

三越伊勢丹グループ労働組合 仙台三越支部

2024 年度 春の交渉メンバーズ VOICE 議案書（案）



Isetan Mitsukoshi Group
Labor Union

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

★この議案書は**社外秘**です。取り扱いには十分気を付けてください



目的

わたしたちの幸せを創造し続けること

3つの使命

安心して働くための雇用の確保と労働条件の維持向上

企業の持続的な発展に向けたチェックとサポート

かけがえのない豊かな環境と安心して暮らせる社会の実現

5つの大切にしたい考え方

民主的な合意形成をおこない、全員で責任を持ち実践する

先進的なビジョンと広い視野を持ち、常に挑戦し続ける

すべての働く仲間と連携し、一人ひとりが持つ多様性を全体の力にする

対等な労使関係を維持し、誠意ある対話による創造的な結論を目指す

高い倫理観を持つとともに、よりよい未来のための社会的責務を果たす



仙台三越支部大会 議事日程

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

第一号議案	第二号議案
I. 三越伊勢丹グループの取り巻く環境	X I. 2023 年度労使労使通年協議の取り組みについて
II. 仙台三越を取り巻く環境	X II. 2024 年度労使通年協議について
III. 賃金要求の考え方	X III. 労働協約の改定及び新設
IV. 社員月例賃金要求	
V. スタッフ社員月例賃金要求	
VI. シニアスタッフ賃金要求	
VII. フェロースタッフ賃金要求	
VIII. シニアフェロー賃金要求	
IX. プロスタッフ賃金要求	
X. シニアプロスタッフ賃金要求	

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



本議案書目次

内容	ページ
I. 三越伊勢丹グループを取り巻く環境〔報告事項〕	7
1. 社会・経済環境、小売業界の動向	8
2. 三越伊勢丹グループの動向	10
II. 仙台三越を取り巻く環境〔報告事項〕	12
1. 宮城県の動向	12
2. 仙台三越の動向	15
III. 環境を踏まえた IMGU 仙台三越支部に考え方〔報告事項〕	19
1. 環境を踏まえた IMGU 仙台三越支部の考え方	19
IV. 2024 年度賃金要求の考え方〔審議決定事項〕	21
1. 賃金要求の考え方	21
V. 2024 年度社員月例賃金要求〔審議決定事項〕	22
1. 社員賃金要求に関する本年度の考え方	22
2. 社員賃金要求の概要	22
3. 本給表・昇給表	23
4. 扶養者別・年齢別最低賃金	26
5. 社員ステージ B・ステージ C 平均賃金引上げ率	27
VI. 2024 年度スタッフ社員月例賃金要求〔審議決定事項〕	28
1. スタッフ社員賃金要求に関する本年度の考え方	28
2. スタッフ社員賃金要求の概要	28
3. 基本給表・昇給表・職務給	29
4. 扶養者別・年齢別最低賃金	31



スタッフ社員平均賃金引上げ率	32
VII. グループ共通ベースアップ算出式	33
1. グループ共通ベースアップ算出式	33
VIII. 賃金引上げ率の算出式	34
1. 賃金引上げ率の算出式	34
IX. 2024 年度シニアスタッフ賃金要求〔審議決定事項〕	35
1. シニアスタッフ賃金要求に関する本年度の考え方	35
2. シニアスタッフ賃金要求の概要	35
3. 最低賃金	36
X. 2024 年度フェロースタッフ賃金要求〔審議決定事項〕	37
1. フェロースタッフ賃金要求に関する本年度の考え方	37
2. フェロースタッフ賃金要求の概要	37
3. 本人給改定表・昇給表・本人給表	38
4. 最低賃金	39
XI. 2024 年度シニアフェロー賃金要求〔審議決定事項〕	40
1. シニアフェロー賃金要求に関する本年度の考え方	40
2. シニアフェロー賃金要求の概要	40
3. 本人給改定表・昇給表・本人給表	41
4. 最低賃金	42
XII. 2024 年度プロスタッフ賃金要求	43
1. プロスタッフ賃金要求に関する本年度の考え方	43
2. プロスタッフ賃金要求の概要	43
3. 最低賃金	44
XIII. 2024 年度シニアプロスタッフ賃金要求	45



1. シニアプロスタッフ賃金要求に関する本年度の考え方	45
2. シニアプロスタッフ賃金要求の概要	45
3. 最低賃金	46
XIV. 2023 年度労使通年協議の取り組み〔審議決定事項・報告事項〕	48
1. これまでの労使通年協議の取り組み	48
2. 2023 年度労使通年協議の取り組み	50
3. ステージ C 評価フォーマットの見直し	51
4. スタッフ社員 人事賃金制度の見直し	55
5. シニアスタッフ 人事賃金制度の見直し	60
6. 雇用形態の呼称の見直し	63
7. 働く環境の誠意	64
8. グループ労使協議への対応	72
9. IMGU 労働福祉ビジョン	76
10. 2024 年度労使通年協議について	86
XV. 労働協約の改訂および新設	88
1. 労働協約の改訂および新設	88
2. 労働協約 本則新旧対照表	88
3. 労働協約 付属諸規定の改定ポイント	157
〈参考・報告資料〉	174
・2024 年度春の交渉 IMGU 本部基本方針	175
・2024 年度春の交渉 IMGU 本部最低賃金 要求基準	179
・2023 年度グループ労使協議報告	190
・2024 年度春の交渉スケジュール・お問合せ	197



三越伊勢丹グループ・仙台三越を取り巻く環境

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



I. 三越伊勢丹グループを取り巻く環境〔報告事項〕

1. 社会・経済環境、小売業界

- 日本の経済は、不安定な世界情勢による下振れのリスクはあるものの、個人消費や企業の投資における内需が牽引し、実質 GDP は 1.6%・名目 GDP は 5.5%で見込まれている
- 物価については、これまで早いペースで上昇していたものが多少緩やかにはなったものの、引き続き上昇することには変わりはなく、継続して生活への影響はある
- 雇用環境は、コロナ禍を経て有効求人倍率は前年度同水準で維持しているものの、コロナ前の水準には戻っていない
- 小売業界の動向は、コロナ禍を経て行動制限が緩和されたことや水際対策が緩和されたことによるインバウンド売上の回復により、堅調に推移している

1) 経済の状況

- ・ 日本の経済状況は、コロナ禍の 3 年間を乗り越え、30 年ぶりとなる高水準の賃上げや企業の高い意欲投資など、前向きな動きや改善も見られるものの、賃金上昇は物価上昇に追いついておらず、個人消費や設備投資は力強さに欠いている状況。そのため政府としては、『デフレ完全脱却のための総合経済対策』を策定し、国民の可処分所得を下支えしつつ構造的な賃上げを推進する
- ・ 2024 年度は、海外景気の下振れリスクや物価動向の不確実性などの影響には注意が必要ではあるが、官民連携した賃上げを始めとする所得環境の改善や企業の設備投資意欲の後押しにより、民需主導の経済成長が期待されることから、GDP は緩やかに上昇していく予測

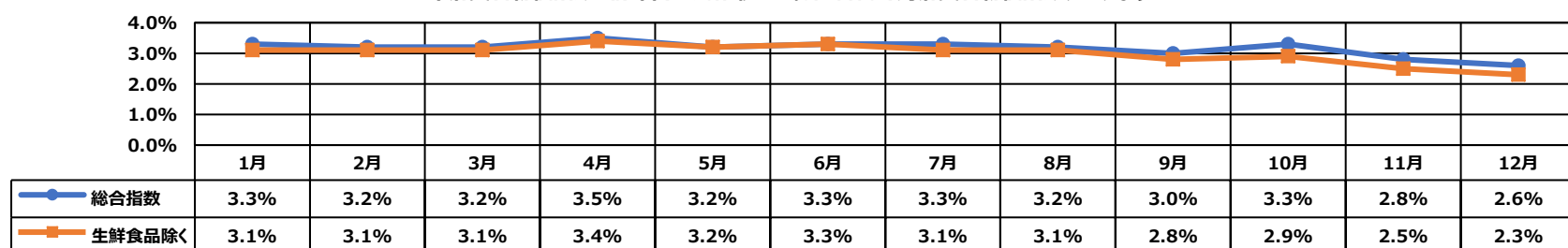
国内総生産の見込み・想定を踏まえた直近推移 ※内閣府 GDP データより引用

	2022 年度	2023 年度（見込み）	2024 年度（予測）
実質 GDP	1.5%	1.6%	1.3%
名目 GDP	2.3%	5.5%	3.0%

2) 物価・賃金の状況

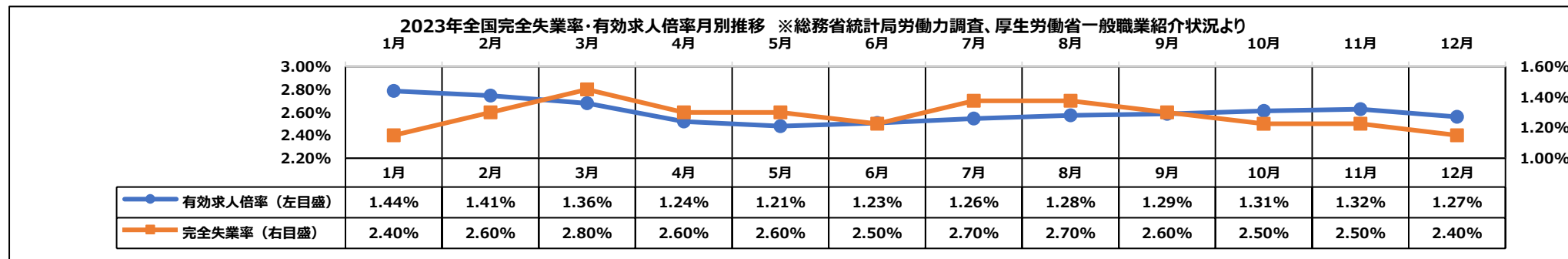
- ・ 2022 年度より継続している足元の物価高の状況は、ロシアによるウクライナ侵略等を背景とした国際的な原材料価格の高騰もあり、28 ヶ月連続で物価上昇が続いている（2023 年 12 月時点）。コロナ禍を経て経済が回復基調になり、物価上昇のペースも今後緩んでいくことが想定されるが、さらに上昇することには変わりはない
- ・ ポストコロナの経済体制に移行しコロナ禍を経て回復基調を維持しつつも、物価高は国民生活・事業活動に大きな影響を与えている。賃金上昇が物価高に追いついていない国民の負担を緩和するため、政府はデフレ脱却のための一時的な措置として、2024 年分所得税及び 2024 年度個人住民税の減税を実施する方向性である

2023年消費者物価指数 前年同月比推移 ※総務省統計局消費者物価指数データより



3) 雇用の状況

- 有効求人倍率は、コロナ禍を経て 2022 年度と比較的同等水準で維持しているものの、円安や物価高の影響によっては人員過剰になることを懸念する企業の判断もあり、コロナ前の水準には戻っていない状況
- 完全失業率は、民間需要主導の経済成長が進む中で、雇用者数が微増していることから完全失業率は僅かながら低下している傾向



4) 小売業界の動向

- 百貨店業界は、コロナ禍前の生活に戻つつある中、外出機会が増加したことや、水際対策緩和によるインバウンドの回復により、特に『婦人・子供服・洋品』『身の回り品』『その他の商品（貴金属や宝石などを含む）』のカテゴリの販売額が増加し、前年より回復し、全体売上の底上げに大きく寄与している。コロナ禍以前の 2019 年売上との比較では、商品別にみると『婦人・子供服・洋品』は回復途上である一方、バッグや履物などが含まれる『身の回り品』は約 110%と、コロナ前を上回る水準まで回復しているカテゴリもある
- スーパーマーケット業界は、物価高により客単価が引き上がったことが全体の売上向上に寄与している。外出機会の増加に関連して行楽需要の回復や、節約の意識による買い控えの傾向が内食に対する追い風となっている状況
- EC 業界は、『物販・サービス系分野』が好調に推移し、前年より大きく回復している。業界としては 2013 年より右肩上がりに堅調に推移しているものの、コロナ禍を経て旅行や・イベントといった『コト商品』が活況となったことから、オンラインゲームが大きな割合を占める『デジタル系分野』が前年比マイナス 18%と減少している
- コンビニエンスストア業界は、売上高は 3 年連続プラスの状況。コロナ禍からの脱却が進み経済・社会活動が正常化したことや訪日外国人の回復による人流・観光客の増加、そして平均気温偏差が過去最高を記録するなど環境与件に対応した品揃え・キャンペーンをおこなったことが寄与している

	2023 年売上高 (暦年)	前年増減率
百貨店業界	5.4 兆円	9.2%増
スーパーマーケット業界	12.2 兆円	3.7%増
EC 業界	22.7 兆円	9.9%増
コンビニエンスストア業界	11.6 兆円	4.3%増

参考資料：①日本百貨店協会 HP ②一般社団法人スーパーマーケット協会 HP ③経済産業省 HP ④一般社団法人日本フランチャイズチェーン協会



2. 三越伊勢丹グループの動向

- 売上高は、高感度上質戦略・個客とつながる CRM 戦略をはじめとする各戦略を推進し、第 3 四半期時点で大幅増収の結果。構造改革による経費コントロールが順調に進捗しており、営業利益は統合後過去最高益を更新している
- 百貨店業は、伊勢丹新宿店が過去最高売上を更新するなど好調に推移している。その他首都圏各店や地域各社の主要 5 社（札幌丸井・仙台・名古屋・新潟・岩田屋）とも順調に進捗をしている状況
- 2023 年度通期予測は、営業利益が大台である 500 億円を達成する計画であり、前年に続き統合後最高益をさらに更新する見込み

1) グループの業績結果

- ・ 三越伊勢丹 HDS 2023 年度第 3 四半期（4-12 月）業績結果、2023 年度通期予測（三越伊勢丹 IR 第 2 四半期決算資料より）

単位：億円・%	2023 年度第 3 四半期（累計）			単位：億円・%	2023 年度通期予測		
	実績	前年比	前年差		予測	前年比	前年差
売上高	9,102	111.1%	906	売上高	12,050	110.7%	1,165
売上総利益	2,384	110.4%	225	売上総利益	3,150	109.9%	284
販売管理費	1,975	103.2%	61	販売管理費	2,650	103.1%	80
営業利益	409	166.7%	163	営業利益	500	168.9%	203

- ・ 三越伊勢丹 HDS セグメント別 2023 年度第 3 四半期（4-12 月）業績結果

単位：億円・%	百貨店業		クレジット・金融・友の会業		不動産業		その他	
	実績	前年比	実績	前年比	実績	前年比	実績	前年比
売上高	8,464	111.2%	267	105.3%	183	129.4	186	99.8
営業利益	341	166	29	▲1	183	▲9	17	9

- ・ 国内百貨店地域事業会社 2023 年度第 3 四半期（4-12 月）業績結果、2023 年度通期予測（三越伊勢丹 IR 第 2 四半期決算資料より）

単位：百万円・%	2023 年度第 3 四半期（累計）				2023 年度通期予測			
	売上高		営業利益		売上高		営業利益	
	実績	前年差	実績	前年差	予測	前年差	予測	前年差
(株)札幌丸井三越	45,029	4,179	231	1,003	61,602	6,706	209	1,204
(株)函館丸井今井	4,650	90	100	79	6,050	13	66	36
(株)仙台三越	20,706	307	51	59	27,564	526	△5	213
(株)名古屋三越	46,086	3,161	396	613	60,533	2,881	422	694
(株)静岡伊勢丹	11,647	△315	118	104	16,387	224	146	104
(株)新潟三越伊勢丹	27,341	645	648	212	37,593	1,983	1,000	394
(株)広島三越	8,466	△323	△322	135	11,161	△219	△408	242
(株)高松三越	16,741	422	355	117	22,603	962	273	64
(株)松山三越	3,874	△200	△226	76	5,553	350	△60	412
(株)岩田屋三越	92,572	10,077	4,032	1,418	118,322	8,686	3,638	931

- ・ 2023 年度三越伊勢丹グループに関わるトピックス

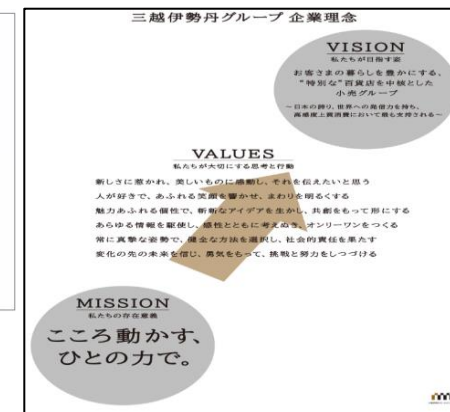
時期	内容
2023 年 4 月	・ 三越創業 350 周年「大創業祭」
2023 年 7 月	・ マニラでの住・商複合開発における商業施設「MITSUKOSHI BGC」にて 2023 年 7 月 21 日(金)グランドオープニングセレモニーを開催
2023 年 12 月	・ マニラでの住・商複合開発における商業施設「MITSUKOSHI BGC」第 18 回 PropertyGuru Asia Property Awards にて商業内装デザイン部門「アジア最優秀賞」を受賞



2) 中期経営計画の進捗（三越伊勢丹 IR より一部抜粋）

■戦略のステップ感と2023・2024年度の位置づけ

- 再生フェーズの前倒しと、展開（まち化「準備」）・結実フェーズの
実行計画の策定
- あるべき財務体質の確立に向け、財務政策の取組みを強化
- 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を結集



■重点戦略の進捗

①高感度上質戦略

- 基幹店とエリアを統合させた『ONE グループ外商』体制を拡充し、両本店 MD を全国の顧客へ提供
- 今後は、『ONE グループ外商』の連携強化により、外商総取扱い高をさらに拡大

②個客とつながる CRM 戦略「顧客 KPI」

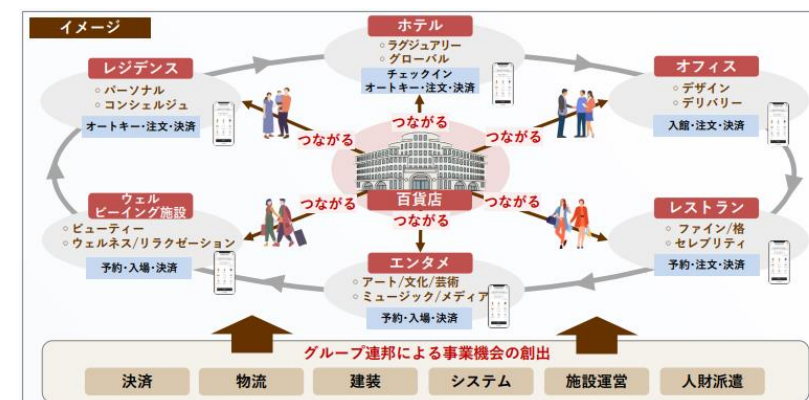
- 識別顧客数・識別顧客売上高ともに前年を超える水準で好調に伸長
- 今後は、新たな顧客獲得と利用促進に向けて、百貨店 CRM と営業施策強化を推進

③まち化『ならではの価値』

- より多くのお客さまにお越しいただくための手段として、まち化複合用途開発を実行
- 三越伊勢丹グループならではの提供価値を複合用途に組み合わせて、ユニークな顧客体験を提供
- グループ連邦による事業機会の創出で、まちへの貢献とともに収益貢献
- まち化を具体化していく上では、まち化準備フェーズにおいて、百貨店を中核とした複合用途の
具体化と、連邦事業機会の創出を推進
- 結実フェーズに向けて、不動産開発タイムラインと資金計画をコントロール

ONEグループ外商の取組み		
＜三越伊勢丹＞	＜23年度上期実績＞	
	実績	前年比
	外商総扱い高	約570億円 112%
【TOPICS】百貨店外MD 実績		
実績	前年比162%	
取組例	・高級自動車販売 ・リゾートマンション会員権(紹介など)	
【ケーニグセグ】		【NOT A HOTEL(シェア別荘)】
		

拠点ネットワーク(お取寄せ/同行など)		
＜三越伊勢丹＞	＜23年度上期実績＞	
	実績	前年比
	拠点ネットワーク取扱い高	約60億円※ 135%
※地域事業会社計 売上高の約4%に相当		
【TOPICS】拠点ネットワーク 地域店動員実績		
	催事名	前年比
	23年7月 伊勢丹新宿本店ウォッチコレクターズウィーク	126%
	23年9月 伊勢丹新宿本店 丹青会	160%
【伊勢丹新宿本店 丹青会】		
 		



Ⅱ. 仙台三越を取り巻く環境〔報告事項〕

1. 宮城県の動向

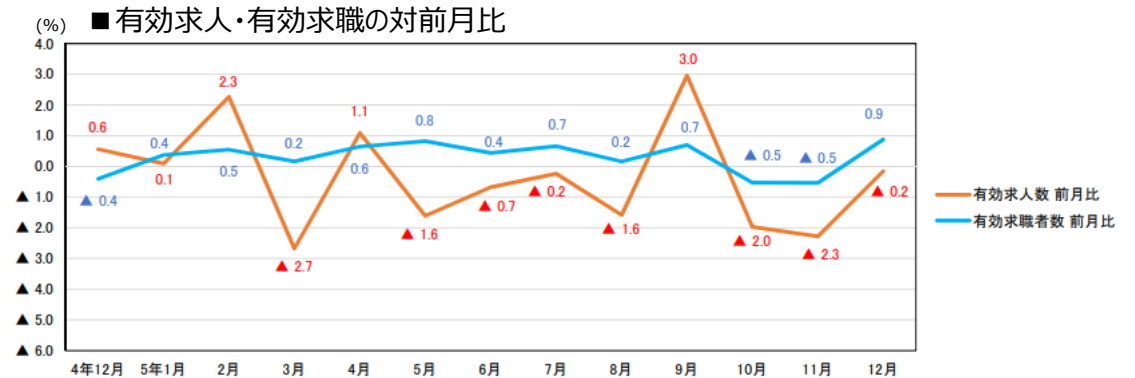
- 宮城県の有効求人倍率は、コロナ禍を経て緩やかに持ち直してきているものの、2022年度と比較すると減少している。県内の雇用環境は、持ち直しの動きに足踏みがみられ、引き続き物価上昇等が雇用に与える影響に注視する必要がある
- 最低賃金は、2023年10月に40円引上げの923円となり、直近の推移と比較すると大きく引上がった。今後も物価や地価の上昇などの影響を受けて、引上がることが想定される
- 宮城県内の百貨店やSC施設は、多くの店舗で売上高は前年より回復している。お客さまのニーズを捉えた商品やサービスの展開をリアル店舗としておこないつつ、SNSやキャッシュレス対応などデジタル化をさらに強化し、リアル店舗としての独自の魅力の発信する店づくりに取り組んでいる
- 宮城県の動向は、仙台駅前周辺の商業施設の開業・開発が進められており、今後も再開発の予定がなされていることから、人流や経済状況において新たな変化が想定される

1) 宮城県の有効求人倍率

- ・ 新型コロナの感染拡大が落ち着いて求人数が緩やかに持ち直し、2023年は継続して求人数が休職数を上回った推移をしているものの、前年度より下回っている
- ・ 今後は、物価上昇が雇用に与える影響を踏まえ、企業の採用活動の動きと合わせて注視する必要がある

■有効求人倍率について

	2023年暦年平均	2022年暦年平均
宮城	1.37倍	1.4倍
全国	1.31倍	1.28倍



2) 宮城県の最低賃金

- ・ 最低賃金は、最低賃金法のもと賃金の最低額の保障により、労働条件の改善や労働者の生活の安定を図り、国の経済の健全な発展を目的に引上げがされる
- ・ 2023年10月から、宮城県の最低賃金は923円となり、前年より40円の引上げとなった。40円の引上げは前年の30円引上げを上回り、1978年以降最大の引上げ
- ・ 物価や地価の上昇などの影響を受けて、今後も引上がることが想定される

■宮城県の最低賃金推移

	2014年	2015年	2016年	2017年	2018年	2019年	2020年	2021年	2022年	2023年
宮城県	710円	726円	748円	772円	798円	824円	825円	853円	883円	923円



3) 仙台市内百貨店、主要 SC 施設の動向

	動向
①藤崎百貨店	・ 上期（3月～8月）の売上は、前年比 103%と伸長。コロナ 5 類移行後は、人々の外出機会の増加やマスクを外し始めたことから、日傘・サングラスやスキンケア・メイクアイテム等の関連アイテムが好調に推移し、売上を牽引した ・ 上期には 2 階婦人フロアの一部リニューアルをおこない、オープンした売場は、中期計画のキーワードである『美と健康』をテーマに、フレグランスやサプリメント・ビューティ雑貨を集めて展開。新規のお客さまの来店につながっている ・ 下期からは、お客さま一人ひとりへのワントウワンを強化する取組みを推進し、外商のお客さまが閲覧できるサイトを開設。住宅・自動車など他社と連携し成約に結びつくなど、特設サイトの立ち上がりに対する反応は良く、継続して外商による販売強化を進めていく
②S-PAL 仙台	・ 上期は売上高、客数ともに前年を上回ったが、19 年度の比較では未達である。特に客数の回復の遅れが課題である ・ アイテムではファッション・雑貨が特に苦戦しているものの、コロナ 5 類移行後、ヨドバシカメラの新オープンで東西線自由通路の流動性が上がり、客数が回復しており、特にカフェ需要は高く食物販なども好調に推移している ・ 今後は ES（従業員満足度）を向上させる取組みを推進。働き方改革として、10～11 月は曜日によって一部ショップで、営業時間を 1 時間短縮する試みを始めている。また、無人決済店舗をオープンし、キャッシュレス決済で高効率な店舗を推進する取組みもおこなっている
③仙台 PARCO	・ 3月～10月の売上高は前年比 115%、客単価・買上げ率も増加し、19 年並みの売上水準に回復している。要因は、東北 6 県からの動員が回復していることが大きい。 ・ 4月に『ちいかわらんど』、9月に『ガンダムベースサテライト』がオープンし、15 周年を迎え東北のカルチャーに新たな要素を掛け合わせて発信する企画を展開。既存店と共にエンターテインメントビルとして存在感を増すことができている。その他、食やライフスタイルを強化し、市内や駅利用者の最寄性・リピータ性を向上させる取組みも推進している
④仙台ロフト	・ 上期の売上高は前年比 121.9%と伸長。19 年比では 95%であるものの、インバウンドが戻ってきたこともあり、免税対応では 19 年比 113%と好調に推移している ・ 商況としては、猛暑による暑さ対策グッズや化粧品関連が好調に推移。さらに『ハイキュー』などのキャラクター催事、筆記具の限定販売など好調であった。コロナが 5 類に移行し、お客さまのニーズは“家外の仕様”になっているが、まだ把握しきれていないニーズも積極的に探っていくことが必要
⑤ヨドバシカメラ	・ 23 年 6 月に移転増床し、専門店・飲食店の相乗効果も大きく、客数は移転前より大幅に増加。また、8 月ヨドバシ仙台第 2 ビルに開業した『ロピア』の効果も販促の創出に大きく影響している。増床を機に体感型の売場を強化したことで、美容家電等を中心に高価格帯の商品の販売増にもつながった ・ 県内だけではなく、東北全域から来店がある。特に山形県から集客が多くまとめ買いをする傾向があることや、その他地域においてもカメラや周辺機器を目当てに遠方から来店される方が多い

参考）2023 年暦年 藤崎百貨店の業績結果（速報値）

	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	計
実績	3,810	3,040	3,562	3,681	3,298	3,614	4,058	3,051	3,084	4,214	4,075	5,734	45,221
前年比	107%	120%	110%	107%	99%	96%	100%	104%	96%	106%	104%	102%	104%



4) 仙台市エリアの近況と今後の展望

近況		今後の展望	
23 年 5 月	仙台第一ヨドバシビル竣工とヨドバシカメラの移転オープン	24 年～	ヨドバシ仙台第 2 ビル 2・4 階順次オープン
6 月	一番町 3 丁目の電力ビルを含む再開発事業が、『せんだい都心再構築プロジェクト「グリーンビルディングの整備を促進するための方針」の第一号案件に認定	3 月	仙台フォーラスが長期休業
		25 年 5 月	仙台厚生病院が東北大学雨宮キャンパス跡地に開院予定
		9 月	イオンモール仙台雨宮（仮称）が東北大学雨宮キャンパス跡地に完成予定
11 月	ヨークベニマル仙台上杉店が仙台勝山館跡地にオープン	2027 年 完成予定	パン・パシフィック・インターナショナルホールディングスにより、さくら野百貨店仙台店跡地の再開発
24 年 1 月	アリオ仙台泉店閉店	2030 年 完成予定	・ 仙台市新本庁舎建替 ・ 勾当台公園再整備 ・ 定禅寺通り再整備



2. 仙台三越の動向

- 2023 年度第 3 四半期を終えて売上高・営業利益は、前年は上回っているものの、予算には未達である状況。特に営業利益目標に対しては、14 百万未達であり、あと一歩で黒字化の達成が見込める状況
- 今年度は、『90 周年』ならではの取組みを推進し、グループ全体で推進している重点戦略の実行と、『百貨店の科学』に基づき新組織体制での働き方改革・構造改革を平行して取組んでいる。下期からは、『商販分離体制の一部役割・要員の整理』や『店舗マネジャーの一部役割変更』をおこない、より効果的に生産性高い働き方を推進
- 2023 年度の営業利益±0 と、2024 年度の黒字化・回復を目指すべく、日々の売上の予算達成とより生産性高い効率的な働き方や電気代や用度など販管費削減につながるアクションを一人ひとりが推進し、そして直接手数料となる営業収入を上げる取組みの更なる強化が必要

1) 仙台三越の業績動向について

■ 仙台三越の業績動向（※一部速報値）

・ 2023 年度月別業績結果（4-12 月） ※営業利益は前年差および予算差で表記

単位：百万円・%	4 月		5 月		6 月		第 1 四半期累計		
	実績	予算比	実績	予算比	実績	予算比	実績	予算比	前年比
売上高	2,116	103.3%	2,047	100.2%	2,362	101.0%	6,524	101.5%	103.6%
営業利益	▲54	▲4	▲42	▲3	27	▲9	▲70	▲16	2
単位：百万円・%	7 月		8 月		9 月		第 2 四半期累計		
	実績	予算比	実績	予算比	実績	予算比	実績	予算比	前年比
売上高	2,573	99.5%	1,858	103.7	1,931	95.6%	12,886	100.5%	102.2%
営業利益	38	▲11	▲113	24	▲60	▲13	▲205	▲16	16
単位：百万円・%	10 月		11 月		12 月		第 3 四半期累計		
	実績	予算比	実績	予算比	実績	予算比	実績	予算比	前年比
売上高	2,064	98.5%	2,430	97.0%	3,325	97.8%	20,704	99.4%	101.5%
営業利益	▲18	4	60	5	217	94%	51	▲14	59

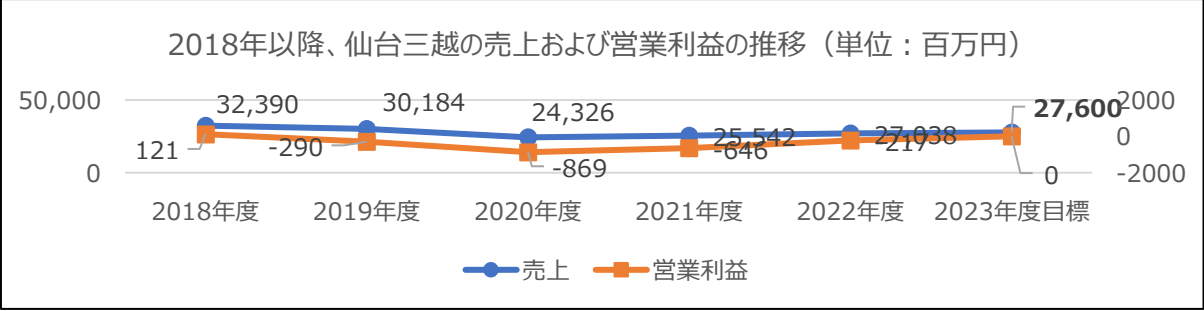
・ 2018 年度以降、仙台三越の売上および営業利益の推移

単位：百万円	2018 年度	2019 年度	2020 年度	2021 年度	2022 年度
売上高	32,390	30,184	24,326	25,542	27,038
営業利益	121	▲290	▲869	▲646	▲217

・ 2023 年度修正予算（期初・IR 発信予算）

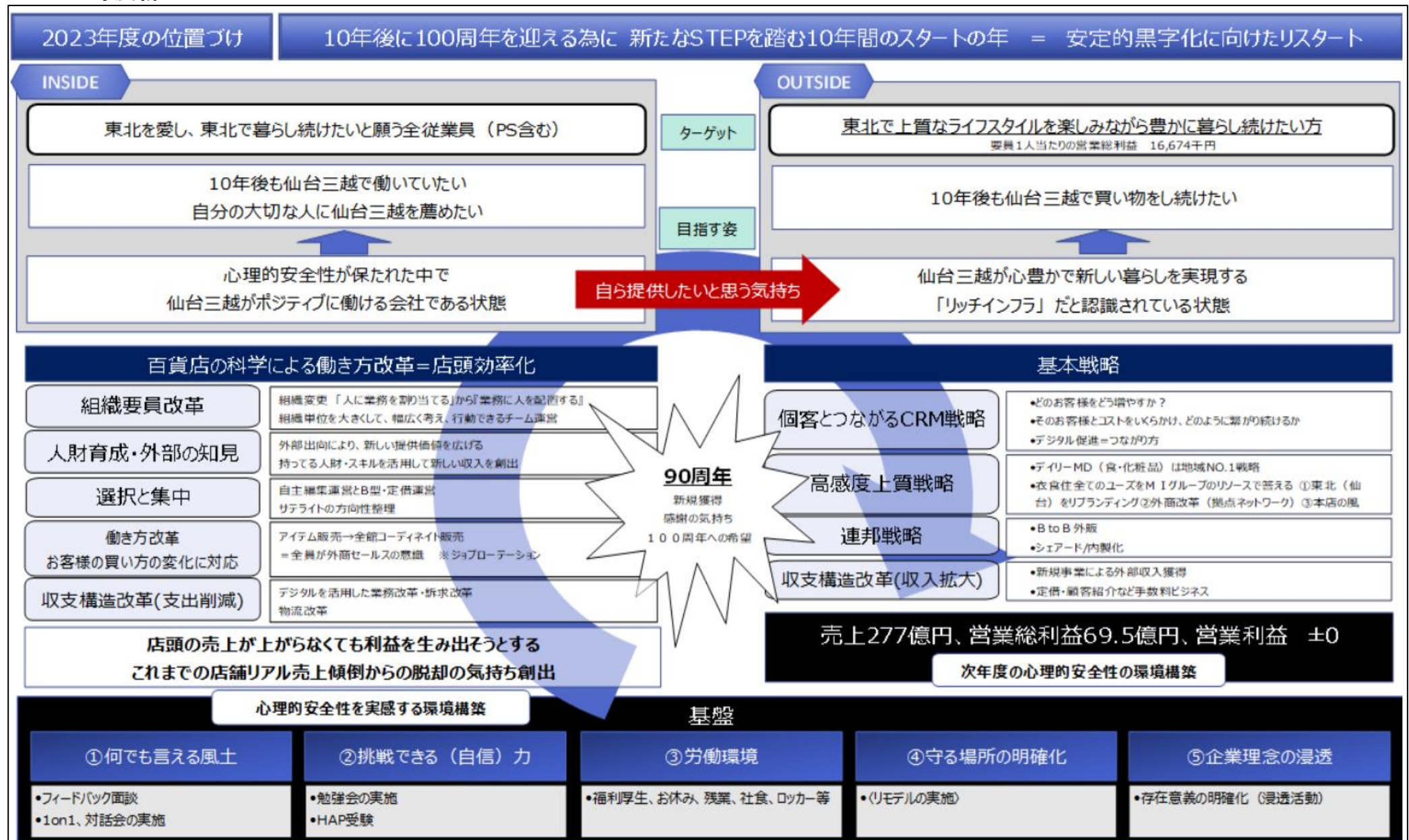
単位：億円	修正予算	期初予算	第 2 四半期月 IR 発信
売上高	276	277	275
営業利益	±0	±0	▲5

参考資料：①MD 情報分析 ②株式会社仙台三越「2023 年度各月損益」および「営業概況」



2) 2023 年度 仙台三越年度方針について

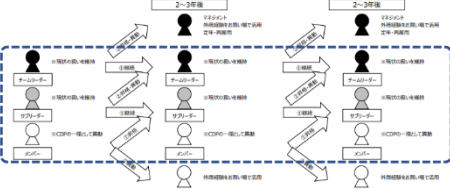
■ 2023 年度戦略 MAP



VISION	東北を愛し、東北で暮らし続けたいと願う全従業員が東北のリッチインフラを創り黒字化し 10年後も仙台三越で買い物をし続けたいと思うお客様を増やし続けている		
目的	お客様を貯める・繋がる	”個”客対応業へのシフト	店頭効率化＝百貨店の科学推進
内部プロセス	【1】MIカード獲得 A. 目標件数達成 売上目標が達成しなくても、お店がお客様をMIグループに貯めようとしている姿勢を見せる 年間獲得目標達成	【3】外商戦略強化 E. チーム制の導入による働き方改革 チーム制による「個」にお客様が着かない働き方の実行。 有給消化率70%達成	【5】働き方改革＝店頭効率化 I. 業務に人を配置する働き方の浸透 業務の見直し、配置の修正はスピードを以て積極的に行う 人件費・外部委託費予算内
	B. あるある会員目標達成 一番密に繋がる、最需要のお客様を貯める 年間目標会員数達成	F. タブロー導入 営業強化チームとの連携し、経験の浅い外商員の安定した売上増と一人当たりの売上向上を目指す。外商での活用により、商品の品揃えに活かす 年度内の白走化	K. 選択と集中 自主編集運営とB型・定借運営 働く場所の明確化＝リモデルの実施 空き区画を埋める（収益化） 差益額目標達成
	【2】入会に繋がる・継続するMD施策 C. 入会に商品部の企画提案 多くの新客の獲得やアプリダウンロードに繋がる企画を90周年や月次作成時に投入 入会動員企画目標達成	G. 顕在・潜在ニーズに応える 百貨に頼らず、グループの力・お店の立地・東北のお得意様のお客様を武器に積極的な新規事業実施 全店口座売上目標達成・手数料収入目標達成	【6】店頭効率化と並んでに行うこと J. 人材育成・外部の知見 将来のまち化も見据えた新しい提供価値を上げる新規外部出向やスキルを活かし外部に売るテレコメディア営業所設置に向けた準備 売上高人件費率予算内
	D. 小型店獲得会員離反防止 昨年度お店の獲得数の半分以上を獲得した小型店に向けたMD施策を計画 退会率削減	【4】個客PLの考え方 H. サービス差 顧客を識別化することにより一律のサービスからの脱却。顧客PLを意識する 宣伝費予算内	L. ジョブローテーション 全員が外商セールスができるジョブローテーションの開始 CDPのあるべき姿構築
インフラ	店頭の売上が上がらなくても利益を生み出すために自ら動け、ときめくことが出来る人財の創出		
	M. 何でも言える風土 不安なく何でも言って良いと感じる風土醸成 何でも言ってい、定期的な機会の創出 フィードバック面談、1on1・対話会開催回数目標設定	N. 当事者意識 業務に人を配置する働き方をするために当事者は1人ではなく、関与する上司は自分事 上司は発心（発信）と志示（指示）と確認が仕事 エンゲージメント調査上司のサポート点数向上	O. 自分がときめくための働き方 お休みが計画通り取得でき、計画した労働時間で働き、休憩時間がストレスなく過ごせる職場環境 全員が有給消化率70%達成
	P. 挑戦できる力 現状維持からの脱却 他分野経験の不安を自らも勉強して克服する努力 HAPへのチャレンジ人数向上・勉強会実施	Q. 守る場所の明確化 守る場所＝自主編集の集約リモデル実施 B型・定借で空き区画を埋める リモデル実施箇所売上予算達成	R. コンプライアンス・リスクマネジメント 一瞬にして顧客を失う危機意識を強く持ち 商品・顧客情報などの事故・事件を未然予防。覚悟徹底の意識 重大事故0件



3) 2023 年度 第 3 四半期までのトピックス

取り組み	内容
90 周年企画 	・ 佐々木香菜子氏とコラボした巨大タペストリー ・ 90 周年限定 MD の展開 ・ Jozenji Beer Park (4 年ぶりのビアガーデン開催) ・ GAGLE×仙台三越 90 周年店内オリジナル BGM ・ 仙台三越 90 周年『ときめき、つづく。』楽天ゴールデンイーグルス協賛ナイター ・ 仙台三越公式アカウント Twitter 開設 ・ むつめく TOHOKU リブランディング実施 ・ 東北初期間限定 POPUP『マルニマーケット』 ・ 『ときめき続く AWARD』実施    
新組織体制 (組織要員改革・ 働き方改革)	23年度組織 基本の考え方 外部と条件に左右されずに、 収益をあげられる構造づくりに取り組む 構造=働き方を変えるために組織を変える 過去の慣習の見直し 割り切った業務効率化とルール の見直し 組織の見直し・組み換え 働き方を変えられるよう、組織、 役割の組み換えを行う 23年度組織 基本の考え方 仙台三越90周年を迎える23年度に確実の利益を出すために、 22年度までの取り組みを踏まえながら 『百貨店の科学』に基づく「組織要員改革」を進める 【ポイント】 ①「場単位」から「店単位」へ → 極力、組織単位は大きくして、幅広く考え、行動できるチーム運営 ②「業務のマルチタスク化」= 一人 n 役 → 「人に業務を割り当てる」発想から「業務に人を配置する」 ③ 既存業務の（見直しを行った上で）集約化・一元化 → 既存百貨店業務を徹底的にスリム化・超効率化 23年度組織 基本の考え方 ① 商販分離とし、『販売担当』を設置 組織単位を大きく、店舗単位として、『業務に人を配置する』体制へ ② 商販分離とし、『商品担当』を設置 高感度上質戦略、顧客とつながるCRM戦略、グループ連携戦略を商品力で前進させる ③ 計画担当は営業統括部長直轄とする 計画業務を絞り込みスリム化 強化のポイント① マネージャー制からチーム制へ お客様とスキルの継承、ライフワークバランスの整った働き方への転換 
収支構造改革	・ バックヤード再編（学生服売場・ロッカーの移設、休憩室の新設） ・ 物流効率化（泉センター別館一店舗間の減便、24 年 4 月～泉センター別館返却） ・ 催事・プロモーションの見直し ・ ギフト改革（簡易包装推奨の取り組み） ・ 石巻店営業終了（24 年 3 月 31 日）



Ⅲ. 環境を踏まえた IMGU 仙台三越支部の考え方〔報告事項〕

1) 2024 年度賃金要求にあたり

- ・ 2024 年度の賃金要求は、メンバーのやりがいや働き甲斐・モチベーションの維持向上、生活を支えるセーフティネットの観点に加え、地域の労働条件の引上げという企業の社会的責任の観点をもって、要求内容を組み立てます。
- ・ 前年度から、世界情勢や為替変動による大幅な物価高騰が継続しており、物価上昇が私たちの生活に与える影響という観点からは、ベースアップ要求・最低賃金要求は重要であると考えます。
- ・ 前段の環境認識で述べた通り、仙台三越は黒字化まであと一歩という企業業績の状況ではあるものの、上記の考え方を踏まえた賃金要求をおこなっていきます。

2) 2023 年度労使通年協議について

- ・ 今年度の労使通年協議はこれまで同様、メンバーの『安心・安全』『中長期的なキャリア形成』『やりがい・働き甲斐の維持向上』という目的に加え、仙台三越が今後成長・発展していくために、現状の課題と将来を見据えた人事制度の再構築を目指し、協議をおこなってきました。
- ・ 協議をおこなってきた内容においては、2022 年度より継続して協議してきたものや将来を見据えて今年度より議論をスタートしたもの、グループ共通で取り組むものと多岐にわたり、その中では、企業業績の状況から限られた原資最大限活用し、今年度制度改定するものと次年度以降継続協議となるものがあります。
- ・ 協議を進める上では、現状の課題を労使で正しく捉え皆さんの声を反映させること、また、今後想定される私たちの働き方や仙台三越・グループ・取り巻く環境を踏まえて協議を推進することが重要であると考えます。

3) 2024 年度へ向けて

- ・ 2023 年度は、『安定的黒字化を目指しリスタートする 90 周年』という重要な年度として、大きな組織改定・働き方改革をおこなってきました。今年度黒字化の達成に向けては残り数ヶ月ですが、90 周年のグランドフィナーレを全員で取り組み、そして私たち一人ひとりが取組んでいる業務が『本当に儲かっているかどうか？』をより意識することが重要であると考えます。
- ・ 労働組合としては、皆さんがより高いパフォーマンスを発揮し、やりがいをもって安心して業務に取り組めるよう環境の土台作りをおこなっていきます。また、特に次年度以降は人に関わる諸制度の見直しや働く環境の整備について、現状の課題解決への取組みをおこないつつ、仙台三越の 5 年後のあるべき姿として策定した『労働福祉ビジョン・労働条件ロードマップ※』を元に、将来を見据えた議論にも取組みます。※労働組合として、労働条件において 5 年後のあるべき姿を掲げて、計画的に労働条件を向上させていく取組み
- ・ 2024 年度は、100 周年に向けてスタートする年度です。恒常的に黒字化を達成し続け、労働条件を向上させていくためには、2023 年度の黒字化が何としても重要となります。私たちの明るい未来を全員で掴むためにも、残り数ヶ月ひとり一人ができることを実行し業務に取り組んでいきましょう。



2024 年度 賃金要求

- 三越伊勢丹グループ労働組合の「2024 年度春の交渉 IMGU 基本方針」に基づいた賃金要求となります
- 各雇用形態における賃金要求を確認します



Ⅳ. 2024 年度賃金要求の考え方〔審議決定事項〕

1. 賃金要求の考え方

1) 賃金要求の方針

- ・ 賃金要求の具体的方針については、三越伊勢丹グループ労働組合の「2024 年度春の交渉 IMGU 本部基本方針」に基づき要求を組み立てます。(P146 を参照)

2) 各雇用形態の賃金要求

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

① ベースアップ

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

② 定期昇給

- ・ 定期昇給は、昇給・昇格制度がある全ての雇用形態において、「役割成果主義の推進」「やりがい・働きがい」の観点から、制度上の評価分布・本給表・昇給表の要求、及び昇格者数の確認等を通して運用面での課題がある場合には、運用上の考え方を確認し次年度の通年協議で課題の改善に向けた協議をおこないます。

③ 初任給・採用賃金

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

④ 最低賃金

- ・ 最低賃金については、日常生活を営む上で最低最低限維持すべき月例給の水準を確保することによる「安心感」の観点から、「2024 年度春の交渉 IMGU 本部最低賃金要求基準」に基づき、「扶養者年齢別(月例)、企業内(月例・時間給)の最低賃金の要求をおこないます。
- ・ 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します。

⑤ 労使通年協議への対応

- ・ 通年協議で審議決定する項目のうち、スタッフ社員人事賃金制度については、2024 年度の要求に反映します。

3) 2024 年 6 月および今後の賞与について

- ・ 2024 年 6 月賞与については、企業業績の状況を受けた会社からの申入れを踏まえ都度交渉となっていることから、4 月頃を目途に要求をおこないます。また、2024 年度賞与（2024 年 12 月、2025 年 6 月）については、賞与制度の目標に応じた支給表を用いて交渉をするか否かを、企業の業績状況を常に確認し判断していくことが重要となります。
- ・ 賞与制度を用いた交渉、都度交渉、どちらの要求であっても、『賞与は生活給』である点や、営業利益という私たちの成果の現れを賞与という形で還元することが重要である観点を持って水準を検討し、要求をおこないます。

4) 2024 年度賃金要求の雇用形態の呼称について

- ・ 2024 年度より社員をのぞく雇用形態の呼称変更をおこないますが、2024 年度賃金要求においては 2023 年度時点の呼称で要求をおこなうこととします（P63 参照）



V. 2024 年度 月例賃金要求〔審議決定事項〕

1. 社員賃金要求に関する本年度の考え方

1) 月例賃金要求

- ・ 月例賃金の水準引上げとして、ベースアップは、グループ共通ベースアップ算出式に基づき要求をおこなっています。しかしながら、今回は現在の物価状況が算出式の付帯条項である「想定外の物価上昇」に該当すると捉え、「グループ共通のベースアップ算出式」に基づいた要求はおこなわず、物価上昇の状況を踏まえて要求を組み立てます。
- ・ 「適正な評価制度の運用による役割成果主義の推進」と「やりがい・働きがい」の観点から、制度上の評価分布・本給表・昇給表の要求をおこないます。

2) 最低賃金

- ・ 最低賃金については、日常生活を営む上で最低限維持すべき月例給の水準を確保することによる「安心感」の観点から、「2024 年度春の交渉 IMGU 本部最低賃金要求基準」に基づき、企業内および扶養者・年齢別の最低賃金要求をおこないます。

2. 社員賃金要求の概要

要求項目	内容
ベースアップ要求	➤月例で一律 4,000 円 のベースアップを要求します。 ※ベースアップ要求の賃金反映のタイミングは、給与計算期間等を踏まえ、既存者 4 月 16 日～、転換者 4 月 16 日～、新入社員 4 月 1 日～とします。
本給評価要求	➤ステージ C - t の本給評価は、絶対評価とすることを要求します。
	➤ステージ C の本給評価は、昇給表に基づき、S・A 評価 3 割以上、B 評価(および C 評価) 7 割未満の分布とすることを要求します。
	➤ステージ B の本給評価は、昇給表に基づき、S・A 評価 3 割以上、B 評価(および C 評価) 7 割未満の分布とすることを要求します。
運用に関する要求	➤以下の内容について、人事異動時や評価反映時において、適正な運用がなされていることを、労使で確認をおこないます。 ・ 公正・公平な人事評価やフィードバック面談の実施状況 ・ 全体および資格別の平均本給（人事異動前後、評価反映前後、制度改定後） ・ 社員ステージ C の職務別・ランク別の人数分布（人事異動の前後、評価反映の前後） ・ 社員ステージ B の等級別・役割別・ランク別の人数分布（人事異動の前後、評価反映の前後） ・ 社員ステージ B において役割が大きく変更する異動の有無
	➤昇格者数・格付の確認内容(カッコ内は前年度実績) ・ ステージ C から ステージ B 2 名(1 名) ・ ステージ B から ステージ A 0 名(0 名)



要求項目	内容
初任給要求	➤2024 年度はベースアップをおこなうことを考慮し、社員ステージ C- t 204,000 円を要求します。
本給表・昇給表要求	➤本給表・昇給表を要求します。
最低賃金要求	➤月例賃金 168,000 円を下回らないことを要求します。 ※今回要求する月例の最低賃金は、仙台三越で働く月給制の雇用形態（社員・スタッフ社員・シニアスタッフ）の中で、最下限水準となるスタッフ社員の制度上の最下限水準を基準としています。 ※今回要求する最低賃金は、2024 年 4 月 1 日～2025 年 3 月 31 日の在籍者を対象とします。 ※なお、障がい者雇用については個々に定めた賃金水準を優先します。
扶養者別・年齢別 最低賃金要求	➤扶養者の基準内賃金が扶養者・年齢別の最低賃金を下回る場合には、その差額を手当として支給することを要求します。 ➤2022 年度春の交渉より、育児・介護等の短時間勤務者も対象とします。

