日	0日	0日	0日	0日	0日	
入 社 月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月																																																																																																											
日 数	11日	10日	10日	10日	10日	10日	6日	5日	4日	3日	2日	1日																																																																																																											
初回契約期間	12ヵ月	11ヵ月	10ヵ月	9ヵ月	8ヵ月	7ヵ月	6ヵ月	5ヵ月	4ヵ月	3ヵ月	2ヵ月	1ヵ月																																																																																																											
週契約日数・時間	11日	10日	10日	10日	10日	10日	6日	5日	4日	3日	2日	1日																																																																																																											
5日または週 30 時間以上契約																																																																																																																							
4日かつ週 30 時間未満契約	7日	7日	7日	7日	7日	7日	4日	3日	2日	0日	0日	0日																																																																																																											
3日契約	5日	5日	5日	5日	5日	5日	4日	3日	2日	0日	0日	0日																																																																																																											
2日契約	3日	3日	3日	3日	3日	3日	2日	1日	1日	0日	0日	0日																																																																																																											
1日契約	1日	1日	1日	1日	1日	1日	1日	0日	0日	0日	0日	0日																																																																																																											

現行

2.初回契約以降契約時の年次有給休暇は、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、勤続年数の算定は、毎年4月1日をもって基準とする。また、毎年4月1日時点で、介護・介護準備勤務規程第107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は、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	2年超3年	3年超4年	4年超5年	5年超
週所定労働日数						
週5日または週30時間以上	12日	13日	15日	17日	19日	22日
週4日または週30時間未満	8日	9日	10日	12日	13日	15日
週3日	5日	6日	8日	9日	10日	11日
週2日	3日	4日	5日	6日	6日	7日
週1日	1日	2日	2日	3日	3日	3日

② 年次有給休暇の有効期限は2ヵ年とする。
③ 第1項第2号の休暇は、前年度において全労働日の8割以上出勤した者に適用する。
④1. 年次有給休暇は、原則として1労働日を単位として与えるが、各人が保有する年次有給休暇のうち5日（10回）を限度として、半日を単位として分割して請求することができる。
2. 前号における半日とは、各人各労働日の所定労働時間（10分未満は切り捨て）の2分の1とし、当該労働日の始業時間を起点、あるいは終業時間を終点としなければならない。
3. 半日有給休暇の取得日には、原則として時間外勤務をさせない。
4. 半日有給休暇の取得日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が6時間を超えた場合には45分、8時間を超えた場合には60分の休憩を与える。
⑤年次有給休暇の請求は原則として2日前までに直属の上長に行うものとする。なお、会社は事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することがある。
⑥前項に基づき請求された年次有給休暇について、本人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日を越える日数について、計画的に付与することができる。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スペシャリティスタッフⅡ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スペシャリティスタッフⅡ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、「連続休暇規定程」による。

改定

2.初回契約以降の年次有給休暇は、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、勤続年数の算定は、毎年4月1日をもって基準とする。また、毎年4月1日時点で、介護・介護準備勤務規程第107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は、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	2年超3年	3年超4年	4年超5年	5年超
週所定労働日数						
週5日または週30時間以上	12日	13日	15日	17日	19日	22日
週4日または週30時間未満	8日	9日	10日	12日	13日	15日
週3日	5日	6日	8日	9日	10日	11日
週2日	3日	4日	5日	6日	6日	7日
週1日	1日	2日	2日	3日	3日	3日

② 年次有給休暇の有効期限は2ヵ年とする。
③ 第1項第2号の休暇は、前年度において全労働日の8割以上出勤した者に適用し、8割未満出勤者については、週契約日数・時間と基準日における前年度の有給休暇保有日数に応じて、有給休暇の合計が一定になるまで次の有給休暇を付与する。
なお、入社日が4月1日以外の者については、4月1日から入社日前日までの暦日は全て出勤したものとして出勤率を算出するものとする。

週契約時間・日数	前年度の年次有給休暇保有日数	当年度年次有給休暇付与日数
週5日かつ週35時間以上の契約	6日未満	6日-有給休暇保有日数
5日または週30時間以上35時間未満契約	6日未満	6日-有給休暇保有日数
4日かつ週30時間未満契約	4日未満	4日-有給休暇保有日数
3日契約	2日未満	2日-有給休暇保有日数
2日契約以下	0日	1日

④1. 年次有給休暇は、原則として1労働日を単位として与えるが、各人が保有する年次有給休暇のうち5日（10回）を限度として、半日を単位として分割して請求することができる。
2. 前号における半日とは、各人各労働日の所定労働時間（10分未満は切り捨て）の2分の1とし、当該労働日の

