



社 外 秘

2025 年 度

春 の 交 渉 議 案 書 （ 案 ）

三 越 伊 勢 丹 グ ル ー プ 労 働 組 合

名 古 屋 三 越 支 部

○動画



ログインID: 55 + 社員番号8ケタ

パスワード: 生年月日8ケタ

○ご意見・ご感想





基本理念

目 的

わたしたちの幸せを創造し続けること

3 つ 使 命

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

5 つ の 大 切 に し た い 考 え 方

民主的な合意形成をおこない、全員で責任を持ち実践する
先進的なビジョンと広い視野を持ち、常に挑戦し続ける
すべての働く仲間と連携し、一人ひとりが持つ多様性を全体の力にする
対等な労使関係を維持し、誠意ある対話による創造的な結論を目指す
高い倫理観を持つとともに、よりよい未来のための社会的責務を果たす

名古屋三越支部大会 議事日程

資格審査	支部書記長
書記任命	支部大会議長
開会宣言	
議事日程承認	
第1号議案(2025年度賃金要求) - 賃金要求の考え方と雇用区分ごとの概要 - ベースアップ要求 - 評価要求 - 社員 本給表・昇給表要求 - メイト社員・メイト社員-h 基本給表・昇給表・職務給要求 - フェロー社員 能力給表・昇給表要求 - 最低賃金要求 - 扶養者・年齢別最低賃金要求	支部書記長
第2号議案(2024年度労使通年協議) - 通年協議項目ごとの内容 - 労働協約の改訂・新設	
第3号議案(2025年度上半期営業条件) 2025年度上半期営業条件および勤務パターン	
閉会宣言	支部大会議長
委員長挨拶	支部執行委員長

目次

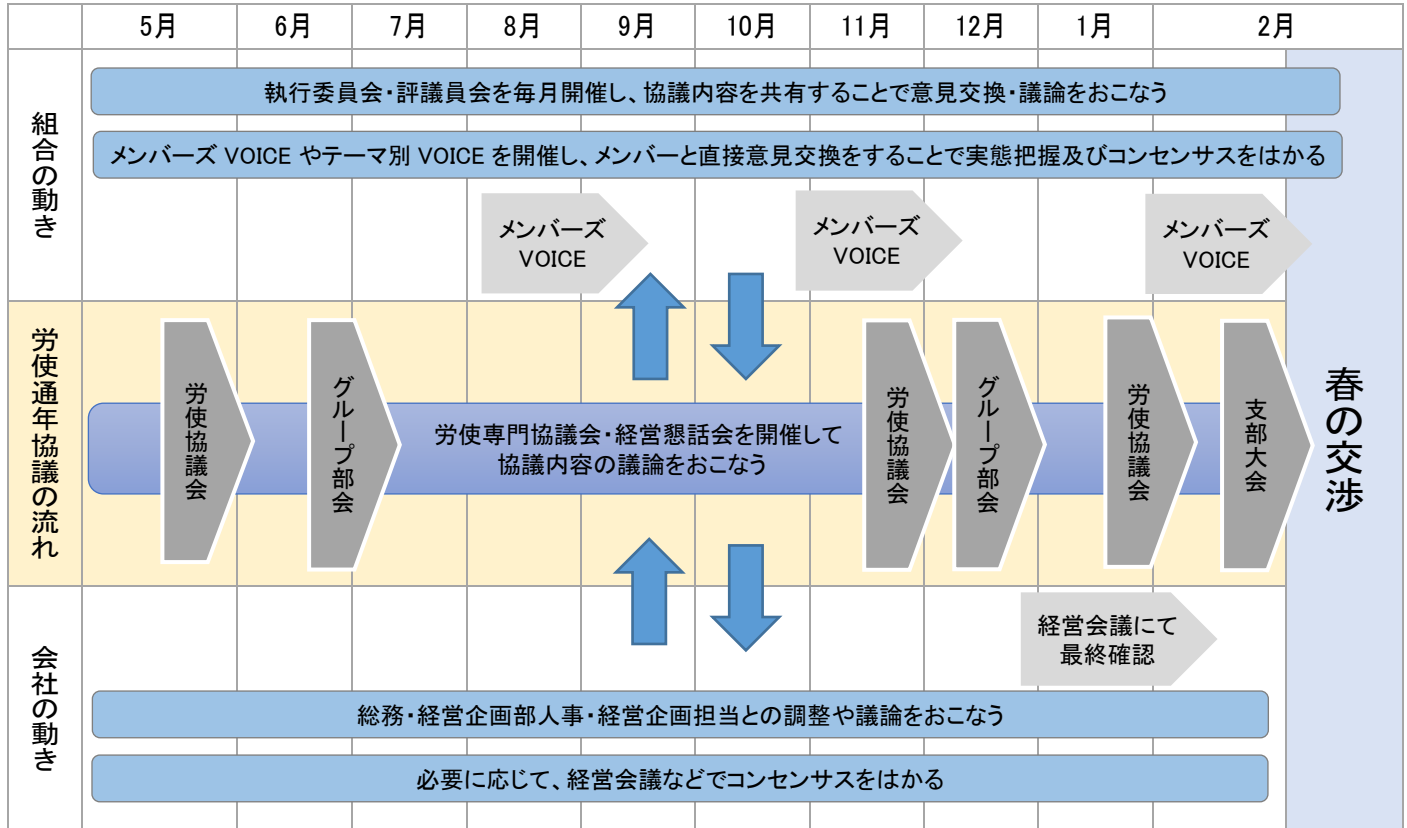
第1章 前提認識	6
前提認識	7
労使通年協議について三越伊勢丹グループを取り巻く環境	7
三越伊勢丹グループの動向	9
名古屋三越を取り巻く業績	12
名古屋三越の業績	13
2025 年度春の交渉にむけた労働組合の考え方	14
第2章 2025 年度賃金要求(案)	15
賃金要求の考え方と雇用区分ごとの概要	16
雇用区分ごとの賃金要求の考え方と概要	16
各要求内容	18
2025 年度ベースアップ要求	18
評価要求	20
社員 本給表・昇給表要求	21
メイト社員・メイト社員-h 基本給表・昇給表・職務給要求	25
フェロー社員 能力給表・昇給表要求	26
最低賃金要求	26
扶養者・年齢別最低賃金要求	27
第3章 2024 年度労使通年協議	28
労使通年協議	29
労使通年協議について	29
労使通年協議にむけて	30
2024 年度労使通年協議項目	31
ステージ C 本給制度の変更	32
ベースとなる賞与支給表の見直し	40
育児・介護休業法改正への対応	42
ライフイベント再雇用制度の拡充	43
物価等の環境変化への対応	44
最低賃金改定への対応	45
賞与控除の見直し	47
総実労働時間の短縮 / 適正な労働時間管理の推進 / ハラスメントの撲滅	48
名古屋三越支部労働福祉ビジョン進捗	52
2025 年度労使通年協議にむけて	55

第4章 営業条件	56
2025 年度上半期営業条件	57
会社申し入れ内容	57
会社申し入れの考え方	57
2025 年度上半期営業条件に関する労働組合の考え方	57
第5章 各種資料	58
2025 年度春の交渉 IMGU 本部基本方針	59
環境認識	59
本部基本方針の考え方	59
2025 年度春の交渉の位置づけ	60
賃金要求の具体的方針	60
賞与交渉方針	61
今後の進め方	61
2025 年度春の交渉 IMGU 本部最低賃金要求基準	62
要求基準の設定目的および項目	62
「扶養者・年齢別最低賃金要求」の基準	62
「企業内最低賃金要求」の基準	68
2024 年度グループ人事労使専門委員会協議内容報告	71
グループ労使協議の位置づけ	71
2024 年度労使通年協議の報告	71
政策政治担当報告	78
疾病・介護・育児サポート百科のご案内	79
第6章 労働協約の改訂・新設	80
制度変更等による労働協約の改訂・新設	81
労働協約の改訂・新設	88
社員労働協約	88
メイト社員労働協約	90
エルダースタッフ労働協約	92
スペシャリティスタッフ(有期・無期)労働協約	94
エルダースペシャリティスタッフ(有期・無期)労働協約	97
フェロー社員(有期・無期)労働協約	100
エルダーフェロー(有期・無期)労働協約	102

春の交渉について

労使通年協議

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



スケジュール

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

1月	2月				3月		妥結
27日(月)	2日(日)	11日(火)～	14日(金)～	23日(日)	3日(月)	労使協議・交渉	
労使協議会	支部執行委員会	評議員会	メンバーズ VOICE	支部大会	労使協議会		
会社より労使通年協議と2025年度上半期営業体制提案	議案書・賃金要求案を審議決定(執行委員原案)	執行委員原案を審議決定(評議員原案)	賃金要求案の説明とメンバーへ議案書のコンセンサスを図る	議案書の審議決定＝要求内容の決定	会社側へ賃金要求、2025年度勤務パターン、2024年度労使通年協議、2025年度上半期営業体制 組合回答		

第 1 章 前提認識

前提認識

労使通年協議について三越伊勢丹グループを取り巻く環境

2025年度賃金要求や2024年度労使通年協議の前提となる、社会経済環境、同業他社の動向といった外部環境と、三越伊勢丹ホールディングス(以下、HDSという)のグループ企業の動向といった内部環境を確認します。

社会経済環境

〔 経済環境 〕

2024年度は、内需は堅調である一方、財輸出の鈍化とサービス輸入の増加により外需がマイナス寄与となり、GDP成長率は実質で0.4%程度、名目で2.9%程度と見込まれます。

総合経済対策の効果が下支えとなっており、賃金上昇が物価上昇を上回り、個人消費が増加するとともに、企業の設備投資も堅調な動きが牽引し、GDP成長率は実質で1.2%程度、名目で2.7%程度と見込まれます。

経済成長率の進捗と2024年度見込み、2025年度予測

	2024年4～6月期	2024年7～9月期	2024年度見込み	2025年度予測
実質GDP	+0.5%	+0.3%	+0.4%	+1.2%
名目GDP	+1.9%	+0.5%	+2.9%	+2.7%

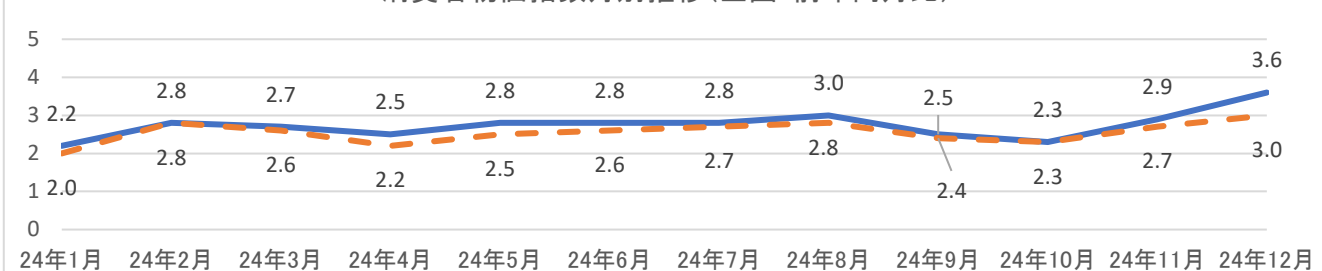
※内閣府HP GDP統計データ(季節調整系列前期比)、政府経済見通しより引用

〔 物価・賃金の状況 〕

消費者物価指数の2024年通年は、生鮮食品を除く総合指数が前年比2.5%上昇となりました。

上昇の要因として世界的な物価上昇による原材料価格の高騰や、国内需要の回復により食料品を中心とした値上げが相次ぎ、全体の物価を押し上げました。

消費者物価指数月別推移(全国・前年同月比)

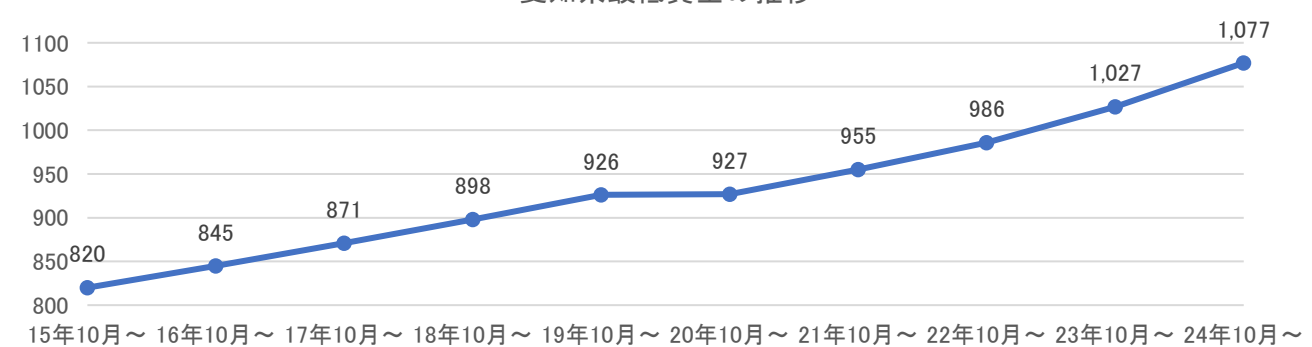


※総務省統計局 消費者物価指数データより引用(単位: %) 生鮮食品は気候の影響を受けやすく物価にも影響するため、生鮮除く指数も表示

〔 愛知県最低賃金の状況 〕

2024年10月、愛知県の最低賃金が前年から過去最大の上げ幅となる50円上昇し1,077円に改定されました。

愛知県最低賃金の推移

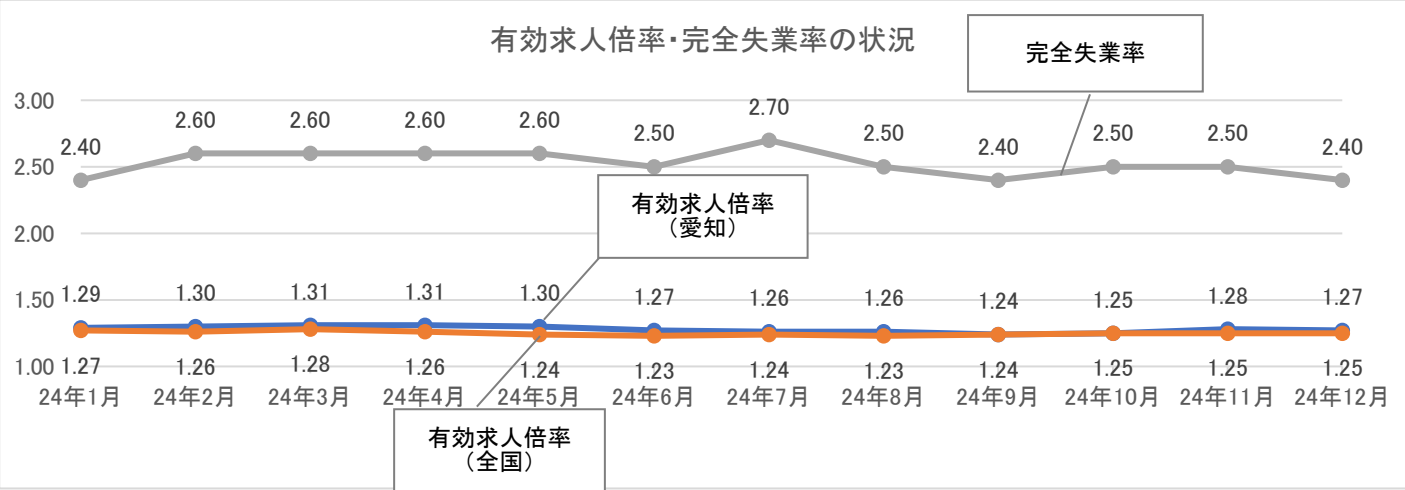


※厚生労働省愛知県労働局HPより引用

第 1 章前提認識

[雇用の状況]

雇用情勢は経済活動の正常化に伴い、持ち直しの動きが広がりつつあり企業の人手不足感は強いものの、原材料価格の上昇などのコスト増で求人を控える動きがあります。



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

小売業界の動向

	2024年 売上高	前年 伸び率	トレンド	概況
百貨店業界	5兆7,722億円	+6.8%	▲	- 高付加価値商材が大きく伸び、4年連続で前年実績を上回りました。 - インバウンドは、売上高、購買客数共に過去最高を大幅に更新しました。
コンビニエンスストア 業界	11兆7,953億円	+1.2%	▲	4年連続で前年実績を上回り、過去最高売上を更新しました。 - 訪日客需要を取り込んだほか、行楽での来店も増加し、クーポンなどの販売促進施策が奏功しました。
スーパーマーケット 業界	13兆307億円	+2.7%	▲	- 既存店ベースで前年比2.7%増と5年連続で前年実績を上回りました。 - 物価上昇の影響により、前年より食料品の販売額は上昇しましたが、販売点数は減少となりました。
EC業界 (2023年)	24兆8,435億円	+9.2%	▲	- EC市場規模は前年を大きく上回り過去最高の実績となりました。 - 前年に引き続き、物販系分野や旅行・飲食などのサービス系分野、動画・音楽配信などのデジタル系分野が伸びた一方、デジタル系分野で大きな割合を占めるオンラインゲームは減少となりました。

※百貨店売上は日本百貨店協会HPより引用
コンビニエンスストア売上は日本フランチャイズチェーン協会HPより引用
スーパーマーケット売上は日本チェーンストア業界より引用
EC売上は経済産業省「電子商取引に関する市場調査」より引用

三越伊勢丹グループの動向

三越伊勢丹グループの業績

2024年度第3四半期終了時点では、大幅な増収増益の結果となりました。

総額売上高は百貨店業においてインバウンドに加えて国内顧客も順調に伸びたこと、販売管理費については「百貨店の科学」の考え方が、地域百貨店やグループ各社へも浸透したことも起因し、収益力が大幅に改善しました。

結果として、営業利益は前年差+189億円の599億円と統合後最高営業利益となりました。

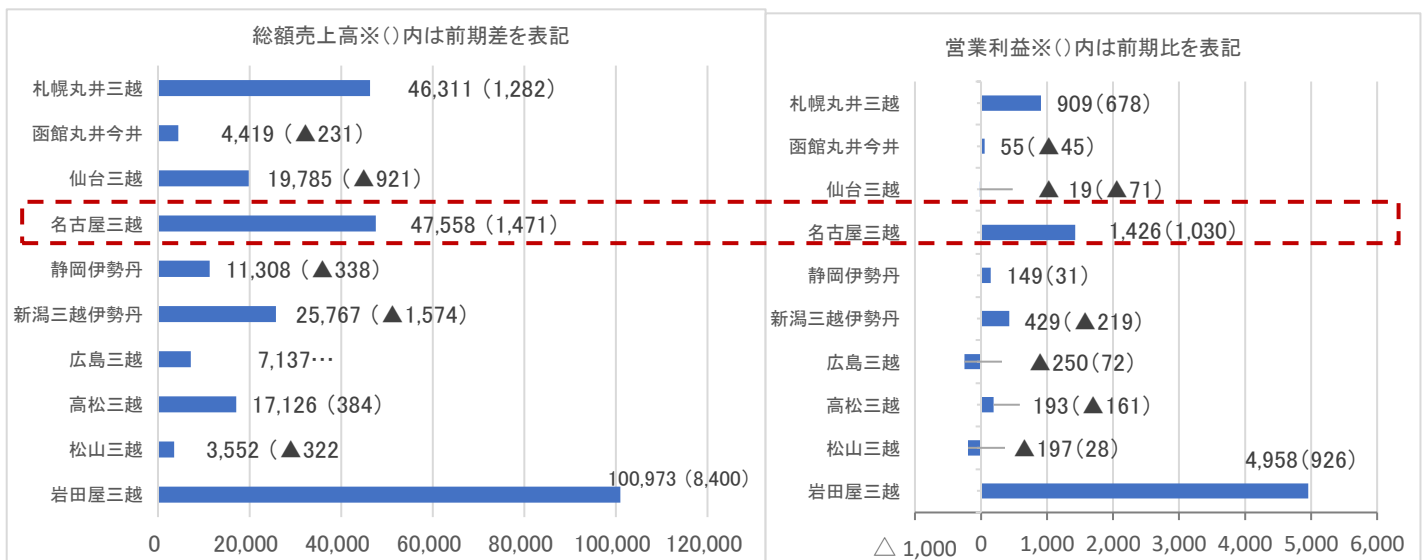
店舗別では、伊勢丹新宿本店・三越日本橋本店ともに年度計画達成のむけ順調に推移しており、地方百貨店においても札幌や名古屋、福岡の大都市圏を中心に前年実績を超える実績にて推移しています。

三越伊勢丹HDS第3四半期決算(単位:億円)

	第3四半期決算			2024年度通期予想		
	実績	前年差	前年比	実績	前年差	前年比
総額売上高	9,786	+683	107.5%	13,200	+953	107.8%
営業利益	599	+189	146.4%	720	+176	132.4%
当期純利益	464	+153	149.4%	580	+24	104.4%

国内百貨店事業会社の2024年度第2四半期決算発表時点業績

単位:百万円



第1章前提認識

グループの今後の方向性

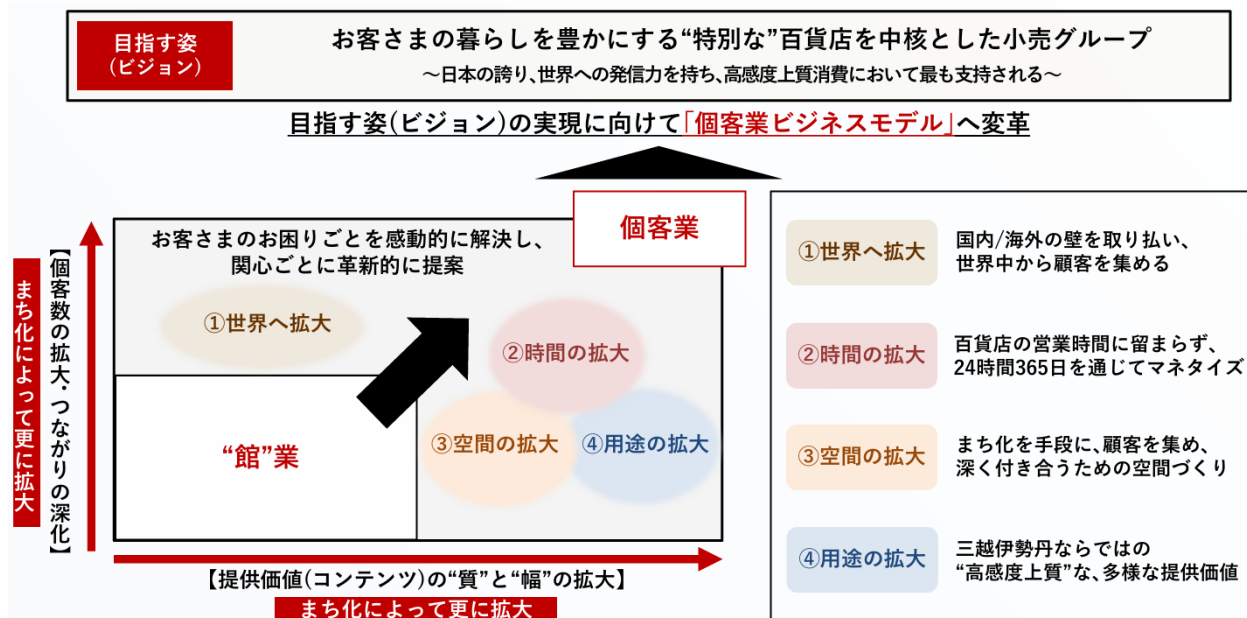
三越伊勢丹グループは、長期に目指す姿を「お客さまの暮らしを豊かにする、“特別な”百貨店を中核とした小売グループ」と定め、次の成長に向けた2024年度までの「中期経営計画」を策定しました。

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

現在は再生フェーズの最終年度としては、様々な戦略が奏功し、国内百貨店で大幅な増収を見込んでいます。

次期中期経営計画(2025～2030年度)では、“連邦”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。