3) 2024 年度のベースアップ要求の考え方

- ・ IMGU では、「労使通年協議の効率化・充実化」「メンバーに対するわかりやすさ・納得性の向上」「一体感の醸成」を目的に、月給制社員を対象に物価上昇率に連動した「グループ共通ベースアップ算出式」を仕組みとして適用しています。
- ・ 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基づいた要求はおこなわず、物価上昇への対応と、全メンバーの一体感醸成を考慮した実効性ある水準として、「**4,000 円**のベースアップ」を要求するものとします。（ベースアップ算出式の詳細は P33 参照）

3. 本給表・昇給表

社員ステージ C- t ベース給(単位：円)、昇給表

ランク	金額	評価	ランクアップ数
1	245,000	A	2
2	240,500	B	1
3	236,000	C	0
4	231,500		
5	227,000		
6	222,500		
7	218,000		
8	213,500		
9	209,000		
10	204,000		

※入社 1 年目は C 評価でも 1 ランクアップします。

※ベースアップ要求を、ベース給に反映しています



社員ステージ C 個人成果給（単位：円）

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

ステージ C 昇給表

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

ステージ C 資格給（単位：円）

資格	ステージC
金額	16,000

※ベースアップ要求を、資格給に反映しています

ステージ C 役割給（単位：円）

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

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

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

社員ステージB 個人成果給（単位：円）

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

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

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

ステージB 昇給表

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

ステージB 資格給（単位：円）

資格	ステージB
金額	66,000

※ベースアップ要求を、資格給に反映しています

ステージB 役割給（単位：円）

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

4. 扶養者別・年齢別最低賃金

1) 2024 年度 扶養者・年齢別最低賃金

年齢	一人扶養	二人扶養	三人扶養	四人扶養
～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

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

2) 支給対象者や支給額の算出について

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



5. 社員ステージ B・ステージ C 平均賃金引上げ率

1) 平均賃金引上げ率

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

1.55% 程度

(平均賃金引上げ額 : 6,158 円 程度)

なお、今回のベースアップ 4,000 円に伴う賃金引上げ率は、「1.36%」と試算されます。

※ スタッフ社員から社員転換した社員の方は対象としていません

※ 平均賃金引上げ率の算出方法について(P34 参照)



V I. 2024 年度 スタッフ社員月例賃金要求〔審議決定事項〕

1. スタッフ社員賃金要求に関する本年度の考え方

2024 年度の要求は人事制度に則った要求をおこないます。主な要求項目に関する基本的な考え方は以下の通りです。

1) 月例賃金要求

- ・ 月例賃金の水準引上げとして、ベースアップは、グループ共通ベースアップ算出式に基づき要求をおこなっています。しかしながら、今回は現在の物価状況が算出式の付帯条項である「想定外の物価上昇」に該当すると捉え、「グループ共通のベースアップ算出式」に基づいた要求はおこなわず、物価上昇の状況を踏まえて要求を組み立てます。
- ・ 「適正な評価制度の運用による役割成果主義の推進」と「やりがい・働きがい」の観点から、制度上の評価分布・本給表・昇給表の要求をおこないます。

2) 最低賃金

- ・ 最低賃金については、日常生活を営む上で最低限維持すべき月例給の水準を確保することによる「安心感」の観点から、「2024 年度春の交渉 IMGU 本部最低賃金要求基準」に基づき、企業内および扶養者・年齢別の最低賃金要求をおこないます。

2. スタッフ社員賃金要求に関する本年度の考え方

要求項目	内容
ベースアップ要求	➤ 月例で一律 4,000 円のベースアップを要求します。 ※ベースアップ要求の賃金反映のタイミングは、給与計算期間等を踏まえ、既存者 4 月 16 日～、転換者 4 月 16 日～、新入社員 4 月 1 日～とします。
基本給評価要求	➤ S・A 評価 3 割以上、B 評価(および C 評価) 7 割未満の分布とすることを要求します。
運用に関する要求	➤ 以下の内容について、人事異動時や評価反映時において、適正な運用がなされていることを、労使で確認をおこないます。 ・ 公正・公平な人事評価やフィードバック面談の実施状況 ・ 平均本給（人事異動の前後、評価反映の前後） ・ 職務別の人数分布（人事異動の前後、評価反映の前後）
初任給要求	➤ 2024 年度はベースアップをおこなうことを考慮し、以下の通り要求します。 ・ スタッフ社員(高短卒・専門学校卒) 168,000 円 ・ スタッフ社員(大卒) 176,000 円 ・ 転換者・既卒 168,000 円以上



要求項目	内奥
本給表・昇給表 職務給要求	➤基本給表・昇給表・職務給を要求します。
最低賃金要求	➤月例賃金 168,000 円を下回らないことを要求します。 ※今回要求する月例の最低賃金は、仙台三越で働く月給制の雇用形態（社員・スタッフ社員・シニアスタッフ）の中で、最下限水準となるスタッフ社員の制度上の最下限水準を基準としています。 ※今回要求する最低賃金は、2024 年 4 月 1 日～2025 年 3 月 31 日の在籍者を対象とします。 ※なお、障がい者雇用については個々に定めた賃金水準を優先します。
扶養者別・年齢別 最低賃金要求	➤扶養者の基準内賃金が扶養者・年齢別の最低賃金を下回る場合には、その差額を手当として支給することを要求します。 ➤育児・介護等の短時間勤務者も対象とします。

3) 2024 年度のベースアップ要求の考え方

- ・ IMGU では、「労使通年協議の効率化・充実化」「メンバーに対するわかりやすさ・納得性の向上」「一体感の醸成」を目的に、月給制社員を対象に物価上昇率に連動した「グループ共通ベースアップ算出式」を仕組みとして適用しています。
- ・ 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基づいた要求はおこなわず、物価上昇への対応と、全メンバーの一体感醸成を考慮した実効性ある水準として、「**4,000 円**のベースアップ」を要求するものとします。（ベースアップ算出式の詳細は P33 参照）

3. 基本給表・昇給表・職務給

スタッフ社員 昇給表(単位：円)

ランク	本給	評価・昇給額			
		S	A	B	C
1～33	261,000～229,000	7,000	4,000	0	0
34～65	228,000～197,000	8,000	5,000	2,000	0
66～86	196,000～176,000	9,000	6,000	3,000	0
87～94	175,000～168,000	10,000	7,000	4,000	0

スタッフ社員職務給(単位：円)

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



スタッフ社員 基本給表(単位：円) ※ベースアップ要求を、基本給に反映しています

ランク	基本給	ランク	基本給	ランク	基本給	ランク	基本給
1	261,000	34	228,000	66	196,000	87	175,000
2	260,000	35	227,000	67	195,000	88	174,000
3	259,000	36	226,000	68	194,000	89	173,000
4	258,000	37	225,000	69	193,000	90	172,000
5	257,000	38	224,000	70	192,000	91	171,000
6	256,000	39	223,000	71	191,000	92	170,000
7	255,000	40	222,000	72	190,000	93	169,000
8	254,000	41	221,000	73	189,000	94	168,000
9	253,000	42	220,000	74	188,000		
10	252,000	43	219,000	75	187,000		
11	251,000	44	218,000	76	186,000		
12	250,000	45	217,000	77	185,000		
13	249,000	46	216,000	78	184,000		
14	248,000	47	215,000	79	183,000		
15	247,000	48	214,000	80	182,000		
16	246,000	49	213,000	81	181,000		
17	245,000	50	212,000	82	180,000		
18	244,000	51	211,000	83	179,000		
19	243,000	52	210,000	84	178,000		
20	242,000	53	209,000	85	177,000		
21	241,000	54	208,000	86	176,000		
22	240,000	55	207,000				
23	239,000	56	206,000				
24	238,000	57	205,000				
25	237,000	58	204,000				
26	236,000	59	203,000				
27	235,000	60	202,000				
28	234,000	61	201,000				
29	233,000	62	200,000				
30	232,000	63	199,000				
31	231,000	64	198,000				
32	230,000	65	197,000				
33	229,000						



4. 扶養者別・年齢別最低賃金

1) 2024 年度 扶養者・年齢別最低賃金

年齢	一人扶養	二人扶養	三人扶養	四人扶養
～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

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

2) 支給対象者や支給額の算出について

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



5. スタッフ社員 平均賃金引上げ率

1) 平均賃金引上げ率（組合試算）

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

1.68% 程度

(平均賃金引上げ額：3,150 円 程度)

なお、今回のベースアップ 4,000 円に伴う賃金引上げ率は、「2.07%」と試算されます。

- ・ 平均賃金引上げ率の算出方法について(P34 参照)



ⅤⅡ．グループ共通ベースアップ算出式

〈グループ共通ベースアップ算出式〉

- 対象雇用形態：社員、スタッフ社員
- 基礎となるベースアップ額 = 基礎額 309,000 円 × 物価上昇率に応じた係数

〈算出式を用いる上での前提事項〉

- 基礎額はグループの社員・メイト社員の平均本給額とし 309,000 円とする。
- 有効期間は 3 年間とし、基礎額の変更はおこなわない。
- ベースアップ額は 500 円単位とし、上限額は 2,000 円とする。
- 単年清算とし、持ち越し額を発生させないものとする。
- 物価上昇率は、総務省統計局発表の消費者物価指数（全国・総合）を使用する。
- 暦年平均の物価上昇率およびみなし物価上昇率は小数第二位を四捨五入し、小数第一位までとする。
- ベースアップ算出式で使用する物価上昇率は 10 月までの確定値を基に下記の計算式にて算出する。

$$（「1 月 \sim 10 月 までの物価上昇率合計」 + 「みなし物価上昇率 \times （11 月、12 月分） \times 2 か月」） \div 12$$
 ※「みなし物価上昇率」は 8 月、9 月、10 月の消費者物価指数の平均値を使用する
- 算出式によるベースアップ額を超える上乗せについては組合各支部がベースアップの構成要素※に基づいて要求を判断する。
 ※ベースアップの構成要素 = (全社一律交渉)物価上昇分、(個社対応)生産性向上分、採用賃金上昇対応分、賃金格差調整分
- 下記の大きな環境変化が生じた場合には、算出式の取り扱いについて別途労使協議の上で対応する。
 - ①消費増税等、国の政策により物価が上昇した場合
 - ②想定外の大幅な物価上昇
 - ③災害等によりグループの存続に関わる環境変化が生じた場合 など

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

〈ベースアップ算出式に基づく消費者物価指数の推移〉

1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	暦年平均
4.3	3.3	3.2	3.5	3.2	3.3	3.3	3.2	3.0	3.3	3.3	3.2	3.3



VⅢ.賃金引き上げ率の算出方法〔参考〕

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

■算出方法

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

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

③平均賃金引き上げ率 : ② (平均賃金引き上げ額) ÷ 平均本給※

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

<社員のモデルイメージ>

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

勤続初年度の本給額

モデル上の本給最高額

<スタッフ社員のモデルイメージ>

勤続年数	年齢	資格等級	職務	本給評価	月例基準内賃金
1	20	スタッフ・一般	—	—	○○円
2	21	スタッフ・一般	—	B	.....
3	22	スタッフ・一般	—	B	.....
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮
10	29	スタッフ・一般	—	B	.....
11	30	スタッフ・一般	—	B	.....
12	31	スタッフ・一般	—	A	.....
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮
18	41	スタッフ・一般	—	A	.....
19	42	スタッフ・一般	—	B	.....
20	43	スタッフ・一般	—	B	□□円

勤続初年度の本給額

モデル上の本給最高額

<参考：ベースアップに伴う賃金引き上げ率の算定方法>

・ベースアップに伴う賃金引き上げ率については、2024 年 3 月末時点の平均本給・要員数の予測数を基礎に、本給総額に対するベースアップにかかる原資の割合とします

・算出方法：ベースアップ原資* ÷ 本給総額

※ベースアップ原資：3 月末の要員数(予測)にベースアップ額を乗じて算出



IX. 2024 年度 シニアスタッフ賃金要求〔審議決定事項〕

1. シニアスタッフ賃金要求に関する本年度の考え方

2024 年度の要求は人事制度に則った要求をおこないます。主な要求項目に関する基本的な考え方は以下の通りです。

1) 賃金要求

- ・ ベースアップは、ベースアップの構成要素に基づく判断を基本としつつ、2024 年度は特に物価上昇への対応と雇用形態間のバランスを踏まえた対応を図ります。
- ・ 3つの構成要素および他の雇用形態とのバランスを考慮し要求の判断をおこないます。
- ・ 時間給・月例賃金それぞれの要求をおこないます。

2) 最低賃金

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

2. シニアスタッフ賃金要求の概要

要求項目	内容
ベースアップ要求	➤時間給で一律 20 円、月例で一律 4,000 円のベースアップを要求します。 ※ベースアップ要求の賃金反映のタイミングは、給与計算期間等を踏まえ、時給制 4 月 1 日～、月給制 4 月 16 日～とします。 ※シニアスタッフのベースアップは、時間給もしくは月例賃金の引上げで対応します。
賃金要求	➤2024 年度はベースアップをおこなうことを考慮し、以下の通り要求します。 ・ 時間給(シニアスタッフ(P)) 955 円 ・ 月例賃金(シニアスタッフ(F)・(S)) 170,000 円 ※定年退職時に月例給 170,000 円を下回るメンバーは、定年退職時の月例給が本給となります。
最低賃金要求	・時間給 950 円、月例賃金 168,000 円を下回らないことを要求します。 ※今回要求する月例の最低賃金は、仙台三越で働く月給制の雇用形態（社員・スタッフ社員・シニアスタッフ）の中で、最下限水準となるスタッフ社員の制度上の最下限水準を基準としています。 ※今回要求する最低賃金は、2024 年 4 月 1 日～2025 年 3 月 31 日の在籍者を対象とします。 ※なお、障がい者雇用については個々に定めた賃金水準を優先します。 ※2024 年度中に上記水準が公的最低賃金（各都道府県の地域別及び産業別最低賃金）を下回った場合は、「公的最低賃金」の改定発効される年月日以前に改定水準を適用することを労使確認の上、組合機関会議（本・支部執行委員会）にて審議決定します。

1) 2024 年度のベースアップ要求の考え方

- ・ 物価上昇が個人の生活に与える影響に対しては、雇用形態の別なく対応すべきであると考えことから、社員・スタッフ社員のベースアップとのバランスも考慮しながら要求を行っています。
- ・ シニアスタッフは、ベースアップの構成要素に基づく判断を基本とするものの、特に 2024 年度は物価を重視した対応を図り、社員・スタッフ社員のベースアップが月額 4,000 円であることとのバランスも考慮し、時間給 20 円・月例賃金で 4,000 円のベースアップを要求します。



2) シニアスタッフのベースアップ要求に関わる3つの構成要素

①物価上昇分

- ・2023年暦年の物価上昇率は3.2%となり、昨年より大幅に上昇しています。

②生産性向上分

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

③働き方と賃金バランス

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

3. 最低賃金

時間給	950 円
月例給	168,000 円

〔最低賃金の考え方〕

- ・日本では、実質的・文化的な生活を最低限維持するために必要な賃金水準として、地域別・産業別に最低賃金が設けられています。この公的な最低賃金の水準を決定する際、その地域・産業内の各企業における賃金表や企業内最低賃金の締結・改正が大きな影響を与えます
- ・60歳以降再雇用の最低賃金では、制度上の最下限水準を下回ることがないことを確認します(P 178 参照)
- ・IMGU では、独自の要求基準を設定することにより、企業内外のともに働く労働者の賃金水準の底上げを図る取り組みの推進に繋がっています(P 188 参照)



X. 2024 年度 フェロースタッフ賃金要求〔審議決定事項〕

1. フェロースタッフ賃金要求に関する本年度の考え方

2024 年度の要求は人事制度に則った要求をおこないます。主な要求項目に関する基本的な考え方は以下の通りです。

1) 賃金要求

- ・ ベースアップは、ベースアップの構成要素に基づく判断を基本としつつ、2024 年度は特に物価上昇への対応と雇用形態間のバランスを踏まえた対応を図ります。
- ・ 「適正な評価制度の運用による役割成果主義の推進」と「やりがい・働きがい」の観点から、人事制度に則った「評価分布」の要求をおこないます。

2) 最低賃金

- ・ 生活者の観点から、最低賃金要求をおこないます。

2. フェロースタッフ賃金要求の概要

要求項目	内容
ベースアップ要求	▶時間給で一律 20 円のベースアップを要求します。 ※ベースアップ要求の賃金反映のタイミングは、給与計算期間等を踏まえ、既存者 4 月 11 日～とします。 ※ベースアップは、ベース給の引上げ（715 円⇒735 円）で対応します。
評価要求	▶平均 B 評価以上の分布とすることを要求します
運用に関する要求	▶以下の内容について、人事異動時や評価反映時において、適正な運用がなされていることを、労使で確認をおこないます。 ・ 公正・公平な人事評価やフィードバック面談の実施状況 ・ 平均時給（評価反映の前後）
採用賃金要求	▶2024 年度はベースアップをおこなうことを考慮し、以下の通り要求します。 ・ 販売及び付帯業務 950 円 ・ 営業支援 950 円 ・ 販売及び POS 業務 980 円 ・ POS 業務 980 円
本人給改定表 昇給表・本人給表要求	▶本人給改定表・昇給表・本人給表を要求します。
最低賃金要求	▶時間給 950 円を下回らないことを要求します ※組合は地域別に時間給の最低賃金水準を定めている本部方針の考え方に基づき、事業所ごとに最低賃金を設定します。 ※2024 年度中に上記水準が公的最低賃金（各都道府県の地域別及び産業別最低賃金）を下回った場合は、「公的最低賃金 の改定発効される年月日以前に改定水準を適用する」ことを労使確認の上、組合機関会議（本・支部執行委員会）にて審議決定します。

1) 2024 年度のベースアップ要求の考え方

- ・ 物価上昇が個人の生活に与える影響に対しては、雇用形態の別なく対応すべきであると考えことから、社員・スタッフ社員のベースアップとのバランスも考慮しながら要求を行っています。
- ・ フェロースタッフは、ベースアップの構成要素に基づく判断を基本とするものの、特に 2024 年度は物価を重視した対応を図り、社員・スタッフ社員のベースアップが月額 4,000 円であることとのバランスも考慮し、時間給 20 円のベースアップを要求します。



2) フェロースタッフのベースアップ要求に関わる4つの構成要素

①物価上昇分

・2023年暦年の物価上昇率は3.2%となり、昨年より大幅に上昇しています。

②生産性向上分

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

③働き方と賃金バランス

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

④採用賃金上昇対応分

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

3. 本人給改定表・昇給表・本人給表

フェロースタッフ(有期)本人給改定表・フェロースタッフ(無期)昇給表 <2024年度上期評価および2024年度下期評価>

評価	S	A	B	C	D
昇給額	15円	10円	5円	0円	0円

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

※評価による昇給額に関わらず、本人給の上限は300円となります。

フェロースタッフ(無期)本人給表(単位:円)

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



4. 最低賃金

全フェロースタッフ 950 円

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

〔最低賃金の考え方〕

- ・ 日本では、実質的・文化的な生活を最低限維持するために必要な賃金水準として、地域別・産業別に最低賃金が設けられています。この公的な最低賃金の水準を決定する際、その地域・産業内の各企業における賃金表や企業内最低賃金の締結・改正が大きな影響を与えます。
- ・ IMGU では、独自の要求基準を設定することにより、企業内外のともに働く労働者の賃金水準の底上げを図る取り組みの推進に繋がっています。(P 186 参照)



X I . 2024 年度 シニアフェロー賃金要求〔審議決定事項〕

1. シニアフェロー賃金要求に関する本年度の考え方

2024 年度の要求は人事制度に則った要求をおこないます。主な要求項目に関する基本的な考え方は以下の通りです。

1) 賃金要求

- ・ ベースアップは、ベースアップの構成要素に基づく判断を基本としつつ、2024 年度は特に物価上昇への対応と雇用形態間のバランスを踏まえた対応を図ります。

2) 最低賃金

- ・ 生活者の観点から、最低賃金要求をおこないます。

2. シニアフェロー賃金要求の概要

要求項目	内容
ベースアップ要求	▶ 時間給で一律 20 円のベースアップを要求します。 ※ベースアップ要求の賃金反映のタイミングは、給与計算期間等を踏まえ、既存者 4 月 11 日～とします。 ※ベースアップは、ベース給の引上げ（715 円⇒735 円）で対応します。
評価要求	▶ 平均 B 評価以上の分布とすることを要求します
運用に関する要求	▶ 以下の内容について、人事異動時や評価反映時において、適正な運用がなされていることを、労使で確認を行います。 ・ 公正・公平な人事評価やフィードバック面談の実施状況 ・ 平均時給（評価反映の前後）
本人給改定表 昇給表・本人給表要求	▶ 本人給改定表・昇給表・本人給表を要求します。
最低賃金要求	▶ 時間給 950 円を下回らないことを要求します ※組合は地域別に時間給の最低賃金水準を定めている本部方針の考え方に基づき、事業所ごとに最低賃金を設定します。 ※2024 年度中に上記水準が公的最低賃金（各都道府県の地域別及び産業別最低賃金）を下回った場合は、「公的最低賃金 の改定発効される年月日以前に改定水準を適用する」ことを労使確認の上、組合機関会議（本・支部執行委員会）にて審議決定します。

1) 2024 年度のベースアップ要求の考え方

- ・ 物価上昇が個人の生活に与える影響に対しては、雇用形態の別なく対応すべきであると考えことから、社員・スタッフ社員のベースアップとのバランスも考慮しながら要求を行っています。
- ・ シニアフェロースタッフは、ベースアップの構成要素に基づく判断を基本とするものの、特に 2024 年度は物価を重視した対応を図り、社員・スタッフ社員のベースアップが月額 4,000 円であることとのバランスも考慮し、時間給 20 円のベースアップを要求します。



2) シニアフェローのベースアップ要求に関わる 3 つの構成要素

①物価上昇分

・2023 年暦年の物価上昇率は 3.2%となり、昨年より大幅に上昇しています。

②生産性向上分

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

③働き方と賃金バランス

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

3. 本人給改定表・昇給表・本人給表

シニアフェロー(有期)本人給改定表・シニアフェロー(無期)昇給表 <2024 年度上期評価および 2024 年度下期評価>

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

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

※評価による昇給額に関わらず、ベース給と職種給と本人給と調整給の合計は 955 円を上限とします。

シニアフェロー(無期)本人給表(単位:円)

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



4. 最低賃金

全シニアフェロー 950 円

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

〔最低賃金の考え方〕

- ・ 日本では、実質的・文化的な生活を最低限維持するために必要な賃金水準として、地域別・産業別に最低賃金が設けられています。この公的な最低賃金の水準を決定する際、その地域・産業内の各企業における賃金表や企業内最低賃金の締結・改正が大きな影響を与えます。
- ・ IMGU では、独自の要求基準を設定することにより、企業内外のともに働く労働者の賃金水準の底上げを図る取り組みの推進に繋がっています。(P 186 参照)



X II. 2024 年度 プロスタッフ賃金要求〔審議決定事項〕

1. プロスタッフ賃金要求に関する本年度の考え方

2024 年度の要求は人事制度に則った要求をおこないます。主な要求項目に関する基本的な考え方は以下の通りです。

- 1) 賃金要求
 - ・ ベースアップは、ベースアップの構成要素に基づく判断を基本としつつ、2023 年度は特に物価上昇への対応と雇用形態間のバランスを踏まえた対応を図ります。
- 2) 最低賃金
 - ・ 生活者の観点から、最低賃金要求をおこないます。

2. プロスタッフ賃金要求の概要

要求項目	内容
ベースアップ要求	▶ 年俸で一律 48,000 円のベースアップを要求します。 ※ベースアップ要求の賃金反映のタイミングは、給与計算期間等を踏まえ、既存者 4 月 1 日～とします。 ※ベースアップは、各人の年俸の引上げで対応します。
最低賃金要求	▶ プロスタッフは、年間の給与金額などを個別に契約する年俸制で契約をおこなっています。そのため最低賃金要求は、年間収入や月例賃金ではなく年俸を時間単価に換算し要求をおこないます。 ※時間単価算出の計算式：年俸 ÷ 年間の契約時間 ※2024 年度中に上記水準が公的最低賃金（各都道府県の地域別及び産業別最低賃金）を下回った場合は、「公的最低賃金 の改定発効される年月日以前に改定水準を適用する」ことを労使確認の上、組合機関会議（本・支部執行委員会）にて審議決定します。

- 1) 2024 年度のベースアップ要求の考え方
 - ・ 物価上昇が個人の生活に与える影響に対しては、雇用形態の別なく対応すべきであると考えことから、社員・スタッフ社員のベースアップとのバランスも考慮しながら要求を行っています。
 - ・ プロスタッフは、ベースアップの構成要素に基づく判断を基本とするものの、特に 2023 年度は物価を重視した対応を図り、社員・スタッフ社員のベースアップが月額 4,000 円であることとのバランスも考慮し、年俸 48,000 円のベースアップを要求します。
- 2) プロスタッフのベースアップ要求に関わる 2 つの構成要素
 - ①物価上昇分
 - ・ 2023 年暦年の物価上昇率は 3.2%となり、昨年より大幅に上昇しています。
 - ②生産性向上分
 - ・ 2023 年度の通期予測について、売上・利益ともに前年からの改善は見られるものの、第 3 四半期終了時点で重要指標である営業利益は予算を下回っている状況です



3. 最低賃金

プロスタッフ 950 円

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

〔最低賃金の考え方〕

- ・ 日本では、実質的・文化的な生活を最低限維持するために必要な賃金水準として、地域別・産業別に最低賃金が設けられています。この公的な最低賃金の水準を決定する際、その地域・産業内の各企業における賃金表や企業内最低賃金の締結・改正が大きな影響を与えます。
- ・ IMGU では、独自の要求基準を設定することにより、企業内外のともに働く労働者の賃金水準の底上げを図る取り組みの推進に繋がっています。(P 188 参照)



XⅡ. 2024 年度 シニアプロスタッフ賃金要求〔審議決定事項〕

1. シニアプロスタッフ賃金要求に関する本年度の考え方

2024 年度の要求は人事制度に則った要求をおこないます。主な要求項目に関する基本的な考え方は以下の通りです。

1) 賃金要求

- ・ ベースアップは、ベースアップの構成要素に基づく判断を基本としつつ、2024 年度は特に物価上昇への対応と雇用形態間のバランスを踏まえた対応を図ります。

2) 最低賃金

- ・ 生活者の観点から、最低賃金要求をおこないます。

2. シニアプロスタッフ賃金要求の概要

要求項目	内容
ベースアップ要求	▶年俸で一律 48,000 円のベースアップを要求します。 ※ベースアップ要求の賃金反映のタイミングは、給与計算期間等を踏まえ、既存者 4 月 1 日～とします。 ※ベースアップは、各人の年俸の引上げで対応します。
最低賃金要求	▶シニアプロスタッフは、年間の給与金額などを個別に契約する年俸制で契約を行っています。そのため最低賃金要求は、年間収入や月例賃金ではなく年俸を時間単価に換算し要求をおこないます。 ※時間単価算出の計算式：年俸 ÷ 年間の契約時間 ※2024 年度中に上記水準が公的最低賃金（各都道府県の地域別及び産業別最低賃金）を下回った場合は、「公的最低賃金」の改定発効される年月日以前に改定水準を適用する」ことを労使確認の上、組合機関会議（本・支部執行委員会）にて審議決定します。

1) 2024 年度のベースアップ要求の考え方

- ・ 物価上昇が個人の生活に与える影響に対しては、雇用形態の別なく対応すべきであると考えことから、社員・スタッフ社員のベースアップとのバランスも考慮しながら要求を行っています。
- ・ シニアプロスタッフは、ベースアップの構成要素に基づく判断を基本とするものの、特に 2023 年度は物価を重視した対応を図り、社員・スタッフ社員のベースアップが月額 4,000 円であることとのバランスも考慮し、年俸 48,000 円のベースアップを要求します。

2) シニアプロスタッフのベースアップ要求に関わる 2 つの構成要素

①物価上昇分

- ・ 2023 年暦年の物価上昇率は 3.2%となり、昨年より大幅に上昇しています。

②生産性向上分

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



3. 最低賃金

シニアプロスタッフ 950 円

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

〔最低賃金の考え方〕

- ・ 日本では、実質的・文化的な生活を最低限維持するために必要な賃金水準として、地域別・産業別に最低賃金が設けられています。この公的な最低賃金の水準を決定する際、その地域・産業内の各企業における賃金表や企業内最低賃金の締結・改正が大きな影響を与えます。
- ・ IMGU では、独自の要求基準を設定することにより、企業内外のともに働く労働者の賃金水準の底上げを図る取り組みの推進に繋がっています。(P 188 参照)



2023 年度労使通年協議の取組み

- 2023 年度の労使通年協議の取組みについて審議決定および、報告します。
- 2024 年度の労使通年協議項目について確認します。



XⅢ. 2023 年度労使通年協議の取組み

1. これまでの労使通年協議の取組み

- 前年度の労使通年協議は、メンバーの『安心・安全』『中長期的なキャリア形成』『やりがい・働きがいの維持向上』を目的に協議を推進してきました。協議をおこなう上では、メンバーの働き方の変化や現状の企業業績を考慮した上で、各項目の優先順位と制度導入のスケジュールを見直し成案化しています
- 2023 年度は、これまで同様の考え方・目的に加え、仙台三越が成長・発展していくために、現状の課題を労使で正しく認識し将来を見据えた人事制度の再構築を目指し、労使通年協議を推進します

	2019 年度	2020 年度	2021 年度	2022 年度
全雇用 形態共通	■ベースアップ 月給 1,000 円 時給 5 円	■ベースアップ 月給 1,000 円 時給 5 円 ・半日有給休暇制度	・子の看護・家族の介護休暇制度	■ベースアップ 月給 2,000 円 時給 10 円 ・更衣時間の労働時間化 ・育児・介護休暇制度改定 ・新たな短時間勤務制度導入 ・配偶者転勤休職制度導入 ・要保護勤務 C 制度改定 ・介護・介護準備勤務制度改定
社員	■ベア算出式 2018～2019	■ベースアップ算出式 2020～23		
	■業績連動賞与制度継続 2019・20 ・マッチング拠出制度導入 ・要保護勤務制度導入 ・所定労働時間の短縮	・新たな賞与制度を導入 ・社員ステージ A 人事賃金制度改定 ・グループ内キャリア支援制度改定 ・在宅勤務制度導入	・社員ステージ A・B 評価フォーマットの改定 ・社員ステージ C 人事賃金制度改定 ・グループ共通ベースアップ算出式改定 ・賞与評価計数ウェイト改定 ・カムバック再雇用制度導入	
スタッフ 社員	■ベア算出式 2018～2019	■ベースアップ算出式 2020～23		
	■業績連動賞与制度継続 2019・20 ・マッチング拠出制度導入 ・要保護勤務制度導入 ・所定労働時間の短縮	・新たな賞与制度を導入 ・グループ内キャリア支援制度導入	・最低賃金（基本給表）改定 ・グループ共通ベースアップ算出式改定 ・賞与評価計数ウェイト改定 ・職種名称改定 ・期待役割改定 ・カムバック再雇用制度導入	
シニア スタッフ	・賞与評価制度改定 ・要保護勤務制度導入 ・所定労働時間の短縮 ・グループ内継続雇用制度導入	・新たな賞与制度を導入 ・グループ内キャリア支援制度導入 ・有給休暇付与日数改定 ・契約時間、休憩時間改定 ・傷病休職期間改定 ・退職手当導入 ・ストック有給休暇制度導入 ・傷病調整手当金導入	・賞与評価計数ウェイト改定 ・自己申告制度導入	



	2019 年度	2020 年度	2021 年度	2022 年度
フェロー スタッフ	・半期評価制度導入	・採用賃金改定	・グループ内キャリア支援制度導入 ・有給休暇付与日数改定 ・契約時間、休憩時間改定	・自己申告制度導入 ・ライフイベント再雇用制度改定(フェロースタッフ無期) ・ストック有給休暇制度改定(フェロースタッフ無期)
シニア フェロー	・半期評価制度導入 ・グループ内継続雇用制度導入		・有給休暇付与日数改定 ・グループ内キャリア支援制度導入 ・契約時間、休憩時間改定 ・傷病休職期間改定 ・休職手当導入 ・ストック有給休暇制度導入 ・傷病調整手当金導入	・自己申告制度導入
プロ スタッフ	・グループ内継続雇用制度導入		・グループ内キャリア支援制度導入 ・有給休暇付与日数改定 ・契約時間、休憩時間改定	・自己申告制度導入 ・ライフイベント再雇用制度改定(プロスタッフ無期) ・ストック有給休暇制度改定(プロスタッフ無期)
シニア プロ スタッフ	・グループ内継続雇用制度導入		・グループ内キャリア支援制度導入 ・有給休暇付与日数改定 ・契約時間、休憩時間改定 ・傷病休職期間改定 ・休職手当導入 ・ストック有給休暇制度導入 ・傷病調整手当金導入	・自己申告制度の導入



2. 2023 年度労使通年協議の取組み項目〔審議決定事項・報告事項〕

項目	内容	スケジュール	議案書の 位置づけ	ページ
人事制度の見直し	【ステージ C】 ・ 評価フォーマットの見直し	2024 年 4 月	審議決定事項	51
	【スタッフ社員】 ・ 人事賃金制度の見直しの検討	2025 年 4 月～ (一部 2024 年 4 月)	報告事項 一部審議決定事項	55
	【シニアスタッフ】 ・ 人事賃金制度の見直しの検討	2025 年 4 月～	報告事項	60
	【社員をのぞく その他雇用形態】 ・ 雇用形態の呼称の見直し	2024 年 4 月	審議決定事項	63
働く環境の整備	【全雇用形態】 ・ 適正な労働時間管理	通年	報告事項	64
	【全雇用形態】 ・ 店舗環境の整備	通年	報告事項	67
	【全雇用形態】 ・ ハラスメント撲滅	通年	報告事項	68
グループ労使協議への対応	【全雇用形態】 ・ ダイバーシティ・エクイティ&インクルージョン（DE & I）の取り組みについて	2024 年 4 月～	審議決定事項	72
IMGU 労働福祉ビジョン	【全雇用形態】 ・ 仙台三越支部労働福祉ビジョン策定について	2024 年 4 月～	審議決定事項	76



3. 評価フォーマットの見直し〔審議決定事項〕

対象雇用形態	社員ステージ C
目的と内容	『グループにおける評価の平準化・納得性の向上』と『現行フォーマットの、評価結果の根拠・納得性が得られにくい課題解決』を目的に、2022 年度はステージ A およびステージ B の評価フォーマットの見直しをおこない、今年度より運用をおこなっています。 - ステージ C においては、新たな人事賃金制度に移行途中で新評価フォーマットでは目標設定が困難であったことから、昨年度導入・運用までの審議決定ができませんでした。 - 今年度、新たな人事賃金制度に移行したため、2024 年度の目標設定からは新評価フォーマットで運用をしていきます。
スケジュール	2024 年 4 月

1) 現行制度の課題

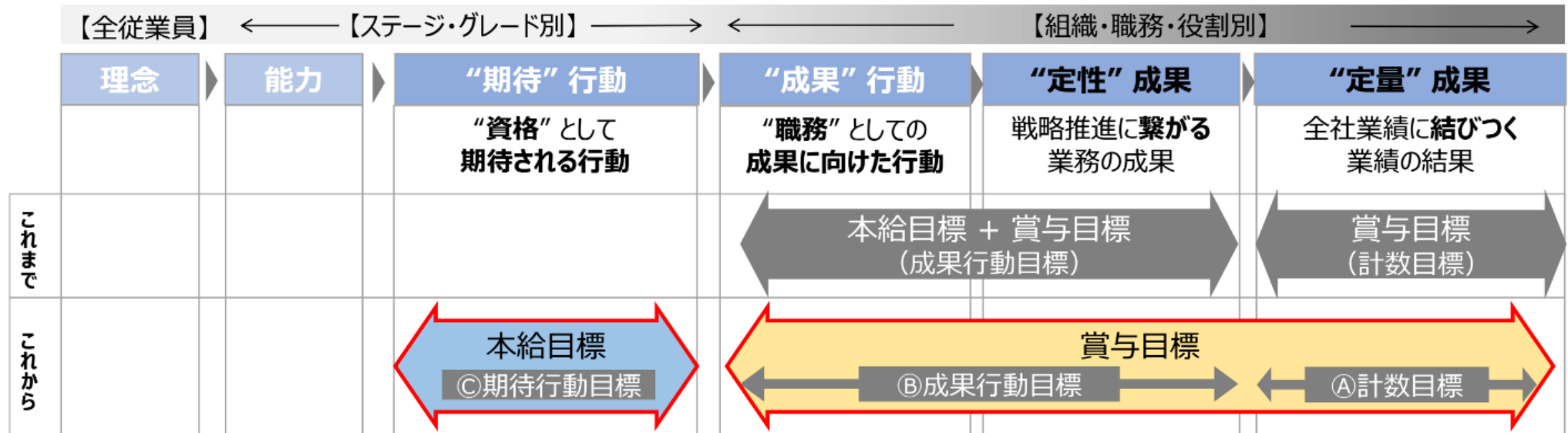
①評価結果の根拠・納得性が得られにくい ②役割や職務、等級ごとの目標が不明確

2) 制度改定の方角性

・ステージ A およびステージ B 同様に、本給・賞与それぞれの『目標設定』と『評価の反映先』を分離

・グループの目標設定ガイドラインを参考に、目標設定ガイドラインを設定

〈参考：これまでの目標設定および今後の目標設定の在り方〉



3) 具体的なフォーマットの見直し(案) 審議決定事項

■ 現行

成果評価シート【 2023 年度 上期】 ステージC

◆【本人用】(黄色セル・グレー色セルは自動計算のため、入力不可)

I. 本給評価: 共通成果行動+個別成果行動

具体的な行動目標

自己評価

評価

ウェイト

1) チャレンジ・意欲

● 自ら高い目標を設定し、より効率的・効果的に仕事を進めている。

● 従来の仕事の進め方や考え方にとらわれず、常に問題意識を持って取り組んでいる。

● 専門知識・技能の向上に努め、常に自己啓発を行っている。

2) リーダーシップ・チームワーク

● 他者の模範となるよう、常に率先垂範している。

● 業務に必要な知識・ノウハウを伝承し、チームのレベル向上に貢献している。

● 担当役割を正しく理解し、良いチームワークを保つように努めている。

3) 職務遂行

● 与えられた役割を正しく理解し、期待以上の成果を発揮している。

● 担当の目標に強い意識をもち、専門能力等を発揮し目標達成に努めている。

● 与えられた業務を時間内に終了できるように創意工夫している。

個別成果行動目標

自己評価

評価

ウェイト

40%

個別成果行動目標

期中特記事項

自己評価

評価

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

計数目標

実績

目標

評価

期中特記事項

①

②

③

計数指標(目標)に関しては、雇用区分(職務)別の設定。期初、総務・経営企画部通達をご確認ください。

賞与評価のコメント

被評価者

評価者

現所属

氏名

社員コード

新所属

資格

職務

↑評価期間中に異動があった場合に記入

目標設定面接終了

一次評価者の「受取」をもって、面接終了とします

フィードバック時自由記入欄

*フィードバック時に被評価者が記入

本給評価

賞与評価

総合評価

総合評価

評価終了

一次評価者

二次評価者

評価基準

本給

賞与

S… 期間中の成果行動が最高のレベル

A… 期間中の成果行動が期待以上のレベル

B… 期間中の成果行動が期待通りのレベル

C… 期間中の成果行動が期待に届かないレベル

D… 期間中の成果行動が不十分であり更なる努力が必要なレベル

52

■改定（案）

成果評価シート

2022年度

社員コード

氏名

所属

雇用形態・資格

職務

一次評価者名

二次評価者名

ステージC

時間外勤務実績

上期

時間

分

年間

時間

分

【改定】

① 計数目標

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

※上期、下期それぞれで合計で100%

※評点：S=100P/A=85P/B=75P/C=65P/D=50P

評点小計

計数ウェイト

評点合計

一次評価

二次評価
(部門申請)

総合評価

7～3の5段階評価

② 成果行動目標

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

※合計で100%

※評点：S=100P/A=85P/B=75P/C=65P/D=50P

評点小計

行動ウェイト

ウェイト合計を100%とす

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

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

※評点：SS=10P/S=5P

④ 計数結果と行動目標の成果の振り返り

被評価者

一次評価者

【本給】

① 期待行動目標

期待行動プロセス	行動要素	ステージ別の期待行動レベル	今期取り組むこと	項目ウェイト	中間 自己評価	中間 評価	期末 自己評価	期末 評価	評点
「本給目標ガイドライン」 を参考に最大4つ記入		上司との面談 を踏まえて自由記入							0
								0	
								0	
								0	

※合計で100%

※評点：S=100P/A=85P/B=75P/C=65P/D=50P

評点合計

一次評価

二次評価
(部門申請)

総合評価

BまたはCの
S～Cの
4段階評価

ウェイト合計を100%とする

② 行動の振り返り

被評価者

一次評価者

【被評価者と評価者の「対話」の記録】

① 目標設定面談

被評価者

一次評価者

② 中間面談

被評価者

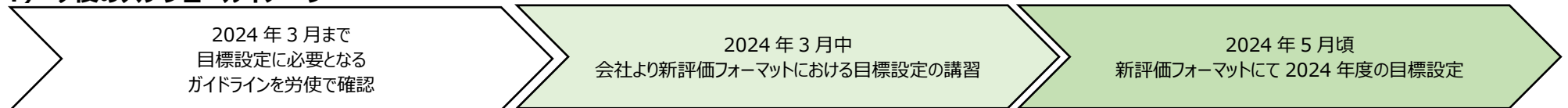
一次評価者



■本給の目標設定ガイドラインのイメージ
※仙台三越支部 2023 年度のガイドラインを参照

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

4) 今後のスケジュールイメージ



4. スタッフ社員 人事賃金制度の見直し〔報告事項・一部審議決定事項〕

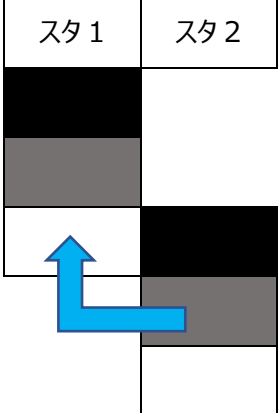
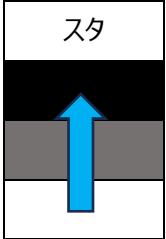
対象雇用形態	スタッフ社員
目的と内容	・ 現在使用している、スタッフ社員の人事賃金制度（基本給表や職務給表）は 10 年以上前に制度改定されており、世の中はもちろんのこと、仙台三越においても要員数・働き方など、大きく変化しています。 ・ 直近では業績が厳しいことも相まって、社員転換者は本給・賞与において、賃金上昇の機会がないケースもありモチベーションの観点からも課題があります。 ・ 2023 年度は、上記のような背景を踏まえ、現行制度上の課題解決を目的に人事賃金制度体系を見直す協議を労使でおこなってきました。現行制度上の課題や人事賃金制度の見直しをおこなうことへの捉えは労使で確認ができてきているものの、制度体系の見直しの方向性や過去より議論してきている扶養家族手当の導入については労使での協議が折り合わず、2024 年度継続協議の上制度改定、2025 年度導入を目指します。 ・ ただし、現行制度を向こう 1 年使用することを踏まえて、社員ステージ B・C の人事賃金制度との整合性・合理性を踏まえて、昇給表の一部見直しを本年度おこないます。
スケジュール	2025 年 4 月～（一部 2024 年 4 月）

1) 現行制度の課題と方向性

課題	方向性
① 運用されていない職務給が設定されており、従来のようなキャリアパスや昇給の機会との関連性が薄い	・ 人事賃金制度全体の見直し
② 社員ステージ C へ転換した際本給水準は変わらず、キャリアアップの実感が得られにくい	
③ 上位ランクは、B 評価では昇給しない昇給表であり、昇給の機会が少なく、社員の昇給表との整合性・合理性に欠ける	
④ 扶養家族手当未導入のため、均衡均等待遇という観点において、担保されていない	・ コンプライアンスの観点を踏まえグループガイドラインに則った、ステージ C 同様の内容の扶養家族手当を導入



2) 2023 年度労使での協議内容 報告事項 (2024 年度継続協議)

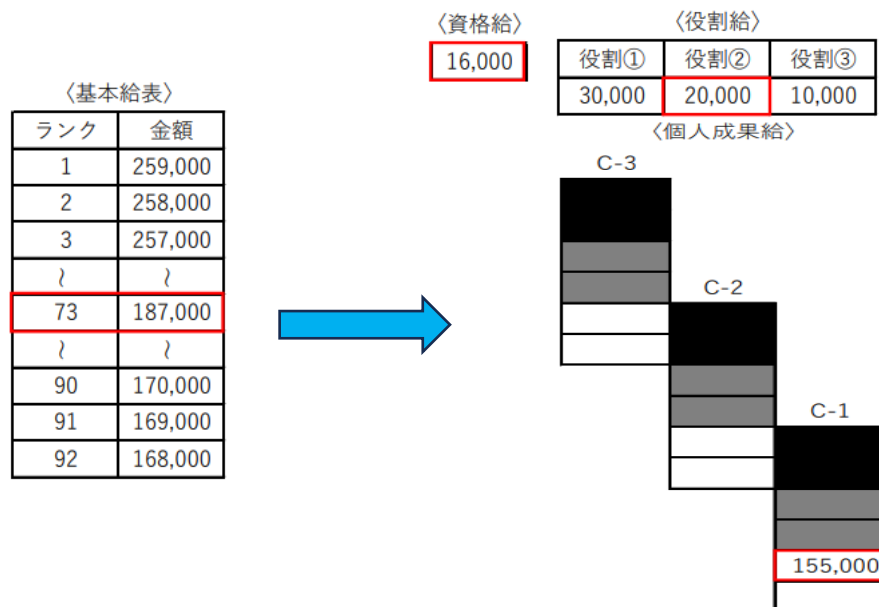
課題	内容																								
① 運用されていない職務給が設定されており、従来のようなキャリアパスや昇給の機会との関連性が薄い 〈現行制度〉 〈基本給〉 <table border="1"> <thead> <tr> <th>ランク</th><th>金額</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>259,000</td></tr> <tr><td>2</td><td>258,000</td></tr> <tr><td>3</td><td>257,000</td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td>∫</td><td>∫</td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td>90</td><td>170,000</td></tr> <tr><td>91</td><td>169,000</td></tr> <tr><td>92</td><td>168,000</td></tr> </tbody> </table> 〈職務給〉 <table border="1"> <thead> <tr> <th>セールス・SPM・チーフ</th><th>SSPM・サブチーフ</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>20,000</td><td>10,000</td></tr> </tbody> </table> 過去：会社の任命により、SPM や SSPM を担うことで、一定の賃金上昇の機会があり、社員を目指していく上でのキャリアパスとして目標となっていた 現在：契約職種に基づき『セールス』のみ運用 今後：スタッフ社員の主たる役割は『現場運営』という方向性	ランク	金額	1	259,000	2	258,000	3	257,000			∫	∫			90	170,000	91	169,000	92	168,000	セールス・SPM・チーフ	SSPM・サブチーフ	20,000	10,000	〈社員人事賃金制度体系の観点を踏まえた見直しイメージ〉 A. 等級を複数設けた個人成果給表の設定  ・ 等級を上げる = ①個人の昇給機会が増える、②キャリアパスとしても目標になる ・ 現行制度は上位ランクほど昇給しづらくなるが、地道に成果を積み上げることができる仕組みであったことを踏まえると、『等級間進級の在り方や等級数の設定』を検討 B.1 本の個人成果給表の設定  ・ 等級を上げるという概念はないものの、旧制度同様地道に成果を積み上げることができる（社員と比較した場合ランク数が少ないため、複数等級を設けなくとも一定の歩みがある）
ランク	金額																								
1	259,000																								
2	258,000																								
3	257,000																								
∫	∫																								
90	170,000																								
91	169,000																								
92	168,000																								
セールス・SPM・チーフ	SSPM・サブチーフ																								
20,000	10,000																								



課題

② 社員ステージ C へ登用した際本給水準は変わらず、ステップ感が得られにくい
〈現行制度〉

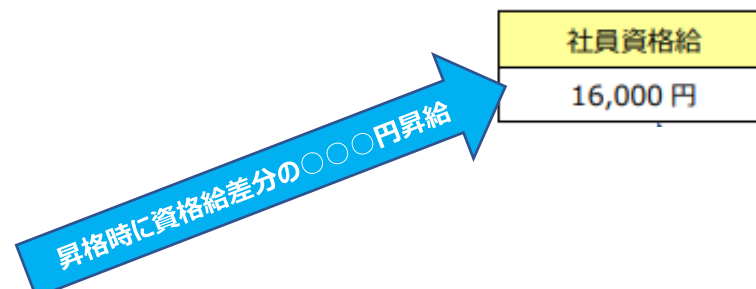
本給 187,000 円のスタッフ社員（販売）の転換時の本給移行イメージ



- ・ 現行制度では、社員の賃金テーブルの直近上位へ本給移行のため、社員転換しても本給変動がない

内容

〈社員転換時の本給移行ルールの見直し〉



スタッフ社員資格給

※水準は継続検討

- ・ 本給が横スライドするのではなく、一定程度昇給する仕組みの構築を検討
- ・ 上記のように、スタッフ社員に資格給を設定し、昇格時には社員資格給との水準差により一定の昇給ができるようにするなど、人事賃金制度体系の見直しと合わせて本給移行方法の見直しを検討

③ 上位ランクは、B 評価では昇給しない昇給表であり、昇給の機会が少なく、社員の昇給表との整合性・合理性に欠ける

〈現行制度〉

ランク	本給	評価・昇給額			
		S	A	B	C
1～33	255,000～223,000	7000	4,000	0	0
34～65	222,000～191,000	8000	5,000	2000	0
66～86	190,000～170,000	9000	6,000	3000	0
87～92	169,000～164,000	10000	7,000	4000	0

