

2024 年 度 春 の 交 渉 議 案 書 (案)

三 越 伊 勢 丹 グ ル ー プ 労 働 組 合

名 古 屋 三 越 支 部

📺 動画



ログインID: 55+社員番号8ケタ

パスワード: 生年月日8ケタ

📝 ご意見・ご感想





基本理念	5つの行動基準
目的 わたしたちの幸せを創造し続けること 3つ使命 安心して働くための雇用の確保と労働条件の維持向上 企業の永続的な発展にむけたチェックとサポート かけがえのない豊かな環境と安心して暮らせる社会の実現 5つの大切にしたい考え方 民主的な合意形成をおこない、全員で責任を持ち実践する 先進的なビジョンと広い視野を持ち、常に挑戦し続ける すべての働く仲間と連携し、一人ひとりが持つ多様性を全体の力にする 対等な労使関係を維持し、誠意ある対話による創造的な結論を目指す 高い倫理観を持つとともに、よりよい未来のための社会的責務を果たす	1. 「倫理観」 社会の一員として、秩序を守り良識を重んじること 2. 「向上心」 広い視野を持ち、自身の価値を高めるために学び続けること 3. 「相互尊重」 人を大切にし、多様な価値観を認め合うこと 4. 「挑戦」 変化を愉しみ、自ら変革に向けてチャレンジすること 5. 「主体性」 自ら活動の意味を見出し、自分の見解をもって行動すること

名古屋三越支部大会 議事日程

資格審査	支部書記長
書記任命	支部大会議長
開会宣言	
議事日程承認	
第1号議案(2024年度賃金要求) ・ 賃金要求の考え方と雇用区分ごとの概要 ・ ベースアップ要求 ・ 評価要求 ・ 社員 本給表・昇給表要求 ・ メイト社員・メイト社員-h 基本給表・昇給表・職務給要求 ・ フェロー社員 能力給表・昇給表要求 ・ 最低賃金要求 ・ 扶養者・年齢別最低賃金要求 ・ 賞与について 第2号議案(2023年度労使通年協議) ・ 通年協議項目ごとの内容 ・ 労働協約の改訂・新設 第3号議案(2024年度上半期営業条件) ・ 2024年度上半期営業条件および勤務パターン	支部書記長
閉会宣言	支部大会議長
委員長挨拶	支部執行委員長

目次

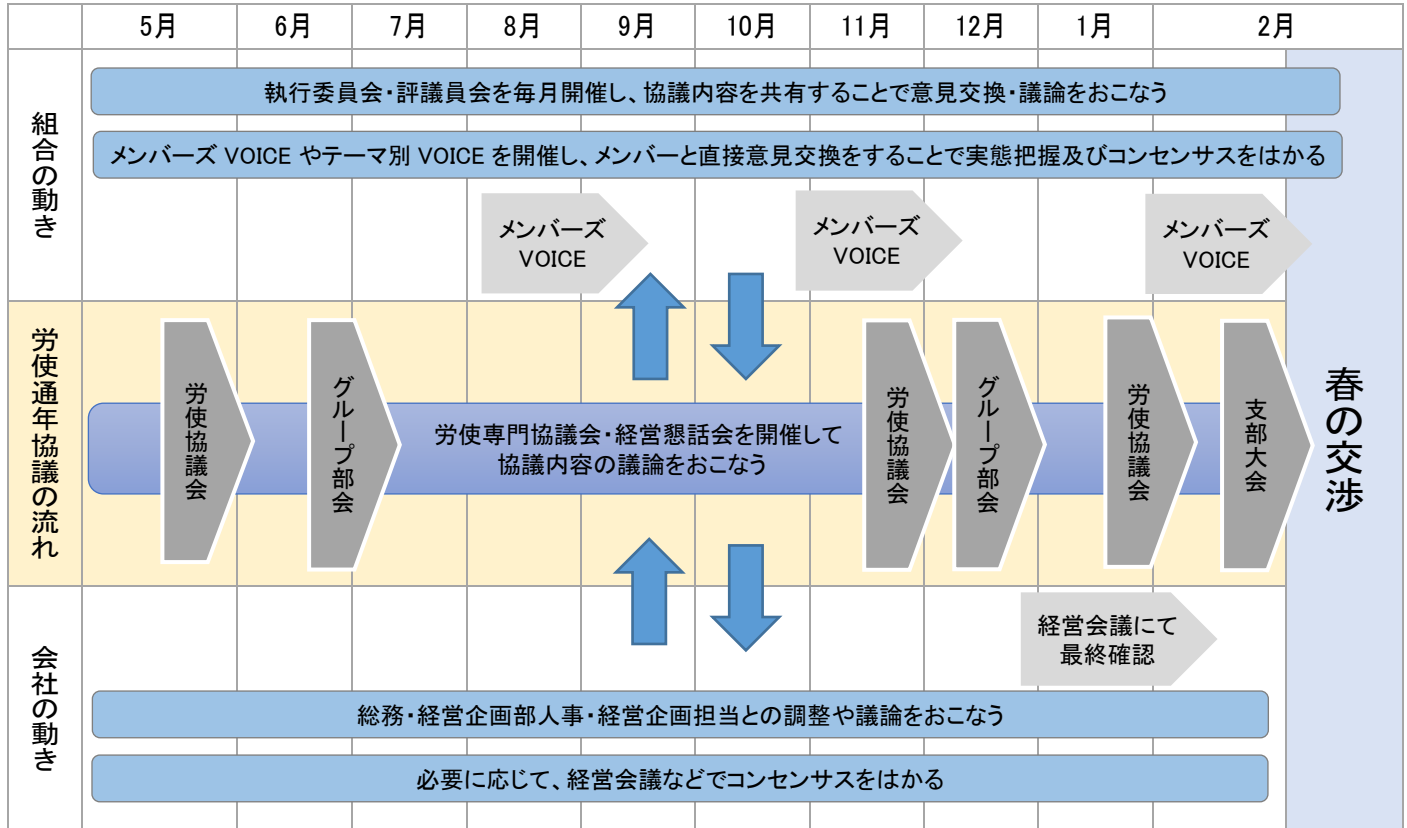
第1章 前提認識	6
前提認識	7
労使通年協議について三越伊勢丹グループを取り巻く環境	7
三越伊勢丹グループの動向	9
名古屋三越を取り巻く業績	12
2024 年度春の交渉にむけた労働組合の考え方	14
第2章 2024 年度賃金要求(案)	15
賃金要求の考え方と雇用区分ごとの概要	16
雇用区分ごとの賃金要求の考え方と概要	16
各要求内容	18
2024 年度ベースアップ要求	18
評価要求	20
社員 本給表・昇給表要求	21
メイト社員・メイト社員-h 基本給表・昇給表・職務給要求	24
フェロー社員 能力給表・昇給表要求	25
最低賃金要求	25
扶養者・年齢別最低賃金要求	26
賞与について	27
第3章 2023 年度労使通年協議	28
労使通年協議	29
労使通年協議について	29
労使通年協議にむけて	30
2023 年度労使通年協議項目	31
賞与制度の変更	32
フェロー社員の職種見直し	33
エルダースタッフ P の職種見直し	34
1 月 2 日出勤者に対する手当の解消	34
ライフワークバランスの実現にむけた両立支援制度の整備	35
仕事と生活の調和のさらなる実現①	36
仕事と生活の調和のさらなる実現②	37
ステージ C 本給制度の変更	38
最低賃金改定への対応	39
総実労働時間の短縮 / 適正な労働時間管理の推進	40
2024 年度労使通年協議にむけて	44

第4章 営業条件	45
2024 年度上半期営業条件	46
会社申し入れ内容	46
会社申し入れの考え方	46
2024 年度上半期営業条件に関する労働組合の考え方	46
第5章 労働福祉ビジョン	47
名古屋三越支部労働福祉ビジョン	48
第6章 各種資料	60
2024 年度春の交渉 IMGU 本部基本方針	61
環境認識	61
本部基本方針の考え方	61
2024 年度春の交渉の位置づけ	62
賃金要求の具体的方針	62
賞与交渉方針	63
今後の進め方	63
2024 年度春の交渉 IMGU 本部最低賃金要求基準	64
要求基準の設定目的および項目	64
「扶養者・年齢別最低賃金要求」の基準	64
「企業内最低賃金要求」の基準	66
2023 年度グループ人事労使専門委員会協議内容報告	69
グループ労使協議の位置づけ	69
2023 年度労使通年協議の報告	69
共済会からのお知らせ	74
2025 年 2 月からのセイフティープラン新制度について	74
第7章 労働協約の改訂・新設	75
制度変更等による労働協約の改訂・新設	76
労働協約の改訂・新設	86
社員労働協約	86
メイト社員労働協約	90
エルダースタッフ労働協約	94
スペシャリティスタッフ(有期・無期)労働協約	98
エルダースペシャリティスタッフ(有期・無期)労働協約	106
フェロー社員(有期・無期)労働協約	114
エルダーフェロー(有期・無期)労働協約	120

春の交渉について

労使通年協議

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



スケジュール

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

1月	2月					労使協議・交渉	妥結
30日(火)	1日(木)	9日(金)～	16日(金)～	25日(日)	26日(月)		
労使協議会	支部執行委員会	評議員会	メンバーズ VOICE	支部大会	労使協議会		
会社より労使通年協議と2024年度上半期営業体制提案	議案書・賃金要求案を審議決定(執行委員原案)	執行委員原案を審議決定(評議員原案)	賃金要求案の説明とメンバーへ議案書のコンセンサスを図る	議案書の審議決定＝要求内容の決定	会社側へ賃金要求、2024年度勤務パターン、2023年度労使通年協議、2024年度上半期営業体制 組合回答		

第 1 章 前提認識

前提認識

労使通年協議について三越伊勢丹グループを取り巻く環境

2024年度賃金要求や2023年度労使通年協議の前提となる、社会経済環境、同業他社の動向といった外部環境と、三越伊勢丹ホールディングス(以下、HDSという)のグループ企業の動向といった内部環境を確認します。

社会経済環境

〔経済環境〕

2023年度は、半導体の供給制約の緩和等に伴う輸出の増加やインバウンド需要の回復等から外需がけん引し、GDP成長率は実質で1.6%程度、名目で5.5%程度と見込まれます。

次年度は「デフレ完全脱却のための総合経済対策」の進捗に伴い、個人消費や設備投資等の内需が牽引し、GDP成長率は実質で1.3%程度、名目で3.0%程度と見込まれます。

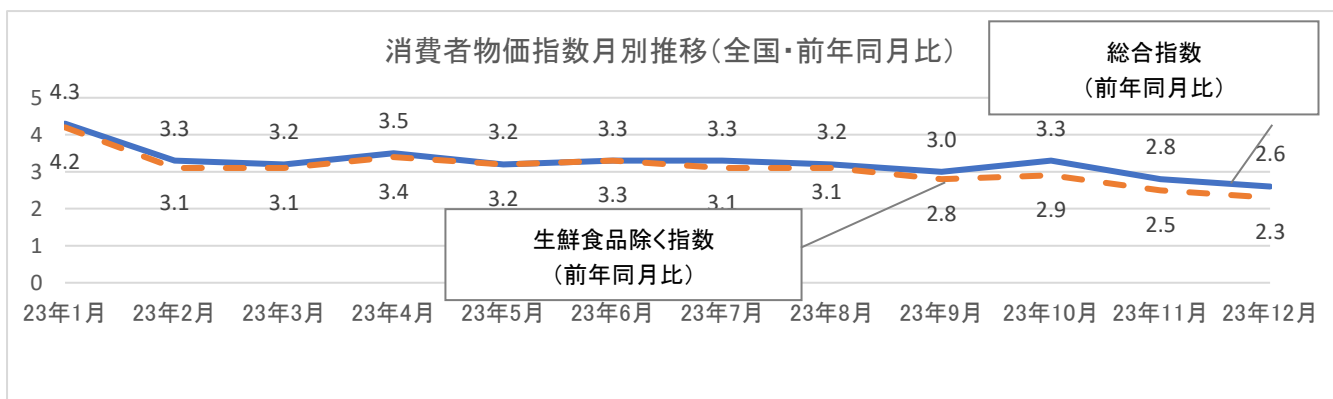
経済成長率の進捗と2023年度見込み、2024年度予測

	2023年4～6月期	2023年7～9月期	2023年度見込み	2024年度予測
実質GDP	+0.9%	▲0.7%	+1.6%	+1.3%
名目GDP	+2.6%	0.0%	+5.5%	+3.0%

※内閣府HP GDP統計データ(季節調整系列前期比)、政府経済見通しより引用

〔物価・賃金の状況〕

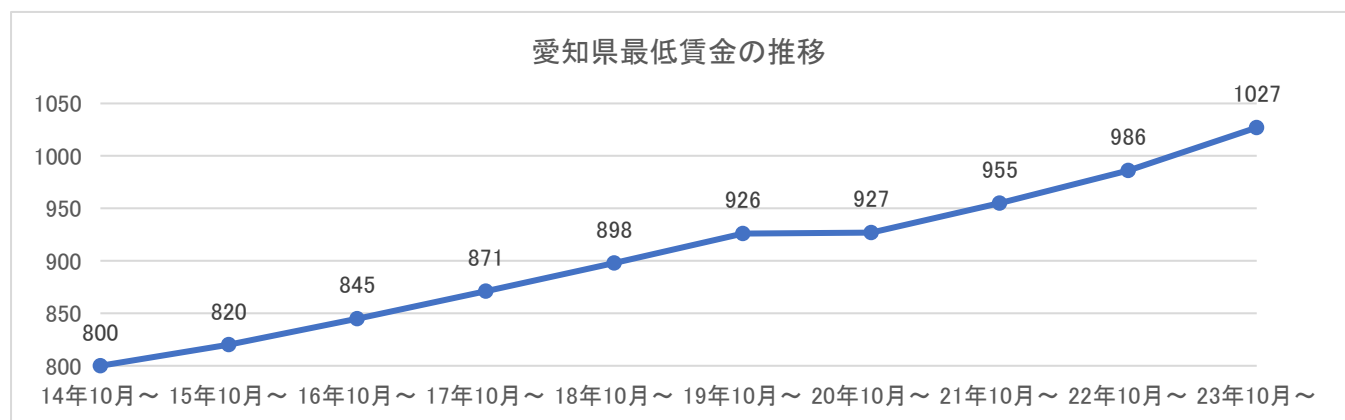
消費者物価指数の2023年通年は生鮮食品を除く総合指数が前年比3.1%上昇し、伸び率は41年ぶりの水準となりました。上昇の要因として新型コロナウイルス感染症後の世界的な物価上昇による原材料価格の高騰や、国内需要の回復により食料品を中心とした値上げが相次ぎ、全体の物価を押し上げました。



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

〔愛知県最低賃金の状況〕

2023年10月、愛知県の最低賃金が前年から過去最大の上げ幅となる41円上昇し1,027円に改定され、初の1,000円台となりました。

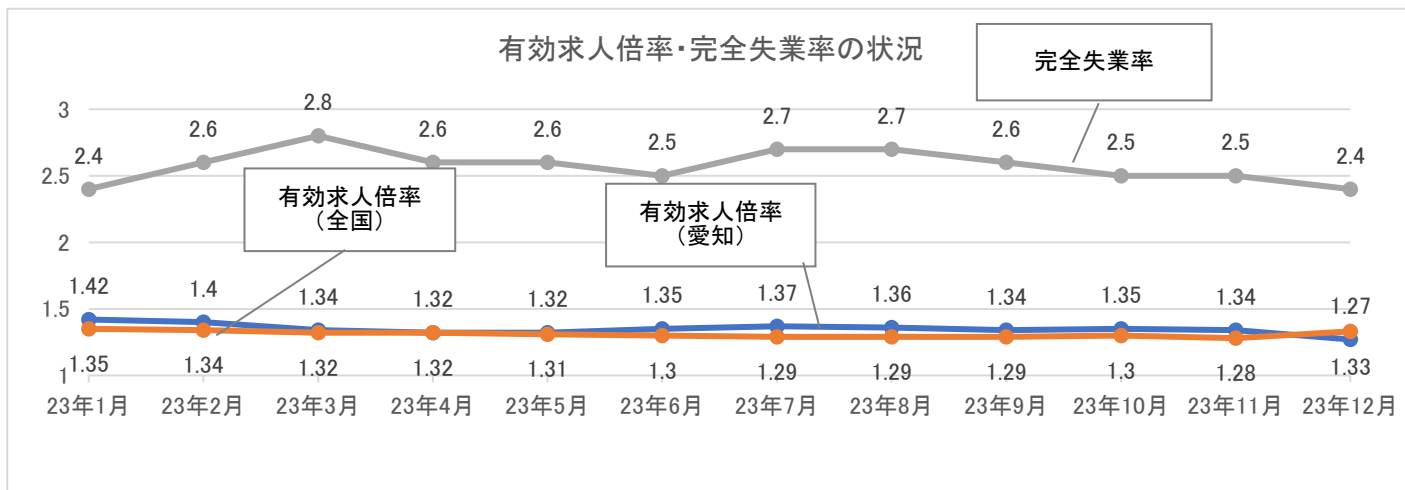


※厚生労働省愛知県労働局HPより引用

第1章前提認識

[雇用の状況]

雇用情勢は経済活動の正常化に伴い、持ち直しの動きが広がりつつありますが、エネルギー価格や原材料価格の上昇に伴い、建設業など一部の業種では求人への提出を控える動きがあります。



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

小売業界の動向

	2023年 売上高	前年 伸び率	トレンド	概況
百貨店業界	5兆4,211億円	+9.2%	▲	・3年連続で前年実績を上回り、既存店ベースで9.2%増となりました。 ・外出機会の増加に加え、訪日客向けの免税売上が過去最大となり全体を押し上げました。
コンビニエンスストア業界	11兆6,593億円	+4.3%	→	・3年連続で前年実績を上回り、過去最高売上を更新しました。 ・訪日外国人を含めた人流回復で、都心部や観光地を中心に来客数の増加や、客単価も物価上昇の影響で過去最高を更新しました。
スーパーマーケット業界	13兆5,585億円	+2.4%	→	・1991年以来の高水準となり、4年連続で前年を上回りました。 ・物価上昇の影響により、前年より食料品の販売額は上昇しましたが、販売点数は減少となりました。
EC業界 (2022年)	22兆7,499億円	+9.9%	▲	・コロナ禍の巣ごもり需要が一巡した中でもEC市場規模は前年を大きく上回り過去最高の実績となりました。 ・前年比で物販系ECやチケット販売や旅行サービスなどのサービス系ECが伸びた一方で、オンラインゲームや動画配信などのデジタル系ECは減少となりました。

※百貨店売上は日本百貨店協会HPより引用

コンビニエンスストア売上は日本フランチャイズチェーン協会HPより引用

スーパーマーケット売上は日本チェーンストア業界より引用

EC売上は経済産業省「電子商取引に関する市場調査」より引用

三越伊勢丹グループの動向

三越伊勢丹グループの業績

2023年度第3四半期終了時点では、個人消費の持ち直しやインバウンド需要の拡大などの外部環境の影響や高感度上質戦略や顧客とつながるCRM戦略が奏功し、大幅な増収増益の結果となりました。

好調な業績状況を踏まえ2023年度業績の通期予測については当初計画から上方修正をおこなっており、利益予測(営業利益500億円、経常利益540億円)はともに統合後過去最高益を見込んでいます。

店舗別では、伊勢丹新宿本店は昨年に続き統合後最高売上を更新しており、地方百貨店においても札幌や名古屋、福岡の大都市圏を中心に前年実績を超える実績にて推移しています。

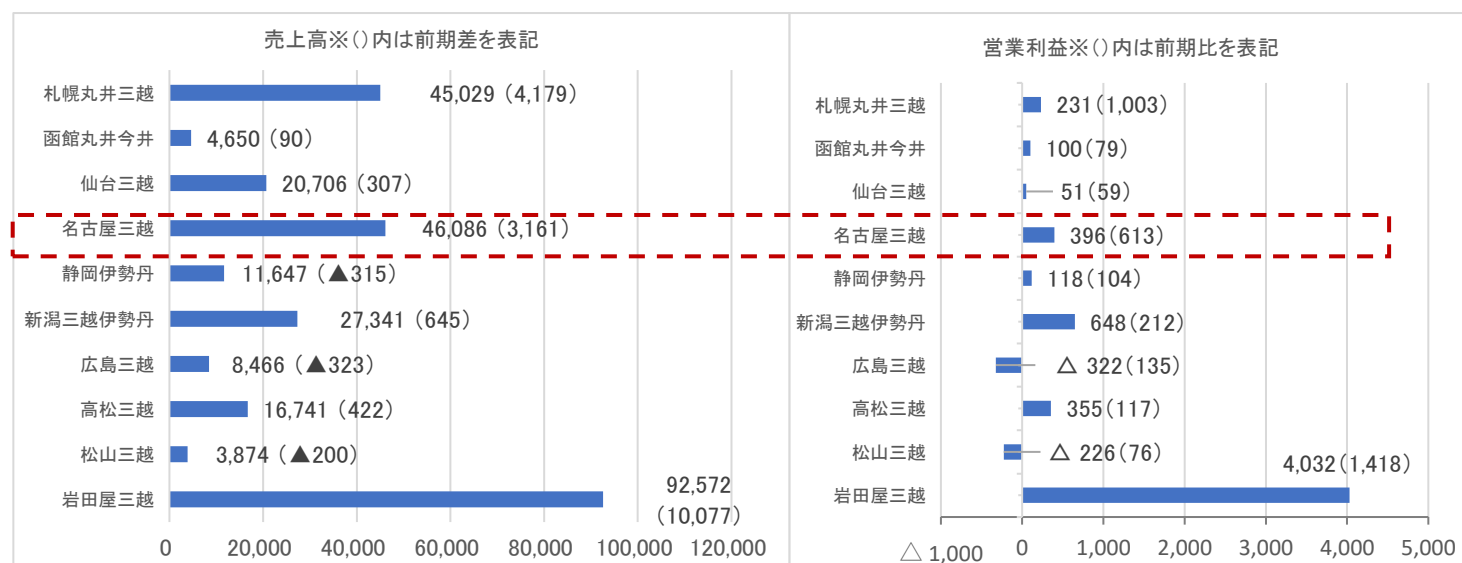
一方で地域百貨店の中には売上が前年実績を下回っている店舗もあるものの、徹底した経費コントロールの取り組みを全国で実施し、地域百貨店合計では営業利益が黒字に転じるなど収支面は大幅に改善しています。

三越伊勢丹HDS第3四半期決算(単位:億円)

	第3四半期決算			2023年度通期予想		
	実績	前年差	前年比	実績	前年差	前年比
総額売上高	9,102	+906	111.1%	12,050	+1,165	110.7%
営業利益	409	+163	—	500	+203	—
当期純利益	311	+115	—	400	+76	—

国内百貨店事業会社の2023年度第3四半期決算発表時点業績

単位:百万円



戦略	主な取り組み	主な成果
高感度上質戦略	- 高感度上質店舗リモデルを両本店で推進 - 地域百貨店に三越伊勢丹「外商改革」を展開拡大 - 外国人顧客へのパーソナル対応の強化	- 伊勢丹新宿本店の売上高が過去最高を更新 - 外商総取扱高(三越伊勢丹)が前年比112%と継続して伸長 - インバウンドの単月売上高が過去最高を更新
百貨店の科学の視点による事業改革	- 収支コントロールによる損益分岐点の引き下げ - 事業構造の見直しと販管費プロモーションの適正化	地域事業会社にて売上が前年比108%と伸長し、販売管理費を前年比93%に抑制した結果、営業利益が黒字転換
連邦戦略	グループ連邦による内製化と外部販売の強化	国内関連事業※の外部売上高シェア50%に到達 ※建装業、メディア事業、人材サービス業、物流業など(金融、不動産除く)

第1章 前提認識

グループの今後の方向性

三越伊勢丹グループは、長期に目指す姿を「お客さまの暮らしを豊かにする、“特別な”百貨店を中核とした小売グループ」と定め、次の成長に向けた2024年度までの「中期経営計画」を策定しました。

目指す姿の実現に向けた中長期の戦略ステップとして、再生フェーズ⇒ まち化準備フェーズ⇒ 結実フェーズ(図①)といった3つのフェーズを設定しています。

現在の再生フェーズでは、あるべき財務体質の確立に向け財務政策の取り組みの強化や、新たな企業理念体系を浸透させ、全社員のエンゲージメントの結集をおこないます。

【中期経営計画の骨子】

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

【中期経営計画数目標】※2023年11月開示計画

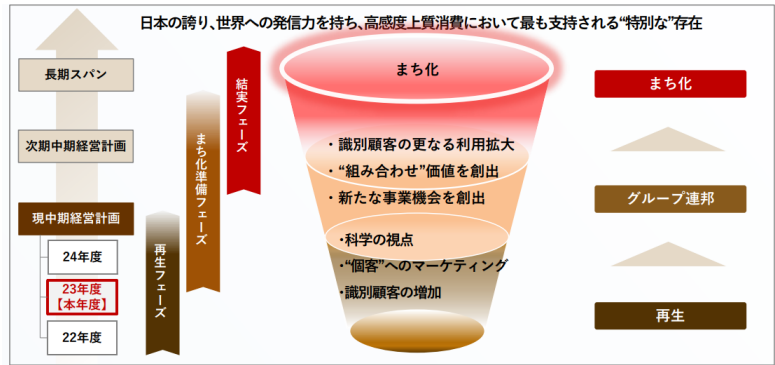
単位: 億円

①中期KPI※重要業績評価指数(財務)			
	2022年度	2023年度	2024年度
総額売上高	10,884	12,000	今後、 上方修正
営業利益	296	480※	
ROE	6.1%	6.6%	

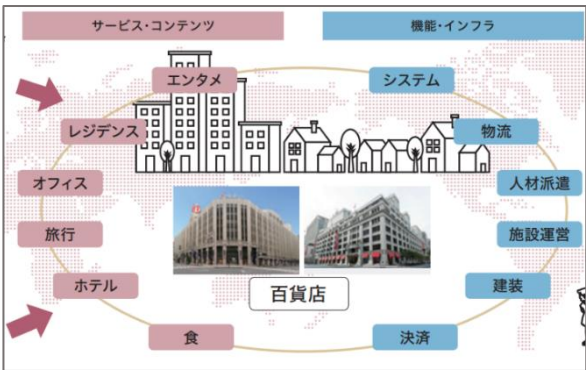
②中期KPI(顧客)		
	2019年度	2024年度
識別顧客売上高	4,512	5,800
年間100万円以上購買MIカード会員売上	1,806	2,300
デジタルIDのみ会員売上	-	800
MIカード会員売上	4,512	5,000

※営業利益については、2024年度目標営業利益を前倒しで2023年度に達成見込み

【図①: 中期経営計画ステップ感】



【図②: まち化イメージ】



2025年-27年の次期中期経営計画ではまち化準備フェーズとして、百貨店を中核としたホテル、オフィス、レジデンスなどの複合用途の具現化と、連邦事業機会の創出を推進します。

また結実フェーズに向けて、不動産開発のスケジュールや資金計画をコントロールしていきます。

〔三越伊勢丹グループ 企業理念〕

2023年4月三越伊勢丹グループの全ての企業活動の原点にある基本的な考え方として「三越伊勢丹グループ 企業理念」を制定しました。

三越伊勢丹グループ 企業理念



〔三越伊勢丹グループのサステナビリティにおける主な取り組み〕

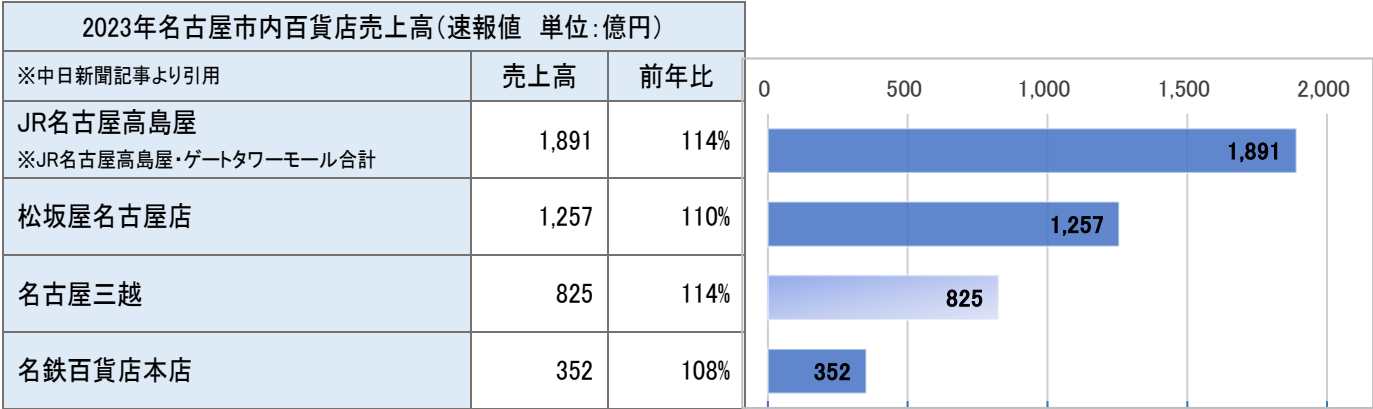
三越伊勢丹グループでは、企業の社会的責任を果たすべく、事業活動を通じて様々な社会課題の解決に貢献し、人々の豊かな未来と持続可能な社会の実現を目指すことを掲げ、中長期の目標達成にむけて、下記の取り組みをおこなっています。

	重点取り組み① 人・地域をつなぐ	重点取り組み② 持続可能な社会・時代をつなぐ	重点取り組み③ 従業員満足度の向上
	9 消費と生産の 効率を高める 11 住み続けられる まちづくりを 12 つくる責任 つかう責任	7 エネルギーをみんなに そしてクリーンに 13 気候変動に 関係する問題を 14 海の豊かさ を守ろう 15 陸の豊かさ を守ろう	3 すべての人に 健康と福祉を 5 ジェンダー平等を 実現しよう 8 働きがいも 経済成長も
目指す姿	強みである、国内外に広がる店舗ネットワークと商品・サービス調達力を活かし、モノ・コトを通じて日本の技術や伝統を次の時代につなげます。 また人と地域をつなげながら、社会課題の解決と新たな価値を提案します。	持続可能な社会を次世代につないでいくため、お取引先をはじめとするステークホルダーの皆さまと協働し、脱炭素社会及び環境や人権に配慮したサプライチェーン構築の実現を目指しています。	経営計画を達成するうえで最も大切なのは人だと考えています。 全従業員が同じ目標に向かって進むために、従業員エンゲージメントへとつながる従業員満足度の向上を最も重要な土台であると考えています。
具体的な取り組み例	＜三越の包装紙「華ひらく」から日本独自の文化やデザインの力を次世代に継承＞ 三越創業350周年を迎え、351年以降にもつながる企画として三越の店舗がある地域の小学校や特別支援学校と協業し実行しました	＜サプライチェーン・マネジメントの取り組み＞ 2023年6月 お取引先行動規範を制定し、約6千社のお取引先への通知と、グループ従業員約9千人にeラーニング教育を実施しました	＜「安心して働くことのできる職場環境づくり」に向けた労使共同宣言＞ 「適正な労働時間管理」と「ハラスメント・ゼロ」のそれぞれに関する具体的な行動指針を発信しました。

名古屋三越を取り巻く業績

名古屋市内同業百貨店2023年の動向

2023年暦年(1～12月)の名古屋市内百貨店全体の年間売上高は全店で前年を上回り、前年比112%の4,326億円となりました。回復の要因としてインバウンド需要の回復や外出機会が増えたことにより化粧品などの売上の伸長があげられます。特にジェイアール名古屋高島屋では高級ブランド品売場の拡充などで宝飾品を中心に大幅に売上を伸ばし、通年の売上としては過去最高の実績となりました。



今後のエリア動向

エリア	内容
栄地区	- 中日ビル 全面開業:2024年4月23日 地上33階、地下5階で商業、ホール、ホテル、オフィスなどで構成される。 地下1階から地上3階までの商業エリアでは計93のテナントが出店を予定 - 栄 ナディアパークにアルペン旗艦店開業 :2024年春 「スポーツデポ」「ゴルフ5」「アルペンアウトドアーズ」の3つのブランドを集約した東海地方初の旗艦店が開業 「(仮称)錦三丁目 25 番街区計画」:2026年開業予定 地上36階、地下4階建て ホテル「コンラッド・ホテルズ&リゾーツ」、シネコン「TOHOシネマズ」、 商業施設「パルコ」、オフィスの4用途が集積し、国際競争力の強化と賑わいを増幅 ※日本経済新聞より引用
名駅地区	- ジェイアール東海高島屋「タカシマヤ ゲートタワーモール」 リニューアルオープン:2024年春 東海地区初出店15店舗を含む28店舗がオープン - リニア中央新幹線品川～名古屋間:2027年以降開業
その他地区	- 名鉄百貨店一宮店が2024年1月末で閉店し、新たな複合施設を開業:2025年度中 - 岐阜高島屋が閉店:2024年7月末 ※日本経済新聞より引用

名古屋三越の業績

2022年度までの4期連続の営業損失から脱却すべく、2023年度は営業利益予算312百万円が掲げられ、予算達成にむけ①その他営業収入の拡大②各店の営業力強化③百貨店の科学の推進の3点をポイントに様々な取り組みをおこなってきました。2023年度第3四半期終了時点の各店の売上高では、栄店特選宝飾がインバウンド需要の牽引などにより前年比112%の達成や、星ヶ丘店食品では2023年9月開催のスコーンパーティが好調だったことを含め、前年比104%を達成し、栄店星ヶ丘店共に売上予算を上回る実績で推移いたしました。

一方で差益額については特選や食品などの低差益率商品群が売上を伸ばしたため、前年比104%、予算比99%と予算には僅かに届きませんでした。

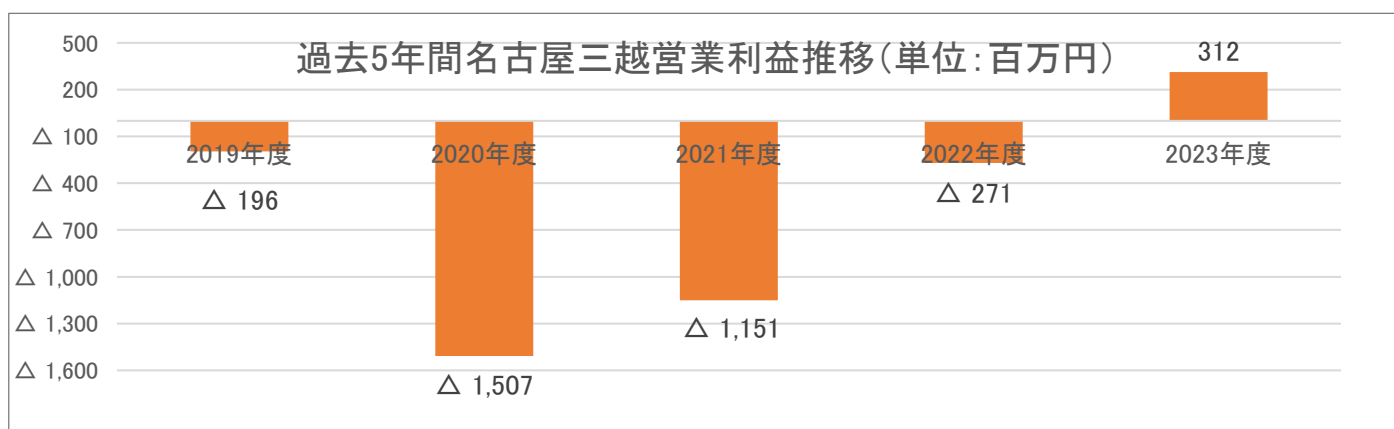
その他営業収入の拡大では予算比95%と苦戦しているものの、首都圏ネットワークを活かし、逸品会や丹青会の実績では地域百貨店で最多の販売手数料を計上したことや、ラシック含む定借収入では下期以降予算を達成しており、前年比104%と実績を伸ばしています。

販管費では、メンバー一人ひとりがこれまで以上に働き方を変えることに取り組んだ結果、時間外手当の適正化が進んだこと、また施策の絞り込みなども実施し予算比97%と抑制することができました。

上記の取り組みの結果、第3四半期終了時点では予算を上回る営業利益406百万円にて推移しており、2018年度以来の黒字化が見込まれています。

過去5年間の売上高・営業利益推移(単位:百万円)								
		2019年度	2020年度	2021年度	2022年度	2023年度第3四半期終了時		
						実績	予算比(差)	前年比(差)
売上高	栄店	46,467	37,104	40,455	42,007	33,805	101.7%	108.5%
	星ヶ丘店	17,865	15,004	15,416	19,602	12,280	101.9%	104.3%
	ラシック店	23,349	16,792	18,109	15,646	15,505	98.0%	103.9%
	合計	87,681	68,900	73,681	77,255	61,591	100.8%	106.5%
営業利益	名古屋三越計	△196	△1,507	△1,151	△271	406	+134	+625

※ラシックはみなし売上を記載しています。



名古屋三越の中期計画の位置付け

2023年12月に人事・経営企画担当より外部環境や現在の企業状況を踏まえた名古屋三越の現3ヶ年計画、次期3ヶ年計画の位置付けの説明がおこなわれました。

2022年～2024年 現3ヶ年計画	
位置付け	再生の目途付け ～安定的な利益を創出できる体制構築～
- 少数精鋭の店舗運営 【マスから個への挑戦】 - 新領域に資源を割いて収益源を多角化 ※首都圏ネットワーク活用による企業間手数料拡大等、主に外商領域 - 厳格な販管費統制	

2025年～2027年 次期3ヶ年計画	
位置付け	あるべき事業構造への転換 ～更に激化する競争環境への適合～
- 栄店構造改革の断行 【闇雲に小さくせず、お客さまニーズに立脚】 - 要員プロポーシンの適正化、賞与等の報酬体系改善への目配せ - 望ましい営業基盤への移行完了 ※個客を軸とした業務フロー、販管費統制の深化、より小さくフラットな組織設計等	

メンバー一人ひとりが将来の「ありたい」名古屋三越を思い描き、 会社と個人双方で成長できる環境づくりをおこなう

【外部環境・内部環境の状況】

2023年は新型コロナウイルス感染症の位置づけが5類に移行し、経済・社会活動が正常化する一方で、物価上昇が進み、我々の生活にも多大な影響がありました。

三越伊勢丹グループの2023年度第3四半期決算時点では2023年度通期の営業利益は480億円と統合後最高益を見込む中、首都圏店舗だけではなく、大都市を中心とした地域事業会社も前年実績を上回る実績で推移しました。

名古屋三越における状況は栄店、星ヶ丘店の売上拡大や厳格な販管費コントロールが実を結び、第3四半期時点で営業利益406百万円と予算を上回る実績で推移しており、2018年度以来の黒字化に向け堅調に推移しています。

【2023年度の取り組み】

上述のような状況の中で、労働組合では企業存続と将来にわたる更なる発展のために2023年度は、名古屋三越の営業利益単年度黒字化の達成と、メンバー一人ひとりのライフワークバランスの実現に向けた働く環境の整備を、両輪で進める必要があると考えてきました。

これらの取り組みの推進にむけて、メンバー一人ひとりが経営戦略の理解、また腹落ちした状態で日々の行動へ移していくことが重要と考え、労働組合ではそのような行動変容を後押しし、メンバーの頑張りが報われるような制度・環境構築を目指してきました。

下記に2023年度取り組んできた項目の考え方について記載いたします。

今後も組合としては、メンバーとのコミュニケーションを大切にし、多くのメンバーの声を丁寧に拾い上げ、その声を会社に伝え、メンバー一人ひとりにとって働きがいのある会社となるよう引き続き取り組んでまいります。

項目	考え方	取り組み内容
賃金要求	- 月例給や賞与の水準の維持・向上を最も大切な価値観とすること - 一人ひとりのメンバーにとって働きがいの観点から適正な評価制度の運用がおこなわれること - 社会経済環境に適応し、生活や雇用を下支えする安心感を確保すること	- 物価上昇に応じたベースアップ要求 - 生活給の観点やメンバーのモチベーションを保ち、今後高めていくための賞与要求
労使通年協議項目	- 雇用の確保とその前提となる企業の存続を最優先事項とすること - 現在の働き方や制度を見直し、一人ひとりがより働きがいを実感できる環境づくりをおこなうこと - 多様な働き方の選択肢を拡大し、様々なメンバーが働きやすさを実感できる環境を整備すること - 仕組みだけではなく、運用状況を把握し、会社とともに改善にむけた議論をおこなうこと	- メンバーの働き方の実態に合わせた職種の見直し - 経営基盤の安定の先の更なる処遇の向上に向けた賞与制度の変更 - 一人ひとりのライフワークバランスの実現にむけた制度の実現 - 労使共同宣言の内容にもとづいた名古屋三越支部独自の取り組み
労働福祉ビジョン	- 雇用の確保を最重視すること - 労働条件は社会的にも優位性ある水準を目指すこと - 多様性を力に変える取り組みを推進すること	今後起こりうる社会環境をふまえ、将来にわたって「ありたい」会社に向け中長期にむけた「労働福祉ビジョン」を策定

