

三越伊勢丹グループ労働組合 仙台三越支部

2025 年度 春の交渉メンバーズ VOICE 議案書（案）



★対象：全雇用形態（非組合員含む）

★この議案書は**社外秘**です。取り扱いには十分気を付けてください



目的

わたしたちの幸せを創造し続けること

3つの使命

安心して働くための雇用の確保と労働条件の維持向上

企業の持続的な発展に向けたチェックとサポート

かけがえのない豊かな環境と安心して暮らせる社会の実現

5つの大切にしたい考え方

民主的な合意形成をおこない、全員で責任を持ち実践する

先進的なビジョンと広い視野を持ち、常に挑戦し続ける

すべての働く仲間と連携し、一人ひとりが持つ多様性を全体の力にする

対等な労使関係を維持し、誠意ある対話による創造的な結論を目指す

高い倫理観を持つとともに、よりよい未来のための社会的責務を果たす



仙台三越支部 労働福祉ビジョン（労働条件ロードマップ）

2028 年のあるべき姿：多様な働き方ができ、それを理解し合える仲間と共に自己実現に向かってチャレンジできる仙台三越

■ 重点政策項目における5年後のあるべき姿、アクションの方向性

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



■重点政策項目における5年後のあるべき姿、アクションの方向性

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

■仙台三越労働福祉ビジョンについて

- ・ 昨今、私たちの商売の取り巻く環境は大きく変化しています。そのような中、労働組合は『企業の存続と雇用の確保』を大前提としながら、仙台三越で働く全員が同じ未来を描き成長・発展していくべく、『やりがい・安心感』を同時に描くことができるよう中長期的に企業風土や人に関わる諸制度の見直しを推進しています
- ・ 三越伊勢丹グループ労働組合では、労働条件における中長期的な視点を持ったビジョンを策定し、総合的な労働福祉（労働条件）の取り組みを、4つの切り口である『①人事賃金制度②働き方③セーフティーネット④福利厚生』をそれぞれ推進することで、基本理念である『わたしたちの幸せを創造しつづけること』を目指しています
- ・ 仙台三越支部においても、2023年に策定した『2028年のあるべき姿』と『労働条件ロードマップ』を推進し、計画的に労働条件を向上していく協議を進めることで、私たち一人ひとりが『やりがい・安心感』を今と未来で描き、実感できる状態を実現します

三越伊勢丹グループ労働組合基本理念
【目的】
わたしたちの幸せを創造し続けること

労働福祉ビジョン
（5年間の中期計画）

運動方針
（2年間）

労使通年協議
（1年間）



IMGU 仙台三越支部について

第11期 仙台三越支部 執行委員・書記スタッフ



支部執行委員長

工藤 翼

総務・経営企画部付
労働組合専従



支部副執行委員長

真山 諒

営業統括部 外商部
第一営業



支部書記長

若山 ひかる

営業統括部 商品部
紳士スポーツ・学生服



支部執行委員

岡野 実来

営業統括部 販売部
菓子・和洋酒・ギフト



支部執行委員

鈴木 賢

営業統括部 商品部
婦人・ベビー子供



支部執行委員

小林 誠

営業統括部 営業計画
MD計画



支部執行委員

高橋 奈々子

営業統括部 販売部
ベビー子供・スポーツ・学生服



支部執行委員

小関 陽介

営業統括部 外商部
新規顧客担当



支部執行委員

相澤 優莉

営業統括部 営業計画
顧客計画



支部書記スタッフ

栗野 由美子

総務・経営企画部付
労働組合専従

執行委員以外にも、たくさんのお買場に組合役員が在籍してます！！



仙台三越支部大会 議事日程

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

第一号議案	第二号議案
I. 三越伊勢丹グループの取り巻く環境	X I. 2024 年度労使労使通年協議の取り組みについて
II. 仙台三越を取り巻く環境	X II. 2025 年度労使通年協議について
III. 賃金要求の考え方	X III. 労働協約の改定及び新設
IV. 社員月例賃金要求	
V. メイト社員月例賃金要求	
VI. エルダースタッフ賃金要求	
VII. フェロー社員賃金要求	
VIII. エルダーフェロー賃金要求	
IX. スペシャリティスタッフ賃金要求	
X. エルダースペシャリティスタッフ賃金要求	

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



本議案書目次

内容	ページ
I. 三越伊勢丹グループを取り巻く環境〔報告事項〕	10
1. 社会・経済環境、小売業界の動向	11-12
2. 三越伊勢丹グループの動向	13-15
II. 仙台三越を取り巻く環境〔報告事項〕	16
1. 宮城県の動向	16-18
2. 仙台三越の動向	19-20
III. 環境を踏まえた IMGU 仙台三越支部に考え方〔報告事項〕	21
1. 環境を踏まえた IMGU 仙台三越支部の考え方	21
IV. 2025 年度賃金要求の考え方〔審議決定事項〕	23
1. 賃金要求の考え方	23
V. 2025 年度社員月例賃金要求〔審議決定事項〕	24
1. 社員賃金要求に関する本年度の考え方	24
2. 社員賃金要求の概要	24
3. 本給表・昇給表	25-27
4. 扶養者別・年齢別最低賃金	28
5. 社員ステージ B・ステージ C 平均賃金引上げ率	29
VI. 2025 年度メイト社員月例賃金要求〔審議決定事項〕	30
1. メイト社員賃金要求に関する本年度の考え方	30
2. メイト社員賃金要求の概要	30-31
3. 基本給表・昇給表・職務給	31-33
4. 扶養者別・年齢別最低賃金	34
5. メイト社員平均賃金引上げ率	35



VII. グループ共通ベースアップ算出式	36
1. グループ共通ベースアップ算出式	36
VIII. 賃金引上げ率の算出式	37
1. 賃金引上げ率の算出式	37
IX. 2025 年度エルダースタッフ賃金要求〔審議決定事項〕	38
1. エルダースタッフ賃金要求に関する本年度の考え方	38
2. エルダースタッフ賃金要求の概要	38-39
3. 最低賃金	39
X. 2025 年度フェロー社員賃金要求〔審議決定事項〕	40
1. フェロー社員賃金要求に関する本年度の考え方	40
2. フェロー社員賃金要求の概要	40-41
3. 本人給改定表・昇給表・本人給表	41
4. 最低賃金	42
XI. 2025 年度エルダーフェロー賃金要求〔審議決定事項〕	43
1. エルダーフェロー賃金要求に関する本年度の考え方	43
2. エルダーフェロー賃金要求の概要	43-44
3. 本人給改定表・昇給表・本人給表	44
4. 最低賃金	45
XII. 2025 年度スペシャリティスタッフ賃金要求	46
1. スペシャリティスタッフ賃金要求に関する本年度の考え方	46
2. スペシャリティスタッフ賃金要求の概要	46
3. 最低賃金	47
XIII. 2025 年度エルダースペシャリティスタッフ賃金要求	48
1. エルダースペシャリティスタッフ賃金要求に関する本年度の考え方	48
2. エルダースペシャリティスタッフ賃金要求の概要	48



3. 最低賃金	49
XIV. 2024 年度労使通年協議の取り組み〔審議決定事項・報告事項〕	50
1. これまでの労使通年協議の取り組み	51-52
2. 2024 年度労使通年協議の取り組み項目	53
3. メイト社員 人事賃金制度の見直し	54-69
4. 社員ステージ C-t の採用、ならびにキャリア形成の整備	70-71
5. 60 歳以降の従業員の人事賃金制度の見直し	72-73
6. 賞与制度の一部見直しと、2025 年度賞与の方向性	74-77
7. キャリア形成の在り方の再整備	78-82
8. セーフティーネット観点を踏まえた制度の整理	83-86
9. 働く環境の整備	87-90
10. 労働福祉ビジョン・ロードマップの進捗について	91-92
11. 2025 年度労使通年協議について	93
XV. 労働協約の改訂および新設	94
1. 労働協約の改訂および新設	95
2. 労働協約 本則新旧対照表	95-108
3. 労働協約 付属諸規定の改定ポイント	109-113
〈参考・報告資料〉	114
・2025 年度春の交渉 IMGU 本部基本方針	115-118
・2025 年度春の交渉 IMGU 本部最低賃金 要求基準	119-129
・2024 年度グループ労使協議報告	130-139
・仙台三越 2025 年度上期営業条件について	140-141
・第 11 期仙台三越支部運動方針	142-143
・2025 年度春の交渉スケジュール・お問合せ	144



三越伊勢丹グループ・仙台三越を取り巻く環境

- 2025 年度の賃金を要求するにあたり、取り巻く環境について確認します
- 社会・経済⇒業界（小売業界・百貨店業界）⇒三越伊勢丹グループ⇒宮城県の商圈環境⇒仙台三越の順



I. 三越伊勢丹グループを取り巻く環境〔報告事項〕

1) 社会・経済環境、物価・賃金、雇用の状況

- 日本の経済環境は、財輸出の鈍化やサービス輸入の増加により外需がマイナスに寄与しているものの、内需が堅調であることから、実質 GDP は前年よりプラス成長の見込みである。2025 年度に向けては、個人消費の増加や賃金・物価上昇の持続性が想定されており、実質 GDP は+1.2%の予測
- 物価の状況は、ロシアのウクライナ侵攻によるエネルギー価格の高騰や為替レートの変動が影響し、前年に対し 2%以上の上昇が継続している。また、賃金の状況は、名目賃金の増加が続く一方、食料品価格の上昇で物価が上振れていることから、実質賃金がプラス基調に転じるには時間がかかる見込み
- 有効求人倍率は、感染症の流行などによる影響で急落したものの、直近では持ち直し 2024 年度は 1.0 以上の数値で安定している。完全失業率は、求人の回復基調や女性・高齢者の労働参加が着実に進展していることなどから、雇用情勢は改善傾向にあり前年比較や月比較では横ばいに推移している

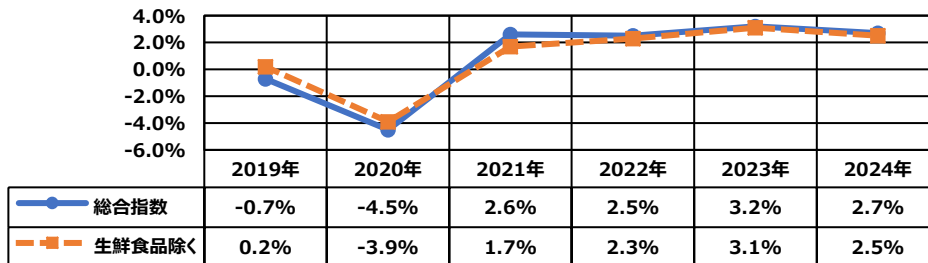
■ 2024 年・2025 年の経済成長率

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

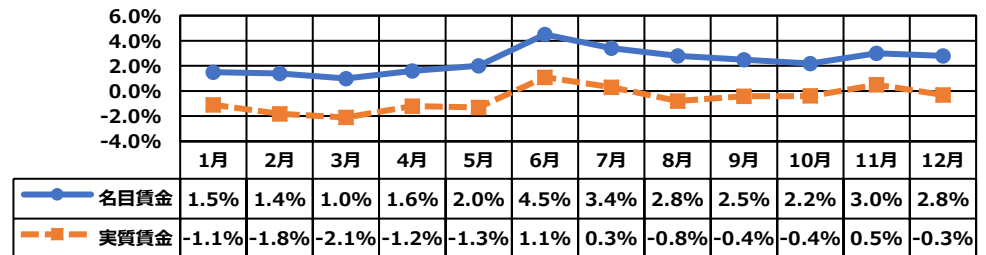
前年比	2024 年度（見込み）	2025 年度（予測）
実質 GDP	+0.4%	+1.2%
名目 GDP	+2.9%	+2.7%

■ 2024 年消費者物価指数

2024年消費者物価指数 年別推移 ※総務省統計局消費者物価指数データより

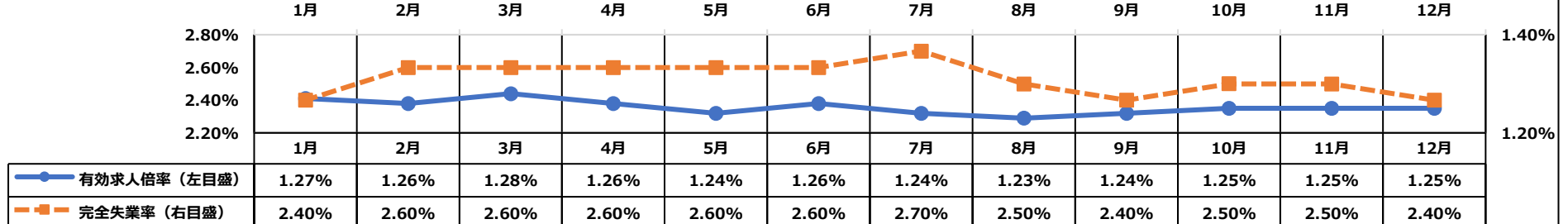


2024年 名目・実質賃金上昇率推移 ※厚生労働省 毎月勤労統計調査より



■ 2024 年全国完全失業率・有効求人倍率の推移

2024年全国有効求人倍率・完全失業率月別推移 ※総務省統計局労働力調査、厚生労働省一般職業紹介状況より

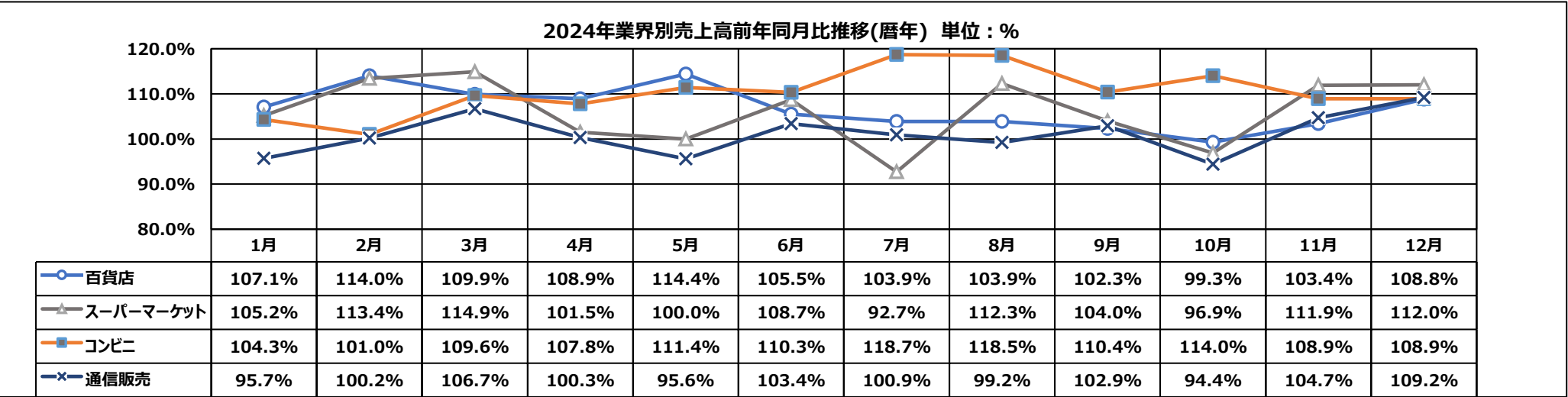


2) 小売業界の動向

- 2024 年上期時点での小売業界全体の販売額は、前年比較で 2.7%増加した。増加の要因は、人件費・物流費の高騰や円安の進行による輸入価格の上昇や、コロナ禍以降の外出機会の増加により、飲食料品小売業、医薬品・化粧品小売業の販売が全体の販売額を押し上げた
- 百貨店業界は、国内景気の回復や訪日外国人の売上が全体の売上を押し上げ、既存店売上高は好調に推移している。ただし、コロナ禍前までの商況における復活過程で顕在化した都市部と地方都市・郊外立地の百貨店の業績格差は広がったままの状況が継続している

■ 2024 年小売業界売上高

業界	2024 年売上高（暦年）	前年増減率
百貨店業界	5.7 兆円	6.8%増
スーパーマーケット業過	12.6 兆円	3.9%増
コンビニエンスストア業界	11.7 兆円	1.2%増
通信販売（EC）業界	1.4 兆円	—



■ 2024 年暦年 全国百貨店売上高

	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
前年比	107.1	114.0	109.9	108.9	114.4	114.0	105.5	103.9	102.3	99.3	103.4	108.8

■ 全国百貨店売上高推移

単位・百万	2019年	2020年	2021年	2022年	2023年	2024年
売上高	57,547	42,204	44,182	49,812	54,211	57,722

参考資料：①日本百貨店協会 HP②一般社団法人スーパーマーケット協会 HP③経済産業省 HP④一般社団法人日本フランチャイズチェーン協会⑤日本通信販売協会 HP



3) 三越伊勢丹グループの動向

- グループ全体の動向は、『百貨店の再生』フェーズの最終年度としてこれまでより推し進めていた様々な戦略が奏功し、また、『百貨店の科学』による経費構造改革をグループ全体で取り組み、増収増益の進捗状況。営業利益に関しては、統合後最高益を大幅に更新中
- 百貨店業は国内主要店舗の中でも、新宿・日本橋両本店や銀座三越はインバウンドに加えて国内顧客の売上高が大幅に増収しており、百貨店業全体の売上を牽引している。地域店舗においても『百貨店の科学』の考え方が浸透し、大規模店である札幌丸井三越・名古屋三越・岩田屋三越についても順調に増収をしている
- 2025年度からは、まち化に向けた次期中期経営計画（6ヵ年計画）がスタート

■グループの業績結果

・ 三越伊勢丹 HDS 2024 年度第 3 四半期（4-12 月）業績結果、2024 年度通期計画（三越伊勢丹 IR 第 3 四半期決算資料より）

単位：億円・%	2024 年度第 3 四半期（累計）			単位：億円・%	2024 年度通期計画		
	実績	前年比	前年差		予測	前年比	前年差
売上高	9,786	107.5%	683	売上高	13,200	107.8%	953
売上総利益	2,549	103.9%	156	売上総利益	3,410	106.9%	220
販売管理費	1,950	106.9%	164	販売管理費	2,690	101.7%	44
営業利益	599	146.4%	189	営業利益	720	132.4%	176

・ 三越伊勢丹 HDS セグメント別 2024 年度第 3 四半期（4-12 月）業績結果（三越伊勢丹 IR 第 3 四半期決算資料より）

単位：億円・%	百貨店業		クレジット・金融・友の会業		不動産業		その他	
	実績	前年比	実績	前年比	実績	前年比	実績	前年比
売上高	9,099	107.5%	278	104.2%	205	112.0%	201	108.4%
営業利益	498	156	55	26	183	5	19	1

・ 国内百貨店地域事業会社 2024 年度第 3 四半期（4-12 月）業績結果、2024 年度通期予測（三越伊勢丹 IR 第 2 四半期および第 3 四半期決算資料より）

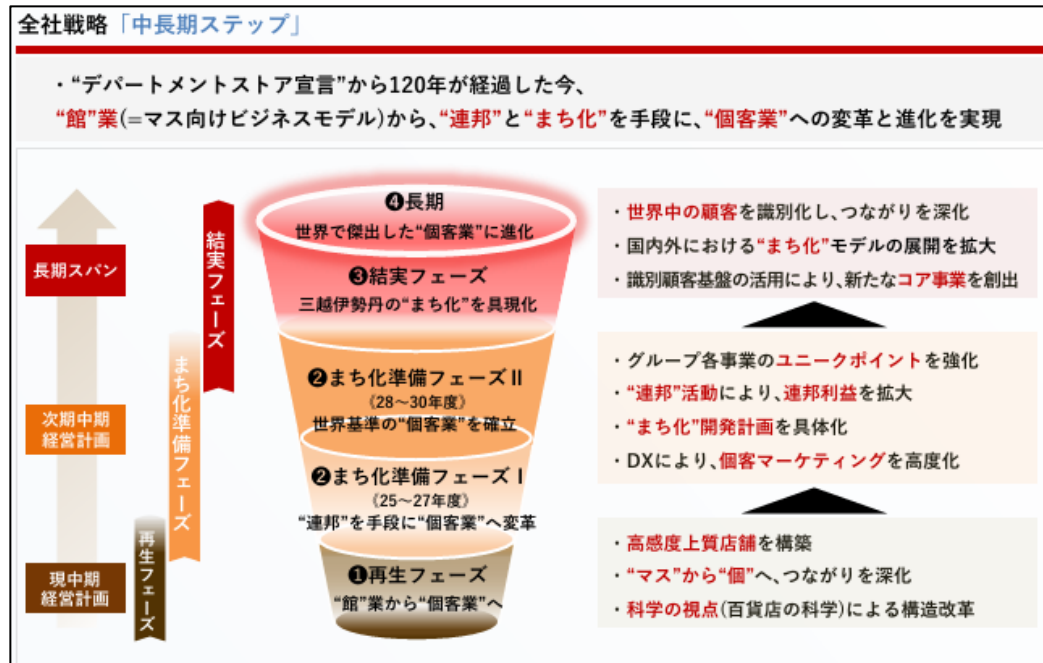
単位：百万円・%	2024 年度第 3 四半期（累計）				2024 年度通期予測			
	売上高		営業利益		売上高		営業利益	
	実績	前年差	実績	前年差	予測	前年差	予測	前年差
(株)札幌丸井三越	46,311	1,282	909	678	61,000	430	526	149
(株)函館丸井今井	4,419	△231	55	△45	6,040	△99	84	8
(株)仙台三越	19,785	△921	△19	△71	27,000	△627	31	16
(株)名古屋三越	47,558	1,471	1,426	1,030	63,000	1,346	1,438	840
(株)静岡伊勢丹	11,308	△338	149	31	15,650	△40	219	94
(株)新潟三越伊勢丹	25,767	△1,574	429	△219	36,000	60	869	57
(株)広島三越	7,137	△1,329	△250	72	9,870	△1,113	10	459
(株)高松三越	17,126	384	193	△161	23,500	1,113	285	△78
(株)松山三越	3,552	△322	△197	28	4,940	△41	10	353
(株)岩田屋三越	100,973	8,400	4,958	926	132,000	7,483	5,910	888



■次期中期経営計画の進捗（三越伊勢丹 IR より一部抜粋）

<中期経営計画の中長期ステップ>

- ・ 再生フェーズ（現中期経営計画）
百貨店の再生を果たし長期で目指す“個客業”への転換
- ・ まち化準備フェーズ
集客したお客さまに“連邦活動”を通して“個客業”を確立
“まち化”開発計画を具体化
- ・ 結実フェーズ
世界中のお客さまとより深くつき合っていくモデルへ＝“まち化”



<事業戦略：『国内百貨店事業』>

- ・ 集客
徹底した高感度上質消費の取り組み推進
“基幹店の進化”“デジタルまち化（個客接点の拡大）”
- ・ 識別化
海外顧客向けのアプリ導入（海外外商との連動）
エントリーカード導入（MI カード退会を防ぐ）
- ・ 利用拡大
“グループのネットワーク化”と“ワングループ外商”
- ・ 生涯顧客化
すべてのグループ会社を合わせたカスタマープログラム構築・拡大

・まち化の中核として、 圧倒的な独自性 で世界中から顧客を集める“特別な”百貨店へ		営業利益計画	
		24年度 565億円 23年度比131%	27年度 639億円 24年度比113% 30年度 740～815億円 27年度比115%～
集客		利用拡大	
① 高感度上質店舗化 基幹店の進化 新中分類の構築 2.8次MDの開発 館のグローバル化		① 連邦ネットワーク化 グループコンテンツを 全国各店の顧客に提供拡大 利益の可視化による 行動変容を促進	
② 個客接点の拡大 デジタルまち化 ECから“まち”へ進化 デジタル接点改革		② ONEグループ外商化 外商メンバーシップクラブ化 によるロイヤリティ向上 海外外商機能による 世界中の個客とのつながり深化	
識別化		生涯顧客化	
① 海外顧客向けアプリ導入 ゲストカード機能 (5%優待) 関心度に沿った 情報発信 パーソナルな コミュニケーション		【グループ全体のカスタマープログラムの拡大】 現状(国内顧客) 海外顧客 グループ全体 まち化	
② エントリーカード導入 年会費無料 百貨店利用 ポイント2%付与 顧客情報の 精度向上		順次拡大 ・カスタマープログラムの範囲を拡大し、インセンティブを拡充	



<事業戦略：『国内百貨店事業』 基幹3店の方向性>

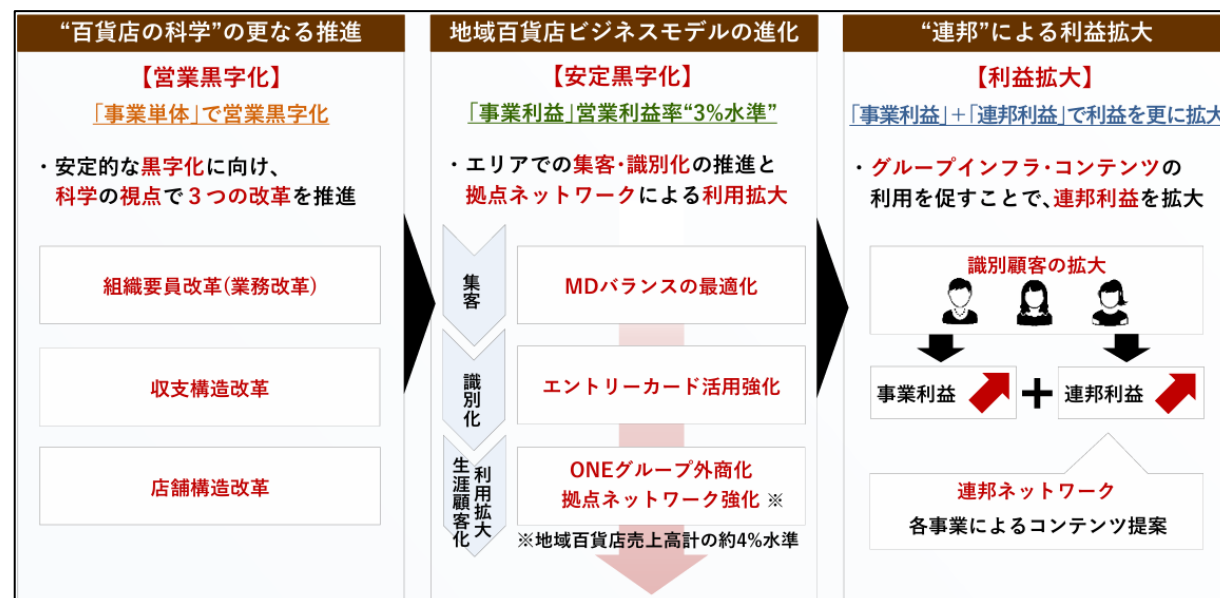
- ・ 基幹店が三越伊勢丹らしさとそれぞれのコンセプトで独自性を磨き、『新たな価値』を創造
⇒さらに独自性を高めたマーチャンダイジングを加える
- ・ MD バランスを最適化し、更なる発展を遂げ、世界で傑出した百貨店へ
⇒国内百貨店各店どこでも共通なマーチャンダイジングではなく、それぞれの店舗の色が出るような独自性が必要

 伊勢丹新宿本店 世界一・唯一無二の 「最新・最先端」 “ファッション×デザイン”新中分類 価値創造ポイント ISETANらしい先進性と「格」「美」「独自性」をテーマに、拘り抜いた価値を提案 “洋菓子”のPB・新編集 価値創造ポイント 世界のクリエイターとのコラボによる独自性を提案。最先端の「グローバルスイーツ」を集積	 三越日本橋本店 比類なき 「伝統・文化芸術・暮らし」 “ジャパНКリエーション”新中分類 価値創造ポイント 「世界の一流」と「日本の文化」から生まれるクリエイションを発信する場を構築 “ウェルビーイングな暮らし”の提案 価値創造ポイント お客さまと各カテゴリーのスペシャリストが共創し、特別な顧客体験・暮らしをサポート	 三越銀座店 銀座から世界へ発信する 「グローバルストア」 ～革新・品格・多様性～ “JAPAN MIND×銘品”新中分類 価値創造ポイント 「日本が誇る個性」・「美意識」を国内外クリエイターと共創し、拘り抜いて提案 “GINZA GIFT” 新中分類 価値創造ポイント 銀座らしさ、銀座でしか手に入らない華やかで洗練されたMD集積の場を創出
---	--	---

<事業戦略：『国内百貨店事業』 地域百貨店>

- ・ 地域百貨店ビジネスモデルの進化と“百貨店の科学”の更なる進展により、地域の高感度上質商品を支える唯一無二の存在へ

営業利益計画		
24年度	27年度	30年度
94億円	105億円	140～150億円
23年度比142%	24年度比111%	27年度比133%～



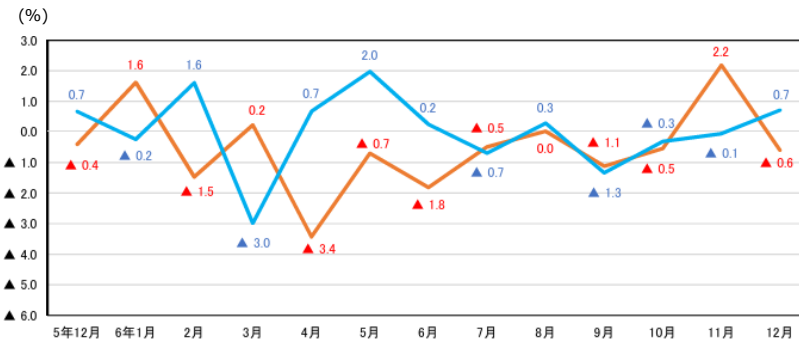
Ⅱ. 仙台三越を取り巻く環境〔報告事項〕

1) 宮城県の動向

- 宮城県の有効求人倍率は、昨年よりも低位に推移している。県内の雇用環境は、求人が休職を上回って推移しているものの、改善の動きにやや弱さが見られる。引き続き、物価上昇等が雇用に与える影響をより注視する必要がある
- 最低賃金は、2024年10月に50円引上げの973円となり、昨年に続き大きな引き上げとなった。続いて引上げをおこなう政府の方針や、物価や地価の上昇などの影響を受けて、引上がることが想定される
- 宮城県内の百貨店やSC施設は、多くの店舗で売上高は前年より回復している。お客さまのニーズを捉えた商品やサービスの展開をリアル店舗としておこないつつ、SNSやキャッシュレス対応などデジタル化をさらに強化し、リアル店舗としての独自の魅力の発信する店づくりに取り組んでいる
- 宮城県の動向は、仙台市中心部（駅前～一番町）においては大型施設の営業終了もありながら、商業施設や市役所新庁舎着工、定禅寺通りの再整備など再開発の予定があり、人流や経済状況において活性化することが想定される

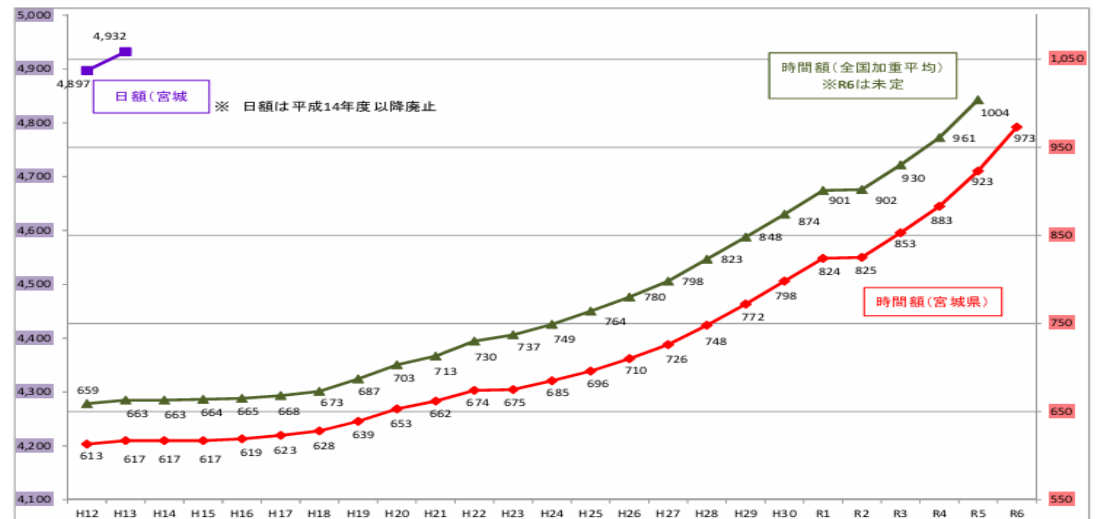
■ 宮城県の有効求人倍率（表：全国比較 グラフ：2024年度月別比較）

	2024年暦年平均	2023年暦年平均
宮城	1.25倍	1.37倍
全国	1.25倍	1.31倍



■ 宮城県の最低賃金推移（表：直近10年 グラフ：直近25年）

年	2015年	2016年	2017年	2018年
最低賃金	726円	748円	772円	798円
年	2019年	2020年	2021年	2022年
最低賃金	824円	825円	853円	883円
年	2023年	2024年		
最低賃金	923円	973円		



■ 仙台市内百貨店、主要 SC 施設の動向

	動向
①藤崎百貨店	・ 上期の商況は前年比 105%と伸長。全体的には客数は減少し、客単価が増加している。訪日外国人の売上が約 2 倍に伸長し、ラグジュアリーブランドを中心に高額商品が好調 ・ 取り組みとしては、30・40 代の顧客層獲得に向け、イベント告知は従来以上に SNS を使用するなど、デジタルツール効果的に最大活用。顧客管理に関しても、F カードと LINE やアプリを連動させて、顧客の趣味・嗜好に合った情報発信を強化 ・ 下期以降は、『顧客戦略・デジタルコンテンツ戦略・人材戦略』を 3 本柱に取り組みを推進。特にデジタルツールを使った顧客の囲い込む取り組みは、より強化していく
②S-PAL 仙台	・ 上期の累計売上高は、前年比 105%の結果。全体売上に牽引したのは、24 年 5 月本館 2 階に開業したメインコンコースエリアのコスメショップ。話題性のある MD が奏功し、客数が増加、またフロア全体の顧客層の若返りにつながった ・ 館全体の鮮度を保つために催事の在り方は重要であるとし、東京や首都圏で人気のスイーツブランドや地元の名店を出店するなど、バランスを保ちながら催事提案をしている ・ 来年度以降は、ゾーンごとの特徴を明確にすることを目的に、地階レストランゾーンのリニューアルを計画
③仙台 PARCO	・ 3 月～8 月の売上高は前年比 108%。東北六県からの広域動員を実現するためファッション・エンターテインメント施策を強化し、売上高や客数の伸長につながっている。下期も順調に推移しており、通期は過去最高売上を更新する見込み ・ ファッションの強化は、東北初出展の『アミパリス』や、『コムデギャルソン・オム』などの導入があげられる。エンターテインメント性のある施策では、『ちいかわらんど』や『ガンダムベースサテライト』などの出店により、県外から足を運ぶ価値のある観光スポットとして存在感を強めている ・ 25 年春は改装面積は 3,000 平方メートル以上に及ぶ大規模なリニューアルを計画しており、3 月から 5 月にかけて段階的にオープン予定
④仙台ロフト	・ 上期の売上高は前年比 119.6%であり、コロナ禍前の 19 年比を大きく超えた結果。要因としてはコスメ用品の好調や、キャラクター催事による集客があげられる ・ 今後も、シーズンに合わせた催事スペースの賑わいの演出や、入店時からワクワクしてもらえる売り場づくりを強化していく
⑤ヨドバシカメラ	・ 移転増床から 1 年経過し、売上・客数など好調に推移している。仙台市周辺や山形市といった以前から来店が多かった地域に加えて、北東北などの遠方からの来店も増えている ・ 高額商品の売上伸長が堅調であり、ジャンルとしてはホビー類が特に好調である。プラモデルは全国の中でも売上上位であり、都内の旗艦店にも引けを取らない品揃えを目指している ・ 今後は、価格や品ぞろえだけではなく、お客さまが求めている『ヨドバシらしさ』とはなにか常に問いながら、お店づくりを強化していく

