

社外秘

三越伊勢丹グループ労働組合 静岡伊勢丹支部

2026年度 春の交渉議案書(案)

組合員の方は必ず内容をご確認下さい。

対象者：社員・メイト社員・フェロー社員・エルダー社員

議案書の配布は行いませんが、
冊子でほしい方はお申し付け下さい。

参加報告
入力フォーム



説明動画の視聴は下記QRコードページから👉

ログインID：従業員コード10桁(18+社員コード8ケタ)

パスワード：生年月日8桁

♪いつでもどこでも参加♪

労働組合公式LINEに登録していただくと
メンバーズVOICEのお知らせをお届けします。

お友達登録⇒在籍企業「静岡伊勢丹」を送信で登録完了♪

登録は
\こちらから/



三越伊勢丹グループ労働組合

基本理念



Isetan Mitsukoshi Group
Labor Union

目的

わたしたちの幸せを創造し続けること

3つの使命

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

5つの大切にしたい考え方

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

三越伊勢丹グループ労働組合

内容

I. 取り組みにあたって	3
1) 社会経済環境	4
2) 静岡の動向	7
3) 三越伊勢丹グループの動向	9
4) 静岡伊勢丹の動向	13
II. 2026年度賃金要求について	19
1) 賃金要求の考え方	20
2) 2026年度賃金要求の考え方	20
3) 社員賃金要求	22
4) メイト社員賃金要求	32
5) フェロー社員賃金要求	38
6) エルダースタッフ賃金要求	43
7) エルダーフェロー賃金要求	45
III. 賞与要求について	62
1) 2026年6月賞与について	63
2) 2026年12月賞与および2027年6月賞与について	63
IV. 2025年度労使通年協議事項について	64
1) 賞与制度の見直しについて	【審議決定事項】 66
2) ステージA人事賃金制度の見直しについて	【審議決定事項】 74
3) ステージB人事賃金制度の見直しについて	【審議決定事項】 77
4) ステージC人事賃金制度の見直しについて	【審議決定事項】 82
5) ステージC-1人事賃金制度の見直しについて	【審議決定事項】 88
6) メイト社員人事賃金制度の見直しについて	【審議決定事項】 89
7) エルダースタッフ月給制の人事賃金制度見直しについて	【審議決定事項】 90
8) 時給制社員の特別手当制度化について	【審議決定事項】 91
9) 所定労働時間の変更について	【審議決定事項】 92
11) 有給休暇付与日数の変更について	【審議決定事項】 94
12) グループ水準への見直しなどについて	【審議決定事項】 96
13) グループ共通ベースアップ算出式の改定について	【審議決定事項】 97
V. 働きやすい職場環境を目指して	98
1) 2025年度の取り組みについて	【報告事項】 99
2) 2026年度の取り組みについて	【報告事項】 101
VI. 2026年度労使通年協議について	102
VII. 労働協約改定について	104
1) 社員労働協約	【審議決定事項】 105
2) メイト社員労働協約改定	【審議決定事項】 107
3) フェロー社員(無期)労働協約	【審議決定事項】 109
3) フェロー社員(有期)労働協約	【審議決定事項】 111
4) エルダースタッフ労働協約改定	【審議決定事項】 113
5) エルダーフェロー労働協約改定	【審議決定事項】 115

静岡伊勢丹支部 2026 年度春の交渉 大会議事日程

【日 程】 2026 年 3 月 4 日（土） 午後 7 時 15 分より

【会 場】 静岡伊勢丹別館 2 階休憩室

【構成員】 第 11 期支部大会代議員・支部執行委員・本部役員

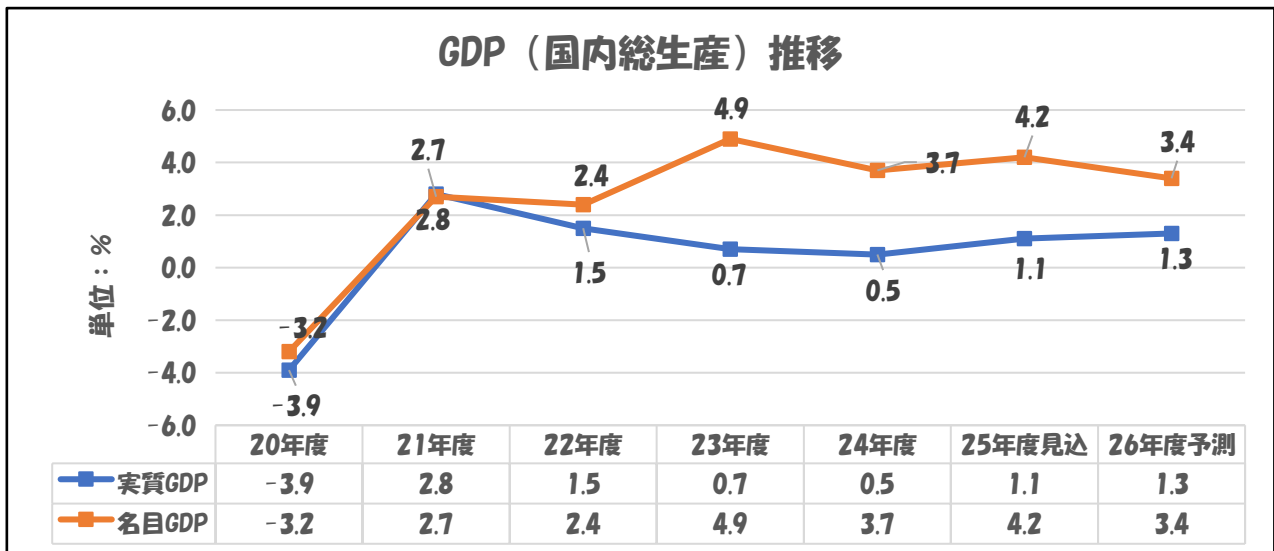
1. 議長団選出	司会
2. 書記任命・開会宣言・議事運営委員選出	支部大会議長
3. 成立確認・資格審査報告	支部大会議事運営委員長
4. 提案	
<p>【第 1 号議案】 2026 年度賃金要求について</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 社員賃金要求 2. メイト社員賃金要求 3. フェロー社員賃金要求 4. エルダースタッフ賃金要求 5. エルダーフェロー賃金要求 	
<p>【第 2 号議案】 2025 年度労使通年協議について</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 賞与制度の見直しについて 2. ステージ A 人事賃金制度見直しについて 3. ステージ B 人事賃金制度見直しについて 4. ステージ C 人事賃金制度見直しについて 5. ステージ C-t 人事賃金制度見直しについて 6. メイト社員人事制度見直しについて 7. エルダースタッフ月給制の人事賃金制度見直しについて 8. 時給制社員の特別手当制度化について 9. 所定労働時間の変更について 10. 育児勤務制度の拡充について 11. 有給休暇付与日数の変更について 12. グループ水準への見直しなどについて（ストック有休拡充・出張規程見直し） 13. グループ共通ベースアップ算出式の改定について 	
<p>【第 3 号議案】 労働協約の改定について</p>	
<p>【報告事項】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2025 年度の取組みについて 2. 2026 年度の取組みについて 	
9. 議事終了宣言	支部大会議長
10. 支部執行委員長挨拶	支部委員長

1. 取り組みにあたって

1) 社会経済環境

(1) 国内総生産 (GDP) の推移

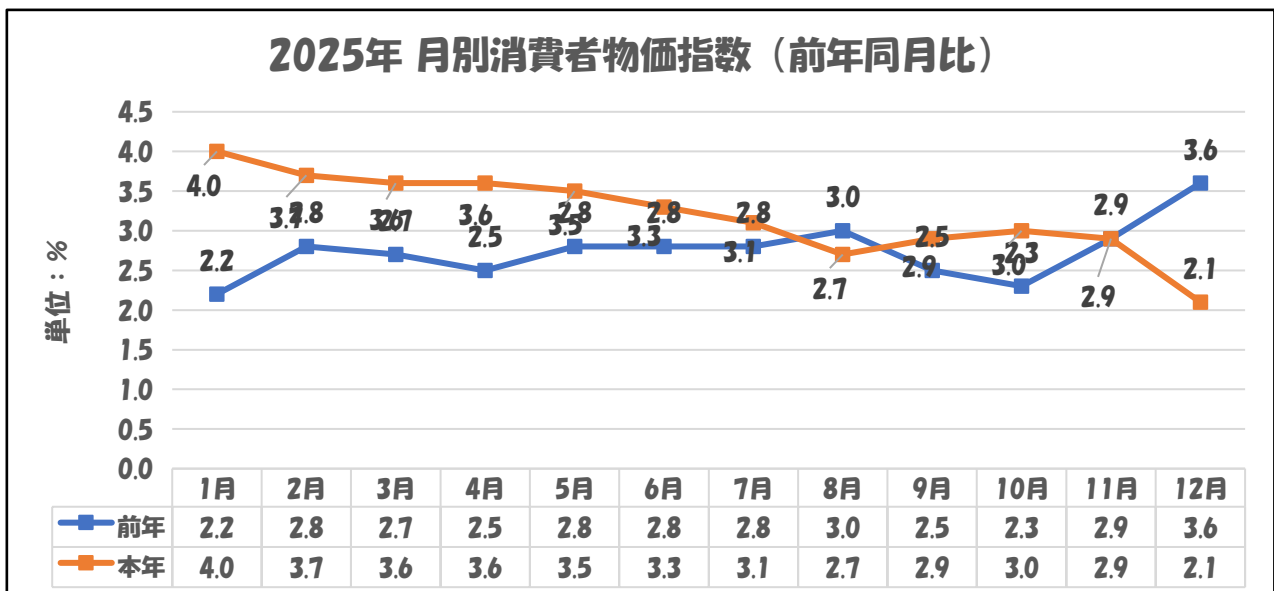
※出所：内閣府



2025 年度には、賃金上昇が物価上昇を安定的に上回る中で、個人消費の回復が本格化するとともに、企業収益の改善を背景とした設備投資も堅調に推移することが見込まれています。こうした民間需要を中心とした成長により、実質 GDP は 1.1%程度、名目 GDP は 4.2%程度の成長となり、成長型経済への移行がより明確になると期待されています。2026 年度にかけては、所得環境の改善や成長投資の進展が経済活動を下支えし、個人消費と企業投資が引き続き成長を牽引することで、実質 GDP は 1.3%程度、名目 GDP は 3.4%程度の成長が見込まれています。

(2) 物価の状況

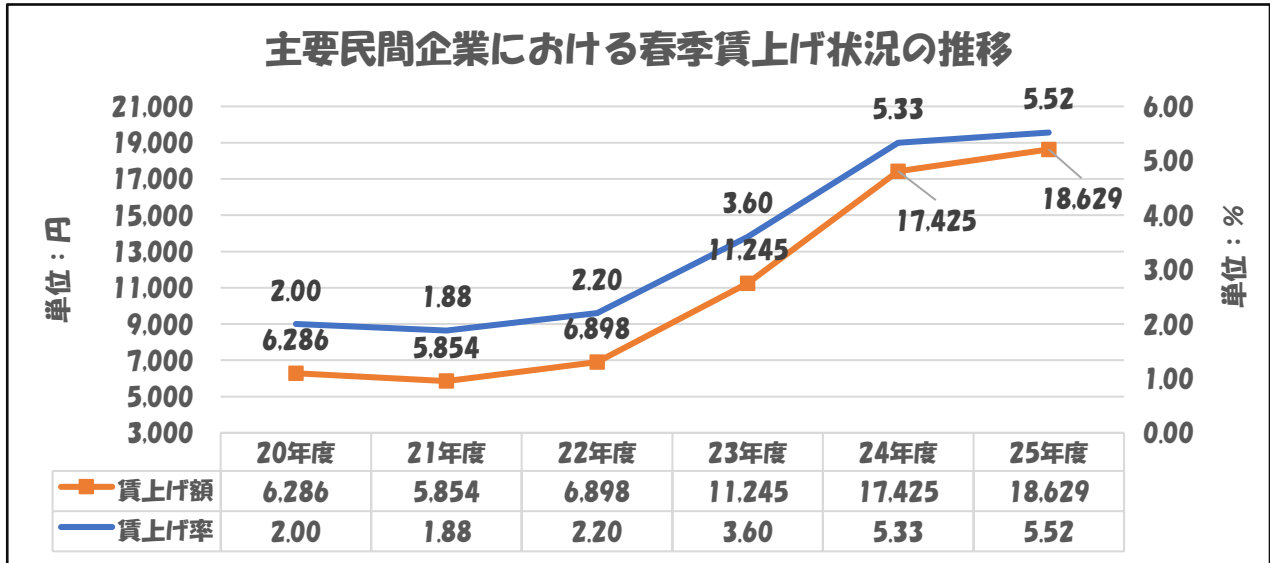
※出所：総務省統計局



エネルギー価格は政府補助の影響により前年ほどの上昇は見られなかったものの、食料品やサービス分野を中心に価格転嫁の動きが継続しました。特に、賃金上昇や物流コストの増加を背景として、外食や日常サービスの価格が押し上げられたことから、消費者物価指数は年後半にかけて伸び率が鈍化しつつも、通年では 2%を上回る上昇率となりました。

(3) 賃金

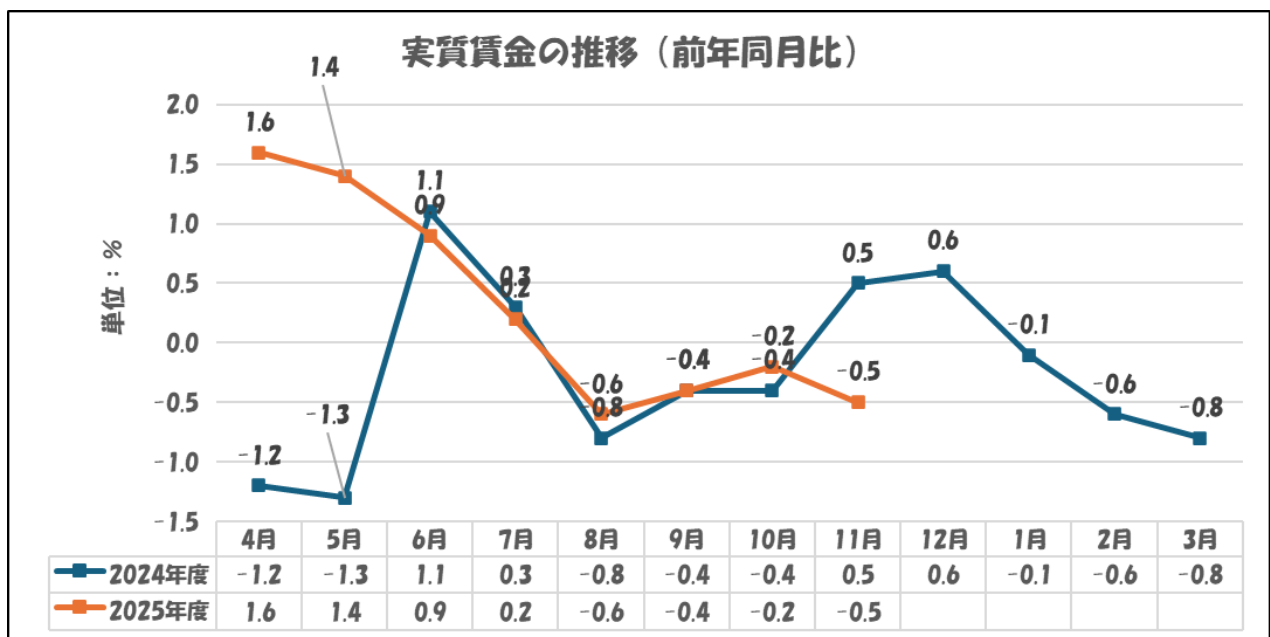
※出所：厚生労働省



主要民間企業における 2025 年度の春季賃上げは、企業収益の改善や人手不足の深刻化を背景に、高水準の賃上げが継続しました。平均賃上げ率は前年度を上回り、2 年連続で 5% 台となったほか、賃上げ額についても過去最高水準に達しました。物価上昇を上回る賃金改善の動きが一部に見られるなど、賃金と物価の好循環に向けた動きが進展した一年となりました。

(4) 実質賃金

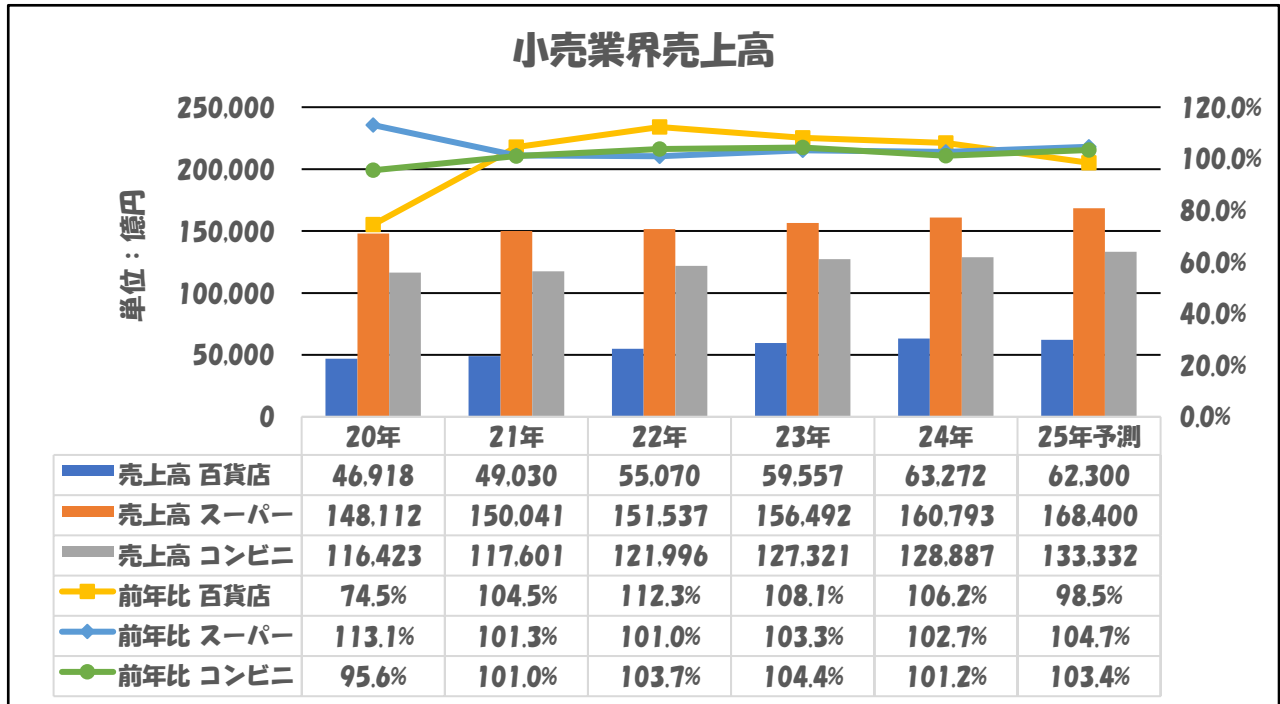
※出所：厚生労働省 毎月勤労統計調査



2025 年度の実質賃金は、春季賃上げの効果を受けて年度当初には前年同月比でプラスとなる月も見られたが、夏場以降は物価上昇の影響が再び強まり伸び率は次第に鈍化しました。賃金の名目ベースでの改善が続く一方、実質ベースでは力強さを欠く状況が継続しており、賃金と物価の好循環の定着には引き続き課題が残る結果となりました。

(5) 小売業界売上高

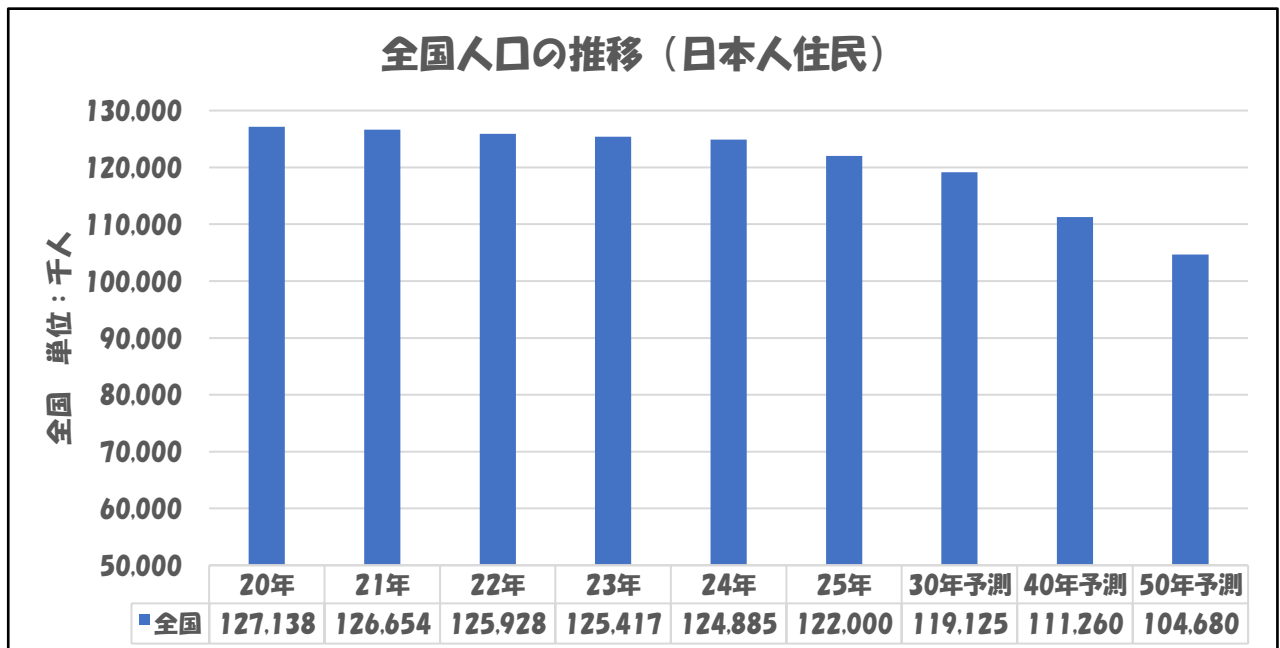
※出所：経済産業省 商業動態統計



個人消費は賃金上昇を背景に一定の底堅さを維持しているものの、世界的な社会情勢の変化によりインバウンド需要は減少傾向にあり、百貨店を中心に消費動向へ影響を与えています。その結果、百貨店の売上はこれまでの高い成長率からは一服感が見られ、消費の回復には業態間で差が生じる状況となりました。

(7) 人口統計

※総務省 住民基調台帳



日本人人口は減少局面が加速している状況です。また、団塊世代が75歳以上の後期高齢者に本格移行していることに加え、少子化は回復せず出生数は年間70万人台前半水準となっており、2050年に向けて2千万弱の人口減少となることが予測されています。

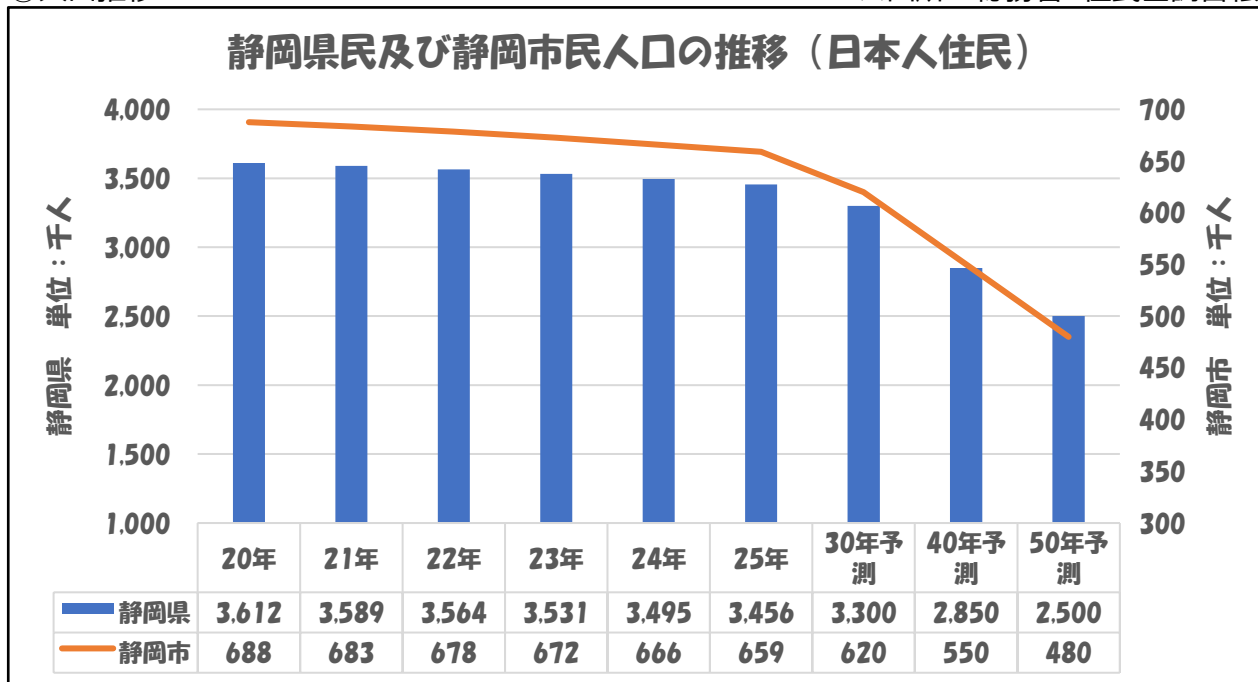
2) 静岡の動向

(1) 人口

静岡県の人口は全国と比較しても大きく減少が進んでいます。その中でも静岡市については急激に減少している状況であることに加え、今後については更に加速していく状況となることが予想されています。また高齢化率が高い生産年齢人口の減少も続いていることから、採用したくても募集が難しいという状況が継続しており、今後その状況はさらに増していくことが想定されます。

①人口推移

※出所：総務省 住民基調台帳



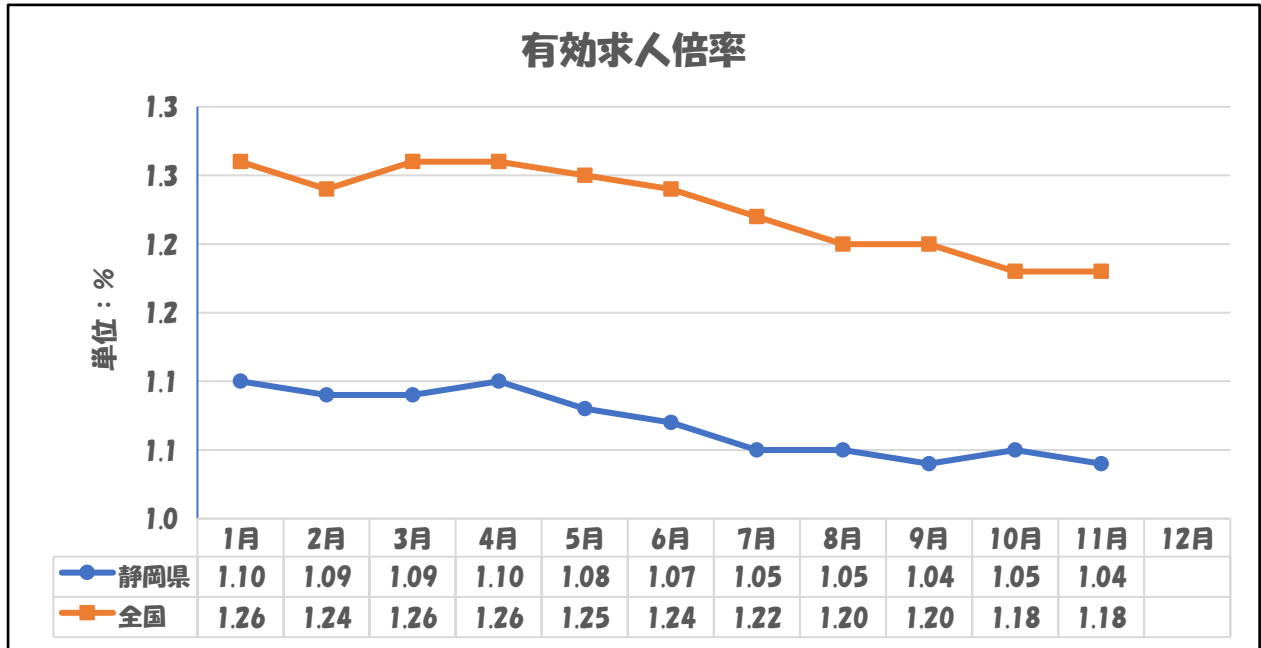
②生産年齢人口と高齢化率

※出所：統計センター静岡

区分		年少人口 (0～14歳)	生産年齢人口 (15～64歳)	老年人口	
				(65歳以上)	(うち、75歳以上)
令和4年	人口(人)	416,965	2,034,528	1,091,752	581,970
	割合(%)	11.77	57.42	30.81	16.42
令和5年	人口(人)	404,321	2,018,444	1,091,801	603,883
	割合(%)	11.50	57.43	31.07	17.18
増減数(人)		-12,644	-16,084	49	21,913
増減率(%)		-3.03	-0.79	0.004	3.77

(2) 雇用（有効求人倍率）

※出所：静岡労務局



最低賃金の上昇や物価高騰による賃上げなどが影響し、採用を控える企業が多くなっている状況が見受けられます。特に静岡県では直近の昨年 11 月でほぼ 1 倍という状況となり、売り手市場に陰りを見せています。

(3) 県内の採用賃金状況

企業等	採用賃金
静岡伊勢丹	225,000 円
Jフロントリテイリング	240,000 円
マックスバリュ東海	250,000 円
静鉄プロパティマネジメント	215,000 円
静岡ターミナル開発	220,000 円

昨年同様に J フロントとマックスバリュについては一括採用の背景もあり他と比べて高い状況となっています。一方で、県内のみを拠点としている各社についても軒並み引き上げを行っており、厳しい採用競争となっている状況は続いています。

(4) 県内百貨店および周辺施設の動向

- 清水駅周辺にスタジアム建設計画発表
- 市民文化会館改装（2028 年 4 月開業予定）
- パルコ閉店発表（閉店 2027 年 1 月）
- クリスマスマーケット開催
- イオンセントラルスクエア開業（2026 年 3 月 6 日）
- コストコ開業予定（2029 年予定）
- 東静岡駅周辺アリーナ開業予定（2030 年春予定）

3) 三越伊勢丹グループの動向

(1) 第2四半期まで ※第3四半期の決算も出ていますので、HDS ホームページでご確認ください

①三越伊勢丹ホールディングス

外部環境により好調だった前年度の海外顧客売上の反動減を国内識別顧客売上の拡大で補完し、減収幅を抑制することができました。また、経費構造改革による販管費コントロールを継続的に推進し、前年を下回った営業利益も年間計画に対しては想定の範囲内での進捗となっています。

単位：億円	第2四半期		通気予測（第2四半期時）	
	実績	前年比	予想	前年比
総額売上高	5,962	96.3%	13,050	100.1%
売上総利益	1,561	96.6%	3,370	99.8%
販売管理費	1,246	98.3%	2,590	99.1%
営業利益	314	90.2%	780	102.2%

