

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

2025 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

👉 2024 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。

❖2025 年度 賃金要求について

👉 ベースアップ要求を含めた 2025 年度の賃金要求の考え方についてお伝えします。

❖2024 年度 労使通年協議について

👉 今年度労使で協議してきた内容の最終案についてお伝えします。

- ・年間総実労働時間の短縮
- ・新卒採用強化の取り組み(初任給引き上げ・住宅手当の導入)
- ・目標管理制度のあるべき運用に向けて(本給評価 D 評価の削除)
- ・時間給者における採用強化のための職種の 신설
- ・ダイバーシティ関連制度の改定

…など



❖2025 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ください～

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)



動画
視聴後



氏名

<配布対象者>

社員、社員 C I、社員 C II、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



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

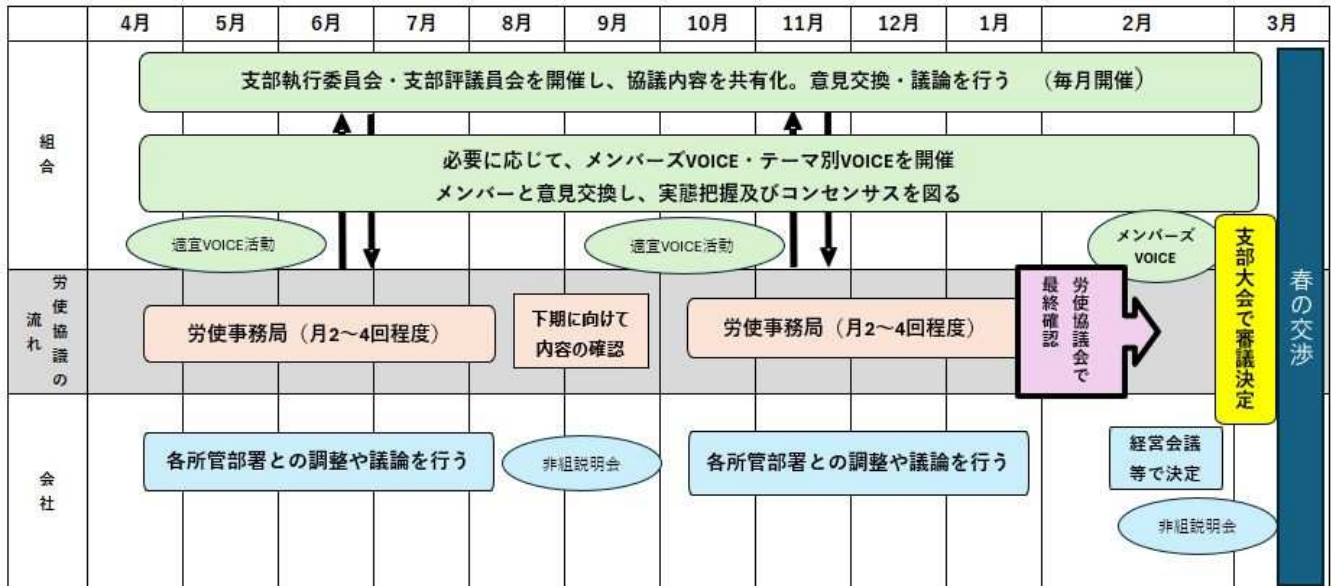
<目次> 2025年度 春の交渉メンバーズ VOICE 議案書 (案)

:審議決定事項		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 C I 社員 C II	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
I. エムアイフードスタイルを取り巻く環境							
1. 社会環境	P7	○	○	○	○	○	○
2. 業界動向(小売業界・卸売業界・スーパーマーケット業界)	P10	○	○	○	○	○	○
3. 三越伊勢丹グループの動向	P12	○	○	○	○	○	○
4. エムアイフードスタイルの動向	P15	○	○	○	○	○	○
5. 環境を踏まえた組合の考え方	P19	○	○	○	○	○	○
II. 2025年度賃金要求について							
1. 2025年度 賃金要求の考え方	P23	○					
2. 2025年度 社員 月例賃金要求	P25	○					
3. 2025年度 社員 C I 月例賃金要求	P30	○					
4. 2025年度 社員 C II 月例賃金要求	P33	○					
5. 2025年度 スタッフ社員 賃金要求	P36		○				
6. 2025年度 エルダー社員 I・II・III 賃金要求	P38				○		
7. 2025年度 エルダー社員IV・V 賃金要求	P41				○		
8. 2025年度 エルダースタッフ 賃金要求	P43					○	
9. 2025年度 エルダースタッフIV 賃金要求	P45					○	
10. 2025年度 スペシャリティスタッフ 賃金要求	P47			○			
11. 2025年度 エルダースペシャリティスタッフ 賃金要求	P48						○
12. 2025年度 エルダースペシャリティスタッフIV 賃金要求	P49						○
【参考】2025年6月賞与について	P50	○			○		
III. 2024年度労使通年協議							
1. 2024年度 労使通年協議	P55	○	○	○	○	○	○
2. 2025年新卒入社初任給の引き上げ	P57	○					
3. 新卒採用強化に向けた住宅手当の導入	P59	○					
4. 年間総実労働時間の短縮	P61	○			○		
5. 時間給者における採用強化のための職種の 신설	P64		○			○	
6. 目標管理制度のあるべき運用に向けて	P66	○	○	○	○	○	○
7. 本給評価 4段階への対応(昇給表の改定)	P68	○					
8. 賞与評価タームの見直しについて	P70						
9. 本給評価と賞与評価 分離の対応	P72	○					
10. ダイバーシティ関連制度の整備	P73	○	○	○	○	○	○
11. 育児のためのフルタイムシフト選択制度の新設	P74	○	○	○	○	○	○
12. 「子の看護休暇」と「育児のための所定労働の制限」の対象拡大	P75	○	○	○	○	○	○
13. 育児勤務と短時間勤務(育児事由)の統合	P76	○	○	○	○	○	○
14. 地域別最低賃金の改定に伴う対応	P77	○					
15. 法改正や物価等の環境変化への対応	P79	○					

16. 働く環境の整備	P80	○	○	○	○	○	○
17. 2025 年度 労使通年協議項目	P89	○	○	○	○	○	○
IV. その他報告事項							
1. 2025 年度春の交渉 IMGU 本部基本方針	P95	○	○	○	○	○	○
2. 2025 年度春の交渉 IMGU 本部最低賃金要求基準	P97	○	○	○	○	○	○
3. 2024 年度グループ労使協議報告	P103	○	○	○	○	○	○
4. 疾病・介護・育児サポート百科のご案内	P107	○	○	○	○	○	○
5. 田村まみ参議院議員のご紹介	P108	○	○	○	○	○	○
V. 労働協約の改定および新設について							
1. 2025 年度労働協約の改訂および新設のポイント	P111	○	○	○	○	○	○
2. 社員 労働協約改訂および新設	P112	○					
3. 社員 C I 労働協約改訂および新設	P113	○					
4. 社員 C II 労働協約改訂および新設	P114	○					
5. スタッフ社員（無期）労働協約改訂および新設	P115		○				
6. スタッフ社員（有期）労働協約改訂および新設	P115		○				
7. エルダー社員 I II III（無期）労働協約の改訂および新設	P116				○		
8. エルダー社員 I II III（有期）労働協約の改訂および新設	P117				○		
9. エルダー社員 IV V（有期）労働協約の改訂および新設	P118				○		
10. エルダースタッフ（無期）労働協約の改訂および新設	P118					○	
11. エルダースタッフ（有期）労働協約の改訂および新設	P119					○	
12. エルダースタッフIV（有期）労働協約の改訂および新設	P119					○	
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	P120			○			
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	P120			○			
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	P121						○
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	P121						○
17. エルダースペシャリティスタッフIV(有期)労働協約の改訂および新設	P122						○

労使通年協議体制とスケジュール

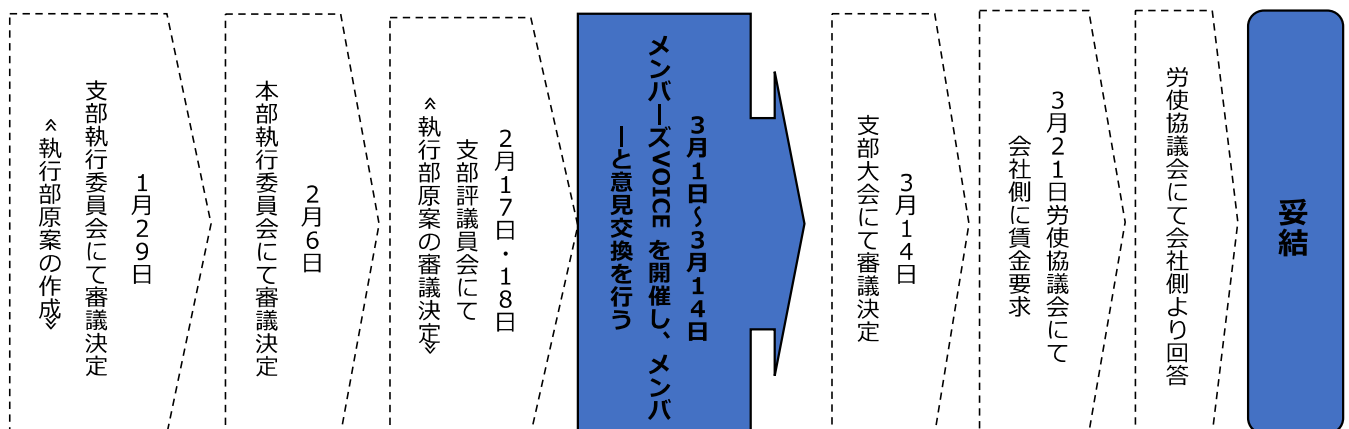
エムアイフーズスタイルでは、人事制度や労働条件等について労使で一年間をかけて協議を行う「労使通年協議」をベースとして人に関わる諸制度の取り組みを進めています。



【2025年度春の交渉の位置付け】

2025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) 2025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。



《 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 : 2025 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) | |
| 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

○日程 : 2025 年 3 月 14 日 (金) 19:30~21:00 (最長)
(19:00 受付開始)

○会場 : 新宿 H&Iビル 1 階 共用会議室

○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 (小売業界・卸売業界・スーパーマーケット業界)
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

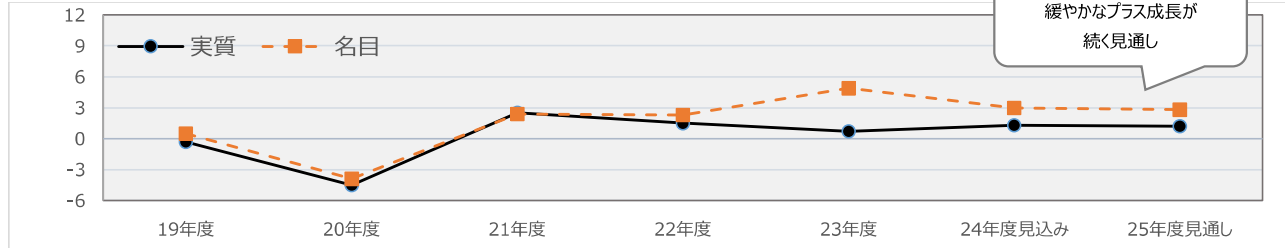
1. 社会環境

(1) 国内経済動向

1) 経済環境

国内経済は実質 GDP がプラス成長となる等、個人消費の持ち直しや設備投資の増加等の堅調な内需を中心に、企業業績の回復が進み、緩やかな持ち直しの状況が継続しています。2025 年に向けても緩やかな回復が続くと予想され、賃金の上昇や個人消費の回復が期待されており、企業の設備投資もデジタル化などに向けて拡大する見込みです。

■ 国内総生産(GDP)の推移(2019年度～2024年度) 対前年度比増減率



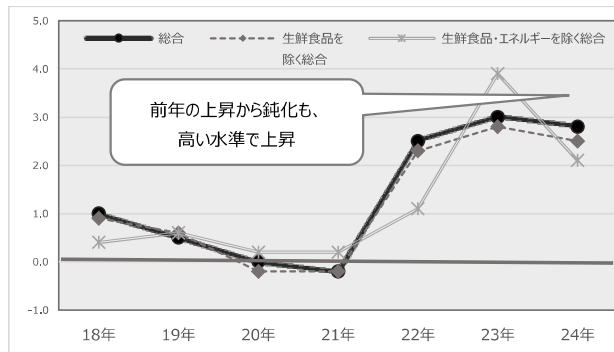
出所：内閣府 HP GDP 統計データ、政府経済見通しより引用

2) 物価状況

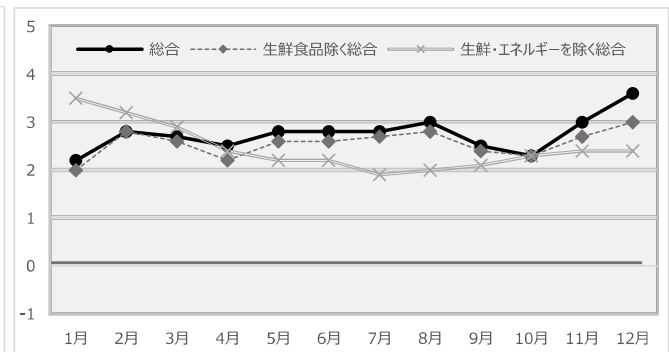
2024 年の消費者物価指数の平均は総合指数で前年より 2.7% 上昇しました。

2023 年の記録的な上昇 (3.0%) よりは鈍化していますが、年間を通じて 2% 台後半を記録する等、継続的に高い水準で推移している状況です。特に食料品や、政府のエネルギー価格対策が縮小し、電気代の上昇幅が拡大したことや、人件費増加分の価格転嫁による価格上昇も影響しています。今後はやや減速し緩やかな上昇基調を維持する見込みです。

■ 消費者物価指数年推移 暦年前年比 (%) 全国



■ 消費者物価指数 2024 年月間推移 前年同月比 (%) 全国



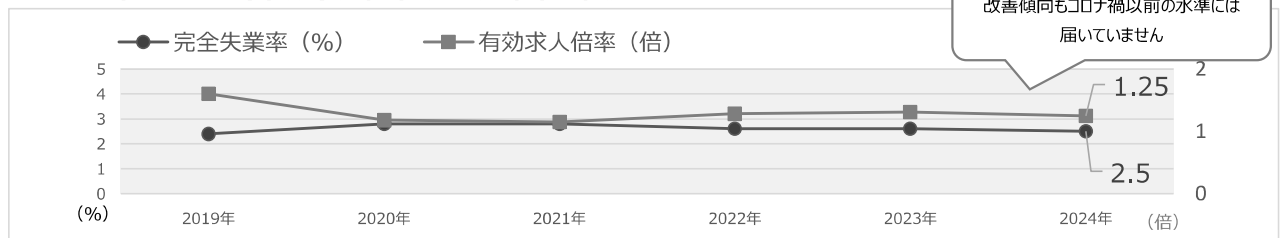
出所：総務省統計局「消費者物価指数全国」

(2) 雇用環境

1) 雇用の状況

2024 年の有効求人倍率は 1.25 倍と、前年より下回りました。企業の人手不足感は強いものの、コスト増で求人を控える動きがあります。一方、飲食サービス業などは求人が増えています。また、完全失業率は 2.5% と、前年から下がり 2 年ぶりに改善し、女性や高齢者の労働参加が進んでいます。企業は物価上昇に対応し、賃金引上げを進めていますが、実質賃金が安定的にプラスで定着するためには、労働生産性を高め収益向上させることが重要となります。

■ 2019 年～2024 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

■ 2026 年卒者の新卒採用見通し

他業種と比較して、小売業は今後の採用が増える企業が増加しており、採用競争力がさらに必要になることが予想されます。

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	339	13.3%	49.0%	5.3%	19.2%	13.3%	+8.0
小売業	330	21.8%	48.8%	6.4%	13.6%	9.4%	+15.4
飲食店・宿泊業	151	17.2%	39.1%	7.9%	14.6%	14.6%	+9.3
全体	4283	13.2%	50.1%	5.4%	18.3%	13.0%	+7.8

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	339	4.4%	24.8%	3.5%	21.2%	46.0%	+0.9
小売業	330	12.1%	40.0%	4.8%	17.0%	26.1%	+7.3
飲食店・宿泊業	151	15.2%	32.5%	6.6%	23.2%	22.5%	+8.6
全体	4283	7.9%	39.3%	3.8%	18.8%	30.2%	+4.1

出所：リクルートワークス研究所「新卒採用見通し調査」

トピックス

1) 企業選択のポイント ～マイナビ「2025 年卒大学生就職意識調査」～

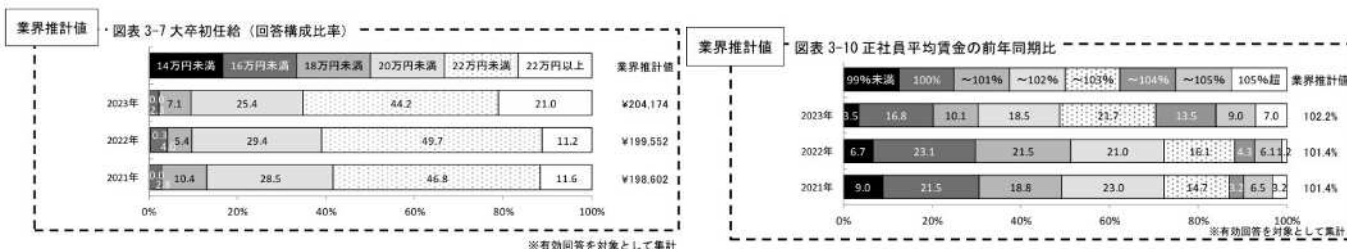
企業を選択する場合にどのような企業がよいか（あてはまると思う項目を 2 つまで選択）を聞いた調査によると、以下の結果となりました。

近年の傾向として、福利厚生や休日・休暇の多い会社を求める就活生が増加しており、採用競争力を高める上でも、企業はこれらの充実を図っています。

1 位	安定している会社	49.9%（前年比 1.1pt 増）と 6 年連続で最多で安定が求められています。
2 位	自分のやりたい仕事	28.6%で年々減少傾向にあります。
3 位	給料の良い会社	3 年連続で増加し、23.6%で、物価高に伴う経済面の不安や、初任給引き上げや賃上げといった企業側の動向の影響が考えられます。
4 位	勤務制度、住宅など福利厚生の良い会社	前年比 0.9pt 増と比較的増加幅が大きく、待遇面や働く環境への安心感を求める傾向がうかがえます。
5 位	休日・休暇の多い会社	近年上昇傾向にあり、個人の生活と仕事を両立させたい志向が反映されています

2) スーパーマーケット年次統計 初任給/正社員平均賃金増減

スーパーマーケットを保有する企業 952 社を対象に行った 2023 年の調査によると、平均初任給は大卒が約 20.4 万、高卒が約 17.8 万円であり、2022 年からの上昇が加速しています。正社員の平均賃金の増減率は 102.2%で 2022 年からの上昇が大きく、都市圏の企業は平均初任給が高く、特に大手スーパーは 23 万円を上回る傾向にあります。

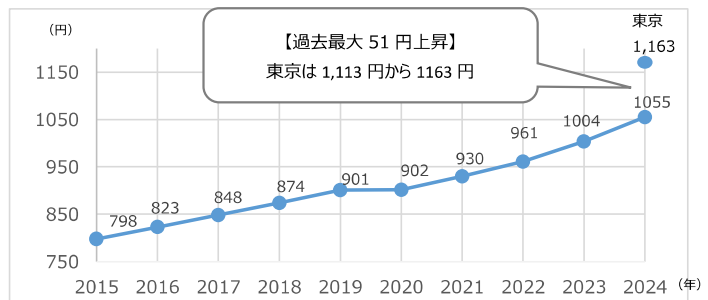


出所：2023 年 スーパーマーケット年次統計報告書 一般社団法人 全国スーパーマーケット協会 一般社団法人 日本スーパーマーケット協会 オール日本スーパーマーケット協会

1) 最低賃金の推移（過去 10 年）

2024 年は全国平均で 1055 円と過去最大の 51 円の引き上げとなりました。政府は 2020 年代に全国平均 1500 円の目標を掲げており、今後も最低賃金の引き上げの加速が強まります。

■全国加重平均の最低賃金の推移



参考 扶養内勤務・・・【年収の壁】とは？ (2025 年 2 月時点)

扶養に入っているパートやアルバイトの方などが【年収の壁】を超えて働くと社会保険料などの支払いが発生し、手取りが減ってしまうため、働き控えをするケースがあります。近年の最低賃金上昇もあり、今までと同じ労働時間であっても収入が増えます。昨今、【年収の壁】に対する政策検討がなされていますが、現在の制度を改めて知り、ご自身にとってより良い働き方を考えてみましょう。 年収の壁は、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

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

■年収の壁 概要イメージ（例：パートタイマーとして働く妻と、その妻を扶養しているサラリーマンの夫のケース）

	▼100万	▼103万	▼106万	▼130万	▼150万	201万以下▼
妻自身	多くの地域で100万以上から住民税が生じる					
妻自身	非課税			課税		
妻自身	自己負担なし			勤務先で社会保険に加入		
妻自身	自己負担なし			勤務先または個人で社会保険に加入		
夫	受けられる			段階的に控除額が減る		

①【税制上の壁】

■ 100 万の壁

妻の年収が 100 万円以下であれば妻の住民税はかかりません

■ 103 万の壁

妻の年収が 103 万円以下であれば、妻の所得税はかかりません。

また妻を扶養している夫も配偶者控除が受けられ、夫の所得税が減ります（※1）

■ 150 万の壁

妻の年収が 150 万円以下であれば、配偶者特別控除を満額受けられます。

妻の年収が 150 万を超えると夫が受けられる控除額は段階的に減ります（※1）

■ 201 万の壁

妻の年収が 201 万を超えると、夫は配偶者特別控除を受けられません。

※1：夫の合計所得金額が 1000 万を超える場合などは配偶者（特別）控除を受けられません

所得の約 10%

103 万～195 万円未満の方は税率 5%

②【社会保険上の壁】

■ 106 万の壁

一定の要件に該当した場合、妻は夫の扶養から外れ、社会保険に加入する必要があります。

■ 130 万の壁

妻の年収が 130 万以上となる場合、106 万円の壁に該当しなくても、妻自ら社会保険に加入する必要があります。

収入が月 88,000 円の方の保険料のイメージ
社会保険に入った場合は健康保険料約 4500 円、
40 歳以上は介護保険料約 800 円、厚生年金保険料は約 8,000 円。

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りますが、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、将来のことを考えて扶養に入るべきかを選択することも必要です。

2. 業界動向（小売業界・卸売業界・スーパーマーケット業界）

（1）小売業界

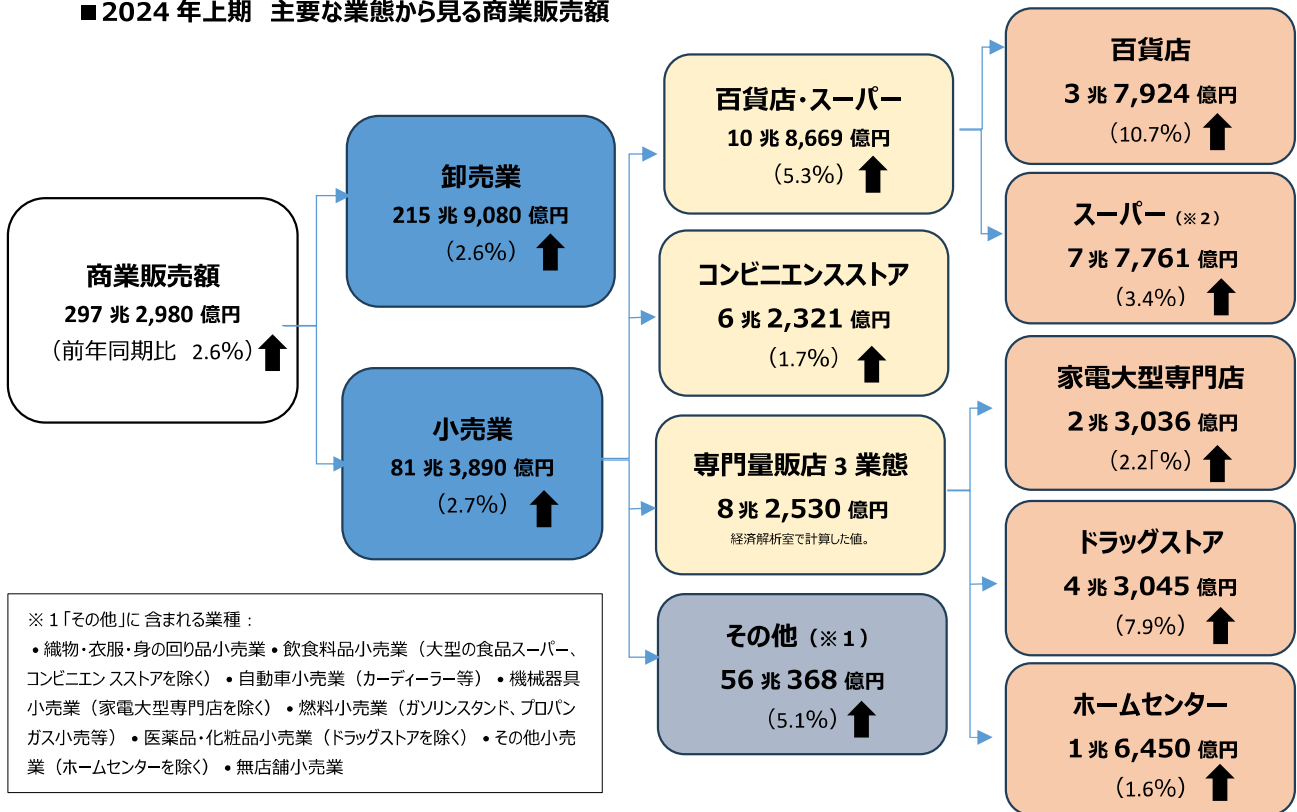
近年販売額は増加しており、2024 年上期の小売業販売額は前年同期比で 2.7%と堅調な売上増加となりました。特に飲食料品、医薬品・化粧品、燃料が売上増加に寄与しました。特に、インバウンド需要が旺盛で観光客の増加により百貨店やコンビニエンスストアの売上げが回復傾向にあります。

物価高騰の影響で生活必需品においてはコストパフォーマンスや節約を意識した購買行動となる一方、品質や利便性など付加価値に対価を払うプレミアム消費も増加し購買行動が多様化しています。

（2）卸売業界

2024 年上期の卸売業販売額は前年同期比で 2.6%増加しました。インバウンド需要の回復や、物価上昇の影響が考えられ、需要の回復や価格変動の影響を受けながらも、堅調に推移しています。特に食肉卸業においては、和牛の需要増加や輸入牛肉の価格上昇がみられました。常に変化し続ける社会のニーズに応えながら、技術革新やグローバル化、環境問題への対応など、様々な課題を克服し、安全で安心な食品を安定的に供給していくことが期待されます。

■2024 年上期 主要な業態から見る商業販売額



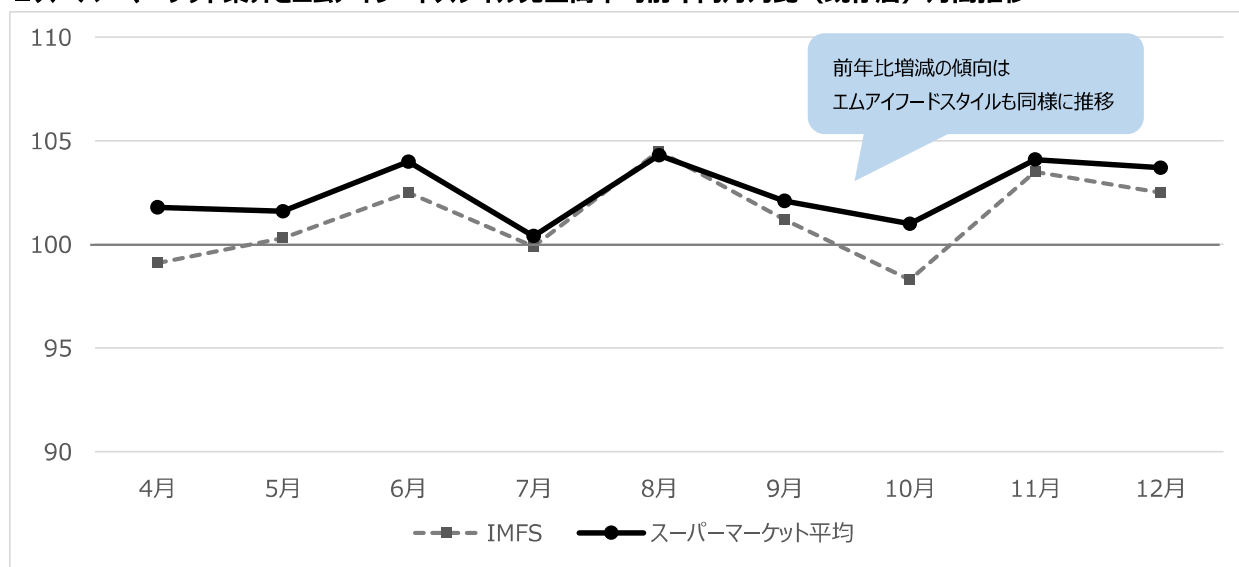
出所：経済産業省「2024 年上期小売り業販売を振り返る」

3) スーパーマーケット業界

2024年販売額は食料品や日用品の価格が上昇し、前年から約3%増と5年連続で増加しました。特に輸入原材料の価格上昇や円安が大きく影響しています。商品の値上げが続くなか、節約志向が強まりスーパーマーケットでの買い物が増えたことや、訪日外国人の購買も売上増加に寄与する一方、販売価格の高止まりによる来店客数の低迷や、買い上げ点数は減少傾向です。

売上高は前年を上回るものの、原材料費、物流費等の高騰している中、価格競争の中での利益創出への課題や、販管費の中でも、賃金上昇による人件費増加を主因に利益確保に苦戦している傾向にあります。

■スーパーマーケット業界とエムアイフー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」・エムアイフースタイル「12月月次業績報告」

■食品スーパー2024年1月～12月の部門別年間売上高前年比

食品スーパー3団体の年間売上高（速報値、270社、全店ベース）は12兆6868億円で前年比3.9%増、既存店売上高は12兆4736億円で前年比3.0%増でした。

特に加工食品の値上げが続いたことに加え、温暖化や生産コスト上昇で米や野菜など農産品の店頭価格が上昇しました。

売上	全店ベース	既存店ベース
青果	+5.4%	+4.4%
水産	+3.5%	+2.4%
畜産	+2.3%	+1.1%
惣菜	+4.7%	+3.4%
日配	+2.9%	+2.0%
一般食品	+5.4%	+4.5%

食品スーパー3団体（全国スーパーマーケット協会、日本スーパーマーケット協会、オール日本スーパーマーケット協会）

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

総額売上高は「百貨店の再生」フェーズの最終年度として、高感度上質戦略、個客とつながる CRM 戦略の大幅な進展により、国内百貨店で大幅な増収となっています。

販売管理費は増収に伴う経費増がある一方、「百貨店の科学」による経費構造改革がグループ全体で進捗し、総額で前年を下回っています。収益力が大幅に改善され、第3四半期の営業利益は統合後最高益を更新しています。

(1) グループの業績

1) 連結業績 第2四半期累計実績・24年度通期計画

単位：億円 端数切捨て	第3四半期（4-12月）累計		通期			
	実績	前年比	通期計画	前年差	前年比	8月計画差 (11月計画からの 変更はなし)
総額売上高	9,786	107.5%	13,200	107.8%	+953	±0
売上高	4,174	103.9%	5,560	103.6%	+195	±0
売上総利益	2,549	106.9%	3,410	106.9%	+220	▲20
販売管理費	1,950	98.7%	2,690	101.7%	+44	▲20
営業利益	599	146.4%	720	132.4%	+176	±0

・販売売上高は、百貨店業においてインバウンドに加え、国内顧客も順調に伸び、大幅な増収。特に、新宿、日本橋両本店ともに年間計画にむけ順調に推移、また、銀座店は前年比2割以上の大幅増となっています。

・通期計画の売上高、営業利益は8月計画からの変更はない一方、販売管理費は戦略推進に必要な経費投資をするも、経費構造改革は更に進め、8月計画から抑制し想定通り推移しています。

【百貨店業】

識別顧客売上の増加と、経費構造改革の両面により、大幅な増収増益が継続。営業利益率も5%超となっており、百貨店業の収益力が飛躍的に向上。

【クレジット・金融業】

カード扱い高の堅調な推移とともに、経費構造改革の進捗により増益。

【不動産業】

建装事業の好調とテナント入れ替えによる賃料収入増加による増益。

【その他】 エムアイフースタイル含む関連企業 13社

※営業利益に調整額（2.1億円）含む。

エムアイフースタイルでは連邦戦略の取組みを強化グループ力を活かしたPBブランドの販路拡大やエムアイカード会員にむけたキャンペーン実施。

調整額を除いたその他セグメント：

売上高前年同期比：4.8%増、営業利益前年同期比：0.2%増

2) 三越伊勢丹 HDS セグメント別実績 第2四半期累計

単位：億円 端数切捨て	総額売上高		売上高	営業利益	
	実績	前年比	実績	実績	前年差
百貨店業	9,099	107.5%	3,478	498	+156
クレジット・金融	278	104.2%	256	55	+26
不動産業	205	112.0%	205	26	+5
その他※	201	108.4%	233	19	+1
合計	9,786	107.5%	4,174	599	+189

3) 国内百貨店既存店売上実績

■ 国内主要百貨店総額売上高実績（第2四半期累計実績）

(億円)	総額売上高	前年比	(億円)	総額売上高	前年比
伊勢丹新宿本店	3,149	114.0%	札幌丸井今井	463	102.8%
三越日本橋本店	1,226	106.4%	仙台三越	197	95.6%
三越銀座店	927	120.6%	名古屋三越	475	103.2%
伊勢丹立川店	239	98.7%	新潟三越伊勢丹	257	94.2%
伊勢丹浦和店	274	93.4%	岩田屋三越	1,009	109.1%
三越伊勢丹計	5,817	111.5%	地域主要5社計	2,403	103.7%

・通期計画においては、新宿、日本橋、銀座の3店舗は上期の好調なトレンドを踏まえ、期初計画を8月に上方修正し、新宿店で4240億円、銀座店は1300億円を超える計画をしています。地域百貨店大規模店も引き続き増収で推移しています。

(2) 次期中期経営計画 (25~30 年度)

1) 現中期経営計画の進捗 (成果)

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

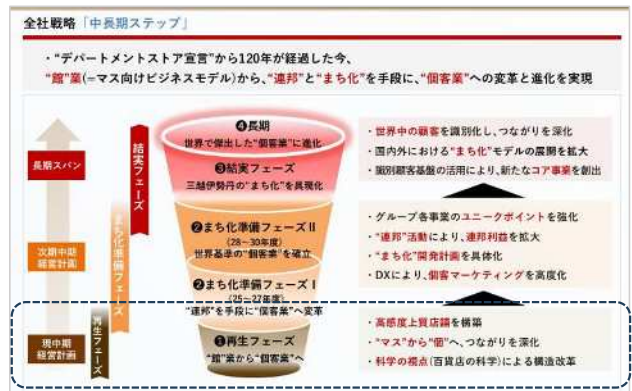
百貨店の持つ不動産とグループの持つコンテンツを有効活用し、百貨店を核とした「まちづくり」を進めていきます。