参考）2024 年暦年 藤崎百貨店の業績結果（速報値）

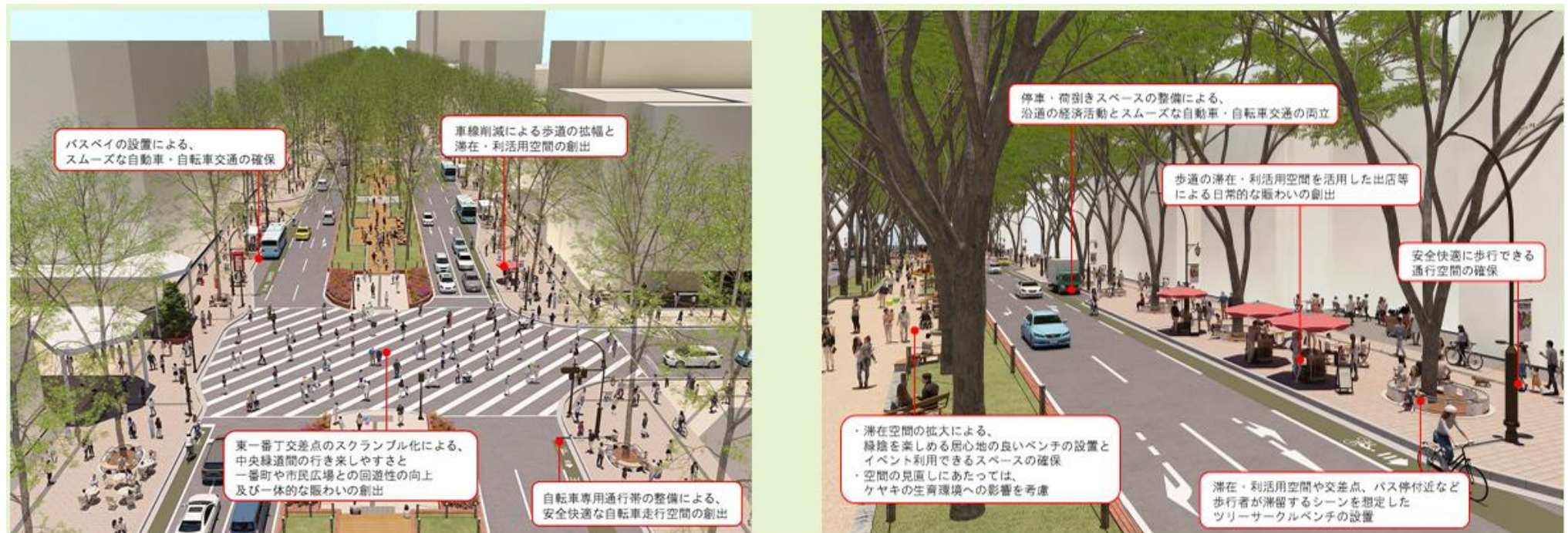
	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	計
実績	3,987	3,280	3,562	3,729	3,491	3,782	4,266	3,217	3,251	3,882	4,378	5,805	46,630
前年比	104%	111%	110%	101%	105%	108%	105%	105%	105%	92%	107%	101%	101%



仙台市エリアの近況と今後の展望

近況		今後の展望	
24 年 1 月	アリオ仙台泉店閉店 EDEN 閉店	25 年 2 月	イオン仙台店閉店
3 月	仙台フォーラスが長期休業	25 年秋	イオンモール仙台上杉が東北大学雨宮キャンパス跡地に完成予定
		25 年度	仙台第一生命ビル解体予定 (26 年度着工⇒28 年度完成予定)
		2027 年度	パン・パシフィック・インターナショナルホールディングスにより、さくら野百貨店仙台店跡地の再開発（停滞中）
		2028 年度	仙台市役所新庁舎竣工
		2028 年度以降	勾当台公園再整備（使用開始） 定禅寺通り再整備（使用開始）

参考）定禅寺通り再整備のイメージ



車線削減により拡大された滞在空間で、出店やパフォーマンスなど多彩な活動が行われ、多様な人々がケヤキ並木のもと時間を過ごし、楽しむなど、日常的な賑わいが創出



2) 仙台三越の動向

- 現中期経営計画の最終年度にあたる今年度は、グループ重点戦略のさらなる実行と、百貨店の科学に基づく働き方改革・事業構造改革を推進。『館業』から『個客業』への進化にむけて、『店舗マネジャー主体の CRM 推進』や『外商部チーム編成の見直しと増員』など、新組織・役割体制のもとで取り組んでいる
- 2024 年度第 3 四半期を終えた業績結果としては、売上高・営業利益ともに予算・前年に対して未達の状況。人件費・宣伝費・物流費をはじめとする経費コントロールは好調であるものの、トップラインの低下による差益減少の影響が大きく、営業利益は▲20 百万、予算に対して▲197 百万と苦戦している
- 業績を受け、期初に掲げた予算から下方修正をし、売上高 26,700 百万、営業利益 160 百万を目指していく。2023 年度の黒字達成を単年で途絶えさせることなく、安定的な収益の確保・拡大に向けて、日々の予算達成と生産性高い働き方の実現、加えてふるさと納税などの手数料収入の拡大が一層求められている

1) 仙台三越の業績動向について

■ 仙台三越の業績動向

・ 2024 年度月別業績結果（4-12 月） ※営業利益は前年差および予算差で表記

単位：百万円・%	4 月		5 月		6 月		第 1 四半期累計		
	実績	予算比	実績	予算比	実績	予算比	実績	予算比	前年比
売上高	1,885	89.1%	1,969	94.1%	2,355	98.3%	6,210	94%	95.1%
営業利益	▲66	▲19	▲32	7	53	67	▲44	▲53	▲25
単位：百万円・%	7 月		8 月		9 月		第 2 四半期累計		
	実績	予算比	実績	予算比	実績	予算比	実績	予算比	前年比
売上高	2,339	89.6%	1,784	93.8%	1,824	93.1%	12,157	93%	94.3%
営業利益	▲1	▲60	▲115	▲21	▲81	▲38	▲242	▲124	▲37
単位：百万円・%	10 月		11 月		12 月		第 3 四半期累計		
	実績	予算比	実績	予算比	実績	予算比	実績	予算比	前年比
売上高	2,062	99.6%	2,453	101%	3113	93.5%	19,785	94.6%	95.6%
営業利益	▲32	▲16	90	19	165	▲75	▲20	▲197	▲37

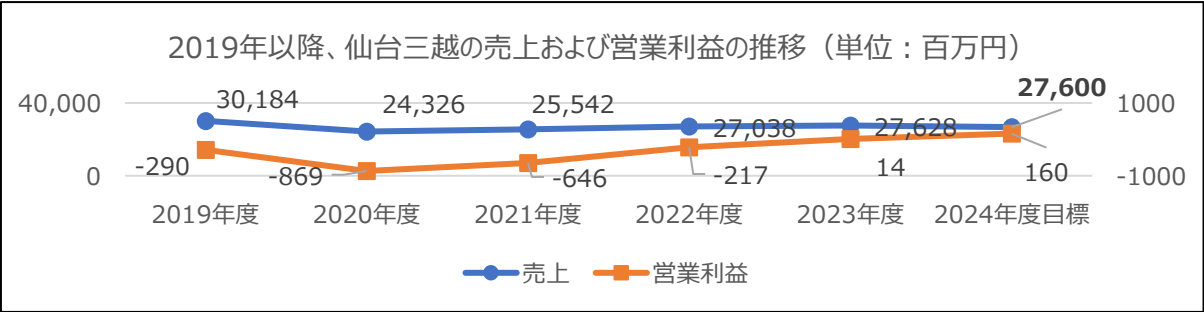
・ 2019 年度以降、仙台三越の売上および営業利益の推移

単位：百万円	2019 年度	2020 年度	2021 年度	2022 年度	2023 年度
売上高	30,184	24,326	25,542	27,038	27,628
営業利益	▲290	▲869	▲646	▲217	14

・ 2024 年度修正予算（期初・IR 発信予算）

単位：百万円	修正予算	期初予算
売上高	26,700	27,800
営業利益	160	165

参考資料：①MD 情報分析 ②株式会社仙台三越「2024 年度各月損益」および「営業概況」



2) 2024 年度 仙台三越年度方針について

■ 2024 年度戦略 MAP

2024年度 仙台三越 戦略MAP

VISION	東北を愛し、東北で暮らし続けたいと願う全従業員が東北のリッチインフラを創り黒字化し 10年後も仙台三越で買い物をし続けたいと思うお客様を増やし続けている		
目的	お客様を貯める・繋がる	”個” 客対応業へのシフト	店頭効率化＝百貨店の科学推進
内部プロセス	【1】MIカード獲得	【3】外商戦略強化	【5】働き方改革＝店頭効率化
	【2】入会に繋がる・継続するMD施策	【4】個客PLの考え方	【6】店頭効率化と並んでに行うこと
インフラ	働きたいを実感し、働きやすさも感じて、前向きに業務に取り組める状態		
	P. 部下・下級者を導く力	Q. 計画・交渉業務への集中	R. コンプライアンス・リスクマネジメント



Ⅲ. 環境を踏まえた IMGU 仙台三越支部の考え方〔報告事項〕

1) 2025 年度賃金要求にあたり

- ・ 2025 年度の賃金要求は、メンバーのやりがいや働き甲斐・モチベーションの維持向上、生活を下支えするセーフティネットの観点に加え、地域の労働条件の引上げという企業の社会的責任の観点をもって、要求内容を組み立てます。
- ・ 数年にわたり世界情勢や為替変動による大幅な物価高騰が継続しており、物価上昇が私たちの生活に与える影響という観点からは、ベースアップ要求・最低賃金要求は重要であると考えます。さらに今後の社員ステージ C-Ⅱ 新卒採用の再開にあたっては、採用競争力で後れを取らない“魅力ある採用賃金水準”への見直しを図り、将来を見据えた人材をコンスタントに確保できる基盤構築を目指していきます。
- ・ 前段の環境認識で述べた通り、仙台三越は今年度第 3 四半期までを終え売上高・営業利益ともに予算・前年に未達の厳しい企業業績ではあるものの、上記の考え方を踏まえた賃金要求をおこないます。

2) 2024 年度労使通年協議について

- ・ 今年度の労使通年協議はこれまで同様、メンバーの『安心・安全』『中長期的なキャリア形成』『やりがい・働き甲斐の維持向上』という目的に加え、仙台三越が今後成長・発展していくために、現状の課題と将来を見据えた人事制度の再構築を目指し、協議をおこなってきました。
- ・ 協議項目の中には 2025 年度に制度改定するものと、以降継続協議となるものがありますが、『雇用の確保とその前提となる企業・事業の存続』という根底にある考え方のもと、自社の業績動向を踏まえ限られた原資を最大限活用すべく、取り組みを進める優先順位を労使で確認しあいながら協議をおこなってきました。労使通年協議として 2022 年度から議論を重ねてきたメイト社員の人事賃金制度改定については、今回の春の交渉の場において 2025 年 4 月からの制度導入を見据え労使合意を目指します。
- ・ 協議を進めるうえでは、現状の課題を労使で正しく捉え皆さんの声を反映させること、また、今後想定される私たちの働き方や仙台三越・グループ・取り巻く環境を踏まえて協議を推進することが重要であると考えます。

3) 2025 年度へ向けて

- ・ 2024 年度は、恒常的に黒字化を達成しうる筋肉質な企業体制の構築を目指し組織改正・働き方改革をおこなってきました。直近の業績については予断を許さない状況が続いており、残り数ヶ月私たち一人ひとりが成果＝『儲け』につながる取り組みをより全うしていく必要があると考えます。
- ・ 皆さんがより高いパフォーマンスを発揮しながら安心して働き続けることができるよう、現状の課題解決への取り組みをおこないつつ、人に関わる諸制度の見直しや働く環境の整備については、仙台三越の 5 年後のあるべき姿として 2023 年度に策定した『労働福祉ビジョン・労働条件ロードマップ※』を元に、将来を見据えた議論にも取り組みます。
※労働組合として、労働条件において 5 年後のあるべき姿を掲げて、計画的に労働条件を向上させていく取り組み
- ・ 2025 年度は次期中期経営計画の初年度にあたります。我々 IMGU 仙台三越支部は、労働条件の改善・向上にむけた諸活動を推進し、メンバーの皆さんが働きがい・働きやすさを『実感』しながら日々業務に取り組めるよう後押しを続けていきます。メンバー一丸となって構造改革をさらに進展させ、恒常的な黒字企業となり、その先の利益拡大に向けて歩みを進めていきましょう。



2025 年度 賃金要求

- 三越伊勢丹グループ労働組合の「2025 年度春の交渉 IMGU 基本方針」に基づいた賃金要求となります
- 各雇用形態における賃金要求を確認します



Ⅳ. 2025 年度賃金要求の考え方〔審議決定事項〕

1. 賃金要求の考え方

1) 賃金要求の方針

- ・ 賃金要求の具体的方針については、三越伊勢丹グループ労働組合の「2025 度春の交渉 IMGU 本部基本方針」に基づき要求を組み立てます。(P.115～を参照)

2) 各雇用形態の賃金要求

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

① ベースアップ

- ・ 社員・メイト社員については、グループ共通ベースアップ算出式に基づき要求をおこなっています。しかしながら、今回は現在の物価状況が算出式の付帯条項である「想定外の物価上昇」に該当すると捉え、要求を組み立てます。
- ・ ベースアップ算出式を適用していない雇用形態（エルダースタッフ・フェロー社員・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）についても、ベースアップの構成要素に基づく判断を基本としつつ、2025 年度は特に物価上昇への対応と雇用形態間のバランスを踏まえた対応を図ります。

② 定期昇給

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

③ 初任給・採用賃金

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

④ 最低賃金

- ・ 最低賃金については、日常生活を営む上で最低限維持すべき月例給の水準を確保することによる「安心感」の観点から、「2025 年度春の交渉 IMGU 本部最低賃金要求基準」に基づき、「扶養者年齢別(月例)、企業内(月例・時間給)の最低賃金の要求をおこないます。
- ・ フルタイム勤務者が育児・介護等の短時間勤務を取得した場合についても、実労働時間を加味した上で扶養者年齢別最低賃金の対象とします。
- ・ なお、今回の要求より、セーフティーネットの観点を重視し、扶養者年齢別(月例)の要求水準を C 基準から B 基準に上げていきます。

⑤ 労使通年協議への対応

- ・ 通年協議で審議決定する項目のうち、メイト社員人事賃金制度については、2025 年度の要求に反映します。

3) 2025 年 6 月および今後の賞与について

- ・ 2025 年 6 月賞与については、安定的な経営基盤の構築に向けて道半ばである状況であることから、労使協議のうえ都度交渉をおこなうこととしており、2025 年 4 月頃を目途に要求をおこないます
- ・ 2025 年度賞与（2025 年 12 月、2026 年 6 月）については、賞与制度の目標に応じた支給表を用いて半期交渉をおこなう方向性であることを、労使で確認しています（詳細は P.74～参照）



V. 2025 年度 月例賃金要求〔審議決定事項〕

1. 社員賃金要求に関する本年度の考え方

1) 月例賃金要求

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

2) 最低賃金

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

2. 社員賃金要求の概要

要求項目	内容
ベースアップ要求	➤月例で一律 5,000 円 のベースアップを要求します。 ※ベースアップ要求の賃金反映のタイミングは、給与計算期間等を踏まえ、既存者 4 月 16 日～、転換者 4 月 16 日～、新入社員 4 月 1 日～とします。
本給評価要求	➤ステージ C - t の本給評価は、絶対評価とすることを要求します。
	➤ステージ C の本給評価は、昇給表に基づき、S・A 評価 3 割以上、B 評価(および C 評価) 7 割未満の分布とすることを要求します。
	➤ステージ B の本給評価は、昇給表に基づき、S・A 評価 3 割以上、B 評価(および C 評価) 7 割未満の分布とすることを要求します。
運用に関する要求	➤以下の内容について、人事異動時や評価反映時において、適正な運用がなされていることを、労使で確認をおこないます。 ・ 公正・公平な人事評価やフィードバック面談の実施状況 ・ 全体および資格別の平均本給（人事異動前後、評価反映前後、制度改定後） ・ 社員ステージ C の職務別・ランク別の人数分布（人事異動の前後、評価反映の前後） ・ 社員ステージ B の等級別・役割別・ランク別の人数分布（人事異動の前後、評価反映の前後） ・ 社員ステージ B において役割が大きく変更する異動の有無
	➤昇格者数・格付の確認内容(カッコ内は前年度実績) ・ ステージ C から ステージ B 1 名(2 名) ※ステージ C1⇒2、C2⇒3 の進級は追って確認 ・ ステージ B から ステージ A 0 名(0 名) ※ステージ B1⇒2、B3⇒3 の進級は追って確認
初任給要求	➤2025 年度は、ベースアップをおこなうことや採用競争力などを考慮し、社員ステージ C-t の初任給 225,000 円 を要求します。
本給表・昇給表要求	➤本給表・昇給表を要求します。



要求項目	内容
最低賃金要求	▶月例賃金 173,000 円を下回らないことを要求します。 ※今回要求する月例の最低賃金は、仙台三越で働く月給制の雇用形態（社員・メイト社員）の中で、最下限水準となるメイト社員の制度上の最下限水準を基準としています。 ※今回要求する最低賃金は、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、障がい者雇用については個々に定めた賃金水準を優先します。
扶養者別・年齢別 最低賃金要求	▶扶養者の基準内賃金が扶養者・年齢別の最低賃金を下回る場合には、その差額を手当として支給することを要求します。 ▶2022 年度春の交渉より、育児・介護等の短時間勤務者も対象とします。

3) 2025 年度のベースアップ要求の考え方

- ・ IMGU では、「労使通年協議の効率化・充実化」「メンバーに対するわかりやすさ・納得性の向上」「一体感の醸成」を目的に、月給制社員を対象に物価上昇率に連動した「グループ共通ベースアップ算出式」を仕組みとして適用しています。
- ・ 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「想定外的大幅な物価上昇」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。（ベースアップ算出式の詳細は P36 参照）

3. 本給表・昇給表

社員ステージ C - t ベース給(単位：円)、昇給表

ランク	金額
1	266,000
2	261,500
3	257,000
4	252,500
5	248,000
6	243,500
7	239,000
8	234,500
9	230,000
10	225,000

※ベースアップ要求と採用賃金の引き上げを、ベース給に反映しています

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。



社員ステージ C 個人成果給（単位：円）

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

ステージ C 昇給表

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

ステージ C 資格給（単位：円）

ステージC共通
21,000

※ベースアップ要求を、資格給に反映しています

ステージ C 役割給（単位：円）

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

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

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

社員ステージB 個人成果給（単位：円）

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

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

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

ステージB 昇給表

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

ステージB 資格給（単位：円）

ステージB共通
71,000

※ベースアップ要求を、資格給に反映しています

ステージB 役割給（単位：円）

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

4. 扶養者別・年齢別最低賃金

1) 2025 年度 扶養者・年齢別最低賃金（B 基準）

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

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

2) 支給対象者や支給額の算出について

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



5. 社員ステージ B・ステージ C 平均賃金引上げ率

1) 平均賃金引上げ率

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

2.04% 程度

(平均賃金引上げ額：7,732 円 程度)

なお、今回のベースアップ 5,000 円に伴う賃金引上げ率は、「1.66%」と試算されます。

※ メイト社員から社員登用した社員の方は対象としていません

※ 平均賃金引上げ率の算出方法について(P37 参照)



V I . 2025 年度 メイト社員月例賃金要求〔審議決定事項〕

1. メイト社員賃金要求に関する本年度の考え方

2025 年度の要求は人事制度に則った要求をおこないます。主な要求項目に関する基本的な考え方は以下の通りです。

1) 月例賃金要求

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

2) 最低賃金

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

2. メイト社員賃金要求に関する本年度の考え方

要求項目	内容
ベースアップ要求	➤月例で一律 5,000 円のベースアップを要求します。 ※ベースアップ要求の賃金反映のタイミングは、給与計算期間等を踏まえ、既存者 4 月 16 日～、転換者 4 月 16 日～、新入社員 4 月 1 日～とします。
基本給評価要求	➤ S・A 評価 3 割以上、B 評価(および C 評価) 7 割未満の分布とすることを要求します。
運用に関する要求	➤以下の内容について、人事異動時や評価反映時において、適正な運用がなされていることを、労使で確認をおこないます。 ・ 公正・公平な人事評価やフィードバック面談の実施状況 ・ 平均本給（人事異動の前後、評価反映の前後） ・ 職務別の人数分布（人事異動の前後、評価反映の前後）
初任給要求	➤2025 年度はベースアップをおこなうことを考慮し、以下の通り要求します。 ・ メイト社員(高短卒・専門学校卒) 173,000 円 ・ メイト社員(大卒) 181,000 円 ・ 転換者・既卒 173,000 円以上



要求項目	内容
本給表・昇給表 職務給要求	➤基本給表・昇給表を要求します。
最低賃金要求	➤月例賃金 173,000 円を下回らないことを要求します。 ※今回要求する月例の最低賃金は、仙台三越で働く月給制の雇用形態（社員・メイト社員）の中で、最下限水準となるメイト社員の制度上の最下限水準を基準としています。 ※今回要求する最低賃金は、2024 年 4 月 1 日～2025 年 3 月 31 日の在籍者を対象とします。 ※なお、障がい者雇用については個々に定めた賃金水準を優先します。
扶養者別・年齢別 最低賃金要求	➤扶養者の基準内賃金が扶養者・年齢別の最低賃金を下回る場合には、その差額を手当として支給することを要求します。 ➤育児・介護等の短時間勤務者も対象とします。

3) 2025 年度のベースアップ要求の考え方

- ・ IMGU では、「労使通年協議の効率化・充実化」「メンバーに対するわかりやすさ・納得性の向上」「一体感の醸成」を目的に、月給制社員を対象に物価上昇率に連動した「グループ共通ベースアップ算出式」を仕組みとして適用しています。
- ・ 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。（ベースアップ算出式の詳細は P36 参照）

3. 基本給表・昇給表

- ・ メイト社員の基本給表・昇給表については、労使協議により 2025 年度 4 月に制度改定をおこないます。（制度改定内容の詳細は、P.54 参照）
- ・ 本要求では、労使協議をおこなっている新制度に基づいて要求をおこないます。

メイト社員 昇給表(単位：円)

ランク	本給	評価・昇給額			
		S	A	B	C
1～33	266,000～234,000	7,000	4,000	1,000	0
34～65	233,000～202,000	8,000	5,000	2,000	0
66～86	201,000～181,000	9,000	6,000	3,000	0
87～94	180,000～173,000	10,000	7,000	4,000	0

メイト社員職務給(単位：円)

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



メイト社員 基本給表(単位：円) ※ベースアップ要求を、基本給に反映しています

2025年4月1日～2025年6月15日まで使用

ランク	基本給	ランク	基本給	ランク	基本給	ランク	基本給
1	266,000	34	233,000	66	201,000	87	180,000
2	265,000	35	232,000	67	200,000	88	179,000
3	264,000	36	231,000	68	199,000	89	178,000
4	263,000	37	230,000	69	198,000	90	177,000
5	262,000	38	229,000	70	197,000	91	176,000
6	261,000	39	228,000	71	196,000	92	175,000
7	260,000	40	227,000	72	195,000	93	174,000
8	259,000	41	226,000	73	194,000	94	173,000
9	258,000	42	225,000	74	193,000		
10	257,000	43	224,000	75	192,000		
11	256,000	44	223,000	76	191,000		
12	255,000	45	222,000	77	190,000		
13	254,000	46	221,000	78	189,000		
14	253,000	47	220,000	79	188,000		
15	252,000	48	219,000	80	187,000		
16	251,000	49	218,000	81	186,000		
17	250,000	50	217,000	82	185,000		
18	249,000	51	216,000	83	184,000		
19	248,000	52	215,000	84	183,000		
20	247,000	53	214,000	85	182,000		
21	246,000	54	213,000	86	181,000		
22	245,000	55	212,000				
23	244,000	56	211,000				
24	243,000	57	210,000				
25	242,000	58	209,000				
26	241,000	59	208,000				
27	240,000	60	207,000				
28	239,000	61	206,000				
29	238,000	62	205,000				
30	237,000	63	204,000				
31	236,000	64	203,000				
32	235,000	65	202,000				
33	234,000						



■ 個人成果給表

メイト 3	
ランク	金額
1	245,000
2	244,000
3	243,000
4	242,000
5	241,000
6	240,000
7	239,000
8	238,000
9	237,000
10	236,000
11	235,000
12	234,000
13	233,000
14	232,000
15	231,000
16	230,000
17	229,000
18	228,000
19	227,000
20	226,000
21	225,000
22	224,000
23	223,000
24	222,000
25	221,000
26	220,000
27	219,000
28	218,000
29	217,000
30	216,000
31	215,000
32	214,000
33	213,000
34	212,000
35	211,000
36	210,000
37	209,000
38	208,000
39	207,000
40	206,000
41	205,000

メイト 2	
ランク	金額
29	217,000
30	216,000
31	215,000
32	214,000
33	213,000
34	212,000
35	211,000
36	210,000
37	209,000
38	208,000
39	207,000
40	206,000
41	205,000
42	204,000
43	203,000
44	202,000
45	201,000
46	200,000
47	199,000
48	198,000
49	197,000
50	196,000
51	195,000
52	194,000
53	193,000
54	192,000
55	191,000
56	190,000
57	189,000
58	188,000
59	187,000
60	186,000
61	185,000
62	184,000
63	183,000
64	182,000
65	181,000
66	180,000
67	179,000
68	178,000

メイト 1	
ランク	金額
56	190,000
57	189,000
58	188,000
59	187,000
60	186,000
61	185,000
62	184,000
63	183,000
64	182,000
65	181,000
66	180,000
67	179,000
68	178,000
69	177,000
70	176,000
71	175,000
72	174,000
73	173,000
74	172,000
75	171,000
76	170,000
77	169,000
78	168,000
79	167,000
80	166,000
81	165,000
82	164,000
83	163,000
84	162,000
85	161,000
86	160,000
87	159,000
88	158,000
89	157,000
90	156,000
91	155,000
92	154,000
93	153,000
94	152,000

■ 昇給表 (単位 : 円)

	評価・昇給額			
	S	A	B	C
レンジ1	7,000	4,000	1,000	0
レンジ2	8,000	5,000	2,000	0
レンジ3	9,000	6,000	3,000	0
レンジ4	10,000	7,000	4,000	0

※各グレードの最上位ランクは、評価による昇給は0とする

■ 資格給 (単位 : 円)

メイト社員共通
11,000

※ベースアップ要求を、資格給に反映しています

■ 役割給 (単位 : 円)

	役割①	役割②	役割③
役割給	30,000	20,000	10,000

4. 扶養者別・年齢別最低賃金

1) 2025 年度 扶養者・年齢別最低賃金（B 基準）

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

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

2) 支給対象者や支給額の算出について

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



5. メイト社員 平均賃金引上げ率

1) 平均賃金引上げ率（組合試算）

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

2.03% 程度

(平均賃金引上げ額：4,050 円 程度)

なお、今回のベースアップ 5,000 円に伴う賃金引上げ率は、「2.51%」と試算されます。

- ・ 平均賃金引上げ率の算出方法について(P37 参照)



ⅤⅡ．グループ共通ベースアップ算出式

〈グループ共通ベースアップ算出式〉

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

〈算出式を用いる上での前提事項〉

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

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

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

〈ベースアップ算出式に基づく消費者物価指数の推移〉

1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
2.2	2.8	2.7	2.5	2.8	2.8	2.8	3.0	2.5	2.3	2.6	2.6



暦年平均
2.6

※11-12月は、8-10月の平均のみなし値とする



VⅢ.賃金引き上げ率の算出方法〔参考〕

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

■算出方法

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

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

③平均賃金引き上げ率 : ② (平均賃金引き上げ額) ÷ 平均本給※

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

＜社員のモデルイメージ＞

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

勤続初年度の本給額

モデル上の本給最高額

＜メイト社員のモデルイメージ＞

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

勤続初年度の本給額

モデル上の本給最高額

＜参考：ベースアップに伴う賃金引き上げ率の算定方法＞

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

・算出方法：ベースアップ原資* ÷ 本給総額

※ベースアップ原資：3 月末の要員数(予測)にベースアップ額を乗じて算出



I X. 2025 年度 エルダースタッフ賃金要求〔審議決定事項〕

1. エルダースタッフ賃金要求に関する本年度の考え方

2025 年度の要求は人事制度に則った要求をおこないます。主な要求項目に関する基本的な考え方は以下の通りです。

1) 賃金要求

- ・ ベースアップは、ベースアップの構成要素に基づく判断を基本としつつ、2025 年度は特に物価上昇への対応と雇用形態間のバランスを踏まえた対応を図ります。
- ・ 3 つの構成要素および他の雇用形態とのバランスを考慮し要求の判断をおこないます。
- ・ 時間給・月例賃金それぞれの要求をおこないます。

2) 最低賃金

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

2. エルダースタッフ賃金要求の概要

要求項目	内容
ベースアップ要求	➤時間給で一律 30 円、月例で一律 5,000 円 のベースアップを要求します。 ※ベースアップ要求の賃金反映のタイミングは、給与計算期間等を踏まえ、時給制 4 月 1 日～、月給制 4 月 16 日～とします。 ※エルダースタッフのベースアップは、時間給もしくは月例賃金の引上げで対応します。
賃金要求	➤2025 年度はベースアップをおこなうことを考慮し、以下の通り要求します。 ・ 時間給(エルダースタッフ(P)) 1,010 円 ・ 月例賃金(エルダースタッフ(F)・(S)) 175,000 円 ※定年退職時に月例給 175,000 円を下回るメンバーは、定年退職時の月例給が本給となります。
最低賃金要求	・時間給 1,010 円、月例賃金 175,000 円を下回らないことを要求します。 ※今回要求する最低賃金は、2025 年 4 月 1 日～2026 年 3 月 31 日の在籍者を対象とします。 ※なお、障がい者雇用については個々に定めた賃金水準を優先します。 ※2025 年度中に上記水準が公的最低賃金（各都道府県の地域別及び産業別最低賃金）を下回った場合は、「公的最低賃金」の改定発効される年月日以前に改定水準を適用することを労使確認の上、組合機関会議（本・支部執行委員会）にて審議決定します。

1) 2025 年度のベースアップ要求の考え方

- ・ 物価上昇が個人の生活に与える影響に対しては、雇用形態の別なく対応すべきであると考えことから、社員・メイト社員のベースアップとのバランスも考慮しながら要求をおこなっています。
- ・ エルダースタッフは、ベースアップの構成要素に基づく判断を基本とするものの、特に 2025 年度は昨年同様に物価を重視した対応を図り、社員・メイト社員のベースアップが月額 5,000 円であることとのバランスも考慮し、時間給 **30 円**・月例賃金で **5,000 円** のベースアップを要求します。



2) エルダースタッフのベースアップ要求に関わる3つの構成要素

①物価上昇分

- ・2024 年暦年の物価上昇率は 2.6%となり、昨年からは下降しているものの、物価高の状況は続いています

②生産性向上分

- ・2023 年度の黒字化に続き 2024 年度も安定的な利益創出に向けてマルチタスクな生産性高い組織運営の推進をしているが、2024 年度第 3 四半期終了時点で重要指標である営業利益は予算を下回っている状況です

③働き方と賃金バランス

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

3. 最低賃金

時間給	1,010 円
月例給	175,000 円

〔最低賃金の考え方〕

- ・日本では、実質的・文化的な生活を最低限維持するために必要な賃金水準として、地域別・産業別に最低賃金が設けられています。この公的な最低賃金の水準を決定する際、その地域・産業内の各企業における賃金表や企業内最低賃金の締結・改正が大きな影響を与えます
- ・60 歳以降再雇用の最低賃金では、制度上の最下限水準を下回ることがないことを確認します(P.119 参照)
- ・IMGU では、独自の要求基準を設定することにより、企業内外のともに働く労働者の賃金水準の底上げを図る取り組みの推進に繋がっています(P.130 参照)



X. 2025 年度 フェロー社員賃金要求〔審議決定事項〕

1. フェロー社員賃金要求に関する本年度の考え方

2025 年度の要求は人事制度に則った要求をおこないます。主な要求項目に関する基本的な考え方は以下の通りです。

1) 賃金要求

- ・ ベースアップは、ベースアップの構成要素に基づく判断を基本としつつ、2025 年度は特に物価上昇への対応と雇用形態間のバランスを踏まえた対応を図ります。
- ・ 「適正な評価制度の運用による役割成果主義の推進」と「やりがい・働きがい」の観点から、人事制度に則った「評価分布」の要求をおこないます。

2) 最低賃金

- ・ 生活者の観点から、最低賃金要求をおこないます。

2. フェロー社員賃金要求の概要

要求項目	内容
ベースアップ要求	▶時間給で一律 30 円のベースアップを要求します。 ※ベースアップ要求の賃金反映のタイミングは、給与計算期間等を踏まえ、既存者 4 月 11 日～とします。 ※ベースアップは、ベース給の引上げ（735 円⇒765 円）で対応します。
評価要求	▶S・A 評価 3 割以上、B・C 評価 7 割未満とすることを要求します
運用に関する要求	▶以下の内容について、人事異動時や評価反映時において、適正な運用がなされていることを、労使で確認をおこないます。 ・ 公正・公平な人事評価やフィードバック面談の実施状況 ・ 平均時給（評価反映の前後）
採用賃金要求	▶2025 年度はベースアップをおこなうことを考慮し、以下の通り要求します。 全職種 1,010 円
本人給改定表 昇給表・本人給表要求	▶本人給改定表・昇給表・本人給表を要求します。
最低賃金要求	▶時間給 1,010 円を下回らないことを要求します ※組合は地域別に時間給の最低賃金水準を定めている本部方針の考え方に基づき、事業所ごとに最低賃金を設定します。 ※2025 年度中に上記水準が公的最低賃金（各都道府県の地域別及び産業別最低賃金）を下回った場合は、「公的最低賃金 の改定発効される年月日以前に改定水準を適用する」ことを労使確認の上、組合機関会議（本・支部執行委員会）にて審議決定します。