第 2 章 2024 年度賃金要求 (案)

賃金要求の考え方と雇用区分ごとの概要

雇用区分ごとの賃金要求の考え方と概要

賃金要求の考え方と概要

三越伊勢丹グループ労働組合(以下IMGU)では、人事制度・賃金制度(賃金を支払う仕組みや水準)にもとづいて、賃金要求をおこなっています。

この制度にもとづく要求をベースにしつつ、前述の経済環境や現状の課題などを踏まえ、必要と判断した場合は、通年協議に関わらず、採用賃金引き上げやベースアップなど、労働組合独自の要求をおこなうこともあります。

賞与に関しては2021年12月支給賞与分より半期交渉、半期要求の仕組みに変わったことから本賃金要求では社員、メイト社員、メイト社員-h、エルダースタッフともに賞与要求はおこないません。

	項目	内容	考え方	頁
社員	ベースアップ	✓ 月例で一律4,000円のベースアップを要求します	・ 大きな環境変化のため算出式を用いず別途対応	18
	本給評価	✓ ステージC-tは、A・B・C評価の絶対評価とすることを要求します ✓ ステージCは、S・A評価3割以上、B(およびC・D)評価7割未満の分布とすることを要求します ✓ ステージBはSS～A評価3割以上、B(およびC・D)評価7割未満の分布とすることを要求します	・ 適正な評価制度の運用による役割成果主義の推進 ・ メンバーのやりがいや働きがいの観点	20
	初任給	✓ 214,000円を要求します	・ 地域同業他百貨店や三越伊勢丹グループにおける各百貨店事業会社の初任給水準を考慮	21
	本給表・昇給表	✓ 本給表・昇給表を要求します		21
	最低賃金	✓ 月例賃金171,000円を下回らないことを要求します	・ 日常生活を営むうえで最低限維持すべき月例給の水準を確保することによる安心感の観点	25
	扶養者・年齢別最低賃金	✓ 基準内賃金が、定められた金額を下回る場合は、差額を補てんすることを要求します		26
メイト社員 メイト社員-h	ベースアップ	✓ 月例で一律4,000円のベースアップを要求します	・ 大きな環境変化のため算出式を用いず別途対応	18
	基本給評価	✓ メイト社員は、S・A評価3割以上、B(およびC・D)評価7割未満の分布とすることを要求します ✓ メイト社員-hは、A・B・C評価の絶対評価とすることを要求します	・ 適正な評価制度の運用による役割成果主義の推進 ・ メンバーのやりがいや働きがいの観点	20
	採用賃金	✓ メイト社員は181,000円、メイト社員-hは171,000円を要求します	・ 地域同業他百貨店や三越伊勢丹グループにおける各百貨店事業会社の初任給の水準	24
	基本給表・昇給表・職務給	✓ 基本給表・昇給表・職務給を要求します		24
	最低賃金	✓ 月例賃金171,000円を下回らないことを要求します	・ 日常生活を営むうえで最低限維持すべき月例給の水準を確保することによる安心感の観点	25
	扶養者・年齢別最低賃金	✓ 基準内賃金が、定められた金額を下回る場合は、差額を補てんすることを要求します		26

	項目	内容	考え方	頁
エルダー スタッフ	ベースアップ	✓ 月例で一律4,000円、時間給で一律20円のベースアップを要求します	・ 算出式のある雇用形態とのバランスを考慮し要求	19
	月例賃金・時間給	✓ 月例賃金171,000円以上を、時間給1,155円以上を要求します		
	最低賃金 (月給制)	✓ エルダースタッフⅠの月例賃金が171,000円を下回らないことを要求します ✓ エルダースタッフⅡの月例賃金が194,000円を下回らないことを要求します ✓ エルダースタッフⅢの月例賃金が254,000円を下回らないことを要求します	・ 生活者としての安心感につなげる	25
	最低賃金 (時給制)	✓ 愛知県内、岐阜県内、静岡県内の事業所の時間給が1,050円、10月11日からは1,055円を下回らないことを要求します	・ 地域ごとの時間給の要求をおこなうことで、生活者としての安心感の観点	
フェロー 社員	ベースアップ	✓ 時間給で一律20円のベースアップを要求します	・ 算出式のある雇用形態とのバランスを考慮し要求	19
	能力給評価	✓ S・A評価3割以上、B(およびC・D)評価7割未満の分布とすることを要求します		20
	採用賃金	✓ 1,050円以上を要求し、10月11日からは、1,055円以上を要求します	・ 地域同業他百貨店や三越伊勢丹グループにおける各百貨店事業会社の採用賃金の水準	
	能力給表・昇給表	✓ 能力給表・昇給表を要求します	・ メンバーのやりがいや働きがいの向上	25
	最低賃金	✓ 愛知県内、岐阜県内、静岡県内の事業所の時間給が1,050円、10月11日からは1,055円を下回らないことを要求します	・ 地域ごとの時間給の要求をおこなうことで、生活者としての安心感の観点	25
エルダー フェロー	ベースアップ	✓ 時間給で一律20円のベースアップを要求します	・ 算出式のある雇用形態とのバランスを考慮し要求	19
	最低賃金	✓ 愛知県内、岐阜県内、静岡県内の事業所の時間給が1,050円、10月11日からは1,055円を下回らないことを要求します	・ 地域ごとの時間給の要求をおこなうことで、生活者としての安心感の観点	25
スペシャリティ スタッフ	ベースアップ	✓ 年俸で48,000円のベースアップを要求します	・ 算出式のある雇用形態とのバランスを考慮し要求	19
	最低賃金	✓ 愛知県内、岐阜県内、静岡県内の事業所の時間給が1,050円、10月11日からは1,055円を下回らないことを要求します	・ 年俸を時間単位に換算した水準で要求をおこなうことで、生活者としての安心感の観点	25
エルダー スペシャリティ スタッフ	ベースアップ	✓ 年俸で48,000円のベースアップを要求します	・ 算出式のある雇用形態とのバランスを考慮し要求	19
	最低賃金	✓ 愛知県内、岐阜県内、静岡県内の事業所の時間給が1,050円、10月11日からは1,055円を下回らないことを要求します	・ 年俸を時間単位に換算した水準で要求をおこなうことで、生活者としての安心感の観点	25

各要求内容
2024年度ベースアップ要求

社員・メイト社員ベースアップ要求

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

2024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もと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、「4,000円のベースアップ」を要求するものとします。

項目	内容																																																																																													
2024年度 ベースアップ要求	一律4,000円のベースアップを要求します ※現在の物価状況を「想定外の大幅な物価上昇」ととらえ、グループ共通のベースアップ算出式に基づいた要求はおこないませんが、物価上昇への対応と全メンバーへの一体感醸成を考慮した実効性のある水準として上記を要求します。																																																																																													
【参考資料】 グループ共通 ベースアップ算出 ルール	＜ベースアップ算出式に基づく2023年消費者物価指数の推移＞ <table><tr><th>1月</th><th>2月</th><th>3月</th><th>4月</th><th>5月</th><th>6月</th><th>7月</th><th>8月</th><th>9月</th><th>10月</th><th>11月</th><th>12月</th><th>平均</th></tr><tr><td>4.3</td><td>3.3</td><td>3.2</td><td>3.5</td><td>3.2</td><td>3.3</td><td>3.3</td><td>3.2</td><td>3.0</td><td>3.3</td><td>3.2</td><td>3.2</td><td>3.3</td></tr></table>	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	平均	4.3	3.3	3.2	3.5	3.2	3.3	3.3	3.2	3.0	3.3	3.2	3.2	3.3																																																																			
	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																																																																																	
	4.3	3.3	3.2	3.5	3.2	3.3	3.3	3.2	3.0	3.3	3.2	3.2	3.3																																																																																	
	＜グループ共通ベースアップ算出式＞ 基準となるベースアップ額＝基礎額×物価上昇率に応じた計数	<table><tr><th>物価上昇率</th><th>係数</th><th>基礎額× 係数</th><th>ベース アップ額</th></tr><tr><td>0%以下</td><td>0</td><td>0</td><td>0円</td></tr><tr><td>0.1%</td><td>0.0003</td><td>93</td><td>0円</td></tr><tr><td>0.2%</td><td>0.0007</td><td>216</td><td>0円</td></tr><tr><td>0.3%</td><td>0.0010</td><td>309</td><td>500円</td></tr><tr><td>0.4%</td><td>0.0013</td><td>402</td><td>500円</td></tr><tr><td>0.5%</td><td>0.0017</td><td>525</td><td>500円</td></tr><tr><td>0.6%</td><td>0.0020</td><td>618</td><td>500円</td></tr><tr><td>0.7%</td><td>0.0023</td><td>711</td><td>500円</td></tr><tr><td>0.8%</td><td>0.0027</td><td>834</td><td>1,000円</td></tr><tr><td>0.9%</td><td>0.0030</td><td>927</td><td>1,000円</td></tr><tr><td>1.0%</td><td>0.0033</td><td>1,020</td><td>1,000円</td></tr><tr><td>1.1%</td><td>0.0037</td><td>1,143</td><td>1,000円</td></tr><tr><td>1.2%</td><td>0.0040</td><td>1,236</td><td>1,000円</td></tr><tr><td>1.3%</td><td>0.0043</td><td>1,329</td><td>1,500円</td></tr><tr><td>1.4%</td><td>0.0047</td><td>1,452</td><td>1,500円</td></tr><tr><td>1.5%</td><td>0.0050</td><td>1,545</td><td>1,500円</td></tr><tr><td>1.6%</td><td>0.0053</td><td>1,638</td><td>1,500円</td></tr><tr><td>1.7%</td><td>0.0057</td><td>1,761</td><td>2,000円</td></tr><tr><td>1.8%</td><td>0.0060</td><td>1,854</td><td>2,000円</td></tr><tr><td>1.9%</td><td>0.0063</td><td>1,947</td><td>2,000円</td></tr><tr><td>2.0%</td><td>0.0067</td><td>2,070</td><td>2,000円</td></tr><tr><td>2.0%以上</td><td>-</td><td>-</td><td>2,000円</td></tr></table>	物価上昇率	係数	基礎額× 係数	ベース アップ額	0%以下	0	0	0円	0.1%	0.0003	93	0円	0.2%	0.0007	216	0円	0.3%	0.0010	309	500円	0.4%	0.0013	402	500円	0.5%	0.0017	525	500円	0.6%	0.0020	618	500円	0.7%	0.0023	711	500円	0.8%	0.0027	834	1,000円	0.9%	0.0030	927	1,000円	1.0%	0.0033	1,020	1,000円	1.1%	0.0037	1,143	1,000円	1.2%	0.0040	1,236	1,000円	1.3%	0.0043	1,329	1,500円	1.4%	0.0047	1,452	1,500円	1.5%	0.0050	1,545	1,500円	1.6%	0.0053	1,638	1,500円	1.7%	0.0057	1,761	2,000円	1.8%	0.0060	1,854	2,000円	1.9%	0.0063	1,947	2,000円	2.0%	0.0067	2,070	2,000円	2.0%以上	-	-	2,000円
	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円																																																																																										
	0.1%	0.0003	93	0円																																																																																										
	0.2%	0.0007	216	0円																																																																																										
	0.3%	0.0010	309	500円																																																																																										
	0.4%	0.0013	402	500円																																																																																										
0.5%	0.0017	525	500円																																																																																											
0.6%	0.0020	618	500円																																																																																											
0.7%	0.0023	711	500円																																																																																											
0.8%	0.0027	834	1,000円																																																																																											
0.9%	0.0030	927	1,000円																																																																																											
1.0%	0.0033	1,020	1,000円																																																																																											
1.1%	0.0037	1,143	1,000円																																																																																											
1.2%	0.0040	1,236	1,000円																																																																																											
1.3%	0.0043	1,329	1,500円																																																																																											
1.4%	0.0047	1,452	1,500円																																																																																											
1.5%	0.0050	1,545	1,500円																																																																																											
1.6%	0.0053	1,638	1,500円																																																																																											
1.7%	0.0057	1,761	2,000円																																																																																											
1.8%	0.0060	1,854	2,000円																																																																																											
1.9%	0.0063	1,947	2,000円																																																																																											
2.0%	0.0067	2,070	2,000円																																																																																											
2.0%以上	-	-	2,000円																																																																																											
・ 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円とします ・ 有効期間は3年間とし、基礎額の変更はおこないません ・ ベースアップ額は500円単位とし、上限額は2,000円とします ・ 単年度精算とし、持ち越し額を発生させないものとします ・ 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)を使用します ・ 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、小数第一位までとします ・ 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します (「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します																																																																																														
・ 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します ※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、算出式の取扱いについて別途労使協議の上で対応します 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 災害などによりグループの存続に関わる環境変化が生じた場合 など																																																																																														

※ 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～

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

算出式を適用していない雇用形態については、ベースアップの構成要素に基づく判断を基本とするものの、特に2024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4,000円、時給制は20円、年俸制は48,000円のベースアップ」を要求します。

項目	内容	
2024年度 ベースアップ要求	月給制一律4,000円、時給制一律20円、年俸制一律48,000円のベースアップを要求します	
ベースアップに 関わる構成要素	・ ベースアップの構成要素は下記4つの構成要素が設けられており、フェロー社員は①②③④、エルダースタッフ・エルダーフェローは①②③、スペシャリティスタッフ(エルダー含む)は①②の構成要素を総合的に勘案して判断することとしています。	
	構成要素	内容
	① 物価上昇分	・ ベースアップ算出式に基づく2023年平均物価上昇率は3.3%であり、昨年と比べて上昇しています。
	② 生産性向上分	・ 2019年度より4期連続の赤字でしたが、2023年度は黒字回復・予算達成にむけて堅調に推移しています。
	③ 担う役割と賃金のバランス	・ 直近1年間における各雇用区分に求められる役割や働き方に大きな変化は見受けられないことから、担う役割と賃金のバランスにも変化はないことが想定されます。
	④ 採用賃金上昇分	・ 採用賃金は、地域別最低賃金の上昇にともない、改定をしています。

※ 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。

フェロー社員:4月11日～、エルダースタッフ時給:4月1日～、エルダースタッフ月給:4月16日～、スペシャリティスタッフ:4月1日～

評価要求

運用に関する要求

社員	✓ 本給評価と賞与評価の評価ランクごとの人数分布 ✓ 人事異動と評価反映の前後における、全体と資格ごとの平均本給 ✓ 4月1日時点と評価反映後の8月1日時点における、ステージCの職務別・ランク別の人数分布 ✓ 4月1日時点と評価反映後の8月1日時点における、ステージBの等級別・役割別・ランク別の人数分布 ✓ D評価の対象者とその評価理由 ✓ ステージBの大きな役割の変更がともなう異動の有無 ✓ 面談の実施状況
メイト社員	✓ 基本給評価と賞与評価の評価ランクごとの人数分布 ✓ 人事異動と評価反映の前後における、全体と資格ごとの平均本給 ✓ 4月1日時点と評価反映後の8月1日時点における、メイト社員の職務別・ランク別の人数分布 ✓ 面談の実施状況
フェロー社員	✓ 評価ランクごとの人数分布 ✓ 評価反映前後における、平均時間給 ✓ 面談の実施状況

社員 昇格者数の確認

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

2024年4月の昇格者は下記のとおりです。

	本年	前年
ステージCからステージB-1への昇格者	5名	7名
ステージBからステージAへの昇格者	0名	1名

平均賃金引き上げ率

社員は現行制度(本給表・昇給表および評価分布)にもとづき、「ステージC-1で入社し、ステージBで60歳定年退職をむかえる」場合、職務や役割ゾーンの変更にともなう賃金引き上げ分も含めた社員の賃金引き上げ率およびベースアップにともなう賃金引き上げ率を元に算出しています。

なお、メイト社員から社員転換した社員は対象としていません。

メイト社員は現行制度(基本給表・昇給表および評価分布)にもとづき、「メイト社員で入社し、勤続20年まで勤めた」場合、職務変更にと
もなう賃金引き上げ分も含めたメイト社員の賃金引き上げ率およびベースアップにともなう賃金引き上げ率を元に算出しています。

フェロー社員は2024年1月時点の平均時間給と3月時点の要員数予測、制度上の能力給評価分布などから算出しています。

	制度にもとづく賃金引き上げ率	平均賃金引き上げ額	ベースアップにともなう賃金引き上げ率
社員	2.02%程度	6,895円程度	1.17%
メイト社員	1.91%程度	3,850円程度	1.98%
フェロー社員	0.54%程度	—	1.7%

社員 本給表・昇給表要求

本給表・昇給表を、下記のとおり要求します。

※ベースアップ要求額をステージC-t・ステージCはベース給、ステージBは資格給に反映しております。

ステージC-t

[ステージC-t ベース給(単位:円)・昇給表]

ランク	金額
1	258,000
2	253,500
3	249,000
4	244,500
5	240,000
6	235,500
7	231,000
8	226,500
9	222,000
10	214,000

◀初任給

評価	ランクアップ数
A	2
B	1
C	0

入社1年目はC評価でも1ランクアップします。

ステージC

ステージC ベース給・昇給表

ベース給

ステージC 196,000円

〈セールス以外本給評価〉

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

※1ピッチ2,000円

〈セールス本給評価〉

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

※1ピッチ2,000円

第2章 2024 年度賃金要求(案)

ステージC 役割成果給(単位:円)

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

ステージB-1・ステージB-2

ステージB 資格給・役割給・個人成果給(単位:円)・昇給表

[個人成果給]

B-2	
1	396,000
2	395,000
3	394,000
4	393,000
5	392,000
6	391,000
7	390,000
8	389,000
9	388,000
10	387,000
11	386,000
12	385,000
13	384,000
14	383,000
15	382,000
16	381,000
17	380,000
18	379,000
19	378,000
20	377,000
21	376,000
22	375,000
23	374,000
24	373,000
25	372,000
26	371,000
27	370,000
28	369,000
29	368,000
30	367,000
31	366,000
32	365,000
33	364,000
34	363,000
35	362,000
36	361,000
37	360,000
38	359,000
39	358,000
40	357,000
41	356,000
42	355,000
43	354,000
44	353,000
45	352,000
46	351,000
47	350,000
48	349,000
49	348,000
50	347,000
51	346,000
52	345,000
53	344,000
54	343,000
55	342,000
56	341,000
57	340,000
58	339,000
59	338,000
60	337,000
61	336,000
62	335,000
63	334,000
64	333,000
65	332,000
66	331,000
B-1	
36	361,000
37	360,000
38	359,000
39	358,000
40	357,000
41	356,000
42	355,000
43	354,000
44	353,000
45	352,000
46	351,000
47	350,000
48	349,000
49	348,000
50	347,000
51	346,000
52	345,000
53	344,000
54	343,000
55	342,000
56	341,000
57	340,000
58	339,000
59	338,000
60	337,000
61	336,000
62	335,000
63	334,000
64	333,000
65	332,000
66	331,000
67	330,000
68	329,000
69	328,000
70	327,000
71	326,000
72	325,000
73	324,000
74	323,000
75	322,000
76	321,000
77	320,000
78	319,000
79	318,000
80	317,000
81	316,000
82	315,000
83	314,000
84	313,000
85	312,000
86	311,000
87	310,000
88	309,000
89	308,000
90	307,000
91	306,000
92	305,000
93	304,000
94	303,000
95	302,000
96	301,000
97	300,000
98	299,000
99	298,000
100	297,000
101	296,000
初任	295,000

[本給昇給表]

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

[役割給]

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

※新任に役割給はつきません

[資格給]

ステージB-2	86,000円
ステージB-1	66,000円

■B-2進級時の個人成果給格付ルール

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

第 2 章 2024 年度賃金要求(案)

メイト社員・メイト社員-h 基本給表・昇給表・職務給要求

メイト社員・メイト社員-h

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

[基本給表(単位:円)]

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

◀メイト社員採用賃金

◀メイト社員-h採用賃金

[昇給表]

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

- ・ 上限(1ランク)に達した場合、251,000円を超える昇給はありません
- ・ メイト社員-hはA・B・C評価のなかで絶対評価とします

[職務給]

リーダー職	サブリーダー職
20,000円	10,000円

フェロー社員 能力給表・昇給表要求

フェロー社員

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

〔 能力給表(単位:円) 〕

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

〔 昇給表(単位:円) 〕

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

最低賃金要求

最低賃金の考え方

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

IMGUでは、独自基準を設定することにより、企業内外のともに働く労働者の賃金水準の底上げをはかる取り組みの推進につなげていきます。

要求水準

雇用区分	要求水準
社員・メイト社員・メイト社員-h・エルダースタッフ	月例賃金 : 171,000円 - 今回要求する最低賃金の基準は、名古屋三越で働く月給制社員のなかで制度上の最下限の水準とし、メイト社員-hの採用賃金・エルダースタッフⅠを基準とします。 - 今回要求する最低賃金は2024年4月1日～2025年3月31日の在籍者を対象者とします。なお、障がい者雇用は別途対応とします。
フェロー社員・エルダースタッフP・エルダーフェロー・スペシャリティスタッフ・エルダースペシャリティスタッフ	2024年4月1日～時間給 : 1,050円(愛知県・岐阜県・静岡県内の事業所) 2024年10月11日～時間給 : 1,055円(愛知県・岐阜県・静岡県内の事業所) 2024年度中に上記の水準が各県の地域別最低賃金や産業別最低賃金を下回った場合は、「公的最低賃金の改定が発効される年月日以前に最低賃金の水準を改定する」ことを労使で確認したうえで、労働組合の機関会議にて審議・決定します。

第2章 2024年度賃金要求(案)

扶養者・年齢別最低賃金要求

扶養者・年齢別最低賃金要求は、生活者の観点からの賃金確保を目的に、日常生活を営むうえで最低限維持すべき月例給の水準を扶養者数と年齢に応じて定めたものです。

扶養者の基準内賃金が、下記の扶養者・年齢別最低賃金を下回る場合には、その差額を手当として保障することを要求します。

対象者の年齢が27歳未満の場合は27歳、37歳以上の場合は36歳の要求額とします。

被扶養者数には上限を設けず、被扶養者数に応じて10,000円を加算します。

下記の最低賃金の水準はIMGUが定めるABC基準(※第6章各種資料参照)のうち、B基準を採用しています(A基準の水準が一番高く、C基準の水準が一番低い)。

[2024年度要求基準額に基づく扶養者・年齢別の補償月額]

年齢	1人扶養	2人扶養	3人扶養	4人扶養	(単位:円)
～27	166,900	176,900	186,900	196,900	
28	175,700	185,700	195,700	205,700	
29	184,400	194,400	204,400	214,400	
30	193,100	203,100	213,100	223,100	
31	201,800	211,800	221,800	231,800	
32	210,500	220,500	230,500	240,500	
33	219,200	229,200	239,200	249,200	
34	227,900	237,900	247,900	257,900	
35	236,600	246,600	256,600	266,600	
36～	245,300	255,300	265,300	275,300	

支給対象者	2024年4月1日～2025年3月31日に在籍し、<u>主に本人の収入で世帯の生計を維持している方</u> <u>社員ステージC・およびメイト社員・メイト社員-h</u>の扶養家族手当の対象としている子および税法上の扶養家族であり日本国内に居住している方
手続き	本人の申告にもとづいておこなう
短時間勤務者の扱い	事由により一定期間において勤務時間を短縮している者の扶養者年齢別最低賃金の適用については対象となる扶養者年齢別最低賃金にも本給と同様の控除する割合を用いて給付金額を決定する 【計算例】 33歳で3人扶養の方の場合(本給221,000円 短時間勤務による本給控除15% 控除後本給187,850円と仮定) $239,200円 \times (1 - 0.15) = 187,850円 \Rightarrow 15,500円$ ※算出された給付金額は100円未満切り上げ 扶養者年齢別最低賃金による給付額 15,500円/月
その他	- 対象者の年齢は、要求年度の4月1日現在における満年齢を基準として満60歳が上限 - 対象者とその被扶養者が公的給付を受給している場合、その収入と基準内賃金をあわせたものが、上記最低賃金との差額を算出するうえでの対象者の収入範囲となる - なお、公的給付の対象は、扶養・障がい・年金関連(児童手当、特別障害手当、遺族年金など)とし、会社への申告は、該当する公的給付が発生した時点で速やかにおこなうこと

[参考資料 2023年度要求基準額に基づく扶養者・年齢別の補償月額]

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

賞与について

確認事項

賞与要求については、2021年度春の交渉より「半期交渉」へ変更しています。
2024年12月以降の支給賞与に関しては、下記のような賞与支給表を労使で検討しています。
実際の要求に関して、2024年12月支給賞与の要求は2024年10月を目安に、2025年6月支給賞与は2025年4月を目安に要求をおこなっていきます。

賞与に対する名古屋三越支部の考え方

前提として名古屋三越支部は生活給の観点やメンバーのモチベーションを保ち続けるためにも年間賞与の最下限水準2.0ヵ月は維持していきたいと考えています。

現在の名古屋三越の状況は2023年度の営業利益予算達成にむけて堅調に推移しています。
今後は継続した黒字と業績の回復を目指していくとともに、IMGUの掲げる労働福祉ビジョンの観点を名古屋三越支部としても踏まえ、中長期的には年間の賞与支給ヵ月3.0ヵ月の実現を目指していきたいと考えています。
くわえて2024年6月支給賞与に関しては2023年度春の交渉時に確認した支給表を元に2024年4月～5月開催予定の労使協議会にて要求をおこないます。

2024年12月・2025年6月支給賞与支給表と考え方

2024年12月・2025年6月支給賞与の社員・メイト社員・メイト社員-hの賞与支給表に関しては下記の通りです。

支給表の変動方法は、ベースとなる賞与支給表を踏まえ業績評価指標をもとに交渉します。
業績評価指標は、営業利益額の水準、営業利益の予算達成度などの結果をふまえて、総合的に勘案した上で賞与要求の交渉をおこないます。
支給表の変動方法・業績評価指標の変動方法は前述をベースの考えとしますが、企業状況も総合的に勘案して別途労使協議となる場合もあります。

社員・メイト社員・メイト社員-hのベースとなる賞与支給表

2024年12月支給賞与					2025年6月支給賞与					
評価	ステージA ステージB	評価	ステージC	メイト社員 メイト社員h	評価	ステージA・ ステージB (役割給①～③)	ステージB (役割給④～⑤)	評価	ステージC	メイト社員 メイト社員h
9	一律1.00ヵ月				9	1.85ヵ月	1.75ヵ月			
8		SS	—	1.30ヵ月	8	1.75ヵ月	1.65ヵ月	SS	—	1.70ヵ月
7		S	1.20ヵ月	1.20ヵ月	7	1.70ヵ月	1.60ヵ月	S	1.60ヵ月	1.60ヵ月
6		A	1.10ヵ月	1.10ヵ月	6	1.60ヵ月	1.50ヵ月	A	1.50ヵ月	1.50ヵ月
5		B	1.00ヵ月	1.00ヵ月	5	1.50ヵ月	1.40ヵ月	B	1.40ヵ月	1.40ヵ月
4		C	0.90ヵ月	0.90ヵ月	4	1.40ヵ月	1.30ヵ月	C	1.30ヵ月	1.30ヵ月
3		D	0.80ヵ月	0.80ヵ月	3	1.30ヵ月	1.20ヵ月	D	1.20ヵ月	1.20ヵ月
2					2	1.25ヵ月	1.15ヵ月			
1					1	1.20ヵ月	1.10ヵ月			

2024年12月・2025年6月支給賞与のエルダースタッフ賞与支給表に関しては下記の通りです。

エルダースタッフのベースとなる賞与支給表

2024年12月支給賞与				2025年6月支給賞与			
評価	エルダー スタッフⅠ	エルダー スタッフⅡ・Ⅲ	エルダー スタッフP	評価	エルダー スタッフⅠ	エルダー スタッフⅡ・Ⅲ	エルダー スタッフP
S	1.35ヵ月	2.05ヵ月	0.95ヵ月	S	1.75ヵ月	2.45ヵ月	1.35ヵ月
A	1.15ヵ月	1.45ヵ月	0.75ヵ月	A	1.55ヵ月	1.85ヵ月	1.15ヵ月
B	0.85ヵ月	0.85ヵ月	0.55ヵ月	B	1.25ヵ月	1.25ヵ月	0.95ヵ月
C	0.85ヵ月	0.85ヵ月	0.55ヵ月	C	1.25ヵ月	1.25ヵ月	0.95ヵ月
D	0.85ヵ月	0.85ヵ月	0.55ヵ月	D	1.25ヵ月	1.25ヵ月	0.95ヵ月

第 3 章

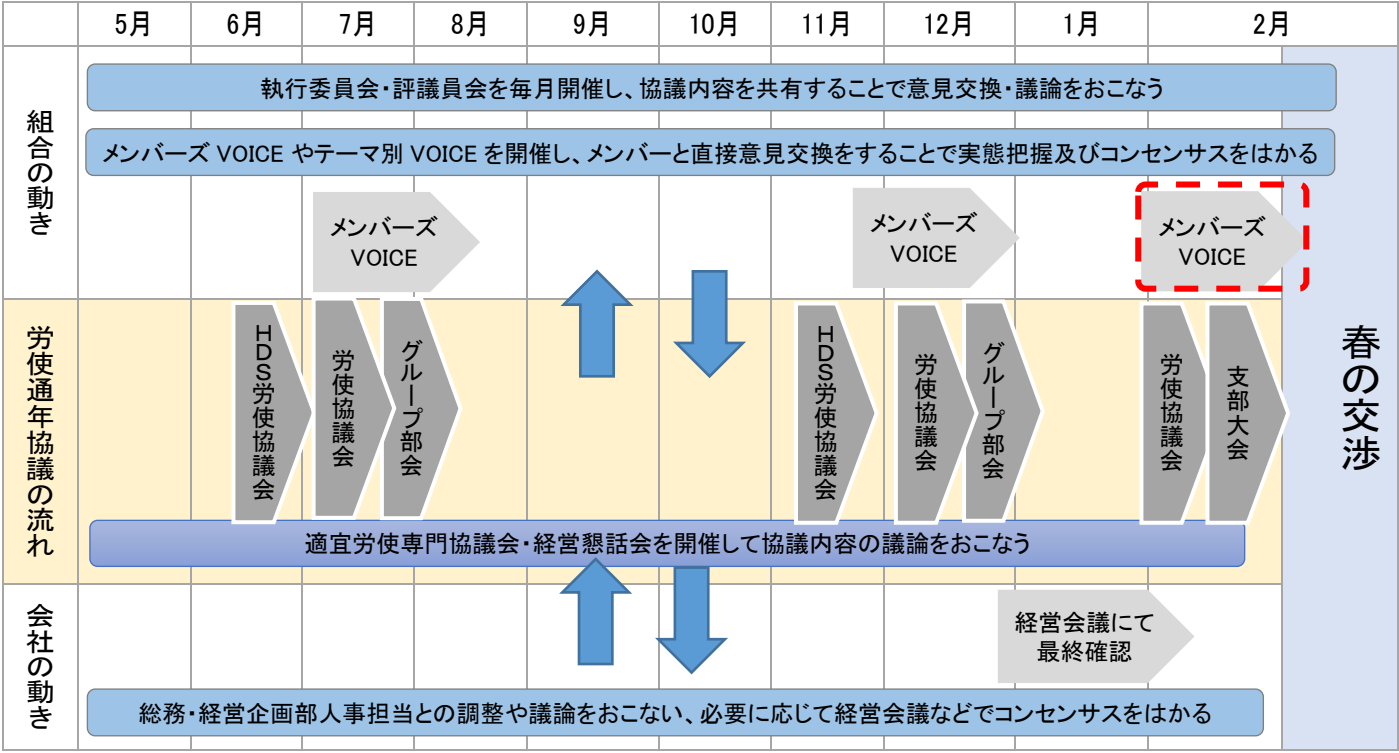
2023 年度労使通年協議

労使通年協議

労使通年協議について

労使通年協議の1年間の流れ

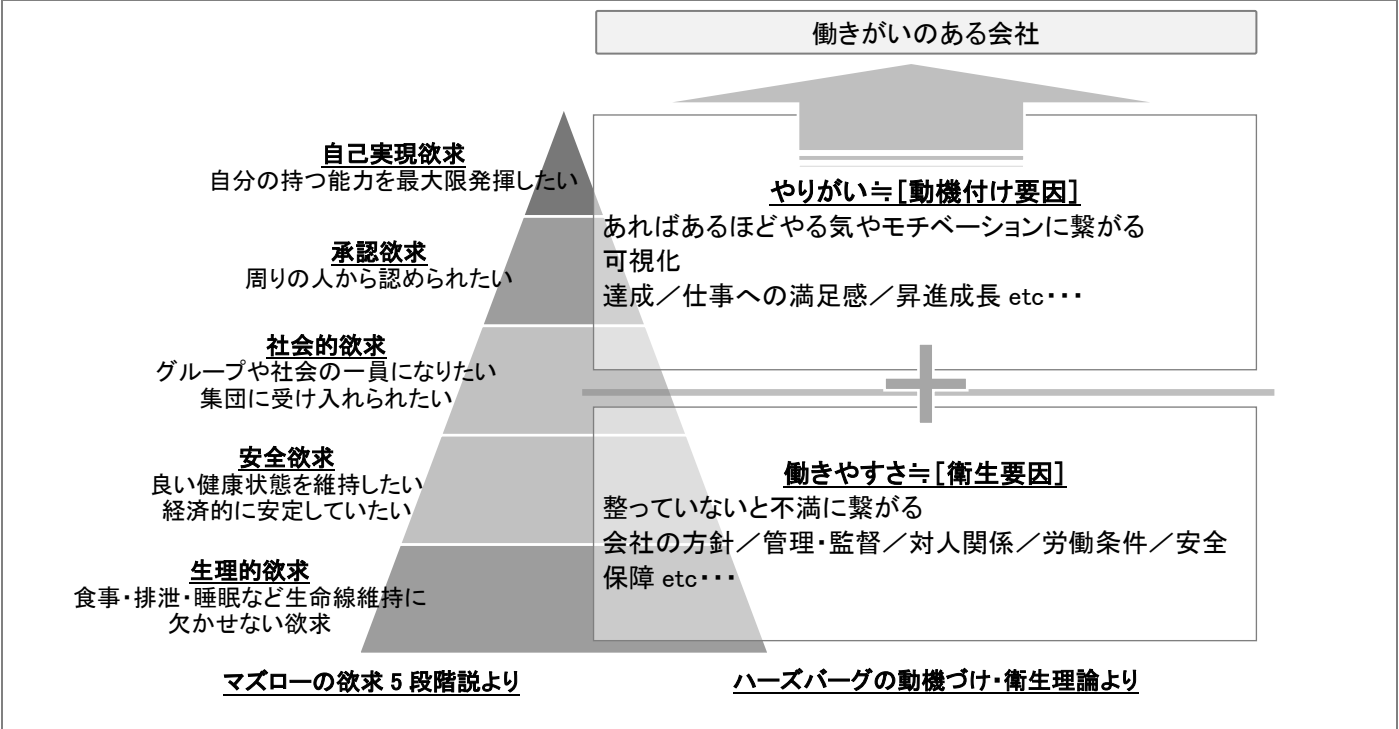
労使通年協議とは「年間をつうじて労使で課題認識の共有、解決策の議論をおこない、必要な制度改定の成案化を目指す」という協議形態です。
2023年度は5月31日に開催されたHDS労使専門協議会の内容をふまえてスタートしています。



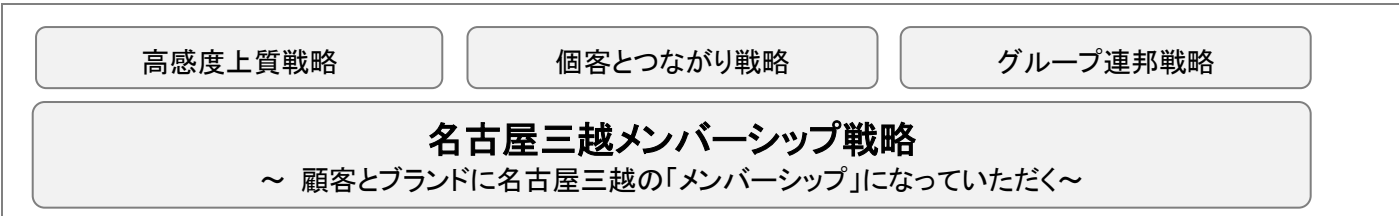
労使通年協議にむけて

労働組合の労使通年協議にむけた考え方

企業業績の不透明さや企業戦略の変化、従業員の価値観が多様化する昨今の環境に対応するためには、メンバー一人ひとりの自立的かつ自発的な行動が必要であると考えます。
また、それらの行動が生まれるためには下記記載の「働きがいのある会社」を目指すことが重要であると考えます。



▼名古屋三越経営戦略



名古屋三越の経営戦略でもある「顧客満足度の最大化」の実現は、労働組合として考える「働きがいのある会社」となる一因であると考えています。
その中で2023年度は企業存続のための営業利益の単年度黒字化とライフワークバランスの実現にむけた働く環境の整備を両輪で進めていく必要があります。
上記を成し遂げるためにはメンバー一人ひとりが経営戦略を日々の行動に落とし込み、実践していくことが重要と考えます。
労働組合の役割としてはそのような行動変容を後押しし、創意工夫をするメンバーの頑張りやモチベーションを高める一助となることであり、ひいては限られた原資の中で一人ひとりの頑張りが報われるような制度・環境構築を目指すことであると考えます。

人事賃金制度改定をおこなう目的

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

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

考え方	該当する項目・内容
① 経営戦略の実現にむけた自発的行動の促進	・ 本給制度の変更 ・ 適正な労働時間管理の推進
② 戦略実現による将来の発展を見据えた、現在必要な取り組みの検討	・ 風土改革の推進 ・ 賞与制度の変更

2023年度労使通年協議項目

＜年間を通じて労使で課題認識の共有や、課題の解決にむけた議論をおこない、成案化を進めていく項目＞

頁	項目	議論のポイント	議案書における位置づけ
32	社員・メイト社員賞与制度の変更	- 部門業績の加点的対応の解消後取り扱い - 従業員への還元方法の検討	審議決定事項
39	最低賃金改定への対応	- 愛知県の地域別最低賃金改定状況を踏まえた対応 - 最低賃金改定に伴うフェロー社員の職種間の時間給の再整理の検討	報告事項
35	ライフワークバランスの実現にむけた両立支援制度の整備	グループガイドラインに則った育児勤務制度の整備ならびに短時間勤務制度への育児の事由拡大の検討	審議決定事項
40	総実労働時間の短縮	時間外労働削減および有給休暇の取得促進	報告事項
40	適正な労働時間管理の推進	PC使用時間適正化システムの活用による時差時間の解消と長時間労働の発生防止	報告事項

＜労使で課題認識の共有や解決にむけた議論をおこない、成案化にむけて研究ならびに必要なに応じて制度化を進めていく項目＞

頁	項目	議論のポイント	議案書における位置づけ
38	ステージ C 本給制度の変更	- 個人が積み重ねてきた成果を確保しつつ、一定の歩みやステップを実感できる制度の構築 「資格給」、「個人成果給」、「役割給」とし、期待役割を処遇に反映できる仕組みの検討	次年度継続検討事項
-	メイト社員本給制度の変更	- 個人が積み重ねてきた成果を確保しつつ、一定の歩みやステップを実感できる制度の構築 「資格給」、「個人成果給」、「役割給」とし、期待役割を処遇に反映できる仕組みの検討	継続検討事項
-	60 歳以降の活躍推進	今後の要員構成推移や法改正ならびに業界動向を踏まえた人事・賃金制度の構築の検討	継続検討事項
34	各種手当の在り方	1 月 2 日出勤手当の検討	審議決定事項

＜期中追加項目＞

頁	項目	議論のポイント	議案書における位置づけ
33	フェロー社員の職種見直し	現在の働き方を反映したフェロー社員の職種のあり方を検討	審議決定事項
34	エルダースタッフ P 職種見直し	現在の働き方を反映したエルダースタッフ P の職種のあり方を検討	審議決定事項
36	仕事と生活のさらなる調和の実現①	時間単位有給休暇制度の導入	審議決定事項
37	仕事と生活のさらなる調和の実現②	ライフイベント再雇用制度の拡充	審議決定事項

第3章 2023 年度労使通年協議

賞与制度の変更		審議決定事項
内容と目的	対象雇用区分	適用時期
現行よりもさらに魅力的な水準を目指すとともに、メンバーにとってより明瞭な形に再設定します	社員・メイト社員・エルダースタッフ	2024年12月・2025年6月 支給分

