

三越伊勢丹グループ労働組合
三越伊勢丹システム・ソリューションズ支部

2025年3月 春の交渉メンバーズVOICE議案書（案）

社外秘



IMGU公式
マスコットキャラクター
イングちゃん

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



三越伊勢丹グループ労働組合HP

ID：従業員コード（10桁）
PW：生年月日



ベネフィットステーション・共済会HP

ID / PWは各自で設定頂いたもの
をご利用ください

三越伊勢丹グループ労働組合
・共済会LINE@



イングちゃん 公式



＜三越伊勢丹システム・ソリューションズ支部 支部大会 議事日程＞

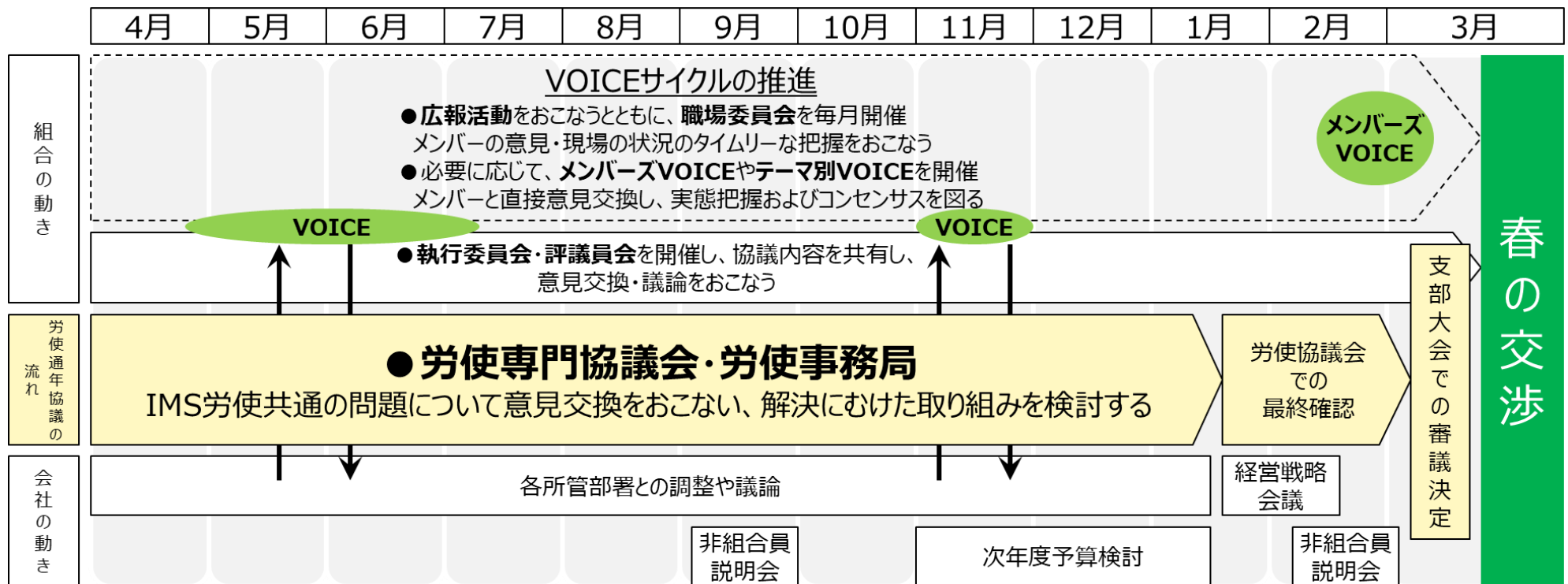
1. 議長団選出	支部大会 司会 支部書記長
2. 書記任命	支部大会 議長
3. 開会宣言	支部大会 議長
4. 議事運営委員選出	支部大会 議長
5. 成立確認 資格審査報告	支部大会 議事運営委員長
6. 議事日程発表・承認	支部大会 議事運営委員長
7. 議題開会宣言	支部大会 議長
第一号議案	提案者 支部書記長
I. 2025 年度社員賃金要求	
II. 2025 年度メイト社員賃金要求	
III. 2025 年度フェロー社員賃金要求	
IV. 2025 年度スペシャリティスタッフⅠ賃金要求	
V. 2025 年度スペシャリティスタッフⅡ賃金要求	
VI. 2025 年度エルダースタッフⅠ・Ⅱ賃金要求	
VII. 2025 年度エルダースタッフⅢ賃金要求	
VIII. 2025 年度エルダースタッフⅣ賃金要求	
第二号議案	提案者 支部書記長
I. 2024 年度労使通年協議の取り組み	
II. 労働協約の新設及び改訂について	
8. 議事終了宣言	支部大会 議長
9. 支部執行委員長挨拶	支部執行委員長
10. 閉会宣言	支部大会 議長

日時	2025 年 3 月 11 日（火） 13:00-14:00
会場	オンライン会議
構成員	支部大会代議員および支部役員、本部役員、監査委員

＜労使通年協議とは＞

- IMGUは労使の協議において、労使通年協議の形態をとっています。
- 労使通年協議とは「年間を通じて労使で課題認識の共有、解決策の議論を行い、必要な制度改定の成案化を目指す」という協議形態です。おもなメリットは以下の通りです。
- ①年度を通して労使で定期的な会議体（共有・議論）を持つことから「共通認識の形成（＝成案化）」につながりやすい
- ②メンバーとの内容共有や意見交換（VOICE活動）との連動で、メンバーの意見を協議に反映させやすい

＜労使通年協議 推進のイメージ＞



＜春の交渉の全体像＞

- 春の交渉は、労使通年協議で検討してきた内容についての労使の正式合意と、組合から会社に次年度の賃金要求をおこなう場です。
- 労使通年協議で検討してきた内容と次年度の賃金要求の原案となる議案書を作成し、組合内で各種の基幹会議で審議決定をおこなったうえで、労使協議会を開催します。

＜2025 年 春の交渉スケジュール＞

要求内容確定				いわゆる春闘		
2/1 (土)	2/20 (木)	2/27 (木) ～ 3/8 (土)	3/11 (火)	3/14 (金)		
支部執行委員会において 議案書を審議決定する	評議員会において 執行委員原案を審議決定する	メンバーズVOICEを開催し、 コンセンサスを図る	支部大会において、 大会代議員を含め審議決定を おこなう 支部としての最終的な要求の 内容が確定する	労使協議会において、 会社に対し要求をおこなう	労使協議・交渉	妥結

目次

I. IMS を取り巻く環境	8
1. 社会経済環境.....	8
(1) 国内経済環境.....	8
(2) 物価の状況.....	9
(3) 完全失業率・有効求人倍率.....	10
2. 小売・百貨店業界の動向.....	11
3. 三越伊勢丹グループの状況.....	12
(1) 三越伊勢丹グループの業績.....	12
(2) グループ中期経営計画の進捗について.....	16
4. 情報サービス産業界の動向.....	17
5. 三越伊勢丹システム・ソリューションズの動向.....	18
(1) 2024 年度の動向.....	18
(2) 2025 年度の動向.....	22
6. 2025 年春の交渉に向けての労働組合の考え方.....	23
(1) 取り巻く環境の捉えと、それに向き合うにあたっての労働組合のスタンス.....	23
(2) 2025 年春の交渉方針.....	23
II. IMS 支部労働福祉ビジョンと取り組みの進捗について 報告事項 <対象：全雇用形態>	24
1. IMS 支部労働福祉ビジョン（2024 年春の交渉議案書より抜粋の上、再掲）.....	24
(1) 労働福祉ビジョンの位置づけについて.....	24
(2) 労働福祉ビジョン スローガンと 3 つの大切にしたい考え方.....	25
2. IMS 支部労働福祉ビジョン 取り組みの進捗について.....	26
III. 2025 年度 賃金引き上げ要求および賞与要求 審議決定事項 <対象：全雇用形態>	28
1. 賃金要求の考え方.....	28
(1) 賃金要求の方針.....	28
(2) 各雇用形態における賃金要求の考え方.....	28
(3) 賞与要求.....	32
2. 2025 年度 社員 賃金要求.....	33
(1) 要求の考え方.....	33
(2) 社員 要求事項.....	34

(3) 社員 月例賃金要求.....	36
3. 2025 年度メイト社員賃金要求.....	41
(1) 要求の考え方.....	41
(2) メイト社員 要求事項.....	42
(3) メイト社員 月例賃金要求.....	43
4. 2025 年度フェロー社員賃金要求.....	48
(1) 要求の考え方.....	48
(2) フェロー社員 要求事項.....	48
(3) フェロー社員 賃金要求.....	49
5. 2025 年度スペシャリティスタッフ I 賃金要求.....	53
(1) 要求の考え方.....	53
(2) スペシャリティスタッフ I 要求事項.....	53
(3) スペシャリティスタッフ I 月例賃金要求.....	54
6. 2025 年度スペシャリティスタッフ II 賃金要求.....	57
(1) 要求の考え方.....	57
(2) スペシャリティスタッフ II 要求事項.....	57
(3) スペシャリティスタッフ II 月例賃金要求.....	58
7. 2025 年度エルダースタッフ E I・E II（時給制） 賃金要求.....	61
(1) 要求の考え方.....	61
(2) エルダースタッフ E I・E II（時給制） 要求事項.....	61
(3) エルダースタッフ E I・E II（時給制） 賃金要求.....	62
8. 2025 年度エルダースタッフ E III（月給制） 賃金要求.....	64
(1) 要求の考え方.....	64
(2) エルダースタッフ E III（月給制） 要求事項.....	64
(3) エルダースタッフ E III（月給制） 賃金要求.....	65
9. 2025 年度エルダースタッフ E IV（月給制） 賃金要求.....	67
(1) 要求の考え方.....	67
(2) エルダースタッフ E IV（月給制） 要求事項.....	67
(3) エルダースタッフ E IV（月給制） 月例賃金要求.....	68
IV. 2024 年度労使通年協議 審議決定事項について	70
1. 勤務地を問わない働き方（案） <対象：社員、スペシャリティスタッフ I（全国勤務の方）>.....	70
(1) 検討の背景と目的.....	70
(2) 推進の方向性と制度の導入範囲.....	71

(3) 全国採用が可能な雇用形態について	74
(4) 働く場所を限定しない働き方に関する制度の改定内容	80
(5) セーフティーネットに関する制度の改定内容	82
(6) 今後の対応	86
2. 社員ステージ C 評価制度改定 <対象：社員>	87
(1) 制度改定の経緯と目的	87
(2) 制度概要	90
(3) (補足) グレードとロールレベルが異なる場合の運用の考え方について	100
(4) 今後の検討	103
3. 総実労働時間短縮 <対象：社員・メイト社員・エルダースタッフⅢ・Ⅳ・スペシャリティ スタッフⅠ・スペシャリティスタッフⅡ>	104
(1) 年間休日増、所定労働時間の短縮について (案) 審議決定事項	104
(2) 2024 年度の総実労働時間について 報告事項	106
(3) 今後の取組	107
4. 国内出張宿泊費について <対象：全雇用形態>	109
(1) 東京 23 区への国内出張宿泊費について (案)	109
(2) 国内出張宿泊費の運用について ※審議対象外	110
5. 育児介護休業法改正に伴う対応について <対象：全雇用形態>	111
(1) 背景	111
(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	112
(3) 子の看護休暇の対象拡大 (案)	113
(4) 所定外労働の制限（残業免除）の対象拡大 (案)	113
6. ライフイベント再雇用制度の拡充 <対象：社員>	114
(1) 背景	114
(2) 改定案	114
V. 2024 年度労使通年協議 報告事項について	115
1. 60 歳以降の働き方 <対象：社員・メイト社員、スペシャリティスタッフⅠ、エルダース タッフⅠ～Ⅳ>	115
(1) 協議の状況	115
(2) 今後の予定	116
2. 今後の社員人事賃金制度について <対象：社員>	117
(1) 協議の状況	117
(2) 今後の進め方	118
3. 評価分布と制度のあり方の検討 <対象：社員・メイト社員・フェロー社員>	119
(1) 経緯	119

(2) 協議の状況	119
(3) 今後の展開	119
4. 時間単位有給休暇の推進と不就労時の賃金控除の運用変更について <対象：賞 与支給のある雇用形態（社員・メイト社員・スペシャリティスタッフⅠ・Ⅱ、エルダースタッフⅠ ～Ⅳ）>	120
(1) 背景	120
(2) 不就労時の賞与控除のルールについて	120
5. 在宅勤務手当 <対象：全雇用形態>	121
(1) 経緯	121
(2) 検討状況	121
(3) 今後の進め方	123
6. 高度専門人材に関する制度のあり方についての検討 <対象：社員・スペシャリティ スタッフⅡ>	124
7. 風土改革 <対象：全雇用形態>	125
(1) 経緯	125
(2) 取り組みの状況	125
(3) 今後の対応	126
8. ハラスメント撲滅 <対象：全雇用形態>	127
(1) 2024 年度の状況	127
(2) 組合のハラスメントに対する考え方	128
(3) 今後の取り組みについて	129
VI. 2025 年度通年協議項目	130
VII. 2024 年度グループ労使協議報告	131
1. グループ労使協議の位置づけ	131
2. 人に関わる諸制度	131
(1) ダイバーシティ、エクイティ&インクルージョンの実現	131
(2) 物価等の社会環境変化への対応について	136
(3) 60 歳以降の活躍推進の研究	137
3. 風土改革の推進	138
(1) グループ各社の取組み推進のサポート	138
(2) グループ共通の取組みの推進	139
4. ハラスメント撲滅に向けた取組みについて	139
(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）	139
(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）	139

(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、嚴重注意者への対応）	139
(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）	139
(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）	140
5. 総実労働時間の短縮と適正な労働時間管理の推進	140
(1) 適正な労働時間管理の推進・長時間労働者の解消へ向けて	140
(2) 新勤怠システム導入に向けて	140
(3) 労使共同宣言の周知徹底	140
6. 福利厚生の見直し	141
VIII. 2025 年度春の交渉 三越伊勢丹グループ労働組合 本部基本方針	142
1. 環境認識	142
(1) 外部環境	142
(2) 内部環境	142
(3) 春闘情勢	142
2. 本部基本方針の考え方	143
3. 「2025 年度春の交渉」の位置付け	144
4. 賃金要求の具体的方針	144
(1) 月例賃金	144
(2) 最低賃金	145
(3) 初任給（採用賃金）	145
5. 賞与交渉方針	146
6. 今後の進め方	146
IX. 2025 年度春の交渉 IMGU 本部最低賃金 要求基準	147
1. 要求基準の設定目的及び項目	147
(1) 要求基準の設定目的	147
(2) 要求基準の項目	147
2. 扶養者・年齢別最低賃金要求」の基準	148
(1) 「扶養者・年齢別最低賃金要求基準」（対象：月給制社員）	148

3. 参考 補足説明	151
(1) 標準生計費について	151
4. ABC 基準について	153
(1) 地域別基準の適用条件及び判断要素	153
5. 個別に賃金を定めている社員（年俸制等）への対応	154
6. 物価上昇率の確定について	154
7. 対象者への支給方法について	154
8. 育児・介護等の短時間勤務者への対応	154
9. 「企業内最低賃金要求」の基準	155
X. 労働組合からのお知らせ	159
XI. 労働協約改訂	160
1. 労働協約改定のポイント	160
(1) 社員労働協約改訂	160
(2) メイト社員労働協約改訂	163
(3) フェロー社員（無期）労働協約改訂	165
(4) フェロー社員（有期）労働協約改訂	166
(5) エルダースタッフ労働協約改訂	167
(6) スペシャリティスタッフ I 労働協約改訂	168
(7) スペシャリティスタッフ II 労働協約改訂	169
2. 労働協約改定 新旧表	170
(1) 社員労働協約改定 新旧表	170
(2) メイト社員労働協約改定 新旧表	220
(3) フェロー社員（無期）労働協約改定 新旧表	238
(4) フェロー社員（有期）労働協約改定 新旧表	252
(5) エルダースタッフ労働協約改定 新旧表	268
(6) スペシャリティスタッフ I 労働協約改定 新旧表	287
(7) スペシャリティスタッフ II 労働協約改定 新旧表	302

I. IMS を取り巻く環境

<ポイント>

- 社会経済環境としては、経済成長率は年度でプラスの成長と予測されており、物価は昨年ほどではないものの上昇が続いています。また、雇用については人手不足感が高い状況が続いています。
- 三越伊勢丹グループの状況としては、計画売上高が概ね 8 月時点での計画通りに推移しており、通期で 720 億円の営業利益を見込んでいます。
- 2024 年の IMS は、例年に引き続きシステムの安定運行にとりくみながら、まち化を見据えた取り組みを進めてきました。通期の営業利益については 8.65 億円をみこんでいます。

1. 社会経済環境

(1) 国内経済環境

2024 年度の日本の経済環境は、新型コロナウイルスからの回復が進み、実質 GDP は+0.4%、名目 GDP は+2.9%程度の成長が見込まれています。政府の経済対策やデジタル化推進が進展し、企業の生産性向上が期待される一方で、少子高齢化による労働力不足や社会保障費の増大が課題です。海外市場の動向やエネルギー価格の変動も注視が必要で、全体としては不確実性が残るものの、慎重な経済運営が求められる状況です。

<直近四半期の経済成長率>

年度 (前年比) 単位：%	2024年 4-6月期	2024年 7-9月期
実質GDP	+ 0.5	+ 0.3
名目GDP	+ 1.9	+ 0.5

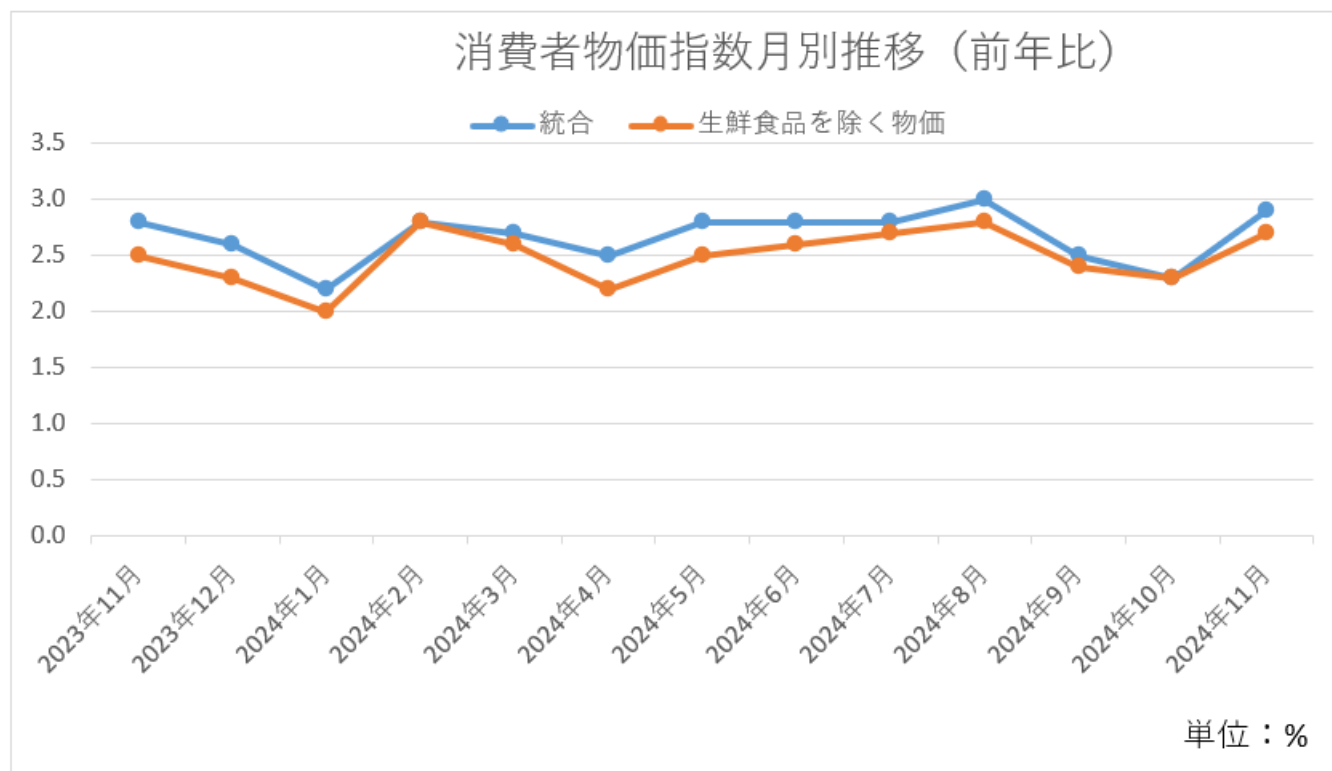
<2024年と2025年の経済成長見込み>

年度 (前年比) 単位：%	2024年 見込	2025年 見込
実質GDP	+ 0.4	+ 1.2
名目GDP	+ 2.9	+ 2.7

(内閣府「2024 年 7-9 月期・2 次速報」)

(2) 物価の状況

2024 年度の消費者物価指数（CPI）は全体で上昇を示し、特に食品やエネルギーの価格上昇が顕著でした。輸入品の価格増加と円安がインフレを押し上げる要因となっています。これにより、消費者の生活コストが増加し、家計への負担が増大しています。一方、耐久消費財や一部サービスの価格は比較的安定しています。政府と日銀は物価安定を目指し、政策対応を強化しているものの、インフレ圧力は依然として高く、経済全体への影響が懸念されています。



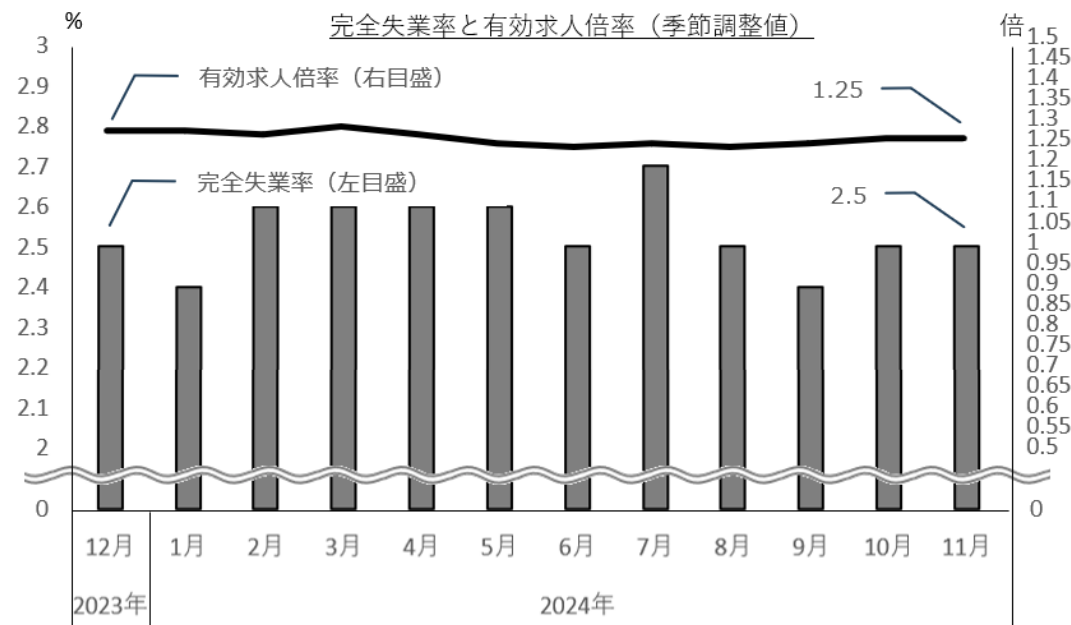
（総務省統計局：2024 年 12 月発表資料を基に作製）

(3) 完全失業率・有効求人倍率

完全失業率は年間を通して 2.5%前後で推移している状況でした。就業者数は微増で推移しているものの、完全失業者数の内訳をみると自発的な離職（自己都合）による失業者の割合に増加傾向が見える状況でした。

有効求人倍率は年間を通して 1.25 倍前後で推移している状況でした。産業別にみると運輸業及び郵便業が増加に反転しており、物流業界における 2024 年問題の影響が反映されているものと考えられます。

＜完全失業率と有効求人倍率の推移＞



(厚生労働省：一般職業紹介状況(職業安定業務統計))

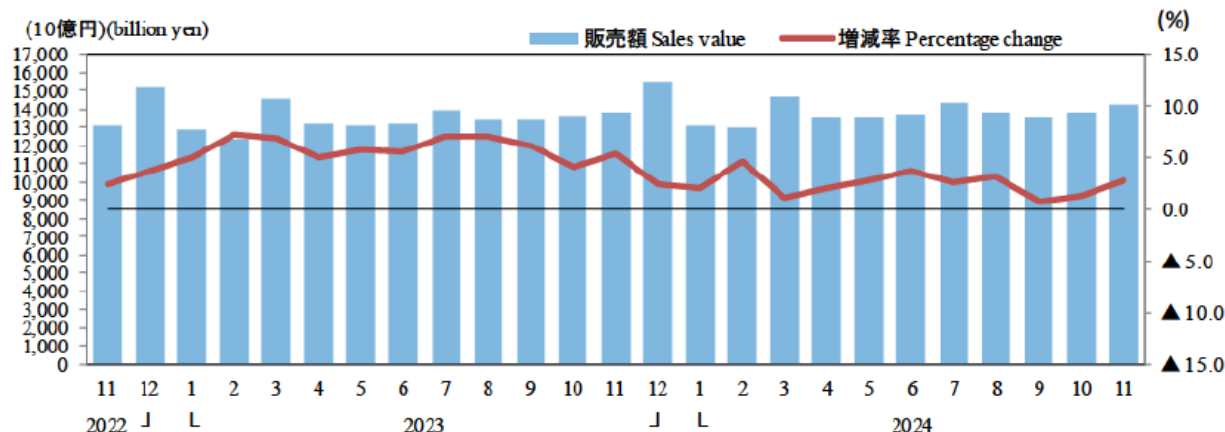
2. 小売・百貨店業界の動向

2024 年は 23 年に引き続き、インバウンド需要が大きく上昇しています。2024 年 10 月の訪日外国人旅行者数（推計値）は、2019 年比 32.7%増の 331 万 2000 人となり、単月での過去最高を更新しました。

百貨店売上高はやや落ち着きを見せつつあり注視が必要な状況ですが、堅調に推移しており、24 年 11 月の前年同月比売上 2.7%となっています。

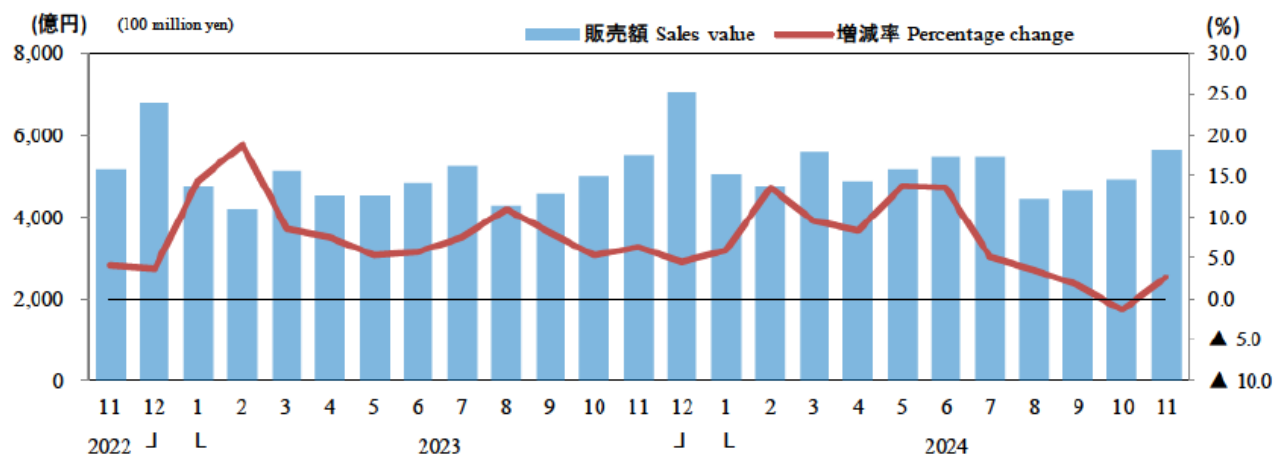
小売業販売額・前年同月比増減率の推移

Retail sales value and the percentage change from the same month of the previous year



百貨店販売額・前年同月比増減率の推移

Department stores sales value and the percentage change from the same month of the previous year



(経済産業省大臣官房調査統計グループ「商業動態統計速報」より)

3. 三越伊勢丹グループの状況

(1) 三越伊勢丹グループの業績

1) 連結業績について

「百貨店の再生」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 戦略を引き続き推進しています。

総額売上高は、百貨店業においては、インバウンドに加えて国内顧客も順調に伸び、大幅な増収となりました。

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」の浸透による着実な管理と、経費構造改革がグループ全体で進捗し必要な費用投下を見極めながら、利益につながる機動的な対応を取っています。

これらの結果、収益力が大幅に改善され、営業利益、経常利益、当期純利益ともに統合後最高益となっています。

<2025 年 3 月期 第 3 四半期までの累計（単位：億円）>

（億円）	上期累計 （4-9月）	前年差	第3四半期 （10-12月）	前年差	第3四半期 累計実績	前年比	前年差
総額売上高	6,191	+576	3,595	+107	9,786	107.5%	+683
売上高	2,640	+155	1,533	+1	4,174	103.9%	+156
売上総利益	1,617	+138	932	+26	2,549	106.9%	+164
販売管理費	1,268	▲8	682	▲16	1,950	98.7%	▲25
営業利益	348	+146	250	+43	599	146.4%	+189
経常利益	387	+158	273	+52	660	146.8%	+210
親会社株主に 帰属する 四半期純利益	253	+105	210	+48	464	149.4%	+153

<2025 年 3 月期 通期計画（単位：億円）>

（億円）	通期	前年比	前年差	11月計画差
総額売上高	13,200	107.8%	+953	-
売上高	5,560	103.6%	+195	-
売上総利益	3,410	106.9%	+220	-
販売管理費	2,690	101.7%	+44	-
営業利益	720	132.4%	+176	-
経常利益	770	128.6%	+171	-
当期純利益	580	104.4%	+24	-

2) セグメント別業績について

百貨店業は、識別顧客売上の増加と、経費構造改革の両面により、大幅な増収増益となっています。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しています。

クレジット・金融業においては、経費コントロールが着実に進捗し、カード扱い高の堅調な推移とともに、増益となっています。

不動産業においては、グループの保有物件におけるテナントの入れ替えなどにより増収となっています。

＜セグメント別業績 第3四半期までの累計（単位：億円）＞

（億円）	総額売上高	前年比	売上高	営業利益	前年差
百貨店業	9,099	107.5%	3,478	498	+156
クレジット・ 金融・友の会業	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

※その他セグメントの営業利益には、調整額(2.1億円)を含む

① 国内百貨店地域事業会社について

百貨店では、国内外のお客さまの消費意識がより一層高まり、首都圏店舗・地域百貨店計ともに入店客数が拡大しました。

お客さまお一人おひとりの幅広い関心事にお応えすべく品揃えやサービスの強化に取り組み、ラグジュアリーブランドなどの高額品や化粧品だけでなく、婦人・紳士の衣料品など幅広い商品が好調に推移しました。

首都圏店舗では、「高感度上質戦略」における MD バランスの最適化に向け、お客さまのニーズに沿った商品展開を実現するためのリモデルが順次行われています。

更に、個のマーケティングを高度化させる取り組みにより、収益拡大に繋がりました。

地域百貨店では、高感度上質消費を志向する全国のお客さまのご要望にお応えする「拠点ネットワーク」の取り組みにおいて、伊勢丹新宿本店や三越日本橋本店の商品のお取り寄せ販売実績が大幅に拡大しました。

加えて、百貨店の科学による収支構造改革の取り組みで販売管理費の削減を更に推し進めたことにより、利益が増加しました。

<国内百貨店業 業績について 第3四半期までの累積 単位：百万円>

	議決権所有割合 (間接含)(%)	総額売上高	売上高	営業利益	経常利益	四半期純利益
百貨店業						
株式会社伊勢丹ホールディングス	-	10,584	10,584	4,887	5,093	4,098
	前年差	2,054	2,054	2,204	2,577	2,145
株式会社伊勢丹 ※ 1	100.0	581,787	216,630	43,062	48,736	36,660
	前年差	59,792	14,818	13,108	14,827	11,532
株式会社丸井三越	100.0	46,311	14,556	909	884	604
	前年差	1,282	△ 370	678	685	313
株式会社丸井今井	100.0	4,419	1,746	55	52	35
	前年差	△ 231	△ 103	△ 45	△ 47	△ 30
株式会社三越	100.0	19,785	7,758	△ 19	△ 13	△ 8
	前年差	△ 921	△ 1,016	△ 71	△ 76	△ 49
株式会社三越	100.0	47,558	14,399	1,426	1,441	988
	前年差	1,471	△ 672	1,030	1,038	731
株式会社伊勢丹	100.0	11,308	4,757	149	156	106
	前年差	△ 338	△ 139	31	36	27
株式会社三越伊勢丹	100.0	25,767	9,999	429	443	302
	前年差	△ 1,574	△ 703	△ 219	△ 213	△ 229
株式会社三越	100.0	7,137	2,181	△ 250	△ 278	△ 224
	前年差	△ 1,329	△ 711	72	65	167
株式会社三越	100.0	17,126	6,335	193	201	135
	前年差	384	△ 223	△ 161	△ 159	△ 86
株式会社三越	100.0	3,552	1,655	△ 197	△ 242	△ 195
	前年差	△ 322	△ 175	28	24	14
株式会社三越	100.0	100,973	31,026	4,958	4,964	3,316
	前年差	8,400	1,344	926	941	607

② クレジット・金融・友の会、不動産業、その他事業について

クレジット・金融・友の会業では、グループ百貨店と連携した割賦手数料とアクワイアリングの収入拡大により、増収となりました。加えて、収支構造改革の取り組みにより販売管理費を大きく削減することができ、大幅に収益拡大しました。成長戦略の一環として、新たな金融サービスの開発・展開を推進しています。

不動産業では、外部の大型開発案件のホテルやオフィス、ブランドショップ改装の施工を中心に売上が拡大し、原材料費の高騰の影響を受けたものの、増収となりました。

スーパーマーケット業では、物価上昇局面において、経費コントロールを徹底するとともに、「グループ連邦戦略」の取り組みを強化しました。三越伊勢丹のグループ力を活かしたプライベートブランドの販路拡大や OEM 受注拡大、エムアイカード会員に向けたキャンペーンの実施などを進めました。

旅行業では、特にコロナ期以前の水準まで復活した海外旅行需要の回復に対し、独自の欧州リパークルーズの増発、加えて法人旅行取扱いや、急増するインバウンド旅行取扱いが寄与し、収入が拡大しました。また、収支構造改革の取り組みにより固定費の上昇を徹底して抑えた結果、大幅な増収増益となりました。

メディア業では、百貨店の広告メディア販売事業の伸長、蓄積したノウハウと資産の活用による外販の増加により、大幅な増収増益となりました。

<関連会社 業績について 第3四半期までの累計 単位：百万円>

	議決権所有割合 (関係先)(%)	総売上高	売上高	営業利益	経常利益	四半期純利益
クレジット・金融・友の会業						
関エムアイカード	100.0	25,905	25,576	5,801	5,802	4,269
	前年差	1,224	1,270	2,600	2,594	1,952
関エムアイ友の会	100.0	2,448	2,448	△ 76	164	112
	前年差	△ 130	△ 130	21	63	45
不動産業						
関三越伊勢丹プロパティ・デザイン	100.0	17,373	17,373	192	185	126
	前年差	3,636	3,636	240	246	168
関伊勢丹会館	100.0	565	565	32	33	10
	前年差	26	26	21	26	5
その他						
関三越伊勢丹システム・ソリューションズ (情報処理サービス業)	100.0	9,737	9,737	641	660	452
	前年差	△ 224	△ 224	65	101	81
関三越伊勢丹ヒューマン・ソリューションズ (人材サービス業)	100.0	3,254	3,254	99	102	69
	前年差	647	647	81	82	56
関三越伊勢丹ビジネス・サポート (物流業)	100.0	17,759	17,759	310	310	212
	前年差	△ 596	△ 596	56	51	41
関三越伊勢丹ギフト・ソリューションズ (製造・輸出入等・卸売業)	100.0	3,526	894	412	416	287
	前年差	△ 175	△ 47	△ 22	△ 30	△ 11
関三越伊勢丹ニコウトラベル (旅行業)	100.0	6,030	6,030	255	235	159
	前年差	1,517	1,517	254	114	81
関センチュリーレーディングカンパニー (製造・輸出入等・卸売業)	100.0	1,776	1,776	△ 77	△ 75	△ 52
	前年差	△ 73	△ 73	△ 33	△ 34	△ 24
関スタジオアルタ (広告・メディア業)	100.0	2,845	2,845	297	291	200
	前年差	1,521	1,521	44	44	35
関エムアイフードスタイル (小売業、製造・輸出入等・卸売業)	100.0	30,813	27,716	428	744	499
	前年差	36	△ 195	△ 474	△ 173	△ 94

(2) グループ中期経営計画の進捗について

2024 年度は、「百貨店の再生」フェーズの最終年度として、4つの重点戦略である“高感度上質”戦略、“個客とつながる”CRM 戦略、“連邦”戦略、“まち化”戦略を推し進めてきました。

また、「マスから個へ」のビジネスモデルの変革と“館業”から“個客業”へのスイッチに向けて、フォアキャスト視点で各事業の再生と進化を継続し、バックキャスト視点で次期中期経営計画に向けた取り組みに先行着手しました。

2025～2030 年は、まち化準備フェーズとして、“連邦”と“まち化”を手段に各事業の連携を深め、世界基準の“個客業”の確立を目指します。

加えて、連邦活動により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します。

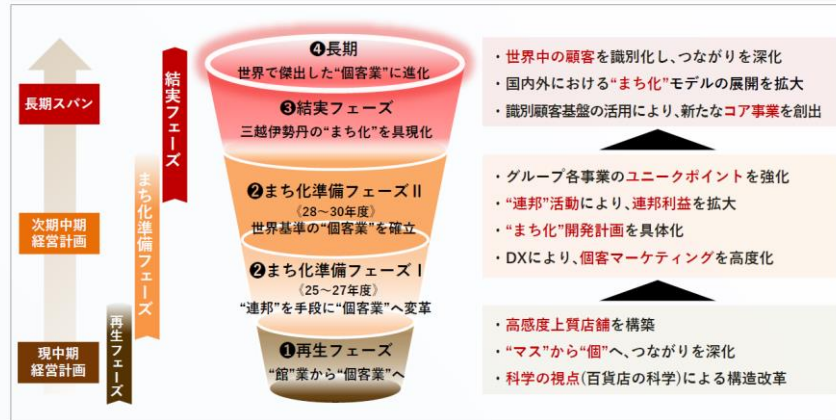
<2025 年度の戦略上の位置づけ>

次期中期経営計画(25～30年度) 基本計画

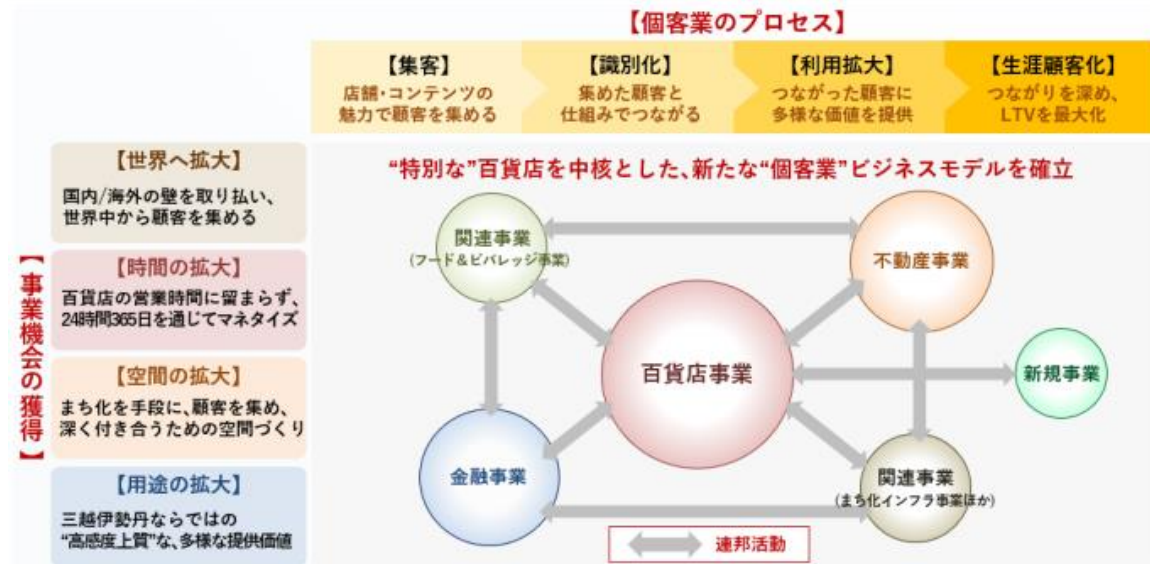
12

全社戦略「中長期ステップ」

- ・“デパートメントストア宣言”から120年が経過した今、“館”業(=マス向けビジネスモデル)から、“連邦”と“まち化”を手段に、“個客業”への変革と進化を実現



<個客業プロセス>

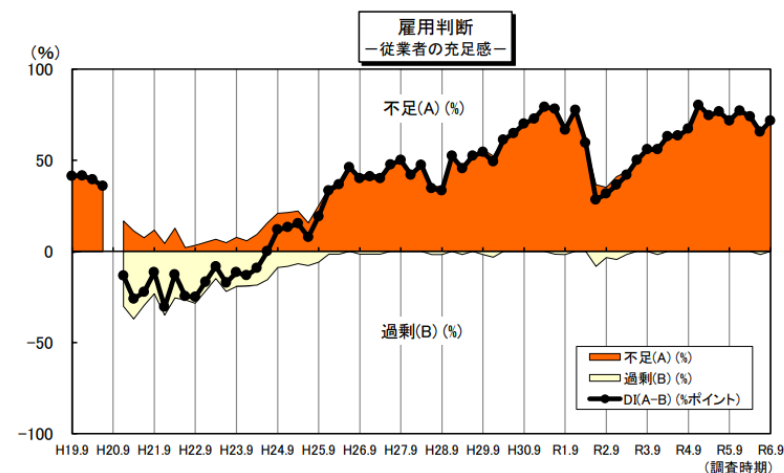


4. 情報サービス産業界の動向

情報サービス産業界の売上高推移（本ページ下段表）は、デジタル技術の進化や DX の推進により、総額ベースで高まり続けており、さらなる成長が期待されています。特にクラウドサービスやビッグデータ、人工知能（AI）などの分野での需要が拡大しています。また、従来からの情報サービス企業と新興企業が競合し、市場の競争も激化しています。

雇用状況（本ページ右図）は、テクノロジーの急速な浸透により、情報サービス産業への需要が増加しており、人材確保が急務となっています。一方で、需要への対応を可能にするための人材確保が困難な状況にあります。日本では、人口減少や少子化も進んでいることから、労働力が減少しており、情報サービス産業における人材不足が深刻化しています。IT 人材の転職・採用市場は活発であり、企業間の競争が激化しており、スキルや経験だけでなく、企業文化や働き方なども重視される傾向があります。

＜情報サービス産業界の雇用状況＞



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

＜情報サービス業の業務業種別の年間売上高＞

	2022年（令和4年）			2023年（令和5年）			2024年（令和6年）※		
	売上高	前年比	構成比	売上高	前年比	構成比	売上高	前年比	構成比
売上高合計	15,998,202	104.58%	100.00%	16,989,262	106.19%	100.00%	14,753,671	86.84%	100.00%
ソフトウェア開発、プログラム作成	11,528,916	104.57%	72.06%	12,243,438	106.20%	72.07%	10,612,384	105.15%	71.93%
計算事務など情報処理	1,089,977	100.11%	6.81%	1,170,012	107.34%	6.89%	1,033,175	105.94%	7.00%
システムなど管理運営受託	2,077,620	107.03%	12.99%	2,166,013	104.25%	12.75%	1,866,222	103.60%	12.65%
データベースサービス	154,150	105.18%	0.96%	171,170	111.04%	1.01%	150,946	105.40%	1.02%
各種調査	229,826	101.94%	1.44%	228,467	99.41%	1.34%	189,085	98.95%	1.28%
その他	917,713	105.54%	5.74%	1,010,161	110.07%	5.95%	901,862	108.19%	6.11%

（経済産業省、特定サービス産業動態統計）

※2024年の売上高は1月～10月までの実績、前年比は前年同月までの累計との比較

5. 三越伊勢丹システム・ソリューションズの動向

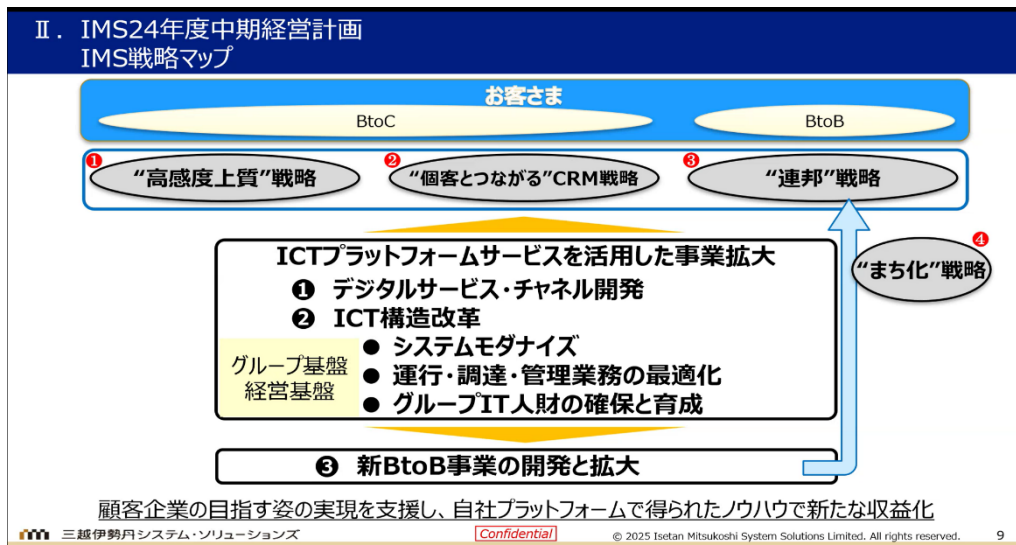
(1) 2024 年度の動向

1) IMS の中期経営計画について

2022 年度より IMS では「①デジタルサービス・チャネル開発」、「②ICT 構造改革」、「③新 BtoB 事業の開発と拡大」を中心に「顧客企業の目指す姿の実現を支援し、自社プラットフォームで得られたノウハウで新たな収益化」を目指すことを中期経営計画として取り組んできました。2024 年度は現中期経営計画の最終年度となり、次の中期経営計画に向けて「館業」から「個客業」へのスイッチとまち化準備フェーズの取り組みへとシフトしました。今後もさらなる収益の拡大と収益基盤の構築を目指すことになり、一人ひとりが経営視点をもって活動することが重要となってきます。

<IMS 戦略マップと中期経営計画の 2024 年度の重点取り組み>

※「【IMS】24 年度 年間計画・アクションプラン 4Q 方針説明」より抜粋



II. IMS24年度中期経営計画 22-24年度中期経営計画の最終年度として

- 2024年度は現中期経営計画(再生フェーズ)の最終年度→「館業」から「**個客業**」へのスイッチ・まち化準備フェーズ
- 各社各部門での3か年利益目標の達成
 - 次期中期経営計画の策定=「**個客業**」へ変革

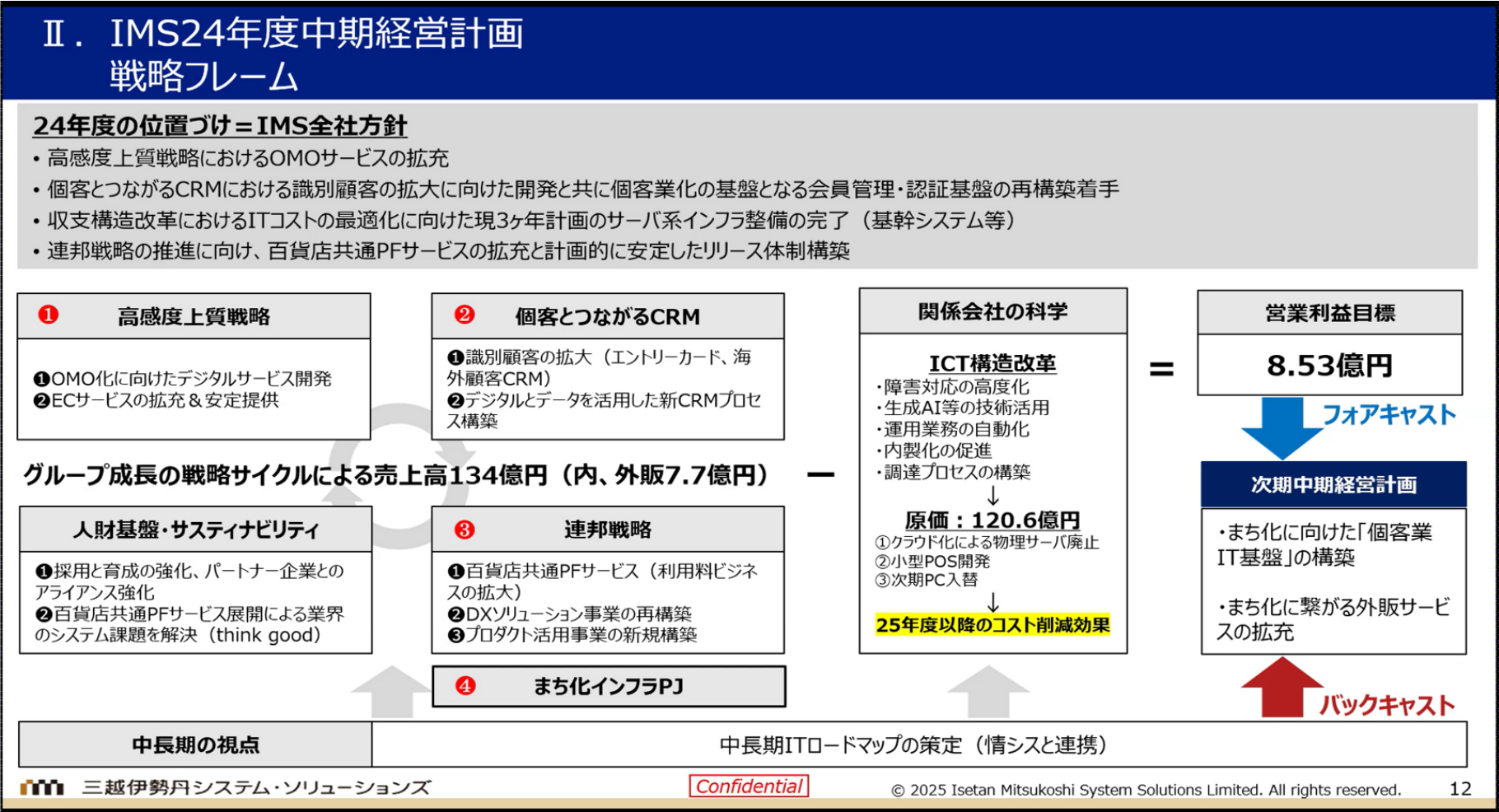


2) 2024 年度の IMS の取り組みについて

2024 年度は、高感度上質戦略における OMO サービスを拡充し、CRM における識別顧客の拡大と個客業化の基盤となる会員管理及び認証基盤の再構築に着手しました。また、収支構造改革として IT コスト最適化を目指し、現 3 か年計画のサーバ系インフラ整備をおこないました。さらに、連邦戦略の推進のため、百貨店共通プラットフォームサービスの拡充と安定したリリース体制を構築しました。

これらの取り組みを踏まえた次の中長期 IT ロードマップの策定とともに、次期中期経営計画ではまち化に向けた「個客業 IT 基盤の構築」と、まち化につながる外販サービスの拡充をおこなっていくことを中心にまとめ、将来的な成長と発展に向けた取り組みを進めています。

<2024 年度 戦略フレーム>



3) 2024 年度 IMS 戦略の進捗と業績見込み

2024 年度は IMS 全体としてシステムの安定運行にとりくみながら、まち化を見据えた取り組みを進めています。3Q 終了時点の状況としては、クローズ型 EC や新勤怠システムなどのリリース、生成 AI などの最新技術の業務活用や中長期 IT ロードマップの作製など、全体的に概ね予定通り進捗しています。サロンドショコラをはじめとする年末年始の売り出しについても問題なく完了し、計画外作業がありながらもシステムの安定運行を実現している状況です。

営業利益については、期初の予算であった 8.53 億円に対し、1 月時点で 8.65 億円に着地する見込みとなっています。

<2024 年度 戦略の進捗（3Q 終了時点）>

No	実行項目	アクション	進捗状況
1-1	高感度上質戦略	OMO 化に向けたデジタルサービス開発	会員基盤リリースや CMS 開発など計画通り進捗中
1-2		EC サービスの拡充 & 安定提供	EC サービスの安定提供やクローズ型 EC リリースなど計画通り進捗中
2-1	顧客とつながる CRM	識別顧客の拡大	一部のアプリ開発で課題がある状況
2-2		デジタルとデータを活用した新 CRM プロセス構築	業務時間の削減と業務フローの作成が計画通り進捗中
3-1	連邦戦略	百貨店共通プラットフォームサービス（ビジネス事業の拡大）	・プロダクト活用事業の受注が苦戦中
3-2		DX ソリューション事業の再構築	・DX ソリューション事業での受注やコスト最適化の取り組みにより 3 事業の売上高は目標達成予定
3-2		プロダクト活用事業の新規構築	
4-1	収支構造改革	関連会社の化学＝ICR 構造改革	原価予算は達成見込み、その他リリース作業も計画通り進捗中
4-2		業務改革による保守運用の高度化	自動化が停滞気味となっており、時間外と障害対応高度化で苦戦中
5-1	まち化を見据えた事業戦略再構築	個客業、まち化に向けた IT ロードマップ策定	外販サービス拡充に向けた情報集など計画通り進捗中
6-1	経営基盤	ハラスメントゼロ、コンプライアンス遵守	E ラーニングの受講や社内規程の再整備など計画通り進捗中
6-2		人財基盤	新卒採用や中途採用など計画通り進捗中
6-3		サステナビリティ	サービス受注や構成管理の運用開始など計画通り進捗中

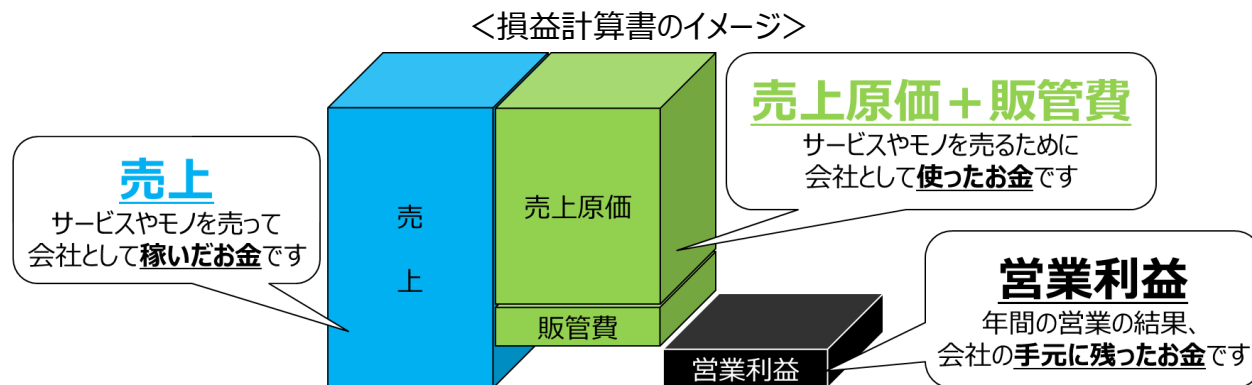
<2024 年度業績見込み>

	上期実績					下期実績					通期実績				
	実績	当初予算	予算比	前年	前年比	見通し	修正予算	予算比	前年	前年比	見通し	修正予算	予算比	前年	前年比
グループ百貨店	4,834	4,855	99.56%	4,735	102.09%	5,300	5,313	99.77%	5,237	101.22%	10,134	10,146	99.88%	9,971	101.63%
グループ企業	1,134	1,204	94.24%	1,477	76.81%	1,274	1,287	99.01%	1,402	90.86%	2,408	2,421	99.48%	2,879	83.66%
外部企業	346	335	103.42%	287	120.68%	479	423	113.13%	351	136.50%	825	770	107.22%	638	129.39%
売上計	6,314	6,393	98.76%	6,498	97.17%	7,054	7,023	100.43%	6,990	100.91%	13,368	13,337	100.23%	13,488	99.11%
営業利益	295	502	58.71%	327	90.25%	570	542	105.15%	375	152.16%	865	837	103.33%	701	123.33%
経常利益	331	484	68.30%	317	104.41%	524	524	99.95%	536	97.71%	855	855	99.97%	853	100.20%

●「IMS の業績」の読み方 ●

そもそも業績って？

・ざっくりと説明すると、会社が稼いだお金、使ったお金、手元に残ったお金が、それぞれどうであったか、特定の期間内でまとめた結果のことです。一年間の業績については、「損益計算書」から読み取ることができます。



IMS の業績の特徴

・現在の IMS の主な売上は内販であり、またその中で定率売上分が一定以上を占めています。「原価をかけた分売上が増える」構造とは言い難い状況です。そのため、メンバーの頑張りの結果である「生産性の向上」が測定しづらく、業績と処遇の向上が結びつきづらい状況となっています。一方で外販は比較的「原価をかけた分売上が増える」構造と言えます、営業利益が高まった場合に生産性の向上が測定しやすく、処遇の向上に結び付けやすい業態と言えます。

売上高（売上）	売上原価	販売費および一般管理費（販管費）	営業利益
内販と外販から成り立っています。割合としては内販が多くを占め、また内販の多くは「運行費」から成り立っています。 <u>運行費は前年の百貨店売上に一定の割合（2024年度 0.5%）を乗じた値</u> です。外販については今後の拡大にむけた取り組みを進めています。	売上原価については、IMS がグループ内外に提供しているサービスを「維持するためのお金」と、新しいサービスの提供や既存サービスの変更などにかかる、「投資するお金」に分けることができます。販管費は、IMS でつくったサービスをグループ内外に売るために必要なお金です。		営業利益が上振れたとしても、実際には以下のようなケースが混在するため、生産性が向上したかどうか分析が難しい。 ●「 <u>生産性の向上</u> 」に該当すると判断しやすいケース 例）ジョブネットを見直して、夜間コールの件数を減らすことができた ⇒作業工数↓ ⇒売上原価↓ ⇒営業利益↑ ●「 <u>生産性の向上</u> 」と言い切ることが難しいケース 例）期中に着手できそうにない案件が取り止めになった ⇒予算リリース ⇒売上原価↓ ⇒営業利益↑

(2) 2025 年度の動向

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

2024 年 11 月 13 日に発信された「次期中期経営計画 基本計画」のうち、前半の 2025 年度～2027 年の「まち化準備フェーズ I」の初年度として、IMS としても売り上げの拡大とコストの削減により通期での利益拡大を目指していきます。

2025年度予算案

	上期予算		下期予算		通期予算	
	金額	前年比	金額	前年比	金額	前年比
売上計	6,515	103.2%	6,719	95.3%	13,233	99.0%
営業利益	-277	-93.8%	1,157	202.9%	880	101.7%
経常利益	-301	-90.9%	1,133	216.2%	832	97.3%

6. 2025 年春の交渉に向けての労働組合の考え方

(1) 取り巻く環境の捉えと、それに向き合うにあたっての労働組合のスタンス

前章までの数値・戦略進捗といった経営目線の環境認識に加えて、従業員目線での項目についても触れていきます。

従業員エンゲージメントについては以前より、IMS はグループ内でも働きやすさ、働きがいともにグループ内では高いレベルにあると考えられる調査結果が続いております。また、ここ数年では、以前よりも若年層社員が定着し続けている傾向がみられます。

一方で現場においては業務改革に関しては要員不足や時間外の偏りについての声、ロールレベル認定制度と現場業務の実態からなかなか将来のイメージを描けないという声のほか、社内で部門を跨いでのコミュニケーションがとりづらいなどの課題の声もあがっています。

わたしたちは次年度以降も戦略の推進に積極的に取り組んでいきます。

解決すべき課題も多くありますが、それらを乗り越えることでより良い成果が得られると信じています。

労働組合は「**ともに磨き、ともに輝き、IMS の未来を創る**」のスローガンのもと労働福祉ビジョンを掲げています。詳細な内容については別途取り上げますが、このビジョンは「将来こうあってほしい IMS の姿」について 2023 年にアンケートを募り、2027 年度末を実現のゴールとした IMS のメンバーの総意としてまとめ上げたものです。

私たちはこの将来の IMS の姿を強くイメージし、解決すべき職場の問題や、いま問題に見えなくとも将来につながるような改善項目と向き合い、活動をおこなっています。

(2) 2025 年春の交渉方針

2025 年度春の交渉は労働福祉ビジョンをふまえ、メンバーがより前向きに生産性高く業務をおこなうことができるよう、これまでより一人ひとりに合った働き方を選択でき、かつ、IMS で働くことの誇りや楽しさを感じることができる職場の実現、またそれを更に発展させ、自己実現ができる職場となっていくための施策の実現を重点項目としました。

- 賃金要求については、グループとしての物価上昇に伴う対応、ならびに、採用面の課題への対応として、支部独自のベースアップを要求します。
- 人事賃金制度については、より一人ひとりに合った働き方の実現に向け、勤務地を問わない働き方の段階的な拡大にむけた対応を実現します。また、社員ステージ C の評価制度について、より個々のキャリア観を表現しやすいものに変更をおこないます。
- 働き方と働く環境の改善については、より個々の「働きがい」を高めるため、さらなる総実労働時間の短縮にむけた対応をおこないます。

なお、60 歳以降の働き方については、望むメンバーがより活躍できるフィールドを選ぶことができる制度とするための検討を進めておりましたが、未だ検討項目を残しており、労使合意のタイミングが数か月の後ろ倒しとなることを見込んでいます。早期の制度改定にむけた交渉を引き続きおこないます。

また上記のほか、次年度以降の制度改定をめざす取り組みについても、今年度の通年協議の説明項目のなかでご報告します。

<ポイント>

- この項目では、IMS 支部の労働福祉ビジョンと、その実現に向けた取り組みの進捗について解説します。
- IMS 支部労働福祉ビジョンは、労働組合として考える「将来こうあってほしい IMS の姿」であり、2024 年春の交渉で定めたものです。

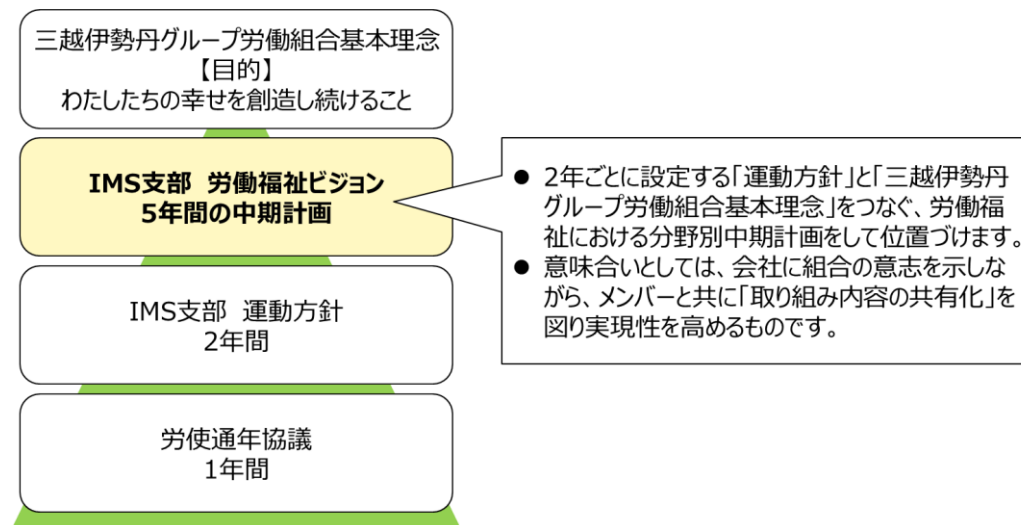
1. IMS 支部労働福祉ビジョン（2024 年春の交渉議案書より抜粋の上、再掲）

(1) 労働福祉ビジョンの位置づけについて

労働福祉ビジョンでは、2028 年 3 月までの中期的な期間において、IMS 支部として対応すべき項目と方向性を示します。

- 労働条件における中長期的な視点を持ったビジョンを策定し、総合的な労働福祉の取り組みを推進することで三越伊勢丹グループ労働組合基本理念の「目的」である「わたしたちの幸せを創造し続けること」をめざします。
- 本ビジョンは、三越伊勢丹グループ各社の労働条件が異なる中、三越伊勢丹グループ労働組合として全支部における基本的な労働条件について、5 年後である 2028 年までに目指すべき方向性を示したものです。
- 具体的な取り組みについては、本ビジョンに対応した「目指すレベル」及び「取り組み手法とそのスケジュール」を別途作成し、その後各年の労使通年協議における協議に活かしていきます。

<労働福祉ビジョンの位置づけ>



(2) 労働福祉ビジョン スローガンと 3 つの大切にしたい考え方

2023 年 12 月の中間 VOICE では、IMS のあるべき姿についてメンバーのみなさまからたくさんのお声をいただきました。その声をもとに、時代背景や現在の IMS の状況、これまでの活動のなかでお預かりしてきた声などもふまえ、みなさまの思いの背景について考えを巡らせながら、IMS 支部の今後の活動における考え方をまとめました。

＜IMS 支部 労働福祉ビジョン スローガン＞

ともに磨き、ともに輝き、IMS の未来を創る

1) 労働福祉ビジョン スローガンに込めた思い

「ともに磨き」は、お互いに楽しさを感じながら切磋琢磨し、自分の成長を喜んでくれる人がいる状態をイメージしています。

このような状態が実現できれば、わたしたちの強みはより際立って、チームでなにかに取り組むことに、もっとワクワクできるようになります。

「ともに輝き」は、メンバーの多様な個性をお互いに尊重し、強みを活かす状態をイメージしています。

このような状態が実現できれば、円滑に業務が進み、お互いに気持ちよく、誇りをもって業務に取り組むことができます。

「IMS の未来を創る」は、会社の未来にむけ、メンバーのわたしたちが挑戦し変化をつづける姿をイメージしています。

わたしたちが「ともに磨き」「ともに輝く」ことが IMS の未来を創ることにつながります。

2) 3つの大切にしたい考え方

① お互いの環境や状況を尊重し合い、一人ひとりに合った働き方で安心して働き続けることができる

外部事業の拡大にむけた取り組みを引き続き進めながら、まち化インフラ事業の推進にむけて、今後も要員体制を整えていく必要があります。そのような状況において生産性を高めるためには、働き方の選択肢を拡げ個々の状況にあった働き方が選択できることが必要と考えられ、また、お互いのことを尊重し合う心理的安全性の高い状態も同じく必要と考えられます。多様な働き方と心理的安全性の高い風土の両軸で、安心して働き続けられる環境の実現をめざします。

② わたしたち一人ひとりが、IMS で働くことの誇り・楽しさを見出すことができる

現状の業務に追われ恒常的に時間外が発生するなど、本当に IMS で働き続けることが正しい選択なのか、自身のこと・将来のことを十分に考えることができていないメンバーは少なくないと考えています。また、考えることができていたとしても、情報サービス産業界の人材獲得競争が激しさを増しているいま、十分な納得度をもって IMS で働くことができていくかという業務の内容やキャリア、労働条件などの面で疑問を持つ人も少なからずいるのではないのでしょうか。わたしたちは、IMS で働くことの魅力度をより高め、IMS で働くことの意義として誇りや楽しさを見出し、ここで働くことを主体的に選択していると言える状態をめざします。

③ 自身やお互いの持つ力を信じ、わたしたちの実現したい未来にむけて積極的に取り組み続けることができる

IMS 社内において、外部事業の推進にあたってはもちろんのこと、グループ内においても IT の観点での提案を求められることが多くなってきており、今後も連邦戦略の推進によってそのような機会は増えるものと思われます。業務の内容は引き続き変化していくものと考えられますが、そのような環境の変化に順応するのではなく、全員が自分の持つ力を信じ挑戦的に立ち向かうことができる状態をめざします。

2. IMS 支部労働福祉ビジョン 取り組みの進捗について

2024 年度は 60 歳以降の働き方の確立と、働く場所の選択肢の拡大、より働きやすい労働時間のあり方について優先的に取り組んできました。その 1 年間の取り組みの結果として、今回の春の交渉において社員ステージ C 評価制度の改定、働く場所の選択肢の拡大、所定労働時間の短縮をめざします。60 歳以降の働き方については 2025 年 6 月の制度改定をめざし引き続き協議を継続します。社員人事賃金制度についても労使の意見交換、組合役員での議論をすすめてきました。別の項で内容について報告します。

2025 年度は 60 歳以降の働き方の確立、働く場所の選択肢、より働きやすい労働時間のあり方について引き続き取り組むとともに、一人ひとりの成長を意識した人事賃金制度の構築に優先的に取り組みます。

また、労働福祉ビジョン全体の実現にむけて、2025 年度上期に労働福祉ビジョン達成にむけロードマップの作成をおこないます。取り組みを通して 2027 年度末の労働福祉ビジョンの実現を目指します。

＜労働福祉ビジョン 実現に向けた取り組み進捗＞

◎については制度改定見込み、○については継続協議を示しています。詳細については通年協議項目において解説します。

	問題点	取り組み項目	2025 年 春の交渉	2025 年度 予定
労働福祉	成果を挙げて、より年収を上げるための運用やサポートをおこなう仕組みが足りない	一人ひとりの成長を意識した人事賃金制度の構築	○	○
	チャレンジを十分に後押しできる環境や制度が整っていない			
	評価制度が複雑でわかりづらい		◎	○
	エルダー制度における働き方の選択肢が少ない	60 歳以降の働き方の確立にむけたとりくみ	○	◎
働き方	業務の内容に応じた働き方について、自身やお互いの納得度と理解度が低い	よりよい職場風土づくり		○
	あらたな業務に取り組むメンバーが早期に成果を挙げることができる職場でない			
	個人の状況に応じた働く場所や働く時間の選択肢がない	働く場所の選択肢に関する取り組み	◎	◎
		より働きやすい労働時間のあり方に関する取り組み	◎	○
セーフティ ーネット	既存の両立支援制度の理解浸透	セーフティネットに関する取り組みの基盤整備		
		両立支援のしくみの確立にむけた取り組み		
	安全衛生や両立支援に関する制度が、多様化する働き方とマッチしていない	より時代に合ったセーフティネットのあり方の検討		
福利厚生	多様な働き方をふまえた精神面や身体面の健康や生活へのサポートが充実していない	働き方に応じた福利厚生のあり方の検討		
		健康と生活に関する福利厚生のあり方の検討		

III. 2025 年度 賃金引き上げ要求および賞与要求 審議決定事項 <対象：全雇用形態>

1. 賃金要求の考え方

<ポイント>

- 物価上昇への対応として、三越伊勢丹グループ労働組合全体としてのベースアップを要求します。
- IMS の採用競争力への課題対応としての社員ステージ Ct の初任給の向上を要求します。
- 初任給の向上の要求をおこなうことに伴い、賃金格差調整としてのベースアップを要求します。

(1) 賃金要求の方針

賃金要求の具体的方針については、三越伊勢丹グループ労働組合 IMGU の「2025 年度春の交渉 IMGU 本部基本方針」に基づき要求を組み立てます。

(2) 各雇用形態における賃金要求の考え方

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

1) ベースアップ

- ・社員・メイト社員についてはグループ共通ベースアップ算出式に基づき要求を行っています。しかしながら、今回は現在の物価状況が算出式の付帯条項である「想定外の物価上昇」に該当すると捉え、要求を組み立てます。
- ・また、ベースアップ算出式を適用していない雇用形態（フェロー社員、スペシャリティスタッフⅠ・Ⅱ、エルダースタッフⅠ～Ⅳ）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、2025年度は特に物価上昇への対応と雇用形態間のバランスを踏まえた対応を図ります。

<ベースアップ構成要素のポイント>

①物価上昇分

2024年暦年の物価上昇率は2.6%で大きく上昇しています。

②生産性向上分

IMSの営業利益額はプラスで推移していますが、安定的な生産性改善が図れているかについては慎重に判断する必要があります。

③担う役割と賃金バランス

社員ステージCtの初任給要求に伴い、既存の在籍者に対して格差調整対応をおこないます。

④採用賃金上昇分

IT業界の採用賃金は年々高まっています。社内でも業務量の課題や、各業務のサイロ化にともなう後継者の課題などがある中、採用面の課題の解決に向けた対応は非常に重要であり、新たな人財の確保と育成がなければ今後のIMSの成長は難しいと考えています。そのため社員ステージCtの初任給の引き上げ要求をおこないます。

<各雇用形態におけるベースアップ構成要素>

フェロー社員：①、②、③、④

スペシャリティスタッフⅠ・Ⅱ：①、②、③

エルダースタッフⅠ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ：①、②、③

2) 昇給・昇格

- 昇給は、昇給・昇格制度がある全ての雇用形態において、役割成果等の考え方に基づく制度上の評価分布・本給表・昇給表の要求、および昇格者数の確認などをおこないます。

＜表＞ 各雇用形態の定期昇給にかかる要求

雇用形態	要求内容
社員ステージ B・C	S・A 評価 3 割以上、B 評価(および C 評価) 7 割未満の分布とすることを要求します
社員ステージ C-t	ステージ C-t は、本給評価は絶対評価とすることを要求します
メイト社員	S・A 評価 3 割以上、B 評価(および C 評価) 7 割未満の分布とすることを要求します
フェロー社員	S・A 評価 3 割以上、B 評価(および C 評価) 7 割未満の分布とすることを要求します

- 昇格に関しては、事前に労使で想定している昇格の運用について、昇格人数の結果の確認等をおこない、運用面での課題がある場合には、運用上の考え方を確認すると共に、次年度の通年協議で課題の改善にむけた協議をおこないます。
- 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します。なお、賃金制度が変更された場合には、モデル賃金の見直しをおこないます。

3) 初任給（採用賃金）

- 社員、フェロー社員・エルダースタッフ E I・E II・E III の初任給（または採用賃金）は、ベースアップを踏まえた要求をおこないます。
- 今回ベースアップ要求をおこなう雇用形態は、ベースアップと同額を上乗せした初任給（採用賃金）の金額を要求します。

4) 最低賃金要求

最低賃金については、日常生活を営む上で最低限維持すべき月例給の水準を確保することによる「安心感」の観点から、「2025 年度春の交渉 IMGU 本部最低賃金 要求基準」に基づき「扶養者・年齢別最低賃金要求（対象：月給制社員）」と「企業内最低賃金要求（対象：月給制社員・時間給制社員・60 歳以降雇用者）」をおこないます。

なお、時給制については、2025 年度中に下記水準が公的最低賃金（各都道府県の地域別及び産業別最低賃金）を下回った場合には、「公的最低賃金の改定発効される年月日以前に改定水準以上を適用する」ことを労使確認の上、組合機関会議（本部執行委員会）にて審議決定します。

① 扶養者・年齢別最低賃金要求

対象：社員、メイト社員、スペシャルティスタッフⅠ・Ⅱ

＜2025年度 要求基準額に基づく扶養者・年齢別の補償月額＞

(単位：円)

年齢	一人扶養	二人扶養	三人扶養	四人扶養
～27	184,200	194,200	204,200	214,200
28	194,500	204,500	214,500	224,500
29	204,800	214,800	224,800	234,800
30	215,000	225,000	235,000	245,000
31	225,300	235,300	245,300	255,300
32	235,600	245,600	255,600	265,600
33	245,800	255,800	265,800	275,800
34	256,100	266,100	276,100	286,100
35	266,400	276,400	286,400	296,400
36～	276,700	286,700	296,700	306,700

② 企業内最低賃金要求

- 月給制社員最低賃金：197,500 円 対象：社員、メイト社員、スペシャリティスタッフⅠ・Ⅱ
 - 時給制社員最低時給：1,225 円 対象：フェロー社員
 - 月給制エルダースタッフ最低賃金：220,000 円 対象：エルダースタッフⅢ・Ⅳ
- ※IMSにおける60歳以降再雇用者（月例給）の月例賃金の最低賃金はエルダースタッフEⅢの初任給としています。
- 時給制エルダースタッフ最低賃金：1,325 円 対象：エルダースタッフⅠ・Ⅱ

(3) 賞与要求

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

- 2025 年 12 月度支給賞与については上期の業績を踏まえながら 9 月～10 月頃に要求します。
- 2026 年 6 月度支給賞与については、下期および年間の業績を踏まえながら、4 月～5 月頃に要求します。

2. 2025 年度 社員 賃金要求

(1) 要求の考え方

1) 月例賃金要求

- グループ共通ベースアップ算出式に基づき要求をおこないます。今回は現在の物価状況が算出式の付帯条項である「想定外の物価上昇」に該当すると捉え、要求を組み立てます。
- 「適正な評価制度の運用による役割成果主義の推進」と「やりがい・働きがい」の観点から、制度上の 評価分布・本給表・昇給表の要求をおこないます。

2) 最低賃金要求

- 最低賃金については、日常生活を営む上で最低限維持すべき月例給の水準を確保することによる「安心感」の観点から、「2025 年度春の交渉 IMGU 本部最低賃金 要求基準」に基づき、企業内および 扶養者年齢別の最低賃金を要求します。

(2) 社員 要求事項

項目	内容	詳細																
ベースアップ要求	○物価上昇に対するベースアップとして一律 5,000 円を要求します ○社員ステージ B・C・Ct に関しては、社員ステージ Ct 採用賃金の上昇対応に伴う賃金格差調整分として、別途下の表に記載の通り要求します。 <table><tr><th></th><th>社員ステージ B</th><th>社員ステージ C</th><th>社員ステージ Ct</th></tr><tr><td>物価上昇に対するベースアップ</td><td>5,000 円</td><td>5,000 円</td><td>5,000 円</td></tr><tr><td>採用賃金上昇に伴う賃金格差調整</td><td>3,000 円</td><td>5,000 円</td><td>10,000 円</td></tr><tr><td>合計</td><td>8,000 円</td><td>10,000 円</td><td>15,000 円</td></tr></table> ※社員ステージ A については、物価上昇に対するベースアップ 5,000 円と賃金格差調整としての 1,000 円をあわせた、計 6,000 円を反映します。 ○ベースアップ要求の賃金反映のタイミングは、給与計算期間等をふまえ、下記の通りとします 既行者：4 月 16 日～、転換者：4 月 16 日～、新入社員：4 月 1 日～		社員ステージ B	社員ステージ C	社員ステージ Ct	物価上昇に対するベースアップ	5,000 円	5,000 円	5,000 円	採用賃金上昇に伴う賃金格差調整	3,000 円	5,000 円	10,000 円	合計	8,000 円	10,000 円	15,000 円	p.36
	社員ステージ B	社員ステージ C	社員ステージ Ct															
物価上昇に対するベースアップ	5,000 円	5,000 円	5,000 円															
採用賃金上昇に伴う賃金格差調整	3,000 円	5,000 円	10,000 円															
合計	8,000 円	10,000 円	15,000 円															
本給評価要求	○ステージ C-t は、本給評価は絶対評価とすることを要求します ○ステージ C は、S・A 評価 3 割以上、B 評価(および C 評価) 7 割未満の分布とすることを要求します ○ステージ B は、S・A 評価 3 割以上、B 評価(および C 評価) 7 割未満の分布とすることを要求します	-																
運用に関する要求	○面談の実施状況を労使で確認します ○以下の内容について、人事異動時や評価反映時において適正な運用がなされているかを労使で確認をおこないます ・全体および資格別の平均本給（人事異動の前後、評価反映の前後、制度改定後） ・社員ステージ B および C のグレード別の平均本給（人事異動の前後、評価反映の前後） ・社員ステージ B において役割が大きく変更する異動の有無	-																
初任給要求	○物価上昇ならびに採用競争への対応として、263,000 円以上を要求します	-																
本給表および昇給表要求	○本給表および昇給表を要求します	p.38																
最低賃金要求	○月例賃金が 197,500 円を下回らないことを要求します	p.39																
(次項に続く)																		

扶養者・年齢別 最低賃金要求	○基準内賃金が定められた金額を下回る場合には、その差額を手当として支給することを要求します	p.39
賞与要求	○12月支給賞与については上期の業績を踏まえながら9月～10月頃に要求します ○6月支給賞与については、下期および年間の業績を踏まえながら、4月～5月頃に要求します	-
社員平均賃金 引上げ率（参考）	○定期昇給分 2025年4月1日以降の制度に基づき、「ステージC-tで入社し、ステージBで60歳定年を迎えた」場合、職務やグレードの変更に伴う賃金引き上げ率は「2.22%（平均賃金引上げ額 8,553 円）と試算されます。なお、メイト社員から社員転換した方は算出の対象とはしていません。 ○ベースアップ分 グループ一律のベースアップ 5,000 円、ならびに IMS 支部としての初任給引き上げに伴う賃金格差調整ベースアップ（ステージ B3,000 円、ステージ C5,000 円、ステージ Ct10,000 円）に伴う賃金引き上げ率は「2.60%」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「4.82%」となります。	-

※確認事項

項目	内容	
昇格者数の確認	○社員ステージ C⇒社員ステージ B 5 名 ○社員ステージ B⇒社員ステージ A 0 名	-

(3) 社員 月例賃金要求

1) ベースアップ要求

今年度の春の交渉では①**グループ共通の対応**、ならびに、②**IMS としての対応**の 2 つの観点から要求します。

① 社員について、物価上昇に対するグループ共通ベアとして一律 5,000 円のベースアップを要求します。

【2025 年度春の交渉 三越伊勢丹グループ労働組合 本部基本方針】におけるベースアップの考え方

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

2025 年度春の交渉では、現在の物価状況がベースアップ算出式の付帯条項である「想定外の大幅な物価上昇」に該当すると捉え、グループ共通のベースアップ算出式に基づいた要求はおこなわず、物価上昇への対応と、全メンバーの一体感醸成を考慮した実効性ある水準として、「5,000 円のベースアップ」を要求するものとします。

② 社員ステージ Ct については 10,000 円、ステージ C については 5,000 円、社員ステージ B については 3,000 円のベースアップを、それぞれ①に加えて要求します。

※社員ステージ A についても 1,000 円を①に加えて反映します。

【2025 年度春の交渉 IMS 支部】におけるベースアップの考え方

IMS として社員ステージ Ct の採用競争力確保のための初任給上昇の対応をおこなうことに伴い、IMS 社内の社員の実在者への賃金格差調整対応をおこないます。社員ステージ Ct については採用賃金上昇分に相当する対応として 10,000 円（①とあわせ合計 15,000 円）、社員ステージ C については 5,000 円（①とあわせ合計 10,000 円）、社員ステージ B については 3,000 円（①とあわせ合計 8,000 円）のベースアップを要求します。

※参考資料 グループ共通ベースアップ算出式

- ・対象雇用形態：**社員、メイト社員**
- ・基準となるベースアップ額 = 基礎額309,000円 × 物価上昇率に応じた係数

＜算出式を用いる上での前提事項＞

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

$$(\text{「1月～10月までの物価上昇率合計」} + \text{「みなし物価上昇率」} \times (\text{11月、12月分}) \times 2 \text{ か月}) \div 12$$

※「みなし物価上昇率」は8月、9月、10月の消費者物価指数の平均値を使用する

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

- ・算出式によるベースアップ額を超える上乗せについては組合各支部がベースアップの 構成要素※に基づいて要求を判断する。
- ※ベースアップの構成要素 = (全社一律交渉)物価上昇分、(個社対応)生産性向上分、採用賃金上昇対応分、賃金格差調整分

- ・下記の大きな環境変化が生じた場合には、算出式の取り扱いについて別途労使協議の上で対応する。
 - ①消費増税等、国の政策により物価が上昇した場合
 - ②想定外的大幅な物価上昇
 - ③災害等によりグループの存続に関わる環境変化が生じた場合 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＞

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) 社員 本給表および昇給表要求 各ステージ共通

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

＜グレード給表：ステージB・C・C-t 共通＞

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

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

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

＜昇給表：ステージB・C・C-t 共通＞

昇給表（単位：ランクA）					
		S	A	B	C
G V	10ランク	0	0	0	-1
	2～9ランク	3	2	0	-1
	1ランク	3	2	0	0
G I V	27ランク	0	0	0	-1
	2～26ランク	5	3	1	-1
	1ランク	5	3	1	0
G I I I	R2 33ランク	0	0	0	-1
	27～32ランク	5	3	1	-1
	R1 2～26ランク	5	3	1	0
G I I	R2 32ランク	0	0	0	-1
	22～31ランク	5	3	1	-1
	R1 2～21ランク	5	3	2	0
G I	R2 12ランク	0	0	0	-1
	6～11ランク	5	3	2	-1
	R1 2～5ランク	6	4	2	0

＜資格給表＞ ※ベースアップ金額反映済み

資格給	
ステージ B	133,000円
ステージ C	80,500円
ステージ C-t	62,000円

※ステージ A に関してはベースアップ 6,000 円を反映し 247,000 円とします。

＜オフィス勤務給表＞

オフィス勤務給	
ステージ B	40,000円
ステージ C	30,000円
ステージ C-t	20,000円

※「勤務地を問わない働き方」の制度改定案により、**本給構成の変更と、オフィス勤務給の導入、ならびに資格給の水準の見直しをおこないます。**詳しくは[社員人事賃金制度の改定案](#)をご確認ください。

3) 最低賃金要求

今回要求する最低賃金は、IMS で働く月例給の雇用形態の中で、制度上の最下限の水準を基準とします。対象となるのは「社員、メイト社員、スペシャリティスタッフ I・II」の中で、最下限となるメイト社員の初任給採用賃金（197,500 円）を基準とします。

月 例 賃 金	197,500 円

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保障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。

(単位:円)			
一人扶養 (27歳)	二人扶養 (30歳)	三人扶養 (33歳)	四人扶養 (36歳)
184,200	225,000	265,800	306,700

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

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

・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：2025 年度 要求基準に基づく扶養者・年齢別の保障月額>

<参考 要求基準額に基づく扶養者・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	184,200	194,200	204,200	214,200
28	194,500	204,500	214,500	224,500
29	204,800	214,800	224,800	234,800
30	215,000	225,000	235,000	245,000
31	225,300	235,300	245,300	255,300
32	235,600	245,600	255,600	265,600
33	245,800	255,800	265,800	275,800
34	256,100	266,100	276,100	286,100
35	266,400	276,400	286,400	296,400
36～	276,700	286,700	296,700	306,700

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

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

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

3. 2025 年度メイト社員賃金要求

(1) 要求の考え方

1) 月例賃金要求

- グループ共通ベースアップ算出式に基づき要求をおこないます。今回は現在の物価状況が算出式の付帯条項である「想定外の物価上昇」に該当すると捉え、要求を組み立てます。
- 「適正な評価制度の運用による役割成果主義の推進」と「やりがい・働きがい」の観点から、制度上の 評価分布・本給表・昇給表の要求をおこないます。

2) 最低賃金要求

- 最低賃金については、日常生活を営む上で最低限維持すべき月例給の水準を確保することによる「安心感」の観点から、「2025 年度春の交渉 IMGU 本部最低賃金 要求基準」に基づき、企業内および 扶養者年齢別の最低賃金を要求します。

(2) メイト社員 要求事項

項目	内容	詳細
ベースアップ要求	○物価上昇に対するベースアップとして一律 5,000 円を要求します ○また別途、雇用形態間の賃金格差調整を踏まえ一律 3,500 円、計 8,500 円のベースアップを要求します。 ※ベースアップ要求の賃金反映のタイミングは、給与計算期間等をふまえ、下記の通りとします 既存者：4 月 16 日～、転換者：4 月 16 日～、新入社員：4 月 1 日～	p.43
本給評価要求	○S・A 評価 3 割以上、B 評価(および C 評価) 7 割未満の分布とすることを要求します	-
運用に関する要求	○面談の実施状況を労使で確認します ○以下の内容について、人事異動時や評価反映時において適正な運用がなされているかを労使で確認をおこないます ・平均本給（人事異動の前後、評価反映の前後） ・職務別の人数分布（人事異動の前後、評価反映の前後）	-
採用賃金要求	○初任給 197,500 円以上を要求します	-
本給表および昇給表要求	○本給表および昇給表を要求します	p.45
最低賃金要求	○月例賃金が 197,500 円を下回らないことを要求します	p.46
扶養者・年齢別最低賃金要求	○基準内賃金が定められた金額を下回る場合には、その差額を手当として支給することを要求します	p.46
賞与要求	○12 月支給賞与については上期の業績を踏まえながら 9 月～10 月頃に要求します ○6 月支給賞与については、下期および年間の業績を踏まえながら、4 月～5 月頃に要求します	-
メイト社員 平均賃金引上げ率 (参考)	○定期昇給分 2025 年 4 月 1 日以降の制度に基づき、「メイト社員として入社し、勤続 20 年まで勤めた」場合、職務変更に伴う賃金引上げ分も含めた賃金引上げ率は「1.10%（平均賃金引上げ額 2,500 円）と試算されます。なお、メイト社員から社員転換した方は算出の対象とはしていません。 ○ベースアップ分 グループ一律のベースアップ 5,000 円、ならびに IMS 支部としての賃金格差調整ベースアップ（メイト社員 3,500 円）に伴う賃金引き上げ率は「3.75%」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「4.85%」となります。	-