1) 2025 年度のベースアップ要求の考え方

- ・ 物価上昇が個人の生活に与える影響に対しては、雇用形態の別なく対応すべきであると考えことから、社員・メイト社員のベースアップとのバランスも考慮しながら要求を行っています。
- ・ フェロー社員は、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 年度は物価を重視した対応を図り、社員・メイト社員のベースアップが月額 5,000 円であることとのバランスも考慮し、時間給 **30 円**のベースアップを要求します。



2) フェロー社員のベースアップ要求に関わる 4 つの構成要素

①物価上昇分

・ 2024 年暦年の物価上昇率は 2.6%となり、昨年からは下降しているものの、物価高の状況は続いています

②生産性向上分

・ 2023 年度の黒字化に続き 2024 年度も安定的な利益創出に向けてマルチタスクな生産性高い組織運営の推進をしているが、2024 年度第 3 四半期終了時点で重要指標である営業利益は予算を下回っている状況です

③働き方と賃金バランス

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

④採用賃金上昇対応分

・ 採用賃金については、2024 年の宮城県の最低賃金引上げにともない、改定をしています

3. 本人給改定表・昇給表・本人給表

フェロー社員(有期)本人給改定表・フェロー社員(無期)昇給表 <2025 年度上期評価および 2025 年度下期評価>

評価	S	A	B	C
昇給額	15 円	10 円	5 円	0 円

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

※評価による昇給額に関わらず、本人給の上限は 300 円となります。

フェロー社員(無期)本人給表(単位:円)

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



4. 最低賃金

フェロー社員 1,010 円

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

〔最低賃金の考え方〕

- ・ 日本では、実質的・文化的な生活を最低限維持するために必要な賃金水準として、地域別・産業別に最低賃金が設けられています。この公的な最低賃金の水準を決定する際、その地域・産業内の各企業における賃金表や企業内最低賃金の締結・改正が大きな影響を与えます。
- ・ IMGU では、独自の要求基準を設定することにより、企業内外のともに働く労働者の賃金水準の底上げを図る取り組みの推進に繋がっています。(P 130 参照)



X I . 2025 年度 エルダーフェロー賃金要求〔審議決定事項〕

1. エルダーフェロー賃金要求に関する本年度の考え方

2025 年度の要求は人事制度に則った要求をおこないます。主な要求項目に関する基本的な考え方は以下の通りです。

- 1) 賃金要求
 - ・ ベースアップは、ベースアップの構成要素に基づく判断を基本としつつ、2025 年度は特に物価上昇への対応と雇用形態間のバランスを踏まえた対応を図ります。
- 2) 最低賃金
 - ・ 生活者の観点から、最低賃金要求をおこないます。

2. エルダーフェロー賃金要求の概要

要求項目	内容
ベースアップ要求	▶ 時間給で一律 30 円のベースアップを要求します。 ※ベースアップ要求の賃金反映のタイミングは、給与計算期間等を踏まえ、既存者 4 月 11 日～とします。 ※ベースアップは、ベース給の引上げ（735 円⇒765 円）で対応します。
評価要求	▶ S・A 評価 3 割以上、B・C 評価 7 割未満とすることを要求します
運用に関する要求	▶ 以下の内容について、人事異動時や評価反映時において、適正な運用がなされていることを、労使で確認を行います。 ・ 公正・公平な人事評価やフィードバック面談の実施状況 ・ 平均時給（評価反映の前後）
本人給改定表 昇給表・本人給表要求	▶ 本人給改定表・昇給表・本人給表を要求します。
最低賃金要求	▶ 時間給 1,010 円を下回らないことを要求します ※組合は地域別に時間給の最低賃金水準を定めている本部方針の考え方に基づき、事業所ごとに最低賃金を設定します。 ※2025 年度中に上記水準が公的最低賃金（各都道府県の地域別及び産業別最低賃金）を下回った場合は、「公的最低賃金 の改定発効される年月日以前に改定水準を適用する」ことを労使確認の上、組合機関会議（本・支部執行委員会）にて審議決定します。

- 1) 2025 年度のベースアップ要求の考え方
 - ・ 物価上昇が個人の生活に与える影響に対しては、雇用形態の別なく対応すべきであると考えことから、社員・メイト社員のベースアップとのバランスも考慮しながら要求を行っています。
 - ・ エルダーフェローは、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 年度は物価を重視した対応を図り、社員・メイト社員のベースアップが月額 5,000 円であることとのバランスも考慮し、時間給 **30 円**のベースアップを要求します。



2) エルダーフェローのベースアップ要求に関わる 3 つの構成要素

①物価上昇分

- ・ 2024 年暦年の物価上昇率は 2.6%となり、昨年からは下降しているものの、物価高の状況は続いています

②生産性向上分

- ・ 2023 年度の黒字化に続き 2024 年度も安定的な利益創出に向けてマルチタスクな生産性高い組織運営の推進をしているが、2024 年度第 3 四半期終了時点で重要指標である営業利益は予算を下回っている状況です

③働き方と賃金バランス

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

3. 本人給改定表・昇給表・本人給表

エルダーフェロー(有期)本人給改定表・エルダーフェロー(無期)昇給表 <2025 年度上期評価および 2025 年度下期評価>

評価	S	A	B	C
昇給額	15 円	10 円	5 円	0 円

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

※評価による昇給額に関わらず、ベース給と職種給と本人給と調整給の合計は 1,010 円を上限とします。

エルダーフェロー(無期)本人給表(単位:円)

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



4. 最低賃金

エルダーフェロー 1,010 円

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

〔最低賃金の考え方〕

- ・ 日本では、実質的・文化的な生活を最低限維持するために必要な賃金水準として、地域別・産業別に最低賃金が設けられています。この公的な最低賃金の水準を決定する際、その地域・産業内の各企業における賃金表や企業内最低賃金の締結・改正が大きな影響を与えます。
- ・ IMGU では、独自の要求基準を設定することにより、企業内外のともに働く労働者の賃金水準の底上げを図る取り組みの推進に繋がっています。(P 130 参照)



X II. 2025 年度 スペシャルティスタッフ賃金要求〔審議決定事項〕

1. スペシャルティスタッフ賃金要求に関する本年度の考え方

2025 年度の要求は人事制度に則った要求をおこないます。主な要求項目に関する基本的な考え方は以下の通りです。

1) 賃金要求

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

2) 最低賃金

- ・ 生活者の観点から、最低賃金要求をおこないます。

2. スペシャルティスタッフ賃金要求の概要

要求項目	内容
ベースアップ要求	▶年俸で一律 60,000 円のベースアップを要求します。 ※ベースアップ要求の賃金反映のタイミングは、給与計算期間等を踏まえ、既存者 4 月 1 日～とします。 ※ベースアップは、各人の年俸の引上げで対応します。
最低賃金要求	▶スペシャルティスタッフは、年間の給与金額などを個別に契約する年俸制で契約をおこなっています。そのため最低賃金要求は、年間収入や月例賃金ではなく年俸を時間単価に換算し要求をおこないます。 ※時間単価算出の計算式：年俸 ÷ 年間の契約時間 ※2025 年度中に上記水準が公的最低賃金（各都道府県の地域別及び産業別最低賃金）を下回った場合は、「公的最低賃金 の改定発効される年月日以前に改定水準を適用する」ことを労使確認の上、組合機関会議（本・支部執行委員会）にて審議決定します。

1) 2025 年度のベースアップ要求の考え方

- ・ 物価上昇が個人の生活に与える影響に対しては、雇用形態の別なく対応すべきであると考えことから、社員・メイト社員のベースアップとのバランスも考慮しながら要求を行っています。
- ・ スペシャルティスタッフは、ベースアップの構成要素に基づく判断を基本とするものの、特に 2024 年度は物価を重視した対応を図り、社員・メイト社員のベースアップが月額 5,000 円であることとのバランスも考慮し、年俸 60,000 円のベースアップを要求します。

2) スペシャルティスタッフのベースアップ要求に関わる 2 つの構成要素

①物価上昇分

- ・ 2024 年暦年の物価上昇率は 2.6%となり、昨年からは下降しているものの、物価高の状況は続いています

②生産性向上分

- ・ 2023 年度の黒字化に続き 2024 年度も安定的な利益創出に向けてマルチタスクな生産性高い組織運営の推進をしているが、2024 年度第 3 四半期終了時点で重要指標である営業利益は予算を下回っている状況です



3. 最低賃金

スペシャリティスタッフ 1,010 円

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

〔最低賃金の考え方〕

- ・ 日本では、実質的・文化的な生活を最低限維持するために必要な賃金水準として、地域別・産業別に最低賃金が設けられています。この公的な最低賃金の水準を決定する際、その地域・産業内の各企業における賃金表や企業内最低賃金の締結・改正が大きな影響を与えます。
- ・ IMGU では、独自の要求基準を設定することにより、企業内外のともに働く労働者の賃金水準の底上げを図る取り組みの推進に繋がっています。(P 130 参照)



X II. 2025 年度 エルダースペシャルティスタッフ賃金要求〔審議決定事項〕

1. エルダースペシャルティスタッフ賃金要求に関する本年度の考え方

2025 年度の要求は人事制度に則った要求をおこないます。主な要求項目に関する基本的な考え方は以下の通りです。

1) 賃金要求

- ・ ベースアップは、ベースアップの構成要素に基づく判断を基本としつつ、2025 年度は特に物価上昇への対応と雇用形態間のバランスを踏まえた対応を図ります。

2) 最低賃金

- ・ 生活者の観点から、最低賃金要求をおこないます。

2. エルダースペシャルティスタッフ賃金要求の概要

要求項目	内容
ベースアップ要求	▶年俸で一律 60,000 円のベースアップを要求します。 ※ベースアップ要求の賃金反映のタイミングは、給与計算期間等を踏まえ、既存者 4 月 1 日～とします。 ※ベースアップは、各人の年俸の引上げで対応します。
最低賃金要求	▶エルダースペシャルティスタッフは、年間の給与金額などを個別に契約する年俸制で契約を行っています。そのため最低賃金要求は、年間収入や月例賃金ではなく年俸を時間単価に換算し要求をおこないます。 ※時間単価算出の計算式：年俸 ÷ 年間の契約時間 ※2025 年度中に上記水準が公的最低賃金（各都道府県の地域別及び産業別最低賃金）を下回った場合は、「公的最低賃金 の改定発効される年月日以前に改定水準を適用する」ことを労使確認の上、組合機関会議（本・支部執行委員会）にて審議決定します。

1) 2025 年度のベースアップ要求の考え方

- ・ 物価上昇が個人の生活に与える影響に対しては、雇用形態の別なく対応すべきであると考えことから、社員・メイト社員のベースアップとのバランスも考慮しながら要求を行っています。
- ・ エルダースペシャルティスタッフは、ベースアップの構成要素に基づく判断を基本とするものの、特に 2025 年度は物価を重視した対応を図り、社員・メイト社員のベースアップが月額 5,000 円であることとのバランスも考慮し、年俸 60,000 円のベースアップを要求します。

2) エルダースペシャルティスタッフのベースアップ要求に関わる 2 つの構成要素

①物価上昇分

- ・ 2025 年暦年の物価上昇率は 2.6%となり、昨年からは下降しているものの、物価高の状況は続いています

②生産性向上分

- ・ 2023 年度の黒字化に続き 2024 年度も安定的な利益創出に向けてマルチタスクな生産性高い組織運営の推進をしているが、2024 年度第 3 四半期終了時点で重要指標である営業利益は予算を下回っている状況です



3. 最低賃金

エルダースペシャリティスタッフ 1,010 円

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

〔最低賃金の考え方〕

- ・ 日本では、実質的・文化的な生活を最低限維持するために必要な賃金水準として、地域別・産業別に最低賃金が設けられています。この公的な最低賃金の水準を決定する際、その地域・産業内の各企業における賃金表や企業内最低賃金の締結・改正が大きな影響を与えます。
- ・ IMGU では、独自の要求基準を設定することにより、企業内外のともに働く労働者の賃金水準の底上げを図る取り組みの推進に繋がっています。(P.130 参照)



2024 年度労使通年協議の取組み

- 2024 年度の労使通年協議の取組みについて審議決定および、報告します。
- 2025 年度の労使通年協議項目について確認します。



XⅢ. 2024 年度労使通年協議の取組み

1. これまでの労使通年協議の取組み

- ・ 昨年度の労使通年協議は、私たちの『安心・安全』『中長期的なキャリア形成』『やりがい・働きがいの維持向上』といったこれまでの目的に加え、仙台三越が成長・発展していくために、現状の課題と将来を見据えた人事賃金の再構築を目指し協議を推進してきました。協議をおこなう上では、私たちの働き方の変化や企業業績を考慮した上で、各項目の優先順位と制度導入のスケジュールを見直し成案化しています
- ・ 2024 年度は、昨年度整理した課題や取り組むべき項目について、人事制度の再構築を目指し労使通年協議を推進します

	2020 年度	2021 年度	2022 年度	2023 年度
全雇用 形態共通	■ベースアップ 月給 1,000 円 時給 5 円 ・半日有給休暇制度	・子の看護・家族の介護休暇制度	■ベースアップ 月給 2,000 円 時給 10 円 ・更衣時間の労働時間化 ・育児・介護休暇制度改定 ・新たな短時間勤務制度導入 ・配偶者転勤休職制度導入 ・要保護勤務 C 制度改定 ・介護・介護準備勤務制度改定	■ベースアップ 月給 4,000 円 時給 20 円 ・時間単位有給休暇制度の導入 ・遅刻・早退・外出の賃金控除ルールの変更 ・労働福祉ビジョン策定
社員	■ベースアップ算出式 2020～23			・社員ステージ C 評価フォーマットの改訂 ・社員ステージ B フレックス勤務運用スタートにおける整備 ・ライフイベント再雇用制度の拡充
メイト社員	■ベースアップ算出式 2020～23			・人事賃金制度の見直しの検討（昇給表の見直し、その他継続協議） ・雇用形態の呼称の見直し ・ライフイベント再雇用制度の拡充
エルダースタッフ		・新たな賞与制度を導入 ・グループ内キャリア支援制度導入 ・有給休暇付与日数改定 ・契約時間、休憩時間改定 ・傷病休職期間改定 ・休職手当導入 ・ストック有給休暇制度導入 ・傷病調整手当金導入	・賞与評価計数ウェイト改定 ・自己申告制度導入	・雇用形態の呼称の見直し ・人事賃金制度の見直しの検討（継続協議）



	2020 年度	2021 年度	2022 年度	2023 年度
フェロー社員	・採用賃金改定	・グループ内キャリア支援制度導入 ・有給休暇付与日数改定 ・契約時間、休憩時間改定 ・契約時間、休憩時間改定	・自己申告制度導入 ・ライフイベント再雇用制度改定(フェロースタッフ無期) ・ストック有給休暇制度改定(フェロースタッフ無期)	・雇用形態の呼称の見直し ・ライフイベント再雇用制度の拡充
エルダーフェロー		・有給休暇付与日数改定 ・グループ内キャリア支援制度導入 ・契約時間、休憩時間改定 ・傷病休職期間改定 ・休職手当導入 ・ストック有給休暇制度導入 ・傷病調整手当金導入	・自己申告制度導入	・雇用形態の呼称の見直し
スペシャリティスタッフ		・グループ内キャリア支援制度導入 ・有給休暇付与日数改定 ・契約時間、休憩時間改定	・自己申告制度導入 ・ライフイベント再雇用制度改定(プロスタッフ無期) ・ストック有給休暇制度改定(プロスタッフ無期)	・雇用形態の呼称の見直し
エルダースペシャリティスタッフ		・グループ内キャリア支援制度導入 ・有給休暇付与日数改定 ・契約時間、休憩時間改定 ・傷病休職期間改定 ・休職手当導入	・自己申告制度の導入	・雇用形態の呼称の見直し



2. 2024 年度労使通年協議の取組み項目〔審議決定事項・報告事項〕

項目	内容	スケジュール	議案書の 位置づけ	ページ
人事制度の見直し	【メイト社員】 ・ 人事賃金制度の見直し	2025 年 4 月～	審議決定事項	54-69
	【社員ステージ C-t】 ・ 採用賃金の見直し ・ キャリアステップ形成の整備	2026 年 4 月～	報告事項	70-71
	【エルダースタッフ・エルダーフェロー】 ・ 人事賃金制度の見直しの検討	2026 年 4 月～	報告事項	72-73
	【社員・メイト社員・エルダースタッフ】 ・ 賞与制度の一部見直し ・ 2025 年度賞与の方向性	2025 年 4 月～	審議決定事項 報告事項	74-77
	【全雇用形態】 ・ キャリア形成の在り方の再整備 ・ セーフティーネットの観点踏まえた制度の整理	2025 年 4 月～	審議決定事項 報告事項	78-82
	【全雇用形態】 ・ セーフティーネットの観点踏まえた制度の整理	2025 年 4 月～	審議決定事項 報告事項	83-86
働く環境の整備 (労使共同宣言の推進)	【全雇用形態】 ・ 労使共同宣言の推進 ・ 店舗環境の整備	通年	報告事項	87-90
IMGU 労働福祉ビジョン	【全雇用形態】 ・ 労働福祉ビジョン・ロードマップの進捗について	通年	報告事項	91-92



3. メイト社員 人事賃金制度の見直し〔審議決定事項〕

対象雇用形態	メイト社員
目的と内容	・ 中長期的なやりがい・働きがいの維持向上を前提に、現行制度上の課題解消とメイト社員の直近や今後の働き方を想定した人事賃金制度へ見直しをおこないます ・ 昨年度は、現行制度上の課題について労使で確認をおこなってきましたが、具体的な制度体系の見直しの方向性や過去より議論している扶養家族手当の導入については、労使協議が折り合わず継続協議となりました ・ 今年度は、社員の賃金制度体系を参考にした賃金制度改定と、中長期的な経営戦略の実現へ向けたメイト社員としてのキャリアパスを踏まえたキャリア管理など幅広く労使協議をおこない、制度改定をおこないます
スケジュール	2025 年 4 月～

1) 目指す姿

現行制度における課題を解消し、安心感と高いモチベーションの醸成が実現できる賃金制度
“メイト社員の中でも目指すものがある” “社員登用へのキャリアを前向きに描ける” “腹落ちし納得できる評価”

2) 現行制度における課題と方向性

課題	方向性
① メイト社員の SPM・チーフ職任命を廃止したことにより、メイト社員という雇用形態の中で次のステップを目指すものがない	・ 社員人事賃金制度との整合性×中長期的視点を踏まえた制度設計をおこなう ① 社員賃金体系を踏まえ、『<u>資格給・役割給・個人成果給</u>』へ ② <u>グループ共通評価フォーマットの導入</u> ③ <u>社員登用時の処遇引上げの仕組み構築</u> ④ <u>従業員待遇の在り方の整備</u>
② 評価の納得性に欠ける点	
③ 社員登用時に本給水準が変わらない	
④ 従業員待遇を踏まえた中長期的なキャリア形成の在り方	
⑤ 扶養家族手当が未導入（セーフティーネットの観点）	・ セーフティーネットの観点を踏まえ、<u>扶養家族手当の導入</u>



3) 現行の賃金設計のおさらい

- ・ メイト社員の本給は、『**基本給＋職務給**』から成り立っている
- ・ 基本給は、基本給表において『1～94』ランクまで設定されており、昇給表に則り、毎年の本給評価が反映されて賃金を積み上げていく
- ・ 職務給は、セールス等の役割に就いている者には職務手当として支給される

<基本給表>

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

<昇給表>

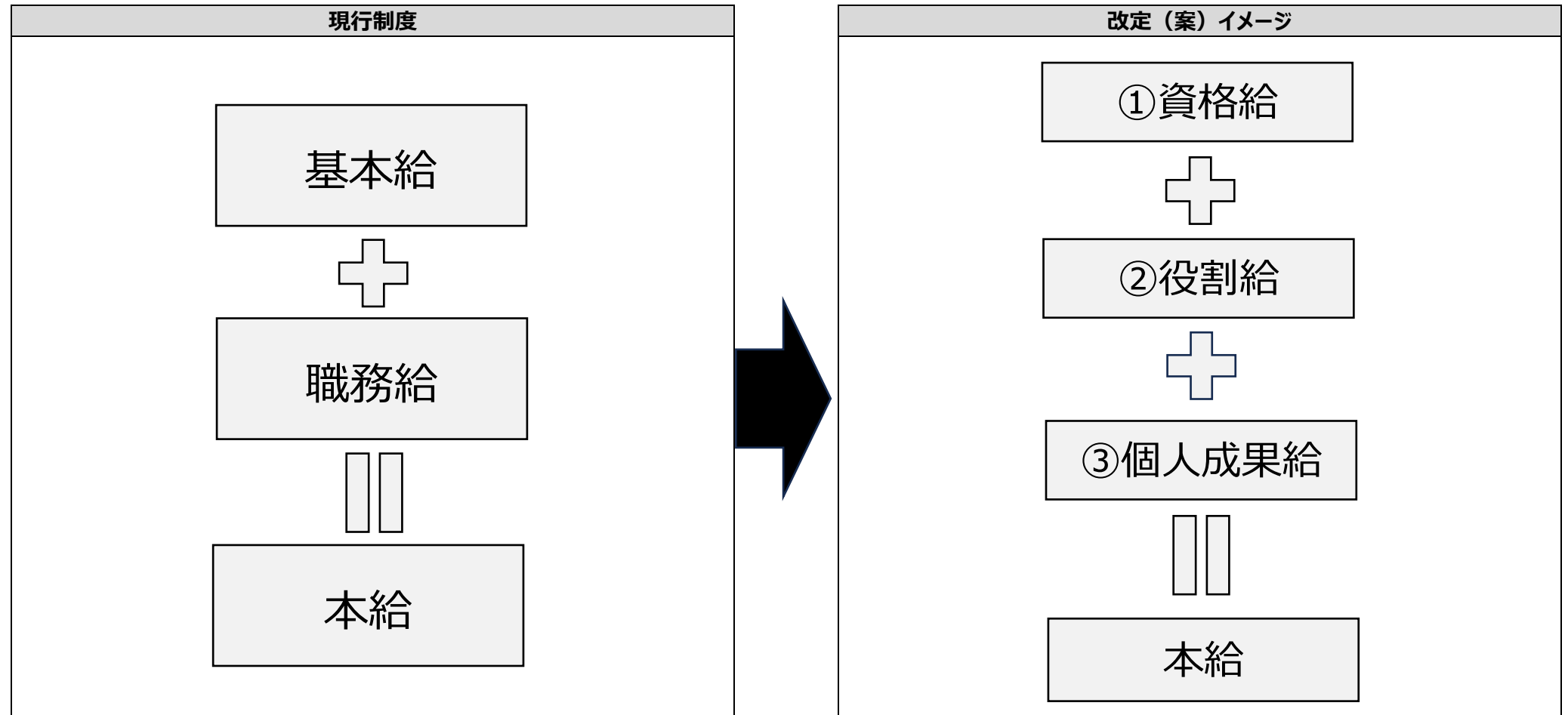
ランク	本給	評価・昇給額			
		S	A	B	C
1～33	261,000～229,000	7,000	4,000	1,000	0
34～65	228,000～197,000	8,000	5,000	2,000	0
66～86	196,000～176,000	9,000	6,000	3,000	0
87～94	175,000～168,000	10,000	7,000	4,000	0

<職務給>

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



4) 賃金設計の改定イメージ



<ポイント>

- ・ 社員本給体系と同様に、『資格給・役割給・個人成果給』へ見直し
 - ①資格給 : 資格（雇用区分）に対して設定
 - ②役割給 : 担う役割に応じて設定
 - ③個人成果給 : 毎年の本給評価の積み上げを等級・ランクとして設定
- ※3つの詳細は次ページ以降記載



5) 新賃金制度 本給表 (案) 審議決定事項

■個人成果給表

メイト3	
ランク	金額
1	245,000
2	244,000
3	243,000
4	242,000
5	241,000
6	240,000
7	239,000
8	238,000
9	237,000
10	236,000
11	235,000
12	234,000
13	233,000
14	232,000
15	231,000
16	230,000
17	229,000
18	228,000
19	227,000
20	226,000
21	225,000
22	224,000
23	223,000
24	222,000
25	221,000
26	220,000
27	219,000
28	218,000
29	217,000
30	216,000
31	215,000
32	214,000
33	213,000
34	212,000
35	211,000
36	210,000
37	209,000
38	208,000
39	207,000
40	206,000
41	205,000

メイト2	
ランク	金額
29	217,000
30	216,000
31	215,000
32	214,000
33	213,000
34	212,000
35	211,000
36	210,000
37	209,000
38	208,000
39	207,000
40	206,000
41	205,000
42	204,000
43	203,000
44	202,000
45	201,000
46	200,000
47	199,000
48	198,000
49	197,000
50	196,000
51	195,000
52	194,000
53	193,000
54	192,000
55	191,000
56	190,000
57	189,000
58	188,000
59	187,000
60	186,000
61	185,000
62	184,000
63	183,000
64	182,000
65	181,000
66	180,000
67	179,000
68	178,000

メイト1	
ランク	金額
56	190,000
57	189,000
58	188,000
59	187,000
60	186,000
61	185,000
62	184,000
63	183,000
64	182,000
65	181,000
66	180,000
67	179,000
68	178,000
69	177,000
70	176,000
71	175,000
72	174,000
73	173,000
74	172,000
75	171,000
76	170,000
77	169,000
78	168,000
79	167,000
80	166,000
81	165,000
82	164,000
83	163,000
84	162,000
85	161,000
86	160,000
87	159,000
88	158,000
89	157,000
90	156,000
91	155,000
92	154,000
93	153,000
94	152,000

■昇給表 (単位: 円)

	評価・昇給額			
	S	A	B	C
レンジ1	7,000	4,000	1,000	0
レンジ2	8,000	5,000	2,000	0
レンジ3	9,000	6,000	3,000	0
レンジ4	10,000	7,000	4,000	0

※各グレードの最上位ランクは、評価による昇給は0とする

■資格給 (単位: 円)

メイト社員共通
11,000

※ベースアップ要求を、資格給に反映しています

■役割給 (単位: 円)

	役割①	役割②	役割③
役割給	30,000	20,000	10,000

※太枠 (赤枠) はそれぞれランク相当を指す
 メイト2 ランク相当: 68 ランク (178,000 円)
 メイト3 ランク相当: 41 ランク (205,000 円)

6) 新賃金制度の詳細（案） 審議決定事項

項目	内容																													
資格給	■メイト社員資格給		参考) 社員ステージ C 資格給																											
	<table><tr><td>メイト社員共通</td></tr><tr><td>11,000 円</td></tr></table>	メイト社員共通	11,000 円	<table><tr><td>ステージ C 共通</td></tr><tr><td>21,000 円</td></tr></table>			ステージ C 共通	21,000 円																						
メイト社員共通																														
11,000 円																														
ステージ C 共通																														
21,000 円																														
	<ポイント> - 資格給は、雇用区分共通で設定する。ステージ C 資格給の水準を踏まえて、メイト社員の資格給は 11,000 円とする（2025 年度ベースアップ要求を反映した水準） - ベースアップをおこなった際などは、資格給へ反映する																													
役割給	■メイト社員役割給		参考) ステージ C 役割給																											
	<table><tr><td></td><td>コース</td><td>役割①</td><td>役割②</td><td>役割③</td></tr><tr><td rowspan="3">役割</td><td rowspan="2">販売・営業</td><td>セールス</td><td rowspan="2">販売/担当</td><td rowspan="3">要保護勤務等</td></tr><tr><td>リーダー職</td><td rowspan="2">後方スタッフ</td></tr><tr><td>後方</td><td></td></tr><tr><td colspan="2">役割給（円）</td><td>30,000</td><td>20,000</td><td>10,000</td></tr></table>		コース	役割①	役割②	役割③	役割	販売・営業	セールス	販売/担当	要保護勤務等	リーダー職	後方スタッフ	後方		役割給（円）		30,000	20,000	10,000	<table><tr><td></td><td>役割①</td><td>役割②</td><td>役割③</td></tr><tr><td>役割給</td><td>30,000</td><td>20,000</td><td>10,000</td></tr></table>				役割①	役割②	役割③	役割給	30,000	20,000
	コース	役割①	役割②	役割③																										
役割	販売・営業	セールス	販売/担当	要保護勤務等																										
		リーダー職			後方スタッフ																									
	後方																													
役割給（円）		30,000	20,000	10,000																										
	役割①	役割②	役割③																											
役割給	30,000	20,000	10,000																											
	■その他対応 <table><tr><td>事由</td><td>所属</td><td>役割給の考え方</td></tr><tr><td>① 労務不提供 3 ヶ月以上</td><td>総務・経営企画部付</td><td>変更なし</td></tr><tr><td>② 欠勤開始後 6 ヶ月（傷病休職含む）</td><td>総務・経営企画部付</td><td>変更なし</td></tr><tr><td>③ 育児・介護休職者</td><td>総務・経営企画部付</td><td>変更なし</td></tr><tr><td>④ 要保護出勤者</td><td>所属部付</td><td>変更なし</td></tr><tr><td>⑤ 要保護出勤者</td><td>総務・経営企画部付</td><td>役割③</td></tr></table>				事由	所属	役割給の考え方	① 労務不提供 3 ヶ月以上	総務・経営企画部付	変更なし	② 欠勤開始後 6 ヶ月（傷病休職含む）	総務・経営企画部付	変更なし	③ 育児・介護休職者	総務・経営企画部付	変更なし	④ 要保護出勤者	所属部付	変更なし	⑤ 要保護出勤者	総務・経営企画部付	役割③								
事由	所属	役割給の考え方																												
① 労務不提供 3 ヶ月以上	総務・経営企画部付	変更なし																												
② 欠勤開始後 6 ヶ月（傷病休職含む）	総務・経営企画部付	変更なし																												
③ 育児・介護休職者	総務・経営企画部付	変更なし																												
④ 要保護出勤者	所属部付	変更なし																												
⑤ 要保護出勤者	総務・経営企画部付	役割③																												
	<ポイント> - 役割給は、現行のメイト社員が担っている役割や今後中長期的に担う役割を想定し、且つステージ C の役割給を踏まえて 3 つ設定 - 役割給の水準は、新たな賃金制度が個人の積み上げをより重視していくことや、役割変更による賃金変動の度合いのバランスを踏まえて、30,000 円～10,000 円で設定 ※ 役割③は要保護勤務者（総務・経営企画部付）とするが、それ以外で任命がある場合は労使確認のうえおこなう																													



項目	内容																																															
個人成果給 (昇給表・等級間進級)	■ 個人成果給 ↑ 評価 によ って 変動 ↓ <table><tr><td>メイト 3</td><td>メイト 2</td><td>メイト 1</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table> ← 評価の積み上げや一定の審査により進級		メイト 3	メイト 2	メイト 1													■ 昇給表 <table><tr><td></td><td colspan="4">評価・昇給額</td></tr><tr><td></td><td>S</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td></tr><tr><td>レンジ1</td><td>7,000</td><td>4,000</td><td>1,000</td><td>0</td></tr><tr><td>レンジ2</td><td>8,000</td><td>5,000</td><td>2,000</td><td>0</td></tr><tr><td>レンジ3</td><td>9,000</td><td>6,000</td><td>3,000</td><td>0</td></tr><tr><td>レンジ4</td><td>10,000</td><td>7,000</td><td>4,000</td><td>0</td></tr></table> ※各グレードの最上位ランクは、評価による昇給は0とする ※個人成果給の詳細は P.57 を参照		評価・昇給額					S	A	B	C	レンジ1	7,000	4,000	1,000	0	レンジ2	8,000	5,000	2,000	0	レンジ3	9,000	6,000	3,000	0	レンジ4	10,000	7,000	4,000	0
	メイト 3	メイト 2	メイト 1																																													
	評価・昇給額																																															
	S	A	B	C																																												
レンジ1	7,000	4,000	1,000	0																																												
レンジ2	8,000	5,000	2,000	0																																												
レンジ3	9,000	6,000	3,000	0																																												
レンジ4	10,000	7,000	4,000	0																																												
	■ 等級間進級 <table><tr><th></th><th>受験資格</th><th>進級審査方法</th></tr><tr><td>メイト 1⇒メイト 2 へ進級</td><td> ・ 本人が受験を希望している ・ メイト 2 ランク相当 (ランク 68・178,000 円) へ到達している ・ 本給評価 (直近 3 回のうち A 評価以上を 1 回) </td><td> ・ エントリーシート (所属長面談含む) ・ 進級考課 (所属長⇒人事) </td></tr><tr><td>メイト 2⇒メイト 3 へ進級</td><td> ・ 本人が受験を希望している ・ メイト 3 ランク相当 (ランク 41・205,000 円) へ到達している ・ 本給評価 (直近 3 回のうち A 評価以上を 1 回) </td><td> ・ エントリーシート (所属長面談含む) ・ 進級考課 (所属長⇒人事) </td></tr></table>				受験資格	進級審査方法	メイト 1⇒メイト 2 へ進級	・ 本人が受験を希望している ・ メイト 2 ランク相当 (ランク 68・178,000 円) へ到達している ・ 本給評価 (直近 3 回のうち A 評価以上を 1 回)	・ エントリーシート (所属長面談含む) ・ 進級考課 (所属長⇒人事)	メイト 2⇒メイト 3 へ進級	・ 本人が受験を希望している ・ メイト 3 ランク相当 (ランク 41・205,000 円) へ到達している ・ 本給評価 (直近 3 回のうち A 評価以上を 1 回)	・ エントリーシート (所属長面談含む) ・ 進級考課 (所属長⇒人事)																																				
	受験資格	進級審査方法																																														
メイト 1⇒メイト 2 へ進級	・ 本人が受験を希望している ・ メイト 2 ランク相当 (ランク 68・178,000 円) へ到達している ・ 本給評価 (直近 3 回のうち A 評価以上を 1 回)	・ エントリーシート (所属長面談含む) ・ 進級考課 (所属長⇒人事)																																														
メイト 2⇒メイト 3 へ進級	・ 本人が受験を希望している ・ メイト 3 ランク相当 (ランク 41・205,000 円) へ到達している ・ 本給評価 (直近 3 回のうち A 評価以上を 1 回)	・ エントリーシート (所属長面談含む) ・ 進級考課 (所属長⇒人事)																																														
	<ポイント> ・ 個人の成果 (本給評価) を積み上げる個人成果給表は、メイト社員の中で昇給の実感をもつことができるよう、メイト 1～メイト 3 の等級を 3 本設定 ・ 昇給表は、現行制度の評価・昇給額の考え方を最大限活かして、レンジ別 S～C 評価で昇給額を設定する ・ メイト 1 からメイト 2 へ、メイト 2 からメイト 3 への等級間進級については、等級の定義を測る指標として、本給評価による成果の積み上げ度合いを中心に進級要件を設定する。メイト 1 とメイト 2 の重複するランク、ならびにメイト 2 とメイト 3 の重複するランクを、それぞれ『ランク相当』と設定し、一定のランクに到達することを 1 つの進級要件とする ※等級の定義とは、『等級が上がるにつれ、より高い再現性と成果発揮が期待される』ことを指す ※等級間進級の受験回数には制限は設けない ※ステージ C 登用試験との同時受験は不可とする																																															



