

2023 年度 労働協約改訂・新設 対照表

1. <u>社員</u>	… p 1
2. <u>メイト社員</u>	… p 24
3. <u>スペシャリティスタッフ（無期）</u>	… p 38
4. <u>スペシャリティスタッフ（有期）</u>	… p 45
5. <u>フェロー社員（無期）</u>	… p 51
6. <u>フェロー社員（有期）</u>	… p 61
7. <u>エルダースタッフ</u>	… p 72
8. <u>エルダースペシャリティスタッフ（無期）</u>	… p 81
9. <u>エルダースペシャリティスタッフ（有期）</u>	… p 88
10. <u>エルダーフェロー（無期）</u>	… p 95
11. <u>エルダーフェロー（有期）</u>	… p 103

◆ 社員労働協約<本則>の改訂

現行	改訂	適用																																																																														
第5章 人事	第5章 人事																																																																															
第2節 休 職	第2節 休 職																																																																															
第512条(休 職) 会社は、社員が次の各号の一つに該当するときは休職とする。 (中略) (新設) 7.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(休 職) 会社は、社員が次の各号の一つに該当するときは休職とする。 (中略) <u>7. 配偶者の勤務等の事由により転居を必要とする地域（海外・国内）において配偶者と生活を共にするために休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「配偶者転勤休職規程」により取扱う。</u> <u>8.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。</u>	配偶者転勤休職制度導入に伴い明記																																																																														
第6章 労働条件	第6章 労働条件																																																																															
第2節 休日・休暇	第2節 休日・休暇																																																																															
第614条(年次有給休暇) 会社は社員に対して、勤続年数及び1ヵ月を平均した週所定労働日数に応じ、1年間に次の基準により年次有給休暇を与える。 なお、勤続年数の算定は、毎年4月1日をもって基準とする。 また、メイト社員から引き続き社員に採用された場合の勤続年数は、従前の年数を通算する。 1. 入社時に付与する年次有給休暇は、入社月 <u>により次の通りとする。</u>	第614条(年次有給休暇) 会社は社員に対して、勤続年数及び1ヵ月を平均した週所定労働日数に応じ、1年間に次の基準により年次有給休暇を与える。 なお、勤続年数の算定は、毎年4月1日をもって基準とする。 また、メイト社員から引き続き社員に採用された場合の勤続年数は、従前の年数を通算する。 1.入社時に付与する年次有給休暇は、入社月 <u>及び1ヵ月を平均した週所定労働日数により次の通りとする。なお、入社日時点で、介護・介護準備勤務規程第7条または短時間勤務規程第8条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、1ヵ月を平均した週所定労働日数については「週4日」を適用する。</u>	・入社日時点で短時間勤務を取得する場合への対応を明記 ・基準日統一に対する出勤率の算出ルールを明記																																																																														
<table><tr><td>入社月</td><td>4月</td><td>5月</td><td>6月</td><td>7月</td><td>8月</td><td>9月</td><td>10月</td><td>11月</td><td>12月</td><td>1月</td><td>2月</td><td>3月</td></tr><tr><td></td><td>11日</td><td>10日</td><td>10日</td><td>10日</td><td>10日</td><td>10日</td><td>6日</td><td>5日</td><td>4日</td><td>3日</td><td>2日</td><td>1日</td></tr></table>	入社月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		11日	10日	10日	10日	10日	10日	6日	5日	4日	3日	2日	1日	<table><tr><td>入社月</td><td>4月</td><td>5月</td><td>6月</td><td>7月</td><td>8月</td><td>9月</td><td>10月</td><td>11月</td><td>12月</td><td>1月</td><td>2月</td><td>3月</td></tr><tr><td>1ヵ月を平均した週所定労働時間</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>5日</td><td>11日</td><td>10日</td><td>10日</td><td>10日</td><td>10日</td><td>10日</td><td>6日</td><td>5日</td><td>4日</td><td>3日</td><td>2日</td><td>1日</td></tr><tr><td>4日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>4日</td><td>3日</td><td>2日</td><td>0日</td><td>0日</td><td>0日</td></tr></table>	入社月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	1ヵ月を平均した週所定労働時間													5日	11日	10日	10日	10日	10日	10日	6日	5日	4日	3日	2日	1日	4日	7日	7日	7日	7日	7日	7日	4日	3日	2日	0日	0日	0日	
入社月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月																																																																				
	11日	10日	10日	10日	10日	10日	6日	5日	4日	3日	2日	1日																																																																				
入社月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月																																																																				
1ヵ月を平均した週所定労働時間																																																																																
5日	11日	10日	10日	10日	10日	10日	6日	5日	4日	3日	2日	1日																																																																				
4日	7日	7日	7日	7日	7日	7日	4日	3日	2日	0日	0日	0日																																																																				

2.入社後に付与する年次有給休暇は、勤続年数により次の通りとする。なお、毎年4月1日時点で、短時間勤務規程第8条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、1ヵ月を平均した週所定労働日数については「週4日」を適用する。 <table><tr><td>勤続年数[※]</td><td>1年以下[※]</td><td>1年超[※] 2年[※]</td><td>2年超[※] 3年[※]</td><td>3年超[※] 4年[※]</td><td>4年超[※] 5年[※]</td><td>5年超[※]</td></tr><tr><td>週所定労働日数[※]</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>週5日以上[※]</td><td>12日[※]</td><td>13日[※]</td><td>15日[※]</td><td>17日[※]</td><td>19日[※]</td><td>22日[※]</td></tr><tr><td>週4日[※]</td><td>8日[※]</td><td>9日[※]</td><td>10日[※]</td><td>12日[※]</td><td>13日[※]</td><td>15日[※]</td></tr></table> (中略) 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。 (新設) (以下略)	勤続年数 [※]	1年以下 [※]	1年超 [※] 2年 [※]	2年超 [※] 3年 [※]	3年超 [※] 4年 [※]	4年超 [※] 5年 [※]	5年超 [※]	週所定労働日数 [※]							週5日以上 [※]	12日 [※]	13日 [※]	15日 [※]	17日 [※]	19日 [※]	22日 [※]	週4日 [※]	8日 [※]	9日 [※]	10日 [※]	12日 [※]	13日 [※]	15日 [※]	2.入社後に付与する年次有給休暇は、勤続年数及び1ヵ月を平均した週所定労働日数により次の通りとする。なお、毎年4月1日時点で、介護・介護準備勤務規程第7条または短時間勤務規程第8条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、1ヵ月を平均した週所定労働日数については「週4日」を適用する。 <table><tr><td>勤続年数</td><td>1年以下</td><td>1年超 2年</td><td>2年超 3年</td><td>3年超 4年</td><td>4年超 5年</td><td>5年超</td></tr><tr><td>週所定労働日数</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>5日</td><td>12日</td><td>13日</td><td>15日</td><td>17日</td><td>19日</td><td>22日</td></tr><tr><td>4日</td><td>8日</td><td>9日</td><td>10日</td><td>12日</td><td>13日</td><td>15日</td></tr></table> (中略) 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。 なお、入社日が4月1日以外の者については、4月1日から入社日前日までの暦日は全て出勤したものとして出勤率を算出するものとする。 (以下略)	勤続年数	1年以下	1年超 2年	2年超 3年	3年超 4年	4年超 5年	5年超	週所定労働日数							5日	12日	13日	15日	17日	19日	22日	4日	8日	9日	10日	12日	13日	15日	
勤続年数 [※]	1年以下 [※]	1年超 [※] 2年 [※]	2年超 [※] 3年 [※]	3年超 [※] 4年 [※]	4年超 [※] 5年 [※]	5年超 [※]																																																				
週所定労働日数 [※]																																																										
週5日以上 [※]	12日 [※]	13日 [※]	15日 [※]	17日 [※]	19日 [※]	22日 [※]																																																				
週4日 [※]	8日 [※]	9日 [※]	10日 [※]	12日 [※]	13日 [※]	15日 [※]																																																				
勤続年数	1年以下	1年超 2年	2年超 3年	3年超 4年	4年超 5年	5年超																																																				
週所定労働日数																																																										
5日	12日	13日	15日	17日	19日	22日																																																				
4日	8日	9日	10日	12日	13日	15日																																																				
第615条(欠勤) (中略) ④第511条第1号による欠勤終了後(私傷病による欠勤に引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ヵ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。 (以下略)	第615条(欠勤) (中略) ④第512条第1号による欠勤終了後(私傷病による欠勤に引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ヵ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。 (以下略)	条飛び修正																																																								
第621条(手続) 社員は、第615条から第619条の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に会社に申し出なければならない。	第621条(手続) 社員は、第616条から第620条の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に会社に申し出なければならない。	条飛び修正																																																								
第14章 効力	第14章 効力																																																									
第1404条 (有効期間)	第1404条 (有効期間)																																																									

本協約の有効期間は、 <u>2022 年</u> 4 月 1 日から <u>2023 年</u> 3 月 31 日までとする。	本協約の有効期間は、 <u>2023 年</u> 4 月 1 日から <u>2024 年</u> 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し出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、 <u>2024 年</u> 3 月 31 日を超えることはできない。	第 1405 条（自動更新） 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申し出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、 <u>2025 年</u> 3 月 31 日を超えることはできない。	
第 15 章 付則	第 15 章 付則	
<u>2022</u> 年 4 月 1 日 株式会社 三越伊勢丹 代表取締役 細谷 敏幸 三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹支部執行委員長 内田 高史	<u>2023</u> 年 4 月 1 日 株式会社 三越伊勢丹 代表取締役 細谷 敏幸 三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹支部執行委員長 内田 高史	

◆ 社員労働協約<付属諸規程>の改訂

現行	改訂	適用
就業形態規程	就業形態規程	
第 4 章	第 4 章	
第 404 条 (手続) 早番固定勤務を希望する者は、原則として <u>4 月末までに</u> 所属長を経て会社に申し出なければならない。	第 404 条 (手続) 早番固定勤務を希望する者は、原則として <u>実施希望日の 1 カ月前までに</u> 所属長を経て会社に申し出なければならない。	実態に即した変更 に文言を変更
第 5 章 フレックスタイム勤務制度	第 5 章 フレックスタイム勤務制度	
第 502 条 (始・終業時刻) フレックスタイム制勤務を行う社員については本規程第 302 条の始・終業時刻の定めを適用せず個人の自主的に選択するところによる。 但し、始・終業の時刻を前日までに上長に届出なければならない。 ②交通遮断については、労働協約第 607 号第 3 号の公用遅早退の扱いとしない。	第 502 条 (始・終業時刻) フレックスタイム制勤務を行う社員については本規程第 302 条の始・終業時刻の定めを適用せず個人の自主的に選択するところによる。 但し、始・終業の時刻を前日までに上長に届出なければならない。 ②交通遮断については、労働協約第 607 <u>条</u> 第 3 号の公用遅早退の扱いとしない。	誤字修正
賃金規程	賃金規程	
第 1 章 総則	第 1 章 総則	
第 108 条 (欠勤の賃金控除) 労働協約第 614 条の欠勤及び第 606 条の欠勤扱いに対しては、1 日につき基準内賃金の 20.6 分の 1 を控除する。 ②基準外賃金計算期間の全勤務日について、欠勤した場合は、その月の基準内賃金を支給しない。	第 108 条 (欠勤の賃金控除) 労働協約第 61 <u>5</u> 条の欠勤及び第 606 条の欠勤扱いに対しては、1 日につき基準内賃金の 20.6 分の 1 を控除する。 ②基準外賃金計算期間の全勤務日について、欠勤した場合は、その月の基準内賃金を支給しない。	条飛び修正
第 109 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 615 条、第 616 条、第 617 条及び第 618 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、第 307 条に定める休職手当を支給することがある。	第 109 条 (休職・休暇等の賃金) 労働協約第 51 <u>2</u> 条に定める休職期間並びに労働協約第 615 条、第 616 条、第 617 条及び第 618 条、 <u>619 条</u> の休暇期間は、無給とする。但し、労働協約第 51 <u>2</u> 条第 1 号については、第 307 条に定める休職手当を支給することがある。	条飛び修正 条追加
第 3 章 諸手当	第 3 章 諸手当	
第 302 条 (時間外勤務手当・深夜勤務手当) 各人の所定就業時間外における早出、残業に対しては、時間外勤務手当(深夜勤務分含む)として、1 分間につき通常の賃金及び <u>労働基準法に定める割増分の賃金</u> を支給する。	第 302 条 (時間外勤務手当・深夜勤務手当) 各人の所定労働時間外労働に対しては、時間外勤務手当として、1 分間につき通常の賃金及び割増賃金を支給する。 <u>なお、割増賃金率は、1 か月の時間外労働の時間数に応じて、次のとおりとする。この場合の 1 か月は毎月 1 日を起算日とする。</u> <u>1.所定時間外労働 60 時間以下 25%</u> <u>2.所定時間外労働 60 時間超 50%</u> <u>但し、労働基準法第 41 条該当者については、時間外勤務手当は支給しない。</u>	表記の整理と削除

②前項にかかわらず、フレックスタイム制勤務者については、月間所定労働時間を 超えて労働した時間には 1 分間につき労働基準法に定める時間外勤務手当を支給 する。また、午後 10 時から午前 5 時の間に労働した時間には 1 分間につき労働基 準法に定める深夜勤務手当を支給する。 ③前 2 項にかかわらず、労働基準法第 41 条該当者については、1 分間につき本給 を月の所定労働時間で除した賃金をもとに労働基準法に定める深夜勤務における 割増分の賃金を支給する。 ④1 分間における割増分の賃金は、以下の通りとする。 (表略) 上記にかかわらず、所定時間外労働が 1 ヶ月 60 時間を超える場合の割増率は、以 下を適用する。 (表略)	(削除) (削除) (削除) ②午後 10 時から午前 5 時の間の労働に対しては、深夜勤務手当として、1 分間に つき割増賃金を支給する。なお、割増賃金率は 25%とする。 ③前各項の割増賃金の基礎となる 1 分間当たりの賃金額は以下の式により算出す る。 本給／9200	
第 303 条(休日勤務手当) 時間外・休日勤務に関する協定第 2 条に定める休日勤務を行った場合は、労働基準 法に定める割増分の賃金(深夜勤務分含む)と代休を与える。 ②1 分間における割増分の賃金は、以下の通りとする。 本給／<u>9200</u> × 割増率 (中略) ③前項において代休を取れなかった場合は次の手当を支給する。 本給／<u>20.6</u> × 1.0 ④休日勤務が各人の就業時間を超えた場合には、その超えた分について次の手当を 支給する。 本給／<u>9200</u>×1.0×各人の就業時間を超えた分数	第 303 条(休日勤務手当) 時間外・休日勤務に関する協定第 2 条に定める休日勤務を行った場合は、労働基準 法に定める割増分の賃金(深夜勤務分含む)と代休を与える。 ②1 分間における割増分の賃金は、以下の通りとする。 本給／<u>9200</u> × 割増率 (中略) ③前項において代休を取れなかった場合は次の手当を支給する。 本給／<u>20.6</u> × <u>割増率</u> × 1.0 ④休日勤務が各人の就業時間を超えた場合には、その超えた分について次の手当を 支給する。 本給／<u>9200</u>×<u>割増率</u>×1.0×各人の就業時間を超えた分数	記載漏れを追記
第 311 条(前払い退職金)	第 311 条(前払い退職金)	条飛び修正

「退職給付規程（I社員用）」第104条に基づき、前払い退職金を選択した者に対して、「退職給付規程（I社員用）」第3章に基づき前払い退職金を支給する。	「退職給付規程（I社員用）」第103条に基づき、前払い退職金を選択した者に対して、「退職給付規程（I社員用）」第3章に基づき前払い退職金を支給する。	
ストック有給休暇規程	ストック有給休暇規程	
第5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。 (中略) 4. 会社または組合主催の研修<u>及び</u>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20日とする。 (以下略)	第5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。 (中略) 4. 会社または組合主催の研修・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20日とする。 (以下略)	表記修正
第6条(退職前の一括取得・買取) 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。 <u>(新設)</u> 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ヵ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ヵ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。 ②退職前に引き続き30日以上休暇を取得する場合は休暇取得開始日の直近1日付もしくは16日付で人事部付に異動となる。 2.買い取り 退職前にストック有給休暇の買い取りを希望する場合の手続きと日数等は次の通りとする。なお、以下の日数に各個休日は含まない。 (1)定年退職時 原則として退職日の1年前までに上長に申し出、承認を得る。このとき同時に、退職日よりさかのぼって連続115日の一括取得を申請し、その残日数を買い取りに充てるものとする。買い取り日数の上限は115日とする。 また、買い取り額は一日あたり6,000円とする。 (2)その他の退職時	第6条(退職前の一括取得・買取) 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。<u>尚、一括取得・買取の対象となるストック有給休暇は、ストック有給休暇2とする。</u> 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ヵ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ヵ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。 ②退職前に引き続き30日以上休暇を取得する場合は休暇取得開始日の直近1日付もしくは16日付で人事部付に異動となる。 2.買い取り 退職前にストック有給休暇の買い取りを希望する場合の手続きと日数等は次の通りとする。なお、以下の日数に各個休日は含まない。 (1)定年退職時 原則として退職日の1年前までに上長に申し出、承認を得る。このとき同時に、退職日よりさかのぼって連続115日の一括取得を申請し、その残日数を買い取りに充てるものとする。買い取り日数の上限は115日とする。 また、買い取り額は一日あたり6,000円とする。 (2)その他の退職時	表記の修正

原則として退職日の3ヵ月前までに上長に申し出、承認を得る。このとき同時に、退職日よりさかのぼって連続20日の一括取得を申請し、その残日数を買取りに充てるものとする。買取り日数の上限は210日とする。 また、買取り額は一日あたり3,000円とする。 ②前項の対象となるストック有給休暇は、ストック有給休暇2とする。		原則として退職日の3ヵ月前までに上長に申し出、承認を得る。このとき同時に、退職日よりさかのぼって連続20日の一括取得を申請し、その残日数を買取りに充てるものとする。買取り日数の上限は210日とする。 また、買取り額は一日あたり3,000円とする。 <u>(削除)</u>																																																																																																		
賃金規程		賃金規程																																																																																																		
【ステージC-t】 <table><tr><th>ランク</th><th>金額</th></tr><tr><td>1</td><td>295,000</td></tr><tr><td>2</td><td>290,000</td></tr><tr><td>3</td><td>285,000</td></tr><tr><td>4</td><td>280,000</td></tr><tr><td>5</td><td>275,000</td></tr><tr><td>6</td><td>270,000</td></tr><tr><td>7</td><td>265,000</td></tr><tr><td>8</td><td>260,000</td></tr><tr><td>9</td><td>255,000</td></tr><tr><td>10</td><td>250,000</td></tr><tr><td>11</td><td>245,000</td></tr><tr><td>12</td><td>240,000</td></tr><tr><td>新任</td><td>227,000</td></tr></table> <table><tr><th colspan="2">(ランク1～12)</th></tr><tr><th>評価</th><th>ランクアップ数</th></tr><tr><td>A</td><td>3</td></tr><tr><td>B</td><td>2</td></tr><tr><td>C</td><td>0</td></tr></table> <table><tr><th colspan="2">(ランク13)</th></tr><tr><th>評価</th><th>ランクアップ数</th></tr><tr><td>A</td><td>2</td></tr><tr><td>B</td><td>1</td></tr><tr><td>C</td><td>1</td></tr></table>		ランク	金額	1	295,000	2	290,000	3	285,000	4	280,000	5	275,000	6	270,000	7	265,000	8	260,000	9	255,000	10	250,000	11	245,000	12	240,000	新任	227,000	(ランク1～12)		評価	ランクアップ数	A	3	B	2	C	0	(ランク13)		評価	ランクアップ数	A	2	B	1	C	1	【ステージC-t 昇給表】 <table><tr><th>ランク</th><th>金額</th></tr><tr><td>1</td><td><u>303,000</u></td></tr><tr><td>2</td><td><u>298,000</u></td></tr><tr><td>3</td><td><u>293,000</u></td></tr><tr><td>4</td><td><u>288,000</u></td></tr><tr><td>5</td><td><u>283,000</u></td></tr><tr><td>6</td><td><u>278,000</u></td></tr><tr><td>7</td><td><u>273,000</u></td></tr><tr><td>8</td><td><u>268,000</u></td></tr><tr><td>9</td><td><u>263,000</u></td></tr><tr><td>10</td><td><u>258,000</u></td></tr><tr><td>11</td><td><u>253,000</u></td></tr><tr><td>12</td><td><u>248,000</u></td></tr><tr><td><u>13</u></td><td><u>235,000</u></td></tr></table> <table><tr><th colspan="2">(ランク1～12)</th></tr><tr><th>評価</th><th>ランクアップ数</th></tr><tr><td>A</td><td>3</td></tr><tr><td>B</td><td>2</td></tr><tr><td>C</td><td>0</td></tr></table> <table><tr><th colspan="2">(ランク13)</th></tr><tr><th>評価</th><th>ランクアップ数</th></tr><tr><td>A</td><td>2</td></tr><tr><td>B</td><td>1</td></tr><tr><td>C</td><td>1</td></tr></table>		ランク	金額	1	<u>303,000</u>	2	<u>298,000</u>	3	<u>293,000</u>	4	<u>288,000</u>	5	<u>283,000</u>	6	<u>278,000</u>	7	<u>273,000</u>	8	<u>268,000</u>	9	<u>263,000</u>	10	<u>258,000</u>	11	<u>253,000</u>	12	<u>248,000</u>	<u>13</u>	<u>235,000</u>	(ランク1～12)		評価	ランクアップ数	A	3	B	2	C	0	(ランク13)		評価	ランクアップ数	A	2	B	1	C	1	ベースアップ及び初任給引き上げへの対応
ランク	金額																																																																																																			
1	295,000																																																																																																			
2	290,000																																																																																																			
3	285,000																																																																																																			
4	280,000																																																																																																			
5	275,000																																																																																																			
6	270,000																																																																																																			
7	265,000																																																																																																			
8	260,000																																																																																																			
9	255,000																																																																																																			
10	250,000																																																																																																			
11	245,000																																																																																																			
12	240,000																																																																																																			
新任	227,000																																																																																																			
(ランク1～12)																																																																																																				
評価	ランクアップ数																																																																																																			
A	3																																																																																																			
B	2																																																																																																			
C	0																																																																																																			
(ランク13)																																																																																																				
評価	ランクアップ数																																																																																																			
A	2																																																																																																			
B	1																																																																																																			
C	1																																																																																																			
ランク	金額																																																																																																			
1	<u>303,000</u>																																																																																																			
2	<u>298,000</u>																																																																																																			
3	<u>293,000</u>																																																																																																			
4	<u>288,000</u>																																																																																																			
5	<u>283,000</u>																																																																																																			
6	<u>278,000</u>																																																																																																			
7	<u>273,000</u>																																																																																																			
8	<u>268,000</u>																																																																																																			
9	<u>263,000</u>																																																																																																			
10	<u>258,000</u>																																																																																																			
11	<u>253,000</u>																																																																																																			
12	<u>248,000</u>																																																																																																			
<u>13</u>	<u>235,000</u>																																																																																																			
(ランク1～12)																																																																																																				
評価	ランクアップ数																																																																																																			
A	3																																																																																																			
B	2																																																																																																			
C	0																																																																																																			
(ランク13)																																																																																																				
評価	ランクアップ数																																																																																																			
A	2																																																																																																			
B	1																																																																																																			
C	1																																																																																																			
賃金規程		賃金規程																																																																																																		
(4) 【資格給】 <table><tr><th>資格</th><th>金額</th></tr><tr><td>ステージA</td><td>155,000</td></tr><tr><td>ステージB－2</td><td>105,000</td></tr><tr><td>ステージB－1</td><td>75,000</td></tr></table>		資格	金額	ステージA	155,000	ステージB－2	105,000	ステージB－1	75,000	(4) 【資格給】 <table><tr><th>資格</th><th>金額</th></tr><tr><td>ステージA</td><td><u>157,000</u></td></tr><tr><td>ステージB－2</td><td><u>107,000</u></td></tr><tr><td>ステージB－1</td><td><u>77,000</u></td></tr></table>		資格	金額	ステージA	<u>157,000</u>	ステージB－2	<u>107,000</u>	ステージB－1	<u>77,000</u>	ベースアップへの対応																																																																																
資格	金額																																																																																																			
ステージA	155,000																																																																																																			
ステージB－2	105,000																																																																																																			
ステージB－1	75,000																																																																																																			
資格	金額																																																																																																			
ステージA	<u>157,000</u>																																																																																																			
ステージB－2	<u>107,000</u>																																																																																																			
ステージB－1	<u>77,000</u>																																																																																																			

