社外秘

三越伊勢丹グループ労働組合　エムアイフードスタイル支部

2024 年度　春の交渉メンバーズ VOICE



《今回の主な内容》

❖エムアイフードスタイルを取り巻く環境

- 2023 年度 12 月までの全社業績や今年度の取り組みの進捗についてお伝えします。

❖2024 年度　賃金要求について

- ベースアップ要求を含めた 2024 年度の賃金要求の考え方についてお伝えします。

❖2023 年度　労使通年協議について

- 11 月 MV でお伝えした協議内容の最終案についてお伝えします
  ステージ B 人事賃金制度改定・短時間勤務制度の拡充　育児勤務制度の拡充
  時間単位有休制度の導入　など
- 5 年後に目指す労働条件に向けた「労働福祉ビジョン」の策定
- 働き方・働く環境の整備にむけた 2023 年度の取り組み振り返りと 2024 年度の方向性

❖2024 年度　労使通年協議について



◆◆◆　メンバーズ VOICE へのご出席をお願いします◆◆◆

こちらの議案書を持参の上、ご所属で開催するメンバーズ VOICE へご出席をお願いします。

～各所属の開催日程はポスターなどでご確認下さい～

所属でのメンバーズ VOICE 出席が難しい場合は下記から
議案書説明動画の視聴と報告をお願いします。

※右記の QR コードから組合 HP にログイン
ID：ia+従業員番号 8 桁　パスワード：生年月日（西暦 8 桁）

説明動画

動画
視聴後

2024年春の交渉メンバーズVOICE
動画視聴確認・意見フォーム

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＜配布対象者＞
社員、社員ＣⅠ、社員ＣⅡ、スタッフ社員、エルダー社員、
エルダースタッフ、スペシャリティスタッフ、エルダースペシャリティスタッフ

三越伊勢丹グループ労働組合
基本理念

IMGU

Isetan Mitsukoshi Group
Labor Union

目的
わたしたちの幸せを創造し続けること

3つの使命
- ■安心して働くための雇用の確保と労働条件の維持向上
- ■企業の永続的な発展にむけたチェックとサポート
- ■かけがえのない豊かな環境と安心して暮らせる社会の実現

5つの大切にしたい考え方
- ■民主的な合意形成を行ない、全員で責任をもち実践する
- ■先進的なビジョンと広い視野をもち、常に挑戦し続ける
- ■すべての働く仲間と連帯し、一人ひとりが持つ多様性を全体の力にする
- ■対等な労使関係を維持し、誠意ある対話による創造的な結論をめざす
- ■高い倫理観を持つとともに、よりよい未来のための社会的責務を果たす

三越伊勢丹グループ労働組合

<目次> 2024年度 春の交渉メンバーズVOICE議案書（案）

_____:審議決定事項

Ⅰ．エムアイフードスタイルを取り巻く環境		対象雇用区分 ※下記SSはスペシャリティスタッフの略称					
		社員 社員CⅠ 社員CⅡ	スタッフ 社員	SS	エルダー 社員	エルダー スタッフ	エルダー SS
1．社会環境	P7	○	○	○	○	○	○
2．業界動向(小売・スーパーマーケット)	P11	○	○	○	○	○	○
3．三越伊勢丹グループの動向	P13	○	○	○	○	○	○
4．エムアイフードスタイルの動向	P16	○	○	○	○	○	○
5．環境認識を踏まえた組合の考え方	P22	○	○	○	○	○	○
Ⅱ．2024年度賃金要求について							
1．2024年度 賃金要求の考え方	P25	○					
2．2024年度 社員 月例賃金要求	P27	○					
3．2024年度 社員ＣⅠ 月例賃金要求	P33	○					
4．2024年度 社員ＣⅡ 月例賃金要求	P36	○					
5．2024年度 スタッフ社員 賃金要求	P39		○				
6．2024年度 エルダー社員Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ 賃金要求	P41				○		
7．2024年度 エルダー社員Ⅳ・Ⅴ 賃金要求	P44				○		
8．2024年度 エルダースタッフ 賃金要求	P46					○	
9．2024年度 エルダースタッフⅣ 賃金要求	P48					○	
10．2024年度 スペシャリティスタッフ 賃金要求	P50			○			
11．2024年度 エルダースペシャリティスタッフ 賃金要求	P51						○
12．2024年度 エルダースペシャリティスタッフⅣ 賃金要求	P52						○
【参考】2024年6月賞与について	P53	○			○		
Ⅲ．2023年度労使通年協議							
1．2023年度 労使通年協議	P57	○	○	○	○	○	○
2．ステージB人事賃金制度改定	P59	ステージB					
3．育児勤務制度の取得上限の見直し	P74	○	○	○	○	○	○
4．短時間勤務制度の適用事由拡大	P75	○	○	○	○	○	○
5．介護・介護準備勤務制度の見直し	P79	○	○	○	○	○	○
6．再雇用制度の改定	P80	○			○		
7．時間単位有給休暇制度の導入	P81	○	○	○	○	○	○
8．マイスター社員制度の今後のあるべき姿	P83	マイスター社員					
9．時間給者における今後の人事賃金制度の検討	P84		○			○	
10．ネクストキャリア制度の見直し	P85	○					
11．新卒採用における採用競争力強化の取り組み	P85	○					
12．働く環境の整備	P86	○	○	○	○	○	○
1カ月変形労働時間制のシフトパターンの運用方法改定	P92	○			○		
13．2024年度 労使通年協議事項	P98	○	○	○	○	○	○

Ⅳ．労働福祉ビジョンの策定							
1．労働福祉ビジョンの策定	P101	○	○	○	○	○	○
Ⅴ．その他報告事項							
1．2024 年度春の交渉　IMGU 本部基本方針	P111	○	○	○	○	○	○
2．2024 年度春の交渉　IMGU 本部最低賃金要求基準	P113	○	○	○	○	○	○
3．2023 年度グループ労使協議報告	P119	○	○	○	○	○	○
Ⅵ．労働協約の改定および新設について							
1．2024 年度労働協約の改定および新設のポイント	P123	○	○	○	○	○	○
2．社員　労働協約改定および新設	P124	社員					
3．社員ＣⅠ　労働協約改定および新設	P125	社員ＣⅠ					
4．社員ＣⅡ　労働協約改定および新設	P127	社員ＣⅡ					
5．スタッフ社員（無期）　労働協約改訂および新設	P128		○				
6．スタッフ社員（有期）　労働協約改訂および新設	P130		○				
7．エルダー社員　Ⅰ　Ⅱ　Ⅲ（無期）　労働協約の改定および新設	P131				○		
8．エルダー社員　Ⅰ　Ⅱ　Ⅲ（有期）　労働協約の改定および新設	P133				○		
9．エルダー社員　Ⅳ　Ⅴ（有期）　労働協約の改定および新設	P135				○		
10．エルダースタッフ（無期）労働協約の改定および新設	P136					○	
11．エルダースタッフ（有期）労働協約の改定および新設	P138					○	
12．エルダースタッフⅣ（有期）労働協約の改定および新設	P139					○	
13．スペシャリティスタッフ（無期）労働協約の改定および新設	P141			○			
14．スペシャリティスタッフ（有期）労働協約の改定および新設	P142			○			
15．エルダースペシャリティスタッフ（無期）労働協約の改定および新設	P144						○
16．エルダースペシャリティスタッフ（有期）労働協約の改定および新設	P145						○
17．エルダースペシャリティスタッフⅣ（有期）労働協約の改定および新設	P147						○

労使通年協議体制とスケジュール

エムアイフードスタイルでは、人事制度や労働条件等について労使で一年間をかけて協議を行う
「労使通年協議」をベースとして人に関わる諸制度の取り組みを進めています。



【2024 年度春の交渉の位置付け】

2024 年度春の交渉は、全ての支部において「以下の 6 点を中心にメンバーズ VOICE を通じて全メンバーと議論・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、後述の具体的方針に基づく要求案をメンバーと共有し、支部大会における審議決定を経たうえで労使交渉を行い、早期の妥結を目指す。
3）人に関わる諸制度について、支部における労使通年協議内容をメンバーと共有し、支部大会での審議決定を通じて成案化を図る。
4）働きやすい環境づくりに向けた取り組みについて、労使及び組合独自の施策や考え等をメンバーと共有する。
5）2024 年度に予定している労使通年協議内容に関して、項目のみならずその背景・課題・考え等についてメンバーと共有する。
6）グループ人事労使専門委員会での協議内容（人に関わる諸制度・労働時間管理等）をメンバーと共有し、必要に応じて支部にて案件の審議決定を行う。

1月30日 支部執行委員会にて審議決定 ※執行部原案の作成※
2月8日 本部執行委員会にて審議決定
2月19日・20日 支部評議員会にて ※執行部原案の審議決定※
3月2日～3月15日 メンバーズVOICE を開催し、メンバーと意見交換を行う
3月15日 支部大会にて審議決定
3月22日労使協議会にて 会社側に賃金要求
労使協議会にて会社側より回答
妥結

《 エムアイフードスタイル支部大会　議事日程 》

1．	開会宣言	支部書記長
2．	議長団選出･登壇	支部書記長
3．	書記任命	支部大会議長
4．	議事運営委員選出	支部大会議長
5．	成立確認･資格審査報告	支部大会議事運営委員長
6．	議事日程発表･承認	支部大会議事運営委員長
7．	議事開始宣言	支部大会議長
8．	提案	
■	第一号議案　：　2024 年度賃金要求（審議決定事項）	
■	第二号議案　：　労使通年協議の取り組み（審議決定事項）	
	労働協約の改訂および新設（審議決定事項）	
■	第三号議案　：　労働福祉ビジョン（審議決定事項）	
9．	質疑応答	支部大会議長
10.	採決	支部大会議長
11.	議事終了宣言･議長団降壇	支部大会議長
12.	執行部代表者挨拶	支部執行委員長
13.	閉会宣言	支部書記長

◆支部大会　開催概要

〇日程　：　2024 年 3 月 15 日（金）19:30～21:00　（最長）
（19:00 受付開始）

〇会場　：　新宿 H&I ビル　1 階　共用会議室

〇出席者：　支部大会代議員･支部役員･本部役員･監査委員



対象：全雇用区分

Ⅰ.エムアイフードスタイルを取り巻く環境

～ 報告事項 ～

1. 社会環境
2. 業界動向 (小売・スーパーマーケット)
3. 三越伊勢丹グループの動向
4. エムアイフードスタイルの動向
5. 環境を踏まえた組合の考え方

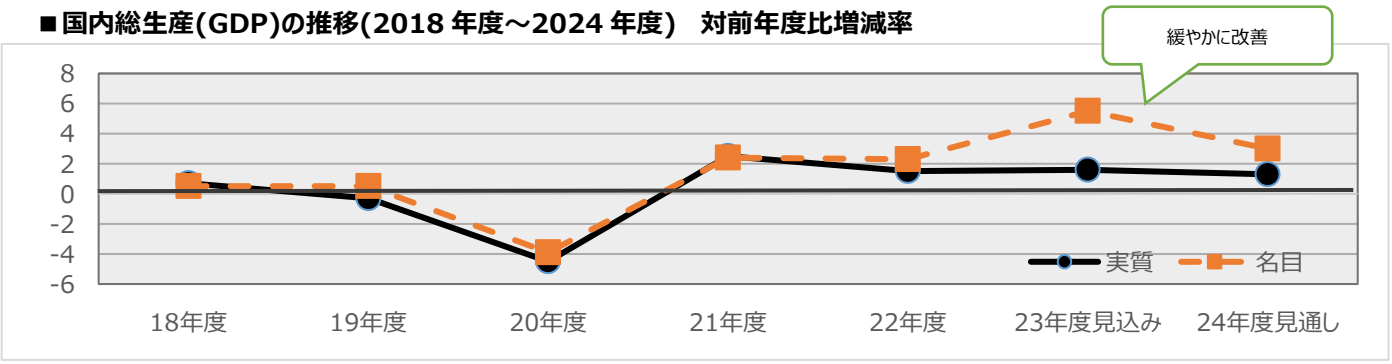
1. 社会環境

(1)経済環境

1)経済成長

コロナ禍が明け、経済は緩やかに改善し、賃上げや企業の投資意欲など前向きな動きがみられています。
個人消費はコロナ禍明け以降、需要回復を受け、宿泊・飲食サービス、レジャーなどの対面型サービスの支出が増加する一方、価格上昇による買い控えの動きがあり、自動車などの耐久財や食料品・日用品などの非耐久財が減少しています。
2024 年度は実質所得の低下は継続するも、減税などの効果から民間消費の伸びが高まることや設備投資が堅調を維持し、国内需要の伸びは高まることが予想されます。

■国内総生産(GDP)の推移(2018 年度～2024 年度)　対前年度比増減率

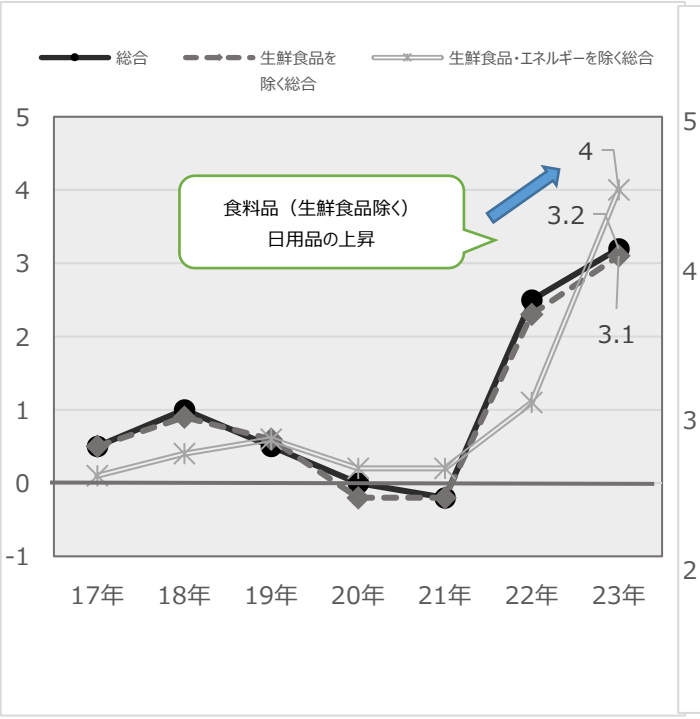


出所：内閣府 24 年 1 月 26 日　閣議決定

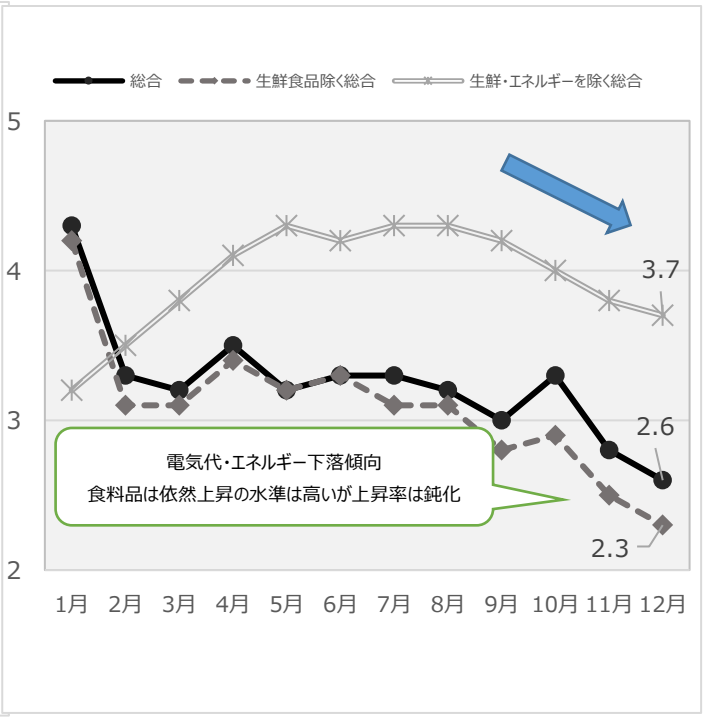
2)物価状況

原油価格の上昇、円安の影響をうけた価格転嫁の広がりや、賃上げに伴う人件費の上昇をうけたサービス価格の上昇が押し上げ要因となり、2023 年は 3.2%上昇し高い伸び率となりました。（総合指数）
幅広い品目の食料品や日用品の上昇が目立ち、生鮮食品を除く食料品は 8.2%と大幅な上昇となりました。
水準は依然として高いものの、政府の電気料金抑制策の効果や原材料高を理由とする値上げが落ち着き、上昇幅は縮小する一方、今後は賃金上昇幅の拡大に伴う人件費を価格転嫁する動きも広がることが見込まれます。

■消費者物価指数年推移　暦年前年比（%）全国



■消費者物価指数 2023 年月間推移　前年同月比（%）全国



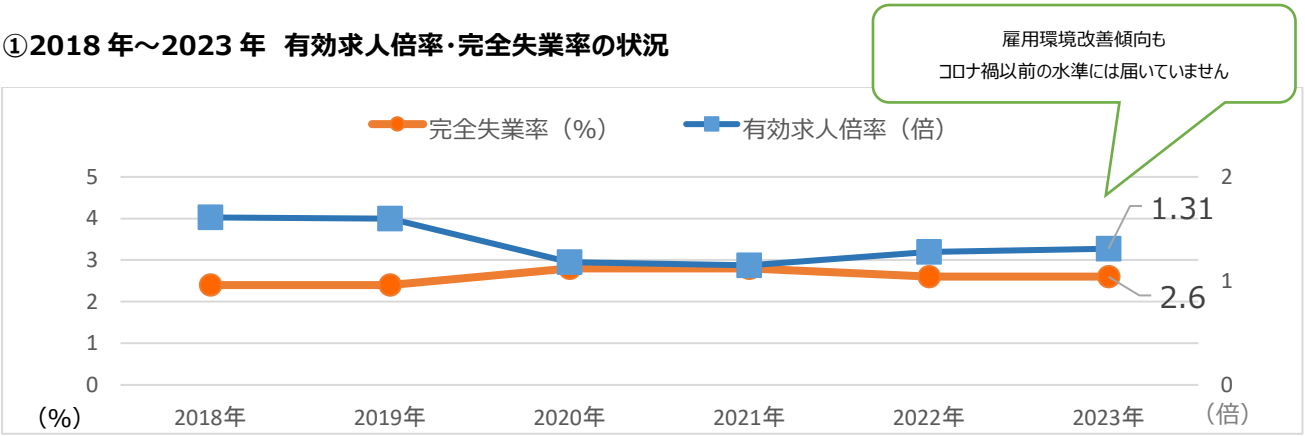
出所：総務省統計局「消費者物価指数全国」

（２）雇用環境

１）雇用の状況

2023 年平均の有効求人倍率は 1.31 倍と 2 年連続で改善し、完全失業率においても 2.6%と 2 年連続で減少していますが、いずれもコロナ禍前の 2018 年の水準には届いていません。
業種別にみると宿泊・飲食サービス業の求人が持ち直し需要が回復するなど、経済活動の回復に伴い労働需要が増加する一方、労働供給の拡大は限定的で人手不足のひっ迫感は今後も強まることが予想されます。労働力人口は高齢者が頭打ちになっているほか、女性の労働もコロナ前と比べ鈍化しています。

①2018 年～2023 年　有効求人倍率・完全失業率の状況



出所：厚生労働省「一般職業紹介状況」、総務省「労働力調査」 季節調整値

②有効求人倍率（全国）　2023 年１月～１２月

単位（倍） 有効求人倍率 （季節調整値）	１月	２月	３月	４月	５月	６月	７月	８月	９月	10 月	11 月	12 月
	1.35	1.34	1.32	1.32	1.31	1.30	1.29	1.29	1.29	1.30	1.28	1.31

③完全失業率　2023 年１月～12 月

出所：厚生労働省「一般職業紹介状況」

単位（%） 完全失業率 （季節調整値）	１月	２月	３月	４月	５月	６月	７月	８月	９月	10 月	11 月	12 月
	2.4	2.6	2.8	2.6	2.6	2.5	2.7	2.7	2.6	2.5	2.5	2.4

④2025 年卒者の新卒採用見通し

出所：総務省「労働力調査」 季節調整値

■大学生・大学院生

業種	社数	**増える**	変わらない	**減る**	わからない	以前も今後も採用しない	**「増える」－「減る」**
卸売業	350	**14.9%**	52.6%	**3.7%**	20.6%	8.3%	**+11.2**
小売業	345	**20.3%**	51.9%	**6.1%**	16.2%	5.5%	**+14.2**
飲食店・宿泊業	152	**23.0%**	30.9%	**8.6%**	27.0%	10.5%	**+14.4**
全体	4306	**15.6%**	47.7%	**4.8%**	21.8%	10.1%	**+10.8**

出所：リクルートワークス研究所「新卒採用見通し調査」

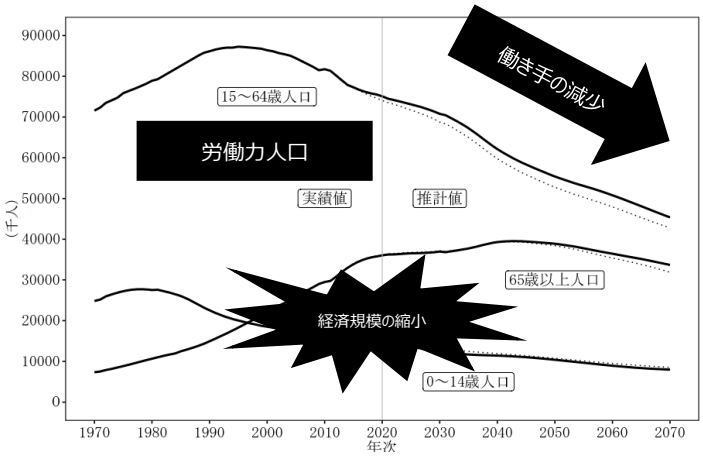
■高校生

業種	社数	**増える**	変わらない	**減る**	わからない	以前も今後も採用しない	**「増える」－「減る」**
卸売業	350	**5.4%**	26.6%	**1.1%**	18.0%	48.9%	**+4.3**
小売業	345	**12.8%**	40.3%	**4.6%**	14.5%	27.8%	**+8.2**
飲食店・宿泊業	152	**21.1%**	33.6%	**5.9%**	21.1%	18.4%	**+15.2**
全体	4306	**8.6%**	37.2%	**3.2%**	19.5%	31.5%	**+5.4**

トピックス

１）労働力の推移

■年齢３区分別人口の推移（※出生中位（死亡中位）予測）



出所：国立社会保障・人間問題研究所　日本の将来推計人口（令和５年推計）

生産性向上の必要性

少子高齢化の進行により、生産年齢人口（15～64歳）は 1995 年をピークに減少しており、2050 年には 2021 年から 29.2%減少すると見込まれ、労働力不足が加速します。

国内需要の減少による経済規模の縮小など様々な社会的・経済的課題の深刻化も懸念され、国としても『働き方改革』として働く人が個々の事情に応じた多様で柔軟な働き方を選択し、労働力を高め、なおかつ生産性を高めていく必要があります。

企業レベルでは今後若年層の採用難や従業員の高齢化など雇用問題が深刻化していくので、これまで通りの労働力確保が難しくなることが予想されます。

一人でやっていた業務の複数人による割り振りや、業務自体の見直しや自動化など抜本的な解決策が必須です。

尚、日本は先進国と比較すると長時間労働に従事する者が多く国連から是正勧告を受けています。一人ひとりのスキルアップとともに今までとは異なる仕事の進め方など抜本的な改革や、デジタルや機械投資による省人化の投入によって限られた時間内で生産性向上をしていくことが求められています。

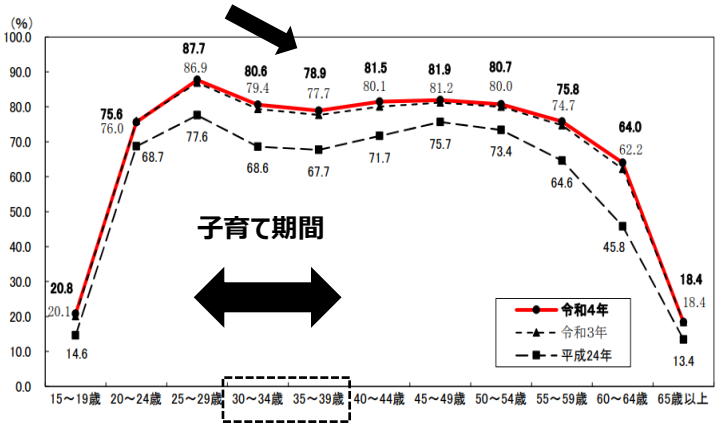
女性の労働力～子育て時代への課題～

昭和 60 年時点での労働力人口に占める女性の割合は 39.7%、令和 4 年では 54.2%と年々増加しており、女性の社会進出は上向いています。

しかし子育て時代と重なる 30～39 歳は労働力に低下が顕著であり育児との両立が難しく、女性が退職してしまうことも労働力の減少理由として課題視されています。

また、働きながら介護をする労働者も今後さらに増えていく中、“働きたいけど働けない”状態を解消する環境・制度の整備、業務自体の見直しなどの対応を行い、労働力の大幅減少に備えておく必要があります。

■女性の年齢階級別労働力率（令和 4 年／令和 3 年／平成 24 年）



出所：厚生労働省「働く女性の状況令和４年の働く女性の状況」

２）扶養内勤務 【年収の壁】とは？

近年最低賃金の上昇もあり、12 月にかけてパートタイム労働者の就労調整によって人員が確保できないケースがあります。その背景には年収の壁があります。“扶養内で働きたい”＝【扶養控除が受けられる範囲】があり、それ以上働くと税や社会保険料が発生する年収のラインを年収の壁といい、以下の【税制上の壁】と【社会保険上の壁】の２つにわかれます。

①**【税制上の壁】** 住民税や所得税の控除、配偶者控除・配偶者特別控除など税金に関するもの

注：配偶者の年収などによっては異なります。

■100 万の壁

年収が 100 万円を超えると、自身の住民税（約 10%）が課税されます。

■103 万の壁

年収が 103 万円を超えると、超えた額に対して自身の所得税（5～45%）が課税されます。
また扶養者である配偶者は配偶者控除が適用されず、配偶者の税金が高くなります。

注：配偶者の会社から扶養手当が出ている場合は 103 万円を超えたらなくなる場合がありますので確認下さい

■150 万の壁

年収が 150 万円を超えると、税金の控除である「配偶者特別控除」が徐々になくなります。扶養者である配偶者が受けられる控除額は段階的に減り、年収が 201 万円を超えると配偶者特別控除は受けられなくなります。

②**【社会保険上の壁】** 健康保険や年金など主に社会保険などに関するもの

■106 万の壁

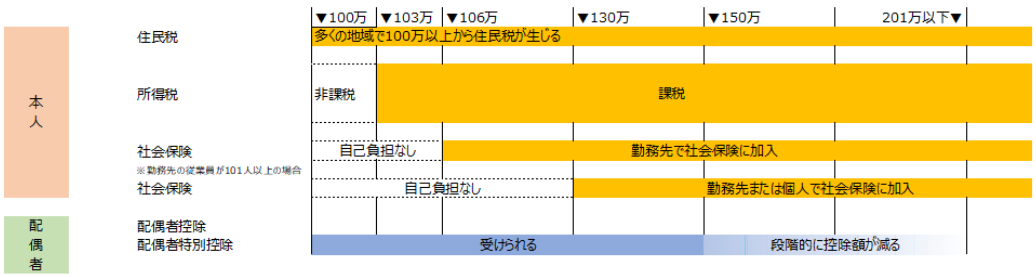
一定の要件（※１）に該当した場合、本人は配偶者の扶養から外れ、社会保険に加入し、お給料の中から、厚生年金・健康保険を負担することになります。

＊１･･･①会社の従業員数が 101 人以上②月収 88,000 円以上 ③2 カ月を超える雇用見込みがある
④所定労働時間が週 20 時間以上 ⑤学生ではない

■130 万の壁

年収が 130 万以上となる場合、106 万円の要件に該当しなくても、社会保険に加入する必要があります。

■年収の壁　概要イメージ（例：パートタイマーとして働く本人と、本人を扶養している配偶者のケース）



参考

パート・アルバイトのみなさまへ 配偶者の扶養の範囲内でお勤めのみなさまへ

～厚生労働省～
社会保険適用拡大特設サイト

以上のように、扶養内で働けば経済的な負担軽減のメリットがある一方、社会保険上の扶養に入る場合は、受給できる健康保険の給付内容の一部が制限され、病気やケガで休んだ場合の傷病手当や出産手当金など仕事ができない期間の保障は受けられません。また、厚生年金の支払いがないため、将来的に受け取れる年金受給額は増えないなどのデメリットもあります。受けたい控除の範囲を確認し、年収の調整をしていく必要があります。
長時間働ける環境の方は扶養から外れた働き方をしたとしても、結果的に世帯収入がプラスになる場合もあります。今の状況に加え、将来のことも見据えてご自身に合った働き方を選択しましょう。

UA ゼンセン組織内参議院議員
田村まみ が国会で年収の壁について
当事者の声をもとにした問題解決にむけて提起しています。

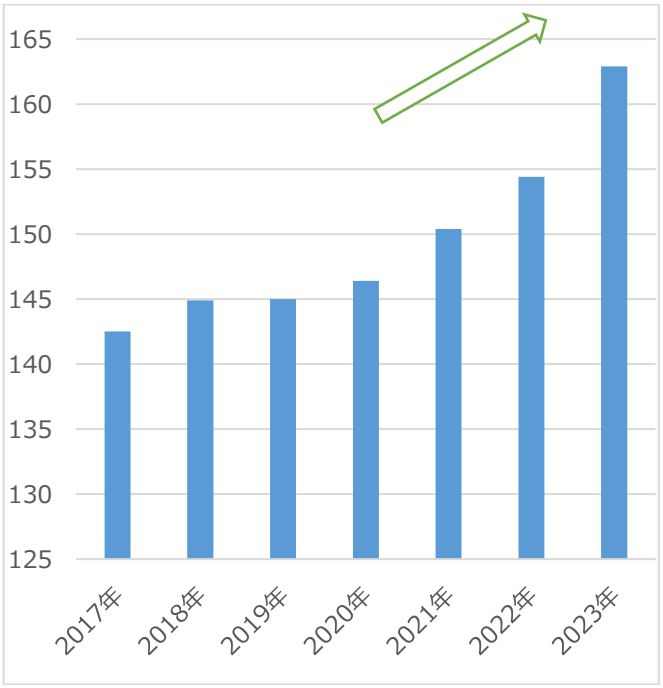
インタビュー記事は
こちらから➡

2. 業界動向（小売・スーパーマーケット）

（１）小売業界

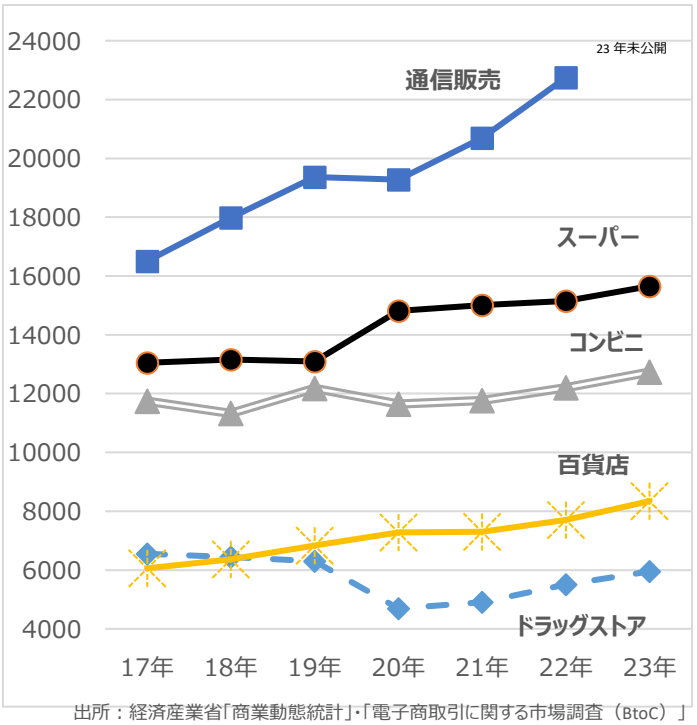
2023 年上期の小売業販売額は自動車小売業や飲食料品小売業の増加が寄与し、前年同期比 5.9%増加しています。業態別では百貨店、ドラッグストア、コンビニ、スーパーの販売額が増加。百貨店は外出機会増加やインバウンドの回復により、前年から大幅増となっています。

■小売業販売額推移（単位：兆円）（2017 年－2023 年）



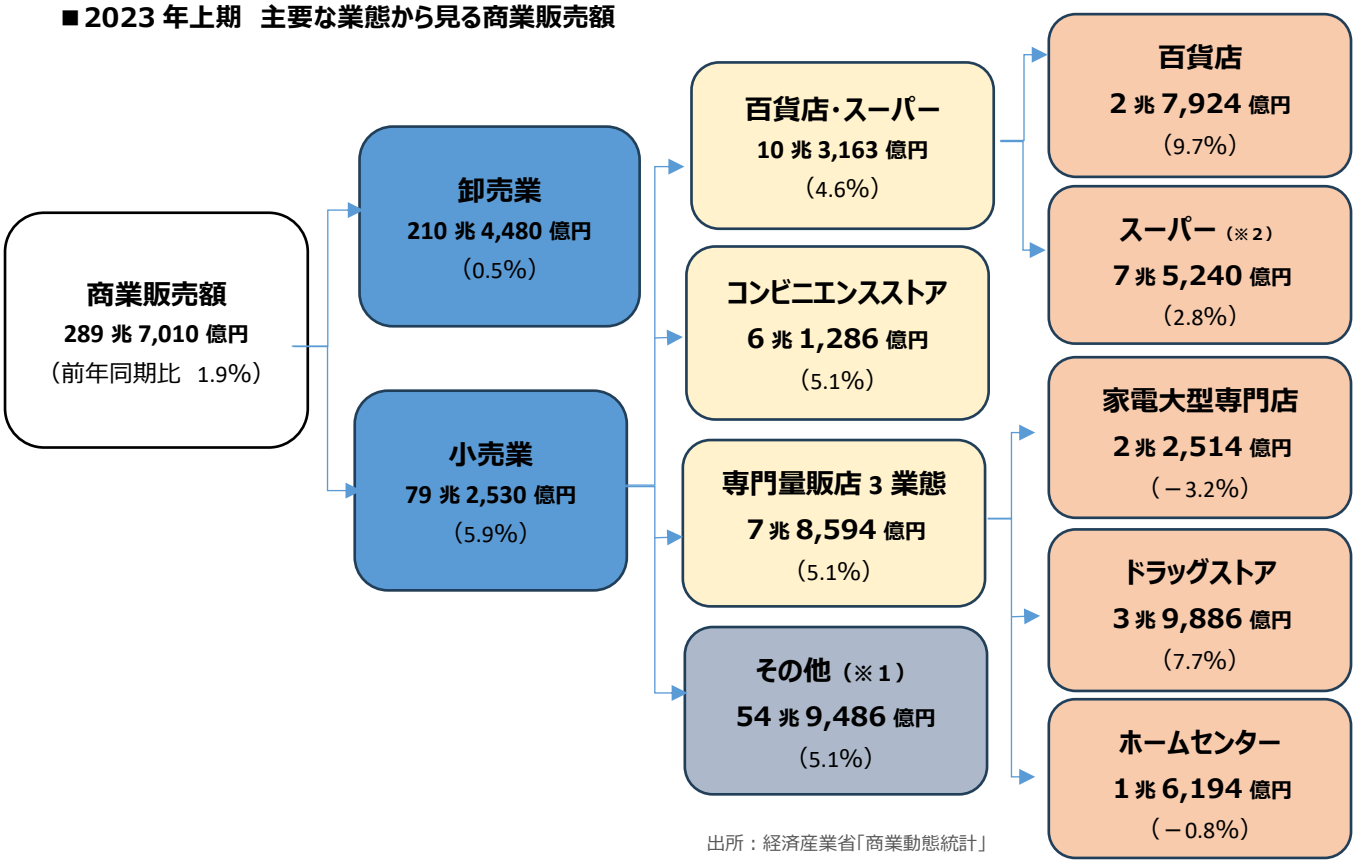
出所：経済産業省「商業動態統計」

■業態別販売額推移　（単位：１０億円）（2017 年－2023 年）



出所：経済産業省「商業動態統計」・「電子商取引に関する市場調査（BtoC）」

■2023 年上期　主要な業態から見る商業販売額

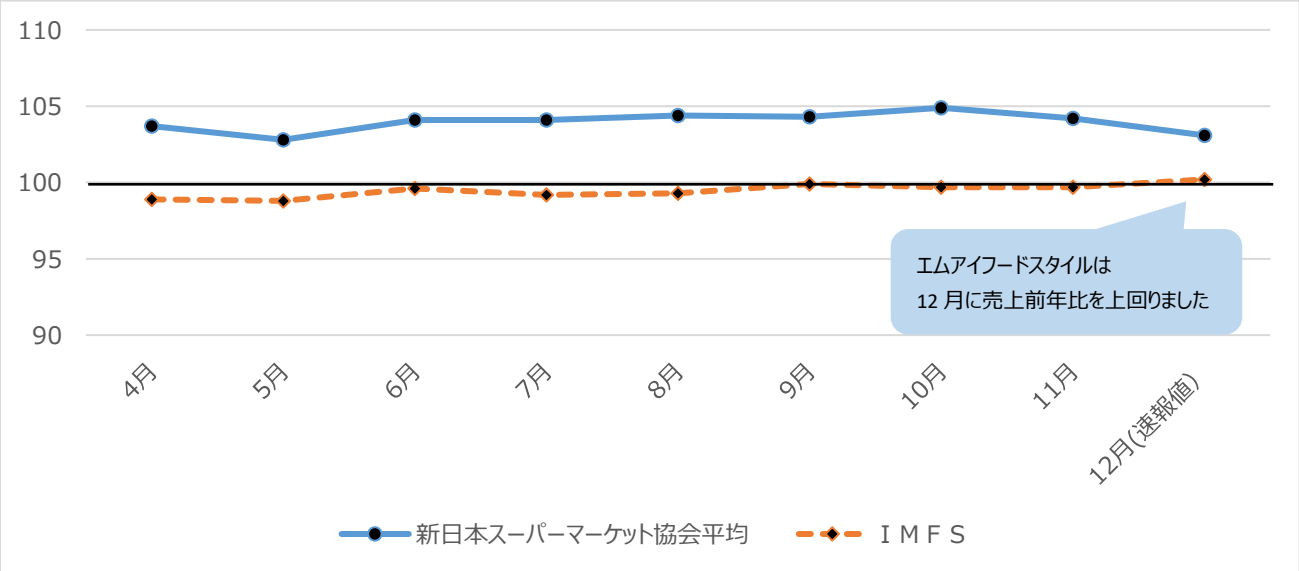


出所：経済産業省「商業動態統計」

２）スーパーマーケット業界

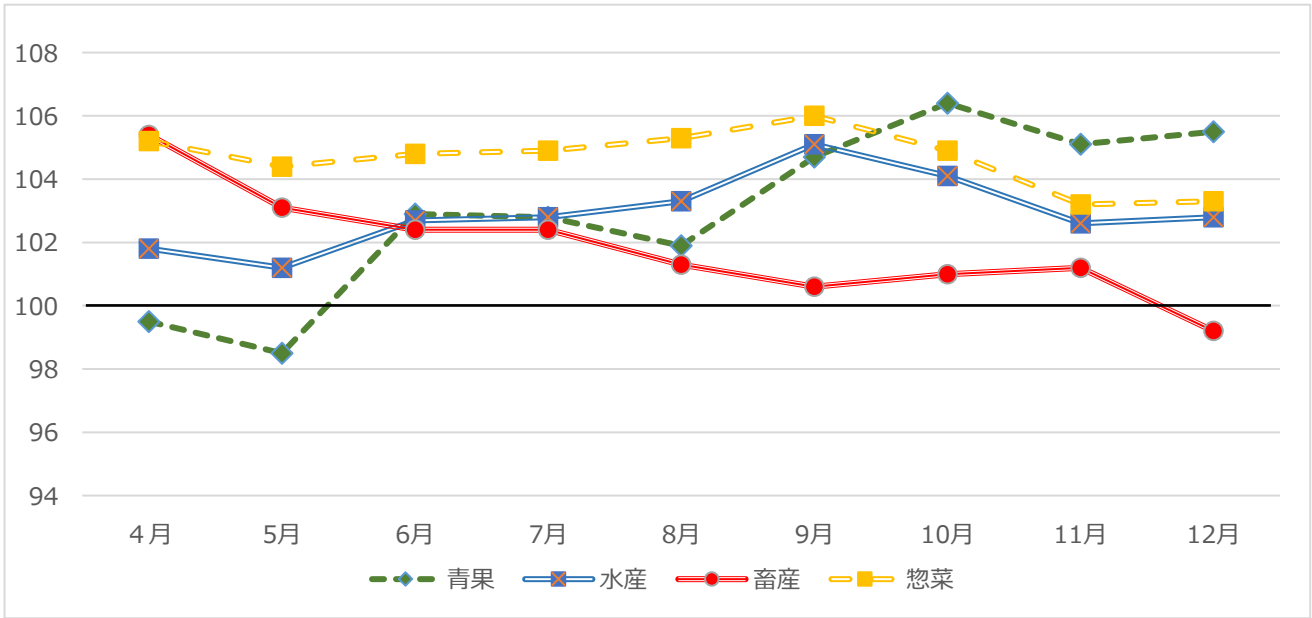
2023 年の飲食料品値上げは年間 3 万品目を超え、1 回あたりの値上げ率平均は 15%です。22 年の水準を上回る記録的な値上げラッシュの中で売上高も前年比を上回っています。また外食から自炊への回帰など節約志向の高まりでスーパーを利用する顧客層の拡大が追い風となりました。一方、水道光熱費、人手不足や最低賃金の上昇による人件費などインフラのコストの増加分は収益を押し下げる要因となり、セミセルフレジの導入や商品の自動発注などデジタル化による省力化といったコス ト削減で粗利の確保を目指すケースが多くみられ、単純な価格競争以外の訴求力が必要となっています。

■スーパーマーケット業界とエムアイフードスタイル売上高平均前年同月対比（既存店）月間推移



出所：全国スーパーマーケット協会「スーパーマーケット販売統計」・エムアイフードスタイル「１２月月次業績報告」

■スーパーマーケット業界　カテゴリー別平均売上前年同月対比（既存店）



出所：全国スーパーマーケット協会「スーパーマーケット販売統計」

3.三越伊勢丹グループの動向

引用：三越伊勢丹ホールディングス 第２四半期･第３四半期決算説明資料･説明資料

中期経営計画における重点戦略にある「高感度上質戦略」「顧客とつながる CRM 戦略」が奏功し、百貨店業を中心に大幅な増収となり、第 3 四半期累計の総額売上高は前年比 111.1%、営業利益においても前年を超え、過去最高となりました。通期計画では戦略や経費コントロールを推進させ、営業利益 500 億円の大台を計画し統合後最高益をさらに更新する計画に上方修正を行いました。
まち化にむけては、百貨店で識別化された個客を、グループ連邦を通じて全体で利益化し、まち化準備フェーズの推進をしています

（１）グループの業績

１）連結業績 第３四半期累計実績･23 年度通期計画

エムアイフードスタイル業績も加わっています

単位：億円 端数切捨て	第３四半期（4－12 月）累計		通期			
	実績	前年差	通期計画	前年差	前年比	11 月計画差
総額売上高	9,102	＋906	12,050	＋1,165	110.7%	＋50
売上総利益	2,384	＋225	3,150	＋284	109.9%	＋10
販売管理費	1,975	＋61	2,650	＋80	103.1%	▲10
営業利益	409	＋163	500	＋203	168.9%	＋20

高感度・上質戦略・顧客とつながる CRM 戦略が奏功し、大幅増収。特に国内百貨店は日本人個客に加えて外国人個客にむけたマスから個のマーケティングを推進しています。販売管理費は売上連動や物価上昇による経費増加するものの着実な経費コントロールが継続され、営業利益は統合後過去最高益を更新しています。

２）三越伊勢丹 HDS セグメント別実績 第３四半期累計

単位：億円 端数切捨て	総額売上高		営業利益	
	実績	前年比	実績	前年差
百貨店業	8,464	112.2%	341	＋166
クレジット･金融･友の会業	267	105.3%	29	▲１
不動産業	183	129.4%	20	▲9
その他 ※調整額含む	186	99.8%	17	＋9

【百貨店業】
消費の回復に加え、エムアイカードやアプリの会員化による識別顧客に対するマスから個への戦略などの推進が奏功し大幅な増収。
インバウンド売上も加速しています。
営業利益は経費コントロールもあり大幅な増収となりました。

【クレジット･金融業･友の会事業】
グループ百貨店の売上回復や、グループ外での利用増などでカード手数料が増加しました。成長戦略の一環として百貨店事業でつながった識別顧客の暮らし全般に関わる新たな金融サービス開発に着手しています。

【不動産業】
家賃収入減の影響で減益も、建装売り明けは好調で計画通り推移しています。

【その他】の中にエムアイフードスタイルの損益も含まれています。
22 年７月より連結業績にエムアイフードスタイルが加わり、このセグメントにおける当第３四半期連結累計期間の総額売上高を押し上げています。
自社工場を抱える強みを活かして高品質な食品の OEM 受注拡大に取組むとともに、当社グループの顧客接点強化の一環として出店政策を進めています。
調整額を除いた［その他］セグメントにおける売上高は 696（億円）（前年同四半期比 20.6%増）、営業利益は 16（億円）（前年同四半期比 154.3%増）です。

３）国内百貨店既存店上期売上実績

（億円）	上期		
	実績	22 年度比	18 年度比
三越伊勢丹計	3,201	117%	114%
（うち）インバウンド	353	333%	117%
地域事業会社計	1,658	108%	97%
（うち）インバウンド	71	1170%	107%
国内百貨店計	4,859	114%	108%

■国内主要百貨店業績（第３四半期累計実績）

（億円）	総額売上高	前年比	前年差
伊勢丹新宿本店	2,761	113.7%	＋332
三越日本橋本店	1,152	109.5%	＋100
三越銀座店	769	137.0%	＋207
伊勢丹立川店	243	107.9%	＋17
伊勢丹浦和店	293	105.1%	＋14
三越伊勢丹計	5,219	114.8%	＋673

インバウンド需要の回復に先回りした MD バランスの修正（外国人関心度の変化に対応）により、客単価が大幅に伸長しました。日本人外商顧客と同様の個別ニーズへの対応強化により、外国人個客の固定化を促進し国内百貨店のインバウンド売上高は、コロナ前水準を大きく上回っています。9 月に実施した伊勢丹新宿本店「丹青会」、三越日本橋本店「逸品会」では、ラグジュアリーブランドからアート、食品まで幅広いアイテムを強化したことにより全国からお客さまの支持を集め、ともに過去最高の売上を記録しました。今後も高感度上質戦略の磨き上げと、更なる個客とのつながり強化を推進していきます。

（２）中期経営計画

１）戦略ステップ感と２カ年計画（23･24 年度）の位置づけ



中期的に目指す姿

【お客さまの暮らしを豊かにする、“特別な”百貨店を中核とした小売りグループ】

まち化戦略

百貨店の持つ不動産とグループの持つコンテンツを有効活用し、百貨店を核とした「まちづくり」を進めていきます。

戦略ステップ

３つのフェーズに分け進めています。

【再生】➡【展開（まち化準備）】➡【結実】

本年度は再生フェーズの中期経営計画の２年目として百貨店を再生し、識別顧客を増加させ、グループ全体でも利益化につなげていくグループ連邦をスタートさせています。

２）利益計画の推移

【❶ 当初計画(21年11月開示)】24年度営業利益「350億円」を計画
【❷ 直近計画(23年5月開示)】 24年度営業利益「400億円」に上方修正
【❸ 今回計画(23年11月開示)】23年度営業利益「480億円」を計画、24年度目標営業利益を前倒しで達成見込み

単位：億円 / 開示時期		22年度	23年度	24年度	
❶ 当初計画（21年11月開示）	総額売上高	ー	ー	11,100	
	営業利益	ー	ー	350	
	ROE	ー	ー	5.3%	上方修正
❷ 直近計画（23年5月開示）	総額売上高	10,884	11,400	11,800	
	営業利益	296 ※実績	350	400	
	ROE	6.1%	5.0%	5.7%	
❸ 今回計画（23年11月開示）	総額売上高	10,884	12,000		
	営業利益	296 ※実績	480		今後、上方修正
	ROE	6.1%	6.6%		

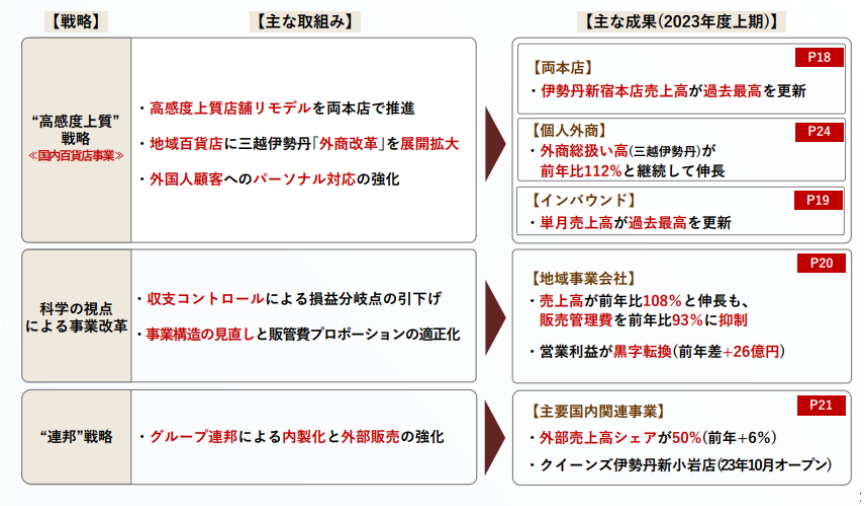
前倒し

前倒し

決算発表にて当初の中期経営計画の 24 年度営業利益目標であった【350 億円】を達成し、23 年 11 月時点で 24 年度目標を前倒しで達成する見込みで【480 億円】に上方修正しました。

直近 24 年 2 月開示ではさらに 23 年度営業利益を【500 億円】に上方修正し、長期計画の目標に到達の見込みです。

３）戦略と成果

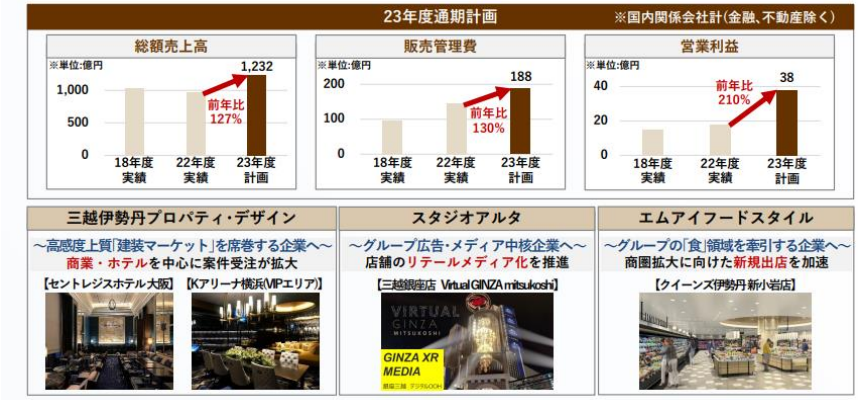


【上方修正の主因】

国内の市場回復やインバウンド回復など外部環境の好転に加え、独自の戦略である高感度上質店舗の構築や識別化と個のマーケティングなどをすすめたことでトレンドを上回る成果を創出しました。