【中期経営計画の骨子】



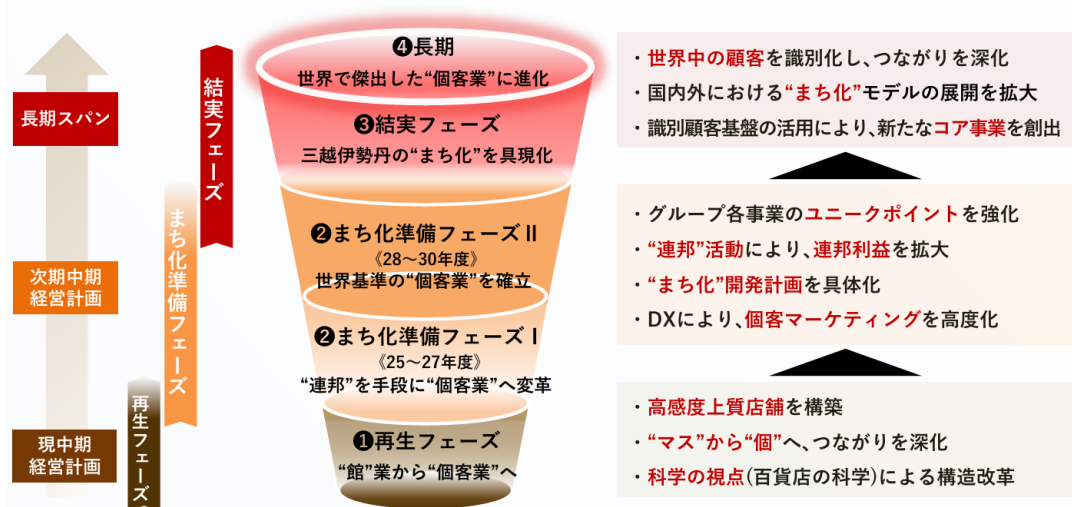
【中期経営計画計数目標】※2024年11月開示計画

単位:億円

①中期KPI※重要業績評価指数(財務)			
	2024年度 見込み	2027年度 計画	2030年度 計画
総額売上高	13,200	14,000	15,000～ 15,500
営業利益	720	850	1,000～ 1,100
ROE	9.7%	9.8%	10～11%

②中期KPI(顧客)			
	2024年度 見込み	2027年度 計画	2030年度 計画
識別顧客売上高	6,150	6,870	7,140～ 7,310
年間300万円以上 購買顧客売上高	1,840	1,900	1,910～ 1,950

【図①: 中長期ステップ】



次期中期計画(2025～2030年度)では、“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していきます。

〔三越伊勢丹グループ 企業理念〕

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

三越伊勢丹グループ 企業理念



〔三越伊勢丹グループのサステナビリティにおける主な取り組み〕

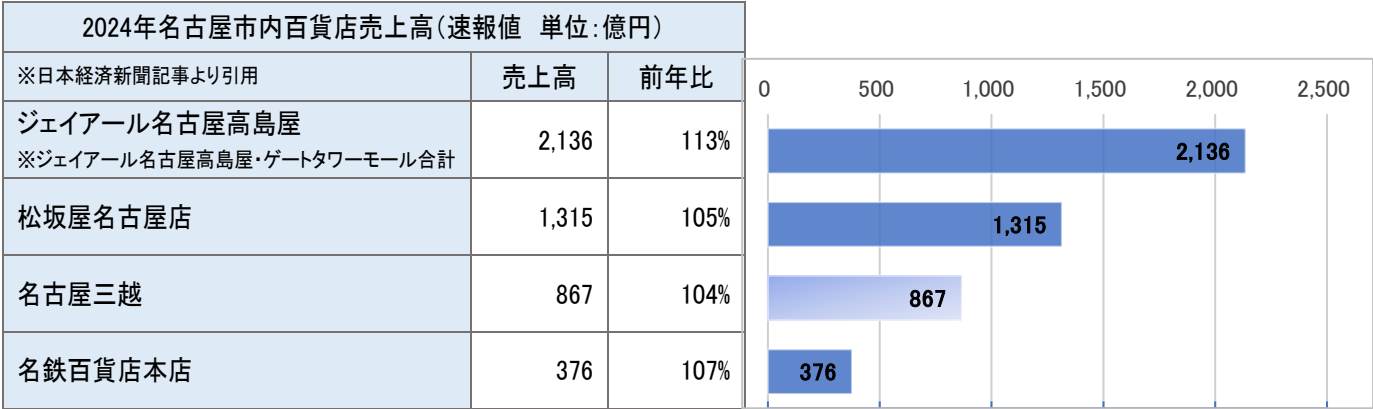
三越伊勢丹グループでは、企業の社会的責任を果たすべく、事業活動を通じて様々な社会課題の解決に貢献し、人々の豊かな未来と持続可能な社会の実現を目指すことを掲げ、中長期の目標達成にむけて、下記の取り組みをおこなっています。

	重点取り組み① 人・地域をつなぐ	重点取り組み② 持続可能な 環境・社会をつなぐ	重点取り組み③ ひとの力の最大化	重点取り組み④ グループガバナンス ・コミュニケーション
活動内容	【事業・営業活動】 think goodの取り組み進化 【社会活動・支援活動】 チャリティ、環境美化活動 など	【責任あるビジネス活動】 店頭への再エネ導入 サプライチェーン・マネジ メント など	【人材戦略活動】 企業風土改革 人的資本投資の強化 など	【グループガバナンスとコミュ ニケーション活動】 内部統制実効性向上 ステークホルダーエンゲージ メント など
2030年度 目標	・think good賛同お取組先 数600社	・温室効果ガス排出量 23年度比▲42% ・再エネ導入率55%	・女性管理職比率37% ・育休取得率100%	・女性取締役比率30%以上

名古屋三越を取り巻く業績

名古屋市内同業百貨店2024年の動向

2024年暦年(1～12月)の名古屋市内百貨店全体の年間売上高は全店で前年を上回り、前年比108%の4,695億円となりました。要因としてインバウンド需要の回復や外出機会が増えたことによる化粧品などの売上の伸長があげられます。特にジェイアール名古屋高島屋では高級ブランドのバッグや財布、化粧品が好調で通年の売上としては過去最高の実績となりました。



今後のエリア動向

エリア	内容
栄地区	「ザ・ランドマーク名古屋栄」: 2026年夏頃開業予定 地上41階、地下4階建て ホテル「コンラッド・ホテルズ&リゾーツ」、シネコン「TOHOシネマズ」、J. フロント リテイリンググループによる商業施設、オフィスの4用途が集積し、国際競争力の強化と賑わいを増幅
名駅地区	- リニア中央新幹線品川～名古屋間: 2027年以降開業 - 名古屋駅ビル再開発: 2030年台半ば以降開業 名古屋鉄道、近鉄グループホールディングス、三井不動産、日本生命保険の4社共同
その他地区	- ホテル「エスパシオ ナゴヤキャッスル」: 2025年10月開業 「三井ショッピングパーク ららぽーと安城」: 2025年春開業 「(仮称)三井アウトレットパーク 岡崎」: 2025年秋開業 愛知県初となる大型アウトレットモール - ナゴヤ球場 移転計画 ※日本経済新聞より引用

名古屋三越の業績

名古屋三越の業績

2023年度は5期ぶりの営業黒字となり、2024年度期初に営業利益予算1,240百万円が掲げられました。

2024年度は、これまでの費用構造の見直しによって販管費が低下し、より営業利益が伸長しやすい構造へと転換しました。

収入面では、特に栄地区の人流増加や識別顧客売上・インバウンド売上の増加も起因し2024年度12月末終了時点まで好調に推移しています。具体的には、DID会員はじめ識別顧客へ向けた角度の高い施策や、特選宝飾を中心にインバウンド売上が増加していること、首都圏ネットワークを活かした販売手数料収入やラシックを含む定借収入などがあげられます。

費用面では、売上が好調な一方で、販管費の継続した統制もあり2024年度12月末終了時点で前年比95.7%・予算比95.5%と適正にコントロールされています。

上記内容もあり、2024年度12月末終了時点で営業利益14.3億円であり前年差+10.2億円と統合後最高益にむけて進んでいます。

2024年度営業利益予算14.5億円の着実な予算達成を目指します。

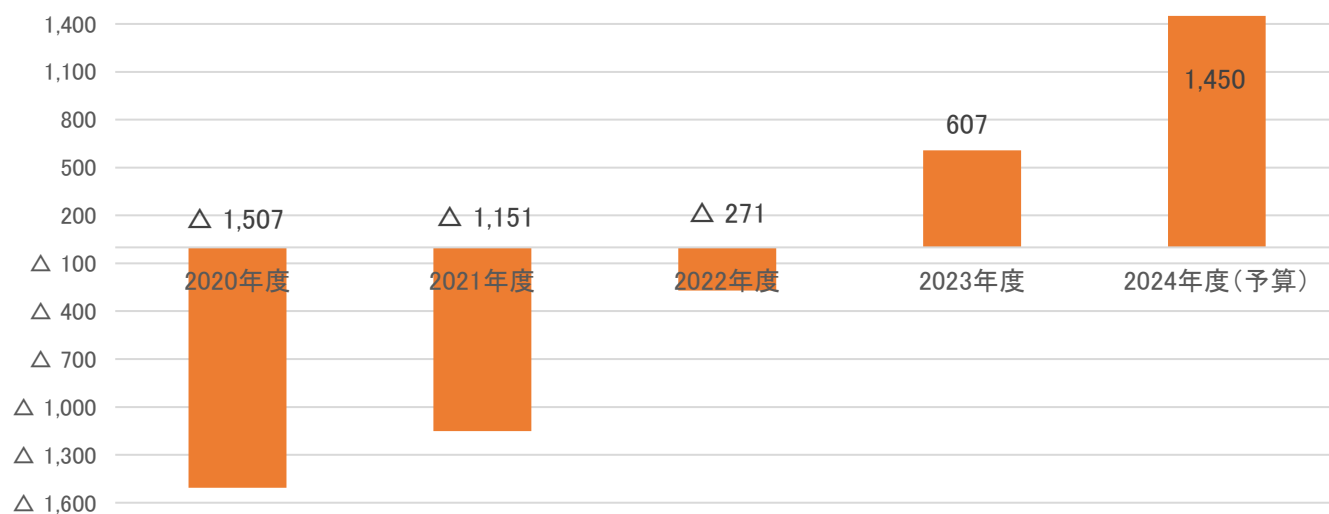
[過去5年間の業績推移]

単位:百万円

		2020年度	2021年度	2022年度	2023年度	2024年度12月末終了時点	
						実績	予算比(差)
売上高	栄店	37,104	40,155	42,007	45,358	35,356	—
	星ヶ丘店	15,004	15,416	15,646	16,296	12,202	—
	ラシック店	16,792	18,109	19,602	20,529	16,748	—
	合計	68,900	73,681	77,255	82,183	64,306	99.3%
営業損益	名古屋三越計	▲1,507	▲1,151	▲271	607	1,426	+100

※ラシックはみなし売上を記載

過去5年間名古屋三越営業損益推移(単位:百万円)



働きがいのある名古屋三越をメンバー全員でかなえる風土をつくる**【外部環境・内部環境の状況】**

2024年は世界的な物価上昇による原材料価格の高騰や、国内需要の回復により食料品を中心とした値上げが相次ぎ、我々の生活にも多大な影響がありました。

三越伊勢丹グループの2024年度第2四半期決算時点では2024年度通期の営業利益は720億円と統合後最高益を見込む中、首都圏店舗だけではなく、大都市を中心とした地域事業会社も前年実績を上回る実績で推移しました。

名古屋三越における状況は総額売上高の拡大や適切な販管費コントロールが実を結び、12月末終了時点で営業利益14.3億円となり、統合後最高益である営業利益予算14.5億円の達成に向け着実に推移しています。

【2024年度の取り組み】

上述のような状況の中で労働組合では将来にわたる更なる発展のために、2024年度は継続的な黒字実現とメンバーの頑張りに対する処遇への還元検討や制度構築、メンバー一人ひとりのライフワークバランスの実現に向けた働く環境の整備を、両輪で進める必要があると考えてきました。

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

下記に2024年度取り組んできた項目の考え方について記載いたします。

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

項目	考え方	取り組み内容
賃金要求	・ 月例給や賞与の水準の維持・向上を最も大切な価値観とすること ・ 一人ひとりのメンバーにとって働きがいの観点から適正な評価制度の運用がおこなわれること ・ 社会経済環境に適応し、生活や雇用を下支えする安心感を確保すること	・ 物価上昇に応じたベースアップ要求 ・ 支部独自のベースアップ要求 ・ 採用競争力強化にむけた初任給要求
労使通年協議項目	・ 雇用の確保とその前提となる企業の存続を最優先事項とすること ・ 現在の働き方や制度を見直し、一人ひとりがより働きがいを実感できる環境づくりをおこなうこと ・ 多様な働き方の選択肢を拡大し、様々なメンバーが働きやすさを実感できる環境を整備すること ・ 仕組みだけではなく、運用状況を把握し、会社とともに改善にむけた議論をおこなうこと	・ 個人の成果の積み上げに重きを置いた本給制度構築 ・ 経営基盤の安定の先の更なる処遇の向上に向けた賞与制度の変更 ・ 法改正、社会環境変化に合わせた制度変更 ・ 労使共同宣言の内容にもとづいた名古屋三越支部独自の取り組み
労働福祉ビジョン	・ 雇用の確保を最重視すること ・ 労働条件は社会的にも優位性ある水準を目指すこと ・ 多様性を力に変える取り組みを推進すること	・ 「労働福祉ビジョン」にもとづいた年間協議

第 2 章 2025 年度賃金要求 (案)

賃金要求の考え方と雇用区分ごとの概要

雇用区分ごとの賃金要求の考え方と概要

賃金要求の考え方と概要

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

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

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

	項目	内容	考え方	頁
社員	ベースアップ	✓ 月例で一律8,000円のベースアップを要求します	- 大きな環境変化のため算出式を用いず別途対応 - 名古屋三越支部独自要求あり	18
	本給評価	✓ ステージC-tは、A・B・C評価の絶対評価とすることを要求します ✓ ステージCは、S・A評価3割以上、B(およびC・D)評価7割未満の分布とすることを要求します ✓ ステージBはSS～A評価3割以上、B(およびC・D)評価7割未満の分布とすることを要求します	- 適正な評価制度の運用による役割成果主義の推進 - メンバーのやりがいや働きがいの観点	20
	初任給	✓ 235,000円を要求します	地域同業他百貨店等の初任給水準を考慮	21
	本給表・昇給表	✓ 本給表・昇給表を要求します		21
	最低賃金	✓ 月例賃金183,000円を下回らないことを要求します	日常生活を営むうえで最低限維持すべき月例給の水準を確保することによる安心感の観点	25
	扶養者・年齢別最低賃金	✓ 基準内賃金が、定められた金額を下回る場合は、差額を補てんすることを要求します		26
メイト社員 メイト社員-h	ベースアップ	✓ 月例で一律8,000円のベースアップを要求します	- 大きな環境変化のため算出式を用いず別途対応 - 名古屋三越支部独自要求あり	18
	基本給評価	✓ メイト社員は、S・A評価3割以上、B(およびC・D)評価7割未満の分布とすることを要求します ✓ メイト社員-hは、A・B・C評価の絶対評価とすることを要求します	- 適正な評価制度の運用による役割成果主義の推進 - メンバーのやりがいや働きがいの観点	20
	採用賃金	✓ メイト社員は193,000円、メイト社員-hは183,000円を要求します	地域同業他百貨店等の初任給水準を考慮	24
	基本給表・昇給表・職務給	✓ 基本給表・昇給表・職務給を要求します		24
	最低賃金	✓ 月例賃金183,000円を下回らないことを要求します	日常生活を営むうえで最低限維持すべき月例給の水準を確保することによる安心感の観点	25
	扶養者・年齢別最低賃金	✓ 基準内賃金が、定められた金額を下回る場合は、差額を補てんすることを要求します		26

	項目	内容	考え方	頁
エルダー スタッフ	ベースアップ	✓ 月例で一律8,000円、時間給で一律45円のベースアップを要求します	・ 算出式のある雇用形態とのバランスを考慮し要求 ・ 名古屋三越支部独自要求あり	19
	月例賃金・時間給	✓ 月例賃金183,000円以上を、時間給1,200円以上を要求します		
	最低賃金 (月給制)	✓ エルダースタッフⅠの月例賃金が183,000円を下回らないことを要求します ✓ エルダースタッフⅡの月例賃金が202,000円を下回らないことを要求します ✓ エルダースタッフⅢの月例賃金が262,000円を下回らないことを要求します	・ 生活者としての安心感につなげる	25
	最低賃金 (時給制)	✓ 愛知県内、岐阜県内、静岡県内の事業所の時間給が1,200円を要求します	・ 時間給の要求をおこなうことで、生活者としての安心感の観点	
フェロー 社員	ベースアップ	✓ 時間給で一律45円のベースアップを要求します	・ 算出式のある雇用形態とのバランスを考慮し要求 ・ 名古屋三越支部独自要求あり	19
	能力給評価	✓ S・A評価3割以上、B(およびC・D)評価7割未満の分布とすることを要求します		20
	採用賃金	✓ 1,125円以上を要求します	・ 地域同業他百貨店等の採用賃金の水準を考慮	
	能力給表・昇給表	✓ 能力給表・昇給表を要求します	・ メンバーのやりがいや働きがいの向上	25
	最低賃金	✓ 愛知県内、岐阜県内、静岡県内の事業所の時間給が1,125円を要求します	・ 時間給の要求をおこなうことで、生活者としての安心感の観点	25
エルダー フェロー	ベースアップ	✓ 時間給で一律45円のベースアップを要求します	・ 算出式のある雇用形態とのバランスを考慮し要求 ・ 名古屋三越支部独自要求あり	19
	最低賃金	✓ 愛知県内、岐阜県内、静岡県内の事業所の時間給が1,125円を要求します	・ 時間給の要求をおこなうことで、生活者としての安心感の観点	25
スペシャリティ スタッフ	ベースアップ	✓ 年俸で96,000円のベースアップを要求します	・ 算出式のある雇用形態とのバランスを考慮し要求 ・ 名古屋三越支部独自要求あり	19
	最低賃金	✓ 愛知県内、岐阜県内、静岡県内の事業所の時間給が1,125円を要求します	・ 年俸を時間単位に換算した水準で要求をおこなうことで、生活者としての安心感の観点	25
エルダー スペシャリティ スタッフ	ベースアップ	✓ 年俸で96,000円のベースアップを要求します	・ 算出式のある雇用形態とのバランスを考慮し要求 ・ 名古屋三越支部独自要求あり	19
	最低賃金	✓ 愛知県内、岐阜県内、静岡県内の事業所の時間給が1,125円を要求します	・ 年俸を時間単位に換算した水準で要求をおこなうことで、生活者としての安心感の観点	25

2025年度ベースアップ要求

社員・メイト社員ベースアップ要求

2025年度 ベースアップ要求	<u>社員、メイト社員については、一律8,000円のベースアップを要求します。</u>
--------------------	---

【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。

【2025年度春の交渉 名古屋三越支部】におけるベースアップの考え方

名古屋三越支部では上記の水準に加えて、労働市場との賃金水準格差調整や他雇用形態間との賃金バランス調整を鑑み、合わせて「8,000円のベースアップ」を要求するものとします。

＜ベースアップ算出式に基づく2024年消費者物価指数の推移＞												単位:％
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

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

＜グループ共通ベースアップ算出式＞
基準となるベースアップ額＝基礎額×物価上昇率に応じた計数

- 基礎額はグループの社員・メイト社員の平均本給額とし309,000円とします
- 有効期間は3年間とし、基礎額の変更はございません
- ベースアップ額は500円単位とし、上限額は2,000円とします
- 単年度精算とし、持ち越し額を発生させないものとします
- 物価上昇率は、総務省統計局発表の消費者物価指数(全国・総合)を使用します
- 暦年平均の物価上昇率およびみなし物価上昇率は小数第二位を四捨五入し、小数第一位までとします
- ベースアップ算出式で使用する物価上昇率は10月までの確定値を基に下記の計算式にて算出します
 (「1月～10月までの物価上昇率合計」+「みなし物価上昇率※(11月、12月分)×2か月」)÷12
 ※「みなし物価上昇率」は8月、9月、10月の消費者物価指数の平均値を使用します
- 算出式によるベースアップ額を超える上乗せについては組合各支部がベースアップの構成要素※に基づいて要求を判断します
 ※ベースアップの構成要素＝(全社一律交渉)物価上昇分、(個社対応)生産性向上分、採用賃金上昇対応分、賃金格差調整分
- 下記の大きな環境変化が生じた場合には、算出式の取扱いについて別途労使協議の上で対応します
 - 消費増税等、国の政策により物価が上昇した場合
 - 想定外的大幅な物価上昇
 - 災害などによりグループの存続に関わる環境変化が生じた場合 など

※ ベースアップ要求の賃金反映のタイミングは、給与計算期間等をふまえ、下記の通りとします

既存者:4月16日～、転換者:4月16日～、新入社員:4月1日～

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

2025年度 ベースアップ要求	月給制一律8,000円、時給制一律45円、年俸制一律96,000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。

【2025年度春の交渉 名古屋三越支部】におけるベースアップの考え方

名古屋三越支部では上記の水準に加えて、他雇用形態間との賃金バランス調整や従業員の一体感の醸成を勘案して、合わせて「月給制一律8,000円、時給制一律45円、年俸制一律96,000円のベースアップ」を要求するものとします。

ベースアップに関わる構成要素	・ ベースアップの構成要素は下記4つの構成要素が設けられており、フェロー社員は①②③④、エルダースタッフ・エルダーフェローは①②③、スペシャリティスタッフ(エルダー含む)は①②の構成要素を総合的に勘案して判断することとしています。	
	構成要素	内容
	① 物価上昇分	・ ベースアップ算出式に基づく2024年平均物価上昇率は2.6%であり、昨年に引き続き上昇しています。
	② 生産性向上分	・ 2019年度より4期連続の赤字でしたが、2024年度は昨年度に続く黒字・予算達成にむけて好調に推移しています。
	③ 担う役割と賃金のバランス	・ 直近1年間における各雇用区分に求められる役割や働き方に大きな変化は見受けられないことから、担う役割と賃金のバランスにも変化はないことが想定されます。
	④ 採用賃金上昇分	・ 採用賃金は、地域別最低賃金の上昇にともない改定をしていますが、引き続きの上昇が見込まれます。

※ ベースアップ要求の賃金反映のタイミングは、給与計算期間等をふまえ、下記の通りとします

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

評価要求

運用に関する要求

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

社員 昇格者数の確認

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

2025年4月の昇格者は下記のとおりです。

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

平均賃金引き上げ率

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

なお、メイト社員から社員転換した社員は対象としていません。

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

フェロー社員は2025年1月時点の平均時間給と3月時点の要員数予測、制度上の能力給評価分布などから算出しています。

	制度にもとづく賃金引き上げ率	平均賃金引き上げ額	ベースアップにともなう賃金引き上げ率
社員	3.41%程度	6,553円程度	2.30%
メイト社員	5.46%程度	3,700円程度	3.76%
フェロー社員	3.65%程度	—	4.15%

社員 本給表・昇給表要求

本給表・昇給表を、下記のとおりに要求します。

※ベースアップ要求額をステージC-t・ステージC(制度改定前21ページ)はベース給、ステージC(制度改定後23ページ)・ステージBは資格給に反映しております

ステージC-t

ベースアップをおこなうことや採用競争力を考慮し、
ステージC-t初任給については、235,000円を要求します。

※尚、初任給の引上げに準じ、2025年度時点でのステージC-tにおきましても全体の引き上げをおこないます(ベースアップ含め21,000円)

ステージC-t ベース給(単位:円)・昇給表

ランク	金額
1	279,000
2	274,500
3	270,000
4	265,500
5	261,000
6	256,500
7	252,000
8	247,500
9	243,000
10	235,000

◀初任給

評価	ランクアップ数
A	2
B	1
C	0

入社1年目はC評価でも1ランクアップします。

※初任給引上げにともない、2025年度時点でのステージC-tよりステージCへの格付け1年目と2年目の対象者については8,000円(ベースアップ含め合計16,000円)の賃金引上げを要求します

ステージC

2024年度の本給評価反映や、昇格、職務をまたぐ異動、社員転換などは既存の本給表・昇給表を用いた制度運用に則りおこなったうえで、2025年6月16日付けで新本給表へ移行します。

ステージC ベース給・昇給表

ベース給

ステージC 204,000円

〈セールス以外本給評価〉

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

※1ピッチ2,000円

〈セールス本給評価〉

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

※1ピッチ2,000円

第2章 2025 年度賃金要求(案)

ステージC 役割成果給(単位:円)

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

ステージC

ステージC 資格給・役割給・個人成果給(単位:円)・昇給表

(新本給・昇給表にもとづく評価運用は、2025年4月よりおこない、個人成果給・役割給・資格給は2025年6月16日から使用します)

[個人成果給]

