

社外秘

三越伊勢丹グループ労働組合 仙台三越支部

2026年度 春の交渉メンバーズ VOICE 議案書（案）



Isetan Mitsukoshi Group
Labor Union

★対象：全雇用形態（非組合員含む）

★この議案書は**社外秘**です。取り扱いには十分気を付けてください



目的

わたしたちの幸せを創造し続けること

3つの使命

安心して働くための雇用の確保と労働条件の維持向上

企業の持続的な発展に向けたチェックとサポート

かけがえのない豊かな環境と安心して暮らせる社会の実現

5つの大切にしたい考え方

民主的な合意形成をおこない、全員で責任を持ち実践する

先進的なビジョンと広い視野を持ち、常に挑戦し続ける

すべての働く仲間と連携し、一人ひとりが持つ多様性を全体の力にする

対等な労使関係を維持し、誠意ある対話による創造的な結論を目指す

高い倫理観を持つとともに、よりよい未来のための社会的責務を果たす



仙台三越支部 労働福祉ビジョン（労働条件ロードマップ）

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

重点政策項目における5年後のあるべき姿、アクションの方向性

項目	2023年	2024年	2025年	2026年	2027年	2028年（5年後あるべき姿）	
A 人事賃金制度	処遇	①本給⇒低水準県内企業比較		・本給制度に関する研究(全雇用形態)	本給制度改定(昇給表・ランク単価)		①昇給1万円（本給制度の見つめ・水準上げなど）
		②賞与⇒年間2.0ヶ月	賞与制度に則った要求(最低2.5ヶ月)	支給表見直し（最低3ヶ月/年）	支給表見直し（最低3.5ヶ月/年）	支給表見直し（最低4.0ヶ月/年）	②賞与水準5ヶ月/年
		③退職金(ポイント単価790円・ポイント各設)			退職金制度改定（ポイント単価・ポイント）		③退職金1.5倍（2023年度比）
		④最低賃金⇒宮城県最賃クリア	宮城県最賃より魅力のある水準を達成		宮城県最賃より魅力のある水準を達成		④最賃時給1200円を維持
キャリア形成	①キャリアステップは、スタッフ社員⇒社員	スタッフ社員の人員制度見直し		スタッフ社員の正社員化議論開始	スタッフ社員の正社員化制度運用開始	①スタッフ社員の正社員化（選べる）	
	②60歳定年、65歳までの継続雇用制度	シニアスタッフの人員制度改定	法改正(70歳までの雇用確保)に伴う定年年齢の見直しの議論開始	法改正(70歳までの雇用確保)に伴う定年年齢の見直しの議論開始		②65歳定年（70歳までの継続雇用） ⇒シニアスタッフが活躍できる環境の確立	
	③教育機会(MANABIの森などのeラーニング)キャリアを見つめる機会(自己申告制度)各雇用形態におけるキャリアパス	学びの機会の有り方の検討		学びの機会の有り方の検討(ステーション別・職種別・雇用別や、出向の有り方、生涯CDPの構築)		③幅広い教育体制・生涯CDPの確立 ⇒選択できる出向(グループ内外)、自領域以外へのチャレンジ	
B 働き方	労働時間・休日	①労働時間 所定労働時間7時間25分/日(1847時間/年)、総実労働時間1789時間/年		休日数を検討を踏まえた労働時間の短縮の検討	休日数・有給休暇制度の短縮を踏まえた労働時間の短縮(総実労働時間1,700時間以下の達成)		①労働時間の短縮 ⇒所定労働時間1700時間台、総実労働時間1700時間以下の実現
		②休日 年間休日116日、有給休暇付与日数12~22日(取得率平均70%)、連続休暇制度(年8日)		休暇日数や有給休暇制度の在り方の検討	休日日数118日 有給休暇取得率90%	休日日数120日、有給休暇付与日数拡大(最大25日) 有給休暇取得率80%	②休暇日数の拡大 ⇒年間休日数120日、有給休暇付与日数最大年間25日(取得率80%)
	柔軟な働き方	・ロング&ショート ・シフト制 ・フレックス勤務運用なし ・フリーデスク制 ・スマホ貸与者が限定的	フレックス勤務の運用スタート	フレックス勤務の結果検証と見直し リモートワークの在り方について研究	リモートワークの在り方について研究 短時間正社員の在り方について研究	リモートワークの運用 短時間正社員制度の導入を検討	①柔軟な働き方の実現 ⇒フレックス勤務の効果的な運用、リモートワークの考え方の拡充(勤務場所を限定しない・転籍せずに帰属店勤務継続など)、短時間正社員
風土	・定期的な面談、1on1 ・グループ共通評価フォーマット(ステA・B) ・社長対話会 ・社内プロジェクト ・社内公募	メンター制度の運用と検証(上下部下の概念を超えた) スタッフ社員のグループ共通評価フォーマットへの変更を検討(2025年度より新フォーマット) 評価制度に関する研究(評価権限の在り方)		研究・実態を踏まえた評価権限の見直し		①納得性の高い評価制度 ⇒評価フォーマットの在り方、評価権限の在り方	
		メンター制度の運用と検証(上下部下の概念を超えた) 1on1・面談環境の整備 ハラスメント撲滅に向けた教育活動の推進		1on1・面談環境の整備 ハラスメント撲滅に向けた教育活動の推進		②より良い職場風土に向けた仕組みの構築 ⇒メンター制度、1on1・面談環境の十分な確保、ハラスメント0	



■ 重点政策項目における5年後のあるべき姿、アクションの方向性

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

■ 仙台三越労働福祉ビジョンについて

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

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

労働福祉ビジョン
(5年間の中期計画)

運動方針
(2年間)

労使通年協議
(1年間)



IMGU 仙台三越支部について

第11期 仙台三越支部 執行委員・書記スタッフ



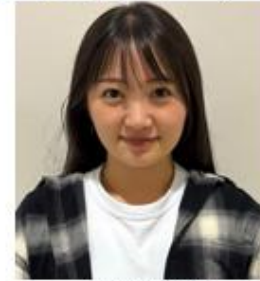
支部執行委員長
工藤 翼
総務・経営企画部付
労働組合専従



支部副執行委員長
真山 諒
営業統括部 外商部



支部書記長
若山 ひかる
営業統括部 商品部
雑貨・RTW



支部執行委員
岡野 実来
営業統括部 販売部
菓子・和洋酒・ギフト



支部執行委員
鈴木 賢
営業統括部 商品部
食品・催事



支部執行委員
小林 誠
営業統括部 営業計画
リモデル・まち化推進



支部執行委員
小関 陽介
営業統括部 外商部



支部執行委員
上原 優輝
営業統括部 販売部
食品・商品券



支部書記スタッフ
栗野 由美子
総務・経営企画部付
労働組合専従

執行委員以外にも、たくさんのお買場に組合役員が在籍してます！！



仙台三越支部大会 議事日程

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

第一号議案	第二号議案
I. 三越伊勢丹グループの取り巻く環境	X I. 2025 年度労使労使通年協議の取り組みについて
II. 仙台三越を取り巻く環境	X II. 2026 年度労使通年協議について
III. 賃金要求の考え方	X III. 労働協約の改定及び新設
IV. 社員月例賃金要求	
V. メイト社員月例賃金要求	
VI. エルダースタッフ賃金要求	
VII. フェロー社員賃金要求	
VIII. エルダーフELLOW賃金要求	
IX. スペシャリティスタッフ賃金要求	
X. エルダースペシャリティスタッフ賃金要求	

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



本議案書目次

内容	ページ
I. 三越伊勢丹グループを取り巻く環境〔報告事項〕	10
1. 社会・経済環境、小売業界の動向	11-13
2. 三越伊勢丹グループの動向	14-16
II. 仙台三越を取り巻く環境〔報告事項〕	17
1. 宮城県の動向	17-19
2. 仙台三越の動向	20-21
III. 環境を踏まえた IMGU 仙台三越支部に考え方〔報告事項〕	22
1. 環境を踏まえた IMGU 仙台三越支部の考え方	22
IV. 2026 年度賃金要求の考え方〔審議決定事項〕	24
1. 賃金要求の考え方	24
V. 2026 年度社員月例賃金要求〔審議決定事項〕	25
1. 社員賃金要求に関する本年度の考え方	25
2. 社員賃金要求の概要	25
3. 本給表・昇給表	26-28
4. 扶養者別・年齢別最低賃金	29
5. 社員ステージ B・ステージ C 平均賃金引上げ率	30
VI. 2026 年度メイト社員月例賃金要求〔審議決定事項〕	31
1. メイト社員賃金要求に関する本年度の考え方	31
2. メイト社員賃金要求の概要	31-32
3. 本給表・昇給表	33
4. 扶養者別・年齢別最低賃金	34
5. メイト社員平均賃金引上げ率	35
VII. 2026 年度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	36



1. グループ共通ベースアップ算出式	36
VIII. 2026年度エルダースタッフ賃金要求〔審議決定事項〕	37
1. エルダースタッフ賃金要求に関する本年度の考え方	37
2. エルダースタッフ賃金要求の概要	37-38
3. 最低賃金	38
IX. 2026年度フェロー社員賃金要求〔審議決定事項〕	40
1. フェロー社員賃金要求に関する本年度の考え方	40
2. フェロー社員賃金要求の概要	40-41
3. 本人給改定表・昇給表・本人給表	41
4. 最低賃金	42
X. 2026年度エルダーフェロー賃金要求〔審議決定事項〕	43
1. エルダーフェロー賃金要求に関する本年度の考え方	43
2. エルダーフェロー賃金要求の概要	43-44
3. 本人給改定表・昇給表・本人給表	44
4. 最低賃金	45
XI. 2026年度スペシャリティスタッフ賃金要求	46
1. スペシャリティスタッフ賃金要求に関する本年度の考え方	46
2. スペシャリティスタッフ賃金要求の概要	46
3. 最低賃金	47
XII. 2026年度エルダースペシャリティスタッフ賃金要求	48
1. エルダースペシャリティスタッフ賃金要求に関する本年度の考え方	48
2. エルダースペシャリティスタッフ賃金要求の概要	48
3. 最低賃金	49
XIII. 2025年度労使通年協議の取り組み〔審議決定事項・報告事項〕	50
1. これまでの労使通年協議の取り組み	51-52
2. 2025年度労使通年協議の取り組み項目	53



3. ステージ C-t 人事賃金制度の見直し	54-62
4. ステージ B-1 HAP 昇格制度の見直し	63-64
5. メイト社員 人事賃金制度の見直し	65-69
6. フェロー社員・エルダーフェロー キャリア管理の仕組みにおける職種の見直しの検討	70
7. エルダースタッフ 人事賃金制度の見直し	71-76
8. 2026 年度賞与について	77-80
9. 所定労働時間の見直し	81-82
10. 2027 年、2028 年度春の交渉におけるグループ共通ベースアップ算出式について	83-84
11. 障がいのある子等の育児と仕事の両立のための、働き方諸制度の利用可能期間の延長について	85-86
12. 働く環境の整備	87-90
13. 労働福祉ビジョン・ロードマップの進捗について	91-93
14. 2025 年度労使通年協議について	94
XIV. 労働協約の改訂および新設	95
1. 労働協約の改訂および新設	96
2. 労働協約 本則新旧対照表	96-101
3. 労働協約 付属諸規定の改定ポイント	101-105
〈参考・報告資料〉	106
・2026 年度春の交渉 IMGU 本部基本方針	107-110
・2026 年度春の交渉 IMGU 本部最低賃金 要求基準	111-121
・2025 年度グループ労使協議報告	122-126
・仙台三越 2026 年度上期営業条件について	127
・第 11 期後半年度仙台三越支部運動方針	128-129
・三越伊勢丹グループ共済会からのお知らせ	130-131
・2026 年度春の交渉スケジュール・お問合せ	132



三越伊勢丹グループ・仙台三越を取り巻く環境

- 2026 年度の賃金を要求するにあたり、取り巻く環境について確認します
- 社会・経済⇒業界（小売業界・百貨店業界）⇒三越伊勢丹グループ⇒宮城県の商圈環境⇒仙台三越の順



I. 三越伊勢丹グループを取り巻く環境〔報告事項〕

1) 社会・経済環境、物価・賃金、雇用の状況

- 日本の経済環境は、トランプ関税のマイナス効果の本格化など下振れリスクは残るものの、各種政策効果に支えられ、内需主導で景気は緩やかな持ち直しを維持している状況である。26年度は、実質成長率は1.3%程度を見込んでいる
- 物価は前年に続き上昇しており、要因はエネルギー価格の高騰や物流コスト上昇によるサプライチェーンの変化などがあげられる。また、賃金は、名目賃金は微増しているものの、物価上昇により実質賃金は停滞している状況である
- 有効求人倍率は売り手市場が継続しており、企業が優秀な人材を確保する難易度がこれまでより高まっている。また、完全失業率は横ばいに推移しており、日本全体の雇用情勢は安定してきており、雇用環境の改善は進んでいる

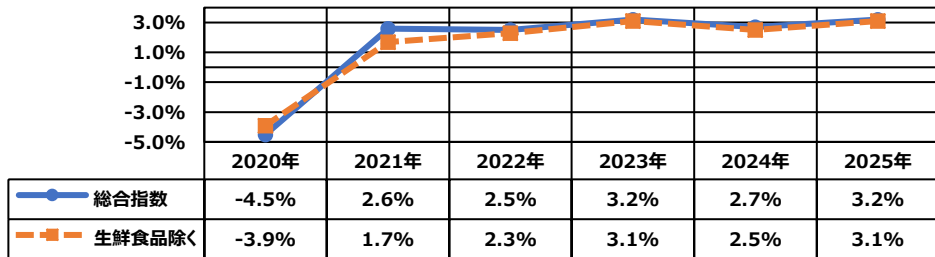
■ 2025年・2026年の経済成長率

国内総生産の見込み・想定を踏まえた直近推移 ※内閣府 公表データより引用

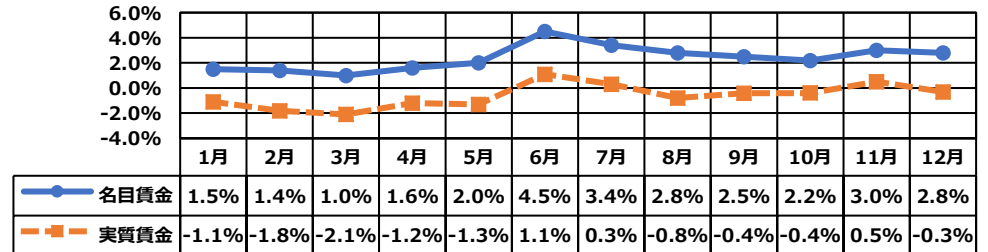
前年比	2025年度（見込み）	2026年度（予測）
実質 GDP	1.1%	1.3%
名目 GDP	4.2%	3.4%

■ 2025年消費者物価指数

2025年度消費者物価指数 年別推移 ※総務省統計局消費者物価指数データより

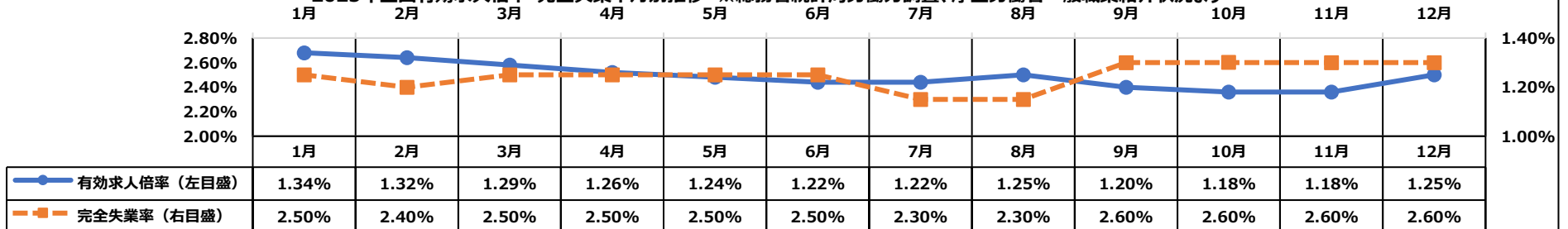


2025年 名目・実質賃金上昇率推移 ※厚生労働省 毎月勤労統計調査より



■ 2025年全国完全失業率・有効求人倍率の推移

2025年全国有効求人倍率・完全失業率月別推移 ※総務省統計局労働力調査、厚生労働省一般職業紹介状況より



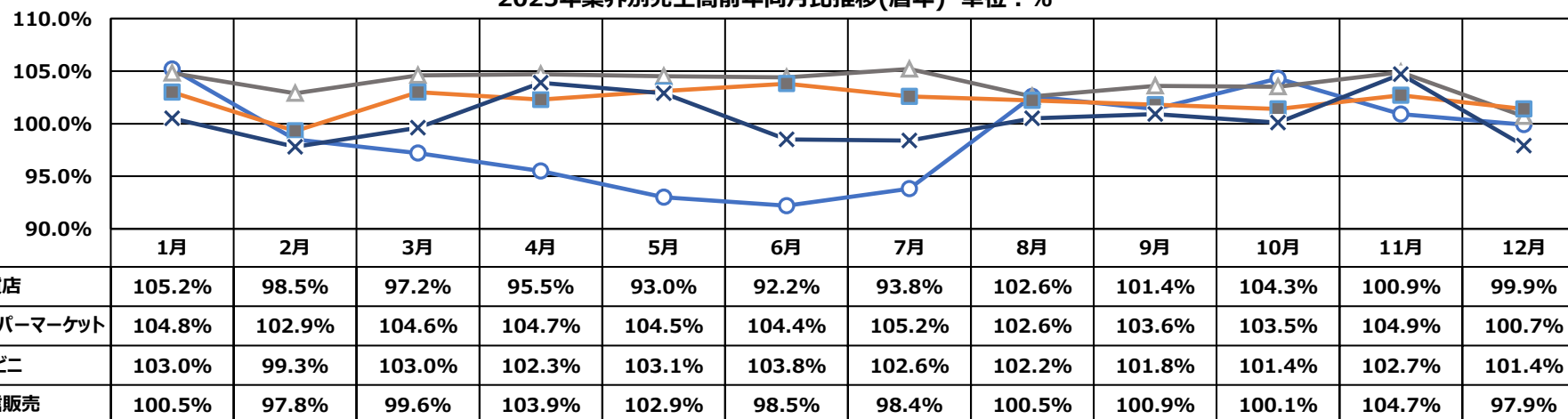
2) 小売業界の動向

- 2025 年上期時点での小売業界の動向は、物価高騰を背景に自動車小売業の販売額増加や、商品価格が変動する傾向が大きい飲食料品小売業の増加が影響している
- スーパーやコンビニなど多くの業界で販売が伸びている一方で、百貨店業界は、円安から円高への転換や世界的な景気後退懸念の影響を受けてインバウンド需要が減少し、売上高が前年を下回る企業が増加している
- 通信販売業界は、アマゾンや BtoB 大手企業、越境 EC の企業の成長が売上を牽引している

■ 2025 年小売業界の売上高

業界	2025 年売上高（暦年）	前年増減率
百貨店業界	5 兆 6754 億円	-1.5%
スーパーマーケット業界	12 兆 8675 億円	+2.2%
コンビニエンスストア業界	12 兆 583 億円	+2.2%
通信販売（EC）業界	13 兆 72 億円	+5.0%

2025年業界別売上高前年同月比推移(暦年) 単位：%



■ 2025 年暦年 全国百貨店売上高

	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
前年比	105.2	98.5	97.2	95.5	93.0	92.2	93.8	102.6	101.4	104.3	100.9	99.9

■ 全国百貨店売上高推移（暦年）

単位・億円	2020年	2021年	2022年	2023年	2024年	2025年
売上高	42,204	44,182	49,812	54,211	57,722	56,754

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



〈参考：百貨店各社 動向〉

■ 第3四半期決算

2026年度 通期予測 単位：億円	三越伊勢丹グループ				2026年度 通期予測 単位：億円	高島屋グループ				2026年度 通期予測 単位：億円	Jフロントリテイリング			
	売上高		営業利益			売上高		営業利益			売上高		営業利益	
	金額	前年比	金額	前年差		金額	前年比	金額	前年差		金額	前年比	金額	前年差
百貨店業	8,918	98.0%	474	▲24	百貨店業 (国内・海外)	2,568	95.4%	219	▲43	百貨店業	2,018	105.7%	62	2
クレジット・ 金融・友の会業	286	102.7%	51	▲3	商業開発業 (国内・海外)	507	100.2%	97	▲7	SC	899	108.8	34	▲5
不動産業	176	85.6%	28	2	金融業	186	109.3%	42	2	デベロッパー	185	71.4%	12	▲8
その他	225	111.6%	25	6	建装業	277	107.8%	20	4	決済・金融	34	103.7%	1	▲5
計	9,606	98.2%	580	▲18	その他の事業	412	103.4%	11	1	その他	154	115.5%	1	0
					計	3,538	97.8%	373	▲43	調整額	▲114	—	▲4	—
										計	3,177	104.6%	107	▲10

■ インバウンド売上高の動向

2026年度 通期予測 単位：億円	三越伊勢丹グループ			高島屋グループ			Jフロントリテイリング		
	売上高			売上高			売上高		
	金額	前年比	前年差	金額	前年比	前年差	金額	前年比	前年差
インバウンド売上	1,048	81.1%	▲244	702	81%	▲169	284	112%	—



3) 三越伊勢丹グループの動向

- 三越伊勢丹グループの商況は、外部環境により前年度好調であった海外顧客による売上の反動減を、国内識別顧客の売上の拡大で補完し、売上高の減収幅を抑制。また、事業構造改革や販管費コントロールにより、人件費や地代賃を中心に前年からの削減を実現しており、営業利益においては期初の計画値 780 億円の実現を目指す
- 2025 年度は、百貨店を中核とした個客業プロセス活動を本格展開する『まち化準備フェーズ I』であり、“連邦”を手段に“個客業”へ変革する取り組みを推進

■グループの業績結果

・ 三越伊勢丹 HDS 2025 年度第 3 四半期（4-12 月）業績結果、2025 年度通期計画（三越伊勢丹 IR 第 3 四半期決算資料より）

単位：億円・%	2025 年度第 3 四半期（累計）			単位：億円・%	2025 年度通期計画		
	実績	前年比	前年差		予測	前年比	前年差
総額売上高	9,606	98.2%	▲179	売上高	13,050	100.1%	13
売上総利益	2,496	97.9%	▲53	売上総利益	3,370	99.8%	▲6
販売管理費	1,915	98.2%	▲34	販売管理費	2,590	99.1%	▲23
営業利益	580	96.9%	▲18	営業利益	780	102.2	16

・ 三越伊勢丹 HDS セグメント別 2025 年度第 3 四半期（4-12 月）業績結果（三越伊勢丹 IR 第 3 四半期決算資料より）

単位：億円・%	百貨店業		クレジット・金融・友の会業		不動産業		その他	
	実績	前年比・前年差	実績	前年比	実績	前年比	実績	前年比
売上高	8,918	98.0%	286	102.7%	176	85.6%	225	111.6%
営業利益	474	▲24	51	▲3	28	2	25	6

・ 国内グループ百貨店事業会社 2025 年度第 3 四半期（4-12 月）業績結果、2025 年度通期予測（三越伊勢丹 IR 第 2 四半期および第 3 四半期決算資料より）

単位：百万円・%	2025 年度第 3 四半期（累計）				2025 年度通期予測			
	売上高		営業利益		売上高		営業利益	
	実績	前年比	実績	前年差	予測	前年差	予測	前年差
(株)札幌丸井三越	44,398	95.9%	762	▲147	60,900	▲1,864	1,110	▲169
(株)函館丸井今井	4,059	91.8%	▲4	▲59	5,300	▲440	57	5
(株)仙台三越	18,912	95.6%	64	83	25,200	▲1,147	145	200
(株)名古屋三越	45,105	94.8%	1,163	▲263	60,100	▲3,100	1,224	▲404
(株)静岡伊勢丹	10,804	95.5%	98	▲51	15,000	▲286	198	34
(株)新潟三越伊勢丹	25,838	100.3%	565	136	34,300	304	741	99
(株)広島三越	6,250	87.6%	▲282	▲31	8,700	▲715	▲277	77
(株)高松三越	16,388	95.7%	282	88	22,500	41	334	80
(株)松山三越	3,128	88.1%	▲170	27	4,200	▲354	▲193	101
(株)岩田屋三越	98,852	97.9%	4,177	▲781	132,500	▲414	5,646	▲429
(株)三越伊勢丹 計	5,792	99.6%	40,783	▲2,279	785,000	9,728	56,200	69

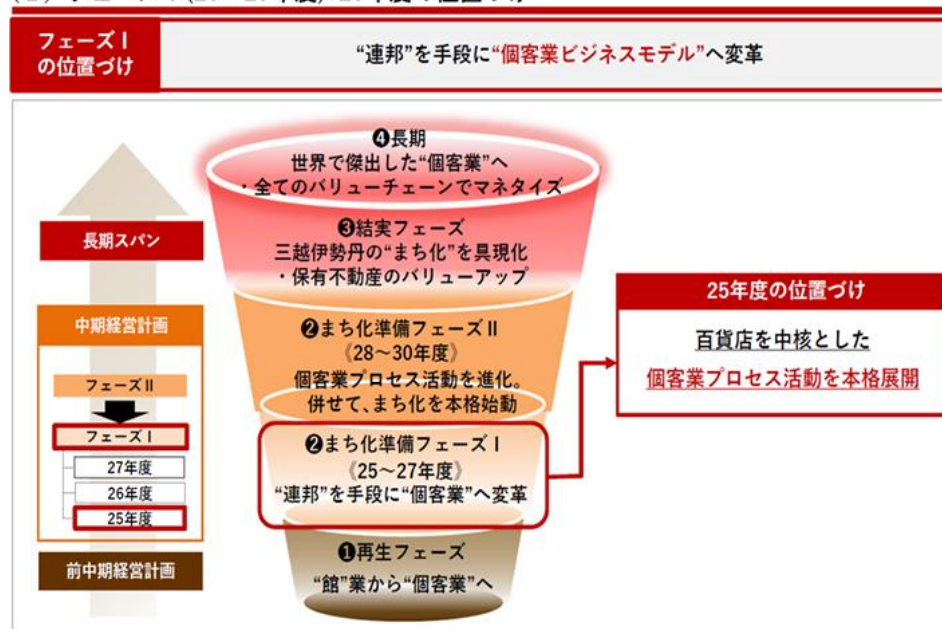


■次期中期経営計画の進捗（三越伊勢丹 IR より一部抜粋）

〈中期経営計画における 2025 年度の位置づけ〉

- ・ 前 3 カ年再生フェーズを経て、まち化準備フェーズに移行
- ・ 将来の結実フェーズに向けて保有不動産の価値向上をさせていく準備として、百貨店を中核とした『個客業プロセス活動』を本格展開

(1) フェーズ I (25~27年度)・25年度の位置づけ



〈経営目標「財務 KPI」「顧客 KPI」〉

財務 KPI	2025 年度			
	上期実績	24 年度差	通期計画	24 年度差
総額売上高	5,962 億円	▲228 億円	13,050 億円	+13 億円
販売管理費	1,246 億円	▲21 億円	2,590 億円	▲23 億円
営業利益	314 億円	▲34 億円	780 億円	+16 億円
当期純利益	293 億円	+39 億円	620 億円	+91 億円
ROE	—	—	10.3%	+1.5%

2027 年度	
通期計画	25 年度差
14,000 億円	+950 億円
2,900 億円	+310 億円
850 億円	+70 億円
620 億円	±0 億円
9.8%	▲0.5%

顧客 KPI	2025 年度			
	上期実績	24 年度比	通期計画	5 月計画差
①識別顧客売上高	3,101 億円	104%	6,450 億円	±0 億円
②グループ年間 300 万円以上購 買顧客売上高	808 億円	111%	2,180 億円	+60 億円

2027 年度	
通期計画	25 年度比
6,870 億円	106%
2,330 億円	107%



<個客業プロセス活動>

- ① 集客
 - 話題性の高い“編集と場づくり”で、新規顧客の来店意欲を喚起し集客を最大化、独自性の追求・高感度上質コンテンツ創出と識別化ツールにより新規顧客を獲得
- ② 識別化
 - MIカード獲得、MIWメンバーの促進により着実に識別顧客数を拡大、パーソナライズ施策の強化で顧客一人ひとりとの関係性を深化
- ③ 利用拡大
 - 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、今後はグループ外への展開拡大と新規事業の創出
- ④ 生涯顧客化
 - ONEグループ外商活動の進展により外商顧客総扱い高拡大（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）
 - 専任チームの増員とサービス拡充をおこない、海外顧客マーケットへの対応強化

(3) 個客業プロセス活動「まち化準備フェーズI(25~27年度)の全体感」



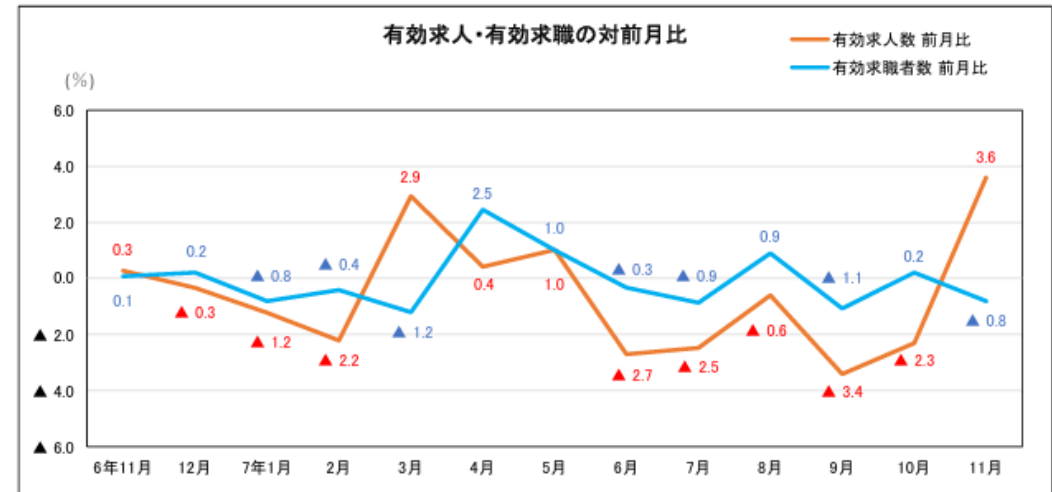
Ⅱ. 仙台三越を取り巻く環境〔報告事項〕

1) 宮城県の動向

- 宮城県の有効求人倍率は、概ね 1.16～1.23 倍台で推移し、求人減少と求職者の増加により労働需給の均衡が緩やかに進んだ。依然として 1 倍超で需給はひっ迫しているものの、企業の採用慎重姿勢が見られる状況である
- 最低賃金は、2025 年 10 月に地域最低賃金が時給 1,038 円に引き上げられ、前年の 973 円から 65 円の上昇となった。これは全国平均を下回ってはいるものの、県内の人件費負担増の要因となっている
- 宮城県内、特に仙台市内中心部の百貨店や SC 施設は、再開発やイベント、人流の回復によって集客力を維持しつつも個人消費の弱さと競合 SC との競争環境が継続。顧客体験価値の強化が求められている
- 仙台市中心部には大型の SC 施設が開業するなど、市街地の人流は堅調に推移し、インバウンドやイベント効果が徐々に発揮されている一方、県経済は個人消費の弱さや人口減少の影響も受け緩やかな回復基調にとどまっている

■ 宮城県の有効求人倍率(表：全国比較 グラフ：直近 1 年間月別比較)

	2025年暦年平均	2024年暦年平均
宮城	1.2倍	1.25倍
全国	1.2倍	1.25倍



■ 宮城県の最低賃金推移

年	2015年	2016年	2017年	2018年
最低賃金	726円	748円	772円	798円
前年差	16円	22円	24円	26円
年	2019年	2020年	2021年	2022年
最低賃金	824円	825円	853円	883円
前年差	26円	1円	28円	30円
年	2023年	2024年	2025年	
最低賃金	923円	973円	1,038円	
前年差	40円	50円	65円	