上方修正の主因は両本店のリモデルにより 23 年上期伊勢丹新宿本店の売上高が過去最高となったことや、個人外商やインバウンドの伸長、収支コントロールやグループ連邦による内製化と外部販売の強化をおこなったことが寄与しています。

4）事業別　国内関連事業



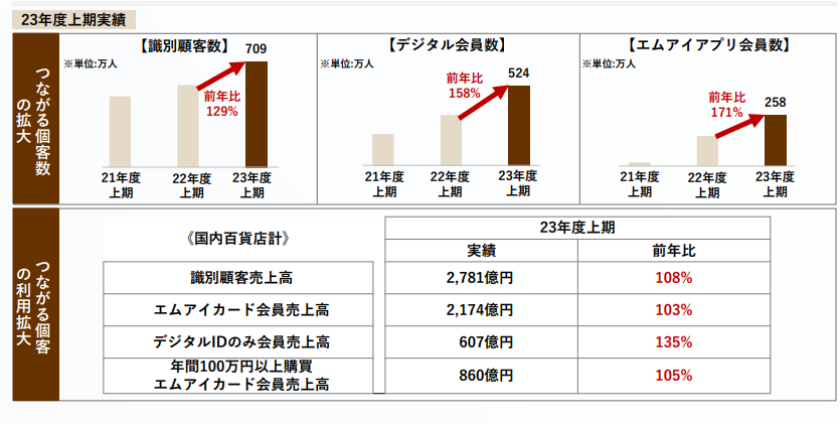
【実績】

グループ連邦による外部販売の強化により、外部売上シェア 50%（前年差＋６%）に到達しました。加えて、収支構造改革による経費コントロールを徹底し、増収増益となっています。

【今後】

まち化におけるインフラ事業機会（建装・メディア・人材サービスなど）の拡大にむけたプロジェクトを推進していきます。

5）重点戦略　個客とつながる CRM 戦略



［個客 KPI］

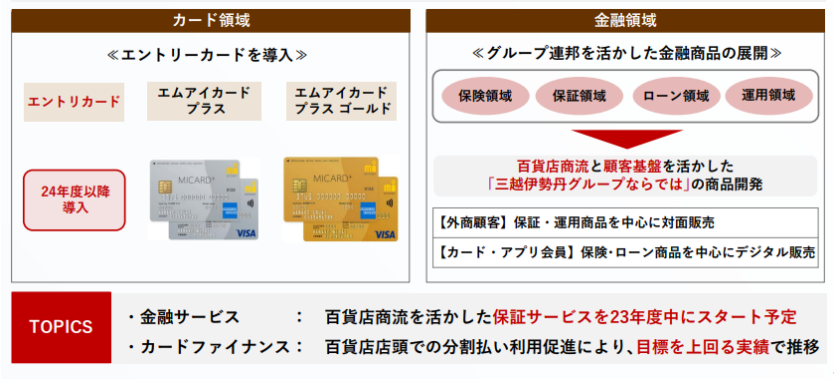
【実績】

識別顧客数・識別顧客売上高ともに前年を超える水準で継続伸長しており通期計画を上方修正しました。

【今後】

・新たな顧客獲得と利用促進に向けて、百貨店 CRM と営業政策強化を推進します。

・エムアイカード会員売上高伸長に向けて、カード会員数拡大施策を検討していきます。



［カード領域］

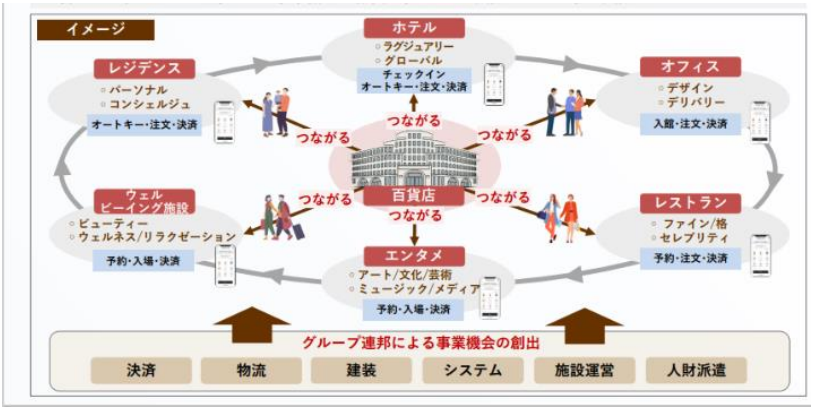
【実績】

23 年度営業利益は前年同水準を見込むも、24 年度以降は増益を計画しています。

【今後】

カード会員拡大にむけ、年会費のかからないエントリーカードを 24 年度以降に導入していきます。

6）重点戦略　まち化「ならではの価値」



【まち化】

より多くのお客様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しています。

・当社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ご提供していきます。サービスコンテンツとして「 オフィス」「 レジデンス」「ホテル」をはじめ「エンタメ」「食」「旅行」、機能・ インフラとしては「 金融決済」「建装」「施設運営」「システム」「物流」「 人材派遣」 などを自社グループで活用していくイメージです。

【グループ連邦】

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につなげていきます。

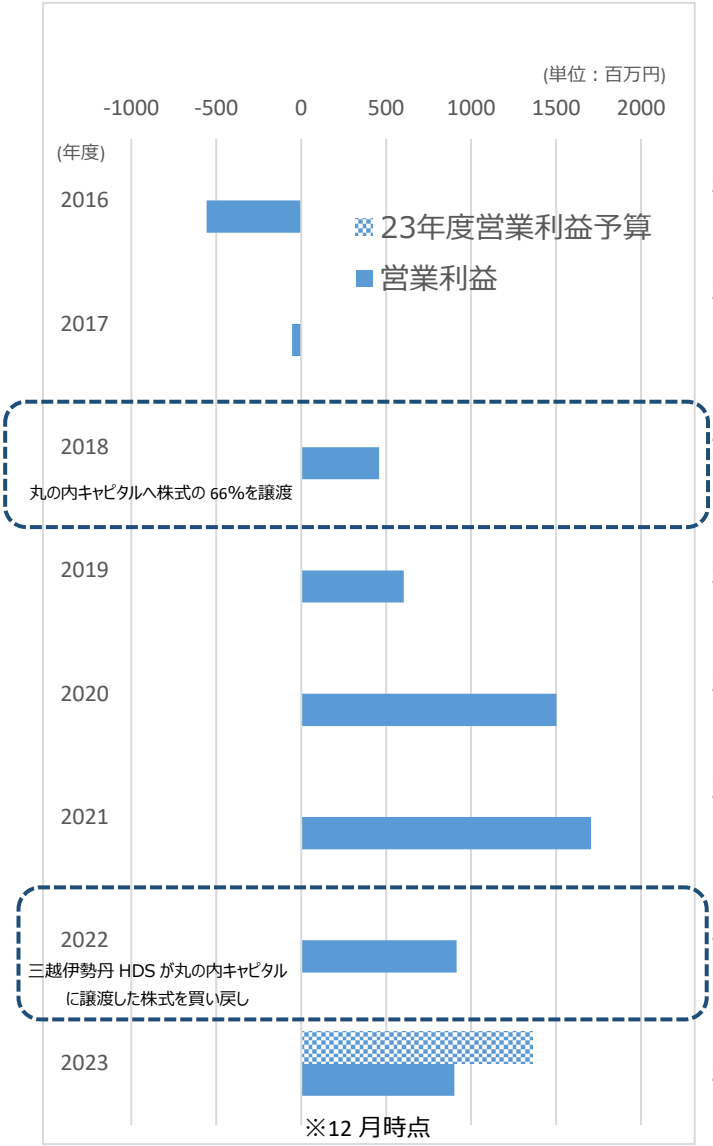
4. エムアイフードスタイルの動向

（1）エムアイフードスタイルの動向

1）2023 年度の位置づけ

2023 年度は SM 事業を主力事業、外販事業を成長事業と位置付け、2030 年の営業利益率 5%レベル達成へ向けた取り組みを始める年としています。これまで培ったノウハウを活かし、マルチジョブの拡大や独自性の高い品揃えを推し進め、THEFOOD、OEM の外販に力強く取り組んでいます。また、グループ共通の指標である営業利益を経営指標として、通期目標 13 億 6 千万円を掲げており、今後も成長し続ける企業として収益基盤を強固にし、企業価値向上に取り組んでいます。

2）過去業績・取り組みの振り返り



2016 年度　T ポイント導入（～2017 年度）

2017 年度　事業構造改革（6 所属の営業終了）、本社移転、希望退職

2018 年度　三越伊勢丹フードサービスから新会社【エムアイフードスタイル】
下期に中期経営方針（2018 年～2021 年）発表
TTUS(ティータス)、7 期ぶりの黒字回復

2019 年度　部門間連携、QSC+SM、作業割当 Aid 導入

2020 年度　業務構造改革（船橋加工センターによる畜産アウトパック製造など）、外販営業販路拡大、スキルチェック、星取表導入、大宮店・亀戸店オープン

2021 年度　港南台店オープン、EC ショップオープン、デリカ部門トライアル、外販 OEM 受注強化、ライブカメラ導入、

2022 年度　6 月三越伊勢丹 HDS の子会社化
ネット宅配サービス導入（一部店舗）、営業時間変更（一部店舗）、公式アプリリニューアル、タレントパレット導入

2023 年度　2030 年度へ向けた中期的なビジョン策定(営業利益 5%レベル)、“グループ連邦”戦略、新小岩店、中野店オープン

引用：経営懇話会資料　各月次業績報告から組合作成

（２）2023 年度の営業概況

１）全社業績

今年度、全社の営業指標は EBITDA から再び営業利益となり、投資効果も含めて収益性の向上を図り、会社の成長に向けて取り組んでいます。2022 年から引続き円安や原材料・エネルギーコスト等の価格高騰の影響を受け、12 月時点累計全社営業利益は 9 億 2 百万円と前年は超えているものの予算には未達となっています。
各事業においても方針に基づく取り組みを進めながら、計画的・効率的な働き方・運営を図り、利益の最大化を目指し予算達成にむけ歩みを進めています。

■2023 年度 12 月時点の全社業績累計（期初予算比・前年比）

新会計基準組合試算

全社	予算比	前年比
売上	93.3%	97.5%
売上総利益	91.7%	98.7%
差益率	期初予算比の表記なし	0.35%（前年差）
販管費	94.7%	98.1%
営業利益	74.8%	104.9%

引用：経営懇話会資料　各月次業績報告

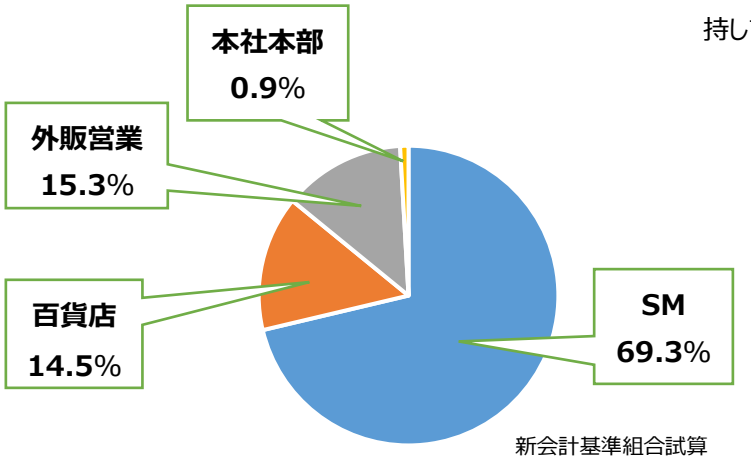
【売上】
外部環境の影響を受け、全社売上シェアの高い SM 事業では特に買上げ点数の減少がみられることと、外販・営業では今年度はコロナ対応の大口受注がなく売上の確保に苦戦し予算比は未達となっています。一方で、百貨店事業やベンダー事業では前年比では達成しています。

【差益率】
仕入価格高騰に対応した価格転嫁や、高差益商品である自社 PB 商品・戦略商品の売上シェア UP などが寄与し予算に届いていないものの前年比で改善しています。

【販管費】
人件費においては要員数が計画に満たないこと、また水光熱費においては引き続き高騰しているが、国の緩和措置が 24 年４月まで延長された事もあり予算・前年を下回っています。

【営業利益】
差益率の改善は見られますが、売上が低下しているため売上総利益が苦戦し予算比は未達となっています。一方で上記販管費の要因もあり、前年比は達成し黒字を維持しています。

参考：2023 年度 12 月時点の累計売上構成比



新会計基準組合試算

■2023 年度　事業部方針･2023 年度 12 月時点の事業部別業績累計（予算比）

【上期実績＋下期修正予算】新会計基準

【SM･百貨店】

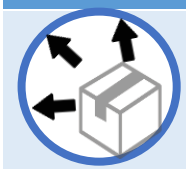


【重要方針】

店舗差益の向上(予算を見る)　新小岩店出店(新しい働き方･サービス)

予算比	売上	営業利益	コメント
SM	98.6%	91.9%	売上は予算･前年ともに苦戦は続いていますが、営業利益では高差益商品である PB 商品･戦略商品の売上シェアが上がったことによる差益率改善、限られた要員の中で生産性高い働き方をおこなっていることが販管費コントロールにつながっており、予算には届いていませんが前年比では 125.5%と伸長しています。
百貨店	98.4%	100.7%	売上は 5 店舗中 4 店舗が前年を達成しており、立川店は予算も達成。営業利益では、売上が伸長している中で時間管理が徹底され予算達成。前年比 125.4%。

【外販：営業】



【重要方針】

当社知名度 UP と営業強化 THEFOOD 拡販、OEM 受注推進

予算比	売上	営業利益	コメント
営業	96.5%	98.7%	今年はコロナ対応の大口受注がなくなり苦戦していますが、OEM の新規得意先獲得は前年を大きく上回り、グループ連邦戦略で MI 法人外商と連携の成果があり外販営業案件新規獲得数も増加しています。大口受注分を除くと前年を超えて推移しています。

【外販：製造】



【重要方針】

生産性･稼働率の向上(多能工化の推進･菓子は成長性高)

予算比	売上	営業利益	コメント
製造	新会計基準では計上なし	実績マイナス、予算差マイナスの為算出なし ―	総和工場では焼菓子の出荷高(売上＋出荷)･営業利益が共に伸長。立飛工場では船橋加工センターへ畜肉惣菜を移転し、新商品である冷凍ピザの製造を開始。

【外販：ベンダー】



【重要方針】

営業利益 4 億円復帰へ向けた取り組み推進

予算比	売上	営業利益	コメント
ベンダー	新会計基準では計上なし	96.9%	設置台数減の影響もあり予算には届いていないものの、基幹店である日本橋･新宿･銀座店では利用が増えていることもあり前年を超えています。

引用：23 年度方針説明会資料　経営懇話会資料　各月月次業績

売上シェアの高い SM 店舗においては、引き続き購買行動の変化に対応した施策や顧客分析をすすめ売上回復させるとともに、EC 事業や成長事業に位置付けている外販事業の売上･販路拡大の取り組みを強化し収益向上に繋げていきます。また会社の働き方においても計画的な業務や時間管理に徹し、生産性を高め利益の最大化を目指していきます。

（３）2023 年度の振り返り

１）営業面の取り組み

①　QI カード顧客購買頻度 UP 施策

主力事業に位置付けた SM 事業において、予算達成に向けた取り組みの一環として QI カード顧客購買頻度向上を掲げました。当社の QI カードがグループポイントから独立して 1 年が経過し、1 年間で蓄積された顧客購買データの分析を進めています。22 年度は年間平均 29 日ご来店頂いており、23 年度予算達成に向けて必要な購買日数として 32 日ご来店を見込んでいます。

昨年度の結果から、『デシル 1(上位)※のお客様は生鮮 3 品の購入割合が高い事や路面店タイプの利用が多い』等、3 グループほどに分けてデータ化しています。分析をもとに、アプリ等を活用し、より個々のお客様にヒットする情報の発信を行う事で来店に繋げていく狙いです。

※デシル分析とは・・・

購買金額などを基に注力すべき顧客をグループ化する分析手法です。





引用：自社 HP

②　“グループ連邦”戦略

三越伊勢丹 HDS の中期経営計画の中の重点項目として、幅広い分野の事業組織の強みを生かせるようグループ内の企業間で連携する“グループ連邦”戦略が図られています。

その一環としてエムアイカード入会促進やカード保有者にクイーンズ伊勢丹でのお買い物促進の施策を行っており、6 月から毎月 5 日・15 日・25 日にポイント率アップ企画がスタートしました。

また、三越伊勢丹の顧客戦略室と連携し、エムアイカード保有者の中でクイーンズ伊勢丹近隣にお住まいでまだお買い上げ実績がない方を抽出、購買傾向を分析し施策に反映します。





引用：経営懇話会資料

③産学連携プロジェクト

今年度は跡見学園女子大学と共同開発をしたプロジェクト行いました。冷惣菜 3SKU を開発し、開発に携わった石渡ゼミの生徒さんも石神井公園店・品川店・小石川店にて店頭説明＆アンケート実施をしました。その他店舗では 2SKU を販売し、マヨネーズ不使用のポテサラはお客さまの関心度も高く、北浦和店お客さまより感謝と応援のお手紙を頂戴しました。



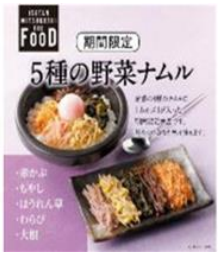
引用：経営懇話会資料

④PB 商品開発

売上に占める PB 商品の割合が 23.5%に到達するよう目標を掲げ、各部門開発に取り組んできました。
自社ならではの魅力ある商品や展開で売上を伸ばし差益向上にもつながっています。

PB 商品 (累計：12 月時点)	2023 年度	2022 年度
売上シェア	20.2%	19.1%
差益率	42.3%	41.9%

２３年度新発売商品



・5 種の野菜ナムル



・とろ～りこがしきな粉の本わらび餅



・コールドブリュー珈琲ゼリー
(『猿田彦珈琲』とのコラボ商品)

日本テレビ『ヒルナンデス！』で素麺に合うタレとして紹介されました！



・トマトのガスパチョ冷製スープ



・生ハム 3SKU
プロシュートクルード(18 ヶ月熟成)
ハモンセラーノ(14 ヶ月熟成)
ジャンボンセック(9 ヶ月熟成)



・6 種の具材が入った中華丼の具
・ごろごろお肉！魯肉飯の具
・際立つ香り！ガパオライスの具



・窯焼き全粒粉入り Pizza
(マルゲリータ・クワトロフォルマッジョ・カルボナーラ)

引用：経営懇話会資料

■第 14 回からあげグランプリ®金賞受賞 (日本唐揚協会企画)

日本唐揚協会企画である第 14 回からあげグランプリ【スーパー惣菜部門】にて、エントリー総数全国 125 社の中、自社商品の「生姜しょうゆ香る！げんき和どりのもも唐揚げ」が【東日本スーパー惣菜部門】で金賞受賞しました。
店頭では同商品を使っているお弁当やセット商品を含め 4 日間の販売強化を行い、期間中には目標比 119.5%前年比 985.2%と大変好評でした。



引用：経営懇話会資料

（４）出店

１）2023 年 10 月 1 日　　オープン　　『クイーンズ伊勢丹新小岩店』

『地域で一番のお気に入りの場となれるお店作りを目指して』というテーマを掲げ、シャポー新小岩 2 階にオープンしました。エムアイフードスタイルのオリジナル商品の展開や、併設しているスポーツ施設に通われる方向けの高たんぱく質・低脂質商品の充実化など、地域に密着し、お客様のニーズに合った楽しいお買い物体験と商品を提供します。







引用：経営懇話会資料

２）2024 年　３月 1 日 『クイーンズ伊勢丹中野店』 オープン予定

東京都中野区でフロアリニューアルされる「中野マルイ」B1 階に食品専門店としてオープンいたします。

レジ機能は他社テナントと含めて館の集合レジとなるため、自社では食品部門のみの出店です。

５．環境を踏まえた組合の考え方

- エムアイフードスタイルは、2018 年度の発足以来業績の回復を遂げ、現在は黒字化を達成しています。2019 年度からは３期連続で全社 EBITDA 予算も達成することができましたが、昨年度は購買行動の変化による SM 事業の売上苦戦や、原料・水光熱費など価格高騰の影響を受け 4 期振りの予算未達となっています。
- 今年度は SM では新規出店、また外販を成長事業と掲げ、更なる成長に向けて取り組んでいます。外部環境においては、百貨店が復調しているものの SM・外販事業で売上予算に届かず、物価の高騰や購買行動の変化も続き苦戦を強いられています。2024 年度業績は、12 月時点で黒字ではあるものの、営業利益予算は未達となっています。
- 今後も外部環境においては最低賃金の上昇や、人手不足の深刻化、採用賃金の上昇傾向などが進み、これらの傾向が続くことが予想されます。当社を取り巻く環境も今後更に厳しくなりますが、この環境下で企業として生き残り成長するためにも、スピード感をもって環境変化に対応する必要があります。

- 上記の環境の変化は、私たちの生活や労働条件にも大きく影響するものと考えています。春の交渉では、次年度の賃金を会社に要求しますが、今回まず注視すべきは物価の上昇であり、メンバーの生活に与える影響を鑑みてベースアップの水準についても議論を行ってきました。
- また、最低賃金の上昇、採用競争の激化、賃金水準の向上は今後ますます進むことが予想される中で、わたしたちの人事賃金制度においても先を見据えながら対応する必要があります。採用・育成を進め、人が育つ仕組みを整えるためにも、人事賃金制度の整備を引き続き継続し、 環境の変化に対応しつつ、やりがい・働きがいに繋がる制度に繋げていきます。

- また、働き方の課題の声は依然として多く上がっています。最も関心が寄せられる「働く環境の改善」は喫緊の課題であり、労使でも最重要の認識をもって取り組んできたことで、正しい打刻の徹底やハラスメント防止の取組みの認知は向上が見られました。一方、具体的な業務改善などの打ち手は未だ足りず、負担感が軽減されていない状況です。

- 組合では、今期の運動方針に「VOICE サイクル」を掲げ、メンバーの声を起点に、話し合い、会社に伝え協議を行い、メンバーへのフィードバックを行うサイクルをすべての活動において回しはじめています。社内外の環境が変化し、また会社としても成長に向けた変革が求められる中で、働き方や人事制度はメンバーの皆さまとの対話を重ねながら、「自分たちの会社は自分で良くしていく」、そう思える活動を推進していきます。
- 今もまさに、限られた要員の中で運営し、予算を目指すことが苦しいと感じる場面があることと思います。メンバーや組合役員との議論にておいても、予算達成を目指すことや、会社の成長を目指すことが、メンバーの幸せに繋がるのか、という疑問の声が生まれることがあります。こうした議論を通じて組合として考えているのは、まず何より重視をすることはエムアイフードスタイルで働くメンバーが「生き生きとやりがいを感じ働く」「互いに認め尊重しあい、多様性を力に変える」「生産性高く、メリハリある働き方ができる」という状態を目指すことだということです。こうした状態を実現させることが、会社の成長に繋がり、労働条件の向上に繋がります。
- もちろん、この変化の激しい環境の中で、私たち自身も変わり続ける覚悟を持つことも必要です。日々の業務に追われる中でも、一度手を止めて何が改善できるのかを一人ひとりが考え行動に移せるよう、組合として出来ることを考えていきます。この先の会社の成長や労働条件の向上に向けて、メンバー一丸となり取り組んでいきましょう。

MEMO



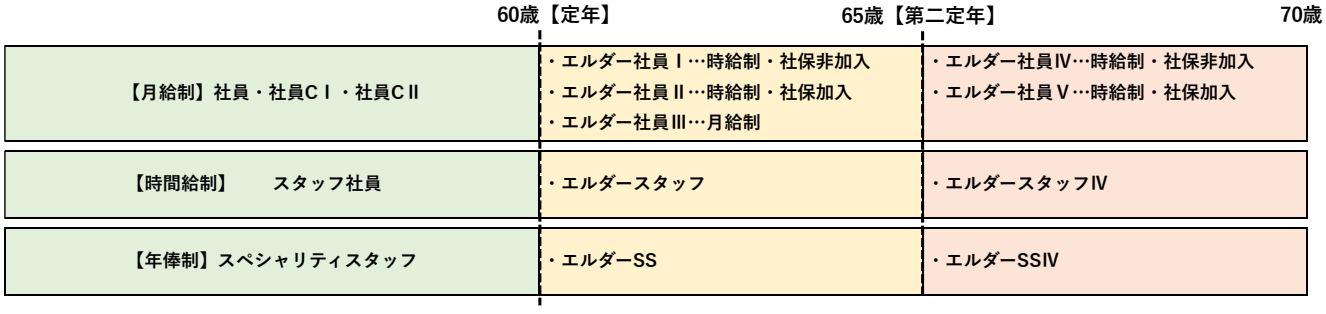
対象：各雇用形態

Ⅱ.2024 年度賃金要求について

～ 審議決定事項 ～

1. 2024 年度　賃金要求の考え方
2. 2024 年度　社員　月例賃金要求
3. 2024 年度　社員ＣⅠ　月例賃金要求
4. 2024 年度　社員ＣⅡ　月例賃金要求
5. 2024 年度　スタッフ社員　賃金要求
6. 2024 年度　エルダー社員Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ　賃金要求
7. 2024 年度　エルダー社員Ⅳ・Ⅴ　賃金要求
8. 2024 年度　エルダースタッフ　賃金要求
9. 2024 年度　エルダースタッフⅣ　賃金要求
10. 2024 年度　スペシャリティスタッフ　賃金要求
11. 2024 年度　エルダースペシャリティスタッフ　賃金要求
12. 2024 年度　エルダースペシャリティスタッフ　Ⅳ　賃金要求

<各雇用区分名称>



１．2024 年度 賃金要求の考え方

◆外部環境

国内景気は、2023 年５月の新型コロナウィルス感染症の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、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、円安による影響などから、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。

また、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も緩やかな改善傾向にあると言えます。

◆内部環境

2023 年度は SM 事業を主力事業、外販事業を成長事業と位置付け、2030 年の営業利益率 5%レベル達成へ向けた取り組みを始める年としてスタートをしました。これまで培ったノウハウを活かし、マルチジョブの拡大や独自性の高い品揃えを推し進め、THEFOOD、OEM の外販に力強く取り組んでいます。百貨店が復調しているものの SM・外販事業で売上予算に届かず、物価の高騰や購買行動の変化も続き、黒字ではあるものの、12 月時点での営業利益予算は未達となっています。

（１） 賃金要求の方針

賃金要求の具体的な方針については(株)エムアイフードスタイルを取り巻く環境を十分に認識しつつ三越伊勢丹グループ労働組合（IMGU）の「2024 年度春の交渉 IMGU 本部基本方針 （P111 参照）」に基づき組み立てます。

（２）各雇用形態における賃金要求

今回の賃金要求では、人事賃金制度に基づいた要求(適正な評価や業績に応じた賃金反映等)や賃金面でのセーフティーネットに関わる最低賃金要求についても、従来通り雇用形態毎に行います。

① ベースアップ

IMGU の各雇用形態におけるベースアップ構成要素に基づき要求を組み立てます。

■社員、社員ＣⅠ・社員ＣⅡについては、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」(P.26)を仕組みとして適用しています。今年度の物価上昇率は 3%を超える高い伸び率となっており、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。
「物価上昇」以外のベースアップ構成要素に基づく要求については、支部としては行わない判断をしています。

■ベースアップ算出式を適用していない雇用形態（スタッフ社員・エルダースタッフ・エルダー社員・スペシャリティスタッフ・エルダースペシャリティスタッフ）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、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。 算出式のある雇用形態との一体感の醸成と賃金水準とのバランスを考慮した実効性ある水準として、**「月給制は 4,000 円、時給制は 20 円、年俸制は 48,000 円のベースアップ」**を要求します。

＜IMGU の各雇用形態におけるベースアップ構成要素＞

■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/最低賃金引上げ対応

■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。

【参考】現在のベースアップ算出式　対象雇用形態：社員･社員ＣⅠ･社員ＣⅡ

基準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

・基礎額はグループの社員・メイト社員の平均本給額とし 309,000 円とする。
・有効期間は 3 年間とし、基礎額の変更は行わない。
・ベースアップ額は 500 円単位とし、上限額は 2,000 円とする。
・単年清算とし、持ち越し額を発生させないものとする。
・物価上昇率は、総務省統計局発表の消費者物価指数（全国・総合）を使用する。
・暦年平均の物価上昇率およびみなし物価上昇率は小数第二位を四捨五入し、小数第一位までとする。
・ベースアップ算出式で使用する物価上昇率は 10 月までの確定値を基に下記の計算式にて算出する。
（「1 月～10 月までの物価上昇率合計」+「みなし物価上昇率※（11 月、12 月分）×2 か月」）÷12
※「みなし物価上昇率」は 8 月、9 月、10 月の消費者物価指数の平均値を使用する
・算出式によるベースアップ額を超える上乗せについては、組合各支部が物価上昇を除くベースアップの構成要素※に基づいて要求を判断する。
※ベースアップの構成要素＝物価上昇分、生産性向上分、採用賃金上昇対応分、賃金格差調整分
・下記の大きな環境変化が生じた場合には、算出式の取り扱いについて別途労使協議の上で対応する。
①消費増税等、国の政策により物価が上昇した場合
②想定外の大幅な物価上昇
③災害等によりグループの存続に関わる環境変化が生じた場合　など

物価上昇率	係数	基礎額×係数	ベースアップ額
0%以下	0	0	0
0.1%	0.0003	93	0
0.2%	0.0007	216	0
0.3%	0.0010	309	500
0.4%	0.0013	402	500
0.5%	0.0017	525	500
0.6%	0.0020	618	500
0.7%	0.0023	711	500
0.8%	0.0027	834	1,000
0.9%	0.0030	927	1,000
1.0%	0.0033	1,020	1,000
1.1%	0.0037	1,143	1,000
1.2%	0.0040	1,236	1,000
1.3%	0.0043	1,329	1,500
1.4%	0.0047	1,452	1,500
1.5%	0.0050	1,545	1,500
1.6%	0.0053	1,638	1,500
1.7%	0.0057	1,761	2,000
1.8%	0.0060	1,854	2,000
1.9%	0.0063	1,947	2,000
2.0%	0.0067	2,070	2,000
2.0%以上	ー	ー	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	平均
4.3	3.3	3.2	3.5	3.2	3.3	3.3	3.2	3.0	3.3	3.2	3.2	**3.3**

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、及び昇格者の確認を行います。

③初任給・採用給

個別契約となる雇用形態を除き、全ての雇用形態の初任給・採用賃金の要求を行います。

④最低賃金

最低賃金については、日常生活を営む上で最低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（月収・時給）」の最低賃金の要求を行います。

⑤労使通年協議への対応

2023 年度労使通年協議で審議決定する項目のうち賃金に関わる内容は 2024 年度の要求に反映を行います。

⑥賞与

2024 年度賞与については、今回の春の交渉では要求を行いません。

※支給表に基づき、2024 年 6 月賞与については 2024 年 5 月頃、2024 年 12 月賞与については 2024 年 11 月頃に要求を行います。

«審議決定事項»　２．2024 年度　社員　月例賃金要求

1．社員賃金要求に関する本年度の考え方

〈月例賃金要求〉

○ベースアップについては、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。

○「適正な評価制度の運用による役割成果主義の推進」と「やりがい・働きがい」の観点から、制度上の評価分布・本給表・昇給表の要求を行います。

〈最低賃金要求〉

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

2．賃金要求の概要

項　目	内　容	詳細ページ
ベースアップ	○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、下記の通りとします。 既存者：4月16日～　転換者：4月16日～　新入社員・中途入社者：4月1日～	－
本給評価	○S・A評価3割以上、B評価(およびC評価)7割未満の分布とすることを要求します。	－
運用に関する要求	○面談の実施状況を労使で確認します。 ○以下の内容について、人事異動時や評価反映時において適正な運用がなされているかを労使で確認を行います。 ・全体および資格別の平均本給（人事異動の前後、評価反映の前後、制度改定後） ・社員ステージＣの職務別の平均本給（人事異動の前後、評価反映の前後） ・社員ステージＢ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 ・マイスター社員のﾗﾝｸ別の人数分布（人事異動の前後、評価反映の前後）	－
	【参考】新入社員と昇格者数の確認内容 ・2024年４月新卒入社者７名 ・社員ＣＩ⇒社員ステージC：※名　・社員ステージC⇒社員ステージB：6名 ・社員ステージC⇒マイスター社員：0名　・社員ステージB⇒社員ステージA：2名	－
初任給	○以下の金額を要求します。 ・大学卒　219,000円　・短期大学・専門学校2年卒　203,000円 ・専門学校1年卒　195,000円　・高校卒　193,000円	－
本給表および昇給表	○本給表および昇給表を要求します。	P28-31
最低賃金	○月例賃金が189,000円を下回らないことを要求します。	－
扶養者年齢別最低賃金	○基準内賃金が定められた金額を下回る場合には、その差額を手当として支給することを要求します。	P32
賞与要求	○今回の春の交渉では要求を行いません。	－

3. 本給表･昇給表

社員ステージB

※2024 年 4 月 1 日~2024 年 6 月 15 日使用※2023 年度本給評価昇給まで使用
※ベースアップの 4,000 円を上乗せした本給表となります。
ベースアップ要求は資格給に反映しています。

〈役割成果給〉

〈単位：円〉

ランク	役割ゾーン							
	B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7	新任
1	390,000							
2	387,500							
3	385,000							
4	382,500							
5	380,000							
6	377,500							
7	375,000							
8	372,500							
9	370,000							
10	367,500							
11	365,000							
12	362,500							
13	360,000	360,000						
14	357,500	357,500						
15	355,000	355,000						
16		352,500						
17		350,000						
18		347,500						
19		345,000						
20		342,500						
21		340,000						
22		337,500						
23		335,000	335,000					
24		332,500	332,500					
25		330,000	330,000					
26		327,500	327,500					
27		325,000	325,000					
28			322,500					
29			320,000					
30			317,500					
31			315,000					
32			312,500	312,500				
33			310,000	310,000				
34			307,500	307,500				
35			305,000	305,000				
36			302,500	302,500				
37			300,000	300,000				
38			297,500	297,500				
39			295,000	295,000				
40			292,500	292,500				
41			290,000	290,000	290,000			
42			287,500	287,500	287,500			
43			285,000	285,000	285,000			
44			282,500	282,500	282,500			
45			280,000	280,000	280,000			
46			277,500	277,500	277,500			
47			275,000	275,000	275,000			
48			272,500	272,500	272,500			
49				270,000	270,000	270,000		
50				267,500	267,500	267,500		
51				265,000	265,000	265,000		
52				262,500	262,500	262,500		
53				260,000	260,000	260,000		
54				257,500	257,500	257,500		
55				255,000	255,000	255,000		
56				252,500	252,500	252,500		
57					250,000	250,000	250,000	250,000
58					247,500	247,500	247,500	
59					245,000	245,000	245,000	
60					242,500	242,500	242,500	
61					240,000	240,000	240,000	

＋ 〈資格給〉 59,000 円

〈昇給表〉

評価	区分	ランク		S	A	B	C	D
ランクアップ数	R0	B1～B6ゾーンごとの最上位ランク		0	0	0	-2	-3
	R1	B1：2～5ランク B2：14～17ランク B3：24～31ランク B4：33～40ランク	B5：42～48ランク B6：50～56ランク	4	2	0	-1	-2
	R2	B1：6～10ランク B2：18～22ランク B3：32～40ランク B4：41～48ランク	B5：49～56ランク B6：57～60ランク B7：57～61ランク	5	3	0	0	-1
	R3	B1：11～15ランク B2：23～27ランク B3：41～48ランク B4：49～56ランク	B5：57～61ランク B6：61ランク	6	4	1	0	-1

社員ステージB

※2024年6月16日~2025年3月31日使用

※ベースアップの4,000円を上乗せした本給表となります。
ベースアップ要求は資格給に反映しています。

＜個人成果給＞

ランク	B3	B2	B1
1	335,000		
2	334,000		
3	333,000		
4	332,000		
5	331,000		
6	330,000		
7	329,000		
8	328,000		
9	327,000		
10	326,000		
11	325,000		
12	324,000		
13	323,000		
14	322,000		
15	321,000		
16	320,000	320,000	
17	319,000	319,000	
18	318,000	318,000	
19	317,000	317,000	
20	316,000	316,000	
21	315,000	315,000	
22	314,000	314,000	
23	313,000	313,000	
24	312,000	312,000	
25	311,000	311,000	
26	310,000	310,000	
27		309,000	
28		308,000	
29		307,000	
30		306,000	
31		305,000	
32		304,000	
33		303,000	
34		302,000	
35		301,000	
36		300,000	
37		299,000	
38		298,000	
39		297,000	
40		296,000	
41		295,000	
42		294,000	
43		293,000	
44		292,000	
45		291,000	
46		290,000	290,000
47		289,000	289,000
48		288,000	288,000
49		287,000	287,000
50		286,000	286,000
51		285,000	285,000
52		284,000	284,000
53		283,000	283,000
54		282,000	282,000
55		281,000	281,000
56		280,000	280,000
57		279,000	279,000
58		278,000	278,000
59		277,000	277,000
60		276,000	276,000
61			275,000
62			274,000
63			273,000
64			272,000
65			271,000
66			270,000
67			269,000
68			268,000
69			267,000
70			266,000
71			265,000
72			264,000
73			263,000
74			262,000
75			261,000
76			260,000
77			259,000
78			258,000
79			257,000
80			256,000
81			255,000
82			254,000
83			253,000
84			252,000
85			251,000
86			250,000
87			249,000
88			248,000
89			247,000
90			246,000
91			245,000
92			244,000
93			243,000
94			242,000
95			241,000
96			240,000

＜資格給＞

B3	74,000
B2	64,000
B1	54,000

＜役割給＞

役割	役割給
役割1	60,000
役割2	50,000
役割3	40,000
役割4	30,000
役割5	20,000
役割6	10,000
役割7(要保護)	5,000

＜昇給表＞

	S	A	B	C
R0	0	0	0	▲2000
R1	8,000	4,000	0	▲2000
R2	10,000	6,000	2,000	▲1000
R3	12,000	8,000	3,000	0

マイスター(M)社員

※2024 年 4 月 1 日~2025 年 3 月 31 日使用

※ベースアップの 4,000 円を上乗せした本給表となります。
ベースアップ要求は資格給に反映しています。

〈能力給〉 (単位：円)

レンジ	ランク	金額
①	1	310,000
	2	307,500
	3	305,000
	4	302,500
	5	300,000
	6	297,500
	7	295,000
	8	292,500
	9	290,000
	10	287,500
	11	285,000
	12	282,500
	13	280,000
	14	277,500
	15	275,000
	16	272,500
②	17	270,000
	18	267,500
	19	265,000
	20	262,500
	21	260,000
	22	257,500
	23	255,000
	24	252,500
	25	250,000
	26	247,500
	27	245,000
	28	242,500
	29	240,000
	30	237,500
	31	235,000
	32	232,500
	33	230,000
	34	227,500
	35	225,000
	36	222,500
	37	220,000

＋ 〈資格給〉 59,000 円

〈昇給表〉

評価	区分	ランク	S	A	B	C	D
ランク	①	1～16ランク	4	2	0	-2	-4
アップ数	②	17～37ランク	5	3	1	0	-2

社員ステージC

※2024年4月1日～2025年3月31日使用

※ベースアップの4,000円を上乗せした本給表となります。
ベースアップ要求は本給に反映しています。

〈本給〉 (単位：円)

区分	ランク	金額
R0	1	279,000
R1	2	277,000
	3	275,000
	4	273,000
	5	271,000
	6	269,000
	7	267,000
	8	265,000
	9	263,000
	10	261,000
	11	259,000
	12	257,000
	13	255,000
	14	253,000
R2	15	251,000
	16	249,000
	17	247,000
	18	245,000
	19	243,000
	20	241,000
	21	239,000
	22	237,000
	23	235,000
	24	233,000
	25	231,000
	26	229,000
	27	227,000
	28	225,000
	29	223,000
	30	221,000
R3	31	219,000
	32	217,000
	33	215,000
	34	213,000
	35	211,000
	36	209,000
	37	207,000
	38	205,000
	39	203,000
	40	201,000
	41	199,000
	42	197,000
	43	195,000
	44	193,000

＋

〈職務給〉

職務	職務給Ⅰ	職務給Ⅱ	職務給Ⅲ
職務給	24,000円	16,000円	6,000円

〈昇給表〉

評価	区分	ランク	S	A	B	C	D
ランクアップ数	R0	1ランク	0	0	0	-1	-2
	R1	2～14ランク	4	3	0	0	-2
	R2	15～30ランク	5	4	2	0	-1
	R3	31～44ランク	6	5	3	1	-1

4. 2024 年度要求基準に基づく扶養者・年齢別最低賃金の保障月額

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

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

27 歳（一人扶養）：166,900 円 、 30 歳（二人扶養）：203,100 円
33 歳（三人扶養）：239,200 円 、 36 歳（四人扶養）：275,300 円

※支給対象者の年齢が 27 歳未満の場合は 27 歳の、37 歳以上の場合は 36 歳の要求額とします。また、扶養者数には上限は設けず、被扶養者に応じ 10,000 円を加算します。
※育児・介護等の短時間勤務者も対象とし、本給より控除されている割合と同じ割合を該当する扶養者・年齢別最低賃金より差し引いた金額と比較し、控除された本給の金額が下回る場合、差額を支給します。

<※参考：2024 年度 要求基準に基づく扶養者・年齢別の保障月額>

年齢	一人扶養	二人扶養	三人扶養	四人扶養
～27	**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**

<※参考：2023 年度 要求基準に基づく扶養者・年齢別の保障月額>

（単位：円）

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

※水準設定については、人事院の標準生計費・総務省の「家計調査」や「物価上昇分（暦年・総合・全国）」等を加味して決定しています。
※**保障額の支給については、本人の申告に基づき行われます。**4 月中に会社より基準額及び申告方法（申告期日や申告書等）に関する通達があり、5 月支給給与にて 4 月分と合わせた保障額が支給されます。
なお、保障分は月例給への対応とし、賞与へは反映しません。
※ 扶養者・年齢別最低賃金は、人事院の標準生計費・総務省の「家計調査」や「物価上昇分（暦年・総合・全国）」等を加味して決定していますので、基準額の水準は年度毎に設定されます。

参考資料

【社員ステージ B・マイスター(M)社員・社員ステージ C 平均引き上げ率】

平均賃金の引き上げ率の算定方法は「ステージ C で入社し、ステージ B で 60 歳定年退職を迎える同一人物の標準的な歩み」に基づき算定しています。

現行制度（本給表・昇給表及び評価分布）に基づき、「ステージ C で入社し、ステージ B で 60 歳定年を迎えた」場合、職務や等級の変更に伴う賃金引き上げ率は

社員「1.89%（平均賃金引き上げ額 6,212 円）と試算されます。

また、今回のベースアップ 4,000 円に伴う賃金引上げ率は、「1.37%」と試されます。

なお、社員 C I から社員転換した方は算出の対象とはしていません。

«審議決定事項» 3．2024 年度 社員ＣⅠ 月例賃金要求

1．社員ＣⅠ賃金要求に関する本年度の考え方

〈月例賃金要求〉

○ベースアップについては、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。

○「適正な評価制度の運用による役割成果主義の推進」と「やりがい・働きがい」の観点から、制度上の評価分布・本給表・昇給表の要求を行います。

〈最低賃金要求〉

○最低賃金要求については、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行います。

2．賃金要求の概要

項　目	内　容	詳細ページ
ベースアップ	○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、下記の通りとします。 既存者：4月16日～ 転換者：4月16日～ 新入社員：4月1日～	－
本給評価	○S・A評価3割以上、B評価(およびC評価)7割未満の分布とすることを要求します。	－
運用に関する要求	○面談の実施状況を労使で確認します。 ○以下の内容について、人事異動時や評価反映時において適正な運用がなされているかを労使で確認を行います。 ・平均本給（人事異動の前後、評価反映の前後） ・職務別の人数分布（人事異動の前後、評価反映の前後）	－
	【参考】新入社員と転換者数の確認内容 ・2024年４月新卒入社者：0名 ・スタッフ社員⇒社員ＣⅠ ※名　社員ＣⅡ⇒社員ＣⅠ ※名	－
初任給	○以下の金額を要求します。 ・189,000円	－
本給表および昇給表	○本給表および昇給表を要求します。	P34
最低賃金	○月例賃金が189,000円を下回らないことを要求します。	－
扶養者年齢別最低賃金	○基準内賃金が定められた金額を下回る場合には、その差額を手当として支給することを要求します。	P35
賞与要求	○今回の春の交渉では要求を行いません。	－

3. 本給表･昇給表

社員ＣＩ

※2024 年 4 月 1 日～2025 年 3 月 31 日使用

※ベースアップの 4,000 円を上乗せした本給表となります。
ベースアップ要求は本給に反映しています。

〈本給表〉

区分	ランク	本給(円)
R0	1	279,000
R1	2	278,000
	3	277,000
	4	276,000
	5	275,000
	6	274,000
	7	273,000
	8	272,000
	9	271,000
	10	270,000
	11	269,000
	12	268,000
	13	267,000
	14	266,000
	15	265,000
	16	264,000
	17	263,000
	18	262,000
	19	261,000
	20	260,000
	21	259,000
	22	258,000
	23	257,000
	24	256,000
	25	255,000
	26	254,000
	27	253,000

区分	ランク	本給(円)
R2	28	252,000
	29	251,000
	30	250,000
	31	249,000
	32	248,000
	33	247,000
	34	246,000
	35	245,000
	36	244,000
	37	243,000
	38	242,000
	39	241,000
	40	240,000
	41	239,000
	42	238,000
	43	237,000
	44	236,000
	45	235,000
	46	234,000
	47	233,000
	48	232,000
	49	231,000
	50	230,000
	51	229,000
	52	228,000
	53	227,000
	54	226,000
	55	225,000
	56	224,000
	57	223,000
	58	222,000
	59	221,000
	60	220,000

区分	ランク	本給(円)
R3	61	219,000
	62	218,000
	63	217,000
	64	216,000
	65	215,000
	66	214,000
	67	213,000
	68	212,000
	69	211,000
	70	210,000
	71	209,000
	72	208,000
	73	207,000
	74	206,000
	75	205,000
	76	204,000
	77	203,000
	78	202,000
	79	201,000
	80	200,000
	81	199,000
	82	198,000
	83	197,000
	84	196,000
	85	195,000
	86	194,000
	87	193,000
	88	192,000
	89	191,000
	90	190,000
	91	189,000

〈職務給〉

職務	職務給Ⅰ	職務給Ⅱ	職務給Ⅲ
職務給	24,000円	16,000円	6,000円

〈昇給表〉

評価	区分	ランク	S	A	B	C	D
ランクアップ数	R0	1	0	0	0	-1	-2
	R1	2-27	7	4	1	0	-2
	R2	28-60	9	6	2	0	-1
	R3	61-91	11	8	3	0	-1

4．2024 年度要求基準に基づく扶養者・年齢別最低賃金の保障月額

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

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

27 歳（一人扶養）：166,900 円 、 30 歳（二人扶養）：203,100 円
33 歳（三人扶養）：239,200 円 、 36 歳（四人扶養）：275,300 円

※支給対象者の年齢が 27 歳未満の場合は 27 歳の、37 歳以上の場合は 36 歳の要求額とします。また、扶養者数には上限は設けず、被扶養者に応じ 10,000 円を加算します。
※育児・介護等の短時間勤務者も対象とし、本給より控除されている割合と同じ割合を該当する扶養者・年齢別最低賃金より差し引いた金額と比較し、控除された本給の金額が下回る場合、差額を支給します。

<※参考：2024 年度 要求基準に基づく扶養者・年齢別の保障月額>

年齢	一人扶養	二人扶養	三人扶養	四人扶養
～27	**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**

<※参考：2023 年度 要求基準に基づく扶養者・年齢別の保障月額>

（単位：円）

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

※水準設定については、人事院の標準生計費・総務省の「家計調査」や「物価上昇分（暦年・総合・全国）」等を加味して決定しています。
※**保障額の支給については、本人の申告に基づき行われます。**4 月中に会社より基準額及び申告方法（申告期日や申告書等）に関する通達があり、5 月支給給与にて 4 月分と合わせた保障額が支給されます。
なお、保障分は月例給への対応とし、賞与へは反映しません。
※ 扶養者・年齢別最低賃金は、人事院の標準生計費・総務省の「家計調査」や「物価上昇分（暦年・総合・全国）」等を加味して決定していますので、基準額の水準は年度毎に設定されます。

参考資料

【社員ＣⅠ平均引き上げ率】

平均賃金の引き上げ率の算定方法は「社員ＣⅠで入社し、20 年間勤続する同一人物の標準的な歩み」に基づき算定しています。

現行制度（本給表・昇給表及び評価分布）に基づき、「社員ＣⅠで入社し、20 年間勤続する」場合、職務の変更に伴う賃金引き上げ率は
社員ＣⅠ「1.55%（平均賃金引き上げ額 3,500 円）と試算されます。
また、今回のベースアップ 4,000 円に伴う賃金引上げ率は、「1.69%」と試算されます。
なお、社員ＣⅡから転換した方は算出の対象とはしていません。

«審議決定事項» 4．2024 年度 社員ＣⅡ 月例賃金要求

1．社員ＣⅡ賃金要求に関する本年度の考え方

〈月例賃金要求〉

○ベースアップについては、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。

○「適正な評価制度の運用による役割成果主義の推進」と「やりがい・働きがい」の観点から、制度上の評価分布・本給表・昇給表の要求を行います。

〈最低賃金要求〉

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

2．賃金要求の概要

項　目	内　容	詳細ページ
ベースアップ	○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、下記の通りとします。 既存者：4 月 16 日～ 転換者：4 月 16 日～ 新入社員：4 月 1 日～	－
本給評価	○S・A評価3割以上、B評価(およびC評価)7割未満の分布とすることを要求します。	－
運用に関する要求	○面談の実施状況を労使で確認します。 ○以下の内容について、人事異動時や評価反映時において適正な運用がなされているかを労使で確認を行います。 ・平均本給（人事異動の前後、評価反映の前後） ・職務別の人数分布（人事異動の前後、評価反映の前後）	－
	【参考】新入社員と転換者数の確認内容 ・2024年４月新卒入社者：2名 ・スタッフ社員⇒社員ＣⅡ ※名	－
初任給	○以下の金額を要求します。 ・189,000円	－
本給表および昇給表	○本給表および昇給表を要求します。	P37
最低賃金	○月例賃金が189,000円を下回らないことを要求します。	－
扶養者年齢別最低賃金	○基準内賃金が定められた金額を下回る場合には、その差額を手当として支給することを要求します。	P38
賞与要求	○今回の春の交渉では要求を行いません。	－