	ステージC	50,000		ステージC	52,000									
賃金規程			賃金規程											
(6)【採用賃金】 <table><tr><td>資格</td><td>金額</td></tr><tr><td>ステージC - t</td><td>227,000</td></tr></table>			資格	金額	ステージC - t	227,000	(6)【採用賃金】 <table><tr><td>資格</td><td>金額</td></tr><tr><td>ステージC - t</td><td>235,000</td></tr></table>			資格	金額	ステージC - t	235,000	採用賃金引き上げへの対応
資格	金額													
ステージC - t	227,000													
資格	金額													
ステージC - t	235,000													
退職給付規定（I社員用）			退職給付規定（I社員用）											
第1章 総則			第1章 総則											
第102条(退職金ポイント) 退職金の計算は、別表1に定める等級ポイント、別表2に定める役割ポイント及び別表3に定める特別加算ポイントを基準とする。			第102条(退職金ポイント) 退職金の計算は、別表1に定める等級ポイント、別表2に定める役割ポイント(削除)を基準とする。			制度改定のため文言削除								
第2章 退職一時金			第2章 退職一時金											
第202条(退職一時金の計算) 退職一時金は、次の算式による金額を支給する。 (等級ポイント累計＋役割ポイント累計＋特別加算ポイント累計)×ポイント単価－5,000円×入社後満3年経過後の勤続月数(但し、特別社員は384ヵ月と限度とする。) ③ 特別加算ポイントは、特別社員のうち賞与評価がSまたはAである者に限り、毎年6月及び12月の給与支給日に加算する。 ④ 等級ポイント、役割ポイント及び特別加算ポイントの累計は、社員として勤続満3年経過後より開始する。但し、特別社員は社員として勤続満35年経過時を以って終了する。 ⑤ ポイント単価は、1,000円とする			第202条(退職一時金の計算) 退職一時金は、次の算式による金額を支給する。 累計退職金ポイント×ポイント単価－5,000円×入社後満3年経過後の勤続月数(削除) (削除) ② 等級ポイント、役割ポイント及び特別加算ポイントの累計は、社員として勤続満3年経過後より開始する。(削除) ③ ポイント単価は、1,000円とする。			制度改定のため文言削除								
第204条（短時間勤務者の退職金ポイント） 第102条の規定にかかわらず、短時間勤務者 育児・介護・要保護者C については、別表1及び別表2のポイントを合算したポイントを時間按分 小数点以下を切上げし、別表3のポイントを加えたポイントを加算する。			第204条（短時間勤務者の退職金ポイント） 第102条の規定にかかわらず、短時間勤務者 育児・介護・要保護者C については、別表1及び別表2のポイントを合算したポイントを時間按分 小数点以下を切上げし (削除) 加算する。			制度改定のため文言削除								

第3章 前払い退職金	第3章 前払い退職金	
第302条(前払い退職金の計算) 前払い退職金は、次の算式による金額を支給する。 <u>(等級ポイント+役割ポイント+特別加算ポイント)×ポイント単価</u> ③特別加算ポイントは、特別社員のうち賞与評価がSまたはAである者に限り、<u>毎年6月及び12月の給与支給日に適用する。</u> ④前払い退職金の支給は、社員として勤続満3年経過後より開始する。<u>但し、特別社員は社員として勤続満35年経過時を以て終了する。</u> ⑤ポイント単価は、1,000円とする。	第302条(前払い退職金の計算) 前払い退職金は、次の算式による金額を支給する。 <u>累計退職金ポイント</u>×ポイント単価 <u>(削除)</u> ②前払い退職金の支給は、社員として勤続満3年経過後より開始する。<u>(削除)</u> ③ポイント単価は、1,000円とする。	制度改定のため文言削除
第304条(短時間勤務者の退職金ポイント) 第102条の規定にかかわらず、短時間勤務者 育児・介護・要保護者C については、別表1及び別表2のポイントを合算したポイントを時間按分 小数点以下を切上げし、<u>別表3のポイントを加えたポイントを加算する。</u>	第304条(短時間勤務者の退職金ポイント) 第102条の規定にかかわらず、短時間勤務者 育児・介護・要保護者C については、別表1及び別表2のポイントを合算したポイントを時間按分 小数点以下を切上げし <u>(削除)</u> 加算する。	制度改定のため文言削除
第4章 確定拠出年金	第4章 確定拠出年金	
第401条(対象) (中略) <u>〔諒解事項〕</u> 第401条第3項の但し書きにかかわらず、同制度に加入する者は、2022年9月30日まで個人型年金に掛金を拠出することはできない。	第401条(対象) (中略) <u>(削除)</u>	制度改定のため文言削除
第403条(確定拠出年金制度における基準給与) 確定拠出年金制度における基準給与は、次の第1号の定める額とする。但し、第103条第1号の選択をしたステージCは、入社後満3年経過後から、次の第2号に定める額とし、特別社員は、入社後満3年経過後から<u>満35年経過時までは、</u>次の第2号に定める額とする。 1.基本給与 2.基本給与+加算給与	第403条(確定拠出年金制度における基準給与) 確定拠出年金制度における基準給与は、次の第1号の定める額とする。但し、第103条第1号の選択をしたステージCは、入社後満3年経過後から、次の第2号に定める額とし、特別社員は、入社後満3年経過後から <u>(削除)</u> 次の第2号に定める額とする。 1.基本給与 2.基本給与+加算給与	制度改定のため文言削除
第404条(基本給与) 本規程において基本給与とは、厚生年金保険法第20条に規定する標準報酬月額	第404条(基本給与) 本規程において基本給与とは、厚生年金保険法第20条に規定する標準報酬月額	制度改定のため文言変更

(算定方法並びに決定及び改定の方法は、厚生年金保険法第 21 条から第 24 条の 2 まで及び第 25 条の規定の例による。) に 1,000 分の 14.5 を乗じて得た額に 9,000 円を加えた額とする。 ②但し、ステージC及び特別社員については、前項により算出された額に、<u>別表 4</u> の「旧キャッシュバランスプラン移管分」の金額を加えた額とする。	(算定方法並びに決定及び改定の方法は、厚生年金保険法第 21 条から第 24 条の 2 まで及び第 25 条の規定の例による。) に 1,000 分の 14.5 を乗じて得た額に 9,000 円を加えた額とする。 ②但し、ステージC及び特別社員については、前項により算出された額に、<u>別表 3</u> の「旧キャッシュバランスプラン移管分」の金額を加えた額とする。																																	
第 405 条(加算給与) 本規程において加算給与とは、5,000 円とする。 ②加算給与の適用は、入社後満 3 年経過後より開始する。<u>但し、特別社員は社員として勤続満 35 年経過時を以って終了する。</u>	第 405 条(加算給与) 本規程において加算給与とは、5,000 円とする。 ②加算給与の適用は、入社後満 3 年経過後より開始する。<u>(削除)</u>	制度改定のため文言削除																																
第 406 条(加入を希望しない者への代替措置) (中略) ⑤確定拠出年金制度の加入、非加入を選択後は変更する事はできない。	第 406 条(加入を希望しない者への代替措置) (中略) <u>⑤確定拠出年金制度の加入、非加入を選択後は変更する事はできない。</u> <u>また、メイト社員から社員に転換した者で、メイト社員として確定拠出年金に加入した者も、転換時に確定拠出年金制度の非加入を選択することはできない。</u>	メイト社員 DC 加入者は社員転換時に前払い退職手当選択不可を明記																																
別表 第 102 条 (退職金ポイント) (別表 1) 等級ポイント <table><tr><td>等級</td><td>ステージ C - t</td><td>ステージ C</td><td>ステージ B - 1</td><td>ステージ B - 2</td><td>ステージ A</td><td>特別社員</td></tr><tr><td>ポイント</td><td>5</td><td>7</td><td>15</td><td>17</td><td>25</td><td>13</td></tr></table> (別表 3) 特別加算ポイント表 <table><tr><td></td><td>特別社員</td></tr><tr><td>ポイント</td><td>24</td></tr></table> (別表 4) (表略)	等級	ステージ C - t	ステージ C	ステージ B - 1	ステージ B - 2	ステージ A	特別社員	ポイント	5	7	15	17	25	13		特別社員	ポイント	24	別表 第 102 条 (退職金ポイント) (別表 1) 等級ポイント <table><tr><td>等級</td><td>ステージ C - t</td><td>ステージ C</td><td>ステージ B - 1</td><td>ステージ B - 2</td><td>ステージ A</td><td>特別社員</td></tr><tr><td>ポイント</td><td>5</td><td>7</td><td>15</td><td>17</td><td>25</td><td>13</td></tr></table> <u>(削除)</u> <u>(表削除)</u> (別表 3) (表略)	等級	ステージ C - t	ステージ C	ステージ B - 1	ステージ B - 2	ステージ A	特別社員	ポイント	5	7	15	17	25	13	制度改定のため別表削除
等級	ステージ C - t	ステージ C	ステージ B - 1	ステージ B - 2	ステージ A	特別社員																												
ポイント	5	7	15	17	25	13																												
	特別社員																																	
ポイント	24																																	
等級	ステージ C - t	ステージ C	ステージ B - 1	ステージ B - 2	ステージ A	特別社員																												
ポイント	5	7	15	17	25	13																												

退職給付規程（M社員用）							退職給付規程（M社員用）																							
第 102 条（退職金ポイント）							第 102 条（退職金ポイント）							制度改定のためポイント変更及び文言																
（別表 1） 等級ポイント							（別表 1） 等級ポイント																							
<table><tr><td>等級</td><td>ステージ C - t</td><td>ステージ C</td><td>ステージ B - 1</td><td>ステージ B - 2</td><td>ステージ A</td><td><u>特別社員</u></td></tr><tr><td>ポイント</td><td>5</td><td>7</td><td>15</td><td>17</td><td>25</td><td><u>5</u></td></tr></table>	等級	ステージ C - t	ステージ C	ステージ B - 1	ステージ B - 2	ステージ A	<u>特別社員</u>	ポイント	5	7	15	17	25		<u>5</u>	<table><tr><td>等級</td><td>ステージ C - t</td><td>ステージ C</td><td>ステージ B - 1</td><td>ステージ B - 2</td><td>ステージ A</td><td><u>特別社員</u></td></tr><tr><td>ポイント</td><td>5</td><td>7</td><td>15</td><td>17</td><td>25</td><td><u>12</u></td></tr></table>	等級	ステージ C - t	ステージ C	ステージ B - 1	ステージ B - 2	ステージ A	<u>特別社員</u>	ポイント	5	7	15	17	25	<u>12</u>
等級	ステージ C - t	ステージ C	ステージ B - 1	ステージ B - 2	ステージ A	<u>特別社員</u>																								
ポイント	5	7	15	17	25	<u>5</u>																								
等級	ステージ C - t	ステージ C	ステージ B - 1	ステージ B - 2	ステージ A	<u>特別社員</u>																								
ポイント	5	7	15	17	25	<u>12</u>																								
（別表 2） 役割ポイント							（別表 2） 役割ポイント																							
＜ステージ C - t、ステージ C、特別社員＞							＜ステージ C - t、ステージ C、特別社員＞																							
<table><tr><td></td><td>ステージ C 共通</td><td>C - t</td><td><u>特別社員</u></td></tr><tr><td>ポイント</td><td>8</td><td>7</td><td><u>6</u></td></tr></table>		ステージ C 共通	C - t	<u>特別社員</u>	ポイント	8	7	<u>6</u>	<table><tr><td></td><td>ステージ C 共通</td><td>C - t</td><td><u>削除</u></td></tr><tr><td>ポイント</td><td>8</td><td>7</td><td><u>削除</u></td></tr></table>		ステージ C 共通	C - t	<u>削除</u>	ポイント	8	7	<u>削除</u>													
	ステージ C 共通	C - t	<u>特別社員</u>																											
ポイント	8	7	<u>6</u>																											
	ステージ C 共通	C - t	<u>削除</u>																											
ポイント	8	7	<u>削除</u>																											
第 3 章 確定拠出年金							第 3 章 確定拠出年金																							
第 303 条の 2（加入者掛金） 確定拠出年金の加入者は、本人の選択により加入者掛金を拠出できるものとする。 ②前項の額は、次の各号の全てを満たす額とする。 ③第 1 項に関わらず、本人の希望により、個人型年金に掛金を拠出する場合は、加入者掛金を拠出することができない。 〔諒解事項〕 第 303 条の 2 第 3 項にかかわらず、確定拠出年金の加入者は、2022 年 9 月 30 日まで個人型年金に掛金を拠出することはできない。							第 303 条の 2（加入者掛金） 確定拠出年金の加入者は、本人の選択により加入者掛金を拠出できるものとする。 ②前項の額は、次の各号の全てを満たす額とする。 ③第 1 項に関わらず、本人の希望により、個人型年金に掛金を拠出する場合は、加入者掛金を拠出することができない。 <u>(削除)</u>							期日が経過したため削除																
表彰懲戒規程							表彰懲戒規程																							

第5条（懲戒基準） （中略） 〔諒解事項〕 （1）本条第2項第3号の場合、連続15日（暦日）のうち、あらかじめ届出られた休暇日数は除く。	第5条（懲戒基準） （中略） 〔諒解事項〕 （1）本条第2項第 <u>2</u> 号の場合、連続15日（暦日）のうち、あらかじめ届出られた休暇日数は除く。	号数修正
キャリア形成支援制度規程	キャリア形成支援制度規程	
第2章 自己申告制度	第2章 自己申告制度	
第202条（対象者） 本制度の対象者は、 <u>社員およびメイト社員とする。</u>	第202条（対象者） 本制度の対象者は、 <u>社員、メイト社員、エルダースタッフ、フェロー社員及びエルダーフェローとする。</u>	制度改定に伴う、 対象者の変更
第5章 グループライフイベント転籍制度	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） 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。 （中略） 2.介護・看護 但し、対象家族は2親等までに限る。 （新設） （以下略） （新設）	第503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。 （中略） 2.介護・看護 但し、対象家族は2親等までに限る。 <u>なお、この場合、対象家族が要介護状態にあることまたは看護が必要であることの証明書、医師の診断書を提出するものとする。</u> （中略） <u>4. 離婚</u>	対象家族の状況の 証明に関する運用 面での補足を追記
（新設）	第9章 カムバック再雇用制度	
（新設）	<u>第901条（概要）</u> <u>本制度は、個人の自立的なキャリア形成及び多様な人材の活用を推進することを目的として、円満退職した者を再び雇用する制度とする。</u>	制度の新設
（新設）	<u>第902条（対象者）</u> <u>本制度の対象者は、次の各号の全てに該当するものとする。</u> <u>1. 退職日時点で、社員またはメイト社員として勤続満5年以上の者。</u> <u>2. 退職後、再雇用申請時までの離職期間が10年以内の者。</u>	制度の新設

	<u>3.過去にネクストキャリア制度を利用したことがない者。</u> <u>4.労働協約第 520 条に定める解雇並びに表彰・懲戒規程第 4 条に定める論旨解雇及び懲戒解雇により雇用契約を終了していない者。</u> <u>②前項にかかわらず、特別な事情により会社が必要と認めた場合には、この限りではない。</u>	
(新設)	<u>第 903 条(採 用)</u> <u>会社は再雇用の申請があった場合は、要員計画上の必要性のほか、社員及びメイト社員に実施している試験結果に在籍中の評価等を加味して選考を行い、再雇用の採否を決定する。</u>	制度の新設
(新設)	<u>第 904 条(採用日)</u> <u>採用日は、原則として各月 1 日付けとする。</u>	制度の新設
(新設)	<u>第 905 条（労働条件）</u> <u>再雇用時の労働条件は次の通りとする。</u> <u>(1)雇用形態やステージは、退社時の雇用形態・ステージと、離職期間中の職歴や再雇用時の期待役割や制度を確認して決定する。</u> <u>(2)再雇用時の雇用形態が社員の場合の資格は、ステージ B またはステージ C とする。</u> <u>(3)再雇用時の雇用形態がメイト社員の場合の職種は、在籍時の経験、能力等を勘案の上、決定する。</u> <u>(4)再雇用時の配属は社命により行う。</u> <u>(5)再雇用時の賃金は、在籍時の経験、能力等及び再雇用時の雇用形態や資格、役割、職務等を勘案の上、決定する。</u>	制度の新設
育児休業規程	育児休業規程	
第 10 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 <u>5 日間まで</u> 賃金及び賞与を支給する。 1.第 2 条または第 6 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	第 10 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<u>取得する育児休業期間（4 週間（28 日））のうち 5 日間まで</u> 賃金及び賞与を支給する。 1.第 2 条または第 6 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	育児休業 1 歳に達する日以前の特例有給 5 日は 4 週の範囲内であることを明記
<u>〔諒解事項〕</u> <u>第 6 条から第 8 条及び第 9 条第 2 項は、2022 年 10 月 1 日から有効とする。</u>	<u>(削除)</u>	期日経過の為削除

介護・介護準備休業規程	介護・介護準備休業規程	
第2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。 (中略) ④1 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。 勤続満1年以上で、休業期間終了後引き続き勤務する意思のある者。 1. 配偶者、父母、子及び配偶者の父母祖父母、兄弟姉妹並び孫の傷病により介護する者。 ②前項にかかわらず、法及び厚生労働省令で対象から除外する者は対象としない。	第2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。 (中略) ④1 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。 <u>(削除)</u>	前年度削除漏れの為
(新設)	配偶者転勤休職制度	
(新設)	<u>第1条(目 的)</u> <u>本規程は、労働協約第512条第7号に基づき、組合員が配偶者の勤務等の事由により転居を必要とする地域(海外・国内)において配偶者と生活を共にするために休職する場合の取扱いに関する事項を定める。</u>	新設
(新設)	<u>第2条(対 象)</u> <u>配偶者転勤休職の対象者は、配偶者が次の各号のいずれかの事由により、転居を必要とする地域(海外・国内)に滞在し、当該地域において配偶者と生活を共にする者で、休職期間終了後に復職の意思のある者とする。</u> <u>但し、配偶者の当該地域での滞在が6か月以上にわたって継続することが見込まれるものに限る。</u> <u>1. 当該地域での勤務(出張、社命留学等を含む)</u> <u>2. 当該地域での事業の経営など個人が行う職業上の活動</u> <u>なお、労働協約第512条に定める休職(第7号を除く)を取得中の者が配偶者転勤休職を希望する場合、取得中の休職の事由が消滅している場合のみ申し出ることができる。</u>	
(新設)	<u>第3条(休職期間及び中断・再開)</u> <u>配偶者転勤休職期間は、1回につき、原則として最短6ヵ月、最長3ヵ年とする。</u> <u>なお、最長期間の範囲内であっても、休職の中断及び再開は認めない。</u>	

	<u>②配偶者転勤休職終了日から次の配偶者転勤休職開始日までの間隔は原則として3年以上とする。なお、この3年に労働協約第512条に定める休職期間（第7号を除く）は含まない。</u> <u>③休職の開始日は各月1日付け、終了日は各月末日とする。</u>	
(新設)	<u>第4条(手 続)</u> <u>配偶者転勤休職を希望する者は、所定の申請用紙により、原則として2ヵ月前までに所属長を経て会社に申し出る。</u>	
(新設)	<u>第5条(期間の変更)</u> <u>配偶者転勤休職期間は、本規程第3条の範囲内で変更を認めることがある。なお、変更を希望する場合は、変更予定日の2ヵ月前までに会社に申し出なければならない。</u>	
(新設)	<u>第6条（休職の取消）</u> <u>次の各号のいずれかに該当する場合は、原則として休職を取り消す。</u> <u>1. 本人及び配偶者が休職条件に該当しなくなった場合（配偶者と離婚した場合、配偶者が死亡した場合を含む）</u> <u>2. 産前産後休暇、育児休職、介護休職を取得することとなった場合</u> <u>3. 傷病により継続して1ヵ月を超えて労務不能となった場合</u> <u>②前項の各号に該当した場合、原則として該当日後直近の月末日を以て休職は終了する。</u> <u>③第1項の各号に該当した場合は、速やかに会社に申し出なければならない。</u>	
(新設)	<u>第7条(期間中の賃金及び賞与)</u> <u>配偶者転勤休職期間中の賃金及び賞与は支給しない。</u>	
(新設)	<u>第8条(勤続年数)</u> <u>配偶者転勤休職の期間は勤続年数として加算しない。</u>	
(新設)	<u>第9条(社会保険)</u> <u>配偶者転勤休職期間中は、社会保険の被保険者の資格は継続し、従業員負担分保険料は本人が負担する。</u>	
(新設)	<u>第10条(福利厚生)</u>	

	<u>配偶者転勤休職期間中の福利厚生</u> の取扱いは、出勤しないために受けることのできない事項を除き一般と同様とする。													
(新設)	<u>第 11 条(復 職)</u> <u>復職時の職場は、社内歴等を総合的に勘案して決定する。</u>													
(新設)	<u>第 12 条(本給評価による格付)</u> <u>配偶者転勤休職を実施する者の本給評価による格付けに関する取扱いは、原則として「賃金規程」による。</u> <u>②復職時の本給評価による格付けについては、評価対象期間(前年 4 月 1 日から当年 3 月 31 日)に勤務実績が 6 ヶ月未満の場合は、当年 6 月 16 日付本給評価は実施しない。</u>													
出張規程	出張規程													
第 4 章 海外出張	第 4 章 海外出張													
第 406 条(日当) 日当は、1 日につき A 地域 <u>50 ドル</u> (US)相当、B 地域 <u>45 ユーロ</u> 相当、C 地域 45 ドル(US)相当とし、地域別に定める。出張期間中は、原則として日数に応じて日当を支給する。 ②出張中の休日には日当を支給しない。	第 406 条(日当) 日当は、1 日につき A 地域 <u>70 ドル</u> (US)相当、B 地域 <u>60 ユーロ</u> 相当、C 地域 45 ドル(US)相当とし、地域別に定める。出張期間中は、原則として日数に応じて日当を支給する。 ②出張中の休日には日当を支給しない。	制度改定のため金 物価高に伴う実態 に応じた水準の引 き上げ												
国内出向規程	国内出向規程													
第 5 条(労働条件) <u>出向期間中の労働条件は、原則として出向先法人の定めによる。但し、年次有給休暇付与日数及び「福利厚生規程」については、当社の定めによる。</u> <u>また、「育児勤務規程」、「介護・介護準備勤務規程」、「短時間勤務規程」については、当社及び出向先法人の定めが同一である場合には、出向期間中であっても、当社の定めに基づき、当該勤務を実施することができるが、当社及び出向先法人の定めが同一ではない場合で、当該勤務の実施を希望する場合には、原則出向を解除する。なお、当該勤務時間帯における時間数以外の開始時間及び終了時間については、出向先法人の定めによる。</u>	第 5 条(労働条件) 出向期間中の労働条件は、原則として <u>労働協約の規程ごとに、出向元法人、出向先法人または出向元と出向先法人間の出向協定書の定めによるものとする。なお、規程ごとに適用される労働条件は次の通りとする。</u> <table><tr><td><u>規程名</u></td><td><u>労働条件</u></td></tr><tr><td><u>本則</u></td><td><u>出向元</u></td></tr><tr><td><u>就業形態規程</u></td><td><u>出向先</u></td></tr><tr><td><u>時間外・休日勤務に関する規程</u></td><td><u>出向先</u></td></tr><tr><td><u>休日規程</u></td><td><u>出向先</u></td></tr><tr><td><u>連続休暇規程</u></td><td><u>出向先</u></td></tr></table>	<u>規程名</u>	<u>労働条件</u>	<u>本則</u>	<u>出向元</u>	<u>就業形態規程</u>	<u>出向先</u>	<u>時間外・休日勤務に関する規程</u>	<u>出向先</u>	<u>休日規程</u>	<u>出向先</u>	<u>連続休暇規程</u>	<u>出向先</u>	各規程ごとに『出 向元』『出向先』『出 向協定書』のい ずれかによるかを明 記
<u>規程名</u>	<u>労働条件</u>													
<u>本則</u>	<u>出向元</u>													
<u>就業形態規程</u>	<u>出向先</u>													
<u>時間外・休日勤務に関する規程</u>	<u>出向先</u>													
<u>休日規程</u>	<u>出向先</u>													
<u>連続休暇規程</u>	<u>出向先</u>													