■ 仙台市内百貨店、主要 SC 施設の動向

	動向
藤崎百貨店	<ul style="list-style-type: none"> ・上期の商況は前年比 101%。特に化粧品・フレグランス領域が昨年からの改装効果もあり好調に推移 ・東北 13 のサテライト店が本店の補完・送客拠点として機能し、広域の顧客接点と新規顧客獲得を継続強化 ・中期経営計画では「CRM 戦略・デジタルコンテンツ戦略・人材戦略」を重点戦略と位置づけ、外商-EC-イベントを組み合わせた関係性ビジネスを深化させていく方向性
S-PAL 仙台	<ul style="list-style-type: none"> ・上期の累計売上高は前年比 105% ・JR 仙台駅直結の強みを活かし、新幹線・在来線利用者やインバウンドを取り込み、土産・駅ナカ需要の底上げを狙う構え ・25 年春に東北初出店 8 店を含む 24 ショップが一斉オープンし、駅ビルとしてファッション・コスメの鮮度向上を図り、「ついで買い」「時間消費」を強化 ・物価高の中で価格帯レンジを広く取り、プチプラ～ミドルゾーンを組み合わせたテナント構成で客数確保を優先する戦略が続く見込み
仙台 PARCO	<ul style="list-style-type: none"> ・上期は売上高前年比 112% 入館客数 110%と好調に推移 ・高感度ファッションとキャラクター雑貨の拡充で、足元商圈と広域商圈の両方から集客する「ハイブリッド立地」をさらに磨く方針 ・地域連携企画を軸にした販促を強化し、イベント・ポップアップで若年層の来館頻度と SNS 発信を高める戦略を継続 ・25 年度は改装投資の回収期として売場 MD の精度向上とテナント入替の機動力が収益性・坪効率を左右するとみられる
上杉イオン	<ul style="list-style-type: none"> ・2025 年 10 月オープン ・1 階の「イオンスタイル上杉」と専門店街の構成で、食品・日用品から服飾・サービスまでのワンストップ型近隣モールを志向 ・4 階の全天候型芝生広場「KAMISUGI ONE PARK」などの遊び場を構え、子育てファミリー向けのコミュニティ拠点として差別化 ・iAEON や電子レシート、オンライン通販などデジタル施策と連動し、「生活圏密着×DX」で開業初年度の認知とリピート定着を狙う
ヨドバシカメラ	<ul style="list-style-type: none"> ・東口駅前広場やペDESTリアンデッキ整備と一体開発され、東口の人流・バス利用者・観光客を取り込むゲートウェイ機能を強化 ・キャラクターグッズやサービス店舗、オフィスフロアを組み込み、「家電+ホビー+オフィス+交通拠点」という都市型モール化を発展させている ・東口の再開発が継続進展するとともにさらなるオフィスワーカー増加が見込まれ、デジタルサイネージの活用やイベント連動での送客施策が鍵となる

参考) 2025 年暦年 藤崎百貨店の業績結果(速報値)

	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	計
実績	4,012	3,287	4,226	3,695	3,761	3,717	4,114	3,311	3,216	3,991	4,226	5,616	47,172
前年比	100.7%	97.3%	102.6%	99.1%	107.7%	98.3%	96.4%	102.9%	98.9%	102.8%	96.5%	96.7%	101.1%



■ 仙台市エリアの近況と今後の展望

	近況・今後の展望
25年2月	イオン仙台店閉店
25年10月	イオンモール仙台上杉が東北大学雨宮キャンパス跡地にて開業
25年度中	仙台第一生命ビル解体 ※26年度着工▶28年度完成予定
2028年度	仙台市役所新庁舎竣工
2028年度以降	勾当台公園再整備(使用開始)、定禅寺通り一体の再整備(使用開始)
※	パン・パシフィック・インターナショナルホールディングスによるさくら野百貨店仙台店跡地再開発計画が白紙に

参考) 定禅寺通り再整備のイメージ(再掲)

【定禅寺通再整備のイメージ】



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



2) 仙台三越の動向

- 新中期経営計画の初年度にあたる今年度は、さらなるグループ戦略の実行と、百貨店の科学に基づく働き方改革・事業構造改革を一層推し進めた
- 第3四半期までの業績は、昨年度の傾向と同様にトップラインの低下に加えてカテゴリ別売上構成比の変化による差益率の低下が続く状況であったが、第2四半期よりトップラインの復調傾向と働き方改革をはじめとする経費削減の成果が見え始め、全体では売上 18,913 百万(予算比 97.9% 前年比 95.6%)、営業利益 65 百万円(予算差▲41 百万円 前年差 85 百万円)という状況
- 営業利益黒字の状態年度終盤を迎えたものの、ここから予算比 100%を目指すためには日々の着実な予算達成に加え、より一層の販管費コントロールや手数料収入の拡大が必要不可欠である

■仙台三越の業績動向

・2025 年度月別業績結果(4-12 月) ※営業利益は前年差および予算差で表記

単位：百万円	2025 年 4 月		2025 年 5 月		2025 年 6 月		第 1 四半期計		
	実績	予算比	実績	予算比	実績	予算比	実績	予算比	前年比
売上高	1,795	96.0%	1,842	94.4%	2,207	94.3%	5,844	94.8%	94.1%
営業利益	▲69	▲61	▲39	▲29	▲51	▲7	▲159	▲97	▲14
	2025 年 7 月		2025 年 8 月		2025 年 9 月		第 2 四半期計		
	実績	予算比	実績	予算比	実績	予算比	実績	予算比	前年比
売上高	2,229	96.9%	1,834	103.6%	1,799	99.4%	11,706	97.1%	96.3%
営業利益	4	▲25	▲92	15	▲28	38	▲174	90	67
	2025 年 10 月		2025 年 11 月		2025 年 12 月		第 3 四半期計		
	実績	予算比	実績	予算比	実績	予算比	実績	予算比	前年比
売上高	1,998	104.0%	2,313	98.4%	2,896	96.9%	18,913	97.9%	95.6%
営業利益	▲36	▲8	100	▲9	175	▲22	65	▲41	85

・2019 年以降、仙台三越の売上および営業利益の推移

単位：百万円	2019 年度	2020 年度	2021 年度	2022 年度	2023 年度	2024 年度
売上高	30,184	24,326	25,542	27,038	27,628	26,348
営業利益	▲290	▲869	▲646	▲217	14	▲67

・2025 年度予算(期初・IR・発信予算)

	2025 年度
売上高	26,650
営業利益	150



■ 2025 年度商況・取り組み

取り組み	内容			
収支構造改革	＜販売管理費・主要費目実績＞			
	(単位・百万円)	4-12 月累計		
		実績	予算比	前年比
	販売管理費	4,638	100%	94.2%
	(人件費)	1,165	98.8%	92.5%
(宣伝費)	65	98.3%	91.9%	
	(物流費)	158	123.7%	73.9%
CRM 戦略	＜MI カード獲得実績＞			
	MI カード	4-12 月累計		
		実績	予算比	前年比
合計件数	3,423 件	69%	173%	
外商改革	＜外商部門計数推移＞ ※手数料については、お取り寄せ・同行アテンド・代行アテンドに関わる実績			
	(単位・百万円)	4-12 月累計		
		実績	予算比	前年比
	外商総販売上高	5,089	97.1%	103.9%
手数料売上	756	114%	175.7%	
営業外収益拡大に向けた取り組み	＜その他営業収入の推移＞			
	項目 (単位・百万円)	4-12 月累計		
		実績	予算比	前年比
その他営業収入	418	93.7%	124.4%	

- ・ 人件費は、催事等のアルバイト削減や、私たち一人ひとりの時間内に効率的に業務をおこなうことの働き方改革を実施
- ・ 宣伝費は、紙媒体からデジタルを使った宣伝方法へのシフトを継続実施
- ・ 物流費は、中歳の客受け送料の見直しを継続実施したことに加え、館内物流の内製化を開始
- ・ 2026 年 3 月 31 日をもって小型店である大河原・利府の 2 店舗が営業終了

- ・ ベーシックカードの導入効果もあり前年実績を大きく上回るが、予算は未達である状況（※ベーシック比率 80%）
- ・ 特化領域を中心とした強化お買場や施策を決め、社員が率先獲得・お取り組み先様獲得フォローをおこなう取り組みを推進。また、お客さまの利用状況を伺い、ポイント率が高く店舗の営業収入にも繋がる『プラスカード』の提案強化を実施

- ・ 店舗全体の営業収入に寄与する『拠点ネットワーク』を拡大するため、出向者と仙台三越のお客様を繋ぐ取組みを強化。また、逸品会・丹青会は動員数が拡大し、売上実績については過去最高を更新（丹青会：予算比 104%、逸品会：予算比 113%）
- ・ 2025 年 10 月には最上位顧客向け特招会『心月会(しんげつかい)』を開催
売上実績については特招会として過去最高を更新
- ・ 2026 年 3 月 6 日 新サロン「THE Salon」がリモデル OPEN

- ・ 2024 年に続き新規事業開発の取組みを強化。百貨店外 MD の開拓や内製化しているふるさと納税の取組みを強化して実施
- ・ その他、本館・定館・小型店のイベントスペースや遊休地の活用、定借テナントによる営業収入拡大についても取組みを継続実施



Ⅲ. 環境を踏まえた IMGU 仙台三越支部の考え方〔報告事項〕

1) 2026 年度賃金要求にあたり

- ・ 2026 年度の賃金要求は、メンバーのやりがいや働き甲斐・モチベーションの維持向上、生活を下支えするセーフティネットの観点をもって要求内容を組み立てます
- ・ 数年にわたり世界情勢や為替変動による大幅な物価高騰が継続しており、物価上昇が私たちの生活に与える影響という観点からは、ベースアップ要求・最低賃金要求は重要であると考えます
- ・ 前段の環境認識で述べた通り、仙台三越は今年度第 3 四半期までを終え売上高は予算・前年ともに未達、営業利益については予算に未達という厳しい企業業績ではあるものの、上記の考え方を踏まえた賃金要求をおこないます

2) 2025 年度労使通年協議について

- ・ 今年度の労使通年協議はこれまで同様、メンバーの『安心・安全』『中長期的なキャリア形成』『やりがい・働き甲斐の維持向上』という目的に加え、仙台三越が今後成長・発展していくために、現状の課題と将来を見据えた人事制度の再構築を目指し、協議をおこなってきました
- ・ 具体的な協議項目としては、2021 年度から休止をしていた新卒採用活動が 2025 年に再開されたことを背景に、今後も仙台三越を発展させていくために将来経営人財となること見据えた人財の確保や育成・教育プログラムの構築と連動して、ステージ C-t の人事賃金制度の再整備をおこないます。また、大規模リモデルの実現に向けては、個客業への転換をさらに推し進めることが必要であり、私たちの働き方も変化していくことが必要となることから、今年度の労使協議の中ではメイト社員・フェロー社員のキャリア管理の仕組みやエルダースタッフの制度の再整備に向けた協議もおこないました
- ・ 協議を進めるうえでは、自社の業績動向を踏まえ限られた原資を最大限活用すべく、取り組みを進める優先順位を労使で確認しあいながら協議を継続していきます

3) 2026 年度へ向けて

- ・ 2025 年度は、恒常的に黒字化を達成しうる筋肉質な企業体制の構築を目指し組織改正・働き方改革をおこなってきました。第 3 四半期累計で売上高前年比は 95%と未達であるものの、構造改革の推進により 65 百万の黒字(前年差 + 85 百万)という結果がでており、これはメンバー全員で繋ぎとめた成果であるといえます
- ・ 皆さんがより高いパフォーマンスを発揮しながら安心して働き続けることができるよう、現状の課題解決への取り組みをおこないつつ、人に関わる諸制度の見直しや働く環境の整備については、仙台三越の 5 年後のあるべき姿として 2023 年度に策定した『労働福祉ビジョン・労働条件ロードマップ※』を元に、将来を見据えた議論にも取り組みます
※労働組合として、労働条件において 5 年後のあるべき姿を掲げて、計画的に労働条件を向上させていく取り組み
- ・ 2026 年度は新中期経営計画の 2 年目にあたります。我々 IMGU 仙台三越支部は、労働条件の改善・向上にむけた諸活動を推進し、メンバーの皆さんが働きがい・働きやすさを『実感』しながら日々業務に取り組めるよう後押しを続けていきます。メンバー一丸となって構造改革をさらに進展させ、恒常的な黒字企業となり、その先の利益拡大に向けて歩みを進めていきましょう



2026 年度 賃金要求

- 三越伊勢丹グループ労働組合の「2026 年度春の交渉 IMGU 基本方針」に基づいた賃金要求となります
- 各雇用形態における賃金要求を確認します



IV. 2026 年度賃金要求の考え方〔審議決定事項〕

1. 賃金要求の考え方

1) 賃金要求の方針

- ・ 賃金要求の具体的方針については、三越伊勢丹グループ労働組合の「2026 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。(P.105～を参照)
- #### 2) 各雇用形態の賃金要求
- ・ 今回の要求では従来通り、人事賃金制度に基づいた要求（適正な評価や業績に応じた賃金反映等）や賃金面でのセーフティネットに関わる最低賃金要求についても、従来どおり雇用形態ごとにおこないます。

① ベースアップ

- ・ 社員・メイト社員については、グループ共通ベースアップ算出式に基づき要求をおこなっています。しかしながら、今回は現在の物価状況が算出式の付帯条項である「想定外の大幅な物価上昇」に該当すると捉え、要求を組み立てます。
- ・ ベースアップ算出式を適用していない雇用形態（エルダースタッフ・フェロー社員・エルダーフェロー・スペシャリティスタッフ・エルダースペシャリティスタッフ）についても、ベースアップの構成要素に基づく判断を基本としつつ、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

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

③ 初任給・採用賃金

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

④ 最低賃金

- ・ 最低賃金については、日常生活を営む上で最低限維持すべき月例給の水準を確保することによる「安心感」の観点から、「2026 年度春の交渉 IMGU 本部最低賃金要求基準」に基づき、「扶養者年齢別(月例)、企業内(月例・時間給)の最低賃金の要求をおこないます。
- ・ フルタイム勤務者が育児・介護等の短時間勤務を取得した場合についても、実労働時間を加味した上で扶養者年齢別最低賃金の対象とします。

⑤ 労使通年協議への対応

- ・ 通年協議で審議決定する項目のうち、ステージ C-t 人事賃金制度については、2026 年度の要求に反映します。

3) 2026 年 6 月および今後の賞与について

- ・ 2026 年 6 月賞与については、労使協議のうえ都度交渉をおこなうこととしており、2026 年 4 月頃を目途に要求をおこないます
- ・ 2026 年度賞与（2026 年 12 月、2027 年 6 月）については、賞与制度の目標に応じた支給表を用いて半期交渉をおこなう方向性であることを、労使で確認しています（詳細は P.76～参照）



V. 2026 年度 月例賃金要求〔審議決定事項〕

1. 社員賃金要求に関する本年度の考え方

1) 月例賃金要求

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

2) 最低賃金

- ・ 最低賃金については、日常生活を営む上で最低限維持すべき月例給の水準を確保することによる「安心感」の観点から、「2026 年度春の交渉 IMGU 本部最低賃金要求基準」に基づき、企業内および扶養者・年齢別の最低賃金要求をおこないます。

2. 社員賃金要求の概要

要求項目	内容
ベースアップ要求	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 月例で一律 5,000 円 のベースアップを要求します。 ※ベースアップ要求の賃金反映のタイミングは、給与計算期間等を踏まえ、既存者 4 月 16 日～、転換者 4 月 16 日～、新入社員 4 月 1 日～とします。
本給評価要求	<ul style="list-style-type: none"> ▶ ステージ C - t の本給評価は、絶対評価とすることを要求します。
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ ステージ C の本給評価は、昇給表に基づき、S・A 評価 3 割以上、B 評価(および C 評価) 7 割未満の分布とすることを要求します。 ▶ ステージ B の本給評価は、昇給表に基づき、S・A 評価 3 割以上、B 評価(および C 評価) 7 割未満の分布とすることを要求します。
運用に関する要求	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 以下の内容について、人事異動時や評価反映時において、適正な運用がなされていることを、労使で確認をおこないます。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 公正・公平な人事評価やフィードバック面談の実施状況 ・ 全体および資格別の平均本給（人事異動前後、評価反映前後、制度改定後） ・ 社員ステージ C の職務別・ランク別の人数分布（人事異動の前後、評価反映の前後） ・ 社員ステージ B の等級別・役割別・ランク別の人数分布（人事異動の前後、評価反映の前後） ・ 社員ステージ B において役割が大きく変更する異動の有無 ▶ 昇格者数・格付の確認内容(カッコ内は前年度実績) <ul style="list-style-type: none"> ・ ステージ C から ステージ B 1 名(1 名) ・ ステージ B から ステージ A 0 名(0 名) ※メイト社員からステージ C、ステージ B・C における等級間進級は追って確認
初任給要求	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 2026 年度は、ベースアップをおこなうことを考慮し、ステージ C-t の初任給 230,000 円 を要求します。
本給表・昇給表要求	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 本給表・昇給表を要求します。



要求項目	内容
最低賃金要求	▶月例賃金 180,000 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、IMGU の月例最低賃金の考え方に則り、仙台三越で働く月給制の雇用形態（社員・メイト社員）の中で、最下限水準となるメイト社員の制度上の最下限水準を基準としています。 ※今回要求する最低賃金は、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個々に定めた賃金水準を優先します。
扶養者別・年齢別最低賃金要求	▶扶養者の基準内賃金が扶養者・年齢別の最低賃金を下回る場合には、その差額を手当として支給することを要求します。 ▶2022 年度春の交渉より、育児・介護等の短時間勤務者も対象とします。

3) 2026 年度のベースアップ要求の考え方

- ・ IMGU では、「労使通年協議の効率化・充実化」「メンバーに対するわかりやすさ・納得性の向上」「一体感の醸成」を目的に、月給制社員を対象に物価上昇率に連動した「グループ共通ベースアップ算出式」を仕組みとして適用しています。
- ・ 2026 年度春の交渉では、現在の物価状況がベースアップ算出式の付帯条項である「想定外の大幅な物価上昇」に該当すると捉え、グループ共通のベースアップ算出式に基づいた要求はおこなわず、物価上昇への対応と、全メンバーの一体感醸成を考慮した実効性ある水準として、「**5,000 円**のベースアップ」を要求するものとします。（ベースアップ算出式の詳細は P36 参照）

3. 本給表・昇給表

社員ステージ C-t ベース給(単位：円)、昇給表

ランク	金額
1	280,000
2	275,500
3	271,000
4	266,500
5	262,000
6	257,500
7	253,000
8	248,500
9	244,000
10	239,500
11	235,000
12	230,000

評価	ランクアップ数
A	2
B	1
C	0

※入社 1 年目は C 評価でも 1 ランクアップします。

※ベースアップ要求と採用賃金の引き上げを、ベース給に反映しています



社員ステージ C 個人成果給 (単位：円)

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

ステージ C 昇給表

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

ステージ C 資格給 (単位：円)

ステージC共通
26,000

※ベースアップ要求を、資格給に反映しています

ステージ C 役割給 (単位：円)

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

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

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

社員ステージB 個人成果給 (単位：円)

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

ステージB 昇給表

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

ステージB 資格給 (単位：円)

ステージB共通
76,000

※ベースアップ要求を、資格給に反映しています

ステージB 役割給 (単位：円)

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

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

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

4. 扶養者別・年齢別最低賃金

1) 2026 年度 扶養者・年齢別最低賃金 (B 基準)

年齢	一人扶養	二人扶養	三人扶養	四人扶養
～27	177,700	187,700	197,700	207,700
28	185,500	195,500	205,500	215,500
29	193,200	203,200	213,200	223,200
30	200,900	210,900	220,900	230,900
31	208,600	218,600	228,600	238,600
32	216,300	226,300	236,300	246,300
33	224,000	234,000	244,000	254,000
34	231,700	241,700	251,700	261,700
35	239,400	249,400	259,400	269,400
36～	247,100	257,100	267,100	277,100

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

2) 支給対象者や支給額の算出について

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



5. 社員ステージ B・ステージ C 平均賃金引上げ率

1) 平均賃金引上げ率

- ・ 定期昇給分の平均賃金引上げ率は、現行制度（本給・昇給表及び評価分布）に基づき、「ステージ C-t で入社し、ステージ B で 60 歳定年を迎えた」場合、役割の変更に伴う賃金引上げ分も含めた賃金引上げ率を算定しています
- ・ ベースアップ分に伴う賃金引上げ率は、2026 年度要求するグループ共通ベースアップ水準 5,000 円をもとに算定しています

定期昇給分：2.02% 程度（平均賃金引上げ額：6,211 円 程度）

ベースアップ 5,000 円に伴う賃金引上げ率：1.63% 程度

なお、今回の要求における定期昇給分、ベースアップ分の合計の賃金引上げ率は、「**3.65%**」と試算されます。

※ メイト社員から社員登用した社員の方は対象としていません

2) 算出方法

賃金引上げ率の算定では、社員は「ステージ C-t で入社し、ステージ B で 60 歳定年退職を迎えるモデル(同一人のあゆみ)」に基づき算定。これにより、一人あたりの現行制度に基づく昇給分や昇格時の引上げ分に加え、「職務や役割の変更に伴う賃金引上げ分」も含まれることになります。

■ 算出方法

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

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

③平均賃金引き上げ率 : ② (平均賃金引き上げ額) ÷ 平均本給*

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

〈参考：ベースアップに伴う賃金引き上げ率の算定方法〉

・ ベースアップに伴う賃金引上げ率については、2026 年 3 月末時点の平均本給・要員数の予測数を基礎に、本給総額に対するベースアップにかかる原資の割合とします

・ 算出方法：ベースアップ原資* ÷ 本給総額

※ベースアップ原資：3 月末の要員数(予測)にベースアップ額を乗じて算出



V I . 2026 年度 メイト社員月例賃金要求〔審議決定事項〕

1. メイト社員賃金要求に関する本年度の考え方

2026 年度の要求は人事制度に則った要求をおこないます。主な要求項目に関する基本的な考え方は以下の通りです。

1) 月例賃金要求

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

2) 最低賃金

- ・ 最低賃金については、日常生活を営む上で最低限維持すべき月例給の水準を確保することによる「安心感」の観点から、「2026 年度春の交渉 IMGU 本部最低賃金要求基準」に基づき、企業内および扶養者・年齢別の最低賃金要求をおこないます。

2. メイト社員賃金要求の概要

要求項目	内容
ベースアップ要求	▶月例で一律 5,000 円 のベースアップを要求します。 ※ベースアップ要求の賃金反映のタイミングは、給与計算期間等を踏まえ、既存者 4 月 16 日～、転換者 4 月 16 日～、新入社員 4 月 1 日～とします。
基本給評価要求	▶ S・A 評価 3 割以上、B 評価(および C 評価) 7 割未満の分布とすることを要求します。
運用に関する要求	▶ 以下の内容について、人事異動時や評価反映時において、適正な運用がなされていることを、労使で確認をおこないます。 <ul style="list-style-type: none">・ 公正・公平な人事評価やフィードバック面談の実施状況・ 平均本給 (人事異動の前後、評価反映の前後)・ 職務別の人数分布 (人事異動の前後、評価反映の前後) ※等級間進級は追って確認
初任給要求	▶ 2025 年度はベースアップをおこなうことを考慮し、以下の通り要求します。 <ul style="list-style-type: none">・ メイト社員(高短卒・専門学校卒) 180,000 円・ メイト社員(大卒) 186,000 円・ 転換者・既卒 180,000 円以上



要求項目	内容
本給表・昇給表 職務給要求	▶基本給表・昇給表を要求します。
最低賃金要求	▶月例賃金 180,000 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、IMGU の月例最低賃金の考え方に則り、仙台三越で働く月給制の雇用形態（社員・メイト社員）の中で、最下限水準となるメイト社員の制度上の最下限水準を基準としています。 ※なお、障がい者雇用については個々に定めた賃金水準を優先します。
扶養者別・年齢別 最低賃金要求	▶扶養者の基準内賃金が扶養者・年齢別の最低賃金を下回る場合には、その差額を手当として支給することを要求します。 ▶育児・介護等の短時間勤務者も対象とします。

3) 2026 年度のベースアップ要求の考え方

- ・ IMGU では、「労使通年協議の効率化・充実化」「メンバーに対するわかりやすさ・納得性の向上」「一体感の醸成」を目的に、月給制社員を対象に物価上昇率に連動した「グループ共通ベースアップ算出式」を仕組みとして適用しています。
- ・ 2026 年度春の交渉では、現在の物価状況がベースアップ算出式の付帯条項である「想定外の大幅な物価上昇」に該当すると捉え、グループ共通のベースアップ算出式に基づいた要求はおこなわず、物価上昇への対応と、全メンバーの一体感醸成を考慮した実効性ある水準として、「**5,000 円**のベースアップ」を要求するものとします。（ベースアップ算出式の詳細は P36 参照）



3. 本給表・昇給表

■ 個人成果給表

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

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

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

■ 昇給表 (単位：円)

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

※各グレードの最上位ランクは、評価による昇給は0とする

■ 資格給 (単位：円)

メイト社員共通
16,000

※ベースアップ要求を、資格給に反映しています

■ 役割給 (単位：円)

	役割①	役割②	役割③
役割給	30,000	20,000	10,000

4. 扶養者別・年齢別最低賃金

1) 2026年度 扶養者・年齢別最低賃金 (B基準)

年齢	一人扶養	二人扶養	三人扶養	四人扶養
～27	177,700	187,700	197,700	207,700
28	185,500	195,500	205,500	215,500
29	193,200	203,200	213,200	223,200
30	200,900	210,900	220,900	230,900
31	208,600	218,600	228,600	238,600
32	216,300	226,300	236,300	246,300
33	224,000	234,000	244,000	254,000
34	231,700	241,700	251,700	261,700
35	239,400	249,400	259,400	269,400
36～	247,100	257,100	267,100	277,100

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

2) 支給対象者や支給額の算出について

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



5. メイト社員 平均賃金引上げ率

1) 平均賃金引上げ率

- ・ 定期昇給分の平均賃金引上げ率は、「メイト社員として入社し、勤続 20 年まで（本給体系等を考慮）のモデル（同一のあゆみ）」に基づき算定しています
- ・ ベースアップに伴う賃金引上げ率は、2026 年度要求するグループ共通ベースアップ水準 5,000 円をもとに算定しています

定期昇給分：1.96% 程度（平均賃金引上げ額：4,050 円 程度）

ベースアップ 5,000 円に伴う賃金引上げ率：2.42% 程度

なお、今回の要求における定期昇給分、ベースアップ分の合計の賃金引上げ率は、「**4.38%**」と試算されます。

2) 算出方法

賃金引上げ率の算定では、メイト社員は「メイト社員として入社し、勤続 20 年まで（本給体系等を考慮）のモデル（同一人のあゆみ）」に基づき算定。これにより、一人あたりの現行制度に基づく昇給分や昇格時の引上げ分に加え、「職務や役割の変更に伴う賃金引上げ分」も含まれることになります。

■算出方法

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

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

③平均賃金引き上げ率 : ②（平均賃金引き上げ額） ÷ 平均本給^{*}

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

〈参考：ベースアップに伴う賃金引き上げ率の算定方法〉

・ ベースアップに伴う賃金引上げ率については、2026 年 3 月末時点の平均本給・要員数の予測数を基礎に、本給総額に対するベースアップにかかる原資の割合とします

・ 算出方法：ベースアップ原資^{*} ÷ 本給総額

※ベースアップ原資：3 月末の要員数(予測)にベースアップ額を乗じて算出



V II. 2026 年度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

■ 2026 年度春の交渉におけるグループ共通ベースアップ算出式について

〈グループ共通ベースアップ算出式〉

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

〈算出式を用いる上での前提事項〉

- 基礎額はグループの社員・メイト社員の平均本給額とし 309,000 円とする。
- 有効期間は 3 年間とし、基礎額の変更はおこなわない。
- ベースアップ額は 500 円単位とし、上限額は 2,000 円とする。
- 単年清算とし、持ち越し額を発生させないものとする。
- 物価上昇率は、総務省統計局発表の消費者物価指数（全国・総合）を使用する。
- 暦年平均の物価上昇率およびみなし物価上昇率は小数第二位を四捨五入し、小数第一位までとする。
- ベースアップ算出式で使用する物価上昇率は 10 月までの確定値を基に下記の計算式にて算出する。
 （「1 月～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。**
 - 消費増税等、国の政策により物価が上昇した場合
 - 想定外の大幅な物価上昇**
 - 災害等によりグループの存続に関わる環境変化が生じた場合 など

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

〈ベースアップ算出式に基づく消費者物価指数の推移〉

1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	暦年平均
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

※11-12月は、8-10月の平均のみなし値とする



Ⅷ. 2026年度 エルダースタッフ賃金要求〔審議決定事項〕

1. エルダースタッフ賃金要求に関する本年度の考え方

2026年度の要求は人事制度に則った要求をおこないます。主な要求項目に関する基本的な考え方は以下の通りです。

1) 賃金要求

- ・ ベースアップは、ベースアップの構成要素に基づく判断を基本としつつ、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。
- ・ 3つの構成要素および他の雇用形態とのバランスを考慮し要求の判断をおこないます。
- ・ 時間給・月例賃金それぞれの要求をおこないます。

2) 最低賃金

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

2. エルダースタッフ賃金要求の概要

要求項目	内容
ベースアップ要求	▶時間給で一律 30 円、月例で一律 5,000 円のベースアップを要求します。 ※ベースアップ要求の賃金反映のタイミングは、給与計算期間等を踏まえ、時給制4月1日～、月給制4月16日～とします。 ※エルダースタッフのベースアップは、時間給もしくは月例賃金の引上げで対応します。
賃金要求	▶2026年度はベースアップをおこなうことを考慮し、以下の通り要求します。 ・ 時間給(エルダースタッフ(P)) 1,075円 ・ 月例賃金(エルダースタッフ(F)・(S)) 180,000円
最低賃金要求	・ 時間給1,075円、月例賃金180,000円を下回らないことを要求します。 ※今回要求する最低賃金は、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個々に定めた賃金水準を優先します。 ※2026年度中に上記水準が公的最低賃金（各都道府県の地域別及び産業別最低賃金）を下回った場合は、「公的最低賃金 の改定発効される年月日以前に改定水準を適用する」ことを労使確認の上、組合機関会議（本・支部執行委員会）にて審議決定します。

1) 2026年度のベースアップ要求の考え方

- ・ 物価上昇が個人の生活に与える影響に対しては、雇用形態の別なく対応すべきであると考えことから、社員・メイト社員のベースアップとのバランスも考慮しながら要求をおこなっています。
- ・ エルダースタッフは、ベースアップの構成要素に基づく判断を基本とするものの、特に2026年度は昨年同様に物価を重視した対応を図り、社員・メイト社員のベースアップが月額5,000円であることとのバランスも考慮し、時間給**30**円・月例賃金で**5,000**円のベースアップを要求します。



2) エルダースタッフのベースアップ要求に関わる構成要素

①物価上昇対応分

- ・2025 年暦年の物価上昇率は 3.2%となり、昨年に続き物価の上昇が継続しています

②生産性向上分

- ・安定した収益基盤を構築すべく、2025 年度も安定的な利益創出に向けてマルチタスクな生産性高い組織運営の推進をしているが、2025 年度第 3 四半期終了時点で重要指標である営業利益は予算を下回っている状況です

③担う役割と賃金バランス

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

3. 最低賃金

時間給	1,075 円
月例給	180,000 円

〔最低賃金の考え方〕

- ・日本では、実質的・文化的な生活を最低限維持するために必要な賃金水準として、地域別・産業別に最低賃金が設けられています。この公的な最低賃金の水準を決定する際、その地域・産業内の各企業における賃金表や企業内最低賃金の締結・改正が大きな影響を与えます
- ・60 歳以降再雇用の最低賃金では、制度上の最下限水準を下回ることがないことを確認します(P.〇〇〇参照)
- ・IMGU では、独自の要求基準を設定することにより、企業内外のともに働く労働者の賃金水準の底上げを図る取り組みの推進に繋がっています(P.130 参照)



