

フェロー社員（無期）
労働協約

2022年4月1日

株式会社 三越伊勢丹システム・ソリューションズ
三越伊勢丹グループ労働組合
三越伊勢丹システム・ソリューションズ支部

目 次

● 労働協約 ●

第1章	総 則	1
第2章	組合活動	2
第3章	労使交渉	3
第1節	団体交渉	3
第2節	平和条項	4
第3節	労使協議会	4
第4章	労使懇話会	5
第1節	経営懇話会	5
第2節	職場懇話会	6
第5章	人 事	6
第1節	人 事	6
第2節	休 職	8
第3節	表彰及び懲戒	9
第4節	退 職	9
第5節	解 雇	10
第6章	労働条件	10
第1節	就業時間	10
第2節	休日・休暇	11
第3節	母性保護	14
第4節	賃 金	15
第5節	出張・外出	15
第7章	キャリア形成支援制度	15
第8章	テレワーク	15
第9章	災害補償	15
第10章	安全衛生	16
第11章	福利厚生	16
第12章	苦情処理	16
第13章	職務発明	16
第14章	効 力	17
第15章	付 則	17

● 付 属 諸 規 程 ●

就業形態規程	19
時間外・休日勤務に関する規程	21
連続休暇規程	25
ストック有給休暇規程	26
賃金規程	29
キャリア形成支援制度規程	35
育児休業規程	38
育児勤務規程	42
介護・介護準備休業規程	44
介護・介護準備勤務規程	46
短時間勤務規程	48
子の看護・家族の介護のための休暇規程	50
福利厚生規程	52
就業規則	59
服務規律	60

労働協約

株式会社三越伊勢丹システム・ソリューションズ(以下会社という)と三越伊勢丹グループ労働組合(以下組合という)は労働法の精神に基づいて、相互に理解と信頼をもって協力し、企業の発展と労働条件の維持向上を図るため次の労働協約(以下協約という)を締結し、双方誠意をもってこれを遵守する。

第1章 総 則

第 101 条(役割の尊重)

会社と組合は相互の役割を確認し、尊重する。

1. 会社は経営上の権限と責任を有し、これを行行使する。
2. 組合は労働条件の向上に関する活動を中心に行う。

第 102 条(交渉団体)

会社は組合が従業員を代表する唯一の正当な交渉団体であることを承認する。

- ② 会社は、労働条件については労働法の精神に基づき誠意をもって組合と協議する。

第 103 条(適用範囲)

本協約は、原則として組合員であるフェロー社員(無期)に適用する。但し、特に定めたものについては別に定める。

第 104 条(組合員の範囲)

フェロー社員(無期)は、初回契約が10月11日から翌4月10日の者は4月10日までの期間は非組合員、初回契約が4月11日から10月10日の者は10月10日までの期間は非組合員とするが、それ以降については組合員でなければならない。

- ② 前項にかかわらず、雇用契約を結ぶ際に学生という身分を前提に雇用契約を結んだ者は非組合員とする。

第 105 条(ユニオンショップ)

会社は、前条に定める者であって、組合に加入の手続きをしない者及び組合が除名した者を解雇する。

但し、会社が解雇を不相当と認めた場合は、会社・組合協議する。

第 106 条(通告義務)

会社及び組合は、次にあげる事項が発生した場合、速やかに各々相手方にその旨を通告する。

1. 会社役員または組合員が、経営団体または労働団体の役員に就任したとき。
2. 会社または組合が、経営団体または労働団体に加入したとき。
3. 会社または組合の役員変更時。
4. 会社が定款または組合が組合規約を改訂したとき。

第2章 組合活動

第201条(組合活動の自由)

会社は、組合員の正当な組合活動の自由と権利を認める。

第202条(不利益取扱の禁止)

会社は、組合員であること、あるいは正当な組合活動をしたことにより、組合員に対して不利益な取扱いをしない。

第203条(就業時間中の組合活動)

組合活動は、原則として就業時間外に行う。

但し、次の各号に該当する場合は、就業時間内に行う。

1. 団体交渉への出席。
2. 協約上で定めた各種委員会、各種専門協議会への出席。
3. 苦情解決のための世話役活動。
4. 労働官庁の主催する行事への出席。
5. 組合が行う教育。なお、対象、時期、時間数については会社・組合協議する。
6. その他組合の申し出により会社がこれを承認した場合。

② 第1項第1号～第5号については有給とする。

第1項第6号については、無給とするが、その他は勤務したもものとする。

③ 第1項に基づいて組合活動を行う時には、組合は会社に所属、氏名、日時を届出る。

第204条(会社便宜の供与)

会社は、組合に対し、次の便宜を与える。

1. 組合事務所。組合の申し出により会社・組合協議のうえ、適当な場所を貸与する。
2. 組合活動に必要な場所、施設、什器、備品の使用。但し、その都度、事前に会社の承認を得るものとする。
3. 組合の使用する消耗品、備品等。実費で譲渡する。

第205条(組合専従者)

会社は、組合専従役員及び専従書記(以下専従者という)各若干名を置くことを認める。

但し、組合は専従者の人数について、その都度、事前に会社に説明する。

② 組合は、専従者を選定または交替させたときは、会社に届出る。

第206条(組合専従者の取扱)

組合専従者の取扱いは、次の各号による。

1. 専従者の在任期間は専従休職とする。なお、その期間は給与を支給しないが、勤続年数に通算する。また、会社業務に復帰するときは同等者を勘案して会社・組合協議する。
2. 専従であることにより適用できない事項を除き、就業規則、その他会社の諸規則の適用は、一般従業員と同様とする。

3. 社会保険料、税金等の徴収事務は会社が行い、組合は会社に納入する。

第 207 条(差別待遇の禁止)

会社は、従業員が組合専従者であったことを理由として、他の従業員と差別待遇をしない。

第 3 章 労使交渉

第 1 節 団体交渉

第 301 条(原則)

団体交渉は、会社・組合対等の立場において、誠意と秩序をもってこの章に定める手続きに従い、迅速に円満な妥結を図り、労使関係の安定を図るものとする。

第 302 条(応諾義務)

会社・組合は、各々相手方より団体交渉の開催の要求があったときは、それに応じなければならない。

第 303 条(構成)

団体交渉は、会社・組合各 7 名以内の委員をもって行う。

第 304 条(付議事項)

団体交渉の付議事項は、次の通りとする。

1. 労働協約の締結及び改訂に関する事項。
2. 本協約による他の機関または手続きで会社・組合の協議が整わない事項。
3. 労働条件に関する事項。
4. 本協約に関する疑義。
5. その他会社・組合双方が必要と認めた事項。

第 305 条(交渉の手続)

団体交渉の手続きは次の各号による。

1. 団体交渉の申入れは、その都度文書をもって、3 日前に議題、日時、場所を相手方に通告して行う。但し、緊急の場合はこの限りでない。
2. 団体交渉の運営及び手続きについては、双方協議して、その都度決定する。
3. 会社・組合は、各々書記を置き、議事録を作成する。
4. 団体交渉の決定事項は、書面 2 通を作成し、双方の代表委員が記名捺印の上、会社・組合各 1 通宛保管する。

第 2 節 平和条項

第 306 条(原則)

会社・組合は、双方公正な理解と誠意をもって、交渉事項の平和的解決に最善の努力を払わなければならない。

- ② 会社及び組合は、本協約に定めるすべての手続きが尽くされるまでは、いかなる場合においても争議行為を行わない。

第 307 条(紛争の解決・平和条項)

紛争の解決・平和条項については、社員労働協約「紛争の解決・平和条項に関する協定」を準用する。

第 3 節 労使協議会

第 308 条(目的)

労使協議会は、団体交渉に先立って、会社及び組合が、相互の信頼関係のもとに、誠意をもって協議を尽くし、企業の健全な発展と労働条件の維持向上を図ることを目的とする。

第 309 条(構成)

労使協議会は、会社・組合各 7 名以内の委員をもって構成する。

第 310 条(応諾義務)

会社及び組合は、そのいずれか一方より労使協議会開催の申入れがあった時、特別の事由のない限りこれに応じなければならない。

第 311 条(付議事項)

労使協議会の付議事項は、次の通りとする。

1. 労働協約の締結、及び改訂に関する事項。
2. 労働条件に関する事項。
3. 本協約に関する疑義。
4. その他会社・組合双方が必要と認めた事項。

第 312 条(効力)

労使協議会において合意された事項については、本協約と同一の効力をもつものとする。

- ② 合意事項は、双方の代表委員が記名捺印の上、会社・組合各 1 通宛保管する。

第 313 条(協議不成立の取扱)

労使協議会において会社・組合の協議が整わなかった事項については、団体交渉において協議する。

第 314 条(専門協議会の設置)

労使協議会において会社・組合双方が必要と認めた場合、特定事項を専門的に調査、研究協議する為の専門協議会を設けることができる。

- ② 専門協議会は、諮問された事項につき、労使協議会に随時答申することができる。
- ③ 専門協議会の構成等、運営に必要な事項については、その都度会社・組合協議する。

第4章 労使懇話会

第 401 条(目的)

会社及び組合は、意思疎通を緊密にし、相互の理解を深め信頼と協力関係のもとに、事業の円滑な運営と働く環境の維持向上を図ることを目的として以下の労使懇話会を設ける。

- 1. 経営懇話会
- 2. 職場懇話会

第 402 条(秘密保持)

会社及び組合は、相互が特に申入れた事項については秘密を保持する。

第 1 節 経営懇話会

第 403 条(構成)

経営懇話会は、会社側は社長、組合側は支部委員長を含む若干名の委員をもって構成する。

第 404 条(開催)

経営懇話会は、毎月 1 回定期に開催するほか、必要に応じてその都度臨時に開催する。

第 405 条(議題)

経営懇話会の議題は次の通りとする。

- 1. 経営ならびに営業の方針・計画に関する事項。
 - 2. 経理状況に関する事項。
 - 3. 職制機構の制定・改廃に関する事項。
 - 4. 事業の拡張・縮減閉鎖に関する事項。
 - 5. 労働条件に影響を及ぼす施設の拡充・縮減ならびに機械の導入に関する事項。
 - 6. 人事制度、採用方針、福利厚生、安全衛生に関する事項。
 - 7. 関連企業・提携企業に関する事項。
 - 8. その他、会社・組合双方が必要と認めた事項。
- ② 経営懇話会の議題のうち、特に重大な労働条件に関する事項は、引き続き労使協議会で行う。

第 2 節 職場懇話会

第 406 条(懇話会と構成)

1. 会社または事業部単位で懇話会を設ける。
2. 会社側は、社長または事業部長、組合側は担当本部執行委員または支部執行委員を含む、若干名の委員をもって構成する。

第 407 条(開 催)

各職場懇話会は、原則として毎月 1 回開催するほか、必要に応じてその都度臨時に開催する。

第 408 条(議 題)

1. 会社・各事業部の方針、計画及び経理状況に関する事項。
2. 会社・各事業部の時間外・休日勤務に関する事項。
3. 会社・各事業部の福利厚生に関する事項。
4. その他会社・組合双方が必要と認めた会社・各事業部で処理できる事項。

第5章 人事

第 1 節 人事

第 501 条(原則)

会社は、人事をその権利と責任において慎重公正に行う。

第 502 条(フェロー社員(無期)の定義と採用)

フェロー社員(無期)とは、フェロー社員(有期)で入社後、一定の契約更新回数を経ており、社員に比較して 1 週間の所定労働時間が短時間であり、1 週間の勤務日数・勤務時間、職種を定めて雇用される者をいう。

- ② 前項の「一定の契約更新」とは、1 回目の契約更新を経た者をいう。
- ③ 第1項の「短時間」とは、1 週間当たり実働 12 時間以上 32 時間 30 分以内の時間をいう。
- ④ 会社は、各店または事業部の事業所単位で、フェロー社員(有期)として入社し、2回目の契約更新時に無期として転換する。

第 503 条(フェロー社員(無期)の区分)

フェロー社員(無期)の区分は、雇用契約書上定められた 1 週間の勤務日数・所定労働時間等に基づき原則次の通りとする。

区分	勤務日数	所定労働時間	就業形態
----	------	--------	------

フェロー社員(無期)	週 4～5 日	週 26 時間以上 32 時間 30 分以内	労働条件通知書で定められた勤務曜日・勤務 時間に基づく固定的な勤務
------------	---------	---------------------------	--------------------------------------

第 504 条(組合への通告)