3. 本給表・昇給表

社員ＣⅡ

※2024 年 4 月 1 日～2025 年 3 月 31 日使用

※ベースアップの 4,000 円を上乗せした本給表となります。
ベースアップ要求は本給に反映しています。

〈本給表〉

区分	ランク	本給(円)
R0	1	259,000
R1	2	258,000
	3	257,000
	4	256,000
	5	255,000
	6	254,000
	7	253,000
	8	252,000
	9	251,000
	10	250,000
	11	249,000
	12	248,000
	13	247,000
	14	246,000

区分	ランク	本給(円)
R2	15	245,000
	16	244,000
	17	243,000
	18	242,000
	19	241,000
	20	240,000
	21	239,000
	22	238,000
	23	237,000
	24	236,000
	25	235,000
	26	234,000
	27	233,000
	28	232,000
	29	231,000
	30	230,000
	31	229,000
	32	228,000
	33	227,000
	34	226,000
	35	225,000
	36	224,000
	37	223,000
	38	222,000
	39	221,000
	40	220,000

区分	ランク	本給(円)
R3	41	219,000
	42	218,000
	43	217,000
	44	216,000
	45	215,000
	46	214,000
	47	213,000
	48	212,000
	49	211,000
	50	210,000
	51	209,000
	52	208,000
	53	207,000
	54	206,000
	55	205,000
	56	204,000
	57	203,000
	58	202,000
	59	201,000
	60	200,000
	61	199,000
	62	198,000
	63	197,000
	64	196,000
	65	195,000
	66	194,000
	67	193,000
	68	192,000
	69	191,000
	70	190,000
	71	189,000

〈職務給〉

職務	職務給Ⅰ	職務給Ⅱ	職務給Ⅲ
職務給	24,000円	16,000円	6,000円

〈昇給表〉

評価	区分	ランク	S	A	B	C	D
ランクアップ数	R0	1	0	0	0	0	-2
	R1	2-14	5	2	0	0	-2
	R2	15-40	7	4	1	0	-1
	R3	41-71	9	6	2	0	-1

4．2024 年度要求基準に基づく扶養者・年齢別最低賃金の保障月額

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

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

27 歳（一人扶養）：166,900 円 、 30 歳（二人扶養）：203,100 円
33 歳（三人扶養）：239,200 円 、 36 歳（四人扶養）：275,300 円

※支給対象者の年齢が 27 歳未満の場合は 27 歳の、37 歳以上の場合は 36 歳の要求額とします。また、扶養者数には上限は設けず、被扶養者に応じ 10,000 円を加算します。
※育児・介護等の短時間勤務者も対象とし、本給より控除されている割合と同じ割合を該当する扶養者・年齢別最低賃金より差し引いた金額と比較し、控除された本給の金額が下回る場合、差額を支給します。

<※参考：2024 年度 要求基準に基づく扶養者・年齢別の保障月額>

年齢	一人扶養	二人扶養	三人扶養	四人扶養
～27	**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**

<※参考：2023 年度 要求基準に基づく扶養者・年齢別の保障月額>

（単位：円）

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

※水準設定については、人事院の標準生計費・総務省の「家計調査」や「物価上昇分（暦年・総合・全国）」等を加味して決定しています。
※**保障額の支給については、本人の申告に基づき行われます。**4 月中に会社より基準額及び申告方法（申告期日や申告書等）に関する通達があり、5 月支給給与にて 4 月分と合わせた保障額が支給されます。
なお、保障分は月例給への対応とし、賞与へは反映しません。
※ 扶養者・年齢別最低賃金は、人事院の標準生計費・総務省の「家計調査」や「物価上昇分（暦年・総合・全国）」等を加味して決定していますので、基準額の水準は年度毎に設定されます。

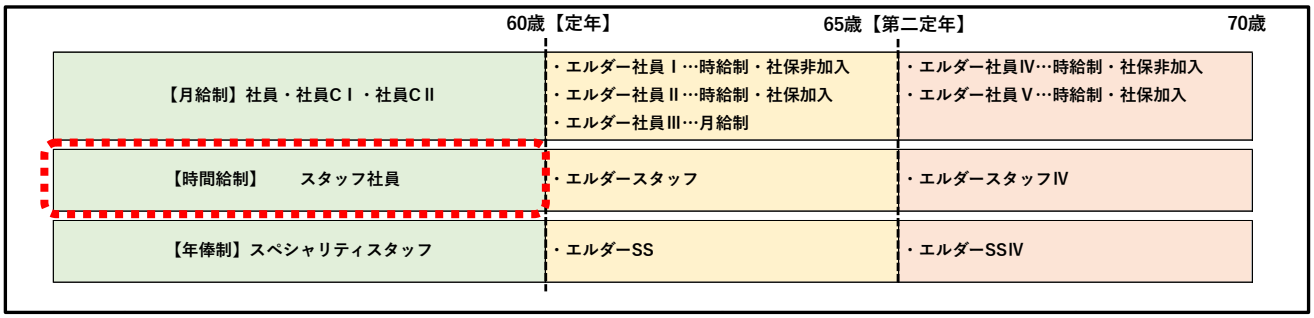
参考資料

【社員 CⅡ平均引き上げ率】

平均賃金の引き上げ率の算定方法は「社員 CⅡで入社し、20 年間勤続する同一人物の標準的な歩み」に基づき算定しています。

現行制度（本給表・昇給表及び評価分布）に基づき、「社員 CⅡで入社し、20 年間勤続する」場合、賃金引き上げ率は
社員 CⅡ「1.09%（平均賃金引き上げ額 2,350 円）と試算されます。
また、今回のベースアップ 4,000 円に伴う賃金引上げ率は、「1.86%」と試算されます。
なお、スタッフ社員から社員 CⅡ転換した方は算出の対象とはしていません。

«審議決定事項» 5．2024 年度 スタッフ社員 賃金要求



1．スタッフ社員賃金要求に関する本年度の考え方

〈賃金要求〉

○ベースアップについては、ベースアップの構成要素に基づく判断を基本とするものの、特に 2024 年度は物価上昇への対応と雇用形態間のバランスを踏まえた対応をおこないます。要求にあたっては、算出式のある雇用形態との一体感の醸成と賃金水準とのバランスを考慮した実効性ある水準として、時給制は 20 円のベースアップを要求します。

○「適正な評価制度の運用による役割成果主義の推進」と「やりがい・働きがい」の観点から、制度上の評価分布・能力給改定表・能力給表・昇給表の要求を行います。

〈最低賃金要求〉

○生活者の観点から、最低賃金要求をおこないます。

2．賃金要求の概要

項　目	内　容	詳細ページ
ベースアップ	○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、4 月 11 日～とします。 ※ベースアップはベース給の引き上げ(535円⇒555円)で対応をおこないます。	–
評価	○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。	–
能力給改定表・昇給表	○能力給改定表および能力給表・昇給表を要求します。	P40
最低賃金	○時間給は都道府県別最低賃金を下回らないことを要求します。	P40
採用給	○採用給が975円以上となることを要求します。	–

【2024 年度ベースアップ要求に関わる 4 つの構成要素に対する考え方】

①物価上昇分

・2023 年の物価上昇率は 3.2%と高い伸び率となっています。

②生産性向上分

・2023 年 12 月時点での営業利益は、前年は超えているものの予算に対しては未達の状況です。

③働き方と賃金バランス

・直近で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、役割と賃金水準のバランスにも変化がないことと捉えています。

④採用賃金上昇・最低賃金引上げ分

・採用賃金は、地域別最低賃金の上昇にともない、改定をしています。

3. 能力給改定表･能力給表･昇給表

※2024 年 4 月 1 日~2025 年 3 月 31 日使用

有期：スタッフ社員

・有期(再契約 1 回目まで)：〈能力給改定表〉

能力給改定表					
評価	S	A	B	C	D
昇給額(円)	20	10	5	0	0

有期契約のスタッフ社員

※下半期(10/1～3/31)の評価は 6 月 11 日以降に時間給に反映します[7 月給与]

※上半期(4/1～9/30)の評価は 12 月 11 日以降に時間給に反映します[1 月給与]

無期：スタッフ社員

・無期(2 回目の再契約から)：〈能力給表〉

<単位：円>

ランク	能力給	ランク	能力給	ランク	能力給	ランク	能力給
1	360	24	245	47	130	70	15
2	355	25	240	48	125	71	10
3	350	26	235	49	120	72	5
4	345	27	230	50	115	73	0
5	340	28	225	51	110		
6	335	29	220	52	105		
7	330	30	215	53	100		
8	325	31	210	54	95		
9	320	32	205	55	90		
10	315	33	200	56	85		
11	310	34	195	57	80		
12	305	35	190	58	75		
13	300	36	185	59	70		
14	295	37	180	60	65		
15	290	38	175	61	60		
16	285	39	170	62	55		
17	280	40	165	63	50		
18	275	41	160	64	45		
19	270	42	155	65	40		
20	265	43	150	66	35		
21	260	44	145	67	30		
22	255	45	140	68	25		
23	250	46	135	69	20		

〈昇給表〉

昇給表					
評価	S	A	B	C	D
ランクアップ数	4	2	1	0	-1

無期契約のスタッフ社員

※下半期(10/1～3/31)の評価は 6 月 11 日以降に時間給に反映します[7 月給与]

※上半期(4/1～9/30)の評価は 12 月 11 日以降に時間給に反映します[1 月給与]

※評価による昇給額に関わらず累積能力給は 360 円が上限となります。

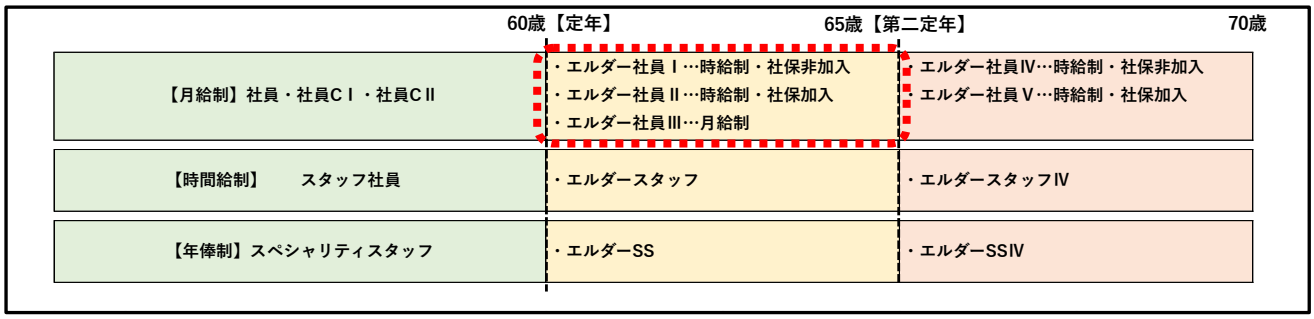
4. 最低賃金

東京都	神奈川県	埼玉県	千葉県	茨城県	愛知県
1,135 円	1,135 円	1,050 円	1,050 円	975 円	1,050 円

※組合は地域別に時間給の最低賃金を定めている本部方針に基づき、都道府県別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行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。

«審議決定事項» 6．2024 年度 エルダー社員Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ 賃金要求



1．エルダー社員Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ賃金要求に関する本年度の考え方

〈賃金要求〉

○ベースアップについては、ベースアップの構成要素に基づく判断を基本とするものの、特に 2024 年度は物価上昇への対応と雇用形態間のバランスを踏まえた対応をおこないます。要求にあたっては、算出式のある雇用形態との一体感の醸成と賃金水準とのバランスを考慮した実効性ある水準として、月給制は 4,000 円、時給制は 20 円のベースアップを要求します。

○「適正な評価制度の運用による役割成果主義の推進」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・能力給表・昇給表の要求を行います。

〈最低賃金要求〉

○生活者の観点から、最低賃金要求をおこないます。

○月給制・時給制それぞれの要求をおこないます。

2．賃金要求の概要

項　目	内　容	詳細ページ
ベースアップ	○エルダー社員Ⅲは一律 4,000 円、エルダー社員Ⅰ・Ⅱは一律 20 円のベースアップ要求を行います。 ※ベースアップはエルダー社員月例賃金および時間給の引上げで対応します。 ※ベースアップ要求の賃金反映タイミングは、給与計算期間等を踏まえ、以下の通りとします。 月給制→4 月 16 日～ 時給制→4 月 1 日～	－
評価	○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。	－
本給表・能力給表・昇給表	○本給表および能力給表・昇給表を要求します。	P42
最低賃金	○月給制は189,000円、時間給は都道府県別最低賃金を下回らないことを要求します。	P43
賞与要求	○今回の春の交渉では要求を行いません。	－

【2024 年度ベースアップ要求に関わる 3 つの構成要素に対する考え方】

①物価上昇分

・2023 年の物価上昇率は 3.2%と高い伸び率となっています。

②生産性向上分

・2023 年 12 月時点での営業利益は、前年は超えているものの予算に対しては未達の状況です。

③働き方と賃金バランス

・直近で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、役割と賃金水準のバランスにも変化がないことと捉えています。

3．本給表･能力給表･昇給表

※エルダー社員Ⅰ･Ⅱ･Ⅲ　2024 年 4 月 1 日～2025 年 3 月 31 日使用

有期：エルダー社員Ⅰ･Ⅱ[時給者]

昇給表					
評価	S	A	B	C	D
昇給額(円)	30	20	10	0	0

有期：エルダー社員Ⅲ[月給者]

昇給表					
評価	S	A	B	C	D
昇給額(円)	5,000	3,000	2,000	0	0

無期：エルダー社員Ⅰ･Ⅱ[時給者]

〈能力給表〉　<単位：円>

ランク	能力給	ランク	能力給	ランク	能力給	ランク	能力給
1	360	24	245	47	130	70	15
2	355	25	240	48	125	71	10
3	350	26	235	49	120	72	5
4	345	27	230	50	115	73	0
5	340	28	225	51	110		
6	335	29	220	52	105		
7	330	30	215	53	100		
8	325	31	210	54	95		
9	320	32	205	55	90		
10	315	33	200	56	85		
11	310	34	195	57	80		
12	305	35	190	58	75		
13	300	36	185	59	70		
14	295	37	180	60	65		
15	290	38	175	61	60		
16	285	39	170	62	55		
17	280	40	165	63	50		
18	275	41	160	64	45		
19	270	42	155	65	40		
20	265	43	150	66	35		
21	260	44	145	67	30		
22	255	45	140	68	25		
23	250	46	135	69	20		

〈昇給表〉

昇給表					
評価	S	A	B	C	D
ランクアップ数	6	4	2	0	-1

無期：エルダー社員Ⅲ[月給者]

〈本給表〉　<単位：円>

ランク	本給	ランク	本給	ランク	本給
1	253,000	28	226,000	55	199,000
2	252,000	29	225,000	56	198,000
3	251,000	30	224,000	57	197,000
4	250,000	31	223,000	58	196,000
5	249,000	32	222,000	59	195,000
6	248,000	33	221,000	60	194,000
7	247,000	34	220,000	61	193,000
8	246,000	35	219,000	62	192,000
9	245,000	36	218,000	63	191,000
10	244,000	37	217,000	64	190,000
11	243,000	38	216,000	65	189,000
12	242,000	39	215,000		
13	241,000	40	214,000		
14	240,000	41	213,000		
15	239,000	42	212,000		
16	238,000	43	211,000		
17	237,000	44	210,000		
18	236,000	45	209,000		
19	235,000	46	208,000		
20	234,000	47	207,000		
21	233,000	48	206,000		
22	232,000	49	205,000		
23	231,000	50	204,000		
24	230,000	51	203,000		
25	229,000	52	202,000		
26	228,000	53	201,000		
27	227,000	54	200,000		

〈昇給表〉

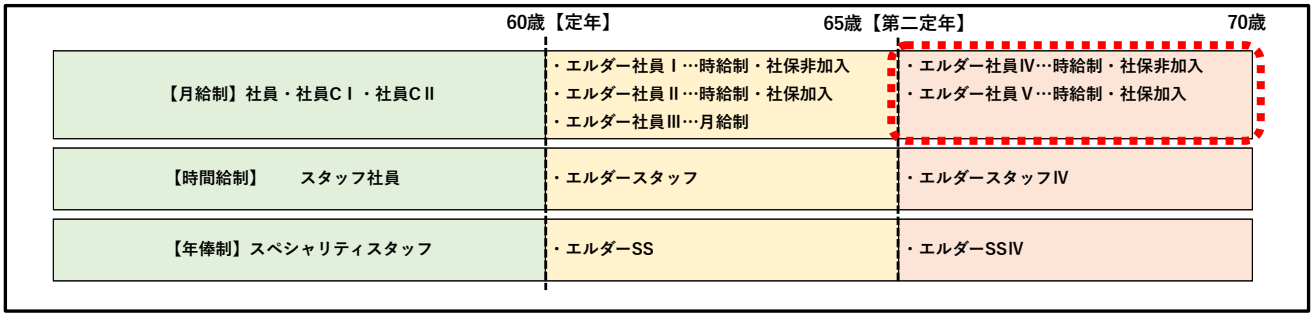
昇給表					
評価	S	A	B	C	D
ランクアップ数	5	3	2	0	-1

4. 最低賃金

東京都	神奈川県	埼玉県	千葉県	茨城県	愛知県
1,135 円	1,135 円	1,050 円	1,050 円	975 円	1,050 円

※組合は地域別に時間給の最低賃金を定めている本部方針に基づき、都道府県別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行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。

«審議決定事項» 7．2024 年度 エルダー社員Ⅳ･Ⅴ 賃金要求



1．エルダー社員Ⅳ･Ⅴ賃金要求に関する本年度の考え方

〈賃金要求〉

○ベースアップについては、ベースアップの構成要素に基づく判断を基本とするものの、特に 2024 年度は物価上昇への対応と雇用形態間のバランスを踏まえた対応をおこないます。要求にあたっては、算出式のある雇用形態との一体感の醸成と賃金水準とのバランスを考慮した実効性ある水準として、時給制は 20 円のベースアップを要求します。

○「適正な評価制度の運用による役割成果主義の推進」と「やりがい･働きがい」の観点から、制度上の評価分布･昇給表の要求を行います。

〈最低賃金要求〉

○生活者の観点から、最低賃金要求をおこないます。

2．賃金要求の概要

項　目	内　容	詳細ページ
ベースアップ	○エルダー社員Ⅳ･Ⅴは一律 20 円のベースアップ要求を行います。 ※エルダー社員Ⅳ･Ⅴの時間給の引上げで対応します。 ※ベースアップ要求の賃金反映タイミングは、給与計算期間等を踏まえ、以下の通りとします。 ・エルダー社員Ⅳ･Ⅴ→4 月 1 日～	–
評価	○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。	–
昇給表	○エルダー社員Ⅳ･Ⅴの昇給表を要求します。	P45
最低賃金	○時間給は都道府県別最低賃金を下回らないことを要求します。	P45
賞与要求	○今回の春の交渉では要求を行いません。	–

【2024 年度ベースアップ要求に関わる 3 つの構成要素に対する考え方】

①物価上昇分

・2023 年の物価上昇率は 3.2%と高い伸び率となっています。

②生産性向上分

・2023 年 12 月時点での営業利益は、前年は超えているものの予算に対しては未達の状況です。

③働き方と賃金バランス

・直近で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、役割と賃金水準のバランスにも変化がないことと捉えています。

3. 昇給表

※エルダー社員Ⅳ・Ⅴ　2024 年 4 月 1 日～2025 年 3 月 31 日使用

有期：エルダー社員Ⅳ・Ⅴ[時給者]

昇給表				
評価	S	A	B	C
昇給額（円）	10	5	0	0

有期契約のエルダー社員Ⅳ・Ⅴ

※下半期(10/1～3/31)の評価は 6 月 1 日以降に時間給に反映します[7 月給与]

※上半期(4/1～9/30)の評価は 12 月 1 日以降に時間給に反映します[1 月給与]

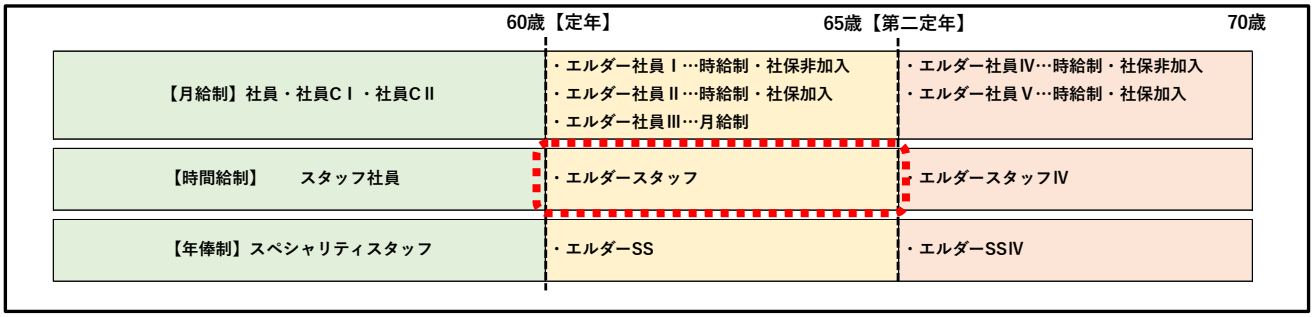
4. 最低賃金

東京都	神奈川県	埼玉県	千葉県	茨城県	愛知県
1,135 円	1,135 円	1,050 円	1,050 円	975 円	1,050 円

※組合は地域別に時間給の最低賃金を定めている本部方針に基づき、都道府県別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行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。

«審議決定事項» 8．2024 年度 エルダースタッフ 賃金要求



1．エルダースタッフ賃金要求に関する本年度の考え方

〈賃金要求〉

○ベースアップについては、ベースアップの構成要素に基づく判断を基本とするものの、特に 2024 年度は物価上昇への対応と雇用形態間のバランスを踏まえた対応をおこないます。要求にあたっては、算出式のある雇用形態との一体感の醸成と賃金水準とのバランスを考慮した実効性ある水準として、時給制は 20 円のベースアップを要求します。

○「適正な評価制度の運用による役割成果主義の推進」と「やりがい・働きがい」の観点から、制度上の評価分布・能力給改定表・能力給表・昇給表の要求を行います。

〈最低賃金要求〉

○生活者の観点から、最低賃金要求をおこないます。

2．賃金要求の概要

項　目	内　容	詳細ページ
ベースアップ	○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、4 月 11 日～とします。 ※ベースアップはベース給の引き上げ(535円⇒555円)で対応をおこないます。	–
評価	○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。	–
能力給改定表・昇給表	○能力給改定表および能力給表・昇給表を要求します。	P47
最低賃金	○時間給は都道府県別最低賃金を下回らないことを要求します。	P47
採用給	○採用給が975円以上となることを要求します。	–

【2024 年度ベースアップ要求に関わる 4 つの構成要素に対する考え方】

①物価上昇分

・2023 年の物価上昇率は 3.2%と高い伸び率となっています。

②生産性向上分

・2023 年 12 月時点での営業利益は、前年は超えているものの予算に対しては未達の状況です。

③働き方と賃金バランス

・直近で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、役割と賃金水準のバランスにも変化がないことと捉えています。

④採用賃金上昇・最低賃金引上げ分

・採用賃金は、地域別最低賃金の上昇にともない、改定をしています。

3. 能力給改定表･能力給表･昇給表

※2024 年 4 月 1 日~2025 年 3 月 31 日使用

有期：エルダースタッフ

・有期(再契約 1 回目まで)：〈能力給改定表〉

能力給改定表					
評価	S	A	B	C	D
昇給額(円)	20	10	5	0	0

有期契約のエルダースタッフ

※下半期(10/1～3/31)の評価は 6 月 11 日以降に時間給に反映します[7 月給与]

※上半期(4/1～9/30)の評価は 12 月 11 日以降に時間給に反映します[1 月給与]

無期：エルダースタッフ

・無期(2 回目の再契約から)：〈能力給表〉

<単位：円>

ランク	能力給	ランク	能力給	ランク	能力給	ランク	能力給
1	360	24	245	47	130	70	15
2	355	25	240	48	125	71	10
3	350	26	235	49	120	72	5
4	345	27	230	50	115	73	0
5	340	28	225	51	110		
6	335	29	220	52	105		
7	330	30	215	53	100		
8	325	31	210	54	95		
9	320	32	205	55	90		
10	315	33	200	56	85		
11	310	34	195	57	80		
12	305	35	190	58	75		
13	300	36	185	59	70		
14	295	37	180	60	65		
15	290	38	175	61	60		
16	285	39	170	62	55		
17	280	40	165	63	50		
18	275	41	160	64	45		
19	270	42	155	65	40		
20	265	43	150	66	35		
21	260	44	145	67	30		
22	255	45	140	68	25		
23	250	46	135	69	20		

〈昇給表〉

昇給表					
評価	S	A	B	C	D
ランクアップ数	4	2	1	0	-1

無期契約のエルダースタッフ

※下半期(10/1～3/31)の評価は 6 月 11 日以降に時間給に反映します[7 月給与]

※上半期(4/1～9/30)の評価は 12 月 11 日以降に時間給に反映します[1 月給与]

※評価による昇給額に関わらず累積能力給は 360 円が上限となります。

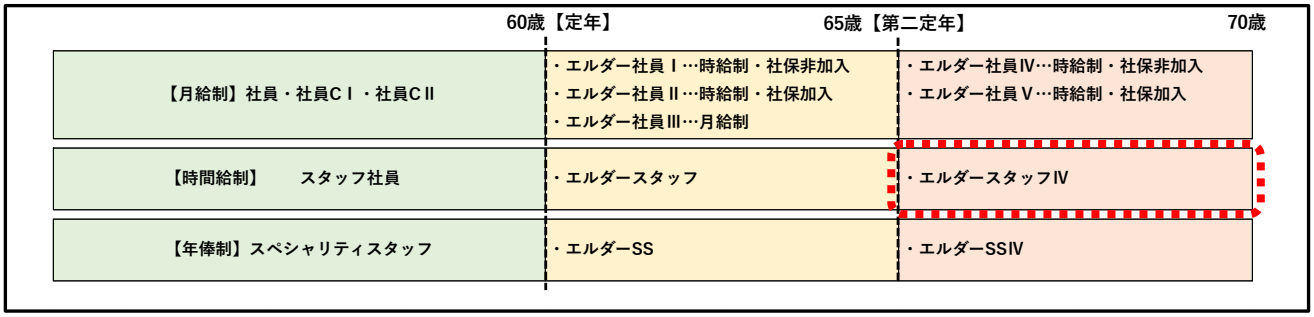
4. 最低賃金

東京都	神奈川県	埼玉県	千葉県	茨城県	愛知県
1,135 円	1,135 円	1,050 円	1,050 円	975 円	1,050 円

※組合は地域別に時間給の最低賃金を定めている本部方針に基づき、都道府県別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行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。

«審議決定事項» 9．2024 年度 エルダースタッフⅣ 賃金要求



1．エルダースタッフⅣ賃金要求に関する本年度の考え方

〈賃金要求〉

○ベースアップについては、ベースアップの構成要素に基づく判断を基本とするものの、特に 2024 年度は物価上昇への対応と雇用形態間のバランスを踏まえた対応をおこないます。要求にあたっては、算出式のある雇用形態との一体感の醸成と賃金水準とのバランスを考慮した実効性ある水準として、時給制は 20 円のベースアップを要求します。

○「適正な評価制度の運用による役割成果主義の推進」と「やりがい・働きがい」の観点から、制度上の評価分布・能力給改定表・能力給表・昇給表の要求を行います。

〈最低賃金要求〉

○生活者の観点から、最低賃金要求をおこないます。

2．賃金要求の概要

項　目	内　容	詳細ページ
ベースアップ	○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、4 月 11 日～とします。 ※ベースアップはベース給の引き上げ(535円⇒555円)で対応をおこないます。	–
評価	○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。	–
能力給改定表	○能力給改定表を要求します。	P49
最低賃金	○時間給は都道府県別最低賃金を下回らないことを要求します。	P49

【2024 年度ベースアップ要求に関わる３つの構成要素に対する考え方】

①物価上昇分

・2023 年の物価上昇率は 3.2%と高い伸び率となっています。

②生産性向上分

・2023 年 12 月時点での営業利益は、前年は超えているものの予算に対しては未達の状況です。

③働き方と賃金バランス

・直近で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、役割と賃金水準のバランスにも変化がないことと捉えています。

3. 能力給改定表

※2024 年 4 月 1 日~2025 年 3 月 31 日使用

有期：エルダースタッフⅣ

・有期〈能力給改定表〉

能力給改定表				
評価	S	A	B	C
昇給額(円)	10	5	0	0

有期契約のエルダースタッフⅣ

※下半期(10/1～3/31)の評価は 6 月 11 日以降に時間給に反映します[7 月給与]

※上半期(4/1～9/30)の評価は 12 月 11 日以降に時間給に反映します[1 月給与]

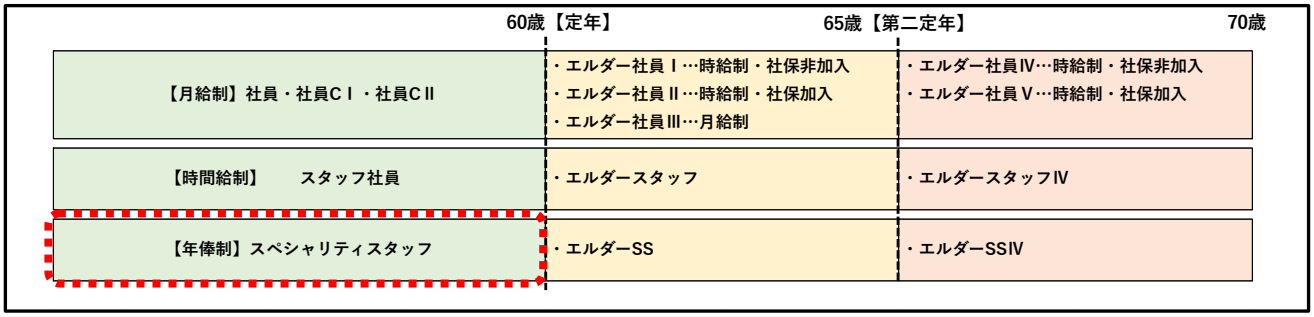
4. 最低賃金

東京都	神奈川県	埼玉県	千葉県	茨城県	愛知県
1,135 円	1,135 円	1,050 円	1,050 円	975 円	1,050 円

※組合は地域別に時間給の最低賃金を定めている本部方針に基づき、都道府県別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行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。

«審議決定事項» 10. 2024 年度 スペシャリティスタッフ 賃金要求



1. スペシャリティスタッフ賃金要求に関する本年度の考え方

〈賃金要求〉

○ベースアップについては、ベースアップの構成要素に基づく判断を基本とするものの、特に 2024 年度は物価上昇への対応と雇用形態間のバランスを踏まえた対応をおこないます。要求にあたっては、算出式のある雇用形態との一体感の醸成と賃金水準とのバランスを考慮した実効性ある水準として、年俸制は 48,000 円のベースアップを要求します。

〈最低賃金要求〉

○生活者の観点から、最低賃金要求をおこないます。

2. 賃金要求の概要

項 目	内 容	詳細ページ
ベースアップ	○スペシャリティスタッフのベースアップ要求は、年間48,000円を要求します。 ※ベースアップ要求の賃金反映のタイミングは、給与計算期間等を踏まえ、下記の通りとします。 既存者4月1日～	－
最低賃金	○スペシャリティスタッフは、年間の給与金額や就業時間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 ○最低賃金要求は、年俸を時間単価に換算した上で都道府県別最低賃金水準を下回らないことを要求します。	P50

【2024 年度ベースアップ要求に関わる２つの構成要素に対する考え方】

①物価上昇分

・2023 年の物価上昇率は 3.2%と高い伸び率となっています。

②生産性向上分

・2023 年 12 月時点での営業利益は、前年は超えているものの予算に対しては未達の状況です。

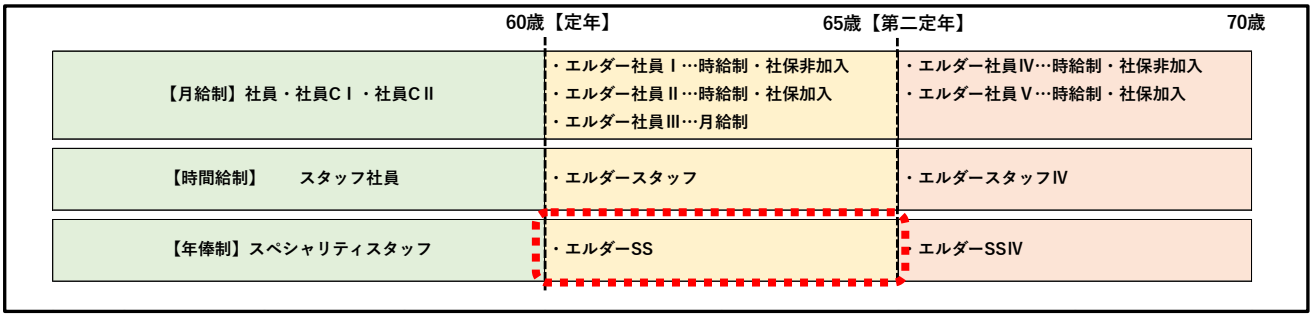
3. 最低賃金

東京都	神奈川県	埼玉県	千葉県	茨城県	愛知県
1,135 円	1,135 円	1,050 円	1,050 円	975 円	1,050 円

※組合は地域別に時間給の最低賃金を定めている本部方針に基づき、都道府県別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行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。

«審議決定事項» 11. 2024 年度 エルダースペシャリティスタッフ 賃金要求



1. エルダースペシャリティスタッフ賃金要求に関する本年度の考え方

〈賃金要求〉

○ベースアップについては、ベースアップの構成要素に基づく判断を基本とするものの、特に 2024 年度は物価上昇への対応と雇用形態間のバランスを踏まえた対応をおこないます。要求にあたっては、算出式のある雇用形態との一体感の醸成と賃金水準とのバランスを考慮した実効性ある水準として、年俸制は 48,000 円のベースアップを要求します。

〈最低賃金要求〉

○生活者の観点から、最低賃金要求をおこないます。

2. 賃金要求の概要

項 目	内 容	詳細ページ
ベースアップ	○エルダースペシャリティスタッフのベースアップ要求は、年間48,000円を要求します。 ※ベースアップ要求の賃金反映のタイミングは、給与計算期間等を踏まえ、下記の通りとします。 既存者4月1日～	－
最低賃金	○エルダースペシャリティスタッフは、年間の給与金額や就業時間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 ○最低賃金要求は、年俸を時間単価に換算した上で都道府県別最低賃金水準を下回らないことを要求します。	P51

【2024 年度ベースアップ要求に関わる２つの構成要素に対する考え方】

①物価上昇分

・2023 年の物価上昇率は 3.2%と高い伸び率となっています。

②生産性向上分

・2023 年 12 月時点での営業利益は、前年は超えているものの予算に対しては未達の状況です。

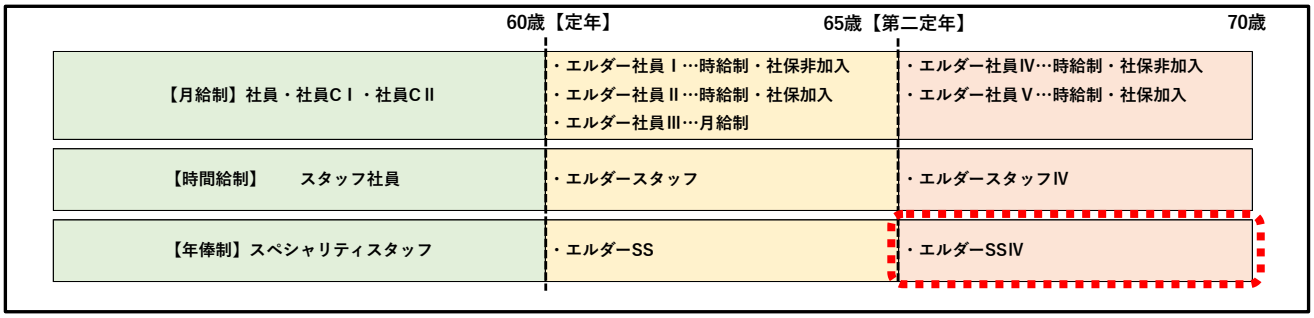
3. 最低賃金

東京都	神奈川県	埼玉県	千葉県	茨城県	愛知県
1,135 円	1,135 円	1,050 円	1,050 円	975 円	1,050 円

※組合は地域別に時間給の最低賃金を定めている本部方針に基づき、都道府県別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行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。

«審議決定事項» 12. 2024 年度 エルダースペシャリティスタッフⅣ 賃金要求



1. エルダースペシャリティスタッフⅣ賃金要求に関する本年度の考え方

〈賃金要求〉

○ベースアップについては、ベースアップの構成要素に基づく判断を基本とするものの、特に 2024 年度は物価上昇への対応と雇用形態間のバランスを踏まえた対応をおこないます。要求にあたっては、算出式のある雇用形態との一体感の醸成と賃金水準とのバランスを考慮した実効性ある水準として、年俸制は 48,000 円のベースアップを要求します。

〈最低賃金要求〉

○生活者の観点から、最低賃金要求をおこないます。

2. 賃金要求の概要

項 目	内 容	詳細ページ
ベースアップ	○エルダースペシャリティスタッフⅣのベースアップ要求は、年間48,000円を要求します。 ※ベースアップ要求の賃金反映のタイミングは、給与計算期間等を踏まえ、下記の通りとします。 既存者4月1日～	－
最低賃金	○エルダースペシャリティスタッフⅣは、半期の給与金額や就業時間を個別に契約をおこなっています。そのため最低賃金は、年間収入や月例賃金ではなく半期契約賃金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〉 半期の契約賃金 ÷ 半期の契約時間 ○最低賃金要求は、半期の契約賃金を時間単価に換算した上で都道府県別最低賃金水準を下回らないことを要求します。	P52

【2024 年度ベースアップ要求に関わる２つの構成要素に対する考え方】

①物価上昇分

・2023 年の物価上昇率は 3.2%と高い伸び率となっています。

②生産性向上分

・2023 年 12 月時点での営業利益は、前年は超えているものの予算に対しては未達の状況です。

3. 最低賃金

東京都	神奈川県	埼玉県	千葉県	茨城県	愛知県
1,135 円	1,135 円	1,050 円	1,050 円	975 円	1,050 円

※組合は地域別に時間給の最低賃金を定めている本部方針に基づき、都道府県別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行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。

【参考】 2024 年 6 月賞与について

«POINT»
★2024 年 6 月賞与については、2024 年 5 月頃にてメンバーズ VOICE を開催し、労使協議会にて要求を行う予定です。

（1）賞与要求の考え方

➢ 現在は環境変化やそれを踏まえた社内取り組みの変化やスピードがとても早く、約 1 年後のその年度の業績や業績構築要素を予測することは難しい状況です。そのため、**半期毎に賞与を要求する仕組み**としています。

	12月賞与(B評価平均ヶ月	6月賞与(B評価平均ヶ月)	
	上期評価を反映	下期評価を反映	全社業績を反映
ステージB	1.66 ※1	1.66 ※1	業績連動加算
マイスター	1.5	1.5	
ステージC	1.26 ※2	1.26 ※2	
社員CⅠ	1.2	1.2	
社員CⅡ	1.0	1.0	
エルダー社員	1.0	1.0	

※1　2023年4月時点でのデータをもとに算出
※2　担当B評価にて支給ヶ月換算

＜基本賞与分＞

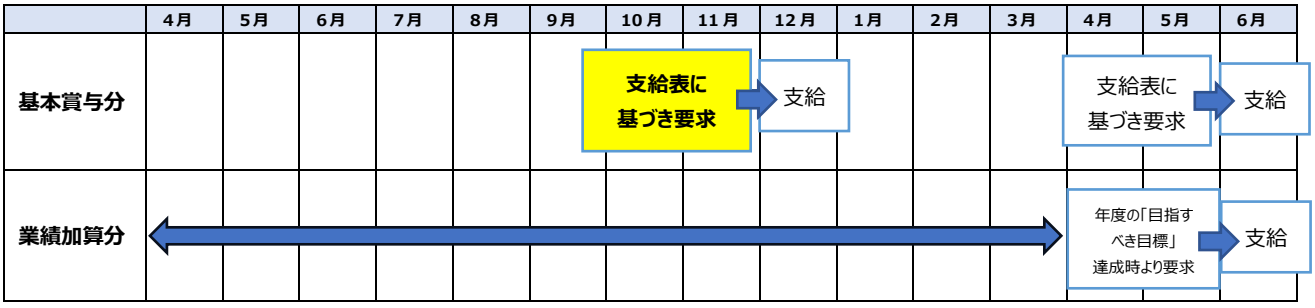
基本的には労使で確認をしている「支給表」に基づいた要求を行う考えですが、社内外の環境等によっては、支給ヵ月の見直しをすることもあります。
その判断には、「業績評価指標」を用います。

参考：2023 年度業績評価指標　※2023 年 5 月　審議決定済み
❖定量的指標　：　営業利益予算比　営業利益前年比
❖定性的指標　：　アクションプラン進捗度
※大幅な環境変化があった場合は別途労使交渉とするが、業績連動の支給率のマイナスは行わず、基本支給ヵ月の範囲で交渉する。

＜業績連動加算分＞

「業績連動加算」については、
「業績向上意識を高め、モチベーションの向上に繋げること」を目的としており、
営業利益予算のみを指標としています。
各年度の業績が確定後、翌年 6 月賞与要求時に要求の判断をします。

＜賞与要求のスケジュールイメージ＞



基本的には支給表をベースに要求を行いますが、労使で設定する**業績評価指標**に基づき、支給カ月の見直しをする必要があると判断した場合は、基本支給カ月の見直し交渉・要求を行う場合もあります。

上記考え方に基づき、2024 年 6 月賞与については、
2024 年 5 月頃にてメンバーズ VOICE を開催し、労使協議会にて要求を行う予定です。

（２）各雇用区分の支給表

基本的には支給表をベースに要求を行いますが、労使で設定する業績評価指標に基づき、支給カ月の見直しをする必要があると判断した場合は、基本支給カ月の見直し交渉・要求を行う場合もあります。

１）社員ステージ B

評価	B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7	B10(新任)
S	2.60	2.55	2.50	2.45	2.40	2.35	2.30	2.30
A	2.20	2.15	2.10	2.05	2.00	1.95	1.90	1.90
B	1.80	1.75	1.70	1.65	1.60	1.55	1.50	1.50
C	1.40	1.35	1.30	1.25	1.20	1.15	1.10	1.10
D	1.00	0.95	0.90	0.85	0.80	0.80	0.80	0.80

＋ 業績連動加算

２）マイスター社員

評価	支給ヶ月
S	2.30
A	1.90
B	1.50
C	1.10
D	0.80

＋ 業績連動加算

３）社員ステージ C

基本
0.95ヵ月

＋

職務別評価定額 (単位：円)				
評価/職務	職務給Ⅰ	職務給Ⅱ	職務給Ⅲ	担当
S	240,000	210,000	180,000	150,000
A	210,000	180,000	150,000	120,000
B	150,000	125,000	100,000	75,000
C	90,000	70,000	50,000	30,000
D	60,000	40,000	20,000	5,000

＋ 業績連動加算

４）社員ＣⅠ

基本
0.8ヵ月

＋

職務別評価定額 (単位：円)				
評価/職務	職務給Ⅰ	職務給Ⅱ	職務給Ⅲ	担当
S	240,000	210,000	180,000	150,000
A	210,000	180,000	150,000	120,000
B	150,000	125,000	100,000	75,000
C	90,000	70,000	50,000	30,000
D	60,000	40,000	20,000	5,000

＋ 業績連動加算

５）社員ＣⅡ

基本
0.65 ヵ月

＋

職務別評価定額 (単位：円)				
評価/職務	職務給Ⅰ	職務給Ⅱ	職務給Ⅲ	担当
S	240,000	210,000	180,000	150,000
A	210,000	180,000	150,000	120,000
B	150,000	125,000	100,000	75,000
C	90,000	70,000	50,000	30,000
D	60,000	40,000	20,000	5,000

６）エルダー社員

賞与支給ヵ月
一律1.0ヵ月

参考：2023 年度業績連動加算分　【対象：社員･社員ＣＩ】

- 2024 年 6 月賞与では、社員･社員ＣＩを対象に業績連動加算があります。
- 業績連動賞与加算は**【業績向上意識を高め、モチベーションの向上に繋げること】**を目的にしています。

■2023 年度業績連動加算分 【2023 年 5 月に審議決定済み】

❖目指すべき目標　：　**2023 年度　営業利益予算**

※予算達成意識と報いの観点で全社予算を目指すべき目標とします。

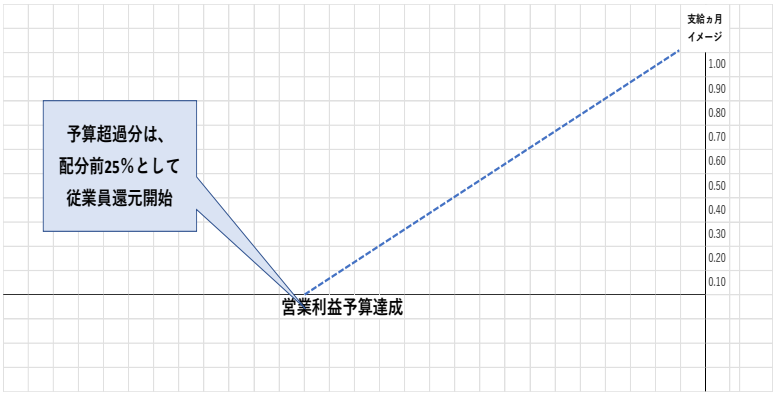
❖目標達成時の配分：　**目指すべき目標を超過した分の、配分前約 25%（配分後約 33%）を支給対象者に一律のヵ月で配分**

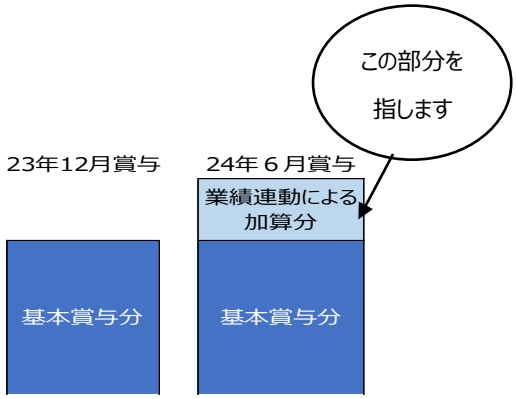
※これまでと同様、1 / 3 分配の考え方を踏まえた配分率とします。

❖対象者　：　**社員･社員ＣＩ**

※前年度と同様、全社業績に対する報いの観点で、異動範囲を踏まえた雇用区分の設定とします。

【業績連動による加算分のイメージ】





全社営業利益予算を 1 億円超過した場合、約 2500 万円が業績連動の原資となります。
直近の業績連動賞与対象者に対し一律のカ月で配分を行った際の支給カ月は、以下の分配支給イメージをご参照ください。

参考　<分配支給イメージ(本給250,000円の場合)>

支給前営業利益	支給前分配率	支給カ月	業績連動分の加算額
予算未達～予算±0		0	0
予算＋１億円	25%	0.14	35,000
予算＋2億円	25%	0.28	70,000
予算＋3億円	25%	0.42	105,000

※原資を分母とし、支給対象(ステージ A･ステージ B･マイスター社員･ステージ C･社員ＣＩ)の平均本給と人数を基に試算し、「支給対象者一律の支給ヵ月」を支給します。
※現在のデータを基にした組合試算なので、支給時に変わる可能性があります。

対象：各雇用形態

Ⅲ.2023 年度労使通年協議

～ 審議決定事項・報告事項 ～

1．2023 年度 労使通年協議

2．ステージ B 人事賃金制度改定

3．育児勤務制度の取得期間上限の見直し

4．短時間勤務制度の適用事由拡大

5．介護・介護準備勤務制度の見直し

6．再雇用制度の改定

7．時間単位有給休暇制度の導入

8．マイスター制度の今後の運用

9．時間給者における今後の人事賃金制度の検討

10．ネクストキャリア制度の見直し

11．採用競争力強化の取組み

12．働く環境の整備 / 1か月変形労働時間制のシフトパターンの運用方法改定

13．2024 年度 労使通年協議項目

【対象：全雇用区分】

＜報告事項＞

1．2023 年度　労使通年協議

«POINT»
・　今年度労使で協議を行ってきた人事賃金制度についてまとめています。

1．労使通年協議とは？

➢ 会社と組合では、人事賃金制度の課題の解決やあるべき姿に向けて、各種制度の見直し、及び改定の協議を年間通して行っています。協議する内容は毎年労使で定め、メンバーズ VOICE で協議状況を報告しています。

2．今年度の協議項目と考え方

➢ 外部環境においては、採用競争は厳しさを増しており、また直近では最低賃金の上げ幅も最高額を更新しています。また、働き方が多様化する中、人事賃金制度においても外部環境変化への対応が必要です。

➢ エムアイフードスタイルが発足して 6 年が経ち、昨年度より三越伊勢丹グループ 100%子会社へ戻りました。
業績の回復と共に、この間の労使協議においては賞与水準も一定の回復を遂げました。引き続き、本給・賞与含めた人事賃金制度全体の課題に対応し、この先の企業の成長・人の成長に繋がるような人事制度の構築・整備に労使で取り組んでいます。

➢ 以上のような環境と考え方を踏まえ、今年度は以下のポイントを重視しながら労使協議に取り組んでいます。

■今年度の協議の重点ポイント

・会社の成長に向けて、人財の育成と成長を目指した制度を整備
・労働条件の向上と、各雇用区分のあるべき制度に向けた整理・整備
・採用市場や賃金水準など、取り巻く環境の変化への対応

■2023 年度労使通年協議項目

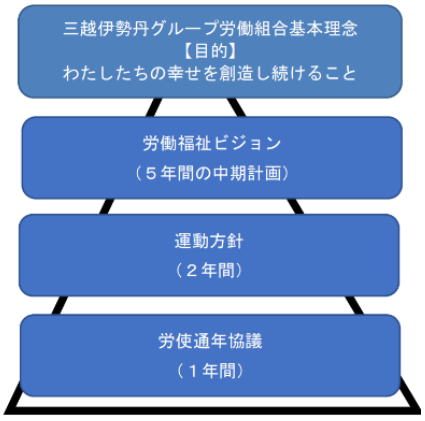
目的	協議項目
労働条件の向上と 人事賃金制度の課題部分の改善	**・ステージ B 人事賃金制度改定【審議決定事項】** ・マイスター社員制度の今後のあるべき姿 ・時間給者における今後の人事賃金制度の検討
多様なメンバーが活躍でき、 働きやすい制度の整備	**・短時間勤務制度の拡充【審議決定事項】** **・ライフイベント再雇用制度の改定【審議決定事項】** **・介護・介護準備勤務制度の見直し【審議決定事項】** **・時間単位有給制度の導入【審議決定事項】** **・１か月変形労働時間制のシフトパターンの運用方法改定【審議決定事項】**
採用市場や賃金水準など 外部環境への変化の対応	・ネクストキャリア制度の見直し ・新卒採用における採用競争力強化の取組み