(3) メイト社員 月例賃金要求

1) ベースアップ要求

今年度の春の交渉では①**グループ共通の対応**、ならびに、②**IMS としての対応**の 2 つの観点から要求します。

① メイト社員について、物価上昇に対するグループ共通ベアとして一律 5,000 円のベースアップを要求します。

【2025 年度春の交渉 三越伊勢丹グループ労働組合 本部基本方針】におけるベースアップの考え方

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

2025 年度春の交渉では、現在の物価状況がベースアップ算出式の付帯条項である「想定外の大幅な物価上昇」に該当すると捉え、グループ共通のベースアップ算出式に基づいた要求はおこなわず、物価上昇への対応と、全メンバーの一体感醸成を考慮した実効性ある水準として、「5,000 円のベースアップ」を要求するものとします。

② メイト社員について、一律 3,500 円のベースアップを①に加えて要求します。

【2025 年度春の交渉 IMS 支部】におけるベースアップの考え方

IMS として採用競争力確保のため社員の賃金を見直すことにともない、メイト社員についても労働福祉ビジョン実現に向けて職場の一体感を高めるため、3,500 円（①とあわせ合計 8,500 円）のベースアップを要求します。

※参考資料 グループ共通ベースアップ算出式

- ・対象雇用形態：**社員、メイト社員**
- ・基準となるベースアップ額 = 基礎額309,000円 × 物価上昇率に応じた係数

＜算出式を用いる上での前提事項＞

- ・基礎額はグループの社員・メイト社員の平均本給額とし309,000円とする。
- ・有効期間は3年間とし、基礎額の変更はおこなわない。
- ・ベースアップ額は500円単位とし、上限額は2,000円とする。
- ・単年清算とし、持ち越し額を発生させないものとする。
- ・物価上昇率は、総務省統計局発表の消費者物価指数（全国・総合）を使用する。
- ・暦年平均の物価上昇率およびみなし物価上昇率は小数第二位を四捨五入し、小数第一位までとする。
- ・ベースアップ算出式で使用する物価上昇率は10月までの確定値を基に下記の計算式にて算出する。
 （「1月～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

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

- ・算出式によるベースアップ額を超える上乗せについては組合各支部がベースアップの 構成要素※に基づいて要求を判断する。
- ※ベースアップの構成要素 = (全社一律交渉)物価上昇分、(個社対応)生産性向上分、採用賃金上昇対応分、賃金格差調整分

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

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

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) メイト社員 本給表および昇給表要求

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

<本給表> ※ベースアップ金額反映済み

本給表 (単位：円)											
レンジ	ランク	本給	レンジ	ランク	本給	レンジ	ランク	本給	レンジ	ランク	本給
R 1	1	259,500	R 2	21	239,500	R 3	32	228,500	R 4	51	209,500
	2	258,500		22	238,500		33	227,500		52	208,500
	3	257,500		23	237,500		34	226,500		53	207,500
	4	256,500		24	236,500		35	225,500		54	206,500
	5	255,500		25	235,500		36	224,500		55	205,500
	6	254,500		26	234,500		37	223,500		56	204,500
	7	253,500		27	233,500		38	222,500		57	203,500
	8	252,500		28	232,500		39	221,500		58	202,500
	9	251,500		29	231,500		40	220,500		59	201,500
	10	250,500		30	230,500		41	219,500		60	200,500
	11	249,500		31	229,500		42	218,500		61	199,500
	12	248,500					43	217,500		62	198,500
	13	247,500					44	216,500		63	197,500
	14	246,500					45	215,500			
	15	245,500					46	214,500			
	16	244,500					47	213,500			
	17	243,500					48	212,500			
	18	242,500					49	211,500			
	19	241,500					50	210,500			
	20	240,500									

<昇給表>

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

3) 最低賃金要求

今回要求する最低賃金は、IMS で働く月例給の雇用形態の中で、制度上の最下限の水準を基準とします。対象となるのは「社員、メイト社員、スペシャリティスタッフ I・II」の中で、最下限となるメイト社員の初任給採用賃金（197,500 円）を基準とします。

月 例 賃 金	197,500 円

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保障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。

(単位:円)			
一人扶養 (27歳)	二人扶養 (30歳)	三人扶養 (33歳)	四人扶養 (36歳)
184,200	225,000	265,800	306,700

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

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

・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：2025 年度 要求基準に基づく扶養者・年齢別の保障月額>

<参考 要求基準額に基づく扶養者・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	184,200	194,200	204,200	214,200
28	194,500	204,500	214,500	224,500
29	204,800	214,800	224,800	234,800
30	215,000	225,000	235,000	245,000
31	225,300	235,300	245,300	255,300
32	235,600	245,600	255,600	265,600
33	245,800	255,800	265,800	275,800
34	256,100	266,100	276,100	286,100
35	266,400	276,400	286,400	296,400
36～	276,700	286,700	296,700	306,700

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

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

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

4. 2025 年度フィロ-社員賃金要求

(1) 要求の考え方

1) 賃金要求

- ベースアップは、以下の 4 つの構成要素に基づき要求の判断をおこないます。
 - ・物価上昇分 ・生産性向上分 ・担う役割と賃金バランス ・採用賃金上昇分
- 「適正な評価制度の運用による役割成果主義の推進」と「やりがい・働きがい」の観点から、人事制度に則った「評価分布」と「貢献度ポイント表および能力給改定表」の要求をおこないます。

2) 最低賃金要求

- 生活者の観点から、「最低賃金要求」をおこないます。

(2) フィロ-社員 要求事項

項目	内容	詳細
ベースアップ要求	○物価上昇に対するベースアップとして一律 30 円を要求します ○また別途、雇用形態間の賃金格差調整を踏まえ一律 30、計 60 円のベースアップを要求します。 ※ベースアップ要求の賃金反映のタイミングは、給与計算期間等を踏まえ、下記の通りとします 4 月 11 日～	p.49
評価要求	○S・A 評価 3 割以上、B 評価（および C 評価） 7 割未満の分布とすることを要求します	-
採用賃金要求	○時給 1,225 円以上を要求します	-
本給表および昇給表要求	○制度に基づき本給表および昇給表を要求します ※評価 D は再契約時の評価範囲とします ※累積能力給の上限は 450 円とします	P.50,51
最低賃金要求	○時給が 1,225 円を下回らないことを要求します	p.52

(3) フェロー社員 賃金要求

1) ベースアップ要求

今年度の春の交渉では①**グループ共通の対応**、ならびに、②**IMS としての対応**の 2 つの観点から要求します。

① **フェロー社員について、物価上昇に対するグループ共通ベアとして一律 30 円のベースアップを要求します。**

【2025 年度春の交渉 三越伊勢丹グループ労働組合 本部基本方針】におけるベースアップの考え方

算出式を適用していない雇用形態については、ベースアップの構成要素に基づく判断を基本とするものの、特に 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。

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、年俸制は 60,000 円以上のベースアップ」を全支部にて要求します。なお、「物価上昇分」以外のベースアップ構成要素については、各支部にて確認したうえで、必要に応じて更なる水準の引き上げ要求をおこないます。

② **フェロー社員について、一律 30 円のベースアップを①に加えて要求します。**

【2025 年度春の交渉 IMS 支部】におけるベースアップの考え方

IMS として採用競争力確保のため社員の賃金を見直すことにともない、フェロー社員についても労働福祉ビジョン実現に向けて職場の一体感を高めるため、ならびに、昨今の時間給最低賃金の高まりの流れをふまえ、30 円（①とあわせ合計 60 円）のベースアップを要求します。

<IMS ベースアップ構成要素のポイント>

①物価上昇分

2024 年暦年の物価上昇率は 2.6%で大きく上昇しています。

②生産性向上分

IMS の営業利益額はプラスで推移していますが、安定的な生産性改善が図れているかについては慎重に判断する必要があります。

③担う役割と賃金バランス

フェロー社員に求められる働き方に大きな変化は見受けられませんが、他の雇用形態における賃金上昇にともなう格差調整対応をおこないます。

④採用賃金上昇分

直近でのフェロー社員の採用の実績はありませんが、地域別最低賃金の動向に応じた対応を状況に応じおこないます。

2) フォロー社員 本給表および昇給表要求

① 2025 年度 フォロー社員（有期雇用契約者）本給表

本給表および能力給表を以下のように要求します。2025 年度のベースアップはベース給に反映いたします。

＜本給表＞

フォロー社員（有期）本給＝ベース給＋地域別職種給＋能力給（＋調整給）

ベース給	915円	※ベースアップ反映済み
地域別職種給(新宿・日本橋)(事務)	220円	
能力給	0～450円	
調整給	個人別設定	

※ベースアップ対応		
2024年度		2025年度
ベース給	855円	915円

＜能力給表＞

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

② 2025 年度 フェロー社員（無期雇用契約者）本給表

本給表および能力給表を以下のように要求します。2025 年度のベースアップはベース給に反映いたします。

フェロー社員（無期）本給＝ベース給＋地域別職種給＋能力給（＋調整給）

ベース給	915円
地域別職種給(新宿・日本橋)(事務)	220円
能力給	0～450円
調整給	個人別設定

※ベースアップ反映済み

※ベースアップ対応

2024年度		➡	2025年度
ベース給	855円		915円

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

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

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

3) 最低賃金要求

時間給が地域別に以下の最低賃金を下回らないことを要求します。

最低時給 1,225 円（東京都内の事業所）

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

2025 年度中に上記水準が公的最低賃金（各都道府県の地域別および産業別最低賃金）を下回った場合には、「公的最低賃金の改定発効される年月日以前に改定水準を適用する」ことを労使確認の上、組合機関会議（本・支部執行委員会）にて審議決定します。

5. 2025 年度スペシャリティスタッフ I 賃金要求

(1) 要求の考え方

1) 賃金要求

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

2) 最低賃金要求

- 生活者の観点から、「最低賃金要求」をおこないます。

(2) スペシャリティスタッフ I 要求事項

項目	内容	詳細
ベースアップ要求	○物価上昇に対するベースアップとして一律 5,000 円を要求します ○また別途、雇用形態間の賃金格差調整を踏まえ一律 2,500 円、計 7,500 円のベースアップを要求します。 ※ベースアップ要求の賃金反映のタイミングは、給与計算期間等をふまえ、下記の通りとします 4 月 16 日～	p.54
本給評価要求	○スペシャリティスタッフ I の本給評価は各人の能力評価にしたがって、昇給をおこなうことを要求します	p.55
最低賃金要求	○月例賃金が 197,500 円を下回らないことを要求します。 ※今回要求する最低賃金は、2025 年 4 月 1 日～2026 年 3 月 31 日の在籍者を対象とします ※ただし、障がい者雇用については個々に定めた賃金水準を優先します。	p.55
扶養者・年齢別 最低賃金要求	○基準内賃金が定められた金額を下回る場合には、その差額を手当として支給することを要求します	p.55
賞与要求	○12 月支給賞与については上期の業績を踏まえながら 9 月～10 月頃に要求します ○6 月支給賞与については、下期および年間の業績を踏まえながら、4 月～5 月頃に要求します	-

(3) スペシャリティスタッフⅠ 月例賃金要求

1) ベースアップ要求

今年度の春の交渉では①**グループ共通の対応**、ならびに、②**IMS としての対応**の 2 つの観点から要求します。

① **スペシャリティスタッフⅠについて、物価上昇に対するグループ共通ベアとして一律 5,000 円のベースアップを要求します。**

【2025 年度春の交渉 三越伊勢丹グループ労働組合 本部基本方針】におけるベースアップの考え方

算出式を適用していない雇用形態については、ベースアップの構成要素に基づく判断を基本とするものの、特に 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。

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、年俸制は 60,000 円以上のベースアップ」を全支部にて要求します。なお、「物価上昇分」以外のベースアップ構成要素については、各支部にて確認したうえで、必要に応じて更なる水準の引き上げ要求をおこないます。

② **スペシャリティスタッフⅠについて、一律 2,500 円のベースアップを①に加えて要求します。**

【2025 年度春の交渉 IMS 支部】におけるベースアップの考え方

IMS として採用競争力確保のため社員の賃金を見直すことにともない、スペシャリティスタッフⅠについても労働福祉ビジョン実現に向けて職場の一体感を高めるため、2,500 円（①とあわせ合計 7,500 円）のベースアップを要求します。

<IMS ベースアップ構成要素のポイント>

①物価上昇分

2024 年暦年の物価上昇率は 2.6%で大きく上昇しています。

②生産性向上分

IMS の営業利益額はプラスで推移していますが、安定的な生産性改善が図れているかについては慎重に判断する必要があると認識しています。

③担う役割と賃金バランス

他の雇用形態における賃金上昇にともなう格差調整対応をおこないます。

2) スペシャリティスタッフ I 本給評価要求

スペシャリティスタッフ I の評価について、以下のとおり要求します。
○昇給金額は個別契約の内容のとおりとします。

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

3) 最低賃金要求

今回要求する最低賃金は、IMS で働く月例給の雇用形態の中で、制度上の最下限の水準を基準とします。対象となるのは「社員、メイト社員、スペシャリティスタッフ I・II」の中で、最下限となるメイト社員の初任給採用賃金（197,500 円）を基準とします。

月 例 賃 金	197,500 円

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保障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。

(単位:円)

一人扶養 (27歳)	二人扶養 (30歳)	三人扶養 (33歳)	四人扶養 (36歳)
184,200	225,000	265,800	306,700

- ・育児・介護等の短時間勤務者も対象とし、本給より控除されている割合と同じ割合を該当する扶養者・年齢別最低賃金より 差し引いた金額と比較し、控除された本給の金額が下回る場合、差額を支給します。
- ・水準設定については、人事院の標準生計費・総務省の「家計調査」や「物価上昇分（暦年・総合・全国）」等を加味して 決定しています。
- ・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：2025 年度 要求基準に基づく扶養者・年齢別の保障月額>

<参考 要求基準額に基づく扶養者・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	184,200	194,200	204,200	214,200
28	194,500	204,500	214,500	224,500
29	204,800	214,800	224,800	234,800
30	215,000	225,000	235,000	245,000
31	225,300	235,300	245,300	255,300
32	235,600	245,600	255,600	265,600
33	245,800	255,800	265,800	275,800
34	256,100	266,100	276,100	286,100
35	266,400	276,400	286,400	296,400
36～	276,700	286,700	296,700	306,700

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

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

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

6. 2025 年度スペシャリティスタッフⅡ 賃金要求

(1) 要求の考え方

1) 賃金要求

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

2) 最低賃金要求

- 生活者の観点から、「最低賃金要求」をおこないます。

(2) スペシャリティスタッフⅡ 要求事項

項目	内容	詳細
ベースアップ要求	○物価上昇に対するベースアップとして一律 5,000 円を要求します ○また別途、雇用形態間の賃金格差調整を踏まえ一律 1,000 円、計 6,000 円のベースアップを要求します。 ※ベースアップ要求の賃金反映のタイミングは、給与計算期間等をふまえ、下記の通りとします 4 月 16 日～	p.58
本給評価要求	○スペシャリティスタッフⅡ の本給評価は各人の能力評価にしたがって、昇給をおこなうことを要求します。	p.59
最低賃金要求	○月例賃金が 197,500 円を下回らないことを要求します ※今回要求する最低賃金は、2025 年 4 月 1 日～2026 年 3 月 31 日の在籍者を対象とします ※ただし、障がい者雇用については個々に定めた賃金水準を優先します	p.59
扶養者・年齢別 最低賃金要求	○基準内賃金が定められた金額を下回る場合には、その差額を手当として支給することを要求します	p.59
賞与要求	○6 月支給賞与については、下期および年間の業績を踏まえながら、4 月～5 月頃に要求します	-

(3) スペシャリティスタッフⅡ 月例賃金要求

1) ベースアップ要求

今年度の春の交渉では①**グループ共通の対応**、ならびに、②**IMS としての対応**の 2 つの観点から要求します。

① **スペシャリティスタッフⅡについて、物価上昇に対するグループ共通ベアとして一律 5,000 円のベースアップを要求します。**

【2025 年度春の交渉 三越伊勢丹グループ労働組合 本部基本方針】におけるベースアップの考え方

算出式を適用していない雇用形態については、ベースアップの構成要素に基づく判断を基本とするものの、特に 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。

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、年俸制は 60,000 円以上のベースアップ」を全支部にて要求します。なお、「物価上昇分」以外のベースアップ構成要素については、各支部にて確認したうえで、必要に応じて更なる水準の引き上げ要求をおこないます。

② **スペシャリティスタッフⅡについて、一律 1,000 円のベースアップを①に加えて要求します。**

【2025 年度春の交渉 IMS 支部】におけるベースアップの考え方

IMS として採用競争力確保のため社員の賃金を見直すことにともない、スペシャリティスタッフⅡについても労働福祉ビジョン実現に向けて職場の一体感を高めるため、1,000 円（①とあわせ合計 6,000 円）のベースアップを要求します。

<IMS ベースアップ構成要素のポイント>

①物価上昇分

2024 年暦年の物価上昇率は 2.6%で大きく上昇しています。

②生産性向上分

IMS の営業利益額はプラスで推移していますが、安定的な生産性改善が図れているかについては慎重に判断する必要があると認識しています。

③担う役割と賃金バランス

他の雇用形態における賃金上昇にともなう格差調整対応をおこないます。

2) スペシャリティスタッフⅡ 本給評価要求

スペシャリティスタッフⅡの評価について、以下のとおり要求します。

○昇給金額は個別契約の内容のとおりとします。

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

3) 最低賃金要求

今回要求する最低賃金は、IMS で働く月例給の雇用形態の中で、制度上の最下限の水準を基準とします。対象となるのは「社員、メイト社員、スペシャリティスタッフⅠ・Ⅱ」の中で、最下限となるメイト社員の初任給採用賃金（197,500 円）を基準とします。

月 例 賃 金	197,500 円

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保障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。

(単位:円)

一人扶養 (27歳)	二人扶養 (30歳)	三人扶養 (33歳)	四人扶養 (36歳)
184,200	225,000	265,800	306,700

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

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

・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：2025 年度 要求基準に基づく扶養者・年齢別の保障月額>

<参考 要求基準額に基づく扶養者・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	184,200	194,200	204,200	214,200
28	194,500	204,500	214,500	224,500
29	204,800	214,800	224,800	234,800
30	215,000	225,000	235,000	245,000
31	225,300	235,300	245,300	255,300
32	235,600	245,600	255,600	265,600
33	245,800	255,800	265,800	275,800
34	256,100	266,100	276,100	286,100
35	266,400	276,400	286,400	296,400
36～	276,700	286,700	296,700	306,700

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

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

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

7. 2025 年度エルダースタッフ E I・E II（時給制） 賃金要求

(1) 要求の考え方

1) 賃金要求

- ベースアップは、以下の 3 つの構成要素に基づき要求の判断をおこないます。
 - ・物価上昇分 ・生産性向上分 ・担う役割と賃金バランス
- 「適正な評価制度の運用による役割成果主義の推進」と「やりがい・働きがい」の観点から、人事制度に則った「評価分布」と「貢献度ポイント表および能力給改定表」の要求をおこないます。

2) 最低賃金要求

- 生活者の観点から、「最低賃金要求」をおこないます。

(2) エルダースタッフ E I・E II（時給制） 要求事項

項目	内容	詳細
ベースアップ要求	○物価上昇に対するベースアップとして一律 30 円を要求します ○また別途、雇用形態間の賃金格差調整を踏まえ一律 40 円、計 70 円のベースアップを要求します。 ※ベースアップ要求の賃金反映のタイミングは、給与計算期間等を踏まえ、下記の通りとします 4 月 1 日～	p.62
賃金要求	○エルダースタッフ E I・E II の時間給表に基づき、時給を要求します	p.63
採用賃金要求	○時給：1,325 円以上を要求します。	-
最低賃金要求	○時給が 1,325 円を下回らないことを要求します	p.63
基本賞与要求	○12 月支給賞与については上期の業績を踏まえながら 9 月～10 月頃に要求します ○6 月支給賞与については、下期および年間の業績を踏まえながら、4 月～5 月頃に要求します	-

(3) エルダースタッフ E I・E II（時給制） 賃金要求

1) ベースアップ要求

今年度の春の交渉では①**グループ共通の対応**、ならびに、②**IMS としての対応**の 2 つの観点から要求します。

① **エルダースタッフ E I・E II について、物価上昇に対するグループ共通ベアとして一律 30 円のベースアップを要求します。**

【2025 年度春の交渉 三越伊勢丹グループ労働組合 本部基本方針】におけるベースアップの考え方

算出式を適用していない雇用形態については、ベースアップの構成要素に基づく判断を基本とするものの、特に 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。

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、年俸制は 60,000 円以上のベースアップ」を全支部にて要求します。なお、「物価上昇分」以外のベースアップ構成要素については、各支部にて確認したうえで、必要に応じて更なる水準の引き上げ要求をおこないます。

② **エルダースタッフ E I・E II について、一律 40 円のベースアップを①に加えて要求します。**

【2025 年度春の交渉 IMS 支部】におけるベースアップの考え方

IMS として採用競争力確保のため社員の賃金を見直すことにともない、エルダースタッフ E I・E II についても労働福祉ビジョン実現に向けて職場の一体感を高めるため、ならびに、昨今の時間給最低賃金の高まりの流れをふまえ、40 円（①とあわせ合計 70 円）のベースアップを要求します。

<IMS ベースアップ構成要素のポイント>

①物価上昇分

2024 年暦年の物価上昇率は 2.6%で大きく上昇しています。

②生産性向上分

IMS の営業利益額はプラスで推移していますが、安定的な生産性改善が図れているかについては慎重に判断する必要があります。

③担う役割と賃金バランス

エルダー社員に求められる働き方に大きな変化は見受けられませんが、他の雇用形態における賃金上昇にともなう格差調整対応をおこないます。

2) 賃金要求

エルダースタッフ E I・E II の時間給表を以下のとおり要求します。

60歳時点グレード	E I・E II (時給制)
G IV・ステージ A	1,775円
G III	1,625円
G II	1,475円
G I・メイト社員	1,325円

※ベースアップ金額反映済み

3) 最低賃金要求

時間給が地域別に以下の最低賃金を下回らないことを要求します。

最低時給	1,325 円（東京都内の事業所）

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

2025 年度中に上記水準が公的最低賃金（各都道府県の地域別および産業別最低賃金）を下回った場合には、「公的最低賃金の改定発効される年月日以前に改定水準を適用する」ことを労使確認の上、組合機関会議（本・支部執行委員会）にて審議決定します。

8. 2025 年度エルダースタッフ E Ⅲ（月給制） 賃金要求

（1）要求の考え方

1) 賃金要求

- ベースアップは、以下の 3 つの構成要素に基づき要求の判断をおこないます。
 - ・物価上昇分 ・生産性向上分 ・担う役割と賃金バランス
- 「適正な評価制度の運用による役割成果主義の推進」と「やりがい・働きがい」の 観点から、人事制度に則った「評価分布」と「貢献度ポイント表および能力給改定表」の要求をおこないます。

2) 最低賃金要求

- 生活者の観点から、「最低賃金要求」をおこないます。

（2）エルダースタッフ E Ⅲ（月給制） 要求事項

項目	内容	詳細
ベースアップ要求	○物価上昇に対するベースアップとして一律 5,000 円を要求します ○また別途、雇用形態間の賃金格差調整を踏まえ一律 5,000 円、計 10,000 円のベースアップを要求します。 ※ベースアップ要求の賃金反映のタイミングは、給与計算期間等をふまえ、下記の通りとします 既存者：4 月 16 日～、4/1 付新規採用者・転換者：4 月 1 日～	p.65
賃金要求	○エルダースタッフ E Ⅲの本給表に基づき、月給を要求します	p.66
採用賃金要求	○月例賃金が 220,000 円以上を要求します ※ただし、メイト社員は退職前本給が 220,000 円に満たないときは最終本給を採用賃金とします	-
最低賃金要求	○月例賃金が 220,000 円を下回らないことを要求します	p.66
基本賞与要求	○12 月支給賞与については上期の業績を踏まえながら 9 月～10 月頃に要求します ○6 月支給賞与については、下期および年間の業績を踏まえながら、4 月～5 月頃に要求します	-

(3) エルダースタッフ EⅢ（月給制） 賃金要求

1) ベースアップ要求

今年度の春の交渉では①**グループ共通の対応**、ならびに、②**IMS としての対応**の 2 つの観点から要求します。

① エルダースタッフ EⅢについて、物価上昇に対するグループ共通ベアとして一律 5,000 円のベースアップを要求します。

【2025 年度春の交渉 三越伊勢丹グループ労働組合 本部基本方針】におけるベースアップの考え方

算出式を適用していない雇用形態については、ベースアップの構成要素に基づく判断を基本とするものの、特に 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。

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、年俸制は 60,000 円以上のベースアップ」を全支部にて要求します。なお、「物価上昇分」以外のベースアップ構成要素については、各支部にて確認したうえで、必要に応じて更なる水準の引き上げ要求をおこないます。

② エルダースタッフ EⅢについて、一律 5,000 円のベースアップを①に加えて要求します。

【2025 年度春の交渉 IMS 支部】におけるベースアップの考え方

IMS として採用競争力確保のため社員の賃金を見直すことにともない、エルダースタッフ EⅢについても労働福祉ビジョン実現に向けて職場の一体感を高めるため、5,000 円（①とあわせ合計 10,000 円）のベースアップを要求します。

<IMS ベースアップ構成要素のポイント>

①物価上昇分

2024 年暦年の物価上昇率は 2.6%で大きく上昇しています。

②生産性向上分

IMS の営業利益額はプラスで推移していますが、安定的な生産性改善が図れているかについては慎重に判断する必要があります。

③担う役割と賃金バランス

エルダー社員に求められる働き方に大きな変化は見受けられませんが、他の雇用形態における賃金上昇にともなう格差調整対応をおこないます。

2) 賃金要求

エルダースタッフ EⅢの本給表を以下のとおり要求します。

60歳時点グレード	EⅢ(月給制)
GⅣ・ステージ A	295,000円
GⅢ	270,000円
GⅡ	245,000円
GⅠ・メイト社員	220,000円

※ただし、メイト社員は退職前本給が220,000円に
満たないときは最終本給とする

※ベースアップ金額反映済み

3) 最低賃金要求

今回要求する最低賃金は、IMS で働く 60 歳以降再雇用者（月例給）の雇用形態の中で、制度上の最下限の水準を基準とします。対象となるのは「エルダースタッフ」の中で、最下限となるエルダースタッフ EⅢの本給（220,000 円）を基準とします。

月 例 賃 金	220,000円

9. 2025 年度エルダースタッフ E IV（月給制） 賃金要求

(1) 要求の考え方

1) 賃金要求

- ベースアップは、以下の 3 つの構成要素に基づき要求の判断をおこないます。
 - ・物価上昇分 ・生産性向上分 ・担う役割と賃金バランス
- 「適正な評価制度の運用による役割成果主義の推進」と「やりがい・働きがい」の観点から、人事制度に則った「評価分布」と「貢献度ポイント表および能力給改定表」の要求をおこないます。

2) 最低賃金要求

- 生活者の観点から、「最低賃金要求」をおこないます。

(2) エルダースタッフ E IV（月給制） 要求事項

項目	内容	詳細ページ
ベースアップ要求	○物価上昇に対するベースアップとして一律 5,000 円を要求します ○また別途、雇用形態間の賃金格差調整を踏まえ一律 5,000 円、計 10,000 円のベースアップを要求します。 ※ベースアップ要求の賃金反映のタイミングは、給与計算期間等をふまえ、下記の通りとします 既存者：4 月 16 日～、4/1 付新規採用者・転換者：4 月 1 日～	p.68
賃金要求	○2025 年度の本給を個別の雇用契約にしたがって支給することを要求します	p.69
採用賃金要求	○雇用契約にしたがって賃金を設定することを要求します	-
最低賃金要求	○月例賃金が 220,000 円を下回らないことを要求します	p.69
賞与要求	○エルダースタッフ E IV の賞与を個別雇用契約にしたがって支給することを要求します	-

(3) エルダースタッフ EIV（月給制） 月例賃金要求

1) ベースアップ要求

① エルダースタッフ EIVについて、物価上昇に対するグループ共通ベアとして一律 5,000 円のベースアップを要求します。

【2025 年度春の交渉 三越伊勢丹グループ労働組合 本部基本方針】におけるベースアップの考え方

算出式を適用していない雇用形態については、ベースアップの構成要素に基づく判断を基本とするものの、特に 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。

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、年俸制は 60,000 円以上のベースアップ」を全支部にて要求します。なお、「物価上昇分」以外のベースアップ構成要素については、各支部にて確認したうえで、必要に応じて更なる水準の引き上げ要求をおこないます。

② エルダースタッフ EIVについて、一律 5,000 円のベースアップを①に加えて要求します。

【2025 年度春の交渉 IMS 支部】におけるベースアップの考え方

IMS として採用競争力確保のため社員の賃金を見直すことにともない、エルダースタッフ EIVについても労働福祉ビジョン実現に向けて職場の一体感を高めるため、5,000 円（①とあわせ合計 10,000 円）のベースアップを要求します。

＜IMS ベースアップ構成要素のポイント＞

①物価上昇分

2024 年暦年の物価上昇率は 2.6%で大きく上昇しています。

②生産性向上分

IMS の営業利益額はプラスで推移していますが、安定的な生産性改善が図れているかについては慎重に判断する必要があると認識しています。

③担う役割と賃金バランス

エルダー社員に求められる働き方に大きな変化は見受けられませんが、他の雇用形態における賃金上昇にともなう格差調整対応をおこないます。

2) 賃金要求

エルダースタッフ（EⅣ）の評価について、以下のとおり要求します。

○昇給金額は個別契約の内容のとおりとします。

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

3) 最低賃金要求

今回要求する最低賃金は、IMS で働く 60 歳以降再雇用者（月例給）の雇用形態の中で、制度上の最下限の水準を基準とします。対象となるのは「エルダースタッフ」の中で、最下限となるエルダースタッフ E Ⅲの本給（220,000 円）を基準とします。

月 例 賃 金

220,000円

IV. 2024 年度労使通年協議 審議決定事項について

1. 勤務地を問わない働き方（案） ＜対象：社員、スペシャリティスタッフ I（全国勤務の方）＞

<ポイント>

- 社員雇用形態はコース制に移行し、全国採用が可能な雇用形態として「フルリモート勤務コース」を新設します。
- 一時的に首都圏外でも勤務ができる働く場所を限定しない勤務制度として「自由勤務地規程」を新設します。
- 介護と配偶者転勤による退職リスクの低減のため、首都圏外での勤務を支援する制度として「首都圏外勤務支援規程」を新設します。

（1）検討の背景と目的

1) 検討の背景

社会的な IT 人財の不足を背景として、IMS の採用活動においても**勤務先を首都圏に限定した採用活動で苦戦**するなどの課題を抱えています。また IMS で働いているメンバーが**首都圏外での介護等の事由により希望に反して退職**に至ってしまうケースがあります。それらの課題をふまえ、勤務地を問わない働き方の実現にむけて、2021 年度から労使で検討を進めてきました。現在はスペシャリティスタッフ I を対象に勤務地を問わない勤務形態での採用を開始するなど一部導入を開始しています。

2) 目的

勤務地を問わない働き方を導入することにより、IMS および三越伊勢丹グループの中長期戦略に必要な **IT 人財を確保するとともに生産性の維持と向上に寄与すること**を目的としています。また**キャリアの選択肢を増やすことによる就労機会の拡大**につながると考えています。

3) 制度導入に向けた検討の考え方

勤務地を問わない働き方の導入にむけた検討にあたっては、以下のような考え方を踏まえた上で検討を進めています。

- 働き方との整合性：IMS の仕事の進め方や組織風土などと、勤務地を問わない働き方がどの程度フィットするかの整合性の検証が必要となる。
- 制度面での整合性：勤務地を問わない働き方に合った制度を設計するとともに、特に既存の各雇用形態との整理が必要となる。
- 会社戦略との整合性：IMS の事業存続やこれからの発展にむけたスピード感のある対応が必要となる。
- グループ戦略との整合性：三越伊勢丹グループ内でのシナジー効果の向上をめざした各企業間での人財交流などを考慮する必要がある。

(2) 推進の方向性と制度の導入範囲

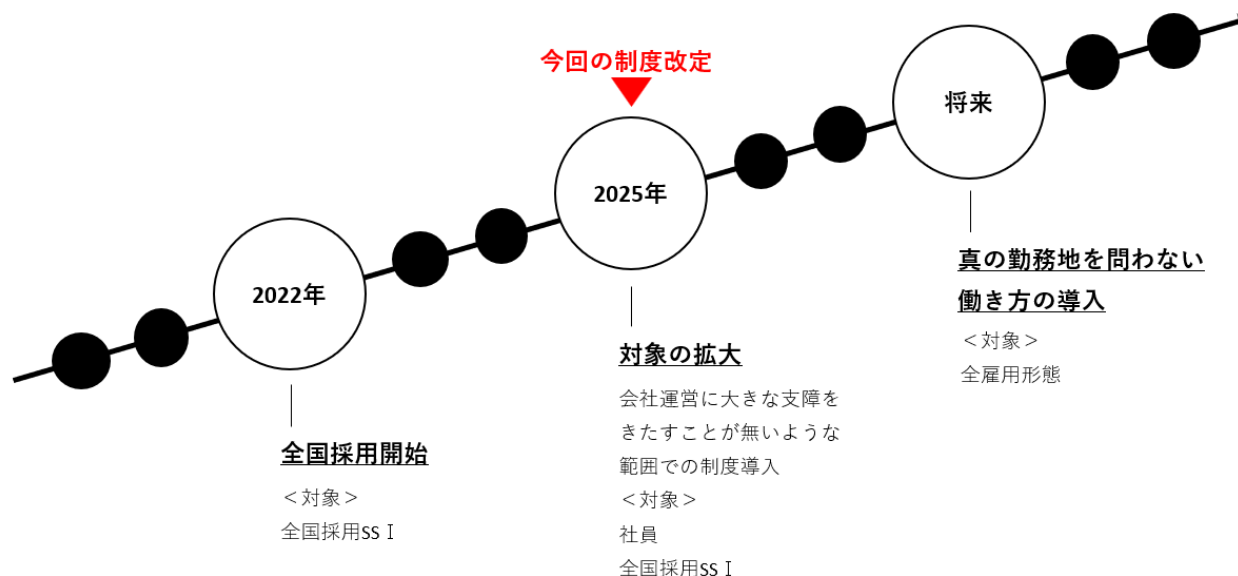
1) これまでの取り組みと推進の方向性

これまで勤務地を問わない働き方を踏まえた「社員の雇用形態の在り方」の検討を労使ともに進めてきました。その労使の中で「将来的には、より自由度が高く生産性の高い働き方の実現をめざし、勤務地を不問としていく」ことを確認しています。

そこで「勤務地を問わない働き方と、IMS の働き方及び制度や運用面での整合性の検証」をおこなうため、スペシャリティスタッフ I での全国採用を開始しました。この検証で得られた結果はただ客観的にとらえることを目的におこなうものではなく、IMS という組織が勤務地を問わない働き方とマッチするかについて「現時点での」チェックをおこない、IMS という組織が勤務地を問わない働き方を当たり前のものとして受け入れ進化していくことができることを観点にチェックをおこなってきました。

その結果、会社側でおこなった調査内容から目標設定やスタッフ部門の業務負荷などの運用上において、大きな問題が発生していないことを確認しました。また職場委員会やメンバーズ VOICE を通じて皆様から得られた声においても新しい働き方として受け入れられている点と、業務やコミュニケーションにおけるあり方に関する気づきを得られている状況から、今後も IMS の働き方が進化する可能性があると判断し、制度としての導入を進めることとしました。

ただし 2025 年 4 月時点では「会社運営に大きな支障をきたすことが無い範囲」となるように制度設計をおこなうものとし、新しい働き方として受け入れられているものの制度面での整合性やグループ戦略との整合性を継続して確認していく必要であるため、段階を踏んで導入するものとします。



2) 制度の導入範囲

勤務地を問わない働き方の目的である「IT 人財の確保」と「キャリアの選択肢の増加」の観点から制度の目指すべき姿として下記の内容で整理しました。

	勤務地を問わない働き方の目的	目指すべき姿
①	IT 人財の確保と生産性の維持と向上	フルリモートを含めた多様な働き方が可能な制度
②	キャリアの選択肢を増やす	就労機会の拡大

一つ目の「IT 人財の確保と生産性の維持と向上」の観点では、「会社運営に大きな支障をきたすことが無い範囲」を考慮した内容で「**全国採用が可能な雇用形態**」を**新設**します。新たに新設された制度については既存のスペシャリティスタッフⅠの全国採用の社員化とともに今後、入社が想定される中途採用での制度利用を可能とすることで「IT 人財の確保」を目指します。

※新卒採用については募集時期など採用計画に影響があることから利用開始時期については別途、労使にて協議するものとします

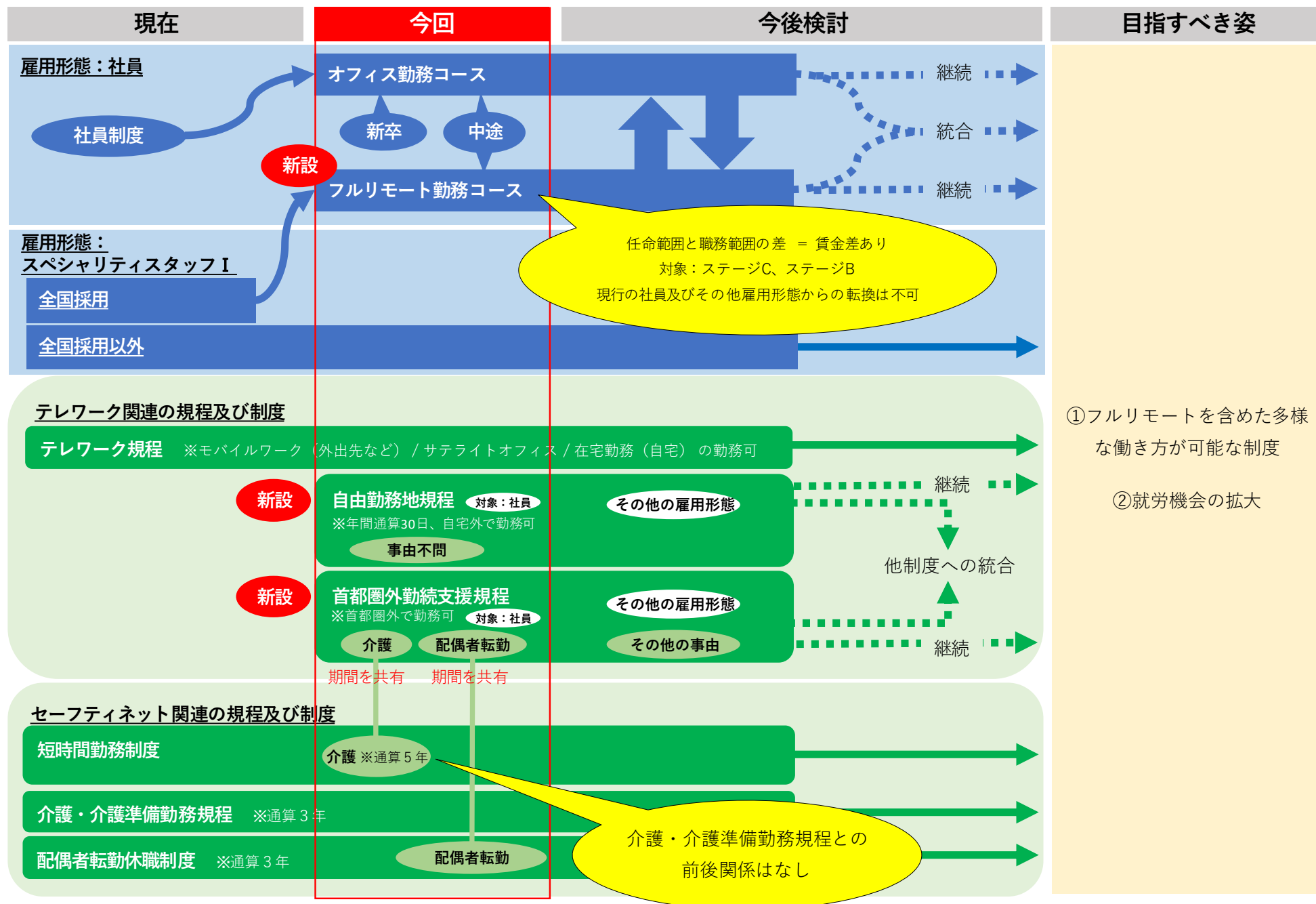
また「IT 人財の確保」の将来像として「フルリモートを含めた多様な働き方が可能な制度」となることを目指しています。2025 年 4 月時点では既存の社員制度および新たに導入する「全国採用が可能な雇用形態」では働く場所が限定されるため、「多様な働き方」の観点から「**働く場所を限定しない勤務制度**」を**一部、導入**します。労使で確認した「将来的には、より自由度が高く生産性の高い働き方の実現をめざし、勤務地を不問としていく」取り組みとして、「場所を限定しない働き方」を試験的にこなうことが可能な制度を整備し、将来的な制度拡充に向けた確認をおこなっていきます。この確認は今後の制度検討に関する客観的な視点だけでなく、**今後の IMS としての会社戦略やグループ戦略における有効性を確認する内容となるため、メンバーの皆様には理解のある制度利用をお願いいたします。**

※新たに導入する「全国採用が可能な雇用形態」であっても勤務場所は自宅となるため、自宅以外（生計を同一としない実家など）または会社が指定した場所以外の勤務は原則、認められません

※働く場所に関する規程として「テレワーク規程」がありますが、雇用形態の勤務場所（自宅または会社が指定した場所）に限定しているため、首都圏外での勤務は原則、認められていません

二つ目の「キャリアの選択肢を増やす」観点では、セーフティーネットの拡充として「**首都圏外での勤務を支援する制度**」を**新設**します。首都圏外での介護や配偶者転勤に伴う事由によって希望に反して退職に至ってしまうケースがあるため、これらの事由による首都圏外での勤務を支援する制度を導入し、退職リスクを減らします。今後も様々なライフイベントに対応した制度の検討を進め、メンバーが安心して働けるよう「キャリアの選択肢を増やす」方向性の将来像として掲げている「就労機会の拡大」を目指します。

<支部労使の考え方と制度導入のイメージ>



(3) 全国採用が可能な雇用形態について

1) 制度の概要案

2025 年 4 月より**社員雇用形態にコース制を導入**します。また勤務地および所在地に関する規程をあらたに設けることとし、現在の社員労働協約第 506 条 2 項 1 号を参考に「通勤距離が片道 100km 未満、かつ通勤時間が 2 時間以内」を「首都圏」、この範囲を超えた場合を「首都圏外」と定義します。これにより全国採用が可能な雇用形態に関する制度が整うとともに既存の制度や会社運営への影響を最小限にすることが可能となります。

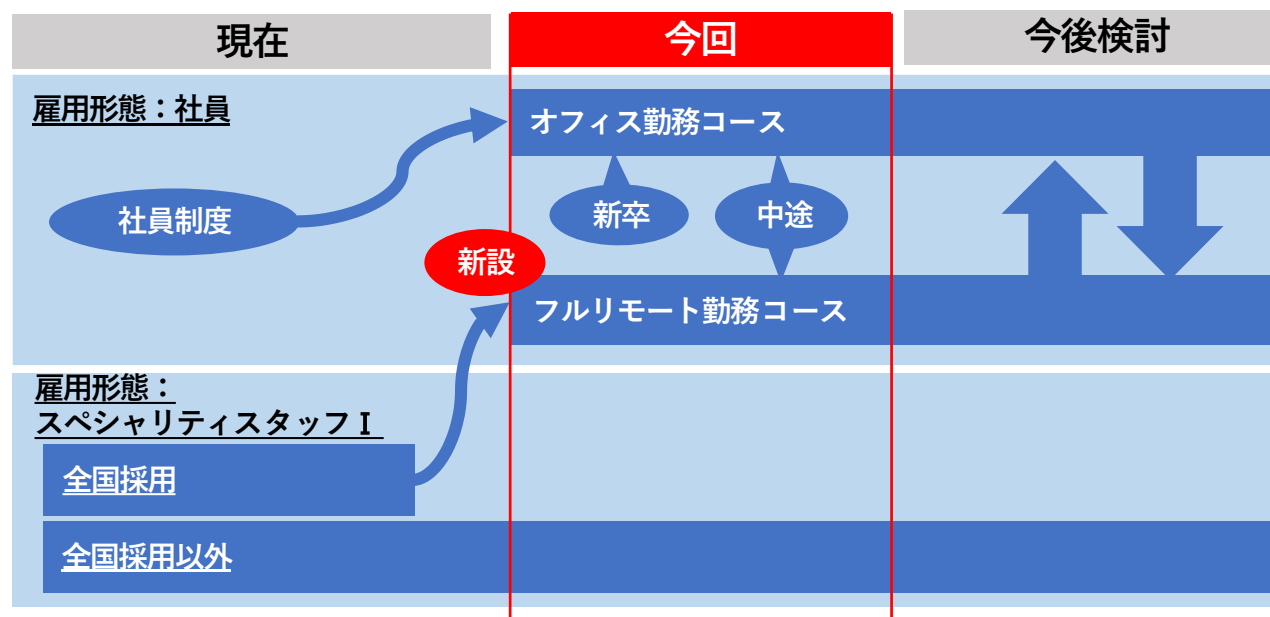
コースの内容は次の 2 コースとします。

- **「オフィス勤務コース」**：現在、社員雇用形態に属する方は「オフィス勤務コース」とし、現在の制度内容と差異は無いものとします。
 - ※現行の社員雇用形態の勤務地が IMS の事業所または会社指定の場所となり、オフィスでの勤務が基本となることから「オフィス勤務コース」として命名します
 - ※勤務地に関する補足として、テレワーク規程に準じ自宅になる場合と出向者は出向先規程に準じる場合があります
 - ※実態として現行の社員雇用形態であってもテレワーク規程の活用によりフルリモートに近い勤務ではあるものの、オフィスへの出社が前提であり、今後の真のフルリモート勤務と差別化する意図を含みます
 - ※オフィスへの出社が前提の補足として、テレワーク中であっても会社から出社指示があった場合はオフィスに出社する義務があります
- **「フルリモート勤務コース」**：全国採用が可能な雇用形態として新たに制度を新設します。
 - ※全国採用の場合、リモートでの勤務が前提となることから「フルリモート勤務コース」と命名します
 - ※制度に関する詳細は次ページ以降で説明します

2) 制度改定の考え方

「フルリモート勤務コース」における制度改定の考え方は下記の通りとなります。

- 対象はスペシャリティスタッフ I の全国採用で契約された方、および中途採用の方とします。
※新卒採用については募集時期など採用計画に影響があることから利用開始時期については別途、労使にて協議するものとします
- 資格（ステージ）はステージ B までとします
※ステージ A はグループ人財であるため対象外とします
- 勤務場所は首都圏外かつ自宅とします。
- 原則として「フルリモート勤務コース」の役割の任命範囲と職務範囲は「オフィス勤務コース」と比べ狭く設定されます。
※ただし例外として業務上の必要性があり、本人の同意が得られている場合は属地業務をおこなう場合があります
- 「オフィス勤務コース」と「フルリモート勤務コース」の任命範囲と職務範囲に差があることから、両コースにおける本給水準に一定の差を設けることとします。
※本給水準に一定の差を設けるため、「オフィス勤務コース」の賃金構成を含めて制度改定をおこないます
- 「オフィス勤務コース」と「フルリモート勤務コース」間のコース変更については、業務内容やキャリアルートなどの課題が残っているため、2025 年度の導入時点ではコース変更不可とし、継続検討とします。
- 60 歳以降の働き方については、2025 年度時点で利用者がいないため、継続検討とします。



3) 改定案

具体的には、下記の内容にて 2025 年 4 月から制度を導入します。

	社員 オフィス勤務コース	社員 フルリモート勤務コース
対象者	社員（首都圏在住）	・既存の全国勤務の SS I の転換先として利用する ・今後の首都圏外枠での採用はこのコースを用いる ・首都圏の在住者は 2025 年 4 月時点では利用できない
資格（ステージ）	ステージ C-t、ステージ C、ステージ B、ステージ A	ステージ C、ステージ B ※ステージ B は担当長含む ※ステージ A はグループ人財のため対象外
勤務地	晴海トリトン 又は会社指定の場所 ※テレワーク規程に準じ自宅となる場合あり ※出向者は出向先規程に準じる	自宅 又は会社指定の場所
自宅住所	首都圏	首都圏外 ※日本国内に限る
出張/外出	あり	あり ※必要に応じて適宜実施
属地業務	あり	原則なし ※ただし例外として業務上の必要性があり、本人の同意が得られている場合は属地業務をおこなう場合がある
異動	あり	あり
出向/転勤/転籍	あり	なし ※コース選択なしとすることに伴う対応 ※同様の考え方により、下記の制度利用についても現段階では「なし」とし、今後検討をおこなう グループ社内公募制度 / グループチャレンジ申告制度 / グループライフイベント転籍制度 / グループ内出向者転籍制度
昇格	あり ※ステージ A まで	あり ※ステージ B まで
採用	ステージ A まで	ステージ B まで
研修	あり（リモート&リアル）	あり（リモート&リアル）
（次項に続く）		

	社員 オフィス勤務コース	社員 フルリモート勤務コース
	(前項のつづき)	
賃金構成	資格給＋オフィス勤務給＋グレード給	資格給＋グレード給
評価	現行の社員制度と同じ	オフィス勤務コースと同じ
各種手当	現行の社員制度と同じ	オフィス勤務コースと同じ
退職金	退職一時金、確定拠出年金	退職一時金、確定拠出年金
休暇/有休	現行の社員制度と同じ	オフィス勤務コースと同じ
コース選択	なし ※今後検討	なし ※今後検討
60 歳以降	エルダースタッフ	エルダースタッフ（労働条件は別途協議）

4) 社員人事賃金制度の改定案

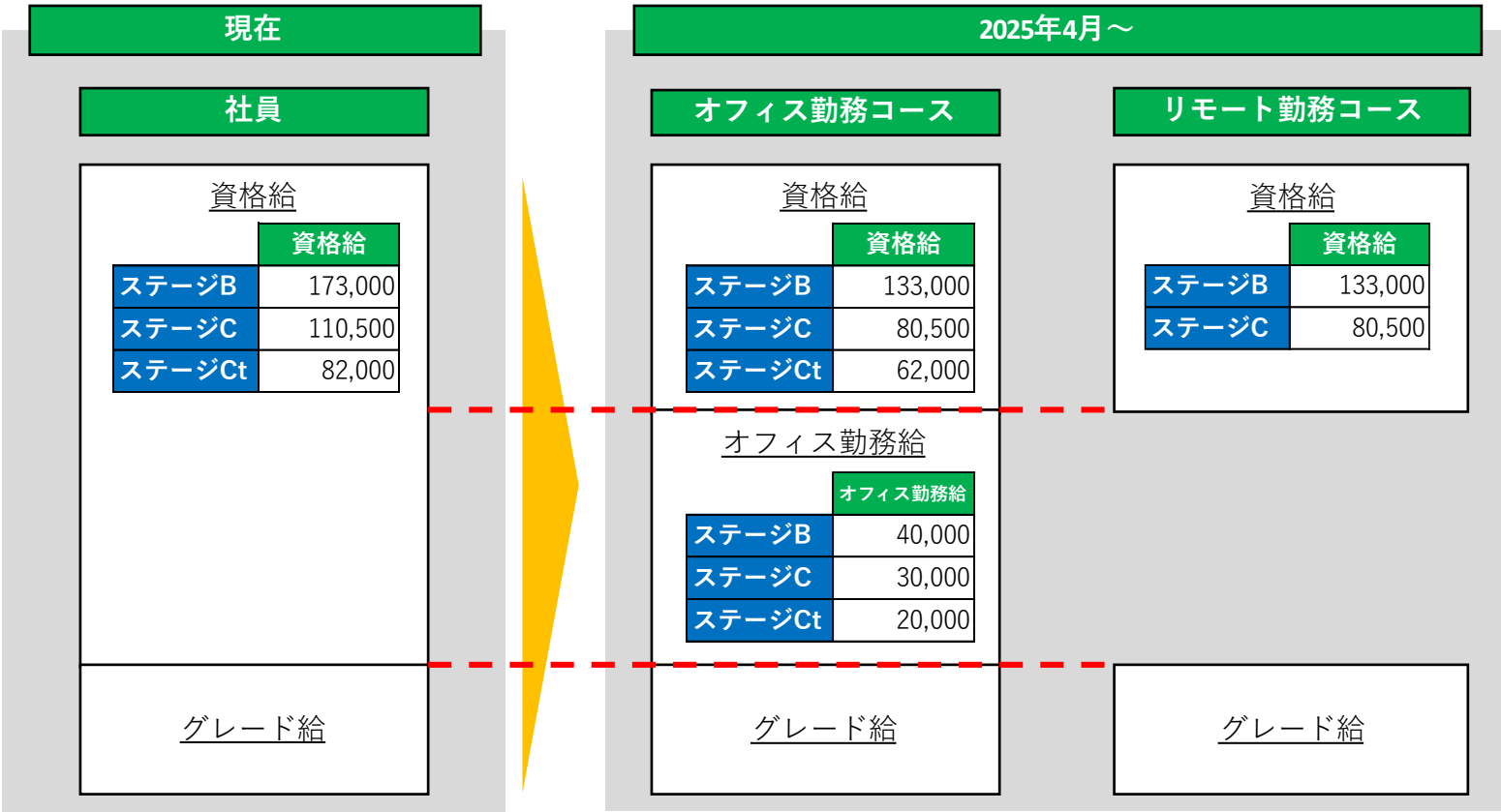
「オフィス勤務コース」と「フルリモート勤務コース」間で任命範囲と職務範囲の差があることから 2025 年度の制度導入時には、両コース間で本給水準に一定の差を設けることとします。詳細については下記の通りとなります。

＜新たな本給の考え方＞

- 賃金差については、業務範囲の違いに応じた適正な賃金差となること、かつ賃金差を設けたとしても一定の採用競争力を保つことができる水準となることとします。
- 賃金差の設け方としては今後のペア対応等も見据え、賃金構成要素のうち社員の既存の資格給を対象に「資格給」と「オフィス勤務給」に分割することとします。
- 「資格給」と「オフィス勤務給」の合計は現行の社員の賃金水準を維持します。
- グレード給については、現行の制度から変更はありません。

＜本給の構成案＞

※本紙「Ⅱ．2025 年度 賃金引き上げ要求および賞与要求」における賃金引き上げ後の賃金で記載



5) 移行方法

「オフィス勤務コース」と「フルリモート勤務コース」の制度改定にあたって、本給の移行については下記の考え方で進めるものとします。

対象者	移行の内容
社員	●現行の社員は「オフィス勤務コース」の賃金構成と差がないため、2025 年 4 月以降も本給の水準に変更はありません。 ※ただし、ベースアップ、昇格や本給評価による本給の変更を除きます
スペシャリティスタッフ I (全国採用の方)	＜本給の移行について＞ ●現行のスペシャリティスタッフ I の全国採用の方は 2025 年 4 月 1 日付で「フルリモート勤務コース」へと転換するものとし、新たな本給内容に変更となります。 ●現行のスペシャリティスタッフ I の全国採用の方は「フルリモート勤務コース」への転換に伴って発生する給与水準の変動（SS I 時点と同一ランクに格付けた際の本給（資格給＋グレード給）の差額）は調整給で調整するものとします。 ※移行に伴う調整給については、今後の制度改定、またはグレード変更や社員人事賃金制度の改定などで解消される予定です ＜本給の評価反映について＞ ●2024 年度下期の本給評価は、社員オフィス勤務コースと同様に 2025 年 6 月 16 日付で格付をおこない、7 月支給給与より反映します。その際的评价反映はスペシャリティスタッフとしての評価に応じて、社員共通の昇給表を用い、社員共通のグレード給表上で反映をおこないます。 ＜賞与の評価反映について＞ ●2025 年 6 月度支給賞与は、2024 年度のスペシャリティスタッフ I としての労働条件に準じた内容で支給をおこないます。 ●2025 年 4 月以降、社員の制度に準じた目標管理をおこない、2025 年 12 月度支給賞与以降、社員の制度に準じた賞与支給をおこないます。 ＜退職一時金について＞ ●退職一時金については転換時の 2025 年 4 月 1 日を基準に転換前の勤続年数を通算に含めるものとします。

(4) 働く場所を限定しない働き方に関する制度の改定内容

1) 制度の概要案

2025 年 4 月より「働く場所を限定しない働き方」に関する制度として「**自由勤務地制度**」を導入します。

「オフィス勤務コース」と「フルリモート勤務コース」の社員制度では勤務地が限定されており、原則として所定の場所以外の勤務は認められていません。退職には至らないものの生計を共にしない実家などを含め一時的に自宅以外の場所で勤務が必要になるケースに対応できるよう勤務地に関する制度改定をおこないます。

ただし、「会社運営に大きな支障をきたすことが無い範囲」となるように下記の考え方のもと、制度を改定します。

- 本制度はテレワークに関する規程として設けることとし、「オフィス勤務コース」と「フルリモート勤務コース」の社員雇用形態で利用できるようにします。
- 対象はステージ A を含む社員雇用形態の全社員とします。
- 本制度は、事由の内容によらず利用することができます。ただし、利用にあたっては事前の承認を必要とします。
※例：一人暮らしで傷病等によって支援が必要になり家族のいる実家で勤務する、子の夏休みに合わせて家族がいる実家で勤務する、など
- 勤務地については日本国内かつ働く環境が整っている場所での勤務を前提とします。
※勤務時間内は社用携帯等で連絡が取れない場所やオフィスフリーを安定して利用できない場所で勤務することはできません
- 2025 年導入当初は会社運営への影響を考慮し、利用期間に上限を設けます。
- 今後の制度改定に向けた運用の確認のほかには会社戦略やグループ戦略との整合性を確認します。
※職場委員会やメンバーズ VOICE 等で利用状況を確認するとともに労使でも業務への影響等を確認する予定です



2) 改定案

一時的に自宅以外の場所で勤務が可能となるよう下記の内容で制度改定をおこないます。

今後、IMS としての会社戦略やグループ戦略における有効性を確認するため、メンバーの皆様には理解のある制度利用をお願いいたします。

カテゴリー	対応概要
対象者	・全社員（ステージ A 含む） ・本制度は、事由の内容によらず利用することができます
期間	・年間 30 日迄（各休・連各・有休を含まない） ※6 月に 5 日間、8 月に 25 日間のように分割で利用可能とする ・年度内での使い切りとし、次年度への持ち越しは不可とする
勤務地	・自宅以外且つ日本国内 ・勤務時間内は社用携帯等で連絡がとれること ・オフィスフリーを安定して利用できること
申請手順	・理由、期間、勤務場所、居住地を届出し、上長⇒部長⇒人事での承認をおこなう ※業務の状況によっては却下の判断をおこなうことがあります
費用関連	・本給及び在宅勤務手当について、変更はありません ・本制度はリモートでの勤務が前提となるため、テレワーク規程の在宅勤務の利用日数に含まれます ・申請された勤務地までの交通費及び宿泊等の本制度にかかる費用は、原則、会社側での負担はないものとします
その他	原則、申請された期間内において、各コースで規定された勤務地での業務は指示しないものとします。 ただし例外として制度利用者本人が勤務地で業務をおこなう必要性が生じた場合は、本人了承のうえ会社は勤務地での業務を指示することがあります。その際の往復交通費については出張費扱いとして会社が負担するものとします。（その際の宿泊は自宅でおこなうものとする）

(5) セーフティーネットに関する制度の改定内容

1) 制度の概要案

2025 年 4 月より「首都圏外勤続支援規程」を導入します。これにより既存のセーフティーネットに関する制度では対応することができなかった事由による退職リスクを低くすることが可能となります。

現在	今回	今後検討	
テレワーク関連の規程及び制度			
テレワーク規程 ※モバイルワーク（外出先など） / サテライトオフィス / 在宅勤務（自宅）の勤務可	新設 首都圏外勤続支援規程 ※首都圏外で勤務可 対象：社員 介護 配偶者転勤 期間を共有 期間を共有	その他の雇用形態	
		その他の事由	
セーフティネット関連の規程及び制度			
短時間勤務制度		介護 ※通算 5 年	
介護・介護準備勤務規程 ※通算 3 年			
配偶者転勤退職制度 ※通算 3 年	配偶者転勤		

2) 制度改定の考え方

「首都圏外勤続支援規程」における制度内容の考え方は下記の通りとなります。

- 本制度はテレワークに関連する規程として設けることとします。
- 介護および配偶者転勤を事由とした首都圏外での勤務が必要になった方を対象とします。
※首都圏外での介護や配偶者転勤に伴う事由によって希望に反して退職に至ってしまうケースにおける勤務地に関する規程を補います
- 介護事由における規程として「介護・介護準備勤務規程」を定めており、これは日本国における「育児・介護休業法」による義務規定に基づいたグループ共通の規程のため、「介護・介護準備勤務規程」と「首都圏外勤続支援規程」は併用できないものとします。
※「介護・介護準備勤務規程」の勤務場所は雇用形態の勤務場所と同一となる
- 介護事由における制度として「短時間勤務制度」の中に介護事由による取得を定めており、「首都圏外勤続支援規程」は各制度のオプションとなる制度となることから介護事由による「短時間勤務制度」の利用期間と連動させるものとします。
- 介護事由による「短時間勤務制度」は「介護・介護準備勤務規程」の利用期間の消化が前提となっていますが、介護事由における退職リスクを減らすため「首都圏外勤続支援規程」と併用する場合は「介護・介護準備勤務規程」の利用期間の消化は不問とします。
- 配偶者転勤が事由となる場合、「配偶者転勤退職制度」における退職または「首都圏外勤続支援規程」による首都圏外勤務を選択できるものとします。
- 「首都圏外勤続支援規程」は各制度のオプションとなる制度となることから「配偶者転勤退職制度」の利用期間 3 年を上限とするとともに「首都圏外勤続支援規程」の配偶者転勤の事由での利用期間を連動するものとします。

3) 改定案

「首都圏外勤続支援規程」は下記の内容で制度改定をおこないます。

カテゴリー	介護事由の場合	配偶者転勤の場合
対象者	・全社員（ステージ A 含む） ・介護勤務要件に当てはまるもの かつ 介護を首都圏外でおこなう必要があるもの	・全社員（ステージ A 含む） ・配偶者転勤の要件に当てはまるもの かつ 首都圏での勤務が困難になったもの
勤務地	首都圏以外（日本国内に限る）	
期間	・最短 1 ヶ月、通算 5 年までとする。 ・利用単位は 1 ヶ月とする ・短時間勤務制度における介護事由の利用期間に含まれるものとする。 ※例：「首都圏外勤続支援規程」を 2 年利用した場合、「短時間勤務制度」の介護事由での利用は残り 3 年となる ・「介護・介護準備勤務規程」との併用は不可とする ※利用例は事項にて説明	・配偶者転勤 1 回につき、最短 6 ヶ月、最長 3 年とする。 ・利用単位は 1 ヶ月とする ・配偶者転勤における事由は休職または首都圏外勤務を選択できることとし、「配偶者転勤休職制度」で定める 3 年を上限に利用期間は連動する ※例：「首都圏外勤続支援規程」2 年を利用した場合、「配偶者転勤休職制度」の利用は残り 1 年となる ・「配偶者転勤休職制度」は休職に関する制度のため、併用は不可となる ※利用例は事項にて説明
勤務時間	特に規定なし ※原則、本則（社員雇用形態または併用する場合の各規程または制度の定め）に従う	
申請手順、運用について	・制度利用者は、「医師の診断や要介護状態であることの何らかの証明書」と「どういった介護が必要かの状況説明書」を提出する。 ・制度利用者は原則として住所変更を行い、住民票を移す。例外として住民票を移すことができない場合は、居所変更の申請をおこなう。 ・1 年に 1 回人事ヒアリングを実施する。状況に応じて現地面談も実施する。	・制度利用者は、配偶者が首都圏外で勤務する状態であることの何らかの証明書を提出する。 ・制度利用者は原則として住所変更を行い、住民票を移す。例外として住民票を移すことができない場合は、居所変更の申請をおこなう。 ・1 年に 1 回人事ヒアリングを実施する。状況に応じて現地面談も実施する。
期間満了後の対応	原則、首都圏勤務に戻る。	
賃金水準	任命範囲と職務範囲に変更がないことから、首都圏に勤務する社員と賃金水準に差を設けない。	

4) 関連制度の改定案

「首都圏外勤続支援規程」における介護事由については「短時間勤務制度」における介護事由の制度内容に影響することから対象の制度を下記の内容に改定します。

<短時間勤務制度における介護事由の改定案>

カテゴリー	改定前	改定後
対象者	アルバイトを除く全従業員で、介護・介護準備勤務の最長期間を超過したもの	アルバイトを除く全従業員で、 介護勤務するもの
期間	・最短 1 ヶ月、最長通算 5 年 ・必要な期間を申請し、1 年ごとに事由が継続しているか、短時間を継続するかを確認	・最短 1 ヶ月、最長通算 5 年 ・必要な期間を申請し、1 年ごとに事由が継続しているか、短時間を継続するかを確認 ・「首都圏外勤続支援規程」における介護事由を利用した場合は、その利用期間を通算に含める
その他	他の項目については改定なし	

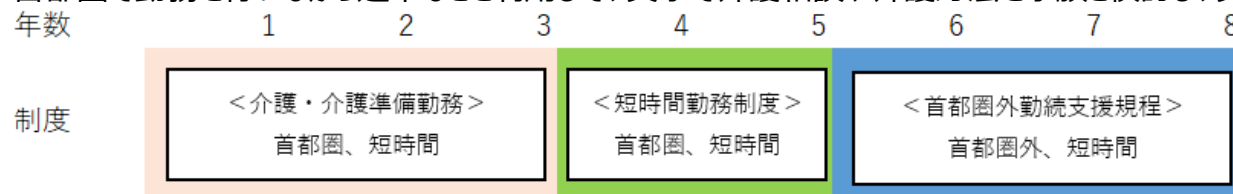
<配偶者転勤休職制度の改定案>

カテゴリー	改定前	改定後
期間	・最短 6 ヶ月、最長通算 3 年	・配偶者転勤 1 回につき、最短 6 ヶ月、最長 3 年とする。 ・「首都圏外勤続支援規程」における配偶者転勤事由を利用した場合は、その利用期間を通算に含める
その他	他の項目については改定なし	

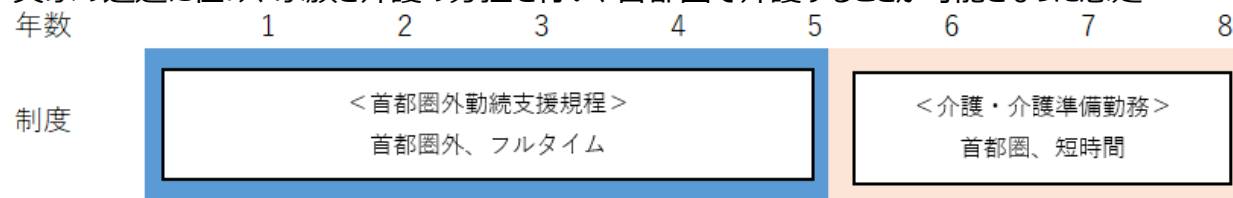
5) 運用について

「首都圏外勤続支援規程」は他の制度との関連性が高いため、利用期間における補足を下記の通り利用例の一部として整理しました。
とくに介護勤務に関する制度を活用する際は、業務に充てる時間と介護に充てる時間を区別するように心がけましょう。

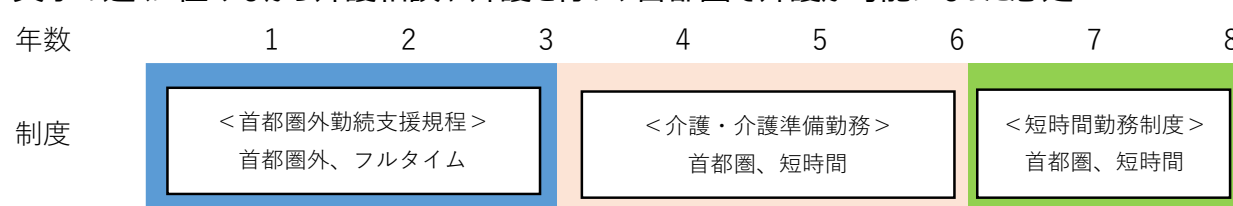
(利用例 1) 首都圏で勤務を行いながら週末などを利用して、実家で介護相談や介護方法を家族と検討し、実家で介護することになった場合



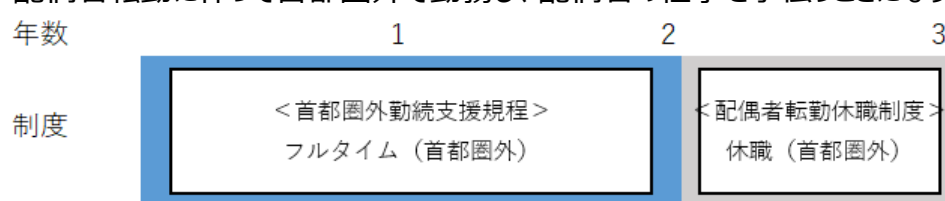
(利用例 2) 実家の近辺に住み、家族と介護の分担を行い、首都圏で介護することが可能となった想定



(利用例 3) 実家の近くに住みながら介護相談や介護を行い、首都圏で介護が可能になった想定



(利用例 4) 配偶者転勤に伴って首都圏外で勤務し、配偶者の仕事を手伝うことになり休職することになった想定

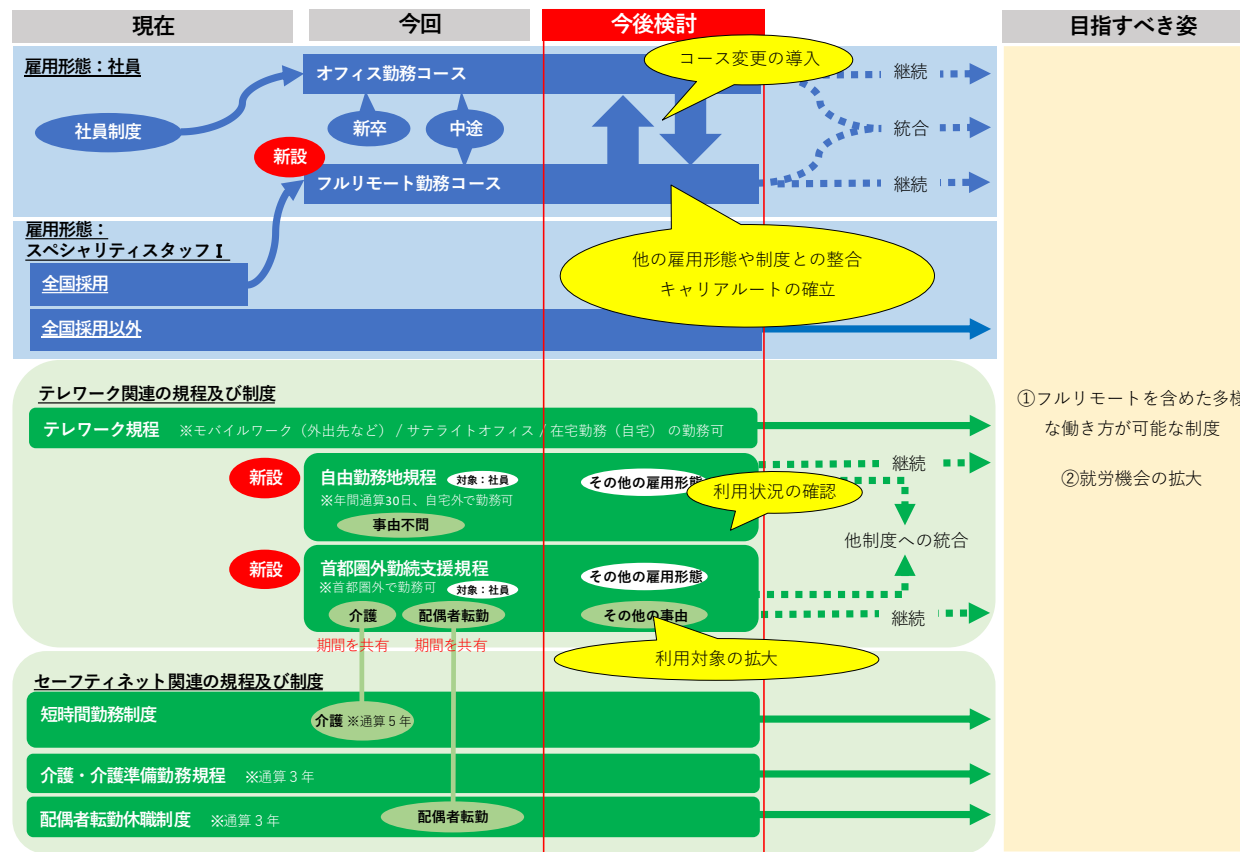


(6) 今後の対応

今回の勤務地を問わない働き方に関する制度改定により、「IMS および三越伊勢丹グループの中長期戦略に必要な IT 人材を確保するとともに生産性の維持と向上に寄与すること」、および「キャリアの選択肢を増やすことで就労機会を拡大すること」に向けて大きく前進することができました。しかしながら労使の中で確認した「将来的には、より自由度が高く生産性の高い働き方の実現をめざし、勤務地を不問としていく」ことに向けてまだ検討の余地が残っている状況です。今回導入した制度の状況を確認しながらメンバーの皆様が安心して働ける環境と IMS の進化を見据え、今後も継続して検討を進めていきます。

<今後の主な検討事項>

- 「オフィス勤務コース」と「フルリモート勤務コース」のコース変更の導入
- 「フルリモート勤務コース」の他の雇用形態での利用拡大
- 「フルリモート勤務コース」のキャリアルートの確立と他の制度との整合性
- 「自由勤務地制度」の利用状況の確認及び他制度との整合性
- 「首都圏外勤務支援規程」の利用対象（事由）の拡大



2. 社員ステージ C 評価制度改定 <対象：社員>

<ポイント>

- 社員ステージ C について 2025 年 4 月に本給評価と賞与評価の分離をおこないます。
(2023 年 4 月社員ステージ A、2024 年 4 月社員ステージ B 評価制度の改定済み)
- 評価フォーマットが変更となるため以降にて説明します。

(1) 制度改定の経緯と目的

1) 経緯

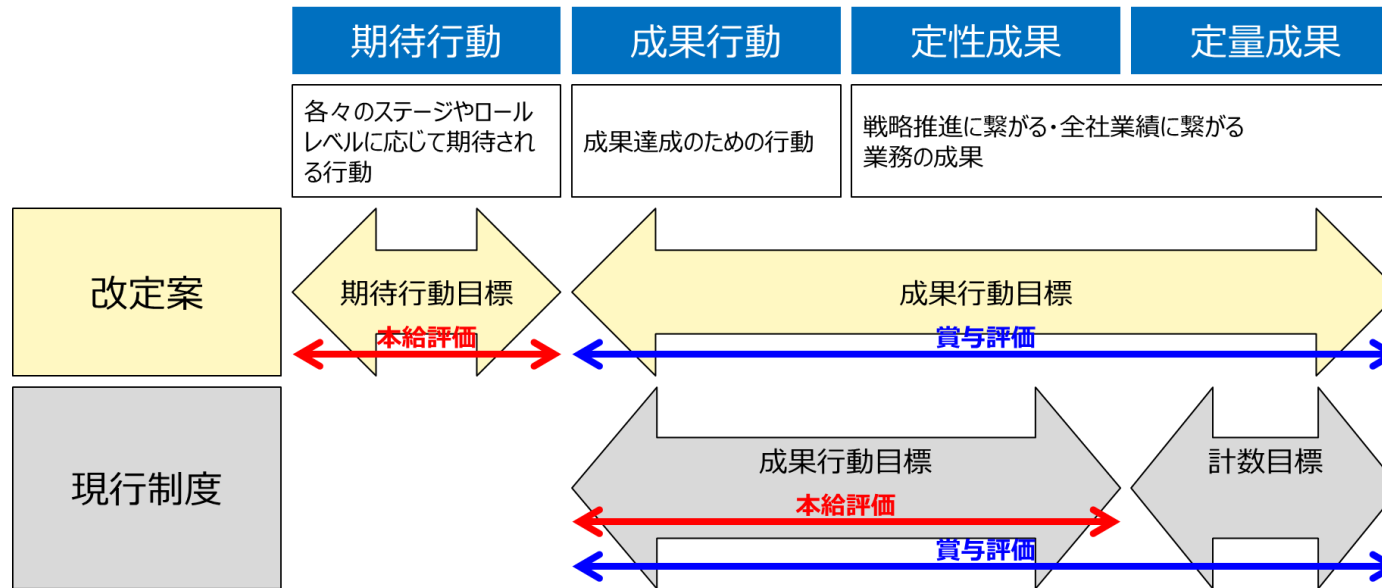
●グループ会社をまたぐ人財流動化が進む中、評価者の負担軽減や業務効率の向上・評価のグループ平準化による納得性の向上が不可欠となっており、三越伊勢丹グループでは評価フォーマット改定を進めています。
「本給と賞与の評価分離」を行い、評価者・被評価者の制度理解度・納得度を高め、グループとして社員の評価フォーマットを共通化することで、評価制度運用にかかる工数の適正化を目指しています。

●経緯として、IMS では 2023 年 4 月には社員ステージ A、2024 年 4 月には社員ステージ B の評価フォーマットの変更をおこなってきました。それに続く形で、社員ステージ C について 2025 年 4 月に評価制度改定をおこないます。

なお、社員ステージ Ct に関しては、人事戦略上の位置付け及び、育成の方向性について検討を進めている状況であるため、今年度は対応を見送ります。

<「本給と賞与の評価分離」とは（再掲）>

- ・「本給目標」と「賞与目標」を分離し、職務（役割）を通した事業計画への貢献（単年度の視点）と一人ひとりの成長課題（中長期的な視点）に応じた目標設定をおこないます。
- ・これまで目標設定の運用として評価に用いて来た定量・定性成果ならびに成果行動については、賞与評価に用います。
- ・一人ひとりの力を高め、企業の価値を高めていく考え方にもとづいた評価軸として、各々に期待される行動を「期待行動」として定義し、評価を本給に反映します。
- ・期待行動については IMS においては、現行の評価制度の考え方をふまえ、「ステージおよびロールレベルに応じて期待される行動」とします。



2) 目的

●おもに以下のような課題の解決をおこなうことを目的としています。

- ・現状のステージ C の評価フォーマットは、「個別成果行動評価」を評価の共通のベースとして用います。そのため、評価が単年の成果に引きずられやすく、個人の中長期的な成長をサポートするための十分な仕組みとは言えない課題があります。
- ・ロールレベル認定制度においては、ロールレベルが上がった際には自身の成長を実感できますが、それ以外のタイミングでの評価軸上の自身の成長度合いが可視化されていない課題があります。被評価者が成長実感を得づらく、評価者からみても被評価者が成長にむけ具体的にどのような課題に取り組んでいるのかが分かりづらいといったことに繋がっています。
- ・資格（ステージ）・ロールレベルともに、定義書（資格基準コンセプト・共通ミッション/役割）はあるものの、そもそもどういった行動が期待されているか習慣的に確認をおこなわない運用であるため、普段の意識に定着しづらく行動に活かしにくい課題があります。

課題	対応の方針
単年の成果に引きずられやすく、中長期的な成長のサポートが不十分	評価フォーマットとして担当方針とwill・can・mustのすり合わせられることで、面談時のコミュニケーションをおこないやすくする
	本給評価を中長期的な個人の成長のための課題解決にフォーカスしたものと位置づけることで、より成長を実感しやすいものにする
ロールの観点における成長にむけたステップ感や取り組み課題が表現しづらく、わかりづらい	ロールレベルに応じた行動目標を設定するなかで、自身の取り組み課題を言語化し表現でき、評価者・被評価者ともに認識しやすい状態にする
資格やロールごとにどのような役割・行動が期待されているか習慣的に確認をおこなう運用でない	資格・ロールレベルに応じて期待される行動をガイドラインとして示したうえで、目標策定時や期中の面談、評価面談で確認する

3) テーマ別 VOICE の声

2024 年 12 月に本件のテーマ別 VOICE を開催致しました。

メンバーの声としては、今の IMS の人事賃金制度の根幹というべき「ロールレベル認定制度とその運用についての意見」と、今回の主題でもある「評価運用に関する意見」が多くみられました、次いで、「評価制度に関する意見」が多く、質問や相談も若干見られました。

will/can/must の導入やその目的に対して、ポジティブな意見が多かった一方で、「社員ステージ C に期待される行動」の内容について、評価をより適切に行うことができるような文言に修正するよう意見を頂きました。こちらは修正対応を行っており、後に挙げている〈ステージ毎の期待される行動指針〉の表をご参照ください。

(2) 制度概要

1) 評価フォーマットの改定

- 期待行動目標の設定欄を移設します。
- will/can/must の記載欄を追加します。こちらは評価者と被評価者の目標に関するコミュニケーションをおこないやすくする目的で追加します。

＜現状の目標管理シート＞

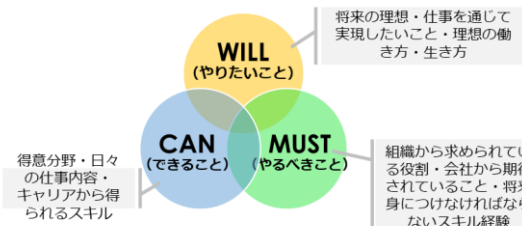
The current sheet is divided into two main columns for 'Upper' (上期) and 'Lower' (下期) periods. At the top left is a box for 'Company Policy ~ Expected Role' (全社方針～期待される役割). To its right is a box for 'Self/Supervisor Signature/Stamp' (本人・上長 署名捺印欄). Below these are sections for 'Role Level Confirmation' (ロールレベル認定), 'Achievement Action Targets' (成果行動目標), 'Special Setting Targets' (期中特別設定目標), and 'Count Targets' (計数目標). At the bottom are comment and evaluation record boxes for both periods. A red bracket on the left indicates that the top three sections (Policy, Role Level, and Achievement Targets) are for 'Self/Supervisor Evaluation Targets' (本給 評価対象), while the bottom two (Special and Count Targets) are for 'Evaluation Targets' (賞与 評価対象).

＜改定後の目標管理シート（案・イメージ）＞

The proposed revised sheet maintains the two-column structure but with significant changes. The 'Company Policy' box is moved to the right side. A new 'will / can / must' section is added, highlighted with a red circle and labeled 'New' (新設). The 'Role Level Confirmation' boxes are now labeled 'Upper/Lower Role Level Confirmation'. The 'Achievement Action Targets' and 'Count Targets' sections remain. The 'Special Setting Targets' section is also present. The bottom comment and evaluation record boxes are rearranged. A red bracket on the left indicates that the top three sections (Policy, Role Level, and Achievement Targets) are for 'Self/Supervisor Evaluation Targets' (本給 評価対象), while the bottom two (Special and Count Targets) are for 'Evaluation Targets' (賞与 評価対象). A 'Annual Expected Action Targets' (通年 期待行動目標) section is added at the bottom right, highlighted with a red circle and labeled 'Moved' (移設).