②国内グループ百貨店

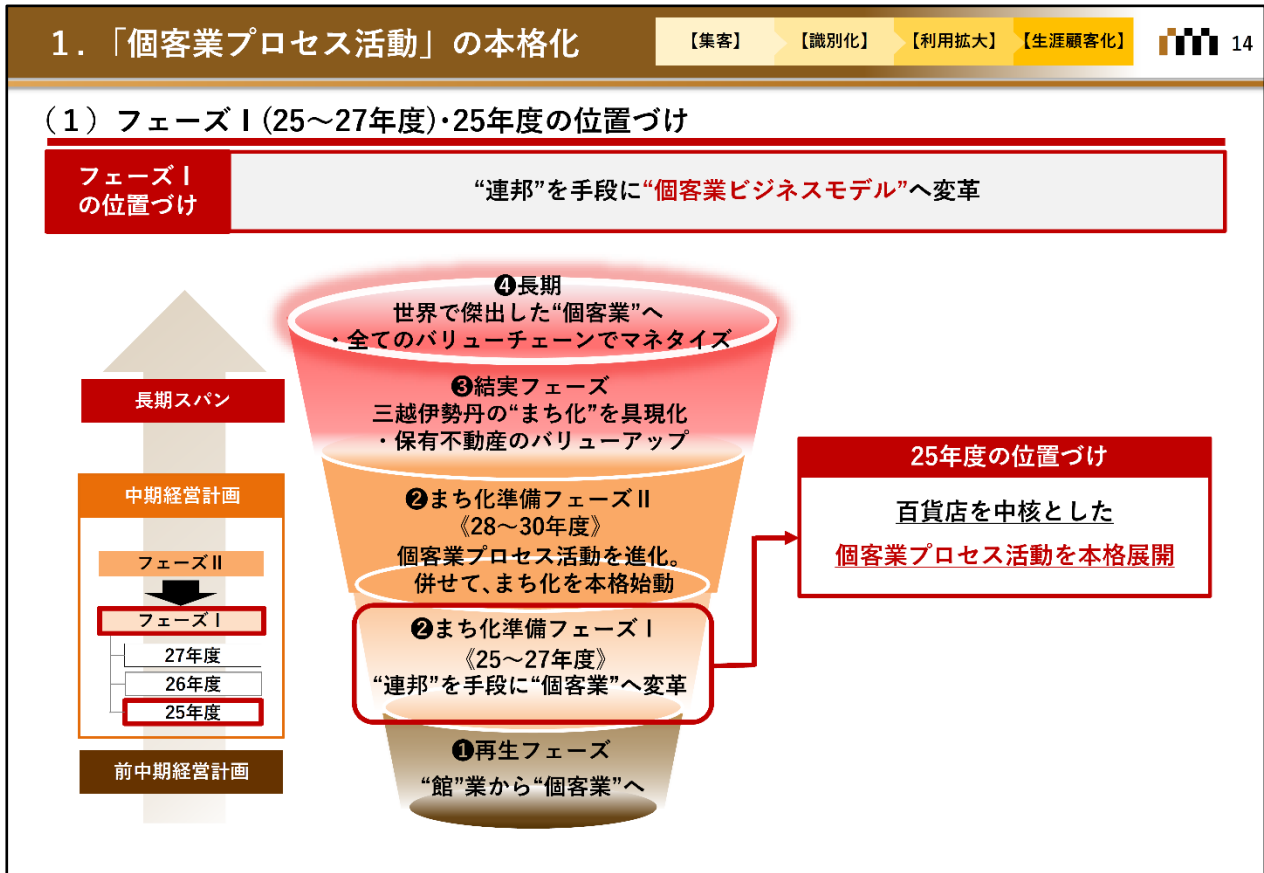
売上実績については、昨年大都市圏を中心に伸長したインバウンドの反動減などによって日本橋三越本店を除き軒並み前年割れとなっています。地域によってはインバウンドの影響をほとんど受けていない店舗があり、静岡伊勢丹もその一つですが厳しい状況が続いています。営業利益もほとんどが減益という状況で、下期に向けて巻き返しが必要な状況となっています。

●第2四半期結果（単位：百万円）

店舗	売上実績	前年比	前年差	営業利益	前年差
伊勢丹新宿本店	192,445	97.1%	△5,721		
三越日本橋本店	77,123	101.1%	837		
三越銀座店	57,789	97.4%	△1,556		
伊勢丹立川店	14,316	98.0%	△298		
伊勢丹浦和店	16,218	97.1%	△478		
三越伊勢丹計	357,893	98.0%	△7,217	22,939	△3,495
札幌丸井三越	27,429	95.7%	△1,231	177	△119
函館丸井今井	2,447	90.0%	△272	△41	△48
仙台三越	11,706	96.3%	△450	△175	66
新潟三越伊勢丹	15,905	99.7%	△51	76	△221
静岡伊勢丹	6,619	95.2%	△335	△28	△39
名古屋三越	28,235	94.4%	△1,660	456	△301
広島三越	4,027	88.7%	△513	△221	△30
高松三越	10,214	95.0%	△533	49	71
松山三越	1,897	89.0%	△234	△164	32
岩田屋三越	60,676	95.7%	△2,706	1,995	△952

(2) 中期経営計画の進捗

第2四半期決算時に中期経営計画の進捗として、重点取り組みのトピックスや今後の取り組みなどが発信されました。



(4) 個客業プロセス活動「集客」

【TOPICS】独自性コンテンツの追求

・限定企画や先行販売など、独自性の高いイベントを通じて高感度上質なコンテンツを創出

【伊勢丹新宿本店】本館1階ザ・ステージ

25年度上期実績

イベント企画数	(うち) 限定企画数	(うち) 先行企画数	売上高計画比
26件	10件	13件	104%



【Valextra】
A Touch Of Softness

協業で生まれたリサイクルデニムカプセル・コレクションを展開

【伊勢丹新宿本店】メンズ館1階ザ・ステージ

25年度上期実績

イベント企画数	(うち) 限定企画数	(うち) 先行企画数	売上高計画比
17件	10件	6件	112%



【VISVIM】
HARMONIOUS PROCESS

ブランド25周年を記念したモノづくりを紐解くイベント

(5) 個客業プロセス活動「識別化」

【TOPICS】エムアイカード ベーシック・海外顧客向けアプリ

- ・エムアイカードベーシックの導入により、新規会員獲得と識別顧客基盤の拡大が進展
- ・加えて、海外顧客向けアプリの導入により、海外顧客との接点が拡大

エムアイカード ベーシック

25年度 上期の成果	・エムアイカード獲得件数に加えて、MI Wメンバー数も大幅伸長	
	エムアイカード獲得件数	前年比140%
	MI Wメンバー数	前年比122%

今後の展開

- 【Step1】顧客ニーズに合わせた券種の提案強化
- 【Step2】データ深化と利用促進
- 【Step3】上位カードへのアップセルでLTV向上

海外顧客向けアプリ

25年度 上期の成果	・アプリの利便性をフックにした獲得施策で会員数が着実に拡大	
	会員数	43万人
	海外顧客向けアプリ+WeChatの合計	

今後の展開

- 【Step1】新サービス開発と発信強化
→ 限定サービス・ブランド別クーポン
- 【Step2】双方向コミュニケーションの進展
- 【Step3】パーソナルマーケティングの始動

(6) 個客業プロセス活動「利用拡大」

ネットワーク活動の拡充

- ・ 個客業プロセス活動の着実な進展により、**識別顧客・高額購買層の売上高が前年伸長**
 → 識別顧客売上高：前年比104%/グループ年間300万円購買顧客売上高：前年比111%



25年度
上期の成果

- ・ 地域の顧客ニーズに応じた商品の提案を拡充
- ・ 地域店舗間送客を強化

拠点ネットワーク扱い高	前年比115%
地域店舗間・送客扱い高	前年比236%



今後の展開

- 【Step1】
・ 基幹店を中核とした店舗間送客を強化
- 【Step2】
・ グループ企業間での相互送客を拡大
- 【Step3】
・ グループ外への展開拡大と新規事業の創出

(7) 個客業プロセス活動「生涯顧客化」

ONEグループ外商化の推進

海外外商機能の強化

- ・ ONEグループ外商活動の進展により**外商顧客総扱い高が前年伸長**
 → グループアセット最大活用によるパーソナルな提案とサービスを拡充



25年度
上期の成果

- ・ 外商顧客総扱い高は引き続き**堅調**に推移

外商顧客総扱い高	前年比104%
----------	---------

- ・ 丹青会、逸品会ともに**秋の過去最高売上高を更新**



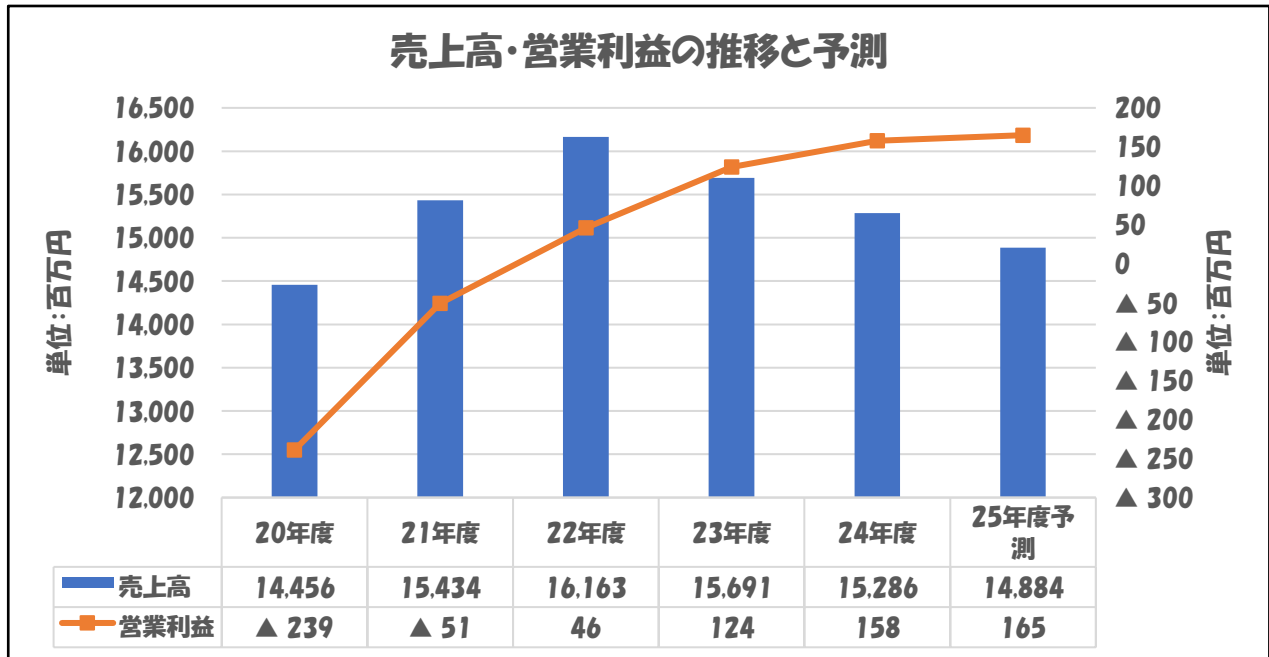
今後の展開

- 【Step1】
・ 全国外商セールスネットワーク活動の促進
- 【Step2】
・ ONEグループ外商活動体制の確立
- 【Step3】
・ 国内外外商顧客扱い高の最大化

4) 静岡伊勢丹の動向

(1) 過去5年間の業績推移と2025年度の業績予測

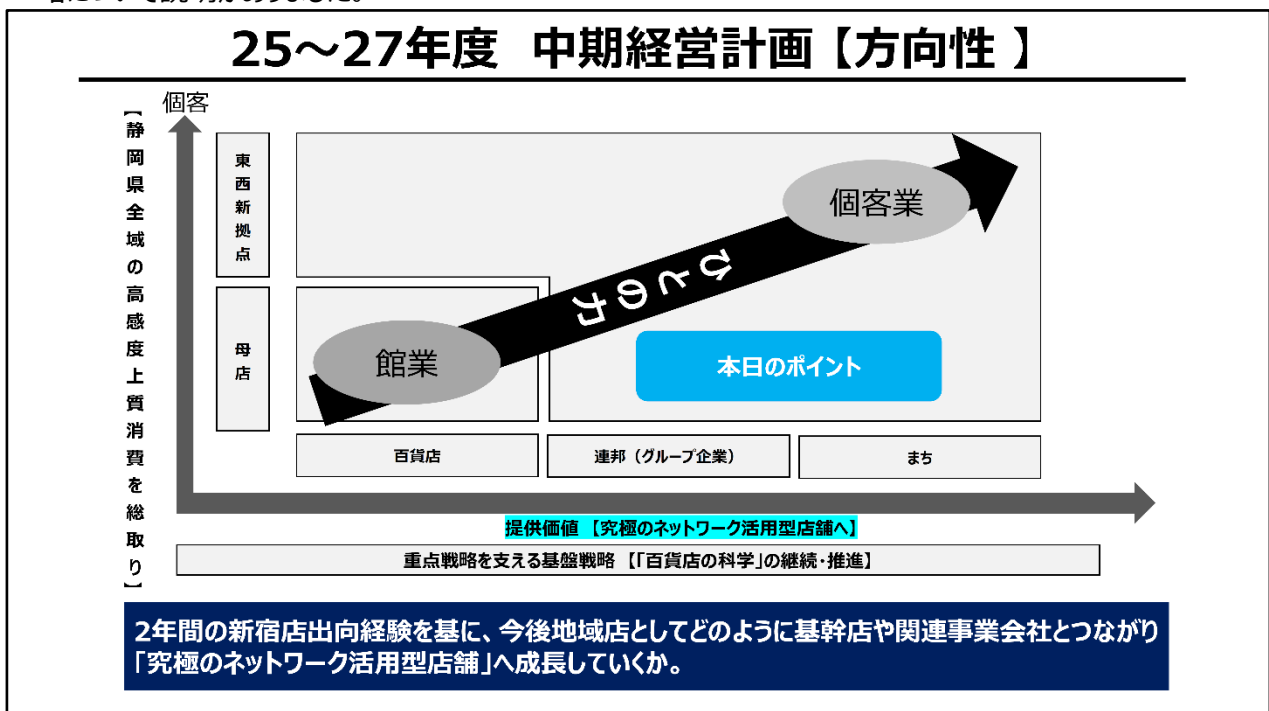
2022年度をピークに減収が続いている一方で、拠点ネットワーク拡大などによる営業収入拡大や、経費構造改革の継続実施による販売管理費の削減によって営業利益については継続的に増益となっています。2025年度予測を見ても分かる通り、売上高が約4億減収となっても増益する予測となっていることから損益分岐点が下がり営業利益が出やすい体質になっていることが読み取れます。



(2) 2025年度の振り返り

①年度方針の発信

昨年1月に発信された次期3ヶ年計画を受け、4月に年度方針が改めて発信されました。その中で、営業統括部からは2027年10月の50周年に向けた取組みについて、総務部からは事業構造改革や人財戦略について説明がありました。

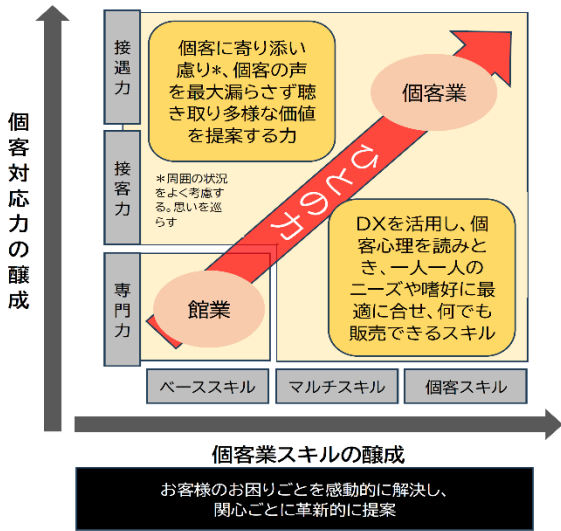


VISION

すべてのステイクホルダーに、「エリアNO1の豊かさを提供する企業」

VISION実現に向け
「働きがい(自律)」「働きやすさ(協働)」を格段に高め、個客業へ変革します

■ひとの力で個客業へ変革



「ひとの力」を最大化するには「働きがい」「働きやすさ」向上が重要です。**自律した個集団となり、既存業務から個客業業務に働き方をシフトし変革**していきます。
そのために、基盤戦略の3本で下支えします。

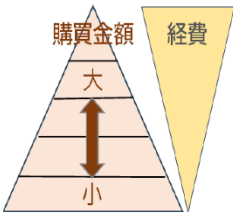
- DX・事業構造改革**
 - ・業務改革DXを大幅に進め、スタイリストの総業務量減少
 - ・GP連携による個客業業務DX化を進め業務の配分を是正
 - ・百貨店の科学(用度/駐車場/物流改革)を止まることなく推進
- 人財戦略**
 - ・尊重し合うチームとなり、働きやすさ向上とチャレンジする個集団へ
 - ・自律人財の育成と人事制度の整備を進め、働きがいの向上へ
 - ・80%を占める女性が、自律的に管理職を目指す企業風土へ
- サステナビリティ**
 - ・自社のサステナビリティへの理解、浸透と自発的なアクションへ
 - ・多様性を認め、障害者に合わせた雇用を推進
 - ・災害リスクに対する訓練強化と自発的に初動できる集団へ進化

V:人財戦略

- ①個客の店への貢献度に応じ、**コスト(経費・時間)の割り当て方の適性化**を推進します
- ②個客業へ転換するため**要員の配置も場⇒個客につけ、個客を読み解き最適な提案**を実現させていきます
- ③営業利益は**従業員に還元・継続投資**に割り当て、従業員減少のコストは**継続的な処遇改善**に繋がります

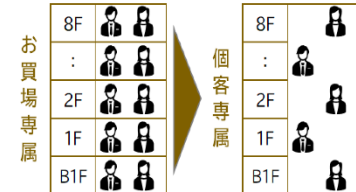
1. 経費構造改革

個客PLの浸透により購買金額(貢献度)に合せ、
個客にける経費を割り当てる



2. 組織要員改革(要員の最適配置)

お買場に要員を配置=面での接客
個客に要員を配置=点での接客

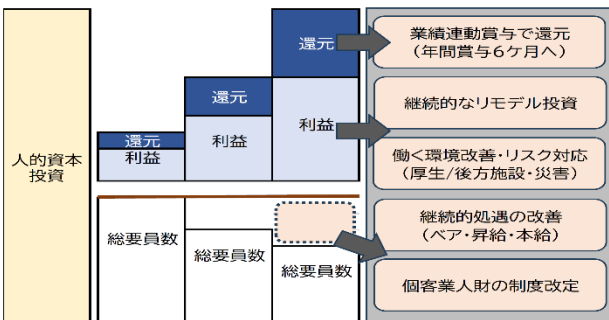


4. 要員の配置イメージ

役割	2021年度		2025年度		
	計	シェア	St-C	メイト社員	計
お買場スタイリスト	73.0%		9.3%	87.2%	50.0%
マルチスタイリスト	0.0%		2.3%	8.5%	5.6%
アテンダント	0.0%		7.0%	0.0%	3.3%
セールス	9.9%		30.2%	0.0%	14.4%
ASD・AM	17.1%		32.6%	0.0%	15.6%
AB	0.0%		18.6%	4.3%	11.1%

前3ヶ年前の2021年度と比較し、2025年度は自主お買場の売仕化・集約化を推進し、お買場スタイリストのシェアは▲23%と大きく減っています。本年度からの3ヶ年も更に推進し、個客業業務への取組みを拡大する配置としていきます。

3. 個客業への変革に向けた人的資本投資



5. 2025年度の取組み

- 1) 労使共同宣言の徹底
 - ・ハラスメントゼロの取組み(謙慮さ・客観視)
 - ・あいさつ・さん付け運動-実行宣言・360度評価で可視化
 - ・DE&Iの担当別対話会の実施で負の解消
- 2) 人的資本施策
 - ・生涯CDPの推進
 - ・上司力の強化-目標設定・面談の質の向上・コミュニケーション
 - ・CDP面談100%-St-B⇄部下・人事⇄St-B
 - ・個客業人財の育成-人材教育・制度改定
 - ・経営コミュニケーションの進化(腹落ち度向上)
- 3) 女性活躍推進
 - ・管理職比率20%へ-対話会・地元企業ロールモデル登壇

共通KPI: E-ラーニング受講/CDP面談100%

② 上期実績と年間予測

各階ステージの廃止など催事の見直しやショップ定借化など元々マイナス与件があるなか、全国的に厳しい状況を加味すると健闘した上期となりました。しかし、本館の元階が軒並み前年割れとなったことや、前年の外商大口分を取り返すことができなかったことなど課題は残りました。一方で、その他営業収入については予算には届いていないものの二桁近い伸びとなったため、結果として営業利益への影響は軽微なものとなり、上期終了時点では予算も目指せる状況でした。

単位：百万円	上期			年間予測	
	実績	前年比	予算比	予測	前年比
総額売上高	6,619	95.2%	94.4%	14,884	97%
その他営業収入	171	119.6%	95.3%	322	123%
営業総利益	1,637	95.5%	93.7%	3,599	97%
販売管理費	1,665	97.8%	100.1%	3,434	97%
営業利益（差）	△27	▲39	▲110	165	+7

③ 2025 年度累計速報

10 月は予算には届かなかったものの前年を超え、11 月については前年予算ともに達成し下期は比較的好調にスタートしました。しかし、12 月に入り冬物需要が高まる時期に気温が下がり切らなかった影響で防寒衣料の動きが鈍かったことや、前年実施した店外催事を廃止したことなどで数字を大きく落とすこととなり、第 3 四半期についても減収減益という結果となりました。

一方で、8 階や 1 階トラヤ跡地の催事については好調に推移していることもあり、集客といった視点では成果が出ています。また、M I カード新規獲得については前年を大幅に超え、正常口座数に課題はあるものの識別化の視点においても一定の成果が出ています。

● 業績速報

単位：百万円	10~12月		4~12月	
	実績	前年比	実績	前年比
総額売上高	4,185	96.1%	10,804	95.5%
その他営業収入	98	115.8%	269	118.2%
営業総利益	1,009	94.8%	2,647	95.2%
販売管理費	883	95.3%	2,548	96.9%
営業利益（差）	126	▲71	99	▲51

● その他速報値

単位：百万円	4~12月	
	実績	前年比
催事売上高	2,273	115.7%
識別顧客売上高	7,077	96.3%
W メンバー売上高	4,787	107.5%
外商顧客売上高	1,759	93.9%
正常口座数（口座）	249,398	98.7%
MI カード新規獲得（件）	7,271	114.7%

④2025 年度の主なトピックス

- メイト社員評価制度改定
- 外商 WEB 決済スタート
- 拠点ネットワークの拠点拡大（名古屋）
- BOPIS 運用拡大（クリスマスケーキ、お節、福袋など）
- 社員食堂リニューアル
- 屋上 roof オープン（10月11日オープン）
- MI プラザ藤枝 10 周年
- 初商営業 開店時間変更（9時⇒10時）
- リモデル（地階、1階化粧品、2階ラルフローレン、5階ニコル、7階からだ開発）

(6) 2026 年度に向けての組合の考え

直近では 1 月中旬までは比較的順調に売り上げを伸ばしていましたが、1 月 27 日現在では月累計で前年予算とも下回っていることに加え、これまでにお伝えしている状況を踏まえると 2025 年度の業績については予算達成といった視点において非常に厳しい状況となることが予測されます。今後、3 ヶ年計画の中間年度を迎える 2026 年度以降の目標を達成していくためには、これまで以上に今までの取り組みに対する考え方を変えていく必要があります。

一つ目は、要員の考え方です。

従来から「業務量にあった適正な要員配置」といった考え方はあったと思いますし、今もこの考え方を持っているメンバーは少なからずいると思います。一方で、世の中に目を向けると人口統計でもある通り静岡は人口が大きく減少しており、今後も驚くほどのスピードで人口減少が進んでいくことが想定され、採用も難しくなり自然減により要員数もさらに減少していくことになります。このような環境下で従来の考え方を継続すれば、適正に要員を配置できず単純に一人当たりの負担が大きくなることになります。現在は既にそのフェーズにあると捉えていますのでこれからは、「限られた要員や時間の中で最大限の成果を上げる」といった考え方にシフトし、DX 化の推進などを主体的に取り組む必要があると考えています。

二つ目は、風土に対する考え方です。

昨年のこの場でもお伝えしている通り【いつでも・誰でも・どんなことでも話ができる】風土は、27 年 10 月の 50 周年も含めた 3 ヶ年計画の完遂と、当社の継続的な成長発展に欠かすことのできない最も重要な要素です。

昨年 4 月の組織見直しによって働き方に変化があったことや、挨拶さん付け運動の実施などで風土改善が見られます。一方で、所属内の人数バランスの影響によっては密な対話に繋がらないため、評価の部分も含めて十分に出来ている状況ではないと捉えています。

上司の立場の皆さんも、部下の立場である皆さんも、今一度「ひと」にフォーカスし、一人ひとりがきちんと成長できるように日々の対話をしていくことが重要となり、結果的に企業の成長に繋がるといった好循環に繋がるように変化する必要があると考えます。

今回の通年協議では、昨年の春の交渉や中間 VOICE でもお伝えしている通り、賞与制度の見直しで現在の業績加算の考え方を変えて本給や基本賞与に分配し、より安定した収入となるような仕組みに変えていきます。その他にも様々な取り組みを行いますが、労働条件の向上には【企業の成長発展＝個人の成長＝人の力の最大化】が不可欠です。

引き続き労働条件の向上に取り組めるように、「ひとの力」を最大化して「地域ナンバー1 の働きがいや働きやすさ」を勝ち取っていきましょう！

II. 2026 年度貸金要求について

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 IMGU の「年度春の交渉 IMGU 本部基本方針」に基づき要求を組み立てます。

(2) 各雇用形態における賃金要求

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

2) 2026年度賃金要求の考え方

●外部環境

経済環境については、個人消費や設備投資の持ち直し等により、景気は緩やかな回復基調の状況が継続している状況です。一方で、アメリカの関税政策や中国との関係悪化に伴う影響、気候変動や地政学リスクの高まり等が、景気の下振れリスク要因として懸念される状況と言えます。

物価については、上昇傾向が継続しており、年間を通じて3%台を多く記録する等引き続き高い水準で推移している状況です。一方で、ここ数年間の賃上げにより名目賃金は上昇傾向にあるものの、急速な物価上昇に追いつかない状況は継続しており、2025年11月には実質賃金が11カ月連続で減少となっています。

労働市場では、全国では有効求人倍率は高い水準を維持しているものの、静岡県内に目を向けると鈍化傾向にあると言えます。一方で、企業の採用賃金については引上げ傾向にある状況は継続しています。

●内部環境

第3四半期を終えた時点で売上高・営業利益ともに前年・予算ともに下回る結果となりました。一方、年間の営業利益の増益に向けては、月次で予定している施策を着実に実行していくことや聖域なき経費削減を継続的に実施していく必要があります。

これらの状況や会社の業績動向がありながら、今回行う制度改定を踏まえ、メンバーの生活水準の安定や納得性、モチベーション向上など総合的に判断して2026年度の賃金要求を組み立てます。

(1) ベースアップについて

- 社員・メイト社員については、グループ共通ベースアップ算出式に基づき要求を行っています。しかしながら、今回は現在の物価状況が算出式の付帯条項である「**想定外の物価上昇**」に該当すると捉え、要求を組み立てます。
- また、ベースアップ算出式を適用していない雇用形態（エルダースタッフ・フェロー社員・エルダーフェロー）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、2026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) 定期昇給について

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、制度上の評価分布・本給表・昇給表の要求等を行います。

(3) 初任給・採用賃金について

全ての雇用形態の初任給・採用賃金の要求を行います。

(4) 最低賃金について

「2026年度春の交渉 IMGU 本部最低賃金要求基準」に基づき、静岡伊勢丹が雇用している従業員が安心して働くことができるように要求を行います。

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

3) 社員賃金要求

(1) 考え方

①月例賃金要求

- 物価上昇分におけるベースアップは、グループ共通ベースアップ算出式に基づき要求の判断を行います。
(P47 参照)
- 適正に評価制度を運用することが、メンバーのやりがいや働きがいに繋がる最優先事項と捉え、制度上の評価分布・本給表・昇給表の要求を行います

②最低賃金要求

- 最低賃金は、日常生活を営むうえで最低限維持すべき月例給の水準を確保することによる安心感の観点から、2026 年度春の交渉 IMGU 本部最低賃金要求 (P51～参照) に基づき、企業内および扶養者・年齢別の最低賃金要求を行います

(2) 賃金要求の概要

項目	内容	参照ページ
ベースアップ	<ul style="list-style-type: none"> • 社員については、物価上昇に伴うベースアップとして、一律 5,000 円を要求します ※ベースアップ要求の賃金反映のタイミングは、給与計算期間等を踏まえ以下の通りとします。 既存者：4 月 16 日、転換者 4 月 16 日、新入社員：4 月 1 日 	P23、24
本給評価	<ul style="list-style-type: none"> • ステージ C-t とステージ C は、それぞれ A 評価 30%以上、B・C 評価 70%未満となるよう分布させることを要求します • ステージ B は S・A 評価 30%以上、B・C 評価 70%未満となるよう分布させることを要求します 	P25～30
本給表・昇給表	<ul style="list-style-type: none"> • 本給表・昇給表を要求します 	
初任給	<ul style="list-style-type: none"> • ベースアップを行うことや採用競争力を考慮し、240,000 円を要求します。 ※尚、既存者に対しても初任給引き上げに伴い全体引き上げを行います。 	P29
最低賃金	<ul style="list-style-type: none"> • 月例賃金 189,000 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、静岡伊勢丹で働く月例給の雇用形態の中で、最下限の水準を基準とします。 対象となるのは、「社員・メイト社員・エルダースタッフ月給制」の中で、最下限となるメイト社員（189,000 円）の採用賃金を基準とします。 ※今回要求する最低賃金は、2026 年 4 月 1 日～2027 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別途対応します。 	P31
扶養者・年齢別最低賃金	<ul style="list-style-type: none"> • 基準内賃金が定められた金額を下回る場合は、差額を補填することを要求します 	

(3) 社員における 2026 年度ベースアップ要求の考え方

- 社員について、物価上昇に対するグループ共通ベースアップとして、一律 5,000 円の額を要求します。

【2026 年度春の交渉三越伊勢丹グループ労働組合本部基本方針】におけるベースアップの考え方

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

現在の物価状況について、算出式の付帯事項である「**想定外**の大幅な物価上昇」に該当することを HDS 労使協議会にて確認を行ってきました。2026 年度は HDS 労使協議会による協議内容に基づき、物価上昇への対応と、全メンバーの一体感醸成を考慮した実効性ある水準として「5,000 円のベースアップ」を全支部にて要求します。また、各支部においてはベースアップの構成要素を踏まえ必要に応じてさらなる上乘せの要求をおこないます。

- 2026 年度ベースアップ要求に関わる構成要素に対する考え方

①物価上昇対応分

2025 年暦年の物価上昇率は、前年対比で 3.2%となり、依然として上昇傾向が継続しています。

②生産性向上分

2025 年度の営業利益予測について、通期で 165 百万円の営業黒字予測となっています。

③初任給（採用賃金）対応分

近年の採用動向や、直近の制度改定を踏まえると、初任給（採用賃金）について引き上げる必要はないと考えます。

④賃金水準格差調整分

近年実施している賃金改善等を踏まえ、格差は開いていないと想定されます。

1. 2026年春の交渉におけるグループ共通ベースアップ算出式の取り扱い

(1) 現行のルール

<グループ共通ベースアップ算出式>

・基礎となるベースアップ額 = 基礎額 × 物価上昇に応じた係数

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

（「1月～10月までの物価上昇率合計」 + 「みなし物価上昇率※（11月、12月分） × 2か月」） ÷ 12

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

- ・算出式によるベースアップ額を超える上乗せについては、組合各支部が物価上昇を除くベースアップの構成要素※に基づいて要求を判断する。

※ベースアップの構成要素 = 物価上昇分、生産性向上分、採用賃金上昇対応分、賃金格差調整分

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

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

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

(2) 2025年物価上昇率の推移

(単位：%)

2025年 消費者物価指数	公表済										みなし値		年間 平均
	2025年 1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	
前年同月比	4.0	3.7	3.6	3.6	3.5	3.3	3.1	2.7	2.9	3.0	2.9	2.9	3.3

(3) 2026年春の交渉における対応

- ・現状の物価上昇率は年間3.3%と算出式の範囲を大幅に超えており、「想定外の大幅な物価上昇」に該当すると考えられる。
- ・また、対応においては、政府要請や市場環境、他社状況も踏まえて検討する必要がある。