参考：これまでの労使通年協議の取組み（協議項目から一部を抜粋）

年度	人事賃金制度	働き方の取組み※制度改定を伴うもの
2020	育児勤務制度改定（小４の９月末まで引上げ・最長 12 年間に延長）	半日有給休暇制度の導入
2021	賞与支給ヵ月の回復に向けた協議（7 月に賞与支給表改定） 安心して働きつづけられるための制度（休職手当・傷病調整手当の対象拡大、扶養家族手当は月給全体へ対称拡大）	
2022	人事賃金制度のあるべき姿に向けた協議　（期待役割を整理・まずステージ A の整備に取り掛かる） 多様な人財が活躍しつづけるための制度（直雇用年齢 70 歳へ・短時間勤務拡充）	年間休日数の改定・113 日→115 日へ
2023	人事賃金制度のあるべき姿に向けた協議（ステージ B の整備・マイスターのあるべきに向けた議論） 多様な人財が活躍しつづけるための制度（短時間勤務拡充）	時間単位有給制度の導入 月間変形労働時間の運用改定
2024	労働福祉ビジョンに沿って協議項目を策定	

POINT！　労働福祉ビジョンとは？

今回策定する労働福祉ビジョンは、私たちを取り巻く環境を踏まえ、解決すべき課題に対して短期的　（１～２年）に対応すべき項目と中期的（３～５年）に対応すべき項目について組合としての方向性を示します。
中期計画を策定して毎年の労使通年協議に取り組むことで、中期的な視点をもって課題を解決しながら、会社としてありたい姿に近付けていきます。



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以下の３つの大切にしたい考え方を示し、重点政策の策定へとつなげていきます。

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

策定にあたっては、①セーフティーネット、②働き方、③人事賃金制度、④福利厚生　の４つの分野においてそれぞれの項目において目指す労働条件を掲げます。
今回策定する労働ビジョンは、第４章に記載し審議決定事項としています。

【対象：社員ステージＢ】

＜審議決定事項＞

2．ステージＢ人事賃金制度改定

«POINT»
・ ステージＢの人事賃金制度は以下の改定を行います

◎本給表：2024 年 6 月 16 日から新たな本給表に改定します
◎賞与支給表：2024 年 12 月賞与から、新たな支給表をもとに要求案を組み立てます
◎退職金ポイント：2024 年 7 月から、新たなポイントで算定します

（1）人事制度を検討する上での基本的な考え方

経営戦略との整合性	経営戦略との整合性が図られているかどうか
中長期的なやりがい・働きがい	長期間にわたってやりがい・働きがいを維持向上することが出来ているか
役割成果	与えられた「役割」と実現した「成果」を処遇に反映する
公平性	さまざまな所属や組織にとって偏った仕組みになっていないか
多様性	さまざまな事情を持ったメンバーへの対応ができているか
収益向上	成果に対する配分は適正におこなわれているか

（2）ステージ B 本給制度改定の背景

- IMFS は丸の内キャピタルによる構造改革を終了し、今後の更なる成長に向けたフェーズにあります。会社の成長に向け、人財の育成に向けた仕組みがより重要です。人事賃金制度においても、課題を解決しつつ、より成長を促す仕組みを検討していきます。
- グループ内の人財流動性が高まる中で、特にステージ A・B においては本給制度、評価制度の体系をグループ各社で揃えてきています。

■2022 年度～2023 年度　ステージ A・B の人事賃金制度の取組み

グループの取組み	エムアイフードスタイルの取組み	人事賃金制度における打ち手
ステージ A・B 本給制度改定 資格給+役割給+個人成果給へ揃える	・役割による賃金と個人成果による賃金の切り分け ・より成長への意識を高く持てる本給制度	・ステージ A 本給制度改定（2023 年対応済） **・ステージ B 本給制度改定（2024 年 4 月）**
ステージ A・B 評価フォーマットの グループ共通化	・本給評価と賞与評価の混在の解消	・ステージ A・B 評価シート改定（2023 年対応済）
	・賞与水準の回復・向上 ・ステージ B 新本給表への対応（2024 年 4 月）	・ステージ A・B 賞与支給表改定（2023 年対応済） **➡ステージ B 賞与支給表再改定（2024 年 4 月）**

（3）ステージ B の本給表改定における考え方

- 会社の成長に向けて個人も成長し続けること、より高い役割を目指すこと、この 2 点を重視した制度とします。本給は「役割の大きさ」と「個人の成果発揮レベル」をそれぞれ反映し、下記の 2 つの視点をもって制度を構築していきます。

①役割の大きさに応じて処遇にも差を設ける
②個人のステージ B としての成果発揮を反映し、中長期に亘って成長意欲を保ち続けることを目指す
③上記の①と②両面を重視し、それぞれを反映する賃金は区別する

ステージ B　本給制度における課題

・本給の変動には【人事異動・役割（PV）変動】によるものと【能力向上・評価に応じた昇給】がある。役割（PV）が変わることで過去の昇給分が見えなくなることで、昇給（能力向上）に対する意欲が高まりづらくなる。

・ステージ B としての在籍年数が最長で約 30 年ある中で、成長意欲を保ち続けることが難しい。

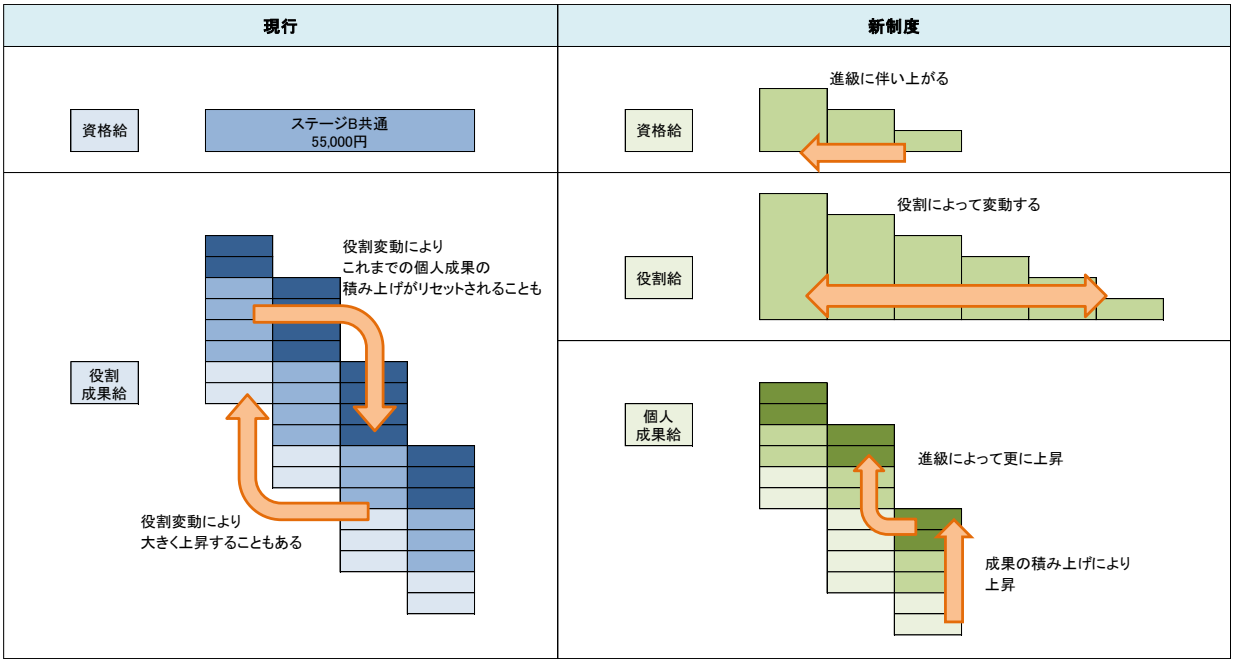
・ステージ C 上位との処遇差が小さいことで、ステージ B 昇格のモチベーションに繋がりにくい。

■現在の「役割成果給」は、「役割給」と「個人成果給」に分ける

■ステージ B の中で等級を設けることで、中長期的な成長のモチベーションに繋げる

新制度では、会社が行う人事異動・役割変動に影響されず、「期待行動の達成」「個人成果の積み上げ」という個人の行動・成果による昇給の割合を大きくしています。また、３つの等級を設け、ステージ B としての期待行動レベルを高めることで等級も上げられ、昇給の機会を設けられる仕組みとし、中長期的な成長モチベーションに繋げます。

■改定のイメージ



以下の３つの構成要素を足し合わせたものが、新ステージ B 本給です。

構成要素	内容
資格給	ステージ B の資格に対する給与（現行制度は一律に 55,000 円） →新制度は、ステージ B の中で設ける等級によってそれぞれ資格給を設定する
役割給	役割の大きさを反映する給与 「戦略上の位置づけ」「権限及び責任の大きさ」「求められる能力要件」の３つに基づき、 毎年経営会議の中で各ポジションに対する役割と役割給がきまる
個人成果給	個人の本給評価（再現性の積み上げ）のみを反映するもの 役割変動には左右されない B１から B２、B３へと進級することで更に上昇が可能

（４）新本給表におけるポイント

■現行の本給表（2024 年６月 15 日まで使用）

資格給　※2024年4月ベースアップ含む　59,000

役割成果給

ランク	役割ゾーン							
	B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7	新任
1	390,000							
2	387,500							
3	385,000							
4	382,500							
5	380,000							
6	377,500							
7	375,000							
8	372,500							
9	370,000							
10	367,500							
11	365,000							
12	362,500							
13	360,000	360,000						
14	357,500	357,500						
15	355,000	355,000						
16		352,500						
17		350,000						
18		347,500						
19		345,000						
20		342,500						
21		340,000						
22		337,500						
23		335,000	335,000					
24		332,500	332,500					
25		330,000	330,000					
26		327,500	327,500					
27		325,000	325,000					
28			322,500					
29			320,000					
30			317,500					
31			315,000					
32			312,500	312,500				
33			310,000	310,000				
34			307,500	307,500				
35			305,000	305,000				
36			302,500	302,500				
37			300,000	300,000				
38			297,500	297,500				
39			295,000	295,000				
40			292,500	292,500				
41			290,000	290,000	290,000			
42			287,500	287,500	287,500			
43			285,000	285,000	285,000			
44			282,500	282,500	282,500			
45			280,000	280,000	280,000			
46			277,500	277,500	277,500			
47			275,000	275,000	275,000			
48			272,500	272,500	272,500			
49				270,000	270,000	270,000		
50				267,500	267,500	267,500		
51				265,000	265,000	265,000		
52				262,500	262,500	262,500		
53				260,000	260,000	260,000		
54				257,500	257,500	257,500		
55				255,000	255,000	255,000		
56				252,500	252,500	252,500		
57					250,000	250,000	250,000	250,000
58					247,500	247,500	247,500	
59					245,000	245,000	245,000	
60					242,500	242,500	242,500	
61					240,000	240,000	240,000	

評価	区分	ランク		S	A	B	C	D
ランクアップ数	R0	B1～B6ゾーンごとの最上位ランク		0	0	0	-2	-3
	R1	B１：2～5ランク B２：14～17ランク B３：24～31ランク B４：33～40ランク	B５：42～48ランク B６：50～56ランク	4	2	0	-1	-2
	R2	B１：6～10ランク B２：18～22ランク B３：32～40ランク B４：41～48ランク	B５：49～56ランク B６：57～60ランク B７：57～61ランク	5	3	0	0	-1
	R3	B１：11～15ランク B２：23～27ランク B３：41～48ランク B４：49～56ランク	B５：57～61ランク B６：61ランク	6	4	1	0	-1

■新本給表（2024 年 6 月 16 日より使用）

個人成果給

ランク	B3	B2	B1
1	335,000		
2	334,000		
3	333,000		
4	332,000		
5	331,000		
6	330,000		
7	329,000		
8	328,000		
9	327,000		
10	326,000		
11	325,000		
12	324,000		
13	323,000		
14	322,000		
15	321,000		
16	320,000	320,000	
17	319,000	319,000	
18	318,000	318,000	
19	317,000	317,000	
20	316,000	316,000	
21	315,000	315,000	
22	314,000	314,000	
23	313,000	313,000	
24	312,000	312,000	
25	311,000	311,000	
26	310,000	310,000	
27		309,000	
28		308,000	
29		307,000	
30		306,000	
31		305,000	
32		304,000	
33		303,000	
34		302,000	
35		301,000	
36		300,000	
37		299,000	
38		298,000	
39		297,000	
40		296,000	
41		295,000	
42		294,000	
43		293,000	
44		292,000	
45		291,000	
46		290,000	290,000
47		289,000	289,000
48		288,000	288,000
49		287,000	287,000
50		286,000	286,000
51		285,000	285,000
52		284,000	284,000
53		283,000	283,000
54		282,000	282,000
55		281,000	281,000
56		280,000	280,000
57		279,000	279,000
58		278,000	278,000
59		277,000	277,000
60		276,000	276,000
61			275,000
62			274,000
63			273,000
64			272,000
65			271,000
66			270,000
67			269,000
68			268,000
69			267,000
70			266,000
71			265,000
72			264,000
73			263,000
74			262,000
75			261,000
76			260,000
77			259,000
78			258,000
79			257,000
80			256,000
81			255,000
82			254,000
83			253,000
84			252,000
85			251,000
86			250,000
87			249,000
88			248,000
89			247,000
90			246,000
91			245,000
92			244,000
93			243,000
94			242,000
95			241,000
96			240,000

資格給　※2024 年 4 月ベースアップ含む

等級	資格給	定義
B3	74,000	ステージBとして実務経験を積み、期待役割の発揮や本給目標における期待行動レベルが極めて高い人財
B2	64,000	ステージBとしての経験の中で、期待役割の発揮や本給目標における期待行動レベルを高めた人財
B1	54,000	ステージBの期待役割【全社最適で担当所属のマネジメントと人財の育成を行い、成果を実現する】

個人成果給の昇給表

	S	A	B	C
R0	0	0	0	▲2000
R1	8,000	4,000	0	▲2000
R2	10,000	6,000	2,000	▲1000
R3	12,000	8,000	3,000	0

役割給

役割	役割1	役割2	役割3	役割4	役割5	役割6	役割7（要保護）
役割給	60,000	50,000	40,000	30,000	20,000	10,000	5,000

（５）新本給表における考え方とポイント

ステージ B の期待行動レベルを高める努力をし、中長期的な能力の向上・発揮をすることが
より成長とモチベーションにつながる仕組みとする

１）資格給

- ステージ B の中で３つの等級を設けます。
- ステージ B 昇格時は B１からスタートし、個人成果給の積み上げと進級要件を満たした場合には B2、B3 へ進級する仕組みです。B１から B２、B２から B３に進級時には資格給も上がります。

等級	資格給（円）	定義	担う役割
B３	74,000	ステージ B として実務経験を積み、期待役割の発揮や本給目標における期待行動レベルが極めて高い人財	等級によって区別はしない
B２	64,000	ステージ B としての経験の中で期待役割の発揮や本給目標における期待行動レベルを高めた人財	
B１	54,000	ステージ B の期待役割【全社最適で担当所属のマネジメントと人財の育成を行い、成果を実現する】	

※2024 年４月ベースアップ加算後の金額

■再現性が高いとは：

ステージ B としての各期待行動のレベルが高く、異なる所属・担当においても安定的に高い成果の発揮が期待できる

※上位等級（B２・B３・・・）の能力のイメージは、どこの所属においても期待行動を発揮し高い成果を出し続けられる人財、ステージ B として高レベルの期待行動を発揮できる人財と考えている。

※ステージ A は、広い視野で組織を動かす経営の能力のある人財。B2、B3 とステージ A の能力は異なる。

■等級（B１・B２・・・）の考え方

等級は個人のステージ B として期待される再現性の発揮度合いを表すものであるが、等級を設ける目的は「個人のステップアップ感を持たせる」ことである。（ステージ B 同士で役割の大きさを比較したり、上位等級（B２・B３・・）の方が偉いというものではない。）担う役割も、等級によって差は設けない。

2）役割給

- 「役割」とは、各職務に付与される企業戦略上の責任の大きさ、重さのことであり、各職務において役割１から７に分類します。
- 各職務の役割の大きさは、会社の戦略に応じて毎年見直されます。
-

役割	役割１	役割２	役割３	役割４	役割５	役割６	役割７※要保護
役割給（円）	60,000	50,000	40,000	30,000	20,000	10,000	5,000

※休職からの復職時などにおける要保護勤務時は、役割７を運用します。

※休職（育児介護休職を除く）時は役割給は支給しません。

■役割は、以下の考え方とプロセスで毎年度の経営会議にて決定されます。

役割の大きさ、重さは、①権限および責任の大きさ、②戦略上の位置付け、③必要な能力要件という３つの基準で評価されます。

以下の事項が生じると当該ポストの役割ゾーンが変更されます。

・組織改正やリモデル等により会社に与える影響や戦略的な位置付けが変わることで、
担っているポストの役割が大きくなったり小さくなったりする場合。

・同一部門内の他者が担っているポストの役割が変わることで、自分が担っているポストの部門内における
相対的な位置付けが大きくなったり小さくなったりする場合。

・能力の伸長、低下という属人的要素により担うポストの期待成果が大きくなったり小さくなったりする場合。

役割を設定する３要素	内容例
①権限及び責任の大きさ	売上や人数等の組織サイズ、部下の階層等人事管理、業務の種類や影響範囲　等
②戦略上の位置付け	経営戦略、市場・事業の中の位置付け
③求められる能力要件	知識・経験、問題解決力や折衝・交渉力　等の期待される能力

■休職時等の役割の扱い

育児介護休職者	役割給の変更は行わない
人事担当付休職者（傷病休職　等）	役割給なし
要保護勤務（A･B･C）※１	役割給７
＜退職＞有給休暇※２含む 30 日以上労務提供なし	役割給の変更は行わない
＜その他＞３か月以上労務提供なし	役割給の変更は行わない

※１　但し要保護勤務で役割変更を行わない場合は、役割給は変更しない

※２　エルダー移行前のストック有給含む

■役割変動時の賃金変動について

異動などに伴う役割の変動が生じた場合、賃金変動は下記の通り行う

16 日以前：翌月給与から反映

17 日以降：翌々月給与から反映

3）個人成果給

- 本給評価を反映する。上期・下期の本給評価を踏まえて、年に１度昇給表に基づき昇給する。
- ステージ B 昇格時は B１の 96 ランクからスタートする。
- 昇給表は B１から B３までそれぞれ３本あり、要件を満たしたときに進級審査を受ける資格を得る。

①昇給表

	S	A	B	C
R0	0	0	0	▲2000
R1	8,000	4,000	0	▲2000
R2	10,000	6,000	2,000	▲1000
R3	12,000	8,000	3,000	0

・現行制度よりも B 評価と C 評価間でメリハリをつけている。

（B 評価は中位ランクまでは従来より上がりやすくすることでモチベーションに繋げる）

・S から D の５段階評価から、S から C の４段階評価へ改定。

本給目標である、ステージ B の期待行動目標の達成度合いに応じて評価を行います。

ポイント☞５段階評価と４段階評価の違い

※本給は SA 評価３割以上、BC 評価７割未満の評価分布で運用しています。

本給は生活給の側面が強く、定期昇給の意味合いで評価分布を設定しています。

本給評価分布における C 評価は「成果行動が極めて不十分（育成上での気づきが必要な場合）」に使用します。

本給と賞与においては評価基準や見る観点が異なりますが、本給表においては今回のステージ B の改定より『４段階評価』とします。

	評価分布	
	賞与評価：平均 B 評価以上	本給評価：SA3 割以上・BC7 割未満
S	成果行動や成果が最高のレベル	成果行動や成果が最高のレベル
A	成果行動や成果が期待以上のレベル	成果行動や成果が期待以上のレベル
B	期待レベルの成果行動や成果	期待レベルの成果行動 成果行動や成果が期待レベルに達していない
C	成果行動や成果が期待レベルに達していない	成果行動や成果が極めて不十分 ※本人の育成上での気づきが必要な場合等に使用
D	成果行動や成果が極めて不十分	使用しない

※次年度以降、他の雇用区分も順次本給においては４段階評価への改定を予定しています

ランク	B3	B2	B1
1	335,000		
2	334,000		
3	333,000		
4	332,000		
5	331,000		
6	330,000		
7	329,000		
8	328,000		
9	327,000		
10	326,000		
11	325,000		
12	324,000		
13	323,000		
14	322,000		
15	321,000		
16	320,000	320,000	
17	319,000	319,000	
18	318,000	318,000	
19	317,000	317,000	
20	316,000	316,000	
21	315,000	315,000	
22	314,000	314,000	
23	313,000	313,000	
24	312,000	312,000	
25	311,000	311,000	
26	310,000	310,000	
27		309,000	
28		308,000	
29		307,000	
30		306,000	
31		305,000	
32		304,000	
33		303,000	
34		302,000	
35		301,000	
36		300,000	
37		299,000	
38		298,000	
39		297,000	
40		296,000	
41		295,000	
42		294,000	
43		293,000	
44		292,000	
45		291,000	
46		290,000	290,000
47		289,000	289,000
48		288,000	288,000
49		287,000	287,000
50		286,000	286,000
51		285,000	285,000
52		284,000	284,000
53		283,000	283,000
54		282,000	282,000
55		281,000	281,000
56		280,000	280,000
57		279,000	279,000
58		278,000	278,000
59		277,000	277,000
60		276,000	276,000
61			275,000
62			274,000
63			273,000
64			272,000
65			271,000
66			270,000
67			269,000
68			268,000
69			267,000
70			266,000
71			265,000
72			264,000
73			263,000
74			262,000
75			261,000
76			260,000
77			259,000
78			258,000
79			257,000
80			256,000
81			255,000
82			254,000
83			253,000
84			252,000
85			251,000
86			250,000
87			249,000
88			248,000
89			247,000
90			246,000
91			245,000
92			244,000
93			243,000
94			242,000
95			241,000
96			240,000

参考：本給評価と賞与評価の違い　（2023 年度春の交渉議案書より抜粋）

本給評価では、ステージ B として期待される行動と、成果の再現性を反映します。

賞与評価では、半期における計数目標の達成度や成果行動目標の達成度を反映します。

■「賞与目標」と「本給目標」の分離とは

	指標	例
本給目標	期待行動目標：ステージとして期待される行動 期待される成果の再現性	各ステージの期待行動ガイドラインから複数選択 ●検証・改善：打ち手の検証を行い次の施策に活かす ●チームビルディング：組織の目指す方向に沿った行動をメンバーに浸透させる
賞与目標	計数目標：　全社業績に結び付く業績目標 成果行動目標：戦略推進に繋がる、 役割における行動目標	●計数目標：売上高、EBITDA、営業利益　など ●成果行動目標：客数アップ、差益率改善など、

期待行動プロセス	行動要素	雇用形態ステージ	ステージA	ステージB
		行動が影響を与える範囲	社外 ← 会社 ← 組織 ← チーム	
データ（事実）を活かす	情報収集		希少で有用な情報が入ってくる独自の人脈・情報ネットワークを構築する	外部環境の変化に広くアンテナを張り、価値ある情報を選び取る
	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	複雑なものごとを要素分解して構造的・体系的に整理・分析する
課題を解決する	気づく・動く		試行錯誤や失敗の経験から組織として価値ある教訓・知見を創造する	影響範囲を見極め、仮説－検証を高速で実行する
	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
	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
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
	組織連携		組織やプロジェクトの代表者としてイニ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
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
	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
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
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

期待行動の達成度合いが、
本給に反映されて昇給していきます。

新たな本給表においては、本給評価の適正な運用が重要です。

・本給評価と賞与評価　それぞれの評価のポイント

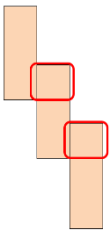
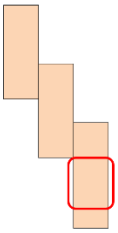
・評価分布の考え方

等を、評価者・被評価者双方が正しい認識を持てるように労使で取り組みます。

②進級要件

- Ｂ１とＢ２、Ｂ２とＢ３それぞれ個人成果給の重なりのある部分に到達した際に、一つ上のランクへの進級審査を受ける資格が発生します。また、Ｂ１からＢ２に限り、個人成果給の重なりに到達していなくても、一定要件を満たせば進級審査の受験を可能とします。
- 以下の進級審査を通過した場合に、翌年度４月本給より進級後の新資格と個人成果給ランクにつきます。その後新ランクにて、前年度本給評価による昇給を６月に実施します。

■受験資格と進級審査内容

	Ｂ１からＢ２	**Ｂ２からＢ３**	**Ｂ１からＢ２**
受験資格	個人成果給の重なりに到達している 		個人成果給の重なりに到達していない ※Ｂ１の 61 ランクより下方 
	60～46 ランクに 到達していること	26～16 ランクに 到達していること	・ランクに関わらずステージ B 昇格４年以上経過 ・直近３年間で本給評価Ａ２回以上
進級審査	・エントリーシート ・進級考課（一次：上長　※ステージ A） ・360 度評価		・エントリーシート ・進級考課（一次：上長　※ステージ A） ・360 度評価　・面接
受験回数	上限なし　※前年度に受験した場合は、翌年受験は不可		１回のみ
進級時の格付け	翌年度４月より本給変更 ・一つ上位の資格給へ変更（Ｂ１からＢ２、Ｂ２からＢ３） ・個人成果給は一つ上位等級の同一ランクにスライド		翌年度４月より本給変更 ・B2 の資格給へ変更 ・個人成果給はＢ２の 60 ランクに格付け

受験資格の考え方

- Ｂ２、Ｂ３は、ステージ Ｂとしての実務経験を積み期待行動レベルを高めた人財を想定しているため、基本の考え方としては一定期間の中で本給評価を積み上げ、個人成果給ランクが高まった場合（＝個人成果給が、一つ上の等級との重なりに到達している場合）に受験を受けることとしています。
- 一方、Ｂ１からＢ２進級に限っては、チャレンジの機会創出や、極めて期待行動レベルが高いケースを想定し、個人成果給がＢ２との重なりのランクに到達しない場合でも進級を可能としています。

■進級審査スケジュール（予定）

６月頃	募集
７月頃	エントリーシート提出
10～11 月頃	進級考課の実施、進級考課 A の者に対し、360 度評価、面接の実施
２月頃	進級合否の本人通知

■ステージ A 昇格試験（グループ共通アセスメント）受験の扱い

- ステージ A 昇格のためのグループ共通アセスメント受験要件は従来と変更しません。
- ステージ B 昇格４年以上経過していれば、B１～B３いずれの等級でも受験可能です。
- 同じ年度に、ステージ A 昇格アセスメントと、ステージ B２・B３進級試験を両方受けることはできません。

（６）新制度への本給移行方法

- 現行のステージ B 在籍者（2024 年度昇格者含む）については、2024 年 6 月に、現行本給表から新本給表への移行を行います。
- 賃金移行は、公平性の観点から以下に記載する共通ルールをもって行います。

１）移行のスケジュール

2024 年 4 月 16 日	月給者のベースアップ分（4000 円）を本給加算
2024 年 6 月 15 日	2023 年度本給評価による昇給（現行昇給表を用いる）
2024 年 6 月 16 日	昇給後の本給を用いた、移行計算 ・新個人成果給の算出 ・新役割給の貼り付け ・新個人成果給算出に基づいて設定された等級（B１・B２等）に基づく新資格給の算出

２）新本給への移行における考え方

- これまでの成果の積み上げや、役割変動の結果が現在の本給であると考えます。新本給を算出する際は、直近の本給を用いて算出します。
- 公平性の観点から、個人成果給は、一律の金額で仮の役割給である「みなし役割給」を差し引いて算出します。
  みなし役割給は、新役割の中位金額、また以降時の賃金変動の影響を鑑みて、40,000 円とします。
- 移行後もチャレンジの機会を持つことで昇給のモチベーションを持てるようにする考えから、移行時に貼り付ける等級は B１、B２までとします。
- 移行時に賃金変動が起こることがあります。新本給（2024 年 7 月本給）が、移行前の基準本給よりも下がった場合、生活への影響の観点から 2 年間補填を行います。

３）新本給の算出方法

ステップ①　移行に用いる基準本給の算出

【2024 年 6 月 15 日時点の現行制度本給 ※ベースアップ、異動による役割変更反映後】に、

【2023 年度本給評価による昇給額】を加算した金額を移行に用いる基準本給とします。

6/15 時点 現行制度本給 ＋ 2023 年度 本給昇給額 ＝ 基準本給

ステップ②　新本給制度における個人成果給の算出

①で定めた基準本給から、新制度の Ｂ１資格給である【54000 円】を一律に差し引きます。

そこから、仮の役割給である【みなし役割給　40000 円】を更に一律に差し引きます。

上記の計算を行って算出される金額が、「個人成果給」です。

基準本給 ※ステップ①で算出 － 資格給 54,000 円 － みなし役割給 40,000 円 ＝ 個人成果給

算出された個人成果給の金額によっては、以下の対応を行います。

Ⅰ．算出した個人成果給が 500 円単位の場合

➡500 円は切り上げ対応を行います。　例：算出後 25,2500 円の場合→個人成果給は 253,000 円

Ⅱ．個人成果給の算出額が 240,000 円を下回った場合

➡個人成果給は 240,000 円とします。 例：算出後 230,000 円の場合→個人成果給は 240,000 円

Ⅲ．個人成果給が 320,000 円を上回った場合

➡個人成果給は 320,000 円とします。 例：算出後 330,000 円の場合→個人成果給は 320,000 円

ステップ③　新本給の算出

②で定めた個人成果給により、Ｂ１もしくは Ｂ２の等級を決定します。

個人成果給の金額	等級	新資格給
240,000 円～290,000 円	Ｂ１	54,000 円※
291,000 円～320,000 円	Ｂ２	64,000 円※

※2024 年 4 月ベースアップ含む

Ｂ１・Ｂ２の個人成果給が重なる 46～60 ランクに位置する場合、等級は Ｂ１とします。

【資格給】 ＋ 【6 月 16 日時点で就いている職務の新役割給】 ＋ 【②で算出した個人成果給】

を足し合わせた額が、新本給です。

資格給 ＋ 役割給 ＋ 個人成果給 ※ステップ②で算出 ＝ 新本給

【移行例・イメージ図】

例：2024 年 6 月 15 日時点本給 346,500 円（PV：B３、ランク 42・役割成果給 287,500 円）の場合

※2024 年ベースアップ 4,000 円加算と、2024 年春の人事異動による本給変動後から計算する

ステップ①：基準本給の算出　※2023 年度本給評価が B 評価、2500 円昇給だった場合

346,500 円	+	B 評価昇給 2,500 円	=	基準本給 349,000 円

ステップ②：個人成果給の算出

基準本給 349,000 円	−	資格給 54,000 円	−	みなし役割給 40,000 円	=	個人成果給 255,000 円

→ 255,000 円の個人成果給の場合、等級は B１なので、新資格給は 54,000 円

ステップ③：新本給の算出

6 月 16 日時点でついている職務の役割が、役割３（役割給 40,000 円）の場合

新資格給 54,000 円	+	役割給 40,000 円	+	個人成果給 255,000 円	=	新本給 349,000 円

実際の新本給は、6 月 15 日時点の 2023 年度本給評価と、新制度において会社が設定する役割決定後に決まります。等級、新役割給を含めた新本給は、2024 年７月頃の本給通知にて対象者全員にお伝えします。

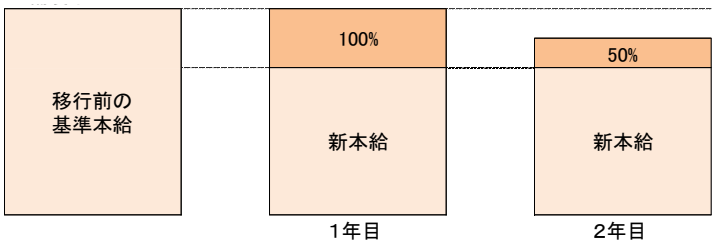
４）賃金の補填

賃金移行で新本給を算出したときに、本給が下がった場合は、２年補填を行います。

対象者	基準本給（2024 年 6 月 15 日現行制度本給+2023 年度本給評価加算額）より、2024 年７月本給（資格給・役割給・個人成果給）が下回る者
補填金額	１年目（2024 年 7 月～2025 年 6 月）：下回った額の 100% ２年目（2025 年７月～2026 年６月）：下回った額の 50% ※期間中、定期昇給や役割変動により本給が基準本給との差額を超えた場合はその時点で補填を終了する。

■賃金補填のイメージ

・ 移行して１年目は 100%、２年目は 50%を賃金補填として支給する

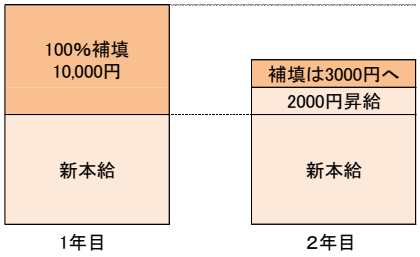


・ **移行後２年目以内に本給が上昇した場合**

移行後２年以内に昇給した場合は、昇給分は補填額と相殺する

例：2024 年 6 月 16 日より、10,000 円の賃金減少を補填。翌年６月の本給評価で 2000 円昇給した場合

→２年目の補填額は 3000 円となります。

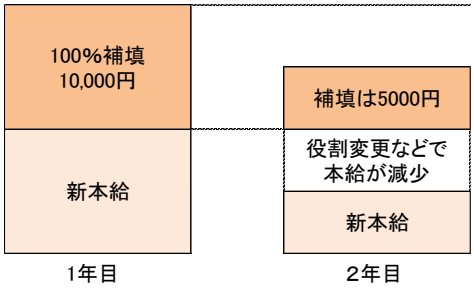


・ **移行後２年目以内に本給が減少した場合**

補填額については 2024 年 6 月 16 日の移行時に算出した補填額を上限とする。（移行後に役割変更等によって減少した本給は補填の対象にはならない）

例：2024 年 6 月 16 日より 10,000 円の賃金減少を補填。翌年の人事異動の役割変更で本給が減少。

→２年目の補填額は当初の計算通り 5000 円となります。



（７）賞与支給表の改定

- 本給表の役割数の変更に伴い、賞与支給表の役割数も変更します。
- また、Ｂ１を基準としてＢ２、Ｂ３はそれぞれ支給ヵ月が加算されるように支給表を改定します。

■現行の賞与支給表　（2024 年６月賞与まで使用）

評価	B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7	B10新任
S	2.60	2.55	2.50	2.45	2.40	2.35	2.30	2.30
A	2.20	2.15	2.10	2.05	2.00	1.95	1.90	1.90
B	1.80	1.75	1.70	1.65	1.60	1.55	1.50	1.50
C	1.40	1.35	1.30	1.25	1.20	1.15	1.10	1.10
D	1.00	0.95	0.90	0.85	0.80	0.80	0.80	0.80

■改定後の賞与支給表（2024 年 12 月賞与から使用）

B1

評価	1	2	3	4	5	6	7 要保護	役割なし 休職※
S	2.60	2.55	2.50	2.45	2.40	2.35	2.30	2.25
A	2.20	2.15	2.10	2.05	2.00	1.95	1.90	1.85
B	1.80	1.75	1.70	1.65	1.60	1.55	1.50	1.45
C	1.40	1.35	1.30	1.25	1.20	1.15	1.10	1.05
D	1.00	0.95	0.90	0.85	0.80	0.80	0.80	0.80

※育児介護休職を除く

B2

評価	1	2	3	4	5	6	7	役割なし
S	2.65	2.60	2.55	2.50	2.45	2.40	2.35	2.30
A	2.25	2.20	2.15	2.10	2.05	2.00	1.95	1.90
B	1.85	1.80	1.75	1.70	1.65	1.60	1.55	1.50
C	1.45	1.40	1.35	1.30	1.25	1.20	1.15	1.10
D	1.05	1.00	0.95	0.90	0.85	0.85	0.85	0.85

B3

評価	1	2	3	4	5	6	7	役割なし
S	2.70	2.65	2.60	2.55	2.50	2.45	2.40	2.35
A	2.30	2.25	2.20	2.15	2.10	2.05	2.00	1.95
B	1.90	1.85	1.80	1.75	1.70	1.65	1.60	1.55
C	1.50	1.45	1.40	1.35	1.30	1.25	1.20	1.15
D	1.10	1.05	1.00	0.95	0.90	0.90	0.90	0.90

※等級は、基準日の等級を用いて支給する（6 月賞与であれば、同年 3 月 31 日の資格等級を用いて支給）

※基準日時点で傷病等の人事部付休職（育児･介護事由除く）は、役割なしの基準で支給する

（８）退職金ポイントの改定

- 社員は退職時に退職一時金が支給されますが、在籍時の等級・職務に応じて、現行制度では毎月以下のポイントを積み上げています。（１ポイント単価：1000 円）
- 本給表の役割数の変更に伴い、退職一時金のポイントも以下のように改定します。（2024 年７月分より）
- 今回は新役割給に応じた改定を行いますが、ステージ A・ステージ C との資格ポイント含めたあるべきポイント差については、引き続き協議します。

■現行

資格ポイント（ステージ B）	0

PV	B1	B２	B３	B４	B５	B６	B７	新任
ポイント	27	25	23	22	20	18	16	18

■改定

資格ポイント（ステージ B）	0

役割	役割１	役割２	役割３	役割４	役割５	役割６	役割７
ポイント	28	26	24	22	20	18	16

※休職時は一律に１ポイント

（９）スケジュールイメージ　（予定）

- 2024 年度　春の交渉メンバーズ VOICE　審議決定事項
- 2024 年６月 16 日　2023 年度本給評価反映後に、新本給へ移行
- 2024 年７月　　改定後の退職金ポイント加算開始
- 2024 年 12 月　　改定した賞与支給表をもとに、賞与要求予定

【対象：全雇用形態】

＜審議決定事項＞

3．育児勤務制度の取得期間上限の見直し

«POINT»
★育児勤務ガイドラインの改定に基づき、育児勤務制度の取得期間の上限を末子小３の 3 月末まで引き上げます。

（1）課題認識

- 現在の IMFS の育児勤務制度の最長取得期間は 12 年間であり、それを超える場合は末子小 1 未まで取得できる制度です。
- 現制度では、子が 2 子以上の場合では子どもが小学校低学年でフルタイム勤務復帰をすることになり、「子どもの生活時間と働き方のギャップ」による育児と仕事の両立に対しての不安な声も寄せられていました。
- また一方で、職場においては育児勤務者の勤務地・配属部門の偏り・固定化なども生じやすくなっており、育児勤務者の活躍の幅を広げられるような戦略的な要員配置に繋げられていないといった課題も見受けられます。

育児と仕事の両立をし続けながらも活躍の幅を広げ、最大限に力を発揮できる仕組み・環境を整えます。

（2）制度改定のポイント

- 育児勤務グループガイドラインの見直しに基づき、育児勤務制度の取得期間上限の見直しを行います。

現行	改定内容
・小学校 4 年生の 9 月 30 日まで ・在籍期間中、育児休業と通算して、最長 12 年に達する月の末日まで ・但し、末子が小学校 1 年生の 3 月末日まで延長可能	・小学校 4 年生の 9 月 30 日まで **・但し、末子が小学校３年生の３月末まで取得可能** **※通算期間の上限設定はなし**

＜育児勤務者の要員配置について＞
「育児勤務者の活躍の機会の創出」「周囲へ影響・育児勤務者間での平等性」といった観点からも、
各雇用区分の労働条件の範囲の中で各人の通勤時間等を考慮した上で、異動等の要員配置をおこなうことがあります。

（3）今後の検討

- 育児と仕事の両立に向けては、短時間で働く仕組みだけでなくフルタイム復帰に対する不安を少しでも軽減するための仕組み(フルタイム早番固定勤務等)についても次年度以降引き続き協議をおこないます。

（4）スケジュール

- 2024 年度　春の交渉メンバーズ VOICE　審議決定事項
- 2024 年　4 月制度改定

【対象：全雇用形態】

＜審議決定事項＞

４．短時間勤務制度の適用事由拡大

«POINT»
★短時間勤務制度の適用事由を「育児」「介護」「副業・兼業」「勉強・資格取得」まで拡充します

（１）制度導入の目的

- 「短時間勤務制度」は、就業意識の多様化が見られる中、①自らのライフスタイルやライフステージに応じた多様な働き方の実現、②様々な制約によって就業の継続が出来ない・就業の機会を得られない人達の就業の継続や就業を可能とする 以上２点を目的として制度の研究と検討がグループ労使で行われてきており、IMFS でも導入に向けて労使で協議をしてきました。
- 昨年度、「私傷病」のみを適用事由として「短時間勤務制度」を導入しており、今年度においては「育児」「介護」「勉強・修学」「兼業・副業」についても適用事由として拡大していきます。
  ※「短時間勤務制度」における「育児」「介護」事由については、既存の「育児勤務制度」「介護・介護準備勤務制度」の取得最長期間を超過後に取得が可能となる制度です。

（２）改定のポイント

- 2024 年 4 月より短時間勤務制度を「育児」「介護」「副業・兼業」「修学・資格取得」の事由で導入します。
- 各事由の基本的な働き方の選択肢は、①1 日あたりの労働時間の短縮（5 時間・6 時間・7 時間）※1
  もしくは、②週当たりの勤務日数の低減（週休 3 日）※2 とする。
  ※1 育児事由については 6・7 時間のみ。　　※２ 週当たりの勤務日数の低減について、育児の事由は除く。
- 本人が申し出て、会社が承認した場合に利用することが可能です。(一回の手続きで申請できる期間は１年を限度とする。)

＜短時間勤務の取得事由・制度概要一覧＞

	事由		新たな制度のイメージ
①	育児	社会的に配慮すべきライフイベントや健康上につながるもの（セイフティーネット）	**※2024 年度新設** ・育児勤務制度の最長期間(小 4・9 未まで。複数の子を有する場合は末子小３未まで)を超過したときに使用可能 ・最長３年 (子が小６未まで) ・勤務時間： １日あたりの労働時間を短縮(6・7 時間)
②	介護		**※2024 年度新設** ・介護・介護準備勤務制度の最長期間(3 年)を超過したときに使用可能 ・最長５年 ・勤務時間： １日あたりの労働時間削減(5・6・7 時間) または週の労働日数削減
③	私傷病		※2023 年度導入済み ・勤務時間： １日あたりの労働時間削減(5・6・7 時間) または週の労働日数削減
④	副業・兼業	会社への貢献を前提とした学びや個人のキャリア形成につながるもの	**※2024 年度新設** ・最長３年 ・勤務時間： １日あたりの労働時間削減(5・6・7 時間) または週の労働日数削減
⑤	勉強 資格取得		

＜育児＞

育児	対象者	・アルバイトを除く全従業員で、**育児勤務制度の最長期間(小学４年生９月末・末子小３末まで)を超過したもの**
	適用期間	・最短１ヶ月、**最長１対象家族につき ３ 年（最長は子が小６末日まで）** ・必要な期間を申請し、１年ごとに事由が継続しているか、短時間を継続するかを確認
	取得	・月単位で取得。
	勤務時間	・１日あたり労働時間を短縮 ・「１日あたり労働時間の短縮」は、６ 時間または ７ 時間から選択する。
	申請方法	・原則取得開始日の２ヶ月前までに申請書を提出 証明は不要（産前産後休暇取得時に「出産予定日が記載された医師の診断書」を提出済み）

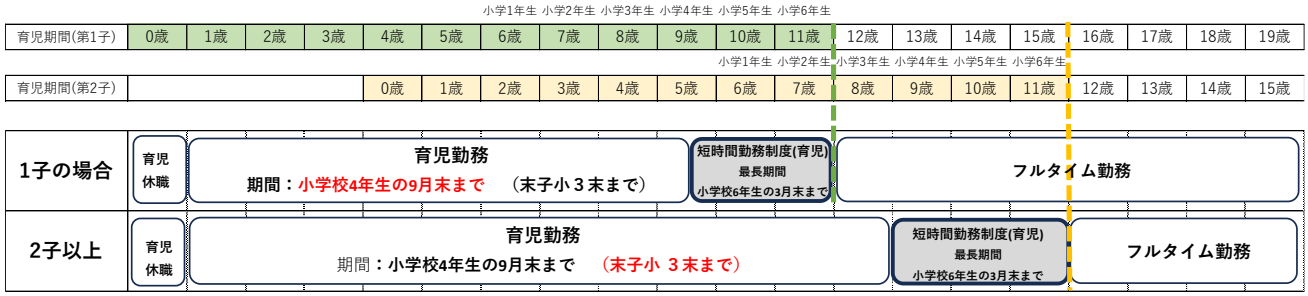
※今年度、育児勤務制度の取得期間上限の見直し(P74)も行います。

■改定後の育児勤務制度＋短時間勤務制度(育児事由)の取得イメージ

・今年度の改定により、育児勤務制度は小学校４年生の９月末まで(子が２子以上の場合では、末子が小学校３年生の３月末まで)取得が可能です(P74)。

・育児勤務制度の取得上限に達した上で、フルタイム復帰が困難な場合は短時間勤務制度を取得することが可能となります。
(短時間勤務取得最長期間は、子どもが小学校６年生の３月末まで)

※ただし、育児事由による「短時間勤務制度」では、「１日あたり労働時間の短縮」は、６ 時間または ７ 時間からの選択とします。



＜介護＞

介護	対象者	・アルバイトを除く全従業員で、介護・介護準備勤務の最長期間(3 年)を超過したもの
	適用期間	・最短１ヶ月、**最長通算５年** ・必要な期間を申請し、１年ごとに事由が継続しているか、短時間を継続するかを確認
	取得	・月単位で取得。
	勤務時間	・「１日あたり労働時間の短縮」か「週あたり勤務日数の削減」を対象者が申請時に選択 ・「１日あたり労働時間の短縮」は、５ 時間・６ 時間・７ 時間から選択する ・「週あたり勤務日数の削減」は各休に週１日を加え、通常の週で週休３日を設定
	申請方法	・原則取得開始日の２ヵ月前までに申請書を提出（個人の状況に応じて柔軟に対応する） ・要介護状態であることの証明書を添付

■短時間勤務制度(介護事由)取得イメージ

介護期間	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目	6年目	7年目	8年目	9年目
制度改定前	介護・介護準備勤務 最長期間：3年			フルタイム勤務					
短時間勤務制度導入後	介護・介護準備勤務 最長期間：3年			**短時間勤務制度(介護) 最長期間：5年**					フルタイム勤務

＜勉強･修学＞

勉強・就学	対象者	アルバイトを除く全従業員で、会社における業務やキャリア形成に関連した知識やスキルを習得するもの 資格取得のために修学・資格取得をするもの
	適用期間	・最短１ヶ月、**最長３年** ・必要な期間を申請し、１年ごとに事由が継続しているか、短時間を継続するかを確
	取得	・月単位で取得。申請時に希望した月から取得可能
	勤務時間	・「１日あたり労働時間の短縮」か「週あたり勤務日数の削減」を対象者が申請時に選択 ・「１日あたり労働時間の短縮」は、5 時間・6 時間または 7 時間から選択する ・「週あたり勤務日数の削減」は各休に週１日を加え、通常の週で週休３日を設定
	申請方法	・原則取得開始日の２ヵ月前までに申請書を提出　　・通学等の証明書を添付

＜兼業･副業＞

兼業・副業	対象者	・アルバイトを除く全従業員で、『副業・兼業グループガイドライン』※に基づき、会社に副業・兼業の実施を届出ており、かつ新たなスキルや経験等の獲得により、自律的・主体的なキャリア形成につながる副業・兼業
	適用期間	・最短１ヶ月、**最長３年** ・必要な期間を申請し、１年ごとに事由が継続しているか、短時間を継続するかを確認
	取得	・月単位で取得。申請時に希望した月から取得可能
	勤務時間	・「１日あたり労働時間の短縮」か「週あたり勤務日数の削減」を対象者が申請時に選択 ・「１日あたり労働時間の短縮」は、5 時間・6 時間または 7 時間から選択する ・「週あたり勤務日数の削減」は各休に週１日を加え、通常の週で週休３日を設定
	申請方法	原則取得開始日の２ヶ月前までに申請書を提出 証明は不要。雇用契約の場合は「副業・兼業先での就労状況報告書」を提出

（３）スケジュール

- 2024 年度　春の交渉メンバーズ VOICE　審議決定事項
- 2024 年　４月制度改定

※参考：副業･兼業のグループ共通ガイドライン（抜粋）

■副業･兼業を行う場合は事前に会社にその旨申請し、許可を得る。
■副業･兼業の定義は、『役務の提供により、その対価を得ること』とする。
■会社は、従業員が副業･兼業の実施にあたって７つの遵守事項※を誓約した場合のみ、副業･兼業の実施を認める。
■対象者はアルバイトを除く全雇用形態とする。

・当社グループでの「副業・兼業」の定義は、『役務の提供により、その対価を得ること』とし、具体的には下表の通りとします。

副業・兼業にあたるものの例	副業・兼業にあたらないものの例
・他の事業体等との雇用契約（アルバイト・派遣等） ・他の事業体等との（準）委任契約（何らかの行為の実施を目的とし、その対価として報酬を得る契約、家業等の役員就任も含む） ・他の事業体等との請負契約（ある仕事を完成させることを目的とし、その対価として報酬を得る契約） ・起業（個人・団体・法人は問わない）	・ブログや動画（YouTube 等）投稿によるアフィリエイト ・ネットオークション、フリーマーケット ・不動産賃貸、株式投資等の個人が保有する資産の運用（但し、会社等を設立し、その事業体等との契約により報酬を得る場合は、副業・兼業にあたる） ・創作物（本の執筆、作詞・作曲等）による印税収入（但し、他の事業体等との契約により創作し、その対価として報酬を得る場合は、副業・兼業にあたる） ・（無償の）ボランティアや地域活動 ・契約によらない家業の短期的・単発的な手伝い

※7 つの遵守事項※

１）本来業務に支障をきたさないこと。
２）会社の営業秘密を会社外に漏洩しないこと。
３）会社の名誉や信用を棄損しないこと。
４）競合他社での就労、競業にあたる行為は行わないこと。
５）副業･兼業が雇用契約にあたる場合で、かつ会社及び副業･兼業先のいずれにおいても管理監督者（労働基準法第 41 条該当者）にはあたらない場合は、所定の手続きにより、副業･兼業先における労働時間を会社に報告すること。
６）上記１）～５）の遵守事項に違反した事実があったことにより、会社から副業･兼業内容の変更や、副業･兼業の中止を命ぜられた場合は、直ちにこれに従うこと。
７）上記１）～５）の遵守事項に違反した事実があったことにより、会社から懲戒処分を科された場合には、これに従うこと。

＜副業・兼業の申請から実施までのフロー＞

① 申請から認定まで

・副業・兼業を希望する従業員は、所定の『副業・兼業 申請書』により、所属長を経由して勤務する（出向者は出向先の）会社の総務・人事に対し申請します。

・申請する従業員は、『副業・兼業 申請書』に記載された遵守事項を確認し、副業・兼業を行うにあたり、 それらの遵守事項に違反することがない旨を誓約（署名・押印）します。