項目	内容			
社員登用後の 処遇変動の在 り方	■社員登用後の処遇について ・社員登用は原則 4 月 1 日付とし、社員登用後はステージ C として格付する ・個人成果給は、メイト社員としての最終個人成果給とする（※メイト社員在籍時直近の評価反映はおこなわない） ・登用時に個人成果給が『C-1 と C-2 の重複ランク』に該当する場合は、下位グレードへ格付する ・役割給は、ステージ C へ格付された 4 月 1 日時点の役割に応じた役割給とする ①本給 210,000 円のメイト社員（販売一般）がステージ C（販売一般）へ格付けした場合			
	項目	メイト社員		ステージ C
	資格給	11,000	メイト社員共通水準	21,000 ステージ C 共通水準
	役割給	20,000	役割②	20,000 役割②
	個人成果給	179,000	ランク 67	179,000 C-1 ランク 103
	本給	210,000		220,000
	②本給 210,000 円のメイト社員（販売一般）がステージ C（お買場 L）へ格付けした場合			
	項目	メイト社員		ステージ C
	資格給	11,000	メイト社員共通水準	21,000 ステージ C 共通水準
	役割給	20,000	役割②	30,000 役割①
	個人成果給	179,000	ランク 67	179,000 C-1 ランク 103
	本給	210,000		230,000
	<ポイント> ・ 現行制度では、メイト社員からステージ C へ登用した場合、セールス職等の職務につかない限り本給変動が起きず、モチベーションの低下につながるという課題がある ・ 本仕組みでは、社員登用試験を経てメイト社員がステージ C へ登用した際は、資格給差分以上の賃金が上昇する仕組みを構築する ※ステージ C 登用後、C-2 への受験資格である『本給評価直近 3 回のうち A 評価以上を 1 回取得する』、C-3 への受験資格である『本給評価直近 5 回のうち A 評価以上を 2 回取得する』に関しては、ステージ C 登用後の評価を対象とするため、メイト社員時の評価は含めない			

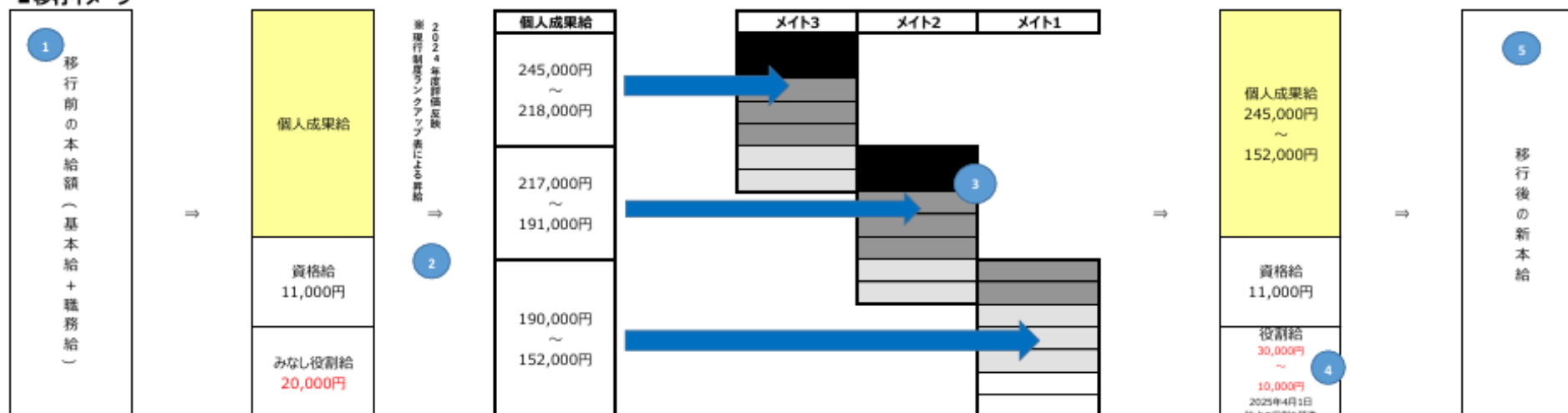


7) 制度の移行方法とスケジュールについて（案）審議決定事項

■移行スケジュール

本給 支給日	2025年						
	3/25	4/25	5/23	6/25	7/25	8/25	9/25
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	7/16～ 8/16	8/16～ 9/15
支給 基準	2024年度現行制度（基本給＋職務給）				資格給＋個人成果給＋役割給（新制度）		

■移行イメージ



■移行方法

ステップ	内容
1	移行前の「基準本給額」の決定 ・移行直前の本給額※6/15時点（基本給＋職務給）
2	「個人成果給」の算出および決定 ・2024年度本給評価にもとづき7月に反映すべき昇給額を加算（現行制度昇給表による昇給） ・移行前の「基準本給額」に2024年度評価反映を加えたうえで、「資格給」「みなし役割給」を差し引く 「資格給」：メイト社員一律11,000円とする 「みなし役割給」：役割給②の金額とし、20,000円とする
3	「等級」および「資格給」の決定 ・②で算出された「個人成果給」をもとに、『M-1～M-3』へ格付 ・上記表「M-3」⇒ 個人成果給が245,000円～218,000円となった者が格付 ・上記表「M-2」⇒ 個人成果給が217,000円～191,000円となった者が格付 ・上記表「M-1」⇒ 個人成果給が190,000円～152,000円となった者が格付
4	新制度における「役割給」の決定 ・2025年度の役割給にもとづいた「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 ※②で「みなし役割給」20,000円で個人成果給を算出することから、④・⑤で正しい役割給で役割①のメンバーは移行により＋10,000円の賃金変動が起きる。制度移行による一部のメンバーの賃金変動は、全体の平等性や社員B・Cの移行方法との整合性に欠けるため、賃金変動が起きないように10,000円の調整給をおこなうこととする



■ 制度移行に伴う経過措置

項目	内容	
経過措置の目的	・新制度へ安定的且つ公平に移行していくことを前提に、移行に伴う賃金変動を一定期間調整します	
調整の詳細	調整期間	1 年間（2025 年 7 月支給給与 ～ 2026 年 6 月支給給与）
	調整金額	移行に伴い本給水準に変動が起きた全額
	その他	①調整期間中、役割の変動があった場合は、その時点で調整を終了する ②賞与や時間外手当の算出においては、調整額を含めた金額にて算出する
経過措置のイメージ	〈現本給〉 基本給 ⇒ 職務給 〈新本給〉 賃金調整 賃金調整 個人成果給 役割給 資格給	ケース 1 現本給 200,000 円⇒新本給 210,000 円(+10,000 円の場合) 新本給が増額 10,000 円となるため賃金調整あり (-10,000 円) ⇒よって、新本給は 200,000 円 ケース 2 現本給 200,000 円⇒新本給 200,000 円(±0 円の場合) 新本給が±0 円となるため賃金調整なし ⇒よって新本給は 200,000 円 ケース 3 現本給 200,000 円⇒新本給 190,000 円(-10,000 円の場合) 新本給が -10,000 円となるため賃金調整あり ⇒よって新本給は 1 年間 200,000 円
	〈ポイント〉 ・ 現行制度から新制度へ安定的に且つ公平に移行していくために、社員ステージ C の制度移行時におこなった経過措置と同様に、制度移行で本給の増減が生じた場合は賃金調整をおこなう ・ 一定の経過措置を経て安定的に制度移行を行い、2026 年度には新制度を本格運用する	

〈参考：本給の移行イメージ〉

移行イメージ①：移行前本給 200,000 円 新役割給②の場合

移行前本給	-	資格給	-	みなし役割給	=	個人成果給
200,000 円		11,000 円		20,000 円		169,000 円
←						
個人成果給	+	資格給	+	役割給 (役割②)	=	新本給
169,000 円		11,000 円		20,000 円		200,000 円

移行イメージ②：移行前本給 200,000 円 新役割給①の場合

移行前本給	-	資格給	-	みなし役割給	=	個人成果給
200,000 円		11,000 円		20,000 円		169,000 円
←						
個人成果給	+	資格給	+	役割給 (役割①)	=	新本給 (仮)
169,000 円		11,000 円		30,000 円		210,000 円
←						
新本給(仮)	-	経過措置 (1 年間)	=	新本給		
210,000 円		10,000 円		200,000 円		



8) 賞与制度の支給表の見直し（案）審議決定事項

現行制度		
■ベースとなる支給表		
【年間支給表】		
評価	セールス	左記以外
S	3.30	3.20
A	2.90	2.80
B	2.70	2.60
C	2.50	2.40
D	2.10	2.00
【12月支給表】		
評価	一律	
S	1.60	
A	1.40	
B	1.30	
C	1.20	
D	1.00	
【6月支給表】		
評価	セールス	左記以外
S	1.70	1.60
A	1.50	1.40
B	1.40	1.30
C	1.30	1.20
D	1.10	1.00



改定案		
■ベースとなる支給表（等級共通役割別支給表）		
【年間支給表】		
評価	役割①	役割②・③
S	3.30	3.20
A	2.90	2.80
B	2.70	2.60
C	2.50	2.40
D	2.10	2.00
【12月支給表】		
評価	一律	
S	1.60	
A	1.40	
B	1.30	
C	1.20	
D	1.00	
【6月支給表】		
評価	役割①	役割②・③
S	1.70	1.60
A	1.50	1.40
B	1.40	1.30
C	1.30	1.20
D	1.10	1.00

<ポイント>

- ・ メイト社員の人事賃金制度の見直しに伴い、現行の賞与制度のベースとなる支給表の見直しをおこなう
- ・ 支給表の水準は変更せず、等級共通役割別支給表へ見直す



9) 成果評価シートの見直し（グループ共通評価フォーマットの導入） 審議決定事項

■課題

①評価結果の根拠・納得性が得られにくい ②役割や職務ごとの目標が不明確

■制度改定の方角性

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

・グループの目標設定ガイドラインを参考に、目標設定ガイドラインを設定

〈参考：これまでの目標設定および今後の目標設定の在り方〉

		【全従業員】 ←—— 【ステージ・グレード別】 ——→		←—— 【組織・職務・役割別】 ——→			
		理念	能力	“期待” 行動	“成果” 行動	“定性” 成果	“定量” 成果
				“資格” として 期待される行動	“職務” としての 成果に向けた行動	戦略推進に繋がる 業務の成果	全社業績に結びつく 業績の結果
これまで					本給目標 + 賞与目標 (成果行動目標)		賞与目標 (計数目標)
これから				本給目標 ◎期待行動目標	賞与目標 ◎成果行動目標 ◎計数目標		



■具体的なフォーマットの見直し（案）
<現行>

成果評価シート【2024 年度 | メイト社員

目標設定面接終了

一次評価者の「受取」をもって、面接終了とします

フィードバック時自由記入欄

※フィードバック時に被評価者が記入

I. 本給評価：共通成果行動＋個別成果行動

* 期首に太枠部分を被評価者(本人)が記入

具体的な行動目標		自己評価	評価	ウェイト
共通成果行動目標	1) チャレンジ・意欲			
	● 自ら高い目標を設定し、より効率的・効果的に仕事を進めている。			
	● 従来の仕事の進め方や考え方にとらわれず、常に問題意識を持って取組んでいる。			20%
	● 専門知識・技能の向上に努め、常に自己啓発を行っている。			
	2) リーダーシップ・チームワーク			
	● 他者の模範となるよう、常に率先垂範している。			
	● 業務に必要な知識・ノウハウを伝承し、チームのレベル向上に貢献している。			20%
	● 担う役割を正しく理解し、良いチームワークを保つように努めている。			
	3) 職務遂行			
● 与えられた役割を正しく理解し、期待以上の成果を発揮している。				
● 担当の目標に強い意識をもち、専門能力等を発揮し目標達成に努めている。			20%	
● 与えられた業務を時間内に終了できるように創意工夫している。				

個別成果行動目標	自己評価	評価	ウェイト
			40%

* 個別成果行動目標：お買場(担当)内の顧客満足向上・業務改善・下級者の育成に向けて今期取組む目標を記入

期中特記事項		自己評価	評価
個別成果行動目標	●		
	●		

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

計数目標	実績	目標達成率	評価	期中特記事項
①				
②				
③				

* 計数指標(目標)に関しては、雇用区分(職務)別の設定。期初、総務・経営企画部通達をご確認ください。
* 職務ごとの計数目標のウェイト アシスタント職＝50%、販売＝20%、セールス＝60%

成果行動評価のコメント

被評価者	評価者

現所属	氏名	社員コード

新所属	資格	職務

↑ 評価期間中に異動があった場合に記入

本給評価

賞与評価

総合評価

総合評価

評価終了

一次評価者	二次評価者

評価基準

本給	賞与	評価基準
		* 賞与評価基準…S～D
		* 本給評価基準…S～C
		S… 期間中の成果行動が最高のレベル
		A… 期間中の成果行動が期待以上のレベル
		B… 期間中の成果行動が期待通りのレベル
		C… 期間中の成果行動が期待に届かないレベル
		D… 期間中の成果行動が不十分であり更なる努力が必要なレベル

A: 本人控



■改定（案）

成果評価シート

2022年度

メイト社員

時間外勤務実績 上期 時間 分 年間 時間 分

社員コード

氏名

所属

雇用形態・資格

職務

一次評価者名

二次評価者名

【改定】

① 計数目標

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

※上期、下期それぞれで合計で100% ※評点：S=100P/A=85P/B=75P/C=65P/D=50P

評点小計 計数ウェイト 評点合計

一次評価 二次評価 (部門申請) 総合評価

7〜3の5段階評価

② 成果行動目標

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

※合計で100% ※評点：S=100P/A=85P/B=75P/C=65P/D=50P

ウェイト合計を100%とす

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

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

※評点：SS=10P/S=5P

④ 計数結果と行動目標の成果の振り返り

被評価者

一次評価者

【本給】

① 期待行動目標

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

※合計で100% ※評点：S=100P/A=85P/B=75P/C=65P/D=50P

ウェイト合計を100%とする

② 行動の振り返り

被評価者

一次評価者

【被評価者と評価者の「対話」の記録】

① 目標設定面談

被評価者

一次評価者

② 中間面談

被評価者

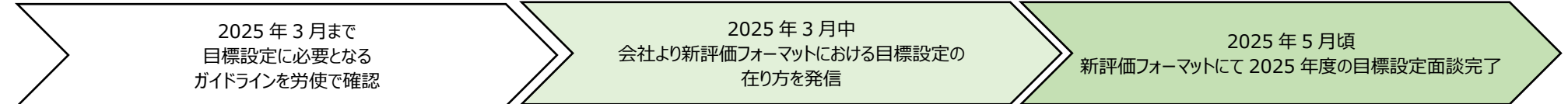
一次評価者



■ 本給の目標設定ガイドラインのイメージ
※仙台三越支部 2024 年度のガイドラインを参照

バリュー	期待行動プロセス	行動要素	ステージ別の期待行動レベル						
			雇用形態 ステージ	ステージ A	ステージ B	ステージ C		メイト社員	
						グレード 3 ～ 2	グレード 2 ～ 1	グレード 4 ～ 3	グレード 2 ～ 1
						行動が影響を与 える範囲	社外	会社	組織	チーム	個人
新しさに惹かれ、美しいものに感動し それを伝えたいと思う	お客さまのこころを動かす	理解・洞察	お客さまの動向から新たな成長余地を 見出し、共創をもって形にする	感性を磨きお客さまのニーズを新しく新 新な施策につなげる	多くのお客さまの声から、感性とともに考 えぬき、まだ満たされていない潜在的な 顧客ニーズを汲み取る	感性を働かせお客さまの表情・反応か ら、お客さまがまだ気づいていない欲求 や期待を汲み取る	感性を働かせお客さまの言動から、興 味・関心の所在や気持ちを読みとる	お客さまからのご要望や質問に向き合 い、丁寧に受け応える	
		表現・演出		お客さまの経験価値（五感や感性） に訴求する優れた表現・演出方法を共 創をもって形にする	ブランドの世界観を体現し、その価値 観やこだわりらしさを、お客さまのこころ を動かす効果的な方法で伝える	独自のアレンジや気持ちのこもったメッ セージを駆使して相手のこころを動かす 伝え方を工夫する	お客さまに合わせて聞きやすくなりや すい説明の仕方を工夫する	お客さまが必要とする情報をお待たせせ ず正確に提供する	
人が好きで、あふれる笑顔を書かせ、 まわりを明るくする 魅力あふれる個性で、斬新なアイデアを生かし、 共創をもって形にする	チームをつくる	チームビルディング	チームメンバーの笑顔のために目標達成 と組織風土改善の両立を進める	組織が目指す方向に沿った行動をメン バーに浸透させる	チームの目標に向かってメンバーの意欲 を高め、柔軟に行動する	チームの目標に向かって（指示がなくて も）自律的に行動する	チームの目標に常に関心を持ち、周囲 のメンバーと連携する	チームの目標を理解し、行動につなげる	
	チームを動かす	説得・交渉	利害関係の対立する相手とも妥協点 を見出し、共創の関係を築く	利害関係の異なる相手とも粘り強く交 渉し、妥協点を見出す	スキのない考え方や魅力的なストーリー で相手をうながさせる	あらゆる情報を駆使し、正確な情報と 的確な根拠で相手の理解を得る			
		組織連携	組織やプロジェクトの代表者としてイニ シアチブをとって方向性を示し、場をつ くり、キープレイヤーを巻き込む	明確に自分や自組織の責任範囲では ない業務であっても、柔軟に役割を広 げて支援・協力する	社内外の関係者と日頃から協力的に 行動し、頼りにされる関係をつくる	チーム内で意見の食い違いや対立が起こ っても、建設的に解決できるように行動す る	お互いのメンバーの意見をよく聞き、い ったん受け止めた上で、自らの意見を伝 える	相手の立場を理解し、協調する点を見 出す	
	チームを育てる	育成指導	魅力あふれる個性を活かし、人が育つ 「仕組み」を作る	魅力あふれる個性を活かし、個人の特 性（強み・弱み）に応じて、成長を促す 課題・業務を与える	メンバーの挑戦と努力を引き出す指導 を行う	メンバーの理解度や課題に応じた指導 を行う	業務上のスキルやノウハウを後進に指 導する	業務に慣れていないメンバーに目配り・ 気配り・心配りする	
あらゆる情報を駆使し、感性とともに考えぬき、 オンラインをつくる	事実を基に考える	情報収集	希少で有用な情報が入ってくる独自の 人脈・情報ネットワークを構築する	外部環境の変化に広くアンテナを張り、 感性とともに考えぬき、価値ある情報を 選び取る	数字を見るだけでなく実際に現場に足 を運ぶなど、多面的に情報を集める	上位者の指示がなくても業務に役立つ 情報や知識を自ら探索する	お客さまや関係者の話を細大漏らさず 聴き取る	業務に必要な知識・情報を認識し、習 得に取り組む	
		情報分析	独自の切り口・着眼点で情報を分析し、 斬新で新しい示唆や解釈を導く	複雑なものをことを要素分解して構造 的・体系的に整理・分析する	矛盾や飛躍のない筋道で事実情報を 整理・分析する	先入観や思い込みを持たず事実情報 を真摯な姿勢で受け止め、考察する	お客さま、関係者の意見や要望を自分 なりに整理し、他のメンバーに伝えられ るようにする	業務手順やルールに書かれていないこと でも自分なりに考えて上位者に相談・ 確認する	
常に真摯な姿勢で、健全な方法を選択し、 社会的責任を果たす	課題を解決する	気づく・動く	試行錯誤や失敗の経験から常に真摯な 姿勢で受け止め、組織として価値ある 教訓・知見を創造する	影響範囲を見極め、仮説－検証を高 速で実行する	その時点での答え（仮説）を持つ	思い付きではなく必ず事実情報の裏付 けを持って人に説明する	日々の観察から自分なりのアイデアを 持ち、他のメンバーに発信する	日々の出来事から変化を感じ取る・問 題意識を持つ	
		計画・進捗管理	将来のリスク・脅威に対して常に真摯な 姿勢で中長期的な視点から健全な方 法を選択し、実行する	目標と現状のギャップを放置せず、常に 真摯な姿勢で様々な角度で打開を図 る	状況を放置せず、常に真摯な姿勢で 関係者に働きかける	チームの業務の状況やメンバーの状況 の変化を常に把握する	日々の業務計画や優先順位を正しく 把握する	業務の手順やルールを正しく理解し、 実行する	
		検証・改善	これまでの教訓・知見を活かし、常に真 摯な姿勢で健全な方法を選択し、組 織の取り組みの方向性・重点を明確 にする	打ち手の結果を常に真摯な姿勢で検 証し、次の施策に活かす	結果（成果）から得られた教訓を常に 真摯な姿勢で受け止め、活用する	チームの問題を解決するために、知恵を 絞って試行錯誤する	周囲のアドバイスやノウハウを参考に、 改善のヒントを見つける	与えられた目標や課題に真摯な姿勢 で取り組む	
変化の先の未来を信じ、勇気をもって、 挑戦と努力をしつづける	目標を達成する	達成志向	自ら変化を繰り返し、挑戦と努力をしつ づけ組織変革を主導する	自らチャレンジな目標・課題に挑戦 し、達成に向けて努力をしつづける	困難な目標であっても粘り強く努力し 障害を乗り越えてやり抜く	「やったかどうか」だけでなく、「できたか どうか（効果・結果）」にこだわる			

■ 今後のスケジュールイメージ



9) 従業員待遇の考え方の見直し **報告事項**

- ・ 仙台三越として商売の在り方を『館業から個客業』へ変革するには、館業としての店頭販売のスキルに加えて、個客業としての外商力や百貨店の枠を超えた新規コンテンツを開拓する力を、個々人・組織として構築していくことが必要となる
- ・ 企業の存続と発展、雇用の確保を前提に、中期経営計画における戦略実現と連動して、組織におけるメイト社員の働き方の実態や今後のキャリアの在り方を踏まえながら、今後は、必要に応じて『期待役割』や『キャリア管理の仕組み』について、労使で協議をおこなう
- ・ 今回は賃金制度改定に伴い、現行のキャリア管理の制度改定はおこなわずに、賃金制度改定に伴う整備や運用の確認を労使でおこなう

項目	内容												
期待役割	■メイト社員の期待役割について												
	現行												
	メイト社員	期待される人物像					職務						
		選択した職種において、主業務及び関連する業務をおこない、高い成果を発揮する					リーダー、販売、後方スタッフ、セールス職						
キャリア管理 の仕組み	■職種区分について				■勤務エリアについて								
	職種		担う職務		考え方		勤務エリアは、仙台三越本館ならびに小型店6店舗、事業所ごとを指す						
	①販売	リーダー、販売		勤務エリア 区分		区分	仙台	富沢	泉	利府	大河原	古川	山形
	②後方	リーダー、後方スタッフ（一般）				事業所	仙台三越 本館・定禅 寺通り館	三越富沢	エムアイブラ ザタピオ	三越利府	三越大河 原	エムアイブラ ザ古川	エムアイブラ ザ山形
	③営業（セールス）	セールス											
	■異動や出向について												
	項目	メイト社員	特記事項										
	担当内での異動配置	有※	※ 同一職種内であることを前提に担当内や担当をまたぐ異動配置をおこないます										
	担当をまたぐ異動配置	有※											
	職種をまたぐ異動配置	無※	※ 自己申告制度などで本人希望があり会社が認めた場合は、職種をまたぐ異動配置をおこなう場合があります										
	勤務エリアをまたぐ異動配置	無※	※ 自己申告制度などで本人希望があり会社が認めた場合は、店舗をまたぐ異動配置をおこなう場合があります										
	出向	無※	※ エムアイカードや IMBS 等のシェアード会社への在籍出向はこの限りではありません										
			※ 自己申告制度などで本人希望があり会社が認めた場合は、出向をおこなう場合があります										



10)セーフティーネットの観点を踏まえた対応 審議決定事項

項目	内容	
扶養家族手当 の導入	■ 扶養家族手当制度	
	＜概要＞	
	項目	内容
	支給対象	社員ステージ C、 メイト社員
	支給金額	扶養家族一人につき、9,500 円
	対象扶養家族	① 16 歳未満の子は地方税法上の扶養認定 ② その他は所得税法上の扶養認定をもって対象とする ・ 満 18 歳に達する日以後の最初の 3 月 31 日までの間にある子 ・ 重度障害（1・2 級）のある者 ・ 障害のある子
	上限人数	4 人
＜ポイント＞		
・ グループのガイドラインに則り、セーフティーネットの観点を踏まえてステージ C 同様の条件で、メイト社員へ扶養家族手当を導入		

11) 今後の協議の方向性

- ・ 今春の交渉では、現行制度上の課題を解決し中長期的なやりがい・働きがいの向上を前提に、賃金体系や評価フォーマットの見直しや扶養家族手当の導入について、労使協議をおこないました
- ・ 制度改定後においても、賃金制度上の課題や不整合な点がないかを確認していくことは重要であると考えます
- ・ また、中期経営計画では、館業から個客業へ変革した戦略実現をおこなうことを推進し、要員構成や私たちの働く場所が変化していくことを踏まえると、メイト社員の今後の働き方や期待される役割が変化していくことも想定されます
- ・ 今後も、メイト社員のキャリアステップや会社戦略と連動した働き方の実態を労使で継続確認をおこない、必要に応じて、均衡均等待遇の観点を踏まえながら労働福祉ビジョンにも掲げている『メイト社員の正社員化』に向けた研究・協議をおこなっていきます



4. 社員ステージ C-t の採用、ならびにキャリア形成の整備〔報告事項〕

対象雇用形態	社員ステージ C-t
目的と内容	・ 仙台三越は 2021 年度より社員ステージ C-t の採用活動を凍結しています ・ 館業から個客業への変革をおこない戦略推進を実行していますが、今後 100 周年をむかえて長きにわたり仙台三越を成長し発展させていくためには、経営人財となる将来を見据えた人財の確保を、採用活動を通じておこなっていく必要があります ・ 業界や県内企業に採用競争力で後れを取らない『採用賃金水準』の見直しと、採用後の『育成・キャリアの歩み』を再整備します
スケジュール	2026 年 4 月～

1) 目指す姿

採用競争力は常に後れを取らず、将来を見据えた人材をコンスタントに確保できる基盤構築ができている状態
“魅力のある採用賃金” “育成・キャリアの歩みが明確”

2) 今回整備する内容について

	内容
①採用賃金	・ 2026 年度の採用活動開始を見据え、現行の社員ステージ C-t の採用賃金水準の見直し（賃金要求 P.24 も併せて参照）
②育成の在り方	・ 社員ステージ C-t 期間中の育成の在り方やキャリアの歩みについて整理

① 採用賃金（※賃金要求 P.24 も併せて参照）

- ・ ステージ C-t 社員の 2026 年 4 月入社を見据えて、採用賃金水準を労使で協議
- ・ 労使協議では、グループ各社や競合企業、県内企業の採用賃金水準と比較して、『**225,000 円**』を 2025 年度の採用賃金水準としていく
※204,000 円（現行採用賃金）+ 21,000 円（グループ共通ベースアップ+初任給引上げベースアップ）
※採用賃金引上げにより、社員ステージ C-t のベース給も引き上げて賃金要求を実施（P.25 参照）

参考)

＜県内企業の採用賃金水準＞ ※新卒者 2024 年 4 月入社実績

アイリスオーヤマ	(株)ユアテック	東北電力	NTT 東日本
242,000	225,000	224,000	223,940
七十七銀行	藤崎百貨店	仙台三越	県内新卒平均
220,000	210,100	204,000	223,833

＜グループ各社の採用賃金水準＞ ※2024 年 4 月入社実績

札幌三越	函館丸井今井	仙台三越	新潟三越伊勢丹
208,000	194,000	204,000	210,000
名古屋三越	静岡伊勢丹	松山三越	広島三越
214,000	211,000	201,000	205,000
高松三越	岩田屋三越	三越伊勢丹	※平均
210,000	222,000	250,000	211,727

＜社員ステージ C-t（新卒入社） 採用賃金の推移＞

	2018 年	2019 年	2020 年	2021 年	2022 年	2023 年	2024 年
採用賃金	196,000	197,000	198,000	198,000	198,000	200,000	204,000
採用数	1	4	4	—	—	—	—

※過去数年の採用賃金水準の上昇はベースアップ対応分



② 育成の在り方（※2026 年 4 月制度改定に向けて継続協議）

- ・ 計画的な異動配置を実施し、期待される指導的役割・能力（意識）を身に付けることができるよう、キャリアパスの在り方を労使で確認
- ・ 入社後は、1～3 年目で販売業務やバイヤーのアシスタント業務、計画業務、外商セールスを経験し、2 年間の研修出向といった計画的な異動配置・出向政策を実施
- ・ 将来 GM 職（グループマネジメント職）を担うことを踏まえて、C 格付初年度（最短入社後 6 年目）に B-HAP 受験を受けることができる受験資格への見直しを検討
- ・ 2025 年度においても、計画的な異動配置の他、C-t 社員の教育プログラムの在り方を継続協議し、B-HAP 受験資格等の制度改定は 2026 年 4 月を予定

参考）今後の社員ステージ C-t の入社後のキャリアパス

			1年目 (C-t)	2年目 (C-t)	3年目 (C-t)	4年目 (C-t)	5年目 (C-t)	6年目 (C格付)	7年目 (B-HAP受験)	8年目 (B-1昇格)
これまでのパターン		配属	仮配属経験 販売部	販売部	販売部	研修出向 (商品部)	研修出向 (商品部)	営業計画	営業計画	マネジャー バイヤー PL など
		役割	販売一般	販売一般	SPM	AB	AB	アシスタント	アシスタント	
			1年目 (C-t)	2年目 (C-t)	3年目 (C-t)	4年目 (C-t)	5年目 (C-t)	6年目 (C格付け・ B-HAP受験)	7年目 (B-1昇格)	8年目 (B-1)
今後のパターン (想定)	パターン①	配属	販売部 (店頭業務)	営業計画・商品部	研修出向 (商品部)	研修出向 (商品部)	営業計画・商品部	外商部	マネジャー バイヤー PL など	
		役割	販売一般	アシスタント・AB	AB	AB	アシスタント	セールス		
	パターン②	配属	販売部 (店頭業務)	外商部	研修出向 (外商・ストアアテン ダント)	研修出向 (外商・ストアアテン ダント)	外商部 (セールス・企画業 務)	営業計画・商品部 (計画業務)		
		役割	販売一般	セールス	セールス・SA	セールス・SA	セールス	アシスタント		
	パターン③	配属	販売部 (店頭業務)	外商部	外商部	営業計画・商品部	研修出向 (商品部)	研修出向 (商品部)		
		役割	販売一般	セールス	セールス	アシスタント	AB	AB		

参考)

<社員ステージ C-t 新卒採用計画>

項目	内容
採用時期	・ 2026 年 4 月 1 日付
新卒採用者数	・ ステージ C-t 若干名
採用したい人財像	・ 百貨店の枠を超えた取り組みや新たなビジネスを生み出せる、経営を担える可能性がある人財（高い思考力や発想力など）
採用要件	・ 基礎能力、影響指向、意欲、前向きさ、成長欲求、他者信頼など
採用スケジュール	・ 2025 年 1 月より随時、インターンシップや OB・OG 訪問、合同会社説明会を実施



5. 60 歳以降の従業員の人事賃金制度の見直し〔報告事項〕

対象雇用形態	エルダースタッフ・エルダーフェロー
目的と内容	・ 2024 年度は、これまでの議論を踏まえてエルダースタッフの役割や処遇水準などの人事賃金制度改定の方加え、エルダーフェローにおける担う役割や業務と人事賃金制度について、労使で幅広く確認・協議をおこないました ・ 2025 年度から新たな 6 か年の中期経営計画を実行していくにあたり、新たなビジネスモデルへの変革に向けて 60 歳以降の従業員の働き方や一人ひとりが担う役割を正しく労使で把握し、また、グループの方向性や法改正も踏まえて協議をおこない制度改定を目指していきます
スケジュール	2026 年 4 月～

1) 目指す姿

60 歳以降の従業員一人ひとりの豊富な経験と知識を活かすことができ、且つヒトの力を最大化できる組織運営の推進につながる人事賃金制度設計を実現
“これまで培った経験と知識の継承” “適正な処遇水準設定” “個々人にキャリア選択の幅がある”

2) 現行制度における課題と方向性

背景や課題		
①60 歳以降の従業員比率の増加 ・ 仙台三越における 60 歳以降の従業員比率は、2030 年には 23%へ	②働き方における課題 ・ メンバー間で現役時代からの業務内容の変化度合いや責任の重さにバラつきがある	③人事賃金制度上の課題 ・ 現役時から処遇の大幅減少、働き方と処遇の整合性 ・ 昇給の仕組みがなく、設定した目標の達成は賞与への反映のみ（エルダーフェローは、昇給できる仕組みがあるものの、上限金額が設定されている）



制度設計の方向性※2026 年 4 月制度改定予定	
方向性	中長期的経営戦略の視点×60 歳以降従業員人財の活躍が実現できる人事賃金制度の構築
内容	・ 公平公正の観点を持ちながら、幅広い業務経験や知識を活かした 60 歳以降従業員の活躍ができる働き方や、担う役割を明確化 ・ 役割と処遇のバランス保たれている賃金体系の構築（会社戦略や働き方の実態に合わせた処遇の引上げ）

参考）60 歳以降の従業員比率の増加（要員比率の変化）

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



3) 現行制度のおさらい

区分	区分内容	期待役割	勤務時間	コース 職種限定	月給（時給）	評価（本給／賞 与）
エルダースタッフ（F）	・ 定年時にステージ A・B・C の社員だった者	・ 本人が選択した職種において、豊富な経験と知識を駆使して、成果を 発揮する者	フルタイム	無	175,000 円	無／有
エルダースタッフ（S）	・ 定年時にメイト社員だった者		フルタイム	有	175,000 円	無／有
エルダースタッフ（P）	・ 定年時に社員・メイト社員だった者の内、週 20 時間以上 28 時間未満の者		・ 週 20 時間未満 ・ 週 28 時間以上 35 時間以内	有	1,010 円	無／有
エルダーフェロー II（無期）	・ 原則として定年時にフェロー社員 I・II（無期）だった者の内、週所定労働時間が 28 時間以上の者	・ 本人が選択した職種において、あらかじめ決められた時間の中で、豊富な経験と知識を駆使し各々の職種における主業務及び補完業務をおこなう	週所定労働時間 28 時間以上	有	1,010 円	無／無
エルダーフェロー II（有期）	・ 原則として定年時にフェロー社員 I・II（有期）だった者の内、週所定労働時間が 28 時間以上の者			有		無／無
エルダーフェロー I（有期）	・ 原則として定年時にフェロー社員（無期）だった者の内、週所定労働時間が 20 時間未満の者		週所定労働時間が 20 時間未満	有		無／無
エルダーフェロー I（無期）	・ 原則として定年時にフェロー社員（有期）だった者の内、週所定労働時間が 20 時間未満の者			有		無／無

※月給（時給）は 2025 年度ベースアップ要求を反映した水準

<ポイント>

- ・ 60 歳以降の従業員が企業戦略への貢献度合いが高まっていく中、中期経営計画の戦略実行におけるエルダースタッフ・エルダーフェローの担う役割を正しく把握し、以下のポイントについて、2025 年度継続協議をおこないます