C-3		
R1	1	293,000
	2	292,000
	3	291,000
	4	290,000
	5	289,000
	6	288,000
	7	287,000
	8	286,000
	9	285,000
R2	10	284,000
	11	283,000
	12	282,000
	13	281,000
	14	280,000
	15	279,000
	16	278,000
	17	277,000
	18	276,000
R3	19	275,000
	20	274,000
	21	273,000
	22	272,000
	23	271,000
	24	270,000
	25	269,000
	26	268,000
	27	267,000
	28	266,000
	29	265,000
	30	264,000
	31	263,000
	32	262,000
	33	261,000
	34	260,000
	35	259,000
	36	258,000
	37	257,000
	38	256,000
	39	255,000
	40	254,000
C-2		
R2	20	274,000
	21	273,000
	22	272,000
	23	271,000
	24	270,000
	25	269,000
	26	268,000
	27	267,000
	28	266,000
	29	265,000
	30	264,000
	31	263,000
	32	262,000
	33	261,000
	34	260,000
	35	259,000
	36	258,000
	37	257,000
	38	256,000
	39	255,000
	40	254,000
R3	41	253,000
	42	252,000
	43	251,000
	44	250,000
	45	249,000
	46	248,000
	47	247,000
	48	246,000
	49	245,000
	50	244,000
	51	243,000
	52	242,000
	53	241,000
	54	240,000
C-1		
R4	55	239,000
	56	238,000
	57	237,000
	58	236,000
	59	235,000
	60	234,000
	61	233,000
	62	232,000
	63	231,000
	64	230,000
	65	229,000
	66	228,000
	67	227,000
	68	226,000
	69	225,000
	70	224,000
	71	223,000
	72	222,000
	73	221,000
	74	220,000
	75	219,000
	76	218,000
	77	217,000
	78	216,000
	79	215,000
	80	214,000
	81	213,000
	82	212,000
R4	83	211,000
	84	210,000
	85	209,000
	86	208,000
	87	207,000
	88	206,000
	89	205,000
	90	204,000
	91	203,000
	92	202,000
	93	201,000
	94	200,000
	95	199,000
	96	198,000
	97	197,000
	98	196,000
	99	195,000
	100	194,000
	101	193,000
	102	192,000
	103	191,000
	104	190,000
	105	189,000
	106	188,000
	107	187,000
	108	186,000
	109	185,000
R5	110	184,000
	111	183,000
	112	182,000
	113	181,000
	114	180,000
	115	179,000
	116	178,000
	117	177,000
	118	176,000
	119	175,000
	120	174,000
	121	173,000
	122	172,000
	123	171,000
	124	170,000
	125	169,000
	126	168,000
	127	167,000
	128	166,000
	129	165,000
	130	164,000
	131	163,000
	132	162,000
	133	161,000
	134	160,000
	135	159,000
	136	158,000

[本給昇給表]

	S	A	B	C	D
最上位	0	0	0	-2	-4
R1	3	2	0	-2	-4
R2	6	4	1	0	-2
R3	6	4	2	0	-2
R4	8	6	2	0	-2
R5	8	6	3	0	0

[役割給]

役割①	20,000円
役割②	15,000円
役割③	10,000円
役割④	5,000円

[資格給]

ステージC	54,000円
-------	---------

■C-2、C-3進級時の個人成果給格付ルール

- ・ C-2、C-3進級時にともなう個人成果給の変動は、進級前の個人成果給ランクに応じて決定
- ・ 前年度の本給評価はC-2、C-3進級後に反映

第2章 2025 年度賃金要求(案)

ステージB-1・ステージB-2

ステージB 資格給・役割給・個人成果給(単位:円)・昇給表

[個人成果給]

		B-2	
R1	1	396,000	
	2	395,000	
	3	394,000	
	4	393,000	
	5	392,000	
	6	391,000	
	7	390,000	
	8	389,000	
	9	388,000	
	10	387,000	
R2	11	386,000	
	12	385,000	
	13	384,000	
	14	383,000	
	15	382,000	
	16	381,000	
	17	380,000	
	18	379,000	
	19	378,000	
	20	377,000	
	21	376,000	
	22	375,000	
	23	374,000	
	24	373,000	
	25	372,000	
	26	371,000	
	27	370,000	
	28	369,000	
R3	29	368,000	
	30	367,000	
	31	366,000	
	32	365,000	
	33	364,000	
	34	363,000	
	35	362,000	
	36	361,000	
	37	360,000	
	38	359,000	
	39	358,000	
	40	357,000	
	41	356,000	
	42	355,000	
	43	354,000	
	44	353,000	
	45	352,000	
	46	351,000	
47	350,000		
R4	48	349,000	
	49	348,000	
	50	347,000	
	51	346,000	
	52	345,000	
	53	344,000	
	54	343,000	
	55	342,000	
	56	341,000	
	57	340,000	
	58	339,000	
	59	338,000	
	60	337,000	
	61	336,000	
	62	335,000	
	63	334,000	
	64	333,000	
	65	332,000	
66	331,000		

[本給昇給表]

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

[役割給]

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

※新任に役割給はつきません

[資格給]

ステージB-2	94,000円
ステージB-1	74,000円

■B-2進級時の個人成果給格付ルール

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

メイト社員・メイト社員-h 基本給表・昇給表・職務給要求

メイト社員・メイト社員-h

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

[基本給表(単位:円)]

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

◀メイト社員採用賃金

◀メイト社員-h採用賃金

[昇給表]

評価	S	A	B	C	D
1～20ランク	6	3	0	0	0
21～30ランク	7	4	1	0	0
31～50ランク	9	6	3	0	0
51～77ランク	11	8	5	0	0

[職務給]

リーダー職	サブリーダー職
20,000円	10,000円

- ・ 上限(1ランク)に達した場合、259,000円を超える昇給はありません
- ・ メイト社員-hはA・B・C評価のなかで絶対評価とします

第2章 2025年度賃金要求(案)

フェロー社員 能力給表・昇給表要求

フェロー社員

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

[能力給表(単位:円)]

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

[昇給表(単位:円)]

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

最低賃金要求

最低賃金の考え方

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

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

要求水準

雇用区分	要求水準
社員・メイト社員・メイト社員-h・エルダースタッフ	月例賃金 : 183,000円 - 今回要求する最低賃金の基準は、名古屋三越で働く月給制社員のなかで制度上の最下限の水準とし、メイト社員-hの採用賃金・エルダースタッフⅠを基準とします。 - 今回要求する最低賃金は2025年4月1日～2026年3月31日の在籍者を対象とします。なお、障がい者雇用は別途対応とします。
フェロー社員・エルダースタッフP・エルダーフェロー・スペシャリティスタッフ・エルダースペシャリティスタッフ	時間給 : 1,125円(愛知県・岐阜県・静岡県内の事業所) 2025年度中に上記の水準が各県の地域別最低賃金や産業別最低賃金を下回った場合は、「公的最低賃金の改定が発効される年月日以前に最低賃金の水準を改定する」ことを労使で確認したうえで、組合機関会議(本・支部執行委員会)にて審議決定します。(対象者:時間給者および時間給換算した月給者)

扶養者・年齢別最低賃金要求

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

扶養者の基準内賃金が、下記の扶養者・年齢別最低賃金を下回る場合には、その差額を手当として保障することを要求します。対象者の年齢が27歳未満の場合は27歳、37歳以上の場合は36歳の要求額とします。

被扶養者数には上限を設けず、被扶養者数に応じて10,000円を加算します。

下記の最低賃金の水準はIMGUが定めるABC基準(※第5章各種資料参照)のうち、B基準を採用しています(A基準の水準が一番高く、C基準の水準が一番低い)。

[2025年度要求基準額に基づく扶養者・年齢別の補償月額]

年齢	1人扶養	2人扶養	3人扶養	4人扶養	(単位:円)
～27	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	

支給対象者	2025年4月1日～2026年3月31日に在籍し、主に本人の収入で世帯の生計を維持している方 - 社員ステージC・およびメイト社員・メイト社員-hの扶養家族手当の対象としている子および税法上の扶養家族であり日本国内に居住している方
手続き	本人の申告にもとづいておこなう
短時間勤務者の扱い	事由により一定期間において勤務時間を短縮している者の扶養者年齢別最低賃金の適用については対象となる扶養者年齢別最低賃金にも本給と同様の控除する割合を用いて給付金額を決定する <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
その他	- 対象者の年齢は、要求年度の4月1日現在における満年齢を基準として満60歳が上限 - 対象者とその被扶養者が公的給付を受給している場合、その収入と基準内賃金をあわせたものが、上記最低賃金との差額を算出するうえでの対象者の収入範囲となる - なお、公的給付の対象は、扶養・障がい・年金関連(児童手当、特別障害手当、遺族年金など)とし、会社への申告は、該当する公的給付が発生した時点で速やかにおこなうこと

[参考資料 2024年度要求基準額に基づく扶養者・年齢別の補償月額]

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

第 3 章 2024 年度労使通年協議

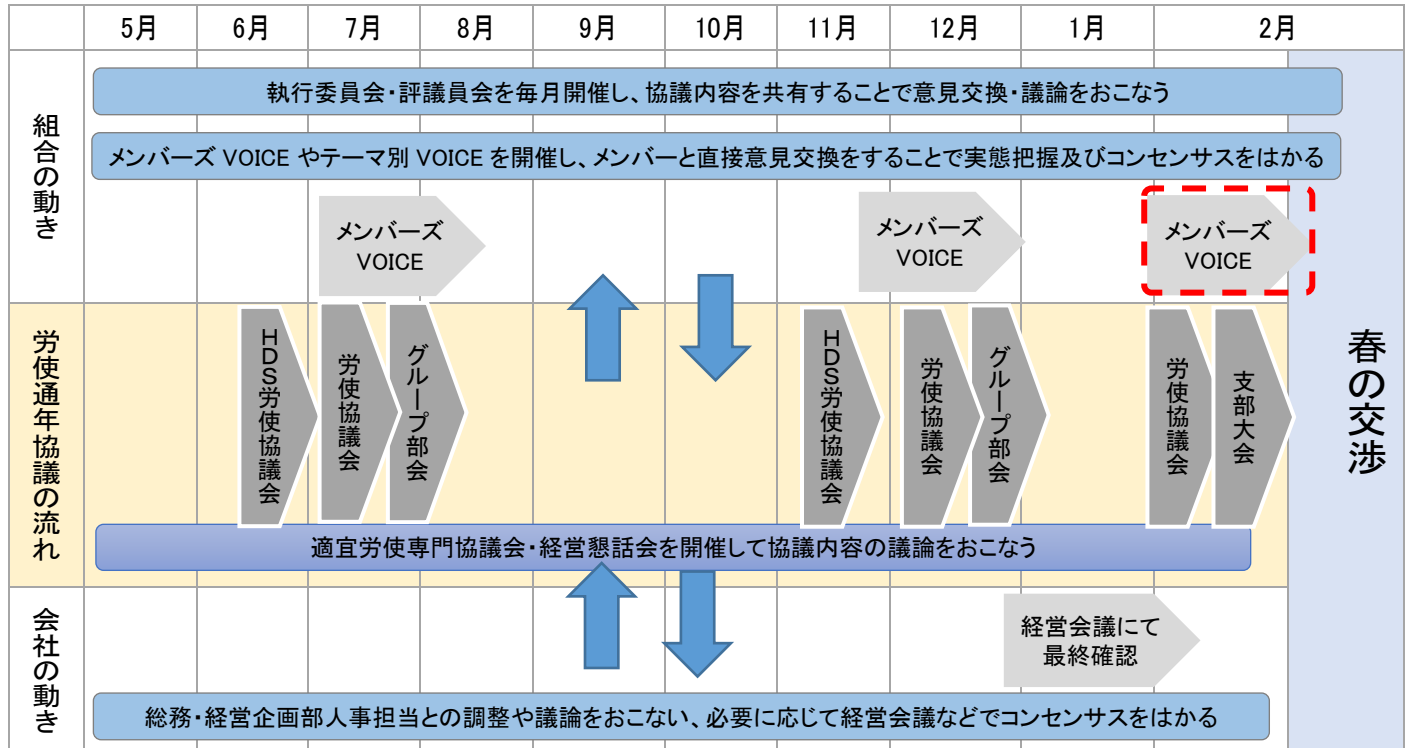
労使通年協議

労使通年協議について

労使通年協議の1年間の流れ

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

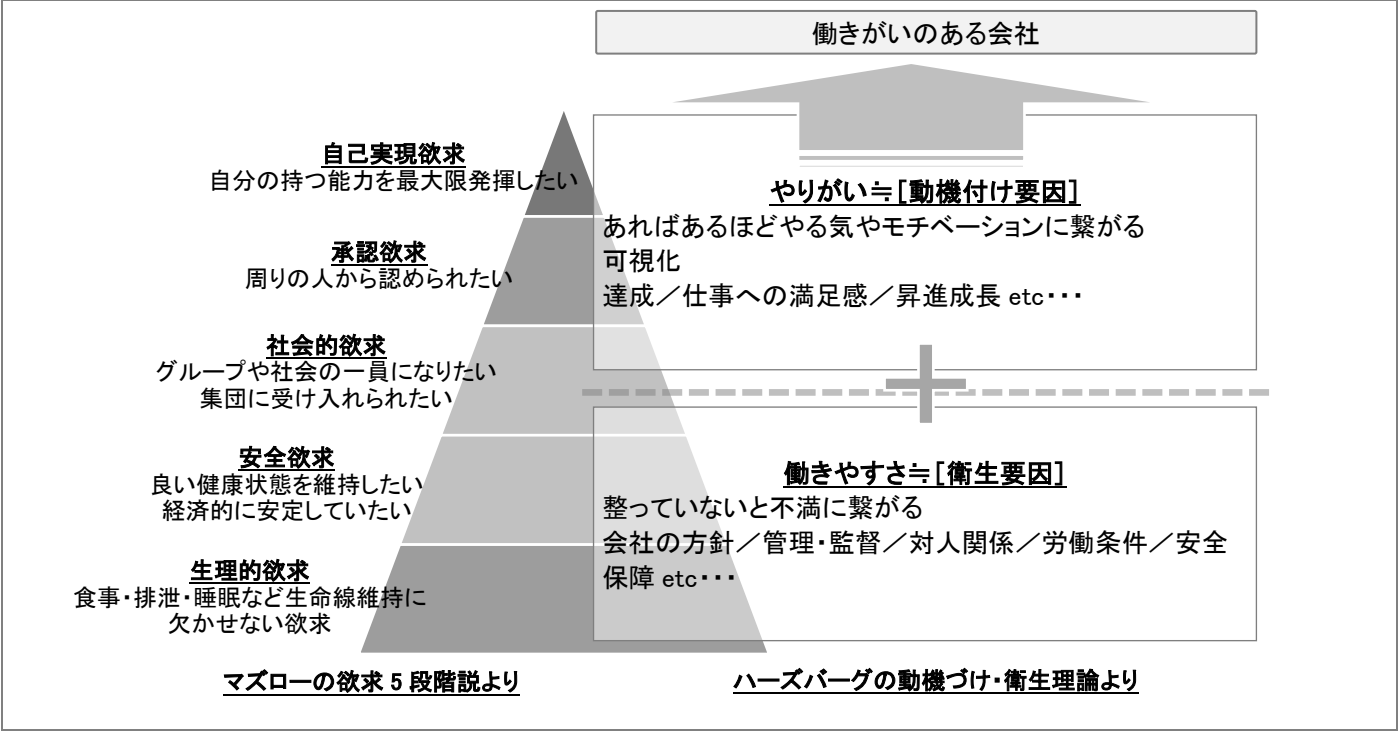
2024年度は6月4日に開催されたHDS労使専門協議会の内容をふまえてスタートしています。



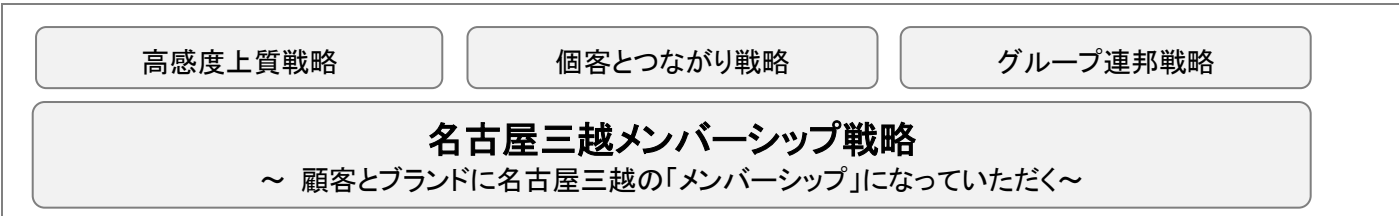
労使通年協議にむけて

労働組合の労使通年協議にむけた考え方

企業業績の不透明さや企業戦略の変化、従業員の価値観が多様化する昨今の環境に対応するためには、従業員一人ひとりの自立のかつ自発的な行動が必要であると考えます。
また、それらの行動が生まれるためには下記記載の「働きがいのある会社」を目指すことが重要であると考えます。



▼名古屋三越経営戦略



名古屋三越の経営戦略でもある「顧客満足度の最大化」の実現は、労働組合として考える「働きがいのある会社」となる一因であると考えています。
その中で2024年度は、労働福祉ビジョンや次期中期計画といった中長期のあるべき姿を意識しながら人事制度や働く環境の整備を進めていく必要があります。
上記を成し遂げるためには、継続的にメンバー一人ひとりが経営戦略を日々の行動に落とし込み、実践していくことが重要です。
労働組合の役割としてはそのような行動変容を後押しし、創意工夫をするメンバーの頑張りモチベーションを高める一助となることであり、ひいては限られた原資の中で一人ひとりの頑張りが報われるような制度・環境構築を目指すことであると考えます。

人事賃金制度改定をおこなう目的

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

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

2024年度労使通年協議項目

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

頁	項目	議論のポイント	議案書における位置づけ
32	ステージC本給制度の変更	- 個人が積み重ねてきた成果を確保しつつ、一定の歩みやステップを実感できる制度の構築 「資格給」、「個人成果給」、「役割給」とし、期待役割を処遇に反映できる仕組みの検討	審議決定事項
40	ベースとなる賞与支給表の見直し	2025年12月・2026年6月のベースとなる賞与支給表と業績評価指標の検討	審議決定事項
42	育児・介護休業法改正への対応	- 選べる育児と仕事の両立制度の整備 - 子の看護休暇の対象拡大 - 育児のための所定外労働の制限の対象拡大	審議決定事項
43	ライフイベント再雇用制度の拡充	再雇用時条件の拡充	審議決定事項
44	物価等の環境変化への対応	国内転勤者の上限家賃の見直し	審議決定事項
45	最低賃金改定への対応	愛知県の地域別最低賃金改定状況を踏まえた対応	報告事項
47	賞与控除の見直し	遅刻早退等不就労の賃金控除ルール変更に伴う、賞与の控除ルールの見直し	報告事項
48	総実労働時間の維持・短縮	時間外労働削減および有給休暇の取得促進	報告事項
48	適正な労働時間管理の推進	- PC使用時間適正化システムの活用による時差時間の解消と長時間労働の発生防止 - 時間管理システム改修後の運用ルール整備	報告事項
48	ハラスメントの撲滅	ハラスメントへの正しい理解の促進	報告事項

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

頁	項目	研究のポイント	議案書における位置づけ
-	メイト社員本給制度の変更	- 個人が積み重ねてきた成果を確保しつつ、一定の歩みやステップを実感できる制度の構築 「資格給」、「個人成果給」、「役割給」とし、期待役割を処遇に反映できる仕組みの検討	継続検討事項
-	60歳以降の活躍推進	- 今後の要員構成推移や法改正ならびに業界動向を踏まえた人事・賃金制度の構築の検討 - 賞与の水準や評価の在り方の検討	継続検討事項

ステージC本給制度の変更		審議決定事項
内容と目的	対象雇用区分	適用時期
個人の成果の積み上げに重きをおいた本給制度の導入を検討します。	ステージC	2025年4月

現状と課題

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

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

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

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

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

制度改定の全体イメージ

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

C-3		
R1	1	293,000
	2	292,000
	3	291,000
	4	290,000
	5	289,000
	6	288,000
	7	287,000
	8	286,000
	9	285,000
	10	284,000
R2	11	283,000
	12	282,000
	13	281,000
	14	280,000
	15	279,000
	16	278,000
	17	277,000
	18	276,000
	19	275,000
	20	274,000
R3	21	273,000
	22	272,000
	23	271,000
	24	270,000
	25	269,000
	26	268,000
	27	267,000
	28	266,000
	29	265,000
	30	264,000
	31	263,000
	32	262,000
	33	261,000
	34	260,000
	35	259,000
	36	258,000
	37	257,000
	38	256,000
	39	255,000
	40	254,000

【個人成果給】

C-2		
R2	20	274,000
	21	273,000
	22	272,000
	23	271,000
	24	270,000
	25	269,000
	26	268,000
	27	267,000
	28	266,000
	29	265,000
	30	264,000
	31	263,000
	32	262,000
	33	261,000
	34	260,000
	35	259,000
	36	258,000
	37	257,000
	38	256,000
	39	255,000
	40	254,000
	41	253,000
	42	252,000
	43	251,000
	44	250,000
	45	249,000
	46	248,000
	47	247,000
	48	246,000
	49	245,000
	50	244,000
	51	243,000
	52	242,000
	53	241,000
	54	240,000
R4	55	239,000
	56	238,000
	57	237,000
	58	236,000
	59	235,000
	60	234,000
	61	233,000
	62	232,000
	63	231,000
	64	230,000
	65	229,000
	66	228,000
	67	227,000
	68	226,000
	69	225,000
	70	224,000
	71	223,000
	72	222,000
	73	221,000
	74	220,000
	75	219,000
	76	218,000
	77	217,000
	78	216,000
	79	215,000
	80	214,000
	81	213,000
	82	212,000

C-1		
R3	55	239,000
	56	238,000
	57	237,000
	58	236,000
	59	235,000
	60	234,000
	61	233,000
	62	232,000
	63	231,000
	64	230,000
	65	229,000
	66	228,000
	67	227,000
	68	226,000
	69	225,000
	70	224,000
	71	223,000
	72	222,000
	73	221,000
	74	220,000
	75	219,000
	76	218,000
	77	217,000
	78	216,000
	79	215,000
	80	214,000
	81	213,000
	82	212,000
R4	83	211,000
	84	210,000
	85	209,000
	86	208,000
	87	207,000
	88	206,000
	89	205,000
	90	204,000
	91	203,000
	92	202,000
	93	201,000
	94	200,000
	95	199,000
	96	198,000
	97	197,000
	98	196,000
	99	195,000
	100	194,000
	101	193,000
	102	192,000
	103	191,000
	104	190,000
	105	189,000
	106	188,000
	107	187,000
	108	186,000
	109	185,000
R5	110	184,000
	111	183,000
	112	182,000
	113	181,000
	114	180,000
	115	179,000
	116	178,000
	117	177,000
	118	176,000
	119	175,000
	120	174,000
	121	173,000
	122	172,000
	123	171,000
	124	170,000
	125	169,000
	126	168,000
	127	167,000
	128	166,000
	129	165,000
	130	164,000
	131	163,000
	132	162,000
	133	161,000
	134	160,000
	135	159,000
	136	158,000

【本給昇給表】

	S	A	B	C	D
最上位	0	0	0	-2	-4
R1	3	2	0	-2	-4
R2	6	4	1	0	-2
R3	6	4	2	0	-2
R4	8	6	2	0	-2
R5	8	6	3	0	0

役割①	20,000円
役割②	15,000円
役割③	10,000円
役割④	5,000円

ステージC	54,000円
-------	---------

※ベースアップ反映後の金額です

等級(グレード)・資格給(案)について

項目	内容					
資格給の水準	・ ステージC共通 54,000円 ※ベースアップ反映後の金額です					
グレード設定の目的	一定のステップ感の実感 中長期のやりがい・働きがい ・ 現行制度の課題をふまえ、ステージC在籍期間の中で一定の歩みやステップ感、中長期のやりがい・働きがいを実感できる仕組みとする					
グレードの定義	成果の積み上げ 担う役割に違いは設けない <参考:等級の定義> <table><tr><th>再現性の高さ</th><th>成果の大きさ</th></tr><tr><td>異なる所属、担当、役割においても安定的に高い成果発揮をすることができること</td><td>より難易度の高い成果行動目標の達成が期待できること</td></tr></table>		再現性の高さ	成果の大きさ	異なる所属、担当、役割においても安定的に高い成果発揮をすることができること	より難易度の高い成果行動目標の達成が期待できること
再現性の高さ	成果の大きさ					
異なる所属、担当、役割においても安定的に高い成果発揮をすることができること	より難易度の高い成果行動目標の達成が期待できること					
グレード間の進級要件	<table><tr><td>C-1からC-2</td><td>① 本人希望(エントリーシート) ② 一定ランク到達(ランク82以上) ③ 本給評価(直近3回のうちA評価以上1回) ④ 進級考課</td></tr><tr><td>C-2からC-3</td><td>① 本人希望(エントリーシート) ② 一定ランク到達(ランク40以上) ③ 本給評価(直近5回のうちA評価以上2回) ④ 進級考課 ⑤ 人事担当面談</td></tr></table> ※ 同一年度に「ステージC等級間進級」と「ステージB-1HAP」の併願は不可		C-1からC-2	① 本人希望(エントリーシート) ② 一定ランク到達(ランク82以上) ③ 本給評価(直近3回のうちA評価以上1回) ④ 進級考課	C-2からC-3	① 本人希望(エントリーシート) ② 一定ランク到達(ランク40以上) ③ 本給評価(直近5回のうちA評価以上2回) ④ 進級考課 ⑤ 人事担当面談
C-1からC-2	① 本人希望(エントリーシート) ② 一定ランク到達(ランク82以上) ③ 本給評価(直近3回のうちA評価以上1回) ④ 進級考課					
C-2からC-3	① 本人希望(エントリーシート) ② 一定ランク到達(ランク40以上) ③ 本給評価(直近5回のうちA評価以上2回) ④ 進級考課 ⑤ 人事担当面談					