※will/can/mustとは

【目指すキャリア (will/can/must)】
担当方針に紐づけた自身の役割やキャリアを言語化してください。上長と会話しながら、重なり部分を増やしていく事が重要になってきます。



2) 運用のポイント

① 目標設定の手順の概要

概要としては以下のような手順です。詳細については次ページ以降でご説明します。

<目標設定の方法のイメージ>

Step 1.	期待される役割を理解する	自身の ステージ や ロールレベル に応じて 期待される 役割 を理解する
Step 2.	部・担当の方針 を理解し 自身の役割とキャリア を紐づける	担当の方針と自身の役割とキャリアを すり合わせ 自身の will/can/must を言語化する
Step 3.	賞与目標として 成果行動目標 を言語化する	評価期間中に実現することと 実現するために必要な行動を言語化する
Step 4.	本給目標として 期待行動目標 を言語化する	今までとれなかった行動がとれるようになる 自身の 成長のための目標 を言語化する

② Step1.「期待される役割を理解する」

- 自身のステージやロールレベルとしての役割を理解します。
- 自身の**ロールレベル**に応じて期待される行動については、**ロールレベル毎の期待される行動目安**を確認し、自身のレベルの共通ミッション・役割をご確認ください。
- 自身の**ステージ**に応じて期待される行動については、**ステージ毎の期待される行動指針**を参照して下さい。
- Step2 以降の自身の役割とキャリア及び目標のベースとなります。

＜ロールレベル毎の期待される行動目安＞

		L1 メンバーレベル	L2 主要メンバーレベル	L3 チームリーダーレベル	L4 ロールリーダーレベル	L5 社外から認められる
レベルに応じたスコープに応じた複雑性や責任の範囲を担って完遂する	共通ミッション・役割	・上位者の指示指導のもと、周りのサポートを得ながら、通常業務の課題解決や業務遂行を完遂する ・自らの業務領域について、業務改善や課題解決を提案する	・基本的には独力で、難易度の高い案件や課題はサポートをもらいながら、通常業務の課題解決や業務遂行を完遂する ・所属チームの業務について、業務改善や課題解決の提案および実行する ・チーム内業務の主要メンバーとして実行力を発揮する	・個人としての成果に加え、仕組み化等でチーム生産性向上やスキルアップをリード ・チーム外の関係者からの信頼を得、解決策を提案し、結果を得る ・既存のやり方にとられない現行路線ではないやり方による課題解決及び業務遂行	・全社的もしくは複雑性の高い案件や課題をリード ・全社をリードする水準の事業成果を生む ・前例のない仕事を切りひらいていく	・全社的かつ複雑性の高い案件や課題をリード ・全社の将来的な課題を解決する事業成果を生む ・全社の課題解決に影響を持つ ・IMSを代表するリーダーとして、IMS内外からの認知や信頼を得る ・企業レベルで前例のない仕事を切り開く ・積極的な社外への発信を行う
	より高度な知識やスキルを有する	・業務遂行に必要な最低限の知識(※)を有する (※)属するサポートを要しながら、通常業務の課題解決や業務遂行が出来るレベルの知識量	・業務遂行に必要な知識(※)を有する (※)基本的には独力で、難易度の高い案件や課題はサポートをもらいながら、通常業務の課題解決や業務遂行できるレベルの知識量	・社内比較で高い専門性や課題解決能力を有する ・チーム内の業務、業務に必要な知識を理解し、その中で特化した領域をもつ	・全社トップレベルの高い専門性や課題解決能力を有する ・業務に関する幅広い知識を有し、IMS内のつながりを理解している。	・業界トップレベルの高い専門性や課題解決能力を有する ・社外情報も含め深い知識を有し、社内に還元する
	人財を育成する		・メンバーをサポートする	・メンバーのスキルアップをリード	・担当ロールのレベルアップをリード	・ロールのトップ層を引き上げることに貢献
	期待される行動の目安(共通)	【サポート】：アウトプットファースト 【自発的な発信】 ・促される前に発信をする。 ・自分の意見やアイデアを分かりやすく説明する。 ・フィードバックを素直に聞く。 【コッパ・ツツツツ】 ・分からない事や失敗をオープンにする。 ・不確実性が高くても、周囲の助けを得ながら、自分の役割を担う。 ・自分のコッパ・ツツツツを素直に、出ようとする。 【アタリマツ】 ・サポートをもらいながら業務遂行する。 ・考え込まずに、スピーディーにアウトプットする。 ・自分が行う仕事の目的や理由を理解し、説明する	【独力】：数をこなす 【自発的な発信】 ・オンラインでの発信を積極的に行う。 ・自分の意見をチームに提示し、実証する。 ・周りの意見を受け入れ、変更に対してオープンである。 【コッパ・ツツツツ】 ・自分のビジョンを描き、自分で目標設定をする。 ・自分には難しいと感じる仕事に対してチャレンジする 【独力性】 ・独力又は最前線のサポートで業務遂行する。 ・手前通りのやり方だけでなく、フレキシブルにやり方を変える。 ・タスクの優先度付けや分解が出来、限られた時間内で効率的にタスクをこなす。	【リーダー】：本質にこだわる 【フィードバック】 ・チーム全体で建設的なフィードバックが習慣化するようリードする。 ・意見の相違がある場合も、健全な方法で解決する。 ・チーム全体の課題を整理し、課題と協力を通じた解決を図る。 ・チームや担当目標達成に対し、自分の貢献の仕方を理解し、自分で目標を設定する。 ・期待される行動を積極的に推進し、周囲を巻き込み目標達成に貢献する 【リード】 ・業務推進に必要な深い知識や多くの経験を有し、通常業務を問題なく遂行する。 ・事後分析を積極的に行い、業務の根本的な改善を行う。	【チーム構築】：課題設定 【フィードバック】 ・他チームを巻き込み、フィードバック文化を習慣化させる。 【社外】 ・チャレンジを常にし、チームを認めてコンフォートゾーンから抜け出す手助けをする。 ・社外への発信を積極的にし、機会の範囲を広げていく。 【リード】 ・前例のない仕事や難易度の高い課題に対して、解決をリードする。 ・課題の本質を全社的に伝え、根本的なアプローチをとる	【全社】：改善 【フィードバック】 ・コミュニケーションに関する企業課題を深く理解し、そこから課題に対する理解と協力を得る。 ・企業レベルのコミュニケーション課題に対して、行動をリードする。 【社外】 ・まずは実行することを組織全体に示す。 ・前例がなく難易度が高い状況でも、行動しつづける。 【リード】 ・組織に影響を与える画期的なソリューションを生み出す。 ・社外に向けて発信する。
期待される	協働・協働	・積極的にレビューを依頼し、フィードバック文化に貢献する	・積極的なフィードバックを行う。 ・ユーザーを巻き込み、解決に向けて他部門と連携する。 ・関係者との信頼関係を構築する。 ・ガイドライン等の重要性を理解し、徹底が高い状態で運用していく。	・技術発信の重要性を認識し、有益な情報を発信する。 ・自分のスキルや経験をメンバーの共有し、チーム全体の生産性向上に貢献する。 ・上級技術者と健全な対話コミュニケーションをとる	・複数チームが関わる開発での説明責任を果たし、周囲の理解と協力を得る。 ・品質、信頼、スケラビリティ、セキュリティ等を改善する技術的課題を提起し、改善をリードする ・チーム多様な生産性向上に貢献する仕組みづくり	・セキュリティ、ビジネス、スケラビリティ等のリスクに対し、改善提案を行い、リードする ・チーム間のコンフリクトを解決し、目標に向かいエンゲージが協力できるような取り組み。 ・ミッションに共感できる仲間を幅広くあつめるための行動をとる。

※こちらは既存の資料です。

詳細は SharePoint から「【IMS】ロールレベル毎の期待される行動目安」資料をご確認ください。

[ドキュメント＞11_NEWS（人事・労務）＞02_ロールレベル認定](#)

<ステージ毎の期待される行動指針> ※社員ステージ C の列を参照します

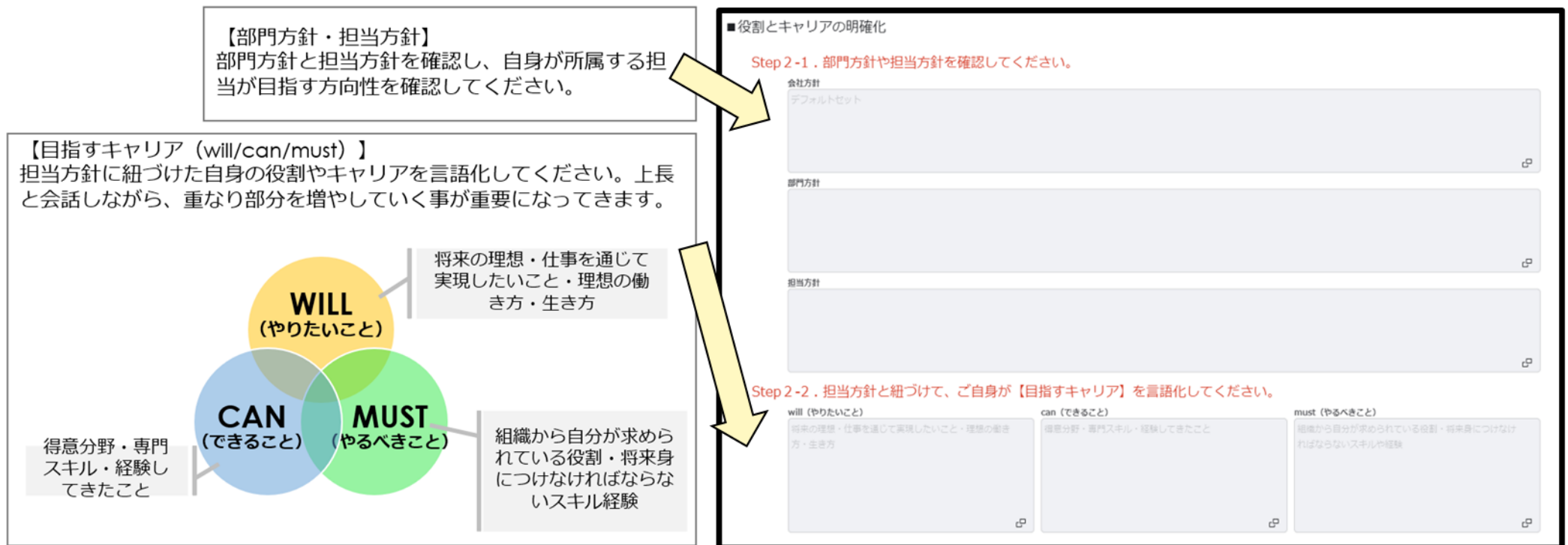
				③期待される行動	
①項目		②行動要素		ステB	ステC
長期 × 組織	企業 M V V 理 念 /	カスケードダウン	1人1人の成長をチームに還元し、組織パフォーマンスに繋げる	組織が目指す方向に沿った行動をメンバーに浸透させる	チームの目標に向かってメンバーの意識を高め、柔軟に行動する
長期 × 個人	キャリア 成長 /	自身のインパクトと影響力	他の人達を説得し、信服させ、印象づける意思、あるいは他の人達に特定のインパクトや効果を与える。チャレンジングな仕事を楽しむ。	説得のためにアクションを取り、自分のアクションと発言のインパクトを計算するグループをリードし、駆動するためのプロセス化や自身のスキルを活用する	自分自身でデータに基づき準備を行い、議論や発表のなかで相手との合意形成を試みる
				臆せず上司に質問し、自分を強かに、印象深く表明する	自分で意思決定し、実行する。対立場面で自分の立場をはっきりと主張する
		コーチング	学習と成長を促すために、適切なレベルのニーズ分析を行い、コーチングする	目的に対して、具体的な前向き、多元的なフィードバックを行い、指示、提案、説明、支援を与えて長期的にコーチングを行う	メンバー育成のため、詳しい指示を与えたり、職務上の見本を示すなど、職務遂行を容易にするために、実際のサポートと支援を行う。
		リーダーシップ	セルフリーダーシップ、チーム、あるいはグループのリーダーとしての役割を担う	今よりもっと大きな組織に関連し、チームの効果を高める	メンバーと公平に接し、意思決定から影響を受ける人達に何が進行しているかを伝える
短期 × 組織	戦略/ K P I 組織 編 成 /	戦略をつくる	各部分をまとめて状況や問題を理解し、大きな絵姿を描き出す。複雑な状況の中にKeyとなる根本的な課題を発見する。	複雑な事象を簡単に整理し、複雑な状況の課題を見つけ出す	現在と過去の状況に、基本的な類似点を見つける。原因と結果の関係を理解し、今後も継続すべきことや課題について分析をする。タスクに優先順位をつける
				利害関係の異なる相手とも粘り強く交渉し、妥協点を見出す	あらゆることを想定した網羅的な考え方や魅力的なストーリーで相手の理解を得る
				複雑なものごとを要素分解して構造的・体系的に整理・分析する	矛盾や飛躍のない筋道で事実情報を整理・分析する
		組織をつくる	孤立的、競争的にふるまうのではなく、他の人達と協力してはたらき、チームの一員となって他のメンバーと助け合う。	外部環境の変化に広くアンテナを張り、価値ある情報を選び取る 明確に自分や自組織の責任範囲ではない業務であっても、柔軟に役割を広げて支援・協力する	外部環境の変化に広くアンテナを張り、価値ある情報を選び取る 社内外の関係者と日頃から協調的に行動し、頼りにされる関係をつくる
短期 × 個人	担当 日 業 務 の / タ ス ク 目 標 /	タスク改善	課題を解決するために効果的なPDCAを繰り返す	影響範囲を見極め、仮説－検証を高速で実行する	自分自身で考え抜き、その時点での自分なりの仮説を持つ
				目標と現状のギャップを放置せず、様々な角度で打開を図る	状況を放置せず、関係者に働きかける
				打ち手の結果を検証し、次の施策に活かす	結果（成果）から得られた教訓を活用する
		達成レベルをあげる	決められた仕事の範囲を超えて行動し、成果を向上させ、補強し、問題を回避し、さらに新しい機会を見つけたり、生み出したりする	挑戦を含む目標をたて、業績を向上させるためにシステムや自分の仕事のやり方をはっきり変え、職場グループ（4～15人）に影響を及ぼす 要求された以上の仕事をこなし、機会を掘り起こし、将来の危機を回避する。2ヶ月先をよんで行動する	自身ならびにチームの作業効率を向上させるよう努める 独力で仕事を進め、物事がうまく運ばなくても簡単に諦めない粘り強さを示す

③ Step 2. 「部・担当の方針を理解し、担当の方針と紐づけた自身の役割とキャリアを言語化する」

- 担当の方針と自身のキャリアをすり合わせ、自身の will/can/must を言語化します。
- まず、部や担当の方針を確認します。
- その後 will/can/must をまとめながら、評価期間中に下図におけるベン図の重なりを増やしていくイメージで目標を設定します。

※面談においては、組織における個人の役割の認識と個人のキャリアをすり合わせます。こうすることで、個人の成長が組織の成長につながる状態が実現できます。

<Step 2 のイメージ>



④ Step 3. 「賞与目標として成果行動目標を言語化する」

- 賞与目標として、成果行動目標を言語化します。
- 下図における【賞与評価項目】については、「成果や行動」に評価期間内に実現したい状態を、「指標や達成基準」については状態が実現したことを示すための定量的な指標を、「今後取り組むこと」については状態を実現するためのアクションプランを記載します。

<賞与目標（成果行動目標） 設定欄 ※上期分（下期分も同様です）>

上期							
成果や行動	指標や達成基準	今後取り組むこと	ウエイト	自己評価コメント	自己評価	1次評価	評点
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00

（任意）期中特別設定目標
期初想定外の業務や役割変更があった場合に面談により目標を修正、設定してください。

成果や行動	指標や達成基準	今後取り組むこと	ウエイト	自己評価コメント	自己評価	1次評価	評点
							0.00
							0.00

（対象所属）計数目標

指標	目標	ウエイト	実績	評価	評点
					0
					0

項目ウエイト合計 0 % ※100%になっていることを確認してください

賞与評価ウエイト

成果行動	100 %
計数	0 %

<計数目標がない場合>

成果行動目標100% 計数目標0%

<計数目標がある場合のめやす>

成果行動目標80% 計数目標20%

【成果や行動】
実現したい状態を記入します

【指標や達成基準】
定量的な指標を記入します

【今後取り組むこと】
アクションプランを記入します

【ウエイト】
合計が 100%となるように設定します
期中特別設定目標や計数目標がある場合はそれらとの合計が 100%となるように設定します

【自己評価コメント】
被評価者が考える自己評価の根拠を自身で記載します。

【自己評価・1次評価】
S,A,B+,B,B-,C,D の7段階で記入します。

<参考>

S = 目標を大きく上回る
A = 目標を上回る
B+ = 目標を若干上回る
B = 目標どおり
B- = 目標を若干下回る
C = 目標を下回る
D = 目標を大きく下回る

※カオナビ画面は作成中です

<賞与目標 設定例>

	(仮)成果や行動	指標や達成基準	今後とりくむこと
例1	ロードマップを上位層との合意	MDモダナイズのxxのリリース(QCD)	月1でステコミでレビューをうける パートナーを追加しない
例2	POとしてのプロダクトの最大化	週1の改善リリース	週1で改善するバックログをユーザーと合意する 週1リリースを可能にする自動リリース機能の導入
例3	DevOpsを活用したスマホ化	DevOpsのマニュアルの遵守度	DevOpsマニュアルの熟読 CCOEにレビューをうける

<（参考）賞与目標 目標設定の観点>

S	具体的に	情報（詳細）を加える。具体的にするために、スキル・知識や経験 に触れる。具体的な特定の行動。例えば、書く、作る、計画する。評価ができる動詞でもよい。達成する、軽減する等。
M	測定可能な	量、総計、範囲、数字を示す用語を使う。例えば、割合なら期日までの増加率や現象率。
A	行動的/整合する	目標達成のために必要な行動を書く。目標達成のために関係する人は誰か？誰とどういう関係でいることが重要か？この目標はチームと整合しているか？
R	現実的	非現実的ではないか。スキルを高める時間があるか。
T	期限はあるか	具体的な日付。

⑤ Step 4. 「本給目標として期待行動目標を言語化する」

- 今までとれなかった行動を積み重ねることで、成長につながるような期待行動目標を言語化します。

※これまでの評価フォーマットにおける、「『専門性強化』・『自己変革テーマ』の視点を踏まえ」記載する部分を切り出すイメージです。

※will/can/must で言い換えると、can を大きくするイメージです。

- 一から個人で言語化をおこなうのではなく、Step1 で確認した「ステージ毎の期待される行動指針」「ロールレベル毎の期待される行動目安」を参考にしながら言語化をおこないます。

- 目標設定欄は 4 つあります。ステージに応じた行動目標については 1 項目以上、ロールレベルに応じた行動目標についても 1 項目以上設定をおこなうものとします。

<本給目標（期待行動目標） 設定欄>

■本給評価項目

Step 4 . 成長のための【期待行動目標】を言語化してください。

①②③は、ステージ又はロールの「期待される行動指針」をコピーしてください。ステージは最低2個設定してください。

① 項目	② 行動要素	③ 期待される行動	期待される行動に向けて 自分が取り組む行動	自己評価 コメント	項目ウェイト	中間 自己評価	中間 評価	期末 自己評価	期末 評価	評点
行動指針からコピー	行動指針からコピー	行動指針からコピー	行動指針を基に自分用に言語		%	(指定なし)	(指定なし)	(指定なし)	(指定なし)	(計算式結果表)
行動指針からコピー	行動指針からコピー	行動指針からコピー	行動指針を基に自分用に言語		%	(指定なし)	(指定なし)	(指定なし)	(指定なし)	(計算式結果表)
行動指針からコピー	行動指針からコピー	行動指針からコピー	行動指針を基に自分用に言語		%	(指定なし)	(指定なし)	(指定なし)	(指定なし)	(計算式結果表)
行動指針からコピー	行動指針からコピー	行動指針からコピー	行動指針を基に自分用に言語		%	(指定なし)	(指定なし)	(指定なし)	(指定なし)	(計算式結果表)

【行動大項目/行動要素/期待される行動】
次スライド以降を参照してください。

【期待される行動に向けて自分が取り組む行動】
次スライド以降を参照してください。

- ①「ステージ毎の期待される行動指針」のうち、自身が目標とする期待される行動を選びます。
- ②選んだ期待される行動と同じ行の「行動項目」「行動要素」また「期待される行動」を記入欄にコピーします
- ③自分が取り組む行動を自由記入で記載します。

＜本給目標 設定イメージ＞

	①項目	②行動要素	③ステB	④ステC
企画・M・V・V・多	カセードダウン	1人の成長をチームに還元し、組織パフォーマンスを上げる	自分が目指す方向に沿った行動をメンバーに浸透させる	チームの目標に向かってメンバーの意欲を高め、柔軟に行動する
キャリア・成長力	自身のインパクトと影響力	1人達を指導し、信頼感と、印象を作る意思、あるいは他の人達に特定のインパクトや効果を与えチャレンジングな仕事を仕掛ける。	目的のためにアクションを取り、自分のアクションと周囲のインパクトをコントロールし、チームをリードし、駆動するためのプロセス化や自らのスキルを活用する	データに基づき準備を行い、議論や発表のなかで直接的な説明を試みる
コーチング	と成長を促すために、適切なレベルのニーズ分けを行い、コーチングする。	自分に対して、具体的な数値的な、多角的フィードバックを行い、指示、音、説明、支援を与えて協力的にコーチングを行う。	必ず上司に同席し、自分を擁護し、印象良く表明する。	常に蓄積される命題があり、自分で意思決定し、実行する。対立場面でも自分の主張は必ずと主張する。
リーダーシップ	リーダーシップ、チーム、あるいはグループのリーダーとしての役割を担う	と成長を促すために、適切なレベルのニーズ分けを行い、コーチングする。	自分に対して、具体的な数値的な、多角的フィードバックを行い、指示、音、説明、支援を与えて協力的にコーチングを行う。	新しい指示を与えたり、組織上の見本を示す。職務遂行を容易にするために、実用的なレポートと支援を行う。
戦略をつくる	戦略をつくる	自分をもとめて状況や問題を理解し、大きな結果を出す。複雑な状況の中にKeyとなる根本的なものを発見する。	1人達を指導し、信頼感と、印象を作る意思、あるいは他の人達に特定のインパクトや効果を与えチャレンジングな仕事を仕掛ける。	メンバーを公平に扱い、意思決定から影響を受ける人への道に沿って進行していることを伝える。
組織をつくる	組織をつくる	自分をもとめて状況や問題を理解し、大きな結果を出す。複雑な状況の中にKeyとなる根本的なものを発見する。	自分に対して、具体的な数値的な、多角的フィードバックを行い、指示、音、説明、支援を与えて協力的にコーチングを行う。	現在と過去の状況に、基本的な原則の面を見つめる。原因と結果の関係を理解し、強い、弱い、悪いの分析をする。タスクに優先順位をつける。
タスク改善	タスク改善	自分をもとめて状況や問題を理解し、大きな結果を出す。複雑な状況の中にKeyとなる根本的なものを発見する。	自分に対して、具体的な数値的な、多角的フィードバックを行い、指示、音、説明、支援を与えて協力的にコーチングを行う。	スナのない考え方や魅力的なストーリーで相手をつなげさせる
達成レベルをあげる	達成レベルをあげる	自分をもとめて状況や問題を理解し、大きな結果を出す。複雑な状況の中にKeyとなる根本的なものを発見する。	自分に対して、具体的な数値的な、多角的フィードバックを行い、指示、音、説明、支援を与えて協力的にコーチングを行う。	矛盾や飛躍のない説得力ある事実情報を整理・分析する
		自分をもとめて状況や問題を理解し、大きな結果を出す。複雑な状況の中にKeyとなる根本的なものを発見する。	自分に対して、具体的な数値的な、多角的フィードバックを行い、指示、音、説明、支援を与えて協力的にコーチングを行う。	外部環境の変化に広くアンテナを張り、信頼ある情報を選び取る
		自分をもとめて状況や問題を理解し、大きな結果を出す。複雑な状況の中にKeyとなる根本的なものを発見する。	自分に対して、具体的な数値的な、多角的フィードバックを行い、指示、音、説明、支援を与えて協力的にコーチングを行う。	社内外の関係者と積極的に協力的に行動し、頼りにされる関係をつくる
		自分をもとめて状況や問題を理解し、大きな結果を出す。複雑な状況の中にKeyとなる根本的なものを発見する。	自分に対して、具体的な数値的な、多角的フィードバックを行い、指示、音、説明、支援を与えて協力的にコーチングを行う。	その時点での状況（現状）を持つ
		自分をもとめて状況や問題を理解し、大きな結果を出す。複雑な状況の中にKeyとなる根本的なものを発見する。	自分に対して、具体的な数値的な、多角的フィードバックを行い、指示、音、説明、支援を与えて協力的にコーチングを行う。	状況を放棄せず、関係者に委ねる
		自分をもとめて状況や問題を理解し、大きな結果を出す。複雑な状況の中にKeyとなる根本的なものを発見する。	自分に対して、具体的な数値的な、多角的フィードバックを行い、指示、音、説明、支援を与えて協力的にコーチングを行う。	結果（成果）から得られた教訓を活用する
		自分をもとめて状況や問題を理解し、大きな結果を出す。複雑な状況の中にKeyとなる根本的なものを発見する。	自分に対して、具体的な数値的な、多角的フィードバックを行い、指示、音、説明、支援を与えて協力的にコーチングを行う。	自身の作業効率の向上に努める。他の人達の効率性を向上させる努力をする。
		自分をもとめて状況や問題を理解し、大きな結果を出す。複雑な状況の中にKeyとなる根本的なものを発見する。	自分に対して、具体的な数値的な、多角的フィードバックを行い、指示、音、説明、支援を与えて協力的にコーチングを行う。	独立した仕事事項を、物事がうまく運ばなくても組織に誰かに任せてやり遂げる。

98

(イ) <Step 4-2. ロールレベルに応じた行動目標設定>

- 原則として目標設定時点の自身のグレードに相当するロールレベルに応じて設定をおこないます。
- 設定手順
 - ①「ロールレベル毎の期待される行動目安」の自身のグレードに相当するロールレベルの記載内容から、目標とする行動を選びます。
 - ②下の図に従い、「行動項目」「行動要素」「期待される行動」の記入欄にコピーします。
 - ③自分が取り組む行動を自由記入で記載します。

※ここではあくまで個人として目標シートに記入する際の手順を示しています。前提として自身のロールレベルに期待される行動について理解を深めておきましょう。また、目標設定のプロセスのなかで評価者・被評価者で認識を合わせておきましょう。

※自身のグレードに相当するロールレベルより上位のレベルの「期待される行動」をベースに高いレベルの目標設定をおこなうことは可能ですが、評価はあくまでも「目標設定時点の自身のグレードに相当するロールレベル」に応じておこなうものとします。

＜本給目標 ロールレベルに応じた行動目標設定＞

行動指針の全体像

レベル毎の共通ミッション・役割

ミッション・役割に必要な行動目安

右図にあるように、自身の目標として任意のロールの行動指針の定義内容を基にカオナビの行動目標にコピーペーストしていきます。

① 行動項目	② 期待される行動	③ 期待される行動	期待される行動
行動指針からコピー	行動指針からコピー	行動指針からコピー	期待される行動

L3 チームリーダーレベル

(リーダー)：本質にごだわる

【フィードバック】

- チーム全体で建設的なフィードバックが習慣化するようにリードする
- 意見の相違がある場合も、健全な方法で解決する。
- チーム業務の説明責任を果たし、理解と協力を得る。

【既存に縛られない】

・チームや担当目標達成に対し、自分の貢献の仕方を理解し、自分で目標を設定する。

・期待される行動を積極的に推進し、周囲巻き込み目標達成に貢献する

【リード】(事後分析)

- 業務推進に必要な深い知識や多くの経験を有し、通常業務を問題なく遂行する。
- 事後分析を積極的に行い、業務の根本的な改善を行う。

行動項目

期待される行動

(3) (補足) グレードとロールレベルが異なる場合の運用の考え方について

● 期中にロールレベルが変更となる場合については 3 つのパターンがあります。

1. 認定によりロールレベルが上昇する場合
2. 異動およびアサイン変更によって認定ロールが変わり、ロールレベルが変更になる場合
3. ロールレベルチェックシートの見直しにより認定グレードが変更になる場合

● いずれの場合においても、あくまで現状の評価制度上の運用の考え方をふまえた対応をおこなうものとします。

※現状の整理

1) 「1. 認定によりロールレベルが上昇する場合」について

● 期中におけるロールレベルの変更については、期初に設定した目標は据え置き、期末においても期初に目標を設定した際のグレードに応じた目標設定・評価をおこないます。(Step4-2.の記載事項の例外：期中にロールレベルが上がる場合の例外対応)

○ 下図における“当年度”は「レベル 2 相当の目標設定・評価でよい」ということでなく、「レベル 3 にチャレンジするような方は期初時点レベル 2 のなかでも高いレベルを期待した目標となっている」という前提とします。

○ そのため、グレードが上昇したことに伴う期中の目標変更も、状況に応じておこなってください。

＜認定によりロールレベルが上昇する場合 例) ロールレベル 2⇒3＞

	前年度 4月～翌3月	当年度												翌年度 4月～翌3月
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
ロールレベル	ロールレベル2	認定によるロールレベル変更												ロールレベル3
グレード	グレード2	6/16												グレード3
目標・評価 運用	ロールレベル2として 目標策定・評価	ロールレベル2として 目標策定・評価												ロールレベル3として 目標策定・評価

例外：期中にグレードが上がる場合
期初のグレードに基づく評価運用をおこなう

評価の本給反映は
グレード3の本給表・昇給表を使用

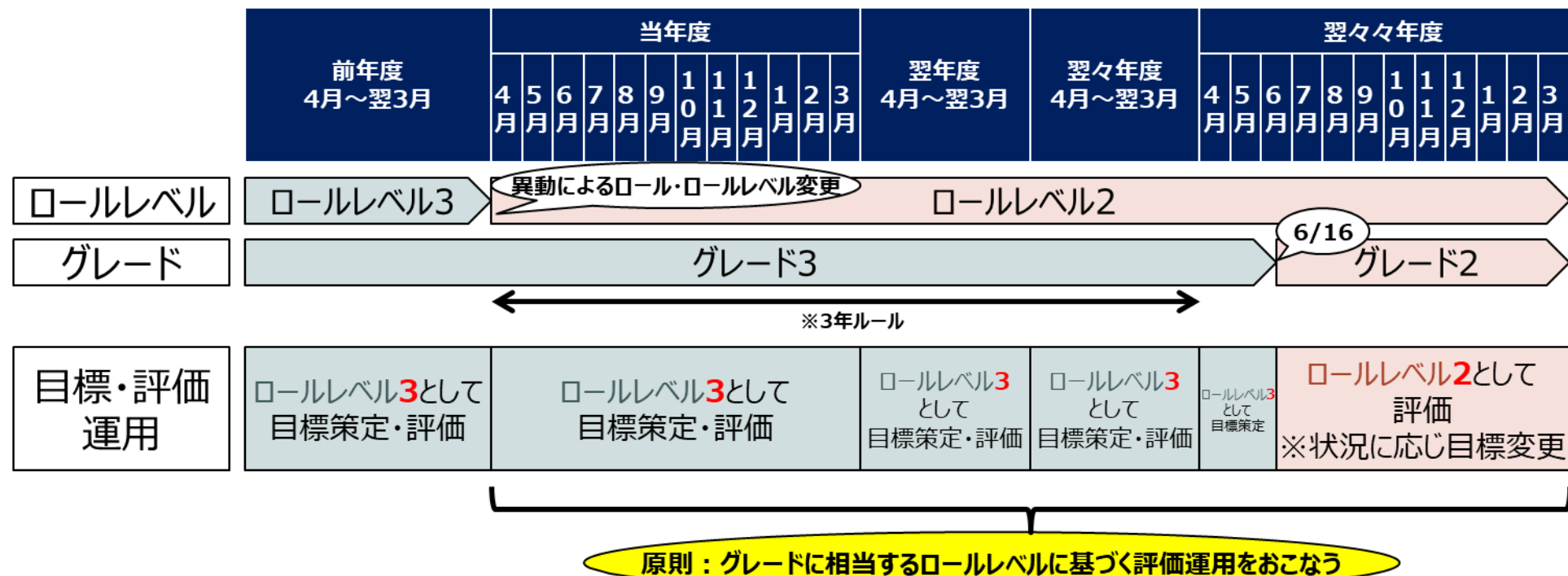
2) 「2.異動およびアサイン変更によって認定ロールが変わり、ロールレベルが変更になる場合」について

※現状の整理

●業務内容の変更によってロール・ロールレベルが変更となる場合は、原則、自身のグレードに相当するロールレベルに応じた目標設定・評価をおこないます。

※前提として、現行制度と同様に、異動などによって業務内容の変更に伴う目標の見直しをおこなう運用とします。

＜移動によりロールレベルが下がるケース 例）ロールレベル 3⇒2＞

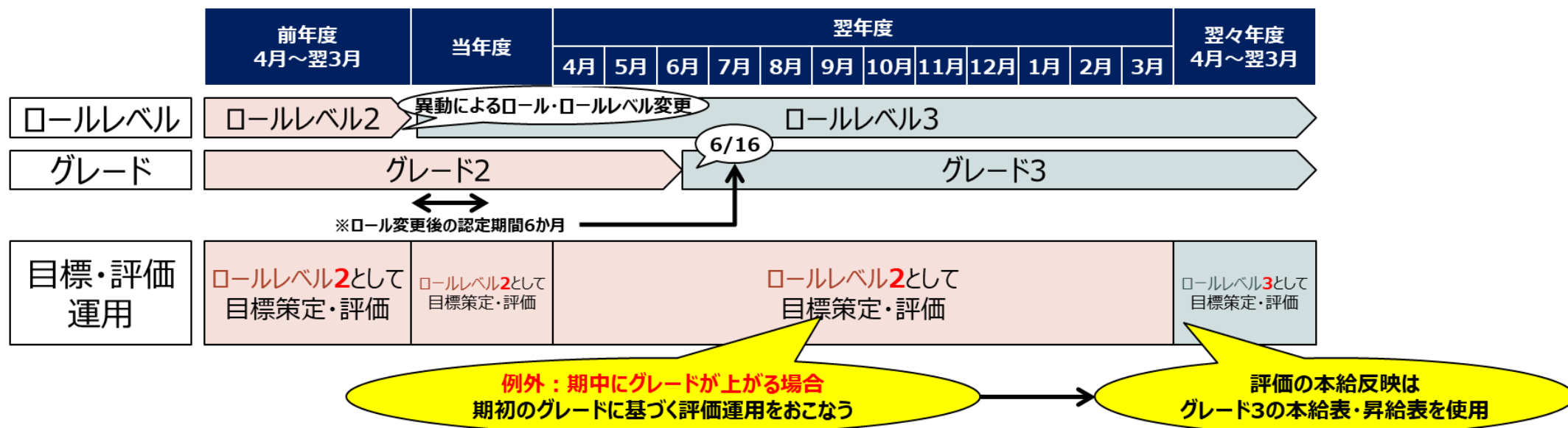


●業務内容の変更によってロール・ロールレベルが上がる場合については、期初に設定した目標は据え置き、期末においても期初に目標を設定した際のグレードに応じた目標設定・評価をおこないます（ロールレベルが期中に上がる場合の例外対応）。

○下図における“翌年度”は「レベル 2 相当の目標設定・評価でよい」ということでなく、「レベル 3 にチャレンジするような方は期初時点レベル 2 のなかでも高いレベルを期待した目標となっている」という前提とします。

○そのため、グレードが上昇したことに伴う期中の目標変更も、状況に応じておこなってください。

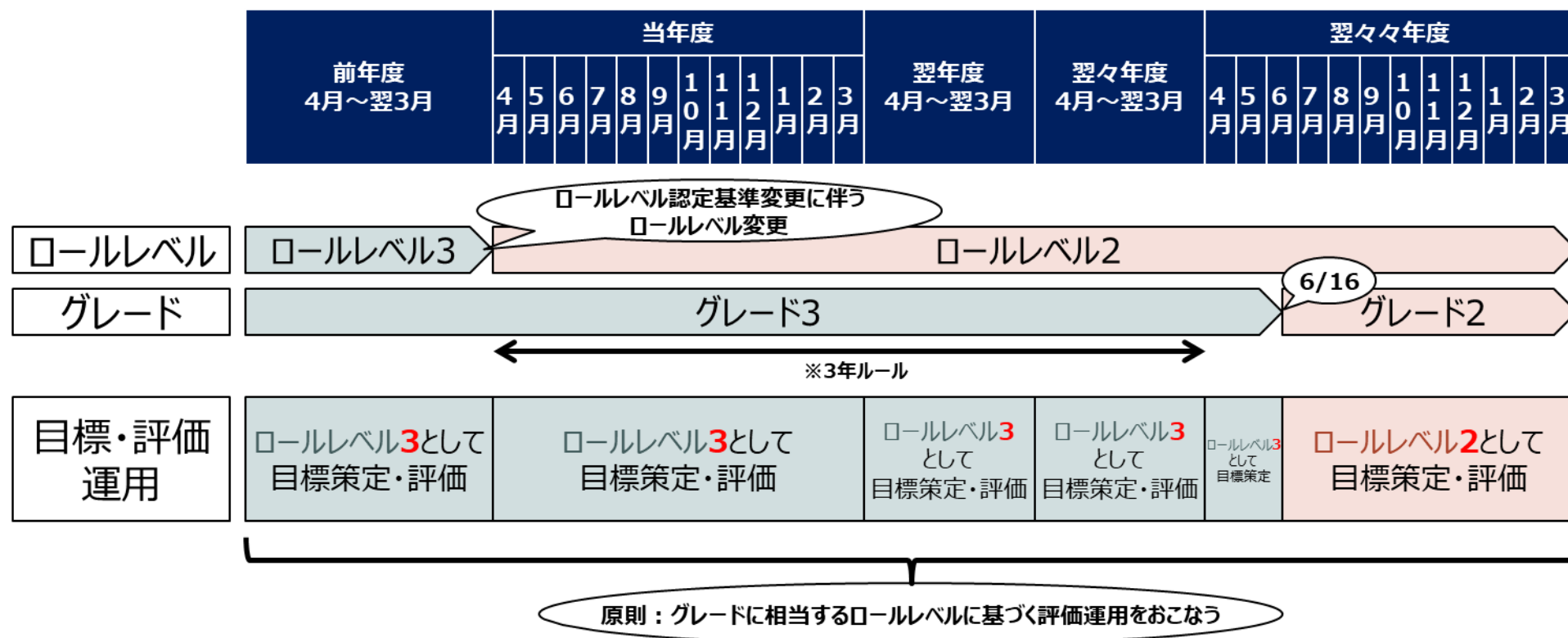
<ロールレベルが上がるケース 例> ロールレベル 2⇒3



3)「3.ロールレベルチェックシートの見直しにより認定グレードが変更になる場合」について

※現状の整理

- 考え方としては2)の場合と同じく、原則、自身のグレードに相当するロールレベルに応じた目標設定・評価をおこないます。



(4) 今後の検討

先述したテーマ別 VOICE のメンバーからの声の中でも、評価制度改定に関連して、「ロールレベル認定制度とその運用について」の意見を多くいただきました。従来のロールレベル認定制度上の課題が、今回の評価制度改定でどの程度改善されるのか、あるいは改善されないと思う、といった声が多く挙がりました。これらの意見については、次期人事賃金制度の改定に活かしていく方向性で対応していきます。

また、導入後すぐの負荷の高まりを懸念する声が多かった状況でした。こちらに対しては、評価期間の検討や、手厚い説明、導入後の課題を踏まえた対応等を労使で引き続き検討していきます。

3. 総実労働時間短縮 ＜対象：社員・メイト社員・エルダースタッフⅢ・Ⅳ・スペシャリティスタッフⅠ・スペシャリティスタッフⅡ＞

＜ポイント＞

- 日本で一番働きやすい IT 企業への変革をめざし、2025 年度の総実労働時間 1,700 時間台達成をめざします。
- 2025 年度は休日を **1 日** 増やします。（年間休日数 124 日 → 125 日）増分は、アニバーサリー休日分として設定します。
- 2025 年度は 1 日の所定労働時間を、**7 時間 25 分** から **7 時間 15 分** に短縮します。

(1) 年間休日増、所定労働時間の短縮について（案） 審議決定事項

1) 制度改定の目的と経緯

- ダイバーシティ&インクルージョンの推進のため、HDS は長期計画におけるグループ 23 社を対象とした**総実労働時間 1,700 時間台**達成を掲げています。
- IMS では「日本で一番働きやすい IT 企業への変革」の推進や今後の採用競争力強化のため、2025 年度には総実労働時間を 1,700 時間台とすることを掲げて取り組みを進めてきました。
- 2023 年度の実績として、年間の平均時間外削減、有給消化率の上昇もあり、**総実労働時間は 1,876 時間**となりました。
- 2024 年 4 月には年間休日数を 124 日とし、年間の所定労働時間 1788 時間を実現してまいりました。
- 今回、**7 時間 25 分** から **7 時間 15 分** にすること、および休日を **124 日から 125 日** にすることにより、年間所定労働時間は 1,740 時間となり、「2025 年度に総実労働時間を 1,700 時間台」という目標を達成します。

2) 総実労働時間の考え方

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

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

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

3) 制度改定案

年間休日と1日あたりの所定労働時間の短縮をおこないます。

<対象雇用形態：社員・メイト社員・エルダースタッフ III IV>

	現状	2025年4月以降（案）
年間所定労働時間	1,788 時間 ※365 日換算 ※うるう年の場合は上記に1日分プラスする	1,740 時間 ※365 日換算 ※うるう年の場合は上記に1日分プラスする
年間の休日数	124 日 （内訳） 各個休日 108 日 連続休暇分休日（上期） 6 日 連続休暇分休日（下期） 6 日 年始休日 1 日 アニバーサリー休日 3 日	125 日 （内訳） 各個休日 108 日 連続休暇分休日（上期） 6 日 連続休暇分休日（下期） 6 日 年始休日 1 日 アニバーサリー休日 4 日
1日の平均所定労働時間	7 時間 25 分	7 時間 15 分
就業時間	9:45～18:10	9:45～18:00

対応方法：労働協約の改定をおこないます。

<対象雇用形態：スペシャリティスタッフ I・スペシャリティスタッフ II>

	現状	2025年4月以降（案）
年間所定労働時間	1,788 時間 ※365 日換算 ※うるう年の場合は上記に1日分プラスする	1,740 時間 ※365 日換算 ※うるう年の場合は上記に1日分プラスする
年間の休日数	124 日	125 日
1日の平均所定労働時間	7 時間 25 分	7 時間 15 分

※休日の内訳、就業時間については、個別の契約によります。

対応方法：休日数ならびに労働時間、時間外勤務手当について、労使で取り交わす文書ならびに、労働契約書にあたる文書の該当項目の内容を確認します。

(2) 2024 年度の総実労働時間について 報告事項

1) 2024 年度の現時点での実績

有休・連各取得状況

	必達目標		11月末実績	
	有休取得目標	連各取得目標	有休取得率	連各取得率
ステージA・SSⅡ	80%	100%	34%	59%
ステージB	80%	100%	36%	70%
ステージC・Ct	80%	100%	36%	70%
メイト	80%	100%	42%	58%
SSⅠ	80%	100%	40%	80%
月給制エルダー	80%	100%	47%	72%
時給制エルダー	80%		27%	
フェロー	80%		53%	
全体	16.5日	100%	37%	69%

(2024 年 11 月末時点)

2024 年度平均時間外

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
平均時間外	16:30	17:03	15:42	15:30	15:35	16:20	19:55	18:06	継続確認			

(3) 今後の取組

先述のとおり、総実労働時間の短縮の取り組みには「確実に」より働きやすい職場環境を実現する、という意図が込められています。

労働組合としては「2025 年度の総実労働時間 1,700 時間台の実現」に向けた所定労働時間の短縮は、処遇の向上につながる好機ととらえ、今年度まで計画的に取り組んできました。一方で、真に働きやすい職場環境の実現に向けては、グループ内で IMS の平均時間外が突出していることや、現場で業務量の偏りが起きてしまっているのではという声が少なからずあがっていることから、まだまだ道半ばであるものと捉えています。

そのため次年度も、真に働きやすい職場環境の実現にむけて「時間外の削減」「適正な時間管理」「休日・休暇の取得推進」の観点で以下のような取り組みをおこなってまいります。

<取り組みの例>

- ・【時間外の削減】時間外が恒常的に多い、マネジメント層や現場メンバーへのテーマ別 VOICE をおこなう
- ・【適正な時間管理】各所属における時間外申請についての各部門の運用を再度確認する
- ・【適正な時間管理】勤怠管理システムへの登録勤務時間と、実際の PC 稼働時間の乖離について継続的なウォッチ
- ・【休日・休暇の取得推進】休みを取得しづらい、取得できない理由を職場委員会等の場でヒアリングをおこなう

<機関会議での意見を踏まえた 検討のポイント>

- ・繁忙期を含めた、通年における計画的な有給休暇取得を可能とする仕組みの導入を検討する
- ・各休連各については年間で割り当てられた「非労働日」で、取得必須であることの認識を改めて啓蒙
- ・外部企業への SES 等で労働時間に差が出る方の契約条件確認、グループ内出向就労条件継続確認
- ・成長のために「もっと働きたい」という方もいることを忘れない

●休日・休暇は計画的に取得しましょう●



「休みが増えても、どう休んでいいかわからない…」



・【**休むことは大切なこと**】少子高齢化に伴う労働力人口の減少により、従来のような「男性正社員・長時間労働をいとわない働き方」を前提とした組織運営が限界にきています。育児・介護・治療などの両立のために休むことはもとより、そのような事情がなくても、全員が働く時間に限りがあることを認識し、時間あたりの生産性を高める働き方と、休み方を心掛けましょう。そのような心掛けが、心身ともに健康でありつづけることに繋がります。

・【**休みの時間の使い方**】オフの時間は、家族と過ごす時間を大事にしたり、自己啓発や休養、趣味などに取り組んでみましょう。



会社としての生産性の維持や向上のためにも、休みがとりやすい職場をめざしましょう



・【**休みやすく生産性の高い職場をめざして**】休日を増やす取り組みについては「時間外が増えるだけでは」とのメンバーのみなさまからも声を頂いておりますが、そのような結果にならないよう、組織的に時間管理や働き方を工夫しながら運用していくことが重要です。組合としても、休日増の成果について VOICE や職場委員会を通して確認していきます。併せて、生産性向上にむけた取り組みについて、労使での協議を引き続きおこなってまいります。



IMGU は、ライフの充実を応援しています



・【**自己啓発支援制度を活用しましょう**】業務に関する資格取得などのみでなく、ライフの充実のための趣味・カルチャースクール等の資格・講座の受験料・受講料の一部を補助金として給付する制度『自己啓発支援制度』を設けております。ぜひご活用ください。

三越伊勢丹グループ労働組合
自己啓発支援制度のご案内

※クリックでも開けます



4. 国内出張宿泊費について <対象：全雇用形態>

<ポイント>

- 東京 23 区への国内出張宿泊費の上限について、9,500 円とします。
- 上記を定める一方で、東京 23 区外での上限 8,000 円の制度と併せて、過度に上限に固執しない運用ルールの周知徹底をおこないます。

(1) 東京 23 区への国内出張宿泊費について（案）

これまで出張に伴う東京 23 区での宿泊について、労働協約上での明記はありませんでした。一方でこれからの IMS においては社員フルリモート勤務コース（案）の制度導入もあり、東京 23 区での国内出張に伴う宿泊についても運用の本格化が想定されることから、グループの国内出張宿泊費についての規定に則り制度改定をおこないます。

<現状>

宿泊費	8,000 円を上限として実費

※出張規程 第 2 章 国内出張 第 203 条（旅費精算）（別表 1）出張旅費種別表より宿泊費の記載を抜粋

<改定案>

宿泊費	右記以外	東京 23 区内
	8,000 円を上限として実費	9,500 円を上限として実費

(2) 国内出張宿泊費の運用について ※審議対象外

国内出張宿泊費については支部の協約で上限を定めております。ただし、昨今の宿泊費の上昇やシーズンによる水準の上下を背景に、やむを得ない事由により会社が了承した場合は上限を超えて支給することがある旨、2024 年 10 月時点において労使で確認を行っています。そのため、過度に上限に固執しない運用をおこなっていただけますよう、改めてお願いをいたします。

参考：[全社通達-第 12826 号](#)

※上記通達より抜粋

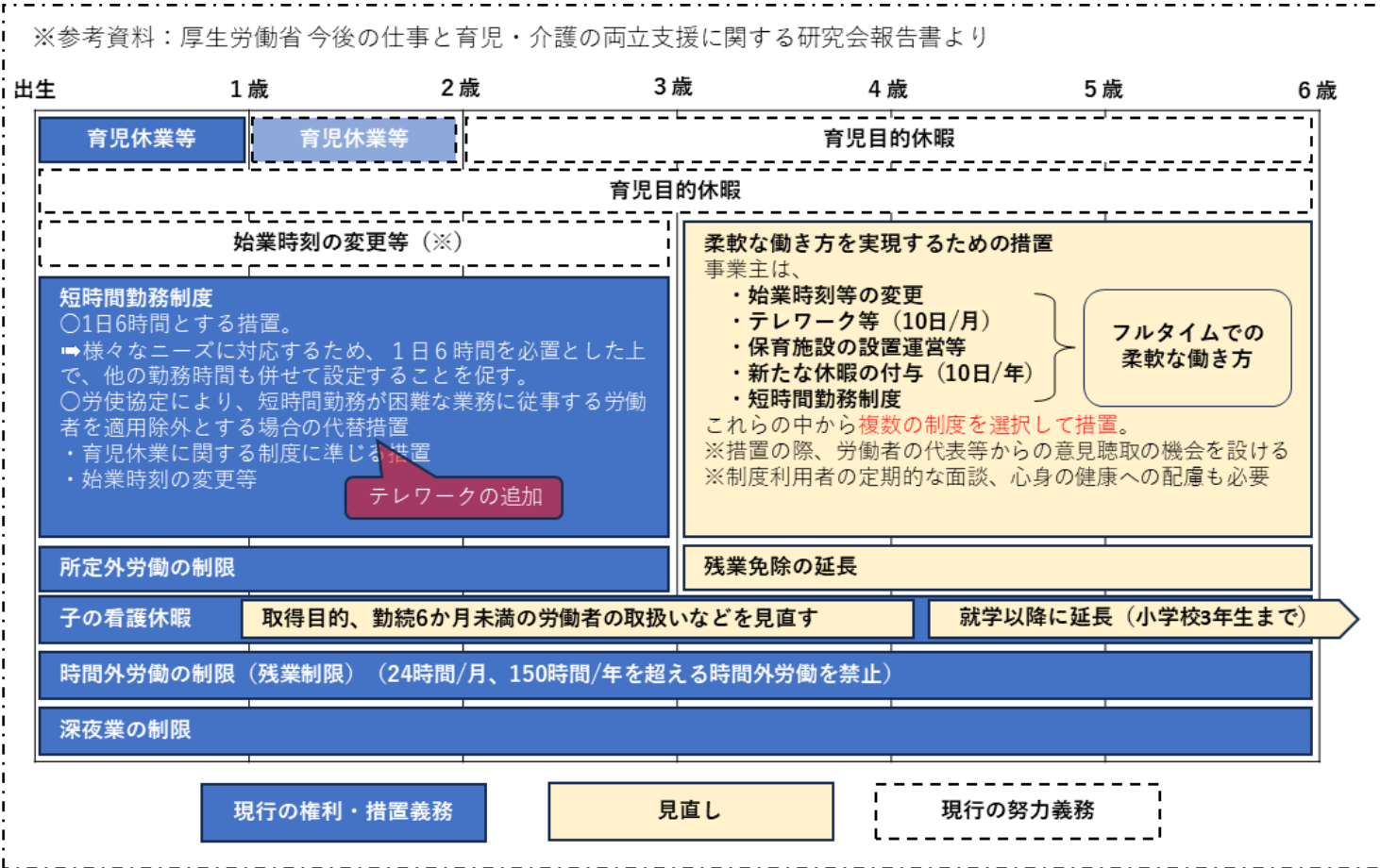
2. 運用について

- (1) 宿泊費は、エリアの催事期や季節等で変動するものであるため、上限に過度にこだわらない運用をお願い致します。
- (2) 上限に過度に固執するあまり、宿泊施設選定に過度な時間と労力を費やし、また、安心安全面が十分でなく、かつ、業務に支障をきたす可能性のある施設に宿泊することの無いようお願い致します。
- (3) 宿泊費上限超過については、2～3 程度の施設や価格を比較した上であれば、妥当なものとして了承頂きますようお願い致します。

5. 育児介護休業法改正に伴う対応について <対象：全雇用形態>

(1) 背景

国内において少子高齢化が進展している中、誰もが充実感をもって活躍できることようにすることが重要で、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。



(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

1) 背景

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、従業員はそこから1つ以上を選ぶことができる制度が法的に必要となります。

※参考：会社が提示できる“働き方”

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.保育施設の設置運営・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

三越伊勢丹グループでは、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します。**

・“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**し対応します。

・“c.短時間勤務制度”はグループ全社整備済みです。

※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）を通算した上限年齢 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）

2) IMS で導入する育児のためのシフト選択勤務（案）

現状において「育児のための早番固定勤務規程」の制度は導入されていますが、早番だけでなく遅くからの出社も選べるようにします。

<制度名の変更>

現状	改定案
育児のためのフルタイム <u>早番固定</u> 勤務規程	育児のためのフルタイム <u>シフト選択</u> 勤務規程

<導入する育児のためのフルタイムシフト（案）>

区分	始業時刻	終業時刻
早番①	8:45	17:00
早番②	9:45	18:00
遅番①	10:45	19:00

(3) 子の看護休暇の対象拡大（案）

法令の通り対象を拡大します。

	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入卒園、入学式

(4) 所定外労働の制限（残業免除）の対象拡大（案）

法令通り対象を拡大します。（既に育児勤務者については残業を免除）

	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

6. ライフイベント再雇用制度の拡充 ＜対象：社員＞

(1) 背景

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ない場合、退職後一定期間であれば再雇用ができるセーフティー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した。

※ライフイベント再雇用制度とは…退職事由が、結婚、出産、育児、介護、配偶者の転勤または不妊治療のいずれかに該当する場合、その他の要件も勘案したうえで個人の生活と仕事の両立を可能とする多様な働き方の選択肢を増やすことを目的として、退職した方を再び雇用する制度です。

（その他の要件…離職前の在籍期間、離職期間、年齢などの要件があります。詳しくは「社員 労働協約 キャリア形成支援制度規程」をご確認ください）

(2) 改定案

セーフティー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を可とします。

※ライフイベント再雇用制度の利用の前提は従来通りとします。

退職時の資格がステージ A、B の場合は、3年以内の再雇用に限り従前の資格で入社可能とする	
目的	今後の人財確保難や女性活躍推進への対応 ・ライフイベントでやむを得ず退職した経験やスキルを持つ従業員の再雇用促進 ・特に再雇用につながりにくいステージ A、B への対応
対象	2025 年 4 月以降退職者（過去に遡らない）
その他	＜方針＞ 3年以内の再雇用に限りステージ A・B は従前の資格を維持し、その他の本給構成要素については離職期間を休職期間とみなし、復職したものと取り扱う ↓ ＜具体的な対応＞ 社員ステージ A については従前の資格給と個人成果給を維持するが、役割給については再雇用時に改めて設定する。 社員ステージ B については従前の資格給を維持する。なおグレード・ランクについては原則維持するものとし、その運用は休職がある場合のルールに準ずる。

V. 2024 年度労使通年協議 報告事項について

1. 60 歳以降の働き方 <対象：社員、メイト社員、スペシャリティスタッフ I、エルダースタッフ E I ～EIV>

<ポイント>

- 現時点で改定後の制度の内容について労使で折り合えていません。2025 年 5 月での審議決定をめざし引き続き労使で検討をつづけます。
- 2025 年 5 月以降、ひきつづき 10 月の制度改定にむけて会社からメンバーへ説明会などの制度移行の対応をおこなう予定です。

(1) 協議の状況

社員、メイト社員、スペシャリティスタッフ、エルダースタッフ E I ～EIVを対象として昨年 12 月に実施した、テーマ別 VOICE で意見交換をおこなった内容をベースに、制度をよりよいものとするための検討を労使で続けてきましたが、春の交渉時点で制度化できる案がまとまっておりません。

いまの段階では以下の内容について労使で検討をおこなっています。

<協議中の内容>

- 区分の設け方
- 処遇と期待役割のバランス
- 期待役割の内容
- 賞与支給表
- 賞与評価の考え方
- 賞与評価のおこない方

(2) 今後の予定

検討期間の確保のため、審議決定のタイミングを4月から5月に見直します。10月の制度改定は引き続き変更しないものとして、検討を継続します。
また、スケジュールの見直しに伴いまして、以下の日程でVOICEを計画しています。ぜひともご参加の程お願い致します。

<60歳以降の働き方 制度移行にむけたスケジュール>

時期	概要	位置づけ
2月下旬～3月上旬	限定メンバーズVOICE	労働組合から、2024年12月に実施したテーマ別VOICEを受けての制度改定案と、現行制度からの移行の案を提案します
4月下旬～5月上旬	メンバーズVOICE	5月の中旬を予定している労使協議会での合意にむけて、労働組合からメンバーへ最終の提案をおこないます
5月下旬～9月末まで	制度移行に向けた 説明会・面談・任命など	10月1日の制度改定にむけ、会社から対象者や所属長にむけての説明会をおこないます。そののちに、対象者との面談などの新区分への任命にむけたプロセスを進める予定です。
10月1日	制度改定	10月1日、新たなエルダー制度での運用を開始します。

<見直し後スケジュール全体像>

	2月	3月	4月	5月	6月～9月	10月以降
組合	労使協議	限定 VOICE	2025年 6月 賞与交渉	メンバーズ VOICE	説明会・面談・任命など 制度移行	制度 改定
会社		審議 ①		審議 ②		

2. 今後の社員人事賃金制度について <対象：社員>

(1) 協議の状況

昨年度に引き続き、労使共通の課題化にむけた議論を継続しておこなっています。

現時点の環境認識は以下の通りです。

1) 支部での議論の状況

IMS では、従業員のスキルを個別に評価し、賃金体系に適用するというグループでも例をみない制度を導入しております。この評価制度に基づいた人事賃金制度は、まず 2019 年にロールレベル認定制度を開始し、これを人事賃金制度に連動させるかたちで 2020 年から導入開始されています。

制度改定当初より運用が難しい、複雑であるといった課題提起をうけており、2023 年～2024 年にかけて実施した担当長 VOICE でも以下のような声をいただいています。

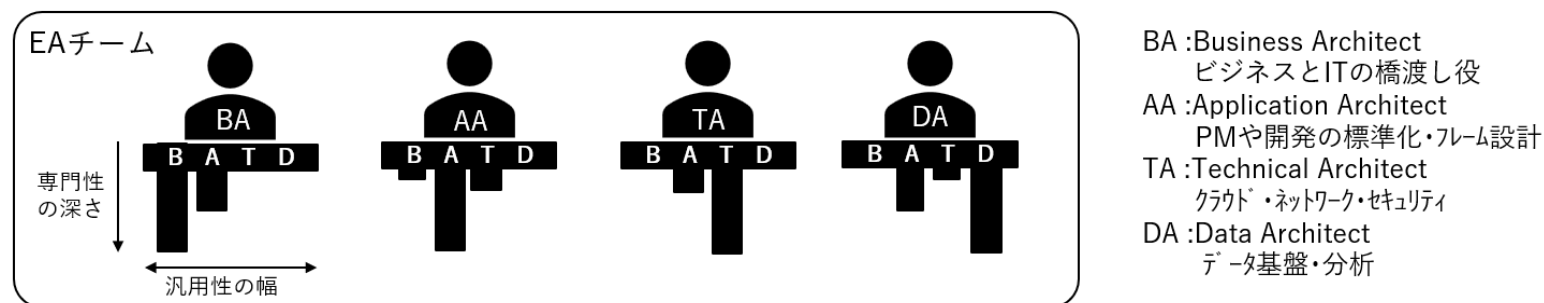
制度全体の課題	基準の不明確さ	ロールレベル（特にレベル3）の評価基準が不明瞭で、評価者によって基準が異なるため、公平性に疑問がある。また、レベルアップのための基準や機会が明確に提供されていない。
	評価の難しさ	メンバーがどの基準を満たしているかを判断するのが難しく、特にレベルアップのために必要な業務機会を与えることが難しいと感じられている。
	運用の問題	ロールレベルの変更が面倒で、異動に伴って給与が下がることに対するモチベーションの低下や不公平感が生じている。また、各ロールのレベルが異なりすぎるため、同一レベルであっても実際のスキルには差がある。
制度の硬直化とモチベーションへの影響	賃金と専門性の過度な結びつき	賃金と専門性が強く関連していることで、制度が硬直化し、組織の柔軟性が失われているという指摘がある。
	モチベーションの欠如	特にロールレベルアップに対するモチベーションが低く、評価基準や機会が不足していることが、社員の意欲に影響を与えている。
異動や役割変更	ロール変更に伴う問題	異動やロール変更時に給与が下がるなど、キャリアの成長が制限されると感じる社員が多い。また、ロールに適した業務がない場合、社員が評価されにくくなる。
風土と評価の文化	評価の主観性	評価が担当長の主観に左右されやすく、客観的な基準で評価する運用が求められている。また、ロールレベルの基準が部門ごとに異なり、統一された運用が求められている。
	風土の硬直性	同調圧力が強く、個々の違いを尊重しない文化が存在する。これが特に中途採用者には難易度が高いと感じられており、社内文化に適應できない人が多いという意見もある。
改善を期待する声	ロールと給与の連動性の見直し	ロールレベルを上げることが給与の向上に直結する現行制度に対し、より柔軟で公平な仕組みへの改善が必要とされている。
	スキルの可視化と評価基準の明確化	各ロールの評価基準を明確化し、特に実際の業務スキルに基づいた公平な評価ができるようにすることが求められている。
	評価制度の柔軟性	ロールやステージの評価において、より細かい段階を設けることや、役割ごとの特性に合った評価方法を採用することが提案されている。

また、労使の検討スキームのなかでも、より専門性の高い職種に限ってロールレベル認定制度を適用し、ほかの職種についてはロールを廃止し新たに「IT ゼネラリスト」を新設する、といった案についての検討をおこないました。評議員会では、そもそも IT ゼネラリストの定義は何か、専門性を求められるスペシャリストもスキルを 1 つに絞るべきではなく、複数のスキルを前提に評価されるべきではないか、ゼネラリストが多い会社で内製を進めることができるのか、等の意見が多くみられ、具体的な制度改定の検討の前に、改めて課題認識の整理が必要な状況となっています。

2) 会社の状況

人事賃金制度は会社戦略の実現のために、その整合性を常に確認し必要に応じて見直すことが求められています。

IMS では、次期中期経営計画として掲げている「個客業 IT 環境」の実現の手段として、IT ロードマップがかかげられています。ロードマップに掲げられた 28 のタスクを実現しうる人材像として、ビジネス・アプリケーション・技術・データの各領域を総合して最適なアーキテクチャを考えられる人材（EA チーム：Enterprise Architect）を強化する方針が 1/31(金)の取締役会にて承認されました。



(1/31(金)取締役会資料より引用)

議論の前提となるロールの考え方に見直しをかける動きがあることから、当初 2026 年 4 月を見込んでいた制度改定の時期も後ろ倒しにすることで労使の合意が取れた状況です。

(2) 今後の進め方

制度改定の時期の後ろ倒しについて労使合意が取れたとはいえ、「メンバー一人ひとりが市場価値を高めることができる」「メンバーがその価値を発揮したいと思える魅力ある職場である」の 2 つのあるべき姿を実現するためには、納得度と実効性を兼ね備えた制度設計が不可欠な状況には変わりありません。

引き続き、課題認識の整理をふまえて、労使で議論を進めてまいります。

3. 評価分布と制度のあり方の検討 <対象：社員・メイト社員・フェロー社員>

(1) 経緯

評価制度のあり方について、他支部の評価制度を参考にグループ内での高位平準化に向けた取り組みを進めてきましたが、今回の制度改定には至りませんでした。

(2) 協議の状況

これまで、本給評価や賞与評価のあり方について協議を行ってきました。

2024 年度協議項目	状況
本給の D 評価の廃止	2025 年度通年協議にて継続協議予定
よりメリハリのある賞与評価の分布	2025 年度通年協議にて継続協議予定

本給評価とは、本議案書でも求めている一律の賃上げ率という形で要求している定期昇給の根拠となるものです。

本給 D 評価は、ステージにもよりますが本給ランクを据え置き、もしくは下げる前提の評価となり、通常の運用では使われることのない評価となります。

このことから、グループ各社でも当該評価を制度から除外する動きがみられておりますが、IMS では依然として制度が残っており、削除について議論を進めていたものの、改定の合意には至りませんでした。

賞与評価は単年度の目標に対する評価であり、本来はメリハリをもって運用されることが望ましいと考えます。

一方で、賞与評価の現状は B + から B - に集中しており、S や A、C や D があまり用いられていない実態があります。このことは成果に対して幅をもたせた賞与評価ができていないことを意味しており、中期経営計画や IT ロードマップの実現といった高い目標に対し、メンバーが挑戦するインセンティブを失わせている可能性もあります。

原因として、評価制度が複数の評価項目の総合で判断することになっていること、運用実態として評価者が低評価をつけにくい反面高い評価もまたつけにくくなっている、などの課題も見受けられていますが、実効性のある対策を講じるには至っておりません。

(3) 今後の展開

本給評価 D 制度廃止については、本給評価が「定期昇給の根拠」であることをあらためて会社と確認したうえで、評価の運用詳細についても確認を進めていき、来年度の制度改定につなげていきたいと考えています。

賞与評価の分布についても、2025 年の通年協議において、運用上の課題をさらに整理したうえで、制度改定に加え実効性のある運用設計をおこなってまいります。

4. 時間単位有給休暇の推進と不就労時の賃金控除の運用変更について <対象：賞与支給のある雇用形態（社員・メイト社員・スペシャリティスタッフⅠ・Ⅱ、エルダースタッフEⅠ～Ⅳ）>

(1) 背景

2024 年度より育児や介護だけではない、通院や役所の手続き、家庭の用事など、従業員の様々な事情に応じた「働き方（休み方）」の柔軟性向上につながる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遅刻・早退等による不就労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本給控除の考え方を基本として労使で確認をおこなってきました。

(2) 不就労時の賞与控除のルールについて

時給者・月給者ともに次に記載の通りとして、次回 2025 年 6 月度支給賞与より適用予定です。

対象：月給制社員（社員・メイト社員・スペシャリティスタッフⅠ・Ⅱ、エルダースタッフEⅢ・EⅣ）	
<これまで>	本給 ×（評価別支給ヶ月）×（出勤日数/所定労働日数）=支給賞与
<2025 年 6 月賞与以降> ※評価対象期間： 2024 年 10 月 1 日～ 2025 年 3 月 31 日	本給 ×（評価別支給ヶ月）×（所定労働 <u>分数</u> - 不就労 <u>分数</u> ） / 所定労働 <u>分数</u> = 支給賞与

対象：時給制社員（賞与支給あり/エルダースタッフEⅠ・EⅡ）	
<これまで>	みなし月例本給 × {1.0 ヶ月 + 賞与評価加算分（ヶ月）} ×（出勤日数/所定労働日数）=支給賞与
<2025 年 6 月賞与以降> ※評価対象期間： 2024 年 10 月 1 日～ 2025 年 3 月 31 日	支給対象期間のうち 1 日から末日まで 1 日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 ※支給対象期間内に欠勤がない場合の算定式 みなし月例本給 × {1.0 ヶ月 + 賞与評価加算分（ヶ月）} =支給賞与

5. 在宅勤務手当 <対象：全雇用形態>

(1) 経緯

IMS では 2021 年 10 月に、コロナ禍であることやオフィスの縮小に伴って在宅勤務をせざるを得ないことに伴うメンバーの負担軽減のために、在宅勤務手当を導入しました。水準については、初期費用と一年間を通じた光熱費を考慮し、月 3,500 円に設定しました。近年、物価上昇により手当の見直しを求める声が在宅勤務メンバーからあがっています。

(2) 検討状況

制度導入当時～現在～将来にむけての環境の変化（在宅勤務の利用状況や国内外のエネルギー供給状況など）を確認しました。そのうえで 2024 年度は、IMS 支部の執行委員会と評議員会において、将来的に在宅勤務手当はどうあるべきかの検討をおこなってきました。

1) 在宅勤務と在宅勤務手当に関連する環境の変化

<社外環境の変化>

●2020 年以降のコロナ禍を契機に、リモートワークが急速に拡大しましたが、国内企業のテレワーク導入率は 2021 年に最高値となって以降、低下傾向にあります。「導入していないが今後導入予定がある」企業も年々減少しています。※1

※1 令和 6 年版情報通信白書 (<https://www.soumu.go.jp/johotsusintokei/whitepaper/ja/r06/html/nd21b220.html>)

●2023 年度以降、海外では GAFA、国内ではホンダ社や GMO インターネット社等が在宅勤務の縮小・廃止をおこなっています。

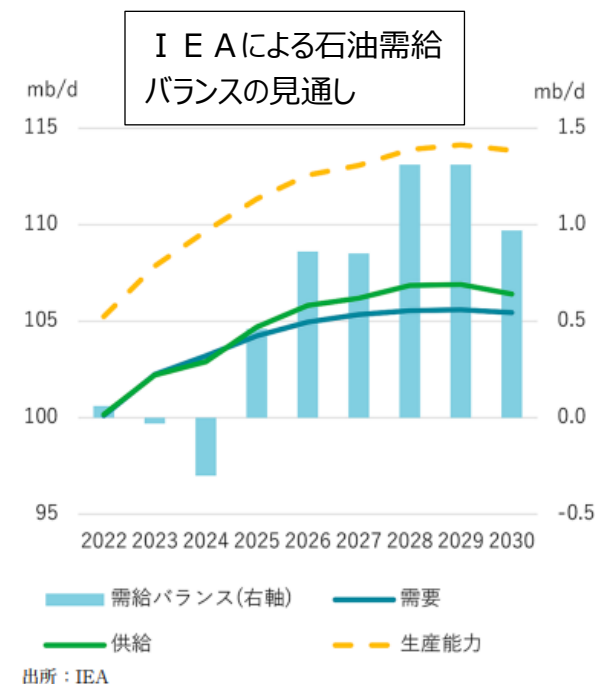
●2024 年の調査で、2025 年以降は石油供給過剰となる見通しが発表されています（直近で光熱費は大幅には上がらないのでは）

※右図（出典：独立行政法人エネルギー・勤続鉱物資源機構 <https://oilgas-info.jogmec.go.jp>）

<社内環境（IMS）の変化>

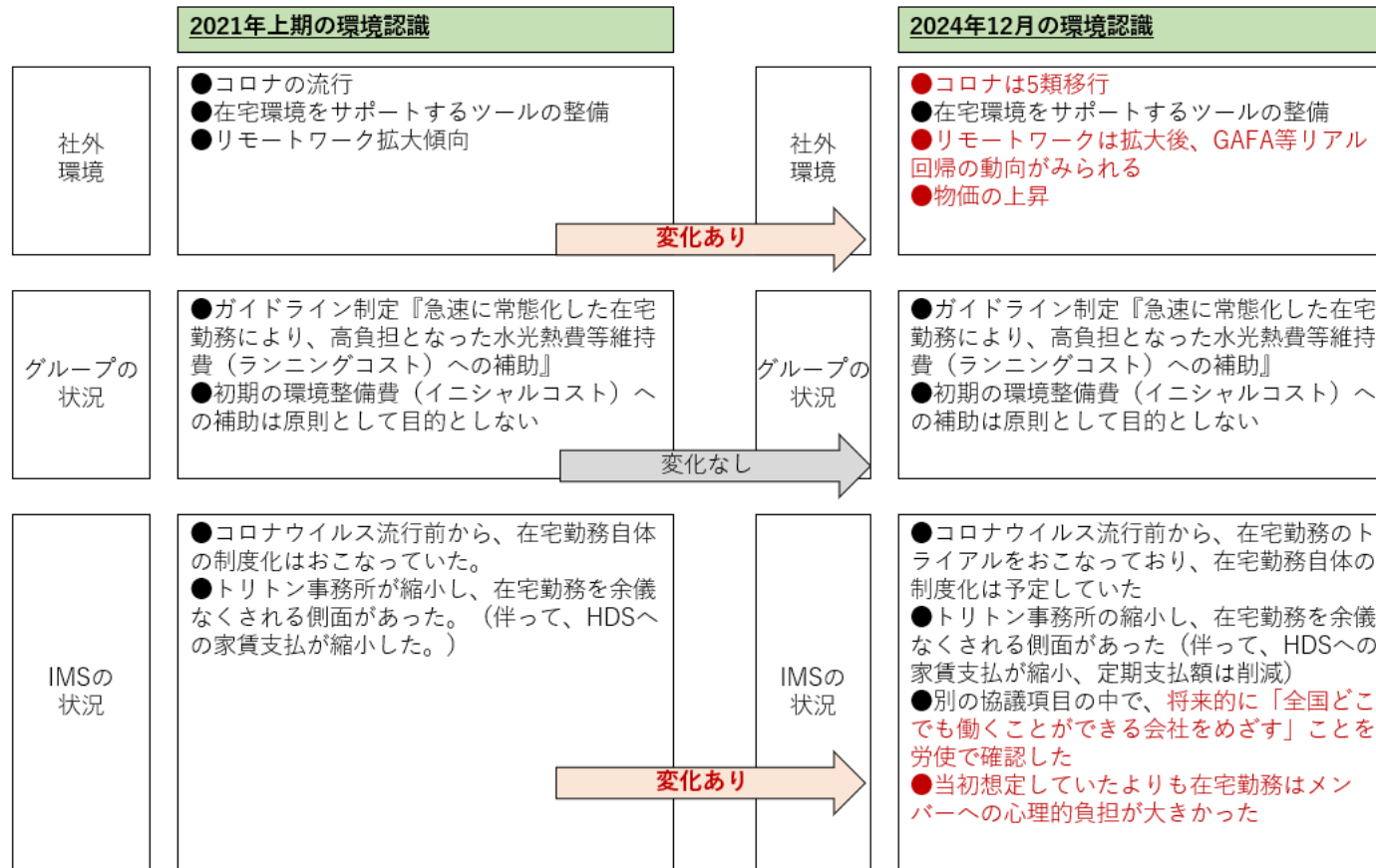
●「勤務地を問わない働き方」の実現に向けて労使で前向きに取り組みを推進しています。

●在宅勤務自体という働き方を選択することによる従業員への負担（コミュニケーションの取りづらさ）は「慣れ」によって気づきづらいますが、依然としてあるのではないかと考えられます。



＜参考：在宅勤務手当に関する環境の変化＞

※先述の「環境の変化」を図示したものです



2) 将来的な在宅勤務手当のあり方

次年度以降も「勤務地を問わない働き方」の拡充の検討をおこない、**IMSでの働き方を進化**させていくことを踏まえると、最終的には様々な課題をクリアしたうえでフルリモート勤務とオフィス勤務をコースや雇用形態によって区分しない「どこでも働くことができる」就業の形となる可能性がイメージできます。

そのような状態においては働く場所による賃金差はないものと考えられるため、将来的には在宅勤務手当を本給に組み込むなどの形で解消していくことが望ましいのではと考えています。

(3) 今後の進め方

「将来的な在宅勤務手当のあり方」を仮説として捉えた上で、直近の 2025 年度の対応を検討します。

<検討のポイント>

2025 年度： 「水準の見直し」という観点での検討を継続するか、ほかの観点を重視した検討をするか

将来に向けて： 全国どこでも働ける会社を目指す背景を考慮し、「在宅勤務手当」という形ではない案を検討するか
例) 在宅勤務手当を全員の本給に組み込んだうえで、手当は廃止する 等

執行委員会と評議員会では下記のような意見がありました。メンバーのみなさまからのご意見につきましてもお待ちしております。

<IMS 支部内での意見交換であがった声（例）>

- 光熱費の上昇を考慮すると、今後もベアとあわせて在宅勤務手当も上昇させることになり非効率。手当を本給に組み込んだうえで一律のベア対応としてはどうか
- 出社と在宅を併用しているので、まだ今のままでよいと感じている
- 光熱費が気になる場合は、在宅勤務をせず出社を選択するのも手なのでは
- 在宅勤務自体にインセンティブがあるとも感じられる状況であり、それに加えて手当が出ていることへの不公平感がある

6. 高度専門人財に関する制度のあり方についての検討　＜対象：社員・スペシャリティスタッフⅡ＞

高度専門人財（スペシャリティスタッフⅡ）の処遇のあり方について下記のような課題があり、検討をおこなう必要がありました。然しながら、現時点では優先度が低いことから次年度以降に検討を進めていきます。

＜課題感＞

- スペシャリティスタッフⅡの雇用形態における制度と運用実態に差異が見受けられる。
- 60歳までの雇用のあり方と60歳以降の雇用のあり方の整理が必要となっている。
 - ※本来は5年間の期間でスペシャリティスタッフⅡとして働いてほしいが60歳手前で採用するケースがある
 - ※現状では60歳以降も同じ条件で雇用することはできない
- スペシャリティスタッフⅡは高度専門人財としての受け皿ではあるものの、社員として採用できるように社員に関する制度の魅力を引き上げる検討が必要と考える。

7. 風土改革 <対象：全雇用形態>

(1) 経緯

昨年度の中途入社者へのヒアリングの結果、他社よりも「働くうえでのルール」や「それぞれの業務の意味や意図」についての理解を深める仕組みに乏しく、担当システムや業務に関するドキュメントにたどり着くことが難しかったり、業務で困っていることを周りに聞きにくかったりと、必ずしも新規参画者にやさしい環境ではないことが分かりました。このような課題は、今なお労働組合に声として寄せられています。

また、同じく昨年度の従業員エンゲージメント調査の結果、「働きやすさ」についてはグループ内でトップ、「働きがい」についても上位という結果でした。労働組合は、このような結果であったからこそ「現場の声が会社が届きにくくなる」といったことの無いよう、改めて職場風土の課題は会社に伝えていくべきと考えています。

(2) 取り組みの状況

職場風土も含めた IMS のあるべき姿については「[労働福祉ビジョン スローガンと 3 つの大切にしたい考え方](#)」に労働組合としての考えをまとめています。

一方で職場風土の課題は、慣れてしまうと見えなくなってしまう、気づきにくいものです。そのため 2024 年度は、まずは改めて「IMS のあるべき職場風土」のイメージを実感できるものとして捉え直し、「ここはおかしいね」「確かにそうだね」と気づき合える関係性を社内に広げるための取り組みをおこないました。

具体的には、支部の機関会議を中心として「働きがい」と「コミュニケーション」に着目した意見交換をおこなうとともに、経営懇話会でのテーマとして扱うなど、積極的に社内での意見交換をおこないました。

※参考：3 つの大切にしたい考え方（※労働福祉ビジョン スローガンと 3 つの大切にしたい考え方）

① お互いの環境や状況を尊重し合い、一人ひとりに合った働き方で安心して働き続けることができる

外部事業の拡大にむけた取り組みを引き続き進めながら、まち化インフラ事業の推進にむけて、今後も要員体制を整えていく必要があります。そのような状況において生産性を高めるためには、働き方の選択肢を拡げ個々の状況にあった働き方が選択できることが必要と考えられ、また、お互いのことを尊重し合う心理的安全性の高い状態も同じく必要と考えられます。多様な働き方と心理的安全性の高い風土の両軸で、安心して働き続けられる環境の実現をめざします。

② わたしたち一人ひとりが、IMS で働くことの誇り・楽しさを見出すことができる

現状の業務に追われ恒常的に時間外が発生するなど、本当に IMS で働き続けることが正しい選択なのか、自身のこと・将来のことを十分に考えることができていないメンバーは少なくないと考えています。また、考えることができていたとしても、情報サービス産業界の人材獲得競争が激しさを増しているいま、十分な納得度をもって IMS で働くことができているかという業務の内容やキャリア、労働条件などの面で疑問を持つ人も少なからずいるのではないのでしょうか。わたしたちは、IMS で働くことの魅力度をより高め、IMS で働くことの意義として誇りや楽しさを見出し、ここで働くことを主体的に選択していると言える状態をめざします。

③ 自身やお互いの持つ力を信じ、わたしたちの実現したい未来にむけて積極的に取り組み続けることができる

IMS 社内において、外部事業の推進にあたってはもちろんのこと、グループ内においても IT の観点での提案を求められることが多くなってきており、今後も連邦戦略の推進によってそのような機会は増えるものと思われます。業務の内容は引き続き変化していくものと考えられますが、そのような環境の変化に順応するのではなく、全員が自分の持つ力を信じ挑戦的に立ち向かうことができる状態をめざします。

1) 「働きがい」に関する意見交換の状況

経営懇話会で「働きがい」について取り扱った際の内容を参考に、評議員会で意見交換をおこないました。

評議員会での意見

- 働きがいは人それぞれなので、会社や組合から定義されるものではない
- 本当に皆が働きがいを求めているのか？仕事をする上で、働きがいを重視していない社員もいるのでは
- 自分の働きがいに自分で気づいていないこともある。気づきの機会がほしい
- 仕事自体がやりがいの人もいれば、プライベートの充実のためにする仕事やりがいという人、またやりがいなどは無いという人もいる
- 苦しいことを乗り越えることが働きがい。でも、その苦しさを回避したい人もいると思う
- お互いの働きがいに共感しあえる環境があるとよい。価値観のあう人同士が助け合う環境づくりも大事

総じて、働きがいは人それぞれであり、自分では自分の働きがいに気付いていないケースもあるということが浮き彫りになっております。対策として

- ・成功体験など気付きの機会を増やす（例）
- ・仲間の働きがいについて相互理解を促進する（例）

等の施策を検討してまいります。

2) 「コミュニケーション」に関する意見交換

「コミュニケーション」については、課題や打ち手も含めた意見交換をおこないました。

評議員会での声	考えられる課題の候補	打ち手の案
●「忙しい上司や先輩に対して質問をしづらいと感じていたり、また、連絡をとるのを遠慮したりしてしまうケースが以前より増加しているのでは」	●機会がなく、身近な先輩社員との関係構築が行いづらい	●「ティーチャー・スチューデント制度」の復活（案）などといった施策の提案をおこなう
●「入社してから、なかなか名前と顔が一致しない」 ●「だれがどのような業務を行っているのかわからない」	●ノンバーバルの情報量が足りないことにより、社員どうしの印象が残りづらく、関係性が構築できない	●オンラインMTGでの顔出しが当たり前の風土に変革 ●必要に応じたリアルでのコミュニケーションをおこなう

(3) 今後の対応

これまでのIMS支部執行部や評議員会を中心とした取り組みから、職場委員会やTeamsのIMS社員チャネル「40.組合情報共有」における発信などを通して「気づき合える関係性を社内に広げる」取り組みを更に社内に拡大し、課題の把握に向けた取り組みを進めます。

また、労使協議においても経営懇話会などの場における労使での継続議論や働きがいについて専門の労使の委員会を立ち上げる提案をおこなうなど、課題の解決に向けた取り組みについても着手します。

8. ハラスメント撲滅 <対象：全雇用形態>

(1) 2024 年度の状況

1) グループの動向

- ・グループ全体としては、件数合計は 32 件（前比約 67%）と、前年・前々年よりも減少しています。
- ・資格別では、上位職（マネジメント層）の事案が軒並み減少しましたが、ステージ A 以上の懲戒処分件数（※）は前年を上回る水準で推移しています。
※2022 年度：6 件 → 2023 年度：2 件 → 2024 年度：4 件（調査中・見込含む）

合計	22年度 第2Q計	23年度 第2Q計			24年度 第2Q計			
	HL通報	HL通報	重大な 事件事故	合計	HL通報	重大な 事件事故	合計	(前年差)
ステージA以上	4	14	0	14	5	1	6	▲ 8
ステージB	14	13	4	17	9	0	9	▲ 8
ステージC	9	6	1	7	5	1	6	▲ 1
メイト	3	3	1	4	2	0	2	▲ 2
フェロー	2	2	1	3	1	0	1	▲ 2
エルダー	4	0	1	1	1	0	1	+0
その他・不明	3	2	0	2	7	0	7	+5
合計	39	40	8	48	30	2	32	▲ 16

2) IMS の動向

① IMS の今年度の取り組み

組合では、会社とハラスメント防止にむけた年間計画の確認をおこない、定期的に取り組みの状況を確認しています。今年度は「タテの相互尊重」「ヨコの相互尊重」という考え方をもとに、施策を実施してまいりました。

また、ハラスメントについて個別の相談があった場合は、相談者の想いに寄り添いながら、法制度や社内規程などのルールを順守し労使で対応にあたっています。

2024 年度協議項目	状況
上司から部下への指導の行い方の課題と対応（タテの相互尊重）	・MI e-learning 100%実施 ・IMS 内でのハラスメントに関する教育の実施
職場の心理的安全性の課題と対応（ヨコの相互尊重）	・オフィス活用の向上を狙った施策検討実施 ・社員間での情報共有会の実施

② 今年度の状況

今年、IMS においてハラスメント通報は 0 件という結果となりましたが、正式な通報に至らない「相談」は組合でも数件受け付けております。そういった状況であることから、相談をするかどうかを悩んでいる方も何名かおられるものと考えています。

(2) 組合のハラスメントに対する考え方

通報や相談に至らないまでも、まだまだ「ヒヤリハット」のようなケースは日常的に発生していることを想定しています。ハラスメントは、社員間のみで起き得るものではなく、パートナースタッフの方との間など、**企業をまたいだ関係性の中でも発生します。**

評議員会や執行委員会においても、ハラスメントに関する議論を実施しており、以下のような意見が出ていました。

- 年齢や性別から、下に見られるような態度に出られたことがある
- 間違ったことを言っていない場合も、優越的な立場からの発言の場合はハラスメントと受け取られる危険性がある
- IMS 内はもちろん、グループ企業や外部企業との間のやりとりでも気を付ける必要がある

常に相手を尊重した態度・言葉遣いを心がけましょう。なお、懸念される場に居合わせた等、当事者としてのみでなく第三者の視点でも気になることがありましたら、見て見ぬふりをせず、組合までご相談ください。

(3) 今後の取り組みについて

1) 風土改革との連動について

風土改革のコミュニケーションの改善の取り組みの一環として「さん付け運動」や挨拶といった具体的な活動や定期的な啓蒙などといった関係性の質の向上に取り組んでいきます。

2) 問い合わせ窓口

労使で通報のホットラインほか、相談の窓口を設けています。

ハラスメントかどうかの判断に悩んだり、自身を責めてしまったりする前に、まずはお気軽にご相談ください。

三越伊勢丹グループ 相談・通報窓口のご案内

不正行為・違法行為等を見つけたら、ハラスメントかも?と思ったら、
見て見ぬふりをせず、勇気をもって相談・通報窓口へ連絡を。
当社グループで働く方であればどなたでも利用でき、匿名通報も可能です。
会社は、相談や通報に誠実に対応し、厳正に対処します。

相談窓口 通報窓口

各社・各店 総務部 まずは各社・各店総務部へご相談ください

▶ カウンセリングルーム

専門の社外カウンセラーが、
職場・人間関係の相談を承ります。
プライバシーは保護されるため、
会社や職場に相談内容が伝わる
ことはありません

専用電話：050-3154-4057
専用Eメール：counseling@isetanmitsukoshi.co.jp

※連絡先アドレスが変更になっております。
詳しくは、全社週報をご確認ください

受付：毎週火曜日・木曜日
13:00～17:00
※店舗での相談も可能です（要予約）

▶ グループの窓口

ホットライン業務専用の外部
企業に委託し、公平に受付を
行っているため、安心して通
報することができます

専用電話：03-5793-3221
専用Eメール：imhds@integrex.jp

受付：平日（土・日・祝日・年末年始を除く）
10:00～18:00

▶ 社外の窓口

丸の内総合法律事務所

専用FAX：03-3284-1199
専用Eメール：mar_hot_line@nifty.com

郵便：〒100-0005 東京都千代田区丸の内
二丁目2番1号 岸本ビル815号

▶ 三越伊勢丹グループ労働組合

労働組合では、相談・通報それぞれ受け付けています

専用電話：06-6302-1216 内線 201-23-250
専用Eメール：soudan@ingu.or.jp

受付：月・火・水・金・土 10:00～18:00

※内部通報に関する留意事項
通報者は保護され、通報したことを理由に、会社から不利な取り扱いを受けることはありません。匿名の場合、通報者が特定されないよう慎重に調査を行います。対応が決定します。取扱い次第で関係者への通報も可能ですが、取扱い次第で関係者への対応については、会社の方針・人事部門へご相談ください。他人を誹謗・中傷する内容や、私生活に関する通報は受付できません。

三越伊勢丹ホールディングス 三越伊勢丹グループ労働組合

VI. 2025 年度通年協議項目

2025 年度の通年協議は、2024 年度の申し送り事項であるエルダー社員制度の改定に早急に取り組むとともに、その他 2024 年度からの継続検討事項を推進しながら、労働福祉ビジョンの実現に向けた今年度からの取り組みも新たにスタートします。

#	検討項目	検討内容
1	60 歳以降の働き方にかかわる制度の改定に向けた検討	・エルダー社員制度の改定 ※2025 年 10 月制度改定（予定） ・65 歳以降の働き方検討 ・エルダー社員制度の運用検証
2	更に自由度の高い働き方の実現に向けた取り組み	・首都圏外勤続支援制度・自由勤務地制度の社員以外への雇用形態への適用検討
3	SSⅡ 制度改定の検討	・SSⅡ の定年年齢を 65 歳とする検討
4	評価・育成にかかわる制度と運用の改善検討	・本給評価（評価段階・分布）のあり方の見直し検討 ・賞与評価（分布）のあり方の見直し検討 ・評価制度の適正な運用についての調査と検討 ・キャリアアップにむけた成長の機会の創出について
5	よりよい職場風土づくり	・リモートワークの生産性改善検討 ・職場のルールのある方と正しい理解の浸透にむけた取り組み
6	より働きやすい労働時間のあり方に関する取り組み	・所定労働時間短縮の効果検証 ・出向・受入時の課題整理
7	次期社員人事賃金制度の改定にむけた検討	・2027 年 4 月の制度改定にむけた検討 ・制度全体のコンセプトの確定 ・区分設定

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、従業員はそこから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.保育施設の設置運営・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）を通算した上限年齢 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入卒園、入学式

④ 所定外労働の制限（残業免除）の対象拡大

法令通り対象を拡大する。（既に育児勤務者については残業を免除）

	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釈	
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働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）
検討 ポイント	・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“できる/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 “セーフティーネット”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

労働組合で発行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

2) 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ない場合、退職後一定期間であれば再雇用ができるセーフティー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。

セーフティー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。

3) 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、従業員の分か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。

4) 時間単位有給休暇の推進と不労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はない、通院や役所の手続き、家庭の用事など、従業員の様々な事情に応じた「働き方（休み方）」の柔軟性向上につながる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遅刻・早退等による不労時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	・ 不労時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。

1) 国内転勤者へ会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。

3) 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定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、グループとしてのひとの力を最大化することで企業としての「生産性向上」につなげます。従業員にとっても 60 歳を起点とした転籍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を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	●時給制社員の定年退職年齢の延長に関して ⇒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、グループ統ルールとして制定するのか、一部を対象として制定するのか、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

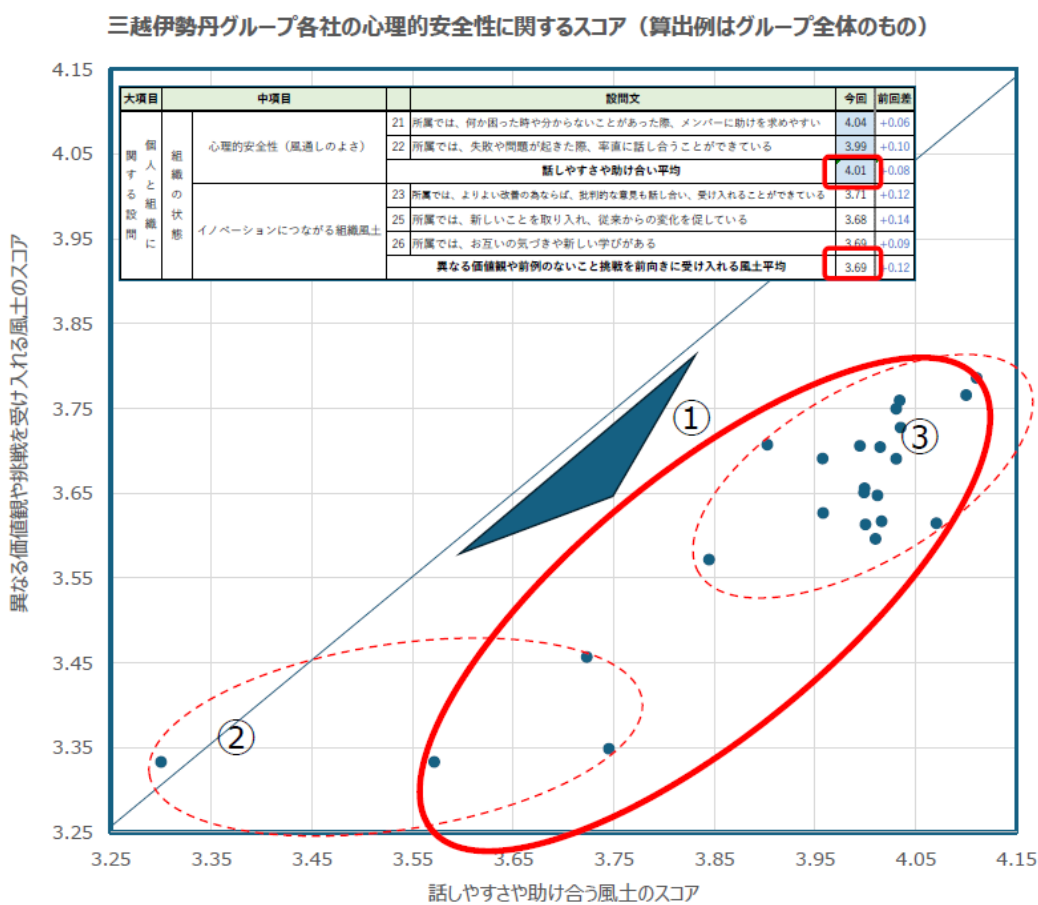
論点	●マッチング転籍制度の運用に向けた課題の確認	
議論の進捗状況	対象	・月給制社員（案件により時給制社員も対象とする場合もある） ・「60歳」定年時（転籍 ※元企業の退職・先企業での再雇用）
	労務面	・労働条件は受入先企業に準ずる ・元企業から持ち越せるものの整理と過不足の検討（ストック有休など）
	マッチング	・先企業からの案件に対し、公募により応募者を募る形での運用を検討
継続協議のポイント	制度の位置づけ	・既存制度との整理分類
	対象年齢	・「60歳定年時」のみとするか
	対象資格	・「ステージA」を対象者に含めるか
	応募・選考	・1) 応募資格に条件を設定するか 2) 選考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

3. 風土改革の推進

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

(1) グループ各社の取組み推進のサポート

心理的安全性向上が目指す姿、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、具体的な取組み案の提示を行いました。



		【取り組み手法】	
		「理解促進・意識醸成」のための取り組み	「行動を促す」ための取り組み
【心理的安全性の要素】	② 異なる価値観や挑戦を受け入れる風土醸成のための取り組み	● 価値創造を担うリーダーへ（MANABI） ● チームビルディングとは（MANABI） ● アンコンシャスバイアス ● コーチングスキル（Benefit Station） ● アサーションスキル（Benefit Station）	● 1on1 ミーティング（アドバンス） ● 業務改善ミーティング（全員参加型） ● 価値創造ミーティング（全員参加型） ● ピアボーナス（Good job！運動など）
	① 話しやすさや助け合う風土醸成のための取り組み	● 心理的安全性とその目的について ● 1on1 ミーティング関連 （意義・進め方・部下向け：MANABI） ● 話し方・聴き方のポイント（MANABI） ● 傾聴の技術（Benefit Station） ● <u>ハラスメント e ラーニング（各社必須）</u>	● さん付け・丁寧語運動 ● 1on1 ミーティング（ベーシック） ● 朝礼等を活用したアイスブレイク （Good & New など） ● 期初にチームの目標、メンバーのスキルや役割などを確認するミーティング （チームキャンパスなど）