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】

再生フェーズの中期経営計画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。



■利益ステップ

長期営業利益目標の500億を23年度に前倒しで達成し、24年度640億で計画しましたが、大幅に上方修正し720億を見込んでいます。

その要因には、コロナ禍以降、外部環境の好転に加え、独自の戦略と強みを生かし売上高を前年二桁伸長で推移したこと、事業構造改革により販管費の抑制により営業利益が大幅に伸長しています。

ROE=自己資本利益率：株主が出資した自己資本を活用し企業がどれだけ利益を上げているかを示す指標

現中期経営計画の進捗(成果)「利益ステップ」

【前回計画】長期営業利益目標を23年度に前倒しで達成、24年度営業利益「640億円」を計画
【今回計画】24年度営業利益を大幅に上方修正し、「720億円」で計画化

単位：億円 / 開示時期	23年度	24年度	長期 (10年スパン)
当初計画 (21年11月開示)	総売上高	11,100	—
	営業利益	350	500
	ROE	5.3%	—
前回計画 (24年5月開示)	総売上高	12,246	12,800
	営業利益	543	640
	ROE	9.8%	8.8%
今回計画 (24年11月開示)	総売上高	12,246	13,200
	営業利益	543	720
	ROE	9.8%	9.7%

※23年度特異要因除く

■識別顧客数・識別顧客売上高の推移

マスから個へつながりを深化させていく上で識別顧客の獲得が必要です。コロナ禍以降、アプリ会員の大幅増加を主因に、識別顧客は順調に拡大し、外商など個のマーケティングの高度化によって識別顧客の売上高も順調に拡大しています。



2) 次期中期経営計画

■経営目標 財務 KPI

“基本計画”・“連邦”を手段に各事業の連携を深め、世界基準の“顧客層”を確立。

連結営業利益 27年度 850億円、30年度 1,000~1,100億円を目指します。

経営目標「財務KPI」

【27年度計画】統合後最高益を更に更新すべく、営業利益850億円を計画化
【30年度計画】営業利益1,000億円超えを目指し、営業利益1,000~1,100億円を計画化

	24年度計画		27年度計画		30年度計画	
	見込み	23年度差	計画値	24年度差	計画値	27年度差
総売上高	13,200億円	+953億円	14,000億円	+800億円	15,000~15,500億円	+1,000~+1,500億円
販売管理費	2,690億円	+44億円	2,900億円	+210億円	3,100~3,150億円	+200~+250億円
営業利益	720億円	+176億円	850億円	+130億円	1,000~1,100億円	+150~+250億円
当期純利益	580億円	+24億円	620億円	+40億円	720~790億円	+100~+170億円
ROE	9.7%	▲0.1%※	9.8%	—	10~11%	—

※23年度ROE特異要因を除いた差：+1.6%

■ 全社戦略 個客業への変革と進化

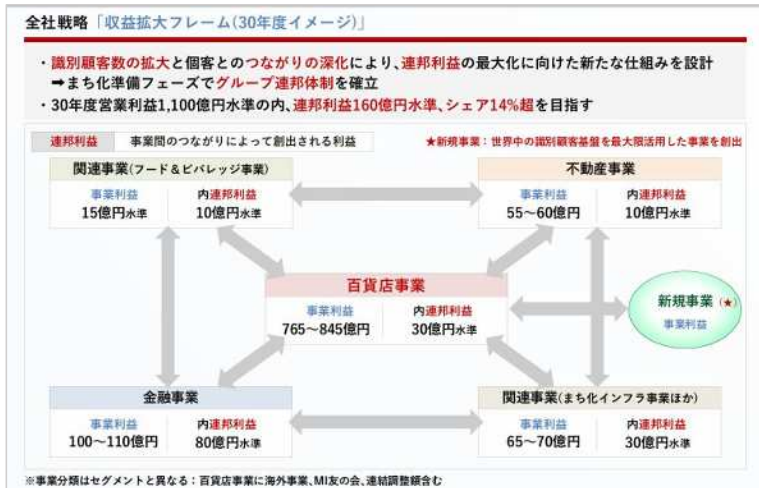
世界中のお客さまを識別し、つながったお客さまへの多様な価値提供により利用促進していき、新たな“個客業”ビジネスモデルを確立させます。



■ 全社戦略 収益拡大フレーム

識別顧客数の拡大と個客とのつながりの深化により、連邦利益の最大化に向けて各事業の連携を深め、新たな事業機会の獲得によって利益を拡大させていきます。

30年度営業利益1,100億円水準の内、連邦利益160億円水準、シェア14%超を目指します。グループ業務の内製化を推進し、百貨店で識別化した個客に対して、各社がグループならではの価値を提供するためのユニークポイントの磨き上げを進めます。



■ グループ基盤戦略 人材戦略

縦の事業専門人材確立と、横のグループ経営人材創造・人材基盤の再構築施策を強化していきます。従業員との成長と企業の戦略実現を両立させる人的資本投資のメリハリをもって実行していきます。



4. エムアイフードスタイルの動向

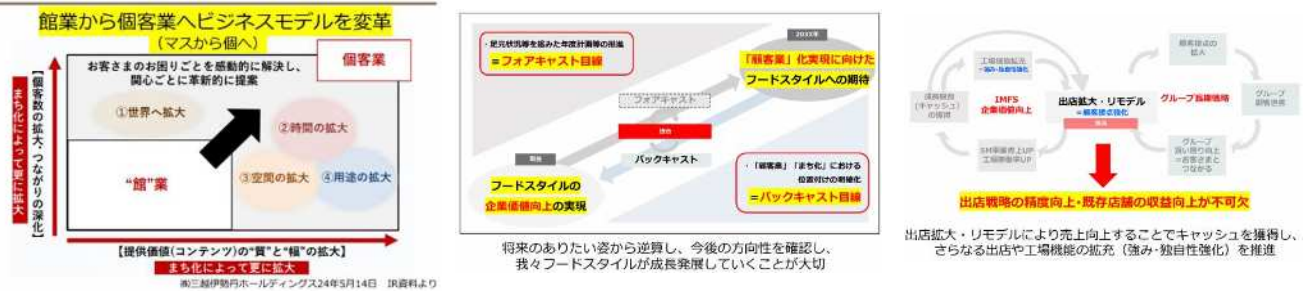
(1) エムアイフードスタイルの動向

1) 中期的に目指す姿

三越伊勢丹ホールディングスは館業から、個客業へビジネスモデルを変革しており、まち化（P13）によって、個客数の拡大やつながりを深化させ、提供価値の質と幅を拡大させています。グループ内における個客業化実現を見据えながら、エムアイフードスタイルとしても企業価値向上の実現にむけ成長発展を目指しています。

その上では今後の出店戦略の精度向上と既存店舗の収益向上が不可欠です。

出店拡大・リモデルにより顧客接点を強化し、売上を向上させることで、成長原資を獲得し、さらなる出店や工場機能の拡充を推進させていきます。



2) 2024 年度の位置づけ

2024 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、店舗・工場運営の効率化と従業員エンゲージメント向上の両立を図り、次期中期経営計画（2025 年～2030 年）に繋がる基盤を構築する年としています。

営業利益通期目標は 13 億 2,000 万円を掲げています。（2023 年度実績 営業利益 9 億 1,500 万円）

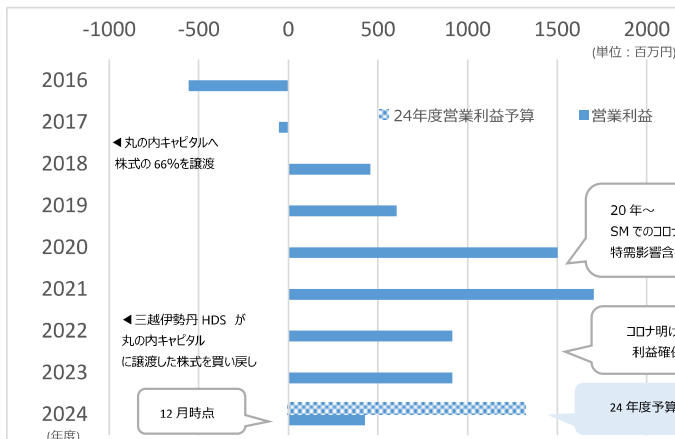
11 月にクイーンズ伊勢丹十条店がオープンしましたが、今後も成長し続ける企業として出店拡大や工場への戦略投資を行いながら、収益基盤を強固にし、企業価値向上に取り組んでいく必要があります。

SM 事業では多店舗化へ向け、生産性向上（マルチジョブの拡大や独自性の高い品揃え）をさらに推進し、外販事業では小規模食品メーカーとして高品質最小ロットを武器に製販連携で THE FOOD、OEM の外販に注力していきます。さらに百貨店店舗によるお客さまの信用度と、工場による SPA の強みなどそれぞれの事業を活かし合うことで大きな効果を発揮させていきます。

3) 2024 年度の営業概況

2018 年以降、安定的に黒字を維持していますが、今年度に入り収支構造が変化しています。全社売上高は前年を上回っているものの、営業利益については前年・予算ともに大きく下回り、増収減益となっています。

■ 営業利益年度推移（2016 年～2024 年 12 月時点）



■ 12 月時点 全社売上高・営業利益

	売上高	営業利益
実績	30,813 百万	428 百万
前年差	+36 百万	▲474 百万
前年比	100.1%	47.4%
予算比	97.4%	52.8%

出所：三越伊勢丹ホールディングス 2025 年 3 月期 第 3 四半期決算説明資料 2 月 4 日
 12 月経営懇話会資料

グラフ：経営懇話会資料 月次業績報告から組合作成

■ 2024 年度 12 月時点の全社業績累計（予算比・前年比）

	予算比	前年比	コメント
売上高	97.4%	100.1%	前年を上回った要因には商品の値上げや、SM 事業の集客施策が奏功し客数が改善され売上を支えています。一方、買い上げ点数減少などが影響し予算を下回りました。
売上総利益	97.2%	97.4%	特に SM 事業における仕入高上昇や価格施策による仕入差益低下、ロス率増加など、施策とのバランスを加味した適切な利益管理の徹底不足が影響しています。
営業収入	94.8%	99.0	主にテナント賃料やベンダー事業の契約金、物流センターのセンターフィーなどが該当。テナント賃料については桃井店閉店に伴う影響があります。
販管費	100.9%	102.6%	外部環境の影響による水道光熱費の高騰、賃金上昇による人件費増加、各種経費が増加し、前年・予算ともに上回っています。
営業利益	52.8%	47.4%	売上総利益（差益）の減少により販管費増加分が利益を圧迫し、前年比・予算比ともに大幅に下回っています。

出所：12 月経営懇話会資料

減益の主な要因は以下 2 点が挙げられます。

①売上総利益（差益）の確保に苦戦

主力事業である SM では、課題のあった客数減については施策が奏功し回復し、売上高が前年を上回っていますが、物価高騰による仕入高上昇や価格施策によるバンドル販売などの仕入差益の低下、ロス・在庫管理不足などが起因し、売上総利益（差益）が前年から減少しています。

②外部環境に起因した販売管理費（販管費）の増加

物価高など社会的な背景から、人件費（最低賃金上昇など）、水光熱費（政府施策の縮小）、物流費（燃料、人件費）など各種経費単価が前年から引き上がり、利益を圧迫しています。

→営業利益拡大にむけては販管費の各種単価上昇を補う以上の売上総利益拡大が必要不可欠です。

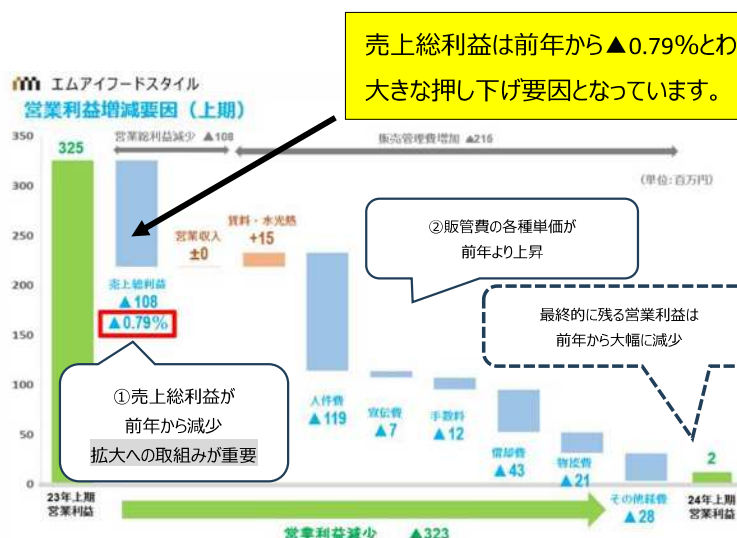
参考



売上は前年と同水準なのに、なぜ営業利益が前年より下回っているのですか？

下記図は 23 年度と 24 年度の上期時点の営業利益を比較し、

前年からの利益構造の変化を表しています。前年から約 3.2 億マイナスになった要因を確認していきましょう。



▶スーパーマーケット業界全体の商況は、人件費など販管費増加が主因となり当社同様、増収減益ですが、売上総利益は、率は落しながらかも額については売上増加に伴い前年を上回る傾向にあります。

▶一方、当社においては売上増加ながらも、売上総利益率・額ともに前年を下回っており、拡大にむけた取組みが必須です。

引用：24 年度方針説明会資料から組合追記

■ 2024 年度 12 月時点 事業別売上高・営業利益 (予算比・前年比)

予算比	売上高		営業利益			
	予算比	前年比	予算比	前年比		
SM 事業	92.4%	102.7%	68.8%	69.3%	SM 事業は集客施策が奏功し客数は前年比 102.0%と改善。商品価格の上昇もあり売上高も前年を上回っていますが、客単価の伸び幅は鈍化しています。SM・百貨店事業ともに特に売上総利益（差益）が前年を下回り、販管費増加分を補えていないことで営業利益が縮小しています。	
百貨店事業	93.4%	97.0%	72.4%	80.6%		
外販	営業	89.8%	98.1%	77.2%	99.5%	外販においては前年予算とも下回っていますが、自社製造商品の販路拡大にむけた地道な営業活動が実を結び始め、販路拡大や OEM 受注拡大に取り組んでいます。
	製造	—	—	77.6%	85.8%	全体の在庫高は前年比 99.8%、予算比 95.8%です。総和工場においては OEM や THEFOOD 商品の製造を中心に在庫高や商品差益高が前年から増加しています。
	ハンダ	86.4%	90.6%	92.5%	93.4%	休憩室や喫煙所の縮小により自販機の新規契約獲得や売上本数の減少傾向が継続しています。グループ内外への拡大に取り組んでいます。
本社・本部	73.1%	88.5%	82.5%	76.9%	百貨店中元・歳暮の青果ギフトの売上苦戦など影響。販管費は前年より人件費増	

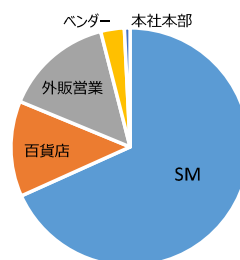
会社成長にむけては、全員が商売の基本を徹底し、売上総利益拡大にむけた取組みを行いながら、経費意識をもち、販管費を適切に維持していく必要があります。

【商売の基本】

- 従業員全員挨拶を必ず行い、明るい職場を作る
- 店舗は、お客さまの声に耳を傾ける、QSC を徹底する
- 商品部は、魅力ある商品を開発する、差益にこだわる
- 製造部門は、製造工数・工程を見直し、生産性を高める
- 後方部門は、営業部門を支援し、儲かる企業に徹する

年度初めの雨宮さんからの挨拶より引用

■ 全社売上高に占める事業別シェアイメージ

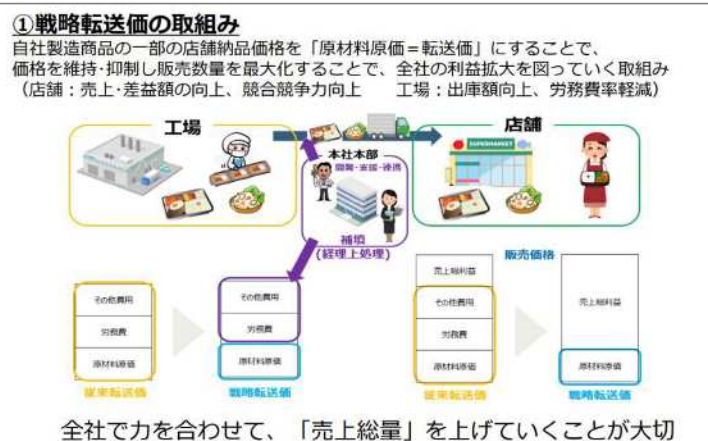


■ 売上総利益拡大にむけた取組み（一例）

・戦略転送価の取組み

下期から自社製造商品の一部の店舗納品価格を「原材料原価＝転送価」にすることで、価格を維持・抑制し販売数量を最大化することで、全社利益拡大を図っていく取組みを行っています。

店舗で販売数量を上げることで売上・差益額の向上や、安価な販売価格で競合との競争力を高めることにつながります。また工場においては在庫額の向上や、大量製造により生産性を高め労務比率軽減などにつながります。



引用：24 年度方針説明会資料

売上総利益向上にむけた課題は担当ごとに様々であり、店舗・部門毎の対策や教育などを行っています。

自部門でできることや、他部門と連携して改善できることなど意見を出し合い、チームで解決していきましょう。

(3) 2024 年度の振り返り

年度目標達成にむけ、下記の 6 つの戦略（切り口）でアクションを設定しています。

これらを基に、事業部ごとに分解した指針が示され、各所属・各担当における取組みを推進しています。

■アクションプラン（抜粋）・取組み進捗

1	“高感度上質”戦略	<p>【商品力の強化】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・全社収益向上に繋がる PB 商品の売上シェアを高める ・新規 PB 商品開発 ・PB 内での新規 PB 売上シェアを高める <p>【品質管理の徹底】</p> <p>工場や各店厨房の品質管理体制強化</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>▶店舗での PB 集積コーナーの強化拡大や、商品開発力を高めています。</p> <p>▶開発数や売上シェアを更に高めていく必要があります。</p> </div>
2	“個客とつながる”CRM 戦略	<p>【MI カード顧客利用促進】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ポイント利用促進の施策 <p>【QI カード顧客のアクティブ率向上】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入会促進やクーポン付与など <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>▶グループ内の個客とのつながりを深化させるためエムアイカード保有者の利用促進は重要です。</p> <p>ポイント決済額は目標を上回っており、グループ内のお客様との接点につなげられています</p> <p>▶QI カード会員数は十条店オープンによる新規入会が全体に寄与し伸長しています。</p> </div>
3	“連邦”戦略	<p>【グループ力を活用した営業強化】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・シベールブランド販路拡大 ・三越伊勢丹法人外商部との連携などによる外販や OEM 新規案件の獲得 <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>▶岩田屋三越のお取引先様用手土産として、ブランデーケーキが受注されるなど、グループ内で収益向上を図る連邦戦略に取り組んでいます。</p> <p>▶JR 駅構内でのシベールプロモーション実施など行い、ブランドの露出を高めています。</p> <p>グループ内外への拡大展開にむけ、新規案件獲得にむけ加速が必要です。</p> </div>
4	事業構造計画 (関係会社の科学)	<p>【全社収益力向上の取組み】</p> <p>月給者労働時間比率</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>▶各役割に応じた業務の遂行にむけ、一部所属で短時間日雇い労働力（タイミー）を活用し、作業を移管しています。</p> <p>▶時間給者の採用を推進しながら、工場・店舗で月給者業務の移管やマルチジョブ（多能工化）を進めています。</p> </div>
5	中期視点の戦略項目 (まち化戦略等)	<p>【新たな事業拡大手段の獲得】</p> <p>【グループシナジーの創出】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・グループ資産の活用 ・フード&ビバレッジプロジェクトの推進 <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>▶百貨店で識別化した 個客に対して、食に関わるグループ企業と連携しグループならではの価値向上にむけた計画がなされています。</p> </div>
6	人財基盤・サステナビリティ	<p>【人事基盤】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・年次有給休暇取得率 70% ・E-ラーニング受講率 100% ・自社商品開発（社内公募制の導入） ・食品専門性の教育 ・ハラスメント 0 にむけた取組み <p>【サステナビリティ】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・工場廃棄ロス削減 <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>▶ライフワークバランスや社内に必要な知識の習得はエンゲージメント向上にもつながる大切な取組みです。</p> <p>▶お弁当・惣菜の商品開発社内公募は 384 件ありその中から商品化され、惣菜大賞などの受賞につながりました。</p> <p>▶工場廃棄ロス削減は順調ながらも、部門差があり、製造工程見直しなど行っています。</p> </div>

5. 環境を踏まえた組合の考え方

- 外部環境においては、物価上昇や最低賃金の上昇、労働人口減少に伴う人手不足の深刻化など、当社を取り巻く環境の変化は今後一層厳しくなると考えています。このような環境の変化は、当社だけでなく同業他社においても同様の影響を及ぼしています。
- **エムアイフーズスタイルは、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。しかしながら今年度においては、成長を続けてきた営業利益が環境の変化により圧迫されています。特に今期の営業利益は、前年と比較しても大幅に未達となっております。このような環境の中で企業として生き残り成長していくためには、スピード感をもって迅速に環境変化に対応する必要があると考えています。**
- 春の交渉では、次年度の賃金を会社に要求します。今回まず**注視すべきは物価の上昇と賃金水準の上昇**であり、メンバーの生活に与える影響を考慮し、ベースアップの水準についても議論を行ってきました。今年度の地域別最低賃金も大幅に上昇しており、今後さらに上昇する方針が政府から発表されています。**これらを踏まえ、組合として春の交渉では昨年度を超えるベースアップ額を要求します。**
- **一方で、ベースアップは今後の本給水準を引き上げることであり、人件費に与える影響は大きいものです。**今後さらに物価や賃金水準が上昇し続けることが予想される中で、**環境の変化に対応した働き方改革が必要であり、私達一人ひとりが利益を伸ばすために積極的に行動することが必要です。**
- また、私たちの人事賃金制度においても将来を見据えながら対応する必要があります。**全メンバーで目指すこと**は、今期の運動方針でも掲げている**「働きやすさ」と「働きがい」の向上**です。来年度からの年間休日増加は、メンバーの声の後押しもあり協議を進めてきました。一方で、「どうしたら休めるのか」という声があることも事実です。心身のリフレッシュと業務の効率化を図るためには、積極的に休日を取得していただきたいと考えております。まずは単発的な休日を取れるようになった現状を評価しつつ、**次のステップとして、まとまった休日の取得に向けて課題を明確にし、解決に向けて業務改善・生産性向上への取り組みを行っていきます。**
- **今年度は、人事賃金制度改定や休日数の見直しなど、メンバーの労働条件向上・将来にわたる会社の成長を見据えた取り組みをスピード感をもって進めてきました。**しかしながら、**賃金水準には依然として大きな課題感を抱いており、次年度以降も引き続き協議を進めていきます。**
- 組合は引き続き、働き方の改善と労働条件の向上を両軸で取り組みます。何より重視をすることは、エムアイフーズ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。
- 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、働きやすさ・働きがいに繋がる制度を目指します。**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。**

一人ひとりの行動の積み重ねが働きやすさ・働きがいの実現につながります ～私たちが身近にできることを考えてみよう～

外部環境の厳しい変化（人口減少、物価高など）が見込まれる中、働き方に対する意識や行動をブラッシュアップさせていく必要があります。今よりも労働条件や処遇を改善させるには、会社方針を軸に、現場の一人ひとりが日々の働き方を見直すことや、利益創出にむけた行動を意識して、積み重ねていくことも必要です。

“自分には関係ない” “自分だけやっても変わらない”と思われる方もいるかもしれませんが、メンバー全員で取り組むことで利益創出の先にある、労働条件向上など自分たちの幸せにつながっていきます。

身近にできる行動変容が
どんな効果をもたらすかイメージしてみましょう



働き方を変える・時間を意識してみる！

□例えば・・・商品や用品の定位置管理をし、探す時間がなくなり 5 分短縮して残業減らせた！

→社員全員（月給者）が**毎日 1 日 5 分残業を減らす**、または誰かの残業を 5 分少なくなるよう工夫すると・・・

年間で約 2,148 万円 販管費が下がり利益が生まれます。

社員平均賃金の時間給換算：【1 時間：約 1,808 円】 時間外賃金の平均は【1 時間：約 2,260 円】 ※2025 年賃金平均で組合試算

<5 分短縮するためにできること>

・パック詰めの手順に無駄がないか見直す ・目安時間を設ける ・周囲の定時時刻を互いに意識する など

1 日 1 時間早く帰ることは難しくても、1 日 5 分、1 週間で 25 分、1 か月で 100 分ならできそうですね。無理・無駄・ムラを探してみます



作業効率を考えてみる！

□例えば・・・細切りに PC 作業をしておリトリル手袋の交換（両手分で 1 回約 16 円）が多かったが作業時間をまとめてみた！

→作業の時間を集中させることで**作業効率が高められる上に、用度の無駄が生じません。**

1 品でも多く販売する！

□例えば・・・SM・百貨店の全従業員が、一人あたり、今よりも月間で**5 個多く商品**を売ると・・・

→**年間で約 1,161 万円**売上総利益が生まれます。 ※1 品単価平均の 382 円（差益率 30.54%）で試算

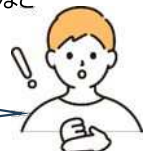
→さらに、**その商品を高差益である PB に置き換えると・・・年間で約 1,592 万円**売上総利益が生まれます

※1 品単価平均の 382 円（差益率 41.9%）で試算

<1 品多く売るためにできること>

・お客さまへおすすめ商品のご案内をする ・他部門に展開し関連販売を行う ・欠品をなくしチャンスロスを防ぐ など

PB 商品をお勧めしたほうがより利益が得られますね！
手に取ってもらえるように展開や接客に磨きをかけます



一人ひとりが働き方の意識や行動を変え、積み重ねると利益を生み出すことができます。
まずは個人でもできる小さな業務改善のタネを見つけることが第一歩です。
個人の行動だけでは変えられないことは、組織全体で改善できるよう意見を出し合っていきましょう

MEMO



対象：各雇用形態

Ⅱ.2025 年度賃金要求について

～ 審議決定事項 ～

1. 2025 年度 賃金要求の考え方
2. 2025 年度 社員 月例賃金要求
3. 2025 年度 社員 C I 月例賃金要求
4. 2025 年度 社員 C II 月例賃金要求
5. 2025 年度 スタッフ社員 賃金要求
6. 2025 年度 エルダー社員 I・II・III 賃金要求
7. 2025 年度 エルダー社員 IV・V 賃金要求
8. 2025 年度 エルダースタッフ 賃金要求
9. 2025 年度 エルダースタッフIV 賃金要求
10. 2025 年度 スペシャリティスタッフ 賃金要求
11. 2025 年度 エルダースペシャリティスタッフ 賃金要求
12. 2025 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>

	60歳【定年】	65歳【第二定年】	70歳
【月給制】社員・社員C I・社員C II	・エルダー社員 I…時給制・社保非加入 ・エルダー社員 II…時給制・社保加入 ・エルダー社員 III…月給制	・エルダー社員 IV…時給制・社保非加入 ・エルダー社員 V…時給制・社保加入	
【時間給制】 スタッフ社員	・エルダースタッフ	・エルダースタッフ IV	
【年俸制】 スペシャリティスタッフ	・エルダーSS	・エルダーSSIV	

1. 2025年度 賃金要求の考え方

◆外部環境

国内経済は実質 GDP がプラス成長となる等、個人消費の持ち直しや設備投資の増加等の堅調な内需を中心に、企業業績の回復が進み、緩やかな持ち直しの状況が継続しています。2025 年に向けても緩やかな回復が続くと予想され、賃金の上昇や個人消費の回復が期待されており、企業の設備投資もデジタル化などに向けて拡大する見込みです。

2024 年の消費者物価指数の平均は総合指数で前年より 2.7%上昇しました。2023 年の記録的な上昇(3.0%)よりは鈍化していますが、年間を通じて 2%台後半を記録する等、継続的に高い水準で推移している状況です。特に食料品や、政府のエネルギー価格対策が縮小し、電気代の上昇幅が拡大したことや、人件費増加分の価格転嫁による価格上昇も影響しています。今後はやや減速し緩やかな上昇基調を維持する見込みです。

◆内部環境

2018 年以降、安定的に利益を出し、堅調に黒字を維持していましたが、今年度に入り収支構造が大きく変化しています。全社売上高は前年と同水準ながらも、最終的に残った営業利益は前年・予算ともに大きく下回り、増収減益と厳しい商況です。

主な要因は、物価高騰による節約志向による購買行動の変化や、経費単価（水光熱費、人件費など）の引き上げなど、外部環境の変化が起因し、主力事業である SM 事業の売上総利益（差益）確保の苦戦が全社業績に大きく影響し、販管費増加分を補うことができていない状況です。

(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)エムアイフーズ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「2025 年度春の交渉 IMGU 本部基本方針 (P.95 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。

各雇用形態において 月給制：5,000 円 時給制：30 円 年俸制：60,000 円 のベースアップを要求します。

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 C I・社員 C II 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.24)を仕組みとして適用しています。しかしながら、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、「**5,000 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、特に 2025 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 5,000 円、時給制は 30 円、年俸制は 60,000 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】現在のグループ共通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

＜算出式を用いる上での前提条件＞

- ・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
- ＜ベースアップ算出式に基づく消費者物価指数の推移＞

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

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
2.2	2.8	2.7	2.5	2.8	2.8	2.8	3.0	2.5	2.3	2.6	2.6	2.6

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。また、新卒採用賃金の水準上昇に伴い、社員ステージ C、社員 C I において、初任給の引き上げ要求を行います。

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、「2025 年度春の交渉 I M G U 本部最低賃金要求基準」に基づき「扶養者年齢別（月例）、企業内（月収・時給）」の最低賃金の要求を行います。

⑤ 労使通年協議への対応

2024 年度労使通年協議で審議決定する項目のうち賃金に関する内容は 2025 年度の要求に反映を行います。

⑥ 賞与

2025 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、2025 年 6 月賞与については 2025 年 5 月頃、2025 年 12 月賞与については 2025 年 11 月頃に要求を行います。

「審議決定事項」 2. 2025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、「5,000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「2025年度春の交渉 I M G U 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	<ul style="list-style-type: none"> ○一律5,000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	<ul style="list-style-type: none"> ○S・A評価3割以上、B評価(およびC評価)7割未満の分布とすることを要求します。 	-
運用に関する要求	<ul style="list-style-type: none"> ○面談の実施状況を労使で確認します。 ○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） 	-
	<p>【参考】新入社員と昇格者数の確認内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・2025年4月新卒入社者5名 ・社員C I ⇒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：※名 ・社員ステージB⇒社員ステージA：※名 	-
初任給	<ul style="list-style-type: none"> ○以下の金額を要求します。 ・大学卒 230,000円 ・短期大学・専門学校2年卒 214,000円 ・高校卒 202,000円 	-
本給表および昇給表	<ul style="list-style-type: none"> ○本給表および昇給表を要求します。 	P26-28
最低賃金	<ul style="list-style-type: none"> ○月例賃金が198,000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	<ul style="list-style-type: none"> ○基準内賃金が定められた金額を下回る場合には、その差額を手当として支給することを要求します。 	P29
賞与要求	<ul style="list-style-type: none"> ○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

※2025年4月1日~2026年3月31日使用

※ベースアップの5,000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>

等級	資格給
B3	79,000
B2	69,000
B1	59,000

<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

※2025年4月1日~2026年3月31日使用

※ベースアップの5,000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	

十 〈資格給〉 64,000円

〈昇給表〉

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

社員ステージ C

※2025年4月1日～2026年3月31日使用

※ベースアップの5,000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〉			〈職務給〉			
区分	ランク	金額	職務	職務給 I	職務給 II	職務給 III
R0	1	284,000	職務給	24,000円	16,000円	6,000円
	2	282,000				
	3	280,000				
	4	278,000				
R1	5	276,000				
	6	274,000				
	7	272,000				
	8	270,000				
	9	268,000				
	10	266,000				
	11	264,000				
	12	262,000				
	13	260,000				
	14	258,000				
R2	15	256,000				
	16	254,000				
	17	252,000				
	18	250,000				
	19	248,000				
	20	246,000				
	21	244,000				
	22	242,000				
	23	240,000				
	24	238,000				
	25	236,000				
	26	234,000				
	27	232,000				
	28	230,000				
R3	29	228,000				
	30	226,000				
	31	224,000				
	32	222,000				
	33	220,000				
	34	218,000				
	35	216,000				
	36	214,000				
	37	212,000				
	38	210,000				
	39	208,000				
	40	206,000				
	41	204,000				
	42	202,000				
	43	200,000				
	44	198,000				

〈昇給表〉

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

4. 2025 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）：167,500 円 、 30 歳（二人扶養）：204,600 円
33 歳（三人扶養）：241,600 円 、 36 歳（四人扶養）：278,700 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：2025 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	167,500	177,500	187,500	197,500
28	175,600	186,600	196,600	206,600
29	185,600	195,600	205,600	215,600
30	194,600	204,600	214,600	224,600
31	203,600	213,600	223,600	233,600
32	212,600	222,600	232,600	242,600
33	221,600	231,600	241,600	251,600
34	230,700	240,700	250,700	260,700
35	239,700	249,700	259,700	269,700
36～	248,700	258,700	268,700	278,700

<※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

※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「1.78%（平均賃金引き上げ額 5,970 円）と試算されます。

また、今回のベースアップ 5,000 円に伴う賃金引き上げ率は、「1.68%」と試算されます。

よって今回の要求での定期昇給分、ベースアップ分の合計の賃金引き上げ率は「3.46%」となります。

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. 2025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、「5,000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「2025年度春の交渉 I M G U 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5,000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 ・2025年4月新卒入社者：1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。 ・200,000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。	P31
最低賃金	○月例賃金が198,000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 C I

※2025年4月1日～2026年3月31日使用

※ベースアップの5,000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)	区分	ランク	本給(円)	区分	ランク	本給(円)
R0	1	284,000		28	257,000	R3	61	224,000
	2	283,000		29	256,000		62	223,000
	3	282,000		30	255,000		63	222,000
	4	281,000		31	254,000		64	221,000
	5	280,000		32	253,000		65	220,000
	6	279,000		33	252,000		66	219,000
	7	278,000		34	251,000		67	218,000
	8	277,000		35	250,000		68	217,000
	9	276,000		36	249,000		69	216,000
R1	10	275,000	R2	37	248,000	70	215,000	
	11	274,000		38	247,000	71	214,000	
	12	273,000		39	246,000	72	213,000	
	13	272,000		40	245,000	73	212,000	
	14	271,000		41	244,000	74	211,000	
	15	270,000		42	243,000	75	210,000	
	16	269,000		43	242,000	76	209,000	
	17	268,000		44	241,000	77	208,000	
	18	267,000		45	240,000	78	207,000	
	19	266,000		46	239,000	79	206,000	
	20	265,000		47	238,000	80	205,000	
	21	264,000		48	237,000	81	204,000	
	22	263,000		49	236,000	82	203,000	
	23	262,000		50	235,000	83	202,000	
	24	261,000		51	234,000	84	201,000	
	25	260,000		52	233,000	85	200,000	
	26	259,000		53	232,000	86	199,000	
	27	258,000		54	231,000	87	198,000	
			55	230,000				
			56	229,000				
			57	228,000				
			58	227,000				
			59	226,000				
			60	225,000				