役割給(案)について

項目	内容			
考え方	現行		制度改定後	
	役割の変動	役割成果給	役割の変動	役割給
	成果の積み上げ		成果の積み上げ	個人成果給
役割給の水準		水準	現制度における イメージ	
	役割①	20,000円	ステージBに準ずる役割任命	
	役割②	15,000円	アシスタント、リーダー、サブリーダー、 セールス、コーディネーター、サブコーディネーター	
	役割③	10,000円	セールス、販売・一般	
	役割④	5,000円	要保護勤務者	
	※ 2025年4月の組織改正により、上記の貼り付けイメージとは異なる場合があります			
役割変動時の 賃金変動	・ 異動などにもなう役割の変動が生じた場合は、下記の通り賃金に反映します			
	再格付けが16日以前の場合		再格付けが17日以降の場合	
	翌月支給給与から反映		翌々月支給給与から反映	

個人成果給(案)について

C-2 重複 ゾーン		C-3			C-2		C-3 重複 ゾーン		C-1		C-2 重複 ゾーン	
	R1	1	293,000	R2	20	274,000		R3	55	239,000		
		2	292,000		21	273,000			56	238,000		
		3	291,000		22	272,000			57	237,000		
		4	290,000		23	271,000			58	236,000		
		5	289,000		24	270,000			59	235,000		
		6	288,000		25	269,000			60	234,000		
		7	287,000		26	268,000			61	233,000		
		8	286,000		27	267,000			62	232,000		
		9	285,000		28	266,000			63	231,000		
		10	284,000		29	265,000			64	230,000		
	R2	11	283,000		30	264,000			65	229,000		
		12	282,000		31	263,000			66	228,000		
		13	281,000		32	262,000			67	227,000		
		14	280,000		33	261,000			68	226,000		
		15	279,000		34	260,000			69	225,000		
		16	278,000		35	259,000			70	224,000		
		17	277,000		36	258,000			71	223,000		
		18	276,000		37	257,000			72	222,000		
		19	275,000		38	256,000			73	221,000		
					39	255,000			74	220,000		
					40	254,000			75	219,000		
									76	218,000		
									77	217,000		
									78	216,000		
									79	215,000		
									80	214,000		
									81	213,000		
									82	212,000		
		R3	20	274,000	R3	41		253,000	R4	83		211,000
			21	273,000		42		252,000		84		210,000
			22	272,000		43		251,000		85		209,000
			23	271,000		44		250,000		86		208,000
			24	270,000		45		249,000		87		207,000
			25	269,000		46		248,000		88		206,000
			26	268,000		47		247,000		89		205,000
			27	267,000		48		246,000		90		204,000
			28	266,000		49		245,000		91		203,000
			29	265,000		50		244,000		92		202,000
			30	264,000		51		243,000		93		201,000
		31	263,000		52	242,000		94	200,000			
		32	262,000		53	241,000		95	199,000			
		33	261,000		54	240,000		96	198,000			
		34	260,000					97	197,000			
		35	259,000					98	196,000			
		36	258,000					99	195,000			
		37	257,000					100	194,000			
		38	256,000					101	193,000			
		39	255,000					102	192,000			
		40	254,000					103	191,000			
								104	190,000			
								105	189,000			
								106	188,000			
								107	187,000			
								108	186,000			
								109	185,000			
							R5	110	184,000			
								111	183,000			
								112	182,000			
								113	181,000			
								114	180,000			
								115	179,000			
								116	178,000			
								117	177,000			
								118	176,000			
								119	175,000			
								120	174,000			
								121	173,000			
								122	172,000			
								123	171,000			
								124	170,000			
								125	169,000			
								126	168,000			
								127	167,000			
								128	166,000			
								129	165,000			
								130	164,000			
								131	163,000			
								132	162,000			
								133	161,000			
								134	160,000			
								135	159,000			
								136	158,000			

昇給表

【現行】

<セールス以外本給評価>

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

※1ピッチ2,000円

<セールス本給評価>

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

※1ピッチ2,000円

【改定案】

	S	A	B	C	D
各最上位	0	0	0	-2	-4
R1	3	2	0	-2	-4
R2	6	4	1	0	-2
R3	6	4	2	0	-2
R4	8	6	2	0	-2
R5	8	6	3	0	0

※1ピッチ1,000円

新本給制度への移行方法

移行 スケジュール	本給 支給日	2025年						2026年		
		3/25	4/25	5/23	6/25	7/25		4/25	5/25	6/25
	本給 計算期間	2/16～ 3/15	3/16～ 4/15	4/16～ 5/15	5/16～ 6/15	6/16～ 7/15		3/16～ 4/15	4/16～ 5/15	5/16～ 6/15
	支給基準	2024年度役割成果給		2025年度役割成果給		2025年度役割給		2026年度役割給		
		資格給＋役割成果給(現行制度)					資格給＋個人成果給＋役割給(新制度)			
移行方法	ステップ		内容							
	①	移行前の「基準本給額」の決定	・ 2024年度本給評価を反映した移行直前の本給額 (2025年6月16日時点)							
	②	「個人成果給」の算出および決定	・ 「個人成果給」の算出にあたっては、公平性の観点から、一律に「資格給」と「みなし役割給」※を基準本給額から差し引く ・ 「みなし役割給」は、ステージCがおもに担う役割範囲である役割給②と③の中間値である12,000円とする							
	③	「グレード」の決定	・ ステップ②で算出された「個人成果給」にもとづき、C-1からC-3に格付け ・ グレード設定の目的である一定のステップ感や中長期のやりがい・働きがいの観点から、個人成果給ランクが重複しているランクの場合は、下位グレードへ格付け							
	④	新制度における「役割給」の決定	・ 2025年度の役割にもとづいた「役割給」の決定							
	⑤	新制度における本給の決定	・ 新本給(資格給＋個人成果給＋役割給)の決定							
	※みなし役割給は、個人成果給の算出には制度移行後の役割給の変動における不公平感を解消するためにステージC一律で設定します									
	【移行イメージ】 ※上表のステップ番号と連動しています									
	① 移行前の 基準本給額	② 個人成果給	個人成果給	C-3	C-2	C-1	個人成果給	⑤ 新制度における 本給		
			293,000円 ～ 275,000円		③		293,000円 ～ 158,000円			
274,000円 ～ 240,000円						資格給 54,000円				
239,000円 ～ 158,000円						④役割給 20,000円～ 10,000円				
※資格給はベースアップ反映後の金額です										
格付・転換時 個人成果給 算出	・ ステージC-tからステージC社員へ格付、またメイト社員からステージCへ転換時の個人成果給の算出および決定は以下のとおりです。									
	ステージC-tからステージC					メイト社員からステージC				
	ステージC-t 最終本給－資格給－役割給③					メイト社員最終本給－資格給－役割給③ ※個人成果給算出額が158,000円を下回った場合は、 ランク136の158,000円に格付				
制度移行に ともなう 経過措置	・ 制度移行による賃金変動への対応として、賃金が下がる方に1年間の経過措置をおこない、賃金移行前の水準を維持します。									
	項目	内容								
	対象者	・ 制度移行によって、新制度における本給が制度移行前基準本給額を下回る方								
	期間	・ 1年間(2025年7月支給給与～2026年6月支給給与)								
※経過措置期間中、役割の変動により本給が上昇した場合、その時点をもって経過措置を解消します										

評価フォーマットの見直し

現在ステージ A・B では、中長期の視点で考えられる本給評価と単年度視点で考えられる賞与評価の目標を分離して設定をおこなっています。

一方、ステージ C・C+ については現在も本給評価と賞与評価において同じ評価指標を用いて運用しています。

よってステージ C の本給制度にともない、より本人の成長実感へと結びつけられるようステージ C・C+ の評価フォーマットを改定します。

※参考：現行と改定後の成果評価シートの比較イメージ

現行	改定後
成果評価シート【2024 年度 下 期】ステージC・C+社員、メイト社員・メイト社員用 ※【本人用】（黄色セル・グレーセルは自動計算のため、入力不可） 1. 本給評価：成果行動目標・顧客への関心・人間的成長の割合に照らした目標 2. 賞与評価：計画目標・成果行動目標（計画目標のない部署は、成果行動目標で賞与評価をおこないます） 3. 本給評価と賞与評価の「対照」の記録	成果評価シート 2025 年度 下 期 ※【本人用】（黄色セル・グレーセルは自動計算のため、入力不可） 1. 賞与評価：成果行動目標・顧客への関心・人間的成長の割合に照らした目標 2. 本給評価：計画目標・成果行動目標（計画目標のない部署は、成果行動目標で賞与評価をおこないます） 3. 本給評価と賞与評価の「対照」の記録

改定後の成果評価シートは以下のとおりです。

成果評価シート	2025年度	上期	評価用
社員コード	氏名	所属	雇用形態・職階
職階	一次評価者名	二次評価者名	

ステージC・C+

【賞与】

① 計数目標

指標	項目	単位	実績	目標値	評価	得点
「賞与評価計数目標」を参考に計数目標設定				#DIV/0!	5段階評価	0
最大2つ記入				#DIV/0!	評価	0

※合計で100% 0%

※得点：S=100P/A=85P/B=75P/C=65P/D=50P

得点小計	0
得点合計	0

一次評価	二次評価 (部門中継)	総合評価
S～Dの5段階		

② 成果行動目標

職務に期待される行動	指標	今期取組むこと	項目	配分	得点
職務を意識したうえで「年度計画」を参考に成果行動目標設定 最大4つ記入		上司との面談を踏まえて自由記入	自己評価	評価	0
			自己評価	評価	0
			自己評価	評価	0
			自己評価	評価	0

※合計で100% 0%

※得点：S=100P/A=85P/B=75P/C=65P/D=50P

ウェイト合計を100%とする

③ 期中期待事項 (組織の役割や部門・職階以外の役割・業務、プロジェクト業務の目標設定を行う場合)

期待される行動	指標	今期取組むこと	項目	配分	得点
(必要な場合) 上司との確認を踏まえて自由記入			自己評価	評価	0

※得点：SS=10P/S=5P

④ 計数結果と行動目標の成果の振り返り

前期評価	一次評価
------	------

【本給】

① 期待行動目標

期待行動プロセス	行動要素	ステージ別の期待行動レベル	今期取組むこと	項目	配分	得点
ステージごとに求められる期待行動を示した「本給目標ガイドライン」を参考に期待行動目標設定 最大4つ記入		上司との面談を踏まえて自由記入	自己評価	評価	0	
			自己評価	評価	0	
			自己評価	評価	0	
			自己評価	評価	0	

※合計で100% 0%

※得点：S=100P/A=85P/B=80P/B=75P/B=70P/C=65P/C=60P

ウェイト合計を100%とする

② 行動の振り返り

前期評価	一次評価
------	------

【被評価者と評価者の「対話」の記録】

目標設定対話	
前期評価	一次評価

ベースとなる賞与支給表の見直し		審議決定事項
内容と目的	対象雇用区分	
ベースとなる賞与支給表と業績評価指標の検討をします	社員・メイト社員・エルダースタッフ	適用時期 2025年12月・ 2026年6月支給分

現状と課題

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

2023年度労使通年協議にて、メンバーにとってより明瞭となるよう支給表をベースに加算部分のみ個別協議をおこなう形式から支給表をベースに個別協議をおこなう形式へと変更しました。

中長期的に基本となる年間賞与支給ヵ月3.0ヵ月以上を目指す中で、今回は2.2ヵ月まで引き上げをおこない、より安定した賞与支給となるようベースとなる賞与支給表を改定します。

それにともなって、業績状況に応じた加算部分については、過去の業績連動賞与の仕組みをふまえて検討しました。(41ページのグラフ参照)

エルダースタッフについては、2023年度に5期ぶりの黒字を達成できたことや次年度予算設定などの業績状況を加味し、2024年度賞与より0.4ヵ月を6月賞与に加算しています。今後の水準設定については、エルダースタッフの期待役割の整理をふまえて検討していきます。

なお、2025年12月賞与ならびに2026年6月賞与の支給水準については、ベースとなる賞与支給表をふまえ、業績評価指標をもとに半期ごとに要求をおこなっていきます。

具体的内容

◆社員・メイト社員・メイト社員-hのベースとなる賞与支給表

【現行】

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

【今後】

2025年12月支給賞与					2026年6月支給賞与				
評価	ステージA ステージB	評価	ステージC	メイト社員 メイト社員h	評価	ステージA・ ステージB (役割給①～③)	ステージB (役割給④～⑤)	評価	ステージC メイト社員 h
9					9	2.58ヵ月	2.48ヵ月		
8		SS	—	1.50ヵ月	8	2.48ヵ月	2.38ヵ月	SS	—
7		S	1.40ヵ月	1.40ヵ月	7	2.43ヵ月	2.33ヵ月	S	2.33ヵ月
6		A	1.30ヵ月	1.30ヵ月	6	2.33ヵ月	2.23ヵ月	A	2.23ヵ月
5	一律1.20ヵ月	B	1.20ヵ月	1.20ヵ月	5	2.23ヵ月	2.13ヵ月	B	2.13ヵ月
4		C	1.10ヵ月	1.10ヵ月	4	2.13ヵ月	2.03ヵ月	C	2.03ヵ月
3		D	1.00ヵ月	1.00ヵ月	3	2.03ヵ月	1.93ヵ月	D	1.93ヵ月
2					2	1.98ヵ月	1.88ヵ月		
1					1	1.93ヵ月	1.83ヵ月		

※基本賞与支給水準年間2.2ヵ月をベースとし、上記のとおりベースとなる賞与支給表を設定しています。

業績評価指標
① 営業利益額の水準
② 営業利益の予算達成度

業績評価指標
① 営業利益額の水準
② 営業利益の予算達成度

◆エルダースタッフのベースとなる賞与支給表

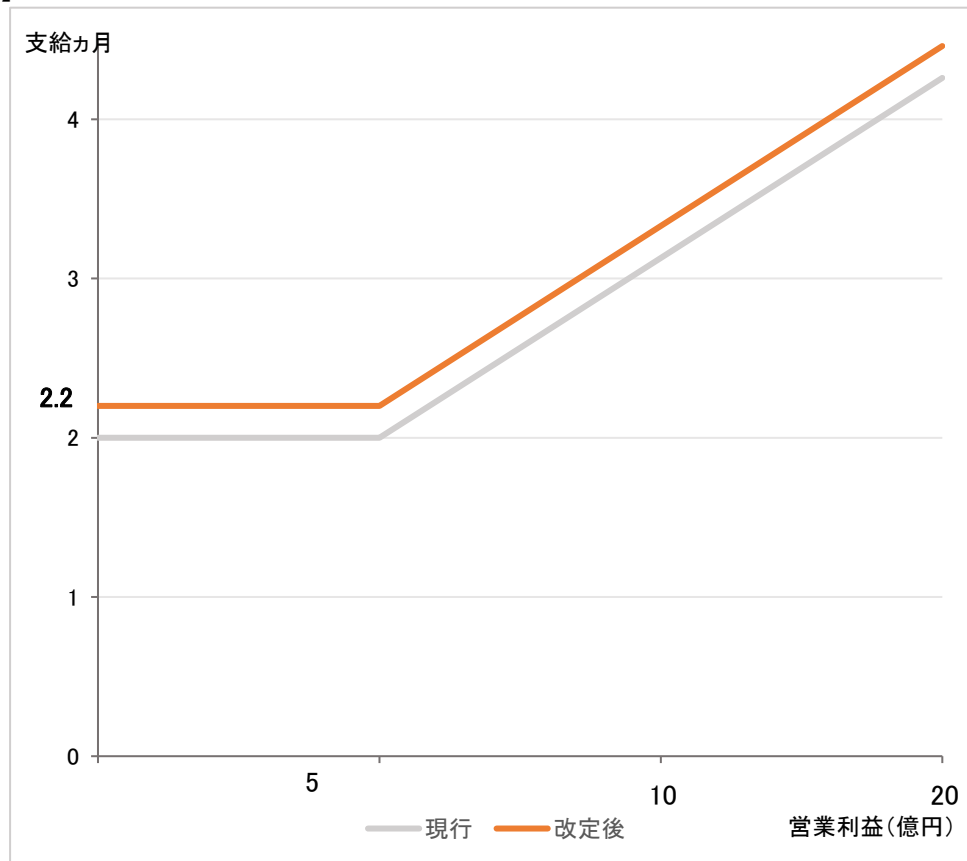
【現行】

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

【今後】

2025年12月支給賞与			2026年6月支給賞与		
エルダー スタッフ F I	エルダー スタッフ F II・III	エルダー スタッフ P	エルダー スタッフ F I	エルダー スタッフ F II・III	エルダー スタッフ P
1.55ヵ月	2.25ヵ月	1.15ヵ月	1.75ヵ月	2.45ヵ月	1.35ヵ月
1.35ヵ月	1.65ヵ月	0.95ヵ月	1.55ヵ月	1.85ヵ月	1.15ヵ月
1.05ヵ月	1.05ヵ月	0.75ヵ月	1.25ヵ月	1.25ヵ月	0.95ヵ月
1.05ヵ月	1.05ヵ月	0.75ヵ月	1.25ヵ月	1.25ヵ月	0.95ヵ月
1.05ヵ月	1.05ヵ月	0.75ヵ月	1.25ヵ月	1.25ヵ月	0.95ヵ月

【改定後のイメージ】



今後のスケジュール

2025年7月ごろから	2025年12月	2026年1月ごろから	2026年6月
【今後】のベースとなる 賞与支給表をもとに交渉	賞与支給	業績評価指標をふまえ、 【今後】のベースとなる 賞与支給表をもとに交渉	賞与支給

育児・介護休業法改正への対応		審議決定事項
内容と目的	対象雇用区分	適用時期
法改正への対応を実施します	全員	2025年4月

現状と課題

これまで整備してきた種々の両立支援制度によって、当社グループ従業員のライフワークバランスは確実に向上していますが、さらなる社会的要請(法改正)の高まりへの対応(施策検討)が必要になっています。

主な改定内容

<ポイント>

2025 年 4 月からの法改正にともなうグループ方針をふまえ、以下 3 点を中心に両立支援制度を整備します。

- ① 育児勤務の方の働き方の選択肢を増やすため、「育児のためのフルタイムシフト選択制度」を新設します。
- ② 子の看護休暇の対象となる子の年齢を“小学校 3 年生の 3 月 31 日まで”とし、対象となる事由に“感染症にともなう学級閉鎖等”“入卒園・入学式”を追加します。
- ③ 育児のための所定外勤務、休日勤務、深夜業の免除について対象となる子の年齢を“小学校就学前”まで拡大します。

① 選べる育児と仕事の両立制度の整備			
改正内容	- 新制度のグループガイドラインに基づき、「フルタイム早番固定勤務制度」から「フルタイムシフト選択勤務制度」へと改定 - 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 - 対象となる子の年齢: 小学校 6 年生 3 月 31 日まで ※現行同様		
	【選択できるシフト例】		
	営業時間 10 時～19 時	①9:45～18:20	②10:45～19:20
	営業時間 10 時～20 時	①9:45～18:20	②11:45～20:20
	営業時間 11 時～21 時	①10:45～19:20	②12:35～21:10
② 子の看護休暇の対象拡大			
改正内容		現行	改定後
	休暇の名称	子の看護休暇	子の看護等休暇
	対象となる従業員	全ての従業員 ※ただしアルバイトを除く	全ての従業員 ※アルバイトも対象
	対象となる子の年齢	小学校就学に達するまで	小学校 3 年生の 3 月 31 日 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 感染症にともなう学級閉鎖等 ④ 入卒園、入学式
③ 育児のための所定外勤務、休日勤務、深夜業の制限			
改正内容		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

ライフイベント再雇用制度の拡充		審議決定事項
内容と目的	対象雇用区分	適用時期
ライフイベント再雇用制度の拡充をします	社員・メイト社員	2025年4月

現状と課題

制度利用者が低調に留まっており、従業員のニーズならびに貴重な経験やスキルを持つ人財確保の観点から、再雇用時の条件の拡充をします。

【ライフイベント再雇用制度】

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

物価等の環境変化への対応		審議決定事項
内容と目的	対象雇用区分	適用時期
国内転勤者の上限家賃の見直し	社員	2025年4月

現状と課題

長期間変更がなく、物価など現在の環境変化と整合していないケースがあるので、相場をふまえて金額の見直しをおこないます。

具体的内容

【従業員】 月額社宅上限 ※上段:新上限 / 下段:現状差

単位:円

見直し	赴任 家族数	札幌	函館	仙台	新潟	静岡	名・京・大	広島	高松・ 松山	福岡	首都圏	目安	
	4人	99,000	94,000	99,000	97,000	111,000	139,000	119,000	99,000	114,000	151,000	70~ 80㎡	3DK・ 3LDK
		+4,000	+4,000	+4,000	+4,000	+4,000	+4,000	+4,000	+4,000	+4,000	+6,000		
	3人	74,000	74,000	88,000	85,000	103,000	124,000	104,000	90,000	93,000	126,000	55~ 65㎡	3DK
		+3,000	+3,000	+3,000	+3,000	+3,000	+3,000	+3,000	+3,000	+3,000	+5,000		
	2人まで	67,000	59,000	75,000	74,000	78,000	93,000	87,000	73,000	83,000	95,000	30~ 50㎡	2DK
		+3,000	+3,000	+3,000	+3,000	+3,000	+3,000	+3,000	+3,000	+3,000	+5,000		

【従業員社長】 月額社宅上限

単位:円

新設	赴任 家族数	札幌	函館	仙台	新潟	静岡	名・京・大	広島	高松・ 松山	福岡	目安	
	4人	109,000	104,000	109,000	107,000	121,000	149,000	129,000	109,000	124,000	70~ 80㎡	3DK・ 3LDK
	3人	84,000	84,000	98,000	95,000	113,000	134,000	114,000	100,000	103,000	55~ 65㎡	3DK
	2人まで	77,000	69,000	85,000	84,000	88,000	103,000	97,000	83,000	93,000	30~ 50㎡	2DK

最低賃金改定への対応		報告事項
内容と目的	対象雇用区分	適用時期
愛知県の地域別最低賃金改定への対応や採用競争力を高める観点からエルダースタッフ・メイト社員の月給の改定、フェロー社員・エルダーフェローの時間給の改定をおこなう	エルダースタッフ・ メイト社員-h・メイト社員 フェロー社員・ エルダーフェロー	2024年10月16日

地域別最低賃金について

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

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

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

[愛知県の地域別最低賃金改定状況]

現行		改定後	
発行日	2023年10月1日	発行日	2024年10月1日
時間額	1,027円	時間額	<u>1,077円</u>
		引上額	50円

地域別最低賃金改定にともなう対応について

愛知県の地域別最低賃金改定にともない、名古屋三越においてもフェロー社員の事務・物流関連業務と外商営業所勤務の方またエルダーフェローの方が改定後の最低賃金を下回ります。…参考資料

よって、発行日の10月1日の発行日を含む賃金計算期間(9月11日～10月10日)より新水準を適用します。…参考

また、上記の最低賃金引上げにともなう対応については、月給制と賃金水準の逆転がないように、加えて月給制の採用賃金のバランスもみながら引き上げをおこないます。

【月給制社員改定内容】

企業内最低賃金の引き上げにともない、賃金表の一部改定を実施し、制度上最下限の賃金へ引き上げをおこないます。

※改定対象は改定後の企業内最低賃金を下回る方です

項目	内容	
エルダースタッフ F I	～2024年10月15日	2024年10月16日～
	基本給 171,000円	基本給 <u>175,000円</u>
メイト社員-h	～2024年10月15日	2024年10月16日～
	基本給 (採用賃金) 171,000円	基本給 (採用賃金) <u>175,000円</u>
メイト社員	～2024年10月15日	2024年10月16日～
	基本給 (採用賃金) 181,000円	基本給 (採用賃金) <u>185,000円</u>

第 3 章 2024 年度労使通年協議

【時給制社員改定内容】 ※改定対象は改定後の企業内最低賃金を下回る方です。

項目	内容	
フェロー社員 (事務・物流関連業務/外商営業 所勤務/POS・カウンター) エルダーフェロー	～2024年9月10日	
	基本給	1,050円
	2024年9月11日～	
	基本給	<u>1,080円</u>
フェロー社員 (販売および 販売関連業務)	～2024年10月10日	
	基本給	1,085円
	2024年10月11日～	
	基本給	<u>1,100円</u>

[改定前 メイト社員基本給表(単位:円)]

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

◀メイト社員採用賃金

◀メイト社員-h採用賃金

[改定後 メイト社員基本給表(単位:円)]