※MANABI = 「MANABI の森 e ラーニング」

(2) グループ共通の取組みの推進

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。

4. ハラスメント撲滅に向けた取組みについて

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組み

- ・HDS 労使の風土改革事務局にて全体ガイドラインの整備及び、取組みメニューを発信しました。
- ・グループとして進めるマネジメントガイドブック発刊に向けても意見交換を行いました。

(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ないました。（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）においては嚴重注意事項の共有をスタートしました。（10 月～）

(3) 再発防止の取組みの強化（リチャレンジプログラムの運用改善、嚴重注意者への対応）

- ➡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～）
- ➡嚴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～）

5. 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、多様な個々人の「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。

(1) 適正な労働時間管理の推進・長時間労働者の解消へ向けて

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。

(2) 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。

(3) 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。

6. 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	・ 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	・ 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	・ 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 ・ 新健診体系（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）

VIII. 2025 年度春の交渉 三越伊勢丹グループ労働組合 本部基本方針

1. 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言えます。

物価状況について、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難い状況です。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言えます

(2) 内部環境

グループ連結の第 2 四半期決算は、「高感度上質戦略」「個客とつながる 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います。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。

2. 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。

I M G Uとしては、「生活者の観点」また「労働組合としての社会的責任の観点」から、自社の業績動向や抱える課題等を認識した上で、各支部における「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、人財の活性化と納得性のある人事賃金制度の整備と運用の整備や労働福祉に関する制度の充実や拡充をおこないます。

<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ーネットに関わる最低賃金要求（月例賃金・時間給・扶養者年齢別等）についても、従来通り事業会社・雇用形態ごとにおこないます。

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

【参考】◆グループ共通ベースアップ算出式

- ・現行制度は 2026 年度春の交渉まで適用する。
- ・下記の大きな環境変化が生じた場合には、算出式の取扱いについて別途労使協議の上で対応する。

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

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

3. 「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、2024 年度における各支部労使通年協議事項および H D S 労使協議会の協議項目をメンバーと共有し、審議決定を経た上で労使合意と成案化を行う。また、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、風土改革・法改正の対応等）について、労使および組合の施策や考え等をメンバーと共有し、取り組みを推進する。

4. 賃金要求の具体的方針

賃金要求の具体的な取り組み方針については以下の通りとします。

(1) 月例賃金

1) 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。

① 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「想定外的大幅な物価上昇」に該当することを H D S 労使協議会にて確認を行ってきた。2025 年度は H D S 労使協議会による協議内容に基づき、物価上昇への対応と、全メンバーの一体感醸成を考慮した実効性ある水準として、「**5,000 円以上のベースアップ**」を全支部にて要求する。

② グループ共通ベースアップ算出式を適用していない雇用形態

算出式を適用していない雇用形態は、ベースアップの構成要素に基づく判断を基本とするものの、特に 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、年俸制は 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消費増税等、国の政策により物価が上昇した場合

②想定外の大幅な物価上昇

③災害等によりグループの存続に関わる環境変化が生じた場合 等

◆各雇用形態におけるベースアップの構成要素

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

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

・年俸制社員：物価上昇、生産性向上

※ 60歳以降の雇用形態については、該当する構成要素に基づき判断する。

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

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

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

(3) 初任給(採用賃金)

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

・優秀な人財の確保、同業他社との比較及び地域における採用競争力等を考慮し、必要に応じて初任給(採用賃金)の引き上げを要求する。なお、初任給(採用賃

金)を引き上げた場合においては、在籍者に与える影響、賃金体系上の整合性等について十分考慮し、必要に応じた対応を図る(部分的もしくは全体的な本給表の書き換え要求等)。

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

5. 賞与交渉方針

・賞与要求については半期交渉を前提とし、以下のフローに基づき要求を行う。

①2024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月を目途に要求を行う。

②2025年度の賞与支給額の決定に使用する「業績評価指標」は第1四半期を目途に協議・決定する。

③2025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月を目途に要求を行う。

※支給表が確定していない支部・分会は個別協議とする。(都度交渉)

・月給制社員の賞与については、「雇用の確保とその前提となる企業・事業の存続」を最優先に取り組む。

・賞与の最下限水準は年間2ヶ月を基本的な考え方とし、年間2ヶ月を下回る場合はその理由や今後に向けた考え等を明確にする。

・企業環境・業績に対応した水準の確保を図る。その中で、企業環境・業績が想定以上となった場合においては、積極的な水準の向上を目指す。

・賞与に評価制度が導入されている雇用形態は、必要な原資(評価分布等)を要求するとともに、その結果に関する確認を行う。

6. 今後の進め方

上記内容をもとに、全支部が従来からの各項目を基本に議案書を作成し、メンバーズV O I C Eにてメンバーとの議論を深めるものとします。そして、各支部機関会議での審議を通じて「通年協議の成案化」「賃金要求案の作成」を行った後、支部労使協議会において賃金要求を行い、早期の妥結を目指します。

IX. 2025 年度春の交渉 IMGU 本部最低賃金 要求基準

1. 要求基準の設定目的及び項目

(1) 要求基準の設定目的

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

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

(2) 要求基準の項目

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

<IMGU 本部最低賃金 要求基準の項目>

I. 「扶養者・年齢別最低賃金要求」の基準

1. 「扶養者・年齢別最低賃金要求基準」 (対象：月給制社員)

II. 「企業内最低賃金要求」の基準

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

2. 扶養者・年齢別最低賃金要求」の基準

(1)「扶養者・年齢別最低賃金要求基準」（対象：月給制社員）

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

<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（単位：円）>

	一人扶養 (27歳)	二人扶養 (30歳)	三人扶養 (33歳)	四人扶養 (36歳)
A基準	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）				
（単位：円）				
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
28	194,500	204,500	214,500	224,500
29	204,800	214,800	224,800	234,800
30	215,000	225,000	235,000	245,000
31	225,300	235,300	245,300	255,300
32	235,600	245,600	255,600	265,600
33	245,800	255,800	265,800	275,800
34	256,100	266,100	276,100	286,100
35	266,400	276,400	286,400	296,400
36～	276,700	286,700	296,700	306,700

2025年度 扶養者・年齢別最低賃金（B基準）				
（単位：円）				
年齢	一人扶養	二人扶養	三人扶養	四人扶養
～27	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

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

【適用条件】

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

【判断要素】

- ・対象地域の物価状況や採用市場、対象地域における他支部との賃金水準格差

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

<算定式>

$$\text{算定式} = \{ (\text{標準生計費(全国平均)} \textcircled{1} \times 12/15 \textcircled{2} \times \text{負担費修正係数} \textcircled{3} \times \text{物価上昇率} \textcircled{4} \times \text{基準設定区分} \textcircled{5}) + 2024 \text{ 年度春の交渉要求基準} \} \div 2$$

* 100 円未満切り上げ

① 人事院による標準生計費（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。

<指標の算定期間：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、日常の生活支出を算定する上で重要な指標であることから、標準生計費と合わせて使用します。算出にあたっては、総務省統計局による家計調査の数値を使用します。

<指標の算定期間：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。

<指標の算定期間：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。

3. 参考 補足説明

(1) 標準生計費について

(ア) 標準生計費の増減要因

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

(イ) 標準生計費の費目

標準生計費の費目は、以下のように家計調査の支出項目に基づいています。

【標準生計費】 ← 【家計調査】

食料費……………食料

住居関係費……………住居・光熱・水道、家具・家事用品

被服・履物費……………被服及び履物

雑費Ⅰ……………保健医療、交通・通信、教育、教養娯楽

雑費Ⅱ……………その他の消費支出（諸雑費、交際費等）

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

(ウ) 標準生計費の数値と前年差

● 標準生計費（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）

（単位：円）

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
住居関係費	50,820	46,850	42,880	38,910
被服・履物費	5,580	8,510	11,450	14,390
雑費Ⅰ	33,210	50,890	68,590	86,280
雑費Ⅱ	19,130	24,040	28,960	33,870
計	150,640	184,740	218,890	253,020

前年差

（単位：円）

区分	2人世帯	3人世帯	4人世帯	5人世帯
食料費	8,400	1,700	▲ 4,990	▲ 11,670
住居関係費	1,210	1,770	2,330	2,890
被服・履物費	1,660	2,170	2,690	3,210
雑費Ⅰ	7,380	1,430	▲ 4,500	▲ 10,440
雑費Ⅱ	6,910	7,050	7,190	7,330
計	25,560	14,120	2,720	▲ 8,680

4. 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

<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

5. 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、要求をおこなう場合においては、60歳以前と以降の働き方及び賃金の変化等を踏まえた要求をおこなうこととします。

6. 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。

7. 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。

8. 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上げ

扶養者年齢別最低賃金による給付額 17,600円/月

9. 「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）

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

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

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等分したときに低い方から最初の節のものを指します。

＜統計年度：2024 年度＞

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

$$\begin{aligned} ② \quad &2024 \text{ 年暦年 (2024 年 1 月～12 月) 平均の消費者物価上昇率「0.02742」を使用} \\ &= 1.02742 \end{aligned}$$

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

<算定式>

- ① 月例賃金をもとに、参考数値を算出する。

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

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

- ② 厚生労働省による各都道府県の「地域別最低賃金」の数値を基に、全都道府県の中で最も高い地域別最低賃金（今回は東京の 1,163 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。

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

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

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

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

<地域別最低賃金・産業別最低賃金と地域別修正指数>

- * 地域別最賃・産業別最賃は 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 $= (174,000 \text{ 円} \times 12) \div (\underline{\underline{248}} \times 7.416) = \underline{\underline{1,135 \text{ 円}}}$

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

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

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

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

4) 個別に賃金を定めている社員（年俸制等）について

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

X. 労働組合からのお知らせ



本部政策政治担当

「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。
（入会金や会費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）



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（共通で西暦生年月日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。



XI. 労働協約改訂

1. 労働協約改定のポイント

(1) 社員労働協約改訂

1) 社員：本則改定改訂のポイント

第5章 人事	第1節 人事	・社員雇用形態にコース制を導入 ①オフィス勤務コース ②フルリモート勤務コース
	第2節 休職	・フルリモート勤務コースについて、国内転勤は休職対象外とする旨記載
第6章 労働条件	第1節 就業時間	・所定労働時間短縮（休日1日増、1日の所定労働時間10分短縮） ・育児のためのフルタイムシフト選択勤務を導入（法改正対応）
	第2節 休日・休暇	・年間休日 125日に変更 ・1日の所定労働時間 7時間15分に変更 ・「子の看護等のための休暇」について、対象となる子の年齢引き上げ、対象事由の拡大（法改正対応） ・他、表記整備
第8章 テレワーク		・表記修正
第9章 首都圏外勤務		・オフィス勤務コース社員が首都圏外で勤務できる制度を導入

2) 社員：付属諸規程改訂のポイント

就業形態規程	・就業時間を9時45分～18時00分に変更 ・各シフト勤務時間を7時間15分に変更
時間外・休日勤務に関する規程	・家族的責任を有する者の制限の対象となる子を小学校就学前の子に変更（法改正対応）

休日規程	・年間休日を 125 日に変更 ・アニバーサリー休日を 4 日に変更 ・新入社員のアニバーサリー休日の按分表を追加
ストック有給休暇規程	・運用ルールに合わせる（手続きの簡素化） ・表記の修正
賃金規程	・オフィス勤務コース・フルリモート勤務コース導入にともない下記を変更 ・賃金構成の変更（オフィス勤務給の新設） ・資格給の金額変更 ・ステージ C 格付け時の対応を記載 ・メイト社員からの社員転換時の対応を記載 ・フルリモート勤務コースは通勤手当支給対象外であること記載 ・2025 年 3 月 31 日以前にフルリモート勤務で採用された者の賃金移行について記載 ・所定労働時間短縮に伴う、1 ヶ月あたりの所定労働時間分数を 8700 分に変更 ・ベースアップに伴い資格給の金額変更 ・ベースアップに伴い採用賃金変更 ・控除項目の変更：健康保険証廃止に伴う変更（法改正対応）、会社貸与品再交付にかかる費用を賃金控除可能とする旨追加。
退職給付規程	・2025 年 3 月 31 日以前にフルリモート勤務で採用された者の退職一時金の扱いについて記載 ・諒解事項の削除
キャリア形成支援制度	・フルリモート勤務制度について下記制度は対象外とする。 ・グループ内社内公募制度 ・グループチャレンジ申告制度 ・グループライフイベント転籍制度 ・グループ内出向者転籍制度 ・下記制度はオフィス勤務コースとフルリモート勤務コースをまたぐ再雇用はできないものとする。 ・ライフイベント再雇用制度 ・カムバック再雇用制度 ・グループ出向者転籍制度：出向期間は全雇用形態を通算することを補足 ・グループライフイベント転籍制度、ライフイベント再雇用制度：配偶者転勤の定義を補足 ・ライフイベント再雇用制度：離職期間 3 年以内であれば、ステージ A・B も退職時の資格を維持して再

	雇用可能とする。ステージ B 以下については、3 年以内の離職期間を休職期間として取り扱った上で再雇用時の本給を決定する旨規定する
育児のためのフルタイムシフト選択勤務規程	・規程名称変更 ・育児のために一定期間、勤務時間のシフトを従業員が選択する制度を導入（法改正対応）
短時間勤務制度	・首都圏外勤続支援制度導入対応 - 短時間勤務制度と首都圏外勤続支援制度の介護事由の期間を通算する旨を記載
子の看護等、介護のための休暇規程	・規程名称変更 ・対象となる子の年齢引き上げ、対象事由の拡大（法改正対応）
配偶者転勤休職制度	・首都圏外勤続支援制度導入対応 - 配偶者転勤休職制度と首都圏外勤続支援制度の配偶者転勤事由の期間を通算する旨を記載
出張規程	・フルリモート勤務コース導入に伴い、東京 23 区以内の宿泊費を規程
国内出向・派遣規程	・規程名称変更及び追加対応 ・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
福利厚生規程	・24 年 6 月のルール変更に伴い、「入会申込」、「口数変更」、「拋出の休止及び再開」の申請期日を変更
テレワーク規程	・コース制導入に伴う、対象者、申請方法、運用の整理
自由勤務地規程	・一時的に首都圏外で勤務が可能となる制度を導入
首都圏外勤続支援規程	・介護、配偶者転勤により、一定期間首都圏外で勤務が可能となる制度を導入

(2) メイト社員労働協約改訂

1) メイト社員：本則改定改訂のポイント

第5章 人事	第1節 人事	メイトから社員への転換はオフィス勤務コースとなること記載
第6章 労働条件	第1節 就業時間	・所定労働時間短縮（休日1日増、1日の所定労働時間10分短縮） ・育児のためのフルタイムシフト選択勤務を導入（法改正対応）
	第2節 休日・休暇	・年間休日 125日に変更 ・1日の所定労働時間 7時間15分に変更 ・「子の看護等のための休暇」について、対象となる子の年齢引き上げ、対象事由の拡大（法改正対応） ・他、表記整備
第8章 テレワーク		・表記修正

2) メイト社員：付属諸規程改訂のポイント

就業形態規程	・就業時間を9時45分～18時00分に変更 ・各シフト勤務時間を7時間15分に変更
休日規程	・年間休日を125日に変更 ・アニバーサリー休日を4日に変更 ・新入社員のアニバーサリー休日の按分表を追加
ストック有給休暇規程	・運用ルールに合わせる（手続きの簡素化） ・表記の修正
賃金規程	・所定労働時間短縮に伴う、1ヶ月あたりの所定労働時間分数を8700分に変更 ・控除項目の変更：健康保険証廃止に伴う変更（法改正対応）、会社貸与品再交付にかかる費用を賃金控除可能とする旨追加。 ・ベースアップに伴う賃金表変更
キャリア形成支援制度	・グループ出向者転籍制度：出向期間は全雇用形態を通算することを補足

	・グループライフイベント転籍制度、ライフイベント再雇用制度：配偶者転勤の定義を補足 ・ライフイベント再雇用制度： 3年以内の離職期間については休職期間として取り扱った上で再雇用時の本給を決定する旨規定する
社員労働協約を適用する諸規程等	規程名称変更：「育児のためのフルタイムシフト選択勤務規程」、「子の看護等・家族の介護のための休暇規程」

(3) フェロー社員（無期）労働協約改訂

1) フェロー社員（無期）：本則改定改訂のポイント

第6章 労働条件	第1節 就業時間	・育児のためのフルタイムシフト選択勤務を導入（法改正対応）
	第2節 休日・休暇	・「子の看護等のための休暇」について、対象となる子の年齢引き上げ、対象事由の拡大（法改正対応） ・「子の看護等のための休暇」、「家族の介護のための休暇」について、法改正に合わせた対象年度の基準日変更 ・他、表記整備
第8章 テレワーク		・表記修正

2) フェロー社員（無期）：付属諸規程改訂のポイント

ストック有給休暇規程	・運用ルールに合わせる（手続きの簡素化） ・表記の修正
賃金規程	・控除項目の変更：健康保険証廃止に伴う変更（法改正対応）、会社貸与品再交付にかかる費用を賃金控除可能とする旨追加。 ・ベースアップに伴う賃金表変更
キャリア形成支援制度	・グループ内出向転籍制度：出向期間は全雇用形態を通算することを補足 ・グループライフイベント転籍制度：配偶者転勤の定義を補足
社員労働協約を適用する諸規程等	規程追加：「育児のためのフルタイムシフト選択勤務規程」 規程名称変更：「子の看護等・家族の介護のための休暇規程」

(4) フェロー社員（有期）労働協約改訂

1) フェロー社員（無期）：本則改定改訂のポイント

第6章 労働条件	第1節 就業時間	・育児のためのフルタイムシフト選択勤務を導入（法改正対応）
	第2節 休日・休暇	・「子の看護等のための休暇」について、対象となる子の年齢引き上げ、対象事由の拡大（法改正対応） ・「子の看護等のための休暇」、「家族の介護のための休暇」について、法改正に合わせた対象年度の基準日変更 ・他、表記整備
第8章 テレワーク		・表記修正

2) フェロー社員（無期）：付属諸規程改訂のポイント

ストック有給休暇規程	・運用ルールに合わせる（手続きの簡素化） ・表記の修正
賃金規程	・控除項目の変更：健康保険証廃止に伴う変更（法改正対応）、会社貸与品再交付にかかる費用を賃金控除可能とする旨追加。 ・ベースアップに伴う賃金表変更 ・休日勤務手当の計算式表記の整理
キャリア形成支援制度	・グループ内出向転籍制度：出向期間は全雇用形態を通算することを補足 ・グループライフイベント転籍制度：配偶者転勤の定義を補足
社員労働協約を適用する諸規程等	規程追加：「育児のためのフルタイムシフト選択勤務規程」 規程名称変更：「子の看護等・家族の介護のための休暇規程」

(5) エルダースタッフ労働協約改訂

1) エルダースタッフ：本則改定改訂のポイント

第5章 人事	第1節 人事	・社員フルリモート勤務コースからの転換は別途労使協議を行うこと記載
第6章 労働条件	第1節 就業時間	・月給制エルダースタッフ：所定労働時間短縮（休日1日増、1日の所定労働時間10分短縮） ・育児のためのフルタイムシフト選択勤務を導入（法改正対応）
	第2節 休日・休暇	・月給制エルダースタッフ：年間休日 125 日に変更 ・月給制エルダースタッフ：1日の所定労働時間 7 時間 15 分に変更 ・「子の看護等のための休暇」について、対象となる子の年齢引き上げ、対象事由の拡大（法改正対応） ・他、表記整備
第8章 テレワーク		・表記修正

2) エルダースタッフ：付属諸規程改訂のポイント

ストック有給休暇規程	・運用ルールに合わせる（手続きの簡素化） ・表記の修正
賃金規程	・月給制：所定労働時間短縮に伴う、1ヶ月あたりの所定労働時間分数を8700分に変更 ・控除項目の変更：健康保険証廃止に伴う変更（法改正対応）、会社貸与品再交付にかかる費用を賃金控除可能とする旨追加。 ・ベースアップに伴う賃金表変更 ・休日勤務手当の計算式表記の整理
キャリア形成支援制度	・グループ内出向転籍制度：出向期間は全雇用形態を通算することを補足 ・グループライフイベント転籍制度：配偶者転勤の定義を補足
社員労働協約を適用する諸規程等	規程名称変更：「育児のためのフルタイムシフト選択勤務規程」、「子の看護等・家族の介護のための休暇規程」

(6) スペシャリティスタッフⅠ 労働協約改訂

1) スペシャリティスタッフⅠ：本則改定改訂のポイント

第6章 労働条件	第1節 就業時間	・育児のためのフルタイムシフト選択勤務を導入（法改正対応）
	第2節 休日・休暇	・「子の看護等のための休暇」について、対象となる子の年齢引き上げ、対象事由の拡大（法改正対応） ・「子の看護等のための休暇」、「家族の介護のための休暇」について、法改正に合わせた対象年度の基準日変更 ・他、表記整備
第8章 テレワーク		・表記修正

2) スペシャリティスタッフⅠ：付属諸規程改訂のポイント

就業形態規程	・社員所定労働時間短縮に伴い各シフト勤務時間変更
ストック有給休暇規程	・運用ルールに合わせる（手続きの簡素化） ・表記の修正
賃金規程	・控除項目の変更：健康保険証廃止に伴う変更（法改正対応）、会社貸与品再交付にかかる費用を賃金控除可能とする旨追加。
キャリア形成支援制度	・グループライフイベント転籍制度：配偶者転勤の定義を補足 ・グループ内出向者転籍制度：出向期間は全雇用形態を通算することを補足
社員労働協約を適用する諸規程等	規程名称変更：「育児のためのフルタイムシフト選択勤務規程」、「子の看護等・家族の介護のための休暇規程」

(7) スペシャリティスタッフⅡ 労働協約改訂

1) スペシャリティスタッフⅡ：本則改定改訂のポイント

第6章 労働条件	第1節 就業時間	・育児のためのフルタイムシフト選択勤務を導入（法改正対応）
	第2節 休日・休暇	・「子の看護等のための休暇」について、対象となる子の年齢引き上げ、対象事由の拡大（法改正対応） ・「子の看護等のための休暇」、「家族の介護のための休暇」について、法改正に合わせた対象年度の基準日変更 ・他、表記整備
第8章 テレワーク		・表記修正

2) スペシャリティスタッフⅡ：付属諸規程改訂のポイント

就業形態規程	・社員所定労働時間短縮に伴い各シフト勤務時間変更
賃金規程	・控除項目の変更：健康保険証廃止に伴う変更（法改正対応）、会社貸与品再交付にかかる費用を賃金控除可能とする旨追加。
社員労働協約を適用する諸規程等	規程名称変更：「育児のためのフルタイムシフト選択勤務規程」、「子の看護等・家族の介護のための休暇規程」

2. 労働協約改定 新旧表

(1) 社員労働協約改定 新旧表

1) 社員労働協約 本則 新旧表

現行	改訂	備考
本則		
第 5 章 人 事	第 5 章 人 事	
第 1 節 人 事	第 1 節 人 事	
第 502 条 (採 用) 会社は、入社を希望する者のうち、選考試験に合格し、所定の手続きを経た者を<u>社員</u>として採用する。	第 502 条 (採用と定義) 会社は、入社を希望する者のうち、選考試験に合格し、所定の手続きを経た者を<u>社員</u>として採用する。 ②社員とは、次の各項のいずれかのコースで雇用される者をいう。コースは会社が指定するものとする。 1. オフィス勤務コース 就業場所を会社の定める事務所とし、事務所までの通勤が片道 100km 未満かつ通勤時間が 2 時間以内の社員を対象とする。 オフィス勤務コース社員が会社の定める勤務地以外で就業する場合の取扱いは、「外出・出張規程」、「テレワーク規程」及び「首都圏外継続勤務支援規程」による。 2. フルリモート勤務コース 就業場所を会社届出の自宅とし、自宅から会社事業所までの通勤距離が片道 100km 以上、もしくは通勤時間が 2 時間を超える社員を対象とする。 フルリモート勤務コース社員が自宅以外で就業する場合の取扱いは、「出張規程」及び「テレワーク規程」による。 ③ステージ C - t 及びステージ A はオフィス勤務コースとする。	・オフィス勤務コース、フルリモート勤務コース新設にともなう対応
第 505 条 (人事異動) 会社は、業務の必要により、人事異動を行うことがある。この場合に社員は、正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。 なお、会社は社員の人事異動を行う場合は、組合に通告し、本人に内示する。	第 505 条 (人事異動) 会社は、業務の必要により、人事異動を行うことがある。ただし、フルリモートコース社員に対して会社が任命できる異動配置は、フルリモートコース社員の自宅住所において対応が可能な業務の範囲とする。この場合に社員は、正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。	・オフィス勤務コース、フルリモート勤務コース新設にともなう対応

現行	改訂	備考
	なお、会社は社員の人事異動を行う場合は、組合に通告し、本人に内示する。	
第 506 条(転 勤) 会社は、社員を転勤させることがある。その際、会社は、本人の事情を充分斟酌する。この場合、社員は正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。 ② 転勤とは、以下の場合をいう。 (1) 勤務地の変更に伴い、通勤距離が片道 100km 以上、もしくは通勤時間が 2 時間を超えた場合。その取扱い「国内転勤規程」による。 (2) 海外勤務の場合。その取扱い「海外勤務者規程」による。	第 506 条(転 勤) 会社は、社員を転勤させることがある。その際、会社は、本人の事情を充分斟酌する。この場合、社員は正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。 ② 転勤とは、以下の場合をいう。 (1) 勤務地の変更に伴い、通勤距離が片道 100km 以上、もしくは通勤時間が 2 時間を超えた場合。その取扱いは「国内転勤規程」による。 (2) 海外勤務の場合。その取扱いは「海外勤務者規程」による。 ③会社は、原則としてフルリモートコース社員の転勤を行わない。	・オフィス勤務コース、フルリモート勤務コース新設にともなう対応
第 507 条（出向及び派遣） 会社は、事業の都合により組合員を会社外の職務または業務請負による派遣業務に従事させることがある。その際会社は本人の事情を充分斟酌する。但し、この場合、組合員は正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。 なお、その取扱いについては、別に定める「国内出向・派遣規程」及び「海外勤務者規程」による。	第 507 条（出向及び派遣） 会社は、事業の都合により社員を会社外の職務または業務請負による派遣業務に従事させることがある。その際会社は本人の事情を充分斟酌する。但し、この場合、組合員は正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。なお、その取扱いについては、別に定める「国内出向・派遣規程」及び「海外勤務者規程」による。 ②会社は、原則としてフルリモートコース社員に対して転居を伴う出向及び派遣を行わない。	・表記の修正 ・オフィス勤務コース、フルリモート勤務コース新設にともなう対応
第 508 条(転 籍) 会社は、事業の都合により社員に他の会社または団体への転籍を命ずることがある。その際、会社は本人の事情を充分斟酌し、同意を得て行う。なお、労働条件等は個々に定める。	第 508 条(転 籍) 会社は、事業の都合により社員に他の会社または団体への転籍を命ずることがある。その際、会社は本人の事情を充分斟酌し、同意を得て行う。なお、労働条件等は個々に定める。 ②会社は、原則としてフルリモートコース社員の転籍を行わない。	・オフィス勤務コース、フルリモート勤務コース新設にともなう対応
第 2 節 休 職	第 2 節 休 職	
第 510 条（休 職） 会社は、組合員が次の各号の一つに該当するときは休職とする。 1.(1) 業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満 6 か月に及んで 7 か月目に入ったとき	第 510 条（休 職） 会社は、組合員が次の各号の一つに該当するときは休職とする。 1.(1) 業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満 6 か月に及んで 7 か月目に入ったとき	・オフィス勤務コース、フルリモート勤務コース新設にともなう対応

現行	改訂	備考
は、休職とし、期間は2年とする。 (2) (1)の復職後、満1年以内に同一事由で再び暦日で1週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、再び欠勤に至った日にさかのぼって、その休職期間を通算する。但し、休職の残余期間が1週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が暦日で8日に到達した日を休職満了日とする（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く）。 (3) (1)の場合で産業医が必要と認めたときは、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる。 (4) 本号に規定する各期間内に雇用形態の転換があった場合には、転換前後の期間を通算する。 2. 会社の事業の都合により、会社外の職務に従事させるとき。 3. 公職に就任したときで、会社が承認したとき、その期間。 4. 育児のため休職を申し出たとき。 この場合は、別に定める「育児休業規程」により取扱う。但し「育児休業規程」第106条の出生時育児休業及び第110条の特例を申し出た場合を除く。 5. 自己の研修のために休職を申し出たとき。 この場合は、別に定める自己研修休職規程により取扱う。 6. 家族の介護のための休業を申し出たとき。 この場合は、別に定める「介護休業規程」により取扱う。 7. 配偶者の勤務等の事由により転居を必要とする地域（海外・国内）において配偶者と生活を共にするために休業を申し出たとき。 この場合は、別に定める「配偶者転勤休職規程」により取扱う。 8. その他、会社が認めた事由による連続欠勤が30日に及んだときは休職とし、当該休職が3ヶ月に到達した日を休職満了日とする。但し、在職期間中、同一事由によるものは1回のみとする。	は、休職とし、期間は2年とする。 (2) (1)の復職後、満1年以内に同一事由で再び暦日で1週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、再び欠勤に至った日にさかのぼって、その休職期間を通算する。但し、休職の残余期間が1週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が暦日で8日に到達した日を休職満了日とする（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く）。 (3) (1)の場合で産業医が必要と認めたときは、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる。 (4) 本号に規定する各期間内に雇用形態の転換があった場合には、転換前後の期間を通算する。 2. 会社の事業の都合により、会社外の職務に従事させるとき。 3. 公職に就任したときで、会社が承認したとき、その期間。 4. 育児のため休職を申し出たとき。 この場合は、別に定める「育児休業規程」により取扱う。但し「育児休業規程」第106条の出生時育児休業及び第110条の特例を申し出た場合を除く。 5. 自己の研修のために休職を申し出たとき。 この場合は、別に定める自己研修休職規程により取扱う。 6. 家族の介護のための休業を申し出たとき。 この場合は、別に定める「介護休業規程」により取扱う。 7. オフィス勤務コースの配偶者の勤務等の事由により転居を必要とする地域（海外・国内）において配偶者と生活を共にするために休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「配偶者転勤休職規程」により取扱う。 8. フルリモートコースの配偶者の勤務等の事由により転居を必要とする地域（海外）において配偶者と生活を共にするために休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「配偶者転勤休職規程」により取扱う。国内の転居は休職の対象外とする。 9. その他、会社が認めた事由による連続欠勤	対応（配偶者転勤による休職は海外のみを対象とする）

現行	改訂	備考
	が30日に及んだときは休職とし、当該休職が3ヶ月に到達した日を休職満了日とする。但し、在職期間中、同一事由によるものは1回のみとする。	
第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、 1788時間 とする。 但し、年間の暦日が366日の場合には、一日分の所定労働時間を加えた時間数とする。 これを基礎として1週間の平均所定労働時間は 34時間23分 、1日の平均所定労働時間は 7時間25分 を原則とする。	第601条(労働時間) 社員の年間所定労働時間は、 1740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 33時間27分 、1日の平均所定労働時間は 7時間15分 を原則とする。	・休日1日増 ・1日の所定労働時間10分短縮
第602条(就業時間・就業形態)就業時間、フレックスタイム制勤務、変形労働時間制勤務の取扱い、別に定める「就業形態規程」による。	第602条(就業時間・就業形態)就業時間、フレックスタイム制勤務、変形労働時間制勤務の取扱い、別に定める「就業形態規程」による。	
第603条(休憩時間) 1日の休憩時間は、その日の就業時間に応じて所属ごとに決定し、交替制とする。この場合、原則として1日の実労働時間は 7時間25分 について休憩時間を60分とすることを基準に会社・組合協議の上決定する。	第603条(休憩時間) 1日の休憩時間は、その日の就業時間に応じて所属ごとに決定し、交替制とする。この場合、原則として1日の実労働時間は 7時間15分 について休憩時間を60分とすることを基準に会社・組合協議の上決定する。	・1日の所定労働時間10分短縮
第607条(育児勤務、 育児のためのフルタイム早番固定勤務 、介護勤務) 会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を目的として社員が請求した場合、一定期間内において、 勤務時間を短縮または固定 することがある。 その取扱いは、別に定める「育児勤務規程」及び「 育児のためのフルタイム早番固定勤務規程 」ならびに「介護・介護準備勤務規程」による。	第607条(育児勤務、 育児のためのフルタイムシフト選択勤務 、介護勤務) 会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を目的として社員が請求した場合、一定期間内において、 勤務時間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「 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」による。	・“早番固定”を“シフト選択”へ変更（法改正対応）
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)	・勤怠システム刷新に伴う諒解事項の削除

現行	改訂	備考																																																								
第 2 節 休日・休暇	第 2 節 休日・休暇																																																									
第 611 条(休 日) 年間の総休日数は、124 日とする。但し、1 日の所定労働時間が第 601 条に定める7 時間 25 分と異なる部門については、会社・組合協議の上、別に定める。 ②休日の編成は所属ごとに行い、毎年、上期分と下期分を、会社・組合協議の上決定する。 ③取扱いは、別に定める「休日規程」による。	第 611 条(休 日) 年間の総休日数は、125 日とする。但し、1 日の所定労働時間が第 601 条に定める7 時間 15 分と異なる部門については、会社・組合協議の上、別に定める。 ②休日の編成は所属ごとに行い、毎年、上期分と下期分を、会社・組合協議の上決定する。 ③取扱いは、別に定める「休日規程」による。	・休日 1 日 増 ・1 日の所定労働時間 10 分短縮																																																								
第 612 条（年次有給休暇） 会社は社員に対して、勤続年数及び 1 か月を平均した週所定労働日数に応じ、1 年間に次の基準により年次有給休暇を与える。 なお、勤続年数の算定は、毎年 4 月 1 日をもって基準とする。 また、メイト社員から引き続き社員に採用された場合の勤続年数は、従前の年数を通算する。 1.入社時に付与する年次有給休暇は、入社月及び 1 か月を平均した週所定労働日数により次の通りとする。なお、入社日時点で、介護・介護準備勤務規程第 203 条または短時間勤務規程第 8 条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、1 か月を平均した週所定労働日数については「週 4 日」を適用する。	第 612 条（年次有給休暇） 会社は社員に対して、勤続年数及び 1 か月を平均した週所定労働日数に応じ、1 年間に次の基準により年次有給休暇を与える。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。 なお、勤続年数の算定は、毎年 4 月 1 日をもって基準とする。 また、メイト社員から引き続き社員に採用された場合の勤続年数は、従前の年数を通算する。 1.入社時に付与する年次有給休暇は、入社月及び 1 か月を平均した週所定労働日数により次の通りとする。なお、入社日時点で、介護・介護準備勤務規程第 203 条または短時間勤務規程第 8 条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、1 か月を平均した週所定労働日数については「週 4 日」を適用する。	・1 年間の期間の明示と表記の整備																																																								
<table><tr><td>入社月</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>1 ヶ月を平均した週所定労働日数</td><td>4 月</td><td>5 月</td><td>6 月</td><td>7 月</td><td>8 月</td><td>9 月</td></tr><tr><td>5 日</td><td>11 日</td><td>10 日</td><td>10 日</td><td>10 日</td><td>10 日</td><td>11 日</td></tr><tr><td>4 日</td><td>7 日</td><td>7 日</td><td>7 日</td><td>7 日</td><td>7 日</td><td>7 日</td></tr></table>	入社月							1 ヶ月を平均した週所定労働日数	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	5 日	11 日	10 日	10 日	10 日	10 日	11 日	4 日	7 日	7 日	7 日	7 日	7 日	7 日	<table><tr><td>入社月</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>1 ヶ月を平均した週所定労働日数</td><td>4 月</td><td>5 月</td><td>6 月</td><td>7 月</td><td>8 月</td><td>9 月</td></tr><tr><td>5 日</td><td>11 日</td><td>10 日</td><td>10 日</td><td>10 日</td><td>10 日</td><td>11 日</td></tr><tr><td>4 日</td><td>7 日</td><td>7 日</td><td>7 日</td><td>7 日</td><td>7 日</td><td>7 日</td></tr></table>	入社月							1 ヶ月を平均した週所定労働日数	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	5 日	11 日	10 日	10 日	10 日	10 日	11 日	4 日	7 日	7 日	7 日	7 日	7 日	7 日	
入社月																																																										
1 ヶ月を平均した週所定労働日数	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月																																																				
5 日	11 日	10 日	10 日	10 日	10 日	11 日																																																				
4 日	7 日	7 日	7 日	7 日	7 日	7 日																																																				
入社月																																																										
1 ヶ月を平均した週所定労働日数	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月																																																				
5 日	11 日	10 日	10 日	10 日	10 日	11 日																																																				
4 日	7 日	7 日	7 日	7 日	7 日	7 日																																																				
2. 入社後に付与する年次有給休暇は、勤続年数及び 1 か月を平均した週所定労働日数により次の通りとする。なお、毎年 4 月 1 日時点で、介護・介護準備勤務規程第 107 条または短時間勤務規程第 8 条に定	2. 入社後に付与する年次有給休暇は、勤																																																									

現行					改訂	備考					
める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、1ヵ月を平均した週所定労働日数については「週4日」を適用する。					続年数及び1ヵ月を平均した週所定労働日数により次の通りとする。なお、毎年4月1日時点で、介護・介護準備勤務規程第107条または短時間勤務規程第8条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、1ヵ月を平均した週所定労働日数については「週4日」を適用する。						
勤続年数	1年以下	1年超2年	2年超3年	3年超4年							
週所定労働日数											
週5日以上	12日	13日	15日	1							
週4日	8日	9日	10日	1							
② 年次有給休暇の有効期限は2ヶ年とする。なお、失効した年次有給休暇についてはストック有給休暇とし、その取扱いは「ストック有給休暇規程」による。但し、失効した年次有給休暇のうち、1労働日未満のものについては、ストック有給休暇には移行しない。 ③ 第1項の休暇は、前年度において全労働日の8割以上出勤した者に適用し、8割未満出勤者については、基準日における前年度に付与された有給休暇の保有日数と合わせて6日になるまでの日数を付与する。 なお、入社日が4月1日以外の者については、4月1日から入社日前日までの暦日は全て出勤したものとして出勤率を算出するものとする。 ④ 1. 年次有給休暇は原則として1労働日を単位として与えるが、半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、1年間に各々5日を限度として、分割して請求することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。 2. 半日の時間数は、半日単位の年次有給休暇を請求する日の所定労働時間（フレックスタイム制勤務においては、就業形態規程第305条に定める標準労働時間帯における労働時間）数の2分の1とする。但し、当該日の所定労働時間の2分の1の時間数に5分未満の端数がある場合には、5分未満の端数を切り上げた時間数を半日とする。また時間単位については、請求した時間数の合											
					勤続年数	1年以下	1年超2年	2年超3年	3年超4年		
					週所定労働日数						
					週5日以上	12日	13日	15日	1		
					週4日	8日	9日	10日	1		
					② 年次有給休暇の有効期限は2ヶ年とする。なお、失効した年次有給休暇についてはストック有給休暇とし、その取扱いは「ストック有給休暇規程」による。但し、失効した年次有給休暇のうち、1労働日未満のものについては、ストック有給休暇には移行しない。 ③ 第1項の休暇は、前年度において全労働日の8割以上出勤した者に適用し、8割未満出勤者については、基準日における前年度に付与された有給休暇の保有日数と合わせて6日になるまでの日数を付与する。 なお、入社日が4月1日以外の者については、4月1日から入社日前日までの暦日は全て出勤したものとして出勤率を算出するものとする。 ④ 1. 年次有給休暇は、原則として1労働日を単位として与えるが、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。						

現行	改訂	備考
計が各人の 1 日の所定労働時間に相当する時間数になるごとに、1 日分の休暇を請求したものと取扱う。この場合、1 日の所定労働時間数に 1 時間に満たない端数がある場合には、端数を時間単位に切り上げる。なお、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの間で一日の所定労働時間数に変更があった場合、時間単位で保有している部分については、所定労働時間数の変動に比例して時間数を変更する。 3. 1 労働日に対して、半日単位の年次有給休暇は 1 回を超えて、時間単位の年次有給休暇は実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1 時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。 4.1 労働日に対して、半日単位及び時間単位の年次有給休暇を併せて請求することができる。但し、実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1 時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。 5. 半日単位の年次有給休暇は、請求する日の所定始業時刻を起点、あるいは所定終業時刻を終点として（フレックスタイム制勤務においては、各個人の当該労働日の始業時刻を起点、あるいは終業時刻を終点とする）連続して請求しなければならない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。 6. 変形労働時間制勤務においては、半日単位の年次有給休暇は、第 601 条に定める一日の平均所定労働時間数以外の労働日には請求できない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。但し、第 607 条に定める育児勤務及び介護勤務ならびに第 608 条に定める短時間勤務の実施者は除く。 7. 半日単位及び時間単位の年次有給休暇の請求日には、原則として時間外勤務をさせない。 8. 半日単位の年次有給休暇及び 3 時間以上の時間単位の年次有給休暇を請求した日	5 分未満の端数がある場合には、5 分未満の端数を切り上げた時間数を半日とする。また時間単位については、請求した時間数の合計が各人の 1 日の所定労働時間に相当する時間数になるごとに、1 日分の休暇を請求したものと取扱う。この場合、1 日の所定労働時間数に 1 時間に満たない端数がある場合には、端数を時間単位に切り上げる。なお、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの間で一日の所定労働時間数に変更があった場合、時間単位で保有している部分については、所定労働時間数の変動に比例して時間数を変更する。 3. 1 労働日に対して、半日単位の年次有給休暇は 1 回を超えて、時間単位の年次有給休暇は実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1 時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。 4.1 労働日に対して、半日単位及び時間単位の年次有給休暇を併せて請求することができる。但し、実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1 時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。 5. 半日単位の年次有給休暇は、請求する日の所定始業時刻を起点、あるいは所定終業時刻を終点として（フレックスタイム制勤務においては、各個人の当該労働日の始業時刻を起点、あるいは終業時刻を終点とする）連続して請求しなければならない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。 6. 変形労働時間制勤務においては、半日単位の年次有給休暇は、第 601 条に定める一日の平均所定労働時間数以外の労働日には請求できない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。但し、第 607 条に定める育児勤務及び介護勤務ならびに第 608 条に定める短時間勤務の実施者は除く。 7. 半日単位及び時間単位の年次有給休暇の請求日には、原則として時間外勤務をさせ	

現行	改訂	備考
には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が 6 時間を超えた場合には 45 分、8 時間を超えた場合には 60 分の休憩を与える。 ⑤ 年次有給休暇の請求は原則として 2 日前までに直属の上長に行うものとする。なお、会社は、事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することがある。 ⑥前項に基づき請求された年次有給休暇について、社員が事前に撤回を申し出た場合に、会社は撤回を認める。 ⑦会社は年次有給休暇のうち 5 日を越える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑧年次有給休暇は原則として社員が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。但し、年次有給休暇の付与日数が 10 日以上の上の社員に対し、付与日数のうちの 5 日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に 時季を定めて取得させるものとする。なお、この場合の 5 日は 1 労働日単位または半日単位の年次有給休暇に限る。その際に、会社は、取得の時季に関しては社員の意見を聴いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。 ⑨年次有給休暇の取得の計画に関しては、「連続休暇規程」による。	ない。 8.半日単位の年次有給休暇及び 3 時間以上の時間単位の年次有給休暇を請求した日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が 6 時間を超えた場合には 45 分、8 時間を超えた場合には 60 分の休憩を与える。 ⑤ 年次有給休暇の請求は原則として 2 日前までに直属の上長に行うものとする。なお、会社は、事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することがある。 ⑥前項に基づき請求された年次有給休暇について、社員が事前に撤回を申し出た場合に、会社は撤回を認める。 ⑦会社は年次有給休暇のうち 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社員が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。但し、年次有給休暇の付与日数が 10 日以上の上の社員に対し、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。なお、この場合の 5 日は 1 労働日単位または半日単位の年次有給休暇に限る。その際に、会社は、取得の時季に関しては社員の意見を聴いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。 ⑨年次有給休暇の取得の計画に関しては、「連続休暇規程」による。	
第 616 条(子の看護のための休暇) 会社は、小学校就学に達するまでの子を養育する社員が、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した場合は、当該子が 1 人であれば 1 年間につき 5 日、2 人以上であれば 1 年間につき 10 日を限度として、子の看護休暇を与える。この場合の 1 年間とは、毎年 4	第 616 条(子の看護等のための休暇) 会社は、小学校 3 年生の 3 月 31 日までの子を養育する社員が、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	・法改正対応（名称変更、対象子の年齢引き上げ、対象事由の拡大）

現行	改訂	備考
月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。 なお、このほかの取り扱いは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。	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「子の看護等・家族の介護のための休暇規程」による。	
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、このほかの取り扱いは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。	第 617 条(家族の介護のための休暇) 会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をする社員が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が 1 人であれば 1 年間につき 5 日、2 人以上であれば 1 年間につき 10 日を限度として、介護休暇を与える。この場合の 1 年間とは、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「子の看護等・家族の介護のための休暇規程」による。	・法改正対応（名称変更） ・法改正に合わせた対象年度の基準日変更
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)	・勤怠システム刷新に伴う諒解事項の削除
第 8 章テレワーク	第 8 章 テレワーク	
第 801 条（テレワーク規程） 会社は、従業員の従業員が業務上の事由、育児、介護、健康上の事由、その他の理由によりテレワーク勤務を行うことを希望した場合に、認めることがある。取扱いとは別に定める「テレワーク規程」による。	第 801 条（テレワーク規程） 会社は、テレワークを認めることがある。取扱いは別に定める「テレワーク規程」による。	・2019 年度修正もれ表記の修正
(新設)	第 9 章 首都圏外勤務	新設
	第 901 条（首都圏外勤務支援規程） 会社は、オフィス勤務コース社員が介護、配偶者転勤により、会社の定める勤務地までの通勤が片道 100km 以上もしくは通勤時間が 2 時間を超える場所で在宅勤務を行うことを認めることがある。取扱いは別に定める「首都圏外勤務支援規程」による。	・首都圏社員が首都圏外で一時的に勤務できる制度の導入

現行	改訂	備考
	第 902 条（自由勤務地規程） 会社は、オフィス勤務コース社員が、会社の定める勤務地までの通勤が片道 100km 以上もしくは通勤時間が 2 時間を超える場所で在宅勤務を行うことを希望する場合、認めることがある。取扱いとは別に定める「自由勤務地規程」による。	・首都圏社員が首都圏外で一時的に勤務できる制度の導入
第 9 章 災害補償	第 10 章 災害補償	章繰り下げ
第 901 条(災害補償規程) 会社は、社員が業務上災害及び通勤途上災害により負傷疾病もしくは死亡したときは、その補償を行う。なお、取扱いとは別に定める「災害補償規程」による。	第 1001 条(災害補償規程) 会社は、社員が業務上災害及び通勤途上災害により負傷疾病もしくは死亡したときは、その補償を行う。なお、取扱いとは別に定める「災害補償規程」による。	
第 10 章 安全衛生	第 11 章 安全衛生	章繰り下げ
第 1001 条(安全衛生管理規程) 会社及び組合は、安全、衛生に関しては、法令及び社内の安全衛生に関する規則を相互に遵守する。 なお、取扱いとは別に定める「安全衛生管理規程」による。	第 1101 条(安全衛生管理規程) 会社及び組合は、安全、衛生に関しては、法令及び社内の安全衛生に関する規則を相互に遵守する。 なお、取扱いとは別に定める「安全衛生管理規程」による。	
第 1002 条(健康情報等の取扱規程) 会社は、業務上知り得た社員の心身の状態に関する情報（健康情報等）。を法令に則って適正に取り扱う。なお、取扱いとは別に定める「健康情報等の取扱規程」による。	第 1102 条(健康情報等の取扱規程) 会社は、業務上知り得た社員の心身の状態に関する情報（健康情報等）。を法令に則って適正に取り扱う。なお、取扱いとは別に定める「健康情報等の取扱規程」による。	
第 11 章 福利厚生	第 12 章 福利厚生	章繰り下げ
第 1101 条(福利厚生規程) 社員の財産形成等に関する福利厚生の取扱いとは、別に定める「福利厚生規程」による。	第 1201 条(福利厚生規程) 社員の財産形成等に関する福利厚生の取扱いとは、別に定める「福利厚生規程」による。	
第 1102 条(三越伊勢丹グループ共済会) 社員は、会社・組合が共催する三越伊勢丹グループ共済会に加入する。なお、取扱いとは三越伊勢丹グループ共済会が定める会則による。	第 1202 条(三越伊勢丹グループ共済会) 社員は、会社・組合が共催する三越伊勢丹グループ共済会に加入する。なお、取扱いとは三越伊勢丹グループ共済会が定める会則による。	
第 12 章 苦情処理	第 13 章 苦情処理	章繰り下げ
第 1201 条（苦情処理規程） 会社及び組合は、社員が職場の話し合いにおいて解決できなかった個人的苦情を、迅速かつ公平に処理し、民主的で明朗な職場の秩序を維持することを目的として苦情処理機関を設ける。なお、苦情処理の機関、手続き等の取扱いとは別に定める「苦情処理規程」に	第 1301 条（苦情処理規程） 会社及び組合は、社員が職場の話し合いにおいて解決できなかった個人的苦情を、迅速かつ公平に処理し、民主的で明朗な職場の秩序を維持することを目的として苦情処理機関を設ける。なお、苦情処理の機関、手続き等の取扱いとは別に定める「苦情処理規程」に	

現行	改訂	備考
よる。	よる。	
第 13 章 職務発明	第 14 章 職務発明	章繰り下げ
第 1301 条 (職務発明規程) 社員の発明等に関する取扱いは、別に定める「職務発明規程」による。	第 1401 条 (職務発明規程) 社員の発明等に関する取扱いは、別に定める「職務発明規程」による。	
第 14 章 効 力	第 15 章 効 力	章繰り下げ
第 1401 条 (疑 義) 本協約に関し、疑義が生じた場合は、書面をもって相手方に通告し、その日より 15 日以内に協議する。	第 1501 条 (疑 義) 本協約に関し、疑義が生じた場合は、書面をもって相手方に通告し、その日より 15 日以内に協議する。	
第 1402 条 (一部改訂) 本協約の有効期間中に本協約を一部改訂する場合は、書面をもって相手方に通告し、その日より 30 日以内に協議する。	第 1502 条 (一部改訂) 本協約の有効期間中に本協約を一部改訂する場合は、書面をもって相手方に通告し、その日より 30 日以内に協議する。	
第 1403 条 (協議中の適用) 前条の協議が成立するまでは、本協約による。	第 1503 条 (協議中の適用) 前条の協議が成立するまでは、本協約による。	
第 1404 条 (有効期間) 本協約の有効期間は、 2024 年 4 月 1 日 から 2025 年 3 月 31 日 までとする。	第 1504 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 1405 条 (自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、2026 年 3 月 31 日を超えることはできない。	第 1505 条 (自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、 2027 年 3 月 31 日 を超えることはできない。	
第 1406 条 (余後効) 本協約期間満了の期日に至っても新協約が成立しないときは、期間満了後 90 日間は有効とする。	第 1506 条 (余後効) 本協約期間満了の期日に至っても新協約が成立しないときは、期間満了後 90 日間は有効とする。	
第 15 章 付 則	第 16 章 付 則	章繰り下げ
第 1501 条 本協約に基づいて会社と組合が締結した諸協定の有効期間は、別段の定めのない限り本協約の有効期間と同一とする。	第 1601 条 本協約に基づいて会社と組合が締結した諸協定の有効期間は、別段の定めのない限り本協約の有効期間と同一とする。	
第 1502 条 本協約は 2 通作成し、調印の上会社・組合各 1 通宛保管する。	第 1602 条 本協約は 2 通作成し、調印の上会社・組合各 1 通宛保管する。	
2024 年 4 月 1 日 株式会社 三越伊勢丹システム・ソリューションズ 代表取締役社長執行役員 箕輪 康 浩	2025 年 3 月 31 日 株式会社 三越伊勢丹システム・ソリューションズ 代表取締役社長執行役員 箕輪 康 浩	

現行	改訂	備考
三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹システム・ソリューションズ支部 執行委員長 濱 周平	三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹システム・ソリューションズ支部 執行委員長 黒田 祐輔	

2) 社員労働協約 付属諸規程 新旧表

現行	改訂	備考																																																																																																
就業形態規程	就業形態規程																																																																																																	
第1章 総則	第1章 総則																																																																																																	
第2章 就業時間	第2章 就業時間																																																																																																	
第201条(就業時間) 就業時間は午前9時45分から午後6時10分とする。	第201条(就業時間) 就業時間は午前9時45分から午後6時00分とする。	・所定労働時間短縮に伴う就業時間の変更																																																																																																
第3章フレックスタイム制勤務	第3章フレックスタイム制勤務																																																																																																	
第5章 シフト勤務	第5章 シフト勤務																																																																																																	
第502条(就業時間及び休憩時間) シフト勤務における就業時間及び休憩時間の基準は次の通りとする。 <table><tr><td>呼称</td><td>始業時刻</td><td>終業時刻</td></tr><tr><td>A 勤</td><td>7:00</td><td>15:25</td></tr><tr><td>B 勤</td><td>7:20</td><td>15:45</td></tr><tr><td>C 勤</td><td>8:45</td><td>17:10</td></tr><tr><td>D 勤</td><td>9:15</td><td>17:40</td></tr><tr><td>E 勤</td><td>9:45</td><td>18:10</td></tr><tr><td>F 勤</td><td>10:15</td><td>18:40</td></tr><tr><td>G 勤</td><td>10:45</td><td>19:10</td></tr><tr><td>H 勤</td><td>11:00</td><td>19:25</td></tr><tr><td>I 勤</td><td>11:30</td><td>19:55</td></tr><tr><td>J 勤</td><td>11:50</td><td>20:15</td></tr><tr><td>K 勤</td><td>12:35</td><td>21:00</td></tr><tr><td>L 勤</td><td>13:00</td><td>21:25</td></tr><tr><td>M 勤</td><td>13:30</td><td>21:55</td></tr><tr><td>夜勤1</td><td>23:10</td><td>31:35</td></tr><tr><td>夜勤2</td><td>24:00</td><td>32:25</td></tr></table>	呼称	始業時刻	終業時刻	A 勤	7:00	15:25	B 勤	7:20	15:45	C 勤	8:45	17:10	D 勤	9:15	17:40	E 勤	9:45	18:10	F 勤	10:15	18:40	G 勤	10:45	19:10	H 勤	11:00	19:25	I 勤	11:30	19:55	J 勤	11:50	20:15	K 勤	12:35	21:00	L 勤	13:00	21:25	M 勤	13:30	21:55	夜勤1	23:10	31:35	夜勤2	24:00	32:25	第502条(就業時間及び休憩時間) シフト勤務における就業時間及び休憩時間の基準は次の通りとする。 <table><tr><td>呼称</td><td>始業時刻</td><td>終業時刻</td></tr><tr><td>A 勤</td><td>7:00</td><td>15:15</td></tr><tr><td>B 勤</td><td>7:20</td><td>15:35</td></tr><tr><td>C 勤</td><td>8:45</td><td>17:00</td></tr><tr><td>D 勤</td><td>9:15</td><td>17:30</td></tr><tr><td>E 勤</td><td>9:45</td><td>18:00</td></tr><tr><td>F 勤</td><td>10:15</td><td>18:30</td></tr><tr><td>G 勤</td><td>10:45</td><td>19:00</td></tr><tr><td>H 勤</td><td>11:00</td><td>19:15</td></tr><tr><td>I 勤</td><td>11:30</td><td>19:45</td></tr><tr><td>J 勤</td><td>11:50</td><td>20:05</td></tr><tr><td>K 勤</td><td>12:35</td><td>20:50</td></tr><tr><td>L 勤</td><td>13:00</td><td>21:15</td></tr><tr><td>M 勤</td><td>13:30</td><td>21:45</td></tr><tr><td>夜勤1</td><td>23:10</td><td>31:25</td></tr><tr><td>夜勤2</td><td>24:00</td><td>32:15</td></tr></table>	呼称	始業時刻	終業時刻	A 勤	7:00	15:15	B 勤	7:20	15:35	C 勤	8:45	17:00	D 勤	9:15	17:30	E 勤	9:45	18:00	F 勤	10:15	18:30	G 勤	10:45	19:00	H 勤	11:00	19:15	I 勤	11:30	19:45	J 勤	11:50	20:05	K 勤	12:35	20:50	L 勤	13:00	21:15	M 勤	13:30	21:45	夜勤1	23:10	31:25	夜勤2	24:00	32:15	・所定労働時間短縮による変更
呼称	始業時刻	終業時刻																																																																																																
A 勤	7:00	15:25																																																																																																
B 勤	7:20	15:45																																																																																																
C 勤	8:45	17:10																																																																																																
D 勤	9:15	17:40																																																																																																
E 勤	9:45	18:10																																																																																																
F 勤	10:15	18:40																																																																																																
G 勤	10:45	19:10																																																																																																
H 勤	11:00	19:25																																																																																																
I 勤	11:30	19:55																																																																																																
J 勤	11:50	20:15																																																																																																
K 勤	12:35	21:00																																																																																																
L 勤	13:00	21:25																																																																																																
M 勤	13:30	21:55																																																																																																
夜勤1	23:10	31:35																																																																																																
夜勤2	24:00	32:25																																																																																																
呼称	始業時刻	終業時刻																																																																																																
A 勤	7:00	15:15																																																																																																
B 勤	7:20	15:35																																																																																																
C 勤	8:45	17:00																																																																																																
D 勤	9:15	17:30																																																																																																
E 勤	9:45	18:00																																																																																																
F 勤	10:15	18:30																																																																																																
G 勤	10:45	19:00																																																																																																
H 勤	11:00	19:15																																																																																																
I 勤	11:30	19:45																																																																																																
J 勤	11:50	20:05																																																																																																
K 勤	12:35	20:50																																																																																																
L 勤	13:00	21:15																																																																																																
M 勤	13:30	21:45																																																																																																
夜勤1	23:10	31:25																																																																																																
夜勤2	24:00	32:15																																																																																																
② 前項の基準と異なるシフト勤務を行う場合は、就業時間及び休憩時間について会社・組合協議の上決定する。	② 前項の基準と異なるシフト勤務を行う場合は、就業時間及び休憩時間について会社・組合協議の上決定する。																																																																																																	
時間外・休日勤務に関する規程	時間外・休日勤務に関する規程																																																																																																	
第112条(家族的責任を有する者の制限) 会社は、次の第1号に該当する場合、または第2号に該当する者が請求した場合には、第	第112条(家族的責任を有する者の制限) 会社は、次の第1号に該当する場合、または第2号に該当する者が請求した場合には、	・対象となる子の年齢の引き上げ																																																																																																

現行	改訂	備考
102 条に定める時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業（午後 10 時から午前 5 時まで）をさせない。 1. 育児勤務規程に定める勤務時間の短縮または介護・介護準備勤務規程に定める勤務時間の短縮を行っている者。 2. 3 歳未満の子の育児をする者または要介護状態の家族の介護をする者。 この子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む）、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。 また、この要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2 週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。 (1) 配偶者（事実婚を含む） (2) 父母 (3) 子 (4) 配偶者の父母 (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫 ②会社は、育児勤務規程に定める勤務時間の短縮または介護・介護準備勤務規程に定める勤務時間の短縮を行っていない者で、小学校 6 年生までの子を育児する者または要介護状態にある家族を介護する者が請求した場合は、第 2 条に定める時間外勤務及び休日勤務、並びに深夜業を次の各号の通り制限する。なお、対象となる子の範囲及び要介護状態にある家族は第 1 項による。 1. 時間外勤務 (1) 早出 午前 8 時より (2) 残業 午後 9 時まで (3) 月間時間外 総時間外 15 時間まで (4) 年間時間外 総時間外 150 時間まで ③事実婚の配偶者の介護のために前各項を請求する場合には、当該対象家族と同一世帯であることの証明書（世帯全員の住民票のコピー）を併せて提出しなければならない。但し、	第 102 条に定める時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業（午後 10 時から午前 5 時まで）をさせない。 1. 育児勤務規程に定める勤務時間の短縮または介護・介護準備勤務規程に定める勤務時間の短縮を行っている者。 2. 小学校就学前の子の育児をする者または要介護状態の家族の介護をする者。 この子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む）、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。 また、この要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2 週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。 (1) 配偶者（事実婚を含む） (2) 父母 (3) 子 (4) 配偶者の父母 (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫 ②会社は、育児勤務規程に定める勤務時間の短縮または介護・介護準備勤務規程に定める勤務時間の短縮を行っていない者で、小学校 6 年生までの子を育児する者または要介護状態にある家族を介護する者が請求した場合は、第 2 条に定める時間外勤務及び休日勤務、並びに深夜業を次の各号の通り制限する。なお、対象となる子の範囲及び要介護状態にある家族は第 1 項による。 1. 時間外勤務 (1) 早出 午前 8 時より (2) 残業 午後 9 時まで (3) 月間時間外 総時間外 15 時間まで (4) 年間時間外 総時間外 150 時間まで ③事実婚の配偶者の介護のために前各項を請求する場合には、当該対象家族と同一世帯であることの証明書（世帯全員の住民票のコピー）を併せて提出しなければならない。	(法改正)

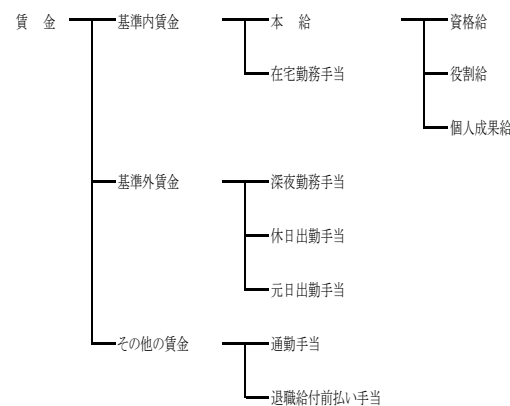
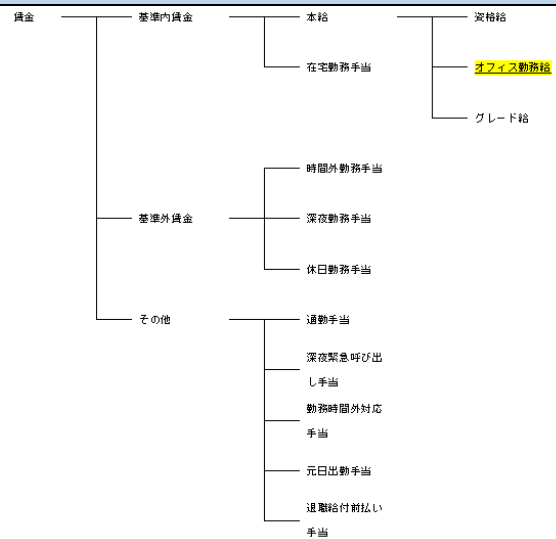
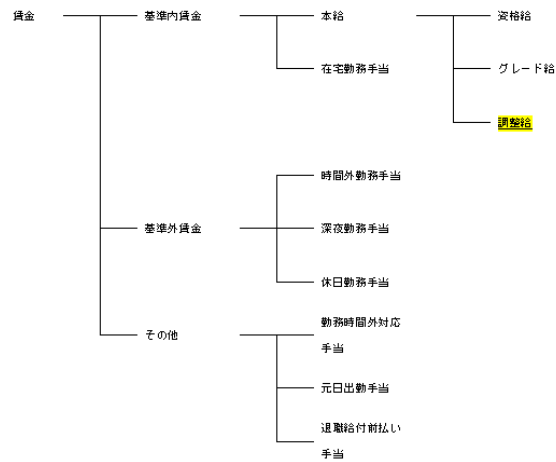
現行	改訂	備考																																																
介護・介護準備勤務規程に定める勤務時間の短縮を行っている者は除く。 2.休日勤務 原則としてさせない。 3.深夜業（午後 10 時から午前 5 時まで） 原則としてさせない。	但し、介護・介護準備勤務規程に定める勤務時間の短縮を行っている者は除く。 2.休日勤務 原則としてさせない。 3.深夜業（午後 10 時から午前 5 時まで） 原則としてさせない。																																																	
休日規程	休日規程																																																	
第 1 章 総 則	第 1 章 総 則																																																	
第 102 条（休日数） 1.年間の総休日数 124 日の内訳は、原則として以下のとおりとする。 ・各個休日 108 日 ・アニバーサリー休日 3 日 ・連続休暇分各個休日 12 日 ・年始休日（1 月 1 日） 1 日 ②各個休日の編成は、原則として週休 2 日制とし月間休日 9 日を取得するものとする。 また、連続休暇分各個休日、年始休日・アニバーサリー休日とは別に、月間休日 9 日間の中で、週休 2 日を超える休日については、本人の希望を勘案し、所属と調整のうえ、決定するものとする。 ※連続休暇分各個休日の取得については、連続休暇規程参照 なお、週の起算日は毎週水曜日とする。 ③また、各個休日は 4 週間を通じて 4 日以上 の休日を取得する。この場合の 4 週間の起算日は、毎年 4 月 1 日とする。但し、毎年 4 月 1 日後に新たに入社した者の 4 週間の起算日は、入社日とする。 （新規） ④ 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 102 条（休日数） 1.年間の総休日数 125 日の内訳は、原則として以下のとおりとする。 ・各個休日 108 日 ・アニバーサリー休日 4 日 ・連続休暇分各個休日 12 日 ・年始休日（1 月 1 日） 1 日 ②各個休日の編成は、原則として週休 2 日制とし月間休日 9 日を取得するものとする。 また、連続休暇分各個休日、年始休日・アニバーサリー休日とは別に、月間休日 9 日間の中で、週休 2 日を超える休日については、本人の希望を勘案し、所属と調整のうえ、決定するものとする。 ※連続休暇分各個休日の取得については、連続休暇規程参照 なお、週の起算日は毎週水曜日とする。 ③また、各個休日は 4 週間を通じて 4 日以上 の休日を取得する。この場合の 4 週間の起算日は、毎年 4 月 1 日とする。但し、毎年 4 月 1 日後に新たに入社した者の 4 週間の起算日は、入社日とする。 ④新入社員へのアニバーサリー休日の付与数は入社月により次の通りとする。 <table><tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td>月</td><td>月</td><td>月</td><td>月</td><td>月</td><td>月</td><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>月</td><td>月</td><td>月</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>月</td><td>月</td><td>月</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>4</td><td>3</td><td>3</td><td>2</td><td>2</td><td>2</td><td>2</td><td>1</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td></tr></table> ⑤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。	4	5	6	7	8	9	1	1	1	1	2	3	月	月	月	月	月	月	0	1	2	月	月	月							月	月	月				4	4	3	3	2	2	2	2	1	1	0	0	・年間休日 125 日に変更 ・アニバーサリー休日 4 日に変更 ・アニバーサリー休日入社月按分表を追加
4	5	6	7	8	9	1	1	1	1	2	3																																							
月	月	月	月	月	月	0	1	2	月	月	月																																							
						月	月	月																																										
4	4	3	3	2	2	2	2	1	1	0	0																																							
ストック有給休暇規程	ストック有給休暇規程																																																	
第 104 条（使用事由・期間及び手続） ストック有給休暇は次の各号のいずれかに該当し、本人が申し出て、上長が承認した場合に使	第 104 条（使用事由・期間及び手続） ストック有給休暇は次の各号のいずれかに該当し、本人が申し出て、上長が承認した場合	・運用ルールに合わせる（手続きの																																																

現行	改訂	備考
用することができる。なお、以下の日数には各個休日は含まない。 1. 傷病のために休業する場合は、医師の診断書、証明書など傷病による休業の事実と期間を証明できるもの（但し、休業期間が連続3日（季節性インフルエンザに罹患した場合は安全衛生管理規程第1002条に定める就業禁止期間）以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書（但し、季節性インフルエンザに罹患し、連続3日を超えてストック有給休暇を取得する場合は、季節性インフルエンザに罹患したことを証明できる書面）により代用可とする）を添えて原則として事前にまたは休業開始後1週間以内に申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続230日とする。 2. 要介護状態にある家族を介護するために休業する場合は、要介護状態であることの証明書を添えて原則として事前にまたは休業開始後1週間以内に申し出る。なお、対象家族が事実婚の配偶者である場合には、当該対象家族と同一世帯であることの証明書（世帯全員の住民票のコピー）を併せて提出するものとする。 この要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。 （1）配偶者（事実婚を含む） （2）父母 （3）子 （4）配偶者の父母 （5）祖父母、兄弟姉妹又は孫 1回に使用できる日数の上限は連続230日とする。 3. 満4歳未満の子の育児のために休業する場合は、原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。この子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む）、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、	に使用することができる。なお、以下の日数には各個休日は含まない。 1. 傷病のために休業する場合は、医師の診断書、証明書など傷病による休業の事実と期間を証明できるもの（但し、休業期間が連続3日（季節性インフルエンザに罹患した場合は安全衛生管理規程第1002条に定める就業禁止期間）以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書（但し、季節性インフルエンザに罹患し、連続3日を超えてストック有給休暇を取得する場合は、季節性インフルエンザに罹患したことを証明できる書面）により代用可とする）を添えて原則として事前にまたは休業開始後1週間以内に申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続230日とする。 2. 要介護状態にある家族を介護するために休業する場合は、要介護状態であることの証明書を添えて原則として事前にまたは休業開始後1週間以内に申し出る。なお、対象家族が事実婚の配偶者である場合には、当該対象家族と同一世帯であることの証明書（世帯全員の住民票のコピー）を併せて提出するものとする。 この要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。 （1）配偶者（事実婚を含む） （2）父母 （3）子 （4）配偶者の父母 （5）祖父母、兄弟姉妹又は孫 1回に使用できる日数の上限は連続230日とする。 3. 満4歳未満の子の育児のために休業する場合は、原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。この子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む）、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反	簡素化） ・要件（参加）の補足 ・表記の修正

現行	改訂	備考
当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。 1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。 なお、労働協約第 615 条に定める産後休業をしていない場合は、子の出産予定日から取得することができる。 4.社内外の能力開発に参加する場合は、証明書を添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 5.ボランティア活動に参加する場合は、証明書を添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 6.会社が認めた再就職支援を受ける場合は、原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 7.労働協約第 618 条の災害休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合は、原則として休業開始 2 日前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 20 日とする。 8. 看護を必要とする家族の看護のために休業する場合は、医師の診断書、証明書（但し、休業期間が連続 3 日以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書により代用可とする）を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 20 日とする。 この看護を必要とする家族とは、負傷、疾病または予防接種や健康診断の受診を必要とする状態にある次の者をいう。 (1) 配偶者 (2) 父母 (3) 子 (4) 配偶者の父母 (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫 9.本人及び 3 親等以内の親族の誕生日並びに本人の結婚記念日等のために休業する場合は、事由および日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。	対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。 1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。 なお、労働協約第 615 条に定める産後休業をしていない場合は、子の出産予定日から取得することができる。 4.社内外の能力開発に参加するために休業する場合は、証明書を添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 5.ボランティア活動に参加するために休業する場合は、証明書を添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 6.会社が認めた再就職支援を受けるために休業する場合は、原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 7.労働協約第 618 条の災害休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合は、原則として休業開始 2 日前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 20 日とする。 8. 看護を必要とする家族の看護のために休業する場合は、医師の診断書、証明書（但し、休業期間が連続 3 日以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書により代用可とする）を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 20 日とする。 この看護を必要とする家族とは、負傷、疾病または予防接種や健康診断の受診を必要とする状態にある次の者をいう。 (1) 配偶者 (2) 父母 (3) 子 (4) 配偶者の父母 (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫 9.本人及び 3 親等以内の親族の誕生日並びに本人の結婚記念日等のために休業する場合は、事由および日付を証明できる書類を	

現行	改訂	備考
1 回に使用できる日数の上限は連続 5 日とする。 10.労働協約第 618 条の慶弔休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合、または友人・知人の結婚式、通夜、告別式に参列する為に休業する場合は、事由および日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始 2 日前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 5 日とする。なお、止むを得ず書類提出が後日となる場合は、休業後 1 週間以内に提出するものとする。1 回に使用できる日数の上限は 1 日とする。 11.子の学校行事等のために休業する場合は、事由および日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始 1 か月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 2 日とする。 12. 産前産後休暇前の 8 週間から 6 週間の間に充当する場合は、出産予定日が証明できる書類を添えて原則として休業 1 か月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 14 日とする。 13. 本人の不妊治療のために休業する場合は、医師の診断書、証明書など治療による通院または休業の事実と期間を証明できるものを添えて原則として休業開始 1 か月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 45 日とする。 14.その他の事由については、労使で協議して決定する。	添えて原則として休業開始 1 か月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 5 日とする。 10.労働協約第 618 条の慶弔休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合、または友人・知人の結婚式、通夜、告別式に参列する為に休業する場合は、事由および日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始 2 日前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 5 日とする。なお、止むを得ず書類提出が後日となる場合は、休業後 1 週間以内に提出するものとする。1 回に使用できる日数の上限は 1 日とする。 11.子の学校行事等参加のために休業する場合は、事由および日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始 1 か月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 2 日とする。 12. 産前産後休暇前の 8 週間から 6 週間の間に充当する場合は、出産予定日が証明できる書類を添えて原則として休業 1 か月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 14 日とする。 13. 本人の不妊治療のために休業する場合は、通院または休業の事実と期間を証明できるもの（不妊治療連絡カード等）添えて原則として休業開始 1 か月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 45 日とする。 14.その他の事由については、労使で協議して決定する。	
賃 金 規 程	賃 金 規 程	
第 1 章 総 則	第 1 章 総 則	
第 102 条(賃金構成) 社員の賃金は次の通りとする。 1. ステージ C、C-t	第 102 条(賃金構成) 社員の賃金は次の通りとする。 1. ステージ C-t	・コース制導入に伴う対応 ・オフィス勤務コースにオフィス勤務給を新設

現行	改訂	備考
賃金 - 基準内賃金 - 本給 - 子ども手当 - 在宅勤務手当 - 資格給 (新設) - グレード給 - 基準外賃金 - 深夜勤務手当 - 時間外勤務手当 - 休日出勤手当 - 元日出勤手当 - その他の賃金 - 通勤手当 - 深夜緊急呼び出し手当 - 勤務時間外対応手当 - 退職給付前払い手当	賃金 - 基準内賃金 - 本給 - 子ども手当 - 在宅勤務手当 - 資格給 - オフィス勤務給 - グレード給 - 基準外賃金 - 時間外勤務手当 - 深夜勤務手当 - 休日勤務手当 - その他 - 通勤手当 - 深夜緊急呼び出し手当 - 勤務時間外対応手当 - 元日出勤手当 - 退職給付前払い手当	
(新規)	2. オフィス勤務コース ステージC 賃金 - 基準内賃金 - 本給 - 子ども手当 - 在宅勤務手当 - 資格給 - オフィス勤務給 - グレード給 - 基準外賃金 - 時間外勤務手当 - 深夜勤務手当 - 休日勤務手当 - その他 - 通勤手当 - 深夜緊急呼び出し手当 - 勤務時間外対応手当 - 元日出勤手当 - 退職給付前払い手当	
(新規)	3. フルリモート勤務コース ステージC 賃金 - 基準内賃金 - 本給 - 子ども手当 - 在宅勤務手当 - 資格給 - グレード給 - 調整給 - 基準外賃金 - 時間外勤務手当 - 深夜勤務手当 - 休日勤務手当 - その他 - 勤務時間外対応手当 - 元日出勤手当 - 退職給付前払い手当	
2. ステージB 賃金 - 基準内賃金 - 本給 - 在宅勤務手当 - 資格給 (新設) - グレード給 - 基準外賃金 - 深夜勤務手当 - 時間外勤務手当 - 休日出勤手当 - 元日出勤手当 - その他の賃金 - 通勤手当 - 深夜緊急呼び出し手当 - 勤務時間外対応手当 - 退職給付前払い、手当	4. オフィス勤務コース ステージB	

現行	改訂	備考
(新規) 3. ステージA 	 5. フルリモート勤務コース ステージB  6. ステージA  ※労働基準法第41条該当者は除く	
第 105 条（控 除） 会社は賃金の支払いに際して次のものを控除する。 1 .法令により定められたもの。 (1)所得税 (2)住民税 (3)健康保険料 (4)厚生年金保険料 (5)介護保険料	第 105 条（控 除） 会社は賃金の支払いに際して次のものを控除する。 1 .法令により定められたもの。 (1)所得税 (2)住民税 (3)健康保険料 (4)厚生年金保険料 (5)介護保険料	・法改正 健康保険証 廃止に伴う 変更 ・会社貸与 品再交付に

現行	改訂	備考
賃金の 8940 分の 1 を控除する。但し、控除額の合計は、当該月に支給された基準内賃金を超えないものとする。	基準内賃金の 8700 分の 1 を控除する。但し、控除額の合計は、当該月に支給された基準内賃金を超えないものとする。	
諒解事項 第 108 条の労働協約第 606 条第 1 項にかかる定めは、2024 年 10 月 1 日以降の遅刻、早退、外出に対して有効とし、2024 年 9 月 30 日以前の遅刻、早退、外出に対しては、（労働協約第 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 日として取り扱い、1 日につき基準内賃金の 20.0 分の 1 を控除する。	(削除)	・諒解事項の削除
第 2 章 本 給	第 2 章 本 給	
第 201 条（原 則） 社員の本給は次の通りとする。 （新規） 1. ステージ Cー t、ステージ C 及びステージ B、及びの本給は、資格給とグレード給とし、各人の資格及びグレードに応じ、本給表上に格付けする。 2. ステージ A の本給は、資格給、役割給及び個人成果給とし、各人の担う役割等に応じ、本給表上に格付けする。 （新規）	第 201 条（原 則） 社員の本給は次の通りとする。 1. オフィス勤務コース (1) ステージ Cー t、ステージ C 及びステージ B の本給は、資格給、オフィス勤務給、グレード給とし、各人の資格、コース、グレードに応じ、本給表上に格付けする。 (2) ステージ A の本給は、資格給、役割給及び個人成果給とし、各人の担う役割等に応じ、本給表上に格付けする。 2. フルリモート勤務コース ステージ C 及びステージ B の本給は、資格給及びグレード給とし、各人の資格及びグレードに応じ、本給表上に格付けする。	・コース制導入に伴う対応
（新設）	第 203 条（オフィス勤務給） オフィス勤務給は、オフィス勤務コースのステージ B 及びステージ C に対し、別表（2）の通り支給する。	・コース制導入に伴う対応
第 203 条（グレード給） グレード給は、ステージ Cー t・ステージ C・ステージ B に対し、各自のロールレベルによるグレードに応じて別表（2）の通り支給する。	第 204 条（グレード給） グレード給は、ステージ Cー t・ステージ C・ステージ B に対し、各自のロールレベルによるグレードに応じて別表（3）の通り支給する。	・条繰り下げ ・参照する別表番号の繰り下げ
第 204 条（役割給） 役割給は、ステージ A に対し、その職務・役割等に応じ別表（3）の通り支給する。	第 205 条（役割給） 役割給は、ステージ A に対し、その職務・役割等に応じ別表（4）の通り支給する。	・条繰り下げ ・参照する別表番号の繰り下げ
第 205 条（個人成果給）	第 206 条（個人成果給）	・条繰り下げ

現行	改訂	備考
個人給は、ステージAに対し別表（４）の通り支給する。	個人給は、ステージAに対し別表（５）の通り支給する。	・参照する別表番号の繰り下げ
第 206 条 （採用賃金） 新入社員に対しては、別表（５）の採用賃金を支給するものとする。但し中途採用者については、本人の能力及び学歴・経験等を勘案してその都度定める。メイト社員から社員に登用された者については、メイト社員時点での本給を勘案し、決定する。	第 207 条 （採用賃金） 新入社員に対しては、別表（６）の採用賃金を支給するものとする。但し中途採用者については、本人の能力及び学歴・経験等を勘案してその都度定める。メイト社員から社員に登用された者については、メイト社員時点での本給を勘案し、決定する。	・条繰り下げ ・参照する別表番号の繰り下げ
第 207 条 （本給評価による格付） 会社は、社員を本給評価し、本給表上に適正に格付けする。 ② 本給評価による格付の時期は、年 1 回、6 月 16 日付とし、7 月支給給与より反映する。 ③ 本給評価の資格者は、原則として当該資格で 6 ヶ月以上の勤務実績を有する者とする。	第 208 条 （本給評価による格付） 会社は、社員を本給評価し、本給表上に適正に格付けする。 ② 本給評価による格付の時期は、年 1 回、6 月 16 日付とし、7 月支給給与より反映する。 ③ 本給評価の資格者は、原則として当該資格で 6 ヶ月以上の勤務実績を有する者とする。	・条繰り下げ
第 208 条 （昇格昇給） 昇格昇給は、昇格考課により一定基準に達した場合に行う。 ② 昇格の時期は、次の通りとする。 1. 原則として年 1 回とし、4 月 1 日付とし、4 月支給給与より反映する。 但し、4 月給与は前資格給与と按分して支給する。また他の月に昇格した場合は、昇格時の翌月 1 日付とし、翌月支給給与より反映する。	第 209 条 （昇格昇給） 昇格昇給は、昇格考課により一定基準に達した場合に行う。 ② 昇格の時期は、次の通りとする。 1. 原則として年 1 回とし、4 月 1 日付とし、4 月支給給与より反映する。 但し、4 月給与は前資格給与と按分して支給する。また他の月に昇格した場合は、昇格時の翌月 1 日付とし、翌月支給給与より反映する。	・条繰り下げ
第 209 条 （異動によるグレード給の変更） ステージ B 職務の異動によるグレード変更により上位グレードに格付けられる場合には、異動日が 1 6 日以前の場合は当月支給給与から、1 7 日以降の場合は翌月支給給与から反映する。但し、当月給与は本給評価前給与と按分して支給する。	第 210 条 （異動によるグレード給の変更） ステージ B 職務の異動によるグレード変更により上位グレードに格付けられる場合には、異動日が 1 6 日以前の場合は当月支給給与から、1 7 日以降の場合は翌月支給給与から反映する。但し、当月給与は本給評価前給与と按分して支給する。	・条繰り下げ
第 210 条 （異動による役割給の変更） ステージ A 職務の異動による役割給の変更は、異動日が 1 6 日以前の場合は当月支給給与から、1 7 日以降の場合は翌月支給給与から反映する。 但し、当月給与は本給評価前給与と按分して	第 211 条 （異動による役割給の変更） ステージ A 職務の異動による役割給の変更は、異動日が 1 6 日以前の場合は当月支給給与から、1 7 日以降の場合は翌月支給給与から反映する。 但し、当月給与は本給評価前給与と按分して	・条繰り下げ

現行	改訂	備考
支給する。	て支給する。	
第 211 条 （昇格時の格付） ステージ A に昇格した場合は、労使で定めた個人成果給のランクに格付ける。	第 212 条 （昇格時の格付） ステージ A に昇格した場合は、労使で定めた個人成果給のランクに格付ける。	・条繰り下げ
第 212 条 （ステージ C-t の格付） 会社は、昇格要件に達したステージ C-t（入社時に前歴、能力を勘案の上、格付けされた者を除く）を原則として 3 年経過後に ステージ C に格付けする。	第 213 条 （ステージ C-t の格付） 会社は、昇格要件に達したステージ C-t（入社時に前歴、能力を勘案の上、格付けされた者を除く）を原則として 3 年経過後に オフィス勤務コースのステージ C に格付けする。	・条繰り下げ ・コース制導入に伴う対応
第 213 条 （メイト社員から 社員 に採用された場合の格付） 会社は、メイト社員から採用された社員については、 ステージ C に格付する。グレード給についてはメイト社員時の本給から ステージ C の資格給を引いた金額をグレードⅡの直近上位に格付する。	第 214 条 （メイト社員から オフィス勤務コース社員 に採用された場合の格付） 会社は、メイト社員から採用された社員については、 オフィス勤務コースのステージ C に格付する。グレード給についてはメイト社員時の本給から オフィス勤務コースのステージ C の資格給 及びオフィス勤務給 を引いた金額をグレードⅡの直近上位に格付する。	・条繰り下げ ・コース制導入に伴う対応 ・誤字修正
第 214 条 （育児休業・介護休業および傷病休職の期間中の取扱い） 育児休業・介護休業および傷病休職の期間中については、本給を変更しない。	第 215 条 （育児休業・介護休業および傷病休職の期間中の取扱い） 育児休業・介護休業および傷病休職の期間中については、本給を変更しない。	・条繰り下げ
第 3 章 諸 手 当	第 3 章 諸 手 当	
第 301 条 （子ども手当） 会社は扶養家族を有するステージ C およびステージ C-t に対し、対象者一人につき 10,000 円の子ども手当を支給する。 なお、扶養家族は、16 歳未満の子は地方税法上の扶養の認定、その他は所得税法上の扶養の認定をもって対象とする。 ② 前項の扶養家族のうち以下のいずれかに該当する者を子ども手当の支給対象とする。 イ. 満 18 歳に達する日以後の最初の 3 月 31 日までの間にある子 ロ. 重度障害（1・2 級）のある者 ハ. 障害のある子 但し、支給対象の人数の限度は、4 人までとする。 ① 子ども手当を申請する者は、必要書類を速やかに提出しなければならない。② 基準内賃金の計算期間の全勤務日について労務提供が無い場合は、その月の 子ども手当 を支給しない。	第 301 条 （子ども手当） 会社は扶養家族を有するステージ C およびステージ C-t に対し、対象者一人につき 10,000 円の子ども手当を支給する。 なお、扶養家族は、16 歳未満の子は地方税法上の扶養の認定、その他は所得税法上の扶養の認定をもって対象とする。 ② 前項の扶養家族のうち以下のいずれかに該当する者を子ども手当の支給対象とする。 イ. 満 18 歳に達する日以後の最初の 3 月 31 日までの間にある子 ロ. 重度障害（1・2 級）のある者 ハ. 障害のある子 但し、支給対象の人数の限度は、4 人までとする。 ① 子ども手当を申請する者は、必要書類を速やかに提出しなければならない。② 基準内賃金の計算期間の全勤務日について労務提供が無い場合は、その月の 子ども手当 を支給しない。	・誤字修正
第 302 条 （時間外勤務手当・深夜勤務手	第 302 条 （時間外勤務手当・深夜勤務手	・所定労働

現行	改訂	備考												
当) 1. 各人の所定就業時間外における早出、残業に対しては、時間外勤務手当（深夜勤務分含む）として、1 分間につき通常の賃金および割増賃金を支給する。なお、割増賃金率は、1 か月の時間外労働の時間数に応じて、次のとおりとする。この場合の 1 か月は毎月 1 日を起算日とする。 1.所定時間外労働 60 時間以下 25% 2.時間外労働 60 時間超 50% 但し、労働基準法第 41 条該当者については、時間外勤務手当は支給しない。 ②午後 10 時から午前 5 時の間の労働に対しては、深夜勤務手当として、1 分間につき割増賃金を支給する。なお、割増賃金率は 25%とする。 ③前各項の割増賃金の基礎となる 1 分間当たりの賃金額は以下の式により算出する。 （本給＋在宅勤務手当）／8940 2. 時間外勤務が前日より引き続き午前 0 時を超えた場合は、当日は深夜勤務休日とし、当日が休日の場合は、その休日に対する代休を 2 週間以内に与える。	当) 1. 各人の所定就業時間外における早出、残業に対しては、時間外勤務手当（深夜勤務分含む）として、1 分間につき通常の賃金および割増賃金を支給する。なお、割増賃金率は、1 か月の時間外労働の時間数に応じて、次のとおりとする。この場合の 1 か月は毎月 1 日を起算日とする。 1.所定時間外労働 60 時間以下 25% 2.時間外労働 60 時間超 50% 但し、労働基準法第 41 条該当者については、時間外勤務手当は支給しない。 ②午後 10 時から午前 5 時の間の労働に対しては、深夜勤務手当として、1 分間につき割増賃金を支給する。なお、割増賃金率は 25%とする。 ③前各項の割増賃金の基礎となる 1 分間当たりの賃金額は以下の式により算出する。 （本給＋在宅勤務手当）／8700 2. 時間外勤務が前日より引き続き午前 0 時を超えた場合は、当日は深夜勤務休日とし、当日が休日の場合は、その休日に対する代休を 2 週間以内に与える。	時間短縮に伴う計算式の変更												
第 303 条（休日勤務手当） 「時間外・休日勤務に関する規程」第 102 条に定める休日勤務を行った場合は、労働基準法に定める割増分の賃金（深夜勤務分を含む）と代休を与える。なお、代休は休日勤務を行った日の属する月の 1 日から末日までの間に与えるものとする。 ② 1 分間における割増分の賃金は、以下の通りとする。 （本給＋在宅勤務手当）／8940 × 割増率 <table><tr><td>時間帯</td><td>午前 5 時～午後 10 時</td><td>午後 10 時～午前 5 時</td></tr><tr><td>割増率</td><td>0.35</td><td>0.6</td></tr></table>	時間帯	午前 5 時～午後 10 時	午後 10 時～午前 5 時	割増率	0.35	0.6	第 303 条（休日勤務手当） 「時間外・休日勤務に関する規程」第 102 条に定める休日勤務を行った場合は、労働基準法に定める割増分の賃金（深夜勤務分を含む）と代休を与える。なお、代休は休日勤務を行った日の属する月の 1 日から末日までの間に与えるものとする。 ② 1 分間における割増分の賃金は、以下の通りとする。 （本給＋在宅勤務手当）／8700 × 割増率 <table><tr><td>時間帯</td><td>午前 5 時～午後 10 時</td><td>午後 10 時～午前 5 時</td></tr><tr><td>割増率</td><td>0.35</td><td>0.6</td></tr></table>	時間帯	午前 5 時～午後 10 時	午後 10 時～午前 5 時	割増率	0.35	0.6	・所定労働時間短縮に伴う計算式の変更
時間帯	午前 5 時～午後 10 時	午後 10 時～午前 5 時												
割増率	0.35	0.6												
時間帯	午前 5 時～午後 10 時	午後 10 時～午前 5 時												
割増率	0.35	0.6												