IX. 2026 年度 フェロー社員賃金要求〔審議決定事項〕

1. フェロー社員賃金要求に関する本年度の考え方

2026 年度の要求は人事制度に則った要求をおこないます。主な要求項目に関する基本的な考え方は以下の通りです。

1) 賃金要求

- ・ ベースアップは、ベースアップの構成要素に基づく判断を基本としつつ、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。
- ・ 「適正な評価制度の運用による役割成果主義の推進」と「やりがい・働きがい」の観点から、人事制度に則った「評価分布」の要求をおこないます。

2) 最低賃金

- ・ 生活者の観点から、最低賃金要求をおこないます。

2. フェロー社員賃金要求の概要

要求項目	内容
ベースアップ要求	▶時間給で一律 30 円 のベースアップを要求します。 ※ベースアップ要求の賃金反映のタイミングは、給与計算期間等を踏まえ、既存者 4 月 11 日～とします。 ※ベースアップは、ベース給の引上げ（770 円⇒800 円）で対応します。
評価要求	▶S・A 評価 3 割以上、B・C 評価 7 割未満とすることを要求します
運用に関する要求	▶以下の内容について、人事異動時や評価反映時において、適正な運用がなされていることを、労使で確認をおこないます。 ・ 公正・公平な人事評価やフィードバック面談の実施状況 ・ 平均時給（評価反映の前後）
採用賃金要求	▶2026 年度はベースアップをおこなうことを考慮し、以下の通り要求します。 全職種 1,075 円
本人給改定表 昇給表・本人給表要求	▶本人給改定表・昇給表・本人給表を要求します。
最低賃金要求	▶時間給 1,075 円を下回らないことを要求します ※組合は地域別に時間給の最低賃金水準を定めている本部方針の考え方に基づき、事業所ごとに最低賃金を設定します。 ※2026 年度中に上記水準が公的最低賃金（各都道府県の地域別及び産業別最低賃金）を下回った場合は、「公的最低賃金 の改定発効される年月日以前に改定水準を適用する」ことを労使確認の上、組合機関会議（本・支部執行委員会）にて審議決定します。

1) 2026 年度のベースアップ要求の考え方

- ・ 物価上昇が個人の生活に与える影響に対しては、雇用形態の別なく対応すべきであると考えことから、社員・メイト社員のベースアップとのバランスも考慮しながら要求を行っています。
- ・ フェロー社員は、ベースアップの構成要素に基づく判断を基本とするものの、特に 2026 年度は物価を重視した対応を図り、社員・メイト社員のベースアップが月額 5,000 円であることとのバランスも考慮し、時間給 **30 円**のベースアップを要求します。



2) フェロー社員のベースアップ要求に関わる構成要素

①物価上昇対応分

・2025年暦年の物価上昇率は3.2%となり、昨年に続き物価の上昇が継続しています

②生産性向上分

・安定した収益基盤を構築すべく、2025年度も安定的な利益創出に向けてマルチタスクな生産性高い組織運営の推進をしているが、2025年度第3四半期終了時点で重要指標である営業利益は予算を下回っている状況です

③採用賃金上昇分

・採用賃金については、2025年の宮城県の最低賃金引上げこともない、改定をしています

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に求められる役割や働き方に大きな変化は見受けられないことから、働き方と賃金水準のバランスに変化はないことが想定されます

3. 本人給改定表・昇給表・本人給表

フェロー社員(有期)本人給改定表・フェロー社員(無期)昇給表 <2026年度上期評価および2026年度下期評価>

評価	S	A	B	C
昇給額	15円	10円	5円	0円

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

※評価による昇給額に関わらず、本人給の上限は300円となります。

フェロー社員(無期)本人給表(単位:円)

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



4. 最低賃金

フェロー社員 1,075 円

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

〔最低賃金の考え方〕

- ・ 日本では、実質的・文化的な生活を最低限維持するために必要な賃金水準として、地域別・産業別に最低賃金が設けられています。この公的な最低賃金の水準を決定する際、その地域・産業内の各企業における賃金表や企業内最低賃金の締結・改正が大きな影響を与えます。
- ・ IMGU では、独自の要求基準を設定することにより、企業内外のともに働く労働者の賃金水準の底上げを図る取り組みの推進に繋がっています。(P〇〇〇参照)

5. フェロー社員 平均賃金引上げ率

1) 平均賃金引上げ率（組合試算）

- ・ 定期昇給分の平均賃金引上げ率は、フェロー社員総要員数に対して、A 評価 3 割・B 評価 7 割の分布を踏まえて計算し、算定します（後段の算出方法参照）
- ・ ベースアップ分に伴う賃金引上げ率は、2026 年度要求するグループ共通ベースアップ水準 30 円をもとに算定しています

定期昇給分：1.20% 程度（平均賃金引上げ額：13 円/時 程度）

ベースアップ 30 円に伴う賃金引上げ率：2.79% 程度

なお、今回のベースアップ 30 円に伴う賃金引上げ率は、「3.99%」と試算されます。



〔参考：F10—社員の賃金引き上げ率の算出〕

Step 1：昇給表をもとに A 評価 3 割（×0.3）、B 評価 7 割（0.7）として引き上げ額を計算

■昇給表

評価	S	A	B	C
昇給額	15 円	10 円	5 円	0 円

A 評価：44 人×10 円×0.3 = **132 円**

B 評価：44 人×5 円×0.7 = **154 円**

Step 2：賃金引き上げ額合計から平均額と賃金引き上げ率を計算

(A 評価計 132 円 + B 評価計 154 円) ÷ 人数計 44 人 × 2 (年 2 回評価) = 13 円 (定昇における平均賃上げ額)

平均賃金引き上げ額 13 円 ÷ 平均時給 1,077 円 = 1.20% (定昇における平均賃上げ率)

Step 3：定昇分にベースアップ分を加えて合計の賃金引き上げ額と率を計算

ベースアップ額 30 円 + 定昇分 13 円 = 43 円 (平均賃金引き上げ額計)

平均賃上げ額 43 円 ÷ 平均時給 1,077 円 = 3.99% (平均賃金引き上げ率計)



X. 2026年度 エルダフェロー賃金要求〔審議決定事項〕

1. エルダフェロー賃金要求に関する本年度の考え方

2026年度の要求は人事制度に則った要求をおこないます。主な要求項目に関する基本的な考え方は以下の通りです。

- 1) 賃金要求
 - ・ ベースアップは、ベースアップの構成要素に基づく判断を基本としつつ、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) 最低賃金
 - ・ 生活者の観点から、最低賃金要求をおこないます。

2. エルダフェロー賃金要求の概要

要求項目	内容
ベースアップ要求	▶時間給で一律 30円 のベースアップを要求します。 ※ベースアップ要求の賃金反映のタイミングは、給与計算期間等を踏まえ、既存者4月11日～とします。 ※ベースアップは、ベース給の引上げ（770円⇒800円）で対応します。
評価要求	▶S・A評価3割以上、B・C評価7割未満とすることを要求します
運用に関する要求	▶以下の内容について、人事異動時や評価反映時において、適正な運用がなされていることを、労使で確認を行います。 <ul style="list-style-type: none">・公正・公平な人事評価やフィードバック面談の実施状況・平均時給（評価反映の前後）
本人給改定表 昇給表・本人給表要求	▶本人給改定表・昇給表・本人給表を要求します。
最低賃金要求	▶時間給1,075円を下回らないことを要求します ※組合は地域別に時間給の最低賃金水準を定めている本部方針の考え方にに基づき、事業所ごとに最低賃金を設定します。 ※2026年度中に上記水準が公的最低賃金（各都道府県の地域別及び産業別最低賃金）を下回った場合は、「公的最低賃金」の改定発効される年月日以前に改定水準を適用することを労使確認の上、組合機関会議（本・支部執行委員会）にて審議決定します。

- 1) 2026年度のベースアップ要求の考え方
 - ・ 物価上昇が個人の生活に与える影響に対しては、雇用形態の別なく対応すべきであると考えことから、社員・メイト社員のベースアップとのバランスも考慮しながら要求を行っています。
 - ・ エルダフェローは、ベースアップの構成要素に基づく判断を基本とするものの、特に2026年度は物価を重視した対応を図り、社員・メイト社員のベースアップが月額5,000円であることとのバランスも考慮し、時間給**30円**のベースアップを要求します。



2) エルダフェローのベースアップ要求に関わる構成要素

①物価上昇対応分

・2025年暦年の物価上昇率は3.2%となり、昨年に続き物価の上昇が継続しています

②生産性向上分

・安定した収益基盤を構築すべく、2025年度も安定的な利益創出に向けてマルチタスクな生産性高い組織運営の推進をしているが、2025年度第3四半期終了時点で重要指標である営業利益は予算を下回っている状況です

③担う役割と賃金バランス

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

3. 本人給改定表・昇給表・本人給表

エルダフェロー(有期)本人給改定表・エルダフェロー(無期)昇給表 <2026年度上期評価および2026年度下期評価>

評価	S	A	B	C
昇給額	15円	10円	5円	0円

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

※評価による昇給額に関わらず、ベース給と職種給と本人給と調整給の合計は1,075円を上限とします。

エルダフェロー(無期)本人給表(単位:円)

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



4. 最低賃金

エルダーフェロー 1,075 円

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

〔最低賃金の考え方〕

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



XI. 2026 年度 スペシャルティスタッフ賃金要求〔審議決定事項〕

1. スペシャルティスタッフ賃金要求に関する本年度の考え方

2026 年度の要求は人事制度に則った要求をおこないます。主な要求項目に関する基本的な考え方は以下の通りです。

1) 賃金要求

- ・ ベースアップは、ベースアップの構成要素に基づく判断を基本としつつ、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) 最低賃金

- ・ 生活者の観点から、最低賃金要求をおこないます。

2. スペシャルティスタッフ賃金要求の概要

要求項目	内容
ベースアップ要求	▶年俸で一律 60,000 円のベースアップを要求します。 ※ベースアップ要求の賃金反映のタイミングは、給与計算期間等を踏まえ、既存者 4 月 1 日～とします。 ※ベースアップは、各人の年俸の引上げで対応します。
最低賃金要求	▶スペシャルティスタッフは、年間の給与金額などを個別に契約する年俸制で契約をおこなっています。そのため最低賃金要求は、年間収入や月例賃金ではなく年俸を時間単価に換算し要求をおこないます。 ※時間単価算出の計算式：年俸 ÷ 年間の契約時間 ※2026 年度中に上記水準が公的最低賃金（各都道府県の地域別及び産業別最低賃金）を下回った場合は、「公的最低賃金 の改定発効される年月日以前に改定水準を適用する」ことを労使確認の上、組合機関会議（本・支部執行委員会）にて審議決定します。

1) 2026 年度のベースアップ要求の考え方

- ・ 物価上昇が個人の生活に与える影響に対しては、雇用形態の別なく対応すべきであると考えことから、社員・メイト社員のベースアップとのバランスも考慮しながら要求を行っています。
- ・ スペシャルティスタッフは、ベースアップの構成要素に基づく判断を基本とするものの、特に 2026 年度は物価を重視した対応を図り、社員・メイト社員のベースアップが月額 5,000 円であることとのバランスも考慮し、年俸 60,000 円のベースアップを要求します。

2) スペシャルティスタッフのベースアップ要求に関わる構成要素

①物価上昇対応分

- ・ 2025 年暦年の物価上昇率は 3.2%となり、昨年に続き物価の上昇が継続しています

②生産性向上分

- ・ 安定した収益基盤を構築すべく、2025 年度も安定的な利益創出に向けてマルチタスクな生産性高い組織運営の推進をしているが、2025 年度第 3 四半期終了時点で重要指標である営業利益は予算を下回っている状況です



3. 最低賃金

スペシャリティスタッフ 1,075 円

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

〔最低賃金の考え方〕

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



XII. 2026 年度 エルダースペシャルティスタッフ賃金要求〔審議決定事項〕

1. エルダースペシャルティスタッフ賃金要求に関する本年度の考え方

2026 年度の要求は人事制度に則った要求をおこないます。主な要求項目に関する基本的な考え方は以下の通りです。

1) 賃金要求

- ・ ベースアップは、ベースアップの構成要素に基づく判断を基本としつつ、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) 最低賃金

- ・ 生活者の観点から、最低賃金要求をおこないます。

2. エルダースペシャルティスタッフ賃金要求の概要

要求項目	内容
ベースアップ要求	▶年俸で一律 60,000 円のベースアップを要求します。 ※ベースアップ要求の賃金反映のタイミングは、給与計算期間等を踏まえ、既存者 4 月 1 日～とします。 ※ベースアップは、各人の年俸の引上げで対応します。
最低賃金要求	▶エルダースペシャルティスタッフは、年間の給与金額などを個別に契約する年俸制で契約を行っています。そのため最低賃金要求は、年間収入や月例賃金ではなく年俸を時間単価に換算し要求をおこないます。 ※時間単価算出の計算式：年俸 ÷ 年間の契約時間 ※2026 年度中に上記水準が公的最低賃金（各都道府県の地域別及び産業別最低賃金）を下回った場合は、「公的最低賃金 の改定発効される年月日以前に改定水準を適用する」ことを労使確認の上、組合機関会議（本・支部執行委員会）にて審議決定します。

1) 2026 年度のベースアップ要求の考え方

- ・ 物価上昇が個人の生活に与える影響に対しては、雇用形態の別なく対応すべきであることから、社員・メイト社員のベースアップとのバランスも考慮しながら要求を行っています
- ・ エルダースペシャルティスタッフは、ベースアップの構成要素に基づく判断を基本とするものの、特に 2026 年度は物価を重視した対応を図り、社員・メイト社員のベースアップが月額 5,000 円であることとのバランスも考慮し、年俸 60,000 円のベースアップを要求します

2) エルダースペシャルティスタッフのベースアップ要求に関わる構成要素

①物価上昇分

- ・ 2025 年暦年の物価上昇率は 3.2%となり、昨年に続き物価の上昇が継続しています

②生産性向上分

- ・ 安定した収益基盤を構築すべく、2025 年度も安定的な利益創出に向けてマルチタスクな生産性高い組織運営の推進をしているが、2025 年度第 3 四半期終了時点で重要指標である営業利益は予算を下回っている状況です



3. 最低賃金

エルダースペシャルティスタッフ 1,075 円

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

〔最低賃金の考え方〕

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



2025 年度労使通年協議の取組み

- 2025 年度の労使通年協議の取組みについて審議決定および、報告します。
- 2026 年度の労使通年協議項目について確認します。



XⅢ. 2025 年度労使通年協議の取組み

1. これまでの労使通年協議の取組み

- ・ 昨年度の労使通年協議は、私たちの『安心・安全』『中長期的なキャリア形成』『やりがい・働きがいの維持向上』といったこれまでの目的に加え、仙台三越が成長・発展していくために、現状の課題と将来を見据えた人事賃金制度の再構築を目指し協議を推進してきました。協議をおこなう上では、私たちの働き方の変化や企業業績を考慮した上で、各項目の優先順位と制度導入のスケジュールを見直し成案化しています
- ・ 2025 年度は、昨年度整理した課題や取り組むべき項目について、人事制度の再構築を目指し労使通年協議を推進します

	2021 年度	2022 年度	2023 年度	2024 年度
全雇用 形態共通	<ul style="list-style-type: none"> ・子の看護・家族の介護休暇制度 	<ul style="list-style-type: none"> ■ベースアップ 月給 2,000 円 時給 10 円 年俸制 24,000 円 ・更衣時間の労働時間化 ・育児・介護休暇制度改定 ・新たな短時間勤務制度導入 ・配偶者転勤休職制度導入 ・要保護勤務 C 制度改定 ・介護・介護準備勤務制度改定 	<ul style="list-style-type: none"> ■ベースアップ 月給 4,000 円 時給 20 円 年俸制 48,000 円 ・時間単位有給休暇制度の導入 ・遅刻・早退・外出の賃金控除ルールの変更 ・労働福祉ビジョン策定 	<ul style="list-style-type: none"> ■ベースアップ 月給 5,000 円 時給 30 円 年俸制 60,000 円 ・育児のためのフルタイムシフト選択制度の導入 ・育児時短勤務者のシフトパターンの拡充 ・子の看護休暇制度改定 ・育児のための所定外勤務、深夜業の免除 ・育児勤務制度と短時間勤務制度の統合 ・上限家賃の見直し ・自家用通勤時の駐車場代の取扱い
社員	<ul style="list-style-type: none"> ■ベースアップ算出式 2020～23 ・新たな賞与制度を導入 ・社員ステージ A 人事賃金制度改定 ・グループ内キャリア支援制度改定 ・在宅勤務制度導入 	<ul style="list-style-type: none"> ・社員ステージ A・B 評価フォーマットの改定 ・社員ステージ C 人事賃金制度改定 ・グループ共通ベースアップ算出式改定 ・賞与評価計数ウェイト改定 ・カムバック再雇用制度導入 	<ul style="list-style-type: none"> ・社員ステージ C 評価フォーマットの改訂 ・社員ステージ B フレックス勤務運用スタートにおける整備 ・ライフイベント再雇用制度の拡充 	<ul style="list-style-type: none"> ・ステージ C-t 採用賃金の引き上げ ・育成の在り方、キャリアパスの確認 ・賞与制度の一部見直し（ステージ C 支給表） ・ライフイベント再雇用制度の拡充（社員ステージ A・B） ・ステージ B-1HAP アセスメントの見直しの検討 ・ステージ C 評価制度の見直し（評価権限の付与）
メイト社員	<ul style="list-style-type: none"> ■ベースアップ算出式 2020～23 ・新たな賞与制度を導入 ・グループ内キャリア支援制度導入 	<ul style="list-style-type: none"> ・最低賃金（基本給表）改定 ・グループ共通ベースアップ算出式改定 ・賞与評価計数ウェイト改定 ・職種名称改定 ・期待役割改定 ・カムバック再雇用制度導入 	<ul style="list-style-type: none"> ・人事賃金制度の見直しの検討（昇給表の見直し、その他継続協議） ・雇用形態の呼称の見直し ・ライフイベント再雇用制度の拡充 	<ul style="list-style-type: none"> ・人事賃金制度の改定 ・扶養家族手当の導入



	2021 年度	2022 年度	2023 年度	2024 年度
エルダー スタッフ	<ul style="list-style-type: none"> ・新たな賞与制度を導入 ・グループ内キャリア支援制度導入 ・有給休暇付与日数改定 ・契約時間、休憩時間改定 ・傷病休職期間改定 ・休職手当導入 ・ストック有給休暇制度導入 ・傷病調整手当金導入 	<ul style="list-style-type: none"> ・賞与評価計数ウェイト改定 ・自己申告制度導入 	<ul style="list-style-type: none"> ・雇用形態の呼称の見直し ・人事賃金制度の見直しの検討（継続協議） 	<ul style="list-style-type: none"> ・人事賃金制度の見直しの検討（継続協議）
フェロー社員	<ul style="list-style-type: none"> ・グループ内キャリア支援制度導入 ・有給休暇付与日数改定 ・契約時間、休憩時間改定 ・契約時間、休憩時間改定 	<ul style="list-style-type: none"> ・自己申告制度導入 ・ライフイベント再雇用制度改定(フェロースタッフ無期) ・ストック有給休暇制度改定(フェロースタッフ無期) 	<ul style="list-style-type: none"> ・雇用形態の呼称の見直し ・ライフイベント再雇用制度の拡充 	<ul style="list-style-type: none"> ・評価制度の見直し（評価者の見直し）
エルダー フェロー	<ul style="list-style-type: none"> ・有給休暇付与日数改定 ・グループ内キャリア支援制度導入 ・契約時間、休憩時間改定 ・傷病休職期間改定 ・休職手当導入 ・ストック有給休暇制度導入 ・傷病調整手当金導入 	<ul style="list-style-type: none"> ・自己申告制度導入 	<ul style="list-style-type: none"> ・雇用形態の呼称の見直し 	
スペシャリティ スタッフ	<ul style="list-style-type: none"> ・グループ内キャリア支援制度導入 ・有給休暇付与日数改定 ・契約時間、休憩時間改定 	<ul style="list-style-type: none"> ・自己申告制度導入 ・ライフイベント再雇用制度改定(プロスタッフ無期) ・ストック有給休暇制度改定(プロスタッフ無期) 	<ul style="list-style-type: none"> ・雇用形態の呼称の見直し 	
エルダー スペシャリティ スタッフ	<ul style="list-style-type: none"> ・グループ内キャリア支援制度導入 ・有給休暇付与日数改定 ・契約時間、休憩時間改定 ・傷病休職期間改定 ・休職手当導入 	<ul style="list-style-type: none"> ・自己申告制度の導入 	<ul style="list-style-type: none"> ・雇用形態の呼称の見直し 	



2. 2025 年度労使通年協議の取組み項目〔審議決定事項・報告事項〕

項目	内容	スケジュール	議案書の位置づけ	ページ
人事賃金制度の見直し	【ステージ C-t】 ・ 人事賃金制度の見直し	2026 年 4 月	審議決定事項	54-62
	【ステージ C、ステージ C-t】 ・ ステージ B-HAP 昇格制度の見直し	2026 年 4 月	審議決定事項	63-64
	【メイト社員】 ・ 月例最低賃金引き上げに伴う賃金制度の見直し ・ キャリア管理の仕組みの一部見直し ・ キャリア形成支援制度の拡充	2026 年 4 月	審議決定事項	65-69
	【フェロー社員・エルダーフェロー】 ・ キャリア管理の仕組みの一部見直し	2026 年度中	報告事項	70
	【エルダースタッフ】 ・ 人事賃金制度の見直し	2026 年度中	報告事項	71-76
	【社員、メイト社員、エルダースタッフ】 ・ 2026 年度賞与について ・ 年間所定労働時間の見直し	2026 年度 2026 年 4 月	報告事項 審議決定事項	77-82
	【全雇用形態】 ・ 月給制社員所定労働時間の見直し ・ グループ共通制度改定項目	2026 年 4 月	審議決定事項	83-86
働く環境の整備 (労使共同宣言の推進)	【全雇用形態】 ・ 適正な時間管理の推進 ・ ハラスメント撲滅に向けた取り組み	通年	報告事項	87-90
IMGU 労働福祉ビジョン	【全雇用形態】 ・ 労働福祉ビジョン・ロードマップの進捗について	通年	報告事項	91-93



3. ステージ C-t 人事賃金制度の見直し〔審議決定事項〕

対象雇用形態	ステージ C-t
目的・内容	<ul style="list-style-type: none"> 2021 年度より休止をしていた採用活動が今年度よりスタートし、今後も中長期的に仙台三越を成長し発展させていくために、経営人財となる将来を見据えた人財の確保をおこなう計画がなされている そのため、ステージ C-t の人事賃金制度や会社としての育成・教育プログラムを総合的に再整備します
スケジュール	2026 年 4 月～

1) 制度改定をおこなう前提

項目	内容
採用活動のスタート	<ul style="list-style-type: none"> 5 年間凍結していた新卒採用がスタート、今後も中長期的に継続して新卒採用をおこなう計画
育成における課題 (キャリア設計の分かりやすさ)	<ul style="list-style-type: none"> 『ステージ C-t 期間 = 育成期間』における育成の在り方を改めて確認 将来のグループマネジメント職人財の輩出を見据えて、まずはステージ B 早期昇格に向けた各種整備

2) 現状のステージ C-t の位置づけとポイント

項目	内容
ステージ C-t 期間について	<ul style="list-style-type: none"> ステージ C-t の位置づけは、マネジメント人財等の早期育成を図るため、入社後 5 年間で育成期間と位置づけ、ステージ C と切り離して計画的な育成と処遇をおこなう ステージ C-t 在籍期間は、個客業を推進する上で必要なスキルや経験取得を見据えた計画的な配置によって経験を積みながら、教育プログラムを連動させる事によって、期待される指導的役割を担う能力の修得を図る
教育プログラムの在り方	<ul style="list-style-type: none"> 三越伊勢丹グループでは、企業の成長と事業戦略の実現に向けて人財育成のグランドデザインである「MANABI の森」を策定し、教育の環境・機会を提供 仙台三越では、グループ共通実施の教育機会の提供に加えて、私たち一人ひとりのキャリアデザインに向けた生涯 CDP を体系化した取り組みをより推進



3) 制度改定の概要

項目	現行	改定(案)	位置づけ											
①ステージ C-t 期間 (最長期間)	・ 5 年間 (6 年間)	・ 6 年間 (7 年間)	制度改定											
②ベース給表	・ 1~10 ランク	・ 1~12 ランク												
③本給評価	・ 絶対評価	・ 絶対評価	改定無し											
④賞与支給表	・ ステージ C に準ずる	・ ステージ C 支給表を参考に新設	制度改定											
⑤格付要件	・ 5 年目時点でベース給 7 ランク以上 ・ 最終評価 B 評価以上	・ 6 年目時点でベース給 8 ランク以上 ※最終評価は勘案しない												
⑥B-HAP 受験要件 ※詳細は P.〇〇参照	・ ステージ C-t を経て、ステージ C 在籍 1 年以上経過した者 (入社後最短 7 年目受験)	・ ステージ C-t として入社し、5 年経過した者 (入社後最短 6 年目受験、ステージ C-t から直接受験が可能) ・ 5 年経過時点でベース給 8 ランク以上												
⑦退職一時金ポイント	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>ステージ C-t</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>等級ポイント</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>役割ポイント</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>			ステージ C-t	等級ポイント	5	役割ポイント	0	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>ステージ C-t</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>等級ポイント</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>役割ポイント</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table>		ステージ C-t	等級ポイント	5	役割ポイント
	ステージ C-t													
等級ポイント	5													
役割ポイント	0													
	ステージ C-t													
等級ポイント	5													
役割ポイント	2													
⑧育成プログラム・キャリアパス	入社後 5 年間は育成期間として、計画的な異動配置やグループ共通のプログラムに則り、教育をおこなう	※労使合意事項ではないものの、本制度改定に伴い育成プログラムやキャリア形成の在り方を更新するため、労使で確認をおこなう	労使確認											



4) 制度改定の具体的内容

項目	内容																																																																																																																																	
①ステージ C-t 期間（最長期間）	<ul style="list-style-type: none"> 将来グループマネジメント職を担う（早期にマネジメント職を担う）位置づけであるステージ C-t 社員という雇用形態の特性と、次年度以降定期的に新卒採用をおこなう計画であることを踏まえて、育成期間である C-t 期間を 5年から6年へ見直す 																																																																																																																																	
②ベース給表 ③本給評価	<ul style="list-style-type: none"> ベース給表について、ステージ C-t 期間の見直しに伴い、現行 10 ランク設定から 12 ランクへ見直しをおこなう <table border="1" data-bbox="383 400 2078 1329"> <thead> <tr> <th colspan="2" data-bbox="383 400 555 440"></th> <th colspan="2" data-bbox="555 400 1317 440">現行</th> <th colspan="2" data-bbox="1317 400 2078 440">改定案</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="383 440 555 1034" rowspan="11">ベース給表</td> <td data-bbox="555 440 936 496">ランク</td> <td data-bbox="936 440 1317 496">金額</td> <td data-bbox="1317 440 1697 496">ランク</td> <td data-bbox="1697 440 2078 496">金額</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1</td> <td>266,000</td> <td>1</td> <td>280,000</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>2</td> <td>261,500</td> <td>2</td> <td>276,500</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>3</td> <td>257,000</td> <td>3</td> <td>271,000</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>4</td> <td>252,500</td> <td>4</td> <td>266,500</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>5</td> <td>248,000</td> <td>5</td> <td>262,000</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>6</td> <td>243,500</td> <td>6</td> <td>257,500</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>7</td> <td>239,000</td> <td>7</td> <td>253,000</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>8</td> <td>234,500</td> <td>8</td> <td>248,500</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>9</td> <td>230,000</td> <td>9</td> <td>244,000</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>10</td> <td>225,000</td> <td>10</td> <td>239,500</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>11</td> <td>235,000</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>12</td> <td>230,000</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="6" data-bbox="1317 1002 2078 1034">※グループ共通ペア 5,000 円反映</td> </tr> <tr> <td data-bbox="383 1034 555 1286" rowspan="4">昇給表</td> <td data-bbox="555 1034 936 1074">評価</td> <td data-bbox="936 1034 1317 1074">ランクアップ数</td> <td data-bbox="1317 1034 1697 1074">評価</td> <td data-bbox="1697 1034 2078 1074">ランクアップ数</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>A</td> <td>2</td> <td>A</td> <td>2</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>B</td> <td>1</td> <td>B</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>C</td> <td>0</td> <td>C</td> <td>0</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="6" data-bbox="555 1246 2078 1286">※入社 1 年目は C 評価でも 1 ランクアップ</td> </tr> <tr> <td data-bbox="383 1286 555 1329">本給評価</td> <td colspan="2" data-bbox="555 1286 1317 1329">絶対評価</td> <td colspan="3" data-bbox="1317 1286 2078 1329">絶対評価</td> </tr> </tbody> </table>						現行		改定案		ベース給表	ランク	金額	ランク	金額			1	266,000	1	280,000			2	261,500	2	276,500			3	257,000	3	271,000			4	252,500	4	266,500			5	248,000	5	262,000			6	243,500	6	257,500			7	239,000	7	253,000			8	234,500	8	248,500			9	230,000	9	244,000			10	225,000	10	239,500					11	235,000					12	230,000		※グループ共通ペア 5,000 円反映						昇給表	評価	ランクアップ数	評価	ランクアップ数			A	2	A	2			B	1	B	1			C	0	C	0		※入社 1 年目は C 評価でも 1 ランクアップ						本給評価	絶対評価		絶対評価		
		現行		改定案																																																																																																																														
ベース給表	ランク	金額	ランク	金額																																																																																																																														
		1	266,000	1	280,000																																																																																																																													
		2	261,500	2	276,500																																																																																																																													
		3	257,000	3	271,000																																																																																																																													
		4	252,500	4	266,500																																																																																																																													
		5	248,000	5	262,000																																																																																																																													
		6	243,500	6	257,500																																																																																																																													
		7	239,000	7	253,000																																																																																																																													
		8	234,500	8	248,500																																																																																																																													
		9	230,000	9	244,000																																																																																																																													
		10	225,000	10	239,500																																																																																																																													
			11	235,000																																																																																																																														
			12	230,000																																																																																																																														
※グループ共通ペア 5,000 円反映																																																																																																																																		
昇給表	評価	ランクアップ数	評価	ランクアップ数																																																																																																																														
		A	2	A	2																																																																																																																													
		B	1	B	1																																																																																																																													
		C	0	C	0																																																																																																																													
※入社 1 年目は C 評価でも 1 ランクアップ																																																																																																																																		
本給評価	絶対評価		絶対評価																																																																																																																															



- 2021 年度に策定した賞与制度において、ステージ C-t の支給表が未策定であったため、ステージ C-t という雇用形態の位置づけやその他雇用形態の賞与制度上の支給表を踏まえて、上記の通り策定する