■エルダースタッフ（月給制）

- ・ 再雇用後の区分内容の見直し
- ・ 区分の見直しに伴う、期待役割やコースの考え方の見直し
- ・ 実態を踏まえた担う役割の明確化と、処遇の引き上げ（本給設定や賞与制度の支給表水準の在り方）

※今後想定される業務や役割

店頭業務の運営やサポート、教育	セールス業務（セールスの育成）	マネジメントのアシスタント業務
-----------------	-----------------	-----------------

■エルダーフェロー（時給制）

- ・ フェロー社員とエルダーフェローの担う役割や業務内容の実態を踏まえて、人事賃金制度の見直しを検討



6. 賞与制度の一部見直しと、2025 年度賞与の方向性〔一部審議決定事項・報告事項〕

対象雇用形態	社員・メイト社員・エルダースタッフ
目的と内容	・ 2023 年度 5 期ぶり黒字化を実現し、今後仙台三越の存続と成長・発展に向けて業績向上を皆さんで実現してきます ・ 2024 年度現在の足元の業績は厳しいですが、中期経営計画の戦略を実行し、今後安定的に利益創出をしていく方向性を踏まえて、2025 年度以降の賞与協議においては、都度交渉から賞与制度に則った半期要求に移行していく方向性です ・ そのため、今春交では、今後現行の賞与制度を使用していくにあたり不整合な点がないか労使で確認をし、一部見直しをおこないます
スケジュール	2025 年 12 月賞与～

1) 目的

2025 年度賞与（2025 年 12 月支給賞与～）から賞与制度に則った協議・半期要求をおこなうにあたり、
現行制度上不整合な点が起きないように、整備をおこなう

2) 賞与制度一部見直しの内容

	内容
①ステージ C のベースとなる支給表の見直し	・ 2023 年 4 月にステージ C 人事賃金制度改定時に、改定に準じて現行の賞与制度の支給表の見直しをおこなわなかったため、見直しが必要 ・ 見直しの方向性としては、ステージ B のベースとなる支給表の考え方と整合性を図り、『資格共通・役割別支給表』に見直しを実施

①ステージ C のベースとなる支給表の見直し 審議決定事項

現行			改定（案）				
【年間支給表】			【年間支給表】				
評価	A 職・セールス	左記以外	評価	役割①	役割②・③		
S	3.30	3.15	S	3.30	3.15		
A	3.10	2.95	A	3.10	2.95		
B	2.90	2.75	B	2.90	2.75		
C	2.70	2.55	C	2.70	2.55		
D	2.50	2.35	D	2.50	2.35		
【12 月支給表】		【6 月支給表】	【12 月支給表】		【6 月支給表】		
評価	一律	評価	A 職・セールス	左記以外	評価	役割①	役割②・③
S	1.55	S	1.75	1.60	S	1.75	1.60
A	1.45	A	1.65	1.50	A	1.65	1.50
B	1.35	B	1.55	1.40	B	1.55	1.40
C	1.25	C	1.45	1.30	C	1.45	1.30
D	1.15	D	1.35	1.20	D	1.35	1.20

※役割①：アシスタント職、お買場リーダー、セールス 役割②：販売一般 役割③：要保護勤務

※役割①：アシスタント職、お買場リーダー、セールス 役割②：販売一般 役割③：要保護勤務



3) 賞与制度のおさらい

項目	内容																																										
ベースとなる支給表	■ 賞与制度のベースとなる支給表																																										
	＜ステージ B＞																																										
	<table><tr><th colspan="6">年間</th></tr><tr><th>評価</th><th>役割①</th><th>役割②</th><th>役割③</th><th>役割④</th><th>役割⑤</th></tr><tr><td>7</td><td>3.85</td><td>3.75</td><td>3.65</td><td>3.55</td><td>3.35</td></tr><tr><td>6</td><td>3.65</td><td>3.55</td><td>3.45</td><td>3.35</td><td>3.15</td></tr><tr><td>5</td><td>3.45</td><td>3.35</td><td>3.25</td><td>3.15</td><td>2.95</td></tr><tr><td>4</td><td>3.25</td><td>3.15</td><td>3.05</td><td>2.95</td><td>2.75</td></tr><tr><td>3</td><td>3.05</td><td>2.95</td><td>2.85</td><td>2.75</td><td>2.55</td></tr></table>	年間						評価	役割①	役割②	役割③	役割④	役割⑤	7	3.85	3.75	3.65	3.55	3.35	6	3.65	3.55	3.45	3.35	3.15	5	3.45	3.35	3.25	3.15	2.95	4	3.25	3.15	3.05	2.95	2.75	3	3.05	2.95	2.85	2.75	2.55
	年間																																										
	評価	役割①	役割②	役割③	役割④	役割⑤																																					
	7	3.85	3.75	3.65	3.55	3.35																																					
	6	3.65	3.55	3.45	3.35	3.15																																					
	5	3.45	3.35	3.25	3.15	2.95																																					
	4	3.25	3.15	3.05	2.95	2.75																																					
	3	3.05	2.95	2.85	2.75	2.55																																					
<table><tr><th>12月</th></tr><tr><td>一律</td></tr><tr><td>1.45</td></tr></table>	12月	一律	1.45																																								
12月																																											
一律																																											
1.45																																											
<table><tr><th colspan="6">6月</th></tr><tr><th>評価</th><th>役割①</th><th>役割②</th><th>役割③</th><th>役割④</th><th>役割⑤</th></tr><tr><td>7</td><td>2.40</td><td>2.30</td><td>2.20</td><td>2.10</td><td>1.90</td></tr><tr><td>6</td><td>2.20</td><td>2.10</td><td>2.00</td><td>1.90</td><td>1.70</td></tr><tr><td>5</td><td>2.00</td><td>1.90</td><td>1.80</td><td>1.70</td><td>1.50</td></tr><tr><td>4</td><td>1.80</td><td>1.70</td><td>1.60</td><td>1.50</td><td>1.30</td></tr><tr><td>3</td><td>1.60</td><td>1.50</td><td>1.40</td><td>1.30</td><td>1.10</td></tr></table>	6月						評価	役割①	役割②	役割③	役割④	役割⑤	7	2.40	2.30	2.20	2.10	1.90	6	2.20	2.10	2.00	1.90	1.70	5	2.00	1.90	1.80	1.70	1.50	4	1.80	1.70	1.60	1.50	1.30	3	1.60	1.50	1.40	1.30	1.10	
6月																																											
評価	役割①	役割②	役割③	役割④	役割⑤																																						
7	2.40	2.30	2.20	2.10	1.90																																						
6	2.20	2.10	2.00	1.90	1.70																																						
5	2.00	1.90	1.80	1.70	1.50																																						
4	1.80	1.70	1.60	1.50	1.30																																						
3	1.60	1.50	1.40	1.30	1.10																																						
＜ステージ C＞																																											
<table><tr><th colspan="3">年間</th></tr><tr><th>評価</th><th>役割①</th><th>役割②・③</th></tr><tr><td>S</td><td>3.30</td><td>3.15</td></tr><tr><td>A</td><td>3.10</td><td>2.95</td></tr><tr><td>B</td><td>2.90</td><td>2.75</td></tr><tr><td>C</td><td>2.70</td><td>2.55</td></tr><tr><td>D</td><td>2.50</td><td>2.35</td></tr></table>	年間			評価	役割①	役割②・③	S	3.30	3.15	A	3.10	2.95	B	2.90	2.75	C	2.70	2.55	D	2.50	2.35																						
年間																																											
評価	役割①	役割②・③																																									
S	3.30	3.15																																									
A	3.10	2.95																																									
B	2.90	2.75																																									
C	2.70	2.55																																									
D	2.50	2.35																																									
<table><tr><th colspan="2">12月</th></tr><tr><th>評価</th><th>一律</th></tr><tr><td>S</td><td>1.55</td></tr><tr><td>A</td><td>1.45</td></tr><tr><td>B</td><td>1.35</td></tr><tr><td>C</td><td>1.25</td></tr><tr><td>D</td><td>1.15</td></tr></table>	12月		評価	一律	S	1.55	A	1.45	B	1.35	C	1.25	D	1.15																													
12月																																											
評価	一律																																										
S	1.55																																										
A	1.45																																										
B	1.35																																										
C	1.25																																										
D	1.15																																										
<table><tr><th colspan="3">6月</th></tr><tr><th>評価</th><th>役割①</th><th>役割②・③</th></tr><tr><td>S</td><td>1.75</td><td>1.60</td></tr><tr><td>A</td><td>1.65</td><td>1.50</td></tr><tr><td>B</td><td>1.55</td><td>1.40</td></tr><tr><td>C</td><td>1.45</td><td>1.30</td></tr><tr><td>D</td><td>1.35</td><td>1.20</td></tr></table>	6月			評価	役割①	役割②・③	S	1.75	1.60	A	1.65	1.50	B	1.55	1.40	C	1.45	1.30	D	1.35	1.20																						
6月																																											
評価	役割①	役割②・③																																									
S	1.75	1.60																																									
A	1.65	1.50																																									
B	1.55	1.40																																									
C	1.45	1.30																																									
D	1.35	1.20																																									
＜メイト社員＞																																											
<table><tr><th colspan="3">年間</th></tr><tr><th>評価</th><th>役割①</th><th>役割②・③</th></tr><tr><td>S</td><td>3.30</td><td>3.20</td></tr><tr><td>A</td><td>2.90</td><td>2.80</td></tr><tr><td>B</td><td>2.70</td><td>2.60</td></tr><tr><td>C</td><td>2.50</td><td>2.40</td></tr><tr><td>D</td><td>2.10</td><td>2.00</td></tr></table>	年間			評価	役割①	役割②・③	S	3.30	3.20	A	2.90	2.80	B	2.70	2.60	C	2.50	2.40	D	2.10	2.00																						
年間																																											
評価	役割①	役割②・③																																									
S	3.30	3.20																																									
A	2.90	2.80																																									
B	2.70	2.60																																									
C	2.50	2.40																																									
D	2.10	2.00																																									
<table><tr><th colspan="2">12月</th></tr><tr><th>評価</th><th>一律</th></tr><tr><td>S</td><td>1.60</td></tr><tr><td>A</td><td>1.40</td></tr><tr><td>B</td><td>1.30</td></tr><tr><td>C</td><td>1.20</td></tr><tr><td>D</td><td>1.00</td></tr></table>	12月		評価	一律	S	1.60	A	1.40	B	1.30	C	1.20	D	1.00																													
12月																																											
評価	一律																																										
S	1.60																																										
A	1.40																																										
B	1.30																																										
C	1.20																																										
D	1.00																																										
<table><tr><th colspan="3">6月</th></tr><tr><th>評価</th><th>役割①</th><th>役割②・③</th></tr><tr><td>S</td><td>1.70</td><td>1.60</td></tr><tr><td>A</td><td>1.50</td><td>1.40</td></tr><tr><td>B</td><td>1.40</td><td>1.30</td></tr><tr><td>C</td><td>1.30</td><td>1.20</td></tr><tr><td>D</td><td>1.10</td><td>1.00</td></tr></table>	6月			評価	役割①	役割②・③	S	1.70	1.60	A	1.50	1.40	B	1.40	1.30	C	1.30	1.20	D	1.10	1.00																						
6月																																											
評価	役割①	役割②・③																																									
S	1.70	1.60																																									
A	1.50	1.40																																									
B	1.40	1.30																																									
C	1.30	1.20																																									
D	1.10	1.00																																									
＜エルダースタッフ F・S＞																																											
<table><tr><th colspan="2">年間</th></tr><tr><th>評価</th><th>一律</th></tr><tr><td>S</td><td>2.60</td></tr><tr><td>A</td><td>2.20</td></tr><tr><td>B</td><td>1.80</td></tr><tr><td>C</td><td>1.40</td></tr><tr><td>D</td><td>1.00</td></tr></table>	年間		評価	一律	S	2.60	A	2.20	B	1.80	C	1.40	D	1.00																													
年間																																											
評価	一律																																										
S	2.60																																										
A	2.20																																										
B	1.80																																										
C	1.40																																										
D	1.00																																										
<table><tr><th colspan="2">12月</th></tr><tr><th>評価</th><th>一律</th></tr><tr><td>S</td><td>1.30</td></tr><tr><td>A</td><td>1.10</td></tr><tr><td>B</td><td>0.90</td></tr><tr><td>C</td><td>0.70</td></tr><tr><td>D</td><td>0.50</td></tr></table>	12月		評価	一律	S	1.30	A	1.10	B	0.90	C	0.70	D	0.50																													
12月																																											
評価	一律																																										
S	1.30																																										
A	1.10																																										
B	0.90																																										
C	0.70																																										
D	0.50																																										
<table><tr><th colspan="2">6月</th></tr><tr><th>評価</th><th>一律</th></tr><tr><td>S</td><td>1.30</td></tr><tr><td>A</td><td>1.10</td></tr><tr><td>B</td><td>0.90</td></tr><tr><td>C</td><td>0.70</td></tr><tr><td>D</td><td>0.50</td></tr></table>	6月		評価	一律	S	1.30	A	1.10	B	0.90	C	0.70	D	0.50																													
6月																																											
評価	一律																																										
S	1.30																																										
A	1.10																																										
B	0.90																																										
C	0.70																																										
D	0.50																																										
＜エルダースタッフ P＞																																											
<table><tr><th colspan="2">年間</th></tr><tr><th>評価</th><th>一律</th></tr><tr><td>S</td><td>2.00</td></tr><tr><td>A</td><td>1.60</td></tr><tr><td>B</td><td>1.20</td></tr><tr><td>C</td><td>0.80</td></tr><tr><td>D</td><td>0.40</td></tr></table>	年間		評価	一律	S	2.00	A	1.60	B	1.20	C	0.80	D	0.40																													
年間																																											
評価	一律																																										
S	2.00																																										
A	1.60																																										
B	1.20																																										
C	0.80																																										
D	0.40																																										
<table><tr><th colspan="2">12月</th></tr><tr><th>評価</th><th>一律</th></tr><tr><td>S</td><td>1.00</td></tr><tr><td>A</td><td>0.80</td></tr><tr><td>B</td><td>0.60</td></tr><tr><td>C</td><td>0.40</td></tr><tr><td>D</td><td>0.20</td></tr></table>	12月		評価	一律	S	1.00	A	0.80	B	0.60	C	0.40	D	0.20																													
12月																																											
評価	一律																																										
S	1.00																																										
A	0.80																																										
B	0.60																																										
C	0.40																																										
D	0.20																																										
<table><tr><th colspan="2">6月</th></tr><tr><th>評価</th><th>一律</th></tr><tr><td>S</td><td>1.00</td></tr><tr><td>A</td><td>0.80</td></tr><tr><td>B</td><td>0.60</td></tr><tr><td>C</td><td>0.40</td></tr><tr><td>D</td><td>0.20</td></tr></table>	6月		評価	一律	S	1.00	A	0.80	B	0.60	C	0.40	D	0.20																													
6月																																											
評価	一律																																										
S	1.00																																										
A	0.80																																										
B	0.60																																										
C	0.40																																										
D	0.20																																										



項目	内容	
業績評価指標	■業績評価指標	
	項目	評価の仕方
	①売上高	予算比・前年比・実額など アクションプランの達成度合いなど
	②営業利益	
	③アクションプラン	
※業績評価指標は毎年度期初に労使協議のもと設定する		

- ・ 上記記載のベースとなる支給表をもとに、年度はじめに労使協議の上決定する『業績評価指標』を踏まえて、12月・6月それぞれ支給表の水準から加減算（もしくは支給表通り）するかどうか労使協議をおこない、支給水準を決定※支給表より減算する場合は、年間 2.5 ヶ月までとする（想定外の大きな環境変化やリスク対応時を除く）

4) 2025 年度賞与の方向性

(単位：百万円)		2025 年度		
売上高		—		
営業利益		—		
		2025 年 12 月	2026 年 6 月	2025 年度賞与計
※中位評価の場合	ステージ B	1.45（一律）	1.80 （役割③で B 評価の場合）	3.25
	ステージ C	1.35	1.55 （役割①で B 評価の場合）	2.90
	メイト社員	1.30	1.30 （役割②で B 評価の場合）	2.60
	エルダースタッフ F・S	0.90	0.90	1.80
	エルダースタッフ P	0.60	0.60	1.20

5) 不就労時の賃金控除ルールの変更について

	内容
月給者（社員、メイト社員、エルダースタッフ F・S）	・不就労の賞与控除ルールを日単位から分単位へ変更（フレックス勤務含め賞与支給者全員対象）
時給者（エルダースタッフ P）	・支給対象期間のうち 1 日から末日まで 1 日も支給対象がない月については、 総額（定額）の 1 / 6 を 1 ヶ月とし、当該月数分を控除する

- ・ 2024 年度より育児や介護だけではない、通院や役所の手続き、家庭の用事など、従業員の様々な事情に応じた「働き方（休み方）」の柔軟性向上につながる時間単位有給休暇制度を各支部に導入し、勤怠システムが刷新された 10 月より運用が開始されました
- ・ 同時にシフト勤務者の遅刻・早退等による不就労の賃金控除のルールも見直しました。本給は 1 分単位で控除することを 2024 年度で合意しましたが、継続協議となっていた賞与控除のルールは 2024 年度 10 月より本給控除の考え方を基本として、上記の通り労使で確認をしました



6) 2025 年度賞与に向けて

- ・ 昨年度に続き今年度の商売も少数精鋭でマルチタスクな店舗運営の実行と構造改革の実施により、安定した収益を確保することができる基盤固めを実現すべく、全メンバーで取り組みを進めています
- ・ 賞与は生活給であるという観点に加えて、営業利益を私たち従業員へしっかり還元していく仕組みである賞与制度に則った協議をおこなうことは、処遇面で安心でき且つ私たち一人ひとりのモチベーション向上、働きがい・やりがいにつながると考えます
- ・ これまでの賞与 VOICE においても皆さんと共有してきましたが、**足元の業績は厳しいものの今年度も昨年続き業績黒字を達成した暁には、2025 年度賞与より賞与制度に則った半期要求へ戻していく方向性を、既に労使で確認しています**
- ・ 私たちの生活はもちろんのこと、企業の存続・成長に大きくつながる、環境与件に左右されずに収益をあげられる構造づくりに全員で取り組み、恒常的に黒字化を達成し続け、賞与という私たちの労働条件の向上の実現に向けて一丸となって取り組みましょう



7. キャリア形成の在り方の再整備〔一部審議決定事項・報告事項〕

対象雇用形態	全雇用形態
目的と内容	・ ビジネスモデルや私たちの業務は従来から変化してきており、私たちが中長期的に今後のキャリアを描いて働きがいを感じながら日々の業務に従事することが重要であると考えます ・ そのため、現状の課題や今後のキャリアを描くことができるよう、各雇用形態の役割の整理やキャリア形成に関する制度の整備を一部おこないます
スケジュール	2025 年 4 月

1) 目指す姿

現状～この先も、自分自身が今後のキャリアを描いて働きがいを感じながらパフォーマンスを発揮する
“キャリアの歩みが明確（腹落ちできるキャリア形成の制度）” “各雇用形態の役割が明確である”

2) 今回整備する内容について

内容	雇用形態	本議案書での位置づけ
① ライフイベント再雇用制度の拡充	ステージ A・B	審議決定事項
② ステージ B-HAP アセスメントの見直しの検討	ステージ B	報告事項
③ ステージ C の評価権限について	ステージ C	審議決定事項
④ 従業員待遇の考え方の研究（期待役割・キャリア管理の仕組み）	全雇用形態	報告事項

① ライフイベント再雇用制度の拡充 審議決定事項

■現状の課題や目的

- ・ 制度発足から、制度の活用状況が低位に推移している
- ・ 制度活用が少ない理由として、再雇用時の従業員区分・資格がステージ C またはメイト社員等に限られており、ステージ A・B の制度活用が現実的ではない点がある
- ・ これらの活用推進が進まない課題を解消し、また、今後の人財確保難や女性活躍推進へ対応していくことを目的に、制度の見直し（拡充）をおこなう

■見直し（拡充）内容

- ・ 具体的に見直す内容は、退職時の資格がステージ A・B の場合は、3 年以内の再雇用に限り、従前の資格での再雇用を可とする



<ライフイベント再雇用制度の具体的な内容（制度拡充した内容を反映）>

	内容	
制度概要	ライフイベントで一旦退職した社員・メイト社員・フェロー社員（無期）・スペシャリティスタッフ（無期）を再び雇用する制度	
退職時の条件	社員・メイト社員・フェロー社員（無期）・スペシャリティスタッフ（無期）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	
手続	退職時に所定の用紙で登録申請	
再雇用時の条件	雇用形態	・元社員、メイト社員 ⇒ メイト社員として採用 ・元フェロー社員（無期）、スペシャリティスタッフ（無期） ⇒ それぞれフェロー社員（有期）・スペシャリティスタッフ（有期）として採用 ※退職時の資格がステージ A もしくは B の場合は、3 年以内の再雇用に限り、従前の資格で採用することができる
	年齢	58 歳以下
	離職期間	12 年まで（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する）
	採用方法	中途メイト社員と同様の面接（筆記試験は免除）
	採用時期	毎年 4 月・10 月
	配属先	・元社員、メイト社員 ⇒ 原則として販売の領域とする ・元フェロー社員・スペシャリティスタッフ ⇒ 原則として退職時の職種・職務領域とする
その他	制度の利用は 1 回限りとし、元社員は再雇用後 1 年で社員転換の申請資格を得る	

② ステージ B-HAP アセスメントの見直しの検討 報告事項

■現状の課題や目的

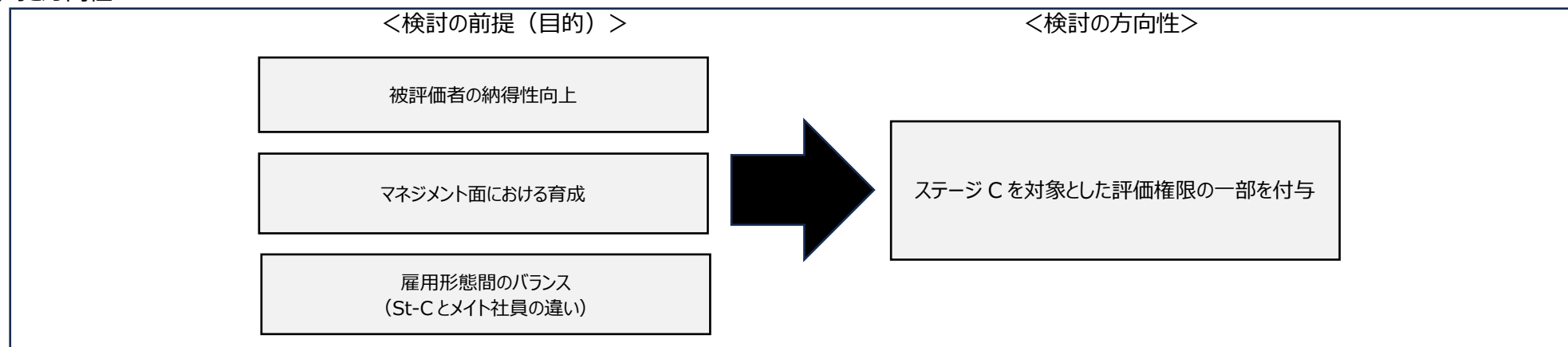
- ・ B-1HAP の在り方について、ここ数年の昇格者数の状況や、今後新卒採用をスタートし早期に優秀な人材創出の教育プログラムを策定する方向性を踏まえて、受験資格の在り方などを幅広く検討

検討項目	方向性（継続協議）
1. 受験資格	・ 現在 C-t 入社は、入社後最短 7 年目にステージ B 昇格が可能であるが、将来の経営マネジメント職を早期に担っていく必要がある ・ 2026 年度の採用活動スタートをする方向性を踏まえて、C-t 入社の B-1HAP 受験可能年数の見直しを、異動配置や C-t 社員教育プログラムの策定とあわせて継続協議をおこなう
2. B-1HAP 1 年経過時判定	・ ここ数年本試験による定期的な通過者がいることや、B-1HAP1 年経過時判定の内容がエントリーシートをもととした面談のみであり、1 年経過時の成長度合いに関する審査基準が難しく、廃止することも含めて 2024 年度協議を実施 ・ 廃止することは、優秀な人材輩出の仕組みを減らすことになりかねないため、審査基準の明確化など継続協議をおこなっていく Ex) 1 年経過時判定エントリーシート提出時期の見直し、役員異動が発生した場合でも平等性・納得性のある審査基準の策定



③ ステージ C 評価権限について 審議決定事項

■ 目的と方向性



- ・ 昨今の組織体制や要員構成の変化や雇用形態間の担う役割のバランスや評価における納得性、マネジメント面における育成の観点から、2025 年 4 月よりステージ C に評価権限の一部を付与することを制度導入する
- ・ 評価権限付与をおこなうにあたっては、対象となるステージ C 皆さんの評価スキルが平準化できるように教育の機会を設ける

■ 制度概要（運用含む）

	項目	内容
評価者	対象者	・ 原則『お買場リーダー』『アシスタント職務』等を想定 ・ 対象者は毎年度の組織体制を踏まえて、所属長が任命する ※評価を任命する際は、被評価者との接点を持ち業務をおこなうステージ C であるか留意する
	処遇への反映	・ 無し
	面談	・ 成果評価シートを元にした期初面談、およびフィードバック面談 ※期初面談時の目標設定は、所属のステージ B は内容確認を実施 ※労働条件確認通知書を元にした面談はおこなわない（ステージ B が実施）
被評価者	対象者	・ フェロー社員、エルダーフェロー
	被評価者の人数	・ 5～6 名程度
評価段階	フェロー社員	・ 1 次評価のみ（2 次評価はステージ A）※所属のステージ B は内容確認を実施
	エルダーフェロー	・ 1 次評価のみ（2 次評価はステージ A）※所属のステージ B は内容確認を実施
教育機会	時期	・ 2025 年 3 月
	対象者	・ 全社員ステージ C
	方法	・ 総務人事による説明会の実施

※上記記載外の運用については、労使協議のうえ実施することとする



④ 従業員待遇の考え方の研究（期待役割・キャリア管理の仕組み） **報告事項**

- ・ 近年の組織改正や要員数の変化を踏まえると、雇用形態間のバランスや同一労働同一賃金の観点から、雇用形態間の違いを明確にする必要性が高まっていることから、各雇用形態のあるべき姿・担う役割、キャリア管理における整理を次年度以降も継続して研究・協議をおこなう

参考）現行の期待役割・キャリア管理の仕組み

雇用区分（資格）		期待される役割	
		期待される人物像	職務
社員	ステージ A	管理職もしくはそれに準じた職務を担う	経営職
	ステージ B	高い専門性を発揮しながら、自律的に P-D-C-A サイクルをまわし、個人成果や一定範囲の組織成果を実現する	マネジメント職・バイヤー職 セールス職
	ステージ C	特定の専門性を身に付け、自律的に P-D-C-A サイクルをまわし、個人成果や一定範囲の組織成果を実現する	アシスタント職 セールス職
	ステージ C-t	キャリアパスとして計画的な配置を実施し、期待される指導的役割を担いうる能力を身に付ける	セールス職
メイト社員		本人が選択した職種において、主業務及び関連する業務を行い、高い成果を発揮する	販売 後方スタッフ セールス職
エルダースタッフ		本人が選択した職種において、豊富な経験と知識を駆使して、成果を発揮する	セールス職
フェロー社員		本人が選択した職種において、あらかじめ決められた時間の中で、各々の職種における主業務及び補完業務を行う	
エルダーフェロー		本人が選択した職種において、あらかじめ決められた時間の中で、豊富な経験と知識を駆使し各々の職種における主業務及び補完業務を行う	



		社員	メイト社員	フェロー社員	エルダースタッフ	エルダーフェロー
期待される役割	担当内での異動配置	有	有※①	有※①	有※①	有※①
	担当をまたぐ異動配置	有	有※①	有※①	有※①	有※①
	職種をまたぐ異動配置	有	無※②	無	無	無
	勤務エリアをまたぐ異動配置	有	無※②	無※②	無※②	無※②
	出向	有	無※③	無※③	無※③	無※③
	キャリアパス	・無期雇用を踏まえ、長期間の中でのキャリア形成を行う。 ・適正に応じて定期的に人事異動を実施。 ・昇格することにより大きな役割を担うことが可能。 ・昇格アセスメント認定制度(HAP) ・自己申告制度	・無期雇用を踏まえ、長期間の中でのキャリア形成を行う。 ・適正に応じた職種内で人事異動を実施。 ・社員への転換制度 ・自己申告制度	・無期雇用を踏まえ、長期間の中でのキャリア形成を行う。 ・社内公募におけるスタッフ社員への転換制度		
本人裁量の幅	職種の選択	無	入社時に職種選択	入社時に職種選択	契約時に職種選択	契約時に職種選択
	休日・休暇設定の選択	無	無	有	無 (但し、エルダースタッフPは有り)	有
	拘束時間の自由度	無	無	有	無 (但し、エルダースタッフPは有り)	有

※① 同一職種内であることを前提に担当をまたぐ異動配置をおこないます。

※② 自己申告制度などで本人希望があり会社が認めた場合は、職種や店舗をまたぐ異動配置をおこなう場合があります。

※③ 原則「無」とするが、エムアイカードやIMBSなどのシェアードサービス会社への在籍出向はこの限りではありません。



8. セーフティーネットの観点を踏まえた制度の整理〔一部審議決定事項・報告事項〕

対象雇用形態	全雇用形態
目的と内容	- 三越伊勢丹グループでは、あらゆるバックグラウンドを持つすべての従業員が心身ともに健康で、能力を発揮できる環境を整えるといった、DE & I の取組み』推進をおこなっています - 仙台三越では、これまでもセーフティーネットの観点を踏まえて各種制度の整備をおこなってまいりましたが、世の中の法改正への対応や女性活躍推進、さらなる DE&I の取組みを推し進めていくべく、今年度は以下の点について労使協議をおこないました ①育児勤務者の柔軟働き方実現に向けて ②DE & I の実現に向けて（法改正対応を含む） ③手当や生活保障の在り方について ④現行制度の周知について
スケジュール	2025 年 4 月

1) 目指す姿

仙台三越で多種多様なバックボーンを持ち働く従業員が、安心して働き続けることができ、生活サポートの実感が得られる
“働き方に選択の幅がある” “現在に即して安心して働くことができる手当や生活保障の在り方”

2) 協議の内容

項目	内容								
①育児時短勤務者の柔軟な働き方実現に向けて	■勤務シフトパターンの拡充※2024 年 10 月改定済 報告事項								
	・ 2024 年下期より、『育児時短スライド勤務（通常時・初商時）』のシフトパターンを作成。基本シフトパターンをベースにしなが、業務の必要性に応じてスライド勤務ができる仕組みを構築。労使にて適正な運用がなされているか、定性面・定量面ともに検証を次年度も継続実施								
	<2024 年下期～育児・介護・短時間勤務者のスライドシフト>								
	<table><tr><th></th><th>出退勤時間</th></tr><tr><td>6 時間勤務者</td><td><9:30~16:20> 固定勤務者 通常時) ①9:15~16:05 新設 初商時) ②7:30~14:20 新設、③7:45~14:35 新設 <9:45~16:35> 固定勤務者 通常時) ④9:15~16:05 新設、⑤9:30~16:20 新設 初商時) ⑥7:30~14:20 新設、⑦7:45~14:35 新設</td></tr><tr><td>7 時間勤務者</td><td><9:30~17:30> 固定勤務者 通常時) ①9:15~17:15 新設 初商時) ②7:30~15:30 新設、③7:45~15:45 新設 <9:45~17:45> 固定勤務者 通常時) ④9:15~17:15 新設、⑤9:30~17:30 新設 初商時) ⑥7:30~15:30 新設、⑦7:45~15:45 新設</td></tr><tr><td>その他</td><td>・ スライドシフト使用は、お買場人員確保や業務上必要の場合に、上長と本人双方の確認・了承の上、翌月のワークスケジュールへ計画的に組み込むこととする</td></tr></table>		出退勤時間	6 時間勤務者	<9:30~16:20> 固定勤務者 通常時) ①9:15~16:05 新設 初商時) ②7:30~14:20 新設、③7:45~14:35 新設 <9:45~16:35> 固定勤務者 通常時) ④9:15~16:05 新設、⑤9:30~16:20 新設 初商時) ⑥7:30~14:20 新設、⑦7:45~14:35 新設	7 時間勤務者	<9:30~17:30> 固定勤務者 通常時) ①9:15~17:15 新設 初商時) ②7:30~15:30 新設、③7:45~15:45 新設 <9:45~17:45> 固定勤務者 通常時) ④9:15~17:15 新設、⑤9:30~17:30 新設 初商時) ⑥7:30~15:30 新設、⑦7:45~15:45 新設	その他	・ スライドシフト使用は、お買場人員確保や業務上必要の場合に、上長と本人双方の確認・了承の上、翌月のワークスケジュールへ計画的に組み込むこととする
		出退勤時間							
6 時間勤務者	<9:30~16:20> 固定勤務者 通常時) ①9:15~16:05 新設 初商時) ②7:30~14:20 新設、③7:45~14:35 新設 <9:45~16:35> 固定勤務者 通常時) ④9:15~16:05 新設、⑤9:30~16:20 新設 初商時) ⑥7:30~14:20 新設、⑦7:45~14:35 新設								
7 時間勤務者	<9:30~17:30> 固定勤務者 通常時) ①9:15~17:15 新設 初商時) ②7:30~15:30 新設、③7:45~15:45 新設 <9:45~17:45> 固定勤務者 通常時) ④9:15~17:15 新設、⑤9:30~17:30 新設 初商時) ⑥7:30~15:30 新設、⑦7:45~15:45 新設								
その他	・ スライドシフト使用は、お買場人員確保や業務上必要の場合に、上長と本人双方の確認・了承の上、翌月のワークスケジュールへ計画的に組み込むこととする								