〈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
ランクアップ数	R0	1	0	0	0	-1
	R1	2-27	7	4	1	0
	R2	28-60	9	6	2	0
	R3	61-91	11	8	3	0

4. 2025 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社員 C I における扶養者の基準内賃金が以下の扶養者別・年齢別最低賃金を下回る場合には、その差額を手当として支給することを要求します。

27 歳（一人扶養）：167,500 円、30 歳（二人扶養）：204,600 円
33 歳（三人扶養）：241,600 円、36 歳（四人扶養）：278,700 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：2025 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	167,500	177,500	187,500	197,500
28	176,600	186,600	196,600	206,600
29	185,600	195,600	205,600	215,600
30	194,600	204,600	214,600	224,600
31	203,600	213,600	223,600	233,600
32	212,600	222,600	232,600	242,600
33	221,600	231,600	241,600	251,600
34	230,700	240,700	250,700	260,700
35	239,700	249,700	259,700	269,700
36～	248,700	258,700	268,700	278,700

<※参考：2024 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	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

※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 C I 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 C I 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 C I 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 C I 「1.53%（平均賃金引き上げ額 3,905 円）と試算されます。

また、今回のベースアップ 5,000 円に伴う賃金引き上げ率は、「2.06%」と試算されます。

よって今回の要求での定期昇給分、ベースアップ分の合計の賃金引き上げ率は「3.59%」となります。

なお、社員 C II 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. 2025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、「5,000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 I M G U 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5,000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 ・2025年4月新卒入社者：0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。 ・198,000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198,000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 C II

※2025年4月1日～2026年3月31日使用

※ベースアップの5,000円を上乗せ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)	区分	ランク	本給(円)	区分	ランク	本給(円)
R0	1	264,000	R1	15	250,000	R2	41	224,000
	2	263,000		16	249,000		42	223,000
	3	262,000		17	248,000		43	222,000
4	261,000	18		247,000	44		221,000	
5	260,000	19		246,000	45		220,000	
6	259,000	20		245,000	46		219,000	
7	258,000	21		244,000	47		218,000	
8	257,000	22		243,000	48		217,000	
9	256,000	23		242,000	49		216,000	
10	255,000	24		241,000	50		215,000	
11	254,000	25		240,000	51		214,000	
12	253,000	26		239,000	52		213,000	
13	252,000	27		238,000	53		212,000	
14	251,000	28		237,000	54		211,000	
		29	236,000	55	210,000			
		30	235,000	56	209,000			
		31	234,000	57	208,000			
		32	233,000	58	207,000			
		33	232,000	59	206,000			
		34	231,000	60	205,000			
		35	230,000	61	204,000			
		36	229,000	62	203,000			
		37	228,000	63	202,000			
		38	227,000	64	201,000			
		39	226,000	65	200,000			
		40	225,000	66	199,000			
				67	198,000			

〈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
ランクアップ数	R0	1	0	0	0	0
	R1	2-14	5	2	0	0
	R2	15-40	7	4	1	0
	R3	41-71	9	6	2	0

4. 2025 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 C II における扶養者の基準内賃金が以下の扶養者別・年齢別最低賃金を下回る場合には、その差額を手当として支給することを要求します。

**27 歳（一人扶養）：167,500 円 、 30 歳（二人扶養）：204,600 円
33 歳（三人扶養）：241,600 円 、 36 歳（四人扶養）：278,700 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：2025 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	167,500	177,500	187,500	197,500
28	176,600	186,600	196,600	206,600
29	185,600	195,600	205,600	215,600
30	194,600	204,600	214,600	224,600
31	203,600	213,600	223,600	233,600
32	212,600	222,600	232,600	242,600
33	221,600	231,600	241,600	251,600
34	230,700	240,700	250,700	260,700
35	239,700	249,700	259,700	269,700
36～	248,700	258,700	268,700	278,700

<※参考：2024 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	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

※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 C II 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 C II 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 C II で入社し、20 年間勤続する」場合、賃金引き上げ率は社員 C II 「1.14%（平均賃金引き上げ額 2,600 円）」と試算されます。

また、今回のベースアップ 5,000 円に伴う賃金引き上げ率は、「2.23%」と試算されます。

よって今回の要求での定期昇給分、ベースアップ分の合計の賃金引き上げ率は「3.37%」となります。

なお、スタッフ社員から社員 C II 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. 2025年度 スタッフ社員 賃金要求

	60歳【定年】	65歳【第二定年】	70歳
【月給制】社員・社員CⅠ・社員CⅡ	<ul style="list-style-type: none"> ・エルダー社員Ⅰ…時給制・社保非加入 ・エルダー社員Ⅱ…時給制・社保加入 ・エルダー社員Ⅲ…月給制 	<ul style="list-style-type: none"> ・エルダー社員Ⅳ…時給制・社保非加入 ・エルダー社員Ⅴ…時給制・社保加入 	
【時間給制】 スタッフ社員	<ul style="list-style-type: none"> ・エルダースタッフ 	<ul style="list-style-type: none"> ・エルダースタッフⅣ 	
【年俸制】 スペシャリティスタッフ	<ul style="list-style-type: none"> ・エルダーSS 	<ul style="list-style-type: none"> ・エルダーSSⅣ 	

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 2025 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 30 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	<ul style="list-style-type: none"> ○一律30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(555円⇒585円)で対応をおこないます。 	-
評価	<ul style="list-style-type: none"> ○S・A評価3割以上、B評価(およびC評価)7割未満の分布とすることを要求します。 	-
能力給改定表・昇給表	<ul style="list-style-type: none"> ○能力給改定表および能力給表・昇給表を要求します。 	P37
最低賃金	<ul style="list-style-type: none"> ○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。 	P37
採用給	<ul style="list-style-type: none"> ○採用給が1,035円以上となることを要求します。 	-

【2025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
 - ・2024年の物価上昇率は2.7%と高い伸び率となっています。
- ② 生産性向上分
 - ・2024年12月時点での営業利益は、前年・予算共に未達の状況です。
- ② 働き方と賃金バランス
 - ・星取表やマルチジョブは推進されていますが、期待役割の変更など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 採用賃金上昇・最低賃金引上げ分
 - ・採用賃金は、地域別最低賃金の過去最大額の上昇に伴い水準が高まっており、課題として捉えています。

3. 能力給改定表・能力給表・昇給表

※2025年4月1日～2026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
1,195円	1,195円	1,110円	1,110円	1,035円	1,110円

※ベースアップ 30 円加算後

※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。

※2025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基準以上を適用する」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. 2025年度 エルダー社員Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ 賃金要求

	60歳【定年】	65歳【第二定年】	70歳
【月給制】社員・社員CⅠ・社員CⅡ	<ul style="list-style-type: none"> ・エルダー社員Ⅰ…時給制・社保非加入 ・エルダー社員Ⅱ…時給制・社保加入 ・エルダー社員Ⅲ…月給制 	<ul style="list-style-type: none"> ・エルダー社員Ⅳ…時給制・社保非加入 ・エルダー社員Ⅴ…時給制・社保加入 	
【時間給制】 スタッフ社員	<ul style="list-style-type: none"> ・エルダースタッフ 	<ul style="list-style-type: none"> ・エルダースタッフⅣ 	
【年俸制】 スペシャリティスタッフ	<ul style="list-style-type: none"> ・エルダーSS 	<ul style="list-style-type: none"> ・エルダーSSⅣ 	

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 5,000 円、時給制は 30 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	<ul style="list-style-type: none"> ○エルダー社員Ⅲは一律 5,000 円、エルダー社員Ⅰ・Ⅱは一律 30 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	<ul style="list-style-type: none"> ○S・A評価3割以上、B評価(およびC評価)7割未満の分布とすることを要求します。 	-
本給表・能力給表 ・昇給表・能力給改定表	<ul style="list-style-type: none"> ○本給表および能力給表・昇給表・能力給改定表を要求します。 	P39
最低賃金	<ul style="list-style-type: none"> ○月給制は198,000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。 	P40
賞与要求	<ul style="list-style-type: none"> ○今回の春の交渉では要求を行いません。 	-

【2025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
 - ・2024年の物価上昇率は2.7%と高い伸び率となっています。
- ② 生産性向上分
 - ・2024年12月時点での営業利益は、前年・予算共に未達の状況です。
- 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・能力給改定表

※エルダー社員Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ 2025年4月1日～2026年3月31日使用

有期：エルダー社員Ⅰ・Ⅱ[時給者]

能力給改定表					
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]

能力給改定表					
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	258,000	28	231,000	55	204,000
2	257,000	29	230,000	56	203,000
3	256,000	30	229,000	57	202,000
4	255,000	31	228,000	58	201,000
5	254,000	32	227,000	59	200,000
6	253,000	33	226,000	60	199,000
7	252,000	34	225,000	61	198,000
8	251,000	35	224,000		
9	250,000	36	223,000		
10	249,000	37	222,000		
11	248,000	38	221,000		
12	247,000	39	220,000		
13	246,000	40	219,000		
14	245,000	41	218,000		
15	244,000	42	217,000		
16	243,000	43	216,000		
17	242,000	44	215,000		
18	241,000	45	214,000		
19	240,000	46	213,000		
20	239,000	47	212,000		
21	238,000	48	211,000		
22	237,000	49	210,000		
23	236,000	50	209,000		
24	235,000	51	208,000		
25	234,000	52	207,000		
26	233,000	53	206,000		
27	232,000	54	205,000		

〈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
1,195 円	1,195 円	1,110 円	1,110 円	1,035 円	1,110 円

※ベースアップ 30 円加算後

※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。

※2025 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基準以上を適用する」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. 2025年度 エルダー社員Ⅳ・Ⅴ 賃金要求

	60歳【定年】	65歳【第二定年】	70歳
【月給制】社員・社員Ⅰ・社員Ⅱ	<ul style="list-style-type: none"> ・エルダー社員Ⅰ…時給制・社保非加入 ・エルダー社員Ⅱ…時給制・社保加入 ・エルダー社員Ⅲ…月給制 	<ul style="list-style-type: none"> ・エルダー社員Ⅳ…時給制・社保非加入 ・エルダー社員Ⅴ…時給制・社保加入 	
【時間給制】 スタッフ社員	<ul style="list-style-type: none"> ・エルダースタッフ 	<ul style="list-style-type: none"> ・エルダースタッフⅣ 	
【年俸制】 スペシャルティスタッフ	<ul style="list-style-type: none"> ・エルダーSS 	<ul style="list-style-type: none"> ・エルダーSSⅣ 	

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 30 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	<ul style="list-style-type: none"> ○エルダー社員Ⅳ・Ⅴは一律 30 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	<ul style="list-style-type: none"> ○S・A評価3割以上、B評価(およびC評価)7割未満の分布とすることを要求します。 	-
能力給改定表	<ul style="list-style-type: none"> ○エルダー社員Ⅳ・Ⅴの能力給改定表を要求します。 	P42
最低賃金	<ul style="list-style-type: none"> ○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。 	P42
賞与要求	<ul style="list-style-type: none"> ○今回の春の交渉では要求を行いません。 	-

【2025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
 - ・2024年の物価上昇率は2.7%と高い伸び率となっています。
- ②生産性向上分
 - ・2024年12月時点での営業利益は、前年・予算共に未達の状況です。
- 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

※エルダー社員Ⅳ・Ⅴ 2025年4月1日～2026年3月31日使用

有期：エルダー社員Ⅳ・Ⅴ[時給者]

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
1,195円	1,195円	1,110円	1,110円	1,035円	1,110円

※ベースアップ30円加算後

※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。

※2025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基準以上を適用する」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. 2025年度 エルダースタッフ 賃金要求

	60歳【定年】	65歳【第二定年】	70歳
【月給制】社員・社員CⅠ・社員CⅡ	<ul style="list-style-type: none"> ・エルダー社員Ⅰ…時給制・社保非加入 ・エルダー社員Ⅱ…時給制・社保加入 ・エルダー社員Ⅲ…月給制 	<ul style="list-style-type: none"> ・エルダー社員Ⅳ…時給制・社保非加入 ・エルダー社員Ⅴ…時給制・社保加入 	
【時間給制】 スタッフ社員	<ul style="list-style-type: none"> ・エルダースタッフ 	<ul style="list-style-type: none"> ・エルダースタッフⅣ 	
【年俸制】 スペシャルティスタッフ	<ul style="list-style-type: none"> ・エルダーSS 	<ul style="list-style-type: none"> ・エルダーSSⅣ 	

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 30 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	<ul style="list-style-type: none"> ○一律30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(555円⇒585円)で対応をおこないます。 	-
評価	<ul style="list-style-type: none"> ○S・A評価3割以上、B評価(およびC評価)7割未満の分布とすることを要求します。 	-
能力給改定表・昇給表	<ul style="list-style-type: none"> ○能力給改定表および能力給表・昇給表を要求します。 	P44
最低賃金	<ul style="list-style-type: none"> ○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。 	P44
採用給	<ul style="list-style-type: none"> ○採用給が1,035円以上となることを要求します。 	-

【2025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
 - ・2024年の物価上昇率は2.7%と高い伸び率となっています。
- ② 生産性向上分
 - ・2024年12月時点での営業利益は、前年・予算共に未達の状況です。
- ③ 働き方と賃金バランス
 - ・星取表やマルチジョブは推進されていますが、期待役割の変更など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、地域別最低賃金の過去最大額の上昇に伴い水準が高まっており、課題として捉えています。

3. 能力給改定表・能力給表・昇給表

※2025年4月1日～2026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
1,195円	1,195円	1,110円	1,110円	1,035円	1,110円

※ベースアップ30円加算後

※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。

※2025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基準以上を適用する」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. 2025年度 エルダースタッフⅣ 賃金要求

	60歳【定年】	65歳【第二定年】	70歳
【月給制】社員・社員CⅠ・社員CⅡ	<ul style="list-style-type: none"> ・エルダー社員Ⅰ…時給制・社保非加入 ・エルダー社員Ⅱ…時給制・社保加入 ・エルダー社員Ⅲ…月給制 	<ul style="list-style-type: none"> ・エルダー社員Ⅳ…時給制・社保非加入 ・エルダー社員Ⅴ…時給制・社保加入 	
【時間給制】 スタッフ社員	<ul style="list-style-type: none"> ・エルダースタッフ 	<ul style="list-style-type: none"> ・エルダースタッフⅣ 	
【年俸制】 スペシャルティスタッフ	<ul style="list-style-type: none"> ・エルダーSS 	<ul style="list-style-type: none"> ・エルダーSSⅣ 	

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 30 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	<ul style="list-style-type: none"> ○一律30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(555円⇒585円)で対応をおこないます。 	-
評価	<ul style="list-style-type: none"> ○S・A評価3割以上、B評価(およびC評価)7割未満の分布とすることを要求します。 	-
能力給改定表	<ul style="list-style-type: none"> ○能力給改定表を要求します。 	P46
最低賃金	<ul style="list-style-type: none"> ○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。 	P46

【2025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
 - ・2024年の物価上昇率は2.7%と高い伸び率となっています。
- ②生産性向上分
 - ・2024年12月時点での営業利益は、前年・予算共に未達の状況です。
- 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

※2025年4月1日～2026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
1,195円	1,195円	1,110円	1,110円	1,035円	1,110円

※ベースアップ30円加算後

※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。

※2025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基準以上を適用する」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. 2025 年度 スペシャルティスタッフ 賃金要求

	60歳【定年】	65歳【第二定年】	70歳
【月給制】社員・社員CⅠ・社員CⅡ	・エルダー社員Ⅰ…時給制・社保非加入 ・エルダー社員Ⅱ…時給制・社保加入 ・エルダー社員Ⅲ…月給制	・エルダー社員Ⅳ…時給制・社保非加入 ・エルダー社員Ⅴ…時給制・社保加入	
【時間給制】スタッフ社員	・エルダースタッフ	・エルダースタッフⅣ	
【年俸制】スペシャルティスタッフ	・エルダーSS	・エルダーSSⅣ	

1. スペシャル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 60,000 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	○スペシャルティスタッフのベースアップ要求は、年間60,000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	○スペシャルティスタッフは、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。	-

【2025 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
 - ・2024 年の物価上昇率は 2.7%と高い伸び率となっています。
- ② 生産性向上分
 - ・2024 年 12 月時点での営業利益は、前年・予算共に未達の状況です。

3. 最低賃金

東京都	神奈川県	埼玉県	千葉県	茨城県	愛知県
1,195 円	1,195 円	1,110 円	1,110 円	1,035 円	1,110 円

※ベースアップ 30 円加算後

※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。

※2025 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基準以上を適用する」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. 2025年度 エルダースペシャルティスタッフ 賃金要求

	60歳【定年】	65歳【第二定年】	70歳
【月給制】社員・社員CⅠ・社員CⅡ	<ul style="list-style-type: none"> ・エルダー社員Ⅰ…時給制・社保非加入 ・エルダー社員Ⅱ…時給制・社保加入 ・エルダー社員Ⅲ…月給制 	<ul style="list-style-type: none"> ・エルダー社員Ⅳ…時給制・社保非加入 ・エルダー社員Ⅴ…時給制・社保加入 	
【時間給制】 スタッフ社員	<ul style="list-style-type: none"> ・エルダースタッフ 	<ul style="list-style-type: none"> ・エルダースタッフⅣ 	
【年俸制】 スペシャルティスタッフ	<ul style="list-style-type: none"> ・エルダーSS 	<ul style="list-style-type: none"> エルダーSSⅣ 	

1. エルダースペシャル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 60,000 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	<ul style="list-style-type: none"> ○エルダースペシャルティスタッフのベースアップ要求は、年間60,000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	<ul style="list-style-type: none"> ○エルダースペシャルティスタッフは、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。 	-

【2025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
 - ・2024年の物価上昇率は2.7%と高い伸び率となっています。
- ② 生産性向上分
 - ・2024年12月時点での営業利益は、前年・予算共に未達の状況です。

3. 最低賃金

東京都	神奈川県	埼玉県	千葉県	茨城県	愛知県
1,195円	1,195円	1,110円	1,110円	1,035円	1,110円

※ベースアップ30円加算後

※組合は地域別に時間給の最低賃金を定めている本の方針に基づき、都道府県別に最低賃金を設定します。

※2025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基準以上を適用する」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. 2025 年度 エルダースペシャリティスタッフⅣ 賃金要求

	60歳【定年】	65歳【第二定年】	70歳
【月給制】社員・社員Ⅰ・社員Ⅱ	<ul style="list-style-type: none"> ・エルダー社員Ⅰ…時給制・社保非加入 ・エルダー社員Ⅱ…時給制・社保加入 ・エルダー社員Ⅲ…月給制 	<ul style="list-style-type: none"> ・エルダー社員Ⅳ…時給制・社保非加入 ・エルダー社員Ⅴ…時給制・社保加入 	
【時間給制】 スタッフ社員	<ul style="list-style-type: none"> ・エルダースタッフ 	<ul style="list-style-type: none"> ・エルダースタッフⅣ 	
【年俸制】 スペシャリティスタッフ	<ul style="list-style-type: none"> ・エルダーSS 	<ul style="list-style-type: none"> ・エルダーSSⅣ 	

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 60,000 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	<ul style="list-style-type: none"> ○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60,000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	<ul style="list-style-type: none"> ○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。 	-

【2025 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
 - ・2024 年の物価上昇率は 2.7%と高い伸び率となっています。
- ② 生産性向上分
 - ・2024 年 12 月時点での営業利益は、前年・予算共に未達の状況です。

3. 最低賃金

東京都	神奈川県	埼玉県	千葉県	茨城県	愛知県
1,195 円	1,195 円	1,110 円	1,110 円	1,035 円	1,110 円

※ベースアップ 30 円加算後

※組合は地域別に時間給の最低賃金を定めている本の方針に基づき、都道府県別に最低賃金を設定します。

※2025 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基準以上を適用する」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。

(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。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

B 1

評価/役割	支給ヶ月							
	役割1	役割2	役割3	役割4	役割5	役割6	役割7	役割なし
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

B 2

評価/役割	支給ヶ月							
	役割1	役割2	役割3	役割4	役割5	役割6	役割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



業績連動
加算

B 3

評価/役割	支給ヶ月							
	役割1	役割2	役割3	役割4	役割5	役割6	役割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

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 カ月



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 カ月



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 カ月



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

賞与支給カ月
一律1.0カ月

MEMO



対象：各雇用形態

Ⅲ.2024 年度労使通年協議

～ 審議決定事項・報告事項 ～

1. 2024 年度 労使通年協議
2. 2025 年度新卒入社初任給の引き上げについて
3. 新卒採用強化に向けた住宅手当の導入
4. 年間総実労働時間の短縮
5. 時間給者における採用強化のための職種の新設
6. 目標管理制度のあるべき運用にむけて
7. 本給評価 4 段階への対応（昇給表の改定）
8. 賞与評価タームの見直しについて
9. 本給評価と賞与評価 分離の対応
10. ダイバーシティ関連制度の整備について
11. 育児のためのシフト選択制度の新設
12. 「子の看護休暇」と「育児のための所定外労働の制限」の対象拡大について
13. 育児勤務と短時間勤務(育児事由)の統合について
14. 地域別最低賃金の改定に伴う対応
15. 法改正や物価等の環境変化への対応
16. 働く環境の整備
17. 2025 年度労使通年協議

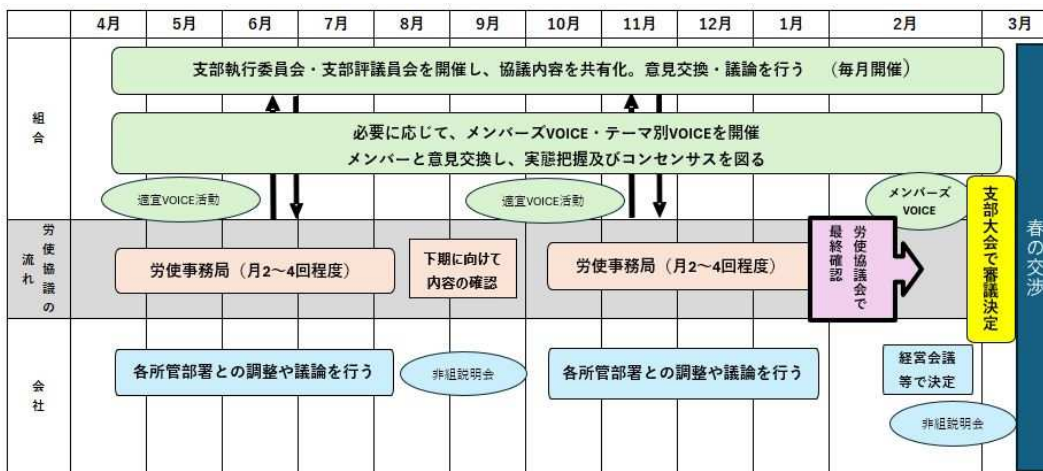
1. 2024 年度 労使通年協議

「POINT」

2024 年度の労使通年協議の全体感について共有します。

(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。



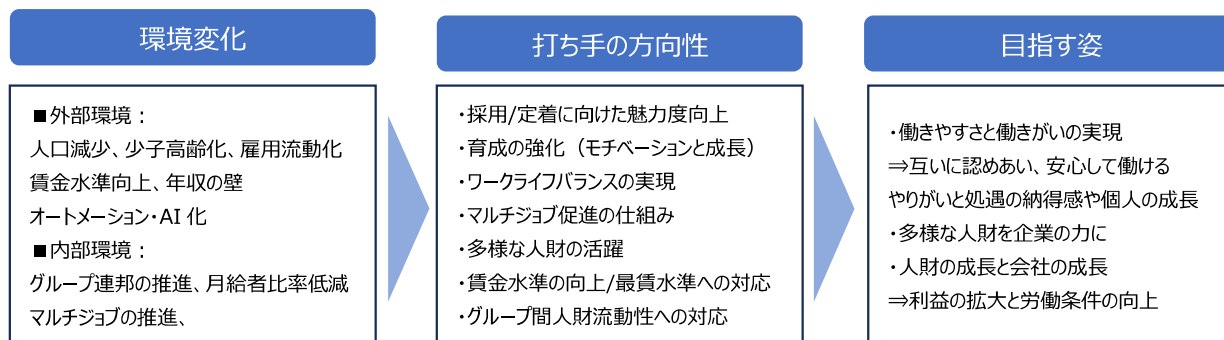
(2) 今年度の協議項目と考え方

- 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・賃金水準も上昇が続いています。働き方の多様化など外部環境が変化する中で、今年度は採用競争力強化にむけた協議をおこなってきました。
- これまでステージ A・B の人事賃金制度への見直しをおこなってきておりますが、今後更に働きがいの向上を行いながら、現在の制度の課題を解決しつつ、会社の成長に繋がる人事賃金制度についての協議を継続しています。
- 人財の育成・定着に向けて、目標管理制度のあるべき運用にむけても協議も継続しておこなっています。

■今年度の協議の重点ポイント

- ・採用市場や賃金水準など、取り巻く環境の変化への対応
- ・労働条件の向上と人事賃金制度の課題の改善
- ・多様なメンバーが活躍でき、働きやすい制度の整備

■人事賃金制度における課題と、今後の方向性



■ 2024 年度 労使通年協議項目

※ 太字は 2025 年春の交渉で制度改定予定

目的	協議項目	ページ
採用市場や賃金水準など 外部環境への変化の対応	● 2025 年度新卒入社 初任給の引上げ	P57
	● 新卒採用強化に向けた住宅手当の導入	P59
	● 社員 C I・社員 C II・エルダー社員 本給表改定（地域別最低賃金改定に伴う対応）	P77
	● 時間給者における採用強化のための職種の新設	P64
	● 法改正や物価等の環境変化への対応	P79
労働条件の向上と 人事賃金制度の課題の改善	● 目標管理制度のあるべき運用に向けて	P66
	・ 本給評価における D 評価削除	P68
	・ ステージ A・B 賞与評価タームの見直しについて	P70
	・ マイスター社員・ステージ C・社員 C I・社員 C II の本給評価と賞与評価の分離	P72
多様なメンバーが活躍でき、 働きやすい制度の整備	● 年間総実労働時間の短縮/年間休日数の見直し	P61
	● 育児のためのフルタイムシフト選択制度の新設	P74
	● 「子の看護休暇」「育児のための所定外労働の制限」対象拡大（改正育児介護休業法への対応）	P75
	● 育児勤務と短時間勤務（育児事由）の統合	P76
	● 働く環境の整備の取組み	P80

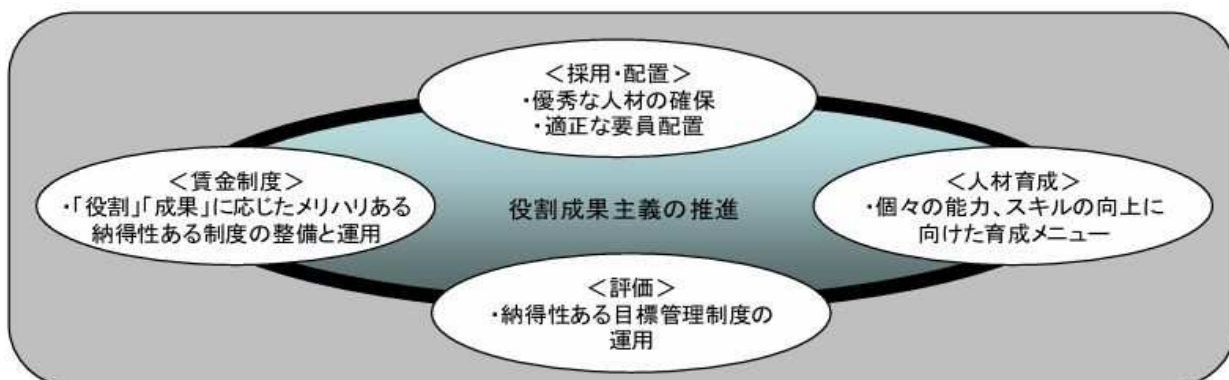
※ 上記のうち、特に月給者・時間給者の人事賃金制度は、メンバーの本給・賞与等の賃金にも関わる大きな制度改定であることから、1～2年かけて協議を進めます。

これまでも、職場の課題やメンバーの声を起点に、人事制度を見直し労働条件の向上を図ってきました

参考：これまでの取組みと、今後の取組みイメージ

■ 2020 年度～2023 年度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 月未まで引上げ・最長 12 年間に延長）	半日有給休暇制度の導入
2021	賞与支給か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（退職手当・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） 多様な人材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） 多様な人材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



2. 2025 年度新卒入社 初任給の引上げ

<<POINT>>

★特に社員ステージ C 新卒入社における採用競争力強化のために、初任給の引上げを行います。

(1) 社員の採用環境における課題

- 採用競争が激しくなる中、業界内の多くの企業が初任給の引上げや、採用の優位性に向けた魅力度付けに取り組んでいます。
- 特に社員ステージ C は店舗や工場マネジメントの中核を担う役割であり、今後も継続して採用の強化を行う必要がありますが、近年は新卒、特に大卒の採用競争力に大きな課題があります。

(2) 改定内容

- 首都圏の同業他社等と比較して、新卒初任給の魅力ある水準への引上げについて協議を行ってきました。
- 特に社員ステージ C については、2026 年度採用活動においても人材の確保につなげられるよう、首都圏競合他社の水準を踏まえ、2025 年度新卒入社における大卒初任給はベースアップを含めて 23 万円とします。
- 併せて、社員ステージ C、社員 C I、社員 C II の初任給水準のバランスをとりつつ、採用賃金水準の上昇に応じた引上げを行います。

■社員ステージ C

	現行 (2024 年 4 月新卒初任給)	改定 (2025 年 4 月新卒初任給) ベア 5,000 円込
大卒	219,000 円	230,000 円 (+11,000 円)
短大・専門卒	203,000 円	214,000 円 (+11,000 円)
高卒	193,000 円	202,000 円 (+9,000 円)

■社員 C I

現行 (2024 年 4 月新卒初任給)	改定 (2025 年 4 月新卒初任給) ベア 5,000 円込
189,000 円 (193,000 円 ※ 1)	200,000 円 (+7,000 円)

※ 1 2024 年度の地域別最低賃金の対応により、月給者の本給下限は 24 年 10 月に 193,000 円に変更していません。

(3) 在籍者への対応

- 2025 年 4 月新卒入社者より引き上げを行います。一方で現在在籍する新卒入社者においては、年次における賃金差に配慮し、合わせて引上げの対応を行います。
- 成果給（職務給を除いた本給）において、入社 3 年目までの 25 年度評価昇給後の賃金差に配慮し、入社年次ごとに下記の金額で賃金の引き上げを行います。

■社員ステージC 新卒入社 在籍者への対応（ベア 5,000 円込み）

	大卒 加算額	短大・専門卒 加算額	高卒 加算額
2024 年度新卒入社者	11,000 円	該当者なし	該当者なし
2023 年度新卒入社者	9,000 円	該当者なし	該当者なし
2022 年度新卒入社者	7,000 円	7,000 円	7,000 円

※ C I については対象者がいないため記載なし

1) 対応の考え方

- 在籍者は大卒 2024 年度入社者の B 評価昇給額 6,000 円を基準に、年次毎に 1 ランク相当額の差で加算を行います。
- 初任給を引き上げる事による本給表の賃金分布のバランスには課題感を持っています。今回は直近の採用難への課題を優先した対応を行います。賃金分布や本給表のあるべき形は次年度以降協議していきます。

2) 初任給引上げに伴う対応のスケジュール

2025 年 4 月 16 日	月給者のベースアップ分(5,000 円)を含めて本給加算
2025 年 6 月 15 日	2024 年度本給評価による昇給

(4) スケジュール

- 2025 年度 春の交渉メンバーズ VOICE 審議決定事項
- 2025 年度 4 月 制度改定

3. 新卒採用強化に向けた住宅手当の導入

＜POINT＞

★新卒採用における採用競争力強化のために、住宅手当制度を導入します。

(1) 制度導入の背景

- 近年、新卒採用環境が厳しくなっており、特に首都圏での新卒採用においては、想定している採用数は確保しているものの、応募数は減少傾向が続いている状況です。
- 新卒求職者が企業を選ぶ時に注目度の高い項目として、福利厚生制度が充実している事が上位に上がっています。その中でも、住宅手当・家賃補助等が充実していないと志望度が下がると回答する割合は年々増加傾向にあります。
- 求人媒体では様々なチェック項目があり、住宅手当の有無もその一つです。制度の有無でフィルターがかかってしまい候補に上がらないという中で、魅力付けの手段の一つとして協議をしてきました。

〈参考：マイナビ 25 年卒 学生就職モニター調査より抜粋〉

企業を選ぶときに、あなたが特に注目するポイント

	3つまで選択							
	順位	前年順位	変動	全体	文系男子	理系男子	文系女子	理系女子
				1,706	697	210	371	428
福利厚生制度が充実している	1	2	↑	39.3%	35.0%	43.9%	39.1%	44.3%
社員の人間関係が良い	2	1	↓	37.7%	38.9%	34.5%	39.1%	36.2%
給与や賞与が高い	3	4	↑	32.3%	31.4%	24.5%	29.4%	40.4%
自分が成長できる環境がある	4	3	↓	32.1%	33.4%	31.8%	30.2%	31.5%

・新卒求人者のモニター調査にて、志望度が下がった理由として「社員寮、住宅手当、家賃補助等が充実していない」を選択した学生の割合は年々増加しています。 23 卒 14.2%→24 卒 16.9%→25 卒 19.1%



新卒求職者の動向と求人媒体の現状を踏まえ、採用競争力の強化のために住宅手当制度を導入します。

(2) 制度概要【審議決定事項】

- 地方からの新卒採用者等を想定し、当社に入社するために一人暮らしをする新卒社員への住宅手当制度を導入します。
- 下記の内容にて 2025 年 4 月から制度導入をおこなっていきます。

＜制度内容＞

	制度内容	備考
雇用区分	社員ステージ C・社員 C I・社員 C II	
対象者	<p>新卒入社であり、以下①か②の条件を満たす者</p> <p>① 内定時点で居所からの通勤が困難※ 1 であり、入社に伴って転居し、単身世帯主の者</p> <p>② 通学のために転居し、入社時においても転居前の居所からは通勤が困難※ 1 であり、単身世帯主が継続となる者</p>	<p>・計算期間の全勤務日について休職となる場合は、その月の住宅手当を支給しない。</p> <p>・期間中に単身世帯主でなくなった場合は対象外とする。</p>
期間	5 年	
金額	1～3 年目：月額 10,000 円 4～5 年目：月額 5,000 円	

※ 1 自宅最寄り駅～勤務先最寄り駅への通勤が 120 分以上

■期間と金額設定の理由について

- 住宅手当の期間と金額については、新卒入社者の離職率や職務付与の現状も見ながら設定しています。
入社後3～5年目から職務を担い始める現状を踏まえ、住宅手当期間終了に伴った収入減少による離職の防止となるようにします。

■既存者対応について

- 制度概要の条件に当てはまる既存者についても制度対象者とします。期間については、入社時から起算し、2025年4月以降を支給対象期間とします。

(3) 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。
- 特に初任給の引上げについては、最低賃金上昇も後押しになり水準も高まってきているため、協議を進めていきます。