2026年春の交渉においては算出式を使用せず、別途労使協議の対応とする

※参考：2026年春闘方針

- ・連合 ベア3%以上、定昇含め5%以上
- ・UAゼンセン（三越伊勢丹グループ労働組合上部団体）定昇とは別にベア4%以上（パート社員は5%以上）

(4) 本給表・昇給表

●ステージ B 2026年6月15日まで

①本給表

資格給	
資格	金額
B-2	111,000
B-1	91,000

資格給については、ベースアップ分と制度改定分が含まれています

役割給	
役割	金額
B①	45,000
B②	35,000
B③	25,000
B④	15,000
B⑤	10,000

新任時

新任	336,000
----	---------

新任については、ベースアップ分と制度改定分が含まれています

②昇給表

レンジ	S	A	B	C
再上位ランク	0	0	0	-5
B-2:1~20ランク B-1:36~58ランク	5	3	1	-5
B-2:21~48ランク B-1:59~85ランク	10	5	2	-2
B-2:49~80ランク B-1:86~137ランク	13	8	3	0

<個人成果給>		
ランク	ステージB-2	ステージB-1
1	371,000	
2	370,000	
3	369,000	
4	368,000	
5	367,000	
6	366,000	
7	365,000	
8	364,000	
9	363,000	
10	362,000	
11	361,000	
12	360,000	
13	359,000	
14	358,000	
15	357,000	
16	356,000	
17	355,000	
18	354,000	
19	353,000	
20	352,000	
21	351,000	
22	350,000	
23	349,000	
24	348,000	
25	347,000	
26	346,000	
27	345,000	
28	344,000	
29	343,000	
30	342,000	
31	341,000	
32	340,000	
33	339,000	
34	338,000	
35	337,000	
36	336,000	336,000
37	335,000	335,000
38	334,000	334,000
39	333,000	333,000
40	332,000	332,000
41	331,000	331,000
42	330,000	330,000
43	329,000	329,000
44	328,000	328,000
45	327,000	327,000
46	326,000	326,000
47	325,000	325,000
48	324,000	324,000
49	323,000	323,000
50	322,000	322,000
51	321,000	321,000
52	320,000	320,000
53	319,000	319,000
54	318,000	318,000
55	317,000	317,000
56	316,000	316,000
57	315,000	315,000
58	314,000	314,000
59	313,000	313,000
60	312,000	312,000
61	311,000	311,000
62	310,000	310,000
63	309,000	309,000
64	308,000	308,000
65	307,000	307,000
66	306,000	306,000
67	305,000	305,000
68	304,000	304,000
69	303,000	303,000
70	302,000	302,000
71	301,000	301,000
72	300,000	300,000
73	299,000	299,000
74	298,000	298,000
75	297,000	297,000
76	296,000	296,000
77	295,000	295,000
78	294,000	294,000
79	293,000	293,000
80	292,000	292,000
81	291,000	291,000
82	290,000	290,000
83	289,000	289,000
84	288,000	288,000
85	287,000	287,000
86	286,000	286,000
87	285,000	285,000
88	284,000	284,000
89	283,000	283,000
90	282,000	282,000
91	281,000	281,000
92	280,000	280,000
93	279,000	279,000
94	278,000	278,000
95	277,000	277,000
96	276,000	276,000
97	275,000	275,000
98	274,000	274,000
99	273,000	273,000
100	272,000	272,000
101	271,000	271,000
102	270,000	270,000
103	269,000	269,000
104	268,000	268,000
105	267,000	267,000
106	266,000	266,000
107	265,000	265,000
108	264,000	264,000
109	263,000	263,000
110	262,000	262,000
111	261,000	261,000
112	260,000	260,000
113	259,000	259,000
114	258,000	258,000
115	257,000	257,000
116	256,000	256,000
117	255,000	255,000
118	254,000	254,000
119	253,000	253,000
120	252,000	252,000
121	251,000	251,000
122	250,000	250,000
123	249,000	249,000
124	248,000	248,000
125	247,000	247,000
126	246,000	246,000
127	245,000	245,000
128	244,000	244,000
129	243,000	243,000
130	242,000	242,000
131	241,000	241,000
132	240,000	240,000
133	239,000	239,000
134	238,000	238,000
135	237,000	237,000
136	236,000	236,000
137	235,000	235,000

●ステージ B 2026年6月16日から

①本給表（ベースアップ及び制度改定分反映後）

資格給	
資格	金額
B-2	111,000
B-1	91,000

役割給	
役割	金額
B①	45,000
B②	35,000
B③	25,000
B④・新任	15,000
B⑤	10,000

②昇給表

レンジ	S	A	B	C
再上位ランク	0	0	0	-5
B-2:1~20ランク B-1:36~58ランク	5	3	1	-5
B-2:21~48ランク B-1:59~85ランク	10	5	2	-2
B-2:49~80ランク B-1:86~117ランク	13	8	3	0

制度改定の内容については、P77 以降
に詳細を記載しています

《個人成果給》

ランク	ステージB-2	ステージB-1
1	371,000	
2	370,000	
3	369,000	
4	368,000	
5	367,000	
6	366,000	
7	365,000	
8	364,000	
9	363,000	
10	362,000	
11	361,000	
12	360,000	
13	359,000	
14	358,000	
15	357,000	
16	356,000	
17	355,000	
18	354,000	
19	353,000	
20	352,000	
21	351,000	
22	350,000	
23	349,000	
24	348,000	
25	347,000	
26	346,000	
27	345,000	
28	344,000	
29	343,000	
30	342,000	
31	341,000	
32	340,000	
33	339,000	
34	338,000	
35	337,000	
36	336,000	336,000
37	335,000	335,000
38	334,000	334,000
39	333,000	333,000
40	332,000	332,000
41	331,000	331,000
42	330,000	330,000
43	329,000	329,000
44	328,000	328,000
45	327,000	327,000
46	326,000	326,000
47	325,000	325,000
48	324,000	324,000
49	323,000	323,000
50	322,000	322,000
51	321,000	321,000
52	320,000	320,000
53	319,000	319,000
54	318,000	318,000
55	317,000	317,000
56	316,000	316,000
57	315,000	315,000
58	314,000	314,000
59	313,000	313,000
60	312,000	312,000
61	311,000	311,000
62	310,000	310,000
63	309,000	309,000
64	308,000	308,000
65	307,000	307,000
66	306,000	306,000
67	305,000	305,000
68	304,000	304,000
69	303,000	303,000
70	302,000	302,000
71	301,000	301,000
72	300,000	300,000
73	299,000	299,000
74	298,000	298,000
75	297,000	297,000
76	296,000	296,000
77	295,000	295,000
78	294,000	294,000
79	293,000	293,000
80	292,000	292,000
81		291,000
82		290,000
83		289,000
84		288,000
85		287,000
86		286,000
87		285,000
88		284,000
89		283,000
90		282,000
91		281,000
92		280,000
93		279,000
94		278,000
95		277,000
96		276,000
97		275,000
98		274,000
99		273,000
100		272,000
101		271,000
102		270,000
103		269,000
104		268,000
105		267,000
106		266,000
107		265,000
108		264,000
109		263,000
110		262,000
111		261,000
112		260,000
113		259,000
114		258,000
115		257,000
116		256,000
117		255,000

●ステージ C 2026年6月15日まで

①本給表

資格給	
資格	金額
C共通	68,000

資格給については、ベースアップ分と制度改定分が含まれています

役割給	
役割	金額
C①	10,000
C②	5,000

②昇給表

レンジ	S	A	B	C
グレード3:再上位ランク	0	0	0	-1
グレード3:2~10ランク	3	2	0	0
グレード2:23~30ランク				
グレード3:11~20ランク	4	2	1	0
グレード2:31~39ランク				
グレード1:52~63ランク				
グレード3:21~29ランク	7	4	2	0
グレード2:40~50ランク				
グレード1:64~74ランク				
グレード2:51~59ランク	10	6	3	0
グレード1:75~85ランク				

尚、グレード2については23ランクを、グレード1については52ランクを昇給上限とします。

<個人成果給>

ランク	グレード3	グレード2	グレード1
1	240,000		
2	239,000		
3	238,000		
4	237,000		
5	236,000		
6	235,000		
7	234,000		
8	233,000		
9	232,000		
10	231,000		
11	230,000		
12	229,000		
13	228,000		
14	227,000		
15	226,000		
16	225,000		
17	224,000		
18	223,000		
19	222,000		
20	221,000		
21	220,000		
22	219,000		
23	218,000	218,000	
24	217,000	217,000	
25	216,000	216,000	
26	215,000	215,000	
27	214,000	214,000	
28	213,000	213,000	
29	212,000	212,000	
30		211,000	
31		210,000	
32		209,000	
33		208,000	
34		207,000	
35		206,000	
36		205,000	
37		204,000	
38		203,000	
39		202,000	
40		201,000	
41		200,000	
42		199,000	
43		198,000	
44		197,000	
45		196,000	
46		195,000	
47		194,000	
48		193,000	
49		192,000	
50		191,000	
51		190,000	
52		189,000	189,000
53		188,000	188,000
54		187,000	187,000
55		186,000	186,000
56		185,000	185,000
57		184,000	184,000
58		183,000	183,000
59		182,000	182,000
60		181,000	
61		180,000	
62		179,000	
63		178,000	
64		177,000	
65		176,000	
66		175,000	
67		174,000	
68		173,000	
69		172,000	
70		171,000	
71		170,000	
72		169,000	
73		168,000	
74		167,000	
75		166,000	
76		165,000	
77		164,000	
78		163,000	
79		162,000	
80		161,000	
81		160,000	
82		159,000	
83		158,000	
84		157,000	
85		156,000	

●ステージ C 2026年6月16日から

①本給表（ベースアップ及び制度改定分反映後）

資格給	
資格	金額
C共通	68,000

役割給	
役割	金額
C①	10,000
C②	5,000

②昇給表

レンジ	S	A	B	C
グレード3:再上位ランク	0	0	0	-1,000
グレード3:2~10ランク				
グレード2:23~30ランク	3,000	2,000	0	0
グレード3:11~20ランク				
グレード2:31~39ランク	4,000	2,000	1,000	0
グレード1:52~63ランク				
グレード3:21~29ランク				
経過措置ランク①	7,000	4,000	2,000	0
グレード2:40~50ランク				
グレード1:64~74ランク				
グレード2:51~59ランク	10,000	6,000	3,000	0
経過措置ランク②				
グレード1:75~85ランク				

尚、グレード 2 については 23 ランクを、グレード 1 については 52 ランクを昇給上限とします。

制度改定の内容については、P82 以降に詳細を記載しています

《個人成果給》

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

●ステージ C-t

①本給表（ベースアップ及び制度改定分反映後）

ランク	本給
1	292,000
2	288,000
3	284,000
4	280,000
5	276,000
6	272,000
7	268,000
8	264,000
9	260,000
10	256,000
11	252,000
12	248,000
初任	240,000

②昇給表

評価	A	B	C
ランクアップ数	2	1	0

ただし、1年目はC評価でも1ランクアップする

(5) 評価の運用

- 公平・公正な人事評価やフィードバックについて、労使確認を行います
- 以下の内容について、人事異動時や評価反映時において適正な運用がなされている事を労使で確認を行います

ステージ B	ステージ C
<ul style="list-style-type: none"> • 全体及び資格別の平均本給（人事異動の前後、評価反映の前後、制度改定後） 	
<ul style="list-style-type: none"> • 役割別ランク別の人数分布状況（人事異動の前後、評価反映の前後） 	<ul style="list-style-type: none"> • 役割別グレード別の人数分布状況（人事異動の前後、評価反映の前後）
<ul style="list-style-type: none"> • 役割変更を伴う異動の有無 	

(6) 昇格・進級者数の確認

昇格・進級者数については、役割成果主義人事賃金制度の考え方のもと「昇格後の資格に求められる役割」「組織上の役割の数」「HAP（ヒューマン・アセスメント・プログラム）」等に応じて、適正な昇格者数が決定される必要があると考えます。また、昇格・進級は「個々人のモチベーション」「全体の賃金引き上げ原資への影響」からも重要であるため、労使で事前の人数確認を行います。

昇格	人数	時期
ステージ C ⇒ ステージ B	2名	2026年4月
ステージ B ⇒ ステージ A	0名	2026年4月

進級	人数	時期
ステージ B-1 ⇒ ステージ B-2	確認中	2026年4月
ステージ C グレード 1 ⇒ グレード 2	1名	2026年4月
ステージ C グレード 2 ⇒ グレード 3	2名	2026年4月

【参考】社員の平均賃金引き上げ率について

現行制度（本給表・昇給表及び評価分布）に基づき、「ステージ C - t で入社し、ステージ B で 60 歳定年を迎えた」場合、個人成果給・役割給・資格給の変更に伴う賃金引上げ分も含めた賃金引上げ率は「1.80%（平均賃金引上げ額 7,263 円）」と試算されます。

また、今回のベースアップ 5,000 円に伴う賃金引き上げ率は「1.52%」と試算されます。

従いまして、今回の要求での定期昇給分、ベースアップ分の合計の賃金引き上げ率は「3.32%」となります。

なお、メイト社員から社員転換した社員の方は対象としていません。

(7) 扶養者・年齢別最低賃金

扶養者の基準内賃金が下記の扶養者・年齢別最低賃金を下回る場合は、その差額を手当として支給することを要求します。

	27歳 (一人扶養基準)	30歳 (二人扶養基準)	33歳 (三人扶養基準)	36歳 (四人扶養基準)
B基準	177,600	210,800	243,800	277,000

●基準の適用要件

- 対象者の年齢上限は、満60歳までとします
- 対象者の年齢は、要求年度の4月1日現在における満年齢を基準とします
- 対象者の年齢が27歳未満の場合は27歳の、37歳以上の場合は36歳の要求基準額とします
- 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
- 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
- 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、収入が高い方を保障対象者とします
- 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、月案分して1ヶ月分の給与額を算出し、収入の範囲に算定することとします。）
- 要求基準の適用期間は、2026年4月1日～2027年3月31日とします
- 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

年齢	一人扶養	二人扶養	三人扶養	四人扶養
～27	177,600	187,600	197,600	207,600
28	185,400	195,400	205,400	215,400
29	193,100	203,100	213,100	223,100
30	200,800	210,800	220,800	230,800
31	208,500	218,500	228,500	238,500
32	216,200	226,200	236,200	246,200
33	223,800	233,800	243,800	253,800
34	231,600	241,600	251,600	261,600
35	239,300	249,300	259,300	269,300
36～	247,000	257,000	267,000	277,000

4) メイト社員賃金要求

(1) 考え方

①月例賃金要求

- 物価上昇分におけるベースアップは、グループ共通ベースアップ算出式に基づき要求の判断を行います。
(P47 参照)
- 適正に評価制度を運用することが、メンバーのやりがいや働きがいに繋がる最優先事項と捉え、制度上の評価分布・本給表・昇給表の要求を行います

②最低賃金要求

- 最低賃金は、日常生活を営むうえで最低限維持すべき月例給の水準を確保することによる安心感の観点から、2026 年度春の交渉 IMGU 本部最低賃金要求 (P51～参照) に基づき、企業内および扶養者・年齢別の最低賃金要求を行います

(2) 賃金要求の概要

項目	内容	参照ページ						
ベースアップ	<ul style="list-style-type: none"> • メイト社員については、物価上昇に伴うベースアップとして、一律5,000円を要求します ※ベースアップ要求の賃金反映のタイミングは、給与計算期間等を踏まえ以下の通りとします。 既存者：4月16日、転換者4月16日、新入社員：4月1日 	P33、34						
本給評価	<ul style="list-style-type: none"> • メイト社員は S・A 評価 30%以上、B・C 評価 70%未満となるよう分布させることを要求します 	P35、36						
本給表・昇給表	<ul style="list-style-type: none"> • 本給表・昇給表を要求します 							
初任給	<ul style="list-style-type: none"> • ベースアップを行うことを考慮し以下のように要求します。 <table border="1"> <tr> <td>新卒メイト社員育成（高卒）</td> <td>189,000円</td> </tr> <tr> <td>新卒メイト社員（短大卒・専門卒）</td> <td>199,000円</td> </tr> <tr> <td>既卒メイト社員</td> <td>203,000円以上</td> </tr> </table>	新卒メイト社員育成（高卒）	189,000円	新卒メイト社員（短大卒・専門卒）	199,000円	既卒メイト社員	203,000円以上	
新卒メイト社員育成（高卒）	189,000円							
新卒メイト社員（短大卒・専門卒）	199,000円							
既卒メイト社員	203,000円以上							
最低賃金	<ul style="list-style-type: none"> • 月例賃金 189,000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、静岡伊勢丹で働く月例給の雇用形態の中で、最下限の水準を基準とします。 対象となるのは、「社員・メイト社員・エルダースタッフ月給制」の中で、最下限となるメイト社員（189,000円）の採用賃金を基準とします。 ※今回要求する最低賃金は、2026年4月1日～2027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別途対応します。 	P37						
扶養者・年齢別最低賃金	<ul style="list-style-type: none"> • 基準内賃金が定められた金額を下回る場合は、差額を補填することを要求します 							

(3) メイト社員における 2026 年度ベースアップ要求の考え方

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

【2026 年度春の交渉三越伊勢丹グループ労働組合本部基本方針】におけるベースアップの考え方

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

現在の物価状況について、算出式の付帯事項である「**想定外の大幅な物価上昇**」に該当することを HDS 労使協議会にて確認を行ってきました。2026 年度は HDS 労使協議会による協議内容に基づき、物価上昇への対応と、全メンバーの一体感醸成を考慮した実効性ある水準として「5,000 円のベースアップ」を全支部にて要求します。また、各支部においてはベースアップの構成要素を踏まえ必要に応じてさらなる上乘せの要求をおこないます。

- 2026 年度ベースアップ要求に関わる構成要素に対する考え方

①物価上昇対応分

2025 年暦年の物価上昇率は、前年対比で 3.2%となり、依然として上昇傾向が継続しています。

②生産性向上分

2025 年度の営業利益予測について、通期で 165 百万円の営業黒字予測となっています。

③初任給（採用賃金）対応分

近年の採用動向や、直近の制度改定を踏まえると、初任給（採用賃金）について引き上げる必要はないと考えます。

④賃金水準格差調整分

近年実施している賃金改善等を踏まえ、格差は開いていないと想定されます。

1. 2026年春の交渉におけるグループ共通ベースアップ算出式の取り扱い

(1) 現行のルール

<グループ共通ベースアップ算出式>

・基礎となるベースアップ額 = 基礎額 × 物価上昇に応じた係数

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

（「1月～10月までの物価上昇率合計」 + 「みなし物価上昇率※（11月、12月分） × 2か月」） ÷ 12

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

- ・算出式によるベースアップ額を超える上乗せについては、組合各支部が物価上昇を除くベースアップの構成要素※に基づいて要求を判断する。

※ベースアップの構成要素 = 物価上昇分、生産性向上分、採用賃金上昇対応分、賃金格差調整分

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

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

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

(2) 2025年物価上昇率の推移

(単位：%)

2025年 消費者物価指数	公表済										みなし値		年間 平均
	2025年 1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	
前年同月比	4.0	3.7	3.6	3.6	3.5	3.3	3.1	2.7	2.9	3.0	2.9	2.9	3.3

(3) 2026年春の交渉における対応

- ・現状の物価上昇率は年間3.3%と算出式の範囲を大幅に超えており、「想定外の大幅な物価上昇」に該当すると考えられる。
- ・また、対応においては、政府要請や市場環境、他社状況も踏まえて検討する必要がある。

2026年春の交渉においては算出式を使用せず、別途労使協議の対応とする

※参考：2026年春闘方針

- ・連合 ベア3%以上、定昇含め5%以上
- ・UAゼンセン（三越伊勢丹グループ労働組合上部団体）定昇とは別にベア4%以上（パート社員は5%以上）

(4) 本給表・昇給表

①本給表（ベースアップ及び制度改定分反映後）

資格給	
資格	金額
共通	44,000

②昇給表

レンジ	S	A	B	C
グレード3最上位ランク	0	0	0	-1
グレード2最上位ランク	0	0	0	0
グレード1最上位ランク				
グレード3：ランク2～8	2	1	0	0
グレード2：ランク19～26				
グレード3：ランク9～17				
グレード2：ランク27～34	4	2	1	0
グレード1：ランク44～55				
グレード3：ランク18～26				
グレード2：ランク35～42	6	4	2	0
グレード1：ランク56～66				
グレード2：ランク43～51	8	6	4	0
グレード1：ランク67～91				

メイト社員（育成）は以下のようにランクアップする。

社歴	評価	
	B	C
1年目評価	5	0
2年目評価	5	0
3年目評価	4	0

尚、メイト社員（育成）の2026年度分評価については以下の昇給表で評価することとします。

社歴	評価			
	S	A	B	C
1年目評価	8	6	5	0
2年目評価	8	6	5	0
3年目評価	8	6	4	0

<個人成果給>

ランク	グレード3	グレード2	グレード1
1	235,000		
2	234,000		
3	233,000		
4	232,000		
5	231,000		
6	230,000		
7	229,000		
8	228,000		
9	227,000		
10	226,000		
11	225,000		
12	224,000		
13	223,000		
14	222,000		
15	221,000		
16	220,000		
17	219,000		
18	218,000	218,000	
19	217,000	217,000	
20	216,000	216,000	
21	215,000	215,000	
22	214,000	214,000	
23	213,000	213,000	
24	212,000	212,000	
25	211,000	211,000	
26	210,000	210,000	
27		209,000	
28		208,000	
29		207,000	
30		206,000	
31		205,000	
32		204,000	
33		203,000	
34		202,000	
35		201,000	
36		200,000	
37		199,000	
38		198,000	
39		197,000	
40		196,000	
41		195,000	
42		194,000	
43		193,000	193,000
44		192,000	192,000
45		191,000	191,000
46		190,000	190,000
47		189,000	189,000
48		188,000	188,000
49		187,000	187,000
50		186,000	186,000
51		185,000	185,000
52			184,000
53			183,000
54			182,000
55			181,000
56			180,000
57			179,000
58			178,000
59			177,000
60			176,000
61			175,000
62			174,000
63			173,000
64			172,000
65			171,000
66			170,000
67			169,000
68			168,000
69			167,000
70			166,000
71			165,000
72			164,000
73			163,000
74			162,000
75			161,000
76			160,000
77			159,000
78			158,000
79			157,000
80			156,000
81			155,000
82			154,000
83			153,000
84			152,000
85			151,000
86			150,000
87			149,000
88			148,000
89			147,000
90			146,000
91			145,000

(5) 評価の運用

- 公平・公正な人事評価やフィードバックについて、労使確認を行います
- 以下の内容について、人事異動時や評価反映時において適正な運用がなされている事を労使で確認を行います

• 全体の平均本給（人事異動の前後、評価反映の前後、制度改定後）
• グレード別の人数分布状況

(6) 進級者数の確認

進級は「個々人のモチベーション」「全体の賃金引き上げ原資への影響」からも重要であるため、労使で事前の人数確認を行います。

進級	人数	時期
グレード1 ⇒ グレード2	0名	2026年4月
グレード2 ⇒ グレード3	0名	2026年4月

【参考】メイト社員の平均賃金引き上げ率について

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き上げ分も含めた平均賃金引き上げ率は、「1.46%（平均賃金引き上げ額3,050円）」と試算されます。

また、今回のベースアップ5,000円に伴う賃金引き上げ率は「2.40%」と試算されます。

従いまして、今回の要求での定期昇給分、ベースアップ分の合計の賃金引き上げ率は「3.86%」となります。

なお、フェロー社員から転換したメイト社員の方は対象としていません。

(7) 扶養者・年齢別最低賃金

扶養者の基準内賃金が下記の扶養者・年齢別最低賃金を下回る場合は、その差額を手当として支給することを要求します。

	27歳 (一人扶養基準)	30歳 (二人扶養基準)	33歳 (三人扶養基準)	36歳 (四人扶養基準)
B基準	177,600	210,800	243,800	277,000

●基準の適用要件

- 対象者の年齢上限は、満60歳までとします
- 対象者の年齢は、要求年度の4月1日現在における満年齢を基準とします
- 対象者の年齢が27歳未満の場合は27歳の、37歳以上の場合は36歳の要求基準額とします
- 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
- 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
- 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、収入が高い方を保障対象者とします
- 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、月案分して1ヶ月分の給与額を算出し、収入の範囲に算定することとします。）
- 要求基準の適用期間は、2026年4月1日～2027年3月31日とします
- 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

年齢	一人扶養	二人扶養	三人扶養	四人扶養
～27	177,600	187,600	197,600	207,600
28	185,400	195,400	205,400	215,400
29	193,100	203,100	213,100	223,100
30	200,800	210,800	220,800	230,800
31	208,500	218,500	228,500	238,500
32	216,200	226,200	236,200	246,200
33	223,800	233,800	243,800	253,800
34	231,600	241,600	251,600	261,600
35	239,300	249,300	259,300	269,300
36～	247,000	257,000	267,000	277,000

5) フェロー社員賃金要求

(1) 考え方

①賃金要求

- ベースアップの構成要素に基づき要求の判断を行います
- 適正に評価制度を運用することが、メンバーのやりがいや働きがいに繋がる最優先事項と捉え、制度上の評価分布・貢献度ポイント表および能力給表・昇給表の要求を行います

②最低賃金要求

- 生活者の観点から、「最低賃金要求」を行います

(2) 賃金要求の概要

項目	内容	参照ページ
ベースアップ	<ul style="list-style-type: none"> • フェロー社員については、物価上昇に伴うベースアップとして一律 30 円を要求します ※ベースアップ要求の賃金反映のタイミングは、給与計算期間等を踏まえ 4/11 とします。 	P39
貢献度ポイント	<ul style="list-style-type: none"> • フェロー社員Ⅰの評価は S・A 評価 30%以上、B・C 評価 70%未満となるよう分布させることを要求します 	P40~41
能力給	<ul style="list-style-type: none"> • フェロー社員Ⅱの評価は S・A 評価 30%以上、B・C 評価 70%未満となるよう分布させることを要求します 	
貢献度ポイント表 退職金算定式 支給係数 能力給表・昇給表	<ul style="list-style-type: none"> • フェロー社員Ⅰは「貢献度ポイント表」「退職金算定式」「支給係数」を要求します • フェロー社員Ⅱは「能力給表」「昇給表」を要求します 	
初回契約 時間給	<ul style="list-style-type: none"> • フェロー社員Ⅰは 1,130 円以上を要求します • フェロー社員Ⅱは 1,130 円以上を要求します 	P42
最低賃金	<ul style="list-style-type: none"> • 時間給が 1,130 円を下回らないことを要求します 	

(3) フェロー社員における 2026 年度ベースアップ要求の考え方

【2026 年度春の交渉三越伊勢丹グループ労働組合本部基本方針】におけるベースアップの考え方

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

一方で、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 2026 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います。具体的には、算出式のある雇用形態との一体感の醸成と賃金水準とのバランスを考慮した実効性ある水準として、「月給制は 5,000 円、時給制は 30 円、年俸制は 60,000 円のベースアップ」を全支部にて要求します。また、各支部においてはベースアップの構成要素を踏まえ必要に応じてさらなる上乘せの要求をおこないます。

フェロー社員におけるベースアップの構成要素については、①物価上昇分、②生産性向上分、③採用賃金上昇分、④担う役割と賃金バランスとなっており、構成要素の中で総合的に勘案して判断することとしています。今回は②～④は該当しないことを考慮し、①**物価上昇対応分**として、時間給で一律 30 円のベースアップを行うこととします。

● 2026 年度ベースアップ要求に関わる構成要素に対する考え方

①物価上昇対応分

2025 年暦年の物価上昇率は、前年対比で 3.2%となり、依然として上昇傾向が継続しています。

②生産性向上分

2025 年度の営業利益予測について、通期で 165 百万円の営業黒字予測となっています。

③採用賃金上昇分

地域別最低賃金の引き上げにより採用賃金も上昇傾向です。

④担う役割と賃金バランス

直近 1 年間におけるフェロー社員の制度と役割に大きな変化は見受けられないことから、担う役割と賃金水準とのバランスには変化はないことが想定されます。

(4) ベース給・貢献度ポイント表・退職金算定式・支給係数・能力給表・昇給表

①ベース給

ベースアップとして 30 円引き上げた額で要求します

ベース給	945 円
------	-------

②貢献度ポイント表 (フェロー社員 I)

貢献度評価	S	A	B	C
貢献度ポイント	2.0	1.5	1.0	0.5

③退職金算定式 (フェロー社員 I)

$$\text{退職金} = \text{退職時の週契約時間} \times 52 \times \text{貢献度ポイント (上限 10)} \times \text{支給係数}$$

④支給係数

●フェロー社員 I (有期)

再契約回数	1 回	2 回	3 回	4 回	5 回	6 回	7 回	8 回	9 回	10 回以上
支給係数	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55

●フェロー社員 I (無期)

初回再契約からの年数	1 年超 2 年	2 年超 3 年	3 年超 4 年	4 年超 5 年	5 年超 6 年	6 年超 7 年	7 年超 8 年	8 年超 9 年	9 年超
支給係数	15	20	25	30	35	40	45	50	55

⑤能力給表

●フェロー社員 II (有期)

能力給		評価				
		S	A	B	C	
170 円	～	+20 円	+15 円	0 円	0 円	
70 円	～	165 円	+30 円	+20 円	+10 円	0 円
30 円	～	65 円	+35 円	+25 円	+15 円	0 円
	～	25 円	+40 円	+30 円	+20 円	+10 円

●フェロー社員Ⅱ（無期）

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

⑥昇給表（フェロー社員Ⅱ無期）

ランク	評価			
	S	A	B	C
1～39	5	3	0	0
40～59	6	4	2	0
60～67	7	5	3	0
68～73	8	6	4	2

(5) 初回契約時間給・最低賃金

①初回契約時間給

フイロー社員Ⅰ	1,130 円以上
フイロー社員Ⅱ	1,130 円以上

②最低賃金

フイロー社員	1,130 円
--------	---------

※今回要求する最低賃金は、2026年4月1日～2027年3月31日の在籍者を対象とします。ただし、障がい者雇用については個々に定めた賃金水準を優先します。

※2026年度中に、静岡県地域別最低賃金もしくは、静岡県各種小売業最低賃金がこれを上回る場合は、「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。

【参考】フイロー社員の平均賃金引き上げ率について
現行制度(本給表・昇給表および評価分布)に基づき、実態に基づき算定した賃金引き上げ率は、「0.81%」(平均賃金引き上げ額 10 円)、ベースアップ 30 円に伴う賃金引き上げ率は 2.51%と試算され、結果として、今回の賃金引き上げ率は「3.32% (40 円)」と試算されます。

6) エルダースタッフ賃金要求

(1) 考え方

①賃金要求

- ベースアップの構成要素に基づき要求の判断を行います

②最低賃金要求

- 生活者の観点から、「最低賃金要求」を行います

(2) 賃金要求の概要

項目	内容	参照ページ										
ベースアップ	<ul style="list-style-type: none"> • エルダースタッフ月給制については、物価上昇に対するベースアップとして、一律 5,000 円のベースアップを要求します • エルダースタッフ時給制については、物価上昇に対するベースアップとして、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以下の通りとします。 エルダースタッフ月給制：4月16日～ エルダースタッフ時給制：4月1日～	P44										
賃金要求	<ul style="list-style-type: none"> • それぞれの賃金を要求します。 <table border="1"> <tbody> <tr> <td>エルダースタッフ月給制Ⅰ</td> <td>189,000 円</td> </tr> <tr> <td>エルダースタッフ月給制Ⅱ</td> <td>204,000 円</td> </tr> <tr> <td>エルダースタッフ月給制Ⅲ</td> <td>229,000 円</td> </tr> <tr> <td>エルダースタッフ月給制Ⅳ</td> <td>284,000 円</td> </tr> <tr> <td>エルダースタッフ時給制</td> <td>1,130 円</td> </tr> </tbody> </table>	エルダースタッフ月給制Ⅰ	189,000 円	エルダースタッフ月給制Ⅱ	204,000 円	エルダースタッフ月給制Ⅲ	229,000 円	エルダースタッフ月給制Ⅳ	284,000 円	エルダースタッフ時給制	1,130 円	-
エルダースタッフ月給制Ⅰ	189,000 円											
エルダースタッフ月給制Ⅱ	204,000 円											
エルダースタッフ月給制Ⅲ	229,000 円											
エルダースタッフ月給制Ⅳ	284,000 円											
エルダースタッフ時給制	1,130 円											
最低賃金	<ul style="list-style-type: none"> • エルダースタッフ月給制は 189,000 円を下回らないことを要求します • エルダースタッフ時給制は時間給が 1,130 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、2026 年 4 月 1 日～2027 年 3 月 31 日の在籍者を対象とします。ただし、障がい者雇用については個々に定めた賃金水準を優先します。 ※2026 年度中に、静岡県地域別最低賃金もしくは、静岡県各種小売業最低賃金がこれを上回る場合は、「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。	-										