現状と課題

現在の賞与の仕組みは春の交渉において労使で確認した支給表をベースに、組合より毎年4月・11月ごろに労使協議会にて会社へ要求しています。

この中には直近の業績もさることながら、以前の仕組みとして導入している業績加算制度も含まれており、メンバーからするとわかりにくさが課題となっています。

また、グループ内における賞与の配分も低位にあり、メンバーのモチベーションの観点から見直す必要があると考えています。

2024年12月賞与ならびに2025年6月賞与は支給表を踏まえ、業績評価指標をもとに水準を検討していきます。

加えて2020年6月支給賞与より解消した部門業績による加点評価の賞与原資についても、毎年金額を算出し賞与に上乘せする要求をおこなってきましたが、メンバーからのわかりやすさ、また形骸化を防ぐためにも解消する賞与原資についてベースとなる賞与支給表に包含していきます。(1月2日手当解消分と合わせ約0.03ヵ月分を包含)

具体的内容

◆社員・メイト社員・メイト社員-hのベースとなる賞与支給表

【現行】支給表をベースに加算部分のみ個別協議

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

【今後】支給表をベースに個別協議

2024年12月支給賞与					2025年6月支給賞与				
評価	ステージA ステージB	評価	ステージC	メイト社員 メイト社員h	評価	ステージA・ ステージB (役割給①～③)	ステージB (役割給④～⑤)	評価	ステージC メイト社員 メイト社員h
9	一律1.00ヵ月				9	1.85ヵ月	1.75ヵ月		
8		SS	—	1.30ヵ月	8	1.75ヵ月	1.65ヵ月	SS	—
7		S	1.20ヵ月	1.20ヵ月	7	1.70ヵ月	1.60ヵ月	S	1.60ヵ月
6		A	1.10ヵ月	1.10ヵ月	6	1.60ヵ月	1.50ヵ月	A	1.50ヵ月
5		B	1.00ヵ月	1.00ヵ月	5	1.50ヵ月	1.40ヵ月	B	1.40ヵ月
4		C	0.90ヵ月	0.90ヵ月	4	1.40ヵ月	1.30ヵ月	C	1.30ヵ月
3		D	0.80ヵ月	0.80ヵ月	3	1.30ヵ月	1.20ヵ月	D	1.20ヵ月
2					2	1.25ヵ月	1.15ヵ月		
1					1	1.20ヵ月	1.10ヵ月		

※賞与支給水準年間2ヵ月は維持することを前提に、上記のとおりベースとなる賞与支給表を設定しています。

業績評価指標
① 営業利益額の水準
② 営業利益の予算達成度

業績評価指標
① 営業利益額の水準
② 営業利益の予算達成度

◆エルダースタッフのベースとなる賞与支給表

【現行】

2023年12月・2024年6月支給賞与			
評価	エルダースタッフF I	エルダースタッフF II・III	エルダースタッフP
S	1.35ヵ月	2.05ヵ月	0.95ヵ月
A	1.15ヵ月	1.45ヵ月	0.75ヵ月
B	0.85ヵ月	0.85ヵ月	0.55ヵ月
C	0.85ヵ月	0.85ヵ月	0.55ヵ月
D	0.85ヵ月	0.85ヵ月	0.55ヵ月

【今後】

2024年12月支給賞与			2025年6月支給賞与		
エルダースタッフF I	エルダースタッフF II・III	エルダースタッフP	エルダースタッフF I	エルダースタッフF II・III	エルダースタッフP
1.35ヵ月	2.05ヵ月	0.95ヵ月	1.75ヵ月	2.45ヵ月	1.35ヵ月
1.15ヵ月	1.45ヵ月	0.75ヵ月	1.55ヵ月	1.85ヵ月	1.15ヵ月
0.85ヵ月	0.85ヵ月	0.55ヵ月	1.25ヵ月	1.25ヵ月	0.95ヵ月
0.85ヵ月	0.85ヵ月	0.55ヵ月	1.25ヵ月	1.25ヵ月	0.95ヵ月
0.85ヵ月	0.85ヵ月	0.55ヵ月	1.25ヵ月	1.25ヵ月	0.95ヵ月

今後のスケジュール

2024年7月ごろから	2024年12月	2025年1月ごろから	2025年6月
【今後】のベースとなる賞与支給表をもとに交渉	賞与支給	業績評価指標をふまえ、【今後】のベースとなる賞与支給表をもとに交渉	賞与支給

フェロー社員の職種見直し		審議決定事項
内容と目的	対象雇用区分	適用時期
現在の働き方を反映したフェロー社員の職種のあり方を検討します	フェロー社員	2024年10月11日

現状と課題

会社や店舗のおかれている状況が大きく変化する中で、店舗・事業の継続の観点からも、一定の範囲内において職種区分の見直し等の対応が必要な状況と言えます。

また、社内業務が変化する中で一部の職種区分の分類と業務実態に差異が生じており、職種区分の統合を検討します。

具体的内容※下記は採用賃金を記載しています

【現行】

物流関連業務	基本給計	1,030円
	ベース給	915円
	職種給	0円

事務	基本給計	1,030円
	ベース給	915円
	職種給	50円

POS・カウンター	基本給計	1,030円
	ベース給	915円
	職種給	100円

販売および 販売関連業務	基本給計	1,065円
	ベース給	915円
	職種給	150円

【今後】2024年10月11日から

物流関連業務、 事務	基本給計	1,030円
	ベース給	915円
	職種給	50円

POS・カウンター、 販売および 販売関連業務	基本給計	1,065円
	ベース給	915円
	職種給	150円

※ベースアップ反映前の時間給水準です。

既存者についても物流関連業務の方は職種給が50円、POS・カウンターの方は職種給が150円へと変更します。

フェロー社員の賃金水準※下記は採用賃金を記載しています

加えてフェロー社員全員に対し、1月2日手当の解消や業務拡大への配慮を含めた賃金水準の検討をおこないます。(34ページ)
具体的な内容は以下のとおりです。

【今後】2024年10月11日から

物流関連業務、 事務	基本給計	1,035円
	ベース給	915円
	職種給	55円

外商営業所勤務	基本給計	1,035円
	ベース給	915円
	職種給	55円

POS・カウンター、 販売および 販売関連業務	基本給計	1,070円
	ベース給	915円
	職種給	155円

※ベースアップ反映前の時間給水準です。

エルダーフェローの賃金水準

1月2日手当の解消や業務拡大への配慮を含めた賃金水準の検討についてはエルダーフェローも同様に実施します。(34ページ)
具体的な内容は以下のとおりです。

【現行】

エルダーフェロー	基本給計	1,030円
----------	------	--------

※ベースアップ反映前の時間給水準です。

【今後】2024年10月11日から

エルダーフェロー	基本給計	1,035円
----------	------	--------

第3章 2023 年度労使通年協議

エルダースタッフPの職種見直し		審議決定事項
内容と目的	対象雇用区分	適用時期
現在の働き方を反映したエルダースタッフPの職種のあり方を検討します	エルダースタッフP	2024年4月1日

現状と課題

エルダースタッフに関しては、60歳以前の知見を活かした業務遂行ならびに成果発揮が求められています。
現在、社内業務が変化する中でエルダースタッフPの職種区分の分類と業務実態に差異が生じており、職種区分の統合を検討します。

具体的内容

【現行】

	職種	時間給
エルダースタッフP	事務・業務、POS・カウンター	1,035円
	店頭販売、顧客サービス、セールス	1,135円

※ベースアップ反映前の時間給水準です。

【今後】

職種	時間給
-	1,135円

1月2日出勤者に対する手当の解消		審議決定事項
内容と目的	対象雇用区分	適用時期
2019年1月より導入してきた現行制度を解消し、その原資分を他の支給方法に加算することにより、それぞれの価値を高める	全員	2025年1月

現状と課題

グループの方針として2016年1月より、1月1日に加え1月2日を休業日として設定してきました。
2019年からは名古屋三越として企業の売上・収益を最優先とした上で、1月2日を初商営業するにあたりメンバーへの福祉的配慮を観点に手当を導入してきました。
一方で1月2日出勤者に限定した制度であり、出向先企業の労働協約にもとづいて勤務する出向者は対象外となっていることに対する平等性や現在の商環境の変化においては一定の課題があります。

具体的内容

1月2日出勤者手当を解消します。
解消後の原資については下記のとおり、還元をしていきます。

【現行】1月2日出勤者手当内容（一部出向者除く）

従業員区分	支給方法
月給制社員	5,000円 (一日あたり)
時給制社員 (アルバイトを除く)	500円 (一時間につき)

【今後】

従業員区分	対応方法
1月2日出勤者手当の解消	

【解消後の対応について】

従業員区分	対応方法
月給制社員	賞与原資へ反映 (詳細は32ページ)
時給制社員	時給へ反映 (詳細は33ページ)

ライフワークバランスの実現にむけた両立支援制度の整備		審議決定事項
内容と目的	対象雇用区分	適用時期
グループガイドラインに則った育児勤務制度の整備ならびに短時間勤務制度への育児の事由拡大の検討をします	全員	2024年4月

現状と課題

- 名古屋三越短時間勤務取得者実態(2023年5月時点)

育児	早番固定	介護	割合
33	0	0	4.4%

※割合は従業員数全体750名に対する割合を表記

名古屋三越の育児勤務は原則小学校4年生の3月末まで取得できますが、家庭の状況により働き続けたくとも退職を選ぶ方が一定数いる状態です。

一方でお買場によっては業務と要員のアンバランスが生じていることや遅番勤務が特定の方に偏ることによる負担感・不公平感があることも事実です。

また、三越伊勢丹グループ全体としても、育児勤務制度についてはガイドライン制定時から背景が変化していることやガイドラインの内容が各社によりばらつきがあることを課題と捉えています。

そこで三越伊勢丹グループ共通の育児勤務ガイドラインの制定をおこない、それにもとづいた内容へと見直します。

具体的な改定案

改定案は以下のとおりです。

項目	現行	改定案
制度の背景となる考え方	「セーフティーネット」 「人材確保・採用競争力の向上」 「早期のフルタイム復帰」 「現場の円滑な運営」	「セーフティーネット」 「人材確保(キャリア継続の推進) 採用競争力の向上」 「早期のフルタイム復帰」 「現場の円滑な運営」
育児勤務期間	・ 小学校4年生の3月末まで ・ 在籍期間中、育児休業と通算して、最長14年に達する月の末日まで ・ 但し、子が小学校1年生3月末日まで延長可能	・ 小学校4年生の3月末まで ・ 在籍期間中、育児休業と通算して、最長14年に達する月の末日まで ・ 但し、子の人数にかかわらず、小学校3年生の3月末まで延長可能

第3章 2023 年度労使通年協議

仕事と生活の調和のさらなる実現①		審議決定事項
内容と目的	対象雇用区分	適用時期
時間単位の有給休暇制度を導入します	全員	2024年4月制度導入 2024年10月運用開始

現状と課題

年次有給休暇の使用は、「心身の疲労回復やリフレッシュ」を第一義に、“日単位”かつ連休制度での取得を原則としています。2020年度からは「仕事と生活の調和の実現」の推進の下、年5日(10回)の範囲内で取得することができる半日単位制度が導入されました。

“時間単位”制度は、通院、子の学校行事への参加、家族の介護など、メンバーの様々な事情に応じた「働き方(休み方)の柔軟性向上」に資すると考えられますが、勤怠システム上での対応が困難であることから導入が見送られてました。

しかしながら、2024年10月開始予定の新勤怠システムでは時間単位制度の整備が可能になることから時間単位で取得できる有給休暇制度をグループ共通で導入することを協議してきました。

導入案と考え方

心身の疲労回復」と「仕事と生活の調和の実現」の両立を図ることを目的とし、グループ内出向の現状と今後より推進されることを想定し、グループ共通制度として導入していきます。

項目	時間単位有給休暇	※参考:半日有給休暇
対象雇用形態	すべての従業員(アルバイトを除く)	
時間単位有給休暇と半日有給休暇の関係性	別制度として制度設計をおこなう(時間単位と半日の併用取得可)	
1単位の時間数	<u>1時間単位</u> で取得	取得日の所定労働時間の1/2単位で取得
1日分の回数	各人の1日の所定労働時間に相当する時間数になるごとに1日分と計算 ※1日の所定労働時間に1時間未満の端数がある場合は、端数を切り上げ	2回取得する毎に1日分と計算
取得日数上限	<u>年間5日</u>	年間5日(10回)
休憩時間	取得2時間以下:所定休憩時間を付与 取得3時間以上:付与しない (但し労働基準法上、実働6時間超は45分、実働8時間超は60分)	付与しない (但し、実働6時間超は45分取得、実働8時間超は60分)
	時間外勤務の実施により休憩が必要になった場合には、必ず拘束時間内に付与する	
時間外勤務	原則おこなわせない(計画的な早出・残業は不可、接客等やむを得ない場合に限る)	
中抜けの取得	可(半日と時間併用の場合は不可)	不可
年度への持ち越し	ストック有給休暇への移行はしない	
年5日の取得義務	<u>対象とならない</u>	対象となる
導入時期	システム改修時期である2024年10月の運用開始を目指し、2024年度の制度導入	2020年度より制度導入済み

遅刻・早退・外出の賃金控除のルールについて

現在はフレックスタイム制勤務を除く月給制社員には、遅刻・早退・外出の賃金控除においては1日の所定労働時間に達するまで賃金を控除しないルールになっています。

今後、時間単位有給休暇制度が導入されることにより、より柔軟な働きかたが可能になることから、遅刻・早退・外出の賃金控除を1分単位での控除へ変更します。

仕事と生活の調和のさらなる実現②		審議決定事項
内容と目的	対象雇用区分	適用時期
ライフイベント再雇用制度の拡充をします	社員・メイト社員	2024年4月

現状と課題

制度利用者が低調に留まっており、従業員のニーズならびに貴重な経験やスキルを持つ人財確保の観点から、グループ統一で退職事由の拡充をします。

【ライフイベント再雇用制度】

対象者	社員またはメイト社員で勤続2年以上の者	
退職事由	結婚、出産、育児、介護、配偶者の転勤、不妊治療	
手続き	退職時に所定の用紙で登録申請	
再雇用時の条件	雇用区分	元社員：社員ステージCまたはメイト社員として採用／元メイト社員：メイト社員として採用
	年齢	58歳以下
	離職期間	12年 ※ 休職明け勤務が1年未満で退職した場合は、直前の休職期間を離職期間に通算
	採用方法	面接
	配属先	元社員：原則販売の領域／元メイト社員：原則販売の領域 ※ 退職時の店舗と異なる可能性あり
離職期間中の取扱い	退職後、フェロー社員として継続勤務を希望する者を、以下の優遇措置を設けたうえで再雇用する	
	優遇措置	
	・ フェロー社員として継続勤務をする場合、年次有給休暇残数(ストック有給休暇を除く)を引き継ぎ、再雇用後の年次有給休暇は社員・メイト社員時の勤続年数をふくめて付与をする ・ フェロー社員として再雇用後、社員コードは変更となるが、雇用保険上の勤続年数は通算する ・ フェロー社員として勤務可能な期間は離職期間に定める12年までとし、フェロー社員として再雇用後1年で元社員は社員ステージCもしくはメイト社員に、元メイト社員はメイト社員に転換できる	

ステージC本給制度の変更		次年度継続検討事項
内容と目的	対象雇用区分	適用時期
個人の成果の積み上げに重きをおいた本給制度の導入を検討します	ステージC	2025年4月予定

現状と課題

過去からの経緯

2017年4月	- ステージC-1・C-2の統合 - ステージCとメイト社員のそれぞれの担う役割と処遇のバランスの適正化とA職の育成および確保を目的に実施
2020年4月	- コーディネーター、サブコーディネーター職務の新設 - お客さまのニーズにトータル提案ができる販売のプロを目指す職務
2020年4月	- 賃金テーブルと評価制度の改定 - 外商・コーディネーターなど専門性の高い人材が活躍できる仕組みの整備を実施

2016年4月よりメイト社員が無期雇用化となったことより、メイト社員とステージCの役割の重なりを解消すべく、2017年4月のステージC-1、C-2の統合に際しステージCの期待役割をA職と定義し役割を明確化しました。

また2020年4月にはポジション数にかぎりのあるA職・L職に任命されずとも賃金が上昇するよう専門性の高い人材の職務を新設し、処遇に反映をしてきました。

一方で、役割の変動により、過去からの個人成果の積み上げが影響を受けるという課題感があり、中長期のやりがいや成長実感のためにも制度の見直しが必要です。

よって、個人が積み重ねてきた成果を確保しつつ、一定の歩みやステップを実感できる本給制度を導入します。

制度改定の全体イメージ

現行制度		制度改定後イメージ	
＜役割成果給＞ 役割と成果を反映	＜ベース給＞ 固定額 ステージC 共通水準	＜個人成果給＞ 成果の積み上げを反映	＜役割給＞ 役割の変動を反映 ＜資格給＞ 固定額 ステージC 共通水準
＜改定のポイント＞ - 現行の役割成果給を、成果を反映する「個人成果給」と、役割の変動を反映する「役割給」に分離します。 - 資格給は、ステージC共通の水準を設定します。			

最低賃金改定への対応		報告事項
内容と目的	対象雇用区分	適用時期
愛知県の地域別最低賃金改定への対応や採用競争力を高める観点からフェロー社員・エルダーフェローの時間給の改定をおこないます	フェロー社員・エルダーフェロー	2023年9月11日～

地域別最低賃金について

最低賃金制とは、最低賃金法に基づき国が賃金の最低限度を定め、使用者はその最低賃金額以上の賃金を労働者に支払わなければならないとされている制度です。

中でも地域別最低賃金とは、都道府県ごとに定められた産業や職業の別を問わず、当該都道府県内の事業場で働くすべての労働者を1人でも使用する使用者に適用されます。

毎年10月にむけてこの地域別最低賃金の全国的な整合性を検討するため、①労働者の生計費、②労働者の賃金、③通常事業の賃金支払能力を総合的に勘案して審議会がおこなわれ地域別最低賃金が決定されます。

[愛知県の地域別最低賃金改定状況]

現行		改定後	
発行日	2022年10月1日	発行日	2023年10月1日
時間額	986円	時間額	<u>1,027円</u>
		引上額	41円

地域別最低賃金改定にともなう対応について

上記の通り、2023年の愛知県の最低賃金が986円から41円上昇した1,027円に改定されることにともない、名古屋三越においても改定後の最低賃金を下回る雇用区分の方への対応をおこないます。

具体的にはフェロー社員・エルダーフェローの方が対象となり、発行日の10月1日の発行日を含む賃金計算期間(9月11日～10月10日)より適用します。

項目	内容	
フェロー社員※・エルダーフェロー時間給改定内容	～2023年9月10日	
	基本給	1,000円
	2023年9月11日～	
	基本給	<u>1,030円</u>

※改定対象は改定後の最低賃金を下回る方です。

2024年4月にむけては、上記の地域別最低賃金の上昇も加味しフェロー社員の職種間でのあるべき賃金バランスについても検討します。

第3章 2023 年度労使通年協議

総実労働時間の短縮 / 適正な労働時間管理の推進		報告事項
内容と目的	対象雇用区分	適用時期
総実労働時間1,700時間台にむけた時間外削減の取り組みと有給休暇の取得促進、並びに働きやすい風土促進の推進をします	全員	-

現状と課題

【名古屋三越年間総実労働時間】

	年間総実労働時間 (①+②-③)	①年間所定労働時間			②時間外 (月平均)	③有給休暇取得 (日数)	(休憩時間)	シフト 一例
			1日の所定労	年間休日数				
2021年度	1,866時間	1,956時間	7時間55分	118日 (前年差+2日)	3.0時間	16.0日	90分	9:45～19:10
2022年度	1,808時間	1,874時間	7時間35分 (前年差▲20分)	118日	4.7時間	16.1日	70分 (前年差▲20分)	9:45～18:30
2023年度	<u>1,794時間</u>	1,874時間	7時間35分	118日	3.5時間	16.0日	70分	9:45～18:30
現状 (12月時点)	<u>1,841時間</u>	1,874時間	7時間35分	118日	3.8時間	10.3日	70分	9:45～18:30

※2023年度は目標数値です。

2022年度の有給休暇取得においては、目標達成が概ねできているもののステージAの取得率が52.3%と目標を下回ったため上位職から積極的な取得を呼びかける必要があります。

また、時間外について2022年度は通期前年比100.3%で着地し、増加傾向にあります。背景には、上長のマネジメントならびに上長への報告をせずに自己の責任感より時間外労働をおこなっていることなど業務の精査に課題があります。業務量の見直しを含む働き方の変化への取り組みの継続が必須です。

2023年度12月時点の状況については上記表4行目のとおりであり、年間総実労働時間1,700時間代到達にむけては継続した啓発ならびに取り組みが必要な状況です。

また働きやすい風土促進の観点でのハラスメント防止の取り組みについては、相談件数は2021年度7件から2022年度2件と減少傾向にあるものの、ハラスメントゼロにむけては上位職にとどまらず知識の向上やコミュニケーションの活性化が必要と捉えます。

2023年度取り組み

2023年度は下記の取り組みをおこないました。

内容	
	・ 労務管理説明会の実施 ・ 適切な時間管理にむけて時間管理委員会にて時間外実績やIDLM内容の確認と課題解決にむけた対応策について協議 ・ 所属長へ毎月の時間外実績ならびにIDLMデータの共有 ・ IDLMデータと時差時間実績を鑑み、長時間労働のおそれがある方に所属長面談または人事面談の実施 ・ 労働組合機関会議での現場実態の把握 ・ 労使共同宣言内容にもとづく教宣 ・ 労働組合広報での啓発

2023年度有給休暇取得・時間外実績

名古屋三越における2023年度第3四半期終了時点の有給休暇取得状況は下記のとおりです。

雇用区分	2023年度取得目標		2023年度第3四半期 時点取得状況	2022年度第3四半期 時点取得状況	2022年度 取得実績	2021年度 取得実績
	率	日数	率	率	率	率
社員ステージA	55%以上	13日以上	44.5%	26.6%	52.5%	62.1%
社員ステージB	55%以上	13日以上	36.4%	36.4%	63.2%	63.1%
社員ステージC	70%以上	16日以上	45.8%	42.7%	74.6%	78.8%
メイト社員	90%以上	20日以上	59.2%	60.8%	94.7%	97.0%
フェロー社員(エルダー含)※	95%以上	19日以上	—	—	—	—
エルダースタッフ	95%以上	19日以上	59.0%	63.7%	94.7%	101.3%
スペシャリティスタッフ (エルダー含)	100%	22日	74.3%	55.1%	93.2%	99.3%

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

名古屋三越における2023年度第3四半期終了時点の時間外労働時間の実績は下記のとおりです。

	2023年度第3四半期計			2022年度第3四半期計			参考:2022年度計		
	1人当たり時間外		時間外 総合計 前年比	1人当たり時間外		時間外 総合計 前年比	1人当たり時間外		時間外 総合計 前年比
	実績	前年比		実績	前年比		実績	前年比	
栄店	3.8時間/月	79.2%	74.8%	4.8時間/月	98.0%	103.7%	4.9時間/月	119.5%	101.7%
星ヶ丘店	3.2時間/月	82.1%	76.4%	3.9時間/月	95.1%	107.6%	3.6時間/月	116.1%	98.0%
ラシック店	5.2時間/月	80.0%	77.8%	6.5時間/月	138.3%	97.6%	6.4時間/月	125.5%	85.1%
3店計	3.7時間/月	78.7%	75.2%	4.7時間/月	100.0%	103.9%	4.7時間/月	120.5%	100.3%

・ 名古屋三越における2023年度第3四半期終了時点時間外労働月25時間以上超過人数実績は下記のとおりです。

	2023年度第3四半期計	2022年度第3四半期計
栄店	33名	79名
星ヶ丘店	8名	11名
ラシック	1名	0名

有給休暇については、ステージAの取得率向上を除くと前年同様の取得率で進捗していますが、各人の実態把握また取得促進のため毎月の取得状況をTeamsにて共有し、全員が有給休暇を取得できる環境づくりを呼び掛けています。

時間外労働時間については、前年を下回る水準で推移していますがメンバーとの対話のなかで勤務パターンの運用を含む働く上でのルール徹底にまだ課題が残っています。

よって、Viva Engage(旧Yammer)や労働組合HPなどの広報ツールを通し、時間管理のルールやルールを守る意義などを発信し、繰り返しの啓発に取り組みました。

また2023年下半年からは営業時間の変更や組織改正をおこないました。

これらの取り組みや仕組みの変更をより実のあるものとするためには、メンバー一人ひとりがこれまで以上に「働き方を変える」ことの継続が必要不可欠です。

労働組合としては引き続き、メンバーの声を丁寧に吸い上げ会社へ働きかけていき、働きやすい環境づくりを推進していきますので、メンバー丸となってこの大きな変化を乗り越えましょう。

労使共同宣言にもとづく取り組み

安心して働くことのできる職場環境の実現にむけては、対話を通じたコミュニケーションの活性化と自分も他者も大切に作る風土づくりが不可欠と考えます。

そこで、名古屋三越においても労使で「名古屋三越版」として具体的にどんなメッセージをメンバーに発信すべきか協議をし、広報物を通じて継続的に啓発を実施していきます。

下記内容は、労働組合機関会議に多く寄せられたメンバーの声に「挨拶・声掛け」の徹底がコミュニケーションの基本ではないかという内容があり、それを参考に検討し従業員食堂前のデジタルサイネージで放映したものです。

広報物をみたメンバーからもやはり基本の徹底が必要という声も上がっているので継続して取り組みます。



2024年度取り組みの方向性

2024年度にむけてはメンバーの声をふまえて下記の方向性で進めていきます。

項目	方向性
①ルール・マナーの徹底	・ 打刻・シフト運用・フレックス勤務運用等のルールが適正になされるよう広報での啓発をおこなう ・ 同様にさん付け・挨拶など対話しやすい環境の土台づくりについても広報で啓発をおこなう ・ 労働組合機関会議での課題の吸い上げならびに改善にむけて会社と協議する
②ガイドライン等の整理	・ メンバーから特に声の多い「カスタマー・ハラスメント」のガイドラインをわかりやすく整理する ・ ハラスメント防止・時間管理についてのルールも整理し、メンバーがすぐに確認できるようなツール作成をおこなう

グループ全体の取り組み

これまで三越伊勢丹グループでは、適正な時間管理の実現にむけた労使共同宣言を発信し、適正な時間管理の実現にむけた取り組みを労使一体となって進めてきました。

しかし、労働組合として実施した従業員意識調査や、会社のエンゲージメント調査等の結果からも、適正な時間管理という観点からは、課題のある状況が明らかになりました。

このような状況や直近で増加傾向にあるハラスメント相談等の状況を踏まえ、安心して働くことのできる職場環境の実現のため、「適正な時間管理の実現」と「ハラスメント・ゼロ」に向けた労使共同宣言を発信することとなりました。

【適正な時間管理の実現に向けた労使共同宣言】

適正な時間管理の実現にむけた労使共同宣言は「労働時間管理ルールの順守と業務改革に取り組みます。」のメインメッセージと、以下の3つの行動基準(本人・上司のそれぞれがとるべき行動を含む)で構成されています。

- ① 労働時間の正しい記録を徹底します
正しい時間管理を実現するためには、私たち一人ひとりが正しい出退勤の記録を残し、不正な改ざん等をしてはいけません。上司は職場のメンバーの正しい勤怠の記録を管理することが求められます。
- ② 全員が業務改革に取り組みます
業務改革はマネジメント職に限らず、私たち一人ひとりが改善できることを探し、職場の仲間との対話を通じて実現します。上司はチームのメンバーの積極的な改善提案を促し、決断・実行することが求められます。
- ③ 対話を通じて推進します
正しい時間管理や業務改革を実現するには、チームメンバーからの報告・相談・提案と、その内容に関する対話が必要になります。上司は職場での対話の時間の確保と、対話する風土づくりが求められます。

適正な労働時間管理の実現に向けた労使共同宣言

労働時間管理ルールへの遵守と業務改革に取り組めます。

✓ 労働時間の正しい記録を徹底します



始業・終業時間以外の打刻や時間入力、
記録の不正な改変はしません



上司は、部下が労働時間を正しく記録しているかを
必ず確認し、必要に応じて修正を指示・指導します

✓ 全員が業務改革に取り組めます



一人ひとりが業務改革の“たね”を
見つけて、チームで解決します



業務の『やめる・まとめる・偏りをなくす』を
決断・実行します

✓ 対話を通じて推進します



業務の進捗や業務の課題を、上司や
チームに共有・相談します



部下やチームが持つ課題を十分に把握するために、
『対話の時間』と『対話の風土』をつくります

株式会社三越伊勢丹ホールディングス
三越伊勢丹グループ労働組合

取締役代表執行役社長 CEO 細谷敏幸
本部執行委員長 菊池史和

【ハラスメント・ゼロに向けた労使共同宣言】

ハラスメント・ゼロに向けた労使共同宣言は「いかなるハラスメントも絶対におこなわず、一切許容しません。」のメインメッセージと、3つの行動基準で構成されています。

① 共に働く仲間と自分自身の両方を大切にします

三越伊勢丹グループで働くすべての従業員で、共に働く仲間の異なる意見を尊重しつつ、自身の気持ちも素直に伝えることのできる職場風土を醸成します。

② 正しい知識と高い意識をアップデートし続けます

個人として、ハラスメントとして「やってはいけないこと」「言っちゃいけないこと」を常に正しく理解し、ハラスメント・ゼロに取り組めます。

③ 見てみぬふりはしません

個人として、ハラスメントやハラスメントと思いき言動は見過ごさず、声掛けや相談などの行動を起こします。三越伊勢丹グループ全体としても、生じたハラスメントには厳正に対処します。

ハラスメント・ゼロに向けた労使共同宣言

いかなるハラスメントも絶対に行わず、一切許容しません。

✓ 共に働く仲間と自分自身の両方を大切にします

皆が、“相手の異なる意見を受け止める”“自分の気持ちも素直に伝えられる”、
『対等で信頼感のある職場』をつくります

✓ 正しい知識と高い意識をアップデートし続けます

『やってはいけないこと』『言っちゃいけないこと』を常に正しく理解し、
主体的に「ハラスメント・ゼロ」に向き合います

✓ 見てみぬふりはしません

ハラスメントかも？と思ったら見過ごさず、“声を掛ける”“相談する”など、皆が勇気を持って行動します
会社は、相談や通報には誠実に対応し、ハラスメントには厳正に対処します

株式会社三越伊勢丹ホールディングス
三越伊勢丹グループ労働組合

取締役代表執行役社長 CEO 細谷敏幸
本部執行委員長 菊池史和

第3章 2023 年度労使通年協議

2024年度労使通年協議にむけて

2024年度は以下の項目について労使で協議することを予定しておりますが、労使合意事項ではありません。
正式な2024年度労使通年協議項目は2024年6月頃の発信を予定しています。

項目	議論のポイント
・ ステージC 本給制度の変更	・ 個人が積み重ねてきた成果を確保しつつ、一定の歩みやステップを実感できる制度の構築 ・ 「資格給」、「個人成果給」、「役割給」とし期待役割を処遇に反映できる仕組みの検討
・ メイト社員 本給制度の変更	・ 個人が積み重ねてきた成果を確保しつつ、一定の歩みやステップを実感できる制度の構築 ・ ステージCの本給制度と照らし合わせ、期待役割を処遇に反映できる仕組みの検討
・ 60歳以降の活躍推進	・ 今後の要員構成や法改正ならびに業界動向を踏まえた人事・賃金制度の構築の検討 ・ 賞与評価の在り方について検討
・ 働く環境の整備	・ 適正な時間管理にむけて、正確な打刻の徹底、シフト運用ルール of 徹底にむけた取り組みの検討 ・ ハラスメントゼロにむけてカスタマーハラスメントガイドラインの周知、職場風土向上にむけた取り組みの検討

第 4 章 営業条件

2024年度上半期営業条件

会社申し入れ内容

2024年度上半期(4月～9月)営業条件の会社申し入れ内容は、下記の通りです。

店舗	基本営業時間		店舗休業日
栄店	B1階～3階、9階(レストラン・免税のみ)	10:00～20:00	無
	4階～8階、9階(レストラン・免税以外)	10:00～19:00	
ラシック店	B1階～6階	11:00～21:00	
	7・8階レストラン	11:00～22:00	
星ヶ丘店	B1階～1階フードガーデン	10:00～20:00	
	1階～8階※1階フードガーデン以外	10:00～19:00	
MIプラザ常滑	イオンモール常滑1階	10:00～21:00	SCに準ずる
豊田店	T-FACE館2階	10:00～20:00	SCに準ずる

会社申し入れの考え方

基本営業時間について

基本営業時間は変更なし。2023年度下半期から開始した時短の効果は高く、顧客認知度を上げるために時短営業を継続する。

特定営業時間変更について

ラシック店クリアランスの栄店同時刻10:00開店をラシック店通常時間と同様の11:00に変更する。
例年目的となっていた安全性(回遊性)、競合対策の効果は薄く、テナントからの要望も多いため変更する。
2022年度上半期まで延刻営業していた「広小路まつり」に関して、地域渉外上の課題を解決したため2023年度上半期から通常営業に変更済みであり、変更なし。

2024年度上半期営業条件に関する労働組合の考え方

基本営業時間について

2023年度下半期より「名古屋三越の収益性を高めるために、働き方を変える。お取組先さまスタイリストを含めた従業員の要員効率を高め、満足度を上げる」とし、栄店上層階、ラシック店レストランフロア営業時間を短縮してきました。
現在は売上への影響もなく進んでいることから、資源集中による効率が高まった結果と考えています。
また、メンバーならびにお取組先からの評価も高いことから、当面はこの体制が望ましいと考えています。
一方で、館内においては、営業時間が異なっている現状について、営業時間が長い所属で勤務されているメンバーの方への配慮が必要と考えます。引き続きお買場の販売体制における会社のスムーズな対応を要望します。
以上のことから、2024年度上半期営業条件における基本営業時間に関しての会社提案を受諾していきます。

特定営業時間変更について

ここ数年の商環境から鑑みるに、クリアランス初日においてのお客さまの開店前の入店待ち状況等、セール期間において以前ほど混乱もなく、安全性も保たれながらオペレーションが遂行できていると考えています。
また、基本営業時間でも述べたように限られた要員で、効率的に運営していく方向性の中では、納得度はメンバーやお取組先スタイリストからも高いと言えます。
以上のような点から総合的に、今回のラシック店のクリアランスの通常時間営業は妥当と考えます。
くわえて、昨今の日本における自然災害の状況において、突発的に営業時間の短縮や、店舗休業が発生する可能性がございます。その際は引き続き、迅速な意思決定のもと、お客さま、メンバー並びにお取組先への情報発信ならびにきめ細やかな対応を要望します。

第 5 章 労働福祉ビジョン

名古屋三越支部労働福祉ビジョン		審議決定事項
内容と目的	対象雇用区分	適用時期
名古屋三越支部の労働条件における中長期の視点をもったビジョンを策定し、総合的な労働福祉の取り組みを推進することで三越伊勢丹グループ労働組合基本理念の「目的」である「わたしたちの幸せを創造し続けること」を目指します	全雇用区分	2024年4月より

はじめに

昨今の先行き不透明な社会環境において、我々労働組合が持続可能な活動をおこなうにあたり、メンバーの雇用を前提とした企業存続をふまえながら、メンバーにとって何をすべきか、何をすることがメンバーにとって最適であるかという問いに対し、短期的な目線で捉えがちでした。

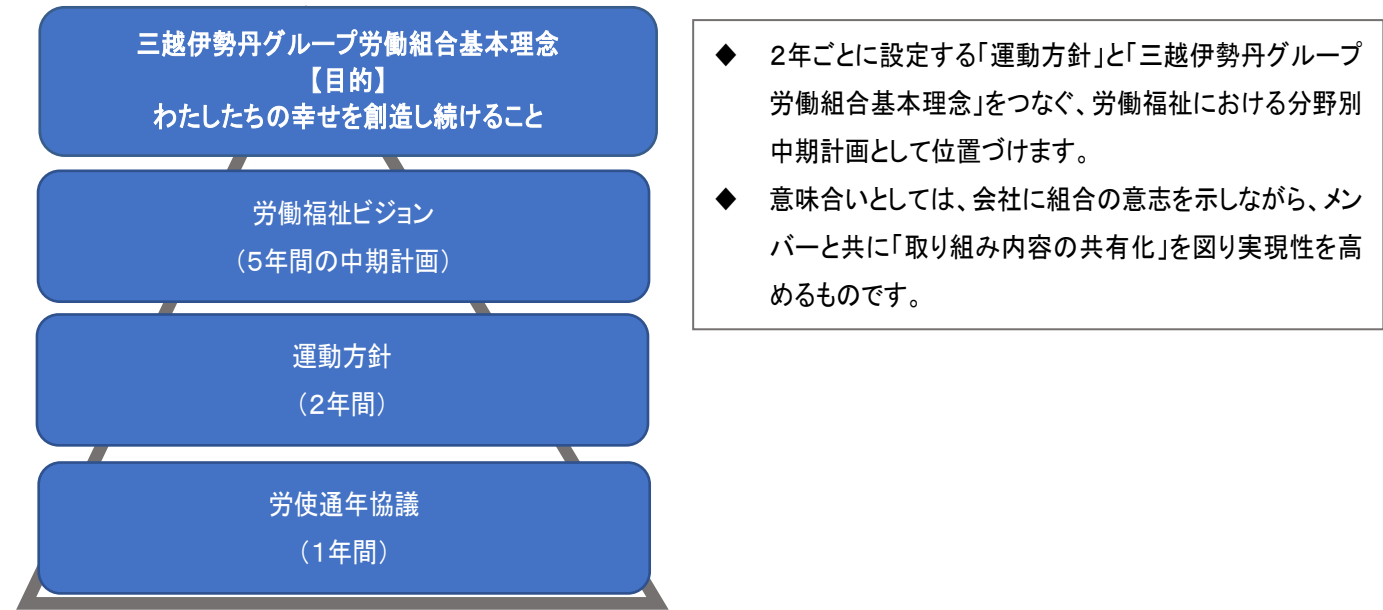
その反省を踏まえ、現時点で想定される社会環境の変化を可能な限りとらえ、「ありたい会社」をメンバーと共に大いに議論をし、中長期の視点(ビジョン)を見据えた取り組みを整備することによって、組織強化を図る目的で三越伊勢丹グループ労働組合名古屋三越支部において中長期にむけた「労働条件ビジョン」を作成します。

今回策定したのは、“コア”は大切にしつつ、今後の環境の変化に対し柔軟に修正・加筆も可能であるという範囲も意思としてここに記します。

三越伊勢丹グループ労働組合労働福祉ビジョンの位置づけ

三越伊勢丹グループ労働組合(以下、IMGU)労働福祉ビジョンは、私たちの取り巻く環境をふまえ、解決すべき課題に対して短期的(1～2年)に対応すべき項目と中期的(3～5年)に対応すべき項目についてIMGUとしての方向性を示します。

名古屋三越支部は自社の労働条件の課題解決に向けた対応とIMGUの方向性をふまえたあるべき姿に向け「名古屋三越支部労働条件ロードマップ」を作成し、その実現に計画的に取り組めます。



IMGU労働福祉ビジョン策定にあたっての大切にしたい考え方

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

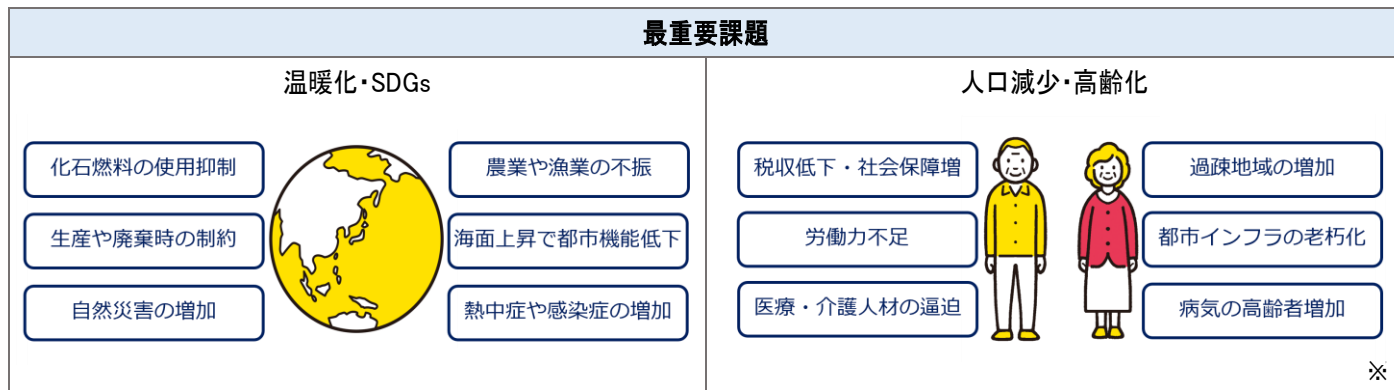
大切にしたい考え方	内容
① 「雇用の確保」を最重視する	労働条件の中で最も優先すべきは「雇用確保」であり、その前提には企業・事業の存続が不可欠となる。実現にむけては、個人の持つ力を最大限発揮すると共に、各社の成長・発展が雇用の確保に繋がることから、経営対策活動を始めた取り組みについても推進を図る。
② 労働条件は社会的にも優位性ある水準を目指す	全体の底上げを図り社会的にも優位性ある水準を目指す。同業他社や地場の採用競争力を鑑みながら目指していく。
③ 多様性を力に変える取り組みを推進する	雇用形態や疾病・障がい、育児介護など、メンバーの多様性をふまえ、それらの違いを強みにできるよう職場の生産性に繋げるために仕組みの構築・運用の整備に取り組む。くわえて、メンバー一人ひとりの働き方が尊重される職場風土の実現を目指す。