〈昇給表の見直し〉

社員ステージ C 昇給表

レンジ/評価	ランクアップ数			
	S	A	B	C
最上位	0	0	0	-2
R1	4	2	1	-1
R2	6	4	2	0
R3	8	6	2	0

- ・ 社員の昇給表同様、上位ランクにおいても B 評価で昇給する昇給表へ見直し



課題	内容										
④ グループの基本的な考え方としてスタッフ社員へ導入が推奨されている扶養家族手当が現状未導入のため、コンプライアンスの観点において課題である 参考) グループの基本的な考え方 - 今導入されている「扶養家族手当」は原則継続する ⇒扶養家族手当が社員ステージ C のみ支給対象となっている会社については、均衡均等処遇の観点から、スタッフ社員への扶養家族手当導入を検討する - スタッフ社員に扶養家族手当を導入する場合、「社員ステージ C と同じ水準」で導入する ⇒社員ステージ C の水準を引き下げてスタッフ社員に手当を導入すること、スタッフ社員に社員ステージ C よりも低い水準の手当を導入すること、は不可とする	〈扶養家族手当の導入〉 <table> <tr> <th>項目</th><th>内容</th></tr> <tr> <td>支給対象</td><td>社員ステージ C、スタッフ社員</td></tr> <tr> <td>支給金額</td><td>扶養家族一人につき、9,500 円</td></tr> <tr> <td>対象扶養家族</td><td>① 満 18 歳に達する日以降の最初の 3 月 31(日)までの間にある子 ② 重度障害（1・2 級）のある者 ③ 障害のある子</td></tr> <tr> <td>上限人数</td><td>4 人</td></tr> </table> - グループガイドラインを踏まえ、ステージ C 同様の内容の扶養家族手当を導入 - 導入による企業業績への影響を踏まえ、2024 年度の導入は見送る 2024 年度は、人事賃金制度の見直しと合わせ扶養家族手当導入の検討を継続協議とし、2025 年度の導入を目指す	項目	内容	支給対象	社員ステージ C、 スタッフ社員	支給金額	扶養家族一人につき、9,500 円	対象扶養家族	① 満 18 歳に達する日以降の最初の 3 月 31(日)までの間にある子 ② 重度障害（1・2 級）のある者 ③ 障害のある子	上限人数	4 人
項目	内容										
支給対象	社員ステージ C、 スタッフ社員										
支給金額	扶養家族一人につき、9,500 円										
対象扶養家族	① 満 18 歳に達する日以降の最初の 3 月 31(日)までの間にある子 ② 重度障害（1・2 級）のある者 ③ 障害のある子										
上限人数	4 人										

3) 2023 年度労使協議内容を踏まえ、2024 年度へ見直しする項目 審議決定事項

■昇給表の見直し

〈昇給表の見直しのポイント〉

- 現行の昇給表において、上位ランクは B 評価では昇給しないことから昇給の機会が少なく、社員の昇給表との整合性・合理性に欠けるため、見直しをおこないます

〈具体的な昇給表の見直し（案）〉

現行

ランク	本給	評価・昇給額			
		S	A	B	C
1～33	257,000～225,000	7000	4,000	0	0
34～65	224,000～193,000	8000	5,000	2000	0
66～86	192,000～172,000	9000	6,000	3000	0
87～94	171,000～164,000	10000	7,000	4000	0

改定案

※改定の昇給表は 2024 年度の本給評価から使用します

ランク	本給	評価・昇給額			
		S	A	B	C
1～33	261,000～229,000	7000	4,000	1,000	0
34～65	228,000～197,000	8000	5,000	2000	0
66～86	196,000～176,000	9000	6,000	3000	0
87～94	175,000～168,000	10000	7,000	4000	0



参考) 現行スタッフ社員 基本給表・昇給表・職務給

スタッフ社員 基本給表(単位: 円)

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

※ベースアップ要求を、基本給に反映しています

スタッフ社員職務給(単位: 円)

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

スタッフ社員 昇給表(単位: 円)

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

社員への転換制度

- ・ スタッフ社員から社員への登用制度が以下の要件で設定されています。

スタッフ社員としての勤務が 3 年間以上で、社員になる事を希望しているスタッフ社員。
勤続年数に通算しない育児休業や介護休業を除いて、通算勤続年数が 3 年間以上の方が対象です。

- ・ 毎年 4 月 1 日付の社員登用を基本として、下表のスケジュールで社員登用審査が行われます。
- ・ なお、社員に登用された者は 4 月支給給与より社員の賃金制度に基づく給与が支給されます(但し、社員採用された直後の 4 月支給給与は、半月分はスタッフ社員基準・半月分は社員基準で支給されます)。

12 月	エントリーシート提出
翌年 1 月~3 月	1 次審査「筆記試験」、「グループディスカッション」 最終審査「個人面談」
3 月末	登用者決定

- ・ スタッフ社員から社員登用された際の労働条件面での対応は以下のとおりです。

勤続年数	・ スタッフ社員の勤続年数を含めて、勤続年数を算定します。 ・ この勤続年数にもとづいて年次有給休暇は付与されます。
退職金別金	・ 社員採用後は社員の退職給付制度が適用されます。
評価反映	・ 社員採用された直後の年間評価による昇給は、社員採用そのものに評価が反映されたとみなして行いません。
賃金の移行方法	・ 社員採用される直前のスタッフ社員の本給(基本給と職務給)に基づいて、社員の賃金テーブルの直近上位に貼り付けます。 ・ 社員採用直後の 4 月 1 日付で、アシスタントもしくはセールスといった役割を担う場合、それぞれの役割成果給に格付けられます。ステージ C の役割成果給の改定は、4 月 1 日現在の 基準にもとづいて 7 月支給給与でおこなわれますが、スタッフ社員から社員採用された場合は 4 月支給給与から反映されます。



5. シニアスタッフ 人事賃金制度の見直し〔報告事項〕

対象雇用形態	シニアスタッフ
目的と内容	・ 5・10 年後を見据えると、仙台三越の従業員数に占めるシニアスタッフの要員構成が増加することが考えられます。また、2025 年から法改正される 65 歳までの雇用義務に向けて、これまで以上に企業としても検討をおこなう必要があります。 ・ 2023 年度は上記の背景と現状のシニアスタッフの働き方や人事賃金制度の課題解決を目的に、人事賃金制度の見直しを幅広く労使で協議をおこなってきました。 ・ 今後シニアスタッフの一人ひとりが担う役割や成果発揮による企業への貢献度がより高まっていくことや現状の課題については労使で確認ができてい るものの、今後のシニアスタッフの働き方や制度改定の方向性が定まっていないことから、2024 年度継続協議とします。 ・ 2024 年度協議をおこなう上では、会社戦略を踏まえたシニアスタッフの役割や制度改定の方向性、処遇水準の設定など、幅広く検討します。 また、見直しにあたっては、グループの方向性・法改正も踏まえて協議をおこないます。
スケジュール	2025 年 4 月～（予定）

1) 背景や現行制度の課題

〈背景〉

① 60 歳以降の従業員比率の増加（要員比率の変化）

	2024 年	2025 年	2026 年	2027 年	2028 年	2029 年	2030 年
60 歳以降比率	15.5%	17.1%	16.1%	18.5%	19.7%	21.3%	22.8%

② 法改正や企業としてシニア世代の働き方への見つめ

- ・ 高年齢者雇用安定法により、2025 年 4 月から 65 歳までの雇用確保が義務となる（70 歳までの就業確保が努力義務）

〈課題〉

項目	課題
働き方	・ 同じシニアスタッフ間の業務内容や業務量、また現役時代からの業務内容の変化度合いにバラつきがあり不公平感がある ・ スタッフ社員と業務内容に明確な違いがない
人事賃金制度	・ 現役時からの処遇の大幅減少（月給・時給ともに一律設定である点） ・ 昇給せず、設定した目標の達成は賞与への反映しかない



2) 制度改定の方向性 報告事項

項目	現行	検討の方向性（案）
期待役割	本人が選択した職種において、豊富な経験と知識を駆使して、成果を発揮する	現行の期待役割に加えて、もう一段高い成果発揮を求める期待役割の新設を検討
本給	月給制：166,000 円 時給制：935 円	期待役割に違いを設けた場合、水準に違いを設けた処遇設定の検討
職務	販売・後方スタッフ・セールス	期待役割に違いを設けた場合、担う職務を整理
キャリア管理	異動：無し 出向：無し	異動や出向の有無において、期待役割の設定に伴い違いを設けるか検討
評価	本給：評価反映による昇給は無し 賞与：上・下期に評価反映の元それぞれ支給 (現行年間 1.8 ヶ月)	期待役割や担う職務の違いから、評価指標や支給ヶ月水準の在り方を検討

3) 2024 年度の協議に向けて

- ・ 次年度は、テーマ別 VOICE をおこない皆さんと意見交換を行いながら、大きく以下 3 点を中心に労使で再協議をおこない、制度改定を目指します。
- ① 今後想定される会社戦略を踏まえたシニアスタッフの主たる業務の確認 = 期待役割・担う役割等の確認
- ② 恒常的な制度（発展的な見直し）とするか、現役不足時の役割任命対応に活用できるなどといった限定的な見直しとするのか、制度改定の方向性の確認
- ③ 処遇水準の設定（現役時年収との比較、グループ各店の制度内容・藤崎の処遇との比較など）



参考）現行制度

	項目	内容
期待役割	期待される人物像	本人が選択したコースにおいて、豊富な経験と知識を駆使して、成果を発揮する
	職務（運用）	販売・セールス・後方スタッフ
本給	月給制	166,000 円（一律）
	時給制	935 円（一律）
キャリア管理	異動	無 ※同一職種内であることを前提に担当をまたぐ異動配置は有り ※自己申告制度などで本人希望があり会社が認めた場合は、職種や店舗をまたぐ異動配置をおこなう場合がある
	出向	無 ※原則「無」とするが、シェアードサービス会社への在籍出向は有り
	キャリアパス	—
本人裁量の幅	職種の選択	契約時に職種選択
	休日・休暇設定の選択	無（但し、シニアスタッフ P は有り）
	拘束時間の自由度	無（但し、シニアスタッフ P は有り）



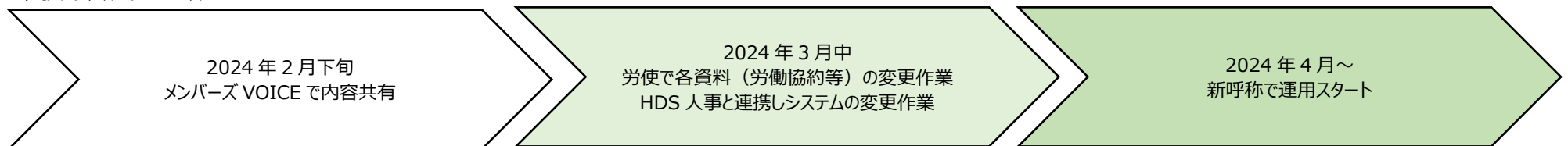
6 雇用形態の呼称の見直し〔審議決定事項〕

対象雇用形態	スタッフ社員、シニアスタッフ、フェロースタッフ、シニアフェロースタッフ、プロスタッフ、シニアプロスタッフ
目的と内容	2024 年 10 月に勤怠管理システム改修をグループ全体で予定しており、三越伊勢丹に雇用形態の呼称を揃えることでシステム運用の利便性が高まることや、システム改修費用の削減効果があるとされています。 - その他、グループ内企業としての呼称の分かりやすさや、出向者との意思疎通のしやすさなどを総合的に鑑みて、仙台三越としても雇用形態の呼称を三越伊勢丹に統一していくことが望ましいと捉え、見直しをおこないます。
スケジュール	2024 年 4 月～

1) 雇用形態の呼称の見直しの内容

旧呼称	新呼称
社員 ステージ A	変更なし
社員 ステージ B	
社員 ステージ C	
社員 ステージ Ct	
スタッフ社員	メイト社員
シニアスタッフ	エルダースタッフ
フェロースタッフ	フェロー社員
シニアフェロー	エルダーフェロー
プロスタッフ	スペシャリティスタッフ
シニアプロスタッフ	エルダースペシャリティスタッフ

2) 今後のスケジュール



7 働く環境の整備〔報告事項〕

1) 適正な労働時間管理

対象雇用形態	全雇用形態
目的と内容	- 本年度より営業時間が一部変更され、組織においても商販分離や店舗マネジャー制、全館販売体制の推進など大きく働き方が変わっています。 - そのような中、特定の部門や職務・個人に偏った働き方となっている実態があり、現状の課題です。そのため、新組織体制における働き方の変化や、DE&I(※)・取り巻く環境を踏まえて、長時間労働を是正し生産性高く効率的な働き方ができるよう諸制度の見直しをおこない、ライフワークバランスを向上させるべく、適正な労働時間管理を推進します。 ※DE&I=ダイバーシティ・エクイティ& インクルージョン あらゆるバックグラウンドを持つすべての従業員が、公平に心身ともに健康で、能力を発揮できる環境を整えるという考え方
スケジュール	通年（一部 2024 年 4 月運用開始～）

① 2023 年度第 3 四半期までの勤務実績

■時間外・時差時間（一人あたり月平均）

	第 3 四半期（4-12 月）	2022 年度	前年差
時間外	4:26	5:20	1:06
時差時間	4:48	3:36	1:12

■ロング＆ショート勤務の乖離状況

2023 年度 第 3 四半期 (4-12 月)	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月
乖離数	0	0	2	3	1	1	4	3	7

■有給休暇取得状況（4-12 月）

雇用形態	第 3 四半期実績	雇用形態	第 3 四半期実績	雇用形態	第 3 四半期実績
ステージ A	46.0%	スタッフ社員	63.0%	フェロースタッフ (シニアフェロースタッフ)	20.0%
ステージ B	46.0%	シニアスタッフ社員	75.0%	合計	53.0%
ステージ C	59.0%	プロスタッフ (シニアプロスタッフ)	74.0%		

- 時間外に関しては昨年度より減少傾向ではあるものの、時差時間は増加傾向。下期の組織再編による業務の再整理と、個々人の時間管理への意識強化や更なる働き方の見直しを推進する必要がある
- ロング＆ショート勤務の乖離は昨年度から継続し、ほぼ毎月発生している状況。取得ルールの遵守と業務に応じて計画的な取得の意識改革が必要
- 有給休暇取得状況は、第 3 四半期を終えて 53%という進捗状況。年度末にかけて、年間目標である 70%を全従業員が取得できるよう計画的な取得を継続していく



② 時間管理における協議内容と今後の方向性

項目	内容	今後の方向性
1.勤務シフトパターンの見直し	・ 営業時間や新組織体制（働き方）変更に伴い、現行の勤務シフトパターンの見直しをする	・ 2023 年度の勤務シフトの活用状況や現場の実態や課題を踏まえ、2024 年度の勤務シフトパターンの策定 ・ 2024 年 2 月下旬～3 月頃に、2024 年度勤務シフトパターンを会社より発信
2.フレックス勤務の運用	・ 新たな働き方にチャレンジし、より柔軟に生産性高く効率的な働き方の実現を目的に、2024 年 4 月よりフレックス勤務の運用を開始する	・ フレックス勤務の運用については、タイムマネジメントを主におこなうステージ B 且つ効果性のある部門において、雇用形態別に順次運用をしていく方向性 ・ ステージ B に関しては、2024 年度より運用を開始するにあたり、2024 年 3 月頃に会社より講習をおこなう
3.時間管理ハンドブックの作成	・ 適正な労働時間管理をメンバーに等しく推進し教宣すべく、時間管理関連の情報をまとめたハンドブックの作成をおこなう	・ 勤務パターンの再整理やフレックス勤務の運用に合わせて時間管理に関わる内容を整理し、2024 年 5 月頃を目途にハンドブックの発刊を予定

■ 今後のスケジュール

時期	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月
ステージ B	フレックス運用 教育講習	フレックス 運用開始	時間管理 ハンドブック 発刊	確認・検証 運用実態	適宜運用の実態や課題の確認、修正を労使で実施			
ステージ C					フレックス 運用整理		フレックス 運用教育講習	フレックス 運用開始

※2024 年 10 月以降、所属・ゾーン特性に応じて、その他の雇用形態においてもフレックス運用可否を協議する



参考) フレックス勤務の運用について

	内容																																																						
運用目的	・ 効果性のある部門において、所定内労働時間で生産性高く効率的な働き方を実現 ・ ワークライフバランスの向上 ・ 時間外業務の削減																																																						
フレックス勤務とは	・ 1 日実働 7 時間 25 分を標準勤務時間として、日々の出退勤の時間については、業務の繁閑に合わせて自身で決めて勤務すること ・ 8:00～22:00 の間勤務可能帯 ・ コアタイムは無し（9:45～18:40 はあくまでも基本の時間） ・ 精算期間は 1 ヶ月間（1 日～月末日） ・ 休憩時間は 90 分 ・ 自動時間外計上時間は無し 〈勤務イメージ〉 <table><thead><tr><th></th><th>8:00</th><th>10:00</th><th>12:00</th><th>14:00</th><th>16:00</th><th>18:00</th><th>20:00</th><th>22:00</th></tr></thead><tbody><tr><td>基本</td><td></td><td>●</td><td colspan="3">実働 7:25</td><td></td><td>18:40</td><td></td></tr><tr><td>スライド</td><td></td><td></td><td>●</td><td colspan="3">実働 7:25</td><td></td><td>19:40</td></tr><tr><td>ショート</td><td></td><td>●</td><td colspan="3">実働 5:45</td><td></td><td>17:40</td><td></td></tr><tr><td>ロング</td><td>●</td><td colspan="3">実働 11:00</td><td></td><td></td><td></td><td>21:20</td></tr><tr><td></td><td>8:30</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>		8:00	10:00	12:00	14:00	16:00	18:00	20:00	22:00	基本		●	実働 7:25				18:40		スライド			●	実働 7:25				19:40	ショート		●	実働 5:45				17:40		ロング	●	実働 11:00						21:20		8:30							
	8:00	10:00	12:00	14:00	16:00	18:00	20:00	22:00																																															
基本		●	実働 7:25				18:40																																																
スライド			●	実働 7:25				19:40																																															
ショート		●	実働 5:45				17:40																																																
ロング	●	実働 11:00						21:20																																															
	8:30																																																						
運用部門	・ 後方部門（総務・営業計画）、外商部、商品部における運用を想定 ※運用部門については、各所属長の判断により運用可否を決めていきます																																																						



2) 店舗環境の整備〔報告事項〕

対象雇用形態	全雇用形態
目的と内容	・ いきいきと安心・安全に働ける職場環境を構築すること、福利厚生・企業の魅力度向上の観点から店舗環境の整備に取り組めます。 ・ 今年度は、SS 仙台ビル解体に伴う従業員食堂廃止となったことを受けて、9 月下旬より本館 3 階・定禅寺通り館 6 階に新たな休憩所と無人コンビニが新設されました。 ・ 今後も、新たな休憩所やロッカーの在り方・運用状況、その他館内施設・外部利用施設の在り方など幅広く会社と確認し、必要に応じて改善の協議・検討をしていきます。
スケジュール	通年

① 休憩室・無人コンビニ新設

・本館 3 階休憩所



・定禅寺通り館 6 階休憩所



② ロッカーの在り方

- ・ 三越雇用者の制服私服化に伴い、更衣室ロッカーの在り方を検討します
- ・ 短期用ロッカーについては、定禅寺通り館 6 階休憩室前・女子更衣室内に有料ロッカーを設置済み、取組先パートナースタッフ用の長期用ロッカー（女子更衣室内）については、2024 年 4 月から有料化としていきます（2024 年 1 月 25 日 総務発信済み）

※短期用ロッカーは、短期スタイリストの方がメインで使用を想定し設置（短期スタイリスト＝2 カ月未満の勤務予定の方）

※長期用ロッカーは、長期スタイリストの方がメインで使用を想定し設置（長期スタイリスト＝2 カ月以上継続して勤務される方(パートナースタッフ派遣申請書を提出された方)）

〈休憩室やロッカーの在り方等、従業員施設に関して〉

- ・ 「私たちにとってよりよい従業員施設にするためにはどうすべきか？」など労使で協議し推進しています
- ・ 休憩室など私たちが日々使用していて感じる疑問やご意見などがありましたら労働組合へもお問合せください
(右記掲載のフォームズ QR コードからご意見賜ります)

〈ご意見・相談フォーム〉



3) ハラスメント撲滅〔報告事項〕

対象雇用形態	全雇用形態
目的と内容	・ ハラスメントについては減少傾向ではあるものの、グループ全体としてはゼロにはなっていません。仙台三越においても、職場問題等の相談件数は減少していない状況です。 ・ これまでもハラスメント・ゼロに向けて、公益通報者保護法に関する動画の視聴や、E ラーニングの実施をおこなってきました。また、安心して相談できる環境の整備にも取り組んできました。 ・ 今年度は、ハラスメントについて学び、意識することのできる環境を保つべく、社内教育システム『エチュード』を活用し、受講率 100%にむけた進捗確認、進捗追いか、個別指導をおこなってきました。また、グループで発信した労使共同宣言を元にしたポスターを活用し、啓蒙活動を実施してきました。これからも継続して、労使でハラスメント撲滅に向けた取組みを推進します。
スケジュール	通年

■ 職場風土改善の取組み

- ・ 三越伊勢丹グループ労働組合ではより良い職場風土の醸成を目指して、「さん」付け・敬語運動を実施しています
- ・ 仙台三越支部としても、兼任役員を中心に以下ポスター内容を踏まえた『相互理解・他者尊重』の意識改革をおこなっています
- ・ 皆さん一人ひとりの行動と意識を変えて、より良い職場風土づくりに努めていきましょう

「さん」付け 敬語 運動実施中

Everyday,
Everytime

三越伊勢丹グループ労働組合では、
職場内での「さん」付け、敬語を徹底します

IMGU 職場風土の五か条

- あいさつは全員、顔を上げて行う
- 日頃から、さん付け、敬語等、お互いを尊重しながら接する
- 多様な働き方を受容する
- ※ 「お先に失礼します」は不要
- お互いを認め合い「否定するより先に褒める」ことを心掛ける
- 議論は「誰が言ったかではなく何を言ったか」を重視する

三越伊勢丹グループ労働組合



■『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

①取組みの背景と目的

- ・ 三越伊勢丹グループの存在意義（ミッション）が、「こころ動かす、ひとの力で。」である通り、私たちが大切にしているものは「ひと」であり、私たちにとってグループ従業員の皆さん一人一人の「ひとの力」こそが財産です。
- ・ この「ひとの力」を最大化し、私たちが目指す姿（ビジョン）を実現するためには、『安心して働くことのできる職場環境』の実現が不可欠であり、その実現のために、『適正な労働時間管理』と『ハラスメント・ゼロ』に重点的に取り組んでまいります。
- ・ 取組み推進の一環として、会社とグループ労働組合共同で、『適正な労働時間管理』と『ハラスメント・ゼロ』それぞれに関する具体的な行動指針を示しています。

②労使共同宣言の内容

『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	
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	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
・ <u>労働時間の正しい記録を徹底します</u> 本人 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 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 ・ <u>全員が業務改革に取り組めます</u> 本人 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 上司 業務の『やめる・まとめる・偏りをなくす』を決断・実行します ・ <u>対話を通じて推進します</u> 本人 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 上司 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』をつくれます	・ <u>共に働く仲間と自分自身の両方を大切にします</u> 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』をつくれます ・ <u>正しい知識と高い意識をアップデートし続けます</u> 『やってはいけないこと』『言っちゃいけないこと』を正しく理解し、主体的に「ハラスメント・ゼロ」に向き合います ・ <u>見て見ぬふりはしません</u> 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 取締役 代表執行役社長 CEO 細谷 敏幸 三越伊勢丹グループ労働組合 本部執行委員長 菊池 史和	



■労働時間管理における場面の“NG (×)”“OK (○)”の言動を表現した啓発ポスター

×

打刻をしない
退出の打刻後も
業務を続ける

終わらないから
打刻して
少しだけ...

**打刻のルール
(みんな)**

○

必ず打刻する
・打刻後は速やかに
退出する

さあ帰ろう

**労働時間管理ルールの遵守と
業務改革に取り組みます**

正しい
勤務管理
編

×

目標が上限で
あるかのような
言動

目標は
5時間まで
まで!

**時間外勤務の目標
(上司から部下へ)**

○

目標を示しつつ
進捗に応じた
対応を指示

業務の
進捗状況は?

資料には、
〇〇と〇〇が
分かれれば
十分です

**労働時間管理ルールの遵守と
業務改革に取り組みます**

上司と部下の
コミュニケーション
編

×

時間外勤務の
実績だけを確認

時間外は
目標に収まって
いるかな

**勤務記録の確認
(上司)**

○

実態に合わせた
修正を指示

〇〇の残業が
反映していない
ですね。
修正してください

わかりました

**労働時間管理ルールの遵守と
業務改革に取り組みます**

正しい
勤務管理
編

×

自己判断による
残業

相談してないけど
19時くらいまで
残業してしまおう

**時間外勤務の実施
(部下から上司へ)**

○

上司に相談し
上司が判断・指示

〇〇の資料の
作成に、
30分の残業が
必要です。

わかりました。
19時までには
終わらせて
ください。

**労働時間管理ルールの遵守と
業務改革に取り組みます**

上司と部下の
コミュニケーション
編

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

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

※全社通達 HDS 人事統括部発信文を一部引用



■三越伊勢丹グループの相談窓口

- ・ ハラスメントを受けた方・気づいた方は下記窓口までご連絡ください

仙台三越支部	内線：875-2673 外線：022-261-3185 E-mail：sendai@imgu.or.jp
仙台三越総務	内線：875-2005 直通：022-261-8365
組合本部	内線：801-23-950 外線：03-6302-1218 E-mail：soudan@imgu.or.jp
三越伊勢丹グループホットライン	直通：03-5793-3221 E-mail：imhds@integrex.jp
カウンセリングルーム	内線：801-22-901 直通：050-3154-4057 E-mail：hotline@imhds.co.jp
仙台三越支部独自の相談用 forms	 『いつでも・どこでも、ご意見・ご相談フォーム』 日々のお仕事の困りごとや人事賃金制度について、 ハラスメントや職場問題についてなど、幅広くお問合せください



7. グループ労使協議への対応〔一部審議決定事項〕

1) ダイバーシティ・エクイティ&インクルージョン（DE&I）の取り組みについて

対象雇用形態	全雇用形態
目的と内容	- 三越伊勢丹グループでは、あらゆるバックグラウンドを持つすべての従業員が心身ともに健康で、能力を発揮できる環境を整えるといった、『DE&Iの取り組み』を推進しています。 - 上記の考え方から、以下3点について確認・見直し・新設をおこないます。 ①三越伊勢丹グループ共通育児勤務ガイドラインの確認 ②ライフイベント再雇用制度の拡充 ③時間単位有給休暇制度の導入
スケジュール	①②2024年4月～、③2024年10月～

【各取り組み内容】

項目	本議案書の位置づけ	スケジュール
①育児勤務ガイドライン確認	報告事項	2024年継続協議
②ライフイベント再雇用制度の拡充	審議決定事項	2024年4月1日
③時間単位有給休暇制度の導入	審議決定事項	2024年4月1日制度導入 (運用開始は2024年10月～)

① 三越伊勢丹グループ共通育児勤務ガイドラインの確認 **報告事項**

■ 育児勤務ガイドラインの改定（案）について

- 三越伊勢丹グループ共通のガイドラインとして、育児勤務ガイドラインについて協議をおこなっています。
- 三越伊勢丹グループにおける具体的な改定（案）については以下の通りです。仙台三越においてもグループのガイドラインを確認し、対応の有無を協議します。

■ グループガイドラインを踏まえた仙台三越における対応と、育児勤務制度今後の方向性

- 仙台三越においては、2022年度制定導入をした『新たな短時間勤務制度（育児事由）』により、上記記載のグループガイドライン改定案の内容を網羅していることから、本タイミングでの見直しはおこなわないこととします
- 今後は、『フルタイム早番固定』の導入有無についてなど、店舗の運営における実態や課題、育児勤務者を対象としたVOICEをおこない皆さんの声を踏まえながら、継続して協議をおこないます。



参考) 三越伊勢丹グループにおける育児に関するガイドライン

項目	現行	拡充案
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」 「現場の円滑な運営」
i) 育児勤務 グループ各社が制度制定可能な範囲・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、未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
i) 育児勤務グループ各社が制度制定可能な範囲・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、未子の小学校 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“ <u>小学校卒業までの子</u> ”とする
i) 育児勤務下限と上限を超える制度制定の検討	HDS 及び本部労組にて前提状況を確認の上、検討する	新たに下限を超え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、検討する
ii) フルタイム早番固定	規定なし	<u>すべての会社に対して、子の年齢にかかわらず小学校卒業まで取得可能な制度導入を推奨</u> する
iii) 短時間勤務（育児事由）との関係	規定なし	<u>育児勤務制度を子の人数にかかわらず、小学校 3 年生の 3 月末まで取得可能とすることで、短時間勤務（育児事由）の導入は各社任意とする</u>

参考) 仙台三越における育児勤務取得者（2023 年度 10 月現在）

育児勤務者	全従業員数に占める割合（全従業員数＝419 名）
44	10.5%

- ・ 育児勤務者が全体に占める割合は約 10%であり、グループ各社全体の平均と比較すると 4~5%ほど高い状況
- ・ 所属・お買場によって育児勤務者の割合にバラつきがある



② ライフイベント再雇用制度の拡充 **審議決定事項**

■経緯と目的

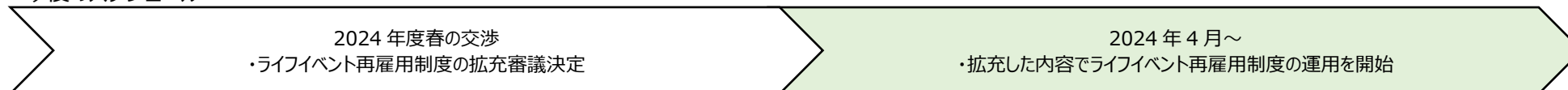
- ・『ライフイベントとキャリア継続に対する安心感』と『貴重な経験やスキルを持つ人財確保』の観点から、退職事由と再雇用時の資格を拡充します。

■制度改定の内容

- ・退職事由に、『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）
- ・再雇用時の雇用形態について、『社員ステージC』を追加（退職時に社員の場合）

項目	内容
資格	社員またはスタッフ社員 勤続満 2 年以上
離職期間	12 年以内
再雇用年齢	58 歳以下
退職事由	結婚・出産・育児・介護・配偶者の転勤・ 不妊治療
再雇用時の雇用形態	社員ステージC（退職時に社員の場合） ・スタッフ社員
再雇用時の職種	社員：在籍中の履歴等を勘案し、原則販売職 スタッフ社員：在籍中と同一職種

■今後のスケジュール



③ 時間単位有給休暇制度の導入について **審議決定事項**

■経緯と目的

- ・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、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きました
- ・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、グループ全体において時間単位で取得できる有給休暇制度の導入をおこないます（制度導入は 2024 年 4 月、運用開始は 2024 年 10 月）



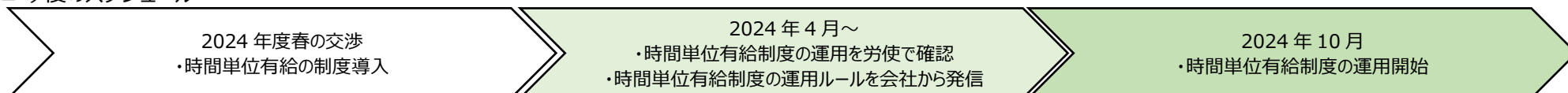
■時間単位有給休暇制度の概要

	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	
1 単位の時間数	1 時間	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
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
取得上限	5 日以内	5 日（10 回）
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 時間超は 45 分取得、実働 8 時間超は 60 分）
中抜けの取得	可	不可
計画的な早出・残業の禁止	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）	
失効後	ストック有休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

■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

■今後のスケジュール



8. IMGU 労働福祉ビジョンについて〔審議決定事項〕

対象雇用形態	全雇用形態
目的と内容	・ 昨今、私たちの商売の取り巻く環境は大きく変化しています。そのような中、労働組合は『企業の存続と雇用の確保』を大前提としながら、仙台三越で働く全員が同じ未来を描き成長・発展していくべく、『やりがい・安心感』を同時に描くことができるよう中長期的に企業風土や人に関わる諸制度の見直しを推進しています。 ・ 三越伊勢丹グループ労働組合では、労働条件における中長期的な視点を持ったビジョンを策定し、総合的な労働福祉（労働条件）の取り組みを推進することで、基本理念である『わたしたちの幸せを創造しつづけること』を目指しています。 ・ 仙台三越支部においても、『5年後のあるべき姿』と『労働条件ロードマップ』を策定し、計画的に労働条件を向上していく協議を進めることで、私たち一人ひとりが『やりがい・安心感』を今と未来で描き、実感できる状態を実現します。
スケジュール	2024 年 4 月～

1) 仙台三越労働福祉ビジョン策定に向けた政策分野および重点政策について 審議決定事項

■ 仙台三越の 5 年後（2028 年）のあるべき姿（案）

多様な働き方ができ、それを理解し合える仲間と共に自己実現に向かってチャレンジできる仙台三越

- ・ 私たちの様々な多様性が認められ、職場環境や風土、働き方、取り巻く諸制度が一人ひとりの想いを自己実現できる状態を、あるべき姿として掲げます
- ・ 私たちが『安心・やりがい』をもって働きつづけ、それが企業の価値創造につなげていくべく、以下 4 つの観点の整備をおこないます

(1) セーフティーネット

【目指す姿】

仙台三越で多種多様なバックボーンを持ち働く従業員が、安心して働きつづけることができ、且つ仙台三越から生活サポートの実感が得られるよう、セーフティーネットの整備をおこなう。

- ・ 両立支援（出産・育児、介護、疾病）といった働く上で多種多様な価値観・バックボーンを持ち働く従業員が相互理解し合える環境を、セーフティーネットの整備を通して推進します。そして、5 年後には『両立』できるのは当たり前である状態となり、様々な背景であっても『活躍』できる仕組みを構築します。
- ・ 私たちの生活における必要な保障をアップデートできるよう、保障の整備に取り組めます。



〈具体的な取り組み項目〉

項目	内容
出産・育児・ 介護・疾病	・ 手厚い出産・育児手当金の見直しの検討 ・ 『育児サポート百科』『介護疾病サポート百科』をベースとした社内制度の周知活動を継続実施し、安心して各人の状況に専念しながら働くことができるサポートを推進
設備関連	・ まち化の取組みと連携して、『託児所・介護所』を併設し、設備面においてもサポート体制の向上を図る
保障	・ 扶養家族手当の対象範囲拡大と水準の引上げ、扶養者年齢別最低賃金の水準の引上げを実現 ・ 通勤手当の範囲拡充など、時代に合わせた各種手当の見直しを検討

- ・ 出産・育児に関しては、生活に関わる手当という観点において、手厚い出産・育児手当金の検討をおこないます。そして、安心して出産・育児、介護・疾病に専念できるようサポートすべく、現行の社内制度の見直しを検討しながら、『育児サポート百科』『介護・疾病サポート百科』の周知活動を通して、安心して働くことができるよう企業としてサポートします。また、会社内（もしくは隣接）に託児所・介護所を併設し、ハード面においても両立支援の取り組みを後押しできるよう、検討・協議をおこないます。
- ・ 生活保障をサポートするという観点においては、既存の保障・手当の向上に取り組みます。例えば、扶養家族手当の対象範囲拡大と水準引上げ、ならびに扶養者年齢別最低賃金の水準の引上げを実現するため協議をおこないます。また、通勤手当・住宅手当についても、従業員ニーズの吸い上げや手当の在り方の研究をおこない、水準の引上げなど見直しを検討します。

(2) 働き方

【目指す姿】

一人ひとりがやりがいを持ち、ワークライフバランスが保たれながら、個人の目指す目標の実現が達成できる働き方の確立をおこなう。

- ・ 社会・経済環境が常に変化し続けているこの世の中において、私たちの働き方や各人の価値観も多岐にわたります。その価値観に柔軟に対応し、且つ企業の魅力度・採用競争力を向上すべく、労働時間や働くスタイル、社内風土の改革に取り組みます。

〈具体的な取り組み項目〉

項目	内容
労働時間	・ 総実労働時間の短縮に向けた取り組みの推進（年間休日数の拡大による総実労働時間 1,700 時間以下の実現） ・ 休暇日数の拡大（年間休日数 120 日・有給休暇付与日数最大 25 日・有給休暇取得率 80%）
柔軟な働き方	・ フレックス勤務、リモートワークの効果的運用の実施 ・ 社内スマホの貸与範囲拡充、モバイル PC 貸与 ・ 短時間正社員の在り方についての研究
社内風土	・ 納得性の高い評価制度の在り方について協議（評価フォーマット、評価権限、面談環境、評価者・被評価者への教育） ・ 職場風土において、日々の仕事においてやりがいが見いだせるための『仕組み』を構築



- ・ 労働時間については生産性向上の観点において、総実労働時間の短縮に取組みます。仙台三越は、1,700 時間台の維持・継続をおこない、1,700 時間以下の実現を目指します。付随して、拘束時間（所定労働時間）の短縮にも取組み、企業の魅力度向上も目指します。その為には、現在グループ各事業会社よりも高い目標設定をしている有給休暇取得率 70%を全従業員が達成し、さらに高い取得ができるよう、働き方・職場環境の見直しを推進します。また、グループ各社や県内百貨店・SC 業界等と比較し、働く魅力度向上・業界の優位性を確保することができるよう、休暇日数の拡大についても協議を進めます。
- ・ 個人の価値観やライフステージが変化する中、柔軟な働き方を実現すべく、制度の見直し・新設をおこないます。例えば、より効率よく生産性高いパフォーマンスが発揮できるよう、フレックス勤務の運用に取り組みます。加えて、勤務場所や時間に左右されない業務を主とする所属については、リモートワークの在り方を整理し、運用を推進します。さらに、業務遂行の効率をより向上させていくために、社内スマホの貸与範囲やモバイル PC 貸与といった情報共有の質向上にも取り組みます。また、各人の様々な事情の元働いている方への見つけめとして、短時間正社員の在り方についても、会社の戦略・方針を踏まえて協議をします。
- ・ 風土改革については、納得性の高い評価制度の在り方を協議・検討をします。直近では、グループ共通の評価フォーマットへの見直しや 1on1 の推進をしています。1on1 や面談環境の整備は継続しつつ、評価者への教育や評価権限の在り方も検討をおこないます。また、各所属の上司・部下の概念を超えたメンター制度の導入も取り組み、組織風土の向上・コミュニケーションの質と量の向上にも取り組みます。

(3) 人事賃金制度

【目指す姿】

仙台三越の成長・発展には、私たち従業員一人ひとりのやりがい・働きがいの実現が重要であることから、『個人のモチベーションの維持向上・安定した生活のフォロー・企業の魅力度向上』の観点を持ち、役割成果主義をベースとしながら、全従業員が納得できる制度の運用・処遇の構築に取り組む。

- ・ 世の中や我々の企業戦略など、私たちの取り巻く環境の変化に応じた、人事賃金制度の検討をおこないます。検討にあたっては、将来にわたって活躍することができる制度の構築・運用が重要であり、グループ共通の考え方である『役割成果主義人事賃金制度』をベースに、『本給』『賞与』『評価』『育成』といった観点の制度改定を目指します。

〈具体的な取り組み項目〉

項目	内容
処遇	・ 安定した生活を処遇という観点で下支えすることを実現するため、本給制度の見直しを検討 ・ 業界における魅力ある処遇の実現と、個人の成果発揮が還元される賞与制度を通して、年間支給ヶ月 5 ヶ月を目指す ・ 退職後の安定した生活を企業としてよりサポートすべく、退職金制度の見直しを検討 ・ 県内商圈比較で、魅力のある最低賃金水準の設定・維持に取り組む
キャリア形成	・ キャリア拡充として、スタッフ社員の正社員化を検討 ・ シニア世代が活躍できる働き方・環境の確立に向けた取り組みの推進 ・ 幅広い教育体制と、生涯 CDP の確立



- ・ 処遇に関して、安定した生活を企業としてサポートし、且つ自身の成果発揮（目標達成）が処遇に反映されるよう、本給制度・賞与制度の見直しに取組みます。見直しにあたっては、グループ各社や宮城県内の企業と比較し魅力ある処遇として位置づけられるよう、水準の設定をしていきます。また、退職後の安定した生活を企業としてよりサポートすべく、退職金制度の在り方や拡充を検討します。
- ・ キャリア形成に関して、スタッフ社員については過去有期雇用から無期雇用に見直しをおこなってきた背景があり、今後はさらに雇用形態間ごとの期待役割や担う役割、キャリアパスなど、一定の見つめが重要であると考えます。今後は、企業戦略の方向性や方針を踏まえながら、スタッフ社員の中でも『社員を目指すコース』の新設などといった、人事賃金制度の見直しに取組みます。また、法改正による70歳までの雇用義務化が想定される中、仙台三越としてシニア世代の雇用の在り方や働き方についての整備が必要であると考えられます。60歳以降の従業員の期待役割や担う業務、賃金水準をはじめとする人事賃金制度の検討をおこないながら、活躍できる働き方・環境の確立に向けて取組みます。

(4) 福利厚生

【目指す姿】

仙台三越で働くことにロイヤリティが感じられ、且つ安心して快適に働くことができる環境や保障等、福利厚生の整備をおこなう。

- ・ 福利厚生に対する考え方が変化している中、現在課題となっているものはもちろん、将来を見据えて仙台三越で働くことに大きな価値を感じられ、安心して健康的に働き続けることができる、制度や設備の整備を目指します。

〈具体的な取り組み項目〉

項目	内容
職場環境	・ 安心して充実した職場環境に整備（食事・休憩施設、トイレ・更衣室など）
生活	・ 従業員買物制度や資産形成、各種手当の拡充（共済会との連携）
健康	・ 健康診断メニューの拡充や、健康保険と連携した健康増進の取り組みを推進

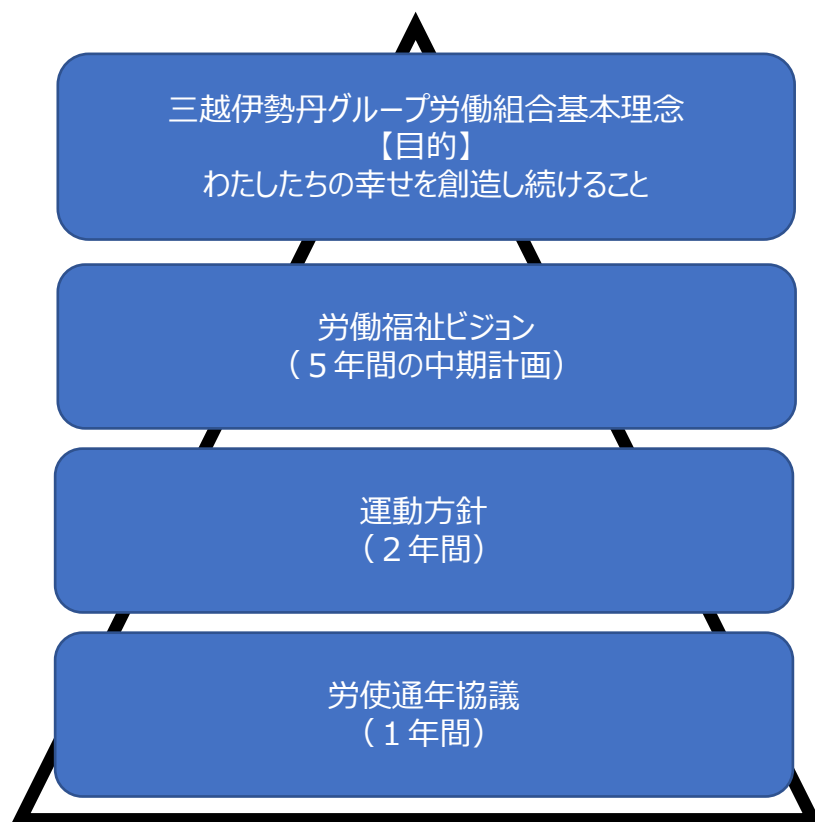
- ・ 職場環境については、私たちが安心して日々の業務に取り組むことができる食事や休憩施設の整備、危険のない店内設備環境の維持に取組みます。また、LGBTQ+を踏まえ、従業員・お客さま用ともにトイレ・更衣室の在り方についても、協議を推進します。
- ・ 生活や健康の観点では、現行の制度内容（共済会や健康保険組合、関連会社含む）を踏まえて、百貨店業界の制度や県内企業の制度と比較しさらにアップデートさせ、仙台三越で働くことにロイヤリティが感じられ、安心して健康的に働くことができるよう、協議をおこないます。



以下より参考資料)

■三越伊勢丹グループ労働組合労働福祉ビジョンについて

- ・ 労働福祉ビジョンは、私たちの取り巻く環境を踏まえ、解決すべき課題に対して短期的（１～２年）に対応すべき項目と中期的（３～５年）に対応すべき項目について I M G U としての方向性を示します。合わせて、各支部は自社の労働条件の課題解決に向けた対応と I M G U の方向性を踏まえたあるべき姿に向け「労働条件ロードマップ」を作成し、その実現に計画的に取り組めます。
- ・ 労働条件における中長期的な視点を持ったビジョンを策定し、総合的な労働福祉の取組みを推進することで三越伊勢丹グループ労働組合基本理念の「目的」である「わたしたちの幸せを創造し続けること」を目指します。
- ・ 本ビジョンは、三越伊勢丹グループ各社の労働条件が異なる中、三越伊勢丹グループ労働組合として全支部における基本的な労働条件について、５年後である 2028 年までに目指すべき方向性を示したものです。



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



■ 5年後のあるべき姿（中期ビジョン）の策定にあたって大切にしたいIMGUのスタンス

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

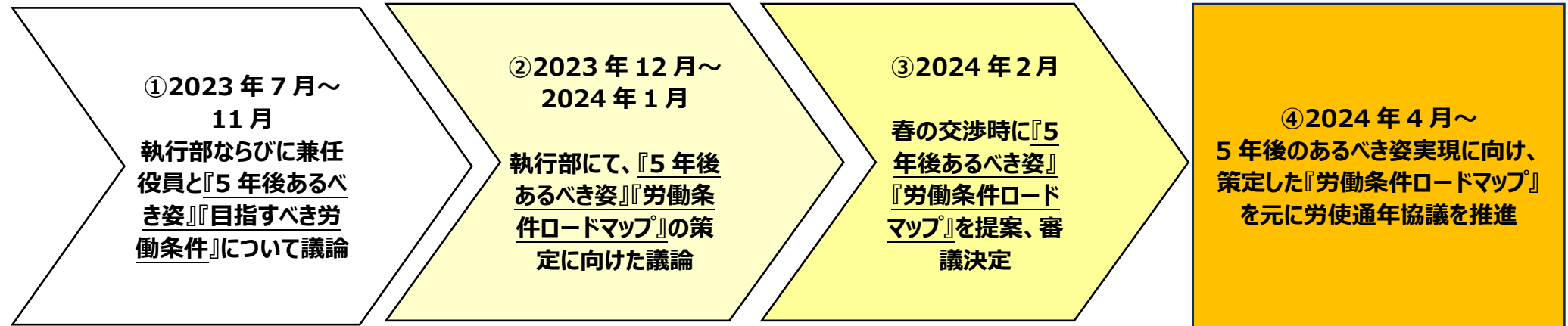
スタンス	内容
①「雇用の確保」を最重視する	労働条件の中で最も優先すべきは「雇用確保」であり、その前提には企業・事業の存続が不可欠となる。実現に向けては、個人の持つ力を最大限発揮すると共に、各社の成長・発展が雇用の確保に繋がることから、経営対策活動を始めた取組みについても推進を図る
② 労働条件は社会的にも優位性ある水準を目指す	水準の底上げを図り社会的にも優位性ある水準を目指す。同業他社 地場の採用競争力を鑑みながら労働条件については優位性ある水準を目指す
③ 多様性を力に変える取り組みを推進する	雇用形態や疾病・障がい、育児介護など、メンバーの多様性を踏まえ、それらの違いを職場の生産性に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

■ IMGUにおける労働福祉ビジョン策定に向けた4つの重点戦略

重点戦略	内容
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
働き方	生活と仕事の調和（ワークライフバランス）を実現しつつ、生涯にわたって安心して長く働き続けられるための仕組みの構築や運用の整備をすることで、働く選択肢が広げ、自己実現や生産性の向上に繋げていく。合わせて、その先の全従業員の定着率向上や採用競争力の向上に繋げていく
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
福利厚生	従業員のニーズ等を踏まえながら三越伊勢丹グループや企業としての福利厚生の充実を図り、全従業員の満足度や企業の魅力度向上に繋げていく



■ 仙台三越におけるあるべき姿と労働条件ロードマップ策定について



- ① 執行委員・評議員と、2) に記載の 4 つの観点や、外部環境（仙台の商環境や競合、法改正や人口動態など）、内部環境を踏まえて、『5 年後仙台三越のあるべき姿』『目指すべき労働条件』について議論
- ② ①の議論で出た意見を整理し、労働条件を軸として考えた仙台三越の『5 年後のあるべき姿』を策定。また、5 年後ありたい労働条件を実現すべく、5 年の 2028 年からバックキャストして各年度おこなうべきアクションを整理し、『労働条件ロードマップ』を策定
- ③ 『5 年後のあるべき姿』『労働条件ロードマップ』について、支部・本部執行員会にて審議。また、春の交渉時に会社へ提案をおこなう
- ④ 2024 年度の労使通年協議から、『労働条件ロードマップ』を元に協議を実行していく

※本策定の『労働条件ロードマップ』は、今後の環境変化に柔軟に対応していくべく、定期的な確認・修正をおこなっていくものとする



■労働条件ロードマップ（5年後のあるべき姿達成に向けた道筋）

〈仙台三越の5年後のあるべき姿〉

多様な働き方ができ、それを理解し合える仲間と共に自己実現に向かってチャレンジできる仙台三越

■2028年（5年間）までの環境与件

	項目	2023年	2024年	2025年	2026年	2027年	2028年
外部環境	法改正 物価 雇用	・高水準の消費者物価指数 ・宮城県有効求人倍率（全国）：1.36倍（1.32倍）	・健康保険法や厚生年金保険法、社会保険の適用拡大 ・女性やシニア世代・外国人の雇用、活躍機会の拡大	・高齢者雇用安定法（65歳定年制） ・育児休業給付金の引上げ			
	三越伊勢丹グループ	・売上11,400億、利益350億（予算） ・再生、展開フェーズ準備	・売上11,800億、利益400億 ・展開（まち化『準備』）フェーズ実行	・次期3か年計画	まち化準備・推進		
	仙台市	・仙台ヨドバシカメラ移転オープン ・ヨークベニマルが勝山間跡地にオープン		・イオンモール仙台雨宮完成（2025年9月）	青葉通り広場化計画/旧さくら野跡地再開発/藤崎百貨店リモデル 仙台市役所新本庁舎建替/勾当台公園再整備/定禅寺通り再整備		
内部環境（仙台三越）	売上 ※想定	276億（予算）	280億	285億	285億	290億	300億
	利益 ※想定	±0（予算）	165百万	855百万 （営業利益率3%）	855百万 （営業利益率3%）	870百万 （営業利益率3%）	1500百万 （営業利益率5%）
	要員 ※想定	420名	400名	380名	360名	340名	320名