(3) エルダースタッフにおける 2026 年度ベースアップ要求の考え方

【2026 年度春の交渉三越伊勢丹グループ労働組合本部基本方針】におけるベースアップの考え方

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

一方で、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 2026 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います。具体的には、算出式のある雇用形態との一体感の醸成と賃金水準とのバランスを考慮した実効性ある水準として、「月給制は 5,000 円、時給制は 30 円、年俸制は 60,000 円のベースアップ」を全支部にて要求します。また、各支部においてはベースアップの構成要素を踏まえ必要に応じてさらなる上乘せの要求をおこないます。

エルダースタッフにおけるベースアップの構成要素については、①物価上昇対応分、②生産性向上分、③担う役割と賃金バランスとなっており、構成要素の中で総合的に勘案して判断することとしています。今回は②～③は該当しないことを考慮し、①物価上昇対応分として、エルダースタッフ月給制は一律 5,000 円、時給制は時間給で一律 30 円のベースアップを行うこととします。

● 2026 年度ベースアップ要求に関わる構成要素に対する考え方

①物価上昇対応分

2025 年暦年の物価上昇率は、前年対比で 3.2%となり、依然として上昇傾向が継続しています。

②生産性向上分

2025 年度の営業利益予測について、通期で 165 百万円の営業黒字予測となっています。

③担う役割と賃金バランス

直近 1 年間におけるフェロー社員の制度と役割に大きな変化は見受けられないことから、担う役割と賃金水準とのバランスには変化はないことが想定されます。

7) エルダ－フェロー賃金要求

(1) 考え方

①賃金要求

- ベースアップの構成要素に基づき要求の判断を行います

②最低賃金要求

- 生活者の観点から、「最低賃金要求」を行います

(2) 賃金要求の概要

項目	内容	参照ページ
ベースアップ	<ul style="list-style-type: none">• エルダ－フェローについては、物価上昇に対するベースアップとして、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 4/11 とします。	P46
時間給	<ul style="list-style-type: none">• 時間給として、1,130 円を要求します	-
最低賃金	<ul style="list-style-type: none">• エルダ－フェローは時間給が 1,130 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、2026 年 4 月 1 日～2027 年 3 月 31 日の在籍者を対象とします。ただし、障がい者雇用については個々に定めた賃金水準を優先します。※2026 年度中に、静岡県地域別最低賃金もしくは、静岡県各種小売業最低賃金がこれを上回る場合は、「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。	-

(3) エルダーフエローにおける 2026 年度ベースアップ要求の考え方

【2026 年度春の交渉三越伊勢丹グループ労働組合本部基本方針】におけるベースアップの考え方

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

一方で、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 2026 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います。具体的には、算出式のある雇用形態との一体感の醸成と賃金水準とのバランスを考慮した実効性ある水準として、「月給制は 5,000 円、時給制は 30 円、年俸制は 60,000 円のベースアップ」を全支部にて要求します。また、各支部においてはベースアップの構成要素を踏まえ必要に応じてさらなる上乘せの要求をおこないます。

エルダーフエローにおけるベースアップの構成要素については、①物価上昇対応分、②生産性向上分、③担う役割と賃金バランスとなっており、構成要素の中で総合的に勘案して判断することとしています。今回は②～③は該当しないことを考慮し、①物価上昇対応分として、時間給で一律 30 円のベースアップを行うこととします。

● 2026 年度ベースアップ要求に関わる構成要素に対する考え方

①物価上昇対応分

2025 年暦年の物価上昇率は、前年対比で 3.2%となり、依然として上昇傾向が継続しています。

②生産性向上分

2025 年度の営業利益予測について、通期で 165 百万円の営業黒字予測となっています。

③担う役割と賃金バランス

直近 1 年間におけるフェロー社員の制度と役割に大きな変化は見受けられないことから、担う役割と賃金水準とのバランスには変化はないことが想定されます。

2026 年度春の交渉 三越伊勢丹グループ労働組合 本部基本方針

I, 環境認識

① 外部環境

国内経済について、2025 年 7～9 月期の 4 半期 GDP は 6 四半期ぶりにマイナスとなったものの、個人消費や設備投資の持ち直し等により、景気は緩やかな回復基調の状況が継続している状況です。

一方、アメリカの関税政策や中国との関係悪化に伴う影響、気候変動や地政学リスクの高まり等が、景気の下振れ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 3% 台を多く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、ここ数年間の賃上げにより名目賃金は上昇傾向にあるものの、急速な物価上昇に追いつかない状況は継続しており、2025 年 11 月には実質賃金が 11 カ月連続で減少となっています。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、関係会社株式の売却が寄与し当期純利益は上期として過去最高益を大きく更新する結果となったものの、前年度好調であった海外顧客売上の反動減により減収が大きく、売上や営業利益は前年実績を大きく割り込む結果となりました。また、2025 年度業績の通期予測について、関係会社株式の売却や持分法による投資利益の見直し改善等もあり経常利益(770 億円)・当期利益(620 億円)は予測の上方修正(いずれも統合後最高益)をおこなっているものの、上期や足元の業績状況も踏まえ、総額売上については 5 月に発表している期初予測からの下方修正をおこなっている状況でもあります。こうした業績状況を踏まえ、株主還元に関しても年間配当における増配についても決定をおこなっている状況です。

一方で、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であり。また金融や不動産、その他の各事業においても、個客業や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、各社ごとの差異も未だ大きい状況です。

③ 春闘情勢

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

UA ゼンセンは、正社員について賃金体系維持分(定昇)とは別に「賃上げ分(ベースアップ) 4%」、パート社員について賃金体系維持分(定昇)とは別に「賃上げ分(ベースアップ) 5%」の引き上げを目安とする方針を掲げています。

また、UA ゼンセン流通部門として、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) 5%以上、14,000 円以上」短時間組合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) 6%以上」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

2026年度春の交渉本部基本方針では、根底にある考え方である「雇用の確保とその前提となる企業・事業の存続」を踏まえた取り組みとしていきます。

IMGUとしては、「生活者の観点」また「労働組合としての社会的責任の観点」から、自社の業績動向や抱える課題等を認識した上で、各支部における「2026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>

2026年度春の交渉においては、人事賃金制度に基づいた要求（適正な評価による賃金反映等）や賃金面でのセーフティネットに関わる最低賃金要求（月例賃金・時間給・扶養者年齢別等）についても、従来通り事業会社・雇用形態ごとに行います。

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

【参考】◆グループ共通ベースアップ算出式

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

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

III、「2026年度春の交渉」の位置付け

2026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、2025年度における各支部労使通年協議事項およびHDS労使協議会の協議項目をメンバーと共有し、審議決定を経た上で労使合意と成案化を行う。また、2026年度に予定している労使通年協議事項については、中長期のあるべき姿をもとに課題認識や考え方についてメンバーとの共有化を図り、実現に向けた取り組みを進める。
- ④ 働く環境整備に向けた取り組み(グループ方針に基づく各支部での総実労働時間の短縮・有給休暇取得の推進・業務改革、風土改革・法改正の対応等)について、労使および組合の施策や考え等をメンバーと共有し、取り組みを推進する。

IV, 賃金要求の具体的方針

賃金要求の具体的な取り組み方針については以下の通りとします。

1) 月例賃金

○水準引き上げ

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

・グループ共通ベースアップ算出式を適用している雇用形態

現在の物価状況について、算出式の付帯事項である「想定外の大幅な物価上昇」に該当することをHDS労使協議会にて確認を行ってきた。2026年度はHDS労使協議会による協議内容に基づき、物価上昇への対応と、全メンバーの一体感醸成を考慮した実効性ある水準として「5,000円のベースアップ」を全支部にて要求する。また、各支部においてはベースアップの構成要素を踏まえ必要に応じてさらなる上乘せの要求をおこなう。

・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2026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、時給制は30円、年俸制は60,000円のベースアップ」を全支部にて要求する。また、各支部においてはベースアップの構成要素を踏まえ必要に応じてさらなる上乘せの要求をおこなう。

【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：物価上昇対応分、生産性向上分、初任給（採用賃金）上昇分、賃金水準格差調整、他雇用形態との賃金バランス、最低賃金引上げ対応、担う役割と賃金バランス
- ・時給制社員：物価上昇対応分、生産性向上分、採用賃金上昇分、担う役割と賃金バランス、他雇用形態との賃金バランス、最低賃金引上げ対応
- ・60歳以降社員：物価上昇対応分、生産性向上分、担う役割と賃金バランス、他雇用形態との賃金バランス、最低賃金引上げ対応、※採用賃金上昇分(60歳以降で採用をおこなっている場合)
- ・年俸制社員：物価上昇対応分、生産性向上分、賃金水準格差調整、他雇用形態との賃金バランス、最低賃金引上げ対応、担う役割と賃金バランス

なお、「物価上昇対応分」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

- ・2026年度「IMGU最低賃金要求基準」をもとに「扶養者年齢別(月例)、企業内(月例・時間給)」の最低賃金を要求する。
- ・フルタイム勤務者が育児・介護等の短時間勤務を取得した場合についても、実労働時間を加味した上で扶養者年齢別最低賃金の対象とする。

3) 初任給(採用賃金)

- ・個別設定となる雇用形態を除き、全ての雇用形態の初任給(採用賃金)について要求を行う。
- ・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 2025年度賞与(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、2026年4月を目途に要求を行う。
- ② 2026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 2026年度賞与(2026年12月・2027年6月)は、2026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2026年10月、6月賞与は2027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は、積極的な水準の向上を目指す。
- ・賞与に評価制度が導入されている雇用形態は、必要な原資(評価分布等)を要求するとともに、その結果に関する確認を行う。

VI. 今後の進め方

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

2026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。

<2026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
2026年度B基準	177,600	210,800	243,800	277,000
2025年度B基準	167,500	204,600	241,600	278,700

<参考>

	一人扶養 (27歳)	二人扶養 (30歳)	三人扶養 (33歳)	四人扶養 (36歳)
A基準	195,400	231,800	268,200	304,800
B基準	177,600	210,800	243,800	277,000
C基準	159,900	189,700	219,500	249,300

<参考：上記要求基準額に基づく扶養者・年齢別の保障月額>

年齢	一人扶養	二人扶養	三人扶養	四人扶養
～27	195,400	205,400	215,400	225,400
28	204,200	214,200	224,200	234,200
29	213,000	223,000	233,000	243,000
30	221,800	231,800	241,800	251,800
31	230,600	240,600	250,600	260,600
32	239,400	249,400	259,400	269,400
33	248,200	258,200	268,200	278,200
34	257,100	267,100	277,100	287,100
35	266,000	276,000	286,000	296,000
36～	274,800	284,800	294,800	304,800

年齢	一人扶養	二人扶養	三人扶養	四人扶養
～27	177,600	187,600	197,600	207,600
28	185,400	195,400	205,400	215,400
29	193,100	203,100	213,100	223,100
30	200,800	210,800	220,800	230,800
31	208,500	218,500	228,500	238,500
32	216,200	226,200	236,200	246,200
33	223,800	233,800	243,800	253,800
34	231,600	241,600	251,600	261,600
35	239,300	249,300	259,300	269,300
36～	247,000	257,000	267,000	277,000

年齢	一人扶養	二人扶養	三人扶養	四人扶養
～27	159,900	169,900	179,900	189,900
28	166,500	176,500	186,500	196,500
29	173,100	183,100	193,100	203,100
30	179,700	189,700	199,700	209,700
31	186,300	196,300	206,300	216,300
32	192,900	202,900	212,900	222,900
33	199,500	209,500	219,500	229,500
34	206,100	216,100	226,100	236,100
35	212,700	222,700	232,700	242,700
36～	219,300	229,300	239,300	249,300

<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、2026 年 4 月 1 日～2027 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>

$$\text{算定式} = \left\{ \left(\text{標準生計費(全国平均)} \textcircled{1} \times \frac{12}{15} \textcircled{2} \times \text{負担費修正係数} \textcircled{3} \right. \right. \\ \left. \left. \times \text{物価上昇率} \textcircled{4} \times \text{基準設定区分} \textcircled{5} \right) \right. \\ \left. + \text{2025年度春の交渉要求基準} \right\} \\ \div 2$$

* 100円未満切り上げ

① 人事院による標準生計費(2025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
2025	168,430	194,630	220,820	247,010

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

<指標の算定時期 : 2025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
2024	113,586	325,137	0.349	1.349

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

<指標の算定時期 : 2025年>

④ 2025年暦年(2025年1月～12月)平均の消費者物価上昇率「0.032」を使用 = 1.032
(1+0.032)

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

<指標の算定時期 : 2025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（2025年4月全国平均）の数値と2024年差

全体計では、2人世帯：+17,790円、3人世帯：+9,890円、4人世帯：+1,930円、5人世帯：▲6,010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、食料費が相対的に上昇しており、被服・履物費および雑費は減少傾向にあります。

標準生計費（2025年4月） (単位：円)

区分	2人世帯	3人世帯	4人世帯	5人世帯
食料費	48,320	61,800	75,270	88,760
住居関係費	60,700	50,660	40,620	30,570
被服・履物費	4,480	7,140	9,800	12,450
雑費Ⅰ	37,610	52,370	67,120	81,890
雑費Ⅱ	17,320	22,660	28,010	33,350
計	168,430	194,630	220,820	247,010

前年差 (単位：円)

区分	2人世帯	3人世帯	4人世帯	5人世帯
食料費	6,420	7,350	8,260	9,160
住居関係費	9,880	3,810	▲2,260	▲8,340
被服・履物費	▲1,100	▲1,370	▲1,650	▲1,940
雑費Ⅰ	4,400	1,480	▲1,470	▲4,390
雑費Ⅱ	▲1,810	▲1,360	▲950	▲520
計	17,790	9,890	1,930	▲6,010

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2025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となります。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:243,800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

$$244,000 \text{円} \times (1 - 0.15) - 187,850 = 19,380 \Rightarrow 19,400$$

※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 19,400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 : 180,000 円 (前年 167,000 円)

<算定式(2025年度)>

$$1) \text{ 月例給の算定式} = 2024 \text{ 年度の所定内給与額} \textcircled{1} \times 2025 \text{ 年度の平均上昇率} \textcircled{2} \\ \times 2025 \text{ 年暦年の物価上昇率} \textcircled{3} \\ 166,900 \text{ 円} \times 1.042 \times 1.032 = 179,475 \text{ 円} \approx 180,000 \text{ 円} \quad * \text{千円未満切り上げ}$$

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:2025年度>

$$\textcircled{1} \quad 166,900 \text{ 円} (2024 \text{ 年度の所定内給与額}) \div 160,200 \text{ 円} (2023 \text{ 年度の所定内給与額}) \\ = 1.042$$

$$\textcircled{2} \quad 2025 \text{ 年暦年} (2025 \text{ 年} 1 \text{ 月} \sim 12 \text{ 月}) \text{ 平均の消費者物価上昇率} \textcircled{2} \text{ を使用} \\ = 1.032$$

<指標の算定時期 : 2025年暦年平均>

2.「時間給」（対象：時間給制社員・60歳以降雇用者）

2026年度春の交渉基準

(単位：円)

東京	埼玉	千葉	神奈川	北海道	青森	岩手	宮城	秋田
1,230	1,145	1,140	1,225	1,075	1,030	1,035	1,040	1,035
山形	福島	茨城	栃木	群馬	新潟	富山	石川	福井
1,035	1,035	1,075	1,070	1,065	1,050	1,065	1,060	1,055
山梨	長野	岐阜	静岡	愛知	三重	滋賀	京都	大阪
1,055	1,065	1,065	1,100	1,140	1,090	1,080	1,125	1,180
兵庫	奈良	和歌山	鳥取	島根	岡山	広島	山口	徳島
1,120	1,055	1,045	1,030	1,035	1,050	1,085	1,045	1,050
香川	愛媛	高知	福岡	佐賀	長崎	熊本	大分	宮崎
1,040	1,035	1,025	1,065	1,030	1,035	1,035	1,035	1,025
鹿児島	沖縄							
1,030	1,025							

<基準の適用要件>

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

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

<算定式>

- ① 月例賃金をもとに、参考数値を算出する。

$$\text{参考数値} \Rightarrow 180,000 \text{ 円} \div (\text{法定における最長の年間所定労働時間:2088 時間} \div 12 \text{ ヶ月}) \\ \underline{\underline{\text{≒ 1,035 円}}} \quad * \text{小数点以下切り上げ}$$

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

- ② 厚生労働省による各都道府県の「地域別最低賃金」の数値を基に、全都道府県の中で最も高い地域別最低賃金（今回は東京の 1,226 円）に対する比率を求めて「地域別修正指数」として設定します。

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

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

$$\text{時間給基礎額} \Rightarrow \text{参考数値 (1,035 円)} \times \text{地域別修正係数} \quad * \text{小数点以下切り上げ}$$

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

<地域別最低賃金・産業別最低賃金と地域別修正指数>

*地域別最賃・産業別最賃は 2026 年 1 月 12 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)

- ・2024 年度の計算式 = $(180,000 \text{ 円} \times 12) \div (248 \times 7.416) = \underline{\underline{1,175 \text{ 円}}}$ (※2024 年がうるう年)

- ・2025 年度の計算式 = $(180,000 \text{ 円} \times 12) \div (249 \times 7.416) = \underline{\underline{1,170 \text{ 円}}}$

3. 60歳以降雇用者への対応

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

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

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

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

4. 個別に賃金を定めている社員(年俸制等)について

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

Ⅲ. 賞与要求について

1) 2026年6月賞与について

●考え方と方向性

基本的には従来通りの要求内容で要求することを前提とします。ただし、2026年度分の賞与から仕組みが変更となることから、要求の幅としては新しい制度で要求することも視野に入れた対応をすることも含めた検討を行います。

2) 2026年12月賞与および2027年6月賞与について

●方向性

昨年のVOICEや直近の中間VOICEでもお伝えしている通り、2026年度春の交渉では賞与制度を見直します。詳細については通年協議事項で説明します。

IV. 2025 年度労使通年協議事項について

2025 年度通年協議項目一覧

内容	対象	期限
賞与制度の見直し	社員、メイト社員、エルダースタッフ月給制	2026 年 3 月
ステージ A 人事制度見直し	社員	2026 年 3 月
ステージ B 人事制度見直し	社員	2026 年 3 月
ステージ C 人事制度見直し	社員	2026 年 3 月
ステージ C-t 人事制度見直し	社員	2026 年 3 月
メイト社員人事制度見直し	社員、メイト社員	2026 年 3 月
エルダースタッフ月給制の人事賃金制見直し	社員、メイト社員、エルダースタッフ月給制	2026 年 3 月
時給制社員の特別手当制度化	全雇用形	2026 年 3 月
所定労働時間の短縮	社員、メイト社員、エルダースタッフ月給制	2026 年 3 月
育児勤務制度の拡充	社員、メイト社員、エルダースタッフ月給制	2026 年 3 月
有給休暇付与日数の変更	全雇用形態	2026 年 3 月
グループ水準への見直しなどについて	全雇用形態	2026 年 3 月
グループ共通ベースアップ算出式の改定	社員、メイト社員	2026 年 3 月

1) 賞与制度の見直しについて

【審議決定事項】

【対象者：社員、メイト社員、エルダースタッフ月給制】

(1) 制度見直しに至った経緯と背景

賞与制度については、2021 年度に業績連動賞与を廃止し、基本となる支給表をベースに半期ごとに年間の業績評価指標に基づいて要求する仕組みに変更になりました。12 月賞与については基本となる支給表を前提に要求することとなっていますが、6 月賞与については指標に基づいて加算要求をすることとなっており、2020 年度までの仕組みの考え方を意識した要求内容で組み立ててきました。

コロナ禍では 2 年連続で営業赤字となったことなどもあり 2020 年 6 月から 2022 年 6 月は業績加算を要求しませんでした。しかし、22 年度から黒字回復したこともあり、23 年 6 月賞与から 25 年 6 月までは従来の業績加算前営業利益に対して 33.3%を業績加算の原資とする仕組みで要求内容を組み立てました。なかでも 25 年 6 月賞与については 2008 年以来の高水準となるなど、メンバーにとっては非常にインパクトのある内容となりました。一方で、一人当たりの人件費に対する業績加算のシェアが高いということはステークホルダーにとっては課題となる状況が続いています。

また、賞与は生活給の一部といった考え方があり、業績加算のシェアが高いことは「メンバーの生活設計の立てやすさや安心感」といった視点ではマッチしません。また、人数規模が減少傾向にある中で従来の業績加算前営業利益 33.3%を業績加算の原資とする仕組みのままでは、魅力的な店づくりをしていく必要があるなか事業への永続的な投資や「株主・会社・従業員」への適正な分配といった視点では、現在の賞与の仕組みを継続していくことが非常に困難な状況となっています。

これらのことを考慮し、期初から予算化している業績加算の原資を安定的にメンバーに還元することができないか労使で検討を重ねてきました。

(2) 課題と考え方、方向性

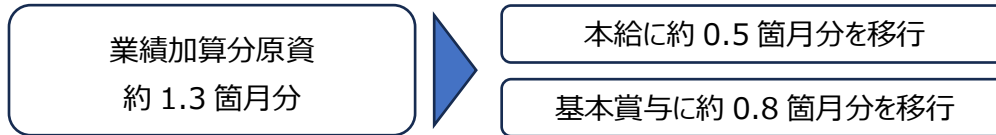
業績によって変動する部分が多い現行制度では安定した収入とはならないため、メンバーの安心感や生活設計の立てやすさに繋がるような制度設計に変更することとします。具体的には、業績加算の考え方を見直し、業績加算分の原資を本給と基本賞与に分配することで、より安定した収入設計となるようにします。

ただし、今回の制度変更については、特に基本賞与の平均支給箇月の部分で満足できるものではないと労使で確認しており、より高い水準の基本賞与となるように引き続き検討することとしていることから、今回の改定については 2026 年度分（2026 年 12 月と 2027 年 6 月）および、2027 年度分（2027 年 12 月と 2028 年 6 月）の 2 年間で暫定期間として改定することとします。

(3) 制度概要

①業績加算原資の移行について

より安定した収入設計に変更してメンバーの安心感や生活設計の立てやすさに繋がるように、業績加算原資を本給と基本賞与に移行します。



なお、移行する業績加算分の原資を考慮するうえで、過去 3 年間の支給箇月を意識しつつ検討を続けてきましたが、収支構造改革などによってより利益が出やすい体質に変化してきている環境なども考慮する必要がありと考え、3 年ではなく 2 年分の業績加算の平均値の箇月数分を原資としています。

	2023 年	2024 年	2025 年	24 & 25 平均
支給箇月	0.38	1.08	1.51	約 1.3

②業績加算原資の本給移行について

- 従来制度における業績加算の原資については、上位職の方がより多くの金額となっていることを考慮し、ステージ B 以上とステージ C 以下で分類して移行することとします。
- ステージ A については、本給表の制度改定に伴う移行分に業績加算分の原資を割り当てます。
- ステージ C-t については採用賃金の引き上げの影響も考慮した内容としています。
- 本給への加算方法については、資格給がある雇用区分では資格給で対応し、資格給がない雇用区分では本給表の書き換えで行うこととします。
- 業績加算原資の本給移行分の金額については 4 月 16 日からの給与分に反映し、今回要求予定である 5,000 円のベースアップを加えて 5 月の給与分から対応することとします。

雇用区分	移行額	移行方法
ステージ A	別途制度改定対応	—
ステージ B-2	15,000 円	資格給
ステージ B-1	15,000 円	資格給
ステージ C	8,000 円	資格給
ステージ C-t	10,000 円	本給表書き換え
メイト社員	8,000 円	資格給
エルダースタッフ月給制	8,000 円	本給表書き換え

※移行後の賃金表については、それぞれの雇用形態ごとの人事賃金制度改定の中で記載します

③業績加算原資の基本賞与移行について

年間平均 2 箇月となっている基本となる支給表については、安定した賞与設計とする考えを考慮し、年間平均 2.8 箇月となるように変更します。

	現状	▶	変更後	差
年間基本賞与	2.0		2.8	+0.8

④支給表について

12 月の支給表については継続することとします。6 月の支給表については、それぞれの雇用区分に対し、ボリュームの役割やグレードを基準にしつつ、評価分を考慮しない（B 評価の支給箇月）支給箇月に対して平均で 1.8 を乗じた支給箇月を設定し、その支給箇月に対して現在の役割間ピッチやグレード間ピッチ、評価間ピッチを設定した支給表となるように再設計します。

●ステージ B-1 の例

新しい支給箇月の基準 = 役割③ の評価 5 の支給箇月 (1.16) × 平均 1.8※

※なお、平均 1.8 の部分は雇用区分ごとに異なるため平均 1.8 としています

⑤業績加算について

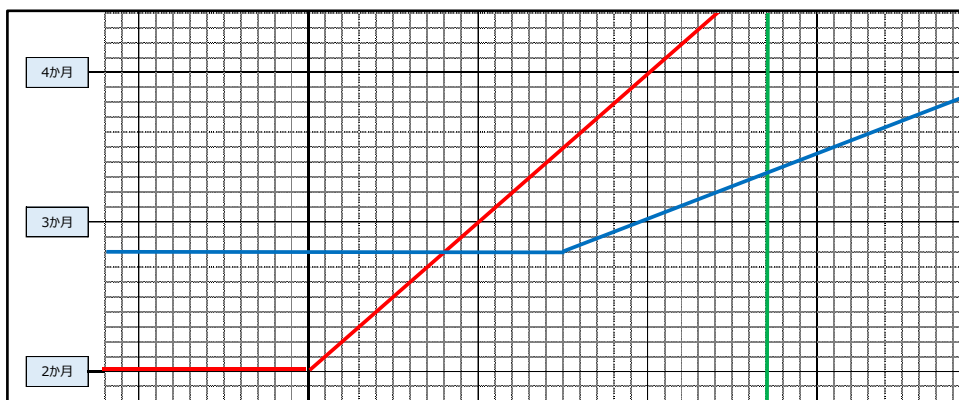
営業利益に対するメンバーへの適正な分配を考慮し、①業績加算がスタートする起点、②業績加算の原資となる分配元原資、③分配率を以下のように変更します。

	現状	▶	変更後
①起点	営業利益 0		営業利益 1.5 億円
②分配元原資	業績加算前営業利益		営業利益 1.5 億円超過分
③分配率 ※	33.3%		25%

⑥業績評価指標について

現行制度の業績評価指標については、「営業利益額」と「アクションプラン進捗状況」に設定し、総合的に判断して要求内容を決めることとしています。営業利益額の部分では実際の額を見つても営業利益予算に対してどうだったかといった部分も見ていましたが、判断については増益したかどうかに重きを置いてきました。今後については、予算達成をより求められることになることも考慮した業績評価指標にすることを検討しています。

※参考（現行制度と制度改定後のイメージ）基本 2 箇月が現行制度、基本 2.8 箇月が新制度



(5) 具体的な内容について

①基本となる支給表

i) 12月賞与支給表

●社員ステージ A

	GM0	GM1	GM2	GM3	GM4	Si①	Si②	Si③	Si④
一律	2.08	1.96	1.84	1.72	1.60	1.48	1.36	1.24	1.12

●社員ステージ B-2

	役割①	役割②	役割③	役割④	役割⑤	役割給なし
一律	1.55	1.37	1.19	1.01	0.89	0.79

●社員ステージ B-1

	役割①	役割②	役割③	役割④ 新任	役割⑤	役割給なし
一律	1.50	1.32	1.14	0.96	0.84	0.74

●社員ステージ C

グレード 評価	グレード3	グレード2	グレード1
S	1.25	1.22	1.19
A	1.17	1.14	1.11
B	1.09	1.06	1.03
C	1.01	0.98	0.95
D	0.93	0.90	0.87

●ステージ C-t

評価	支給箇月
S	1.16
A	1.08
B	1.00
C	0.92
D	0.84

●メイト社員

グレード 評価	グレード3	グレード2	グレード1
S	1.00	0.95	0.90
A	0.95	0.90	0.85
B	0.90	0.85	0.80
C	0.85	0.80	0.75
D	0.80	0.75	0.70

●メイト社員（育成）

	支給箇月
一律	0.80

●エルダースタッフ月給制

区分 評価	月給制Ⅰ	月給制Ⅱ	月給制Ⅲ		月給制Ⅳ
			セールス以外	セールス	
S	—	—	1.25	1.47	1.25
A	0.85	0.85	1.17	1.28	1.17
B	0.80	0.80	1.09	1.09	1.09
C	0.75	0.75	1.01	0.90	1.01
D	—	—	0.93	0.71	0.93

ii) 6月賞与支給表

●社員ステージ A

役割 評価	GM0	GM1	GM2	GM3	GM4	Si①	Si②	Si③	Si④
9	4.33	4.21	4.09	3.97	3.85	3.52	3.40	3.28	3.16
8	4.15	4.03	3.91	3.79	3.67	3.34	3.22	3.10	2.98
7	3.97	3.85	3.73	3.61	3.49	3.16	3.04	2.92	2.80
6	3.79	3.67	3.55	3.43	3.31	2.98	2.86	2.74	2.62
5	3.61	3.49	3.37	3.25	3.13	2.80	2.68	2.56	2.44
4	3.43	3.31	3.19	3.07	2.95	2.62	2.50	2.38	2.26
3	3.25	3.13	3.01	2.89	2.77	2.44	2.32	2.20	2.08
2	3.07	2.95	2.83	2.71	2.59	2.26	2.14	2.02	1.90
1	2.89	2.77	2.65	2.53	2.41	2.08	1.96	1.84	1.72

●社員ステージ B-2

役割 評価	役割①	役割②	役割③	役割④	役割⑤	役割給 なし
9	3.53	3.35	3.17	2.99	2.75	2.65
8	3.35	3.17	2.99	2.81	2.60	2.50
7	3.17	2.99	2.81	2.63	2.45	2.35
6	2.99	2.81	2.63	2.45	2.30	2.20
5	2.81	2.63	2.45	2.27	2.15	2.05
4	2.63	2.45	2.27	2.09	2.00	1.90
3	2.45	2.27	2.09	1.91	1.85	1.75
2	2.27	2.09	1.91	1.73	1.70	1.60
1	2.09	1.91	1.73	1.55	1.55	1.45

●社員ステージ B-1

役割 評価	役割①	役割②	役割③	役割④ 新任	役割⑤	役割給 なし
9	3.27	3.09	2.91	2.73	2.49	2.39
8	3.09	2.91	2.73	2.55	2.34	2.24
7	2.91	2.73	2.55	2.37	2.19	2.09
6	2.73	2.55	2.37	2.19	2.04	1.94
5	2.55	2.37	2.19	2.01	1.89	1.79
4	2.37	2.19	2.01	1.83	1.74	1.64
3	2.19	2.01	1.83	1.65	1.59	1.49
2	2.01	1.83	1.65	1.47	1.44	1.34
1	1.83	1.65	1.47	1.29	1.29	1.19

●社員ステージ C

グレード 評価	グレード 3	グレード 2	グレード 1
S	2.19	2.16	2.13
A	2.11	2.08	2.05
B	2.03	2.00	1.97
C	1.95	1.92	1.89
D	1.87	1.84	1.81

●社員ステージ C-t

評価	支給箇月
S	2.05
A	1.97
B	1.89
C	1.81
D	1.73

●メイト社員

グレード 評価	グレード 3	グレード 2	グレード 1
S	1.44	1.39	1.34
A	1.39	1.34	1.29
B	1.34	1.29	1.24
C	1.29	1.24	1.19
D	1.24	1.19	1.14