〔ステージ C-t 支給表 (案) 〕

年間	
評価	C-t
S	3.15
A	2.95
B	2.75
C	2.55
D	2.35

12月	
評価	C-t
S	1.55
A	1.45
B	1.35
C	1.25
D	1.15

6月	
評価	C-t
S	1.60
A	1.50
B	1.40
C	1.30
D	1.20

〔参考：現行ステージ C、メイト社員の支給表〕

<ステージ C>

年間		
評価	役割①	役割②・③
S	3.30	3.15
A	3.10	2.95
B	2.90	2.75
C	2.70	2.55
D	2.50	2.35

12月	
評価	一律
S	1.55
A	1.45
B	1.35
C	1.25
D	1.15

6月		
評価	役割①	役割②・③
S	1.75	1.60
A	1.65	1.50
B	1.55	1.40
C	1.45	1.30
D	1.35	1.20

<メイト社員>

年間		
評価	役割①	役割②・③
S	3.30	3.20
A	2.90	2.80
B	2.70	2.60
C	2.50	2.40
D	2.10	2.00

12月	
評価	一律
S	1.60
A	1.40
B	1.30
C	1.20
D	1.00

6月		
評価	役割①	役割②・③
S	1.70	1.60
A	1.50	1.40
B	1.40	1.30
C	1.30	1.20
D	1.10	1.00

④賞与支給表



項目	内容				
⑤格付要件	<ul style="list-style-type: none"> ・ ステージ C 格付の要件については、現行制度の考え方を一部見直して設定する ・ 到達ランクについては、現行制度においてもステージ C-t 期間中の評価状況を格付要件の指標として設定してきており、新制度においても現行制度と同等の到達レベルであるランク設定をおこなう ・ 最終評価の格付要件の設定については、現行制度は 4 年目の本給評価『B 評価以上』と設定しているが、格付要件の指標としての必要性や本人の納得性を鑑みて、新制度においては設定しないこととする ・ ステージ C-t 期間の延長については 1 年間とする。また、C-t 期間 6 年間は育成期間であることやステージ C 格付要件では本給評価の状況を鑑みていることから、入社後 6 年間の間に本給評価の対象外となる 6 ヶ月以上の休職を取得した場合、C-t 期間を延長し次年度以降の格付とする 				
	ステージ C 格付要件	現行		改定案	
		項目	内容	項目	内容
格付ルール	①格付時の本給が C-1 にある場合：C-1 格付 ②格付時の本給が C-2 にある場合：C-2 格付 ※グレードが重複している場合は下位グレードに格付 ※格付年の 7 月の本給評価（C-t 最終年度の本給評価）は、格付に反映されたものとみなしておこなわない		<ul style="list-style-type: none"> ・ 格付要件を満たした方は翌 4 月に仮格付され、7 月にステージ C-t 最終年度の本給評価を反映し、本格付とする。また、グレード格付のルールは以下の通りとする ①本格付時の本給が C-1 にある場合：C-1 格付 ②本格付時の本給が C-2 にある場合：C-2 格付 ※グレードが重複している場合は、下位グレードに格付 		



〔C-t から C 格付後の処遇変動（評価反映）について〕

以下のケースにおける処遇変動イメージ

- ・ C-t6 年目最終本給 253,000 円
- ・ C-t6 年目本給評価 B 評価（昇給額 4,500 円）
- ・ C 格付年度に担う役割 アシスタント職（役割①）

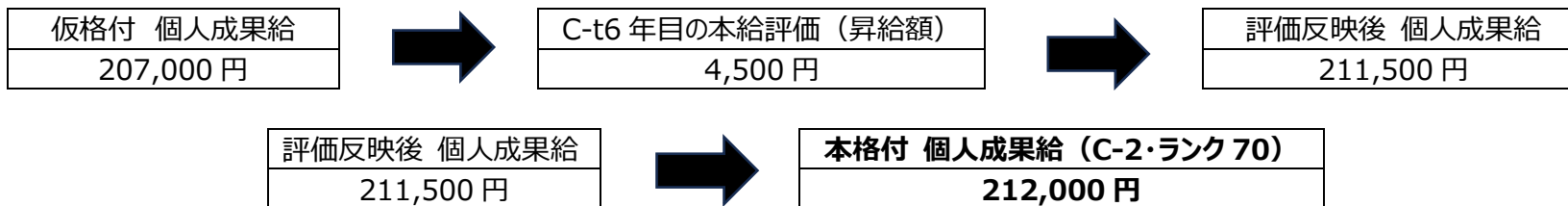
①4/1～6/15 までの本給

項目	賃金構成
資格給	26,000
役割給	30,000
個人成果給※仮格付	207,000
本給	263,000

※仮格付時点の個人成果給の算出：253,000 円（C-t6 年目最終本給） - 20,000 円（みなし役割給） - 資格給 26,000 円 = **207,000 円**

②C-t6 年目本給評価を反映した後（6/16 以降）の本給

項目	賃金構成
資格給	26,000
役割給	30,000
個人成果給※本格付	(C-2 ランク 75) 212,000
本給	268,000



項目	内容																			
⑥ B-HAP 受験要件 ※詳細は P.62 参照	<ul style="list-style-type: none"> ・ ステージ C-t は早期マネジメント職を担うための育成をおこなう位置づけであることを踏まえて、B-HAP 受験資格は現行制度よりも 1 年短縮して設定する ・ また、前段で記載した C 格付要件内容との整合性を図るため、ベース給の到達ランクも設定する <table border="1" data-bbox="315 229 2089 387"> <thead> <tr> <th></th> <th>現行</th> <th>改定案</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>B-HAP 受験要件</td> <td>・ ステージ C-t を経て、ステージ C 在籍 1 年以上経過した者 (入社後最短 7 年目受験)</td> <td>・ ステージ C-t から直接受験が可能 (ステージ C-t6 年目) ・ ベース給 8 ランク以上 (ステージ C-t6 年目時点)</td> </tr> </tbody> </table>				現行	改定案	B-HAP 受験要件	・ ステージ C-t を経て、ステージ C 在籍 1 年以上経過した者 (入社後最短 7 年目受験)	・ ステージ C-t から直接受験が可能 (ステージ C-t6 年目) ・ ベース給 8 ランク以上 (ステージ C-t6 年目時点)											
	現行	改定案																		
B-HAP 受験要件	・ ステージ C-t を経て、ステージ C 在籍 1 年以上経過した者 (入社後最短 7 年目受験)	・ ステージ C-t から直接受験が可能 (ステージ C-t6 年目) ・ ベース給 8 ランク以上 (ステージ C-t6 年目時点)																		
⑦退職一時金ポイント	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本制度改定によりステージ C-t 期間を 1 年延長し、退職一時金制度のポイントを現行制度のまま運用した場合、これまでよりポイント付与数が少なくなるため、役割ポイントの見直しをおこなう <p>〔等級ポイント／役割ポイントの現行制度と改定案〕</p> <table border="1" data-bbox="315 550 1128 675"> <thead> <tr> <th></th> <th>現行</th> <th>改定案</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>等級ポイント</td> <td>5</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>役割ポイント</td> <td>0</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ポイントの支給は勤続 4 年目から支給、ポイント単価は 790 円</p> <p>〈参考：ステージ C 退職一時金ポイント〉</p> <table border="1" data-bbox="315 794 819 963"> <thead> <tr> <th></th> <th>現行</th> </tr> <tr> <th></th> <th>ステージ C</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>等級ポイント</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>役割ポイント</td> <td>8</td> </tr> </tbody> </table>				現行	改定案	等級ポイント	5	5	役割ポイント	0	2		現行		ステージ C	等級ポイント	7	役割ポイント	8
	現行	改定案																		
等級ポイント	5	5																		
役割ポイント	0	2																		
	現行																			
	ステージ C																			
等級ポイント	7																			
役割ポイント	8																			
⑧育成プログラム・キャリアパス	<ul style="list-style-type: none"> ・ 育成期間の見直しに伴い、育成プログラムを再設計 ・ 設計する上では、グループ共通実施の教育機会の提供に加えて、仙台三越としておこなう計画的な異動配置の在り方等を整理し、GM 職 (ステージ A) までの在り方を継続して確認をおこなう 																			



〈参考：2026年度以降のステージ C-t 社員の入社後のキャリアパス〉

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

- ・ これまでは、入社後 1～3 年目で店頭販売やアシスタント業務、計画業務、2 年間の研修出向といった計画的な異動配置・出向を実施
- ・ 今後は、個客業の推進における事業戦略に必要なスキルの早期習得や、早期マネジメント職を担うことへの動機付けを目的として、入社後の異動配置・出向のタイミングの見直しをおこなう



〈参考：2025年度仙台三越グランドデザインマップ（全社発信資料抜粋）〉

	01 グループ共通						02 事業別					
	A 必須		B 選択・選抜・指名				C 事業別教育					
	基礎教育	階層別教育	キャリア教育		マネジメント教育	ビジネススキル教育	デジタル教育	事業別教育(共通)	事業別教育(百貨店)			
		ワークキャリア	ライフキャリア									
ステージ A	グループ基礎教育(コンプラ・サステナ・ハラスメント・人権等)	昇格者(新任者)教育 St-A 昇格認定者セミナー	ライフキャリアアプランセミナー(30・40・50歳)	スキルアップ セミナー	CDP アドバンストコース ミドルコース ベーシックコース	リクルート公開講座 ビジネススキル教育 Udemy Business グローバル学び放題	業務要件定義スキル 業務効率化(市民開発)	データ分析・可視化スキル サービスデザインスキル※2 プロジェクトマネジメントスキル※2	デジタル基礎教育 リベラルアーツ SNACK	お客様とのコミュニケーションデザイン教育	商品教育 業務教育 社内外資格教育※3	バイヤー人財育成 (その他各事業向けテーマ別教育)※4
ステージ B		St-B-2 選抜認定者セミナー										
ステージ C		St-B-1 昇格認定者セミナー										
ステージ C-t		St-C 転換認定者セミナー										
ステージ C-t		年次別教育※1 C-t 社員研修 フレッシュヤーズスクール										
メイト		メイト社員研修 フレッシュヤーズスクール										
フェロー		入社時セミナー										

※1. 年次別教育は各社にて対象者がいる場合に実施

※2. 現状2026年度に開講予定

※3. 社外資格実施は各社での判断による
※4. 各事業単位で必要に応じて名称含め新設



4. ステージ B-1HAP 昇格制度の見直し〔審議決定事項〕

対象雇用形態	ステージ C-t、ステージ C
目的と内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 館業から個客業への変革を推進しながら、今後 100 周年に向けて長きにわたり仙台三越を成長し発展させていくためには、経営人財となる将来を見据えた人財の育成や確保が必要不可欠である状況 ・ 人材の確保という観点では新卒採用をスタートしており、人財育成という点では育成の在り方を再整備し、あわせて早期マネジメント職を担うキャリア設計に応じた制度の見直しとして、B-1HAP 昇格制度の見直しをおこなう
スケジュール	2026 年 4 月～

1) B-1HAP 昇格制度の見直し **審議決定事項**

- ・ 1 年経過時判定の見直しについては、2024 年度から協議をおこなってきた中で、直近のステージ B 昇格状況や社内審査のみで合否を出す運用面と本人の納得性の観点で課題であると捉えて、2025 年 9 月廃止の制度改定をおこなった
- ・ 受験資格については、ステージ C-t 入社者やメイト社員を経た社員転換者において、**早期にマネジメント職を担うことによるモチベーション向上の観点や会社としての将来を見据えたマネジメント職の輩出の必要性を踏まえて、現行制度より 1 年短縮をおこなう**。1 年短縮をおこなう上では、ステージ C-t 期間の在り方やキャリアパス・教育プログラムの整備も重要となるため、継続して確認をおこなう

項目	現行	改定案	備考
受験資格	1.ステージ C-t <ul style="list-style-type: none"> ・ C 在籍 1 年以上経過した者 2.社員転換者（中途入社含む） <ul style="list-style-type: none"> ・ C 在籍 4 年以上経過した者 	1.ステージ C-t <ul style="list-style-type: none"> ・ C-t6 年目、且つ、ベース給 8 ランク以上 ※2020 年入社者は現行制度の受験資格に則る 2.社員転換者（中途入社含む） <ul style="list-style-type: none"> ・ C 在籍 3 年以上経過した者（現行より 1 年短縮） 	2026 年 4 月制度改定
受験回数	4 回	改定無し	—
連続受験	連続受験は 1 回のみ	改定無し	—
1 年経過時判定	あり	<u>なし</u>	※2025 年 9 月制度改定済み
受験結果の有効期限	2 年間	<u>受験年度のみ</u>	※2025 年 9 月制度改定済み



2) 1年経過時判定の廃止について **報告事項※制度改定済**

- ・ 2024年度は、経過時判定の廃止に向けた労使協議、執行部内議論をおこなったものの、現在受験者への対応方法や昇格制度全体の今後の方向性において労使協議が折り合わず、継続協議となった
- ・ 前述の昇格制度の今後の方向性や、1年経過時判定の運用面や本人の納得性の観点を踏まえた課題を改めて労使で協議をおこない、1年経過時判定については廃止する。廃止に伴う対応としては、本年 B-1HAP を受験中のメンバーに影響する内容であることから、本年受験者への対応もおこなう

■今後の流れと2025年度受験者への対応

〈今後の流れ〉

	2025年度				2026年度
	5月	8月	11-12月頃	1月	5月
B-1HAP 本受験	募集	受験	—	フィードバック・合否	募集
B-1HAP 1年経過時判定	募集	—	受験（社内）	フィードバック・合否	廃止

〈2025年度受験者への対応〉

これまでの受験回数 (経過時判定を除く)	制度改定に伴う対応
1-3回	対応無し
4回	2026年度以降1回受験可

- ・ これまでも廃止に向けた労使協議状況を VOICE で周知してきたとはいえ、2025年度受験中のメンバーに対しては、公平・公正の観点から、該当者については対応をおこなう
- ・ 該当者と対応内容については、2025年度の受験が4回目のメンバーについては、2026年度以降1回を受験することを可能とする



5. メイト社員 人事賃金制度の見直し〔審議決定事項〕

対象雇用形態	メイト社員
目的と内容	<ul style="list-style-type: none"> 三越伊勢丹グループをはじめ仙台三越においても、館業から個客業への転換による会社戦略の方向性がこれまでと変化してきており、私たちの働き方や担う役割においても変化していくことが想定され、人事賃金制度の在り方も整備の必要性が高まっている 昨年度から継続して労使協議をおこなっているキャリア管理の仕組みである『職種や勤務エリア』に関する制度の見直しと、今後さらに必要性が高まる『キャリア形成支援制度』の拡充をおこなう また、2026年度の企業内最低賃金の引き上げに伴う人事賃金制度の一部改訂もおこなう
スケジュール	2026年4月～

1) 制度改定の方向性

- 中長期的に会社戦略の実行をおこなう上で、**個客業へ転換の取り組みとして構造改革**が計画されており、私たちの働き方がより変化していくことが想定される
- メイト社員の現行制度における職種や勤務エリアの考え方では、**中長期的に店頭の接客・販売業務での活躍の場が減少していくことから、個々人のキャリアパスやスキルを最大限発揮する機会を狭めてしまうことや、やりがい・働きがいといったモチベーションが低下するなどの懸念点**があり、ひいては会社戦略の実現ができなくなることが想定される。そのため、**現行制度の職種や勤務エリアの在り方の一部見直しの制度改定をおこなう**
- また、近年三越伊勢丹グループ内外ともに労働市場における人財の流動性が高まってきている。仙台三越においても、**中期経営計画や会社戦略の方向性を踏まえた従業員の働き方やキャリアが多様化**してきている
- それらの背景を踏まえて、**多様化する従業員のニーズや中長期的なキャリア形成の支援の一環として、多くの従業員が主体的にキャリアを選択できる機会の拡充として、恒常的な制度である『ネクストキャリア制度』の拡充**を検討する

	内容								備考
キャリア管理の仕組み	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">販売</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">後方スタッフ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">セールス</div> <div style="font-size: 2em; margin: 0 20px;">➔</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> 中長期的な個客業への転換の取り組みとメイト社員のキャリア形成の観点を踏まえて、職種・勤務エリアの一部見直しを検討 検討する上では、異動の考え方や社員とのバランスを踏まえる </div> </div>								2026年4月 制度改定
キャリア形成支援制度の拡充	現行のキャリア形成支援制度（社員・メイト社員）								
		自己申告制度	社内公募制度	チャレンジ申告制度	グループライフイベント転籍制度	グループ内出向者転籍制度	ライフイベント再雇用制度	カムバック再雇用制度	
社員	○	○	○	○	○	○	○	○	○
メイト社員	○	○	×	○	○	○	○	○	×



2) メイト社員のキャリア管理の見直し

- ・ 館業から個客業へ転換のさらなる推進による中長期的な会社戦略の実現、メイト社員の雇用確保やキャリアデザインの幅を拡大させる、といった理由から職種・エリアの設定の見直しをおこなう。見直しの検討をおこなう上では、ステージCをはじめ他雇用形態との従業員待遇の違いを考慮することとする
- ・ 職種については、中期経営計画における戦略実現として、**店頭販売スキルに加えて個客業としての外商力強化とメイト社員の育成の観点を踏まえて、『販売とセールス』の職種を統合する**
- ・ エリアについては、**小型店各店において現地採用をおこなった背景や、小型店各店と本館との距離、メンバーの現住所からの通勤距離等を踏まえて、『仙台エリア・古川エリア・山形エリア』という設定へ、一部見直しをおこなう**

※メイト社員の出向における考え方はこれまでと同様に、関連会社を除く出向は原則おこなわないこととする（本人の希望や本人同意があった場合はおこなう場合がある）

項目	現行						改定案																									
職種	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>職種</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>販売</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>セールス</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>後方スタッフ</td> </tr> </tbody> </table>							職種	1	販売	2	セールス	3	後方スタッフ	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>職種</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>販売・セールス</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>後方スタッフ</td> </tr> </tbody> </table>					職種	1	販売・セールス	2	後方スタッフ								
	職種																															
1	販売																															
2	セールス																															
3	後方スタッフ																															
	職種																															
1	販売・セールス																															
2	後方スタッフ																															
勤務エリア	<table border="1"> <thead> <tr> <th>エリア</th> <th>仙台</th> <th>泉タピオ</th> <th>富沢</th> <th>古川</th> <th>山形</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>店舗名</td> <td>本館・定禅寺通り館</td> <td>エムアイプラザ泉タピオ</td> <td>三越富沢</td> <td>エムアイプラザ古川</td> <td>エムアイプラザ山形</td> </tr> </tbody> </table> <p>※自己申告や本人の意思によりエリアを超えた異動をする場合を除き、通勤時間は1時間30分を超えないものとする</p>						エリア	仙台	泉タピオ	富沢	古川	山形	店舗名	本館・定禅寺通り館	エムアイプラザ泉タピオ	三越富沢	エムアイプラザ古川	エムアイプラザ山形	<table border="1"> <thead> <tr> <th>エリア</th> <th>仙台</th> <th>古川</th> <th>山形</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">店舗名</td> <td>本館・定禅寺通り館</td> <td rowspan="3">エムアイプラザ古川</td> <td rowspan="3">エムアイプラザ山形</td> </tr> <tr> <td>エムアイプラザ泉タピオ</td> </tr> <tr> <td>三越富沢</td> </tr> </tbody> </table> <p>※自己申告や本人の意思によりエリアを超えた異動をする場合を除き、通勤時間は1時間30分を超えないものとする ※同一勤務エリア内においても、通勤時間は1時間30分を超えないものとする</p>				エリア	仙台	古川	山形	店舗名	本館・定禅寺通り館	エムアイプラザ古川	エムアイプラザ山形	エムアイプラザ泉タピオ	三越富沢
エリア	仙台	泉タピオ	富沢	古川	山形																											
店舗名	本館・定禅寺通り館	エムアイプラザ泉タピオ	三越富沢	エムアイプラザ古川	エムアイプラザ山形																											
エリア	仙台	古川	山形																													
店舗名	本館・定禅寺通り館	エムアイプラザ古川	エムアイプラザ山形																													
	エムアイプラザ泉タピオ																															
	三越富沢																															



3) キャリア形成支援制度拡充（ネクストキャリア制度の拡充）

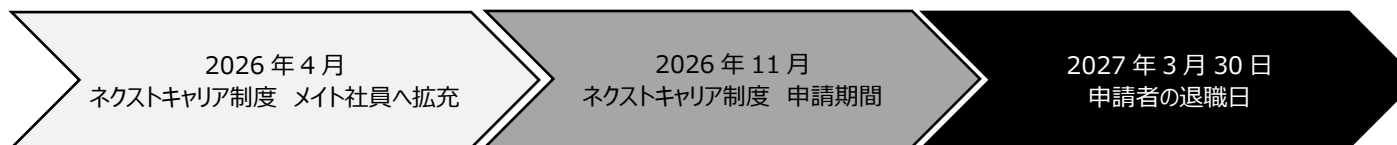
- ・ここ数年間、組織体制や私たちの業務内容、キャリアの志向は変化してきている。メイト社員の業務内容においても、店頭販売・接客のみならず、CRM 業務の実行や販売以外の店舗全体運営のサポート業務、訴求計画業務、外商セールスなど多岐にわたるまで変化してきており、今後個客業への転換をより推進する上では、さらに働き方の変化が想定される
- ・このような中で、**メイト社員一人ひとりがキャリアを主体的に考えて選択する制度がより拡充され、仙台三越としてキャリアにチャレンジすることをサポートできる仕組みを拡充していくことは重要**であると考えます。これらを踏まえて、社員を対象としているネクストキャリア制度について、2026 年度よりメイト社員への導入をおこなう

〔メイト社員ネクストキャリア制度の概要〕

項目		内容											
対象者	雇用形態	・ メイト社員											
	年齢	・ 40～58 歳											
	勤続年数	・ メイト社員として 5 年以上※休職期間を除く											
	その他	・ 申請期間に所定の手続きにより申請し、会社が本制度の適用を認めた者 ・ 会社が指定する退職日まで在籍している者 ※在籍期間中に懲戒解雇事由または諭旨解雇事由に相当する背信行為をおこなった者は対象外 ※勤続年数や対象年齢における基準は、募集年度の 3 月末時点とする											
再雇用	雇用形態	・ フェロー社員として再雇用する場合がある（再雇用後メイト社員への転換は不可）											
	選考	・ 所定の選考											
再就職支援		・ 退職時に再就職支援を希望した場合、会社の費用により再就職支援会社との契約を行う場合がある											
申請期間		・ 年 1 回、原則毎年 11 月 1 日から 11 月 30 日の申請期間											
退職日		・ 申請した年度の 3 月 30 日付											
退職加算金 (年齢別・勤続年数別 退職金)			40～ 44 歳	45～ 49 歳	50 歳	51 歳	52 歳	53 歳	54 歳	55 歳	56 歳	57 歳	58 歳
		勤続 15 年以上	150	220	270	260	250	240	230	220	210	200	180
		勤続 10～14 年	130	200	250	240	230	220	210	200	190	180	160
		勤続 5～9 年	110	180	230	220	210	200	190	180	170	160	140

- ・ネクストキャリア制度のメイト社員への拡充にあたり、対象年齢は、再就職難易度が高まる年代や企業内の労務構成、グループ各社の制度設計等を踏まえて設定
- ・退職加算金については、メイト社員は中途採用や転換者の割合が社員よりも多く在籍する中、メンバーの納得性（勤続年数の設定 = 会社への貢献度）を考慮し、年齢軸のみの設定ではなく『年齢』×『勤続年数』で設定。金額水準は、年齢と勤続年数を踏まえて再就職活動期間における収入補填、過去の労務対応やグループ各社の同制度を総合的に勘案し設定

〔今後のスケジュール〕



〔参考：社員ネクストキャリア制度概要〕

項目		内容											
対象者	雇用形態	・ 社員（ステージA・B・C）											
	年齢	・ ステージA 満50歳以上58歳以下 ・ ステージB・C 満40歳以上58歳以下											
	勤続年数	・ 社員として10年以上※休職期間を除く											
	その他	・ 申請期間に所定の手続きにより申請し、会社が本制度の適用を認めた者 ・ 会社が指定する退職日まで在籍している者 ※在籍期間中に懲戒解雇事由または諭旨解雇事由に相当する背信行為をおこなった者は対象 ※勤続年数や対象年齢における基準は、募集年度の3月末時点とする											
再雇用	雇用形態	・ フェロー社員として再雇用する場合がある（再雇用後メイト社員への転換は不可）											
	選考	・ 所定の選考											
再就職支援		・ 退職時に再就職支援を希望した場合、会社の費用により再就職支援会社との契約を行う場合がある											
申請期間		・ 年1回、原則毎年11月1日から11月30日の申請期間											
退職日		・ 申請した年度の3月30日付											
退職加算金 (年齢別・勤続年数別 退職金)			40～ 44歳	45～ 49歳	50歳	51歳	52歳	53歳	54歳	55歳	56歳	57歳	58歳
		ステージA	-	-	1,500	1,400	1,300	1,200	1,100	1,000	900	800	400
		ステージB	900	1,100	1,300	1,200	1,100	1,000	900	800	700	600	300
		ステージC	500	600	700	650	600	550	500	450	400	350	200



4) 月例最低賃金引き上げに伴う個人成果給表の見直し

- 2026年度の賃金要求では、物価高騰の状況が継続していることなどを背景とした『2026年度春の交渉本部方針』に則り、月例の企業内最低賃金を引上げて要求を行う。企業内最低賃金の引き上げにより、現在の基本給表における一部のランク（金額）が下回ることになるため見直しをおこなう
- 具体的には、個人成果給表の下限ランク（93・94ランク）を削除する見直しをおこなう。また、見直しに伴い基本給表の下限に満たない既存メンバーがいる場合は、下限の水準まで引き上げる対応をおこなう

項目	現行	改定案																																																																																																																																																																			
メイト社員 個人成果 給表	■ 資格給 <table border="1"> <tr><td>メイト社員共通</td></tr> <tr><td>16,000</td></tr> </table>	メイト社員共通	16,000	■ 資格給 <table border="1"> <tr><td>メイト社員共通</td></tr> <tr><td>16,000</td></tr> </table>	メイト社員共通	16,000																																																																																																																																																															
	メイト社員共通																																																																																																																																																																				
	16,000																																																																																																																																																																				
	メイト社員共通																																																																																																																																																																				
	16,000																																																																																																																																																																				
	■ 役割給 <table border="1"> <tr> <td></td> <td>役割①</td> <td>役割②</td> <td>役割③</td> </tr> <tr> <td>役割給</td> <td>30,000</td> <td>20,000</td> <td>10,000</td> </tr> </table>		役割①	役割②	役割③	役割給	30,000	20,000	10,000	■ 役割給 <table border="1"> <tr> <td></td> <td>役割①</td> <td>役割②</td> <td>役割③</td> </tr> <tr> <td>役割給</td> <td>30,000</td> <td>20,000</td> <td>10,000</td> </tr> </table>		役割①	役割②	役割③	役割給	30,000	20,000	10,000																																																																																																																																																			
		役割①	役割②	役割③																																																																																																																																																																	
	役割給	30,000	20,000	10,000																																																																																																																																																																	
		役割①	役割②	役割③																																																																																																																																																																	
	役割給	30,000	20,000	10,000																																																																																																																																																																	
	<2025年度月例企業内最低賃金> <table border="1"> <tr><td>月例企業内最低賃金</td></tr> <tr><td>173,000円</td></tr> </table>	月例企業内最低賃金	173,000円	<2026年度月例企業内最低賃金> <table border="1"> <tr><td>月例企業内最低賃金</td></tr> <tr><td>180,000円</td></tr> </table>	月例企業内最低賃金	180,000円																																																																																																																																																															
	月例企業内最低賃金																																																																																																																																																																				
	173,000円																																																																																																																																																																				
	月例企業内最低賃金																																																																																																																																																																				
	180,000円																																																																																																																																																																				
		<table border="1"> <thead> <tr><th colspan="2">メイト1</th></tr> <tr><th>ランク</th><th>金額</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>56</td><td>190000</td></tr> <tr><td>57</td><td>189000</td></tr> <tr><td>58</td><td>188000</td></tr> <tr><td>59</td><td>187000</td></tr> <tr><td>60</td><td>186000</td></tr> <tr><td>61</td><td>185000</td></tr> <tr><td>62</td><td>184000</td></tr> <tr><td>63</td><td>183000</td></tr> <tr><td>64</td><td>182000</td></tr> <tr><td>65</td><td>181000</td></tr> <tr><td>66</td><td>180000</td></tr> <tr><td>67</td><td>179000</td></tr> <tr><td>68</td><td>178000</td></tr> <tr><td>69</td><td>177000</td></tr> <tr><td>70</td><td>176000</td></tr> <tr><td>71</td><td>175000</td></tr> <tr><td>72</td><td>174000</td></tr> <tr><td>73</td><td>173000</td></tr> <tr><td>74</td><td>172000</td></tr> <tr><td>75</td><td>171000</td></tr> <tr><td>76</td><td>170000</td></tr> <tr><td>77</td><td>169000</td></tr> <tr><td>78</td><td>168000</td></tr> <tr><td>79</td><td>167000</td></tr> <tr><td>80</td><td>166000</td></tr> <tr><td>81</td><td>165000</td></tr> <tr><td>82</td><td>164000</td></tr> <tr><td>83</td><td>163000</td></tr> <tr><td>84</td><td>162000</td></tr> <tr><td>85</td><td>161000</td></tr> <tr><td>86</td><td>160000</td></tr> <tr><td>87</td><td>159000</td></tr> <tr><td>88</td><td>158000</td></tr> <tr><td>89</td><td>157000</td></tr> <tr><td>90</td><td>156000</td></tr> <tr><td>91</td><td>155000</td></tr> <tr><td>92</td><td>154000</td></tr> <tr><td>93</td><td>153000</td></tr> <tr><td>94</td><td>152000</td></tr> </tbody> </table>	メイト1		ランク	金額	56	190000	57	189000	58	188000	59	187000	60	186000	61	185000	62	184000	63	183000	64	182000	65	181000	66	180000	67	179000	68	178000	69	177000	70	176000	71	175000	72	174000	73	173000	74	172000	75	171000	76	170000	77	169000	78	168000	79	167000	80	166000	81	165000	82	164000	83	163000	84	162000	85	161000	86	160000	87	159000	88	158000	89	157000	90	156000	91	155000	92	154000	93	153000	94	152000	<table border="1"> <thead> <tr><th colspan="2">メイト1</th></tr> <tr><th>ランク</th><th>金額</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>56</td><td>190000</td></tr> <tr><td>57</td><td>189000</td></tr> <tr><td>58</td><td>188000</td></tr> <tr><td>59</td><td>187000</td></tr> <tr><td>60</td><td>186000</td></tr> <tr><td>61</td><td>185000</td></tr> <tr><td>62</td><td>184000</td></tr> <tr><td>63</td><td>183000</td></tr> <tr><td>64</td><td>182000</td></tr> <tr><td>65</td><td>181000</td></tr> <tr><td>66</td><td>180000</td></tr> <tr><td>67</td><td>179000</td></tr> <tr><td>68</td><td>178000</td></tr> <tr><td>69</td><td>177000</td></tr> <tr><td>70</td><td>176000</td></tr> <tr><td>71</td><td>175000</td></tr> <tr><td>72</td><td>174000</td></tr> <tr><td>73</td><td>173000</td></tr> <tr><td>74</td><td>172000</td></tr> <tr><td>75</td><td>171000</td></tr> <tr><td>76</td><td>170000</td></tr> <tr><td>77</td><td>169000</td></tr> <tr><td>78</td><td>168000</td></tr> <tr><td>79</td><td>167000</td></tr> <tr><td>80</td><td>166000</td></tr> <tr><td>81</td><td>165000</td></tr> <tr><td>82</td><td>164000</td></tr> <tr><td>83</td><td>163000</td></tr> <tr><td>84</td><td>162000</td></tr> <tr><td>85</td><td>161000</td></tr> <tr><td>86</td><td>160000</td></tr> <tr><td>87</td><td>159000</td></tr> <tr><td>88</td><td>158000</td></tr> <tr><td>89</td><td>157000</td></tr> <tr><td>90</td><td>156000</td></tr> <tr><td>91</td><td>155000</td></tr> <tr><td>92</td><td>154000</td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	メイト1		ランク	金額	56	190000	57	189000	58	188000	59	187000	60	186000	61	185000	62	184000	63	183000	64	182000	65	181000	66	180000	67	179000	68	178000	69	177000	70	176000	71	175000	72	174000	73	173000	74	172000	75	171000	76	170000	77	169000	78	168000	79	167000	80	166000	81	165000	82	164000	83	163000	84	162000	85	161000	86	160000	87	159000	88	158000	89	157000	90	156000	91	155000	92	154000		
	メイト1																																																																																																																																																																				
	ランク	金額																																																																																																																																																																			
	56	190000																																																																																																																																																																			
	57	189000																																																																																																																																																																			
58	188000																																																																																																																																																																				
59	187000																																																																																																																																																																				
60	186000																																																																																																																																																																				
61	185000																																																																																																																																																																				
62	184000																																																																																																																																																																				
63	183000																																																																																																																																																																				
64	182000																																																																																																																																																																				
65	181000																																																																																																																																																																				
66	180000																																																																																																																																																																				
67	179000																																																																																																																																																																				
68	178000																																																																																																																																																																				
69	177000																																																																																																																																																																				
70	176000																																																																																																																																																																				
71	175000																																																																																																																																																																				
72	174000																																																																																																																																																																				
73	173000																																																																																																																																																																				
74	172000																																																																																																																																																																				
75	171000																																																																																																																																																																				
76	170000																																																																																																																																																																				
77	169000																																																																																																																																																																				
78	168000																																																																																																																																																																				
79	167000																																																																																																																																																																				
80	166000																																																																																																																																																																				
81	165000																																																																																																																																																																				
82	164000																																																																																																																																																																				
83	163000																																																																																																																																																																				
84	162000																																																																																																																																																																				
85	161000																																																																																																																																																																				
86	160000																																																																																																																																																																				
87	159000																																																																																																																																																																				
88	158000																																																																																																																																																																				
89	157000																																																																																																																																																																				
90	156000																																																																																																																																																																				
91	155000																																																																																																																																																																				
92	154000																																																																																																																																																																				
93	153000																																																																																																																																																																				
94	152000																																																																																																																																																																				
メイト1																																																																																																																																																																					
ランク	金額																																																																																																																																																																				
56	190000																																																																																																																																																																				
57	189000																																																																																																																																																																				
58	188000																																																																																																																																																																				
59	187000																																																																																																																																																																				
60	186000																																																																																																																																																																				
61	185000																																																																																																																																																																				
62	184000																																																																																																																																																																				
63	183000																																																																																																																																																																				
64	182000																																																																																																																																																																				
65	181000																																																																																																																																																																				
66	180000																																																																																																																																																																				
67	179000																																																																																																																																																																				
68	178000																																																																																																																																																																				
69	177000																																																																																																																																																																				
70	176000																																																																																																																																																																				
71	175000																																																																																																																																																																				
72	174000																																																																																																																																																																				
73	173000																																																																																																																																																																				
74	172000																																																																																																																																																																				
75	171000																																																																																																																																																																				
76	170000																																																																																																																																																																				
77	169000																																																																																																																																																																				
78	168000																																																																																																																																																																				
79	167000																																																																																																																																																																				
80	166000																																																																																																																																																																				
81	165000																																																																																																																																																																				
82	164000																																																																																																																																																																				
83	163000																																																																																																																																																																				
84	162000																																																																																																																																																																				
85	161000																																																																																																																																																																				
86	160000																																																																																																																																																																				
87	159000																																																																																																																																																																				
88	158000																																																																																																																																																																				
89	157000																																																																																																																																																																				
90	156000																																																																																																																																																																				
91	155000																																																																																																																																																																				
92	154000																																																																																																																																																																				