重点政策項目における5年後のあるべき姿、アクションの方向性

項目	2023年	2024年	2025年	2026年	2027年	2028年（5年後あるべき姿）
A 人事賃金制度	処遇	①本給⇒低水準県内企業比較	・本給制度に関する研究(全雇用形態)	本給制度改定(昇給表・ランク準備)		①昇給1万円（本給制度の見つめ・水準引上げなど）
		②賞与⇒年間2.0ヶ月	賞与制度に附った要求(最低2.5ヶ月)	支給表見直し（最低3ヶ月／年）	支給表見直し（最低3.5ヶ月／年）	②賞与水準5ヶ月／年
		③退職金(ポイント単価790円・ポイント各設)		退職金制度改定（ポイント単価・ポイント）		③退職金1.5倍（2023年度比）
		④最低賃金⇒宮城県最賃クリア	宮城県最賃より魅力のある水準を達成	宮城県最賃より魅力のある水準を達成		④最賃時給1200円を維持
	キャリア形成	①キャリアステップは、スタッフ社員⇒社員	スタッフ社員の人員制度見直し	スタッフ社員の正社員化議論開始	スタッフ社員の正社員化制度運用開始	①スタッフ社員の正社員化（選べる）
		②60歳定年、65歳までの継続雇用制度	シニアスタッフの人員制度改定	法改正(70歳までの雇用確保)に伴う定年年齢の見直しの議論開始	法改正(70歳までの雇用確保)に伴う定年年齢の見直しの議論開始	②65歳定年（70歳までの継続雇用） ⇒シニアスタッフが活躍できる環境の確立
		③教育機会(MANABIの森などのeラーニング)キャリアを見つめる機会(自己申告制度)各雇用形態におけるキャリアパス	学びの機会の有り方の検討	学びの機会の有り方の検討(ステージ別・職種別・雇用別や、出向の有り方、生涯CDPの構築)		③幅広い教育体制・生涯CDPの確立 ⇒選択できる出向(グループ内外)、自領域以外へのチャレンジ
B 働き方	労働時間・休日	①労働時間 所定労働時間7時間25分／日(1847時間／年)、総実労働時間1789時間／年	休日数を検討を踏まえた労働時間の短縮の検討	休日数・有給休暇制度の短縮を踏まえた労働時間の短縮(総実労働時間1,700時間以下の達成)		①労働時間の短縮 ⇒所定労働時間1700時間台、総実労働時間1700時間以下の実現
		②休日 年間休日116日、有給休暇付与日数12～22日（取得率平均70%）、連続休暇制度（年8日）	休暇日数や有給休暇制度の在り方の検討	休日日数118日 有給休暇取得率90%	休日日数120日、有給休暇付与日数拡大（最大25日） 有給休暇取得率80%	②休暇日数の拡大 ⇒年間休日数120日、有給休暇付与日数最大年間25日（取得率80%）
	柔軟な働き方	・ロング&ショート ・シフト制 ・フレックス勤務運用なし ・フリーデスク制 ・スマホ貸与者が限定的	フレックス勤務の運用スタート	フレックス勤務の結果検証と見直し リモートワークの在り方について研究	リモートワークの在り方について研究 短時間正社員制度の導入を検討	①柔軟な働き方の実現 ⇒フレックス勤務の効果的な運用、リモートワークの考え方の拡充（勤務場所を限定しない・転籍せずに帰属店勤務継続など）、短時間正社員
			社内スマホステージCまで全員貸与	モバイルPC貸与の研究（リモートワークの在り方について研究を踏まえ）	社内スマホスタッフ社員まで全員貸与 該当メンバーへモバイルPC貸与	②従業員の情報共有の質向上 ⇒社内スマホ貸与範囲拡大、モバイルPC貸与
	風土	・定期的な面談、1on1 ・グループ共通評価フォーマット（ステA・B） ・社長対話会 ・社内プロジェクト ・社内公募	メンター制度の運用と検証（上下部下の概念を超えた） スタッフ社員のグループ共通評価フォーマットへの変更を検討(2025年度より新フォーマット) 評価制度に関する研究（評価権限の在り方）	研究・実態を踏まえた評価権限の見直し		①納得性の高い評価制度 ⇒評価フォーマットの在り方、評価権限の在り方
			メンター制度の運用と検証（上下部下の概念を超えた） 1on1・面談環境の整備 ハラスメント撲滅に向けた教育活動の推進	1on1・面談環境の整備 ハラスメント撲滅に向けた教育活動の推進		②より良い職場風土に向けた仕組みの構築 ⇒メンター制度、1on1・面談環境の十分な確保、ハラスメント0



重点政策項目における5年後のあるべき姿、アクションの方向性

項目		2023年	2024年	2025年	2026年	2027年	2028年（5年後あるべき姿）
C セーフティネット	両立支援	・育児介護休暇 （介護・育児・疾病サポート百科）	『育児サポート百科、介護疾病サポート百科』の周知活動強化 両立支援における社内制度の在り方の研究		両立支援における社内制度の見直しの検討／見直し内容の周知活動強化		①両立支援の仕組み確立 ⇒手厚い出産・育児手当金、育児・介護と両立のしやすい環境整備（会社内の託児所・介護所へ併設） ②男性育児休暇取得率が100%
	保証	・扶養者年齢別最低賃金C基準 ・扶養家族手当ステージC	スタッフ社員の扶養家族手当導入 出張に関わる手当の見直し	扶養者年齢別最低賃金C⇒B基準への 引上げ	時代に合わせた各種手当の研究	扶養者年齢別最低賃金C⇒B基準への 引上げ	①仕事を通した生活する上で必要な保障の整備 ⇒扶養家族手当の水準引上げ、扶養者年齢別最低賃金のA基準化、通勤手当の範囲拡充（時代に合わせた各種手当の見直し）
D 福利厚生	職場環境	・店内休憩所 ・マッサージ施術 ・館内無人コンビニ	23年度改修された店内休憩所（無人コンビニ）の運営状況確認、利用者の声確認、課題抽出	休憩施設に関する見直し 今後の新たな方向性	性別を問わない従業員施設の在り方の研究	性別を問わない従業員施設への改修（トイレなど）	①安心して充実した職場環境（施設）の整備 ⇒食事・休憩環境について、トイレ・更衣室の整備（LGBTQ+を踏まえた設備拡充）
	生活・健康	・確定拠出年金 ・グループMIカード（10%値引、年会費補助） ・健康診断（1回／年、年齢によって人間ドック有り）		資産形成の在り方の研究	資産形成の種類拡充 従業員買物制度の在り方の研究	従業員買物制度の見直しを本部へ提案・要請	①仙台三越で従事することにロイヤリティが感じられる制度・仕組みの整備 ⇒従業員買物制度の拡大、資産形成の拡充、住宅手当・通勤手当の拡充 ②健康の維持を企業としてフォローしていく制度の充実 ⇒健康診断メニューの充実（人間ドックの会社負担）、健保と連携した健康増進の取組みを推進



9. 2024 年度労使通年協議について〔報告事項〕

- ・ 2024 年度は、労働組合としては以下の項目を中心に労使通年協議を推進していく方向性です。
- ・ 協議項目は、2023 年度から継続協議となっているものや、『仙台三越労働福祉ビジョン』の達成を目指して、将来を見据えた協議が必要となるものなどを設定します。
- ・ グループ全体に関わる内容や、法改正に伴う内容などは、随時協議項目に追加していきます。

■ 2024 年度労使通年協議項目

	項目	内容
人に関わる諸制度の見直し	人事賃金制度の見直し	・ スタッフ社員人事賃金制度の見直しの検討 ⇒本給体系や社員転換時のルールなどの見直し ・ シニアスタッフ人事賃金制度の見直しの検討 ⇒60 歳以降の雇用の在り方や定年の考え方、期待役割、処遇など見直し ・ 生涯 CDP やわかりやすいキャリアステップ構築の検討 昇格・転換の在り方などキャリア形成における課題の整理と見直しの検討
働く環境の整備	適正な労働時間管理	・ 時間管理にまつわる正しい運用の教宣 ⇒フレックス勤務の運用検証、有給休暇取得意識向上の取組み
	ハラスメント撲滅	・ メンバーがハラスメントについて学べる環境の整備 ⇒ハラスメントに関する意識向上の取組み、メンター制度の運用の検討
	面談環境の整備	・ 評価に関わる制度内容や周知に関する取組みの検討 ⇒面談・1on1 実施の推進と意識向上の取組み、評価権限の在り方の検討
	店舗環境の整備	・ 福利厚生施設を含めた休憩の在り方の検討 ⇒23 年度改修後の休憩施設・更衣室の運営状況の確認
	グループ労使協議への対応	・ グループの育児勤務ガイドラインを踏まえた研究 ⇒フルタイム早番固定の導入の検討



労働協約の改訂および新設

- 労使通年協議で議論をすすめた人事賃金制度見直しへの対応
- 法改正、グループ共通ガイドラインへの対応
- 実態に合わせた対応



XIV. 労働協約の改訂および新設〔審議決定事項〕

1. 労働協約改訂および新設

- ・ この章では、「2023 年度労使通年協議で議論してきた人事賃金制度見直しへの対応」、「実態にあわせた対応」、「法の改正やグループガイドラインへの対応」に伴う労働協約の改訂および新設を行います。
- ・ 労働協約(本文)の改訂は、支部大会での審議決定事項です。
- ・ 今回のメンバーズ VOICE では、協約改訂のポイントのみの提案とし、具体的な条文の改訂は 3 月の支部大会にて審議決定します。

2. 労働協約 本則新旧対照表

全雇用形態共通 労働協約 ■ 本則

現行	改訂	摘要
第 14 章 効 力	第 14 章 効 力	
第 1404 条(有効期間) 本協約の有効期間は、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。	効力更新
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。	効力更新
第 15 章 付 則	第 15 節 付 則	
2024 年 4 月 1 日 株式会社 仙台三越 代表取締役社長 小宮 仁奈子 三越伊勢丹グループ労働組合 仙台三越支部執行委員長 石井 高広	2025 年 4 月 1 日 株式会社 仙台三越 代表取締役社長 小宮 仁奈子 三越伊勢丹グループ労働組合 仙台三越支部執行委員長 石井 高広	効力更新

社員 労働協約 ■ 本則

現行	改訂	摘要
第 5 章 人 事	第 5 章 人 事	
第 1 節 人 事	第 1 節 人 事	
第 510 条(育児・介護勤務) (以下略)	(第 6 章に移行)	
第 511 条(短時間勤務) (以下略)	(第 6 章に移行)	
第 2 節 休 職	第 2 節 休 職	



第 512 条(休 職) 会社は、社員が次の各号の一つに該当するときは休職とする。 1.(1) 業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満 6 か月に及んで 7 か月目に入ったときは、休職とし、期間は 2 年とする。 (2) (1)の復職後、満 1 年以内に同一事由で再び暦日で 1 週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、再び欠勤に至った日にさかのぼって、その休職期間を通算する。但し、休職の残余期間が 1 週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が暦日で 8 日に到達した日を休職満了日とする。(なお、あらかじめ申請されている休暇は除く)。 (3) (1)の場合で産業医が必要と認めたときは、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる。 (以下略)	第 510 条(休 職) 会社は、社員が次の各号の一つに該当するときは休職とする。 1.(1) 業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満 6 か月に及んで 7 か月目に入ったときは、休職とし、期間は 2 年とする。 (2) (1)の復職後、満 1 年以内に同一事由で再び暦日で 1 週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、再び欠勤に至った日にさかのぼって、その休職期間を通算する。但し、休職の残余期間が 1 週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が暦日で 8 日に到達した日を休職満了日とする。(なお、あらかじめ申請されている休暇は除く)。 (3) (1)の場合で産業医が必要と認めたときは、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる。 <u>(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。</u> (以下略)	・雇用形態を通算する項目 (期間)の整理 ・条数の繰り上げ
第 513 条(報告義務) (以下略)	第 511 条(報告義務) (以下略)	・条数の繰り上げ
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、<u>第 512 条</u>第 2 号、第 3 号の場合は、勤続年数に通算し、特別の必要がある場合は賃金を支給する。	第 512 条(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、<u>第 510 条</u>第 2 号、第 3 号の場合は、勤続年数に通算し、特別の必要がある場合は賃金を支給する。	・条数の繰り上げ ・引用条数の変更
第 515 条(復 職) 休職事由(<u>第 512 条</u>第 2 号を除く)が消滅したときは、直ちに会社に届出る。 ②<u>第 512 条</u>第 1 号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。 (以下略)	第 513 条(復 職) 休職事由(<u>第 510 条</u>第 2 号を除く)が消滅したときは、直ちに会社に届出る。 ②<u>第 510 条</u>第 1 号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。 (以下略)	・条数の繰り上げ ・引用条数の変更
第 3 節 表彰及び懲戒	第 3 節 表彰及び懲戒	
第 516 条(表彰・懲戒規程) (以下略)	第 514 条(表彰・懲戒規程) (以下略)	・条数の繰り上げ
第 4 節 退 職	第 4 節 退 職	
第 517 条(退 職) (中略) 3. <u>第 512 条</u>に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき (以下略)	第 515 条(退 職) (中略) 3. <u>第 510 条</u>に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき (以下略)	・条数の繰り上げ ・引用条数の変更
第 518 条(定年退職) (中略) ②前項にかかわらず、定年後も引続き雇用されることを希望し、<u>第 520 条</u>の解雇事由に該当しない社員については、満 60 歳の誕生日の属する月の末日を定年退職日とし、最大 65 歳の誕生日の属する月の末日の前日まで再雇用する。	第 516 条(定年退職) (中略) ②前項にかかわらず、定年後も引続き雇用されることを希望し、<u>第 518 条</u>の解雇事由に該当しない社員については、満 60 歳の誕生日の属する月の末日を定年退職日とし、最大 65 歳の誕生日の属する月の末日の前日まで再雇用する。	・条数の繰り上げ ・引用条数の変更
第 519 条(依願退職)	第 517 条(依願退職)	・条数の繰り上げ



(以下略)	(以下略)	
第5節 解雇	第5節 解雇	
第520条(解雇) (以下略)	第518条(解雇) (以下略)	・条数の繰り上げ
第6章 労働条件	第6章 労働条件	
第1節 就業時間	第1節 就業時間	
第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。 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。	・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 ・“フレックスタイム勤務制は交通遮断を公用扱いにしない”就業形態規程から条文移動
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
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)
第608条(育児時間) (以下略)	第609条(育児時間) (以下略)	・条数の繰り下げ
第609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) (以下略)	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) (以下略)	・条数の繰り下げ
第610条(宿日直勤務) (以下略)	第611条(宿日直勤務) (以下略)	・条数の繰り下げ
第611条(更衣時間等) (以下略)	第612条(更衣時間等) (以下略)	・条数の繰り下げ



	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 2 節 休日・休暇	第 2 節 休日・休暇	
第 612 条(店舗休業日) (以下略)	第 613 条(店舗休業日) (以下略)	・条数の繰り下げ
第 613 条(休 日) (以下略)	第 614 条(休 日) (以下略)	・条数の繰り下げ
第 614 条(年次有給休暇) 会社は社員に対して、勤続年数及び 1 カ月を平均した週所定労働日数に応じ、1 年間に次の基準により年次有給休暇を与える。 なお、勤続年数の算定は、毎年 4 月 1 日をもって基準とする。 また、スタッフ社員から引き続き社員に採用された場合の勤続年数は、従前の年数を通算する。 (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) 会社は社員に対して、勤続年数及び 1 カ月を平均した週所定労働日数に応じ、1 年間に次の基準により年次有給休暇を与える。 なお、勤続年数の算定は、毎年 4 月 1 日をもって基準とする。 また、メイト社員から引き続き社員に採用された場合の勤続年数は、従前の年数を通算する。 (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、就業形態規程第 505 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。	・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 ・条数の繰り下げ ・表記の修正 ・呼称変更



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、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。 (以下略)	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、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、第607条に定める育児勤務及び介護勤務ならびに第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、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。 (以下略)	
第615条(欠勤) (中略) ④第512条第1号による欠勤終了後(私傷病による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616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)	・条数の繰り下げ ・表記の変更
第616条(生理休暇) (以下略)	第617条(生理休暇) (以下略)	条数の繰り下げ
第617条(産前・産後休暇) (以下略)	第618条(産前・産後休暇) (以下略)	条数の繰り下げ
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、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(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。 (以下略)	・“毎年”の追記 ・条数の繰り下げ
第619条(家族の介護のための休暇)	第620条(家族の介護のための休暇)	・“毎年”の追記



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、 <u>4月1日</u> から翌年3月31日までの期間とする。 (以下略)	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、 <u>毎年4月1日</u> から翌年3月31日までの期間とする。 (以下略)	・条数の繰り下げ
第620条(慶弔災害休暇) (以下略)	第621条(慶弔災害休暇) (以下略)	・条数の繰り下げ
第621条(手続) 社員は、第616条から第620条の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に会社に申し出なければならない。	第622条(手続) 社員は、第617条から第621条の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に会社に申し出なければならない。	・条数の繰り下げ ・引用条数の変更
	諒解事項 第615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
第3節 母性保護	第3節 母性保護	
第622条(妊娠中の通院等) (以下略)	第623条(妊娠中の通院等) (以下略)	・条数の繰り下げ
第623条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱) (以下略)	第624条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱) (以下略)	・条数の繰り下げ
第624条(妊産婦の時間外・休日勤務制限) (以下略)	第625条(妊産婦の時間外・休日勤務制限) (以下略)	・条数の繰り下げ
第4節 賃金	第4節 賃金	
第625条(賃金規程) (以下略)	第626条(賃金規程) (以下略)	・条数の繰り下げ
第626条(退職給付規程) (以下略)	第627条(退職給付規程) (以下略)	・条数の繰り下げ
第627条(確定拠出年金) (以下略)	第628条(確定拠出年金) (以下略)	・条数の繰り下げ
第5節 出張・外出	第5節 出張・外出	
第628条(出張規程) (以下略)	第629条(出張規程) (以下略)	・条数の繰り下げ

メイト社員 労働協約 ■本則

現行	改訂	備考
第1章 総則	第1章 総則	
第103条(適用範囲) 本協約は、原則として組合員であるスタッフ社員(以下、「スタッフ社員」という)に適用する。但し、特に定めた者については別に定める。	第103条(適用範囲) 本協約は、原則として組合員であるメイト社員(以下、「メイト社員」という)に適用する。但し、特に定めた者については別に定める。	・呼称変更
第104条(組合員の範囲) スタッフ社員は、別に定める者を除きすべて組合員でなければならない。	第104条(組合員の範囲) メイト社員は、別に定める者を除きすべて組合員でなければならない。	・呼称変更



第5章 人事	第5章 人事	
第1節 人事	第1節 人事	
第502条(スタッフ社員の定義と採用) スタッフ社員とは、契約期間を無期雇用とし、原則勤務エリアを限定して雇用される者をいう。 ② 会社は、前項のスタッフ社員として入社を申し出た者について所定の選考を行い、合格した者を採用する。	第502条(メイト社員の定義と採用) メイト社員とは、契約期間を無期雇用とし、原則勤務エリアを限定して雇用される者をいう。 ② 会社は、前項のメイト社員として入社を申し出た者について所定の選考を行い、合格した者を採用する。	・呼称変更
第504条(組合の通告) 会社は、スタッフ社員を採用後、速やかに住所、氏名、生年月日、入社年月日、所属を組合に通告する。	第504条(組合の通告) 会社は、メイト社員を採用後、速やかに住所、氏名、生年月日、入社年月日、所属を組合に通告する。	・呼称変更
第505条(人事異動) 会社は、業務の必要により同一勤務エリア内において人事異動を行うことがある。この場合にスタッフ社員は、正当な理由がなければこれを拒むことはできない。 なお、会社は、スタッフ社員の人事異動を行う場合は、組合に通告し、本人に内示する。 ② 会社は、原則として通勤時間が1時間30分を超える事業所への人事異動は行わない。 ③ 組織の改廃等、やむを得ない事情が発生した場合は、会社・組合で別途協議する。	第505条(人事異動) 会社は、業務の必要により同一勤務エリア内において人事異動を行うことがある。この場合にメイト社員は、正当な理由がなければこれを拒むことはできない。 なお、会社は、メイト社員の人事異動を行う場合は、組合に通告し、本人に内示する。 ② 会社は、原則として通勤時間が1時間30分を超える事業所への人事異動は行わない。 ③ 組織の改廃等、やむを得ない事情が発生した場合は、会社・組合で別途協議する。	・呼称変更
第506条(出 向) 会社は、組織改正などの事由によりスタッフ社員を会社外の職務に従事させることがある。その際、会社は本人の 事情を充分斟酌する。但し、この場合、スタッフ社員は正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。なお、労働条件等は、別に定める「国内出向規程」による。	第506条(出 向) 会社は、組織改正などの事由によりメイト社員を会社外の職務に従事させることがある。その際、会社は本人の 事情を充分斟酌する。但し、この場合、メイト社員は正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。なお、労働条件等は、別に定める「国内出向規程」による。	・呼称変更
第507条(転 籍) 会社は、事業の都合によりスタッフ社員に他の会社または団体への転籍を命ずることがある。その際、会社は本人の事情を充分斟酌し、同意を得て行う。なお、労働条件等は個々に定める。	第507条(転 籍) 会社は、事業の都合によりメイト社員に他の会社または団体への転籍を命ずることがある。その際、会社は本人の事情を充分斟酌し、同意を得て行う。なお、労働条件等は個々に定める。	・呼称変更
第509条(社員への転換) 会社は、下記に定める要件を満たした場合、スタッフ社員を社員に転換することができる。 (以下略)	第509条(社員への転換) 会社は、下記に定める要件を満たした場合、メイト社員を社員に転換することができる。 (以下略)	・呼称変更
第510条(育児・介護勤務) (以下略)	第6章に移行	
第511条(短時間勤務) (以下略)	第6章に移行	
第2節 休 職	第2節 休 職	
第512条(休 職) 会社は、スタッフ社員が次の各号の一つに該当するときは休職とする。	第510条(休 職) 会社は、メイト社員が次の各号の一つに該当するときは休職とする。	・雇用形態を通算する項目 (期間)の整理



1.(1) 業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満 6 か月に及んで 7 か月目に入ったときは、休職とし、期間は 2 年とする。 (2) (1)の復職後、満 1 年以内に同一事由で再び暦日で 1 週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、再び欠勤に至った日にさかのぼって、その休職期間を通算する。但し、休職の残余期間が 1 週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が暦日で 8 日に到達した日を休職満了日とする。(なお、あらかじめ申請されている休暇は除く)。 (3) (1)の場合で産業医が必要と認めたときは、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる。 (以下略)	1.(1) 業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満 6 か月に及んで 7 か月目に入ったときは、休職とし、期間は 2 年とする。 (2) (1)の復職後、満 1 年以内に同一事由で再び暦日で 1 週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、再び欠勤に至った日にさかのぼって、その休職期間を通算する。但し、休職の残余期間が 1 週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が暦日で 8 日に到達した日を休職満了日とする。(なお、あらかじめ申請されている休暇は除く)。 (3) (1)の場合で産業医が必要と認めたときは、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる。 <u>(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。</u> (以下略)	・条数の繰り上げ ・呼称変更
<u>第 513 条(報告義務)</u> (以下略)	<u>第 511 条(報告義務)</u> (以下略)	・条数の繰り上げ
<u>第 514 条(休職期間の取扱)</u> 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、<u>第 512 条第 2 号、第 3 号</u>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。	<u>第 512 条(休職期間の取扱)</u> 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、<u>第 510 条第 2 号、第 3 号</u>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。<u>また、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。</u>	・条数の繰り上げ ・引用条数の変更
<u>第 515 条(復 職)</u> 休職事由(<u>第 512 条第 2 号</u>を除く)が消滅したときは、直ちに会社に届出る。 ②<u>第 512 条第 1 号</u>については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。 (以下略)	<u>第 513 条(復 職)</u> 休職事由(<u>第 510 条第 2 号</u>を除く)が消滅したときは、直ちに会社に届出る。 ②<u>第 510 条第 1 号</u>については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。 (以下略)	・条数の繰り上げ ・引用条数の変更
第 3 節 表彰及び懲戒	第 3 節 表彰及び懲戒	
<u>第 516 条(表彰・懲戒規程)</u> (以下略)	<u>第 514 条(表彰・懲戒規程)</u> (以下略)	・条数の繰り上げ
第 4 節 退 職	第 4 節 退 職	
<u>第 517 条(退 職)</u> スタッフ社員が次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。 (中略) 3. <u>第 512 条</u>に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき (以下略)	<u>第 515 条(退 職)</u> <u>メイト社員</u>が次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。 (中略) 3. <u>第 510 条</u>に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき (以下略)	・条数の繰り上げ ・引用条数の変更 ・呼称変更
<u>第 518 条(定年退職)</u> (中略) ② 前項にかかわらず、定年後も引続き雇用されることを希望し、<u>第 520 条</u>の解雇事由に該当しないスタッフ社員については、満 60 歳の誕生日の属する月の末日を定年退職日とし、最大 65 歳の誕生日の属する月の末日の前日まで再雇用する。	<u>第 516 条(定年退職)</u> (中略) ② 前項にかかわらず、定年後も引続き雇用されることを希望し、<u>第 518 条</u>の解雇事由に該当しないメイト社員については、満 60 歳の誕生日の属する月の末日を定年退職日とし、最大 65 歳の誕生日の属する月の末日の前日まで再雇用する。	・条数の繰り上げ ・引用条数の変更 ・呼称変更



第 519 条(依願退職) (以下略)	第 517 条(依願退職) (以下略)	・条数の繰り上げ
第 5 節 解 雇	第 5 節 解 雇	
第 520 条(解 雇) 会社は、スタッフ社員が次の各号の一つに該当する場合は、30 日前までに予告するか、または平均賃金の 30 日分を支払った上解雇する。但し、会社・組合協議の上行う。 (以下略)	第 518 条(解 雇) 会社は、メイト社員が次の各号の一つに該当する場合は、30 日前までに予告するか、または平均賃金の 30 日分を支払った上解雇する。但し、会社・組合協議の上行う。 (以下略)	・条数の繰り上げ ・呼称変更
第 6 章 労働条件	第 6 章 労働条件	
第 1 節 就業時間	第 1 節 就業時間	
第 601 条(労働時間) スタッフ社員の年間所定労働時間は、1847 時間とする。但し、年間の暦日が 366 日の場合には、一日分の所定労働時間を加えた時間数とする。これを基礎として 1 週間の平均所定労働時間は 35 時間 31 分、1 日の平均所定労働時間は 7 時間 25 分を原則とする。	第 601 条(労働時間) メイト社員の年間所定労働時間は、1847 時間とする。但し、年間の暦日が 366 日の場合には、一日分の所定労働時間を加えた時間数とする。これを基礎として 1 週間の平均所定労働時間は 35 時間 31 分、1 日の平均所定労働時間は 7 時間 25 分を原則とする。	・呼称変更
第 605 条(休息時間) 会社は、スタッフ社員に前条の時間外勤務、休日勤務を行わせた場合は、原則としてその終了時刻より 11 時間以内には就業させない。休息時間を実施するにあたり、前日または翌日に対応するシフトがない場合は休日とし、当該月の休日を振替え、充当する。	第 605 条(休息時間) 会社は、メイト社員に前条の時間外勤務、休日勤務を行わせた場合は、原則としてその終了時刻より 11 時間以内には就業させない。休息時間を実施するにあたり、前日または翌日に対応するシフトがない場合は休日とし、当該月の休日を振替え、充当する。	・呼称変更
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 ヶ月通算で 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、メイト社員が遅刻、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、メイト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、メイト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。	・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 ・“フレックスタイム勤務制は交通遮断を公用扱いにしない”条文移動
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、メイト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。	(削除)	・新 606 条に移行



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。		
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スタッフ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「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、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、別に定める「育児勤務規程」及び「介護・介護準備勤務規程」による。	・章の移動（第 5 章から第 6 章へ） ・呼称変更
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スタッフ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、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） ・呼称変更
第 608 条(育児時間) (以下略)	第 609 条(育児時間) (以下略)	・条数の繰り下げ
第 609 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) (以下略)	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) (以下略)	・条数の繰り下げ
第 610 条（更衣時間等） (以下略)	第 611 条（更衣時間等） (以下略)	・条数の繰り下げ
	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 2 節 休日・休暇	第 2 節 休日・休暇	
第 611 条(店舗休業日) (以下略)	第 612 条(店舗休業日) (以下略)	・条数の繰り下げ
第 612 条(休 日) 年間の総休日数は、 <u>116 日</u> とする。 (以下略)	第 613 条(休 日) 年間の総休日数は、 <u>116 日</u> とする。 (以下略)	・条数の繰り下げ
第 613 条(年次有給休暇) 会社はスタッフ社員に対して、勤続年数及び 1 ヶ月を平均した週所定労働日数に応じ、1 年間に次の基準により年次有給休暇を与える。 なお、勤続年数の算定は、毎年 4 月 1 日をもって基準とする。 また、フェロースタッフから引き続きスタッフ社員に採用された場合の勤続年数は、従前の年数を通算する。 (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。	第 614 条(年次有給休暇) 会社はメイト社員に対して、勤続年数及び 1 ヶ月を平均した週所定労働日数に応じ、1 年間に次の基準により年次有給休暇を与える。 なお、勤続年数の算定は、毎年 4 月 1 日をもって基準とする。 また、フェロー社員から引き続きメイト社員に採用された場合の勤続年数は、従前の年数を通算する。 (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、 <u>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</u>	・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 ・条数の繰り下げ ・呼称変更



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スタッフ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 日以上スタッフ社員に対し、付与日数のうちの 5 日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に 時季を定めて取得させるものとする。その際に、会社は、取得の時季に関してはスタッフ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。

（以下略）

求することができる。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。

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、就業形態規程第 505 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、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、第 607 条に定める育児勤務及び介護勤務ならびに第 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 日以上メイト社員に対し、付与日数のうちの 5 日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に 時季を定めて取得させるものとする。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メイト社員の意見を聴いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。

（以下略）



第 614 条(欠 勤) スタッフ社員が、欠勤しようとするときは、あらかじめ予定日数と理由を会社に届出て許可を得なければならない。やむを得ない事由で事前に届出ることができない場合には、その後速やかに届出て承認を得るものとする。 (中略) ④第 512 条第 1 号による欠勤終了後(私傷病による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 か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 615 条(欠 勤) メイト社員が、欠勤しようとするときは、あらかじめ予定日数と理由を会社に届出て許可を得なければならない。やむを得ない事由で事前に届出ることができない場合には、その後速やかに届出て承認を得るものとする。 (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 か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)	・条数の繰り下げ ・表記の変更 ・呼称変更
第 615 条(生理休暇) (以下略)	第 616 条(生理休暇) (以下略)	・条数の繰り下げ
第 616 条(産前・産後休暇) (以下略)	第 617 条(産前・産後休暇) (以下略)	・条数の繰り下げ
第 617 条(子の看護のための休暇) 会社は、小学校就学に達するまでの子を養育するスタッフ社員が、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、<u>4 月 1 日</u>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、<u>毎年 4 月 1 日</u>から翌年 3 月 31 日までの期間とする。 (以下略)	・“毎年”の追記 ・条数の繰り下げ ・呼称変更
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スタッフ社員が、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、<u>4 月 1 日</u>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、<u>毎年 4 月 1 日</u>から翌年 3 月 31 日までの期間とする。 (以下略)	・“毎年”の追記 ・条数の繰り下げ ・呼称変更
第 619 条(慶弔災害休暇) (以下略)	第 620 条(慶弔災害休暇) (以下略)	・条数の繰り下げ
第 620 条(手 続) スタッフ社員は、第 615 条から第 619 条の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に会社に申し出なければならない。	第 621 条(手 続) メイト社員は、第 616 条から第 620 条の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に会社に申し出なければならない。	・条数の繰り下げ ・引用条数の変更 ・呼称変更
	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
第 3 節 母性保護	第 3 節 母性保護	
第 621 条(妊娠中の通院等) (以下略)	第 622 条(妊娠中の通院等) (以下略)	・条数の繰り下げ
第 622 条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱)	第 623 条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱)	・条数の繰り下げ



(以下略)	(以下略)	
第 623 条(妊産婦の時間外・休日勤務制限) (以下略)	第 624 条(妊産婦の時間外・休日勤務制限) (以下略)	・条数の繰り下げ
第 4 節 賃 金	第 4 節 賃 金	
第 624 条(賃金規程) (以下略)	第 625 条(賃金規程) (以下略)	・条数の繰り下げ
第 625 条(確定拠出年金) スタッフ社員の確定拠出年金については、別に定める「三越伊勢丹グループ(M)企業型年金規約」による。	第 626 条(確定拠出年金) メイト社員の確定拠出年金については、別に定める「三越伊勢丹グループ(M)企業型年金規約」による。	・条数の繰り下げ ・呼称変更
第 5 節 出張・外出	第 5 節 出張・外出	
第 626 条(出張規程) (以下略)	第 627 条(出張規程) (以下略)	・条数の繰り下げ
第 7 章 キャリア形成支援制度	第 7 章 キャリア形成支援制度	
第 701 条(キャリア形成支援) スタッフ社員のキャリア形成支援に関しては、別に定める「キャリア形成支援制度規程」による。	第 701 条(キャリア形成支援) メイト社員のキャリア形成支援に関しては、別に定める「キャリア形成支援制度規程」による。	・呼称変更
第 8 章 災害補償	第 8 章 災害補償	
第 801 条(災害補償規程) スタッフ社員の業務上災害または通勤途上災害による、負傷、疾病もしくは死亡の補償については、労働基準法及び労働者災害補償保険法に定めるところによる。 (以下略)	第 801 条(災害補償規程) メイト社員の業務上災害または通勤途上災害による、負傷、疾病もしくは死亡の補償については、労働基準法及び労働者災害補償保険法に定めるところによる。 (以下略)	・呼称変更
第 10 章 福利厚生	第 10 章 福利厚生	
第 1001 条(福利厚生規程) スタッフ社員の財産形成等に関する福利厚生の取扱い、別に定める社員労働協約「福利厚生規程」による。	第 1001 条(福利厚生規程) メイト社員の財産形成等に関する福利厚生の取扱い、別に定める社員労働協約「福利厚生規程」による。	・呼称変更
第 1002 条(三越伊勢丹グループ共済会) スタッフ社員は、会社・組合が共催する三越伊勢丹グループ共済会に加入する。なお、その取扱いは、三越伊勢丹グループ共済会が定める会則による。	第 1002 条(三越伊勢丹グループ共済会) メイト社員は、会社・組合が共催する三越伊勢丹グループ共済会に加入する。なお、その取扱いは、三越伊勢丹グループ共済会が定める会則による。	・呼称変更
第 11 章 職務発明	第 11 章 職務発明	
第 1201 条(苦情処理規程) 会社及び組合は、スタッフ社員が職場の話合いにおいて解決できなかった個人的苦情を、迅速かつ公平に処理し、民主的で明朗な職場の秩序を維持することを目的として苦情処理機関を設ける。なお、苦情処理の機関、手続き等の取扱いは、別に定める社員労働協約「苦情処理規程」による。	第 1201 条(苦情処理規程) 会社及び組合は、メイト社員が職場の話合いにおいて解決できなかった個人的苦情を、迅速かつ公平に処理し、民主的で明朗な職場の秩序を維持することを目的として苦情処理機関を設ける。なお、苦情処理の機関、手続き等の取扱いは、別に定める社員労働協約「苦情処理規程」による。	・呼称変更



現行	改訂	摘要																								
第 1 章 総 則	第 1 章 総 則																									
第 103 条(適用範囲) 本協約は、原則として組合員であるシニアスタッフ(以下、「シニアスタッフ」という)に適用する。但し、特に定めた者については別に定める。	第 103 条(適用範囲) 本協約は、原則として組合員であるエルダースタッフ(以下、「エルダースタッフ」という)に適用する。但し、特に定めた者については別に定める。	・呼称変更																								
第 104 条(組合員の範囲) シニアスタッフは、別に定める者を除きすべて組合員でなければならない。	第 104 条(組合員の範囲) エルダースタッフは、別に定める者を除きすべて組合員でなければならない。	・呼称変更																								
第 5 章 人 事	第 5 章 人 事																									
第 1 節 人 事	第 1 節 人 事																									
第 502 条(シニアスタッフの定義と再雇用) シニアスタッフとは、社員、スタッフ社員が定年退職後に、引き続き 1 週間の勤務日数・勤務時間、職種、或いは一日の勤務時間・年間所定労働時間等及び雇用契約期間を定めて雇用される者をいう。 (中略) ④会社は、社員労働協約第 517 条、スタッフ社員労働協約第 517 条による定年退職者で本人の希望がある場合には、退職後雇用期間を定めてシニアスタッフとして再雇用する。但し、シニアスタッフ労働協約第 517 条の解雇事由に該当する者は、会社・組合協議の上シニアスタッフとして雇用しない。 ⑤シニアスタッフとして再雇用日は、原則として定年退職日の翌日付とする。 ⑥シニアスタッフは、会社の承認を受けず、在職のまま他の事業体と継続的な雇用契約をすることはできない。 ⑦会社は、定年退職の 1 年前までに、本人に対し文書をもって定年退職の通告を行い、その後、本人から定年退職後のシニアスタッフとしての勤務の意思について聴取する。	第 502 条(エルダースタッフの定 義) エルダースタッフとは、社員、メイト社員が定年退職後に、引き続き 1 週間の勤務日数・勤務時間、職種、或いは一日の勤務時間・年間所定労働時間等及び雇用契約期間を定めて雇用される者をいう。 (中略) ④会社は、社員労働協約第 516 条、メイト社員労働協約第 516 条による定年退職者で本人の希望がある場合には、退職後雇用期間を定めてエルダースタッフとして再雇用する。但し、エルダースタッフ労働協約第 519 条の解雇事由に該当する者は、会社・組合協議の上エルダースタッフとして雇用しない。 ⑤エルダースタッフとして再雇用日は、原則として定年退職日の翌日付とする。 ⑥エルダースタッフは、会社の承認を受けず、在職のまま他の事業体と継続的な雇用契約をすることはできない。 ⑦会社は、定年退職の 1 年前までに、本人に対し文書をもって定年退職の通告を行い、その後、本人から定年退職後のエルダースタッフとしての勤務の意思について聴取する。	・条数の繰り上げ ・呼称変更																								
第 503 条(シニアスタッフの区分) シニアスタッフの区分は、1 週間の勤務日数・所定労働時間等、或いは一日の勤務時間・年間所定労働時間等に基づき原則次の通りとする。	第 503 条(エルダースタッフの区分) エルダースタッフの区分は、1 週間の勤務日数・所定労働時間等、或いは一日の勤務時間・年間所定労働時間等に基づき原則次の通りとする。	・呼称変更																								
<table><tr><th>区分</th><th>勤務日数</th><th>所定労働時間</th><th>就業形態</th></tr><tr><td>シニアスタッフ P</td><td>週 2～5 日</td><td>週 20 時間未満</td><td>定められた勤務曜日・勤務時間の範囲内で、毎月のワークスケジュールに基づく変動可能な勤務</td></tr><tr><td>シニアスタッフ P</td><td>週 4～5 日</td><td>週 28 時間以上 35 時間以内</td><td>定められた勤務曜日・勤務時間の範囲内で、毎月のワークスケジュールに基づく変動可能な勤務</td></tr></table>	区分	勤務日数	所定労働時間	就業形態	シニアスタッフ P	週 2～5 日	週 20 時間未満	定められた勤務曜日・勤務時間の範囲内で、毎月のワークスケジュールに基づく変動可能な勤務	シニアスタッフ P	週 4～5 日	週 28 時間以上 35 時間以内	定められた勤務曜日・勤務時間の範囲内で、毎月のワークスケジュールに基づく変動可能な勤務	<table><tr><th>区分</th><th>勤務日数</th><th>所定労働時間</th><th>就業形態</th></tr><tr><td>エルダースタッフ P</td><td>週 2～5 日</td><td>週 20 時間未満</td><td>定められた勤務曜日・勤務時間の範囲内で、毎月のワークスケジュールに基づく変動可能な勤務</td></tr><tr><td>エルダースタッフ P</td><td>週 4～5 日</td><td>週 28 時間以上 35 時間以内</td><td>定められた勤務曜日・勤務時間の範囲内で、毎月のワークスケジュールに基づく変動可能な勤務</td></tr></table>	区分	勤務日数	所定労働時間	就業形態	エルダースタッフ P	週 2～5 日	週 20 時間未満	定められた勤務曜日・勤務時間の範囲内で、毎月のワークスケジュールに基づく変動可能な勤務	エルダースタッフ P	週 4～5 日	週 28 時間以上 35 時間以内	定められた勤務曜日・勤務時間の範囲内で、毎月のワークスケジュールに基づく変動可能な勤務	
区分	勤務日数	所定労働時間	就業形態																							
シニアスタッフ P	週 2～5 日	週 20 時間未満	定められた勤務曜日・勤務時間の範囲内で、毎月のワークスケジュールに基づく変動可能な勤務																							
シニアスタッフ P	週 4～5 日	週 28 時間以上 35 時間以内	定められた勤務曜日・勤務時間の範囲内で、毎月のワークスケジュールに基づく変動可能な勤務																							
区分	勤務日数	所定労働時間	就業形態																							
エルダースタッフ P	週 2～5 日	週 20 時間未満	定められた勤務曜日・勤務時間の範囲内で、毎月のワークスケジュールに基づく変動可能な勤務																							
エルダースタッフ P	週 4～5 日	週 28 時間以上 35 時間以内	定められた勤務曜日・勤務時間の範囲内で、毎月のワークスケジュールに基づく変動可能な勤務																							
<table><tr><th>区分</th><th>年間休日</th><th>所定労働時間</th><th>就業形態</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	区分	年間休日	所定労働時間	就業形態					<table><tr><th>区分</th><th>年間休日数</th><th>所定労働時間/ 1 日所定労働</th><th>就業形態</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	区分	年間休日数	所定労働時間/ 1 日所定労働	就業形態													
区分	年間休日	所定労働時間	就業形態																							
区分	年間休日数	所定労働時間/ 1 日所定労働	就業形態																							



		数	/ 1 日所定労働 時間				時間		
	シニアスタッフ F・S	116 日	1847 時間/ 7 時間 25 分	スタッフ社員に準ずる		エルダースタッフ F・S	116 日	1847 時間/ 7 時間 25 分	メイト社員に準ずる
第 504 条(組合の通告) 会社は、シニアスタッフ社員を採用後、速やかに住所、氏名、生年月日、入社年月日、所属を組合に通告する。					第 504 条(組合の通告) 会社は、エルダースタッフを採用後、速やかに住所、氏名、生年月日、入社年月日、所属を組合に通告する。				・呼称変更
第 505 条(人事異動) 会社は、業務上の必要に応じて、人事異動を行うことがある。この場合にシニアスタッフは、正当な理由がなければこれを拒むことはできない。 なお、会社は、シニアスタッフの人事異動を行う場合は、組合に通告し、本人に内示する。					第 505 条(人事異動) 会社は、業務上の必要に応じて、人事異動を行うことがある。この場合にエルダースタッフは、正当な理由がなければこれを拒むことはできない。 なお、会社は、エルダースタッフの人事異動を行う場合は、組合に通告し、本人に内示する。				・呼称変更
第 506 条(出 向) 会社は、組織改正などの事由によりシニアスタッフを会社外の職務に従事させることがある。その際、会社は本人の 事情を充分斟酌する。但し、この場合、シニアスタッフは正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。なお、シニアスタッフの労働条件等は別に定める社員労働協約「国内出向規程」による。また、シニアスタッフの労働条件等は、その都度会社・組合協議の上決定する。					第 506 条(出 向) 会社は、組織改正などの事由によりエルダースタッフを会社外の職務に従事させることがある。その際、会社は本人の 事情を充分斟酌する。但し、この場合、エルダースタッフは正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。なお、エルダースタッフの労働条件等は別に定める社員労働協約「国内出向規程」による。また、エルダースタッフの労働条件等は、その都度会社・組合協議の上決定する。				
第 507 条(転 籍) 会社は、事業の都合によりシニアスタッフに他の会社または団体への転籍を命ずることがある。その際、会社は本人の事情を充分斟酌し、同意を得て行う。なお、労働条件等は個々に定める。					第 507 条(転 籍) 会社は、事業の都合によりエルダースタッフに他の会社または団体への転籍を命ずることがある。その際、会社は本人の事情を充分斟酌し、同意を得て行う。なお、労働条件等は個々に定める。				・呼称変更
第 509 条(育児・介護勤務) (以下略)					第 6 章に移行				
第 510 条 (短時間勤務) (以下略)					第 6 章に移行				
第 2 節 休 職					第 2 節 休 職				
第 511 条(休 職) 会社は、シニアスタッフが次の各号の一つに該当するときは休職とする。 1.(1) 業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満 6 か月に及んで 7 か月目に入ったときは、休職とし、期間は 2 年とする。(なお、当該欠勤が社員またはスタッフ社員の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う) (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スタッフ社員の期間であった場合、及び当該欠勤が社員またはスタッフ社員の期間から引き続いた場合にも、その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					第 511 条(休 職) 会社は、エルダースタッフが次の各号の一つに該当するときは休職とする。 1.(1) 業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満 6 か月に及んで 7 か月目に入ったときは、休職とし、期間は 2 年とする。(なお、当該欠勤が社員またはメイト社員の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う) (2) (1)の復職後、満 1 年以内に同一事由で再び暦日で 1 週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、再び欠勤に至った日にさかのぼって、その休職期間を通算する。(なお、当該復職が社員またはメイト社員の期間であった場合、及び当該欠勤が社員またはメイト社員の期間から引き続いた場合にも、その休職期間を通算する) 但し、休職の残余期間が 1 週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が暦日で 8 日に到達した日を休職満了日とする。(なお、あらかじめ申請されている休暇は除く)。				・雇用形態を通算する項目 (期間)の整理 ・呼称変更



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。 (中略) 7.その他、会社が認めた事由による連続欠勤が 30 日に及んだときは休職とし、当該休職が 3 ヶ月に到達した日を休職満了日とする。(なお、当該欠勤または休職が社員またはスタッフ社員の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う)。但し、在職期間中、同一事由によるものは 1 回のみとする。	(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。 (中略) 7.その他、会社が認めた事由による連続欠勤が 30 日に及んだときは休職とし、当該休職が 3 ヶ月に到達した日を休職満了日とする。(なお、当該欠勤または休職が社員またはメイト社員の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う)。但し、在職期間中、同一事由によるものは 1 回のみとする。	
第 513 条(休職期間の取扱) 休職期間は原則として勤続年数に通算せず、賃金は支給しない。但し、特に規定してある場合はそれに従い、第 513 条第 2 号、第 3 号の場合は、勤続年数に通算し、特別の必要がある場合は賃金を支給する。	第 513 条(休職期間の取扱) 休職期間は原則として勤続年数に通算せず、賃金は支給しない。但し、特に規定してある場合はそれに従い、第 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。	・引用条数の変更
第 514 条(復 職) 休職事由(第 513 条第 2 号を除く)が消滅したときは、直ちに会社に届出る。 ②第 513 条第 1 号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。 ③前項による診断書の提出に際して、会社が診断書を作成した医師に対する情報提供を求めることがある。この場合シニアスタッフはその実現に協力するものとする。	第 514 条(復 職) 休職事由(第 511 条第 2 号を除く)が消滅したときは、直ちに会社に届出る。 ②第 511 条第 1 号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。 ③前項による診断書の提出に際して、会社が診断書を作成した医師に対する情報提供を求めることがある。この場合エルダースタッフはその実現に協力するものとする。	・引用条数の変更 ・呼称変更
第 4 節 退 職	第 4 節 退 職	
第 516 条(退 職) シニアスタッフが次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。 (以下略)	第 516 条(退 職) エルダースタッフが次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。 (以下略)	・呼称変更
第 5 節 解 雇	第 5 節 解 雇	
第 518 条(解 雇) 会社は、シニアスタッフが次の各号の一つに該当する場合は、30 日前までに予告するか、または平均賃金の 30 日分を支払った上解雇する。但し、会社・組合協議の上行う。 (以下略)	第 518 条(解 雇) 会社は、エルダースタッフが次の各号の一つに該当する場合は、30 日前までに予告するか、または平均賃金の 30 日分を支払った上解雇する。但し、会社・組合協議の上行う。 (以下略)	・呼称変更
第 6 章 労働条件	第 6 章 労働条件	
第 1 節 就業時間	第 1 節 就業時間	
第 601 条(労働時間) シニアスタッフの所定労働時間は以下とする。 シニアスタッフ P の場合、原則として 1 日実働 8 時間以内、労働日数は週 2～5 日、週所定労働時間は 12 時間以上 35 時間以内とし、個々に定める。 シニアスタッフ F、S の場合、年間所定労働時間は、1847 時間とする。但し、年間の暦日が 366 日の場合には、一日分の所定労働時間を加えた時間数とする。	第 601 条(労働時間) エルダースタッフの所定労働時間は以下とする。 エルダースタッフ P の場合、原則として 1 日実働 8 時間以内、労働日数は週 2～5 日、週所定労働時間は 12 時間以上 35 時間以内とし、個々に定める。 エルダースタッフ F、S の場合、年間所定労働時間は、1847 時間とする。但し、年間の暦日が 366 日の場合には、一日分の所定労働時間を加えた時間数とする。これを基礎とし	・週の起算日を水曜日とする (表記の変更、追記含む) ・呼称変更



これを基礎として 1 週間の平均所定労働時間は 35 時間 31 分、1 日の平均所定労働時間は 7 時間 25 分を原則とする。 (中略) (新規)	て 1 週間の平均所定労働時間は 35 時間 31 分、1 日の平均所定労働時間は 7 時間 25 分を原則とする。 (中略) ③エルダースタッフの週の起算日は毎週水曜日とする。	
第 602 条(就業形態) シニアスタッフの就業時間は、別に定める「就業形態規程」による。	第 602 条(就業形態) エルダースタッフの就業時間は、別に定める「就業形態規程」による。	・呼称変更
第 603 条(休憩時間) シニアスタッフの 1 日の休憩時間は各人の拘束時間に応じて決定し、交替制とする。なお、取扱いは、別に定める「就業形態規程」による。	第 603 条(休憩時間) エルダースタッフの 1 日の休憩時間は各人の拘束時間に応じて決定し、交替制とする。なお、取扱いは、別に定める「就業形態規程」による。	・呼称変更
第 604 条(時間外勤務・休日勤務) 会社は、原則としてシニアスタッフ P に勤務曜日以外の勤務、所定の就業時間を超えた時間外勤務をさせない。但し、業務上やむを得ない事情がある場合にはこの限りではなく、その場合には、別に定める「時間外・休日勤務に関する 協定」によるものとする。 ② 会社は、シニアスタッフ F・S に対し、業務上の都合により労働基準法第 36 条の定めるところに従って、組合と協定の上、就業時間を超えて時間外勤務または休日勤務をさせることができる。この場合、時間外勤務手当または休日出勤手当を支給する。取扱いは、別に定める「時間外・休日勤務に関する協定」による。	第 604 条(時間外勤務・休日勤務) 会社は、原則としてエルダースタッフ P に勤務曜日以外の勤務、所定の就業時間を超えた時間外勤務をさせない。但し、業務上やむを得ない事情がある場合にはこの限りではなく、その場合には、別に定める「時間外・休日勤務に関する 協定」によるものとする。 ② 会社は、エルダースタッフ F・S に対し、業務上の都合により労働基準法第 36 条の定めるところに従って、組合と協定の上、就業時間を超えて時間外勤務または休日勤務をさせることができる。この場合、時間外勤務手当または休日出勤手当を支給する。取扱いは、別に定める「時間外・休日勤務に関する協定」による。	・呼称変更
第 605 条(休息時間) 会社は、シニアスタッフに前条の時間外勤務、休日勤務を行わせた場合は、原則としてその終了時刻より 11 時間以内には就業させない。休息時間を実施するにあたり、前日または翌日に対応するシフトがない場合は休日とし、当該月の休日を振替え、充当する。	第 605 条(休息時間) 会社は、エルダースタッフに前条の時間外勤務、休日勤務を行わせた場合は、原則としてその終了時刻より 11 時間以内には就業させない。休息時間を実施するにあたり、前日または翌日に対応するシフトがない場合は休日とし、当該月の休日を振替え、充当する。	・呼称変更
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 か月通算で 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、エルダースタッフが遅刻、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、エルダースタッフ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、エルダースタッフ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。	・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 ・“フレックスタイム勤務制は交通遮断を公用扱いにしない” 条文移動
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、シニアスタッフ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。	(削除)	・新 606 条に移行