②DE&Iの実現に向けて（法改正対応を含む）

項目	内容														
	■『育児のためのフルタイムシフト選択制度』の新設 審議決定事項 ・ 育児介護休業法の改正（2025 年 10 月 1 日施行）にり、グループ労使協議の方向性を踏まえて、『育児のためのシフト選択制度』を 2025 年 4 月より導入 ・ 仙台三越として短時間勤務については、『育児勤務制度及び短時間勤務制度（育児事由）』にて、子が小学校 6 年生修了するまでの制度を整備済みである。一方で時差出勤については、『育児のためのフルタイム早番固定勤務制度』がこれに該当するが、仙台三越では未導入であるため、グループ労使協議で示されているモデルケースを参考に、整備をおこなう ＜育児のためのシフト選択制度概要＞ <table><tr><th>項目</th><th>内容</th></tr><tr><td>対象者</td><td>小学校 6 年生の 3 月 31 日までの子を有する者</td></tr><tr><td>所定労働時間</td><td>7 時間 25 分</td></tr><tr><td>休憩時間</td><td>60 分</td></tr><tr><td>制度利用手続き</td><td>原則として開始しようとする日の 1 ヶ月前までに所属長へ申請</td></tr><tr><td>時間外勤務</td><td>制度使用者は、時間外勤務・休日勤務は不可</td></tr><tr><td>シフト</td><td> ・ 法対応の整備の在り方を踏まえて、以下のシフトパターンを設定 早番①9:30-17:55 遅番①10:45-19:10 早番②9:45-18:10 遅番②11:15-19:40 </td></tr></table>	項目	内容	対象者	小学校 6 年生の 3 月 31 日までの子を有する者	所定労働時間	7 時間 25 分	休憩時間	60 分	制度利用手続き	原則として開始しようとする日の 1 ヶ月前までに所属長へ申請	時間外勤務	制度使用者は、時間外勤務・休日勤務は不可	シフト	・ 法対応の整備の在り方を踏まえて、以下のシフトパターンを設定 早番①9:30-17:55 遅番①10:45-19:10 早番②9:45-18:10 遅番②11:15-19:40
項目	内容														
対象者	小学校 6 年生の 3 月 31 日までの子を有する者														
所定労働時間	7 時間 25 分														
休憩時間	60 分														
制度利用手続き	原則として開始しようとする日の 1 ヶ月前までに所属長へ申請														
時間外勤務	制度使用者は、時間外勤務・休日勤務は不可														
シフト	・ 法対応の整備の在り方を踏まえて、以下のシフトパターンを設定 早番①9:30-17:55 遅番①10:45-19:10 早番②9:45-18:10 遅番②11:15-19:40														



項目	内容		
②DE&Iの実現に向けて（法改正対応を含む）	■育児のための所定外勤務、休日勤務、深夜業の免除 審議決定事項		
	・育児介護休業法改正の内容に則り、以下の通り現行制度を改定		
	＜育児のための所定外勤務、休日勤務、深夜業の免除＞		
		現行	改定後（2025 年 4 月～）
	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
②DE&Iの実現に向けて（法改正対応を含む）	■『育児勤務制度』と『短時間勤務制度（育児事由）』の統合 審議決定事項		
	・育児のための時短勤務に関する制度が、『育児勤務制度』と 2022 年度新設した『短時間勤務制度（育児事由）』とあり、メンバー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		
	＜統合後の育児勤務制度について＞		
	現行制度	育児勤務制度 ・小 4 の 3 月末まで、但し育児休業と育児勤務を通算して 14 年まで ・14 年超でも小 1 の 3 月末まで	短時間勤務制度（育児） 一子につきプラス 2 年／小 6 の 3 月末まで
	統合後	・小 6 の 3 月末まで、但し育児休業と育児勤務を通算して 14 年まで ・育児休業と育児勤務を通算して 14 年を超過した場合は、子ひとりにつき 2 年まで延長可能（但し上限は小学校 6 年生の 3 月末まで） ・育児休業と育児勤務を通算して 14 年を超過しても子が小 1 の 3 月末に達していない場合は、小 4 の 3 月末まで延長可能	



項目	内容																																																
③ 手当や生活保障の在り方について	■ 扶養者年齢別最低賃金の基準引上げ ※2025 年度賃金要求時に反映 報告事項 ・ セーフティーネットの観点を踏まえて、扶養者年齢別最低賃金の要求について、仙台で運用している C 基準から B 基準へ引上げをおこなう（詳細は賃金要求 P.28、34 参照） ■ 扶養家族手当の対象範囲拡大 審議決定事項 ・ グループガイドラインに則り、メイト社員への導入※詳細は P.69 参照 ■ 物価高騰等の世の中の環境変化への対応 報告事項 ①出張時の宿泊費の見直し※2024 年 10 月グループ全社で運用の再確認・開始 ・ 所属長承認と会社了承により、宿泊費上限を超えた宿泊が可能にも関わらず、上限に固執するあまりに、宿泊場所を探す時間と労力を費やすことや、上限の差額分を自身で支払っているケースが散見されることから、出張時の宿泊費の在り方を検討 ・ グループ労使協議状況を踏まえて、宿泊費水準の上限の見直しはおこなわず、『上限に過度に固執しない』運用の徹底をおこなう ②上限家賃の「見直し」 審議決定事項 ・ 転勤者家賃状況、及び、相場を確認した結果、現在の設定家賃と大きな差はないものの、物価上昇等の環境変化に対応した見直しを行う。また、併せて、2 LDK 等の間取りだけではなく「平米数」の視点を目安として加える <table><tr><th>赴任家族数</th><th>目安</th><th>札幌</th><th>函館</th><th>仙台</th><th>新潟</th><th>静岡</th><th>名古屋 京都 大阪</th><th>広島</th><th>高松 松山</th><th>福岡</th><th>首都圏</th></tr><tr><td>4 人</td><td>3DK・3LDK</td><td>99,000</td><td>94,000</td><td>99,000</td><td>97,000</td><td>111,000</td><td>139,000</td><td>119,000</td><td>99,000</td><td>114,000</td><td>151,000</td></tr><tr><td>3 人</td><td>3DK</td><td>74,000</td><td>74,000</td><td>88,000</td><td>85,000</td><td>103,000</td><td>124,000</td><td>104,000</td><td>90,000</td><td>93,000</td><td>126,000</td></tr><tr><td>2 人まで</td><td>2DK</td><td>67,000</td><td>59,000</td><td>75,000</td><td>74,000</td><td>78,000</td><td>93,000</td><td>87,000</td><td>73,000</td><td>83,000</td><td>95,000</td></tr></table> ③自家用車通勤時の駐車場代の取扱い 審議決定事項 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	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
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																																						
④ 現行制度の周知について	■ 各種社内制度の認知度を高める ・ 『育児サポート百科』、『介護疾病サポート百科』といった、社内制度の周知活動を強化 社内 Teams の発信にとどまらず、仙台三越で勤務する全ての従業員に幅広く情報が届くよう、様々なツールを駆使して周知をおこなうことが必要																																																



9. 働く環境の整備〔報告事項〕

1) 労使共同宣言の推進

対象雇用形態	全雇用形態
内容	・ 本年度は、2023 年度策定された『安心して働くことのできる職場環境づくり』に向けた労使共同宣言に則り、適正な労働時間管理の推進とハラスメント撲滅に向けた取り組みを労使で進めてきました ・ 適正な労働時間管理の推進においては、少数精鋭で店舗運営をおこなってきている中で、特定の部門や職務・個人に偏った働き方となっており、結果として不適切な時間管理にいたっていると労使で捉えています。この課題を解消し、長時間労働の是正とワークライフバランスの向上につなげていくべく、現場での業務改革と意識改革を踏まえた、適正な労働時間管理の推進を継続しておこないます ・ ハラスメントについては、従来から継続しておこなっているポスターによる啓蒙活動や、E ラーニングの実施をおこない、私たちのハラスメントに関する意識・知識のアップデートをおこなう機会を今年度も設けています ・ ハラスメントは減少傾向ではあるものの、残念ながらグループ全体としてはゼロにはなっておらず、仙台三越においても職場問題等の相談件数は減少していない状況です。これからも継続して、労使でハラスメント撲滅に向けた取り組み推進をおこないます
スケジュール	通年

『安心して働くことのできる職場環境づくり』に向けた労使共同宣言

労働時間管理ルール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
- 本人 始業・終業時間以外の打刻や時間入力、記録の不正な改変はしません
- 上司 上司は、部下が労働時間を正しく記録しているかを必ず確認し、必要に応じて修正を指示・指導します
- ・ 全員が業務改革に取り組みます
- 本人 一人ひとりが業務改革の“たね”を見つけて、チームで解決します
- 上司 業務の『やめる・まとめる・偏りをなくす』を決断・実行します
- ・ 対話を通じて推進します
- 本人 業務の進捗や業務の課題を、上司やチームに共有・相談します
- 上司 部下やチームが持つ課題を十分に把握するために、『対話の時間』と『対話の風土』をつくれます

いかなるハラスメントも絶対に行わず、一切許容しません

- ・ 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』をつくれます
- ・ 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』を正しく理解し、主体的に「ハラスメント・ゼロ」に向き合います
- ・ 見て見ぬふりはしません
- ハラスメントかも？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
本部執行委員長

細谷 敏幸
菊池 史和



■ 適正な労働時間管理について

① 2024 年度第 3 四半期までの主な勤惰実績

実績人数	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月
時間外 25H 以上	5	1	2	0	0	3	2	3	8
早朝・深夜勤務	5	5	3	5	1	23	4	14	10
インターバル 11H	0	0	2	2	0	2	0	4	0
休日 PC 使用	11	12	4	15	15	15	26	16	7
ロング&ショートの乖離	8	4	3	4	1	4	0	0	0

② 有給休暇取得状況（4-12 月）

雇用形態	第 3 四半期実績	雇用形態	第 3 四半期実績	雇用形態	第 3 四半期実績
ステージ A	50%	メイト社員	70%	フェロー社員 (エルダーフェロー)	32%
ステージ B	47%	エルダースタッフ社員	76%	合計	60%
ステージ C	65%	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)	69%		

- ・ 時間外に関しては、長時間労働者が増加しやすい時期（繁忙期）や所属、階層といった傾向の把握はできているものの、事前に計画的な働き方となるような業務改革に関しては、未だ道半ばである状況。また、休日 PC 使用者については、毎月一定数の実績があがっており、意識改革を含めさらなる改善の取り組みが必要不可欠
- ・ 有給休暇取得状況は、第 3 四半期を終えて 60%という進捗状況。年度末にかけて、年間目標である 70%を全従業員が取得できるよう計画的な取得を継続していく。また、2024 年 10 月に時間単位有給休暇制度を導入したものの、運用イメージが考えにくいことなどから活用頻度が少ないため、制度の周知の取り組みをおこない活用促進につなげていく

③ 時間管理における協議内容と今後の方向性

項目	内容	今後の方向性
1.勤務シフトパターンの見直し	・ 効率的な働き方の実現と、新勤惰システム変更に伴い、勤務シフトパターンの検証と精査を実施	・ 活用状況の多いシフトパターンを適宜労使で確認し、必要に応じて勤務シフトパターンの見直しをおこなう
2.休日 PC 使用の実態削減に向けて	・ 実態を正しく把握し、メンバー皆さんの意識改善に向けた各教宣活動を実施	・ 休日 PC 使用実態の主な理由は、『PC シャットダウン忘れ・ID の共有・休日出勤』が挙げられる ・ 労使会議で休日 PC 使用状況や所属の傾向を正しく確認し、所属長を中心とした個別対応の実施、労使による教宣活動を強化する
3.フレックス勤務の運用について	・ 2024 年度からステージ B より一部所属にてフレックス勤務の運用を開始	・ フレックス勤務の運用については、タイムマネジメントを主におこなうステージ B 且つ効果性のある部門から運用をスタートし、対象雇用形態・所属を拡大してきた ・ 今後は、生産性の向上やワークライフバランスの充実につながっているか等について、定性的・定量的ともに検証をおこなう



■ハラスメント撲滅について

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

■三越伊勢丹グループの相談窓口

- ・ ハラスメントを受けた方・気づいた方は下記窓口までご連絡ください

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



2) 店舗環境の整備〔報告事項〕

対象雇用形態	全雇用形態
目的と内容	・ いきいきと安心・安全に働ける職場環境を構築すること、福利厚生・企業の魅力度向上の観点から店舗環境の整備に取り組みます ・ 今年度は、休憩所を刷新して約 1 年が経過したため、休憩所利用実態アンケートを実施し、実態の把握と改善に向けた取り組みを労使でおこなってきました ・ 今後も、新たな休憩所やロッカーの在り方・運用状況、その他館内施設・外部利用施設の在り方など幅広く会社と確認し、必要に応じて改善の協議・検討をしていきます
スケジュール	通年

■ 休憩所利用実態アンケート実施

実施期間・場所 回収方法	・ 12/15～2/15 まで ・ 本館 3 階休憩所、定禅寺通り館 6 階休憩所 ・ 無記名にて、回収 BOX へ投函				
対象者	・ 仙台三越で勤務する全ての従業員（お取引先パートナースタッフ含む）				
設問内容	1. この「休憩所」は快適ですか？ 2. 休憩スペースのテーブルやイスなど環境に不備はありますか？ 3. 休憩スペースの清掃など衛生面に不満はありますか？ 4. 「無人コンビニ」に対して不満はありますか？ 5. 自由意見の記述				
頂いた声の抜粋 (1/29 時点)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>＜現状の実態・課題に関する意見＞</th><th>＜実態・課題を踏まえた要望＞</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td> ・ 椅子やテーブルに関する意見（汚れや椅子・テーブルの数など） ・ 休憩所スペースに関する意見（休憩所の広さ、についてなど） ・ 害虫が発生している ・ 窓がなく環境面が良くない（本館休憩所は窓がない） ・ 無人コンビニの値段が高い、品揃えが悪い ・ 休憩所に併設している流し台の使用不可期間が長く不便 </td><td> ・ 椅子・テーブルの変更（汚れてもふき取りやすい素材や、2 人掛け・4 人掛け時に十分な大きさのテーブルなど） ・ 害虫駆除 ・ 無人コンビニの品揃えアップデート ・ Wi-Fi 環境の整備 ・ 台ふきんの整備 ・ 館内に+1 カ所休憩所を新設 </td></tr> </tbody> </table>	＜現状の実態・課題に関する意見＞	＜実態・課題を踏まえた要望＞	・ 椅子やテーブルに関する意見（汚れや椅子・テーブルの数など） ・ 休憩所スペースに関する意見（休憩所の広さ、についてなど） ・ 害虫が発生している ・ 窓がなく環境面が良くない（本館休憩所は窓がない） ・ 無人コンビニの値段が高い、品揃えが悪い ・ 休憩所に併設している流し台の使用不可期間が長く不便	・ 椅子・テーブルの変更（汚れてもふき取りやすい素材や、2 人掛け・4 人掛け時に十分な大きさのテーブルなど） ・ 害虫駆除 ・ 無人コンビニの品揃えアップデート ・ Wi-Fi 環境の整備 ・ 台ふきんの整備 ・ 館内に+1 カ所休憩所を新設
＜現状の実態・課題に関する意見＞	＜実態・課題を踏まえた要望＞				
・ 椅子やテーブルに関する意見（汚れや椅子・テーブルの数など） ・ 休憩所スペースに関する意見（休憩所の広さ、についてなど） ・ 害虫が発生している ・ 窓がなく環境面が良くない（本館休憩所は窓がない） ・ 無人コンビニの値段が高い、品揃えが悪い ・ 休憩所に併設している流し台の使用不可期間が長く不便	・ 椅子・テーブルの変更（汚れてもふき取りやすい素材や、2 人掛け・4 人掛け時に十分な大きさのテーブルなど） ・ 害虫駆除 ・ 無人コンビニの品揃えアップデート ・ Wi-Fi 環境の整備 ・ 台ふきんの整備 ・ 館内に+1 カ所休憩所を新設				



休憩所に関する無記名アンケート 利用する全ての方が対象です

1. この「休憩所」は快適ですか？
はい ・ いいえ ・ どちらともいえない
2. 休憩スペースのテーブルやイスなど環境に不満はありますか？
はい ・ いいえ ・ どちらともいえない
3. 休憩スペースの清掃など衛生面に不満はありますか？
はい ・ いいえ ・ どちらともいえない
4. 「無人コンビニ」に対して不満はありますか？
はい ・ いいえ ・ どちらともいえない

「休憩スペース」「無人コンビニ」への自由な意見をご記入ください

※アンケートをもとに労働組合・会社で従業員施設の整備につとめてまいります



10. 労働福祉ビジョン・ロードマップの進捗について〔報告事項〕

対象雇用形態	全雇用形態
目的と内容	- 三越伊勢丹グループ労働組合では、労働条件における中長期的な視点を持ったビジョンを策定し、総合的な労働福祉（労働条件）の取り組みを推進することで、基本理念である『わたしたちの幸せを創造しつづけること』を目指しています。 - 本項目では、2028 年度のあるべき姿の実現性をより高めるために、2023 年度に仙台三越支部として策定した『労使福祉ビジョン・ロードマップ』の進捗を確認します。
スケジュール	通年

■ 仙台三越の 2028 年のあるべき姿 ※労働福祉ビジョン・ロードマップの全体感は P3-4 参照

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

■ 4 つの重点政策の取り組み進捗

① 人事賃金制度

- グループや企業戦略の在り方をはじめ、私たちの取り巻く環境変化に応じた人事賃金制度のアップデートを必要に応じておこないます
- 2024 年度は、中長期的な企業戦略の実現や現行制度の課題解消を目的に、計画通り 2025 年 4 月よりメイト社員の制度改定ができるよう労使合意する方向性です。また、2025 年度賞与より、現在の都度交渉から賞与制度に戻した半期交渉へ移行していくことを労使確認できました
- 一方で、60 歳以降の従業員の人事賃金制度改定については、制度改定に向けた協議は計画よりおこなわれている状況です。60 歳以降の従業員比率は今後増加し、豊富な経験や知識を活かした成果発揮が、これまで以上に企業へ貢献し会社戦略の実現につながることを踏まえると、早急な協議・制度改定が必要となります

<2025 年度通年協議事項>

雇用形態	内容
エルダースタッフ・エルダーフェロー	・人事賃金制度の改定
メイト社員	・メイト社員の社員化に向けた研究
フェロー社員	・公的最低賃金への対応について
全雇用形態	・幅広い教育体制、生涯 CDP 構築の研究

② 働き方

- 社会・経済環境が常に変化し続けているこの世の中において、私たちのライフワークバランスが保たれながら、各人の目指す目標の実現が達成できるよう、『労働時間』『柔軟な働き方』『社内風土』の観点で取り組みを推進します
- 2024 年度は、『柔軟な働き方』において、フレックス勤務の運用や育児時短勤務者のスライド勤務、スマホ貸与範囲拡大など、取り組みを推進することができました。今後もビジネスモデルの変化等に対応し、効率よく生産性の高いパフォーマンスが発揮できるよう、必要に応じて制度の見直しや新設をおこないます
- 労働時間の観点では、年間の所定労働時間は、2019 年度より 1 日の所定労働時間を短縮（1 日 7 時間 25 分）してから今日まで、維持・継続はしているものの、さらなる改善にはいたっていません。また、社内風土の向上については、1on1 や面談をおこなうことの目的や取り組みは浸透しているものの、実施の仕方や回数については部門・所属にバラつきがあります
- 今後は、拘束時間の短縮や休日日数の拡大、より評価の納得性を高めるべく教育機会の創出などをおこない、エンゲージメントを向上させ業界の優位性を確保することができるよう、協議を進めます

<2025 年度通年協議事項>

雇用形態	内容
全雇用形態	・所定労働時間の短縮の検討（休憩時間の見直し・休日日数の拡大） ・評価の納得性を高めるための教育機会の構築 ・時間単位有給休暇の効果的活用の促進



③ セーフティーネット

- ・ 両立支援といった働くうえで多種多様な価値観・バックボーンを持ち働く従業員が相互理解し合える環境を推進します
- ・ 2024 年度は、育児介護休業法への対応として制度の新設や見直しをおこないました。また、企業としての生活保障を高めていく観点では、2025 年 4 月よりメイト社員へ扶養家族手当の導入できるよう労使合意する方向性です
- ・ 今後は両立することが当たり前である状態となり、様々な背景であっても『活躍』できる仕組みを構築するための取り組みを推進します。また、さらに生活保障を高めるべく、扶養者年齢別最低賃金や、従業員ニーズを吸い上げ私たちにとって必要な手当の在り方の研究をおこないます

<2025 年度通年協議事項>

雇用形態	内容
全雇用形態	・社内制度の周知活動の継続実施 ・企業としての生活保障引上げに向けた研究

④ 福利厚生

- ・ 福利厚生に対する考え方が変化している昨今、現在の課題解決に向けた協議はもちろんのこと、将来を見据えて仙台三越で働くことに大きな価値を感じられ、安心して健康的に働き続けることができる、制度や設備の整備をおこないます
- ・ 2023 年度に従業員休憩所がリニューアルしてから 1 年経ちますが、直近では利用者から改善を求める声が寄せられています。今後は寄せられた声をもとに、私たちが安心して日々の業務に取り組むことができる食事や休憩施設の整備に労使で取り組みます
- ・ 生活や健康の観点では、現行制度内容とグループ、業界と比較し福利厚生制を比較しさらにアップデートできるよう、協議をおこないます

<2025 年度通年協議事項>

雇用形態	内容
全雇用形態	・店舗環境の整備 ・従業員買物制度や資産形成、各種手当の拡充に向けた研究



11. 2025 年度労使通年協議について〔報告事項〕

- ・ 2025 年度は、労働組合としては以下の項目を中心に労使通年協議を推進していく方向性です
- ・ 協議項目は、2024 年度から継続協議となっているものや、『仙台三越労働福祉ビジョン』の達成や仙台三越の中期経営計画の実現を目指して、協議が必要となるものを設定します
- ・ また、グループ全体に関わる内容や、法改正に伴う内容などは、随時協議項目に追加していきます

■ 2025 年度労使通年協議項目

	項目	内容
人に関わる諸制度の見直し	人事賃金制度の見直し	・ エルダースタッフ（エルダーフェロー）人事賃金制度の見直しの検討 ⇒60 歳以降の雇用の在り方や定年の考え方、賃金制度、期待役割、処遇など見直し ・ 公的最低賃金（時給）引上げの対応に向けた協議・検討 ・ 中長期なキャリアステップの制度見直しの件（HAP 昇格審査の在り方、教育の在り方など）
働く環境の整備（労使共同宣言の推進）	適正な労働時間管理	・ 労働時間の短縮に向けた検討（休憩時間や休日日数の在り方）
	ハラスメント撲滅	・ メンバーがハラスメントについて学べる環境の整備 ⇒ハラスメントに関する意識向上の取組み
	店舗環境の整備	・ 福利厚生施設を含めた休憩の在り方の検討（組合アンケートを元にした改善の検討）
	グループ労使協議への対応	※適宜確認のうえ労使協議を実施



労働協約の改訂および新設

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



XIV. 労働協約の改訂および新設〔審議決定事項〕

1. 労働協約改訂および新設

- ・ この章では、「2024 年度労使通年協議で議論してきた人事賃金制度見直しへの対応」、「実態にあわせた対応」、「法の改正やグループガイドラインへの対応」に伴う労働協約の改訂および新設を行います。
- ・ 労働協約(本文)の改訂は、支部大会での審議決定事項です。
- ・ 今回のメンバーズ VOICE では、協約改訂のポイントのみの提案とし、具体的な条文の改訂は 3 月の支部大会にて審議決定します。

2. 労働協約 本則新旧対照表

全雇用形態共通 労働協約 ■本則

現行	改訂	摘要
第 14 章 効 力	第 14 章 効 力	
第 1404 条(有効期間) 本協約の有効期間は、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。	効力更新
第 1405 条(自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、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。	効力更新
第 15 章 付 則	第 15 節 付 則	
2024 年 4 月 1 日 株式会社 仙台三越 代表取締役社長 小宮 仁奈子 三越伊勢丹グループ労働組合 仙台三越支部執行委員長 石井 高広	2025 年 3 月 31 日 株式会社 仙台三越 代表取締役社長 小宮 仁奈子 三越伊勢丹グループ労働組合 仙台三越支部執行委員長 工藤 翼	効力更新

社員 労働協約 ■本則

現行	改訂	摘要
第 6 章 労働条件	第 5 章 人 事	
第 1 節 就業時間	第 1 節 人 事	
第 607 条(育児・介護勤務) 会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を目的として社員が請求した場合、一定期間内において、勤務時間をするがある。 その取扱い、別に定める「育児勤務規程」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。	・法改正対応



諒解事項 第 606 条第 1 項の定めは、2024 年 10 月 1 日以降の遅刻、早退、外出に対して有効とする。なお、2024 年 9 月 30 日以前の遅刻、早退、外出（第 606 条第 2 項に定めるものを除く）に対しては、1 カ月通算で 1 日あたりの所定労働時間に達するごとに、欠勤 1 日として取り扱う。	削除	・諒解事項の削除
第 2 節 休日・休暇	第 2 節 休 職	
第 615 条(年次有給休暇) 会社は社員に対して、勤続年数及び 1 カ月を平均した週所定労働日数に応じ、<u>1 年間に次の基準により年次有給休暇を与える。</u> （中略） ④1.年次有給休暇は、原則として 1 労働日を単位として与えるが、半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、<u>1 年間に各々 5 日を限度として、分割して請求することができる。</u>この場合の 1 年間とは、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。 （中略） ⑦会社は年次有給休暇のうち 5 日を越える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑧年次有給休暇は原則として社員が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。 但し、年次有給休暇の付与日数が 10 日以上の上社員に対し、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 615 条(年次有給休暇) 会社は社員に対して、勤続年数及び 1 カ月を平均した週所定労働日数に応じ、<u>1 年間に次の基準により年次有給休暇を与える。本条における 1 年間とは、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。</u> （中略） ④1.年次有給休暇は、原則として 1 労働日を単位として与えるが、半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、<u>1 年間に各々 5 日を限度として、分割して請求することができる。</u> （中略） ⑦会社は年次有給休暇のうち 1 年間で 5 日を越える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑧年次有給休暇は原則として社員が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。 但し、年次有給休暇の付与日数が 10 日以上の上社員に対し、<u>1 年間で保有日数のうちの 5 日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に時季を定めて取得させるものとする。</u> （以下略）	・1 年間の期間の明示と表記の整備
第 619 条(子の看護のための休暇) 会社は、小学校就学に達するまでの子を養育する社員が、<u>負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した場合は、当該子が 1 人であれば 1 年間につき 5 日、2 人以上であれば 1 年間につき 10 日を限度として、子の看護休暇を与える。</u>この場合の 1 年間とは、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。 なお、このほかの取り扱いは別に定める「<u>子の看護・家族の介護のための休暇規程</u>」による。	第 619 条(子の看護等のための休暇) 会社は、小学校 3 年生の 3 月 31 日までの子を養育する社員が、次に定める当該子の世話等のために休暇を請求した場合は、当該子が 1 人であれば 1 年間につき 5 日、2 人以上であれば 1 年間につき 10 日を限度として、<u>子の看護等休暇</u>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「<u>子の看護等・家族の介護のための休暇規程</u>」による。	・法改正対応（名称変更、対象子の年齢引き上げ、対象事由の拡大）
第 620 条(家族の介護のための休暇) 会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をする社員が、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	第 620 条(家族の介護のための休暇) 会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をする社員が、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	・条数の繰り上げ ・引用条数の変更



間につき5日、2人以上であれば1年間につき10日を限度として、介護休暇を与える。この場合の1年間とは、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。なお、このほかの取り扱いは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。	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。	
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

メイト社員 労働協約 ■本則

現行	改訂	備考
第6章 労働条件	第6章 労働条件	
第1節 就業時間	第1節 就業時間	
第607条(育児・介護勤務) 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、勤務時間をするがある。 その取扱いは、別に定める「育児勤務規程」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、 <u>勤務時間の短縮または選択を認める</u> ことがある。 その取扱いは、別に定める「育児勤務規程」及び「 <u>育児のためのフルタイムシフト選択勤務規程</u> 」ならびに「介護・介護準備勤務規程」による。	・法改正対応
諒解事項 第606条第1項の定めは、2024年10月1日以降の遅刻、早退、外出に対して有効とする。なお、2024年9月30日以前の遅刻、早退、外出（第606条第2項に定めるものを除く）に対しては、1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2節 休日・休暇	第2節 休日・休暇	
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、 <u>1年間に次の基準により年次有給休暇を与える。</u> (中略) ④1.年次有給休暇は、原則として1労働日を単位として与えるが、半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、 <u>1年間に各々5日を限度として、分割して請求することができる。</u> この場合の1年間とは、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。 (中略) ⑦会社は年次有給休暇のうち5日を越える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑧年次有給休暇は原則として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、 <u>付与日数のうちの5日について計画的に取得できていない場合、会社が年度内に時季を定めて取得させるものとする。</u>	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、 <u>1年間に次の基準により年次有給休暇を与える。本条における1年間とは、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。</u> (中略) ④1.年次有給休暇は、原則として1労働日を単位として与えるが、半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、 <u>1年間に各々5日を限度として、分割して請求することができる。</u> (中略) ⑦会社は年次有給休暇のうち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、 <u>1年間で保有日数のうちの5日について計画的に取得できていない場合、会社が年度内に時季を定めて取得させるものとする。</u>	・1年間の期間の明示と表記の整備



(以下略)	(以下略)	
第 618 条(子の看護のための休暇) 会社は、<u>小学校就学に達するまでの子を養育するメイト社員が、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した場合は、当該子が 1 人であれば 1 年間につき 5 日、2 人以上であれば 1 年間につき 10 日を限度として、子の看護休暇を与える。</u>この場合の 1 年間とは、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。 また、休暇取得の期間は無給とする。 なお、このほかの取り扱いは別に定める「<u>子の看護・家族の介護のための休暇規程</u>」による。	第 618 条(子の看護等のための休暇) 会社は、<u>小学校 3 年生の 3 月 31 日までの子を養育するメイト社員が、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。</u>この場合の 1 年間とは、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。 <u>1.負傷し、又は疾病にかかった子の世話</u> <u>2.当該子に予防接種や健康診断を受けさせること</u> <u>3.感染症に伴う学級閉鎖等になった子の世話</u> <u>4.当該子の入園（入学）式、卒園式への参加</u> なお、このほかの取り扱いは別に定める「<u>子の看護等・家族の介護のための休暇規程</u>」による。	・法改正対応（名称変更、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は別に定める「<u>子の看護・家族の介護のための休暇規程</u>」による。	第 619 条(家族の介護のための休暇) 会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をするメイト社員が、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は別に定める「<u>子の看護等・家族の介護のための休暇規程</u>」による。	・法改正対応（名称変更）
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

エルダースタッフ 労働協約 ■ 本則

現行	改訂	摘要
第 6 章 労働条件	第 6 章 労働条件	
第 1 節 就業時間	第 1 節 就業時間	
第 607 条(育児勤務、介護勤務) 会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を目的としてエルダースタッフが請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。その取扱い は、別に定める「<u>育児勤務規程</u>」及び「<u>介護・介護準備勤務規程</u>」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「<u>育児勤務規程</u>」及び「<u>育児のためのフルタイムシフト選択勤務規程</u>」ならびに「<u>介護・介護準備勤務規程</u>」による。	・フルタイムシフト選択勤務制度の新設（法改正対応）
諒解事項 エルダースタッフⅢ、Ⅳ、Ⅴにかかる第 606 条第 1 項の定めは、2024 年 10 月 1 日以降の遅刻、早退、外出に対して有効とする。なお、エルダースタッフⅢ、Ⅳ、Ⅴの 2024 年 9 月 30 日以前の遅刻、早退、外出（第 606 条第 2 項に定めるものを除く）に対しては、1 カ月通算で 1 日あたりの所定労働時間に達することに、欠勤 1	(削除)	・諒解事項の削除



日として取り扱う。		
第2節 休日・休暇	第2節 休日・休暇	
第614条(年次有給休暇) 会社はエルダースタッフに対して、勤続年数及び週所定労働日数または1ヵ月を平均した週所定労働日数に応じ、<u>1年間に次の基準により年次有給休暇を与える。</u> (中略) ④1.年次有給休暇は、原則として1労働日を単位として与えるが、半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、<u>1年間に各々5日を限度として、分割して請求することができる。</u>この場合の1年間とは、<u>毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。</u> (中略) ⑦会社は年次有給休暇のうち<u>5日を越える日数</u>について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑧年次有給休暇は原則としてエルダースタッフが自ら計画的に時季指定し取得するものとする。但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上の上エルダースタッフに対し、<u>付与日数のうちの5日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に時季を定めて取得させるものとする。</u>	第614条(年次有給休暇) 会社はエルダースタッフに対して、勤続年数及び週所定労働日数または1ヵ月を平均した週所定労働日数に応じ、<u>1年間に次の基準により年次有給休暇を与える。本条における1年間とは、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。</u> (中略) ④1.年次有給休暇は、原則として1労働日を単位として与えるが、半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、<u>1年間に各々5日を限度として、分割して請求することができる。</u> (中略) ⑦会社は年次有給休暇のうち<u>1年間で5日を越える日数</u>について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑧年次有給休暇は原則としてエルダースタッフが自ら計画的に時季指定し取得するものとする。但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上の上エルダースタッフに対し、<u>1年間で保有日数のうちの5日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に時季を定めて取得させるものとする。</u> (以下略)	・1年間の期間の明示と表記の整備
第618条(子の看護のための休暇) 会社は、<u>小学校就学に達するまでの子を養育するエルダースタッフが、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した場合は、当該子が1人であれば1年間につき5日、2人以上であれば1年間につき10日を限度として、子の看護休暇を与える。</u>この場合の1年間とは、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。 なお、このほかの取り扱いとは別に定める「<u>子の看護・家族の介護のための休暇規程</u>」による。	第618条(子の看護等のための休暇) 会社は、<u>小学校3年生の3月31日までの子を養育するエルダースタッフが、次に定める当該子の世話等のために休暇を請求した場合は、当該子が1人であれば1年間につき5日、2人以上であれば1年間につき10日を限度として、子の看護等休暇を与える。</u>この場合の1年間とは、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。 <u>1.負傷し、又は疾病にかかった子の世話</u> <u>2.当該子に予防接種や健康診断を受けさせること</u> <u>3.感染症に伴う学級閉鎖等になった子の世話</u> <u>4.当該子の入園（入学）式、卒園式への参加</u> なお、このほかの取り扱いとは別に定める「<u>子の看護等・家族の介護のための休暇規程</u>」による。	・法改正対応（名称変更、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「<u>子の看護・家族の介護のための休暇規程</u>」による。	第619条(家族の介護のための休暇) 会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をする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「<u>子の看護等・家族の介護のための休暇規程</u>」による。	・法改正対応（名称変更）