1. 私たちを取り巻く環境

今後の想定環境認識

私たちの職場環境は今後どうなっていくでしょうか？10年ほど先の未来を想像した際の取り巻く環境について考察を含め、以下のとおり描いてみました。

【社会全体】



※

① 政治	② 経済	③ 社会	④ 技術
・ グローバリゼーションの進展 ・ 持続可能性にむけた環境政策重視 ・ 少子高齢化や社会保障制度改革など、経済・社会課題への対応	・ デジタル技術と革新的な産業の育成 ・ シェアリングエコノミーへのシフト ・ 労働力不足解消や女性活躍推進などの人材活用の改革	・ 高齢化の進行による医療介護などの需要増加 ・ 働き方改革の推進やワークライフバランスの改善 ・ 多様性と包括性への取り組み強化	・ 人工知能(AI)、ビッグデータ・クラウドなどの技術進化 ・ 持続可能なエネルギーや環境技術への注力 ・ 経済×社会×技術が密接に絡む社会の加速

※参考文献: 知るギャラリー by INTAGE

【名古屋三越】

三越伊勢丹グループ 長期に目指す姿

お客さまの暮らしを豊かにする、“特別な”百貨店を中核とした小売グループ
 ～日本の誇り、世界への発信力を持ち、高感度上質消費において最も支持される～

① 愛知県商環境	② 名古屋三越
・ 愛知県人口は2020～2025年頃をピークに減少に転じ、2030年頃には約745万人に減少する見通し(2020年と比較すると約11万人減) ・ 名古屋市においても、人口は2023年をピークに減少に転じていく想定 ・ 2027年以降リニア中央新幹線の開業 ・ 栄地区中日ビルリニューアルオープン ・ 栄地区「錦三丁目25番街区計画」開業	25～27年度 次期3ヶ年計画 位置付け あるべき事業構造への転換 ～更に激化する競争環境への適合～ 補足 攻 ① 栄店構造改革の断行【開業に小さくせず、お客さまニーズに立脚】 ② 要員プロポーションの適正化、賞与等の報酬体系改善への目配せ ③ 望ましい営業基盤※への移行完了 ※個客を軸とした業務フロー、販管費統制の深化、より小さくフラットな組織設計等

※

※参考資料: 名古屋三越「23年10月業績結果/次期3ヶ年計画にむけて」

2. 名古屋三越支部労使のこれまでの取り組み

名古屋三越支部労使でこれまで取り組んだ直近5年分の内容は以下のとおりです。
 IMGU発足当時である2011年度春の交渉からの取り組みは58ページ参考資料に掲載しています。

	主な通年協議決定事項	賃金交渉
2019年度春の交渉	2019年4月～ ① 1月2日出勤者手当(2019年1月～) ② フェロー社員職種の再整理	ベースアップ
		月給制1,000円 時給制5円
		賞与(2018年12月、2019年6月)
		[社員] 中位評価1.00ヵ月(1.10ヵ月) [エルダー] 中位評価F0.85ヵ月 P0.55ヵ月
2020年度春の交渉	2020年4月～ ① ステージB-1・B-2本給制度の改定 ② ステージCのセールス、SC・Cの導入 ③ 半日有給休暇制度導入 ④ DCマッチング拠出制度導入(2020年1月)	ベースアップ
		月給制1,000円 時給制5円
		賞与(2019年12月、2020年6月)
		[社員] 中位評価1.00ヵ月(1.10ヵ月) [エルダー] 中位評価F0.85ヵ月 P0.55ヵ月
2021年度春の交渉	2021年4月～ ① ステージAの本給制度改定 (資格給・役割給・個人成果給の3階建て) ② 総実労働時間短縮(年間休日116日→118日) ③ 賞与交渉方式の変更(2021年12月～)	ベースアップ
		月給制・時給制ともに0円
		賞与(2020年12月、2021年6月)
		[社員] 中位評価1.00ヵ月(1.10ヵ月) [エルダー] 中位評価F0.85ヵ月 P0.55ヵ月
2022年度春の交渉	2022年4月～ ① ステージB-1HAP受験資格の改定 ② 総実労働時間短縮 (所定労働時間7時間55分→7時間35分) ③ 短時間勤務制度の導入	ベースアップ
		月給制・時給制ともに0円
		賞与(2021年12月、2022年6月)
		[社員] 中位評価1.00ヵ月(1.10ヵ月) [エルダー] 中位評価F0.85ヵ月 P0.55ヵ月
2023年度春の交渉	2023年4月～ ① ステージA・B評価制度の変更 ② グループ共通アセスメント受検資格の改定 ③ エルダースタッフFⅢの新設	ベースアップ
		月給制2,000円 時給制10円
		賞与(2022年12月、2023年6月)
		[社員] 中位評価1.00ヵ月(1.10ヵ月) [エルダー] 中位評価F0.85ヵ月 P0.55ヵ月

3. 名古屋三越支部労働福祉ビジョン

(0) あるべき姿

2028年度に実現したい姿の設定

あるべき姿の策定にあたっては、労働組合兼任役員が主体となりメンバーへ「名古屋三越のあるべき姿」についてヒアリングを実施しました。

上記のヒアリング結果をもとにメンバーが大事にしたいキーワードについて執行部でも議論をおこない、1つのあるべき姿に集約しました。

名古屋三越のあるべき姿

1人1人のよさを発揮し、楽しみながら挑戦できる会社

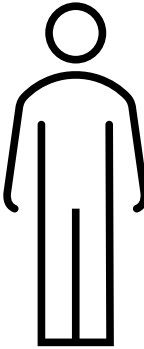
あるべき姿の実現に向けて

名古屋三越のあるべき姿の実現に向けて、以下の4つの切り口における重点取り組み内容について検討します。

切り口	内容
セーフティーネット	社会的な環境の変化が進む中、全従業員のあるべき安心・セーフティーネットに対する取り組みも変化してきている。安心して働ける条件を整備することを通じて個人の能力を最大限発揮することを可能にしていくとともにその先の生産性向上に繋げていく。
働き方	生活と仕事の調和（ワークライフバランス）を実現しつつ、生涯にわたって安心して長く働き続けられるための仕組みの構築や運用の整備をすることで、働く選択肢を広げ、自己実現や生産性の向上に繋げていく。合わせて、その先の全従業員の定着率向上や採用競争力の向上に繋げていく。
人事賃金制度	三越伊勢丹グループの成長・発展には、その担い手である三越伊勢丹グループで働くメンバー一人ひとりのやりがい・働きがいを実現し、生産性を高めるための仕組みの構築と適正な運用が不可欠となる。三越伊勢丹グループにおいて、役割と成果を基軸として運用している「役割成果主義」をベースとしながら、グループ・企業の戦略、働き方と賃金との整合性が図られた人事賃金制度の構築とその適正な運用に取り組む。
福利厚生	従業員のニーズ等をふまえながら三越伊勢丹グループや企業としての福利厚生の充実を図り、全従業員の満足度や企業の魅力度向上に繋げていく。

あるべき姿の実現された未来予想

名古屋三越のあるべき姿と49ページ記載の外部環境から5～10年後のわたしたちの働く環境をイメージしました。

情報を活かす力 ・百貨店MDにとどまらず、金融・不動産・サービスなどお客さまに提案販売している ・日常からさまざまなことに興味関心をもって生活している	ライフワークバランス ・多様な働き方ができ、安心して働き続けることが出来る ・プライベートも大切にでき、中には新しく副業をはじめた人もいて仕事もいきいき取り組んでいる	個性尊重 ・1人1人の持ち味を生かし、個人の能力を最大限に発揮できる環境整備がさらに求められる ・個人としてもスキルアップやキャリアについて自ら進んで考え、行動している
個客接客 ・AIやECの進化 ・リアル店舗ならではのお客さまに寄り添った丁寧な接客が今までより高いレベルで求められている ・ルーティーン業務の軽減により、一歩先を読んだ働き方ができている	10年後のあなた  もしかしたらもっと変わっているかもしれません	名古屋×MI連携強化 ・名古屋にしながら首都圏MDが手軽に購入できる ・首都圏のネットワークを使いながらも地域貢献・活性化の視点を大切にしている
人財交流活発化 ・人財交流がグループ全社内、外部企業にわたって活発になりつつあり、常に新しいことに挑戦する姿勢で働いている		デジタル化加速 ・デジタル活用により、効率性が高まると収益を高める業務に重きをおいて働いている

もしかしたらもっと変わっているかもしれません

(1)セーフティーネット

目指す姿

名古屋三越で働く従業員が、安心して働き続け生産性向上に向けてモチベーションを高く取り組めるよう、総合労働福祉の観点で、多様性や環境変化に応じたセーフティーネットの整備をおこなう。

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

取り組みの方向性

やるべきこと

- ・ 病気・出産育児・介護などにより、意欲と能力がありながらも働き方に悩むメンバーに対し、働き続けられる選択肢を知らないという状況を減らしていく
- ・ メンバー同士が互いに置かれた環境を理解し合う風土をつくる
- ・ 両立支援制度の拡充とそれに伴う周りで働くメンバーへの支援もおこなう
- ・ 労働市場の価値向上に貢献する賃金水準を実現する

(2)働き方

目指す姿

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

取り組みの方向性

やるべきこと

- ・ さらなるライフワークバランスの向上を目指し、拘束時間の短縮をおこなう
- ・ 名古屋三越メンバー全員が勤務ルール・マナーの徹底されている状態にする
- ・ タテ・ヨコ・ナナメを問わず対話のできる風通しの良い環境をつくる
- ・ 既存の働き方に関する制度の周知をおこなう(兼業・副業制度や半日有給休暇制度など)
- ・ 現状維持にこだわらず、新しいことへの挑戦ができる風土づくりを推進する
- ・ 属人的な働き方の解消を実現する

(3)人事賃金制度

目指す姿

「グループとして最も重要な資産である人を最大限に活かす」という観点から、グループ・企業戦略との整合性や各仕組みの関連性を考慮の上、名古屋三越全従業員にとって納得性のある制度と運用、魅力ある処遇の構築に取り組む。

取り組みの方向性

やるべきこと

- ・ 役割と成果が反映できる人事賃金制度体系の構築と適正な評価を継続し続けられる仕組みを構築する
- ・ 賞与水準の向上を実現する
- ・ 多様な人財の活用にむけた取り組みをおこなう
- ・ 人財育成に対して主体的に取り組むことができる環境をつくる

(4)福利厚生

目指す姿

従業員満足度向上や企業としての魅力度向上を目指して、全ての名古屋三越従業員が安心かつ快適に働くことができる環境等、福利厚生の整備をおこなう。

取り組みの方向性

やるべきこと

- ・ 社会環境・価値観の変化に合わせて快適に働くことのできる施設(福利厚生)の整備をおこなう

第 5 章労働福祉ビジョン

4. 名古屋三越支部労働条件ロードマップ	報告事項
----------------------	------

「3.名古屋三越支部労働福祉ビジョン」をもとに5年後にむけた具体的な取り組み項目案についてロードマップを描きました。

	現状	2024 年度	2025 年度	2026 年度	2027 年度	2028 年度
利益	3.12 億円	6.7 億円	営業利益率3%水準を目指す			
環境	・栄地区ラグジュアリーホテル TIAD オープン ・有給休暇取得平均日数 16.1 日※ ・1 人 1 ヶ月あたり平均時間外 4.7 時間※ ・エルダー比率 11% ※2022 年度実績	・栄地区中日ビルリニューアルオープン ・要員数 700 名を下回る	・70 歳まで雇用義務化となるか ・名古屋市人口が減少に転じる ・エルダー比率が 15%を超える	・栄地区錦 3 丁目ビルオープン	・リニア中央新幹線開業（東京-名古屋）	・名古屋駅西口開発スタート ・名古屋城天守閣木造復元工事終了
働き方	①労働時間短縮 ルールの徹底に課題がある 有給休暇 55%以上未取得者が高水準	・【全雇用区分】 時間単位有給休暇制度導入 ・【全雇用区分】 時間管理ルールブック作成	・【社員】 有給休暇取得率目標を 70%に引き上げ	・【全雇用区分】 休日数増	・【全雇用区分】 所定労働時間減	・【社員・メイト】 フレックス勤務拡大
	②よりよい風土づくり 対話できる環境づくりに課題	・【全雇用区分】 カスタマーハラスメント対応フローの再整理 ・【全雇用区分】 名古屋版ハラスメントルールブック作成 ・【全雇用区分】 兼業・副業制度周知	・【全雇用区分】 1ON1MTG の推進			
人事・賃金制度	①人財の活性化 評価のメリハリがつきづらい 役割・成果にあった賃金反映の実施 人財育成が追いついていない	・【全雇用区分】 キャリアプランの策定検討 ・【社員】 本給制度の変更 ・【社員】 役割給の見直し検討	・【全雇用区分】 人財育成に関する制度の再周知 ・【社員】 昇給表の見直し	・【社員】 中途入社制度導入		
	②処遇 年間賞与下限水準 2 ヶ月支給					・【社員・メイト】 基本賞与 3 ヶ月達成を目指す
	③60 歳以降の働き方 定年後再雇用は 65 歳まで		・【エルダー】 70 歳まで再雇用の検討 ・【エルダー】 期待役割の見直し			
セーフティネット	①両立支援の仕組み 確立 制度内容を知らない 制度利用者がいない	・【全雇用区分】 男性育児休暇取得促進 ・【全雇用区分】 サポート百科の再周知				
福利厚生	①職場環境・福利厚生 通念上必須の内容にとどまっている		・【全雇用区分】 健康増進機会の提供検討			・【全雇用区分】 社内託児所の設置検討

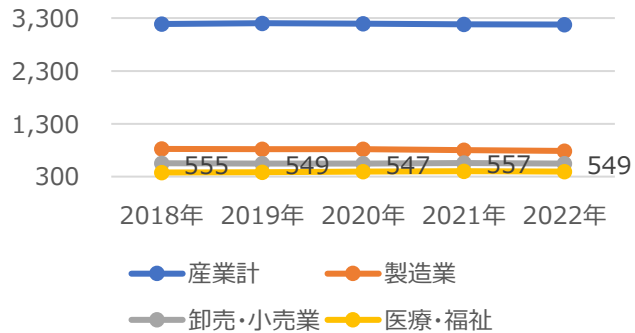
※2022 年度実績

参考資料

愛知県の労働実態

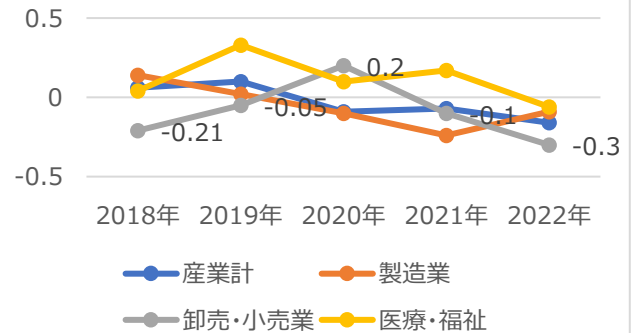
① 常用労働者数TOP3

(単位:千人)



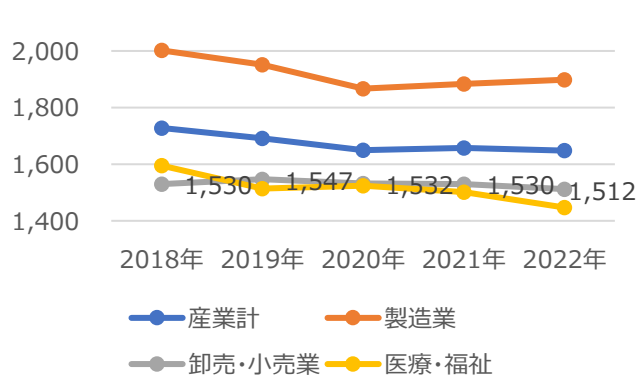
② 入職率-離職率

(単位:ポイント)



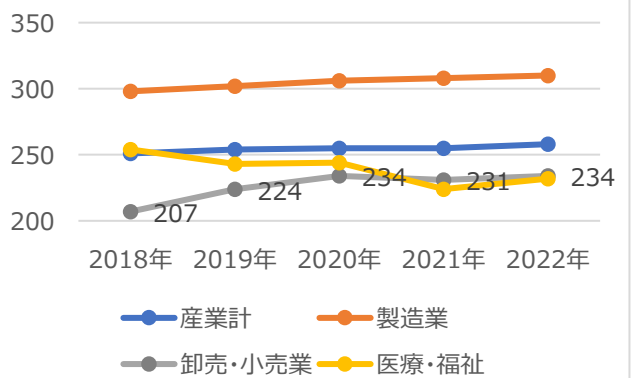
③ 総実労働時間

(単位:時間)



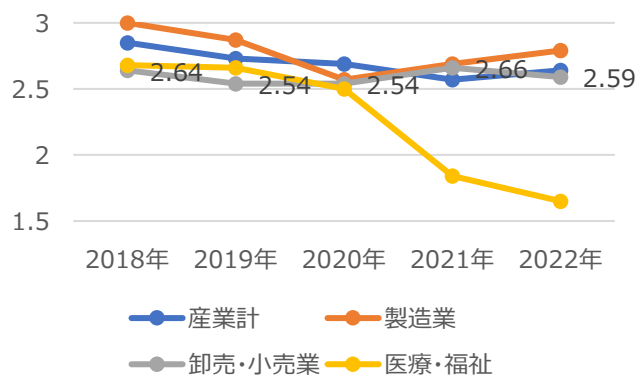
④ 所定内給与

(単位:千円)



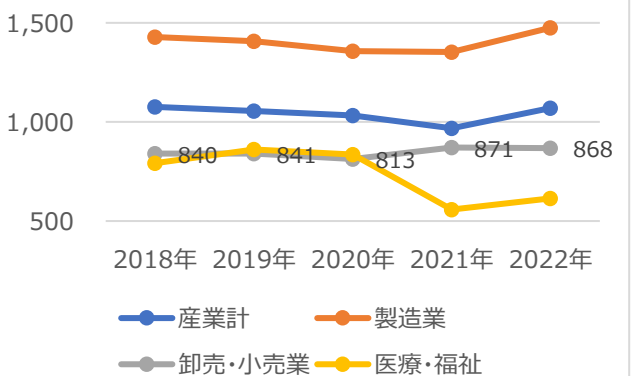
⑤ 年間賞与支給

(単位:ヵ月)



⑥ 年間賞与支給

(単位:千円)



※参考文献:あいちの勤労 毎月勤労統計調査地方調査年報(2018-2022年)

第5章 労働福祉ビジョン

愛知県の新卒採用要項比較

	名古屋三越	JR東海高島屋	大丸松坂屋百貨店
初任給	210,000円	212,000円	237,000円
昇給	年1回(7月)	年1回	年1回(5月)
賞与	年2回(6・12月)	年2回	年2回(6・12月)
休日・休暇	118日	115日	125日
勤務時間	7時間35分	7時間30分	7時間35分

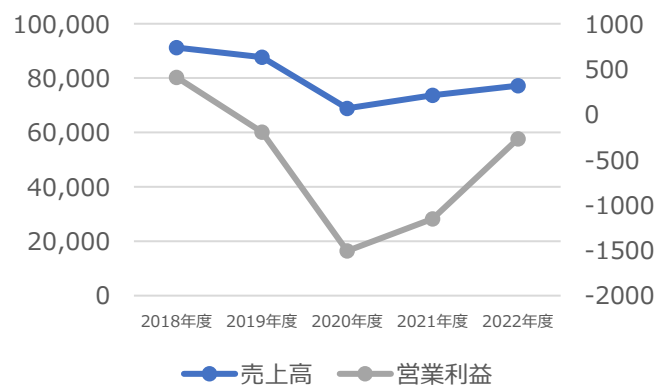
	トヨタ自動車	ミツカン	日本ガイシ
初任給	228,000円	216,000円	245,300円
昇給	年1回(4月)	年1回(4月)	年1回(4月)
賞与	年2回(7・12月)	年2回(6・12月)	年2回(6・12月)
休日・休暇	121日	120日	125日
勤務時間	8:30～17:30	7時間40分	8:30～17:15

	スギ薬局	スズケン	中部電力
初任給	218,000円	216,500～224,500円(内勤)	214,000円
昇給	年1回	年1回(4月)	年1回(4月)
賞与	年2回(7・12月)	年2回(6・12月)	年2回(6・12月)
休日・休暇	116日	124日	122日
勤務時間	8時間	8:30～17:15	7時間40分

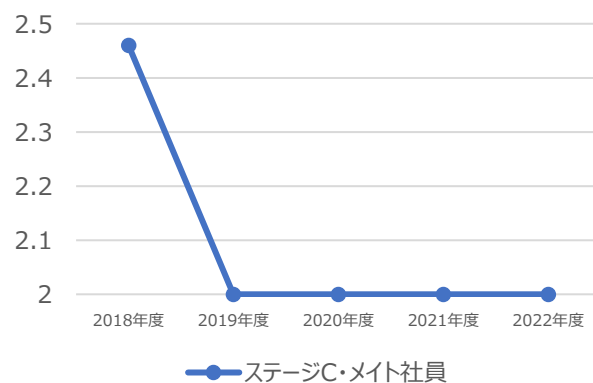
※参考文献: 各社2024年度新卒採用HP(総合職相当抜粋)

名古屋三越の勤労実態

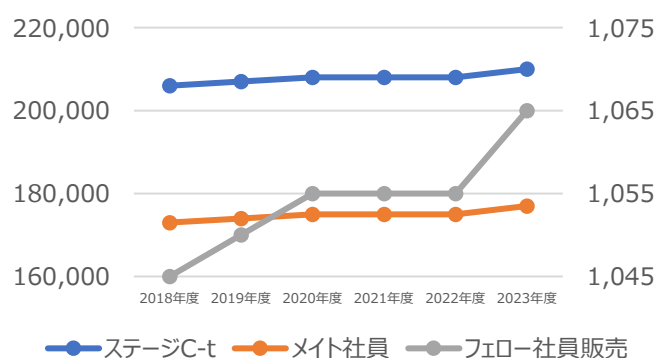
⑦業績 (単位:百万円)



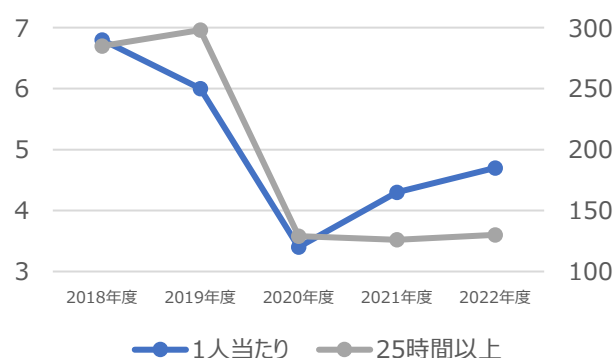
⑧年間賞与支給 (単位:ヵ月)



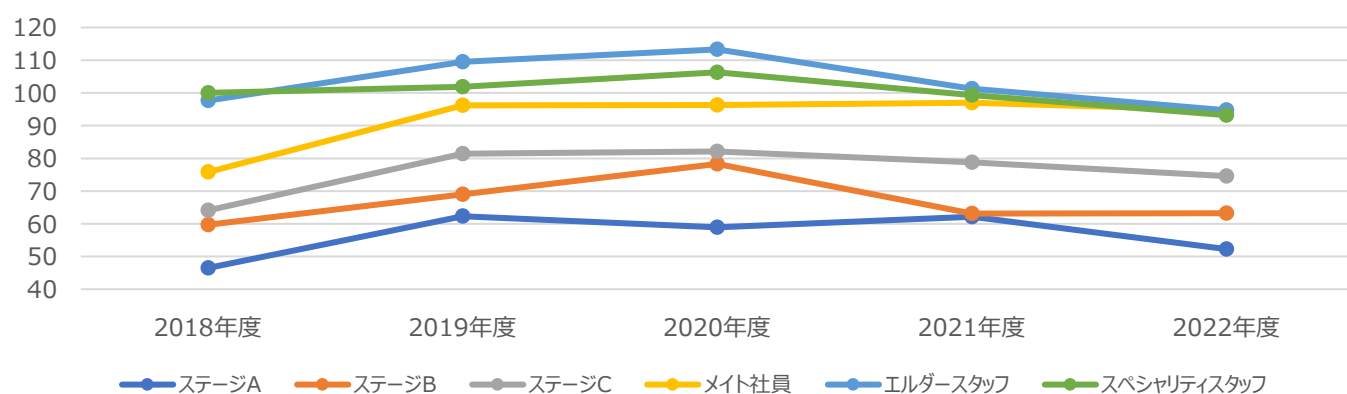
⑨採用賃金 (単位:円)



⑩時間外労働 (単位:時間/人)



⑪有給取得率 (単位:%)



第5章 労働福祉ビジョン

名古屋三越支部労使のこれまでの取り組み

	主な通年協議決定事項	賃金交渉
2011年度春の交渉	2011年4月～ ① 所定労働時間の延長 (7時間25分→7時間55分)	ベースアップ
		月給制・時給制ともに0円
		賞与
		[社員] 2010年12月 0.75ヵ月 2011年6月 0.90ヵ月 [シニア] 2010年12月 中位評価0.60ヵ月 2011年6月 0.60ヵ月
2012年度春の交渉	2012年4月～ ① ネクストキャリア制度の導入(2011年10月) ② 出張日当手当の変更 (前日入り1,000円→2,000円)	ベースアップ
		月給制・時給制ともに0円
		賞与(2011年12月、2012年6月)
		[社員]平均1.00ヵ月(固定0.70ヵ月+評価反映) [シニア] 中位評価S0.80ヵ月 P0.50ヵ月
2013年度春の交渉	2013年4月～ ① ステージBの役割ゾーンの再設定 ② ネクストキャリア制度の加算金額の変更 (2013年10月～) ③ スタッフ社員の人事賃金制度改定 ④ シニアスタッフFⅡ・FⅢの廃止	ベースアップ
		月給制・時給制ともに0円
		賞与(2012年12月、2013年6月)
		[社員]平均1.00ヵ月(固定0.70ヵ月+評価反映) [シニア] 中位評価F0.80ヵ月 P0.50ヵ月
2014年度春の交渉	2014年4月～ ① 育児勤務取得の下限水準改定	ベースアップ
		月給制・時給制ともに0円
		賞与(2013年12月、2014年6月)
		[社員]平均1.00ヵ月(固定0.70ヵ月+評価反映) [シニア] 中位評価F0.80ヵ月 P0.50ヵ月
2015年度春の交渉	2015年4月～ ① 雇用区分名称の変更 ② シニアスタッフの人事・賃金制度の変更	ベースアップ
		月給制1,000円 時給制5円
		賞与(2014年12月、2015年6月)
		[社員]中位評価1.00ヵ月 [シニア] 中位評価F0.80ヵ月 P0.50ヵ月
2016年度春の交渉	2016年4月～ ① メイト社員の採用賃金の変更 ② 再雇用制度の変更 ③ インターバル休息時間の見直し(30分→20分)	ベースアップ
		月給制・時給制ともに0円
		賞与(2015年12月、2016年6月)
		[社員]中位評価1.00ヵ月 業績連動賞与割合17.5%→20.0% [エルダー] 中位評価F0.80ヵ月 P0.50ヵ月

2017年度春の交渉	2017年4月～ ① ステージC-1・C-2統合 ② メイト社員-hの設定 ③ グループ内キャリア支援制度導入 ④ メイト社員の評価反映期間の変更 (2016年12月～)	ベースアップ
		月給制・時給制ともに0円
		賞与(2016年12月、2017年6月)
		[社員] 中位評価1.00ヵ月 [エルダー] 中位評価F0.80ヵ月 P0.50ヵ月
2018年度春の交渉	2018年4月～ ① ネクストキャリア制度の見直し (2018年12月～) ② メイト社員の確定拠出年金制度導入 ③ フェロー社員・スペシャリティスタッフ・エルダー社員 無期雇用化 ④ フレックス勤務制度導入	ベースアップ
		月給制2,000円 時給制10円
		賞与(2017年12月、2018年6月)
		[社員] 中位評価1.00ヵ月 業績連動賞与割合20.0%→22.5% [エルダー] 中位評価F0.85ヵ月 P0.55ヵ月
2019年度春の交渉	2019年4月～ ③ 1月2日出勤者手当(2019年1月～) ④ フェロー社員職種の再整理	ベースアップ
		月給制1,000円 時給制5円
		賞与(2018年12月、2019年6月)
		[社員] 中位評価1.00ヵ月(1.10ヵ月) [エルダー] 中位評価F0.85ヵ月 P0.55ヵ月
2020年度春の交渉	2020年4月～ ⑤ ステージB-1・B-2本給制度の改定 ⑥ ステージCのセールス、SC・Cの導入 ⑦ 半日有給休暇制度導入 ⑧ DCマッチング拠出制度導入(2020年1月)	ベースアップ
		月給制1,000円 時給制5円
		賞与(2019年12月、2020年6月)
		[社員] 中位評価1.00ヵ月(1.10ヵ月) [エルダー] 中位評価F0.85ヵ月 P0.55ヵ月
2021年度春の交渉	2021年4月～ ④ ステージAの本給制度改定 (資格給・役割給・個人成果給の3階建て) ⑤ 総実労働時間短縮(年間休日116日→118日) ⑥ 賞与交渉方式の変更(2021年12月～)	ベースアップ
		月給制・時給制ともに0円
		賞与(2020年12月、2021年6月)
		[社員] 中位評価1.00ヵ月(1.10ヵ月) [エルダー] 中位評価F0.85ヵ月 P0.55ヵ月
2022年度春の交渉	2022年4月～ ④ ステージB-1HAP受験資格の改定 ⑤ 総実労働時間短縮 (所定労働時間7時間55分→7時間35分) ⑥ 短時間勤務制度の導入	ベースアップ
		月給制・時給制ともに0円
		賞与(2021年12月、2022年6月)
		[社員] 中位評価1.00ヵ月(1.10ヵ月) [エルダー] 中位評価F0.85ヵ月 P0.55ヵ月
2023年度春の交渉	2023年4月～ ④ ステージA・B評価制度の変更 ⑤ グループ共通アセスメント受検資格の改定 ⑥ エルダースタッフFⅢの新設	ベースアップ
		月給制2,000円 時給制10円
		賞与(2022年12月、2023年6月)
		[社員] 中位評価1.00ヵ月(1.10ヵ月) [エルダー] 中位評価F0.85ヵ月 P0.55ヵ月

第 6 章 各種資料

2024年度春の交渉 IMGU本部基本方針

下記内容をもとに、全支部が従来からの各項目を基本に議案書を作成し、メンバーズVOICEにてメンバーとの議論を深めるものとします。

そして、各支部機関会議での審議を通じて「通年協議の成案化」、「賃金要求案の作成」を行った後、支部労使協議会において賃金要求をおこないます。

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

環境認識

〔 外部環境 〕

国内景気は、2023年5月の新型コロナウイルス感染症の5類移行後、個人消費の回復や企業業績の改善が順調に進み、2024年1月には日経平均株価が「バブル景気」以来の高値を記録する等、景気回復の傾向が継続している状況です。

一方で、物価上昇の傾向も継続しており、原材料価格の高騰、食品価格の高騰、円安による影響等から、消費者物価指数は暦年平均で3%を超える等、高い水準で推移しています。このように景気回復が本格化する一方で、物価上昇が個人消費に及ぼす影響や世界的な金融引締めといったリスク要因が懸念される状況と言えます。

現在は、2023年度の春闘以降賃金引上げの傾向が本格化したものの、高い水準で推移する物価上昇によって実質賃金のマイナス傾向は継続している状況です。また、雇用環境については、有効求人倍率は高い水準を維持し、失業率は低下傾向にあることから緩やかな改善傾向にあると言えます。

〔 内部環境 〕

グループ連結の第2四半期決算は、高感度上質戦略による成果やインバウンド需要の拡大、着実な経費コントロールにより順調に推移し、大幅な増収増益の結果となりました。また、好調な業績状況を踏まえ2023年度業績の通期予測については当初計画から上方修正を行っており、利益予測(営業利益480億円、経常利益500億円)はともに統合後過去最高益を見込む状況となっています。こうした好調な業績状況を踏まえ、株主への配当に関しても期初予想に対して大幅な増配予想を行っている状況です。

一方で、インバウンド需要の拡大にはエリア間の格差も大きく、百貨店各社の業績回復にはいまだ大きなばらつきがある状況と言えます。また、クレジット・金融業におけるシステム投資の影響や、不動産業における家賃収入減の影響等によって、セグメント別の通期予測はともに当初計画から減益予想となる等、グループ各社の業績状況についても事業会社間の差異が大きい状況と言えます。

〔 春闘情勢 〕

連合は春闘交渉の統一要求として賃上げ分(ベースアップ)3%以上、定期昇給分を含め5%以上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%、定期昇給分を含め「6%基準」(流通部門としては7%基準)の引き上げを目安とする方針を掲げています。これは継続的な賃上げのみならず「産業間」、「雇用形態間」、「企業規模間」の格差是正を進めていくために掲げられています。

本部基本方針の考え方

2024年度春の交渉本部基本方針では、根底にある考え方である「雇用の確保とその前提となる企業・事業の存続」を踏まえた取り組みとしていきます。

IMGUとしては、「生活者の観点」また「労働組合としての社会的責任の観点」から、自社の業績動向や抱える課題等を認識した上で、各支部における「2024年度 春の交渉」へと臨まなければならないと考えます。その中では、労働福祉ビジョンに基づき必要と判断する取り組みを主体的に進め、人財の活性化と納得性のある人事賃金制度の整備と運用の整備や労働福祉に関する制度の充実や拡充を行います。

〔 賃金要求 〕

2024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、従来通り事業会社・雇用形態ごとに行います。

一方で、ベースアップ要求については、算出式を用いる上での前提事項にある大きな環境変化「想定外的大幅な物価上昇」に該当すると判断し「グループ共通のベースアップ算出式」に基づいた要求は行わず、物価上昇の状況を踏まえた要求を行うものとします。

【参考】グループ共通ベースアップ算出式

- ・ 現行制度は2026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)

2024年度春の交渉の位置づけ

2024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、2023年度における各支部労使通年協議事項およびHDS労使協議会の協議項目をメンバーと共有し、審議決定を経た上で労使合意と成案化を行う。また、2024年度に予定している労使通年協議事項については、中長期のあるべき姿をもとに課題認識や考え方についてメンバーとの共有化を図り、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・有給休暇取得の推進・業務改革、風土改革・法改正の対応等)について、労使および組合の施策や考え等をメンバーと共有し、取り組みを推進する。

賃金要求の具体的方針

賃金要求の具体的な取り組み方針については、下記の通りとします。

月例賃金

〔水準引き上げ〕

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

- ・ グループ共通ベースアップ算出式を適用している雇用形態

現在の物価状況について、算出式の付帯事項である「想定外の大幅な物価上昇」に該当することをHDS労使協議会にて確認を行ってきた。2024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、「4,000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2024年度は物価上昇への対応と雇用形態間のバランスを踏まえた対応を行う。具体的には、算出式のある雇用形態との一体感の醸成と賃金水準とのバランスを考慮した実効性ある水準として、「月給制は4,000円以上、時給制は20円以上、年俸制は48,000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2026年度春の交渉まで適用する。

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

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

◆各雇用形態におけるベースアップの構成要素

・月給制社員:物価上昇、生産性向上、労働市場との賃金水準格差調整、他雇用形態との賃金バランス調整、初任給(採用賃金)上昇対応

・時給制社員:物価上昇、生産性向上、働き方と賃金バランス、採用賃金上昇対応、最低賃金引上対応

・年俸制社員:物価上昇、生産性向上

※ 60歳以降の雇用形態については、該当する構成要素に基づき判断する。

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

〔昇給・昇格〕

昇給に関しては、昇給制度がある場合、制度に基づく昇給原資(評価分布等)の要求を行い、制度が未整備な場合は例年同程度の昇給原資の要求を行うとともに、評価分布等についてはその結果の確認を行う。なお、昇給制度が未整備な場合や運用面で課題がある場合には、次年度の通年協議で制度整備や課題の改善に向けた協議を行う。

昇格に関しては、事前に労使で想定している昇格の運用について、昇格人数の結果の確認等を行い、運用面での課題がある場合には、運用上の考え方を確認すると共に、次年度の通年協議で課題の改善に向けた協議を行う。

月給制社員の賃金引上げ率の算出においては、当該雇用形態のモデル賃金に基づき算出する。なお、賃金制度が変更された場合には、モデル賃金の見直しを行うこととする。

最低賃金

2024年度「IMGU最低賃金要求基準」をもとに「扶養者年齢別(月例)、企業内(月例・時間給)」の最低賃金を要求する。

フルタイム勤務者が育児・介護等の短時間勤務を取得した場合についても、実労働時間を加味した上で扶養者年齢別最低賃金の対象とする。

初任給(採用賃金)

個別設定となる雇用形態を除き、全ての雇用形態の初任給(採用賃金)については要求を行う。

優秀な人財の確保、同業他社との比較及び地域における採用競争力等を考慮し、必要に応じて初任給(採用賃金)の引き上げを要求する。なお、初任給(採用賃金)を引き上げた場合においては、在籍者に与える影響、賃金体系上の整合性等について十分考慮し、必要に応じた対応を図る(部分的もしくは全体的な本給表の書き換え要求等)。

今回ベースアップ要求を行う雇用形態は、ベースアップと同額(またはそれ以上)を上乗せした初任給(採用賃金)の金額を要求する。

賞与交渉方針

賞与要求については半期交渉とし、以下のフローに基づき要求をおこないます。

- ① 2023年度賞与(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、2024年4月を目途に要求を行う。
- ② 2024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 2024年度賞与(2024年12月・2025年6月)は、2024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2024年10月、6月賞与は2025年4月を目途に要求を行う。

※支給表が確定していない支部・分会は個別協議とする。(都度交渉)

- ・ 月給制社員の賞与については、「雇用の確保とその前提となる企業・事業の存続」を最優先に取り組む。
- ・ 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。
- ・ 企業環境・業績に対応した水準の確保を図る。その中で、企業環境・業績が想定以上となった場合においては、積極的な水準の向上を目指す。
- ・ 賞与に評価制度が導入されている雇用形態は、必要な原資(評価分布等)を要求するとともに、その結果に関する確認を行う。

今後の進め方

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」をおこなった後、支部労使協議会において賃金要求をおこない、早期の妥結を目指します。

要求基準の設定目的および項目

要求基準の設定目的および項目

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)

「扶養者・年齢別最低賃金要求」の基準

「扶養者・年齢別最低賃金要求基準」(対象:月給制社員)

「扶養者・年齢別最低賃金要求基準」は、生活者の観点からの賃金確保を目的に、日常生活を営む上で最低限維持すべき月例給の水準を扶養者数と年齢に応じて定めたものです。

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。

<2024年度扶養者・年齢別最低賃金水準>

	一人扶養	二人扶養	三人扶養	四人扶養
2024年度B基準	166,900	203,100	239,200	275,300
2023年度B基準	192,800	213,800	234,700	255,700

<参考>

扶養者・年齢別最低賃金要求基準(単位:円)

	1人扶養(27歳)	2人扶養(30歳)	3人扶養(33歳)	4人扶養(36歳)
A基準	183,600	223,400	263,100	302,900
B基準	166,900	203,100	239,200	275,300
C基準	150,200	182,800	215,300	247,900

[参考]前頁の要求基準額に基づく扶養者・年齢別の保障月額(単位:円)