(4) スケジュール

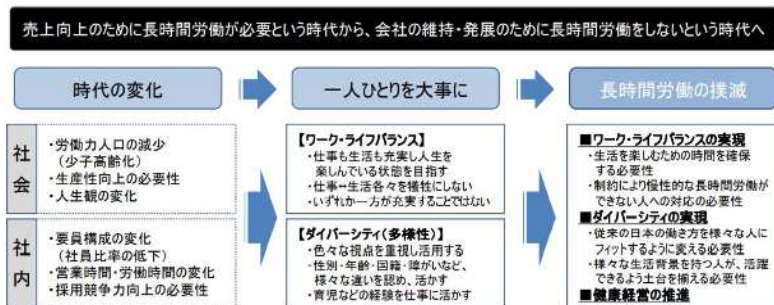
- 2025年度 春の交渉メンバーズ VOICE 審議決定事項
- 2025年 4月制度導入

4. 年間総実労働時間の短縮

「POINT」
 ★年間総実労働時間の短縮に向けて、『連続休暇分各個休日』を2日増加し、年間休日117日にします。

(1) 実施の目的

- 従業員が心身ともに健康に生き生きと働く環境・風土をつくっていくために、労働時間の長さという観点でも労使で協議しています。
- 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につなげライフワークバランスの実現と、様々な生活背景を持つ人が活躍できる土台を揃えるために、「総実労働時間削減」に対する取り組みをおこなっています。
- その中では、まとまった連休を取得する事が重要であり、業務改善の視点からも連休取得時において円滑に業務が行える体制づくりが必要です。



※三越伊勢丹支部 2017年度春の交渉議案書より

総実労働時間を削減することは、「従業員満足」「採用競争力」の強化にもつながる取り組みです

$$\text{年間総実労働時間} = \text{①年間所定労働時間} - \text{②有給休暇取得分} + \text{③時間外勤務分}$$

【1日あたりの所定労働時間×365-年間総休日数(時間)】

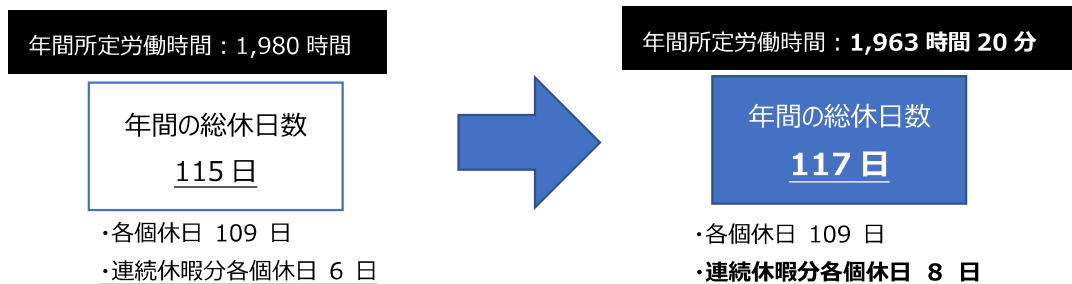
総実労働時間を削減するためには、①②③の観点での取り組みが必要です。

- ①年間所定労働時間を減らす (1日あたりの所定労働時間を減らす／年間休日数を増やす)
- ②有休取得日数をあげる
- ③時間外数を減らす

- これまで、有休取得率向上に向けた発信や時間外数を減らす取り組みを中心におこなってきており、計画的な時間管理など従業員の生産性向上に対する意識はあがっていると認識しています。
- 今年度は、②③の取り組みを継続させていながら①年間所定労働時間の短縮に向けて協議してきました。

(2) 改定内容

- 2025年4月より、年間の総休日数を2日増やし117日に改定します。
- 連続休暇分各個休日を上期5日、下期3日の計8日とします。



(3) 改定のポイント

- 「① 年間所定労働時間を減らす」の中で、年間休日数を2日増やします。
- 休日には、各休と連休各休がありますが、連休を取れる制度と風土の整備を目的に、連休各休を計8日とします。
- メリハリある働き方やワークライフバランスの実現に向けて、単発的な休日ではなく5連休の取得をするために、年間の業務特性を考慮し、連休取得を計画しやすい上期において2日増加します。
- 一方で有休取得の減少や、時間外労働が増加してしまうと年間総実労働時間の短縮につながりません。計画的な有休取得や時間管理が推進され、全メンバーでの業務改革、生産性向上の取り組みが重要です。

年間総実労働時間		月平均時間外	有休取得日数
2023年度実績	2,129時間	19時間27分	10.6
2024年度目標	2,101時間	18時間	12
中期目標(2027年)	1,929時間	9時間	15

〈参考：年間総実労働時間の実績と目標〉

(4) 今後に向けて

- 昨年度策定した労働福祉ビジョンでは、2028年度までに年間休日120日を掲げています。各休・連各については制度上必ず取得しなければならない休みです。年間所定労働時間が短縮される中で、「働く時は働き、休む時は休むといったメリハリある働き方」の実現に向けて、働き方の取り組み(意識改革・業務改革)を進めていきます。
- 会社としても適正要員などの考え方の整備を進めていき、労使で所属オペレーションの実態について確認をしていきます。
- 今後も年間総実労働時間の削減に向け、有休取得促進・時間外削減の取り組みと合わせて、1日あたりの労働時間短縮や年間休日数の増加などさらなる所定労働時間の短縮について引き続き労使で協議を進めます。

〈参考：年間休日総数について〉

・年間休日総数階級別企業割合で見ると、「120日～129日」の割合が最も高くなっています。

(カレンダーの暦通りに「土日祝日」を休みにした場合、だいたい年間休日数は120日程度となります。)

・69日以下～99日までの割合は減少し、100日～130日以上までの割合が増加していることから、休日数増加の傾向が読み取れます。

・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、目指すべき水準について検討していく必要があると認識しています。

第4表 年間休日総数階級別企業割合、1企業平均年間休日総数及び労働者1人平均年間休日総数

企業規模・年	全企業 ¹⁾	年間休日総数階級 (単位：%)								1企業平均年間休日総数 ²⁾	労働者1人平均年間休日総数 ³⁾
		69日以下	70～79日	80～89日	90～99日	100～109日	110～119日	120～129日	130日以上		
令和5年調査計	100.0	1.9	1.6	3.5	6.2	31.4	21.1	32.4	1.7	110.7	115.6
1,000人以上	100.0	0.3	0.6	0.7	2.2	20.3	22.0	53.0	0.6	116.3	119.3
300～999人	100.0	0.1	0.8	1.0	2.5	22.2	21.2	50.9	1.1	115.7	117.3
100～299人	100.0	1.2	2.2	2.7	4.3	31.0	21.5	36.2	1.0	111.6	113.1
30～99人	100.0	2.3	1.5	4.1	7.3	32.7	21.0	28.9	2.0	109.8	111.2
令和4年調査計	100.0	4.3	3.1	4.7	6.6	29.6	20.6	30.2	1.0	107.0	115.3

注：1) 「全企業」には、「年間休日総数」が「不明」の企業を含む。

2) 「1企業平均年間休日総数」は、令和4年(又は令和3会計年度)1年間で、企業において最も多くの労働者に適用される年間休日総数を平均したものである。

3) 「労働者1人平均年間休日総数」は、令和4年(又は令和3会計年度)1年間で、企業において最も多くの労働者に適用される年間休日総数を、その適用される労働者により加重平均したものである。

厚生労働省「令和5年就労条件総合調査」

(5) スケジュール

- 2025 年度 春の交渉メンバーズ VOICE 審議決定事項
- 2025 年度 4 月 制度改定

■ 2025 年度目標【5 連休の完全取得に向けて】

自身が 5 連休を取得するために必要であり取り組む事を、できるだけ具体的に枠内に書き出してみましょう。

例えば・・・

- ・自分しか発注・納品状況を知らない⇒○○さんに、4 月中に発注の基準と納品状況確認の仕方を教える
- ・取引先からの連絡がある⇒取引先へ不在期間と対応について事前にご連絡、期間中の対応についてマニュアル化し対応者を決め情報共有を行う
- ・不在になると指示ができず作業が滞る⇒作業割当 aid の徹底。作業割当から外れてしまう場合は、4 月 5 月で計画見直しや原因解決に絞って取り組む
- ・シフトが埋まらない⇒5 連休取得を早期に計画し、自部門だけではなく所属で共有する事で対応を取るための期間を作り、必要な業務をカバーし合う体制を整える

記入欄

※自分がやった方が早いというのは、課題解決に繋がらずチームの成長もできません。教育としても、効率・平準化のような業務改善としても、日頃から不在状況を想定し取り組む事が重要です。

■ 計画的な取得イメージ『各休 + 連各 8 日 + 有休 14 日(20 日付与時の 70%※)』

※有休取得目標値

取得 計画	上期						下期					
	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月
各休	9	9	9	9	9	9	9	9	9	10	9	9
連各		2			3		1			1	1	
有休	2	1	2	2	1	2	1	1		1	1	
計	11	12	11	11	12	12	11	9	9	12	11	9

5. 時間給者における採用強化のための職種の新設

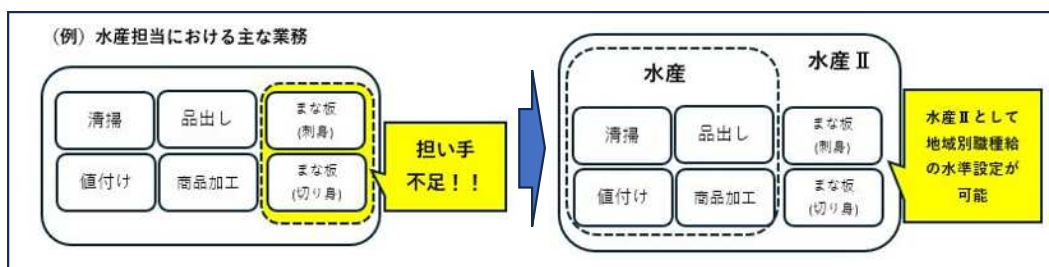
「POINT」
 畜産・水産部門における切り手の採用強化・担い手の確保を目的として、畜産・水産部門における職種の考え方を見直します。

（1）時間給者の採用における現状と課題

- スーパーマーケット業界において、製造や店舗運営の業務は時間給者が中心に担っており、当社においても同様に店舗オペレーションの中心は時間給者が担っています。
- 一方、最低賃金の上昇など、時間給者の採用状況は厳しさを増しており、特に、職種の中でも一部の製造業務（畜産・水産の切り手業務など）においては著しく要員の確保が困難な状況も見られます。
- 畜産・水産部門におけるスライサー業務や切り身・刺身の製造は、当社の生鮮品の中でも高いクオリティを期待される業務の一つであり、今後も現場での製造業務を継続して行っていく方向性の中で、現状の担い手不足の状態は将来的に見ても危機的な状況であると考えています。
- 畜産・水産部門における切り手の要員確保にむけた取り組みが急務だという認識の中で協議を進めてきました。



採用強化・担い手の確保を目的として、
 畜産・水産における切り手の業務を既存の職種区分より切り分けて新設し、
 それに伴い地域別職種給※を設定します。



※地域別職種給って??

参考：時間給者の賃金構成要素

時間給者の基本給（時給）は【ベース給＋地域別職種給＋能力給＋調整給】の4つから構成されています。



- ④調整給 :採用時の基本給を変動させる場合など、新規採用者・在籍者に対し必要に応じて各人毎に設定する部分
- ③能力給 :評価によって個々人で積みあがる部分
- ②※地域別職種給:事業所別・職種別に設定される部分
- ①ベース給 :時給者一律に設定されている部分

※「地域別職種給」は、賃金構成要素の一つで事業所・職種別に設定されています。

※現在の職種区分については、事業所の運営上必要な職種区分の範囲で設定されています。

➡所属の採用難易度により、「地域別職種給」を変更することで採用給を変更することが可能です。（人事・組合確認が必要）

(2) 改定内容【審議決定事項】

➤ 新設する職種

- ・「畜産Ⅱ」 ・「水産Ⅱ」

※職種新設に伴い「地域別職種給」を設定します。

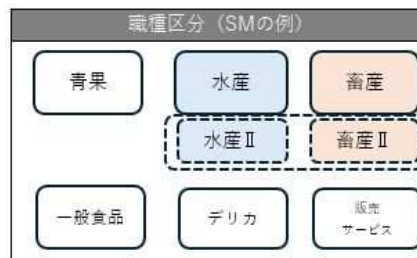
➤ 設定する所属

- ・畜産・水産部門のある全所属で設定します。※

(SM店舗・百貨店店舗、船橋加工センター)

※「職種」として新設するため、該当所属での該当者の有無に関わらず、全所属での設定とします。

■ 職種区分のイメージ



(3) 今後の運用にむけて

➤ 新設する職種(畜産Ⅱ・水産Ⅱ)における主となる業務内容については、下記を想定しています。

- ・畜産Ⅱ：牛・豚のスライサー・手切りでの製造業務

- ・水産Ⅱ：まな板に入り、切り身・刺身の製造業務

➤ 上記当該業務を行うことを本人・所属での面談により確認した場合に「畜産Ⅱ」・「水産Ⅱ」とします。

➤ 「畜産Ⅱ」「水産Ⅱ」の地域別職種給の水準については、所属の採用難易度に合わせて設定します。

➤ 今後の運用にむけて、詳細についてはマネジメント者向け運用マニュアルを作成します。

(4) 既存在籍者への対応

➤ 2025年4月にむけて、既存の畜産担当・水産担当のスタッフ社員・エルダースタッフ・エルダースタッフⅣで上記業務内容に従事している方においては、所属での面談・マッチングにより「畜産Ⅱ」「水産Ⅱ」へ職種区分を変更します。

※該当所属において対象者がいる場合は、2025年度上期中を目処に職種区分変更をおこないます。

※既存在籍者が「畜産Ⅱ」「水産Ⅱ」へ変更する場合は、各人の「能力給」は持ち越します。

<運用面での注意点>

- 畜産Ⅱ・水産Ⅱの職種は、畜産・水産部門におけるスライサー業務や切り身・刺身の製造に就くことを期待する職種です。

- 安全配慮上の理由や、その他の理由により当該業務を行わなくなった場合には、本人と所属との面談での確認の上、雇用期間中であっても畜産Ⅱ→畜産、水産Ⅱ→水産へ職種の変更を行うことがあります。

- 畜産Ⅱ・水産Ⅱの職種に就く際には、雇用契約書・労働条件通知書をもって、所属長と本人とが確認するものとします。

(5) スケジュール

➤ 2025年度 春の交渉 審議決定事項

➤ 2025年4月～ 職種のnew設(畜産Ⅱ・水産Ⅱ)

➤ 2025年9月末まで 該当所属における対象者の職種区分変更完了

6. 目標管理制度のあるべき運用に向けて

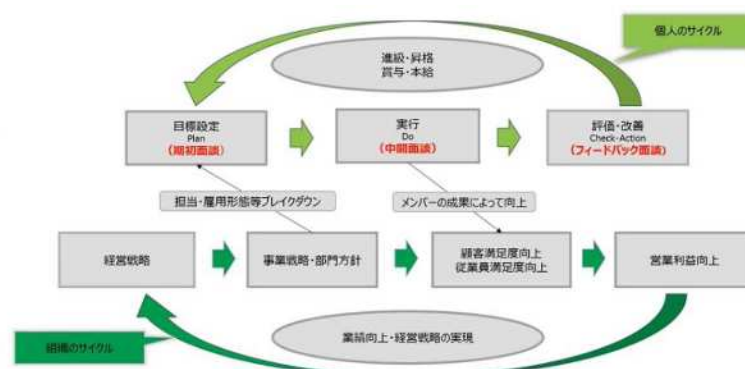
<<POINT>>

目標管理制度のあるべき運用に向けて、運用面・制度面それぞれの課題に対する打ち手について共有します。

(1) 目標管理制度とは

- 目標管理制度とは、「目標を期初に設定し、期末においてこれらの目標の達成度合いを評価する仕組み」のことです。
- 『担う役割や業務に対して』と『個人の発揮した能力や生み出した成果に対して』の両面から評価を受け、処遇(賃金)に反映していく仕組みです。
- 面談を通じて会社方針と個人の目標の方向性を合わせていくことで、個人の成長(進級・昇格・賞与・昇給)と会社としての成長(業績向上・経営戦略の実現)につながる仕組みです。

■ 目標管理制度のイメージ



(2) 現状と解決したい課題

<運用面>

■ より納得性の高い目標管理制度の運用

- ・評価者・被評価者それぞれ「目標管理制度」に対する理解が浸透しておらず、期初・中間・期末での「面談」の実施状況・面談の精度（目標設定の明確さ、非評価者の納得性 等）についても所属でばらつきがみられる。
- ・ステージ C 以下では、全社一律の共通成果行動目標だが、事業別に業態が異なり期待される行動は異なることから、一律の目標での運用のしづらさがある。
- ・雇用区分によっては、評点の計算が複雑のため理解・浸透にも課題がある。

<制度面>

■ あるべき目標管理制度における不整合部分の再整備

- ・「本給評価」における評価の位置づけと現在運用している 5 段階評価の意味合いにおいてアンマッチが生じている
 - ➡ 本給評価における「D 評価」運用の見直し
- ・本給・賞与評価が混在し、個人としても成長を感じにくく、マネジメント者においても成果発揮の意識づけがしづらい
 - ➡ 本給評価項目と賞与評価項目の重複
- ・成果発揮期間(アクションプランの取り組み)と評価反映期間のアンマッチ
 - ➡ ステージ A・B において、評価期間の見直しの検討(年間評価)

上記の課題に対応し、より納得性の高い目標管理制度の実現にむけて制度改定・運用の精度向上を目指す

■ 打ち手の方向性

	解決したい課題	対象	考えられる打ち手（案）	スケジュール
①	本給評価における S・A・B・C・D 5段階評価の見直し	全雇用区分 ※ステージ B、65 歳以上の雇用形態 については改定済み	昇給表の改定 (昇給表 D 評価の削除)	2025 春交制度改定 ※今年度は社員(ステ A・マイスター・ ステ C)・社員 C I・社員 C IIのみ ※それ以外の雇用形態については、 次年度以降も継続協議
②	本給評価項目と賞与評価項目 の重複	ステージ C・社員 C I・社員 C II	本給評価項目と賞与評 価項目の分離	継続協議
③	賞与評価における成果発揮期間 と評価期間のアンマッチ	ステージ A・ステージ B	賞与の年間評価の検討	継続協議
④	運用面での精度向上 (目標設定・面談)	全雇用区分	従業員への周知徹底	継続取り組み

参考：本給評価・賞与評価の違い

		本給評価	賞与評価
		月例賃金に反映される評価	賞与(12月・6月)に反映される評価
評価の位置づけ		主に「その役割に対して期待される行動」をもとに評価。評価期間の中だけでは達成されない中長期的な成長につながることで、それに向かってどのような努力・行動をとったのかが加味される。	主に評価対象期間における計数目標の達成度や成果に結びつく行動目標の達成度が加味される。
評価項目	ステージ A ステージ B	<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	<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> 全社業績に結び付く業績目標
	マイスター ステージ C 社員 C I 社員 C II	<成果行動目標> 戦略推進に繋がる、役割における行動目標	<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> 全社業績に結び付く業績目標
評価分布		S・A 3割以上 B(および C) 7割未満	平均 B 評価以上
現在の運用		全雇用形態 年間評価	全雇用形態 半期評価

ステージ A・B については、本給評価項目と賞与評価項目を分離したので、より位置づけの違いがわかりやすくなりました。ステージ C・社員 C I・社員 C II については、次年度以降の人事制度改定時に本給評価項目と賞与評価項目の重複を解消する方向性です。



7. 本給評価 4 段階への対応（昇給表の改定）

＜POINT＞
 ➤ 2025 年度より本給評価については S・A・B・C の 4 段階評価へ改定します。

（1）現状の課題認識

- 本給は生活給の側面が強く、定期昇給の意味合いから評価分布については S・A 評価 3 割以上、B・C 評価 7 割未満の評価分布で運用・要求しています。
- 本給評価における評価については、
 「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）」な場合に C 評価を使用します。
- エムアイフードスタイルとしては、過去、
 処遇のメリハリを創出することを目的に労使で確認した特別な場合のみに D 評価を使用してきました。

■参考：賞与評価・本給評価の評価分布における評価の考え

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

本給評価の在り方を鑑み、本給評価については S・A・B・C の『4 段階評価』へ改定します。※

※今年度は、ステージ A・マイスター・ステージ C・社員 C I・社員 C II の雇用形態の改定を行います。

（2）改定内容

- 本給評価の在り方を鑑み、各雇用形態（ステージ A・マイスター・ステージ C・社員 C I・社員 C II）における昇給表の D 評価欄を削除します。
- 2025 年度から使用する各雇用形態における昇給表は下記の通りです

1)ステージ A

【現行】昇給表

個人成果給	S	A	B	C	D
410,000	0	0	0	▲2,000	▲7,000
380,000～409,000	4,000	2,000	0	▲2,000	▲7,000
349,000～379,000	5,000	3,000	1,000	▲1,000	▲6,000
318,000～348,000	8,000	5,000	2,000	▲1,000	▲6,000
288,000～317,000	12,000	8,000	4,000	0	▲4,000
280,000～287,000	12,000	8,000	4,000	0	▲4,000

【改定】昇給表

個人成果給	S	A	B	C
410,000	0	0	0	▲2,000
380,000～409,000	4,000	2,000	0	▲2,000
349,000～379,000	5,000	3,000	1,000	▲1,000
318,000～348,000	8,000	5,000	2,000	▲1,000
288,000～317,000	12,000	8,000	4,000	0
280,000～287,000	12,000	8,000	4,000	0

2)マイスター

【現行】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

【改定】昇給表

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

3)ステージ C

【現行】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



【改定】昇給表

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

4)社員 C I

【現行】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



【改定】昇給表

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

5)社員 C II

【現行】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	41-74	9	6	2	0	-1



【改定】昇給表

評価	区分	ランク	S	A	B	C
ランクアップ数	R0	1	0	0	0	0
	R1	2-14	5	2	0	0
	R2	15-40	7	4	1	0
	R3	41-74	9	6	2	0

(3) 今後の方向性

- 今年度は、月給者（ステージ A・マイスター・ステージ C・社員 C I・社員 C II）の制度改定を行います。次年度以降、他の雇用形態についても引き続き協議します。

(4) スケジュール

- 2025 年度 春の交渉メンバーズ VOICE 審議決定事項
- 2025 年度 他雇用形態において引き続き協議
- 2025 年 6 月 旧昇給表にて評価反映
- 2026 年 6 月 新昇給表にて評価反映

8. 賞与評価タームの見直しについて

<<POINT>>

ステージA・ステージBの賞与評価については、「年間での業績達成意識の醸成」と「年間での成果に対するメリハリある処遇につなげる」ことを目的として、「年間評価」への見直しにむけて次年度以降も協議をおこないます。

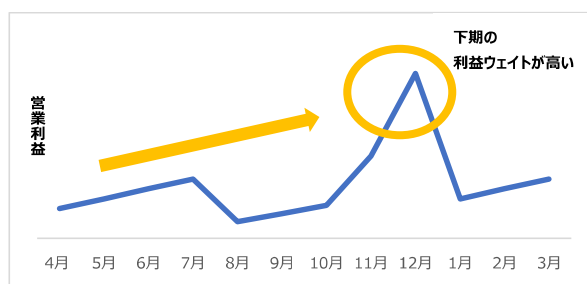
(1) 現状

- ステージBの賞与評価については、過去業績赤字が続いた際に、アクションプランを元にした目標に対する成果をタイムリーに処遇反映させるために半期評価へと変更してきました。
- 現在、継続的に黒字化が達成できる体質へと変化し、今後更なる継続的な成長・発展を見据えていく中で、ステージA・Bの賞与評価の在り方について労使で協議を重ねてきました。

(2) 課題認識

- IMFSは、下期の利益ウェイトが高く、特に年度での成果発揮が求められるステージA・Bは、年間を通じた計画や上期の内に下期に向けた準備が必要です。
- 現在運用している「半期評価」は半期で評価が洗い替えの仕組みであり、「半期」といった短期間での成果発揮の意識になりやすいといった課題がありました。

■IMFSの営業利益推移イメージ



「年間での業績達成意識の醸成」と「年間での成果に対するメリハリある処遇につなげる」ことを目的として
 ステージA・ステージBの賞与評価については、
 「年間評価」への見直しを検討し、それともなう賞与支給表について協議していきます。

(3) 年間評価とは

年間評価は、4月～翌年3月までの一年間を評価期間とし、期初に立てた成果行動目標・計数目標に対する評価をおこない、翌年6月賞与に反映させる仕組みです。



・賞与評価期間

当年4月1日～翌年3月31日までの通年

・賞与支給方法

12月賞与／固定支給ヶ月 6月賞与／評価反映

■ 年間評価における、12月・6月の賞与支給の考え方

12月賞与・6月賞与については以下のようなイメージを想定しています。

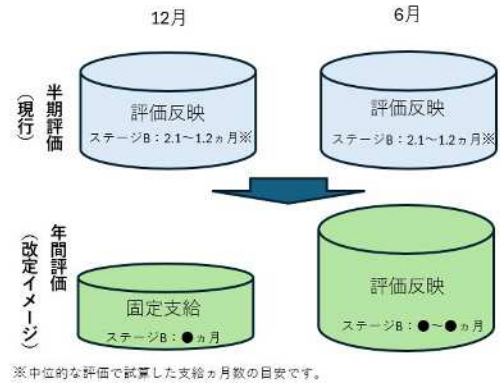
① 12月賞与

- ・ 評価反映はなく、ステージ B 一律の支給ヶ月とします。

② 6月賞与

- ・ 賞与評価（役割を担うことに対する成果行動・計数目標の達成度）を反映する。
- ・ 支給ヶ月は、基本的な役割別評価別支給ヶ月表に基づいて支給されます。

※支給ヶ月数は、基本となる支給表をベースに労使協議によって決定します。



改定にあたっては、以下基本的な考え方として協議を進めています。

- 制度設計上、年間での支給ヶ月が大幅に変動しないように設計する。
- 1年間の成果の評価を6月賞与に反映させるため、制度設計上の賞与支給ヶ月のウェイトは「6月>12月」イメージ

(4) スケジュール

- 2025年度 春の交渉メンバーズ VOICE 報告事項
- 2025年度 継続協議

9. 本給評価と賞与評価 分離の対応

＜POINT＞

職務(役割)を通じた事業計画への貢献(単年度の視点)に加え、一人ひとりの成長課題(中長期的な視点)に応じた目標設定を行うことができる形へ改定し、本給・賞与の目標を分離させていく方向性で協議していきます。

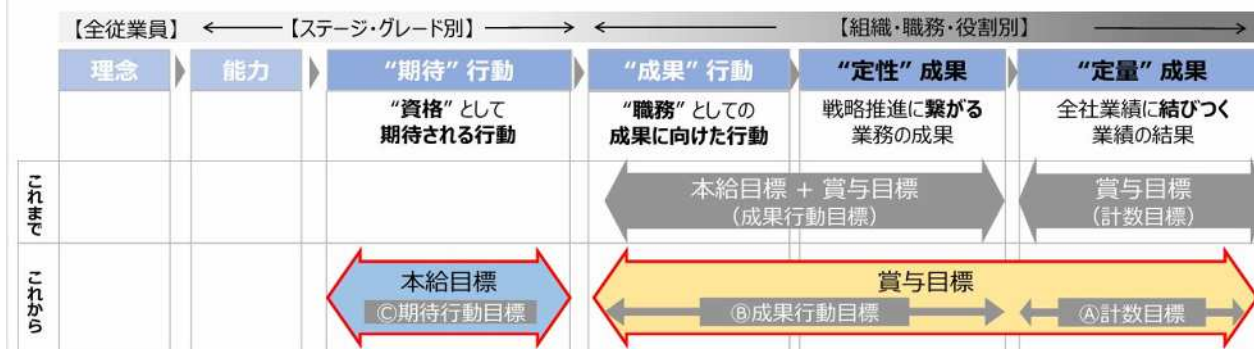
(1) 現状の課題認識

- 月給者の評価は、「本給評価」と「賞与評価」がありますが、これまで双方の評価項目において「成果行動目標」が重複しています。
- 本来の位置付けである、『本給：期待役割の再現性』『賞与：その期間内に達成した成果の反映』のそれぞれの位置付けを反映するため、ステージA・Bについては人事賃金制度改定時に合わせて本給評価・賞与評価それぞれを分離し評価する制度へと改定していきました。
- また、本給目標においては各ステージの期待行動に応じて評価ができるよう、ガイドラインを導入します。

(2) 改定の方向性

- ステージC・社員CⅠ・CⅡにおいても次年度以降の人事制度改定時に合わせて、職務(役割)を通じた事業計画への貢献(単年度の視点)に加え、一人ひとりの成長課題(中長期的な視点)に応じた目標設定を行うことができる形へ改定し、本給・賞与の目標を分離させていく方向性で協議していきます。

■「賞与目標」「本給目標」の分離イメージ



本給目標には、雇用形態・ステージに求める行動を反映

➡期待行動目標

賞与目標には、職務(役割)を通じた事業計画への貢献を反映

➡成果行動目標 + 計数目標

(3) スケジュール

- 2025年度 春の交渉 報告事項
- 2025年度 継続協議

10. ダイバーシティ関連制度の整備

《POINT》

2025年4月の育児・介護休業法の改正への対応とグループ共通での対応を行います。

(1) 目指す姿

- 三越伊勢丹グループでは、従業員一人一人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、エンゲージメント（働きがい・働きやすさ）を高め、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指しています。

(2) 改定内容

- 今年度においては、2025年4月の育児・介護休業法の改正への対応とグループ共通での対応を行います。

■ダイバーシティ関連制度協議項目

育児・介護休業法改正への対応		改定スケジュール(予定)	該当ページ
①	育児のためのフルタイムシフト選択制度の導入	2025年4月	P74
②	子の看護休暇の対象拡大	2025年4月	P75
③	育児のための所定外勤務、休日勤務、深夜業の制限	2025年4月	P75
グループ全体での対応		改定スケジュール(予定)	該当ページ
①	育児勤務と短時間勤務(育児事由)の統合	2025年4月	P76

参考：IMGU 発刊 疾病・介護・育児 サポート百科

社内外公的の制度や働き続けるためのポイントなどをまとめています。

現在、両立中の方も、そういった仲間と一緒に働みなさませひご一読ください。

The image displays three support booklets from IMGU. From left to right: '疾病サポート百科' (Disease Support Encyclopedia) with a pink and white cover; '介護サポート百科' (Care Support Encyclopedia) with an orange and white cover; and '育児サポート百科' (Childcare Support Encyclopedia) with a green and white cover. Each booklet features a QR code and the IMGU logo. A cartoon rabbit character with 'IMGU' on its head is positioned on the right side of the image.