6. フェロー社員・エルダーフェロー キャリア管理の仕組みにおける職種の見直しの検討〔報告事項〕

対象雇用形態	フェロー社員、エルダーフェロー
目的と内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 館業から個客業への転換による会社戦略の方向性がこれまでと変化してきており、私たちの働き方や担う役割が変化していくことが想定され、人事賃金制度の在り方の整備が必要である ・ メイト社員と同様にフェロー社員においても、現在設定されている職種が中長期的な会社戦略との整合性を確認することや、今後フェロー社員の方が担う職種について労使で確認・研究をおこない、キャリア管理の仕組みの見直しを検討する
スケジュール	2026 年度中

1) 制度改定の方向性

内容		備考
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">POS 業務</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">販売および POS 業務</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">販売および付帯業務</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">営業支援</div> <div style="margin-left: 20px;"> <p>現行の職種毎の在籍部署の状況を確認。現在の働き方の実態と照らし合わせて、組織運営上、制度運用上の問題・課題を整理</p> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-left: 20px; width: 300px;"> <p>現行の職種設定の維持のほか、職種の統合や新設を検討 検討する上では会社戦略や要員構成・採用の方向性のほか、 異動範囲や処遇の観点を踏まえる</p> </div> </div>	2026 年度中 制度改定予定	

- ・ 中長期的に会社戦略を実行・推進する上で、**個客業を推進するための取り組みとして構造改革の実行**が計画されており、今後は専任業務の縮小や要員効率を上げ生産性の高い働き方がより一層推進される
- ・ 企業の戦略実現による成長・発展、ならびにフェロー社員一人ひとりの働く上での納得性向上と、中長期的なやりがい・働きがいを高めていく観点から、職種の在り方を再考することが必要な状況である
- ・ これらを踏まえて、フェロー社員の現在と今後の働き方を労使で確認・想定し、職種の統合や新設に向けた協議をおこなう※見直しは 2026 年 10 月制度改定予定

現行	今後の方向性
① POS 業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ それぞれの職種における業務の種類や業務量を洗い出し、今後の組織体制や会社戦略の方向性を踏まえて、どのように変化していくかを労使で検証 ・ 他雇用形態が担う業務とのバランスを考慮し、フェロー社員が担う業務を再整理
② 販売および POS 業務	
③ 販売および付帯業務	
④ 営業支援	

〔参考：2025 年度フェロー社員の職種分布※2025 年 12 月時点〕

	POS 業務	販売および POS 業務	販売および付帯業務	営業支援
フェロー社員（エルダーフェロー含む）	16	33	5	11



7. エルダースタッフ 人事賃金制度の見直し〔報告事項〕

対象雇用形態	エルダースタッフ
目的と内容	<ul style="list-style-type: none"> これまでも継続して労使協議をしているエルダースタッフの人事賃金制度の見直しについて、今年度は中期経営計画の方向性を踏まえて、60歳以降の従業員の働き方や一人ひとりが担う役割を正しく労使で把握し、見直しの方向性の協議をおこなった 今後想定される職務や担いうる役割、人事賃金制度上の課題解決につながる制度改定の労使協議を2026年度も継続しておこない、全従業員に占めるエルダースタッフの比率がより高まる2027年度からの新制度運用を目指す
スケジュール	2027年4月～

1) 制度改定の方向性

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



制度設計の方向性※2026年度中制度改定予定	
方向性	中期経営計画の方向性×60歳以降従業員人財の活躍が実現できる人事賃金制度の構築
内容	<ul style="list-style-type: none"> 公平公正の観点を持ちながら、幅広い業務経験や知識を活かした60歳以降従業員の活躍ができる働き方や、担う役割の明確化 役割・業務内容と処遇のバランスが保たれている賃金体系の構築（会社戦略や働き方の実態に合わせた処遇の引上げ）

参考) 60歳以降の従業員比率の増加（要員比率の変化）

	2025年	2026年	2027年	2028年	2029年	2030年
60歳以降比率	14.5%	16.1%	18.5%	19.7%	21.3%	22.8%



2) 現行制度のおさらい (※2025年12月時点)

区分	区分内容	期待役割	勤務時間	コース 職種限定	月給 (時給)	評価 (本給/賞 与)
エルダースタッフ (F)	・ 定年時にステージ A・B・C の社員だった者	・ 本人が選択した職種において、豊富な経験と知識を駆使して、成果を発揮する	フルタイム	有	175,000 円	無/有
エルダースタッフ (S)	・ 定年時にメイト社員だった者		フルタイム	有	175,000 円	無/有
エルダースタッフ (P)	・ 定年時に社員・メイト社員だった者の内、週 20 時間以上 28 時間未満の者		・ 週 20 時間未満 ・ 週 28 時間以上 35 時間以内	有	1,045 円	無/有

〈参考：エルダーフェロー現行制度〉

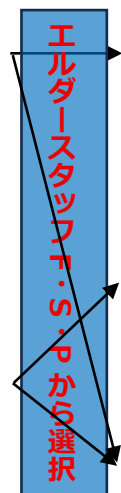
区分	区分内容	期待役割	勤務時間	コース 職種限定	月給 (時給)	評価 (本給/賞 与)
エルダーフェロー II (無期)	・ 原則として定年時にフェロー社員 I・II (無期) だった者の内、週所定労働時間が 28 時間以上の者	・ 本人が選択した職種において、あらかじめ決められた時間の中で、豊富な経験と知識を駆使し各々の職種における主業務及び補完業務をおこなう	週所定労働時間 28 時間以上	有	1,045 円	無/無
エルダーフェロー II (有期)	・ 原則として定年時にフェロー社員 I・II (有期) だった者の内、週所定労働時間が 28 時間以上の者			有		無/無
エルダーフェロー I (有期)	・ 原則として定年時にフェロー社員 (無期) だった者の内、週所定労働時間が 20 時間未満の者		週所定労働時間が 20 時間未満	有		無/無
エルダーフェロー I (無期)	・ 原則として定年時にフェロー社員 (有期) だった者の内、週所定労働時間が 20 時間未満の者			有		無/無



3) 制度改定について（区分・期待役割、キャリア管理の仕組みの方向性）

■エルダースタッフ

60 歳定年前区分		区分と期待役割	想定する役割・ポスト	本給区分	職種限定	エリア限定
月給制	社員ステージ A・B・C	<u>エルダー(F)</u> ・これまでの豊富な経験と知識を駆使して、 一定範囲の個人成果や組織成果を発揮する （会社任命により役職を担うことがある）	・店舗・部門運営上必要な業務を担う（店頭販売、店舗運営、外商セールス、後方スタッフ） ・会社より役職任命をうけた者は、現役世代の育成や組織成果・個人成果を発揮する業務を担う（ASM、小型店支配人、セールス） ・豊富な経験・知識は自店舗のみならず、グループ内外での成果発揮をおこなう	月給制	なし	なし
	メイト社員	<u>エルダー(S)</u> ・本人が選択した職種において、豊富な経験と知識を駆使して、 主業務及び補完的な業務を中心に成果発揮をおこなう	・店舗・部門運営上必要な補完的業務を担う（店頭販売、店舗運営、外商セールス、後方スタッフ）	月給制	あり	あり
		<u>エルダーP（社保適用・適用外）</u> ・本人が選択した職種において、 あらかじめ決められた時間の中で 、豊富な経験と知識を駆使して、 主業務及び補完的な業務を中心に成果発揮をおこなう		時給制	あり	あり



■検討ポイント

改定に向けた大きなポイントは、期待役割に違いを設けた見直しを検討する点である。具体的検討内容は以下の通り

①**区分選択**：60 歳定年時の区分選択の考え方は、現役時社員はエルダースタッフ F・P から区分選択し、メイト社員はエルダースタッフ S・P から区分選択をおこなう

（※エルダースタッフ F は期待役割や想定する役割・ポストとして『アシスタント職相当』を担う可能性があることから、現役時社員からの選択される区分とする）

②**期待役割・職種限定の考え方**：エルダースタッフ F はエリア・職種限定の考え方がなく、また、誰でも会社任命で役職を担うことがあることから、一定程度の成果発揮が求められる（最大ステージ C 相当）。一方、エルダースタッフ S は、職種・エリアの限定があることから、主業務及び補完的な業務を中心に成果発揮をおこなう。また、エルダースタッフ P は、月給制と比較し時間に制約がある区分のため、あらかじめ決められた時間の中で、業務を中心に成果発揮をおこなう期待役割とする

③**エルダースタッフの役割について**：エルダースタッフ F がアシスタント職相当の役割を担う際は、社員・メイト社員で人材が確保できない場合に限り、且つ社命による任命があった場合に限り。※現役の社員・メイト社員がアシスタント職の役職を担うことを基本的な考え方とする

④**その他**：定年後も、公的資格を保有していることや、高度な専門的知識・高いスキルを活かし組織貢献度の高い業務を担う者がいる場合は、制度改定を労使で検討する



4) 制度改定について（区分と賃金制度の方向性）

区分	期待役割・職務イメージ	本給	賞与																				
エルダー F	<p>〔期待役割〕 これまでの豊富な経験と知識を駆使して、一定範囲の個人成果や組織成果を発揮する（会社任命により役職を担うことがある）</p> <p>〔職務イメージ〕</p> <ul style="list-style-type: none"> 店舗・部門運営上必要な業務を担う（店頭販売、店舗運営、外商セールス、後方スタッフ） 会社より役職任命を受けた者は、現役世代の育成や組織成果・個人成果を発揮する業務を担う（ASM、小型店支配人、セールス） 豊富な経験・知識は自店舗のみならず、グループ内外での成果発揮をおこなう <table border="1"> <tr> <td>役割 1</td> <td>ASM、小型店小型店支配人、外商セールス、出向※ ※出向先での業務内容による</td> </tr> <tr> <td>役割なし</td> <td>店頭販売、店頭運営、外商セールス、後方スタッフ、（要保護勤務者） 出向</td> </tr> </table>	役割 1	ASM、小型店小型店支配人、外商セールス、出向※ ※出向先での業務内容による	役割なし	店頭販売、店頭運営、外商セールス、後方スタッフ、（要保護勤務者） 出向	<p>賃金構成：基本給＋役割給</p> <table border="1"> <tr> <td colspan="2">基本給</td> </tr> <tr> <td colspan="2">〇〇〇,〇〇〇円</td> </tr> <tr> <td colspan="2">役割給</td> </tr> <tr> <td>役割 1</td> <td>〇〇,〇〇〇円</td> </tr> <tr> <td>役割なし</td> <td>—</td> </tr> </table> <p>評価：なし</p> <p>※人事異動により役割が変更になる場合、役割給は異動月の 16 日に変更する</p>	基本給		〇〇〇,〇〇〇円		役割給		役割 1	〇〇,〇〇〇円	役割なし	—	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>年間水準</td> </tr> <tr> <td>役割給 1</td> <td>〇.〇〇ヶ月</td> </tr> <tr> <td>役割なし</td> <td>〇.〇〇ヶ月</td> </tr> </table> <p>※中位評価の場合 評価：あり（役割別評価別支給表）</p>		年間水準	役割給 1	〇.〇〇ヶ月	役割なし	〇.〇〇ヶ月
役割 1	ASM、小型店小型店支配人、外商セールス、出向※ ※出向先での業務内容による																						
役割なし	店頭販売、店頭運営、外商セールス、後方スタッフ、（要保護勤務者） 出向																						
基本給																							
〇〇〇,〇〇〇円																							
役割給																							
役割 1	〇〇,〇〇〇円																						
役割なし	—																						
	年間水準																						
役割給 1	〇.〇〇ヶ月																						
役割なし	〇.〇〇ヶ月																						
エルダー S	<p>〔期待役割〕 本人が選択した職種において、豊富な経験と知識を駆使して、主業務及び補完的な業務を中心に成果発揮をおこなう</p> <p>〔職務イメージ〕</p> <ul style="list-style-type: none"> 店舗・部門運営上必要な補完的業務を担う（店頭販売、店舗運営、外商セールス、後方スタッフ、関連会社への出向） 	<p>賃金構成：基本給</p> <table border="1"> <tr> <td colspan="2">基本給</td> </tr> <tr> <td colspan="2">〇〇〇,〇〇〇円</td> </tr> </table> <p>評価：なし</p>	基本給		〇〇〇,〇〇〇円		<table border="1"> <tr> <td></td> <td>年間水準</td> </tr> <tr> <td>エルダースタッフ S</td> <td>〇.〇〇ヶ月</td> </tr> </table> <p>※中位評価の場合 評価：あり（評価別支給表）</p>		年間水準	エルダースタッフ S	〇.〇〇ヶ月												
基本給																							
〇〇〇,〇〇〇円																							
	年間水準																						
エルダースタッフ S	〇.〇〇ヶ月																						
エルダー P	<p>〔期待役割〕 本人が選択した職種において、あらかじめ決められた時間の中で、豊富な経験と知識を駆使して、主業務及び補完的な業務遂行をおこなう</p> <p>〔職務イメージ〕</p> <ul style="list-style-type: none"> 店舗・部門運営上必要な補完的業務を担う（店頭販売、店舗運営、外商セールス、後方スタッフ、関連会社への出向） 	<p>賃金構成：基本給（時給）</p> <table border="1"> <tr> <td colspan="2">基本給</td> </tr> <tr> <td colspan="2">〇,〇〇〇円</td> </tr> </table> <p>評価：なし</p>	基本給		〇,〇〇〇円		<table border="1"> <tr> <td></td> <td>年間</td> </tr> <tr> <td>エルダースタッフ P</td> <td>〇.〇〇ヶ月</td> </tr> </table> <p>年間：1.20 ヵ月 評価：あり（支給表）</p>		年間	エルダースタッフ P	〇.〇〇ヶ月												
基本給																							
〇,〇〇〇円																							
	年間																						
エルダースタッフ P	〇.〇〇ヶ月																						

■ 検討ポイント

- エルダースタッフ F と S の期待役割や、その他の雇用形態との均衡均等待遇の考え方を踏まえて、**本給と賞与の在り方について検討**。エルダースタッフ F と S では、成果発揮の在り方や職種・エリア限定、出向の有無等を鑑みて、**基本給や賞与に一定の差を設けることを検討**
- エルダースタッフ F は役職を担うケースがあることから、役割給の運用はエルダースタッフ F のみとしていく方向性。また、エルダースタッフ F の役割を担う者の処遇水準については、ステージ C 相当の成果発揮が求められることから、ステージ C アシスタント職の年収水準を踏まえて、役割給と賞与支給表（中位評価）の水準を検討する
- 賞与の評価制度については、高い成果を発揮した方へは評価反映がおこなえるよう、処遇のメリハリがつく仕組みを検討（支給表・評価期間・成果評価シート等）



〔参考：現行賞与制度上の支給表〕

■エルダースタッフF・S支給表

年間		12月		6月	
評価	一律	評価	一律	評価	一律
S	2.60	S	1.30	S	1.30
A	2.20	A	1.10	A	1.10
B	1.80	B	0.90	B	0.90
C	1.40	C	0.70	C	0.70
D	1.00	D	0.50	D	0.50

■エルダースタッフP支給表

年間		12月		6月	
評価	一律	評価	一律	評価	一律
S	2.00	S	1.00	S	1.00
A	1.60	A	0.80	A	0.80
B	1.20	B	0.60	B	0.60
C	0.80	C	0.40	C	0.40
D	0.40	D	0.20	D	0.20

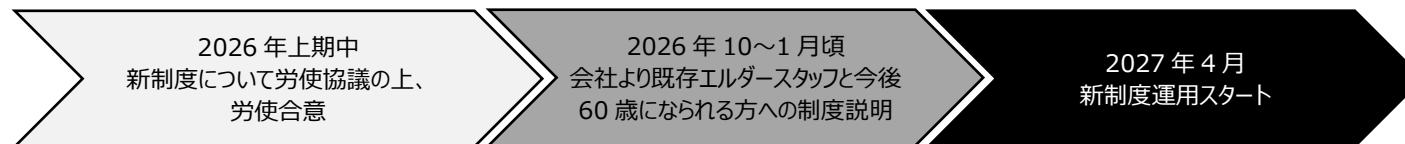
〔参考：現行エルダースタッフ成果評価シート〕

【 年度 期】行動確認・評価シート 【エルダースタッフ(F)・エルダースタッフ(P)用】		エルダースタッフ(F)・エルダースタッフ(P)には、昇給の仕組みがないことから、賞与評価の運用のみおこないます。しかしながら、上長とメンバーとのコミュニケーションを促進し、また契約更新の可否についての参考とするために、面談をつうじて行動目標の確認もおこないます。																		
<p>具体的な行動目標 それぞれの行動確認項目について、期初と期末に本人と上長の間で確認します</p>		<p>行動目標に対するコメント 期末時点で記入して、来期の取り組みにつなげてください</p>		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">目標設定面談時</th> <th colspan="2">評価終了時</th> </tr> <tr> <td>本人印</td> <td>一次評価者印</td> <td>本人印</td> <td>一次評価者印</td> </tr> </thead> </table>		目標設定面談時		評価終了時		本人印	一次評価者印	本人印	一次評価者印							
目標設定面談時		評価終了時																		
本人印	一次評価者印	本人印	一次評価者印																	
<p>1. チャレンジ・意欲</p> <ul style="list-style-type: none"> 自ら高い目標を設定し、より効率的・効果的に仕事を進めている。 従来の仕事の進め方や考え方にとらわれず、常に問題意識を持って取り組んでいる。 専門知識・技能の向上に努め、常に自己啓発をおこなっている。 		<p>本人コメント</p>		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">個別成果行動評価</th> <th>計数目標</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ウエイト (%)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>評点 (P)</td> <td>①+②</td> <td>③</td> </tr> <tr> <td>ウエイト×評点</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>合計点</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		個別成果行動評価		計数目標	ウエイト (%)			評点 (P)	①+②	③	ウエイト×評点			合計点		
個別成果行動評価		計数目標																		
ウエイト (%)																				
評点 (P)	①+②	③																		
ウエイト×評点																				
合計点																				
<p>2. チームワーク</p> <ul style="list-style-type: none"> 業務に必要な知識・ノウハウを伝承し、チームのレベル向上に貢献している。 担当役割を正しく理解し、良いチームワークを保つように努めている。 チームの目標達成に向けて他のメンバーと力を合わせて取り組んでいる。 		<p>一次評価者コメント</p>		<table border="1"> <thead> <tr> <th>一次評価</th> <th>二次評価 部門申請</th> <th>総合評価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		一次評価	二次評価 部門申請	総合評価												
一次評価	二次評価 部門申請	総合評価																		
<p>3. 職務遂行</p> <ul style="list-style-type: none"> 与えられた役割を正しく理解し、期待以上の成果を発揮している。 担当の目標に強い意識をもち、専門能力等を発揮し目標達成に努めている。 与えられた業務を時間内に終了できるように創意工夫している。 				<p>※ 下記、評価基準のS～Dを記入</p>																
賞与評価：個別成果行動+計数目標（計数目標のない担当は、個別成果行動の評価のみで賞与評価をおこないます）																				
<p>個別成果行動目標 評点：S評価=100P・A評価=85P B評価=75P・C評価=65P・D評価=50P</p>		自己評価	評価(S～D評価)	評点①(100～50P)																
<p>個別成果行動目標(期中特記事項) 評点：SS評価=10P・S評価=5P</p>		自己評価	評価(SS・S評価)	評点②(10・5P)																
<p>計数目標 評点：S評価=100P・A評価=85P B評価=75P・C評価=65P・D評価=50P 期中特記事項の評価ポイント：5P</p>		計数目標(売上高)	実績	目標比	評価(S～D評価)															
		(千円)	(%)	(%)																
*ウエイト		個別成果行動目標	計数目標																	
後方部門以外		70%	30%																	
後方部門		100%	0%																	
現所属		氏名																		
新所属(異動があった場合に記入してください)		個人コード																		
職務(該当するところに○をしてください)		後方部門以外		後方部門																
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">評価基準</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>S評価</td> <td>期間中の成果行動が最高のレベル</td> </tr> <tr> <td>A評価</td> <td>期間中の成果行動が期待以上のレベル</td> </tr> <tr> <td>B評価</td> <td>期間中の成果行動が期待通りのレベル</td> </tr> <tr> <td>C評価</td> <td>期間中の成果行動が期待に届かないレベル</td> </tr> <tr> <td>D評価</td> <td>期間中の成果行動が不十分であり更なる努力が必要なレベル</td> </tr> </tbody> </table>						評価基準		S評価	期間中の成果行動が最高のレベル	A評価	期間中の成果行動が期待以上のレベル	B評価	期間中の成果行動が期待通りのレベル	C評価	期間中の成果行動が期待に届かないレベル	D評価	期間中の成果行動が不十分であり更なる努力が必要なレベル			
評価基準																				
S評価	期間中の成果行動が最高のレベル																			
A評価	期間中の成果行動が期待以上のレベル																			
B評価	期間中の成果行動が期待通りのレベル																			
C評価	期間中の成果行動が期待に届かないレベル																			
D評価	期間中の成果行動が不十分であり更なる努力が必要なレベル																			



5. 制度改定スケジュールについて

- ・ 従業員への制度改定の理解促進、十分な説明機会を確保する観点から 2027 年度より制度運用



8. 2026 年度賞与について〔報告事項〕

対象雇用形態	社員、メイト社員、エルダースタッフ
目的と内容	<ul style="list-style-type: none"> 2025 年度は営業利益予算の達成は厳しいものの、業績状況は回復基調にある。中期経営計画の戦略を実行し今後さらに安定的に利益創出をしていく方向性を踏まえて、2026 年度以降の賞与協議においては、都度交渉から賞与制度に則った半期要求に移行していくことを労使で確認している そのため、2026 年度賞与において使用する賞与制度について改めて共有をおこなう
スケジュール	2026 年 12 月支給賞与より

1) 今後の賞与協議について

(単位：百万)		2024 年度		2025 年度		2026 年度		2027 年度	
売上高		26,347		予算：26,650		予算：〇〇〇		予算：〇〇〇	
営業利益		▲54		予算：150		予算：〇〇〇		予算：〇〇〇	
(単位：ヶ月)		24 年 12 月	25 年 6 月	25 年 12 月	26 年 6 月	26 年 12 月	26 年 6 月		
支給実績 ※中位評価の場合	ステージ B	1.00	1.10	1.00					
	ステージ C	1.05	1.13	1.05	26 年 4 月頃 協議	賞与制度に則った 半期交渉			
	メイト社員	1.15	1.15						
	エルダースタッフ F・S	0.90	0.90	0.90					
	エルダースタッフ P	0.60	0.60	0.60					

- 2025 年度賞与は足元の業績状況を鑑みて、都度交渉として賞与協議をおこなう労使確認をしている。そのため、賞与制度の支給表を用いることはせずに、各雇用形態の賞与水準を協議の上決定していく
- 2026 年 6 月賞与については、2025 年度の業績見込みを踏まえて、営業利益予算の達成は厳しいものの回復基調にあることを正しく労使で確認し、2026 年 5 月頃要求をおこなう
- 2026 年度賞与（2026 年 12 月・2027 年 6 月）以降については、2025 年度業績や構造改革・戦略の実行の推進度等を鑑みて、あるべき姿の『賞与制度に則った半期交渉』へ戻していくことを、労使で確認している



2) 賞与制度のおさらい

項目	内容																																																																																							
<p style="text-align: center;">ベースとなる支給表</p>	<p>■ 賞与制度のベースとなる支給表 (ステージ B)</p> <table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <thead> <tr><th colspan="6">年間</th></tr> <tr><th>評価</th><th>役割①</th><th>役割②</th><th>役割③</th><th>役割④</th><th>役割⑤</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>7</td><td>3.85</td><td>3.75</td><td>3.65</td><td>3.55</td><td>3.35</td></tr> <tr><td>6</td><td>3.65</td><td>3.55</td><td>3.45</td><td>3.35</td><td>3.15</td></tr> <tr><td>5</td><td>3.45</td><td>3.35</td><td>3.25</td><td>3.15</td><td>2.95</td></tr> <tr><td>4</td><td>3.25</td><td>3.15</td><td>3.05</td><td>2.95</td><td>2.75</td></tr> <tr><td>3</td><td>3.05</td><td>2.95</td><td>2.85</td><td>2.75</td><td>2.55</td></tr> </tbody> </table> <table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <thead> <tr><th>12月</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>一律</td></tr> <tr><td>1.45</td></tr> </tbody> </table> <table border="1" style="display: inline-table;"> <thead> <tr><th colspan="6">6月</th></tr> <tr><th>評価</th><th>役割①</th><th>役割②</th><th>役割③</th><th>役割④</th><th>役割⑤</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>7</td><td>2.40</td><td>2.30</td><td>2.20</td><td>2.10</td><td>1.90</td></tr> <tr><td>6</td><td>2.20</td><td>2.10</td><td>2.00</td><td>1.90</td><td>1.70</td></tr> <tr><td>5</td><td>2.00</td><td>1.90</td><td>1.80</td><td>1.70</td><td>1.50</td></tr> <tr><td>4</td><td>1.80</td><td>1.70</td><td>1.60</td><td>1.50</td><td>1.30</td></tr> <tr><td>3</td><td>1.60</td><td>1.50</td><td>1.40</td><td>1.30</td><td>1.10</td></tr> </tbody> </table>	年間						評価	役割①	役割②	役割③	役割④	役割⑤	7	3.85	3.75	3.65	3.55	3.35	6	3.65	3.55	3.45	3.35	3.15	5	3.45	3.35	3.25	3.15	2.95	4	3.25	3.15	3.05	2.95	2.75	3	3.05	2.95	2.85	2.75	2.55	12月	一律	1.45	6月						評価	役割①	役割②	役割③	役割④	役割⑤	7	2.40	2.30	2.20	2.10	1.90	6	2.20	2.10	2.00	1.90	1.70	5	2.00	1.90	1.80	1.70	1.50	4	1.80	1.70	1.60	1.50	1.30	3	1.60	1.50	1.40	1.30	1.10
	年間																																																																																							
	評価	役割①	役割②	役割③	役割④	役割⑤																																																																																		
	7	3.85	3.75	3.65	3.55	3.35																																																																																		
6	3.65	3.55	3.45	3.35	3.15																																																																																			
5	3.45	3.35	3.25	3.15	2.95																																																																																			
4	3.25	3.15	3.05	2.95	2.75																																																																																			
3	3.05	2.95	2.85	2.75	2.55																																																																																			
12月																																																																																								
一律																																																																																								
1.45																																																																																								
6月																																																																																								
評価	役割①	役割②	役割③	役割④	役割⑤																																																																																			
7	2.40	2.30	2.20	2.10	1.90																																																																																			
6	2.20	2.10	2.00	1.90	1.70																																																																																			
5	2.00	1.90	1.80	1.70	1.50																																																																																			
4	1.80	1.70	1.60	1.50	1.30																																																																																			
3	1.60	1.50	1.40	1.30	1.10																																																																																			
<p>(ステージ C)</p> <table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <thead> <tr><th colspan="3">年間</th></tr> <tr><th>評価</th><th>役割①</th><th>役割②・③</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>S</td><td>3.30</td><td>3.15</td></tr> <tr><td>A</td><td>3.10</td><td>2.95</td></tr> <tr><td>B</td><td>2.90</td><td>2.75</td></tr> <tr><td>C</td><td>2.70</td><td>2.55</td></tr> <tr><td>D</td><td>2.50</td><td>2.35</td></tr> </tbody> </table> <table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <thead> <tr><th colspan="2">12月</th></tr> <tr><th>評価</th><th>一律</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>S</td><td>1.55</td></tr> <tr><td>A</td><td>1.45</td></tr> <tr><td>B</td><td>1.35</td></tr> <tr><td>C</td><td>1.25</td></tr> <tr><td>D</td><td>1.15</td></tr> </tbody> </table> <table border="1" style="display: inline-table;"> <thead> <tr><th colspan="3">6月</th></tr> <tr><th>評価</th><th>役割①</th><th>役割②・③</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>S</td><td>1.75</td><td>1.60</td></tr> <tr><td>A</td><td>1.65</td><td>1.50</td></tr> <tr><td>B</td><td>1.55</td><td>1.40</td></tr> <tr><td>C</td><td>1.45</td><td>1.30</td></tr> <tr><td>D</td><td>1.35</td><td>1.20</td></tr> </tbody> </table>	年間			評価	役割①	役割②・③	S	3.30	3.15	A	3.10	2.95	B	2.90	2.75	C	2.70	2.55	D	2.50	2.35	12月		評価	一律	S	1.55	A	1.45	B	1.35	C	1.25	D	1.15	6月			評価	役割①	役割②・③	S	1.75	1.60	A	1.65	1.50	B	1.55	1.40	C	1.45	1.30	D	1.35	1.20																																
年間																																																																																								
評価	役割①	役割②・③																																																																																						
S	3.30	3.15																																																																																						
A	3.10	2.95																																																																																						
B	2.90	2.75																																																																																						
C	2.70	2.55																																																																																						
D	2.50	2.35																																																																																						
12月																																																																																								
評価	一律																																																																																							
S	1.55																																																																																							
A	1.45																																																																																							
B	1.35																																																																																							
C	1.25																																																																																							
D	1.15																																																																																							
6月																																																																																								
評価	役割①	役割②・③																																																																																						
S	1.75	1.60																																																																																						
A	1.65	1.50																																																																																						
B	1.55	1.40																																																																																						
C	1.45	1.30																																																																																						
D	1.35	1.20																																																																																						
<p>(ステージ C-t)</p> <table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <thead> <tr><th colspan="2">年間</th></tr> <tr><th>評価</th><th>C-t</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>S</td><td>3.15</td></tr> <tr><td>A</td><td>2.95</td></tr> <tr><td>B</td><td>2.75</td></tr> <tr><td>C</td><td>2.55</td></tr> <tr><td>D</td><td>2.35</td></tr> </tbody> </table> <table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <thead> <tr><th colspan="2">12月</th></tr> <tr><th>評価</th><th>C-t</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>S</td><td>1.55</td></tr> <tr><td>A</td><td>1.45</td></tr> <tr><td>B</td><td>1.35</td></tr> <tr><td>C</td><td>1.25</td></tr> <tr><td>D</td><td>1.15</td></tr> </tbody> </table> <table border="1" style="display: inline-table;"> <thead> <tr><th colspan="2">6月</th></tr> <tr><th>評価</th><th>C-t</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>S</td><td>1.60</td></tr> <tr><td>A</td><td>1.50</td></tr> <tr><td>B</td><td>1.40</td></tr> <tr><td>C</td><td>1.30</td></tr> <tr><td>D</td><td>1.20</td></tr> </tbody> </table>	年間		評価	C-t	S	3.15	A	2.95	B	2.75	C	2.55	D	2.35	12月		評価	C-t	S	1.55	A	1.45	B	1.35	C	1.25	D	1.15	6月		評価	C-t	S	1.60	A	1.50	B	1.40	C	1.30	D	1.20																																														
年間																																																																																								
評価	C-t																																																																																							
S	3.15																																																																																							
A	2.95																																																																																							
B	2.75																																																																																							
C	2.55																																																																																							
D	2.35																																																																																							
12月																																																																																								
評価	C-t																																																																																							
S	1.55																																																																																							
A	1.45																																																																																							
B	1.35																																																																																							
C	1.25																																																																																							
D	1.15																																																																																							
6月																																																																																								
評価	C-t																																																																																							
S	1.60																																																																																							
A	1.50																																																																																							
B	1.40																																																																																							
C	1.30																																																																																							
D	1.20																																																																																							