A基準					B基準				
年齢	1人扶養	2人扶養	3人扶養	4人扶養	年齢	1人扶養	2人扶養	3人扶養	4人扶養
～27	183,600	193,600	203,600	213,600	～27	166,900	176,900	186,900	196,900
28	193,600	203,600	213,600	223,600	28	175,700	185,700	195,700	205,700
29	203,500	213,500	223,500	233,500	29	184,400	194,400	204,400	214,400
30	213,400	223,400	233,400	243,400	30	193,100	203,100	213,100	223,100
31	223,300	233,300	243,300	253,300	31	201,800	211,800	221,800	231,800
32	233,200	243,200	253,200	263,200	32	210,500	220,500	230,500	240,500
33	243,100	253,100	263,100	273,100	33	219,200	229,200	239,200	249,200
34	253,100	263,100	273,100	283,100	34	227,900	237,900	247,900	257,900
35	263,000	273,000	283,000	293,000	35	236,600	246,600	256,600	266,600
36～	272,900	282,900	292,900	302,900	36～	245,300	255,300	265,300	275,300

C基準				
年齢	1人扶養	2人扶養	3人扶養	4人扶養
～27	150,200	160,200	170,200	180,200
28	157,800	167,800	177,800	187,800
29	165,300	175,300	185,300	195,300
30	172,800	182,800	192,800	202,800
31	180,300	190,300	200,300	210,300
32	187,800	197,800	207,800	217,800
33	195,300	205,300	215,300	225,300
34	202,900	212,900	222,900	232,900
35	210,400	220,400	230,400	240,400
36～	217,900	227,900	237,900	247,900

ABC基準の設定について	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の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。	
	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
適用期間	要求基準の適用期間は、2024 年 4 月 1 日～2025 年 3 月 31 日とします。	
支給対象者について	要件	フルタイム勤務(事由により一定期間において勤務時間を短縮している者を含む)をしており、主として本人の収入により世帯の生計を維持している者としてします。なお、三越伊勢丹グループ内に生計を一にする配偶者・同居親族が在籍している場合、収入の高い方を保障対象者としてします。
	年齢	- 対象者の年齢上限は、満 60 歳までとします。 - 対象者の年齢は、要求年度の 4 月 1 日現在における満年齢を基準とします。 - 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。
	賃金	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。)
被扶養者について	- 被扶養者の範囲は、各企業の扶養家族手当の対象としている子及び税法上の扶養家族であり日本国内に居住している者としてします。 - 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。	
短時間勤務者について	- 育児・介護等の短時間勤務者については、本給より控除されている割合と同じ割合を該当する扶養者・年齢別最低賃金より差し引いた金額と比較し、控除された本給の金額が下回る場合、差額を支給するものとします。 ※最終算出額の百円未満を切り上げることで給付金額を決定するものとします。	

第6章各種資料

その他	要求基準額について	- 水準設定については、人事院の標準生計費・総務省の「家計調査」や「物価上昇率(暦年・総合・全国)」等を加味して決定しています - また、要求基準(ABC基準)については、B基準をベースにしつつ、「地域物価・地域相場・企業内の賃金水準・企業業績・労務構成・適用基準の継続性等」を総合的に勘案しつつ、支部・分会ごとに決定します
	保障額の支給について	- 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。

「企業内最低賃金要求」の基準

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

※ 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。

「月例賃金」の要求基準(対象:月給制社員)

月例賃金 167,000円(前年164,000円)

IMGU本部水準は、厚生労働省の「賃金構造基本統計調査(賃金センサス)」や総務省の「物価上昇率(暦年・総合・全国)」等を加味して決定しています。

各支部・分会の水準設定は、月例賃金は採用賃金とします。

<算定式(2023年度)>

1) 月例給の算定式 = 2022年度の所定内給与額(①) × 2023年度の平均上昇率(②) × 2023年暦年の物価上昇率(③)
 $158,100円 \times 1.019 \times 1.0325 = 166,340円 \approx 167,000円$ * 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:2023年度>

① $158,100円(2022年度の所定内給与額) \div 155,200円(2021年度の所定内給与額) = 1.019$

② 2023年暦年(2023年1月～12月)平均の消費者物価上昇率「0.0325」を使用 = 1.0325

<指標の算定時期 : 2023年暦年平均>

「時間給」の要求基準(対象:時給制社員)

(単位:円)

東京	埼玉	千葉	神奈川	北海道	青森	岩手	宮城	秋田
1,115	1,030	1,030	1,115	960	925	895	925	900
山形	福島	茨城	栃木	群馬	新潟	富山	石川	福井
900	900	955	955	935	935	955	950	935
山梨	長野	岐阜	静岡	愛知	三重	滋賀	京都	大阪
940	950	950	985	1,030	975	970	1,010	1,065
兵庫	奈良	和歌山	鳥取	島根	岡山	広島	山口	徳島
1,005	940	930	905	905	935	970	950	900
香川	愛媛	高知	福岡	佐賀	長崎	熊本	大分	宮崎
920	900	900	945	900	900	900	900	900
鹿児島	沖縄							
900	900							

基準の 適用要件	- 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。 - 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。 - 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。 - 年度中に公的最賃(各都道府県の地域別・産業別の最低賃金)が改定された場合は、改めて算定を行い、IMGU基準を確認します。算定の結果、IMGU基準の改定が必要と判断した地域については、対象地域における公的最賃の改定発効される年月日以前に改定基準以上を適用させることとします。(対象者:時間給者および時間給換算した月給者)
-------------	--

＜算定式＞ ①月例賃金をもとに、参考数値を算出する。 参考数値 ⇒ 167,000円 ÷ (法定における最長の年間所定労働時間: 2088時間 ÷ 12ヶ月) ÷ 960円 ※小数点以下切り上げ * 参考数値の算出は、最低限必要な水準を十分に精査した上で決定するために、IMGU独自の数値を設定し、公的な水準と比較することを目的としています。 設定にあたっては、ある程度固定的な水準が望ましいと考えることから、法における最長時間である「2,088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1,113円)に対する比率を求めて「地域別修正指数」として設定します。 地域別修正指数 ⇒ 各都道府県の地域別最低賃金 ÷ 全都道府県の中で最も高い地域別最低賃金 ③参考数値と地域別修正係数をもとに、都道府県別の時間給基礎額を算出します。 時間給基礎額 ⇒ 参考数値(960円) × 地域別修正係数 ※小数点以下切り上げ ④最低賃金(時間給)は、都道府県別に「地域別最低賃金」「産業別最低賃金」(設定の無い地域は除く)「時間給基礎額」を比較し、高いものを選択し、5円単位に切り上げた上で「時間給」の要求基準とします。 ＜地域別最低賃金・産業別最低賃金と地域別修正指数＞ * 地域別最賃・産業別最賃は2024年1月17日現在の厚生労働省公表値 * 地域別修正指数は、各地域における労働市場の動向を反映するための指数として設定 * 上記以外の地域が必要な場合は、同様の考え方で都道府県別に算定する

＜月給の時間給換算について＞ - 月例給の時間給換算算定式は以下の通りとする。 (各社の月例最低賃金 × 12) ÷ (年間所定労働日数 × 年間所定労働時間) - 年間所定労働日数は、年間日数-年間所定休日日数、としてうるう年は366日とする。 (例) 2023年度の計算式 = (174,000円 × 12) ÷ (249 × 7.416) = 1,131円(※2024年がうるう年) 2024年度の計算式 = (174,000円 × 12) ÷ (248 × 7.416) = 1,135円
--

第 6 章各種資料

60歳以降雇用者への対応

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

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

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

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

個別に賃金を定めている社員(年俸制等)について

フルタイム勤務をしている個別に賃金を定めている社員(年俸制等)の中には、人事諸制度が制度化されている月例給社員の仕組み・支払い方法等と比べ、相関性・類似性が極めて高いケースがあります。したがって、個別に賃金を定めている社員(年俸制等)を要求対象とすることについては、それらの内容を個々に確認した上で、本部執行委員会にて判断します。また、要求を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。

2023年度グループ人事労使専門委員会協議内容報告

グループ労使協議の位置づけ

グループ人事政策に関わる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。

2023年度は、「生産性(業績と処遇)の向上」と、従業員の「働きがいの向上、働きやすい環境の整備」に向けて、「人事制度」および「働き方」に関わる項目について協議をおこなうとともに、多様化する価値観や三越伊勢丹グループのダイバーシティ推進に向けた協議をおこなってきました。

2023年度労使通年協議の報告

人に関わる諸制度

1. 出向に関わる労働条件のあり方

会社戦略に基づく出向政策の目的を正しく従業員に伝えることで、人財活用の最大化を図り戦略実現へと繋げることを目的とし、個々の出向案件の目的や雇用形態の違いを踏まえた出向命令の範囲や公平性・納得性を確保するための出向実施の際の進め方や留意点等を明確化しました。

出向におけるフェーズと確認ポイント

<前提>

- ・出向は、グループ戦略に基づく出向政策の目的に従い計画する
- ・具体的な出向先の選定は、各社戦略との整合に基づき計画する

<出向先の選定>における確認事項

- ・出向先の選定にあたっては、本部労使において、「グループとしての基本的な労働条件」に適合しているかどうかの確認を行う。(早朝深夜に及ぶ業務や屋外での業務等)

<労働条件>における確認事項

- ・出向期間中の労働条件は、「労働協約出向規定」をもとに、支部労使で確認を行う。
- ・グループ外出向時など、個別協議等が必要な場合は、その内容について支部労使で確認を行うとともに、必要に応じて本部労使にて協議を行う

<出向者の選定>における確認事項

- ・出向者の選定においては、「雇用形態間の違い・バランス(均衡)」に十分に留意し、特に本人同意が必要な雇用形態の対応等にあたっては本人意思の確認等は慎重に行う。
- ・出向者の選定においては、自社における期待役割と出向先において担う役割・業務との整合性等を十分に配慮する
- ・従業員の納得性向上という観点から、社内公募等や、自己申告等の情報等を積極的に活用する
- ・出向者を選定する際は、当人のCDPに十分に配慮するとともに、プライベートな事情にも配慮する

<出向者への通知・出向後フォロー>における確認事項

- ・出向者への通知は上司(上長)から必ず出向の目的と本人である理由を説明し、合わせて動機付けを行う
- ・業務スマホの貸与等、会社通達や連絡事項等が確実に伝わるとともに、出向者からも連絡が取れる環境をつくる
- ・出向後のフォローは、グループ内外への出向に関わらず、定期的の実施し、支部労使で出向者の仕事に対する心情の変化や環境変化を共有する

2. ダイバーシティ、エクイティ&インクルージョンの実現

メンバー一人ひとりのキャリアフェーズやライフワークバランスに寄り添った人事諸制度の拡充により、多様な“個”が活躍し成長し続けられる環境を整備することで、企業の多様性につなげ、イノベーションを通じた企業の持続的な成長を実現することを目的に以下の内容を協議しました。

第6章各種資料

i)「育児」ガイドラインの検討

社会的ニーズの拡大、周囲への影響度、各社の制度との整合を図るために、新たな育児ガイドラインを定めました。

＜「育児」に関するグループガイドライン＞

項目		現行	拡充案
制度の背景となる考え方 ※総合的に考慮すべき観点		「セーフティーネット」 「人材確保・採用競争力の向上」 「早期のフルタイム復帰」 「現場の円滑な運営」	「セーフティーネット」 「人材確保(キャリア継続の推進)」 ・採用競争力の向上 「早期のフルタイム復帰」 「現場の円滑な運営」
育児勤務 各社 制度制定 可能範囲	下限	・小学校3年生の3月末まで ・在籍期間中、育児休業と通算して、 最長10年に達する月の末日まで ・但し、末子の小学校就学月の前月末日 まで延長可能	子の人数にかかわらず、小学校3年生の3月末まで ※『育児(時短)勤務』または『短時間勤務(育児事由)』 との組み合わせで小3の3月末まで取得可能な制度 とすること
	上限	・小学校4年生の3月末まで ・在籍期間中、育児休業と通算して、 最長14年に達する月の末日まで ・但し、末子の小学校1年生の3月末まで 延長可能	・上限は設けない ・但し、そもそもの『育児』の定義として、対象を “小学校卒業までの子”とする
育児勤務 範囲外の制度 制定		HDS 及び本部労組にて前提状況を確認 の上、検討	新たに下限を下回る制度設計を検討する場合、HDS 及び本部労組にて前提状況を確認の上、検討
フルタイム 早番固定勤務		規定なし	グループ全社が制度導入・拡充の協議すること “子の人数にかかわらず小学校卒業まで”を推奨
短時間勤務 :育児事由		規定なし	育児勤務制度が上記下限以上であれば、 短時間勤務(育児事由)の導入は各社任意 (育児勤務制度または短時間勤務制度のいずれかに より、上記下限以上の制度制定必須)

ii) ライフイベント再雇用制度の拡充

ライフイベントとキャリア継続に対する安心感”と“貴重な経験やスキルを持つ人材確保”の観点から、退職事由と再雇用時の資格を拡充しました。

退職事由: “不妊治療”を追加(周囲に事情を開示する必要がなく安心して専念できる)
⇒2024年4月以降の退職より開始する。
退職から一定年数(例:3年以内)の場合、ステージA・Bは従前の資格での再雇用が可能
⇒詳細ルールは継続協議とし、上期中に決定と発信を目指す。(導入時期については各社で協議)

iii) 時間単位年次有給休暇制度の導入

育児や介護だけではなく、通院や役所の手続き、家庭の用事など、従業員の様々な事情に応じた「働き方(休み方)」の柔軟性向上につながる新制度として時間単位有給休暇制度をすべてのグループ会社へ導入するガイドラインを合意しました。

(※制度詳細は次ページを参照)

iv) 遅刻・早退・外出の賃金控除ルールの変更

現在、フレックス制勤務を除く月給制社員には、遅刻・早退・外出による賃金控除において、1日の所定労働時間に達するまでは賃金を控除しないルールが設けられています。時給制社員とのバランスや時間単位の年次有給休暇制度を導入することによって、やむを得ない事情による遅刻・早退・外出への柔軟な対応が可能となることから、遅刻、早退、外出の賃金控除を1日単位から1分単位での控除へ変更します。

＜時間単位有給休暇グループガイドライン＞

	時間単位	(参考: 半日単位)
制度の位置づけ	全グループ会社必須、全ての従業員対象(アルバイト除く)	
取得日数上限	年間 5 日(半日単位とは別)	年間 5 日(時間単位とは別)
1 単位の時間数	1 時間	取得日の所定労働時間の 1/2 (但し、取得日の所定労働時間の 1/2 に 5 分未満の端数がある場合には、5 分未満の端数を切り上げ)
1 日分の時間数 ／回数	各人の 1 日の所定労働時間に相当する時間数になるごとに1日とカウント 1 日の所定労働時間に 1 時間未満の端数がある場合には、端数を切り上げ	2 回取得するごとに 1 日とカウント
休憩時間	取得 2 時間以下: 当該日の所定休憩時間を付与 取得 3 時間以上: 付与しない ※但し、実働 6 時間超: 45 分／8 時間超: 60 分	付与しない ※但し、実働 6 時間超: 45 分／8 時間超: 60 分
	時間外勤務の実施により休憩が必要になった場合には、必ず拘束時間内に付与する	
中抜けでの取得	可(半日と時間併用の場合は不可)	不可(半日と時間併用の場合も不可)
計画的な早出・ 残業の禁止	原則行わない(計画的な早出・残業は不可、接客等やむを得ない場合に限り)	
失効後	ストック有給休暇への移行はしない	
年5日の取得義務	対象とならない	対象となる
システム上の想定	一日の中で時間・半日の併用可能／上限以上の時間を申請するとアラート表示	
	上限時間数に対する残数表示あり	上限回数に対する残数表示なし

V)その他の協議内容について

その他ダイバーシティ、エクイティ&インクルージョンの実現については①ライフイベントと仕事の両立支援制度の整備、②多様な“個”に向けた施策、③対象者や事由を限定しない短時間勤務、休暇・休業・休職制度の検討を行いました。例えば、男性の育児休業の取得促進、介護と仕事の両立を推進するための積極的な情報提供、LGBTQ+の理解促進などについて労使で議論を行い推進しました。

3. 60歳以降の活躍推進の検討

グループ各社が各事業ごとに抱える課題の解決のため、60歳以降の従業員が活躍できる雇用形態・働き方・処遇の整理を行いました。引き続き、ガイドラインの見直しを検討するとともに今年度については複線型人事制度を導入している企業に満65歳までの定年退職年齢を延長することを可とするガイドラインの追加を行いました。

グループ全社 必須要件	・定年退職年齢は満60歳とする ※グループ加入以前に65歳定年制だった企業は除く 『専門技能職社員を別体系で処遇する人事制度を導入している場合、HDS・組合本部と協議の上、専門技能職社員の満65歳までの定年退職年齢の延長を可とする。(例:IMPDの技能社員など)』
	・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 (エルダースタッフ制度、エルダーフェロー制度、エルダーSS制度など) ・満60歳以降の契約期間は、1年ごとの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(2021年度までにグループ全社導入済み)
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(※高年齢者雇用安定法の努力義務(21年4月施行)の範囲)*1 ・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 *2 ・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) ※マネージャー、アシスタントマネージャー、外商セールス、特殊技能保有者等を想定

*1) 現状「雇い止め年齢」が「65歳超」の会社は5社(70歳:札幌、IMFS / 67歳:函館、松山、IMBS)

*2) 60歳定年前後で制度の差が小さく、60歳を境に制度を分ける必要性が低い場合の選択肢として

第6章各種資料

4. 適正な労働時間管理の推進及び総実労働時間の短縮

安心して働くことのできる職場環境とライフワークバランスの実現のために、適正な時間管理の推進及び総実労働時間の短縮について協議を行いました。

i) 長時間労働者(時差時間・時間外)の解消へ向けた取り組み

グループ共通の取り組みによるガバナンス強化のため、グループ共通のモニタリング基準として「時差時間45時間超・時差+時間外80時間超」の設定と、対象者発生時の「面談による原因と対策の確認とHDS報告」のフローを導入しました。また、グループ共通・全雇用形態対象のe-ラーニングによる正しい知識と意識のアップデートを行いました。(受講率:99.8%)

＜グループ共通のモニタリング基準における対象人数前年比＞

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月
時差時間45時間超	84.1%	83.5%	89.8%	84.0%	92.0%	69.3%	89.2%
時差+時間外80時間超	68.7%	90.7%	86.0%	79.5%	77.1%	75.9%	102.0%

ii) 勤怠システム刷新へ向けての検討

新システム要件定義のための労働時間に関わる制度や運用ルール of 制定や見直しを協議しました。

(※ 例:時間単位年次有給休暇制度導入に合わせた半日・時間単位休暇の運用ルールの整備やフレックス タイム制勤務の3ヵ月精算のしくみ)

iii) 総実労働時間の短縮(早期1700時間台の達成)

グループ部会を通じ各社の総実労働時間短縮へ向けた課題と対策の確認、促進、各社状況の整理を行いました。

5. 風土改革の推進(対話風土の醸成と相互尊重の推進)

多様な個々人一人ひとりがこれまで以上に「ひとの力」を発揮するためには対話風土に加えて、相互尊重の推進も不可欠であることを労使で確認をしました。グループ各社の取り組みについて「心理的安全性」の観点を取り入れた目指す姿に合わせるように引き続き整理を行います。また1on1ミーティングの継続的な推進、DE&I・アンコンシャスバイアスについての知識取得とマインドの醸成も行いました。

＜心理的安全性とは＞

「チーム・組織の目標達成のために、チャレンジングなコミュニケーション※を安心して行える状態」※チャレンジングなコミュニケーションとは相手を信頼し目標達成のために率直な意見や懸念、疑問点や初歩的な質問を投げかけることができ、罰せられたり屈辱を与えられる心配なく互いに自身の力不足や失敗を開示、受容すること

【心理的安全性が不足していると発生する4つの不安】

- 無知と思われる不安
- 無能と思われる不安
- 邪魔/迷惑と思われる不安
- ネガティブと思われる不安

【心理的安全性を高める4つの因子】

- 話しやすさ
- 助け合い
- 挑戦
- 新奇歓迎

6. “介護”にかかる制度における、対象家族『配偶者』の再定義

育児介護休業法においては、“介護休業”、“介護勤務”、“介護休暇”、“介護のための時間外労働の制限”の対象家族のうち、『配偶者』に関しては、法律婚に準ずる『事実婚』も対象となっています。これを踏まえて、三越伊勢丹グループの“介護”にかかるその他の制度における対象家族『配偶者』に関しては、全て『事実婚』も含むこととしました。(事実婚は『世帯同一であること(世帯全体の住民票の提出)』を以て確認することとする)

対象となる制度:短時間勤務制度、ストック有給休暇制度

7. ハラスメント撲滅に向けた取り組み

労使共同宣言にも掲げられている安心して働くことができる職場環境が構築されるためには、①心理的安全性の向上、②全従業員の知識と意識のさらなる向上、③取り組みの促進施策・効果拡大施策・体制整備の3点が必要であると労使で確認をして具体的な取り組みを行いました。

例えば、1on1ミーティングの促進、年間2回のe-ラーニングと結果を踏まえた情報発信、また各社との連携を図るために各社のハラスメント防止対策委員会への参加を行い双方の状況把握や情報共有などを行いハラスメント撲滅に取り組みました。

今後の主な労使協議事項

- ・ 会社戦略実現へ向けた必要人事賃金制度項目の検討
- ・ グループ連邦を推進する評価・報酬制度のあり方の検討
- ・ 60歳以降の活躍推進の研究
- ・ ダイバーシティ、エクイティ&インクルージョンの実現
- ・ 福利厚生メニューの再整備
- ・ 適正な労働時間管理の推進及び総実労働時間の短縮
- ・ 風土改革の推進
- ・ ハラスメント撲滅に向けた取り組み
- ・ 導入済制度の運用確認と検証
- ・ 法改正に伴う対応

今後のスケジュール

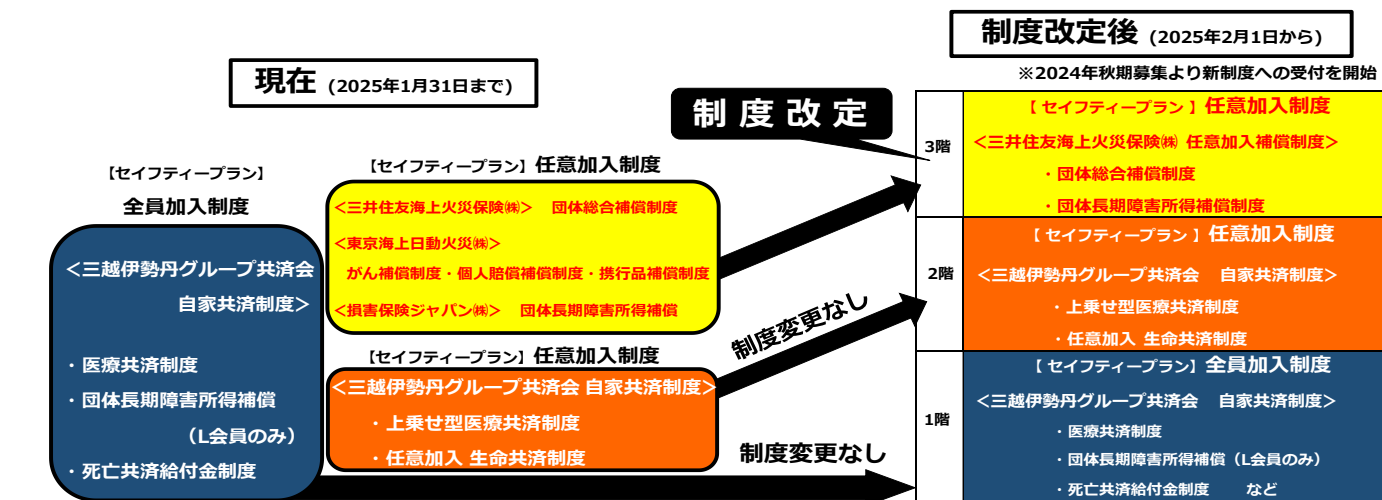
HDSと組合本部は2024年3月19日(火)開催予定のHDS労使専門協議会にて上記項目を中心に2024年度労使通年協議内容を確認し、2024年度の労使通年協議へとつなげます。

2025年2月からのセーフティープラン新制度について

＜セーフティープラン＞が制度改定いたします(2025年2月)
 制度改定にともない、既に制度にご加入中の方は補償内容が変わります。
2024年秋期募集では、補償内容の確認と見直しが必要です。

①現行制度の課題と改定後のイメージ

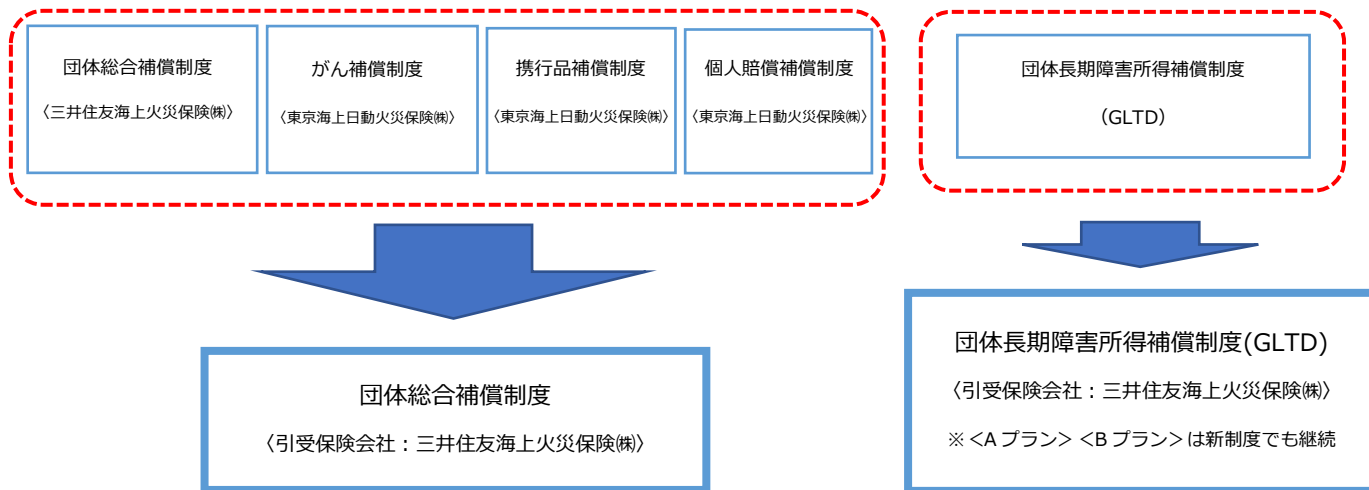
現在、任意加入の保険3社の保険は、補償内容の重複等があり複雑な構造だった為、シンプルなプランへと改定し、全員加入自家共済制度(1階)と任意加入自家共済制度(2階)をベースに、任意加入の保険会社の新制度(3階)を合わせることで、補償が完成する構造といたします。同時に補償内容・保険料共に見直しを行います。なお、システム移行作業の為、＜セーフティープラン＞春期募集は共済会の自家共済制度(2階)のみの受付とさせていただきます。



②変更点(新制度の構成)

*引受保険会社の変更

新制度への改定にあたり、引受保険会社が3社(三井住友海上火災保険(株)・損害保険ジャパン(株)・東京海上日動火災保険(株))から1社(三井住友海上火災保険(株))に変更となります。



*補償内容および保険料の改定

新制度への改定にあたり、補償内容および保険料につきましても、見直しをしております。

*お申込み方法の変更

2024年秋期募集より、任意加入制度はWEBでの募集を予定しております。

毎年送付していたパンフレット・申込書などの今後のお届けはございませんのでご注意ください。

③現行の保険会社(3社)の各制度にご加入中の方へ重要なお願い

現在、現行制度にご加入中の方へは新制度の詳細が決まり次第、改めてご案内をさせていただく予定です。2024年秋期募集時は新制度での申込受付となります。詳細につきましては、後日お届けするご案内をご参照ください。

<セーフティープラン>制度改定に関するお問合せ先

三越伊勢丹グループ共済会 内線:801-23-914 外線:03-5273-5139 受付:10時~18時 木曜・日曜・年末年始を除く

第7章 労働協約の改訂・新設

第7章労働協約の改訂・新設

制度変更等による労働協約の改訂・新設

- ・ 2024年度春の交渉では、下記の3点のもと、労働協約の改訂・新設をおこないます。
 - ① 2023年度労使通年協議で検討してきた制度改定への対応
 - ② 法改正への対応
 - ③ 実態にあわせた対応
- ・ 各項目は、名古屋三越支部独自、グループ共通で改訂・新設する項目が含まれています。

社員労働協約の改訂

【本則】

章	節	条・表題	変更点
第5章 人事	第1節 人事	第510条 (育児・介護勤務)	・ 第6章第607条へ移行します
第5章 人事	第1節 人事	第511条(短時間勤務)	・ 第6章608条へ移行します
第5章 人事	第2節 休職	第510条(休職)	・ 雇用形態を通算する項目(期間)の整理します
第6章 労働条件	第1節 就業時間	第606条 (遅刻、早退、外出の取扱)	・ 遅刻、早退、外出に対する賃金控除を規定します ・ 特例として賃金を支給する遅刻、早退、外出についても同条に規定します
第6章 労働条件	第1節 就業時間	第607条(遅刻、早退、休暇の特例)	・ 新606条に移行のため削除します
第6章 労働条件	第1節 就業時間	第607条 (育児勤務、育児のためのフルタイム 早番固定勤務、介護勤務)	・ 第5章より移行します ・ フルタイム早番固定勤務制度の規程化とともない表記を変更します
第6章 労働条件	第1節 就業時間	第608条(短時間勤務)	・ 第5章より移行します
第6章 労働条件	第2節 休日・休暇	第615条 (年次有給休暇)	・ 時間単位の年次有給休暇制度の新設します ・ 半日単位の年次有給休暇制度の一部を変更します
第6章 労働条件	第2節 休日・休暇	第618条 (子の看護のための休暇)	・ 文中に「毎年」を追記します
第6章 労働条件	第2節 休日・休暇	第619条 (家族の介護のための休暇)	・ 文中に「毎年」を追記します
第6章 労働条件	第2節 休日・休暇	第622条(欠勤)	・ 表記を変更します
第14章・15章	有効期間・自動更新	第1404条・第1405条 ・第1502条	・ 労働協約の有効期間や自動更新の期限を2024年度の労働協約として更新します

【付属諸規程】

規程・条文タイトル	変更点
就業形態規程	・ 第4章早番固定勤務を削除し、フルタイム早番固定勤務規程に移設します
休日規程規程	・ 表記の整理おこないます
賃金規程	・ 遅刻、早退、外出に対する賃金控除の表記を修正します ・ 扶養家族の範囲について所得税における年少扶養廃止時の改訂もれを修正します ・ 1月2日出勤手当解消のため表記を削除します ・ ベースアップの内容を反映します
通勤費支給細則	・ 現行の運用に合わせ表記を修正します
連続休暇規程	・ 休暇変更時の運用ルールを明記します
ストック有給休暇規程	・ 配偶者の定義を介護休業等と揃え、併せて手続きを追記します ・ 休暇撤回時の運用ルールを明記します
育児休業規程	・ 雇用形態を通算する項目(期間)の整理します ・ 育児勤務制度の取得可能期間の変更を反映します
育児勤務規程	・ 雇用形態を通算する項目(期間)の整理します ・ 育児勤務制度の取得可能期間の変更します
【新設】 育児のためのフルタイム 早番固定勤務規程	・ 就業形態規程より移設します
介護・介護準備休業規程	・ 雇用期間を通算する項目(期間)の整理します ・ 法令にもとづき、事実婚の場合の表記を追記します
介護・介護準備勤務規程	・ 雇用期間を通算する項目(期間)の整理します ・ 法令にもとづき、事実婚の場合の表記を追記します ・ 表記の誤りを修正します
短時間勤務規程	・ 雇用期間を通算する項目(期間)の整理します ・ 法令にもとづき、事実婚の場合の表記を追記します ・ 表記の誤りを修正します
子の看護・家族の介護の ための休暇規程	・ 法令にもとづき、事実婚の場合の表記を追記します
配偶者転勤退職制度	・ 雇用期間を通算する項目(期間)の整理します
キャリア形成支援制度規程	・ ライフイベント再雇用制度における対象者事由を追記します
自己研修退職規程	・ 雇用期間を通算する項目(期間)の整理します
安全衛生管理規程	・ 第8章健康管理を実態に合わせた表記へ修正します ・ 第10章疾病に対する措置の一部表記を削除します
ハラスメント防止規程	・ 運用に合わせた手続き等の規定の見直しをします
服務規律	・ あらゆるハラスメントについて追記します
時間外・休日勤務に関する 規程	・ 変形休日の起算日のルールを変更します

第7章労働協約の改訂・新設

メイト社員労働協約の改訂

【本則】

章	節	条・表題	変更点
第5章 人事	第1節 人事	第509条 (育児・介護勤務)	・ 第6章第607条へ移行します
第5章 人事	第1節 人事	第511条(短時間勤務)	・ 第6章第608条へ移行します
第5章 人事	第2節 休職	第510条(休職)	・ 雇用形態を通算する項目(期間)の整理します
第5章 人事	第2節 休職	第512条(休職期間の取扱)	・ 表記を追記します
第6章 労働条件	第1節 就業時間	第606条 (遅刻、早退、外出の取扱)	・ 遅刻、早退、外出に対する賃金控除を規定します ・ 特例として賃金を支給する遅刻、早退、外出についても同条に規定します
第6章 労働条件	第1節 就業時間	第607条 (遅刻、早退、休暇の特例)	・ 新606条に移行のため削除します
第6章 労働条件	第1節 就業時間	第607条 (育児勤務、育児のためのフルタイム 早番固定勤務、介護勤務)	・ 第5章より移行します ・ フルタイム早番固定勤務制度の規程化としない表記を変更します
第6章 労働条件	第1節 就業時間	第608条(短時間勤務)	・ 第5章より移行します
第6章 労働条件	第2節 休日・休暇	第614条 (年次有給休暇)	・ 時間単位の年次有給休暇制度の新設します ・ 半日単位の年次有給休暇制度の一部を変更します
第6章 労働条件	第2節 休日・休暇	第617条 (子の看護のための休暇)	・ 文中に「毎年」を追記します
第6章 労働条件	第2節 休日・休暇	第618条 (家族の介護のための休暇)	・ 文中に「毎年」を追記します
第6章 労働条件	第2節 休日・休暇	第621条(欠勤)	・ 表記を変更します
第14章・15章	有効期間・自動更新	第1404条・第1405条 ・第1502条	・ 労働協約の有効期間や自動更新の期限を2024年度の労働協約として更新します

【付属諸規程】

規程・条文タイトル	変更点
就業形態規程	・ 第4章早番固定勤務を削除し、フルタイム早番固定勤務規程に移設します
休日規程規程	・ 表記の整理おこないます
賃金規程	・ 遅刻、早退、外出に対する賃金控除の表記を修正します ・ 扶養家族の範囲について所得税における年少扶養廃止時の改訂もれを修正します ・ 1月2日出勤手当解消のため表記を削除します ・ ベースアップの内容を反映します
通勤費支給細則	・ 現行の運用に合わせ表記を修正します
連続休暇規程	・ 休暇変更時の運用ルールを明記します
ストック有給休暇規程	・ 配偶者の定義を介護休業等と揃え、併せて手続きを追記します ・ 休暇撤回時の運用ルールを明記します
育児休業規程	・ 雇用形態を通算する項目(期間)の整理します ・ 育児勤務制度の取得可能期間の変更を反映します
育児勤務規程	・ 雇用形態を通算する項目(期間)の整理します ・ 育児勤務制度の取得可能期間の変更します
【新設】 育児のためのフルタイム 早番固定勤務規程	・ 就業形態規程より移設します
介護・介護準備休業規程	・ 雇用期間を通算する項目(期間)の整理します ・ 法令にもとづき、事実婚の場合の表記を追記します
介護・介護準備勤務規程	・ 雇用期間を通算する項目(期間)の整理します ・ 法令にもとづき、事実婚の場合の表記を追記します ・ 表記の誤りを修正します
短時間勤務規程	・ 雇用期間を通算する項目(期間)の整理します ・ 法令にもとづき、事実婚の場合の表記を追記します ・ 表記の誤りを修正します
子の看護・家族の介護の ための休暇規程	・ 法令にもとづき、事実婚の場合の表記を追記します
配偶者転勤休職制度	・ 雇用期間を通算する項目(期間)の整理します
キャリア形成支援制度規程	・ ライフイベント再雇用制度における対象者事由を追記します
自己研修休職規程	・ 雇用期間を通算する項目(期間)の整理します
安全衛生管理規程	・ 第8章健康管理を実態に合わせた表記へ修正します ・ 第10章疾病に対する措置の一部表記を削除します
ハラスメント防止規程	・ 運用に合わせた手続き等の規定の見直しをします
服務規律	・ あらゆるハラスメントについて追記します
時間外・休日勤務に関する 規程	・ 変形休日の起算日のルールを変更します

第7章労働協約の改訂・新設

エルダースタッフ労働協約の改訂

【本則】

章	節	条・表題	変更点
第5章 人事	第1節 人事	第509条 (育児・介護勤務)	・ 第6章第610条へ移行します
第5章 人事	第1節 人事	第510条(短時間勤務)	・ 第6章第611条へ移行します
第5章 人事	第2節 休職	第509条(休職)	・ 雇用形態を通算する項目(期間)の整理します
第6章 労働条件	第1節 就業時間	第608条 (遅刻、早退、外出の取扱)	・ 遅刻、早退、外出に対する賃金控除を規定します
第6章 労働条件	第1節 就業時間	第610条 (育児勤務、育児のためのフルタイム 早番固定勤務、介護勤務)	・ 第5章より移行します ・ フルタイム早番固定勤務制度の規程化とともない表記を変更します
第6章 労働条件	第1節 就業時間	第611条(短時間勤務)	・ 第5章より移行します
第6章 労働条件	第2節 休日・休暇	第619、620条 (年次有給休暇)	・ 時間単位の年次有給休暇制度の新設します ・ 半日単位の年次有給休暇制度の一部を変更します
第6章 労働条件	第2節 休日・休暇	第621条(欠勤)	・ 表記を変更します
第6章 労働条件	第2節 休日・休暇	第624条(子の看護のための休暇)	・ 文中に「毎年」を追記します
第6章 労働条件	第2節 休日・休暇	第625条 (家族の介護のための休暇)	・ 文中に「毎年」を追記します
第14章・15章	有効期間・自動更新	第1404条・第1405条 ・第1502条	・ 労働協約の有効期間や自動更新の期限を2024年度の労働協約として更新します

【付属諸規程】

規程・条文タイトル	変更点
就業形態規程	・ 第4章早番固定勤務を削除し、フルタイム早番固定勤務規程に移設します
休日規程	・ 表記の整理おこないます
賃金規程	・ 遅刻、早退、外出に対する賃金控除の表記を修正します ・ 1月2日出勤手当解消のため表記を削除します ・ ベースアップの内容を反映します
通勤費支給細則	・ 現行の運用に合わせ表記を修正します
連続休暇規程	・ 休暇変更時の運用ルールを明記します
ストック有給休暇規程	・ 配偶者の定義を介護休業等と揃え、併せて手続きを追記します ・ 休暇撤回時の運用ルールを明記します
育児休業規程	・ 雇用形態を通算する項目(期間)の整理します ・ 育児勤務制度の取得可能期間の変更を反映します
育児勤務規程	・ 雇用形態を通算する項目(期間)の整理します ・ 育児勤務制度の取得可能期間の変更します
【新設】育児のためのフルタイム早番固定勤務規程	・ 就業形態規程より移設します
介護・介護準備休業規程	・ 雇用期間を通算する項目(期間)の整理します ・ 法令にもとづき、事実婚の場合の表記を追記します
介護・介護準備勤務規程	・ 雇用期間を通算する項目(期間)の整理します ・ 法令にもとづき、事実婚の場合の表記を追記します ・ 表記の誤りを修正します
短時間勤務規程	・ 雇用期間を通算する項目(期間)の整理します ・ 法令にもとづき、事実婚の場合の表記を追記します ・ 表記の誤りを修正します
子の看護・家族の介護のための休暇規程	・ 法令にもとづき、事実婚の場合の表記を追記します
配偶者転勤休職制度	・ 雇用期間を通算する項目(期間)の整理します
自己研修休職規程	・ 雇用期間を通算する項目(期間)の整理します
安全衛生管理規程	・ 第8章健康管理を実態に合わせた表記へ修正します ・ 第10章疾病に対する措置の一部表記を削除します
ハラスメント防止規程	・ 運用に合わせた手続き等の規定の見直しをします
服務規律	・ あらゆるハラスメントについて追記します
時間外・休日勤務に関する規程	・ 変形休日の起算日のルールを変更します