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

◀メイト社員採用賃金

◀メイト社員-h採用賃金

賞与控除の見直し		報告事項
内容と目的	対象雇用区分	適用時期
遅刻早退等不就労の賃金控除ルール変更に伴う、賞与の控除ルールの見直し	社員・メイト社員・エルダースタッフ	2024年10月

現状と課題

2024年10月1日より時間単位有給休暇制度が導入されることにより、より柔軟な働きかたが可能になることから、遅刻・早退・外出の賃金控除を1分単位での控除へ変更しました。

それに伴い、賞与の控除ルールについても見直しがなされています。

具体的内容

月給制	- 不就労の賞与控除ルールを日単位から分単位へ変更します(フレックス勤務者を含め賞与支給者全員対象) 2024年10月1日以降勤務(2025年6月支給賞与)分から適用されます $\text{本給} \times (\text{所定労働分数} - \text{不就労分数}) / \text{所定労働分数}$
時給制	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、総額の1/6を控除する

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

現状と課題

【名古屋三越年間総実労働時間】

	年間総実労働時間 (①+②-③)	①年間所定労働時間			②時間外 (月平均)	③有給休暇取得 (日数)	(休憩時間)	シフト 一例
			1日の所定労	年間休日数				
2021年度	1,866時間	1,956時間	7時間55分	118日 (前年差+2日)	3.0時間	16.0日	90分	9:45~19:10
2022年度	1,808時間	1,874時間	7時間35分 (前年差▲20分)	118日	4.7時間	16.1日	70分 (前年差▲20分)	9:45~18:30
2023年度	1,784時間	1,874時間	7時間35分	118日	3.75時間	18.6日	70分	9:45~18:30
2024年度	<u>1,778時間</u>	1,874時間	7時間35分	118日	3.75時間	18.6日	70分	9:45~18:30

※2024年度は目標数値です。2023年度はうるう年のため、年間総実労働時間にも反映しております

2023年度は、目標である総実労働時間1,700時間台を達成した年度となりました。

有給休暇取得については、全体で取得率86.5%となりました。雇用区分ごとにみると、2022年度取得率52.3%と目標を下回ったステージAも2023年度には73.6%まで取得が進みました。一方で、期末に駆け込んで取得する傾向が見られ、年間を通じた計画的な取得に課題があります。

また、時間外労働については、2022年度より月平均は約1時間減少しているものの、引き続き時差時間0にむけた取り組みの継続や時間管理ルールの発信が必要と捉えています。

ハラスメント・ゼロにむけては、メンバーから声の多いカスタマーハラスメントへの対応方法の整理や上位職にとどまらない知識向上の取り組みやコミュニケーションの活性化が必要と捉えています。

2024年度取り組み

2024年度は下記の取り組みを進めています。

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

2024年度有給休暇取得・時間外実績

名古屋三越における2024年度12月末終了時点の有給休暇取得状況は下記のとおりです。

雇用区分	2024年度取得目標		2024年度12月末 時点取得状況	2023年度12月末 時点取得状況	2023年度 取得実績	2022年度 取得実績
	率	日数	率	率	率	率
社員ステージA	55%以上	13日以上	32.2%	44.5%	73.6%	52.5%
社員ステージB	55%以上	13日以上	35.5%	36.4%	73.1%	63.2%
社員ステージC	70%以上	16日以上	43.4%	42.7%	83.0%	74.6%
メイト社員	90%以上	20日以上	62.5%	60.8%	99.1%	94.7%
フェロー社員(エルダー含)※	95%以上	19日以上	—	—	—	—
エルダースタッフ	95%以上	19日以上	67.9%	63.7%	97.9%	94.7%
スペシャリティスタッフ(エルダー含)	100%	22日	44.7%	55.1%	107.3%	93.2%

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

名古屋三越における2024年度12月末終了時点の時間外労働時間の実績は下記のとおりです。

	2024年度12月末計			2023年度12月末計			参考:2023年度計		
	1人当たり時間外		時間外 総合計 前年比	1人当たり時間外		時間外 総合計 前年比	1人当たり時間外		時間外 総合計 前年比
	実績	前年比		実績	前年比		実績	前年比	
栄店	4.3時間/月	113.2%	120.0%	3.8時間/月	79.2%	74.8%	3.7時間/月	75.5%	77.1%
星ヶ丘店	3.7時間/月	115.6%	96.6%	3.2時間/月	82.1%	76.4%	3.2時間/月	88.9%	81.0%
ラシック店	7.9時間/月	151.9%	125.7%	5.2時間/月	80.0%	77.8%	5.8時間/月	90.6%	87.7%
3店計	4.3時間/月	116.2%	116.1%	3.7時間/月	78.7%	75.2%	3.7時間/月	78.7%	78.2%

名古屋三越における2024年度12月末の連休各休取得実績は下記のとおりです。

2024年度12月末連休各休 取得実績 (取得日数/付与日数)	栄店	星ヶ丘店	ラシック店
	81.3%	86.8%	77.1%

名古屋三越における2024年度12月末の時間外労働月25時間以上超過人数実績は下記のとおりです。

	2024年度12月末計	2023年度12月末計
栄店	48名	33名
星ヶ丘店	7名	8名
ラシック	3名	1名

有給休暇については、2024年度上半期終了時点と同様に、特にステージAは前年比10ポイント下落しているため上位層の取得について引き続き呼びかけていきます。また前年は期末に駆け込んで取得が発生していたため、期初より計画的に取得することの発信や所属長へ毎月の取得状況を共有することで年間を通じて計画的に取得ができるよう促しています。

時間外労働時間については、前年比116.1%と増加傾向にあります。2024年度上半期終了時点と比較すると若干下落傾向にありますが、引き続き業務改革とあわせて時差時間0で適切な時間管理がなされるよう、メンバーの声にもとづいた取り組みをすすめていきます。

労働組合としては組合役員を通じた働く環境のヒアリングをもとに労働組合HPなどの広報ツールを通し、時間管理のルールやルールを守る意義などの発信や会社との協議により、働きやすく・やりがいのある職場づくりを進めていきます。

ハラスメント・ゼロにむけて

安心して働くことのできる職場環境づくりの実現にむけて、名古屋三越では職場のパワーハラスメントに焦点を当てた独自のハラスメント防止研修を実施しました。上半期はリーダー職以上の方を対象とし、下半期はメンバーの方にむけて研修を進めてきました。また会社Teamsにて、ハラスメント防止対策通信としてカスタマーハラスメントをテーマとした内容も発信をしてきました。ハラスメント防止にむけては、全メンバーの正しい理解が不可欠です。今後も各取り組みへの参加をお願いします。

三越伊勢丹グループのカスハラ対応5原則

①お客さまの主張に正当な理由、合理性があるか、事実確認が最も重要

②「事実」と「意見」を分けて報告、相談、記録を必ず行う

③冷静さを保ち、即答せず、検討する時間を作る

④組織で対応し、担当者を孤立させない

⑤犯罪行為は、警備、警察、弁護士と連携して対応する



<ポイント>

- ・「**組織**」で対応することが何よりも大切です。**一人で抱え込まないこと！！**
- ・「**正当な要求**」か「**不当な要求**」かは**組織で判断**、「**迷惑行為**」に対しては**毅然と対応**しましょう！
- ・正しい判断を行うために、しっかり「**記録**」を残しておきましょう！！
- ・クレーマーは、相手に冷静な判断をさせないために急かしてきます。**冷静に対処**しましょう！！



カスハラを受けた(受けている)と感じたら……

<担当者は……>

一人で抱え込まず、上長に報告・相談をしましょう！！

<マネジャーは……>

営業上のクレームの場合は、お客様相談室と連携して対応することを原則としますが、所属長と相談の上、カスハラと判断した場合は、「カスタマーハラスメント報告書」を作成し、総務担当へ提出してください。



※名古屋三越ハラ防通信 Vol.2 より抜粋

2025年度取り組みの方向性

2025年度においては、時間管理ルールの再徹底や職場の風土づくりを中心に取り組みを推進していきます。引き続きではありますが、メンバーのみなさんと一緒に取り組みを進めていかなければならないことです。労働組合としては、メンバーの声を丁寧に吸い上げ会社へ働きかけていき、働きやすく・やりがいのある職場づくりを推進していきますので、メンバー一丸となってこの刻一刻と変化する状況乗り越えましょう。

労使共同宣言について

【適正な時間管理の実現に向けた労使共同宣言】

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

① 労働時間の正しい記録を徹底します

正しい時間管理を実現するためには、私たち一人ひとりが正しい出退勤の記録を残し、不正な改ざん等をしてはいけません。上司は職場のメンバーの正しい勤怠の記録を管理することが求められます。

② 全員が業務改革に取り組めます

業務改革はマネジメント職に限らず、私たち一人ひとりが改善できることを探し、職場の仲間との対話を通じて実現します。上司はチームのメンバーの積極的な改善提案を促し、決断・実行することが求められます。

③ 対話を通じて推進します

正しい時間管理や業務改革を実現するには、チームメンバーからの報告・相談・提案と、その内容に関する対話が必要になります。上司は職場での対話の時間の確保と、対話する風土づくりが求められます。

適正な労働時間管理の実現に向けた労使共同宣言

労働時間管理ルールへの遵守と業務改革に取り組みます。

✓ 労働時間の正しい記録を徹底します



始業・終業時間以外の打刻や時間入力、
記録の不正な改変はしません



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

✓ 全員が業務改革に取り組みます



一人ひとりが業務改革の“たね”を
見つけて、チームで解決します



業務の『やめる・まとめる・偏りをなくす』を
決断・実行します

✓ 対話を通じて推進します



業務の進捗や業務の課題を、上司や
チームに共有・相談します



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

株式会社三越伊勢丹ホールディングス
三越伊勢丹グループ労働組合

取締役代表執行役社長 CEO 細谷敏幸
本部執行委員長 菊池史和

【ハラスメント・ゼロに向けた労使共同宣言】

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

- ① 共に働く仲間と自分自身の両方を大切にします
三越伊勢丹グループで働くすべての従業員で、共に働く仲間の異なる意見を尊重しつつ、自身の気持ちも素直に伝えることのできる職場風土を醸成します。
- ② 正しい知識と高い意識をアップデートし続けます
個人として、ハラスメントとして「やってはいけないこと」「言ってはいけないこと」を常に正しく理解し、ハラスメント・ゼロに取り組めます。
- ③ 見てみぬふりはしません
個人として、ハラスメントやハラスメントと思いき言動は見過ごさず、声掛けや相談などの行動を起こします。三越伊勢丹グループ全体としても、生じたハラスメントには厳正に対処します。

ハラスメント・ゼロに向けた労使共同宣言

いかなるハラスメントも絶対に行わず、一切許容しません。

✓ 共に働く仲間と自分自身の両方を大切にします

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

✓ 正しい知識と高い意識をアップデートし続けます

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

✓ 見てみぬふりはしません

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

株式会社三越伊勢丹ホールディングス
三越伊勢丹グループ労働組合

取締役代表執行役社長 CEO 細谷敏幸
本部執行委員長 菊池史和

2024年度進捗

4つの切り口ごとの進捗を以下、共有いたします。

名古屋三越のあるべき姿

1人1人のよさを発揮し、楽しみながら挑戦できる会社

(1) セーフティーネット

目指す姿

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

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

取り組みの方向性

やるべきこと・課題

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

【進捗】

育児・介護休業法改正への対応を実施し、ライフイベントと仕事の両立ができるよう制度導入を進めてきました。

また、毎年継続している育児休職者VOICEにて、育児休職をしている仲間同士のコミュニケーションをはかることに加え、制度改定の状況や名古屋三越の現状についてお伝えし、復職しやすい環境づくりを実施しています。

(2) 働き方

目指す姿

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

取り組みの方向性

やるべきこと・課題

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

【進捗】

2024年10月より、時間単位有給休暇制度を導入しており、半日有給休暇制度とあわせて組合HP等を通じ周知を図ってきました。

ルールについては、館内施設利用ルールの見直しの発信や業務改革分科会からOutlookでのスケジュール登録の重要性など業務改革にかかわる情報を発信してきました。

風通しの良い環境にむけて2024年度は上半期と下半期に名古屋三越独自のハラスメント防止研修の実施をいたしました。

労働組合独自の取り組みとしては、入社3年目までの若手社員同士のコミュニケーションの活性化を目的にテーマ別VOICEをおこないました。

(3) 人事賃金制度

目指す姿

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

取り組みの方向性

やるべきこと・課題

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

【進捗】

役割と成果が反映できる制度構築にむけて、2024年度はステージCの本給制度改定を実施しました。
また賞与制度については、より安定した支給のできるようにベースとなる賞与支給表の改定をおこないました。
労働組合独自の取り組みとしては、自己啓発支援制度をポスター含む組合広報にて啓発を継続おこないました。

(4) 福利厚生

目指す姿

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

取り組みの方向性

やるべきこと・課題

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

【進捗】

安全衛生委員会も通じ、さまざまな施設改善や環境整備に取り組みました。

例)

- ・ 栄店 6F・8F、星ヶ丘店 6F・8F 休憩室を中心としたイスとパーテーションの入れ替え
- ・ 栄店 6F・7F 空調設備の整備
- ・ お手洗いの排水改善
- ・ 従業員用電子レンジの交換

【参考②】名古屋三越支部労働条件ロードマップ2023

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

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

※2022 年度実績

2025年度労使通年協議にむけて

2025年度は以下の項目について労使で協議することを予定しておりますが、労使合意事項ではありません。
正式な2025年度労使通年協議項目は2025年7月頃の発信を予定しています。

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

第 4 章 営業条件

2025年度上半期営業条件

会社申し入れ内容

2025年度上半期(4月～9月)営業条件の会社申し入れ内容は、下記の通りです。

店舗	基本営業時間		店舗休業日
栄店	B2階～3階、9階(免税カウンターレストラン)	10:00～20:00	無
	4階～8階	10:00～19:00	
ラシック店	B1階～6階	11:00～21:00	
	7・8階レストラン	11:00～22:00	
星ヶ丘店	B1階～1階フードガーデン	10:00～20:00	
	1階～8階※1階フードガーデン以外	10:00～19:00	
MIプラザ常滑	イオンモール常滑1階	10:00～21:00	SCに準ずる
豊田店	T-FACE館2階	10:00～20:00	SCに準ずる

会社申し入れの考え方

基本営業時間について

基本営業時間は変更なし

2023年度下半期から変更した、栄店上層階の短刻の効果は高く、時短営業を継続します。

特定営業時間変更について

変更なし

夏のクリアランスセールは、お客さまの購買動向から、栄店・ラシックの開店時間前倒しの必要性は低く、通常営業を継続します。

2025年度上半期営業条件に関する労働組合の考え方

基本営業時間について

2023年度下半期より「名古屋三越の収益性を高めるために、働き方を変える。お取引先さまスタイリストを含めた従業員の要員効率を高め、満足度を上げる」とし、栄店上層階、ラシック店レストランフロア営業時間を短縮してきました。

上記については、メンバーならびにお取引先からの評価も高いことから、当面はこの体制が望ましいと考えております。

以上のことから、2025年度上半期営業条件における基本営業時間に関しての会社提案を受諾していきます。

特定営業時間変更について

ここ数年の商環境から鑑みるに、クリアランス初日においてのお客さまの開店前の入店待ち状況等、セール期間において以前ほど混乱もなく、安全性も保たれながらオペレーションが遂行できていると考えております。

また、基本営業時間と同様に限られた要員で、効率的に運営していく方向性の中では、納得度はメンバーやお取引先スタイリストからも高いと言えます。

くわえて、昨今の日本における自然災害の状況において、突発的に営業時間の短縮や、店舗休業が発生する可能性がございます。その際は引き続き、迅速な意思決定のもと、お客さま、メンバー並びにお取引先への情報発信ならびにきめ細やかな対応を引き続き要望します。

第 5 章 各種資料

2025年度春の交渉 IMGU本部基本方針

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

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

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

環境認識

〔 外部環境 〕

国内経済は、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。

〔 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。

〔 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。

本部基本方針の考え方

2025年度春の交渉本部基本方針では、根底にある考え方である「雇用の確保とその前提となる企業・事業の存続」を踏まえた取り組みとしていきます。

IMGUとしては、「生活者の観点」また「労働組合としての社会的責任の観点」から、自社の業績動向や抱える課題等を認識した上で、各支部における「2025年度 春の交渉」へと臨まなければならないと考えます。その中では、労働福祉ビジョンに基づき必要と判断する取り組みを主体的に進め、人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「想定外の大規模な物価上昇」に該当すると判断し「グループ共通のベースアップ算出式」に基づいた要求はおこなわず、物価上昇の状況を踏まえた要求をおこなうものとします。

【参考】グループ共通ベースアップ算出式

- ・ 現行制度は2026年度春の交渉まで適用する。
- ・ 下記の大きな環境変化が生じた場合には、算出式の取扱いについて別途労使協議の上で対応する。
 - ① 消費増税等、国の政策により物価が上昇した場合
 - ② 想定外の大規模な物価上昇
 - ③ 災害等によりグループの存続に関わる環境変化が生じた場合 等

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

2025年度春の交渉の位置づけ

2025年度春の交渉は、全ての支部においてあらゆるツールを活用し、以下の4点を中心に全メンバーと対話・共有する機会として位置づけます。

- 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HDS労使協議会の協議項目をメンバーと共有し、審議決定を経た上で労使合意と成案化をおこなう。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。

賃金要求の具体的方針

賃金要求の具体的な取り組み方針については、下記の通りとします。

月例賃金

〔水準引き上げ〕

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

- ・ グループ共通ベースアップ算出式を適用している雇用形態

現在の物価状況について、算出式の付帯事項である「想定外の大幅な物価上昇」に該当することをHDS労使協議会にて確認をおこなってきた。2025年度はHDS労使協議会による協議内容に基づき、物価上昇への対応と、全メンバーの一体感醸成を考慮した実効性ある水準として、「5,000円以上のベースアップ」を全支部にて要求する。

- ・ グループ共通ベースアップ算出式を適用していない雇用形態

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

〔昇給・昇格〕

昇給に関しては、昇給制度がある場合、制度に基づく昇給原資(評価分布等)の要求をおこない、制度が未整備な場合は例年同程度の昇給原資の要求をおこなうとともに、評価分布等についてはその結果の確認をおこなう。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おこなう。

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向けた協議をおこなう。

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おこなうこととする。

最低賃金

2025年度「IMGU最低賃金要求基準」をもとに「扶養者年齢別(月例)、企業内(月例・時間給)」の最低賃金を要求する。

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

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)については要求をおこなう。

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

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

賞与交渉方針

賞与要求については半期交渉とし、以下のフローに基づき要求をおこないます。

- ① 2024年度賞与(2025年6月)は、2024年度の支給表をベースに業績結果及び業績評価指標を踏まえ、2025年4月を目途に要求をおこなう。
- ② 2025年度の賞与支給額の決定に使用する「業績評価指標」は第1四半期を目途に協議・決定する。
- ③ 2025年度賞与(2025年12月・2026年6月)は、2025年度の支給表をベースに業績結果及び業績評価指標を踏まえ、12月賞与は2025年10月、6月賞与は2026年4月を目途に要求をおこなう。

※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おこなう。

今後の進め方

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

要求基準の設定目的および項目

要求基準の設定目的および項目

1. 要求基準の設定目的

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

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

2. 要求基準の項目

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

<IMGU本部最低賃金 要求基準の項目>

- I. 「扶養者・年齢別最低賃金要求」の基準
 - 1. 「扶養者・年齢別最低賃金要求基準」(対象:月給制社員)
- II. 「企業内最低賃金要求」の基準
 - 1. 「月例賃金」の要求基準(対象:月給制社員)
 - 2. 「時間給」の要求基準(対象:時間給制社員・60歳以降雇用者)

「扶養者・年齢別最低賃金要求」の基準

「扶養者・年齢別最低賃金要求基準」(対象:月給制社員)

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

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

<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>

扶養者・年齢別最低賃金要求基準(単位:円)

	1人扶養(27歳)	2人扶養(30歳)	3人扶養(33歳)	4人扶養(36歳)
A基準	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]前頁の要求基準額に基づく扶養者・年齢別の保障月額(単位:円)

A基準					B基準				
年齢	1人扶養	2人扶養	3人扶養	4人扶養	年齢	1人扶養	2人扶養	3人扶養	4人扶養
～27	184,200	194,200	204,200	214,200	～27	167,500	177,500	187,500	197,500
28	194,500	204,500	214,500	224,500	28	176,600	186,600	196,600	206,600
29	204,800	214,800	224,800	234,800	29	185,600	195,600	205,600	215,600
30	215,000	225,000	235,000	245,000	30	194,600	204,600	214,600	224,600
31	225,300	235,300	245,300	255,300	31	203,600	213,600	223,600	233,600
32	235,600	245,600	255,600	265,600	32	212,600	222,600	232,600	242,600
33	245,800	255,800	265,800	275,800	33	221,600	231,600	241,600	251,600
34	256,100	266,100	276,100	286,100	34	230,700	240,700	250,700	260,700
35	266,400	276,400	286,400	296,400	35	239,700	249,700	259,700	269,700
36～	276,700	286,700	296,700	306,700	36～	248,700	258,700	268,700	278,700

C基準				
年齢	1人扶養	2人扶養	3人扶養	4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

ABC基準の設定について	ABC基準の設定にあたっては、原則支部内の全事業所は統一の基準を適用することとします。ただし、首都圏(東京・埼玉・千葉・神奈川)を拠点に他地域に事業展開している事業会社の支部が地域によって異なる基準を定めることが望ましいと判断した場合、以下の条件・要素を総合的に勘案した上で、地域別に基準を設定することも可能とします。	
	適用条件	- 人事賃金制度における月例給の仕組みが地域別に設定されていること - 人事異動配置の範囲が原則当該事業所内に限定されていること
	判断要素	対象地域の物価状況や採用市場、対象地域における他支部との賃金水準格差
適用期間	要求基準の適用期間は、2025年4月1日～2026年3月31日とします。	
支給対象者について	要件	フルタイム勤務(事由により一定期間において勤務時間を短縮している者を含む)をしており、主として本人の収入により世帯の生計を維持している者としてします。なお、三越伊勢丹グループ内に生計を一にする配偶者・同居親族が在籍している場合、収入の高い方を保障対象者としてします。
	年齢	- 対象者の年齢上限は、満60歳までとします。 - 対象者の年齢は、要求年度の4月1日現在における満年齢を基準とします。 - 対象者の年齢が27歳未満の場合は27歳の、37歳以上の場合は36歳の要求基準額とします。
	賃金	対象者の基準内賃金には、本人及び被扶養者の扶養・障害及び年金に関わる公的給付(児童手当・特別障害手当・遺族年金等)を含むものとします。なお、保障対象者で、期中に該当する公的給付が発生した場合は、速やかに会社へ申告するものとします。(※公的年金のように2ヶ月分を1回にまとめて給付される場合、月按分して1ヶ月分の給付額を算出し、収入の範囲に算定することとします。)
被扶養者について	- 被扶養者の範囲は、各企業の扶養家族手当の対象としている子及び税法上の扶養家族であり日本国内に居住している者としてします。 - 被扶養者数に上限は設けず、被扶養者数に応じ10,000円を加算します。	
短時間勤務者について	- 育児・介護等の短時間勤務者については、本給より控除されている割合と同じ割合を該当する扶養者・年齢別最低賃金より差し引いた金額と比較し、控除された本給の金額が下回る場合、差額を支給するものとします。 ※最終算出額の百円未満を切り上げることで給付金額を決定するものとします。	

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

<算定式>

算定式

=

{ (標準生計費(全国平均)① × 12/15② × 負担費修正係数③ × 物価上昇率④ × 基準設定区分⑤) + 2023 年度春の交渉要求基準 } ÷ 2

* 100 円未満切り上げ

① 人事院による標準生計費(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。

<指標の算定時期 : 2024 年4月>

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

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

年	①非消費支出	②消費支出	①/②	負担費計数
2023	113,514	318,755	0.356	1.356

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

<指標の算定時期 : 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。

<指標の算定時期 : 2024 年暦年>

⑤ B基準を中心の値とし、A基準は+10%、C基準は-10%で水準を設定。

係数 : A 基準=1.1 B 基準=1.0 C 基準=0.9

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

第 5 章各種資料

【参考 補足説明】

1)標準生計費について

①標準生計費の増減要因

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

②標準生計費の費目

標準生計費の費目は、以下のように家計調査の支出項目に基づいています。

【標準生計費】 ← 【家計調査】

食料費……………食料

住居関係費……………住居・光熱・水道、家具・家事用品

被服・履物費……………被服及び履物

雑費Ⅰ……………保健医療、交通・通信、教育、教養娯楽

雑費Ⅱ……………その他の消費支出（諸雑費、交際費等）

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

③標準生計費の数値と前年差

標準生計費（2024 年 4 月全国平均）の数値と 2023 年差

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

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

【ABC 基準について】

①地域別基準の適用条件及び判断要素

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

<地域別基準の適用条件>

1. 対象支部・分会

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

2. 対象者

月給制社員

3. 人事賃金制度上の水準・運用

人事賃金制度における月例給の仕組みが地域別に設定されていること。

4. 人事異動配置の範囲

原則当該事業所限定であること。

<具体的な要求基準の判断要素>

1. 対象地域における物価状況

2. 対象地域における採用市場

「企業内最低賃金要求」の基準

「企業内最低賃金」とは、月給制社員及び時間給制社員を対象に、各企業が定める制度上の水準の最下限を定めたものです。
月給制社員(60歳以降雇用者含む)には、「月例賃金」の基準を、時間給制社員(60歳以降雇用者含む)には、「時間給」の基準を定めます。
※ なお、企業内最低賃金は、全ての組合員の制度上の最下限水準を定めるものであり、労使協議における制度設計の際に水準を検討する上でのベースとなる基準ともなります。したがって、算定式に基づく水準が前年度を下回る場合には、前年度と同額の要求水準とします。