項目	内容																																																																																																																																																							
<p>ベースとなる支給表</p>	<p><メイト社員></p> <table border="1" data-bbox="421 185 712 424"> <thead> <tr> <th colspan="3">年間</th> </tr> <tr> <th>評価</th> <th>役割①</th> <th>役割②・③</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>S</td><td>3.30</td><td>3.20</td></tr> <tr><td>A</td><td>2.90</td><td>2.80</td></tr> <tr><td>B</td><td>2.70</td><td>2.60</td></tr> <tr><td>C</td><td>2.50</td><td>2.40</td></tr> <tr><td>D</td><td>2.10</td><td>2.00</td></tr> </tbody> </table> <table border="1" data-bbox="808 185 1003 424"> <thead> <tr> <th colspan="2">12月</th> </tr> <tr> <th>評価</th> <th>一律</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>S</td><td>1.60</td></tr> <tr><td>A</td><td>1.40</td></tr> <tr><td>B</td><td>1.30</td></tr> <tr><td>C</td><td>1.20</td></tr> <tr><td>D</td><td>1.00</td></tr> </tbody> </table> <table border="1" data-bbox="1099 185 1384 424"> <thead> <tr> <th colspan="3">6月</th> </tr> <tr> <th>評価</th> <th>役割①</th> <th>役割②・③</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>S</td><td>1.70</td><td>1.60</td></tr> <tr><td>A</td><td>1.50</td><td>1.40</td></tr> <tr><td>B</td><td>1.40</td><td>1.30</td></tr> <tr><td>C</td><td>1.30</td><td>1.20</td></tr> <tr><td>D</td><td>1.10</td><td>1.00</td></tr> </tbody> </table> <p><エルダースタッフF・S></p> <table border="1" data-bbox="421 496 595 703"> <thead> <tr> <th colspan="2">年間</th> </tr> <tr> <th>評価</th> <th>一律</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>S</td><td>2.60</td></tr> <tr><td>A</td><td>2.20</td></tr> <tr><td>B</td><td>1.80</td></tr> <tr><td>C</td><td>1.40</td></tr> <tr><td>D</td><td>1.00</td></tr> </tbody> </table> <table border="1" data-bbox="622 496 797 703"> <thead> <tr> <th colspan="2">12月</th> </tr> <tr> <th>評価</th> <th>一律</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>S</td><td>1.30</td></tr> <tr><td>A</td><td>1.10</td></tr> <tr><td>B</td><td>0.90</td></tr> <tr><td>C</td><td>0.70</td></tr> <tr><td>D</td><td>0.50</td></tr> </tbody> </table> <table border="1" data-bbox="824 496 999 703"> <thead> <tr> <th colspan="2">6月</th> </tr> <tr> <th>評価</th> <th>一律</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>S</td><td>1.30</td></tr> <tr><td>A</td><td>1.10</td></tr> <tr><td>B</td><td>0.90</td></tr> <tr><td>C</td><td>0.70</td></tr> <tr><td>D</td><td>0.50</td></tr> </tbody> </table> <p><エルダースタッフP></p> <table border="1" data-bbox="1093 496 1267 703"> <thead> <tr> <th colspan="2">年間</th> </tr> <tr> <th>評価</th> <th>一律</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>S</td><td>2.00</td></tr> <tr><td>A</td><td>1.60</td></tr> <tr><td>B</td><td>1.20</td></tr> <tr><td>C</td><td>0.80</td></tr> <tr><td>D</td><td>0.40</td></tr> </tbody> </table> <table border="1" data-bbox="1294 496 1469 703"> <thead> <tr> <th colspan="2">年間</th> </tr> <tr> <th>評価</th> <th>一律</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>S</td><td>2.00</td></tr> <tr><td>A</td><td>1.60</td></tr> <tr><td>B</td><td>1.20</td></tr> <tr><td>C</td><td>0.80</td></tr> <tr><td>D</td><td>0.40</td></tr> </tbody> </table> <table border="1" data-bbox="1496 496 1671 703"> <thead> <tr> <th colspan="2">12月</th> </tr> <tr> <th>評価</th> <th>一律</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>S</td><td>1.00</td></tr> <tr><td>A</td><td>0.80</td></tr> <tr><td>B</td><td>0.60</td></tr> <tr><td>C</td><td>0.40</td></tr> <tr><td>D</td><td>0.20</td></tr> </tbody> </table>												年間			評価	役割①	役割②・③	S	3.30	3.20	A	2.90	2.80	B	2.70	2.60	C	2.50	2.40	D	2.10	2.00	12月		評価	一律	S	1.60	A	1.40	B	1.30	C	1.20	D	1.00	6月			評価	役割①	役割②・③	S	1.70	1.60	A	1.50	1.40	B	1.40	1.30	C	1.30	1.20	D	1.10	1.00	年間		評価	一律	S	2.60	A	2.20	B	1.80	C	1.40	D	1.00	12月		評価	一律	S	1.30	A	1.10	B	0.90	C	0.70	D	0.50	6月		評価	一律	S	1.30	A	1.10	B	0.90	C	0.70	D	0.50	年間		評価	一律	S	2.00	A	1.60	B	1.20	C	0.80	D	0.40	年間		評価	一律	S	2.00	A	1.60	B	1.20	C	0.80	D	0.40	12月		評価	一律	S	1.00	A	0.80	B	0.60	C	0.40	D	0.20
	年間																																																																																																																																																							
評価	役割①	役割②・③																																																																																																																																																						
S	3.30	3.20																																																																																																																																																						
A	2.90	2.80																																																																																																																																																						
B	2.70	2.60																																																																																																																																																						
C	2.50	2.40																																																																																																																																																						
D	2.10	2.00																																																																																																																																																						
12月																																																																																																																																																								
評価	一律																																																																																																																																																							
S	1.60																																																																																																																																																							
A	1.40																																																																																																																																																							
B	1.30																																																																																																																																																							
C	1.20																																																																																																																																																							
D	1.00																																																																																																																																																							
6月																																																																																																																																																								
評価	役割①	役割②・③																																																																																																																																																						
S	1.70	1.60																																																																																																																																																						
A	1.50	1.40																																																																																																																																																						
B	1.40	1.30																																																																																																																																																						
C	1.30	1.20																																																																																																																																																						
D	1.10	1.00																																																																																																																																																						
年間																																																																																																																																																								
評価	一律																																																																																																																																																							
S	2.60																																																																																																																																																							
A	2.20																																																																																																																																																							
B	1.80																																																																																																																																																							
C	1.40																																																																																																																																																							
D	1.00																																																																																																																																																							
12月																																																																																																																																																								
評価	一律																																																																																																																																																							
S	1.30																																																																																																																																																							
A	1.10																																																																																																																																																							
B	0.90																																																																																																																																																							
C	0.70																																																																																																																																																							
D	0.50																																																																																																																																																							
6月																																																																																																																																																								
評価	一律																																																																																																																																																							
S	1.30																																																																																																																																																							
A	1.10																																																																																																																																																							
B	0.90																																																																																																																																																							
C	0.70																																																																																																																																																							
D	0.50																																																																																																																																																							
年間																																																																																																																																																								
評価	一律																																																																																																																																																							
S	2.00																																																																																																																																																							
A	1.60																																																																																																																																																							
B	1.20																																																																																																																																																							
C	0.80																																																																																																																																																							
D	0.40																																																																																																																																																							
年間																																																																																																																																																								
評価	一律																																																																																																																																																							
S	2.00																																																																																																																																																							
A	1.60																																																																																																																																																							
B	1.20																																																																																																																																																							
C	0.80																																																																																																																																																							
D	0.40																																																																																																																																																							
12月																																																																																																																																																								
評価	一律																																																																																																																																																							
S	1.00																																																																																																																																																							
A	0.80																																																																																																																																																							
B	0.60																																																																																																																																																							
C	0.40																																																																																																																																																							
D	0.20																																																																																																																																																							
<p>業績評価指標</p>	<p>■ 業績評価指標</p> <table border="1" data-bbox="584 807 1906 975"> <thead> <tr> <th data-bbox="584 807 1245 850">項目</th> <th data-bbox="1245 807 1906 850">評価の仕方</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="584 850 1245 893">①売上高</td> <td data-bbox="1245 850 1906 975" rowspan="3"> 予算比・前年比・実額など アクションプランの達成度合いなど </td> </tr> <tr> <td data-bbox="584 893 1245 936">②営業利益</td> </tr> <tr> <td data-bbox="584 936 1245 975">③アクションプラン</td> </tr> </tbody> </table> <p>※業績評価指標は毎年度期初に労使協議のもと設定する</p>												項目	評価の仕方	①売上高	予算比・前年比・実額など アクションプランの達成度合いなど	②営業利益	③アクションプラン																																																																																																																																						
項目	評価の仕方																																																																																																																																																							
①売上高	予算比・前年比・実額など アクションプランの達成度合いなど																																																																																																																																																							
②営業利益																																																																																																																																																								
③アクションプラン																																																																																																																																																								

上記記載のベースとなる支給表をもとに、年度はじめに労使協議の上決定する『業績評価指標』を踏まえて、12月・6月それぞれ支給表の水準から加減算（もしくは支給表通り）するかどうか労使協議をおこない、支給水準を決定

※支給表より減算する場合は年間 2.5 ヶ月までとする（想定外の大きな環境変化やリスク対応時を除く）



3) 2026 年度賞与の方向性

2026 年度賞与の方向性			
売上高や営業利益の推移を踏まえて、2026 年 12 月賞与は 2026 年 10 月頃、2027 年 6 月賞与は 2027 年 4 月頃、支給表を加減算するか労使協議をおこなう			
雇用形態／中位評価におけるヵ月数	2026 年 12 月	2027 年 6 月	2026 年度賞与計
ステージ B	1.45 (一律)	1.80 (役割③で B 評価の場合)	3.25
ステージ C	1.35	1.55 (役割①で B 評価の場合)	2.90
ステージ C-t	1.35	1.40	2.75
メイト社員	1.30	1.30 (役割②で B 評価の場合)	2.60
エルダースタッフ F・S	0.90	0.90	1.80
エルダースタッフ P	0.60	0.60	1.20

4) 2026 年度賞与に向けて

- ・ 昨年度に続き今年度の商売も少数精鋭でマルチタスクな店舗運営の実行と構造改革の実施により、安定した収益を確保することができる基盤固めを実現すべく、全メンバーで取組みを進めています
- ・ 賞与は生活給であるという観点に加えて、**営業利益を私たち従業員へしっかり還元していく仕組みである賞与制度に則った協議をおこなうことは、処遇面で安心でき目つ私たち一人ひとりのモチベーション向上、働きがい・やりがいにつながると考えます**
- ・ これまでの賞与 VOICE においても皆さんと共有してきましたが、**足元の業績はまだまだ楽観視できない状況ではあるものの、2025 年度の業績黒字を達成した暁には、2026 年度賞与より賞与制度に則った半期要求へ戻していく方向性を、既に労使で確認しています**
- ・ 私たちの生活はもちろんのこと、企業の存続・成長に大きくつながる、環境と件に左右されずに収益をあげられる構造づくりに全員で取り組み、恒常的に黒字化を達成し続け、賞与という私たちの労働条件の向上の実現に向けて一丸となって取り組みましょう



9. 所定労働時間の見直し〔審議決定事項〕

対象雇用形態	月給制社員（社員、メイト社員、エルダースタッフ・S）
目的と内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 仙台三越は、グループとして目指す指標の年間総実労働時間 1700 時間を継続している。一方で、年間の所定労働時間はグループ各社と比較すると低位に位置しており、2019 年度より 1 日の所定労働時間を短縮して以降、労働時間に関する協議・見直しが実現できていない状況 ・ 加えて、月給制社員の年間休日数は 116 日と、グループ内百貨店では最も低い休日数である。年間休日数については、ここ数年メンバーがおこなっている業務改革や 1 人ひとりの意識改革により時間外労働が減少し生産性が向上している傾向にあること、既存従業員にとっての魅力度向上はもちろんのこと新卒採用がスタートし採用競争力をより高めていくこと等の観点から、休日数の見直しの必要性が高まっている
スケジュール	2026 年 4 月～

〈グループ各社の所定労働時間、年間休日数〉

	三越伊勢丹	札幌	函館	仙台	新潟	静岡	名古屋	高松	広島	松山	岩田屋
所定労働時間 (1 日)	7 時間 2 5 分	7 時間 30 分	7 時間 40 分	7 時間 25 分	7 時間 20 分	7 時間 40 分	7 時間 35 分	7 時間 30 分	7 時間 2 5 分	7 時間 2 5 分	7 時間 2 0 分
所定労働時間 (年間)	1,832 時間	1,838 時間	1,902 時間	1,847 時間	1,826 時間	1,886 時間	1,874 時間	1,838 時間	1,832 時間	1,832 時間	1,812 時間
年間休日数	118 日	120 日	117 日	116 日	116 日	119 日	118 日	120 日	118 日	118 日	118 日

1) 制度改定の方向性

雇用形態	項目	備考
月給制社員	・ 年間休日数の見直し（連続休暇分各個休日の見直し）	2026 年 4 月改定

■ 年間休日数の見直し（連続休暇分各個休日の見直し）

- ・ 2026 年度から年間休日数を 2 日増やし、所属ごと働き方や繁閑が少なからず異なることを考慮し、**連続休暇分各個休日（以下、「連休各休」とする）を 2 日増加する**
- ・ **連休休暇は上期 5 日・下期 5 日を取得し、現行制度同様に原則計画的に連続した取得することとする**

	2025 年度（現行）	2026 年度（改定）
年間休日数	116 日	118 日
各個休日	108 日	108 日
連休各休	8 日（上・下期、各 4 日）	10 日（上・下期、各 5 日）
年間所定労働時間	1847 時間	1832 時間



■ 連休各休および年次有給休暇取得について

- ・ これまで同様に、期初（上期・下期）のタイミングで連続休暇取得予定を所属ごと作成
- ・ 編成方法等については、以下を参考とする

① 編成期間（2026年度）

上期：2026年4月1日～2026年9月30日の期間中に2週取得

下期：2026年10月1日～2027年3月31日の期間中に2週取得

② 編成単位

1週とは、原則「水曜日～火曜日まで」の期間を指す

〈上期・下期連休各休の編成例〉

【上期】

曜日	水	木	金	土	日	月	火
1週目	各休	連各①	連各②	連各③	各休	連各④	連各⑤
2週目	各休	有休①	有休②	有休③	各休	有休④	有休⑤

【下期】

曜日	水	木	金	土	日	月	火
3週目	各休	連各⑥	連各⑦	連各⑧	各休	連各⑨	連各⑩
4週目	各休	有休⑥	有休⑦	有休⑧	各休	有休⑨	有休⑩

③ 年次有給休暇取得について

- ・ 各所属長および時間管理者を中心に、メンバー一人ひとりのライフワークバランス向上・総実労働時間削減に向けて、有給休暇付与日数に対して**有休取得率 55%を全員が取得すること**を目標とする
- ・ 上記記載の連休各休編成例の有休取得 + 計画的な取得管理をおこなう

〈参考：早見表〉

勤続年数	付与日数	55%取得日数	上記連休休暇編成例での取得日数	55%取得までの不足数
1年（4月入社）	11日	7日	10日	—
1年以下	12日	7日	10日	—
1年超2年	13日	8日	10日	—
2年超3年	15日	9日	10日	—
3年超4年	17日	10日	10日	—
4年超5年	19日	11日	10日	1日
5年超	22日	13日	10日	3日

⇒勤続年数4年超の方は、連休休暇編成例での有休取得の他に、1～3日の取得が必要



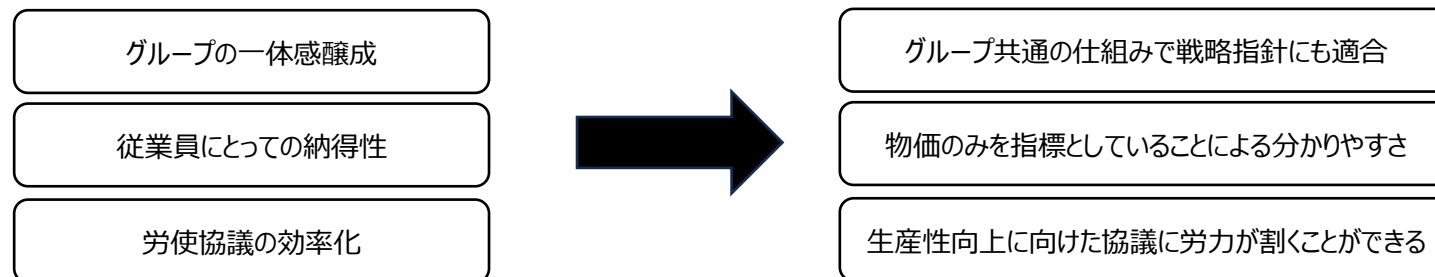
10. 2027年、2028年度春の交渉におけるグループ共通ベースアップ算出式について〔審議決定事項〕

対象雇用形態	社員、メイト社員
目的と内容	<ul style="list-style-type: none"> 世界情勢の不安定さや国内外の気候変動による原材料の価格高騰等不確実性はあるものの、コロナ禍以降続いた大幅な物価上昇は今後落ち着きを見せる予測が出ている 三越伊勢丹グループでは共通のベースアップ算出式を元に労使協議のもとベースアップを要求しており、労使協議上のメリットが大きいため今後も継続していく方向性。ただ、ルールについては継続することを基本とし、現在の物価上昇との連動性や近年のベースアップ額実績等も考慮し見直しをおこなう
スケジュール	2026年4月～（2027年度春の交渉時より使用）

1) 見直しの方向性（考え方）

- 現状の三越伊勢丹グループのベア算出ルールは労使協議上メリットが大きいため、ルールについては継続することを基本とし、算出ルールの詳細を確認する

<グループ共通ベア算出ルールのメリット>



2) 主な項目と検討のポイント

- ① 「物価上昇率の反映方法（係数）およびベースアップ額のあり方」は、グループ共通の考え方のもと、**物価上昇との連動性や近年の実績等も考慮する**
 ※今回の新算出式の物価上昇率上限は直近の物価動向（25年3.3%）と物価予測（26年1.8%）を平均し算出
- ② 「算出ルールの有効期間」は、将来予測に対する不確実性を考慮し、適切な期間とする



3) 2027年、2028年度春の交渉におけるグループ共通ベースアップ算出式ルール案

<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	0.0000	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



11. 障がいのある子等の育児と仕事の両立のための、働き方諸制度の利用可能期間の延長について【報告事項】

対象雇用形態	全雇用形態
目的と内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 三越伊勢丹グループとして、DE&Iの実現に向けて、様々な両立支援制度の整備に取り組んでいる ・ 現在も、イノベーションを通じた企業の持続的な成長を実現することを目指し、従業員1人1人のキャリアフェーズやライフワークバランスに寄り添った人事賃金制度の拡充、多様な個が活躍し成長し続けられる環境整備に向け協議をおこなっている ・ しかし、これまで整備してきた両立支援制度によって、ライフワークバランスは向上していますが、法改正をはじめさらなる社会的要請の高まりへの対応や、仕事やキャリア形成と両立できるような職場環境の整備が求められる ・ そのため、育児・介護休業法改正に伴い、2025年10月に制度改定をおこなった
スケジュール	2025年10月制度改定済み

1) 2025年10月育児介護休業法改正の概要

改正内容	義務	会社は、仕事育児の両立に関して、労働者の意向を個別に聴取し、自社の状況に応じて配慮しなければならない (妊娠・出産等の申出時と子が3歳になる前は必須)
	指針	さらに、子に障害がある場合等には、短時間勤務制度や子の看護休暇等の利用期間を延長することや、ひとり親家庭の場合には、子の看護休暇等の付与日数に配慮することが望ましい

2) 2025年10月～制度改定内容

- ・ 障がいがある子等は年齢によって発達段階を区切ることができないことから、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利用可能期間の延長をおこなう
- ・ 具体的には、障がいがある子等の育児の『育児休業規程』、『育児勤務規程』、『育児のためのフルタイムシフト選択勤務規程』、『ストック有休休暇規程（育児の事由）』、『子の看護等・家族の介護のための休暇規程』、『時間外・休日勤務に関する規程（時間外・休日勤務免除）』、『グループライフイベント転籍制度』、の**制度利用可能な子の上限年齢を『子が15歳になる年度の3月31日』まで引き上げる**
- ・ また、『障がいのある子等』の範囲は以下の通り
 - 身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者、精神障害者保険福祉手帳が交付されている子
 - 医療的ケア児（日常生活及び社会的生活を営むために恒常的に医療ケアを受けることが不可欠な児童）
 - 上記に準ずる状態にある子（医師や公的機関による診断や証明による）



3) 制度改定の詳細

- 障がいのある子等の諸制度の利用可能期間の上限年齢は以下の通り

規程・制度	現行	改定後
育児休業規程	子が満4歳に達する日の属する月の末日まで	子が15歳になる年度の3月31日まで
育児勤務規程	小学校6年生の3月31日まで	
育児のためのフルタイムシフト選択勤務規程	小学校6年生の3月31日まで	
ストック有休休暇規程 (育児の事由)	満4歳未満	
子の看護等・家族の介護のための休暇規程	小学校3年生の3月31日まで	
時間外・休日勤務に関する規程 (時間外・休日勤務免除)	小学校3年生まで	
グループライフイベント転籍制度 (育児事由)	小学校6年生で	

4) その他の運用面における配慮について

- 『育児と仕事の両立における“個別の意向の聴取と配慮”の義務化』について、『障がいがある子等の育児と仕事の両立のための配慮の対応フローの策定』をグループ共通の内容として引き続き検討する

	内容
配慮事項例	勤務地（通勤時間）、所属（フレックス・在宅勤務・休日）、勤務シフト調整等
聴取項目例	聴取時期、聴取内容、聴取方法、配慮例等



12. 働く環境の整備〔報告事項〕

対象雇用形態	全雇用形態
目的と内容	<ul style="list-style-type: none"> 2023 年度策定された『安心して働くことのできる職場環境づくり』に向けた労使共同宣言に則り、適正な労働時間管理の推進とハラスメント撲滅に向けた取り組みを労使で進めている 適正な労働時間管理については、ここ数年で時間管理における課題・傾向を労使で把握したため、改善のアクションを継続しておこなう。また、対象範囲が拡大したフレックスタイム勤務についても、勤惰状況や働き方の状況を正しく確認する ハラスメントについては、e-ラーニング実施や労使の教宣活動による個人や組織風土の変化を確認し、1 人ひとりの意識改革につながるアクションを労使で継続しておこなう その他、職場環境の改善に向けては、適宜職場委員会やテーマ別 VOICE を通じて実態を確認し、労使で改善に向けた協議をおこなう また、グループ全体で発信されている労使共同宣言は前提としながら、仙台三越の傾向や課題・あるべき姿を労使共通で描き、それらの実現に向けた仙台三越版労使共同宣言の策定にも取り組む
スケジュール	通年

■ 労使共同宣言

『安心して働くことのできる職場環境づくり』に向けた労使共同宣言

<p style="text-align: center;">労働時間管理規則の遵守と業務改革に取り組みます</p> <ul style="list-style-type: none"> 労働時間の正しい記録を徹底します <ul style="list-style-type: none"> 本人 始業・終業時間以外の打刻や時間入力、記録の不正な改変はしません 上司 上司は、部下が労働時間を正しく記録しているかを必ず確認し、必要に応じて修正を指示・指導します 全員が業務改革に取り組みます <ul style="list-style-type: none"> 本人 一人ひとりが業務改革の“たね”を見つけて、チームで解決します 上司 業務の『やめる・まとめる・偏りをなくす』を決断・実行します 対話を通じて推進します <ul style="list-style-type: none"> 本人 業務の進捗や業務の課題を、上司やチームに共有・相談します 上司 部下やチームが持つ課題を十分に把握するために、『対話の時間』と『対話の風土』をつくります 	<p style="text-align: center;">いかなるハラスメントも絶対に行わず、一切許容しません</p> <ul style="list-style-type: none"> 共に働く仲間と自分自身の両方を大切にします <p>皆が、“相手の異なる意見を受け止める” “自分の気持ちも素直に伝えられる”、『対等で信頼感のある職場』をつくります</p> 正しい知識と高い意識をアップデートし続けます <p>『やってはいけないこと』『言っちゃいけないこと』を正しく理解し、主体的に「ハラスメント・ゼロ」に向き合います</p> 見て見ぬふりはしません <p>ハラスメントかも？と思ったら見過ごさず、“声を掛ける” “相談する” など、皆が勇気を持って行動します</p> <p>会社は、相談や通報には誠実に対応し、ハラスメントには厳正に対処します</p>
--	---

株式会社三越伊勢丹ホールディングス 取締役 代表執行役社長 CEO 細谷 敏幸
 三越伊勢丹グループ労働組合 本部執行委員長 菊池 史和



1) 適正な労働時間管理について

① 2025 年度第 3 四半期までの主な勤惰実績

実績人数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
時間外 25H 以上	1	3	4	3	0	2	0	2	2
早朝・深夜勤務	2	5	10	0	1	16	9	9	5
インターバル 11H	0	0	1	0	0	0	5	2	0
休日 PC 使用	14	0	0	0	2	25	5	9	5

② 有給休暇取得状況（4-12 月）

雇用形態	第 3 四半期実績	雇用形態	第 3 四半期実績	雇用形態	第 3 四半期実績
ステージ A	58%	メイト社員	71%	フェロー社員 (エルダーフェロー)	28%
ステージ B	47%	エルダースタッフ社員	72%	合計	58%
ステージ C	60%	スペシャリティスタッフ (エルダースペシャリティスタッフ)	45%		

- 適正な時間管理の推進として、労使で勤惰状況の継続確認をおこなっている。長時間労働の傾向として、労使協定書の提出が必要となる 25 時間以上の時間外勤務者は年々減少している状況にあるものの、所属によっては催事時期や繁忙期に人に業務が集中し長時間労働につながる傾向がある。これまで以上に、組織・個人としての業務改革の実行を推し進めていくことが重要
- 休日 PC 使用状況が多いという課題については、個人 ID の共有禁止ルールの徹底や知識・意識の向上により、改善の傾向がみられる状況
- 有給休暇取得状況は、第 3 四半期を終えて平均 58%という進捗状況。年度末にかけて、年間目標である 70%（グループ目標 55%）を全従業員が取得できるよう計画的な取得を継続していく

③ 時間管理における協議内容と今後の方向性

項目	内容	今後の方向性
1. 勤務シフトパターンの見直し	<ul style="list-style-type: none"> 効率的な働き方の実現と、新勤惰システム変更に伴い、勤務シフトパターンの検証と精査を実施 	<ul style="list-style-type: none"> 活用状況の多いシフトパターンを適宜労使で確認し、必要に応じて勤務シフトパターンの見直しをおこなう 2025 年度より拡充している育児勤務者の勤務シフトパターンの活用状況や、初商日の効果的なシフト活用の状況を継続して確認
2. 勤惰修正届け件数削減に向けて	<ul style="list-style-type: none"> 勤惰後の修正届けをおこなうケースが散見される状況。なぜ修正が起きているか事象を個別に労使で確認 	<ul style="list-style-type: none"> 勤惰修正届けによる不要な経費が発生することはもちろんのこと、修正せず適切な勤惰管理をおこなうことが重要。時間管理ルールの教宣について、所属長を中心として各所属への波及はもちろんのこと、全メンバーに対しては会社より発信されている『労働時間管理ガイドライン』の理解促進に向けたアクションをさらにおこなう データ管理上やメンバーの作業効率化の観点から、労使協定書の効率的なスキームを労使で検討する



項目	内容	今後の方向性
3.フレックス勤務の運用について	・ 適宜結果検証、運用所属・運用者範囲の確認を実施	<ul style="list-style-type: none"> ・ フレックス勤務の運用については、タイムマネジメントを主におこなうステージ B 且つ効果性のある部門から運用をスタートし、対象雇用形態・所属を拡大してきた ・ 生産性の向上やワークライフバランスの充実につながっているか等について、定性的・定量的ともに労使で検証をおこなう

〈参考：フレックスシフトタイム勤務運用所属〉

※2025年12月時点

	販売部（店頭営業）	販売部（店舗運営）	商品部	営業計画	外商部	総務部 （休職・出向者除く）
要員数	118	36	14	15	46	27
フレックス運用	×	×	○	○	○	○

2) 施設環境改善に向けた取り組み

- ・ 職場委員会や VOICE をはじめとする現場活動では、適宜店舗設備に関する実態把握を実施。従業員用トイレの破損や休憩所の在り方などは課題があり、労使連携のもと優先順位をつけて改善に向けた計画をたてている状況。その中でも、B2F 休憩所の過度に汚れたエアコンの清掃を要望するメンバーの声については改善ができており、実態の把握と労使連携はスピード感をもって取り組みを継続していく
- ・ IMBS 出向者テーマ別 VOICE を実施し、冬時期の勤務場所のヒーター破損や防寒服の貸与の在り方など課題を吸い上げ、労使連携ならびに IMBS 社との連携も図りながら改善に向けた協議を実施。未改善箇所はあるものの、防寒着貸与の在り方など改善につながるものもあった