スペシャリティスタッフ(有期・無期)労働協約の改訂

【本則】

章	節	条・表題	変更点
第5章 人事	第1節 人事	第511条・508条 (育児・介護勤務)	・ 第6章第608条へ移行します
第5章 人事	第1節 人事	第512条・509条(短時間勤務)	・ 第6章第609条へ移行します
第5章 人事	第2節 休職	第511条・508条(休職)	・ 雇用形態を通算する項目(期間)の整理します
第6章 労働条件	第1節 就業時間	第607条 (遅刻、早退、外出の取扱)	・ 遅刻、早退、外出に対する賃金控除を規定します ・ 特例として賃金を支給する遅刻、早退、外出についても同条に規定します
第6章 労働条件	第1節 就業時間	第608条 (遅刻、早退、休暇の特例)	・ 新607条に移行のため削除します
第6章 労働条件	第1節 就業時間	第608条 (育児勤務、育児のためのフルタイム 早番固定勤務、介護勤務)	・ 第5章より移行します ・ フルタイム早番固定勤務制度の規程化としない表記を変更します
第6章 労働条件	第1節 就業時間	第609条(短時間勤務)	・ 第5章より移行します
第6章 労働条件	第2節 休日・休暇	第617、618条 (年次有給休暇)	・ 時間単位の年次有給休暇制度の新設します ・ 半日単位の年次有給休暇制度の一部を変更します
第6章 労働条件	第2節 休日・休暇	第619条(欠勤)	・ 表記を変更します
第6章 労働条件	第2節 休日・休暇	第622条(子の看護のための休暇)	・ 文中に「毎年」を追記します
第6章 労働条件	第2節 休日・休暇	第623条 (家族の介護のための休暇)	・ 文中に「毎年」を追記します
第14章・15章	有効期間・自動更新	第1404条・第1405条 ・ 第1502条	・ 労働協約の有効期間や自動更新の期限を2024年度の労働協約として更新します

第7章労働協約の改訂・新設

【付属諸規程】

規程・条文タイトル	変更点
就業形態規程	・ 第4章早番固定勤務を削除し、フルタイム早番固定勤務規程に移設します
休日規程規程	・ 表記の整理おこないます
賃金規程	・ 遅刻、早退、外出に対する賃金控除の表記を修正します ・ 1月2日出勤手当解消のため表記を削除します
通勤費支給細則	・ 現行の運用に合わせ表記を修正します
連続休暇規程	・ 休暇変更時の運用ルールを明記します
ストック有給休暇規程	・ 配偶者の定義を介護休業等と揃え、併せて手続きを追記します ・ 休暇撤回時の運用ルールを明記します
育児休業規程	・ 雇用形態を通算する項目(期間)の整理します ・ 育児勤務制度の取得可能期間の変更を反映します
育児勤務規程	・ 雇用形態を通算する項目(期間)の整理します ・ 育児勤務制度の取得可能期間の変更します
【新設】 育児のためのフルタイム 早番固定勤務規程	・ 就業形態規程より移設します
介護・介護準備休業規程	・ 雇用期間を通算する項目(期間)の整理します ・ 法令にもとづき、事実婚の場合の表記を追記します
介護・介護準備勤務規程	・ 雇用期間を通算する項目(期間)の整理します ・ 法令にもとづき、事実婚の場合の表記を追記します ・ 表記の誤りを修正します
短時間勤務規程	・ 雇用期間を通算する項目(期間)の整理します ・ 法令にもとづき、事実婚の場合の表記を追記します ・ 表記の誤りを修正します
子の看護・家族の介護の ための休暇規程	・ 法令にもとづき、事実婚の場合の表記を追記します
配偶者転勤退職制度	・ 雇用期間を通算する項目(期間)の整理します
安全衛生管理規程	・ 第8章健康管理を実態に合わせた表記へ修正します ・ 第10章疾病に対する措置の一部表記を削除します
ハラスメント防止規程	・ 運用に合わせた手続き等の規定の見直しをします
服務規律	・ あらゆるハラスメントについて追記します
時間外・休日勤務に関する 規程	・ 変形休日の起算日のルールを変更します

エルダースペシャルティスタッフ(有期・無期)労働協約の改訂

【本則】

章	節	条・表題	変更点
第5章 人事	第1節 人事	第511条・509条 (育児・介護勤務)	・ 第6章第608条へ移行します
第5章 人事	第1節 人事	第512条・510条(短時間勤務)	・ 第6章第609条へ移行します
第5章 人事	第2節 休職	第511条・509条(休職)	・ 雇用形態を通算する項目(期間)の整理します
第6章 労働条件	第1節 就業時間	第607条 (遅刻、早退、外出の取扱)	・ 遅刻、早退、外出に対する賃金控除を規定します ・ 特例として賃金を支給する遅刻、早退、外出についても同条に規定します
第6章 労働条件	第1節 就業時間	第608条 (遅刻、早退、休暇の特例)	・ 新606条に移行のため削除します
第6章 労働条件	第1節 就業時間	第608条 (育児勤務、育児のためのフルタイム 早番固定勤務、介護勤務)	・ 第5章より移行します ・ フルタイム早番固定勤務制度の規程化としない表記を変更します
第6章 労働条件	第1節 就業時間	第609条(短時間勤務)	・ 第5章より移行します
第6章 労働条件	第2節 休日・休暇	第617、618条 (年次有給休暇)	・ 時間単位の年次有給休暇制度の新設します ・ 半日単位の年次有給休暇制度の一部を変更します
第6章 労働条件	第2節 休日・休暇	第619条(欠勤)	・ 表記を変更します
第6章 労働条件	第2節 休日・休暇	第622条(子の看護のための休暇)	・ 文中に「毎年」を追記します
第6章 労働条件	第2節 休日・休暇	第623条 (家族の介護のための休暇)	・ 文中に「毎年」を追記します
第14章・15章	有効期間・自動更新	第1404条・第1405条 ・ 第1502条	・ 労働協約の有効期間や自動更新の期限を2024年度の労働協約として更新します

【付属諸規程】

規程・条文タイトル	変更点
就業形態規程	・ 第4章早番固定勤務を削除し、フルタイム早番固定勤務規程に移設します
休日規程規程	・ 表記の整理おこないます
賃金規程	・ 遅刻、早退、外出に対する賃金控除の表記を修正します ・ 1月2日出勤手当解消のため表記を削除します
通勤費支給細則	・ 現行の運用に合わせ表記を修正します
連続休暇規程	・ 休暇変更時の運用ルールを明記します
ストック有給休暇規程	・ 配偶者の定義を介護休業等と揃え、併せて手続きを追記します ・ 休暇撤回時の運用ルールを明記します
育児休業規程	・ 雇用形態を通算する項目(期間)の整理します ・ 育児勤務制度の取得可能期間の変更を反映します
育児勤務規程	・ 雇用形態を通算する項目(期間)の整理します ・ 育児勤務制度の取得可能期間の変更します
【新設】育児のためのフルタイム早番固定勤務規程	・ 就業形態規程より移設します
介護・介護準備休業規程	・ 雇用期間を通算する項目(期間)の整理します ・ 法令にもとづき、事実婚の場合の表記を追記します
介護・介護準備勤務規程	・ 雇用期間を通算する項目(期間)の整理します ・ 法令にもとづき、事実婚の場合の表記を追記します ・ 表記の誤りを修正します
短時間勤務規程	・ 雇用期間を通算する項目(期間)の整理します ・ 法令にもとづき、事実婚の場合の表記を追記します ・ 表記の誤りを修正します
子の看護・家族の介護のための休暇規程	・ 法令にもとづき、事実婚の場合の表記を追記します
配偶者転勤休職制度	・ 雇用期間を通算する項目(期間)の整理します
安全衛生管理規程	・ 第8章健康管理を実態に合わせた表記へ修正します ・ 第10章疾病に対する措置の一部表記を削除します
ハラスメント防止規程	・ 運用に合わせた手続き等の規定の見直しをします
服務規律	・ あらゆるハラスメントについて追記します
時間外・休日勤務に関する規程	・ 変形休日の起算日のルールを変更します

第7章労働協約の改訂・新設

フェロー社員(有期・無期)労働協約の改訂

【本則】

章	節	条・表題	変更点
第5章 人事	第1節 人事	第502条(定義と採用)	・ 週の起算日を水曜日とすることを追記します(無期)
第5章 人事	第1節 人事	第511条・508条(育児・介護勤務)	・ 第6章第607条へ移行します
第5章 人事	第1節 人事	第512条・509条(短時間勤務)	・ 第6章第608条へ移行します
第5章 人事	第2節 休職	第511条・508条(休職)	・ 雇用形態を通算する項目(期間)の整理します
第6章 労働条件	第1節 就業時間	第601条(労働時間)	・ 週の始まりを水曜日に規定します
第6章 労働条件	第1節 就業時間	第606条 (遅刻、早退、外出の取扱)	・ 特例として賃金を支給する遅刻、早退、外出についても同条に規定します
第6章 労働条件	第1節 就業時間	第607条 (遅刻、早退、休暇の特例)	・ 新606条に移行のため削除します
第6章 労働条件	第1節 就業時間	第607条 (育児勤務、育児のためのフルタイム 早番固定勤務、介護勤務)	・ 第5章より移行します ・ フルタイム早番固定勤務制度の規程化としない表記を変更します
第6章 労働条件	第1節 就業時間	第608条(短時間勤務)	・ 第5章より移行します
第6章 労働条件	第2節 休日・休暇	第613条(休日)	・ 表記の修正をします
第6章 労働条件	第2節 休日・休暇	第614条(年次有給休暇)	・ 時間単位の年次有給休暇制度の新設します ・ 半日単位の年次有給休暇制度の一部を変更します
第6章 労働条件	第2節 休日・休暇	第615条(欠勤)	・ 表記を変更します
第6章 労働条件	第2節 休日・休暇	第618条(子の看護のための休暇)	・ 文中に「毎年」を追記します
第6章 労働条件	第2節 休日・休暇	第619条(家族の介護のための休暇)	・ 文中に「毎年」を追記します
第14章・15章	有効期間・自動更新	第1404条・第1405条 ・ 第1502条	・ 労働協約の有効期間や自動更新の期限を2024年度の労働協約として更新します

【付属諸規程】

規程・条文タイトル	変更点
休日規程規程	・ 表記の整理おこないます
賃金規程	・ 1月2日出勤手当解消のため表記を削除します
通勤費支給細則	・ 現行の運用に合わせ表記を修正します
ストック有給休暇規程	・ 配偶者の定義を介護休業等と揃え、併せて手続きを追記します ・ 休暇撤回時の運用ルールを明記します
育児休業規程	・ 雇用形態を通算する項目(期間)の整理します ・ 育児勤務制度の取得可能期間の変更を反映します
育児勤務規程	・ 雇用形態を通算する項目(期間)の整理します ・ 育児勤務制度の取得可能期間の変更します
【新設】育児のためのフルタイム早番固定勤務規程	・ 就業形態規程より移設します
介護・介護準備休業規程	・ 雇用期間を通算する項目(期間)の整理します ・ 法令にもとづき、事実婚の場合の表記を追記します
介護・介護準備勤務規程	・ 雇用期間を通算する項目(期間)の整理します ・ 法令にもとづき、事実婚の場合の表記を追記します ・ 表記の誤りを修正します
短時間勤務規程	・ 雇用期間を通算する項目(期間)の整理します ・ 法令にもとづき、事実婚の場合の表記を追記します ・ 表記の誤りを修正します
子の看護・家族の介護のための 休暇規程	・ 法令にもとづき、事実婚の場合の表記を追記します
配偶者転勤休職制度	・ 雇用期間を通算する項目(期間)の整理します
安全衛生管理規程	・ 第8章健康管理を実態に合わせた表記へ修正します ・ 第10章疾病に対する措置の一部表記を削除します
ハラスメント防止規程	・ 運用に合わせた手続き等の規定の見直しをします
服務規律	・ あらゆるハラスメントについて追記します
時間外・休日勤務に関する規程	・ 変形休日の起算日のルールを変更します

エルダーフェロー(有期・無期)労働協約の改訂

【本則】

章	節	条・表題	変更点
第5章 人事	第1節 人事	第510条・509条 (育児・介護勤務)	・ 第6章第607条へ移行します
第5章 人事	第1節 人事	第511条・510条(短時間勤務)	・ 第6章第608条へ移行します
第5章 人事	第2節 休職	第510条・509条(休職)	・ 雇用形態を通算する項目(期間)の整理します
第6章 労働条件	第1節 就業時間	第601条(労働時間)	・ 週の始まりを水曜日に規定します
第6章 労働条件	第1節 就業時間	第606条 (遅刻、早退、外出の取扱)	・ 特例として賃金を支給する遅刻、早退、外出についても同条に規定します
第6章 労働条件	第1節 就業時間	第607条 (遅刻、早退、休暇の特例)	・ 新606条に移行のため削除します
第6章 労働条件	第1節 就業時間	第607条 (育児勤務、育児のためのフルタイム 早番固定勤務、介護勤務)	・ 第5章より移行します ・ フルタイム早番固定勤務制度の規程化としない表記を変更します
第6章 労働条件	第1節 就業時間	第608条(短時間勤務)	・ 第5章より移行します
第6章 労働条件	第2節 休日・休暇	第613条(休日)	・ 表記の修正をします
第6章 労働条件	第2節 休日・休暇	第614条 (年次有給休暇)	・ 時間単位の年次有給休暇制度の新設します ・ 半日単位の年次有給休暇制度の一部を変更します
第6章 労働条件	第2節 休日・休暇	第615条(欠勤)	・ 表記を変更します
第6章 労働条件	第2節 休日・休暇	第618条(子の看護のための休暇)	・ 文中に「毎年」を追記します
第6章 労働条件	第2節 休日・休暇	第619条(家族の介護のための休暇)	・ 文中に「毎年」を追記します
第14章・15章	有効期間・自動更新	第1404条・第1405条・第1502条	・ 労働協約の有効期間や自動更新の期限を2024年度の労働協約として更新します

【付属諸規程】

規程・条文タイトル	変更点
休日規程規程	・ 表記の整理おこないます
賃金規程	・ 1月2日出勤手当解消のため表記を削除します
通勤費支給細則	・ 現行の運用に合わせ表記を修正します
ストック有給休暇規程	・ 配偶者の定義を介護休業等と揃え、併せて手続きを追記します ・ 休暇撤回時の運用ルールを明記します
育児休業規程	・ 雇用形態を通算する項目(期間)の整理します ・ 育児勤務制度の取得可能期間の変更を反映します
育児勤務規程	・ 雇用形態を通算する項目(期間)の整理します ・ 育児勤務制度の取得可能期間の変更します
【新設】育児のためのフルタイム早番固定勤務規程	・ 就業形態規程より移設します
介護・介護準備休業規程	・ 雇用期間を通算する項目(期間)の整理します ・ 法令にもとづき、事実婚の場合の表記を追記します
介護・介護準備勤務規程	・ 雇用期間を通算する項目(期間)の整理します ・ 法令にもとづき、事実婚の場合の表記を追記します ・ 表記の誤りを修正します
短時間勤務規程	・ 雇用期間を通算する項目(期間)の整理します ・ 法令にもとづき、事実婚の場合の表記を追記します ・ 表記の誤りを修正します
子の看護・家族の介護のための休暇規程	・ 法令にもとづき、事実婚の場合の表記を追記します
配偶者転勤休職制度	・ 雇用期間を通算する項目(期間)の整理します
安全衛生管理規程	・ 第8章健康管理を実態に合わせた表記へ修正します ・ 第10章疾病に対する措置の一部表記を削除します
ハラスメント防止規程	・ 運用に合わせた手続き等の規定の見直しをします
服務規律	・ あらゆるハラスメントについて追記します
時間外・休日勤務に関する規程	・ 変形休日の起算日のルールを変更します

第 7 章労働協約の改訂・新設

労働協約の改訂・新設

- ・ 議案書に記載の労使通年協議にもとづく諸制度の変更や、三越伊勢丹グループ各社における運用面での共通化をはかることを目的として、労働協約の改訂・新設をおこないます（網掛け部分が改訂・新設部分です）。
- ・ 2024年度労働協約は、名古屋三越支部大会で労働組合としての審議決定をおこなったのちに会社と締結します。
- ・ 有期・無期の雇用区分に関しては、同様の文面が多いことから集約をしています（異なる部分に関しては、【有期】・【無期】を文末に入れ区分しています）。
- ・ また、2024年度労働協約は、2024年度版人事制度・賃金制度ガイダンスとともに、グループウェアに掲載しますので、各種労働条件の確認や日々の評価制度の運用にご活用ください。

社員労働協約

本文		
現行	改訂	改訂・新設理由
第1404条(有効期間) 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1404条(有効期間) 本協約の有効期間は、2024年4月1日から2025年3月31日までとする。	・有効期間変更のため
第1405条(自動更新) 本協約は、期間満了90日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに1年間有効とするが、2025年3月31日を超えることはできない。	第1405条(自動更新) 本協約は、期間満了90日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに1年間有効とするが、2026年3月31日を超えることはできない。	・日付変更のため
第1502条 本協約は2通作成し、調印の上会社・組合各1通宛保管する。 2023年4月1日 株式会社名古屋三越 代表取締役社長 田中 哲 三越伊勢丹グループ労働組合 名古屋三越支部執行委員長 林 佳弘	第1502条 本協約は2通作成し、調印の上会社・組合各1通宛保管する 2024年4月1日 株式会社名古屋三越 代表取締役社長 田中 哲 三越伊勢丹グループ労働組合 名古屋三越支部執行委員長 林 佳弘	・日付変更のため

本文		
現行	改訂	改訂・新設理由
第510条（育児・介護勤務） （以下略）	第6章へ移行	
第511条（短時間勤務） （以下略）	第6章へ移行	
第512条(休職) 会社は、社員が次の各号のひとつに該当するときは休職とする。 1.(1)業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満6ヵ月に及んで7ヵ月目に入ったときは、休職とし、期間は2年とする (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 (新設) （以下略）	第510条(休職) 会社は、社員が次の各号のひとつに該当するときは休職とする。 1.(1)業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満6ヵ月に及んで7ヵ月目に入ったときは、休職とし、期間は2年とする (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 (4) 本号に規定する各期間内に雇用形態の転換があった場合には、転換前後の期間を通算する。 （以下略）	・雇用形態を通算する項目（期間）の整理
	以下条文送り 第511条(報告義務)、第512条(休職の取扱)、第513条(復職)、第514条(表彰・懲戒規程)、第515条(退職)、第516条(定年退職)、第517条(依願退職)、第518条(解雇)	
第606条（私用の遅刻、早退、外出の欠勤扱） 私用の遅刻、早退、外出が1ヵ月通算で1日あたりの所定労働時間に達する毎に、欠勤1日として取扱う。	第606条(遅刻、早退、外出の取扱) 会社は、社員が遅刻、早退、外出をした場合、不就労分に対応する賃金を控除する。 ②前項にかかわらず、会社は、社員が次の各号における遅刻、早退、外出をした場合、不就労分に対しても通常の賃金を支払う。	・遅刻、早退、外出に対する賃金控除を規定 ・特例として賃金を支給する遅刻、早退、外出についても同条に規定

	1. 選挙権等公民権の行使。この場合、社員はできるだけ業務に支障のない時間に行使するよう努めなければならない。 2. 本人の私事を除き、証人、鑑定人、参考人または裁判員等で官公署に出頭するとき。 3. 交通遮断。但し、就業形態規程第4章に定めるフレックスタイム制勤務を行っている者は除く。なお、出勤可能な会社の事業所での勤務を命ずることがある。また、交通遮断が、公共 交通機関の計画運休による場合は、その取扱いについて都度会社・組合協議の上決定する。	
第607条（遅刻、早退、休暇の特例） 会社は、次の場合については、公用の遅刻、早退、外出または休暇を与える。 1. 選挙権等公民権の行使。この場合、社員はできるだけ業務に支障のない時間に行使するよう努めなければならない 2. 本人の私事を除き、証人、鑑定人、参考人または裁判員等で官公署に出頭するとき 3. 交通遮断。但し、この場合、出勤可能な会社の事業所での勤務を命ずることがある。また、交通遮断が、公共交通機関の計画運休による場合は、その取扱いについて都度会社・組合協議の上決定する。	（削除）	・新606条に移行
	諒解事項 第606条第1項の定めは、2024年10月1日以降の遅刻、早退、外出に対して有効とする。なお、2024年9月30日以前の遅刻、早退、外出（第606条第2項に定めるものを除く）に対しては、1カ月通算で1日あたりの所定労働時間に達するごとに、欠勤1日として取り扱う。	・新勤怠システムの稼働日対応
第510条（育児・介護勤務） 会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を目的として社員が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。 その取扱いは「育児勤務規程」及び「介護・介護準備勤務規程」による。	第607条（育児勤務、育児のためのフルタイム早番固定勤務、介護勤務） 会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を目的として社員が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮または固定することがある。 その取扱いは、別に定める「育児勤務規程」及び「育児のためのフルタイム早番固定勤務規程」ならびに「介護・介護準備勤務規程」による。	・フルタイム早番固定勤務制度の規程化対応 ・章の移動（第5章から第6章へ）
第511条（短時間勤務） 会社は、個人の生活上の事情と仕事との両立を目的として社員が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。 その取扱いは、別に定める「短時間勤務規程」による。	第608条（短時間勤務） 会社は、個人の生活上の事情と仕事との両立を目的として社員が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。 その取扱いは、別に定める「短時間勤務規程」による。	・章の移動（第5章から第6章へ）
	以下条文送り 第609条（育児時間）、第610条（育児・介護に関する時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業の制限）、第611条（宿日直勤務）、第612条（更衣時間等）、第613条（店舗休業日）、第614条（休日）	
第614条（年次有給休暇） （中略） 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。	第615条（年次有給休暇） （中略） 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、半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、1年間に各々5日を限度として、分割して請求することができる。この場合の1年間とは、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。 2. 半日の時間数は、半日単位の年次有給休暇を請求する日の所定労働時間（フレックスタイム制勤務においては、就業形態規程405条に定める標準労働時間帯における労働時間）数の2分の1とする。但し、当該日の所定労働時間の2分の1の時間数に5分未満の端数がある場合には、5分未満の端数を切り上げた時間数を半日とする。また時間単位については、請求した時間数の合計が各人の1日の所定労働時間に相当する時間数になるごとに、1日分の休暇を請求したものとして取扱う。この場合、1日の所定労働時間数に1時間に満たない端数がある場合には、端数を時間単位に切り上げる。なお、毎年4月1日から翌年3月31日までの間で1日の所定労働時間数に変更があった場合、時間単位で保有してい	・時間単位の年次有給休暇制度の新設 ・半日単位の年次有給休暇制度の一部変更

第7章労働協約の改訂・新設

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。 (中略) 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日以上の社員に対し、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。	る部分については、所定労働時間数の変動に比例して時間数を変更する。 3. 1労働日に対して、半日単位の年次有給休暇は1回を超えて、時間単位の年次有給休暇は実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。 4. 1労働日に対して、半日単位及び時間単位の年次有給休暇を併せて請求することができる。但し、実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。 5. 半日単位の年次有給休暇は、請求する日の所定始業時刻を起点、あるいは所定終業時刻を終点として連続して請求しなければならない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。 6. 半日単位の年次有給休暇は、労働協約第601条に定める一日の平均所定労働時間数以外の労働日には請求できない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。但し、労働協約第607条に定める育児勤務及び介護勤務ならびに労働協約第608条に定める短時間勤務の実施者は除く。 7. 半日単位及び時間単位の年次有給休暇の請求日には、原則として時間外勤務をさせない。 8. 半日単位の年次有給休暇及び3時間以上の時間単位の年次有給休暇を請求した日には、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。 (中略) 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日以上の社員に対し、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。なお、この場合の5日は1労働日単位または半日単位の年次有給休暇に限る。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。	
	以下条文送り 第616条（生理休暇）、第617条（産前・産後休暇）、第618条（子の看護のための休暇）、第619条（家族の看護のための休暇）、第620条（慶弔災害休暇）、第621条（手続）	
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。 (以下略)	第618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、毎年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。(以下略)	・「毎年」の追記
第618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。(以下略)	第619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、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。(以下略)	・「毎年」の追記
第621条（欠勤） (中略) ④第512条第1号による欠勤終了後（病気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。(以下略)	第622条（欠勤） (中略) ④業務外の傷病による欠勤終了後（当該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。(以下略)	・表記の変更

第 7 章労働協約の改訂・新設

	諒解事項 第614条第4項のうち、時間単位の年次有給休暇に関する定めは、2024年10月1日以降有効とする。	・新勤怠システムの稼働日対応
	以下条文送り 第623条（妊娠中の通院等）、第624条（妊娠中及び産後の症状に対応する取扱）、第625条（妊産婦の時間外・休日勤務制限）、第626条（賃金）、第627条（出張・外出）	

第7章労働協約の改訂・新設

メイト社員労働協約		
本文		
現行	改訂	改訂・新設理由
第1404条（有効期間） 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1404条（有効期間） 本協約の有効期間は、2024年4月1日から2025年3月31日までとする。	・有効期間変更のため
第1405条（自動更新） 本協約は、期間満了90日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに1年間有効とするが、2025年3月31日を超えることはできない。	第1405条（自動更新） 本協約は、期間満了90日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに1年間有効とするが、2026年3月31日を超えることはできない。	・日付変更のため
第1502条 本協約は2通作成し、調印の上会社・組合各1通宛保管する。 2023年4月1日 株式会社名古屋三越 代表取締役社長 田中 哲 三越伊勢丹グループ労働組合 名古屋三越支部執行委員長 林 佳弘	第1502条 本協約は2通作成し、調印の上会社・組合各1通宛保管する 2024年4月1日 株式会社名古屋三越 代表取締役社長 田中 哲 三越伊勢丹グループ労働組合 名古屋三越支部執行委員長 林 佳弘	・日付変更のため

本文		
現行	改訂	改訂・新設理由
第509条（育児・介護勤務） （以下略）	第6章へ移行	
第511条（短時間勤務） （以下略）	第6章へ移行	
第512条（休職） 会社は、メイト社員が次の各号のひとつに該当するときは休職とする。 1.(1)業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満6ヵ月に及んで7ヵ月目に入ったときは、休職とし、期間は2年とする (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 （新設） （以下略）	第510条（休職） 会社は、メイト社員が次の各号のひとつに該当するときは休職とする。 1.(1)業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満6ヵ月に及んで7ヵ月目に入ったときは、休職とし、期間は2年とする (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 (4) 本号に規定する各期間内に雇用形態の転換があった場合には、転換前後の期間を通算する。 （以下略）	・雇用形態を通算する項目（期間）の整理
第514条（休職期間の取扱） 休職期間は原則として勤続年数に通算せず、賃金は支給しない。但し、特に規定してある場合はそれに従い、第512条第2号、第3号の場合は、勤続年数に通算し、特別の必要がある場合は賃金を支給する。	以下条文送り 第509条（組合役員の人事異動）、第511条（報告義務）、第512条（休職期間の取扱）、第513条（復職）、第514条（表彰・懲戒規程）、第515条（退職）、第516条（定年退職）、第517条（依願退職）、第518条（解雇） 第512条（休職期間の取扱） 休職期間は原則として勤続年数に通算せず、賃金は支給しない。但し、特に規定してある場合はそれに従い、第510条第2号、第3号の場合は、勤続年数に通算し、特別の必要がある場合は賃金を支給する。また、メイト社員労働協約第510条第2号及び第3号についても、別に定めるある場合には通常の賃金を支給することがある。	・表記追記
第606条（私用の遅刻、早退、外出の欠勤扱） 私用の遅刻、早退、外出が1ヵ月通算で1日あたりの所定労働時間に達する毎に、欠勤1日として取扱う。	第606条（遅刻、早退、外出の取扱） 会社は、社員が遅刻、早退、外出をした場合、不就労分に対応する賃金を控除する。 ②前項にかかわらず、会社は、社員が次の各号における遅刻、早退、外出をした場合、不就労分に対しても通常の賃金を支払う。 1. 選挙権等公民権の行使。この場合、社員はできるだけ業務に支障のない時間に行使するよう努めなければならない。	・遅刻、早退、外出に対する賃金控除を規定 ・特例として賃金を支給する遅刻、早退、外出についても同条に規定

	2. 本人の私事を除き、証人、鑑定人、参考人または裁判員等で官公署に出頭するとき。 3. 交通遮断。但し、但し、就業形態規程第4章に定めるフレックスタイム制勤務を行っている者は除く。なお、出勤可能な会社の事業所での勤務を命ずることがある。また、交通遮断が、公共 交通機関の計画運休による場合は、その取扱いについて都度会社・組合協議の上決定する。	
第607条（遅刻、早退、休暇の特例） 会社は、次の場合については、公用の遅刻、早退、外出または休暇を与える。 1. 選挙権等公民権の行使。この場合、社員はできるだけ業務に支障のない時間に行使するよう努めなければならない 2. 本人の私事を除き、証人、鑑定人、参考人または裁判員等で官公署に出頭するとき 3. 交通遮断。但し、この場合、出勤可能な会社の事業所での勤務を命ずることがある。また、交通遮断が、公共交通機関の計画運休による場合は、その取扱いについて都度会社・組合協議の上決定する。	（削除）	・新 606 条に移行
	諒解事項 第606条第1項の定めは、2024年10月1日以降の遅刻、早退、外出に対して有効とする。なお、2024年9月30日以前の遅刻、早退、外出（第606条第2項に定めるものを除く）に対しては、1カ月通算で1日あたりの所定労働時間に達するごとに、欠勤1日として取り扱う。	・新勤怠システムの稼働日対応
第509条（育児・介護勤務） 会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を目的としてメイト社員が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。 その取扱いは「育児勤務規程」及び「介護・介護準備勤務規程」による。	第607条（育児勤務、育児のためのフルタイム早番固定勤務、介護勤務） 会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を目的としてメイト社員が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮または固定することがある。 その取扱いは、別に定める「育児勤務規程」及び「育児のためのフルタイム早番固定勤務規程」ならびに「介護・介護準備勤務規程」による。	・フルタイム早番固定勤務制度の規程化対応 ・章の移動（第5章から第6章へ）
第511条（短時間勤務） 会社は、個人の生活上の事情と仕事との両立を目的として社員が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。 その取扱いは、別に定める「短時間勤務規程」による。	第608条（短時間勤務） 会社は、個人の生活上の事情と仕事との両立を目的として社員が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。 その取扱いは、別に定める「短時間勤務規程」による。	・章の移動（第5章から第6章へ）
	以下条文送り 第609条（育児時間）、第610条（育児・介護に関する時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業の制限）、第611条（更衣時間等）、第612条（店舗休業日）、第613条（休日）	
第613条（年次有給休暇） （中略） 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。	第614条（年次有給休暇） （中略） 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、半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、1年間に各々5日を限度として、分割して請求することができる。この場合の1年間とは、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。 2. 半日の時間数は、半日単位の年次有給休暇を請求する日の所定労働時間数の2分の1とする。但し、当該日の所定労働時間の2分の1の時間数に5分未満の端数がある場合には、5分未満の端数を切り上げた時間数を半日とする。また時間単位については、請求した時間数の合計が各人の1日の所定労働時間に相当する時間数になるごとに、1日分の休暇を請求したものとして取扱う。この場合、1日の所定労働時間数に1時間に満たない端数がある場合には、端数を時間単位に切り上げる。なお、毎年4月1日から翌年3月31日までの間で1日の所定労働時間数に変更があった場合、時間単位で保有している部分については、所定労働時間数の変動に比例して時間数を変更する。 3. 1労働日に対して、半日単位の年次有給休暇は1回を超えて、時間単位の年次有給休暇は実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。	・時間単位の年次有給休暇制度の新設 ・半日単位の年次有給休暇制度の一部変更

第7章労働協約の改訂・新設

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。 (中略) 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日以上の場合、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。	4. 1労働日に対して、半日単位及び時間単位の年次有給休暇を併せて請求することができる。但し、実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。 5. 半日単位の年次有給休暇は、請求する日の所定始業時刻を起点、あるいは所定終業時刻を終点として連続して請求しなければならない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。 6. 半日単位の年次有給休暇は、労働協約第601条に定める一日の平均所定労働時間数以外の労働日には請求できない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。但し、労働協約第607条に定める育児勤務及び介護勤務ならびに労働協約第608条に定める短時間勤務の実施者は除く。 7. 半日単位及び時間単位の年次有給休暇の請求日には、原則として時間外勤務をさせない。 8. 半日単位の年次有給休暇及び3時間以上の時間単位の年次有給休暇を請求した日には、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。 (中略) 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日以上の場合、会社が年度内に 時季を定めて取得させるものとする。なお、この場合の5日は1労働日単位または半日単位の年次有給休暇に限る。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。	
	以下条文送り 第615条（生理休暇）、第616条（産前・産後休暇）、第617条（子の看護のための休暇）、第618条（家族の看護のための休暇）、第619条（慶弔災害休暇）、第620条（手続）	
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の看護（負傷し、または疾病にかかった子の世話、病院への付き添い、予防接種、健康診断含む）をするための休暇をメイト社員が請求した場合は、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。 (以下略)	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メイト社員が、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、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。 (以下略)	・「毎年」の追記
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メイト社員が、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。(以下略)	第618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メイト社員が、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、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。(以下略)	・「毎年」の追記
第620条（欠勤） (中略) ④第512条第1号による欠勤終了後（病気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。(以下略)	第621(欠 勤) (中略) ④業務外の傷病による欠勤終了後(当該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。 (以下略)	・表記の変更
	諒解事項 第614条第4項のうち、時間単位の年次有給休暇に関する定めは、2024年10月1日以降有効とする。	・新勤怠システムの稼働日対応

	以下条文送り 第622条（妊娠中の通院等）、第623条（妊娠中及び産後の症状に対応する取扱）、第624条（妊産婦の時間外・休日勤務制限）、第625条（賃金）、第626条（出張・外出）	
--	---	--

第7章労働協約の改訂・新設

エルダースタッフ労働協約

本文		
現行	改訂	改訂・新設理由
第1404条（有効期間） 本協約の有効期間は、2023年4月1日から2024年3月31日までとする。【有期・無期】	第1404条（有効期間） 本協約の有効期間は、2024年4月1日から2025年3月31日までとする。【有期・無期】	・有効期間変更のため
第1405条（自動更新） 本協約は、期間満了90日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに1年間有効とするが、2025年3月31日を超えることはできない。【有期・無期】	第1405条（自動更新） 本協約は、期間満了90日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに1年間有効とするが、2026年3月31日を超えることはできない。【有期・無期】	・日付変更のため
第1502条 本協約は2通作成し、調印の上会社・組合各1通宛保管する。 2023年4月1日 株式会社名古屋三越 代表取締役社長 田中 哲 三越伊勢丹グループ労働組合 名古屋三越支部執行委員長 林 佳弘 【有期・無期】	第1502条 本協約は2通作成し、調印の上会社・組合各1通宛保管する 2024年4月1日 株式会社名古屋三越 代表取締役社長 田中 哲 三越伊勢丹グループ労働組合 名古屋三越支部執行委員長 林 佳弘 【有期・無期】	・日付変更のため

本文		
現行	改訂	改訂・新設理由
第509条（育児・介護勤務） （以下略）	第6章へ移行	
第510条（短時間勤務） （以下略）【無期】	第6章へ移行	
第511条（休職） 会社は、エルダースタッフ（無期）が次の各号のひとつに該当するときは休職とする。 1.(1)業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満6ヵ月に及んで7ヵ月目に入ったときは、休職とし、期間は2年とする(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 （新設） （以下略）	第509条（休職） 会社は、エルダースタッフ（無期）が次の各号のひとつに該当するときは休職とする。 1.(1)業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満6ヵ月に及んで7ヵ月目に入ったときは、休職とし、期間は2年とする(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 (4) 本号に規定する各期間内に雇用形態の転換があった場合には、転換前後の期間を通算する。 （以下略）	・雇用形態を通算する 項目（期間）の整理
	以下条文送り 第510条（報告義務）、第511条（休職期間の取扱い）、第512条（復職）、第513条（表彰・懲戒規程）、第514条（退職）、第515条（雇用期間）、第516条（依願退職）、第517条（解雇） 【無期】	
第608条（エルダースタッフF（有期・無期）の私用の遅刻、早退、外出の欠勤扱い） エルダースタッフFI・FII・FIII（有期・無期）は、私用の遅刻、早退、外出が1ヵ月通算で1日あたりの所定労働時間に達する毎に、欠勤1日として取扱う。	第608条（エルダースタッフF（有期・無期）の遅刻、早退、外出の取扱い） 会社は、エルダースタッフFI・FII・FIII（有期・無期）が遅刻、早退、外出をした場合、不就労分に対応する賃金を控除する。	・遅刻、早退、外出に対する賃金控除を規定

	諒解事項 第608条の定めは、2024年10月1日以降の遅刻、早退、外出に対して有効とする。なお、2024年9月30日以前の遅刻、早退、外出（第609条に定めるものを除く）に対しては、1カ月通算で1日あたりの所定労働時間に達するごとに、欠勤1日として取り扱う。	・新勤怠システムの稼働日対応
第509条（育児・介護勤務） 会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を目的としてエルダースタッフ（無期）が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。 その取扱いは「育児勤務規程」及び「介護・介護準備勤務規程」による。	第610条（育児勤務、育児のためのフルタイム早番固定勤務、介護勤務） 会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を目的としてエルダースタッフ（無期）が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮または固定することがある。 その取扱いは、別に定める「育児勤務規程」及び「育児のためのフルタイム早番固定勤務規程」ならびに「介護・介護準備勤務規程」による。	・フルタイム早番固定勤務制度の規程化対応 ・章の移動（第5章から第6章へ）
第510条（短時間勤務） 会社は、個人の生活上の事情と仕事との両立を目的として社員が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。 その取扱いは、別に定める「短時間勤務規程」による。	第611条（短時間勤務） 会社は、個人の生活上の事情と仕事との両立を目的として社員が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。 その取扱いは、別に定める「短時間勤務規程」による。	・章の移動（第5章から第6章へ）
	以下条文送り 第612条（エルダースタッフPⅠ（有期・無期）、エルダースタッフPⅡ（有期・無期）の育児時間）、第613条（エルダースタッフF（有期・無期）の育児時間）第614条（育児・介護に関する時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業の制限）、第615条（更衣時間等）、第616条（店舗休業日）、第617条（エルダースタッフPⅠ（有期・無期）、エルダースタッフPⅡ（有期・無期）の休日）、第618条（エルダースタッフF（有期・無期）の休日）	
第617条（エルダースタッフPⅠ（無期）、エルダースタッフPⅡ（無期）の年次有給休暇） （中略） 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。	第619条（エルダースタッフP（無期）の年次有給休暇） （中略） 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、半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、1年間に各々5日を限度として、分割して請求することができる。この場合の1年間とは、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。 2. 半日の時間数は、半日単位の年次有給休暇を請求する日の所定労働時間数の2分の1とする。但し、当該日の所定労働時間の2分の1の時間数に5分未満の端数がある場合には、5分未満の端数を切り上げた時間数を半日とする。また時間単位については、請求した時間数の合計が各人の1日の所定労働時間に相当する時間数になるごとに、1日分の休暇を請求したものとして取扱う。この場合、1日の所定労働時間数に1時間に満たない端数がある場合には、端数を時間単位に切り上げる。なお、毎年4月1日から翌年3月31日までの間で1日の所定労働時間数に変更があった場合、時間単位で保有している部分については、所定労働時間数の変動に比例して時間数を変更する。 3. 1労働日に対して、半日単位の年次有給休暇は1回を超えて、時間単位の年次有給休暇は実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。 4. 1労働日に対して、半日単位及び時間単位の年次有給休暇を併せて請求することができる。但し、実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。 5. 半日単位の年次有給休暇は、請求する日の所定始業時刻を起点、あるいは所定終業時刻を終点として連続して請求しなければならない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。 6. 半日単位の年次有給休暇は、労働協約第601条に定める一日の平均所定労働時間数以外の労働日には請求できない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とす	・時間単位の年次有給休暇制度の新設 ・半日単位の年次有給休暇制度の一部変更