「月例賃金」の要求基準(対象:月給制社員)

月例賃金 167,000円(前年167,000円)

IMGU本部水準は、厚生労働省の「賃金構造基本統計調査(賃金センサス)」や総務省の「物価上昇率(暦年・総合・全国)」等を加味して決定しています。
各支部・分会の水準設定は、月例賃金は採用賃金とします。

<算定式(2024年度)>

1)月例給の算定式 = 2023年度の所定内給与額(①) × 2024年度の平均上昇率(②)
× 2024年暦年の物価上昇率(③)
160,200円 × 1.013 × 1.02742 = 166,732円 ≒ 167,000円 *千円未満切り上げ

① 厚生労働省「賃金構造基本統計調査」の「年齢階級、所定内給与額階級別労働者数」のうち、「産業計、企業規模計、全労働者」「～19歳・第1十分位数」を使用。
* 第1十分位数とは、全集計対象の数値(ここでは賃金)を低い順に並べて十等分したときに低い方から最初の節のものを指します。
<統計年度:2024年度>
①160,200円(2023年度の所定内給与額) ÷ 158,100円(2022年度の所定内給与額)
=1.013
②2024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

<指標の算定時期 : 2024年暦年平均>

「時間給」の要求基準(対象:時給制社員)

(単位:円)

東京	埼玉	千葉	神奈川	北海道	青森	岩手	宮城	秋田
1,165	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	- 各企業の制度上の時間給は、各地域の事業所における採用賃金とします。 - 各地域の採用賃金がIMGU基準を上回る場合には、採用賃金を踏まえ最低賃金要求とすることとします。 - 基準額に満たない場合は、その水準が地域別または産業別最低賃金と同水準であれば、必ず引き上げの対応を労使にて確認し実施することとします。なお、月給者の時間給換算が基準額に満たない場合も同様に対応することとします。 - 年度中に公的最賃(各都道府県の地域別・産業別の最低賃金)が改定された場合は、改めて算定を行い、IMGU基準を確認します。算定の結果、IMGU基準の改定が必要と判断した地域については、対象地域における公的最賃の改定発効される年月日以前に改定基準以上を適用させることとします。(対象者:時間給者および時間給換算した月給者) ※上記適用の場合は、「組合機関会議(本・支部執行委員会)にて審議決定」する旨を、各支部・分会の春の交渉議案書にて記載することとする。
-------------	---

＜算定式＞ ①月例賃金をもとに、参考数値を算出する。 参考数値 ⇒ 167,000円 ÷ (法定における最長の年間所定労働時間: 2088時間 ÷ 12ヶ月) ⇒ 960円 ※小数点以下切り上げ * 参考数値の算出は、最低限必要な水準を十分に精査した上で決定するために、IMGU独自の数値を設定し、公的な水準と比較することを目的としています。 設定にあたっては、ある程度固定的な水準が望ましいと考えることから、法における最長時間である「2088時間 (週40時間 × 52週 + 1日8時間)」とします。 ②厚生労働省による各都道府県の「地域別最低賃金」の数値を基に、全都道府県の中で最も高い地域別最低賃金 (今回は東京の1,163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 ⇒ 各都道府県の地域別最低賃金 ÷ 全都道府県の中で最も高い地域別最低賃金 ③参考数値と地域別修正係数をもとに、都道府県別の時間給基礎額を算出します。 時間給基礎額 ⇒ 参考数値(960円) × 地域別修正係数 ※小数点以下切り上げ ④最低賃金(時間給)は、都道府県別に「地域別最低賃金」「産業別最低賃金」(設定の無い 地域は除く)「時間給基礎額」を比較し、高いものを選択し、5円単位に切り上げた上で「時間給」の要求基準とします。 ＜地域別最低賃金・産業別最低賃金と地域別修正指数＞ * 地域別最賃・産業別最賃は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。 (各社の月例最低賃金 × 12) ÷ (年間所定労働日数 × 年間所定労働時間) - 年間所定労働日数は、年間日数 - 年間所定休日数、としてうるう年は366日とする。 (例) 2023年度の計算式 = (174,000円 × 12) ÷ (249 × 7.416) = 1,131円 (※2024年がうるう年) 2024年度の計算式 = (174,000円 × 12) ÷ (248 × 7.416) = 1,135円
--

60歳以降雇用者への対応

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

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

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

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

個別に賃金を定めている社員（年俸制等）について

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

2024年度グループ人事労使専門委員会協議内容報告

グループ労使協議の位置づけ

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

2024年度は、「生産性（業績と処遇）の向上」と、従業員の「働きがいの向上、働きやすい環境の整備」に向けて、「人事制度」および「働き方」に関わる項目について協議をおこなうとともに、法改正や物価などの環境変化への対応方法を協議しました。

2024年度労使通年協議の報告

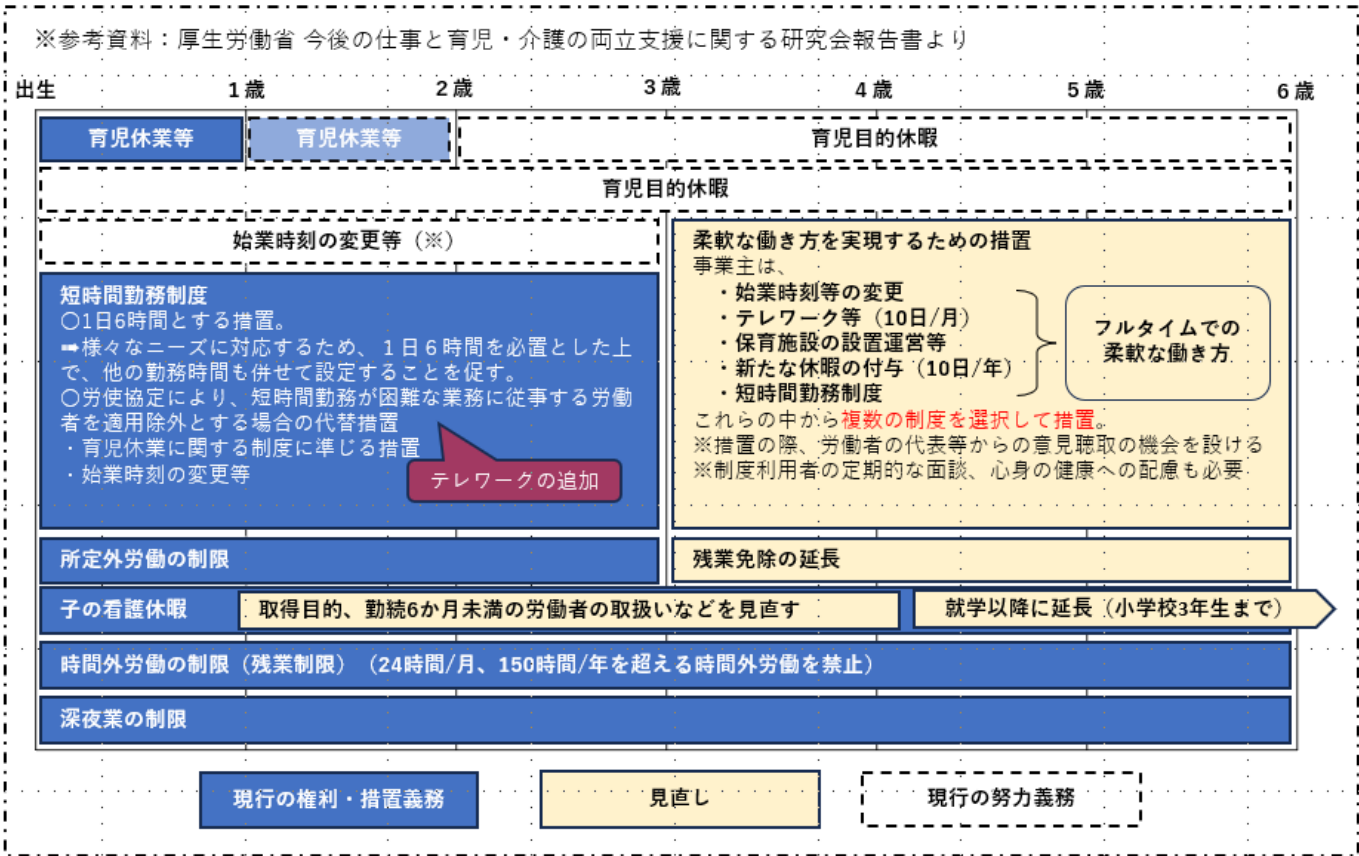
人に関わる諸制度

1. ダイバーシティ、エクイティ&インクルージョンの実現

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

i) 育児介護休業法改正に伴う対応について

国内において少子高齢化が進展している中、誰もが充実感をもって活躍できる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。



第5章各種資料

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・出産の申し出時と子が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“セーフティネット”の位置づけ ・対象とする事情や延長期間等は(特に当初は)限定的とならざるを得ない

⑥介護と仕事の両立支援制度の周知の強化

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

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

ii) ライフイベント再雇用制度の拡充(グループガイドラインの見直し)

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

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

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

育児のための短時間勤務制度が『育児勤務制度』と『短時間勤務制度(育児事由)』の二階建ての会社は、従業員の分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。

第 5 章各種資料

iv) 時間単位有給休暇の推進と不就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く、通院や役所の手続き、家庭の用事など、従業員の様々な事情に応じた「働き方(休み方)」の柔軟性向上につながる時間単位有給休暇制度を各支部に導入し、勤怠システムが刷新された10月より運用が開始されました。

同時にシフト勤務者の遅刻・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2024年度10月より本給控除の考え方を基本として以下の通り労使で確認をしました。

月給者	・ 不就労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おこないました。

i) 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おこないました。

<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。

ii) 自家用車通勤時の駐車場代の取扱い

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

iii) 出張時の宿泊費の取扱い

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

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

3. 60歳以降の活躍推進の研究

グループ各社の課題」と「60歳以降の従業員個々人の持つ知と経験」を最適にマッチングさせる機会をつくることで、グループとしての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

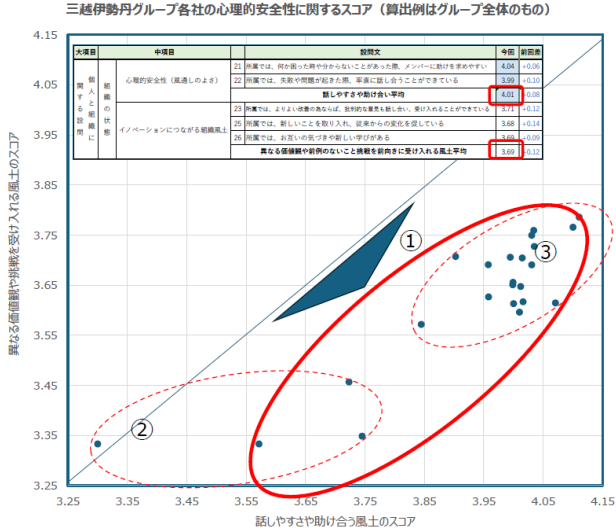
論点	マッチング転籍制度の運用に向けた課題の確認	
議論の進捗状況	対象	- 月給制社員（案件により時給制社員も対象とする場合もある） 「60歳」定年時（転籍 ※元企業の退職・先企業での再雇用）
	労務面	- 労働条件は受入先企業に準ずる - 元企業から持ち越せるものの整理と過不足の検討（ストック有休など）
	マッチング	先企業からの案件に対し、公募により応募者を募る形での運用を検討
継続協議のポイント	制度の位置づけ	既存制度との整理分類
	対象年齢	「60歳定年時」のみとするか
	対象資格	「ステージA」を対象者に含めるか
	応募・選考	1)応募資格に条件を設定するか 2)選考過程でのHDS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

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おこないました。

i) 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おこないました。



		【取組み手法】	
		「理解促進・意識醸成」のための取組み	「行動を促す」ための取組み
【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） ● ハラスメント e ラーニング（各社必須）	● さん付け・丁寧語運動 ● 1on1 ミーティング（ベースック） ● 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」

ii) 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。

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おこないました。

- 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おこないました。
- 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おこないました。（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おこないました。
 - ➡ 特定企業に対しては、個別対応をおこないました。
- ⑤ 各社連携の強化（個別取組み推進サポート、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～）

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おこないました。

i) 適正な労働時間管理の推進・長時間労働者の解消へ向けて

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。

ii) 新勤怠システム導入に向けて

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

iii) 労使共同宣言の周知徹底

2023 年 6 月に発信した安心して働くことのできる職場環境づくりに関する労使共同宣言について、2024 年 12 月に改めて周知徹底をおこな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。

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おこないました。

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三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・星ヶ丘・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)



「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いただきました。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いたします。
詳細は右記 QR コード(フォーム)へ登録頂く方の氏名・住所などを入力して下さい。
(入会金や会報等の送付はありません。登録情報は田村議員の応援活動以外には利用しません)



疾病・介護・育児サポート百科のご案内

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.ingu.or.jp/aa001/1260>

※ ログイン ID(社員コード 10 ケタ)とパスワード(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でご確認をお願いします。

第 6 章 労働協約の改訂・新設

制度変更等による労働協約の改訂・新設

2025年度春の交渉では、下記の3点のもと、労働協約の改訂・新設をおこないます。

- ① 2024年度労使通年協議で検討してきた制度改定への対応
- ② 法改正への対応
- ③ 実態にあわせた対応

各項目は、名古屋三越支部独自、グループ共通で改訂・新設する項目が含まれています。

社員労働協約の改訂

【本則】

章	節	条・表題	変更点
第6章 労働条件	第1節 就業時間	第607条 (育児勤務、育児のためのフルタイム 早番固定勤務、介護勤務)	・ 育児のためのフルタイム「シフト選択勤務」へ変更
第6章 労働条件	第1節 就業時間	諒解事項	・ 諒解事項の削除
第6章 労働条件	第2節 休日・休暇	第615条 (年次有給休暇)	・ 1年間の期間の明示と表記の整理
第6章 労働条件	第2節 休日・休暇	第618条 (子の看護のための休暇)	・ 法改正による名称変更 ・ 対象子の年齢の引き上げ ・ 対象事由の拡大
第6章 労働条件	第2節 休日・休暇	第619条 (家族の介護のための休暇)	・ 法改正による名称変更
第6章 労働条件	第2節 休日・休暇	諒解事項	・ 諒解事項の削除
第14章・15章	有効期間・自動更新	第1404条・第1405条 ・ 第1502条	・ 労働協約の有効期間や自動更新の期限を更新 ・ 締結日は労働協約の有効期間の開始日前日に変更 ・ 労使代表者は、締結日時点とする

【付属諸規程】

規程・条文タイトル	変更点
賃金規程	・ 法改正による健康保険証廃止にともなう変更 ・ 会社貸与品再交付にかかる費用を賃金控除可能とする ・ ベースアップの内容を反映します ・ ステージC本給制度の改定 ・ 諒解事項の削除
ストック有給休暇規程	・ 使用事由・期間及び手続を運用ルールに合わせ変更
【名称変更】 育児のためのフルタイム シフト選択勤務規程	・ 「早番固定」を「シフト選択」に変更 ・ 選択できるシフトを規程
子の看護等・家族の介護の ための休暇規程	・ 法改正による名称変更 ・ 対象子の年齢の引き上げ ・ 対象事由の拡大
キャリア形成支援制度規程	・ ライフイベント再雇用制度における再雇用時条件の拡充 ・ グループ内出向者転籍制度の対象者補足 ・ ライフイベント転籍制度・再雇用制度の配偶者転勤の定義補足
国内出向規程	・ 法改正による名称変更
国内転勤規程	・ 社宅基準家賃の引き上げ ・ 社宅家賃更新時の賃料値上げ時の取り扱い明記
自家用車通勤管理細則	・ 駐車場代負担の表記見直し
福利厚生規程	・ 運用ルールの変更
時間外・休日勤務に関する 規程	・ 法改正により「家族的責任を有する者の制限」の対象となる子の年齢を引き上げ

第6章 労働協約の改訂・新設

メイト社員労働協約の改訂

【本則】

章	節	条・表題	変更点
第6章 労働条件	第1節 就業時間	第607条 (育児勤務、育児のためのフルタイム 早番固定勤務、介護勤務)	・ 育児のためのフルタイム「シフト選択勤務」へ変更
第6章 労働条件	第1節 就業時間	諒解事項	・ 諒解事項の削除
第6章 労働条件	第2節 休日・休暇	第614条 (年次有給休暇)	・ 1年間の期間の明示と表記の整理
第6章 労働条件	第2節 休日・休暇	第617条 (子の看護のための休暇)	・ 法改正による名称変更 ・ 対象子の年齢の引き上げ ・ 対象事由の拡大
第6章 労働条件	第2節 休日・休暇	第618条 (家族の介護のための休暇)	・ 法改正による名称変更
第6章 労働条件	第2節 休日・休暇	諒解事項	・ 諒解事項の削除
第14章・15章	有効期間・自動更新	第1404条・第1405条 ・第1502条	・ 労働協約の有効期間や自動更新の期限を更新 ・ 締結日は労働協約の有効期間の開始日前日に変更 ・ 労使代表者は、締結日時点とする

【付属諸規程】

規程・条文タイトル	変更点
賃金規程	・ 法改正による健康保険証廃止にともなう変更 ・ 会社貸与品再交付にかかる費用を賃金控除可能とする ・ ベースアップの内容を反映します ・ 諒解事項の削除
ストック有給休暇規程	・ 使用事由・期間及び手続を運用ルールに合わせ変更
【名称変更】 育児のためのフルタイム シフト選択勤務規程	・ 「早番固定」を「シフト選択」に変更 ・ 選択できるシフトを規程
子の看護等・家族の介護の ための休暇規程	・ 法改正による名称変更 ・ 対象子の年齢の引き上げ ・ 対象事由の拡大
キャリア形成支援制度規程	・ ライフイベント再雇用制度における再雇用時条件の拡充 ・ グループ内出向者転籍制度の対象者補足 ・ ライフイベント転籍制度・再雇用制度の配偶者転勤の定義補足
国内出向規程	・ 法改正による名称変更
自家用車通勤管理細則	・ 駐車場代負担の表記見直し
福利厚生規程	・ 運用ルールの変更
時間外・休日勤務に関する 規程	・ 法改正により「家族的責任を有する者の制限」の対象となる子の年齢を引き上げ

エルダースタッフ労働協約の改訂

【本則】

章	節	条・表題	変更点
第6章 労働条件	第1節 就業時間	第610条 (育児勤務、育児のためのフルタイム 早番固定勤務、介護勤務)	・ 育児のためのフルタイム「シフト選択勤務」へ変更 ・ 表記修正
第6章 労働条件	第1節 就業時間	諒解事項	・ 諒解事項の削除
第6章 労働条件	第2節 休日・休暇	第619条 (エルダースタッフPの 年次有給休暇)	・ 1年間の期間の明示と表記の整理
第6章 労働条件	第2節 休日・休暇	第620条 (エルダースタッフFの 年次有給休暇)	・ 1年間の期間の明示と表記の整理
第6章 労働条件	第2節 休日・休暇	第624条 (子の看護のための休暇)	・ 法改正による名称変更 ・ 対象子の年齢の引き上げ ・ 対象事由の拡大 ・ 表記修正
第6章 労働条件	第2節 休日・休暇	第625条 (家族の介護のための休暇)	・ 法改正による名称変更 ・ 表記修正
第6章 労働条件	第2節 休日・休暇	諒解事項	・ 諒解事項の削除
第14章・15章	有効期間・自動更新	第1404条・第1405条 ・第1502条	・ 労働協約の有効期間や自動更新の期限を更新 ・ 締結日は労働協約の有効期間の開始日前日に変更 ・ 労使代表者は、締結日時点とする

【付属諸規程】

規程・条文タイトル	変更点
賃金規程	・ 法改正による健康保険証廃止にともなう変更 ・ 会社貸与品再交付にかかる費用を賃金控除可能とする ・ ベースアップの内容を反映します ・ 諒解事項の削除
ストック有給休暇規程	・ 使用事由・期間及び手続を運用ルールに合わせ変更
【名称変更】 育児のためのフルタイム シフト選択勤務規程	・ 「早番固定」を「シフト選択」に変更 ・ 選択できるシフトを規程
子の看護等・家族の介護の ための休暇規程	・ 法改正による名称変更 ・ 対象子の年齢の引き上げ ・ 対象事由の拡大
キャリア形成支援制度規程	・ グループ内出向者転籍制度の対象者補足 ・ ライフイベント転籍制度の配偶者転勤の定義補足
国内出向規程	・ 法改正による名称変更
自家用車通勤管理細則	・ 駐車場代負担の表記見直し
福利厚生規程	・ 運用ルールの変更
時間外・休日勤務に関する 規程	・ 法改正により「家族的責任を有する者の制限」の対象となる子の年齢を引き上げ

第6章労働協約の改訂・新設

スペシャリティスタッフ(有期・無期)労働協約の改訂

【本則】

章	節	条・表題	変更点
第6章 労働条件	第1節 就業時間	第608条 (育児勤務、育児のためのフルタイム 早番固定勤務、介護勤務)	・ 育児のためのフルタイム「シフト選択勤務」へ変更
第6章 労働条件	第1節 就業時間	諒解事項	・ 諒解事項の削除
第6章 労働条件	第2節 休日・休暇	第617条 (スペシャリティスタッフPの 年次有給休暇)	・ 1年間の期間の明示と表記の整理
第6章 労働条件	第2節 休日・休暇	第618条 (スペシャリティスタッフFの 年次有給休暇)	・ 1年間の期間の明示と表記の整理
第6章 労働条件	第2節 休日・休暇	第622条 (子の看護のための休暇)	・ 法改正による名称変更 ・ 対象子の年齢の引き上げ ・ 対象事由の拡大
第6章 労働条件	第2節 休日・休暇	第623条 (家族の介護のための休暇)	・ 法改正による名称変更
第6章 労働条件	第2節 休日・休暇	諒解事項	・ 諒解事項の削除
第14章・15章	有効期間・自動更新	第1404条・第1405条 ・第1502条	・ 労働協約の有効期間や自動更新の期限を更新 ・ 締結日は労働協約の有効期間の開始日前日に変更 ・ 労使代表者は、締結日時点とする

【付属諸規程】

規程・条文タイトル	変更点
賃金規程	・ 法改正による健康保険証廃止にともなう変更 ・ 会社貸与品再交付にかかる費用を賃金控除可能とする ・ ベースアップの内容を反映します ・ 諒解事項の削除
ストック有給休暇規程	・ 使用事由・期間及び手続を運用ルールに合わせ変更
【名称変更】 育児のためのフルタイム シフト選択勤務規程	・ 「早番固定」を「シフト選択」に変更 ・ 選択できるシフトを規程
子の看護等・家族の介護の ための休暇規程	・ 法改正による名称変更 ・ 対象子の年齢の引き上げ ・ 対象事由の拡大
キャリア形成支援制度規程	・ グループ内出向者転籍制度の対象者補足 ・ ライフイベント転籍制度の配偶者転勤の定義補足
国内出向規程	・ 法改正による名称変更
自家用車通勤管理細則	・ 駐車場代負担の表記見直し
福利厚生規程	・ 運用ルールの変更
時間外・休日勤務に関する 規程	・ 法改正により「家族的責任を有する者の制限」の対象となる子の年齢を引き上げ

エルダースペシャルティスタッフ(有期・無期)労働協約の改訂

【本則】

章	節	条・表題	変更点
第6章 労働条件	第1節 就業時間	第608条 (育児勤務、育児のためのフルタイム 早番固定勤務、介護勤務)	・ 育児のためのフルタイム「シフト選択勤務」へ変更
第6章 労働条件	第1節 就業時間	諒解事項	・ 諒解事項の削除
第6章 労働条件	第2節 休日・休暇	第617条 (エルダースペシャルティスタッフP の 年次有給休暇)	・ 1年間の期間の明示と表記の整理
第6章 労働条件	第2節 休日・休暇	第618条 (エルダースペシャルティスタッフF の 年次有給休暇)	・ 1年間の期間の明示と表記の整理
第6章 労働条件	第2節 休日・休暇	第622条 (子の看護のための休暇)	・ 法改正による名称変更 ・ 対象子の年齢の引き上げ ・ 対象事由の拡大
第6章 労働条件	第2節 休日・休暇	第623条 (家族の介護のための休暇)	・ 法改正による名称変更
第6章 労働条件	第2節 休日・休暇	諒解事項	・ 諒解事項の削除