・会社は、申請者が遵守事項につき、誓約（署名・押印）していることを確認の上、『副業・兼業 申請 書』の受領を以て、副業・兼業の実施を認めます。 人事異動により、新たな会社に出向した場合や出向から本籍会社に帰任した場合で、引き続き副業・兼業を行う場合には、改めて人事異動後に勤務する会社に対して『副業・兼業 申請書』を提出することに より、申請を行ってください。

② 実施にあたって

・従業員は、副業・兼業を実施するにあたって、申請時に誓約した項目を必ず遵守してください。

・また、副業・兼業が雇用契約にあたる場合で、かつ会社及び副業・兼業先のいずれにおいても管理監督者 （労働基準法第 41 条該当者）にはあたらない場合は、所定の『副業・兼業先での就労状況報告書』に実際に 就労した各日の始業・終業時間、休憩時間、実働時間を記入の上、毎月 15 日までに会社の総務・人事 に提出してください。

・申請のタームは、月給制の者は前月（1 日～末日）、時給制の者は前月 11 日～当月 10 日とします。

【対象：全雇用形態】

＜審議決定事項＞

５．介護･介護準備勤務制度の見直し

«POINT»
★短時間勤務制度導入に伴い、既存の介護制度において「１日あたりの所定労働時間短縮」に加えて、「所定労働日数の低減」の導入を行います。

（１）制度の背景となる考え方

- 介護の状況は、家族の協力の有無や同居･別居など各家庭でさまざまであり、介護と仕事の両立のためには、少しでも多くの状況に対応できる環境づくりが必要です。
- 2024 年度より導入する短時間勤務制度(P 75 参照)の介護の事由では、労働時間の短縮方法として「1 日の所定労働時間の短縮」、または「週あたりの所定労働日数の低減」を選択することができます。

（２）改定のポイント

- 働きやすい環境の整備、短時間勤務制度との整合性からも、既存の介護･介護準備勤務制度にも「1 日の所定労働時間の短縮」に加え、「所定労働日数の低減」を導入します。
- 所定労働日数の低減の定義は原則年間の休日数を 169 日とすることとして、給与計算は時間按分とします。
- その他、制度上の対象者や取得回数等については変更を行いません

＜介護･介護準備勤務制度＞

介護	対象者	以下の事由をすべて満たす者 ・勤続満１年以上 ・配偶者・父母・子および配偶者の父母・兄弟姉妹および孫の傷病により介護をする者
	適用期間	・最短期間は原則として１ヶ月とする ・最長期間は 1 対象家族につき通算 3 年とする。 ・取得回数は、上記期間内での複数回取得可能とする。
	取得	・月単位で取得。申請時に希望した月から取得可能
	勤務時間	・「１日あたり労働時間の短縮」は、5 時間・6 時間・7 時間から選択する **【新設】「１日あたり労働時間の短縮」か「週あたり勤務日数の低減」を対象者が申請時に選択**

（３）スケジュール

- 2024 年度　春の交渉メンバーズ VOICE　審議決定事項
- 2024 年　４月制度改定

【対象社員・社員ＣⅠ・社員ＣⅡ】

＜審議決定事項＞

６．再雇用制度の改定

«POINT»
★グループガイドラインに基づき、制度名称・資格の変更と合わせて、退職事由に「不妊治療」を追加します。

（１）検討の背景

- 再雇用制度はキャリア支援制度のひとつで、ライフイベント等で一旦退職した社員・社員ＣⅠ・社員ＣⅡを元の処遇を勘案して再び雇用する制度です。ワークライフバランスをはじめとした多様な働き方の選択肢を増やすとともに、過去の経験を持ったフルタイム勤務が可能な人材の確保を目指しています。
- グループガイドラインに基づき、IMFS としても名称の変更や資格・退職事由を改定します。

（２）改定のポイント

- 以下の通り改定をおこないます。

＜現行制度と改定のポイント＞

	現行	改定内容
制度の名称	再雇用制度	**ライフイベント再雇用制度**
離職期間	12 年以内	変更なし
再雇用上限年齢	58 歳以下	変更なし
資格	勤続３年以上	勤続**２年**以上
退職事由	結婚・出産・育児・介護または配偶者の転勤による退職	結婚・出産・育児・介護または配偶者の転勤による退職 【追加】**不妊治療**
対象となる雇用形態	社員・社員 ＣⅠ・社員 ＣⅡ ※ネクストキャリア支援制度利用者は対象外	変更なし
再雇用時の雇用形態	月給制社員 （ステージ C・CⅠ・CⅡ）※マッチングによる	変更なし

（３）スケジュール

- 2024 年度　春の交渉メンバーズ VOICE　審議決定事項
- 2024 年　４月制度改定予定

【対象：全雇用形態】

＜審議決定事項＞

7．時間単位有給休暇制度の導入

«POINT»
・ 2024 年 10 月より、有給休暇は年 5 日分まで、1 時間単位での取得ができるようになります。

（1） 導入の背景

- 年次有給休暇の使用は「心身の疲労回復やリフレッシュ」を一番の目的としていますが、加えてワークライフバランス推進の観点から、通院や子の学校行事への参加、家族の介護など様々な事情に応じた「働き方の柔軟性向上」を目的に、2020 年度より半日有給休暇制度を導入してきました。半日から更に時間単位での取得に対応することで、より個々の事情に応じることが可能になります。
- また、当社においては有給取得率向上の取組みも推進している中で、現在の取得率を更に向上させる観点からも、より柔軟な取得制度の推進が効果的であると考えます。
- 勤怠管理システムはグループ全社で 2024 年 10 月に新システムへ移行し、時間単位有給の管理が可能になります。

（2） 制度概要 【審議決定事項】

- 新勤怠管理システムに移行後、2024 年 10 月より運用を開始する。
- 有給休暇が付与されるすべての従業員を対象とする。
- 年度につき 5 日分まで、1 時間単位で取得が可能。（※年 5 日の取得義務の対象外）

	時間単位有給休暇制度（2024 年度下期より運用）	（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 （5 分未満の端数がある場合には端数を切り上げ）
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、端数を切りあげ	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：60 分	付与しない ※但し、実働 6 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

（３）運用方法案

１）申請

- 取得時は事前に申請することを原則の運用とする

※計画的な働き方を推進し、皆が気持ちよく働くため、社内で推奨する運用ルールについては引き続き労使で検討し、10 月の運用開始までに発信します。

２）取得事由

- 通常の有給休暇同様、事由は問わない
  ※基本事前申請であることを前提としています

■私用遅刻・早退・外出分の賃金控除について

現行では、月給者（フレックス勤務者除く）は 月間の遅刻・早退・外出が 7 時間 55 分に満たない場合は、賃金控除がされないようになっています。

2024 年 10 月以降は、新勤怠管理システム導入に合わせて私用遅刻・早退・外出についても 1 分単位で控除されるように運用が変わります。

（４）スケジュールイメージ

- 2024 年度 春の交渉メンバーズ VOICE 審議決定事項
- 2024 年 10 月 運用開始

【対象：マイスター社員】

＜報告事項＞

8．マイスター社員制度の今後のあるべき姿

«POINT»
・　マイスター社員制度は現行制度を継続し、より専門性を高め発揮できる運用を引き続き検討します

（1）マイスター社員制度に関する議論の背景

- 昨年度より、月給者の人事賃金制度については整備を進めています。マイスター社員制度についても、制度導入から 10 年が経過しており、今後のあるべき姿と運用の見直しの必要性について議論を行ってきました。
- 社内において、より専門性の高い人財が育ち、活躍する環境、またモチベーション高く働ける制度が必要だと捉えています。制度導入時に定めた役割や運用を改めて確認するとともに、現行の制度を継続しつつ、運用方法を一部見直す方向です。

（2）現行のマイスター社員制度

制度設立の目的	・ＩＭＦＳ内で必要である専門性をもつ人材を確保、育成、活用する為の仕組みづくりと、従業員がよりやりがいを持って働ける仕組みの構築 ・「食の専門性」を追及し、高度な技術や経験により会社に貢献できるスペシャリストを中長期に亘って育成する
人財像 （期待役割）	会社の求める高い専門スキルを有し、その専門スキルを発揮することで企業価値向上の実現ができる人材。また、その専門スキルの部下への継承等を行うことにより全社の専門スキル向上ができる人材
領域	会社の求める専門性の範囲。領域は限定しない
担う役割	領域内における役割を担うものとする。 想定される具体的職務…店舗チーフ、部門の技術指導を行う担当者

（3）今後の運用について

- 会社の目指す姿【食生活を通じて「豊かなライフスタイル」はもとより「価値ある体験」を提供し、 お客様の日々の生活に「ささやかな感動と喜び」をお届けする】の実現に向けて、専門性の高い人財は必要です。上記のマイスター制度設立の目的および人財像は変更を行いません。
- 運用のわかりやすさや、マイスター社員としてより専門性を高め、発揮することを引き続き目指し、運用の精度を向上させていきます。また、専門性の向上をより発揮できる運用を引き続き検討します。

（4）継続協議事項

- 今回は社員ステージ B、また今後ステージ C の人事賃金制度改定も予定する中で、社員の中でのあるべき処遇バランス、またマイスター社員の人事賃金制度の在り方については、引き続き協議していきます。

（5）スケジュールイメージ

- 2024 年度　春の交渉メンバーズ VOICE　報告事項
- 2024 年度　運用や本給表の在り方等について継続協議

【スタッフ社員・エルダースタッフ】

＜報告事項＞

９．時間給者における今後の人事賃金制度の検討

«POINT»

・　現状の課題を踏まえ、今後の時間給者のあるべき賃金制度の検討を行っています。

（１）時間給者の人事賃金制度の現状と課題

- 採用環境が厳しくなる中、他社と比較した採用給の水準に課題のある所属があります。
- 最低賃金の上昇幅も大きく、時間給者で一定の割合が最低賃金に抵触する状況が毎年続いています。この先も最低賃金水準を引き上げる国の方向性も示されています。現行制度では昇給による能力給は維持されるものの、勤続や能力による時給の差がつけづらくなってきています。
- 賃金水準の上昇の一方で、103 万円・106 万円などの年収の壁がかわらないことから、社保非加入（パネル契約）者は年間の働ける上限時間が短くなりつつあります。
- 会社としては、月給者比率を下げる方向性が示されており、時間給者の活躍の幅がより広くなることも想定されます。役割や賃金の在り方についても、今後の会社の方向性を踏まえ検討する必要があります。

上記の課題に対応するため、今後も継続して時間給者のあるべき人事賃金制度について検討・協議を行っていきます。

（２）検討の方向性

課題への対応としては、以下のような方向性を検討しています。（予定）

①　評価と処遇の在り方の検討

・今後の活躍の幅、業務の質の向上に応じた賃金体系にしていくことで、やりがい・納得性を高める

・専門的な技術等、特定のスキルに対する賃金の在り方の検討

②賃金水準の向上や採用強化を踏まえた、賃金の在り方の検討

・最低賃金の向上や、外部環境も踏まえた採用賃金水準の向上を踏まえ、
賃金の引上げ方法についても検討を行う

（３）スケジュールイメージ

- 2024 年度春の交渉メンバーズ VOICE　報告事項
- 2024 年度　継続協議

【対象：社員】

＜報告事項＞

10. ネクストキャリア制度の見直し

«POINT»
★ネクストキャリア制度については、外部環境・内部環境を勘案し次年度以降も継続協議します。

（1） ネクストキャリア制度とは

- IMFS では、「多様化する個人のニーズや中長期的なキャリア形成の一環として、自らの責任による社内及びグループ内でのキャリア選択の機会拡大と社外への転進を希望する者に対する支援」する仕組みとしてキャリア形成支援制度があります。「ネクストキャリア制度」はその中の一つの制度であり、社外への転身を図る場合における支援を目的とした制度です。

（2） 今後に向けて

- 現在の採用市場の状況・転職難易度は変化しており、社内外の環境変化等を踏まえて退職加算金の水準や資格要件の在り方については引き続き継続協議します

（3）スケジュール

- 2024 年度　春の交渉メンバーズ VOICE　報告事項
- 2024 年以降　継続協議

【対象：社員・社員 ＣⅠ・社員 ＣⅡ】

＜報告事項＞

11. 新卒採用における採用競争力強化の取り組み

«POINT»
★ 採用競争力強化の効果的な取り組みについては、次年度以降も継続協議します

（1）検討の背景

- 近年、新卒採用環境が厳しくなっており採用競争力強化のための取り組みが必要です。

（2）今後に向けて

- 採用を強化する為には、企業の魅力度を向上させることが必要であり、給与や手当、福利厚生等様々な労働条件の中からより採用に効果的な打ち手を検討していきます。
- 直近の傾向では福利厚生がより重視されており、その中でも家賃補助・住宅手当は関心が高い項目であることから、導入に向けて検討を行います。

（3）スケジュール

- 2024 年度　春の交渉メンバーズ VOICE　報告事項
- 2024 年以降　継続協議

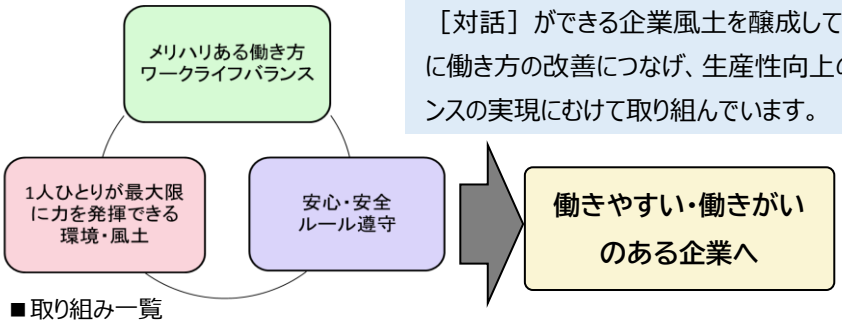
【対象：全雇用区分】

＜報告事項＞

12. 働く環境の整備

«POINT»
★2023 年度は、「安心・安全・ルール遵守の徹底」「最大限に力を発揮できる職場環境づくり」「ワークライフバランスの実現」の３つの観点で取り組みを進めてきました。
★今年度の振り返りとともに、2024 年度の取り組みの方向性についてメンバーと共有します。

（１）2023 年度の目指す姿



安心・安全・ルール遵守が最優先され、一人ひとりが最大限力を発揮できるよう［対話］ができる企業風土を醸成していくことで、既存の働き方にとらわれず前向きに働き方の改善につなげ、生産性向上の先にあるメリハリある働き方・ワークライフバランスの実現にむけて取り組んでいます。

制度やルール、職場環境を整え、誰もが働きやすい企業にしていき、そのうえで一人ひとりが、［働きがい］を感じ、エムアイフードスタイルで働いていて良かったと感じることのできる企業・職場を目指しています。

■取り組み一覧

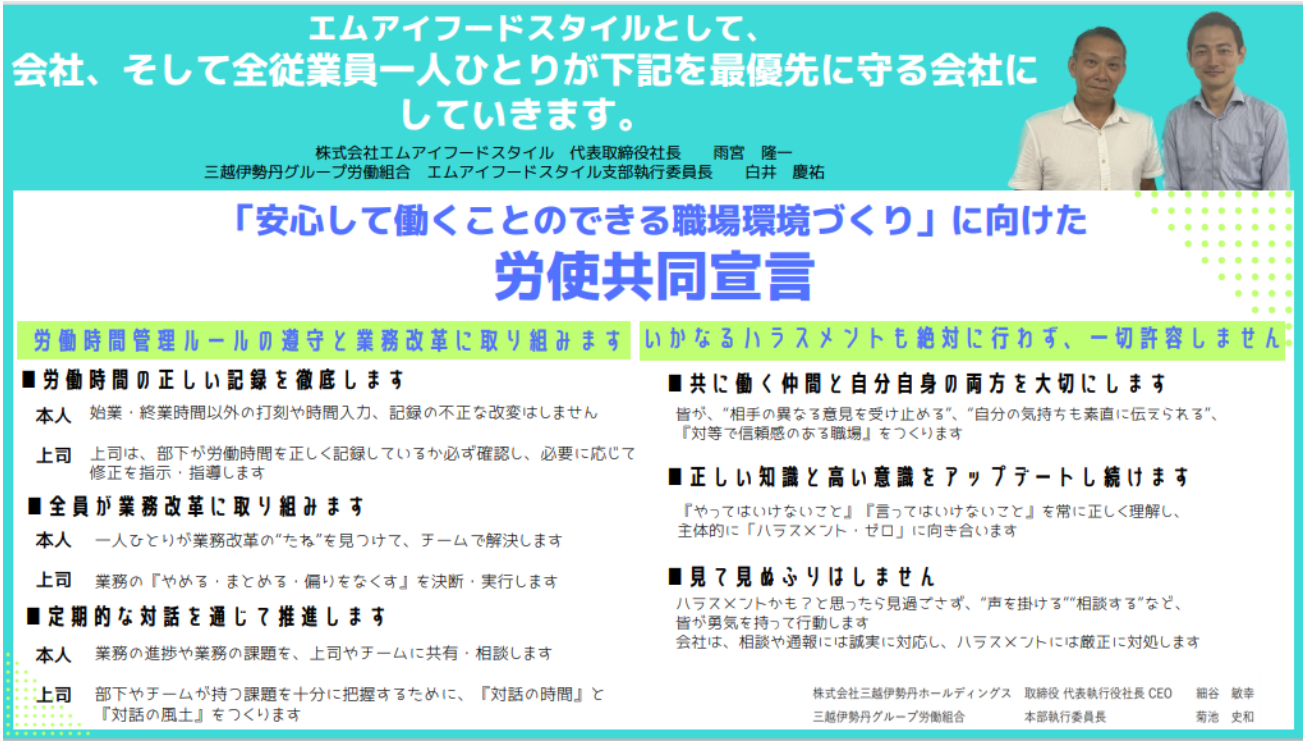
	項目		方向性	取り組み内容
安心・安全 と ルール遵守	職場環境	安全面の整備	・労災防止	・定期的な労災防止に向けた発信 ・再発防止にむけて発生した労災の情報共有 ・所属の安全衛生委員会の効果的な実施
	ルール遵守	勤怠ルールの徹底	・未打刻打ち戻りなどの打刻ルール遵守	・IDLMの活用により実態と実績差のチェック ・職場巡回時の確認
			・時間外協定書の徹底	・時間外実績との協定書のチェック機能を強化し、傾向の分析とヒアリングの実施
メリハリある働き方 ライフワークバランス	労働時間	総実労働時間の削減	・所定労働時間の短縮	・休日数改定後の状況確認 ・年間休日数・1日の所定労働時間の短縮に向けた継続協議
	働き方	変形労働時間の活用	・効果的な変形労働時間の活用	・現場の働き方の実態に合わせた仕組みの整備とルールの徹底
	業務改善	全社における業務効率化	・効率的・効果的なルールの統一化	・業務指示ツールの使用ルールの整備（ofiice365の活用） ・メール送信ルールの整備 ・会議開催のルールの整備 ・スケジュールの登録・共有 ・当日締切りの業務指示時間設定　・・・など
		所属・部門による業務改善	・所属内・部門内の中で、働き方を改善するための意見交換が行われる仕組みづくり	・職場委員会やテーマ別VOICEを活用し声を吸い上げ、職場懇話会・経営懇話会時などによる提言につなげる
一人ひとりが最大限に力を発揮できる環境・風土	職場風土	相互理解の風土醸成	・ハラスメントゼロ	・適切な「指導」につなげるための研修の検討 ・所属内相談窓口の活用状況の確認・検証 ・メンバーへのコミュニケーションのポイントの発信
			・「対話」ができる風土➡組織力の向上へ	・さんづけ・丁寧語運動の継続的発信 ・個人の意識醸成 ・マネジメント者の意識
		ダイバーシティ推進	・仕事と生活の両立にむけた情報の周知	・制度・情報周知の取り組み
			・両立支援制度の整備にむけた協議	・短時間勤務制度などの制度整備

（２）労使共同宣言

2023 年 6 月、三越伊勢丹ホールディングスと三越伊勢丹グループ労働組合は働く環境やハラスメント防止対策の取り組みの一環として、共同宣言を策定しました。エムアイフードスタイルとしても以下の宣言においてメンバー全員が同じ認識のもと行動できるよう、また会社として守っていけるよう働く環境の整備を行っています。

１）掲示ポスター

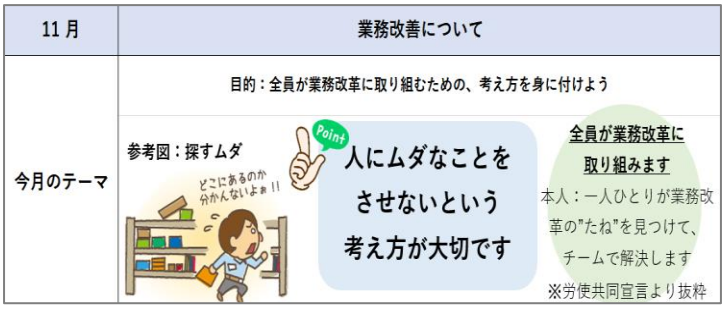
安心して働くことのできる職場環境づくりには従業員一人ひとりの正しい行動が必要不可欠です。
日々これらを意識した行動をしていきましょう。



２）所属内情報共有 【労使取り組み】

【労働時間管理】・【ハラスメントゼロ】に関する情報を労使で作成し、毎月所属長を通じて発信しています。
組織全体で同じ認識が持てるように、全体朝礼や部門ミーティングなどの場で発信しています。

【労働時間管理に関する内容】



【ハラスメントゼロに関する内容】







（3）2023 年度の取り組み進捗

1）安心･安全･ルール遵守にむけて

①労働災害防止

■発生状況の傾向



労働災害の発生要因にはマニュアル徹底不足や設備不良もある中、本年の傾向として本人の不注意による負傷が大半を占めています。包丁や重いものを持つ際に、慣れで気が緩む・焦って慎重さを欠いてしまうなどの原因があります。安全を優先した作業をおこなっていきましょう。

■職場委員会･職場懇話会の実施



イラスト：厚生労働省　職場のあんぜんサイト

労働災害を防ぐためには職場に潜んでいる危険などを見つけたり、危険箇所を知らせたりするなど安全活動が必要です。組合では定期的に職場巡回を行い、職場委員会を開催し、“ヒヤリ”“ハット”の吸い上げを行い、所属長との職場懇話会などを通じて改善につなげています。

② 適正な勤怠管理ルールの徹底

■未打刻の状況

労使共同宣言を踏まえ、＜出勤時ならびに退勤時の打刻＞ルールを再度発信し、職場巡回を行っています。
本社勤務者など外出で打刻できない状況などを除いては本人の打刻意識が低いことや勤務時間の改変のための未打刻と捉えられますが、現在では所属毎に原因を踏まえた対策を講じ、始業・終業時の未打刻者数が減少傾向にあります。
SM・店舗では月に 1～2 回の未打刻者数は依然として生じていますが、月に 10 回以上を超える未打刻者数は労使共同宣言以降の減少が顕著に表れており、打刻の意識が高まったことや、勤務実態に則した打刻の定着に近づいています。

なお、出勤打刻前の業務、退勤打刻後の業務行為は違反です。業務時間内に終えられない際は、個人で判断せずに、上司に状況の報告・相談を行い指示に従いましょう。（不在の際は事後報告する）
上司は部下の考えや業務の実態をふまえ、本人よりも広い視野を持って、時間外勤務の可否や対応策の検討を行いましょう。
尚、業務時間外の社用 PC の使用は業務となります。本社の貸与 PC にはログイン・ログオフが記録され、勤怠データとの差異の確認をしています。正しい勤怠データの入力または打刻を行い、所定時間の超過や休日の使用が見込まれる際には事前に上司に報告、相談をおこないましょう。

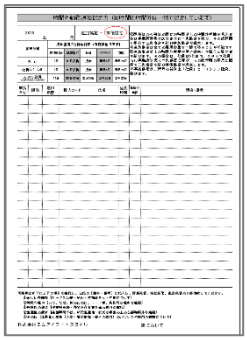


勤怠管理に関する【服務規律】

これらに反する行為は服務規律違反です。
対象者本人はもちろん管理者である
上司も懲戒の対象となります。

▶出勤時ならびに退勤時に打刻をし、出勤打刻前・退勤打刻後は業務を行わないこと
▶会社が制服などの着用及び会社の施設内での更衣を指示している場合には、速やかに更衣し、また更衣場所と業務を行う場所等の間を速やかに移動すること 《出勤打刻をしてから更衣し、更衣後に退勤打刻。更衣時間は労働時間》
▶喫煙は、決められた場所で、休憩時間のみに行うこと
▶会社の許可なく就業時間外に、職場その他会社施設に滞留しないこと
▶上長は過少、過多にかかわらず、部下の勤務時間について会社に対し異なる報告を行わせること、また部下等の勤務時間管理に適切さを欠き、適正に支払うべき賃金を支払わないことは行ってはならない
▶所定労働時間を超え、また休日に勤務をする場合には、上長に対し事前に可否および労働時間数について許可を得なければならない。顧客対応などやむを得ない場合には、事後速やかに承認を得るものとする

■時間外追加勤務協定書について



エムアイフードスタイルでは月間 30 時間までの時間外協定を労使で結んでいます。
ただし、業務内容や勤務実態を確認した上で【時間外勤務追加協定】を会社・組合が取り交すことで 45 時間（1 年変形労働適用事業所は 42 時間）まで行うことができます。
つまり、30 時間を超過する場合は、時間外勤務追加協定書の作成・提出が必要です。

※会社として３０時間までの時間外を認めているという訳ではありません。３０時間までの時間外は所属長の経費管理の範囲内でコントロールし、それ以上の時間外は必要な手続きを行うという意味です。

【時間外勤務追加協定書の目的】

・労働協約で定めている時間外（30 時間）を超えた働き方に対し、労使双方で、その背景を確認する
・労使での協定書の運用を徹底することで、時間管理への意識醸成を図る
・特にマネジメント者によるマネジメント力強化への喫急対応を行う
・所定労働時間と残業時間を、マネジメント者と実施者が共有している状態を目指すこと

➡しかし、未提出所属や、締結にあたって各所属へのヒアリングや改善にむけた対策が不十分であり、継続的に長時間労働が生じてしまっている実態があります。
協定書の提出は必須ですが、提出することが目的とならず労使で協定を結ぶ際に業務や実態の把握を行い対策の確認を強化していきます。

～《時間外勤務》について知ろう！～



そもそも、なぜ残業（時間外勤務）ができるの？



36（サブロク）協定を締結しているからです！

労働基準法第 36 条により会社が
法定労働時間(1 日 8 時間、週 40 時間)を超える時間が労働 / 法定の休日の労働をさせる場合、
労働組合と協定を結び労働基準監督署に届けているから残業が可能になっています。
また、前提として時間外勤務をする際には上長に対し事前に可否および労働時間数について許可を得る必要があります。



じゃあ、いくらでも労働時間を延長できるの?

NO！延長可能な労働時間には限度があります！

３６協定では月間 45 時間、年間 360 時間時間の上限があります。
エムアイフードスタイルでは月間時間外を 30 時間までとしています。ただし、業務内容や勤務実態を確認した上で
【時間外勤務追加協定】を会社・組合が取り交わせば 45 時間（1 年変形労働適用事業所は 42 時間）が認められます。



繁忙期などは 45 時間を超えてしまうこともあるが法令違反？

36 協定の特別条項を結んでいます！

年末などの業務集中など臨時的・特別な事情を加味し、上限を月間 80 時間以内 ※別途厳守条件あり と定めています。
これを上回る労働は“法令違反”となり、一切できません。

36 協定、時間外勤務追加協定など労働時間の延長のための協定を結んでいますが、長時間労働を是としているわけではありません。健康で仕事の成果を上げ続けていくためには、時間外勤務が増えないように業務内容や働き方を見直し、改善していく必要があります。

２）メリハリある働き方・ワークライフバランスにむけて

①年間総実労働時間の短縮にむけて

労働人口減少など社会的な生産性向上の必要性に加え、社内においても社員比率の低下や営業時間の変化など、労働の在り方は変化しています。

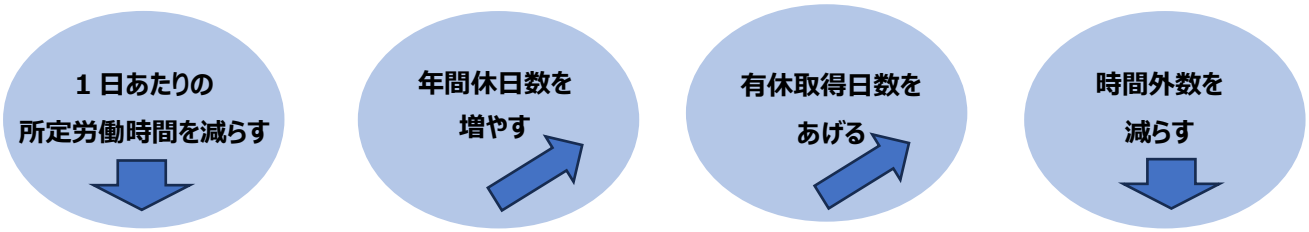
また、仕事も生活も充実したワークライフバランスや、様々な違いや事情を抱えている中で多様性を活かし、一人ひとりの働きがいを大切にしている時代の変化もあり、今までの売上向上のために長時間労働が必要という時代から、従業員満足や採用競争力を高め会社の維持・発展をしていくためには長時間労働をしないという時代の変化に応じて、働き方の検討をしていく必要があります。

年間総実労働時間とは？

年間所定労働時間 － 有給休暇取得分 ＋ 時間外勤務分

【1 日あたりの所定労働時間×365 日－年間総休日数（時間）】

総実労働時間を削減に必要な取り組み



■年間休日数増加にむけて 【月給者】

2023 年度、心身の健康とワークライフバランス実現のため、月給者の年間休日数を２日増やしました。

➡休日数 113 日⇒**115 日**　※社員・社員ＣⅠ・社員ＣⅡ・エルダー社員Ⅲ）

１月の各休数９回➡**10 回**　／2 月の各休数８回➡**９回**　年間変形労働時間適用の総和工場・船橋加工センターは別途設定

生産性向上の先にある『休む時は休み、働く時は働く』といった、メリハリある働き方で［従業員満足］［採用競争力］などの企業にとっての優位性も高まります。組合としては同業態だけでなく他の業態も含めた年間所定労働時間の水準を調査し、有休取得や時間外への影響も加味しながら、今後も休日数増にむけて協議をしていきます。

参考：年間休日総数について

カレンダーの暦通りに【土日祝日】を休みにした場合、年間休日数はおよそ 120 日程度になります。

また、年間休日総数階級別企業割合でみると［120～129 日］の割合が最も高く、労働者一人あたりの年間休日総数の平均は 115.3 日と算出されています。　（出所：厚生労働省「令和 5 年就労条件総合調査」）

■有休取得の状況

上期の有給取得率は時間給者と比較すると月給者が低い傾向です。休むことでの業務面の不安感や、職場への気遣いなども要因にあげられますが、各々の業務量を把握し、“どうしたら休めるか”という考え方にシフトし、所属や部門の中で前向きな意見交換を行うことが重要です。

■2023 年 12 月時点　区分別取得状況

資格等	上期実績
ステージ A	30.1%
ステージ B	34.7%
マイスター	45.6%
ステージ C	41.4%
ステージ C Ⅰ	46.3%
ステージ C Ⅱ	47.6%
社員計	40.3%
時間給者計	63.6%

➡有休・連休取得計画表の導入【2023 年 9 月～】

2023 年度の取得目標率は 55%を掲げています。

下期に取得が偏る傾向にありますが、計画的な取得にむけては、年間の見通しを立て、個人の判断だけでなく組織で管理・促進していく必要があります。



[目的]

・“年間”で計画取得をする意識を高める

・所属長、部門長が計画を把握して、取得に向けて相互サポートがはかれるようにする

（所属内・他所属での応援依頼が必要なのか、要員に応じた運営方法を検討・調整するのか等　相談しましょう）

②働き方改善

■業務改善にむけて

労働時間短縮やワークライフバランスの実現をする上では、既存業務にかけられる時間は短くなり、限られた時間の中で生産性を高めることが必要です。個人やマネジメント者においては、各々が“どうしたら帰れるか”という考えにシフトし、スキルアップや業務の見直しなど所属や部門の中で前向きな意見交換が行える意識・風土の改革が必要です。

また資料作成や会議の在り方や、各種連絡ツールの効率的・効果的な運用にむけてルールを統一するなど、業務改善や効率化を行い、全社・所属・部門・個人単位で新たな価値向上や収益向上につなげられるよう取り組んでいきます。

労使共同宣言の中にも、労働時間管理ルール遵守とともに、業務改善に取り組んでいくことを掲げています。



～組合活動紹介～
業務改善の土台となる知識を学んでいます

総実労働時間の短縮にむけた取り組みはメンバーから嬉しいという声がある反面、併せて【働き方改善】が必須であるという声を多数寄せられています。社内外の影響をうけ要員構成などの変化がある中、現状のムリ・ムダ・ムラを把握し、今までのやり方にとらわれず業務改善の視点を全メンバーが持てるように意識改革を行いながら全社的な業務改善に取り組む必要があります。現在、組合役員を中心に業務改善・効率化にむけた土台づくりとして知識を学んでおり、社内に波及させながら、会社とも連携して業務改善に取り組んでいく予定です。

【業務改善の“たね”の見つけ方（一例）】

“探す時間”“やり直しの時間”
“問い合わせの時間”
➡止まっている時間や無駄な動きをいかに働く時間に変えることが大切です！

整理整頓による定置化や適切な報告・連絡・相談で防げることがあります

“この業務、何のためにおこなっている？”
➡業務の目的を確認・共有しよう！

ムダを探して減らすことも大切ですが、目的を確認し、達成するための手段に無駄がないか考えてみましょう。

“常識や前提”
➡思い込み・噂・上司の意見・古いルールの可能性があります！

当たり前だと思っていると改善策が浮かびません。常識や前提を取り払って考えてみましょう。

【対象：社員・ＣⅠ・ＣⅡ・エルダー社員】

＜審議決定事項＞

働く環境の整備　　1 カ月変形労働時間制のシフトパターンの運用方法改定

«POINT»
★1 カ月変形労働時間制のシフトの組み合わせを、±1 時間・±2 時間の範囲で柔軟に組み合わせができるようになります。
★事前計画のもと運用することや過不足なく利用していくことが必要不可欠です。

（１）1 カ月変形労働時間制とは（対象：店舗・立飛工場・船橋 PC）

1 カ月間の業務繁閑に応じて、所定労働時間を長くする日と短くする日を組み合わせ労働時間の配分などを行い生産性高い働き方で労働時間の短縮を図るものです。また従業員にとっては恒常的な長時間労働を解消し、ワークライフバランスを保ちやすい働き方ができます。また、変形労働時間制はあらかじめ作成したシフトから変更することは原則認められていません。そのため、事前に業務量などを把握し適正なシフトを事前に作成し、TIME-3 への事前登録が必要となります。

（２）改定の背景と内容

現行制度上は、①【+2 時間、±0 時間、-2 時間】あるいは②【+1 時間、± 0 時間、-1 時間】のシフトパターンのどちらかを店舗単位、部単位で決定するとしています。しかし、-2 時間シフトをスケジュール上組むことが困難であることや、所属ごとに①②のパターン設定がしづらい背景があり、柔軟で効果的な利用にむけて下記表の太枠内での組み合わせを追加します。

時間		現行		改訂	
		ロング	ショート	ロング	ショート
1 時間	①	＋1 時間	－1 時間	＋1 時間	－1 時間
2 時間	②	＋2 時間	－2 時間	＋2 時間	－2 時間
				＋2 時間	－1 時間×2 回
				＋1 時間×2 回	－2 時間

（３）トライアル結果と課題への対応

2023 年 4 月から現在に至るまで、改訂内容でのトライアルを実施し、運用状況を確認しながら改訂にむけ協議を行ってきました。トライアル過程では以下のように効果的な活用につながる一方、誤った運用が散見され是正にむけ労使で取り組んできました。

【〇】 +2 時間に対し-1 時間×2 回での使用が可能となり、スケジュールが組みやすくなり柔軟な運用には一定の効果が見えています

【×】 事前計画ではなく、突発的にその都度対応をしている誤った運用が発生

【×】 勤怠の締め日に過不足が生じるなどの管理不足

TIME- 3 への事前登録がされておらず変更履歴など実態把握がしづらい

※前月までの TIME-3 への事前登録をもって【事前計画】です。

➡利用頻度の高い SM・百貨店を中心に正しいルールの再徹底にむけ周知・徹底を図っています

・【店長会・店次長会での発信】 運営部へ正しい認識をもっていただいた上で正しい使用方法発信（2023 年 10 月・11 月）

・【各部門チーフ】 チーフ会議内で正しい使用方法発信・質疑応答（2024 年 1 月）

（４）正しい運用にむけて

会社が業務の繁閑に応じて従業員に働いてもらう時間を調整できる一方、従業員側にとっては、ロングシフト運用時には、１日の労働時間が労働基準法の原則『８時間』を超えるものとなります。適正に運用されないと、【本来受取るはずの時間外割増賃金が受取れない】【私的スケジュールが立てられない】など不利益とも言える状態になります。
だからこそ法的な観点からも、事前計画のもとでしか使用できず、突発での変更は原則認められず、違法です。
会社独自の制度ではなく、法で定められたルールですので一人ひとりの法令順守の意識・行動が重要です。

こんなとき、どんな対応をしますか？

雨が降ってきた！
お客さま少ない・・

✕ **「雨が降って客足も少ないから、－シフトを使ってあがろう！」**

ロング＆ショートのシフトを突発に設定することはできません。
シフト作成時に計画したもの以上に使うことはできません。

○ **⇒「いつもできてない場所も、クリンリネスしようか！」**
⇒「別の日に予定していたけど、新しい業務を教えるよ！」 等、
所定労働時間を活用しましょう

急に対応しなければならない業務が発生！
時間外になりそう・・

✕ **「事前計画していなかったけど＋２時間のロング勤務に変更しちゃおう！」**

シフト作成時に組んでいない変形労働は認められません。

○ **⇒状況を具体的に上司に報告し、指示があれば通常シフトで時間外勤務をしましょう**

－２時間シフトを組んでいたけれど、急遽欠員が出て退勤できないかも・・・

✕ **「通常シフト（±0 時間）に変更してしまおう！」**

シフト作成時に組んでいない変形労働は認められません。

○ **⇒状況を具体的に上司に報告し、時間外の指示があれば**
－２時間シフトのまま時間外の申請をしましょう。

※管理者(上司)は、計画を把握した上で、予定されたシフトに対し時間外労働の要否を判断してください。
シフト変更の指示は認められません。
※時間外勤務は上司に状況の報告・相談を行い、指示のもと行いましょう。
※上司は、部下の考え・判断をよく聴き、本人より広い視野をもって、対応策の可能性も検討してください。

（５）スケジュールイメージ

2024 年度　春の交渉メンバーズＶＯＩＣＥ　審議決定事項
2024 年　　４月　運用方法改定（予定）

３)一人ひとりが最大限力を発揮できる風土・環境

①相互尊重・対話ができる職場風土にむけて

■挨拶・さん付け・丁寧語運動 【労使取り組み】



会社、組織の成長にも重要な要素となる《心理的安全性》を高める上で、相互尊重にむけた行動変容へのアプローチとして全社一斉に【挨拶・さん付け・丁寧語運動】をスタートしています。（2023 年 8 月～）

一人ひとりを認識し、顔を合わせ挨拶することで、会話のきっかけになるなど相互理解が進みます。また、上司部下など役職を問わず、さん付けや丁寧語をつかうことで、上下関係を意識せず、目の前の相手を尊重することができます。過剰な配慮や気遣いを排除し、率直な意見を言い合える環境は風通しがよく業務が進めやすくなるなどチームワークを高める効果があります。

また呼び捨て、あだ名、ちゃん付け、君付けなどは捉え方によっては本人や聞いている周囲にとってマイナス影響を与えることがあります。ハラスメントの抑止や社会人のマナーとして業務中はさん付け・丁寧語に統一し、お互いに対話しやすい環境をひとりひとりが意識して作っていきましょう。

■所属内相談窓口ポスター 【労使取り組み】



対話ができる心理的安全性が保たれた職場作りにむけ、誰もが発言・相談が自由にできるように、新たな窓口として、

所属長の社内メールアドレスを各所属毎にポスターで開示し、人間関係の悩みから業務のことなど幅広く気軽に所属長に意見・相談できる環境を整備しました。（2023 年 8 月～）

お困りのことや業務のアイディアなど所属長へ直接・またはポスター内のメールでお伝えいただきみんなで職場環境をより良くしていきましょう

②ハラスメント防止対策

■ハラスメントゼロにむけた経営層・管理職層への研修 【労使取り組み】

『アンガーマネジメント叱り方講座』

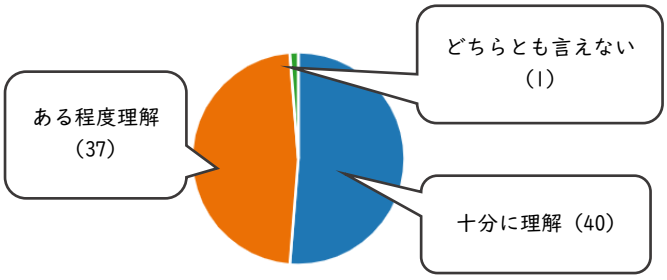
ハラスメント相談・通報の事象の中には指導が目的でありながら“言い方・伝え方”が不適切である事案が少なくありません。また上長においても適切な指導方法に苦慮されているという声があがっており、これらの対処法として、不適切な言動を引き起こすきっかけにもなる“怒り”に対する理解や向き合い方を学び、部下育成に必要な叱り方（指導）を学び日々の業務に活かせる研修を行いました。（2023 年 8 月～10 月）

受講後のアンケートでは、“一方的な理想が絶対的ではなく部下が仕事をしやすいように変えるには何が必要なのか考え方の幅を広げることができた”など、ご自身の言動を省み改善にむけた前向きなご意見をいただいています。一方で単発の研修だけでは頭では理解したものの、実際に実践し定着することの難しさもあります。

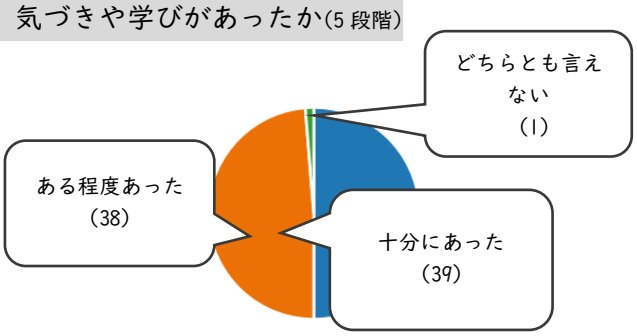
定期的に研修内容を振り返る機会などを設け、研修で得た知識やスキルが継続できるよう図っていきます。

<参考> アンガーマネジメント叱り方講座受講後のアンケート結果　回答率 51.6%（78 名/151 名）

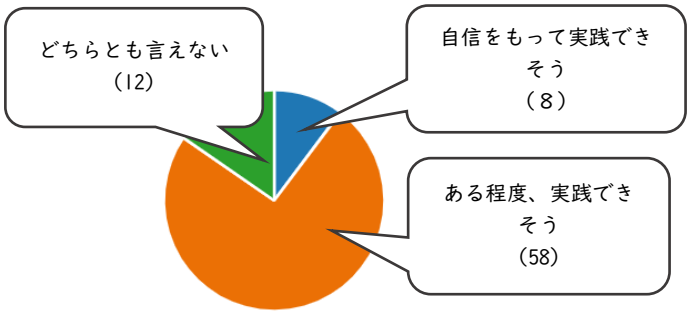
1）内容の理解度（5 段階）



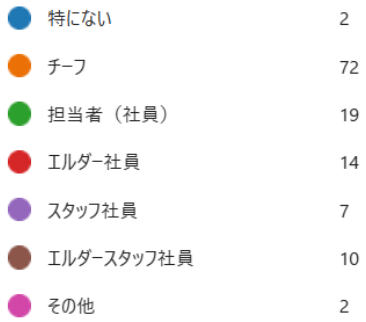
2）気づきや学びがあったか（5 段階）



3）上手な叱り方（指導）が実践できそうですか（5 段階）



4）受講を勧めたい対象区分（複数回答可）



・コミュニケーションや伝える力の向上にむけ月給者への教育機会要望多い
・NG 言動の自覚がなかったり、私生活にも役立つため全員対象を望む声も複数

<アンガーマネジメント協会認定講師　叱り方トレーナからのワンポイントレッスン>

仕事だけにとどまらず、どなたでも日々の生活にも活かせる内容ですので、研修内容の一部を紹介いたします。



叱り方のポイントは以下の３つです

① 基準を明確にして
② リクエストを伝える
③ 表現に気を付ける

これらを普段から意識することが望ましいのですが、特に②を意識することで叱り方が格段に上達すると思います。また、②を意識することによって「反射的に怒ってしまう」ことを防げますのでオススメですね。

リクエストは、**「〇〇しないで！」ではなく、「〇〇してくださいね☺」を意識**するのが良いですね。

誰かに対して頭にきたときや、注意しようと思った時には、「なんでこんなことするんだ！こうじゃないって言ったじゃないか！」と頭に浮かんでくることが多いと思いますので、どうしても「〇〇するな！」という否定形が頭に浮かびがちなのではないでしょうか。この否定形を肯定形に変換することで、自分の頭の中で考える時間が発生しますので、条件反射的に怒ってしまうことを防げますし、相手を否定せずにリクエストすることも可能になりますね。

叱られた方としても、自分が否定された！と思うのか、お願いされたと思うのかではその後の行動変容に差が出てくると思いますよ。

△：「邪魔しないで！」⇒「え…邪魔したつもりなんてなくて手伝おうと思ったのに…」

◎：「今は集中しているから少しそっとしておいてね」

⇒「そっか！手伝おうと思ったけど邪魔になっちゃうもんね」

■ハラスメント防止対策委員会の報告

会社・組合は年間４回、ハラスメント防止対策委員会を開催しています。
三越伊勢丹グループの担当者も交え、社内の傾向を踏まえた今後の対策や活動について意見交換を行っています。

12 月実施　ハラスメント防止対策委員会の内容の一部を報告

【グループ全体の傾向】

■“年配者” “職場に長く在籍している”など優位的な立場な者からの高圧的な言動

■ハラスメントの相談以外の職場問題や上司のマネジメントに対する相談が増加

⇒**今後、『心理的安全性』『相互尊重』にむけた取り組みを強化**

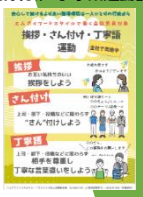
【エムアイフードスタイルの傾向】

■パワハラ相談・通報件数はグループ比較で多い
■無自覚に威圧的な言動をしている方がいる
■再発防止策が不十分

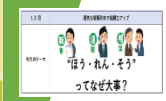
↓これらを踏まえ強化していくべきポイント↓
現在行っている全従業員を対象とした知識のアップデートや風土醸成の取り組みに加え、
行為者本人に焦点を当てた指導や経過観察の仕組みを労使で構築し実施していきます。

全域的な取り組み

全社で実施中！
『挨拶・さん付け・丁寧語運動』



所属内で円滑なコミュニケーションにむけた情報を発信中！





経営・ステージＡ・Ｂ・マイスター対象
【アンガーマネジメント研修】

撲滅にむけ局所的な対応も強化

③ダイバーシティ推進

■育児テーマ別 VOICE 実施

<復職者向け>

2023 年度に育休から復職された方と社内のご主人を対象に個別ヒアリングを実施しました。復職後の不安や悩みなどを把握し、育児関連の制度の周知や両立支援を行いました。また、ご本人だけでなく両立のカギとなるご主人にも状況を確認しています。今後さらに男性育休取得を進め、育児参画しやすい風土・環境整備につなげていきます。

<育児をされている月給者向け>

2024 年度改定を予定している育児勤務制度や育児理由の短時間勤務制度の構築にむけ、育児をされている月給者を対象に意見交換を実施しました。制度拡充に安堵される一方、フルタイム復帰を見据える中では遅番シフトやお子様の長期休暇期間の働き方などへの不安の声も寄せられています。また、両立する上で、お子様の年齢に応じた関わり方や働き方の工夫など、育児をされているメンバー同士が情報交換できる機会の要望もいただいています。今後は横のつながりも強化していきながら、やりがいをもって働き続けられる環境を整備していきます。

★★★　組合本部作成 『育児サポート百科』 ★★★

（4）2024 年度取り組みの方向性

2024 年度についても継続して、**安心・安全・ルール遵守**が最優先され、**一人ひとりが最大限力を発揮**できるよう［対話］ができる企業風土を醸成していくことで、既存の働き方にとらわれず前向きに働き方の改善につなげ、生産性向上の先にある**メリハリある働き方・ワークライフバランスの実現**にむけて取り組んでいきます。

その中でも、今年度は 5 年後に目指す労働条件を掲げた労働福祉ビジョン（P101～）においても策定している、①生産性の向上と、総実労働時間の短縮にむけて　②ルール遵守と職場風土改善　の観点から、今年度は【ルール遵守】【職場風土】【業務改善】重点的に推し進めていきます。

■取り組みイメージ

安心・安全 と ルール遵守	【法令順守に対し、全従業員が高い意識を持つ】　【正しい打刻の徹底・打戻の撲滅・休日出勤の撲滅】			
	職場環境	安全面の整備	・労災防止 ・健康管理	・定期的な労災防止に向けた発信 ・再発防止にむけて発生した労災の情報共有 ・労災防止の前提である健康増進にむけて ・所属の安全衛生委員会の効果的な実施
	ルール遵守	勤怠ルールの徹底	・未打刻打ち戻りなどの打刻ルール遵守 ・変形労働	・IDLMの活用により実態と実績差のチェック ・職場巡回時の確認 ・更衣時間の労働時間化の運用徹底 ・現場の働き方の実態に合わせた仕組みの整備 とルールの徹底
			・時間外勤務追加協定書の徹底	・時間外実績と協定書のチェック機能を強化し、 傾向の分析とヒアリングの実施
一人ひとりが最大限に力を発揮できる環境・風土	【心理的安全性を高め、相互理解のもと誰もがやりがいをもって働ける環境づくり】【ハラスメントの撲滅】			
	職場風土	相互理解の風土醸成	・ハラスメントゼロにむけて	・適切な「指導」につなげるための研修や情報発信 ・所属内相談窓口の活用状況の確認・検証 ・円滑なコミュニケーション力アップにむけた発信
			・「対話」ができる風土➡組織力の向上へ	・さんづけ・丁寧語運動の継続的発信 ・個人の意識醸成 ・マネジメント者の意識
		ダイバーシティ推進	・仕事と生活の両立にむけた情報の周知	・制度・情報周知の取り組み 男性育休・介護など
			・両立支援制度の整備	・短時間勤務制度利用の実態把握 本人や周囲への意見収集
メリハリある働き方 ・ ワークライフバランス	【全員で業務改善にむけ議論できる土台をつくり、生産性向上に取り組む】			
	労働時間	総実労働時間の削減	・所定労働時間内で生産性をあげる	・個人の意識醸成・マネジメント者の意識 所属内情報共有での発信など
			・有休・連休の取得促進	・有休連休取得表の活用 計画や見通し力の強化 ・時間単位有休の制度周知や運用の確認
			・所定労働時間の短縮	・休日数改定後の状況確認（連各・有休取得状況・休日出勤状況） ・年間休日数・1日の所定労働時間の短縮に向けた 継続協議 ・休憩時間の確保・取得意識
	働き方	変形労働時間の活用	・効果的な変形労働時間の活用	・現場の働き方の実態に則した活用と 正しいルールでの運用徹底にむけた確認
	業務改善	全社における業務効率化	・効率的・効果的なルールの統一化 ・労使でのプロジェクト立ち上げ　関連部署・全社的な業務改革	・業務指示ツールの使用ルールの整備 （ofiice365の活用） ・メール送信ルールの整備 ・会議開催のルールの整備 ・スケジュールの登録・共有 ・当日締切りの業務指示時間設定　・・・など
		所属・部門による業務改善	・所属内・部門内の中で、働き方を改善するための意見交換が行われる仕組みづくり ・業務改善にむけた人財教育	・職場委員会やテーマ別VOICEを活用し声を 吸い上げ、職場懇話会・経営懇話会時などに よる提言につなげる ・組合役員教育や関連部署との連携 ・広報物による発信
		個人の意識・行動改善	・生産性向上の必要性理解 ・見通し力向上による業務の精査	・組合役員教育・関連部署との連携 ・広報物による発信