11. 育児のためのフルタイムシフト選択制度の新設

＜POINT＞

安心して育児ができる制度とともに、フルタイム復帰を支援するための「育児のためのシフト選択制度」を新設します。

(1) 背景

- 2025年4月の育児介護休業法の法改正に伴い、グループ労使において「ライフイベントと仕事の両立支援を目的に、子が3歳以降小学校就学前までの選べる両立制度の新設」の協議・検討をおこなってきました。

(2) IMFSの育児制度利用者を取り巻く環境

- 当社では育児をする者は、最長で子が小学校6年生の間まで、育児勤務制度を取得することができます。
- これまでの制度拡充や、ダイバーシティの取組みにおいて、仕事との両立支援は進み、また会社への貢献や職場への影響も考慮した配置の在り方についても見直してきました。
- 育児勤務制度の取得期間中の離職率は低いといえますが、一方でフルタイムに戻ることへの不安、フルタイム勤務のハードルの高さには課題があります。また、育児勤務制度の利用期間が長くなることで、周囲のメンバーへの影響も考慮が必要です。

安心して育児ができる制度とともに、フルタイム復帰を支援するための制度を新設します。

(3) 制度概要

- 育児短時間勤務が取得可能な期間において「フルタイム勤務」をしている方が対象で、会社が提示したフルタイムのシフトの中から本人が選択したシフトで、就業時間を固定して勤務できる制度です。

対象	小学6年生以下の子を持つもの ※アルバイトを除く全雇用形態
選択できるシフトパターン	以下4パターンより選択するものとします。 8:00-17:10、 8:30-17:40、 9:00-18:10、 9:30-18:40
最短取得期間	原則、毎月1日（11日）を起算日とする1か月（単位）
手続き	開始予定日の1か月前までに、所属長経由で会社に申し出る ・子の上限年齢に達するまでの利用を一度に申し出ること可 ・期間の変更（短縮・延長）も可

＜時間給者の対応＞

- ・社員等に提示するシフトの最も早い始業時間(8:00)～最も遅い終業時間(18:40)の範囲内で、本人の一日の契約時間と同じ時間数の（会社規定の）勤務区分の中から選択することが可能です。
- ・但し、本人の本制度申請時点の契約時間（始・終業時間）が提示するシフトの範囲外の場合には、本人の希望に応じて、元々の契約時間を選択（固定）することも可能です。

(4) スケジュール

- 2025年度春の交渉 審議決定事項
- 2025年4月 制度改定

12. 『子の看護休暇』と『育児のための所定外労働の制限』の対象拡大（法改正対応）

「POINT」

法改正に伴い、「子の看護休暇」の取得対象拡大と「育児のための所定外労働の制限」の対象拡大の対応を行います。

（1）背景

2025年4月の法改正に伴い、以下の対応を行います。

- 1) 「子の看護休暇」の取得対象拡大
- 2) 「育児のための所定外労働の制限」の対象拡大

（2）改定内容

1) 「子の看護休暇」の取得対象拡大について

「子の看護のための休暇」とは？

小学校就学に達するまでの子の看護（病気・怪我・その看護・予防接種・健康診断）のための休暇です（無給）

※子1人年間5日、子2人以上年間10日まで

■ 具体的な改定内容

	現行	改定後
休暇の名称	子の看護休暇	子の看護等休暇
対象となる従業員	全ての従業員 但しアルバイトを除く	全ての従業員 （アルバイトも対象）
対象年齢	小学校就学に達するまでのお子さま	小学校3年生終了時 までのお子さま
取得事由	お子様の病気・怪我・その看護・予防接種・健康診断	お子様の病気・怪我・その看護・予防接種・健康診断・ 感染症に伴う学級閉鎖等・入卒園式・入学式

2) 「育児のための所定外勤務の制限」対象拡大について

現在の法律では、「会社は3歳未満の子を養育する労働者に対して、所定外勤務の制限等の措置を講じなければならない」とされています。法改正により、以下の通り対象を拡大します。

■ 具体的な改定内容

	現行	改定後
請求可能となる従業員の範囲	3歳未満の子を育児する者	小学校就学前 の子を育児する者

（3）スケジュール

- 2025年度春の交渉 審議決定予定
- 2025年4月 制度改定

13. 育児勤務と短時間勤務（育児事由）の統合

「POINT」
従業員へのわかりやすさの観点より、育児のための時短に関する制度については統合し、「育児勤務制度」に包含します。

（1）背景

- 昨年度の改定により、育児勤務制度の取得上限があがり、かつ育児事由による短時間勤務が新設されたため、育児のための時短の制度としては、最長小学校6年生の3月末までの取得が可能となりました。
- ただし、2階建ての制度設計になっており、従業員が制度利用する上で分かりにくさが生じていました。



従業員へのわかりやすさの観点より、育児のための時短に関する制度については統合し、「育児勤務制度」に包含します。

（2）改定内容

- 従業員のわかりやすさの観点から、育児のための時短に関する制度『育児勤務制度』と『短時間勤務制度（育児事由）』の両制度を統合し、「育児勤務制度」に包含します。

< 育児勤務取得可能な期間 >

- ・子が小学校6年生の3月末まで
- ・ただし、小学校4年生の9月30日までの子を有する者（複数の子を有する場合は、末子が小学校3年生の3月31日まで）に関しては、5時間・6時間・7時間のシフトパターンより選択が可能です。それ以上の場合においては、6時間または7時間のシフトパターンからの選択とします。

※改定イメージ

		小学1年生 小学2年生 小学3年生 小学4年生 小学5年生 小学6年生																									
育児期間(第1子)		0歳	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳	6歳	7歳	8歳	9歳	10歳	11歳	12歳	13歳	14歳	15歳	16歳	17歳	18歳	19歳	20歳					
育児期間(第2子)													0歳	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳	6歳	7歳	8歳	9歳	10歳	11歳	12歳	13歳	14歳
改定後	1子の場合	育児 休暇	育児勤務 期間：小学校4年生の9月末まで（末子小3末まで）											短時間勤務制度(育児) 最長期間：小学校6年生の3月				フルタイム勤務									
	2子以上	育児 休暇	育児勤務 期間：小学校4年生の9月末まで（末子小3末まで）											短時間勤務制度(育児) 最長期間：小学校6年生の3月				フルタイム勤務									
改定後	1子の場合	育児 休暇	育児勤務 期間：子が小学校6年生の末まで ※但し、小4の9月末～小6の3月末においては 6時間・7時間のシフトパターンのみ選択可能											フルタイム勤務													
	2子以上	育児 休暇	育児勤務 期間：子が小学校6年生の末まで ※但し、末子が小4～小6においては、6時間・7時間のシフトパターンのみ選択可能											フルタイム勤務													

（3）スケジュール

- 2025 年度春の交渉 審議決定予定
- 2025 年 4 月 制度改定予定

14. 地域別最低賃金の改定に伴う対応

«POINT»
 2024年10月の地域別最低賃金改定に伴い、社員 C I・社員 C II・エルダー社員の本給表の改定をおこないます。

(1) 経緯と対応

- 2024年10月の地域別最低賃金改定によって東京都の最低賃金が1,163円になったことに伴い、東京都の企業内最低賃金（IMGU基準）は1,165円になりました。時給1,165円は現在の月間平均労働時間で換算すると、192,921円に相当します。
- 社員 C I・社員 C II・エルダー社員の本給表の最下限が189,000円となるため、抵触する部分については切り上げの対応を行います。

(2) 改定内容

- 社員 C I・社員 C II・エルダー社員の本給表において、193,000円のランクまで切り上げの対応を行います。
- 2025年4月からは、切り上げた本給表に2025春の交渉におけるベア要求分を加算した本給表を使用します。

1) 社員 C I 本給表改定 ※ベア含む

区分	ランク	本給(円)	区分	ランク	本給(円)	区分	ランク	本給(円)	区分	ランク	本給(円)	区分	ランク	本給(円)	区分	ランク	本給(円)
R0	1	279,000	R1	28	252,000	R2	61	219,000	R3	1	284,000	R4	28	257,000	R5	61	224,000
	2	278,000		29	251,000		62	218,000		2	283,000		29	256,000		62	223,000
	3	277,000		30	250,000		63	217,000		3	282,000		30	255,000		63	222,000
	4	276,000		31	249,000		64	216,000		4	281,000		31	254,000		64	221,000
	5	275,000		32	248,000		65	215,000		5	280,000		32	253,000		65	220,000
	6	274,000		33	247,000		66	214,000		6	279,000		33	252,000		66	219,000
	7	273,000		34	246,000		67	213,000		7	278,000		34	251,000		67	218,000
	8	272,000		35	245,000		68	212,000		8	277,000		35	250,000		68	217,000
	9	271,000		36	244,000		69	211,000		9	276,000		36	249,000		69	216,000
	10	270,000		37	243,000		70	210,000		10	275,000		37	248,000		70	215,000
	11	269,000		38	242,000		71	209,000		11	274,000		38	247,000		71	214,000
	12	268,000		39	241,000		72	208,000		12	273,000		39	246,000		72	213,000
	13	267,000		40	240,000		73	207,000		13	272,000		40	245,000		73	212,000
	14	266,000		41	239,000		74	206,000		14	271,000		41	244,000		74	211,000
	15	265,000		42	238,000		75	205,000		15	270,000		42	243,000		75	210,000
	16	264,000		43	237,000		76	204,000		16	269,000		43	242,000		76	209,000
	17	263,000		44	236,000		77	203,000		17	268,000		44	241,000		77	208,000
	18	262,000		45	235,000		78	202,000		18	267,000		45	240,000		78	207,000
	19	261,000		46	234,000		79	201,000		19	266,000		46	239,000		79	206,000
	20	260,000		47	233,000		80	200,000		20	265,000		47	238,000		80	205,000
	21	259,000		48	232,000		81	199,000		21	264,000		48	237,000		81	204,000
	22	258,000		49	231,000		82	198,000		22	263,000		49	236,000		82	203,000
	23	257,000		50	230,000		83	197,000		23	262,000		50	235,000		83	202,000
	24	256,000		51	229,000		84	196,000		24	261,000		51	234,000		84	201,000
	25	255,000		52	228,000		85	195,000		25	260,000		52	233,000		85	200,000
	26	254,000		53	227,000		86	194,000		26	259,000		53	232,000		86	199,000
	27	253,000		54	226,000		87	193,000		27	258,000		54	231,000		87	198,000
		55	225,000	88	192,000			55	230,000								
		56	224,000	89	191,000			56	229,000								
		57	223,000	90	190,000			57	228,000								
		58	222,000	91	189,000			58	227,000								
		59	221,000					59	226,000								
		60	220,000					60	225,000								

2) 社員CⅡ本給表改定 ※ペア含む

区分	ランク	本給(円)	区分	ランク	本給(円)	区分	ランク	本給(円)	区分	ランク	本給(円)	区分	ランク	本給(円)			
R0	1	259,000	R2	15	245,000	R3	41	219,000	R0	1	264,000	R2	15	250,000	R3	41	224,000
R1	2	258,000		16	244,000		42	218,000	2	263,000	16		249,000	42		223,000	
	3	257,000		17	243,000		43	217,000	3	262,000	17		248,000	43		222,000	
	4	256,000		18	242,000		44	216,000	4	261,000	18		247,000	44		221,000	
	5	255,000		19	241,000		45	215,000	5	260,000	19		246,000	45		220,000	
	6	254,000		20	240,000		46	214,000	6	259,000	20		245,000	46		219,000	
	7	253,000		21	239,000		47	213,000	7	258,000	21		244,000	47		218,000	
	8	252,000		22	238,000		48	212,000	8	257,000	22		243,000	48		217,000	
	9	251,000		23	237,000		49	211,000	9	256,000	23		242,000	49		216,000	
	10	250,000		24	236,000		50	210,000	10	255,000	24		241,000	50		215,000	
	11	249,000		25	235,000		51	209,000	11	254,000	25		240,000	51		214,000	
	12	248,000		26	234,000		52	208,000	12	253,000	26		239,000	52		213,000	
	13	247,000		27	233,000		53	207,000	13	252,000	27		238,000	53		212,000	
	14	246,000		28	232,000		54	206,000	14	251,000	28		237,000	54		211,000	
			29	231,000	55	205,000			29	236,000	55	210,000					
		30	230,000	56	204,000			30	235,000	56	209,000						
		31	229,000	57	203,000			31	234,000	57	208,000						
		32	228,000	58	202,000			32	233,000	58	207,000						
		33	227,000	59	201,000			33	232,000	59	206,000						
		34	226,000	60	200,000			34	231,000	60	205,000						
		35	225,000	61	199,000			35	230,000	61	204,000						
		36	224,000	62	198,000			36	229,000	62	203,000						
		37	223,000	63	197,000			37	228,000	63	202,000						
		38	222,000	64	196,000			38	227,000	64	201,000						
		39	221,000	65	195,000			39	226,000	65	200,000						
		40	220,000	66	194,000			40	225,000	66	199,000						
				67	193,000					67	198,000						
				68	192,000												
				69	191,000												
				70	190,000												
				71	189,000												

3) エルダー社員本給表改定 ※ペア含む

ランク	本給	ランク	本給	ランク	本給	ランク	本給	ランク	本給		
1	253,000	28	226,000	55	199,000	1	258,000	28	231,000	55	204,000
2	252,000	29	225,000	56	198,000	2	257,000	29	230,000	56	203,000
3	251,000	30	224,000	57	197,000	3	256,000	30	229,000	57	202,000
4	250,000	31	223,000	58	196,000	4	255,000	31	228,000	58	201,000
5	249,000	32	222,000	59	195,000	5	254,000	32	227,000	59	200,000
6	248,000	33	221,000	60	194,000	6	253,000	33	226,000	60	199,000
7	247,000	34	220,000	61	193,000	7	252,000	34	225,000	61	198,000
8	246,000	35	219,000	62	192,000	8	251,000	35	224,000		
9	245,000	36	218,000	63	191,000	9	250,000	36	223,000		
10	244,000	37	217,000	64	190,000	10	249,000	37	222,000		
11	243,000	38	216,000	65	189,000	11	248,000	38	221,000		
12	242,000	39	215,000			12	247,000	39	220,000		
13	241,000	40	214,000			13	246,000	40	219,000		
14	240,000	41	213,000			14	245,000	41	218,000		
15	239,000	42	212,000			15	244,000	42	217,000		
16	238,000	43	211,000			16	243,000	43	216,000		
17	237,000	44	210,000			17	242,000	44	215,000		
18	236,000	45	209,000			18	241,000	45	214,000		
19	235,000	46	208,000			19	240,000	46	213,000		
20	234,000	47	207,000			20	239,000	47	212,000		
21	233,000	48	206,000			21	238,000	48	211,000		
22	232,000	49	205,000			22	237,000	49	210,000		
23	231,000	50	204,000			23	236,000	50	209,000		
24	230,000	51	203,000			24	235,000	51	208,000		
25	229,000	52	202,000			25	234,000	52	207,000		
26	228,000	53	201,000			26	233,000	53	206,000		
27	227,000	54	200,000			27	232,000	54	205,000		

(3) スケジュール

- 2024年9月16日～ 運用上切り上げの対応済み
- 2025年度春の交渉 審議決定事項

15. 法改正や物価等の環境変化への対応

＜POINT＞

昨今の物価等の社会環境変化に対応するため、国内転勤時の上限家賃の見直し、自家用車通勤時の駐車場代の取扱い、出張時の宿泊費について見直しをします。

(1) 現状と課題

- 昨今の物価等の社会環境変化に対応するため、国内転勤時の上限家賃の見直し、自家用車通勤時の駐車場代の取扱い、出張時の宿泊費について協議を行いました。

(2) 改定内容

1) 国内転勤者へ会社が用意する住居の「上限家賃」について【審議決定事項】

対象：社員

① 上限家賃の見直し

物価上昇等の環境変化に対応した見直しを行います。

② 従業員社長用の上限家賃の新設

当該者は会社からの距離や立場、役割等を踏まえた物件に住む必要があることから、新たな上限家賃を新設します。現状の家賃状況等から、従業員家賃に10,000円を加算した家賃設定します。

＜月額社宅上限＞

単位：円

赴任 家族数	目安	札幌	函館	仙台	新潟	静岡	名古屋 京都 大阪	広島	高松 松山	福岡	首都圏
4人	3DK・ 3LDK	99,000	94,000	99,000	97,000	111,000	139,000	119,000	99,000	114,000	151,000
3人	3DK	74,000	74,000	88,000	85,000	103,000	124,000	104,000	90,000	93,000	126,000
2人まで	2DK	67,000	59,000	75,000	74,000	78,000	93,000	87,000	73,000	83,000	95,000

※従業員社長の水準は上記水準に10,000円加えた水準とする。

2) 自家用車通勤時の「駐車場代」について【審議決定事項】

対象：全雇用区分

通勤時の自家用車の使用が認められた際、駐車場代の取扱いは自家用車を使う事由や経緯等を踏まえた協議を労使で行い判断すると確認しました。

3) 出張時の「宿泊費」の取り扱いについて【報告事項】

対象：社員・社員CI・社員CII

昨今のインバウンド等による宿泊費の高騰により現在規程されている宿泊費では宿泊施設の確保が難しい状況が増えています。また、あまりにも宿泊費に固執するあまり予約に対して過度な時間や労力を費やすこと、さらには安心安全面が十分とは言えない施設や、業務に支障をきたす施設を予約するケースも出てきています。宿泊費は時期や地域によっても変動することから、宿泊費自体を変更するのではなく、上限に過度に固執しない運用を行うこととします。

※目安として宿泊費の超過については2～3程度の比較で所属長および会社は了承することとします。

東京23区内	9,500円を上限として実費	左記以外	8,000円を上限として実費
--------	----------------	------	----------------

(3) スケジュール

- 2025年度春の交渉 審議決定予定
- 2025年4月 制度改定予定

16. 働く環境の整備

＜POINT＞
 ★今後の労働条件向上や安心安全な職場環境の構築にむけては、社内全体で働き方やコミュニケーションを変えていく必要があり、メンバー一人ひとりの行動変容なくして実現することはできません。
 ★今年度の取組みや振り返りを確認するとともに、ご自身や組織としてできることを考えていきましょう。

（1）2024年度の目指す姿

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**【勤怠ルールの徹底】****【相互理解の風土醸成】****【総実労働時間の短縮】**について重点的に推し進めてきました。

■ 2024年労使取組み計画一覧

		【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】		
安心・安全とルール遵守	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 ・時間外勤務追加協定書の徹底	・IDL M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		
【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】						
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	・ハラスメントゼロにむけて ・「対話」ができる風土→組織力の向上へ	・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カアップにむけた発信 ・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 ・両立支援制度の整備	・制度・情報周知の取り組み ・男性育休・介護など ・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		
【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】						
メリハリある働き方・ワークライフバランス	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 ・有休・連休の取得促進 ・所定労働時間の短縮	・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 ・休日数改定後の状況確認（連名・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（office365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材教育	・職場委員会やチーム別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

(2) 2024 年度の主な取組み

グループ企業理念のミッションにもある通り、「ひとの力」こそが、財産であり、一人ひとりがより高い思考と行動を発揮するための土台として「安心して働くことができる職場環境」が必要です。

メンバーと対話する中で、【働きやすさ】【働きがい】における声が多く寄せられ、最優先に注力すべき取組みと捉えています。自分と仲間を大切に尊重すること、そして生産性高く働きメリハリある働き方を実現することは、現在の課題解決だけでなく、離職防止や採用強化など未来の働きやすさにも繋がります。

一人ひとりの行動変容があってこそ実現できるため、まずは全従業員が同じ認識をもって進めるよう土台作りを進めてきました。

■ 労使共同宣言

2023 年 6 月に適正な労働時間管理および、ハラスメントゼロの実現にむけ労使による強い意志を表明する必要性があると考え、労使共同宣言を策定し発信し、継続して各所属に掲示しています。

「安心して働くことのできる職場環境づくり」に向けた
労使共同宣言

労働時間管理ルールを遵守と業務改革に取り組みます | いかなるハラスメントも絶対に行わず、一切許容しません

- 労働時間の正しい記録を徹底します
本人 始業・終業時間以外の打刻や時間入力、記録の不正な改変はしません
上司 上司は、部下が労働時間を正しく記録しているか必ず確認し、必要に応じて修正を指示・指導します
- 全員が業務改革に取り組みます
本人 一人ひとりが業務改革の“たすけ”を見つけて、チームで解決します
上司 業務の「やめる・まとめる・偏りをなくす」を判断・実行します
- 定期的な対話を通じて推進します
本人 業務の進捗や業務の課題を、上司やチームに共有・相談します
上司 部下やチームが持つ課題を十分に把握するために、「対話の時間」と「対話の風土」をつくります
- 共に働く仲間と自分自身の両方を大切にします
指が、「相手の異なる意見を受け止める」、「自分の気持ちも素直に伝えられる」、「対等な信頼感のあふれる職場」をつくります
- 新しい知識と高い意識をアップデートし続けます
「やめてはいけないこと」「言っちゃいけないこと」を常に正しく理解し、主体的に「ハラスメント・ゼロ」に向き合います
- 見て見ぬふりはしません
ハラスメントがモアと思ったら見過ごさず、「声を掛ける」「相談する」など、誰が勇気を持って行動しますか
会社は、相談や通報には誠実に対応し、ハラスメントには厳正に対処します

株式会社三協伊勢丹ホールディングス 取締役 代表執行役社長 CEO 藤谷 健彦
三協伊勢丹グループ労働組合 本部執行委員長 菊池 史和

1) 安心・安全・ルール遵守

① 適正な勤怠ルールにむけて

誤った認識による行動や指示は、法令・就業規則違反、誤った給与計算、健康を害するなどリスクがあります。

<主な課題> 知識の不足/意識の欠如/管理不足

- 全体的には正しい記録に対して改善傾向がみられるが、一部で個人意識の欠如、上長管理不足による未打刻や打ち戻り、PC ログの乖離などが発生している。
- 労務知識不足（就業規則、労働基準法）や意識不足により適切な管理が行われていない（所属長、チーフなど）
- 休日の未取得（各休や連休）
- 業務進捗に応じた時間外有無の判断が上司部下間で確認できておらず、個人判断で行われることが多く存在。
- 所定労働時間内に業務を終わらせようとする意識・風土に所属差、個人差がある。
- 30 時間以上の時間外勤務が発生する場合に作成・提出が必要な、時間外勤務追加協定書の未提出がある

<主な取組み>

■ 労使で毎月の未打刻状況・時間外状況などの確認をしています。また組合の活動として所属組合役員との職場委員会や、所属長との職場懇話会を通じて状況把握や対応について確認しています。

タイムリーな実態把握による是正には課題を残し、事後対応とならないよう未然防止にむけたアプローチを強める必要があると捉えています。

■未打刻状況 事業所別未打刻回数の人数推移（月給者） 2024年4月～2024年12月実績

2023年6月の労使共同宣言以降、店舗において顕著な減少がみられましたが、2024年においては減少ペースが鈍化し、上期では前年同期比で32%減少にとどまりました。

所属や部門の偏りはなく、個人に属しており指導がなされていますが、依然として高止まりしています。

本社においては、2024年10月からPC・スマホ貸与者は端末から打刻が可能となりました。月間20日以上未打刻者は大幅に減少するも、ルール徹底意識の欠如やルール周知状況に個人差がみられます。

【店舗（SM・百貨店）】

2024年度 ※11月より未打刻回数から未打刻日数に変更

回数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
0	134	138	143	152	148	152	161	129	116
～4	118	107	109	115	117	115	103	135	130
5～9	8	19	8	9	11	9	10	11	22
10～19	5	4	3	5	5	5	3	3	5
20～	0	0	0	1	0	1	2	1	1
総人数	265	268	263	282	281	282	279	279	274

打刻ルールの知識はあるが、意識の欠如が課題です。

労働時間調整のための未打刻とならないよう引き続き労使で対応していきます。

【工場】

2024年度 ※11月より未打刻回数から未打刻日数に変更

回数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
0	45	44	53	37	39	39	49	36	28
～4	30	28	20	31	30	31	23	32	38
5～9	5	4	4	6	5	4	3	5	5
10～19	0	2	1	2	1	1	1	1	4
20～	0	0	0	0	0	0	0	0	0
総人数	80	78	78	76	75	75	76	74	75

【本社】

2024年度 ※10月より貸与PC/スマホから打刻可

回数	9月	10月	11月	12月
0	46	74	54	51
～4	42	51	58	53
5～9	24	19	24	34
10～19	26	18	27	18
20～	25	3	2	4
総人数	163	165	165	160



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

<今後にむけて)>

- 正しい労働時間管理にむけ、知識向上や行動変容にむけた情報共有（ポスターなど）を定期的に発信（25年度）
知識有無・意識した行動は個人差や所属差があります。
 - ・本人や上司が同じ認識をもち当たり前のように実行できる環境・風土にむけ、社内で起こりうるNG事例をもとに正しい行動に導けるポスター等を労使で作成し、所属長を通じて発信し、所属内浸透を図っていきます。
 - ・職場委員会、職場懇話会などを通じ、実態の確認と是正を行っていきます。

参考：働き方に関する労働基準法とエムアイフースタイル労働協約について

労働基準法は労働条件の最低基準を定めた法律で、労働者が健康な生活を送るために国が定めた最低限のルールであり、守らないことのリスクは非常に大きいものです。

加えて、エムアイフースタイルには労働組合と使用者（会社）の間で労働条件について合意した内容を記載した労働協約があります。これには法で定められた最低基準を上回る内容もあり、それらは労働基準法よりも優先されるものとなります。

（労働組合法という法律で、労働協約には法的な効力が与えられています。）

労働協約はこちらから確認できます
ログインID：ia 社員コード8桁
パスワード：生年月日8桁



■例：休日について

労働基準法の最低限基準	エムアイフースタイルの労働協約
・毎週1日以上以上の休日を与えなければならない ・4週間で4日以上以上の休日が必要 ・連続勤務の上限は12日	・原則週休2日制（週の始まりは水曜とする） ・ <u>連続7日以上勤務させてはならない。</u>

2)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・相互理解を大切にしたいハラスメントのない職場風土にむけて

<相談や通報の傾向> 自覚のない言動 / マネジメントスキル（伝え方・指導）の不足 / 職場内での相談・解決に至らない

- 全体的には一定の理解は進んでいるものの、無自覚な行為への意識・行動の変革ができていない。
- 方針や新たな施策について、十分に浸透されづらく、前向きに受け止められていないことが起因することがある。
- 意見や相談がしづらい雰囲気があり、心理的安全性が保たれていないことがある
- マネジメント層やチーム層の注意指導の仕方、指示命令の仕方などコミュニケーションスキルやマネジメントが不足している。
- 職場問題とされる事象に対しても所属内のコミュニケーションが不足し、各現場での解決や自浄作用が働いていない。

<主な取り組み>

■挨拶・さん付け・丁寧語の浸透にむけて

2023年8月より、従業員同士の【挨拶】と呼び名を【さん付け】に統一し相手を尊重した【丁寧語】でのコミュニケーションを全社で実施しています。役職などに関わらず、相手を尊重し対等に意見を伝えあえる関係性を築いていくことが目的ですが、全社定着には至っておらず、引き続き目的や効果を発信し、理解のもと行動してもらえよう取組みを進めていきます。

『なぜ、挨拶するの？』

挨拶をすることは、目の前の相手を認め、尊重していることの表れです。

お客様や社外の方への挨拶はもちろんですが、従業員同士の挨拶は働きやすい職場環境や業務遂行の上でも必要不可欠です。

『なぜ、さん付けするの？』

上司部下関係なく、名前を覚え、さん付けすることで、相手を尊重する意識が高まります。

また、呼び名（あだ名、ちゃん付けなど）による本人・周囲への影響を避ける効果もあります（不平等、ハラスメント防止など）。

さん付けをすることで、役職職に左右されず対等な意見を伝えやすく、風通しのよい組織風土につながります。

⇒上司部下、社歴、年齢など問わず全員『〇〇（苗字）さん』と呼び合ひましょう。

[×]お前・呼び捨て・ちゃん・くん・あだ名・〇〇チーフ・〇〇店長など

『なぜ、丁寧語にするの？』

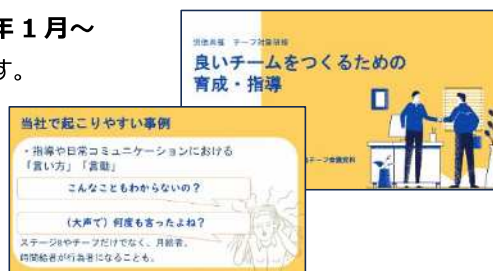
丁寧な言葉を交わし相手を尊重し、敬う意識を高め、相互尊重の風土を根付かせることができます。

⇒“〇〇して！”“〇〇だ！”などは相手を不安・不快にさせる可能性があります。『〇〇して下さい』『〇〇だと思います』などに交換し、上司部下、社歴、年齢など問わず全員に対し『丁寧語（敬語）』を用いて接しましょう。

■マネジメントの質向上：チーフ層への指導スキル研修実施（労使）25年1月～

適切な指導方法がわからないが故に不適切な言動をとってしまう事案もあります。

本人が【しない】のはもちろんですが、部門内で【させない】ように指導をしたり、【見過ごさず】対処するための基礎知識・スキルを行っています。



<今後に向けて>

□労使共同宣言の再発信 2025年度～

P83 に掲げている宣言について、全従業員が理解のもと行動できるように、労使で再発信を行う予定です。実効性が、より高められるよう具体的な行動変容を示し、実効性を高められるようにしていきます。

□マネジメントの質向上にむけた研修

2025年2月にステージAを対象に、適切なマネジメントにむけた研修が行われる予定です。（会社）

また、チーフ層などに対しては、引き続き、よりよいチームの育成にむけた研修を労使で開催していく予定です。

マネジメント力を引き上げることで、結果としてハラスメントがなく、個々の力を最大限発揮できる職場風土につなげていきます。

3) メリハリある働き方・ワークライフバランス

①総実労働時間短縮にむけて

労働人口減少やワークライフバランスを重視する時代の変化など社会的な背景からも労働の在り方が変化しています。

2025年度から月給者の休日数は現在の115日から、連休各個休を2日増やし117日に改訂される予定です。

会社の維持・発展にむけては、“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るためにも、従来の仕事の進め方や風土に捉われず、生産性向上の先にある働きやすさ・働きがいに取組む必要があります。

<主な課題>

●意識・風土

- ・連休・有休の取得や所定内で働くことに対する意識・管理に所属差がある。
- ・残業ありきで業務の計画を立てていたり、周囲が残業しているうちは帰りにくいなど個人意識の差がある
- ・スキルアップや業務の見直しなど所属や部門内で前向きな意見交換が行える風土が根付いていない。
- ・いままで通りのやり方に対し、やめる、縮小する、強化するなど生産性を高めるための業務改善意識が不足している。

●業務量と人員のアンバランス

- ・採用難による要員不足や、長時間労働常態化の安定的な解消ができていない。

●業務の非効率

・長時間労働の背景には①ムリ（適正な業務量ではない）②ムラ（業務の偏り）③ムダ（業務改善の余地がある）があるが、組織的な管理やマルチジョブ化などの教育が進められていない。

●マネジメント不足

- ・業務の進捗確認などの上司部下の対話不足がある
- ・働き方や業務の見直し、有給取得促進などの実行に所属差がある

<主な取組み>

■年次有給休暇の取得向上にむけて

2024年度は取得率70%の目標を掲げています。(2023年取得目標55%:実績67.3% 全雇用区分)
有休を取得することは、心身疲労の回復やストレス軽減が行われ、仕事の質も向上し、生産性も高まると言われています。
また、取得しやすい職場環境は従業員満足度も高まり、人材の定着にもつながります。

▶お休み計画表導入(労使) 必ず取得する必要のある連休各個休(上期3回、下期3回)と年次有給休暇の取得計画

年次有給2023年9月から導入し、2024年度、繁忙など年間の見通しを立て、個人の判断だけでなく所属長、部門長など組織で管理・促進ができる仕組みを図りました。

年次有給休暇(有休)取得状況

2023年度実績

区分	ステージA	ステージB	マイスター	ステージC	C I	C II	社員計
2023年度	49.0%	49.9%	63.1%	56.1%	61.7%	69.2%	57.8%

2024年度12月時点

全社取得率:59.0%(月給者計:41.0% 時間給者計:68.5%)

区分	ステージA	ステージB	マイスター	ステージC	C I	C II	社員計
2024年12月時点	41.1%	33.6%	41.4%	41.1%	44.5%	37.4%	41.0%

12月時点の全社取得率は59.0%(月給者計41.0% 時間給者計68.5%)と順調に推移はしていますが、月給者の取得率が低い傾向にあります。月給者のお休み計画表の入力は概ね良好で計画的な取得意識には一定の効果があり、自発的にどうしたら休めるか所属や部門内で前向きな意見交換が行うなど、上長の管理が進んだ所属もありました。
一方、計画しても取得できなかった計画差に対して、所属内で確認や取得にむけた再計画が進まなかったことに課題を残しました。次年度は上長へタイムリーな取得状況を共有し、管理がしやすいよう改善させていきます。

【重要】有給休暇の法定5日取得義務について

2019年から、年10日以上の年次有給休暇が付与される労働者に対して、年5日以上の有給休暇を取得させることが会社(使用者)の義務となりました。

- ▶対象者は、年次有給休暇が10日以上付与された方で、社員だけでなく、**時間給者のスタッフ社員・アルバイトも含まれます。**
- ▶違反した場合は会社に罰則が科せられます。未取得の場合、対象者の希望を尊重しながら取得時期を会社が指定することがあります。

連続休暇分各個休日(連各)取得状況 2024年12月時点

連休残数	0回	1回	2回	3回	4回	5回	6回	総計
月給者総計(人)	104	58	57	259	8	4	3	493

連各は休暇(労働義務を免除された日)ではなく、休日(労働義務がない日)であり、100%の取得が必須です。
原則上期・下期それぞれに付与されたものは半期で取得しなくてはなりません、期中に取得しきれず下期に繰り越されているケースが生じています。2025年度の連各は上期に2日増加し、5日付与に改訂予定です。(下期3日は変更なし)
お休みの取得優先順位は、【毎月の各休】⇒【半期ごとの連各休】⇒【有休】です。
また、繁忙の少ない上期には、各休などを組み合わせた連続したお休み(5日間連続など)を推奨しています。

取得意識を全員が持ち、組織内でサポートしあいながら計画的に取得していく必要があります。

心身の健康を保ち、私生活の充実を図ることは、仕事の効率を高めます。

“休めない”という意識から“どうしたら休めるか”という考えにシフトし、教育や業務改善を進めるきっかけにしましょう。

■長時間労働の改善にむけて

▶時間給者含めた月間の総労働時間は前年を下回る傾向にあるも、月給者の労働時間は前年よりも増加しています。その背景には水産部門、畜産部門などの時間給者の採用難による要員不足が起因するもの、マルチジョブなどの教育が進んでいないこと、業務過多によるものや個人の仕事の進め方の問題など原因は様々です。また、2023年6月に適切な労働時間管理徹底にむけた宣言が出されて以降、打戻などが減少し、正しい勤務時間が反映されています。労使で時間外状況を確認し、リスクの高い所属への発生背景の把握し、会社から指導などを行っています。

月給者過重労働者数の推移 2023年度・2024年度

2023年度		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
60h以上	特別条項 +産業医 面談	0	0	0	0	0	3	16	3	15	2	0	10
45h以上	特別条項	6	4	9	15	6	12	27	19	79	4	10	22
30h以上	組合追加 協定	42	54	74	89	84	100	96	107	136	79	96	118
2024年度		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
60h以上	特別条項 +産業医 面談	6	4	0	0	1	5	5	5	11			
45h以上	特別条項	38	21	4	4	3	11	29	26	82			
30h以上	組合追加 協定	109	106	117	120	103	124	145	163	248			

▶組合では、所属長との職場懇話会を通じてヒアリングや問題解決にむけた議論を行うも、複合的な要因に対する問題の根絶にはいたっておらず、会社と連携しながら進めていく必要があると捉え、メンバーからの寄せられる業務改善案を踏まえた提言などを行っています。

業務改善においては労使で対策を進めていく必要があるものがある一方、一人ひとりが業務改善の意識を持ち、作業効率があがるタネをみつけ行動していくことも重要と捉えています。現在、組合役員を中心に業務改善・効率化にむけた事例共有などを行っており、今後は社内に波及させ、業務改善の視点のヒントとなるような発信を行っていく予定です。

▶会社においては、時間外の推移を毎月個別に確認し、発生原因毎に個別にアプローチを行っています。また、各所属で実施されている対話会において、今後の会社主導の取り組み検討にあたって働き方含めた、実態把握や意見・要望を収集している段階です。

適切な労働時間管理にはコミュニケーションが大切です

業務が時間内に終わりそうもない時、自己判断で時間外勤務行っていませんか？また、業務過多に陥り、困っていることはありませんか？部下は定期的に上司へホウ・レン・ソウ（報告・連絡・相談）を行い、判断を仰ぎ、上司は部下の業務進捗や業務内容の定期的な確認を通して、時間外の可否や業務を止める、減らす、分けるなど管理を行いましょう。

部下：業務が計画通りに進まず、時間が超過しそうな場合や、仕事の進め方に課題があると感じた場合は、

『一人で抱え込まず、隠さず、速やかに上司に報告・相談』（業務内容と想定時間も含め）すること

上司：部下の状況を把握する意識を持ちながら、自身の業務が忙しく、部下の状況を逐一把握することが難しい場合でも、『月中で部下の業務進捗を確認・支援する機会を作る』『部下から相談があればどこかで時間を確保し話を聞く』ようにしましょう。



<今後にむけて>

□有休取得促進にむけて

引き続き、労使でお休み計画表の効果的な運用にむけ取り組んでいきます。

また、各休・連休などを組み合わせた連続した休暇の促進にむけては、取得計画の参考や取得意識が高められるよう、社内の好事例や福利厚生を活用などを発信していきます。

□残業実態の可視化と改善にむけた活動

勤怠データ分析を基に、課題の大きい所属あるいは部門を絞り、組合役員と連携しながら現場ヒアリングを行い、残業原因を可視化させていきます。会社と連携していく必要があるもの、個人の意識変化が必要なものなど原因を整理し対策を講じていきます。また社内全体で業務改善意識が高められるよう、業務効率化の手段や内容の好事例紹介など発信し、前向きな議論ができる風土を醸成させていきます。

17. 2025 年度 労使通年協議項目

＜POINT＞

2025 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共有します。

（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度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基本的な視点

- 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） 労働福祉ビジョン【2024-2028】の進捗

- 社内外の環境変化が続くことが予想されており、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の到達に近づけられると考え、昨年度、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ました。
- 2024 年度の通年協議においても、労働福祉ビジョンに基づき協議を進めてきました。

＜2024 年度通年協議を踏まえた労働福祉ビジョンの進捗＞

- ・今年度は、特に人事賃金制度関連では、外部環境を踏まえた採用強化の取り組みを中心に協議してきました。
- ・また、目標管理制度のあるべき運用に向けた協議(制度面・運用面)を進めています。
- ・次年度以降は、会社としてのあるべき要員戦略を見据え、次年度以降は月給者・時間給者それぞれの人事賃金制度改定にむけて協議を進めて参ります。
- ・「働き方」に関しては、2028 年度までに年間所定休日 120 日達成を見据え、労使で年間所定休日 2 日増の改定の協議を行うことができました。次年度は有休取得促進・連休休暇取得にむけた風土醸成などにも取り組みながら、引き続き年間総実労働時間短縮にむけた協議を進めて参ります。

【EM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、EM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、大切にしている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。



参考：EM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

	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種小 ・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%）	・デジタル人材が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	
セーフティネット	働くニーズの多様化や人材・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				
		育児請制度を男性も活用できる仕組み・風土づくり（育児取得推進等）	隔が若い若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			
	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					
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					
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	1日の所定外7時間45分短縮			
		連続各個休日の完全取得・3～4連休の完全取得	有給取得年間平均10日以上・5～6連休の取得実現			
		働き方の観点で、労働条件の在り方の検討	7連休取得の実現			
	業務改善労使プロジェクトの推進	労働日数・労働時間の選択制・短時間正社員制度の研究				
	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					
	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					
ルール遵守と職場風土改善	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						