【付属諸規程】

規程・条文タイトル	変更点
賃金規程	・ 法改正による健康保険証廃止にともなう変更 ・ 会社貸与品再交付にかかる費用を賃金控除可能とする ・ ベースアップの内容を反映します ・ 諒解事項の削除
ストック有給休暇規程	・ 使用事由・期間及び手続を運用ルールに合わせ変更
【名称変更】 育児のためのフルタイム シフト選択勤務規程	・ 「早番固定」を「シフト選択」に変更 ・ 選択できるシフトを規程
子の看護等・家族の介護の ための休暇規程	・ 法改正による名称変更 ・ 対象子の年齢の引き上げ ・ 対象事由の拡大
キャリア形成支援制度規程	・ グループ内出向者転籍制度の対象者補足 ・ ライフイベント転籍制度の配偶者転勤の定義補足
国内出向規程	・ 法改正による名称変更
自家用車通勤管理細則	・ 駐車場代負担の表記見直し
福利厚生規程	・ 運用ルールの変更
時間外・休日勤務に関する 規程	・ 法改正により「家族的責任を有する者の制限」の対象となる子の年齢を引き上げ

第6章労働協約の改訂・新設

フェロー社員(有期・無期)労働協約の改訂

【本則】

章	節	条・表題	変更点
第6章 労働条件	第1節 就業時間	第607条 (育児勤務、育児のためのフルタイム 早番固定勤務、介護勤務)	・ 育児のためのフルタイム「シフト選択勤務」へ変更
第6章 労働条件	第1節 就業時間	諒解事項	・ 諒解事項の削除
第6章 労働条件	第2節 休日・休暇	第614条 (年次有給休暇)	・ 1年間の期間の明示と表記の整備
第6章 労働条件	第2節 休日・休暇	第618条 (子の看護のための休暇)	・ 法改正による名称変更 ・ 対象子の年齢の引き上げ ・ 対象事由の拡大 ・ 法改正に合わせた対象年度の基準日変更
第6章 労働条件	第2節 休日・休暇	第619条 (家族の介護のための休暇)	・ 法改正による名称変更 ・ 法改正に合わせた対象年度の基準日変更
第6章 労働条件	第2節 休日・休暇	諒解事項	・ 諒解事項の削除
第14章・15章	有効期間・自動更新	第1404条・第1405条 ・第1502条	・ 労働協約の有効期間や自動更新の期限を更新 ・ 締結日は労働協約の有効期間の開始日前日に変更 ・ 労使代表者は、締結日時点とする

【付属諸規程】

規程・条文タイトル	変更点
賃金規程	・ 法改正による健康保険証廃止にともなう変更 ・ 会社貸与品再交付にかかる費用を賃金控除可能とする ・ ベースアップの内容を反映します ・ 諒解事項の削除
ストック有給休暇規程	・ 使用事由・期間及び手続を運用ルールに合わせ変更
【名称変更】 育児のためのフルタイム シフト選択勤務規程	・ 「早番固定」を「シフト選択」に変更 ・ 選択できるシフトを規程
子の看護等・家族の介護の ための休暇規程	・ 法改正による名称変更 ・ 対象子の年齢の引き上げ ・ 対象事由の拡大
キャリア形成支援制度規程	・ グループ内出向者転籍制度の対象者補足 ・ ライフイベント転籍制度の配偶者転勤の定義補足
国内出向規程	・ 法改正による名称変更
自家用車通勤管理細則	・ 駐車場代負担の表記見直し
福利厚生規程	・ 運用ルールの変更
時間外・休日勤務に関する 規程	・ 法改正により「家族的責任を有する者の制限」の対象となる子の年齢を引き上げ

エルダーフェロー(有期・無期)労働協約の改訂

【本則】

章	節	条・表題	変更点
第6章 労働条件	第1節 就業時間	第607条 (育児勤務、育児のためのフルタイム 早番固定勤務、介護勤務)	・ 育児のためのフルタイム「シフト選択勤務」へ変更
第6章 労働条件	第1節 就業時間	諒解事項	・ 諒解事項の削除
第6章 労働条件	第2節 休日・休暇	第614条 (年次有給休暇)	・ 1年間の期間の明示と表記の整備
第6章 労働条件	第2節 休日・休暇	第618条 (子の看護のための休暇)	・ 法改正による名称変更 ・ 対象子の年齢の引き上げ ・ 対象事由の拡大 ・ 法改正に合わせた対象年度の基準日変更
第6章 労働条件	第2節 休日・休暇	第619条 (家族の介護のための休暇)	・ 法改正による名称変更 ・ 法改正に合わせた対象年度の基準日変更
第6章 労働条件	第2節 休日・休暇	諒解事項	・ 諒解事項の削除
第14章・15章	有効期間・自動更新	第1404条・第1405条 ・ 第1502条	・ 労働協約の有効期間や自動更新の期限を更新 ・ 締結日は労働協約の有効期間の開始日前日に変更 ・ 労使代表者は、締結日時点とする

【付属諸規程】

規程・条文タイトル	変更点
賃金規程	・ 法改正による健康保険証廃止にともなう変更 ・ 会社貸与品再交付にかかる費用を賃金控除可能とする ・ ベースアップの内容を反映します ・ 諒解事項の削除
ストック有給休暇規程	・ 使用事由・期間及び手続を運用ルールに合わせ変更
【名称変更】 育児のためのフルタイム シフト選択勤務規程	・ 「早番固定」を「シフト選択」に変更 ・ 選択できるシフトを規程
子の看護等・家族の介護の ための休暇規程	・ 法改正による名称変更 ・ 対象子の年齢の引き上げ ・ 対象事由の拡大
キャリア形成支援制度規程	・ グループ内出向者転籍制度の対象者補足 ・ ライフイベント転籍制度の配偶者転勤の定義補足
国内出向規程	・ 法改正による名称変更
自家用車通勤管理細則	・ 駐車場代負担の表記見直し
福利厚生規程	・ 運用ルールの変更
時間外・休日勤務に関する 規程	・ 法改正により「家族的責任を有する者の制限」の対象となる子の年齢を引き上げ

第 6 章労働協約の改訂・新設

労働協約の改訂・新設

- ・ 議案書に記載の労使通年協議にもとづく諸制度の変更や、三越伊勢丹グループ各社における運用面での共通化をはかることを目的として、労働協約の改訂・新設をおこないます（網掛け部分が改訂・新設部分です）。
- ・ 2025年度労働協約は、名古屋三越支部大会で労働組合としての審議決定をおこなったのちに会社と締結します。
- ・ 有期・無期の雇用区分に関しては、同様の文面が多いことから集約をしています（異なる部分に関しては、【有期】・【無期】を文末に入れ区分しています）。
- ・ また、2025年度労働協約は、2025年度版人事制度・賃金制度ガイダンスとともに、グループウェアに掲載しますので、各種労働条件の確認や日々の評価制度の運用にご活用ください。

社員労働協約		
本文		
現行	改訂	改訂・新設理由
第1404条(有効期間) 本協約の有効期間は、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。	・有効期間の更新
第1405条(自動更新) 本協約は、期間満了90日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに1年間有効とするが、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。	・有効期間の更新
第1502条 本協約は2通作成し、調印の上会社・組合各1通宛保管する 2024年4月1日 株式会社名古屋三越 代表取締役社長 鈴木 隆由 三越伊勢丹グループ労働組合 名古屋三越支部執行委員長 林 佳弘	第1502条 本協約は2通作成し、調印の上会社・組合各1通宛保管する 2025年3月31日 株式会社名古屋三越 代表取締役社長 鈴木 隆由 三越伊勢丹グループ労働組合 名古屋三越支部執行委員長 中住 萌里	・締結日は労働協約の有効期間の開始日前日とする ・労使代表者は、締結日時点とする

本文		
現行	改訂	改訂・新設理由
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、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、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
諒解事項 第606条第1項の定めは、2024年10月1日以降の遅刻、早退、外出に対して有効とする。なお、2024年9月30日以前の遅刻、早退、外出(第606条第2項に定めるものを除く)に対しては、1ヵ月通算で1日あたりの所定労働時間に達すること、に、欠勤1日として取り扱う。	(削除)	・諒解事項の削除
第615条(年次有給休暇) 会社は社員に対して、勤続年数及び1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次有給休暇を与える。 (中略) ④1.年次有給休暇は、原則として1労働日を単位として与えるが、半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、1年間に各々5日を限度として、分割して請求することができる。この場合の1年間とは、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。 (中略) ⑦会社は年次有給休暇のうち5日を越える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑧年次有給休暇は原則として社員が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。	第615条(年次有給休暇) 会社は社員に対して、勤続年数及び1ヵ月を平均した週所定労働日数に応じ、1年間に次の基準により年次有給休暇を与える。本条における1年間とは、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。 (中略) ④1.年次有給休暇は、原則として1労働日を単位として与えるが、半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、1年間に各々5日を限度として、分割して請求することができる。 (中略) ⑦会社は年次有給休暇のうち1年間で5日を越える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑧年次有給休暇は原則として社員が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。	・1年間の期間の明示と表記の整備

但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上社員に対し、付与日数のうちの5日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に 時季を定めて取得させるものとする。 (以下略)	但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上社員に対し、1年間で保有日数のうちの5日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に時季を定めて取得させるものとする。 (以下略)	
第618条（子の看護のための休暇） 会社は、小学校就学に達するまでの子を養育する社員が、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した場合は、当該子が1人であれば1年間に付き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。	第618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。	・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619条（家族の介護のための休暇） 会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をする社員が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が1人であれば1年間に付き5日、2人以上であれば1年間に付き10日を限度として、介護休暇を与える。この場合の1年間とは、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。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619条（家族の介護のための休暇） 会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をする社員が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が1人であれば1年間に付き5日、2人以上であれば1年間に付き10日を限度として、介護休暇を与える。この場合の1年間とは、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。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）
諒解事項 第615条第4項のうち、時間単位の年次有給休暇に関する定めは、2024年10月1日以降有効とする。	(削除)	・諒解事項の削除

第 6 章労働協約の改訂・新設

メイト社員労働協約		
本文		
現行	改訂	改訂・新設理由
第1404条(有効期間) 本協約の有効期間は、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。	・有効期間の更新
第1405条(自動更新) 本協約は、期間満了90日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに1年間有効とするが、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。	・有効期間の更新
第1502条 本協約は2通作成し、調印の上会社・組合各1通宛保管する 2024年4月1日 株式会社名古屋三越 代表取締役社長 鈴木 隆由 三越伊勢丹グループ労働組合 名古屋三越支部執行委員長 林 佳弘	第1502条 本協約は2通作成し、調印の上会社・組合各1通宛保管する 2025年3月31日 株式会社名古屋三越 代表取締役社長 鈴木 隆由 三越伊勢丹グループ労働組合 名古屋三越支部執行委員長 中住 萌里	・締結日は労働協約の有効期間の開始日前日とする ・労使代表者は、締結日時点とする

本文		
現行	改訂	改訂・新設理由
第607条(育児勤務、育児のためのフルタイム早番固定勤務、介護勤務) 会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を目的としてメイト社員が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮または固定することがある。 その取扱いは、別に定める「育児勤務規程」及び「育児のためのフルタイム早番固定勤務規程」ならびに「介護・介護準備勤務規程」による。	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
諒解事項 第606条第1項の定めは、2024年10月1日以降の遅刻、早退、外出に対して有効とする。なお、2024年9月30日以前の遅刻、早退、外出(第606条第2項に定めるものを除く)に対しては、1ヵ月通算で1日あたりの所定労働時間に達するごとに、欠勤1日として取り扱う。	(削除)	・諒解事項の削除
第614条(年次有給休暇) 会社はメイト社員に対して、勤続年数及び1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次有給休暇を与える。 (中略) ④1.年次有給休暇は、原則として1労働日を単位として与えるが、半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、1年間に各々5日を限度として、分割して請求することができる。この場合の1年間とは、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。 (中略) ⑦会社は年次有給休暇のうち5日を越える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑧年次有給休暇は原則として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日以上社員に対し、付与日数のうちの5日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に 時季を定めて取得させるものとする。 (以下略)	第614条(年次有給休暇) 会社はメイト社員に対して、勤続年数及び1ヵ月を平均した週所定労働日数に応じ、1年間に次の基準により年次有給休暇を与える。本条における1年間とは、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。 (中略) ④1.年次有給休暇は、原則として1労働日を単位として与えるが、半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、1年間に各々5日を限度として、分割して請求することができる。 (中略) ⑦会社は年次有給休暇のうち1年間で5日を越える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑧年次有給休暇は原則として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日以上社員に対し、1年間で保有日数のうちの5日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に時季を定めて取得させるものとする。 (以下略)	・1年間の期間の明示と表記の整備

第617条（子の看護のための休暇） 会社は、小学校就学に達するまでの子の看護（負傷し、または疾病にかかった子の世話、病院への付き添い、予防接種、健康診断含む）をするための休暇をメイト社員が請求した場合は、当該子が1人であれば1年間につき5日、2人以上であれば1年間につき10日を限度として、子の看護休暇を与える。この場合の1年間とは、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。	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。	・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メイト社員が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が1人であれば1年間につき5日、2人以上であれば1年間につき10日を限度として、介護休暇を与える。この場合の1年間とは、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。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。	第618条（家族の介護のための休暇） 会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をするメイト社員が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が1人であれば1年間につき5日、2人以上であれば1年間につき10日を限度として、介護休暇を与える。この場合の1年間とは、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。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。	・法改正対応（名称変更）
諒解事項 第614条第4項のうち、時間単位の年次有給休暇に関する定めは、2024年10月1日以降有効とする。	（削除）	・諒解事項の削除

第 6 章労働協約の改訂・新設

エルダースタッフ労働協約			
本文			
現行	改訂	改訂・新設理由	
第1404条(有効期間) 本協約の有効期間は、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。	・有効期間の更新	
第1405条(自動更新) 本協約は、期間満了90日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに1年間有効とするが、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。	・有効期間の更新	
第1502条 本協約は2通作成し、調印の上会社・組合各1通宛保管する 2024年4月1日 株式会社名古屋三越 代表取締役社長 鈴木 隆由 三越伊勢丹グループ労働組合 名古屋三越支部執行委員長 林 佳弘	第1502条 本協約は2通作成し、調印の上会社・組合各1通宛保管する 2025年3月31日 株式会社名古屋三越 代表取締役社長 鈴木 隆由 三越伊勢丹グループ労働組合 名古屋三越支部執行委員長 中住 萌里	・締結日は労働協約の有効期間の開始日前日とする ・労使代表者は、締結日時点とする	

本文			
現行	改訂	改訂・新設理由	
第610条(育児勤務、育児のためのフルタイム早番固定勤務、介護勤務) 会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を目的としてエルダースタッフ(無期)が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮または固定することがある。 その取扱いは、別に定める「育児勤務規程」及び「育児のためのフルタイム早番固定勤務規程」ならびに「介護・介護準備勤務規程」による。	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 ・表記修正	
諒解事項 第608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609条に定めるものを除く)に対しては、1カ月通算で1日あたりの所定労働時間に達するごとに、欠勤1日として取り扱う。	(削除)	・諒解事項の削除	
第619条(エルダースタッフPの年次有給休暇) 会社は、エルダースタッフPⅠ、エルダースタッフPⅡに対して、勤続年数及び週所定労働日数または1ヵ月を平均した週所定労働日数に応じ、1年間に次の基準により年次有給休暇を与える。 (中略) ④1.年次有給休暇は、原則として1労働日を単位として与えるが、半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、1年間に各々5日を限度として、分割して請求することができる。この場合の1年間とは、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。 (中略) ⑦会社は年次有給休暇のうち5日を越える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑧年次有給休暇は原則としてエルダースタッフが自ら計画的に時季指定し取得するものとする。但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上エルダースタッフに対し、付与日数のうちの5日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に 時季を定めて取得させるものとする。 (以下略)	第619条(エルダースタッフPの年次有給休暇) 会社はエルダースタッフPに対して、勤続年数及び週所定労働日数または1ヵ月を平均した週所定労働日数に応じ、1年間に次の基準により年次有給休暇を与える。本条における1年間とは、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。 (中略) ④1.年次有給休暇は、原則として1労働日を単位として与えるが、半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、1年間に各々5日を限度として、分割して請求することができる。 (中略) ⑦会社は年次有給休暇のうち1年間で5日を越える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑧年次有給休暇は原則としてエルダースタッフが自ら計画的に時季指定し取得するものとする。但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上エルダースタッフに対し、1年間で保有日数のうちの5日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に時季を定めて取得させるものとする。 (以下略)	・1年間の期間の明示と表記の整備	
第620条(エルダースタッフFの年次有給休暇) 会社は、エルダースタッフFⅠ、FⅡ、FⅢに対して、勤続年数及び週所定労働日数または1ヵ月を平均した週所定労働日数に応じ、1年間に次の基準により年次有給休暇を与える。 (中略)	第620条(エルダースタッフFの年次有給休暇) 会社はエルダースタッフFに対して、勤続年数及び週所定労働日数または1ヵ月を平均した週所定労働日数に応じ、1年間に次の基準により年次有給休暇を与える。本条における1年間とは、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。 (中略)	・1年間の期間の明示と表記の整備	

④1.年次有給休暇は、原則として1労働日を単位として与えるが、半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、1年間に各々5日を限度として、分割して請求することができる。この場合の1年間とは、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。 (中略) ⑦会社は年次有給休暇のうち5日を越える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑧年次有給休暇は原則としてエルダースタッフが自ら計画的に時季指定し取得するものとする。但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上エルダースタッフに対し、付与日数のうちの5日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に 時季を定めて取得させるものとする。 (以下略)	④1.年次有給休暇は、原則として1労働日を単位として与えるが、半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、1年間に各々5日を限度として、分割して請求することができる。 (中略) ⑦会社は年次有給休暇のうち1年間で5日を越える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑧年次有給休暇は原則としてエルダースタッフが自ら計画的に時季指定し取得するものとする。但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上エルダースタッフに対し、1年間で保有日数のうちの5日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に時季を定めて取得させるものとする。 (以下略)	
第624条（子の看護のための休暇） 会社は、小学校就学に達するまでの子の看護（負傷し、または疾病にかかった子の世話、病院への付き添い、予防接種、健康診断含む）をするための休暇をエルダースタッフ（無期）が請求した場合は、当該子が1人であれば1年間につき5日、2人以上であれば1年間につき10日を限度として、子の看護休暇を与える。この場合の1年間とは、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。	第624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。	・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） ・表記修正
第625条（家族の介護のための休暇） 会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をするエルダースタッフ（無期）が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が1人であれば1年間につき5日、2人以上であれば1年間につき10日を限度として、介護休暇を与える。この場合の1年間とは、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。なお、このほかの取扱いは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。	第625条（家族の介護のための休暇） 会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をするエルダースタッフが、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が1人であれば1年間につき5日、2人以上であれば1年間につき10日を限度として、介護休暇を与える。この場合の1年間とは、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。なお、このほかの取扱いは別に定める「子の看護等・家族の介護のための休暇規程」による。	・法改正対応（名称変更） ・表記修正
諒解事項 第619、620条第4項のうち、時間単位の年次有給休暇に関する定めは、2024年10月1日以降有効とする。	(削除)	・諒解事項の削除

第 6 章労働協約の改訂・新設

スペシャルティスタッフ(有期・無期)労働協約		
本文		
現行	改訂	改訂・新設理由
第1404条(有効期間) 本協約の有効期間は、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。	・有効期間の更新
第1405条(自動更新) 本協約は、期間満了90日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに1年間有効とするが、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。	・有効期間の更新
第1502条 本協約は2通作成し、調印の上会社・組合各1通宛保管する 2024年4月1日 株式会社名古屋三越 代表取締役社長 鈴木 隆由 三越伊勢丹グループ労働組合 名古屋三越支部執行委員長 林 佳弘	第1502条 本協約は2通作成し、調印の上会社・組合各1通宛保管する 2025年3月31日 株式会社名古屋三越 代表取締役社長 鈴木 隆由 三越伊勢丹グループ労働組合 名古屋三越支部執行委員長 中住 萌里	・締結日は労働協約の有効期間の開始日前日とする ・労使代表者は、締結日時点とする

本文		
現行	改訂	改訂・新設理由
第608条(育児勤務、育児のためのフルタイム早番固定勤務、介護勤務) 会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を目的としてスペシャルティスタッフ(有期)(無期)が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮または固定することがある。 その取扱いは、別に定める「育児勤務規程」及び「育児のためのフルタイム早番固定勤務規程」ならびに「介護・介護準備勤務規程」による。【有期・無期】	第608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スペシャルティスタッフ(有期)(無期)が請求した場合、一定期間内において、勤務時間の短縮または選択を認めることがある。 その取扱いは、別に定める「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。【有期・無期】	・「早番固定」を「シフト選択」へ変更
諒解事項 第607条第1項の定めは、2024年10月1日以降の遅刻、早退、外出に対して有効とする。なお、2024年9月30日以前の遅刻、早退、外出(第607条第2項に定めるものを除く)に対しては、1ヵ月通算で1日あたりの所定労働時間に達するごとに、欠勤1日として取り扱う。【有期・無期】	(削除) 【有期・無期】	・諒解事項の削除
第617条(スペシャルティスタッフP(有期)の年次有給休暇) 会社は、スペシャルティスタッフPⅠ・PⅡ(有期)に対して、次の各号の基準により年次有給休暇を与える。 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。 (中略) 2.初回契約以降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。 (中略) ④1.年次有給休暇は、原則として1労働日を単位として与えるが、半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、1年間に各々5日を限度として、分割して請求することができる。この場合の1年間とは、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。 (中略) ⑦会社は年次有給休暇のうち5日を越える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑧年次有給休暇は原則として自ら計画的に時季指定し取得するものとする。但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上の特任スタッフ(有期)に対し、付与日数のうちの5日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に 時季を定めて取得させるものとする。 (以下略)【有期】	第617条(スペシャルティスタッフP(有期)の年次有給休暇) 会社はスペシャルティスタッフP(有期)に対して、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。 1.初回契約時の年次有給休暇は、契約期間月数及び1ヵ月を平均した週所定労働日数・時間により次の通りとする。 (中略) 2. 初回契約以降契約時の年次有給休暇は、勤続年数及び1ヵ月を平均した週契約日数・時間に応じ、次の通りとする。 (中略) ④1.年次有給休暇は、原則として1労働日を単位として与えるが、半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、1年間に各々5日を限度として、分割して請求することができる。 (中略) ⑦会社は年次有給休暇のうち1年間で5日を越える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑧年次有給休暇は原則としてスペシャルティスタッフ(有期)が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上の特任スタッフ(有期)に対し、1年間で保有日数のうちの5日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に時季を定めて取得させるものとする。 (以下略)【有期】	・1年間の期間の明示と表記の整備