第7章労働協約の改訂・新設

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。 (中略) ⑧年次有給休暇は原則として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、エルダースタッフ（無期）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はエルダースタッフ（無期）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。 第618条（エルダースタッフF（無期）の年次有給休暇） (中略) 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。	る。但し、労働協約第610条に定める育児勤務及び介護勤務ならびに労働協約第611条に定める短時間勤務の実施者は除く。 7. 半日単位及び時間単位の年次有給休暇の請求日には、原則として時間外勤務をさせない。 8. 半日単位の年次有給休暇及び3時間以上の時間単位の年次有給休暇を請求した日には、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。 (中略) ⑧年次有給休暇は原則として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、エルダースタッフ（無期）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。なお、この場合の5日は1労働日単位または半日単位の年次有給休暇に限る。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（無期）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。 第620条（エルダースタッフF（無期）の年次有給休暇） (中略) 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、半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、1年間に各々5日を限度として、分割して請求することができる。この場合の1年間とは、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。 2. 半日の時間数は、半日単位の年次有給休暇を請求する日の所定労働時間数の2分の1とする。但し、当該日の所定労働時間の2分の1の時間数に5分未満の端数がある場合には、5分未満の端数を切り上げた時間数を半日とする。また時間単位については、請求した時間数の合計が各人の1日の所定労働時間に相当する時間数になるごとに、1日分の休暇を請求したものとして取扱う。この場合、1日の所定労働時間数に1時間に満たない端数がある場合には、端数を時間単位に切り上げる。なお、毎年4月1日から翌年3月31日までの間で1日の所定労働時間数に変更があった場合、時間単位で保有している部分については、所定労働時間数の変動に比例して時間数を変更する。 3. 1労働日に対して、半日単位の年次有給休暇は1回を超えて、時間単位の年次有給休暇は実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。 4. 1労働日に対して、半日単位及び時間単位の年次有給休暇を併せて請求することができる。但し、実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。 5. 半日単位の年次有給休暇は、請求する日の所定始業時刻を起点、あるいは所定終業時刻を終点として連続して請求しなければならない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。 6. 半日単位の年次有給休暇は、労働協約第602条に定める一日の平均所定労働時間数以外の労働日には請求できない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。但し、労働協約第610条に定める育児勤務及び介護勤務ならびに労働協約第611条に定める短時間勤務の実施者は除く。 7. 半日単位及び時間単位の年次有給休暇の請求日には、原則として時間外勤務をさせない。 8. 半日単位の年次有給休暇及び3時間以上の時間単位の年次有給休暇を請求した日には、原則として休憩は与えない。
---	---

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。 (中略) ⑧年次有給休暇は原則として自ら計画的に時季指定し取得するものとする。但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上のエルダースタッフ（無期）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はエルダースタッフ（無期）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。	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。 (中略) ⑧年次有給休暇は原則として自ら計画的に時季指定し取得するものとする。 但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上のエルダースタッフ（無期）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。なお、この場合の5日は1労働日単位または半日単位の年次有給休暇に限る。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（無期）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。	
第619条（欠勤） (中略) ④第513条第1号による欠勤終了後（病気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（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）。(以下略)	第621条（欠勤） (中略) ④業務外の傷病による欠勤終了後（当該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。（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）。(以下略)	・表記の変更
	以下条文送り 第622条（生理休暇）、第623条（産前・産後休暇）、第624条（子の看護のための休暇）、第625条（家族の看護のための休暇）、第626条（慶弔災害休暇）、第627条（手続）	
第622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の看護（負傷し、または疾病にかかった子の世話、病院への付き添い、予防接種、健康診断含む）をするための休暇をエルダースタッフ（有期・無期）が請求した場合は、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。(以下略)	第624条（子の看護のための休暇） 会社は、小学校就学に達するまでの子を養育するエルダースタッフが、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、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。(以下略)	・「毎年」の追記
第623条（家族の介護のための休暇） 会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をするエルダースタッフ（有期・無期）が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が1人であれば1年間につき5日、2人以上であれば1年間につき10日を限度として、介護休暇を与える。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。(以下略)	第625条（家族の介護のための休暇） 会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をするエルダースタッフが、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、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。	・「毎年」の追記
	諒解事項 第619条第4項・第620条第4項のうち、時間単位の年次有給休暇に関する定めは、2024年10月1日以降有効とする。	・新勤怠システムの稼働日対応
	以下条文送り 第628条（妊娠中の通院等）、第629条（妊娠中及び産後の症状に対応する取扱）、第630条（妊産婦の時間外・休日勤務制限）、第631条（賃金）、第632条（出張・外出）	

第7章労働協約の改訂・新設

スペシャルティスタッフ(有期・無期)労働協約		
本文		
現行	改訂	改訂・新設理由
第1404条（有効期間） 本協約の有効期間は、2023年4月1日から2024年3月31日までとする。【有期・無期】	第1404条（有効期間） 本協約の有効期間は、2024年4月1日から2025年3月31日までとする。【有期・無期】	・有効期間変更のため
第1405条（自動更新） 本協約は、期間満了90日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに1年間有効とするが、2025年3月31日を超えることはできない。【有期・無期】	第1405条（自動更新） 本協約は、期間満了90日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに1年間有効とするが、2026年3月31日を超えることはできない。【有期・無期】	・日付変更のため
第1502条 本協約は2通作成し、調印の上会社・組合各1通宛保管する。 2023年4月1日 株式会社名古屋三越 代表取締役社長 田中 哲 三越伊勢丹グループ労働組合 名古屋三越支部執行委員長 林 佳弘 【有期・無期】	第1502条 本協約は2通作成し、調印の上会社・組合各1通宛保管する 2024年4月1日 株式会社名古屋三越 代表取締役社長 田中 哲 三越伊勢丹グループ労働組合 名古屋三越支部執行委員長 林 佳弘 【有期・無期】	・日付変更のため

本文		
現行	改訂	改訂・新設理由
第511条（育児・介護勤務） （以下略）【有期】	第6章へ移行	
第508条（育児・介護勤務） （以下略）【無期】		
第512条（短時間勤務） （以下略）【有期】	第6章へ移行	
第509条（短時間勤務） （以下略）【無期】		
第513条(休職) 会社は、スペシャルティスタッフ（有期）が次の各号のひとつに該当するときは休職とする。 1.(1)業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満3ヵ月に及んで4ヵ月目に入ったときは、休職とし、期間は3ヵ月とする (2)(1)の復職後、満1年以内に同一事由で再び暦日で1週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、再び欠勤に至った日にさかのぼって、その休職期間を通算する。但し、休職の残余期間が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 (新設) (以下略) 【有期】	第511条(休職) 会社は、スペシャルティスタッフ（有期）が次の各号のひとつに該当するときは休職とする。 1.(1)業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満3ヵ月に及んで4ヵ月目に入ったときは、休職とし、期間は3ヵ月とする (2)(1)の復職後、満1年以内に同一事由で再び暦日で1週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、再び欠勤に至った日にさかのぼって、その休職期間を通算する。但し、休職の残余期間が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 (4) 本号に規定する各期間内に雇用形態の転換があった場合には、転換前後の期間を通算する。 (以下略) 【有期】	・雇用形態を通算する項目（期間）の整理
第510条(休職) 会社は、スペシャルティスタッフ（無期）が次の各号のひとつに該当するときは休職とする。 1.(1)業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満6ヵ月に及んで7ヵ月目に入ったときは、休職とし、期間は2年とする (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	第508条(休職) 会社は、スペシャルティスタッフ（無期）が次の各号のひとつに該当するときは休職とする。 1.(1)業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満6ヵ月に及んで7ヵ月目に入ったときは、休職とし、期間は2年とする (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	

(新設) (以下略) 【無期】	(4) 本号に規定する各期間内に雇用形態の転換があった場合には、転換前後の期間を通算する。 (以下略) 【無期】	
	以下条文送り 第512条(報告義務)、第513条(休職期間の取扱)、第514条(復職)、第515条(表彰・懲戒規程)、第516条(退職)、第517条(依願退職)、第518条(解雇)【有期】 第509条(報告義務)、第510条(休職期間の取扱)、第511条(復職)、第512条(表彰・懲戒規程)、第513条(退職)、第514条(定年退職)、第515条(依願退職)、第516条(解雇)【無期】	
第607条(私用の遅刻、早退、外出の欠勤扱) 私用の遅刻、早退、外出が1ヵ月通算で1日あたりの所定労働時間に達する毎に、欠勤1日として取扱う。	第607条(遅刻、早退、外出の取扱) 会社は、社員が遅刻、早退、外出をした場合、不就労分に対応する賃金を控除する。 ②前項にかかわらず、会社は、社員が次の各号における遅刻、早退、外出をした場合、不就労分に対しても通常の賃金を支払う。 1. 選挙権等公民権の行使。この場合、社員はできるだけ業務に支障のない時間に行使するよう努めなければならない。 2. 本人の私事を除き、証人、鑑定人、参考人または裁判員等で官公署に出頭するとき。 3. 交通遮断。但し、この場合、出勤可能な会社の事業所での勤務を命ずることがある。また、交通遮断が、公共交通機関の計画運休による場合は、その取扱いについて都度会社・組合協議の上決定する。 【有期・無期】	・遅刻、早退、外出に対する賃金控除を規定 ・特例として賃金を支給する遅刻、早退、外出についても同条に規定
第608条(遅刻、早退、休暇の特例) 会社は、次の場合については、公用の遅刻、早退、外出または休暇を与える。 1. 選挙権等公民権の行使。この場合、社員はできるだけ業務に支障のない時間に行使するよう努めなければならない 2. 本人の私事を除き、証人、鑑定人、参考人または裁判員等で官公署に出頭するとき 3. 交通遮断。但し、この場合、出勤可能な会社の事業所での勤務を命ずることがある。また、交通遮断が、公共交通機関の計画運休による場合は、その取扱いについて都度会社・組合協議の上決定する。 【有期・無期】	(削除) 【有期・無期】	・新607条に移行
	諒解事項 第607条第1項の定めは、2024年10月1日以降の遅刻、早退、外出に対して有効とする。なお、2024年9月30日以前の遅刻、早退、外出(第607条第2項に定めるものを除く)に対しては、1ヵ月通算で1日あたりの所定労働時間に達するごとに、欠勤1日として取り扱う。 【有期・無期】	・新勤怠システムの稼働日対応
第511条(育児・介護勤務) 会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を目的としてスペシャリティスタッフ(有期)が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。 その取扱いは「育児勤務規程」及び「介護・介護準備勤務規程」による。 【有期】	第608条(育児勤務、育児のためのフルタイム早番固定勤務、介護勤務) 会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を目的としてスペシャリティスタッフ(有期)が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮または固定することがある。 その取扱いは、別に定める「育児勤務規程」及び「育児のためのフルタイム早番固定勤務規程」ならびに「介護・介護準備勤務規程」による。 【有期】	・章の移動(第5章から第6章へ) ・フルタイム早番固定勤務制度の規程化対応
第508条(育児・介護勤務) 会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を目的としてスペシャリティスタッフ(無期)が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。 その取扱いは「育児勤務規程」及び「介護・介護準備勤務規程」による	第608条(育児勤務、育児のためのフルタイム早番固定勤務、介護勤務) 会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を目的としてスペシャリティスタッフ(無期)が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮または固定することがある。	

第 7 章労働協約の改訂・新設

【無期】	その取扱いは、別に定める「育児勤務規程」及び「育児のためのフルタイム早番固定勤務規程」ならびに「介護・介護準備勤務規程」による。 【無期】	
第512条（短時間勤務） 会社は、個人の生活上の事情と仕事との両立を目的として社員が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することができる。 その取扱いは、別に定める「短時間勤務規程」による。 【有期】 第509条（短時間勤務） 会社は、個人の生活上の事情と仕事との両立を目的として社員が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することができる。 その取扱いは、別に定める「短時間勤務規程」による。 【無期】	第609条（短時間勤務） 会社は、個人の生活上の事情と仕事との両立を目的として社員が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することができる。 その取扱いは、別に定める「短時間勤務規程」による。 【有期】 第609条（短時間勤務） 会社は、個人の生活上の事情と仕事との両立を目的として社員が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することができる。 その取扱いは、別に定める「短時間勤務規程」による。 【無期】	・章の移動（第 5 章から第 6 章へ）
	以下条文送り 第610条（スペシャリティスタッフPⅠ（有期・無期）、スペシャリティスタッフPⅡ（有期・無期）の育児時間）、第611条（スペシャリティスタッフF（有期・無期）の育児時間）、第612条（育児・介護に関する時間外および休日勤務並びに深夜業の制限）、第613条（更衣時間等）、第614条（店舗休業日）、第615条（スペシャリティスタッフPⅠ（有期・無期）、スペシャリティスタッフPⅡ（有期・無期）の休日）、第616条（スペシャリティスタッフF（有期・無期）の休日）	
第616条（スペシャリティスタッフP（有期）の年次有給休暇） （中略） 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。	第617条（スペシャリティスタッフP（有期）の年次有給休暇） （中略） 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、半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、1年間に各々5日を限度として、分割して請求することができる。この場合の1年間とは、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。 2. 半日の時間数は、半日単位の年次有給休暇を請求する日の所定労働時間数の2分の1とする。但し、当該日の所定労働時間の2分の1の時間数に5分未満の端数がある場合には、5分未満の端数を切り上げた時間数を半日とする。また時間単位については、請求した時間数の合計が各人の1日の所定労働時間に相当する時間数になるごとに、1日分の休暇を請求したものとして取扱う。この場合、1日の所定労働時間数に1時間に満たない端数がある場合には、端数を時間単位に切り上げる。なお、毎年4月1日から翌年3月31日までの間で1日の所定労働時間数に変更があった場合、時間単位で保有している部分については、所定労働時間数の変動に比例して時間数を変更する。 3. 1労働日に対して、半日単位の年次有給休暇は1回を超えて、時間単位の年次有給休暇は実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。 4. 1労働日に対して、半日単位及び時間単位の年次有給休暇を併せて請求することができる。但し、実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。 5. 半日単位の年次有給休暇は、請求する日の所定始業時刻を起点、あるいは所定終業時刻を終点として連続して請求しなければならない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。 6. 半日単位の年次有給休暇は、労働協約第601条に定める一日の平均所定労働時間数以外の労働日には請求できない。	・時間単位の年次有給休暇制度の新設 ・半日単位の年次有給休暇制度の一部変更

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。 (中略) ⑧年次有給休暇は原則として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日以上の特任職スタッフに対し、付与日数のうちの5日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に時季を定めて取得させるものとする。その際に、会社は、取得の時季に関しては特任職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。 第617条 (スペシャリティスタッフF(有期)の年次有給休暇) (中略) 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。	時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。但し、労働協約第608条に定める育児勤務及び介護勤務ならびに労働協約第609条に定める短時間勤務の実施者は除く。 7. 半日単位及び時間単位の年次有給休暇の請求日には、原則として時間外勤務をさせない。 8. 半日単位の年次有給休暇及び3時間以上の時間単位の年次有給休暇を請求した日には、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。 (中略) ⑧年次有給休暇は原則として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日以上の特任職スタッフ(有期)に対し、付与日数のうちの5日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に時季を定めて取得させるものとする。なお、この場合の5日は1労働日単位または半日単位の年次有給休暇に限る。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(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。 第618条 (スペシャリティスタッフF(有期)の年次有給休暇) (中略) 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、半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、1年間に各々5日を限度として、分割して請求することができる。この場合の1年間とは、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。 2. 半日の時間数は、半日単位の年次有給休暇を請求する日の所定労働時間数の2分の1とする。但し、当該日の所定労働時間の2分の1の時間数に5分未満の端数がある場合には、5分未満の端数を切り上げた時間数を半日とする。また時間単位については、請求した時間数の合計が各人の1日の所定労働時間に相当する時間数になるごとに、1日分の休暇を請求したものとして取扱う。この場合、1日の所定労働時間数に1時間に満たない端数がある場合には、端数を時間単位に切り上げる。なお、毎年4月1日から翌年3月31日までの間で1日の所定労働時間数に変更があった場合、時間単位で保有している部分については、所定労働時間数の変動に比例して時間数を変更する。 3. 1労働日に対して、半日単位の年次有給休暇は1回を超えて、時間単位の年次有給休暇は実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数(1時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる)を超えて請求することはできない。 4. 1労働日に対して、半日単位及び時間単位の年次有給休暇を併せて請求することができる。但し、実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数(1時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる)を超えて請求することはできない。 5. 半日単位の年次有給休暇は、請求する日の所定始業時刻を起点、あるいは所定終業時刻を終点として連続して請求しなければならない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。 6. 半日単位の年次有給休暇は、労働協約第602条に定める一日の平均所定労働時間数以外の労働日には請求できない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。但し、労働協約第608条に定める育児勤務及び介護勤務ならびに労働協約第609条に定める短時間勤務の実施者は除く。 7. 半日単位及び時間単位の年次有給休暇の請求日には、原則として時間外勤務をさせない。	
--	--	--

第7章労働協約の改訂・新設

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。 (中略) ⑧年次有給休暇は原則として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日以上の特任職スタッフに対し、付与日数のうちの5日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に時季を定めて取得させるものとする。その際に、会社は、取得の時季に関しては特任職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。 【有期】 第616条(特任職スタッフPⅠ(無期)、特任職スタッフPⅡ(無期)の年次有給休暇) (中略) 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。	8. 半日単位の年次有給休暇及び3時間以上の時間単位の年次有給休暇を請求した日には、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。 (中略) ⑧年次有給休暇は原則として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日以上の特任職スタッフ(有期)に対し、付与日数のうちの5日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に時季を定めて取得させるものとする。なお、この場合の5日は1労働日単位または半日単位の年次有給休暇に限る。その際に、会社は、取得の時季に関しては特任職スタッフ(有期)の意見を聴いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。 【有期】 第617条(特任職スタッフP(無期)の年次有給休暇) (中略) 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、半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、1年間に各々5日を限度として、分割して請求することができる。この場合の1年間とは、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。 2. 半日の時間数は、半日単位の年次有給休暇を請求する日の所定労働時間数の2分の1とする。但し、当該日の所定労働時間の2分の1の時間数に5分未満の端数がある場合には、5分未満の端数を切り上げた時間数を半日とする。また時間単位については、請求した時間数の合計が各人の1日の所定労働時間に相当する時間数になるごとに、1日分の休暇を請求したものとして取扱う。この場合、1日の所定労働時間数に1時間に満たない端数がある場合には、端数を時間単位に切り上げる。なお、毎年4月1日から翌年3月31日までの間で1日の所定労働時間数に変更があった場合、時間単位で保有している部分については、所定労働時間数の変動に比例して時間数を変更する。 3. 1労働日に対して、半日単位の年次有給休暇は1回を超えて、時間単位の年次有給休暇は実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数(1時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる)を超えて請求することはできない。 4. 1労働日に対して、半日単位及び時間単位の年次有給休暇を併せて請求することができる。但し、実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数(1時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる)を超えて請求することはできない。 5. 半日単位の年次有給休暇は、請求する日の所定始業時刻を起点、あるいは所定終業時刻を終点として連続して請求しなければならない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。 6. 半日単位の年次有給休暇は、労働協約第601条に定める一日の平均所定労働時間数以外の労働日には請求できない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。但し、労働協約第608条に定める育児勤務及び介護勤務ならびに労働協約第609条に定める短時間勤務の実施者は除く。 7. 半日単位及び時間単位の年次有給休暇の請求日には、原則として時間外勤務をさせない。 8. 半日単位の年次有給休暇及び3時間以上の時間単位の年次有給休暇を請求した日には、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。
--	--

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。

(中略)

⑧年次有給休暇は原則として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日以上の特任職スタッフ（無期）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は特任職スタッフ（無期）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。

第617条（特任職スタッフF（無期）の年次有給休暇）

(中略)

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。

(中略)

⑧年次有給休暇は原則として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日以上の特任職スタッフ（無期）に対し、付与日数のうちの

(中略)

⑧年次有給休暇は原則として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日以上の特任職スタッフ（無期）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。なお、この場合の5日は1労働日単位または半日単位の年次有給休暇に限る。その際に、会社は、取得の時季に関しては特任職スタッフ（無期）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。

第618条（特任職スタッフF（無期）の年次有給休暇）

(中略)

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、半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、1年間に各々5日を限度として、分割して請求することができる。この場合の1年間とは、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。

2. 半日の時間数は、半日単位の年次有給休暇を請求する日の所定労働時間数の2分の1とする。但し、当該日の所定労働時間の2分の1の時間数に5分未満の端数がある場合には、5分未満の端数を切り上げた時間数を半日とする。また時間単位については、請求した時間数の合計が各人の1日の所定労働時間に相当する時間数になるごとに、1日分の休暇を請求したものとして取扱う。この場合、1日の所定労働時間数に1時間に満たない端数がある場合には、端数を時間単位に切り上げる。なお、毎年4月1日から翌年3月31日までの間で1日の所定労働時間数に変更があった場合、時間単位で保有している部分については、所定労働時間数の変動に比例して時間数を変更する。

3. 1労働日に対して、半日単位の年次有給休暇は1回を超えて、時間単位の年次有給休暇は実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。

4. 1労働日に対して、半日単位及び時間単位の年次有給休暇を併せて請求することができる。但し、実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。

5. 半日単位の年次有給休暇は、請求する日の所定始業時刻を起点、あるいは所定終業時刻を終点として連続して請求しなければならない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。

6. 半日単位の年次有給休暇は、労働協約第602条に定める1日の平均所定労働時間数以外の労働日には請求できない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。但し、労働協約第608条に定める育児勤務及び介護勤務ならびに労働協約第609条に定める短時間勤務の実施者は除く。

7. 半日単位及び時間単位の年次有給休暇の請求日には、原則として時間外勤務をさせない。

8. 半日単位の年次有給休暇及び3時間以上の時間単位の年次有給休暇を請求した日には、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。

(中略)

⑧年次有給休暇は原則として自ら計画的に時季指定し取得するものとする。

第7章労働協約の改訂・新設

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（無期）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。	但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上の特異性スタッフ（無期）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。なお、この場合の5日は1労働日単位または半日単位の年次有給休暇に限る。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（無期）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。	
【無期】	【無期】	
第618条（欠勤） （中略） ④第513条第1号による欠勤終了後（病気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。（以下略） 【有期】	第619条（欠勤） （中略） ④業務外の傷病による欠勤終了後（当該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。（以下略） 【有期】	・表記の変更
第618条（欠勤） （中略） ④第510条第1号による欠勤終了後（病気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。（以下略） 【有期】	第619条（欠勤） （中略） ④業務外の傷病による欠勤終了後（当該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。（以下略） 【無期】	
	以下条文送り 第620条（生理休暇）、第621条（産前・産後休暇）、第622条（子の看護のための休暇）、第623条（家族の看護のための休暇）、第624条（慶弔災害休暇）、第625条（手続）	
第621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の看護（負傷し、または疾病にかかった子の世話、病院への付き添い、予防接種、健康診断含む）をするための休暇をスペシャリティスタッフ（有期）が請求した場合は、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。（以下略） 【有期】	第622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スペシャリティスタッフ（有期）が、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した場合は、当該子が1人であれば1年間につき5日、2人以上であれば1年間につき10日を限度として、子の看護休暇を与える。この場合の1年間とは、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。（以下略） 【有期】	・「毎年」の追記
第621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の看護（負傷し、または疾病にかかった子の世話、病院への付き添い、予防接種、健康診断含む）をするための休暇をスペシャリティスタッフ（無期）が請求した場合は、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。（以下略） 【無期】	第622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スペシャリティスタッフ（無期）が、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した場合は、当該子が1人であれば1年間につき5日、2人以上であれば1年間につき10日を限度として、子の看護休暇を与える。この場合の1年間とは、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。（以下略） 【無期】	
第622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スペシャリティスタッフ（有期）が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が1人であれば1年間につき5日、2人以上であれば1年間につき10日を限度として、介護休暇を与える。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。（以下略） 【有期】	第623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スペシャリティスタッフ（有期）が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が1人であれば1年間につき5日、2人以上であれば1年間につき10日を限度として、介護休暇を与える。この場合の1年間とは、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。（以下略） 【有期】	・「毎年」の追記
第622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スペシャリティスタッフ（無期）が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が1人であれば1年間につき5日、2人以上であれば1年間につき10日を限度として、介護休暇を与える。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。（以下略）	第623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スペシャリティスタッフ（無期）が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が1人であれば1年間につき5日、2人以上であれば1年間につき10日を限度として、介護休暇を与える。この場合の1年間とは、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。（以下略）	

【無期】	【無期】	
	諒解事項 第617条第4項・第618条第4項のうち、時間単位の年次有給休暇に関する定めは、2024年10月1日以降有効とする。	・新勤怠システムの稼働日対応
	以下条文送り 第626条（妊娠中の通院等）、第627条（妊娠中及び産後の症状に対応する取扱）、第628条（妊産婦の時間外・休日勤務制限）、第629条（賃金）、第630条（出張・外出）	

第7章労働協約の改訂・新設

エルダースペシャルティスタッフ(有期・無期)労働協約

本文		
現行	改訂	改訂・新設理由
第1404条（有効期間） 本協約の有効期間は、2023年4月1日から2024年3月31日までとする。【有期・無期】	第1404条（有効期間） 本協約の有効期間は、2024年4月1日から2025年3月31日までとする。【有期・無期】	・有効期間変更のため
第1405条（自動更新） 本協約は、期間満了90日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに1年間有効とするが、2025年3月31日を超えることはできない。【有期・無期】	第1405条（自動更新） 本協約は、期間満了90日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに1年間有効とするが、2026年3月31日を超えることはできない。【有期・無期】	・日付変更のため
第1502条 本協約は2通作成し、調印の上会社・組合各1通宛保管する。 2023年4月1日 株式会社名古屋三越 代表取締役社長 田中 哲 三越伊勢丹グループ労働組合 名古屋三越支部執行委員長 林 佳弘 【有期・無期】	第1502条 本協約は2通作成し、調印の上会社・組合各1通宛保管する 2024年4月1日 株式会社名古屋三越 代表取締役社長 田中 哲 三越伊勢丹グループ労働組合 名古屋三越支部執行委員長 林 佳弘 【有期・無期】	・日付変更のため

本文		
現行	改訂	改訂・新設理由
第511条（育児・介護勤務） （以下略）【有期】	第6章へ移行	
第509条（育児・介護勤務） （以下略）【無期】		
第512条（短時間勤務） （以下略）【有期】	第6章へ移行	
第510条（短時間勤務） （以下略）【無期】		
第513条(休職) 会社は、エルダースペシャルティスタッフ（有期）が次の各号のひとつに該当するときは休職とする。（なお、当該欠勤がスペシャルティスタッフ(有期)の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う）。 1.(1)業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満3ヵ月に及んで4ヵ月目に入ったときは、休職とし、期間は3ヵ月とする (2)(1)の復職後、満1年以内に同一事由で再び暦日で1週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、再び欠勤に至った日にさかのぼって、その休職期間を通算する(なお、当該復職がスペシャルティスタッフ(有期)の期間であった場合、及び当該欠勤がスペシャルティスタッフ(有期)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 (新設) (以下略) 【有期】	第511条(休職) 会社は、エルダースペシャルティスタッフ（有期）が次の各号のひとつに該当するときは休職とする。 1.(1)業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満3ヵ月に及んで4ヵ月目に入ったときは、休職とし、期間は3ヵ月とする(なお、当該欠勤がスペシャルティスタッフの期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う)。 (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、当該復職がスペシャルティスタッフ(有期)の期間であった場合、及び当該欠勤がスペシャルティスタッフ(有期)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 (4) 本号に規定する各期間内に雇用形態の転換があった場合には、転換前後の期間を通算する。 (以下略) 【有期】	・雇用形態を通算する 項目（期間）の整理
第511条(休職) 会社は、エルダースペシャルティスタッフ（無期）が次の各号のひとつに該当するときは休職とする。 1.(1)業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満6ヵ月に及んで7ヵ月目に入ったときは、休職とし、期間は2年とする(なお、当該欠勤がスペシャルティスタッフ(有期)またはスペシャルティスタッフ(無期)の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う)。	第509条(休職) 会社は、エルダースペシャルティスタッフ（無期）が次の各号のひとつに該当するときは休職とする。 1.(1)業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満6ヵ月に及んで7ヵ月目に入ったときは、休職とし、期間は2年とする(なお、当該欠勤がスペシャルティスタッフ(有期)またはスペシャルティスタッフ(無期)の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う)。	

(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、当該復職がスペシャリティスタッフ(有期)またはスペシャリティスタッフ(無期)の期間であった場合、及び当該欠勤がスペシャリティスタッフ(有期)またはスペシャリティスタッフ(無期)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 (新設) (以下略) 【無期】	(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、当該復職がスペシャリティスタッフ(有期)またはスペシャリティスタッフ(無期)の期間であった場合、及び当該欠勤がスペシャリティスタッフ(有期)またはスペシャリティスタッフ(無期)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 (4) 本号に規定する各期間内に雇用形態の転換があった場合には、転換前後の期間を通算する。 (以下略) 【無期】	
	以下条文送り 第512条(報告義務)、第513条(休職期間の取扱)、第514条(復職)、第515条(表彰・懲戒規程)、第516条(退職)、第517条(依願退職)、第518条(解雇)【有期】 第510条(報告義務)、第511条(休職期間の取扱)、第512条(復職)、第513条(表彰・懲戒規程)、第514条(退職)、第515条(雇用期間)、第516条(依願退職)、第517条(解雇)【無期】	
第607条(私用の遅刻、早退、外出の欠勤扱) 私用の遅刻、早退、外出が1ヵ月通算で1日あたりの所定労働時間に達する毎に、欠勤1日として取扱う。 【有期・無期】	第607条(遅刻、早退、外出の取扱) 会社は、社員が遅刻、早退、外出をした場合、不就労分に対応する賃金を控除する。 ②前項にかかわらず、会社は、社員が次の各号における遅刻、早退、外出をした場合、不就労分に対しても通常の賃金を支払う。 1. 選挙権等公民権の行使。この場合、社員はできるだけ業務に支障のない時間に行使するよう努めなければならない。 2. 本人の私事を除き、証人、鑑定人、参考人または裁判員等で官公署に出頭するとき。 3. 交通遮断。但し、この場合、出勤可能な会社の事業所での勤務を命ずることがある。また、交通遮断が、公共交通機関の計画運休による場合は、その取扱いについて都度会社・組合協議の上決定する。 【有期・無期】	・遅刻、早退、外出に対する賃金控除を規定 ・特例として賃金を支給する遅刻、早退、外出についても同条に規定
第608条(遅刻、早退、休暇の特例) 会社は、次の場合については、公用の遅刻、早退、外出または休暇を与える。 1. 選挙権等公民権の行使。この場合、社員はできるだけ業務に支障のない時間に行使するよう努めなければならない 2. 本人の私事を除き、証人、鑑定人、参考人または裁判員等で官公署に出頭するとき 3. 交通遮断。但し、この場合、出勤可能な会社の事業所での勤務を命ずることがある。また、交通遮断が、公共交通機関の計画運休による場合は、その取扱いについて都度会社・組合協議の上決定する。 【有期・無期】	(削除) 【有期・無期】	・新607条に移行
	諒解事項 第607条第1項の定めは、2024年10月1日以降の遅刻、早退、外出に対して有効とする。なお、2024年9月30日以前の遅刻、早退、外出(第607条第2項に定めるものを除く)に対しては、1ヵ月通算で1日あたりの所定労働時間に達するごとに、欠勤1日として取り扱う。 【有期・無期】	・新勤怠システムの稼働日対応
第511条(育児・介護勤務) 会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を目的としてエルダースペシャリティスタッフ(有期)が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。その取扱いは「育児勤務規程」及び「介護・介護準備勤務規程」による。	第608条(育児勤務、育児のためのフルタイム早番固定勤務、介護勤務) 会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を目的としてエルダースペシャリティスタッフ(有期)が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮または固定することがある。	・章の移動(第5章から第6章へ) ・フルタイム早番固定勤務制度の規程化対応

第7章労働協約の改訂・新設

【有期】 第509条（育児・介護勤務） 会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を目的としてエルダースペシャリティスタッフ（無期）が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。 その取扱いは「育児勤務規程」及び「介護・介護準備勤務規程」による 【無期】	その取扱いは、別に定める「育児勤務規程」及び「育児のためのフルタイム早番固定勤務規程」ならびに「介護・介護準備勤務規程」による。 【有期】 第608条（育児勤務、育児のためのフルタイム早番固定勤務、介護勤務） 会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を目的としてエルダースペシャリティスタッフ（無期）が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮または固定することがある。 その取扱いは、別に定める「育児勤務規程」及び「育児のためのフルタイム早番固定勤務規程」ならびに「介護・介護準備勤務規程」による。 【無期】	
第512条（短時間勤務） 会社は、個人の生活上の事情と仕事との両立を目的として社員が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。 その取扱いは、別に定める「短時間勤務規程」による。 【有期】 第510条（短時間勤務） 会社は、個人の生活上の事情と仕事との両立を目的として社員が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。 その取扱いは、別に定める「短時間勤務規程」による。 【無期】	第609条（短時間勤務） 会社は、個人の生活上の事情と仕事との両立を目的として社員が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。 その取扱いは、別に定める「短時間勤務規程」による。 【有期】 第609条（短時間勤務） 会社は、個人の生活上の事情と仕事との両立を目的として社員が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。 その取扱いは、別に定める「短時間勤務規程」による。 【無期】	・章の移動（第5章から第6章へ）
	以下条文送り 第610条（エルダースペシャリティスタッフPⅠ（有期・無期）、エルダースペシャリティスタッフPⅡ（有期・無期）の育児時間）、第611条（エルダースペシャリティスタッフF（有期・無期）の育児時間）、第612条（育児・介護に関する時間外および休日勤務並びに深夜業の制限）、第613条（更衣時間等）、第614条（店舗休業日）、第615条（エルダースペシャリティスタッフPⅠ（有期・無期）、エルダースペシャリティスタッフPⅡ（有期・無期）の休日）、第616条（エルダースペシャリティスタッフF（有期・無期）の休日）	
第616条（エルダースペシャリティスタッフP（有期）の年次有給休暇） （中略） 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。	第617条（エルダースペシャリティスタッフP（有期）の年次有給休暇） （中略） 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、半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、1年間に各々5日を限度として、分割して請求することができる。この場合の1年間とは、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。 2. 半日の時間数は、半日単位の年次有給休暇を請求する日の所定労働時間数の2分の1とする。但し、当該日の所定労働時間の2分の1の時間数に5分未満の端数がある場合には、5分未満の端数を切り上げた時間数を半日とする。また時間単位については、請求した時間数の合計が各人の1日の所定労働時間に相当する時間数になるごとに、1日分の休暇を請求したものとして取扱う。この場合、1日の所定労働時間数に1時間に満たない端数がある場合には、端数を時間単位に切り上げる。なお、毎年4月1日から翌年3月31日までの間で1日の所定労働時間数に変更があった場合、時間単位で保有している部分については、所定労働時間数の変動に比例して時間数を変更する。 3. 1労働日に対して、半日単位の年次有給休暇は1回を超えて、時間単位の年次有給休暇は実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。 4. 1労働日に対して、半日単位及び時間単位の年次有給休暇を併せて請求することができる。但し、実働時間数と合算	・時間単位の年次有給休暇制度の新設 ・半日単位の年次有給休暇制度の一部変更

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。 (中略) ⑧年次有給休暇は原則として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、エルダースペシャルティスタッフ（有期）に対し、付与日数のうちの5日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に時季を定めて取得させるものとする。その際に、会社は、取得の時季に関してはエルダースペシャルティスタッフ（有期）の意見を聴いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。 第617条（エルダースペシャルティスタッフF（有期）の年次有給休暇） (中略) 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。	して当該日の所定労働時間数（1時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。 5. 半日単位の年次有給休暇は、請求する日の所定始業時刻を起点、あるいは所定終業時刻を終点として連続して請求しなければならない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。 6. 半日単位の年次有給休暇は、労働協約第601条に定める一日の平均所定労働時間数以外の労働日には請求できない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。但し、労働協約第608条に定める育児勤務及び介護勤務ならびに労働協約第609条に定める短時間勤務の実施者は除く。 7. 半日単位及び時間単位の年次有給休暇の請求日には、原則として時間外勤務をさせない。 8. 半日単位の年次有給休暇及び3時間以上の時間単位の年次有給休暇を請求した日には、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。 (中略) ⑧年次有給休暇は原則として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、エルダースペシャルティスタッフ（有期）に対し、付与日数のうちの5日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に時季を定めて取得させるものとする。なお、この場合の5日は1労働日単位または半日単位の年次有給休暇に限る。その際に、会社は、取得の時季に関してはエルダースペシャルティスタッフ（有期）の意見を聴いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。 第618条（エルダースペシャルティスタッフF（有期）の年次有給休暇） (中略) 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、半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、1年間に各々5日を限度として、分割して請求することができる。この場合の1年間とは、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。 2. 半日の時間数は、半日単位の年次有給休暇を請求する日の所定労働時間数の2分の1とする。但し、当該日の所定労働時間の2分の1の時間数に5分未満の端数がある場合には、5分未満の端数を切り上げた時間数を半日とする。また時間単位については、請求した時間数の合計が各人の1日の所定労働時間に相当する時間数になるごとに、1日分の休暇を請求したものとして取扱う。この場合、1日の所定労働時間数に1時間に満たない端数がある場合には、端数を時間単位に切り上げる。なお、毎年4月1日から翌年3月31日までの間で1日の所定労働時間数に変更があった場合、時間単位で保有している部分については、所定労働時間数の変動に比例して時間数を変更する。 3. 1労働日に対して、半日単位の年次有給休暇は1回を超えて、時間単位の年次有給休暇は実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。 4. 1労働日に対して、半日単位及び時間単位の年次有給休暇を併せて請求することができる。但し、実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。 5. 半日単位の年次有給休暇は、請求する日の所定始業時刻を起点、あるいは所定終業時刻を終点として連続して請求	
--	---	--

第7章労働協約の改訂・新設

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。 (中略) ⑧年次有給休暇は原則として自ら計画的に時季指定し取得するものとする。但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上のエルダースペシャリティスタッフ（有期）に対し、付与日数のうちの5日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に 時季を定めて取得させるものとする。その際に、会社は、取得の時季に関してはエルダースペシャリティスタッフ（有期）の意見を聴いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。 【有期】 第616条(エルダースペシャリティスタッフPI（無期）、エルダースペシャリティスタッフPII（無期）の年次有給休暇） (中略) 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。	しなければならない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。 6. 半日単位の年次有給休暇は、労働協約第602条に定める一日の平均所定労働時間数以外の労働日には請求できない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。但し、労働協約第608条に定める育児勤務及び介護勤務ならびに労働協約第609条に定める短時間勤務の実施者は除く。 7. 半日単位及び時間単位の年次有給休暇の請求日には、原則として時間外勤務をさせない。 8. 半日単位の年次有給休暇及び3時間以上の時間単位の年次有給休暇を請求した日には、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。 (中略) ⑧年次有給休暇は原則として自ら計画的に時季指定し取得するものとする。 但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上のエルダースペシャリティスタッフ（有期）に対し、付与日数のうちの5日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に 時季を定めて取得させるものとする。なお、この場合の5日は1労働日単位または半日単位の年次有給休暇に限る。その際に、会社は、取得の時季に関してはエルダースペシャリティスタッフ（有期）の意見を聴いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。 【有期】 第617条(エルダースペシャリティスタッフP（無期）の年次有給休暇） (中略) 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、半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、1年間に各々5日を限度として、分割して請求することができる。この場合の1年間とは、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。 2. 半日の時間数は、半日単位の年次有給休暇を請求する日の所定労働時間数の2分の1とする。但し、当該日の所定労働時間の2分の1の時間数に5分未満の端数がある場合には、5分未満の端数を切り上げた時間数を半日とする。また時間単位については、請求した時間数の合計が各人の1日の所定労働時間に相当する時間数になるごとに、1日分の休暇を請求したものとして取扱う。この場合、1日の所定労働時間数に1時間に満たない端数がある場合には、端数を時間単位に切り上げる。なお、毎年4月1日から翌年3月31日までの間で1日の所定労働時間数に変更があった場合、時間単位で保有している部分については、所定労働時間数の変動に比例して時間数を変更する。 3. 1労働日に対して、半日単位の年次有給休暇は1回を超えて、時間単位の年次有給休暇は実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。 4. 1労働日に対して、半日単位及び時間単位の年次有給休暇を併せて請求することができる。但し、実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。 5. 半日単位の年次有給休暇は、請求する日の所定始業時刻を起点、あるいは所定終業時刻を終点として連続して請求しなければならない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。 6. 半日単位の年次有給休暇は、労働協約第601条に定める一日の平均所定労働時間数以外の労働日には請求できない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。
---	--