(3) 今後の人事賃金制度の検討の方向性

1) 月給者の人事賃金制度

【対象：社員ステージ C・マイスター社員・社員 C I・社員 C II・エルダー社員】

①現状と課題

- 月給者の人財確保は会社の成長のためにも喫緊の課題です。2024 年度の通年協議においても採用競争力強化の協議を行ってまいりましたが、今後も新卒採用・中途採用の採用強化の取り組みをおこない、定着のための魅力付けや働きやすさの実現に向けた取り組みについても協議していきます。
- 今後の社内オペレーションを見据えたときに、マネジメントができる人財の育成、部門や事業部を跨いだ育成の仕組みがより必要です。また、現行は時間給者⇒C II・C I ⇒ステージ C⇒ステージ B・マイスターと上位職務へのキャリアステップが描きづらく、モチベーションやチャレンジする風土の課題もあります。
- 目標管理制度において、本給・賞与評価が混在し成果発揮の意識づけがしづらい課題があります。また、より成長の意識付けにつながる、目標設定と本給評価・昇給表についての検討も必要です。

②目指す姿

- 月給者は、当社のマネジメントの中心を担う運営の根幹人財です。今後も月給者の採用と定着、マネジメントレベル向上に向けて育成を行い、長期的なモチベーションに繋がる人事賃金制度を検討します。

- ・ 採用のための魅力ある制度と、人財の定着・育成
- ・ 成果と処遇の納得性が高く、やりがいを感じられる
- ・ 各雇用区分の整理とキャリアアップの促進

③検討の方向性

- 月給者の中でも雇用区分別に課題感と目指す方向性が異なります。それぞれの雇用区分別に以下の課題の解決に向けて検討していきます。

雇用区分	解決したい課題	検討の方向性(案)
ステージ A・B	・年間での成果発揮に対するメリハリある処遇反映（賞与）	・賞与評価の年間評価の検討
マイスター社員	・マイスター社員としてより専門性を高め、能力を発揮するための仕組み ・他の雇用区分とのあるべき処遇バランス	・役割に対する賃金水準を検討し、本給表・昇給表の検討
社員ステージ C 社員 C I 社員 C II	・採用競争力強化 ・マネジメントができる人財の育成、部門や事業部を跨いだ育成の仕組み ・モチベーションやチャレンジする風土 ・職務に対する意識向上	・C II・C I からステージ C、またステージ B への育成ステップを踏まえた本給表・昇給表の検討 ・「職務給」の在り方の検討 ・本給評価・賞与評価の分離
エルダー社員	・知識/スキルのある人財の活躍と処遇の在り方の検討	・今後の IMFS における 60 歳以降の求める役割にあった人事賃金制度の整備に向けた調査・研究

④スケジュールイメージ

- 2025 年度 春の交渉 報告事項
- 2025 年度 継続協議

2)時間給者の人事賃金制度

【対象：スタッフ社員・（エルダースタッフ・エルダースタッフⅣ）】

①現状と課題

- 社会的にも働き手が減少する中、人財の確保に向けて魅力ある賃金や制度が今後更に重要になります。また、特に採用が難しい部門・職種への要員確保も急務です。
- 最低賃金の上昇幅は益々大きくなり、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、扶養内で働く方は年間の働ける上限時間を短くせざるを得ないケースも増えています。
- 会社としては、マルチジョブを推進しつつ、月給者比率を下げ方向性が示されています。オペレーションの中心を担う時間給者の活躍の幅を広げつつ、働きがいのある賃金の在り方についても検討する必要があります。

②目指す姿

- 当社の運営の中心である時間給者において、今後も採用・定着・育成をしながら、更にモチベーション高く働ける状態を目指す。

- ・ 業界内で優位性ある労働条件と働きやすい環境によって、人財の採用強化と定着を図る
- ・ 評価に対する納得性があり、能力の向上に対するモチベーションにつながる

③検討の方向性

- 解決したい課題に対して、現状分析や他社制度の研究等も行いながら、制度改定の検討を行います。

解決したい課題	考えられる打ち手（案）
・最低賃金と採用給水準向上に伴い、評価による賃金差をつけづらい	・評価による昇給額の見直し（更にメリハリをつける等）
・マルチジョブの推進	・評価タームの見直しの検討
・採用が難しい職種への対応 ※	・本給の賃金構成の見直し
・評価への納得性	・職種の 신설 ※2024年度通年協議にて対応 P.64 参照
	・目標管理制度の運用精度向上

④スケジュールイメージ

- 2025年度 春の交渉メンバーズ VOICE 報告事項
- 2025年度 継続協議

(4) 2025 年度労使通年協議項目 (案)

- 労働福祉ビジョンに基づき、現状の課題を踏まえ下記の内容について労使で協議してまいります。

1) 人事賃金制度

■時間給者の人事賃金制度

- 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、時間給者の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、評価の在り方(昇給・評価タームなど)についても検討をおこないます。

■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、検討と協議を行ってまいります。
- 月給者においては、「職務」を担うことに対する意識を向上させるための「職務給」を含めたあるべき本給制度の検討をしてまいります。

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。

社員ステージ C・社員 C I・C II：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。

■定年度再雇用(60 歳以降～)の人事賃金制度

- 知識/スキルのある人財の活躍と処遇の在り方について検討し、今後の IMFS における 60 歳以降の求める役割にあった人事賃金制度の整備に向けた調査・研究をおこないます。

■総実労働時間の短縮について

- 今年度連続休暇各個休日を 2 日増やしており、休日休暇取得の促進に向けた取り組みを継続しておこないます。
- 所定労働時間(所定休日数・1 日の所定労働時間)の短縮に向けた協議を行います。

■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。

■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します。制度の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(未打刻・打戻りの撲滅)を行います。

対象：各雇用形態

IV.その他報告事項

～ 報告事項 ～

1. 2025 年度 春の交渉 IMGU 基本方針
2. 2025 年度 春の交渉 IMGU 本部最低賃金要求基準
3. 2024 年度グループ労使協議報告
4. 疾病・介護・育児サポート百科のご案内
5. 田村まみ参議院議員のご紹介

I. 環境認識

① 外部環境

国内経済は、2 四半期連続で実質GDPがプラス成長となる等、個人消費の持ち直しや設備投資の増加等の堅調な内需を中心に企業業績の回復が順調に進み、景気は緩やかな持ち直しの状況が継続しています。一方、海外経済においては、ウクライナや中東情勢等による資源・穀物価格への影響や、中国経済の低迷等による世界経済全体の影響等の不確実性の高まりが、一定のリスク要因として懸念される状況と云えます。

物価上昇については、物価上昇の傾向は継続しており、年間を通じて2%台後半を記録する等引き続き高い水準で推移している状況です。一方、2024年度の春闘以降賃金の引き上げ傾向が本格化し、2024年6月には27カ月ぶりに実質賃金がプラスに転じる等下げ止まり傾向はあるものの、プラス傾向が定着したとは言いがたい状況です。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、失業率は横ばい、低下傾向にあることから緩やかな改善傾向にあると云えます

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」「顧客とつながるCRM戦略」「連邦戦略」による成果やインバウンド需要の拡大、収支構造改革の推進等により、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2024年度業績の通期予測については当初計画から上方修正をおこなっており、利益予測(営業利益720億円、経常利益770億円)はともに統合後過去最高を見込む状況となっております。こうした好調な業績状況を踏まえ、株主還元に関しても年間配当における増配とともに、追加の自社株取得についても決定をおこなっている状況です。

一方で、特に下期に入りインバウンド需要等の要因に支えられてきた業績状況にも変化が見られる等、特に百貨店各社の業績状況には未だばらつきがある状況と言えます。また、金融や不動産、その他の各事業においても、収支構造改革の推進により全体的に業績改善が進んでいる状況ではあるものの、各社ごとの差異も大きい状況です。

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、正社員について賃金体系維持分(定昇)とは別に「賃上げ分(ベースアップ)4%」、パート社員について賃金体系維持分(定昇)とは別に「賃上げ分(ベースアップ)5%」の引き上げを目安とする方針を掲げています。これは、政府の掲げた方針を踏まえ、今後想定される大幅な公的最低賃金引上げへの対応や「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るものです。

II. 本部基本方針の考え方

2025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「2025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、人材の活性化と納得性のある人事賃金制度の整備や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>

2025年度春の交渉においては、人事賃金制度に基づいた要求(適正な評価による賃金反映等)や賃金面でのセーフティネットに関わる最低賃金要求(月例賃金・時間給・扶養者年齢別等)についても、従来通り事業会社・雇用形態ごとに行います。

一方で、ベースアップ要求については、算出式を用いる上での前提事項にある大きな環境変化(想定外の大規模な物価上昇)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 想定外の大規模な物価上昇
 - 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. 「2025年度春の交渉」の位置付け

2025年度春の交渉は、全ての支部・分会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は、2024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、2025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、風上改革・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HIDS労使協議会にて確認を行ってきた。2025年度はHIDS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、「5,000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、特に2025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5,000円以上、時給制は30円以上、年給制は60,000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 消費税増税等、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
 - ・年給制社員：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

- ・2025年度「IMGU最低賃金要求基準」をもとに「扶養者年齢別(月例)、企業内(月例・時間給)」の最低賃金を要求する。
- ・フルタイム勤務者が育児・介護等の短時間勤務を取得した場合についても、実労働時間を加味した上で扶養者年齢別最低賃金の対象とする。

3) 初任給(採用賃金)

- ・個別設定となる雇用形態を除き、全ての雇用形態の初任給(採用賃金)については要求を行う。
- ・優秀な人材の確保、同業他社との比較及び地域における採用競争力を考慮し、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座とし、以下のフローに基づき要求を行う。

- ① 2024年度賞与(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、2025年4月を目的に要求を行う。
- ② 2025年度の賞与支給額の決定に使用する「業績評価指標」は第1四半期を目的に協議・決定する。
- ③ 2025年度賞与(2025年12月・2026年6月)は、2025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2025年10月、6月賞与は2026年4月を目的に要求を行う。

※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」を最優先に取り組み。
- ・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。

2025年度春の交渉 IMGU 本部最低賃金 要求基準

■ 要求基準の設定目的及び項目

1. 要求基準の設定目的

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

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

2. 要求基準の項目

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

<IMGU 本部最低賃金 要求基準の項目>

I. 「扶養者・年齢別最低賃金要求」の基準

1. 「扶養者・年齢別最低賃金要求基準」(対象:月給制社員)

II. 「企業内最低賃金要求」の基準

- 「月例賃金」の要求基準 (対象:月給制社員)
- 「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。

<2025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
2025年度B基準	167,500	204,600	241,600	278,700
2024年度B基準	166,900	203,100	239,200	275,300

<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	184,200	225,000	265,800	306,700
B基準	167,500	204,600	241,600	278,700
C基準	150,700	184,100	217,500	250,900

<参考 : 上記要求基準額に基づく扶養者・年齢別の保障月額>

2025年度 扶養者・年齢別最低賃金 (A基準)					2025年度 扶養者・年齢別最低賃金 (B基準)				
(単位:円)					(単位:円)				
年齢	一人扶養	二人扶養	三人扶養	四人扶養	年齢	一人扶養	二人扶養	三人扶養	四人扶養
~27	184,200	194,200	204,200	214,200	~27	167,500	177,500	187,500	197,500
28	194,500	204,500	214,500	224,500	28	176,600	186,600	196,600	206,600
29	204,800	214,800	224,800	234,800	29	185,600	195,600	205,600	215,600
30	215,000	225,000	235,000	245,000	30	194,600	204,600	214,600	224,600
31	225,300	235,300	245,300	255,300	31	203,600	213,600	223,600	233,600
32	235,600	245,600	255,600	265,600	32	212,600	222,600	232,600	242,600
33	245,800	255,800	265,800	275,800	33	221,600	231,600	241,600	251,600
34	256,100	266,100	276,100	286,100	34	230,700	240,700	250,700	260,700
35	266,400	276,400	286,400	296,400	35	239,700	249,700	259,700	269,700
36~	276,700	286,700	296,700	306,700	36~	248,700	258,700	268,700	278,700

2025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	150,700	160,700	170,700	180,700
28	158,500	168,500	178,500	188,500
29	166,300	176,300	186,300	196,300
30	174,100	184,100	194,100	204,100
31	181,900	191,900	201,900	211,900
32	189,700	199,700	209,700	219,700
33	197,500	207,500	217,500	227,500
34	205,300	215,300	225,300	235,300
35	213,100	223,100	233,100	243,100
36~	220,900	230,900	240,900	250,900

<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、2025 年 4 月 1 日～2026 年 3 月 31 日とします。
- ⑨ ABC 基準の設定にあたっては、原則支部内の全事業所は統一の基準を適用することとします。ただし、首都圏(東京・埼玉・千葉・神奈川)を拠点に他地域に事業展開している事業会社支部が地域によって異なる基準を定めることが望ましいと判断した場合、以下の条件・要素を総合的に勘案した上で、地域別に基準を設定することも可能とします。

【適用条件】

- ・人事賃金制度における月例給の仕組みが地域別に設定されていること。
- ・人事異動配置の範囲が原則当該事業所内に限定されていること。

【判断要素】

- ・対象地域の物価状況や採用市場、対象地域における他支部との賃金水準格差

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

<算定式>

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

* 100 円未満切り上げ

- ① 人事院による標準生計費(2024 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
2024	150,640	184,740	218,890	253,020

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

<指標の算定期期 : 2024 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
2023	113,514	318,755	0.356	1.356

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

<指標の算定期期 : 2024 年>

- ④ 2024 年暦年(2024 年 1 月～12 月)平均の消費者物価上昇率「0.02742」を使用 = 1.02742
 (1 + 0.02742)

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

<指標の算定期期 : 2024 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(2024年4月全国平均)の数値と2023年差

全体計では、2人世帯:+25,560円、3人世帯:+14,120円、4人世帯:+2,720円、5人世帯:▲8,680円と前年と比較すると世帯数が少ないほど数値が上がっています。費目別では、雑費Ⅱが相対的に上昇しており、4人世帯と5人世帯における食料費と雑費が減少傾向にあります。

標準生計費（2024年4月）					前年差				
（単位：円）					（単位：円）				
区分	2人世帯	3人世帯	4人世帯	5人世帯	区分	2人世帯	3人世帯	4人世帯	5人世帯
食料費	41,900	54,450	67,010	79,570	食料費	8,400	1,700	▲ 4,990	▲ 11,670
住居関係費	50,820	46,850	42,880	38,910	住居関係費	1,210	1,770	2,330	2,890
被服・履物費	5,580	8,510	11,450	14,390	被服・履物費	1,660	2,170	2,690	3,210
雑費Ⅰ	33,210	50,890	68,590	86,280	雑費Ⅰ	7,380	1,430	▲ 4,500	▲ 10,440
雑費Ⅱ	19,130	24,040	28,960	33,870	雑費Ⅱ	6,910	7,050	7,190	7,330
計	150,640	184,740	218,890	253,020	計	25,560	14,120	2,720	▲ 8,680

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2024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:241,600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

$$241,600 \text{円} \times (1 - 0.15) - 187,850 = 17,510 \Rightarrow 17,600$$

※最終算出額を百円未満切り上げ

扶養者年齢別最低賃金による給付額 17,600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167,000円)

<算定式(2024年度)>

$$1) \text{ 月例給の算定式} = 2023 \text{ 年度の所定内給与額} \textcircled{1} \times 2024 \text{ 年度の平均上昇率} \textcircled{2} \\ \times 2024 \text{ 年暦年の物価上昇率} \textcircled{3}$$

$$160,200 \text{円} \times 1.013 \times 1.02742 = 166,732 \text{円} \approx 167,000 \text{円} \quad * \text{千円未満切り上げ}$$

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

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

<統計年度:2024年度>

$$\textcircled{1} \quad 160,200 \text{円} (2023 \text{ 年度の所定内給与額}) \div 158,100 \text{円} (2022 \text{ 年度の所定内給与額}) \\ = 1.013$$

$$\textcircled{2} \quad 2024 \text{ 年暦年} (2024 \text{ 年} 1 \text{ 月} \sim 12 \text{ 月}) \text{ 平均の消費者物価上昇率} \textcircled{0.02742} \text{ を使用} \\ = 1.02742$$

<指標の算定期間 : 2024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
1,165	1,080	1,080	1,165	1,010	960	955	975	955
山形	福島	茨城	栃木	群馬	新潟	富山	石川	福井
955	955	1,005	1,005	985	985	1,005	995	985
山梨	長野	岐阜	静岡	愛知	三重	滋賀	京都	大阪
990	1,000	1,005	1,035	1,080	1,025	1,020	1,060	1,115
兵庫	奈良	和歌山	鳥取	島根	岡山	広島	山口	徳島
1,055	990	980	960	965	985	1,020	1,000	980
香川	愛媛	高知	福岡	佐賀	長崎	熊本	大分	宮崎
970	960	955	1,000	960	955	955	955	955
鹿児島	沖縄							
955	955							

<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)
※上記適用の場合は、「組合機関会議(本・支部執行委員会)にて審議決定」する旨を、各支部・分会の春の交渉議案書にて記載することとする。

<算定式>

- ① 月例賃金をもとに、参考数値を算出する。

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

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

- ② 厚生労働省による各都道府県の「地域別最低賃金」の数値を基に、全都道府県の中で最も高い地域別最低賃金(今回は東京の1,163円)に対する比率を求めて「地域別修正指数」として設定します。

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

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

$$\text{時間給基礎額} \Rightarrow \text{参考数値}(960 \text{ 円}) \times \text{地域別修正係数} \quad * \text{小数点以下切り上げ}$$

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

<地域別最低賃金・産業別最低賃金と地域別修正指数>

- *地域別最賃・産業別最賃は2025年1月24日現在の厚生労働省公表値
- *地域別修正指数は、各地域における労働市場の動向を反映するための指数として設定
- *上記以外の地域が必要な場合は、同様の考え方で都道府県別に算定する

<月給の時間給換算について>

- ・月例給の時間給換算算定式は以下の通りとする。

$$(\text{各社の月例最低賃金} \times 12) \div (\text{年間所定労働日数} \times \text{年間所定労働時間})$$

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

(例)

- ・2023年度の計算式 = $(174,000 \text{ 円} \times 12) \div (249 \times 7.416) = \underline{\underline{1,131 \text{ 円}}}$ (※2024年がうるう年)

- ・2024年度の計算式 = $(174,000 \text{ 円} \times 12) \div (248 \times 7.416) = \underline{\underline{1,135 \text{ 円}}}$

3. 60歳以降雇用者への対応

60歳以降雇用者は他のメンバー同様にもともと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。

2024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。

2024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、「人事賃金制度」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、法改正や物価などの環境変化への対応方法を協議しました。

Ⅱ. 人に関わる諸制度

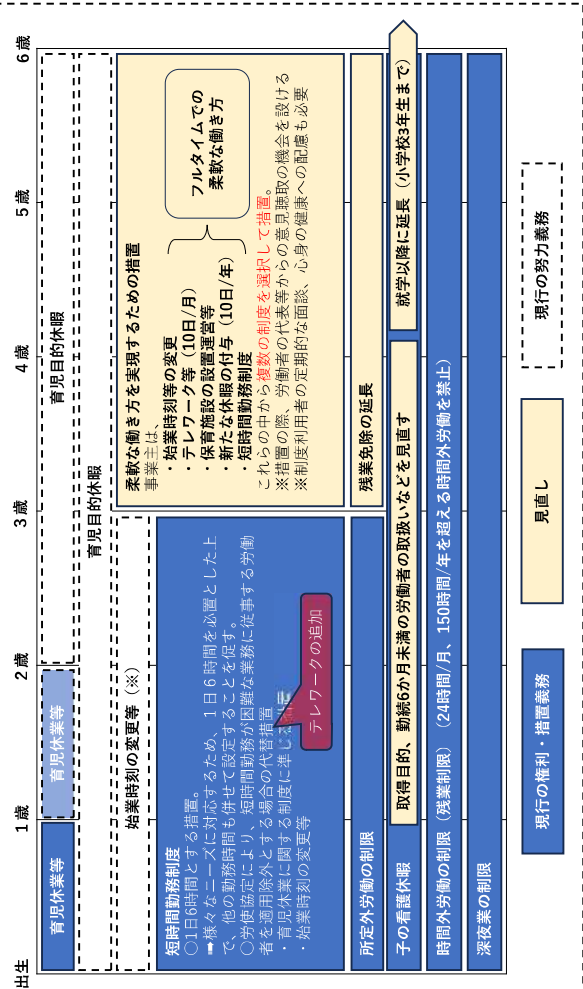
1. ダイバーシティ、エクイティ&インクルージョンの実現

三越伊勢丹グループとして、これまでも継続的にライフワークバランスの向上に向けた制度改定を行ってきました。さらなる社会的要請（＝法改正）の高まりへの対応となるグループ共通制度の改定と協議、またグループ独自制度の改定について協議を行いました。

i) 育児介護休業法改正に伴う対応について

国内において少子高齢化が進んでいる中、誰もが充実感をもって活躍できることとすることが重要で、個々の状況や希望に応じた働き方を選択できることが求められています。特に、育児・介護といった労働者の家族責任や私生活における希望に対応しつつ、仕事やキャリア形成と両立できるようにすることが重要です。

※参考資料：厚生労働省 今後の仕事と育児・介護の両立支援に関する研究会報告書より



- ①子が3歳になるまでの両立支援の拡充、支援制度としての『テレワークの導入』（努力義務）
 現行のテレワーク制度で対応（当社グループのテレワークの目的に“ライフワークバランス”は加えない）
- ②“子が3歳以降小学校就学前までの選べる両立制度”の新設

会社が従業員に対して“育児と仕事の両立のための柔軟な働き方”を2つ以上提示し、従業員はその中から1つ以上を選ぶことができる制度

※1 a.始業時刻等の変更（早番固定・フレックス）、b.テレワーク（月10日以上）、c.短時間勤務制度、
 d.保育施設の設定運営・費用補助、e.新たな休暇の付与（年10日以上、要時間単位）の5つから提示

提示する2つの働き方を、“a.始業時刻等の変更”と“c.短時間勤務制度”として、**全グループ企業・全従業員共通の対応とする。**

- ・“a.始業時刻等の変更は、育児のためのシフト選択勤務（※）を25年度から各社で導入し対応する。
- ・“c.短時間勤務制度”はグループ全社整備済み。

※育児のためのシフト選択勤務概要	
名称	育児のためのシフト選択制度（現行のフルタイム早番固定勤務より改名する）
概要	会社が提示したフルタイムのシフトの中から本人が選択したシフトで、就業時間を固定して勤務できる制度 > 従業員が選択できるシフトは、会社が提示する。会社が提示するシフトは、必ず2つ以上設定する。 > 2つのシフトの始業時刻には、原則として1時間以上の差を設ける > 会社が提示するシフトは、チームのシフト編成や業務運営に影響がなく、かつ育児との両立に資する時間帯とする
対象	全ての従業員（アルバイトを除く）
対象となる子の年齢	各社で、制度利用可能な上限年齢を以下の範囲の中で設定 下限：育児勤務制度と短時間勤務制度（育児事由）を適用した上限年齢 上限：小学校6年生修了
最短期間利用単位	原則、毎月1日（11日）を起算日とする1か月（単位）

③子の看護休暇の対象拡大

法令通り対象を拡大する。

	現行	改定後
休暇の名称	子の看護休暇	子の看護等休暇
対象となる従業員	全ての従業員（アルバイトを除く）	全ての従業員
対象となる子の年齢	小学校就学に達するまで	小学校3年生3月まで
対象となる事由	①病気・けが②予防接種・健康診断	①病気・けが②予防接種・健康診断 ③感染症に伴う学級閉鎖等 ④入学園、入学式

④所定外労働の制限（就業免除）の対象拡大

法令通り対象を拡大する。（既に育児労働者については就業を免除）

	現行	改定後
免除を請求できる従業員	3歳未満の子を育児する者	小学校就学前の子を育児する者

⑤ 育児と仕事の両立における“個別の意向の聴取と配慮”の義務化への対応について

育児介護休業法改正の解説	
事業主の義務	労働者の仕事と育児の両立に関する個別の意向聴取・配慮（妊娠・出産の申出時と子が3歳になる前のタイミングは必須）
聴取の対象	勤務時間帯、勤務地、両立制度の利用期間の希望、両立の支障となる事情の改善につながる就業の条件
配慮の定義	会社として、意向の内容を踏まえた検討を行うことは必要であるが、その結果、何らかの措置を行うか否かは 自社の状況に応じて決定すればよい（意向に沿った対応までは求められていない）
さらに望ましい対応	子に障がいがある場合や医療的ケアを必要とする場合には、短時間勤務制度や子の看護休暇制度等の利用可能期間を延長すること、ひとり親家庭の場合には、子の看護休暇制度等の付与日数に配慮すること

“妊娠・出産の申し出時”と“子が3歳になる前”に個別の意向を確認するフローの構築

・子に障がいのある場合等において『就業の継続を可能、容易にする』制度導入（要否含む）の検討
グループとして“配慮”と“制度”の区分けを整理した上で、ガイドラインの発信や共通制度化も含め、今後
検討（各社の事業特性に伴う動き方の違いや要員計画等も考慮）

● HDS人事制度部会（8月28日開催）での意見交換を踏まえた論点整理

就業の継続を可能、容易にする（キャリアをあきらめない）ための配慮や制度は必要

配慮で対応する事項（案）	制度化の検討が必要な事項（案）
【会社（人事異動）で対応】 ・勤務地（通勤時間） ・所属（フレックス、在宅勤務 等） 【所属で対応】 ・勤務シフトの調整 ・休日カレンダーに基づいた休日振替	既存の両立支援制度の利用可能期間の延長 （育児勤務、早番固定勤務、ストック有休 の対象となる子の年齢の引き上げ 等）
・既存制度の枠内であれば柔軟に対応可能 ・会社、本人の事情によっては、 配慮できないが生じる （結果として公平とは限らない）	・全グループ会社の全従業員が利用できる “セーフティネット”の位置づけ ・対象とする事情や延長期間等は（特に 当初は）限定的とならざるを得ない

⑥ 介護と仕事の両立支援制度の周知の強化

- ・介護に直面した従業員から申出があった場合に、制度等の情報を個別周知し、意向を確認する
- ・介護に直面する前の早い段階（40歳等）の制度等（介護保険制度含む）の情報提供
- ・研修や相談窓口の設置等の雇用環境の整備

労働組合で発刊している介護サポート百科の活用や介護保険加入時（40歳）の個別案内等を含め継続検討

ii) ライフイベント再雇用制度の拡充（グループガイドラインの見直し）

ライフイベント再雇用制度は、従業員がライフイベントと仕事の両立が困難となり、やむを得ず退職を
しなければならぬ場合、退職後一定期間であれば再雇用ができるセーフティネットの位置付けとしての
制度です。再雇用時の従業員区分、資格はステージCまたはメイト社員等であり、特に社員ステージA、B
からすると制度利用が現実的ではなく、事実として利用者は限定的でありました。

セーフティネットとしての魅力度向上を目的とし、**3年以内の再雇用**に限り、**ステージA、Bは従前の資
格での再雇用可**とし、グループ各社は制度拡充ができるかの協議を行う。

iii) 育児時短(勤務)制度と短時間勤務制度(育児事由)の統合（グループガイドラインの発信）

育児のための短時間勤務制度が『育児勤務制度』と『短時間勤務制度（育児事由）』の二階建ての会社
は、従業員の分りやすさの観点から両制度を統合し『育児勤務制度』に包含する。

iv) 時間単位有給休暇の推進と不就業時の賃金控除ルールの変更について

2024年度より育児や介護だけでなく、通院や役所の手続き、家庭の用事など、従業員の様々な事情に
応じた「働き方（休み方）」の柔軟性向上につながる時間単位有給休暇制度を各支部に導入し、勤怠シス
テムが刷新された10月より運用が開始されました。

同時にシフト勤務者の運来・早退等による不就業の賃金控除のルールも見直しました。本給は1分単位で
控除することを2024年度で合意しましたが、継続協議となっていた賞与控除のルールは2024年度10月よ
り本給控除の考え方を基本として以下の通り労使で確認をしました。

月給者	・不就業の賞与控除ルールを日単位から分単位へ変更（フレックスを含め賞与支給者全員対象）
時給者	・グループとして推奨する算定方法（下記）を提案しつつ、各社労使協議により検討する 【エルダースタッフ時給制】 a. 支給対象期間のうち1日から末日まで1日でも支給対象日がない月については、 総額（定額）の1/6を1ヶ月分とし、当該月数分を控除する 【エルダースタッフ以外の時給制】 b. (支給対象期間に支給された基本給の総額 ÷ 6) × 支給ヶ月

2. 物価等の社会環境変化への対応について

昨今の物価等の社会環境変化に対応するため、国内転勤時の上限家賃の見直し、自家用車通勤時の駐車
場代の取扱い、出張時の宿泊費について協議を行いました。

i) 国内転勤者へ社が用意する住居の「上限家賃」

国内転勤時の上限家賃は長い期間改定されることがありませんでした。その結果、昨今の環境変化への
対応と転勤先での役割との不整合が生じていたため、上限家賃水準の見直しを行いました。

<月額社宅上乗>

赴任 家族数	目安	札幌	函館	仙台	新潟	静岡	名古屋 京都 大阪	広島	高松 松山	福岡	首都圏
4人	3DK・ 3LDK	99,000	94,000	99,000	97,000	111,000	139,000	119,000	99,000	114,000	151,000
3人	3DK	74,000	74,000	88,000	85,000	103,000	124,000	104,000	90,000	95,000	126,000
2人まで	2DK	67,000	59,000	75,000	74,000	78,000	93,000	87,000	73,000	83,000	95,000

※従業員社長の水準は上記水準に10,000円加えた水準とする。

ii) 自家用車通勤時の駐車場代の取扱い

通勤時の自家用車の使用が認められた際、駐車場代の取扱いは自家用車を使う事由や経緯等を踏まえた
協議を労使で行い判断すると確認しました。

iii) 出張時の宿泊費の取扱い

昨今のインバウンド等による宿泊費の高騰により現在規程されている宿泊費では宿泊施設の確保が難し
い状況が増えています。また、あまりにも宿泊費に固執するあまり予約に対して過度な時間や労力を費や
すこと、さらには安心安全面が十分とは言えない施設や、業務に支障をきたす施設を予約するケースも出
てきています。

宿泊費は時期や地域によっても変動することから、宿泊費自体を変更するのではなく、上限に過度に固
執しない運用を行うこととします。目安として宿泊費の超過については2～3程度の比較で所属長および
会社は了承することとします。

3. 60歳以降の活躍推進の研究

「グループ各社の課題」と「60歳以降の従業員個々人の持つ知と経験」を最適にマッチングさせる機会をつくることで、グループとしての力を最大化することで企業としての「生産性向上」につながります。従業員にとっても60歳を起点とした転職の機会ができることで、一人ひとりのキャリア選択の幅を広げ、モチベーションの維持・向上に繋がると考えています。

①グループ各社が個別に抱える課題への対応を目的としたグループガイドラインの見直し、②従業員のキャリア選択の幅を広げることが目的としたマッチング転籍制度導入の検証を行いました。引き続き2025年度以降の継続協議とします。

①グループガイドラインの内容検証

論点	●時給制社員の時給延長の延長に関して ⇒より積極的に定年退職年齢の延長をグループ全体に促す必要性の議論
継続協議のポイント	・時給制社員で、60歳「未満」と「以上」で『制度上の差』が無い場合の考え方の整理 ※制度上の差とは、評価制度（評価・昇給の有無など）の違い、職種の種類・数の違い...等 ・グループガイドラインとして、グループ統一ルールとして制定するの、一部を対象として制定するの、考え方の整理

②グループ各社での定年時（60歳）での「マッチング転籍制度」の検討

論点	●マッチング転籍制度の運用に向けた課題の確認												
議論の進捗状況	<table border="1"> <tr> <td>対象</td> <td>・月給制社員（案件により時給制社員も対象とする場合もある） ・「60歳」定年時（転籍 ※元企業の退職・先企業での再雇用）</td> </tr> <tr> <td>労務面</td> <td>・労働条件は受入先企業に準ずる ・元企業から持ち越せるものの整理と過不足の検討（ストック有休など）</td> </tr> <tr> <td>マッチング</td> <td>・先企業からの案件に対し、公募により応募者を募る形での運用を検討</td> </tr> </table>	対象	・月給制社員（案件により時給制社員も対象とする場合もある） ・「60歳」定年時（転籍 ※元企業の退職・先企業での再雇用）	労務面	・労働条件は受入先企業に準ずる ・元企業から持ち越せるものの整理と過不足の検討（ストック有休など）	マッチング	・先企業からの案件に対し、公募により応募者を募る形での運用を検討						
対象	・月給制社員（案件により時給制社員も対象とする場合もある） ・「60歳」定年時（転籍 ※元企業の退職・先企業での再雇用）												
労務面	・労働条件は受入先企業に準ずる ・元企業から持ち越せるものの整理と過不足の検討（ストック有休など）												
マッチング	・先企業からの案件に対し、公募により応募者を募る形での運用を検討												
継続協議のポイント	<table border="1"> <tr> <td>制度の位置づけ</td> <td>・既存制度との整理分類</td> </tr> <tr> <td>対象年齢</td> <td>・「60歳定年時」のみとするか</td> </tr> <tr> <td>対象資格</td> <td>・「ステージA」を対象者に含めるか</td> </tr> <tr> <td>応募・選考</td> <td>・1) 応募資格に条件を設定するか 2) 選考過程でのHDSの関り方</td> </tr> <tr> <td>転籍要件</td> <td>・転籍による資格の変更は可能か</td> </tr> <tr> <td>運用スケジュール</td> <td>・制度運用に向けた実施スケジュールの確認</td> </tr> </table>	制度の位置づけ	・既存制度との整理分類	対象年齢	・「60歳定年時」のみとするか	対象資格	・「ステージA」を対象者に含めるか	応募・選考	・1) 応募資格に条件を設定するか 2) 選考過程でのHDSの関り方	転籍要件	・転籍による資格の変更は可能か	運用スケジュール	・制度運用に向けた実施スケジュールの確認
制度の位置づけ	・既存制度との整理分類												
対象年齢	・「60歳定年時」のみとするか												
対象資格	・「ステージA」を対象者に含めるか												
応募・選考	・1) 応募資格に条件を設定するか 2) 選考過程でのHDSの関り方												
転籍要件	・転籍による資格の変更は可能か												
運用スケジュール	・制度運用に向けた実施スケジュールの確認												

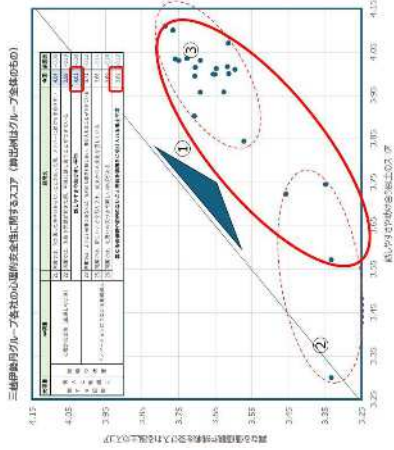
III. 風土改革の推進

風土改革の推進は多様な個人一人ひとりがこれまで以上に「ひとの力」を発揮するための土台となる、対話活動や相互尊重が限られた心理的安全性のある組織風土の醸成のために、グループ各社の取り組み推進のサポートとグループ共通の取り組みの推進を行いました。

i) グループ各社の取り組み推進のサポート

心理的安全性向上を目指す姿、全体ガイドライン、各社のエンゲージメント調査結果の分析を行い、具体的な取り組み案の提示を行いました。

① 異なる業種別・地域・職能別・年齢層別の取り組みの共有	② 共通の取り組みの共有
<ul style="list-style-type: none"> ・ 異なる業種別・地域・職能別・年齢層別の取り組みの共有 ・ 共通の取り組みの共有 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 共通の取り組みの共有 ・ 共通の取り組みの共有



ii) グループ共通の取り組みの推進

1on1ミーティングセミナーの実施等による1on1ミーティングの継続的な推進、e-ラーニングやDE&I啓発動画の発信等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を推進しました。