第617条(スペシャリティスタッフPⅠ(無期)、スペシャリティスタッフPⅡ(無期)の年次有給休暇) 会社は、スペシャリティスタッフPⅠ(無期)・スペシャリティスタッフPⅡ(無期)に対して、次の各号の基準により年次有給休暇を与える。 (中略) ④1.年次有給休暇は、原則として1労働日を単位として与えるが、半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、1年間に各々5日を限度として、分割して請求することができる。この場合の1年間とは、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。 (中略) ⑦会社は年次有給休暇のうち5日を越える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑧年次有給休暇は原則として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日以上の特種業務スタッフ(無期)に対し、付与日数のうちの5日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に時季を定めて取得させるものとする。 (以下略)【無期】	第617条(スペシャリティスタッフP(無期)の年次有給休暇) 会社はスペシャリティスタッフP(無期)に対して、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。 (中略) ④1.年次有給休暇は、原則として1労働日を単位として与えるが、半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、1年間に各々5日を限度として、分割して請求することができる。 (中略) ⑦会社は年次有給休暇のうち1年間で5日を越える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑧年次有給休暇は原則としてスペシャリティスタッフ(無期)が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上の特種業務スタッフ(無期)に対し、1年間で保有日数のうちの5日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に時季を定めて取得させるものとする。 (以下略)【無期】	
第618条(スペシャリティスタッフF(有期)の年次有給休暇) 会社は、スペシャリティスタッフF(有期)に対して、次の各号の基準により年次有給休暇を与える。 1. 入社時に付与する年次有給休暇は、入社月及び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。 (中略) 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・時間により次の通りとする。 (中略) ④1.年次有給休暇は、原則として1労働日を単位として与えるが、半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、1年間に各々5日を限度として、分割して請求することができる。この場合の1年間とは、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。 (中略) ⑦会社は年次有給休暇のうち5日を越える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑧年次有給休暇は原則として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日以上の特種業務スタッフ(有期)に対し、付与日数のうちの5日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に時季を定めて取得させるものとする。 (以下略)【有期】	第618条(スペシャリティスタッフF(有期)の年次有給休暇) 会社はスペシャリティスタッフF(有期)に対して、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。 1.入社時の年次有給休暇は、入社月及び1ヵ月を平均した週所定労働日数・時間により次の通りとする。 (中略) 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・時間により次の通りとする。 (中略) ④1.年次有給休暇は、原則として1労働日を単位として与えるが、半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、1年間に各々5日を限度として、分割して請求することができる。 (中略) ⑦会社は年次有給休暇のうち1年間で5日を越える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑧年次有給休暇は原則としてスペシャリティスタッフ(有期)が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上の特種業務スタッフ(有期)に対し、1年間で保有日数のうちの5日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に時季を定めて取得させるものとする。 (以下略)【有期】	・1年間の期間の明示と表記の整備
第618条(スペシャリティスタッフF(無期)の年次有給休暇) 会社は、スペシャリティスタッフF(無期)に対して、以下の年次有給休暇を付与する。 (中略) ④1.年次有給休暇は、原則として1労働日を単位として与えるが、半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、1年間に各々5日を限度として、分割して請求することができる。この場合の1年間とは、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。 (中略) ⑦会社は年次有給休暇のうち5日を越える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑧年次有給休暇は原則として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日以上の特種業務スタッフ(無期)に対し、付与日数のうちの5日について計	第618条(スペシャリティスタッフF(無期)の年次有給休暇) 会社はスペシャリティスタッフF(無期)に対して、勤続年数及び1ヵ月を平均した週所定労働日数・時間に応じ、1年間に次の基準により年次有給休暇を与える。本条における1年間とは、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。 (中略) ④1.年次有給休暇は、原則として1労働日を単位として与えるが、半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、1年間に各々5日を限度として、分割して請求することができる。 (中略) ⑦会社は年次有給休暇のうち1年間で5日を越える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑧年次有給休暇は原則としてスペシャリティスタッフ(無期)が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上の特種業務スタッフ(無期)に対し、1	

第 6 章労働協約の改訂・新設

画的に取得ができていない場合、会社が年度内に 時季を定めて取得させるものとする。 【(以下略)】無期】	年間で保有日数のうちの5日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に時季を定めて取得させるものとする。 【(以下略)】無期】	
第622条（子の看護のための休暇） 会社は、 小学校就学に達するまでの子の看護（負傷し、または疾病にかかった子の世話、病院への付き添い、予防接種、健康診断含む）をするための休暇をするスペシャリティスタッフ（有期）（無期）が請求した場合は、当該子が1人であれば1年間につき5日、2人以上であれば1年間につき10日を限度として、子の看護休暇を与える。この場合の1年間とは、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。	第622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（有期）（無期）が、次に定める当該子の世話等のために休暇を請求した場合は、当該子が1人であれば1年間につき5日、2人以上であれば1年間につき10日を限度として、子の看護等休暇を与える。この場合の1年間とは、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。 また、休暇取得の期間は無給とする。 1. 負傷し、又は疾病にかかった子の世話 2. 当該子に予防接種や健康診断を受けさせること 3. 感染症に伴う学級閉鎖等になった子の世話 4. 当該子の入園（入学）式、卒園式への参加 なお、このほかの取扱いは別に定める「子の看護等・家族の介護のための休暇規程」による。 【有期・無期】	・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623条（家族の介護のための休暇） 会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をするスペシャリティスタッフ（有期）（無期）が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が1人であれば1年間につき5日、2人以上であれば1年間につき10日を限度として、介護休暇を与える。この場合の1年間とは、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。なお、このほかの取扱いは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。 【有期・無期】	第623条（家族の介護のための休暇） 会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をするスペシャリティスタッフ（有期）（無期）が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が1人であれば1年間につき5日、2人以上であれば1年間につき10日を限度として、介護休暇を与える。この場合の1年間とは、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。なお、このほかの取扱いは別に定める「子の看護等・家族の介護のための休暇規程」による。 【有期・無期】	・法改正対応（名称変更）
諒解事項 第617条第4項・第618条第4項のうち、時間単位の年次有給休暇に関する定めは、2024年10月1日以降有効とする。 【有期・無期】	(削除) 【有期・無期】	・諒解事項の削除

エルダースペシャルティスタッフ(有期・無期)労働協約

本文		
現行	改訂	改訂・新設理由
第1404条(有効期間) 本協約の有効期間は、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。	・有効期間の更新
第1405条(自動更新) 本協約は、期間満了90日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに1年間有効とするが、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。	・有効期間の更新
第1502条 本協約は2通作成し、調印の上会社・組合各1通宛保管する 2024年4月1日 株式会社名古屋三越 代表取締役社長 鈴木 隆由 三越伊勢丹グループ労働組合 名古屋三越支部執行委員長 林 佳弘	第1502条 本協約は2通作成し、調印の上会社・組合各1通宛保管する 2025年3月31日 株式会社名古屋三越 代表取締役社長 鈴木 隆由 三越伊勢丹グループ労働組合 名古屋三越支部執行委員長 中住 萌里	・締結日は労働協約の有効期間の開始日前日とする ・労使代表者は、締結日時点とする

本文		
現行	改訂	改訂・新設理由
第608条(育児勤務、育児のためのフルタイム早番固定勤務、介護勤務) 会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を目的としてエルダースペシャルティスタッフ(有期)(無期)が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮または固定することがある。 その取扱いは、別に定める「育児勤務規程」及び「育児のためのフルタイム早番固定勤務規程」ならびに「介護・介護準備勤務規程」による。【有期・無期】	第608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ペシャルティスタッフ(有期)(無期)が請求した場合、一定期間内において、勤務時間の短縮または選択を認めることがある。 その取扱いは、別に定める「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。【有期・無期】	・「早番固定」を「シフト選択」へ変更
諒解事項 第607条第1項の定めは、2024年10月1日以降の遅刻、早退、外出に対して有効とする。なお、2024年9月30日以前の遅刻、早退、外出(第607条第2項に定めるものを除く)に対しては、1ヵ月通算で1日あたりの所定労働時間に達するごとに、欠勤1日として取り扱う。【有期・無期】	(削除) 【有期・無期】	・諒解事項の削除
第617条(エルダースペシャルティスタッフP(有期)の年次有給休暇) 会社は、エルダースペシャルティスタッフPⅠ・PⅡ(有期)に対し、勤続年数及び週契約日数・時間に応じ、1年間に次の基準により、年次有給休暇を与える。 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。 (中略) 2.初回契約以降契約時の年次有給休暇は、次の通りとする。 (中略) ④1.年次有給休暇は、原則として1労働日を単位として与えるが、半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、1年間に各々5日を限度として、分割して請求することができる。この場合の1年間とは、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。 (中略) ⑦会社は年次有給休暇のうち5日を越える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑧年次有給休暇は原則として自ら計画的に時季指定し取得するものとする。但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上の場合、会社が年度内に時季を定めて取得させるものとする。 (以下略)【有期】	第617条(エルダースペシャルティスタッフP(有期)の年次有給休暇) 会社はエルダースペシャルティスタッフP(有期)に対して、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。 1.初回契約時の年次有給休暇は、契約期間月数及び1ヵ月を平均した週所定労働日数・時間により次の通りとする。 (中略) 2. 初回契約以降契約時の年次有給休暇は、勤続年数及び1ヵ月を平均した週契約日数・時間に応じ、次の通りとする。 (中略) ④1.年次有給休暇は、原則として1労働日を単位として与えるが、半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、1年間に各々5日を限度として、分割して請求することができる。 (中略) ⑦会社は年次有給休暇のうち1年間で5日を越える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑧年次有給休暇は原則としてエルダースペシャルティスタッフ(有期)が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上の場合、会社が年度内に時季を定めて取得させるものとする。(以下略)【有期】	・1年間の期間の明示と表記の整備

第 6 章労働協約の改訂・新設

第617条(エルダースペシャリティスタッフPⅠ(無期)、スペシャリティスタッフPⅡ(無期)の年次有給休暇) 会社は、エルダースペシャリティスタッフPⅠ(無期)・エルダースペシャリティスタッフPⅡ(無期)に対して、勤続年数及び週契約日数・時間に応じ、1年間に次の基準により、年次有給休暇を与える。 (中略) ④1.年次有給休暇は、原則として1労働日を単位として与えるが、半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、1年間に各々5日を限度として、分割して請求することができる。この場合の1年間とは、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。 (中略) ⑦会社は年次有給休暇のうち5日を越える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑧年次有給休暇は原則として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 of エルダースペシャリティスタッフ(無期)に対し、付与日数のうちの5日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に 時季を定めて取得させるものとする。 (以下略)【無期】	第617条(エルダースペシャリティスタッフP(無期)の年次有給休暇) 会社はエルダースペシャリティスタッフP(無期)に対して、勤続年数及び1ヵ月を平均した週所定労働日数に応じ、1年間に次の基準により年次有給休暇を与える。本条における1年間とは、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。 (中略) ④1.年次有給休暇は、原則として1労働日を単位として与えるが、半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、1年間に各々5日を限度として、分割して請求することができる。 (中略) ⑦会社は年次有給休暇のうち1年間で5日を越える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑧年次有給休暇は原則としてエルダースペシャリティスタッフ(無期)が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上 of エルダースペシャリティスタッフ(無期)に対し、1年間で保有日数のうちの5日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に時季を定めて取得させるものとする。 (以下略)【無期】	
第618条(エルダースペシャリティスタッフF(有期)の年次有給休暇) 会社は、エルダースペシャリティスタッフF(有期)に対して、勤続年数及び週所定労働日数または1ヵ月を平均した週所定労働日数に応じ、1年間に次の基準により、年次有給休暇を与える。 1. 入社時に付与する年次有給休暇は、入社月及び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。 (中略) 2.入社後に付与する年次有給休暇は、勤続年数により次の通りとする (中略) ④1.年次有給休暇は、原則として1労働日を単位として与えるが、半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、1年間に各々5日を限度として、分割して請求することができる。この場合の1年間とは、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。 (中略) ⑦会社は年次有給休暇のうち5日を越える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑧年次有給休暇は原則として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 of エルダースペシャリティスタッフ(有期)に対し、付与日数のうちの5日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に 時季を定めて取得させるものとする。 (以下略)【有期】	第618条(エルダースペシャリティスタッフF(有期)の年次有給休暇) 会社はエルダースペシャリティスタッフF(有期)に対して、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。 1.入社時の年次有給休暇は、入社月及び1ヵ月を平均した週所定労働日数・時間により次の通りとする。 (中略) 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・時間により次の通りとする。 (中略) ④1.年次有給休暇は、原則として1労働日を単位として与えるが、半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、1年間に各々5日を限度として、分割して請求することができる。 (中略) ⑦会社は年次有給休暇のうち1年間で5日を越える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑧年次有給休暇は原則としてエルダースペシャリティスタッフ(有期)が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上 of エルダースペシャリティスタッフ(有期)に対し、1年間で保有日数のうちの5日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に時季を定めて取得させるものとする。 (以下略)【有期】	・1年間の期間の明示と表記の整備
第618条(エルダースペシャリティスタッフF(無期)の年次有給休暇) 会社は、エルダースペシャリティスタッフF(無期)に対して、勤続年数及び週所定労働日数または1ヵ月を平均した週所定労働日数に応じ、1年間に次の基準により、年次有給休暇を与える。 (中略) ④1.年次有給休暇は、原則として1労働日を単位として与えるが、半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、1年間に各々5日を限度として、分割して請求することができ	第618条(エルダースペシャリティスタッフF(無期)の年次有給休暇) 会社はエルダースペシャリティスタッフF(無期)に対して、勤続年数及び1ヵ月を平均した週所定労働日数に応じ、1年間に次の基準により年次有給休暇を与える。本条における1年間とは、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。 (中略) ④1.年次有給休暇は、原則として1労働日を単位として与えるが、半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、1年間に各々5日を限度として、分割して請求することができる。	

る。この場合の1年間とは、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。 (中略) ⑦会社は年次有給休暇のうち5日を越える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑧年次有給休暇は原則として自ら計画的に時季指定し取得するものとする。但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上のエルダースペシャリティスタッフ(無期)に対し、付与日数のうちの5日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に時季を定めて取得させるものとする。 (以下略)【無期】	(中略) ⑦会社は年次有給休暇のうち1年間で5日を越える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑧年次有給休暇は原則としてエルダースペシャリティスタッフ(無期)が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上のエルダースペシャリティスタッフ(無期)に対し、1年間で保有日数のうちの5日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に時季を定めて取得させるものとする。 (以下略)【無期】	
第622条(子の看護のための休暇) 会社は、小学校就学に達するまでの子の看護(負傷し、または疾病にかかった子の世話、病院への付き添い、予防接種、健康診断含む)をするための休暇をするエルダースペシャリティスタッフ(有期)(無期)が請求した場合は、当該子が1人であれば1年間に付き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。 【有期・無期】	第622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ペシャリティスタッフ(有期)(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。 【有期・無期】	・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623条(家族の介護のための休暇) 会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をするエルダースペシャリティスタッフ(有期)(無期)が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が1人であれば1年間に付き5日、2人以上であれば1年間に付き10日を限度として、介護休暇を与える。この場合の1年間とは、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。なお、このほかの取扱いは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。 【有期・無期】	第623条(家族の介護のための休暇) 会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をするエルダースペシャリティスタッフ(有期)(無期)が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が1人であれば1年間に付き5日、2人以上であれば1年間に付き10日を限度として、介護休暇を与える。この場合の1年間とは、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。なお、このほかの取扱いは別に定める「子の看護等・家族の介護のための休暇規程」による。 【有期・無期】	・法改正対応(名称変更)
諒解事項 第617条第4項・第618条第4項のうち、時間単位の年次有給休暇に関する定めは、2024年10月1日以降有効とする。 【有期・無期】	(削除) 【有期・無期】	・諒解事項の削除

第 6 章労働協約の改訂・新設

フェロー社員(有期・無期)労働協約		
本文		
現行	改訂	改訂・新設理由
第1404条(有効期間) 本協約の有効期間は、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。	・有効期間の更新
第1405条(自動更新) 本協約は、期間満了90日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに1年間有効とするが、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。	・有効期間の更新
第1502条 本協約は2通作成し、調印の上会社・組合各1通宛保管する 2024年4月1日 株式会社名古屋三越 代表取締役社長 鈴木 隆由 三越伊勢丹グループ労働組合 名古屋三越支部執行委員長 林 佳弘	第1502条 本協約は2通作成し、調印の上会社・組合各1通宛保管する 2025年3月31日 株式会社名古屋三越 代表取締役社長 鈴木 隆由 三越伊勢丹グループ労働組合 名古屋三越支部執行委員長 中住 萌里	・締結日は労働協約の有効期間の開始日前日とする ・労使代表者は、締結日時点とする

本文		
現行	改訂	改訂・新設理由
第607条(育児勤務、育児のためのフルタイム早番固定勤務、介護勤務) 会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を目的としてフェロー社員(有期)(無期)が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮または固定することがある。 その取扱いは、別に定める「育児勤務規程」及び「育児のためのフルタイム早番固定勤務規程」ならびに「介護・介護準備勤務規程」による。【有期・無期】	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フェロー社員(有期)(無期)が請求した場合、一定期間内において、勤務時間の短縮または選択を認めることがある。 その取扱いは、別に定める「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。【有期・無期】	・「早番固定」を「シフト選択」へ変更
諒解事項 第601条第1項の週の起算日の定めは、2024年10月11日以降の最初の水曜日より有効とする。 【有期・無期】	(削除) 【有期・無期】	・諒解事項の削除
第614条(年次有給休暇) 会社はフェロー社員(有期)に対して、次の各号の基準により、雇用契約締結時に年次有給休暇を与える。 (中略) ④1.年次有給休暇は、原則として1労働日を単位として与えるが、半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、1年間に各々5日を限度として、分割して請求することができる。この場合の1年間とは、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。 (中略) ⑦会社は年次有給休暇のうち5日を越える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑧年次有給休暇は原則としてフェロー社員(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 of 社員に対し、付与日数のうちの5日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に 時季を定めて取得させるものとする。 (以下略) 【有期】	第614条(年次有給休暇) 会社はフェロー社員(有期)に対して、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10月11日から翌年10月10日までの期間とする。 (中略) ④1.年次有給休暇は、原則として1労働日を単位として与えるが、半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、1年間に各々5日を限度として、分割して請求することができる。 (中略) ⑦会社は年次有給休暇のうち1年間で5日を越える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑧年次有給休暇は原則としてフェロー社員(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 of 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。 (以下略)【有期】	・1年間の期間の明示と表記の整備
第614条(年次有給休暇) 会社はフェロー社員(無期)に対して、次の各号の基準により年次有給休暇を付与する。 (中略) ④1.年次有給休暇は、原則として1労働日を単位として与えるが、半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のう	第614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、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10月11日から翌年10月10日までの期間とする。 (中略)	

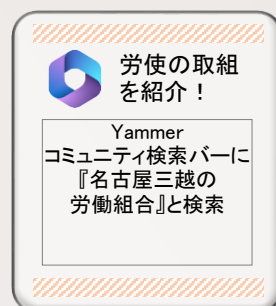
ち、1年間に各々5日を限度として、分割して請求することができる。この場合の1年間とは、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。 (中略) ⑦会社は年次有給休暇のうち5日を越える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑧年次有給休暇は原則としてフェロー社員(無期)が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。 但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上 of 社員に対し、付与日数のうちの5日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に時季を定めて取得させるものとする。 (以下略) 【無期】	④1.年次有給休暇は、原則として1労働日を単位として与えるが、半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、1年間に各々5日を限度として、分割して請求することができる。 (中略) ⑦会社は年次有給休暇のうち1年間で5日を越える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑧年次有給休暇は原則としてフェロー社員(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 of 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。 (以下略) 【無期】	
第618条(子の看護のための休暇) 会社は、小学校就学に達するまでの子の看護(負傷し、または疾病にかかった子の世話、病院への付き添い、予防接種、健康診断含む)をするための休暇をフェロー社員(有期)(無期)が請求した場合は、当該子が1人であれば1年間につき5日、2人以上であれば1年間につき10日を限度として、子の看護休暇を与える。この場合の1年間とは、毎年10月11日から翌年10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。 【有期・無期】	第618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)(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。 【有期・無期】	・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) ・法改正に合わせた対象年度の基準日変更
第619条(家族の介護のための休暇) 会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をするフェロー社員(有期)(無期)が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が1人であれば1年間につき5日、2人以上であれば1年間につき10日を限度として、介護休暇を与える。この場合の1年間とは、毎年10月1日から翌年10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。 【有期・無期】	第619条(家族の介護のための休暇) 会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をするフェロー社員(有期)(無期)が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が1人であれば1年間につき5日、2人以上であれば1年間につき10日を限度として、介護休暇を与える。この場合の1年間とは、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。なお、このほかの取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。 【有期・無期】	・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614条第4項のうち、時間単位の年次有給休暇に関する定めは、2024年10月1日以降有効とする。 【有期・無期】	(削除) 【有期・無期】	・諒解事項の削除

第 6 章労働協約の改訂・新設

エルダーフェロー(有期・無期)労働協約		
本文		
現行	改訂	改訂・新設理由
第1404条(有効期間) 本協約の有効期間は、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。	・有効期間の更新
第1405条(自動更新) 本協約は、期間満了90日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに1年間有効とするが、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。	・有効期間の更新
第1502条 本協約は2通作成し、調印の上会社・組合各1通宛保管する 2024年4月1日 株式会社名古屋三越 代表取締役社長 鈴木 隆由 三越伊勢丹グループ労働組合 名古屋三越支部執行委員長 林 佳弘	第1502条 本協約は2通作成し、調印の上会社・組合各1通宛保管する 2025年3月31日 株式会社名古屋三越 代表取締役社長 鈴木 隆由 三越伊勢丹グループ労働組合 名古屋三越支部執行委員長 中住 萌里	・締結日は労働協約の有効期間の開始日前日とする ・労使代表者は、締結日時点とする

本文		
現行	改訂	改訂・新設理由
第607条(育児勤務、育児のためのフルタイム早番固定勤務、介護勤務) 会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を目的としてエルダーフェロー(有期)(無期)が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮または固定することがある。 その取扱いは、別に定める「育児勤務規程」及び「育児のためのフルタイム早番固定勤務規程」ならびに「介護・介護準備勤務規程」による。【有期・無期】	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フェロー(有期)(無期)が請求した場合、一定期間内において、勤務時間の短縮または選択を認めることがある。 その取扱いは、別に定める「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。【有期・無期】	・「早番固定」を「シフト選択」へ変更
諒解事項 第601条第1項の週の起算日の定めは、2024年10月11日以降の最初の水曜日より有効とする。 【有期・無期】	(削除) 【有期・無期】	・諒解事項の削除
第614条(年次有給休暇) 会社はエルダーフェロー(有期)に対して、勤続年数及び週契約日数・時間に応じ、1年間に次の基準により、年次有給休暇を与える。 (中略) ④1.年次有給休暇は、原則として1労働日を単位として与えるが、半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、1年間に各々5日を限度として、分割して請求することができる。この場合の1年間とは、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。 (中略) ⑦会社は年次有給休暇のうち5日を越える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑧年次有給休暇は原則としエルダーフェロー(有期)が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。 但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上社員に対し、付与日数のうちの5日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に 時季を定めて取得させるものとする。 (以下略) 【有期】	第614条(年次有給休暇) 会社はエルダーフェロー(有期)に対して、勤続年数及び週契約日数・時間に応じ、1年間に次の基準により、年次有給休暇を与える。本条における1年間とは、毎年10月11日から翌年10月10日までの期間とする。 (中略) ④1.年次有給休暇は、原則として1労働日を単位として与えるが、半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、1年間に各々5日を限度として、分割して請求することができる。 (中略) ⑦会社は年次有給休暇のうち1年間で5日を越える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑧年次有給休暇は原則としてエルダーフェロー(有期)が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。 但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上エルダーフェロー(有期)に対し、1年間で保有日数のうちの5日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に時季を定めて取得させるものとする。 (以下略)【有期】	・1年間の期間の明示と表記の整備
第614条(年次有給休暇) 会社はエルダーフェロー(無期)に対して、勤続年数及び週契約日数・時間に応じ、1年間に次の基準により、年次有給休暇を与える。 (中略)	第614条(年次有給休暇) 会社はエルダーフェロー(無期)に対して、勤続年数及び週契約日数・時間に応じ、1年間に次の基準により年次有給休暇を与える。本条における1年間とは、毎年10月11日から翌年10月10日までの期間とする。 (中略)	

④1.年次有給休暇は、原則として1労働日を単位として与えるが、半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、1年間に各々5日を限度として、分割して請求することができる。この場合の1年間とは、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。 (中略) ⑦会社は年次有給休暇のうち5日を越える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑧年次有給休暇は原則としてエルダーフェロー（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日以上の子員に対し、付与日数のうちの5日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に時季を定めて取得させるものとする。 (以下略) 【無期】	④1.年次有給休暇は、原則として1労働日を単位として与えるが、半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、1年間に各々5日を限度として、分割して請求することができる。 (中略) ⑦会社は年次有給休暇のうち1年間で5日を越える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑧年次有給休暇は原則としてエルダーフェロー（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日以上の子員に対し、1年間で保有日数のうちの5日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に時季を定めて取得させるものとする。 (以下略) 【無期】	
第618条（子の看護のための休暇） 会社は、小学校就学に達するまでの子の看護（負傷し、または疾病にかかった子の世話、病院への付き添い、予防接種、健康診断含む）をするための休暇をエルダーフェロー（有期）（無期）が請求した場合は、当該子が1人であれば1年間につき5日、2人以上であれば1年間につき10日を限度として、子の看護休暇を与える。この場合の1年間とは、毎年10月11日から翌年10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。 【有期・無期】	第618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フェロー（有期）（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。 【有期・無期】	・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） ・法改正に合わせた対象年度の基準日変更
第619条（家族の介護のための休暇） 会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をするエルダーフェロー（有期）（無期）が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が1人であれば1年間につき5日、2人以上であれば1年間につき10日を限度として、介護休暇を与える。この場合の1年間とは、毎年10月1日から翌年10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。 【有期・無期】	第619条（家族の介護のための休暇） 会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をするエルダーフェロー（有期）（無期）が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が1人であれば1年間につき5日、2人以上であれば1年間につき10日を限度として、介護休暇を与える。この場合の1年間とは、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。なお、このほかの取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。 【有期・無期】	・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614条第4項のうち、時間単位の年次有給休暇に関する定めは、2024年10月1日以降有効とする。 【有期・無期】	(削除) 【有期・無期】	・諒解事項の削除



◆ お問い合わせ

三越伊勢丹グループ労働組合 名古屋三越支部

内線：820-1661 外線：052-252-1661

◆ お問い合わせ

三越伊勢丹グループ労働組合 名古屋三越支部