会社は、フェロー社員(無期)を採用後、速やかに住所、氏名、生年月日、入社年月日、所属を組合に通告する。

第 505 条(人事異動)

会社は、業務上の必要に応じて、異動配置や交差配置を命ずることがあり、フェロー社員(無期)は正当な理由がない限りこれを拒むことができない。

なお、会社は、フェロー社員(無期)の人事異動を行う場合は、組合に通告し、本人に内示する。

- ② 会社はフェロー社員(無期)について、職種を超えての人事異動や転居を伴う人事異動は、原則として行わない。

第 506 条(出向及び派遣)

会社は、事業の都合により組合員を会社外の職務または業務請負による派遣業務に従事させることがある。その際会社は本人の事情を充分斟酌する。但し、この場合、組合員は正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。

なお、その取扱いについては、社員労働協約「国内出向・派遣規程」による。

第 507 条(転 籍)

会社は、事業の都合によりフェロー社員(無期)に他の会社または団体への転籍を命ずることがある。その際、会社は本人の事情を充分斟酌し、同意を得て行う。なお、労働条件等は個々に定める。

第 508 条(組合役員の人事異動)

会社は、本・支部組合役員、支部評議員及び監査委員の人事異動については、組合の同意を得た後行う。

第 509 条(育児・介護勤務)

会社は育児ならびに家族の介護と仕事との両立を目的としてフェロー社員(無期)が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。

その取扱いは、別に定める「育児勤務規程」及び「介護・介護準備勤務規程」による。

第 510 条(短時間勤務)

会社は、個人の生活上の事情と仕事との両立を目的としてフェロー社員(無期)が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。

その取扱いは、別に定める「短時間勤務規程」による。

第 2 節 休職

第 511 条(休 職)

会社は、フェロー社員(無期)が次の各号の一つに該当するときは休職とする。

1. (1) 業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満6ヵ月に及んで7ヵ月目に入ったときは、休職とし、期間は2年とする。
 - (2) (1)の復職後、満1年以内に同一事由で再び暦日で1週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、再び欠勤に至った日にさかのぼって、その休職期間を通算する。但し、休職の残余期間が1週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が暦日で8日に到達した日を休職満了日とする(なお、あらかじめ申請されている休暇は除く)。
 - (3) (1)の場合で産業医が必要と認めたときは、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる。
2. 会社の事業の都合により、会社外の職務に従事させるとき。
3. 公職に就任したときで、会社が承認したとき、その期間。
4. 育児のため休職を申し出たとき。この場合は、別に定める「育児休業規程」により取扱う。但し、「育児休業規程」第106条の出生時育児休業及び第110条の特例を申し出た場合を除く。
5. 家族の介護のための休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「介護・介護準備休業規程」により取扱う。
6. その他、会社が認めた事由による連続欠勤が30日に及んだときは休職とし、当該休職が3ヶ月に到達した日を休職満了日とする。

但し、在職期間中、同一事由によるものは1回のみとする。

第 512 条(報告義務)

休職中の者は、会社が求めた場合は書面(傷病休職の場合は医師の診断書)、電子メール、電話その他の手段により、現況報告を行う。

第 513 条(休職期間の取扱)

休職期間は原則として勤続年数に通算せず、賃金は支給しない。

但し、特に規定してある場合はそれに従い、第511条第2号、第3号の場合は、勤続年数に通算し、特別の必要がある場合は賃金を支給する。

第 514 条(復 職)

休職事由(第511条第2号を除く)が消滅したときは、直ちに会社に届出る。

- ② 第511条第1号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。
- ③ 前項による診断書の提出に際して、会社が診断書を作成した医師に対する情報提供を求めることがある。この場合社員はその実現に協力するものとする。

第 3 節 表彰及び懲戒

第 515 条(表彰・懲戒規程)

会社は、業務能率の向上、秩序維持のために、別に定める「表彰・懲戒規程」に基づいて表彰及び懲戒を行う。

第4節 退職

第516条(退職)

フェロー社員(無期)が次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。

1. 定年に達したとき
2. 自己の都合により本人が退職を申し出て、会社が承認したとき
3. 第511条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき
4. 死亡したとき
5. 届出及び連絡がないまま欠勤を続け、その欠勤期間が暦日で30日を超え、所在が不明なとき(なお、あらかじめ申請されている休暇は除く)。但し、欠勤について、正当な理由がある場合は除く

第517条(定年退職)

定年退職は満65歳とし、定年退職日は、満65歳の誕生日の属する月の末日の前日とする。

- ② 上記各号にかかわらず、本人同意のもと、出向先で新たに雇用される場合には、満65歳の誕生日の属する月の末日を定年退職日とする場合がある。

第518条(依願退職)

自己の都合により退職を申し出る者は、退職30日前までに所属長を経て会社に退職願を提出しなければならない。また、退職日までは従前の業務に従事しなければならない。

- ② 退職日は、原則として退職を希望する月の10日とする。

第5節 解雇

第519条(解雇)

会社は、フェロー社員(無期)が次の各号の一つに該当する場合は、30日前までに予告するか、または平均賃金の30日分を支払った上解雇する。但し、会社・組合協議の上行う。

1. 精神・身体の故障、または虚弱・疾病のため、正常な業務に従事し得ないと認めるとき。
2. 能力が低く、配置転換しても向上の見込みもなく、他の職務にも転換できない等、就業に適さないと認められたとき。
3. 第105条に該当し解雇と決定したとき。
4. 特定事業の縮小、その他やむを得ない経営上の都合があるとき。

第6章 労働条件

第1節 就業時間

第 601 条(労働時間)

フェロー社員(無期)の所定労働時間は、原則として 1 日実働 8 時間以内、労働日数は週 4~5 日、週所定労働時間は 28 時間以上 32 時間 30 分以内とし、労働条件通知時に個々に定める。

- ② 会社が業務上必要と認め、本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、または本人からの申請で会社が認めた場合には、雇用契約期間の途中であっても、前項の範囲内で雇用契約書上定められた労働時間を変更することがある。

第 602 条(就業時間・就業形態)

フェロー社員(無期)の就業形態については、別に定める「就業形態規程」による。

第 603 条(休憩時間)

1 日の休憩時間は各日の拘束時間に応じて決定し、交替制とする。

なお、取扱いは、別に定める「就業形態規程」による。

第 604 条(時間外勤務・休日勤務)

会社は、業務上の都合により、契約曜日以外の勤務、所定の就業時間を超えた時間外勤務または休日勤務をさせることができる。

但し、所定の就業時間を超えるまたは、法定の休日に労働させる場合には、別に定める「時間外・休日勤務に関する規程」による。

第 605 条(休息時間)

会社は、原則としてその終了時刻より 11 時間以内には就業させない。

第 606 条(私用の遅刻、早退、外出の扱い)

私用の遅刻、早退、外出については、賃金を支払わない。

第 607 条(遅刻、早退、休暇の特例)

会社は、次の場合については、公用の遅刻、早退、外出または休暇を与える。

1. 選挙権等公民権の行使。この場合フェロー社員(無期)はできるだけ業務に支障のない時間に行使するよう努めなければならない。
2. 本人の私事を除き、証人、鑑定人、参考人または裁判員等で官公署に出頭するとき。
3. 交通遮断。但し、この場合、出勤可能な会社の事業所での勤務を命ずることがある。また、交通遮断が、公共交通機関の計画運休による場合は、その取扱いについて都度会社・組合協議の上決定する。

第 608 条(育児時間)

会社は、生後 1 才未満の子を育てる女性に対し、第 603 条の休憩時間のほかに、次の通りの育児時間を与える。

1. 請求により、1 日 2 回、各々 30 分与える。但し、1 日の勤務時間が 4 時間以内の場合は、1 日 1 回 30 分与え

る。この場合は有給とする。

第 609 条(育児・介護に関する時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業の制限)

会社は、育児及び介護の家族的責任を有する者の時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業を制限する。制限の範囲は「時間外・休日勤務に関する規程」による。

第 2 節 休日・休暇

第 610 条(休 日)

休日は、原則として週 2 日以上とし、雇用契約締結時に個々に定める。

尚、週の始まりは水曜日とする。

- ② 会社は、業務の都合により必要がある場合には、本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、前項の範囲内で休日を振り替えることがある。
- ③ 業務の都合または本人からの申請で会社が認めた場合には、雇用契約期間の途中であっても、第 1 項の範囲内で雇用契約書上定められた休日を変更することがある。

第 611 条(年次有給休暇)

会社はフェロー社員(無期)に対して、勤続年数及び週契約日数・時間に応じ、1 年間に次の基準により年次有給休暇を与える。

なお、勤続年数の算定は、毎年 10 月 11 日をもって基準とし、従前のフェロー社員(有期)の勤続年数を通算する。また、毎年 10 月 11 日時点で、介護・介護準備勤務規程第 107 条または短時間勤務規程第 8 条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合は、週契約日数・時間については「週 4 日かつ週 30 時間未満契約」を適用する。

1.入社時に付与する年次有給休暇は、入社月により次の通りとする。

勤続年数 週契約日数・時間	1 年以下	1 年超 2 年	2 年超 3 年	3 年超 4 年	4 年超 5 年	5 年超
5 日または 週 30 時間以上契約	12 日	13 日	15 日	17 日	19 日	22 日
4 日かつ 週 30 時間未満契約	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日

- ② 年次有給休暇の有効期限は 2 ヶ年とする。なお、失効した年次有給休暇についてはストック有給休暇とし、その取扱いは「ストック有給休暇規程」による。但し、失効した年次有給休暇のうち、1 労働日未満のものについては、ストック有給休暇には移行しない。
- ③ 第 1 項の休暇は、前年度において全労働日の 8 割以上出勤した者に適用し、8 割未満出勤者については、基準日における前年度に付与された有給休暇の保有日数と合わせて 6 日になるまでの日数を付与する。
- ④ 1. 年次有給休暇は、原則として 1 労働日を単位として与えるが、各人が保有する年次有給休暇のうち 5 日 (10

回)を限度として、半日を単位として分割して請求することができる。

2. 前号における半日とは、各人各労働日の所定労働時間(10分未満は切り捨て)の2分の1とし、当該労働日の始業時間を起点、あるいは終業時間を終点としなければならない。
3. 半日有給休暇の取得日には、原則として時間外勤務をさせない。
4. 半日有給休暇の取得日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が6時間を超えた場合には45分、8時間を超えた場合には60分の休憩を与える。
- ⑤ 年次有給休暇の請求は原則として2日前までに直属の上長に行うものとする。なお、会社は、事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することがある。
- ⑥ 前項に基づき請求された年次有給休暇について、本人が事前に撤回を申し出た場合に、会社は撤回を認める。
- ⑦ 会社は年次有給休暇のうち5日を越える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。

週契約日数・時間	前年度年次有給休暇保有日数	当年度年次有給休暇付与日数
週5日または 週30時間以上契約	6日未満	6日-有給休暇保有日数
週4日かつ 週30時間未満契約	4日未満	4日-有給休暇保有日数

- ⑧ 年次有給休暇は原則としてフェロー社員(無期)が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上社員に対し、付与日数のうちの5日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に時季を定めて取得させるものとする。その際に、会社は、取得の時季に関してはフェロー社員(無期)の意見を聴いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。
- ⑨ 年次有給休暇の取得の計画に関しては、「連続休暇規程」による。

第612条(欠勤)

フェロー社員(無期)が、欠勤しようとするときは、あらかじめ予定日数と理由を会社に届出て許可を得なければならない。やむを得ない事由で届出ることができない場合には、その後速やかに届出て承認を得るものとする。

- ② 病気欠勤の場合は、医師の診断書を、1週間以内に会社に提示しなければならない。
- ③ 前項に関わらず会社が必要と認めるときは、産業医または会社指定医への受診を求めることがある。
- ④ 第510条第1号による欠勤終了後(病気欠勤に引き続き同一事由で連続休暇または年次有給休暇を実施する場合は、それぞれの休暇終了後)満6ヶ月以内に同一事由で再び欠勤するに至ったときは、その欠勤期間を通算する。
- ⑤ 病気欠勤が1ヶ月を超えその事由が消滅した者は、医師による復職許可の診断書を会社に提出した上で、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業するものとする。それ以前は欠勤期間として通算する。

第 613 条(生理休暇)

会社は、女性に対して、その請求により生理休暇として必要日数を与える。但し、この間は無給とする。

第 614 条(産前・産後休暇)