	ストック有給休暇規程	出向元		
	賃金規程	出向元		
	通勤費支給細則	協定書		
	退職給付規程	出向元		
	表彰・懲戒規程	出向先		
	キャリア形成支援制度規程	出向元		
	自己研修休職規程	出向元		
	育児休業規程	出向元		
	育児勤務規程	出向元		
	介護・介護準備休業規程	出向元		
	介護・介護準備勤務規程	出向元		
	短時間勤務規程	出向元		
	子の看護・家族の介護のための休暇規程	出向元		
	配偶者転勤休職規程	出向元		
	出張規程	出向先		
	国内出向規程	出向元		
	国内転勤規程	出向元		
	海外勤務者規程	出向元		
	災害補償規程	出向元		
	安全衛生管理規程	出向先		
	安全衛生管理規程運用細則	出向先		
	中央ならびに各店安全衛生委員会規則	出向先		
	健康情報等の取扱規程	出向先		
	宿日直勤務規程	出向先		
	自動車安全運転規程	出向先		
	福利厚生規程	出向元		
	ハラスメント防止規程	出向元		
	テレワーク規程	出向先		

<u>職務発明規程</u>	<u>出向先</u>
<u>苦情処理規程</u>	<u>出向元</u>
<u>就業規則</u>	<u>出向元</u>
<u>服務規律</u>	<u>出向元</u>
<u>紛争の解決・平和条項に関する協定</u>	<u>出向元</u>

②前項に関わらず、規程ごとに適用される一部の労働条件は次の各号の通りとする。

1. 本則のうち、第5章人事 第1節人事に関して、出向先法人における人事異動及び国内転勤の取扱いは出向先法人の定めによる。

また、第6章 労働条件 第1節 就業時間及び第2節 休日・休暇に関して、年次有給休暇の付与条件及び付与日数を除き、その取扱いは出向先法人の定めによる。

2. スtock有給休暇規程に関して、一部の使用事由・使用期間によっては出向を解除する。

3. 表彰懲戒規程に関して、出向者が出向先法人において懲戒事由に該当するに至った場合は、都度出向元法人と出向先法人にて協議を行い、出向者に対する取扱い並びに処分内容、処分発令者を決定するものとする。

また、出向者が出向期間中に、出向元法人に対する非違行為が発覚した場合には、出向元法人が出向元法人の規定により懲戒処分を行うことがある。

これらの場合、出向元法人は出向者に対して、直ちに出向を解除することがある。

4. 育児勤務規程、介護・介護準備規定及び短時間勤務規程に関して、出向元法人及び出向先法人の定めが同一である場合には、出向期間中であっても、出向元法人の定めに基づき、当該勤務を実施することができるが、出向元法人及び出向先法人の定めが同一ではない場合で、当該勤務の実施を希望する場合には、原則出向を解除する。なお、当該勤務時間帯における時間数以外の開始時間及び終了時間については、出向先法人の定めによる。

5. 国内転勤規程に関して、出向先法人の命令による転勤の取扱いは出向先法人の定めによる。

② 応援出向中の労働条件は、当社の労働条件と同一とし、業務内容は、販売応援及び棚卸し応援とする。	<u>6. 災害補償規程に関して、出向期間中において発生した業務上及び通勤途上災害による出向者の負傷、疾病、障害または死亡に対する労働者災害補償保険法に基づくすべての補償は、出向先法人が加入する労働者災害補償保険に基づいて行う。</u> <u>7. 安全衛生管理規程、安全衛生管理規程運用細則、中央ならびに各店安全衛生委員会規則及び健康情報等の取扱規程に関して、三越伊勢丹グループ外の出向先法人への出向者の取扱は出向元法人の定めによる。</u> <u>8. 福利厚生規程に関して、出向先法人の福利厚生制度のうち、出向者が利用可能なものがある場合、出向先法人の判断において当該制度を出向者に利用させることができるものとする。</u> <u>9. ハラスメント防止規程及び服務規律に関して、出向先法人で別の定めがある場合には、併せて適用されるものとする。</u> ③ 応援出向中の労働条件は、出向元法人（当社）の労働条件と同一とし、業務内容は、販売応援及び棚卸し応援とする。<u>なお、応援出向中において発生した業務上及び通勤途上災害による出向者の負傷、疾病、障害または死亡に対する労働者災害補償保険法に基づくすべての補償は、出向元法人（当社）が加入する労働者災害補償保険に基づいて行う。</u>	
第 6 条(賃金構成) 国内出向者に対する月例賃金の構成は、原則として「賃金規程」第 102 条に基づく。	<u>(削除)</u>	第 5 条に包含
第 7 条(基準内賃金) 前条における基準内賃金の支給金額は、「賃金規程」に準ずる。	<u>(削除)</u>	第 5 条に包含
第 8 条(基準外賃金) 第 6 条における基準外賃金の支給金額は、出向先法人の「賃金規程」等に準ずる。	<u>(削除)</u>	第 5 条に包含
第 9 条(労働時間差手当) 会社は、労働協約第 601 条に定める年間所定労働時間を超える出向先法人への出向者に対し、前条にかかわらず以下の通り労働時間差手当を支給する。 算出式＝(出向先法人の年間所定労働時間分数－出向元法人の年間所定労働時間分	<u>第 6 条 (労働時間差手当)</u> 会社は、労働協約第 601 条に定める年間所定労働時間を超える出向先法人への出向者に対し、前条にかかわらず以下の通り労働時間差手当を支給する。 算出式＝(出向先法人の年間所定労働時間分数－出向元法人の年間所定労働時間分	条数繰り上げ

数) ÷ 12 × (当該出向者の本給 ÷ 出向元法人の月間所定労働時間分数) なお、毎年 1 回 5 月支給給与にて改定する。	数) ÷ 12 × (当該出向者の本給 ÷ 出向元法人の月間所定労働時間分数) なお、毎年 1 回 5 月支給給与にて改定する。	
第 10 条 (賞与) 国内出向者に対する賞与は、「賃金規程」第 401 条に基づく。	<u>(削除)</u>	第 5 条に包含
第 11 条(社会保険) (以下略)	<u>第 7 条 (社会保険)</u> (以下略)	条数繰り上げ
第 12 条(災害補償) 出向期間中において発生した業務上及び通勤途上災害により、国内出向者が負傷、 疾病、障害または死亡した場合、労働者災害補償保険法に基づくすべての補償につ いては、出向先法人が加入する労働者災害補償保険による。なお、応援出向中にお いて発生した業務上及び通勤途上災害につき、労働者災害補償保険法に基づくすべ ての補償についても、出向先法人が加入する労働者災害補償保険により、出向先法 人が補償する。 ② また、法定外補償については、原則として出向先法人の定めによる補償を出向 先法人が行い、会社の定めとの差額がある場合には、その差額分を会社が補償する。	<u>(削除)</u>	第 5 条に包含
第 13 条(勤続年数) (以下略)	<u>第 8 条 (勤続年数)</u> (以下略)	乗数繰り上げ
第 14 条 (出向管理職手当) (以下略)	<u>第 9 条 (出向管理職手当)</u> (以下略)	条数繰り上げ
第 15 条 (人事考課) (以下略)	<u>第 10 条 (人事考課)</u> (以下略)	条数繰り上げ
第 16 条 (職務の変更) (以下略)	<u>第 11 条 (職務の変更)</u> (以下略)	条数繰り上げ
安全衛生管理規程	安全衛生管理規程	
第 8 章 健康管理	第 8 章 健康管理	
第 801 条(健康管理) 従業員の健康管理の施設として、会社内に健康管理推進室と <u>保健室</u> を置く。 但し、外部事業所及び物流センター等については、外部医療機関と提携の上行う。	第 801 条(健康管理) 従業員の健康管理の施設として、会社内に健康管理推進室と <u>健康相談室</u> を置く。 但し、外部事業所及び物流センター等については、外部医療機関と提携の上行う。	実態に即した名称 変更

第10章 疾病に対する措置	第10章 疾病に対する措置																									
第1004条(産業医または専門医による承認) 会社は、次の各号の一つに該当する者は、産業医または専門医の承認を得て就業させる。 1.本規程第1002条の事由が消滅した者。 2.労働協約第51<u>2</u>条第1号の事由が消滅した者。 (以下略)	第1004条(産業医または専門医による承認) 会社は、次の各号の一つに該当する者は、産業医または専門医の承認を得て就業させる。 1.本規程第1002条の事由が消滅した者。 2.労働協約第51<u>2</u>条第1号の事由が消滅した者。 (以下略)	条飛び修正																								
安全衛生管理規程運用細則	安全衛生管理規程運用細則																									
2. 要保護者の措置 (1)区分 <table border="1"> <tr> <th>区分</th><th>業 務</th><th>勤務時間</th></tr> <tr> <td>要保護者A</td><td>過激な業務を禁止し輕易な業務を考慮する。</td><td>通常勤務</td></tr> <tr> <td>要保護者B</td><td>同 上</td><td>時間外・休日勤務の禁止</td></tr> <tr> <td>要保護者C</td><td>同 上</td><td>勤務時間を短縮</td></tr> </table> (2)要保護者Cの取扱い 要保護者Cの勤務時間は産業医の指示に基づき、会社が次の中から指定する。但し、<u>所属の始業時間に合わせて勤務時間を繰り上げまたは繰り下げることがある。</u> (表略) (新設) なお、期間中の賃金については、本給を時間給換算の上、実働時間分を支給すること	区分	業 務	勤務時間	要保護者A	過激な業務を禁止し輕易な業務を考慮する。	通常勤務	要保護者B	同 上	時間外・休日勤務の禁止	要保護者C	同 上	勤務時間を短縮	2. 要保護者の措置 (1)区分 <table border="1"> <tr> <th>区分</th><th>業 務</th><th>勤務時間</th></tr> <tr> <td>要保護者A</td><td>過激な業務を禁止し輕易な業務を考慮する。</td><td>通常勤務</td></tr> <tr> <td>要保護者B</td><td>同 上</td><td>時間外・休日勤務の禁止</td></tr> <tr> <td>要保護者C</td><td>同 上</td><td>勤務時間を短縮 または 所定労働日数の低減</td></tr> </table> (2)要保護者Cの取扱い 要保護者Cの勤務時間・<u>日数は、産業医の指示に基づき、会社が次の中から指定する。</u> <u>①勤務時間の短縮</u> (表略) <u>但し、所属の始業時間に合わせて勤務時間を繰り上げまたは繰り下げることがある。</u> <u>②所定労働日数の低減</u> <u>一月あたりの店舗休業日及び各個休日の日数は、1月は15日、その他の月は14日とし、原則として一週あたり店舗休業日及び各個休日を3日編成する。</u> <u>なお、勤務時間の短縮と所定労働日数の低減は同時に指定しない。</u>	区分	業 務	勤務時間	要保護者A	過激な業務を禁止し輕易な業務を考慮する。	通常勤務	要保護者B	同 上	時間外・休日勤務の禁止	要保護者C	同 上	勤務時間を短縮 または 所定労働日数の低減	要保護者Cへの所定労働日数の低減措置(覚書対応)
区分	業 務	勤務時間																								
要保護者A	過激な業務を禁止し輕易な業務を考慮する。	通常勤務																								
要保護者B	同 上	時間外・休日勤務の禁止																								
要保護者C	同 上	勤務時間を短縮																								
区分	業 務	勤務時間																								
要保護者A	過激な業務を禁止し輕易な業務を考慮する。	通常勤務																								
要保護者B	同 上	時間外・休日勤務の禁止																								
要保護者C	同 上	勤務時間を短縮 または 所定労働日数の低減																								

ととし、それにより算出した賃金を賞与支給の基準本給とする。	また、要保護者C期間中の賃金及び賞与は次の通りとする。 ア.賃金は本給を時間給換算し、実働時間分を支給する イ.賞与支給基準となる月額は、前記ア.で算出した額とする	
健康情報等の取扱規程	健康情報等の取扱規程	
第1条（目的） （中略） ③健康情報等を取り扱う者は、あらかじめ従業員本人の同意を得ることなく、前項で定めた利用目的の達成に必要な範囲を越えて、健康情報等を取り扱ってはならない。但し、個人情報保護法第16条第3項の各号に該当する場合を除く。	第1条（目的） （中略） ③健康情報等を取り扱う者は、あらかじめ従業員本人の同意を得ることなく、前項で定めた利用目的の達成に必要な範囲を越えて、健康情報等を取り扱ってはならない。但し、個人情報保護法第18条第3項の各号に該当する場合を除く。	個人情報保護法の改正による条数の繰り下げ
第5条（健康情報等を取り扱う目的等の通知方法及び本人同意の取得方法） （中略） ③個人情報保護法第17条第2項の各号に該当する場合は従業員本人の同意取得は必要としない。 （以下略）	第5条（健康情報等を取り扱う目的等の通知方法及び本人同意の取得方法） （中略） ③個人情報保護法第20条第2項の各号に該当する場合は従業員本人の同意取得は必要としない。 （以下略）	同上
第8条（健康情報等を第三者に提供する場合の取扱い） あらかじめ従業員本人の同意を得ることなく、健康情報等を第三者へ提供してはならない。但し、個人情報保護法第23条第1項に該当する場合を除く。また、個人情報保護法第23条第5項に該当する場合の健康情報等の提供先は第三者に該当しない。 ②健康情報等を第三者に提供する場合、個人情報保護法第25条に則り記録を作成・保存する。	第8条（健康情報等を第三者に提供する場合の取扱い） あらかじめ従業員本人の同意を得ることなく、健康情報等を第三者へ提供してはならない。但し、個人情報保護法第27条第1項に該当する場合を除く。また、個人情報保護法第27条第5項に該当する場合の健康情報等の提供先は第三者に該当しない。 ②健康情報等を第三者に提供する場合、個人情報保護法第29条に則り記録を作成・保存する。	同上
第9条（第三者から健康情報等の提供を受ける場合の取扱い） 第三者から健康情報等（個人データ）の提供を受ける場合には、個人情報保護法第26条に則り、必要な事項について確認するとともに、記録を作成・保存する。	第9条（第三者から健康情報等の提供を受ける場合の取扱い） 第三者から健康情報等（個人データ）の提供を受ける場合には、個人情報保護法第30条に則り、必要な事項について確認するとともに、記録を作成・保存する。	同上
健康情報等の取扱規程	健康情報等の取扱規程	
第1条（目的） （中略） ③健康情報等を取り扱う者は、あらかじめ従業員本人の同意を得ることなく、前項	第1条（目的） （中略） ③健康情報等を取り扱う者は、あらかじめ従業員本人の同意を得ることなく、前項	個人情報保護法の改正による条数の繰り下げ

で定めた利用目的の達成に必要な範囲を越えて、健康情報等を取り扱ってはならない。但し、個人情報保護法第 16 条第 3 項の各号に該当する場合を除く。	で定めた利用目的の達成に必要な範囲を越えて、健康情報等を取り扱ってはならない。但し、個人情報保護法第 18 条第 3 項の各号に該当する場合を除く。	
第 5 条（健康情報等を取り扱う目的等の通知方法及び本人同意の取得方法） （中略） ③個人情報保護法第 17 条第 2 項の各号に該当する場合は従業員本人の同意取得は必要としない。 （以下略）	第 5 条（健康情報等を取り扱う目的等の通知方法及び本人同意の取得方法） （中略） ③個人情報保護法第 20 条第 2 項の各号に該当する場合は従業員本人の同意取得は必要としない。 （以下略）	同上
第 8 条（健康情報等を第三者に提供する場合の取扱い） あらかじめ従業員本人の同意を得ることなく、健康情報等を第三者へ提供してはならない。但し、個人情報保護法第 23 条第 1 項に該当する場合を除く。また、個人情報保護法第 23 条第 5 項に該当する場合の健康情報等の提供先は第三者に該当しない。 ②健康情報等を第三者に提供する場合、個人情報保護法第 25 条に則り記録を作成・保存する。	第 8 条（健康情報等を第三者に提供する場合の取扱い） あらかじめ従業員本人の同意を得ることなく、健康情報等を第三者へ提供してはならない。但し、個人情報保護法第 27 条第 1 項に該当する場合を除く。また、個人情報保護法第 27 条第 5 項に該当する場合の健康情報等の提供先は第三者に該当しない。 ②健康情報等を第三者に提供する場合、個人情報保護法第 29 条に則り記録を作成・保存する。	同上
第 9 条（第三者から健康情報等の提供を受ける場合の取扱い） 第三者から健康情報等（個人データ）の提供を受ける場合には、個人情報保護法第 26 条に則り、必要な事項について確認するとともに、記録を作成・保存する。	第 9 条（第三者から健康情報等の提供を受ける場合の取扱い） 第三者から健康情報等（個人データ）の提供を受ける場合には、個人情報保護法第 30 条に則り、必要な事項について確認するとともに、記録を作成・保存する。	同上
宿日直勤務規程	宿日直勤務規程	
第 5 条(就寝及び深夜勤務) （中略） ④第 2 項及び第 3 項の宿直明は「賃金規程」第 305 条第 3 項の手当に振替える。	第 5 条(就寝及び深夜勤務) （中略） ④第 2 項及び第 3 項の宿直明は「賃金規程」第 304 条第 3 項の手当に振替える。	条飛び修正

◆ メイト社員労働協約<本則>の改訂

現行	改訂	適用
第5章 人事	第5章 人事	
第2節 休 職	第2節 休 職	
第512条(休 職) 会社は、社員が次の各号の一つに該当するときは休職とする。 (中略) (新設) 		

数により次の通りとする。なお、毎年4月1日時点で、 <u>短時間勤務規程第8条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、1ヵ月を平均した週所定労働日数</u> については「週4日」を適用する。	2.入社後に付与する年次有給休暇は、勤続年数及び1ヵ月を平均した週所定労働日数により次の通りとする。なお、毎年4月1日時点で、 <u>介護・介護準備勤務規程第7条または短時間勤務規程第8条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、1ヵ月を平均した週所定労働日数</u> については「週4日」を適用する。																																											
<table><tr><td>勤続年数 週所定労働日数</td><td>1年以下</td><td>1年超 2年</td><td>2年超 3年</td><td>3年超 4年</td><td>4年超 5年</td><td>5年超</td></tr><tr><td>5日</td><td>12日</td><td>13日</td><td>15日</td><td>17日</td><td>19日</td><td>22日</td></tr><tr><td>4日</td><td>8日</td><td>9日</td><td>10日</td><td>12日</td><td>13日</td><td>15日</td></tr></table> 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。 <u>(新設)</u> (以下略)	勤続年数 週所定労働日数	1年以下	1年超 2年	2年超 3年	3年超 4年	4年超 5年	5年超	5日	12日	13日	15日	17日	19日	22日	4日	8日	9日	10日	12日	13日	15日	<table><tr><td>勤続年数 週所定労働日数</td><td>1年以下</td><td>1年超 2年</td><td>2年超 3年</td><td>3年超 4年</td><td>4年超 5年</td><td>5年超</td></tr><tr><td>5日</td><td>12日</td><td>13日</td><td>15日</td><td>17日</td><td>19日</td><td>22日</td></tr><tr><td>4日</td><td>8日</td><td>9日</td><td>10日</td><td>12日</td><td>13日</td><td>15日</td></tr></table> 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。 <u>なお、入社日が4月1日以外の者については、4月1日から入社日前日までの暦日は全て出勤したものとして出勤率を算出するものとする。</u> (以下略)	勤続年数 週所定労働日数	1年以下	1年超 2年	2年超 3年	3年超 4年	4年超 5年	5年超	5日	12日	13日	15日	17日	19日	22日	4日	8日	9日	10日	12日	13日	15日	
勤続年数 週所定労働日数	1年以下	1年超 2年	2年超 3年	3年超 4年	4年超 5年	5年超																																						
5日	12日	13日	15日	17日	19日	22日																																						
4日	8日	9日	10日	12日	13日	15日																																						
勤続年数 週所定労働日数	1年以下	1年超 2年	2年超 3年	3年超 4年	4年超 5年	5年超																																						
5日	12日	13日	15日	17日	19日	22日																																						
4日	8日	9日	10日	12日	13日	15日																																						
第614条(欠勤) (中略) ④第511条第1号による欠勤終了後(私傷病による欠勤に引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ヵ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。 (以下略)	第614条(欠勤) (中略) ④第512条第1号による欠勤終了後(私傷病による欠勤に引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ヵ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。 (以下略)	条飛び修正																																										
第620条(手続) メイト社員は、第612条から第618条の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に会社に申し出なければならない。	第620条(手続) メイト社員は、第615条から第619条の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に会社に申し出なければならない。	条飛び修正																																										
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、 <u>2022年</u> 4月1日から <u>2023年</u> 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、 <u>2023年</u> 4月1日から <u>2024年</u> 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、 <u>2024年</u> 3月31日を超えることはできない。	第1405条(自動更新) 本協約は、期間満了90日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに1年間有効とするが、 <u>2025年</u> 3月31日を超えることはできない。																																											
第15章 付則	第15章 付則																																											
<u>2022年</u> 4月1日	<u>2023年</u> 4月1日																																											

株式会社 三越伊勢丹 代表取締役 細谷 敏幸 三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹支部執行委員長 内田 高史	株式会社 三越伊勢丹 代表取締役 細谷 敏幸 三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹支部執行委員長 内田 高史	
---	---	--

◆ メイト社員労働協約<付属諸規程>の改訂

現行	改訂	適用
就業形態規程	就業形態規程	
第 4 章	第 4 章	
第 404 条（手続） 早番固定勤務を希望する者は、原則として <u>4 月末までに所属長を経</u> て会社に申し出なければならない。	第 404 条（手続） 早番固定勤務を希望する者は、原則として <u>実施希望日の 1 カ月前までに所属長を経</u> て会社に申し出なければならない。	実態に即した文言 変更
第 5 章 フレックスタイム勤務制度	第 5 章 フレックスタイム勤務制度	
第 502 条(始・終業時刻) フレックスタイム制勤務を行うメイト社員については本規程第 302 条の始・終業時刻の定めを適用せず個人の自主的に選択するところによる。 但し、始・終業の時刻を前日までに上長に届出なければならない。 ②交通遮断については、労働協約第 607 号第 3 号の公用遅早退の扱いとしない。	第 502 条(始・終業時刻) フレックスタイム制勤務を行うメイト社員については本規程第 302 条の始・終業時刻の定めを適用せず個人の自主的に選択するところによる。 但し、始・終業の時刻を前日までに上長に届出なければならない。 ②交通遮断については、労働協約第 607 <u>条</u> 第 3 号の公用遅早退の扱いとしない。	誤字修正
第 509 条(休日勤務) 休日勤務をした場合には、「賃金規程」第 303 条の定める休日勤務手当を支給する。	第 509 条(休日勤務) 休日勤務をした場合には、「賃金規程」第 30 <u>2</u> 条の定める休日勤務手当を支給する。	条飛び修正
ストック有給休暇規程	ストック有給休暇規程	
第 5 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。 （中略） 4．会社または組合主催の研修 <u>及び</u> 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 カ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 20 日とする。 （以下略）	第 5 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。 （中略） 4．会社または組合主催の研修・ <u>能力開発</u> 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 カ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 20 日とする。 （以下略）	表記修正
第 6 条(退職前の一括取得・買取) 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。 （新設） 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 カ月前までに上長に申し出、承認を得る。使用できる日数の	第 6 条(退職前の一括取得・買取) 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。 <u>尚、一括取得・買取の対象となるストック有給休暇は、ストック有給休暇 2 とする。</u> 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 カ月前までに上長に申し出、承認を得る。使用できる日数の	表記の整理