●メイト社員（育成）


	支給箇月
一律	1.24

●エルダースタッフ月給制

区分 評価	月給制 I	月給制 II	月給制 III		月給制 IV
			セールス 以外	セールス	
S	—	—	2.19	2.41	2.19
A	1.29	1.29	2.11	2.22	2.11
B	1.24	1.24	2.03	2.03	2.03
C	1.19	1.19	1.95	1.84	1.95
D	—	—	1.87	1.65	1.87

②評価段階について

現在の評価については、ステージ A とステージ B を除き S～D（あるいは A～C、または一律）といった形で評価段階が設定されています。ステージ B については平均を 5 として要求時点では 5.1 以上の分布となるように要求しているため、平均よりも上振れした分布となっています。ステージ C 以下についても同じような分布で対応できるように S～D を数値化し、次回の賞与要求時に対応できるように改定します。

現行評価段階		読み替え後
S		5
A		4
B		3
C		2
D		1

尚、読み替え後の平均値は 3 となりますので、要求時には 3.1 以上となるように要求することとします。

(6) 今後について

今回の制度改定については 2026 年度分の賞与から適用することとしますので、基本的には 2026 年 12 月賞与から適用となります。ただし、2026 年 6 月賞与については今回の制度改定を意識した要求とすることも検討しています。

2) ステージA人事賃金制度の見直しについて

【審議決定事項】

【対象者：社員】

(1) 経緯

本年度労使では、賞与制度の見直しとあわせ、昇格時や社員転換時など上位職を目指すうえでのモチベーション向上に繋がるように、それぞれの雇用形態や雇用区分の賃金バランスに差を設けることを前提に労使で話し合いを行ってきました。

ステージAについては、2025年度の春の交渉時にステージB-2から昇格する際の「資格間の本給バランス」や「昇格時の賃金変動の在り方」についての取り組みとして下位ランクをカットすることで改善を進めてきました。一方、ステージAを目指すうえでの魅力度向上については課題が残るため引き続き労使で議論を行ってきました。


(2) 考え方と方向性

- ステージAを目指すうえでの魅力度向上を考慮し、個人成果給の下位ランクをカットします。
- また、昇格後もきちんと昇給可能となるように個人成果給を再編します。

(3) 具体的な内容

①個人成果給の見直し

昇格時の魅力度向上に繋がるように個人成果給の12ランク以下40ランク分をカットし下限金額を引き上げます。また、昇格後もきちんと昇給が可能となるように、上限ランクを50ランク分引き上げることとします。

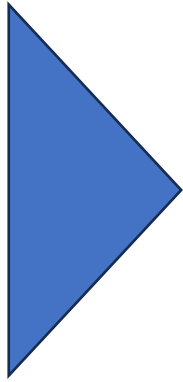
	現状		改定後
個人成果給の範囲	350,000～300,000		400,000～340,000

現行制度

<個人成果給>

ランク	金額
1	350,000
2	349,000
3	348,000
4	347,000
5	346,000
6	345,000
7	344,000
8	343,000
9	342,000
10	341,000
11	340,000
12	339,000
13	338,000
14	337,000
15	336,000
16	335,000
17	334,000
18	333,000
19	332,000
20	331,000
21	330,000
22	329,000
23	328,000
24	327,000
25	326,000
26	325,000
27	324,000
28	323,000
29	322,000
30	321,000
31	320,000
32	319,000
33	318,000
34	317,000
35	316,000
36	315,000
37	314,000
38	313,000
39	312,000
40	311,000
41	310,000
42	309,000
43	308,000
44	307,000
45	306,000
46	305,000
47	304,000
48	303,000
49	302,000
50	301,000
51	300,000

40 ランクカット



改定後

<個人成果給>

ランク	金額
1	400,000
2	399,000
3	398,000
4	397,000
5	396,000
6	395,000
7	394,000
8	393,000
9	392,000
10	391,000
11	390,000
12	389,000
13	388,000
14	387,000
15	386,000
16	385,000
17	384,000
18	383,000
19	382,000
20	381,000
21	380,000
22	379,000
23	378,000
24	377,000
25	376,000
26	375,000
27	374,000
28	373,000
29	372,000
30	371,000
31	370,000
32	369,000
33	368,000
34	367,000
35	366,000
36	365,000
37	364,000
38	363,000
39	362,000
40	361,000
41	360,000
42	359,000
43	358,000
44	357,000
45	356,000
46	355,000
47	354,000
48	353,000
49	352,000
50	351,000
51	350,000
52	349,000
53	348,000
54	347,000
55	346,000
56	345,000
57	344,000
58	343,000
59	342,000
60	341,000
61	340,000

50 ランク追加



②賃金移行について

- 新制度における個人成果給ランクについては、ランクカットによる評価の逆転現象が発生しないように、まずは現行制度での評価反映を6月に行います。
- 評価反映後の金額に対して基本的には直近上位の個人成果給に格付けされることとします。

●具体例

現行 ランク	現行 個人成果給		改定後 ランク	改定後 個人成果給
1	350,000	➔	51	350,000
⋮			⋮	⋮
26	325,000		61	340,000
⋮			⋮	⋮
51	300,000		61	340,000

●賃金反映のタイミング

	給与計算開始	給与反映
①資格給へのベースアップ反映	4/16~	5月
②現行制度による評価反映	6/16~	7月
③新制度への格付け	6/16~	7月

3) ステージB人事賃金制度の見直しについて

【審議決定事項】

【対象者：社員】

(1) 経緯や背景と課題

本年度労使では、賞与制度の見直しとあわせ、昇格時や社員転換時など上位職を目指すうえでのモチベーション向上に繋がるように、それぞれの雇用形態や雇用区分の賃金バランスに差を設けることを前提に労使で話し合いを行ってきました。

ステージ B は昇格後 2 年目に個人成果給の格付・役割変更などが行われるため、初年度賃金についてはステージ C として業務を行っていた時の差といった視点で魅力度に課題がありました。また、賞与における初年度役割が役割⑤と同じとなっているため、特に 12 月賞与についてステージ C よりも下がってしまうといった問題があり、初年度のモチベーションといった視点で課題がありました。

これらの経緯や課題感を考慮し、賞与制度見直しの対応方法も含め、これらの課題解決に向け労使で議論を重ねてきました。

(2) 考え方と方向性

- 賞与制度見直しに伴う対応として、資格給の見直しを行います。
- また、初任時のモチベーション向上に繋がるように初任賃金を見直すとともに、使用しなくなる個人成果給の下位ランクをカットします。

(3) 具体的な内容


①資格給の見直しについて（2026 年 5 月給与から反映）

賞与制度改定に伴い資格給の見直しを行います。具体的にはステージ B-2、B-1 ともに、ベースアップ分も含め 20,000 円を引き上げることとします。（内訳：制度改定分 = 15,000 円、ベースアップ分 = 5,000 円）

資格	現行		改定後
B-2	91,000		111,000
B-1	71,000		91,000

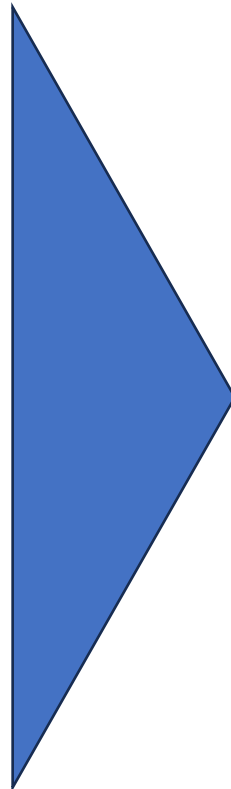
②個人成果給の見直しについて

現行制度の123～137ランクについては、2019年度の制度改定時に制度移行として使用していましたが、現在は使用していないランクとなっています。また、今回初任賃金を引き上げることによって118～122ランクについても不要となりますので、未使用分を含め118～137ランクをカットすることとします。

	現状		改定後
B-1 ランク	36～137		36～117

<個人成果給>

ランク	ステージB-2	ステージB-1
1	371,000	
2	370,000	
3	369,000	
4	368,000	
5	367,000	
6	366,000	
7	365,000	
8	364,000	
9	363,000	
10	362,000	
11	361,000	
12	360,000	
13	359,000	
14	358,000	
15	357,000	
16	356,000	
17	355,000	
18	354,000	
19	353,000	
20	352,000	
21	351,000	
22	350,000	
23	349,000	
24	348,000	
25	347,000	
26	346,000	
27	345,000	
28	344,000	
29	343,000	
30	342,000	
31	341,000	
32	340,000	
33	339,000	
34	338,000	
35	337,000	
36	336,000	336,000
37	335,000	335,000
38	334,000	334,000
39	333,000	333,000
40	332,000	332,000
41	331,000	331,000
42	330,000	330,000
43	329,000	329,000
44	328,000	328,000
45	327,000	327,000
46	326,000	326,000
47	325,000	325,000
48	324,000	324,000
49	323,000	323,000
50	322,000	322,000
51	321,000	321,000
52	320,000	320,000
53	319,000	319,000
54	318,000	318,000
55	317,000	317,000
56	316,000	316,000
57	315,000	315,000
58	314,000	314,000
59	313,000	313,000
60	312,000	312,000
61	311,000	311,000
62	310,000	310,000
63	309,000	309,000
64	308,000	308,000
65	307,000	307,000
66	306,000	306,000
67	305,000	305,000
68	304,000	304,000
69	303,000	303,000
70	302,000	302,000
71	301,000	301,000
72	300,000	300,000
73	299,000	299,000
74	298,000	298,000
75	297,000	297,000
76	296,000	296,000
77	295,000	295,000
78	294,000	294,000
79	293,000	293,000
80	292,000	292,000
81		291,000
82		290,000
83		289,000
84		288,000
85		287,000
86		286,000
87		285,000
88		284,000
89		283,000
90		282,000
91		281,000
92		280,000
93		279,000
94		278,000
95		277,000
96		276,000
97		275,000
98		274,000
99		273,000
100		272,000
101		271,000
102		270,000
103		269,000
104		268,000
105		267,000
106		266,000
107		265,000
108		264,000
109		263,000
110		262,000
111		261,000
112		260,000
113		259,000
114		258,000
115		257,000
116		256,000
117		255,000
118		254,000
119		253,000
120		252,000
121		251,000
122		250,000
123		249,000
124		248,000
125		247,000
126		246,000
127		245,000
128		244,000
129		243,000
130		242,000
131		241,000
132		240,000
133		239,000
134		238,000
135		237,000
136		236,000
137		235,000




<個人成果給>

ランク	ステージB-2	ステージB-1
1	371,000	
2	370,000	
3	369,000	
4	368,000	
5	367,000	
6	366,000	
7	365,000	
8	364,000	
9	363,000	
10	362,000	
11	361,000	
12	360,000	
13	359,000	
14	358,000	
15	357,000	
16	356,000	
17	355,000	
18	354,000	
19	353,000	
20	352,000	
21	351,000	
22	350,000	
23	349,000	
24	348,000	
25	347,000	
26	346,000	
27	345,000	
28	344,000	
29	343,000	
30	342,000	
31	341,000	
32	340,000	
33	339,000	
34	338,000	
35	337,000	
36	336,000	336,000
37	335,000	335,000
38	334,000	334,000
39	333,000	333,000
40	332,000	332,000
41	331,000	331,000
42	330,000	330,000
43	329,000	329,000
44	328,000	328,000
45	327,000	327,000
46	326,000	326,000
47	325,000	325,000
48	324,000	324,000
49	323,000	323,000
50	322,000	322,000
51	321,000	321,000
52	320,000	320,000
53	319,000	319,000
54	318,000	318,000
55	317,000	317,000
56	316,000	316,000
57	315,000	315,000
58	314,000	314,000
59	313,000	313,000
60	312,000	312,000
61	311,000	311,000
62	310,000	310,000
63	309,000	309,000
64	308,000	308,000
65	307,000	307,000
66	306,000	306,000
67	305,000	305,000
68	304,000	304,000
69	303,000	303,000
70	302,000	302,000
71	301,000	301,000
72	300,000	300,000
73	299,000	299,000
74	298,000	298,000
75	297,000	297,000
76	296,000	296,000
77	295,000	295,000
78	294,000	294,000
79	293,000	293,000
80	292,000	292,000
81		291,000
82		290,000
83		289,000
84		288,000
85		287,000
86		286,000
87		285,000
88		284,000
89		283,000
90		282,000
91		281,000
92		280,000
93		279,000
94		278,000
95		277,000
96		276,000
97		275,000
98		274,000
99		273,000
100		272,000
101		271,000
102		270,000
103		269,000
104		268,000
105		267,000
106		266,000
107		265,000
108		264,000
109		263,000
110		262,000
111		261,000
112		260,000
113		259,000
114		258,000
115		257,000
116		256,000
117		255,000

③昇給表の見直し（2026年6月16日から反映）

個人成果給の見直しに伴い昇給表についても見直します。今回は下位ランクのカットのみとなっているため、見直しについても最小限の対応とします。

レンジ	S	A	B	C
再上位ランク	0	0	0	-5
B-2:1~20ランク	5	3	1	-5
B-1:36~58ランク	10	5	2	-2
B-2:21~48ランク	13	8	3	0
B-1:59~85ランク				
B-2:49~80ランク				
B-1:86~137ランク				



レンジ	S	A	B	C
再上位ランク	0	0	0	-5
B-2:1~20ランク	5	3	1	-5
B-1:36~58ランク	10	5	2	-2
B-2:21~48ランク	13	8	3	0
B-1:59~85ランク				
B-2:49~80ランク				
B-1:86~117ランク				

④初任賃金の見直しについて

従来制度は個人成果給の格付はなく、賞与の役割として役割⑤と同じ役割を設定していましたが、新制度では役割給における役割の設定を行い個人成果給の格付も行うこととします。なお、役割については役割④・初任とし、個人成果給については制度改定後の最下限となる117ランクに格付けすることとします。

なお、この見直しに伴いベースアップや賞与制度改定に伴う増加分と合わせた7月分からの初任賃金については361,000円となります。

	現状	改定後
初任賃金	316,000	設定なし
役割	設定なし ※賞与のみ役割⑤・新任	役割④・初任
個人成果給格付	格付なし	117ランク
資格給	71,000	91,000

⑤賃金移行について

- 新制度における個人成果給ランクについては、ランクカットによる評価の逆転現象が発生しないように、まずは現行制度での評価反映を6月に行います。
- 評価反映後の金額に対して基本的には直近上位の個人成果給に格付けされることとします。

●賃金反映のタイミング

<既存者>

	給与計算開始	給与反映
①資格給へのベースアップおよび賞与制度改定分の反映	4/16~	5月
②現行制度による評価反映	6/16~	7月
③新制度への格付け	6/16~	7月

<新任者>

	給与計算開始	給与反映
①既存制度の「新任」に格付け	4/16~	5月
②「新任」のベースアップおよび賞与制度改定分の反映	4/16~	5月
③新制度への格付け	6/16~	7月

●具体例

現行 ランク	現行 個人成果給		改定後 ランク	改定後 個人成果給
116	256,000	▶	116	256,000
117	255,000		117	255,000
118	254,000		117	255,000
119	253,000		117	255,000
120	252,000		117	255,000
121	251,000		117	255,000
122	250,000		117	255,000

ランク	ステージB-2	ステージB-1
1	371,000	
2	370,000	
3	369,000	
4	368,000	
5	367,000	
6	366,000	
7	365,000	
8	364,000	
9	363,000	
10	362,000	
11	361,000	
12	360,000	
13	359,000	
14	358,000	
15	357,000	
16	356,000	
17	355,000	
18	354,000	
19	353,000	
20	352,000	
21	351,000	
22	350,000	
23	349,000	
24	348,000	
25	347,000	
26	346,000	
27	345,000	
28	344,000	
29	343,000	
30	342,000	
31	341,000	
32	340,000	
33	339,000	
34	338,000	
35	337,000	
36	336,000	336,000
37	335,000	335,000
38	334,000	334,000
39	333,000	333,000
40	332,000	332,000
41	331,000	331,000
42	330,000	330,000
43	329,000	329,000
44	328,000	328,000
45	327,000	327,000
46	326,000	326,000
47	325,000	325,000
48	324,000	324,000
49	323,000	323,000
50	322,000	322,000
51	321,000	321,000
52	320,000	320,000
53	319,000	319,000
54	318,000	318,000
55	317,000	317,000
56	316,000	316,000
57	315,000	315,000
58	314,000	314,000
59	313,000	313,000
60	312,000	312,000
61	311,000	311,000
62	310,000	310,000
63	309,000	309,000
64	308,000	308,000
65	307,000	307,000
66	306,000	306,000
67	305,000	305,000
68	304,000	304,000
69	303,000	303,000
70	302,000	302,000
71	301,000	301,000
72	300,000	300,000
73	299,000	299,000
74	298,000	298,000
75	297,000	297,000
76	296,000	296,000
77	295,000	295,000
78	294,000	294,000
79	293,000	293,000
80	292,000	292,000
81		291,000
82		290,000
83		289,000
84		288,000
85		287,000
86		286,000
87		285,000
88		284,000
89		283,000
90		282,000
91		281,000
92		280,000
93		279,000
94		278,000
95		277,000
96		276,000
97		275,000
98		274,000
99		273,000
100		272,000
101		271,000
102		270,000
103		269,000
104		268,000
105		267,000
106		266,000
107		265,000
108		264,000
109		263,000
110		262,000
111		261,000
112		260,000
113		259,000
114		258,000
115		257,000
116		256,000
117		255,000

※参考（制度改定後の制度）

①本給表

資格給	
資格	金額
B-2	111,000
B-1	91,000

役割給	
役割	金額
B①	45,000
B②	35,000
B③	25,000
B④・新任	15,000
B⑤	10,000

②昇給表

レンジ	S	A	B	C
再上位ランク	0	0	0	-5
B-2:1~20ランク B-1:36~58ランク	5	3	1	-5
B-2:21~48ランク B-1:59~85ランク	10	5	2	-2
B-2:49~80ランク B-1:86~117ランク	13	8	3	0

4) ステージC人事賃金制度の見直しについて

【審議決定事項】

【対象者：社員】

(1) 経緯や背景と課題

本年度労使では、賞与制度の見直しとあわせ、昇格時や社員転換時など上位職を目指すうえでのモチベーション向上に繋がるように、それぞれの雇用形態や雇用区分の賃金バランスに差を設けることを前提に労使で話し合いを行ってきました。

ステージCについては、各グレードにおける上位ランクへの分布が増加傾向にあり、本質的には評価の課題が大きいものの実態として昇給できない状況にあることは課題と捉えています。また、メイト社員（育成）からの社員転換者が未だゼロといった状況は、今後、高卒採用を早期に社員転換させていきたいといった方向性に対しても課題があります。加えて、メイト社員から社員に転換する際の賃金差も少ないため、ステージCの働き方が従来からのステージBの働き方に近づいてきている状況の中、社員転換するうえでの魅力度といった視点で課題があります。

賞与制度見直しの対応方法も含め、これらの課題解決に向け労使で議論を重ねてきました。

(2) 考え方と方向性


- 賞与制度見直しに伴う対応として、資格給の見直しを行います。
- 個人成果給におけるグレード上位ランクの昇給モチベーション向上とメイト社員（育成）からの転換魅力度向上に繋がるように、個人成果給の見直しとして上位ランク引き上げと下位ランクカットを行います。
- 加えて、メイト社員から社員転換する際の魅力度向上に繋がるように、転換する際の最低引上げ額についても見直します。

(3) 具体的な内容

①資格給の見直しについて（2026年5月給与から反映）

●ステージC

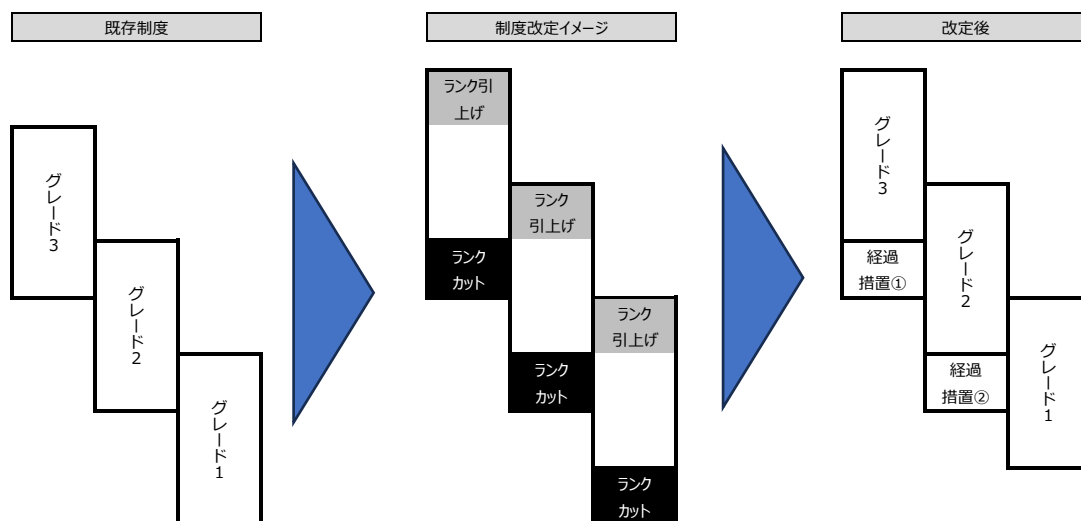
賞与制度改定に伴い資格給の見直しを行います。具体的にはステージC共通で、ベースアップ分も含め13,000円を引き上げることとします。（内訳：制度改定分＝8,000円、ベースアップ分＝5,000円）

資格	現行		改定後
C共通	55,000		68,000

②個人成果給の見直し（2026年6月16日から反映）

i) ランク引き上げとランクカットについて

グレード上位の昇給モチベーション向上として、各グレードの上位ランクを15ランク引き上げます。また、メイト社員（育成）からの転換魅力度向上の観点と個人成果給表のバランス維持を考慮し、各グレードの下位ランクを15ランクカットします。ただし、グレード3とグレード2のランクカット分については、制度移行による対応が可能となるように経過措置ランクとして維持します。



これによって、それぞれのグレードでの金額範囲については以下のように変わります。

	現状		改定後
グレード3の金額範囲	240,000～212,000	▶	255,000～227,000
グレード2の金額範囲	218,000～182,000		233,000～197,000
グレード1の金額範囲	189,000～156,000		204,000～171,000

ii) 経過措置ランクについて

今回の制度移行については、2025年度評価反映後のグレードと金額を維持したまま、新制度の個人成果給ランク（現行制度ランク+15のランク）に格付けされることとなるため、ランクカットの影響で同一グレードに金額がなくなり、2026年度以降の昇給ができなくなってしまうケースが発生してしまいます。その対応として2026年度以降も昇給ができるように経過措置ランクを設けることとします。

評価については、新たに設定される経過措置ランク①と経過措置ランク②の中で昇給できるように対応することとし、次年度以降の評価によって同一グレードの金額が制度にある額に達することで本格付となります。

※経過措置ランクについては3年程度を目途に、なるべく早く解消することを前提に引き続き労使で検討していきます。

	グレード3	グレード2
2025年度評価後に経過措置ランクに移行する現行制度のランク	15～29 ランク	45～59 ランク

現行制度
2026年6月15日まで

<個人成果給>

ランク	グレード3	グレード2	グレード1
1	240,000		
2	239,000		
3	238,000		
4	237,000		
5	236,000		
6	235,000		
7	234,000		
8	233,000		
9	232,000		
10	231,000		
11	230,000		
12	229,000		
13	228,000		
14	227,000		
15	226,000		
16	225,000		
17	224,000		
18	223,000		
19	222,000		
20	221,000		
21	220,000		
22	219,000		
23	218,000	218,000	
24	217,000	217,000	
25	216,000	216,000	
26	215,000	215,000	
27	214,000	214,000	
28	213,000	213,000	
29	212,000	212,000	
30	211,000		
31		210,000	
32		209,000	
33		208,000	
34		207,000	
35		206,000	
36		205,000	
37		204,000	
38		203,000	
39		202,000	
40		201,000	
41		200,000	
42		199,000	
43		198,000	
44		197,000	
45		196,000	
46		195,000	
47		194,000	
48		193,000	
49		192,000	
50		191,000	
51		190,000	
52	189,000		189,000
53	188,000		188,000
54	187,000		187,000
55	186,000		186,000
56	185,000		185,000
57	184,000		184,000
58	183,000		183,000
59	182,000		182,000
60			181,000
61			180,000
62			179,000
63			178,000
64			177,000
65			176,000
66			175,000
67			174,000
68			173,000
69			172,000
70			171,000
71			170,000
72			169,000
73			168,000
74			167,000
75			166,000
76			165,000
77			164,000
78			163,000
79			162,000
80			161,000
81			160,000
82			159,000
83			158,000
84			157,000
85			156,000

制度改定後
2026年6月16日から

<個人成果給>

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


経過措置ランク①

経過措置ランク②

③昇給表の見直しについて（2026年6月16日から反映）

経過措置ランクでの昇給方法を考慮し、昇給表をランク単位から実額単位に見直します。

レンジ	S	A	B	C
グレード3:再上位ランク	0	0	0	-1
グレード3:2~10ランク	3	2	0	0
グレード2:23~30ランク				
グレード3:11~20ランク				
グレード2:31~39ランク	4	2	1	0
グレード1:52~63ランク				
グレード3:21~29ランク				
グレード2:40~50ランク	7	4	2	0
グレード1:64~74ランク				
グレード2:51~59ランク	10	6	3	0
グレード1:75~85ランク				



レンジ	S	A	B	C
グレード3:再上位ランク	0	0	0	-1,000
グレード3:2~10ランク	3,000	2,000	0	0
グレード2:23~30ランク				
グレード3:11~20ランク	4,000	2,000	1,000	0
グレード2:31~39ランク				
グレード1:52~63ランク				
グレード3:21~29ランク				
経過措置ランク①	7,000	4,000	2,000	0
グレード2:40~50ランク				
グレード1:64~74ランク				
グレード2:51~59ランク	10,000	6,000	3,000	0
経過措置ランク②				
グレード1:75~85ランク				

④社員転換時における最低引上げ額の見直し（2027年4月1日転換者から）

現行制度では、メイト社員から社員転換する際の賃金は、最低でも4,000円引きあがる仕組みになっていますが、魅力度向上の観点から最低でも8,000円引きあがる仕組みに変更します。

●具体例

《メイト社員時》

本給
246,000
244,000
242,000
240,000
238,000
236,000
234,000
232,000
207,000

《C格付時》

みなし本給	みなし役割給	個人成果給		資格給	本給		役割②の場合の引上げ額
		ランク	額		役割①の場合	役割②の場合	
254,000	5,000	75	181,000	68,000	259,000	254,000	8,000
252,000	5,000	77	179,000	68,000	257,000	252,000	8,000
250,000	5,000	79	177,000	68,000	255,000	250,000	8,000
248,000	5,000	81	175,000	68,000	253,000	248,000	8,000
246,000	5,000	83	173,000	68,000	251,000	246,000	8,000
244,000	5,000	85	171,000	68,000	249,000	244,000	8,000
244,000	5,000	85	171,000	68,000	249,000	244,000	10,000
244,000	5,000	85	171,000	68,000	249,000	244,000	12,000
244,000	5,000	85	171,000	68,000	249,000	244,000	37,000

また、今回の対応により、メイト社員(育成)が入社後標準的に昇給し、社員転換できる最速の6年目で転換した場合の賃金引上げ額については37,000円となり、従来と比較して14,000円増加することになります。

⑤賃金移行対応について

i) 賃金移行方法

- まずは、2026年6月に現行制度の本給表・昇給表で2025年度本給評価を行い評価反映します。
- 新制度における個人成果給ランクについては、**評価反映後のグレードと金額を維持したまま、同一グレードの直近上位の金額に格付け**されることとします。具体的には、**現行制度のランク数に対して15を加算したランク**が新しい個人成果給ランクとなります。
- 新制度における同一グレードに金額がなかった場合は、**金額を維持したまま経過措置ランクに格付け**されることとします。
- また、評価反映後にグレード1で個人成果給が170,000円以下となった場合は、新制度の最下限ランクである85ランク（171,000円）に格付けされることとします。

● 具体例
《グレード3》

現行 ランク	現行 個人成果給
1	240,000
⋮	
14	227,000
15	226,000
⋮	
29	212,000



改定後 ランク	改定後 個人成果給	備考
16	240,000	
⋮	⋮	
29	227,000	
—	226,000	経過措置ランク
⋮	⋮	経過措置ランク
—	212,000	経過措置ランク

《グレード2》

現行 ランク	現行 個人成果給
23	218,000
⋮	⋮
44	197,000
45	196,000
⋮	⋮
59	182,000



改定後 ランク	改定後 個人成果給	備考
38	218,000	
⋮	⋮	
59	197,000	
—	196,000	経過措置ランク
⋮	⋮	経過措置ランク
—	182,000	経過措置ランク

《グレード1》

現行 ランク	現行 個人成果給
52	189,000
⋮	⋮
70	171,000
71	170,000
⋮	⋮
85	156,000



改定後 ランク	改定後 個人成果給	備考
67	189,000	
⋮	⋮	
85	171,000	
85	171,000	
⋮	⋮	
85	171,000	

● 賃金反映のタイミング

	給与計算開始	給与反映
①資格給へのベースアップおよび反映	4/16~	5月
②現行制度による評価反映	6/16~	7月
③新制度への格付け	6/16~	7月

ii) 進級の対応

2025年度に進級要件ランクに到達し進級要件を満たしている方は、2026年4月に進級することとし、現行制度通り4月に個人成果給に格付けされ、格付後に上記の賃金移行方法に則って改めて格付けされることとします。

【参考】ステージC グレード進級要件			
グレード1 → グレード2	①本人希望	②過去3年に1回以上のA評価 ※本給評価	③所属長による進級考課
グレード2 → グレード3	①本人希望	②過去5年に2回以上のA評価 ※本給評価	③所属長による進級考課

《個人成果給》

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

※参考（制度改定後の制度）

①本給表（ベースアップ及び制度改定分反映後）

資格給	
資格	金額
C共通	68,000

役割給	
役割	金額
C①	10,000
C②	5,000

②昇給表

レンジ	S	A	B	C
グレード3:再上位ランク	0	0	0	-1,000
グレード3:2~10ランク	3,000	2,000	0	0
グレード2:23~30ランク				
グレード3:11~20ランク	4,000	2,000	1,000	0
グレード2:31~39ランク				
グレード1:52~63ランク				
グレード3:21~29ランク	7,000	4,000	2,000	0
経過措置ランク①				
グレード2:40~50ランク				
グレード1:64~74ランク				
グレード2:51~59ランク	10,000	6,000	3,000	0
経過措置ランク②				
グレード1:75~85ランク				

尚、グレード2については23ランクを、グレード1については52ランクを昇給上限とします。

5) ステージC-t 人事賃金制度の見直しについて

【審議決定事項】

【対象者：社員】

(1) 経緯や背景と課題

本年度労使では、賞与制度の見直しとあわせ、昇格時や社員転換時など上位職を目指すうえでのモチベーション向上に繋がるように、それぞれの雇用形態や雇用区分の賃金バランスに差を設けることを前提に労使で話し合いを行ってきました。

ステージC-t については、近年の採用競争力といった視点において継続的に引き上げを行う必要性があります。また、現在の評価制度については相対評価となっていますが、評価のメリハリといった視点で課題があることに加え、過去の実態ではA評価3割以上を意識しながら絶対評価で運用していた経緯もあります。

賞与制度見直しの対応方法も含め、これらの運用実態や課題解決に向け労使で議論を重ねてきました。

(2) 考え方と方向性

- 賞与制度見直しに伴う対応として本給表の見直しを行います。今回は採用賃金引き上げ分も考慮した内容とします。
- 育成期間という位置づけも踏まえ、やりがいや働きがいに繋がるように評価方法を変更します。

(3) 具体的な内容

①賃金表の見直しについて

賞与制度改定に伴い資格給の見直しを行います。具体的にはステージC-tとして、ベースアップ分も含め15,000円を引き上げることとします。(内訳：制度改定分=10,000円、ベースアップ分=5,000円)

《本給表》

ランク	本給
1	292,000
2	288,000
3	284,000
4	280,000
5	276,000
6	272,000
7	268,000
8	264,000
9	260,000
10	256,000
11	252,000
12	248,000
初任	240,000