会社は、8 週間(多胎妊娠の場合は 14 週間)以内に出産する予定の女性が請求した場合は、産前休暇を与え、就業させない。

- ② 会社は、産後 8 週間を経過しない女性には、産後休暇を与え、就業させない。但し、産後 6 週間を経過した女性が就業を希望した場合において、医師が支障がないと認めた業務には就業させることがある。
- ③ 産前・産後休暇中は賃金を支給しない

第 615 条(家族の介護のための休暇)

会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をする社員が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が 1 人であれば 1 年間につき 5 日、2 人以上であれば 1 年間につき 10 日を限度として、介護休暇を与える。この場合の 1 年間とは、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。

なお、このほかの取り扱いは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。

第 616 条(子の看護のための休暇)

会社は、小学校就学に達するまでの子の看護(負傷し、又は疾病にかかった子の世話、病院への付き添い、予防接種、健康診断含む)をするための休暇をフェロー社員(無期)が請求した場合は、子が 1 人であれば年間 5 日、2 人以上であれば年間 10 日の休暇を与える。但し、この間は無給とする。

- ② 子の看護のための休暇は、半日単位で取得することができる。なお、取り扱いは別に定める「子の看護・家族の介護のための半日休暇規程」による。

第 617 条(慶弔災害休暇)

会社は、本人の請求により次の通り有給の慶弔災害休暇を暦日で与える。

1. 結婚休暇

- (1) 本人が結婚するとき 挙式日、入籍日、新婚旅行のいずれかを含む前後連続 7 日以内(取得期間は入籍日より 1 年以内)
- (2) 子が結婚するとき 挙式日を含む前後連続 2 日以内
- (3) 兄弟姉妹(姻族を含まず)が結婚するとき 挙式当日

2. 忌引休暇

- (1) 本人の父母(養父母を含む)、配偶者、子
死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続 7 日以内
- (2) 配偶者の父母
死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続 5 日(本人又は配偶者が喪主の場合 7 日)以内
- (3) 本人の祖父母、本人の兄弟姉妹、子の配偶者、孫、配偶者の祖父母、配偶者の兄弟姉妹
死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続 3 日(本人又は配偶者が喪主の場合 5 日)以内

(4) 本人の伯叔父母、本人の甥・姪、本人の兄弟姉妹の配偶者

死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれか 1 日（本人又は配偶者が喪主の場合連続 3 日）以内

3. 災害休暇

(1) 本人の現住する家屋が全半焼、全半壊、流失等の災害を受けた場合。

世帯主の場合 連続 7 日以内

世帯主でない場合 連続 5 日以内

(2) 本人の現住する家屋の一部が焼失、破壊または床上浸水した場合。

世帯主の場合 連続 5 日以内

世帯主でない場合 連続 3 日以内

(3) 本人の実家である家屋が全半焼、全半壊、流失等の災害を受けた場合。

連続 3 日以内

第 618 条(手 続)

フェロー社員(無期)は、第 611 条から第 617 条の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に直属の上長を経て、会社に申し出なければならない。

第 619 条(ワークスケジュールの徹底)

会社は、業務運営の効率化及び人員管理の適正を期するため、一定の職場単位に個人別のワークスケジュールを毎月 20 日までに編成する。

その取扱いは、社員労働協約「ワークスケジュール運用細則」による。

第 3 節 母性保護

第 620 条(妊娠中の通院等)

会社は、妊娠中及び出産後 1 年以内の女性が、母子保健法による健康診査及び健康指導のため、勤務時間内に通院する場合は、本人の請求により必要時間を与える。その取扱いは、第 608 条第 2 項により取扱う。

第 621 条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱)

会社は、妊娠中及び出産後 1 年以内の女性が、医師等から指導を受けた場合は、本人の請求により通勤緩和、勤務時間の短縮、配置転換、休憩時間の延長等を認める。

② 前項の取扱いについては、第 608 条第 2 項及び育児時間等の各制度の活用を含め取扱うものとする。

第 622 条(妊産婦の時間外・休日勤務制限)

会社は、妊娠中及び出産後 1 年を経過しない女性が請求した場合には、時間外勤務及び法定の休日勤務をさせない。

第 4 節 賃金

第 623 条(賃 金)

賃金については、別に定める「賃金規程」による。

第 5 節 出張・外出

第 624 条(出張・外出)

会社は、業務の必要により、出張または外出させることがある。取扱いは、社員労働協約「出張規程」による。

第7章 キャリア形成支援制度

第 701 条(キャリア形成支援)

フェロー社員(無期)のキャリア形成支援に関しては、別に定める「キャリア形成支援制度規程」による。

第8章 テレワーク

第 801 条(テレワーク規程)

会社は、従業員の従業員が業務上の事由、育児、介護、健康上の事由、その他の理由によりテレワーク勤務を行うことを希望した場合に、認めることがある。取扱いは社員労働協約「テレワーク規程」による

第9章 災害補償

第 901 条(災害補償)

フェロー社員(無期)の業務上災害または通勤途上災害による、負傷、疾病もしくは死亡の補償については、労働基準法及び労働者災害補償保険法に定めるところによる。

第 902 条(準公傷)

会社は、次のうちいずれかに該当する場合には、準公傷として療養費の一部(範囲については別に定める)を、休業した場合には平均賃金の 60%を支給する。

但し、休業については、傷病手当金を受給し得る場合を除く。

1. 共済会の主催による行事及び会社主催の研修または能力開発講座に参加中の災害で、次に該当するとき。

(イ)主催者の管理の及ぶ範囲内で発生した災害。

(ロ)その期間中、主催者の管理責任が直接・間接にある場合に発生した災害。

2. 社会通念上の道義的行為によって災害が発生した場合。但し、この認定は災害補償審査委員会で行う。

② 前項において、本人に重大な過失がある場合は補償の全部または一部を行わないことがある。

③ 第 1 項の支給は、退職、雇用契約期間満了または解雇をもって終了する。

第10章 安全衛生

第1001条(安全衛生管理規程)

会社及び組合は、安全、衛生に関しては、法令及び社内の安全衛生に関する規則を相互に遵守する。
なお、取扱いは社員労働協約「安全衛生管理規程」による。

第1002条(健康情報等の取扱規程)

会社は、業務上知り得た社員の心身の状態に関する情報(健康情報等)を法令に則って適正に取り扱う。
なお、取扱いは別に定める社員労働協約「健康情報等の取扱規程」による。

第11章 福利厚生

第1101条(福利厚生規程)

フェロー社員(無期)の買物等の福利厚生の取扱いは、別に定める「福利厚生規程」による。

第1102条(三越伊勢丹グループ共済会)

会社・組合は、三越伊勢丹グループ共済会を設立する。
なお、取扱いは三越伊勢丹グループ共済会が定める会則による。

第12章 苦情処理

第1201条(苦情処理規程)

会社及び組合は、フェロー社員(無期)が職場の話合いにおいて解決できなかった個人的苦情を、迅速かつ公平に処理し、民主的で明朗な職場の秩序を維持することを目的として苦情処理機関を設ける。
なお、苦情処理の機関、手続等の取扱いは社員労働協約「苦情処理規程」による。

第13章 職務発明

第1301条(職務発明規程)

フェロー社員(無期)の発明等に関する取扱いは、社員労働協約「職務発明規程」による。

第14章 効力

第 1401 条(疑義)

本協約に関し、疑義が生じた場合は、書面をもって相手方に通告し、その日より 15 日以内に協議する。

第 1402 条(一部改訂)

本協約の有効期間中に本協約を一部改訂する場合は、書面をもって相手方に通告し、その日より 30 日以内に協議する。

第 1403 条(協議中の適用)

前条の協議が成立するまでは、本協約による。

第 1404 条(有効期間)

本協約の有効期間は、2022 年 4 月 1 日から 2023 年 3 月 31 日までとする。

第 1405 条(自動更新)

本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、2024 年 3 月 31 日を超えることはできない。

第 1406 条(余後効)

本協約期間満了の期日に至っても新協約が成立しないときは、期間満了後 90 日間は有効とする。

第15章 付 則

第 1501 条

本協約に基づいて会社と組合が締結した諸協定の有効期間は、別段の定めのない限り本協約の有効期間と同一とする。

第 1502 条

本協約は 2 通作成し、調印の上会社・組合各 1 通宛保管する。

2022年 4月 1日

株式会社 三越伊勢丹システム・ソリューションズ
代表取締役社長執行役員 箕輪 康浩

三越伊勢丹グループ労働組合

三越伊勢丹システム・ソリューションズ支部

執行委員長 濱 周平

就業形態規程

第1章 総則

第 101 条(目的)

本規程は、フェロー社員(無期)労働協約第 601 条及び第 603 条に基づき、フェロー社員(無期)の就業時間・休憩時間に関する事項を定める。

第 2 章 就業時間

第 201 条(就業時間等)

フェロー社員(無期)の就業時間及び休憩時間は、労働条件通知時に個々に定める。

② 具体的な就業時間等は事業所ごと事前に設定する。

第 202 条(標準勤務タイプ・勤務可能時間帯)

フェロー社員(無期)は、労働条件通知時に、原則として勤務可能時間帯を設定する。

第 203 条(基準勤務時間)

会社は、各人の週契約日数・週契約時間・標準勤務タイプ・勤務可能時間帯に基づき、各曜日の基準勤務時間及び休憩時間を労働条件通知時に個々に定める。

但し、基準勤務時間は 1 日実働 8 時間以内とする。

第 204 条(ワークスケジュール)

会社は、前条の基準勤務時間を原則として、前月 20 日までに当月 1 ヶ月分のワークスケジュール(勤務表)を確定し、各フェロー社員(無期)に対し、各日の始業・終業時間、休憩時間を明示する。

第 205 条(就業時間の変更)

会社は、業務の都合により必要がある場合には、本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、就業時間を変更することができる。

第 206 条(休憩時間)

フェロー社員(無期)労働協約第 603 条に基づき、フェロー社員(無期)の休憩時間は、原則事業所毎に設定した次のいずれかのパターンとする。

② 前項の規程以外の休憩時間を設定する場合においては、個別の労働契約で定めることとする。

拘束時間	休憩時間
6 時間 01 分以上	60 分

4 時間 01 分以上 6 時間以下	45 分
4 時間以下	0 分

時間外・休日勤務に関する規程

第 101 条(目的)

本協定は、フェロー社員(無期)に対する時間外勤務及び休日勤務をさせる場合の事由ならびに制限時間の範囲について定める。

第 102 条(定義)

この協定にいう時間外・休日勤務とは、次の場合をいう。

1. 時間外勤務

所定の就業時間を超えて勤務する場合。

2. 休日勤務

休日数が労働基準法に定める、4 週間に対し 4 休日を下回る場合。

第 103 条(事由)

時間外勤務及び休日勤務の事由は、別表の通りとする。

第 104 条(時間外勤務の予告)

会社は、時間外勤務をさせる場合に、原則として 2 日前までに予告をしなければならない。

- ② 会社は、前項に従って予告を行う場合に、その具体的事由及び予定時間を当該勤務に従事する者に示し、できる限り本人の事情を考慮するとともに、不利益な取扱いをしてはならない。

第 105 条(時間外勤務の範囲)

会社が時間外勤務をさせることができる時間は、次の範囲とする。

1. 早出

午前 8 時よりとする。

但し、会社・組合協定した場合は、制限時間を超えて早出を行うことができる。

2. 残業

午後 10 時までとする。

但し、会社・組合協定した場合は、制限時間を超えて残業・深夜勤務を行うことができる。

3. 月間時間外

総時間外で 25 時間までとする。

但し、会社・組合協定した場合は、45 時間まで行うことができる。

4. 年間時間外

総時間外で 180 時間までとする。

但し、会社・組合協定した場合は、360 時間まで行うことができる。

第 106 条(健康増進デー)

会社は健康増進デーを週 2 回設定し、原則として当日の残業は行ってはならない。

② 前項にかかわらず、別表の必要やむを得ない定型業務及び緊急業務については残業をさせることができる。

第 107 条(所属別時間外勤務制限時間数)

この規程の有効期間中における時間外勤務制限時間数は、あらかじめ所属から提出された時間外勤務計画表の通りとし、この時間数を超えてはならない。この制限時間を超える場合は、改めて会社・組合協定する。

第 108 条(12 月 31 日の取扱)

12 月 31 日の時間外勤務は午後 9 時を超えることはできない。
但し、この制限時間を超える場合は、会社・組合協定する。

第 109 条(休日の振替・予告)