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。 (中略) ⑧年次有給休暇は原則として自ら計画的に時季指定し取得するものとする。但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上のエルダースペシャルティスタッフ（無期）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はエルダースペシャルティスタッフ（無期）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。 第617条（エルダースペシャルティスタッフF（無期）の年次有給休暇） (中略) 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。	る。但し、労働協約第608条に定める育児勤務及び介護勤務ならびに労働協約第609条に定める短時間勤務の実施者は除く。 7. 半日単位及び時間単位の年次有給休暇の請求日には、原則として時間外勤務をさせない。 8. 半日単位の年次有給休暇及び3時間以上の時間単位の年次有給休暇を請求した日には、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。 (中略) ⑧年次有給休暇は原則として自ら計画的に時季指定し取得するものとする。 但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上のエルダースペシャルティスタッフ（無期）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。なお、この場合の5日は1労働日単位または半日単位の年次有給休暇に限る。その際に、会社は、取得の時季に関してはエルダースペシャルティスタッフ（無期）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。 第618条（エルダースペシャルティスタッフF（無期）の年次有給休暇） (中略) 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、半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、1年間に各々5日を限度として、分割して請求することができる。この場合の1年間とは、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。 2. 半日の時間数は、半日単位の年次有給休暇を請求する日の所定労働時間数の2分の1とする。但し、当該日の所定労働時間の2分の1の時間数に5分未満の端数がある場合には、5分未満の端数を切り上げた時間数を半日とする。また時間単位については、請求した時間数の合計が各人の1日の所定労働時間に相当する時間数になるごとに、1日分の休暇を請求したものとして取扱う。この場合、1日の所定労働時間数に1時間に満たない端数がある場合には、端数を時間単位に切り上げる。なお、毎年4月1日から翌年3月31日までの間で1日の所定労働時間数に変更があった場合、時間単位で保有している部分については、所定労働時間数の変動に比例して時間数を変更する。 3. 1労働日に対して、半日単位の年次有給休暇は1回を超えて、時間単位の年次有給休暇は実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。 4. 1労働日に対して、半日単位及び時間単位の年次有給休暇を併せて請求することができる。但し、実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。 5. 半日単位の年次有給休暇は、請求する日の所定始業時刻を起点、あるいは所定終業時刻を終点として連続して請求しなければならない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。 6. 半日単位の年次有給休暇は、労働協約第602条に定める一日の平均所定労働時間数以外の労働日には請求できない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。但し、労働協約第608条に定める育児勤務及び介護勤務ならびに労働協約第609条に定める短時間勤務の実施者は除く。 7. 半日単位及び時間単位の年次有給休暇の請求日には、原則として時間外勤務をさせない。	
---	---	--

第7章労働協約の改訂・新設

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。 (中略) ⑧年次有給休暇は原則として自ら計画的に時季指定し取得するものとする。但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上のエルダースペシャルティスタッフ（無期）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はエルダースペシャルティスタッフ（無期）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。 【無期】	8. 半日単位の年次有給休暇及び3時間以上の時間単位の年次有給休暇を請求した日には、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。 (中略) ⑧年次有給休暇は原則として自ら計画的に時季指定し取得するものとする。 但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上のエルダースペシャルティスタッフ（無期）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。なお、この場合の5日は1労働日単位または半日単位の年次有給休暇に限る。その際に、会社は、取得の時季に関してはエルダースペシャルティスタッフ（無期）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。 【無期】	
第618条 (欠勤) (中略) ④第513条第1号による欠勤終了後（病気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（なお、当該欠勤がスペシャルティスタッフ（有期）の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う）。(以下略) 【有期】	第619条 (欠 勤) (中略) ④業務外の傷病による欠勤終了後（当該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。（なお、当該欠勤がスペシャルティスタッフ（有期）の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う）(以下略) 【有期】	・表記の変更
第618条 (欠勤) (中略) ④第511条第1号による欠勤終了後（病気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（なお、当該欠勤がスペシャルティスタッフ（有期）またはスペシャルティスタッフ（無期）の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う）。(以下略) 【無期】	第619条 (欠 勤) (中略) ④業務外の傷病による欠勤終了後（当該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。（なお、当該欠勤がスペシャルティスタッフ（有期）またはスペシャルティスタッフ（無期）の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う）(以下略) 【無期】	
	以下条文送り 第620条（生理休暇）、第621条（産前・産後休暇）、第622条（子の看護のための休暇）、第623条（家族の看護のための休暇）、第624条（慶弔災害休暇）、第625条（手続）	
第621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の看護（負傷し、または疾病にかかった子の世話、病院への付き添い、予防接種、健康診断含む）をするための休暇をエルダースペシャルティスタッフ（有期）が請求した場合は、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。(以下略) 【有期】 第621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の看護（負傷し、または疾病にかかった子の世話、病院への付き添い、予防接種、健康診断含む）をするための休暇をエルダースペシャルティスタッフ（無期）が請求した場合は、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。(以下略) 【無期】	第622条（子の看護のための休暇） 会社は、小学校就学に達するまでの子を養育するエルダースペシャルティスタッフ（有期）が、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した場合は、当該子が1人であれば1年間につき5日、2人以上であれば1年間につき10日を限度として、子の看護休暇を与える。この場合の1年間とは、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。(以下略) 【有期】 第622条（子の看護のための休暇） 会社は、小学校就学に達するまでの子を養育するエルダースペシャルティスタッフ（無期）が、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した場合は、当該子が1人であれば1年間につき5日、2人以上であれば1年間につき10日を限度として、子の看護休暇を与える。この場合の1年間とは、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。(以下略) 【無期】	・「毎年」の追記

第622条（家族の介護のための休暇） 会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をするエルダースペシャリティスタッフ（有期）が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が1人であれば1年間に付き5日、2人以上であれば1年間に付き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。（以下略） 【有期】	第623条（家族の介護のための休暇） 会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をするエルダースペシャリティスタッフ（有期）が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が1人であれば1年間に付き5日、2人以上であれば1年間に付き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、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。（以下略） 【有期】	・「毎年」の追記
第622条（家族の介護のための休暇） 会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をするエルダースペシャリティスタッフ（無期）が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が1人であれば1年間に付き5日、2人以上であれば1年間に付き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。（以下略） 【無期】	第623条（家族の介護のための休暇） 会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をするエルダースペシャリティスタッフ（無期）が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が1人であれば1年間に付き5日、2人以上であれば1年間に付き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、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。（以下略） 【無期】	
	諒解事項 第617条第4項・第618条第4項のうち、時間単位の年次有給休暇に関する定めは、2024年10月1日以降有効とする。	・新勤怠システムの稼働日対応
	以下条文送り 第626条（妊娠中の通院等）、第627条（妊娠中及び産後の症状に対応する取扱）、第628条（妊産婦の時間外・休日勤務制限）、第629条（賃金）、第630条（出張・外出）	

第7章労働協約の改訂・新設

フェロー社員(有期・無期)労働協約		
本文		
現行	改訂	改訂・新設理由
第1404条（有効期間） 本協約の有効期間は、2023年4月1日から2024年3月31日までとする。【有期・無期】	第1404条（有効期間） 本協約の有効期間は、2024年4月1日から2025年3月31日までとする。【有期・無期】	・有効期間変更のため
第1405条（自動更新） 本協約は、期間満了90日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに1年間有効とするが、2025年3月31日を超えることはできない。【有期・無期】	第1405条（自動更新） 本協約は、期間満了90日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに1年間有効とするが、2026年3月31日を超えることはできない。【有期・無期】	・日付変更のため
第1502条 本協約は2通作成し、調印の上会社・組合各1通宛保管する。 2023年4月1日 株式会社名古屋三越 代表取締役社長 田中 哲 三越伊勢丹グループ労働組合 名古屋三越支部執行委員長 林 佳弘 【有期・無期】	第1502条 本協約は2通作成し、調印の上会社・組合各1通宛保管する 2024年4月1日 株式会社名古屋三越 代表取締役社長 田中 哲 三越伊勢丹グループ労働組合 名古屋三越支部執行委員長 林 佳弘 【有期・無期】	・日付変更のため

本文		
現行	改訂	改訂・新設理由
第502条（定義と採用） フェロー社員（無期）とは、社員に比較して1週間の所定労働時間が短時間であり、フェロー社員（有期）で2回目の再契約後、1週間の勤務日数・勤務時間、職種を定めて雇用される者をいう。 ②前項の「短時間」とは、1週間当たり実働12時間以上35時間以内の時間をいう。 （新設） 【無期】	第502条（定義と採用） フェロー社員（無期）とは、社員に比較して1週間の所定労働時間が短時間であり、フェロー社員（有期）で2回目の再契約後、1週間の勤務日数・勤務時間、職種を定めて雇用される者をいう。 ②前項の「短時間」とは、1週間当たり実働12時間以上35時間以内の時間をいう。 ③フェロー社員（無期）の週の起算日は毎週水曜日とする。 【無期】	・週の起算日を水曜日とする
第511条（育児・介護勤務） （以下略）【有期】	第6章へ移行	
第508条（育児・介護勤務） （以下略）【無期】		
第512条（短時間勤務） （以下略）【有期】	第6章へ移行	
第509条（短時間勤務） （以下略）【無期】		
第513条（休職） 会社は、フェロー社員（有期）が次の各号のひとつに該当するときは休職とする。 1.(1)業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満3ヵ月に及んで4ヵ月目に入ったときは、休職とし、期間は3ヵ月とする (2)(1)の復職後、満1年以内に同一事由で再び暦日で1週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、再び欠勤に至った日にさかのぼって、その休職期間を通算する。但し、休職の残余期間が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 （新設） （以下略） 【有期】	第511条（休職） 会社は、フェロー社員（有期）が次の各号のひとつに該当するときは休職とする。 1.(1)業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満3ヵ月に及んで4ヵ月目に入ったときは、休職とし、期間は3ヵ月とする (2)(1)の復職後、満1年以内に同一事由で再び暦日で1週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、再び欠勤に至った日にさかのぼって、その休職期間を通算する。但し、休職の残余期間が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 (4) 本号に規定する各期間内に雇用形態の転換があった場合には、転換前後の期間を通算する。 （以下略） 【有期】	・雇用形態を通算する項目（期間）の整理
第510条（休職） 会社は、フェロー社員（無期）が次の各号のひとつに該当するときは休職とする。	第508条（休職） 会社は、フェロー社員（無期）が次の各号のひとつに該当するときは休職とする。	

1.(1)業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満6ヵ月に及んで7ヵ月目に入ったときは、休職とし、期間は2年とする (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 (新設) (以下略) 【無期】	1.(1)業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満6ヵ月に及んで7ヵ月目に入ったときは、休職とし、期間は2年とする (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 (4) 本号に規定する各期間内に雇用形態の転換があった場合には、転換前後の期間を通算する。 (以下略) 【無期】	
	以下条文送り 第512条(報告義務)、第513条(休職期間の取扱)、第514条(復職)、第515条(表彰・懲戒規程)、第516条(退職)、第517条(依願退職)、第518条(解雇)【有期】 第509条(報告義務)、第510条(休職期間の取扱)、第511条(復職)、第512条(表彰・懲戒規程)、第513条(退職)、第514条(定年退職)、第515条(依願退職)、第516条(解雇)【無期】	
第601条(労働時間) フェロー社員(有期)の所定労働時間は以下とする。 原則として1日実働8時間以内、週間所定労働時間は35時間以内とし、雇用契約締結時に個々に定める。(以下略) 【有期】 第601条(労働時間) フェロー社員(無期)の所定労働時間は以下とする。 原則として1日実働8時間以内、週間所定労働時間は35時間以内とし、個々に定める。(以下略) 【無期】	第601条(労働時間) フェロー社員(有期)の所定労働時間は、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35時間以内とし、個々に定める。フェロー社員(有期)の週の起算日は毎週水曜日とする。(以下略)【有期】 第601条(労働時間) フェロー社員(無期)の所定労働時間は、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35時間以内とし、個々に定める。フェロー社員(無期)の週の起算日は毎週水曜日とする。(以下略)【無期】	・週の始まりを水曜日に規程
	諒解事項 第601条第1項の週の起算日の定めは、2024年10月11日以降の最初の水曜日より有効とする。	・新勤怠システムの稼働日対応
第606条(私用の遅刻、早退、外出の欠勤扱) 私用の遅刻、早退、外出については、賃金を支払わない。 【有期・無期】	第606条(遅刻、早退、外出の取扱) 会社は、フェロー社員(有期・無期)が遅刻、早退、外出をした場合、不就労分に対しては賃金を支払わない。 ②前項にかかわらず、会社は、フェロー社員(有期・無期)が次の各号における遅刻、早退、外出をした場合、不就労分に対しても通常の賃金を支払う。 1.選挙権等公民権の行使。この場合、フェロー社員(有期・無期)はできるだけ業務に支障のない時間に行使するよう努めなければならない。 2.本人の私事を除き、証人、鑑定人、参考人または裁判員等で官公署に出頭するとき。 3.交通遮断。なお、出勤可能な会社の事業所での勤務を命ずることがある。また、交通遮断が、公共交通機関の計画運休による場合は、その取扱いについて都度会社・組合協議の上決定する。 【有期・無期】	・特例として賃金を支給する遅刻、早退、外出についても同条に規定
第607条(遅刻、早退、休暇の特例) 会社は、次の場合については、公用の遅刻、早退、外出または休暇を与える。 1.選挙権等公民権の行使。この場合、できるだけ業務に支障のない時間に行使するよう努めなければならない 2.本人の私事を除き、証人、鑑定人、参考人または裁判員等で官公署に出頭するとき 3.交通遮断。但し、この場合、出勤可能な会社の事業所での勤務を命ずることがある。また、交通遮断が、公共交通機関の計画運休による場合は、その取扱いについて都度会社・組合協議の上決定する。 【有期・無期】	(削除) 【有期・無期】	・新606条に移行

第7章労働協約の改訂・新設

第511条（育児・介護勤務） 会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を目的としてフェロー社員（有期）が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。 その取扱いは「育児勤務規程」及び「介護・介護準備勤務規程」による。 【有期】	第607条（育児勤務、育児のためのフルタイム早番固定勤務、介護勤務） 会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を目的としてフェロー社員（有期）が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮または固定することがある。 その取扱いは、別に定める「育児勤務規程」及び「育児のためのフルタイム早番固定勤務規程」ならびに「介護・介護準備勤務規程」による。 【有期】	・章の移動（第5章から第6章へ） ・フルタイム早番固定勤務制度の規程化対応
第508条（育児・介護勤務） 会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を目的としてフェロー社員（無期）が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。 その取扱いは「育児勤務規程」及び「介護・介護準備勤務規程」による。 【無期】	第607条（育児勤務、育児のためのフルタイム早番固定勤務、介護勤務） 会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を目的としてフェロー社員（無期）が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮または固定することがある。 その取扱いは、別に定める「育児勤務規程」及び「育児のためのフルタイム早番固定勤務規程」ならびに「介護・介護準備勤務規程」による。 【無期】	
第512条（短時間勤務） 会社は、個人の生活上の事情と仕事との両立を目的として社員が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。 その取扱いは、別に定める「短時間勤務規程」による。 【有期】	第608条（短時間勤務） 会社は、個人の生活上の事情と仕事との両立を目的として社員が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。 その取扱いは、別に定める「短時間勤務規程」による。 【有期】	・章の移動（第5章から第6章へ）
第512条（短時間勤務） 会社は、個人の生活上の事情と仕事との両立を目的として社員が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。 その取扱いは、別に定める「短時間勤務規程」による。 【無期】	第608条（短時間勤務） 会社は、個人の生活上の事情と仕事との両立を目的として社員が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。 その取扱いは、別に定める「短時間勤務規程」による。 【無期】	
	以下条文送り 第609条（育児時間）、第610条（育児・介護に関する時間外および休日勤務並びに深夜業の制限）、第611条（更衣時間等）、第612条（店舗休業日）、第613条（休日）	
第612条（休日） 休日は、原則として週2日以上とし、雇用契約締結時に個々に定める。なお、週の始まりは水曜日とする。（以下略） 【有期・無期】	第613条（休日） 休日は、原則として週2日以上とし、個々に定める。なお、週の起算日は毎週水曜日とする。（以下略） 【有期・無期】	・表記の修正 ・週の始まりを水曜日に規定
第613条（年次有給休暇） （中略） 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。	第614条（年次有給休暇） （中略） 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、半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、1年間に各々5日を限度として、分割して請求することができる。この場合の1年間とは、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。 2. 半日の時間数は、半日単位の年次有給休暇を請求する日の所定労働時間数の2分の1とする。但し、当該日の所定労働時間の2分の1の時間数に5分未満の端数がある場合には、5分未満の端数を切り上げた時間数を半日とする。また時間単位については、請求した時間数の合計が各人の1日の所定労働時間に相当する時間数になるごとに、1日分の休暇を請求したものとして取扱う。この場合、1日の所定労働時間数に1時間に満たない端数がある場合には、端数を時間単位に切り上げる。なお、毎年10月11日から翌年10月10日までの間で1日の所定労働時間数に変更があった場合、時間単位で保有している部分については、所定労働時間数の変動に比例して時間数を変更する。 3. 1労働日に対して、半日単位の年次有給休暇は1回を超えて、時間単位の年次有給休暇は実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。	・時間単位の年次有給休暇制度の新設 ・半日単位の年次有給休暇制度の一部変更

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。 (中略) 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日以上のフェロー社員（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はフェロー社員（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。 【有期】 第613条(年次有給休暇) (中略) 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。	4. 1労働日に対して、半日単位及び時間単位の年次有給休暇を併せて請求することができる。但し、実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。 5. 半日単位の年次有給休暇は、請求する日の所定始業時刻を起点、あるいは所定終業時刻を終点として連続して請求しなければならない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。 6. 半日単位の年次有給休暇は、労働協約第601条に定める一日の平均所定労働時間数以外の労働日には請求できない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。但し、労働協約第607条に定める育児勤務及び介護勤務ならびに労働協約第608条に定める短時間勤務の実施者は除く。 7. 半日単位及び時間単位の年次有給休暇の請求日には、原則として時間外勤務をさせない。 8. 半日単位の年次有給休暇及び3時間以上の時間単位の年次有給休暇を請求した日には、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。 (中略) 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日以上のフェロー社員（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。なお、この場合の5日は1労働日単位または半日単位の年次有給休暇に限る。その際に、会社は、取得の時季に関してはフェロー社員（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。 【有期】 第614条(年次有給休暇) (中略) 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、半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、1年間に各々5日を限度として、分割して請求することができる。この場合の1年間とは、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。 2. 半日の時間数は、半日単位の年次有給休暇を請求する日の所定労働時間数の2分の1とする。但し、当該日の所定労働時間の2分の1の時間数に5分未満の端数がある場合には、5分未満の端数を切り上げた時間数を半日とする。また時間単位については、請求した時間数の合計が各人の1日の所定労働時間に相当する時間数になるごとに、1日分の休暇を請求したものとして取扱う。この場合、1日の所定労働時間数に1時間に満たない端数がある場合には、端数を時間単位に切り上げる。なお、毎年10月11日から翌年10月10日までの間で1日の所定労働時間数に変更があった場合、時間単位で保有している部分については、所定労働時間数の変動に比例して時間数を変更する。 3. 1労働日に対して、半日単位の年次有給休暇は1回を超えて、時間単位の年次有給休暇は実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。 4. 1労働日に対して、半日単位及び時間単位の年次有給休暇を併せて請求することができる。但し、実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。	
--	---	--

第7章労働協約の改訂・新設

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。 (中略) 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日以上フェロー社員（無期）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はフェロー社員（無期）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。 【無期】	5. 半日単位の年次有給休暇は、請求する日の所定始業時刻を起点、あるいは所定終業時刻を終点として連続して請求しなければならない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。 6. 半日単位の年次有給休暇は、労働協約第601条に定める一日の平均所定労働時間数以外の労働日には請求できない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。但し、労働協約第607条に定める育児勤務及び介護勤務ならびに労働協約第608条に定める短時間勤務の実施者は除く。 7. 半日単位及び時間単位の年次有給休暇の請求日には、原則として時間外勤務をさせない。 8. 半日単位の年次有給休暇及び3時間以上の時間単位の年次有給休暇を請求した日には、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。 (中略) 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日以上フェロー社員（無期）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。なお、この場合の5日は1労働日単位または半日単位の年次有給休暇に限る。その際に、会社は、取得の時季に関してはフェロー社員（無期）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。 【無期】	
第614条（欠勤） (中略) ④第513条第1号による欠勤終了後（病気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。（以下略） 【有期】	第615条（欠勤） (中略) ④業務外の傷病による欠勤終了後（当該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。（以下略） 【有期】	・表記の変更
第614条（欠勤） (中略) ④第510条第1号による欠勤終了後（病気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。（以下略） 【無期】	第615条（欠勤） (中略) ④業務外の傷病による欠勤終了後（当該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。（以下略） 【無期】	
	以下条文送り 第616条（生理休暇）、第617条（産前・産後休暇）、第618条（子の看護のための休暇）、第619条（家族の看護のための休暇）、第620条（慶弔災害休暇）、第621条（手続）	
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の看護（負傷し、または疾病にかかった子の世話、病院への付き添い、予防接種、健康診断含む）をするための休暇をフェロー社員（有期）が請求した場合は、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。（以下略） 【有期】 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の看護（負傷し、または疾病にかかった子の世話、病院への付き添い、予防接種、健康診断含む）をするための休暇をフェロー社員（無期）が請求した場合は、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。（以下略）	第618条（子の看護のための休暇） 会社は、小学校就学に達するまでの子を養育するフェロー社員（有期）が、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した場合は、当該子が1人であれば1年間につき5日、2人以上であれば1年間につき10日を限度として、子の看護休暇を与える。この場合の1年間とは、毎年10月11日から翌年10月10日までの期間とする。（以下略）【有期】 第618条（子の看護のための休暇） 会社は、小学校就学に達するまでの子を養育するフェロー社員（無期）が、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した場合は、当該子が1人であれば1年間につき5日、2人以上であれば1年間につき10日を限度として、子の看護休暇を与える。この場合の1年間とは、毎年10月11日から翌年10月10日までの期間とする。	・「毎年」の追記 ・期間の修正

【無期】	(以下略)【無期】	
第618条 (家族の介護のための休暇) 会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をするフェロー社員（有期）が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が1人であれば1年間につき5日、2人以上であれば1年間につき10日を限度として、介護休暇を与える。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。(以下略) 【有期】 第618条 (家族の介護のための休暇) 会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をするフェロー社員（無期）が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が1人であれば1年間につき5日、2人以上であれば1年間につき10日を限度として、介護休暇を与える。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。(以下略) 【無期】	第619条 (家族の介護のための休暇) 会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をするフェロー社員（有期）が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が1人であれば1年間につき5日、2人以上であれば1年間につき10日を限度として、介護休暇を与える。この場合の1年間とは、毎年10月11日から翌年10月10日までの期間とする。(以下略) 【有期】 第619条 (家族の介護のための休暇) 会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をするフェロー社員（無期）が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が1人であれば1年間につき5日、2人以上であれば1年間につき10日を限度として、介護休暇を与える。この場合の1年間とは、毎年10月11日から翌年10月10日までの期間とする。 (以下略)【無期】	・「毎年」の追記 ・期間の修正
	諒解事項 第614条第4項のうち、時間単位の年次有給休暇に関する定めは、2024年10月1日以降有効とする。	・新勤怠システムの稼働日対応
	以下条文送り 第622条（妊娠中の通院等）、第623条（妊娠中及び産後の症状に対応する取扱）、第624条（妊産婦の時間外・休日勤務制限）、第625条（賃金）、第626条（出張・外出）	

第 7 章労働協約の改訂・新設

エルダーフェロー(有期・無期)労働協約

本文		
現行	改訂	改訂・新設理由
第1404条（有効期間） 本協約の有効期間は、2023年4月1日から2024年3月31日までとする。【有期・無期】	第1404条（有効期間） 本協約の有効期間は、2024年4月1日から2025年3月31日までとする。【有期・無期】	・有効期間変更のため
第1405条（自動更新） 本協約は、期間満了90日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに1年間有効とするが、2025年3月31日を超えることはできない。【有期・無期】	第1405条（自動更新） 本協約は、期間満了90日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに1年間有効とするが、2026年3月31日を超えることはできない。【有期・無期】	・日付変更のため
第1502条 本協約は2通作成し、調印の上会社・組合各1通宛保管する。 2023年4月1日 株式会社名古屋三越 代表取締役社長 田中 哲 三越伊勢丹グループ労働組合 名古屋三越支部執行委員長 林 佳弘 【有期・無期】	第1502条 本協約は2通作成し、調印の上会社・組合各1通宛保管する 2024年4月1日 株式会社名古屋三越 代表取締役社長 田中 哲 三越伊勢丹グループ労働組合 名古屋三越支部執行委員長 林 佳弘 【有期・無期】	・日付変更のため

本文		
現行	改訂	改訂・新設理由
第510条（育児・介護勤務） （以下略）【有期】	第6章へ移行	
第509条（育児・介護勤務） （以下略）【無期】		
第511条（短時間勤務） （以下略）【有期】	第6章へ移行	
第510条（短時間勤務） （以下略）【無期】		
第512条(休職) 会社は、エルダーフェロー社員（有期）が次の各号のひとつに該当するときは休職とする。 1.(1)業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満3ヵ月に及んで4ヵ月目に入ったときは、休職とし、期間は3ヵ月とする(なお、当該欠勤がフェロー社員(有期)の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う)。 (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、当該復職がフェロー社員(有期)の期間であった場合、及び当該欠勤がフェロー社員(有期)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 (新設) (以下略) 【有期】	第510条(休職) 会社は、エルダーフェロー社員（有期）が次の各号のひとつに該当するときは休職とする。 1.(1)業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満3ヵ月に及んで4ヵ月目に入ったときは、休職とし、期間は3ヵ月とする(なお、当該欠勤がフェロー社員(有期)の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う)。 (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、当該復職がフェロー社員(有期)の期間であった場合、及び当該欠勤がフェロー社員(有期)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 (4) 本号に規定する各期間内に雇用形態の転換があった場合には、転換前後の期間を通算する。 (以下略) 【有期】	・雇用形態を通算する 項目（期間）の整理
第511条(休職) 会社は、エルダーフェロー社員（無期）が次の各号のひとつに該当するときは休職とする。 1.(1)業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満6ヵ月に及んで7ヵ月目に入ったときは、休職とし、期間は2年とする(なお、当該欠勤がフェロー社員(有期)またはフェロー社員(無期)の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う)。 (2)(1)の復職後、満1年以内に同一事由で再び暦日で1週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、再び欠勤に至った日にさ	第509条(休職) 会社は、エルダーフェロー社員（無期）が次の各号のひとつに該当するときは休職とする。 1.(1)業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満6ヵ月に及んで7ヵ月目に入ったときは、休職とし、期間は2年とする(なお、当該欠勤がフェロー社員(有期)またはフェロー社員(無期)の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う)。 (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	

かのぼって、その休職期間を通算する。(なお、当該復職がフェロー社員(有期)またはフェロー社員(無期)の期間であった場合、及び当該欠勤がフェロー社員(有期)またはフェロー社員(無期)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 (新設) (以下略) 【無期】	にさかのぼって、その休職期間を通算する。(なお、当該復職がフェロー社員(有期)またはフェロー社員(無期)の期間であった場合、及び当該欠勤がフェロー社員(有期)またはフェロー社員(無期)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 (4) 本号に規定する各期間内に雇用形態の転換があった場合には、転換前後の期間を通算する。 (以下略) 【無期】	
	以下条文送り 第511条(報告義務)、第512条(休職期間の取扱)、第513条(復職)、第514条(表彰・懲戒規程)、第515条(退職)、第516条(依願退職)、第517条(解雇)【有期】 第510条(報告義務)、第511条(休職期間の取扱)、第512条(復職)、第513条(表彰・懲戒規程)、第514条(退職)、第515条(雇用期間)、第516条(依願退職)、第517条(解雇)【無期】	
第601条(労働時間) エルダーフェロー(有期)の所定労働時間は以下とする。 原則として1日実働8時間以内、週間所定労働時間は35時間以内とし、雇用契約締結時に個々に定める。(以下略) 【有期】 第601条(労働時間) エルダーフェロー(無期)の所定労働時間は、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35時間以内とし、再雇用時及び労働条件の確認時に個々に定める。(以下略) 【無期】	第601条(労働時間) エルダーフェロー(有期)の所定労働時間は、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35時間以内とし、再雇用時及び労働条件の確認時に個々に定める。なお、エルダーフェロー(有期)の週の起算日は毎週水曜日とする。(以下略) 【有期】 第601条(労働時間) エルダーフェロー(無期)の所定労働時間は、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35時間以内とし、再雇用時及び労働条件の確認時に個々に定める。なお、エルダーフェロー(無期)の週の起算日は毎週水曜日とする。(以下略)【無期】	・週の始まりを水曜日に規定
	諒解事項 第601条第1項の週の起算日の定めは、2024年10月11日以降の最初の水曜日より有効とする。	・新勤怠システムの稼働日対応
第606条(私用の遅刻、早退、外出の欠勤扱) 私用の遅刻、早退、外出については、賃金を支払わない。 【有期・無期】	第606条(遅刻、早退、外出の取扱) 会社は、エルダーフェロー(有期・無期)が遅刻、早退、外出をした場合、不就労分に対しては賃金を支払わない。 ②前項にかかわらず、会社は、エルダーフェロー(有期・無期)が次の各号における遅刻、早退、外出をした場合、不就労分に対しても通常の賃金を支払う。 1.選挙権等公民権の行使。この場合、エルダーフェロー(有期・無期)はできるだけ業務に支障のない時間に行使するよう努めなければならない。 2.本人の私事を除き、証人、鑑定人、参考人または裁判員等で官公署に出頭するとき。 3.交通遮断。なお、出勤可能な会社の事業所での勤務を命ずることがある。また、交通遮断が、公共交通機関の計画運休による場合は、その取扱いについて都度会社・組合協議の上決定する。【有期・無期】	・特例として賃金を支給する遅刻、早退、外出についても同条に規定
第607条(遅刻、早退、休暇の特例) 会社は、次の場合については、公用の遅刻、早退、外出または休暇を与える。 1.選挙権等公民権の行使。この場合、できるだけ業務に支障のない時間に行使するよう努めなければならない 2.本人の私事を除き、証人、鑑定人、参考人または裁判員等で官公署に出頭するとき 3.交通遮断。但し、この場合、出勤可能な会社の事業所での勤務を命ずることがある。また、交通遮断が、公共交通機関の計画運休による場合は、その取扱いについて都度会社・組合協議の上決定する。 【有期・無期】	(削除) 【有期・無期】	・新606条に移行

第7章労働協約の改訂・新設

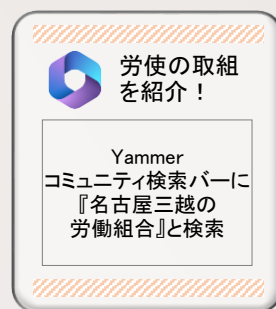
第510条（育児・介護勤務） 会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を目的としてエルダーフェロー社員（有期）が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。 その取扱いは「育児勤務規程」及び「介護・介護準備勤務規程」による。 【有期】	第607条(育児勤務、育児のためのフルタイム早番固定勤務、介護勤務) 会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を目的としてエルダーフェロー社員（有期）が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮または固定することがある。 その取扱いは、別に定める「育児勤務規程」及び「育児のためのフルタイム早番固定勤務規程」ならびに「介護・介護準備勤務規程」による。 【有期】	・章の移動（第5章から第6章へ） ・フルタイム早番固定勤務制度の規程化対応
第509条（育児・介護勤務） 会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を目的としてエルダーフェロー社員（無期）が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。 その取扱いは「育児勤務規程」及び「介護・介護準備勤務規程」による。 【無期】	第607条(育児勤務、育児のためのフルタイム早番固定勤務、介護勤務) 会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を目的としてエルダーフェロー社員（無期）が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮または固定することがある。 その取扱いは、別に定める「育児勤務規程」及び「育児のためのフルタイム早番固定勤務規程」ならびに「介護・介護準備勤務規程」による。 【無期】	
第511条(短時間勤務) 会社は、個人の生活上の事情と仕事との両立を目的として社員が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。 その取扱いは、別に定める「短時間勤務規程」による。 【有期】	第608条(短時間勤務) 会社は、個人の生活上の事情と仕事との両立を目的として社員が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。 その取扱いは、別に定める「短時間勤務規程」による。 【有期】	・章の移動（第5章から第6章へ）
第510条(短時間勤務) 会社は、個人の生活上の事情と仕事との両立を目的として社員が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。 その取扱いは、別に定める「短時間勤務規程」による。 【無期】	第608条(短時間勤務) 会社は、個人の生活上の事情と仕事との両立を目的として社員が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。 その取扱いは、別に定める「短時間勤務規程」による。 【無期】	
	以下条文送り 第609条（育児時間）、第610条（育児・介護に関する時間外および休日勤務並びに深夜業の制限）、第611条（更衣時間等）、第612条（店舗休業日）	
第612条(休日) 休日は、原則として週2日以上とし、雇用契約締結時に個々に定める。なお、週の始まりは水曜日とする。（以下略） 【有期】	第613条(休 日) 休日は、原則として週2日以上とし、個々に定める。なお、週の起算日は毎週水曜日とする。（以下略） 【有期】	・表記の修正 ・週の始まりを水曜日に規定
第612条(休日) 休日は、原則として週2日以上とし、再雇用時及び労働条件の確認時に定める。なお、週の始まりは水曜日とする。（以下略） 【無期】	第613条(休日) 休日は、原則として週2日以上とし、個々に定める。なお、週の起算日は毎週水曜日とする。（以下略） 【無期】	
第613条(年次有給休暇) （中略） 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。	第614条(年次有給休暇) （中略） 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、半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、1年間に各々5日を限度として、分割して請求することができる。この場合の1年間とは、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。 2. 半日の時間数は、半日単位の年次有給休暇を請求する日の所定労働時間数の2分の1とする。但し、当該日の所定労働時間の2分の1の時間数に5分未満の端数がある場合には、5分未満の端数を切り上げた時間数を半日とする。また時間単位については、請求した時間数の合計が各人の1日の所定労働時間に相当する時間数になるごとに、1日分の休暇を請求したものとして取扱う。この場合、1日の所定労働時間数に1時間に満たない端数がある場合には、端数を時間単位に切り上げる。なお、毎年10月11日から翌年10月10日までの間で1日の所定労働時間数に変更があった場合、時間単位で	・遅刻、早退、外出に対する賃金控除を規定 ・特例として賃金を支給する遅刻、早退、外出についても同条に規定

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。 (中略) 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日以上のエルダーフェロー社員（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はエルダーフェロー社員（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。 【有期】 第613条(年次有給休暇) (中略) 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。	保有している部分については、所定労働時間数の変動に比例して時間数を変更する。 3. 1労働日に対して、半日単位の年次有給休暇は1回を超えて、時間単位の年次有給休暇は実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。 4. 1労働日に対して、半日単位及び時間単位の年次有給休暇を併せて請求することができる。但し、実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。 5. 半日単位の年次有給休暇は、請求する日の所定始業時刻を起点、あるいは所定終業時刻を終点として連続して請求しなければならない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。 6. 半日単位の年次有給休暇は、労働協約第601条に定める一日の平均所定労働時間数以外の労働日には請求できない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。但し、労働協約第607条に定める育児勤務及び介護勤務ならびに労働協約第608条に定める短時間勤務の実施者は除く。 7. 半日単位及び時間単位の年次有給休暇の請求日には、原則として時間外勤務をさせない。 8. 半日単位の年次有給休暇及び3時間以上の時間単位の年次有給休暇を請求した日には、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。 (中略) 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日以上のエルダーフェロー社員（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。なお、この場合の5日は1労働日単位または半日単位の年次有給休暇に限る。その際に、会社は、取得の時季に関してはエルダーフェロー社員（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。 【有期】 第614条(年次有給休暇) (中略) 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、半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、1年間に各々5日を限度として、分割して請求することができる。この場合の1年間とは、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。 2. 半日の時間数は、半日単位の年次有給休暇を請求する日の所定労働時間数の2分の1とする。但し、当該日の所定労働時間の2分の1の時間数に5分未満の端数がある場合には、5分未満の端数を切り上げた時間数を半日とする。また時間単位については、請求した時間数の合計が各人の1日の所定労働時間に相当する時間数になるごとに、1日分の休暇を請求したものとして取扱う。この場合、1日の所定労働時間数に1時間に満たない端数がある場合には、端数を時間単位に切り上げる。なお、毎年10月11日から翌10月10日までの間で1日の所定労働時間数に変更があった場合、時間単位で保有している部分については、所定労働時間数の変動に比例して時間数を変更する。 3. 1労働日に対して、半日単位の年次有給休暇は1回を超えて、時間単位の年次有給休暇は実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1時間に満たない端数がある場合には
---	--

第7章労働協約の改訂・新設

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。 (中略) 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日以上のエルダーフェロー社員（無期）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はエルダーフェロー社員（無期）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。 【無期】	時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。 4. 1労働日に対して、半日単位及び時間単位の年次有給休暇を併せて請求することができる。但し、実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。 5. 半日単位の年次有給休暇は、請求する日の所定始業時刻を起点、あるいは所定終業時刻を終点として連続して請求しなければならない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。 6. 半日単位の年次有給休暇は、労働協約第601条に定める一日の平均所定労働時間数以外の労働日には請求できない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。但し、労働協約第509条に定める育児勤務及び介護勤務ならびに労働協約第510条に定める短時間勤務の実施者は除く。 7. 半日単位及び時間単位の年次有給休暇の請求日には、原則として時間外勤務をさせない。 8. 半日単位の年次有給休暇及び3時間以上の時間単位の年次有給休暇を請求した日には、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。 (中略) 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日以上のエルダーフェロー社員（無期）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。なお、この場合の5日は1労働日単位または半日単位の年次有給休暇に限る。その際に、会社は、取得の時季に関してはエルダーフェロー社員（無期）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。 【無期】	
第614条（欠勤） (中略) ④第512条第1号による欠勤終了後（病気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（なお、当該欠勤がフェロー社員（有期）の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う）。(以下略) 【有期】 第614条（欠勤） (中略) ④第511条第1号による欠勤終了後（病気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（なお、当該欠勤がフェロー社員（有期）またはフェロー社員（無期）の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う）。(以下略) 【無期】	第615条（欠勤） (中略) ④業務外の傷病による欠勤終了後（当該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。（なお、当該欠勤がフェロー社員（有期）の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う）。(以下略) 【有期】 第615条（欠勤） (中略) ④業務外の傷病による欠勤終了後（当該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。（なお、当該欠勤がフェロー社員（有期）またはフェロー社員（無期）の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う）。(以下略) 【無期】	・表記の変更
	以下条文送り 第616条（生理休暇）、第617条（産前・産後休暇）、第618条（子の看護のための休暇）、第619条（家族の看護のための休暇）、第620条（慶弔災害休暇）、第621条（手続）	
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の看護（負傷し、または疾病にかかった子の世話、病院への付き添い、予防接種、健康診断含む）をするための休暇をエルダーフェロー（有期）が請求した場合は、当該子が1人であれば1年間につき5	第618条（子の看護のための休暇） 会社は、小学校就学に達するまでの子を養育するエルダーフェロー（有期）が、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した場合は、当該子が1人	・「毎年」の追記

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。(以下略) 【有期】 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の看護（負傷し、または疾病にかかった子の世話、病院への付き添い、予防接種、健康診断含む）をするための休暇をエルダーフェロー（無期）が請求した場合は、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。(以下略) 【無期】	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、毎年10月11日から翌年10月10日までの期間とする。(以下略) 【有期】 第618条 (子の看護のための休暇) 会社は、小学校就学に達するまでの子を養育するエルダーフェロー（無期）が、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した場合は、当該子が1人であれば1年間につき5日、2人以上であれば1年間につき10日を限度として、子の看護休暇を与える。この場合の1年間とは、毎年10月11日から翌年10月10日までの期間とする。(以下略) 【無期】	
第618条 (家族の介護のための休暇) 会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をするエルダーフェロー（有期）が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が1人であれば1年間につき5日、2人以上であれば1年間につき10日を限度として、介護休暇を与える。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。 【有期】 第618条 (家族の介護のための休暇) 会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をするエルダーフェロー（無期）が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が1人であれば1年間につき5日、2人以上であれば1年間につき10日を限度として、介護休暇を与える。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。(以下略) 【無期】	第619条 (家族の介護のための休暇) 会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をするエルダーフェロー（有期）が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が1人であれば1年間につき5日、2人以上であれば1年間につき10日を限度として、介護休暇を与える。この場合の1年間とは、毎年10月11日から翌年10月10日までの期間とする。(以下略) 【有期】 第619条 (家族の介護のための休暇) 会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をするエルダーフェロー（無期）が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が1人であれば1年間につき5日、2人以上であれば1年間につき10日を限度として、介護休暇を与える。この場合の1年間とは、毎年10月11日から翌年10月10日までの期間とする。(以下略) 【無期】	・「毎年」の追記
	諒解事項 第614条第4項のうち、時間単位の年次有給休暇に関する定めは、2024年10月1日以降有効とする。	・新勤怠システムの稼働日対応
	以下条文送り 第622条（妊娠中の通院等）、第623条（妊娠中及び産後の症状に対応する取扱）、第624条（妊産婦の時間外・休日勤務制限）、第625条（賃金）、第626条（出張・外出）	



◆お問 い 合 わ せ

三 越 伊 勢 丹 グ ル ー プ 労 働 組 合 名 古 屋 三 越 支 部

内 線 : 8 2 0 - 1 6 6 1 外 線 : 0 5 2 - 2 5 2 - 1 6 6 1