項目	内容	今後の方向性
1.店舗設備（従業員使用、福利厚生施設）の改善に向けて	<ul style="list-style-type: none"> ・ 適宜、職場委員会において従業員使用設備の実態ヒアリングを実施。実態をもとに改善に向けた労使協議の実施 ・ IMBS 出向者テーマ別 VOICE を実施。館内搬送業務をおこなうにあたって、働く場所の環境改善に向けた労使協議の実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本館については、課題点の改善ならびに福利厚生の向上につながるよう、組合実施アンケートや職場委員会や現場活動を通じて定期的に実態を確認。また、LCC としての改修スケジュールや進捗の確認もあわせておこなう ・ 出向政策が推進されている中、出向先（グループ内外）での働く環境の実態確認を、テーマ別 VOICE 等を通じて実施。課題に対しては、労使で連携して改善に向けて取り組みをおこなう



3) ハラスメント撲滅に向けて

■ハラスメント撲滅について

- ・ ハラスメントについては減少傾向ではあるものの、グループ全体としてはゼロには至っていない
- ・ 仙台三越においても、職場問題等の相談件数は減少しておらず、『コミュニケーション』の在り方については課題があり、コミュニケーション不足による職場問題の発生も起きている状況
- ・ これまでも、ハラスメント・ゼロに向けて、公益通報者保護法に関する動画の視聴や、Eラーニングの実施をおこなってきている。また、安心して相談できる環境の整備にも取り組みを継続しておこなっている
- ・ 昨年に続き、今年度はハラスメントについて学び・意識することのできる環境を保つべく、社内教育システム『エチュード』を活用し、受講率 100%にむけた進捗確認、進捗追いかけ、を強化して実施。また、グループで発信した労使共同宣言を元にしたポスターを活用し、啓蒙活動も継続実施

■三越伊勢丹グループの相談窓口

- ・ ハラスメントを受けた方・気づいた方は下記窓口までご連絡ください

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



13. 労働福祉ビジョン・ロードマップの進捗について〔報告事項〕

対象雇用形態	全雇用形態
目的と内容	<ul style="list-style-type: none"> 三越伊勢丹グループ労働組合では、労働条件における中長期的な視点を持ったビジョンを策定し、総合的な労働福祉（労働条件）の取り組みを推進することで、基本理念である『わたしたちの幸せを創造しつづけること』を目指しています。 本項目では、2028年度のあるべき姿の実現性をより高めるために、2023年度に仙台三越支部として策定した『労使福祉ビジョン・ロードマップ』における、2025年度の進捗や2026年度以降の方向性を確認します。
スケジュール	通年

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

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

2) 2025年度における、労働福祉ビジョン・ロードマップ重点項目の進捗

項目	対象雇用形態	内容	進捗
人事賃金制度	①社員・メイト社員・エルダースタッフ エルダーフェロー ②エルダースタッフ・エルダーフェロー ③メイト社員 ④フェロー社員 ⑤全雇用形態	①支給表の見直し ②人事賃金制度の改定 ③メイト社員の社員化に向けた研究 ④公的最低賃金への対応について ⑤幅広い教育体制、生涯CDP構築の研究	①企業業績の状況を踏まえ、2025年度賞与は都度交渉を継続。2025年度が黒字だった場合の賞与水準回復のほか、2026年度賞与を制度に戻していくことを労使共通の認識として協議を推進 ②要員構成の変化・組織運営の方向性を踏まえ、期待役割および本給制度を見直し。また、近年の宮城県最低賃金の上昇を踏まえ、再雇用時の時給水準や昇給表の在り方を見直し ③中期経営計画の方向性や社員との人事賃金制度や働き方の実態の違い等を踏まえて、メイト社員の職種やエリア、ならびにキャリア形成支援制度において見直しを実施 ④これまでと同様に、最低賃金の改定と下回る方への対応に加え、近年の上昇度合いを考慮し、既存者を含めた一律5円の引上げを実施 ⑤グループ理念に掲げられている通り『人』の力をより最大化しあらゆる戦略を推進していくべく、従業員の人財育成の整備について労使確認。25年度の労使協議では特にステージC-tの教育の在り方を確認
働き方	①全雇用形態	①所定労働時間の短縮の検討 (休憩時間の見直し・休日日数の拡大) ②評価の納得性を高めるための教育機会の構築 ③時間単位有給休暇の効果的活用の促進	①エンゲージメントの向上や、企業の魅力向上による採用競争力の向上を目的に、月給制社員の年間休日数を2日間増加。 ②評価者・被評価者への評価に関する知識・意識の向上に向けたアクションが必要であるが、25年度は取り組みが道半ばである状況 ③期初に時間単位有給休暇の取得ルールや方法の会社発信に加え、評議員会・職場委員会での取得状況の適宜確認を実施



項目	対象雇用形態	内容	進捗
セーフティーネット	①全雇用形態	①社内制度の周知活動の継続実施 ②企業としての生活保障引上げに向けた研究	①2025年10月より、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利用可能期間の延長がなされ、全従業員へ発信。また、育児勤務者や育児休職への聴取への取り組みも実施。その他、労働組合では介護における社内制度の理解促進を目的に、介護サポート百科冊子を各所属長へ配布 ②2025年度より扶養者別年齢別最低賃金の基準引き上げをおこない、対象者数の増減を労使で確認
福利厚生	②全雇用形態	①店舗環境の整備 ②従業員買物制度や資産形成、各種手当の拡充に向けた研究	①2024年度実施した従業員アンケートや組合機関会議・VOICEにおける声を踏まえて、設備における改善点を適宜労使で確認。2025年度は休憩所の給湯器の修繕やB2休憩室の空調機清掃などを実施 ②2025年度未実施の状況

3) 2026年度以降の労働福祉ビジョン・ロードマップの修正について

修正項目	修正内容
処遇における『賞与』（※1）	企業業績の状況に伴い、2025年度賞与までは都度交渉を継続。2026年度賞与より、制度に則った要求となるよう、スケジュールを後ろ倒して修正
キャリア形成における『定年・継続雇用制度』（※2）	企業の中長期計画の方向性などを踏まえ、人事賃金制度の見直しについては、概ねの方向性を労使で確認。2026年度に人事賃金制度の見直しができるよう、スケジュールを後ろ倒して修正
労働時間・休日における『休日数・有給休暇』（※3）	2026年度より、月給制社員の休日数を118日（2日拡大）とする労使協議をおこなっていることから、休日数の拡大についてはスケジュールを前倒して修正。一方、有給休暇付与日数の拡大や取得率の在り方については、2026年度より議論を開始



〈参考：2026年度以降の労働福祉ビジョン・ロードマップの修正について〉

項目	2023年	2024年	2025年	2026年	2027年	2028年（5年後あるべき姿）	
A 人事賃金制度	①本邦～各水準国内企業比較 ②賃与＝年額2.0万円 ③退職金(ポイント型)790円・ポイント名義 ④健康増進金＝富地県豊後ケア		・本給制度に関する研究(全邦用平均) ・スタッフ社員の本給水準引き上げ	本給制度2.0% (昇給率・ランク昇進)		①総給1万円 (本給制度の見つめ・水準引上げなど) ②賃与水準5万円/年 ③退職金1.5倍 (2023年度比) ④賃与時給1200円を維持	
		①キヤリアップは、スタッフ社員＝社員 ②60歳定年、65歳までの継続雇用制度	メイト社員の人件制見直し		メイト社員の正社員化開始	メイト社員の正社員化 制度適用開始	①メイト社員の正社員化 (深める) ②65歳定年 (70歳までの継続雇用) →キヤリアップが活躍できる環境の確立
		③教育機会(研修)は、自己申告制 ④本給制度見直し(自己申告制)	学びの機会のある研修 (ステップ制・研修制・雇用契約、出向の有り方、生涯CDPの構築)		学びの機会のある研修 (ステップ制・研修制・雇用契約、出向の有り方、生涯CDPの構築)		⑤幅広い教育体制・生涯CDPの確立 →選択できる出向(グループ内外)、自営域以外への チャレンジ
		⑤労働時間 所定労働時間7時間25分/日(1847時間/年)、残業労働時間1709時間/年 ⑥休日 年間休日116日、有給休暇付与日数12～22日(取得率平均70%)、連続休暇制度(年3日)		⑦休日 有給休暇付与日数116日(取得率平均70%)、連続休暇制度(年3日)	⑧休日 有給休暇付与日数116日(取得率平均70%)、連続休暇制度(年3日)	⑨休日 有給休暇付与日数120日(取得率平均80%)、連続休暇制度(年3日)	⑩休日 有給休暇付与日数120日(取得率平均80%)、連続休暇制度(年3日)
B 働き方	・ロングホースト ・フレックスタイム ・フレックス勤務適用あり ・フレックス制 ・スマネジメントが浸透	フレックス勤務の導入スタート	フレックス勤務の活用促進見直し リモートワークの在り方について研究	リモートワークの在り方について研究 短期間正社員の在り方について研究	リモートワークの活用 短期間正社員の在り方を検討	⑪柔軟な働き方の実現 →フレックス勤務の効果的な活用、リモートワークの考え方の拡充(勤務場所を限定しない・転居せずに稼働環境確保等)、勤務禁止社日	
		・メンター制度 ・グループ共同プロジェクト(スマナ)等 ・社内プロジェクト ・社内公募	メンター制度の活用と検証(上下部下の機会を創出し)	メンター制度の活用と検証(上下部下の機会を創出し)	モバイルPC等の研究(リモートワークの在り方について研究を推進)	モバイルPC等の研究(リモートワークの在り方について研究を推進)	⑫メンター制度の活用 ハラスメント防止に向けた教育活動の推進
C セーフティネット	・育児介護休暇 (介護・育児・疾病サポート百%) ・扶養者年額引当金制度 ・扶養者手当システム	⑭育児介護休暇(介護・育児・疾病サポート百%) ⑮扶養者年額引当金制度 ⑯扶養者手当システム	⑰育児介護休暇(介護・育児・疾病サポート百%) ⑱扶養者年額引当金制度 ⑲扶養者手当システム	⑳育児介護休暇(介護・育児・疾病サポート百%) ㉑扶養者年額引当金制度 ㉒扶養者手当システム	㉓育児介護休暇(介護・育児・疾病サポート百%) ㉔扶養者年額引当金制度 ㉕扶養者手当システム	①育児介護休暇(介護・育児・疾病サポート百%) ②扶養者年額引当金制度 ③扶養者手当システム	
		・社内休憩所 ・マナー研修 ・社内導入コンビニ	②社内休憩所 ③マナー研修 ④社内導入コンビニ	⑤社内休憩所 ⑥マナー研修 ⑦社内導入コンビニ	⑧社内休憩所 ⑨マナー研修 ⑩社内導入コンビニ	⑪社内休憩所 ⑫マナー研修 ⑬社内導入コンビニ	⑭社内休憩所 ⑮マナー研修 ⑯社内導入コンビニ
D 福利厚生	・確定拠出年金 ・グループHカー(10%割引、年会費補助) ・健康診断(1回/年、年齢によって人割Fが有り)	⑳確定拠出年金 ㉑グループHカー(10%割引、年会費補助) ㉒健康診断(1回/年、年齢によって人割Fが有り)	㉓確定拠出年金 ㉔グループHカー(10%割引、年会費補助) ㉕健康診断(1回/年、年齢によって人割Fが有り)	㉖確定拠出年金 ㉗グループHカー(10%割引、年会費補助) ㉘健康診断(1回/年、年齢によって人割Fが有り)	㉙確定拠出年金 ㉚グループHカー(10%割引、年会費補助) ㉛健康診断(1回/年、年齢によって人割Fが有り)	㉜確定拠出年金 ㉝グループHカー(10%割引、年会費補助) ㉞健康診断(1回/年、年齢によって人割Fが有り)	
		・社内休憩所 ・マナー研修 ・社内導入コンビニ	②社内休憩所 ③マナー研修 ④社内導入コンビニ	⑤社内休憩所 ⑥マナー研修 ⑦社内導入コンビニ	⑧社内休憩所 ⑨マナー研修 ⑩社内導入コンビニ	⑪社内休憩所 ⑫マナー研修 ⑬社内導入コンビニ	⑭社内休憩所 ⑮マナー研修 ⑯社内導入コンビニ



14. 2026 年度労使通年協議について〔報告事項〕

- ・ 2026 年度は、労働組合としては以下の項目を中心に労使通年協議を推進していく方向性です
- ・ 協議項目は、2026 年度から継続協議となっているものや、『仙台三越労働福祉ビジョン』の達成や仙台三越の中期経営計画の実現を目指して、協議が必要となるものを設定します
- ・ また、グループ全体に関わる内容や、法改正に伴う内容などは、随時協議項目に追加していきます

■ 2026 年度労使通年協議項目

	項目	内容
人に関わる諸制度の見直し	人事賃金制度の見直し	<ul style="list-style-type: none"> ・ 賞与制度を用いた労使協議 ・ ステージ B・C 人事賃金制度の再整備（グレード設定の在り方、昇給表を踏まえた各雇用形態内での歩み方等） ・ エルダースタッフ人事賃金制度の見直し（担う役割と連動した賃金設計への見直し） ・ フェロー社員、エルダーフエロー人事賃金制度の見直し（契約職種・職種給の在り方、エルダーフエローの賃金や評価制度の在り方） ・ 公的最低賃金引き上げに伴う対応
働く環境の整備（労使共同宣言の推進）	適正な労働時間管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 所定労働時間の短縮に向けた検討 （年間休日数 120 日実現に向けた取り組み検討、休憩時間・自動時間外計上時間の方向性）
	ハラスメント撲滅	<ul style="list-style-type: none"> ・ メンバーがハラスメントについて学べる環境の整備
	店舗環境の整備	<ul style="list-style-type: none"> ・ 福利厚生施設を含めた休憩の在り方の検討 ・ LCC 修繕の進捗確認
	グループ労使協議への対応	※適宜確認のうえ労使協議を実施



労働協約の改訂および新設

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



XIV. 労働協約の改訂および新設〔審議決定事項〕

1. 労働協約改訂および新設

- この章では、「2025年度労使通年協議で議論してきた人事賃金制度見直しへの対応」、「実態にあわせた対応」、「法の改正やグループガイドラインへの対応」に伴う労働協約の改訂および新設を行います。
- 労働協約(本文)の改訂は、支部大会での審議決定事項です。
- 今回のメンバーズ VOICE では、協約改訂のポイントのみの提案とし、具体的な条文の改訂は3月の支部大会にて審議決定します。

2. 労働協約 本則新旧対照表

社員 労働協約 ■ 本則

現行	改訂	摘要
第6章 労働条件	第6章 労働条件	
第1節 就業時間	第1節 就業時間	
第601条(労働時間) 社員の年間所定労働時間は、 <u>1847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>35時間31分</u> 、1日の平均所定労働時間は7時間25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。1832時間とする。	第601条(労働時間) 社員の年間所定労働時間は、 <u>1832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>35時間8分</u> 、1日の平均所定労働時間は <u>7時間25分</u> を原則とする。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。	年間休日数の見直しに伴う改定
第2節 休日・休暇	第2節 休日・休暇	
第614条(休日) 年間の総休日数は、 <u>116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25分と異なる部門については、労使協議の上、別に定める。 ② 休日の編成は所属ごとに行い、毎年、上期分と下期分を、会社・組合協議の上決定する。 ③ 取扱いは、別に定める「休日規程」による。	第614条(休日) 年間の総休日数は、 <u>118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25分と異なる部門については、労使協議の上、別に定める。 ② 休日の編成は所属ごとに行い、毎年、上期分と下期分を、会社・組合協議の上決定する。 ③ 取扱いは、別に定める「休日規程」による。	年間休日数の見直しに伴う改定
第14章 効力	第14章 効力	
第1404条(有効期間) 本協約の有効期間は、2025年4月1日から2026年3月31日までとする。	第1404条(有効期間) 本協約の有効期間は、2026年4月1日から2027年3月31日までとする。	効力更新
第1405条(自動更新) 本協約は、期間満了90日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに1年間有効とするが、 <u>2027年3月31日</u> を超えることはできない。	第1405条(自動更新) 本協約は、期間満了90日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに1年間有効とするが、 <u>2028年3月31日</u> を超えることはできない。	効力更新



第 15 章 付 則	第 15 章 付 則	
<u>2025 年 3 月 31 日</u> 株式会社 仙台三越 代表取締役社長 小宮 仁奈子 三越伊勢丹グループ労働組合 仙台三越支部執行委員長 工藤 翼	<u>2026 年 3 月 31 日</u> 株式会社 仙台三越 代表取締役社長 小宮 仁奈子 三越伊勢丹グループ労働組合 仙台三越支部執行委員長 工藤 翼	効力更新

メイト社員 労働協約 ■本則

現 行	改 訂	備 考
第 6 章 労働条件	第 6 章 労働条件	
第 1 節 就業時間	第 1 節 就業時間	
第 601 条(労働時間) 社員の年間所定労働時間は、 <u>1847 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>35 時間 31 分</u> 、1 日の平均所定労働時間は 7 時間 25 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。1832 時間とする。	第 601 条(労働時間) 社員の年間所定労働時間は、 <u>1832 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>35 時間 8 分</u> 、1 日の平均所定労働時間は 7 時間 25 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。	年間休日数の見直しに伴う改定
第 2 節 休日・休暇	第 2 節 休日・休暇	
第 614 条(休 日) 年間の総休日数は、 <u>116 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 25 分と異なる部門については、労使協議の上、別に定める。 ② 休日の編成は所属ごとに行い、毎年、上期分と下期分を、会社・組合協議の上決定する。 ③ 取扱いは、別に定める「休日規程」による。	第 614 条(休 日) 年間の総休日数は、 <u>118 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 25 分と異なる部門については、労使協議の上、別に定める。 ② 休日の編成は所属ごとに行い、毎年、上期分と下期分を、会社・組合協議の上決定する。 ③ 取扱いは、別に定める「休日規程」による。	年間休日数の見直しに伴う改定
第 13 章 効 力	第 13 章 効 力	
第 1304 条(有効期間) 本協約の有効期間は、 <u>2025 年 4 月 1 日</u> から <u>2026 年 3 月 31 日</u> までとする。	第 1304 条(有効期間) 本協約の有効期間は、 <u>2026 年 4 月 1 日</u> から <u>2027 年 3 月 31 日</u> までとする。	効力更新
第 1305 条(自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、 <u>2027 年 3 月 31 日</u> を超えることはできない。	第 1305 条(自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに 1 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。	効力更新
第 14 章 付 則	第 14 章 付 則	
<u>2025 年 3 月 31 日</u> 株式会社 仙台三越 代表取締役社長 小宮 仁奈子 三越伊勢丹グループ労働組合 仙台三越支部執行委員長 工藤 翼	<u>2026 年 3 月 31 日</u> 株式会社 仙台三越 代表取締役社長 小宮 仁奈子 三越伊勢丹グループ労働組合 仙台三越支部執行委員長 工藤 翼	効力更新



エルダースタッフ 労働協約 ■本則

現行	改訂	摘要
第 6 章 労働条件	第 5 章 人事	
第 1 節 就業時間	第 1 節 人事	
第 601 条(労働時間) エルダースタッフの所定労働時間は以下とする。 (中略) エルダースタッフ F、S の場合、年間所定労働時間は、 <u>1847 時間</u> とする。但し、年間の暦日が 366 日の場合には、一日分の所定労働時間を加えた時間数とする。これを基礎として 1 週間の平均所定労働時間は <u>35 時間 32 分</u> 、1 日の平均所定労働時間は 7 時間 25 分を原則とする。 (以下略)	第 601 条(労働時間) エルダースタッフの所定労働時間は以下とする。 (中略) エルダースタッフ F、S の場合、年間所定労働時間は、 <u>1832 時間</u> とする。但し、年間の暦日が 366 日の場合には、一日分の所定労働時間を加えた時間数とする。これを基礎として 1 週間の平均所定労働時間は <u>35 時間 8 分</u> 、1 日の平均所定労働時間は 7 時間 25 分を原則とする。 (以下略)	年間休日数の見直しに伴う改定
第 2 節 休日・休暇	第 2 節 休日・休暇	
第 613 条(休日) (中略) ④エルダースタッフ F・S の年間の総休日数は <u>116 日</u> とし、その取扱いはエルダースタッフ労働協約「休日規程」及び社員労働協約「連続休暇規程」による。	第 613 条(休日) (中略) ④エルダースタッフ F・S の年間の総休日数は <u>118 日</u> とし、その取扱いはエルダースタッフ労働協約「休日規程」及び社員労働協約「連続休暇規程」による。	年間休日数の見直しに伴う改定
第 13 章 効力	第 13 章 効力	
第 1304 条(有効期間) 本協約の有効期間は、 <u>2025 年 4 月 1 日から 2026 年 3 月 31 日まで</u> とする。	第 1304 条(有効期間) 本協約の有効期間は、 <u>2026 年 4 月 1 日から 2027 年 3 月 31 日まで</u> とする。	効力更新
第 1305 条(自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、 <u>2027 年 3 月 31 日</u> を超えることはできない。	第 1305 条(自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに 1 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。	効力更新
第 14 章 付則	第 14 章 付則	
<u>2025 年 3 月 31 日</u> 株式会社 仙台三越 代表取締役社長 小宮 仁奈子 三越伊勢丹グループ労働組合 仙台三越支部執行委員長 工藤 翼	<u>2026 年 3 月 31 日</u> 株式会社 仙台三越 代表取締役社長 小宮 仁奈子 三越伊勢丹グループ労働組合 仙台三越支部執行委員長 工藤 翼	効力更新

フェロー社員（無期） 労働協約 ■本則

現行	改訂	摘要
第 13 章 効力	第 13 章 効力	
第 1304 条(有効期間) 本協約の有効期間は、 <u>2025 年 4 月 1 日から 2026 年 3 月 31 日まで</u> とする。	第 1304 条(有効期間) 本協約の有効期間は、 <u>2026 年 4 月 1 日から 2027 年 3 月 31 日まで</u> とする。	効力更新
第 1305 条(自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、 <u>2027 年 3 月 31 日</u> を超えることはできない。	第 1305 条(自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに 1 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。	効力更新



第14章 付則	第14章 付則	
<u>2025年3月31日</u> 株式会社 仙台三越 代表取締役社長 小宮 仁奈子 三越伊勢丹グループ労働組合 仙台三越支部執行委員長 工藤 翼	<u>2026年3月31日</u> 株式会社 仙台三越 代表取締役社長 小宮 仁奈子 三越伊勢丹グループ労働組合 仙台三越支部執行委員長 工藤 翼	効力更新

フレール社員（有期） 労働協約 ■本則

現行	改訂	摘要
第13章 効力	第13章 効力	
第1304条(有効期間) 本協約の有効期間は、 <u>2025年4月1日から2026年3月31日まで</u> とする。	第1304条(有効期間) 本協約の有効期間は、 <u>2026年4月1日から2027年3月31日まで</u> とする。	効力更新
第1305条(自動更新) 本協約は、期間満了90日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに1年間有効とするが、 <u>2027年3月31日</u> を超えることはできない。	第1305条(自動更新) 本協約は、期間満了90日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに1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。	効力更新
第14章 付則	第14章 付則	
<u>2025年3月31日</u> 株式会社 仙台三越 代表取締役社長 小宮 仁奈子 三越伊勢丹グループ労働組合 仙台三越支部執行委員長 工藤 翼	<u>2026年3月31日</u> 株式会社 仙台三越 代表取締役社長 小宮 仁奈子 三越伊勢丹グループ労働組合 仙台三越支部執行委員長 工藤 翼	効力更新

スペシャリティスタッフ（無期） 労働協約 ■本則

現行	改訂	摘要
第13章 効力	第13章 効力	
第1304条(有効期間) 本協約の有効期間は、 <u>2025年4月1日から2026年3月31日まで</u> とする。	第1304条(有効期間) 本協約の有効期間は、 <u>2026年4月1日から2027年3月31日まで</u> とする。	効力更新
第1305条(自動更新) 本協約は、期間満了90日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに1年間有効とするが、 <u>2027年3月31日</u> を超えることはできない。	第1305条(自動更新) 本協約は、期間満了90日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに1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。	効力更新
第14章 付則	第14章 付則	
<u>2025年3月31日</u> 株式会社 仙台三越 代表取締役社長 小宮 仁奈子 三越伊勢丹グループ労働組合 仙台三越支部執行委員長 工藤 翼	<u>2026年3月31日</u> 株式会社 仙台三越 代表取締役社長 小宮 仁奈子 三越伊勢丹グループ労働組合 仙台三越支部執行委員長 工藤 翼	効力更新



スペシャルティスタッフ（有期） 労働協約 ■本則

現行	改訂	摘要
第13章 効力	第13章 効力	
第1304条(有効期間) 本協約の有効期間は、2025年4月1日から2026年3月31日までとする。	第1304条(有効期間) 本協約の有効期間は、2026年4月1日から2027年3月31日までとする。	効力更新
第1305条(自動更新) 本協約は、期間満了90日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに1年間有効とするが、2027年3月31日を超えることはできない。	第1305条(自動更新) 本協約は、期間満了90日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに1年間有効とするが、2028年3月31日を超えることはできない。	効力更新
第14章 付則	第14章 付則	
2025年3月31日 株式会社 仙台三越 代表取締役社長 小宮 仁奈子 三越伊勢丹グループ労働組合 仙台三越支部執行委員長 工藤 翼	2026年3月31日 株式会社 仙台三越 代表取締役社長 小宮 仁奈子 三越伊勢丹グループ労働組合 仙台三越支部執行委員長 工藤 翼	効力更新

エルダースペシャルティスタッフ（無期） 労働協約 ■本則

現行	改訂	摘要
第13章 効力	第13章 効力	
第1304条(有効期間) 本協約の有効期間は、2025年4月1日から2026年3月31日までとする。	第1304条(有効期間) 本協約の有効期間は、2026年4月1日から2027年3月31日までとする。	効力更新
第1305条(自動更新) 本協約は、期間満了90日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに1年間有効とするが、2027年3月31日を超えることはできない。	第1305条(自動更新) 本協約は、期間満了90日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに1年間有効とするが、2028年3月31日を超えることはできない。	効力更新
第14章 付則	第14章 付則	
2025年3月31日 株式会社 仙台三越 代表取締役社長 小宮 仁奈子 三越伊勢丹グループ労働組合 仙台三越支部執行委員長 工藤 翼	2026年3月31日 株式会社 仙台三越 代表取締役社長 小宮 仁奈子 三越伊勢丹グループ労働組合 仙台三越支部執行委員長 工藤 翼	効力更新

エルダースペシャルティスタッフ（有期） 労働協約 ■本則

現行	改訂	摘要
第13章 効力	第13章 効力	
第1304条(有効期間) 本協約の有効期間は、2025年4月1日から2026年3月31日までとする。	第1304条(有効期間) 本協約の有効期間は、2026年4月1日から2027年3月31日までとする。	効力更新
第1305条(自動更新) 本協約は、期間満了90日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに1年間有効とするが、2027年3月31日を超えることはできない。	第1305条(自動更新) 本協約は、期間満了90日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに1年間有効とするが、2028年3月31日を超えることはできない。	効力更新



第14章 付則	第14章 付則	第14章 付則
2025年3月31日 株式会社 仙台三越 代表取締役社長 小宮 仁奈子 三越伊勢丹グループ労働組合 仙台三越支部執行委員長 工藤 翼	2026年3月31日 株式会社 仙台三越 代表取締役社長 小宮 仁奈子 三越伊勢丹グループ労働組合 仙台三越支部執行委員長 工藤 翼	効力更新

3.労働協約 付属諸規定の改定ポイント

社員 労働協約 ■付属諸規定の改定ポイント

規程	章	条	変更点
時間外・休日勤務に関する規程		第12条（家族的責任を有する者の制限）	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1章総則	第102条（休日数）	年間の総休日数の見直し
連続休暇規程		第2条（連続休暇分各個休日）	年間の総休日数の見直しに伴い改定
ストック有給休暇規程		第5条（使用事由・期間及び手続）	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
賃金規程	第1章総則	第105条（控除）	法改正対応
		第106条（退職及び解雇の場合の支払）	死亡時の賃金支払い方法に関して、退職金と同様に規定
		第108条（欠勤及び遅刻、早退、外出の賃金控除）	所定労働時間短縮による見直し
	第3章諸手当	第302条（時間外勤務手当・深夜勤務手当）	所定労働時間短縮による見直し
		第303条（休日勤務手当）	所定労働時間短縮による見直し
		第304条（宿日直勤務手当）	所定労働時間短縮による見直し
		（別表1）資格給	ベースアップに伴い改定
		（別表4）採用賃金	採用賃金引き上げに伴い改定
退職給付規程	第3章確定拠出年金	第304条（加入者掛金）	法改正対応 （諒解事項） 第302条の2（加入者掛金）について、2026年12月拠出までの加入者掛金は、事業主掛金の範囲を超えないものとする。
		（別表2）役割ポイント	制度改定に伴い改定
キャリア形成支援制度規程	第5章グループライフイベント転籍制度	第503条（申請事由）	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
育児休業規程		第2条（育児休業の対象者及び期間等）	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
育児勤務規程		第2条（育児勤務の対象者及び期間等）	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3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
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及び期間等）	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3条（シフト）	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
		第2条（対象）	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7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
短時間勤務規程		第10条（他の制度との併用）	別事由の短時間勤務と短日勤務の併用不可
国内出向規程		第9条（出向管理職手当）	ステージAの水準を規程

メイト社員 労働協約 ■ 付属諸規定の改定ポイント

規程	章	条	変更点	
休日規程	第1章総則	第102条（休日数）	年間の総休日数の見直し	
連続休暇規程		第2条（連続休暇分各個休日）	年間の総休日数の見直しに伴い改定	
ストック有給休暇規程		第5条（使用事由・期間及び手続）	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	
賃金規程	第1章総則	第102条（賃金構成）	2025年度に賃金構成が制度改定されたため、旧制度の表記削除	
		第105条（控除）	法改正対応	
		第106条（退職及び解雇の場合の支払）	死亡時の賃金支払い方法に関して、退職金と同様に規定	
		第108条（欠勤に賃金控除）	年間の総休日数見直しに伴い改定	
		第109条（欠勤及び遅刻、早退、外出の賃金控除）	所定労働時間短縮による見直し	
	第2章本給	第201条（原則）	2025年度に賃金構成が制度改定されたため、旧制度の表記削除	
	第3章諸手当	第301条（時間外勤務手当・深夜勤務手当）	所定労働時間短縮による見直し	
		第302条（休日勤務手当）	所定労働時間短縮による見直し	
			（別表1）メイト社員：採用賃金	採用賃金引き上げに伴い改定
			（別表2）メイト社員：基本給表、昇給表	2025年度に賃金構成が制度改定されたため、旧制度の表記削除
		（別表3）メイト社員：職務給	2025年度に賃金構成が制度改定されたため、旧制度の表記削除	
キャリア形成支援制度規程	第5章グループライフイベント転籍制度	第503条（申請事由）	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	
	（新設） 第8章ネクストキャリア制度	（新設） 第801条（対象者） 第802条（退職加算金） 第803条（退職加算金の支給方法） 第804条（再雇用） 第805条（再就職支援） 第806条（申請期間） 第807条（退職日）	制度改定に伴い新設	



エルダースタッフ 労働協約 ■ 付属諸規定の改定ポイント

規程	章	条	変更点
休日規程	第 1 章総則	第 102 条 (休日数)	年間の総休日数の見直し
連続休暇規程		第 2 条 (連続休暇分各個休日)	年間の総休日数の見直しに伴い改定
ストック有給休暇規程		第 5 条 (使用事由・期間及び手続)	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
賃金規程	第 1 章総則	第 105 条 (控除)	法改正対応
		第 107 条 (欠勤に賃金控除)	年間の総休日数見直しに伴い改定
		第 106 条 (退職及び解雇の場合の支払)	死亡時の賃金支払い方法に関して、退職金と同様に規定
		第 108 条 (欠勤及び遅刻、早退、外出の賃金控除)	所定労働時間短縮による見直し
	第 3 章諸手当	第 301 条 (時間外勤務手当・深夜勤務手当)	所定労働時間短縮による見直し
		第 302 条 (休日勤務手当)	所定労働時間短縮による見直し
キャリア形成支援制度規程	第 3 章グループイベント転籍制度	第 503 条 (申請事由)	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
社員労働協約を適用する諸規定等			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 法定の制度対象外者の明文化 (介護・介護準備休業を開始しようとする日から 93 日経過日から 6 カ月を経過する日までに雇用契約が満了する者)