会社は本規定第 102 条に定める所定の休日に勤務させる場合、原則として 1 ヶ月前までに予告のうえ振替休日を指定して与えなければならない。

第 110 条(休日勤務時間)

会社が、休日勤務をさせることのできる時間は、原則として各人の基準勤務時間内とする。
但し、この就業時間を超える場合は、会社・組合協議する。

第 111 条(休日勤務の範囲)

休日勤務は 4 週を通じ 1 日とする。

第 112 条(家族的責任を有する者の制限)

会社は、次の第 1 号に該当する場合、または第 2 号に該当する者が請求した場合には、第 102 条に定める時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業(午後 10 時から午前 5 時まで)をさせない。

1. 育児勤務規程に定める勤務時間の短縮または介護・介護準備勤務規程に定める勤務時間の短縮を行っている者。
2. 3 歳未満の子の育児をする者または要介護状態の家族の介護をする者。

この子の範囲には、法律上の親子関係がある子(養子を含む)、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。
また、この要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2 週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。

- (1) 配偶者
- (2) 父母
- (3) 子
- (4) 配偶者の父母
- (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫

② 会社は、育児勤務規程に定める勤務時間の短縮または介護・介護準備勤務規程に定める勤務時間の短縮を

行っていない者で、小学校 6 年生までの子を育児する者または要介護状態にある家族を介護する者が請求した場合は、第 102 条に定める時間外勤務及び休日勤務、並びに深夜業を次の各号の通り制限する。なお、対象となる子の範囲及び要介護状態にある家族は第 1 項による。

1. 時間外勤務

- (1)早出 午前 8 時より
- (2)残業 午後 9 時まで
- (3)月間時間外 総時間外 15 時間まで
- (4)年間時間外 総時間外 150 時間まで

2. 休日勤務

原則としてさせない。

3. 深夜業(午後 10 時から午前 5 時まで)

原則としてさせない。

第 113 条(短時間勤務者の制限)

会社は、短時間勤務規程に定める勤務時間の短縮を行っている者に、原則として第 102 条に定める時間外勤務および休日勤務並びに深夜業(午後 10 時から午前 5 時まで)をさせない。

第 114 条(妊産婦の時間外・休日勤務制限)

会社は、妊娠中及び出産後 1 年を経過しない女性が請求した場合には、時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業(午後 10 時から午前 5 時まで)をさせない。

第 115 条(組合集会日の取扱)

会社は、あらかじめ定められた組合集会に出席するフェロー社員(無期)には、原則として、時間外勤務及び休日勤務をさせない。

第 116 条(届 出)

労働基準法第 36 条に基づく労働基準監督署への届出は、会社・組合協定の上別に定めるところによる。

別 表

定型業務・緊急業務

定型業務

1. コンピューター運用
2. システム開発
3. 営業(顧客システム活用支援)
4. 企画・経理・総務等の事務
5. その他、1～4に準ずる業務

緊急業務

1. システムトラブル対応
2. 臨時の受注、納期集中
3. 臨時の顧客対応
4. 毎月末・年度末の事務集中
5. その他、1～4に準ずる業務で特に緊急を要する業務

連続休暇規定

第 101 条(目的)

本規程は、フェロー社員(無期)労働協約第 611 条第 9 項に基づき、フェロー社員(無期)の連続休暇に関する事項について定める。

第 102 条(編成基準)

連続休暇は、次の基準により編成する。

1. 各自が保有する有給休暇と当該週各人の休日をもって、原則として 1 週間を基準に編成する。

第 103 条(編成の変更)

原則として、編成後の変更は認めない。

但し、次の事由による場合は、実施期間の変更を認める。

1. 業務の都合によりやむを得ない場合は、本人の同意を得て変更することができる。
2. 本人の都合による場合は、上長の承認を得て、変更することができる。
3. 組合業務に著しく支障をきたす場合は、本人が同意し、上長が承認した場合には変更することができる。
4. 連続休暇編成後に発生した慶弔災害休暇及び労働災害による休業が連続休暇と重なった場合は、変更することができる。
5. 前各号の変更は、原則として休暇実施の 2 週間前までに行うこととする。
6. 休職中の者は、連続休暇は実施しない。但し、実施期間の途中において休職が解除され就業した場合は、有給休暇の保有日数により実施する。

ストック有給休暇規程

第 101 条(目 的)

本規程は、フェロー社員(無期)労働協約第 611 条第 2 項に基づき、その取扱いを定める。

なお、本制度は、時効により消滅する年次有給休暇のうち、一定限度の日数をストック有給休暇とし、従業員の福利厚生の上をを図るものである。

従って、この制度による有給休暇は労働基準法で定める年次有給休暇とは別扱いとする。

第 102 条(対象者)

本制度の対象者には、退職者を含まない。

第 103 条(日 数)

ストック有給休暇として積み立てることができる年間最高日数は 20 日とする。

- ② 在籍中に積み立てできるストック有給休暇の日数の上限は 230 日とする。但し、積み立てた日数が 230 日に達した後、ストック有給休暇を使用したことによって 230 日を下回った場合には、再度 230 日に達するまで積み立てることができる。

第 104 条(使用事由・期間及び手続)

ストック有給休暇は次の各号のいずれかに該当し、本人が申し出て、上長が承認した場合に使用することができる。なお、以下の日数には各個休日は含まない。

1. 傷病のために休業する場合は、医師の診断書、証明書など傷病による休業の事実と期間を証明できるもの(但し、休業期間が連続 3 日(季節性インフルエンザに罹患した場合は安全衛生管理規程第 1002 条に定める就業禁止期間)以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書(但し、季節性インフルエンザに罹患し、連続 3 日を超えてストック有給休暇を取得する場合は、季節性インフルエンザに罹患したことを証明できる書面)により代用可とする)を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。
2. 要介護状態にある家族を介護するために休業する場合は、要介護状態であることの証明書を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。
この要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2 週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。
 - (1)配偶者
 - (2)父母
 - (3)子
 - (4)配偶者の父母
 - (5)祖父母、兄弟姉妹又は孫1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。
3. 満 4 歳未満の子の育児のために休業する場合は、原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。この子の範囲には、法律上の親子関係がある子(養子を含む)、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子

縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。

1回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。

なお、フェロー社員(無期)労働協約第 614 条に定める産後休業をしていない場合は、子の出産予定日から取得することができる。

4. 社内外の能力開発に参加する場合は、証明書を添えて原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。
5. ボランティア活動に参加する場合は、証明書を添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。
6. 会社が認めた再就職支援を受ける場合は、原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。
7. フェロー社員(無期)労働協約第 617 条の災害休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合は、原則として休業開始 2 日前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続 20 日とする。
8. 看護を必要とする家族の看護のために休業する場合は、医師の診断書、証明書(但し、休業期間が連続 3 日以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書により代用可とする)を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続 20 日とする。
この看護を必要とする家族とは、負傷、疾病または予防接種や健康診断の受診を必要とする状態にある次の者をいう。
 - (1)配偶者
 - (2)父母
 - (3)子
 - (4)配偶者の父母
 - (5)祖父母、兄弟姉妹又は孫
9. 本人及び 3 親等以内の親族の誕生日並びに本人の結婚記念日等のために休業する場合は、事由および日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続 5 日とする。
10. フェロー社員(無期)労働協約第 617 条の慶弔休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合、または友人・知人の結婚式、通夜、告別式に参列する為に休業する場合は、事由および日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始 2 日前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続 5 日とする。なお、止むを得ず書類提出が後日となる場合は、休業後 1 週間以内に提出するものとする。1回に使用できる日数の上限は 1 日とする。
11. 子の学校行事等のために休業する場合は、事由および日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続 2 日とする。
12. 産前産後休暇前の 8 週間から 6 週間の間に充当する場合は、出産予定日が証明できる書類を添えて原則として休業 1 ヶ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続 10 日とする。
13. 本人の不妊治療のため休業する場合は、医師の診断書、証明書など治療による通院または休業の事実と期間を証明できるものを添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続 45 日とする。

14. その他の事由については、労使で協議して決定する。

第 105 条(退職前の一括取得)

退職前のストック有給休暇の取扱いは以下の通りとする。

1. 一括取得

退職前にストック有給休暇を一括取得し休業する場合の手続きと日数は次の通りとする。

なお、以下の日数に各個休日は含まない。

(1) 定年退職時

原則として休業開始 2 ヶ月前までに上長に申し出、承認を得る。使用できる日数の上限は退職日よりさかのぼって連続 230 日とする。

(2) その他の退職時

原則として休業開始 1 ヶ月前までに上長に申し出、承認を得る。使用できる日数の上限は退職日よりさかのぼって連続 20 日とする。

第 106 条(申し出の撤回)

第 104 条及び第 105 条に基づき使用の申し出のあったストック有給休暇について、当該使用日に対して天災地変等による事業や店舗の臨時休業日が設定された場合には、ストック有給休暇の使用の撤回を申し出ることとはできない。社員が事前に撤回を申し出た場合には、会社は原則として撤回を認める

第 107 条(有効期間)

ストック有給休暇は、退職日(定年退職日にエルダー社員として再雇用される場合には、定年退職日)まで有効とする。

賃金規程

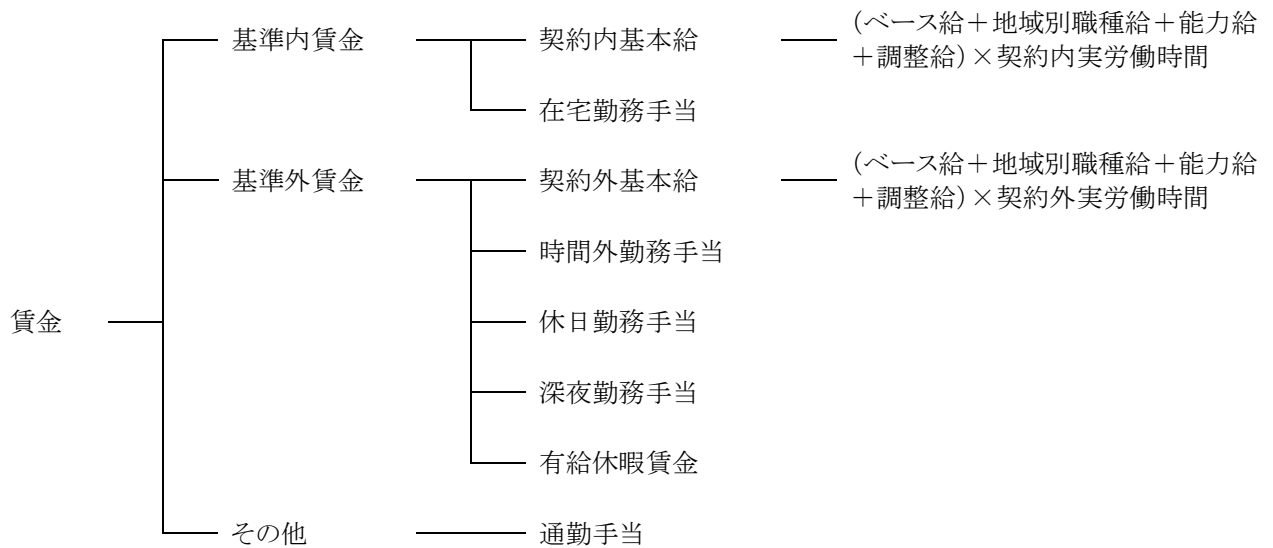
第1章 総則

第101条(目的)

本規程は、フェロー社員(無期)労働協約第623条に基づき、フェロー社員(無期)の賃金に関する事項を定める。

第102条(賃金構成)

フェロー社員(無期)の通常の月例賃金は、次の通りとする。



第103条(賃金の計算期間と支払)

賃金の計算期間は、前月11日から当月10日までとし、毎月25日に各人の指定に基づく本人名義の金融機関口座に振り込み支給する。

但し、その日が金融機関の休業日に当たる場合は、その直前の金融機関の営業日とする。

第104条(控除)