現行	改訂	備考
③前項において代休を取れなかった場合は次の手当を支給する。 (本給 + 在宅勤務手当) / 20.0 × 割増率 × 1.0 ④休日勤務が各人の就業時間を超えた場合には、その超えた分について次の手当を支給する。 (本給 + 在宅勤務手当) / 8940 × 割増率 × 1.0 × 各人の就業時間を超えた分数	③前項において代休を取れなかった場合は次の手当を支給する。 (本給 + 在宅勤務手当) / 20.0 × 1.0 ④休日勤務が各人の就業時間を超えた場合には、その超えた分について次の手当を支給する。 (本給 + 在宅勤務手当) / 8700 × 割増率 × 1.0 × 各人の就業時間を超えた分数	
第 308 条 (通勤手当) 会社は、通勤のために必要な交通費を、別に定める「通勤費支給細則」に基づき支給する。 ② 通勤手当として支給された金額は全額通勤費として使用しなければならない。 (新規)	第 308 条 (通勤手当) 会社は、通勤のために必要な交通費を、別に定める「通勤費支給細則」に基づき支給する。 ② 通勤手当として支給された金額は全額通勤費として使用しなければならない。 ③フルリモート勤務コースは支給対象外とする。フルリモート勤務コース社員が会社の指示により各事業所で就業する場合は、外出または出張扱いとし、交通費の支給については「出張規程」による。	・コース制導入に伴う対応
第 309 条(退職給付前払い手当) 会社は、次に掲げる者に対して、退職給付前払い手当を支給する。 1. 平成 29 年 4 月 1 日以降に入社した 50 歳以上の社員のうち、確定拠出年金制度の加入者となることを希望しない者 2. 「三越伊勢丹グループ企業型年金規約」に定める加入者となることができない者 ② 前項の退職給付前払い手当は、厚生年金保険法第 20 条に規定する標準報酬月額(算定方法並びに決定及び改定の方法は、厚生年金保険法第 21 条から第 24 条の 2 まで及び第 25 条の規定の例による。)に 1,000 分の 14.2 を乗じた額と 18,000 円を合算した額 (法令で定められた上限) とし、毎月給与支給日に支給する。	第 309 条(退職給付前払い手当) 会社は、次に掲げる者に対して、退職給付前払い手当を支給する。 1. 平成 29 年 4 月 1 日以降に入社した 50 歳以上の社員のうち、確定拠出年金制度の加入者となることを希望しない者 2. 「三越伊勢丹グループ企業型年金規約」に定める加入者となることができない者 ② 前項の退職給付前払い手当は、退職給付規程第 305 条第 1 項から第 4 項に基づき支給する。	・表記の修正
別表 別表 (1) 資格給表	別表 別表 (1) 資格給表	・ベースアップ ・コース制度導入対応

現行		改訂		備考
資格	金額（円）	資格	金額（円）	
ステージ A	241,000 円	ステージ A	241,000 円	
ステージ B	165,000 円	ステージ B	133,000 円	
ステージ C	100,500 円	ステージ C	80,500 円	
ステージ C - t	67,000 円	ステージ C - t	62,000 円	
(新規)		別表（2）オフィス勤務給		
		ステージ B	40,000 円	
		ステージ C	30,000 円	
		ステージ C - t	20,000 円	
別表（2）グレード給表 （表略）		別表（3）グレード給表 （表略）		
別表（3）役割給表 （表略）		別表（4）役割給表 （表略）		
別表（4）個人成果給表 （表略）		別表（5）個人成果給表 （表略）		
別表（5）採用賃金 （大卒初任給）グレード I 1 ランク 248,000 円		別表（6）採用賃金 （大卒初任給）グレード I 1 ランク 263,000 円		
(新設)		[諒解事項] 2025 年 3 月 31 日以前に、スペシャリティスタッフ I のフルリモート勤務者として入社した者		・2025 年 3 月 31 日以前フルリモ

現行	改訂	備考																																																																																					
	で、2025 年 4 月 1 日付で社員フルリモート勤務コースに転換した者の賃金については以下の通りとする。 1.資格給は、2025 年 4 月 1 日付でフルリモート勤務コースの資格給に格付ける。 2.グレード給は、2025 年 4 月 1 日付で、2025 年 3 月 31 日時点のグレード及びランクに格付ける。 3.2025 年 3 月 31 日時点の本給金額と第 1 項及び第 2 項の合計の差額は、調整給として支給する。 4.第 3 項の調整給は、グレード変更時または人事賃金制度改定時に解消する。	ート勤務で採用された者の対応																																																																																					
退職給付規程	退職給付規程																																																																																						
第 2 章 退職一時金	第 2 章 退職一時金																																																																																						
【諒解事項】 1.(諭旨解雇者の取扱い) 会社は、諭旨解雇された者の退職金については、その理由に基づいて、2 分の 1 以上を支給する。 2.(懲戒解雇者の取扱い) 会社は、懲戒解雇された者の退職金については、その理由に基づいて、2 分の 1 未満の範囲内で支給する。なお、諒解事項の取扱いは退職給付規程を改訂する際に、併せて協議を行う。 (新設)	【諒解事項】 1.(諭旨解雇者の取扱い) 会社は、諭旨解雇された者の退職金については、その理由に基づいて、2 分の 1 以上を支給する。 2.(懲戒解雇者の取扱い) 会社は、懲戒解雇された者の退職金については、その理由に基づいて、2 分の 1 未満の範囲内で支給する。なお、諒解事項の取扱いは退職給付規程を改訂する際に、併せて協議を行う。 3. (2025 年 3 月 31 日以前にフルリモート勤務入社者の取扱い) 2025 年 3 月 31 日以前にスペシャリティスタッフ I のフルリモート勤務者として入社し、2025 年 4 月 1 日付で社員フルリモート勤務コースに転換した社員の勤続年数については、スペシャリティスタッフ I としての入社日を起算日とする。	・2025 年 3 月 31 日以前フルリモート勤務で採用された者の対応																																																																																					
第 3 章 確定拠出年金	第 3 章 確定拠出年金																																																																																						
別表 1)退職金ポイント	別表 1)退職金ポイント	・コース制導入に伴い本給内容変更																																																																																					
<table><tr><th>退職金ランク</th><th colspan="3">本給合計額 (資格給+グレード給+補填)</th><th>引当金額 (円)</th></tr><tr><td>1</td><td>240,001</td><td>～</td><td>250,000</td><td>6,000</td></tr><tr><td>2</td><td>250,001</td><td>～</td><td>260,000</td><td>6,200</td></tr><tr><td>3</td><td>260,001</td><td>～</td><td>270,000</td><td>6,400</td></tr><tr><td>4</td><td>270,001</td><td>～</td><td>280,000</td><td>6,600</td></tr><tr><td>5</td><td>280,001</td><td>～</td><td>290,000</td><td>6,800</td></tr><tr><td>6</td><td>290,001</td><td>～</td><td>300,000</td><td>7,000</td></tr><tr><td>7</td><td>300,001</td><td>～</td><td>310,000</td><td>7,200</td></tr><tr><td>8</td><td>310,001</td><td>～</td><td>320,000</td><td>7,400</td></tr></table>	退職金ランク	本給合計額 (資格給+グレード給+補填)			引当金額 (円)	1	240,001	～	250,000	6,000	2	250,001	～	260,000	6,200	3	260,001	～	270,000	6,400	4	270,001	～	280,000	6,600	5	280,001	～	290,000	6,800	6	290,001	～	300,000	7,000	7	300,001	～	310,000	7,200	8	310,001	～	320,000	7,400	<table><tr><th>退職金ランク</th><th colspan="3">本給合計額 (資格給+オフィス勤務給+グレード給+調整給)</th><th>引当金額 (円)</th></tr><tr><td>1</td><td>240,001</td><td>～</td><td>250,000</td><td>6,000</td></tr><tr><td>2</td><td>250,001</td><td>～</td><td>260,000</td><td>6,200</td></tr><tr><td>3</td><td>260,001</td><td>～</td><td>270,000</td><td>6,400</td></tr><tr><td>4</td><td>270,001</td><td>～</td><td>280,000</td><td>6,600</td></tr><tr><td>5</td><td>280,001</td><td>～</td><td>290,000</td><td>6,800</td></tr><tr><td>6</td><td>290,001</td><td>～</td><td>300,000</td><td>7,000</td></tr><tr><td>7</td><td>300,001</td><td>～</td><td>310,000</td><td>7,200</td></tr></table>	退職金ランク	本給合計額 (資格給+オフィス勤務給+グレード給+調整給)			引当金額 (円)	1	240,001	～	250,000	6,000	2	250,001	～	260,000	6,200	3	260,001	～	270,000	6,400	4	270,001	～	280,000	6,600	5	280,001	～	290,000	6,800	6	290,001	～	300,000	7,000	7	300,001	～	310,000	7,200	
退職金ランク	本給合計額 (資格給+グレード給+補填)			引当金額 (円)																																																																																			
1	240,001	～	250,000	6,000																																																																																			
2	250,001	～	260,000	6,200																																																																																			
3	260,001	～	270,000	6,400																																																																																			
4	270,001	～	280,000	6,600																																																																																			
5	280,001	～	290,000	6,800																																																																																			
6	290,001	～	300,000	7,000																																																																																			
7	300,001	～	310,000	7,200																																																																																			
8	310,001	～	320,000	7,400																																																																																			
退職金ランク	本給合計額 (資格給+オフィス勤務給+グレード給+調整給)			引当金額 (円)																																																																																			
1	240,001	～	250,000	6,000																																																																																			
2	250,001	～	260,000	6,200																																																																																			
3	260,001	～	270,000	6,400																																																																																			
4	270,001	～	280,000	6,600																																																																																			
5	280,001	～	290,000	6,800																																																																																			
6	290,001	～	300,000	7,000																																																																																			
7	300,001	～	310,000	7,200																																																																																			

現行					改訂					備考	
9	320,001	～	330,000	7,600	8	310,001	～	320,000	7,400		
10	330,001	～	340,000	8,100	9	320,001	～	330,000	7,600		
11	340,001	～	350,000	8,600	10	330,001	～	340,000	8,100		
12	350,001	～	360,000	9,100	11	340,001	～	350,000	8,600		
13	360,001	～	370,000	9,600	12	350,001	～	360,000	9,100		
14	370,001	～	380,000	10,100	13	360,001	～	370,000	9,600		
15	380,001	～	390,000	20,000	14	370,001	～	380,000	10,100		
16	390,001	～	400,000	20,800	15	380,001	～	390,000	20,000		
17	400,001	～	410,000	21,600	16	390,001	～	400,000	20,800		
18	410,001	～	420,000	22,400	17	400,001	～	410,000	21,600		
19	420,001	～	430,000	23,200	18	410,001	～	420,000	22,400		
20	430,001	～	440,000	28,000	19	420,001	～	430,000	23,200		
21	440,001	～	450,000	28,800	20	430,001	～	440,000	28,000		
22	450,001	～	460,000	29,600	21	440,001	～	450,000	28,800		
23	460,001	～	470,000	30,400	22	450,001	～	460,000	29,600		
24	470,001	～	480,000	31,200	23	460,001	～	470,000	30,400		
25	480,001	～	490,000	32,000	24	470,001	～	480,000	31,200		
26	490,001	～	500,000	32,800	25	480,001	～	490,000	32,000		
27	500,001	～	510,000	33,600	26	490,001	～	500,000	32,800		
28	510,001	～	520,000	34,400	27	500,001	～	510,000	33,600		
29	520,001	～	530,000	35,200	28	510,001	～	520,000	34,400		
30	530,001	～	540,000	36,000	29	520,001	～	530,000	35,200		
31	540,001	～	550,000	36,800	30	530,001	～	540,000	36,000		
32	550,001	～	560,000	37,600	31	540,001	～	550,000	36,800		
33	560,001	～	570,000	49,000	32	550,001	～	560,000	37,600		
34	570,001	～	580,000	50,000	33	560,001	～	570,000	49,000		
35	580,001	～	590,000	51,000	34	570,001	～	580,000	50,000		
36	590,001	～	600,000	52,000	35	580,001	～	590,000	51,000		
37	600,001	～	610,000	53,000	36	590,001	～	600,000	52,000		
38	610,001	～	620,000	53,000	37	600,001	～	610,000	53,000		
39	620,001	～	630,000	53,000	38	610,001	～	620,000	53,000		
40	630,001	～	640,000	53,000	39	620,001	～	630,000	53,000		
41	640,001	～	650,000	53,000	40	630,001	～	640,000	53,000		
42	650,001	～	660,000	53,000	41	640,001	～	650,000	53,000		
43	660,001	～	670,000	53,000	42	650,001	～	660,000	53,000		
44	670,001	～	680,000	53,000	43	660,001	～	670,000	53,000		
45	680,001	～	690,000	53,000	44	670,001	～	680,000	53,000		
46	690,001	～	700,000	53,000	45	680,001	～	690,000	53,000		
47	700,001	～	710,000	53,000	46	690,001	～	700,000	53,000		
48	710,001	～	720,000	53,000	47	700,001	～	710,000	53,000		
49	720,001	～	730,000	53,000	48	710,001	～	720,000	53,000		
50	730,001	～	740,000	53,000	49	720,001	～	730,000	53,000		
51	740,001	～	750,000	53,000	50	730,001	～	740,000	53,000		
52	750,001	～	760,000	53,000	51	740,001	～	750,000	53,000		
53	760,001	～	770,000	53,000	52	750,001	～	760,000	53,000		
54	770,001	～	780,000	53,000	53	760,001	～	770,000	53,000		
55	780,001	～	790,000	53,000	54	770,001	～	780,000	53,000		
56	790,001	～	800,000	53,000	55	780,001	～	790,000	53,000		
57	800,001	～	810,000	53,000	56	790,001	～	800,000	53,000		
58	810,001	～	820,000	53,000	57	800,001	～	810,000	53,000		
59	820,001	～	830,000	53,000	58	810,001	～	820,000	53,000		
60	830,001	～	840,000	53,000	59	820,001	～	830,000	53,000		
					60	830,001	～	840,000	53,000		
(以下の別表省略)					(以下の別表省略)						
【諒解事項】 2020 年 6 月 16 日時点で、各月の資格ポイント、役割ポイント、本給ポイントの合計が別表 9 に満たないものについては 2020 年 7 月 1 日～2021 年 3 月 31 日の間補填をおこなう。					(削除)						・補填期間 終了している ため削除
キャリア形成支援制度規程					キャリア形成支援制度規程						

現行	改訂	備考
第 5 章 グループ社内公募制度	第 5 章 グループ社内公募制度	
第 502 条 (対象者) 本制度の対象者は、全ての社員とする。但し、以下の各号に該当する者は除く。 1. 過去本制度による人事異動が行われた者で、当該人事異動実施日から本制度による新たな人事異動実施予定日までの期間が 3 年を経過していない者 2. 労働協約第 506 条に定める転勤中の者 3. 労働協約第 510 条に定める休職中の者	第 502 条 (対象者) 本制度の対象者は、オフィス勤務コースの社員とする。但し、以下の各号に該当する者は除く。 1. 過去本制度による人事異動が行われた者で、当該人事異動実施日から本制度による新たな人事異動実施予定日までの期間が 3 年を経過していない者 2. 労働協約第 506 条に定める転勤中の者 3. 労働協約第 510 条に定める休職中の者	・コース制導入対応（フルリモート勤務コースは対象外とする）
第 6 章 グループチャレンジ申告制度	第 6 章 グループチャレンジ申告制度	
第 602 条 (対象者) 本制度の対象者は、社員（同一業務を 1 年以上経験し、原則本給評価 B 以上の者とする。但し、本制度で異動後 3 年経過していない者、育児休業中の者は除く。） （新規）	第 602 条 (対象者) 本制度の対象者は、オフィス勤務コース社員（ステージ C ー t を除く）とする。但し、以下の各号のいずれかに該当する者は除く。 1. 過去本制度による人事異動が行われた者で、当該人事異動実施日から本制度による新たな人事異動実施予定日までの期間が 2 年を経過していない者 2. 労働協約第 506 条に定める転勤中の者 3. 労働協約第 510 条に定める休職中の者	・コース制導入対応（フルリモート勤務コースは対象外とする） ・表記整理
第 7 章 グループライフイベント転籍制度	第 7 章 グループライフイベント転籍制度	
第 702 条(対象者) 本制度の対象者は、次の各号に全てに該当する者とする。 1. 社員として、会社が新会社雇用日として指定する月の前月末日時点で勤続 1 年以上となる者。 2. 新会社雇用時の年齢が 60 歳未満の者。 3. ライフイベントの変化により、他の地域へ転居せざるを得ない事情がある者。但し、ネクストキャリア制度を申請したものは除く。 4. 会社が定める申請期間に、所定の手続により申請し、本制度の適用を認めた者。	第 702 条(対象者) 本制度の対象者は、次の各号に全てに該当する者とする。 1. オフィス勤務コース社員として、会社が新会社雇用日として指定する月の前月末日時点で勤続 1 年以上となる者。 2. 新会社雇用時の年齢が 60 歳未満の者。 3. ライフイベントの変化により、他の地域へ転居せざるを得ない事情がある者。但し、ネクストキャリア制度を申請したものは除く。 4. 会社が定める申請期間に、所定の手続により申請し、本制度の適用を認めた者。	・コース制導入対応（フルリモート勤務コースは対象外とする）
第 703 条(申請事由) 本制度は、新会社雇用日前日より前 2 年以内に、次のいずれかの事由が発生した場合に申請することができる。	第 703 条(申請事由) 本制度は、新会社雇用日前日より前 2 年以内に、次のいずれかの事由が発生した場合に申請することができる。	・配偶者転勤の定義を補足

現行	改訂	備考
1.結婚及び配偶者転勤 原則新会社雇用時点で配偶者と同居する場合に限る。 (新規) 2.介護・看護 但し、対象家族は2親等までに限る。 なお、この場合、対象家族が要介護状態にあることまたは看護が必要であることの証明書、医師の診断書を提出するものとする。 3.育児 但し、対象となる子は、新会社雇用時点で小学校6年生までに限る。 4.離婚	1.結婚及び配偶者転勤 原則新会社雇用時点で配偶者と同居する場合に限る。 なお、配偶者転勤とは、配偶者が、転居を必要とする地域（海外・国内）で勤務すること（長期出張、社命留学等を含む）または職業上の活動を個人で行うこと（事業の経営等）をいい、当該地域での滞在が概ね6カ月以上にわたって継続することが見込まれるものをいう。 2.介護・看護 但し、対象家族は2親等までに限る。 なお、この場合、対象家族が要介護状態にあることまたは看護が必要であることの証明書、医師の診断書を提出するものとする。 3.育児 但し、対象となる子は、新会社雇用時点で小学校6年生までに限る。 4.離婚	
第8章 グループ内出向者転籍制度	第8章 グループ内出向者転籍制度	
第802条(対象者) 本制度の対象者は、次の各号の全てに該当する者とする。 1.申請年度の4月1日時点で、全ての雇用形態（但し、アルバイトを除く）を通算して勤続5年以上のステージB及びステージC（但し、ステージC-tを除く）。 2.申請年度の4月1日時点で、雇用を希望する企業（以下、「新会社」という。）への出向期間が引き続き1年以上であり、かつ通算2年以上である者。但し、出向期間において、研修出向の期間は除く。 3.申請時点で引き続き当該企業に出向している者。 4.第803条に定める手続きに基づき、新会社及び三越伊勢丹ホールディングスが本制度の適用を認めた者。	第802条(対象者) 本制度の対象者は、次の各号の全てに該当する者とする。 1.申請年度の4月1日時点で、全ての雇用形態（但し、アルバイトを除く）を通算して勤続5年以上のオフィス勤務コースの社員（但し、ステージA及びステージC-tを除く）とする。 2.申請年度の4月1日時点で、雇用を希望する企業（以下、「新会社」という。）への出向期間が引き続き1年以上であり、かつ通算2年以上である者。なお、出向期間は、全ての雇用形態を通算する。但し、ステージC-t、研修出向及びアルバイトの期間は除く。 3.申請時点で引き続き当該企業に出向している者。 4.第803条に定める手続きに基づき、新会社及び三越伊勢丹ホールディングスが本制度の適用を認めた者。	・コース制導入対応（フルリモート勤務コースは対象外とする） ・出向期間は全雇用形態を通算することを補足
第10章 ライフイベント再雇用制度	第10章 ライフイベント再雇用制度	
第1002条（対象者） 本制度の対象者は、次の各号の全てに該当する者とする。	第1002条（対象者） 本制度の対象者は、次の各号の全てに該当する者とする。	・配偶者転勤の定義を補足

現行	改訂	備考
1. 社員のうち、退職日時点で、社員またはメイト社員として勤続満 2 年以上の者。 2. 退職後、再雇用時までの離職期間が 12 年以内の者。 但し、在籍期間中に休職期間がある場合には、休職後 1 年以上勤務した場合を除き、その休職期間は離職期間に通算する。 3. 再雇用時の年齢が 58 歳以下の者。 4. 過去に本制度を利用したことがない者。 5. 退職事由が、結婚、出産、育児、介護、配偶者の転勤または不妊治療のいずれかである者。 但し、第 9 章に定めるネクストキャリア制度を利用した者は対象者から除く。 (新規) 6. 退職日時点で労働協約大 510 条第 1 号に定める休職中ではない者。 ②前項にかかわらず、特別な事情により会社が必要と認めた場合には、この限りではない。	1. 社員のうち、退職日時点で、社員またはメイト社員として勤続満 2 年以上の者。 2. 退職後、再雇用時までの離職期間が 12 年以内の者。 但し、在籍期間中に休職期間がある場合には、休職後 1 年以上勤務した場合を除き、その休職期間は離職期間に通算する。 3. 再雇用時の年齢が 58 歳以下の者。 4. 過去に本制度を利用したことがない者。 5. 退職事由が、結婚、出産、育児、介護、配偶者の転勤または不妊治療のいずれかである者。 但し、第 9 章に定めるネクストキャリア制度を利用した者は対象者から除く。 なお、配偶者転勤とは、配偶者が、転居を必要とする地域（海外・国内）で勤務すること（長期出張、社命留学等を含む）または職業上の活動を個人で行うこと（事業の経営等）をいい、当該地域での滞在が概ね 6 カ月以上にわたって継続することが見込まれるものをいう。 6. 退職日時点で労働協約大 510 条第 1 号に定める休職中ではない者。 ②前項にかかわらず、特別な事情により会社が必要と認めた場合には、この限りではない。	
第 1005 条（労働条件） 再雇用時の労働条件は次の通りとする。 雇用形態は、退職時の雇用形態が社員の場合は、本人の希望を確認の上、社員ステージ C またはメイト社員とし、退職時の雇用形態がメイト社員の場合は、メイト社員とする。 (新規) (2) 再雇用時の雇用形態がメイト社員の場合の職種は、在籍時の経験、能力等を勘案の上、決定する。 (3) 再雇用時の配属は社命により行う。 (4) 再雇用時の賃金は、在籍時の経験、能力等及び再雇用時の雇用形態や資格、役割、職務等を勘案の上、決定する。 (新規)	第 1005 条（労働条件） 再雇用時の労働条件は次の通りとする。 (1) 雇用形態は、退職時の雇用形態が社員の場合は、本人の希望を確認の上、社員ステージ C またはメイト社員とし、退職時の雇用形態がメイト社員の場合は、メイト社員とする。また、再雇用時のコースは退職時のコースとする。 但し、退職後再雇用日までの離職期間が 3 年以内（30 日未満の端数がある場合にはこれを切捨てる）の場合、本人の希望を確認の上、退職時の資格で再雇用する。なお、退職時の資格がステージ C- t で、退職後再雇用日までの離職期間が 3 年以内（30 日未満の端数がある場合にはこれを切捨てる）の場合は、当該離職期間を休職期間として取り扱い、再雇用時の資格を決定する。 (2) 再雇用時の雇用形態がメイト社員の場合	・コース制導入対応（フルリモート勤務コースは対象外とする） ・離職期間が 3 年以内の場合の、再雇用時の資格の緩和と賃金決定ルール整備

現行	改訂	備考
	合の職種は、在籍時の経験、能力等を勘案の上、決定する。 (3)再雇用時の配属は社命により行う。 (4)再雇用時の賃金は、在籍時の経験、能力等及び再雇用時の雇用形態や資格、役割、職務等を勘案の上、決定する。なお、退職後再雇用日までの離職期間が3年以内（30日未満の端数がある場合にはこれを切捨てる）の場合で、退職時の資格で再雇用する場合、個人成果給は退職時の金額と同額とする。但し、ステージB、ステージC及びステージC-αのグレード給は、当該離職期間を休職期間として取り扱い、再雇用時の本給を決定する。なお、再雇用時の賃金制度に変更があった場合はこの限りではない。	
第11章 カムバック再雇用制度	第11章 カムバック再雇用制度	
第1104条（労働条件） 再雇用時の労働条件は次の通りとする。 (1)雇用形態は、本人の希望を確認の上、採用試験結果、在籍時の雇用形態、離職中の職務履歴等を考慮して決定する。 (2)再雇用時の雇用形態が社員の場合の資格は、採用試験結果、在籍時の資格、離職中の職務履歴等を考慮して決定する。（新規）但し、ステージAとして再雇用することはできない。 (3)再雇用時の雇用形態がメイト社員の場合の職種は、在籍時の経験、能力等を勘案の上、決定する。 (3)再雇用時の配属は社命により行う。 (4)再雇用時の賃金は、在籍時の経験、能力等及び再雇用時の雇用形態や資格、役割、職務等を勘案の上、決定する。	第1104条（労働条件） 再雇用時の労働条件は次の通りとする。 (1)雇用形態は、本人の希望を確認の上、採用試験結果、在籍時の雇用形態、離職中の職務履歴等を考慮して決定する。 (2)再雇用時の雇用形態が社員の場合の資格は、採用試験結果、在籍時の資格、離職中の職務履歴等を考慮して決定する。再雇用時のコースは退職時のコースとする。但し、ステージAとして再雇用することはできない。 (3)再雇用時の雇用形態がメイト社員の場合の職種は、在籍時の経験、能力等を勘案の上、決定する。 (3)再雇用時の配属は社命により行う。 (4)再雇用時の賃金は、在籍時の経験、能力等及び再雇用時の雇用形態や資格、役割、職務等を勘案の上、決定する。	・コース制導入対応
育児のためのフルタイム早番固定勤務規程	育児のためのフルタイムシフト選択勤務規程	・法改正対応（“早番固定”を“シフト選択”に変更）
第1条(目的) 本規程は労働協約第607条に基づき、育児のために一定期間内において、勤務時間を就業形態規程第302条に定める早番シフトに固定する場合（以下、「早番固定勤務」とい	第1条(目的) 本規程は労働協約第607条に基づき、育児のために一定期間内において、勤務時間のシフトを従業員が選択する場合（以下、「シフト選択勤務」という。）の取扱いを定める。	・“早番固定”を“シフト選択”に変更

現行	改訂	備考								
う。)の取扱いを定める。										
第 2 条(早番固定勤務の対象者及び期間等) 早番固定勤務の対象者は、小学校 6 年生の 3 月 31 日までの子を有する者。 この子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む）、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。 ②早番固定勤務は、前項の範囲内で分割して取得することができる。 ③早番固定勤務の 1 回あたりの最短期間は、原則として 1 ヶ月とする。	第 2 条(シフト選択勤務の対象者及び期間等) シフト選択勤務の対象者は、小学校 6 年生の 3 月 31 日までの子を有する者とする。 この子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む）、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。 ②早番固定勤務は、前項の範囲内で分割して取得することができる。 ③早番固定勤務の 1 回あたりの最短期間は、原則として 1 ヶ月とする。	・“早番固定”を“シフト選択”に変更								
(新規)	第 3 条(シフト) 従業員が選択できるシフトは、次の通りとする。 <table><tr><th>区分</th><th>時間</th></tr><tr><td>早番①</td><td>8:45～17:00</td></tr><tr><td>早番②</td><td>9:45～18:00</td></tr><tr><td>遅番①</td><td>10:45～19:00</td></tr></table>	区分	時間	早番①	8:45～17:00	早番②	9:45～18:00	遅番①	10:45～19:00	・選択できるシフトを規定
区分	時間									
早番①	8:45～17:00									
早番②	9:45～18:00									
遅番①	10:45～19:00									
第 3 条(手 続) 早番固定勤務を希望する者は、原則として早番固定勤務を開始しようとする日の 1 ヶ月前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。	第 4 条(手 続) シフト選択勤務を希望する者は、原則としてシフト選択勤務を開始しようとする日の 1 ヶ月前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。	・“早番固定”を“シフト選択”に変更 ・条数繰り下げ								
第 4 条(期間の変更) 早番固定勤務期間は、第 2 条の範囲内で変更することができる。なお、変更を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。	第 5 条(期間の変更) シフト選択勤務期間は、第 2 条の範囲内で変更することができる。なお、変更を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。	・“早番固定”を“シフト選択”に変更 ・条数繰り下げ								
第 5 条（休憩時間） 早番固定勤務をする者の休憩時間は 60 分とする。	第 6 条（休憩時間） シフト選択勤務をする者の休憩時間は 60 分とする。	・“早番固定”を“シフト選択”に変更 ・条数繰り								

現行	改訂	備考
		下げ
第 6 条 （時間外勤務の制限） 会社は、 早番固定 勤務をする者に、時間外勤務および休日勤務をさせない。	第 7 条 （時間外勤務の制限） 会社は、 シフト選択 勤務をする者に、時間外勤務および休日勤務をさせない。	・“早番固定”を“シフト選択”に変更 ・条数繰り下げ
短時間勤務規程	短時間勤務規程	
第 3 条(期 間) 短時間勤務の実施期間は、事由ごとに次の通りとする。 (1)副業・兼業 最短期間は 1 ヶ月、最長期間は全ての雇用形態の在籍期間を通じて 3 年とする。 (2)介護 最短期間は 1 ヶ月、最長期間は全ての雇用形態の在籍期間を通じて 5 年とする。 （新規） (3)私傷病の療養 最短期間は 1 ヶ月、最長期間は全ての雇用形態の在籍期間を通じて 2 年とする。 (4)修学・資格取得 最短期間は 1 ヶ月、最長期間は全ての雇用形態の在籍期間を通じて 3 年とする。 ②短時間勤務の実施期間の単位は 1 ヶ月とし、第 8 条に定める所定労働日数の低減により短時間勤務を実施する場合、開始日は各月 1 日付け、終了日は各月末日とする。但し、前項に定める最長期間に達することによる終了日は、最長期間に達する日とする。	第 3 条(期 間) 短時間勤務の実施期間は、事由ごとに次の通りとする。 (1)副業・兼業 最短期間は 1 ヶ月、最長期間は全ての雇用形態の在籍期間を通じて 3 年とする。 (2)介護 最短期間は 1 ヶ月、最長期間は全ての雇用形態の在籍期間を通じて 5 年とする。 但し、「首都圏外勤続支援規程」における介護事由を利用した場合は、その利用期間を通算に含める。 (3)私傷病の療養 最短期間は 1 ヶ月、最長期間は全ての雇用形態の在籍期間を通じて 2 年とする。 (4)修学・資格取得 最短期間は 1 ヶ月、最長期間は全ての雇用形態の在籍期間を通じて 3 年とする。 ②短時間勤務の実施期間の単位は 1 ヶ月とし、第 8 条に定める所定労働日数の低減により短時間勤務を実施する場合、開始日は各月 1 日付け、終了日は各月末日とする。但し、前項に定める最長期間に達することによる終了日は、最長期間に達する日とする。	・首都圏外勤続支援規程導入に伴い最長期間通算することを記載
子の看護 、介護のための休暇規程	子の看護等 、介護のための休暇規程	・法改正対応
第 1 条(目 的) 本規程は労働協約第 616 条、第 617 条に基づき、 子の看護 、介護のために半日休暇を取得する場合の取扱いを定める。	第 1 条(目 的) 本規程は労働協約第 616 条、第 617 条に基づき、 子の看護等 、介護のために半日休暇を取得する場合の取扱いを定める。	・名称変更
第 2 条（対 象） 子の看護 のための休暇を取得できる社員は、 小学校就学に達するまでの子を養育する社員のうち、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	第 2 条（対 象） 子の看護等 のための休暇を取得できる社員は、 小学校 3 年生の 3 月 31 日までの子を養育する社員のうち、次に定める当該子の世話等のために、 休暇を請求した者とする。	・名称変更、対象子の年齢引き上げ、対象事由の拡大

現行	改訂	備考
健康診断を受けさせるために休暇を請求した者とする。 (新規) ②家族の介護のための休暇を取得できる社員は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をする社員のうち、当該家族の介護や世話（病院への付き添い、介護サービス提供を受けるために必要な手続きの代行含む）をするために休暇を請求した者とする。なお、要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある配偶者（事実婚を含む）、父母、子、配偶者の父母、祖父母、兄弟姉妹または孫をいう。	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 ②家族の介護のための休暇を取得できる社員は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をする社員のうち、当該家族の介護や世話（病院への付き添い、介護サービス提供を受けるために必要な手続きの代行含む）をするために休暇を請求した者とする。なお、要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある配偶者（事実婚を含む）、父母、子、配偶者の父母、祖父母、兄弟姉妹または孫をいう。	
第3条(休暇の取得単位) 子の看護のための休暇及び家族の介護のための休暇は、1労働日単位のほか、半日単位及び時間単位で取得することができる。	第3条(休暇の取得単位) 子の看護等のための休暇及び家族の介護のための休暇は、1労働日単位のほか、半日単位及び時間単位で取得することができる。	・名称変更
配偶者転勤休職制度 第3条(休職期間及び中断・再開) 配偶者転勤休職期間は、1回につき、原則として最短6ヵ月、最長3ヵ年とする。(新規) なお、最長期間の範囲内であっても、休職の中断及び再開は認めない。 ②配偶者転勤休職終了日から次の配偶者転勤休職開始日までの間隔は原則として3年以上とする。なお、この3年に労働協約第510条に定める休職期間（第7号を除く）は含まない。 ③前各項の期間内に雇用形態の転換があった場合には、転換前後の期間を通算する。 ④休職の開始日は各月1日付け、終了日は各月末日とする。	配偶者転勤休職制度 第3条(休職期間及び中断・再開) 配偶者転勤休職期間は、1回につき、原則として最短6ヵ月、最長3ヵ年とする。但し、「首都圏外勤続支援規程」を配偶者転勤事由により利用した場合は、その利用期間を通算に含める。なお、最長期間の範囲内であっても、休職の中断及び再開は認めない。 ②配偶者転勤休職終了日から次の配偶者転勤休職開始日までの間隔は原則として3年以上とする。なお、この3年に労働協約第510条に定める休職期間（第7号を除く）は含まない。 ③前各項の期間内に雇用形態の転換があった場合には、転換前後の期間を通算する。 ④休職の開始日は各月1日付け、終了日は各月末日とする。	・首都圏外勤続支援規程導入に伴い最長期間通算することを記載
出張規程	出張規程	
第2章 国内出張	第2章 国内出張	

現行	改訂	備考																																												
第 203 条（旅費精算） 出張終了後、1 週間以内に出張精算書に必要書類を添えて会社に提出し、旅費の精算をする。 （別表 1） 出張旅費種別表 <table><tr><td>交通費</td><td>鉄道 飛行機 その他</td><td>普通座席指定 エコノミー 鉄道に準ずる 実費</td></tr><tr><td>宿泊費</td><td></td><td>8,000 円を上限として実費</td></tr><tr><td>日当</td><td>宿泊のある場合 (帰着日を含む) 宿泊のない場合</td><td>2,000 円 1,000 円</td></tr></table>	交通費	鉄道 飛行機 その他	普通座席指定 エコノミー 鉄道に準ずる 実費	宿泊費		8,000 円を上限として実費	日当	宿泊のある場合 (帰着日を含む) 宿泊のない場合	2,000 円 1,000 円	第 203 条（旅費精算） 出張終了後、1 週間以内に出張精算書に必要書類を添えて会社に提出し、旅費の精算をする。 （別表 1） 出張旅費種別表 <table><tr><td>交通費</td><td>鉄道 飛行機 その他</td><td>普通座席指定 エコノミークラス 鉄道に準じる</td></tr><tr><td>宿泊費</td><td>東京 23 区以内以外 東京 23 区以内</td><td>8,000 円を上限として実費 9,500 円を上限として実費</td></tr><tr><td>日当</td><td>宿泊のある場合 宿泊のない場合</td><td>1 日当たり 2,000 円 1 日当たり 1,000 円</td></tr></table>	交通費	鉄道 飛行機 その他	普通座席指定 エコノミークラス 鉄道に準じる	宿泊費	東京 23 区以内以外 東京 23 区以内	8,000 円を上限として実費 9,500 円を上限として実費	日当	宿泊のある場合 宿泊のない場合	1 日当たり 2,000 円 1 日当たり 1,000 円	・フルリモート勤務コース導入に伴い、23 区以内宿泊費を規程 ・グループの規程に合わせて表記を整理																										
交通費	鉄道 飛行機 その他	普通座席指定 エコノミー 鉄道に準ずる 実費																																												
宿泊費		8,000 円を上限として実費																																												
日当	宿泊のある場合 (帰着日を含む) 宿泊のない場合	2,000 円 1,000 円																																												
交通費	鉄道 飛行機 その他	普通座席指定 エコノミークラス 鉄道に準じる																																												
宿泊費	東京 23 区以内以外 東京 23 区以内	8,000 円を上限として実費 9,500 円を上限として実費																																												
日当	宿泊のある場合 宿泊のない場合	1 日当たり 2,000 円 1 日当たり 1,000 円																																												
国内出向・派遣規程	国内出向・派遣規程																																													
第 1 章 総 則	第 1 章 総 則																																													
第 104 条（労働条件） 出向期間中の労働条件は、原則として労働協約の規程ごとに、出向元法人、出向先法人または出向元と出向先法人間の出向協定書の定めによるものとする。なお、規程ごとに適用される労働条件は次の通りとする。 <table><tr><td>規程名</td><td>労働条件</td></tr><tr><td>本則</td><td>出向元</td></tr><tr><td>就業形態規程</td><td>出向先</td></tr><tr><td>時間外・休日勤務に関する規程</td><td>出向先</td></tr><tr><td>休日規程</td><td>出向先</td></tr><tr><td>連続休暇規程</td><td>出向先</td></tr><tr><td>ストック有給休暇規程</td><td>出向元</td></tr><tr><td>賃金規程</td><td>出向元</td></tr><tr><td>通勤費支給細則</td><td>協定書</td></tr><tr><td>退職給付規程</td><td>出向元</td></tr><tr><td>表彰・懲戒規程</td><td>出向先</td></tr></table>	規程名	労働条件	本則	出向元	就業形態規程	出向先	時間外・休日勤務に関する規程	出向先	休日規程	出向先	連続休暇規程	出向先	ストック有給休暇規程	出向元	賃金規程	出向元	通勤費支給細則	協定書	退職給付規程	出向元	表彰・懲戒規程	出向先	第 104 条（労働条件） 出向期間中の労働条件は、原則として労働協約の規程ごとに、出向元法人、出向先法人または出向元と出向先法人間の出向協定書の定めによるものとする。なお、規程ごとに適用される労働条件は次の通りとする。 <table><tr><td>規程名</td><td>労働条件</td></tr><tr><td>本則</td><td>出向元</td></tr><tr><td>就業形態規程</td><td>出向先</td></tr><tr><td>時間外・休日勤務に関する規程</td><td>出向先</td></tr><tr><td>休日規程</td><td>出向先</td></tr><tr><td>連続休暇規程</td><td>出向先</td></tr><tr><td>ストック有給休暇規程</td><td>出向元</td></tr><tr><td>賃金規程</td><td>出向元</td></tr><tr><td>通勤費支給細則</td><td>協定書</td></tr><tr><td>退職給付規程</td><td>出向元</td></tr><tr><td>表彰・懲戒規程</td><td>出向先</td></tr></table>	規程名	労働条件	本則	出向元	就業形態規程	出向先	時間外・休日勤務に関する規程	出向先	休日規程	出向先	連続休暇規程	出向先	ストック有給休暇規程	出向元	賃金規程	出向元	通勤費支給細則	協定書	退職給付規程	出向元	表彰・懲戒規程	出向先	・参照する規程の名称変更および追加 ・首都圏外勤続支援規程についての記載を追加 ・自由勤務地規程についての記載を追加
規程名	労働条件																																													
本則	出向元																																													
就業形態規程	出向先																																													
時間外・休日勤務に関する規程	出向先																																													
休日規程	出向先																																													
連続休暇規程	出向先																																													
ストック有給休暇規程	出向元																																													
賃金規程	出向元																																													
通勤費支給細則	協定書																																													
退職給付規程	出向元																																													
表彰・懲戒規程	出向先																																													
規程名	労働条件																																													
本則	出向元																																													
就業形態規程	出向先																																													
時間外・休日勤務に関する規程	出向先																																													
休日規程	出向先																																													
連続休暇規程	出向先																																													
ストック有給休暇規程	出向元																																													
賃金規程	出向元																																													
通勤費支給細則	協定書																																													
退職給付規程	出向元																																													
表彰・懲戒規程	出向先																																													

現行		改訂		備考
キャリア形成支援制度規程	出向元	キャリア形成支援制度規程	出向元	
自己研修休職規程	出向元	自己研修休職規程	出向元	
育児休業規程	出向元	育児休業規程	出向元	
育児勤務規程	出向元	育児勤務規程	出向元	
(新設)		育児のためのフルタイムシフト選択勤務規程	出向元	
介護・介護準備休業規程	出向元	介護・介護準備休業規程	出向元	
介護・介護準備勤務規程	出向元	介護・介護準備勤務規程	出向元	
短時間勤務規程	出向元	短時間勤務規程	出向元	
子の看護・家族の介護のための休暇規程	出向元	子の看護等・家族の介護のための休暇規程	出向元	
配偶者転勤休職規程	出向元	配偶者転勤休職規程	出向元	
出張規程	出向先	出張規程	出向先	
国内出向規程	出向元	国内出向規程	出向元	
国内転勤規程	出向元	国内転勤規程	出向元	
海外勤務者規程	出向元	海外勤務者規程	出向元	
災害補償規程	出向元	災害補償規程	出向元	
安全衛生管理規程	出向先	安全衛生管理規程	出向先	
安全衛生管理規程運用細則	出向先	安全衛生管理規程運用細則	出向先	
中央ならびに各店安全衛生委員会規則	出向先	中央ならびに各店安全衛生委員会規則	出向先	
健康情報等の取扱規程	出向先	健康情報等の取扱規程	出向先	
宿日直勤務規程	出向先	宿日直勤務規程	出向先	
自動車安全運転規程	出向先	自動車安全運転規程	出向先	
福利厚生規程	出向元	福利厚生規程	出向元	
ハラスメント防止規程	出向元	ハラスメント防止規程	出向元	
テレワーク規程	出向先	テレワーク規程	出向先	
(新設)		自由勤務地規程	出向先	
職務発明規程	出向先	職務発明規程	出向先	
苦情処理規程	出向元	苦情処理規程	出向元	
就業規則	出向元	就業規則	出向元	
服務規律	出向元	服務規律	出向元	
紛争の解決・平和条項に関する協定	出向元	紛争の解決・平和条項に関する協定	出向元	
②前項に関わらず、規程ごとに適用される一部の労働条件は次の各号の通りとする。 1. 本則のうち、第5章人事 第1節人事に関して、出向先法人における人事異動及び国内転勤の取扱いは出向先法人の定めによる。また、第6章 労働条件 第1節 就業時間及び第2節 休日・休暇に関して、年次有給休暇の付与条件及び付与日数を除き、その取		②前項に関わらず、規程ごとに適用される一部の労働条件は次の各号の通りとする。 1. 本則のうち、第5章人事 第1節人事に関して、出向先法人における人事異動及び国内転勤の取扱いは出向先法人の定めによる。また、第6章 労働条件 第1節 就業時間		

現行	改訂	備考
扱いは出向先法人の定めによる。 2. スtock有給休暇規程に関して、一部の使用事由・使用期間によっては出向を解除する。 3. 表彰懲戒規程に関して、出向者が出向先法人において懲戒事由に該当するに至った場合は、都度出向元法人と出向先法人にて協議を行い、出向者に対する取扱い並びに処分内容、処分発令者を決定するものとする。 また、出向者が出向期間中に、出向元法人に対する非違行為が発覚した場合には、出向元法人が出向元法人の規定により懲戒処分を行うことがある。 これらの場合、出向元法人は出向者に対して、直ちに出向を解除することがある。 4. 育児勤務規程、介護・介護準備規定及び短時間勤務規程に関して、出向元法人及び出向先法人の定めが同一である場合には、出向期間中であっても、出向元法人の定めに基づき、当該勤務を実施することができるが、出向元法人及び出向先法人の定めが同一ではない場合で、当該勤務の実施を希望する場合には、原則出向を解除する。なお、当該勤務時間帯における時間数以外の開始時間及び終了時間については、出向先法人の定めによる。 5. 国内転勤規程に関して、出向先法人の命令による転勤の取扱いは出向先法人の定めによる。 6. 災害補償規程に関して、出向期間中において発生した業務上及び通勤途上災害による出向者の負傷、疾病、障害または死亡に対する労働者災害補償保険法に基づくすべての補償は、出向先法人が加入する労働者災害補償保険に基づいて行う。 7. 安全衛生管理規程、安全衛生管理規程運用細則、中央ならびに各店安全衛生委員会規則及び健康情報等の取扱規程に関して、三越伊勢丹グループ外の出向先法人への出向者の取扱は出向元法人の定めによる。 8. 福利厚生規程に関して、出向先法人の福利厚生制度のうち、出向者が利用可能なものがある場合、出向先法人の判断において当該制度を出向者に利用させることができるものとする	及び第2節 休日・休暇に関して、年次有給休暇の付与条件及び付与日数を除き、その取扱いは出向先法人の定めによる。 2. スtock有給休暇規程に関して、一部の使用事由・使用期間によっては出向を解除する。 3. 表彰懲戒規程に関して、出向者が出向先法人において懲戒事由に該当するに至った場合は、都度出向元法人と出向先法人にて協議を行い、出向者に対する取扱い並びに処分内容、処分発令者を決定するものとする。 また、出向者が出向期間中に、出向元法人に対する非違行為が発覚した場合には、出向元法人が出向元法人の規定により懲戒処分を行うことがある。 これらの場合、出向元法人は出向者に対して、直ちに出向を解除することがある。 4. 育児勤務規程、育児のためのフルタイムシフト選択勤務規程、介護・介護準備勤務規程及び短時間勤務規程に関して、出向元法人及び出向先法人の定めが同一である場合には、出向期間中であっても、出向元法人の定めに基づき、当該勤務を実施することができるが、出向元法人及び出向先法人の定めが同一ではない場合で、当該勤務の実施を希望する場合には、原則出向を解除する。なお、育児勤務規程、介護・介護準備勤務規程及び短時間勤務規程の勤務時間帯における時間数以外の開始時間及び終了時間並びに育児のためのフルタイムシフト選択勤務規程の勤務シフトについては、出向先法人の定めによる。 5. 国内転勤規程に関して、出向先法人の命令による転勤の取扱いは出向先法人の定めによる。 6. 災害補償規程に関して、出向期間中において発生した業務上及び通勤途上災害による出向者の負傷、疾病、障害または死亡に対する労働者災害補償保険法に基づくすべての補償は、出向先法人が加入する労働者災害補償保険に基づいて行う。 7. 安全衛生管理規程、安全衛生管理規	

現行	改訂	備考																																														
る。 9. ハラスメント防止規程及び服務規律に関して、出向先法人で別の定めがある場合には、併せて適用されるものとする。 ③応援出向中の労働条件は、出向元法人（当社）の労働条件と同一とし、業務内容は、販売応援及び棚卸し応援とする。なお、応援出向中において発生した業務上及び通勤途上災害による出向者の負傷、疾病、障害または死亡に対する労働者災害補償保険法に基づくすべての補償は、出向元法人（当社）が加入する労働者災害補償保険に基づいて行う。 (新規)	程運用細則、中央ならびに各店安全衛生委員会規則及び健康情報等の取扱規程に関して、三越伊勢丹グループ外の出向先法人への出向者の取扱は出向元法人の定めによる。 8. 福利厚生規程に関して、出向先法人の福利厚生制度のうち、出向者が利用可能なものがある場合、出向先法人の判断において当該制度を出向者に利用させることができるものとする。 9. ハラスメント防止規程及び服務規律に関して、出向先法人で別の定めがある場合には、併せて適用されるものとする。 ③応援出向中の労働条件は、出向元法人（当社）の労働条件と同一とし、業務内容は、販売応援及び棚卸し応援とする。なお、応援出向中において発生した業務上及び通勤途上災害による出向者の負傷、疾病、障害または死亡に対する労働者災害補償保険法に基づくすべての補償は、出向元法人（当社）が加入する労働者災害補償保険に基づいて行う。 9.首都圏外勤続支援規程は出向者には適用しない。三越伊勢丹システム・ソリューションズから他企業へ出向している社員が当該勤務の実施を希望する場合には、原則出向を解除する。 10.自由勤務地規程については、出向先法人におけるテレワーク制度に基づいて適用される。出向先に同様の定めがない場合、出向者は首都圏外での在宅勤務はできないものとする。																																															
国内転勤規程 第 112 条(住 居) 国内転勤者は、原則として、会社(出向の場合は出向先法人)が用意した社宅等を利用する。 ② 社宅等に関する基準は、次の通りとする。 <table><tr><th rowspan="2">赴任家族数 (本人を含む)</th><th rowspan="2">目安</th><th colspan="3">家賃(月額)</th></tr><tr><th>札幌</th><th>函館</th><th>仙台</th></tr><tr><td>4 人</td><td>(3DK・3LDK)</td><td>95,000 円</td><td>90,000 円</td><td>95,000 円</td></tr><tr><td>3 人</td><td>(3DK)</td><td>71,000 円</td><td>71,000 円</td><td>85,000 円</td></tr><tr><td>2 人以下</td><td>(2DK)</td><td>64,000 円</td><td>56,000 円</td><td>72,000 円</td></tr></table>	赴任家族数 (本人を含む)	目安	家賃(月額)			札幌	函館	仙台	4 人	(3DK・3LDK)	95,000 円	90,000 円	95,000 円	3 人	(3DK)	71,000 円	71,000 円	85,000 円	2 人以下	(2DK)	64,000 円	56,000 円	72,000 円	国内転勤規程 第 112 条(住 居) 国内転勤者は、原則として、会社(出向の場合は出向先法人)が用意した社宅等を利用する。 ② 社宅等に関する基準は、次の通りとする。 <table><tr><th rowspan="2">赴任家族数 (本人を含む)</th><th rowspan="2">目安</th><th colspan="3">家賃(月額)</th></tr><tr><th>札幌</th><th>函館</th><th>仙台</th></tr><tr><td>4 人</td><td>(3DK・3LDK)</td><td>99,000 円</td><td>94,000 円</td><td>99,000 円</td></tr><tr><td>3 人</td><td>(3DK)</td><td>74,000 円</td><td>74,000 円</td><td>88,000 円</td></tr><tr><td>2 人まで</td><td>(2DK)</td><td>67,000 円</td><td>59,000 円</td><td>75,000 円</td></tr></table>	赴任家族数 (本人を含む)	目安	家賃(月額)			札幌	函館	仙台	4 人	(3DK・3LDK)	99,000 円	94,000 円	99,000 円	3 人	(3DK)	74,000 円	74,000 円	88,000 円	2 人まで	(2DK)	67,000 円	59,000 円	75,000 円	・社宅基準 家賃の引き上げ ・首都圏は、 4 人： 151,000 円 3 人：
赴任家族数 (本人を含む)			目安	家賃(月額)																																												
	札幌	函館		仙台																																												
4 人	(3DK・3LDK)	95,000 円	90,000 円	95,000 円																																												
3 人	(3DK)	71,000 円	71,000 円	85,000 円																																												
2 人以下	(2DK)	64,000 円	56,000 円	72,000 円																																												
赴任家族数 (本人を含む)	目安	家賃(月額)																																														
		札幌	函館	仙台																																												
4 人	(3DK・3LDK)	99,000 円	94,000 円	99,000 円																																												
3 人	(3DK)	74,000 円	74,000 円	88,000 円																																												
2 人まで	(2DK)	67,000 円	59,000 円	75,000 円																																												

現行	改訂	備考																																																																																												
<table><tr><th rowspan="2">赴任家族数 (本人を含む)</th><th rowspan="2">目安</th><th colspan="3">家賃(月額)</th></tr><tr><th>新潟</th><th>静岡</th><th>名古屋・京都・大阪</th></tr><tr><td>4人</td><td>(3DK・3LDK)</td><td>93,000円</td><td>107,000円</td><td>135,000円</td></tr><tr><td>3人</td><td>(3DK)</td><td>82,000円</td><td>100,000円</td><td>121,000円</td></tr><tr><td>2人以下</td><td>(2DK)</td><td>71,000円</td><td>75,000円</td><td>90,000円</td></tr></table> <table><tr><th rowspan="2">赴任家族数 (本人を含む)</th><th rowspan="2">目安</th><th colspan="3">家賃(月額)</th></tr><tr><th>広島</th><th>高松・松山</th><th>福岡</th></tr><tr><td>4人</td><td>(3DK・3LDK)</td><td>115,000円</td><td>95,000円</td><td>110,000円</td></tr><tr><td>3人</td><td>(3DK)</td><td>101,000円</td><td>87,000円</td><td>90,000円</td></tr><tr><td>2人以下</td><td>(2DK)</td><td>84,000円</td><td>70,000円</td><td>80,000円</td></tr></table> (注)1.赴任家族数 5 人以上の場合は、1 人増につき 4 人基準家賃の 1 割増とする。 2.出向先法人の長(社長等)については、別途検討する。 3.駐車場代は、本人負担とする。 4.共益費・管理費は、会社負担とする。 5.首都圏および表記のない地域での基準家賃および会社負担額は別途定める。 6.帯同家族数の変更が見込まれ基準を超える社宅に入居する場合、その差額は個人負担とする。 (新規) ③ 本人帰任時に子の教育を理由として社宅入居期限の延長を申し出た場合、3 月末日を限度に延長を認める。 ④ 本人または帯同家族の過失により社宅等の修繕等が必要となった場合、本人がその実費を負担する。	赴任家族数 (本人を含む)	目安	家賃(月額)			新潟	静岡	名古屋・京都・大阪	4人	(3DK・3LDK)	93,000円	107,000円	135,000円	3人	(3DK)	82,000円	100,000円	121,000円	2人以下	(2DK)	71,000円	75,000円	90,000円	赴任家族数 (本人を含む)	目安	家賃(月額)			広島	高松・松山	福岡	4人	(3DK・3LDK)	115,000円	95,000円	110,000円	3人	(3DK)	101,000円	87,000円	90,000円	2人以下	(2DK)	84,000円	70,000円	80,000円	<table><tr><th rowspan="2">赴任家族数 (本人を含む)</th><th rowspan="2">目安</th><th colspan="3">家賃(月額)</th></tr><tr><th>新潟</th><th>静岡</th><th>名古屋・京都・大阪</th></tr><tr><td>4人</td><td>(3DK・3LDK)</td><td>97,000円</td><td>111,000円</td><td>139,000円</td></tr><tr><td>3人</td><td>(3DK)</td><td>85,000円</td><td>103,000円</td><td>124,000円</td></tr><tr><td>2人まで</td><td>(2DK)</td><td>74,000円</td><td>78,000円</td><td>93,000円</td></tr></table> <table><tr><th rowspan="2">赴任家族数 (本人を含む)</th><th rowspan="2">目安</th><th colspan="3">家賃(月額)</th></tr><tr><th>広島</th><th>高松・松山</th><th>福岡</th></tr><tr><td>4人</td><td>(3DK・3LDK)</td><td>119,000円</td><td>99,000円</td><td>114,000円</td></tr><tr><td>3人</td><td>(3DK)</td><td>104,000円</td><td>90,000円</td><td>93,000円</td></tr><tr><td>2人まで</td><td>(2DK)</td><td>87,000円</td><td>73,000円</td><td>83,000円</td></tr></table> (注)1.赴任家族数 5 人以上の場合は、1 人増につき 4 人基準家賃の 1 割増とする。 2.出向先法人の社長については、上表の 10,000 円増。 3.駐車場代は、本人負担とする。 4.共益費・管理費は、会社負担とする。 5.首都圏および表記のない地域での基準家賃および会社負担額は別途定める。 6.帯同家族数の変更が見込まれ基準を超える社宅に入居する場合、その差額は個人負担とする。 7.契約更新時等の賃料値上げによる基準超過分は会社負担とする ③ 本人帰任時に子の教育を理由として社宅入居期限の延長を申し出た場合、3 月末日を限度に延長を認める。 ④ 本人または帯同家族の過失により社宅等の修繕等が必要となった場合、本人がその実費を負担する。	赴任家族数 (本人を含む)	目安	家賃(月額)			新潟	静岡	名古屋・京都・大阪	4人	(3DK・3LDK)	97,000円	111,000円	139,000円	3人	(3DK)	85,000円	103,000円	124,000円	2人まで	(2DK)	74,000円	78,000円	93,000円	赴任家族数 (本人を含む)	目安	家賃(月額)			広島	高松・松山	福岡	4人	(3DK・3LDK)	119,000円	99,000円	114,000円	3人	(3DK)	104,000円	90,000円	93,000円	2人まで	(2DK)	87,000円	73,000円	83,000円	126,000円 2 人まで：95,000 円とする ・会社ごと別途基準を設定している地域がある場合には適宜対応 ・賃料値上げによる基準超過分の取扱い明文化
赴任家族数 (本人を含む)			目安	家賃(月額)																																																																																										
	新潟	静岡		名古屋・京都・大阪																																																																																										
4人	(3DK・3LDK)	93,000円	107,000円	135,000円																																																																																										
3人	(3DK)	82,000円	100,000円	121,000円																																																																																										
2人以下	(2DK)	71,000円	75,000円	90,000円																																																																																										
赴任家族数 (本人を含む)	目安	家賃(月額)																																																																																												
		広島	高松・松山	福岡																																																																																										
4人	(3DK・3LDK)	115,000円	95,000円	110,000円																																																																																										
3人	(3DK)	101,000円	87,000円	90,000円																																																																																										
2人以下	(2DK)	84,000円	70,000円	80,000円																																																																																										
赴任家族数 (本人を含む)	目安	家賃(月額)																																																																																												
		新潟	静岡	名古屋・京都・大阪																																																																																										
4人	(3DK・3LDK)	97,000円	111,000円	139,000円																																																																																										
3人	(3DK)	85,000円	103,000円	124,000円																																																																																										
2人まで	(2DK)	74,000円	78,000円	93,000円																																																																																										
赴任家族数 (本人を含む)	目安	家賃(月額)																																																																																												
		広島	高松・松山	福岡																																																																																										
4人	(3DK・3LDK)	119,000円	99,000円	114,000円																																																																																										
3人	(3DK)	104,000円	90,000円	93,000円																																																																																										
2人まで	(2DK)	87,000円	73,000円	83,000円																																																																																										
災害補償規程	災害補償規程																																																																																													
第 1 章 総 則	第 1 章 総 則																																																																																													
第 101 条 (目 的) この規程は、労働協約第 901 条に基づき、従業員の業務上災害及び通勤途上災害に伴う取扱いに関する事項を定める。	第 101 条 (目 的) この規程は、労働協約第 1001 条に基づき、従業員の業務上災害及び通勤途上災害に伴う取扱いに関する事項を定める。	・参照条数繰り下げ																																																																																												
安全衛生管理規程	安全衛生管理規程																																																																																													
第 1 章 総 則	第 1 章 総 則																																																																																													
第 101 条 (目 的) この規程は労働協約第 1001 条に基づき、労働安全衛生法の旨にのっとり、業務遂行にあ	第 101 条 (目 的) この規程は労働協約第 1101 条に基づき、労働安全衛生法の旨にのっとり、業務遂行に	・参照条数繰り下げ																																																																																												

現行	改訂	備考
って発生する災害事故を防止するため、安全衛生に関し責任体制の明確化及び自主的活動の促進を図るために必要な事項を定め、従業員の安全と健康を確保するとともに、快適な作業環境を作り、もって業務遂行の円滑化と能率の向上を図ることを目的とする。	あたって発生する災害事故を防止するため、安全衛生に関し責任体制の明確化及び自主的活動の促進を図るために必要な事項を定め、従業員の安全と健康を確保するとともに、快適な作業環境を作り、もって業務遂行の円滑化と能率の向上を図ることを目的とする。	
福利厚生規程	福利厚生規程	
第 1 章 総 則	第 1 章 総 則	
第 101 条 (目 的) この規程は、労働協約第 1101 条に基づき、従業員の福利厚生に関する事項を定める。	第 101 条 (目 的) この規程は、労働協約第 1201 条に基づき、従業員の福利厚生に関する事項を定める。	・参照条数 繰り下げ
第 4 章 従業員持株会	第 4 章 従業員持株会	
第 403 条 (入会申込) 本会の有資格者は、理事長に所定の申請（株式会社三越伊勢丹ホールディングスのインサイダー取引防止規程に規定された内容を含む）を行ない、理事長の承認をもって入会するものとする。 2. 入会の申込み月は偶数月とし、当該月の 15 日までに前項の申請を行なうことにより、その翌月から入会することができる。	第 403 条 (入会申込) 本会の有資格者は、理事長に所定の申請（株式会社三越伊勢丹ホールディングスのインサイダー取引防止規程に規定された内容を含む）を行ない、理事長の承認をもって入会するものとする。 2. 入会の申込み月は偶数月とし、毎月 15 日までに前項の申請を行なうことにより、その翌月から入会することができる。	・24 年 6 月のルール 変更にあたる
第 405 条 (口数の変更) 会員は、理事長に対し偶数月の 15 日までに所定の届出（株式会社三越伊勢丹ホールディングスのインサイダー取引防止規程に規定された内容を含む）を行なうことにより、その翌月から拠出金の口数を変更することができる。	第 405 条 (口数の変更) 会員は、理事長に対し毎月末日までに所定の届出（株式会社三越伊勢丹ホールディングスのインサイダー取引防止規程に規定された内容を含む）を行なうことにより、その翌月から拠出金の口数を変更することができる。	・24 年 6 月のルール 変更にあたる
第 406 条 (拠出の休止及び再開) 会員が、疾病・災害・海外勤務・その他やむを得ない理由により、拠出金の拠出を休止しようとするとき、又はその理由の消失により拠出を再開しようとするときは、理事長に対しそれぞれ偶数月の 15 日までに所定の申請を行なうことにより、その翌月から拠出金の拠出を休止又は再開することができる。但し、配当金拠出金の拠出を休止することはできない。	第 406 条 (拠出の休止及び再開) 会員が、疾病・災害・海外勤務・その他やむを得ない理由により、拠出金の拠出を休止しようとするとき、又はその理由の消失により拠出を再開しようとするときは、理事長に対しそれぞれ毎月末日までに所定の申請を行なうことにより、その翌月から拠出金の拠出を休止又は再開することができる。但し、配当金拠出金の拠出を休止することはできない。	・24 年 6 月のルール 変更にあたる
テレワーク規程	テレワーク規程	
第 1 章 総 則	第 1 章 総 則	
第 101 条 (目的) この規定は、従業員が、業務上の事由、育児、介護、健康上の事由、その他の理由によ	第 101 条 (目的) この規程は、モバイル勤務、サテライトオフィス勤務等のテレワーク勤務を行なうことにより、	・2019 年 度修正も れ。グループ

現行	改訂	備考
り、モバイル勤務、サテライトオフィス勤務等の勤務（総称して「テレワーク」という。）を行うことを希望し、会社がその全部または一部を認めた場合に、テレワーク勤務者の働く環境を改善し、従業員満足の向上、従業員の定着・確保・生産性の向上を実現させることを目的とする。	働く環境を改善し、従業員満足の向上、従業員の定着・確保、生産性の向上を実現させることを目的とする。	共通の表記に変更。
第 102 条（定義） この規定において「テレワーク勤務者」とは、次の者をいう。 ① バイル勤務者：労働時間の全部または一部において、事業所の外かつ自宅以外の場所で業務を行う者 ② サテライトオフィス勤務者：労働時間の全部または一部において、自社のサテライトオフィスやグループ企業の各施設、共同利用型のテレワークセンター等の指定された場所で業務を行う者 ③ 宅勤務者：労働時間の全部または一部において、自宅及び会社より認められた場所で業務を行う者	第 102 条（定義） この規定において「テレワーク勤務者」とは、次の者をいう。 ① モバイル勤務者：労働時間の全部または一部において、事業所の外かつ自宅以外の場所で業務を行う者 ② サテライトオフィス勤務者：労働時間の全部または一部において、自社のサテライトオフィスやグループ企業の各施設、共同利用型のテレワークセンター等の指定された場所で業務を行う者 ③ 宅勤務者：労働時間の全部または一部において、自宅及び会社より認められた場所で業務を行う者	・脱字修正
第 115 条（復帰） テレワーク勤務者が次の各号の一に該当したときは、通常の勤務形態に復帰するものとする。 （新規） (1) 会社がテレワークを承認した期間が満了したとき (2) 前号の承認期間満了前に、テレワーク勤務者が会社に対し、通常の勤務形態への復帰を申請し、会社が承認したとき (3) 会社からテレワーク勤務者に対し、通常勤務への復帰命令が出されたとき	第 115 条（復帰） テレワーク勤務者が次の各号の一に該当したときは、通常の勤務形態に復帰するものとする。なお、この条項についてはオフィス勤務コースの社員を対象とする。 (1) 会社がテレワークを承認した期間が満了したとき (2) 前号の承認期間満了前に、テレワーク勤務者が会社に対し、通常の勤務形態への復帰を申請し、会社が承認したとき (3) 会社からテレワーク勤務者に対し、通常勤務への復帰命令が出されたとき	・コース制導入対応
第 4 章 在宅勤務	第 4 章 在宅勤務	
第 401 条（対象者） 在宅勤務は、次の条件を満たす者に適用する。 自宅においても、職場（事業所）と同等の成果の創出が期待される業務を有し、自律性を持って業務を遂行でき、かつテレワークにより生産性向上が見込まれると所属長が認めた者。但し、前項に関わらず、次の各号のいずれかの条件を満たす者についても、適用することがある。	第 401 条（対象者） 在宅勤務は、次の条件を満たす者に適用する。 自宅においても、職場（事業所）と同等の成果の創出が期待される業務を有し、自律性を持って業務を遂行でき、かつテレワークにより生産性向上が見込まれると所属長が認めた者。 ② 但し、前項に関わらず、次の各号のいずれかの条件を満たす者についても、適用することがある。	・脱字修正 ・コース制導入対応

現行	改訂	備考
1. 前項以外の申請により所属長が承認した者。 (新規) 2. 災害などの緊急時対応に限定し、業務に対応する必要があり社命により任命された者。	1. 前項以外の申請により所属長が承認した者。 2. フルリモート勤務コースを社命により任命された者。 3. 災害などの緊急時対応に限定し、業務に対応する必要があり社命により任命された者。	
第 402 条（申請手続き等） 申請の手続きは、種別に基づいて、以下の通り定める。 (1) 従業員の申請による実施の場合 在宅勤務を希望する者は、事前に所属長と面談を行ったうえで「在宅勤務申請書」及びその他関連書類一式を所定の方法で所属長に提出し、その承認を得なければならない。 2. 所属長は、前号の手続を経た後、人事グループへ提出する。総務人事グループは確認後、本人及び所属長へその可否を通知する。 3. 会社は前号の命令を、業務上の都合その他により取り消す場合がある。 (2) 会社の指示による実施の場合 在宅勤務を実施する所属の設定を希望する部門（所属）は、部門長（所属長）から人事グループに事前に申請を行う。人事グループは審議を行ったうえで可否を部門長（所属長）へ通知する。 2. 会社は、在宅勤務の実施を指定する所属に勤務する者に対し、在宅勤務の実施を通知する。なお、在宅勤務の実施を指定する所属に勤務する者であっても、前条第 1 項に定める対象者に当てはまらない者や、在宅勤務の実施に同意しない者に対しては、在宅勤務の実施を指示できない。 3. 会社は、在宅勤務の実施を指定する所属に勤務する者に対し、業務上の都合その他により、在宅勤務の中止を命ずる場合がある。 4. 会社は第 2 号の命令を、業務上の都合その他により取り消す場合がある。 (新規) (3) 災害等の緊急時対応の場合 従業員の安否や営業に関わる緊急かつ重要な情報の収集・発信に関わる者を対象として所属長が期初に任命し、人事グループに報告をする。 2. 天災などの発生により通勤が著しく困難で	第 402 条（申請手続き等） 申請の手続きは、種別に基づいて、以下の通り定める。 (1) 従業員の申請による実施の場合 在宅勤務を希望する者は、事前に所属長と面談を行ったうえで「在宅勤務申請書」及びその他関連書類一式を所定の方法で所属長に提出し、その承認を得なければならない。 2. 所属長は、前号の手続を経た後、人事担当へ提出する。人事担当は確認後、本人及び所属長へその可否を通知する。 3. 会社は前号の命令を、業務上の都合その他により取り消す場合がある。 (2) 会社の指示による実施の場合 在宅勤務を実施する所属の設定を希望する部門（所属）は、部門長（所属長）から人事担当に事前に申請を行う。人事グループは審議を行ったうえで可否を部門長（所属長）へ通知する。 2. 会社は、在宅勤務の実施を指定する所属に勤務する者に対し、在宅勤務の実施を通知する。なお、在宅勤務の実施を指定する所属に勤務する者であっても、前条第 1 項に定める対象者に当てはまらない者や、在宅勤務の実施に同意しない者に対しては、在宅勤務の実施を指示できない。 3. 会社は、在宅勤務の実施を指定する所属に勤務する者に対し、業務上の都合その他により、在宅勤務の中止を命ずる場合がある。 4. 会社は第 2 号の命令を、業務上の都合その他により取り消す場合がある。 (3) フルリモート勤務コース社員の場合 会社がフルリモート勤務コースを任命する。 (4) 災害等の緊急時対応の場合 従業員の安否や営業に関わる緊急かつ重要な情報の収集・発信に関わる者を対象として所属長が期初に任命し、人事担当に報告をする。	・所属名称変更（過去の修正もれ） ・コース制導入対応

現行	改訂	備考
あると会社が判断し、所属長及び対象者に発信した時に限り実施する。 3. 会社は、災害時限定の在宅勤務任命者に対し、業務上の都合その他により、在宅勤務の中止を命ずる場合がある。	2. 天災などの発生により通勤が著しく困難であると会社が判断し、所属長及び対象者に発信した時に限り実施する。 3. 会社は、災害時限定の在宅勤務任命者に対し、業務上の都合その他により、在宅勤務の中止を命ずる場合がある。	
第 403 条（実施日数） 在宅勤務の実施日数は、種別に基づいて、以下の通り定める。 (1) 従業員の申請による場合 1 か月あたり 8 日までとする。 (2) 会社の指示による実施の場合 6 か月以上に亘って月 9 日以上、または 1 か月あたり 8 日までのいずれかとする。 (新規) (3) 災害等の緊急時対応の場合 緊急時対応に必要な日数について実施することができる。	第 403 条（実施日数） 在宅勤務の実施日数は、種別に基づいて、以下の通り定める。 (1) 従業員の申請による場合 1 か月あたり 8 日までとする。 (2) 会社の指示による実施の場合 6 か月以上に亘って月 9 日以上、または 1 か月あたり 8 日までのいずれかとする。 (3) フルリモート勤務コースの場合 勤務日は原則在宅勤務とする。但し、会社から出張または外出の指示によって就業場所が変更となる場合がある。 (4) 災害等の緊急時対応の場合 緊急時対応に必要な日数について実施することができる。	・コース制導入対応
第 404 条（就業の場所） 在宅勤務時の就業場所は、原則として自宅とし、業務環境について可能な限り整備に努めるものとする。 ② (新規) 在宅勤務日であっても、業務の都合により出社を命ずることがある。在宅勤務者はこれを拒否することはできない。	第 404 条（就業の場所） 在宅勤務時の就業場所は、原則として自宅とし、業務環境について可能な限り整備に努めるものとする。 ② 会社は、オフィス勤務コースの社員に対して、在宅勤務日であっても、業務の都合により出社を命ずることがある。在宅勤務者はこれを拒否することはできない。	・コース制導入対応
新設	首都圏外勤続支援規程	新設
	第 1 条（目的） 本規程は、労働協約第 901 条に基づき、オフィス勤務コース社員が、家族の介護やその体制を整えるため、または、配偶者の転勤に帯同するために、一定期間、首都圏外（会社の定める勤務地から片道 100km 以上もしくは通勤時間が 2 時間を超える場所）で在宅勤務を行うことを希望する場合の取扱いに関する事項を定める。	
	第 2 条（対象者） 首都圏外勤続支援規程の対象者は、オフィス勤務コース社員で、次の号のいずれかの事	

現行	改訂	備考
	由によって第 3 条に定める場所に転居が必要な者とする。 1.要介護状態にある家族を介護するため 要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2 週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。 (1) 配偶者（事実婚を含む） (2) 父母 (3) 子 (4) 配偶者の父母 (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫 2.配偶者の転勤に帯同するため ②「介護・介護準備勤務規程」及び「短時間勤務規程」による短時間勤務を同時に使用することができるものとする。	
	第 3 条（就業場所） 就業場所は、次の各号の条件をすべて満たす場所とする。 1.日本国内であること。 2.会社事務所から片道 100km 以上もしくは通勤時間が 2 時間を超える場所であること。 3.実際に居住する場所であること。 4.業務に支障のない通信環境が用意できる場所であること 5.業務中は、常に会社と連絡が取れる場所であること。 6.会社のテレワーク規程及びテレワークガイドラインにおけるセキュリティ事項を遵守できる場所であること。 ②テレワーク規程第 404 条に関わらず、本規程に定める首都圏外勤務の期間は、原則、業務の都合による出社指示は行わないものとする。	
	第 4 条（期間及び回数） 本規程に定める首都圏外勤務を利用できる期間は次の各号と通りとする。 1.介護事由の場合 (1)最短期間は 1 ヶ月、最長期間は全ての雇用形態の在籍期間を通じて 5 年とする。	

現行	改訂	備考
	但し、最長期間は、「短時間勤務規程」における介護事由での短時間勤務期間を通算に含める。 (2)第 1 号(1)の範囲で、分割して取得できるものとする。 2.配偶者転勤事由の場合 (1) 1 回につき、原則として、最短期間 6 ヶ月、最長期間 3 年とする。但し、最長期間は、配偶者転勤休職期間を通算に含める。 (2) 当該勤務終了日から次の配偶者転勤事由による首都圏外勤務開始日までの間隔は原則として 3 年以上とする。 ②本規程に定める首都圏外勤務の事由が消滅した場合は、本規程に定める首都圏外勤務を終了するものとする。 ③本規程に定める首都圏外勤務の開始日は各月 1 日付け、終了日は各月末日とする。但し、前項に定める最長期間に達することによる終了日は、最長期間に達する日とする。	
	第 5 条（手続き） 本規程に定める首都圏外勤務を希望する者は、所定の申請書により、原則として、首都圏外勤務を開始しようとする 2 ヶ月前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。 ②申請の際には、事由に応じて証明書等を添えて申し出る。 (1)介護 申請日時点で対象家族が要介護状態にあることが証明できる書面及び対象家族が事実婚の配偶者である場合には、当該対象家族と同一世帯であることの証明書（世帯全員の住民票のコピー） (2)配偶者転勤 申請日時点で配偶者が転勤することが証明できる書面及び対象家族が法律上の配偶者であることの証明書（世帯全員の住民票のコピー） ③会社は、申請書及び証明書に基づき、制度利用の認否を決定する。 ④1 回の手続きで申請できる期間は 1 年を限度とする。1 年を超える首都圏外勤務を希望する場合には、実施開始から 1 年経過ごとに第 1 項に定める手続により、都度会社に申	

現行	改訂	備考
	し出なければならない。また、会社から改めて第 2 項に定める証明書等の提出を求められた場合には、速やかに提出しなければならない。会社は第 3 項に定める手続きにより制度利用の認否を決定する。	
	第 6 条（期間の変更） 本規程に定める首都圏外勤務の期間は、第 4 条の範囲内で変更することができる。この場合も、原則として終了日は各月末日付けとする。なお、実施の事由が消滅した場合の終了日は、原則として事由消滅日の属する月の末日付けとする。但し、第 4 条に定める最長期間に達することによる終了日は、最長期間に達する日とする。 ②変更を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。	
	第 7 条（期間中の賃金及び賞与） 期間中の賃金及び賞与は「賃金規程」のオフィス勤務コース社員についての記載を準用する。なお、「介護・介護準備勤務規程」及び「短時間勤務規程」による短時間勤務者が当該制度を利用する場合の賃金及び賞与は、各規程の定めによるものとする。	
	第 8 条（就業等について） 次の各項目についての取扱いは、原則、テレワーク規程を準用する。 ・勤務時間 ・時間外労働・深夜労働等 ・業務等の報告 ・パソコン等の貸与 ・安全衛生 ・災害補償	
	第 9 条（費用負担） 本規程に定める首都圏外勤務に伴い発生する費用については、原則、会社は負担しない。但し、記載のない事項はテレワーク規程に準ずる。	
	第 10 条（その他） 本規定に定めのない事象が発生した場合は、	

現行	改訂	備考
	会社・組合協議の上、決定するものとする。	
新設	自由勤務地規程	新設
	第 1 条（目的） 本規程は、労働協約第 902 条に基づき、オフィス勤務コース社員が、首都圏外（会社の定める勤務地から片道 100km 以上もしくは通勤時間が 2 時間を超える場所）で在勤務を行うことを希望する場合の取扱いに関する事項を定める。	
	第 2 条（対象） 本規程の対象者は次の各号の条件をすべて満たす者に適用する。 1. オフィス勤務コースの社員である者。 2. 自宅以外の在宅勤務でも、職場（事業所）と同等の成果の創出が期待される業務を有し、自律性を持って業務を遂行でき、かつ在宅勤務により生産性向上が見込まれると所属長が認めた者。	
	第 3 条（就業場所） 就業場所は、次の各号の条件をすべて満たす場所とする。 1. 日本国内であること。 2. 会社事務所から片道 100km 以上もしくは通勤時間が 2 時間を超える場所であること。 3. 業務に支障のない通信環境が用意できる場所であること。 4. 業務中は、常に会社と連絡が取れる場所であること。 5. 会社のテレワーク規程及びテレワークガイドラインにおけるセキュリティ事項を遵守できる場所であること。 ②テレワーク規程第 404 条に関わらず、自由勤務地制度利用の期間は、原則、業務の都合による出社は行わないものとする。但し、緊急でやむを得ない事情がある場合に限り、会社または所属より依頼し、社員の同意が得られた場合には出社することがある。	
	第 4 条（期間及び回数） 本規程を利用できる最長期間は、1 年間のう	

現行	改訂	備考
	ち最長 30 日までとする。1 年間とは毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までとする。利用しなかった残日数を次年度へ持ち越すことはできないものとする。 ②自由勤務地制度は、第 1 項の範囲内において分割して取得することができる。 ③自由勤務地制度の 1 回あたりの最短期間は、1 日とする。	
	第 5 条（手続き） 本規程の利用を希望する者は、所定の申請書により、原則として、首都圏外勤務を開始しようとする 2 週間前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。会社は、申請書に基づき、制度利用の認否を決定する。	
	第 6 条（期間の変更） 自由勤務地制度の利用期間は、第 4 条の範囲内で変更することができる。変更を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。	
	第 7 条（賃金及び賞与） 自由勤務地制度利用中の賃金および賞与金額は、「賃金規程」のオフィス勤務コース社員についての記載を適用する。なお、「育児勤務規程」、「介護・介護準備勤務規程」及び「短時間勤務規程」による短時間勤務者が当該制度を利用する場合の賃金及び賞与は、各規程の定めによるものとする。	
	第 8 条（就業等について） 次の各項目についての取扱いは、原則、テレワーク規程を準用する。 ・勤務時間 ・時間外労働・深夜労働等 ・業務等の報告 ・パソコン等の貸与 ・安全衛生 ・災害補償	
	第 9 条（費用負担） 本規程に定める首都圏外勤務に伴い発生す	

現行	改訂	備考
	る費用については、原則、会社は負担しない。但し、記載のない事項はテレワーク規程に準ずる。	
	第 10 条（その他） 本規定に定めのない事象が発生した場合は、会社・組合協議の上、決定するものとする。	
職 務 発 明 規 程	職 務 発 明 規 程	
第 1 条（総 則） 本規程は、労働協約第 1301 条に基づき、職務発明等に関する事項を定める。	第 1 条（総 則） 本規程は、労働協約第 1401 条に基づき、職務発明等に関する事項を定める。	・参照条数の繰り下げ
苦 情 処 理 規 程	苦 情 処 理 規 程	
第 101 条（目 的） 本規程は、労働協約第 1001 条に基づき、苦情処理に関する事項を定める。	第 101 条（目 的） 本規程は、労働協約第 1301 条に基づき、苦情処理に関する事項を定める。	・参照条数の繰り下げと修正
付則	付則	
1. この規則は、2024 年 4 月 1 日より施行する。前の就業に関する規則は、この規則施行の日から廃止する。 2. この就業規則の改訂の必要を生じたときは、労働協約とは別段の定めのある場合これによる。 3. この就業規則は、労働協約が失効した場合でもそのまま就業規則として適用する。 （改訂施行日） 平成 13 年 4 月 1 日 施行 平成 29 年 4 月 1 日 施行 平成 30 年 4 月 1 日 施行 2021 年 4 月 1 日 施行 2022 年 4 月 1 日 施行 2023 年 4 月 1 日 施行 2024 年 4 月 1 日 施行	1. この規則は、2025 年 4 月 1 日より施行する。前の就業に関する規則は、この規則施行の日から廃止する。 2. この就業規則の改訂の必要を生じたときは、労働協約とは別段の定めのある場合これによる。 3. この就業規則は、労働協約が失効した場合でもそのまま就業規則として適用する。 （改訂施行日） 平成 13 年 4 月 1 日 施行 平成 29 年 4 月 1 日 施行 平成 30 年 4 月 1 日 施行 2021 年 4 月 1 日 施行 2022 年 4 月 1 日 施行 2023 年 4 月 1 日 施行 2024 年 4 月 1 日 施行 2025 年 4 月 1 日 施行	・施行日更新

(2) メイト社員労働協約改定 新旧表

1) メイト社員労働協約 本則 新旧表

現行	改訂	備考
本則	本則	
第 5 章 人 事	第 5 章 人 事	
第 1 節 人 事	第 1 節 人 事	
第 506 条 (出向及び派遣) 会社は、事業の都合により<u>組合員</u>を会社外の職務または業務請負による派遣業務に従事させることがある。その際会社は本人の事情を充分斟酌する。但し、この場合、組合員は正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。 なお、その取扱いについては、社員労働協約「国内出向・派遣規程」による。	第 506 条 (出向及び派遣) 会社は、事業の都合により<u>メイト社員</u>を会社外の職務または業務請負による派遣業務に従事させることがある。その際会社は本人の事情を充分斟酌する。但し、この場合、組合員は正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。 なお、その取扱いについては、社員労働協約「国内出向・派遣規程」による。	表記の修正
第 509 条 (社員への転換) 会社は、下記に定める要件を満たした場合、メイト社員を<u>社員</u>に転換することがある。 (1)本人が希望する場合 (2)選考試験に合格した者 ②転換時期は毎年 4 月 1 日とする。	第 509 条 (社員への転換) 会社は、下記に定める要件を満たした場合、メイト社員を<u>社員オフィス勤務コース</u>に転換することがある。 (1)本人が希望する場合 (2)選考試験に合格した者 ②転換時期は毎年 4 月 1 日とする。	社員コース制度導入に伴う対応
第 6 章 労 働 条 件	第 6 章 労 働 条 件	
第 1 節 就 業 時 間	第 1 節 就 業 時 間	
第 601 条 (労働時間) メイト社員の年間所定労働時間は、<u>1788 時間</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>34 時間 23 分</u>、1 日の平均所定労働時間は <u>7 時間 25 分</u>を原則とする。	第 601 条 (労働時間) メイト社員の年間所定労働時間は、<u>1740 時間</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>33 時間 27 分</u>、1 日の平均所定労働時間は <u>7 時間 15 分</u>を原則とする。	休日 1 日増 1 日の所定労働時間 10 分短縮
第 603 条 (休憩時間) メイト社員の 1 日の休憩時間は通算 60 分とし、交替制とする。この場合、原則として 1 日の実労働時間は <u>7 時間 25 分</u>について休憩時間を 60 とすることを基準に会社・組合協議の上決定する。	第 603 条 (休憩時間) メイト社員の 1 日の休憩時間は通算 60 分とし、交替制とする。この場合、原則として 1 日の実労働時間は <u>7 時間 15 分</u>について休憩時間を 60 とすることを基準に会社・組合協議の上決定する。	1 日の所定労働時間 10 分短縮
第 607 条 (育児勤務、<u>育児のためのフルタイム早番固定勤務</u>、介護勤務) 会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との	第 607 条 (育児勤務、<u>育児のためのフルタイムシフト選択勤務</u>、介護勤務) 会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との	“早番固定”を“シフト選

現行	改訂	備考
両立を目的としてメイト社員が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮または固定することがある。 その取扱い、別に定める社員労働協約「育児勤務規程」及び「育児のためのフルタイム早番固定勤務規程」ならびに「介護・介護準備勤務規程」による。	両立を目的としてメイト社員が請求した場合、一定期間内において、勤務時間の短縮または選択を認めることがある。 その取扱い、別に定める「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」による。	扱”へ変更（法改正対応）
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）	勤怠システム刷新に伴う諒解事項の削除
第 2 節 休日・休暇 第 611 条(休日) 年間の総休日数は、124 日とする。 但し、1 日の所定労働時間が第 601 条に定める 7 時間 25 分と異なる部門については、会社・組合協議の上、別に定める。 ② 休日の編成は所属ごとに行い、毎年、上期分と下期分を、会社・組合協議の上決定する。 ③ 取扱いは、別に定める「休日規程」による。	第 2 節 休日・休暇 第 611 条(休日) 年間の総休日数は、125 日とする。 但し、1 日の所定労働時間が第 601 条に定める 7 時間 15 分と異なる部門については、会社・組合協議の上、別に定める。 ② 休日の編成は所属ごとに行い、毎年、上期分と下期分を、会社・組合協議の上決定する。 ③ 取扱いは、別に定める「休日規程」による。	休日 1 日増 1 日の所定労働時間 10 分短縮
第 612 条(年次有給休暇) 会社はメイト社員に対して、勤続年数及び 1 カ月を平均した週所定労働日数に応じ、1 年間に次の基準により年次有給休暇を与える。 なお、勤続年数の算定は、毎年 4 月 1 日をもって基準とし、フェロー社員から社員に採用された場合は、フェロー社員の勤続年数を通算する。 1.入社時に付与する年次有給休暇は、入社月及び 1 カ月を平均した週所定労働日数により次の通りとする。なお、入社日時点で、介護・介護準備勤務規程第 203 条または短時間勤務規程第 8 条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、1 カ月を平均した週所定労働日数については「週 4 日」を適用する。	第 612 条(年次有給休暇) 会社はメイト社員に対して、勤続年数及び 1 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。 なお、勤続年数の算定は、毎年 4 月 1 日をもって基準とし、フェロー社員から社員に採用された場合は、フェロー社員の勤続年数を通算する。 1.入社時に付与する年次有給休暇は、入社月及び 1 カ月を平均した週所定労働日数により次の通りとする。なお、入社日時点で、介護・介護準備勤務規程第 203 条または短時間勤務規程第 8 条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施してい	1 年間の期間の明示と表記の整備