重点ポイント

重点ポイント

重点ポイント

【 対象：全雇用形態 】

＜報告事項＞

13. 2024 年度 労使通年協議項目

«POINT»
・ 2024 年度に労使で協議を行う項目について、課題や取組みの方向性を記載します。

（1） 労使通年協議の考え方

➢ 労使通年協議では、人事賃金制度や働く環境において、会社と組合で協議を行っています。その中で制度改定や年後毎の重点取組みについては、毎年協議項目を労使で確認することで、より具体的に協議を進め改善につなげることを目指しています。

■協議項目の設定における視点

①現在の働く環境や実態にあわせた課題の改善	②安心して働ける環境や従業員満足度向上を目指す取組み
③グループの方向性にあわせた制度改定	④法改正にあわせた制度改定

労使協議には VOICE や組合役員を通してのメンバーの声も反映させていきます。以下項目に対するご意見は引き続きお聞かせください。

※メンバーの声や実態の課題等に応じて、協議項目の追加や見直しを行うこともあります。

（2）2024 年度労使通年協議項目（案）

1）人事賃金制度

■時間給者の人事賃金制度

➢ 更なるやりがいや納得性向上に向け、今後の活躍の幅、業務の質の向上に応じた賃金体系や、専門的な技術等、特定のスキルに対する処遇の在り方などを検討する。

➢ 最低賃金の向上や、外部環境も踏まえた採用賃金水準の向上を踏まえ、賃金の引上げ方法についても検討を行います。

■月給者の人事賃金制度

➢ 月給者の人事賃金制度については、採用・育成の強化や、キャリア形成への意識づけ、時間給者含めた賃金水準上昇傾向の中で各区分のあるべき賃金水準等の課題を総合的に踏まえた、検討と協議を行っていきます。

社員ステージ C：ステージ A・B で改定を行ってきた背景や社員としてのキャリア形成の在り方を踏まえ、あるべき本給制度の検討をしていきます。

マイスター社員：制度の運用方法や、本給表については継続してあるべき姿の検討を行います。

社員 CⅠ・CⅡ：担う役割を基に、あるべき処遇差やキャリア形成の仕組み等の検討を行います。

■新卒採用における採用競争力の強化に向けた取り組み

- 月給者の採用強化や、特に新卒の広域からの採用の打ち手として、各種福利厚生の中でも関心の高い家賃補助・住宅手当の検討を継続します。

■ネクストキャリア制度の改定

- 採用環境や社内環境の変化を踏まえ、キャリア形成支援制度の一つであるネクストキャリア制度においては、退職加算金の水準や資格要件について見直しの検討を継続します。

■賞与支給表の見直し

- 賞与水準の向上に向けた協議を継続するとともに、会社の成長・メンバーのモチベーションを考慮した、業績連動加算の在り方についても検討を行います。

■ダイバーシティの取組み・多様な人財の活躍

- 多様な価値観を認め尊重しあえる風土と、多様な人財の活躍を目指す。短時間勤務制度は 24 年度から導入後、運用実態を確認しつつ、育児に関してはより短時間勤務者が活躍できる職場環境やフルタイム復帰の不安払拭に向けた引き続き検討する。

2）働く環境の取組み

■メリハリある働き方・ワークライフバランス

- 全員で業務改善に向け議論できる土台をつくり、労使での意見交換の場を設け、引き続き生産性向上に取り組みます。また、生産性向上と並行して、継続的に総実労働時間の削減に取り組みます。

■職場風土の改善

- 心理的安全性を高め、相互理解のもと誰もがやりがいをもって働ける環境づくりに取り組み、ハラスメントの撲滅に引き続き取り組みます。

■安心・安全・ルール遵守

- 法令順守に対し、全従業員が高い意識を持ち、安全・安心に働ける職場を全員でつくります。
- 正しい打刻の徹底・打戻の撲滅・休日出勤の撲滅を行います。

対象：各雇用形態

Ⅳ.労働福祉ビジョンの策定

～ 審議決定事項 ～

【 対象：全雇用区分 】

＜審議決定事項＞

１．労働福祉ビジョンの策定

«POINT»
・ ５年後に目指す労働条件に向けた「労働福祉ビジョン」を策定します

（１）労働福祉ビジョンの位置付け

- 労使では毎年の通年協議として、人事賃金制度や働き方のあるべき姿に向けた協議と制度・運用の見直し等の協議を行っています。
- 今後も社内外の環境は変化が続くことが予想される中、より中長期的な視点と共通のゴールイメージを労使で持つことで、あるべき姿への到達により近づきます。

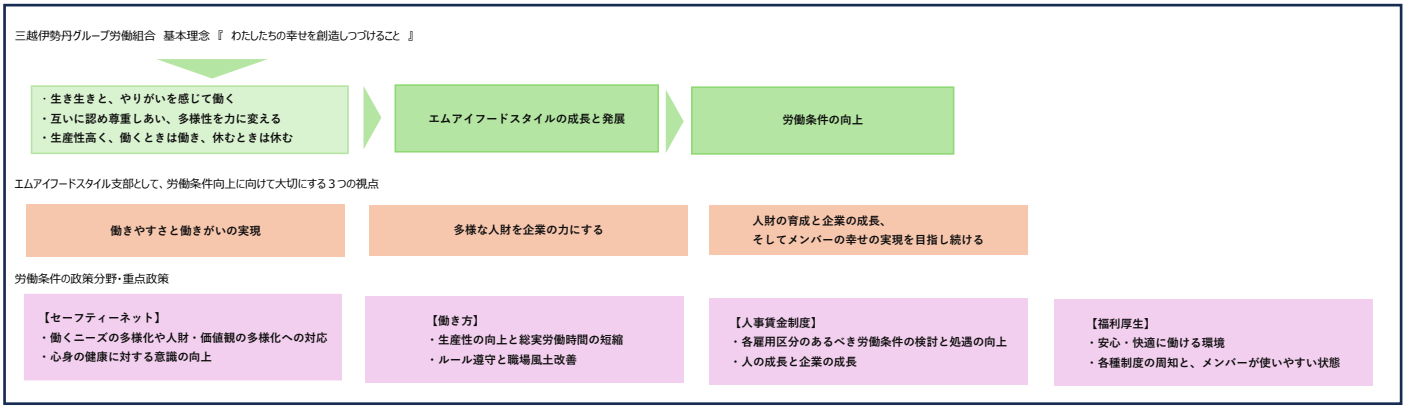
組合としての「５年後に目指す労働条件」に向けたビジョンを策定し、2024 年度からはこのビジョンに沿った労使協議を行います。

- 労働条件における中長期的な視点を持ったビジョンを策定し、総合的な労働福祉の取り組みを推進することで三越伊勢丹グループ労働組合基本理念の「目的」である「わたしたちの幸せを創造し続けること」を目指します。
- 本ビジョンは、三越伊勢丹グループ労働組合として各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 年度までに目指すべき方向性を示したものです。
- 具体的な取り組みについては、各支部において、本ビジョンに対応した「目指すレベル」及び「取り組み手法とそのスケジュール」を決定し、その後各年の労使通年協議における協議に活かしていきます。

策定にあたっては、メンバーの代表である組合役員とのディスカッションを重ねながら、この先のエムアイフードスタイルの姿や「こうあってほしい」という未来を描きながら、方向性を定めてきました。
今回はこの先５年間で目指す労働条件の道標ともいえる、本ビジョンを審議決定事項とします。

■エムアイフードスタイル支部　労働福祉ビジョンの全体イメージ

- IMGU 基本理念にもとづき、エムアイフードスタイルのメンバーにとっての幸せを定義します。
- 労働条件の向上において、大切にする３つの視点を定めています。
- 労働条件の向上は、４つの政策分野に分類して取り組む事項を定めています。



【審議決定事項】　エムアイフードスタイル支部　労働福祉ビジョン

１．エムアイフードスタイル　労働福祉ビジョン策定にあたって

この労働福祉ビジョンは、「私たちの幸せを創造し続けること」という IMGU の基本理念に基づき、エムアイフードスタイルで働くメンバーがより生き生きと、誇りとやりがいを持ち、安心して働き続けられることを目指して策定してきた『５年後に目指す労働条件』を形にしたものです。

「私たちの幸せ」の解釈は人によってそれぞれ違いますが、このビジョンにおいては、エムアイフードスタイルで働くメンバーが「生き生きとやりがいを感じ働く」「互いに認め尊重しあい、多様性を力に変える」「生産性高く働き、休みはしっかり休む、メリハリある働き方を行う」「エムアイフードスタイルを発展・成長させることで労働条件の向上に繋げる」ことがメンバーの幸せと捉え、その考えを前提に策定しています。企業を取り巻く環境は今後益々厳しくなりますが、その中で生き残り成長をしていくためにも、このビジョンの実現のために私たち全員が今後も変わり続ける覚悟を持つことも必要です。働き方を変え、コミュニケーション力を磨き、生産性を上げようと行動することで、ビジョンの達成に一歩ずつ近づくことができます。

以下に記載する内容は、皆が考える「良い会社になってほしい」「良い会社にしたい」という思いを、組合役員との対話を重ねて形にしてきたものです。全員でこの労働福祉ビジョンを達成させましょう。

２．食品業界・スーパーマーケット業界の動向と、エムアイフードスタイルの想定する社内環境

食品業界においては、原料・エネルギー価格高騰や、物流コストの上昇、賃金上昇が大きく影響しています。食品製造業では各社が価格転嫁を進める一方、消費者の価格志向は強まりつつあり、スーパーマーケットにおいては他業態を含む激しい競争に晒される状況下の一方で、運営コストの上昇が利益を圧迫しています。また、新型コロナ終息後は内食需要の低下が見られ、2022 年は全店ベースで前年実績を超過も、既存店ベースは 2 年連続で前年を下回りました。

人財確保の観点では、パートタイマー比率が高い業界ですが、加えて各社外国人技能実習生などによって、製造作業の働き手確保も行われています。

今後も物流 2024 年問題、賃金水準の更なる上昇など、製造・運営コストの上昇は避けられず、収益性の向上は業界内での課題です

エムアイフードスタイルは、2030 年に営業利益率※5%台を目指し、SM を主力事業、外販を成長事業と位置付けて、食品製造小売業の強みを活かした利益の拡大に向けた取り組みをすすめています。SM では効率的なオペレーションを推進しながら出店戦略を継続、また自社工場製品を社内だけでなく社外にも販路を広げていきます。（※2023 年度営業利益率　12 月時点 3.2%）

一方で、社会環境を踏まえると働き手の人口は減少し、社内においても今後要員の確保が難しくなることが予想されます。また、最低賃金の傾向を踏まえても、社会的にも賃金の水準は更に上昇が見込まれます。

今後更なる成長を目指すためにも、業務改善に取り組み、要員生産性を向上させ社員比率を下げながら、じ労働条件の向上を目指していくことは、会社の方向性としても示されています。

３．中期ビジョンの策定にあたって大切にしたい考え方

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きます。

【ＩＭＧＵのスタンス】

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

(1)「雇用の確保」を最重視する

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

(2) 労働条件は社会的にも優位性ある水準を目指す

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

(3) 多様性を力に変える

雇用形態や疾病・障がい、育児介護など、メンバーの多様性を踏まえ、それらの違いを職場の生産性に繋げるために仕組みの構築・運用の整備に取組む。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。

上記 IMGU の３つのスタンスを踏まえ、エムアイフードスタイルとしての３つの方向性を示します。

① 働きやすさと働きがいの実現
② 多様な人財を企業の力にする
③ 人財の育成と IMFS の成長、そしてメンバーの幸せの実現を目指し続ける

① 働きやすさと働きがいの実現

時間給者・月給者問わず、あらゆる雇用区分が自身の仕事に誇りを持ち、納得感のある処遇で成長を目指して働くことができ、IMFS で働くことに対してやりがいを感じられる環境を目指す。また、互いに認め合う風土の中で、安心して働ける環境を整備していく。

② 多様な人財の力を企業の力にする

企業の成長に向けてこの先も出店や事業の拡大を行うためにも、人財確保と育成の仕組みが重要である。この先働き手の減少、採用環境は益々厳しくなることが予想されるが、より多様な人財を企業の力として円滑な運営を継続するためには、多様な働き方の実現と更なるダイバーシティの推進が必要である。また、多様な背景をもつメンバーが、それぞれの描くキャリアに希望を抱き実現できるような制度の整備を行う。

③　人財の育成と IMFS の成長、そしてメンバーの幸せの実現を目指し続ける

過去と比較すると業績は飛躍的に回復し、黒字化を達成しているが、今後も安定した利益の確保と成長を目指し続ける。メンバーと会社が同じ方向を向いて取組みを推進することで、全社で一体となって生産性の向上を目指す。

また、メンバーが会社の成長を目指したいと思えることが重要である。従業員一人ひとりが生み出す付加価値を高め、商品や店舗の魅力を向上させることで、利益は拡大し賃金水準をはじめとする労働条件の向上に繋がる。成長に応じた労働条件の向上により食品業界内で優位性ある水準を目指し、働きがいある会社の実現を本ビジョンに沿って取り組むことで、全員で良い会社にしようと前向きに行動ができる状態を目指す。

４．労働福祉ビジョン策定に向けた政策分野及び重点政策について

労働福祉ビジョンでは、以下の４つの分野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ます。

(1) セーフティーネット

社会的な環境の変化が進む中、全従業員のあるべき安心・セーフティーネットに対する取り組みも変化してきている。安心して働ける条件を整備することを通じて個人の能力を最大限発揮することを可能にしていくとともにその先の生産性向上に繋げていく。

(2) 働き方

生活と仕事の調和（ワークライフバランス）を実現しつつ、生涯にわたって安心して長く働き続けられるための仕組みの構築や運用の整備をすることで、働く選択肢が広げ、自己実現や生産性の向上に繋げていく。合わせて、その先の全従業員の定着率向上や採用競争力の向上に繋げていく。

(3) 人事賃金制度

三越伊勢丹グループの成長・発展には、その担い手である三越伊勢丹グループで働くメンバー一人ひとりのやりがい・働きがいを実現し、生産性を高めるための仕組みの構築と適正な運用が不可欠となる。三越伊勢丹グループにおいて、役割と成果を基軸として運用している「役割成果主義」をベースとしながら、グループ・企業の戦略、働き方と賃金との整合性が図られた人事賃金制度の構築とその適正な運用に取り組む。

(4) 福利厚生

従業員のニーズ等を踏まえながら三越伊勢丹グループや企業としての福利厚生の充実を図り、全従業員の満足度や企業の魅力度向上に繋げていく。

(1) セーフティーネット

1）働くニーズの多様化や人財・価値観の多様化への対応

より人財の確保と持てる力を最大発揮しながら活躍できる環境の整備の観点から、多様な人財が互いに尊重しあい、より広く活躍できる制度・風土の検討や仕組みの研究を行う。IMFS における多様性とは、年齢・性別・雇用形態・家庭や個人の事情・国籍など、すべてのメンバーがそれぞれに持つ背景や違いと考えるが、それを互いに認め尊重し、そのうえで個々の持つ力を最大限に発揮できる状態を目指していく。労働時間や労働日数もより多様になることも想定される中、それぞれが役割・責任を全うしやりがいもって働けること、そしてその為に相互理解と尊重の風土を浸透させる。

2）心身の健康に対する意識の向上

安全・安心に働ける環境とともに、働くときは働き、休むときは休む、メリハリをもった働き方を実現し、心身のセルフケアに対する啓発等、意識の向上を図る。

【　取組みの方向性　】

・様々な事情を持つメンバーが互いに尊重し合う風土の実現
・育児諸制度は男性も積極的に活用できる仕組み・風土づくり
・短時間勤務者がより活躍できるよう、上長とのコミュニケーションやキャリアへの意識づけ、本人と周囲のメンバーの納得性向上に向けた取り組み
・障がい者雇用における正しい知識浸透と労使でのサポート体制構築
・外国人の従業員を対象とした、コミュニケーションや職場における言語等の困りごとを解決し、採用・定着の改善とより活躍できる環境の構築
・従業員の健康意識の向上に向けた啓発と、休日・休憩取得への意識改善。
・メンタルヘルスに対する、セルフケアとラインケアの周知

（2）働き方

1）生産性の向上と、総実労働時間の短縮

全員で業務改善を行う職場風土を実現し、生産性を向上させつつ、総実労働時間については短縮していく。「定時で帰れる、休みが取れる」状態を目標に、「どうやったら実現できるのか」の議論をメンバーと行いながら目標の目線を合わせつつ、年間休日数や１日の所定労働時間の協議を行い、食品業界内でも優位性ある水準として、年間所定労働時間 1800 時間代の達成を実現する。

2）ルール遵守と職場風土改善

相手を尊重し認め合う職場風土の実現と、ハラスメントの撲滅に向けた労使の取組みを引き続き推進し、社内風土改革を図る。また、法令遵守や安全・安心は何より優先するよう全従業員が高い意識を持つ。

【　取組みの方向性　】

◎休むときは休み、働くときは働く　ワークライフバランスの実現
・定時で帰れる、休み（連休も）取れる、休憩もとれる環境
・総実労働時間の短縮に向けて、年間休日 120 日、１日の所定労働時間短縮に向けた取組み
・連休の完全取得と有給の取得促進/７連休取得の実現（※事前計画の徹底）
・休日取得と店休日等、営業条件の在り方についての検討

◎多様な働き方・柔軟な働き方の実現
・労働日数・労働時間の選択

◎生産性向上のための取組み
・一人ひとりが働き方を考え改善に取り組める状態をつくることで、生産性を向上させる

◎職場風土改善
・ハラスメントの撲滅
・挨拶・さん付け・丁寧語の徹底
・面談実施率と対話の質の向上

◎コンプライアンス遵守
・法令遵守に対し、全従業員が高い意識を持つ
・正しい打刻と打戻り・休日出勤の完全撲滅
・勤怠管理勤務前後の時差時間の適性化

（３）人事賃金制度

１）各雇用区分のあるべき労働条件の検討と処遇の向上

今後、会社として目指す要員構成・オペレーションの在り方を踏まえた、各雇用区分の役割の範囲やあるべき処遇について、業界内の研究も進めつつ検討を行う。
賃金水準を社会的に見ても優位性ある水準まで引き上げることで、月給・時間給問わず採用競争力強化と人財の定着につなげる。
IMFS の従業員のおよそ７割を占める時間給の制度については、この先の最低賃金上昇も見越しながら、全体の賃金水準の向上を図るとともに、成果を処遇にどう反映するかについて検討を重ねる。
月給者は賞与水準の回復と更なる向上を目指し協議を行うとともに、今後の会社の成長に応じたあるべき賞与制度についても検討していく。

２）人の成長と企業の成長

人を育てる仕組み、教育体系を労使で整備するとともに、目標管理制度を適正に運用することで自身の成長・部下の育成に対する意識の向上を図る。

【　取組みの方向性　】

◎人財の育成と、成長がモチベーションにつながる仕組み
・目標管理制度の適切な運用
・面談の精度向上と、評価に対する納得性向上

◎月給者の人事賃金制度の検討
・月給者（社員ステージＣ・ＣⅠ・ＣⅡ・マイスター社員）のあるべき本給制度の検討
・賞与支給ヵ月の向上
・今後の業績連動賞与の在り方の検討

◎時間給者の人事賃金制度の検討
・最低賃金上昇に伴う対応の在り方検討
・今後のオペレーションを踏まえた、時間給者のあるべき制度の検討
（評価や貢献度の賃金反映の仕方、職務と手当等の在り方、
所得制限を踏まえた社保加入・非加入の在り方　等）

◎60 歳以降のやりがい・働き甲斐向上に向けて
・定年以降の働き方と担う役割の見直しの検討

（4） 福利厚生

1）安心・快適に働ける環境

職場環境においては、安全・衛生・快適であることを目指し、必要な設備の整備を行う。そのために職場環境の把握を労使で行い、またメンバー自身も衛生面など環境の維持に努め、気持ちよく働ける職場を実現させる。

2）各種制度の周知と、メンバーが「使いやすい」状態を目指す

福利厚生における既存制度も、周知や利用率には課題がある。まずは既にある制度を理解し、良さを知って広め、運用面は更に工夫し「使いやすい」状態を目指す。

【　取組みの方向性　】

◎働きやすい職場環境の実現
- 老朽整備の修繕、衛生的なトイレ・休憩所、作業に適した空調環境の整備
- 休憩所の設備向上

◎既存制度の認知度と使いやすさの向上
- ベネフィットステーションの活用

◎自主的に学ぶ意欲を支援
- 自己啓発支援の更なる促進や、教育派遣の検討

◎エンゲージメント向上に向けた検討
- IMFS で働いていてよかったと感じる制度の検討

◎ライフの充実とメンバーの幸せにつながる取組み
- マネーリテラシーの向上に向けた啓発
- 確定拠出の運用向上に向けた啓発
- 共済会制度の周知

【参考：エムアイフードスタイル支部　労働福祉ビジョンを踏まえたロードマップ】 ※審議対象外

	ありたい姿	2024年度	2025年度	2026年度	2027年度	2028年度
環境	SM事業を主力事業、 外販製造事業を成長事業と位置づけ、 2030年の営業利益率5%レベル達成へ 向けて取り組む	・パートタイマー（短時間）の厚生年金加入義務付け ・運送業・建築業の時間外上限規制	・高齢者雇用継続給付金縮小 ・大阪万博開催 ・キャッシュレス決済比率が4割程度と予測 ・65～69歳の就業比率51%予測（2019年48%）	・デジタル人財が230万人予測	・日本の高齢化率（65歳以上）が30%予測 ・国内AI市場は５年で2.8倍予測	
セーフティーネット	働くニーズの多様化や人財・ 価値観の多様化への対応	様々な事情を持つメンバーが、互いに尊重しあう風土の実現 育児諸制度を男性も活用できる仕組み・風土づくり （育休取得推進 等） 短時間勤務者がより活躍できるよう、上長とのコミュニケーションやキャリアへの意識づけ・本人と周囲メンバーの納得性向上に向けた取り組み		障がい者雇用における正しい知識浸透と労使でのサポート体制構築 / 外国人従業員とのコミュニケーション改善の仕組み		
	心身の健康に対する意識の向上	生活に対する安心感：扶養者年齢別最低賃金の水準引上げ 従業員の健康意識の向上に向けた啓発と、休日・休暇取得への意識改善 メンタルヘルスに対する、セルフケアとラインケアの周知				
働き方	生産性の向上と、総実労働時間の短縮 【定時で帰れる・休みも取れる・ 休憩もとれる環境】 【総実労働時間年間 1800時間代への到達】	年間休日120日の達成 生産性高い働き方を実現したうえで、時間外平均月10時間の達成 連続各個休日の完全取得 ・ ３～４連休の完全取得 業務改善労使プロジェクトの推進	働き方の観点で、労働条件の在り方の検討	１日の所定労7時間45分へ短縮 有給取得年間平均10日以上 ・ ５～６連休の取得実現 労働日数・労働時間の選択制・短時間正社員制度の研究	７連休取得の実現	
	ルール遵守と職場風土改善	一人ひとりが働き方を考え、改善に取り組める状態をつくることで 生産性を向上させる ハラスメントの撲滅 / 挨拶・さん付け・丁寧語運動の徹底 / 面談実施率と対話の質の向上 法令順守に対し、全従業員が高い意識を持つ 正しい打刻の徹底・打戻の撲滅・休日出勤の撲滅				
人事賃金制度	各雇用区分のあるべき 労働条件の検討と処遇の向上	【月給者】あるべき本給制度の検討 （ステージC・マイスター・ＣⅠ・ＣⅡ） 【時間給者】今後のオペレーションを踏まえた、時間給者のあるべき制度の検討（評価や貢献度の賃金反映方法・職務と手当等の在り方・所得制限を踏まえた社保加入非加入の在り方 等） 最低賃金上昇に伴う対応の在り方検討 【月給者】今後の業績連動賞与の在り方検討 【月給者】賞与支給ヵ月の向上に向けた協議	【月給者】定年以降の働き方と担う役割の見直しの検討			
	人の成長と企業の成長	目標管理制度の適切な運用 / 面談の精度向上と、評価に対する納得性向上				
福利厚生	安心・快適に働ける環境	老朽設備の修繕 / 衛生的なトイレや休憩所 / 作業に適した空調環境の整備		休憩所の設備向上		
	各種制度の周知と、 メンバーが「使いやすい」状態を目指す	現行の福利厚生各種制度の活用向上 自己啓発支援の更なる促進や外部も活用した教育の検討 共済会制度の周知 / マネーリテラシーの向上に向けた教育 / 確定拠出年金の運用向上に向けた啓発		IMFSで働いていてよかったと感じる制度の検討		

対象：全雇用形態

Ⅴ.その他報告事項

～ 報告事項 ～

1. 2024 年度春の交渉 IMGU 本部基本方針
2. 2024 年度春の交渉 IMGU 本部最低賃金要求基準
3. 2023 年度グループ労使協議報告

2024 年度春の交渉　三越伊勢丹グループ労働組合　本部基本方針

Ⅰ. 環境認識

① 外部環境

国内景気は、2023 年５月の新型コロナウィルス感染症の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も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。

ＵＡゼンセンは、正社員とパート等を合わせた全体の目標について賃上げ分（ベースアップ）４％、定期昇給分を含め「６％基準」（流通部門としては７％基準」）の引き上げを目安とする方針を掲げています。これは継続的な賃上げのみならず「産業間」、「雇用形態間」、「企業規模間」の格差是正を進めていくために掲げられています。

Ⅱ. 本部基本方針の考え方

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

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

＜賃金要求＞

2024 年度春の交渉においては、人事賃金制度に基づいた要求（適正な評価による賃金反映等）や賃金面でのセーフティーネットに関わる最低賃金要求（月例賃金・時間給・扶養者年齢別等）についても、従来通り事業会社・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「想定外の大幅な物価上昇」に該当すると判断し「グループ共通のベースアップ算出式」に基づいた要求は行わず、物価上昇の状況を踏まえた要求を行うものとします。

【参考】◆グループ共通ベースアップ算出式
- 現行制度は 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

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

Ⅲ.「2024 年度春の交渉」の位置付け

2024 年度春の交渉は、全ての支部においてあらゆるツールを活用し、以下の４点を中心に全メンバーと対話・共有する機会として位置付けます。

① 現在の企業（グループ全体・自社）がおかれた環境（業績・方針・課題点等）をメンバーと共有する。
② 賃金要求については、本部方針に基づく各支部要求案をメンバーと共有し、審議決定を経た上で早期の妥結を目指す。
③ 人に関わる諸制度について、2023 年度における各支部労使通年協議事項およびＨＤＳ労使協議会の協議項目をメンバーと共有し、審議決定を経た上で労使合意と成案化を行う。また、2024 年度に予定している労使通年協議事項については、中長期のあるべき姿をもとに課題認識や考え方についてメンバーとの共有化を図り、実現に向けた取り組みを進める。
④ 働く環境整備に向けた取り組み（グループ方針に基づく各支部での総実労働時間の短縮・有給休暇取得の推進・業務改革、風土改革・法改正の対応等）について、労使および組合の施策や考え等をメンバーと共有し、取り組みを推進する。

Ⅳ. 賃金要求の具体的方針

賃金要求の具体的な取り組み方針については以下の通りとします。

1) 月例賃金

○水準引き上げ

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

・グループ共通ベースアップ算出式を適用している雇用形態

現在の物価状況について、算出式の付帯事項である「想定外の大幅な物価上昇」に該当することをＨＤＳ労使協議会にて確認を行ってきた。2024 年度はＨＤＳ労使協議会による協議内容に基づき、物価上昇への対応と、全メンバーの一体感醸成を考慮した実効性ある水準として、「**4,000 円以上**のベースアップ」を全支部にて要求する。

・グループ共通ベースアップ算出式を適用していない雇用形態

算出式を適用していない雇用形態は、ベースアップの構成要素に基づく判断を基本とするものの、特に 2024 年度は物価上昇への対応と雇用形態間のバランスを踏まえた対応を行う。具体的には、算出式のある雇用形態との一体感の醸成と賃金水準とのバランスを考慮した実効性ある水準として、**「月給制は 4,000 円以上、時給制は 20 円以上、年俸制は 48,000 円以上のベースアップ」**を全支部にて要求する。

【参考】
◆グループ共通ベースアップ算出式 ・現行制度は 2026 年度春の交渉まで適用する。
・下記の大きな環境変化が生じた場合には、算出式の取扱いについて別途労使協議の上で対応する。
① 消費増税等、国の政策により物価が上昇した場合
② 想定外の大幅な物価上昇
③ 災害等によりグループの存続に関わる環境変化が生じた場合 等
◆各雇用形態におけるベースアップの構成要素
・月給制社員：物価上昇、生産性向上、労働市場との賃金水準格差調整、他雇用形態との賃金バランス調整、 初任給（採用賃金）上昇対応
・時給制社員：物価上昇、生産性向上、働き方と賃金バランス、採用賃金上昇対応、最低賃金引上対応
・年俸制社員：物価上昇、生産性向上
※ 60 歳以降の雇用形態については、該当する構成要素に基づき判断する。

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

○昇給・昇格

・昇給に関しては、昇給制度がある場合、制度に基づく昇給原資(評価分布等)の要求を行い、制度が未整備な場合は例年同程度の昇給原資の要求を行うとともに、評価分布等についてはその結果の確認を行う。なお、昇給制度が未整備な場合や運用面で課題がある場合には、次年度の通年協議で制度整備や課題の改善に向けた協議を行う。
・昇格に関しては、事前に労使で想定している昇格の運用について、昇格人数の結果の確認等を行い、運用面での課題がある場合には、運用上の考え方を確認すると共に、次年度の通年協議で課題の改善に向けた協議を行う。
・月給制社員の賃金引上げ率の算出においては、当該雇用形態のモデル賃金に基づき算出する。なお、賃金制度が変更された場合には、モデル賃金の見直しを行うこととする。

2) 最低賃金

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

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

Ⅴ. 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。

Ⅵ. 今後の進め方

上記内容をもとに、全支部が従来からの各項目を基本に議案書を作成し、メンバーズＶＯＩＣＥにてメンバーとの議論を深めるものとします。そして、各支部機関会議での審議を通じて「通年協議の成案化」「賃金要求案の作成」を行った後、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1月17日
本部労働福祉
政策立案

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げています。

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＞

算定式 ＝｛（標準生計費（全国平均）① × 12／15② × 負担費修正係数③
×物価上昇率④ × 基準設定区分⑤）
＋2023 年度春の交渉要求基準 ｝
÷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。

③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. 対象地域における他支部との賃金水準格差

3）個別に賃金を定めている社員（年俸制等）への対応

フルタイム勤務をしている個別に賃金を定めている社員（年俸制等）の中には、人事諸制度が制度化されている月例給社員の仕組み・支払い方法等と比べ、相関性・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円×（1-0.15）－187,850＝15,470⇒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）月例給の算定式　＝　2022年度の所定内給与額（①）　×　2023年度の平均上昇率（②）
×2023年暦年の物価上昇率（③）

158,100円×1.019×1.0325＝166,340円　≒　167,000円　　＊千円未満切り上げ

①　厚生労働省「賃金構造基本統計調査」の「年齢階級、所定内給与額階級別労働者数」のうち、「産業計、企業規模計、全労働者」「～19歳・第1十分位数」を使用。

＊第1十分位数とは、全集計対象の数値（ここでは賃金）を低い順に並べて十等分したときに低い方から最初の節のものを指します。

＜統計年度：2023年度＞

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

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

＜指標の算定時期　：　2023年暦年平均＞

2.「時間給」（対象：時間給制社員・60 歳以降雇用者）

（単位：円）

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

＜基準の適用要件＞

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 ⇒167,000 円÷（法定における最長の年間所定労働時間：2088 時間÷12 ヶ月）

≒960 円 ※小数点以下切り上げ

＊参考数値の算出は、最低限必要な水準を十分に精査した上で決定するために、IMGU 独自の数値を設定し、公的な水準と比較することを目的としています。
設定にあたっては、ある程度固定的な水準が望ましいと考えることから、法における最長時間である「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 ⇒ 各都道府県の地域別最低賃金
÷ 全都道府県の中で最も高い地域別最低賃金

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

時間給基礎額 ⇒ 参考数値（960 円） × 地域別修正係数 ※小数点以下切り上げ

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

＜地域別最低賃金・産業別最低賃金と地域別修正指数＞

＊地域別最賃・産業別最賃は 2024 年 1 月 17 日現在の厚生労働省公表値
＊地域別修正指数は、各地域における労働市場の動向を反映するための指数として設定
＊上記以外の地域が必要な場合は、同様の考え方で都道府県別に算定する

＜月給の時間給換算について＞

・月例給の時間給換算算定式は以下の通りとする。

（各社の月例最低賃金 × 12） ÷ （年間所定労働日数 × 年間所定労働時間）

・年間所定労働日数は、年間日数−年間所定休日日数、としてうるう年は 366 日とする。

（例）

・2023 年度の計算式＝（174,000 円×12）÷（249×7.416）＝**1,131 円**（※2024 年がうるう年）

・2024 年度の計算式＝（174,000 円×12）÷（**248**×7.416）＝**1,135 円**

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もに働く仲間であることから、月給制社員・時間給制社員ともに企業内最低賃金要求の対象とします。

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

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

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

4. 個別に賃金を定めている社員（年俸制等）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

本部労働福祉担当

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タイバーシティ推進に向けた協議をおこなってきました。

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ＣＤＰに十分に配慮するとともに、プライベートな事情にも配慮する
＜出向者への通知・出向後フォロー＞における確認事項
・出向者への通知は上司（上長）から必ず出向の目的と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るとともに、出向者からも連絡が取れる環境をつくる
・出向後のフォローは、グループ内外への出向に関わらず、定期的に実施し、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

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

グループ全社必須要件	・定年退職年齢は満60歳とする ※グループ加入以前に65歳定年制だった企業は除く **『専門技能職社員を別体系で処遇する人事制度を導入している場合、HDS・組合本部と協議の上、専門技能職社員の満65歳までの定年退職年齢の延長を可とする。（例：IMPDの技能社員など）』**
	・満65歳までの定年後再雇用制度を設け、「時給制」と「月給制」の両方を設置する （エルダースタッフ制度、エルダーフェロー制度、エルダーSS制度など） ・満60歳以降の契約期間は、1年ごとの有期雇用契約ではなく、満65歳までの無期雇用契約とする ※ストック有休の定年後への持ち越しを制度化する(2021年度までにグループ全社導入済み)
制度拡充する場合の許容範囲	・70歳までの雇用延長を可とする（※高年齢者雇用安定法の努力義務(21年4月施行)の範囲）*1 ・時給制社員のみ、定年退職年齢を65歳とすることを可とする *2 ・後任人財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ヵ月精算のしくみ）

ⅲ）総実労働時間の短縮（早期1700時間台の達成）

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

５．風土改革の推進（対話風土の醸成と相互尊重の推進）

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

<心理的安全性とは>

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

【心理的安全性が不足していると発生する4つの不安】
- ■無知と思われる不安
- ■無能と思われる不安
- ■邪魔/迷惑と思われる不安
- ■ネガティブと思われる不安

【心理的安全性を高める4つの因子】
- ■話しやすさ
- ■助け合い
- ■挑戦
- ■新奇歓迎

６．“介護”にかかる制度における、対象家族『配偶者』の再定義

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

対象となる制度：短時間勤務制度、ストック有給休暇制度

7．ハラスメント撲滅に向けた取り組み

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

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

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。

対象：各雇用区分

Ⅵ.労働協約の改訂および新設について

～ 審議決定事項 ～

1．2024 年度労働協約の改訂および新設のポイント
2．社員　労働協約の改訂および新設
3．社員ＣⅠ労働協約の改訂および新設
4．社員ＣⅡ労働協約の改訂および新設
5.6．スタッフ社員【無期】【有期】労働協約の改訂および新設
7.8．エルダー社員Ⅰ Ⅱ Ⅲ【無期】【有期】労働協約の改訂および新設
9．エルダー社員ⅣⅤ【有期】労働協約の改定および新設
10.11．エルダースタッフ【無期】【有期】労働協約の改訂および新設
12．エルダースタッフⅣ【有期】労働協約の改定および新設
13.14．スペシャリティスタッフ【無期】【有期】労働協約の改訂および新設
15.16．エルダースペシャリティスタッフ【無期】【有期】労働協約の改訂および新設
17．エルダースペシャリティスタッフⅣ【有期】労働協約の改定および新設

1．2024 年度労働協約の改訂および新設のポイント

2024 年度春の交渉において、労働協約の本則及び付属諸規定については、下記の視点により改訂・新設いたします。

2024 年度労働協約のポイント

① 制度改定に伴う改訂

② グループ共通内容への改訂

③ 雇用形態によって違う表記の統一・削除漏れ・誤修正

※なお、春の交渉メンバーズ VOICE では労働協約改訂・新設の変更点のみ提案します。

※条文については本則まで、付属諸規程の条文は 3 月の支部評議員会で審議決定します。

(1)各雇用形態の主な改定内容

			社員	社員CⅠ	社員CⅡ	スタッフ社員(無期)	スタッフ社員(有期)	エルダー社員ⅠⅡ(無期)	エルダー社員ⅠⅡⅢ(有期)	エルダー社員Ⅳ(有期)	エルダースタッフ(無期)	エルダースタッフ(有期)	エルダースタッフⅣ(有期)	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)	エルダースペシャリティスタッフ(無期)	エルダースペシャリティスタッフ(有期)	エルダースペシャリティスタッフⅣ(有期)
本則	第 6 章 第 1 節 就業時間	遅刻、早退、外出に対する賃金控除の方法の変更	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	第 6 章 第 2 節 休日・休暇	時間単位年次有給休暇制度の新設	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	第 6 章 第 2 節 休日・休暇	半日単位の年次有給休暇の"半日"の算出方法の変更（新勤怠システム対応）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	第 14 章 効力	年度の更新	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
附属諸規程	時間外・休日勤務に関する規程	介護のための時間外勤務等の制限 対象者、手続きの補足	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	ストック有給休暇規程	ストック有給休暇の介護事由の対象者と手続きの変更	○	○	○	○	○	○	○		○	○		○	○	○	○	
	賃金規程	遅刻、早退、外出に対する賃金控除の方法の変更	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
		ステージ B 人事賃金制度の改定	○															
		ベースアップを反映させた本給表の改定	○	○	○			○※										
	キャリア形成支援制度規程	事由拡大と対象外の明記	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	育児勤務規程	育児勤務制度の拡充	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	介護・介護準備休業規程	介護休業の対象者、期間、手続きの補足	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	介護・介護準備勤務規程	介護勤務の対象者、期間、手続きの補足	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	子の看護・家族の介護休暇規程	家族の介護休暇の対象者と手続きの補足	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	短時間勤務規程	適用事由の拡大	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

※エルダー社員Ⅲのみ

労働協約につきましては下記より閲覧することが出来ます。

【お手持ちの PC、スマートフォンより】

https://www.imgu.or.jp/ にアクセスいただきログインをお願いします。

【ID:ia から始まる 8 桁の従業員番号】【パスワード：生年月日 西暦 8 桁】

エムアイフードスタイル支部のページ内に【労働協約】の項目がありますので、そこから閲覧することが出来ます。

２．社員　労働協約の改訂および新設

社員	改定
第５章　人　事	第５章　人　事
第１節　人　事	第１節　人　事
第 511 条(育児・介護・介護準備勤務) （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、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ヵ月に及んで７ヵ月目に入ったときは、休職とし、期間は２年とする。 (2)　(1)の復職後、満１年以内に同一事由で再び暦日で１週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、再び欠勤に至った日にさかのぼって、その休職期間を通算する。但し、休職の残余期間が１週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が暦日で８日に到達した日を休職満了日とする（なお、あらかじめ申請されている休職は除く）。 (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、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ヵ月に及んで７ヵ月目に入ったときは、休職とし、期間は２年とする。 (2)　(1)の復職後、満１年以内に同一事由で再び暦日で１週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、再び欠勤に至った日にさかのぼって、その休職期間を通算する。但し、休職の残余期間が１週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が暦日で８日に到達した日を休職満了日とする（なお、あらかじめ申請されている休職は除く）。 (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）
第 514 条(報告義務) （以下略）	第 512 条(報告義務) （以下略）
第 515 条(休職期間の取扱) 休職期間は原則として勤続年数に通算せず、賃金は支給しない。但し、特に規定してある場合はそれに従い、第 513 条第２号、第３号の場合は、勤続年数に通算し、特別の必要がある場合は賃金を支給する。	第 513 条(休職期間の取扱) 休職期間は原則として勤続年数に通算せず、賃金は支給しない。但し、特に規定してある場合はそれに従い、第 511 条第２号、第３号の場合は、勤続年数に通算し、特別の必要がある場合は賃金を支給する。
第 516 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 514 条(復　職) 休職事由(第 511 条第２号を除く)が消滅したときは、直ちに会社に届出る。 ②第 511 条第１号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。 （以下略）
第３節　表彰及び懲戒	第３節　表彰及び懲戒
第 517 条(表彰・懲戒規程) （以下略）	第 515 条(表彰・懲戒規程) （以下略）
第４節　退　職	第４節　退　職
第 518 条(退　職) （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 516 条(退　職) （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）
第 519 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、第 521 条の解雇事由に該当しない社員については、満 60 歳の誕生日の属する月の末日を定年退職日とし、最大 70 歳の誕生日の属する月の末日の前日まで再雇用する。 （以下略）	第 517 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、第 519 条の解雇事由に該当しない社員については、満 60 歳の誕生日の属する月の末日を定年退職日とし、最大 70 歳の誕生日の属する月の末日の前日まで再雇用する。 （以下略）
第 520 条(依願退職) （以下略）	第 518 条(依願退職) （以下略）
第５節　解　雇	第５節　解　雇
第 521 条(解　雇) （以下略）	第 519 条(解　雇) （以下略）
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、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 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	（削除）

社員	改定
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・介護準備勤務) 会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を目的として社員が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。 その取扱いは、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・介護・介護準備勤務) 会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を目的として社員が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。 その取扱いは、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 512 条(短時間勤務) 会社は、個人の生活上の事情と仕事との両立を目的として社員が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。 その取扱いは、別に定める「短時間勤務規程」による。	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。
第 608 条(育児時間) （以下略）	第 609 条(育児時間) （以下略）
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）
第 610 条（更衣時間等） （以下略）	第 611 条（更衣時間等） （以下略）
	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。
第２節　休日・休暇	第２節　休日・休暇
第 611 条(事業所・店舗休業日)	第 612 条(事業所・店舗休業日) （以下略）
第 612 条(休　日) （以下略）	第 613 条(休　日) （以下略）
第 613 条(年次有給休暇) （中略） ④1. 年次有給休暇は、原則として１労働日を単位として与えるが、各人が保有する年次有給休暇のうち５日（10 回）を限度として、半日を単位として分割して請求することができる。 2. 前号における半日とは、各人各労働日の所定労働時間（10 分未満は切り捨て）の２分の１とし、当該労働日の始業時間を起点、あるいは終業時間を終点としなければならない。 3. 半日有給休暇の取得日には、原則として時間外勤務をさせない。 4. 半日有休休暇の取得日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が６時間を超えた場合には 45 分、８時間を超えた場合には 60 分の休憩を与える。 （中略） ⑧年次有給休暇は原則として社員が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。 但し、年次有給休暇の付与日数が 10 日以上の社員に対し、付与日数のうちの５日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に時季を定めて取得させるものとする。その際に、会社は、取得の時季に関しては社員の意見を聴いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。 （以下略）	第 614 条(年次有給休暇) （中略） ④1. 年次有給休暇は原則として１労働日を単位として与えるが、半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、１年間に各々5 日を限度として、分割して請求することができる。この場合の１年間とは、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 日までの間で一日の所定労働時間数に変更があった場合、時間単位で保有している部分については、所定労働時間数の変動に比例して時間数を変更する。 3. １労働日に対して、半日単位の年次有給休暇は１回を超えて、**時間単位の年次有給休暇は実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（１時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。** 4. １労働日に対して、半日単位及び時間単位の年次有給休暇を併せて請求することができる。**但し、実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（１時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。** **5. 半日単位の年次有給休暇は、請求する日の所定始業時刻を起点、あるいは所定終業時刻を終点として連続して請求しなければならない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。** **6. 半日単位の年次有給休暇は、労働協約第 601 条に定める一日の平均所定労働時間数以外の労働日には請求できない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。但し、労働協約第 510 条に定める育児勤務及び介護勤務ならびに労働協約第 510 条に定める短時間勤務の実施者は除く。** **7. 半日単位及び時間単位の年次有給休暇の請求日には、原則として時間外勤務をさせない。** **8. 半日単位の年次有給休暇及び３時間以上の時間単位の年次有給休暇を請求した日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が６時間を超えた場合には 45 分、８時間を超えた場合には 60 分の休憩を与える。** （中略） （以下略）
第 614 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) （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(生理休暇) （以下略）	第 616 条(生理休暇) （以下略）
第 616 条(産前・産後休暇) （以下略）	第 617 条(産前・産後休暇) （以下略）

社員	改定
第 617 条(子の看護のための休暇) 会社は、小学校就学に達するまでの子を養育する社員が、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した場合は、当該子が 1 人であれば 1 年間につき 5 日、2 人以上であれば 1 年間につき 10 日を限度として、子の看護休暇を与える。この場合の 1 年間とは、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。 (以下略)	第 618 条(子の看護のための休暇) 会社は、小学校就学に達するまでの子を養育する社員が、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した場合は、当該子が 1 人であれば 1 年間につき 5 日、2 人以上であれば 1 年間につき 10 日を限度として、子の看護休暇を与える。この場合の 1 年間とは、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。 (以下略)
第 618 条(家族の介護のための休暇) 会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をする社員が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が 1 人であれば 1 年間につき 5 日、2 人以上であれば 1 年間につき 10 日を限度として、介護休暇を与える。この場合の 1 年間とは、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。 (以下略)	第 619 条(家族の介護のための休暇) 会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をする社員が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が 1 人であれば 1 年間につき 5 日、2 人以上であれば 1 年間につき 10 日を限度として、介護休暇を与える。この場合の 1 年間とは、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。 (以下略)
第 619 条(慶弔災害休暇) (以下略)	第 620 条(慶弔災害休暇) (以下略)
第 620 条(手 続) 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) 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。
	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。
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)
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)
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)
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)
第 625 条(退職給付規程) (以下略)	第 626 条(退職給付規程) (以下略)
第 626 条(確定拠出年金) (以下略)	第 627 条(確定拠出年金) (以下略)
第 5 節　出張・外出	第 5 節　出張・外出
第 627 条(出張規程) (以下略)	第 628 条(出張規程) (以下略)
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。
第 1405 条(自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申し出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、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し出がない場合は、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。
第 15 章　付則	第 15 章　付則
2023 年 4 月 1 日	2024 年 4 月 1 日

3．社員ＣＩ労働協約の改訂および新設

社員ＣＩ	改定
第 5 章　人 事	第 5 章　人 事
第 1 節　人 事	第 1 節　人 事
第 508 条(宵児・介護・介護準備勤務) (以下略)	第 6 章に移行
第 509 条(短時間勤務) (以下略)	第 6 章に移行
第 510 条(社員への転換) (以下略)	第 508 条(社員への転換) (以下略)
第 2 節　休 職	第 2 節　休 職
第 511 条(休 職) 会社は、社員ＣＩ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 ヵ月に及んで 7 ヵ月目に入ったときは、休職とし、期間は 2 年とする。 (2)　(1)の復職後、満 1 年以内に同一事由で再び暦日で 1 週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、再び欠勤に至った日にさかのぼって、その休職期間を通算する。但し、休職の残余期間が 1 週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が暦日で 8 日に到達した日を休職満了日とする（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く)。 (3)　(1)の場合で産業医が必要と認めたときは、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる。 (以下略)	第 509 条(休 職) 会社は、社員ＣＩ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 ヵ月に及んで 7 ヵ月目に入ったときは、休職とし、期間は 2 年とする。 (2)　(1)の復職後、満 1 年以内に同一事由で再び暦日で 1 週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、再び欠勤に至った日にさかのぼって、その休職期間を通算する。但し、休職の残余期間が 1 週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が暦日で 8 日に到達した日を休職満了日とする（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く)。 (3)　(1)の場合で産業医が必要と認めたときは、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる。 (4)　本号に規定する各期間内に雇用形態の転換があった場合には、転換前後の期間を通算する。 (以下略)
第 512 条(報告義務) (以下略)	第 510 条(報告義務) (以下略)
第 513 条(休職期間の取扱) 休職期間は原則として勤続年数に通算せず、賃金は支給しない。但し、特に規定してある場合はそれに従い、第 511 条第 2 号、 第 3 号の場合は、勤続年数に通算し、特別の必要がある場合は賃金を支給する。	第 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。
第 514 条(復職) 休職事由(第 511 条第 2 号を除く)が消滅したときは、直ちに会社に届出る。 ②第 511 条第 1 号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。 (以下略)	第 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。 (以下略)
第 3 節　表彰及び懲戒	第 3 節　表彰及び懲戒
第 515 条(表彰・懲戒規程) (以下略)	第 513 条(表彰・懲戒規程) (以下略)
第 4 節　退 職	第 4 節　退 職
第 516 条(退 職) (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)	第 514 条(退 職) (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)
第 517 条（定年退職) 定年は満 60 歳とし、定年退職日は、満 60 歳の誕生日の属する月の末日の前日とする。 ②前項にかかわらず、定年後も引続き雇用されることを希望し、第 519 条の解雇事由に該当しない社員ＣＩ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 70 歳の誕生日の属する月の末日の前日まで再雇用する。 (以下略)	第 515 条（定年退職) 定年は満 60 歳とし、定年退職日は、満 60 歳の誕生日の属する月の末日の前日とする。 ②前項にかかわらず、定年後も引続き雇用されることを希望し、第 517 条の解雇事由に該当しない社員ＣＩ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 70 歳の誕生日の属する月の末日の前日まで再雇用する。 (以下略)
第 518 条(依願退職) (以下略)	第 516 条(依願退職) (以下略)
第 5 節　解 雇	第 5 節　解 雇
第 519 条(解 雇) (以下略)	第 517 条(解 雇) (以下略)
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ＣＩが遅刻、早退、外出をした場合、不就労分に対応する賃金を控除する。 ②前項にかかわらず、会社は、社員が次の各号における遅刻、早退、外出をした場合、不就労分に対しても通常の賃金を支払う。 1. 選挙権等公民権の行使。この場合、社員はできるだけ業務に支障のない時間に行使するよう努めなければならない。 2. 本人の私事を除き、証人、鑑定人、参考人または裁判員等で官公署に出頭するとき。 3. 交通遮断。但し、この場合、出勤可能な会社の事業所での勤務を命ずることがある。また、交通遮断が、公共　交通機関の計画運休による場合は、その取扱いについて都度会社・組合協議の上決定する。
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ＣＩはできるだけ業務に支障のない	(削除)