会社は、賃金の支払いに際して次のものを控除する。

1. 法令により定められたもの。

- (1) 所得税 (2) 住民税 (3) 健康保険料
- (4) 厚生年金保険料 (5) 介護保険料
- (6) 雇用保険料

2. 法定以外のもの

- (1) 財形貯蓄の積立金
- (2) 従業員持株会の積立金及び奨励金
- (3) 団体扱いによる月払い生命保険料・損害保険料

- (4) 拠出型企業年金保険料
 - (5) 共済会融資の返済金
 - (6) 住宅融資の返済金
 - (7) 共済会費
 - (8) 共済会諸費用
 - (9) 労働組合の組合費
 - (10) 労働組合から控除を指示された費用
 - (11) 退職後医療共済
 - (12) 本人申請の不備により給与振込が複数回行った際の手数料
 - (13) 社宅家賃の課税相当額
 - (14) 社宅家賃の本人負担額
 - (15) 分離課税による所得税相当額
 - (16) エムアイカード社を利用しない社員買物分の控除
 - (17) 教育・研修等を受講したことによる費用
 - (18) 昼食弁当代
 - (19) 欠勤の賃金控除
 - (20) 通勤手当の精算額
 - (21) 健康保険証再発行にかかる費用
 - (22) 賃金過払を調整するための返済金
 - (23) 本条に定めるもので、欠勤期間中及び休職期間中に控除できず、会社が一旦立て替えて納めたもの
 - (24) その他会社と労働組合が協定したもの
- ② 給与が控除額に満たない場合、その差額を指定日までに会社に振り込まなければならない。

第 105 条(退職及び解雇の場合の支払)

賃金の計算期間途中で退職(死亡退職を含む)あるいは解雇した場合は、最終勤務日までの賃金を支給する。

第 106 条(非常時払)

出産、疾病、災害その他法令で定める非常の費用に充てるためにそのフェロー社員(無期)から非常時払の請求があったときは、その都度既往の労働に対する賃金を支払う。

第 107 条(休職・休暇等の賃金)

労働協約第 511 条に定める休職期間並びに労働協約第 613 条、第 614 条、第 615 条及び第 616 条の休暇期間は、無給とする。但し、労働協約第 511 条第 1 号については、賃金規程第 307 条に定める休職手当を支給することがある。

第 2 章 基本給

第 201 条(原則)

フェロー社員(無期)の基本給は、ベース給、職種給、能力給、調整給によって構成され、すべて時間給とする。

- ② 会社は、ベース給については、区分・職種等にかかわらず、すべてのフェロー社員(無期)に対して一律に設定する。
- ③ 会社は、職種給については、職種別に設定する。
- ③ 会社は、各人の能力発揮度、勤務成績等を考課し、別表(1)の通り能力給を決定する。能力給変更の時期は年1回、4月11日付とする。
- ④ 会社は、調整給については、採用時の基本給を変動させる場合など、新規採用者・在籍者に対し必要に応じて各人毎に設定する。

本給＝ベース給＋地域別職種給＋能力給(＋調整給)

(単位:円)

ベース給	825
------	-----

(単位:円)

地域別職種給	新宿・日本橋
事務	220

(単位:円)

能力給	0～290
-----	-------

(単位:円)

調整給	個人別設定
-----	-------

第 202 条(賃金の決定)

会社は、基本給の決定に際しては、当該時期の労働需給状況、社会的賃金水準等により、基本給を変動することがある。

- ② 前項の場合、ベース給及び職種給については、会社・組合協議の上決定する。また、調整給については、事前に組合に通告し、決定する。

第 3 章 諸手当

第 301 条(時間外勤務手当)

1 日実働 8 時間または 1 週実働 40 時間を超えて勤務した場合には、時間外勤務手当として 1 分間につき通常の賃金(契約外基本給及び在宅勤務手当)に加え労働基準法に定める割増率(0.25)により計算した賃金を支給する。

なお、法定時間外が月間 60 時間を超えた場合の割増率は 0.5 とする。

2. 在宅勤務手当は時間外勤務手当の算定基礎に加える。

第 302 条(深夜勤務手当)

午後 10 時より午前 5 時までの間に勤務した場合には、前 301 条に定める手当のほか、深夜勤務手当として労働基準法に定める割増率(0.25)により計算した賃金を支給する。

2. 在宅勤務手当は深夜勤務手当の算定基礎に加える。

第 303 条(有給休暇賃金)

年次有給休暇を使用した日の賃金は、(週契約時間÷週契約日数)×基本給で算出した金額とする。

但し、育児勤務規程に定める育児勤務、介護・介護準備勤務に定める介護勤務、短時間勤務規程に基づく短時間勤務を実施している場合には、申請した勤務の内容に基づいて、(週所定労働時間÷週所定日数)×基本給で算出した金額とする。

第 304 条(休日勤務手当)

休日勤務を行った場合には、休日勤務手当として労働基準法に定める割増率(0.35)により計算した賃金と代休を与える。なお、代休を与えない場合は、労働基準法に定める割増率(1.35)により計算した賃金を与える。

2. 在宅勤務手当は休日勤務手当の算定基礎に加える。

第 305 条(元日出勤手当)

1 月 1 日に出勤した者に対して、元日出勤手当を支給する。

1 時間当たり
1,000 円

第 306 条(傷病調整手当)

フェロー社員(無期)Ⅱが業務外の傷病による欠勤でその手続きをとった場合で、年次有給休暇、ストック有給休暇の残数がなく、かつ、健康保険法上の給付(傷病手当金)が満了した場合、退職手当の支給までの間、本人の申請による傷病手当金の不支給決定通知書をもって、傷病調整手当を支給する。

② 傷病調整手当は基準内賃金の 60%とする。

③ 健康保険法上の給付(傷病手当金)期間中に、本人の責により不支給となった場合は支給しない。

第 307 条(退職手当)

フェロー社員(無期)が業務外傷病により退職となり、健康保険法上の給付(傷病手当金)が満了した場合、その後労働協約第 511 条第 1 号の退職期間満了まで基準内賃金の 60%を退職手当として支給する。

第 308 条(休業手当)

会社の責に帰すべき事由で、フェロー社員(無期)を休業させた場合は、1 日につき平均賃金の 60%を支給する。

第 309 条(通勤手当)

会社は、通勤の為に必要な交通費については、原則として社員労働協約「通勤費支給細則」に基づき支給する。
なお、週の契約勤務日数が 4 日以下の者については、原則本人の主たる事業所への出勤日数に応じた会社が認めたと通勤経路の実費を支給するものとするが、会社の判断により会社が認めたと通勤経路の定期券購入代金を支給する場合がある。

但し、特に労働条件通知書に定めた場合は支給しない。

- ② 通勤手当として支給された金額は全額通勤費として使用しなければならない。

第 310 条(最低賃金)

会社は、フェロー社員(無期)の本給が扶養者・年齢別または扶養者別に設定した最低賃金を下回る場合、その差額を支給する。

第 311 条(在宅勤務手当)

会社は、テレワーク規程に基づき、会社の指示により 6 カ月以上に亘って月 9 日以上在宅勤務を実施する者に対し、在宅勤務者の負担する水道光熱費及び環境整備費の補助として、3500 円の在宅勤務手当を支給する。

- ① 前月 1 日から前月末日の全勤務日について労務提供が無い場合は、その月の在宅勤務手当を支給しない。

第 4 章 賞 与

第 401 条(賞与)

フェロー社員(無期)には賞与を支給しない。

第 5 章 退職金

第 501 条(退職金)

フェロー社員(無期)には退職金を支給しない。

別表(1)能力給

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

キャリア形成支援制度規程

第1章 総則

第101条(目的)

本規程は、多様化する個人のニーズや中長期的なキャリア形成の一環として、自らの責任による社内及びグループ内で
のキャリア選択の機会拡大と社外への転進を希望する者に対する支援に関する事項を定める。

第2章 グループライフイベント転籍制度

第201条(概要)

本制度は、ライフイベントの変化により国内の他の地域へ転居せざるを得ない場合において、その地域のグループ内他企業に雇用する制度とする。

第202条(対象者)

本制度の対象者は、次の各号に全てに該当する者とする。

1. 社員およびメイト社員、フェロー社員として、会社が新会社雇用日として指定する月の前月末日時点で勤続1年以上となる者。
2. 新会社雇用時の年齢が65歳未満の者。
3. ライフイベントの変化により、他の地域へ転居せざるを得ない事情がある者。
4. 会社が定める申請期間に、所定の手続により申請し、本制度の適用を認めた者。

第203条(申請事由)

本制度は、新会社雇用日前日より前2年以内に、次のいずれかの事由が発生した場合に申請することができる。

1. 結婚及び配偶者転勤
原則新会社雇用時点で配偶者と同居する場合に限る。
2. 介護・看護
但し、対象家族は2親等までに限る。
3. 育児
但し、対象となる子は、新会社雇用時点で小学校6年生までに限る。

第204条(手続)

会社は、原則として年2回の募集を行う。

第205条(雇用)

グループ内他企業での雇用は、本人の希望エリア及び雇用先のマッチングにより、新会社の労働条件を提示し、

本人同意の上決定する。

第 206 条(労働条件)

新会社雇用時の雇用形態(社員・月給制契約社員等)、資格(ステージ等)、処遇(月給等)、職種は、新会社が提示する。

- ② 新会社の労働条件の内、年次有給休暇残数、ストック有給休暇残数等、新会社で承継できる労働条件は新会社の制度範囲内で継続する。
- ③ 会社での勤続年数は、年次有給休暇の付与日数におけるものを除き、原則新会社の労働条件における勤続年数には含まない。

第 207 条(退職日および新会社雇用日)

本制度を適者する者の退職日は、定期人事異動の時期に合わせて、会社が指定する。なお、新会社雇用日は、会社退職日の翌日とする。

第 3 章 グループ内出向者転籍制度

第 301 条(概要)

本制度は、個々人の志向に基づき、グループ内において能力や専門性を最大限発揮できる機会と場を提供することで一人ひとりのキャリアの実現と生産性の向上を図ることを目的とした、本人の希望によりグループ内他企業で雇用する制度とする。

第 302 条(対象者)

本制度の対象者は、次の各号の全てに該当する者とする。

1. 申請年度の 4 月 1 日時点で、全ての雇用形態(但し、アルバイトを除く)を通算して勤続 5 年以上のフェロー社員(無期)。
2. 申請年度の 4 月 1 日時点で、雇用を希望する企業(以下、「新会社」という。)への出向期間が引き続き 1 年以上であり、かつ通算 2 年以上である者。但し、出向期間において、研修出向の期間は除く。
3. 申請時点で引き続き当該企業に出向している者。
4. 第 303 条に定める手続きに基づき、新会社および三越伊勢丹ホールディングスが本制度の適用を認めた者。

第 303 条(手続)

会社は、原則として年 1 回の募集を行う。但し、定年退職後に、引き続き出向先であるグループ内他企業での雇用を希望する場合の募集については、別途定める。

- ② 応募者に対しては、新会社および三越伊勢丹ホールディングスが書類選考および面接を行った上で、本制度適用の認定の可否を決定する。

第 304 条(雇用)

前条に定める手続きに基づき、本制度の適用が認められた者に対しては、新会社が雇用にあたっての労働条件を提示し、合意した上で雇用する。

第 305 条(労働条件)

新会社雇用時の雇用形態(社員・月給制契約社員等)、資格(ステージ等)、処遇(月給等)、職種は、新会社が提示する。

- ② 新会社の労働条件の内、年次有給休暇残数、ストック有給休暇残数等、新会社で承継できる労働条件は新会社の制度範囲内で継続する。
- ③ 会社での勤続年数は、年次有給休暇の付与日数におけるものを除き、原則新会社の労働条件における勤続年数には含まない。

第 306 条(退職日および新会社雇用日)

第 303 条の手続きに基づき、本制度の適用が認められた者の退職日は、定期人事異動の時期に合わせて、会社が指定する。なお、新会社雇用日は、会社退職日の翌日とする。

- ② 前項に関わらず、定年退職時に、第 303 条の手続きに基づき、本制度の適用が認められた者の退職日は、会社の定年退職日とする。なお、新会社雇用日は、会社退職日の翌日とする。

育児休業規程

第 101 条(目的)

本規程は、フェロー社員(無期)労働協約第 511 条第 4 号に基づき、育児のために休業する場合(以下、「育児休業」という。)の取扱いを定める。

第 102 条(育児休業の対象者及び期間等)