現行										改訂										備考																																																																	
<table><tr><td>入社月</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>1ヶ月を平均した週所定労働日数</td><td>4月</td><td>5月</td><td>6月</td><td>7月</td><td>8月</td><td>9月</td><td>10月</td><td>11月</td><td>12月</td></tr><tr><td>5日</td><td>11日</td><td>10日</td><td>10日</td><td>10日</td><td>10日</td><td>10日</td><td>6日</td><td>5日</td><td>4日</td></tr><tr><td>4日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>4日</td><td>3日</td><td>2日</td></tr></table>										入社月										1ヶ月を平均した週所定労働日数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	5日	11日	10日	10日	10日	10日	10日	6日	5日	4日	4日	7日	7日	7日	7日	7日	7日	4日	3日	2日	る場合、1ヵ月を平均した週所定労働日数については「週4日」を適用する。																																			
										入社月																																																																											
										1ヶ月を平均した週所定労働日数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月																																																																		
										5日	11日	10日	10日	10日	10日	10日	6日	5日	4日																																																																		
4日	7日	7日	7日	7日	7日	7日	4日	3日	2日																																																																												
<table><tr><td>入社月</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>1ヶ月を平均した週所定労働日数</td><td>4月</td><td>5月</td><td>6月</td><td>7月</td><td>8月</td><td>9月</td><td>10月</td><td>11月</td><td>12月</td></tr><tr><td>5日</td><td>11日</td><td>10日</td><td>10日</td><td>10日</td><td>10日</td><td>10日</td><td>6日</td><td>5日</td><td>4日</td></tr><tr><td>4日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>4日</td><td>3日</td><td>2日</td></tr></table>										入社月										1ヶ月を平均した週所定労働日数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	5日	11日	10日	10日	10日	10日	10日	6日	5日	4日	4日	7日	7日	7日	7日	7日	7日	4日	3日	2日	2.入社後に付与する年次有給休暇は、勤続年数及び1ヵ月を平均した週所定労働日数により次の通りとする。なお、毎年4月1日時点で、介護・介護準備勤務規程第107条または短時間勤務規程第8条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、1ヵ月を平均した週所定労働日数については「週4日」を適用する。																																			
										入社月																																																																											
										1ヶ月を平均した週所定労働日数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月																																																																		
5日	11日	10日	10日	10日	10日	10日	6日	5日	4日																																																																												
4日	7日	7日	7日	7日	7日	7日	4日	3日	2日																																																																												
<table><tr><td>勤続年数</td><td>1年以下</td><td>1年超2年</td><td>2年超3年</td><td>3年超4年</td><td>4年超5年</td><td>5年超</td></tr><tr><td>週所定労働日数</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>週5日以上</td><td>12日</td><td>13日</td><td>15日</td><td>17日</td><td>19日</td><td>22日</td></tr><tr><td>週4日</td><td>8日</td><td>9日</td><td>10日</td><td>12日</td><td>13日</td><td>15日</td></tr></table>										勤続年数	1年以下	1年超2年	2年超3年	3年超4年	4年超5年	5年超	週所定労働日数							週5日以上	12日	13日	15日	17日	19日	22日	週4日	8日	9日	10日	12日	13日	15日	<table><tr><td>勤続年数</td><td>1年以下</td><td>1年超2年</td><td>2年超3年</td><td>3年超4年</td><td>4年超5年</td><td>5年超</td></tr><tr><td>週所定労働日数</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>週5日以上</td><td>12日</td><td>13日</td><td>15日</td><td>17日</td><td>19日</td><td>22日</td></tr><tr><td>週4日</td><td>8日</td><td>9日</td><td>10日</td><td>12日</td><td>13日</td><td>15日</td></tr></table>										勤続年数	1年以下	1年超2年	2年超3年	3年超4年	4年超5年	5年超	週所定労働日数							週5日以上	12日	13日	15日	17日	19日	22日	週4日	8日	9日	10日	12日	13日	15日	2.入社後に付与する年次有給休暇は、勤続年数及び1ヵ月を平均した週所定労働日数により次の通りとする。なお、毎年4月1日時点で、介護・介護準備勤務規程第107条または短時間勤務規程第8条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、1ヵ月を平均した週所定労働日数については「週4日」を適用する。									
勤続年数	1年以下	1年超2年	2年超3年	3年超4年	4年超5年	5年超																																																																															
週所定労働日数																																																																																					
週5日以上	12日	13日	15日	17日	19日	22日																																																																															
週4日	8日	9日	10日	12日	13日	15日																																																																															
勤続年数	1年以下	1年超2年	2年超3年	3年超4年	4年超5年	5年超																																																																															
週所定労働日数																																																																																					
週5日以上	12日	13日	15日	17日	19日	22日																																																																															
週4日	8日	9日	10日	12日	13日	15日																																																																															
② 年次有給休暇の有効期限は2ヶ年とする。なお、失効した年次有給休暇についてはストック有給休暇とし、その取扱いは「ストック有給休暇規程」による。但し、失効した年次有給休暇のうち、1労働日未満のものについて																																																																																					

現行	改訂	備考
ては、ストック有給休暇には移行しない。 ③ 第1項の休暇は、前年度において全労働日の8割以上出勤した者に適用し、8割未満出勤者については、基準日における前年度に付与された有給休暇の保有日数と合わせて6日になるまでの日数を付与する。 なお、入社日が4月1日以外の者については、4月1日から入社日前日までの暦日は全て出勤したものとして出勤率を算出するものとする。 ④1. 年次有給休暇は原則として1労働日を単位として与えるが、半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、1年間に各々5日を限度として、分割して請求することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。 2. 半日の時間数は、半日単位の年次有給休暇を請求する日の所定労働時間（フレックスタイム制勤務においては、就業形態規程第305条に定める標準労働時間帯における労働時間）数の2分の1とする。但し、当該日の所定労働時間の2分の1の時間数に5分未満の端数がある場合には、5分未満の端数を切り上げた時間数を半日とする。また時間単位については、請求した時間数の合計が各人の1日の所定労働時間に相当する時間数になるごとに、1日分の休暇を請求したものとして取扱う。この場合、1日の所定労働時間数に1時間に満たない端数がある場合には、端数を時間単位に切り上げる。なお、毎年4月1日から翌年3月31日までの間で一日の所定労働時間数に変更があった場合、時間単位で保有している部分については、所定労働時間数の変動に比例して時間数を変更する。 3. 1労働日に対して、半日単位の年次有給休暇は1回を超えて、時間単位の年次有給休暇は実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。 4.1 労働日に対して、半日単位及び時間単	② 年次有給休暇の有効期限は2ヶ年とする。なお、失効した年次有給休暇についてはストック有給休暇とし、その取扱いが「ストック有給休暇規程」による。但し、失効した年次有給休暇のうち、1労働日未満のものについては、ストック有給休暇には移行しない。 ③ 第1項の休暇は、前年度において全労働日の8割以上出勤した者に適用し、8割未満出勤者については、基準日における前年度に付与された有給休暇の保有日数と合わせて6日になるまでの日数を付与する。 なお、入社日が4月1日以外の者については、4月1日から入社日前日までの暦日は全て出勤したものとして出勤率を算出するものとする。 ④1. 年次有給休暇は原則として1労働日を単位として与えるが、半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、1年間に各々5日を限度として、分割して請求することができる。 2. 半日の時間数は、半日単位の年次有給休暇を請求する日の所定労働時間（フレックスタイム制勤務においては、就業形態規程第305条に定める標準労働時間帯における労働時間）数の2分の1とする。但し、当該日の所定労働時間の2分の1の時間数に5分未満の端数がある場合には、5分未満の端数を切り上げた時間数を半日とする。また時間単位については、請求した時間数の合計が各人の1日の所定労働時間に相当する時間数になるごとに、1日分の休暇を請求したものとして取扱う。この場合、1日の所定労働時間数に1時間に満たない端数がある場合には、端数を時間単位に切り上げる。なお、毎年4月1日から翌年3月31日までの間で一日の所定労働時間数に変更があった場合、時間単位で保有している部分については、所定労働時間数の変動に比例して時間数を変更する。 3. 1労働日に対して、半日単位の年次有給	

現行	改訂	備考
位の年次有給休暇を併せて請求することができる。但し、実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。 5.半日単位の年次有給休暇は、請求する日の所定始業時刻を起点、あるいは所定終業時刻を終点として（フレックスタイム制勤務においては、各個人の当該労働日の始業時刻を起点、あるいは終業時刻を終点とする）連続して請求しなければならない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。 6.変形労働時間制勤務においては、半日単位の年次有給休暇は、第 601 条に定める一日の平均所定労働時間数以外の労働日には請求できない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。但し、第 607 条に定める育児勤務及び介護勤務ならびに第 608 条に定める短時間勤務の実施者は除く。 7.半日単位及び時間単位の年次有給休暇の請求日には、原則として時間外勤務をさせない。 8.半日単位の年次有給休暇及び 3 時間以上の時間単位の年次有給休暇を請求した日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が 6 時間を超えた場合には 45 分、8 時間を超えた場合には 60 分の休憩を与える。 ⑤ 年次有給休暇の請求は原則として 2 日前までに直属の上長に行うものとする。なお、会社は、事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することがある。 ⑥前項に基づき請求された年次有給休暇について、社員が事前に撤回を申し出た場合には、会社は原則として撤回を認めるが、当該請求日に対して天災地変等による事業や店舗の臨時休業日が設定された場合には、請求した年次有給休暇の撤回を申し出ることができない。 ⑦ 会社は年次有給休暇のうち 5 日を越える	休暇は 1 回を超えて、時間単位の年次有給休暇は実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。 4.1 労働日に対して、半日単位及び時間単位の年次有給休暇を併せて請求することができる。但し、実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。 5.半日単位の年次有給休暇は、請求する日の所定始業時刻を起点、あるいは所定終業時刻を終点として（フレックスタイム制勤務においては、各個人の当該労働日の始業時刻を起点、あるいは終業時刻を終点とする）連続して請求しなければならない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。 6.変形労働時間制勤務においては、半日単位の年次有給休暇は、第 601 条に定める一日の平均所定労働時間数以外の労働日には請求できない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。但し、第 607 条に定める育児勤務及び介護勤務ならびに第 608 条に定める短時間勤務の実施者は除く。 7.半日単位及び時間単位の年次有給休暇の請求日には、原則として時間外勤務をさせない。 8.半日単位の年次有給休暇及び 3 時間以上の時間単位の年次有給休暇を請求した日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が 6 時間を超えた場合には 45 分、8 時間を超えた場合には 60 分の休憩を与える。 ⑤ 年次有給休暇の請求は原則として 2 日前までに直属の上長に行うものとする。なお、会社は、事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することがある。 ⑥前項に基づき請求された年次有給休暇について、社員が事前に撤回を申し出た場合に	

現行	改訂	備考
日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑧年次有給休暇は原則としてメイト社員が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上のメイト社員に対し、付与日数のうちの5日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に時季を定めて取得させるものとする。なお、この場合の5日は1労働日単位または半日単位の年次有給休暇に限る。その際に、会社は、取得の時季に関してはメイト社員の意見を聴いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。 ⑨年次有給休暇の取得の計画に関しては、「連続休暇規程」による。	は、会社は原則として撤回を認めるが、当該請求日に対して天災地変等による事業や店舗の臨時休業日が設定された場合には、請求した年次有給休暇の撤回を申し出ることはできない。 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メイト社員が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上のメイト社員に対し、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。なお、この場合の5日は1労働日単位または半日単位の年次有給休暇に限る。その際に、会社は、取得の時季に関してはメイト社員の意見を聴いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。 ⑨年次有給休暇の取得の計画に関しては、「連続休暇規程」による。	
第616条(子の看護のための休暇) 会社は、小学校就学に達するまでの子を養育する社員が、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した場合は、当該子が1人であれば1年間に付き5日、2人以上であれば1年間に付き10日を限度として、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、このほかの取り扱いは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。	第616条(子の看護等のための休暇) 会社は、小学校3年生の3月31日までの子を養育するメイト社員が、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年間に付き5日、2人以上であれば1年間に付き10日を限度として、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「子の看護等・家族の介護のための休暇規程」による。	法改正 対応 (名称 変更、対 象子の年 齢引き上 げ、対象 事由の拡 大)

現行	改訂	備考
第 617 条(家族の介護のための休暇) 会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をする社員が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が 1 人であれば 1 年間につき 5 日、2 人以上であれば 1 年間につき 10 日を限度として、介護休暇を与える。この場合の 1 年間とは、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「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。	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、このほかの取り扱いは別に定める「子の看護等・家族の介護のための休暇規程」による。	・法改正 対応 (名称 変更) ・法改正 に合わせた対象年度の基準日変更
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)	勤怠システム刷新に伴う諒解事項の削除
第 8 章 テレワーク 第 801 条 (テレワーク規程) 会社は、従業員の従業員が業務上の事由、育児、介護、健康上の事由、その他の理由によりテレワーク勤務を行うことを希望した場合に、認めることがある。取扱い社員労働協約「テレワーク規程」による。	第 8 章 テレワーク 第 801 条 (テレワーク規程) 会社は、テレワークを認めることがある。取扱いは別に定める「テレワーク規程」による。	2019 年度修正もれ表記の修正
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 14 章 効 力 第 1404 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 1405 条(自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、2026 年 3 月 31 日を超えることはできない。	第 1405 条(自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが 2027 年 3 月 31 日を超えることはできない。	
2024 年 4 月 1 日 株式会社 三越伊勢丹システム・ソリューションズ 代表取締役社長執行役員 箕 輪 康 浩 三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹システム・ソリューションズ支部 執行委員長 濱 周 平	2025 年 3 月 31 日 株式会社 三越伊勢丹システム・ソリューションズ 代表取締役社長執行役員 箕 輪 康 浩 三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹システム・ソリューションズ支部 執行委員長 黒田 祐輔	

2) メイト社員労働協約 付属諸規程 新旧表

現行	改訂	備考																																																																																																
就 業 形 態 規 程	就 業 形 態 規 程																																																																																																	
第 2 章 就業時間	第 2 章 就業時間																																																																																																	
第 201 条 (就業時間) 就業時間は午前 9 時 45 分から午後 6 時 10 分とする。	第 201 条 (就業時間) 就業時間は午前 9 時 45 分から午後 6 時 00 分とする。	・所定労働時間短縮に伴う就業時間の変更																																																																																																
第 5 章 シフト勤務	第 5 章 シフト勤務																																																																																																	
第 502 条(就業時間及び休憩時間) シフト勤務における就業時間及び休憩時間の 基準は次の通りとする。 <table><tr><td>呼称</td><td>始業時刻</td><td>終業時刻</td></tr><tr><td>A 勤</td><td>7:00</td><td>15:25</td></tr><tr><td>B 勤</td><td>7:20</td><td>15:45</td></tr><tr><td>C 勤</td><td>8:45</td><td>17:10</td></tr><tr><td>D 勤</td><td>9:15</td><td>17:40</td></tr><tr><td>E 勤</td><td>9:45</td><td>18:10</td></tr><tr><td>F 勤</td><td>10:15</td><td>18:40</td></tr><tr><td>G 勤</td><td>10:45</td><td>19:10</td></tr><tr><td>H 勤</td><td>11:00</td><td>19:25</td></tr><tr><td>I 勤</td><td>11:30</td><td>19:55</td></tr><tr><td>J 勤</td><td>11:50</td><td>20:15</td></tr><tr><td>K 勤</td><td>12:35</td><td>21:00</td></tr><tr><td>L 勤</td><td>13:00</td><td>21:25</td></tr><tr><td>M 勤</td><td>13:30</td><td>21:55</td></tr><tr><td>夜勤 1</td><td>23:10</td><td>31:35</td></tr><tr><td>夜勤 2</td><td>24:00</td><td>32:25</td></tr></table>	呼称	始業時刻	終業時刻	A 勤	7:00	15:25	B 勤	7:20	15:45	C 勤	8:45	17:10	D 勤	9:15	17:40	E 勤	9:45	18:10	F 勤	10:15	18:40	G 勤	10:45	19:10	H 勤	11:00	19:25	I 勤	11:30	19:55	J 勤	11:50	20:15	K 勤	12:35	21:00	L 勤	13:00	21:25	M 勤	13:30	21:55	夜勤 1	23:10	31:35	夜勤 2	24:00	32:25	第 502 条(就業時間及び休憩時間) シフト勤務における就業時間及び休憩時間の 基準は次の通りとする。 <table><tr><td>呼称</td><td>始業時刻</td><td>終業時刻</td></tr><tr><td>A 勤</td><td>7:00</td><td>15:15</td></tr><tr><td>B 勤</td><td>7:20</td><td>15:35</td></tr><tr><td>C 勤</td><td>8:45</td><td>17:00</td></tr><tr><td>D 勤</td><td>9:15</td><td>17:30</td></tr><tr><td>E 勤</td><td>9:45</td><td>18:00</td></tr><tr><td>F 勤</td><td>10:15</td><td>18:30</td></tr><tr><td>G 勤</td><td>10:45</td><td>19:00</td></tr><tr><td>H 勤</td><td>11:00</td><td>19:15</td></tr><tr><td>I 勤</td><td>11:30</td><td>19:45</td></tr><tr><td>J 勤</td><td>11:50</td><td>20:05</td></tr><tr><td>K 勤</td><td>12:35</td><td>20:50</td></tr><tr><td>L 勤</td><td>13:00</td><td>21:15</td></tr><tr><td>M 勤</td><td>13:30</td><td>21:45</td></tr><tr><td>夜勤 1</td><td>23:10</td><td>31:25</td></tr><tr><td>夜勤 2</td><td>24:00</td><td>32:15</td></tr></table>	呼称	始業時刻	終業時刻	A 勤	7:00	15:15	B 勤	7:20	15:35	C 勤	8:45	17:00	D 勤	9:15	17:30	E 勤	9:45	18:00	F 勤	10:15	18:30	G 勤	10:45	19:00	H 勤	11:00	19:15	I 勤	11:30	19:45	J 勤	11:50	20:05	K 勤	12:35	20:50	L 勤	13:00	21:15	M 勤	13:30	21:45	夜勤 1	23:10	31:25	夜勤 2	24:00	32:15	・所定労働時間短縮による変更
呼称	始業時刻	終業時刻																																																																																																
A 勤	7:00	15:25																																																																																																
B 勤	7:20	15:45																																																																																																
C 勤	8:45	17:10																																																																																																
D 勤	9:15	17:40																																																																																																
E 勤	9:45	18:10																																																																																																
F 勤	10:15	18:40																																																																																																
G 勤	10:45	19:10																																																																																																
H 勤	11:00	19:25																																																																																																
I 勤	11:30	19:55																																																																																																
J 勤	11:50	20:15																																																																																																
K 勤	12:35	21:00																																																																																																
L 勤	13:00	21:25																																																																																																
M 勤	13:30	21:55																																																																																																
夜勤 1	23:10	31:35																																																																																																
夜勤 2	24:00	32:25																																																																																																
呼称	始業時刻	終業時刻																																																																																																
A 勤	7:00	15:15																																																																																																
B 勤	7:20	15:35																																																																																																
C 勤	8:45	17:00																																																																																																
D 勤	9:15	17:30																																																																																																
E 勤	9:45	18:00																																																																																																
F 勤	10:15	18:30																																																																																																
G 勤	10:45	19:00																																																																																																
H 勤	11:00	19:15																																																																																																
I 勤	11:30	19:45																																																																																																
J 勤	11:50	20:05																																																																																																
K 勤	12:35	20:50																																																																																																
L 勤	13:00	21:15																																																																																																
M 勤	13:30	21:45																																																																																																
夜勤 1	23:10	31:25																																																																																																
夜勤 2	24:00	32:15																																																																																																
② 前項の基準と異なるシフト勤務を行う場合は、就業時間及び休憩時間について会社・組合協議の上決定する。	② 前項の基準と異なるシフト勤務を行う場合は、就業時間及び休憩時間について会社・組合協議の上決定する。																																																																																																	
休日規程	休日規程																																																																																																	
第 1 章 総 則	第 1 章 総 則																																																																																																	
第 102 条 (休日数) 年間の総休日数 124 の内訳は、原則として以下のとおりとする。 ・各個休日 108 日 ・アニバーサリー休日 3 日 ・連続休暇分各個休日 12 日 ・年始休日（1 月 1 日） 1 日 ② 各個休日の編成は、原則として週休 2 日制とし月間休日 9 日を取得するものとす	第 102 条 (休日数) 年間の総休日数 125 日の内訳は、原則として以下のとおりとする。 ・各個休日 108 日 ・アニバーサリー休日 4 日 ・連続休暇分各個休日 12 日 ・年始休日（1 月 1 日） 1 日 ② 各個休日の編成は、原則として週休 2 日制とし月間休日 9 日を取得するものとす	・年間休日 125 日に変更 ・アニバーサリー休日 4 日に変更 ・アニバーサリー休日入社月按分表																																																																																																

現行	改訂	備考																																																
る。また、連続休暇分各個休日、年始休日・アニバーサリー休日とは別に、月間休日 9 日間の中で、週休 2 日を超える休日については、本人の希望を勘案し、所属と調整のうえ、決定するものとする。 ※連続休暇分各個休日の取得については、連続休暇規程参照 なお、週の起算日は毎週水曜日とする。 ③ また、各個休日は 4 週間を通じて 4 日以上の休日を取得する。この場合の 4 週間の起算日は、毎年 4 月 1 日とする。但し、毎年 4 月 1 日後に新たに入社した者の 4 週間の起算日は、入社日とする。 (新規) ④ 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。	る。また、連続休暇分各個休日、年始休日・アニバーサリー休日とは別に、月間休日 9 日間の中で、週休 2 日を超える休日については、本人の希望を勘案し、所属と調整のうえ、決定するものとする。 ※連続休暇分各個休日の取得については、連続休暇規程参照 なお、週の起算日は毎週水曜日とする。 ③ また、各個休日は 4 週間を通じて 4 日以上の休日を取得する。この場合の 4 週間の起算日は、毎年 4 月 1 日とする。但し、毎年 4 月 1 日後に新たに入社した者の 4 週間の起算日は、入社日とする。 ④新入社員へのアニバーサリー休日の付与数は入社月により次の通りとする。 <table><tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td>月</td><td>月</td><td>月</td><td>月</td><td>月</td><td>月</td><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>月</td><td>月</td><td>月</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>月</td><td>月</td><td>月</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>4</td><td>3</td><td>3</td><td>2</td><td>2</td><td>2</td><td>2</td><td>1</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td></tr></table> ⑤ 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。	4	5	6	7	8	9	1	1	1	1	2	3	月	月	月	月	月	月	0	1	2	月	月	月							月	月	月				4	4	3	3	2	2	2	2	1	1	0	0	を記載
4	5	6	7	8	9	1	1	1	1	2	3																																							
月	月	月	月	月	月	0	1	2	月	月	月																																							
						月	月	月																																										
4	4	3	3	2	2	2	2	1	1	0	0																																							
ストック有給休暇規程 第 4 条（使用事由・期間及び手続） ストック有給休暇は次の各号のいずれかに該当し、本人が申し出て、上長が承認した場合に使用することができる。なお、以下の日数には各個休日は含まない。 1. 傷病のために休業する場合は、医師の診断書、証明書など傷病による休業の事実と期間を証明できるもの（但し、休業期間が連続 3 日（季節性インフルエンザに罹患した場合は安全衛生管理規程第 1002 条に定める就業禁止期間）以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書（但し、季節性インフルエンザに罹患し、連続 3 日を超えてストック有給休暇を取得する場合は、季節性インフルエンザに罹患したことを証明できる書面）により代用可とする）を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。	ストック有給休暇規程 第 4 条（使用事由・期間及び手続） ストック有給休暇は次の各号のいずれかに該当し、本人が申し出て、上長が承認した場合に使用することができる。なお、以下の日数には各個休日は含まない。 1. 傷病のために休業する場合は、医師の診断書、証明書など傷病による休業の事実と期間を証明できるもの（但し、休業期間が連続 3 日（季節性インフルエンザに罹患した場合は安全衛生管理規程第 1002 条に定める就業禁止期間）以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書（但し、季節性インフルエンザに罹患し、連続 3 日を超えてストック有給休暇を取得する場合は、季節性インフルエンザに罹患したことを証明できる書面）により代用可とする）を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。	・運用ルールに合わせる（手続きの簡素化） ・要件（参加）の補足 ・表記の修正																																																

現行	改訂	備考
2. 要介護状態にある家族を介護するために休業する場合は、要介護状態であることの証明書を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。なお、対象家族が事実婚の配偶者である場合には、当該対象家族と同一世帯であることの証明書（世帯全員の住民票のコピー）を併せて提出するものとする。 この要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2 週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。 (1) 配偶者（事実婚を含む） (2) 父母 (3) 子 (4) 配偶者の父母 (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫 1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。 3. 満 4 歳未満の子の育児のために休業する場合は、原則として休業開始 1 か月前までに申し出る。この子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む）、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。 1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。 なお、メイト社員労働協約第 615 条に定める産後休業をしていない場合は、子の出産予定日から取得することができる。 4. 社内外の能力開発に参加する場合は、証明書を添えて原則として休業開始 1 か月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 5. ボランティア活動に参加する場合は、証明書を添えて原則として休業開始 1 か月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 6. 会社が認めた再就職支援を受ける場合	2. 要介護状態にある家族を介護するために休業する場合は、要介護状態であることの証明書を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。なお、対象家族が事実婚の配偶者である場合には、当該対象家族と同一世帯であることの証明書（世帯全員の住民票のコピー）を併せて提出するものとする。 この要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2 週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。 (1) 配偶者（事実婚を含む） (2) 父母 (3) 子 (4) 配偶者の父母 (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫 1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。 3. 満 4 歳未満の子の育児のために休業する場合は、原則として休業開始 1 か月前までに申し出る。この子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む）、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。 1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。 なお、メイト社員労働協約第 615 条に定める産後休業をしていない場合は、子の出産予定日から取得することができる。 4. 社内外の能力開発に参加するために休業する場合は、証明書を添えて原則として休業開始 1 か月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 5. ボランティア活動に参加するために休業する場合は、証明書を添えて原則として休業開始 1 か月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 6. 会社が認めた再就職支援を受けるために	

現行	改訂	備考
は、原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 7. メイト社員労働協約第 618 条の災害休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合は、原則として休業開始 2 日前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 20 日とする。 8. 看護を必要とする家族の看護のために休業する場合は、医師の診断書、証明書（但し、休業期間が連続 3 日以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書により代用可とする）を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 20 日とする。 この看護を必要とする家族とは、負傷、疾病または予防接種や健康診断の受診を必要とする状態にある次の者をいう。 (1) 配偶者 (2) 父母 (3) 子 (4) 配偶者の父母 (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫 9. 本人及び 3 親等以内の親族の誕生日並びに本人の結婚記念日等のために休業する場合は、事由および日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 5 日とする。 10. メイト社員労働協約第 618 条の慶弔休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合、または友人・知人の結婚式、通夜、告別式に参列する為に休業する場合は、事由および日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始 2 日前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 5 日とする。 なお、止むを得ず書類提出が後日となる場合は、休業後 1 週間以内に提出するものとする。1 回に使用できる日数の上限は 1 日とする。 11. 子の学校行事等のために休業する場合は、事由および日付を証明できる書類を添えて	休業する場合は、原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 7. メイト社員労働協約第 618 条の災害休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合は、原則として休業開始 2 日前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 20 日とする。 8. 看護を必要とする家族の看護のために休業する場合は、医師の診断書、証明書（但し、休業期間が連続 3 日以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書により代用可とする）を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 20 日とする。 この看護を必要とする家族とは、負傷、疾病または予防接種や健康診断の受診を必要とする状態にある次の者をいう。 (1) 配偶者 (2) 父母 (3) 子 (4) 配偶者の父母 (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫 9. 本人及び 3 親等以内の親族の誕生日並びに本人の結婚記念日等のために休業する場合は、事由および日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 5 日とする。 10. メイト社員労働協約第 618 条の慶弔休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合、または友人・知人の結婚式、通夜、告別式に参列する為に休業する場合は、事由および日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始 2 日前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 5 日とする。 なお、止むを得ず書類提出が後日となる場合は、休業後 1 週間以内に提出するものとする。1 回に使用できる日数の上限は 1 日とする。 11. 子の学校行事等参加のために休業する場合は、事由および日付を証明できる書類を	

現行	改訂	備考
て原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 2 日とする。 12. 産前産後休暇前の 8 週間から 6 週間の間に充当する場合は、出産予定日が証明できる書類を添えて原則として休業 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 10 日とする。 13. 本人の不妊治療のため休業する場合は、医師の診断書、証明書など治療による通院または休業の事実と期間を証明できるものを添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 45 日とする。 14. その他の事由については、労使で協議して決定する。	添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 2 日とする。 12. 産前産後休暇前の 8 週間から 6 週間の間に充当する場合は、出産予定日が証明できる書類を添えて原則として休業 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 10 日とする。 13. 本人の不妊治療のために休業する場合は、通院または休業の事実と期間を証明できるもの（不妊治療連絡カード等）添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 45 日とする。 14. その他の事由については、労使で協議して決定する。	
賃 金 規 程	賃 金 規 程	
第 1 章 総 則	第 1 章 総 則	
第 105 条(控 除) 会社は賃金の支払いに際して次のものを控除する。 1.法定により定められたもの。 (1)所得税 (2)住民税 (3)健康保険料 (4)厚生年金保険料 (5)介護保険料 (6)雇用保険料 (7)確定拠出年金制度の加入者掛金 2.法令以外のもの (1)財形貯蓄の積立金 (2)従業員持株会の積立金及び奨励金 (3)団体扱いによる月払い生命保険料・損害保険料 (4)拠出型企業年金保険料 (5)共済会融資の返済金 (6)住宅融資の返済金 (7)共済会費 (8)共済会諸費用 (9)労働組合の組合費 (10)労働組合から控除を指示された費用 (11)退職後医療共済 (12)本人申請の不備により給与振込が複数回	第 105 条(控 除) 会社は賃金の支払いに際して次のものを控除する。 1.法定により定められたもの。 (1)所得税 (2)住民税 (3)健康保険料 (4)厚生年金保険料 (5)介護保険料 (6)雇用保険料 (7)確定拠出年金制度の加入者掛金 2.法令以外のもの (1)財形貯蓄の積立金 (2)従業員持株会の積立金及び奨励金 (3)団体扱いによる月払い生命保険料・損害保険料 (4)拠出型企業年金保険料 (5)共済会融資の返済金 (6)住宅融資の返済金 (7)共済会費 (8)共済会諸費用 (9)労働組合の組合費 (10)労働組合から控除を指示された費用 (11)退職後医療共済 (12)本人申請の不備により給与振込が複数回	・法改正： 健康保険証 廃止に伴う 変更 ・会社貸与 品再交付に かかる費用 を賃金控除 可能とする

現行	改訂	備考
行った際の手数料 (13)社宅家賃の課税相当額 (14)社宅家賃の本人負担額 (15)分離課税による所得税相当額 (16)エムアイカード社を利用しない社員買物分の控除 (17)教育・研修等を受講したことによる費用 (18)昼食弁当代 (19)欠勤の賃金控除 (20)通勤手当の精算額 (21)健康保険証再発行にかかる費用 (新規) (22) 賃金過払を調整するための返済金 (23) 本条に定めるもので、欠勤期間中及び休職期間中に控除できず、会社が一旦立て替えて納めたもの (24) その他会社と労働組合が協定したものの ② 給与が控除額に満たない場合、その差額を 指定日までに会社に振り込まなければならない。	行った際の手数料 (13)社宅家賃の課税相当額 (14)社宅家賃の本人負担額 (15)分離課税による所得税相当額 (16)エムアイカード社を利用しない社員買物分の控除 (17)教育・研修等を受講したことによる費用 (18)昼食弁当代 (19)欠勤の賃金控除 (20)通勤手当の精算額 (21)健康保険資格確認書再交付にかかる費用 (22)会社貸与品再交付にかかる費用 (23) 賃金過払を調整するための返済金 (24) 本条に定めるもので、欠勤期間中及び休職期間中に控除できず、会社が一旦立て替えて納めたもの (25) その他会社と労働組合が協定したものの ② 給与が控除額に満たない場合、その差額を 指定日までに会社に振り込まなければならない。	
第 108 条(欠勤及び遅刻、早退、外出の賃金控除) メイト社員労働協約第 613 条の欠勤に対しては、1 日につき基準内賃金の 20.0 分の 1 を控除し、メイト社員労働協約第 606 条第 1 項の遅刻、早退、外出に対しては、1 分につき基準内賃金の 8940 分の 1 を控除する。但し、控除額の合計は、当該月に支給された基準内賃金を超えないものとする。	第 108 条(欠勤及び遅刻、早退、外出の賃金控除) メイト社員労働協約第 613 条の欠勤に対しては、1 日につき基準内賃金の 20.0 分の 1 を控除し、メイト社員労働協約第 606 条第 1 項の遅刻、早退、外出に対しては、1 分につき基準内賃金の 8700 分の 1 を控除する。但し、控除額の合計は、当該月に支給された基準内賃金を超えないものとする。	・所定労働時間短縮に伴う基準内賃金計算式の変更
諒解事項 第 108 条のメイト社員労働協約第 606 条第 1 項にかかる定めは、2024 年 10 月 1 日以降の遅刻、早退、外出に対して有効とし、2024 年 9 月 30 日以前の遅刻、早退、外出（メイト社員労働協約第 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 日として取り扱い、1 日につき基準内賃金の 20.0 分の 1 を控除する。	(削除)	・諒解事項の削除
第 3 章 諸手当	第 3 章 諸手当	
第 302 条(時間外勤務手当・深夜勤務手	第 302 条(時間外勤務手当・深夜勤務手	・所定労働

現行	改訂	備考												
当) 1.各人の所定就業時間外における早出、残業に対しては、時間外勤務手当(深夜勤務分含む)として、1 分間につき通常の賃金および割増賃金を支給する。なお、割増賃金率は、1 か月の時間外労働の時間数に応じて、次のとおりとする。この場合の1 か月は毎月1 日を起算日とする。 1.所定時間外労働 60 時間以下 25% 2.時間外労働 60 時間超 50% 但し、労働基準法第 41 条該当者については、時間外勤務手当は支給しない。 ②午後 10 時から午前 5 時の間の労働に対しては、深夜勤務手当として、1 分間につき割増賃金を支給する。なお、割増賃金率は 25%とする。 ③前各項の割増賃金の基礎となる 1 分間当たりの賃金額は以下の式により算出する。 (本給 + 在宅勤務手当) / 8940 2. 時間外勤務が前日より引き続き午前 0 時を超えた場合は、当日は深夜勤務休日とし、当日が休日の場合は、その休日に対する代休を 2 週間以内に与える。	当) 1.各人の所定就業時間外における早出、残業に対しては、時間外勤務手当(深夜勤務分含む)として、1 分間につき通常の賃金および割増賃金を支給する。なお、割増賃金率は、1 か月の時間外労働の時間数に応じて、次のとおりとする。この場合の1 か月は毎月1 日を起算日とする。 1.所定時間外労働 60 時間以下 25% 2.時間外労働 60 時間超 50% 但し、労働基準法第 41 条該当者については、時間外勤務手当は支給しない。 ②午後 10 時から午前 5 時の間の労働に対しては、深夜勤務手当として、1 分間につき割増賃金を支給する。なお、割増賃金率は 25%とする。 ③前各項の割増賃金の基礎となる 1 分間当たりの賃金額は以下の式により算出する。 (本給 + 在宅勤務手当) / 8700 2. 時間外勤務が前日より引き続き午前 0 時を超えた場合は、当日は深夜勤務休日とし、当日が休日の場合は、その休日に対する代休を 2 週間以内に与える。	時間短縮に伴う計算式の変更												
第 303 条(休日勤務手当) 社員労働協約「時間外・休日勤務に関する規程」第 102 条に定める休日勤務を行った場合は、労働基準法に定める割増分の賃金(深夜勤務分含む)と代休を与える。なお、代休は休日勤務を行った日の属する月の 1 日から末日までの間に与えるものとする。 ② 1 分間における割増分の賃金は、以下の通りとする。 (本給 + 在宅勤務手当) / 8940 × 割増率 <table border="1"> <tr> <td>時 間 帯</td><td>午前 5 時 ～午後 10 時</td><td>午後 10 時～午前 5 時</td></tr> <tr> <td>割 増 率</td><td>0.35</td><td>0.6</td></tr> </table>	時 間 帯	午前 5 時 ～午後 10 時	午後 10 時～午前 5 時	割 増 率	0.35	0.6	第 303 条(休日勤務手当) 社員労働協約「時間外・休日勤務に関する規程」第 102 条に定める休日勤務を行った場合は、労働基準法に定める割増分の賃金(深夜勤務分含む)と代休を与える。なお、代休は休日勤務を行った日の属する月の 1 日から末日までの間に与えるものとする。 ② 1 分間における割増分の賃金は、以下の通りとする。 (本給 + 在宅勤務手当) / 8700 × 割増率 <table border="1"> <tr> <td>時 間 帯</td><td>午前 5 時 ～午後 10 時</td><td>午後 10 時～午前 5 時</td></tr> <tr> <td>割 増 率</td><td>0.35</td><td>0.6</td></tr> </table>	時 間 帯	午前 5 時 ～午後 10 時	午後 10 時～午前 5 時	割 増 率	0.35	0.6	・所定労働 時間短縮に伴う計算式の変更
時 間 帯	午前 5 時 ～午後 10 時	午後 10 時～午前 5 時												
割 増 率	0.35	0.6												
時 間 帯	午前 5 時 ～午後 10 時	午後 10 時～午前 5 時												
割 増 率	0.35	0.6												

現行	改訂	備考																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
③前項において代休を取れなかった場合は次の手当を支給する。 （本給＋在宅勤務手当） / 20.0 × 1.0 ④ 休日勤務が各人の就業時間を超えた場合には、その超えた分について次の手当を支給する。 （本給＋在宅勤務手当） / 8940 × 1.0 × 各人の就業時間を越えた分数	③前項において代休を取れなかった場合は次の手当を支給する。 （本給＋在宅勤務手当） / 20.0 × 1.0 ④ 休日勤務が各人の就業時間を超えた場合には、その超えた分について次の手当を支給する。 （本給＋在宅勤務手当） / 8700 × 1.0 × 各人の就業時間を越えた分数																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
別表（１）	別表（１）	・ベースアップ																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
<table><tr><th colspan="12">本給表 (単位：円)</th></tr><tr><th>レンジ</th><th>ランク</th><th>本給</th><th>レンジ</th><th>ランク</th><th>本給</th><th>レンジ</th><th>ランク</th><th>本給</th><th>レンジ</th><th>ランク</th><th>本給</th></tr><tr><td rowspan="20">R1</td><td>1</td><td>251,000</td><td rowspan="10">R2</td><td>21</td><td>231,000</td><td rowspan="10">R3</td><td>32</td><td>220,000</td><td rowspan="10">R4</td><td>51</td><td>201,000</td></tr><tr><td>2</td><td>250,000</td><td>22</td><td>230,000</td><td>33</td><td>219,000</td><td>52</td><td>200,000</td></tr><tr><td>3</td><td>249,000</td><td>23</td><td>229,000</td><td>34</td><td>218,000</td><td>53</td><td>199,000</td></tr><tr><td>4</td><td>248,000</td><td>24</td><td>228,000</td><td>35</td><td>217,000</td><td>54</td><td>198,000</td></tr><tr><td>5</td><td>247,000</td><td>25</td><td>227,000</td><td>36</td><td>216,000</td><td>55</td><td>197,000</td></tr><tr><td>6</td><td>246,000</td><td>26</td><td>226,000</td><td>37</td><td>215,000</td><td>56</td><td>196,000</td></tr><tr><td>7</td><td>245,000</td><td>27</td><td>225,000</td><td>38</td><td>214,000</td><td>57</td><td>195,000</td></tr><tr><td>8</td><td>244,000</td><td>28</td><td>224,000</td><td>39</td><td>213,000</td><td>58</td><td>194,000</td></tr><tr><td>9</td><td>243,000</td><td>29</td><td>223,000</td><td>40</td><td>212,000</td><td>59</td><td>193,000</td></tr><tr><td>10</td><td>242,000</td><td>30</td><td>222,000</td><td>41</td><td>211,000</td><td>60</td><td>192,000</td></tr><tr><td>11</td><td>241,000</td><td>31</td><td>221,000</td><td>42</td><td>210,000</td><td>61</td><td>191,000</td></tr><tr><td>12</td><td>240,000</td><td></td><td></td><td>43</td><td>209,000</td><td>62</td><td>190,000</td></tr><tr><td>13</td><td>239,000</td><td></td><td></td><td>44</td><td>208,000</td><td>63</td><td>189,000</td></tr><tr><td>14</td><td>238,000</td><td></td><td></td><td>45</td><td>207,000</td><td></td><td></td></tr><tr><td>15</td><td>237,000</td><td></td><td></td><td>46</td><td>206,000</td><td></td><td></td></tr><tr><td>16</td><td>236,000</td><td></td><td></td><td>47</td><td>205,000</td><td></td><td></td></tr><tr><td>17</td><td>235,000</td><td></td><td></td><td>48</td><td>204,000</td><td></td><td></td></tr><tr><td>18</td><td>234,000</td><td></td><td></td><td>49</td><td>203,000</td><td></td><td></td></tr><tr><td>19</td><td>233,000</td><td></td><td></td><td>50</td><td>202,000</td><td></td><td></td></tr><tr><td>20</td><td>232,000</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	本給表 (単位：円)												レンジ	ランク	本給	レンジ	ランク	本給	レンジ	ランク	本給	レンジ	ランク	本給	R1	1	251,000	R2	21	231,000	R3	32	220,000	R4	51	201,000	2	250,000	22	230,000	33	219,000	52	200,000	3	249,000	23	229,000	34	218,000	53	199,000	4	248,000	24	228,000	35	217,000	54	198,000	5	247,000	25	227,000	36	216,000	55	197,000	6	246,000	26	226,000	37	215,000	56	196,000	7	245,000	27	225,000	38	214,000	57	195,000	8	244,000	28	224,000	39	213,000	58	194,000	9	243,000	29	223,000	40	212,000	59	193,000	10	242,000	30	222,000	41	211,000	60	192,000	11	241,000	31	221,000	42	210,000	61	191,000	12	240,000			43	209,000	62	190,000	13	239,000			44	208,000	63	189,000	14	238,000			45	207,000			15	237,000			46	206,000			16	236,000			47	205,000			17	235,000			48	204,000			18	234,000			49	203,000			19	233,000			50	202,000			20	232,000							<table><tr><th colspan="12">本給表</th></tr><tr><th>レンジ</th><th>ランク</th><th>本給</th><th>レンジ</th><th>ランク</th><th>本給</th><th>レンジ</th><th>ランク</th><th>本給</th><th>レンジ</th><th>ランク</th><th>本給</th></tr><tr><td rowspan="20">R1</td><td>1</td><td>259,500</td><td rowspan="10">R2</td><td>21</td><td>239,500</td><td rowspan="10">R3</td><td>32</td><td>228,500</td><td rowspan="10">R4</td><td>51</td><td>209,500</td></tr><tr><td>2</td><td>258,500</td><td>22</td><td>238,500</td><td>33</td><td>227,500</td><td>52</td><td>208,500</td></tr><tr><td>3</td><td>257,500</td><td>23</td><td>237,500</td><td>34</td><td>226,500</td><td>53</td><td>207,500</td></tr><tr><td>4</td><td>256,500</td><td>24</td><td>236,500</td><td>35</td><td>225,500</td><td>54</td><td>206,500</td></tr><tr><td>5</td><td>255,500</td><td>25</td><td>235,500</td><td>36</td><td>224,500</td><td>55</td><td>205,500</td></tr><tr><td>6</td><td>254,500</td><td>26</td><td>234,500</td><td>37</td><td>223,500</td><td>56</td><td>204,500</td></tr><tr><td>7</td><td>253,500</td><td>27</td><td>233,500</td><td>38</td><td>222,500</td><td>57</td><td>203,500</td></tr><tr><td>8</td><td>252,500</td><td>28</td><td>232,500</td><td>39</td><td>221,500</td><td>58</td><td>202,500</td></tr><tr><td>9</td><td>251,500</td><td>29</td><td>231,500</td><td>40</td><td>220,500</td><td>59</td><td>201,500</td></tr><tr><td>10</td><td>250,500</td><td>30</td><td>230,500</td><td>41</td><td>219,500</td><td>60</td><td>200,500</td></tr><tr><td>11</td><td>249,500</td><td>31</td><td>229,500</td><td>42</td><td>218,500</td><td>61</td><td>199,500</td></tr><tr><td>12</td><td>248,500</td><td></td><td></td><td>43</td><td>217,500</td><td>62</td><td>198,500</td></tr><tr><td>13</td><td>247,500</td><td></td><td></td><td>44</td><td>216,500</td><td>63</td><td>197,500</td></tr><tr><td>14</td><td>246,500</td><td></td><td></td><td>45</td><td>215,500</td><td></td><td></td></tr><tr><td>15</td><td>245,500</td><td></td><td></td><td>46</td><td>214,500</td><td></td><td></td></tr><tr><td>16</td><td>244,500</td><td></td><td></td><td>47</td><td>213,500</td><td></td><td></td></tr><tr><td>17</td><td>243,500</td><td></td><td></td><td>48</td><td>212,500</td><td></td><td></td></tr><tr><td>18</td><td>242,500</td><td></td><td></td><td>49</td><td>211,500</td><td></td><td></td></tr><tr><td>19</td><td>241,500</td><td></td><td></td><td>50</td><td>210,500</td><td></td><td></td></tr><tr><td>20</td><td>240,500</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	本給表												レンジ	ランク	本給	レンジ	ランク	本給	レンジ	ランク	本給	レンジ	ランク	本給	R1	1	259,500	R2	21	239,500	R3	32	228,500	R4	51	209,500	2	258,500	22	238,500	33	227,500	52	208,500	3	257,500	23	237,500	34	226,500	53	207,500	4	256,500	24	236,500	35	225,500	54	206,500	5	255,500	25	235,500	36	224,500	55	205,500	6	254,500	26	234,500	37	223,500	56	204,500	7	253,500	27	233,500	38	222,500	57	203,500	8	252,500	28	232,500	39	221,500	58	202,500	9	251,500	29	231,500	40	220,500	59	201,500	10	250,500	30	230,500	41	219,500	60	200,500	11	249,500	31	229,500	42	218,500	61	199,500	12	248,500			43	217,500	62	198,500	13	247,500			44	216,500	63	197,500	14	246,500			45	215,500			15	245,500			46	214,500			16	244,500			47	213,500			17	243,500			48	212,500			18	242,500			49	211,500			19	241,500			50	210,500			20	240,500							
本給表 (単位：円)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
レンジ	ランク	本給	レンジ	ランク	本給	レンジ	ランク	本給	レンジ	ランク	本給																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
R1	1	251,000	R2	21	231,000	R3	32	220,000	R4	51	201,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
	2	250,000		22	230,000		33	219,000		52	200,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
	3	249,000		23	229,000		34	218,000		53	199,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
	4	248,000		24	228,000		35	217,000		54	198,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
	5	247,000		25	227,000		36	216,000		55	197,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
	6	246,000		26	226,000		37	215,000		56	196,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
	7	245,000		27	225,000		38	214,000		57	195,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
	8	244,000		28	224,000		39	213,000		58	194,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
	9	243,000		29	223,000		40	212,000		59	193,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
	10	242,000		30	222,000		41	211,000		60	192,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
	11	241,000	31	221,000	42	210,000	61	191,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
	12	240,000			43	209,000	62	190,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
	13	239,000			44	208,000	63	189,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
	14	238,000			45	207,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
	15	237,000			46	206,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
	16	236,000			47	205,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
	17	235,000			48	204,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
	18	234,000			49	203,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
	19	233,000			50	202,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
	20	232,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
本給表																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
レンジ	ランク	本給	レンジ	ランク	本給	レンジ	ランク	本給	レンジ	ランク	本給																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
R1	1	259,500	R2	21	239,500	R3	32	228,500	R4	51	209,500																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
	2	258,500		22	238,500		33	227,500		52	208,500																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
	3	257,500		23	237,500		34	226,500		53	207,500																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
	4	256,500		24	236,500		35	225,500		54	206,500																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
	5	255,500		25	235,500		36	224,500		55	205,500																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
	6	254,500		26	234,500		37	223,500		56	204,500																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
	7	253,500		27	233,500		38	222,500		57	203,500																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
	8	252,500		28	232,500		39	221,500		58	202,500																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
	9	251,500		29	231,500		40	220,500		59	201,500																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
	10	250,500		30	230,500		41	219,500		60	200,500																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
	11	249,500	31	229,500	42	218,500	61	199,500																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
	12	248,500			43	217,500	62	198,500																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
	13	247,500			44	216,500	63	197,500																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
	14	246,500			45	215,500																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
	15	245,500			46	214,500																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
	16	244,500			47	213,500																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
	17	243,500			48	212,500																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
	18	242,500			49	211,500																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
	19	241,500			50	210,500																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
	20	240,500																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
キャリア形成支援制度規程	キャリア形成支援制度規程																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
第 5 章 グループライフイベント転籍制度	第 5 章 グループライフイベント転籍制度																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
第 503 条(申請事由) 本制度は、新会社雇用日前日より前 2 年以内に、次のいずれかの事由が発生した場合に申請することができる。 1.結婚及び配偶者転勤 原則新会社雇用時点で配偶者と同居する場合に限る。 (新規) 2.介護・看護 但し、対象家族は 2 親等までに限る。 なお、この場合、対象家族が要介護状態にあることまたは看護が必要であることの証明書、医師の診断書を提出するものとする。 3.育児 但し、対象となる子は、新会社雇用時点で小学校 6 年生までに限る。 4.離婚	第 503 条(申請事由) 本制度は、新会社雇用日前日より前 2 年以内に、次のいずれかの事由が発生した場合に申請することができる。 1.結婚及び配偶者転勤 原則新会社雇用時点で配偶者と同居する場合に限る。 なお、配偶者転勤とは、配偶者が、転居を必要とする地域（海外・国内）で勤務すること（長期出張、社命留学等を含む）または職業上の活動を個人で行うこと（事業の経営等）をいい、当該地域での滞在が概ね 6 カ月以上にわたって継続することが見込まれるものをいう。 2.介護・看護 但し、対象家族は 2 親等までに限る。 なお、この場合、対象家族が要介護状態にあることまたは看護が必要であることの証明書、	・配偶者転勤の定義を補足																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								

現行	改訂	備考
	医師の診断書を提出するものとする。 3.育児 但し、対象となる子は、新会社雇用時点で小学校 6 年生までに限る。 4.離婚	
第 6 章 グループ内出向者転籍制度	第 6 章 グループ内出向者転籍制度	
第 602 条(対象者) 本制度の対象者は、次の各号の全てに該当する者とする。 1.申請年度の 4 月 1 日時点で、全ての雇用形態（但し、アルバイトを除く）を通算して勤続 5 年以上のメイト社員。 2.申請年度の 4 月 1 日時点で、雇用を希望する企業（以下、「新会社」という。）への出向期間が引き続き 1 年以上であり、かつ通算 2 年以上である者。但し、出向期間において、研修出向の期間は除く。 3.申請時点で引き続き当該企業に出向している者。 4.第 503 条に定める手続きに基づき、新会社および三越伊勢丹ホールディングスが本制度の適用を認めた者。	第 602 条(対象者) 本制度の対象者は、次の各号の全てに該当する者とする。 1.申請年度の 4 月 1 日時点で、全ての雇用形態（但し、アルバイトを除く）を通算して勤続 5 年以上のメイト社員。 2.申請年度の 4 月 1 日時点で、雇用を希望する企業（以下、「新会社」という。）への出向期間が引き続き 1 年以上であり、かつ通算 2 年以上である者。なお、出向期間は、全ての雇用形態を通算する。但し、研修出向及びアルバイトの期間は除く。 3.申請時点で引き続き当該企業に出向している者。 4.第 503 条に定める手続きに基づき、新会社および三越伊勢丹ホールディングスが本制度の適用を認めた者。	・出向期間は全雇用形態を通算することを補足
第 7 章 ライフイベント再雇用制度	第 7 章 ライフイベント再雇用制度	
第 702 条（対象者） 本制度の対象者は、次の各号の全てに該当する者とする。 1.メイト社員のうち、退職日時点で、メイト社員として勤続満 2 年以上の者。 2.退職後、再雇用時までの離職期間が 12 年以内の者 但し、在籍期間中に休職期間がある場合には、休職後 1 年以上勤務した場合を除き、その休職期間は離職期間に通算する。 3.再雇用時の年齢が 58 歳以下の者。 4.過去に本規程の再雇用制度を利用したことがない者。 5.退職事由が、結婚、出産、育児、介護、配偶者の転勤または不妊治療のいずれかである者。 （新規） 6.退職日時点で、メイト社員労働協約第 510 条第 1 号に定める休職中ではない者。	第 702 条（対象者） 本制度の対象者は、次の各号の全てに該当する者とする。 1.メイト社員のうち、退職日時点で、メイト社員として勤続満 2 年以上の者。 2.退職後、再雇用時までの離職期間が 12 年以内の者 但し、在籍期間中に休職期間がある場合には、休職後 1 年以上勤務した場合を除き、その休職期間は離職期間に通算する。 3.再雇用時の年齢が 58 歳以下の者。 4.過去に本規程の再雇用制度を利用したことがない者。 5.退職事由が、結婚、出産、育児、介護、配偶者の転勤または不妊治療のいずれかである者。 なお、配偶者転勤とは、配偶者が、転居を必要とする地域（海外・国内）で勤務すること（長期出張、社命留学等を含む）または職	・配偶者転勤の定義を補足

現行	改訂	備考
②前項にかかわらず、特別な事情により会社が必要と認めた場合には、この限りではない。	業上の活動を個人で行うこと（事業の経営等）をいい、当該地域での滞在が概ね6カ月以上にわたって継続することが見込まれるものをいう。 6.退職日時点で、メイト社員労働協約第510条第1号に定める休職中ではない者。 ②前項にかかわらず、特別な事情により会社が必要と認めた場合には、この限りではない。	
第705条（労働条件） 再雇用時の労働条件は次の通りとする。 (1)雇用形態は、メイト社員とする。 (2)職種は、在籍時の経験、能力等を勘案の上、決定する。 (3)配属は社命により行う。 (4)賃金は、在籍時の経験、能力等及び再雇用時の雇用形態や資格、役割、職務等を勘案の上、決定する。 (新規)	第705条（労働条件） 再雇用時の労働条件は次の通りとする。 (1)雇用形態は、メイト社員とする。 (2)職種は、在籍時の経験、能力等を勘案の上、決定する。 (3)配属は社命により行う。 (4)賃金は、在籍時の経験、能力等及び再雇用時の雇用形態や資格、役割、職務等を勘案の上、決定する。なお、退職後再雇用日までの離職期間が3年以内（30日未満の端数がある場合にはこれを切捨てる）の場合で、退職時の資格で再雇用する場合、個人成果給は退職時の金額と同額とする。但し、再雇用時の賃金制度に変更があった場合はこの限りではない。	・離職期間が3年以内の場合の、再雇用時の資格の緩和と賃金決定ルール整備
社員労働協約を適用する諸規程等	社員労働協約を適用する諸規程等	
メイト社員労働協約のうち、以下の規程等については社員労働協約を適用する。 必要な点は、IMSドキュメント掲載の社員労働協約を参照するものとする。 「ワークスケジュール運用細則」 「時間外・休日勤務に関する規程」 「通勤費支給細則」 「表彰・懲戒規程」 「育児休業規程」 「育児勤務規程」 「 <u>育児のためのフルタイム早番固定勤務規程</u> 」 「介護・介護準備休業規程」 「介護・介護準備勤務規程」 「短時間勤務規程」 「 <u>子の看護</u> ・家族の介護のための休暇規程」 「配偶者転勤休職制度」 「出張規程」 「国内出向・派遣規程」	メイト社員労働協約のうち、以下の規程等については社員労働協約を適用する。 必要な点は、IMSドキュメント掲載の社員労働協約を参照するものとする。 「ワークスケジュール運用細則」 「時間外・休日勤務に関する規程」 「通勤費支給細則」 「表彰・懲戒規程」 「育児休業規程」 「育児勤務規程」 「 <u>育児のためのフルタイムシフト選択勤務規程</u> 」 「介護・介護準備休業規程」 「介護・介護準備勤務規程」 「短時間勤務規程」 「 <u>子の看護等</u> ・家族の介護のための休暇規程」 「配偶者転勤休職制度」	・参照する規程名称の変更、追加

現行	改訂	備考
「安全衛生管理規程」 「安全衛生管理規程運用細則」 「健康情報等の取扱規程」 「福利厚生規程」 「ハラスメント防止規定」 「テレワーク規程」 「職務発明規程」 「苦情処理規程」 「紛争の解決・平和条項に関する協定」	「出張規程」 「国内出向・派遣規程」 「安全衛生管理規程」 「安全衛生管理規程運用細則」 「健康情報等の取扱規程」 「福利厚生規程」 「ハラスメント防止規定」 「テレワーク規程」 テレワーク規程についてはオフィス勤務コース社員についての記載を適用するものとする。但し、首都圏外勤務 「職務発明規程」 「苦情処理規程」 「紛争の解決・平和条項に関する協定」	
付 則	付 則	
改訂前の本規則は、下記記載の改訂後の本規則施行日の前日に失効する。 2. 本規則改訂の必要が生じたときは、労働協約とは別に改訂する。ただし、労働協約に規定されている場合は準用する。 3. 本規則は、労働協約が失効した場合でも、独立して効力を有する。 （改訂施工日） 平成 13 年 4 月 1 日 施行 平成 30 年 4 月 1 日 施行 2021 年 4 月 1 日 施行 2022 年 4 月 1 日 施行 2023 年 4 月 1 日 施行 2024 年 4 月 1 日 施行	改訂前の本規則は、下記記載の改訂後の本規則施行日の前日に失効する。 2. 本規則改訂の必要が生じたときは、労働協約とは別に改訂する。ただし、労働協約に規定されている場合は準用する。 3. 本規則は、労働協約が失効した場合でも、独立して効力を有する。 （改訂施工日） 平成 13 年 4 月 1 日 施行 平成 30 年 4 月 1 日 施行 2021 年 4 月 1 日 施行 2022 年 4 月 1 日 施行 2023 年 4 月 1 日 施行 2024 年 4 月 1 日 施行 2025 年 4 月 1 日 施行	・施行日更新

(3) フェロー社員（無期）労働協約改定 新旧表

1) フェロー社員（無期）労働協約 本則 新旧表

現行	改訂	備考
本則	本則	
第5章 人 事	第5章 人 事	
第1節 人 事	第1節 人 事	
第506条（出向及び派遣） 会社は、事業の都合により<u>組合員</u>を会社外の職務または業務請負による派遣業務に従事させることがある。その際会社は本人の事情を充分斟酌する。但し、この場合、組合員は正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。 なお、その取扱いについては、社員労働協約「国内出向・派遣規程」による。	第506条（出向及び派遣） 会社は、事業の都合により<u>フェロー社員（無期）</u>を会社外の職務または業務請負による派遣業務に従事させることがある。その際会社は本人の事情を充分斟酌する。但し、この場合、組合員は正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。 なお、その取扱いについては、社員労働協約「国内出向・派遣規程」による。	表記の修正 社員フルリモート勤務制度導入にともなう対応
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(<u>育児・介護勤務</u>) 会社は育児ならびに家族の介護と仕事との両立を目的としてフェロー社員（無期）が請求した場合、一定期間内において、<u>勤務時間を短縮</u>することができる。 その取扱い、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>」による。	第607条(<u>育児勤務、育児のためのフルタイムシフト選択勤務、介護勤務</u>) 会社は育児ならびに家族の介護と仕事との両立を目的としてフェロー社員（無期）が請求した場合、一定期間内において、<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、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選択勤務規程</u>」ならびに「<u>介護・介護準備勤務規程</u>」による。	“早番固定”を“シフト選択”へ変更（法改正対応）
<u>諒解事項</u> 第606条第1項の週の起算日の定めは、<u>2024年10月11日以降の最初の水曜日より有効とする。</u>	(削除)	勤怠システム刷新に伴う諒解事項の削除
第2節 休日・休暇	第2節 休日・休暇	
第612条(年次有給休暇) 会社はフェロー社員（無期）に対して、勤続年数及び週契約日数・時間に応じ、<u>1年間に次の基準により年次有給休暇を与える。</u> なお、勤続年数の算定は、毎4月11日をもって基準とし、従前のフェロー社員（有期）の勤続年数を通算する。また、毎年4月11日時点で、介護・介護準備勤務規程第	第612条(年次有給休暇) 会社はフェロー社員（無期）に対して、勤続年数及び週契約日数・時間に応じ、<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11日から翌年4月10日までの期間とする。</u> なお、勤続年数の算定は、毎4月11日をもって基準とし、従前のフェロー社員（有期）	1年間の期間の明示と表記の整備

現行	改訂	備考																																																												
107 条または短時間勤務規程第 8 条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合は、週契約日数・時間については「週 4 日かつ週 30 時間未満契約」を適用する。 1.入社時に付与する年次有給休暇は、入社月により次の通りとする。 <table><tr><th>勤続年数 週契約日数・時間</th><th>1 年以下</th><th>1 年超 2 年</th><th>2 年超 3 年</th><th>3 年超 4 年</th><th>4 年超 5 年</th><th>5 年超</th></tr><tr><td>5 日または週 30 時間以上契約</td><td>12 日</td><td>13 日</td><td>15 日</td><td>17 日</td><td>19 日</td><td>22 日</td></tr><tr><td>4 日かつ週 30</td><td>8 日</td><td>9 日</td><td>10 日</td><td>12 日</td><td>13 日</td><td>15 日</td></tr></table> ② 年次有給休暇の有効期限は 2 ヶ年とする。なお、失効した年次有給休暇についてはストック有給休暇とし、その取扱いは「ストック有給休暇規程」による。但し、失効した年次有給休暇のうち、1 労働日未満のものについては、ストック有給休暇には移行しない。 ③ 第 1 項の休暇は、前年度において全労働日の 8 割以上出勤した者に適用し、8 割未満出勤者については、基準日における前年度に付与された有給休暇の保有日数と合わせて 6 日になるまでの日数を付与する。 <table><tr><th>週契約日数・時間</th><th>前年度の年次有給休暇 保有日数</th><th>当年度年次有給休暇 付与日数</th></tr><tr><td>週 5 日または週 30 時間以上契約</td><td>6 日未満</td><td>6 日－有給休暇保有日数</td></tr><tr><td>週 4 日かつ週 30 時間未満契約</td><td>4 日未満</td><td>4 日－有給休暇保有日数</td></tr></table> ④1. 年次有給休暇は原則として 1 労働日を単位として与えるが、半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、1 年間に各々 5 日を限度として、分割して請求することができる。この場合の 1 年間とは、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。 2.半日の時間数は、半日単位の年次有給休暇を請求する日の所定労働時間数の 2 分の 1 とする。但し、当該日の所定労働時間の 2 分の 1 の時間数に 5 分未満の端数がある場合には、5 分未満の端数を切り上げた時間数を半日とする。また時間単位について	勤続年数 週契約日数・時間	1 年以下	1 年超 2 年	2 年超 3 年	3 年超 4 年	4 年超 5 年	5 年超	5 日または週 30 時間以上契約	12 日	13 日	15 日	17 日	19 日	22 日	4 日かつ週 30	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日	週契約日数・時間	前年度の年次有給休暇 保有日数	当年度年次有給休暇 付与日数	週 5 日または週 30 時間以上契約	6 日未満	6 日－有給休暇保有日数	週 4 日かつ週 30 時間未満契約	4 日未満	4 日－有給休暇保有日数	の勤続年数を通算する。また、毎年 4 月 11 日時点で、介護・介護準備勤務規程第 107 条または短時間勤務規程第 8 条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合は、週契約日数・時間については「週 4 日かつ週 30 時間未満契約」を適用する。 1.入社時に付与する年次有給休暇は、入社月により次の通りとする。 <table><tr><th>勤続年数 週契約日数・時間</th><th>1 年以下</th><th>1 年超 2 年</th><th>2 年超 3 年</th><th>3 年超 4 年</th><th>4 年超 5 年</th><th>5 年超</th></tr><tr><td>5 日または週 30 時間以上契約</td><td>12 日</td><td>13 日</td><td>15 日</td><td>17 日</td><td>19 日</td><td>22 日</td></tr><tr><td>4 日かつ週 30</td><td>8 日</td><td>9 日</td><td>10 日</td><td>12 日</td><td>13 日</td><td>15 日</td></tr></table> ② 年次有給休暇の有効期限は 2 ヶ年とする。なお、失効した年次有給休暇についてはストック有給休暇とし、その取扱いは「ストック有給休暇規程」による。但し、失効した年次有給休暇のうち、1 労働日未満のものについては、ストック有給休暇には移行しない。 ③ 第 1 項の休暇は、前年度において全労働日の 8 割以上出勤した者に適用し、8 割未満出勤者については、基準日における前年度に付与された有給休暇の保有日数と合わせて 6 日になるまでの日数を付与する。 <table><tr><th>週契約日数・時間</th><th>前年度の年次有給休暇 保有日数</th><th>当年度年次有給休暇 付与日数</th></tr><tr><td>週 5 日または週 30 時間以上契約</td><td>6 日未満</td><td>6 日－有給休暇保有日数</td></tr><tr><td>週 4 日かつ週 30 時間未満契約</td><td>4 日未満</td><td>4 日－有給休暇保有日数</td></tr></table> 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。 2.半日の時間数は、半日単位の年次有給休暇を請求する日の所定労働時間数の 2 分の 1 とする。但し、当該日の所定労働時間の 2 分の 1 の時間数に 5 分未満の端数がある場合には、5 分未満の端数を切り上げ	勤続年数 週契約日数・時間	1 年以下	1 年超 2 年	2 年超 3 年	3 年超 4 年	4 年超 5 年	5 年超	5 日または週 30 時間以上契約	12 日	13 日	15 日	17 日	19 日	22 日	4 日かつ週 30	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日	週契約日数・時間	前年度の年次有給休暇 保有日数	当年度年次有給休暇 付与日数	週 5 日または週 30 時間以上契約	6 日未満	6 日－有給休暇保有日数	週 4 日かつ週 30 時間未満契約	4 日未満	4 日－有給休暇保有日数	
勤続年数 週契約日数・時間	1 年以下	1 年超 2 年	2 年超 3 年	3 年超 4 年	4 年超 5 年	5 年超																																																								
5 日または週 30 時間以上契約	12 日	13 日	15 日	17 日	19 日	22 日																																																								
4 日かつ週 30	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日																																																								
週契約日数・時間	前年度の年次有給休暇 保有日数	当年度年次有給休暇 付与日数																																																												
週 5 日または週 30 時間以上契約	6 日未満	6 日－有給休暇保有日数																																																												
週 4 日かつ週 30 時間未満契約	4 日未満	4 日－有給休暇保有日数																																																												
勤続年数 週契約日数・時間	1 年以下	1 年超 2 年	2 年超 3 年	3 年超 4 年	4 年超 5 年	5 年超																																																								
5 日または週 30 時間以上契約	12 日	13 日	15 日	17 日	19 日	22 日																																																								
4 日かつ週 30	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日																																																								
週契約日数・時間	前年度の年次有給休暇 保有日数	当年度年次有給休暇 付与日数																																																												
週 5 日または週 30 時間以上契約	6 日未満	6 日－有給休暇保有日数																																																												
週 4 日かつ週 30 時間未満契約	4 日未満	4 日－有給休暇保有日数																																																												

現行	改訂	備考
ては、請求した時間数の合計が各人の 1 日の所定労働時間に相当する時間数になるごとに、1 日分の休暇を請求したものとして取扱う。この場合、1 日の所定労働時間数に 1 時間に満たない端数がある場合には、端数を時間単位に切り上げる。なお、毎年 4 月 11 日から翌年 4 月 10 日までの間で 1 日の所定労働時間数に変更があった場合、時間単位で保有している部分については、所定労働時間数の変動に比例して時間数を変更する。 3. 1 労働日に対して、半日単位の年次有給休暇は 1 回を超えて、時間単位の年次有給休暇は実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1 時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。 4.1 労働日に対して、半日単位及び時間単位の年次有給休暇を併せて請求することができる。但し、実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1 時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。 5.半日単位の年次有給休暇は、請求する日の所定始業時刻を起点、あるいは所定終業時刻を終点として連続して請求しなければならない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。 6.半日単位及び時間単位の年次有給休暇の請求日には、原則として時間外勤務をさせない。 7.半日単位の年次有給休暇及び 3 時間以上の時間単位の年次有給休暇を請求した日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が 6 時間を超えた場合には 45 分、8 時間を超えた場合には 60 分の休憩を与える。 ⑤年次有給休暇の請求は原則として 2 日前までに直属の上長に行うものとする。 なお、会社は事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することがある。 ⑥前項に基づき請求された年次有給休暇に	た時間数を半日とする。また時間単位については、請求した時間数の合計が各人の 1 日の所定労働時間に相当する時間数になるごとに、1 日分の休暇を請求したものとして取扱う。この場合、1 日の所定労働時間数に 1 時間に満たない端数がある場合には、端数を時間単位に切り上げる。なお、毎年 4 月 11 日から翌年 4 月 10 日までの間で 1 日の所定労働時間数に変更があった場合、時間単位で保有している部分については、所定労働時間数の変動に比例して時間数を変更する。 3. 1 労働日に対して、半日単位の年次有給休暇は 1 回を超えて、時間単位の年次有給休暇は実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1 時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。 4.1 労働日に対して、半日単位及び時間単位の年次有給休暇を併せて請求することができる。但し、実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1 時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。 5.半日単位の年次有給休暇は、請求する日の所定始業時刻を起点、あるいは所定終業時刻を終点として連続して請求しなければならない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。 6.半日単位及び時間単位の年次有給休暇の請求日には、原則として時間外勤務をさせない。 7.半日単位の年次有給休暇及び 3 時間以上の時間単位の年次有給休暇を請求した日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が 6 時間を超えた場合には 45 分、8 時間を超えた場合には 60 分の休憩を与える。 ⑤年次有給休暇の請求は原則として 2 日前までに直属の上長に行うものとする。 なお、会社は事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することがある。	

現行	改訂	備考
ついて、社員が事前に撤回を申し出た場合に、会社は撤回を認める。 ⑦会社は年次有給休暇のうち 5 日を越える日数 について、計画的に付与することができる。年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑧年次有給休暇は原則としてフェロー社員（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 日以上のフェロー社員（無期）に対し、付与日数のうちの 5 日について 計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に 時季を定めて取得させるものとする。なお、この場合の 5 日は 1 労働日単位または半日単位の年次有給休暇に限る。その際に、会社は、取得の時季に関してはフェロー社員（無期）の意見を聴いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。 ⑨年次有給休暇の取得の計画に関しては、「連続休暇規程」による。	⑥前項に基づき請求された年次有給休暇について、社員が事前に撤回を申し出た場合に、会社は撤回を認める。 ⑦会社は年次有給休暇のうち 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。年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑧年次有給休暇は原則としてフェロー社員（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 日以上のフェロー社員（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。なお、この場合の 5 日は 1 労働日単位または半日単位の年次有給休暇に限る。その際に、会社は、取得の時季に関してはフェロー社員（無期）の意見を聴いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。 ⑨年次有給休暇の取得の計画に関しては、「連続休暇規程」による。	
第 616 条(子の看護のための休暇) 会社は、小学校就学に達するまでの子を養育する社員が、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した場合は、当該子が 1 人であれば 1 年間につき 5 日、2 人以上であれば 1 年間につき 10 日を限度として、子の看護休暇を与える。この場合の 1 年間とは毎年 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は別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。	第 616 条(子の看護等のための休暇) 会社は、小学校 3 年生の 3 月 31 日までの子を養育するフェロー社員（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、このほかの取り扱いは別に定める「子の看護等・家族の介護のための休暇規程」による。	法改正対応（名称変更、対象子の年齢引き上げ、対象事由の拡大）

現行	改訂	備考
第 617 条(家族の介護のための休暇) 会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をする社員が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が 1 人であれば 1 年間につき 5 日、2 人以上であれば 1 年間につき 10 日を限度として、介護休暇を与える。この場合の 1 年間とは、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 617 条(家族の介護のための休暇) 会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をする社員が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が 1 人であれば 1 年間につき 5 日、2 人以上であれば 1 年間につき 10 日を限度として、介護休暇を与える。この場合の 1 年間とは、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「子の看護等・家族の介護のための休暇規程」による。	・法改正対応（名称変更） ・法改正に合わせた対象年度の基準日変更
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)	勤怠システム刷新に伴う諒解事項の削除
第 8 章テレワーク 第 801 条（テレワーク規程） 会社は、従業員の従業員が業務上の事由、育児、介護、健康上の事由、その他の理由によりテレワーク勤務を行うことを希望した場合に、認めることがある。取扱い社員労働協約「テレワーク規程」による。	第 8 章テレワーク 第 801 条（テレワーク規程） 会社は、テレワークを認めることがある。取扱いは別に定める「テレワーク規程」による。	2019 年度修正もれ
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 14 章 効 力 第 1404 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 1405 条(自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、2026 年 3 月 31 日を超えることはできない。	第 1405 条(自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、2027 年 3 月 31 日を超えることはできない。	
第 15 章 付 則 2024 年 4 月 1 日 株式会社 三越伊勢丹システム・ソリューションズ 代表取締役社長執行役員 箕輪 康浩 三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹システム・ソリューションズ支部 執行委員長 濱 周平	第 15 章 付 則 2025 年 3 月 31 日 株式会社 三越伊勢丹システム・ソリューションズ 代表取締役社長執行役員 箕輪 康浩 三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹システム・ソリューションズ支部	

現行	改訂	備考
	執行委員長 黒田 祐輔	

2) フェロー社員（無期）労働協約 付属諸規程 新旧表

現行	改訂	備考
ストック有給休暇規程	ストック有給休暇規程	
第 104 条（使用事由・期間及び手続） ストック有給休暇は次の各号のいずれかに該当し、本人が申し出て、上長が承認した場合に使用することができる。なお、以下の日数には各個休日は含まない。 1. 傷病のために休業する場合は、医師の診断書、証明書など傷病による休業の事実と期間を証明できるもの（但し、休業期間が連続 3 日（季節性インフルエンザに罹患した場合は安全衛生管理規程第 1002 条に定める就業禁止期間）以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書（但し、季節性インフルエンザに罹患し、連続 3 日を超えてストック有給休暇を取得する場合は、季節性インフルエンザに罹患したことを証明できる書面）により代用可とする）を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。 2. 要介護状態にある家族を介護するために休業する場合は、要介護状態であることの証明書を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。なお、対象家族が事実婚の配偶者である場合には、当該対象家族と同一世帯であることの証明書（世帯全員の住民票のコピー）を併せて提出するものとする。 この要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上的の障害により、2 週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。 （1）配偶者（事実婚を含む） （2）父母 （3）子 （4）配偶者の父母 （5）祖父母、兄弟姉妹又は孫 1 回に使用できる日数の上限は連続 230	第 104 条（使用事由・期間及び手続） ストック有給休暇は次の各号のいずれかに該当し、本人が申し出て、上長が承認した場合に使用することができる。なお、以下の日数には各個休日は含まない。 1. 傷病のために休業する場合は、医師の診断書、証明書など傷病による休業の事実と期間を証明できるもの（但し、休業期間が連続 3 日（季節性インフルエンザに罹患した場合は安全衛生管理規程第 1002 条に定める就業禁止期間）以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書（但し、季節性インフルエンザに罹患し、連続 3 日を超えてストック有給休暇を取得する場合は、季節性インフルエンザに罹患したことを証明できる書面）により代用可とする）を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。 2. 要介護状態にある家族を介護するために休業する場合は、要介護状態であることの証明書を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。なお、対象家族が事実婚の配偶者である場合には、当該対象家族と同一世帯であることの証明書（世帯全員の住民票のコピー）を併せて提出するものとする。 この要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上的の障害により、2 週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。 （1）配偶者（事実婚を含む） （2）父母 （3）子 （4）配偶者の父母 （5）祖父母、兄弟姉妹又は孫 1 回に使用できる日数の上限は連続 230	・運用ルールに合わせる（手続きの簡素化） ・要件（参加）の補足 ・表記の修正

現行	改訂	備考
日とする。 3. 満4歳未満の子の育児のために休業する場合は、原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。この子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む）、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。 1回に使用できる日数の上限は連続230日とする。 なお、フェロー社員（無期）労働協約第615条に定める産後休業をしていない場合は、子の出産予定日から取得することができる。 4. 社内外の能力開発に参加する場合は、証明書を添えて原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続60日とする。 5. ボランティア活動に参加する場合は、証明書を添えて原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続60日とする。 6. 会社が認めた再就職支援を受ける場合は、原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続60日とする。 7. フェロー社員（無期）労働協約第618条の災害休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合は、原則として休業開始2日前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続20日とする。 8. 看護を必要とする家族の看護のために休業する場合は、医師の診断書、証明書（但し、休業期間が連続3日以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書により代用可とする）を添えて原則として事前にまたは休業開始後1週間以内に申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続20日とする。 この看護を必要とする家族とは、負傷、疾病	日とする。 3. 満4歳未満の子の育児のために休業する場合は、原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。この子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む）、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。 1回に使用できる日数の上限は連続230日とする。 なお、フェロー社員（無期）労働協約第615条に定める産後休業をしていない場合は、子の出産予定日から取得することができる。 4. 社内外の能力開発に参加するために休業する場合は、証明書を添えて原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続60日とする。 5. ボランティア活動に参加するために休業する場合は、証明書を添えて原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続60日とする。 6. 会社が認めた再就職支援を受けるために休業する場合は、原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続60日とする。 7. フェロー社員（無期）労働協約第618条の災害休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合は、原則として休業開始2日前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続20日とする。 8. 看護を必要とする家族の看護のために休業する場合は、医師の診断書、証明書（但し、休業期間が連続3日以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書により代用可とする）を添えて原則として事前にまたは休業開始後1週間以内に申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続20日とする。 この看護を必要とする家族とは、負傷、疾病	

現行	改訂	備考
または予防接種や健康診断の受診を必要とする状態にある次の者をいう。 (1) 配偶者 (2) 父母 (3) 子 (4) 配偶者の父母 (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫 9. 本人及び3親等以内の親族の誕生日並びに本人の結婚記念日等のために休業する場合は、事由および日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続5日とする。 10. フェロー社員（無期）労働協約第618条の慶弔休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合、または友人・知人の結婚式、通夜、告別式に参列する為に休業する場合は、事由および日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始2日前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続5日とする。なお、止むを得ず書類提出が後日となる場合は、休業後1週間以内に提出するものとする。1回に使用できる日数の上限は1日とする。 11. <u>子の学校行事等</u>のために休業する場合は、事由および日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続2日とする。 12. 産前産後休暇前の8週間から6週間の間に充当する場合は、出産予定日が証明できる書類を添えて原則として休業1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続10日とする。 13. 本人の不妊治療のために休業する場合は、<u>医師の診断書、証明書など治療による通院または休業の事実と期間を証明できるものを添えて原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続45日とする。</u> 14. その他の事由については、労使で協議して決定する。	または予防接種や健康診断の受診を必要とする状態にある次の者をいう。 (1) 配偶者 (2) 父母 (3) 子 (4) 配偶者の父母 (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫 9. 本人及び3親等以内の親族の誕生日並びに本人の結婚記念日等のために休業する場合は、事由および日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続5日とする。 10. フェロー社員（無期）労働協約第618条の慶弔休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合、または友人・知人の結婚式、通夜、告別式に参列する為に休業する場合は、事由および日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始2日前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続5日とする。なお、止むを得ず書類提出が後日となる場合は、休業後1週間以内に提出するものとする。1回に使用できる日数の上限は1日とする。 11. <u>子の学校行事等参加</u>のために休業する場合は、事由および日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続2日とする。 12. 産前産後休暇前の8週間から6週間の間に充当する場合は、出産予定日が証明できる書類を添えて原則として休業1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続10日とする。 13. 本人の不妊治療のために休業する場合は、<u>通院または休業の事実と期間を証明できるもの（不妊治療連絡カード等）添えて原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続45日とする。</u> 14. その他の事由については、労使で協議して決定する。	
賃金規程	賃金規程	

現行	改訂	備考
第1章 総則	第1章 総則	
第104条(控除) 会社は、賃金の支払いに際して次のものを控除する。 1.法令により定められたもの。 (1) 所得税 (2) 住民税 (3) 健康保険料 (4) 厚生年金保険料 (5) 介護保険料 (6) 雇用保険料 2.法定以外のもの (1) 財形貯蓄の積立金 (2) 従業員持株会の積立金及び奨励金 (3) 団体扱いによる月払い生命保険料・損害保険料 (4) 拠出型企業年金保険料 (5) 共済会融資の返済金 (6) 住宅融資の返済金 (7) 共済会費 (8) 共済会諸費用 (9) 労働組合の組合費 (10) 労働組合から控除を指示された費用 (11) 退職後医療共済 (12) 本人申請の不備により給与振込が複数回行った際の手数料 (13) 社宅家賃の課税相当額 (14) 社宅家賃の本人負担額 (15) 分離課税による所得税相当額 (16) エムアイカード社を利用しない社員買物分の控除 (17) 教育・研修等を受講したことによる費用 (18) 昼食弁当代 (19) 欠勤の賃金控除 (20) 通勤手当の精算額 (21) 健康保険証再発行にかかる費用 (新規) (22) 賃金過払を調整するための返済金 (23) 本条に定めるもので、欠勤期間中及び休職期間中に控除できず、会社が一旦立て替えて納めたもの (24) その他会社と労働組合が協定したものの	第104条(控除) 会社は、賃金の支払いに際して次のものを控除する。 1.法令により定められたもの。 (1) 所得税 (2) 住民税 (3) 健康保険料 (4) 厚生年金保険料 (5) 介護保険料 (6) 雇用保険料 2.法定以外のもの (1) 財形貯蓄の積立金 (2) 従業員持株会の積立金及び奨励金 (3) 団体扱いによる月払い生命保険料・損害保険料 (4) 拠出型企業年金保険料 (5) 共済会融資の返済金 (6) 住宅融資の返済金 (7) 共済会費 (8) 共済会諸費用 (9) 労働組合の組合費 (10) 労働組合から控除を指示された費用 (11) 退職後医療共済 (12) 本人申請の不備により給与振込が複数回行った際の手数料 (13) 社宅家賃の課税相当額 (14) 社宅家賃の本人負担額 (15) 分離課税による所得税相当額 (16) エムアイカード社を利用しない社員買物分の控除 (17) 教育・研修等を受講したことによる費用 (18) 昼食弁当代 (19) 欠勤の賃金控除 (20) 通勤手当の精算額 (21) 健康保険資格確認書再交付にかかる費用 (22) 会社貸与品再交付にかかる費用 (23) 賃金過払を調整するための返済金 (24) 本条に定めるもので、欠勤期間中及び休職期間中に控除できず、会社が一旦立て替えて納めたもの (25) その他会社と労働組合が協定したものの	・法改正： 健康保険証 廃止に伴う 変更 ・会社貸与 品再交付に かかる費用 を賃金控除 可能とする

現行	改訂	備考																				
②給与が控除額に満たない場合、その差額を指定日までに会社に振り込まなければならない	②給与が控除額に満たない場合、その差額を指定日までに会社に振り込まなければならない																					
第2章 基本給	第2章 基本給																					
第201条(原則) フェロー社員（ 有期 ）の基本給は、ベース給、職種給、能力給、調整給によって構成され、すべて時間給とする。 ② 会社は、ベース給については、区分・職種等にかかわらず、すべてのフェロー社員（ 有期 ）に対して一律に設定する。 ③ 会社は、地域別職種給については、職種別に設定する。 ③ 会社は、各人の能力発揮度、勤務成績等を考課し、別表(1)の通り能力給を決定する。能力給変更の時期は年1回、4月11日付とする。 ⑤会社は、調整給については、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。 本給＝ベース給＋地域別職種給＋能力給（＋調整給） (単位：円) <table><tr><td>ベース給</td><td>855</td></tr></table> (単位：円) <table><tr><td>地域別職種給</td><td>新宿・日本橋</td></tr><tr><td>事務</td><td>220</td></tr></table> (単位：円) <table><tr><td>能力給</td><td>0～450</td></tr></table> (単位：円) <table><tr><td>調整給</td><td>個人別設定</td></tr></table>	ベース給	855	地域別職種給	新宿・日本橋	事務	220	能力給	0～450	調整給	個人別設定	第201条(原則) フェロー社員（ 無期 ）の基本給は、ベース給、職種給、能力給、調整給によって構成され、すべて時間給とする。 ② 会社は、ベース給については、区分・職種等にかかわらず、すべてのフェロー社員（ 無期 ）に対して一律に設定する。 ③ 会社は、地域別職種給については、職種別に設定する。 ③ 会社は、各人の能力発揮度、勤務成績等を考課し、別表(1)の通り能力給を決定する。能力給変更の時期は年1回、4月11日付とする。 ⑤会社は、調整給については、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。 本給＝ベース給＋地域別職種給＋能力給（＋調整給） (単位：円) <table><tr><td>ベース給</td><td>915</td></tr></table> (単位：円) <table><tr><td>地域別職種給</td><td>新宿・日本橋</td></tr><tr><td>事務</td><td>220</td></tr></table> (単位：円) <table><tr><td>能力給</td><td>0～450</td></tr></table> (単位：円) <table><tr><td>調整給</td><td>個人別設定</td></tr></table>	ベース給	915	地域別職種給	新宿・日本橋	事務	220	能力給	0～450	調整給	個人別設定	・フェロー社員ベースアップ ・誤字修正
ベース給	855																					
地域別職種給	新宿・日本橋																					
事務	220																					
能力給	0～450																					
調整給	個人別設定																					
ベース給	915																					
地域別職種給	新宿・日本橋																					
事務	220																					
能力給	0～450																					
調整給	個人別設定																					
諸手当	諸手当																					
第304条(休日勤務手当) 社員労働協約「時間外・休日勤務に関する規程」第102条に定める休日勤務を行った場合は、労働基準法に定める割増分の賃金（深夜勤務分を含む）と代休を与える。 （新規） なお、代休は休日勤務を行った日の直前の11日から直後の10日までの間に	第304条(休日勤務手当) 社員労働協約「時間外・休日勤務に関する規程」第102条に定める休日勤務を行った場合は、労働基準法に定める割増分の賃金（深夜勤務分を含む）と代休を与える。 在宅勤務手当は休日勤務手当の算定に含める。 なお、代休は休日勤務を行った日の直前	・計算式の誤りを修正 ・表記の整理																				

現行	改訂	備考												
与えるものとする。 ②1 分間における割増分の賃金は、以下の通りとする。 $\{ (基本給 \div 60) + 在宅勤務手当 / 月平均所定労働時間分数 \} \times 割増率$ <table border="1"> <tr> <td>時間帯</td><td>午前 5 時～午後 10 時</td><td>午後 10 時～午前 5 時</td></tr> <tr> <td>割増率</td><td>0.35</td><td>0.60</td></tr> </table> ③前項において代休を取れなかった場合は次の手当を支給する。 $(週契約時間 \div 週契約日数) \times (基本給 + 在宅勤務手当 / 月平均所定労働時間) \times 1.0$ ④休日勤務が各人の就業時間を超えた場合には、その超えた分について次の手当を支給する。 $\{ (基本給 \div 60 分) + 在宅勤務手当 / 月平均所定労働時間 \} \times 1.0 \times 各人の就業時間を超えた分数$	時間帯	午前 5 時～午後 10 時	午後 10 時～午前 5 時	割増率	0.35	0.60	の 11 日から直後の 10 日までの間に与えるものとする。 ②1 分間における割増分の賃金は、以下の通りとする。 $契約基本給 / 月平均所定労働時間分数 \times 割増率$ <table border="1"> <tr> <td>時間帯</td><td>午前 5 時～午後 10 時</td><td>午後 10 時～午前 5 時</td></tr> <tr> <td>割増率</td><td>0.35</td><td>0.60</td></tr> </table> ③前項において代休を取れなかった場合は次の手当を支給する。 $(契約内基本給 / 月平均所定労働時間数) \times (週契約時間 \div 週契約日数) \times 割増率 \times 1.0$ ④休日勤務が各人の就業時間を超えた場合には、その超えた分について次の手当を支給する。 $(契約内基本給 / 月平均所定労働時間分数) + (在宅勤務手当 / 8700) \times 割増率 \times 1.0 \times 各人の就業時間を超えた分数$	時間帯	午前 5 時～午後 10 時	午後 10 時～午前 5 時	割増率	0.35	0.60	
時間帯	午前 5 時～午後 10 時	午後 10 時～午前 5 時												
割増率	0.35	0.60												
時間帯	午前 5 時～午後 10 時	午後 10 時～午前 5 時												
割増率	0.35	0.60												
キャリア形成支援制度規程	キャリア形成支援制度規程													
第 2 章 グループライフイベント転籍制度	第 2 章 グループライフイベント転籍制度													
第 203 条(申請事由) 本制度は、新会社雇用日前日より前 2 年以内に、次いずれかの事由が発生した場合に申請することができる。 1.結婚及び配偶者転勤 原則新会社雇用時点で配偶者と同居する場合に限る。 (新規) 2.介護・看護 但し、対象家族は 2 親等までに限る。 なお、この場合、対象家族が要介護状態にあることまたは看護が必要であることの証明書、医師の診断書を提出するものとする。 3.育児 但し、対象となる子は、新会社雇用時点で小学校 6 年生までに限る。 4.離婚	第 203 条(申請事由) 本制度は、新会社雇用日前日より前 2 年以内に、次いずれかの事由が発生した場合に申請することができる。 1.結婚及び配偶者転勤 原則新会社雇用時点で配偶者と同居する場合に限る。 なお、配偶者転勤とは、配偶者が、転居を必要とする地域（海外・国内）で勤務すること（長期出張、社命留学等を含む）または職業上の活動を個人で行うこと（事業の経営等）をいい、当該地域での滞在が概ね 6 カ月以上にわたって継続することが見込まれるものをいう。 2.介護・看護 但し、対象家族は 2 親等までに限る。 なお、この場合、対象家族が要介護状態にあることまたは看護が必要であることの証明書、	・配偶者転勤の定義を補足												