備考

現行	改定	備考
	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. 半日有休休暇の取得日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が6時間を超えた場合には45分、8時間を超えた場合には60分の休憩を与える。 ⑤年次有給休暇の請求は原則として2日前までに直属の上長に行うものとする。なお、会社は事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することがある。 ⑥前項に基づき請求された年次有給休暇について、本人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日を越える日数について、計画的に付与することができる。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スペシャリティスタッフⅡ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スペシャリティスタッフⅡ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、「連続休暇規程」による。	
第613条(欠勤) スペシャリティスタッフⅡが、欠勤しようとするときは予めその予定日数と理由を会社に届出て許可を得なければならない。やむを得ない事由で事前に届出ることが出来ない場合、その後速やかに届け出て承認を得るものとする。 ② 病欠欠勤の場合は、医師の診断書を、1週間以内に会社に提出しなければならない。 ③ 前項に関わらず会社が必要と認めるときは、産業医または会社指定医への受診を求めることがある。 ④第512条第1号による欠勤終了後(病欠欠勤に引続き同一事由で連続休暇または年次有給休暇を実施する場合は、それぞれの休暇終了後)満6ヵ月以内に同一事由で再び欠勤するに至ったときは、その欠勤期間を通算する。 ⑤ 病欠欠勤が1ヵ月を超えその事由が消滅した者は、医師による復職許可の診断書を会社に提出した上で、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業するものとする。それ以前は欠勤期間として通算する。	第612条(欠勤) スペシャリティスタッフⅡが、欠勤しようとするときは予めその予定日数と理由を会社に届出て許可を得なければならない。やむを得ない事由で事前に届出ることが出来ない場合、その後速やかに届け出て承認を得るものとする。 ② 病欠欠勤の場合は、医師の診断書を、1週間以内に会社に提出しなければならない。 ③ 前項に関わらず会社が必要と認めるときは、産業医または会社指定医への受診を求めることがある。 ④第512条第1号による欠勤終了後(病欠欠勤に引続き同一事由で連続休暇または年次有給休暇を実施する場合は、それぞれの休暇終了後)満6ヵ月以内に同一事由で再び欠勤するに至ったときは、その欠勤期間を通算する。 ⑤ 病欠欠勤が1ヵ月を超えその事由が消滅した者は、医師による復職許可の診断書を会社に提出した上で、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業するものとする。それ以前は欠勤期間として通算する。	条数繰り上げ
第614条(生理休暇) 会社は、女性に対して、その請求により生理休暇として必要日数を与える。但し、この間は無給とする。	第613条(生理休暇) 会社は、女性に対して、その請求により生理休暇として必要日数を与える。但し、この間は無給とする。	条数繰り上げ
第615条(産前・産後休暇) 会社は、8週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産する予定の女性に対し、雇用契約期間内において、本人の請求により産前休暇を与える。 また、産後8週間を経過しない女性には産後休暇を与え、就業させない。 但し、産後6週間を経過した女性が就業を希望した場合において、医師が支障がないと認めた業務には就業させることがある。 ② 前項の産前休暇及び産後休暇は無給とする。	第614条(産前・産後休暇) 会社は、8週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産する予定の女性に対し、雇用契約期間内において、本人の請求により産前休暇を与える。 また、産後8週間を経過しない女性には産後休暇を与え、就業させない。 但し、産後6週間を経過した女性が就業を希望した場合において、医師が支障がないと認めた業務には就業させることがある。 ② 前項の産前休暇及び産後休暇は無給とする。	条数繰り上げ
第616条(子の看護のための休暇) 会社は、小学校就学に達するまでの子を養育する社員が、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した場合は、当該子が1人であれば1年間につき5日、2人以上であれば1年間につき10日を限度として、子の看護休暇を与える。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。 なお、このほかの取り扱いとは別に定める「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社員が、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した場合は、当該子が1人であれば1年間につき5日、2人以上であれば1年間につき10日を限度として、子の看護休暇を与える。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。 なお、このほかの取り扱いは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。	条数繰り上げ