育児休業の対象者は、次の各号の通りとする。

1. 満 4 歳未満の子を有し、育児のために休業を希望する者。この子の範囲には、法律上の親子関係がある子(養子を含む)、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。
2. 第 1 号に関わらず、申出の日から 1 年(第 7 号及び第 9 号の申出にあつては 6 か月)以内に雇用契約が終了することが明らかな者及び 1 週間の所定労働日数が 2 日以下の者は対象者から除く。
3. 第 1 号にかかわらず、子が満 4 歳に達する日の属する月の末日まで育児休業をすることができる。
4. 第 1 号にかかわらず、一子に対する最長期間は 3 年に達する日の属する月の末日とする。
5. 第 1 号及び第 3 号にかかわらず、在籍期間中に取得できる育児休業の上限は 4 年に達する日の属する月の末日までとする。
6. 第 5 号にかかわらず、子が 1 歳に達する日の属する月の末日まで育児休業することができる。
7. 第 5 号にかかわらず、配偶者が本人と同じ日からまたは本人より先に育児休業している場合、子が 1 歳 2 ヶ月までに達するまでの間で、出生日以後の産前・産後休暇期間、育児休業期間及び出生時育児休業期間との合計が 1 年に達する日の属する月の末日まで育児休業することができる。
8. 第 5 号にかかわらず、次のいずれにも該当する従業員は、子が 1 歳 6 ヶ月に達する日の属する月の末日まで期間を延長することができる。なお、育児休業の延長を開始しようとする日は、原則として子の 1 歳の誕生日に限るものとする。但し、配偶者が本号に基づく休業を子の 1 歳の誕生日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を延長の開始日とすることができる。
 - (1)本人または配偶者が原則として子が 1 歳に達する日に育児休業をしていること
 - (2)次のいずれかの事情があること
 - イ. 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合(但し、あらかじめ 1 歳に達する日の翌日について保育所等における保育が実施されるように申込みを行っている場合に限る。1 歳の誕生日から 1 歳 6 カ月に達する日までの間に第 5 号または第 6 号に定める上限期日が到来する場合も同じとする。)
 - ロ. 配偶者であつて育児休業の対象となる子の親であり、1 歳以降常態として育児にあたる予定であつた者が、死亡、負傷、疾病等の事情により常態として子を養育することが困難になった場合
 - (3)子が 1 歳の誕生日以降に本号の休業をしたことがないこと
9. 第 5 号及び第 8 号にかかわらず、産前・産後休暇、出生時育児休業、介護休業または新たな育児休業が始まったことにより第 1 号にかかる休業(但し、子が 1 歳に達する日までの休業に限る。また配偶者の死亡等特別な事情による 3 回目以降の休業は含む)が終了し、終了事由である産前・産後休暇等にかかる子または介護休業にかかる対象家族が死亡等した従業員は、子が 1 歳 6 ヶ月に達する日の属する月の末日まで育児休業するこ

とができる。

10. 第 5 号にかかわらず、次のいずれにも該当する従業員は、子が 2 歳に達する日の属する月の末日まで育児休業をすることができる。なお、育児休業の延長を開始しようとする日は、原則として子の1歳 6 ヶ月に達する日の翌日に限るものとする。但し、配偶者が本号に基づく休業を子の1歳の誕生日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を延長の開始日とすることができる。

(1)本人または配偶者が原則として子が1歳 6 ヶ月に達する日に育児休業をしていること

(2)第 8 号の(2)のイ.またはロ.の事情により 1 歳 6 ヶ月に達する日の属する月の末日まで本人または配偶者が育児休業をしている場合で、次のいずれかの事情があること

イ. 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合(但し、あらかじめ1歳 6 ヶ月に達する日の翌日について保育所等における保育が実施されるように申込みを行っている場合に限る。1 歳 6 ヶ月に達する日の翌日から 2 歳に達する日までの間に第 5 号または第 6 号に定める上限期日が到来する場合も同じとする。)

ロ. 配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳 6 ヶ月以降常態として育児にあたる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により常態として子を養育することが困難になった場合

(3)子が1歳 6 ヶ月に達する日の翌日以降に本号の休業をしたことがないこと

11. 第 5 号及び第 10 号にかかわらず、産前・産後休暇、出生時育児休業、介護休業または新たな育児休業が始まったことにより第 8 号にかかる休業(配偶者の死亡等特別な事情による 3 回目以降の休業を含む)が終了し、終了事由である産前・産後休暇等にかかる子または介護休業にかかる対象家族が死亡等した従業員は、子が 2 歳に達する日の属する月の末日まで育児休業をすることができる。

② 本条に定める育児休業は、前項の範囲内で分割して取得することができる。

③ 本条に定める育児休業の一子につき 3 回目以降の最短期間は、原則として 1 ヶ月とする。但し、子の 1 歳の誕生日以降に開始する育児休業(但し、第 1 項第 6 号から第 11 号にかかる休業は含めない)の最短期間は回数に関わらず原則として 1 ヶ月とする。なお、第 103 条に定める育児休業は回数に含めない。

④ 第 1 項第 4 号及び第 5 号における期間には、第 106 条に定める出生時育児休業の期間は含まない。

⑤ フェロー社員(無期)労働協約第 614 条に定める産後休業をしていない場合は、子の出産予定日から育児休業することができる。

第 103 条(対象の特例)

前条第 1 項第 1 号にかかわらず、つわり等の為には、特例として育児休業を利用することができる

第 104 条(手続)

第 102 条に定める育児休業を希望する者は、原則として育児休業を開始しようとする日の 1 ヶ月前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。

また第 103 条に定める休業を希望する者は、医師による妊娠の証明書を添えて申し出る。

第 105 条(期間の変更)

第 102 条に定める育児休業は、第 102 条に定める期間の範囲内で変更することができる。なお、変更を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。

第 106 条(出生時育児休業の対象者及び期間等)

出生時育児休業の対象者は、次の各号の通りとする。

1. フェロー社員(無期)労働協約第 614 条に定める産後休業をしておらず、育児のために休業を希望する者。この場合、子の範囲には、法律上の親子関係がある子(養子を含む)、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。
2. 第 1 号に関わらず、申出の日から 8 週間以内に雇用契約が終了することが明らかな者及び 1 週間の所定労働日数が 2 日以下の者は対象者から除く。
- ② 出生時育児休業の期間は、原則として、子の出生後 8 週間以内(出産予定日前に子が生まれた場合は出生日から出産予定日の 8 週間後まで、出産予定日後に子が生まれた場合は出産予定日から出生日の 8 週間後まで)のうち 4 週間(28 日)を限度とする。
- ③ 出生時育児休業は、一子につき分割して 2 回まで取得することができる。

第 107 条(出生時育児休業の手続等)

第 106 条に定める出生時育児休業を希望する者は、原則として出生時育児休業を開始しようとする日の 2 週間前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。

なお、従業員はできるだけ早期に申し出るよう努めるものとする。

- ② 第 106 条に定める出生時育児休業を 2 回に分割して取得する場合は、2 回分まとめて申し出なければならない。

第 108 条(出生時育児休業の期間の変更)

第 106 条に定める出生時育児休業は、第 106 条に定める期間の範囲内で変更することができる。なお、変更を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。

第 109 条(期間中の取扱い)

第 2 条に定める育児休業期間中は休職とし、賃金及び賞金は支給しない。

- ② 第 106 条に定める出生時育児休業期間中は欠勤とし、賃金及び賞金は支給しない。

第 110 条(子が 1 歳に達する日以前の特例)

前条にかかわらず、次の各号の全てに該当する場合には、一子につき 5 日間まで賃金及び賞金を支給する。

1. 第 102 条または第 106 条に定める育児休業終了日が、子が 1 歳に達する日以前
2. 申請時における育児休業期間が各人の休日を含み 4 週間(28 日)以内
3. 従前に 4 週間(28 日)を超えて第 2 条に定める育児休業を取得していない
- ② 5 日間は一子につき 2 回まで分割できる。
- ③ 取得する第 102 条または第 106 条に定める育児休業の期間が、一子につき前項に定める 5 日間(連続する各人の休日を含まない)までの場合、休職とせず、第 111 条、第 112 条第 2 項、第 3 項についても適用しない。

第 111 条(勤続年数)

育児休業期間中の勤続年数は通算しない。

第 112 条(社会保険)

育児休業期間中は社会保険の被保険者の資格は継続するものとし、その保険料の従業員負担分は、本人の申し出により会社が法に基づく社会保険料の免除手続きを行うものとする。

② 従業員負担分社会保険料の取扱いは、次の通りとする。

1. 子が満 3 歳に達するまでの従業員負担分社会保険料は、徴収しない。
2. つわり等の為の休業及び子が満 3 歳以上の休業期間中の従業員負担分社会保険料(介護保険料を除く)は、その半額を会社が一時立替える。
3. 休業期間中または復職後 1 年未満で退職する者は、会社が立替え払いした社会保険料を、退職時に会社に返済しなければならない。
4. 復職後 1 年以上勤務した者の会社が立替え払いした社会保険料は、会社負担とする。

第 113 条(復 職)

復職時の職場は、原則として現職とする。

第 114 条(法令との関係)

育児休業に関して、本規程に定めのないことについては、育児・介護休業法等の法令の定めるところによる。

[諒解事項]

第 106 条から第 108 条及び第 109 条第 2 項は、2022 年 10 月 1 日から有効とする。

育児勤務規定

第 101 条(目的)

本規程はフェロー社員(無期)労働協約第 509 条に基づき、育児のために一定期間内において勤務時間を短縮する場合(以下、「育児勤務」という。)の取扱いを定める。

第 102 条(育児勤務の対象者及び期間等)

育児勤務の対象者は、次の各号の通りとする。

1. 妊娠中の者、または小学校 6 年生の 3 月 31 日までの子を有する者。

この子の範囲には、法律上の親子関係がある子(養子を含む)、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。

② 育児勤務は、前項の範囲内で分割して取得することができる。

③ 育児勤務の 1 回あたりの最短期間は、原則として 1 ヶ月とする。

第 103 条(手 続)

育児勤務を希望する者は、原則として育児勤務を開始しようとする日の 1 ヶ月前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。出産前から実施を希望する者は、医師による妊娠の証明書を添えて申し出る。

第 104 条(期間の変更)

育児勤務期間は、第 102 条の範囲内で変更することができる。

なお、変更を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。

第 105 条(期間中の賃金及び賞与)

期間中の賃金及び賞与は次の通りとする。

1. 賃金 実働時間分を支給する。
2. 賞与支給基準となる月額、前号で算出した額とする。

第 106 条(勤務時間帯及び休憩時)

勤務時間帯は次の中から選択する。

勤 務 時 間	休 憩	実働時間
(1) 8:30～14:10	40 分	5 時間
(2) 9:00～14:40	40 分	5 時間
(3) 9:45～15:25	40 分	5 時間
(4) 10:30～16:10	40 分	5 時間
(5) 8:30～14:50	50 分	5 時間 30 分

(6) 9:00～15:20	50分	5時間30分
(7) 9:45～16:05	50分	5時間30分
(8) 8:30～15:20	50分	6時間
(9) 9:00～15:50	50分	6時間
(10) 9:45～16:35	50分	6時間
(11)10:30～17:20	50分	6時間
(12)8:30～16:00	60分	6時間30分
(13)9:00～16:30	60分	6時間30分
(14)9:45～17:15	60分	6時間30分
(15)8:30～16:30	60分	7時間
(16)9:00～17:00	60分	7時間
(17)9:45～17:45	60分	7時間

但し、所属業務の特殊性等により上記以外の勤務時間帯とする必要がある場合については、別途労使協議の上勤務時間帯を定める。

② 勤務時間の変更を希望する場合は、原則として1ヵ月前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。

第107条(時間外・休日勤務の制限)

会社は、育児勤務をする者に、原則として時間外勤務および休日勤務をさせない。

② 前項にかかわらず、本人が希望し、事前に本人と上長の間で確認を行い、業務上必要な場合にのみ、7時間25分の勤務を認めることがある。なお、7時間の勤務を認める日数は月10日までとする。7時間の勤務を希望する者は、原則毎年4月までに所属長を経て会社に申し出なければならない。

第108条(法令との関係)

育児勤務に関して、本規程に定めのないことについては、育児・介護休業法等の法令の定めるところによる。

介護・介護準備休業規程

第 101 条(目的)

本規程は、フェロー社員(無期)労働協約第 511 条第 5 号に基づき、家族の介護やその体制を整えるために休業する場合(以下、「介護休業」という。)の取扱いを定める。

第 102 条(介護休業の対象者及び期間等)

介護休業の対象者は、次の各号の通りとする。

1. 要介護状態にある家族を介護する者。
2. この要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上的の障害により、2 週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。
 - (1) 配偶者
 - (2) 父母
 - (3) 子
 - (4) 配偶者の父母
 - (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫
3. 第 1 号に関わらず、申出の日から 93 日以内に雇用契約が終了することが明らかな者及び 1 週間の所定労働日数が 2 日以下の者は対象者から除く。
 - ② 1 対象家族に対する介護休業の最長期間は 1 年とする。
 - ③ 介護休業は、前項の範囲内で分割して取得することができる。
 - ④ 1 対象家族につき 4 回目以降の介護休業の最短期間は原則として 2 週間とする。