現行	改訂	備考
	医師の診断書を提出するものとする。 3.育児 但し、対象となる子は、新会社雇用時点で小学校 6 年生までに限る。 4.離婚	
第 3 章 グループ内出向者転籍制度	第 3 章 グループ内出向者転籍制度	
第 302 条(対象者) 本制度の対象者は、次の各号の全てに該当する者とする。 1.申請年度の 4 月 1 日時点で、全ての雇用形態（但し、アルバイトを除く）を通算して勤続 5 年以上のフェロー社員（無期）。 2.申請年度の 4 月 1 日時点で、雇用を希望する企業（以下、「新会社」という。）への出向期間が引き続き 1 年以上であり、かつ通算 2 年以上である者。但し、出向期間において、研修出向の期間は除く。 3.申請時点で引き続き当該企業に出向している者。 4.第 303 条に定める手続きに基づき、新会社および三越伊勢丹ホールディングスが本制度の適用を認めた者。	第 302 条(対象者) 本制度の対象者は、次の各号の全てに該当する者とする。 1.申請年度の 4 月 1 日時点で、全ての雇用形態（但し、アルバイトを除く）を通算して勤続 5 年以上のフェロー社員（無期）。 2.申請年度の 4 月 1 日時点で、雇用を希望する企業（以下、「新会社」という。）への出向期間が引き続き 1 年以上であり、かつ通算 2 年以上である者。なお、出向期間は、全ての雇用形態を通算する。但し、研修出向及びアルバイトの期間は除く。 3.申請時点で引き続き当該企業に出向している者。 4.第 303 条に定める手続きに基づき、新会社および三越伊勢丹ホールディングスが本制度の適用を認めた者。	・出向期間は全雇用形態を通算することを補足
社員労働協約を適用する諸規程等	社員労働協約を適用する諸規程等	
フェロー社員（無期）労働協約のうち、以下の規程等については社員労働協約を適用する。 必要な点は、I M S ドキュメント掲載の社員労働協約を参照するものとする。 「ワークスケジュール運用細則」 「時間外・休日勤務に関する規程」 「表彰・懲戒規程」 「通勤費支給細則」 「育児休業規程」 （新設） 「介護・介護準備休業規程」 「短時間勤務規程」 但し、一部を以下の通り、読み替えまたは削除する。 第 3 条（期間）のうち、第 2 項は削除する。 第 5 条（期間の変更）のうち、第 1 項は次	フェロー社員（無期）労働協約のうち、以下の規程等については社員労働協約を適用する。 必要な点は、I M S ドキュメント掲載の社員労働協約を参照するものとする。 「ワークスケジュール運用細則」 「時間外・休日勤務に関する規程」 「表彰・懲戒規程」 「通勤費支給細則」 「育児休業規程」 「育児のためのフルタイムシフト選択勤務規程」 但し、一部を以下の通り、読み替えまたは削除する。 第 3 条については、次の通り読み替える。 「従業員が選択できるシフトは、本人の始業・終業時間を踏まえ、個別に提示する。」 「介護・介護準備休業規程」	・参照する規程名称の変更、追加

現行	改訂	備考
の通り読み替える。 「短時間勤務の期間は、第 3 条の範囲内で変更することができる。」 第 8 条（所定労働日数の低減）のうち、第 1 項については次の通り読み替え、第 2 項は削除する。 「短時間勤務を所定労働日数の低減による実施する場合の週所定労働日数は 4 日とする。」 「子の看護・家族の介護のための休暇規程」 「配偶者転勤休職制度」 但し、一部を以下の通り、読み替えまたは削除する。 第 3 条(休職期間及び中断・再開)第 3 項のうち、「1 日」については「11 日」に、「末日」については「10 日」にそれぞれ読み替える。 「出張規程」 「国内出向・派遣規程」 「安全衛生管理規程」 「安全衛生管理規程運用細則」 但し、一部を以下の通り、読み替えまたは削除する。 2. 要保護者の措置（2）要保護者 C の取扱いのうち、②所定労働日数の低減については、次の通り読み替える。 「週所定労働日数は 4 日とする」 2. 要保護者の措置（2）要保護者 C の取扱いのうち、要保護者 C 期間中の賃金ア、については、次の通り読み替える。 「ア. 賃金は実働時間分を支給する」 「健康情報等の取扱規程」 「福利厚生規程」 「ハラスメント防止規定」 「テレワーク規定」 「苦情処理規程」 「職務発明規程」 「紛争の解決・平和条項に関する協定」	「短時間勤務規程」 但し、一部を以下の通り、読み替えまたは削除する。 第 3 条（期間）のうち、第 2 項は削除する。 第 5 条（期間の変更）のうち、第 1 項は次の通り読み替える。 「短時間勤務の期間は、第 3 条の範囲内で変更することができる。」 第 8 条（所定労働日数の低減）のうち、第 1 項については次の通り読み替え、第 2 項は削除する。 「短時間勤務を所定労働日数の低減による実施する場合の週所定労働日数は 4 日とする。」 「子の看護等・家族の介護のための休暇規程」 「配偶者転勤休職制度」 但し、一部を以下の通り、読み替えまたは削除する。 第 3 条(休職期間及び中断・再開)第 3 項のうち、「1 日」については「11 日」に、「末日」については「10 日」にそれぞれ読み替える。 「出張規程」 「国内出向・派遣規程」 「安全衛生管理規程」 「安全衛生管理規程運用細則」 但し、一部を以下の通り、読み替えまたは削除する。 2. 要保護者の措置（2）要保護者 C の取扱いのうち、②所定労働日数の低減については、次の通り読み替える。 「週所定労働日数は 4 日とする」 2. 要保護者の措置（2）要保護者 C の取扱いのうち、要保護者 C 期間中の賃金ア、については、次の通り読み替える。 「ア. 賃金は実働時間分を支給する」 「健康情報等の取扱規程」 「福利厚生規程」 「ハラスメント防止規定」 「テレワーク規定」 「苦情処理規程」 「職務発明規程」	

現行	改訂	備考
	「紛争の解決・平和条項に関する協定」	
付則	付則	
1. 改訂前の本規則は、下記記載の改訂後の本規則施行日の前日に失効する。 2. 本規則改訂の必要が生じたときは、労働協約とは別に改訂する。ただし、労働協約に規定されている場合は準用する。 3. 本規則は、労働協約が失効した場合でも、独立して効力を有する。 (改訂施行日) 平成 13 年 4 月 1 日 施行 平成 30 年 4 月 1 日 施行 2021 年 4 月 1 日 施行 2022 年 4 月 1 日 施行 2023 年 4 月 1 日 施行 2024 年 4 月 1 日 施行	1. 改訂前の本規則は、下記記載の改訂後の本規則施行日の前日に失効する。 2. 本規則改訂の必要が生じたときは、労働協約とは別に改訂する。ただし、労働協約に規定されている場合は準用する。 3. 本規則は、労働協約が失効した場合でも、独立して効力を有する。 (改訂施行日) 平成 13 年 4 月 1 日 施行 平成 30 年 4 月 1 日 施行 2021 年 4 月 1 日 施行 2022 年 4 月 1 日 施行 2023 年 4 月 1 日 施行 2024 年 4 月 1 日 施行 2025 年 4 月 1 日 施行	・施行日更新

(4) フェロー社員（有期）労働協約改定 新旧表

1) フェロー社員（有期）労働協約 本則 新旧表

現行	改訂	備考
本則	本則	
第 5 章 人 事	第 5 章 人 事	
第 1 節 人 事	第 1 節 人 事	
第 508 条（出向及び派遣） 会社は、事業の都合により<u>組合員</u>を会社外の職務または業務請負による派遣業務に従事させることがある。その際会社は本人の事情を充分斟酌する。但し、この場合、組合員は正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。 なお、その取扱いについては、社員労働協約「国内出向・派遣規程」による。	第 508 条（出向及び派遣） 会社は、事業の都合により<u>フェロー社員（有期）</u>を会社外の職務または業務請負による派遣業務に従事させることがある。その際会社は本人の事情を充分斟酌する。但し、この場合、組合員は正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。 なお、その取扱いについては、社員労働協約「国内出向・派遣規程」による。	・表記の修正 ・社員フルリモート勤務制度導入にともなう対応
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(<u>育児・介護勤務</u>) 会社は育児ならびに家族の介護と仕事との両立を目的としてフェロー社員（有期）が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することができる。 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>」による。	第 607 条(<u>育児勤務、育児のためのフルタイムシフト選択勤務、介護勤務</u>) 会社は育児ならびに家族の介護と仕事との両立を目的としてフェロー社員（有期）が請求した場合、一定期間内において、<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「<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選択勤務規程</u>」ならびに「<u>介護・介護準備勤務規程</u>」による。	・“早番固定”を“シフト選択”へ変更（法改正対応）
<u>諒解事項</u> 第 606 条第 1 項の週の起算日の定めは、<u>2024 年 10 月 11 日以降の最初の水曜日より有効とする。</u>	(削除)	・勤怠システム刷新に伴う諒解事項の削除
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、フェロー社員（有期）に対し、<u>次の各号の基準により、年次有給休暇を与える。</u> なお、学生身分からの 契約変更時の年次有給休暇は、学生身分終了時に保有している日数を継続するものとし契約に際し改めて付与しない。 1.初回契約時の年次有給休暇は、契約期	第 612 条(年次有給休暇) 会社は、フェロー社員（有期）に対し、<u>1 年間に次の各号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 11 日から翌年 4 月 10 日までの期間とする。</u>なお、学生身分からの 契約変更時の年次有給休暇は、学生身分終了時に保有している日数を継続するものとし契約に際し改めて	・1 年間の期間の明示と表記の整備

現行	改訂	備考																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
間月数及び週契約日数・時間により次の通りとする。 なお、入社日時点で、介護・介護準備勤務規程第 203 条または短時間勤務規程第 8 条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、週契約日数・時間については「週 4 日かつ週 30 時間未満」を適用する。	付与しない。 1.初回契約時の年次有給休暇は、契約期間月数及び週契約日数・時間により次の通りとする。 なお、入社日時点で、介護・介護準備勤務規程第 203 条または短時間勤務規程第 8 条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、週契約日数・時間については「週 4 日かつ週 30 時間未満」を適用する。																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
<table><tr><td>初回契約期間週契約日数・時間</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>9</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>2</td><td>1</td><td>0</td><td>カ</td><td>8</td><td>7</td><td>6</td><td>5</td><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>カ</td><td>カ</td><td>カ</td><td>月</td><td>カ</td><td>カ</td><td>カ</td><td>カ</td><td>カ</td><td>カ</td><td>カ</td><td>カ</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>月</td><td>月</td><td>月</td><td></td><td>月</td><td>月</td><td>月</td><td>月</td><td>月</td><td>月</td><td>月</td><td>月</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>5 日または週 30 時間以上契約</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>6</td><td>5</td><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>日</td><td>日</td><td>日</td><td>日</td><td>日</td><td>日</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>日</td><td>日</td><td>日</td><td>日</td><td>日</td><td>日</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>4 日かつ週 30 時間未満契約</td><td>7</td><td>7</td><td>7</td><td>7</td><td>7</td><td>7</td><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>日</td><td>日</td><td>日</td><td>日</td><td>日</td><td>日</td><td>日</td><td>日</td><td>日</td><td>日</td><td>日</td><td>日</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	初回契約期間週契約日数・時間	1	1	1	9															2	1	0	カ	8	7	6	5	4	3	2	1							カ	カ	カ	月	カ	カ	カ	カ	カ	カ	カ	カ							月	月	月		月	月	月	月	月	月	月	月						5 日または週 30 時間以上契約	1	1	1	1	1	1	6	5	4	3	2	1							1	0	0	0	0	0	日	日	日	日	日	日							日	日	日	日	日	日												4 日かつ週 30 時間未満契約	7	7	7	7	7	7	4	3	2	0	0	0							日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日						<table><tr><td>初回契約期間週契約日数・時間</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>2</td><td>1</td><td>0</td><td>9</td><td>8</td><td>7</td><td>6</td><td>5</td><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>カ</td><td>カ</td><td>カ</td><td>カ</td><td>カ</td><td>カ</td><td>カ</td><td>カ</td><td>カ</td><td>カ</td><td>カ</td><td>カ</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>月</td><td>月</td><td>月</td><td>月</td><td>月</td><td>月</td><td>月</td><td>月</td><td>月</td><td>月</td><td>月</td><td>月</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>5 日または週 30 時間以上契約</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>6</td><td>5</td><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>日</td><td>日</td><td>日</td><td>日</td><td>日</td><td>日</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>日</td><td>日</td><td>日</td><td>日</td><td>日</td><td>日</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>4 日かつ週 30 時間未満契約</td><td>7</td><td>7</td><td>7</td><td>7</td><td>7</td><td>7</td><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>日</td><td>日</td><td>日</td><td>日</td><td>日</td><td>日</td><td>日</td><td>日</td><td>日</td><td>日</td><td>日</td><td>日</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	初回契約期間週契約日数・時間	1	1	1																2	1	0	9	8	7	6	5	4	3	2	1							カ	カ	カ	カ	カ	カ	カ	カ	カ	カ	カ	カ							月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月						5 日または週 30 時間以上契約	1	1	1	1	1	1	6	5	4	3	2	1							1	0	0	0	0	0	日	日	日	日	日	日							日	日	日	日	日	日												4 日かつ週 30 時間未満契約	7	7	7	7	7	7	4	3	2	0	0	0							日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日						
初回契約期間週契約日数・時間	1	1	1	9																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
	2	1	0	カ	8	7	6	5	4	3	2	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
	カ	カ	カ	月	カ	カ	カ	カ	カ	カ	カ	カ																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
	月	月	月		月	月	月	月	月	月	月	月																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
5 日または週 30 時間以上契約	1	1	1	1	1	1	6	5	4	3	2	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
	1	0	0	0	0	0	日	日	日	日	日	日																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
	日	日	日	日	日	日																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
4 日かつ週 30 時間未満契約	7	7	7	7	7	7	4	3	2	0	0	0																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
初回契約期間週契約日数・時間	1	1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
	2	1	0	9	8	7	6	5	4	3	2	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
	カ	カ	カ	カ	カ	カ	カ	カ	カ	カ	カ	カ																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
5 日または週 30 時間以上契約	1	1	1	1	1	1	6	5	4	3	2	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
	1	0	0	0	0	0	日	日	日	日	日	日																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
	日	日	日	日	日	日																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
4 日かつ週 30 時間未満契約	7	7	7	7	7	7	4	3	2	0	0	0																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
2.再契約時の年次有給休暇は、勤続年数及び週契約日数・時間に応じ、次の通りとする。 なお、勤続年数の算定は、毎年 4 月 11 日をもって基準とする。また、毎年 4 月 11 日時点で、介護・介護準備勤務規程第 107 条または短時間勤務規程第 8 条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合は、週契約日数・時間については「週 4 日かつ週 30 時間未満契約」を適用する。	2.再契約時の年次有給休暇は、勤続年数及び週契約日数・時間に応じ、次の通りとする。 なお、勤続年数の算定は、毎年 4 月 11 日をもって基準とする。また、毎年 4 月 11 日時点で、介護・介護準備勤務規程第 107 条または短時間勤務規程第 8 条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合は、週契約日数・時間については「週 4 日かつ週 30 時間未満契約」を適用する。																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					

現行							改訂							備考						
勤続 年数 週契 約日 数・ 時間	1 年 以 下	1 年 超 2 年	2 年 超 3 年	3 年 超 4 年	4 年 超 5 年	5 年 超	勤続 年数 週契 約日 数・ 時間	1 年 以 下	1 年 超 2 年	2 年 超 3 年	3 年 超 4 年	4 年 超 5 年	5 年 超							
	5 日 また は 週 30 時間 以上 契約	1 2 日	1 3 日	1 5 日	1 7 日	1 9 日		22 日												
	4 日 かつ 週 30 時間 未満 契約	8 日	9 日	1 0 日	1 2 日	1 3 日		15 日												
②年次有給休暇の有効期限は 2 カ年とするが、フェロー社員(有期)は、原則として雇用契約期間内の労働義務のある日に年次有給休暇を使用するものとする。なお、失効した年次有給休暇についてはストック有給休暇とし、その取扱いは「ストック有給休暇規程」による。但し、失効した年次有給休暇のうち、1 労働日未満のものについては、ストック有給休暇には移行しない。 ③ 第 1 項第 2 号の休暇は、前年 4 月 11 日から翌年 4 月 10 日の期間において全労働日の 8 割以上出勤した者に適用し、8 割未満出勤者については、週契約日数・時間と基準日における前年度の有給休暇保有日数に応じて、有給休暇の合計が一定になるまで次の有給休暇を付与する。 なお、入社日が 4 月 11 日以外の者については、4 月 11 日から入社日前日までの暦日は全て出勤したものとして出勤率を算出するも							5 日 また は 週 30 時間 以上 契約							12 日	13 日	15 日	17 日	19 日	22 日	
							4 日 かつ 週 30 時間 未満 契約							8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日	
							②年次有給休暇の有効期限は 2 カ年とするが、フェロー社員(有期)は、原則として雇用契約期間内の労働義務のある日に年次有給休暇を使用するものとする。なお、失効した年													

現行			改訂	備考
のとする。			次有給休暇についてはストック有給休暇とし、その取扱いは「ストック有給休暇規程」による。但し、失効した年次有給休暇のうち、1 労働日未満のものについては、ストック有給休暇には移行しない。	
週契約日数・時間	前年度の年次有給休暇保有日数	当年度年次有給休暇付与日数	③ 第 1 項第 2 号の休暇は、前年 4 月 11 日から翌年 4 月 10 日の期間において全労働日の 8 割以上出勤した者に適用し、8 割未満出勤者については、週契約日数・時間と基準日における前年度の有給休暇保有日数に応じて、有給休暇の合計が一定になるまで次の有給休暇を付与する。 なお、入社日が 4 月 11 日以外の者については、4 月 11 日から入社日前日までの暦日は全て出勤したものとして出勤率を算出するものとする。	
週 5 日または週 30 時間以上契約	6 日未満	6 日—有給休暇保有日数		
週 4 日かつ週 30 時間未満契約	4 日未満	4 日—有給休暇保有日数		
④1. 年次有給休暇は原則として 1 労働日を単位として与えるが、半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、1 年間に各々 5 日を限度として、分割して請求することができる。この場合の 1 年間とは、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。				
2.半日の時間数は、半日単位の年次有給休暇を請求する日の所定労働時間数の 2 分の 1 とする。但し、当該日の所定労働時間の 2 分の 1 の時間数に 5 分未満の端数がある場合には、5 分未満の端数を切り上げた時間数を半日とする。また時間単位については、請求した時間数の合計が各人の 1 日の所定労働時間に相当する時間数になるごとに、1 日分の休暇を請求したものとして取扱う。この場合、1 日の所定労働時間数に 1 時間に満たない端数がある場合には、端数を時間単位に切り上げる。なお、毎年 4 月 11 日から翌年 4 月 10 日までの間で 1 日の所定労働時間数に変更があった場合、時間単位で保有している部分については、所定労働時間数の変動に比例して時間数を変更する。				
3. 1 労働日に対して、半日単位の年次有給休暇は 1 回を超えて、時間単位の年次有給休暇は実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1 時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。				
週契約日数・時間	前年度の年次有給休暇保有日数	当年度年次有給休暇付与日数	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。	
週 5 日または週 30 時間以上契約	6 日未満	6 日—有給休暇保有日数	2.半日の時間数は、半日単位の年次有給休暇を請求する日の所定労働時間数の 2 分の 1 とする。但し、当該日の所定労働時間の 2 分の 1 の時間数に 5 分未満の端数がある場合には、5 分未満の端数を切り上げた時間数を半日とする。また時間単位については、請求した時間数の合計が各人の 1 日の所定労働時間に相当する時間数になるごとに、1 日分の休暇を請求したものとして取扱う。この場合、1 日の所定労働時間数に 1	
週 4 日かつ週 30 時間未満契約	4 日未満	4 日—有給休暇保有日数		

現行	改訂	備考
4.1 労働日に対して、半日単位及び時間単位の年次有給休暇を併せて請求することができる。但し、実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1 時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。 5.半日単位の年次有給休暇は、請求する日の所定始業時刻を起点、あるいは所定終業時刻を終点として連続して請求しなければならない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。 6.半日単位及び時間単位の年次有給休暇の請求日には、原則として時間外勤務をさせない。 7.半日単位の年次有給休暇及び 3 時間以上の時間単位の年次有給休暇を請求した日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が 6 時間を超えた場合には 45 分、8 時間を超えた場合には 60 分の休憩を与える。 ⑤年次有給休暇の請求は原則として 2 日前までに直属の上長に行うものとする。 なお、会社は事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することがある。 ⑥前項に基づき請求された年次有給休暇について、社員が事前に撤回を申し出た場合に、会社は撤回を認める。 ⑦会社は年次有給休暇のうち 5 日を越える日数 について、計画的に付与することができる。年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑧年次有給休暇は原則としてフェロー社員（有期）が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。 但し、年次有給休暇の付与日数が 10 日以上フェロー社員（有期）に対し、付与日数のうちの 5 日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に 時季を定めて取得させるものとする。なお、この場合の 5 日は 1 労働日単位または半日単位の年次有給休暇に限る。その際に、会社は、取得の時季に関してはフェロー社員（有期）の意見を	時間に満たない端数がある場合には、端数を時間単位に切り上げる。なお、毎年 4 月 11 日から翌年 4 月 10 日までの間で 1 日の所定労働時間数に変更があった場合、時間単位で保有している部分については、所定労働時間数の変動に比例して時間数を変更する。 3. 1 労働日に対して、半日単位の年次有給休暇は 1 回を超えて、時間単位の年次有給休暇は実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1 時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。 4.1 労働日に対して、半日単位及び時間単位の年次有給休暇を併せて請求することができる。但し、実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1 時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。 5.半日単位の年次有給休暇は、請求する日の所定始業時刻を起点、あるいは所定終業時刻を終点として連続して請求しなければならない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。 6.半日単位及び時間単位の年次有給休暇の請求日には、原則として時間外勤務をさせない。 7.半日単位の年次有給休暇及び 3 時間以上の時間単位の年次有給休暇を請求した日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が 6 時間を超えた場合には 45 分、8 時間を超えた場合には 60 分の休憩を与える。 ⑤年次有給休暇の請求は原則として 2 日前までに直属の上長に行うものとする。 なお、会社は事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することがある。 ⑥前項に基づき請求された年次有給休暇について、社員が事前に撤回を申し出た場合に、会社は撤回を認める。 ⑦会社は年次有給休暇のうち 1 年間で 5 日を越える日数 について、計画的に付与する	

現行	改訂	備考
聴いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。 ⑨年次有給休暇の取得の計画に関しては、「連続休暇規程」による。	ことができる。年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑧年次有給休暇は原則としてフェロー社員（有期）が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。 但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上のフェロー社員（有期）に対し、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。なお、この場合の5日は1労働日単位または半日単位の年次有給休暇に限る。その際に、会社は、取得の時季に関してはフェロー社員（有期）の意見を聴いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。 ⑨年次有給休暇の取得の計画に関しては、「連続休暇規程」による。	
第616条(子の看護のための休暇) 会社は、小学校就学に達するまでの子を養育する社員が、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した場合は、当該子が1人であれば1年間に付き5日、2人以上であれば1年間に付き10日を限度として、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は別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。	第616条(子の看護等のための休暇) 会社は、小学校3年生の3月31日までの子を養育するフェロー社員（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年間に付き5日、2人以上であれば1年間に付き10日を限度として、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「子の看護等・家族の介護のための休暇規程」による。	・法改正対応 （名称変更、対象子の年齢引き上げ、対象事由の拡大）
第617条(家族の介護のための休暇) 会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をする社員が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が1人であれば1年間に付き5日、	第617条(家族の介護のための休暇) 会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をする社員が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が1人であれば1年間に付き5日、	・法改正対応 （名称変更） ・法改正

現行	改訂	備考
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「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。	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とは別に定める「子の看護等・家族の介護のための休暇規程」による。	に合わせた対象年度の基準日変更
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)	・勤怠システム刷新に伴う諒解事項の削除
第8章テレワーク	第8章テレワーク	
第801条(テレワーク規程) 会社は、従業員の従業員が業務上の事由、育児、介護、健康上の事由、その他の理由によりテレワーク勤務を行うことを希望した場合に、認めることがある。取扱いとは社員労働協約「テレワーク規程」による。	第801条(テレワーク規程) 会社は、テレワークを認めることがある。取扱いは別に定める「テレワーク規程」による。	・2019年度修正もれ表記の修正
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、2025年4月1日から2026年3月31日までとする。	
第1405条(自動更新) 本協約は、期間満了90日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、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。	
2024年4月1日 株式会社 三越伊勢丹システム・ソリューションズ 代表取締役社長執行役員 箕輪 康 浩 三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹システム・ソリューションズ支部 執行委員長 濱 周 平	2025年3月31日 株式会社 三越伊勢丹システム・ソリューションズ 代表取締役社長執行役員 箕輪 康 浩 三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹システム・ソリューションズ支部 執行委員長 黒田 祐輔	

現行	改訂	備考
ストック有給休暇規程 第 104 条（使用事由・期間及び手続） ストック有給休暇は次の各号のいずれかに該当し、本人が申し出て、上長が承認した場合に使用することができる。なお、以下の日数には各個休日は含まない。 1. 傷病のために休業する場合は、医師の診断書、証明書など傷病による休業の事実と期間を証明できるもの（但し、休業期間が連続 3 日（季節性インフルエンザに罹患した場合は安全衛生管理規程第 1002 条に定める就業禁止期間）以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書（但し、季節性インフルエンザに罹患し、連続 3 日を超えてストック有給休暇を取得する場合は、季節性インフルエンザに罹患したことを証明できる書面）により代用可とする）を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。 2. 要介護状態にある家族を介護するために休業する場合は、要介護状態であることの証明書を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。なお、対象家族が事実婚の配偶者である場合には、当該対象家族と同一世帯であることの証明書（世帯全員の住民票のコピー）を併せて提出するものとする。 この要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2 週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう （1）配偶者（事実婚を含む） （2）父母 （3）子 （4）配偶者の父母 （5）祖父母、兄弟姉妹又は孫 1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。 3. 満 4 歳未満の子の育児のために休業する場合は、原則として休業開始 1 ヶ月前まで	ストック有給休暇規程 第 104 条（使用事由・期間及び手続） ストック有給休暇は次の各号のいずれかに該当し、本人が申し出て、上長が承認した場合に使用することができる。なお、以下の日数には各個休日は含まない。 1. 傷病のために休業する場合は、医師の診断書、証明書など傷病による休業の事実と期間を証明できるもの（但し、休業期間が連続 3 日（季節性インフルエンザに罹患した場合は安全衛生管理規程第 1002 条に定める就業禁止期間）以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書（但し、季節性インフルエンザに罹患し、連続 3 日を超えてストック有給休暇を取得する場合は、季節性インフルエンザに罹患したことを証明できる書面）により代用可とする）を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。 2. 要介護状態にある家族を介護するために休業する場合は、要介護状態であることの証明書を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。なお、対象家族が事実婚の配偶者である場合には、当該対象家族と同一世帯であることの証明書（世帯全員の住民票のコピー）を併せて提出するものとする。 この要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2 週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう （1）配偶者（事実婚を含む） （2）父母 （3）子 （4）配偶者の父母 （5）祖父母、兄弟姉妹又は孫 1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。 3. 満 4 歳未満の子の育児のために休業する場合は、原則として休業開始 1 ヶ月前まで	・運用ルールに合わせる（手続きの簡素化） ・要件（参加）の補足 ・表記の修正

現行	改訂	備考
に申し出る。この子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む）、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。 1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。 なお、フェロー社員（有期）労働協約第 615 条に定める産後休業をしていない場合は、子の出産予定日から取得することができる。 4. 社内外の能力開発に<u>参加する場合</u>は、証明書を添えて原則として休業開始 1 カ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 5. ボランティア活動に<u>参加する場合</u>は、証明書を添えて原則として休業開始 1 カ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 6. 会社が認めた再就職支援を<u>受ける場合</u>は、原則として休業開始 1 カ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 7. フェロー社員（有期）労働協約第 618 条の災害休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合は、原則として休業開始 2 日前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 20 日とする。 8. 看護を必要とする家族の看護のために休業する場合は、医師の診断書、証明書（但し、休業期間が連続 3 日以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書により代用可とする）を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 20 日とする。 この看護を必要とする家族とは、負傷、疾病または予防接種や健康診断の受診を必要とする状態にある次の者をいう。 （1）配偶者	に申し出る。この子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む）、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。 1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。 なお、フェロー社員（有期）労働協約第 615 条に定める産後休業をしていない場合は、子の出産予定日から取得することができる。 4. 社内外の能力開発に<u>参加するために休業する場合</u>は、証明書を添えて原則として休業開始 1 カ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 5. ボランティア活動に<u>参加するために休業する場合</u>は、証明書を添えて原則として休業開始 1 カ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 6. 会社が認めた再就職支援を<u>受けるために休業する場合</u>は、原則として休業開始 1 カ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 7. フェロー社員（有期）労働協約第 618 条の災害休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合は、原則として休業開始 2 日前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 20 日とする。 8. 看護を必要とする家族の看護のために休業する場合は、医師の診断書、証明書（但し、休業期間が連続 3 日以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書により代用可とする）を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 20 日とする。 この看護を必要とする家族とは、負傷、疾病または予防接種や健康診断の受診を必要とする状態にある次の者をいう。 （1）配偶者	

現行	改訂	備考
(2) 父母 (3) 子 (4) 配偶者の父母 (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫 9. 本人及び3親等以内の親族の誕生日並びに本人の結婚記念日等のために休業する場合は、事由および日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続5日とする。 10. フェロー社員（有期）労働協約第618条の慶弔休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合、または友人・知人の結婚式、通夜、告別式に参列する為に休業する場合は、事由および日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始2日前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続5日とする。なお、止むを得ず書類提出が後日となる場合は、休業後1週間以内に提出するものとする。1回に使用できる日数の上限は1日とする。 11. 子の学校行事等のために休業する場合は、事由および日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続2日とする。 12. 産前産後休暇前の8週間から6週間の間に充当する場合は、出産予定日が証明できる書類を添えて原則として休業1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続10日とする。 13. 本人の不妊治療のために休業する場合は、医師の診断書、証明書など治療による通院または休業の事実と期間を証明できるものを添えて原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続45日とする。 14. その他の事由については、労使で協議して決定する。	(2) 父母 (3) 子 (4) 配偶者の父母 (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫 9. 本人及び3親等以内の親族の誕生日並びに本人の結婚記念日等のために休業する場合は、事由および日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続5日とする。 10. フェロー社員（有期）労働協約第618条の慶弔休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合、または友人・知人の結婚式、通夜、告別式に参列する為に休業する場合は、事由および日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始2日前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続5日とする。なお、止むを得ず書類提出が後日となる場合は、休業後1週間以内に提出するものとする。1回に使用できる日数の上限は1日とする。 11. 子の学校行事等参加のために休業する場合は、事由および日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続2日とする。 12. 産前産後休暇前の8週間から6週間の間に充当する場合は、出産予定日が証明できる書類を添えて原則として休業1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続10日とする。 13. 本人の不妊治療のために休業する場合は、通院または休業の事実と期間を証明できるもの（不妊治療連絡カード等）添えて原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続45日とする。 14. その他の事由については、労使で協議して決定する。	
賃金規程	賃金規程	
第1章 総則	第1章 総則	
第104条(控除) 会社は、賃金の支払いに際して次のものを控	第104条(控除) 会社は、賃金の支払いに際して次のものを控	・法改正： 健康保険証

現行	改訂	備考
除する。 1.法令により定められたもの。 (1) 所得税 (2) 住民税 (3) 健康保険料 (4) 厚生年金保険料 (5) 介護保険料 (6) 雇用保険料 2.法定以外のもの (1) 財形貯蓄の積立金 (2) 従業員持株会の積立金及び奨励金 (3) 団体扱いによる月払い生命保険料・損害保険料 (4) 拠出型企業年金保険料 (5) 共済会融資の返済金 (6) 住宅融資の返済金 (7) 共済会費 (8) 共済会諸費用 (9) 労働組合の組合費 (10) 労働組合から控除を指示された費用 (11) 退職後医療共済 (12) 本人申請の不備により給与振込が複数回行った際の手数料 (13) 社宅家賃の課税相当額 (14) 社宅家賃の本人負担額 (15) 分離課税による所得税相当額 (16) エムアイカード社を利用しない社員買物分の控除 (17) 教育・研修等を受講したことによる費用 (18) 昼食弁当代 (19) 欠勤の賃金控除 (20) 通勤手当の精算額 (21) 健康保険証再発行にかかる費用 (新規) (22) 賃金過払を調整するための返済金 (23) 本条に定めるもので、欠勤期間中及び休職期間中に控除できず、会社が一旦立て替えて納めたもの (24) その他会社と労働組合が協定したものの ②給与が控除額に満たない場合、その差額を指定日までに会社に振り込まなければならない。	除する。 1.法令により定められたもの。 (1) 所得税 (2) 住民税 (3) 健康保険料 (4) 厚生年金保険料 (5) 介護保険料 (6) 雇用保険料 2.法定以外のもの (1) 財形貯蓄の積立金 (2) 従業員持株会の積立金及び奨励金 (3) 団体扱いによる月払い生命保険料・損害保険料 (4) 拠出型企業年金保険料 (5) 共済会融資の返済金 (6) 住宅融資の返済金 (7) 共済会費 (8) 共済会諸費用 (9) 労働組合の組合費 (10) 労働組合から控除を指示された費用 (11) 退職後医療共済 (12) 本人申請の不備により給与振込が複数回行った際の手数料 (13) 社宅家賃の課税相当額 (14) 社宅家賃の本人負担額 (15) 分離課税による所得税相当額 (16) エムアイカード社を利用しない社員買物分の控除 (17) 教育・研修等を受講したことによる費用 (18) 昼食弁当代 (19) 欠勤の賃金控除 (20) 通勤手当の精算額 (21) 健康保険資格確認書再交付にかかる費用 (22) 会社貸与品再交付にかかる費用 (23) 賃金過払を調整するための返済金 (24) 本条に定めるもので、欠勤期間中及び休職期間中に控除できず、会社が一旦立て替えて納めたもの (25) その他会社と労働組合が協定したものの ②給与が控除額に満たない場合、その差額を指定日までに会社に振り込まなければならない。	廃止に伴う変更 ・会社貸与品再交付にかかる費用を賃金控除可能とする

現行	改訂	備考																				
第 107 条(欠勤及び遅刻、早退、外出の賃金) フェロー社員（有期）労働協約第 613 条の欠勤及びフェロー社員（無期）労働協約第 606 条第 1 項の遅刻、早退、外出に対しては、賃金は支給しない。	第 107 条(欠勤及び遅刻、早退、外出の賃金) フェロー社員（有期）労働協約第 613 条の欠勤及びフェロー社員（有期）労働協約第 606 条第 1 項の遅刻、早退、外出に対しては、賃金は支給しない。	・誤字修正																				
第 2 章 基 本 給	第 2 章 基 本 給																					
第 201 条(原 則) フェロー社員（有期）の基本給は、ベース給、職種給、能力給、調整給によって構成され、すべて時間給とする。 ② 会社は、ベース給については、区分・職種等にかかわらず、すべてのフェロー社員（有期）に対して一律に設定する。 ③ 会社は、地域別職種給については、職種別に設定する。 ③ 会社は、各人の能力発揮度、勤務成績等を考課し、別表(1)の通り能力給を決定する。能力給変更の時期は年 1 回、4 月 11 日付とする。 ⑤会社は、調整給については、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。 本給＝ベース給＋地域別職種給＋能力給（＋調整給） (単位：円) <table><tr><td>ベース給</td><td>855</td></tr></table> (単位：円) <table><tr><td>地域別職種給</td><td>新宿・日本橋</td></tr><tr><td>事務</td><td>220</td></tr></table> (単位：円) <table><tr><td>能力給</td><td>0～450</td></tr></table> (単位：円) <table><tr><td>調整給</td><td>個人別設定</td></tr></table>	ベース給	855	地域別職種給	新宿・日本橋	事務	220	能力給	0～450	調整給	個人別設定	第 201 条(原 則) フェロー社員（有期）の基本給は、ベース給、職種給、能力給、調整給によって構成され、すべて時間給とする。 ② 会社は、ベース給については、区分・職種等にかかわらず、すべてのフェロー社員（有期）に対して一律に設定する。 ③ 会社は、地域別職種給については、職種別に設定する。 ③ 会社は、各人の能力発揮度、勤務成績等を考課し、別表(1)の通り能力給を決定する。能力給変更の時期は年 1 回、4 月 11 日付とする。 ⑤会社は、調整給については、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。 本給＝ベース給＋地域別職種給＋能力給（＋調整給） (単位：円) <table><tr><td>ベース給</td><td>915</td></tr></table> (単位：円) <table><tr><td>地域別職種給</td><td>新宿・日本橋</td></tr><tr><td>事務</td><td>220</td></tr></table> (単位：円) <table><tr><td>能力給</td><td>0～450</td></tr></table> (単位：円) <table><tr><td>調整給</td><td>個人別設定</td></tr></table>	ベース給	915	地域別職種給	新宿・日本橋	事務	220	能力給	0～450	調整給	個人別設定	・フェロー社員ベースアップ
ベース給	855																					
地域別職種給	新宿・日本橋																					
事務	220																					
能力給	0～450																					
調整給	個人別設定																					
ベース給	915																					
地域別職種給	新宿・日本橋																					
事務	220																					
能力給	0～450																					
調整給	個人別設定																					
第 3 章 諸 手 当	第 3 章 諸 手 当																					
第 304 条(休日勤務手当) 社員労働協約「時間外・休日勤務に関する規程」第 102 条に定める休日勤務を行った場合は、労働基準法に定める割増分の賃金	第 304 条(休日勤務手当) 社員労働協約「時間外・休日勤務に関する規程」第 102 条に定める休日勤務を行った場合は、労働基準法に定める割増分の賃金	・計算式の誤りを修正 ・表記の整理																				

現行	改訂	備考												
(深夜勤務分を含む)と代休を与える。 (新規) なお、代休は休日勤務を行った日の直前の11日から直後の10日までの間に与えるものとする。 ②1分間における割増分の賃金は、以下の通りとする。 { (基本給÷60) + 在宅勤務手当 / 月平均所定労働時間分数 } × 割増率 <table border="1"> <tr> <td>時間帯</td><td>午前5時～午後10時</td><td>午後10時～午前5時</td></tr> <tr> <td>割増率</td><td>0.35</td><td>0.60</td></tr> </table> ③前項において代休を取れなかった場合は次の手当を支給する。 (週契約時間÷週契約日数) × (基本給 + 在宅勤務手当 / 月平均所定労働時間) × 1.0 ④休日勤務が各人の就業時間を超えた場合には、その超えた分について次の手当を支給する。 { (基本給÷60分) + 在宅勤務手当 / 月平均所定労働時間 } × 1.0 × 各人の就業時間を超えた分数	時間帯	午前5時～午後10時	午後10時～午前5時	割増率	0.35	0.60	(深夜勤務分を含む)と代休を与える。なお、代休は休日勤務を行った日の直前の11日から直後の10日までの間に与えるものとする。 ②1分間における割増分の賃金は、以下の通りとする。 (契約基本給 / 月平均所定労働時間分数) + (在宅手当 / 8700) × 割増率 <table border="1"> <tr> <td>時間帯</td><td>午前5時～午後10時</td><td>午後10時～午前5時</td></tr> <tr> <td>割増率</td><td>0.35</td><td>0.60</td></tr> </table> ③前項において代休を取れなかった場合は次の手当を支給する。 契約内基本給 / 月平均所定労働時間数 × (週契約時間÷週契約日数) × 割増率 × 1.0 ④休日勤務が各人の就業時間を超えた場合には、その超えた分について次の手当を支給する。 (契約内基本給 / 月平均所定労働時間分数) + (在宅勤務手当 / 8700) × 割増率 × 1.0 × 各人の就業時間を超えた分数	時間帯	午前5時～午後10時	午後10時～午前5時	割増率	0.35	0.60	
時間帯	午前5時～午後10時	午後10時～午前5時												
割増率	0.35	0.60												
時間帯	午前5時～午後10時	午後10時～午前5時												
割増率	0.35	0.60												
第307条(休職手当) フェロー社員(有期)労働協約第511条第1号に定める事由により休職中のフェロー社員(無期)が、健康保険法上の給付(傷病手当金)が満了した場合、その後同号に定める休職期間満了までの間、本人の申請に対する傷病手当金の不支給通知書をもって、基準内賃金の60%を休職手当として支給する。但し、フェロー社員(有期)労働協約第512条に定める義務を履行した場合に限る。	第307条(休職手当) フェロー社員(有期)労働協約第511条第1号に定める事由により休職中のフェロー社員(有期)が、健康保険法上の給付(傷病手当金)が満了した場合、その後同号に定める休職期間満了までの間、本人の申請に対する傷病手当金の不支給通知書をもって、基準内賃金の60%を休職手当として支給する。但し、フェロー社員(有期)労働協約第512条に定める義務を履行した場合に限る。	・誤字修正												
キャリア形成支援制度規程	キャリア形成支援制度規程													
第2章 グループライフイベント転籍制度	第2章 グループライフイベント転籍制度													
第203条(申請事由) 本制度は、新会社雇用日前日より前2年以内に、次のいずれかの事由が発生した場合	第203条(申請事由) 本制度は、新会社雇用日前日より前2年以内に、次のいずれかの事由が発生した場合	・配偶者転勤の定義を補足												

現行	改訂	備考
に申請することができる。 1.結婚及び配偶者転勤 原則新会社雇用時点で配偶者と同居する場合に限る。 (新規) 2.介護・看護 但し、対象家族は2親等までに限る。 なお、この場合、対象家族が要介護状態にあることまたは看護が必要であることの証明書、医師の診断書を提出するものとする。 3.育児 但し、対象となる子は、新会社雇用時点で小学校6年生までに限る。 4.離婚	に申請することができる。 1.結婚及び配偶者転勤 原則新会社雇用時点で配偶者と同居する場合に限る。 なお、配偶者転勤とは、配偶者が、転居を必要とする地域（海外・国内）で勤務すること（長期出張、社命留学等を含む）または職業上の活動を個人で行うこと（事業の経営等）をいい、当該地域での滞在が概ね6カ月以上にわたって継続することが見込まれるものをいう。 2.介護・看護 但し、対象家族は2親等までに限る。 なお、この場合、対象家族が要介護状態にあることまたは看護が必要であることの証明書、医師の診断書を提出するものとする。 3.育児 但し、対象となる子は、新会社雇用時点で小学校6年生までに限る。 4.離婚	
第3章 グループ内出向者転籍制度	第3章 グループ内出向者転籍制度	
第302条(対象者) 本制度の対象者は、次の各号の全てに該当する者とする。 1.申請年度の4月1日時点で、全ての雇用形態（但し、アルバイトを除く）を通算して勤続5年以上のステージB及びステージC（但し、ステージC-tを除く）。 2.申請年度の4月1日時点で、雇用を希望する企業（以下、「新会社」という。）への出向期間が引き続き1年以上であり、かつ通算2年以上である者。但し、出向期間において、研修出向の期間は除く。 3.申請時点で引き続き当該企業に出向している者。 4.第303条に定める手続きに基づき、新会社及び三越伊勢丹ホールディングスが本制度の適用を認めた者。	第302条(対象者) 本制度の対象者は、次の各号の全てに該当する者とする。 1.申請年度の4月1日時点で、全ての雇用形態（但し、アルバイトを除く）を通算して勤続5年以上のステージB及びステージC（但し、ステージC-tを除く）。 2.申請年度の4月1日時点で、雇用を希望する企業（以下、「新会社」という。）への出向期間が引き続き1年以上であり、かつ通算2年以上である者。なお、出向期間は、全ての雇用形態を通算する。但し、研修出向及びアルバイトの期間は除く。 3.申請時点で引き続き当該企業に出向している者。 4.第303条に定める手続きに基づき、新会社及び三越伊勢丹ホールディングスが本制度の適用を認めた者。	・出向期間は全雇用形態を通算することを補足
育児勤務規程	育児勤務規程	
第1章 総則	第1章 総則	
第101条(目的) 本規程はフェロー社員（無期）労働協約第	第101条(目的) 本規程はフェロー社員（有期）労働協約第	・誤字修正

現行	改訂	備考
511 条に基づき、育児のために一定期間内において勤務時間を短縮する場合（以下、「育児勤務」という。）の取扱いを定める。	511 条に基づき、育児のために一定期間内において勤務時間を短縮する場合（以下、「育児勤務」という。）の取扱いを定める。	
社員労働協約を適用する諸規程等	社員労働協約を適用する諸規程等	
フェロー社員（有期）労働協約のうち、以下の規程等については社員労働協約を適用する。 必要な点は、I M S ドキュメント掲載の社員労働協約を参照するものとする。 「ワークスケジュール運用細則」 「時間外・休日勤務に関する規程」 「表彰・懲戒規程」 「通勤費支給細則」 「育児休業規程」 （新設） 「介護・介護準備休業規程」 「短時間勤務規程」 但し、一部を以下の通り、読み替えまたは削除する。 第 3 条（期間）のうち、第 2 項は削除する。 第 5 条（期間の変更）のうち、第 1 項は次の通り読み替える。 「短時間勤務の期間は、第 3 条の範囲内で変更することができる。」 第 8 条（所定労働日数の低減）のうち、第 1 項については次の通り読み替え、第 2 項は削除する。 「短時間勤務を所定労働日数の低減による実施する場合の週所定労働日数は 4 日とする。」 「子の看護・家族の介護のための休暇規程」 「配偶者転勤休職制度」 但し、一部を以下の通り、読み替えまたは削除する。 第 3 条(休職期間及び中断・再開)第 3 項のうち、「1 日」については「11 日」に、「末日」については「10 日」にそれぞれ読み替える。 「出張規程」 「国内出向・派遣規程」 「安全衛生管理規程」 「安全衛生管理規程運用細則」	フェロー社員（有期）労働協約のうち、以下の規程等については社員労働協約を適用する。 必要な点は、I M S ドキュメント掲載の社員労働協約を参照するものとする。 「ワークスケジュール運用細則」 「時間外・休日勤務に関する規程」 「表彰・懲戒規程」 「通勤費支給細則」 「育児休業規程」 「育児のためのフルタイムシフト選択勤務規程」 但し、一部を以下の通り、読み替えまたは削除する。 第 3 条については、次の通り読み替える。 「従業員が選択できるシフトは、本人の始業・終業時間を踏まえ、個別に提示する。」 「介護・介護準備休業規程」 「短時間勤務規程」 但し、一部を以下の通り、読み替えまたは削除する。 第 3 条（期間）のうち、第 2 項は削除する。 第 5 条（期間の変更）のうち、第 1 項は次の通り読み替える。 「短時間勤務の期間は、第 3 条の範囲内で変更することができる。」 第 8 条（所定労働日数の低減）のうち、第 1 項については次の通り読み替え、第 2 項は削除する。 「短時間勤務を所定労働日数の低減による実施する場合の週所定労働日数は 4 日とする。」 「子の看護等・家族の介護のための休暇規程」 「配偶者転勤休職制度」 但し、一部を以下の通り、読み替えまたは削除する。	・参照する規程名称の変更、追加

現行	改訂	備考
但し、一部を以下の通り、読み替えまたは削除する。 2. 要保護者の措置（2）要保護者Cの取扱いのうち、②所定労働日数の低減については、次の通り読み替える。 「週所定労働日数は4日とする」 2. 要保護者の措置（2）要保護者Cの取扱いのうち、要保護者C期間中の賃金ア、については、次の通り読み替える。 「ア. 賃金は実働時間分を支給する」 「健康情報等の取扱規程」 「福利厚生規程」 「ハラスメント防止規定」 「テレワーク規定」 「職務発明規程」 「苦情処理規程」 「紛争の解決・平和条項に関する協定」	第3条(休職期間及び中断・再開)第3項のうち、「1日」については「11日」に、「末日」については「10日」にそれぞれ読み替える。 「出張規程」 「国内出向・派遣規程」 「安全衛生管理規程」 「安全衛生管理規程運用細則」 但し、一部を以下の通り、読み替えまたは削除する。 2. 要保護者の措置（2）要保護者Cの取扱いのうち、②所定労働日数の低減については、次の通り読み替える。 「週所定労働日数は4日とする」 2. 要保護者の措置（2）要保護者Cの取扱いのうち、要保護者C期間中の賃金ア、については、次の通り読み替える。 「ア. 賃金は実働時間分を支給する」 「健康情報等の取扱規程」 「福利厚生規程」 「ハラスメント防止規定」 「テレワーク規定」 「職務発明規程」 「苦情処理規程」 「紛争の解決・平和条項に関する協定」	
付則	付則	
1. 改訂前の本規則は、下記記載の改訂後の本規則施行日の前日に失効する。 2. 本規則改訂の必要が生じたときは、労働協約とは別に改訂する。ただし、労働協約に規定されている場合は準用する。 3. 本規則は、労働協約が失効した場合でも、独立して効力を有する。 （改訂施行日） 平成13年4月1日 施行 平成30年4月1日 施行 2021年4月1日 施行 2022年4月1日 施行 2023年4月1日 施行 2024年4月1日 施行	1. 改訂前の本規則は、下記記載の改訂後の本規則施行日の前日に失効する。 2. 本規則改訂の必要が生じたときは、労働協約とは別に改訂する。ただし、労働協約に規定されている場合は準用する。 3. 本規則は、労働協約が失効した場合でも、独立して効力を有する。 （改訂施行日） 平成13年4月1日 施行 平成30年4月1日 施行 2021年4月1日 施行 2022年4月1日 施行 2023年4月1日 施行 2024年4月1日 施行 2024年4月1日 施行	・施行日更新

(5) エルダースタッフ労働協約改定 新旧表

1) エルダースタッフ労働協約 本則 新旧表

現行	改訂	備考																																
本則	本則																																	
第 5 章 人 事	第 5 章 人 事																																	
第 1 節 人 事	第 1 節 人 事																																	
第 503 条(エルダースタッフ（無期）の区分) エルダースタッフ（無期）の区分は、1 週間の勤務日数・所定労働時間等、或いは一日の勤務時間・年間所定労働時間等に基づき原則次の通りとする	第 503 条(エルダースタッフ（無期）の区分) エルダースタッフ（無期）の区分は、1 週間の勤務日数・所定労働時間等、或いは一日の勤務時間・年間所定労働時間等に基づき原則次の通りとする	・社員フルリモート勤務制度導入にともなう対応																																
<table><tr><th>区 分</th><th>勤務日数</th><th>所定労働時間</th><th>就 業 形 態</th></tr><tr><td>エルダースタッフ（無期）Ⅰ</td><td>週 2 ～ 5 日</td><td>週 12 時間以上 週 20 時間未満</td><td>個々に定められた勤務日数・勤務時間の範囲内で、毎月のワークスケジュールに基づく変動可能な勤務</td></tr><tr><td>エルダースタッフ（無期）Ⅱ</td><td>週 3 ～ 5 日</td><td>週 20 時間以上 32 時間 30 分以下</td><td>個々に定められた勤務日数・勤務時間の範囲内で、毎月のワークスケジュールに基づく変動可能な勤務</td></tr><tr><td>エルダースタッフ（無期）Ⅲ・Ⅳ</td><td>24 3 日 / 年</td><td>1803 時間 7 時間 25 分 / 日</td><td>社員に準ずる</td></tr></table>	区 分		勤務日数	所定労働時間	就 業 形 態	エルダースタッフ（無期）Ⅰ	週 2 ～ 5 日	週 12 時間以上 週 20 時間未満	個々に定められた勤務日数・勤務時間の範囲内で、毎月のワークスケジュールに基づく変動可能な勤務	エルダースタッフ（無期）Ⅱ	週 3 ～ 5 日	週 20 時間以上 32 時間 30 分以下	個々に定められた勤務日数・勤務時間の範囲内で、毎月のワークスケジュールに基づく変動可能な勤務	エルダースタッフ（無期）Ⅲ・Ⅳ	24 3 日 / 年	1803 時間 7 時間 25 分 / 日	社員に準ずる	<table><tr><th>区 分</th><th>勤務日数</th><th>所定労働時間</th><th>就 業 形 態</th></tr><tr><td>エルダースタッフ（無期）Ⅰ</td><td>週 2 ～ 5 日</td><td>週 12 時間以上 週 20 時間未満</td><td>個々に定められた勤務日数・勤務時間の範囲内で、毎月のワークスケジュールに基づく変動可能な勤務</td></tr><tr><td>エルダースタッフ（無期）Ⅱ</td><td>週 3 ～ 5 日</td><td>週 20 時間以上 32 時間 30 分以下</td><td>個々に定められた勤務日数・勤務時間の範囲内で、毎月のワークスケジュールに基づく変動可能な勤務</td></tr><tr><td>エルダースタッフ（無期）Ⅲ・Ⅳ</td><td>24 3 日 / 年</td><td>1803 時間 7 時間 25 分 / 日</td><td>社員に準ずる</td></tr></table>	区 分	勤務日数	所定労働時間	就 業 形 態	エルダースタッフ（無期）Ⅰ	週 2 ～ 5 日	週 12 時間以上 週 20 時間未満	個々に定められた勤務日数・勤務時間の範囲内で、毎月のワークスケジュールに基づく変動可能な勤務	エルダースタッフ（無期）Ⅱ	週 3 ～ 5 日	週 20 時間以上 32 時間 30 分以下	個々に定められた勤務日数・勤務時間の範囲内で、毎月のワークスケジュールに基づく変動可能な勤務	エルダースタッフ（無期）Ⅲ・Ⅳ	24 3 日 / 年	1803 時間 7 時間 25 分 / 日	社員に準ずる
区 分	勤務日数		所定労働時間	就 業 形 態																														
エルダースタッフ（無期）Ⅰ	週 2 ～ 5 日		週 12 時間以上 週 20 時間未満	個々に定められた勤務日数・勤務時間の範囲内で、毎月のワークスケジュールに基づく変動可能な勤務																														
エルダースタッフ（無期）Ⅱ	週 3 ～ 5 日		週 20 時間以上 32 時間 30 分以下	個々に定められた勤務日数・勤務時間の範囲内で、毎月のワークスケジュールに基づく変動可能な勤務																														
エルダースタッフ（無期）Ⅲ・Ⅳ	24 3 日 / 年	1803 時間 7 時間 25 分 / 日	社員に準ずる																															
区 分	勤務日数	所定労働時間	就 業 形 態																															
エルダースタッフ（無期）Ⅰ	週 2 ～ 5 日	週 12 時間以上 週 20 時間未満	個々に定められた勤務日数・勤務時間の範囲内で、毎月のワークスケジュールに基づく変動可能な勤務																															
エルダースタッフ（無期）Ⅱ	週 3 ～ 5 日	週 20 時間以上 32 時間 30 分以下	個々に定められた勤務日数・勤務時間の範囲内で、毎月のワークスケジュールに基づく変動可能な勤務																															
エルダースタッフ（無期）Ⅲ・Ⅳ	24 3 日 / 年	1803 時間 7 時間 25 分 / 日	社員に準ずる																															
エルダースタッフ（無期）Ⅳは個々の職務や保有資格・技能などを踏まえて会社が任命を行う。	エルダースタッフ（無期）Ⅳは個々の職務や保有資格・技能などを踏まえて会社が任命を行う。																																	
	②社員フルリモートコースからエルダースタッフとして再雇用された者の区分及び処遇は別途																																	

現行	改訂	備考
	労使協議によって決定する。	
第 506 条(出向) 会社は、事業の都合により社員を会社外の職務に従事させることがある。その際、会社は本人の事情を充分斟酌する。但し、この場合、社員は正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。なお、労働条件等は、別に定める「国内出向規程」、「国内転勤規程」、「海外勤務者規程」による。また、エルダースタッフⅠ・Ⅱの詳細は、その都度会社・組合協議の上決定する。	第 506 条(出向) 会社は、事業の都合によりエルダースタッフを会社外の職務に従事させることがある。その際、会社は本人の事情を充分斟酌する。但し、この場合、社員は正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。なお、労働条件等は、別に定める「国内出向規程」、「国内転勤規程」、「海外勤務者規程」による。また、エルダースタッフⅠ・Ⅱの詳細は、その都度会社・組合協議の上決定する。	・表記の修正 ・社員フルリモート勤務制度導入にともなう対応
第 507 条(転 籍) 会社は、事業の都合により社員に他の会社または団体への転籍を命ずることがある。その際、会社は本人の事情を充分斟酌し、同意を得て行う。なお、労働条件等は個々に定める。	第 507 条(転 籍) 会社は、事業の都合によりエルダースタッフに他の会社または団体への転籍を命ずることがある。その際、会社は本人の事情を充分斟酌し、同意を得て行う。なお、労働条件等は個々に定める。	・表記の修正 ・社員フルリモート勤務制度導入にともなう対応
第 6 章 労働条件	第 6 章 労働条件	
第 1 節 就業時間	第 1 節 就業時間	
第 601 条 (労働時間) エルダースタッフの所定労働時間以下とする。エルダースタッフⅠ、Ⅱの場合、原則として1日実働8時間以内、労働日数は週2～5日、週所定労働時間は12時間以上32時間30分以内とし、雇用契約締結時に個々に定める。 エルダースタッフⅢ、Ⅳの場合、原則として年間所定労働時間は1788時間とする。但し、年間の暦日が366日の場合には、一日分の所定労働時間を加えた時間数とする。 これを基礎として1週間の平均所定労働時間は34時間23分、1日の平均所定労働時間は7時間25分を原則とする。 ②会社は、業務上の都合により必要がある場合には、本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、また本人からの申請で会社が認めた場合には、雇用契約期間の途中であっても、前項の範囲内で雇用契約書上定められた労	第 601 条 (労働時間) エルダースタッフの所定労働時間以下とする。エルダースタッフⅠ、Ⅱの場合、原則として1日実働8時間以内、労働日数は週2～5日、週所定労働時間は12時間以上32時間30分以内とし、雇用契約締結時に個々に定める。 エルダースタッフⅢ、Ⅳの場合、原則として年間所定労働時間は1740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33時間27分、1日の平均所定労働時間は7時間15分を原則とする。 ②会社は、業務上の都合により必要がある場合には、本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、また本人からの申請で会社が認めた場合には、雇用契約期間の途中であっても、前項の範囲内で雇用契約書上定められた労	・休日1日増 1日の所定労働時間10分短縮

現行	改訂	備考
働時間を変更することがある。 ③エルダースタッフの週の起算日は毎週水曜日とする。	働時間を変更することがある。 ③エルダースタッフの週の起算日は毎週水曜日とする。	
第 607 条(育児勤務、育児のためのフルタイム早番固定勤務、介護勤務) 会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を目的としてエルダースタッフが請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮または固定することがある。 その取扱いは、別に定める「育児勤務規程」及び「介護・介護準備勤務規程」による。	第 607 条(育児勤務、育児のためのフルタイムシフト選択勤務、介護勤務) 会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を目的としてエルダースタッフが請求した場合、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「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」による。	・“早番固定”を“シフト選択”へ変更（法改正対応）
諒解事項 エルダースタッフⅢ、Ⅳにかかる第 606 条第 1 項の定めは、2024 年 10 月 1 日以降の遅刻、早退、外出に対して有効とする。なお、エルダースタッフⅢ、Ⅳ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こと、欠勤 1 日として取り扱う。	(削除)	・勤怠システム刷新に伴う諒解事項の削除
第 2 節 休 日・休 暇	第 2 節 休 日・休 暇	
第 611 条(休 日) エルダースタッフⅠ・Ⅱの休日は、原則として週 2 日以上とし、労働条件の確認時に個々に定める。なお、週の起算日は毎週水曜日とする。 また、エルダースタッフⅢ、Ⅳの年間の総休日数は 124 日とし、その取扱いは社員労働協約「休日規程」「連続休暇規程」による。 ② 会社は、業務の都合により必要がある場合には、本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、前項の範囲内で休日を振り替えることがある。 ③ 業務の都合または本人からの申請で会社が認めた場合には、雇用契約期間の途中であっても、第 1 項の範囲内で雇用契約書上定められた休日を変更することがある。	第 611 条(休 日) エルダースタッフⅠ・Ⅱの休日は、原則として週 2 日以上とし、労働条件の確認時に個々に定める。なお、週の起算日は毎週水曜日とする。 また、エルダースタッフⅢ、Ⅳの年間の総休日数は 125 日とし、その取扱いは社員労働協約「休日規程」「連続休暇規程」による。 ② 会社は、業務の都合により必要がある場合には、本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、前項の範囲内で休日を振り替えることがある。 ③ 業務の都合または本人からの申請で会社が認めた場合には、雇用契約期間の途中であっても、第 1 項の範囲内で雇用契約書上定められた休日を変更することがある。	・休日 1 日増 ・1 日の所定労働時間 10 分短縮
第 612 条(年次有給休暇) 会社は、エルダースタッフに対して、勤続年数及び週所定労働日数または 1 ヶ月を平均した週所定労働日数に応じ、1 年間に次の基	第 612 条(年次有給休暇) 会社は、エルダースタッフに対して、勤続年数及び週所定労働日数または 1 ヶ月を平均した週所定労働日数に応じ、1 年間に次の基	・1 年間の期間の明示と表記の整備

現行	改訂	備考																																																																								
準により年次有給休暇を与える。但し、年度途中の再雇用時には、年次有給休暇は付与しない。なお、勤続年数の算定は、毎年 4 月 1 日をもって基準とし、従前の社員、メイト社員、スペシャリティスタッフⅠとしての勤続年数を通算する。 また、毎年 4 月 1 日時点で、介護・介護準備勤務規程第 107 条または短時間勤務規程第 8 条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、エルダースタッフⅠ・Ⅱの週契約日数・時間は「週 4 日かつ週 30 時間未満契約」を、エルダースタッフⅢ・Ⅳの 1 ヶ月を平均した週所定労働日数については「週 4 日」をそれぞれ適用する。	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。但し、年度途中の再雇用時には、年次有給休暇は付与しない。なお、勤続年数の算定は、毎年 4 月 1 日をもって基準とし、従前の社員、メイト社員、スペシャリティスタッフⅠとしての勤続年数を通算する。 また、毎年 4 月 1 日時点で、介護・介護準備勤務規程第 107 条または短時間勤務規程第 8 条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、エルダースタッフⅠ・Ⅱの週契約日数・時間は「週 4 日かつ週 30 時間未満契約」を、エルダースタッフⅢ・Ⅳの 1 ヶ月を平均した週所定労働日数については「週 4 日」をそれぞれ適用する。																																																																									
<table><tr><th>勤続年数週契約日数・時間</th><th>2 年以下</th><th>2 年超 3 年</th><th>3 年超 4 年</th><th>4 年超 5 年</th><th>5 年超</th></tr><tr><td>週 5 日または週 30 時間以上契約</td><td>13 日</td><td>15 日</td><td>17 日</td><td>19 日</td><td>22 日</td></tr><tr><td>週 4 日かつ週 30 時間未満契約</td><td>9 日</td><td>10 日</td><td>12 日</td><td>13 日</td><td>15 日</td></tr><tr><td>週 3 日</td><td>6 日</td><td>8 日</td><td>9 日</td><td>10 日</td><td>11 日</td></tr><tr><td>週 2 日</td><td>4 日</td><td>5 日</td><td>6 日</td><td>6 日</td><td>7 日</td></tr><tr><td>週 1 日</td><td>2 日</td><td>2 日</td><td>3 日</td><td>3 日</td><td>3 日</td></tr></table>	勤続年数週契約日数・時間	2 年以下	2 年超 3 年	3 年超 4 年	4 年超 5 年	5 年超	週 5 日または週 30 時間以上契約	13 日	15 日	17 日	19 日	22 日	週 4 日かつ週 30 時間未満契約	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日	週 3 日	6 日	8 日	9 日	10 日	11 日	週 2 日	4 日	5 日	6 日	6 日	7 日	週 1 日	2 日	2 日	3 日	3 日	3 日	<table><tr><th>勤続年数週契約日数・時間</th><th>2 年以下</th><th>2 年超 3 年</th><th>3 年超 4 年</th><th>4 年超 5 年</th><th>5 年超</th></tr><tr><td>週 5 日または週 30 時間以上契約</td><td>13 日</td><td>15 日</td><td>17 日</td><td>19 日</td><td>22 日</td></tr><tr><td>週 4 日かつ週 30 時間未満契約</td><td>9 日</td><td>10 日</td><td>12 日</td><td>13 日</td><td>15 日</td></tr><tr><td>週 3 日</td><td>6 日</td><td>8 日</td><td>9 日</td><td>10 日</td><td>11 日</td></tr><tr><td>週 2 日</td><td>4 日</td><td>5 日</td><td>6 日</td><td>6 日</td><td>7 日</td></tr><tr><td>週 1 日</td><td>2 日</td><td>2 日</td><td>3 日</td><td>3 日</td><td>3 日</td></tr></table>	勤続年数週契約日数・時間	2 年以下	2 年超 3 年	3 年超 4 年	4 年超 5 年	5 年超	週 5 日または週 30 時間以上契約	13 日	15 日	17 日	19 日	22 日	週 4 日かつ週 30 時間未満契約	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日	週 3 日	6 日	8 日	9 日	10 日	11 日	週 2 日	4 日	5 日	6 日	6 日	7 日	週 1 日	2 日	2 日	3 日	3 日	3 日	
勤続年数週契約日数・時間	2 年以下	2 年超 3 年	3 年超 4 年	4 年超 5 年	5 年超																																																																					
週 5 日または週 30 時間以上契約	13 日	15 日	17 日	19 日	22 日																																																																					
週 4 日かつ週 30 時間未満契約	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日																																																																					
週 3 日	6 日	8 日	9 日	10 日	11 日																																																																					
週 2 日	4 日	5 日	6 日	6 日	7 日																																																																					
週 1 日	2 日	2 日	3 日	3 日	3 日																																																																					
勤続年数週契約日数・時間	2 年以下	2 年超 3 年	3 年超 4 年	4 年超 5 年	5 年超																																																																					
週 5 日または週 30 時間以上契約	13 日	15 日	17 日	19 日	22 日																																																																					
週 4 日かつ週 30 時間未満契約	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日																																																																					
週 3 日	6 日	8 日	9 日	10 日	11 日																																																																					
週 2 日	4 日	5 日	6 日	6 日	7 日																																																																					
週 1 日	2 日	2 日	3 日	3 日	3 日																																																																					
②年次有給休暇の有効期限は 2 ヶ年とする。なお、失効した年次有給休暇についてはストック有給休暇とし、その取扱いは「ストック有給休暇規程」による。 但し、失効した年次有給休暇のうち、1 労働日未満のものについては、ストック有給休暇には移行しない。	②年次有給休暇の有効期限は 2 ヶ年とする。なお、失効した年次有給休暇についてはストック有給休暇とし、その取扱いは「ストック有給休暇規程」による。 但し、失効した年次有給休暇のうち、1 労働日未満のものについては、ストック有給休暇には移行しない。																																																																									
③第 1 項は、前年度において全労働日の 8 割以上出勤した者に適用し、8 割未満出勤者については、週契約日数と基準日における残日数に応じて、有給休暇を付与する。	③第 1 項は、前年度において全労働日の 8 割以上出勤した者に適用し、8 割未満出勤																																																																									

現行			改訂	備考																		
<table><tr><th>週契約 日数・時 間</th><th>前年度の 年次有給 休暇保有 日数</th><th>当年度年次 有給休暇付 与日数</th></tr><tr><td>週 5 日ま たは 週 30 時 間以上 契約</td><td>6 日未満</td><td>6 日—有給 休暇保有日 数</td></tr><tr><td>週 4 日 かつ 週 30 時 間未満 契約</td><td>4 日未満</td><td>4 日—有給 休暇保有日 数</td></tr><tr><td>週 3 日</td><td>2 日未満</td><td>2 日—有給 休暇保有日 数</td></tr><tr><td>週 2 日</td><td>0 日</td><td>1 日</td></tr><tr><td>週 1 日</td><td>0 日</td><td>1 日</td></tr></table>			週契約 日数・時 間	前年度の 年次有給 休暇保有 日数	当年度年次 有給休暇付 与日数	週 5 日ま たは 週 30 時 間以上 契約	6 日未満	6 日—有給 休暇保有日 数	週 4 日 かつ 週 30 時 間未満 契約	4 日未満	4 日—有給 休暇保有日 数	週 3 日	2 日未満	2 日—有給 休暇保有日 数	週 2 日	0 日	1 日	週 1 日	0 日	1 日	者については、週契約日数と基準日における 残日数に応じて、有給休暇を付与する。	
週契約 日数・時 間	前年度の 年次有給 休暇保有 日数	当年度年次 有給休暇付 与日数																				
週 5 日ま たは 週 30 時 間以上 契約	6 日未満	6 日—有給 休暇保有日 数																				
週 4 日 かつ 週 30 時 間未満 契約	4 日未満	4 日—有給 休暇保有日 数																				
週 3 日	2 日未満	2 日—有給 休暇保有日 数																				
週 2 日	0 日	1 日																				
週 1 日	0 日	1 日																				
④1. 年次有給休暇は、原則として1労働日を単位として与えるが、半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、1年間に各々5日を限度として、分割して請求することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。 2.半日の時間数は、半日単位の年次有給休暇を請求する日の所定労働時間（フレックスタイム制勤務においては、社員労働協約就業形態規程第305条に定める標準労働時間帯における労働時間）数の2分の1とする。但し、当該日の所定労働時間の2分の1の時間数に5分未満の端数がある場合には、5分未満の端数を切り上げた時間数を半日とする。また時間単位については、請求した時間数の合計が各人の1日の所定労働時間に相当する時間数になるごとに、1日分の休暇を請求したものとして取扱う。この場合、1日の所定労働時間数に1時間に満たない端数がある場合には、端数を時間単位に切り上げる。なお、毎年4月1日から翌年3月			<table><tr><th>週契約日 数・時間</th><th>前年度の 年次有給 休暇保有 日数</th><th>当年度年 次有給休 暇付与日 数</th></tr><tr><td>週 5 日ま たは 週 30 時 間以上契 約</td><td>6 日未満</td><td>6 日—有 給休暇保 有日数</td></tr><tr><td>週 4 日か つ 週 30 時 間未満契 約</td><td>4 日未満</td><td>4 日—有 給休暇保 有日数</td></tr><tr><td>週 3 日</td><td>2 日未満</td><td>2 日—有 給休暇保 有日数</td></tr><tr><td>週 2 日</td><td>0 日</td><td>1 日</td></tr><tr><td>週 1 日</td><td>0 日</td><td>1 日</td></tr></table> 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。 2.半日の時間数は、半日単位の年次有給休暇を請求する日の所定労働時間（フレックスタイム制勤務においては、社員労働協約就業形態規程第305条に定める標準労働時間帯における労働時間）数の2分の1とする。但し、当該日の所定労働時間の2分の1の時間数に5分未満の端数がある場合には、5分未満の端数を切り上げた時間数を半日とする。また時間単位については、請求した時間数の合計が各人の1日の所定労働時間に相当する時間数になるごとに、1日分の休暇を請求したものとして取扱う。この場合、1日の所定労働時間数に1時間に満たない端数がある場合には、端数を時間単位に切り上げる。なお、毎年4月1日から翌年3月	週契約日 数・時間	前年度の 年次有給 休暇保有 日数	当年度年 次有給休 暇付与日 数	週 5 日ま たは 週 30 時 間以上契 約	6 日未満	6 日—有 給休暇保 有日数	週 4 日か つ 週 30 時 間未満契 約	4 日未満	4 日—有 給休暇保 有日数	週 3 日	2 日未満	2 日—有 給休暇保 有日数	週 2 日	0 日	1 日	週 1 日	0 日	1 日	
週契約日 数・時間	前年度の 年次有給 休暇保有 日数	当年度年 次有給休 暇付与日 数																				
週 5 日ま たは 週 30 時 間以上契 約	6 日未満	6 日—有 給休暇保 有日数																				
週 4 日か つ 週 30 時 間未満契 約	4 日未満	4 日—有 給休暇保 有日数																				
週 3 日	2 日未満	2 日—有 給休暇保 有日数																				
週 2 日	0 日	1 日																				
週 1 日	0 日	1 日																				

現行	改訂	備考
31 日までの間で 1 日の所定労働時間数に変更があった場合、時間単位で保有している部分については、所定労働時間数の変動に比例して時間数を変更する。 3. 1 労働日に対して、半日単位の年次有給休暇は 1 回を超えて、時間単位の年次有給休暇は実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1 時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。 4.1 労働日に対して、半日単位及び時間単位の年次有給休暇を併せて請求することができる。但し、実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1 時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。 5. 半日単位の年次有給休暇は、請求する日の所定始業時刻を起点、あるいは所定終業時刻を終点として（フレックスタイム制勤務においては、各個人の当該労働日の始業時刻を起点、あるいは終業時刻を終点とする）連続して請求しなければならない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。 6. 変形労働時間制勤務のエルダースタッフⅢ、Ⅳは、半日単位の年次有給休暇を、第 601 条に定める 1 日の平均所定労働時間数以外の労働日には請求できない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。但し、第 607 条に定める育児勤務及び介護勤務ならびに第 608 条に定める短時間勤務の実施者は除く。 7. 半日単位及び時間単位の年次有給休暇の請求日には、原則として時間外勤務をさせない。 8. 半日単位の年次有給休暇及び 3 時間以上の時間単位の年次有給休暇を請求した日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が 6 時間を超えた場合には 45 分、8 時間を超えた場合には 60 分の休憩を与える。 ⑤年次有給休暇の請求は原則として 2 日前	31 日までの間で 1 日の所定労働時間数に変更があった場合、時間単位で保有している部分については、所定労働時間数の変動に比例して時間数を変更する。 3. 1 労働日に対して、半日単位の年次有給休暇は 1 回を超えて、時間単位の年次有給休暇は実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1 時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。 4.1 労働日に対して、半日単位及び時間単位の年次有給休暇を併せて請求することができる。但し、実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1 時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。 5. 半日単位の年次有給休暇は、請求する日の所定始業時刻を起点、あるいは所定終業時刻を終点として（フレックスタイム制勤務においては、各個人の当該労働日の始業時刻を起点、あるいは終業時刻を終点とする）連続して請求しなければならない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。 6. 変形労働時間制勤務のエルダースタッフⅢ、Ⅳは、半日単位の年次有給休暇を、第 601 条に定める 1 日の平均所定労働時間数以外の労働日には請求できない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。但し、第 607 条に定める育児勤務及び介護勤務ならびに第 608 条に定める短時間勤務の実施者は除く。 7. 半日単位及び時間単位の年次有給休暇の請求日には、原則として時間外勤務をさせない。 8. 半日単位の年次有給休暇及び 3 時間以上の時間単位の年次有給休暇を請求した日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が 6 時間を超えた場合には 45 分、8 時間を超えた場合には 60 分の休憩を与える。 ⑤年次有給休暇の請求は原則として 2 日前	

現行	改訂	備考
までに直属の上長に行うものとする。 なお、会社は事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することがある。 ⑥前項に基づき請求された年次有給休暇について、社員が事前に撤回を申し出た場合に、会社は撤回を認める。 ⑦会社は年次有給休暇のうち 5 日を越える日数 について、計画的に付与することができる。年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑧年次有給休暇は原則としてエルダースタッフが自ら計画的に時季指定し取得するものとする。 但し、年次有給休暇の付与日数が 10 日以上のエルダースタッフに対し、付与日数のうちの 5 日について 計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に 時季を定めて取得させるものとする。なお、この場合の 5 日は 1 労働日単位または半日単位の年次有給休暇に限る。その際に、会社は、取得の時季に関してはエルダースタッフの意見を聴いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。 ⑨年次有給休暇の取得の計画に関しては、エルダースタッフⅠ・Ⅱについては、取得計画表等を用いて期初に計画を立案し、期中にも確認を行うものとし、エルダースタッフⅢ・Ⅳについては、社員労働協約「連続休暇規程」によるものとする。	までに直属の上長に行うものとする。 なお、会社は事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することがある。 ⑥前項に基づき請求された年次有給休暇について、社員が事前に撤回を申し出た場合に、会社は撤回を認める。 ⑦会社は年次有給休暇のうち 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。年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑧年次有給休暇は原則としてエルダースタッフが自ら計画的に時季指定し取得するものとする。 但し、年次有給休暇の付与日数が 10 日以上のエルダースタッフに対し、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。なお、この場合の 5 日は 1 労働日単位または半日単位の年次有給休暇に限る。その際に、会社は、取得の時季に関してはエルダースタッフの意見を聴いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。 ⑨年次有給休暇の取得の計画に関しては、エルダースタッフⅠ・Ⅱについては、取得計画表等を用いて期初に計画を立案し、期中にも確認を行うものとし、エルダースタッフⅢ・Ⅳについては、社員労働協約「連続休暇規程」によるものとする。	
第 616 条(子の看護のための休暇) 会社は、小学校就学に達するまでの子を養育する社員が、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した場合は、当該子が 1 人であれば 1 年間に付き 5 日、2 人以上であれば 1 年間に付き 10 日を限度として、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、このほかの取り扱いは別に定める「子の	第 616 条(子の看護等のための休暇) 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タッフが、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 年間に付き 5 日、2 人以上であれば 1 年間に付き 10 日を限度として、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	・法改正対応 （名称変更、対象子の年齢引き上げ、対象事由の拡大）

現行	改訂	備考
<u>看護・家族の介護のための休暇規程</u>」による。	<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「<u>子の看護等・家族の介護のための休暇規程</u>」による。	
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、このほかの取り扱いは別に定める「<u>子の看護・家族の介護のための休暇規程</u>」による。	第 617 条(家族の介護のための休暇) 会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をする社員が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が 1 人であれば 1 年間につき 5 日、2 人以上であれば 1 年間につき 10 日を限度として、介護休暇を与える。この場合の 1 年間とは、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「<u>子の看護等・家族の介護のための休暇規程</u>」による。	・法改正対応 （名称変更） ・法改正に合わせた対象年度の基準日変更
<u>諒解事項</u> 第 612 条第 4 項のうち、<u>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。</u>	<u>(削除)</u>	・勤怠システム刷新に伴う諒解事項の削除
第 8 章テレワーク	第 8 章テレワーク	
第 801 条（テレワーク規程） 会社は、<u>従業員の従業員が業務上の事由、育児、介護、健康上の事由、その他の理由によりテレワーク勤務を行うことを希望した場合に、認めることがある。取扱い</u>は社員労働協約「テレワーク規程」による。	第 801 条（テレワーク規程） 会社は、<u>テレワークを認めることがある。取扱い</u>は別に定める「テレワーク規程」による。	・2019 年度修正もれ表記の修正
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、<u>2024 年 4 月 1 日から 2025 年 3 月 31 日</u>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 1405 条(自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、<u>2027 年 3 月 31 日</u>を超えることはできない。	
<u>2024 年 4 月 1 日</u>	<u>2025 年 3 月 31 日</u>	
株式会社 三越伊勢丹システム・ソリューションズ	株式会社 三越伊勢丹システム・ソリューションズ	

現行	改訂	備考
代表取締役社長執行役員 箕輪 康 浩 三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹システム・ソリューションズ支部 執行委員長 濱 周 平	代表取締役社長執行役員 箕輪 康 浩 三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹システム・ソリューションズ支部 執行委員長 黒田 祐輔	

2) エルダースタッフ労働協約 付属諸規程 新旧表

現行		改訂				備考
就 業 形 態 規 程		就 業 形 態 規 程				
第 2 章 就業時間		第 2 章 就業時間				
第 107 条（休憩時間） エルダースタッフ（無期）Ⅰ、Ⅱの休憩時間は原則次の通りとし、交代制とする。 拘 束 時 間 休憩時間		第 107 条（休憩時間） エルダースタッフ（無期）Ⅰ、Ⅱの休憩時間は原則次の通りとし、交代制とする。 拘 束 時 間 休憩時間				・所定労働時間短縮に伴う就業時間の変更
エルダースタッフ（無期）Ⅲ、Ⅳの休憩時間は、その日の就業時間に 応じて所属ごとに決	実 働 時 間	休 憩 時 間				
	6 時間 01 分以上	60 分	70 分	90 分		
	4 時間 01 分以上 6 時間以下	45 分	50 分	60 分		
	4 時間以下	0 分				
定し、交代制とする。この場合、原則として 1 日の実働時間は 7 時間 25 分について休憩時間を 60 分とすることを基準に会社・組合協議の上決定する。		定し、交代制とする。この場合、原則として 1 日の実働時間は 7 時間 15 分について休憩時間を 60 分とすることを基準に会社・組合協議の上決定する。				
ストック有給休暇規程		ストック有給休暇規程				
第 4 条（使用事由・期間及び手続） ストック有給休暇は次の各号のいずれかに該当し、本人が申し出て、上長が承認した場合に使用することができる。なお、以下の日数には各個休日は含まない。 1. 傷病のために休業する場合は、医師の診断書、証明書など傷病による休業の事実と期間を証明できるもの（但し、休業期間が連続 3 日（季節性インフルエンザに罹患した場合は安全衛生管理規程第 1002 条に定める		第 4 条（使用事由・期間及び手続） ストック有給休暇は次の各号のいずれかに該当し、本人が申し出て、上長が承認した場合に使用することができる。なお、以下の日数には各個休日は含まない。 1. 傷病のために休業する場合は、医師の診断書、証明書など傷病による休業の事実と期間を証明できるもの（但し、休業期間が連続 3 日（季節性インフルエンザに罹患した場合は安全衛生管理規程第 1002 条に定める				・運用ルールに合わせる（手続きの簡素化） ・要件（参加）の補足 ・表記の修正

現行	改訂	備考
就業禁止期間）以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書（但し、季節性インフルエンザに罹患し、連続3日を超えてストック有給休暇を取得する場合は、季節性インフルエンザに罹患したことを証明できる書面）により代用可とする）を添えて原則として事前にまたは休業開始後1週間以内に申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続230日とする。 2.要介護状態にある家族を介護するために休業する場合は、要介護状態であることの証明書を添えて原則として事前にまたは休業開始後1週間以内に申し出る。なお、対象家族が事実婚の配偶者である場合には、当該対象家族と同一世帯であることの証明書（世帯全員の住民票のコピー）を併せて提出するものとする。 この要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。 （1）配偶者（事実婚を含む） （2）父母 （3）子 （4）配偶者の父母 （5）祖父母、兄弟姉妹又は孫 1回に使用できる日数の上限は連続230日とする。 3.満4歳未満の子の育児のために休業する場合は、原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。この子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む）、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。 1回に使用できる日数の上限は連続230日とする。 なお、エルダースタッフ労働協約第615条に定める産後休業をしていない場合は、子の出産予定日から取得することができる。	就業禁止期間）以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書（但し、季節性インフルエンザに罹患し、連続3日を超えてストック有給休暇を取得する場合は、季節性インフルエンザに罹患したことを証明できる書面）により代用可とする）を添えて原則として事前にまたは休業開始後1週間以内に申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続230日とする。 2.要介護状態にある家族を介護するために休業する場合は、要介護状態であることの証明書を添えて原則として事前にまたは休業開始後1週間以内に申し出る。なお、対象家族が事実婚の配偶者である場合には、当該対象家族と同一世帯であることの証明書（世帯全員の住民票のコピー）を併せて提出するものとする。 この要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。 （1）配偶者（事実婚を含む） （2）父母 （3）子 （4）配偶者の父母 （5）祖父母、兄弟姉妹又は孫 1回に使用できる日数の上限は連続230日とする。 3.満4歳未満の子の育児のために休業する場合は、原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。この子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む）、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。 1回に使用できる日数の上限は連続230日とする。 なお、エルダースタッフ労働協約第615条に定める産後休業をしていない場合は、子の出産予定日から取得することができる。	

現行	改訂	備考
4. 社内外の能力開発に参加する場合は、証明書を添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 5. ボランティア活動に参加する場合は、証明書を添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 6. 会社が認めた再就職支援を受ける場合は、原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 7. エルダースタッフ労働協約第 618 条の災害休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合は、原則として休業開始 2 日前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 20 日とする。 8. 看護を必要とする家族の看護のために休業する場合は、医師の診断書、証明書（但し、休業期間が連続 3 日以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書により代用可とする）を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 20 日とする。 この看護を必要とする家族とは、負傷、疾病または予防接種や健康診断の受診を必要とする状態にある次の者をいう。 (1) 配偶者 (2) 父母 (3) 子 (4) 配偶者の父母 (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫 9. 本人及び 3 親等以内の親族の誕生日並びに本人の結婚記念日等のために休業する場合は、事由および日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 5 日とする。 10. エルダースタッフ社員労働協約第 618 条の慶弔休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合、または友人・知人の結婚式、通夜、告別式に参列する為に休業する	4. 社内外の能力開発に参加するために休業する場合は、証明書を添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 5. ボランティア活動に参加するために休業する場合は、証明書を添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 6. 会社が認めた再就職支援を受けるために休業する場合は、原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 7. エルダースタッフ労働協約第 618 条の災害休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合は、原則として休業開始 2 日前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 20 日とする。 8. 看護を必要とする家族の看護のために休業する場合は、医師の診断書、証明書（但し、休業期間が連続 3 日以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書により代用可とする）を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 20 日とする。 この看護を必要とする家族とは、負傷、疾病または予防接種や健康診断の受診を必要とする状態にある次の者をいう。 (1) 配偶者 (2) 父母 (3) 子 (4) 配偶者の父母 (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫 9. 本人及び 3 親等以内の親族の誕生日並びに本人の結婚記念日等のために休業する場合は、事由および日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 5 日とする。 10. エルダースタッフ社員労働協約第 618 条の慶弔休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合、または友人・知人の結婚式、通夜、告別式に参列する為に休業する	

現行	改訂	備考
場合は、事由および日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始 2 日前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 5 日とする。なお、止むを得ず書類提出が後日となる場合は、休業後 1 週間以内に提出するものとする。1 回に使用できる日数の上限は 1 日とする。 11. 子の学校行事等のために休業する場合は、事由および日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 2 日とする。 12. 産前産後休暇前の 8 週間から 6 週間の間に充当する場合は、出産予定日が証明できる書類を添えて原則として休業 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 10 日とする。 13. 本人の不妊治療のために休業する場合は、医師の診断書、証明書など治療による通院または休業の事実と期間を証明できるものを添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 45 日とする。 14. その他の事由については、労使で協議して決定する。 ②前項に定める 1 回に使用できる上限の日数は、社員及びメイト社員を通算するものとする。	場合は、事由および日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始 2 日前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 5 日とする。なお、止むを得ず書類提出が後日となる場合は、休業後 1 週間以内に提出するものとする。1 回に使用できる日数の上限は 1 日とする。 11. 子の学校行事等参加のために休業する場合は、事由および日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 2 日とする。 12. 産前産後休暇前の 8 週間から 6 週間の間に充当する場合は、出産予定日が証明できる書類を添えて原則として休業 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 10 日とする。 13. 本人の不妊治療のために休業する場合は、通院または休業の事実と期間を証明できるもの（不妊治療連絡カード等）添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 45 日とする。 ②前項に定める 1 回に使用できる上限の日数は、社員及びメイト社員を通算するものとする。	
賃 金 規 程	賃 金 規 程	
第 1 章 総 則	第 1 章 総 則	
第 104 条（控除） 会社は賃金の支払いに際して次のものを控除する。 1.法令により定められたもの。 （1）所得税（2）住民税（3）健康保険料 （4）厚生年金保険料（5）介護保険料 （6）雇用保険料 2.法定以外のもの （1）財形貯蓄の積立金 （2）従業員持株会の積立金及び奨励金 （3）団体扱いによる月払い生命保険料・	第 104 条（控除） 会社は賃金の支払いに際して次のものを控除する。 1.法令により定められたもの。 （1）所得税（2）住民税（3）健康保険料 （4）厚生年金保険料（5）介護保険料 （6）雇用保険料 2.法定以外のもの （1）財形貯蓄の積立金 （2）従業員持株会の積立金及び奨励金 （3）団体扱いによる月払い生命保険料・	・法改正：健康保険証廃止に伴う変更 ・会社貸与品再交付にかかる費用を賃金控除可能とする

現行	改訂	備考
損害保険料 (4) 拠出型企業年金保険料 (5) 共済会融資の返済金 (6) 住宅融資の返済金 (7) 共済会費 (8) 共済会諸費用 (9) 労働組合の組合費 (10) 労働組合から控除を指示された費用 (11) 退職後医療共済 (12) 本人申請の不備により給与振込が複数回行った際の手数料 (13) 社宅家賃の課税相当額 (14) 社宅家賃の本人負担額 (15) 分離課税による所得税相当額 (16) エムアイカード社を利用しない社員買物分の控除 (17) 教育・研修等を受講したことによる費用 (18) 昼食弁当代 (19) 欠勤の賃金控除 (20) 通勤手当の精算額 (21)健康保険証再発行にかかる費用 (新規) (22) 賃金過払を調整するための返済金 (23) 本条に定めるもので、欠勤期間中及び休職期間中に控除できず、会社が一旦立て替えて納めたもの (24) その他会社と労働組合が協定したものの ②給与が控除額に満たない場合、その差額を指定日までに会社に振り込まなければならない。	損害保険料 (4) 拠出型企業年金保険料 (5) 共済会融資の返済金 (6) 住宅融資の返済金 (7) 共済会費 (8) 共済会諸費用 (9) 労働組合の組合費 (10) 労働組合から控除を指示された費用 (11) 退職後医療共済 (12) 本人申請の不備により給与振込が複数回行った際の手数料 (13) 社宅家賃の課税相当額 (14) 社宅家賃の本人負担額 (15) 分離課税による所得税相当額 (16) エムアイカード社を利用しない社員買物分の控除 (17) 教育・研修等を受講したことによる費用 (18) 昼食弁当代 (19) 欠勤の賃金控除 (20) 通勤手当の精算額 (21)健康保険資格確認書再交付にかかる費用 (22)会社貸与品再交付にかかる費用 (23) 賃金過払を調整するための返済金 (24) 本条に定めるもので、欠勤期間中及び休職期間中に控除できず、会社が一旦立て替えて納めたもの (25) その他会社と労働組合が協定したものの ②給与が控除額に満たない場合、その差額を指定日までに会社に振り込まなければならない。	
第 107 条(欠勤及び遅刻、早退、外出の賃金控除) エルダースタッフⅠ、Ⅱにかかるエルダースタッフ労働協約第 613 条の欠勤及びエルダースタッフ労働協約第 606 条第 1 項の遅刻、早退、外出に対しては、賃金は支給しない。 エルダースタッフⅢ、Ⅳにかかるエルダースタッフ労働協約第 613 条の欠勤に対しては、1 日につき基準内賃金の 20.0 分の 1 を控除し、労働協約第 606 条第 1 項の遅刻、早退、外出に対しては、1 分につき基準内賃金の	第 107 条(欠勤及び遅刻、早退、外出の賃金控除) エルダースタッフⅠ、Ⅱにかかるエルダースタッフ労働協約第 613 条の欠勤及びエルダースタッフ労働協約第 606 条第 1 項の遅刻、早退、外出に対しては、賃金は支給しない。 エルダースタッフⅢ、Ⅳにかかるエルダースタッフ労働協約第 613 条の欠勤に対しては、1 日につき基準内賃金の 20.0 分の 1 を控除し、労働協約第 606 条第 1 項の遅刻、早退、外出に対しては、1 分につき基準内賃金の	・所定労働時間の変更に伴う、基準内賃金の計算式の変更