社員ＣＩ	改定
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。	
第 508 条(育児・介護・介護準備勤務) （以下略）	第 607 条(育児・介護・介護準備勤務) 会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を目的として社員が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。 その取扱いは、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 509 条(短時間勤務) （以下略）	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。
第 608 条(育児時間) （以下略）	第 609 条(育児時間) （以下略）
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）
第 610 条（更衣時間等） （以下略）	第 611 条（更衣時間等） （以下略）
	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。
第 2 節　休日・休暇	第 2 節　休日・休暇
第 611 条(事業所・店舗休業日) （以下略）	第 612 条(事業所・店舗休業日) （以下略）
第 612 条(休　日) （以下略）	第 613 条(休　日) （以下略）
第 613 条(年次有給休暇) （中略） ④1. 年次有給休暇は、原則として 1 労働日を単位として与えるが、各人が保有する年次有給休暇のうち 5 日（10 回）を限度として、半日を単位として分割して請求することができる。 2. 前号における半日とは、各人各労働日の所定労働時間（10 分未満は切り捨て）の 2 分の 1 とし、当該労働日の始業時間を起点、あるいは終業時間を終点としなければならない。 3. 半日有給休暇の取得日には、原則として時間外勤務をさせない。 4. 半日有休休暇の取得日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が 6 時間を超えた場合には 45 分、8 時間を超えた場合には 60 分の休憩を与える。 （中略） ⑧年次有給休暇は原則として社員ＣＩが自ら計画的に時季指定し取得するものとする。 但し、年次有給休暇の付与日数が 10 日以上の社員ＣＩ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ＣＩ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(年次有給休暇) （中略） ④1. 年次有給休暇は、原則として 1 労働日を単位として与えるが、半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、1 年間に各々5 日を限度として、分割して請求することができる。この場合の 1 年間とは、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 日までの間で一日の所定労働時間数に変更があった場合、時間単位で保有している部分については、所定労働時間数の変動に比例して時間数を変更する。 3. 1 労働日に対して、半日単位の年次有給休暇は 1 回を超えて、**時間単位の年次有給休暇は実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1 時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。** 4. 1 労働日に対して、半日単位及び時間単位の年次有給休暇を併せて請求することができる。**但し、実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1 時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。** **5. 半日単位の年次有給休暇は、請求する日の所定始業時刻を起点、あるいは所定終業時刻を終点として連続して請求しなければならない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。** **6. 半日単位の年次有給休暇は、労働協約第 601 条に定める一日の平均所定労働時間数以外の労働日には請求できない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。但し、労働協約第 510 条に定める育児勤務及び介護勤務ならびに労働協約第 510 条に定める短時間勤務の実施者は除く。** **7. 半日単位及び時間単位の年次有給休暇の請求日には、原則として時間外勤務をさせない。** **8. 半日単位の年次有給休暇及び 3 時間以上の時間単位の年次有給休暇を請求した日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が 6 時間を超えた場合には 45 分、8 時間を超えた場合には 60 分の休憩を与える。** （中略） ⑧年次有給休暇は原則として社員ＣＩが自ら計画的に時季指定し取得するものとする。 但し、年次有給休暇の付与日数が 10 日以上の社員ＣＩ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ＣＩ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）

社員ＣＩ	改定
	（以下略）
第 614 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) （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 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(生理休暇) （以下略）	第 616 条(生理休暇) （以下略）
第 616 条(産前・産後休暇) （以下略）	第 617 条(産前・産後休暇) （以下略）
第 617 条(子の看護のための休暇) 会社は、小学校就学に達するまでの子を養育する社員ＣＩ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社員ＣＩ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）
第 618 条(家族の介護のための休暇) 会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をする社員ＣＩが、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が 1 人であれば 1 年間につき 5 日、2 人以上であれば 1 年間につき 10 日を限度として、介護休暇を与える。この場合の 1 年間とは、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。 なお、このほかの取り扱いは社員労働協約「子の看護・家族の介護のための休暇規程」に準じる。	第 619 条(家族の介護のための休暇) 会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をする社員ＣＩ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。また、休暇取得の期間は無給とする。 なお、このほかの取り扱いは社員労働協約「子の看護・家族の介護のための休暇規程」に準じる。
第 619 条(慶弔災害休暇) （以下略）	第 620 条(慶弔災害休暇) （以下略）
第 620 条(手　続) 社員ＣＩ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) 社員ＣＩ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。
	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。
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）
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）
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）
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）
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）
第 13 章　効力	第 13 章　効力
第 1304 条(有効期間) 本協約の有効期間は、2023 年 4 月 1 日から 2023 年 3 月 31 日までとする。	第 1304 条(有効期間) 本協約の有効期間は、2024 年 4 月 1 日から 2025 年 3 月 31 日までとする。
第 1305 条(自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申し出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、2025 年 3 月 31 日を超えることはできない。	第 1305 条(自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申し出がない場合は、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。
第 14 章　付則	第 14 章　付則
2023 年 4 月 1 日	2024 年 4 月 1 日

4. 社員ＣⅡ労働協約の改訂および新設

社員ＣⅡ	改定
第５章　人 事	第５章　人 事
第１節　人 事	第１節　人 事
第 508 条(育児・介護・介護準備勤務) （以下略）	第６章に移行
第 509 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 510 条（休職） 会社は、社員ＣⅡ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ヵ月に及んで７ヵ月目に入ったときは、休職とし、期間は２年とする。 （2）（1）の復職後、満１年以内に同一事由で再び暦日で１週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、再び欠勤に至った日にさかのぼって、その休職期間を通算する。但し、休職の残余期間が１週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が暦日で８日に到達した日を休職満了日とする（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く）。 （3）（1）の場合で産業医が必要と認めたときは、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる。 （以下略）	第 508 条（休職） 会社は、社員ＣⅡ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ヵ月に及んで７ヵ月目に入ったときは、休職とし、期間は２年とする。 （2）（1）の復職後、満１年以内に同一事由で再び暦日で１週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、再び欠勤に至った日にさかのぼって、その休職期間を通算する。但し、休職の残余期間が１週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が暦日で８日に到達した日を休職満了日とする（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く）。 （3）（1）の場合で産業医が必要と認めたときは、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる。 (4) 本号に規定する各期間内に雇用形態の転換があった場合には、転換前後の期間を通算する。 （以下略）
第 511 条(報告義務) （以下略）	第 509 条(報告義務) （以下略）
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。	第 510 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 508 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(復 職) 休職事由(第 510 条第２号を除く)が消滅したときは、直ちに会社に届出る。 ②第 510 条第１号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。 （以下略）	第 511 条(復 職) 休職事由(第 508 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 508 条第１号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。 （以下略）
第３節　表彰及び懲戒	第３節　表彰及び懲戒
第 514 条(表彰・懲戒規程) （以下略）	第 512 条(表彰・懲戒規程) （以下略）
第４節　退 職	第４節　退 職
第 515 条(退 職) （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）	第 513 条(退 職) （中略） 3. 第 508 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（定年退職） 定年は満 60 歳とし、定年退職日は、満 60 歳の誕生日の属する月の末日の前日とする。 ②前項にかかわらず、定年後も引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社員ＣⅡ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 70 歳の誕生日の属する月の末日の前日まで再雇用する。 （以下略）	第 514 条（定年退職） 定年は満 60 歳とし、定年退職日は、満 60 歳の誕生日の属する月の末日の前日とする。 ②前項にかかわらず、定年後も引続き雇用されることを希望し、第 516 条の解雇事由に該当しない社員ＣⅡ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 70 歳の誕生日の属する月の末日の前日まで再雇用する。 （以下略）
第 517 条(依願退職) （以下略）	第 515 条(依願退職) （以下略）
第５節　解 雇	第５節　解 雇
第 518 条(解 雇) （以下略）	第 516 条(解 雇) （以下略）
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ＣⅡ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 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 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 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 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 ついて都度会社・組合協議の上決定する。
第 607 条(遅刻、早退、休暇の特例) 会社は、次の場合については、公用の遅刻、早退、外出または休暇を与える。 1. 選挙権等公民権の行使。この場合、社員ＣⅡ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）
第 508 条(育児・介護・介護準備勤務) （以下略）	第 607 条(育児・介護・介護準備勤務) 会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を目的として社員が請求した

社員ＣⅡ	改定
	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 509 条(短時間勤務) （以下略）	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 その取扱いは、別に定める「短時間勤務規程」による。
第 608 条(育児時間) （以下略）	第 609 条(育児時間) （以下略）
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）
第 610 条（更衣時間等） （以下略）	第 611 条（更衣時間等） （以下略）
	誤解事項 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。
第２節　休日・休暇	第２節　休日・休暇
第 611 条(休 日) （以下略）。	第 612 条(事業所・店舗休業日) （以下略）
第 612 条(休 日) （以下略）	第 613 条(休 日) （以下略）
第 613 条(年次有給休暇) （中略） ④1. 年次有給休暇は、原則として１労働日を単位として与えるが、各人が保有する年次有給休暇のうち５日（10 回）を限度として、半日を単位として分割して請求することができる。 2. 前号における半日とは、各人各労働日の所定労働時間（10 分未満は切り捨て）の２分の１とし、当該労働日の始業時間を起点、あるいは終業時間を終点としなければならない。 3. 半日有給休暇の取得日には、原則として時間外勤務をさせない。 4. 半日有休休暇の取得日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が６時間を超えた場合には 45 分、8 時間を超えた場合には 60 分の休憩を与える。 （中略） ⑧年次有給休暇は原則として社員ＣⅡが自ら計画的に時季指定し取得するものとする。 但し、年次有給休暇の付与日数が 10 日以上の社員ＣⅡ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ＣⅡ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(年次有給休暇) （中略） ④1. 年次有給休暇は、原則として１労働日を単位として与えるが、半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、1 年間に各々５日を限度として、分割して請求することができる。この場合の１年間とは、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 日までの間で一日の所定労働時間数に変更があった場合、時間単位で保有している部分については、所定労働時間数の変動に比例して時間数を変更する。 **3. １労働日に対して、半日単位の年次有給休暇は１回を超えて、時間単位の年次有給休暇は実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1 時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。** 4. １労働日に対して、半日単位及び時間単位の年次有給休暇を併せて請求することができる。**但し、実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1 時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。** **5. 半日単位の年次有給休暇は、請求する日の所定始業時刻を起点、あるいは所定終業時刻を終点として連続して請求しなければならない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。** **6. 半日単位の年次有給休暇は、労働協約第 601 条に定める一日の平均所定労働時間数以外の労働日には請求できない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。但し、労働協約第 510 条に定める育児勤務及び介護勤務ならびに労働協約第 510 条に定める短時間勤務の実施者は除く。** **7. 半日単位及び時間単位の年次有給休暇の請求日には、原則として時間外勤務をさせない。** **8. 半日単位の年次有給休暇及び3時間以上の時間単位の年次有給休暇を請求した日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が６時間を超えた場合には 45 分、8 時間を超えた場合には 60 分の休憩を与える。** （中略） ⑧年次有給休暇は原則として社員ＣⅡが自ら計画的に時季指定し取得するものとする。 但し、年次有給休暇の付与日数が 10 日以上の社員ＣⅡ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ＣⅡ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) （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 615 条(欠 勤) （中略） ④業務外の傷病による欠勤終了後(当該欠勤に引続き同一事由で連続休暇または年次有給休暇を実施する場合は、それぞれの休暇終了後)満６ヵ月以内に同一事由で再び欠勤するに至ったときは、その欠勤期間を通算する。 （以下略）

社員ＣⅡ	改定
第 615 条(生理休暇) （以下略）	第 616 条(生理休暇) （以下略）
第 616 条(産前・産後休暇) （以下略）	第 617 条(産前・産後休暇) （以下略）
第 617 条(子の看護のための休暇) 会社は、小学校就学に達するまでの子を養育する社員ＣⅡが、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した場合は、当該子が 1 人であれば 1 年間につき 5 日、2 人以上であれば 1 年間につき 10 日を限度として、子の看護休暇を与える。この場合の 1 年間とは、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。　また、休暇取得の期間は無給とする。 （以下略）	第 618 条(子の看護のための休暇) 会社は、小学校就学に達するまでの子を養育する社員ＣⅡが、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した場合は、当該子が 1 人であれば 1 年間につき 5 日、2 人以上であれば 1 年間につき 10 日を限度として、子の看護休暇を与える。この場合の 1 年間とは、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。　また、休暇取得の期間は無給とする。 （以下略）
第 618 条(家族の介護のための休暇) 会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をする社員ＣⅠが、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が 1 人であれば 1 年間につき 5 日、2 人以上であれば 1 年間につき 10 日を限度として、介護休暇を与える。この場合の 1 年間とは、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。 （以下略）	第 619 条(家族の介護のための休暇) 会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をする社員ＣⅠ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。また、休暇取得の期間は無給とする。 （以下略）
第 619 条(慶弔災害休暇) （以下略）	第 620 条(慶弔災害休暇) （以下略）
第 620 条(手　続) 社員ＣⅡ、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ればならない。	第 621 条(手　続) 社員ＣⅡ、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ればならない。
	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。
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）
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）
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）
第 624 条(賃金規程) （以下略）	第 625 条(賃金規程) （以下略）
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）
第 13 章　効力	第 13 章　効力
第 1304 条(有効期間) 本協約の有効期間は、2023 年 4 月 1 日から 2024 年 3 月 31 日までとする。	第 1304 条(有効期間) 本協約の有効期間は、2024 年 4 月 1 日から 2025 年 3 月 31 日までとする。
第 1305 条(自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申し出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、2025 年 3 月 31 日を超えることはできない。	第 1305 条(自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申し出がない場合は、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。
第 14 章　付則	第 14 章　付則
2023 年 4 月 1 日	2024 年 4 月 1 日

5．スタッフ社員(無期)労働協約の改訂および新設

スタッフ社員(無期)	改定
第 5 章　人 事	第 5 章　人 事
第 1 節　人 事	第 1 節　人 事
第 507 条(育児・介護・介護準備勤務) (以下略)	第 6 章に移行
第 508 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 509 条(休 職) 会社は、スタッフ社員(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 ヵ月に及んで 7 ヵ月目に入ったときは、休職とし、期間は 2 年とする。 (2)（1)の復職後、満 1 年以内に同一事由で再び暦日で 1 週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、再び欠勤に至った日にさかのぼって、その休職期間を通算する。但し、休職の残余期間が 1 週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が暦日で 8 日に到達した日を休職満了日とする（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く)。 (3)（1)の場合で産業医が必要と認めたときは、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる。 (以下略)	第 507 条(休 職) 会社は、スタッフ社員(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 ヵ月に及んで 7 ヵ月目に入ったときは、休職とし、期間は 2 年とする。 (2)（1)の復職後、満 1 年以内に同一事由で再び暦日で 1 週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、再び欠勤に至った日にさかのぼって、その休職期間を通算する。但し、休職の残余期間が 1 週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が暦日で 8 日に到達した日を休職満了日とする（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く)。 (3)（1)の場合で産業医が必要と認めたときは、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる。 (4)　本号に規定する各期間内に雇用形態の転換があった場合には、転換前後の期間を通算する。 (以下略)
第 510 条(報告義務) (以下略)	第 508 条(報告義務) (以下略)
第 511 条(休職期間の取扱) (以下略)	第 509 条(休職期間の取扱) (以下略)
第 512 条(復 職) 休職事由消滅したときは、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。 (以下略)	第 510 条(復 職) 休職事由消滅したときは、直ちに会社に届出る。 ② 第 507 条第 1 号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許 可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。 (以下略)
第 3 節　表彰及び懲戒	第 3 節　表彰及び懲戒
第 513 条(表彰及び懲戒) (以下略)	第 511 条(表彰及び懲戒) (以下略)
第 4 節　退 職	第 4 節　退 職
第 514 条(退 職) (中略) 3. 第 509 条に定める休職期間が終了し、なお休職自由が消滅しないとき (以下略)	第 512 条(退 職) (中略) 3. 第 507 条に定める休職期間が終了し、なお休職自由が消滅しないとき (以下略)
第 515 条（定年退職) 定年は満 60 歳とし、定年退職日は、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 517 条の解雇事由に該当しないスタッフ社員(無期)については、満 60 歳に達する月の翌月 10 日を定年退職日とし、最大 70 歳に達する月の翌月 10 日まで再雇用する。	第 513 条（定年退職) 定年は満 60 歳とし、定年退職日は、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 515 条の解雇事由に該当しないスタッフ社員(無期)については、満 60 歳に達する月の翌月 10 日を定年退職日とし、最大 70 歳に達する月の翌月 10 日まで再雇用する。
第 516 条(依願退職) (以下略)	第 514 条(依願退職) (以下略)
第 5 節　解 雇	第 5 節　解 雇
第 517 条(解 雇) (以下略)	第 515 条(解 雇) (以下略)
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(無期)の所定労働時間は、原則として 1 日実働　7 時間 30 分以内、労働日数は週 1～5 日、週所定労働時間は 6 時間以上 37 時間 30 分以内とし、雇用契約締結時に個々に定める。 (以下略)	第 601 条(労働時間) スタッフ社員(無期)の所定労働時間は、原則として 1 日実働　7 時間 30 分以内、労働日数は週 1～5 日、週所定労働時間は 6 時間以上 37 時間 30 分以内とし、雇用契約締結時に個々に定める。スタッフ社員（無期）の週の起算日は毎週水曜日とする。 (以下略)
第 606 条(私用の遅刻、早退、外出の扱い) 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(私用の遅刻、早退、外出の取扱) 会社は、スタッフ社員（無期）が遅刻、早退、外出をした場合、不就労分に対しては賃金を支払わない。 ②前項にかかわらず、会社は、スタッフ社員（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、スタッフ社員（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。
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。この場合スタッフ社員(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。	(削除)

スタッフ社員(無期)	改定
2. 本人の私事を除き、証人、鑑定人、参考人または裁判員等で官公署に出頭するとき。 3. 交通遮断。但し、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 507 条(育児・介護・介護準備勤務) 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(無期)が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。 その取扱いは、社員労働協約「育児勤務規程」及び「介護・介護準備勤務規程」に準じる。	第 607 条(育児・介護・介護準備勤務) 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(無期)が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。 その取扱いは、社員労働協約「育児勤務規程」及び「介護・介護準備勤務規程」に準じる。
第 508 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。
第 608 条(育児時間) (以下略)	第 609 条(育児時間) (以下略)
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)
第 610 条 (更衣時間等) (以下略)	第 611 条 (更衣時間等) (以下略)
	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。
第 2 節　休日・休暇	第 2 節　休日・休暇
第 611 条(事業所・店舗休業日) (以下略)	第 612 条(事業所・店舗休業日) (以下略)
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 613 条(休　日) 休日は、原則として週 2 日以上とし、個々に定める。なお、週の起算日は毎週水曜日とする。 (以下略)
第 613 条(年次有給休暇) （中略） ④1. 年次有給休暇は、原則として 1 労働日を単位として与えるが、各人が保有する年次有給休暇のうち 5 日（10 回）を限度として、半日を単位として分割して請求することができる。 2. 前号における半日とは、各人各労働日の所定労働時間（10 分未満は切り捨て）の 2 分の 1 とし、当該労働日の始業時間を起点、あるいは終業時間を終点としなければならない。

6. スタッフ社員(有期)労働協約の改訂および新設

スタッフ社員(有期)	改定
第５章　人 事	第５章　人 事
第１節　人 事	第１節　人 事
第 508 条(育児・介護・介護準備勤務) (以下略)	第６章に移行
第 509 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 510 条(休 職) 会社は、スタッフ社員（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ヵ月に及んで４ヵ月目に入ったときは、休職とし、期間は３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 508 条(休 職) 会社は、スタッフ社員（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ヵ月に及んで４ヵ月目に入ったときは、休職とし、期間は３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)
第 511 条(報告義務) (以下略)	第 509 条(報告義務) (以下略)
第 512 条(休職期間の取扱) (以下略)	第 510 条(休職期間の取扱) (以下略)
第 513 条(復 職) 休職事由が消滅したときは、直ちに会社に届出る。 ② 第 510 条第１号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。 (以下略)	第 511 条(復 職) 休職事由が消滅したときは、直ちに会社に届出る。 ② 第 508 条第１号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。 (以下略)
第３節　表彰及び懲戒	第３節　表彰及び懲戒
第 514 条(表彰及び懲戒) (以下略)	第 512 条(表彰及び懲戒) (以下略)
第４節　退 職	第４節　退 職
第 515 条(退 職) (以下略)	第 513 条(退 職) (以下略)
第 516 条(依願退職) (以下略)	第 514 条(依願退職) (以下略)
第５節　解 雇	第５節　解 雇
第 517 条(解 雇) (以下略)	第 515 条(解 雇) (以下略)
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(有期)の所定労働時間は、原則として１日実働　7 時間 30 分以内、労働日数は週 1～5 日、週所定労働時間は 6 時間以上 37 時間 30 分以内とし、雇用契約締結時に個々に定める。また、始業、終業の時刻は業務の都合により本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、変更（繰り上げ、繰り下げ）する事がある。 (以下略)	第 601 条(労働時間) スタッフ社員(有期)の所定労働時間は、原則として１日実働　7 時間 30 分以内、労働日数は週 1～5 日、週所定労働時間は 6 時間以上 37 時間 30 分以内とし、雇用契約締結時に個々に定める。スタッフ社員（有期）の週の起算日は毎週水曜日とする。また、始業、終業の時刻は業務の都合により本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、変更（繰り上げ、繰り下げ）する事がある。 (以下略)
第 606 条(私用の遅刻、早退、外出の扱い) 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(私用の遅刻、早退、外出の取扱) 会社は、スタッフ社員（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、スタッフ社員（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。 1. 選挙権等公民権の行使。この場合、スタッフ社員（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。この場合スタッフ社員(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。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)
第 508 条(育児・介護・介護準備勤務)	第 607 条(育児・介護・介護準備勤務)

スタッフ社員(有期)	改定
(以下略)	(以下略)
第 509 条(短時間勤務) (以下略)	第 608 条(短時間勤務) (以下略)
第 608 条(育児時間) (以下略)	第 609 条(育児時間) (以下略)
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)
第 610 条（更衣時間等） (以下略)	第 611 条（更衣時間等） (以下略)
	読解事項 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。
第２節　休日・休暇	第２節　休日・休暇
第 611 条(事業所・店舗休業日) (以下略)	第 612 条(事業所・店舗休業日) (以下略)
第 612 条(休　日) 休日は、原則として週２日以上とし、雇用契約締結時に個々に定める。なお、週の始まりは水曜日とする。 (以下略)	第 613 条(休　日) 休日は、原則として週２日以上とし、雇用契約締結時に個々に定める。なお、週の起算日は毎週水曜日とする。 (以下略)
第 613 条(年次有給休暇) （中略） ④1. 年次有給休暇は、原則として１労働日を単位として与えるが、各人が保有する年次有給休暇のうち５日（10 回）を限度として、半日を単位として分割して請求することができる。 2. 前号における半日とは、各人各労働日の所定労働時間（10 分未満は切り捨て）の２分の１とし、当該労働日の始業時間を起点、あるいは終業時間を終点としなければならない。

スタッフ社員(有期)	改定
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)	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)
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(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スタッフ社員(有期)が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が１人であれば１年間につき５日、２人以上であれば１年間につき10日を限度として、介護休暇を与える。この場合の１年間とは、毎年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(慶弔災害休暇) (以下略)	第620条(慶弔災害休暇) (以下略)
第620条(手　続) スタッフ社員(無期)　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、事前に直属の上長を経て、会社に申し出なければならない。	第621条(手　続) スタッフ社員(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、事前に直属の上長を経て、会社に申し出なければならない。
	諒解事項 １．第613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。 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。
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)
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)
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)
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)
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)
第13章　効力	第13章　効力
第1304条(有効期間) 本協約の有効期間は、2023年４月１日から2023年３月31日までとする。	第1304条(有効期間) 本協約の有効期間は、2024年４月１日から2025年３月31日までとする。
第1305条(自動更新) 本協約は、期間満了90日前までにいずれか一方より改訂更新の申し出がない場合は、さらに１年間有効とするが、2025年３月31日を超えることはできない。	第1305条(自動更新) 本協約は、期間満了90日前までにいずれか一方より改訂更新の申し出がない場合は、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。
第14章　付則	第14章　付則
2023年４月１日	2024年４月１日

7．エルダー社員ⅠⅡⅢ(無期)労働協約の改訂および新設

エルダー社員ⅠⅡⅢ(無期)	改定
第５章　人　事	第５章　人　事
第１節　人　事	第１節　人　事
第502条(エルダー社員ⅠⅡⅢ(無期)の定義) エルダー社員ⅠⅡⅢ（無期）とは、社員CⅠ・Ⅱとして満60歳を迎え、2018年３月31日時点でエルダー社員であった者とする。 ②　また引き続き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を定めて雇用される者をいう。 ③前項の「職種」とは、あらかじめ会社が定めたものの中から、本人の希望を斟酌した上で決定したものをいう。	第502条(エルダー社員ⅠⅡⅢ(無期)の定義) エルダー社員ⅠⅡⅢ（無期）とは、社員CⅠ・CⅡが定年退職後等に、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。 ②第１項の「職種」とは、あらかじめ会社が定めたものの中から、本人の希望を斟酌した上で決定したものをいう。 ③会社は、社員労働協約第517条、社員CⅠ労働協約第515条、社員CⅡ労働協約第514条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社員ⅠⅡⅢ（無期）として再雇用する。 但し、エルダー社員ⅠⅡⅢ（無期）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社員ⅠⅡⅢ（無期）として雇用しない。 ④エルダー社員ⅠⅡⅢ（無期）としての再雇用日は、原則として定年退職日の翌日付とする。 ⑤エルダー社員ⅠⅡⅢ（無期）は、会社の承認を受けず、在籍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。 ⑥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社員ⅠⅡⅢ（無期）としての勤務の意思について聴取する。
第510条(育児・介護・介護準備勤務) (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、エルダー社員ⅠⅡⅢ(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ヵ月に及んで７ヵ月目に入ったときは、休職とし、期間は２年とする。 (2)　(1)の復職後、満１年以内に同一事由で再び暦日で１週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、再び欠勤に至った日にさかのぼって、その休職期間を通算する。但し、休職の残余期間が１週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が暦日で８日に到達した日を休職満了日とする（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く）。 (3)　(1)の場合で産業医が必要と認めたときは、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる。 (以下略)	第510条(休　職) 会社は、エルダー社員ⅠⅡⅢ(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ヵ月に及んで７ヵ月目に入ったときは、休職とし、期間は２年とする。 (2)　(1)の復職後、満１年以内に同一事由で再び暦日で１週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、再び欠勤に至った日にさかのぼって、その休職期間を通算する。但し、休職の残余期間が１週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が暦日で８日に到達した日を休職満了日とする（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く）。 (3)　(1)の場合で産業医が必要と認めたときは、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる。 (4)　本号に規定する各期間内に雇用形態の転換があった場合には、転換前後の期間を通算する。 (以下略)
第513条(報告義務) (以下略)	第511条(報告義務) (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、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。
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。 (以下略)
第３節　表彰及び懲戒	第３節　表彰及び懲戒
第516条(表彰及び懲戒) (以下略)	第514条(表彰及び懲戒) (以下略)
第４節　退職	第４節　退職
第517条(退　職) (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時 (以下略)	第515条(退　職) (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時 (以下略)
第518条(第二定年退職) (中略) ②前項に関わらず、定年後も引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エルダー社員ⅠⅡⅢ（無期）については満65歳に達する月の末日を定年退職日とし最大70歳に達する月の月末の前日までエルダー社員ⅣⅤ(有期)として再雇用する。	第516条(第二定年退職) (中略) ②前項に関わらず、定年後も引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エルダー社員ⅠⅡⅢ（無期）については満65歳に達する月の末日を定年退職日とし最大70歳に達する月の月末の前日までエルダー社員ⅣⅤ(有期)として再雇用する。
第519条(依願退職) (以下略)	第517条(依願退職) (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)
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)	第601条(労働時間)

エルダー社員ⅠⅡⅢ(無期)	改定
エルダー社員ⅠⅡⅢ（無期）の所定労働時間は以下とする。 エルダー社員ⅠⅡ（無期）の場合、原則として1日実働7時間30分以内、労働日数は週2～5日、週所定労働時間は6時間以上37時間30分以内とし、個々に定める。 エルダー社員Ⅲ（無期）の場合、原則として年間所定労働時間は1980時間とし、1週間の平均所定労働時間は38時間04分、1日の平均所定労働時間は7時間55分とする。 (中略) (新規)	エルダー社員ⅠⅡⅢ（無期）の所定労働時間は以下とする。 エルダー社員ⅠⅡ（無期）の場合、原則として1日実働7時間30分以内、労働日数は週2～5日、週所定労働時間は6時間以上37時間30分以内とし、個々に定める。 エルダー社員Ⅲ（無期）の場合、原則として年間所定労働時間は1980時間とし、1週間の平均所定労働時間は38時間04分、1日の平均所定労働時間は7時間55分とする。 (中略) ③エルダー社員ⅠⅡ(無期)の週の起算日は毎週水曜日とする。
第606条(私用の遅刻、早退、外出の扱い) エルダー社員ⅠⅡ（無期）の場合、私用の遅刻、早退、外出については、賃金を支払わない。 エルダー社員Ⅲ（無期）の場合、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日として取り扱う。	第606条(遅刻、早退、外出の取扱) 会社はエルダー社員ⅠⅡ（無期）が遅刻、早退、外出をした場合、不就労分に対しては賃金を支払わない。 会社はエルダー社員Ⅲ(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、エルダー社員ⅠⅡⅢ(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、エルダー社員ⅠⅡⅢ(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4章に定めるフレックスタイム制勤務を行っている者は除く。なお、出勤可能な会社の事業所での勤務を命ずることがある。また、交通遮断が、公共　交通機関の計画運休による場合は、その取扱いについて都度会社・組合協議の上決定する。
第607条(遅刻、早退、休暇の特例) 会社は、次の場合については、公用の遅刻、早退、外出または休暇を与える。 1. 選挙権等公民権の行使。この場合エルダー社員ⅠⅡⅢ（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)
第510条(育児・介護・介護準備勤務) (以下略)	第607条(育児・介護・介護準備勤務) (以下略)
第511条(短時間勤務) (以下略)	第608条(短時間勤務) (以下略)
第608条(育児時間) (以下略)	第609条(育児時間) (以下略)
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)
第610条（更衣時間等） (以下略)	第611条（更衣時間等） (以下略)
	該解事項 1. 第601条第3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。 2. エルダー社員Ⅲ(無期)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、エルダー社員Ⅲ(無期)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。
第2節　休日・休暇	第2節　休日・休暇
第611条(事業所・店舗休業日) (以下略)	第612条(事業所・店舗休業日) (以下略)
第612条(休　日) エルダー社員ⅠⅡ（無期）の休日は、原則として週1日以上または4週4日以上とし個々に定める。なお、週の始まりは水曜日とする。 (以下略)	第613条(休　日) エルダー社員ⅠⅡ（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)
第613条(年次有給休暇) (中略) ④1. 年次有給休暇は、原則として1労働日を単位として与えるが、各人が保有する年次有給休暇のうち5日（10回）を限度として、半日を単位として分割して請求することができる。 2. 前号における半日とは、各人各労働日の所定労働時間（10分未満は切り捨て）の2分の1とし、当該労働日の始業時間を起点、あるいは終業時間を終点としなければならない。	第614条(年次有給休暇) (中略) ④1. 年次有給休暇は原則として1労働日を単位として与えるが、半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、1年間に各々5日を限度として、分割して請求することができる。この場合の1年間とは、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

エルダー社員ⅠⅡⅢ(無期)	改定
	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. エルダー社員(無期)Ⅲ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。
3. 半日有給休暇の取得日には、原則として時間外勤務をさせない。 4. 半日有休休暇の取得日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が6時間を超えた場合には45分、8時間を超えた場合には60分の休憩を与える。 (中略) ⑧年次有給休暇は原則としてエルダー社員ⅠⅡⅢ(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日以上のエルダー社員ⅠⅡⅢ(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社員ⅠⅡⅢ（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)	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社員ⅠⅡⅢ(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日以上のエルダー社員ⅠⅡⅢ(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社員ⅠⅡⅢ(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) (中略) ④第512条第1号による欠勤終了後(病気欠勤に引続き同一事由で連続休暇または年次有給休暇を実施する場合は、それぞれの休暇終了後)満6ヵ月以内に同一事由で再び欠勤するに至ったときは、その欠勤期間を通算する。 (以下略)	第615条(欠　勤) (中略) ④業務外の傷病による欠勤終了後(当該欠勤に引続き同一事由で連続休暇または年次有給休暇を実施する場合は、それぞれの休暇終了後)満6ヵ月以内に同一事由で再び欠勤するに至ったときは、その欠勤期間を通算する。 (以下略)
第615条(生理休暇) (以下略)	第616条(生理休暇) (以下略)
第616条(産前･産後休暇) (以下略)	第617条(産前･産後休暇) (以下略)
第617条(子の看護のための休暇) 会社は、小学校就学に達するまでの子を養育するエルダー社員ⅠⅡⅢ(無期)が、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した場合は、当該子が1人であれば1年間につき5日、2人以上であれば1年間につき10日を限度として、子の看護休暇を与える。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。　また、休暇取得の期間は無給とする。 (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社員ⅠⅡⅢ(無期)が、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した場合は、当該子が1人であれば1年間につき5日、2人以上であれば1年間につき10日を限度として、子の看護休暇を与える。この場合の1年間とは、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。　また、休暇取得の期間は無給とする。 (以下略)
第618条(家族の介護のための休暇) 会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をするエルダー社員ⅠⅡⅢ(無期)が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が1人であれば1年間につき5日、2人以上であれば1年間につき10日を限度として、介護休暇を与える。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。 (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社員ⅠⅡⅢ(無期)が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が1人であれば1年間につき5日、2人以上であれば1年間につき10日を限度として、介護休暇を与える。この場合の1年間とは、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。 (以下略)
第619条(慶弔災害休暇) (以下略)	第620条(慶弔災害休暇) (以下略)
第620条(手　続) エルダー社員ⅠⅡⅢ(無期)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、事前に直属の上長を経て、会社に申し出なければならない。	第621条(手　続) エルダー社員ⅠⅡⅢ(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、事前に直属の上長を経て、会社に申し出なければならない。
	該解事項 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。
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)
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)
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)
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)

エルダー社員ⅠⅡⅢ(無期)	改定
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)
第13章　効力	第13章　効力
第1304条(有効期間) 本協約の有効期間は、2023年4月1日から2023年3月31日までとする。	第1304条(有効期間) 本協約の有効期間は、2024年4月1日から2025年3月31日までとする。
第1305条(自動更新) 本協約は、期間満了90日前までにいずれか一方より改訂更新の申し出がない場合は、さらに1年間有効とするが、2025年3月31日を超えることはできない。	第1305条(自動更新) 本協約は、期間満了90日前までにいずれか一方より改訂更新の申し出がない場合は、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。
第14章　付則	第14章　付則
2023年4月1日	2024年4月1日

8．エルダー社員ⅠⅡⅢ(有期)労働協約の改訂および新設

エルダー社員ⅠⅡⅢ(有期)	改定
第5章 人　事	第5章 人　事
第1節　人　事	第1節　人　事
第502条(エルダー社員ⅠⅡⅢ（有期）の定義と再雇用) (中略) ④会社は、社員労働協約第518条、社員CⅠ労働協約第516条、社員CⅡ労働協約第515条、エルダー社員ⅠⅡⅢ（無期）労働協約第518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社員ⅠⅡⅢ(有期）として再雇用する。 但し、エルダー社員ⅠⅡⅢ（有期）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社員ⅠⅡⅢ（有期）として雇用しない。 (以下略)	第502条(エルダー社員ⅠⅡⅢ（有期）の定義と再雇用) (中略) ④会社は、社員労働協約第517条、社員CⅠ労働協約第515条、社員CⅡ労働協約第514条、エルダー社員ⅠⅡⅢ（無期）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社員ⅠⅡⅢ(有期）として再雇用する。 但し、エルダー社員ⅠⅡⅢ（有期）労働協約第517条の解雇事由に該当する者は、会社・組合協議の上エルダー社員ⅠⅡⅢ（有期）として雇用しない。 (以下略)
第510条(育児・介護・介護準備勤務) (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、エルダー社員ⅠⅡⅢ(有期)が次の各号の一つに該当するときは休職とする。 1．(1) 業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満3ヵ月に及んで4ヵ月目に入ったときは、休職とし、期間は3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510条(休　職) 会社は、エルダー社員ⅠⅡⅢ(有期)が次の各号の一つに該当するときは休職とする。 1．(1) 業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満3ヵ月に及んで4ヵ月目に入ったときは、休職とし、期間は3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)
第513条(報告義務) (以下略)	第511条(報告義務) (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、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。
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目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目をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。 (以下略)
第3節　表彰及び懲戒	第3節　表彰及び懲戒
第516条(表彰及び懲戒) (以下略)	第514条(表彰及び懲戒) (以下略)
第4節　退職	第4節　退職
第517条(退　職) (以下略)	第515条(退　職) (以下略)
第518条(依願退職) (以下略)	第516条(依願退職) (以下略)
第5節　解雇	第5節　解雇
第519条(解　雇) (以下略)	第517条(解　雇) (以下略)
第6章　労働条件	第6章　労働条件
第1節 就業時間	第1節 就業時間
第601条(労働時間) エルダー社員ⅠⅡⅢ（有期）の所定労働時間は以下とする。 エルダー社員ⅠⅡ（有期）の場合、原則として1日実働7時間30分以内、労働日数は週2～5日、週所定労働時間は6時間以上37時間30分以内とし、個々に定める。 エルダー社員Ⅲ（有期）の場合、原則として年間所定労働時間は1980時間とし、1週間の平均所定労働時間は38時間04分、1日の平均所定労働時間は7時間55分とする。 (中略) (新規)	第601条(労働時間) エルダー社員ⅠⅡⅢ（有期）の所定労働時間は以下とする。 エルダー社員ⅠⅡ（有期）の場合、原則として1日実働7時間30分以内、労働日数は週2～5日、週所定労働時間は6時間以上37時間30分以内とし、個々に定める。 エルダー社員Ⅲ（有期）の場合、原則として年間所定労働時間は1980時間とし、1週間の平均所定労働時間は38時間04分、1日の平均所定労働時間は7時間55分とする。 (中略) ③エルダー社員ⅠⅡ(有期)の週の起算日は毎週水曜日とする。
第606条(私用の遅刻、早退、外出の扱い) エルダー社員ⅠⅡ（有期）の場合、私用の遅刻、早退、外出については、賃金を支払わない。 エルダー社員Ⅲ（有期）の場合、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日として取り扱う。	第606条(遅刻、早退、外出の取扱) 会社はエルダー社員ⅠⅡ（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。 会社はエルダー社員Ⅲ(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、エルダー社員ⅠⅡⅢ(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。

エルダー社員ⅠⅡⅢ(有期)	改定
	1. 選挙権等公民権の行使。この場合、エルダー社員ⅠⅡⅢ(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4章に定めるフレックスタイム制勤務を行っている者は除く。なお、出勤可能な会社の事業所での勤務を命ずることがある。また、交通遮断が、公共　交通機関の計画運休による場合は、その取扱いについて都度会社・組合協議の上決定する。
第607条(遅刻、早退、休暇の特例) 会社は、次の場合については、公用の遅刻、早退、外出または休暇を与える。 1. 選挙権等公民権の行使。この場合エルダー社員ⅠⅡⅢ（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)
第510条(育児・介護・介護準備勤務) (以下略)	第607条(育児・介護・介護準備勤務) (以下略)
第511条(短時間勤務) (以下略)	第608条(短時間勤務) (以下略)
第608条(育児時間) (以下略)	第609条(育児時間) (以下略)
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)
第610条（更衣時間等） (以下略)	第611条（更衣時間等） (以下略)
	諒解事項 1. 第601条第3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。 2. エルダー社員Ⅲ(有期)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、エルダー社員Ⅲ(無期)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。
第2節　休日・休暇	第2節　休日・休暇
第611条(事業所・店舗休業日) (以下略)	第612条(事業所・店舗休業日) (以下略)
第612条(休 日) エルダー社員ⅠⅡ（有期）の休日は、原則として週1日以上または4週4日以上とし個々に定める。なお、週の始まりは水曜日とする。 (以下略)	第613条(休 日) エルダー社員ⅠⅡ（有期）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)
第613条(年次有給休暇) (中略) ④1. 年次有給休暇は、原則として1労働日を単位として与えるが、各人が保有する年次有給休暇のうち5日（10回）を限度として、半日を単位として分割して請求することができる。 2. 前号における半日とは、各人各労働日の所定労働時間（10 分未満は切り捨て）の2分の1とし、当該労働日の始業時間を起点、あるいは終業時間を終点としなければならない。	第614条(年次有給休暇) (中略) ④1. 年次有給休暇は原則として1労働日を単位として与えるが、半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、1年間に各々5日を限度として、分割して請求することができる。この場合の1年間とは、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. エルダー社員(有期)Ⅲ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

エルダー社員ⅠⅡⅢ(有期)	改定
3. 半日有給休暇の取得日には、原則として時間外勤務をさせない。 4. 半日有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エルダー社員ⅠⅡⅢ(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 日以上のエルダー社員ⅠⅡⅢ(有期)に対し、 付与日数のうちの5日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に時季を定めて取得させるものとする。その際に、会社は、取得の時季に関してはエルダー社員ⅠⅡⅢ（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)	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社員ⅠⅡⅢ(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 日以上のエルダー社員ⅠⅡⅢ(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社員ⅠⅡⅢ(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) (中略) ④第 512 条第 1 号による欠勤終了後(病気欠勤に引続き同一事由で連続休暇または年次有給休暇を実施する場合は、それぞれの休暇終了後)満 6 ヵ月以内に同一事由で再び欠勤するに至ったときは、その欠勤期間を通算する。 (以下略)	第615条(欠 勤) (中略) ④業務外の傷病による欠勤終了後(当該欠勤に引続き同一事由で連続休暇または年次有給休暇を実施する場合は、それぞれの休暇終了後)満6ヵ月以内に同一事由で再び欠勤するに至ったときは、その欠勤期間を通算する。 (以下略)
第615条(生理休暇) (以下略)	第616条(生理休暇) (以下略)
第616条(産前･産後休暇) (以下略)	第617条(産前･産後休暇) (以下略)
第617条(子の看護のための休暇) 会社は、小学校就学に達するまでの子を養育するエルダー社員ⅠⅡⅢ(有期)が、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した場合は、当該子が1人であれば1年間につき5日、2人以上であれば1年間につき10日を限度として、子の看護休暇を与える。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。　また、休暇取得の期間は無給とする。 (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社員ⅠⅡⅢ(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。　また、休暇取得の期間は無給とする。 (以下略)
第618条(家族の介護のための休暇) 会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をするエルダー社員ⅠⅡⅢ(有期)が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が1人であれば1年間につき5日、2人以上であれば1年間につき10日を限度として、介護休暇を与える。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。 (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社員ⅠⅡⅢ(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。また、休暇取得の期間は無給とする。 (以下略)
第619条(慶弔災害休暇) (以下略)	第620条(慶弔災害休暇) (以下略)
第620条(手 続) エルダー社員ⅠⅡⅢ(有期)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、事前に直属の上長を経て、会社に申し出なければならない。	第621条(手 続) エルダー社員ⅠⅡⅢ(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、事前に直属の上長を経て、会社に申し出なければならない。
	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。
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)
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)
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)
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)
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)
第13章　効力	第13章　効力
第1304条(有効期間) 本協約の有効期間は、2023年4月1日から2024年3月31日までとする。	第1304条(有効期間) 本協約の有効期間は、2024年4月1日から2025年3月31日までとする。
第1305条(自動更新) 本協約は、期間満了90日前までにいずれか一方より改訂更新の申し出がない場合は、さらに1年間有効とするが、2025年3月31日を超えることはできない。	第1305条(自動更新) 本協約は、期間満了90日前までにいずれか一方より改訂更新の申し出がない場合は、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。
第14章　付則	第14章　付則
2023年4月1日	2024年4月1日

9. エルダー社員ⅣＶ(有期)労働協約の改定および新設

エルダー社員ⅣＶ(有期)	改定
第５章 人 事	第５章 人 事
第１節 人 事	第１節 人 事
第 502 条(エルダー社員ⅣＶ（有期） の定義と再雇用) (中略) ④会社は、エルダー社員ⅣＶ（有期）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社員ⅣＶ（有期）として再雇用する。 但し、エルダー社員ⅣＶ（有期）労働協約第 520 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社員ⅣＶ（有期）として雇用しない。 (以下略)	第 502 条(エルダー社員ⅣＶ（有期） の定義と再雇用) (中略) ④会社は、エルダー社員ⅣＶ（有期）労働協約第 516 条による第二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社員ⅣＶ（有期）として再雇用する。 但し、エルダー社員ⅣＶ（有期）労働協約第 520 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社員ⅣＶ（有期）として雇用しない。 (以下略)
第 510 条(育児・介護・介護準備勤務) (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、エルダー社員ⅣＶ（有期）が次の各号の一つに該当するときは休職とする。 1. (1) 業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満３ヵ月に及んで４ヵ月目に入ったときは、休職とし、期間は３ヵ月とする。 (2) (1)の復職後、満１年以内に同一事由で再び暦日で１週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、再び欠勤に至った日にさかのぼって、その休職期間を通算する。但し、休職の残余期間が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、エルダー社員ⅣＶ（有期）が次の各号の一つに該当するときは休職とする。 1. (1) 業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満３ヵ月に及んで４ヵ月目に入ったときは、休職とし、期間は３ヵ月とする。 (2) (1)の復職後、満１年以内に同一事由で再び暦日で１週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、再び欠勤に至った日にさかのぼって、その休職期間を通算する。但し、休職の残余期間が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)
第 513 条(報告義務) (以下略)	第 511 条(報告義務) (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、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。
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。 (以下略)
第３節 表彰及び懲戒	第３節 表彰及び懲戒
第 516 条(表彰及び懲戒) (以下略)	第 514 条(表彰及び懲戒) (以下略)
第４節 退職	第４節 退職
第 517 条(退 職) (以下略)	第 515 条(退 職) (以下略)
第 518 条(依願退職) (以下略)	第 516 条(依願退職) (以下略)
第５節 解雇	第５節 解雇
第 519 条(解 雇) (以下略)	第 517 条(解 雇) (以下略)
第６章 労働条件	第６章 労働条件
第 606 条(私用の遅刻、早退、外出の扱い) エルダー社員ⅣＶ（有期）の場合、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) 会社はエルダー社員ⅣＶ（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、エルダー社員ⅣＶ(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、エルダー社員ⅣＶ(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４章に定めるフレックスタイム制勤務を行っている者は除く。なお、出勤可能な会社の事業所での勤務を命ずることがある。また、交通遮断が、公共 交通機関の計画運休による場合は、その取扱いについて都度会社・組合協議の上決定する。
第 607 条(遅刻、早退、休暇の特例) 会社は、次の場合については、公用の遅刻、早退、外出または休暇を与える。 1. 選挙権等公民権の行使。この場合エルダー社員ⅣＶ（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。	(削除)

エルダー社員ⅣＶ(有期)	改定
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・介護準備勤務) (以下略)	第 607 条(育児・介護・介護準備勤務) (以下略)
第 511 条(短時間勤務) (以下略)	第 608 条(短時間勤務) (以下略)
第 608 条(育児時間) (以下略)	第 609 条(育児時間) (以下略)
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)
第 610 条 (更衣時間等) (以下略)	第 611 条 (更衣時間等) (以下略)
	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。
第２節 休日・休暇	第２節 休日・休暇
第 611 条(事業所・店舗休業日) (以下略)	第 612 条(事業所・店舗休業日) (以下略)
第 612 条(休 日) エルダー社員ⅣＶ（有期）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、週の始まりは水曜日とする。 (以下略)	第 613 条(休 日) エルダー社員ⅣＶ（有期）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。 (以下略)
第 613 条(年次有給休暇) (中略) ④1. 年次有給休暇は、原則として１労働日を単位として与えるが、各人が保有する年次有給休暇のうち５日（10 回）を限度として、半日を単位として分割して請求することができる。 2. 前号における半日とは、各人各労働日の所定労働時間（10 分未満は切り捨て）の２分の１とし、当該労働日の始業時間を起点、あるいは終業時間を終点としなければならない。

エルダー社員ⅣＶ(有期)	改定
(以下略)	(以下略)
第 615 条(生理休暇) (以下略)	第 616 条(生理休暇) (以下略)
第 616 条(産前･産後休暇) (以下略)	第 617 条(産前･産後休暇) (以下略)
第 617 条(子の看護のための休暇) 会社は、小学校就学に達するまでの子を養育するエルダー社員ⅣＶ(有期)が、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した場合は、当該子が 1 人であれば 1 年間につき 5 日、2 人以上であれば 1 年間につき 10 日を限度として、子の看護休暇を与える。この場合の 1 年間とは、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。 また、休暇取得の期間は無給とする。 (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社員ⅣＶ(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。 また、休暇取得の期間は無給とする。 (以下略)
第 618 条(家族の介護のための休暇) 会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をするエルダー社員ⅣＶ(有期)が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が 1 人であれば 1 年間につき 5 日、2 人以上であれば 1 年間につき 10 日を限度として、介護休暇を与える。この場合の 1 年間とは、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。 (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社員ⅣＶ(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。また、休暇取得の期間は無給とする。 (以下略)
第 619 条(慶弔災害休暇) (以下略)	第 620 条(慶弔災害休暇) (以下略)
第 620 条(手 続) エルダー社員ⅣＶ(無期)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、事前に直属の上長を経て、会社に申し出なければならない。	第 621 条(手 続) エルダー社員ⅣＶ(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、事前に直属の上長を経て、会社に申し出なければならない。
	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。
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)
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)
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)
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)
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)
第 13 章　効　力	第 13 章　効　力
第 1304 条(有効期間) 本協約の有効期間は、2023 年 4 月 1 日から 2024 年 3 月 31 日までとする。	第 1304 条(有効期間) 本協約の有効期間は、2024 年 4 月 1 日から 2025 年 3 月 31 日までとする。
第 1305 条(自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申し出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、2025 年 3 月 31 日を超えることはできない。	第 1305 条(自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申し出がない場合は、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。
第 14 章　付則	第 14 章　付則
2023 年 4 月 1 日	2024 年 4 月 1 日