②評価方法の変更について

現在の本給評価における評価についてはステージC-tのなかで相対評価としていますが、2026年度評価分からは絶対評価となるように変更します。

6) メイト社員人事賃金制度の見直しについて

【審議決定事項】

【対象者：社員、メイト社員】

(1) 経緯と背景

本年度労使では、賞与制度の見直しとあわせ、昇格時や社員転換時など上位職を目指すうえでのモチベーション向上に繋がるように、それぞれの雇用形態や雇用区分の賃金バランスに差を設けることを前提に労使で話し合いを行ってきました。

メイト社員については、特にメイト社員（育成）の評価段階の部分で議論を進めてきました。現行制度では高卒からの育成期間ということもあり安定して評価されることを主眼に評価段階についてはBとCのみとし、基本的にはB評価となるように運用も行ってきました。しかし、要員規模が減少傾向にあるなか実態としては、育成期間でありながらも即戦力として結果を求められる状況があり、頑張ったのに評価されない状況について課題がありました。

賞与制度見直しの対応方法も含め、これらの課題解決に向け労使で議論を重ねてきました。

(2) 考え方と方向性

- 賞与制度見直しに伴う対応として、資格給の見直しを行います。
- メイト社員（育成）の頑張りが評価反映されるように評価段階を見直すとともに、評価方法も見直します。

(3) 具体的な内容

①資格給の見直しについて

賞与制度改定に伴い資格給の見直しを行います。具体的にはメイト社員共通で、ベースアップ分も含め13,000円を引き上げることとします。（内訳：制度改定分＝8,000円、ベースアップ分＝5,000円）

資格	現行	改定後
共通	31,000	44,000

②メイト社員（育成）の評価段階と評価方法について

i) 評価段階

現行制度のB・C評価に加え、S・A評価を設定します。ただし、運用については2026年度評価からとします。

社歴	評価	
	B	C
1年目	5	0
2年目	5	0
3年目	4	0

社歴	評価			
	S	A	B	C
1年目	8	6	5	0
2年目	8	6	5	0
3年目	8	6	4	0

ii) 評価方法

メイト社員（育成）の評価をメイト社員全体から切り離し、メイト社員（育成）を相対評価から絶対評価に変更することとします。ただし、運用については2026年度評価からとします。

7) エルダースタッフ月給制の人事賃金制度見直しについて【審議決定事項】

【対象者：社員、メイト社員、エルダースタッフ月給制】

(1) 経緯と背景、考え方

本年度労使では、賞与制度の見直しとあわせ、昇格時や社員転換時など上位職を目指すうえでのモチベーション向上に繋がるように、それぞれの雇用形態や雇用区分の賃金バランスに差を設けることを前提に話し合いを行ってきました。

エルダースタッフの現行制度については、2021 年度春の交渉で制度化してきました。会社任命を前提に、現役時にステージ A で引き続き担当長を担うことを想定して「エルダースタッフ月給制 V」を設計してきました。一方で現役世代を適正に配置するといった基本的な考え方もあり、運用については慎重に対応してきました。制度設計後 5 年が経過し、今後も担当長を担う場合は現役世代を適正に配置するといった基本的な考え方を維持することも考慮し、既存のエルダースタッフ月給制 V については廃止することを前提に会社と協議を行ってきました。

今回については、賞与制度改定も含め、エルダースタッフの構成について対応することとします。

(2) 具体的な内容

①エルダースタッフの構成変更について

現行制度のエルダースタッフ月給制 V については廃止し、エルダースタッフの構成についてはエルダースタッフ月給制 I ～ IV とエルダースタッフ時給制となるように変更します。

現行制度		改定後
エルダースタッフ月給制 I	▶	エルダースタッフ月給制 I
エルダースタッフ月給制 II		エルダースタッフ月給制 II
エルダースタッフ月給制 III		エルダースタッフ月給制 III
エルダースタッフ月給制 IV		エルダースタッフ月給制 IV
エルダースタッフ月給制 V		廃止
エルダースタッフ時給制 I		エルダースタッフ時給制 I
エルダースタッフ時給制 II		エルダースタッフ時給制 II

②本給表の改定について

賞与制度改定に伴いエルダースタッフ月給制の本給表を見直します。具体的には、それぞれの区分においてベースアップも含め 13,000 円を引き上げることとします。(内訳：制度改定分 = 8,000 円、ベースアップ分 = 5,000 円)

	現行		改定
エルダースタッフ月給制 I	176,000	▶	189,000
エルダースタッフ月給制 II	191,000		204,000
エルダースタッフ月給制 III	216,000		229,000
エルダースタッフ月給制 IV	271,000		284,000

8) 時給制社員の特別手当制度化について

【審議決定事項】

【対象者：全雇用形態】

(1) 経緯と背景、考え方

フェロー社員やエルダースタッフ時給制、エルダーフェローの皆さんには、コロナ禍が明け 2 年連続の赤字から黒字に転換した 2022 年度の業績分である 2023 年 6 月賞与から特別手当として業績に応じた賃金を特別に要求してきました。その後も 25 年 6 月賞与時まで継続して特別手当を要求してきた背景を踏まえ、より安定した仕組みとなるように特別手当を制度化することとします。

(2) 具体的な内容

業績一時金として、営業利益によって定額を支給する仕組みとします。なお、金額設定については過去の実績や営業利益が出やすい会社構造になっていることを踏まえての形とします。

営業利益額	業績一時金
1.0 億円以上	10,000 円
1.5 億円以上	20,000 円

なお、業績が大幅に引きあがった場合には、別途労使協議することとします。

(3) 制度開始時期

制度運用としては 2026 年度の業績分である 2027 年 6 月賞与から開始しますが、2026 年 6 月賞与時はこちらの制度を前提にした要求で組み立てることを検討しています。

9) 所定労働時間の変更について

【審議決定事項】

【対象者：社員、メイト社員、エルダースタッフ月給制】

(1) 経緯と課題

所定労働時間については働く環境の整備として段階的に変更を続け、現在の1日所定労働時間7時間40分・休日119日・年間所定労働時間1886時間に変更し、グループとして目標としてきた年間の総実労働時間1700時間台については2025年度について達成できる見込みとなっています。一方で、採用競争力の視点で見た場合、休日数が120日に到達していない企業は求人を選択肢から外れてしまうことがあるため、喫緊の課題であると捉えています。今後については更に踏み込んだ対応が必要となってきますが、今回については、まずは休日数を増やすことを前提に労使協議を進めてきました。

2020年度	休日数の変更（各個休日+6日）
2021年度	所定労働時間短縮（7時間55分⇒7時間45分）
2023年度	所定労働時間短縮（7時間45分⇒7時間40分）
2025年度	休日数1日増の検討

※目指すべき所定労働時間（休憩時間）と休日数

⇒所定労働時間7時間20分（休憩時間70分）、休日数120日

(2) 考え方

採用における企業求人の選択肢から外れることがないようにするために、休日数を増やすこととします。

(3) 具体的な内容

①休日数と年間所定労働時間

当社の求人が休日数によって選択肢から漏れることがないように、休日数を1日増やし119日から120日に変更することとします。

	現行		改定後	差
年間休日数	119日	➡	120日	+1日
年間所定労働時間	1886時間		1878時間20分	▲7時間40分

②各個休日の編成

クリアランス規模が縮小傾向にあり働き方への影響は少ないと判断し、月10日の各個休日月については7月を現状に加えて設定します。

月10日の各個休日設定月：4月、 7月 、8月、1月

(4) 運用開始時期

2026年4月から開始

10) 育児勤務制度の拡充について

【審議決定事項】

【対象者：社員、メイト社員、エルダースタッフ月給制】

(1) 経緯や課題

2024年度の春の交渉において、子が小学校3年生までの制度から小学校6年生まで対応できるようにするなど育児勤務制度の拡充を大きく進めてきました。一方で、末子については小学校4年生までになっていることや、小学校1年生問題を中心とした働き方の選択肢といった視点で課題がありましたので、引き続き労使で改善に向けて検討を行ってきました。

(2) 考え方

育児をしながら働く方がより安心して働けるように制度拡充を行います。

(3) 具体的な内容

① 育児勤務期間の拡充

現行制度	改定後
小学校6年生まで 但し、末子は小学校4年生まで	小学校6年生まで (末子対応はなし)

② 実労働時間の拡充

現在6時間勤務と7時間勤務を選択できますが、5時間勤務を選択できるように見直します。

勤務時間帯	休憩	実働時間	備考
(1) 9:45~15:25	40分	5時間	追加
(2) 9:45~16:35	50分	6時間	
(3) 10:30~17:30	50分	6時間	
(4) 9:45~18:45	60分	7時間	
(5) 10:30~18:30	60分	7時間	
(早番固定) 9:45~18:55	90分	7時間40分	

(4) 運用開始時期

2026年4月から開始

11) 有給休暇付与日数の変更について

【審議決定事項】

【対象者：全従業員】

(1) 経緯

数年来フルタイムで働く皆さんは所定労働時間の短縮を行ってきていますが、時間給で働く皆さんにとっては休日や休暇といった視点でのメリットはありませんでした。今回、フルタイムで働く皆さんは所定休日を1日増やすことを議論するうえで、時間給の皆さんにとってのメリットをどのように付与していくのか労使で協議してきました。

(2) 考え方と方向性

時間給の方にとって休日を増やすことはメリットにならないため、有給休暇の付与日数を増やすことで対応します。なお、付与日数についてはグループの状況を参考にした付与日数とします。また、有給休暇付与の考え方は、フルタイムと時間給で働く場合で区別していないことを踏まえ、フルタイム勤務者も同様に付与することとします。

(3) 具体的な内容

①最大付与日数について

現行制度	▶	改定後
20日		22日

②社員・メイト社員の詳細

i) 入社時に付与する年次有給休暇

1ヵ月を平均した週所定労働日数	入社月											
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
5日	11日	10日	10日	10日	10日	10日	6日	5日	4日	3日	2日	1日
4日	7日	7日	7日	7日	7日	7日	4日	3日	2日	0日	0日	0日

ii) 入社後に付与する年次有給休暇

週所定労働日数	勤続年数					
	1年以下	1年超2年	2年超3年	3年超4年	4年超5年	5年以上
5日	12日	13日	15日	17日	19日	22日
4日	8日	9日	10日	12日	13日	15日

③エルダースタッフの詳細

i) 月給制

週所定労働日数	勤続年数				
	2年以下	2年超3年	3年超4年	4年超5年	5年以上
5日	13日	15日	17日	19日	22日
4日	9日	10日	12日	13日	15日

ii) 時給制

週所定労働日数・時間	勤続年数				
	2年以下	2年超3年	3年超4年	4年超5年	5年以上
5日かつ週28時間以上契約	13日	15日	17日	19日	22日
4日かつ週29時間未満契約	9日	10日	12日	13日	15日
週3日	6日	8日	9日	10日	11日
週2日	4日	5日	6日	6日	7日

④フェロー社員（無期）およびエルダーフェローの詳細

週所定労働日 数・時間	勤続年数					
	1年以下	1年超2年	2年超3年	3年超4年	4年超5年	5年以上
5日かつ週28 時間以上契約	12日	13日	15日	17日	19日	22日
4日かつ週29 時間未満契約	8日	9日	10日	12日	13日	15日
週3日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
週2日	4日	4日	5日	6日	6日	7日

⑤フェロー社員（有期）

i) 初回契約時に付与する年次有給休暇

週契約 日数	契約月											
	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
5日	11日	10日	10日	10日	10日	10日	6日	5日	4日	3日	2日	1日
4日	7日	7日	7日	7日	7日	7日	4日	3日	2日	0日	0日	0日
3日	5日	5日	5日	5日	5日	5日	4日	3日	2日	0日	0日	0日
2日	3日	3日	3日	3日	3日	3日	2日	1日	1日	0日	0日	0日

ii) 再契約時に付与する年次有給休暇

週所定労働日 数・時間	勤続年数					
	1年以下	1年超2年	2年超3年	3年超4年	4年超5年	5年以上
5日かつ週28 時間以上契約	12日	13日	15日	17日	19日	22日
4日かつ週29 時間未満契約	8日	9日	10日	12日	13日	15日
週3日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
週2日	4日	4日	5日	6日	6日	7日

⑥付与のタイミング

それぞれの雇用形態による2026年度の基準日からの付与開始とします。

付与のタイミング	
社員・メイト社員・エルダースタッフ	4月1日から
フェロー社員・エルダーフェロー	10月11日から

12) グループ水準への見直しなどについて

【審議決定事項】

【対象者：全従業員】

(1) 経緯

- スtock有休休暇は、2001 年度に導入され過去に何度か制度改定を行い現在の仕組みになっていますが、グループと比較して水準に差がある部分が見受けられ、セーフティネットの視点において課題があります。
- 出張規程については、2008 年のリーマンショックによる影響などで日当を廃止し、その後も経費削減として継続されてきました。こちらについてもグループ水準との違いが見受けられることに加え、拠点ネットワークなど首都圏などに出張が増えることが想定される状況の中で、より生産性の高い出張としていく必要があります。

これらの内容について改善できないか労使で議論を進め、水準を合わせられるものについては合わせていくこととします。なお、それぞれの規程については他にも課題がありますので、引き続き労使議論を行っていくこととします。

(2) 具体的な内容

①ストック有休休暇の見直し

	現行制度		改定後
ストック可能日数	180 日	➔	230 日
要介護状態の 家族を介護するため	120 日		180 日
災害休職の延長事由	20 日		120 日

ストックされるタイミングについては、社員・メイト社員、エルダースタッフについては 2026 年 3 月 31 日失効分から、フェロー社員とエルダーフエローについては、2026 年 10 月 10 日失効分からストックされることとします。

②出張規程の見直し

	現行制度		改定後
国内出張の距離	200Km 以上	➔	往復 300Km 以上
宿泊費	10,000 円を 上限とした実費		東京 23 区内 9,500 円を上限
日当	なし		上記以外 8,000 円を上限
			宿泊なし 1 日当たり 1,000 円 宿泊あり 1 日当たり 2,000 円

宿泊費の上限については、過度に固執せず上長確認による承認を行うことで当該金額を超過しても可としています。

③その他

- 国内出向労働時間差手当支給における短時間勤務者対応
- 国内出向 出向管理職手当の資格別水準

以上 2 点についても見直します。具体的には労働協約付属書規定をご参照ください。

(3) 運用開始時期

2026 年 4 月から開始

13) グループ共通ベースアップ算出式の改定について

【審議決定事項】

【対象者：社員・メイト社員】

(1) 現状・課題と方向性

現行のグループ共通ベースアップ算出式の適用期間は、2025年度（2026年度春の交渉）までとなっており、2026年度（2027年度春の交渉）以降のベースアップへの対応について改めて労使で検討が必要な状況となっています。また、現行の算出式は昨今の急激な物価上昇の状況を踏まえると、内容の見直しを含めた検討が必要な状況と言えます。一方で、共通ベースアップ算出式は、「労使協議の効率化・充実化」や「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」に繋げることや、グループ共通の算出式とすることにより、全体の底上げの可能性を高めることを目的としていることから、2027年度春の交渉以降もグループ共通算出式での対応としつつ、現行の算出式における課題を踏まえた見直しをおこなうこととします。

次年度以降のベースアップ算出しきの検討にあたっては、現在の物価状況を踏まえ、グループにおける一体感の醸成や物価変動との連動、物価変動における今後の予測の不透明さという観点から、主に「ベースアップ上限額」、「物価上昇率の上限」、「有効期限」等について見直しに向けた検討を行ってきました。

(2) 具体的な内容

物価状況の変化等の状況を踏まえ、下記の通りグループ共通ベースアップ算出式の見直しをおこないます。特に物価上昇率の上限に関しては、日本銀行の直近の物価予測をベースに直近の物価動向（2025年物価上昇率）を加味した設定としています。

2026年 物価予測 (日本銀行)	2025年 物価上昇率 (ベア算出式)	平均
1.8%	3.3%	2.55%

【2027年度春の交渉以降のグループ共通ベースアップ算出ルール】

<グループ共通ベースアップ算出式>

・基礎となるベースアップ額 = 基礎額 × 物価上昇に応じた係数

<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**336,000円**とする。

・有効期間は**2年間**とし、基礎額の変更は行わない。

・ベースアップ額は500円単位とし、上限額は**5,000円**とする。

・単年清算とし、持ち越し額を発生させないものとする。

・物価上昇率は、総務省統計局発表の消費者物価指数（全国・総合）を使用する。

・暦年平均の物価上昇率およびみなし物価上昇率は小数第二位を四捨五入し、小数第一位までとする。

・ベースアップ算出式で使用する物価上昇率は10月までの確定値を基に下記の計算式にて算出する。

（「1月～10月までの物価上昇率合計」+「みなし物価上昇率×（11月、12月分）×2か月」）÷12

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

・算出式によるベースアップ額を超える上乗せについては組合各支部が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	0.0000	0	0
0.1%	0.0006	202	0
0.2%	0.0012	403	500
0.3%	0.0018	605	500
0.4%	0.0024	806	1,000
0.5%	0.0030	1,008	1,000
0.6%	0.0036	1,210	1,000
0.7%	0.0042	1,411	1,500
0.8%	0.0048	1,613	1,500
0.9%	0.0054	1,814	2,000
1.0%	0.0060	2,016	2,000
1.1%	0.0066	2,218	2,000
1.2%	0.0072	2,419	2,500
1.3%	0.0078	2,621	2,500
1.4%	0.0084	2,822	3,000
1.5%	0.0090	3,024	3,000
1.6%	0.0096	3,226	3,000
1.7%	0.0102	3,427	3,500
1.8%	0.0108	3,629	3,500
1.9%	0.0114	3,830	4,000
2.0%	0.0120	4,032	4,000
2.1%	0.0126	4,234	4,000
2.2%	0.0132	4,435	4,500
2.3%	0.0138	4,637	4,500
2.4%	0.0144	4,838	5,000
2.5%以上	0.0150	5,040	5,000

V. 働きやすい職場環境を目指して

1) 2025年度の取り組みについて

【報告事項】

(1) 所定労働時間短縮の取り組みについて

通年協議の内容でお伝えしたとおり、休日数を1日増やすことで年間所定労働時間を短縮します。月10日の各休月については7月を追加していますが、クリアランスの規模が減少傾向にあるなかでは影響は少ないと考えています。しかしながら更なる所定労働時間の削減を意識した場合には更なる業務の効率化や改善が必要不可欠となりますので、引き続き従来からの考え方の変化が重要になってきます。

(2) コミュニケーション醸成に向けた取り組み

①組織改正について

店頭の一体運営を目的にストア営業部が新設され、今まで分離されていた商販も一体化されることとなりました。職場委員会の意見では商販の壁がなくなったといった意見もあり一定の成果があったと捉えています。一方で、外商担当内部での壁が強くなったといった意見も一部で出ており、シームレスな一体運営といった視点では課題が残ります。

②挨拶さん付け運動の推進

そもその目的としてあったコミュニケーション醸成に向けては、継続的な取り組みに加えてステージB以上によるDo宣言のオーバーブリッジへの貼りだしや館内放送、360度評価などを行うことにより、確実に効果が出ていると捉えています。

③ハラスメントゼロに向けた取り組み

世間的なハラスメントに対する関心度の高さや、継続的に行っているeラーニングなどによる知識向上、アンケートの実施など困った状況の際に言い易い環境整備がされたことにより、従来隠れていた案件が認識されるようになりました。

④納得性のある評価面談について

2025年度からメイト社員の評価シートが変更になりました。また、目標設定面談についてK'sコラムとして組合HPから発信しました。

面談の状況については、好事例にある通り納得性に繋がった部分もありますが、課題でもある通り十分ではない部分がありますので引き続き納得性を高めるための対話が必要な状況です。

<好事例>

- ・面談をやってもらって目標設定がきちんとできたことにより目標意識を持った業務の進め方改善に繋がられた
- ・個人ごとの目標設定ができるようになり、評価に対する意識が向上した

<課題>

- ・人数規模の大きい所属については、評価者一人当たりに対して被評価者が多く面談時間の捻出が難しい
- ・評価者、被評価者ともに評価に対する意識が低い所属が見受けられる

(3) 適正な労働時間管理について

① 打刻について

未打刻ゼロを目指すうえで課題はあるものの、全体で見れば意識の高まりによって減少傾向にあります。一方で、未打刻となっているのは特定少数という状況となっているため、全体啓蒙から一人ひとりへの対応にシフトすることとなっています。

② 長時間労働の撲滅について

2025 年度から組織が変わったことにより応援が減少したことや、時間外削減の意識が高まったことなどで時間外についても減少傾向にあります。

● 時間外の実態

2024 年度の実績平均	2025 年度（12 月末まで）の実績平均
3.11 時間	2.55 時間

● 2025 年度の業務改善一例

- ギフト期間中、IMBS と元階で協力した包装梱包作業ができたことにより時間外が減った
- BOPIS（ケーキ、お節、福袋など）で列に並ばないことで行列解消に繋がった
- メイト社員へのスマホ貸与による情報伝達円滑化
- 取組先 Teams の発信による元階情報伝達の緩和
- デジタル化推進（見本持ち出しの QR コード化、電話帳アプリなど）

③ 入退館システム更新について

2025 年 12 月から入退館システムが新しくなり、Time-Pro と連動して確認することができるようになりました。これによって今までは PC の起動やシャットダウンの時間で見えていた時差時間を、より細かく確認できるようになり働き方の実態がより鮮明に出てくることとなります。適正に働く上では重要なシステムとなりますので、入退館の際には必ず入退館システムを実施してください。

2) 2026年度の取り組みについて

【報告事項】

(1) 所定労働時間短縮の取り組みについて

年間休日数 1 日増に対する状況確認を行うとともに、1 日の所定労働時間短縮に向けた確認を職場委員会やアンケート、VOICE などで行ってまいります。

(2) コミュニケーション醸成に向けた取り組み

挨拶さん付け運動やハラスメントゼロに向けた取り組みを継続して行っていきます。また、評価に対する納得性を高めるために、引き続き目標設定の重要性などについて労使で伝えていくことを検討していきます。

(3) 適正な時間管理について

打刻状況や長時間労働となっている部分については引き続き確認していきます。また、特定の所属で時間外が多くなっている部分については、業務バランスの見直しについても会社と確認しながら行っていきます。

VI. 2026 年度労使通年協議事項について

2026 年度労使通年協議事項について

雇用形態	内容
社員、メイト社員	役割給の見直しについて
全従業員	2028 年度以降の賞与制度について
全従業員	制度改定後の運用について
全従業員	60 歳以降の働き方について
全従業員	所定労働時間の短縮について
全従業員	従業員持株会の奨励金見直しについて

(1) 役割給の見直しについて

社員ステージ C がステージ B に近い働き方をしなければならない状況を加味し、役割を整理して見直すことを検討します。併せてメイト社員の役割の考え方も整理し見直しを検討します。

(2) 2028 年度以降の賞与制度について

年間基本賞与 3 箇月に向けた議論を引き続き労使で取り組みます。

(3) 制度改定後の運用について

今回行う制度改定によって、それぞれの雇用区分における運用実態を確認していきます。

(4) 60 歳以降の働き方について

社会動向やグループ各社の状況を踏まえた検討を継続的に行います。

(5) 所定労働時間の短縮について

働く環境の水準引き上げとして、あるべき姿である 1 日の所定労働時間 7 時間 20 分（休憩 70 分）に向けた研究検討を行います。また、所定労働時間を短縮した場合の時間給者に対する対応についても合わせて検討していきます。

(6) 従業員持株会の奨励金見直しについて

現行制度はグループの水準として、A グループ 15%、B グループ 10%、C グループ 6%となっており、静岡伊勢丹については C グループの 6%が奨励金となり会社が負担することとなっています。

今後、メンバーの皆さんが三越伊勢丹ホールディングスの株式を購入し、本社の動向を知ることで結果として静岡伊勢丹の戦略完遂や業績改善に繋がるように、水準引き上げを検討しています。

VII. 労働協約改定について

1) 社員労働協約

【審議決定事項】

(1) 本則の変更点

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																																																																																																																									
<p>第601条(労働時間)</p> <p>社員の年間所定労働時間は、<u>1886時間</u>とする。これを基礎として1週間の平均所定労働時間は<u>36時間16分</u>、1日の平均所定労働時間は7時間40分を原則とする。但し、年間の暦日が366日の場合には、一日分の所定労働時間を加えた時間数とする。</p>	<p>第601条(労働時間)</p> <p>社員の年間所定労働時間は、<u>1878時間20分</u>とする。これを基礎として1週間の平均所定労働時間は<u>36時間07分</u>、1日の平均所定労働時間は7時間40分を原則とする。但し、年間の暦日が366日の場合には、一日分の所定労働時間を加えた時間数とする。</p>	所定労働時間短縮対応																																																																																																																								
第2節 休日・休暇	第2節 休日・休暇																																																																																																																									
<p>第614条(休日)</p> <p>年間の総休日数は、<u>119日</u>とする。但し、1日の所定労働時間が第601条に定める7時間40分と異なる部門については、労使協議の上、別に定める。</p> <p>以下略</p>	<p>第614条(休日)</p> <p>年間の総休日数は、<u>120日</u>とする。但し、1日の所定労働時間が第601条に定める7時間40分と異なる部門については、労使協議の上、別に定める。</p> <p>以下略</p>	所定労働時間短縮対応																																																																																																																								
<p>第615条(年次有給休暇)</p> <p>会社は社員に対して勤続年数及び1ヵ月を平均した週所定労働日数・時間に応じ、1年間に次の基準により年次有給休暇を与える。なお、勤続年数の算定は、毎年4月1日をもって基準とする。</p> <p>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。</p> <p>また、メイト社員から引き続き社員に採用された場合の勤続年数は、従前の年数を通算する。</p> <p>1. 入社時に付与する年次有給休暇は、入社月及び1ヵ月を平均週所定労働日数・時間により次の通りとする。なお、入社日時点で、介護・介護準備勤務規程第7条または短時間勤務規程第8条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、1ヵ月を平均した週所定労働日数については「週4日」を適用する。</p> <table border="1"> <tr> <td>入社月 1ヵ月を平均した週所定労働日数</td> <td>4月</td><td>5月</td><td>6月</td><td>7月</td><td>8月</td><td>9月</td><td>10月</td><td>11月</td><td>12月</td><td>1月</td><td>2月</td><td>3月</td> </tr> <tr> <td>5日</td> <td><u>10日</u></td><td><u>10日</u></td><td><u>10日</u></td><td><u>10日</u></td><td><u>10日</u></td><td><u>5日</u></td><td><u>4日</u></td><td><u>3日</u></td><td><u>2日</u></td><td><u>1日</u></td><td><u>1日</u></td><td><u>1日</u></td> </tr> <tr> <td>4日</td> <td>7日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>4日</td><td>3日</td><td>2日</td><td>0日</td><td>0日</td><td>0日</td><td>0日</td> </tr> </table> <p>2. 入社後に付与する年次有給休暇は、勤続年数及び1ヵ月を平均した週所定労働日数により次の通りとする。なお、毎年4月1日時点で、介護・介護準備勤務規程第7条または短時間勤務規程第8条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、1ヵ月を平均した週所定労働日数については「週4日」を適用する。</p> <table border="1"> <tr> <td>勤続年数 週所定労働日数・時間</td> <td>1年以下</td><td>1年超 2年</td><td>2年超 3年</td><td>3年超 4年</td><td>4年超 5年</td><td>5年超 以上</td> </tr> <tr> <td>5日</td> <td><u>11日</u></td><td><u>12日</u></td><td><u>14日</u></td><td><u>16日</u></td><td><u>18日</u></td><td><u>20日</u></td> </tr> <tr> <td>4日</td> <td>8日</td><td>9日</td><td>10日</td><td>12日</td><td>13日</td><td>15日</td> </tr> </table>	入社月 1ヵ月を平均した週所定労働日数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	5日	<u>10日</u>	<u>10日</u>	<u>10日</u>	<u>10日</u>	<u>10日</u>	<u>5日</u>	<u>4日</u>	<u>3日</u>	<u>2日</u>	<u>1日</u>	<u>1日</u>	<u>1日</u>	4日	7日	7日	7日	7日	7日	4日	3日	2日	0日	0日	0日	0日	勤続年数 週所定労働日数・時間	1年以下	1年超 2年	2年超 3年	3年超 4年	4年超 5年	5年超 以上	5日	<u>11日</u>	<u>12日</u>	<u>14日</u>	<u>16日</u>	<u>18日</u>	<u>20日</u>	4日	8日	9日	10日	12日	13日	15日	<p>第615条(年次有給休暇)</p> <p>会社は社員に対して勤続年数及び1ヵ月を平均した週所定労働日数・時間に応じ、1年間に次の基準により年次有給休暇を与える。なお、勤続年数の算定は、毎年4月1日をもって基準とする。</p> <p>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。</p> <p>また、メイト社員から引き続き社員に採用された場合の勤続年数は、従前の年数を通算する。</p> <p>1. 入社時に付与する年次有給休暇は、入社月及び1ヵ月を平均週所定労働日数により次の通りとする。なお、入社日時点で、介護・介護準備勤務規程第7条または短時間勤務規程第8条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、1ヵ月を平均した週所定労働日数については「週4日」を適用する。</p> <table border="1"> <tr> <td>入社月 1ヵ月を平均した週所定労働日数</td> <td>4月</td><td>5月</td><td>6月</td><td>7月</td><td>8月</td><td>9月</td><td>10月</td><td>11月</td><td>12月</td><td>1月</td><td>2月</td><td>3月</td> </tr> <tr> <td>5日</td> <td><u>11日</u></td><td><u>10日</u></td><td><u>10日</u></td><td><u>10日</u></td><td><u>10日</u></td><td><u>6日</u></td><td><u>5日</u></td><td><u>4日</u></td><td><u>3日</u></td><td><u>2日</u></td><td><u>1日</u></td><td><u>1日</u></td> </tr> <tr> <td>4日</td> <td>7日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>4日</td><td>3日</td><td>2日</td><td>0日</td><td>0日</td><td>0日</td><td>0日</td> </tr> </table> <p>2. 入社後に付与する年次有給休暇は、勤続年数及び1ヵ月を平均した週所定労働日数により次の通りとする。なお、毎年4月1日時点で、介護・介護準備勤務規程第7条または短時間勤務規程第8条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、1ヵ月を平均した週所定労働日数については「週4日」を適用する。</p> <table border="1"> <tr> <td>勤続年数 週所定労働日数・時間</td> <td>1年以下</td><td>1年超 2年</td><td>2年超 3年</td><td>3年超 4年</td><td>4年超 5年</td><td>5年超 以上</td> </tr> <tr> <td>5日</td> <td><u>12日</u></td><td><u>13日</u></td><td><u>15日</u></td><td><u>17日</u></td><td><u>19日</u></td><td><u>22日</u></td> </tr> <tr> <td>4日</td> <td>8日</td><td>9日</td><td>10日</td><td>12日</td><td>13日</td><td>15日</td> </tr> </table>	入社月 1ヵ月を平均した週所定労働日数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	5日	<u>11日</u>	<u>10日</u>	<u>10日</u>	<u>10日</u>	<u>10日</u>	<u>6日</u>	<u>5日</u>	<u>4日</u>	<u>3日</u>	<u>2日</u>	<u>1日</u>	<u>1日</u>	4日	7日	7日	7日	7日	7日	4日	3日	2日	0日	0日	0日	0日	勤続年数 週所定労働日数・時間	1年以下	1年超 2年	2年超 3年	3年超 4年	4年超 5年	5年超 以上	5日	<u>12日</u>	<u>13日</u>	<u>15日</u>	<u>17日</u>	<u>19日</u>	<u>22日</u>	4日	8日	9日	10日	12日	13日	15日	有休付与日数見直し
入社月 1ヵ月を平均した週所定労働日数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月																																																																																																														
5日	<u>10日</u>	<u>10日</u>	<u>10日</u>	<u>10日</u>	<u>10日</u>	<u>5日</u>	<u>4日</u>	<u>3日</u>	<u>2日</u>	<u>1日</u>	<u>1日</u>	<u>1日</u>																																																																																																														
4日	7日	7日	7日	7日	7日	4日	3日	2日	0日	0日	0日	0日																																																																																																														
勤続年数 週所定労働日数・時間	1年以下	1年超 2年	2年超 3年	3年超 4年	4年超 5年	5年超 以上																																																																																																																				
5日	<u>11日</u>	<u>12日</u>	<u>14日</u>	<u>16日</u>	<u>18日</u>	<u>20日</u>																																																																																																																				
4日	8日	9日	10日	12日	13日	15日																																																																																																																				
入社月 1ヵ月を平均した週所定労働日数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月																																																																																																														
5日	<u>11日</u>	<u>10日</u>	<u>10日</u>	<u>10日</u>	<u>10日</u>	<u>6日</u>	<u>5日</u>	<u>4日</u>	<u>3日</u>	<u>2日</u>	<u>1日</u>	<u>1日</u>																																																																																																														
4日	7日	7日	7日	7日	7日	4日	3日	2日	0日	0日	0日	0日																																																																																																														
勤続年数 週所定労働日数・時間	1年以下	1年超 2年	2年超 3年	3年超 4年	4年超 5年	5年超 以上																																																																																																																				
5日	<u>12日</u>	<u>13日</u>	<u>15日</u>	<u>17日</u>	<u>19日</u>	<u>22日</u>																																																																																																																				
4日	8日	9日	10日	12日	13日	15日																																																																																																																				
第14章 効力	第14章 効力																																																																																																																									
<p>1404条(有効期間)</p> <p>本協約の有効期間は、<u>2025年4月1日から2026年3月31日</u>までとする。</p>	<p>1404条(有効期間)</p> <p>本協約の有効期間は、<u>2026年4月1日から2027年3月31日</u>までとする。</p>	有効期限更新																																																																																																																								
<p>第1405条(自動更新)</p> <p>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、さらに一年間有効とするが、<u>2027年3月31日</u>を超えることはできない。</p>	<p>第1405条(自動更新)</p> <p>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、さらに一年間有効とするが、<u>2028年3月31日</u>を超えることはできない。</p>	有効期限更新																																																																																																																								