第 103 条(手 続)

介護休業を希望する者は、要介護状態であることの証明書を添えて原則として休職する 2 週間前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。

第 104 条(撤 回)

介護休業を申し出た者は、休業開始予定日の前日までは、当該介護休業の申出を撤回することができる。また、一度撤回した後に、再び同じ対象家族について介護休業の申出を行ったときは、会社は撤回後の最初の申出に限り、これを認める。

第 105 条(期間の変更)

介護休業期間は、第 102 条の範囲内で変更することができる。なお、変更を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。

第 106 条(期間中の取扱い)

介護休業期間中は休職とし、賃金及び賞与は支給しない。

第 107 条(勤続年数)

介護休業期間中の勤続年数は通算しない。

第 108 条(社会保険・雇用保険)

介護休業期間中の社会保険の被保険者資格は継続する。

第 119 条(復 職)

復職時の職場は、原則として原職とする。

第 110 条(法令との関係)

介護休業に関して、本規程に定めのないことについては、育児・介護休業法等の法令の定めるところによる。

介護・介護準備勤務規程

第1章 総則

第101条(目的)

本規程はフェロー社員(無期)労働協約第509条に基づき、家族の介護やその体制を整えるために一定期間内において勤務時間を短縮する場合(以下、「介護勤務」という。)の取扱いを定める。

第102条(対象者及び期間等)

介護勤務の対象者は、次の各号の通りとする。

1. 要介護状態にある家族を介護する者。
2. この要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上的の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。
 - (1) 配偶者
 - (2) 父母
 - (3) 子
 - (4) 配偶者の父母
 - (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫
- ② 1対象家族に対する介護勤務の最長期間は3年とする。
- ③ 介護勤務は、前項の範囲内で分割して取得することができる。
- ④ 介護勤務の1回あたりの最短期間は、原則として1ヵ月とする。

第103条(手続)

介護勤務を希望する者は、要介護状態であることの証明書を添えて原則として介護勤務を開始しようとする日の2週間前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。

第104条(期間の変更)

介護勤務期間は、第102条の範囲内で変更することができる。なお、変更を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。

第105条(期間中の賃金及び賞与)

期間中の賃金及び賞与は次の通りとする。

1. 賃金 実働時間分を支給する。
2. 賞与支給基準となる月額は、前号で算出した額とする。

第106条(1日あたりの所定労働時間の短縮)

介護勤務を1日あたりの所定労働時間の短縮により実施する場合の勤務時間帯は、次の中から選択する。

勤務時間	休憩	実働時間
(1) 8:30～14:10	40分	5時間
(2) 9:00～14:40	40分	5時間
(3) 9:45～15:25	40分	5時間
(4) 10:30～16:10	40分	5時間
(5) 8:30～14:50	50分	5時間30分
(6) 9:00～15:20	50分	5時間30分
(7) 9:45～16:05	50分	5時間30分
(8) 8:30～15:20	50分	6時間
(9) 9:00～15:50	50分	6時間
(10) 9:45～16:35	50分	6時間
(11) 10:30～17:20	50分	6時間
(12) 8:30～16:00	60分	6時間30分
(13) 9:00～16:30	60分	6時間30分
(14) 9:45～17:15	60分	6時間30分
(15) 8:30～16:30	60分	7時間
(16) 9:00～17:00	60分	7時間
(17) 9:45～17:45	60分	7時間

② 本条及び第107条に定める介護勤務を同時に実施することはできない。

③ 勤務時間の変更を希望する場合は、原則として1ヵ月前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。

第107条(所定労働日数の低減)

介護勤務を所定労働日数の低減により実施する場合の週所定労働日数は4日とする。

② 本条及び第106条に定める短時間勤務を同時に実施することはできない。

第108条(時間外・休日勤務の制限)

会社は、介護勤務をする者に、時間外勤務および休日勤務をさせない。

第109条(法令との関係)

介護勤務に関して、本規程に定めのないことについては、育児・介護休業法等の法令の定めるところによる。

短時間勤務規程

第1条(目的)

本規程はフェロー社員(無期)労働協約第510条に基づき、個人の生活上の事情と仕事との両立のために、一定期間内において、勤務時間を短縮する場合の取扱いを定める。

第2条(適用事由)

短時間勤務制度は、次の事由のいずれかに該当し、本人が申し出て、会社が承認した場合に利用することができる。

(1)副業・兼業

但し、『副業・兼業グループガイドライン』に基づき、会社に副業・兼業の実施を届出ており、かつ新たなスキルや経験等の獲得により、自律的・主体的なキャリア形成につながる副業・兼業に限る。

(2)介護

但し、要介護状態にある対象家族を有し、かつ会社が定める介護・介護準備勤務制度の取得最長期間を超過している場合に限る。

なお、対象家族の範囲は、労働協約介護・介護準備勤務規程第2条による。

(3)私傷病の療養

但し、会社が定める「要保護者」と診断された者は除く。

(4)修学・資格取得

会社における業務やキャリア形成に関連した知識やスキルを習得する場合に限る。

第3条(期間)

短時間勤務の実施期間は、事由ごとに次の通りとする。

(1)副業・兼業

最短期間は1ヵ月、最長期間は在籍期間を通じて3年とする。

(2)介護

最短期間は1ヵ月、最長期間は在籍期間を通じて5年とする。

(3)私傷病の療養

最短期間は1ヵ月、最長期間は在籍期間を通じて2年とする。

(4)修学・資格取得

最短期間は1ヵ月、最長期間は在籍期間を通じて3年とする。

第4条(手続)

短時間勤務を希望する者は、『短時間勤務申請書』により、原則として、短時間勤務を開始しようとする日の2ヵ月前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。

② 申請の際には、事由に応じて証明書等を添えて申し出る。

(1)介護 申請日時点で対象家族が要介護状態にあることが証明できる書面

(2)私傷病の療養 主治医による診断書または意見書

(3)修学・資格取得 通学証明書等、修学の実施を証明できる書面

なお、事由が副業・兼業の場合には証明書等の添付は不要とするが、別途会社に『副業・兼業申請書』を届出る。

- ③ 会社は、申請書及び証明書等に基づき、制度利用の認否を決定する。なお、事由が私傷病の療養の場合には、産業医との面談を実施し、産業医の意見を踏まえて、制度利用の認否を決定する。
- ④ 一回の手続きで申請できる期間は1年を限度とする。1年を超える短時間勤務を希望する場合には、実施開始日から1年経過ごとに、第1項に定める手続により、都度会社に申し出なければならない。また、会社から改めて第2項に定める証明書等の提出を求められた場合には、速やかに提出しなければならない。会社は、第3項に定める手続により制度利用の認否を決定する。

第5条(期間の変更)

短時間勤務の期間は、第3条の範囲内で変更することができる。なお、変更を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。

第6条(期間中の賃金及び賞与)

期間中の賃金及び賞与は次の通りとする。

- (1)賃金 実働時間分を支給する。
- (2)賞与支給基準となる月額は、前号で算出した額とする。

第7条(1日あたりの所定労働時間の短縮)

短時間勤務を1日あたりの所定労働時間の短縮により実施する場合の勤務時間帯は、事由に応じて次の通りとする。

- (1)副業・兼業 育児勤務規程第106条第1項に定める勤務時間帯の中から選択する。
- (2)介護 介護・介護準備勤務規程第107条第1項に定める勤務時間帯の中から選択する。
- (3)私傷病の療養 育児勤務規程第106条第1項に定める勤務時間帯の中から選択する。
- (4)修学・資格取得 育児勤務規程第106条第1項に定める勤務時間帯の中から選択する。
- ② 本条及び第8条に定める短時間勤務を同時に実施することはできない。
- ③ 勤務時間の変更を希望する場合は、原則として1ヵ月前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。

第8条(所定労働日数の低減)

短時間勤務を所定労働日数の低減により実施する場合の週所定労働日数は4日とする。

- ② 事由が育児の場合には、本条による短時間勤務は実施できない。
- ③ 本条及び第7条に定める短時間勤務を同時に実施することはできない。

第9条(時間外・休日勤務の制限)

会社は、短時間勤務をする者に、時間外勤務および法定の休日勤務をさせない。

子の看護・家族の介護のための休暇規程

第 101 条(目的)

本規程は労働協約第 615 条、第 616 条に基づき、子の看護、介護のために休暇を取得する場合の取扱いを定める。

第 102 条(対象)

子の看護のための休暇を取得できる社員は、小学校就学に達するまでの子を養育する社員のうち、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した者とする。

- ② 家族の介護のための休暇を取得できる社員は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をする社員のうち、当該家族の介護や世話(病院への付き添い、介護サービス提供を受けるために必要な手続きの代行含む)をするために休暇を請求した者とする。なお、要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上的障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある配偶者、父母、子、配偶者の父母、祖父母、兄弟姉妹または孫をいう。

第 103 条(休暇の取得単位)

子の看護のための休暇及び家族の介護のための休暇は、1日単位のほか、半日単位及び時間単位で取得することができる。

第 104 条(半日単位の休暇)

休暇の取得単位における半日とは、各人の 1 日の所定労働時間(フレックスタイム制勤務においては、就業形態規程第 505 条に定める標準労働時間帯における労働時間)の 2 分の 1 とする。

但し、1 日の所定労働時間の 2 分の 1 の時間に 5 分未満の端数がある場合には、5 分未満の端数を切り上げた時間を半日とする。

- ② 半日単位の休暇については、当該日の始業時刻から連続または終業時刻まで連続して取得することができ、また始業時刻から連続せず、かつ終業時刻まで連続しない時間帯で取得することもできる。
- ③ 半日単位の休暇を取得した日については、休憩時間を付与しない。
- ④ 半日単位の休暇は、同日内で、第 5 条に定める時間単位の休暇と同時に取得することはできない。

第 105 条(時間単位の休暇)

休暇の取得単位における時間とは、1 時間の整数倍の時間とする。

- ② 時間単位で休暇を取得する場合、休暇を取得した時間数の合計が 1 日の所定労働時間に相当する時間数になるごとに、1 日分の休暇を取得したものとして取扱う。この場合、1 日の所定労働時間に 1 時間に満たない端数がある場合には、端数を時間単位に切り上げる。
- ③ 1 日に取得できる時間の上限は、1 日の所定労働時間数未満の時間とする。
- ④ 時間単位の休暇については、当該日の始業時刻から連続または終業時刻まで連続して取得することができ、また始業時刻から連続せず、かつ終業時刻まで連続しない時間帯で取得することもできる。

- ⑤ 前条に定める半日を超える時間数の時間単位の休暇を取得した日については、休憩時間を付与しない。半日以下の時間数の時間単位の休暇を取得した日については、従来の休憩時間を付与する。
- ⑥ 時間単位の休暇は、同日内で、前条に定める半日単位の休暇と同時に取得することはできない。

第 106 条(賃金及び賞与)

休暇の取得期間の賃金は支給しない。

- ② 賞与については、その算定対象期間に休暇の取得期間がある場合には、当該期間に対する賞与は支給しない。

第 107 条(手 続)

休暇の取得を希望する者は、原則として、事前に所属長を経て会社に申し出るものとする。

但し、やむを得ない事由により事前の申し出が不可能な場合には、事後速やかに会社に申し出る。なお、家族の介護のために休暇を取得する場合には、要介護状態であることの証明書を添えて申し出なければならない。

第 108 条(その他)

半日単位及び時間単位の休暇を取得した日には、原則として、時間外勤務はさせないものとする。

- ② 半日単位及び時間単位の休暇を取得した日の、私用の遅刻、早退、外出の取扱いは、労働協約第 606 条の定めに準ずる。

福利厚生規程

第1章 総則

第101条(目的)

この規程は、フェロー社員(無期)労働協約第1101条に基づき、フェロー社員(無期)の福利厚生に関する事項を定める。

第2章 貯蓄

第1節 財形貯蓄

第201条(貯蓄の種類)

財形貯蓄の種類は、財形住宅、財形年金、財形一般の各積立とする。

- ② 財形住宅積立及び財形年金積立は、それぞれ1人1契約とする。
- ③ 財形年金積立は、積立終了後5年以内の据置期間を置くことができる。
- ④ 財形一般積立は一金融機関に付き一契約とする。