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。 ②退職前に引き続き 30 日以上休暇を取得する場合は休暇取得開始日の直近 1 日付もしくは 16 日付で人事部付に異動となる。 2.買い取り 退職前にストック有給休暇の買い取りを希望する場合の手続きと日数等は次の通りとする。なお、以下の日数に各個休日は含まない。 (1)定年退職時 原則として退職日の 1 年前までに上長に申し出、承認を得る。このとき同時に、退職日よりさかのぼって連続 115 日の一括取得を申請し、その残日数を買い取りに充てるものとする。買い取り日数の上限は 115 日とする。 また、買い取り額は一日あたり 3,000 円とする。 (2)その他の退職時 原則として退職日の 3 ヶ月前までに上長に申し出、承認を得る。このとき同時に、退職日よりさかのぼって連続 20 日の一括取得を申請し、その残日数を買い取りに充てるものとする。買い取り日数の上限は 210 日とする。 また、買い取り額は一日あたり 1,500 円とする。 <u>②前項の対象となるストック有給休暇は、ストック有給休暇 2 とする。</u>	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。 ②退職前に引き続き 30 日以上休暇を取得する場合は休暇取得開始日の直近 1 日付もしくは 16 日付で人事部付に異動となる。 2.買い取り 退職前にストック有給休暇の買い取りを希望する場合の手続きと日数等は次の通りとする。なお、以下の日数に各個休日は含まない。 (1)定年退職時 原則として退職日の 1 年前までに上長に申し出、承認を得る。このとき同時に、退職日よりさかのぼって連続 115 日の一括取得を申請し、その残日数を買い取りに充てるものとする。買い取り日数の上限は 115 日とする。 また、買い取り額は一日あたり 3,000 円とする。 (2)その他の退職時 原則として退職日の 3 ヶ月前までに上長に申し出、承認を得る。このとき同時に、退職日よりさかのぼって連続 20 日の一括取得を申請し、その残日数を買い取りに充てるものとする。買い取り日数の上限は 210 日とする。 また、買い取り額は一日あたり 1,500 円とする。 <u>(削除)</u>	
賃金規程	賃金規程	
第 1 章 総則	第 1 章 総則	
第 108 条(欠勤の賃金控除) 労働協約第 613 条の欠勤及び第 606 条の欠勤扱いに対しては 1 日につき基準内賃金の 20.6 分の 1 を控除する。 ②一給与計算期間の全勤務日について、欠勤した場合は、その月の基準内賃金を支給しない。	第 108 条(欠勤の賃金控除) 労働協約第 614 条の欠勤及び第 606 条の欠勤扱いに対しては 1 日につき基準内賃金の 20.6 分の 1 を控除する。 ②一給与計算期間の全勤務日について、欠勤した場合は、その月の基準内賃金を支給しない。	条飛び修正
第 109 条(休職・休暇等の賃金) 労働協約第 512 条に定める休職期間並びに労働協約第 614 条、第 615 条、第 616 条及び第 617 条の休暇期間は、無給とする。但し、労働協約第 512 条第 1 号については、第 307 条に定める休職手当を支給することがある。	第 109 条(休職・休暇等の賃金) 労働協約第 512 条に定める休職期間並びに労働協約第 615 条、第 616 条、第 617 条及び第 618 条の休暇期間は、無給とする。但し、労働協約第 512 条第 1 号については、第 305 条に定める休職手当を支給することがある。	条飛び修正
第 2 章 基準内賃金	第 2 章 基準内賃金	
第 201 条(原 則)	第 201 条(原 則)	ベースアップへの

メイト社員の基準内賃金は、個人成果給と資格給によって構成される。	メイト社員の基準内賃金は、個人成果給と資格給によって構成される。	対応								
② 個人成果給と資格給は別表(1)(2)の通り支給する	② 個人成果給と資格給は別表(1)(2)の通り支給する									
(2)【メイト社員 基本給表】	(2)【メイト社員 基本給表】									
【メイト社員 資格給】	【メイト社員 資格給】									
<table><tr><td>資 格</td><td>金 額</td></tr><tr><td>メイト社員共通</td><td>40,000</td></tr></table>	資 格	金 額	メイト社員共通	40,000	<table><tr><td>資 格</td><td>金 額</td></tr><tr><td>メイト社員共通</td><td>42,000</td></tr></table>	資 格	金 額	メイト社員共通	42,000	
資 格	金 額									
メイト社員共通	40,000									
資 格	金 額									
メイト社員共通	42,000									
賃金規程	賃金規程									
第 3 章 諸手当	第 3 章 諸手当									
第 302 条(時間外勤務手当・深夜勤務手当)	第 302 条(時間外勤務手当・深夜勤務手当)	表記の整理								
各人の所定就業時間外における早出、残業に対しては、時間外勤務手当(深夜勤務分含む)として、1 分間につき通常の賃金および労働基準法に定める割増分の賃金を支給する。	各人の所定労働時間外労働に対しては、時間外勤務手当として、1 分間につき通常の賃金および割増賃金を支給する。 <u>なお、割増賃金率は、1 か月の時間外労働の時間数に応じて、次のとおりとする。この場合の 1 か月は毎月 1 日を起算日とする。</u>									
	<u>1.所定時間外労働 60 時間以下 25%</u>									
	<u>2.所定時間外労働 60 時間超 50%</u>									
②前項にかかわらず、フレックスタイム制勤務者については、月間所定労働時間を超えて労働した時間には 1 分間につき労働基準法に定める時間外勤務手当を支給する。また、午後 10 時から午前 5 時の間に労働した時間には 1 分間につき労働基準法に定める深夜勤務手当を支給する。	<u>(削除)</u>									
③前 2 項にかかわらず、労働基準法第 41 条該当者については、1 分間につき本給を月の所定労働時間で除した賃金をもとに労働基準法に定める深夜勤務における割増分の賃金を支給する。	<u>(削除)</u>									
④1 分間における割増分の賃金は、以下の通りとする。	<u>(削除)</u>									
(表略)										
上記にかかわらず、所定時間外労働が 1 ヶ月 60 時間を超える場合の割増率は、以下を適用する。										
(表略)										
	<u>②午後 10 時から午前 5 時の間の労働に対しては、深夜勤務手当として、1 分間につき割増賃金を支給する。なお、割増賃金率は 25%とする。</u>									
	<u>③前各項の割増賃金の基礎となる 1 分間当たりの賃金額は以下の式により算出する。</u>									
	本給／9200									

第 303 条(休日勤務手当) 時間外・休日勤務に関する協定第 2 条に定める休日勤務を行った場合は、労働基準法に定める割増分の賃金(深夜勤務分含む)と代休を与える。 ②1 分間における割増分の賃金は、以下の通りとする。 本給／<u>9200</u> × 割増率 (中略) ③前項において代休を取れなかった場合は次の手当を支給する。 本給／<u>20.6</u> × 1.0 ④休日勤務が各人の就業時間を超えた場合には、その超えた分について次の手当を支給する。 本給／<u>9200</u>×1.0×各人の就業時間を超えた分数	第 303 条(休日勤務手当) 時間外・休日勤務に関する協定第 2 条に定める休日勤務を行った場合は、労働基準法に定める割増分の賃金(深夜勤務分含む)と代休を与える。 ②1 分間における割増分の賃金は、以下の通りとする。 本給／<u>9200</u> × 割増率 (中略) ③前項において代休を取れなかった場合は次の手当を支給する。 本給／20.6 × <u>割増率</u> × 1.0 ④休日勤務が各人の就業時間を超えた場合には、その超えた分について次の手当を支給する。 本給／<u>9200</u> × <u>割増率</u> × 1.0×各人の就業時間を超えた分数	表記漏れ追記
第 5 章 確定拠出年金	第 5 章 確定拠出年金	
第 501 条(対 象) (中略) ⑤同制度に加入する者は、本人の希望により、加入者掛金を拠出することができる。 (新設)	第 501 条(対 象) (中略) ⑤同制度に加入する者は、本人の希望により、加入者掛金を拠出することができる。 <u>⑥前項に関わらず、本人の希望により、個人型年金に掛金を拠出する場合は、加入者掛金を拠出することができない。</u>	規定漏れを追記
表彰・懲戒規程	表彰・懲戒規程	
(以下略)	<u>(削除)</u>	社員労働協約を引用するため削除
キャリア形成支援制度規程	キャリア形成支援制度規程	
第 2 章 自己申告制度	第 2 章 自己申告制度	
第 202 条(対象者) 本制度の対象者は、<u>社員およびメイト社員</u>とする。	第 202 条(対象者) 本制度の対象者は、<u>社員、メイト社員、エルダースタッフ、フェロー社員及びエルダーフェローとする。</u>	制度改定に伴う、対象者の変更
第 5 章 グループライフイベント転籍制度	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) 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。 (中略)	第 503 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。 (中略) 2.介護・看護 但し、対象家族は 2 親等までに限る。 <u>なお、この場合、対象家族が要介護状態にあることまたは看護が必要であることの</u>	対象家族の状況の証明に関する運用面での補足を追記

	<u>証明書、医師の診断書を提出するものとする。</u> (中略) <u>4. 離婚</u>	
第7章 ネクストキャリア制度	第7章 ネクストキャリア制度	
第702条(退職金) 会社は、前条の対象者に対して、<u>退職金</u>を支給する。 ②前項で定める<u>退職金</u>は、退職時の年齢および退職時までの勤続年数によって支給する。勤続年数の算出は、701条1項と同様とする。 ③前条で定める対象者のうち、会社在职期間中に懲戒解雇事由または論旨解雇事由に相当する背信行為を行った疑いのある者については、懲戒解雇事由または論旨解雇事由に相当する背信行為を行っていないことが明らかになる時まで、<u>退職金</u>の支給を停止する。なお、その後、会社在职期間中に懲戒解雇事由または論旨解雇事由に相当する背信行為を行ったことが明らかになった場合には、本制度の対象外とし、第1項で定める<u>退職金</u>を支給しない。 ④第1項で定める退職加算金の支給をすでに受けた者が、会社在职期間中、懲戒解雇事由または論旨解雇事由に相当する背信行為を行ったことが、会社退職後、明らかになった場合、会社は、その者に対し、すでに支給した<u>退職金</u>の全部又は一部の返還を求めることができる。	第702条(<u>ネクストキャリア退職金</u>) 会社は、前条の対象者に対して、<u>ネクストキャリア退職金</u>を支給する。 ②前項で定める<u>ネクストキャリア退職金</u>は、退職時の年齢および退職時までの勤続年数によって支給する。勤続年数の算出は、701条1項と同様とする。 ③前条で定める対象者のうち、会社在职期間中に懲戒解雇事由または論旨解雇事由に相当する背信行為を行った疑いのある者については、懲戒解雇事由または論旨解雇事由に相当する背信行為を行っていないことが明らかになる時まで、退職金の支給を停止する。なお、その後、会社在职期間中に懲戒解雇事由または論旨解雇事由に相当する背信行為を行ったことが明らかになった場合には、本制度の対象外とし、第1項で定める<u>ネクストキャリア退職金</u>を支給しない。 ④第1項で定める退職加算金の支給をすでに受けた者が、会社在职期間中、懲戒解雇事由または論旨解雇事由に相当する背信行為を行ったことが、会社退職後、明らかになった場合、会社は、その者に対し、すでに支給した<u>ネクストキャリア退職金</u>の全部又は一部の返還を求めることができる。	実態に即した名称変更
第703条(退職加算金の支給方法) <u>退職金</u>の支給においては、社員労働協約「退職給付規程」(M社員用)第103条、第104条を準用する。	第703条(<u>ネクストキャリア退職加算金</u>の支給方法) <u>ネクストキャリア退職金</u>の支給においては、社員労働協約「退職給付規程」(M社員用)第103条、第104条を準用する。	実態に即した名称変更
(新設)	<u>第9章 カムバック再雇用制度</u>	
(新設)	<u>第901条(概要)</u> <u>本制度は、個人の自律的なキャリア形成及び多様な人材の活用を推進することを目的として、円満退職した者を再び雇用する制度とする。</u>	新設
(新設)	<u>第902条(対象者)</u> <u>本制度の対象者は、次の各号の全てに該当するものとする。</u> <u>1. 退職日時時点で、社員またはメイト社員として勤続満5年以上の者。</u> <u>2.退職後、再雇用申請時までの離職期間が10年以内の者。</u>	新設

	<u>3.過去にネクストキャリア制度を利用したことがない者。</u> <u>4.労働協約第 520 条に定める解雇並びに表彰・懲戒規程第 4 条に定める論旨解雇及び懲戒解雇により雇用契約を終了していない者。</u> <u>②前項にかかわらず、特別な事情により会社が必要と認めた場合には、この限りではない。</u>	
(新設)	<u>第 903 条(採 用)</u> <u>会社は再雇用の申請があった場合は、要員計画上の必要性のほか、社員及びメイト社員に実施している試験結果に在籍中の評価等を加味して選考を行い、再雇用の採否を決定する。</u>	新設
(新設)	<u>第 904 条(採用日)</u> <u>採用日は、原則として各月 1 日付けとする。</u>	新設
(新設)	<u>第 905 条 (労働条件)</u> <u>再雇用時の労働条件は次の通りとする。</u> <u>(1)雇用形態やステージは、退社時の雇用形態・ステージと、離職期間中の職歴や再雇用時の期待役割や制度を確認して決定する。</u> <u>(2)再雇用時の雇用形態が社員の場合の資格は、ステージ B またはステージ C とする。</u> <u>(3)再雇用時の雇用形態がメイト社員の場合の職種は、在籍時の経験、能力等を勘案の上、決定する。</u> <u>(4)再雇用時の配属は社命により行う。</u> <u>(5)再雇用時の賃金は、在籍時の経験、能力等及び再雇用時の雇用形態や資格、役割、職務等を勘案の上、決定する。</u>	新設
育児休業規程		
第 10 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 <u>5 日間まで</u> 賃金及び賞与を支給する。 1.第 2 条または第 6 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	第 10 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<u>取得する育児休業期間 (4 週間 (28 日)) のうち 5 日間まで</u>賃金及び賞与を支給する。 1.第 2 条または第 6 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	育児休業 1 歳に達する日以前の特例 有給 5 日は 4 週の範囲内であることを明記
〔諒解事項〕	<u>(削除)</u>	期日経過の為削除
第 6 条から第 8 条及び第 9 条第 2 項は、2022 年 10 月 1 日から有効とする。		

短時間勤務規程	短時間勤務規程																																											
(以下略)	<u>(削除)</u>	社員労働協約を引用するため削除																																										
国内出向規程	国内出向規程																																											
第 5 条(労働条件) 出向期間中の労働条件は、原則として <u>出向先法人の定めによる。但し、年次有給休暇付与日数及び「福利厚生規程」については、当社の定めによる。</u> <u>また、「育児勤務規程」、「介護・介護準備勤務規程」、「短時間勤務規程」については、当社及び出向先法人の定めが同一である場合には、出向期間中であっても、当社の定めに基づき、当該勤務を実施することができるが、当社及び出向先法人の定めが同一ではない場合で、当該勤務の実施を希望する場合には、原則出向を解除する。なお、当該勤務時間帯における時間数以外の開始時間及び終了時間については、出向先法人の定めによる。</u>	第 5 条(労働条件) 出向期間中の労働条件は、原則として <u>労働協約の規程ごとに、出向元法人、出向先法人または出向元と出向先法人間の出向協定書の定めによるものとする。なお、規程ごとに適用される労働条件は次の通りとする。</u> <table><tr><th><u>規程名</u></th><th><u>労働条件</u></th></tr><tr><td><u>本則</u></td><td><u>出向元</u></td></tr><tr><td><u>就業形態規程</u></td><td><u>出向先</u></td></tr><tr><td><u>時間外・休日勤務に関する規程</u></td><td><u>出向先</u></td></tr><tr><td><u>休日規程</u></td><td><u>出向先</u></td></tr><tr><td><u>連続休暇規程</u></td><td><u>出向先</u></td></tr><tr><td><u>ストック有給休暇規程</u></td><td><u>出向元</u></td></tr><tr><td><u>賃金規程</u></td><td><u>出向元</u></td></tr><tr><td><u>通勤費支給細則</u></td><td><u>協定書</u></td></tr><tr><td><u>退職給付規程</u></td><td><u>出向元</u></td></tr><tr><td><u>表彰・懲戒規程</u></td><td><u>出向先</u></td></tr><tr><td><u>キャリア形成支援制度規程</u></td><td><u>出向元</u></td></tr><tr><td><u>自己研修休職規程</u></td><td><u>出向元</u></td></tr><tr><td><u>育児休業規程</u></td><td><u>出向元</u></td></tr><tr><td><u>育児勤務規程</u></td><td><u>出向元</u></td></tr><tr><td><u>介護・介護準備休業規程</u></td><td><u>出向元</u></td></tr><tr><td><u>介護・介護準備勤務規程</u></td><td><u>出向元</u></td></tr><tr><td><u>短時間勤務規程</u></td><td><u>出向元</u></td></tr><tr><td><u>子の看護・家族の介護のための休暇規程</u></td><td><u>出向元</u></td></tr><tr><td><u>配偶者転勤休職規程</u></td><td><u>出向元</u></td></tr><tr><td><u>出張規程</u></td><td><u>出向先</u></td></tr></table>	<u>規程名</u>	<u>労働条件</u>	<u>本則</u>	<u>出向元</u>	<u>就業形態規程</u>	<u>出向先</u>	<u>時間外・休日勤務に関する規程</u>	<u>出向先</u>	<u>休日規程</u>	<u>出向先</u>	<u>連続休暇規程</u>	<u>出向先</u>	<u>ストック有給休暇規程</u>	<u>出向元</u>	<u>賃金規程</u>	<u>出向元</u>	<u>通勤費支給細則</u>	<u>協定書</u>	<u>退職給付規程</u>	<u>出向元</u>	<u>表彰・懲戒規程</u>	<u>出向先</u>	<u>キャリア形成支援制度規程</u>	<u>出向元</u>	<u>自己研修休職規程</u>	<u>出向元</u>	<u>育児休業規程</u>	<u>出向元</u>	<u>育児勤務規程</u>	<u>出向元</u>	<u>介護・介護準備休業規程</u>	<u>出向元</u>	<u>介護・介護準備勤務規程</u>	<u>出向元</u>	<u>短時間勤務規程</u>	<u>出向元</u>	<u>子の看護・家族の介護のための休暇規程</u>	<u>出向元</u>	<u>配偶者転勤休職規程</u>	<u>出向元</u>	<u>出張規程</u>	<u>出向先</u>	各規程ごとに『出向元』『出向先』『出向協定書』のいずれかによるかを明記
<u>規程名</u>	<u>労働条件</u>																																											
<u>本則</u>	<u>出向元</u>																																											
<u>就業形態規程</u>	<u>出向先</u>																																											
<u>時間外・休日勤務に関する規程</u>	<u>出向先</u>																																											
<u>休日規程</u>	<u>出向先</u>																																											
<u>連続休暇規程</u>	<u>出向先</u>																																											
<u>ストック有給休暇規程</u>	<u>出向元</u>																																											
<u>賃金規程</u>	<u>出向元</u>																																											
<u>通勤費支給細則</u>	<u>協定書</u>																																											
<u>退職給付規程</u>	<u>出向元</u>																																											
<u>表彰・懲戒規程</u>	<u>出向先</u>																																											
<u>キャリア形成支援制度規程</u>	<u>出向元</u>																																											
<u>自己研修休職規程</u>	<u>出向元</u>																																											
<u>育児休業規程</u>	<u>出向元</u>																																											
<u>育児勤務規程</u>	<u>出向元</u>																																											
<u>介護・介護準備休業規程</u>	<u>出向元</u>																																											
<u>介護・介護準備勤務規程</u>	<u>出向元</u>																																											
<u>短時間勤務規程</u>	<u>出向元</u>																																											
<u>子の看護・家族の介護のための休暇規程</u>	<u>出向元</u>																																											
<u>配偶者転勤休職規程</u>	<u>出向元</u>																																											
<u>出張規程</u>	<u>出向先</u>																																											

	国内出向規程	出向元
	国内転勤規程	出向元
	海外勤務者規程	出向元
	災害補償規程	出向元
	安全衛生管理規程	出向先
	安全衛生管理規程運用細則	出向先
	中央ならびに各店安全衛生委員会規則	出向先
	健康情報等の取扱規程	出向先
	宿日直勤務規程	出向先
	自動車安全運転規程	出向先
	福利厚生規程	出向元
	ハラスメント防止規程	出向元
	テレワーク規程	出向先
	職務発明規程	出向先
	苦情処理規程	出向元
	就業規則	出向元
	服務規律	出向元
	紛争の解決・平和条項に関する協定	出向元
	<u>②前項に関わらず、規程ごとに適用される一部の労働条件は次の各号の通りとする。</u> <u>1. 本則のうち、第5章人事 第1節人事に関して、出向先法人における人事異動及び国内転勤の取扱いは出向先法人の定めによる。</u> <u>また、第6章 労働条件 第1節 就業時間及び第2節 休日・休暇に関して、年次有給休暇の付与条件及び付与日数を除き、その取扱いは出向先法人の定めによる。</u> <u>2. ストック有給休暇規程に関して、一部の使用事由・使用期間によっては出向を解除する。</u> <u>3. 表彰懲戒規程に関して、出向者が出向先法人において懲戒事由に該当するに至った場合は、都度出向元法人と出向先法人にて協議を行い、出向者に対する取扱い並びに処分内容、処分発令者を決定するものとする。</u>	

② 応援出向中の労働条件は、当社の労働条件と同一とし、業務内容は、販売応援及び棚卸し応援とする。	また、出向者が出向期間中に、出向元法人に対する非違行為が発覚した場合には、<u>出向元法人が出向元法人の規定により懲戒処分を行うことがある。</u> <u>これらの場合、出向元法人は出向者に対して、直ちに出向を解除することがある。</u> 4. <u>育児勤務規程、介護・介護準備規定及び短時間勤務規程に関して、出向元法人及び出向先法人の定めが同一である場合には、出向期間中であっても、出向元法人の定めに基づき、当該勤務を実施することができるが、出向元法人及び出向先法人の定めが同一ではない場合で、当該勤務の実施を希望する場合には、原則出向を解除する。なお、当該勤務時間帯における時間数以外の開始時間及び終了時間については、出向先法人の定めによる。</u> 5. <u>国内転勤規程に関して、出向先法人の命令による転勤の取扱いは出向先法人の定めによる。</u> 6. <u>災害補償規程に関して、出向期間中において発生した業務上及び通勤途上災害による出向者の負傷、疾病、障害または死亡に対する労働者災害補償保険法に基づくすべての補償は、出向先法人が加入する労働者災害補償保険に基づいて行う。</u> 7. <u>安全衛生管理規程、安全衛生管理規程運用細則、中央ならびに各店安全衛生委員会規則及び健康情報等の取扱規程に関して、三越伊勢丹グループ外の出向先法人への出向者の取扱は出向元法人の定めによる。</u> 8. <u>福利厚生規程に関して、出向先法人の福利厚生制度のうち、出向者が利用可能なものがある場合、出向先法人の判断において当該制度を出向者に利用させることができるものとする。</u> 9. <u>ハラスメント防止規程及び服務規律に関して、出向先法人で別の定めがある場合には、併せて適用されるものとする。</u> ③ 応援出向中の労働条件は、出向元法人（当社）の労働条件と同一とし、業務内容は、販売応援及び棚卸し応援とする。<u>なお、応援出向中において発生した業務上及び通勤途上災害による出向者の負傷、疾病、障害または死亡に対する労働者災害補償保険法に基づくすべての補償は、出向元法人（当社）が加入する労働者災害補償保険に基づいて行う。</u>	
<u>第6条(賃金構成)</u> <u>国内出向者に対する月例賃金の構成は、原則として「賃金規程」第102条に基づく。</u>	<u>(削除)</u>	第5条に包含
<u>第7条(基準内賃金)</u> <u>前条における基準内賃金の支給金額は、「賃金規程」に準ずる。</u>	<u>(削除)</u>	第5条に包含
<u>第8条(基準外賃金)</u> <u>第6条における基準外賃金の支給金額は、出向先法人の「賃金規程」等に準ずる。</u>	<u>(削除)</u>	第5条に包含

第 9 条(労働時間差手当) (以下略)	<u>第 6 条</u> (労働時間差手当) (以下略)	条数繰り上げ
第 10 条 (賞与) 国内出向者に対する賞与は、「賃金規程」第 401 条に基づく。	<u>(削除)</u>	第 5 条に包含
第 11 条(社会保険) (以下略)	<u>第 7 条</u> (労働時間差手当) (以下略)	条数繰り上げ
第 12 条(災害補償) 出向期間中において発生した業務上及び通勤途上災害により、国内出向者が負傷、疾病、障害または死亡した場合、労働者災害補償保険法に基づくすべての補償については、出向先法人が加入する労働者災害補償保険による。なお、応援出向中において発生した業務上及び通勤途上災害につき、労働者災害補償保険法に基づくすべての補償についても、出向先法人が加入する労働者災害補償保険により、出向先法人が補償する。 ② また、法定外補償については、原則として出向先法人の定めによる補償を出向先法人が行い、会社の定めとの差額がある場合には、その差額分を会社が補償する。	<u>(削除)</u>	第 5 条に包含
第 13 条(勤続年数) (以下略)	<u>第 8 条 (勤続年数)</u> (以下略)	条数繰り上げ
第 14 条 (人事考課) (以下略)	<u>第 9 条 (人事考課)</u> (以下略)	条数繰り上げ
第 15 条 (職務の変更) (以下略)	<u>第 10 条 (職務の変更)</u> (以下略)	条数繰り上げ
ハラスメント防止規程	ハラスメント防止規程	
(以下略)	<u>(削除)</u>	社員労働協約を引用するため削除
テレワーク規程	テレワーク規程	
(以下略)	<u>(削除)</u>	社員労働協約を引用するため削除
<u>－参考－</u> 社員労働協約を適用する諸規程等 メイト社員労働協約のうち、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、会社に備え付けの社員労働協約を参照して下さい。	<u>(削除)</u> 社員労働協約を適用する諸規程等 メイト社員労働協約のうち、以下の規程等については社員労働協約を適用する。 必要な点は、会社に備え付けの社員労働協約を参照するものとする。	社員労働協約を引用するため削除