現行	改定	備考
第 617 条 (家族の介護のための休暇) 会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をする社員が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が 1 人であれば 1 年間につき 5 日、2 人以上であれば 1 年間につき 10 日を限度として、介護休暇を与える。この場合の 1 年間とは、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。なお、このほかの取り扱いとは別に定める「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社員が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が 1 人であれば 1 年間につき 5 日、2 人以上であれば 1 年間につき 10 日を限度として、介護休暇を与える。この場合の 1 年間とは、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。なお、このほかの取り扱いは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。	条数繰り上げ
第 618 条 (慶弔災害休暇) 会社は、本人の請求により次の通り有給の慶弔災害休暇を暦日で与える。 1. 結婚休暇 (1)本人が結婚するとき 挙式日、入籍日、新婚旅行のいずれかを含む連続 7 日以内(取得期間は入籍日より 1 年以内) (2)子が結婚するとき 挙式日を含む前後連続 2 日以内 (3)兄弟姉妹(姻族を含まず)が結婚するとき 挙式当日 2. 忌引休暇 (1)本人の父母(養父母を含む)、配偶者、子 死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続 7 日以内 (2)配偶者の父母 死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続 5 日(本人又は配偶者が喪主の場合 7 日)以内 (3)本人の祖父母、本人の兄弟姉妹、子の配偶者、孫、配偶者の祖父母、配偶者の兄弟姉妹 死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続 3 日(本人又は配偶者が喪主の場合 5 日)以内 (4)本人の伯叔父母、本人の甥・姪、本人の兄弟姉妹の配偶者 死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれか 1 日(本人又は配偶者が喪主の場合連続 3 日)以内 3. 災害休暇 (1)本人の現住する家屋が全半焼、全半壊、流失等の災害を受けた場合。 世帯主の場合 連続 7 日以内 世帯主でない場合 連続 5 日以内 (2)本人の現住する家屋の一部が焼失、破壊または床上浸水した場合。 世帯主の場合 連続 5 日以内 世帯主でない場合 連続 3 日以内 (3)本人の実家である家屋が全半焼、全半壊、流失等の災害を受けた場合。 連続 3 日以内	第 617 条 (慶弔災害休暇) 会社は、本人の請求により次の通り有給の慶弔災害休暇を暦日で与える。 1. 結婚休暇 (1)本人が結婚するとき 挙式日、入籍日、新婚旅行のいずれかを含む連続 7 日以内(取得期間は入籍日より 1 年以内) (2)子が結婚するとき 挙式日を含む前後連続 2 日以内 (3)兄弟姉妹(姻族を含まず)が結婚するとき 挙式当日 2. 忌引休暇 (1)本人の父母(養父母を含む)、配偶者、子 死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続 7 日以内 (2)配偶者の父母 死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続 5 日(本人又は配偶者が喪主の場合 7 日)以内 (3)本人の祖父母、本人の兄弟姉妹、子の配偶者、孫、配偶者の祖父母、配偶者の兄弟姉妹 死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続 3 日(本人又は配偶者が喪主の場合 5 日)以内 (4)本人の伯叔父母、本人の甥・姪、本人の兄弟姉妹の配偶者 死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれか 1 日(本人又は配偶者が喪主の場合連続 3 日)以内 3. 災害休暇 (1)本人の現住する家屋が全半焼、全半壊、流失等の災害を受けた場合。 世帯主の場合 連続 7 日以内 世帯主でない場合 連続 5 日以内 (2)本人の現住する家屋の一部が焼失、破壊または床上浸水した場合。 世帯主の場合 連続 5 日以内 世帯主でない場合 連続 3 日以内 (3)本人の実家である家屋が全半焼、全半壊、流失等の災害を受けた場合。 連続 3 日以内	条数繰り上げ
第 619 条 (手 続) スペシャリティスタッフⅡは、 第 613 条 から 第 618 条 の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に直属の上長を経て、会社に申し出なければならない。	第 618 条 (手 続) スペシャリティスタッフⅡは、 第 612 条 から 第 617 条 の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に直属の上長を経て、会社に申し出なければならない。	条数繰り上げ 参照条数修正
第 620 条 (ワークスケジュールの徹底) 会社は、業務運営の効率化及び人員管理の適正を期するため、一定の職場単位に個人別のワークスケジュールを毎月 20 日までに編成する。 その取扱いは、社員労働協約「ワークスケジュール運用細則」による。	第 619 条 (ワークスケジュールの徹底) 会社は、業務運営の効率化及び人員管理の適正を期するため、一定の職場単位に個人別のワークスケジュールを毎月 20 日までに編成する。 その取扱いは、社員労働協約「ワークスケジュール運用細則」による。	条数繰り上げ
第 3 節 母性保護	第 3 節 母性保護	
第 621 条 (妊娠中の通院等) 会社は、妊娠中及び出産後 1 年以内の女性が、母子保健法による健康診査及び健康指導のため、	第 620 条 (妊娠中の通院等) 会社は、妊娠中及び出産後 1 年以内の女性が、母子保健法による健康診査及び健康指導のため、勤務時間内に通	条数繰り上げ