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
--	------	----------

フェロー社員（無期）労働協約 ■本則

現行	改訂	摘要
第 6 章 労働条件	第 6 章 労働条件	
第 1 節 就業時間	第 1 節 就業時間	
第 607 条(育児勤務、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（無期）が請求した場合、一定期間内において、 <u>勤務時間を短縮することがある。</u> その取扱い、別に定める「 <u>育児勤務規程</u> 」及び「 <u>介護・介護準備勤務規程</u> 」による。	第 607 条(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（無期）が請求した場合、一定期間内において、 <u>勤務時間の短縮または選択を認めることがある。</u> その取扱い、別に定める「 <u>育児勤務規程</u> 」及び「 <u>育児のためのフルタイムシフト選択勤務規程</u> 」ならびに「 <u>介護・介護準備勤務規程</u> 」による。	・フルタイムシフト選択勤務制度の新設（法改正対応）
第 2 節 休日・休暇	第 2 節 休日・休暇	
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、 <u>1 年間に次の基準により年次有給休暇を与える。</u> （中略） ④1.年次有給休暇は、原則として 1 労働日を単位として与えるが、半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、 <u>1 年間に各々 5 日を限度として、分割して請求することができる。この場合の 1 年間とは、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。</u> （中略） ⑦会社は年次有給休暇のうち <u>5 日を越える日数</u> について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑧年次有給休暇は原則としてフェロー社員（無期）が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。但し、年次有給休暇の付与日数が 10 日以上フェロー社員（無期）に対し、 <u>付与日数のうちの 5 日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に 時季を定めて取得させるものとする。</u> （以下略）	第 614 条(年次有給休暇) 会社はフェロー社員（無期）に対して、勤続年数及び週契約日数・時間に応じ、 <u>1 年間に次の基準により年次有給休暇を与える。本条における 1 年間とは、毎年 10 月 11 日から翌年 10 月 10 日までの期間とする。</u> （中略） ④1.年次有給休暇は、原則として 1 労働日を単位として与えるが、半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、 <u>1 年間に各々 5 日を限度として、分割して請求することができる。</u> （中略） ⑦会社は年次有給休暇のうち <u>1 年間で 5 日を越える日数</u> について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑧年次有給休暇は原則としてフェロー社員（無期）が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。但し、年次有給休暇の付与日数が 10 日以上フェロー社員（無期）に対し、 <u>1 年間で保有日数のうちの 5 日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に時季を定めて取得させるものとする。</u> （以下略）	・1 年間の期間の明示と表記の整備 ・赤字は各社の規定による ・ 昨年度改訂ミスの修正
第 618 条(子の看護のための休暇) 会社は、小学校就学に達するまでの子を養育するフェロー社員（無期）が、 <u>負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した場合は、当該子が 1 人であれば 1 年間につき 5 日、2 人以上であれば 1 年間につき 10 日を限度として、子の看護休暇を与える。この場合の 1 年間とは、毎年 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。</u>	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（無期）が、 <u>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。</u> <u>1.負傷し、又は疾病にかかった子の世話</u>	・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



なお、このほかの取り扱いとは別に定める「<u>子の看護・家族の介護のための休暇規程</u>」による。	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「<u>子の看護等・家族の介護のための休暇規程</u>」による。	
第 619 条(家族の介護のための休暇) 会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をするフェロー社員（無期）が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が 1 人であれば 1 年間につき 5 日、2 人以上であれば 1 年間につき 10 日を限度として、介護休暇を与える。この場合の 1 年間とは、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、このほかの扱いは別に定める「<u>子の看護・家族の介護のための休暇規程</u>」による。	第 619 条(家族の介護のための休暇) 会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をするフェロー社員（無期）が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が 1 人であれば 1 年間につき 5 日、2 人以上であれば 1 年間につき 10 日を限度として、介護休暇を与える。この場合の 1 年間とは、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、このほかの扱いは別に定める「<u>子の看護等・家族の介護のための休暇規程</u>」による。	・法改正対応（名称変更） ・法改正に合わせた対象年度の基準日変更
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

フェロー社員（有期）労働協約 ■ 本則

現行	改訂	摘要
第 6 章 労働条件	第 6 章 労働条件	
第 1 節 就業時間	第 1 節 就業時間	
第 607 条(育児勤務、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）が請求した場合、一定期間内において、<u>勤務時間を短縮</u>ことがある。 その取扱いは、別に定める「<u>育児勤務規程</u>」及び「<u>介護・介護準備勤務規程</u>」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フェロー社員（有期）が請求した場合、一定期間内において、<u>勤務時間の短縮または選択を認める</u>ことがある。 その取扱いは、別に定める「<u>育児勤務規程</u>」及び「<u>育児のためのフルタイムシフト選択勤務規程</u>」ならびに「<u>介護・介護準備勤務規程</u>」による。	・フルタイムシフト選択勤務制度の新設（法改正対応）
第 2 節 休日・休暇	第 2 節 休日・休暇	
第 614 条(年次有給休暇) 会社はフェロー社員（有期）に対して、<u>次の各号の基準により、年次有給休暇を与える。</u> （中略） ④1.年次有給休暇は、原則として 1 労働日を単位として与えるが、半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、<u>1 年間に各々 5 日を限度として、分割して請求</u>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）	第 614 条(年次有給休暇) 会社はフェロー社員（有期）に対して、<u>1 年間に次の各号の基準により年次有給休暇を与える。本条における 1 年間とは、毎年 10 月 11 日から翌年 10 月 10 日までの期間とする。</u> （中略） ④1.年次有給休暇は、原則として 1 労働日を単位として与えるが、半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、<u>1 年間に各々 5 日を限度として、分割して請求</u>することができる。 （中略）	・1 年間の期間の明示と表記の整備 ・昨年度改訂ミスの修正



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日以上でフェロー社員（有期）に対し、付与日数のうちの5日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に時季を定めて取得させるものとする。 （以下略）	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日以上でフェロー社員（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）	
第618条(子の看護のための休暇) 会社は、小学校就学に達するまでの子を養育するフェロー社員（有期）が、<u>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</u>休暇を請求した場合は、当該子が1人であれば1年間につき5日、2人以上であれば1年間につき10日を限度として、<u>子の看護休暇</u>を与える。この場合の1年間とは、<u>毎年10月11日から翌年10月10日まで</u>の期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。 なお、このほかの取り扱いは別に定める「<u>子の看護・家族の介護のための休暇規程</u>」による。	第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）が、<u>次に定める当該子の世話等のために</u>休暇を請求した場合は、当該子が1人であれば1年間につき5日、2人以上であれば1年間につき10日を限度として、<u>子の看護等休暇</u>を与える。この場合の1年間とは、<u>毎年4月1日から翌年3月31日までの期間</u>とする。また、休暇取得の期間は無給とする。 <u>1.負傷し、又は疾病にかかった子の世話</u> <u>2.当該子に予防接種や健康診断を受けさせること</u> <u>3.感染症に伴う学級閉鎖等になった子の世話</u> <u>4.当該子の入園（入学）式、卒園式への参加</u> なお、このほかの取り扱いは別に定める「<u>子の看護等・家族の介護のための休暇規程</u>」による。	・法改正対応（名称変更、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
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

スペシャリティスタッフ（無期）労働協約 ■ 本則

現行	改訂	摘要
第6章 労働条件	第6章 労働条件	
第1節 就業時間	第1節 就業時間	
第607条(育児勤務、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リティスタッフ（無期）が請求した場合、一定期間内において、<u>勤務時間を短縮すること</u>がある。 その取扱い、別に定める「<u>育児勤務規程</u>」及び「<u>介護・介護準備勤務規程</u>」による。	第607条(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リティスタッフ（無期）が請求した場合、一定期間内において、<u>勤務時間の短縮または選択を認めること</u>がある。 その取扱い、別に定める「<u>育児勤務規程</u>」及び「<u>育児のためのフルタイムシフト選択勤務規程</u>」ならびに「<u>介護・介護準備勤務規程</u>」による。	・フルタイムシフト選択勤務制度の新設（法改正対応）
諒解事項 第606条第1項の定めは、2024年10月1日以降の遅刻、早退、外出に対して有効とする。なお、2024年9月30日以前の遅刻、早退、外出（第606条第2項に定めるものを除く）に対しては、1カ月通算で1日あたりの所定労働時間に達するごとに、欠勤1日として取り扱う。	（削除）	・諒解事項の削除



第2節 休日・休暇	第2節 休日・休暇	
第615条(年次有給休暇) 会社はエルダースペシャリティスタッフ（無期）に対して、勤続年数及び<u>週契約日数・時間</u>に応じ、<u>次の基準により年次有給休暇を与える。</u> （中略） ④1.年次有給休暇は、原則として1労働日を単位として与えるが、半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、<u>1年間に各々5日を限度として、分割して請求することができる。</u>この場合の1年間とは、<u>毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。</u> （中略） ⑦会社は年次有給休暇のうち<u>5日を越える日数</u>について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑧年次有給休暇は原則としてエルダース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<u>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。</u> （以下略）	第615条(年次有給休暇) 会社はエルダースペシャリティスタッフ（無期）に対して、勤続年数及び<u>1ヵ月を平均した週所定労働日数・時間</u>に応じ、<u>1年間に次の基準により年次有給休暇を与える。本条における1年間とは、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。</u> （中略） ④1.年次有給休暇は、原則として1労働日を単位として与えるが、半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、<u>1年間に各々5日を限度として、分割して請求することができる。</u> （中略） ⑦会社は年次有給休暇のうち<u>1年間で5日を越える日数</u>について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑧年次有給休暇は原則としてエルダースペシャリティスタッフ（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<u>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。</u> （以下略）	・1年間の期間の明示と表記の整備
第619条(子の看護のための休暇) 会社は、<u>小学校就学に達するまでの子を養育するエルダースペシャリティスタッフ（無期）が、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した場合は、当該子が1人であれば1年間につき5日、2人以上であれば1年間につき10日を限度として、子の看護休暇を与える。</u>この場合の1年間とは、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。 なお、このほかの取り扱いとは別に定める「<u>子の看護・家族の介護のための休暇規程</u>」による。	第619条(子の看護等のための休暇) 会社は、<u>小学校3年生の3月31日までの子を養育するエルダースペシャリティスタッフ（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。</u>この場合の1年間とは、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。 <u>1.負傷し、又は疾病にかかった子の世話</u> <u>2.当該子に予防接種や健康診断を受けさせること</u> <u>3.感染症に伴う学級閉鎖等になった子の世話</u> <u>4.当該子の入園（入学）式、卒園式への参加</u> なお、このほかの取り扱いとは別に定める「<u>子の看護等・家族の介護のための休暇規程</u>」による。	・法改正対応（名称変更、対象子の年齢引き上げ、対象事由の拡大）
第620条(家族の介護のための休暇) 会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をするエルダースペシャリティスタッフ（無期）が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が1人であれば1年間につき5日、2人以上であれば1年間につき10日を限度として、介護休暇を与える。この場合の1年間とは、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。な	第620条(家族の介護のための休暇) 会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をするエルダースペシャリティスタッフ（無期）が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が1人であれば1年間につき5日、2人以上であれば1年間につき10日を限度として、介護休暇を与える。この場合の1年間とは、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。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「<u>子の看護等・家族の介護のための休暇規程</u>」による。	・法改正対応（名称変更）



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。		
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

スペシャリティスタッフ（有期）労働協約 ■ 本則

現行	改訂	摘要
第 6 章 労働条件	第 6 章 労働条件	
第 1 節 就業時間	第 1 節 就業時間	
第 607 条(育児勤務、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リティスタッフ（有期）が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。その取扱いは、別に定める「育児勤務規程」及び「介護・介護準備勤務規程」による。	第 607 条(育児勤務、育児のためのフルタイムシフト選択勤務、介護勤務) 会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を目的としてスペシャリティスタッフ（有期）が請求した場合、一定期間内において、 <u>勤務時間の短縮または選択を認めることがある。</u> 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。	・フルタイムシフト選択勤務制度の新設（法改正対応）
諒解事項 第 606 条第 1 項の定めは、2024 年 10 月 1 日以降の遅刻、早退、外出に対して有効とする。なお、2024 年 9 月 30 日以前の遅刻、早退、外出（第 606 条第 2 項に定めるものを除く）に対しては、1 カ月通算で 1 日あたりの所定労働時間に達するごとに、欠勤 1 日として取り扱う。	(削除)	・諒解事項の削除
第 2 節 休日・休暇	第 2 節 休日・休暇	
第 615 条(年次有給休暇) 会社はスペシャリティスタッフ（有期）に対して、 <u>次の各号の基準により年次有給休暇を与える。</u> 1. 初回契約時の年次有給休暇は、 <u>契約期間月数及び週契約日数・時間</u> により次の通りとする。 （中略） 2. 初回契約以降契約時の年次有給休暇は、 <u>勤続年数及び週契約日数・時間</u> 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、 <u>1 年間に各々 5 日を限度として、分割して請求することができる。</u> この場合の 1 年間とは、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。 （中略）	第 615 条(年次有給休暇) 会社はスペシャリティスタッフ（有期）に対して、 <u>1 年間に次の各号の基準により年次有給休暇を与える。本条における 1 年間とは、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。</u> 1. 初回契約時の年次有給休暇は、 <u>契約期間月数及び 1 カ月を平均した週所定労働日数・時間</u> により次の通りとする。 （中略） 2. 初回契約以降契約時の年次有給休暇は、 <u>勤続年数及び 1 カ月を平均した週契約日数・時間</u> 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、 <u>1 年間に各々 5 日を限度として、分割して請求することができる。</u> （中略）	・1 年間の期間の明示と表記の整備



⑦会社は年次有給休暇のうち5日を越える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑧年次有給休暇は原則としてスペシャリティスタッフ（有期）が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上の特任スタッフ（有期）に対し、付与日数のうちの5日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に時季を定めて取得させるものとする。 （以下略）	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）	
第619条(子の看護のための休暇) 会社は、小学校就学に達するまでの子を養育するスペシャリティスタッフ（有期）が、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した場合は、当該子が1人であれば1年間に付き5日、2人以上であれば1年間に付き10日を限度として、<u>子の看護休暇</u>を与える。この場合の1年間とは、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。 なお、このほかの取り扱いは別に定める「<u>子の看護・家族の介護のための休暇規程</u>」による。	第619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）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、<u>子の看護等休暇</u>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「<u>子の看護等・家族の介護のための休暇規程</u>」による。	・法改正対応（名称変更、対象子の年齢引き上げ、対象事由の拡大）
第620条(家族の介護のための休暇) 会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をするスペシャリティスタッフ（有期）が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が1人であれば1年間に付き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「<u>子の看護・家族の介護のための休暇規程</u>」による。	第620条(家族の介護のための休暇) 会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をするスペシャリティスタッフ（有期）が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が1人であれば1年間に付き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「<u>子の看護等・家族の介護のための休暇規程</u>」による。	・法改正対応（名称変更）
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

エルダースペシャリティスタッフ（無期）労働協約 ■本則

現行	改訂	摘要
第6章 労働条件	第6章 労働条件	
第1節 就業時間	第1節 就業時間	
第607条(育児勤務、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リティスタッフ（無期）が請求した場合、一定期間内において、<u>勤務時間を短縮</u>することがある。	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スペシャリティスタッフ（無期）が請求した場合、一定期間内において、<u>勤務時間の短縮または選択を認める</u>ことがある。	・フルタイムシフト選択勤務制度の新設（法改正対応）



その取扱い、別に定める「 <u>育児勤務規程</u> 」及び「 <u>介護・介護準備勤務規程</u> 」による。	その取扱い、別に定める「 <u>育児勤務規程</u> 」及び「 <u>育児のためのフルタイムシフト選択勤務規程</u> 」ならびに「 <u>介護・介護準備勤務規程</u> 」による。	
諒解事項 第 606 条第 1 項の定めは、2024 年 10 月 1 日以降の遅刻、早退、外出に対して有効とする。なお、2024 年 9 月 30 日以前の遅刻、早退、外出（第 606 条第 2 項に定めるものを除く）に対しては、1 カ月通算で 1 日あたりの所定労働時間に達するごとに、欠勤 1 日として取り扱う。	(削除)	・諒解事項の削除
第 2 節 休日・休暇	第 2 節 休日・休暇	
第 615 条(年次有給休暇) 会社はスペシャリティスタッフ（無期）に対して、勤続年数及び<u>週契約日数・時間</u>に応じ、<u>次の基準により年次有給休暇を与える。</u> (中略) ④1.年次有給休暇は、原則として 1 労働日を単位として与えるが、半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、<u>1 年間に各々 5 日を限度として、分割して請求することができる。</u>この場合の 1 年間とは、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。 (中略) ⑦会社は年次有給休暇のうち <u>5 日を越える日数</u>について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑧年次有給休暇は原則として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 日以上の特任スタッフ（無期）に対し、<u>付与日数のうちの 5 日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に 時季を定めて取得させるものとする。</u> (以下略)	第 615 条(年次有給休暇) 会社はスペシャリティスタッフ（無期）に対して、勤続年数及び 1 カ月を平均した<u>週所定労働日数・時間</u>に応じ、<u>1 年間に次の基準により年次有給休暇を与える。本条における 1 年間とは、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。</u> (中略) ④1.年次有給休暇は、原則として 1 労働日を単位として与えるが、半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、<u>1 年間に各々 5 日を限度として、分割して請求することができる。</u> (中略) ⑦会社は年次有給休暇のうち <u>1 年間で 5 日を越える日数</u>について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑧年次有給休暇は原則としてスペシャリティスタッフ（無期）が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。但し、年次有給休暇の付与日数が 10 日以上の特任スタッフ（無期）に対し、<u>1 年間で保有日数のうちの 5 日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に時季を定めて取得させるものとする。</u> (以下略)	・1 年間の期間の明示と表記の整備
第 619 条(子の看護のための休暇) 会社は、<u>小学校就学に達するまでの子を養育するスペシャリティスタッフ（無期）が、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した場合は、当該子が 1 人であれば 1 年間につき 5 日、2 人以上であれば 1 年間につき 10 日を限度として、子の看護休暇を与える。この場合の 1 年間とは、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。</u> なお、このほかの取扱いは別に定める「<u>子の看護・家族の介護のための休暇規程</u>」による。	第 619 条(子の看護のための休暇) 会社は、<u>小学校 3 年生の 3 月 31 日までの子を養育するスペシャリティスタッフ（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。</u> <u>1.負傷し、又は疾病にかかった子の世話</u> <u>2.当該子に予防接種や健康診断を受けさせること</u> <u>3.感染症に伴う学級閉鎖等になった子の世話</u> <u>4.当該子の入園（入学）式、卒園式への参加</u> なお、このほかの取扱いは別に定める「<u>子の看護等・家族の介護のための休暇規程</u>」による。	・法改正対応（名称変更、対象子の年齢引き上げ、対象事由の拡大）
第 620 条(家族の介護のための休暇)	第 620 条(家族の介護のための休暇)	・法改正対応（名称変更）



会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をするスペシャリティスタッフ（無期）が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が1人であれば1年間に付き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。	会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をするスペシャリティスタッフ（無期）が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が1人であれば1年間に付き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。	
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

エルダースペシャリティスタッフ（有期）労働協約 ■本則

現行	改訂	摘要
第6章 労働条件	第6章 労働条件	
第1節 就業時間	第1節 就業時間	
第607条(育児勤務、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リティスタッフ（有期）が請求した場合、一定期間内において、<u>勤務時間を短縮すること</u>がある。 その取扱い、別に定める「育児勤務規程」及び「介護・介護準備勤務規程」による。	第607条(育児勤務、育児のためのフルタイムシフト選択勤務、介護勤務) 会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を目的としてエルダースペシャリティスタッフ（有期）が請求した場合、一定期間内において、<u>勤務時間の短縮または選択を認めること</u>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。	・フルタイムシフト選択勤務制度の新設（法改正対応）
諒解事項 第606条第1項の定めは、2024年10月1日以降の遅刻、早退、外出に対して有効とする。なお、2024年9月30日以前の遅刻、早退、外出（第606条第2項に定めるものを除く）に対しては、1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2節 休日・休暇	第2節 休日・休暇	
第615条(年次有給休暇) 会社はエルダースペシャリティスタッフ（有期）に対して、<u>次の各号の基準により年次有給休暇を与える。</u> 1.初回契約時の年次有給休暇は、<u>契約期間月数及び週契約日数・時間</u>により次の通りとする。 （中略） 2. 初回契約以降契約時の年次有給休暇は、<u>勤続年数及び週契約日数・時間</u>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、<u>半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、1年間に各々5日を限度とし</u>	第615条(年次有給休暇) 会社はエルダースペシャリティスタッフ（有期）に対して、<u>1年間に次の各号の基準により年次有給休暇を与える。本条における1年間とは、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。</u> 1.初回契約時の年次有給休暇は、<u>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</u>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、<u>勤続年数及び1ヵ月を平均した週契約日数・時間</u>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、<u>半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、1年間に各々5日を限度として、分割して請求することができる。</u>	・1年間の期間の明示と表記の整備



て、分割して請求することができる。この場合の1年間とは、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。 (中略) ⑦会社は年次有給休暇のうち5日を越える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑧年次有給休暇は原則としてエルダースペシャリティスタッフ（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日以上の子の看護等スタッフ（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)	(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日以上の子の看護等スタッフ（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)	
第619条(子の看護のための休暇) 会社は、小学校就学に達するまでの子を養育するエルダースペシャリティスタッフ（有期）が、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した場合は、当該子が1人であれば1年間に付き5日、2人以上であれば1年間に付き10日を限度として、子の看護等スタッフ（有期）に与える。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619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）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、子の看護等スタッフ（有期）に与える。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620条(家族の介護のための休暇) 会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をするエルダースペシャリティスタッフ（有期）が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が1人であれば1年間に付き5日、2人以上であれば1年間に付き10日を限度として、介護等スタッフ（有期）に与える。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620条(家族の介護のための休暇) 会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をするエルダースペシャリティスタッフ（有期）が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が1人であれば1年間に付き5日、2人以上であれば1年間に付き10日を限度として、介護等スタッフ（有期）に与える。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



3.労働協約 付属諸規定の改定ポイント

社員 労働協約 ■付属諸規定の改定ポイント

規程	章	条	変更点
時間外・休日勤務に関する規程		第 12 条(家族的責任を有する者の制限)	・法改正対応
ストック有給休暇規程		第 5 条 (退職前の一括取得・買取)	・運用ルールに合わせる (手続きの簡素化) ・要件 (参加) の補足 ・表記の修正
賃金規程	第 1 章 総則	第 105 条 (控除)	・法改正 : 健康保険証廃止に伴う変更 ・会社貸与品再交付にかかる費用を賃金控除可能とする
	諒解事項		・諒解事項の削除
キャリア形成支援制度規程	第 5 章 グループライフイベント転籍制度	第 503 条 (申請事由)	・配偶者転勤の定義を補足
	第 6 章 グループ内出向者転籍制度	第 602 条 (対象者)	・出向期間は全雇用形態 (一部除く) を通算することを補足
	第 8 章 ライフイベント再雇用制度	第 802 条 (対象者)	・配偶者転勤の定義を補足
		第 805 条 (労働条件)	・離職期間が 3 年以内の場合の、再雇用時の資格の緩和と賃金決定ルール整備
育児勤務規程		第 2 条 (育児勤務の対象者及び期間等)	・短時間勤務制度 (育児事由) との制度統合 (育児事由の短時間勤務制度整備の会社のみ対象)
		第 6 条 (勤務時間帯)	・スライドシフトの利用について追記
育児のためのフルタイム早番固定勤務規程		第 1 条 (目的)	・新設
		第 2 条 (シフト選択金うの対象者及び期間等)	
		第 3 条 (シフト)	
		第 4 条 (手続)	
		第 5 条 (期間の変更)	
		第 6 条 (休憩時間)	
		第 7 条 (時間外勤務の制限)	
子の看護・家族の介護のための休暇規程		子の看護等・家族の介護のための休暇規程	・規程名変更
		第 1 条 (目的)	・名称変更
		第 2 条 (対象)	・名称変更、対象子の年齢引き上げ、対象事由の拡大
		第 3 条 (休暇の取得単位)	・名称変更
短時間勤務規程		第 2 条 (適用事由)	・事由 : 育児の削除 (育児勤務と成夫統合)
		第 3 条 (期間)	・事由 : 育児の削除 (育児勤務と制度統合) ・号数の繰り上げ
		第 4 条 (手続)	・事由 : 育児の削除 (育児勤務と制度統合) ・号数の繰り上げ
		第 8 条 (所定労働時間の低減)	・事由 : 育児の削除 (育児勤務と制度統合) ・項数の繰り上げ
		第 7 条 (1 日あたりの所定労働時間の短縮)	・事由 : 育児の削除 (育児勤務と制度統合) ・号数の繰り上げ



国内出向規程		第 5 条（労働条件）	・シフト選択制度のグループ共通化対応 ・法改正（名称変更） ・フルリモート（IMS）への対応 ・誤字修正
国内転勤規程		第 12 条（住居）	・社宅基準家賃の引き上げ ・賃料値上げによる基準超過分の取扱い明文化
福利厚生規程	第 4 章 従業員持株会	第 403 条（入会申込）	・24 年 6 月ルール変更に則る
		第 405 条（口数の変更）	・24 年 6 月ルール変更に則る
		第 406 条（抛出の休止及び再開）	・24 年 6 月ルール変更に則る
<その他> 自家用車通勤管理細則		第 7 条（駐車等の規則）	・駐車場使用料の負担について実態に併せた見直し

メイト社員 労働協約 ■ 付属諸規定の改定ポイント

規程	章	条	変更点
時間外・休日勤務に関する規程		第 12 条(家族的責任を有する者の制限)	・法改正対応
ストック有給休暇規程		第 5 条（退職前の一括取得・買取）	・運用ルールに合わせる（手続きの簡素化） ・要件（参加）の補足 ・表記の修正
賃金規程	第 1 章 総則	第 105 条（控除）	・法改正：健康保険証廃止に伴う変更 ・会社貸与品再交付にかかる費用を賃金控除可能とする
	諒解事項		・諒解事項の削除
キャリア形成支援制度規程	第 5 章 グループライフイベント転籍制度	第 503 条（申請事由）	・配偶者転勤の定義を補足
	第 6 章 グループ内出向者転籍制度	第 602 条（対象者）	・出向期間は全雇用形態（一部除く）を通算することを補足
	第 8 章 ライフイベント再雇用制度	第 802 条（対象者）	・配偶者転勤の定義を補足
		第 805 条（労働条件）	・離職期間が 3 年以内の場合の、再雇用時の資格の緩和と賃金決定ルール整備
社員労働協約を適用する諸規定等			・育児のためのフルタイムシフト選択勤務の新設、子の看護等休暇の改称

エルダースタッフ 労働協約 ■ 付属諸規定の改定ポイント

規程	章	条	変更点
ストック有給休暇規程		第 5 条（退職前の一括取得・買取）	・運用ルールに合わせる（手続きの簡素化） ・要件（参加）の補足 ・表記の修正
賃金規程	第 1 章 総則	第 105 条（控除）	・法改正：健康保険証廃止に伴う変更 ・会社貸与品再交付にかかる費用を賃金控除可能とする



	諒解事項		・諒解事項の削除
キャリア形成支援制度規程	第 3 章 グループライフイベント転籍制度	第 303 条（申請事由）	・配偶者転勤の定義を補足
	第 4 章 グループ内出向者転籍制度	第 402 条（対象者）	・出向期間は全雇用形態を通算することを補足
社員労働協約を適用する諸規定等			・育児のためのフルタイムシフト選択勤務の新設、子の看護等休暇の改称

フェロー社員（無期） 労働協約 ■ 付属諸規定の改定ポイント

規程	章	条	変更点
ストック有給休暇規程		第 4 条（退職前の一括取得・買取）	・運用ルールに合わせる（手続きの簡素化） ・要件（参加）の補足 ・表記の修正
賃金規程	第 1 章 総則	第 104 条（控除）	・法改正：健康保険証廃止に伴う変更 ・会社貸与品再交付にかかる費用を賃金控除可能とする
キャリア形成支援制度規程	第 3 章 グループライフイベント転籍制度	第 303 条（申請事由）	・配偶者転勤の定義を補足
	第 4 章 グループ内出向者転籍制度	第 402 条（対象者）	・出向期間は全雇用形態を通算することを補足
社員労働協約を適用する諸規定等			・育児のためのフルタイムシフト選択勤務の新設、子の看護等休暇の改称

フェロー社員（有期） 労働協約 ■ 付属諸規定の改定ポイント

規程	章	条	変更点
ストック有給休暇規程		第 4 条（退職前の一括取得・買取）	・運用ルールに合わせる（手続きの簡素化） ・要件（参加）の補足 ・表記の修正
賃金規程	第 1 章 総則	第 104 条（控除）	・法改正：健康保険証廃止に伴う変更 ・会社貸与品再交付にかかる費用を賃金控除可能とする
キャリア形成支援制度規程	第 3 章 グループライフイベント転籍制度	第 303 条（申請事由）	・配偶者転勤の定義を補足
社員労働協約を適用する諸規定等			・育児のためのフルタイムシフト選択勤務の新設、子の看護等休暇の改称

スペシャリティスタッフ（無期） 労働協約 ■ 付属諸規定の改定ポイント

規程	章	条	変更点
ストック有給休暇規程		第 4 条（退職前の一括取得・買取）	・運用ルールに合わせる（手続きの簡素化） ・要件（参加）の補足 ・表記の修正
賃金規程	第 1 章 総則	第 104 条（控除）	・法改正：健康保険証廃止に伴う変更



			・会社貸与品再交付にかかる費用を賃金控除可能とする
	諒解事項		・諒解事項の削除
キャリア形成支援制度規程	第 2 章 グループライフイベント転籍制度	第 203 条（申請事由）	・配偶者転勤の定義を補足
	第 3 章 グループ内出向者転籍制度	第 302 条（対象者）	・出向期間は全雇用形態を通算することを補足
社員労働協約を適用する諸規定等			・育児のためのフルタイムシフト選択勤務の新設、子の看護等休暇の改称

スペシャルティスタッフ（有期） 労働協約 ■ 付属諸規定の改定ポイント

規程	章	条	変更点
ストック有給休暇規程		第 4 条（退職前の一括取得・買取）	・運用ルールに合わせる（手続きの簡素化） ・要件（参加）の補足 ・表記の修正
賃金規程	第 1 章 総則	第 104 条（控除）	・法改正：健康保険証廃止に伴う変更 ・会社貸与品再交付にかかる費用を賃金控除可能とする
	諒解事項		・諒解事項の削除
キャリア形成支援制度規程	第 3 章 グループライフイベント転籍制度	第 303 条（申請事由）	・配偶者転勤の定義を補足
社員労働協約を適用する諸規定等			・育児のためのフルタイムシフト選択勤務の新設、子の看護等休暇の改称

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

規程	章	条	変更点
ストック有給休暇規程		第 4 条（退職前の一括取得・買取）	・運用ルールに合わせる（手続きの簡素化） ・要件（参加）の補足 ・表記の修正
賃金規程	第 1 章 総則	第 104 条（控除）	・法改正：健康保険証廃止に伴う変更 ・会社貸与品再交付にかかる費用を賃金控除可能とする
	諒解事項		・諒解事項の削除
キャリア形成支援制度規程	第 2 章 グループライフイベント転籍制度	第 203 条（申請事由）	・配偶者転勤の定義を補足
	第 3 章 グループ内出向者転籍制度	第 302 条（対象者）	・出向期間は全雇用形態を通算することを補足
社員労働協約を適用する諸規定等			・育児のためのフルタイムシフト選択勤務の新設、子の看護等休暇の改称

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

規程	章	条	変更点
ストック有給休暇規程		第 4 条（退職前の一括取得・買取）	・運用ルールに合わせる（手続きの簡素化）



			・要件（参加）の補足 ・表記の修正
賃金規程	第 1 章 総則	第 104 条（控除）	・法改正：健康保険証廃止に伴う変更 ・会社貸与品再交付にかかる費用を賃金控除可能とする
	諒解事項		・諒解事項の削除
キャリア形成支援制度規程	第 2 章 グループライフイベント転籍制度	第 203 条（申請事由）	・配偶者転勤の定義を補足
社員労働協約を適用する諸規定等			・育児のためのフルタイムシフト選択勤務の新設、子の看護等休暇の改称



〈参考・報告資料〉

- 2025 年度春の交渉 IMGU 本部基本方針
- 2025 年度春の交渉 IMGU 本部最低賃金 要求基準
- 2024 年度グループ労使協議報告
- 仙台三越 2025 年度上期営業条件について
- 第 11 期仙台三越支部運動方針
- 2025 年度春の交渉スケジュール・お問合せ



〈参考：2025 年度春の交渉 IMGU 本部基本方針〉

I 環境認識

① 外部環境

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

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

② 内部環境

グループ連結の第 2 四半期決算は、「高感度上質戦略」「個客とつながる CRM 戦略」「連邦戦略」による成果やインバウンド需要の拡大、収支構造改革の推進等により、大幅な増収増益の結果となりました。また、好調な業績状況を踏まえ 2024 年度業績の通期予測については当初計画から上方修正をおこなっており、利益予測(営業利益 720 億円、経常利益 770 億円)はともに統合後過去最高を見込む状況となっています。こうした好調な業績状況を踏まえ、株主還元に関しても年間配当における増配とともに、追加の自社株取得についても決定をおこなっている状況です。

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

③ 春闘情勢

連合は春闘交渉の統一要求として賃上げ分（ベースアップ）3 % 以上、定期昇給分を含め 5 % 以上の引き上げを目安とする方針を掲げています。

U A ゼンセンは、正社員について賃金体系維持分（定昇）とは別に「賃上げ分（ベースアップ）4 %」、パート社員について賃金体系維持分（定昇）とは別に「賃上げ分（ベースアップ）5 %」の引き上げを目安とする方針を掲げています。これは、政府の掲げた方針を踏まえ、今後想定される大幅な公的最低賃金引上げへの対応や「産業間」、「雇用形態間」、「企業規模間」の格差是正を進めていくために掲げられているものです。



Ⅱ,本部基本方針の考え方

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

I M G Uとしては、「生活者の観点」また「労働組合としての社会的責任の観点」から、自社の業績動向や抱える課題等を認識した上で、各支部における「2025 年度 春の交渉」へと臨まなければならないと考えます。その中では、労働福祉ビジョンに基づき必要と判断する取り組みを主体的に進め、人財の活性化と納得性のある人事賃金制度の整備と運用の整備や労働福祉に関する制度の充実や拡充を行います。

<賃金要求>

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

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

【参考】◆グループ共通ベースアップ算出式

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

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

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

(賃上げ闘争に登録)

Ⅲ,「2025 年度春の交渉」の位置付け

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

- ① 現在の企業(グループ全体・自社)がおかれた環境(業績・方針・課題点等)をメンバーと共有する。
- ② 賃金要求については、本部方針に基づく各支部要求案をメンバーと共有し、審議決定を経た上で早期の妥結を目指す。
- ③ 人に関わる諸制度について、2024 年度における各支部労使通年協議事項および H D S 労使協議会の協議項目をメンバーと共有し、審議決定を経た上で労使合意と成案化を行う。また、2025 年度に予定している労使通年協議事項については、中長期のあるべき姿をもとに課題認識や考え方についてメンバーとの共有化を図り、実現に向けた取り組みを進める。
- ④ 働く環境整備に向けた取り組み（グループ方針に基づく各支部での総実労働時間の短縮・有給休暇取得の推進・業務改革、風土改革・法改正の対応等）について、労使および組合の施策や考え等をメンバーと共有し、取り組みを推進する。



IV,賃金要求の具体的方針

賃金要求の具体的な取り組み方針については以下の通りとします。

1)月例賃金

○水準引き上げ

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

・グループ共通ベースアップ算出式を適用している雇用形態

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

・グループ共通ベースアップ算出式を適用していない雇用形態

算出式を適用していない雇用形態は、ベースアップの構成要素に基づく判断を基本とするものの、特に 2025 年度は物価上昇への対応と雇用形態間のバランスを踏まえた対応を行う。具体的には、算出式のある雇用形態との一体感の醸成と賃金水準とのバランスを考慮した実効性ある水準として、「月給制は 5,000 円以上、時給制は 30 円以上、年俸制は 60,000 円以上のベースアップ」を全支部にて要求する。