「出張規程」 「安全衛生管理規程」 「健康情報等の取扱規程」 「自動車安全運転規程」 「職務発明規程」 「苦情処理規程」 <u>「通勤費支給細則」</u> 「紛争の解決・平和条項に関する協定」	<u>「時間外・休日勤務に関する規程」</u> <u>「通勤費支給細則」</u> <u>「表彰・懲戒規程」</u> <u>「短時間勤務規程」</u> <u>「配偶者転勤休職制度」</u> 「出張規定」 「安全衛生管理規程」 <u>「安全衛生管理規程運用細則」</u> <u>「中央ならびに各店安全衛生委員会規則」</u> 「健康情報等の取扱規程」 「自動車安全運転規程」 <u>「ハラスメント防止規程」</u> <u>「テレワーク規程」</u> 「職務発明規程」 「苦情処理規程」 <u>(削除)</u> 「紛争の解決・平和条項に関する協定」	
就業規則	就業規則	
株式会社三越伊勢丹では、メイト社員労働協約を同時に就業規則として使用する。 従って、就業規則として使用する場合は、メイト社員労働協約中の「労働協約」を「就業規則」と読み替えるものとする。 なお、就業規則の付属諸規程として、次の規程を追加する。 1. 服務規律	株式会社三越伊勢丹では、メイト社員労働協約を同時に就業規則として使用する。 従って、就業規則として使用する場合は、メイト社員労働協約中の「労働協約」を「就業規則」と読み替えるものとする。 なお、就業規則の付属諸規程として、次の規程を追加する。 <u>1. 服務規律</u> <u>なお、服務規律については、社員就業規則の規程を適用する。</u>	社員労働協約を引用するめ追記
服務規律	服務規律	
(以下略)	<u>(削除)</u>	社員労働協約を引用するため削除

◆ スペシャルティスタッフ（無期）労働協約<本則>の改訂

現行	改訂	適用
第 5 章 人事	第 5 章 人事	
第 2 節 休 職	第 2 節 休 職	
第 512 条(休 職) 会社は、スペシャルティスタッフ（無期）が次の各号の一つに該当するときは休職とする。 （中略） （新設） <		

(以下略)	満契約													
	4日かつ週 30 時間	7	7	7	7	7	7	4	3	2	0	0	0	
	未満契約	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	
	3 日契約	5	5	5	5	5	5	4	3	2	0	0	0	
		日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	
(以下略)	2 日契約	3	3	3	3	3	3	2	1	1	0	0	0	
		日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	
(以下略)														
第 615 条(欠勤) (中略) ④第 510 条第 1 号による欠勤終了後(私傷病による欠勤に引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。 (以下略)	第 615 条(欠勤) (中略) ④第 512 条第 1 号による欠勤終了後(私傷病による欠勤に引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。 (以下略)													条飛び修正
第 621 条(手続) スペシャリティスタッフ(無期)は、第 613 から第 619 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 621 条(手続) スペシャリティスタッフ(無期)は、第 616 条から第 620 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。													条飛び修正 文字抜け修正
第 14 章 効力														
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 1404 条 (有効期間) 本協約の有効期間は、2023 年 4 月 1 日から 2024 年 3 月 31 日までとする。													期限更新
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し出がない場合は、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 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し出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、2025 年 3 月 31 日を超えることはできない。													期限更新
第 15 章 付則														
2022 年 4 月 1 日 株式会社 三越伊勢丹 代表取締役 細谷 敏幸 三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹支部執行委員長 内田 高史	2023 年 4 月 1 日 株式会社 三越伊勢丹 代表取締役 細谷 敏幸 三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹支部執行委員長 内田 高史													

◆ スペシャリティスタッフ（無期）労働協約<付属諸規程>の改訂

現行	改訂	適用
就業形態規程	就業形態規程	
第3章 フレックスタイム勤務制度	第3章 フレックスタイム勤務制度	
第302条(始・終業時刻) フレックスタイム制勤務を行うスペシャリティスタッフ(無期)については、個人の自主的に選択するところによる。但し、始・終業の時刻を前日までに上長に届出なければならない。 ②交通遮断については、労働協約第607号第3号の公用遅早退の扱いとしない。	第302条(始・終業時刻) フレックスタイム制勤務を行うスペシャリティスタッフ(無期)については、個人の自主的に選択するところによる。但し、始・終業の時刻を前日までに上長に届出なければならない。 ②交通遮断については、労働協約第607条第3号の公用遅早退の扱いとしない。	誤字修正
時間外・休日勤務に関する規程	時間外・休日勤務に関する規程	
(以下略)	<u>(削除)</u>	社員労働協約を引用するため削除
ストック有給休暇規程	ストック有給休暇規程	
第4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、以下の日数には労働条件通知書上で個々に定める休日は含まない。 (中略) 4.会社または組合主催の研修及び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20日とする。 (以下略)	第4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、以下の日数には労働条件通知書上で個々に定める休日は含まない。 (中略) 4.会社または組合主催の研修・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20日とする。 (以下略)	表記修正
賃金規程	賃金規程	
第1章 総則	第1章 総則	
第107条(欠勤の賃金控除) スペシャリティスタッフ(無期)労働協約第614条の欠勤及び第606条の欠勤扱いに対しては、1日につき $\frac{\text{基本給}^{(1)}}{(\text{365}-\text{年間休日数}) \div 12}$ を控除する。^{(2)} ② 一給与計算期間の全勤務日について、欠勤した場合は、その月の基準内賃金を支給しない。	第107条(欠勤の賃金控除) スペシャリティスタッフ(無期)労働協約第615条の欠勤及び第606条の欠勤扱いに対しては、1日につき $\frac{\text{基本給}^{(1)}}{(\text{365}-\text{年間休日数}) \div 12}$ を控除する。^{(2)} ② 一給与計算期間の全勤務日について、欠勤した場合は、その月の基準内賃金を支給しない。	条飛び修正
第108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615条、第616条、第617	第108条(休職・休暇等の賃金) 労働協約第512条に定める休職期間並びに労働協約第616条、第617条、第618	条飛び修正

条及び第 618 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、第 307 条に定める休職手当を支給することがある。	条及び第 61 ⁹ 条の休暇期間は、無給とする。但し、労働協約第 51 ² 条第 1 号については、第 307 条に定める休職手当を支給することがある。	
第 3 章 諸手当	第 3 章 諸手当	
第 307 条(休職手当) 健康保険の被保険者が業務外の傷病により休職となり、健康保険法上の給付(傷病手当金)が満了した場合、傷病手当金不支給通知書をもってその後労働協約第 510 条第 1 号の休職期間満了まで基準内賃金の 60%を休職手当として支給する。	第 307 条(休職手当) 健康保険の被保険者が業務外の傷病により休職となり、健康保険法上の給付(傷病手当金)が満了した場合、傷病手当金不支給通知書をもってその後労働協約第 51 ² 条第 1 号の休職期間満了まで基準内賃金の 60%を休職手当として支給する。	条飛び修正
表彰・懲戒規程	表彰・懲戒規程	
(以下略)	<u>(削除)</u>	社員労働協約を引用するため削除
キャリア形成支援制度	キャリア形成支援制度	
第 2 章 グループライフイベント転籍制度	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) 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。 (中略)	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。 (中略) 2.介護・看護 但し、対象家族は 2 親等までに限る。 <u>なお、この場合、対象家族が要介護状態にあることまたは看護が必要であることの証明書、医師の診断書を提出するものとする。</u> (中略) <u>4. 離婚</u>	対象家族の状況の証明に関する運用面での補足を追記
(新設)	<u>第 3 章 グループ内出向者転籍制度</u>	
(新設)	<u>第 301 条(概要)</u> <u>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。</u>	新設
(新設)	<u>第 302 条(対象者)</u> <u>本制度の対象者は、次の各号の全てに該当する者とする。</u> <u>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 年以上のスペシャリティスタッフ（無期）。</u> <u>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</u>	新設

	<u>間において、研修出向の期間は除く。</u> <u>3.申請時点で引き続き当該企業に出向している者。</u> <u>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。</u>	
(新設)	<u>第 303 条(手続)</u> <u>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。</u> <u>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。</u>	新設
(新設)	<u>第 304 条(雇用)</u> <u>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。</u>	新設
(新設)	<u>第 305 条(労働条件)</u> <u>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。</u> <u>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。</u> <u>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めない。</u>	新設
(新設)	<u>第 306 条(退職日および新会社雇用日)</u> <u>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。</u> <u>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。</u>	新設
育児休業規程	育児休業規程	
第 10 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 <u>5 日間まで</u> 賃金及び賞与を支給する。 1.第 2 条または第 6 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	第 10 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 <u>取得する育児休業期間(4 週間(28 日))のうち 5 日間まで</u> 賃金及び賞与を支給する。 1.第 2 条または第 6 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	育児休業 1 歳に達する日以前の特例 有給 5 日は 4 週の範囲内であることを明記

〔 <u>諒解事項</u> 〕 第 6 条から第 8 条及び第 9 条第 2 項は、2022 年 10 月 1 日から有効とする。	<u>(削除)</u>	期日経過の為削除 y
短時間勤務規程	短時間勤務規程	
(以下略)	<u>(削除)</u>	社員労働協約を引用 するため削除
福利厚生規程	福利厚生規程	
第 3 章 社員買物	第 3 章 社員買物	
第 203 条(値 引) スペシャルティスタッフ(無期)は、 <u>第 204 条</u> 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。 ②前項における値引きの対象は、1 品 300 円以上のものとする。	<u>第 303 条</u> (値 引) スペシャルティスタッフ(無期)は、 <u>第 304 条</u> 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。 ②前項における値引きの対象は、1 品 300 円以上のものとする。	条飛び修正
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 210 条の規定による。	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 <u>310</u> 条の規定による。	条飛び修正
ハラスメント防止規程	ハラスメント防止規程	
(以下略)	<u>(削除)</u>	労働協約を引用する ため削除
<u>－参考－</u> 社員労働協約を適用する諸規程等 スペシャルティスタッフ（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 <u>適用</u> しています。 必要な点は、会社に備え付けの社員労働協約を <u>参照</u> して下さい。 「出張規程」 「国内出向規程」 「安全衛生管理規程」	<u>(削除)</u> 社員労働協約を適用する諸規程等 スペシャルティスタッフ（無期） <u>のうち、以下の規程等については社員労働協約を適用する。</u> 必要な点は、会社に備え付けの社員労働協約を <u>参照するものとする。</u> <u>「時間外・休日勤務に関する規程」</u> <u>「通勤費支給細則」</u> <u>「表彰・懲戒規程」</u> <u>「短時間勤務規程」</u> <u>「配偶者転勤休職制度」</u> 「出張規程」 <u>(削除)</u> 「安全衛生管理規程」	社員労働協約を引用 するため修正

「健康情報等の取扱規程」 「自動車安全運転規程」 「テレワーク規程」 「職務発明規程」 「苦情処理規程」 「通勤費支給細則」 「紛争の解決・平和条項に関する協定」	<u>「安全衛生管理規程運用細則」</u> <u>「中央ならびに各店安全衛生委員会規則」</u> 「健康情報等の取扱規程」 「自動車安全運転規程」 <u>「ハラスメント防止規程」</u> 「テレワーク規程」 「職務発明規程」 「苦情処理規程」 <u>(削除)</u> 「紛争の解決・平和条項に関する協定」	
就業規則	就業規則	
株式会社三越伊勢丹では、スペシャリティスタッフ（無期）労働協約を同時に就業規則として使用する。 従って、就業規則として使用する場合は、スペシャリティスタッフ（無期）労働協約中の「労働協約」を「就業規則」と読み替えるものとする。 なお、就業規則の附属諸規程として、次の規程を追加する。 1. 服務規律	株式会社三越伊勢丹では、スペシャリティスタッフ（無期）労働協約を同時に就業規則として使用する。 従って、就業規則として使用する場合は、スペシャリティスタッフ（無期）労働協約中の「労働協約」を「就業規則」と読み替えるものとする。 なお、就業規則の附属諸規程として、次の規程を追加する。 1. 服務規律 <u>なお、服務規律については、社員就業規則の規程を適用する。</u>	社員労働協約を引用するため追記
服務規律	服務規律	
(以下略)	<u>(削除)</u>	社員労働協約を引用するため削除

◆ スペシャルティスタッフ（有期）労働協約の<本則>の改訂

現行	改訂	適用
第5章 人事	第5章 人事	
第2節 休 職	第2節 休 職	
第512条(休 職) 会社は、スペシャルティスタッフ（有期）が次の各号の一つに該当するときは休職とする。 （中略） （新設） 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(休 職) 会社は、スペシャルティスタッフ（有期）が次の各号の一つに該当するときは休職とする。 （中略） <u>6. 配偶者の勤務等の事由により転居を必要とする地域（海外・国内）において配偶者と生活を共にするために休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「配偶者転勤休職規程」により取扱う。</u> 7.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。	配偶者転勤休職制度導入に伴い明記
第6章 労働条件	第6章 労働条件	
第2節 休日・休暇	第2節 休日・休暇	
第614条(年次有給休暇) 会社は、スペシャルティスタッフ(有期)に対し、次の各号の基準により年次有給休暇を与える。 1.初回契約時の年次有給休暇は、契約期間月数及び週契約日数・時間により次の通りとする。 （中略） ③第1項第2号の休暇は、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、週契約日数・時間と基準日における前年度の有給休暇保有日数に応じて、有給休暇の合計が一定になるまで次の有給休暇を付与する。 <u>（新設）</u> （以下略）	第614条(年次有給休暇) 会社は、スペシャルティスタッフ(有期)に対し、次の各号の基準により年次有給休暇を与える。 1.初回契約時の年次有給休暇は、契約期間月数及び週契約日数・時間により次の通りとする。 <u>なお、入社日時点で、介護・介護準備勤務規程第7条または短時間勤務規程第8条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、1ヵ月を平均した週所定労働日数については「週4日かつ週30日未満」を適用する。</u> （中略） ③第1項第2号の休暇は、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、週契約日数・時間と基準日における前年度の有給休暇保有日数に応じて、有給休暇の合計が一定になるまで次の有給休暇を付与する。 <u>なお、入社日が4月1日以外の者については、4月1日から入社日前日までの暦日は全て出勤したものとして出勤率を算出するものとする。</u>	・入社日時点で短時間勤務を取得する場合への対応を明記 ・基準日統一に対する出勤率の算出ルールを明記

	(以下略)	
615 条(欠勤) (中略) ④第 512 条第 1 号による欠勤終了後(私傷病による欠勤に引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。 (以下略)	615 条(欠勤) (中略) ④第 51 ~~3~~ 条第 1 号による欠勤終了後(私傷病による欠勤に引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。 (以下略)	条飛び修正
第 621 条(手続) スペシャリティスタッフ(有期)は、第 613 条から第 619 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 621 条(手続) スペシャリティスタッフ(有期)は、第 61 ~~6~~ 条から第 6 ~~20~~ 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。	条飛び修正
第 1404 条 (有効期間) 本協約の有効期間は、 <u>2022 年</u> 4 月 1 日から <u>2023 年</u> 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、 <u>2023 年</u> 4 月 1 日から <u>2024 年</u> 3 月 31 日までとする。	期限更新
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し出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、 <u>2024 年</u> 3 月 31 日を超えることはできない。	第 1405 条 (自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申し出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、 <u>2025 年</u> 3 月 31 日を超えることはできない。	期限更新
第 15 章 付則	第 15 章 付則	
<u>2022 年</u> 4 月 1 日 株式会社 三越伊勢丹 代表取締役 細谷 敏幸 三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹支部執行委員長 内田 高史	<u>2023 年</u> 4 月 1 日 株式会社 三越伊勢丹 代表取締役 細谷 敏幸 三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹支部執行委員長 内田 高史	

◆ スペシャルティスタッフ（有期）労働協約の<付属諸規程>の改訂

現行	改訂	適用
就業形態規程	就業形態規程	
第 3 章 フレックスタイム勤務制度	第 3 章 フレックスタイム勤務制度	
第 302 条(始・終業時刻) フレックスタイム制勤務を行うスペシャルティスタッフ(有期)については、個人の自主的に選択するところによる。但し、始・終業の時刻を前日までに上長に届出なければならない。 ②交通遮断については、労働協約第 607 号第 3 号の公用遅早退の扱いとしない。	第 302 条(始・終業時刻) フレックスタイム制勤務を行うスペシャルティスタッフ(有期)については、個人の自主的に選択するところによる。但し、始・終業の時刻を前日までに上長に届出なければならない。 ②交通遮断については、労働協約第 607 <u>条</u>第 3 号の公用遅早退の扱いとしない。	誤字修正
時間外・休日勤務に関する規程	時間外・休日勤務に関する規程	
(以下略)	<u>(削除)</u>	社員労働協約を引用するため削除
ストック有給休暇規程	ストック有給休暇規程	
第 4 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、以下の日数には労働条件通知書上で個々に定める休日は含まない。 (中略) 4.会社または組合主催の研修及び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 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 20 日とする。 (以下略)	第 4 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、以下の日数には労働条件通知書上で個々に定める休日は含まない。 (中略) 4.会社または組合主催の研修・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 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 20 日とする。 (以下略)	表記修正
賃金規程	賃金規程	
第 1 章 総則	第 1 章 総則	
第 107 条(欠勤の賃金控除) スペシャルティスタッフ(有期)労働協約第 614 条の欠勤及び第 606 条の欠勤扱いに対しては、1 日につき $\frac{\text{基本給}}{(\text{365}-\text{年間休日数}) \div 12}$ を控除する。② ② 一給与計算期間の全勤務日について、欠勤した場合は、その月の基準内賃金を支給しない。	第 107 条(欠勤の賃金控除) スペシャルティスタッフ(有期)労働協約第 615 条の欠勤及び第 606 条の欠勤扱いに対しては、1 日につき $\frac{\text{基本給}}{(\text{365}-\text{年間休日数}) \div 12}$ を控除する。② ② 一給与計算期間の全勤務日について、欠勤した場合は、その月の基準内賃金を支給しない。	条飛び修正
第 108 条(休職・休暇等の賃金)	第 108 条(休職・休暇等の賃金)	条飛び修正

労働協約第 511 条に定める休職期間並びに労働協約第 615 条、第 616 条、第 617 条及び第 618 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、第 307 条に定める休職手当を支給することがある。	労働協約第 513 条に定める休職期間並びに労働協約第 616 条、第 617 条、第 618 条及び第 619 条の休暇期間は、無給とする。但し、労働協約第 513 条第 1 号については、第 307 条に定める休職手当を支給することがある。	
第 3 章 諸手当	第 3 章 諸手当	
第 307 条(休職手当) 健康保険の被保険者が業務外の傷病により休職となり、健康保険法上の給付(傷病手当金)が満了した場合、傷病手当金不支給通知書をもってその後労働協約第 512 条第 1 号の休職期間満了まで基準内賃金の 60%を休職手当として支給する。	第 307 条(休職手当) 健康保険の被保険者が業務外の傷病により休職となり、健康保険法上の給付(傷病手当金)が満了した場合、傷病手当金不支給通知書をもってその後労働協約第 513 条第 1 号の休職期間満了まで基準内賃金の 60%を休職手当として支給する。	条飛び修正
表彰・懲戒規程	表彰・懲戒規程	
(以下略)	<u>(削除)</u>	社員労働協約を引用するため削除
キャリア形成支援制度	キャリア形成支援制度	
第 2 章 グループライフイベント転籍制度	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) 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。 (中略)	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。 (中略) 2.介護・看護 但し、対象家族は 2 親等までに限る。 <u>なお、この場合、対象家族が要介護状態にあることまたは看護が必要であることの証明書、医師の診断書を提出するものとする。</u> (中略) <u>4. 離婚</u>	対象家族の状況の証明に関する運用面での補足を追記
育児休業規程	育児休業規程	
第 10 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 <u>5 日間まで</u> 賃金及び賞与を支給する。 1.第 2 条または第 6 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	第 10 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 <u>取得する育児休業期間 (4 週間 (28 日)) のうち 5 日間まで</u> 賃金及び賞与を支給する。 1.第 2 条または第 6 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	育児休業 1 歳に達する日以前の特例 有給 5 日は 4 週の範囲内であることを明記
<u>〔諒解事項〕</u> 第 6 条から第 8 条及び第 9 条第 2 項は、2022 年 10 月 1 日から有効とする。	<u>(削除)</u>	期日経過の為削除

短時間勤務規程	短時間勤務規程	
(以下略)	<u>(削除)</u>	社員労働協約を引用 するため削除
福利厚生規程	福利厚生規程	
第3章 社員買物	第3章 社員買物	
第303条(値引) スペシャリティスタッフ(有期)は、第204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。 ②前項における値引きの対象は、1品300円以上のものとする。	第303条(値引) スペシャリティスタッフ(有期)は、第 <u>304</u> 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。 ②前項における値引きの対象は、1品300円以上のものとする。	条飛び修正
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210条の規定による。	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 <u>310</u> 条の規定による。	条飛び修正
ハラスメント防止規程	ハラスメント防止規程	
(以下略)	<u>(削除)</u>	社員労働協約を引用 するため削除
<u>－参考－</u> 社員労働協約を適用する諸規程等 スペシャリティスタッフ（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 <u>適用</u> しています。 必要な点は、会社に備え付けの社員労働協約を <u>参照</u> して下さい。 「出張規程」 「国内出向規程」 「安全衛生管理規程」	<u>(削除)</u> 社員労働協約を適用する諸規程等 スペシャリティスタッフ（無期） <u>のうち、以下の規程等については社員労働協約を適用する。</u> 必要な点は、会社に備え付けの社員労働協約を <u>参照するものとする。</u> <u>「時間外・休日勤務に関する規程」</u> <u>「通勤費支給細則」</u> <u>「表彰・懲戒規程」</u> <u>「短時間勤務規程」</u> <u>「配偶者転勤休職制度」</u> 「出張規程」 <u>(削除)</u> 「安全衛生管理規程」	社員労働協約を引用 するため修正

「健康情報等の取扱規程」 「自動車安全運転規程」 「テレワーク規程」 「職務発明規程」 「苦情処理規程」 「通勤費支給細則」 「紛争の解決・平和条項に関する協定」	<u>「安全衛生管理規程運用細則」</u> <u>「中央ならびに各店安全衛生委員会規則」</u> 「健康情報等の取扱規程」 「自動車安全運転規程」 <u>「ハラスメント防止規程」</u> 「テレワーク規程」 「職務発明規程」 「苦情処理規程」 <u>（削除）</u> 「紛争の解決・平和条項に関する協定」	
就業規則	就業規則	
株式会社三越伊勢丹では、スペシャリティスタッフ（無期）労働協約を同時に就業規則として使用する。 従って、就業規則として使用する場合は、スペシャリティスタッフ（無期）労働協約中の「労働協約」を「就業規則」と読み替えるものとする。 なお、就業規則の付属諸規程として、次の規程を追加する。 1.服務規律	株式会社三越伊勢丹では、スペシャリティスタッフ（無期）労働協約を同時に就業規則として使用する。 従って、就業規則として使用する場合は、スペシャリティスタッフ（無期）労働協約中の「労働協約」を「就業規則」と読み替えるものとする。 なお、就業規則の付属諸規程として、次の規程を追加する。 1.服務規律 <u>なお、服務規律については、社員就業規則の規程を適用する。</u>	社員労働協約を引用するため追記
服務規律	服務規律	
（以下略）	<u>（削除）</u>	社員労働協約を引用するため削除