10. エルダースタッフ(無期)労働協約の改訂および新設

エルダースタッフ(無期)	改定
第 5 章　人 事	第 5 章　人 事
第 1 節　人 事	第 1 節　人 事
第 507 条(育児・介護・介護準備勤務) (以下略)	第 6 章に移行
第 508 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 509 条(休 職) 会社は、エルダースタッフ(無期)が次の各号の一つに該当するときは休職とする。 1.（1）業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満 6 ヵ月に及んで 7 ヵ月目に入ったときは、休職とし、期間は 2 年とする。 (2)（1)の復職後、満 1 年以内に同一事由で再び暦日で 1 週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、再び欠勤に至った日にさかのぼって、その休職期間を通算する。但し、休職の残余期間が 1 週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が暦日で 8 日に到達した日を休職満了日とする（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く)。 (3)（1)の場合で産業医が必要と認めたときは、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる。 (以下略)	第 507 条(休 職) 会社は、エルダースタッフ(無期)が次の各号の一つに該当するときは休職とする。 1.（1）業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満 6 ヵ月に及んで 7 ヵ月目に入ったときは、休職とし、期間は 2 年とする。 (2)（1)の復職後、満 1 年以内に同一事由で再び暦日で 1 週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、再び欠勤に至った日にさかのぼって、その休職期間を通算する。但し、休職の残余期間が 1 週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が暦日で 8 日に到達した日を休職満了日とする（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く)。 (3)（1)の場合で産業医が必要と認めたときは、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる。 (4)　本号に規定する各期間内に雇用形態の転換があった場合には、転換前後の期間を通算する。 (以下略)
第 510 条(報告義務) (以下略)	第 508 条(報告義務) (以下略)
第 511 条(休職期間の取扱) (以下略)	第 509 条(休職期間の取扱) (以下略)
第 512 条(復 職) 休職事由消滅したときは、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。 (以下略)	第 510 条(復 職) 休職事由消滅したときは、直ちに会社に届出る。 ② 第 507 条第 1 号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許 可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。 (以下略)
第 3 節　表彰及び懲戒	第 3 節　表彰及び懲戒
第 513 条(表彰及び懲戒) (以下略)	第 511 条(表彰及び懲戒) (以下略)
第 4 節　退 職	第 4 節　退 職
第 514 条(退 職) (中略) 3. 第 509 条に定める休職期間が終了し、なお休職自由が消滅しないとき (以下略)	第 512 条(退 職) (中略) 3. 第 507 条に定める休職期間が終了し、なお休職自由が消滅しないとき (以下略)
第 515 条（定年退職) 定年は満 65 歳とし、定年退職日は、満 65 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 517 条の解雇事由に該当しないエルダースタッフ(無期)については、満 65 歳に達する月の翌月 10 日を定年退職日とする。	第 513 条（第二定年退職) 定年は満 65 歳とし、定年退職日は、満 65 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 515 条の解雇事由に該当しないエルダースタッフ(無期)については、満 60 歳に達する月の翌月 10 日を定年退職日とする。
第 516 条(依願退職) (以下略)	第 514 条(依願退職) (以下略)
第 5 節　解 雇	第 5 節　解 雇
第 517 条(解 雇) (以下略)	第 515 条(解 雇) (以下略)
第 6 章　労働条件	第 6 章　労働条件
第 1 節　就業時間	第 1 節　就業時間
第 601 条(労働時間) エルダースタッフ(無期)の所定労働時間は、原則として 1 日実働　7 時間 30 分以内、労働日数は週 1～5 日、週所定労働時間は 6 時間以上 37 時間 30 分以内とし、再雇用時及び労働条件の確認時に個々に定める。 また、始業、終業の時刻は業務の都合により本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、変更（繰り上げ、繰り下げ）する事がある。 (以下略)	第 601 条(労働時間) エルダースタッフ(無期)の所定労働時間は、原則として 1 日実働　7 時間 30 分以内、労働日数は週 1～5 日、週所定労働時間は 6 時間以上 37 時間 30 分以内とし、再雇用時及び労働条件の確認時に個々に定める。エルダースタッフ（無期）の週の起算日は毎週水曜日とする。 また、始業、終業の時刻は業務の都合により本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、変更（繰り上げ、繰り下げ）する事がある。 (以下略)
第 606 条(私用の遅刻、早退、外出の扱い) 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、エルダースタッフ（無期）が遅刻、早退、外出をした場合、不就労分に対しては賃金を支払わない。 ②前項にかかわらず、会社は、エルダースタッフ（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。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)	(削除)

エルダースタッフ(無期)	改定
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。この場合エルダースタッフ(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。	
第 507 条(育児・介護・介護準備勤務) (以下略)	第 607 条(育児・介護・介護準備勤務) (以下略)
第 508 条(短時間勤務) (以下略)	第 608 条(短時間勤務) (以下略)
第 608 条(育児時間) (以下略)	第 609 条(育児時間) (以下略)
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)
第 610 条 (更衣時間等) (以下略)	第 611 条 (更衣時間等) (以下略)
	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。
第 2 節　休日・休暇	第 2 節　休日・休暇
第 611 条(事業所・店舗休業日) (以下略)	第 612 条(事業所・店舗休業日) (以下略)
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 613 条(休　日) 休日は、原則として週 2 日以上とし、個々に定める。なお、週の起算日は毎週水曜日とする。 (以下略)
第 613 条(年次有給休暇) （中略） ④1. 年次有給休暇は、原則として 1 労働日を単位として与えるが、各人が保有する年次有給休暇のうち 5 日（10 回）を限度として、半日を単位として分割して請求することができる。 2. 前号における半日とは、各人各労働日の所定労働時間（10 分未満は切り捨て）の 2 分の 1 とし、当該労働日の始業時間を起点、あるいは終業時間を終点としなければならない。

11．エルダースタッフ(有期)労働協約の改訂および新設

エルダースタッフ(有期)	改定
第５章　人 事	第５章　人 事
第１節　人 事	第１節　人 事
第 508 条(育児・介護･介護準備勤務) (以下略)	第６章に移行
第 509 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 510 条(休 職) 会社は、エルダースタッフ（有期）が次の各号の一つに該当するときは休職とする。 1.（1）業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満３ヵ月に及んで４ヵ月目に入ったときは、休職とし、期間は３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職は除く)。 (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 508 条(休 職) 会社は、エルダースタッフ（有期）が次の各号の一つに該当するときは休職とする。 1.（1）業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満３ヵ月に及んで４ヵ月目に入ったときは、休職とし、期間は３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職は除く)。 (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)
第 511 条(報告義務) (以下略)	第 509 条(報告義務) (以下略)
第 512 条(休職期間の取扱) (以下略)	第 510 条(休職期間の取扱) (以下略)
第 513 条(復 職) 休職事由が消滅したときは、直ちに会社に届出る。 ② 第 510 条第１号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。 (以下略)	第 511 条(復 職) 休職事由が消滅したときは、直ちに会社に届出る。 ② 第 508 条第１号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。 (以下略)
第３節　表彰及び懲戒	第３節　表彰及び懲戒
第 514 条(表彰及び懲戒) (以下略)	第 512 条(表彰及び懲戒) (以下略)
第４節　退 職	第４節　退 職
第 515 条(退 職) (以下略)	第 513 条(退 職) (以下略)
第 516 条(依願退職) (以下略)	第 514 条(依願退職) (以下略)
第５節　解 雇	第５節　解 雇
第 517 条(解 雇) (以下略)	第 515 条(解 雇) (以下略)
第６章　労働条件	第６章　労働条件
第１節　就業時間	第１節　就業時間
第 601 条(労働時間) エルダースタッフ(有期)の所定労働時間は、原則として１日実働　７時間 30 分以内、労働日数は週 1～5 日、週所定労働時間は 6 時間以上 37 時間 30 分以内とし、雇用契約締結時に個々に定める。また、始業、終業の時刻は業務の都合により本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、変更（繰り上げ、繰り下げ）する事がある。 (以下略)	第 601 条(労働時間) エルダースタッフ(有期)の所定労働時間は、原則として１日実働　７時間 30 分以内、労働日数は週 1～5 日、週所定労働時間は 6 時間以上 37 時間 30 分以内とし、雇用契約締結時に個々に定める。エルダースタッフ（有期）の週の起算日は毎週水曜日とする。また、始業、終業の時刻は業務の都合により本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、変更（繰り上げ、繰り下げ）する事がある。 (以下略)
第 606 条(私用の遅刻、早退、外出の扱い) 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(私用の遅刻、早退、外出の取扱) 会社は、エルダースタッフ（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、エルダースタッフ（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。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。この場合スタッフ社員(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。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	(削除)

エルダースタッフ(有期)	改定
いについて都度会社・組合協議の上決定する。	
第 508 条(育児・介護･介護準備勤務) (以下略)	第 607 条(育児・介護･介護準備勤務) (以下略)
第 509 条(短時間勤務) (以下略)	第 608 条(短時間勤務) (以下略)
第 608 条(育児時間) (以下略)	第 609 条(育児時間) (以下略)
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)
第 610 条（更衣時間等) (以下略)	第 611 条（更衣時間等) (以下略)
	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
第２節　休日・休暇	第２節　休日・休暇
第 611 条(事業所・店舗休業日) (以下略)	第 612 条(事業所・店舗休業日) (以下略)
第 612 条(休 日) 休日は、原則として週２日以上とし、雇用契約締結時に個々に定める。なお、週の始まりは水曜日とする。 (以下略)	第 613 条(休 日) 休日は、原則として週２日以上とし、雇用契約締結時に個々に定める。なお、週の起算日は毎週水曜日とする。 (以下略)
第 613 条(年次有給休暇) （中略） ④1．年次有給休暇は、原則として１労働日を単位として与えるが、各人が保有する年次有給休暇のうち５日（10 回）を限度として、半日を単位として分割して請求することができる。 2．前号における半日とは、各人各労働日の所定労働時間（10 分未満は切り捨て）の２分の１とし、当該労働日の始業時間を起点、あるいは終業時間を終点としなければならない。

エルダースタッフ(有期)	改定
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)	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)
第 618 条(家族の介護のための休暇) 会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をするエルダースタッフ(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)
第 619 条(慶弔災害休暇) (以下略)	第 620 条(慶弔災害休暇) (以下略)
第 620 条(手 続) エルダースタッフ(有期) 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、事前に直属の上長を経て、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(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、事前に直属の上長を経て、会社に申し出なければならない。
	諒解事項 1. 第 613 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。 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。
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)
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)
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)
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)
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)
第 13 章　効力	第 13 章　効力
第 1304 条(有効期間) 本協約の有効期間は、2023 年 4 月 1 日から 2024 年 3 月 31 日までとする。	第 1304 条(有効期間) 本協約の有効期間は、2024 年 4 月 1 日から 2025 年 3 月 31 日までとする。
第 1305 条(自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申し出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、2025 年 3 月 31 日を超えることはできない。	第 1305 条(自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申し出がない場合は、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。
第 14 章　付則	第 14 章　付則
2023 年 4 月 1 日	2024 年 4 月 1 日

12．エルダースタッフⅣ(有期)労働協約の改訂および新設

エルダースタッフⅣ(有期)	改定
第 5 章　人 事	第 5 章　人 事
第 1 節　人 事	第 1 節　人 事
第 507 条(育児・介護・介護準備勤務) (以下略)	第 6 章に移行
第 508 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 509 条(休 職) 会社は、エルダースタッフⅣ(有期)が次の各号の一つに該当するときは休職とする。 1.（1）業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満 3 ヵ月に及んで 4 ヵ月目に入ったときは、休職とし、期間は 3 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 507 条(休 職) 会社は、エルダースタッフⅣ(有期)が次の各号の一つに該当するときは休職とする。 1.（1）業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満 3 ヵ月に及んで 4 ヵ月目に入ったときは、休職とし、期間は 3 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)
第 510 条(報告義務) (以下略)	第 508 条(報告義務) (以下略)
第 511 条(休職期間の取扱) (以下略)	第 509 条(休職期間の取扱) (以下略)
第 512 条(復 職) 休職事由消滅したときは、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 510 条(復 職) 休職事由消滅したときは、直ちに会社に届出る。 ② 第 507 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 可をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。 (以下略)
第 3 節　表彰及び懲戒	第 3 節　表彰及び懲戒
第 513 条(表彰及び懲戒) (以下略)	第 511 条(表彰及び懲戒) (以下略)
第 4 節　退 職	第 4 節　退 職
第 514 条(退 職) (以下略)	第 512 条(退 職) (以下略)
第 515 条(依願退職) (以下略)	第 513 条(依願退職) (以下略)
第 5 節　解 雇	第 5 節　解 雇
第 516 条(解 雇) (以下略)	第 514 条(解 雇) (以下略)
第 6 章　労働条件	第 6 章　労働条件
第 1 節　就業時間	第 1 節　就業時間
第 601 条(労働時間) エルダースタッフⅣ(有期)の所定労働時間は、原則として 1 日実働　7 時間 30 分以内、労働日数は週 1～5 日、週所定労働時間は 6 時間以上 37 時間 30 分以内とし、再雇用時及び労働条件の確認時に個々に定める。 また、始業、終業の時刻は業務の都合により本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、変更（繰り上げ、繰り下げ）する事がある。 (以下略)	第 601 条(労働時間) エルダースタッフⅣ(有期)の所定労働時間は、原則として 1 日実働　7 時間 30 分以内、労働日数は週 1～5 日、週所定労働時間は 6 時間以上 37 時間 30 分以内とし、再雇用時及び労働条件の確認時に個々に定める。エルダースタッフⅣ(有期）の週の起算日は毎週水曜日とする。 また、始業、終業の時刻は業務の都合により本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、変更（繰り上げ、繰り下げ）する事がある。 (以下略)
第 606 条(私用の遅刻、早退、外出の扱い) 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、エルダースタッフⅣ（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、エルダースタッフⅣ（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、エルダースタッフⅣ（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。この場合エルダースタッフⅣ(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について都度会社・組合協議の上決定する。	(削除)
第 507 条(育児・介護・介護準備勤務)	第 607 条(育児・介護・介護準備勤務)

エルダースタッフⅣ(有期)	改定
(以下略)	(以下略)
第 508 条(短時間勤務) (以下略)	第 608 条(短時間勤務) (以下略)
第 608 条(育児時間) (以下略)	第 609 条(育児時間) (以下略)
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)
第 610 条 (更衣時間等) (以下略)	第 611 条 (更衣時間等) (以下略)
	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
第 2 節　休日・休暇	第 2 節　休日・休暇
第 611 条(事業所・店舗休業日) (以下略)	第 612 条(事業所・店舗休業日) (以下略)
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 613 条(休　日) 休日は、原則として週 2 日以上とし、個々に定める。なお、週の起算日は毎週水曜日とする。 (以下略)
第 613 条(年次有給休暇) (中略) ④1. 年次有給休暇は、原則として 1 労働日を単位として与えるが、各人が保有する年次有給休暇のうち 5 日 (10 回) を限度として、半日を単位として分割して請求することができる。 2. 前号における半日とは、各人各労働日の所定労働時間 (10 分未満は切り捨て) の 2 分の 1 とし、当該労働日の始業時間を起点、あるいは終業時間を終点としなければならない。 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エルダースタッフⅣ(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 日以上のエルダースタッフⅣ(有期)に対し、付与日数のうちの 5 日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に時季を定めて取得させるものとする。その際に、会社は、取得の時季に関してはエルダースタッフⅣ(有期)の意見を聴いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。	第 614 条(年次有給休暇) (中略) ④1. 年次有給休暇は原則として 1 労働日を単位として与えるが、半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、1 年間に各々5 日を限度として、分割して請求することができる。この場合の 1 年間とは、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。 2. 半日の時間数は、半日単位の年次有給休暇を請求する日の所定労働時間数の 2 分の 1 とする。但し、当該日の所定労働時間の 2 分の 1 の時間数に 5 分未満の端数がある場合には、5 分未満の端数を切り上げた時間数を半日とする。また時間単位については、請求した時間数の合計が各人の 1 日の所定労働時間に相当する時間数になるごとに、1 日分の休暇を請求したものとして取扱う。この場合、1 日の所定労働時間数に 1 時間に満たない端数がある場合には、端数を時間単位に切り上げる。なお、毎年 4 月 11 日から翌年 4 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エルダースタッフⅣ(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 日以上のエルダースタッフⅣ(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タッフⅣ(有期)の意見を聴いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。
第 614 条(欠　勤) (中略) ④第 509 条第 1 号による欠勤終了後(病気欠勤に引続き同一事由で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) (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)
第 615 条(生理休暇) (以下略)	第 616 条(生理休暇) (以下略)
第 616 条(産前・産後休暇) (以下略)	第 617 条(産前・産後休暇) (以下略)
第 617 条(子の看護のための休暇) 会社は、小学校就学に達するまでの子を養育するエルダースタッフⅣ(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。	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Ⅳ(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。

エルダースタッフⅣ(有期)	改定
(以下略)	(以下略)
第 618 条(家族の介護のための休暇) 会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をするエルダースタッフⅣ(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タッフⅣ(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)
第 619 条(慶弔災害休暇) (以下略)	第 620 条(慶弔災害休暇) (以下略)
第 620 条(手　続) エルダースタッフⅣ(有期) 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、事前に直属の上長を経て、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Ⅳ(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、事前に直属の上長を経て、会社に申し出なければならない。
	諒解事項 1. 第 613 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。 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。
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)
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)
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)
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)
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)
第 13 章　効　力	第 13 章　効　力
第 1304 条(有効期間) 本協約の有効期間は、2023 年 4 月 1 日から 2024 年 3 月 31 日までとする。	第 1304 条(有効期間) 本協約の有効期間は、2024 年 4 月 1 日から 2025 年 3 月 31 日までとする。
第 1305 条(自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申し出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、2025 年 3 月 31 日を超えることはできない。	第 1305 条(自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申し出がない場合は、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。
第 14 章　付則	第 14 章　付則
2023 年 4 月 1 日	2024 年 4 月 1 日

13．スペシャリティスタッフ(無期)労働協約の改訂および新設

スペシャリティスタッフ(無期)	改定
第５章 人 事	第５章 人 事
第１節 人 事	第１節 人 事
第 507 条(育児・介護・介護準備勤務) （以下略）	第６章に移行
第 508 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 509 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ヵ月に及んで７ヵ月目に入ったときは、休職とし、期間は２年とする。 (2) (1)の復職後、満１年以内に同一事由で再び暦日で１週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、再び欠勤に至った日にさかのぼって、その休職期間を通算する。但し、休職の残余期間が１週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が暦日で８日に到達した日を休職満了日とする（なお、あらかじめ申請されている休職は除く）。 (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 507 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ヵ月に及んで７ヵ月目に入ったときは、休職とし、期間は２年とする。 (2) (1)の復職後、満１年以内に同一事由で再び暦日で１週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、再び欠勤に至った日にさかのぼって、その休職期間を通算する。但し、休職の残余期間が１週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が暦日で８日に到達した日を休職満了日とする（なお、あらかじめ申請されている休職は除く）。 (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）
第 510 条(報告義務) （以下略）	第 508 条(報告義務) （以下略）
第 511 条(休職期間の取扱) （以下略）	第 509 条(休職期間の取扱) （以下略）
第 512 条(復 職) 休職事由消滅したときは、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 510 条(復 職) 休職事由消滅したときは、直ちに会社に届出る。 ② 第 507 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 可をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。 （以下略）
第３節 表彰及び懲戒	第３節 表彰及び懲戒
第 513 条(表彰及び懲戒) （以下略）	第 511 条(表彰及び懲戒) （以下略）
第４節 退 職	第４節 退 職
第 514 条(退 職) （中略） 3. 第 509 条に定める休職期間が終了し、なお休職事由が消滅しないとき （以下略）	第 512 条(退 職) （中略） 3. 第 507 条に定める休職期間が終了し、なお休職事由が消滅しないとき （以下略）
第 515 条（定年退職） 定年は満 60 歳とし、定年退職日は、満 60 歳の誕生日の属する月の月末の前日とする。 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 517 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 歳の属する月の末日を定年退職日とし、最大 70 歳の属する月の月末まで再雇用する。	第 513 条（定年退職） 定年は満 60 歳とし、定年退職日は、満 60 歳の誕生日の属する月の月末の前日とする。 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 515 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 歳の属する月の末日を定年退職日とし、最大 70 歳の属する月の月末まで再雇用する。
第 516 条(依願退職) （以下略）	第 514 条(依願退職) （以下略）
第５節 解 雇	第５節 解 雇
第 517 条(解 雇) （以下略）	第 515 条(解 雇) （以下略）
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 604 条(私用の遅刻、早退、外出の扱い) 私用の遅刻、早退、外出が１ヵ月通算して１日の所定労働時間に及んだときは、欠勤１日として取り扱う。	第 604 条(遅刻、早退、外出の取扱) 会社は、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、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、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。
第 605 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、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	(削除)

スペシャリティスタッフ(無期)	改定
いについて都度会社・組合協議の上決定する。	
第 507 条(育児・介護・介護準備勤務) （以下略）	第 605 条(育児・介護・介護準備勤務) （以下略）
第 508 条(短時間勤務) （以下略）	第 606 条(短時間勤務) （以下略）
第 606 条(育児時間) (以下略)	第 607 条(育児時間) (以下略)
第 607 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 608 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 608 条 (更衣時間等) (以下略)	第 609 条 (更衣時間等) (以下略)
	諒解事項 第 604 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 604 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。
第２節 休日・休暇	第２節 休日・休暇
第 609 条(事業所・店舗休業日) (以下略)	第 610 条(事業所・店舗休業日) (以下略)
第 610 条(休 日) 休日は、原則として週１日以上または４週４日以上とし、労働条件の確認時に個々に定める。なお、週の始まりは水曜日とする。 (以下略)	第 611 条(休 日) 休日は、原則として週１日以上または４週４日以上とし、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。 (以下略)
第 611 条(年次有給休暇) （中略） ④1. 年次有給休暇は、原則として１労働日を単位として与えるが、各人が保有する年次有給休暇のうち５日（10 回）を限度として、半日を単位として分割して請求することができる。 2. 前号における半日とは、各人各労働日の所定労働時間（10 分未満は切り捨て）の２分の１とし、当該労働日の始業時間を起点、あるいは終業時間を終点としなければならない。

スペシャリティスタッフ(無期)	改定
(以下略)	（以下略）
第 613 条(生理休暇) (以下略)	第 614 条(生理休暇) (以下略)
第 614 条(産前・産後休暇) (以下略)	第 615 条(産前・産後休暇) (以下略)
第 615 条(子の看護のための休暇) 会社は、小学校就学に達するまでの子を養育する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、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。 (以下略)	第 616 条(子の看護のための休暇) 会社は、小学校就学に達するまでの子を養育するスペシャリティスタッフ(無期)が、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した場合は、当該子が 1 人であれば 1 年間につき 5 日、2 人以上であれば 1 年間につき 10 日を限度として、子の看護休暇を与える。この場合の 1 年間とは、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。 (以下略)
第 616 条(家族の介護のための休暇) 会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をするスペシャリティスタッフ(無期)が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が 1 人であれば 1 年間につき 5 日、2 人以上であれば 1 年間につき 10 日を限度として、介護休暇を与える。この場合の 1 年間とは、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。 (以下略)	第 617 条(家族の介護のための休暇) 会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をするスペシャリティスタッフ(無期)が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が 1 人であれば 1 年間につき 5 日、2 人以上であれば 1 年間につき 10 日を限度として、介護休暇を与える。この場合の 1 年間とは、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。 (以下略)
第 617 条(慶弔災害休暇) (以下略)	第 618 条(慶弔災害休暇) (以下略)
第 618 条(手 続) スペシャリティスタッフ(無期) は、第 613 条から第 617 条の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に直属の上長を経て、会社に申し出なければならない。	第 619 条(手 続) スペシャリティスタッフ(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、事前に直属の上長を経て、会社に申し出なければならない。
	諒解事項 1. 第 613 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。 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
第 3 節　母性保護	第 3 節　母性保護
第 619 条(妊娠中の通院等) (以下略)	第 620 条(妊娠中の通院等) (以下略)
第 620 条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱) (以下略)	第 621 条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱) (以下略)
第 621 条(妊産婦の時間外・休日勤務制限) (以下略)	第 622 条(妊産婦の時間外・休日勤務制限) (以下略)
第 4 節　賃 金	第 4 節　賃 金
第 622 条(賃金規程) (以下略)	第 623 条(賃金規程) (以下略)
第 5 節　出張・外出	第 5 節　出張・外出
第 623 条(出張規程) (以下略)	第 624 条(出張規程) (以下略)
第 13 章　効　力	第 13 章　効　力
第 1304 条(有効期間) 本協約の有効期間は、2023 年 4 月 1 日から 2024 年 3 月 31 日までとする。	第 1304 条(有効期間) 本協約の有効期間は、2024 年 4 月 1 日から 2025 年 3 月 31 日までとする。
第 1305 条(自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申し出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、2025 年 3 月 31 日を超えることはできない。	第 1305 条(自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申し出がない場合は、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。
第 14 章　付則	第 14 章　付則
2023 年 4 月 1 日	2024 年 4 月 1 日

14．スペシャリティスタッフ(有期)労働協約の改訂および新設

スペシャリティスタッフ(有期)	改定
第 5 章 人 事	第 5 章 人 事
第 1 節　人　事	第 1 節　人　事
第 508 条(育児・介護・介護準備勤務) （以下略）	第 6 章に移行
第 509 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 510 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 ヵ月に及んで 4 ヵ月目に入ったときは、休職とし、期間は 3 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 508 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 ヵ月に及んで 4 ヵ月目に入ったときは、休職とし、期間は 3 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)
第 511 条(報告義務) (以下略)	第 509 条(報告義務) (以下略)
第 512 条(休職期間の取扱) (以下略)	第 510 条(休職期間の取扱) (以下略)
第 513 条(復 職) 休職事由消滅したときは、直ちに会社に届出る。 ②第 510 条第 1 号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。 (以下略)	第 511 条(復 職) 休職事由消滅したときは、直ちに会社に届出る。 ② 第 508 条第 1 号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許 可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。 (以下略)
第 3 節　表彰及び懲戒	第 3 節　表彰及び懲戒
第 514 条(表彰及び懲戒) (以下略)	第 512 条(表彰及び懲戒) (以下略)
第 4 節　退 職	第 4 節　退 職
第 515 条(退 職) (以下略)	第 513 条(退 職) (以下略)
第 516 条(依願退職) (以下略)	第 514 条(依願退職) (以下略)
第 5 節　解 雇	第 5 節　解 雇
第 517 条(解 雇) (以下略)	第 515 条(解 雇) (以下略)
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 604 条(私用の遅刻、早退、外出の扱い) 私用の遅刻、早退、外出が 1 ヵ月通算して 1 日の所定労働時間に及んだときは、欠勤 1 日として取り扱う。	第 604 条(私用の遅刻、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。
第 605 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、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)
第 508 条(育児・介護・介護準備勤務) (以下略)	第 605 条(育児・介護・介護準備勤務) (以下略)
第 509 条(短時間勤務) (以下略)	第 606 条(短時間勤務) (以下略)
第 606 条(育児時間) (以下略)	第 607 条(育児時間) (以下略)

スペシャリティスタッフ(有期)	改定
第 607 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 608 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 608 条 (更衣時間等) (以下略)	第 609 条 (更衣時間等) (以下略)
	諒解事項 第 604 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 604 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。
第 2 節　休日・休暇	第 2 節　休日・休暇
第 609 条(事業所・店舗休業日) (以下略)	第 610 条(事業所・店舗休業日) (以下略)
第 610 条(休 日) 休日は、原則として週 1 日以上または 4 週 4 日以上とし、雇用契約締結時に個々に定める。なお、週の始まりは水曜日とする。 (以下略)	第 611 条(休 日) 休日は、原則として週 1 日以上または 4 週 4 日以上とし、雇用契約締結時に個々に定める。なお、週の起算日は毎週水曜日とする。 (以下略)
第 611 条(年次有給休暇) (中略) ④1. 年次有給休暇は、原則として 1 労働日を単位として与えるが、各人が保有する年次有給休暇のうち 5 日 (10 回) を限度として、半日を単位として分割して請求することができる。 2. 前号における半日とは、各人各労働日の所定労働時間 (10 分未満は切り捨て) の 2 分の 1 とし、当該労働日の始業時間を起点、あるいは終業時間を終点としなければならない。

15．エルダースペシャリティスタッフ(無期)労働協約の改訂および新設

エルダースペシャリティスタッフ(無期)	改定
第５章　人　事	第５章　人　事
第１節　　人　　事	第１節　　人　　事
第 507 条(育児・介護・介護準備勤務) （以下略）	第６章に移行
第 508 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 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ヵ月に及んで７ヵ月目に入ったときは、休職とし、期間は２年とする。 (2)　(1)の復職後、満１年以内に同一事由で再び暦日で１週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、再び欠勤に至った日にさかのぼって、その休職期間を通算する。但し、休職の残余期間が１週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が暦日で８日に到達した日を休職満了日とする（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く）。 (3)（1)の場合で産業医が必要と認めたときは、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる。 (以下略)	第 507 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ヵ月に及んで７ヵ月目に入ったときは、休職とし、期間は２年とする。 (2)　(1)の復職後、満１年以内に同一事由で再び暦日で１週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、再び欠勤に至った日にさかのぼって、その休職期間を通算する。但し、休職の残余期間が１週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が暦日で８日に到達した日を休職満了日とする（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く）。 (3)（1)の場合で産業医が必要と認めたときは、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる。 (4)　本号に規定する各期間内に雇用形態の転換があった場合には、転換前後の期間を通算する。 (以下略)
第 510 条(報告義務) (以下略)	第 508 条(報告義務) (以下略)
第 511 条(休職期間の取扱) (以下略)	第 509 条(休職期間の取扱) (以下略)
第 512 条(復　職) 休職事由消滅したときは、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 510 条(復　職) 休職事由消滅したときは、直ちに会社に届出る。 ② 第 507 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　可をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。 (以下略)
第３節　表彰及び懲戒	第３節　表彰及び懲戒
第 513 条(表彰及び懲戒) (以下略)	第 511 条(表彰及び懲戒) (以下略)
第４節　退　職	第４節　退　職
第 514 条(退　職) (中略) 3. 第 509 条に定める休職期間が終了し、なお休職事由が消滅しないとき (以下略)	第 512 条(退　職) (中略) 3. 第 507 条に定める休職期間が終了し、なお休職事由が消滅しないとき (以下略)
第 515 条（第二定年退職) 定年は満 65 歳とし、定年退職日は、満 65 歳の誕生日の属する月の月末の前日とする。 ②前項に関わらず、定年後も引続き雇用されることを希望し、第 517 条の解雇事由に該当しないエルダースペシャリティスタッフ（無期）については満 65 歳に達する月の末日を定年退職日とし最大 70 歳に達する月の末日の前日まで再雇用する	第 513 条（第二定年退職) 定年は満 65 歳とし、定年退職日は、満 65 歳の誕生日の属する月の月末の前日とする。 ②前項に関わらず、定年後も引続き雇用されることを希望し、第 515 条の解雇事由に該当しないエルダースペシャリティスタッフ（無期）については満 65 歳に達する月の末日を定年退職日とし最大 70 歳に達する月の末日の前日まで再雇用する
第 516 条(依願退職) (以下略)	第 514 条(依願退職) (以下略)
第５節　解　雇	第５節　解　雇
第 517 条(解　雇) (以下略)	第 515 条(解　雇) (以下略)
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 604 条(私用の遅刻、早退、外出の扱い) 私用の遅刻、早退、外出が１ヵ月通算して１日の所定労働時間に及んだときは、欠勤１日として取り扱う。	第 604 条(私用の遅刻、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。
第 605 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	(削除)

エルダースペシャリティスタッフ(無期)	改定
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 507 条(育児・介護・介護準備勤務) (以下略)	第 605 条(育児・介護・介護準備勤務) (以下略)
第 508 条(短時間勤務) (以下略)	第 606 条(短時間勤務) (以下略)
第 606 条(育児時間) (以下略)	第 607 条(育児時間) (以下略)
第 607 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 608 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 608 条（更衣時間等) (以下略)	第 609 条（更衣時間等) (以下略)
	諒解事項 第 604 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 604 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。
第２節　休日・休暇	第２節　休日・休暇
第 609 条(事業所・店舗休業日) (以下略)	第 610 条(事業所・店舗休業日) (以下略)
第 610 条(休　日) 休日は、原則として週１日以上または４週４日以上とし、再雇用時及び労働条件の確認時に個々に定める。なお、週の始まりは水曜日とする。 (以下略)	第 611 条(休　日) 休日は、原則として週１日以上または４週４日以上とし、再雇用時及び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。 (以下略)
第 611 条(年次有給休暇) （中略） ④1. 年次有給休暇は、原則として１労働日を単位として与えるが、各人が保有する年次有給休暇のうち５日（10 回）を限度として、半日を単位として分割して請求することができる。 2. 前号における半日とは、各人各労働日の所定労働時間（10 分未満は切り捨て）の２分の１とし、当該労働日の始業時間を起点、あるいは終業時間を終点としなければならない。

エルダースペシャリティスタッフ(無期)	改定
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)	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 613 条(生理休暇) (以下略)	第 614 条(生理休暇) (以下略)
第 614 条(産前・産後休暇) (以下略)	第 615 条(産前・産後休暇) (以下略)
第 615 条(子の看護のための休暇) 会社は、小学校就学に達するまでの子を養育するエルダー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、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。 (以下略)	第 616 条(子の看護のための休暇) 会社は、小学校就学に達するまでの子を養育する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、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)
第 616 条(家族の介護のための休暇) 会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をするエルダースペシャリティスタッフ(無期)が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が 1 人であれば 1 年間につき 5 日、2 人以上であれば 1 年間につき 10 日を限度として、介護休暇を与える。この場合の 1 年間とは、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。 (以下略)	第 617 条(家族の介護のための休暇) 会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をする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、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)
第 617 条(慶弔災害休暇) (以下略)	第 618 条(慶弔災害休暇) (以下略)
第 618 条(手 続) エルダースペシャリティスタッフ(無期) は、第 613 条から第 617 条の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に直属の上長を経て、会社に申し出なければならない。	第 619 条(手 続) エルダースペシャリティスタッフ(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、事前に直属の上長を経て、会社に申し出なければならない。
	諒解事項 1. 第 611 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。 2. 第 612 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 619 条(妊娠中の通院等) (以下略)	第 620 条(妊娠中の通院等) (以下略)
第 620 条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱) (以下略)	第 621 条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱) (以下略)
第 621 条(妊産婦の時間外・休日勤務制限) (以下略)	第 622 条(妊産婦の時間外・休日勤務制限) (以下略)
第 4 節　賃 金	第 4 節　賃 金
第 622 条(賃金規程) (以下略)	第 623 条(賃金規程) (以下略)
第 5 節　出張・外出	第 5 節　出張・外出
第 623 条(出張規程) (以下略)	第 624 条(出張規程) (以下略)
第 13 章　効　力	第 13 章　効　力
第 1304 条(有効期間) 本協約の有効期間は、2023 年 4 月 1 日から 2024 年 3 月 31 日までとする。	第 1304 条(有効期間) 本協約の有効期間は、2024 年 4 月 1 日から 2025 年 3 月 31 日までとする。
第 1305 条(自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申し出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、2025 年 3 月 31 日を超えることはできない。	第 1305 条(自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申し出がない場合は、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。
第 14 章　付則	第 14 章　付則
2023 年 4 月 1 日	2024 年 4 月 1 日

16. エルダースペシャリティスタッフ(有期)労働協約の改訂および新設

エルダースペシャリティスタッフ(有期)	改定
第 5 章 人 事	第 5 章 人 事
第 1 節　人　事	第 1 節　人　事
第 509 条(育児・介護・介護準備勤務) (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、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 ヵ月に及んで 4 ヵ月目に入ったときは、休職とし、期間は 3 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 509 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 ヵ月に及んで 4 ヵ月目に入ったときは、休職とし、期間は 3 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)
第 512 条(報告義務) (以下略)	第 510 条(報告義務) (以下略)
第 513 条(休職期間の取扱) (以下略)	第 511 条(休職期間の取扱) (以下略)
第 514 条(復 職) 休職事由消滅したときは、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 512 条(復 職) 休職事由消滅したときは、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 可をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。 (以下略)
第 3 節　表彰及び懲戒	第 3 節　表彰及び懲戒
第 515 条(表彰及び懲戒) (以下略)	第 513 条(表彰及び懲戒) (以下略)
第 4 節　退 職	第 4 節　退 職
第 516 条(退 職) (以下略)	第 514 条(退 職) (以下略)
第 517 条(依願退職) (以下略)	第 515 条(依願退職) (以下略)
第 5 節　解 雇	第 5 節　解 雇
第 518 条(解 雇) (以下略)	第 516 条(解 雇) (以下略)
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 604 条(私用の遅刻、早退、外出の扱い) 私用の遅刻、早退、外出が 1 ヵ月通算して 1 日の所定労働時間に及んだときは、欠勤 1 日として取り扱う。	第 604 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。
第 605 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、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)
第 509 条(育児・介護・介護準備勤務) (以下略)	第 605 条(育児・介護・介護準備勤務) (以下略)
第 510 条(短時間勤務) (以下略)	第 606 条(短時間勤務) (以下略)
第 606 条(育児時間) (以下略)	第 607 条(育児時間) (以下略)

エルダースペシャリティスタッフ(有期)	改定
第 607 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 608 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 608 条 (更衣時間等) (以下略)	第 609 条 (更衣時間等) (以下略)
	諒解事項 第 604 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 604 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。
第 2 節　休日・休暇	第 2 節　休日・休暇
第 609 条(事業所・店舗休業日) (以下略)	第 610 条(事業所・店舗休業日) (以下略)
第 610 条(休 日) 休日は、原則として週 1 日以上または 4 週 4 日以上とし、雇用契約締結時に個々に定める。なお、週の始まりは水曜日とする。 (以下略)	第 611 条(休 日) 休日は、原則として週 1 日以上または 4 週 4 日以上とし、雇用契約締結時に個々に定める。なお、週の起算日は毎週水曜日とする。 (以下略)
第 611 条(年次有給休暇) (中略) ④1. 年次有給休暇は、原則として 1 労働日を単位として与えるが、各人が保有する年次有給休暇のうち 5 日 (10 回) を限度として、半日を単位として分割して請求することができる。 2. 前号における半日とは、各人各労働日の所定労働時間 (10 分未満は切り捨て) の 2 分の 1 とし、当該労働日の始業時間を起点、あるいは終業時間を終点としなければならない。

17．エルダースペシャリティスタッフⅣ(有期)労働協約の改定および新設

エルダースペシャリティスタッフⅣ(有期)	改定
第５章　人　事	第５章　人　事
第１節　　人　　事	第１節　　人　　事
第 508 条(育児・介護・介護準備勤務) (以下略)	第６章に移行
第 509 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 510 条(休　職) 会社は、エルダースペシャリティスタッフⅣ（有期）が次の各号の一つに該当するときは休職とする。 1.（1）業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満３ヵ月に及んで４ヵ月目に入ったときは、休職とし、期間は３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 508 条(休　職) 会社は、エルダースペシャリティスタッフⅣ（有期）が次の各号の一つに該当するときは休職とする。 1.（1）業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満３ヵ月に及んで４ヵ月目に入ったときは、休職とし、期間は３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)
第 511 条(報告義務) (以下略)	第 509 条(報告義務) (以下略)
第 512 条(休職期間の取扱) (以下略)	第 510 条(休職期間の取扱) (以下略)
第 513 条(復　職) 休職事由消滅したときは、直ちに会社に届出る。 ② 第 510 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 511 条(復　職) 休職事由消滅したときは、直ちに会社に届出る。 ② 第 508 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　可をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。 (以下略)
第３節　表彰及び懲戒	第３節　表彰及び懲戒
第 514 条(表彰及び懲戒) (以下略)	第 512 条(表彰及び懲戒) (以下略)
第４節　退　職	第４節　退　職
第 515 条(退　職) (以下略)	第 513 条(退　職) (以下略)
第 516 条(依願退職) (以下略)	第 514 条(依願退職) (以下略)
第５節　解　雇	第５節　解　雇
第 517 条(解　雇) (以下略)	第 515 条(解　雇) (以下略)
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 604 条(私用の遅刻、早退、外出の扱い) 私用の遅刻、早退、外出が１ヵ月通算して１日の所定労働時間に及んだときは、欠勤１日として取り扱う。	第 604 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Ⅳ（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Ⅳ（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Ⅳ（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。
第 605 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。この場合エルダースペシャリティスタッフⅣ(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)
第 508 条(育児・介護・介護準備勤務) (以下略)	第 605 条(育児・介護・介護準備勤務) (以下略)
第 509 条(短時間勤務) (以下略)	第 606 条(短時間勤務) (以下略)
第 606 条(育児時間) (以下略)	第 607 条(育児時間) (以下略)

エルダースペシャリティスタッフⅣ(有期)	改定
第 607 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 608 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 608 条（更衣時間等） (以下略)	第 609 条（更衣時間等） (以下略)
	諒解事項 第 604 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 604 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。
第２節　　休日・休暇	第２節　　休日・休暇
第 609 条(事業所・店舗休業日) (以下略)	第 610 条(事業所・店舗休業日) (以下略)
第 610 条(休　日) 休日は、原則として週１日以上または４週４日以上とし、雇用契約締結時に個々に定める。なお、週の始まりは水曜日とする。 (以下略)	第 611 条(休　日) 休日は、原則として週１日以上または４週４日以上とし、雇用契約締結時に個々に定める。なお、週の起算日は毎週水曜日とする。 (以下略)
第 611 条(年次有給休暇) （中略） ④1．年次有給休暇は、原則として１労働日を単位として与えるが、各人が保有する年次有給休暇のうち５日（10 回）を限度として、半日を単位として分割して請求することができる。 2．前号における半日とは、各人各労働日の所定労働時間（10 分未満は切り捨て）の２分の１とし、当該労働日の始業時間を起点、あるいは終業時間を終点としなければならない。 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エルダースペシャリティスタッフⅣ(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 日以上のエルダースペシャリティスタッフⅣ(有期)に対し、付与日数のうちの　５　日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に時季を定めて取得させるものとする。その際に、会社は、取得の時季に関してはエルダースペシャリティスタッフⅣ(有期)の意見を聴いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。	第 612 条(年次有給休暇) （中略） ④1．年次有給休暇は原則として１労働日を単位として与えるが、半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、１年間に各々5 日を限度として、分割して請求することができる。この場合の１年間とは、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 605 条に定める育児勤務及び介護勤務ならびに第 606 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Ⅳ(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 日以上のエルダースペシャリティスタッフⅣ(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Ⅳ(有期)の意見を聴いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。
第 612 条(欠　勤) （中略） ④第 509 条第１号による欠勤終了後(病気欠勤に引続き同一事由で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 613 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）
第 613 条(生理休暇) (以下略)	第 614 条(生理休暇) (以下略)
第 614 条(産前・産後休暇) (以下略)	第 615 条(産前・産後休暇) (以下略)
第 615 条(子の看護のための休暇) 会社は、小学校就学に達するまでの子を養育するエルダースペシャリティスタッフⅣ(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、	第 616 条(子の看護のための休暇) 会社は、小学校就学に達するまでの子を養育するエルダースペシャリティスタッフⅣ(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、

エルダースペシャリティスタッフⅣ(有期)	改定
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)	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)
第 616 条(家族の介護のための休暇) 会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をするエルダースペシャリティスタッフⅣ(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 617 条(家族の介護のための休暇) 会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をするエルダースペシャリティスタッフⅣ(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)
第 617 条(慶弔災害休暇) (以下略)	第 618 条(慶弔災害休暇) (以下略)
第 618 条(手 続) エルダースペシャリティスタッフⅣ(有期) は、第 613 条から第 617 条の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に直属の上長を経て、会社に申し出なければならない。	第 619 条(手 続) エルダースペシャリティスタッフⅣ(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、事前に直属の上長を経て、会社に申し出なければならない。
	諒解事項 1. 第 611 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。 2. 第 612 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 619 条(妊娠中の通院等) (以下略)	第 620 条(妊娠中の通院等) (以下略)
第 620 条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱) (以下略)	第 621 条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱) (以下略)
第 621 条(妊産婦の時間外・休日勤務制限) (以下略)	第 622 条(妊産婦の時間外・休日勤務制限) (以下略)
第 4 節　賃 金	第 4 節　賃 金
第 622 条(賃金規程) (以下略)	第 623 条(賃金規程) (以下略)
第 5 節　出張・外出	第 5 節　出張・外出
第 623 条(出張規程) (以下略)	第 624 条(出張規程) (以下略)
第 13 章　効　力	第 13 章　効　力
第 1304 条(有効期間) 本協約の有効期間は、2023 年 4 月 1 日から 2024 年 3 月 31 日までとする。	第 1304 条(有効期間) 本協約の有効期間は、2024 年 4 月 1 日から 2025 年 3 月 31 日までとする。
第 1305 条(自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申し出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、2025 年 3 月 31 日を超えることはできない。	第 1305 条(自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申し出がない場合は、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。
第 14 章　付則	第 14 章　付則
2023 年 4 月 1 日	2024 年 4 月 1 日

MEMO

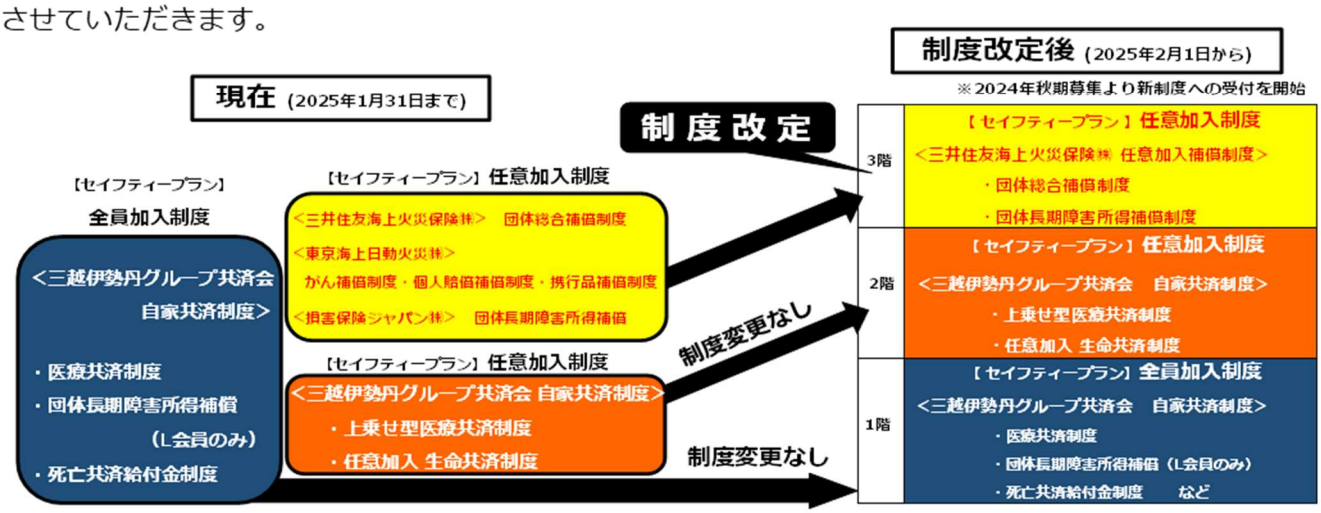


【 三越伊勢丹グループ共済会からのお知らせ 】

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

①現行制度の課題と改定後のイメージ

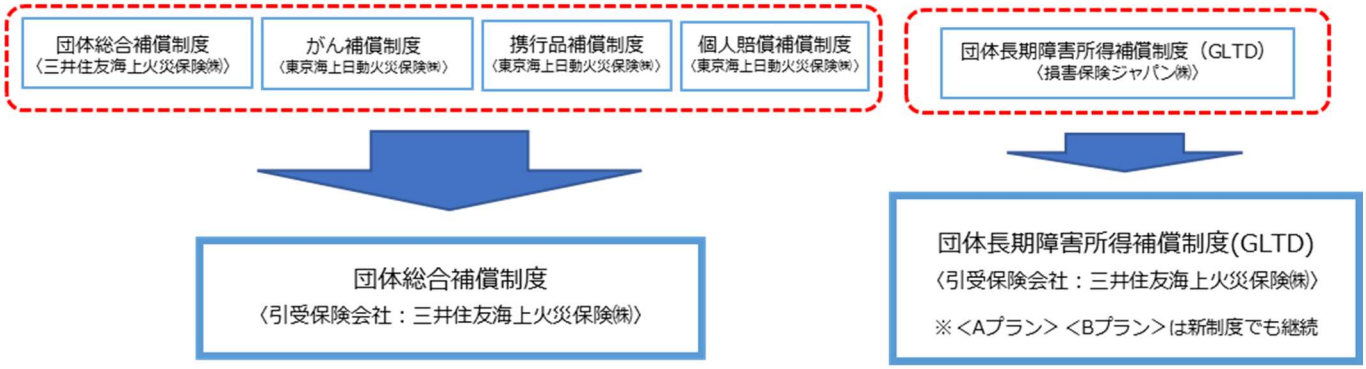
現在、任意加入の保険3社の保険は、補償内容の重複等があり複雑な構造だった為、シンプルなプランへと改定し、全員加入自家共済制度(1階)と任意加入自家共済制度(2階)をベースに、任意加入の保険会社の新制度(3階)を合わせることで、補償が完成する構造といたします。同時に補償内容・保険料共に見直しを行います。
なお、システム移行作業の為、<セイフティープラン>春期募集は共済会の自家共済制度(2階)のみの受付とさせていただきます。



②変更点（新制度の構成）

＊引受保険会社の変更

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



＊補償内容および保険料の改定

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

＊お申込み方法の変更

2024年秋期募集より、任意加入制度はWEBでの募集を予定しております。
毎年送付していたパンフレット・申込書などの今後のお届けはございませんのでご注意ください。

③現行の保険会社(3社)の各制度にご加入中の方へ重要なお願い

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

<セイフティープラン>制度改定に関するお問合せ先
三越伊勢丹グループ共済会 内線：801-23-914 外線：03-5273-5139 受付：10時～18時 木曜・日曜・年末年始を除く



労働組合公式 LINE お友達登録しよう♪

タイムリーな情報をお届けします♪

- エムアイフードスタイル支部の情報や活動のお知らせ
- メンバーズ VOICE 開催のお知らせ
- 共済会や組合のお得情報　　など配信中！







1



QR コードを読み込み
「追加」を押す

2



自動返信された
URLを押す

3



在籍企業
エムアイフードスタイルを
選択して送信

メンバーの声が活動の起点です

エムアイフードスタイル
支部

☎　03-5273-5165