現行	改訂	備考
8940 分の 1 を控除する。但し、控除額の合計は、当該月に支給された基準内賃金を超えないものとする。	8700 分の 1 を控除する。但し、控除額の合計は、当該月に支給された基準内賃金を超えないものとする。	
諒解事項 第 107 条のエルダースタッフⅢ、Ⅳ、にかかるエルダースタッフ労働協約第 606 条第 1 項にかかる定めは、2024 年 10 月 1 日以降の遅刻、早退、外出に対して有効とし、2024 年 9 月 30 日以前の遅刻、早退、外出に対しては、（エルダースタッフ労働協約第 606 条第 2 項に定めるものを除く）に対しては、1 か月通算で 1 日あたりの所定労働時間に達するごとに、欠勤 1 日として取り扱い、1 日につき基準内賃金の 20.0 分の 1 を控除する。	(削除)	・諒解事項の削除
第 3 章	第 3 章	
第 301 条(時間外勤務手当) 1.エルダースタッフ（無期）Ⅰ、Ⅱが 1 日実働 8 時間または 1 週実働 40 時間を超えて勤務した場合には、時間外勤務手当として 1 分間につき通常（基準外基本給及び在宅勤務手当）に加え労働基準法に定める割増率（0.25）により計算した賃金を支給する。なお、法定時間外が月間 60 時間を超えた場合の割増率は 0.5 とする。 エルダースタッフ（無期）Ⅲ、Ⅳの各人の所定就業時間外における早出、残業に対しては、時間外勤務手当として、1 分間につき通常の賃金および労働基準法に定める割増（0.25）分の賃金を支給する。尚、法定時間外が月間 60 時間を超えた場合の割増率は 0.5 とする。 尚、上記に関らず、フレックスタイム制勤務者については、月間所定労働時間を超えて労働した時間には 1 分間につき労働基準法に定める時間外勤務手当を支給する。 2.在宅勤務手当は時間外勤務手当の算定基礎に加える。 3.エルダースタッフ（無期）Ⅲ、Ⅳの 1 分間における賃金は、以下の通りとする。 （本給＋在宅勤務手当）／ 8940	第 301 条(時間外勤務手当) 1.エルダースタッフ（無期）Ⅰ、Ⅱが 1 日実働 8 時間または 1 週実働 40 時間を超えて勤務した場合には、時間外勤務手当として 1 分間につき通常（基準外基本給及び在宅勤務手当）に加え労働基準法に定める割増率（0.25）により計算した賃金を支給する。なお、法定時間外が月間 60 時間を超えた場合の割増率は 0.5 とする。 エルダースタッフ（無期）Ⅲ、Ⅳの各人の所定就業時間外における早出、残業に対しては、時間外勤務手当として、1 分間につき通常の賃金および労働基準法に定める割増（0.25）分の賃金を支給する。尚、法定時間外が月間 60 時間を超えた場合の割増率は 0.5 とする。 尚、上記に関らず、フレックスタイム制勤務者については、月間所定労働時間を超えて労働した時間には 1 分間につき労働基準法に定める時間外勤務手当を支給する。 2.在宅勤務手当は時間外勤務手当の算定基礎に加える。 3.エルダースタッフ（無期）Ⅲ、Ⅳの 1 分間における賃金は、以下の通りとする。 （本給＋在宅勤務手当）／ 8700	・所定労働時間の変更に伴う、基準内賃金の計算式の変更 ・項数の修正

現行	改訂	備考												
2. 時間外勤務が前日より引き続き午前 0 時を超えた場合は、当日は深夜勤務休日とし、当日が休日の場合は、その休日に対する代休を 2 週間以内に与える。 第 304 条（休日勤務手当） 社員労働協約「時間外・休日勤務に関する規程」第 102 条に定める休日勤務を行った場合は、労働基準法に定める割増分の賃金（深夜勤務分を含む）と代休を与える。 （新規）なお、代休は休日勤務を行った日の属する月の 1 日から末日までの間に与えるものとする。 ②1 分間における割増分の賃金は、以下の通りとする。 エルダースタッフⅠ、Ⅱ $\{ (\text{契約内基本給} \div 60 \text{ 分}) + \text{在宅勤務手当} / \text{月平均所定労働時間分数} \} \times \text{割増率}$ エルダースタッフⅢ、Ⅳ 本給 / $8940 \times \text{割増率}$ <table border="1"> <tr> <td>時間帯</td><td>午前 5 時～午後 10 時</td><td>午後 10 時～午前 5 時</td></tr> <tr> <td>割増率</td><td>0.35</td><td>0.60</td></tr> </table> ③前項において代休を取れなかった場合は次の手当を支給する。 エルダースタッフⅠ、Ⅱ $(\text{週契約時間} \div \text{週契約日数}) \times (\text{契約内基本給} + \text{在宅勤務手当} / \text{月平均所定労働時間}) \times 1.0$ エルダースタッフⅢ、Ⅳ 本給 / 20.0×1.0 ④休日勤務が各人の就業時間を超えた場合には、その超えた分について次の手当を支給する。 エルダースタッフⅠ、Ⅱ $\{ (\text{契約内基本給} \div 60 \text{ 分}) + \text{在宅勤務手当} / \text{月平均所定労働時間分数} \} \times 1.0 \times \text{各人の就業時間を超えた分数}$	時間帯	午前 5 時～午後 10 時	午後 10 時～午前 5 時	割増率	0.35	0.60	4. 時間外勤務が前日より引き続き午前 0 時を超えた場合は、当日は深夜勤務休日とし、当日が休日の場合は、その休日に対する代休を 2 週間以内に与える。 第 304 条（休日勤務手当） 社員労働協約「時間外・休日勤務に関する規程」第 102 条に定める休日勤務を行った場合は、労働基準法に定める割増分の賃金（深夜勤務分を含む）と代休を与える。<u>在宅勤務手当は休日勤務手当の算定に含める。</u>なお、代休は休日勤務を行った日の属する月の 1 日から末日までの間に与えるものとする。 ②1 分間における割増分の賃金は、以下の通りとする。 エルダースタッフⅠ、Ⅱ $\text{契約内基本給} / \text{月平均所定労働時間分数} \times \text{割増率}$ エルダースタッフⅢ、Ⅳ 本給 / $8700 \times \text{割増率}$ <table border="1"> <tr> <td>時間帯</td><td>午前 5 時～午後 10 時</td><td>午後 10 時～午前 5 時</td></tr> <tr> <td>割増率</td><td>0.35</td><td>0.60</td></tr> </table> ③前項において代休を取れなかった場合は次の手当を支給する。 エルダースタッフⅠ、Ⅱ $(\text{契約内基本給} / \text{月平均所定労働時間数}) \times (\text{週契約時間} \div \text{週契約日数}) \times 1.0$ エルダースタッフⅢ、Ⅳ 本給 / 20.0×1.0 ④休日勤務が各人の就業時間を超えた場合には、その超えた分について次の手当を支給する。 エルダースタッフⅠ、Ⅱ $(\text{契約内基本給} / \text{月平均所定労働時間分数}) \times 1.0 \times \text{各人の就業時間を超えた分数}$ エルダースタッフⅢ、Ⅳ	時間帯	午前 5 時～午後 10 時	午後 10 時～午前 5 時	割増率	0.35	0.60	・計算式の誤りを修正 ・表記の整理
時間帯	午前 5 時～午後 10 時	午後 10 時～午前 5 時												
割増率	0.35	0.60												
時間帯	午前 5 時～午後 10 時	午後 10 時～午前 5 時												
割増率	0.35	0.60												

現行	改訂	備考																																								
エルダースタッフⅢ、Ⅳ 本給／8940×1.0×各人の就業時間を超えた分数 2. エルダースタッフⅢ、Ⅳについて、在宅勤務手当を支給している場合、在宅勤務手当は休日勤務手当の算定基礎に加える。	本給／8700×1.0×各人の就業時間を超えた分数 (削除)																																									
別表（１）エルダー社員Ⅰ・Ⅱ本給表 <table><tr><td>60歳時グレード</td><td>時給</td></tr><tr><td>GⅣ</td><td>1,705円</td></tr><tr><td>GⅢ</td><td>1,555円</td></tr><tr><td>GⅡ</td><td>1,405円</td></tr><tr><td>GⅠ</td><td>1,255円</td></tr></table> 別表（２）エルダー社員Ⅲ本給表 <table><tr><td>60歳時グレード</td><td>月給</td></tr><tr><td>GⅣ</td><td>285,000円</td></tr><tr><td>GⅢ</td><td>260,000円</td></tr><tr><td>GⅡ</td><td>235,000円</td></tr><tr><td>GⅠ</td><td>210,000円</td></tr></table>	60歳時グレード	時給	GⅣ	1,705円	GⅢ	1,555円	GⅡ	1,405円	GⅠ	1,255円	60歳時グレード	月給	GⅣ	285,000円	GⅢ	260,000円	GⅡ	235,000円	GⅠ	210,000円	別表（１）エルダー社員Ⅰ・Ⅱ本給表 <table><tr><td>60歳時グレード</td><td>時給</td></tr><tr><td>GⅣ</td><td>1,775円</td></tr><tr><td>GⅢ</td><td>1,625円</td></tr><tr><td>GⅡ</td><td>1,475円</td></tr><tr><td>GⅠ</td><td>1,325円</td></tr></table> 別表（２）エルダー社員Ⅲ本給表 <table><tr><td>60歳時グレード</td><td>月給</td></tr><tr><td>GⅣ</td><td>295,000円</td></tr><tr><td>GⅢ</td><td>270,000円</td></tr><tr><td>GⅡ</td><td>245,000円</td></tr><tr><td>GⅠ</td><td>220,000円</td></tr></table>	60歳時グレード	時給	GⅣ	1,775円	GⅢ	1,625円	GⅡ	1,475円	GⅠ	1,325円	60歳時グレード	月給	GⅣ	295,000円	GⅢ	270,000円	GⅡ	245,000円	GⅠ	220,000円	・ベースアップ
60歳時グレード	時給																																									
GⅣ	1,705円																																									
GⅢ	1,555円																																									
GⅡ	1,405円																																									
GⅠ	1,255円																																									
60歳時グレード	月給																																									
GⅣ	285,000円																																									
GⅢ	260,000円																																									
GⅡ	235,000円																																									
GⅠ	210,000円																																									
60歳時グレード	時給																																									
GⅣ	1,775円																																									
GⅢ	1,625円																																									
GⅡ	1,475円																																									
GⅠ	1,325円																																									
60歳時グレード	月給																																									
GⅣ	295,000円																																									
GⅢ	270,000円																																									
GⅡ	245,000円																																									
GⅠ	220,000円																																									
キャリア形成支援制度規程	キャリア形成支援制度規程																																									
第２章 グループライフイベント転籍制度	第２章 グループライフイベント転籍制度																																									
第203条(申請事由) 本制度は、新会社雇用日前日より前２年以内に、次のいずれかの事由が発生した場合に申請することができる。 1.結婚及び配偶者転勤 原則新会社雇用時点で配偶者と同居する場合に限る。 (新規) 2.介護・看護	第203条(申請事由) 本制度は、新会社雇用日前日より前２年以内に、次のいずれかの事由が発生した場合に申請することができる。 1.結婚及び配偶者転勤 原則新会社雇用時点で配偶者と同居する場合に限る。 なお、配偶者転勤とは、配偶者が、転居を必要とする地域（海外・国内）で勤務すること	・配偶者転勤の定義を補足																																								

現行	改訂	備考
但し、対象家族は2親等までに限る。 なお、この場合、対象家族が要介護状態にあることまたは看護が必要であることの証明書、医師の診断書を提出するものとする。 3.育児 但し、対象となる子は、新会社雇用時点で小学校6年生までに限る。 4.離婚	(長期出張、社命留学等を含む)または職業上の活動を個人で行うこと(事業の経営等)をいい、当該地域での滞在が概ね6カ月以上にわたって継続することが見込まれるものをいう。 2.介護・看護 但し、対象家族は2親等までに限る。 なお、この場合、対象家族が要介護状態にあることまたは看護が必要であることの証明書、医師の診断書を提出するものとする。 3.育児 但し、対象となる子は、新会社雇用時点で小学校6年生までに限る。 4.離婚	
第3章 グループ内出向者転籍制度	第3章 グループ内出向者転籍制度	
第302条(対象者) 本制度の対象者は、次の各号の全てに該当する者とする。 1.申請年度の4月1日時点で、全ての雇用形態(但し、アルバイトを除く)を通算して勤続5年以上のエルダースタッフ。 2.申請年度の4月1日時点で、雇用を希望する企業(以下、「新会社」という。)への出向期間が引き続き1年以上であり、かつ通算2年以上である者。但し、出向期間において、研修出向の期間は除く。 3.申請時点で引き続き当該企業に出向している者。 4.第603条に定める手続きに基づき、新会社及び三越伊勢丹ホールディングスが本制度の適用を認めた者。	第302条(対象者) 本制度の対象者は、次の各号の全てに該当する者とする。 1.申請年度の4月1日時点で、全ての雇用形態(但し、アルバイトを除く)を通算して勤続5年以上のエルダースタッフ。 2.申請年度の4月1日時点で、雇用を希望する企業(以下、「新会社」という。)への出向期間が引き続き1年以上であり、かつ通算2年以上である者。なお、出向期間は、全ての雇用形態を通算する。但し、研修出向及びアルバイトの期間は除く。 3.申請時点で引き続き当該企業に出向している者。 4.第603条に定める手続きに基づき、新会社及び三越伊勢丹ホールディングスが本制度の適用を認めた者。	・出向期間は全雇用形態を通算することを補足
社員労働協約を適用する諸規程等	社員労働協約を適用する諸規程等	
エルダースタッフ(無期)労働協約のうち、以下の規程等については社員労働協約を適用する。 必要な点は、IMSドキュメント掲載の社員労働協約を参照するものとする。 「ワークスケジュール運用細則」 「時間外・休日勤務に関する規程」 「休日規程」 「連続休暇規程」	エルダースタッフ(無期)労働協約のうち、以下の規程等については社員労働協約を適用する。 必要な点は、IMSドキュメント掲載の社員労働協約を参照するものとする。 「ワークスケジュール運用細則」 「時間外・休日勤務に関する規程」 「休日規程」 「連続休暇規程」	・参照する規程名称の変更、追加

現行	改訂	備考
「表彰・懲戒規程」 「通勤費支給細則」 「育児休業規程」 「 育児のためのフルタイム早番固定勤務規程 」 「介護・介護準備休業規程」 「短時間勤務規程」 但し、一部を以下の通り、読み替えまたは削除する。 第3条（期間）のうち、第2項は、エルダースタッフⅢ・Ⅳのみに適用する。 第5条（期間の変更）のうち、第1項はエルダースタッフⅢ・Ⅳのみに適用し、エルダースタッフⅠ・Ⅱについては次の通り読み替える。 「短時間勤務の期間は、第3条の範囲内で変更することができる。」 第8条（所定労働日数の低減）のうち、第1項は、エルダースタッフⅢ・Ⅳにのみ適用し、エルダースタッフⅠ・Ⅱについては次の通り読み替える。 「短時間勤務を所定労働日数の低減による実施する場合の週所定労働日数は4日とする。」 第8条（所定労働日数の低減）のうち、第2項は、エルダースタッフⅢ・Ⅳにのみ適用し、エルダースタッフⅠ・Ⅱについては削除する。 「 子の看護 ・家族の介護のための休暇規程」 「配偶者転勤休職制度」 「出張規程」 「国内出向・派遣規程」 「国内転勤規程」 「海外勤務者規程」 「安全衛生管理規程」 「安全衛生管理規程運用細則」 なお、2. 要保護者の措置（2）要保護者Cの取扱いのうち、②所定労働日数の低減については、次の通り読み替える。 週所定労働日数は4日とする また、2. 要保護者の措置（2）要保護者Cの取扱いのうち、要保護者C期間中の賃金ア. については、次の通り読み替える。 ア. 賃金は実働時間分を支給する 「健康情報等の取扱規程」 「福利厚生規程」	「表彰・懲戒規程」 「通勤費支給細則」 「育児休業規程」 「 育児のためのフルタイムシフト選択勤務規程 」 但し、一部を以下の通り、読み替えまたは削除する。 第3条については、エルダースタッフⅢ・Ⅳのみに適用し、エルダースタッフⅠ・Ⅱについては次の通り読み替える。 「 従業員が選択できるシフトは、店舗・事業所等の営業時間及び労働条件通知書により定めた本人の始業・終業時間を踏まえ、個別に提示する。 」 「介護・介護準備休業規程」 「短時間勤務規程」 但し、一部を以下の通り、読み替えまたは削除する。 第3条（期間）のうち、第2項は、エルダースタッフⅢ・Ⅳのみに適用する。 第5条（期間の変更）のうち、第1項はエルダースタッフⅢ・Ⅳのみに適用し、エルダースタッフⅠ・Ⅱについては次の通り読み替える。 「短時間勤務の期間は、第3条の範囲内で変更することができる。」 第8条（所定労働日数の低減）のうち、第1項は、エルダースタッフⅢ・Ⅳにのみ適用し、エルダースタッフⅠ・Ⅱについては次の通り読み替える。 「短時間勤務を所定労働日数の低減による実施する場合の週所定労働日数は4日とする。」 第8条（所定労働日数の低減）のうち、第2項は、エルダースタッフⅢ・Ⅳにのみ適用し、エルダースタッフⅠ・Ⅱについては削除する。 「 子の看護等 ・家族の介護のための休暇規程」 「配偶者転勤休職制度」 「出張規程」 「国内出向・派遣規程」 「国内転勤規程」 「海外勤務者規程」 「安全衛生管理規程」	

現行	改訂	備考
「ハラスメント防止規定」 「テレワーク規定」 「職務発明規程」 「苦情処理規程」 「紛争の解決・平和条項に関する協定」	「安全衛生管理規程運用細則」 なお、2. 要保護者の措置（2）要保護者Cの取扱いのうち、②所定労働日数の低減については、次の通り読み替える。 週所定労働日数は4日とする また、2. 要保護者の措置（2）要保護者Cの取扱いのうち、要保護者C期間中の賃金ア. については、次の通り読み替える。 ア. 賃金は実働時間分を支給する 「健康情報等の取扱規程」 「福利厚生規程」 「ハラスメント防止規定」 「テレワーク規定」 「職務発明規程」 「苦情処理規程」 「紛争の解決・平和条項に関する協定」	
付則	付則	
1. 改訂前の本規則は、下記記載の改訂後の本規則施行日の前日に失効する。 2. 本規則改訂の必要が生じたときは、労働協約とは別に改訂する。ただし、労働協約に規定されている場合は準用する。 3. 本規則は、労働協約が失効した場合でも、独立して効力を有する。 （改訂施行日） 平成13年4月1日 施行 平成30年4月1日 施行 2021年4月1日 施行 2022年4月1日 施行 2023年4月1日 施行 2024年4月1日 施行	1. 改訂前の本規則は、下記記載の改訂後の本規則施行日の前日に失効する。 2. 本規則改訂の必要が生じたときは、労働協約とは別に改訂する。ただし、労働協約に規定されている場合は準用する。 3. 本規則は、労働協約が失効した場合でも、独立して効力を有する。 （改訂施行日） 平成13年4月1日 施行 平成30年4月1日 施行 2021年4月1日 施行 2022年4月1日 施行 2023年4月1日 施行 2024年4月1日 施行 2025年4月1日 施行	・施行日更新

(6) スペシャリティスタッフⅠ労働協約改定 新旧表

1) スペシャリティスタッフⅠ労働協約 本則 新旧表

現行	改訂	備考
本則	本則	
第5章 人 事	第5章 人 事	
第1節 人 事	第1節 人 事	
506条（出向及び派遣） 会社は、事業の都合により<u>組合員</u>を会社外の職務または業務請負による派遣業務に従事させることがある。その際会社は本人の事情を充分斟酌する。但し、この場合、組合員は正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。 なお、その取扱いについては、社員労働協約「国内出向・派遣規程」による。	506条（出向及び派遣） 会社は、事業の都合により<u>スペシャリティスタッフⅠ</u>を会社外の職務または業務請負による派遣業務に従事させることがある。その際会社は本人の事情を充分斟酌する。但し、この場合、組合員は正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。 なお、その取扱いについては、社員労働協約「国内出向・派遣規程」による。	・表記の修正 ・社員フルリモート勤務制度導入にともなう対応
第6章 労 働 時 間	第6章 労 働 時 間	
第1節 就業時間	第1節 就業時間	
第607条(<u>育児・介護勤務</u>) 会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を目的として社員が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮または固定することができる。 その取扱い、別に定める「<u>育児勤務規程</u>」、「<u>介護・介護準備勤務規程</u>」及び社員労働協約「<u>育児のためのフルタイム早番固定勤務規程</u>」による。	第607条(<u>育児勤務、育児のためのフルタイムシフト選択勤務、介護勤務</u>) 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<u>スペシャリティスタッフⅠ</u>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、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選択勤務規程</u>」ならびに「<u>介護・介護準備勤務規程</u>」による。	・“早番固定”を“シフト選択”へ変更（法改正対応）
<u>諒解事項</u> 第606条第1項の定めは、<u>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。</u>	<u>（削除）</u>	・勤怠システム刷新に伴う諒解事項の削除
第2節 休 日 ・ 休 暇	第2節 休 日 ・ 休 暇	
第613条(年次有給休暇) 会社は、スペシャリティスタッフⅠに対し、<u>次の各号の基準により年次有給休暇を与える。</u> なお、勤続年数の算定は、毎年4月1日を	第613条(年次有給休暇) 会社は、スペシャリティスタッフⅠに対し、<u>勤続年数及び1ヵ月を平均した週所定労働日数・時間に応じ、1年間に次の基準により年</u>	・1年間の期間の明示と表記の整備

現行	改訂												備考																																																																																																																																				
もって基準とする。 また、毎年4月1日時点で、短時間勤務規程第8条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合は、週契約日数・時間については「週4日かつ週30時間未満契約」を適用する。 1. 初回契約時の年次有給休暇は、契約期間月数及び週契約日数・時間により次の通りとする。 なお、入社日時点で、介護・介護準備勤務規程第7条または短時間勤務規程第8条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、1ヵ月を平均した週所定労働日数については「週4日かつ週30時間未満」を適用する。	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。 なお、勤続年数の算定は、毎年4月1日をもって基準とする。 また、毎年4月1日時点で、短時間勤務規程第8条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合は、週契約日数・時間については「週4日かつ週30時間未満契約」を適用する。 1. 初回契約時の年次有給休暇は、契約期間月数及び週契約日数・時間により次の通りとする。 なお、入社日時点で、介護・介護準備勤務規程第7条または短時間勤務規程第8条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、1ヵ月を平均した週所定労働日数については「週4日かつ週30時間未満」を適用する。																																																																																																																																																
<table><tr><td>初回契約期間</td><td>1ヵ月</td><td>11ヵ月</td><td>10ヵ月</td><td>9ヵ月</td><td>8ヵ月</td><td>7ヵ月</td><td>6ヵ月</td><td>5ヵ月</td><td>4ヵ月</td><td>3ヵ月</td><td>2ヵ月</td><td>1ヵ月</td></tr><tr><td>週契約日数・時間</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>5日または週30時間以上契約</td><td>1日</td><td>10日</td><td>10日</td><td>10日</td><td>10日</td><td>10日</td><td>6日</td><td>5日</td><td>4日</td><td>3日</td><td>2日</td><td>1日</td></tr><tr><td>4日かつ週30時間未満契約</td><td>7日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>4日</td><td>3日</td><td>2日</td><td>0日</td><td>0日</td><td>0日</td></tr><tr><td>3日契約</td><td>5日</td><td>5日</td><td>5日</td><td>5日</td><td>5日</td><td>5日</td><td>4日</td><td>3日</td><td>2日</td><td>0日</td><td>0日</td><td>0日</td></tr><tr><td>2日契約</td><td>3日</td><td>3日</td><td>3日</td><td>3日</td><td>3日</td><td>3日</td><td>2日</td><td>1日</td><td>1日</td><td>0日</td><td>0日</td><td>0日</td></tr></table>	初回契約期間	1ヵ月	11ヵ月	10ヵ月	9ヵ月	8ヵ月	7ヵ月	6ヵ月	5ヵ月	4ヵ月	3ヵ月	2ヵ月	1ヵ月	週契約日数・時間													5日または週30時間以上契約	1日	10日	10日	10日	10日	10日	6日	5日	4日	3日	2日	1日	4日かつ週30時間未満契約	7日	7日	7日	7日	7日	7日	4日	3日	2日	0日	0日	0日	3日契約	5日	5日	5日	5日	5日	5日	4日	3日	2日	0日	0日	0日	2日契約	3日	3日	3日	3日	3日	3日	2日	1日	1日	0日	0日	0日	<table><tr><td>初回契約期間</td><td>12ヵ月</td><td>11ヵ月</td><td>10ヵ月</td><td>9ヵ月</td><td>8ヵ月</td><td>7ヵ月</td><td>6ヵ月</td><td>5ヵ月</td><td>4ヵ月</td><td>3ヵ月</td><td>2ヵ月</td><td>1ヵ月</td></tr><tr><td>週契約日数・時間</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>5日または週30時間以上契約</td><td>11日</td><td>10日</td><td>10日</td><td>10日</td><td>10日</td><td>10日</td><td>6日</td><td>5日</td><td>4日</td><td>3日</td><td>2日</td><td>1日</td></tr><tr><td>4日かつ週30時間未満契約</td><td>7日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>4日</td><td>3日</td><td>2日</td><td>0日</td><td>0日</td><td>0日</td></tr><tr><td>3日契約</td><td>5日</td><td>5日</td><td>5日</td><td>5日</td><td>5日</td><td>5日</td><td>4日</td><td>3日</td><td>2日</td><td>0日</td><td>0日</td><td>0日</td></tr></table>	初回契約期間	12ヵ月	11ヵ月	10ヵ月	9ヵ月	8ヵ月	7ヵ月	6ヵ月	5ヵ月	4ヵ月	3ヵ月	2ヵ月	1ヵ月	週契約日数・時間													5日または週30時間以上契約	11日	10日	10日	10日	10日	10日	6日	5日	4日	3日	2日	1日	4日かつ週30時間未満契約	7日	7日	7日	7日	7日	7日	4日	3日	2日	0日	0日	0日	3日契約	5日	5日	5日	5日	5日	5日	4日	3日	2日	0日	0日	0日	
初回契約期間	1ヵ月	11ヵ月	10ヵ月	9ヵ月	8ヵ月	7ヵ月	6ヵ月	5ヵ月	4ヵ月	3ヵ月	2ヵ月	1ヵ月																																																																																																																																					
週契約日数・時間																																																																																																																																																	
5日または週30時間以上契約	1日	10日	10日	10日	10日	10日	6日	5日	4日	3日	2日	1日																																																																																																																																					
4日かつ週30時間未満契約	7日	7日	7日	7日	7日	7日	4日	3日	2日	0日	0日	0日																																																																																																																																					
3日契約	5日	5日	5日	5日	5日	5日	4日	3日	2日	0日	0日	0日																																																																																																																																					
2日契約	3日	3日	3日	3日	3日	3日	2日	1日	1日	0日	0日	0日																																																																																																																																					
初回契約期間	12ヵ月	11ヵ月	10ヵ月	9ヵ月	8ヵ月	7ヵ月	6ヵ月	5ヵ月	4ヵ月	3ヵ月	2ヵ月	1ヵ月																																																																																																																																					
週契約日数・時間																																																																																																																																																	
5日または週30時間以上契約	11日	10日	10日	10日	10日	10日	6日	5日	4日	3日	2日	1日																																																																																																																																					
4日かつ週30時間未満契約	7日	7日	7日	7日	7日	7日	4日	3日	2日	0日	0日	0日																																																																																																																																					
3日契約	5日	5日	5日	5日	5日	5日	4日	3日	2日	0日	0日	0日																																																																																																																																					

現行													改訂													備考																																																																													
1日	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0		2日	3	3	3	3	3	3	2	1	1	0	0	0																																																																														
契約	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日		契約	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日																																																																														
2. 入社後に付与する年次有給休暇は、勤続年数及び1ヵ月を平均した週所定労働日数により次の通りとする。なお、毎年4月1日時点で、介護・介護準備勤務規程第107条または短時間勤務規程第8条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、1ヵ月を平均した週所定労働日数については「週4日」を適用する。													2. 入社後に付与する年次有給休暇は、勤続年数及び1ヵ月を平均した週所定労働日数により次の通りとする。なお、毎年4月1日時点で、介護・介護準備勤務規程第107条または短時間勤務規程第8条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、1ヵ月を平均した週所定労働日数については「週4日」を適用する。																																																																																										
																										1日													1													1													1													0													0												
勤続年数													1年以下													1年超2年													2年超3年													3年超4年													4年超5年													5年超																									
週所定労働日数																																																																																																							
週5日または週30時間以上													12日													13日													15日													17日													19日													22日																									
週4日または週30時間未満													8日													9日													10日													12日													13日													15日																									

現行							改訂							備考
満							また							
週3日	5日	6日	8日	9日	10日	11日	は週30時間未満							
週2日	3日	4日	5日	6日	6日	7日								
週1日	1日	2日	2日	3日	3日	3日	週3日	5日	6日	8日	9日	10日	11日	
							週2日	3日	4日	5日	6日	6日	7日	
							週1日	1日	2日	2日	3日	3日	3日	
② 年次有給休暇の有効期限は2ヵ年とする。なお、前年度の有給休暇は、別に定める「連続休暇規程」に基づくものとする。また、失効した年次有給休暇についてはストック有給休暇とし、その取扱いは「ストック有給休暇規程」による。但し、失効した年次有給休暇のうち、1労働日未満のものについては、ストック有給休暇には移行しない。 ③ 第1項の休暇は、前年度において全労働日の8割以上出勤した者に適用し、8割未満出勤者については、週契約日数・時間と基準日における前年度の有給休暇保有日数に応じて、有給休暇の合計が一定になるまで次の有給休暇を付与する。 なお、入社日が4月1日以外の者については、4月1日から入社日前日までの暦日は全て出勤したものとして出勤率を算出するものとする。							② 年次有給休暇の有効期限は2ヵ年とする。なお、前年度の有給休暇は、別に定める「連続休暇規程」に基づくものとする。また、失効した年次有給休暇についてはストック有給休暇とし、その取扱いは「ストック有給休暇規程」による。但し、失効した年次有給休暇のうち、1労働日未満のものについては、ストック有給休暇には移行しない。 ③ 第1項の休暇は、前年度において全労働日の8割以上出勤した者に適用し、8割未満出勤者については、週契約日数・時間と基準日における前年度の有給休暇保有日数に応じて、有給休暇の合計が一定になるまで次の有給休暇を付与する。 なお、入社日が4月1日以外の者については、4月1日から入社日前日までの暦日は全て出勤したものとして出勤率を算出するものとする。							
週契約時間・日数		前年度の年次有給休暇保有日数		当年度年次有給休暇付与日数			週契約時間・日数		前年度の年次有給休暇保有日数		当年度年次有給休暇付与日数			
週5日かつ週35時間以上の契約		6日未満		6日-有給休暇保有日数			週5日かつ週35時間		6日未満		6日-有給休暇保有日			
5日または週30時間以上35時間未満契約		6日未満		6日-有給休暇保有日数										

現行			改訂			備考
4 日かつ週 30 時間未満契約	4 日未満	4 日-有給休暇保有日数	以上の契約		数	
3 日契約	2 日未満	2 日-有給休暇保有日数	5 日または週 30 時間以上 35 時間未満契約	6 日未満	6 日-有給休暇保有日数	
2 日契約以下	0 日	1 日	4 日かつ週 30 時間未満契約	4 日未満	4 日-有給休暇保有日数	
④1. 年次有給休暇は原則として 1 労働日を単位として与えるが、半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、1 年間に各々 5 日を限度として、分割して請求することができる。この場合の 1 年間とは、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。 2.半日の時間数は、半日単位の年次有給休暇を請求する日の所定労働時間（フレックスタイム制勤務においては、就業形態規程第 305 条に定める標準労働時間帯における労働時間）数の 2 分の 1 とする。但し、当該日の所定労働時間の 2 分の 1 の時間数に 5 分未満の端数がある場合には、5 分未満の端数を切り上げた時間数を半日とする。また時間単位については、請求した時間数の合計が各人の 1 日の所定労働時間に相当する時間数になるごとに、1 日分の休暇を請求したものととして取扱う。この場合、1 日の所定労働時間数に 1 時間に満たない端数がある場合には、端数を時間単位に切り上げる。なお、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの間で 1 日の所定労働時間数に変更があった場合、時間単位で保有している部分については、所定労働時間数の変動に比例して時間数を変更する。 3. 1 労働日に対して、半日単位の年次有給休暇は 1 回を超えて、時間単位の年次有給休暇は実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1 時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。 4.1 労働日に対して、半日単位及び時間単位の年次有給休暇を併せて請求することがで			3 日契約	2 日未満	2 日-有給休暇保有日数	
			2 日契約以下	0 日	1 日	
			④1. 年次有給休暇は原則として 1 労働日を単位として与えるが、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。	2.半日の時間数は、半日単位の年次有給休暇を請求する日の所定労働時間（フレックスタイム制勤務においては、就業形態規程第 305 条に定める標準労働時間帯における労働時間）数の 2 分の 1 とする。但し、当該日の所定労働時間の 2 分の 1 の時間数に 5 分未満の端数がある場合には、5 分未満の端数を切り上げた時間数を半日とする。また時間単位については、請求した時間数の合計が各人の 1 日の所定労働時間に相当する時間数になるごとに、1 日分の休暇を請求したものととして取扱う。この場合、1 日の所定労働時間数に 1 時間に満たない端数がある場合には、端数を時間単位に切り上げる。なお、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの間で 1 日の所定労働時間数に変更があった場合、時間単位で保有している部分については、所定労働時間数の変動に比例して時間数を変更する。	3. 1 労働日に対して、半日単位の年次有給休暇は 1 回を超えて、時間単位の年次有給休暇は実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1 時間に満たない端数がある	

現行	改訂	備考
きる。但し、実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1 時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。 5. 半日単位の年次有給休暇は、請求する日の所定始業時刻を起点、あるいは所定終業時刻を終点として（フレックスタイム制勤務においては、各個人の当該労働日の始業時刻を起点、あるいは終業時刻を終点とする）連続して請求しなければならない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。 6. 変形労働時間制勤務においては、半日単位の年次有給休暇は、第 601 条に定める一日の平均所定労働時間数以外の労働日には請求できない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。但し、第 607 条に定める育児勤務及び介護勤務ならびに第 608 条に定める短時間勤務の実施者は除く。 7. 半日単位及び時間単位の年次有給休暇の請求日には、原則として時間外勤務をさせない。 8. 半日単位の年次有給休暇及び 3 時間以上の時間単位の年次有給休暇を請求した日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が 6 時間を超えた場合には 45 分、8 時間を超えた場合には 60 分の休憩を与える。 ⑤ 年次有給休暇の請求は原則として 2 日前までに直属の上長に行うものとする。なお、会社は、事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することがある。 ⑥ 前項に基づき請求された年次有給休暇について、本人が事前に撤回を申し出た場合に、会社は撤回を認める。 ⑦ 会社は年次有給休暇のうち 5 日を越える日数 について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑧ 年次有給休暇は原則としてスペシャリティス	場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。 4.1 労働日に対して、半日単位及び時間単位の年次有給休暇を併せて請求することができる。但し、実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1 時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。 5. 半日単位の年次有給休暇は、請求する日の所定始業時刻を起点、あるいは所定終業時刻を終点として（フレックスタイム制勤務においては、各個人の当該労働日の始業時刻を起点、あるいは終業時刻を終点とする）連続して請求しなければならない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。 6. 変形労働時間制勤務においては、半日単位の年次有給休暇は、第 601 条に定める一日の平均所定労働時間数以外の労働日には請求できない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。但し、第 607 条に定める育児勤務及び介護勤務ならびに第 608 条に定める短時間勤務の実施者は除く。 7. 半日単位及び時間単位の年次有給休暇の請求日には、原則として時間外勤務をさせない。 8. 半日単位の年次有給休暇及び 3 時間以上の時間単位の年次有給休暇を請求した日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が 6 時間を超えた場合には 45 分、8 時間を超えた場合には 60 分の休憩を与える。 ⑤ 年次有給休暇の請求は原則として 2 日前までに直属の上長に行うものとする。なお、会社は、事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することがある。 ⑥ 前項に基づき請求された年次有給休暇について、本人が事前に撤回を申し出た場合に、会社は撤回を認める。 ⑦ 会社は年次有給休暇のうち 1 年間で 5 日を越える日数 について、計画的に付与する	

現行	改訂	備考
タッフⅠが自ら計画的に時季指定し取得するものとする。 但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上の特任職タッフⅠに対し、付与日数のうちの5日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に時季を定めて取得させるものとする。なお、この場合の5日は1労働日単位または半日単位の年次有給休暇に限る。その際に、会社は、取得の時季に関しては特任職タッフⅠの意見を聴いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。 ⑨年次有給休暇の取得の計画に関しては、「連続休暇規程」による。	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特任職タッフⅠが自ら計画的に時季指定し取得するものとする。 但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上の特任職タッフⅠ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。なお、この場合の5日は1労働日単位または半日単位の年次有給休暇に限る。その際に、会社は、取得の時季に関しては特任職タッフⅠの意見を聴いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。 ⑨年次有給休暇の取得の計画に関しては、「連続休暇規程」による。	
第617条(子の看護のための休暇) 会社は、小学校就学に達するまでの子を養育する社員が、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した場合は、当該子が1人であれば1年間に付き5日、2人以上であれば1年間に付き10日を限度として、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、このほかの取り扱いは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。	第617条(子の看護等のための休暇) 会社は、小学校3年生の3月31日までの子を養育する特任職タッフⅠ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年間に付き5日、2人以上であれば1年間に付き10日を限度として、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「子の看護等・家族の介護のための休暇規程」による。	・法改正対応 （名称変更、対象子の年齢引き上げ、対象事由の拡大）
第618条(家族の介護のための休暇) 会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をする社員が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が1人であれば1年間に付き5日、	第618条(家族の介護のための休暇) 会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をする社員が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が1人であれば1年間に付き5日、	・法改正対応 （名称変更） ・法改正

現行	改訂	備考
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とは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。	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とは別に定める「子の看護等・家族の介護のための休暇規程」による。	に合わせた対象年度の基準日変更
諒解事項 第613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)	・勤怠システム刷新に伴う諒解事項の削除
第8章テレワーク	第8章テレワーク	
第801条(テレワーク規程) 会社は、従業員の従業員が業務上の事由、育児、介護、健康上の事由、その他の理由によりテレワーク勤務を行うことを希望した場合に、認めることがある。取扱いとは社員労働協約「テレワーク規程」による。	第801条(テレワーク規程) 会社は、テレワークを認めることがある。取扱いは別に定める「テレワーク規程」による。	・2019年度修正もれ表記の修正
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、2025年4月1日から2026年3月31日までとする。	
第1405条(自動更新) 本協約は、期間満了90日前までにいずれか一方より改訂更新の申し出がない場合は、さらに1年間有効とするが、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、2027年3月31日を超えることはできない。	
2024年4月1日 株式会社 三越伊勢丹システム・ソリューションズ 代表取締役社長執行役員 箕輪 康浩 三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹システム・ソリューションズ支部 執行委員長 濱 周平	2025年3月31日 株式会社 三越伊勢丹システム・ソリューションズ 代表取締役社長執行役員 箕輪 康浩 三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹システム・ソリューションズ支部 執行委員長 黒田 祐輔	

現行	改訂	備考																																																																																																
就 業 形 態 規 程	就 業 形 態 規 程																																																																																																	
第 5 章 シフト勤務	第 5 章 シフト勤務																																																																																																	
第 502 条(就業時間及び休憩時間) シフト勤務における就業時間及び休憩時間の基準は次の通りとする。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>呼称</th><th>始業時刻</th><th>終業時刻</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>A 勤</td><td>7:00</td><td>15:25</td></tr> <tr><td>B 勤</td><td>7:20</td><td>15:45</td></tr> <tr><td>C 勤</td><td>8:45</td><td>17:10</td></tr> <tr><td>D 勤</td><td>9:15</td><td>17:40</td></tr> <tr><td>E 勤</td><td>9:45</td><td>18:10</td></tr> <tr><td>F 勤</td><td>10:15</td><td>18:40</td></tr> <tr><td>G 勤</td><td>10:45</td><td>19:10</td></tr> <tr><td>H 勤</td><td>11:00</td><td>19:25</td></tr> <tr><td>I 勤</td><td>11:30</td><td>19:55</td></tr> <tr><td>J 勤</td><td>11:50</td><td>20:15</td></tr> <tr><td>K 勤</td><td>12:35</td><td>21:00</td></tr> <tr><td>L 勤</td><td>13:00</td><td>21:25</td></tr> <tr><td>M 勤</td><td>13:30</td><td>21:55</td></tr> <tr><td>夜勤 1</td><td>23:10</td><td>31:35</td></tr> <tr><td>夜勤 2</td><td>24:00</td><td>32:25</td></tr> </tbody> </table> ② 前項の基準と異なるシフト勤務を行う場合は、就業時間及び休憩時間について会社・組合協議の上決定する。	呼称	始業時刻	終業時刻	A 勤	7:00	15:25	B 勤	7:20	15:45	C 勤	8:45	17:10	D 勤	9:15	17:40	E 勤	9:45	18:10	F 勤	10:15	18:40	G 勤	10:45	19:10	H 勤	11:00	19:25	I 勤	11:30	19:55	J 勤	11:50	20:15	K 勤	12:35	21:00	L 勤	13:00	21:25	M 勤	13:30	21:55	夜勤 1	23:10	31:35	夜勤 2	24:00	32:25	第 502 条(就業時間及び休憩時間) シフト勤務における就業時間及び休憩時間の基準は次の通りとする。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>呼称</th><th>始業時刻</th><th>終業時刻</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>A 勤</td><td>7:00</td><td>15:15</td></tr> <tr><td>B 勤</td><td>7:20</td><td>15:35</td></tr> <tr><td>C 勤</td><td>8:45</td><td>17:00</td></tr> <tr><td>D 勤</td><td>9:15</td><td>17:30</td></tr> <tr><td>E 勤</td><td>9:45</td><td>18:00</td></tr> <tr><td>F 勤</td><td>10:15</td><td>18:30</td></tr> <tr><td>G 勤</td><td>10:45</td><td>19:00</td></tr> <tr><td>H 勤</td><td>11:00</td><td>19:15</td></tr> <tr><td>I 勤</td><td>11:30</td><td>19:45</td></tr> <tr><td>J 勤</td><td>11:50</td><td>20:05</td></tr> <tr><td>K 勤</td><td>12:35</td><td>20:50</td></tr> <tr><td>L 勤</td><td>13:00</td><td>21:15</td></tr> <tr><td>M 勤</td><td>13:30</td><td>21:45</td></tr> <tr><td>夜勤 1</td><td>23:10</td><td>31:25</td></tr> <tr><td>夜勤 2</td><td>24:00</td><td>32:15</td></tr> </tbody> </table> ② 前項の基準と異なるシフト勤務を行う場合は、就業時間及び休憩時間について会社・組合協議の上決定する。	呼称	始業時刻	終業時刻	A 勤	7:00	15:15	B 勤	7:20	15:35	C 勤	8:45	17:00	D 勤	9:15	17:30	E 勤	9:45	18:00	F 勤	10:15	18:30	G 勤	10:45	19:00	H 勤	11:00	19:15	I 勤	11:30	19:45	J 勤	11:50	20:05	K 勤	12:35	20:50	L 勤	13:00	21:15	M 勤	13:30	21:45	夜勤 1	23:10	31:25	夜勤 2	24:00	32:15	・所定労働時間短縮による変更
呼称	始業時刻	終業時刻																																																																																																
A 勤	7:00	15:25																																																																																																
B 勤	7:20	15:45																																																																																																
C 勤	8:45	17:10																																																																																																
D 勤	9:15	17:40																																																																																																
E 勤	9:45	18:10																																																																																																
F 勤	10:15	18:40																																																																																																
G 勤	10:45	19:10																																																																																																
H 勤	11:00	19:25																																																																																																
I 勤	11:30	19:55																																																																																																
J 勤	11:50	20:15																																																																																																
K 勤	12:35	21:00																																																																																																
L 勤	13:00	21:25																																																																																																
M 勤	13:30	21:55																																																																																																
夜勤 1	23:10	31:35																																																																																																
夜勤 2	24:00	32:25																																																																																																
呼称	始業時刻	終業時刻																																																																																																
A 勤	7:00	15:15																																																																																																
B 勤	7:20	15:35																																																																																																
C 勤	8:45	17:00																																																																																																
D 勤	9:15	17:30																																																																																																
E 勤	9:45	18:00																																																																																																
F 勤	10:15	18:30																																																																																																
G 勤	10:45	19:00																																																																																																
H 勤	11:00	19:15																																																																																																
I 勤	11:30	19:45																																																																																																
J 勤	11:50	20:05																																																																																																
K 勤	12:35	20:50																																																																																																
L 勤	13:00	21:15																																																																																																
M 勤	13:30	21:45																																																																																																
夜勤 1	23:10	31:25																																																																																																
夜勤 2	24:00	32:15																																																																																																
ストック有給休暇規程	ストック有給休暇規程																																																																																																	
第 4 条（使用事由・期間及び手続） ストック有給休暇は次の各号のいずれかに該当し、本人が申し出て、上長が承認した場合に使用することができる。なお、以下の日数には各個休日は含まない。 1. 傷病のために休業する場合は、医師の診断書、証明書など傷病による休業の事実と期間を証明できるもの（但し、休業期間が連続 3 日（季節性インフルエンザに罹患した場合は安全衛生管理規程第 1002 条に定める就業禁止期間）以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書（但し、季節性インフルエンザに罹患し、連続 3 日を超えてストック有給休暇を取得する場合は、季節性インフルエンザに罹患したことを証明できる書面）により代用可とする）を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1	第 4 条（使用事由・期間及び手続） ストック有給休暇は次の各号のいずれかに該当し、本人が申し出て、上長が承認した場合に使用することができる。なお、以下の日数には各個休日は含まない。 1. 傷病のために休業する場合は、医師の診断書、証明書など傷病による休業の事実と期間を証明できるもの（但し、休業期間が連続 3 日（季節性インフルエンザに罹患した場合は安全衛生管理規程第 1002 条に定める就業禁止期間）以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書（但し、季節性インフルエンザに罹患し、連続 3 日を超えてストック有給休暇を取得する場合は、季節性インフルエンザに罹患したことを証明できる書面）により代用可とする）を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1	・運用ルールに合わせる（手続きの簡素化） ・要件（参加）の補足 ・表記の修正																																																																																																

現行	改訂	備考
週間以内に申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。 2. 要介護状態にある家族を介護するために休業する場合は、要介護状態であることの証明書を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。なお、対象家族が事実婚の配偶者である場合には、当該対象家族と同一世帯であることの証明書（世帯全員の住民票のコピー）を併せて提出するものとする。 この要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上的の障害により、2 週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。 (1) 配偶者（事実婚を含む） (2) 父母 (3) 子 (4) 配偶者の父母 (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫 1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。 3. 満 4 歳未満の子の育児のために休業する場合は、原則として休業開始 1 か月前までに申し出る。 この子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む）、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。 1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。 なお、スペシャルティスタッフ I 労働協約第 616 条に定める産後休業をしていない場合は、子の出産予定日から取得することができる。 4. 社内外の能力開発に参加する場合は、証明書を添えて原則として休業開始 1 か月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 5. ボランティア活動に参加する場合は、証明	週間以内に申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。 2. 要介護状態にある家族を介護するために休業する場合は、要介護状態であることの証明書を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。なお、対象家族が事実婚の配偶者である場合には、当該対象家族と同一世帯であることの証明書（世帯全員の住民票のコピー）を併せて提出するものとする。 この要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上的の障害により、2 週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。 (1) 配偶者（事実婚を含む） (2) 父母 (3) 子 (4) 配偶者の父母 (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫 1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。 3. 満 4 歳未満の子の育児のために休業する場合は、原則として休業開始 1 か月前までに申し出る。 この子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む）、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。 1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。 なお、スペシャルティスタッフ I 労働協約第 616 条に定める産後休業をしていない場合は、子の出産予定日から取得することができる。 4. 社内外の能力開発に参加するために休業する場合は、証明書を添えて原則として休業開始 1 か月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 5. ボランティア活動に参加するために休業す	

現行	改訂	備考
書を添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 6. 会社が認めた再就職支援を受ける場合は、原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 7. スペシャリティスタッフ I 労働協約第 619 条の災害休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合は、原則として休業開始 2 日前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 20 日とする。 8. 看護を必要とする家族の看護のために休業する場合は、医師の診断書、証明書（但し、休業期間が連続 3 日以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書により代用可とする）を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 20 日とする。 この看護を必要とする家族とは、負傷、疾病または予防接種や健康診断の受診を必要とする状態にある次の者をいう。 (1) 配偶者 (2) 父母 (3) 子 (4) 配偶者の父母 (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫 9. 本人及び 3 親等以内の親族の誕生日並びに本人の結婚記念日等のために休業する場合は、事由および日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 5 日とする。 10. スペシャリティスタッフ I 労働協約第 619 条の慶弔休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合、または友人・知人の結婚式、通夜、告別式に参列する為に休業する場合は、事由および日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始 2 日前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 5 日とする。なお、止むを得ず書類提出が後日となる場合は、休業後 1 週間以内に提	る場合は、証明書を添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 6. 会社が認めた再就職支援を受けるために休業する場合は、原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 7. スペシャリティスタッフ I 労働協約第 619 条の災害休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合は、原則として休業開始 2 日前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 20 日とする。 8. 看護を必要とする家族の看護のために休業する場合は、医師の診断書、証明書（但し、休業期間が連続 3 日以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書により代用可とする）を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 20 日とする。 この看護を必要とする家族とは、負傷、疾病または予防接種や健康診断の受診を必要とする状態にある次の者をいう。 (1) 配偶者 (2) 父母 (3) 子 (4) 配偶者の父母 (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫 9. 本人及び 3 親等以内の親族の誕生日並びに本人の結婚記念日等のために休業する場合は、事由および日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 5 日とする。 10. スペシャリティスタッフ I 労働協約第 619 条の慶弔休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合、または友人・知人の結婚式、通夜、告別式に参列する為に休業する場合は、事由および日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始 2 日前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 5 日とする。なお、止むを得ず書類提出が後日となる場合は、休業後 1 週間以内に提	

現行	改訂	備考
出するものとする。1 回に使用できる日数の上限は 1 日とする。 11. 子の学校行事等のために休業する場合は、事由および日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 2 日とする。 12. 産前産後休暇前の 8 週間から 6 週間の間に充当する場合は、出産予定日が証明できる書類を添えて原則として休業 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 10 日とする。 13. 本人の不妊治療のために休業する場合は、医師の診断書、証明書など治療による通院または休業の事実と期間を証明できるものを添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 45 日とする。 14. その他の事由については、労使で協議して決定する。	出するものとする。1 回に使用できる日数の上限は 1 日とする。 11. 子の学校行事等参加のために休業する場合は、事由および日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 2 日とする。 12. 産前産後休暇前の 8 週間から 6 週間の間に充当する場合は、出産予定日が証明できる書類を添えて原則として休業 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 10 日とする。 13. 本人の不妊治療のために休業する場合は、通院または休業の事実と期間を証明できるもの（不妊治療連絡カード等）添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 45 日とする。 14. その他の事由については、労使で協議して決定する。	
賃 金 規 程	賃 金 規 程	
第 1 章 総 則	第 1 章 総 則	
第 104 条（控除） 会社は賃金の支払いに際して次のものを控除する。 1.法令により定められたもの。 （1）所得税（2）住民税（3）健康保険料 （4）厚生年金保険料（5）介護保険料（6）雇用保険料 2.法定以外のもの （1）財形貯蓄の積立金 （2）従業員持株会の積立金及び奨励金 （3）団体扱いによる月払い生命保険料・損害保険料 （4）拋出型企業年金保険料 （5）共済会融資の返済金 （6）住宅融資の返済金 （7）共済会費 （8）共済会諸費用 （9）労働組合の組合費 （10）労働組合から控除を指示された費用 （11）退職後医療共済	第 104 条（控除） 会社は賃金の支払いに際して次のものを控除する。 1.法令により定められたもの。 （1）所得税（2）住民税（3）健康保険料 （4）厚生年金保険料（5）介護保険料（6）雇用保険料 2.法定以外のもの （1）財形貯蓄の積立金 （2）従業員持株会の積立金及び奨励金 （3）団体扱いによる月払い生命保険料・損害保険料 （4）拋出型企業年金保険料 （5）共済会融資の返済金 （6）住宅融資の返済金 （7）共済会費 （8）共済会諸費用 （9）労働組合の組合費 （10）労働組合から控除を指示された費用 （11）退職後医療共済	・法改正： 健康保険証 廃止に伴う 変更 ・会社貸与 品再交付に かかる費用 を賃金控除 可能とする

現行	改訂	備考
(12) 本人申請の不備により給与振込が複数回行った際の手数料 (13) 社宅家賃の課税相当額 (14) 社宅家賃の本人負担額 (15) 分離課税による所得税相当額 (16) エムアイカード社を利用しない社員買物分の控除 (17) 教育・研修等を受講したことによる費用 (18) 昼食弁当代 (19) 欠勤の賃金控除 (20) 通勤手当の精算額 (21)健康保険証再発行にかかる費用 (新規) (22) 賃金過払を調整するための返済金 (23) 本条に定めるもので、欠勤期間中及び休職期間中に控除できず、会社が一旦立て替えて納めたもの (24) その他会社と労働組合が協定したものの ②給与が控除額に満たない場合、その差額を指定日までに会社に振り込まなければならない。	(12) 本人申請の不備により給与振込が複数回行った際の手数料 (13) 社宅家賃の課税相当額 (14) 社宅家賃の本人負担額 (15) 分離課税による所得税相当額 (16) エムアイカード社を利用しない社員買物分の控除 (17) 教育・研修等を受講したことによる費用 (18) 昼食弁当代 (19) 欠勤の賃金控除 (20) 通勤手当の精算額 (21)健康保険資格確認書再交付にかかる費用 (22)会社貸与品再交付にかかる費用 (23) 賃金過払を調整するための返済金 (24) 本条に定めるもので、欠勤期間中及び休職期間中に控除できず、会社が一旦立て替えて納めたもの (25) その他会社と労働組合が協定したものの ②給与が控除額に満たない場合、その差額を指定日までに会社に振り込まなければならない。	
諒解事項 第 107 条のスペシャリティスタッフ I 労働協約 第 606 条第 1 項にかかる定めは、2024 年 10 月 1 日以降の遅刻、早退、外出に対して有効とし、2024 年 9 月 30 日以前の遅刻、早退、外出（スペシャリティスタッフ I 社員労働協約第 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 日として扱う。	(削除)	・諒解事項の削除
キャリア形成支援制度規程	キャリア形成支援制度規程	
第 2 章 グループライフイベント転籍制度	第 2 章 グループライフイベント転籍制度	
第 203 条(申請事由) 本制度は、新会社雇用日前日より前 2 年以内に、次のいずれかの事由が発生した場合に申請することができる。 1.結婚及び配偶者転勤 原則新会社雇用時点で配偶者と同居する場合に限る。 (新規)	第 203 条(申請事由) 本制度は、新会社雇用日前日より前 2 年以内に、次のいずれかの事由が発生した場合に申請することができる。 1.結婚及び配偶者転勤 原則新会社雇用時点で配偶者と同居する場合に限る。 なお、配偶者転勤とは、配偶者が、転居を必	・配偶者転勤の定義を補足

現行	改訂	備考
2.介護・看護 但し、対象家族は2親等までに限る。 なお、この場合、対象家族が要介護状態にあることまたは看護が必要であることの証明書、医師の診断書を提出するものとする。 3.育児 但し、対象となる子は、新会社雇用時点で小学校6年生までに限る。 4.離婚	要とする地域（海外・国内）で勤務すること（長期出張、社命留学等を含む）または職業上の活動を個人で行うこと（事業の経営等）をいい、当該地域での滞在が概ね6カ月以上にわたって継続することが見込まれるものをいう。 2.介護・看護 但し、対象家族は2親等までに限る。 なお、この場合、対象家族が要介護状態にあることまたは看護が必要であることの証明書、医師の診断書を提出するものとする。 3.育児 但し、対象となる子は、新会社雇用時点で小学校6年生までに限る。 4.離婚	
第3章 グループ内出向者転籍制度	第3章 グループ内出向者転籍制度	
第302条(対象者) 本制度の対象者は、次の各号の全てに該当する者とする。 1.申請年度の4月1日時点で、全ての雇用形態（但し、アルバイトを除く）を通算して勤続5年以上のスペシャリティスタッフⅠ。 2.申請年度の4月1日時点で、雇用を希望する企業（以下、「新会社」という。）への出向期間が引き続き1年以上であり、かつ通算2年以上である者。但し、出向期間において、研修出向の期間は除く。 3.申請時点で引き続き当該企業に出向している者。 4.第303条に定める手続きに基づき、新会社および三越伊勢丹ホールディングスが本制度の適用を認めた者。	第302条(対象者) 本制度の対象者は、次の各号の全てに該当する者とする。 1.申請年度の4月1日時点で、全ての雇用形態（但し、アルバイトを除く）を通算して勤続5年以上のスペシャリティスタッフⅠ。 2.申請年度の4月1日時点で、雇用を希望する企業（以下、「新会社」という。）への出向期間が引き続き1年以上であり、かつ通算2年以上である者。なお、出向期間は、全ての雇用形態を通算する。但し、研修出向及びアルバイトの期間は除く。 3.申請時点で引き続き当該企業に出向している者。 4.第303条に定める手続きに基づき、新会社および三越伊勢丹ホールディングスが本制度の適用を認めた者。	・出向期間は全雇用形態を通算することを補足
社員労働協約を適用する諸規程等	社員労働協約を適用する諸規程等	
スペシャリティスタッフⅠ労働協約のうち、以下の規程等については社員労働協約を適用する。 必要な点は、IMSドキュメント掲載の社員労働協約を参照するものとする。 「ワークスケジュール運用細則」 「時間外・休日勤務に関する規程」 「表彰・懲戒規程」	スペシャリティスタッフⅠ労働協約のうち、以下の規程等については社員労働協約を適用する。 必要な点は、IMSドキュメント掲載の社員労働協約を参照するものとする。 「ワークスケジュール運用細則」 「時間外・休日勤務に関する規程」 「表彰・懲戒規程」	・参照する規程名称の変更、追加

現行	改訂	備考
「通勤費支給細則」 「育児休業規程」 「 育児のためのフルタイム早番固定勤務規程 」 「介護・介護準備休業規程」 「短時間勤務規程」 「 子の看護・家族の介護のための休暇規程 」 「配偶者転勤休職制度」 「出張規程」 「国内出向・派遣規程」 「安全衛生管理規程」 「安全衛生管理規程運用細則」 「健康情報等の取扱規程」 「福利厚生規程」 「ハラスメント防止規定」 「テレワーク規程」 「職務発明規程」 「苦情処理規程」 「紛争の解決・平和条項に関する協定」	「通勤費支給細則」 「育児休業規程」 「 育児のためのフルタイムシフト選択勤務規程 」 但し、一部を以下の通り、読み替えまたは削除する。 第3条については、次の通り読み替える。 「従業員が選択できるシフトは、本人の始業・終業時間を踏まえ、個別に提示する。」 「介護・介護準備休業規程」 「短時間勤務規程」 「 子の看護等・家族の介護のための休暇規程 」 「配偶者転勤休職制度」 「出張規程」 「国内出向・派遣規程」 「安全衛生管理規程」 「安全衛生管理規程運用細則」 「健康情報等の取扱規程」 「福利厚生規程」 「ハラスメント防止規定」 「テレワーク規程」 「職務発明規程」 「苦情処理規程」 「紛争の解決・平和条項に関する協定」	
付則	付則	
1. 改訂前の本規則は、下記記載の改訂後の本規則施行日の前日に失効する。 2. 本規則改訂の必要が生じたときは、労働協約とは別に改訂する。ただし、労働協約に規定されている場合は準用する。 3. 本規則は、労働協約が失効した場合でも、独立して効力を有する。 （改訂施行日） 平成13年4月1日 施行 平成30年4月1日 施行 2021年4月1日 施行 2022年4月1日 施行 2023年4月1日 施行 2024年4月1日 施行	1. 改訂前の本規則は、下記記載の改訂後の本規則施行日の前日に失効する。 2. 本規則改訂の必要が生じたときは、労働協約とは別に改訂する。ただし、労働協約に規定されている場合は準用する。 3. 本規則は、労働協約が失効した場合でも、独立して効力を有する。 （改訂施行日） 平成13年4月1日 施行 平成30年4月1日 施行 2021年4月1日 施行 2022年4月1日 施行 2023年4月1日 施行 2024年4月1日 施行 2025年4月1日 施行	・施行日更新

(7) スペシャリティスタッフⅡ労働協約改定 新旧表

1) スペシャリティスタッフⅡ労働協約 本則 新旧表

現行	改訂	備考
本則	本則	
第 6 章 労働時間	第 6 章 労働時間	
第 1 節 就業時間	第 1 節 就業時間	
第 607 条(育児・介護勤務務) 会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を目的として社員が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮または固定することがある。 その取扱い、別に定める「<u>育児勤務規程</u>」、「<u>介護・介護準備勤務規程</u>」及び社員労働協約「<u>育児のためのフルタイム早番固定勤務規程</u>」ならびによる。	第 607 条(育児勤務、育児のためのフルタイムシフト選択勤務、介護勤務) 会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を目的として<u>スペシャリティスタッフⅡ</u>が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮または固定することがある。 その取扱い、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選択勤務規程</u>」ならびに「<u>介護・介護準備勤務規程</u>」による。	・“早番固定”を“シフト選択”へ変更（法改正対応）
諒解事項 第 606 条第 1 項の定めは、<u>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。</u>	(削除)	・勤怠システム刷新に伴う諒解事項の削除
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Ⅱに対し、<u>次の各号の基準により年次有給休暇を与える。</u> 但し、年度途中の再雇用における初回契約時の年次有給休暇は、再雇用時に保有していた日数を継続するものとし、契約に際し改めて付与しない。 1.初回契約時の年次有給休暇は、<u>契約期間月数及び週契約日数・時間</u>により次の通りとする。 なお、入社日時点で、介護・介護準備勤務規程第 7 条または短時間勤務規程第 8 条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、1 カ月を平均した週所定労働日数については「週 4 日かつ週 30 時間未満」を適用する。	第 612 条(年次有給休暇) 会社は、スペシャリティスタッフⅡに対し、<u>1 年間に次の各号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> 但し、年度途中の再雇用における初回契約時の年次有給休暇は、再雇用時に保有していた日数を継続するものとし、契約に際し改めて付与しない。 1.初回契約時の年次有給休暇は、<u>契約期間月数及び 1 カ月を平均した週所定労働日数・時間</u>により次の通りとする。 なお、入社日時点で、介護・介護準備勤務規程第 7 条または短時間勤務規程第 8 条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、1 カ月を平均	・1 年間の期間の明示と表記の整備

現行													改訂													備考
													した週所定労働日数については「週 4 日かつ週 30 時間未満」を適用する。													
初回 契約 期間 週契 約日 数・時 間	12 ヵ月	11 ヵ月	10 ヵ月	9 ヵ月	8 ヵ月	7 ヵ月	6 ヵ月	5 ヵ月	4 ヵ月	3 ヵ月	2 ヵ月	1 ヵ月	初回 契約 期間 週契 約日 数・時 間	12 ヵ月	11 ヵ月	10 ヵ月	9 ヵ月	8 ヵ月	7 ヵ月	6 ヵ月	5 ヵ月	4 ヵ月	3 ヵ月	2 ヵ月	1 ヵ月	
5 日ま たは週 30 時 間以 上契 約	11 日	10 日	10 日	1 0 日	1 0 日	1 0 日	6 日	5 日	4 日	3 日	2 日	1 日	5 日ま たは週 30 時 間以 上契 約	11 日	10 日	10 日	1 0 日	1 0 日	1 0 日	6 日	5 日	4 日	3 日	2 日	1 日	
4 日か つ 週 30 時間 未満 契約	7 日	7 日	7 日	7 日	7 日	7 日	4 日	3 日	2 日	0 日	0 日	0 日	4 日か つ 週 30 時間 未満 契約	7 日	7 日	7 日	7 日	7 日	7 日	4 日	3 日	2 日	0 日	0 日	0 日	
3 日 契約	5 日	5 日	5 日	5 日	5 日	5 日	4 日	3 日	2 日	0 日	0 日	0 日	3 日 契約	5 日	5 日	5 日	5 日	5 日	5 日	4 日	3 日	2 日	0 日	0 日	0 日	
2 日 契約	3 日	3 日	3 日	3 日	3 日	3 日	2 日	1 日	1 日	0 日	0 日	0 日	2 日 契約	3 日	3 日	3 日	3 日	3 日	3 日	2 日	1 日	1 日	0 日	0 日	0 日	
1 日 契約	1 日	1 日	1 日	1 日	1 日	1 日	1 日	0 日	0 日	0 日	0 日	0 日	1 日 契約	1 日	1 日	1 日	1 日	1 日	1 日	1 日	0 日	0 日	0 日	0 日	0 日	
2.初回契約以降の年次有給休暇は、勤続年数及び 1 ヶ月を平均した週所定労働日数により、次の通りとする。 なお、勤続年数の算定は、毎年 4 月 1 日をもって基準とする。また、毎年 4 月 1 日時点で、介護・介護準備勤務規程第 107 条または短時間勤務規程第 8 条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合は、1 ヶ月を平均した週所定労働日数については「週 4 日」を適用する。													2.初回契約以降の年次有給休暇は、勤続年数及び 1 ヶ月を平均した週所定労働日数により、次の通りとする。 なお、勤続年数の算定は、毎年 4 月 1 日をもって基準とする。また、毎年 4 月 1 日時点で、介護・介護準備勤務規程第 107 条または短時間勤務規程第 8 条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合は、1 ヶ月を平均した週所定労働日数については「週 4 日」を適用する。													
勤続 年数	1年 以下	1年 超	2年 超	3年 超	4年 超	5年 超							勤続年 数	1 年	1 年	2 年	3 年	4 年	5							
週所 定労 働日		2 年	3 年	4 年	5 年																					

現行							改訂							備考
数							週所定 労働日 数	以 下	超 2 年	超 3 年	超 4 年	超 5 年	年 超	
週 5 日また は 週 30 時間 以上	12 日	13 日	15 日	17 日	19 日	22 日	週 5 日また は 週 30 時間以 上	12 日	13 日	15 日	17 日	19 日	22 日	
週 4 日また は 週 30 時間未 満	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日	週 4 日また は 週 30 時間未 満	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日	
週 3 日	5 日	6 日	8 日	9 日	10 日	11 日	週 3 日	5 日	6 日	8 日	9 日	10 日	11 日	
週 2 日	3 日	4 日	5 日	6 日	6 日	7 日	週 2 日	3 日	4 日	5 日	6 日	6 日	7 日	
週 1 日	1 日	2 日	2 日	3 日	3 日	3 日	週 1 日	1 日	2 日	2 日	3 日	3 日	3 日	
② 年次有給休暇の有効期限は 2 カ年とする。 ③ 第 1 項第 2 号の休暇は、前年度において全労働日の 8 割以上出勤した者に適用し、8 割未満出勤者については、週契約日数・時間と基準日における前年度の有給休暇保有日数に応じて、有給休暇の合計が一定になるまで次の有給休暇を付与する。 なお、入社日が 4 月 1 日以外の者については、4 月 1 日から入社日前日までの暦日は全て出勤したものとして出勤率を算出するものとする。							② 年次有給休暇の有効期限は 2 カ年とする。							
							③ 第 1 項第 2 号の休暇は、前年度において全労働日の 8 割以上出勤した者に適用し、8 割未満出勤者については、週契約日数・時間と基準日における前年度の有給休暇保有日数に応じて、有給休暇の合計が一定になるまで次の有給休暇を付与する。							
							なお、入社日が 4 月 1 日以外の者については、4 月 1 日から入社日前日までの暦日は全て出勤したものとして出勤率を算出するものとする。							
週契約時 間・日数	前年度の年 次有給休 暇 保有日数		当年度年 次有給休 暇 付与日数					週契約時 間・日数	前年度の年 次有給休 暇 保有日数		当年度年 次有給休 暇 付与日数			
週 5 日かつ 週 35 時間 以上の契約	6 日未満		6 日-有給 休暇保有 日数					週 5 日かつ 週 35 時間 以上の契約	6 日未満		6 日-有給 休暇保有 日数			
5 日または 週 30 時間 以上 35 時 間未満契 約	6 日未満		6 日-有給 休暇保有 日数					5 日または	6 日未満		6 日-有給			

現行			改訂			備考
4 日かつ週 30 時間未 満契約	4 日未満	4 日-有給 休暇保有 日数	週 30 時間 以上 35 時 間未満契 約		休暇保有 日数	
3 日契約	2 日未満	2 日-有給 休暇保有 日数	4 日かつ週 30 時間未 満契約	4 日未満	4 日-有給 休暇保有 日数	
2 日契約 以下	0 日	1 日	3 日契約	2 日未満	2 日-有給 休暇保有 日数	
			2 日契約 以下	0 日	1 日	
④1. 年次有給休暇は原則として 1 労働日を単位として与えるが、半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、1 年間に各々 5 日を限度として、分割して請求することができる。この場合の 1 年間とは、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。 2. 半日の時間数は、半日単位の年次有給休暇を請求する日の所定労働時間（フレックスタイム制勤務においては、就業形態規程第 305 条に定める標準労働時間帯における労働時間）数の 2 分の 1 とする。但し、当該日の所定労働時間の 2 分の 1 の時間数に 5 分未満の端数がある場合には、5 分未満の端数を切り上げた時間数を半日とする。また時間単位については、請求した時間数の合計が各人の 1 日の所定労働時間に相当する時間数になるごとに、1 日分の休暇を請求したものととして取扱う。この場合、1 日の所定労働時間数に 1 時間に満たない端数がある場合には、端数を時間単位に切り上げる。なお、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの間で 1 日の所定労働時間数に変更があった場合、時間単位で保有している部分については、所定労働時間数の変動に比例して時間数を変更する。 3. 1 労働日に対して、半日単位の年次有給休暇は 1 回を超えて、時間単位の年次有給休暇は実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1 時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。 4. 1 労働日に対して、半日単位及び時間単位の年次有給休暇を併せて請求することがで			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。 2. 半日の時間数は、半日単位の年次有給休暇を請求する日の所定労働時間（フレックスタイム制勤務においては、就業形態規程第 305 条に定める標準労働時間帯における労働時間）数の 2 分の 1 とする。但し、当該日の所定労働時間の 2 分の 1 の時間数に 5 分未満の端数がある場合には、5 分未満の端数を切り上げた時間数を半日とする。また時間単位については、請求した時間数の合計が各人の 1 日の所定労働時間に相当する時間数になるごとに、1 日分の休暇を請求したものととして取扱う。この場合、1 日の所定労働時間数に 1 時間に満たない端数がある場合には、端数を時間単位に切り上げる。なお、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの間で 1 日の所定労働時間数に変更があった場合、時間単位で保有している部分については、所定労働時間数の変動に比例して時間数を変更する。 3. 1 労働日に対して、半日単位の年次有給休暇は 1 回を超えて、時間単位の年次有給休暇は実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1 時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。			

現行	改訂	備考
きる。但し、実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1 時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。 5. 半日単位の年次有給休暇は、請求する日の所定始業時刻を起点、あるいは所定終業時刻を終点として（フレックスタイム制勤務においては、各個人の当該労働日の始業時刻を起点、あるいは終業時刻を終点とする）連続して請求しなければならない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。 6. 変形労働時間制勤務においては、半日単位の年次有給休暇は、第 601 条に定める一日の平均所定労働時間数以外の労働日には請求できない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。但し、第 607 条に定める育児勤務及び介護勤務ならびに第 608 条に定める短時間勤務の実施者は除く。 7. 半日単位及び時間単位の年次有給休暇の請求日には、原則として時間外勤務をさせない。 8. 半日単位の年次有給休暇及び 3 時間以上の時間単位の年次有給休暇を請求した日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が 6 時間を超えた場合には 45 分、8 時間を超えた場合には 60 分の休憩を与える。 ⑤年次有給休暇の請求は原則として 2 日前までに直属の上長に行うものとする。なお、会社は事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することがある。 ⑥前項に基づき請求された年次有給休暇について、本人が事前に撤回を申し出た場合に、会社は撤回を認める。 ⑦会社は年次有給休暇のうち 5 日を越える日数 について、計画的に付与することができる。年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑧年次有給休暇は原則としてスペシャリティスタッフⅡが自ら計画的に時季指定し取得する	4.1 労働日に対して、半日単位及び時間単位の年次有給休暇を併せて請求することができる。但し、実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1 時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。 5. 半日単位の年次有給休暇は、請求する日の所定始業時刻を起点、あるいは所定終業時刻を終点として（フレックスタイム制勤務においては、各個人の当該労働日の始業時刻を起点、あるいは終業時刻を終点とする）連続して請求しなければならない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。 6. 変形労働時間制勤務においては、半日単位の年次有給休暇は、第 601 条に定める一日の平均所定労働時間数以外の労働日には請求できない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。但し、第 607 条に定める育児勤務及び介護勤務ならびに第 608 条に定める短時間勤務の実施者は除く。 7. 半日単位及び時間単位の年次有給休暇の請求日には、原則として時間外勤務をさせない。 8. 半日単位の年次有給休暇及び 3 時間以上の時間単位の年次有給休暇を請求した日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が 6 時間を超えた場合には 45 分、8 時間を超えた場合には 60 分の休憩を与える。 ⑤年次有給休暇の請求は原則として 2 日前までに直属の上長に行うものとする。なお、会社は事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することがある。 ⑥前項に基づき請求された年次有給休暇について、本人が事前に撤回を申し出た場合に、会社は撤回を認める。 ⑦会社は年次有給休暇のうち 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。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	

現行	改訂	備考
ものとする。 但し、年次有給休暇の付与日数が 10 日以上の特任職員Ⅱに対し、付与日数のうちの 5 日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に 時季を定めて取得させるものとする。なお、この場合の 5 日は 1 労働日単位または半日単位の年次有給休暇に限る。その際に、会社は、取得の時季に関しては特任職員Ⅱの意見を聴いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。 ⑨年次有給休暇の取得の計画に関しては、「連続休暇規程」による。	定める。 ⑧年次有給休暇は原則としてスペシャリティスタッフⅡが自ら計画的に時季指定し取得するものとする。 但し、年次有給休暇の付与日数が 10 日以上の特任職員Ⅱ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。なお、この場合の 5 日は 1 労働日単位または半日単位の年次有給休暇に限る。その際に、会社は、取得の時季に関しては特任職員Ⅱの意見を聴いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。 ⑨年次有給休暇の取得の計画に関しては、「連続休暇規程」による。	
第 616 条(子の看護のための休暇) 会社は、小学校就学に達する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 年間に付き 5 日、2 人以上であれば 1 年間に付き 10 日を限度として、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、このほかの取り扱いは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。	第 616 条(子の看護等のための休暇) 会社は、小学校 3 年生の 3 月 31 日までの子を養育するスペシャリティスタッフⅡ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 年間に付き 5 日、2 人以上であれば 1 年間に付き 10 日を限度として、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「子の看護等・家族の介護のための休暇規程」による。	・法改正対応（名称変更、対象子の年齢引き上げ、対象事由の拡大）
第 617 条(家族の介護のための休暇) 会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をする社員が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が 1 人であれば 1 年間に付き 5 日、2 人以上であれば 1 年間に付き 10 日を限度として、介護休暇を与える。この場合の 1	第 617 条(家族の介護のための休暇) 会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をする社員が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が 1 人であれば 1 年間に付き 5 日、2 人以上であれば 1 年間に付き 10 日を限度として、介護休暇を与える。この場合の 1	・法改正対応（名称変更） ・法改正に合わせた対象年度の基準日

現行	改訂	備考
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とは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。	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とは別に定める「子の看護等・家族の介護のための休暇規程」による。	変更
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)	・勤怠システム刷新に伴う諒解事項の削除
第7章テレワーク	第7章テレワーク	
第701条（テレワーク規程） 会社は、従業員が業務上の事由、育児、介護、健康上の事由、その他の理由によりテレワーク勤務を行うことを希望した場合に、認めることがある。取扱いとは社員労働協約「テレワーク規程」による。	第701条（テレワーク規程） 会社は、テレワークを認めることがある。取扱いは別に定める「テレワーク規程」による。	・2019年度修正もれ 表記の修正
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。	
2024年4月1日 株式会社 三越伊勢丹システム・ソリューションズ 代表取締役社長執行役員 箕輪 康浩 三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹システム・ソリューションズ支部 執行委員長 濱 周平	2025年3月31日 株式会社 三越伊勢丹システム・ソリューションズ 代表取締役社長執行役員 箕輪 康浩 三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹システム・ソリューションズ支部 執行委員長 黒田 祐輔	

現行	改訂	備考																																																																																																
就 業 形 態 規 程	就 業 形 態 規 程																																																																																																	
第 5 章 シフト勤務	第 5 章 シフト勤務																																																																																																	
第 502 条(就業時間及び休憩時間) シフト勤務における就業時間及び休憩時間の基準は次の通りとする。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>呼称</th><th>始業時刻</th><th>終業時刻</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>A 勤</td><td>7:00</td><td>15:25</td></tr> <tr><td>B 勤</td><td>7:20</td><td>15:45</td></tr> <tr><td>C 勤</td><td>8:45</td><td>17:10</td></tr> <tr><td>D 勤</td><td>9:15</td><td>17:40</td></tr> <tr><td>E 勤</td><td>9:45</td><td>18:10</td></tr> <tr><td>F 勤</td><td>10:15</td><td>18:40</td></tr> <tr><td>G 勤</td><td>10:45</td><td>19:10</td></tr> <tr><td>H 勤</td><td>11:00</td><td>19:25</td></tr> <tr><td>I 勤</td><td>11:30</td><td>19:55</td></tr> <tr><td>J 勤</td><td>11:50</td><td>20:15</td></tr> <tr><td>K 勤</td><td>12:35</td><td>21:00</td></tr> <tr><td>L 勤</td><td>13:00</td><td>21:25</td></tr> <tr><td>M 勤</td><td>13:30</td><td>21:55</td></tr> <tr><td>夜勤 1</td><td>23:10</td><td>31:35</td></tr> <tr><td>夜勤 2</td><td>24:00</td><td>32:25</td></tr> </tbody> </table> ② 前項の基準と異なるシフト勤務を行う場合は、就業時間及び休憩時間について会社・組合協議の上決定する。	呼称	始業時刻	終業時刻	A 勤	7:00	15:25	B 勤	7:20	15:45	C 勤	8:45	17:10	D 勤	9:15	17:40	E 勤	9:45	18:10	F 勤	10:15	18:40	G 勤	10:45	19:10	H 勤	11:00	19:25	I 勤	11:30	19:55	J 勤	11:50	20:15	K 勤	12:35	21:00	L 勤	13:00	21:25	M 勤	13:30	21:55	夜勤 1	23:10	31:35	夜勤 2	24:00	32:25	第 502 条(就業時間及び休憩時間) シフト勤務における就業時間及び休憩時間の基準は次の通りとする。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>呼称</th><th>始業時刻</th><th>終業時刻</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>A 勤</td><td>7:00</td><td>15:15</td></tr> <tr><td>B 勤</td><td>7:20</td><td>15:35</td></tr> <tr><td>C 勤</td><td>8:45</td><td>17:00</td></tr> <tr><td>D 勤</td><td>9:15</td><td>17:30</td></tr> <tr><td>E 勤</td><td>9:45</td><td>18:00</td></tr> <tr><td>F 勤</td><td>10:15</td><td>18:30</td></tr> <tr><td>G 勤</td><td>10:45</td><td>19:00</td></tr> <tr><td>H 勤</td><td>11:00</td><td>19:15</td></tr> <tr><td>I 勤</td><td>11:30</td><td>19:45</td></tr> <tr><td>J 勤</td><td>11:50</td><td>20:05</td></tr> <tr><td>K 勤</td><td>12:35</td><td>20:50</td></tr> <tr><td>L 勤</td><td>13:00</td><td>21:15</td></tr> <tr><td>M 勤</td><td>13:30</td><td>21:45</td></tr> <tr><td>夜勤 1</td><td>23:10</td><td>31:25</td></tr> <tr><td>夜勤 2</td><td>24:00</td><td>32:15</td></tr> </tbody> </table> ② 前項の基準と異なるシフト勤務を行う場合は、就業時間及び休憩時間について会社・組合協議の上決定する。	呼称	始業時刻	終業時刻	A 勤	7:00	15:15	B 勤	7:20	15:35	C 勤	8:45	17:00	D 勤	9:15	17:30	E 勤	9:45	18:00	F 勤	10:15	18:30	G 勤	10:45	19:00	H 勤	11:00	19:15	I 勤	11:30	19:45	J 勤	11:50	20:05	K 勤	12:35	20:50	L 勤	13:00	21:15	M 勤	13:30	21:45	夜勤 1	23:10	31:25	夜勤 2	24:00	32:15	・所定労働時間短縮による変更
呼称	始業時刻	終業時刻																																																																																																
A 勤	7:00	15:25																																																																																																
B 勤	7:20	15:45																																																																																																
C 勤	8:45	17:10																																																																																																
D 勤	9:15	17:40																																																																																																
E 勤	9:45	18:10																																																																																																
F 勤	10:15	18:40																																																																																																
G 勤	10:45	19:10																																																																																																
H 勤	11:00	19:25																																																																																																
I 勤	11:30	19:55																																																																																																
J 勤	11:50	20:15																																																																																																
K 勤	12:35	21:00																																																																																																
L 勤	13:00	21:25																																																																																																
M 勤	13:30	21:55																																																																																																
夜勤 1	23:10	31:35																																																																																																
夜勤 2	24:00	32:25																																																																																																
呼称	始業時刻	終業時刻																																																																																																
A 勤	7:00	15:15																																																																																																
B 勤	7:20	15:35																																																																																																
C 勤	8:45	17:00																																																																																																
D 勤	9:15	17:30																																																																																																
E 勤	9:45	18:00																																																																																																
F 勤	10:15	18:30																																																																																																
G 勤	10:45	19:00																																																																																																
H 勤	11:00	19:15																																																																																																
I 勤	11:30	19:45																																																																																																
J 勤	11:50	20:05																																																																																																
K 勤	12:35	20:50																																																																																																
L 勤	13:00	21:15																																																																																																
M 勤	13:30	21:45																																																																																																
夜勤 1	23:10	31:25																																																																																																
夜勤 2	24:00	32:15																																																																																																
賃 金 規 程	賃 金 規 程																																																																																																	
第 1 章 総 則	第 1 章 総 則																																																																																																	
第 104 条(控除) 会社は賃金の支払いに際して次のものを控除する。 1.法令により定められたもの。 (1)所得税 (2)住民税 (3)健康保険料 (4)厚生年金保険料 (5)介護保険料 (6)雇用保険料 2.法定以外のもの (1)財形貯蓄の積立金 (2)従業員持株会の積立金及び奨励金 (3)団体扱いによる月払い生命保険料・損害保険料	第 104 条(控除) 会社は賃金の支払いに際して次のものを控除する。 1.法令により定められたもの。 (1)所得税 (2)住民税 (3)健康保険料 (4)厚生年金保険料 (5)介護保険料 (6)雇用保険料 2.法定以外のもの (1)財形貯蓄の積立金 (2)従業員持株会の積立金及び奨励金 (3)団体扱いによる月払い生命保険料・損害保険料	・法改正：健康保険証廃止に伴う変更 ・会社貸与品再交付にかかる費用を賃金控除可能とする																																																																																																

現行	改訂	備考
(4)拠出型企業年金保険料 (5)共済会融資の返済金 (6)住宅融資の返済金 (7)共済会費 (8)共済会諸費用 (9)労働組合の組合費 (10)労働組合から控除を指示された費用 (11)退職後医療共済 (12)本人申請の不備により給与振込が複数 回行った際の手数料 (13)社宅家賃の課税相当額 (14)社宅家賃の本人負担額 (15)分離課税による所得税相当額 (16)エムアイカード社を利用しない社員買物 分の控除 (17)教育・研修等を受講したことによる費用 (18)昼食弁当代 (19)欠勤の賃金控除 (20)通勤手当の精算額 (21)健康保険証発行にかかる費用 (新規) (22)賃金過払を調整するための返済金 (23)本条に定めるもので、欠勤期間中及 び休職期間中に控除できず、会社が一旦立 て替えて納めたもの (24)その他会社と労働組合が協定したも の ②給与が控除額に満たない場合、その差額 を指定日までに会社に振り込まなければなら ない。	(4)拠出型企業年金保険料 (5)共済会融資の返済金 (6)住宅融資の返済金 (7)共済会費 (8)共済会諸費用 (9)労働組合の組合費 (10)労働組合から控除を指示された費用 (11)退職後医療共済 (12)本人申請の不備により給与振込が複数 回行った際の手数料 (13)社宅家賃の課税相当額 (14)社宅家賃の本人負担額 (15)分離課税による所得税相当額 (16)エムアイカード社を利用しない社員買物 分の控除 (17)教育・研修等を受講したことによる費用 (18)昼食弁当代 (19)欠勤の賃金控除 (20)通勤手当の精算額 (21)健康保険資格確認書再交付にかかる 費用 (22)会社貸与品再交付にかかる費用 (23)賃金過払を調整するための返済金 (24)本条に定めるもので、欠勤期間中及び 休職期間中に控除できず、会社が一旦立 て替えて納めたもの (25)その他会社と労働組合が協定したも の ②給与が控除額に満たない場合、その差額 を指定日までに会社に振り込まなければなら ない。	
<u>諒解事項</u> 第 107 条のスペシャリティスタッフⅡ労働協約 第 606 条第 1 項にかかる定めは、2024 年 10 月 1 日以降の遅刻、早退、外出に対し て有効とし、2024 年 9 月 30 日以前の遅 刻、早退、外出（スペシャリティスタッフⅡ社 員労働協約第 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)	・諒解事項 の削除
社員労働協約を適用する諸規程等	社員労働協約を適用する諸規程等	
スペシャリティスタッフⅡ労働協約のうち、以下の規程等については社員労働協約を適用す	スペシャリティスタッフⅡ労働協約のうち、以下の規程等については社員労働協約を適用す	・参照する 規程名称の

現行	改訂	備考
る。 必要な点は、I M S ドキュメント掲載の社員労働協約を参照するものとする。 「ワークスケジュール運用細則」 「時間外・休日勤務に関する規程」 「表彰・懲戒規程」 「通勤費支給細則」 「育児休業規程」 「育児のためのフルタイム早番固定勤務規程」 「介護・介護準備休業規程」 「短時間勤務規程」 「子の看護・家族の介護のための休暇規程」 「配偶者転勤休職制度」 「出張規程」 「国内出向・派遣規程」 「国内転勤規程」 「海外勤務者規程」 「安全衛生管理規程」 「安全衛生管理規程運用細則」 「健康情報等の取扱規程」 「福利厚生規程」 「ハラスメント防止規定」 「テレワーク規程」 「職務発明規程」 「苦情処理規程」 「紛争の解決・平和条項に関する協定」	る。 必要な点は、I M S ドキュメント掲載の社員労働協約を参照するものとする。 「ワークスケジュール運用細則」 「時間外・休日勤務に関する規程」 「表彰・懲戒規程」 「通勤費支給細則」 「育児休業規程」 「育児のためのフルタイムシフト選択勤務規程」 但し、一部を以下の通り、読み替えまたは削除する。 第3条については、次の通り読み替える。 「従業員が選択できるシフトは、本人の始業・終業時間を踏まえ、個別に提示する。」 「介護・介護準備休業規程」 「短時間勤務規程」 「子の看護等・家族の介護のための休暇規程」 「配偶者転勤休職制度」 「出張規程」 「国内出向・派遣規程」 「国内転勤規程」 「海外勤務者規程」 「安全衛生管理規程」 「安全衛生管理規程運用細則」 「健康情報等の取扱規程」 「福利厚生規程」 「ハラスメント防止規定」 「テレワーク規程」 「職務発明規程」 「苦情処理規程」 「紛争の解決・平和条項に関する協定」	変更、追加
付則	付則	
1. 改訂前の本規則は、下記記載の改訂後の本規則施行日の前日に失効する。 2. 本規則改訂の必要が生じたときは、労働協約とは別に改訂する。ただし、労働協約に規定されている場合は準用する。 3. 本規則は、労働協約が失効した場合でも、独立して効力を有する。	1. 改訂前の本規則は、下記記載の改訂後の本規則施行日の前日に失効する。 2. 本規則改訂の必要が生じたときは、労働協約とは別に改訂する。ただし、労働協約に規定されている場合は準用する。 3. 本規則は、労働協約が失効した場合でも、独立して効力を有する。	・施行日更新

現行	改訂	備考
(改訂施行日) 平成 13 年 4 月 1 日 施行 平成 30 年 4 月 1 日 施行 2021 年 4 月 1 日 施行 2022 年 4 月 1 日 施行 2023 年 4 月 1 日 施行 2024 年 4 月 1 日 施行	(改訂施行日) 平成 13 年 4 月 1 日 施行 平成 30 年 4 月 1 日 施行 2021 年 4 月 1 日 施行 2022 年 4 月 1 日 施行 2023 年 4 月 1 日 施行 2024 年 4 月 1 日 施行 <u>2025 年 4 月 1 日 施行</u>	