◆ フェロー社員（無期）労働協約<本則>の改訂

現行	改訂	適用
第5章 人事	第5章 人事	
第1節 人事	第1節 人事	
第505条（労働条件の再確認） <u>会社は、フェロー社員（無期）に対し、年に一度新たな労働条件を提示する。</u> ②フェロー社員（無期）に対して、新たな労働条件について、会社と協議し、合意する。	第505条（労働条件の再確認） <u>フェロー社員（無期）は会社に対して年に一度、会社指定の時期に労働条件の変更を申し出ることができる。</u> ②フェロー社員（無期）<u>からの申し出に対して、会社は新たな労働条件について協議し、合意する。</u>	運用に合わせて文言修正
第2節 休職	第2節 休職	
第512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。 （中略） （新設） <u>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。</u>	第512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。 （中略） <u>6. 配偶者の勤務等の事由により転居を必要とする地域（海外・国内）において配偶者と生活を共にするために休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「配偶者転勤休職規程」により取扱う。</u> <u>7.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。</u>	配偶者転勤休職制度導入に伴い明記
第4節 退職	第4節 退職	
第517条(退職) （中略） 3. 第513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 （以下略）	第517条(退職) （中略） 3.第512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 （以下略）	条飛び修正
第6章 労働条件	第6章 労働条件	
第2節 休日・休暇	第2節 休日・休暇	
614条(欠勤) （中略） ④第511条第1号による欠勤終了後(私傷病による欠勤に引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ヵ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。 （以下略）	614条(欠勤) （中略） ④第512条1号による欠勤終了後(私傷病による欠勤に引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ヵ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。 （以下略）	条飛び修正

620 条(手続) フェロー社員（無期）は、第 614 条から第 618 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。	620 条(手続) フェロー社員（無期）は、第 615 条から第 619 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。	条飛び修正
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、 <u>2021 年</u> 4 月 1 日から <u>2022 年</u> 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、 <u>2022 年</u> 4 月 1 日から <u>2023 年</u> 3 月 31 日までとする。	期限更新
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し出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、 <u>2023 年</u> 3 月 31 日を超えることはできない。	第 1405 条（自動更新） 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申し出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、 <u>2024 年</u> 3 月 31 日を超えることはできない。	期限更新
第 15 章 付則	第 15 章 付則	
2021 年 4 月 1 日 株式会社 三越伊勢丹 代表取締役 細谷 敏幸 三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹支部執行委員長 内田 高史	<u>2022 年</u> 4 月 1 日 株式会社 三越伊勢丹 代表取締役 細谷 敏幸 三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹支部執行委員長 内田 高史	

◆ フェロー社員（無期）労働協約<付属諸規程>の改訂

現行	改訂	適用												
就業形態規程	就業形態規程													
第 4 章	第 4 章													
第 402 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、個々に定めた基準勤務時間に応じた設定とする。 <table><tr><td>6 時間以上</td><td>60 分</td></tr><tr><td>4 時間以上 6 時間未満</td><td>45 分</td></tr><tr><td>4 時間未満</td><td>0 分</td></tr></table> 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、個別の労働条件確認書で定めることとする。	6 時間以上	60 分	4 時間以上 6 時間未満	45 分	4 時間未満	0 分	第 402 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、個々に定めた基準勤務時間に応じた設定とする。 <u>※実労働時間</u> <u>※休憩時間</u> <table><tr><td>6 時間以上</td><td>60 分</td></tr><tr><td>4 時間以上 6 時間未満</td><td>45 分</td></tr><tr><td>4 時間未満</td><td>0 分</td></tr></table> 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、個別の労働条件確認書で定めることとする。	6 時間以上	60 分	4 時間以上 6 時間未満	45 分	4 時間未満	0 分	前年度修正漏れの 為文言追記
6 時間以上	60 分													
4 時間以上 6 時間未満	45 分													
4 時間未満	0 分													
6 時間以上	60 分													
4 時間以上 6 時間未満	45 分													
4 時間未満	0 分													
時間外・休日勤務に関する規程	時間外・休日勤務に関する規程													
(以下略)	<u>(削除)</u>	社員労働協約を引用するため削除												
ストック有給休暇規程	ストック有給休暇規程													
第 4 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、以下の日数には労働条件通知書で個々に定める勤務日以外の日は含まない。 (中略) 4.会社または組合主催の研修 <u>及</u> び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 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 20 日とする。 (以下略)	第 4 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、以下の日数には労働条件通知書で個々に定める勤務日以外の日は含まない。 (中略) 4.会社または組合主催の研修 <u>・</u> 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 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 20 日とする。 (以下略)	表記修正												
賃金規程(Ⅰ)	賃金規程(Ⅰ)													
第 3 章 諸手当	第 3 章 諸手当													
第 310 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	第 310 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	誤字修正												

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通勤経路の定期券購入代金を支給する場合がある。但し、 <u>但し、特に労働条件通知書に定めた場合は支給しない。</u> 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。	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通勤経路の定期券購入代金を支給する場合がある。 <u>但し、(削除)</u> 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。	
賃金規程(Ⅱ)	賃金規程(Ⅱ)	
第2章 基本給	第2章 基本給	
第201条(原則) フェロー社員(無期)Ⅱの基本給は、ベース給、地域別職種給、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、地域別職種給については、事業所別・職種別 <u>及び賞与の有無に基づき</u> 設定する。 ④ 会社は、各人の能力発揮度、勤務成績等を考課し、別表の通り能力給を決定する。能力給変更の時期は年1回、7月11日付とする。 ⑤ 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。	第201条(原則) フェロー社員(無期)Ⅱの基本給は、ベース給、地域別職種給、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、地域別職種給については、事業所別・職種別 <u>(削除)</u> に設定する。 ④ 会社は、各人の能力発揮度、勤務成績等を考課し、別表の通り能力給を決定する。能力給変更の時期は年1回、7月11日付とする。 ⑤ 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。	制度改定のため文言削除
第3章 諸手当	第3章 諸手当	
第310条(休職手当) フェロー社員(無期)Ⅱが業務外の傷病により休職となり、健康保険法上の給付(傷病手当金)が満了した場合、傷病手当金不支給通知書をもってその後労働協約第511条第1号の休職期間満了まで基準内賃金の60%を休職手当として支給する。	第310条(休職手当) フェロー社員(無期)Ⅱが業務外の傷病により休職となり、健康保険法上の給付(傷病手当金)が満了した場合、傷病手当金不支給通知書をもってその後労働協約第512条第1号の休職期間満了まで基準内賃金の60%を休職手当として支給する。	条飛び修正
第4章 賞与	第4章 賞与	
第401条(賞与) 会社は、フェロー社員(無期)Ⅱのうち、次の各号すべてに該当する者に対して、 <u>年2回(6月と12月)賞与を支給する。</u> <u>1. 賞与支給対象期間中に、在籍期間がある者。</u> <u>2. 賞与支給日当日に在籍している者。</u> <u>3. 平成17年4月以前にサムタイマー社員として入社した者、もしくは平成17年5月以降にサムタイマー社員として入社し、賞与支給の選択をした者。</u> ② 前項第1号の賞与対象期間とは、 <u>6月支給賞与の場合：前年10月11日～当年4月10日の間</u> <u>12月支給賞与の場合：当年4月11日～当年10月10日の間</u> をいう。	<u>第401条(賞与)</u> <u>フェロー社員(無期)Ⅱには賞与を支給しない。</u>	制度改定のため文言改定

第 402 条(支給額) 賞与の支給額は、賞与支給対象期間の基本給（契約内＋契約外）月額合計を 6 で除した金額に、査定率と調整率をかけたものとする。 ② 前項の査定率とは、1.0 に設定する。 ③ 第 1 項の調整率とは、会社の業績に応じ、一定の範囲内でその都度設定する。 但し、調整率は別途会社・組合協議する。	<u>(削除)</u>	制度改定のため文言削除
表彰・懲戒規程	表彰・懲戒規程	
(以下略)	<u>(削除)</u>	社員労働協約を引用するため削除
キャリア形成支援制度規程	キャリア形成支援制度規程	
<u>新設</u>	<u>第 2 章 自己申告制度</u>	
(新設)	<u>第 201 条(概 要)</u> 本制度は、個々人の働く上での業務や進路、異動希望や自己啓発、キャリアプランについての意見や意思を確認し、中長期的な人材の育成に活用する制度とする。	制度改定のため新設
(新設)	<u>第 202 条(対象者)</u> 本制度の対象者は、社員、メイト社員、エルダースタッフ、フェロー社員及びエルダーフェローとする。	制度改定のため新設
(新設)	<u>第 203 条(手 続)</u> 原則として年 1 回、所属を通じ配布される自己申告書を記入し、会社に提出しなければならない。	制度改定のため新設
<u>2 章 グループ内継続雇用制度</u>	<u>3 章 グループライフイベント転籍制度</u>	制度名称変更・章繰上げ
<u>第 201 条(概 要)</u>	<u>第 301 条(概 要)</u>	条数の繰下げ
<u>第 202 条(対象者)</u>	<u>第 302 条(対象者)</u>	条数の繰下げ
<u>第 203 条(申請事由)</u> 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・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。	<u>第 303 条(申請事由)</u> 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・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。	条数の繰下げ 対象家族の状況の証明に関する運用面での補足を追記

(新設)	なお、この場合、対象家族が要介護状態にあることまたは看護が必要であることの証明書、医師の診断書を提出するものとする。	
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。	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。	
(新設)	4.離婚	
第204条(手続)	第304条(手続)	条数の繰下げ
第205条(雇 用)	第305条(雇 用)	条数の繰下げ
第206条(労働条件)	第306条(労働条件)	条数の繰下げ
第207条(退職日および新会社雇用日)	第307条(退職日および新会社雇用日)	条数の繰下げ
第3章 グループ内出向者転籍制度	第4章 グループ内出向者転籍制度	章繰下げ
第301条(概要)	第401条(概要)	条数の繰下げ
第302条(対象者)	第402条(対象者)	条数の繰下げ
第303条(手続)	第403条(手続)	条数の繰下げ
第304条(雇用)	第404条(雇用)	条数の繰下げ
第305条(労働条件)	第405条(労働条件)	条数の繰下げ
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。 (以下略)	第406条(退職日および新会社雇用日) 第403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。 (以下略)	条数の繰下げ
育児休業規程	育児休業規程	
第9条(期間中の取り扱い) 第2条に定める育児休業期間中は休職とし、賃金及び賞与は支給しない。 ②第6条に定める出生時育児休業期間中は欠勤とし、賃金及び賞与は支給しない。	第9条(期間中の取り扱い) 第2条に定める育児休業期間中は休職とし、賃金(削除)は支給しない。 ②第6条に定める出生時育児休業期間中は欠勤とし、賃金(削除)は支給しない。	制度改定のため削除
第10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与を支給する。 1.第2条または第6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	第10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、一子につき取得する育児休業期間(4週間(28日))のうち5日間まで賃金(削除)を支給する。 1.第2条または第6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	制度改定のため削除 育児休業1歳に達する日以前の特例 有給5日は4週の範囲内であることを明記
〔諒解事項〕 第6条から第8条及び第9条第2項は、2022年10月1日から有効とする。	(削除)	期日経過の為削除

育児勤務規程	育児勤務規程	
第 5 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 5 条(期間中の賃金 <u>(削除)</u>) 期間中の賃金 <u>(削除)</u> は次の通りとする。 1.賃金 実働時間分を支給する。 <u>(削除)</u>	制度改定のため文言削除
介護・介護準備休業規程	介護・介護準備休業規程	
第 6 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 6 条(期間中の取扱い) 介護休業期間中は休職とし、賃金 <u>(削除)</u> は支給しない。	制度改定のため文言削除
介護・介護準備勤務規程	介護・介護準備勤務規程	
第 5 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 5 条(期間中の賃金 <u>(削除)</u>) 期間中の賃金 <u>(削除)</u> は次の通りとする。 1. 賃金 実働時間分を支給する。 <u>(削除)</u>	制度改定のため文言削除
短時間勤務規程	短時間勤務規程	
(以下略)	<u>(削除)</u>	社員労働協約を引用するため削除
子の看護・家族の介護のための休暇規程	子の看護・家族の介護のための休暇規程	
第 6 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ことがある。	第 6 条 (賃金 <u>(削除)</u>) 休暇の取得期間の賃金は支給しない。 <u>(削除)</u>	制度改定のため文言削除
福利厚生規程	福利厚生規程	
第 2 章 貯蓄	第 2 章 貯蓄	
第 1 節 財形貯蓄	第 1 節 財形貯蓄	
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 206 条(貯蓄方法) 1. 積立金は、給与 <u>(削除)</u> について 1,000 円の整数倍とする。 2. 前号の金額は給与 <u>(削除)</u> より控除し、各自の契約金融機関に積立てる。	制度改定のため文言削除
第 2 節 社員総合口座貯蓄	第 2 節 社員総合口座貯蓄	

第 212 条(預金の預け入れ範囲) 社員総合口座への預金の預け入れは、給与 <u>及び賞与</u> 等労働の対価として支払われた金額の範囲内とする。	第 212 条(預金の預け入れ範囲) 社員総合口座への預金の預け入れは、給与 <u>(削除)</u> 等労働の対価として支払われた金額の範囲内とする。	制度改定のため文言削除
第 213 条(預金方法) 1.社員総合口座への入金、各自の申込金額を毎月の給与 <u>及び賞与</u> より天引し、各自の普通預金口座に入金するものとする。その際、1,000 円を超える部分は定期預金口座に振り替わるものとする。 2.給与、賞与からの預け入れ単位は、原則として 1,000 円の整数倍とする。 3.給与 <u>及び賞与</u> 天引額の申請及び変更は所定の方法による。	第 213 条(預金方法) 1.社員総合口座への入金、各自の申込金額を毎月の給与 <u>(削除)</u> より天引し、各自の普通預金口座に入金するものとする。その際、1,000 円を超える部分は定期預金口座に振り替わるものとする。 2.給与 <u>(削除)</u> からの預け入れ単位は、原則として 1,000 円の整数倍とする。 3.給与 <u>(削除)</u> 天引額の申請及び変更は所定の方法による。	制度改定のため文言削除
第 3 章 社員買物	第 3 章 社員買物	
第 301 条(目 的) 本章は、フェロー社員（無期）労働協約第 901 条によりフェロー社員（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 301 条(目 的) 本章は、フェロー社員（無期）労働協約第 <u>1101</u> 条によりフェロー社員（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。	条飛び修正
第 303 条(値 引) フェロー社員（無期）は、第 204 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。 ② 前項における値引きの対象は、1 品 300 円以上のものとする。	第 303 条(値 引) フェロー社員（無期）は、第 <u>304</u> 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。 ② 前項における値引きの対象は、1 品 300 円以上のものとする。	条飛び修正
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 210 条の規定による。	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 <u>310</u> 条の規定による。	条飛び修正
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拠出金（但し、配当金拠出金を除く）の拠出を行なう都度、奨励金を当該拠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毎月の拠出金に対して付与される奨励金は、50 口を上限とし、賞与時拠出金に対しては、150 口を上限とする。	第 407 条（奨励金等） 会社は、会員が第 <u>404</u> 条に定めるところに従って拠出金（但し、配当金拠出金を除く）の拠出を行なう都度、奨励金を当該拠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毎月の拠出金に対して付与される奨励金は、50 口を上限とし、賞与時拠出金に対しては、150 口を上限とする。	条飛び修正
ハラスメント防止規程	ハラスメント防止規程	
(以下略)	<u>(削除)</u>	社員労働協約を引用するため削除
<u>－参考－</u>	<u>(削除)</u>	社員労働協約を引

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、会社に備え付けの社員労働協約を参照して下さい。 「出張規程」 「安全衛生管理規程」	社員労働協約を適用する諸規程等 フェロー社員（無期）のうち、以下の規程等については社員労働協約を適用する。 必要な点は、会社に備え付けの社員労働協約を参照するものとする。 「時間外・休日勤務に関する規程」 「通勤費支給細則」 「表彰・懲戒規程」 「短時間勤務規程」 但し、一部を以下の通り、読み替えまたは削除する。 第3条（期間）のうち、第2項は削除する。 第5条（期間の変更）のうち、第1項は次の通り読み替える。 「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。」 第8条（所定労働日数の低減）のうち、第1項については次の通り読み替え、第2項は削除する。 「短時間勤務を所定労働日数の低減による実施する場合の週所定労働日数は4日とする。」 「配偶者転勤休職制度」 但し、一部を以下の通り、読み替えまたは削除する。 第3条(休職期間及び中断・再開)第3項のうち、「1日」については「11日」に、「末日」については「10日」にそれぞれ読み替える。 「出張規程」 「安全衛生管理規程」 「安全衛生管理規程運用細則」 但し、一部を以下の通り、読み替えまたは削除する。 2. 要保護者の措置（2）要保護者Cの取扱いのうち、②所定労働日数の低減については、次の通り読み替える。 「週所定労働日数は4日とする」	用するため修正
--	---	----------------

「健康情報等の取扱規程」 「自動車安全運転規程」 「テレワーク規程」 「職務発明規程」 「苦情処理規程」 「通勤費支給細則」 「紛争の解決・平和条項に関する協定」	<u>2. 要保護者の措置（2）要保護者 C の取扱いのうち、要保護者 C 期間中の賃金ア、</u> <u>については、次の通り読み替える。</u> <u>「ア．賃金は実働時間分を支給する」</u> <u>「中央ならびに各店安全衛生委員会規則」</u> 「健康情報等の取扱規程」 「自動車安全運転規程」 <u>「ハラスメント防止規程」</u> 「テレワーク規程」 「職務発明規程」 「苦情処理規程」 <u>(削除)</u> 「紛争の解決・平和条項に関する協定」	
就業規則	就業規則	
株式会社三越伊勢丹では、フェロー社員（無期）労働協約を同時に就業規則として使用する。 従って、就業規則として使用する場合は、フェロー社員（無期）労働協約中の「労働協約」を「就業規則」と読み替えるものとする。 なお、就業規則の付属諸規程として、次の規程を追加する。 1. 服務規律	株式会社三越伊勢丹では、フェロー社員（無期）労働協約を同時に就業規則として使用する。 従って、就業規則として使用する場合は、フェロー社員（無期）労働協約中の「労働協約」を「就業規則」と読み替えるものとする。 なお、就業規則の付属諸規程として、次の規程を追加する。 1. 服務規律 <u>なお、服務規律については、社員就業規則の規程を適用する。</u>	社員労働協約を引用するため追記
服務規律	服務規律	
(以下略)	<u>(削除)</u>	社員労働協約を引用するため削除

◆ フェロー社員（有期）労働協約<本則>の改訂

現行	改訂	変更
第 5 章 人事	第 5 章 人事	
第 2 節 休 職	第 2 節 休 職	
第 513 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。 （中略） （新設） 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 513 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。 （中略） 6. 配偶者の勤務等の事由により転居を必要とする地域（海外・国内）において配偶者と生活を共にするために休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「配偶者転勤休職規程」により取扱う。 7.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。	配偶者転勤休職制度導入に伴い明記
第 6 章 労働条件	第 6 章 労働条件	
第 2 節 休日・休暇	第 2 節 休日・休暇	
第 613 条(年次有給休暇) 会社は、フェロー社員（有期）に対し、<u>次の各号の基準により、雇用契約締結時に年次有給休暇を与える。</u>なお、学生身分からの契約変更時の年次有給休暇は、学生身分終了時に保有している日数を継続するものとし契約に際し改めて付与しない。 2.<u>初回契約時の年次有給休暇は、勤続年数及び週契約日数・時間に応じ、次の通りとする。</u> なお、<u>勤続年数の算定は、毎年 10 月 11 日をもって基準とする。また、毎年 10 月 11 日時点で、短時間勤務規程第 8 条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合は、週契約日数・時間については「週 4 日かつ週 30 時間未満契約」を適用する。</u> （表略） （中略） 2.<u>初回契約時の年次有給休暇は、勤続年数及び週契約日数・時間に応じ、次の通りとする。</u> なお、勤続年数の算定は、毎年 10 月 11 日をもって基準とする。また、毎年 10 月	第 613 条(年次有給休暇) 会社は、フェロー社員（有期）に対し、<u>次の各号の基準により、年次有給休暇を与える。</u>なお、学生身分からの契約変更時の年次有給休暇は、学生身分終了時に保有している日数を継続するものとし契約に際し改めて付与しない。 1. 初回契約時の年次有給休暇は、契約期間月数及び週契約日数・時間により次の通りとする。 なお、<u>入社日時点で、介護・介護準備勤務規程第 7 条または短時間勤務規程第 8 条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、週契約日数・時間については「週 4 日かつ週 30 日未満」を適用する。</u> （表略） （中略） 2.<u>再契約時の年次有給休暇は、勤続年数及び週契約日数・時間に応じ、次の通りとする。</u> なお、勤続年数の算定は、毎年 10 月 11 日をもって基準とする。また、毎年 10 月	

11 日時点で、短時間勤務規程第 8 条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合は、週契約日数・時間については「週 4 日かつ週 30 時間未満契約」を適用する ③ 第 1 項第 1 号の休暇は、前年 10 月 11 日から 10 月 10 日の期間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、週契約日数・時間と基準日における前年度の有給休暇保有日数に応じて、有給休暇の合計が一定になるまで次の有給休暇を付与する。 <u>③ 第 1 項第 1 号の休暇は、前雇用契約期間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、週契約日数・時間と基準日における前年度の有給休暇保有日数に応じて、有給休暇の合計が一定になるまで次の有給休暇を付与する。</u> <u>(新設)</u> (以下略)	11 日時点で、短時間勤務規程第 8 条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合は、週契約日数・時間については「週 4 日かつ週 30 時間未満契約」を適用する。 ③ 第 1 項第 1 号の休暇は、前年 10 月 11 日から 10 月 10 日の期間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、週契約日数・時間と基準日における前年度の有給休暇保有日数に応じて、有給休暇の合計が一定になるまで次の有給休暇を付与する。 <u>③第 1 項第 2 号の休暇は、前年 10 月 11 日から 10 月 10 日の期間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、週契約日数・時間と基準日における前年度の有給休暇保有日数に応じて、有給休暇の合計が一定になるまで次の有給休暇を付与する。</u> <u>なお、入社日が 10 月 11 日以外の者については、10 月 11 日から入社日前日までの暦日は全て出勤したものとして出勤率を算出するものとする。</u> (以下略)	
614 条(欠勤) (中略) ④第 512 条第 1 号による欠勤終了後(私傷病による欠勤に引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。 (以下略)	614 条(欠勤) (中略) ④第 513 条第 1 号による欠勤終了後(私傷病による欠勤に引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。 (以下略)	条飛び修正
620 条(手続) フェロー社員（有期）は、第 613 条から第 618 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。	620 条(手続) フェロー社員（有期）は、第 615 条から第 619 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。	条飛び修正
第 3 節 母性保護	第 3 節 母性保護	
第 621 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 条により取扱う。	第 621 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 606 条により取扱う。	条飛び修正
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、<u>2022 年</u> 4 月 1 日から <u>2023 年</u> 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、<u>2023 年</u> 4 月 1 日から <u>2024 年</u> 3 月 31 日までとする。	期限更新

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し出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、 <u>2024 年</u> 3 月 31 日を超えることはできない。	第 1405 条（自動更新） 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申し出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、 <u>2025 年</u> 3 月 31 日を超えることはできない。	期限更新
第 15 章 付則	第 15 章 付則	
<u>2022 年</u> 4 月 1 日 株式会社 三越伊勢丹 代表取締役 細谷 敏幸 三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹支部執行委員長 内田 高史	<u>2023 年</u> 4 月 1 日 株式会社 三越伊勢丹 代表取締役 細谷 敏幸 三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹支部執行委員長 内田 高史	

◆ フェロー社員（有期）労働協約<付属諸規程>の改訂

現行	改訂	変更												
就業形態規程	就業形態規程													
第 4 章	第 4 章													
第 402 条(休憩時間) フェロー社員（有期）労働協約第 603 条に基づき、フェロー社員（有期）の休憩時間は、個々に定めた基準勤務時間に応じた設定とする。 <table><tr><td>6 時間以上</td><td>60 分</td></tr><tr><td>4 時間以上 6 時間未満</td><td>45 分</td></tr><tr><td>4 時間未満</td><td>0 分</td></tr></table> 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、個別の労働条件確認書で定めることとする。	6 時間以上	60 分	4 時間以上 6 時間未満	45 分	4 時間未満	0 分	第 402 条(休憩時間) フェロー社員（有期）労働協約第 603 条に基づき、フェロー社員（有期）の休憩時間は、個々に定めた基準勤務時間に応じた設定とする。 <u>※実労働時間</u> <u>※休憩時間</u> <table><tr><td>6 時間以上</td><td>60 分</td></tr><tr><td>4 時間以上 6 時間未満</td><td>45 分</td></tr><tr><td>4 時間未満</td><td>0 分</td></tr></table> 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、個別の労働条件確認書で定めることとする。	6 時間以上	60 分	4 時間以上 6 時間未満	45 分	4 時間未満	0 分	前年度修正漏れの為 文言追記
6 時間以上	60 分													
4 時間以上 6 時間未満	45 分													
4 時間未満	0 分													
6 時間以上	60 分													
4 時間以上 6 時間未満	45 分													
4 時間未満	0 分													
時間外・休日勤務に関する規程	時間外・休日勤務に関する規程													
<u>(以下略)</u>	<u>(削除)</u>	社員労働協約を引用 するため削除												
ストック有給休暇規程	ストック有給休暇規程													
第 4 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、以下の日数には労働条件通知書で個々に定める勤務日以外の日は含まない。 (中略) 4.会社または組合主催の研修 <u>及び</u> 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 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 20 日とする。 (以下略)	第 4 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、以下の日数には労働条件通知書で個々に定める勤務日以外の日は含まない。 (中略) 4.会社または組合主催の研修・ <u>能力開発</u> 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 20 日とする。 (以下略)	表記修正												
賃金規程(Ⅱ)	賃金規程(Ⅱ)													
第 1 章 総則	第 1 章 総則													
第 310 条(退職手当)	第 310 条(退職手当)	条飛び修正												