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。		
第 511 条(育児・介護勤務) (以下略)	第 607 条(育児勤務、介護勤務) (以下略)	・章の移動（第 5 章から第 6 章へ）
第 512 条（短時間勤務） (以下略)	第 608 条（短時間勤務） (以下略)	・章の移動（第 5 章から第 6 章へ）
第 608 条(育児時間) (以下略)	第 609 条(育児時間) (以下略)	条数の繰り下げ
第 609 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) (以下略)	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) (以下略)	条数の繰り下げ
第 610 条（更衣時間等） (以下略)	第 611 条（更衣時間等） (以下略)	条数の繰り下げ
	諒解事項 1. エルダースタッフ F・S にかかる第 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、エルダースタッフ F・S の 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 2 節 休日・休暇	第 2 節 休日・休暇	
第 611 条(店舗休業日) (以下略)	第 612 条(店舗休業日) (以下略)	条数の繰り下げ
第 612 条(休 日) シニアスタッフ P の休日は、原則として週 1 日以上または 4 週 4 日以上とし、個々に定める。 (中略) ④ シニアスタッフ F・S の年間の総休日数は 116 日とし、その取扱いには社員労働協約「休日規程」「連続休暇規程」による。	第 613 条(休 日) エルダースタッフ P の休日は、原則として週 1 日以上または 4 週 4 日以上とし、労働条件の確認時に個々に定める。なお、週の起算日は毎週水曜日とする。 (中略) ④エルダースタッフ F・S の年間の総休日数は 116 日とし、その取扱いには社員労働協約「休日規程」「連続休暇規程」による。	・週の起算日を水曜日とする（表記の変更、追記含む） ・条数の繰り下げ ・呼称変更
第 613 条(年次有給休暇) 会社は、シニアスタッフに対し、勤続年数及び週契約日数・時間に応じ、1 年間に次の基準により年次有給休暇を与える。但し、年度途中の再雇用時には、年次有給休暇は付与しない。なお、勤続年数の算定は、毎年 4 月 1 日をもって基準とし、従前の社員またはスタッフ社員の勤続年数を通算する。また、毎年 4 月 1 日時点で、短時間勤務規程第 8 条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、シニアスタッフの（P）の週契約日数・時間については「週 4 日かつ週 30 時間未満契約」を、シニアスタッフ（F・S）の 1 カ月を平均した週所定労働日数については、「週 4 日」をそれぞれ適用する。 1. シニアスタッフ（P）	第 614 条(年次有給休暇) 会社は、エルダースタッフに対し、勤続年数及び週契約日数・時間に応じ、1 年間に次の基準により年次有給休暇を与える。但し、年度途中の再雇用時には、年次有給休暇は付与しない。なお、勤続年数の算定は、毎年 4 月 1 日をもって基準とし、従前の社員またはメイト社員の勤続年数を通算する。また、毎年 4 月 1 日時点で、短時間勤務規程第 8 条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、エルダースタッフの（P）の週契約日数・時間については「週 4 日かつ週 30 時間未満契約」を、エルダースタッフ（F・S）の 1 カ月を平均した週所定労働日数については、「週 4 日」をそれぞれ適用する。 1. エルダースタッフ（P）	・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 ・条数の繰り下げ ・呼称変更



(中略)

2. シニアスタッフ (F・S)

(中略)

③第1項の休暇は、前年度において全労働日の8割以上出勤した者に適用し、8割未満出勤者については、区分に応じて以下の有給休暇を付与する。

＜シニアスタッフ (P)＞

(中略)

＜シニアスタッフ (F・S)＞

基準日における前年度に付与された有給休暇の保有日数と合わせて6日になるまでの日数を付与する。

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

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

3. 半日有給休暇の取得日には、原則として時間外勤務をさせない。

(中略)

2. エルダースタッフ (F・S)

(中略)

③第1項の休暇は、前年度において全労働日の8割以上出勤した者に適用し、8割未満出勤者については、区分に応じて以下の有給休暇を付与する。

＜エルダースタッフ (P)＞

(中略)

＜エルダースタッフ (F・S)＞

基準日における前年度に付与された有給休暇の保有日数と合わせて6日になるまでの日数を付与する。

④1. 年次有給休暇は原則として1労働日を単位として与えるが、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、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、社員労働協約就業形態規程第505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. エルダースタッフ F・S・P は、半日単位の年次有給休暇を、第601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、第607条に定める育児勤務及び介護勤務ならびに第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。



4. 半日有休休暇の取得日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が6時間を超えた場合には45分、8時間を超えた場合には60分の休憩を与える。 (中略) ⑧年次有給休暇は原則としてシニアスタッフが自ら計画的に時季指定し取得するものとする。 但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上シニアスタッフに対し、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シニア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。 (以下略)	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エルダースタッフが自ら計画的に時季指定し取得するものとする。 但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上エルダースタッフに対し、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。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。 (以下略)	
第614条(欠勤) シニアスタッフが、欠勤しようとするときは、あらかじめ予定日数と理由を会社に届出て許可を得なければならない。 (中略) ④第512条第1号による欠勤終了後(私傷病による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スタッフ社員の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う)。 ⑤病欠欠勤が1ヵ月を超えその事由が消滅した者は、医師による復職許可の診断書を会社に提出した上で、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって復職するものとする。それ以前は欠勤期間として通算する。(なお、当該欠勤が社員またはスタッフ社員の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う)。	第615条(欠勤) エルダースタッフが、欠勤しようとするときは、あらかじめ予定日数と理由を会社に届出て許可を得なければならない。 (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)。 ⑤病欠欠勤が1ヵ月を超えその事由が消滅した者は、医師による復職許可の診断書を会社に提出した上で、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって復職するものとする。それ以前は欠勤期間として通算する。(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)。	・条数の繰り下げ ・表記の変更
第615条(生理休暇) (以下略)	第616条(生理休暇) (以下略)	・条数の繰り下げ
第616条(産前・産後休暇) (以下略)	第617条(産前・産後休暇) (以下略)	・条数の繰り下げ
第617条(子の看護のための休暇) 会社は、小学校就学に達するまでの子を養育するシニアスタッフが、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、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 ・条数の繰り下げ ・呼称変更
第618条(家族の介護のための休暇)	第619条(家族の介護のための休暇)	・“毎年”の追記



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シニアスタッフが、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、<u>4月1日から翌年3月31日までの期間とする。</u> (以下略)	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、<u>毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。</u> (以下略)	・条数の繰り下げ ・呼称変更
第619条(慶弔災害休暇) (以下略)	第620条(慶弔災害休暇) (以下略)	・条数の繰り下げ
第620条(手続) シニアスタッフは、第615条から第619条の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に会社に申し出なければならない。	第621条(手続) エルダースタッフは、第616条から第620条の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に会社に申し出なければならない。	・条数の繰り下げ ・引用条数の変更 ・呼称変更
	諒解事項 1.第613条第3項の定めは、2024年10月1日以降の最初の水曜日より有効とし、2024年9月30日以前の起算日は毎週水曜日とする。 2.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
第3節 母性保護	第3節 母性保護	
第621条(妊娠中の通院等) (以下略)	第622条(妊娠中の通院等) (以下略)	・条数の繰り下げ
第622条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱) (以下略)	第623条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱) (以下略)	・条数の繰り下げ
第623条(妊産婦の時間外・休日勤務制限) (以下略)	第624条(妊産婦の時間外・休日勤務制限) (以下略)	・条数の繰り下げ
第4節 賃金	第4節 賃金	
第624条(賃金規程) (以下略)	第625条(賃金規程) (以下略)	・条数の繰り下げ
第5節 出張・外出	第5節 出張・外出	
第625条(出張規程) (以下略)	第626条(出張規程) (以下略)	・条数の繰り下げ
第7章 キャリア形成支援制度	第7章 キャリア形成支援制度	
第701条(キャリア形成支援) シニアスタッフのキャリア形成支援に関しては、別に定める「キャリア形成支援制度規程」による。	第701条(キャリア形成支援) エルダースタッフのキャリア形成支援に関しては、別に定める「キャリア形成支援制度規程」による。	・呼称変更
第8章 災害補償	第8章 災害補償	
第801条(災害補償規程) シニアスタッフの業務上災害または通勤途上災害による、負傷、疾病もしくは死亡の補償については、労働基準法及び労働者災害補償保険法に定めるところによる。	第801条(災害補償規程) エルダースタッフの業務上災害または通勤途上災害による、負傷、疾病もしくは死亡の補償については、労働基準法及び労働者災害補償保険法に定めるところによる。	・呼称変更
第10章 福利厚生	第10章 福利厚生	



第 1001 条(福利厚生規程) シニアスタッフの財産形成等に関する福利厚生の取扱い、別に定める社員労働協約「福利厚生規程」による。	第 1001 条(福利厚生規程) エルダースタッフの財産形成等に関する福利厚生の取扱い、別に定める社員労働協約「福利厚生規程」による。	・呼称変更
第 1002 条(三越伊勢丹グループ共済会) シニアスタッフは、会社・組合が共催する三越伊勢丹グループ共済会に加入する。なお、その取扱いは、三越伊勢丹グループ共済会が定める会則による。	第 1002 条(三越伊勢丹グループ共済会) エルダースタッフは、会社・組合が共催する三越伊勢丹グループ共済会に加入する。なお、その取扱いは、三越伊勢丹グループ共済会が定める会則による。	・呼称変更
第 11 章 職務発明	第 11 章 職務発明	
第 1101 条(職務発明規程) シニアスタッフの発明等に関する取扱いは、別に定める社員労働協約「職務発明規程」による。	第 1101 条(職務発明規程) エルダースタッフの発明等に関する取扱いは、別に定める社員労働協約「職務発明規程」による。	・呼称変更
第 12 章 苦情処理	第 12 章 苦情処理	
第 1201 条(苦情処理規程) 会社及び組合は、シニアスタッフが職場の話し合いにおいて解決できなかった個人的苦情を、迅速かつ公平に処理し、民主的で明朗な職場の秩序を維持することを目的として苦情処理機関を設ける。なお、苦情処理の機関、手続き等の取扱いは、別に定める社員労働協約「苦情処理規程」による。	第 1201 条(苦情処理規程) 会社及び組合は、エルダースタッフが職場の話し合いにおいて解決できなかった個人的苦情を、迅速かつ公平に処理し、民主的で明朗な職場の秩序を維持することを目的として苦情処理機関を設ける。なお、苦情処理の機関、手続き等の取扱いは、別に定める社員労働協約「苦情処理規程」による。	・呼称変更

フェロー社員（無期）労働協約 ■本則

現行	改訂	摘要
第 1 章 総 則	第 1 章 総 則	
第 103 条(適用範囲) 本協約は、原則として組合員であるフェロースタッフ（無期）Ⅰ及びⅡに適用する。但し、特に定めた者については別に定める。 なお、本条以降、本協約において区別する必要のない場合には、フェロースタッフ（無期）Ⅰ及びⅡすべてを総称して「フェロースタッフ（無期）」と表記するものとする。	第 103 条(適用範囲) 本協約は、原則として組合員であるフェロー社員（無期）Ⅰ及びⅡに適用する。但し、特に定めた者については別に定める。 なお、本条以降、本協約において区別する必要のない場合には、フェロー社員（無期）Ⅰ及びⅡすべてを総称して「フェロー社員（無期）」と表記するものとする。	・呼称変更
第 104 条(組合員の範囲) フェロースタッフ（無期）は、別に定める者を除きすべて組合員でなければならない。 ② 前項にかかわらず、雇用契約を結ぶ際に学生という身分を前提に雇用契約を結んだ者は非組合員とする。	第 104 条(組合員の範囲) フェロー社員（無期）は、別に定める者を除きすべて組合員でなければならない。 ② 前項にかかわらず、雇用契約を結ぶ際に学生という身分を前提に雇用契約を結んだ者は非組合員とする。	・呼称変更
第 5 章 人 事	第 5 章 人 事	
第 1 節 人 事	第 1 節 人 事	
第 502 条(フェロースタッフ（無期）の定義) フェロースタッフ（無期）とは、フェロースタッフ（有期）で 2 回目の再契約時において、社員に比較して 1 週間の所定労働時間が短時間であり、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。 （以下略）	第 502 条(フェロー社員（無期）の定義) フェロー社員（無期）とは、フェロー社員（有期）で 2 回目の再契約時において、社員に比較して 1 週間の所定労働時間が短時間であり、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。 （以下略）	・呼称変更
第 503 条(フェロースタッフ（無期）の区分)	第 503 条(フェロー社員（無期）の区分)	・呼称変更



<table><tr><th>区分</th><th>勤務日数</th><th>所定労働時間</th><th>就業形態</th></tr><tr><td>フェロースタッフ（無期）Ⅰ</td><td>週 2～5 日</td><td>週 20 時間未満</td><td>定められた勤務曜日・勤務時間に基づく 固定的な勤務</td></tr><tr><td>フェロースタッフ（無期）Ⅱ</td><td>週 4～5 日</td><td>週 28 時間以上 35 時間以内</td><td>定められた勤務曜日・勤務時間の範囲 内で、毎月のワーク スケジュールに基づく 変動可能な勤務</td></tr></table> フェロースタッフ（無期）の区分は、1 週間の勤務日数・所定労働時間等に基づき原則次の通りとする。 （以下略）	区分	勤務日数	所定労働時間	就業形態	フェロースタッフ（無期）Ⅰ	週 2～5 日	週 20 時間未満	定められた勤務曜日・勤務時間に基づく 固定的な勤務	フェロースタッフ（無期）Ⅱ	週 4～5 日	週 28 時間以上 35 時間以内	定められた勤務曜日・勤務時間の範囲 内で、毎月のワーク スケジュールに基づく 変動可能な勤務	<table><tr><th>区分</th><th>勤務日数</th><th>所定労働時間</th><th>就業形態</th></tr><tr><td>フェロー社員（無期）Ⅰ</td><td>週 2～5 日</td><td>週 20 時間未満</td><td>定められた勤務曜日・勤務時間に基づく 固定的な勤務</td></tr><tr><td>フェロー社員（無期）Ⅱ</td><td>週 4～5 日</td><td>週 28 時間以上 35 時間以内</td><td>定められた勤務曜日・勤務時間の範囲 内で、毎月のワーク スケジュールに基づく 変動可能な勤務</td></tr></table> フェロー社員（無期）の区分は、1 週間の勤務日数・所定労働時間等に基づき原則次の通りとする。 （以下略）	区分	勤務日数	所定労働時間	就業形態	フェロー社員（無期）Ⅰ	週 2～5 日	週 20 時間未満	定められた勤務曜日・勤務時間に基づく 固定的な勤務	フェロー社員（無期）Ⅱ	週 4～5 日	週 28 時間以上 35 時間以内	定められた勤務曜日・勤務時間の範囲 内で、毎月のワーク スケジュールに基づく 変動可能な勤務	
区分	勤務日数	所定労働時間	就業形態																							
フェロースタッフ（無期）Ⅰ	週 2～5 日	週 20 時間未満	定められた勤務曜日・勤務時間に基づく 固定的な勤務																							
フェロースタッフ（無期）Ⅱ	週 4～5 日	週 28 時間以上 35 時間以内	定められた勤務曜日・勤務時間の範囲 内で、毎月のワーク スケジュールに基づく 変動可能な勤務																							
区分	勤務日数	所定労働時間	就業形態																							
フェロー社員（無期）Ⅰ	週 2～5 日	週 20 時間未満	定められた勤務曜日・勤務時間に基づく 固定的な勤務																							
フェロー社員（無期）Ⅱ	週 4～5 日	週 28 時間以上 35 時間以内	定められた勤務曜日・勤務時間の範囲 内で、毎月のワーク スケジュールに基づく 変動可能な勤務																							
第 504 条(組合の通告) 会社は、フェロースタッフ（無期）を採用後、速やかに住所、氏名、生年月日、入社年月日、所属を組合に通告する。	第 504 条(組合の通告) 会社は、フェロー社員（無期）を採用後、速やかに住所、氏名、生年月日、入社年月日、所属を組合に通告する。																									
第 505 条(人事異動) 会社は、業務上の必要に応じて、異動配置や交差配置を命ずることがあり、フェロースタッフ（無期）は、正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。 なお、会社は、フェロースタッフ（無期）の人事異動を行う場合は、組合に通告し、本人に内示する。	第 505 条(人事異動) 会社は、業務上の必要に応じて、異動配置や交差配置を命ずることがあり、フェロー社員（無期）は、正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。 なお、会社は、フェロー社員（無期）の人事異動を行う場合は、組合に通告し、本人に内示する。	・呼称変更																								
第 506 条(出 向) 会社は、組織改正などの事由によりフェロースタッフ（無期）を会社外の職務に従事させることがある。その際、会社は本人の事情を充分斟酌し、同意を得て行う。但し、この場合、フェロースタッフ（無期）は正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。なお、詳細は、その都度会社・組合協議の上決定する。	第 506 条(出 向) 会社は、組織改正などの事由によりフェロー社員（無期）を会社外の職務に従事させることがある。その際、会社は本人の事情を充分斟酌し、同意を得て行う。但し、この場合、フェロー社員（無期）は正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。なお、詳細は、その都度会社・組合協議の上決定する。	・呼称変更																								
第 507 条(転 籍) 会社は、事業の都合によりフェロースタッフ（無期）に他の会社または団体への転籍を命ずることがある。その際、会社は本人の事情を充分斟酌し、同意を得て行う。なお、労働条件等は個々に定める。	第 507 条(転 籍) 会社は、事業の都合によりフェロー社員（無期）に他の会社または団体への転籍を命ずることがある。その際、会社は本人の事情を充分斟酌し、同意を得て行う。なお、労働条件等は個々に定める。	・呼称変更																								
第 509 条(育児・介護勤務) （以下略）	第 6 章に移行																									
第 510 条（短時間勤務） （以下略）	第 6 章に移行																									
第 2 節 休 職	第 2 節 休 職																									
第 511 条(休 職) 会社は、フェロースタッフ（無期）が次の各号の一つに該当するときは休職とする。 1.(1) 業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満 6 か月に及んで 7 か月目に入ったときは、休職とし、期間は 2 年とする。	第 509 条(休 職) 会社は、フェロー社員（無期）が次の各号の一つに該当するときは休職とする。 1.(1) 業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満 6 か月に及んで 7 か月目に入ったときは、休職とし、期間は 2 年とする。	・雇用形態を通算する 項目（期間）の整理 ・条数の繰り上げ ・呼称変更																								



(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。 （以下略）	(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。 <u>(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。</u> （以下略）	
第 512 条(報告義務) （以下略）	第 510 条(報告義務) （以下略）	・条数の繰り上げ
第 513 条(休職期間の取扱) 休職期間は原則として勤続年数に通算せず、賃金は支給しない。但し、特に規定してある場合はそれに従い、第 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。	第 511 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。	・条数の繰り上げ ・引用条数の変更
第 514 条(復 職) 休職事由(第 512 条第 2 号を除く)が消滅したときは、直ちに会社に届出る。 ②第 512 条第 1 号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。 ③前項による診断書の提出に際して、会社が診断書を作成した医師に対する情報提供を求めることがある。この場合フェロースタッフ（無期）はその実現に協力するものとする。	第 512 条(復 職) 休職事由(第 509 条第 2 号を除く)が消滅したときは、直ちに会社に届出る。 ②第 509 条第 1 号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。 ③前項による診断書の提出に際して、会社が診断書を作成した医師に対する情報提供を求めることがある。この場合フェロー社員（無期）はその実現に協力するものとする。	・条数の繰り上げ ・引用条数の変更 ・呼称変更
第 3 節 表彰及び懲戒	第 3 節 表彰及び懲戒	
第 515 条(表彰・懲戒規程) （以下略）	第 513 条(表彰・懲戒規程) （以下略）	・条数の繰り上げ
第 4 節 退 職	第 4 節 退 職	
第 517 条(退 職) フェロースタッフ（無期）が次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。 （中略） 3. 第 512 条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき （以下略）	第 514 条(退 職) フェロー社員（無期）が次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。 （中略） 3. 第 509 条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき （以下略）	・条数の繰り上げ ・引用条数の変更 ・呼称変更
第 518 条(定年退職) （中略） ②前項にかかわらず、定年後も引き続き雇用されることを希望し、第 520 条の解雇事由に該当しないフェロースタッフ（無期）については、満 60 歳の誕生日に達する月の翌月 10 日を定年退職日とし、最大 65 歳に達する月の翌月 10 日まで再雇用する。	第 515 条(定年退職) （中略） ②前項にかかわらず、定年後も引き続き雇用されることを希望し、第 519 条の解雇事由に該当しないフェロー社員（無期）については、満 60 歳の誕生日に達する月の翌月 10 日を定年退職日とし、最大 65 歳に達する月の翌月 10 日まで再雇用する。	・条数の繰り上げ ・引用条数の変更 ・呼称変更
第 519 条(依願退職) （以下略）	第 516 条(依願退職) （以下略）	・条数の繰り上げ
第 5 節 解 雇	第 5 節 解 雇	



<u>第 520 条(解 雇)</u> 会社は、フェロースタッフ（無期）が次の各号の一つに該当する場合は、30 日前までに予告するか、または平均賃金の 30 日分を支払った上解雇する。但し、会社・組合協議の上行う。 （以下略）	<u>第 517 条(解 雇)</u> 会社は、フェロー社員（無期）が次の各号の一つに該当する場合は、30 日前までに予告するか、または平均賃金の 30 日分を支払った上解雇する。但し、会社・組合協議の上行う。 （以下略）	・条数の繰り上げ ・呼称変更
第 6 章 労働条件	第 6 章 労働条件	
第 1 節 就業時間	第 1 節 就業時間	
第 601 条(労働時間) フェロースタッフ(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。 （以下略）	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。<u>フェロー社員（無期）の週の起算日は毎週水曜日とする。</u> （以下略）	・週の起算日を水曜日とする（変更、表記の変更、追記含む） ・呼称変更
第 602 条(就業時間・就業形態) フェロースタッフ（無期）の就業時間については、別に定める「就業形態規程」による。	第 602 条(就業時間・就業形態) フェロー社員（無期）の就業時間については、別に定める「就業形態規程」による。	・呼称変更
第 605 条(休息时间) 会社は、フェロースタッフ（無期）に前条の時間外勤務、休日勤務を行わせた場合は、原則としてその終了時刻より 11 時間以内には就業させない。	第 605 条(休息时间) 会社は、フェロー社員（無期）に前条の時間外勤務、休日勤務を行わせた場合は、原則としてその終了時刻より 11 時間以内には就業させない。	・呼称変更
第 606 条(私用の遅刻、早退、外出の欠勤扱) <u>私用の遅刻、早退、外出については、賃金を支払わない。</u>	第 606 条(遅刻、早退、外出の取扱) 会社は、フェロー社員（無期）が遅刻、早退、外出をした場合、<u>不就労分に対しては賃金を支払わない。</u> ②前項にかかわらず、会社は、フェロー社員（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（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。	・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 ・呼称変更
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、フェロースタッフ（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。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
<u>第 510 条(育児・介護勤務)</u> （以下略）	<u>第 607 条(育児勤務、介護勤務)</u> （以下略）	・章の移動（第 5 章から第 6 章へ）
第 511 条（短時間勤務） （以下略）	第 608 条（短時間勤務） （以下略）	・章の移動（第 5 章から第 6 章へ）



第 608 条(育児時間) (以下略)	第 609 条(育児時間) (以下略)	条数の繰り下げ
第 609 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) (以下略)	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) (以下略)	条数の繰り下げ
第 610 条(更衣時間等) (以下略)	第 611 条(更衣時間等) (以下略)	条数の繰り下げ
	<u>諒解事項</u> 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し、2024 年 10 月 10 日以前の起算日は毎週水曜日とする。	・新勤怠システムの稼働日対応
第 2 節 休日・休暇	第 2 節 休日・休暇	
第 611 条(店舗休業日) (以下略)	第 612 条(店舗休業日) (以下略)	条数の繰り下げ
第 612 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、 <u>週の始まりは水曜日とする。</u> (以下略)	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、 <u>週の起算日は毎週水曜日とする。</u> (以下略)	・条数の繰り下げ ・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) 会社は、フェロースタッフ（無期）に対し、勤続年数及び週契約日数・時間に応じ、1 年間に次の基準により年次有給休暇を与える。なお、勤続年数の算定は、毎年 10 月 11 日をもって基準とし、従前のフェロースタッフ（有期）の勤続年数を通算する。また、毎年 10 月 11 日時点で、短時間勤務規程第 8 条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合は、週契約日数・時間については「週 4 日かつ週 30 時間未満契約」を適用する。 (中略) ②フェロースタッフ(無期)は、原則として個々の労働義務のある日に年次有給休暇を使用するものとする。また、年次有給休暇の有効期限は 2 ヶ年とする。なお、失効した年次有給休暇についてはストック有給休暇とし、その取扱いは「ストック有給休暇規定」による。但し、失効した年次有給休暇のうち、1 労働日未満のものについては、ストック有給休暇には移行しない。 (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) 会社は、フェロー社員（無期）に対し、勤続年数及び週契約日数・時間に応じ、1 年間に次の基準により年次有給休暇を与える。なお、勤続年数の算定は、毎年 10 月 11 日をもって基準とし、従前のフェロー社員（有期）の勤続年数を通算する。また、毎年 10 月 11 日時点で、短時間勤務規程第 8 条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合は、週契約日数・時間については「週 4 日かつ週 30 時間未満契約」を適用する。 (中略) ②フェロー社員(無期)は、原則として個々の労働義務のある日に年次有給休暇を使用するものとする。また、年次有給休暇の有効期限は 2 ヶ年とする。なお、失効した年次有給休暇についてはストック有給休暇とし、その取扱いは「ストック有給休暇規定」による。但し、失効した年次有給休暇のうち、1 労働日未満のものについては、ストック有給休暇には移行しない。 ④1. 年次有給休暇は原則として 1 労働日を単位として与えるが、 <u>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、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。</u> 2. <u>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。</u>	・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 ・条数の繰り下げ ・呼称変更



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フェロースタッフ（無期）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フェロースタッフ（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。 (以下略)	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。 7.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フェロー社員（無期）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。 (以下略)	
第614条(欠勤) フェロースタッフ（無期）が、欠勤しようとするときは、あらかじめ予定日数と理由を会社に届出て許可を得なければならない。やむを得ない事由で事前に届出ることができない場合には、その後速やかに届出て承認を得るものとする。 (中略) ④第510条第1号による欠勤終了後(私傷病による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615条(欠勤) フェロー社員（無期）が、欠勤しようとするときは、あらかじめ予定日数と理由を会社に届出て許可を得なければならない。やむを得ない事由で事前に届出ることができない場合には、その後速やかに届出て承認を得るものとする。 (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)	・条数の繰り下げ ・表記の変更 ・呼称変更
第615条(生理休暇) (以下略)	第616条(生理休暇) (以下略)	条数の繰り下げ
第616条(産前・産後休暇) (以下略)	第617条(産前・産後休暇) (以下略)	条数の繰り下げ



第 617 条(子の看護のための休暇) 会社は、小学校就学に達するまでの子を養育するフェロースタッフ（無期）が、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した場合は、当該子が 1 人であれば 1 年間につき 5 日、2 人以上であれば 1 年間につき 10 日を限度として、子の看護休暇を与える。この場合の 1 年間とは、<u>10 月 11 日から翌年 10 月 10 日までの期間</u>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（無期）が、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した場合は、当該子が 1 人であれば 1 年間につき 5 日、2 人以上であれば 1 年間につき 10 日を限度として、子の看護休暇を与える。この場合の 1 年間とは、<u>毎年 10 月 11 日から翌年 10 月 10 日までの期間</u>とする。 （以下略）	・“毎年”の追記 ・条数の繰り下げ ・呼称変更
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スタッフ（無期）が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が 1 人であれば 1 年間につき 5 日、2 人以上であれば 1 年間につき 10 日を限度として、介護休暇を与える。この場合の 1 年間とは、<u>10 月 11 日から翌年 10 月 10 日までの期間</u>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、<u>毎年 10 月 11 日から翌年 10 月 10 日までの期間</u>とする。 （以下略）	・“毎年”の追記 ・条数の繰り下げ ・呼称変更
第 619 条(慶弔災害休暇) （以下略）	第 620 条(慶弔災害休暇) （以下略）	・条数の繰り下げ
第 620 条(手 続) フェロースタッフ（無期）は、<u>第 614 条から第 618 条</u>の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に会社に申し出なければならない。	第 621 条(手 続) フェロー社員（無期）は、<u>第 616 条から第 620 条</u>の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に会社に申し出なければならない。	・条数の繰り下げ ・引用条数の変更
	諒解事項 1. 第 613 条第 1 項の定めは、<u>2024 年 10 月 11 日以降の最初の水曜日より有効とし、2024 年 10 月 10 日以前の起算日は毎週水曜日とする。</u> 2. 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、<u>2024 年 10 月 1 日以降有効とする。</u>	・新勤怠システムの稼働日対応
第 3 節 母性保護	第 3 節 母性保護	
第 621 条(妊娠中の通院等) （以下略）	第 622 条(妊娠中の通院等) （以下略）	条数の繰り下げ
第 622 条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱) （以下略）	第 623 条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱) （以下略）	条数の繰り下げ
第 623 条(妊産婦の時間外・休日勤務制限) （以下略）	第 624 条(妊産婦の時間外・休日勤務制限) （以下略）	条数の繰り下げ
第 4 節 賃 金	第 4 節 賃 金	
第 624 条(賃金規程) （以下略）	第 625 条(賃金規程) （以下略）	条数の繰り下げ
第 5 節 出張・外出	第 5 節 出張・外出	
第 625 条(出張規程) （以下略）	第 626 条(出張規程) （以下略）	条数の繰り下げ
第 7 章 キャリア形成支援制度	第 7 章 キャリア形成支援制度	
第 701 条(キャリア形成支援)	第 701 条(キャリア形成支援)	・呼称変更



フェロースタッフ（無期）のキャリア形成支援に関しては、別に定める「キャリア形成支援制度規程」による。	フェロー社員（無期）のキャリア形成支援に関しては、別に定める「キャリア形成支援制度規程」による。	
第 8 章 災害補償	第 8 章 災害補償	
第 801 条(災害補償規程) フェロースタッフ（無期）の業務上災害または通勤途上災害による、負傷、疾病もしくは死亡の補償については、労働基準法及び労働者災害補償保険法に定めるところによる。	第 801 条(災害補償規程) フェロー社員（無期）の業務上災害または通勤途上災害による、負傷、疾病もしくは死亡の補償については、労働基準法及び労働者災害補償保険法に定めるところによる。	・呼称変更
第 10 章 福利厚生	第 10 章 福利厚生	
第 1001 条(福利厚生規程) フェロースタッフ（無期）の財産形成等に関する福利厚生の取扱い、別に定める社員労働協約「福利厚生規程」による。	第 1001 条(福利厚生規程) フェロー社員（無期）の財産形成等に関する福利厚生の取扱い、別に定める社員労働協約「福利厚生規程」による。	・呼称変更
第 1002 条(三越伊勢丹グループ共済会) フェロースタッフ（無期）は、会社・組合が共催する三越伊勢丹グループ共済会に加入する。なお、その取扱いは、三越伊勢丹グループ共済会が定める会則による。	第 1002 条(三越伊勢丹グループ共済会) フェロー社員（無期）は、会社・組合が共催する三越伊勢丹グループ共済会に加入する。なお、その取扱いは、三越伊勢丹グループ共済会が定める会則による。	・呼称変更
第 11 章 職務発明	第 11 章 職務発明	
第 1101 条(職務発明規程) フェロースタッフ（無期）の発明等に関する取扱いは、別に定める社員労働協約「職務発明規程」による。	第 1101 条(職務発明規程) フェロー社員（無期）の発明等に関する取扱いは、別に定める社員労働協約「職務発明規程」による。	・呼称変更
第 12 章 苦情処理	第 12 章 苦情処理	
第 1201 条(苦情処理規程) 会社及び組合は、フェロースタッフ（無期）が職場の話し合いにおいて解決できなかった個人的苦情を、迅速かつ公平に処理し、民主的で明朗な職場の秩序を維持することを目的として苦情処理機関を設ける。なお、苦情処理の機関、手続き等の取扱いは、別に定める社員労働協約「苦情処理規程」による。	第 1201 条(苦情処理規程) 会社及び組合は、フェロー社員（無期）が職場の話し合いにおいて解決できなかった個人的苦情を、迅速かつ公平に処理し、民主的で明朗な職場の秩序を維持することを目的として苦情処理機関を設ける。なお、苦情処理の機関、手続き等の取扱いは、別に定める社員労働協約「苦情処理規程」による。	・呼称変更

フェロー社員（有期）労働協約 ■本則

現行	改訂	摘要
第 1 章 総 則	第 1 章 総 則	
第 103 条(適用範囲) 本協約は、原則として組合員であるフェロースタッフ（有期）Ⅰ及びⅡに適用する。但し、特に定めた者については別に定める。 なお、本条以降、本協約において区別する必要のない場合には、フェロースタッフ（有期）Ⅰ及びⅡすべてを総称して「フェロースタッフ（有期）」と表記するものとする。	第 103 条(適用範囲) 本協約は、原則として組合員であるフェロー社員（有期）Ⅰ及びⅡに適用する。但し、特に定めた者については別に定める。 なお、本条以降、本協約において区別する必要のない場合には、フェロー社員（有期）Ⅰ及びⅡすべてを総称して「フェロー社員（有期）」と表記するものとする。	・呼称変更
第 104 条(組合員の範囲) フェロースタッフ（有期）は、別に定める者を除きすべて組合員でなければならない。 ② 前項にかかわらず、雇用契約を結ぶ際に学生という身分を前提に雇用契約を結んだ者は非組合員とする。	第 104 条(組合員の範囲) フェロー社員（有期）は、別に定める者を除きすべて組合員でなければならない。 ② 前項にかかわらず、雇用契約を結ぶ際に学生という身分を前提に雇用契約を結んだ者は非組合員とする。	・呼称変更
第 5 章 人 事	第 5 章 人 事	



第1節 人 事	第1節 人 事																									
第 502 条(フェロースタッフ（有期）の定義と採用) フェロースタッフ（有期）とは、採用後、社員に比較して 1 週間の所定労働時間が短時間であり、1 週間の勤務日数・勤務時間、職種及び雇用契約期間を定めて雇用される者をいう。	第 502 条(フェロー社員（有期）の定義と採用) フェロー社員（有期）とは、採用後、社員に比較して 1 週間の所定労働時間が短時間であり、1 週間の勤務日数・勤務時間、職種及び雇用契約期間を定めて雇用される者をいう。	・呼称変更																								
第 503 条(フェロースタッフ（有期）の区分) フェロースタッフ（有期）の区分は、雇用契約書上定められた 1 週間の勤務日数・所定労働時間等に基づき原則次の通りとする。	第 503 条(フェロー社員（有期）の区分) フェロー社員（有期）の区分は、雇用契約書上定められた 1 週間の勤務日数・所定労働時間等に基づき原則次の通りとする。	・呼称変更																								
<table><tr><th>区分</th><th>勤務日数</th><th>所定労働時間</th><th>就業形態</th></tr><tr><td>フェロースタッフ（有期）Ⅰ</td><td>週 2～5 日</td><td>週 20 時間未満</td><td>雇用契約書上で定められた勤務曜日・勤務時間に基づく 固定的な勤務</td></tr><tr><td>フェロースタッフ（有期）Ⅱ</td><td>週 4～5 日</td><td>週 28 時間以上 35 時間以内</td><td>雇用契約書上で定められた勤務曜日・勤務時間の範囲内で、毎月のワークスケジュールに基づく変動可能な勤務</td></tr></table>	区分	勤務日数	所定労働時間	就業形態	フェロースタッフ（有期）Ⅰ	週 2～5 日	週 20 時間未満	雇用契約書上で定められた勤務曜日・勤務時間に基づく 固定的な勤務	フェロースタッフ（有期）Ⅱ	週 4～5 日	週 28 時間以上 35 時間以内	雇用契約書上で定められた勤務曜日・勤務時間の範囲内で、毎月のワークスケジュールに基づく変動可能な勤務	<table><tr><th>区分</th><th>勤務日数</th><th>所定労働時間</th><th>就業形態</th></tr><tr><td>フェロー社員（有期）Ⅰ</td><td>週 2～5 日</td><td>週 20 時間未満</td><td>雇用契約書上で定められた勤務曜日・勤務時間に基づく 固定的な勤務</td></tr><tr><td>フェロー社員（有期）Ⅱ</td><td>週 4～5 日</td><td>週 28 時間以上 35 時間以内</td><td>雇用契約書上で定められた勤務曜日・勤務時間の範囲内で、毎月のワークスケジュールに基づく変動可能な勤務</td></tr></table>	区分	勤務日数	所定労働時間	就業形態	フェロー社員（有期）Ⅰ	週 2～5 日	週 20 時間未満	雇用契約書上で定められた勤務曜日・勤務時間に基づく 固定的な勤務	フェロー社員（有期）Ⅱ	週 4～5 日	週 28 時間以上 35 時間以内	雇用契約書上で定められた勤務曜日・勤務時間の範囲内で、毎月のワークスケジュールに基づく変動可能な勤務	
区分	勤務日数	所定労働時間	就業形態																							
フェロースタッフ（有期）Ⅰ	週 2～5 日	週 20 時間未満	雇用契約書上で定められた勤務曜日・勤務時間に基づく 固定的な勤務																							
フェロースタッフ（有期）Ⅱ	週 4～5 日	週 28 時間以上 35 時間以内	雇用契約書上で定められた勤務曜日・勤務時間の範囲内で、毎月のワークスケジュールに基づく変動可能な勤務																							
区分	勤務日数	所定労働時間	就業形態																							
フェロー社員（有期）Ⅰ	週 2～5 日	週 20 時間未満	雇用契約書上で定められた勤務曜日・勤務時間に基づく 固定的な勤務																							
フェロー社員（有期）Ⅱ	週 4～5 日	週 28 時間以上 35 時間以内	雇用契約書上で定められた勤務曜日・勤務時間の範囲内で、毎月のワークスケジュールに基づく変動可能な勤務																							
第 504 条(雇用契約・期間) 会社とフェロースタッフ（有期）は、雇用にあたり、雇用契約書を取交する。 ② フェロースタッフ（有期）の雇用契約期間は 1 年以内とし、各人の労働条件の詳細は個別の雇用契約書において定める。但し、雇用契約期間中であっても会社は本協約の定めるところにより、期間途中の解約ができ、また、フェロースタッフ（有期）本人も本協約の定めにより解約できるものとする。 （以下略）	第 504 条(雇用契約・期間) 会社とフェロー社員（有期）は、雇用にあたり、雇用契約書を取交する。 ②フェロー社員（有期）の雇用契約期間は 1 年以内とし、各人の労働条件の詳細は個別の雇用契約書において定める。但し、雇用契約期間中であっても会社は本協約の定めるところにより、期間途中の解約ができ、また、フェロー社員（有期）本人も本協約の定めにより解約できるものとする。 （以下略）	・呼称変更																								
第 505 条(組合の通告) 会社は、フェロースタッフ（有期）を採用後、速やかに住所、氏名、生年月日、入社年月日、所属を組合に通告する。	第 505 条(組合の通告) 会社は、フェロー社員（有期）を採用後、速やかに住所、氏名、生年月日、入社年月日、所属を組合に通告する。																									
第 506 条(再契約) 会社は、フェロースタッフ（有期）の再契約の可否につき、本人の能力、適性、勤務状況及び勤務日・勤務時間・職種などにより決定する。 ② 会社は、前項の決定について雇用契約期間満了日の 30 日前までに、本人に対して再契約の意思の有無を明らかにし、再契約をする場合は併せて新たな労働条件を提示する。 ③ フェロースタッフ（有期）は、前項の新たな労働条件について、会社と協議し、合意することにより再契約をする。	第 506 条(再契約) 会社は、フェロー社員（有期）の再契約の可否につき、本人の能力、適性、勤務状況及び勤務日・勤務時間・職種などにより決定する。 ② 会社は、前項の決定について雇用契約期間満了日の 30 日前までに、本人に対して再契約の意思の有無を明らかにし、再契約をする場合は併せて新たな労働条件を提示する。 ③フェロー社員（有期）は、前項の新たな労働条件について、会社と協議し、合意することにより再契約をする。	・呼称変更																								
第 507 条(人事異動) 会社は、業務上の必要に応じて、異動配置や交差配置を命ずることがあり、フェロースタッフ（有期）は、正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。 なお、会社は、フェロースタッフ（有期）の人事異動を行う場合は、組合に通告し、本人に内示する。	第 507 条(人事異動) 会社は、業務上の必要に応じて、異動配置や交差配置を命ずることがあり、フェロー社員（有期）は、正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。 なお、会社は、フェロー社員（有期）の人事異動を行う場合は、組合に通告し、本人に内示する。	・呼称変更																								
第 508 条(出 向)	第 508 条(出 向)	・呼称変更																								



会社は、組織改正などの事由によりフェロースタッフ（有期）を会社外の職務に従事させることがある。その際、会社は本人の事情を充分斟酌し、同意を得て行う。但し、この場合、フェロースタッフ（有期）は正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。なお、詳細は、その都度会社・組合協議の上決定する。	会社は、組織改正などの事由によりフェロース社員（有期）を会社外の職務に従事させることがある。その際、会社は本人の事情を充分斟酌し、同意を得て行う。但し、この場合、フェロース社員（有期）は正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。なお、詳細は、その都度会社・組合協議の上決定する。	
第 509 条(転 籍) 会社は、事業の都合によりフェロースタッフ（有期）に他の会社または団体への転籍を命ずることがある。その際、会社は本人の事情を充分斟酌し、同意を得て行う。なお、労働条件等は個々に定める。	第 509 条(転 籍) 会社は、事業の都合によりフェロース社員（有期）に他の会社または団体への転籍を命ずることがある。その際、会社は本人の事情を充分斟酌し、同意を得て行う。なお、労働条件等は個々に定める。	
第 511 条(育児・介護勤務) (以下略)	第 6 章に移行	
第 512 条（短時間勤務） (以下略)	第 6 章に移行	
第 2 節 休 職	第 2 節 休 職	
第 513 条(休 職) 会社は、フェロースタッフ（有期）が次の各号の一つに該当するときは休職とする。 1.(1) 業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満 3 カ月に及んで 4 カ月目に入ったときは、休職とし、期間は 3 カ月とする。 (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。 (以下略)	第 511 条(休 職) 会社は、フェロース社員（有期）が次の各号の一つに該当するときは休職とする。 1.(1) 業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満 3 カ月に及んで 4 カ月目に入ったときは、休職とし、期間は 3 カ月とする。 (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)	・雇用形態を通算する項目（期間）の整理 ・条数の繰り上げ ・呼称変更
第 514 条(報告義務) (以下略)	第 512 条(報告義務) (以下略)	・条数の繰り上げ
第 515 条(休職期間の取扱) 休職期間は原則として勤続年数に通算せず、賃金は支給しない。但し、特に規定してある場合はそれに従い、第 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。	第 513 条(休職期間の取扱) 休職期間は原則として勤続年数に通算せず、賃金は支給しない。但し、特に規定してある場合はそれに従い、第 511 条第 2 号、第 3 号の場合は、勤続年数に通算し、特別の必要がある場合は賃金を支給する。	・条数の繰り上げ ・引用条数の変更
第 516 条(復 職) 休職事由(第 513 条第 2 号を除く)が消滅したときは、直ちに会社に届出る。 ②第 513 条第 1 号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。 ③前項による診断書の提出に際して、会社が診断書を作成した医師に対する情報提供を求めることがある。この場合フェロースタッフ（有期）はその実現に協力するものとする。	第 514 条(復 職) 休職事由(第 511 条第 2 号を除く)が消滅したときは、直ちに会社に届出る。 ②第 511 条第 1 号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。 ③前項による診断書の提出に際して、会社が診断書を作成した医師に対する情報提供を求めることがある。この場合フェロース社員（有期）はその実現に協力するものとする。	・条数の繰り上げ ・引用条数の変更 ・呼称変更



第 3 節 表彰及び懲戒	第 3 節 表彰及び懲戒	
第 517 条(表彰・懲戒規程) (以下略)	第 515 条(表彰・懲戒規程) (以下略)	・条数の繰り上げ
第 4 節 退 職	第 4 節 退 職	
第 518 条(退 職) フェロースタッフ（有期）が次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。 (中略) 3. 第 513 条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき (以下略)	第 516 条(退 職) フェロー社員（有期）が次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。 (中略) 3. 第 511 条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき (以下略)	・条数の繰り上げ ・引用条数の変更 ・呼称変更
第 519 条（定年退職） 定年は満 60 歳とし、定年退職日は、原則として満 60 歳に達する月の翌月 10 日を超えないものとする。 ②前項にかかわらず、定年後も引続き雇用されることを希望し、第 521 条の解雇事由に該当しないフェロースタッフ（有期）については、満 60 歳に達する月の翌月 10 日を定年退職日とし、シニアフェロースタッフ（有期）とし、再雇用する。	第 517 条（定年退職） 定年は満 60 歳とし、定年退職日は、原則として満 60 歳に達する月の翌月 10 日を超えないものとする。 ②前項にかかわらず、定年後も引続き雇用されることを希望し、第 521 条の解雇事由に該当しないフェロー社員（有期）については、満 60 歳に達する月の翌月 10 日を定年退職日とし、エルダーフェロー（有期）とし、再雇用する。	・条数の繰り上げ ・呼称変更
第 520 条(依願退職) (以下略)	第 518 条(依願退職) (以下略)	・条数の繰り上げ
第 5 節 解 雇	第 5 節 解 雇	
第 521 条(解 雇) 会社は、フェロースタッフ（有期）が次の各号の一つに該当する場合は、30 日前までに予告するか、または平均賃金の 30 日分を支払った上解雇する。但し、会社・組合協議の上行う。 (以下略)	第 519 条(解 雇) 会社は、フェロー社員（有期）が次の各号の一つに該当する場合は、30 日前までに予告するか、または平均賃金の 30 日分を支払った上解雇する。但し、会社・組合協議の上行う。 (以下略)	・条数の繰り上げ ・呼称変更
第 6 章 労働条件	第 6 章 労働条件	
第 1 節 就業時間	第 1 節 就業時間	
第 601 条(労働時間) フェロースタッフ(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。 (以下略)	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)	・週の起算日を水曜日とする（変更、追記含む） ・呼称変更
第 602 条(就業時間・就業形態) フェロースタッフ（有期）の就業時間については、別に定める「就業形態規程」による。	第 602 条(就業時間・就業形態) フェロー社員（有期）の就業時間については、別に定める「就業形態規程」による。	・呼称変更
第 605 条(休息時間) 会社は、フェロースタッフ（有期）に前条の時間外勤務、休日勤務を行わせた場合は、原則としてその終了時刻より 11 時間以内には就業させない。	第 605 条(休息時間) 会社は、フェロー社員（有期）に前条の時間外勤務、休日勤務を行わせた場合は、原則としてその終了時刻より 11 時間以内には就業させない。	・呼称変更
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。	第 606 条(遅刻、早退、外出の取扱) 会社は、フェロー社員（有期）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）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。	・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、フェロー社員（有期）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。	
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、フェロースタッフ（有期）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。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
第 510 条(育児・介護勤務) (以下略)	第 608 条(育児勤務、介護勤務) (以下略)	・章の移動（第 5 章から第 6 章へ）
第 511 条（短時間勤務） (以下略)	第 609 条（短時間勤務） (以下略)	・章の移動（第 5 章から第 6 章へ）
第 608 条(育児時間) (以下略)	第 610 条(育児時間) (以下略)	条数の繰り下げ
第 609 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) (以下略)	第 611 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) (以下略)	条数の繰り下げ
第 610 条（更衣時間等） (以下略)	第 612 条（更衣時間等） (以下略)	条数の繰り下げ
	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し、2024 年 10 月 10 日以前の起算日は毎週水曜日とする。	・新勤怠システムの稼働日対応
第 2 節 休日・休暇	第 2 節 休日・休暇	
第 611 条(店舗休業日) (以下略)	第 613 条(店舗休業日) (以下略)	条数の繰り下げ
第 612 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、週の始まりは水曜日とする。 (以下略)	第 614 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)	・条数の繰り下げ ・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) 会社は、フェロースタッフ（有期）に対し、次の基準により雇用契約締結時に年次有給休暇を与える。なお、学生身分からの契約変更時の年次有給休暇は、学生身分終了時に保有している日数を継続するものとし契約に際し改めて付与しない。 (中略)	第 615 条(年次有給休暇) 会社は、フェロー社員（有期）に対し、次の基準により雇用契約締結時に年次有給休暇を与える。なお、学生身分からの契約変更時の年次有給休暇は、学生身分終了時に保有している日数を継続するものとし契約に際し改めて付与しない。 (中略)	・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



②年次有給休暇の有効期限は2ヶ年とするが、フェロースタッフ（有期）は、原則として雇用契約期間内の労働義務のある日に年次有給休暇を使用するものとする。但し、使用できなかった年次有給休暇は、翌契約年度に持ち越すことができる。また、失効した年次有給休暇についてはストック有給休暇とし、その扱いは「ストック有給休暇規程」による。但し、失効した年次有給休暇のうち、1労働日未満のものについては、ストック有給休暇には移行しない。

（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フェロースタッフ（有期）が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。

但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上フェロースタッフ（有期）に対し、付与日数のうちの5日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に時季を定めて取

②年次有給休暇の有効期限は2ヶ年とするが、フェロー社員（有期）は、原則として雇用契約期間内の労働義務のある日に年次有給休暇を使用するものとする。但し、使用できなかった年次有給休暇は、翌契約年度に持ち越すことができる。また、失効した年次有給休暇についてはストック有給休暇とし、その扱いは「ストック有給休暇規程」による。但し、失効した年次有給休暇のうち、1労働日未満のものについては、ストック有給休暇には移行しない。

（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、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。

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。

7. 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フェロー社員（有期）が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。

但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上フェロー社員社員（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。