第202条(加入資格)

財形住宅、財形年金の各積立に新規に加入できる者は、満55才未満の者とする。

第203条(申込及び変更)

新規加入申込み及び積立額の変更時期は、毎月とする。

第204条(取扱金融機関)

積立取扱金融機関は、会社の指定する銀行及び保険会社とし、各自の契約によるものとする。

第205条(利率)

利率は、各財形貯蓄の種類別に各金融機関の利率とする。

第206条(貯蓄方法)

1. 積立金は、給与及び賞与について1,000円の整数倍とする。
2. 前号の金額は給与及び賞与より控除し、各自の契約金融機関に積立てる。

第207条(中断)

財形貯蓄は、積立期間中に中断することができる。中断可能期間は、財形住宅積立及び財形年金積立は2年未満とする。但し、損害保険会社のみ財形一般積立も2年未満とする。

第 208 条(中途解約の支払)

財形貯蓄の中途解約の場合の元利金は、金融機関より直接本人に支払い、支払日は、毎月 15 日までに支払請求を各自の契約金融機関になされた分については、翌月 15 日までとする。

第 209 条(満期払戻し)

財形貯蓄の満期払戻しは、所定の用紙をもって各自の契約金融機関に申請し、元利金は金融機関より直接本人に支払う。

- ② 財形年金の積立金は、各自の金融機関との契約に基づき、金融機関より満 60 歳以降 5 年以上の期間にわたって定期的に受け取る。

第 210 条(利息の非課税)

第 201 条による貯蓄のうち、財形住宅積立及び財形年金積立は、利子所得等の非課税の適用を受けることができる。

第 3 章 社員買物

第 301 条(目的)

本章は、フェロー社員(無期)が商品等を値引き購入する際の取扱いに関する事項を定める。

第 302 条(購入方法)

購入方法は社員掛売とし、次の通り区分する。

- 1 回払い
- 分割払い
- ボーナス1回払い

第 303 条(値引)

フェロー社員(無期)は、第 304 条の除外品を除いて 10%の値引きにより購入することができる。
但し、値引額に 10 円未満の端数を生じた場合は切捨てる。
前項における値引の対象は、1品 300 円以上のものとする。

第 304 条(値引き除外品)

次のものは、原則値引の対象としない。

1. 煙草・印紙・切手等の特殊商品
2. 商品券・図書券・仕立券等の金券
3. 食料品(ワイン・ギフト等の一部を除く)
4. 仕入原価率85%を超える商品

5. 自動車・地金(白金・金・銀)等の商品
6. 外商直納の商品
7. 旅行代金・各種会員権・各種会費・文化教室受講料・プレイガイド・写真・食堂及び屋上諸施設等の委託業務関係
8. 箱代・加工料・送料等
9. その他特に定めた廉売品等、会社・店舗の指定する商品及びサービス

第 305 条(カードの発行)

フェロー社員(無期)は、掛売で購入するとき、グループエムアイカード(以下「エムアイカード」という。)を使用するものとする。

- ② エムアイカードとは、社員本人が、別に定めるエムアイカード会員規約を承認のうえ、株式会社エムアイカード(以下エムアイカード社)という。)にカード利用の申込みを行い、同社がそれを認めた者に対して発行するクレジットカードをいう。
- ③ 本人がエムアイカードの利用対象者となり得ない場合は、労使協議の上、別途対応する。

第 306 条(利用対象者及び支払責任)

社員掛売の利用対象者は、本人及び契約社員 I 本人より申込みのあった配偶者・本人の両親・子(18歳以上)及び次の同居家族とし、エムアイカード社は各々に対し1枚ずつエムアイカードを交付(貸与)する。

1. 配偶者の両親
2. 子の配偶者で18歳以上の者
3. 本人の兄弟姉妹で18歳以上の者

但し、家族カードの発行枚数は、配偶者に1枚、その他の家族に3枚までとする。

- ② エムアイカードによる購入代金は、フェロー社員(無期)本人の責任において規定の日までに支払わなければならない。なお、支払いを延滞したときは、社員本人が当該債務に対する遅延損害金を支払うものとし、その規定については、別に定めるエムアイカード会員規約に基づくものとする。

第 307 条(利用可能額)

エムアイカードの利用可能額とは、本人および家族に対する利用可能額を合計してエムアイカード社が審査・決定した額をいい、エムアイカード者はその決定内容に応じた限度額(クレジットライン)を各人に設定する。

- ② 結婚・新增築・弔事その他特別の事情があるときは、エムアイカード社は本人からの届出及び同社の審査により、限度額の増額を認めることがある。

第 308 条(値引の方法)

社員掛売の値引きは、売上計算の際に行う。

第 309 条(締日)

社員掛売の締日は、毎月5日とする。

第 310 条(支払方法)

社員掛売の支払方法は、銀行口座から引き落としとする。

引き落とし日は毎月 26 日とし、当日が銀行休業日の場合は翌日とする。

但し、支払いの不足分がある場合の支払方法は、エムアイカード社から本人への催促によるものとする。

第 311 条(事前入金)

前条にかかわらず、エムアイカード社の所定の方法により、月々の引き落とし金額を事前入金することができる。

第 312 条(掛売除外品)

次のものは、社員掛売の対象としない

1. 建設業法に基づく工事代金
- ② 前項以外の社員掛売及び分割払い、ボーナス1回払い除外品は、別に定めるエムアイカード会員規約に基づくものとする。

第 313 条(取扱の中止)

社員掛売の取扱い中止は、エムアイカード社の審査により決定する

第 314 条(利用期限)

エムアイカードの利用期限は、退職日当日までとし、期限までに返却しなければならない。また解雇となった場合は直ちに返却しなければならない。

但し、60 歳以降再雇用により引続き勤務する場合または、グループ OB・OG 共済会加入資格を持ち、退職日までに共済会への申込みが完了した場合は、継続使用することができる。

第 315 条(情報の利用)

フェロー社員(無期)は、エムアイカードを保有するに当たり、会社がエムアイカード社へ在籍に関する情報提供を行うことおよび、別に定めるエムアイカード会員規約「個人情報の収集・保有・利用・提供に関する同意条項」に従って、次に掲げる事項を予め同意するものとする。

1. エムアイカード社と三越伊勢丹ホールディングス企業グループ各社との間で会員情報の提供または交換がなされること。
2. 三越伊勢丹ホールディングス企業グループ各社及びエムアイカード社が認めた会社等から、従業員宛に各種宣伝印刷物等を送付すること。

第 316 条(1 回払い支払方法)

締日における 1 回払い利用代金の総額を、一括して引き落とし日に銀行口座より引き落とすものとする。

第 317 条(分割払い支払方法)

締日における分割払い利用代金の総額を、分割(1円単位、端数金額は初回に調整)して引き落とし日に銀行口座より引き落とすものとする。

第 318 条(支払回数)

分割払いの支払回数は 2 回払以上 36 回払以内とする。

第 319 条(ボーナス時支払い額指定分割払い)

分割払い金額合計の 50%以内をボーナス月(7 月、12 月)に引き落すよう購入時に設定することができる。

第 320 条(ボーナス 1 回払い取扱期間)

ボーナス 1 回払いによる購入は、別に定める一定期間のみとする。

第 321 条(ボーナス 1 回払い支払月)

ボーナス 1 回払いの支払月は、7 月及び 12 月とし、引き落とし日は第 310 条の規定による。

第 4 章 従業員持株会

第 401 条(目的)

本章は、三越伊勢丹グループ従業員持株会に関する事項を定める。

第 402 条(加入資格)

フェロー社員(無期)は、三越伊勢丹グループ従業員持株会の加入資格を有する。

第 403 条(入会申込)

本会の有資格者は、理事長に所定の申請(株式会社三越伊勢丹ホールディングスのインサイダー取引防止規程に規定された内容を含む)を行ない、理事長の承認をもって入会するものとする。

2. 入会の申込み月は偶数月とし、当該月の 15 日までに前項の申請を行なうことにより、その翌月から入会することができる。

第 404 条(拠出金)

会員は、株式購入のため、本会に次のとおり拠出金(以下、「拠出金」という。)を拠出する。

- (1) 毎月の拠出金 1 口 1,000 円(最低 3 口)とし、会員が予め申し出た口数を毎月継続して拠出する。
 - (2) 賞与時拠出金 1 口 1,000 円(最低 3 口)とし、会員が予め申し出た口数を賞与支給時に継続して拠出する。
 - (3) 配当金拠出金 株式配当金(「中間配当」を含む。以下同じ)は、これを受領する権利が確定する日における各会員の持分に応じて、全額を拠出金として拠出する。
- ② 前項の拠出金の拠出は、配当金拠出金を除き、会社が会員に支給する給与及び賞与から控除して本会に入金する方法により行なう。

第 405 条(口数の変更)

会員は、理事長に対し偶数月の 15 日までに所定の届出(株式会社三越伊勢丹ホールディングスのインサイダー取引防止規程に規定された内容を含む)を行なうことにより、その翌月から拋出金の口数を変更することができる。

第 406 条(拋出の休止及び再開)

会員が、疾病・災害・海外勤務・その他やむを得ない理由により、拋出金の拋出を休止しようとするとき、又はその理由の消失により拋出を再開しようとするときは、理事長に対しそれぞれ偶数月の 15 日までに所定の申請を行なうことにより、その翌月から拋出金の拋出を休止又は再開することができる。但し、配当金拋出金の拋出を休止することはできない。

第 407 条(奨励金等)

会社は、会員が第 304 条に定めるところに従って拋出金(但し、配当金拋出金を除く)の拋出を行なう都度、奨励金を当該拋出金に加算して本会に入金する。なお、奨励金の額は、三越伊勢丹グループ従業員持株会規約に定める。

- ② 毎月の拋出金に対して付与される奨励金は、50 口を上限とし、賞与時拋出金に対しては、150 口を上限とする。

第 408 条(一部引出し)

会員は、自己の登録された持分株数が 100 株以上となったときは、三越伊勢丹グループ従業員持株会規約に定める方法により 100 株を単位として株式引出しの請求を行なうことができる。

第 409 条(退会)

会員は、会社と雇用関係になくなったときは、当然に退会するものとする。この他、会員は、毎月の 8 日までに所定の届出を行なうことにより、その当月から任意に本会を退会できるものとする。

- ② 会員が本会を退会するときは、持分株数に応じた株式及び持分繰越金を返還する。但し、株式については、100 株を単位とする持分は振替し、1 株以上 100 株未満の持分は売却の上現金で、1 株未満の持分は、100 株未満の持分の売却価額で換算のうえ現金で交付する。
- ③ 退会者が退会時においてその権利を有しながら交付を受けていない配当金は、株式の購入を行わず、本会の受領後当該退会者へ現金で交付する。但し、円単位未満は切捨てる。

第 410 条(その他)

本会について、本章に定めのない事項は、三越伊勢丹グループ従業員持株会規約による。

—参考—

社員労働協約を適用する諸規程等

フェロー社員(無期)労働協約のうち、以下の規程等については社員労働協約を適用しています。

必要な点は、IMSドキュメント掲載の社員労働協約を参照して下さい。

「表彰・懲戒規程」

「出張規程」

「国内出向・派遣規程」

「安全衛生管理規程」

「安全衛生管理規程運用細則」

「健康情報等の取扱規程」

「ハラスメント防止規定」

「テレワーク規定」

「苦情処理規程」

「職務発明規程」

「ワークスケジュール運用細則」

「通勤費支給細則」

「紛争の解決・平和条項に関する協定」

就業規則

株式会社三越伊勢丹システム・ソリューションズは、フェロー社員(無期)労働協約中の「労働協約」を「就業規則」と読み替えることにより、就業規則(以下「本規則」という。)として適用する。なお、本規則に定めのない事項については、労働基準法その他の法令の定めによる。

就業規則の各規則として、次の規則または規程を追加する。

1. 服務規律

付則

1. 改訂前の本規則は、下記記載の改訂後の本規則施行日の前日に失効する。
2. 本規則改訂の必要が生じたときは、労働協約とは別に改訂する。ただし、労働協約に規定されている場合は準用する。
3. 本規則は、労働協約が失効した場合でも、独立して効力を有する。

(改訂施行日)

平成 13 年 4 月 1 日 施行

平成 30 年 4 月 1 日 施行

2021 年 4 月 1 日 施行

2022 年 4 月 1 日 施行

服務規律

服務規律は社員就業規則「服務規律」を準用する。