フェロー社員（有期）Ⅱが業務外の傷病により休職となり、健康保険法上の給付（傷病手当金）が満了した場合、傷病手当金不支給通知書をもってその後労働協約第 512 条第 1 号の休職期間満了まで基準内賃金の 60%を休職手当として支給する。	フェロー社員（有期）Ⅱが業務外の傷病により休職となり、健康保険法上の給付（傷病手当金）が満了した場合、傷病手当金不支給通知書をもってその後労働協約第 513 条第 1 号の休職期間満了まで基準内賃金の 60%を休職手当として支給する。	
第 2 章 基本給	第 2 章 基本給	
第 201 条(原 則) フェロー社員（有期）Ⅱの基本給は、ベース給、地域別職種給、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（有期）に対して一律に設定する。 ③ 会社は、地域別職種給については、事業所別・職種別及び賞与の有無に基づき設定する。 ④ 会社は、各人の能力発揮度、勤務成績等を考課し、別表の通り能力給を決定する。能力給変更の時期は年 1 回、7 月 11 日付とする。 ⑤ 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。	第 201 条(原 則) フェロー社員（有期）Ⅱの基本給は、ベース給、地域別職種給、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（有期）に対して一律に設定する。 ③ 会社は、地域別職種給については、事業所別・職種別（<u>削除</u>）に設定する。 ④ 会社は、各人の能力発揮度、勤務成績等を考課し、別表の通り能力給を決定する。能力給変更の時期は年 1 回、7 月 11 日付とする。 ⑤ 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。	制度改定のため文言 削除
第 4 章 賞 与	第 4 章 賞 与	
第 401 条(賞 与) 会社は、フェロー社員（有期）Ⅱのうち、次の各号すべてに該当する者に対して、年 2 回（6 月と 12 月）賞与を支給する。 1. 賞与支給対象期間中に、在籍期間がある者。 2. 賞与支給日当日に在籍している者。 3. 平成 17 年 4 月以前にサマタイマー社員として入社した者、もしくは平成 17 年 5 月以降にサマタイマー社員として入社し、賞与支給の選択をした者。 ② 前項第 1 号の賞与対象期間とは、 6 月支給賞与の場合：前年 10 月 11 日～当年 4 月 10 日の間 12 月支給賞与の場合：当年 4 月 11 日～当年 10 月 10 日の間 をいう。	第 401 条(賞与) フェロー社員（有期）Ⅱには賞与を支給しない。	制度改定のため文言 追記
第 402 条(支給額) 賞与の支給額は、賞与支給対象期間の基本給（契約内+契約外）月額合計を 6 で除した金額に、査定率と調整率をかけたものとする。 ② 前項の査定率とは、1.0 に設定する。	（<u>削除</u>）	制度改定のため文言 削除

③ 第1項の調整率とは、会社の業績に応じ、一定の範囲内でその都度設定する。 但し、調整率は別途会社・組合協議する。		
表彰・懲戒規程	表彰・懲戒規程	
(以下略)	(削除)	社員労働協約を引用 するため削除
キャリア形成支援制度規程	キャリア形成支援制度規程	
(新設)	第2章 自己申告制度	
(新設)	第201条(概 要) 本制度は、個々人の働く上での業務や進路、異動希望や自己啓発、キャリアプランについての意見や意思を確認し、中長期的な人材の育成に活用する制度とする。	制度改定のため新設
(新設)	第202条(対象者) 本制度の対象者は、社員、メイト社員、エルダースタッフ、フェロー社員及びエルダーフェローとする。	制度改定のため新設
(新設)	第203条(手 続) 原則として年1回、所属を通じ配布される自己申告書を記入し、会社に提出しなければならない。	制度改定のため新設
第2章 グループライフイベント転籍制度	第3章 グループライフイベント転籍制度	章繰上げ
第201条(概 要)	第301条(概 要)	条数繰下げ
第202条(対象者)	第302条(対象者)	条数繰下げ
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・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。 (新設) 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。なる子とする。 (新設)	第303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・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。 なお、この場合、対象家族が要介護状態にあることまたは看護が必要であることの証明書、医師の診断書を提出するものとする。 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。なる子とする。 4.離婚	条数繰下げ 対象家族の状況の証明に関する運用面での補足を追記
第204条(手続)	第304条(手続)	条数繰下げ
第205条(雇 用)	第305条(雇 用)	条数繰下げ

第 206 条(労働条件)	第 306 条(労働条件)	条数繰下げ
第 207 条(退職日および新会社雇用日)	第 307 条(退職日および新会社雇用日)	条数繰下げ
育児休業規程	育児休業規程	
第 9 条 (期間中の取り扱い) 第 2 条に定める育児休業期間中は休職とし、賃金及び賞与は支給しない。 ②第 6 条に定める出生時育児休業期間中は欠勤とし、賃金及び賞与は支給しない。	第 9 条 (期間中の取り扱い) 第 2 条に定める育児休業期間中は休職とし、賃金 (削除) は支給しない。 ②第 6 条に定める出生時育児休業期間中は欠勤とし、賃金 (削除) は支給しない。	制度改定のため文言 削除
第 10 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与を支給する。 (以下略)	第 10 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、一子につき取得する育児休業期間 (4 週 (28 日)) のうち 5 日間まで賃金 (削除) を支給する。 (以下略)	育児休業 1 歳に達する日以前の特例を追記 制度改定のため文言 削除
〔諒解事項〕 第 6 条から第 8 条及び第 9 条第 2 項は、2022 年 10 月 1 日から有効とする。	(削除)	期日経過の為削除
育児勤務規程	育児勤務規程	
第 5 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 5 条(期間中の賃金 (削除)) 期間中の賃金 (削除) は次の通りとする。 1.賃金 実働時間分を支給する。 (削除)	制度改定のため文言 削除
介護・介護準備休業規程	介護・介護準備休業規程	
第 6 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 6 条(期間中の取扱い) 介護休業期間中は休職とし、賃金 (削除) は支給しない。	制度改定のため文言 削除
介護・介護準備勤務規程	介護・介護準備勤務規程	
第 5 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 5 条(期間中の賃金 (削除)) 期間中の賃金 (削除) は次の通りとする。 1. 賃金 実働時間分を支給する。 (削除)	制度改定のため文言 削除
短時間勤務規程	短時間勤務規程	

(以下略)	(削除)	社員労働協約を引用 するため削除
子の看護・家族の介護のための休暇規程	子の看護・家族の介護のための休暇規程	
第6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ことがある。	第6条(賃金(削除)) 休暇の取得期間の賃金は支給しない。 (削除)	制度改定のため文言 削除
福利厚生規程	福利厚生規程	
第2章 貯蓄	第2章 貯蓄	
第1節 財形貯蓄	第1節 財形貯蓄	
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206条(貯蓄方法) 1. 積立金は、給与(削除)について1,000円の整数倍とする。 2. 前号の金額は給与(削除)より控除し、各自の契約金融機関に積立てる。	制度改定のため文言 削除
第2節 社員総合口座貯蓄	第2節 社員総合口座貯蓄	
第212条(預金の預け入れ範囲) 社員総合口座への預金の預け入れは、給与及び賞与等労働の対価として支払われ た金額の範囲内とする。	第212条(預金の預け入れ範囲) 社員総合口座への預金の預け入れは、給与(削除)等労働の対価として支払われ た金額の範囲内とする。	制度改定のため文言 削除
第3章 社員買物	第3章 社員買物	
第303条(値引) フェロー社員(有期)は、第204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。 ② 前項における値引きの対象は、1品300円以上のものとする	第303条(値引) フェロー社員(有期)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。 ② 前項における値引きの対象は、1品300円以上のものとする	条飛び修正
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210条の規定 による。	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。	条飛び修正
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拠出金(但し、配当金拠出金を除 く)の拠出を行なう都度、奨励金を当該拠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。	第407条(奨励金等) 会社は、会員が第404条に定めるところに従って拠出金(但し、配当金拠出金を除 く)の拠出を行なう都度、奨励金を当該拠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。	条飛び修正

②毎月の拠出金に対して付与される奨励金は、50 口を上限とし、賞与時拠出金に対しては、150 口を上限とする。	②毎月の拠出金に対して付与される奨励金は、50 口を上限とし、賞与時拠出金に対しては、150 口を上限とする。	
第 4 章 従業員持ち株会	第 4 章 従業員持ち株会	
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。 <u>（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。</u> <u>（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。</u> 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 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。 <u>（削除）</u> <u>（2）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。</u> 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<u>（削除）</u>から控除して本会に入金する方法により行なう。	制度改定のため文言削除
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拠出金（但し、配当金拠出金を除く）の拠出を行なう都度、奨励金を当該拠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毎月の拠出金に対して付与される奨励金は、50 口を上限とし、<u>賞与時拠出金に対しては、150 口を上限とする。</u>	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拠出金（但し、配当金拠出金を除く）の拠出を行なう都度、奨励金を当該拠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毎月の拠出金に対して付与される奨励金は、50 口を上限と<u>する。</u>	制度改定の為文言変更
ハラスメント防止規程	ハラスメント防止規程	
<u>（以下略）</u>	<u>（削除）</u>	社員労働協約を引用するため削除
<u>－参考－</u> 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。	<u>（削除）</u> 社員労働協約を適用する諸規程等 フェロー社員（有期）のうち、以下の規程等については社員労働協約を<u>適用する。</u>	社員労働協約を引用するため修正

必要な点は、会社に備え付けの社員労働協約を<u>参照</u>して下さい。 「出張規程」 「安全衛生管理規程」 「健康情報等の取扱規程」 「自動車安全運転規程」 「職務発明規程」	必要な点は、会社に備え付けの社員労働協約を<u>参照するものとする。</u> <u>「時間外・休日勤務に関する規程」</u> <u>「通勤費支給細則」</u> <u>「表彰・懲戒規程」</u> <u>「短時間勤務規程」</u> 但し、一部を以下の通り、読み替えまたは削除する。 <u>第3条（期間）のうち、第2項は削除する。</u> <u>第5条（期間の変更）のうち、第1項は次の通り読み替える。</u> <u>「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。」</u> <u>第8条（所定労働日数の低減）のうち、第1項については次の通り読み替え、第2項は削除する。</u> <u>「短時間勤務を所定労働日数の低減による実施する場合の週所定労働日数は4日とする。」</u> <u>「配偶者転勤休職制度」</u> 但し、一部を以下の通り、読み替えまたは削除する。 <u>第3条(休職期間及び中断・再開)第3項のうち、「1日」については「11日」に、「末日」については「10日」にそれぞれ読み替える。</u> <u>「出張規程」</u> <u>「安全衛生管理規程」</u> <u>「安全衛生管理規程運用細則」</u> 但し、一部を以下の通り、読み替えまたは削除する。 <u>2. 要保護者の措置（2）要保護者Cの取扱いのうち、②所定労働日数の低減については、次の通り読み替える。</u> <u>「週所定労働日数は4日とする」</u> <u>2. 要保護者の措置（2）要保護者Cの取扱いのうち、要保護者C期間中の賃金ア. については、次の通り読み替える。</u> <u>「ア. 賃金は実働時間分を支給する」</u> <u>「中央ならびに各店安全衛生委員会規則」</u> <u>「健康情報等の取扱規程」</u> <u>「自動車安全運転規程」</u> <u>「ハラスメント防止規程」</u> <u>「テレワーク規程」</u> <u>「職務発明規程」</u>	
--	---	--

「苦情処理規程」 「通勤費支給細則」 「紛争の解決・平和条項に関する協定」	「苦情処理規程」 <u>(削除)</u> 「紛争の解決・平和条項に関する協定」	
就業規則	就業規則	
株式会社三越伊勢丹では、フェロー社員（有期）労働協約を同時に就業規則として使用する。 従って、就業規則として使用する場合は、フェロー社員（有期）労働協約中の「労働協約」を「就業規則」と読み替えるものとする。 なお、就業規則の付属諸規程として、次の規程を追加する。 1.サービス規律	株式会社三越伊勢丹では、フェロー社員（有期）労働協約を同時に就業規則として使用する。 従って、就業規則として使用する場合は、フェロー社員（有期）労働協約中の「労働協約」を「就業規則」と読み替えるものとする。 なお、就業規則の付属諸規程として、次の規程を追加する。 1.サービス規律 <u>なお、サービス規律については、社員就業規則の規程を適用する。</u>	社員労働協約を引用するため追記
サービス規律	サービス規律	
<u>(以下略)</u>	<u>(削除)</u>	社員労働協約を引用するため削除

◆ エルダースタッフ労働協約<本則>の改訂

現行	改訂	適用
第5章 人事	第5章 人事	
第1節 人事	第1節 人事	
第502条(定義) (中略) ③ 会社は、社員労働協約第517条、メイト社員労働協約第517条による定年退職者で本人の希望がある場合には、退職後雇用期間を定めてエルダースタッフとして再雇用する。但し、エルダースタッフ労働協約第520条の解雇事由に該当する者は、会社・組合協議の上エルダースタッフとして雇用しない。 (以下略)	第502条(<u>エルダースタッフ</u>の定義) (中略) ③会社は社員労働協約第51<u>8</u>条、メイト社員51<u>8</u>条による定年退職者で本人の希望がある場合には、退職後雇用期間を定めてエルダースタッフとして再雇用する。但し、エルダースタッフ労働協約第52<u>1</u>条の解雇事由に該当する者は、会社・組合協議の上エルダースタッフとして雇用しない。 (以下略)	文言追加 条飛び修正
第508条(出 向) 会社は、事業の都合によりエルダースタッフを会社外の職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酌量する。但し、この場合、エルダースタッフは正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。<u>なお、詳細は、その都度会社・組合協議の上決定する。</u>	第508条(出向) 会社は、事業の都合によりエルダースタッフを会社外の職務に従事させることがある。その際、会社は本人の事情を十分に斟酌する。但し、この場合、エルダースタッフは正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。<u>なお、エルダースタッフⅢ・Ⅳ・Ⅴの労働条件等は別に定める「国内出向規程」及び「海外勤務者規程」による。また、エルダースタッフⅠ・Ⅱの詳細は、その都度会社・組合協議の上決定する。</u>	国内出向規程の適用について規定を明記
第2節 休 職	第2節 休 職	
第513条(休 職) 会社は、エルダースタッフが次の各号の一つに該当するときは休職とする。 (中略) (新設) <u>7.その他、会社が定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カ月に到達した日を休職満了日とする(なお、当該欠勤または休職が社員またはメイト社員の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う)。</u>	第513条(休 職) 会社は、エルダースタッフが次の各号の一つに該当するときは休職とする。 (中略) <u>7. 配偶者の勤務等の事由により転居を必要とする地域(海外・国内)において配偶者と生活を共にするために休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「配偶者転勤休職規程」により取扱う。</u> <u>8.その他、会社が定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カ月に到達した日を休職満了日とする(なお、当該欠勤または休職が社員またはメイト社員の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う)。</u>	配偶者転勤休職制度導入に伴い明記
第6章 労働条件	第6章 労働条件	
第2節 休日・休暇	第2節 休日・休暇	
第614条(欠勤) (中略) ④第512条第1号による欠勤終了後(私傷病による欠勤に引続き同一事由で連続休	第614条(欠勤) (中略) ④第51<u>3</u>条第1号による欠勤終了後(私傷病による欠勤に引続き同一事由で連続休	条飛び修正

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。(なお、当該欠勤が社員またはメイト社員の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う)。 (以下略)	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。(なお、当該欠勤が社員またはメイト社員の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う)。 (以下略)	
第 620 条(手続) エルダースタッフは、第 614 条から第 618 条の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に会社に申し出なければならない。	第 620 条(手続) エルダースタッフは、第 615 条から第 619 条の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に会社に申し出なければならない。	条飛び修正
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、<u>2022 年</u> 4 月 1 日から <u>2023 年</u> 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、<u>2023 年</u> 4 月 1 日から <u>2024 年</u> 3 月 31 日までとする。	期限更新
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し出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、<u>2024 年</u> 3 月 31 日を超えることはできない。	第 1405 条 (自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申し出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、<u>2025 年</u> 3 月 31 日を超えることはできない。	期限更新
第 15 章 付則	第 15 章 付則	
<u>2022 年</u> 4 月 1 日 株式会社 三越伊勢丹 代表取締役 細谷 敏幸 三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹支部執行委員長 内田 高史	<u>2023 年</u> 4 月 1 日 株式会社 三越伊勢丹 代表取締役 細谷 敏幸 三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹支部執行委員長 内田 高史	

◆ エルダースタッフ労働協約<付属諸規程>の改訂

現行	改訂	適用																
就業形態規程	就業形態規程																	
第 1 章 総則	第 1 章 総則																	
第 107 条(休憩時間) エルダースタッフⅠ、Ⅱの休憩時間は原則次の通りとし、交替制とする。 <table><tr><th>実働時間</th><th>休憩時間</th></tr><tr><td>6 時間 01 分以上</td><td>60 分</td></tr><tr><td>4 時間 01 分以上 6 時間以下</td><td>45 分</td></tr><tr><td>4 時間以下</td><td>0 分</td></tr></table>	実働時間	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	第 107 条(休憩時間) エルダースタッフⅠ、Ⅱの休憩時間は原則次の通りとし、交替制とする。 <table><tr><th>実働時間</th><th>休憩時間</th></tr><tr><td><u>6 時間以上</u></td><td>60 分</td></tr><tr><td>4 時間 01 分以上 <u>6 時間未満</u></td><td>45 分</td></tr><tr><td>4 時間以下</td><td>0 分</td></tr></table>	実働時間	休憩時間	<u>6 時間以上</u>	60 分	4 時間 01 分以上 <u>6 時間未満</u>	45 分	4 時間以下	0 分	実態に即した表記変更
実働時間	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																	
実働時間	休憩時間																	
<u>6 時間以上</u>	60 分																	
4 時間 01 分以上 <u>6 時間未満</u>	45 分																	
4 時間以下	0 分																	
時間外・休日勤務に関する規程	時間外・休日勤務に関する規程																	
(以下略)	<u>(削除)</u>	社員労働協約を引用するため削除																
ストック有給休暇規定	ストック有給休暇規定																	
第 5 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及び労働条件確認書上で個々に定める休日は含まない。 (中略) 4.会社または組合主催の研修 <u>または</u> 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 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 20 日とする。 (以下略)	第 5 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及び労働条件確認書上で個々に定める休日は含まない。 (中略) 4.会社または組合主催の研修・ <u>能力開発</u> 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 20 日とする。 (以下略)	表記修正																
第 6 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には以下の通りとする。 (新設) 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。	第 6 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には以下の通りとする。 <u>尚、一括取得・買取の対象となるストック有給休暇は、ストック有給休暇 2 とする。</u> 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。	実態に即した文言変更																

(1)満 65 歳に達する雇用満了の場合 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) (1)以外の退職の場合 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。 ②退職前に引き続き 30 日以上休暇を取得する場合は休暇取得開始日の直近 1 日付もしくは 16 日付で人事部付に異動となる。	(1)満 65 歳に達する雇用満了の場合 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) (1)以外の退職の場合 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。 ②退職前に引き続き 30 日以上休暇を取得する場合は休暇取得開始日の直近 1 日付もしくは 16 日付で人事部付に異動となる。	
賃金規程	賃金規程	
第 1 章 総則	第 1 章 総則	
第 107 条(欠勤の賃金控除) エルダースタッフⅢ、Ⅳ、Ⅴにかかるエルダースタッフ労働協約第 613 条の欠勤及び第 606 条の欠勤扱いに対しては、1 日につき基準内賃金の 20.6 分の 1 を控除する。	第 107 条(欠勤の賃金控除) エルダースタッフⅢ、Ⅳ、Ⅴにかかるエルダースタッフ労働協約第 614 条の欠勤及び第 606 条の欠勤扱いに対しては、1 日につき基準内賃金の 20.6 分の 1 を控除する。	条飛び修正
第 108 条(休職・休暇等の賃金) エルダースタッフⅢ、Ⅳ、Ⅴにかかるエルダースタッフ労働協約第 512 条に定める休職期間並びに労働協約第 614 条、第 615 条、第 616 条及び第 617 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、第 306 条に定める休職手当を支給することがある。	第 108 条(休職・休暇等の賃金) エルダースタッフⅢ、Ⅳ、Ⅴにかかるエルダースタッフ労働協約第 513 条に定める休職期間並びに労働協約第 615 条、第 616 条、第 617 条及び第 618 条の休暇期間は、無給とする。但し、労働協約第 513 条第 1 号については、第 306 条に定める休職手当を支給することがある。	条飛び修正
第 3 章 諸手当	第 3 章 諸手当	
第 306 条(休職手当) 健康保険の被保険者が業務外傷病により休職となり、健康保険法上の給付(傷病手当金)が満了した場合、傷病手当金不支給通知書をもってその後労働協約第 512 条第 1 号の休職期間満了まで基準内賃金の 60%を休職手当として支給する。	第 306 条(休職手当) 健康保険の被保険者が業務外傷病により休職となり、健康保険法上の給付(傷病手当金)が満了した場合、傷病手当金不支給通知書をもってその後労働協約第 513 条第 1 号の休職期間満了まで基準内賃金の 60%を休職手当として支給する。	条飛び修正
第 2 節 基本給	第 2 節 基本給	
第 201 条 (原則) (別 表) エルダースタッフⅠ・Ⅱ	第 201 条 (原則) (別 表) エルダースタッフⅠ・Ⅱ	

表彰・懲戒規程	表彰・懲戒規程	
<u>(以下略)</u>	<u>(削除)</u>	社員労働協約を引用するため削除
キャリア形成支援制度規程	キャリア形成支援制度規程	
<u>(新設)</u>	<u>第2章 自己申告制度</u>	新設
<u>(新設)</u>	<u>第201条(概要)</u> <u>本制度は、個々人の働く上での業務や進路、異動希望や自己啓発、キャリアプランについての意見や意思を確認し、中長期的な人材の育成に活用する制度とする。</u>	新設
<u>(新設)</u>	<u>第202条(対象者)</u> <u>本制度の対象者は、社員、メイト社員、エルダースタッフ、フェロー社員及びエルダーフェローとする。</u>	新設
<u>(新設)</u>	<u>第203条(手続)</u> <u>原則として年1回、所属を通じ配布される自己申告書を記入し、会社に提出しなければならない。</u>	新設
<u>第2章 グループライフイベント転籍制度</u>	<u>第3章 グループライフイベント転籍制度</u>	章繰下げ
<u>第201条(概要)</u>	<u>第301条(概要)</u>	条数繰下げ
<u>第202条(対象者)</u>	<u>第302条(対象者)</u>	条数繰下げ
<u>第203条(申請事由)</u> 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・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。 <u>(新設)</u> 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。 <u>(新設)</u>	<u>第303条(申請事由)</u> 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・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。 <u>なお、この場合、対象家族が要介護状態にあることまたは看護が必要であることの証明書、医師の診断書を提出するものとする。</u> 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。 4.離婚	条数繰下げ 対象家族の状況の証明に関する運用面での補足を追記
<u>第204条(手続き)</u>	<u>第304条(手続き)</u>	条数繰下げ
<u>第205条(雇用)</u>	<u>第305条(雇用)</u>	条数繰下げ