第15章 付則	第15章 付則	
第1502条 本協約は2通作成し、調印の上会社・組合各1通保管する。 <u>2025年3月31日</u> 株式会社静岡伊勢丹 代表取締役社長 秋野 孝三 三越伊勢丹グループ労働組合静岡伊勢丹支部 支部執行委員長 鈴木 恵	第1502条 本協約は2通作成し、調印の上会社・組合各1通保管する。 <u>2026年3月31日</u> 株式会社静岡伊勢丹 代表取締役社長 秋野 孝三 三越伊勢丹グループ労働組合静岡伊勢丹支部 支部執行委員長 鈴木 恵	締結日更新

(2) 付属諸規程の変更点

規程・条分タイトル	内容
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）	障がいのある子等の育児と仕事の両立のための働き方諸制度の改定
休日規程 第102条（休日）	年間の総休日数を120日に変更 各個休日を112日に変更 月間休日10日月に7月を追加
賃金規程 第105条（控除） 第106条（退職及び解雇の場合の支払） 第108条（欠勤及び遅刻、早退、外出の賃金控除） 第303条（時間外勤務手当・深夜勤務手当） 第304条（休日勤務手当） 別表（1）、別表（2）、別表（4）、別表（5）	子供子育て支援金を追加正当 受取人たる遺族と認められる者を追加 所定労働時間短縮に伴う変更 人事賃金制度改定に伴う改訂
通勤費支給細則	スマートHR導入の対応
退職給付規程 第3章確定拠出年金 第303条の2（加入者掛金）	マッチング拠出の上限撤廃 諒解事項の新設
ストック有給休暇規程 第3条（日数）	ストック可能日数を230日に変更 使用事由「子の育児のため」障がいのある子を追加 使用事由「要介護状態の家族を介護するため」の上限を180日に変更 使用事由「災害休職の延長」の上限を120日に変更
育児休業規程 第2条（育児勤務の対象者及び期間等） 第4条（手続き）	障がいのある子等の育児と仕事の両立のための働き方諸制度の改定
育児勤務規程 第2条（育児勤務の対象者及び期間等） 第6条（勤務時間帯） 第4条（手続）	障がいのある子等の育児と仕事の両立のための働き方諸制度の改定 未子も小学校6年生までに変更 5時間勤務を追加
育児のためのフルタイムシフト選択勤務規程 第2条（シフト選択勤務の対象者および期間等） 第3条（シフト） 第4条（手続）	障がいのある子等の育児と仕事の両立のための働き方諸制度の改定
子の看護・家族の介護のための休暇規程 第2条（対象） 第7条（手続）	
短時間勤務規程	別事由の短時間勤務との併用不可を新設
出張規程 第201条（国内出張） 第202条（出張旅費） 第203条（旅費精算）	国内出張の距離を往復300km以上に変更 日当を追加 宿泊費の上限を変更、日当を追加
国内出向規程 第6条（労働時間差手当） 第9条（出向管理職手当）	短時間勤務者の算定式を制度改定 ステージAの水準、対象者をステージA・Bに改定
キャリア形成支援制度規程 第7章グループライフイベント転籍制度	障がいのある子等の育児と仕事の両立のための働き方諸制度の改定

2) メイト社員労働協約改定

【審議決定事項】

(1) 本則の変更点

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																																																																																																																									
<p>第601条(労働時間)</p> <p>社員の年間所定労働時間は、<u>1886時間</u>とする。これを基礎として1週間の平均所定労働時間は<u>36時間16分</u>、1日の平均所定労働時間は7時間40分を原則とする。但し、年間の暦日が366日の場合には、一日分の所定労働時間を加えた時間数とする。</p>	<p>第601条(労働時間)</p> <p>社員の年間所定労働時間は、<u>1878時間20分</u>とする。これを基礎として1週間の平均所定労働時間は<u>36時間07分</u>、1日の平均所定労働時間は7時間40分を原則とする。但し、年間の暦日が366日の場合には、一日分の所定労働時間を加えた時間数とする。</p>	所定労働時間短縮対応																																																																																																																								
第2節 休日・休暇	第2節 休日・休暇																																																																																																																									
<p>第614条(休日)</p> <p>年間の総休日数は、<u>119日</u>とする。但し、1日の所定労働時間が第601条に定める7時間40分と異なる部門については、労使協議の上、別に定める。</p> <p>以下略</p>	<p>第614条(休日)</p> <p>年間の総休日数は、<u>120日</u>とする。但し、1日の所定労働時間が第601条に定める7時間40分と異なる部門については、労使協議の上、別に定める。</p> <p>以下略</p>	所定労働時間短縮対応																																																																																																																								
<p>第615条(年次有給休暇)</p> <p>会社は社員に対して勤続年数及び1ヵ月を平均した週所定労働日数・時間に応じ、1年間に次の基準により年次有給休暇を与える。なお、勤続年数の算定は、毎年4月1日をもって基準とする。</p> <p>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。</p> <p>また、メイト社員から引き続き社員に採用された場合の勤続年数は、従前の年数を通算する。</p> <p>1. 入社時に付与する年次有給休暇は、入社月及び1ヵ月を平均週所定労働日数・時間により次の通りとする。なお、入社日時点で、介護・介護準備勤務規程第7条または短時間勤務規程第8条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、1ヵ月を平均した週所定労働日数については「週4日」を適用する。</p> <table border="1"> <tr> <td>入社月 1ヵ月を平均した週所定労働日数</td> <td>4月</td><td>5月</td><td>6月</td><td>7月</td><td>8月</td><td>9月</td><td>10月</td><td>11月</td><td>12月</td><td>1月</td><td>2月</td><td>3月</td> </tr> <tr> <td>5日</td> <td><u>10日</u></td><td><u>10日</u></td><td><u>10日</u></td><td><u>10日</u></td><td><u>10日</u></td><td><u>5日</u></td><td><u>4日</u></td><td><u>3日</u></td><td><u>2日</u></td><td><u>1日</u></td><td><u>1日</u></td><td></td> </tr> <tr> <td>4日</td> <td>7日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>4日</td><td>3日</td><td>2日</td><td>0日</td><td>0日</td><td>0日</td><td></td> </tr> </table> <p>2. 入社後に付与する年次有給休暇は、勤続年数及び1ヵ月を平均した週所定労働日数により次の通りとする。なお、毎年4月1日時点で、介護・介護準備勤務規程第7条または短時間勤務規程第8条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、1ヵ月を平均した週所定労働日数については「週4日」を適用する。</p> <table border="1"> <tr> <td>勤続年数 週所定労働日数・時間</td> <td>1年以下</td><td>1年超 2年</td><td>2年超 3年</td><td>3年超 4年</td><td>4年超 5年</td><td>5年超 以上</td> </tr> <tr> <td>5日</td> <td><u>11日</u></td><td><u>12日</u></td><td><u>14日</u></td><td><u>16日</u></td><td><u>18日</u></td><td><u>20日</u></td> </tr> <tr> <td>4日</td> <td>8日</td><td>9日</td><td>10日</td><td>12日</td><td>13日</td><td>15日</td> </tr> </table>	入社月 1ヵ月を平均した週所定労働日数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	5日	<u>10日</u>	<u>10日</u>	<u>10日</u>	<u>10日</u>	<u>10日</u>	<u>5日</u>	<u>4日</u>	<u>3日</u>	<u>2日</u>	<u>1日</u>	<u>1日</u>		4日	7日	7日	7日	7日	7日	4日	3日	2日	0日	0日	0日		勤続年数 週所定労働日数・時間	1年以下	1年超 2年	2年超 3年	3年超 4年	4年超 5年	5年超 以上	5日	<u>11日</u>	<u>12日</u>	<u>14日</u>	<u>16日</u>	<u>18日</u>	<u>20日</u>	4日	8日	9日	10日	12日	13日	15日	<p>第615条(年次有給休暇)</p> <p>会社は社員に対して勤続年数及び1ヵ月を平均した週所定労働日数・時間に応じ、1年間に次の基準により年次有給休暇を与える。なお、勤続年数の算定は、毎年4月1日をもって基準とする。</p> <p>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。</p> <p>また、メイト社員から引き続き社員に採用された場合の勤続年数は、従前の年数を通算する。</p> <p>1. 入社時に付与する年次有給休暇は、入社月及び1ヵ月を平均週所定労働日数により次の通りとする。なお、入社日時点で、介護・介護準備勤務規程第7条または短時間勤務規程第8条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、1ヵ月を平均した週所定労働日数については「週4日」を適用する。</p> <table border="1"> <tr> <td>入社月 1ヵ月を平均した週所定労働日数</td> <td>4月</td><td>5月</td><td>6月</td><td>7月</td><td>8月</td><td>9月</td><td>10月</td><td>11月</td><td>12月</td><td>1月</td><td>2月</td><td>3月</td> </tr> <tr> <td>5日</td> <td><u>11日</u></td><td><u>10日</u></td><td><u>10日</u></td><td><u>10日</u></td><td><u>10日</u></td><td><u>6日</u></td><td><u>5日</u></td><td><u>4日</u></td><td><u>3日</u></td><td><u>2日</u></td><td><u>1日</u></td><td></td> </tr> <tr> <td>4日</td> <td>7日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>4日</td><td>3日</td><td>2日</td><td>0日</td><td>0日</td><td>0日</td><td></td> </tr> </table> <p>2. 入社後に付与する年次有給休暇は、勤続年数及び1ヵ月を平均した週所定労働日数により次の通りとする。なお、毎年4月1日時点で、介護・介護準備勤務規程第7条または短時間勤務規程第8条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、1ヵ月を平均した週所定労働日数については「週4日」を適用する。</p> <table border="1"> <tr> <td>勤続年数 週所定労働日数・時間</td> <td>1年以下</td><td>1年超 2年</td><td>2年超 3年</td><td>3年超 4年</td><td>4年超 5年</td><td>5年超 以上</td> </tr> <tr> <td>5日</td> <td><u>12日</u></td><td><u>13日</u></td><td><u>15日</u></td><td><u>17日</u></td><td><u>19日</u></td><td><u>22日</u></td> </tr> <tr> <td>4日</td> <td>8日</td><td>9日</td><td>10日</td><td>12日</td><td>13日</td><td>15日</td> </tr> </table>	入社月 1ヵ月を平均した週所定労働日数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	5日	<u>11日</u>	<u>10日</u>	<u>10日</u>	<u>10日</u>	<u>10日</u>	<u>6日</u>	<u>5日</u>	<u>4日</u>	<u>3日</u>	<u>2日</u>	<u>1日</u>		4日	7日	7日	7日	7日	7日	4日	3日	2日	0日	0日	0日		勤続年数 週所定労働日数・時間	1年以下	1年超 2年	2年超 3年	3年超 4年	4年超 5年	5年超 以上	5日	<u>12日</u>	<u>13日</u>	<u>15日</u>	<u>17日</u>	<u>19日</u>	<u>22日</u>	4日	8日	9日	10日	12日	13日	15日	有休付与日数見直し
入社月 1ヵ月を平均した週所定労働日数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月																																																																																																														
5日	<u>10日</u>	<u>10日</u>	<u>10日</u>	<u>10日</u>	<u>10日</u>	<u>5日</u>	<u>4日</u>	<u>3日</u>	<u>2日</u>	<u>1日</u>	<u>1日</u>																																																																																																															
4日	7日	7日	7日	7日	7日	4日	3日	2日	0日	0日	0日																																																																																																															
勤続年数 週所定労働日数・時間	1年以下	1年超 2年	2年超 3年	3年超 4年	4年超 5年	5年超 以上																																																																																																																				
5日	<u>11日</u>	<u>12日</u>	<u>14日</u>	<u>16日</u>	<u>18日</u>	<u>20日</u>																																																																																																																				
4日	8日	9日	10日	12日	13日	15日																																																																																																																				
入社月 1ヵ月を平均した週所定労働日数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月																																																																																																														
5日	<u>11日</u>	<u>10日</u>	<u>10日</u>	<u>10日</u>	<u>10日</u>	<u>6日</u>	<u>5日</u>	<u>4日</u>	<u>3日</u>	<u>2日</u>	<u>1日</u>																																																																																																															
4日	7日	7日	7日	7日	7日	4日	3日	2日	0日	0日	0日																																																																																																															
勤続年数 週所定労働日数・時間	1年以下	1年超 2年	2年超 3年	3年超 4年	4年超 5年	5年超 以上																																																																																																																				
5日	<u>12日</u>	<u>13日</u>	<u>15日</u>	<u>17日</u>	<u>19日</u>	<u>22日</u>																																																																																																																				
4日	8日	9日	10日	12日	13日	15日																																																																																																																				
第14章 効力	第14章 効力																																																																																																																									
<p>1404条(有効期間)</p> <p>本協約の有効期間は、<u>2025年4月1日から2026年3月31日</u>までとする。</p>	<p>1404条(有効期間)</p> <p>本協約の有効期間は、<u>2026年4月1日から2027年3月31日</u>までとする。</p>	有効期限更新																																																																																																																								
<p>第1405条(自動更新)</p> <p>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、さらに一年間有効とするが、<u>2027年3月31日</u>を超えることはできない。</p>	<p>第1405条(自動更新)</p> <p>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、さらに一年間有効とするが、<u>2028年3月31日</u>を超えることはできない。</p>	有効期限更新																																																																																																																								

第15章 付則	第15章 付則	
第1502条 本協約は2通作成し、調印の上会社・組合各1通保管する。 <u>2025年3月31日</u> 株式会社静岡伊勢丹 代表取締役社長 秋野 孝三 三越伊勢丹グループ労働組合静岡伊勢丹支部 支部執行委員長 鈴木 恵	第1502条 本協約は2通作成し、調印の上会社・組合各1通保管する。 <u>2026年3月31日</u> 株式会社静岡伊勢丹 代表取締役社長 秋野 孝三 三越伊勢丹グループ労働組合静岡伊勢丹支部 支部執行委員長 鈴木 恵	締結日更新

(2) 付属諸規程の変更点

規程・条分タイトル	内容
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)	障がいのある子等の育児と仕事の両立のための働き方諸制度の改定
休日規程 第102条(休日)	年間の総休日数を120日に変更 各個休日を112日に変更 月間休日10日月に7月を追加
賃金規程 第105条(控除) 第106条(退職及び解雇の場合の支払) 第108条(欠勤及び遅刻、早退、外出の賃金控除) 第303条(時間外勤務手当・深夜勤務手当) 第304条(休日勤務手当) 別表(1)、別表(2)、別表(4)、別表(5)	子供子育て支援金を追加正当 受取人たる遺族と認められる者を追加 所定労働時間短縮に伴う変更 人事賃金制度改定に伴う改訂
通勤費支給細則	スマートHR導入の対応
退職給付規程 第3章確定拠出年金 第303条の2(加入者掛金)	マッチング拠出の上限撤廃 諒解事項の新設
ストック有給休暇規程 第3条(日数)	ストック可能日数を230日に変更 使用事由「子の育児のため」障がいのある子を追加 使用事由「要介護状態の家族を介護するため」の上限を180日に変更 使用事由「災害休職の延長」の上限を120日に変更
育児休業規程 第2条(育児勤務の対象者及び期間等) 第4条(手続き)	障がいのある子等の育児と仕事の両立のための働き方諸制度の改定
育児勤務規程 第2条(育児勤務の対象者及び期間等) 第6条(勤務時間帯) 第4条(手続)	障がいのある子等の育児と仕事の両立のための働き方諸制度の改定 未子も小学校6年生までに変更 5時間勤務を追加
育児のためのフルタイムシフト選択勤務規程 第2条(シフト選択勤務の対象者および期間等) 第3条(シフト) 第4条(手続)	障がいのある子等の育児と仕事の両立のための働き方諸制度の改定
子の看護・家族の介護のための休暇規程 第2条(対象) 第7条(手続)	
短時間勤務規程	別事由の短時間勤務との併用不可を新設
出張規程 第201条(国内出張) 第202条(出張旅費) 第203条(旅費精算)	国内出張の距離を往復300km以上に変更 日当を追加 宿泊費の上限を変更、日当を追加
国内出向規程 第6条(労働時間差手当) 第9条(出向管理職手当)	短時間勤務者の算定式を制度改定 ステージAの水準、対象者をステージA・Bに改定
キャリア形成支援制度規程 第7章グループライフイベント転籍制度	障がいのある子等の育児と仕事の両立のための働き方諸制度の改定

3) フェロー社員(無期)労働協約

【審議決定事項】

(1) 本則の変更点

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																																																																													
<p>第616条(年次有給休暇)</p> <p>会社は、フェロー社員(無期)に対し、勤続年数及び週契約日数・時間に応じ、1年間に次の基準により年次有給休暇を与える。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。なお、勤続年数の算定は、毎年10月11日をもって基準とし、従前のフェロー社員(有期)の勤続年数を通算する。また、毎年10月11日時点で、短時間勤務規程第8条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合は、週契約日数・時間については「週4日かつ週30日時間未満契約」を適用する。フ1. 入社時に付与する年次有給休暇は、勤続年数により次の通りとする。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>勤続年数 週日数</th> <th>1年以下</th> <th>2年以下</th> <th>2年超 3年</th> <th>3年超 4年</th> <th>4年超 5年</th> <th>5年超</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5日</td> <td>11日</td> <td>12日</td> <td>14日</td> <td>16</td> <td>18日</td> <td>20日</td> </tr> <tr> <td>4日</td> <td>8日</td> <td>9日</td> <td>10日</td> <td>12</td> <td>13日</td> <td>15日</td> </tr> <tr> <td>3日</td> <td>6日</td> <td>6日</td> <td>7日</td> <td>9日</td> <td>10日</td> <td>11日</td> </tr> <tr> <td>2日</td> <td>4日</td> <td>4日</td> <td>5日</td> <td>6日</td> <td>6日</td> <td>7日</td> </tr> </tbody> </table>	勤続年数 週日数	1年以下	2年以下	2年超 3年	3年超 4年	4年超 5年	5年超	5日	11日	12日	14日	16	18日	20日	4日	8日	9日	10日	12	13日	15日	3日	6日	6日	7日	9日	10日	11日	2日	4日	4日	5日	6日	6日	7日	<p>第616条(年次有給休暇)</p> <p>会社は、フェロー社員(無期)に対し、勤続年数及び週契約日数・時間に応じ、1年間に次の基準により年次有給休暇を与える。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。なお、勤続年数の算定は、毎年10月11日をもって基準とし、従前のフェロー社員(有期)の勤続年数を通算する。また、毎年10月11日時点で、短時間勤務規程第8条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合は、週契約日数・時間については「週4日かつ週30日時間未満契約」を適用する。フ1. 入社時に付与する年次有給休暇は、勤続年数により次の通りとする。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">週所定労働 日数・時間</th> <th colspan="6">勤続年数</th> </tr> <tr> <th>1年以下</th> <th>1年超 2年</th> <th>2年超 3年</th> <th>3年超 4年</th> <th>4年超 5年</th> <th>5年以上</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5日かつ週 28時間以上 契約</td> <td>12日</td> <td>13日</td> <td>15日</td> <td>17日</td> <td>19日</td> <td>22日</td> </tr> <tr> <td>4日かつ週 28時間未 満契約</td> <td>8日</td> <td>9日</td> <td>10日</td> <td>12日</td> <td>13日</td> <td>15日</td> </tr> <tr> <td>週3日</td> <td>6日</td> <td>6日</td> <td>8日</td> <td>9日</td> <td>10日</td> <td>11日</td> </tr> <tr> <td>週2日</td> <td>4日</td> <td>4日</td> <td>5日</td> <td>6日</td> <td>6日</td> <td>7日</td> </tr> </tbody> </table>	週所定労働 日数・時間	勤続年数						1年以下	1年超 2年	2年超 3年	3年超 4年	4年超 5年	5年以上	5日かつ週 28時間以上 契約	12日	13日	15日	17日	19日	22日	4日かつ週 28時間未 満契約	8日	9日	10日	12日	13日	15日	週3日	6日	6日	8日	9日	10日	11日	週2日	4日	4日	5日	6日	6日	7日	有休付与日数見直し
勤続年数 週日数	1年以下	2年以下	2年超 3年	3年超 4年	4年超 5年	5年超																																																																								
5日	11日	12日	14日	16	18日	20日																																																																								
4日	8日	9日	10日	12	13日	15日																																																																								
3日	6日	6日	7日	9日	10日	11日																																																																								
2日	4日	4日	5日	6日	6日	7日																																																																								
週所定労働 日数・時間	勤続年数																																																																													
	1年以下	1年超 2年	2年超 3年	3年超 4年	4年超 5年	5年以上																																																																								
5日かつ週 28時間以上 契約	12日	13日	15日	17日	19日	22日																																																																								
4日かつ週 28時間未 満契約	8日	9日	10日	12日	13日	15日																																																																								
週3日	6日	6日	8日	9日	10日	11日																																																																								
週2日	4日	4日	5日	6日	6日	7日																																																																								
第14章 効力	第14章 効力																																																																													
<p>1404条(有効期間)</p> <p>本協約の有効期間は、<u>2025年4月1日から2026年3月31日</u>までとする。</p>	<p>1404条(有効期間)</p> <p>本協約の有効期間は、<u>2026年4月1日から2027年3月31日</u>までとする。</p>	有効期限更新																																																																												
<p>第1405条(自動更新)</p> <p>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、さらに一年間有効とするが、<u>2027年3月31日</u>を超えることはできない。</p>	<p>第1405条(自動更新)</p> <p>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、さらに一年間有効とするが、<u>2028年3月31日</u>を超えることはできない。</p>	有効期限更新																																																																												
第15章 付則	第15章 付則																																																																													
<p>第1502条</p> <p>本協約は2通作成し、調印の上会社・組合各1通保管する。<u>2025年3月31日</u></p> <p>株式会社静岡伊勢丹 代表取締役社長 秋野 孝三 三越伊勢丹グループ労働組合静岡伊勢丹支部 支部執行委員長 鈴木 恵</p>	<p>第1502条</p> <p>本協約は2通作成し、調印の上会社・組合各1通保管する。<u>2026年3月31日</u></p> <p>株式会社静岡伊勢丹 代表取締役社長 秋野 孝三 三越伊勢丹グループ労働組合静岡伊勢丹支部 支部執行委員長 鈴木 恵</p>	締結日更新																																																																												

(2) 付属諸規程の変更点

規程・条分タイトル	内容
時間外・休日勤務に関する規程	障がいのある子等の育児と仕事の両立のための働き方諸制度の改定
第12条(家族的責任を有する者の制限)	
賃金規程	子供子育て支援金を追加正当
第105条(控除)	受取人たる遺族と認められる者を追加
第106条(退職及び解雇の場合の支払)	所定労働時間短縮に伴う変更
第108条(欠勤及び遅刻、早退、外出の賃金控除)	人事賃金制度改定に伴う改訂
第303条(時間外勤務手当・深夜勤務手当)	
第304条(休日勤務手当)	
別表(1)、別表(2)、別表(4)、別表(5)	
通勤費支給細則	スマートHR導入の対応

ストック有給休暇規程 第3条(日数)	ストック可能日数を230日に変更 使用事由「子の育児のため」障がいのある子を追加 使用事由「要介護状態の家族を介護するため」の上限を180日に変更 使用事由「災害休職の延長」の上限を120日に変更
育児休業規程 第2条(育児勤務の対象者及び期間等) 第4条(手続き)	障がいのある子等の育児と仕事の両立のための働き方諸制度の改定
育児勤務規程 第2条(育児勤務の対象者及び期間等) 第4条(手続)	
子の看護・家族の介護のための休暇規程 第2条(対象) 第7条(手続)	
短時間勤務規程	別事由の短時間勤務との併用不可を新設
出張規程 第201条(国内出張) 第202条(出張旅費) 第203条(旅費精算)	国内出張の距離を往復300km以上に変更 日当を追加 宿泊費の上限を変更、日当を追加
国内出向規程 第6条(労働時間差手当) 第9条(出向管理職手当)	短時間勤務者の算定式を制度改定 ステージAの水準、対象者をステージA・Bに改定
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	障がいのある子等の育児と仕事の両立のための働き方諸制度の改定

3) フェロー社員(有期)労働協約

【審議決定事項】

(1) 本則の変更点

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																																																																																																																																																																																																																										
<p>第616条(年次有給休暇)</p> <p>会社は、フェロー社員(有期)に対し、勤続年数及び契約日数・時間に応じ、1年間に次の基準により年次有給休暇を与える。なお、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。</p> <p>1. 初回契約時の年次有給休暇は、契約期間月数及び週契約日数・時間により次の通りとする。なお、入社日時点で、介護・介護準備勤務規程第7条または短時間勤務規程8条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、週契約日数・時間については「週4日かつ週30日未満」を適用する。</p> <table border="1" data-bbox="177 757 711 1122"> <tr> <th>契約月 週契約日数</th> <th>10月</th> <th>11月</th> <th>12月</th> <th>1月</th> <th>2月</th> <th>3月</th> <th>4月</th> <th>5月</th> <th>6月</th> <th>7月</th> <th>8月</th> <th>9月</th> </tr> <tr> <td>5日契約</td> <td>10日</td> <td>10日</td> <td>10日</td> <td>10日</td> <td>10日</td> <td>5日</td> <td>4日</td> <td>3日</td> <td>0日</td> <td>0日</td> <td>0日</td> <td>0日</td> </tr> <tr> <td>4日契約</td> <td>7日</td> <td>7日</td> <td>7日</td> <td>7日</td> <td>7日</td> <td>4日</td> <td>3日</td> <td>2日</td> <td>0日</td> <td>0日</td> <td>0日</td> <td>0日</td> </tr> <tr> <td>3日契約</td> <td>5日</td> <td>5日</td> <td>5日</td> <td>5日</td> <td>5日</td> <td>4日</td> <td>3日</td> <td>2日</td> <td>0日</td> <td>0日</td> <td>0日</td> <td>0日</td> </tr> <tr> <td>2日契約</td> <td>3日</td> <td>3日</td> <td>3日</td> <td>3日</td> <td>3日</td> <td>2日</td> <td>1日</td> <td>1日</td> <td>0日</td> <td>0日</td> <td>0日</td> <td>0日</td> </tr> </table> <p>2. 再契約時の年次有給休暇は、勤続年数及び週契約日数・時間に応じ、次の通りとする。なお、勤続年数の算定は、毎年10月11日をもって基準とする。また、毎年10月11日時点で、短時間勤務規程第8条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合は、週契約日数・時間については「週4日かつ週30時間未満契約」を適用する。</p> <table border="1" data-bbox="177 1312 711 1496"> <tr> <th>勤続年数 週日</th> <th>1年以下</th> <th>2年以下</th> <th>2年超 3年</th> <th>3年超 4年</th> <th>4年超 5年</th> <th>5年超</th> </tr> <tr> <td>5日</td> <td>11日</td> <td>12日</td> <td>14日</td> <td>16日</td> <td>18日</td> <td>20日</td> </tr> <tr> <td>4日</td> <td>8日</td> <td>9日</td> <td>10日</td> <td>12日</td> <td>13日</td> <td>15日</td> </tr> <tr> <td>3日</td> <td>6日</td> <td>6日</td> <td>7日</td> <td>9日</td> <td>10日</td> <td>11日</td> </tr> <tr> <td>2日</td> <td>4日</td> <td>4日</td> <td>5日</td> <td>6日</td> <td>6日</td> <td>7日</td> </tr> </table>	契約月 週契約日数	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	5日契約	10日	10日	10日	10日	10日	5日	4日	3日	0日	0日	0日	0日	4日契約	7日	7日	7日	7日	7日	4日	3日	2日	0日	0日	0日	0日	3日契約	5日	5日	5日	5日	5日	4日	3日	2日	0日	0日	0日	0日	2日契約	3日	3日	3日	3日	3日	2日	1日	1日	0日	0日	0日	0日	勤続年数 週日	1年以下	2年以下	2年超 3年	3年超 4年	4年超 5年	5年超	5日	11日	12日	14日	16日	18日	20日	4日	8日	9日	10日	12日	13日	15日	3日	6日	6日	7日	9日	10日	11日	2日	4日	4日	5日	6日	6日	7日	<p>第616条(年次有給休暇)</p> <p>会社は、フェロー社員(有期)に対し、勤続年数及び契約日数・時間に応じ、1年間に次の基準により年次有給休暇を与える。なお、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。</p> <p>1. 初回契約時の年次有給休暇は、契約期間月数及び週契約日数・時間により次の通りとする。なお、入社日時点で、介護・介護準備勤務規程第7条または短時間勤務規程8条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、週契約日数・時間については「週4日かつ週30日未満」を適用する。</p> <table border="1" data-bbox="743 757 1337 1196"> <tr> <th rowspan="2">週契約日数</th> <th colspan="12">契約月</th> </tr> <tr> <th>10月</th> <th>11月</th> <th>12月</th> <th>1月</th> <th>2月</th> <th>3月</th> <th>4月</th> <th>5月</th> <th>6月</th> <th>7月</th> <th>8月</th> <th>9月</th> </tr> <tr> <td>5日</td> <td>11日</td> <td>10日</td> <td>10日</td> <td>10日</td> <td>10日</td> <td>6日</td> <td>5日</td> <td>4日</td> <td>3日</td> <td>2日</td> <td>1日</td> <td>0日</td> </tr> <tr> <td>4日</td> <td>7日</td> <td>7日</td> <td>7日</td> <td>7日</td> <td>7日</td> <td>4日</td> <td>3日</td> <td>2日</td> <td>0日</td> <td>0日</td> <td>0日</td> <td>0日</td> </tr> <tr> <td>3日</td> <td>5日</td> <td>5日</td> <td>5日</td> <td>5日</td> <td>5日</td> <td>4日</td> <td>3日</td> <td>2日</td> <td>0日</td> <td>0日</td> <td>0日</td> <td>0日</td> </tr> <tr> <td>2日</td> <td>3日</td> <td>3日</td> <td>3日</td> <td>3日</td> <td>3日</td> <td>2日</td> <td>1日</td> <td>1日</td> <td>0日</td> <td>0日</td> <td>0日</td> <td>0日</td> </tr> </table> <p>2. 再契約時の年次有給休暇は、勤続年数及び週契約日数・時間に応じ、次の通りとする。なお、勤続年数の算定は、毎年10月11日をもって基準とする。また、毎年10月11日時点で、短時間勤務規程第8条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合は、週契約日数・時間については「週4日かつ週30時間未満契約」を適用する。</p> <table border="1" data-bbox="743 1391 1318 1688"> <tr> <th rowspan="2">週所定労働日数・時間</th> <th colspan="5">勤続年数</th> </tr> <tr> <th>1年以下</th> <th>1年超 2年</th> <th>2年超 3年</th> <th>3年超 4年</th> <th>4年超 5年</th> <th>5年以上</th> </tr> <tr> <td>5日かつ週28時間以上契約</td> <td>12日</td> <td>13日</td> <td>15日</td> <td>17日</td> <td>19日</td> <td>22日</td> </tr> <tr> <td>4日かつ週28時間未満契約</td> <td>8日</td> <td>9日</td> <td>10日</td> <td>12日</td> <td>13日</td> <td>15日</td> </tr> <tr> <td>週3日</td> <td>6日</td> <td>6日</td> <td>8日</td> <td>9日</td> <td>10日</td> <td>11日</td> </tr> <tr> <td>週2日</td> <td>4日</td> <td>4日</td> <td>5日</td> <td>6日</td> <td>6日</td> <td>7日</td> </tr> </table>	週契約日数	契約月												10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	5日	11日	10日	10日	10日	10日	6日	5日	4日	3日	2日	1日	0日	4日	7日	7日	7日	7日	7日	4日	3日	2日	0日	0日	0日	0日	3日	5日	5日	5日	5日	5日	4日	3日	2日	0日	0日	0日	0日	2日	3日	3日	3日	3日	3日	2日	1日	1日	0日	0日	0日	0日	週所定労働日数・時間	勤続年数					1年以下	1年超 2年	2年超 3年	3年超 4年	4年超 5年	5年以上	5日かつ週28時間以上契約	12日	13日	15日	17日	19日	22日	4日かつ週28時間未満契約	8日	9日	10日	12日	13日	15日	週3日	6日	6日	8日	9日	10日	11日	週2日	4日	4日	5日	6日	6日	7日	有休付与日数見直し
契約月 週契約日数	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月																																																																																																																																																																																																															
5日契約	10日	10日	10日	10日	10日	5日	4日	3日	0日	0日	0日	0日																																																																																																																																																																																																															
4日契約	7日	7日	7日	7日	7日	4日	3日	2日	0日	0日	0日	0日																																																																																																																																																																																																															
3日契約	5日	5日	5日	5日	5日	4日	3日	2日	0日	0日	0日	0日																																																																																																																																																																																																															
2日契約	3日	3日	3日	3日	3日	2日	1日	1日	0日	0日	0日	0日																																																																																																																																																																																																															
勤続年数 週日	1年以下	2年以下	2年超 3年	3年超 4年	4年超 5年	5年超																																																																																																																																																																																																																					
5日	11日	12日	14日	16日	18日	20日																																																																																																																																																																																																																					
4日	8日	9日	10日	12日	13日	15日																																																																																																																																																																																																																					
3日	6日	6日	7日	9日	10日	11日																																																																																																																																																																																																																					
2日	4日	4日	5日	6日	6日	7日																																																																																																																																																																																																																					
週契約日数	契約月																																																																																																																																																																																																																										
	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月																																																																																																																																																																																																															
5日	11日	10日	10日	10日	10日	6日	5日	4日	3日	2日	1日	0日																																																																																																																																																																																																															
4日	7日	7日	7日	7日	7日	4日	3日	2日	0日	0日	0日	0日																																																																																																																																																																																																															
3日	5日	5日	5日	5日	5日	4日	3日	2日	0日	0日	0日	0日																																																																																																																																																																																																															
2日	3日	3日	3日	3日	3日	2日	1日	1日	0日	0日	0日	0日																																																																																																																																																																																																															
週所定労働日数・時間	勤続年数																																																																																																																																																																																																																										
	1年以下	1年超 2年	2年超 3年	3年超 4年	4年超 5年	5年以上																																																																																																																																																																																																																					
5日かつ週28時間以上契約	12日	13日	15日	17日	19日	22日																																																																																																																																																																																																																					
4日かつ週28時間未満契約	8日	9日	10日	12日	13日	15日																																																																																																																																																																																																																					
週3日	6日	6日	8日	9日	10日	11日																																																																																																																																																																																																																					
週2日	4日	4日	5日	6日	6日	7日																																																																																																																																																																																																																					
第14章 効力	第14章 効力																																																																																																																																																																																																																										
<p>1404条(有効期間)</p> <p>本協約の有効期間は、<u>2025年4月1日から2026年3月31日</u>までとする。</p>	<p>1404条(有効期間)</p> <p>本協約の有効期間は、<u>2026年4月1日から2027年3月31日</u>までとする。</p>	有効期限更新																																																																																																																																																																																																																									
<p>第1405条(自動更新)</p> <p>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、さらに一年間有効とするが、<u>2027年3月31日</u>を超えることはできない。</p>	<p>第1405条(自動更新)</p> <p>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、さらに一年間有効とするが、<u>2028年3月31日</u>を超えることはできない。</p>	有効期限更新																																																																																																																																																																																																																									
第15章 付則	第15章 付則																																																																																																																																																																																																																										
<p>第1502条</p> <p>本協約は2通作成し、調印の上会社・組合各1通保管する。</p>	<p>第1502条</p> <p>本協約は2通作成し、調印の上会社・組合各1通保管する。</p>	締結日更新																																																																																																																																																																																																																									