現行	改定	備考
勤務時間内に通院する場合は、本人の請求により必要時間を与える。その取扱いは、第 607 条により取扱う。	院する場合は、本人の請求により必要時間を与える。その取扱いは、第 607 条により取扱う。	
第 622 条 (妊娠中及び産後の症状に対応する取扱) 会社は、妊娠中及び出産後 1 年以内の女性が、医師等から指導を受けた場合は、本人の請求により通勤緩和、勤務時間の短縮、配置転換、休憩時間の延長等を認める。 ②前項の取扱いについては、第 607 条及び育児時間等の各制度の活用を含め取扱うものとする。	第 621 条 (妊娠中及び産後の症状に対応する取扱) 会社は、妊娠中及び出産後 1 年以内の女性が、医師等から指導を受けた場合は、本人の請求により通勤緩和、勤務時間の短縮、配置転換、休憩時間の延長等を認める。 ②前項の取扱いについては、第 607 条及び育児時間等の各制度の活用を含め取扱うものとする。	条数繰り上げ
第 623 条 (妊産婦の時間外・休日勤務制限) 会社は、妊娠中および出産後 1 年以内の女性が請求した場合には、時間外勤務および法定の休日勤務をさせない。	第 622 条 (妊産婦の時間外・休日勤務制限) 会社は、妊娠中および出産後 1 年以内の女性が請求した場合には、時間外勤務および法定の休日勤務をさせない。	条数繰り上げ
第 4 節 賃 金	第 4 節 賃 金	
第 624 条 (賃 金) 賃金については、別に定める「賃金規程」による	第 623 条 (賃 金) 賃金については、別に定める「賃金規程」による	条数繰り上げ
第 5 節 出張・外出	第 5 節 出張・外出	
第 625 条 (出張・外出) 会社は、業務の必要により、出張または外出させることがある。 取扱いは、社員労働協約「出張規程」による。	第 624 条 (出張・外出) 会社は、業務の必要により、出張または外出させることがある。 取扱いは、社員労働協約「出張規程」による。	条数繰り上げ
第 13 章 効 力	第 13 章 効 力	
第 1301 条(疑義) 本協約に関し、疑義が生じた場合は、書面をもって相手方に通告し、その日より 15 日以内に協議する。	第 1301 条(疑義) 本協約に関し、疑義が生じた場合は、書面をもって相手方に通告し、その日より 15 日以内に協議する。	
第 1302 条(一部改定) 本協約の有効期間中に本協約を一部改定する場合は、書面をもって相手方に通告し、その日より 30 日後に協議する。	第 1302 条(一部改定) 本協約の有効期間中に本協約を一部改定する場合は、書面をもって相手方に通告し、その日より 30 日後に協議する。	
第 1303 条(協議中の運用) 前条の協議が成立するまでは、本協約による。	第 1303 条(協議中の運用) 前条の協議が成立するまでは、本協約による。	
第 1304 条(有効期間) 本協約の有効期間は 2022 年 4 月 1 日から 2023 年 3 月 31 日まで とする。	第 1304 条(有効期間) 本協約の有効期間は、 2023 年 4 月 1 日から 2024 年 3 月 31 日まで とする。	
第 1305 条(自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改定更新の申出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、 2024 年 3 月 31 日 を超えることはできない。	第 1305 条(自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改定更新の申出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、 2025 年 3 月 31 日 を超えることはできない。	
2022 年 4 月 1 日 株式会社 三越伊勢丹システム・ソリューションズ 代表取締役社長執行役員 箕 輪 康 浩 三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹システム・ソリューションズ支部 執行委員長 濱 周 平	2023 年 4 月 1 日 株式会社 三越伊勢丹システム・ソリューションズ 代表取締役社長執行役員 箕 輪 康 浩 三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹システム・ソリューションズ支部 執行委員長 濱 周 平	

2023 年 4 月～

自己啓発支援制度の申請方法が変わります

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

～2023年3月

- メールに必要書類を添付して申請

2023年4月～

- **Forms**に情報を入力の上、必要書類をアップロードして申請
- メールによる受付はできなくなります

※4月から利用可能※
アクセス用QRコード



くわしくは3月下旬～組合HP・LINEなどでお知らせするので
かならず見てくださいうさね！