- ・条数の繰り下げ
- ・各社の規定による
- ・呼称変更



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。	(以下略)	
(以下略)		
第 614 条(欠 勤) フェロースタッフ（有期）が、欠勤しようとするときは、あらかじめ予定日数と理由を会社に届出て許可を得なければならない。やむを得ない事由で事前に届出ることができない場合には、その後速やかに届出て承認を得るものとする。 (中略) ④第 513 条第 1 号による欠勤終了後(私傷病による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 ヶ月以内に同一事由で再び欠勤するに至ったときは、その欠勤期間を通算する。 (以下略)	第 616 条(欠 勤) フェロースタッフ（有期）が、欠勤しようとするときは、あらかじめ予定日数と理由を会社に届出て許可を得なければならない。やむを得ない事由で事前に届出ることができない場合には、その後速やかに届出て承認を得るものとする。 (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 ヶ月以内に同一事由で再び欠勤するに至ったときは、その欠勤期間を通算する。 (以下略)	・条数の繰り下げ ・表記の変更
第 615 条(生理休暇) (以下略)	第 617 条(生理休暇) (以下略)	条数の繰り下げ
第 616 条(産前・産後休暇) (以下略)	第 618 条(産前・産後休暇) (以下略)	条数の繰り下げ
第 617 条(子の看護のための休暇) 会社は、小学校就学に達するまでの子を養育するフェロースタッフ（有期）が、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した場合は、当該子が 1 人であれば 1 年間につき 5 日、2 人以上であれば 1 年間につき 10 日を限度として、子の看護休暇を与える。この場合の 1 年間とは、10 月 11 日から翌年 10 月 10 日までの期間とする。 (以下略)	第 619 条(子の看護のための休暇) 会社は、小学校就学に達するまでの子を養育するフェロースタッフ（有期）が、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した場合は、当該子が 1 人であれば 1 年間につき 5 日、2 人以上であれば 1 年間につき 10 日を限度として、子の看護休暇を与える。この場合の 1 年間とは、 <u>毎年 10 月 11 日</u> から翌年 10 月 10 日までの期間とする。 (以下略)	・“毎年”の追記 ・条数の繰り下げ ・呼称変更
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、10 月 11 日から翌年 10 月 10 日までの期間とする。 (以下略)	第 620 条(家族の介護のための休暇) 会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をするフェロースタッフ（有期）が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が 1 人であれば 1 年間につき 5 日、2 人以上であれば 1 年間につき 10 日を限度として、介護休暇を与える。この場合の 1 年間とは、 <u>毎年 10 月 11 日</u> から翌年 10 月 10 日までの期間とする。 (以下略)	・“毎年”の追記 ・条数の繰り下げ ・呼称変更
第 619 条(慶弔災害休暇) (以下略)	第 621 条(慶弔災害休暇) (以下略)	・条数の繰り下げ
第 620 条(手 続) フェロースタッフ（有期）は、第 614 条から第 618 条の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に会社に申し出なければならない。	第 622 条(手 続) フェロースタッフ（有期）は、第 617 条から第 621 条の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に会社に申し出なければならない。	・条数の繰り下げ ・引用条数の変更
	諒解事項 1. 第 614 条第 1 項の定めは、2024 年 10 月 11 日以降の最初の水曜日より有効とし、2024 年 10 月 10 日以前の起算日は毎週水曜日とする。	・新勤怠システムの稼働日対応



	2.第 615 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。	
第 3 節 母性保護	第 3 節 母性保護	
第 621 条(妊娠中の通院等) (以下略)	第 623 条(妊娠中の通院等) (以下略)	条数の繰り下げ
第 622 条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱) (以下略)	第 624 条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱) (以下略)	条数の繰り下げ
第 623 条(妊産婦の時間外・休日勤務制限) (以下略)	第 625 条(妊産婦の時間外・休日勤務制限) (以下略)	条数の繰り下げ
第 4 節 賃 金	第 4 節 賃 金	
第 624 条(賃金規程) (以下略)	第 626 条(賃金規程) (以下略)	条数の繰り下げ
第 5 節 出張・外出	第 5 節 出張・外出	
第 625 条(出張規程) (以下略)	第 627 条(出張規程) (以下略)	条数の繰り下げ
第 7 章 キャリア形成支援制度	第 7 章 キャリア形成支援制度	
第 701 条(キャリア形成支援) フェロースタッフ（有期）のキャリア形成支援に関しては、別に定める「キャリア形成支援制度規程」による。	第 701 条(キャリア形成支援) フェロー社員（有期）のキャリア形成支援に関しては、別に定める「キャリア形成支援制度規程」による。	・呼称変更
第 8 章 災害補償	第 8 章 災害補償	
第 801 条(災害補償規程) フェロースタッフ（有期）の業務上災害または通勤途上災害による、負傷、疾病もしくは死亡の補償については、労働基準法及び労働者災害補償保険法に定めるところによる。	第 801 条(災害補償規程) フェロー社員（有期）の業務上災害または通勤途上災害による、負傷、疾病もしくは死亡の補償については、労働基準法及び労働者災害補償保険法に定めるところによる。	・呼称変更
第 10 章 福利厚生	第 10 章 福利厚生	
第 1001 条(福利厚生規程) フェロースタッフ（有期）の財産形成等に関する福利厚生の取扱い、別に定める社員労働協「福利厚生規程」による。	第 1001 条(福利厚生規程) フェロー社員（有期）の財産形成等に関する福利厚生の取扱い、別に定める社員労働協「福利厚生規程」による。	・呼称変更
第 1002 条(三越伊勢丹グループ共済会) フェロースタッフ（有期）は、会社・組合が共催する三越伊勢丹グループ共済会に加入する。なお、その取扱いは、三越伊勢丹グループ共済会が定める会則による。	第 1002 条(三越伊勢丹グループ共済会) フェロー社員（有期）は、会社・組合が共催する三越伊勢丹グループ共済会に加入する。なお、その取扱いは、三越伊勢丹グループ共済会が定める会則による。	・呼称変更
第 11 章 職務発明	第 11 章 職務発明	
第 1101 条(職務発明規程) フェロースタッフ（有期）の発明等に関する取扱いは、別に定める社員労働協約「職務発明規程」による。	第 1101 条(職務発明規程) フェロー社員（有期）の発明等に関する取扱いは、別に定める社員労働協約「職務発明規程」による。	・呼称変更
第 12 章 苦情処理	第 12 章 苦情処理	
第 1201 条(苦情処理規程) 会社及び組合は、フェロースタッフ（有期）が職場の話し合いにおいて解決できなかった個人的苦情を、迅速かつ公平に処理し、民主的で明朗な職場の秩序を維持することを目的として苦	第 1201 条(苦情処理規程) 会社及び組合は、フェロー社員（有期）が職場の話し合いにおいて解決できなかった個人的苦情を、迅速かつ公平に処理し、民主的で明朗な職場の秩序を維持することを目的として苦情	・呼称変更



情処理機関を設ける。なお、苦情処理の機関、手続き等の取扱いは、別に定める社員労働協約「苦情処理規程」による。	処理機関を設ける。なお、苦情処理の機関、手続き等の取扱いは、別に定める社員労働協約「苦情処理規程」による。	
--	---	--

スペシャリティスタッフ（無期）労働協約 ■ 本則

現行	改訂	摘要																								
第 1 章 総 則	第 1 章 総 則																									
第 103 条(適用範囲) 本協約は、原則として組合員であるプロスタッフ（無期）に適用する。但し、特に定めた者については別に定める。	第 103 条(適用範囲) 本協約は、原則として組合員であるスペシャリティスタッフ（無期）に適用する。但し、特に定めた者については別に定める。	・呼称変更																								
第 104 条(組合員の範囲) プロスタッフ（無期）は、別に定める者を除きすべて組合員でなければならない。 ② 前項にかかわらず、雇用契約を結ぶ際に学生という身分を前提に雇用契約を結んだ者は非組合員とする。	第 104 条(組合員の範囲) スペシャリティスタッフ（無期）は、別に定める者を除きすべて組合員でなければならない。 ② 前項にかかわらず、雇用契約を結ぶ際に学生という身分を前提に雇用契約を結んだ者は非組合員とする。	・呼称変更																								
第 5 章 人 事	第 5 章 人 事																									
第 1 節 人 事	第 1 節 人 事																									
第 502 条(プロスタッフ（無期）の定義と採 用) プロスタッフ（無期）とは、プロスタッフ（有期）で、2 回目の再契約のタイミングにおいて、職種を定めて雇用される者をいう。 （中略） ③ 会社は、プロスタッフ(無期)として入社を申し出た者について所定の選考を行い、合格した者を採用する。	第 502 条(スペシャリティスタッフ（無期）の定義と採 用) スペシャリティスタッフ（無期）とは、スペシャリティスタッフ（有期）で、2 回目の再契約のタイミングにおいて、職種を定めて雇用される者をいう。 （中略） ③ 会社は、スペシャリティスタッフ(無期)として入社を申し出た者について所定の選考を行い、合格した者を採用する。	・呼称変更																								
第 503 条(プロスタッフ（無期）の区分) プロスタッフ（無期）の区分は、1 週間の勤務日数・所定労働時間等、或いは一日の勤務時間・年間所定労働時間等に基づき原則次の通りとする。	第 503 条(スペシャリティスタッフ（無期）の区分) スペシャリティスタッフ（無期）の区分は、1 週間の勤務日数・所定労働時間等、或いは一日の勤務時間・年間所定労働時間等に基づき原則次の通りとする。	・呼称変更																								
<table><tr><th>区分</th><th>勤務日数</th><th>所定労働時間</th><th>就業形態</th></tr><tr><td>プロスタッフ（無期） P - I</td><td>週 2～5 日</td><td>週 20 時間未満</td><td>定められた勤務曜日・勤務時間の範囲内で、毎月のワークスケジュールに基づく変動可能な勤務</td></tr><tr><td>プロスタッフ（無期） P - II</td><td>週 4～5 日</td><td>週 28 時間以上 35 時間以内</td><td>定められた勤務曜日・勤務時間の範囲内で、毎月のワークスケジュールに基づく変動可能な勤務</td></tr></table>	区分	勤務日数	所定労働時間	就業形態	プロスタッフ（無期） P - I	週 2～5 日	週 20 時間未満	定められた勤務曜日・勤務時間の範囲内で、毎月のワークスケジュールに基づく変動可能な勤務	プロスタッフ（無期） P - II	週 4～5 日	週 28 時間以上 35 時間以内	定められた勤務曜日・勤務時間の範囲内で、毎月のワークスケジュールに基づく変動可能な勤務	<table><tr><th>区分</th><th>勤務日数</th><th>所定労働時間</th><th>就業形態</th></tr><tr><td>スペシャリティスタッフ（無期） P - I</td><td>週 2～5 日</td><td>週 20 時間未満</td><td>定められた勤務曜日・勤務時間の範囲内で、毎月のワークスケジュールに基づく変動可能な勤務</td></tr><tr><td>スペシャリティスタッフ（無期） P - II</td><td>週 4～5 日</td><td>週 28 時間以上 35 時間以内</td><td>定められた勤務曜日・勤務時間の範囲内で、毎月のワークスケジュールに基づく変動可能な勤務</td></tr></table>	区分	勤務日数	所定労働時間	就業形態	スペシャリティスタッフ（無期） P - I	週 2～5 日	週 20 時間未満	定められた勤務曜日・勤務時間の範囲内で、毎月のワークスケジュールに基づく変動可能な勤務	スペシャリティスタッフ（無期） P - II	週 4～5 日	週 28 時間以上 35 時間以内	定められた勤務曜日・勤務時間の範囲内で、毎月のワークスケジュールに基づく変動可能な勤務	
区分	勤務日数	所定労働時間	就業形態																							
プロスタッフ（無期） P - I	週 2～5 日	週 20 時間未満	定められた勤務曜日・勤務時間の範囲内で、毎月のワークスケジュールに基づく変動可能な勤務																							
プロスタッフ（無期） P - II	週 4～5 日	週 28 時間以上 35 時間以内	定められた勤務曜日・勤務時間の範囲内で、毎月のワークスケジュールに基づく変動可能な勤務																							
区分	勤務日数	所定労働時間	就業形態																							
スペシャリティスタッフ（無期） P - I	週 2～5 日	週 20 時間未満	定められた勤務曜日・勤務時間の範囲内で、毎月のワークスケジュールに基づく変動可能な勤務																							
スペシャリティスタッフ（無期） P - II	週 4～5 日	週 28 時間以上 35 時間以内	定められた勤務曜日・勤務時間の範囲内で、毎月のワークスケジュールに基づく変動可能な勤務																							
<table><tr><th>区分</th><th>年間休日数</th><th>所定労働時間 / 1 日所定労働時間</th><th>就業形態</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	区分	年間休日数	所定労働時間 / 1 日所定労働時間	就業形態					<table><tr><th>区分</th><th>年間休日数</th><th>所定労働時間 / 1 日所定労働時間</th><th>就業形態</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	区分	年間休日数	所定労働時間 / 1 日所定労働時間	就業形態													
区分	年間休日数	所定労働時間 / 1 日所定労働時間	就業形態																							
区分	年間休日数	所定労働時間 / 1 日所定労働時間	就業形態																							



プロスタッフ (無期) F	116 日	1847 時間/ 7 時間 25 分	スタッフ社員に準ずる	スペシャリティス タッフ (無期) F	116 日	1847 時間/ 7 時間 25 分	メイト社員に準ずる	
第 504 条(試用期間) (中略) ② 会社は、試用期間中または試用期間満了の際に、プロスタッフ(無期)として不適格と認められた者を解雇することがある。但し、試用期間が 14 日を超えた者を解雇する場合には、30 日前に予告するか、または、平均賃金の 30 日分を支払う。				第 504 条(試用期間) (中略) ② 会社は、試用期間中または試用期間満了の際に、スペシャリティスタッフ(無期)として不適格と認められた者を解雇することがある。但し、試用期間が 14 日を超えた者を解雇する場合には、30 日前に予告するか、または、平均賃金の 30 日分を支払う。				
第 505 条(組合の通告) 会社は、プロスタッフ(無期)を採用後、速やかに住所、氏名、生年月日、入社年月日、所属を組合に通告する。				第 505 条(組合の通告) 会社は、スペシャリティスタッフ(無期)を採用後、速やかに住所、氏名、生年月日、入社年月日、所属を組合に通告する。				・呼称変更
第 507 条(出 向) 会社は、組織改正などの事由によりプロスタッフ(無期)を会社外の職務に従事させることがある。その際、会社は 本人の事情を充分斟酌し、同意を得て行。但し、この場合、プロスタッフ(無期)は正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。なお、詳細は、その都度会社・組合協議の上決定する。				第 507 条(出 向) 会社は、組織改正などの事由によりスペシャリティスタッフ(無期)を会社外の職務に従事させることがある。その際、会社は本人の事情を充分斟酌し、同意を得て行。但し、この場合、スペシャリティスタッフ(無期)は正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。なお、詳細は、その都度会社・組合協議の上決定する。				・呼称変更
第 508 条(転 籍) 会社は、事業の都合によりプロスタッフ(無期)に他の会社または団体への転籍を命ずることがある。その際、会社は本人の事情を充分斟酌し、同意を得て行。なお、労働条件等は個々に定める。				第 508 条(転 籍) 会社は、事業の都合によりスペシャリティスタッフ(無期)に他の会社または団体への転籍を命ずることがある。その際、会社は本人の事情を充分斟酌し、同意を得て行。なお、労働条件等は個々に定める。				・呼称変更
第 510 条(育児・介護勤務) (以下略)				第 6 章に移行				
第 511 条 (短時間勤務) (以下略)				第 6 章に移行				
第 2 節 休 職				第 2 節 休 職				
第 512 条(休 職) 会社は、プロスタッフ (無期) が次の各号の一つに該当するときは休職とする。 1.(1) 業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満 6 ヶ月に及んで 7 ヶ月目に入ったときは、休職とし、期間は 2 年とする。 (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。 (以下略)				第 510 条(休 職) 会社は、スペシャリティスタッフ (無期) が次の各号の一つに該当するときは休職とする。 1.(1) 業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満 6 ヶ月に及んで 7 ヶ月目に入ったときは、休職とし、期間は 2 年とする。 (2) (1)の復職後、満 1 年以内に同一事由で再び暦日で 1 週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、再び欠勤に至った日にさかのぼって、その休職期間を通算する。但し、休職の残余期間が 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 ・条数の繰り上げ ・呼称変更
第 513 条(報告義務)				第 511 条(報告義務)				・条数の繰り上げ



(以下略)	(以下略)	
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。	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。	・条数の繰り上げ ・引用条数の変更
第 515 条(復 職) 休職事由(第 512 条第 2 号を除く)が消滅したときは、直ちに会社に届出る。 ②第 512 条第 1 号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。 (以下略)	第 513 条(復 職) 休職事由(第 510 条第 2 号を除く)が消滅したときは、直ちに会社に届出る。 ②第 510 条第 1 号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。 ③前項による診断書の提出に際して、会社が診断書を作成した医師に対する情報提供を求めることがある。この場合スペシャリティスタッフ(無期)はその実現に協力するものとする。	・条数の繰り上げ ・引用条数の変更 ・呼称変更
第 3 節 表彰及び懲戒	第 3 節 表彰及び懲戒	
第 516 条(表彰・懲戒規程) (以下略)	第 514 条(表彰・懲戒規程) (以下略)	・条数の繰り上げ
第 4 節 退 職	第 4 節 退 職	
第 517 条(退 職) プロスタッフ(無期)が次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。 (中略) 3. 第 512 条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき (以下略)	第 515 条(退 職) スペシャリティスタッフ(無期)が次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。 (中略) 3. 第 510 条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき (以下略)	・条数の繰り上げ ・引用条数の変更 ・呼称変更
第 518 条(定年退職) (中略) ②前項にかかわらず、定年後も引き続き雇用されることを希望し、第 520 条の解雇事由に該当しないプロスタッフ(無期)については、満 60 歳の誕生日の属する月の末日を定年退職日とし、シニアプロスタッフ(無期)として最大 65 歳の誕生日の属する月の末日の前日まで再雇用する。	第 516 条(定年退職) (中略) ②前項にかかわらず、定年後も引き続き雇用されることを希望し、第 518 条の解雇事由に該当しないスペシャリティスタッフ(無期)については、満 60 歳の誕生日の属する月の末日を定年退職日とし、エルダースペシャリティスタッフ(無期)として最大 65 歳の誕生日の属する月の末日の前日まで再雇用する。	・条数の繰り上げ ・引用条数の変更 ・呼称変更
第 519 条(依願退職) (以下略)	第 517 条(依願退職) (以下略)	・条数の繰り上げ
第 5 節 解 雇	第 5 節 解 雇	
第 520 条(解 雇) 会社は、プロスタッフ(無期)が次の各号の一つに該当する場合は、30 日前までに予告するか、または平均賃金の 30 日分を支払った上解雇する。但し、会社・組合協議の上行う。 (以下略)	第 518 条(解 雇) 会社は、スペシャリティスタッフ(無期)が次の各号の一つに該当する場合は、30 日前までに予告するか、または平均賃金の 30 日分を支払った上解雇する。但し、会社・組合協議の上行う。 (以下略)	・条数の繰り上げ ・呼称変更
第 6 章 労働条件	第 6 章 労働条件	
第 1 節 就業時間	第 1 節 就業時間	
第 601 条(労働時間) プロスタッフ(無期)の所定労働時間は以下とする。	第 601 条(労働時間) スペシャリティスタッフ(無期)の所定労働時間は以下とする。	・呼称変更



プロスタッフ（無期） P の場合、原則として 1 日実働 8 時間以内、労働日数は週 2～5 日、週所定労働時間は 12 時間以上 35 時間以内とし、個々に定める。 プロスタッフ（無期） F、S の場合、年間所定労働時間は、1847 時間とする。但し、年間の暦日が 366 日の場合には一日分の所定労働時間を加えた時間数とする。これを基礎として 1 週間の平均所定労働時間は 35 時間 31 分、1 日の平均所定労働時間は 7 時間 25 分を原則とする。 （以下略）	スペシャリティスタッフ（無期） P の場合、原則として 1 日実働 8 時間以内、労働日数は週 2～5 日、週所定労働時間は 12 時間以上 35 時間以内とし、個々に定める。 スペシャリティスタッフ（無期） F、S の場合、年間所定労働時間は、1847 時間とする。但し、年間の暦日が 366 日の場合には一日分の所定労働時間を加えた時間数とする。これを基礎として 1 週間の平均所定労働時間は 35 時間 31 分、1 日の平均所定労働時間は 7 時間 25 分を原則とする。 （以下略）	
第 602 条(就業形態) プロスタッフ（無期） の就業時間については、別に定める「就業形態規程」による。	第 602 条(就業形態) スペシャリティスタッフ（無期） の就業時間については、別に定める「就業形態規程」による。	・呼称変更
第 603 条(休憩時間) プロスタッフ(無期)の 1 日の休憩時間は各人の労働時間に応じて決定し、交替制とする。その取扱い、別に定める「就業形態規程」による。	第 603 条(休憩時間) スペシャリティスタッフ(無期)の 1 日の休憩時間は各人の労働時間に応じて決定し、交替制とする。その取扱い、別に定める「就業形態規程」による。	・呼称変更
第 605 条(休息時間) 会社は、プロスタッフ(無期)に前条の時間外勤務、休日勤務を行わせた場合は、原則としてその終了時刻より 11 時間以内には就業させない。休息時間を実施するにあたり、前日または翌日に対応するシフトがない場合は休日とし、当該月の休日を振替え、充当する。	第 605 条(休息時間) 会社は、スペシャリティスタッフ(無期)に前条の時間外勤務、休日勤務を行わせた場合は、原則としてその終了時刻より 11 時間以内には就業させない。休息時間を実施するにあたり、前日または翌日に対応するシフトがない場合は休日とし、当該月の休日を振替え、充当する。	・呼称変更
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 ヶ月通算で 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、<u>スペシャリティスタッフ（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。</u> <u>②前項にかかわらず、会社は、スペシャリティスタッフ（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。</u> <u>1.選挙権等公民権の行使。この場合、スペシャリティスタッフ（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。</u> <u>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。</u> <u>3.交通遮断。但し、就業形態規程第 3 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。</u>	・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 ・“フレックスタイム勤務制は交通遮断を公用扱いにしない”条文移動 ・呼称変更
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。 <u>1.選挙権等公民権の行使。この場合、スペシャリティスタッフ（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。</u> <u>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。</u> <u>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。</u>	（削除）	・新 606 条に移行
第 510 条(育児・介護勤務) （以下略）	第 607 条(育児勤務、介護勤務) （以下略）	・章の移動（第 5 章から第 6 章へ）



第 511 条 (短時間勤務) (以下略)	第 608 条 (短時間勤務) (以下略)	・章の移動 (第 5 章 から第 6 章へ)
第 608 条(育児時間) (以下略)	第 609 条(育児時間) (以下略)	条数の繰り下げ
第 609 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) (以下略)	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) (以下略)	条数の繰り下げ
第 610 条 (更衣時間等) (以下略)	第 611 条 (更衣時間等) (以下略)	条数の繰り下げ
	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 2 節 休日・休暇	第 2 節 休日・休暇	
第 611 条(店舗休業日) (以下略)	第 612 条(店舗休業日) (以下略)	・条数の繰り下げ
第 612 条(休 日) プロスタッフ (無期) の休日は、原則として週 1 日以上または 4 週 4 日以上とし、雇用契約締結時に個々に定める。 (中略) ④ プロスタッフ (無期) F の年間総休日数は 116 日とし、その扱いは社員労働協約「休日規程」「連続休暇規程」による。	第 613 条(休 日) スペシャリティスタッフ (無期) の休日は、原則として週 1 日以上または 4 週 4 日以上とし、雇用契約締結時に個々に定める。なお、週の起算日は毎週水曜日とする。 (中略) ④ スペシャリティスタッフ (無期) F の年間総休日数は 116 日とし、その扱いは社員労働協約「休日規程」「連続休暇規程」による。	・条数の繰り下げ ・週の起算日を明記かつ水曜日とする ・呼称変更
第 613 条(年次有給休暇) 会社は、プロスタッフ (無期) に対し、次の基準により雇用契約締結時に年次有給休暇を与える。 (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) 会社は、スペシャリティスタッフ (無期) に対し、次の基準により雇用契約締結時に年次有給休暇を与える。 (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、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、就業形態規程第 305 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。	・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 ・条数の繰り下げ ・呼称変更



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プロスタッフ（無期）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日以上のプロスタッフ（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。 (以下略)	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、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、第607条に定める育児勤務及び介護勤務ならびに第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スペシャリティスタッフ（無期）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日以上スペシャリティスタッフ（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。 (以下略)	
第614条(欠勤) プロスタッフ（無期）が、欠勤しようとするときは、あらかじめ予定日数と理由を会社に届出て許可を得なければならない。やむを得ない事由で事前に届出ることができない場合には、その後速やかに届出て承認を得るものとする。 (中略) ④第512条第1号による欠勤終了後(私傷病による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か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615条(欠勤) スペシャリティスタッフ（無期）が、欠勤しようとするときは、あらかじめ予定日数と理由を会社に届出て許可を得なければならない。やむを得ない事由で事前に届出ることができない場合には、その後速やかに届出て承認を得るものとする。 (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か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)	・条数の繰り下げ ・表記の変更 ・呼称変更
第615条(生理休暇) (以下略)	第616条(生理休暇) (以下略)	条数の繰り下げ



第 616 条(産前・産後休暇) (以下略)	第 617 条(産前・産後休暇) (以下略)	条数の繰り下げ
第 617 条(子の看護のための休暇) 会社は、小学校就学に達するまでの子を養育するプロスタッフ（無期）が、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した場合は、当該子が 1 人であれば 1 年間につき 5 日、2 人以上であれば 1 年間につき 10 日を限度として、子の看護休暇を与える。この場合の 1 年間とは、 <u>4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。</u> (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、 <u>毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。</u> (以下略)	・“毎年”の追記 ・条数の繰り下げ ・呼称変更
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プロスタッフ（無期）が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が 1 人であれば 1 年間につき 5 日、2 人以上であれば 1 年間につき 10 日を限度として、介護休暇を与える。この場合の 1 年間とは、 <u>4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。</u> (以下略)	第 620 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、 <u>毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。</u> (以下略)	・“毎年”の追記 ・条数の繰り下げ ・呼称変更
第 619 条(慶弔災害休暇) (以下略)	第 621 条(慶弔災害休暇) (以下略)	・条数の繰り下げ
第 620 条(手 続) プロスタッフ（無期）は、第 614 条から第 618 条の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に会社に申し出なければならない。	第 621 条(手 続) スペシャリティスタッフ（無期）は、第 616 条から第 620 条の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に会社に申し出なければならない。	・条数の繰り下げ ・引用条数の変更 ・呼称変更
	諒解事項 1. 第 613 条第 1 項の定めは、2024 年 10 月 1 日以降の最初の水曜日より有効とし、 <u>2024 年 9 月 30 日以前の起算日は毎週水曜日とする。</u> 2. 第 615 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、 <u>2024 年 10 月 1 日以降有効とする。</u>	・新勤怠システムの稼働日対応
第 3 節 母性保護	第 3 節 母性保護	
第 621 条(妊娠中の通院等) (以下略)	第 622 条(妊娠中の通院等) (以下略)	条数の繰り下げ
第 622 条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱) (以下略)	第 623 条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱) (以下略)	条数の繰り下げ
第 623 条(妊産婦の時間外・休日勤務制限) (以下略)	第 624 条(妊産婦の時間外・休日勤務制限) (以下略)	条数の繰り下げ
第 4 節 賃 金	第 4 節 賃 金	
第 624 条(賃金規程) (以下略)	第 625 条(賃金規程) (以下略)	条数の繰り下げ
第 5 節 出張・外出	第 5 節 出張・外出	
第 625 条(出張規程) (以下略)	第 626 条(出張規程) (以下略)	条数の繰り下げ
第 7 章 キャリア形成支援制度	第 7 章 キャリア形成支援制度	



第 701 条(キャリア形成支援) プロスタッフ（無期）のキャリア形成支援に関しては、別に定める「キャリア形成支援制度規程」による。	第 701 条(キャリア形成支援) スペシャリティスタッフ（無期）のキャリア形成支援に関しては、別に定める「キャリア形成支援制度規程」による。	・呼称変更
第 10 章 福利厚生	第 10 章 福利厚生	
第 1001 条(福利厚生規程) プロスタッフ（無期）の財産形成等に関する福利厚生の取扱いは、別に定める社員労働協約「福利厚生規程」による。	第 1001 条(福利厚生規程) スペシャリティスタッフ（無期）の財産形成等に関する福利厚生の取扱いは、別に定める社員労働協約「福利厚生規程」による。	・呼称変更
第 1002 条(三越伊勢丹グループ共済会) プロスタッフ（無期）は、会社・組合が共催する三越伊勢丹グループ共済会に加入する。なお、その取扱いは、三越伊勢丹グループ共済会が定める会則による。	第 1002 条(三越伊勢丹グループ共済会) スペシャリティスタッフ（無期）は、会社・組合が共催する三越伊勢丹グループ共済会に加入する。なお、その取扱いは、三越伊勢丹グループ共済会が定める会則による。	・呼称変更
第 11 章 職務発明	第 11 章 職務発明	
第 1101 条(職務発明規程) プロスタッフ（無期）の発明等に関する取扱いは、別に定める社員労働協約「職務発明規程」による。	第 1101 条(職務発明規程) スペシャリティスタッフ（無期）の発明等に関する取扱いは、別に定める社員労働協約「職務発明規程」による。	・呼称変更
第 12 章 苦情処理	第 12 章 苦情処理	
第 1201 条(苦情処理規程) 会社及び組合は、プロスタッフ（無期）が職場の話合いにおいて解決できなかった個人的苦情を、迅速かつ公平に処理し、民主的で明朗な職場の秩序を維持することを目的として苦情処理機関を設ける。なお、苦情処理の機関、手続き等の取扱いは、別に定める社員労働協約「苦情処理規程」による。	第 1201 条(苦情処理規程) 会社及び組合は、 <u>スペシャリティスタッフ</u> （無期）が職場の話合いにおいて解決できなかった個人的苦情を、迅速かつ公平に処理し、民主的で明朗な職場の秩序を維持することを目的として苦情処理機関を設ける。なお、苦情処理の機関、手続き等の取扱いは、別に定める社員労働協約「苦情処理規程」による。	・呼称変更

スペシャリティスタッフ（有期）労働協約 ■ 本則

現行				改訂				備考
第 5 章 人 事				第 5 章 人 事				
第 1 節 人 事				第 1 節 人 事				
第 502 条(プロスタッフ（有期）の定義と採 用) プロスタッフ（有期）とは、58 歳未満で採用後、2 回目の再契約までの期間において、職種及び雇用契約期間を定めて雇用される者をいう。 （中略） ④ 会社は、プロスタッフ(有期)として入社を申し出た者について所定の選考を行い、合格した者を採用する。				第 502 条(スペシャリティスタッフ（有期）の定義と採 用) スペシャリティスタッフ（有期）とは、58 歳未満で採用後、2 回目の再契約までの期間において、職種及び雇用契約期間を定めて雇用される者をいう。 （中略） ④ 会社は、スペシャリティスタッフ(有期)として入社を申し出た者について所定の選考を行い、合格した者を採用する。				・呼称変更
第 503 条(プロスタッフ（有期）の区分) プロスタッフ（有期）の区分は、1 週間の勤務日数・所定労働時間等、或いは一日の勤務時間・年間所定労働時間等に基づき原則次の通りとする。				第 503 条(スペシャリティスタッフ（有期）の区分) スペシャリティスタッフ（有期）の区分は、1 週間の勤務日数・所定労働時間等、或いは一日の勤務時間・年間所定労働時間等に基づき原則次の通りとする。				・呼称変更
区分	勤務日数	所定労働時間	就業形態	区分	勤務日数	所定労働時間	就業形態	
プロスタッフ（有	週 2～5	週 20 時間	定められた勤務曜日・勤務時間の	スペシャリティス	週 2～5	週 20 時間	定められた勤務曜日・勤務時間の	



期) P-I	日	未満	範囲内で、毎月のワークスケジュールに基づく変動可能な勤務	タッフ(有期) P-I	日	未満	範囲内で、毎月のワークスケジュールに基づく変動可能な勤務
プロスタッフ(有期) P-II	週 4～5 日	週 28 時間以上 35 時間以内	定められた勤務曜日・勤務時間の範囲内で、毎月のワークスケジュールに基づく変動可能な勤務	スペシャリティスタッフ(有期) P-II	週 4～5 日	週 28 時間以上 35 時間以内	定められた勤務曜日・勤務時間の範囲内で、毎月のワークスケジュールに基づく変動可能な勤務
区分	年間休日数	所定労働時間 / 1 日所定労働時間	就業形態	区分	年間休日数	所定労働時間 / 1 日所定労働時間	就業形態
プロスタッフ(有期) F	116 日	1847 時間/ 7 時間 25 分	スタッフ社員に準ずる	スペシャリティスタッフ(有期) F	116 日	1847 時間/ 7 時間 25 分	メイド社員に準ずる

第 504 条(試用期間) (中略) ② 会社は、試用期間中または試用期間満了の際に、プロスタッフ(有期)として不適格と認められた者を解雇することがある。但し、試用期間が 14 日を超えた者を解雇する場合には、30 日前に予告するか、または、平均賃金の 30 日分を支払う。	第 504 条(試用期間) (中略) ② 会社は、試用期間中または試用期間満了の際に、スペシャリティスタッフ(有期)として不適格と認められた者を解雇することがある。但し、試用期間が 14 日を超えた者を解雇する場合には、30 日前に予告するか、または、平均賃金の 30 日分を支払う。	・呼称変更
第 505 条(組合の通告) 会社は、プロスタッフ(有期)を採用後、速やかに住所、氏名、生年月日、入社年月日、所属を組合に通告する。	第 505 条(組合の通告) 会社は、スペシャリティスタッフ(有期)を採用後、速やかに住所、氏名、生年月日、入社年月日、所属を組合に通告する。	・呼称変更
第 506 条(雇用契約・期間) 会社とプロスタッフ(有期)は、雇用にあたり雇用契約書を取交する。 ②プロスタッフ(有期)の雇用契約期間は原則として 1 年以内とし、各人の労働条件の詳細は個別の雇用契約において定める。但し、雇用契約期間中であっても会社は本協約の定めるところにより、期間途中の解約ができ、また、プロスタッフ(有期)本人も本協約の定めにより解約できるものとする。 (中略) ④前項にかかわらず、満 60 歳の誕生日の属する月の末日の翌日より再雇用を希望する場合の第 3 項の再契約は、満 60 歳の誕生日の属する月の末日までとする。但し、プロスタッフ(有期) 労働協約第 520 条の解雇事由に該当する者を除く。	第 506 条(雇用契約・期間) 会社とスペシャリティスタッフ(有期)は、雇用にあたり雇用契約書を取交する。 ②スペシャリティスタッフ(有期)の雇用契約期間は原則として 1 年以内とし、各人の労働条件の詳細は個別の雇用契約において定める。但し、雇用契約期間中であっても会社は本協約の定めるところにより、期間途中の解約ができ、またスペシャリティスタッフ(有期)本人も本協約の定めにより解約できるものとする。 (中略) ④前項にかかわらず、満 60 歳の誕生日の属する月の末日の翌日より再雇用を希望する場合の第 3 項の再契約は、満 60 歳の誕生日の属する月の末日までとする。但し、スペシャリティスタッフ(有期) 労働協約第 520 条の解雇事由に該当する者を除く。	・呼称変更
第 507 条(再契約) 会社は、プロスタッフ(有期)の再契約の可否につき、本人の能力、適性、勤務状況及び業務上週契約日数・週契約時間等により決定する。 ②会社は、前項の決定について雇用契約期間満了日の 30 日前までに、本人に対して再契約の意思の有無を明らかにし、再契約をする場合は併せて新たな労働条件を提示する。 ③プロスタッフ(有期)は、前項の新たな労働条件について、会社と協議し、合意することにより再契約をする。	第 507 条(再契約) 会社は、スペシャリティスタッフ(有期)の再契約の可否につき、本人の能力、適性、勤務状況及び業務上週契約日数・週契約時間等により決定する。 ②会社は、前項の決定について雇用契約期間満了日の 30 日前までに、本人に対して再契約の意思の有無を明らかにし、再契約をする場合は併せて新たな労働条件を提示する。 ③スペシャリティスタッフ(有期)は、前項の新たな労働条件について、会社と協議し、合意することにより再契約をする。	・呼称変更
第 508 条(人事異動)	第 508 条(人事異動)	・呼称変更



会社は、業務上の必要に応じて、異動配置や交差配置を命ずることがあり、プロスタッフ(有期)は、正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。 なお、会社は、プロスタッフ(有期)の人事異動を行う場合は、組合に通告し、本人に内示する。	会社は、業務上の必要に応じて、異動配置や交差配置を命ずることがあり、スペシャリティスタッフ(有期)は、正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。 なお、会社は、スペシャリティスタッフ(有期)の人事異動を行う場合は、組合に通告し、本人に内示する。	
第 509 条(出 向) 会社は、組織改正などの事由によりプロスタッフ(有期)を会社外の職務に従事させることがある。その際、会社は 本人の事情を充分斟酌し、同意を得て行う。但し、この場合、プロスタッフ(有期)は正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。なお、詳細は、その都度会社・組合協議の上決定する。	第 509 条(出 向) 会社は、組織改正などの事由によりスペシャリティスタッフ(有期)を会社外の職務に従事させることがある。その際、会社は 本人の事情を充分斟酌し、同意を得て行う。但し、この場合、スペシャリティスタッフ(有期)は正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。なお、詳細は、その都度会社・組合協議の上決定する。	・呼称変更
第 510 条(転 籍) 会社は、事業の都合によりプロスタッフ(有期)に他の会社または団体への転籍を命ずることがある。その際、会社は本人の事情を充分斟酌し、同意を得て行う。なお、労働条件等は個々に定める。	第 510 条(転 籍) 会社は、事業の都合によりスペシャリティスタッフ(有期)に他の会社または団体への転籍を命ずることがある。その際、会社は本人の事情を充分斟酌し、同意を得て行う。なお、労働条件等は個々に定める。	・呼称変更
第 512 条(育児・介護勤務) (以下略)	第 6 章に移行	
第 513 条(短時間勤務) (以下略)	第 6 章に移行	
第 2 節 休 職	第 2 節 休 職	
第 514 条(休 職) 会社は、プロスタッフ（有期）が次の各号の一つに該当するときは休職とする。 1.(1) 業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満 3 カ月に及んで 4 カ月目に入ったときは、休職とし、期間は 3 カ月とする。 (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。 (以下略)	第 512 条(休 職) 会社は、スペシャリティスタッフ（有期）が次の各号の一つに該当するときは休職とする。 1.(1) 業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満 3 カ月に及んで 4 カ月目に入ったときは、休職とし、期間は 3 カ月とする。 (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)	・雇用形態を通算する項目（期間）の整理 ・条数の繰り上げ ・呼称変更
第 515 条(報告義務) (以下略)	第 513 条(報告義務) (以下略)	・条数の繰り上げ
第 516 条(休職期間の取扱) 休職期間は原則として勤続年数に通算せず、賃金は支給しない。但し、特に規定してある場合はそれに従い、第 513 条第 2 号、第 3 号の場合は、勤続年数に通算し、特別の必要がある場合は賃金を支給する。	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 511 条第 2 号、第 3 号の場合は、勤続年数に通算し、特別の必要がある場合は賃金を支給する。	・条数の繰り上げ ・引用条数の変更
第 517 条(復 職) 休職事由(第 514 条第 2 号を除く)が消滅したときは、直ちに会社に届出る。	第 515 条(復 職) 休職事由(第 511 条第 2 号を除く)が消滅したときは、直ちに会社に届出る。	・条数の繰り上げ ・引用条数の変更



②第 514 条第 1 号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。 ③前項による診断書の提出に際して、会社が診断書を作成した医師に対する情報提供を求めることがある。この場合プロスタッフ(有期)はその実現に協力するものとする。	②第 516 条第 1 号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。 ③前項による診断書の提出に際して、会社が診断書を作成した医師に対する情報提供を求めることがある。この場合スペシャリティスタッフ(有期)はその実現に協力するものとする。	・呼称変更
第 3 節 表彰及び懲戒	第 3 節 表彰及び懲戒	
第 518 条(表彰・懲戒規程) (以下略)	第 517 条(表彰・懲戒規程) (以下略)	・条数の繰り上げ
第 4 節 退職	第 4 節 退職	
第 519 条(退職) プロスタッフ(有期)が次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。 (中略) 3. 第 514 条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき (以下略)	第 518 条(退職) スペシャリティスタッフ(有期)が次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。 (中略) 3. 第 512 条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき (以下略)	・条数の繰り上げ ・引用条数の変更 ・呼称変更
第 520 条(依願退職) (以下略)	第 519 条(依願退職) (以下略)	・条数の繰り上げ
第 5 節 解雇	第 5 節 解雇	
第 521 条(解雇) 会社は、プロスタッフ(有期)が次の各号の一つに該当する場合は、30 日前までに予告するか、または平均賃金の 30 日分を支払った上解雇する。但し、会社・組合協議の上行う。 (以下略)	第 521 条(解雇) 会社は、スペシャリティスタッフ(有期)が次の各号の一つに該当する場合は、30 日前までに予告するか、または平均賃金の 30 日分を支払った上解雇する。但し、会社・組合協議の上行う。 (以下略)	・条数の繰り上げ ・呼称変更
第 6 章 労働条件	第 6 章 労働条件	
第 1 節 就業時間	第 1 節 就業時間	
第 601 条(労働時間) プロスタッフ(有期)の所定労働時間は以下とする。 プロスタッフ(有期) P の場合、原則として 1 日実働 8 時間以内、労働日数は週 2～5 日、週所定労働時間は 12 時間以上 35 時間以内とし、個々に定める。 プロスタッフ(有期) F、S の場合、年間所定労働時間は、1847 時間とする。但し、年間の暦日が 366 日の場合には一日分の所定労働時間を加えた時間数とする。これを基礎として 1 週間の平均所定労働時間は 35 時間 31 分、1 日の平均所定労働時間は 7 時間 25 分を原則とする。 (以下略)	第 601 条(労働時間) スペシャリティスタッフ(有期)の所定労働時間は以下とする。 スペシャリティスタッフ(有期) P の場合、原則として 1 日実働 8 時間以内、労働日数は週 2～5 日、週所定労働時間は 12 時間以上 35 時間以内とし、個々に定める。 スペシャリティスタッフ(有期) F、S の場合、年間所定労働時間は、1847 時間とする。但し、年間の暦日が 366 日の場合には一日分の所定労働時間を加えた時間数とする。これを基礎として 1 週間の平均所定労働時間は 35 時間 31 分、1 日の平均所定労働時間は 7 時間 25 分を原則とする。 (以下略)	・呼称変更
第 602 条(就業形態) プロスタッフ(有期)の就業時間については、別に定める「就業形態規程」による。	第 602 条(就業形態) スペシャリティスタッフ(有期)の就業時間については、別に定める「就業形態規程」による。	・呼称変更
第 603 条(休憩時間) プロスタッフ(有期)の 1 日の休憩時間は各人の労働時間に応じて決定し、交替制とする。その取扱い、別に定める「就業形態規程」による。	第 603 条(休憩時間) スペシャリティスタッフ(有期)の 1 日の休憩時間は各人の労働時間に応じて決定し、交替制とする。その取扱い、別に定める「就業形態規程」による。	・呼称変更



第 605 条(休息时间) 会社は、プロスタッフ(有期)に前条の時間外勤務、休日勤務を行かせた場合は、原則としてその終了時刻より 11 時間以内には就業させない。休息時間を実施するにあたり、前日または翌日に対応するシフトがない場合は休日とし、当該月の休日を振替え、充当する。	第 605 条(休息时间) 会社は、スペシャリティスタッフ(有期)に前条の時間外勤務、休日勤務を行かせた場合は、原則としてその終了時刻より 11 時間以内には就業させない。休息時間を実施するにあたり、前日または翌日に対応するシフトがない場合は休日とし、当該月の休日を振替え、充当する。	・呼称変更
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 か月通算で 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、スペシャリティスタッフ（有期）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。 ②前項にかかわらず、会社は、スペシャリティスタッフ（有期）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、スペシャリティスタッフ（有期）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。但し、就業形態規程第 3 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。	・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 ・“フレックスタイム勤務制は交通遮断を公用扱いにしない”条文移動
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、プロスタッフ（有期）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。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
第 511 条(育児・介護勤務) (以下略)	第 607 条(育児勤務、介護勤務) (以下略)	・章の移動（第 5 章から第 6 章へ）
第 512 条（短時間勤務） (以下略)	第 608 条（短時間勤務） (以下略)	・章の移動（第 5 章から第 6 章へ）
第 608 条(育児時間) (以下略)	第 609 条(育児時間) (以下略)	条数の繰り下げ
第 609 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) (以下略)	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) (以下略)	条数の繰り下げ
第 610 条（更衣時間等） (以下略)	第 611 条（更衣時間等） (以下略)	条数の繰り下げ
	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 か月通算で 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 2 節 休日・休暇	第 2 節 休日・休暇	
第 611 条(店舗休業日) (以下略)	第 612 条(店舗休業日) (以下略)	・条数の繰り下げ
第 612 条(休 日) プロスタッフ（有期） P 休日は、原則として週 1 日以上または 4 週 4 日以上とし、雇用契約締結時に個々に定める。 (以下略)	第 613 条(休 日) スペシャリティスタッフ（有期） P 休日は、原則として週 1 日以上または 4 週 4 日以上とし、雇用契約締結時に個々に定める。 <u>なお、週の起算日は毎週水曜日とする。</u> (以下略)	・条数の繰り下げ ・週の起算日を明記かつ水曜日とする
第 614 条(年次有給休暇) 会社はプロスタッフ（有期）に対し、次の基準により雇用契約締結時に年次有給休暇を与える。 (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、 <u>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。</u> 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。	第 615 条(年次有給休暇) 会社はスペシャリティスタッフ（有期）に対し、次の基準により雇用契約締結時に年次有給休暇を与える。 (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、 <u>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、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。</u> 2. <u>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、就業形態規程第 305 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。</u> 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、 <u>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。</u> 5. <u>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。</u> 6. <u>半日単位の年次有給休暇は、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、第 607 条に定める育児勤務及び介護勤務ならびに第 608 条に定める短時間勤務の実施者は除く。</u> 7. <u>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。</u>	・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 ・条数の繰り下げ ・呼称変更



4. 半日有休休暇の取得日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が 6 時間を超えた場合には 45 分、8 時間を超えた場合には 60 分の休憩を与える。 (中略) ⑧年次有給休暇は原則としてプロスタッフ（有期）が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。 但し、年次有給休暇の付与日数が 10 日以上のプロスタッフ（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プロスタッフ（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。 (以下略)	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スペシャリティスタッフ（有期）が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。 但し、年次有給休暇の付与日数が 10 日以上の特任スタッフ（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。 (以下略)	
第 614 条(欠 勤) プロスタッフ（有期）が、欠勤しようとするときは、あらかじめ予定日数と理由を会社に届出て許可を得なければならない。やむを得ない事由で事前に届出ることができない場合には、その後速やかに届出て承認を得るものとする。 (中略) ④第 512 条第 1 号による欠勤終了後(私傷病による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 ヶ月以内に同一事由で再び欠勤するに至ったときは、その欠勤期間を通算する。 (以下略)	第 616 条(欠 勤) スペシャリティスタッフ（有期）が、欠勤しようとするときは、あらかじめ予定日数と理由を会社に届出て許可を得なければならない。やむを得ない事由で事前に届出ることができない場合には、その後速やかに届出て承認を得るものとする。 (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 ヶ月以内に同一事由で再び欠勤するに至ったときは、その欠勤期間を通算する。 (以下略)	・条数の繰り下げ ・表記の変更
第 615 条(生理休暇) (以下略)	第 617 条(生理休暇) (以下略)	条数の繰り下げ
第 616 条(産前・産後休暇) (以下略)	第 618 条(産前・産後休暇) (以下略)	条数の繰り下げ
第 617 条(子の看護のための休暇) 会社は、小学校就学に達するまでの子を養育するプロスタッフ（有期）が、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した場合は、当該子が 1 人であれば 1 年間につき 5 日、2 人以上であれば 1 年間につき 10 日を限度として、子の看護休暇を与える。この場合の 1 年間とは、<u>4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間</u>とする。 (以下略)	第 619 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、<u>毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間</u>とする。 (以下略)	・“毎年”の追記 ・条数の繰り下げ ・呼称変更
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プロスタッフ（有期）が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が 1 人であれば 1 年間につき 5 日、2 人以上であれば 1 年間につき 10 日を限度として、介護休暇を与える。この場合の 1 年間とは、<u>4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間</u>とする。	第 620 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、<u>毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間</u>とする。	・“毎年”の追記 ・条数の繰り下げ ・呼称変更



(以下略)	(以下略)	
第 619 条(慶弔災害休暇) (以下略)	第 621 条(慶弔災害休暇) (以下略)	・条数の繰り下げ
第 620 条(手 続) プロスタッフ（有期）は、第 614 条から第 618 条の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に会社に申し出なければならない。	第 622 条(手 続) スペシャリティスタッフ（有期）は、第 617 条から第 621 条の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に会社に申し出なければならない。	・条数の繰り下げ ・引用条数の変更 ・呼称変更
	諒解事項 1. 第 613 条第 1 項の定めは、2024 年 10 月 1 日以降の最初の水曜日より有効とし、2024 年 9 月 30 日以前の起算日は毎週水曜日とする。 2. 第 615 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
第 3 節 母性保護	第 3 節 母性保護	
第 621 条(妊娠中の通院等) (以下略)	第 623 条(妊娠中の通院等) (以下略)	条数の繰り下げ
第 622 条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱) (以下略)	第 624 条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱) (以下略)	条数の繰り下げ
第 623 条(妊産婦の時間外・休日勤務制限) (以下略)	第 625 条(妊産婦の時間外・休日勤務制限) (以下略)	条数の繰り下げ
第 4 節 賃 金	第 4 節 賃 金	
第 624 条(賃金規程) (以下略)	第 626 条(賃金規程) (以下略)	条数の繰り下げ
第 5 節 出張・外出	第 5 節 出張・外出	
第 625 条(出張規程) (以下略)	第 627 条(出張規程) (以下略)	条数の繰り下げ
第 7 章 キャリア形成支援制度	第 7 章 キャリア形成支援制度	
第 701 条(キャリア形成支援) プロスタッフ（有期）のキャリア形成支援に関しては、別に定める「キャリア形成支援制度規程」による。	第 701 条(キャリア形成支援) スペシャリティスタッフ（有期）のキャリア形成支援に関しては、別に定める「キャリア形成支援制度規程」による。	・呼称変更
第 8 章 災害補償	第 8 章 災害補償	
第 801 条(災害補償規程) プロスタッフ（有期）の業務上災害または通勤途上災害による、負傷、疾病もしくは死亡の補償については、労働基準法及び労働者災害補償保険法に定めるところによる。	第 801 条(災害補償規程) スペシャリティスタッフ（有期）の業務上災害または通勤途上災害による、負傷、疾病もしくは死亡の補償については、労働基準法及び労働者災害補償保険法に定めるところによる。	・呼称変更
第 10 章 福利厚生	第 10 章 福利厚生	
第 1001 条(福利厚生規程) プロスタッフ（有期）の財産形成等に関する福利厚生の取扱いは、別に定める社員労働協約「福利厚生規程」による。	第 1001 条(福利厚生規程) スペシャリティスタッフ（有期）の財産形成等に関する福利厚生の取扱いは、別に定める社員労働協約「福利厚生規程」による。	・呼称変更
第 1002 条(三越伊勢丹グループ共済会)	第 1002 条(三越伊勢丹グループ共済会)	・呼称変更