フェロー社員 (無期) 労働協約 ■ 付属諸規定の改定ポイント

規程	章	条	変更点
ストック有給休暇規程		第 4 条 (使用事由・期間及び手続)	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
賃金規程	第 1 章総則	第 105 条 (控除)	法改正対応
		第 106 条 (退職及び解雇の場合の支払)	死亡時の賃金支払い方法に関して、退職金と同様に規定
キャリア形成支援制度規程	第 3 章グループイベント転籍制度	第 503 条 (申請事由)	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
エルダーフェロー (無期) 取扱規程	第 5 章ストック有給休暇規程	第 504 条 (私用事由・期間及び手続)	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
	第 6 章賃金規程	第 603 条 (控除)	法改正対応
		第 604 条 (退職及び解雇の場合の支払)	死亡時の賃金支払い方法に関して、退職金と同様に規定
	第 7 章キャリア形成支援制度	第 3 節 (グループイベント転籍制度) 第 707 条 (申請事由)	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
社員労働協約を適用する諸規定等			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 法定の制度対象外者の明文化 (介護・介護準備休業を開始しようとする日から 93 日経過日から 6 カ月を経過する日までに雇用契約が満了する者)



フェロー社員（有期） 労働協約 ■ 付属諸規定の改定ポイント

規程	章	条	変更点
ストック有給休暇規程		第 4 条（使用事由・期間及び手続）	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
賃金規程	第 1 章総則	第 105 条（控除）	法改正対応
		第 106 条（退職及び解雇の場合の支払）	死亡時の賃金支払い方法に関して、退職金と同様に規定
キャリア形成支援制度規程	第 3 章グループイベント転籍制度	第 503 条（申請事由）	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
エルダーフェロー（有期）取扱規程	第 5 章賃金規程	第 503 条（控除）	法改正対応
		第 504 条（退職及び解雇の場合の支払）	死亡時の賃金支払い方法に関して、退職金と同様に規定
	第 6 章キャリア形成支援制度	第 3 節（グループイベント転籍制度）第 607 条（申請事由）	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
社員労働協約を適用する諸規定等			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 法定の制度対象外者の明文化（介護・介護準備休業を開始しようとする日から 93 日経過日から 6 カ月を経過する日までに雇用契約が満了する者）

スペシャリティスタッフ（無期） 労働協約 ■ 付属諸規定の改定ポイント

規程	章	条	変更点
ストック有給休暇規程		第 4 条（使用事由・期間及び手続）	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
賃金規程	第 1 章総則	第 105 条（控除）	法改正対応
		第 106 条（退職及び解雇の場合の支払）	死亡時の賃金支払い方法に関して、退職金と同様に規定
キャリア形成支援制度規程	第 2 章グループイベント転籍制度	第 203 条（申請事由）	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

スペシャリティスタッフ（有期） 労働協約 ■ 付属諸規定の改定ポイント

規程	章	条	変更点
ストック有給休暇規程		第 4 条（使用事由・期間及び手続）	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
賃金規程	第 1 章総則	第 105 条（控除）	法改正対応
		第 106 条（退職及び解雇の場合の支払）	死亡時の賃金支払い方法に関して、退職金と同様に規定
キャリア形成支援制度規程	第 2 章グループイベント転籍制度	第 203 条（申請事由）	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



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

規程	章	条	変更点
ストック有給休暇規程		第 4 条（使用事由・期間及び手続）	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
賃金規程	第 1 章総則	第 105 条（控除）	法改正対応
		第 106 条（退職及び解雇の場合の支払）	死亡時の賃金支払い方法に関して、退職金と同様に規定
キャリア形成支援制度規程	第 2 章グループライフイベント転籍制度	第 203 条（申請事由）	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
社員労働協約を適用する諸規定等			法定の制度対象外者の明文化（介護・介護準備休業を開始しようとする日から 93 日経過日から 6 カ月を経過する日までに雇用契約が満了する者）

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

規程	章	条	変更点
ストック有給休暇規程		第 4 条（使用事由・期間及び手続）	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
賃金規程	第 1 章総則	第 105 条（控除）	法改正対応
		第 106 条（退職及び解雇の場合の支払）	死亡時の賃金支払い方法に関して、退職金と同様に規定
キャリア形成支援制度規程	第 2 章グループライフイベント転籍制度	第 203 条（申請事由）	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
社員労働協約を適用する諸規定等			法定の制度対象外者の明文化（介護・介護準備休業を開始しようとする日から 93 日経過日から 6 カ月を経過する日までに雇用契約が満了する者）



〈参考・報告資料〉

- 2026 年度春の交渉 IMGU 本部基本方針
- 2026 年度春の交渉 IMGU 本部最低賃金 要求基準
- 2025 年度グループ労使協議報告
- 仙台三越 2026 年度上期営業条件について
- 第 11 期後半年度仙台三越支部運動方針
- 三越伊勢丹グループ共済会からのお知らせ
- 2026 年度春の交渉スケジュール・お問合せ



〈参考：2026 年度春の交渉 IMGU 本部基本方針〉

I. 環境認識

① 外部環境

国内経済について、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。

I M G Uとしては、「生活者の観点」また「労働組合としての社会的責任の観点」から、自社の業績動向や抱える課題等を認識した上で、各支部における「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「想定外的大幅な物価上昇」に該当すると判断し「グループ共通のベースアップ算出式」に基づいた要求は行わず、物価上昇の状況を踏まえた要求を行うものとします。

【参考】◆グループ共通ベースアップ算出式

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

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

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

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H D S 労使協議会の協議項目をメンバーと共有し、審議決定を経た上で労使合意と成案化を行う。また、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H D S 労使協議会にて確認を行ってきた。2026 年度はH D S 労使協議会による協議内容に基づき、物価上昇への対応と、全メンバーの一体感醸成を考慮した実効性ある水準として「5,000 円のベースアップ」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、労働市場との賃金水準格差調整、他雇用形態との賃金バランス、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、労働市場との賃金水準格差調整

・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、労働市場との賃金水準格差調整
※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、労働市場との賃金水準格差調整、他雇用形態との賃金バランス、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おいては、積極的な水準の向上を目指す。
- ・賞与に評価制度が導入されている雇用形態は、必要な原資(評価分布等)を要求するとともに、その結果に関する確認を行う。

VI. 今後の進め方

上記内容をもとに、全支部が従来からの各項目を基本に議案書を作成し、メンバー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。



〈参考：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	187,900	217,200	246,400	275,600
2025 年度 B 基準	167,500	204,600	241,600	278,700



<参考>

	一人扶養 (27歳)	二人不要 (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>

2026年度 扶養者・年齢別最低賃金 (A基準)

(単位:円)

年齢	一人扶養	二人扶養	三人扶養	四人扶養
~27	195,500	205,500	215,500	225,500
28	204,400	214,400	224,400	234,400
29	213,200	223,200	233,200	243,200
30	222,000	232,000	242,000	252,000
31	230,800	240,800	250,800	260,800
32	239,600	249,600	259,600	269,600
33	248,400	258,400	268,400	278,400
34	257,300	267,300	277,300	287,300
35	266,100	276,100	286,100	296,100
36~	274,900	284,900	294,900	304,900

2026年度 扶養者・年齢別最低賃金 (B基準)

(単位:円)

年齢	一人扶養	二人扶養	三人扶養	四人扶養
~27	177,700	187,700	197,700	207,700
28	185,500	195,500	205,500	215,500
29	193,200	203,200	213,200	223,200
30	200,900	210,900	220,900	230,900
31	208,600	218,600	228,600	238,600
32	216,300	226,300	236,300	246,300
33	224,000	234,000	244,000	254,000
34	231,700	241,700	251,700	261,700
35	239,400	249,400	259,400	269,400
36~	247,100	257,100	267,100	277,100

2026年度 扶養者・年齢別最低賃金 (C基準)

(単位:円)

年齢	一人扶養	二人扶養	三人扶養	四人扶養
~27	160,000	170,000	180,000	190,000
28	166,600	176,600	186,600	196,600
29	173,200	183,200	193,200	203,200
30	179,800	189,800	199,800	209,800
31	186,400	196,400	206,400	216,400
32	193,000	203,000	213,000	223,000
33	199,600	209,600	219,600	229,600
34	206,300	216,500	226,300	236,300
35	212,900	223,100	232,900	242,900
36~	219,500	229,500	239,500	249,500



<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>

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

* 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。

<指標の算定期期 : 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	負担日計数
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。

<指標の算定期期 : 2025 年>

④ 2025 年暦年 (2025 年 1 月~12 月) 平均の消費者物価上昇率「0.033」を使用 = 1.033 (1+0.033)

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

<指標の算定期期 : 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	88,750
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	9,180
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	▲1,380	▲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：241,600円）

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

$$244,000 \text{円} \times (1 - 0.15) - 187,850 = 19,550 \Rightarrow 19,600$$

※最終算出額を百円未満切上げ

扶養者年齢別最低賃金による給付額 19,600円/月



Ⅱ. 「企業内最低賃金要求」の基準

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

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

1. 「月例賃金」の要求基準（対象：月給制社員）

・月例賃金：180,000円（前年167,000円）

<算定式（2025年度）>

$$\begin{aligned} 1) \text{ 月例給の算定式} &= 2024 \text{ 年度の所定内給与額 (①)} \times 2025 \text{ 年度の平均上昇率 (②)} \\ &\quad \times 2025 \text{ 年暦年の物価上昇率 (③)} \\ &= 166,900 \text{ 円} \times 1.042 \times 1.033 = 179,648 \text{ 円} \approx 180,000 \text{ 円} \quad * \text{千円未満切り上げ} \end{aligned}$$

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>

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

② **2025年暦年（2025年1月～12月）平均の消費者物価上昇率「0.033」を使用 = 1.033**

<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)

(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	1,060	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。

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

* 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。

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

③参考数値と地域別修正係数をもとに、都道府県別の時間給基礎額を算出します。

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

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

<地域別最低賃金・産業別最低賃金と地域別修正指数>

- * 地域別最賃・産業別最賃は 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)

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

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



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

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

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

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

4. 個別に賃金を定めている社員（年俸制等）について

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



〈参考：2025 年度グループ労使協議報告〉

I. グループ労使協議の位置づけ

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

2025 年度は、「生産性（業績と処遇）の向上」と、従業員の「働きがいの向上、働きやすい環境の整備」に向けて、「人事賃金制度」および「働き方」に関わる項目について協議を行うとともに、法改正や物価などの環境変化への対応方法を協議しました。

II. 人に関わる諸制度

1. 2027 年春の交渉以降のグループ共通ベースアップ算出式について

現在のグループ共通ベースアップ算出式の有効期間は、2026 年春の交渉までとなっており、2027 年春の交渉以降のベースアップへの対応について協議を行ってきました。グループにおける一体感の醸成、従業員にとっての納得性、労使協議の効率化等の観点から、2027 年春の交渉以降もベースアップ算出式での対応を継続としつつ、現行の算出式における課題を踏まえた対応について検討を行ってきました。具体的には、現在の物価状況等を踏まえ、主に「ベースアップ上限額」「物価上昇率の上限」「有効期間」等について、見直しを行っています。

【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。

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



※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

2. 障がいがある子等の育児と仕事の両立のための働き方諸制度の利用可能期間の延長について

2025年3月に開催されたHDS労使協議会にて障がいがある子等の育児と仕事の両立のための働き方諸制度について、グループ共通で利用可能期間の延長が可能となるように労使で合意しました。

利用可能期間の延長の対象とする制度（カッコ内は既存制度の利用可能期間・上限年齢 等）

育児休業（4歳未満） 育児勤務（小6） シフト選択勤務（小6） スtock有休（4歳未満） 子の看護等休暇（小3） 時間外・休日勤務免除（小3） ライフイベント転籍（小6）

※育児休業の在籍期間中及び一子あたりの上限取得可能期間は既存制度のまま変更しない ※育児勤務の制度引き上げ年数は、在籍期間の上限取得可能年数に通算しない

“障がいがある子等”の範囲

- ・身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳が交付されている子
- ・医療的ケア児（日常生活及び社会生活を営むために恒常的に医療的ケアを受けることが不可欠な児童）
- ・上記に準ずる状態にある子（医師や公的機関による診断や証明による）

利用可能期間

子が15歳になる年度の3月31日まで

3. グループ労働協約締結の検討について

現在、各社および各支部では労働協約を締結していますが、(株)三越伊勢丹ホールディングス（以下HDS）と三越伊勢丹グループ労働組合（以下IMGU）の間では労働協約は締結していません。一方で、グループ労使で協議、検討されている内容がグループ各社に大きな影響を与えている実態もあります。

このような実態を踏まえ、現在の労使関係をより強固なものとするを目的とし、グループ労働協約の締結(最速で25年度中)に向けて、現在協議・検討を行っています。



4. 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について

- ・国内出向に際し、年間の所定労働時間に関して出向先が出向元を上回る場合、その時間差分の本給額を算出し12ヶ月で除して、毎月手当として支給しています。
- ・しかし、育児勤務や介護勤務等の短時間勤務者に関しては、上記規定では、出向元と出向先における実際の所定労働時間差とは相違があります。（短時間勤務者は、一日の所定労働時間は出向元でも出向先でも差はなく、休日数の差のみが、年間の所定労働時間数に影響するため）
- ・短時間勤務者の出向者に対する労働時間差手当に関しては、出向によって勤務しなければならない時間が長くなった分の賃金を補償するという制度主旨に則って、会社間（フルタイム）の所定労働時間の差に対してではなく、実態の所定労働時間差に対して補償するように改定を行います。

5. 国内出向管理職手当の資格別水準について

- ・国内出向に際し、出向元では労働基準法第41条の管理監督者に該当しないものの、出向先において管理監督者を担う場合、時間外勤務手当の代替として、毎月定額の出向管理職手当が支給されています。
- ・出向管理職手当は、労働協約において、出向先の前年度月平均時間外数に応じたステージ共通の定額が定められているものですが、現状は相対的に対象者の多い(株)三越伊勢丹においては（労使協議を踏まえ）ステージAを対象とした水準設定・支給がされている状況です。
- ・本手当はグループ共通制度であり、その水準も各社の本給水準によらず一律であることから、(株)三越伊勢丹にて運用されているステージA対象の水準をグループ全社でも設定する必要があります。
- ・加えて、本手当はステージCやCtにも支給されることが規定されているが、労働基準法第41条の管理監督者にステージCやCtが異動配置される可能性がないためこの対象から除外します。

出向先法人の前年度月平均時間外数	ステージ A	ステージ B
	支給額	
1 分以上 5 時間未満	13,000 円	10,000 円
5 時間以上 10 時間未満	26,000 円	20,000 円
10 時間以上 15 時間未満	39,000 円	30,000 円
15 時間以上 20 時間未満	52,000 円	40,000 円
20 時間以上 25 時間未満	65,000 円	50,000 円
25 時間以上	78,000 円	60,000 円



Ⅲ. 風土改革の推進について

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

i) 相互尊重風土の醸成に向けて

グループ各社の情報集約、施策効果性の向上、取組みスピードの向上を目的として、風土改革事務局とハラスメント防止対策事務局の統合を行い協議を行ってきました。今年度は、人財マネジメントガイドブックを活用した風土改革の取組みを中心に進めており、グループ内の社員ステージ B を対象に浸透活動、研修を進めました。今後はさらなる研修対象の拡大、ガイドブック更新についてを検討しています。

ii) 知識と意識の向上に向けて

ハラスメント防止の重要な基盤となる「相互尊重」の啓蒙強化や受講者アンケート等を踏まえた第 1 回 e ラーニングを 8 月に実施、さらに直近の発生事案踏まえた内容や人財マネジメントガイドブックの視点からアンコンシャスバイアスの理解を深めるトピックを入れた第 2 回 e ラーニングを 1 月に実施しています。

また、再発防止のための抑止力として引き続き懲戒処分事案の公表や、新たに部門長へのアンガーマネジメント研修を 11 月に実施しています。今後はさらなる理解促進に向けた施策として、グループ経営者会議での再発信、各会社研修と連携した啓蒙強化を検討しています。

iii) ハラスメントの再発防止に向けて

リチャレンジプログラムの範囲と時期の拡大、部門長への過去事案の共有の定例化によるハラスメントの再発を未然に防ぐ取組みを進めました。今後はリチャレンジプログラム後の所属による継続的なモニタリングフローの構築、処分未済の従業員へのアプローチの検討など、さらなる改善、対象者の内省を促す取組みを検討しています。

Ⅳ. 総実労働時間の短縮及び適正な労働時間管理の推進について

総実労働時間の短縮と適正な労働時間管理の推進はグループ各社の安心して働くことができる環境作り、ライフワークバランスの実現に向けてのサポートができるように協議を行いました。

i) 今年度の取組み

2024 年 10 月には新しい勤怠システム Time-Pro VG を導入し、管理者・従業員の負荷を軽減すると同時に、時間管理の意識向上を啓蒙しました。時間外と時差時間のモニタリング基準も更新をして、グループ各社の状況も確認を行いました。

時差時間と長時間労働者面談人数は全社平均して減少傾向にあり、有給休暇取得率も高いレベルで推移しています。しかし、やはり企業により差があることも確かなため組織、個人両面から改善に向けた取組みを提案しています。



ii) 今後の取組み

①長時間労働者の原因や再発防止に関する取組みの推進

長時間労働、時差時間や未打刻の実態把握にとどまらず、撲滅への打ち手としてデータ活用が必要であると認識しています。労使間でデータやヒアリング状況を確認しながら、問題点や課題設定をおこない、業務改革の打ち手を各社労使で共有・検討する必要があると考えています。

②業務改革に向けた取組み

適正な労働時間管理や長時間労働の撲滅のためにも業務改革をより推進する必要があると考えています。今後は会社とも連携し、毎月のモニタリングデータを活用し、各所属での好事例などを共有するなど全体的な意識向上にも努めます。

③働きやすく、魅力的な働き方に向けて人事制度と連携した取組みについて

・総実労働時間の短縮について

現在グループ共通の定量目標として、総実労働時間 1700 時間台の達成を掲げています。グループ各社の状況として、1700 時間台達成会社が増えてきていることは確かである一方で今年度のグループ全社の達成は難しい状況です。グループ各社の状況を把握、サポートしながら引き続き総実労働時間の目標を 1700 時間とし、この目標を維持・継続できる状態を目指します。そのためにも、目標設定のあり方としては 1700 時間台前半を目指すことが好ましいと考えます。

・所定労働時間の検討について

働きやすく、より魅力的な働き方として年間休日数のあり方について議論を行いました。魅力的で、業界においても圧倒的優位性を誇る年間休日数のあり方についてはそのステップ感も含めて継続協議を行ってまいります。なお、その始めのステップとして、年間休日 120 日の達成は早期に達成する目標として、今後グループ労使でスケジュールなどの確認を行います。

V. 福利厚生制度の見直し

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

①健康支援について

定期健康診断の結果をもとに、会社では生活環境に関するデータを活用し、健康不調者へのアプローチを強化しています。また、労使では従業員の健康を考慮し、全面禁煙化の実現可能性やステップの議論を行いました。

②厚生施設の改修について

グループ各社の厚生施設の改修について、各社・各店の安全衛生委員会等を通じて状況を把握し、社内においては厚生施設の改修 3 か年計画の 2 年目として各施設の改修に取り組みました。

③福利厚生メニューの最適化について

共済会との連携を行い、資産形成支援やキャリア支援内容の充実を検討しました。企業型確定拠出年金の運用商品の見直しも検討しており従業員の資産形成の支援を進められるよう検討しています。



〈仙台三越 2026 年度上期営業条件について〉

営業条件会社申入れ内容

■ 2026 年度上期営業条件について

	本館 定禅寺通り館	小型店			
		夕ピオ	富沢	古川	山形
基本 営業時間	10 : 00 ～ 19 : 00 (地階・1 階は 19:30)	10 : 00 ～ 19 : 00 施設に準ずる	10 : 00 ～ 18 : 00 (前年 19:00)	10 : 00 ～ 18 : 00 (前年 19:00)	10 : 00 ～ 18 : 00
店舗休業日	— (前年▲1 日)	— ※施設に準ずる	— (前年▲1 日)	— (前年▲1 日)	— (前年▲1 日)
延短刻営業	—	— (前年同様)			
棚卸日	9 月 7 日(月)-8 日(火)	全店基本営業時間通り			

労働組合の考え方

- ・ 労働組合は、以下の考え方と会社への要請事項が履行されることを前提に、会社申入れを受諾していきます。
- 会社申入れ内容について、労働組合の見解
 - ・ 本館、小型店ともに、2025 年度をはじめこれまでの営業条件や業績を振り返ったうえで、2026 年度上期営業条件を決定したプロセスは理解できます
 - ・ 小型店の営業条件については、今後よりタイトな要員で店舗を推進していく中で、さらなる効率的な働き方の実行と効率的な店舗運営を目指すべく、一部店舗において営業時間を短縮していくことも理解できます
- 会社への要請事項
 - ① 本営業条件の決定に至った経緯については、従業員ならびにお取り組み先様の理解を高めるため、経営・上長から発信することを要請する
 - ② 今回営業時間の見直しをおこなう一部の小型店舗については、効率的且つ生産性の高い働き方の実行や、営業時間見直しに伴う業績・お客さまへの影響を適宜確認していくことを要請する
 - ③ 今後の営業条件の検討においても、生産性の高い働き方の実現に加えて、メンバーの業務の平準化や長時間労働の是正の観点から、営業条件だけではなく組織体制や業務改善に関する、定量的・定性的な検証を踏まえた経営議論を要請する

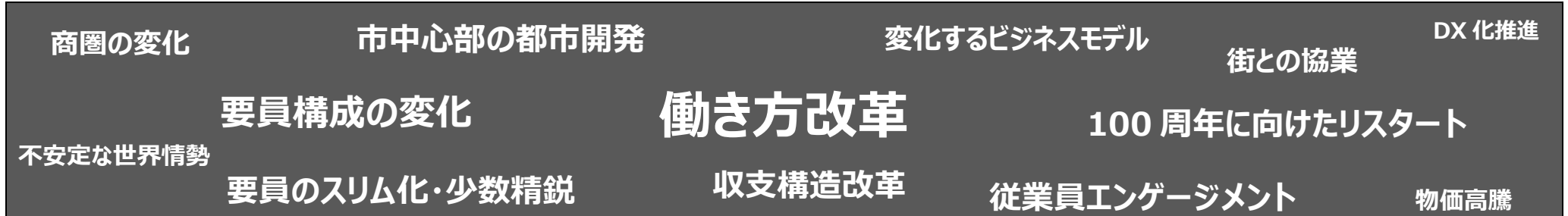


〈参考：第11期後半年度仙台三越支部 運動方針〉

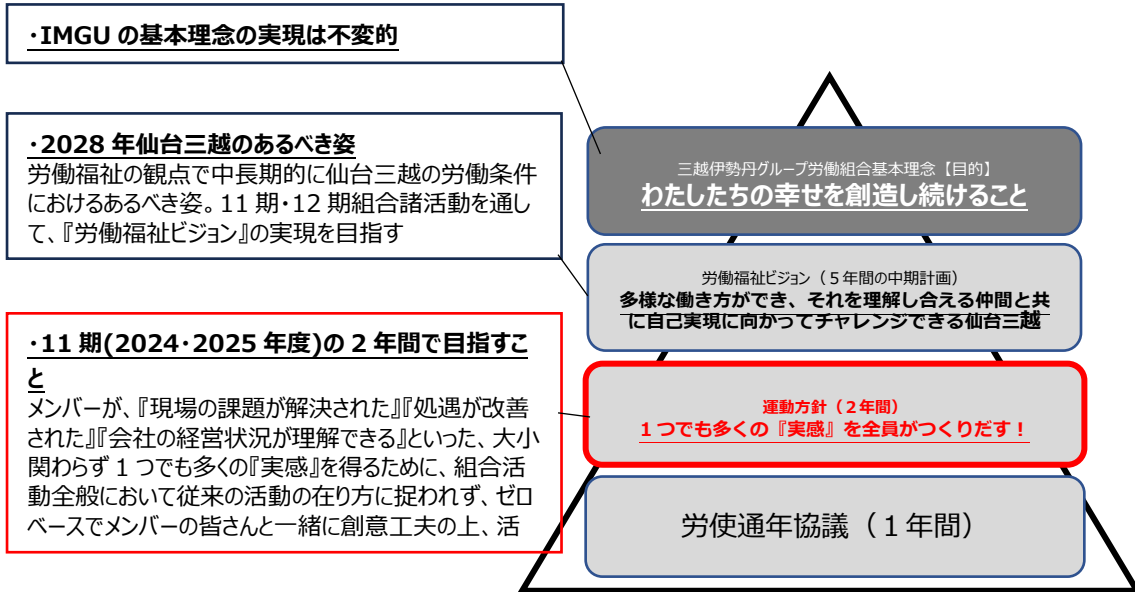
【第11期運動方針タイトル】

1つでも多くの『実感』を全員がつくりだす！

■ 私たちを取り巻く環境

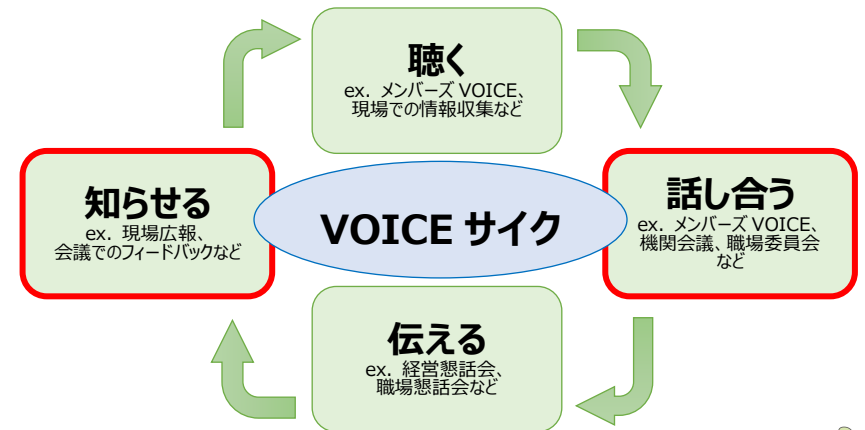


■ 考え方



■ 第11期強化アクション

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



【 重点取り組み（具体的な活動） 】

VOICEサイクルの進化

- ・ 兼任執行委員による職場委員会の運営を本格始動し、現場の実態把握を執行部全員でおこなう仕組みを構築する
- ・ 各種VOICEにおいては、実施の目的を明確にして、動画・リアルハイブリッドを継続実施。特に動画配信に関しては、周知するアクションも強化しておこなう
- ・ グループ連邦が推進される中、事業会社の枠を超えてEMアイカード支部との合同職場委員会を実施し、支部双方の現場課題の共有や一人ひとりの働き方改革のきっかけづくりとしていく

労働福祉活動

- ・ 労働福祉ビジョンをベースとしながら、会社戦略や中長期計画の方向性を踏まえた制度改定や成案化をおこなっていくことが重要となる。そのため、労使協議や執行部議論においては、現状のみならず先を見据えて私たちの働き方やキャリアなどがどのように変化するかを想定し、取り組み項目を選定しスピード感をもった労使通年協議の推進をおこなう
- ・ 執行部内の議論においては適宜執行部合宿をおこない、1人ひとりが高い腹落ちで議論をおこなう体制を11期前半年度同様におこなっていく。また、労使協議においては、計画的に労使事務局合宿をおこない、労使の意思決定においてよりスピードを意識した協議体制の構築を目指す

経営対策活動

- ・ 中期経営計画を推進していく上では、仙台三越の方向性はもちろんのこと私たちの働き方やキャリアに大きく関わる構造改革のアクションが想定される。そのため、労使懇話会をはじめ各種労使会議においては、経営に対してのチェック機能をより強化しながら、企業の状況を常に正しく把握し、メンバーへのリアルタイムな情報発信をおこなう
- ・ 現場の課題解決や業務改善となる『成果』を意識して、職場懇話会をはじめとする経営との対話を計画的に実施する

兼任役員のスキル強化

- ・ 執行委員の情報格差・スキル差を埋めるべく、定期的な勉強会を実施。人に関わる制度関連はもちろんのこと、組合役員としてのマインドを醸成し、各種活動をよりよいものにしていく
- ・ 本部人材育成や東北生産性セミナーといった外部講座の機会を最大限に活用し、固定概念に留まらない様々なスキルや考え方をインプットする。また、アウトプットする場としても職場委員会やVOICE、各種会議において兼任執行委員主体の運営とVOICEサイクルのさらなる推進を目指す
- ・ これまでおこなってきた活動や考え方に留まらず、執行委員としてはもちろんのこと職制の業務においてもマインドセットをおこなうことを目的に、他支部執行委員との合同交流会を実施

兼任役員のスキル強化

- ・ レクリエーション活動としては、所属ごとのコミュニケーション醸成の機会をつくるきっかけとして、職場親睦会補助制度の周知・運用をおこなう
- ・ 組合員教育セミナーは、第11期前半年度未開催となってしまった反省点を踏まえて、従業員関心の高いセミナーの企画立案、実施をおこなう
- ・ 社会貢献活動については震災からの経過年数や街の復興状況、私たちの意識の変化を踏まえて、これまで継続しておこなっている支部独自3.11復興企画の活動の在り方を再考し、実施をおこなう

【 第11期後半年度（2024年度）支部活動費予算について 】

予算	前期実績	前期比
1,990,000	1,683,000	118%

<主な費目>

- ・ 現場活動費では、職場課題や制度改定を見据えた意見交換のためのテーマ別VOICEを計画的に実施予定（162千円）
- ・ レクリエーション費では、職場内のコミュニケーションのさらなる醸成を図ることを目的に職場親睦会制度の運用をおこなう（335千円）
- ・ 組合員教育費では、従業員関心の高いライブとワークともに活かすことができる企画の立案・実施を予定（100千円）
- ・ 社会貢献活動費については、継続しておこなっている支部独自3.11復興企画において、メンバー一人ひとりの復興や防災意識の更なる醸成につながるよう、企画をアップデートして実施する（162千円）
- ・ 渉外費については、上部団体のUAゼンセンや友好労組藤崎労働組合との意見交換会の実施を予定（135千円）



〈参考：三越伊勢丹グループ共済会からのお知らせ〉

セーフティープランについて

〈セー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、毎月受付していません。

〈3階〉 任意加入制度【セーフティープラン】

〈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。

〈2階〉 任意加入制度【セーフティープラン】

〈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

〈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

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。

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。

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。

〈セーフティープラン〉オリジナル おすすめ加入プラン シミュレーション

「〈セーフティープラン〉に加入したいけれど、何に加入したら良いのかわからない。」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>



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。

共済会へのお問い合わせはこちら⇒



2026 年度 春の交渉スケジュールについて〔報告事項〕

日程	項目	内容
1 月	支部執行委員会	2026 年度春の交渉議案書（案）について、審議決定します
2 月上旬	本部執行委員会	
2 月 21 日(土)～ 27 日(金)	春の交渉メンバーズ VOICE	2026 年度春の交渉に関する項目について、説明・意見集約をおこないます
随時	ご意見・ご質問受付	ご意見・ご質問をメールや Forms から受け付けています
3 月 6 日予定	支部大会	2026 年度春の交渉議案書（案）について、最終決議します
3 月 9 日予定	労使協議会	会社へ賃金要求書を提出します。要求書に対する会社回答を受けることで、労使での最終合意を予定しています また、人事賃金制度の改定に関する労使合意を図ります

お問い合わせ〔報告事項〕

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

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





Isetan Mitsukoshi Group
Labor Union