【参考】

◆グループ共通ベースアップ算出式 ・現行制度は 2026 年度春の交渉まで適用する。

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

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

◆各雇用形態におけるベースアップの構成要素

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

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

・年俸制社員：物価上昇、生産性向上

※ 60 歳以降の雇用形態については、該当する構成要素に基づき判断する。

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

○昇給・昇格

・昇給に関しては、昇給制度がある場合、制度に基づく昇給原資(評価分布等)の要求を行い、制度が未整備な場合は例年同程度の昇給原資の要求を行うとともに、評価分布等についてはその結果の確認を行う。なお、昇給制度が未整備な場合や運用面で課題がある場合には、次年度の通年協議で制度整備や課題の改善に向けた協議を行う。

・昇格に関しては、事前に労使で想定している昇格の運用について、昇格人数の結果の確認等を行い、運用面での課題がある場合には、運用上の考え方を確認すると共に、次年度の通年協議で課題の改善に向けた協議を行う。

・月給制社員の賃金引上げ率の算出においては、当該雇用形態のモデル賃金に基づき算出する。なお、賃金制度が変更された場合には、モデル賃金の見直しを行うこととする。



2)最低賃金

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

3)初任給(採用賃金)

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

V,賞与交渉方針

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

- ① 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 月を目途に要求を行う。
- ② 2025 年度の賞与支給額の決定に使用する「業績評価指標」は第 1 四半期を目途に協議・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 月を目途に要求を行う。
※支給表が確定していない支部・分会は個別協議とする。(都度交渉)

- ・月給制社員の賞与については、「雇用の確保とその前提となる企業・事業の存続」を最優先に取り組む。
- ・賞与の最下限水準は年間 2 ヶ月を基本的な考え方とし、年間 2 ヶ月を下回る場合はその理由や今後に向けた考え等を明確にする。
- ・企業環境・業績に対応した水準の確保を図る。その中で、企業環境・業績が想定以上となった場合においては、積極的な水準の向上を目指す。
- ・賞与に評価制度が導入されている雇用形態は、必要な原資(評価分布等)を要求するとともに、その結果に関する確認を行う。

VI,今後の進め方

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



〈参考：2025 年度春の交渉 IMGU 本部最低賃金 要求基準〉

■ 要求基準の設定目的及び項目

1. 要求基準の設定目的

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

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

2. 要求基準の項目

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

＜IMGU 本部最低賃金 要求基準の項目＞

I. 「扶養者・年齢別最低賃金要求」の基準

1. 「扶養者・年齢別最低賃金要求基準」（対象：月給制社員）

II. 「企業内最低賃金要求」の基準

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



I. 「扶養者・年齢別最低賃金要求」の基準

1. 「扶養者・年齢別最低賃金要求基準」（対象：月給制社員）

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

<2025 年度扶養者・年齢別最低賃金水準>

	一人扶養	二人扶養	三人扶養	四人扶養
2025 年度 B 基準	167,500	204,600	241,600	278,700
2024 年度 B 基準	166,900	203,100	239,200	275,300

<参考>

	一人扶養 (27歳)	二人扶養 (30歳)	三人扶養 (33歳)	四人扶養 (36歳)
A基準	184,200	225,000	265,800	306,700
B基準	167,500	204,600	241,600	278,700
C基準	150,700	184,100	217,500	250,900

<参考：上記要求基準額に基づく扶養者・年齢別の保障月額>

2025年度 扶養者・年齢別最低賃金（A基準）				
(単位:円)				
年齢	一人扶養	二人扶養	三人扶養	四人扶養
～27	184,200	194,200	204,200	214,200
28	194,500	204,500	214,500	224,500
29	204,800	214,800	224,800	234,800
30	215,000	225,000	235,000	245,000
31	225,300	235,300	245,300	255,300
32	235,600	245,600	255,600	265,600
33	245,800	255,800	265,800	275,800
34	256,100	266,100	276,100	286,100
35	266,400	276,400	286,400	296,400
36～	276,700	286,700	296,700	306,700

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

2025年度 扶養者・年齢別最低賃金（C基準）				
(単位:円)				
年齢	一人扶養	二人扶養	三人扶養	四人扶養
～27	150,700	160,700	170,700	180,700
28	158,500	168,500	178,500	188,500
29	166,300	176,300	186,300	196,300
30	174,100	184,100	194,100	204,100
31	181,900	191,900	201,900	211,900
32	189,700	199,700	209,700	219,700
33	197,500	207,500	217,500	227,500
34	205,300	215,300	225,300	235,300
35	213,100	223,100	233,100	243,100
36～	220,900	230,900	240,900	250,900



<基準の適用要件>

- ① 対象者の年齢上限は、満 60 歳までとします。
- ② 対象者の年齢は、要求年度の 4 月 1 日現在における満年齢を基準とします。
- ③ 対象者の年齢が 27 歳未満の場合は 27 歳の、37 歳以上の場合は 36 歳の要求基準額とします。
- ④ 被扶養者の範囲は、各企業の扶養家族手当の対象としている子及び税法上の扶養家族であり日本国内に居住している者とします。
- ⑤ 被扶養者数に上限は設けず、被扶養者数に応じ 10,000 円を加算します。
- ⑥ 対象者の要件は、フルタイム勤務（事由により一定期間において勤務時間を短縮している者を含む）をしており、主として本人の収入により世帯の生計を維持している者とします。なお、三越伊勢丹グループ内に生計を一にする配偶者・同居親族が在籍している場合、収入の高い方を保障対象者とします。
- ⑦ 対象者の基準内賃金には、本人及び被扶養者の扶養・障害及び年金に関わる公的給付（児童手当・特別障害手当・遺族年金等）を含むものとします。
なお、保障対象者で、期中に該当する公的給付が発生した場合は、速やかに会社へ申告するものとします。（※公的年金のように 2 ヶ月分を 1 回にまとめて給付される場合、月按分して 1 ヶ月分の給付額を算出し、収入の範囲に算定することとします。）
- ⑧ 要求基準の適用期間は、2025 年 4 月 1 日～2026 年 3 月 31 日とします。
- ⑨ ABC 基準の設定にあたっては、原則支部内の全事業所は統一の基準を適用することとします。ただし、首都圏（東京・埼玉・千葉・神奈川）を拠点に他地域に事業展開している事業会社支部が地域によって異なる基準を定めることが望ましいと判断した場合、以下の条件・要素を総合的に勘案した上で、地域別に基準を設定することも可能とします。

【適用条件】

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

【判断要素】

- ・対象地域の物価状況や採用市場、対象地域における他支部との賃金水準格差
- ⑩ 育児・介護等の短時間勤務者については、本給より控除されている割合と同じ割合を該当する扶養者・年齢別最低賃金より差し引いた金額と比較し、控除された本給の金額が下回る場合、差額を支給するものとします。



<算定式>

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

* 100 円未満切り上げ

① 人事院による標準生計費（2024 年 4 月全国平均）（単位：円）

年	2 人世帯	3 人世帯	4 人世帯	5 人世帯
2024	150,640	184,740	218,890	253,020

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

<指標の算定期期：2024 年 4 月>

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

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

年	①非消費支出	②消費支出	①/②	負担費計数
2022	113,514	318,755	0.356	1.356

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

<指標の算定期期：2024 年>

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

(1 + 0.02742)

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

<指標の算定期期：2024 年暦年>

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

係数：A 基準 = 1.1 B 基準 = 1.0 C 基準 = 0.9

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



【参考 補足説明】

1) 標準生計費について

①標準生計費の増減要因

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

②標準生計費の費目

標準生計費の費目は、以下のように家計調査の支出項目に基づいています。

- 【標準生計費】 ← 【家計調査】
- 食料費……………食料
 - 住居関係費……………住居・光熱・水道、家具・家事用品
 - 被服・履物費……………被服及び履物
 - 雑費Ⅰ……………保健医療、交通・通信、教育、教養娯楽
 - 雑費Ⅱ……………その他の消費支出（諸雑費、交際費等）

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

③標準生計費の数値と前年差

- 標準生計費（2024 年 4 月全国平均）の数値と 2023 年差

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

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



2) ABC 基準について

①地域別基準の適用条件及び判断要素

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

<地域別基準の適用条件>

1. 対象支部・分会

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

2. 対象者

月給制社員

3. 人事賃金制度上の水準・運用

人事賃金制度における月例給の仕組みが地域別に設定されていること。

4. 人事異動配置の範囲

原則当該事業所限定であること。

<具体的な要求基準の判断要素>

1. 対象地域における物価状況

2. 対象地域における採用市場

3. 対象地域における他支部との賃金水準格差



3) 個別に賃金を定めている社員（年俸制等）への対応

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

4) 物価上昇率の確定について

IMGUの要求基準としての物価上昇率については、総務省が公表している消費者物価指数における2024年の暦年平均（1月～12月の平均）の平均値を使用します。

5) 対象者への支給方法について

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

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

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

6) 育児・介護等の短時間勤務者への対応

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

<例> 扶養者年齢別最低賃金 B 基準企業所属

33歳 3人扶養（対象扶養者年齢別賃金：241,600円）

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

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

※最終算出額を百円未満切上げ

扶養者年齢別最低賃金による給付額 17,600円/月



Ⅱ.「企業内最低賃金要求」の基準

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

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

1.「月例賃金」の要求基準（対象：月給制社員）

・月例賃金：167,000円（前年167,000円）

<算定式（2024年度）>

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

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

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

* 第1十分位数とは、全集計対象の数値（ここでは賃金）を低い順に並べて十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>

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

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

<指標の算定時期：2024年暦年平均>



2.「時間給」（対象：時間給制社員・60歳以降雇用者）

（単位：円）

東京	埼玉	千葉	神奈川	北海道	青森	岩手	宮城	秋田
1,165	1,080	1,080	1,165	1,010	960	955	975	955
山形	福島	茨城	栃木	群馬	新潟	富山	石川	福井
955	955	1,005	1,005	985	985	1,005	995	985
山梨	長野	岐阜	静岡	愛知	三重	滋賀	京都	大阪
990	1,000	1,005	1,035	1,080	1,025	1,020	1,060	1,115
兵庫	奈良	和歌山	鳥取	島根	岡山	広島	山口	徳島
1,055	990	980	960	965	985	1,020	1,000	980
香川	愛媛	高知	福岡	佐賀	長崎	熊本	大分	宮崎
970	960	955	1,000	960	955	955	955	955
鹿児島	沖縄							
955	955							

＜基準の適用要件＞

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

※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 $\Rightarrow 167,000 \text{ 円} \div (\text{法定における最長の年間所定労働時間} : 2088 \text{ 時間} \div 12 \text{ ヶ月})$

$\approx 960 \text{ 円}$ ※小数点以下切り上げ

* 参考数値の算出は、最低限必要な水準を十分に精査した上で決定するために、IMGU 独自の数値を設定し、公的な水準と比較することを目的としています。

設定にあたっては、ある程度固定的な水準が望ましいと考えることから、法における最長時間である「2088 時間（週 40 時間×52 週 + 1 日 8 時間）」とします。

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

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

③参考数値と地域別修正係数をもとに、都道府県別の時間給基礎額を算出します。

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

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

<地域別最低賃金・産業別最低賃金と地域別修正指数>

* 地域別最賃・産業別最賃は 2025 年 1 月 24 日現在の厚生労働省公表値

* 地域別修正指数は、各地域における労働市場の動向を反映するための指数として設定

* 上記以外の地域が必要な場合は、同様の考え方で都道府県別に算定する

<月給の時間給換算について>

・月例給の時間給換算算定式は以下の通りとする。

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

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

(例)

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

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



3. 60歳以降雇用者への対応

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

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

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

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

4. 個別に賃金を定めている社員（年俸制等）について

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



〈参考：2024 年度グループ労使協議報告〉

I. グループ労使協議の位置づけ

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

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

II. 人に関わる諸制度

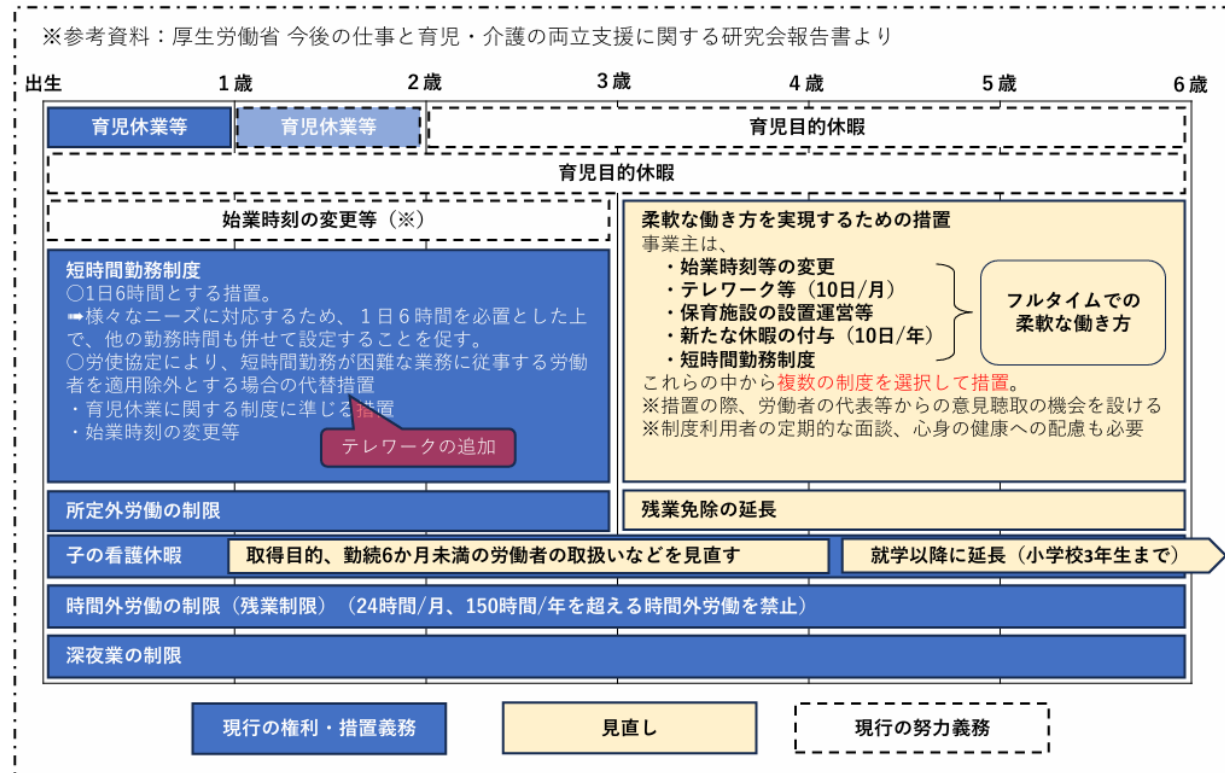
1. ダイバーシティ、エクイティ&インクルージョンの実現

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

i) 育児介護休業法改正に伴う対応について

国内において少子高齢化が進展している中、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。

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



①子が3歳になるまでの両立支援の拡充、支援制度としての『テレワークの導入』（努力義務）

現行のテレワーク制度で対応（当社グループのテレワークの目的に“ライフワークバランス”は加えない）

②“子が3歳以降小学校就学前までの選べる両立制度”の新設

※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

提示する2つの働き方を、“a.始業時刻等の変更”と“c.短時間勤務制度”として、全グループ企業・全従業員共通の対応とする。・“a.始業時刻等の変更は、育児のためのシフト選択勤務（※）を25年度から各社で導入し対応する。・“c.短時間勤務制度”はグループ全社整備済み。

※育児のためのシフト選択勤務概要

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



③子の看護休暇の対象拡大

法令通り対象を拡大する。

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

④所定外労働の制限（残業免除）の対象拡大

法令通り対象を拡大する。（既に育児勤務者については残業を免除）

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

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

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

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

・子に障がいのある場合等において『就業の継続を可能、容易にする』制度導入（要否含む）の検討



グループとして“配慮”と“制度”の区分けを整理した上で、ガイドラインの発信や共通制度化も含め、今後検討（各社の事業特性に伴う働き方の違いや要員計画等も考慮）

●HDS人事制度部会（8月28日開催）での意見交換を踏まえた論点整理

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

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

⑥介護と仕事の両立支援制度の周知の強化

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

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

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。

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の取扱い、出張時の宿泊費について協議を行いました。

i) 国内転勤者へ会社が用意する住居の「上限家賃」

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



<月額社宅上限>

単位：円

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

※従業員社長の水準は上記水準に10,000円加えた水準とする。

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。が、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

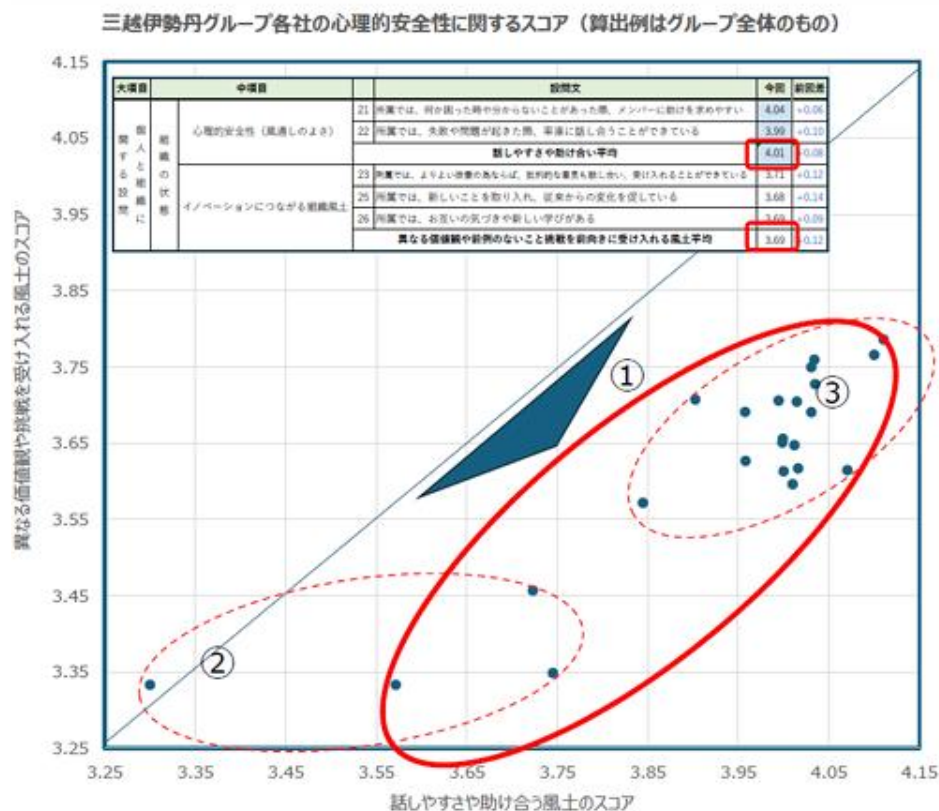


Ⅲ. 風土改革の推進

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

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行いました。



		【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（ベーシック） ● 朝礼等を活用したアイスブレイク（Good & New など） ● 期初にチームの目標、メンバーのスキルや役割などを確認するミーティング（チームキャンパスなど）

※MANABI = 「MANABI の森 e ラーニング」

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。



IV. ハラスメント撲滅に向けた取り組みについて

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

①ベースとなる共通取り組みの推進（相互尊重風土の醸成など）

⇒相互尊重風土の醸成に向けた取り組み

・HDS労使の風土改革事務局にて全体ガイドラインの整備及び、取り組みメニューを発信しました。

・グループとして進めるマネジメントガイドブック発刊に向けても意見交換を行いました。

②ハラスメント意識の低さ*の解消（*無自覚等意識の改善、恒常的な情報提供など）

⇒意識改善や情報提供

・2024年度上期（6月）・下期（11月）にeラーニングを継続実施する中で、メンバーの要望等を踏まえたコンテンツの改善を行ないました。（具体例の提示、マネジメント層へのメッセージ等）

・懲戒処分事案の公表（半期ごと）においては厳重注意事案の共有をスタートしました。（10月～）

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

⇒リチャレンジプログラムの対象範囲をグループ会社に拡大しました。（10月～）

⇒厳重注意者に対する 再発防止策をスタートしました。（10月～）

④対象を絞った対策の強化（特定の資格への施策、特定事象の未然防止）

⇒eラーニングへのコンテンツ反映及び、グループ経営者会議における啓蒙を行いました。

⇒特定企業に対しては、個別対応を行いました。

⑤各社連携の強化（個別取り組み推進サポート、リテラシーの向上）

各社従事者への情報発信やサポートをあらためてスタートしました。（9月～）

V. 総実労働時間の短縮と適正な労働時間管理の推進

「労使共同宣言」に基づいた適正な労働時間管理の推進及び総実労働時間の短縮により、多様な個々人の「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」とワークライフバランスの実現に向けて労使協議を行いました。

i) 適正な労働時間管理の推進・長時間労働者の解消へ向けて

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行いました。



iii) 労使共同宣言の周知徹底

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

VI. 福利厚生の見直し

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

会社	・ 従業員施設の改善 ・ 2020～23年度 3カ年で、グループ各社を含む越伊勢丹資産を対象に約11億円の改修を実施 ・ 主に要望の高い トイレ・ロッカー・従業員休憩所・食堂の改修を優先的に実施 ・ 改修の一例 ・ 従業員トイレ 新宿・日本橋・銀座・浦和・立川・所沢センター、仙台・新潟・栄他 ・ 休憩施設 新宿・日本橋・浦和・所沢センター・静岡・星丘・広島他
共済会	・ セーフティプランの任意加入制度の見直し（24年10月より募集開始） ・ 福利厚生事業のあり方についての検討 ・ ベネフィット・ステーションの利用状況と今後についての検討
健康保険組合	・ 健康事業のユニット化による健康増進メニューの提供実施 ・ 新健診体系（子宮頸がん・乳がん検診）の導入準備（25年度健診より実施予定）



〈仙台三越 2025 年度上期営業条件について〉

営業条件会社申入れ内容

- ・ 今年度は 2023 年度より継続して、百貨店の科学に基づき効率的な働き方の改革や経費削減の取り組みを推進しているものの、売上高の苦戦が顕著であり現在の収益に大きく影響。第 3 四半期終了時点の営業利益は予算・前年ともにマイナスである
- ・ 営業時間については、これまで短縮をすることなど経営内で議論・検討をおこなってきているものの、短縮は売上高に及ぼす影響が大きく、間口を狭めることは機会損失の可能性もある。一方で、営業時間を延長することは従業員皆さんの働く環境における影響を及ぼす可能性もあるため検討をしていない。よって、2025 年度上期の営業時間はこれまでと変更無しとしていくことを申し入れる
- ・ 店舗休業日については、本館全館が設備点検・工事により停電作業をおこなうことから、5 月 26 日(月)は小型店含む全店を店舗休業日とすることを申し入れる
(以下、申入れ内容の詳細)

■ 2025 年度上期営業条件について

	本館 定禅寺通り館	小型店舗					
		大河原	タピオ	山形	利府	古川	富沢
基本 営業時間	10 : 00 ～ 19 : 00 (地階・1 階は 19:30)	10 : 00 ～ 18 : 00	10 : 00 ～ 19 : 00 施設に準ずる場合あり	10 : 00 ～ 18 : 00	10 : 00 ～ 18 : 00	10 : 00 ～ 19 : 00	10 : 00 ～ 19 : 00
店舗休業日	5/26 (月) (前年+1 日)	5/26 (月) (前年+1 日)	5/26 (月) ※その他施設に準ずる 場合あり	5/26 (月) (前年+1 日)	5/26 (月) (前年+1 日)	5/26 (月) (前年+1 日)	5/26 (月) (前年+1 日)
延短刻営業	— (前年同様)						
棚卸日	9 月 1 日(月)- 2 日(火) 全店基本営業時間通り						



労働組合の考え方

- ・ 労働組合は、以下の考え方と会社への要請事項が履行されることを前提に、会社申入れを受諾していきます。

■ 会社申入れ内容について、労働組合の見解

- ・ 本館、小型店ともに 2024 年度の営業条件や業績を振り返ったうえで、2025 年度上期営業条件を決定したプロセスは理解できます
- ・ 特に売上額の大きい本館の営業条件については、いまだ安定的に収益が生み出せる体制となっていない中で、2024 年度から継続した営業条件としていくことも、理解できます

■ 会社への要請事項

- ① 営業条件や組織体制、および業務改革を踏まえた働き方を見直すことは、効率的に収益をあげていくことだけではなく、従業員の業務の平準化や長時間労働是正という観点も踏まえて、継続した定量的・定性的な検証をするよう要請する
- ② 現状、小型店の営業条件に関しては小型店間で異なる設定であるため、今後も継続してタイトな要員体制で運営していくことや、一直勤務をおこないより効率的な小型店運営体制を推進する必要があること、小型店間の業務の平準化の観点から、継続して検証をするよう要請する
- ③ 営業条件をはじめ、従業員により関わる事項に関しては、従業員ならびにお取り組み先様へ速やかな情報開示ができるよう、より早い経営内での議論と労働組合への速やかな情報共有を継続しておこなうことを要請する

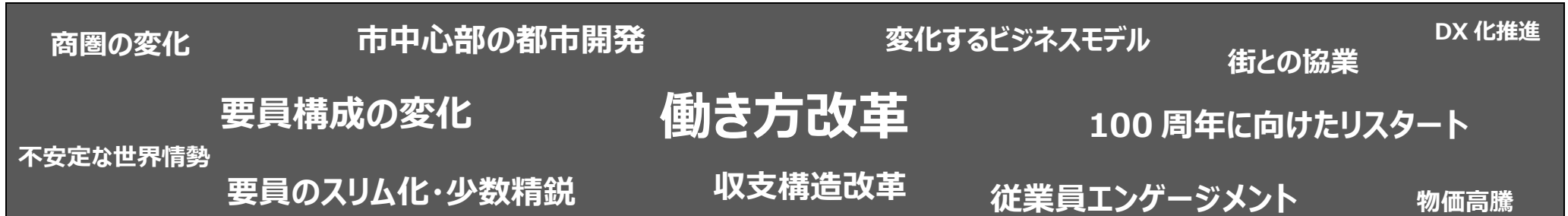


〈参考：第 11 期仙台三越支部 運動方針〉

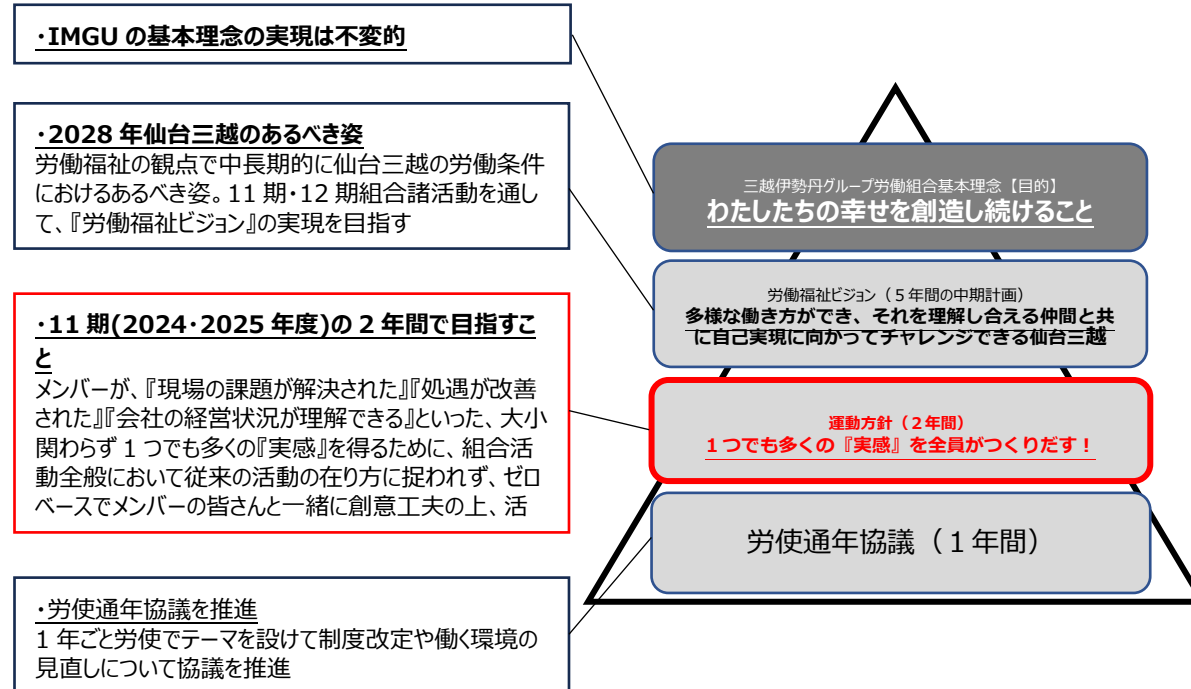
【第11期運動方針タイトル】

1つでも多くの『実感』を全員がつくりだす！

■ 私たちを取り巻く環境

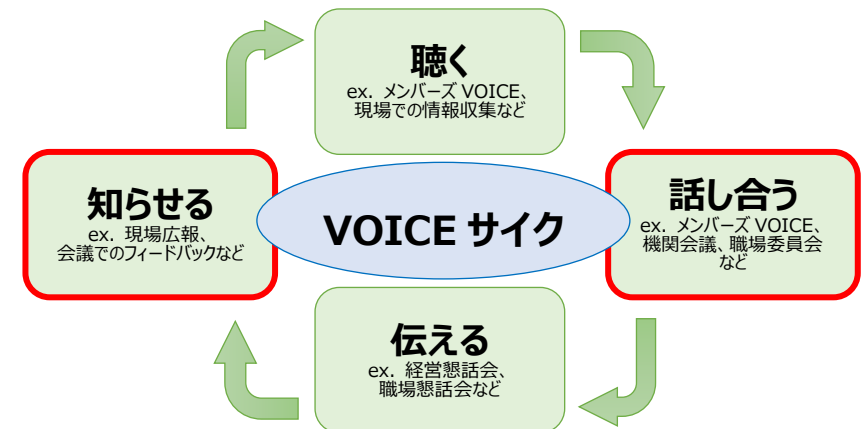


■ 考え方



■ 第11期強化アクション

- ・ メンバーの皆さんを巻き込んだVOICEサイクルの推進
- ・ 大小関わらずメンバーの皆さんと 1 つでも多くの『実感』を得るために、『知らせる』『話し合う』をより強化



【重点取り組み（具体的な活動）】

VOICEサイクル

- ・ 第10期より取り組みを推進してきたVOICEサイクルについて、メンバーの巻き込みをより強化し昇華させる。VOICEサイクルの各取り組みにおいては、メンバーに多くの『実感』を得てもらうために、『知らせる』・『話し合う』の活動強化が重要
- ・ 『知らせる』取り組みについては、組合活動の周知やフィードバックを、『誰が・いつ・どこで・何を・どのように』といった『知らせるフロー』を早期に構築し実行する。具体的には、定期的に活動を評議員・職場委員から各所属への発信フローの構築や、情報格差が起きないようHP・LINEをはじめ各種デジタルツール、紙媒体を最大限活用する
- ・ 『話し合う』取り組みについては、メンバーの皆さんと目的を明確にして話し合う場を創出し、VOICE改革（※後述）の実行をおこなう。また、支部機関会議においても、会議の議題・資料の早期共有や開催日時を定例に設定するなど、話し合いがしやすい環境整備をおこないながら、兼任役員のスキル強化（※後述）をおこない、効率的且つ生産性の高い『話し合う』スタイルを構築する

VOICE改革

- ・ ここ数年VOICEの参加率が低迷しており、メンバーと話し合う機会や多くのメンバーに知らせることが不十分な状況となっていることから、従来の方法に留まらないVOICE活動を執行部全体で推進する
- ・ 各種VOICEの目的を明確にし、それぞれ適した実施方法で執行部全体運営をおこなう。『聴いてもらう（＝知らせる）』ことを目的としたVOICEは、社内Teams・組合ブログを通じた動画を最大活用する。また、『話し合う』ことを目的としたテーマ別VOICEは、意見交換しやすい環境をリアル開催の中で構築する（当日テーマ資料の事前共有、開催形式や席配置などの工夫、兼任執行委員のさなる参画）

労働福祉活動

- ・ 第10期に策定した労働福祉ビジョンを推進する上では、企業の業績状況や今後の方向性、世の中の動きを把握することが重要となる。そのため、中長期計画（6ヵ年計画）の内容やそれらを実行する上で私たちの働き方がどのように変化するか想定し、取り組み項目の優先度を見誤らずに労使通年協議の推進をおこなう
- ・ コロナ禍で企業業績が低迷したことにより、処遇改善における大きなアクションは未着手である。『個人のモチベーションの維持向上・安定した生活のフォロー・企業の魅力度向上』の観点を持ち、役割成果主義をベースとしながら、従業員が納得できる人事賃金制度の整備や処遇向上に向けた取り組みをおこなう

経営対策活動

- ・ 企業業績の向上や安定的な利益を創出するには、私たち全員の働き方の変革やマインドチェンジが不可欠である。そのため、労使懇話会を通して執行部として正しく企業の状況を把握し、且つメンバーへのスピーディーな情報共有を実施する
- ・ 現場の課題解決や業務改善となる『成果』を意識した経営との対話を実施する（経営懇話会・職場懇話会）

兼任役員のスキル強化

- ・ 兼任執行委員が常に知識をアップデートし進化していくべく、専従役員会議や他労組・渉外活動の取り組みを定期的に執行部へ情報共有し、学ぶことができる機会を創出する。また、アウトプットする場としても『VOICE』や『職場委員会』の運営をおこない、兼任執行員主体のVOICEサイクル推進の実現を目指す
- ・ 本部方針の『I（One）MGU』の考え方にある各支部の垣根を超えた新たな気づきを発見する、という観点から他支部との合同執行委員会をおこない、兼任執行委員のマインドセット・成長と組織の活性化を図る

【第11期前半年度（2024年度）支部活動費予算について】

予 算	前期実績	前期比
2,500,000円	1,056,468円	236.7%
・ 現場活動・レクリエーション活動など多くのメンバーを巻き込み、1つでも多くの『実感』が得られるために、費目ごと予算組みをして各活動の実施をおこなう ・ 第10期は活動を計画するも未実施となったものもあったため、計画的且つメンバーニーズの高い企画立案やメンバーを巻き込む周知活動、情報格差が起きないような情報発信をおこなう		



2025 年度 春の交渉スケジュールについて〔報告事項〕

日程	項目	内容
1 月	支部執行委員会	2025 年度春の交渉議案書（案）について、審議決定します
2 月上旬	本部執行委員会	
2 月 21 日(水) ～26 日(月)	春の交渉メンバーズ VOICE	2025 年度春の交渉に関する項目について、説明・意見集約をおこないます
随時	ご意見・ご質問受付	ご意見・ご質問をメールや Forms から受付けています
3 月 5 日予定	支部大会	2025 年度春の交渉議案書（案）について、最終決議します
3 月 11 日予定	労使協議会	会社へ賃金要求書を提出します。要求書に対する会社回答を受けることで、労使での最終合意を予定しています また、人事賃金制度の改定に関する労使合意を図ります

お問い合わせ〔報告事項〕

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

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





Isetan Mitsukoshi Group
Labor Union