プロスタッフ（有期）は、会社・組合が共催する三越伊勢丹グループ共済会に加入する。なお、その取扱い、三越伊勢丹グループ共済会が定める会則による。	スペシャリティスタッフ（有期）は、会社・組合が共催する三越伊勢丹グループ共済会に加入する。なお、その取扱い、三越伊勢丹グループ共済会が定める会則による。	
第 11 章 職務発明	第 11 章 職務発明	
第 1101 条(職務発明規程) プロスタッフ（有期）の発明等に関する取扱いは、別に定める社員労働協約「職務発明規程」による。	第 1101 条(職務発明規程) スペシャリティスタッフ（有期）の発明等に関する取扱いは、別に定める社員労働協約「職務発明規程」による。	・呼称変更
第 12 章 苦情処理	第 12 章 苦情処理	
第 1201 条(苦情処理規程) 会社及び組合は、プロスタッフ（有期）が職場の話合いにおいて解決できなかった個人的苦情を、迅速かつ公平に処理し、民主的で明朗な職場の秩序を維持することを目的として苦情処理機関を設ける。なお、苦情処理の機関、手続き等の取扱いは、別に定める社員労働協約「苦情処理規程」による。	第 1201 条(苦情処理規程) 会社及び組合は、スペシャリティスタッフ（有期）が職場の話合いにおいて解決できなかった個人的苦情を、迅速かつ公平に処理し、民主的で明朗な職場の秩序を維持することを目的として苦情処理機関を設ける。なお、苦情処理の機関、手続き等の取扱いは、別に定める社員労働協約「苦情処理規程」による。	・呼称変更

エルダースペシャリティスタッフ（無期）労働協約 ■本則

現行	改訂	摘要
第 1 章 総 則	第 1 章 総 則	
第 103 条(適用範囲) 本協約は、原則として組合員であるシニアプロスタッフ（無期）に適用する。但し、特に定めた者については別に定める。	第 103 条(適用範囲) 本協約は、原則として組合員であるエルダースペシャリティスタッフ（無期）に適用する。但し、特に定めた者については別に定める。	・呼称変更
第 104 条(組合員の範囲) シニアプロスタッフ（無期）は、別に定める者を除きすべて組合員でなければならない。	第 104 条(組合員の範囲) エルダースペシャリティスタッフ（無期）は、別に定める者を除きすべて組合員でなければならない。	・呼称変更
第 5 章 人 事	第 5 章 人 事	
第 1 節 人 事	第 1 節 人 事	
第 502 条(シニアプロスタッフ（無期）の定義と採用) シニアプロスタッフ（無期）とは、プロスタッフが定年退職後に、引き続き 1 週間の勤務日数・勤務時間、職種、或いは一日の勤務時間・年間所定労働時間等及び雇用契約期間を定めて雇用される者をいう。 （中略） ④会社は、プロスタッフ労働協約第 517 条による定年退職者で本人の希望がある場合には、退職後雇用期間を定めてシニアプロスタッフ（無期）として再雇用する。但し、プロスタッフ労働協約第 518 条の解雇事由に該当する者は、会社・組合協議の上シニアプロスタッフ（無期）として雇用しない。 ⑤シニアプロスタッフ（無期）として再雇用日は、原則として定年退職日の翌日付とする。 ⑥シニアプロスタッフ（無期）は、会社の承認を受けず、在職のまま他の事業体と継続的な雇用契約をすることはできない。	第 502 条(エルダースペシャリティスタッフ（無期）の定義と採用) エルダースペシャリティスタッフ（無期）とは、スペシャリティスタッフが定年退職後に、引き続き 1 週間の勤務日数・勤務時間、職種、或いは一日の勤務時間・年間所定労働時間等及び雇用契約期間を定めて雇用される者をいう。 （中略） ④会社は、スペシャリティスタッフ労働協約第 517 条による定年退職者で本人の希望がある場合には、退職後雇用期間を定めてエルダースペシャリティスタッフ（無期）として再雇用する。但し、スペシャリティスタッフ労働協約第 518 条の解雇事由に該当する者は、会社・組合協議の上エルダースペシャリティスタッフ（無期）として雇用しない。 ⑤エルダースペシャリティスタッフ（無期）として再雇用日は、原則として定年退職日の翌日付とする。 ⑥エルダースペシャリティスタッフ（無期）は、会社の承認を受けず、在職のまま他の事業体と継続的な雇用契約をすることはできない。	・呼称変更



⑦会社は、定年退職の1年前までに、本人に対し文書をもって定年退職の通告を行い、その後、本人から定年退職後のシニアプロスタッフ（無期）としての勤務の意思について聴取する。	⑦会社は、定年退職の1年前までに、本人に対し文書をもって定年退職の通告を行い、その後、本人から定年退職後のエルダースペシャリティスタッフ（無期）としての勤務の意思について聴取する。																																									
第 503 条(シニアプロスタッフ（無期）の区分) シニアプロスタッフ（無期）の区分は、1 週間の勤務日数・所定労働時間等、或いは一日の勤務時間・年間所定労働時間等に基づき原則次の通りとする。	第 503 条(エルダースペシャリティスタッフ（無期）の区分) エルダースペシャリティスタッフ（無期）の区分は、1 週間の勤務日数・所定労働時間等、或いは一日の勤務時間・年間所定労働時間等に基づき原則次の通りとする。	・呼称変更																																								
<table><tr><th>区分</th><th>勤務日数</th><th>所定労働時間</th><th>就業形態</th></tr><tr><td>シニアプロスタッフ（無期） P - I</td><td>週 2～5 日</td><td>週 20 時間未満</td><td>定められた勤務曜日・勤務時間の範囲内で、毎月のワークスケジュールに基づく変動可能な勤務</td></tr><tr><td>シニアプロスタッフ（無期） P - II</td><td>週 4～5 日</td><td>週 28 時間以上 35 時間以内</td><td>定められた勤務曜日・勤務時間の範囲内で、毎月のワークスケジュールに基づく変動可能な勤務</td></tr></table> <table><tr><th>区分</th><th>年間休日数</th><th>所定労働時間 / 1 日所定労働時間</th><th>就業形態</th></tr><tr><td>シニアプロスタッフ（無期） F</td><td>116 日</td><td>1847 時間/ 7 時間 25 分</td><td>スタッフ社員に準ずる</td></tr></table>	区分	勤務日数	所定労働時間	就業形態	シニアプロスタッフ（無期） P - I	週 2～5 日	週 20 時間未満	定められた勤務曜日・勤務時間の範囲内で、毎月のワークスケジュールに基づく変動可能な勤務	シニアプロスタッフ（無期） P - II	週 4～5 日	週 28 時間以上 35 時間以内	定められた勤務曜日・勤務時間の範囲内で、毎月のワークスケジュールに基づく変動可能な勤務	区分	年間休日数	所定労働時間 / 1 日所定労働時間	就業形態	シニアプロスタッフ（無期） F	116 日	1847 時間/ 7 時間 25 分	スタッフ社員に準ずる	<table><tr><th>区分</th><th>勤務日数</th><th>所定労働時間</th><th>就業形態</th></tr><tr><td>エルダースペシャリティスタッフ（無期） P - I</td><td>週 2～5 日</td><td>週 20 時間未満</td><td>定められた勤務曜日・勤務時間の範囲内で、毎月のワークスケジュールに基づく変動可能な勤務</td></tr><tr><td>エルダースペシャリティスタッフ（無期） P - II</td><td>週 4～5 日</td><td>週 28 時間以上 35 時間以内</td><td>定められた勤務曜日・勤務時間の範囲内で、毎月のワークスケジュールに基づく変動可能な勤務</td></tr></table> <table><tr><th>区分</th><th>年間休日数</th><th>所定労働時間 / 1 日所定労働時間</th><th>就業形態</th></tr><tr><td>エルダースペシャリティスタッフ（無期） F</td><td>116 日</td><td>1847 時間/ 7 時間 25 分</td><td>メイト社員に準ずる</td></tr></table>	区分	勤務日数	所定労働時間	就業形態	エルダースペシャリティスタッフ（無期） P - I	週 2～5 日	週 20 時間未満	定められた勤務曜日・勤務時間の範囲内で、毎月のワークスケジュールに基づく変動可能な勤務	エルダースペシャリティスタッフ（無期） P - II	週 4～5 日	週 28 時間以上 35 時間以内	定められた勤務曜日・勤務時間の範囲内で、毎月のワークスケジュールに基づく変動可能な勤務	区分	年間休日数	所定労働時間 / 1 日所定労働時間	就業形態	エルダースペシャリティスタッフ（無期） F	116 日	1847 時間/ 7 時間 25 分	メイト社員に準ずる	
区分	勤務日数	所定労働時間	就業形態																																							
シニアプロスタッフ（無期） P - I	週 2～5 日	週 20 時間未満	定められた勤務曜日・勤務時間の範囲内で、毎月のワークスケジュールに基づく変動可能な勤務																																							
シニアプロスタッフ（無期） P - II	週 4～5 日	週 28 時間以上 35 時間以内	定められた勤務曜日・勤務時間の範囲内で、毎月のワークスケジュールに基づく変動可能な勤務																																							
区分	年間休日数	所定労働時間 / 1 日所定労働時間	就業形態																																							
シニアプロスタッフ（無期） F	116 日	1847 時間/ 7 時間 25 分	スタッフ社員に準ずる																																							
区分	勤務日数	所定労働時間	就業形態																																							
エルダースペシャリティスタッフ（無期） P - I	週 2～5 日	週 20 時間未満	定められた勤務曜日・勤務時間の範囲内で、毎月のワークスケジュールに基づく変動可能な勤務																																							
エルダースペシャリティスタッフ（無期） P - II	週 4～5 日	週 28 時間以上 35 時間以内	定められた勤務曜日・勤務時間の範囲内で、毎月のワークスケジュールに基づく変動可能な勤務																																							
区分	年間休日数	所定労働時間 / 1 日所定労働時間	就業形態																																							
エルダースペシャリティスタッフ（無期） F	116 日	1847 時間/ 7 時間 25 分	メイト社員に準ずる																																							
第 504 条(試用期間) （中略） ②会社は、試用期間中または試用期間満了の際に、シニアプロスタッフ(無期)として不適格と認められた者を解雇することがある。但し、試用期間が 14 日を超えた者を解雇する場合には、30 日前に予告するか、または、平均賃金の 30 日分を支払う。	第 504 条(試用期間) （中略） ②会社は、試用期間中または試用期間満了の際に、エルダースペシャリティスタッフ(無期)として不適格と認められた者を解雇することがある。但し、試用期間が 14 日を超えた者を解雇する場合には、30 日前に予告するか、または、平均賃金の 30 日分を支払う。	・呼称変更																																								
第 505 条(組合の通告) 会社は、シニアプロスタッフ(無期)を採用後、速やかに住所、氏名、生年月日、入社年月日、所属を組合に通告する。	第 505 条(組合の通告) 会社は、エルダースペシャリティスタッフ(無期)を採用後、速やかに住所、氏名、生年月日、入社年月日、所属を組合に通告する。	・呼称変更																																								
第 506 条(人事異動) 会社は、業務上の必要に応じて、異動配置や交差配置を命ずることがあり、シニアプロスタッフ(無期)は、正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。 なお、会社は、シニアプロスタッフ(無期)の人事異動を行う場合は、組合に通告し、本人に内示する。	第 506 条(人事異動) 会社は、業務上の必要に応じて、異動配置や交差配置を命ずることがあり、エルダースペシャリティスタッフ(無期)は、正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。 なお、会社は、エルダースペシャリティスタッフ(無期)の人事異動を行う場合は、組合に通告し、本人に内示する。	・呼称変更																																								



第 507 条(出 向) 会社は、組織改正などの事由によりシニアプロスタッフ(無期)を会社外の職務に従事させることがある。その際、会社は本人の事情を充分斟酌し、同意を得て行う。但し、この場合、シニアプロスタッフ(無期)は正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。なお、詳細は、その都度会社・組合協議の上決定する。	第 507 条(出 向) 会社は、組織改正などの事由によりエルダースペシャリティスタッフ(無期)を会社外の職務に従事させることがある。その際、会社は本人の事情を充分斟酌し、同意を得て行う。但し、この場合、エルダースペシャリティスタッフ(無期)は正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。なお、詳細は、その都度会社・組合協議の上決定する。	・呼称変更
第 508 条(転 籍) 会社は、事業の都合によりシニアプロスタッフ(無期)に他の会社または団体への転籍を命ずることがある。その際、会社は本人の事情を充分斟酌し、同意を得て行う。なお、労働条件等は個々に定める。	第 508 条(転 籍) 会社は、事業の都合によりエルダースペシャリティスタッフ(無期)に他の会社または団体への転籍を命ずることがある。その際、会社は本人の事情を充分斟酌し、同意を得て行う。なお、労働条件等は個々に定める。	・呼称変更
第 509 条(育児・介護勤務) (以下略)	第 6 章に移行	
第 510 条 (短時間勤務) (以下略)	第 6 章に移行	
第 2 節 休 職	第 2 節 休 職	
第 512 条(休 職) 会社は、シニアプロスタッフ (無期) が次の各号の一つに該当するときは休職とする。 1.(1) 業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満 6 か月に及んで 7 か月目に入ったときは、休職とし、期間は 2 年とする。(なお、当該欠勤がプロスタッフ(有期)またはプロスタッフ(無期)の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う) (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、当該復職がプロスタッフ(有期)またはプロスタッフ(無期)の期間であった場合、及び当該欠勤がプロスタッフ(有期)またはプロスタッフ(無期)の期間から引き続いた場合にも、その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。 (中略) 7.その他、会社が認めた事由による連続欠勤が 30 日に及んだときは休職とし、当該休職が 3 か月に到達した日を休職満了日とする (なお、当該欠勤または休職がプロスタッフ(有期)またはプロスタッフ(無期)の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う) 。但し、在職期間中、同一事由によるものは 1 回のみとする。	第 509 条(休 職) 会社は、エルダースペシャリティスタッフ (無期) が次の各号の一つに該当するときは休職とする。 1.(1) 業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満 6 か月に及んで 7 か月目に入ったときは、休職とし、期間は 2 年とする。(なお、当該欠勤が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。 (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。 (中略) 7.その他、会社が認めた事由による連続欠勤が 30 日に及んだときは休職とし、当該休職が 3 か月に到達した日を休職満了日とする (なお、当該欠勤または休職が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、その期間を通算して取扱う) 。但し、在職期間中、同一事由によるものは 1 回のみとする。	・雇用形態を通算する項目 (期間) の整理 ・条数の繰り上げ ・呼称変更
第 513 条(報告義務) (以下略)	第 510 条(報告義務) (以下略)	・条数の繰り上げ



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。	第 511 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 509 条第 2 号、第 3 号の場合は、勤続年数に通算し、特別の必要がある場合は賃金を支給する。	・条数の繰り上げ ・引用条数の変更
第 515 条(復 職) 休職事由(第 512 条第 2 号を除く)が消滅したときは、直ちに会社に届出る。 ②第 512 条第 1 号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。 ③前項による診断書の提出に際して、会社が診断書を作成した医師に対する情報提供を求めることがある。この場合シニアプロスタッフ(無期)はその実現に協力するものとする。	第 512 条(復 職) 休職事由(第 509 条第 2 号を除く)が消滅したときは、直ちに会社に届出る。 ②第 509 条第 1 号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。 ③前項による診断書の提出に際して、会社が診断書を作成した医師に対する情報提供を求めることがある。この場合エルダースペシャリティスタッフ(無期)はその実現に協力するものとする。	・条数の繰り上げ ・引用条数の変更 ・呼称変更
第 3 節 表彰及び懲戒	第 3 節 表彰及び懲戒	
第 516 条(表彰・懲戒規程) (以下略)	第 513 条(表彰・懲戒規程) (以下略)	・条数の繰り上げ
第 4 節 退 職	第 4 節 退 職	
第 517 条(退 職) シニアプロスタッフ(無期)が次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。 (中略) 3. 第 512 条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき (以下略)	第 514 条(退 職) エルダースペシャリティスタッフ(無期)が次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。 (中略) 3. 第 509 条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき (以下略)	・条数の繰り上げ ・引用条数の変更 ・呼称変更
第 518 条(依願退職) (以下略)	第 515 条(依願退職) (以下略)	・条数の繰り上げ
第 5 節 解 雇	第 5 節 解 雇	
第 519 条(解 雇) 会社は、シニアプロスタッフ(無期)が次の各号の一つに該当する場合は、30 日前までに予告するか、または平均賃金の 30 日分を支払った上解雇する。但し、会社・組合協議の上行う。 (以下略)	第 516 条(解 雇) 会社は、エルダースペシャリティスタッフ(無期)が次の各号の一つに該当する場合は、30 日前までに予告するか、または平均賃金の 30 日分を支払った上解雇する。但し、会社・組合協議の上行う。 (以下略)	・条数の繰り上げ ・呼称変更
第 6 章 労働条件	第 6 章 労働条件	
第 1 節 就業時間	第 1 節 就業時間	
第 601 条(労働時間) シニアプロスタッフ(無期)の所定労働時間は以下とする。 シニアプロスタッフ(無期) P の場合、原則として 1 日実働 8 時間以内、労働日数は週 2～5 日、週所定労働時間は 12 時間以上 35 時間以内とし、個々に定める。 シニアプロスタッフ(無期) F、S の場合、年間所定労働時間は、1847 時間とする。但し、年間の暦日が 366 日の場合には一日分の所定労働時間を加えた時間数とする。これを基礎として 1 週間の平均所定労働時間は 35 時間 31 分、1 日の平均所定労働時間は 7 時間 25 分を原則とする。 (以下略)	第 601 条(労働時間) エルダースペシャリティスタッフ(無期)の所定労働時間は以下とする。 エルダースペシャリティスタッフ(無期) P の場合、原則として 1 日実働 8 時間以内、労働日数は週 2～5 日、週所定労働時間は 12 時間以上 35 時間以内とし、個々に定める。 エルダースペシャリティスタッフ(無期) F、S の場合、年間所定労働時間は、1847 時間とする。但し、年間の暦日が 366 日の場合には一日分の所定労働時間を加えた時間数とする。これを基礎として 1 週間の平均所定労働時間は 35 時間 31 分、1 日の平均所定労働時間は 7 時間 25 分を原則とする。 (以下略)	・呼称変更



第 602 条(就業形態) シニアプロスタッフ(無期)の就業時間については、別に定める「就業形態規程」による。	第 602 条(就業形態) エルダースペシャリティスタッフ(無期)の就業時間については、別に定める「就業形態規程」による。	・呼称変更
第 603 条(休憩時間) シニアプロスタッフ(無期)の 1 日の休憩時間は各人の労働時間に応じて決定し、交替制とする。 その取扱いは、別に定める「就業形態規程」による。	第 603 条(休憩時間) エルダースペシャリティスタッフ(無期)の 1 日の休憩時間は各人の労働時間に応じて決定し、交替制とする。 その取扱いは、別に定める「就業形態規程」による。	・呼称変更
第 605 条(休息时间) 会社は、シニアプロスタッフ(無期)に前条の時間外勤務、休日勤務を行わせた場合は、原則としてその終了時刻より 11 時間以内には就業させない。休息時間を実施するにあたり、前日または翌日に対応するシフトがない場合は休日とし、当該月の休日を振替え、充当する。	第 605 条(休息时间) 会社は、エルダースペシャリティスタッフ(無期)に前条の時間外勤務、休日勤務を行わせた場合は、原則としてその終了時刻より 11 時間以内には就業させない。休息時間を実施するにあたり、前日または翌日に対応するシフトがない場合は休日とし、当該月の休日を振替え、充当する。	・呼称変更
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 ヶ月通算で 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、エルダースペシャリティスタッフ(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。 ②前項にかかわらず、会社は、エルダースペシャリティスタッフ(無期)が次の各号における遅刻、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、エルダースペシャリティスタッフ(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。但し、就業形態規程第 3 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。	・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 ・“フレックスタイム勤務制は交通遮断を公用扱いにしない”条文移動 ・呼称変更
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、シニアプロスタッフ(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。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
第 510 条(育児・介護勤務) (以下略)	第 607 条(育児勤務、介護勤務) (以下略)	・章の移動(第 5 章から第 6 章へ)
第 511 条(短時間勤務) (以下略)	第 608 条(短時間勤務) (以下略)	・章の移動(第 5 章から第 6 章へ)
第 608 条(育児時間) (以下略)	第 609 条(育児時間) (以下略)	条数の繰り下げ
第 609 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 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)	条数の繰り下げ



(以下略)	(以下略)	
第 610 条 (更衣時間等) (以下略)	第 611 条 (更衣時間等) (以下略)	条数の繰り下げ
	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 2 節 休日・休暇	第 2 節 休日・休暇	
第 611 条(店舗休業日) (以下略)	第 612 条(店舗休業日) (以下略)	・条数の繰り下げ
第 612 条(休 日) シニアプロスタッフ（無期） P の休日は、原則として週 1 日以上または 4 週 4 日以上とし、雇用契約締結時に個々に定める。 (中略) ④シニアプロスタッフ（無期） F の年間の総休日数は 116 日とし、その扱いは社員労働協約「休日規程」「連続休暇規程」による。	第 613 条(休 日) エルダースペシャリティスタッフ（無期） P の休日は、原則として週 1 日以上または 4 週 4 日以上とし、雇用契約締結時に個々に定める。なお、週の起算日は毎週水曜日とする。 (中略) ④エルダースペシャリティスタッフ（無期） F の年間の総休日数は 116 日とし、その扱いは社員労働協約「休日規程」「連続休暇規程」による。	・条数の繰り下げ ・週の起算日を明記かつ水曜日とする ・呼称変更
第 613 条(年次有給休暇) 会社は、シニアプロスタッフ(無期)に対し、次の基準により雇用契約締結時に年次有給休暇を与える。 (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) 会社は、エルダースペシャリティスタッフ(無期)に対し、次の基準により雇用契約締結時に年次有給休暇を与える。 (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、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、就業形態規程第 305 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。	・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 ・条数の繰り下げ ・呼称変更



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シニアプロスタッフ(無期)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日以上シニアプロスタッフ(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シニアプロスタッフ(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。 ⑨年次有給休暇は原則としてシニアプロスタッフ(無期)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日以上シニアプロスタッフ(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シニアプロスタッフ(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。 (以下略)	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、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、第607条に定める育児勤務及び介護勤務ならびに第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エルダースペシャリティスタッフ(無期)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日以上エルダースペシャリティスタッフ(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。 ⑨年次有給休暇は原則としてエルダースペシャリティスタッフ(無期)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日以上エルダースペシャリティスタッフ(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。 (以下略)	
第614条(欠勤) シニアプロスタッフ(無期)が、欠勤しようとするときは、あらかじめ予定日数と理由を会社に届出て許可を得なければならない。やむを得ない事由で事前に届出ることができない場合には、その後速やかに届出て承認を得るものとする。 (中略) ④第512条第1号による欠勤終了後(私傷病による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、当該欠勤がプロスタッフ(有期)またはプロスタッフ(無期)の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う)。	第615条(欠勤) エルダースペシャリティスタッフ(無期)が、欠勤しようとするときは、あらかじめ予定日数と理由を会社に届出て許可を得なければならない。やむを得ない事由で事前に届出ることができない場合には、その後速やかに届出て承認を得るものとする。 (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、その期間を通算して取扱う)。	・条数の繰り下げ ・表記の変更



⑤病欠勤が1ヵ月を超えその事由が消滅した者は、医師による復職許可の診断書を会社に提出した上で、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって復職するものとする。それ以前は欠勤期間として通算する（なお、当該欠勤がプロスタッフ(有期)またはプロスタッフ(無期)の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う）。	⑤病欠勤が1ヵ月を超えその事由が消滅した者は、医師による復職許可の診断書を会社に提出した上で、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって復職するものとする。それ以前は欠勤期間として通算する（なお、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、その期間を通算して取扱う）。	
第 615 条(生理休暇) (以下略)	第 616 条(生理休暇) (以下略)	条数の繰り下げ
第 616 条(産前・産後休暇) (以下略)	第 617 条(産前・産後休暇) (以下略)	条数の繰り下げ
第 617 条(子の看護のための休暇) 会社は、小学校就学に達するまでの子を養育するシニアプロスタッフ（無期）が、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した場合は、当該子が1人であれば1年間につき5日、2人以上であれば1年間につき10日を限度として、子の看護休暇を与える。この場合の1年間とは、 <u>4月1日から翌年3月31日までの期間とする。</u> (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エルダー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、 <u>毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。</u> (以下略)	・“毎年”の追記 ・条数の繰り下げ ・呼称変更
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シニアプロスタッフ（無期）が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が1人であれば1年間につき5日、2人以上であれば1年間につき10日を限度として、介護休暇を与える。この場合の1年間とは、 <u>4月1日から翌年3月31日までの期間とする。</u> (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年間につき5日、2人以上であれば1年間につき10日を限度として、介護休暇を与える。この場合の1年間とは、 <u>毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。</u> (以下略)	・“毎年”の追記 ・条数の繰り下げ ・呼称変更
第 619 条(慶弔災害休暇) (以下略)	第 620 条(慶弔災害休暇) (以下略)	・条数の繰り下げ
第 620 条(手 続) シニアプロスタッフ（無期）は、第 614 条から第 618 条の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に会社に申し出なければならない。	第 621 条(手 続) エルダースペシャリティスタッフ（無期）は、第 616 条から第 620 条の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に会社に申し出なければならない。	・条数の繰り下げ ・引用条数の変更 ・呼称変更
	<u>諒解事項</u> 1. 第 613 条第 1 項の起算日の定めは、2024 年 10 月 1 日以降の最初の水曜日より有効とし、2024 年 9 月 30 日以前の起算日は毎週水曜日とする。 2. 第 615 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
第 3 節 母性保護	第 3 節 母性保護	
第 621 条(妊娠中の通院等) (以下略)	第 622 条(妊娠中の通院等) (以下略)	条数の繰り下げ
第 622 条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱) (以下略)	第 623 条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱) (以下略)	条数の繰り下げ
第 623 条(妊産婦の時間外・休日勤務制限)	第 624 条(妊産婦の時間外・休日勤務制限)	条数の繰り下げ



(以下略)	(以下略)	
第4節 賃金	第4節 賃金	
第624条(賃金規程) (以下略)	第625条(賃金規程) (以下略)	条数の繰り下げ
第5節 出張・外出	第5節 出張・外出	
第625条(出張規程) (以下略)	第626条(出張規程) (以下略)	条数の繰り下げ
第7章 キャリア形成支援制度	第7章 キャリア形成支援制度	
第701条(キャリア形成支援) シニアプロスタッフ（無期）のキャリア形成支援に関しては、別に定める「キャリア形成支援制度規程」による。	第701条(キャリア形成支援) エルダースペシャリティスタッフ（無期）のキャリア形成支援に関しては、別に定める「キャリア形成支援制度規程」による。	・呼称変更
第8章 災害補償	第8章 災害補償	
第801条(災害補償規程) シニアプロスタッフ（無期）の業務上災害または通勤途上災害による、負傷、疾病もしくは死亡の補償については、労働基準法及び労働者災害補償保険法に定めるところによる。	第801条(災害補償規程) エルダースペシャリティスタッフ（無期）の業務上災害または通勤途上災害による、負傷、疾病もしくは死亡の補償については、労働基準法及び労働者災害補償保険法に定めるところによる。	・呼称変更
第10章 福利厚生	第10章 福利厚生	
第1001条(福利厚生規程) シニアプロスタッフ（無期）の財産形成等に関する福利厚生の取扱いは、別に定める社員労働協約「福利厚生規程」による。	第1001条(福利厚生規程) エルダースペシャリティスタッフ（無期）の財産形成等に関する福利厚生の取扱いは、別に定める社員労働協約「福利厚生規程」による。	・呼称変更
第1002条(三越伊勢丹グループ共済会) シニアプロスタッフ（無期）は、会社・組合が共催する三越伊勢丹グループ共済会に加入する。なお、その取扱いは、三越伊勢丹グループ共済会が定める会則による。	第1002条(三越伊勢丹グループ共済会) エルダースペシャリティスタッフ（無期）は、会社・組合が共催する三越伊勢丹グループ共済会に加入する。なお、その取扱いは、三越伊勢丹グループ共済会が定める会則による。	・呼称変更
第11章 職務発明	第11章 職務発明	
第1101条(職務発明規程) シニアプロスタッフ（無期）の発明等に関する取扱いは、別に定める社員労働協約「職務発明規程」による。	第1101条(職務発明規程) エルダースペシャリティスタッフ（無期）の発明等に関する取扱いは、別に定める社員労働協約「職務発明規程」による。	・呼称変更
第12章 苦情処理	第12章 苦情処理	
第1201条(苦情処理規程) 会社及び組合は、シニアプロスタッフ（有期）が職場の話し合いにおいて解決できなかった個人的苦情を、迅速かつ公平に処理し、民主的で明朗な職場の秩序を維持することを目的として苦情処理機関を設ける。なお、苦情処理の機関、手続き等の取扱いは、別に定める社員労働協約「苦情処理規程」による。	第1201条(苦情処理規程) 会社及び組合は、エルダースペシャリティスタッフ（有期）が職場の話し合いにおいて解決できなかった個人的苦情を、迅速かつ公平に処理し、民主的で明朗な職場の秩序を維持することを目的として苦情処理機関を設ける。なお、苦情処理の機関、手続き等の取扱いは、別に定める社員労働協約「苦情処理規程」による。	・呼称変更



現行				改訂				備考
第 1 章 総則				第 1 章 総則				
第 103 条(適用範囲) 本協約は、原則として組合員であるシニアプロスタッフ（有期）に適用する。但し、特に定めた者については別に定める。				第 103 条(適用範囲) 本協約は、原則として組合員であるエルダースペシャリティスタッフ（有期）に適用する。但し、特に定めた者については別に定める。				・呼称変更
第 104 条(組合員の範囲) シニアプロスタッフ（有期）は、別に定める者を除きすべて組合員でなければならない。				第 104 条(組合員の範囲) エルダースペシャリティスタッフ（有期）は、別に定める者を除きすべて組合員でなければならない。				
第 5 章 人 事				第 5 章 人 事				
第 1 節 人 事				第 1 節 人 事				
第 502 条(シニアプロスタッフ（有期）の定義と採用) シニアプロスタッフ（有期）とは、シニアプロスタッフ（無期）として満 65 歳を迎えた後に、引き続き 1 週間の勤務日数・勤務時間、職種、或いは一日の勤務時間・年間所定労働時間等及び雇用契約期間を定めて雇用される者をいう。 (中略) ④ 会社は、シニアプロスタッフ(有期)として入社を申し出た者について所定の選考を行い、合格した者を採用する。				第 502 条(エルダースペシャリティスタッフ（有期）の定義と採用) エルダースペシャリティスタッフ（有期）とは、エルダースペシャリティスタッフ（無期）として満 65 歳を迎えた後に、引き続き 1 週間の勤務日数・勤務時間、職種、或いは一日の勤務時間・年間所定労働時間等及び雇用契約期間を定めて雇用される者をいう。 (中略) ④ 会社は、エルダースペシャリティスタッフ(有期)として入社を申し出た者について所定の選考を行い、合格した者を採用する。				・呼称変更
第 503 条(シニアプロスタッフ（有期）の区分) シニアプロスタッフ（有期）の区分は、1 週間の勤務日数・所定労働時間等、或いは一日の勤務時間・年間所定労働時間等に基づき原則次の通りとする。				第 503 条(エルダースペシャリティスタッフ（有期）の区分) エルダースペシャリティスタッフ（有期）の区分は、1 週間の勤務日数・所定労働時間等、或いは一日の勤務時間・年間所定労働時間等に基づき原則次の通りとする。				
区分	勤務日数	所定労働時間	就業形態	区分	勤務日数	所定労働時間	就業形態	
シニアプロスタッフ（有期） P - I	週 2～5 日	週 20 時間未満	定められた勤務曜日・勤務時間の範囲内で、毎月のワークスケジュールに基づく変動可能な勤務	エルダースペシャリティスタッフ（有期） P - I	週 2～5 日	週 20 時間未満	定められた勤務曜日・勤務時間の範囲内で、毎月のワークスケジュールに基づく変動可能な勤務	
シニアプロスタッフ（有期） P - II	週 4～5 日	週 28 時間以上 35 時間以内	定められた勤務曜日・勤務時間の範囲内で、毎月のワークスケジュールに基づく変動可能な勤務	エルダースペシャリティスタッフ（有期） P - II	週 4～5 日	週 28 時間以上 35 時間以内	定められた勤務曜日・勤務時間の範囲内で、毎月のワークスケジュールに基づく変動可能な勤務	
区分	年間休日数	所定労働時間/ 1 日所定労働時間	就業形態	区分	年間休日数	所定労働時間/ 1 日所定労働時間	就業形態	
シニアプロスタッフ（有期） F	116 日	1847 時間/ 7 時間 25 分	スタッフ社員に準ずる	エルダースペシャリティスタッフ（有期） F	116 日	1847 時間/ 7 時間 25 分	メイト社員に準ずる	
第 504 条(試用期間) 新たに採用した者については、採用の日から 3 か月を試用期間とする。				第 504 条(試用期間) ② 新たに採用した者については、採用の日から 3 か月を試用期間とする。会社は、試用期				



② 会社は、試用期間中または試用期間満了の際に、シニアプロスタッフ（有期）として不適格と認められた者を解雇することがある。但し、試用期間が 14 日を超えた者を解雇する場合には、30 日前に予告するか、または、平均賃金の 30 日分を支払う。	間中または試用期間満了の際に、エルダースペシャルティ（有期）として不適格と認められた者を解雇することがある。但し、試用期間が 14 日を超えた者を解雇する場合には、30 日前に予告するか、または、平均賃金の 30 日分を支払う。	
第 505 条(組合の通告) 会社は、シニアプロスタッフ（有期）を採用後、速やかに住所、氏名、生年月日、入社年月日、所属を組合に通告する。	第 505 条(組合の通告) 会社は、エルダースペシャルティ（有期）を採用後、速やかに住所、氏名、生年月日、入社年月日、所属を組合に通告する。	
第 506 条(雇用契約・期間) 会社とシニアプロスタッフ（有期）は、雇用にあたり雇用契約書を取交する。 ② シニアプロスタッフ（有期）の雇用契約期間は原則として 1 年以内とし、各人の労働条件の詳細は個別の雇用契約において定める。但し、雇用契約期間中であっても会社は本協約の定めるところにより、期間途中の解約ができ、また、シニアプロスタッフ（有期）本人も本協約の定めにより解約できるものとする。 ③ 雇用契約期間は、原則として満 70 歳の誕生日の属する月の末日の前日を超えないものとする。	第 506 条(雇用契約・期間) 会社とエルダースペシャルティスタッフ（有期）は、雇用にあたり雇用契約書を取交する。 ② エルダースペシャルティスタッフ（有期）の雇用契約期間は原則として 1 年以内とし、各人の労働条件の詳細は個別の雇用契約において定める。但し、雇用契約期間中であっても会社は本協約の定めるところにより、期間途中の解約ができ、また、エルダースペシャルティスタッフ（有期）本人も本協約の定めにより解約できるものとする。 ③ 雇用契約期間は、原則として満 70 歳の誕生日の属する月の末日の前日を超えないものとする。	
第 507 条(再契約) 会社は、シニアプロスタッフ（有期）の再契約の可否につき、本人の能力、適性、勤務状況及び業務上週契約日数・週契約時間等により決定する。 ② 会社は、前項の決定について雇用契約期間満了日の 30 日前までに、本人に対して再契約の意思の有無を明らかにし、再契約をする場合は併せて新たな労働条件を提示する。 ③ シニアプロスタッフ（有期）は、前項の新たな労働条件について、会社と協議し、合意することにより再契約をする。 (以下略)	第 507 条(再契約) 会社は、エルダースペシャルティスタッフ（有期）の再契約の可否につき、本人の能力、適性、勤務状況及び業務上週契約日数・週契約時間等により決定する。 ② 会社は、前項の決定について雇用契約期間満了日の 30 日前までに、本人に対して再契約の意思の有無を明らかにし、再契約をする場合は併せて新たな労働条件を提示する。 ③ エルダースペシャルティスタッフ（有期）は、前項の新たな労働条件について、会社と協議し、合意することにより再契約をする。 (以下略)	
第 508 条(人事異動) 会社は、業務上の必要に応じて、異動配置や交差配置を命ずることがあり、シニアプロスタッフ（有期）は、正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。 なお、会社は、シニアプロスタッフ（有期）の人事異動を行う場合は、組合に通告し、本人に内示する。	第 508 条(人事異動) 会社は、業務上の必要に応じて、異動配置や交差配置を命ずることがあり、エルダースペシャルティスタッフ（有期）は、正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。 なお、会社は、エルダースペシャルティスタッフ（有期）の人事異動を行う場合は、組合に通告し、本人に内示する。	
第 509 条(出 向) 会社は、組織改正などの事由によりシニアプロスタッフ（有期）を会社外の職務に従事させることがある。その際、会社は 本人の事情を充分斟酌し、同意を得て行う。但し、この場合、シニアプロスタッフ（有期）は正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。なお、詳細は、その都度会社・組合協議の上決定する。	第 509 条(出 向) 会社は、組織改正などの事由によりエルダースペシャルティスタッフ（有期）を会社外の職務に従事させることがある。その際、会社は 本人の事情を充分斟酌し、同意を得て行う。但し、この場合、エルダースペシャルティスタッフ（有期）は正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。なお、詳細は、その都度会社・組合協議の上決定する。	
第 510 条(転 籍) 会社は、事業の都合によりシニアプロスタッフ（有期）に他の会社または団体への転籍を命ずることがある。その際、会社は本人の事情を充分斟酌し、同意を得て行う。なお、労働条件等は個々に定める。	第 510 条(転 籍) 会社は、事業の都合によりエルダースペシャルティスタッフ（有期）に他の会社または団体への転籍を命ずることがある。その際、会社は本人の事情を充分斟酌し、同意を得て行う。なお、労働条件等は個々に定める。	
第 512 条(育児・介護勤務)	第 6 章に移行	



(以下略)		
第 513 条(短時間勤務) (以下略)	第 6 章に移行	
第 2 節 休 職	第 2 節 休 職	
第 514 条(休 職) 会社は、シニアプロスタッフ（有期）が次の各号の一つに該当するときは休職とする。 1.(1) 業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満 3 ヶ月に及んで 4 ヶ月目に入ったときは、休職とし、期間は 3 ヶ月とする。 (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。 (以下略)	第 512 条(休 職) 会社は、エルダースペシャリティスタッフ（有期）が次の各号の一つに該当するときは休職とする。 1.(1) 業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満 3 ヶ月に及んで 4 ヶ月目に入ったときは、休職とし、期間は 3 ヶ月とする。 (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)	・雇用形態を通算する項目（期間）の整理 ・条数の繰り上げ ・呼称変更
第 515 条(報告義務) (以下略)	第 513 条(報告義務) (以下略)	・条数の繰り上げ
第 516 条(休職期間の取扱) 休職期間は原則として勤続年数に通算せず、賃金は支給しない。但し、特に規定してある場合はそれに従い、第 513 条第 2 号、第 3 号の場合は、勤続年数に通算し、特別の必要がある場合は賃金を支給する。	第 514 条(休職期間の取扱) 休職期間は原則として勤続年数に通算せず、賃金は支給しない。但し、特に規定してある場合はそれに従い、第 512 条第 2 号、第 3 号の場合は、勤続年数に通算し、特別の必要がある場合は賃金を支給する。	・条数の繰り上げ ・引用条数の変更
第 517 条(復 職) 休職事由(第 514 条第 2 号を除く)が消滅したときは、直ちに会社に届出る。 ②第 514 条第 1 号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。 ③前項による診断書の提出に際して、会社が診断書を作成した医師に対する情報提供を求めることがある。この場合シニアプロスタッフ（有期）はその実現に協力するものとする	第 515 条(復 職) 休職事由(第 512 条第 2 号を除く)が消滅したときは、直ちに会社に届出る。 ②第 512 条第 1 号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。 ③前項による診断書の提出に際して、会社が診断書を作成した医師に対する情報提供を求めることがある。この場合エルダースペシャリティスタッフ（有期）はその実現に協力するものとする。	・条数の繰り上げ ・引用条数の変更 ・呼称変更
第 3 節 表彰及び懲戒	第 3 節 表彰及び懲戒	
第 518 条(表彰・懲戒規程) (以下略)	第 516 条(表彰・懲戒規程) (以下略)	・条数の繰り上げ
第 4 節 退 職	第 4 節 退 職	
第 519 条(退 職) シニアプロスタッフ（有期）が次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。 (中略)	第 517 条(退 職) エルダースペシャリティスタッフ（有期）が次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。 (中略)	・条数の繰り上げ ・引用条数の変更 ・呼称変更



3. 第 513 条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき (以下略)	3. 第 511 条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき (以下略)	
第 520 条(依願退職) (以下略)	第 518 条(依願退職) (以下略)	・条数の繰り上げ
第 5 節 解 雇	第 5 節 解 雇	
第 521 条(解 雇) 会社は、シニアプロスタッフ（有期）が次の各号の一つに該当する場合は、30 日前までに予告するか、または平均賃金の 30 日分を支払った上解雇する。但し、会社・組合協議の上行う。 (以下略)	第 519 条(解 雇) 会社は、エルダースペシャリティスタッフ（有期）が次の各号の一つに該当する場合は、30 日前までに予告するか、または平均賃金の 30 日分を支払った上解雇する。但し、会社・組合協議の上行う。 (以下略)	・条数の繰り上げ ・呼称変更
第 6 章 労働条件	第 6 章 労働条件	
第 1 節 就業時間	第 1 節 就業時間	
第 601 条(労働時間) シニアプロスタッフ（有期）の所定労働時間は以下とする。 シニアプロスタッフ（有期） P の場合、原則として 1 日実働 8 時間以内、労働日数は週 2 ～5 日、週所定労働時間は 12 時間以上 35 時間以内とし、個々に定める。 シニアプロスタッフ（有期） F、S の場合、年間所定労働時間は、1847 時間とする。但し、年間の暦日が 366 日の場合には一日分の所定労働時間を加えた時間数とする。これを基礎として 1 週間の平均所定労働時間は 35 時間 31 分、1 日の平均所定労働時間は 7 時間 25 分を原則とする。	第 601 条(労働時間) エルダースペシャリティスタッフ（有期）の所定労働時間は以下とする。 エルダースペシャリティスタッフ（有期） P の場合、原則として 1 日実働 8 時間以内、労働日数は週 2 ～5 日、週所定労働時間は 12 時間以上 35 時間以内とし、個々に定める。 エルダースペシャリティスタッフ（有期） F、S の場合、年間所定労働時間は、1847 時間とする。但し、年間の暦日が 366 日の場合には一日分の所定労働時間を加えた時間数とする。これを基礎として 1 週間の平均所定労働時間は 35 時間 31 分、1 日の平均所定労働時間は 7 時間 25 分を原則とする。	・呼称変更
第 602 条(就業形態) シニアプロスタッフ（有期）の就業時間については、別に定める「就業形態規程」による。	第 602 条(就業形態) エルダースペシャリティスタッフ（有期）の就業時間については、別に定める「就業形態規程」による。	
第 603 条(休憩時間) シニアプロスタッフ（有期）の 1 日の休憩時間は各人の労働時間に応じて決定し、交替制とする。 その取扱い、別に定める「就業形態規程」による。	第 603 条(休憩時間) エルダースペシャリティスタッフ（有期）の 1 日の休憩時間は各人の労働時間に応じて決定し、交替制とする。 その取扱い、別に定める「就業形態規程」による。	
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 ヶ月通算で 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、エルダースペシャリティスタッフ（有期）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。 ②前項にかかわらず、会社は、エルダースペシャリティスタッフ（有期）が次の各号における遅刻、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、エルダースペシャリティスタッフ（有期）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。但し、就業形態規程第 3 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。	・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 ・“フレックスタイム勤務制は交通遮断を公用扱いにしない”条文移動 ・呼称変更



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、シニアプロスタッフ（有期）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。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
第 512 条(育児・介護勤務) (以下略)	第 607 条(育児勤務、介護勤務) (以下略)	・章の移動（第 5 章から第 6 章へ）
第 513 条（短時間勤務） 会社は、個人の生活上の事情と仕事との両立を目的としてシニアプロスタッフ（有期）が請求した場合、一定期間内にいて、勤務時間を短縮することがある。その取扱いは、別に定める社員労働協約「短時間勤務規程」による。	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、一定期間内にいて、勤務時間を短縮することがある。その取扱いは、別に定める社員労働協約「短時間勤務規程」による。	・章の移動（第 5 章から第 6 章へ） ・呼称変更
第 608 条(育児時間) (以下略)	第 609 条(育児時間) (以下略)	条数の繰り下げ
第 609 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) (以下略)	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) (以下略)	条数の繰り下げ
第 610 条（更衣時間等） (以下略)	第 611 条（更衣時間等） (以下略)	条数の繰り下げ
	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 2 節 休日・休暇	第 2 節 休日・休暇	
第 611 条(店舗休業日) (以下略)	第 612 条(店舗休業日) (以下略)	・条数の繰り下げ
第 612 条(休 日) シニアプロスタッフ（有期） P の休日は、原則として週 1 日以上または 4 週 4 日以上とし、雇用契約締結時に個々に定める。 (中略) ④ シニアプロスタッフ（有期） F の年間の総休日数は 116 日とし、その扱いは社員労働協約「休日規定」「連続休暇規定」による。	第 613 条(休 日) エルダースペシャリティスタッフ（有期） P の休日は、原則として週 1 日以上または 4 週 4 日以上とし、雇用契約締結時に個々に定める。なお、週の起算日は毎週水曜日とする。 (中略) ④ エルダースペシャリティスタッフ（有期） F の年間の総休日数は 116 日とし、その扱いは社員労働協約「休日規定」「連続休暇規定」による。	・条数の繰り下げ ・週の起算日を明記かつ水曜日とする（現行水曜日以外の会社は水曜に要変更） ・呼称変更
第 613 条(年次有給休暇) 会社は、シニアプロスタッフ（有期）に対し、次の基準により雇用契約締結時に年次有給休暇を与える。 (中略)	第 614 条(年次有給休暇) 会社は、エルダースペシャリティスタッフ（有期）に対し、次の基準により雇用契約締結時に年次有給休暇を与える。 (中略)	・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



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シニアプロスタッフ（有期）が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。 但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上シニアプロスタッフ（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シニアプロスタッフ（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。	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、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、就業形態規程第305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、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、第607条に定める育児勤務及び介護勤務ならびに第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エルダースペシャリティスタッフ（有期）が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。 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。 （以下略）	・条数の繰り下げ ・呼称変更
---	--	------------------------------



(以下略)		
第 614 条(欠 勤) シニアプロスタッフ（有期）が、欠勤しようとするときは、あらかじめ予定日数と理由を会社に届出て許可を得なければならない。やむを得ない事由で事前に届出ることができない場合には、その後速やかに届出て承認を得るものとする。 (中略) ④第 512 条第 1 号による欠勤終了後(私傷病による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 か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 がシニアプロスタッフ(無期)・プロスタッフ(無期))・プロスタッフ(有期)の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う）。 ⑤病気欠勤が 1 か月を超えその事由が消滅した者は、医師による復職許可の診断書を会社に提出した上で、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって復職するものとする。それ以前は欠勤期間として通算する（なお、当該欠勤がシニアプロスタッフ(無期)・プロスタッフ(無期))・プロスタッフ(有期)の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う）。	第 615 条(欠 勤) エルダースペシャリティスタッフ（有期）が、欠勤しようとするときは、あらかじめ予定日数と理由を会社に届出て許可を得なければならない。やむを得ない事由で事前に届出ることができない場合には、その後速やかに届出て承認を得るものとする。 (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 か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 がエルダースペシャリティスタッフ(無期)・スペシャリティスタッフ(無期))・スペシャリティスタッフ(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）。 ⑤病気欠勤が 1 か月を超えその事由が消滅した者は、医師による復職許可の診断書を会社に提出した上で、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって復職するものとする。それ以前は欠勤期間として通算する（なお、当該欠勤がエルダースペシャリティスタッフ(無期)・スペシャリティスタッフ(無期))・スペシャリティスタッフ(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）。	・条数の繰り下げ ・表記の変更 ・呼称変更
第 615 条(生理休暇) (以下略)	第 616 条(生理休暇) (以下略)	条数の繰り下げ
第 616 条(産前・産後休暇) (以下略)	第 617 条(産前・産後休暇) (以下略)	条数の繰り下げ
第 617 条(子の看護のための休暇) 会社は、小学校就学に達するまでの子を養育するシニアプロスタッフ（有期）が、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した場合は、当該子が 1 人であれば 1 年間につき 5 日、2 人以上であれば 1 年間につき 10 日を限度として、子の看護休暇を与える。この場合の 1 年間とは、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。 (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エルダー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)	・“毎年”の追記 ・条数の繰り下げ ・呼称変更
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シニアプロスタッフ（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)	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)	・“毎年”の追記 ・条数の繰り下げ ・呼称変更
第 619 条(慶弔災害休暇) (以下略)	第 620 条(慶弔災害休暇) (以下略)	・条数の繰り下げ
第 620 条(手 続) シニアプロスタッフ（有期）は、第 616 条から第 620 条の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に会社に申し出なければならない。	第 621 条(手 続) エルダースペシャリティスタッフ（有期）は、第 617 条から第 621 条の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に会社に申し出なければならない。	・条数の繰り下げ ・引用条数の変更 ・呼称変更