IV. ハラスメント撲滅に向けた取り組みについて

三越伊勢丹グループとして『安心して働くことのできる職場環境』が構築されている状態を目指し、以下のポイントで労使協議を行いました。

- ① ベースとなる共通取り組みの推進（相互尊重風土の醸成など）
 - 相互尊重風土の醸成に向けた取り組み
 - ・ HDS労使の風土改革事務局にて全体ガイドブック発行に向けても意見交換を行いました。
 - ・ グループとして進めるマネジメントガイドブック発行を行いました。
- ② ハラスメント意識の低さ*の解消（*無自覚等意識の改善、恒常的な情報提供など）
 - 意識改善や情報提供
 - ・ 2024年度上期（6月）・下期（11月）にe-ラーニングを継続実施する中で、メンバーの要望等を踏まえたコンテンツの改善を行いました。（具体例の提示、マネジメント層へのメッセージ等）
 - ・ 懲戒処分事案の公表（半期ごと）においては厳重注意事案の共有をスタートしました。（10月～）
- ③ 再発防止の取り組みの強化（リチャレンジプログラムの運用改善、厳重注意者への対応）
 - リチャレンジプログラムの対象範囲をグループ会社に拡大しました。（10月～）
 - 厳重注意者に対する再発防止策をスタートしました。（10月～）
- ④ 対象を絞った対策の強化（特定の資格への施策、特定事象の未然防止）
 - e-ラーニングへのコンテンツ反映及び、グループ経営者会議における啓蒙を行いました。
 - 特定企業に対しては、個別対応を行いました。
- ⑤ 各社連携の強化（個別取り組み推進サポート、リテラシーの向上）
 - 各社従事者への情報発信やサポートをあらためてスタートしました。（9月～）

V. 総実労働時間の短縮と適正な労働時間管理の推進

「労使共同宣言」に基づいた適正な労働時間管理の推進及び総実労働時間の短縮により、多様な個人への「ひとの力」最大化に不可欠な「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に向けて労使協議を行いました。

i) 適正な労働時間管理の推進・長時間労働者の解消へ向け

グループ共通に定めるモニタリング基準「時差時間〇〇時間超・時差+時間外〇〇時間超」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、該当する長時間労働者への原因や再発防止策に関する定例ミーティングをグループ各社と実施しました。

ii) 新勤怠システム導入に向けて

2024年10月に導入された新しい勤怠システムの運用ルールやフローの発信、導入後の課題吸い上げや今後の課題についての確認を行いました。

iii) 労使共同宣言の周知徹底

2023年6月に発信した安心して働くことのできる職場環境づくりに関する労使共同宣言について、2024年12月に改めて周知徹底を行っていくことを目的に細谷社長、菊池委員長より再度メッセージを発信しました。

VI. 福利厚生の見直し

多様化した社会環境や従業員のニーズに答え、従業員一人ひとりがより安心して働くことができるような環境を整備できるように労使で議論を行いました。

会社	<ul style="list-style-type: none">・ 従業員施設の改善・ 2020～23年度3カ年で、グループ各社を含む越伊勢丹資産を対象に約11億円の改修を実施・ 主に要望の高い トイレ・ロッカー・従業員休憩所・食堂の改修を優先的に実施・ 改修の一例・ 従業員トイレ 新宿・日本橋・銀座・浦和・立川・所沢センター、仙台・新潟・栄他・ 休憩施設 新宿・日本橋・浦和・所沢センター・静岡・星丘・広島他
共済会	<ul style="list-style-type: none">・ セーフティプランの任意加入制度の見直し（24年10月より募集開始）・ 福利厚生事業のあり方についての検討・ ベネフィット・ステーションの利用状況と今後についての検討
健康保険組合	<ul style="list-style-type: none">・ 健康事業のユニット化による健康増進メニューの提供実施・ 新規診療系（子宮頸がん・乳がん検診）の導入準備（25年度健診より実施予定）

疾病・介護・育児サポート百科のご案内

本部ダイバーシティ推進担当

労働組合では、従業員一人ひとりが自身の力を最大限発揮できる職場風土や、育児・介護・疾病などを抱えながらも安心して働くことができる環境整備を目的に、ダイバーシティ推進に取り組んでいます。労働組合が発刊している「疾病・介護・育児サポート百科」をご案内します。

1. サポート百科とは

多くの人が携わる可能性のある疾病・介護・育児と仕事の両立をバックアップすることを目的に、そういった状況に置かれたときの初動対応から、仕事との両立までの基本的な知識を集約し発刊した冊子です。

三越伊勢丹グループ

「疾病・介護・育児 サポート百科」

当事者・上司・周囲の人、全ての人に読んでもらいたい！
社内外公的制度や働き続けるためのポイント、コツをまとめました！

疾病



介護



育児





ご相談はこちらでも承れます



2. 入手・閲覧の方法

上記の各サポート百科QRコード、また労働組合ホームページからもダウンロードが可能です。

※ URL：<https://members.imgu.or.jp/aa001/1260>

※ ユーザー名（社員コード 10ケタ）とパスワード（生年月日：西暦8ケタ）

【お知らせ：介護個別相談会について】

労働組合では年に2回（春と秋）、介護専門員による「介護個別相談会」を開催しています。

※相談方法：対面（東京新宿・労働組合事務所）、リモート・電話の3種類の方法が可能

介護離職の防止を目的に、介護の事前準備から介護中の方まで幅広いアドバイスを行っています。

詳細の開催日時や申込方法のご案内は、労働組合HP等で発信をしますのご確認をお願いします。



「田村まみ」

三越伊勢丹グループ労働組合は、私たちの「生活」や「働く環境」の課題解決に取り組む、「田村まみ」参議院議員を応援しています！！

田村まみ 参議院議員

(労働組合上部団体「UAゼンセン」組織内議員)

□略歴

1999年 ジャスコ（現イオンリテール）入社
2006年 イオンリテール労働組合中央執行委員
2019年 第25回参議院議員選挙にて初当選！

主に取り組む政策活動

- 「生活」や「働く環境」の課題解決への取り組み
- 年収の壁問題の解消
- カスタマーハラスメント防止対策の強化
- 外国人旅行者向け免税制度と不正転売対策
- 医薬品の安定供給の実現 など



田村議員を知ろう！～インタビュー&メッセージ～

田村議員が政治家になったきっかけや、流通小売業界に関わる取り組みをインタビューし、IMGUメンバーへメッセージを頂きました。詳細は右記QRコード（HP）からご覧ください。
(HPログイン ID：社員番号10桁 PW：生年月日8桁)



田村議員を応援しよう！～サポーター登録～

田村議員が国政で私たちのために活動を継続できるよう応援の輪を広げるべく、サポーター登録の拡大に取り組んでいます。ご賛同いただける方は登録にぜひご協力をお願いします。
詳細は右記QRコード（フォーム）へ登録頂く方の氏名・住所などを入力して下さい。
(入会金や会報等の送付はありません。登録情報は田村議員の応援活動以外には利用しません)



MEMO



対象：各雇用区分

V.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 C I 労働協約の改訂および新設
4. 社員 C II 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 IV V【有期】労働協約の改訂および新設
- 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】労働協約の改訂および新設
- 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】労働協約の改訂および新設

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】

1. 2025 年度労働協約の改訂および新設のポイント

2025 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。

2025 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 月の支部大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C I	社員C II	スタッフ社員(無期)	スタッフ社員(有期)	エルダー社員ⅠⅡⅢ(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)	スベシャリティスタッフ(無期)	スベシャリティスタッフ(有期)	エルダースベシャリティスタッフ(有期)	エルダースベシャリティスタッフ(有期)	
本則	第 6 章 第 1 節 就業時間	年間休日増加に伴う年間所定労働時間の変更	○	○	○			○※	○※									
	第 6 章 第 1 節 育児・育児のためのフルタイムシフト選択勤務・介護・介護準備勤務	育児のためのフルタイムシフト選択勤務制度の新設	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	第 6 章 第 2 節 休日・休暇	年間総休日数の変更	○	○	○			○※	○※									
	第 6 章 第 2 節 休日・休暇	年次有給休暇 1 年間の期間の明示と表記の整備	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	第 6 章 第 2 節 休日・休暇	子の看護等のための休暇 名称変更、子の年齢引き上げ、対象事由の拡大	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	第 14 章 効力	年度の更新 組合側締結者の変更	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
付属諸規程	時間外・休日勤務に関する規程	対象となる子の年齢の引き上げ	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	休日規程	休日数の変更	○	○	○			○※	○※								○	
	連続休暇規程	入社月毎の日数変更	○	○	○			○※	○※									
	ストック有給休暇規程	要件の補足、表記の修正	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	賃金規程	健康保険証廃止に伴う変更	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
		年間所定労働時間短縮に伴う賃金控除率の変更	○	○	○				○※	○※								
		本給表の改定	○	○	○				○※									
	キャリア形成支援制度規程	配偶者転勤の定義を補足 出向期間を通算することの補足	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	育児勤務規程	短時間勤務制度(育児事由)との制度統合	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	育児のためのフルタイムシフト選択勤務規程	新設	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	子の看護・家族の介護 休暇規程	名称変更、対象子の年齢引き上げ、対象事由の拡大	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	短時間勤務規程	育児事由の削除	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	自家用車通勤 管理細則	駐車場利用の負担について、実態にあわせた見直し	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	国内出向規程	シフト選択制度のグループ共通化対応	○															
	国内転勤規程	社宅基準家賃の引き上げ 賃料値上げによる基準超過分の取扱い 明文化	○															

※エルダー社員Ⅲのみ

2. 社員 労働協約の改訂および新設

社員	改定
第6章 労働条件	第6章 労働条件
第1節 就業時間	第1節 就業時間
第601条(労働時間) 社員の年間所定労働時間は、1980時間とする。但し、年間の暦日が366日の場合には、一日分の所定労働時間を加えた時間数とする。 これを基礎として1週間の平均所定労働時間は38時間04分、1日の平均所定労働時間は7時間55分を原則とする。	第601条(労働時間) 社員の年間所定労働時間は、1963時間20分とする。但し、年間の暦日が366日の場合には、一日分の所定労働時間を加えた時間数とする。 これを基礎として1週間の平均所定労働時間は37時間45分、1日の平均所定労働時間は7時間55分を原則とする。
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607条(育児・ <u>育児のためのフルタイムシフト選択勤務</u> ・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、勤務時間の短縮または選択を認めることがある。 その取扱いは、別に定める「育児勤務規程」及び「 <u>育児のためのフルタイムシフト選択勤務規程</u> 」ならびに「介護・介護準備勤務規程」による。
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。	(削除)
第2節 休日・休暇	第2節 休日・休暇
第613条(休日) 年間の総休日数は、115日とする。 1. 各個休日109日 2. 連続休暇分各個休日(6日) ② 休日の編成は、原則として、週休2日制にする。なお、週の始まりは水曜日とする。 ③ 取扱いは、別に定める「休日規程」による。第1項にかかわらず、特に定めた所属の休日については、別途会社・組合協議の上、決定する。	第613条(休日) 年間の総休日数は、117日とする。 1. 各個休日109日 2. 連続休暇分各個休日(8日) ② 休日の編成は、原則として、週休2日制にする。なお、週の始まりは水曜日とする。 ③ 取扱いは、別に定める「休日規程」による。第1項にかかわらず、特に定めた所属の休日については、別途会社・組合協議の上、決定する。
第614条(年次有給休暇) 会社は社員に対して、勤続年数及び1ヵ月を平均した週所定労働日数に応じ、1年間に次の基準により年次有給休暇を与える。 (中略) ④1.年次有給休暇は、原則として1労働日を単位として与えるが、半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、1年間に各々5日を限度として、分割して請求することができる。この場合の1年間とは、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。 (中略) ⑦会社は年次有給休暇のうち5日を越える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑧年次有給休暇は原則として社員が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。 但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上社員に対し、付与日数のうちの5日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に時季を定めて取得させるものとする。 (以下略)	第614条(年次有給休暇) 会社は社員に対して、勤続年数及び1ヵ月を平均した週所定労働日数に応じ、 <u>1年間に次の基準により年次有給休暇を与える。本条における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。</u> (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、 <u>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。</u> (中略) ⑦会社は年次有給休暇のうち <u>1年間で5日を越える日数</u> について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑧年次有給休暇は原則として社員が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。 但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上社員に対し、 <u>1年間で保有日数のうちの5日について</u> 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。 (以下略)
第618条(子の看護のための休暇) 会社は、小学校就学に達するまでの子を養育する社員が、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した場合は、当該子が1人であれば1年間につき5日、2人以上であれば1年間につき10日を限度として、子の看護休暇を与える。この場合の1年間とは、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。 なお、このほかの取扱いは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。	第618条(子の看護のための休暇) 会社は、 <u>小学校3年生の3月31日</u> までの子を養育する社員が、 <u>次に定める当該子の世話等</u> の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、子の看護等休暇を与える。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。 <u>1.負傷し、又は疾病にかかった子の世話</u> <u>2.当該子に予防接種や健康診断を受けさせること</u> <u>3.感染症に伴う学級閉鎖等になった子の世話</u> <u>4.当該子の入園(入学)式、卒園式への参加</u> <u>なお、このほかの取扱いは別に定める「子の看護等・家族の介護のための休暇規程」による。</u>
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。また、休暇取得の期間は無給とする。なお、このほかの取扱いは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。	第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。また、休暇取得の期間は無給とする。なお、このほかの取扱いは別に定める「子の看護等・家族の介護のための休暇規程」による。
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。	(削除)
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、2024年4月1日から2025年3月31日までとする。	第1404条(有効期間) 本協約の有効期間は、 <u>2025年4月1日から2026年3月31日</u> 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、2026年3月31日を超えることはできない。	第1405条(自動更新) 本協約は、期間満了90日前までにいずれか一方より改訂更新の申し出がない場合は、さらに1年間有効とするが、 <u>2027年3月31日</u> を超えることはできない。
第15章 付則	第15章 付則
2024年4月1日	2025年3月31日
三越伊勢丹グループ労働組合	三越伊勢丹グループ労働組合

社員	改定
エムアイフードスタイル支部執行委員長 白井 慶祐	エムアイフードスタイル支部執行委員長 <u>安川 香織</u>

3. 社員 C I 労働協約の改訂および新設

社員 C I	改定
第 6 章 労働条件	第 6 章 労働条件
第 1 節 就業時間	第 1 節 就業時間
第 601 条(労働時間) 社員 C I の年間所定労働時間は、1980 時間とする。但し、年間の暦日が 366 日の場合には、一日分の所定労働時間を加えた時間数とする。 これを基礎として 1 週間の平均所定労働時間は <u>38 時間 04 分</u> 、1 日の平均所定労働時間は <u>7 時間 55 分</u> を原則とする。	第 601 条(労働時間) 社員 C I の年間所定労働時間は、 <u>1963 時間 20 分</u> とする。但し、年間の暦日が 366 日の場合には、一日分の所定労働時間を加えた時間数とする。 これを基礎として 1 週間の平均所定労働時間は <u>37 時間 45 分</u> 、1 日の平均所定労働時間は <u>7 時間 55 分</u> を原則とする。
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 C I が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することができる。 その取扱いは、別に定める社員「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・ <u>育児のためのフルタイムシフト選択勤務</u> ・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 C I が請求した場合、一定期間内において、 <u>勤務時間の短縮または選択を認める</u> ことができる。 その取扱いは、別に定める社員「育児勤務規程」及び「 <u>育児のためのフルタイムシフト選択勤務規程</u> 」ならびに「介護・介護準備勤務規程」に準じる。
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。	(削除)
第 2 節 休日・休暇	第 2 節 休日・休暇
第 613 条(休日) 年間の総休日数は、 <u>115 日</u> とする。 1. 各個休日 109 日 2. 連続休暇分各個休日 (6 日) ② 休日の編成は、原則として、週休 2 日制にする。なお、週の始まりは水曜日とする。 ③ 取扱いは、別に定める社員「休日規程」に準じる。第 1 項にかかわらず、特に定めた所属の休日については、別途会社・組合協議の上、決定する。	第 613 条(休日) 年間の総休日数は、 <u>117 日</u> とする。 1. 各個休日 109 日 2. 連続休暇分各個休日 (8 日) ② 休日の編成は、原則として、週休 2 日制にする。なお、週の始まりは水曜日とする。 ③ 取扱いは、別に定める社員「休日規程」に準じる。第 1 項にかかわらず、特に定めた所属の休日については、別途会社・組合協議の上、決定する。
第 614 条(年次有給休暇) 会社は社員 C I に対して、勤続年数及び 1 ヶ月を平均した週所定労働日数に 応じ、1 年間に次の基準により年次有給休暇を与える。 (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、 <u>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。</u> 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。 (中略) ⑦会社は年次有給休暇のうち 5 日を越える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑧年次有給休暇は原則として社員 C I が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。 但し、年次有給休暇の付与日数が 10 日以上社員に対し、 <u>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。</u> (以下略)	第 614 条(年次有給休暇) 会社は社員 C I に対して、勤続年数及び 1 ヶ月を平均した週所定労働日数に 応じ、 <u>1 年間に次の基準により年次有給休暇を与える。本条における 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。</u> (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、 <u>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。</u> (中略) ⑦会社は年次有給休暇のうち <u>1 年間で 5 日を越える日数</u> について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑧年次有給休暇は原則として社員 C I が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。 但し、年次有給休暇の付与日数が 10 日以上社員に対し、 <u>1 年間で保有日数のうちの 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。</u> (以下略)
第 618 条(子の看護のための休暇) 会社は、 <u>小学校就学に達するまでの子</u> を養育する社員 C I が、 <u>負傷し、または疾病にかかった当該子の世話を</u> するために、または当該子に <u>予防接種や健康診断を受けさせるために</u> 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。 なお、このほかの取扱いは別に定める社員「 <u>子の看護・家族の介護のための</u> 休暇規程」に準じる。	第 618 条(子の看護のための休暇) 会社は、 <u>小学校 3 年生の 3 月 31 日</u> までの子 ^を を養育する社員 C I が、 <u>次に定める</u> <u>当該子の世話等のために</u> 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、子の看護等休 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。 <u>1. 負傷し、又は疾病にかかった子の世話</u> <u>2. 当該子に予防接種や健康診断を受けさせること</u> <u>3. 感染症に伴う学級閉鎖等になった子の世話</u> <u>4. 当該子の入園(入学)式、卒園式への参加</u> なお、このほかの取扱いは別に定める社員「 <u>子の看護等</u> ・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 C I 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、このほかの取扱い は別に定める社員「 <u>子の看護・家族の介護のための</u> 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 C I 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、このほかの取扱い は別に定める社員「 <u>子の看護等</u> ・家族の介護のため
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。	(削除)
第 13 章 効力	第 13 章 効力
第 1404 条(有効期間) 本協約の有効期間は、 <u>2024 年 4 月 1 日から 2025 年 3 月 31 日まで</u> とする。	第 1404 条(有効期間) 本協約の有効期間は、 <u>2025 年 4 月 1 日から 2026 年 3 月 31 日まで</u> 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、2026 年 3 月 31 日を超えることはできない。	第 1405 条(自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申し出がない場 合は、さらに 1 年間有効とするが、 <u>2027 年 3 月 31 日</u> を超えることはできない。
第 14 章 付則	第 14 章 付則

社員 C I	改定
2024 年 4 月 1 日	2025 年 <u>3 月 31 日</u>
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執行委員長 白井 慶祐	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執行委員長 <u>安川 香織</u>

4. 社員CⅡ労働協約の改訂および新設

社員CⅡ	改定
第6章 労働条件	第6章 労働条件
第1節 就業時間	第1節 就業時間
第601条(労働時間) 社員CⅡの年間所定労働時間は、1980時間とする。但し、年間の暦日が366日の場合には、一日分の所定労働時間を加えた時間数とする。 これを基礎として1週間の平均所定労働時間は <u>38時間04分</u> 、1日の平均所定労働時間は <u>7時間55分</u> を原則とする。	第601条(労働時間) 社員CⅡの年間所定労働時間は、 <u>1963時間20分</u> とする。但し、年間の暦日が366日の場合には、一日分の所定労働時間を加えた時間数とする。 これを基礎として1週間の平均所定労働時間は <u>37時間45分</u> 、1日の平均所定労働時間は <u>7時間55分</u> を原則とする。
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CⅡが請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することができる。 その取扱いは、別に定める社員「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・ <u>育児のためのフルタイムシフト選択勤務</u> ・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CⅡが請求した場合、一定期間内において、 <u>勤務時間の短縮または選択を認める</u> ことができる。 その取扱いは、別に定める社員「育児勤務規程」及び「 <u>育児のためのフルタイムシフト選択勤務規程</u> 」ならびに「介護・介護準備勤務規程」に準じる。
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ヵ月通算で1日あたりの所定労働時間に達するごとに、欠勤1日として取り扱う。	(削除)
第2節 休日・休暇	第2節 休日・休暇
第613条(休日) 年間の総休日数は、 <u>115日</u> とする。 1. 各個休日109日 2. 連続休暇分各個休日(6日) ② 休日の編成は、原則として、週休2日制にする。なお、週の始まりは水曜日とする。 ③ 取扱いは、別に定める社員「休日規程」に準じる。第1項にかかわらず、特に定めた所属の休日については、別途会社・組合協議の上、決定する。	第613条(休日) 年間の総休日数は、 <u>117日</u> とする。 1. 各個休日109日 2. 連続休暇分各個休日(8日) ② 休日の編成は、原則として、週休2日制にする。なお、週の始まりは水曜日とする。 ③ 取扱いは、別に定める社員「休日規程」に準じる。第1項にかかわらず、特に定めた所属の休日については、別途会社・組合協議の上、決定する。
第614条(年次有給休暇) 会社は社員CⅡに対して、勤続年数及び1ヵ月を平均した週所定労働日数に 応じ、1年間に次の基準により年次有給休暇を与える。 (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、 <u>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</u> 。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。 (中略) ⑦会社は年次有給休暇のうち5日を越える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑧年次有給休暇は原則として社員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日以上社員CⅡに対し、 <u>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</u> 。 (以下略)	第614条(年次有給休暇) 会社は社員CⅡに対して、勤続年数及び1ヵ月を平均した週所定労働日数に 応じ、 <u>1年間に次の基準により年次有給休暇を与える。本条における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</u> 。 (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、 <u>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</u> 。 (中略) ⑦会社は年次有給休暇のうち <u>1年間で5日を越える日数</u> について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑧年次有給休暇は原則として社員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日以上社員CⅡに対し、 <u>1年間で保有日数のうちの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</u> 。 (以下略)
第618条(子の看護のための休暇) 会社は、 <u>小学校就学に達するまでの子</u> を養育する社員CⅡが、 <u>負傷し、または疾病にかかった当該子の世話を</u> するために、または当該子に <u>予防接種や健康診断を受けさせるために</u> 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。 なお、このほかの取扱いは別に定める社員「 <u>子の看護・家族の介護のための休暇規程</u> 」に準じる。	第618条(子の看護のための休暇) 会社は、 <u>小学校3年生の3月31日までの子</u> を養育する社員CⅡが、 <u>次に定める当該子の世話等のために</u> 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、子の看護等休暇を与える。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。 <u>1.負傷し、又は疾病にかかった子の世話</u> <u>2.当該子に予防接種や健康診断を受けさせること</u> <u>3.感染症に伴う学級閉鎖等になった子の世話</u> <u>4.当該子の入園(入学)式、卒園式への参加</u> なお、このほかの取扱いは別に定める社員「 <u>子の看護等・家族の介護のための休暇規程</u> 」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CⅡ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、このほかの取扱いは別に定める社員「 <u>子の看護・家族の介護のための休暇規程</u> 」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CⅡ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、このほかの取扱いは別に定める社員「 <u>子の看護等・家族の介護のための休暇規程</u> 」に準じる。
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。	(削除)
第13章 効力	第13章 効力
第1404条(有効期間) 本協約の有効期間は、 <u>2024年4月1日から2025年3月31日まで</u> とする。	第1404条(有効期間) 本協約の有効期間は、 <u>2025年4月1日から2026年3月31日まで</u> 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、2026年3月31日を超えることはできない。	第1405条(自動更新) 本協約は、期間満了90日前までにいずれか一方より改訂更新の申し出がない場合は、さらに1年間有効とするが、 <u>2027年3月31日</u> を超えることはできない。
第14章 付則	第14章 付則

社員CII	改定
2024年4月1日	2025年 <u>3月31日</u>
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執行委員長 白井 慶祐	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執行委員長 <u>安川 香織</u>

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できる。その取扱いは、別に定める「 <u>育児勤務規程</u> 」及び「 <u>介護・介護準備勤務規程</u> 」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、 <u>勤務時間の短縮または選択を認める</u> ことができる。その取扱いは、別に定める「 <u>育児勤務規程</u> 」及び「 <u>育児のためのフルタイムシフト線悪勤務規程</u> 」ならびに「 <u>介護・介護準備勤務規程</u> 」に準じる。
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。	(削除)
第2節 休日・休暇	第2節 休日・休暇
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。 (中略) ⑦会社は年次有給休暇のうち5日を越える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑧年次有給休暇は原則としてスタッフ社員(無期)が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上スタッフ社員(無期)に対し、付与日数のうちの5日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に時季を定めて取得させるものとする。 (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、 <u>4月11日から翌年4月10日までの期間とする。</u> (中略) ⑦会社は年次有給休暇のうち1年間で5日を越える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑧年次有給休暇は原則としてスタッフ社員(無期)が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上スタッフ社員(無期)に対し、 <u>1年間で保有日数のうちの5日について</u> 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。 (以下略)
第618条(子の看護のための休暇) 会社は、小学校就学に達するまでの子を養育するスタッフ社員(無期)が、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した場合は、当該子が1人であれば1年間につき5日、2人以上であれば1年間につき10日を限度として、子の看護休暇を与える。この場合の1年間とは、毎年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。	第618条(子の看護のための休暇) 会社は、 <u>小学校3年生の3月31日</u> までの子を養育するスタッフ社員(無期)が、 <u>次に定める当該子の世話等のために</u> 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、子の看護等休暇を与える。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。 <u>1. 負傷し、又は疾病にかかった子の世話</u> <u>2. 当該子に予防接種や健康診断を受けさせること</u> <u>3. 感染症に伴う学級閉鎖等になった子の世話</u> <u>4. 当該子の入園(入学)式、卒園式への参加</u>
なお、このほかの取扱いは別に定める「 <u>子の看護・家族の介護のための休暇規程</u> 」による。	なお、このほかの取扱いは別に定める「 <u>子の看護等・家族の介護のための休暇規程</u> 」による。
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スタッフ社員(無期)が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が1人であれば1年間につき5日、2人以上であれば1年間につき10日を限度として、介護休暇を与える。この場合の1年間とは、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。なお、このほかの取扱いは別に定める「 <u>子の看護・家族の介護のための休暇規程</u> 」による。	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スタッフ社員(無期)が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が1人であれば1年間につき5日、2人以上であれば1年間につき10日を限度として、介護休暇を与える。この場合の1年間とは、 <u>毎年4月11日から翌年4月10日</u> までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。なお、このほかの取扱いは別に定める「 <u>子の看護等・家族の介護のための休暇規程</u> 」による。
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。	(削除)
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、2024年4月1日から2025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、 <u>2025年4月1日から2026年3月31日</u> 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、2026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、 <u>2027年3月31日</u> を超えることはできない。
第14章 付則	第14章 付則
2024年4月1日	<u>2025年3月31日</u>
三越伊勢丹グループ労働組合 エムアイフーズスタイル支部執行委員長 白井 慶祐	三越伊勢丹グループ労働組合 エムアイフーズスタイル支部執行委員長 <u>安川 香織</u>

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(有期)が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することができる。その取扱いは、スタッフ社員(無期)「 <u>育児勤務規程</u> 」及び「 <u>介護・介護準備勤務規程</u> 」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(有期)が請求した場合、一定期間内において、 <u>勤務時間の短縮または選択を認める</u> ことができる。その取扱いは、スタッフ社員(無期)「 <u>育児勤務規程</u> 」及び「 <u>育児のためのフルタイムシフト線悪勤務規程</u> 」ならびに「 <u>介護・介護準備勤務規程</u> 」に準じる。
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。	(削除)
第2節 休日・休暇	第2節 休日・休暇
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。 (中略) ⑦会社は年次有給休暇のうち5日を越える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑧年次有給休暇は原則としてスタッフ社員(有期)が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上スタッフ社員(無期)に対し、付与日数のうちの5日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に時季を定めて取得させるものとする。 (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、 <u>4月11日から翌年4月10日までの期間とする。</u> (中略) ⑦会社は年次有給休暇のうち1年間で5日を越える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑧年次有給休暇は原則としてスタッフ社員(有期)が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上スタッフ社員(無期)に対し、 <u>1年間で保有日数のうちの5日について</u> 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。 (以下略)
第618条(子の看護のための休暇) 会社は、小学校就学に達するまでの子を養育するスタッフ社員(有期)が、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した場合は、当該子が1人であれば1年間につき5日、2人以上であれば1年間につき10日を限度として、子の看護等休暇を与える。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。	第618条(子の看護のための休暇) 会社は、 <u>小学校3年生の3月31日</u> までの子を養育するスタッフ社員(有期)が、 <u>次に定める当該子の世話等のために</u> 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、子の看護等休暇を与える。 <u>この場合の1年間とは、毎年4月11日から翌年4月10日までの期間とする。</u> また、休暇取得の期間は無給とする。 <u>1. 負傷し、又は疾病にかかった子の世話</u> <u>2. 当該子に予防接種や健康診断を受けさせること</u> <u>3. 感染症に伴う学級閉鎖等になった子の世話</u> <u>4. 当該子の入園(入学)式、卒園式への参加</u>
なお、このほかの取扱いは別に定めるスタッフ社員(無期)「 <u>子の看護・家族の介護のための休暇規程</u> 」に準じる。	なお、このほかの取扱いは別に定めるスタッフ社員(無期)「 <u>子の看護等・家族の介護のための休暇規程</u> 」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、介護等休暇を与える。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。なお、このほかの取扱いは別に定めるスタッフ社員(無期)「 <u>子の看護・家族の介護のための休暇規程</u> 」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、介護等休暇を与える。この場合の1年間とは、 <u>毎年4月11日から翌年4月10日までの期間とする。</u> また、休暇取得の期間は無給とする。なお、このほかの取扱いは別に定めるスタッフ社員(無期)「 <u>子の看護等・家族の介護のための休暇規程</u> 」に準じる。
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。	(削除)
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、 <u>2024年4月1日から2025年3月31日まで</u> とする。	第1304条(有効期間) 本協約の有効期間は、 <u>2025年4月1日から2026年3月31日まで</u> 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、 <u>2026年3月31日</u> 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、 <u>2027年3月31日</u> を超えることはできない。
第14章 付則	第14章 付則
2024年4月1日	<u>2025年3月31日</u>
三越伊勢丹グループ労働組合 エムアイフーズスタイル支部執行委員長 白井 慶祐	三越伊勢丹グループ労働組合 エムアイフーズスタイル支部執行委員長 <u>安川 香織</u>

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(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601条(労働時間) 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1963時間20分とし、1週間の平均所定労働時間は37時間45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。
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(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。	(削除)
第2節 休日・休暇	第2節 休日・休暇
第613条(休日) (中略) ②エルダー社員Ⅲ(無期)の年間の総休日数は115日とし、その取扱いは社員労働協約「休日規程」に準じる。 (以下略)	第613条(休日) (中略) ②エルダー社員Ⅲ(無期)の年間の総休日数は117日とし、その取扱いは社員労働協約「休日規程」に準じる。 (以下略)
第614条(年次有給休暇) 会社は、エルダー社員ⅠⅡⅢ(無期)に対し、社員、社員CI、社員CII及びエルダー社員ⅠⅡⅢ(無期)としての通算勤続年数、週勤務日数に基づき、1年間に次の年次有給休暇を与える。その際の通算勤続年数の算定は、原則として毎年4月1日をもって基準とする。 (中略) ④1. 年次有給休暇は原則として1労働日を単位として与えるが、半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、1年間に各々5日を限度として、分割して請求することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。 (中略) ⑦会社は年次有給休暇のうち5日を越える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑧年次有給休暇は原則としてエルダー社員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日以上の場合、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。 (以下略)	第614条(年次有給休暇) 会社は、エルダー社員ⅠⅡⅢ(無期)に対し、社員、社員CI、社員CII及びエルダー社員ⅠⅡⅢ(無期)としての通算勤続年数、週勤務日数に基づき、1年間に次の基準により年次有給休暇を与える。その際の通算勤続年数の算定は、原則として毎年4月1日をもって基準とする。 (中略) ④1. 年次有給休暇は原則として1労働日を単位として与えるが、半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、1年間に各々5日を限度として、分割して請求することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。 (中略) ⑦会社は年次有給休暇のうち1年間で5日を越える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑧年次有給休暇は原則としてエルダー社員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日以上の場合、エルダー社員ⅠⅡⅢ(無期)に対し、1年間で保有日数のうちの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。 (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。 なお、このほかの取扱いは別に定める社員「子の看護・家族の介護のための休暇規程」に準じる。	第618条(子の看護のための休暇) 会社は、小学校3年生の3月31日までの子を養育するエルダー社員ⅠⅡⅢ(無期)が、次に定める当該子の世話等の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、子の看護等休暇を与える。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。 1. 負傷し、又は疾病にかかった子の世話 2. 当該子に予防接種や健康診断を受けさせること 3. 感染症に伴う学級閉鎖等になった子の世話 4. 当該子の入園(入学)式、卒園式への参加 なお、このほかの取扱いは別に定める社員「子の看護等・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。なお、このほかの取扱いは別に定める社員「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。なお、このほかの取扱いは別に定める社員「子の看護等・家族の介護のための休暇規程」に準じる。
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。	(削除)
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、2024年4月1日から2025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、2025年4月1日から2026年3月31日までとする。
第1305条(自動更新)	第1305条(自動更新)

エルダー社員ⅠⅡⅢ(無期)	改定
本協約は、期間満了90日前までにいずれか一方より改訂更新の申し出がない場合は、さらに1年間有効とするが、 <u>2026</u> 年3月31日を超えることはできない。	本協約は、期間満了90日前までにいずれか一方より改訂更新の申し出がない場合は、さらに1年間有効とするが、 <u>2027</u> 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
2024年4月1日	2025年3月31日
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執行委員長 <u>白井 慶祐</u>	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執行委員長 <u>安川 香織</u>