<u>2025年3月31日</u> 株式会社静岡伊勢丹 代表取締役社長 秋野 孝三 三越伊勢丹グループ労働組合静岡伊勢丹支部 支部執行委員長 鈴木 恵	<u>2026年3月31日</u> 株式会社静岡伊勢丹 代表取締役社長 秋野 孝三 三越伊勢丹グループ労働組合静岡伊勢丹支部 支部執行委員長 鈴木 恵
---	---

(2) 付属諸規程の変更点

規程・条分タイトル	内容
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)	障がいのある子等の育児と仕事の両立のための働き方諸制度の改定
賃金規程 第105条(控除) 第106条(退職及び解雇の場合の支払) 第108条(欠勤及び遅刻、早退、外出の賃金控除) 第303条(時間外勤務手当・深夜勤務手当) 第304条(休日勤務手当) 別表(1)、別表(2)、別表(4)、別表(5)	子供子育て支援金を追加正当 受取人たる遺族と認められる者を追加 所定労働時間短縮に伴う変更 人事賃金制度改定に伴う改訂
通勤費支給細則	スマートHR導入の対応
ストック有給休暇規程 第3条(日数)	ストック可能日数を230日に変更 使用事由「子の育児のため」障がいのある子を追加 使用事由「要介護状態の家族を介護するため」の上限を180日に変更 使用事由「災害休職の延長」の上限を120日に変更
育児休業規程 第2条(育児勤務の対象者及び期間等) 第4条(手続き)	障がいのある子等の育児と仕事の両立のための働き方諸制度の改定
育児勤務規程 第2条(育児勤務の対象者及び期間等) 第4条(手続)	
子の看護・家族の介護のための休暇規程 第2条(対象) 第7条(手続)	
短時間勤務規程	別事由の短時間勤務との併用不可を新設
出張規程 第201条(国内出張) 第202条(出張旅費) 第203条(旅費精算)	国内出張の距離を往復300km以上に変更 日当を追加 宿泊費の上限を変更、日当を追加
国内出向規程 第6条(労働時間差手当) 第9条(出向管理職手当)	短時間勤務者の算定式を制度改定 ステージAの水準、対象者をステージA・Bに改定
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	障がいのある子等の育児と仕事の両立のための働き方諸制度の改定

4) エルダースタッフ労働協約改定

【審議決定事項】

(1) 本則の変更点

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																																																																																																																									
<p>第601条(労働時間)</p> <p>社員の年間所定労働時間は、<u>1886時間</u>とする。これを基礎として1週間の平均所定労働時間は<u>36時間16分</u>、1日の平均所定労働時間は7時間40分を原則とする。但し、年間の暦日が366日の場合には、一日分の所定労働時間を加えた時間数とする。</p>	<p>第601条(労働時間)</p> <p>社員の年間所定労働時間は、<u>1878時間20分</u>とする。これを基礎として1週間の平均所定労働時間は<u>36時間07分</u>、1日の平均所定労働時間は7時間40分を原則とする。但し、年間の暦日が366日の場合には、一日分の所定労働時間を加えた時間数とする。</p>	所定労働時間短縮対応																																																																																																																								
第2節 休日・休暇	第2節 休日・休暇																																																																																																																									
<p>第614条(休日)</p> <p>年間の総休日数は、<u>119日</u>とする。但し、1日の所定労働時間が第601条に定める7時間40分と異なる部門については、労使協議の上、別に定める。</p> <p>以下略</p>	<p>第614条(休日)</p> <p>年間の総休日数は、<u>120日</u>とする。但し、1日の所定労働時間が第601条に定める7時間40分と異なる部門については、労使協議の上、別に定める。</p> <p>以下略</p>	所定労働時間短縮対応																																																																																																																								
<p>第615条(年次有給休暇)</p> <p>会社は社員に対して勤続年数及び1ヵ月を平均した週所定労働日数・時間に応じ、1年間に次の基準により年次有給休暇を与える。なお、勤続年数の算定は、毎年4月1日をもって基準とする。</p> <p>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。</p> <p>また、メイト社員から引き続き社員に採用された場合の勤続年数は、従前の年数を通算する。</p> <p>1. 入社時に付与する年次有給休暇は、入社月及び1ヵ月を平均週所定労働日数・時間により次の通りとする。なお、入社日時点で、介護・介護準備勤務規程第7条または短時間勤務規程第8条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、1ヵ月を平均した週所定労働日数については「週4日」を適用する。</p> <table border="1"> <tr> <td>入社月 1ヵ月を平均した週所定労働日数</td> <td>4月</td><td>5月</td><td>6月</td><td>7月</td><td>8月</td><td>9月</td><td>10月</td><td>11月</td><td>12月</td><td>1月</td><td>2月</td><td>3月</td> </tr> <tr> <td>5日</td> <td><u>10日</u></td><td><u>10日</u></td><td><u>10日</u></td><td><u>10日</u></td><td><u>10日</u></td><td><u>10日</u></td><td><u>5日</u></td><td><u>4日</u></td><td><u>3日</u></td><td><u>2日</u></td><td><u>1日</u></td><td><u>1日</u></td> </tr> <tr> <td>4日</td> <td>7日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>4日</td><td>3日</td><td>2日</td><td>0日</td><td>0日</td><td>0日</td> </tr> </table> <p>2. 入社後に付与する年次有給休暇は、勤続年数及び1ヵ月を平均した週所定労働日数により次の通りとする。なお、毎年4月1日時点で、介護・介護準備勤務規程第7条または短時間勤務規程第8条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、1ヵ月を平均した週所定労働日数については「週4日」を適用する。</p> <table border="1"> <tr> <td>勤続年数 週所定労働日数・時間</td> <td>1年以下</td><td>1年超 2年</td><td>2年超 3年</td><td>3年超 4年</td><td>4年超 5年</td><td>5年超 以上</td> </tr> <tr> <td>5日</td> <td><u>11日</u></td><td><u>12日</u></td><td><u>14日</u></td><td><u>16日</u></td><td><u>18日</u></td><td><u>20日</u></td> </tr> <tr> <td>4日</td> <td>8日</td><td>9日</td><td>10日</td><td>12日</td><td>13日</td><td>15日</td> </tr> </table>	入社月 1ヵ月を平均した週所定労働日数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	5日	<u>10日</u>	<u>10日</u>	<u>10日</u>	<u>10日</u>	<u>10日</u>	<u>10日</u>	<u>5日</u>	<u>4日</u>	<u>3日</u>	<u>2日</u>	<u>1日</u>	<u>1日</u>	4日	7日	7日	7日	7日	7日	7日	4日	3日	2日	0日	0日	0日	勤続年数 週所定労働日数・時間	1年以下	1年超 2年	2年超 3年	3年超 4年	4年超 5年	5年超 以上	5日	<u>11日</u>	<u>12日</u>	<u>14日</u>	<u>16日</u>	<u>18日</u>	<u>20日</u>	4日	8日	9日	10日	12日	13日	15日	<p>第615条(年次有給休暇)</p> <p>会社は社員に対して勤続年数及び1ヵ月を平均した週所定労働日数・時間に応じ、1年間に次の基準により年次有給休暇を与える。なお、勤続年数の算定は、毎年4月1日をもって基準とする。</p> <p>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。</p> <p>また、メイト社員から引き続き社員に採用された場合の勤続年数は、従前の年数を通算する。</p> <p>1. 入社時に付与する年次有給休暇は、入社月及び1ヵ月を平均週所定労働日数により次の通りとする。なお、入社日時点で、介護・介護準備勤務規程第7条または短時間勤務規程第8条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、1ヵ月を平均した週所定労働日数については「週4日」を適用する。</p> <table border="1"> <tr> <td>入社月 1ヵ月を平均した週所定労働日数</td> <td>4月</td><td>5月</td><td>6月</td><td>7月</td><td>8月</td><td>9月</td><td>10月</td><td>11月</td><td>12月</td><td>1月</td><td>2月</td><td>3月</td> </tr> <tr> <td>5日</td> <td><u>11日</u></td><td><u>10日</u></td><td><u>10日</u></td><td><u>10日</u></td><td><u>10日</u></td><td><u>10日</u></td><td><u>6日</u></td><td><u>5日</u></td><td><u>4日</u></td><td><u>3日</u></td><td><u>2日</u></td><td><u>1日</u></td> </tr> <tr> <td>4日</td> <td>7日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>4日</td><td>3日</td><td>2日</td><td>0日</td><td>0日</td><td>0日</td> </tr> </table> <p>2. 入社後に付与する年次有給休暇は、勤続年数及び1ヵ月を平均した週所定労働日数により次の通りとする。なお、毎年4月1日時点で、介護・介護準備勤務規程第7条または短時間勤務規程第8条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、1ヵ月を平均した週所定労働日数については「週4日」を適用する。</p> <table border="1"> <tr> <td>勤続年数 週所定労働日数・時間</td> <td>1年以下</td><td>1年超 2年</td><td>2年超 3年</td><td>3年超 4年</td><td>4年超 5年</td><td>5年超 以上</td> </tr> <tr> <td>5日</td> <td><u>12日</u></td><td><u>13日</u></td><td><u>15日</u></td><td><u>17日</u></td><td><u>19日</u></td><td><u>22日</u></td> </tr> <tr> <td>4日</td> <td>8日</td><td>9日</td><td>10日</td><td>12日</td><td>13日</td><td>15日</td> </tr> </table>	入社月 1ヵ月を平均した週所定労働日数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	5日	<u>11日</u>	<u>10日</u>	<u>10日</u>	<u>10日</u>	<u>10日</u>	<u>10日</u>	<u>6日</u>	<u>5日</u>	<u>4日</u>	<u>3日</u>	<u>2日</u>	<u>1日</u>	4日	7日	7日	7日	7日	7日	7日	4日	3日	2日	0日	0日	0日	勤続年数 週所定労働日数・時間	1年以下	1年超 2年	2年超 3年	3年超 4年	4年超 5年	5年超 以上	5日	<u>12日</u>	<u>13日</u>	<u>15日</u>	<u>17日</u>	<u>19日</u>	<u>22日</u>	4日	8日	9日	10日	12日	13日	15日	有休付与日数見直し
入社月 1ヵ月を平均した週所定労働日数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月																																																																																																														
5日	<u>10日</u>	<u>10日</u>	<u>10日</u>	<u>10日</u>	<u>10日</u>	<u>10日</u>	<u>5日</u>	<u>4日</u>	<u>3日</u>	<u>2日</u>	<u>1日</u>	<u>1日</u>																																																																																																														
4日	7日	7日	7日	7日	7日	7日	4日	3日	2日	0日	0日	0日																																																																																																														
勤続年数 週所定労働日数・時間	1年以下	1年超 2年	2年超 3年	3年超 4年	4年超 5年	5年超 以上																																																																																																																				
5日	<u>11日</u>	<u>12日</u>	<u>14日</u>	<u>16日</u>	<u>18日</u>	<u>20日</u>																																																																																																																				
4日	8日	9日	10日	12日	13日	15日																																																																																																																				
入社月 1ヵ月を平均した週所定労働日数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月																																																																																																														
5日	<u>11日</u>	<u>10日</u>	<u>10日</u>	<u>10日</u>	<u>10日</u>	<u>10日</u>	<u>6日</u>	<u>5日</u>	<u>4日</u>	<u>3日</u>	<u>2日</u>	<u>1日</u>																																																																																																														
4日	7日	7日	7日	7日	7日	7日	4日	3日	2日	0日	0日	0日																																																																																																														
勤続年数 週所定労働日数・時間	1年以下	1年超 2年	2年超 3年	3年超 4年	4年超 5年	5年超 以上																																																																																																																				
5日	<u>12日</u>	<u>13日</u>	<u>15日</u>	<u>17日</u>	<u>19日</u>	<u>22日</u>																																																																																																																				
4日	8日	9日	10日	12日	13日	15日																																																																																																																				
第14章 効力	第14章 効力																																																																																																																									
<p>1404条(有効期間)</p> <p>本協約の有効期間は、<u>2025年4月1日から2026年3月31日</u>までとする。</p>	<p>1404条(有効期間)</p> <p>本協約の有効期間は、<u>2026年4月1日から2027年3月31日</u>までとする。</p>	有効期限更新																																																																																																																								
<p>第1405条(自動更新)</p> <p>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、さらに一年間有効とするが、<u>2027年3月31日</u>を超えることはできない。</p>	<p>第1405条(自動更新)</p> <p>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、さらに一年間有効とするが、<u>2028年3月31日</u>を超えることはできない。</p>	有効期限更新																																																																																																																								

第15章 付則	第15章 付則	
第1502条 本協約は2通作成し、調印の上会社・組合各1通保管する。 <u>2025年3月31日</u> 株式会社静岡伊勢丹 代表取締役社長 秋野 孝三 三越伊勢丹グループ労働組合静岡伊勢丹支部 支部執行委員長 鈴木 恵	第1502条 本協約は2通作成し、調印の上会社・組合各1通保管する。 <u>2026年3月31日</u> 株式会社静岡伊勢丹 代表取締役社長 秋野 孝三 三越伊勢丹グループ労働組合静岡伊勢丹支部 支部執行委員長 鈴木 恵	締結日更新

(2) 付属諸規程の変更点

規程・条分タイトル	内容
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）	障がいのある子等の育児と仕事の両立のための働き方諸制度の改定
休日規程 第102条（休日）	年間の総休日数を120日に変更 各個休日を112日に変更 月間休日10日月に7月を追加
賃金規程 第105条（控除） 第106条（退職及び解雇の場合の支払） 第108条（欠勤及び遅刻、早退、外出の賃金控除） 第303条（時間外勤務手当・深夜勤務手当） 第304条（休日勤務手当） 別表（1）、別表（2）、別表（4）、別表（5）	子供子育て支援金を追加正当 受取人たる遺族と認められる者を追加 所定労働時間短縮に伴う変更 人事賃金制度改定に伴う改訂
通勤費支給細則	スマートHR導入の対応
ストック有給休暇規程 第3条（日数）	ストック可能日数を230日に変更 使用事由「子の育児のため」障がいのある子を追加 使用事由「要介護状態の家族を介護するため」の上限を180日に変更 使用事由「災害休職の延長」の上限を120日に変更
育児休業規程 第2条（育児勤務の対象者及び期間等） 第4条（手続き）	障がいのある子等の育児と仕事の両立のための働き方諸制度の改定
育児勤務規程 第2条（育児勤務の対象者及び期間等） 第6条（勤務時間帯） 第2条（シフト選択勤務の対象者および期間等） 第3条（シフト） 第4条（手続）	障がいのある子等の育児と仕事の両立のための働き方諸制度の改定 末子も小学校6年生までに変更 5時間勤務を追加
育児のためのフルタイムシフト選択勤務規程 第2条（シフト選択勤務の対象者および期間等） 第3条（シフト） 第4条（手続）	障がいのある子等の育児と仕事の両立のための働き方諸制度の改定
子の看護・家族の介護のための休暇規程 第2条（対象） 第7条（手続）	
短時間勤務規程	別事由の短時間勤務との併用不可を新設
出張規程 第201条（国内出張） 第202条（出張旅費） 第203条（旅費精算）	国内出張の距離を往復300km以上に変更 日当を追加 宿泊費の上限を変更、日当を追加
国内出向規程 第6条（労働時間差手当） 第9条（出向管理職手当）	短時間勤務者の算定式を制度改定 ステージAの水準、対象者をステージA・Bに改定
キャリア形成支援制度規程 第7章グループライフイベント転籍制度	障がいのある子等の育児と仕事の両立のための働き方諸制度の改定

5) エルダーフェロー労働協約改定

【審議決定事項】

(1) 本則の変更点

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																																																																													
<p>第616条(年次有給休暇)</p> <p>会社は、フェロー社員（無期）に対し、勤続年数及び週契約日数・時間に応じ、1年間に次の基準により年次有給休暇を与える。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。なお、勤続年数の算定は、毎年10月11日をもって基準とし、従前のフェロー社員(有期)の勤続年数を通算する。また、毎年10月11日時点で、短時間勤務規程第8条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合は、週契約日数・時間については「週4日かつ週30日時間未満契約」を適用する。フ1. 入社時に付与する年次有給休暇は、勤続年数により次の通りとする。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>勤続年数 週日数</th> <th>1年以下</th> <th>2年以下</th> <th>2年超 3年</th> <th>3年超 4年</th> <th>4年超 5年</th> <th>5年超</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5日</td> <td>11日</td> <td>12日</td> <td>14日</td> <td>16</td> <td>18日</td> <td>20日</td> </tr> <tr> <td>4日</td> <td>8日</td> <td>9日</td> <td>10日</td> <td>12</td> <td>13日</td> <td>15日</td> </tr> <tr> <td>3日</td> <td>6日</td> <td>6日</td> <td>7日</td> <td>9日</td> <td>10日</td> <td>11日</td> </tr> <tr> <td>2日</td> <td>4日</td> <td>4日</td> <td>5日</td> <td>6日</td> <td>6日</td> <td>7日</td> </tr> </tbody> </table>	勤続年数 週日数	1年以下	2年以下	2年超 3年	3年超 4年	4年超 5年	5年超	5日	11日	12日	14日	16	18日	20日	4日	8日	9日	10日	12	13日	15日	3日	6日	6日	7日	9日	10日	11日	2日	4日	4日	5日	6日	6日	7日	<p>第616条(年次有給休暇)</p> <p>会社は、フェロー社員（無期）に対し、勤続年数及び週契約日数・時間に応じ、1年間に次の基準により年次有給休暇を与える。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。なお、勤続年数の算定は、毎年10月11日をもって基準とし、従前のフェロー社員(有期)の勤続年数を通算する。また、毎年10月11日時点で、短時間勤務規程第8条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合は、週契約日数・時間については「週4日かつ週30日時間未満契約」を適用する。フ1. 入社時に付与する年次有給休暇は、勤続年数により次の通りとする。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">週所定労働 日数・時間</th> <th colspan="6">勤続年数</th> </tr> <tr> <th>1年以下</th> <th>1年超 2年</th> <th>2年超 3年</th> <th>3年超 4年</th> <th>4年超 5年</th> <th>5年以上</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5日かつ週 28時間以上 契約</td> <td>12日</td> <td>13日</td> <td>15日</td> <td>17日</td> <td>19日</td> <td>22日</td> </tr> <tr> <td>4日かつ週 28時間未 満契約</td> <td>8日</td> <td>9日</td> <td>10日</td> <td>12日</td> <td>13日</td> <td>15日</td> </tr> <tr> <td>週3日</td> <td>6日</td> <td>6日</td> <td>8日</td> <td>9日</td> <td>10日</td> <td>11日</td> </tr> <tr> <td>週2日</td> <td>4日</td> <td>4日</td> <td>5日</td> <td>6日</td> <td>6日</td> <td>7日</td> </tr> </tbody> </table>	週所定労働 日数・時間	勤続年数						1年以下	1年超 2年	2年超 3年	3年超 4年	4年超 5年	5年以上	5日かつ週 28時間以上 契約	12日	13日	15日	17日	19日	22日	4日かつ週 28時間未 満契約	8日	9日	10日	12日	13日	15日	週3日	6日	6日	8日	9日	10日	11日	週2日	4日	4日	5日	6日	6日	7日	有休付与日 数見直し
勤続年数 週日数	1年以下	2年以下	2年超 3年	3年超 4年	4年超 5年	5年超																																																																								
5日	11日	12日	14日	16	18日	20日																																																																								
4日	8日	9日	10日	12	13日	15日																																																																								
3日	6日	6日	7日	9日	10日	11日																																																																								
2日	4日	4日	5日	6日	6日	7日																																																																								
週所定労働 日数・時間	勤続年数																																																																													
	1年以下	1年超 2年	2年超 3年	3年超 4年	4年超 5年	5年以上																																																																								
5日かつ週 28時間以上 契約	12日	13日	15日	17日	19日	22日																																																																								
4日かつ週 28時間未 満契約	8日	9日	10日	12日	13日	15日																																																																								
週3日	6日	6日	8日	9日	10日	11日																																																																								
週2日	4日	4日	5日	6日	6日	7日																																																																								
第14章 効力	第14章 効力																																																																													
<p>1404条(有効期間)</p> <p>本協約の有効期間は、<u>2025年4月1日から2026年3月31日</u>までとする。</p>	<p>1404条(有効期間)</p> <p>本協約の有効期間は、<u>2026年4月1日から2027年3月31日</u>までとする。</p>	有効期限更新																																																																												
<p>第1405条(自動更新)</p> <p>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、さらに一年間有効とするが、<u>2027年3月31日</u>を超えることはできない。</p>	<p>第1405条(自動更新)</p> <p>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、さらに一年間有効とするが、<u>2028年3月31日</u>を超えることはできない。</p>	有効期限更新																																																																												
第15章 付則	第15章 付則																																																																													
<p>第1502条</p> <p>本協約は2通作成し、調印の上会社・組合各1通保管する。 <u>2025年3月31日</u> 株式会社静岡伊勢丹 代表取締役社長 秋野 孝三 三越伊勢丹グループ労働組合静岡伊勢丹支部 支部執行委員長 鈴木 恵</p>	<p>第1502条</p> <p>本協約は2通作成し、調印の上会社・組合各1通保管する。 <u>2026年3月31日</u> 株式会社静岡伊勢丹 代表取締役社長 秋野 孝三 三越伊勢丹グループ労働組合静岡伊勢丹支部 支部執行委員長 鈴木 恵</p>	締結日更新																																																																												

(2) 付属諸規程の変更点

規程・条分タイトル	内容
時間外・休日勤務に関する規程	障がいのある子等の育児と仕事の両立のための働き方諸制度の改定
第12条(家族的責任を有する者の制限)	
賃金規程	子供子育て支援金を追加正当
第105条(控除)	受取人たる遺族と認められる者を追加
第106条(退職及び解雇の場合の支払)	所定労働時間短縮に伴う変更
第108条(欠勤及び遅刻、早退、外出の賃金控除)	人事賃金制度改定に伴う改訂
第303条(時間外勤務手当・深夜勤務手当)	
第304条(休日勤務手当)	
別表(1)、別表(2)、別表(4)、別表(5)	
通勤費支給細則	スマートHR導入の対応

<p>ストック有給休暇規程 第3条(日数)</p>	<p>ストック可能日数を230日に変更 使用事由「子の育児のため」障がいのある子を追加 使用事由「要介護状態の家族を介護するため」の上限を180日に変更 使用事由「災害休職の延長」の上限を120日に変更</p>
<p>育児休業規程 第2条(育児勤務の対象者及び期間等) 第4条(手続き)</p>	<p>障がいのある子等の育児と仕事の両立のための働き方諸制度の改定</p>
<p>育児勤務規程 第2条(育児勤務の対象者及び期間等) 第4条(手続)</p>	
<p>子の看護・家族の介護のための休暇規程 第2条(対象) 第7条(手続)</p>	
<p>短時間勤務規程</p>	<p>別事由の短時間勤務との併用不可を新設</p>
<p>出張規程 第201条(国内出張) 第202条(出張旅費) 第203条(旅費精算)</p>	<p>国内出張の距離を往復300km以上に変更 日当を追加 宿泊費の上限を変更、日当を追加</p>
<p>国内出向規程 第6条(労働時間差手当) 第9条(出向管理職手当)</p>	<p>短時間勤務者の算定式を制度改定 ステージAの水準、対象者をステージA・Bに改定</p>
<p>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</p>	<p>障がいのある子等の育児と仕事の両立のための働き方諸制度の改定</p>

三越伊勢丹グループ共済会からのお知らせ



共済会お問合せ
フォーム

I. セイフティープランについて

<セイフティープランとは> (L会員・S会員対象)

三越伊勢丹グループで働く方とご家族がより安心して生活できるよう「全員加入分」に上乗せ出来る三越伊勢丹グループ共済会の制度です。

「共済会 全員加入制度(1階)」を基礎として、「共済会 自家共済による任意加入制度(2階)」→「三井住友海上火災保険(株)による任意加入制度(3階)」を積み上げる方式で設計しています。

募集は年2回(秋期・春期)で、秋期は「新規加入」「変更」「脱退」を受付します。(春期は「新規加入」のみ受付)また、「共済会 自家共済による任意加入制度(2階)」の「新規加入」は、毎月受付しています。

≪3階≫ 任意加入制度【セイフティープラン】

<三井住友海上火災保険(株)>

- ・団体総合補償制度
 - ・GLTD (団体長期障害所得補償制度)
- ※3階のみのご加入も可能です。

がんや女性特有の疾病にも備えられる基本補償をはじめ、日常生活賠償・携行品や介護・弁護士費用などの様々なオプションをご用意した任意加入補償制度です。

≪2階≫ 任意加入制度【セイフティープラン】

<三越伊勢丹グループ共済会 自家共済制度>

- ・任意加入 生命共済制度
- ・上乗せ型 医療共済制度

全員加入制度に、補償を上乗せできる様に設計された任意加入の自家共済制度です。

≪1階≫ 全員加入制度

<三越伊勢丹グループ共済会 自家共済制度>

- ・医療共済制度
- ・GLTD (団体長期障害所得補償制度) (L会員のみ)
- ・死亡共済給付金制度など

全員加入制度は、すべての共済会会員が対象となる自家共済制度です。病気やけがの補償や働けなくなった時の補償など、従業員の皆様が安心して働ける制度をご用意しています。

□<セイフティープラン>オリジナル おすすめ加入プラン シミュレーション

「<セイフティープラン>に加入したいけれど、何に加入したら良いのか分からない。」というお声にお応えしたオリジナルのシミュレーションです。簡単な設問にお答えいただくだけです是非お試しください。

★シミュレーションはこちらから★ <https://www2.imgk-web.org/simulator/auth>



II. 介護援助制度について

<介護援助制度とは> (L会員・S会員対象)

- ・同居の家族に介護が必要になったときに、介護保険が適用された費用の一部を補助する制度です。

【給付対象】

給付対象は以下の①・②の条件を満たしている場合に対象となります。

①会員本人の同居家族 (2親等以内)

※会員本人が費用を負担している実父母は別居でも可

②介護保険適用の介護サービスを居宅もしくは通所で利用した場合

※病院に入院、特別養護老人ホームや有料老人ホーム、サービス付高齢者向け住居等に入居しているなど自宅に居住していない場合は対象外となります。

※福祉用具代(レンタル・物品購入)、住宅改修代、2週間(13泊14日)を超える介護ショートステイ(短期入所生活介護)費、限度額超過分全額自己負担など介護保険適用の介護サービスの利用でも対象外となる場合があります。

【利用補助額】

介護費用(介護保険適用分)の50%

- ・1日5,000円限度かつ1年間(申請日が4月1日～翌年3月31日)15万円限度

【証明書類】

①介護保険証のコピー

②介護保険を利用した領収書のコピー(介護保険内訳の利用明細、利用日、別居家族の場合は「会員本人のフルネーム」の宛名の記載が必要です。)

※①、②は申請の都度提出が必要です。①、②以外の書類を求める場合があります。