	諒解事項 1. 第 613 条第 1 項の起算日の定めは、2024 年 10 月 1 日以降の最初の水曜日より有効とし、2024 年 9 月 30 日以前の起算日は毎週水曜日とする。 2. 第 615 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
第 3 節 母性保護	第 3 節 母性保護	
第 622 条(妊娠中の通院等) (以下略)	第 623 条(妊娠中の通院等) (以下略)	条数の繰り下げ
第 623 条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱) (以下略)	第 624 条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱) (以下略)	条数の繰り下げ
第 624 条(妊産婦の時間外・休日勤務制限) (以下略)	第 625 条(妊産婦の時間外・休日勤務制限) (以下略)	条数の繰り下げ
第 4 節 賃 金	第 4 節 賃 金	
第 625 条(賃金規程) (以下略)	第 626 条(賃金規程) (以下略)	条数の繰り下げ
第 5 節 出張・外出	第 5 節 出張・外出	
第 626 条(出張規程) (以下略)	第 627 条(出張規程) (以下略)	条数の繰り下げ
第 7 章 キャリア形成支援制度	第 7 章 キャリア形成支援制度	
第 701 条(キャリア形成支援) シニアプロスタッフ（有期）のキャリア形成支援に関しては、別に定める「キャリア形成支援制度規程」による。	第 701 条(キャリア形成支援) エルダースペシャリティスタッフ（有期）のキャリア形成支援に関しては、別に定める「キャリア形成支援制度規程」による。	・呼称変更
第 8 章 災害補償	第 8 章 災害補償	
第 801 条(災害補償規程) シニアプロスタッフ（有期）の業務上災害または通勤途上災害による、負傷、疾病もしくは死亡の補償については、労働基準法及び労働者災害補償保険法に定めるところによる。	第 801 条(災害補償規程) エルダースペシャリティスタッフ（有期）の業務上災害または通勤途上災害による、負傷、疾病もしくは死亡の補償については、労働基準法及び労働者災害補償保険法に定めるところによる。	・呼称変更
第 10 章 福利厚生	第 10 章 福利厚生	
第 1001 条(福利厚生規程) シニアプロスタッフ（有期）の財産形成等に関する福利厚生の取扱い、別に定める社員労働協約「福利厚生規程」による。	第 1001 条(福利厚生規程) エルダースペシャリティスタッフ（有期）の財産形成等に関する福利厚生の取扱い、別に定める社員労働協約「福利厚生規程」による。	・呼称変更
第 1002 条(三越伊勢丹グループ共済会) シニアプロスタッフ（有期）は、会社・組合が共催する三越伊勢丹グループ共済会に加入する。なお、その取扱いは、三越伊勢丹グループ共済会が定める会則による。	第 1002 条(三越伊勢丹グループ共済会) エルダースペシャリティスタッフ（有期）は、会社・組合が共催する三越伊勢丹グループ共済会に加入する。なお、その取扱いは、三越伊勢丹グループ共済会が定める会則による。	
第 11 章 職務発明	第 11 章 職務発明	
第 1101 条(職務発明規程) シニアプロスタッフ（有期）の発明等に関する取扱いは、別に定める社員労働協約「職務発明規程」による。	第 1101 条(職務発明規程) エルダースペシャリティスタッフ（有期）の発明等に関する取扱いは、別に定める社員労働協約「職務発明規程」による。	・呼称変更



第 12 章 苦情処理	第 12 章 苦情処理	
第 1201 条(苦情処理規程) 会社及び組合は、シニアプロスタッフ（有期）が職場の話合いにおいて解決できなかった個人的苦情を、迅速かつ公平に処理し、民主的で明朗な職場の秩序を維持することを目的として苦情処理機関を設ける。なお、苦情処理の機関、手続き等の取扱いは、別に定める社員労働協約「苦情処理規程」による。	第 1201 条(苦情処理規程) 会社及び組合は、エルダースペシャリティスタッフ（有期）が職場の話合いにおいて解決できなかった個人的苦情を、迅速かつ公平に処理し、民主的で明朗な職場の秩序を維持することを目的として苦情処理機関を設ける。なお、苦情処理の機関、手続き等の取扱いは、別に定める社員労働協約「苦情処理規程」による。	・呼称変更



3.労働協約 付属諸規定の改定ポイント

社員 労働協約 ■付属諸規定の改定ポイント

規程	章	条	変更点
就業形態規程	第4章 フレックスタイム制勤務	第402条（始・終業時刻）	・交通遮断の条文移動
	第5章 変形労働時間制勤務	第503条（1年単位の変形労働時間制勤務）	・表記の整理
時間外・休日勤務に関する規程		第2条	・変形休日の起算日のルール変更（新勤怠システム対応）
		第11条	・実態に合わせて“原則”を規定 ・変形休日制対応 ・第2条対応
		第12条	・法令通り、対象家族の配偶者には“事実婚を含む” ・対象家族が事実婚の配偶者である場合の手続きを補足
休日規程	第1章 総則	第101条（目的）	・引用条数の変更
		第102条（休日数）	・表記の整理 ・変形休日の起算日のルール変更（新勤怠システム対応） ・新勤怠システムの稼働日対応
	第3章 各個休日	第302条（編成期間）	・表記の整理
連続休暇規程		第1条（目的）	・引用条数の変更
		第3条（編成基準）	・表記の整理 ・呼称変更
		第5条（編成の変更）	・表記の整理
ストック有給休暇規程		第1条（目的）	・引用条数の変更
		第4条（使用事由・期間及び手続）	・表記の整理 ・配偶者の定義を介護休業等と揃え、併せて手続きを追記 ・“当該”追記 ・引用条数の変更
		第5条（退職前の一括取得・買取）	・呼称変更
		第7条（申し出の撤回）	・撤回時の運用ルールを明記 ・表記の整理
賃金規程	第1章 総則	第101条（目的）	・引用条数の変更
		第103条（賃金の計算期間と支払）	・遅刻、早退、外出に対する賃金控除の表記を修正
		第108条（欠勤及び遅刻、早退、外出の賃金控除）	・遅刻、早退、外出に対する賃金控除の表記を修正 ・欠勤控除の上限を規定
		第109条（休職・休暇等の賃金）	・引用条数の変更 ・運用に合わせた表記の整備 ・新勤怠システムの稼働日対応
	第2章 本給	第207条（採用賃金） 第213条（スタッフ社員から社員に採用された場合の格付）	・呼称変更



	第3章 諸手当	第301条（扶養家族手当）	・所得税における年少扶養廃止時の改訂もれ
		第302条（時間外勤務手当・深夜勤務手当）	・表記の整備
		第303条（休日勤務手当）	・代休付与のタイミングの明文化 ・表記の整備
		第305条（傷病調整手当）	・手続きの具体的な内容を明記 ・引用条数の変更 ・表記の修正
		第307条（休職手当）	・前条に合わせ、具体的な手続き（義務）の内容を明記 ・表記の修正
	第4章 賞与	第402条（支給対象）	・表記の整理
	通勤費支給細則		・現行の運用に合わせ、“原則”を追記
表彰・懲戒規程		第1条（目的）	・引用条数の変更
キャリア形成支援制度規程	第2章 自己申告制度	第202条（対象者）	・表記の整備 ・呼称変更
		第203条（手続）	・運用に合わせた変更
	第3章 社内公募制度	第302条（対象者）	・表記の整備 ・運用に合わせた表記の変更
		第303条（手続）	・運用に合わせた変更
		第304条（他の制度との併用）	・新設（運用に合わせた規程）
	第4章 チャレンジ申告制度	第402条（対象者）	・運用に合わせた表記の変更
	第7章 ネクストキャリア制度	第704条（再雇用）	・呼称変更
	第8章 ライフイベント再雇用制度	第802条（対象者）	・事由（不妊治療）の追加 ・私傷病による休職中の者は対象外とすることを明記 ・再雇用時の雇用形態をグループガイドラインに準ずるよう『社員』を追加 ・表記の整備 ・呼称変更
		第803条（採用）	・呼称変更
		第804条（採用時期）	・表記の整理
		第805条（労働条件）	・呼称変更
		第902条（対象者）	・表記の整備 ・引用章数、条数の変更 ・呼称変更
	第9章 カムバック再雇用制度	第903条（採用）	・呼称変更
		第904条（採用日）	・表記の整理
		第905条（労働条件）	・表記の整理 ・呼称変更
自己研修休職規程		第1条（目的）	・表記の整理



			・引用条数の変更
		第 3 条（休職期間）	・表記の整理
		第 10 条（社会保険）	・表記ミス対応
育児休業規程		第 1 条（目的）	・引用条数の変更
		第 2 条（育児休業の対象者及び期間等）	・雇用形態を通算する項目（期間）の整理 ・引用条数、号数の変更
		第 6 条（出生時育児休業の対象者及び期間等）	・引用条数の変更
育児勤務規程		第 1 条（目的）	・引用条数の変更
		第 7 条（時間外・休日勤務の制限）	・表記の修正
介護・介護準備休業規程		第 1 条（目的）	・引用条数の変更
		第 2 条（介護休業の対象者及び期間等）	・雇用形態を通算する項目の整理 ・法令通り、対象家族の配偶者には“事実婚を含む” ・対象家族が死亡した場合等の終了日について明記
		第 3 条（手続）	・対象家族が事実婚の配偶者である場合の手続きを補足 ・“当該”追記
介護・介護準備勤務規程		第 1 条（目的）	・引用条数の変更
		第 2 条（対象者及び期間等）	・法令通り、対象家族の配偶者には“事実婚を含む” ・雇用形態を通算する項目（期間）の整理 ・対象家族が死亡した場合等の終了日について明記
		第 3 条（手続）	・対象家族が事実婚の配偶者である場合の手続きを補足 ・“当該”追記
短時間勤務規程		第 1 条（目的）	・引用条数の変更
		第 3 条（期間）	・雇用形態を通算する項目（期間）の整理
		第 4 条（手続）	・介護事由の対象家族が事実婚の配偶者である場合の手続きを規定 ・“当該”追記
子の看護・家族の介護のための休暇規程		第 1 条（目的）	・引用条数の変更
		第 2 条（対象）	・法令通り、対象家族の配偶者には事実婚を含む”
		第 3 条（休暇の取得単位）	・年次有給休暇と表記を揃える
		第 4 条（半日単位の休暇）	・年次有給休暇と表記、ルールを揃える ・表記ミス対応（“年次有給”トル） ・引用条数の変更
		第 5 条（時間単位の休暇）	・表記の修正
		第 7 条（手続）	・対象家族が事実婚の配偶者である場合の手続きを補足 ・表記の整理
配偶者転勤休職規程		第 1 条（目的）	・他の規程と表記を揃える ・引用条数の変更
		第 2 条（対象）	・引用条数の変更



		第 3 条（休職期間及び中断、再開）	・雇用形態を通算する項目（期間）の整理 ・引用条数の変更
出張規程	第 1 章 総則	第 101 条（目的）	・引用条数の変更
海外勤務者規程		第 1 条（目的）	・他の規程と表記を揃える
安全衛生管理規程	第 8 章 健康管理	第 802 条（健康相談室の業務）	・実態に合わせた業務内容の明記
	第 10 章（疾病に対する措置）	第 1002 条（就業の禁止）	・不適切かつ運用とも齟齬のある表記の削除
		第 1004 条（産業医または専門医による承認）	・引用条数の変更
宿日直勤務規程		第 1 条（目的）	・引用条数の変更
ハラスメント防止規程	第 1 章 総則	第 101 条（目的）	・あらゆるハラスメントを追記 ・引用条数の変
		第 102 条（定義）	・表記の整理
	第 2 章 禁止行為	第 201 条（禁止行為等）	・あらゆるハラスメントを追記
	第 3 章 相談・通報の取扱い	第 301 条（相談窓口及び通報窓口の設置）	・運用に合わせた変更、旧第 302 条から一部移行
		第 302 条（相談及び通報の申立と対応）	・運用に合わせた変更、旧第 302 条から一部移行
		第 303 条（相談窓口及び通報窓口の対応）	・運用に合わせた変更
		第 304 条（カスタマー・ハラスメントに関する相談等）	・条数の変更
		第 305 条（申立の方法）	・削除（内容は第 302 条に包含）
			・削除（第 3 章に包含）
	第 4 章 その他	第 305 条（不利益待遇の禁止）	・章の移設
		第 306 条（秘密保持）	・章の移設
			・新設（章の移設）
	第 4 章ハラスメント防止対策委員会	第 401 条(ハラスメント防止対策委員会の設置及び目的)	・章の移設
		第 402 条(防止対策委員会の開催)	・章の移設
		第 403 条(事務局)	・章の移設
		第 404 条(防止対策委員会の構成)	・章の移設
		第 405 条(防止対策委員会の成立)	・章の移設
		第 406 条(議決)	・章の移設
		第 407 条(調査)	・章の移設
		第 408 条(関係者の義務)	・章の移設
		第 409 条(申立人の参加)	・章の移設
		第 410 条(二重審議の禁止)	・章の移設
		第 411 条(複数の申立の審議)	・章の移設
		第 412 条(議事録)	・章の移設
		第 413 条(防止対策委員会の対応に関する疑義)	・章の移設
服務規律		第 22 条（その他のあらゆるハラスメントの禁止）	・新設（あらゆるハラスメントを追記）
		第 23 条(秘密保持)	・条数の繰り下げ
		第 24 条(入退場制限)	・条数の繰り下げ
		第 25 条(構内における集会、文書の配布等)	・条数の繰り下げ



	第 26 条(遺失物の取扱)	・条数の繰り下げ
	第 27 条(個人財産の安全義務)	・条数の繰り下げ

メイト社員 労働協約 ■ 付属諸規定の改定ポイント

規程	章	条	変更点
就業形態規程	第 1 章 総則	第 101 条 (目的)	・呼称変更
	第 4 章 フレックスタイム制勤務	第 402 条	・呼称変更 ・交通遮断の条文移動
		第 404 条	・呼称変更
	第 5 章 変形労働時間制勤務	第 603 条 (1 年単位の変形労働時間制勤務)	表記の整理
休日規程	第 1 章 総則	第 101 条 (目的)	・引用条数の変更 ・呼称変更
		第 102 条 (休日数)	・表記の整理 ・週の起算日を水曜日とする ・変形休日の起算日のルール変更 (新勤情システム対応) ・新勤怠システムの稼働日対応
	第 3 章 各個休日	第 302 条 (編成期間)	・表記の整理
連続休暇規程		第 1 条 (目的)	・引用条数の変更
		第 3 条 (編成基準)	・表記の整理
		第 5 条 (編成の変更)	・変更時の運用ルールを明記
ストック有給休暇規程		第 1 条 (目的)	・引用条数の変更
		第 3 条 (編成基準)	・呼称変更
		第 5 条 (使用事由・期間及び手続)	・引用条数の変更 ・配偶者の定義を介護休業等と揃え、併せて手続きを追記 ・“当該”追記
		第 6 条 (申し出の撤回)	・呼称変更 ・撤回時の運用ルールを明記 ・表記の整理
賃金規程	第 1 章 総則	第 101 条 (目的)	・引用条数の変更 ・呼称変更
		第 102 条 (賃金構成)	・呼称変更
		第 103 条 (賃金の計算期間と支払)	・遅刻、早退、外出に対する賃金控除の表記を修正
		第 107 条 (非常時払)	・呼称変更
		第 108 条 (欠勤及び遅刻、早退、外出の賃金控除)	・遅刻、早退、外出に対する賃金控除の表記を修正 ・引用条数の変更
		第 109 条 (休職・休暇等の賃金)	・引用条数の変更 ・運用に合わせた表記の整備
	第 2 章 基本給	第 201 条 (原則)	・呼称変更



		第 202 条（基本給）評価による格付）	・呼称変更
		第 203 条（職務異動による職務給の変更）	・呼称変更
	第 3 章 諸手当	第 301 条（時間外勤務手当・深夜勤務手当）	・表記の整備
		第 302 条（休日勤務手当）	・表記の整備
		第 304 条（傷病調整手当）	・手続きの具体的な内容を明記 ・引用条数の変更 ・表記の修正 ・呼称変更
		第 305 条（休業手当）	・呼称変更 ・前条に合わせ、具体的な手続き（義務）の内容を明記 ・表記の修正
		第 308 条（最低賃金）	・呼称変更
	第 4 章 賞与	第 402 条（支給対象）	・表記の整理
	第 5 章 確定拠出年金	第 501 条（対象）	・呼称変更
	（別表）		・呼称変更
キャリア形成支援制度規程	第 2 章 自己申告制度	第 202 条（対象者）	・表記の整備 ・呼称変更
		第 203 条（手続）	・運用に合わせた変更
	第 3 章 社内公募制度	第 302 条（対象者）	・表記の整備 ・運用に合わせた表記の変更 ・呼称変更
		第 303 条（手続）	・運用に合わせた変更
		第 304 条（他の制度との併用）	・新設（運用に合わせた規程）
	第 4 章 グループライフイベント転籍制度	第 402 条（対象者）	・呼称変更
	第 5 章 ライフイベント再雇用制度	第 502 条（対象者）	・事由（不妊治療）の追加 ・私傷病による休職中の者は対象外とすることを明記 ・再雇用時の雇用形態をグループガイドラインに準ずるよう修正 ・表記の整備 ・呼称変更
		第 503 条（採用）	・呼称変更
		第 504 条（採用時期）	・表記の整理
		第 505 条（労働条件）	・呼称変更
		第 602 条（対象者）	・呼称変更
	第 6 章グループ内出向者転籍制度	第 602 条（対象者）	・呼称変更
	第 7 章 カムバック再雇用制度	第 902 条（対象者）	・表記の整備（他の雇用形態については表記しない） ・引用章数、条数の変更 ・呼称変更
		第 904 条（採用日）	・表記の整理



		第 903 条（採用）	・呼称変更
		第 905 条（労働条件）	・表記の整理（他の雇用形態については表記しない） ・呼称変更
	社員労働協約を運用する諸規定等		・呼称変更
	就業規則		・呼称変更

エルダースタッフ 労働協約 ■ 付属諸規定の改定ポイント

規程	章	条	変更点
就業形態規程	第 1 章 総則	第 101 条（目的）	・引用条数の変更 ・呼称変更
		第 102 条（休日数）	・表記の整理 ・変形休日の起算日のルール変更（新勤情システム対応） ・呼称変更
		第 103 条（勤務可能時間帯）	・呼称変更
		第 104 条（基準勤務時間）	・呼称変更
		第 105 条（ワークスケジュール）	・呼称変更
		第 107 条（休憩時間）	・呼称変更
		第 108 条（時間外勤務）	・呼称変更
	第 3 章 各個休日	第 302 条（編成期間）	・表記の整理
連続休暇規程		第 1 条（目的）	・引用条数の変更
		第 3 条（編成基準）	・表記の整理
		第 5 条（編成の変更）	・変更時の運用ルールを明記
ストック有給休暇規程		第 1 条（目的）	・引用条数の変更
		第 5 条（使用事由・期間及び手続）	・引用条数の変更 ・配偶者の定義を介護休業等と揃え、併せて手続きを追記 ・“当該”追記
		第 6 条（申し出の撤回）	・撤回時の運用ルールを明記 ・表記の整理 ・呼称変更
		第 7 条（有効期間）	・呼称変更
賃金規程	第 1 章 総則	第 101 条（目的）	・引用条数の変更 ・呼称変更
		第 102 条（賃金構成）	・呼称変更
		第 103 条（賃金の計算期間と支払）	・遅刻、早退、外出に対する賃金控除の表記を修正 ・呼称変更
		第 104 条（基本給）	・呼称変更
		第 106 条（退職及び解雇の場合の支払）	・呼称変更
		第 107 条（欠勤及び遅刻、早退、外出の賃金控除）	・遅刻、早退、外出に対する賃金控除の表記を修正



		第 109 条（休職・休暇等の賃金）	・引用条数の変更 ・新勤怠システムの稼働日対応
	第 2 章 基本給	第 201 条（原則）	・呼称変更
		第 202 条（賃金の決定と昇給）	・呼称変更
	第 3 章 諸手当	第 301 条（時間外勤務手当）	・呼称変更
		第 302 条（時間外勤務手当・深夜勤務手当）	・表記の整備 ・呼称変更
		第 303 条（休日勤務手当）	・表記の整備
		第 304 条（有給休暇賃金）	・呼称変更
		第 306 条（傷病調整手当）	・引用条数の変更 ・表記の修正
		第 307 条（休職手当）	・前条に合わせ、具体的な手続き（義務）の内容を明記 ・表記の修正 ・呼称変更
		第 308 条（休業手当）	・呼称変更
	第 4 章 賞与	第 401 条（賞与）	・呼称変更
	第 5 章 退職金	第 501 条（退職金）	・呼称変更
キャリア形成支援制度規程	第 2 章 自己申告制度	第 202 条（対象者）	・表記の整理 ・呼称変更
		第 203 条（手続）	・表記の整理
	第 3 章 グループプライイベント再雇用制度	第 302 条（対象者）	・呼称変更
	第 4 章 グループ内出向者転籍制度	第 402 条	・呼称変更
	社員労働協約を運用する諸規定等		・呼称変更
	就業規則		・呼称変更

フィロー社員（無期） 労働協約 ■ 付属諸規定の改定ポイント

規程	章	条	変更点
就業形態規程	第 1 章 総則	第 101 条（目的）	・呼称変更
	第 2 章 基準勤務時間	第 202 条（ワークスケジュール）	・呼称変更
	第 3 章 その他	第 302 条（休憩時間）	・呼称変更
ストック有給休暇規程		第 1 条（目的）	・引用条数の変更
		第 4 条（使用事由・期間及び手続）	・引用条数の変更 ・配偶者の定義を介護休業等と揃え、併せて手続きを追記 ・“当該”追記
		第 6 条（申し出の撤回）	・撤回時の運用ルールを明記
賃金規程	第 1 章 総則	第 101 条（目的）	・引用条数の変更 ・呼称変更



		第 102 条（賃金構成）	・呼称変更
		第 106 条（欠勤及び遅刻、早退、外出の賃金）	・他の雇用形態に合わせて規程
		第 107 条（休職・休暇等の賃金）	・他の雇用形態に合わせて規程
	第 2 章 基本給	第 201 条（原則）	・呼称変更
	第 3 章 諸手当	第 303 条（時間外勤務手当）	・表記の整備
		第 304 条（休日勤務手当）	・表記の整備
		第 307 条（休職手当）	・呼称変更
		第 308 条（休業手当）	・呼称変更
	第 4 章 賞与	第 401 条（賞与）	・呼称変更
	第 5 章 退職金	第 501 条（退職金）	・呼称変更
キャリア形成支援制度規程	第 2 章 自己申告制度	第 202 条（対象者）	・表記の整理（他の雇用形態については表記しない） ・呼称変更
		第 203 条（手続）	・表記の整理
	第 3 章 グループライフイベント転籍制度	第 302 条（対象者）	・呼称変更
	第 4 章 グループ内出向者転籍制度	第 402 条（対象者）	・呼称変更
	第 5 章 ライフイベント再雇用制度	第 502 条（対象者）	・呼称変更
		第 503 用（採用）	・呼称変更
		第 505 条（労働条件）	・呼称変更
エルダーフェロー（無期）取扱規程	第 1 章 総則	第 101 条（目的）	・呼称変更
	第 2 章 人事	第 201 条（エルダーフェロー（無期）の定義と再雇用）	・呼称変更
		第 202 条（エルダーフェロー（無期）の区分）	・呼称変更
		第 203 条（組合の通告）	・呼称変更
		第 204 条（人事異動）	・呼称変更
		第 205 条（出向）	・呼称変更
		第 206 条（短時間勤務）	・呼称変更
		第 207 条（休職）	・呼称変更
		第 210 条（復職）	・呼称変更
		第 211 条（退職）	・呼称変更
		第 213 条（解雇）	・呼称変更
	第 3 章 勤務形態	第 301 条（就業時間等）	・呼称変更
		第 302 条（基準勤務時間）	・呼称変更
		第 303 条（ワークスケジュール）	・呼称変更
		第 305 条（休憩時間）	・呼称変更
		第 306 条（時間外勤務）	・呼称変更
	第 4 章 休日・休暇	第 401 条（年次有給休暇）	・呼称変更
		第 402 条（欠勤）	・呼称変更
		第 403 条（その他の休日・休暇の取扱）	・呼称変更



	第5章 スtock有給休暇規程	第501条（目的）	・呼称変更 ・引用条数の変更
		第503条（日数）	・呼称変更
		第504条（使用事由・期間及び手続）	・呼称変更 ・配偶者の定義を介護休業等と揃え、併せて手続を追記 ・“当該”追記 ・引用条数の変更
		第506条（申し出の撤回）	・呼称変更 ・撤回時の運用ルールを明記
		第507条（有効期間）	・呼称変更
	第6章 賃金	第601条（賃金構成）	・呼称変更
		第605条（原則）	・呼称変更
		第613条（休職手当）	・呼称変更
		第614条（休業手当）	・呼称変更
	第7章 キャリア形成支援制度	第2節自己申告制度 第703条（対象者）	・呼称変更 ・表記の整備（他の雇用形態については表記しない）
		第704条（手続）	・運用に合わせた変更
		第3節グループライフイベント転籍制度 第706条（対象者）	・呼称変更
		第4節グループ内出向者転籍制度 第713条（対象者）	・呼称変更
	社員労働協約を適用する諸規定等		・呼称変更
	就業規則		・呼称変更

フェロー社員（有期）労働協約 ■ 付属諸規定の改定ポイント

規程	章	条	変更点
就業形態規程	第1章 総則	第101条（目的）	・呼称変更
	第2章 基準勤務時間	第202条（ワークスケジュール）	・呼称変更
	第3章 その他	第302条（休憩時間）	・呼称変更
Stock有給休暇規程		第1条（目的）	・引用条数の変更
		第4条（使用事由・期間及び手続）	・引用条数の変更 ・配偶者の定義を介護休業等と揃え、併せて手続を追記 ・“当該”追記
		第6条（申し出の撤回）	・撤回時の運用ルールを明記
賃金規程	第1章 総則	第101条（目的）	・引用条数の変更 ・呼称変更
		第102条（賃金構成）	・呼称変更
		第106条（欠勤及び遅刻、早退、外出の賃金）	・他の雇用形態に合わせて規程



		第 107 条（休職・休暇等の賃金）	・他の雇用形態に合わせて規程
	第 2 章 基本給	第 201 条（原則）	・呼称変更
	第 3 章 諸手当	第 303 条（時間外勤務手当）	・表記の整備
		第 304 条（休日勤務手当）	・表記の整備
		第 307 条（休職手当）	・呼称変更
		第 308 条（休業手当）	・呼称変更
	第 4 章 賞与	第 401 条（賞与）	・呼称変更
	第 5 章 退職金	第 501 条（退職金）	・呼称変更
キャリア形成支援制度規程	第 2 章 自己申告制度	第 202 条（対象者）	・表記の整理（他の雇用形態については表記しない） ・呼称変更
		第 203 条（手続）	・表記の整理
	第 3 章 グループライフイベント転籍制度	第 302 条（対象者）	・呼称変更
	第 4 章 グループ内出向者転籍制度	第 402 条（対象者）	・呼称変更
	第 5 章 ライフイベント再雇用制度	第 502 条（対象者）	・呼称変更
		第 503 用（採用）	・呼称変更
		第 505 条（労働条件）	・呼称変更
エルダーフェロー（有期）取扱規程	第 1 章 総則	第 101 条（目的）	・呼称変更
	第 2 章 人事	第 201 条（エルダーフェロー（有期）の定義と再雇用）	・呼称変更
		第 202 条（エルダーフェロー（有期）の区分）	・呼称変更
		第 203 条（雇用契約・期間）	・呼称変更
		第 204 条（組合の通告）	・呼称変更
		第 205 条（再契約）	・呼称変更
		第 206 条（人事異動）	・呼称変更
		第 207 条（出向）	・呼称変更
		第 208 条（短時間勤務）	・呼称変更
		第 209 条（休職）	・呼称変更
		第 210 条（報告義務）	・呼称変更
		第 211 条（休職期間の取扱）	・呼称変更
		第 212 条（復職）	・呼称変更
		第 213 条（退職）	・呼称変更
		第 214 条（依頼退職）	・呼称変更
		第 215 条（解雇）	・呼称変更
	第 3 章 勤務形態	第 301 条（就業時間等）	・呼称変更
		第 302 条（基準勤務時間）	・呼称変更
		第 303 条（ワークスケジュール）	・呼称変更
		第 305 条（休憩時間）	・呼称変更
		第 306 条（時間外勤務）	・呼称変更



	第4章 休日・休暇	第401条（年次有給休暇）	・呼称変更
		第402条（欠勤）	・呼称変更
		第403条（その他の休日・休暇の取扱）	・呼称変更
	第5章 賃金	第501条（賃金構成）	・呼称変更
		第505条（原則）	・呼称変更
		第512条（休職手当）	・呼称変更 ・条数変更
	第6章 キャリア形成支援制度	第2節自己申告制度	・呼称変更
		第603条（対象者）	・表記の整備（他の雇用形態については表記しない）
		第604条（手続）	・運用に合わせた変更
		第3節グループライフイベント転籍制度	・呼称変更
		第606条（対象者）	
		第4節グループ内出向者転籍制度	・呼称変更
		第613条（対象者）	
	社員労働協約を適用する諸規定等		・呼称変更
	就業規則		・呼称変更

スペシャルティスタッフ（無期） 労働協約 ■付属諸規定の改定ポイント

規程	章	条	変更点
就業形態規程	第1章 総則	第101条（目的）	・呼称変更
	第2章 就業時間	第201条（就業時間等）	・呼称変更
		第202条（ワークスケジュール）	・呼称変更
	第3章 フレックスタイム制勤務	第302条（始・終業時刻）	・呼称変更 ・交通遮断の条文移動
		第304条（清算期間中の総所定労働時間）	・呼称変更
	第5章 その他	第502条（休憩時間）	・呼称変更
ストック有給休暇規程		第1条（目的）	・引用条数の変更
		第4条（使用事由・期間及び手続）	・引用条数の変更 ・配偶者の定義を介護休業等と揃え、併せて手続きを追記 ・“当該”追記
		第5条（退職前の一括取得・買取）	・呼称変更
		第6条（申し出の撤回）	・撤回時の運用ルールを明記 ・表記の整理 ・呼称変更
		第7条（有効期間）	・呼称変更
賃金規程	第1章 総則	第101条（目的）	・引用条数の変更 ・呼称変更
		第102条（賃金構成）	・呼称変更



		第 103 条（賃金の計算期間と支払）	・遅刻、早退、外出に対する賃金控除の表記を修正
		第 106 条（非常時払）	・呼称変更
		第 107 条（欠勤及び遅刻、早退、外出の賃金控除）	・遅刻、早退、外出に対する賃金控除の表記を修正
		第 108 条（休職・休暇等の賃金）	・引用条数の変更
	第 2 章 基本給	第 201 条（原則）	・呼称変更
	第 3 章 諸手当	第 301 条（時間外勤務手当）	・表記の整備
		第 302 条（休日勤務手当）	・表記の整備
		第 305 条（傷病調整手当）	・引用条数の変更 ・手続きの具体的な内容を明記 ・表記の修正
		第 306 条（休職手当）	・前条に合わせ、具体的な手続き（義務）の内容を明記 ・表記の修正 ・呼称変更
		第 307 条（休業手当）	・条数変更 ・呼称変更
キャリア形成支援制度規程	第 4 章 賞与	第 401 条（賞与）	・条数変更 ・呼称変更
	第 5 章 退職金	第 501 条（退職金）	・呼称変更
	第 2 章 自己申告制度	第 202 条（対象者）	・呼称変更
	第 3 章 グループライフイベント転籍制度	第 302 条（対象者）	・呼称変更
	第 4 章 グループ内出向者転籍制度	第 402 条（対象者）	・呼称変更
	第 5 章 ライフイベント再雇用制度	第 802 条（対象者）	・呼称変更
		第 803 条（採用）	・呼称変更
		第 805 条（労働条件）	・呼称変更
	社員労働協約を適用する諸規程等		・呼称変更
	就業規則		・呼称変更

スペシャルティスタッフ（有期） 労働協約 ■ 付属諸規定の改定ポイント

規程	章	条	変更点
就業形態規程	第 1 章 総則	第 101 条（目的）	・呼称変更
	第 2 章 就業時間	第 201 条（就業時間等）	・呼称変更
		第 202 条（ワークスケジュール）	・呼称変更
	第 3 章 フレックスタイム制勤務	第 302 条（始・終業時刻）	・呼称変更 ・交通遮断の条文移動
		第 304 条（清算期間中の総所定労働時間）	・呼称変更
	第 5 章 その他	第 502 条（休憩時間）	・呼称変更
ストック有給休暇規程		第 1 条（目的）	・引用条数の変更



		第 4 条（使用事由・期間及び手続）	・引用条数の変更 ・配偶者の定義を介護休業等と揃え、併せて手続きを追記 ・“当該”追記
		第 6 条（申し出の撤回）	・撤回時の運用ルールを明記 ・表記の整理 ・呼称変更
賃金規程	第 1 章 総則	第 101 条（目的）	・引用条数の変更 ・呼称変更
		第 102 条（賃金構成）	・呼称変更
		第 103 条（賃金の計算期間と支払）	・遅刻、早退、外出に対する賃金控除の表記を修正
		第 106 条（非常時払）	・呼称変更
		第 107 条（欠勤及び遅刻、早退、外出の賃金控除）	・遅刻、早退、外出に対する賃金控除の表記を修正
		第 108 条（休職・休暇等の賃金）	・引用条数の変更
	第 2 章 基本給	第 201 条（原則）	・呼称変更
	第 3 章 諸手当	第 301 条（時間外勤務手当）	・在宅勤務手当を割増賃金の算定の基礎から除外（法改正対応）
		第 302 条（休日勤務手当）	・在宅勤務手当を割増賃金の算定の基礎から除外（法改正対応）
		第 305 条（傷病調整手当）	・引用条数の変更 ・手続きの具体的な内容を明記 ・表記の修正
		第 306 条（休職手当）	・前条に合わせ、具体的な手続き（義務）の内容を明記 ・表記の修正 ・呼称変更
		第 307 条（休業手当）	・条数変更 ・呼称変更
		第 308 条（通勤手当）	・条数変更
	第 4 章 賞与	第 401 条（賞与）	・呼称変更
	第 5 章 退職金	第 501 条（退職金）	・呼称変更
キャリア形成支援制度規程	第 2 章 自己申告制度	第 202 条（対象者）	・呼称変更
	第 3 章 グループライフイベント転籍制度	第 302 条（対象者）	・呼称変更
	社員労働協約を適用する諸規程等		・呼称変更
	就業規則		・呼称変更



規程	章	条	変更点
就業規則規程	第 1 章 総則	第 101 条（目的）	・呼称変更
	第 2 章 就業時間	第 201 条（就業時間等）	・呼称変更
		第 202 条（ワークスケジュール）	・呼称変更
	第 3 章 フレックスタイム制勤務	第 302 条（始・終業時刻）	・呼称変更 ・交通遮断の条文移動
		第 304 条（清算期間中の総所定労働時間）	・呼称変更
	第 5 章 その他	第 502 条（休憩時間）	・呼称変更
ストック有給休暇規程		第 1 条（目的）	・引用条数の変更
		第 3 条（日数）	・呼称変更
		第 4 条（使用事由・期間及び手続）	・引用条数の変更 ・配偶者の定義を介護休業等と揃え、併せて手続を追記 ・“当該”追記
		第 6 条（申し出の撤回）	・撤回時の運用ルールを明記 ・表記の整理 ・呼称変更
		第 7 条（有効期間）	・呼称変更
賃金規程	第 1 章 総則	第 101 条（目的）	・引用条数の変更 ・呼称変更
		第 102 条（賃金構成）	・呼称変更
		第 103 条（賃金の計算期間と支払）	・遅刻、早退、外出に対する賃金控除の表記を修正
		第 106 条（非常時払）	・呼称変更
		第 107 条（欠勤及び遅刻、早退、外出の賃金控除）	・遅刻、早退、外出に対する賃金控除の表記を修正
		第 108 条（休職・休暇等の賃金）	・引用条数の変更
	第 2 章 基本給	第 201 条（原則）	・呼称変更
	第 3 章 諸手当	第 301 条（時間外勤務手当）	・表記の整備
		第 302 条（休日勤務手当）	・表記の整備
		第 305 条（傷病調整手当）	・引用条数の変更 ・表記の修正 ・条数の変更
		第 306 条（休職手当）	・呼称変更
		第 307 条（休業手当）	・前条に合わせ、具体的な手続（義務）の内容を明記 ・表記の修正 ・呼称変更
		第 308 条（通勤手当）	・条数変更
	第 4 章 賞与	第 401 条（賞与）	・呼称変更
	第 5 章 退職金	第 501 条（退職金）	・呼称変更



キャリア形成支援制度	第2章 自己申告制度	第202条（対象者）	・呼称変更
	第3章 グループライフイベント転籍制度	第302条（対象者）	・呼称変更
	第4章 グループ内出向者転籍制度	第402条（対象者）	・呼称変更
	社員労働協約を適用する諸規定等		・呼称変更
	就業規則		・呼称変更

エルダースペシャリティスタッフ（有期） 労働協約 ■ 付属諸規定の改定ポイント

規程	章	条	変更点
就業規則規程	第1章 総則	第101条（目的）	・呼称変更
	第2章 就業時間	第201条（就業時間等）	・呼称変更
		第202条（ワークスケジュール）	・呼称変更
		第302条（始・終業時刻）	・呼称変更 ・交通遮断の条文移動
	第3章 フレックスタイム制勤務	第304条（清算期間中の総所定労働時間）	・呼称変更
		第502条（休憩時間）	・呼称変更
賃金規程	第1章 総則	第101条（目的）	・引用条数の変更 ・呼称変更
		第102条（賃金構成）	・呼称変更
		第103条（賃金の計算期間と支払）	・遅刻、早退、外出に対する賃金控除の表記を修正
		第106条（非常時払）	・呼称変更
		第107条（欠勤及び遅刻、早退、外出の賃金控除）	・遅刻、早退、外出に対する賃金控除の表記を修正
		第108条（休職・休暇等の賃金）	・引用条数の変更
	第2章 基本給	第201条（原則）	・呼称変更
	第3章 諸手当	第301条（時間外勤務手当）	・表記の整備
		第302条（休日勤務手当）	・表記の整備
		第305条（傷病調整手当）	・引用条数の変更 ・表記の修正 ・条数の変更
		第306条（休職手当）	・呼称変更
		第307条（休業手当）	・前条に合わせ、具体的な手続き（義務）の内容を明記 ・表記の修正 ・呼称変更
		第308条（通勤手当）	・条数変更
	第4章 賞与	第401条（賞与）	・呼称変更
	第5章 退職金	第501条（退職金）	・呼称変更
キャリア形成支援制度	第2章 自己申告制度	第202条（対象者）	・呼称変更



	第3章 グループライフイベント転籍制度	第302条（対象者）	・呼称変更
	第4章 グループ内出向者転籍制度	第402条（対象者）	・呼称変更
	社員労働協約を適用する諸規定等		・呼称変更
	就業規則		・呼称変更



〈参考・報告資料〉

- 2024 年度春の交渉 IMGU 本部基本方針
- 2024 年度春の交渉 IMGU 本部最低賃金 要求基準
- 2023 年度グループ労使協議報告
- 2024 年度春の交渉スケジュール・お問合せ



2024 年度春の交渉 IMGU 本部基本方針

1. 環境認識

① 外部環境

国内景気は、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。

② 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。

③ 春闘情勢

連合は春闘交渉の統一要求として賃上げ分（ベースアップ）3 %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。

U A ゼンセンは、正社員とパート等を合わせた全体の目標について賃上げ分（ベースアップ）4 %、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。



2. 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。

I M G U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

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

3. 『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 H D S 労使協議会の協議項目をメンバーと共有し、審議決定を経た上で労使合意と成案化を行う。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。



4. 賃金要求の具体的方針

賃金要求の具体的な取り組み方針については以下の通りとします。

1)月例賃金

○水準引き上げ

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

・グループ共通ベースアップ算出式を適用している雇用形態

現在の物価状況について、算出式の付帯事項である「想定外の大幅な物価上昇」に該当することをH D S 労使協議会にて確認を行ってきた。2024 年度はH D S 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。

2)最低賃金

- ・2024 年度「I M G U 最低賃金要求基準」をもとに「扶養者年齢別(月例)、企業内(月例・時間給)」の最低賃金を要求する。
- ・フルタイム勤務者が育児・介護等の短時間勤務を取得した場合についても、実労働時間を加味した上で扶養者年齢別最低賃金の対象とする。

3)初任給(採用賃金)

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

5. 賞与交渉方針

- ・賞与要求については半期交渉を前提とし、以下のフローに基づき要求を行う。

- 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。

6. 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 V O I C E にてメンバーとの議論を深めるものとします。そして、各支部機関会議での審議を通じて「通年協議の成案化」「賃金要求案の作成」を行った後、支部労使協議会において賃金要求を行い、早期の妥結を目指します。



2024 年度春の交渉 IMGU 本部最低賃金 要求基準

■ 要求基準の設定目的及び項目

1. 要求基準の設定目的

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

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

2. 要求基準の項目

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

<IMGU 本部最低賃金 要求基準の項目>

I. 「扶養者・年齢別最低賃金要求」の基準

1. 「扶養者・年齢別最低賃金要求基準」 (対象：月給制社員)

II. 「企業内最低賃金要求」の基準

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



I. 「扶養者・年齢別最低賃金要求」の基準

1. 「扶養者・年齢別最低賃金要求基準」（対象：月給制社員）

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

□ <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>

	一人扶養 (27歳)	二人扶養 (30歳)	三人扶養 (33歳)	四人扶養 (36歳)
A基準	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 : 上記要求基準額に基づく扶養者・年齢別の保障月額>

2024年度 扶養者・年齢別最低賃金 (A基準)				
(単位:円)				
年齢	一人扶養	二人扶養	三人扶養	四人扶養
～27	183,600	193,600	203,600	213,600
28	193,600	203,600	213,600	223,600
29	203,500	213,500	223,500	233,500
30	213,400	223,400	233,400	243,400
31	223,300	233,300	243,300	253,300
32	233,200	243,200	253,200	263,200
33	243,100	253,100	263,100	273,100
34	253,100	263,100	273,100	283,100
35	263,000	273,000	283,000	293,000
36～	272,900	282,900	292,900	302,900

2024年度 扶養者・年齢別最低賃金 (B基準)				
(単位:円)				
年齢	一人扶養	二人扶養	三人扶養	四人扶養
～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

2024年度 扶養者・年齢別最低賃金 (C基準)				
(単位:円)				
年齢	一人扶養	二人扶養	三人扶養	四人扶養
～27	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



<基準の適用要件>

- ① 対象者の年齢上限は、満 60 歳までとします。
- ② 対象者の年齢は、要求年度の 4 月 1 日現在における満年齢を基準とします。
- ③ 対象者の年齢が 27 歳未満の場合は 27 歳の、37 歳以上の場合は 36 歳の要求基準額とします。
- ④ 被扶養者の範囲は、各企業の扶養家族手当の対象としている子及び税法上の扶養家族であり日本国内に居住している者とします。
- ⑤ 被扶養者数に上限は設けず、被扶養者数に応じ 10,000 円を加算します。
- ⑥ 対象者の要件は、フルタイム勤務（事由により一定期間において勤務時間を短縮している者を含む）をしており、主として本人の収入により世帯の生計を維持している者としてします。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ます。
- ⑦ 対象者の基準内賃金には、本人及び被扶養者の扶養・障害及び年金に関わる公的給付（児童手当・特別障害手当・遺族年金等）を含むものとします。なお、保障対象者で、期中に該当する公的給付が発生した場合は、速やかに会社へ申告するものとします。（※公的年金のように 2 ヶ月分を 1 回にまとめて給付される場合、月按分して 1 ヶ月分の給付額を算出し、収入の範囲に算定することとします。）
- ⑧ 要求基準の適用期間は、2024 年 4 月 1 日～2025 年 3 月 31 日とします。
- ⑨ ABC 基準の設定にあたっては、原則支部内の全事業所は統一の基準を適用することとします。ただし、首都圏（東京・埼玉・千葉・神奈川）を拠点に他地域に事業展開している事業会社支部が地域によって異なる基準を定めることが望ましいと判断した場合、以下の条件・要素を総合的に勘案した上で、地域別に基準を設定することも可能とします。

【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

- ⑩ 育児・介護等の短時間勤務者については、本給より控除されている割合と同じ割合を該当する扶養者・年齢別最低賃金より差し引いた金額と比較し、控除された本給の金額が下回る場合、差額を支給するものとします。



<算定式>

$$\text{算定式} = \{ (\text{標準生計費（全国平均）} \textcircled{1} \times 12/15 \textcircled{2} \times \text{負担費修正係数} \textcircled{3} \times \text{物価上昇率} \textcircled{4} \times \text{基準設定区分} \textcircled{5}) \\ + 2023 \text{ 年度春の交渉要求基準} \} \div 2$$

* 100 円未満切り上げ

① 人事院による標準生計費（2023 年 4 月全国平均）（単位：円）

年	2 人世帯	3 人世帯	4 人世帯	5 人世帯
2023	125,080	170,620	216,170	261,700

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

<指標の算定時期：2023 年 4 月>

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

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

年	①非消費支出	②消費支出	①/②	負担費計数
2022	116,740	320,627	0.364	1.364

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

<指標の算定時期：2023 年>

④ 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(1+0.0325)

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

<指標の算定時期：2023 年暦年>

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

係数：A 基準 = 1.1 B 基準 = 1.0 C 基準 = 0.9

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



【参考 補足説明】

1) 標準生計費について

①標準生計費の増減要因

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

②標準生計費の費目

標準生計費の費目は、以下のように家計調査の支出項目に基づいています。

【標準生計費】 ← 【家計調査】

食料費……………食料

住居関係費……………住居・光熱・水道、家具・家事用品

被服・履物費……………被服及び履物

雑費Ⅰ……………保健医療、交通・通信、教育、教養娯楽

雑費Ⅱ……………その他の消費支出（諸雑費、交際費等）

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

②標準生計費の数値と前年差

● 標準生計費（2023年4月全国平均）の数値と2022年差

全体計では、2人世帯：▲53,850円、3人世帯：▲25,470円、4人世帯：2,930円、5人世帯：31,310円と世帯数によって増減に大きな差が生じており、傾向として、扶養者の人数が増えれば増えるほど前年と比較して生計費も増加しています。費目別では、食費が増えている傾向があり、一方で住居関係費が相対的に低い水準となっています。

標準生計費（2023年4月）（単位：円）

区分	2人世帯	3人世帯	4人世帯	5人世帯
食料費	33,500	52,750	72,000	91,240
住居関係費	49,610	45,080	40,550	36,020
被服・履物費	3,920	6,340	8,760	11,180
雑費Ⅰ	25,830	49,460	73,090	96,720
雑費Ⅱ	12,220	16,990	21,770	26,540
計	125,080	170,620	216,170	261,700

前年差

（単位：円）

区分	2人世帯	3人世帯	4人世帯	5人世帯
食料費	▲ 5,820	2,390	10,610	18,810
住居関係費	▲ 29,690	▲ 18,200	▲ 6,710	4,780
被服・履物費	▲ 70	100	270	440
雑費Ⅰ	▲ 11,360	▲ 4,010	3,330	10,690
雑費Ⅱ	▲ 6,910	▲ 5,750	▲ 4,570	▲ 3,410
計	▲ 53,850	▲ 25,470	2,930	31,310



2) ABC 基準について

①地域別基準の適用条件及び判断要素

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

<地域別基準の適用条件>

1. 対象支部・分会

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

2. 対象者

月給制社員

3. 人事賃金制度上の水準・運用

人事賃金制度における月例給の仕組みが地域別に設定されていること。

4. 人事異動配置の範囲

原則当該事業所限定であること。

<具体的な要求基準の判断要素>

1. 対象地域における物価状況

2. 対象地域における採用市場



3) 個別に賃金を定めている社員（年俸制等）への対応

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

4) 物価上昇率の確定について

IMGUの要求基準としての物価上昇率については、総務省が公表している消費者物価指数における2023年の暦年平均(1月～12月の平均)の平均値を使用します。

5) 対象者への支給方法について

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

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

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

6) 育児・介護等の短時間勤務者への対応

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

<例> 扶養者年齢別最低賃金 B 基準企業所属

33歳 3人扶養（対象扶養者年齢別賃金：239,200円）

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

$$239,200 \text{ 円} \times (1 - 0.15) - 187,850 = 15,470 \Rightarrow 15,500$$

※最終算出額を百円未満切上げ

扶養者年齢別最低賃金による給付額 15,500円/月



Ⅱ. 「企業内最低賃金要求」の基準

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

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

1. 「月例賃金」の要求基準（対象：月給制社員）

・月例賃金：167,000円（前年164,000円）

＜算定式（2023年度）＞

$$1) \quad \text{月例給の算定式} = 2022 \text{ 年度の所定内給与額 (①)} \times 2023 \text{ 年度の平均上昇率 (②)} \\ \times 2023 \text{ 年暦年の物価上昇率 (③)}$$

$$158,100 \text{ 円} \times 1.019 \times 1.0325 = 166,340 \text{ 円} \approx 167,000 \text{ 円} \quad * \text{千円未満切り上げ}$$

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＞

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

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

＜指標の算定時期：2023年暦年平均＞



2. 「時間給」 （対象：時間給制社員・60 歳以降雇用者）

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>

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



<算定式>

- ① 月例賃金をもとに、参考数値を算出する。

参考数値 $\Rightarrow 167,000 \text{ 円} \div (\text{法定における最長の年間所定労働時間} : 2088 \text{ 時間} \div 12 \text{ ヶ月}) \approx 960 \text{ 円}$ ※小数点以下切り上げ

* 参考数値の算出は、最低限必要な水準を十分に精査した上で決定するために、IMGU 独自の数値を設定し、公的な水準と比較することを目的としています。
設定にあたっては、ある程度固定的な水準が望ましいと考えることから、法における最長時間である「2088 時間（週 40 時間×52 週 + 1 日 8 時間）」とします。

- ② 厚生労働省による各都道府県の「地域別最低賃金」の数値を基に、全都道府県の中で最も高い地域別最低賃金（今回は東京の 1,113 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 $\Rightarrow$ 各都道府県の地域別最低賃金 $\div$ 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 $\Rightarrow$ 参考数値（960 円） $\times$ 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。
 $(\text{各社の月例最低賃金} \times 12) \div (\text{年間所定労働日数} \times \text{年間所定労働時間})$
- ・ 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 $= (174,000 \text{ 円} \times 12) \div (249 \times 7.416) = \underline{\underline{1,131 \text{ 円}}}$ （※2024 年がうるう年）
- ・ 2024 年度の計算式 $= (174,000 \text{ 円} \times 12) \div (248 \times 7.416) = \underline{\underline{1,135 \text{ 円}}}$



3. 60歳以降雇用者への対応

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

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

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

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

4. 個別に賃金を定めている社員（年俸制等）について

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



2023 年度グループ労使協議報告

I. グループ労使協議の位置づけ

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

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。

II. 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 C D P 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当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り、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。

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財確保”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い、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る）	
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



iv) 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)』
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



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の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 か月精算のしくみ）

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 1 on 1 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、1 on 1 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。

Ⅲ. 今後の主な労使協議事項について

- ・ 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

Ⅳ. 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。



2024 年度 春の交渉スケジュールについて〔報告事項〕

日程	項目	内容
1 月	支部執行委員会	2024 年度春の交渉議案書（案）について、審議決定します
2 月上旬	本部執行委員会	
2 月 21 日(水) ～26 日(月)	春の交渉メンバーズ VOICE	2024 年度春の交渉に関する項目について、説明・意見集約をおこないます
随時	ご意見・ご質問受付	ご意見・ご質問をメールや Forms から受付けています
3 月 6 日	支部大会	2024 年度春の交渉議案書（案）について、最終決議します
3 月 11 日(月)	労使協議会	会社へ賃金要求書を提出します。要求書に対する会社回答を受けることで、労使での最終合意を予定しています また、人事賃金制度の改定に関する労使合意を図ります

お問い合わせ〔報告事項〕

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

①労働組合 工藤 内線：875-2673 外線：022-261-3185 メール：kudo_tsubasa@imgu.or.jp	②三越伊勢丹グループ労働組合 HP  ～リンクはこちら～ ☆ログイン方法 ID：54 から始まる 10 桁の社員コード PASS：生年月日 8 桁（例：20230101）	③組合員いつでも・どこでも ご意見ご質問 forms  ～リンクはこちら～	④IMGU 公式 LINE 
--	---	--	--





Isetan Mitsukoshi Group
Labor Union