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) 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1963時間20分とし、1週間の平均所定労働時間は37時間45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。
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。	(削除)
第2節 休日・休暇	第2節 休日・休暇
第613条(休日) (中略) ②エルダー社員Ⅲ(有期)の年間の総休日数は115日とし、その取扱いは社員労働協約「休日規程」に準じる。 (以下略)	第613条(休日) (中略) ②エルダー社員Ⅲ(有期)の年間の総休日数は117日とし、その取扱いは社員労働協約「休日規程」に準じる。 (以下略)(以下略)
第614条(年次有給休暇) 会社は、エルダー社員ⅠⅡⅢ(有期)に対し、社員、社員CI、社員CII及びエルダー社員ⅠⅡⅢ(無期)としての通算勤続年数、週勤務日数に基づき、1年間に次の年次有給休暇を与える。その際の通算勤続年数の算定は、原則として毎年4月1日をもって基準とする。 (中略) ④1. 年次有給休暇は原則として1労働日を単位として与えるが、半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、1年間に各々5日を限度として、分割して請求することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。 (中略) ⑦会社は年次有給休暇のうち5日を越える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑧年次有給休暇は原則としてエルダー社員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日以上でエルダー社員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。 (以下略)	第614条(年次有給休暇) 会社は、エルダー社員ⅠⅡⅢ(有期)に対し、社員、社員CI、社員CII及びエルダー社員ⅠⅡⅢ(無期)としての通算勤続年数、週勤務日数に基づき、1年間に次の基準により年次有給休暇を与える。その際の通算勤続年数の算定は、原則として毎年4月1日をもって基準とする。 (中略) ④1. 年次有給休暇は原則として1労働日を単位として与えるが、半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、1年間に各々5日を限度として、分割して請求することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。 (中略) ⑦会社は年次有給休暇のうち1年間で5日を越える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑧年次有給休暇は原則としてエルダー社員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日以上でエルダー社員ⅠⅡⅢ(無期)に対し、1年間で保有日数のうちの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。 (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。	第618条(子の看護のための休暇) 会社は、小学校3年生の3月31日までの子を養育するエルダー社員ⅠⅡⅢ(有期)が、次に定める当該子の世話等の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、子の看護等休暇を与える。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。 1. 負傷し、又は疾病にかかった子の世話 2. 当該子に予防接種や健康診断を受けさせること 3. 感染症に伴う学級閉鎖等になった子の世話 4. 当該子の入園(入学)式、卒園式への参加
なお、このほかの取り扱いは別に定める社員「子の看護・家族の介護のための休暇規程」に準じる。	なお、このほかの取り扱いは別に定める社員「子の看護等・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。なお、このほかの取り扱いは別に定める社員「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。なお、このほかの取り扱いは別に定める社員「子の看護等・家族の介護のための休暇規程」に準じる。
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。	(削除)
第13章 効力	第13章 効力
第1304条(有効期間)	第1304条(有効期間)

エルダー社員ⅠⅡⅢ(有期)	改定
本協約の有効期間は、 <u>2024</u> 年4月1日から <u>2025</u> 年3月31日までとする。	本協約の有効期間は、 <u>2025</u> 年4月1日から <u>2026</u> 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、 <u>2026</u> 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、 <u>2027</u> 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
2024年4月1日	<u>2025年3月31日</u>
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執行委員長 白井 慶祐	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執行委員長 <u>安川 香織</u>

9. エルダー社員IV V (有期)労働協約改訂および新設

エルダー社員IV V (有期)	改定
第6章 労働条件	第6章 労働条件
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。	(削除)
第614条(年次有給休暇) 会社は、エルダー社員IV V (有期) に対し、社員、社員CI、社員CII及びエルダー社員(無期)としての通算勤続年数、週契約日数に基づき、 <u>1年間に次の年次有給休暇を与える。</u> その際の通算勤続年数の算定は、原則として毎年4月1日をもって基準とする。 (中略) ④1. 年次有給休暇は原則として1労働日を単位として与えるが、半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、1年間に各々5日を限度として、分割して請求することができる。 <u>この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。</u> ⑦会社は年次有給休暇のうち <u>5日を超える日数</u> について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑧年次有給休暇は原則としてエルダー社員IV V (有期) が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上エルダー社員IV V (有期) に対し、 <u>付与日数のうちの5日について</u> 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。 (以下略)	第614条(年次有給休暇) 会社は、エルダー社員IV V (有期) に対し、社員、社員CI、社員CII及びエルダー社員(無期)としての通算勤続年数、週勤務日数に基づき、 <u>1年間に次の基準により年次有給休暇を与える。</u> その際の通算勤続年数の算定は、原則として毎年4月1日をもって基準とする。 (中略) ④1. 年次有給休暇は原則として1労働日を単位として与えるが、半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、1年間に各々5日を限度として、分割して請求することができる。 <u>この場合の1年間とは、4月11日から翌年4月10日までの期間とする。</u> ⑦会社は年次有給休暇のうち <u>1年間で5日を超える日数</u> について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑧年次有給休暇は原則としてエルダー社員IV V (有期) が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上エルダー社員IV V (有期) に対し、 <u>1年間で保有日数のうちの5日について</u> 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。 (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IV V (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11日から翌年4月10日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。 なお、このほかの取り扱いとは別に定めるスタッフ社員(無期)「子の看護・家族の介護のための休暇規程」に準じる。	第618条(子の看護のための休暇) 会社は、 <u>小学校3年生の3月31日</u> までの子を養育するエルダー社員IV V (有期) が、 <u>次に定める当該子の世話等</u> の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、子の看護等休暇を与える。この場合の1年間とは、毎年4月10日から翌年4月10日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。 <u>1. 負傷し、又は疾病にかかった子の世話</u> <u>2. 当該子に予防接種や健康診断を受けさせること</u> <u>3. 感染症に伴う学級閉鎖等になった子の世話</u> <u>4. 当該子の入園(入学)式、卒園式への参加</u> なお、このほかの取り扱いとは別に定めるスタッフ社員(無期)「子の看護等・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エルダー社員IV V (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11日から翌年4月10日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。なお、このほかの取り扱いとは別に定めるスタッフ社員(無期)「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エルダー社員IV V (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11日から翌年4月10日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。なお、このほかの取り扱いとは別に定める社員「 <u>子の看護等</u> ・家族の介護のための休暇規程」に準じる。
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。	(削除)
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、 <u>2024年4月1日から2025年3月31日まで</u> とする。	第1304条(有効期間) 本協約の有効期間は、 <u>2025年4月1日から2026年3月31日まで</u> 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、 <u>2026年3月31日</u> 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、 <u>2027年3月31日</u> を超えることはできない。
第14章 付則	第14章 付則
2024年4月1日	<u>2025年3月31日</u>
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執行委員長 白井 慶祐	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執行委員長 <u>安川 香織</u>

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エルダースタッフ(無期)が請求した場合、一定期間内において、 <u>勤務時間を短縮する</u> ことがある。 その取扱いは、スタッフ社員(無期)労働協約「 <u>育児勤務規程</u> 」及び「 <u>介護・介護準備勤務規程</u> 」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エルダースタッフ(無期)が請求した場合、一定期間内において、 <u>勤務時間の短縮または選択を認める</u> ことがある。 その取扱いは、スタッフ社員(無期)労働協約「 <u>育児勤務規程</u> 」及び「 <u>育児のためのフルタイムシフト線悪勤務規程</u> 」ならびに「 <u>介護・介護準備勤務規程</u> 」に準じる。
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。	(削除)
第2節 休日・休暇	第2節 休日・休暇
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。 <u>この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。</u> (中略) ⑦会社は年次有給休暇のうち <u>5日を越える日数</u> について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑧年次有給休暇は原則としてエルダースタッフ(無期)が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上の上エルダースタッフ(無期)に対し、 <u>付与日数のうちの5日</u> について計画的に取得ができない場合、会社が年度内に 時季を定めて取得させるものとする。 (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。 <u>この場合の1年間とは、4月11日から翌年4月10日までの期間とする。</u> (中略) ⑦会社は年次有給休暇のうち <u>1年間で5日を越える日数</u> について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑧年次有給休暇は原則としてエルダースタッフ(無期)が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上の上エルダースタッフ(無期)に対し、 <u>1年間で保有日数のうちの5日</u> について計画的に取得ができない場合、会社が年度内に 時季を定めて取得させるものとする。 (以下略)
第618条(子の看護のための休暇) 会社は、小学校就学に達するまでの子を養育するエルダースタッフ(無期)が、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した場合は、当該子が1人であれば1年間につき5日、2人以上であれば1年間につき10日を限度として、子の看護休暇を与える。この場合の1年間とは、 <u>毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。</u> また、休暇取得の期間は無給とする。 なお、このほかの取り扱いは別に定めるスタッフ社員(無期)「 <u>子の看護・家族の介護のための休暇規程</u> 」に準じる。	第618条(子の看護のための休暇) 会社は、 <u>小学校3年生の3月31日</u> までの子を養育するエルダースタッフ(無期)が、 <u>次に定める当該子の世話等</u> の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、子の看護等休暇を与える。 <u>この場合の1年間とは、毎年4月11日から翌年4月10日までの期間とする。</u> また、休暇取得の期間は無給とする。 <u>1. 負傷し、又は疾病にかかった子の世話</u> <u>2. 当該子に予防接種や健康診断を受けさせること</u> <u>3. 感染症に伴う学級閉鎖等になった子の世話</u> <u>4. 当該子の入園(入学)式、卒園式への参加</u> なお、このほかの取り扱いは別に定めるスタッフ社員(無期)「 <u>子の看護等・家族の介護のための休暇規程</u> 」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エルダースタッフ(無期)が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が1人であれば1年間につき5日、2人以上であれば1年間につき10日を限度として、介護休暇を与える。この場合の1年間とは、 <u>毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。</u> なお、このほかの取り扱いは別に定めるスタッフ社員(無期)「 <u>子の看護・家族の介護のための休暇規程</u> 」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エルダースタッフ(無期)が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が1人であれば1年間につき5日、2人以上であれば1年間につき10日を限度として、介護休暇を与える。この場合の1年間とは、 <u>毎年4月11日から翌年4月10日までの期間とする。</u> また、休暇取得の期間は無給とする。なお、このほかの取り扱いは別に定めるスタッフ社員(無期)「 <u>子の看護等・家族の介護のための休暇規程</u> 」に準じる。
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。	(削除)
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、 <u>2024年4月1日から2025年3月31日まで</u> とする。	第1304条(有効期間) 本協約の有効期間は、 <u>2025年4月1日から2026年3月31日まで</u> 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、 <u>2026年3月31日</u> 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、 <u>2027年3月31日</u> を超えることはできない。
第14章 付則	第14章 付則
2024年4月1日	<u>2025年3月31日</u>
三越伊勢丹グループ労働組合 エムアイフーズスタイル支部執行委員長 白井 慶祐	三越伊勢丹グループ労働組合 エムアイフーズスタイル支部執行委員長 <u>安川 香織</u>

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エルダースタッフ(有期)が請求した場合、一定期間内において、 <u>勤務時間を短縮する</u> ことがある。 その取扱いは、スタッフ社員(無期)労働協約「 <u>育児勤務規程</u> 」及び「 <u>介護・介護準備勤務規程</u> 」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エルダースタッフ(有期)が請求した場合、一定期間内において、 <u>勤務時間の短縮または選択を認める</u> ことがある。 その取扱いは、スタッフ社員(無期)労働協約「 <u>育児勤務規程</u> 」及び「 <u>育児のためのフルタイムシフト線悪勤務規程</u> 」ならびに「 <u>介護・介護準備勤務規程</u> 」に準じる。
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。	(削除)
第2節 休日・休暇	第2節 休日・休暇
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。 <u>この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。</u> (中略) ⑦会社は年次有給休暇のうち <u>5日を越える日数</u> について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑧年次有給休暇は原則としてエルダースタッフ(有期)が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上の上エルダースタッフ(有期)に対し、付与日数のうちの5日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に 時季を定めて取得させるものとする。 (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。 <u>この場合の1年間とは、4月11日から翌年4月10日までの期間とする。</u> (中略) ⑦会社は年次有給休暇のうち <u>1年間で5日を越える日数</u> について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑧年次有給休暇は原則としてエルダースタッフ(有期)が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上の上エルダースタッフ(有期)に対し、 <u>1年間で保有日数のうちの5日</u> 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。 (以下略)
第618条(子の看護のための休暇) 会社は、 <u>小学校就学に達するまでの子</u> を養育するエルダースタッフ(有期)が、 <u>負傷し、または疾病にかかった当該子の世話を</u> するために、または当該子に <u>予防接種や健康診断を受けさせる</u> 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。 <u>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。</u> また、休暇取得の期間は無給とする。	第618条(子の看護のための休暇) 会社は、 <u>小学校3年生の3月31日</u> までの子 を を養育するエルダースタッフ(有期)が、 <u>次に定める当該子の世話等</u> の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、子の看護等休暇を与える。 <u>この場合の1年間とは、毎年4月11日から翌年4月10日までの期間とする。</u> また、休暇取得の期間は無給とする。 <u>1. 負傷し、又は疾病にかかった子の世話</u> <u>2. 当該子に予防接種や健康診断を受けさせること</u> <u>3. 感染症に伴う学級閉鎖等になった子の世話</u> <u>4. 当該子の入園(入学)式、卒園式への参加</u>
なお、このほかの取扱いは別に定めるスタッフ社員(無期)「 <u>子の看護・家族の介護のための休暇規程</u> 」に準じる。	なお、このほかの取扱いは別に定めるスタッフ社員(無期)「 <u>子の看護等・家族の介護のための休暇規程</u> 」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 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 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。 <u>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。</u> なお、このほかの取扱いは別に定めるスタッフ社員(無期)「 <u>子の看護・家族の介護のための休暇規程</u> 」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 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 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。 <u>この場合の1年間とは、毎年4月11日から翌年4月10日までの期間とする。</u> また、休暇取得の期間は無給とする。なお、このほかの取扱いは別に定めるスタッフ社員(無期)「 <u>子の看護等・家族の介護のための休暇規程</u> 」に準じる。
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。	(削除)
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、 <u>2024年4月1日から2025年3月31日まで</u> とする。	第1304条(有効期間) 本協約の有効期間は、 <u>2025年4月1日から2026年3月31日まで</u> 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、 <u>2026年3月31日</u> 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、 <u>2027年3月31日</u> を超えることはできない。
第14章 付則	第14章 付則
2024年4月1日	2025年3月31日
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執行委員長 白井 慶祐	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執行委員長 <u>安川 香織</u>

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エルダースタッフIV(有期)が請求した場合、一定期間内において、 <u>勤務時間を短縮することがある。</u> その取扱いは、スタッフ社員(無期)労働協約「 <u>育児勤務規程</u> 」及び「 <u>介護・介護準備勤務規程</u> 」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エルダースタッフIV(有期)が請求した場合、一定期間内において、 <u>勤務時間の短縮または選択を認める</u> ことがある。 その取扱いは、スタッフ社員(無期)労働協約「 <u>育児勤務規程</u> 」及び「 <u>育児のためのフルタイムシフト線悪勤務規程</u> 」ならびに「 <u>介護・介護準備勤務規程</u> 」に準じる。
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。	(削除)
第2節 休日・休暇	第2節 休日・休暇
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。 <u>この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。</u> (中略) ⑦会社は年次有給休暇のうち5日を越える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑧年次有給休暇は原則としてエルダースタッフ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。 (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。 <u>この場合の1年間とは、4月11日から翌年4月10日までの期間とする。</u> (中略) ⑦会社は年次有給休暇のうち1年間で5日を越える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑧年次有給休暇は原則としてエルダースタッフ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日以上エルダースタッフIV(有期)に対し、1年間で保有日数のうちの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。 (以下略)
第618条(子の看護のための休暇) 会社は、 <u>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。</u> 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、このほかの取扱いは別に定めるスタッフ社員(無期)「 <u>子の看護・家族の介護のための休暇規程</u> 」に準じる。	第618条(子の看護のための休暇) 会社は、 <u>小学校3年生の3月31日までの子を養育するエルダースタッフIV(有期)が、次に定める当該子の世話等の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、子の看護等休暇を与える。</u> この場合の1年間とは、毎年4月11日から翌年4月10日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。 <u>1. 負傷し、又は疾病にかかった子の世話</u> <u>2. 当該子に予防接種や健康診断を受けさせること</u> <u>3. 感染症に伴う学級閉鎖等になった子の世話</u> <u>4. 当該子の入園(入学)式、卒園式への参加</u> なお、このほかの取扱いは別に定めるスタッフ社員(無期)「 <u>子の看護等・家族の介護のための休暇規程</u> 」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。なお、このほかの取扱いは別に定めるスタッフ社員(無期)「 <u>子の看護・家族の介護のための休暇規程</u> 」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11日から翌年4月10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、このほかの取扱いは別に定めるスタッフ社員(無期)「 <u>子の看護等・家族の介護のための休暇規程</u> 」に準じる。
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。	(削除)
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、2024年4月1日から2025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、2025年4月1日から2026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、2026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、2027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
2024年4月1日	2025年3月31日
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執行委員長 白井 慶祐	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執行委員長 安川 香織

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605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ペシャリティスタッフ(無期)が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することができる。 その取扱いは、別に定める社員「育児勤務規程」及び「介護・介護準備勤務規程」に準じる。	第605条(育児・ <u>育児のためのフルタイムシフト選択勤務</u> ・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ペシャリティスタッフ(無期)が請求した場合、一定期間内において、 <u>勤務時間の短縮または選択を認める</u> ことがある。 その取扱いは、別に定める社員「育児勤務規程」及び「 <u>育児のためのフルタイムシフト選択勤務規程</u> 」ならびに「介護・介護準備勤務規程」に準じる。
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606条第2項に定めるものを除く)に対しては、1ヵ月通算で1日あたりの所定労働時間に達するごとに、欠勤1日として取り扱う。	(削除)
第2節 休日・休暇	第2節 休日・休暇
第612条(年次有給休暇) 会社はスペシャリティスタッフ(無期)に対して、勤続年数及び1ヵ月を平均した週所定労働日数に応じ、 <u>1年間に次の基準により年次有給休暇を与える。</u> (中略) ④1.年次有給休暇は、原則として1労働日を単位として与えるが、半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、1年間に各々5日を限度として、分割して請求することができる。この場合の1年間とは、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。 (中略) ⑦会社は年次有給休暇のうち5日を越える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑧年次有給休暇は原則としてスペシャリティスタッフ(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日以上社員に対し、 <u>付与日数のうちの5日</u> 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。 (以下略)	第612条(年次有給休暇) 会社はスペシャリティスタッフ(無期)に対して、勤続年数及び1ヵ月を平均した週所定労働日数に応じ、 <u>1年間に次の基準により年次有給休暇を与える。本条における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。</u> (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、 <u>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。</u> (中略) ⑦会社は年次有給休暇のうち <u>1年間で5日を越える日数</u> について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑧年次有給休暇は原則としてスペシャリティスタッフ(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日以上社員に対し、 <u>1年間で保有日数のうちの5日</u> 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。 (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。また、休暇取得の期間は無給とする。	第616条(子の看護のための休暇) 会社は、 <u>小学校3年生の3月31日</u> までの子を養育するスペシャリティスタッフ(無期)が、 <u>次に定める当該子の世話等のために</u> 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、子の看護等休暇を与える。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。 <u>1.負傷し、又は疾病にかかった子の世話</u> <u>2.当該子に予防接種や健康診断を受けさせること</u> <u>3.感染症に伴う学級閉鎖等になった子の世話</u> <u>4.当該子の入園(入学)式、卒園式への参加</u>
なお、このほかの取扱いは別に定める社員「子の看護・家族の介護のための休暇規程」に準じる。	なお、このほかの取扱いは別に定める社員「 <u>子の看護等</u> ・家族の介護のための休暇規程」に準じる。
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。また、休暇取得の期間は無給とする。なお、このほかの取扱いは別に定める社員「子の看護・家族の介護のための休暇規程」に準じる。	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。また、休暇取得の期間は無給とする。なお、このほかの取扱いは別に定める社員「 <u>子の看護等</u> ・家族の介護のための休暇規程」に準じる。
諒解事項 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。	(削除)
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、 <u>2024年4月1日から2025年3月31日まで</u> とする。	第1304条(有効期間) 本協約の有効期間は、 <u>2025年4月1日から2026年3月31日まで</u> 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、 <u>2026年3月31日</u> 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、 <u>2027年3月31日</u> を超えることはできない。
第14章 付則	第14章 付則
2024年4月1日	<u>2025年3月31日</u>
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執行委員長 白井 慶祐	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執行委員長 <u>安川 香織</u>

14. スペシャルティスタッフ(有期)労働協約の改訂および新設

スペシャルティスタッフ(有期)	改定
第6章 労働条件	第6章 労働条件
第1節 就業時間	第1節 就業時間
第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ペシャルティスタッフ(有期)が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することができる。 その取扱いは、別に定める社員「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・ <u>育児のためのフルタイムシフト選択勤務</u> ・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ペシャルティスタッフ(有期)が請求した場合、一定期間内において、 <u>勤務時間の短縮または選択を認める</u> ことができる。 その取扱いは、別に定める社員「育児勤務規程」及び「 <u>育児のためのフルタイムシフト選択勤務規程</u> 」ならびに「介護・介護準備勤務規程」に準じる。
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606条第2項に定めるものを除く)に対しては、1ヵ月通算で1日あたりの所定労働時間に達するごとに、欠勤1日として取り扱う。	(削除)
第2節 休日・休暇	第2節 休日・休暇
第612条(年次有給休暇) 会社はスペシャルティスタッフ(有期)に対して、勤続年数及び1ヵ月を平均した週所定労働日数に応じ、 <u>1年間に次の基準により年次有給休暇を与える。</u> (中略) ④1.年次有給休暇は、原則として1労働日を単位として与えるが、半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、1年間に各々5日を限度として、分割して請求することができる。この場合の1年間とは、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。 (中略) ⑦会社は年次有給休暇のうち5日を越える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑧年次有給休暇は原則としてスペシャルティスタッフ(有期)が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。 但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上社員に対し、 <u>付与日数のうちの5日</u> 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。 (以下略)	第612条(年次有給休暇) 会社はスペシャルティスタッフ(有期)に対して、勤続年数及び1ヵ月を平均した週所定労働日数に応じ、 <u>1年間に次の基準により年次有給休暇を与える。本条における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。</u> (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、 <u>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。</u> (中略) ⑦会社は年次有給休暇のうち <u>1年間で5日を越える日数</u> について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑧年次有給休暇は原則としてスペシャルティスタッフ(有期)が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。 但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上社員に対し、 <u>1年間で保有日数のうちの5日</u> 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。 (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ルティスタッフ(有期)が、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した場合は、当該子が1人であれば1年間につき5日、2人以上であれば1年間につき10日を限度として、子の看護休暇を与える。この場合の1年間とは、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。	第616条(子の看護のための休暇) 会社は、 <u>小学校3年生の3月31日</u> までの子を養育するスペシャルティスタッフ(有期)が、 <u>次に定める当該子の世話等のために</u> 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、子の看護等休暇を与える。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。 <u>1.負傷し、又は疾病にかかった子の世話</u> <u>2.当該子に予防接種や健康診断を受けさせること</u> <u>3.感染症に伴う学級閉鎖等になった子の世話</u> <u>4.当該子の入園(入学)式、卒園式への参加</u>
なお、このほかの取扱いは別に定める社員「子の看護・家族の介護のための休暇規程」に準じる。	なお、このほかの取扱いは別に定める社員「 <u>子の看護等</u> ・家族の介護のための休暇規程」に準じる。
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ルティスタッフ(有期)が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が1人であれば1年間につき5日、2人以上であれば1年間につき10日を限度として、介護休暇を与える。この場合の1年間とは、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。なお、このほかの取扱いは別に定める社員「子の看護・家族の介護のための休暇規程」に準じる。	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ルティスタッフ(有期)が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が1人であれば1年間につき5日、2人以上であれば1年間につき10日を限度として、介護休暇を与える。この場合の1年間とは、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。なお、このほかの取扱いは別に定める社員「 <u>子の看護等</u> ・家族の介護のための休暇規程」に準じる。
諒解事項 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。	(削除)
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、 <u>2024年4月1日から2025年3月31日まで</u> とする。	第1304条(有効期間) 本協約の有効期間は、 <u>2025年4月1日から2026年3月31日まで</u> 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、 <u>2026年3月31日</u> 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、 <u>2027年3月31日</u> を超えることはできない。
第14章 付則	第14章 付則
2024年4月1日	<u>2025年3月31日</u>
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執行委員長 白井 慶祐	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執行委員長 <u>安川 香織</u>

15. エルダースペシャルティスタフ(無期)労働協約の改訂および新設

エルダースペシャルティスタフ(無期)	改定
第6章 労働条件	第6章 労働条件
第1節 就業時間	第1節 就業時間
第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エルダースペシャルティスタフ(無期)が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することができる。 その取扱いは、別に定める社員「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・ 育児のためのフルタイムシフト選択勤務 ・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エルダースペシャルティスタフ(無期)が請求した場合、一定期間内において、 勤務時間の短縮または選択を認める ことがある。 その取扱いは、別に定める社員「育児勤務規程」及び「 育児のためのフルタイムシフト選択勤務規程 」ならびに「介護・介護準備勤務規程」に準じる。
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。	(削除)
第2節 休日・休暇	第2節 休日・休暇
第612条(年次有給休暇) 会社はエルダースペシャルティスタフ(無期)に対して、勤続年数及び1カ月を平均した週所定労働日数に応じ、 <u>1年間に次の基準により年次有給休暇を与える。</u> (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、 <u>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。</u> 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。 (中略) ⑦会社は年次有給休暇のうち5日を越える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑧年次有給休暇は原則としてエルダースペシャルティスタフ(無期)が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。 但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上社員に対し、 <u>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。</u> (以下略)	第612条(年次有給休暇) 会社はエルダースペシャルティスタフ(無期)に対して、勤続年数及び1カ月を平均した週所定労働日数に応じ、 <u>1年間に次の基準により年次有給休暇を与える。本条における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。</u> (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、 <u>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。</u> (中略) ⑦会社は年次有給休暇のうち <u>1年間で5日を越える日数</u> について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑧年次有給休暇は原則としてエルダースペシャルティスタフ(無期)が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。 但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上社員に対し、 <u>1年間で保有日数のうちの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。</u> (以下略)
第616条(子の看護のための休暇) 会社は、 <u>小学校就学に達するまでの子</u> を養育するエルダースペシャルティスタフ(無期)が、 <u>負傷し、または疾病にかかった当該子の世話を</u> 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。	第616条(子の看護のための休暇) 会社は、 <u>小学校3年生の3月31日</u> までの子を養育するエルダースペシャルティスタフ(無期)が、 <u>次に定める当該子の世話等</u> の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、子の看護等休暇を与える。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。 <u>1.負傷し、又は疾病にかかった子の世話</u> <u>2.当該子に予防接種や健康診断を受けさせること</u> <u>3.感染症に伴う学級閉鎖等になった子の世話</u> <u>4.当該子の入園(入学)式、卒園式への参加</u>
なお、このほかの取扱いは別に定める社員「子の看護・家族の介護のための休暇規程」に準じる。	なお、このほかの取扱いは別に定める社員「 <u>子の看護等</u> ・家族の介護のための休暇規程」に準じる。
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ルティスタフ(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。また、休暇取得の期間は無給とする。なお、このほかの取扱いは別に定める社員「子の看護・家族の介護のための休暇規程」に準じる。	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ルティスタフ(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。また、休暇取得の期間は無給とする。なお、このほかの取扱いは別に定める社員「 <u>子の看護等</u> ・家族の介護のための休暇規程」に準じる。
諒解事項 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。	(削除)
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、2024年4月1日から2025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、2025年4月1日から2026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、2026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、2027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
2024年4月1日	2025年3月31日
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執行委員長 白井 慶祐	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執行委員長 <u>安川 香織</u>

16. エルダースペシャルティスタフ(有期)労働協約の改訂および新設

エルダースペシャルティスタフ(有期)	改定
第6章 労働条件	第6章 労働条件
第1節 就業時間	第1節 就業時間
第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エルダースペシャルティスタフ(有期)が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。 その取扱いは、別に定める社員「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・ 育児のためのフルタイムシフト選択勤務 ・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エルダースペシャルティスタフ(有期)が請求した場合、一定期間内において、 勤務時間の短縮または選択を認める ことがある。 その取扱いは、別に定める社員「育児勤務規程」及び「 育児のためのフルタイムシフト選択勤務規程 」ならびに「介護・介護準備勤務規程」に準じる。
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。	(削除)
第2節 休日・休暇	第2節 休日・休暇
第612条(年次有給休暇) 会社はエルダースペシャルティスタフ(有期)に対して、勤続年数及び1カ月を平均した週所定労働日数に応じ、 1年間に次の基準により年次有給休暇を与える。 (中略) ④1.年次有給休暇は、原則として1労働日を単位として与えるが、半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、 1年間に各々5日を限度として、分割して請求することができる。 この場合の1年間とは、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。 (中略) ⑦会社は年次有給休暇のうち5日を越える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑧年次有給休暇は原則としてエルダースペシャルティスタフ(有期)が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。 但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上社員に対し、 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。 (以下略)	第612条(年次有給休暇) 会社はエルダースペシャルティスタフ(有期)に対して、勤続年数及び1カ月を平均した週所定労働日数に応じ、 1年間に次の基準により年次有給休暇を与える。本条における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。 (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。 (中略) ⑦会社は年次有給休暇のうち 1年間で5日を越える日数 について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑧年次有給休暇は原則としてエルダースペシャルティスタフ(有期)が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。 但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上社員に対し、 1年間で保有日数のうちの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。 (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ルティスタフ(有期)が、 負傷し、または疾病にかかった当該子の世話を するために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した場合は、当該子が1人であれば1年間につき5日、2人以上であれば1年間につき10日を限度として、子の看護休暇を与える。この場合の1年間とは、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。	第616条(子の看護のための休暇) 会社は、 小学校3年生の3月31日 までの子を養育するエルダースペシャルティスタフ(有期)が、 次に定める当該子の世話等 の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、子の看護等休暇を与える。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。 1.負傷し、又は疾病にかかった子の世話 2.当該子に予防接種や健康診断を受けさせること 3.感染症に伴う学級閉鎖等になった子の世話 4.当該子の入園(入学)式、卒園式への参加
なお、このほかの取扱いは別に定める社員「子の看護・家族の介護のための休暇規程」に準じる。	なお、このほかの取扱いは別に定める社員「 子の看護等 ・家族の介護のための休暇規程」に準じる。
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ルティスタフ(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。また、休暇取得の期間は無給とする。なお、このほかの取扱いは別に定める社員「子の看護・家族の介護のための休暇規程」に準じる。	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ルティスタフ(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。また、休暇取得の期間は無給とする。なお、このほかの取扱いは別に定める社員「 子の看護等 ・家族の介護のための休暇規程」に準じる。
諒解事項 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。	(削除)
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、2024年4月1日から2025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、2025年4月1日から2026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、2026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、 2027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
2024年4月1日	2025年3月31日
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執行委員長 白井 慶祐	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執行委員長 安川 香織

17. エルダースペシャルティスタッフIV(有期)労働協約改訂および新設

エルダースペシャルティスタッフIV(有期)	改定
第6章 労働条件	第6章 労働条件
第1節 就業時間	第1節 就業時間
第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エルダースペシャルティスタッフIV(有期)が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することができる。 その取扱いは、別に定める社員「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・ 育児のためのフルタイムシフト選択勤務 ・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エルダースペシャルティスタッフIV(有期)が請求した場合、一定期間内において、勤務時間の短縮または 選択を認める ことがある。 その取扱いは、別に定める社員「育児勤務規程」及び「 育児のためのフルタイムシフト選択勤務規程 」ならびに「介護・介護準備勤務規程」に準じる。
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。	(削除)
第2節 休日・休暇	第2節 休日・休暇
第612条(年次有給休暇) 会社はエルダースペシャルティスタッフIV(有期)に対して、勤続年数及び1カ月を平均した週所定労働日数に応じ、 <u>1年間に次の基準により年次有給休暇を与える。</u> (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、 <u>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。</u> 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。 (中略) ⑦会社は年次有給休暇のうち5日を越える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑧年次有給休暇は原則としてエルダースペシャルティスタッフ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日以上社員に対し、 <u>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。</u> (以下略)	第612条(年次有給休暇) 会社はエルダースペシャルティスタッフIV(有期)に対して、勤続年数及び1カ月を平均した週所定労働日数に応じ、 <u>1年間に次の基準により年次有給休暇を与える。本条における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。</u> (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、 <u>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。</u> (中略) ⑦会社は年次有給休暇のうち <u>1年間で5日を越える日数</u> について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑧年次有給休暇は原則としてエルダースペシャルティスタッフ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日以上社員に対し、 <u>1年間で保有日数のうちの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。</u> (以下略)
第616条(子の看護のための休暇) 会社は、 <u>小学校就学に達するまでの子を養育するエルダースペシャルティスタッフ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。</u> 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、このほかの取扱いは別に定める社員「子の看護・家族の介護のための休暇規程」に準じる。	第616条(子の看護のための休暇) 会社は、 <u>小学校3年生の3月31日までの子を養育するエルダースペシャルティスタッフIV(有期)が、次に定める当該子の世話等のために</u> 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、子の看護等休暇を与える。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。 <u>1.負傷し、又は疾病にかかった子の世話</u> <u>2.当該子に予防接種や健康診断を受けさせること</u> <u>3.感染症に伴う学級閉鎖等になった子の世話</u> <u>4.当該子の入園(入学)式、卒園式への参加</u> なお、このほかの取扱いは別に定める社員「 <u>子の看護等</u> ・家族の介護のための休暇規程」に準じる。
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ルティスタッフ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。また、休暇取得の期間は無給とする。なお、このほかの取扱いは別に定める社員「子の看護・家族の介護のための休暇規程」に準じる。	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ルティスタッフ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。また、休暇取得の期間は無給とする。なお、このほかの取扱いは別に定める社員「 <u>子の看護等</u> ・家族の介護のための休暇規程」に準じる。
諒解事項 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。	(削除)
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、2024年4月1日から2025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、2025年4月1日から2026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、2026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、 <u>2027年3月31日</u> を超えることはできない。
第14章 付則	第14章 付則
2024年4月1日	2025年3月31日
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執行委員長 白井 慶祐	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執行委員長 <u>安川 香織</u>

MEMO



エムアイフードスタイル支部 第11期（2024・2025年度）運動方針（案）

目指す姿

- 【安心安全な働きやすい職場環境】 メンバー同士がお互いを知り、認め尊重し合う。生産性高く働き、休みはしっかり休む。
- 【活き活きと働きがいのある会社】 メンバーが仕事に誇りを持ち、成長・活躍を実感できる。

第11期運動方針

【働きやすさ】【働きがい】の向上に全メンバーで取り組む！

そのために自らが『知る』『つながる』ために行動し、最後までやりきることを目指します。

方針の考え方

メンバーとの対話で最も聞かれる声が「働きやすさ」「働きがい」の課題です。改善のために必要な行動を話し合うなかで、出てきたキーワードが「知る」、「つながる」でした。働きやすく働きがいのある職場の実現にはメンバー一人ひとりの行動が必要です。実現に向けてみんなでやり切りましょう。

メンバーの幸せと会社の成長発展



▶IMGU の理念でもあるメンバーの幸せの土台に【働きやすさ】【働きがい】があり、向上にむけては上記 4 つの要素の実現が必要です。

▶自分と仲間を大切に一人ひとりを尊重し、また「生産性高く働き、休むときはしっかり休む」メリハリある働き方を実現することは、現在の課題解決だけでなく、離職防止や採用の強化など、未来の働きやすさにも繋がります。賃金や労働時間などの労働条件を向上させつつ、自身の成長や活躍を感じられるような制度と風土を整えることで、働きがいの実現に繋がります。