第 206 条(労働条件)	第 306 条(労働条件)	条数繰下げ
第 207 条(退職日および新会社雇用日)	第 307 条(退職日および新会社雇用日)	条数繰下げ
第 3 章 グループ内出向者転籍制度	第 4 章 グループ内出向者転籍制度	章繰上下げ
第 301 条(概要)	第 401 条(概要)	条数繰下げ
第 302 条(対象者)	第 402 条(対象者)	条数繰下げ
第 303 条(手続)	第 403 条(手続)	条数繰下げ
第 304 条(雇用)	第 404 条(雇用)	条数繰下げ
第 305 条(労働条件)	第 405 条(労働条件)	条数繰下げ
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。	第 406 条(退職日および新会社雇用日) 第 403 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。	条数繰下げ
育児休業規程	育児休業規程	
第 10 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与を支給する。 1.第 2 条または第 6 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	第 10 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、一子につき取得する育児休業期間（4 週間（28 日））のうち 5 日間まで賃金及び賞与を支給する。 1.第 2 条または第 6 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	育児休業 1 歳に達する日以前の特例 有給 5 日は 4 週の範囲内であることを明記
〔諒解事項〕 第 6 条から第 8 条及び第 9 条第 2 項は、2022 年 10 月 1 日から有効とする。	(削除)	期日経過の為削除
短時間勤務規程	短時間勤務規程	
(以下略)	(削除)	社員労働協約を引用するため削除
ハラスメント防止規程	ハラスメント防止規程	
(以下略)	(削除)	社員労働協約を引用するため削除
テレワーク規程	テレワーク規程	
(以下略)	(削除)	社員労働協約を引用するため削除

ー参考ー 社員労働協約を適用する諸規程等 エルダースタッフ労働協約のうち、以下の規程等については社員労働協約を<u>適用</u>しています。 必要な点は、会社に備え付けの社員労働協約を<u>参照</u>して下さい。 <u>社員労働協約</u> 「出張規程」 「国内出向規程」 「海外勤務者規程」 「安全衛生管理規程」	<u>(削除)</u> 社員労働協約を適用する諸規程等 エルダースタッフ労働協約のうち、以下の規程等については社員労働協約を<u>適用する</u>。 必要な点は、会社に備え付けの社員労働協約を<u>参照するものとする</u>。 <u>(削除)</u> <u>「時間外・休日勤務に関する規程」</u> <u>「通勤費支給細則」</u> <u>「表彰・懲戒規程」</u> <u>「短時間勤務規程」</u> <u>但し、一部を以下の通り、読み替えまたは削除する。</u> <u>第3条（期間）のうち、第2項は、エルダースタッフⅢ・Ⅳ・Ⅴのみに適用する。</u> <u>第5条（期間の変更）のうち、第1項はエルダースタッフⅢ・Ⅳ・Ⅴのみに適用し、エルダースタッフⅠ・Ⅱについては次の通り読み替える。</u> <u>「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。」</u> <u>第8条（所定労働日数の低減）のうち、第1項は、エルダースタッフⅢ・Ⅳ・Ⅴのみに適用し、エルダースタッフⅠ・Ⅱについては次の通り読み替える。</u> <u>「短時間勤務を所定労働日数の低減による実施する場合の週所定労働日数は4日とする。」</u> <u>第8条（所定労働日数の低減）のうち、第2項は、エルダースタッフⅢ・Ⅳ・Ⅴのみに適用し、エルダースタッフⅠ・Ⅱについては削除する。</u> <u>「配偶者転勤休職制度」</u> <u>「出張規程」</u> <u>「国内出向規程」</u> <u>「海外勤務者規程」</u> <u>「安全衛生管理規程」</u> <u>「安全衛生管理規程運用細則」</u> <u>なお、2. 要保護者の措置（2）要保護者Cの取扱いのうち、②所定労働日数の低減については、次の通り読み替える。</u> <u>週所定労働日数は4日とする</u> <u>また、2. 要保護者の措置（2）要保護者Cの取扱いのうち、要保護者C期間中の賃金ア. については、次の通り読み替える。</u> <u>ア. 賃金は実働時間分を支給する</u>	社員労働協約を引用するため修正
---	---	------------------------

「健康情報等の取扱規程」 「自動車安全運転規程」 「職務発明規程」 「苦情処理規程」 「通勤費支給細則」 「紛争の解決・平和条項に関する協定」 <u>メイト社員労働協約</u> 「就業形態規程」	<u>「中央ならびに各店安全衛生委員会規則」</u> 「健康情報等の取扱規程」 「自動車安全運転規程」 <u>「ハラスメント防止規程」</u> <u>「テレワーク規程」</u> 「職務発明規程」 「苦情処理規程」 (削除) 「紛争の解決・平和条項に関する協定」 (削除) (削除)	
就業規則	就業規則	
株式会社三越伊勢丹では、エルダースタッフ労働協約を同時に就業規則として使用する。 従って、就業規則として使用する場合は、エルダースタッフ労働協約中の「労働協約」を「就業規則」と読み替えるものとする。 なお、就業規則の付属諸規程として、次の規程を追加する。 1. 服務規律	株式会社三越伊勢丹では、エルダースタッフ労働協約を同時に就業規則として使用する。 従って、就業規則として使用する場合は、エルダースタッフ労働協約中の「労働協約」を「就業規則」と読み替えるものとする。 なお、就業規則の付属諸規程として、次の規程を追加する。 1.服務規律 <u>なお、服務規律については、社員就業規則の規程を適用する。</u>	社員労働協約を引用するため追記
服務規律	服務規律	
(以下略)	(削除)	社員労働協約を引用するため削除

◆ エルダースペシャルティスタッフ（無期）労働協約<本則>の改訂

現行	改訂	適用
第5章 人事	第5章 人事	
第1節 人事	第1節 人事	
第502条(エルダースペシャルティスタッフ(無期)の定義) (中略) ③会社は、スペシャルティスタッフ（無期）労働協約第517条による定年退職者で本人の希望がある場合には、各店または事業部の事業所単位で、エルダースペシャルティスタッフ（無期）として再雇用する。 但し、スペシャルティスタッフ（無期）労働協約第520条の解雇事由に該当する者は、会社・組合協議の上エルダースペシャルティスタッフとして雇用しない。 (以下略)	第502条(エルダースペシャルティスタッフ(無期)の定義) (中略) ③会社はスペシャルティスタッフ(無期)労働協約第 <u>518</u> 条による定年退職者で本人の希望がある場合には、各店または事業部の事業所単位で、エルダースペシャルティスタッフ（無期）として再雇用する。 但し、スペシャルティスタッフ（無期）労働協約第520条の解雇事由に該当する者は、会社・組合協議の上エルダースペシャルティスタッフとして雇用しない。 (以下略)	条飛び修正
第2節 休職	第2節 休職	
第511条(休 職) 会社は、エルダースペシャルティスタッフ（無期）が次の各号の一つに該当するときは休職とする。 (中略) (新設) <u>7.</u>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511条(休 職) 会社は、エルダースペシャルティスタッフ（無期）が次の各号の一つに該当するときは休職とする。 (中略) <u>7. 配偶者の勤務等の事由により転居を必要とする地域（海外・国内）において配偶者と生活を共にするために休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「配偶者転勤休職規程」により取扱う。</u> <u>8.</u>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。	配偶者転勤休職制度の規定を明記
第6章 労働条件	第6章 労働条件	
第2節 休日・休暇	第2節 休日・休暇	
第615条(欠勤) (中略) ④第510条第1号による欠勤終了後(私傷病による欠勤に引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ヵ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（なお、当該欠勤がスペシャルティスタッフ（有期）またはスペシャルティスタッフ（無期）の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う）。 (以下略)	第615条(欠勤) (中略) ④第 <u>511</u> 条第1号による欠勤終了後(私傷病による欠勤に引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ヵ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（なお、当該欠勤がスペシャルティスタッフ（有期）またはスペシャルティスタッフ（無期）の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う）。 (以下略)	条飛び修正
第621条(手続)	第621条(手続)	条飛び修正

エルダースペシャルティスタッフ(無期)は、第 613 から第 619 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。	エルダースペシャルティスタッフ(無期)は、第 <u>616 条</u> から第 <u>620</u> 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。	文字抜け修正
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、 <u>2022 年</u> 4 月 1 日から <u>2023 年</u> 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、 <u>2023 年</u> 4 月 1 日から <u>2024 年</u> 3 月 31 日までとする。	期限更新
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し出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、 <u>2024 年</u> 3 月 31 日を超えることはできない。	第 1405 条（自動更新） 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申し出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、 <u>2025 年</u> 3 月 31 日を超えることはできない。	期限更新
第 15 章 付則	第 15 章 付則	
<u>2022 年</u> 4 月 1 日 株式会社 三越伊勢丹 代表取締役 細谷 敏幸 三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹支部執行委員長 内田 高史	<u>2023 年</u> 4 月 1 日 株式会社 三越伊勢丹 代表取締役 細谷 敏幸 三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹支部執行委員長 内田 高史	

◆ エルダースペシャルティスタッフ（無期）労働協約<付属諸規程>の改訂

現行	改訂	適用
時間外・休日勤務に関する規程	時間外・休日勤務に関する規程	
(以下略)	<u>(削除)</u>	社員労働協約を引用するため削除
ストック有給休暇規程	ストック有給休暇規程	
第 4 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、以下の日数には労働条件確認書上で個々に定める休日は含まない。 (中略) 4.会社または組合主催の研修及び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 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 20 日とする。 (以下略)	第 4 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、以下の日数には労働条件確認書上で個々に定める休日は含まない。 (中略) 4.会社または組合主催の研修・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 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 20 日とする。 (以下略)	表記修正
賃金規程	賃金規程	
第 1 章 総則	第 1 章 総則	
第 107 条(欠勤の賃金控除) エルダースペシャルティスタッフ(無期)労働協約第 614 条の欠勤及び第 606 条の欠勤扱いに対しては、1 日につき <u>基本給</u>⁴⁾ (365－年間休日数)÷12 を控除する。⁴⁾ ② 一給与計算期間の全勤務日について、欠勤した場合は、その月の基準内賃金を支給しない。	第 107 条(欠勤の賃金控除) エルダースペシャルティスタッフ(無期)労働協約第 61<u>5</u> 条の欠勤及び第 606 条の欠勤扱いに対しては、1 日につき <u>基本給</u>⁴⁾ (365－年間休日数)÷12 を控除する。⁴⁾ ② 一給与計算期間の全勤務日について、欠勤した場合は、その月の基準内賃金を支給しない。	条飛び修正
第 108 条(休職・休暇等の賃金) スペシャルティスタッフ（無期）労働協約第 510 条に定める休職期間並びに労働協約第 615 条、第 616 条、第 617 条及び第 618 条の休暇期間は、無給とする。但し、スペシャルティスタッフ（無期）労働協約第 511 条第 1 号については、第 307 条に定める休職手当を支給することがある。	第 108 条(休職・休暇等の賃金) スペシャルティスタッフ（無期）労働協約第 51<u>1</u> 条に定める休職期間並びに労働協約第 61<u>6</u> 条、第 61<u>7</u> 条、第 61<u>8</u> 条及び第 61<u>9</u> 条の休暇期間は、無給とする。但し、スペシャルティスタッフ（無期）労働協約第 511 条第 1 号については、第 307 条に定める休職手当を支給することがある。	条飛び修正
第 3 章 諸手当	第 3 章 諸手当	
第 307 条(休職手当) 健康保険の被保険者が業務外傷病により休職となり、健康保険法上の給付(傷病手当金)が満了した場合、傷病手当金不支給通知書をもってその後労働協約第 510 条第 1 号の休職期間満了まで基準内賃金の 60%を休職手当として支給する。	第 307 条(休職手当) 健康保険の被保険者が業務外傷病により休職となり、健康保険法上の給付(傷病手当金)が満了した場合、傷病手当金不支給通知書をもってその後労働協約第 51<u>1</u> 条第 1 号の休職期間満了まで基準内賃金の 60%を休職手当として支給する。	条飛び修正
表彰・懲戒規程	表彰・懲戒規程	

(以下略)	<u>(削除)</u>	社員労働協約を引用するため削除
キャリア形成支援制度	キャリア形成支援制度	
第2章 グループライフイベント転籍制度	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) 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。 (中略)	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。 (中略) 2.介護・看護 但し、対象家族は2親等までに限る。 <u>なお、この場合、対象家族が要介護状態にあることまたは看護が必要であることの証明書、医師の診断書を提出するものとする。</u> (中略) <u>4. 離婚</u>	対象家族の状況の証明に関する運用面での補足を追記
(新設)	<u>第3章 グループ内出向者転籍制度</u>	
(新設)	<u>第301条(概要)</u> 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。	新設
(新設)	<u>第302条(対象者)</u> 本制度の対象者は、次の各号の全てに該当する者とする。 <u>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年以上のエルダースペシャリティスタッフ（無期）。</u> <u>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。</u> <u>3.申請時点で引き続き当該企業に出向している者。</u> <u>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。</u>	新設
(新設)	<u>第303条(手続)</u> <u>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。</u> <u>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</u>	新設

	<u>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。</u>	
(新設)	<u>第 304 条(雇用)</u> <u>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。</u>	新設
(新設)	<u>第 305 条(労働条件)</u> <u>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。</u> <u>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。</u> <u>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めない。</u>	新設
(新設)	<u>第 306 条(退職日および新会社雇用日)</u> <u>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。</u> <u>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。</u>	新設
育児休業規程	育児休業規程	
第 10 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 <u>5 日間</u> まで賃金及び賞与を支給する。 1.第 2 条または第 6 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	第 10 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 <u>取得する育児休業期間（4 週間（28 日））のうち 5 日間</u> まで賃金及び賞与を支給する。 1.第 2 条または第 6 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	育児休業 1 歳に達する日以前の特例 有給 5 日は 4 週の範囲内であることを明記
〔諒解事項〕 <u>第 6 条から第 8 条及び第 9 条第 2 項は、2022 年 10 月 1 日から有効とする。</u>	<u>(削除)</u>	期日経過の為削除
短時間勤務規程	短時間勤務規程	
(以下略)	<u>(削除)</u>	社員労働協約を引用するため削除
福利厚生規程	福利厚生規程	
第 3 章 社員買物	第 3 章 社員買物	

第 303 条(値 引) エルダースペシャルティスタッフ(無期)は、第 204 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。 ② 前項における値引きの対象は、1 品 300 円以上のものとする。	第 303 条(値 引) エルダースペシャルティスタッフ(無期)は、第 <u>304</u> 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。 ② 前項における値引きの対象は、1 品 300 円以上のものとする。	条飛び修正
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 210 条の規定による。	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 <u>310</u> 条の規定による。	条飛び修正
ハラスメント防止規程	ハラスメント防止規程	
(以下略)	<u>(削除)</u>	社員労働協約を引用するため削除
<u>－参考－</u> 社員労働協約を適用する諸規程等 エルダースペシャルティスタッフ（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<u>適用</u>しています。 必要な点は、会社に備え付けの社員労働協約を<u>参照</u>して下さい。 <u>社員労働協約</u> 「出張規程」 「国内出向規程」 「安全衛生管理規程」 「健康情報等の取扱規程」 「自動車安全運転規程」 「テレワーク規程」 「職務発明規程」	<u>(削除)</u> 社員労働協約を適用する諸規程等 エルダースペシャルティスタッフ（無期）のうち、以下の規程等については社員労働協約を<u>適用する</u>。 必要な点は、会社に備え付けの社員労働協約を<u>参照するものとする</u>。 <u>(削除)</u> <u>「時間外・休日勤務に関する規程」</u> <u>「通勤費支給細則」</u> <u>「表彰・懲戒規程」</u> <u>「短時間勤務規程」</u> <u>「配偶者転勤休職制度」</u> 「出張規程」 <u>(削除)</u> 「安全衛生管理規程」 <u>「安全衛生管理規程運用細則」</u> <u>「中央ならびに各店安全衛生委員会規則」</u> 「健康情報等の取扱規程」 「自動車安全運転規程」 <u>「ハラスメント防止規程」</u> 「テレワーク規程」 「職務発明規程」	社員労働協約を引用するため修正

「苦情処理規程」 「通勤費支給細則」 「紛争の解決・平和条項に関する協定」	「苦情処理規程」 <u>(削除)</u> 「紛争の解決・平和条項に関する協定」	
就業規則	就業規則	
株式会社三越伊勢丹では、エルダースペシャルティスタッフ（無期）労働協約を同時に就業規則として使用する。 従って、就業規則として使用する場合は、スペシャルティスタッフ（無期）労働協約中の「労働協約」を「就業規則」と読み替えるものとする。 なお、就業規則の付属諸規程として、次の規程を追加する。 1.サービス規律	株式会社三越伊勢丹では、エルダースペシャルティスタッフ（無期）労働協約を同時に就業規則として使用する。 従って、就業規則として使用する場合は、スペシャルティスタッフ（無期）労働協約中の「労働協約」を「就業規則」と読み替えるものとする。 なお、就業規則の付属諸規程として、次の規程を追加する。 1.サービス規律 <u>なお、サービス規律については、社員就業規則の規程を適用する。</u>	社員労働協約を引用するため追記
サービス規律	サービス規律	
(以下略)	<u>(削除)</u>	社員労働協約を引用するため削除

◆ エルダースペシャルティスタッフ（有期）労働協約の<本則>の改訂

現行	改訂	適用
第5章 人事	第5章 人事	
第1節 人事	第1節 人事	
502条(エルダースペシャルティスタッフ(有期)の定義と採用) (中略) ④会社は、スペシャルティスタッフ（有期）として満60歳の誕生日の属する月の末日の前日を迎える者で、本人の希望がある場合には、各店または事業部の事業所単位で、エルダースペシャルティスタッフ（有期）として再雇用する。但し、スペシャルティスタッフ（有期）労働協約第519条の解雇事由に該当する者は、会社・組合協議の上エルダースペシャルティスタッフ（有期）として雇用しない。 また、会社は、各店または事業部の事業所単位で、エルダースペシャルティスタッフ(有期)として入社を申し出た者について所定の選考を行い、合格した者を採用する。	502条(エルダースペシャルティスタッフ(有期)の定義と採用) (中略) ④会社は、スペシャルティスタッフ（有期）として満60歳の誕生日の属する月の末日の前日を迎える者で、本人の希望がある場合には、各店または事業部の事業所単位で、エルダースペシャルティスタッフ（有期）として再雇用する。但し、スペシャルティスタッフ(有期)労働協約第520条の解雇事由に該当する者は、会社・組合協議の上エルダースペシャルティスタッフ（有期）として雇用しない。 また、会社は、各店または事業部の事業所単位で、エルダースペシャルティスタッフ(有期)として入社を申し出た者について所定の選考を行い、合格した者を採用する。	条飛び修正
第2節 休職	第2節 休職	
第513条(休 職) 会社は、エルダースペシャルティスタッフ（無期）が次の各号の一つに該当するときは休職とする。 (中略) (新設) 7.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513条(休 職) 会社は、エルダースペシャルティスタッフ（無期）が次の各号の一つに該当するときは休職とする。 (中略) <u>7. 配偶者の勤務等の事由により転居を必要とする地域（海外・国内）において配偶者と生活を共にするために休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「配偶者転勤休職規程」により取扱う。</u> <u>8.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。</u>	配偶者転勤休職制度の規定を明記
第6章 労働条件	第6章労働条件	
第2節 休日・休暇	第2節 休日・休暇	
第614条(年次有給休暇) 会社は、エルダースペシャルティスタッフ(有期)に対し、<u>勤続年数及び週契約日数・時間に</u>応じ、1年間に次の基準により、年次有給休暇を与える。但し、<u>年度途中の再雇用時には、年次有給休暇は付与しない。</u>なお、<u>勤続年数の算定は、毎年4月1日をもって基準とし、従前のスペシャルティスタッフ（有期）またはスペシャルティスタッフ（無期）の勤続年数を通算する。</u> <u>また、4月1日時点で、短時間勤務規程第8条に定める所定労働日数の低減によ</u>	第614条(年次有給休暇) 会社は、エルダースペシャルティスタッフ(有期)に対し、<u>次の各号の基準により、年次有給休暇を与える。</u> <u>1.初回契約時の年次有給休暇は、契約期間月数及び週契約日数・時間により次の通りとする。</u> <u>なお、入社日時点で、介護・介護準備勤務規程第7条または短時間勤務規程第8条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、1ヵ</u>	

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。 (中略) 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、週契約日数・時間と基準日における前年度の有給休暇保有日数に応じて、有給休暇の合計が一定になるまで次の有給休暇を付与する。	月を平均した週所定労働日数については「週 4 日かつ週 30 日未満」を適用する。 (表略) 2.再契約時の年次有給休暇は、勤続年数及び週契約日数・時間に応じ、次の通りとする。但し、年度途中の再雇用時には、年次有給休暇は付与しない。なお、勤続年数の算定は、毎年 4 月 1 日をもって基準とする。また、毎年 4 月 1 日時点で、短時間勤務規程第 8 条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合は、週契約日数・時間については「週 4 日かつ週 30 時間未満契約」を適用する。 (中略) ③第 1 項第 2 号の休暇は、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、週契約日数・時間と基準日における前年度の有給休暇保有日数に応じて、有給休暇の合計が一定になるまで次の有給休暇を付与する。 なお、入社日が 4 月 1 日以外の者については、4 月 1 日から入社日前日までの暦日は全て出勤したものとして出勤率を算出するものとする。 (以下略)	
第 615 条(欠勤) (中略) ④第 512 条第 1 号による欠勤終了後(私傷病による欠勤に引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。(なお、当該欠勤がスペシャリティスタッフ(有期)の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う)。 (以下略)	第 615 条(欠勤) (中略) ④第 513 条第 1 号による欠勤終了後(私傷病による欠勤に引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。(なお、当該欠勤がスペシャリティスタッフ(有期)の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う)。 (以下略)	条飛び修正
第 621 条(手続) エルダースペシャリティスタッフ(有期)は、第 615 条から第 621 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 621 条(手続) エルダースペシャリティスタッフ(有期)は、第 616 条から第 620 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。	条飛び修正
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、<u>2022 年</u> 4 月 1 日から <u>2023 年</u> 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、<u>2023 年</u> 4 月 1 日から <u>2024 年</u> 3 月 31 日までとする。	期限更新
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し出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、<u>2024 年</u> 3 月 31 日を超えることはできない。	第 1405 条(自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申し出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、<u>2025 年</u> 3 月 31 日を超えることはできない。	期限更新

第 15 章 付則	第 15 章 付則	
<u>2022 年</u> 4 月 1 日 株式会社 三越伊勢丹 代表取締役 細谷 敏幸 三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹支部執行委員長 内田 高史	<u>2023 年</u> 4 月 1 日 株式会社 三越伊勢丹 代表取締役 細谷 敏幸 三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹支部執行委員長 内田 高史	

◆ エルダースペシャルティスタッフ（有期）労働協約の<付属諸規程>の改訂

現行	改訂	適用
時間外・休日勤務に関する規程	時間外・休日勤務に関する規程	
(以下略)	<u>(削除)</u>	社員労働協約を引用するため削除
ストック有給休暇規程	ストック有給休暇規程	
第 4 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、以下の日数には労働条件確認書上で個々に定める休日は含まない。 (中略) 4.会社または組合主催の研修及び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 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 20 日とする。 (以下略)	第 4 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、以下の日数には労働条件確認書上で個々に定める休日は含まない。 (中略) 4.会社または組合主催の研修・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 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 20 日とする。 (以下略)	表記修正
賃金規程	賃金規程	
第 1 章 総則	第 1 章 総則	
第 107 条(欠勤の賃金控除) エルダースペシャルティスタッフ(有期)労働協約第 614 条の欠勤及び第 606 条の欠勤扱いに対しては、1 日につき $\frac{\text{基本給}}{(385 - \text{年間休日数}) \div 12}$ を控除する。 ② 一給与計算期間の全勤務日について、欠勤した場合は、その月の基準内賃金を支給しない。	第 107 条(欠勤の賃金控除) エルダースペシャルティスタッフ(有期)労働協約第 61<u>5</u> 条の欠勤及び第 606 条の欠勤扱いに対しては、1 日につき $\frac{\text{基本給}}{(385 - \text{年間休日数}) \div 12}$ を控除する。 ② 一給与計算期間の全勤務日について、欠勤した場合は、その月の基準内賃金を支給しない。	条飛び修正
第 108 条(休職・休暇等の賃金) エルダースペシャルティスタッフ（有期）労働協約第 512 条に定める休職期間並びにエルダースペシャルティスタッフ（有期）労働協約第 615 条、第 616 条、第 617 条及び第 618 条の休暇期間は、無給とする。但し、スペシャルティスタッフ（有期）労働協約第 512 条第 1 号については、第 307 条に定める休職手当を支給することがある。	第 108 条(休職・休暇等の賃金) エルダースペシャルティスタッフ（有期）労働協約第 51<u>3</u> 条に定める休職期間並びにエルダースペシャルティスタッフ（有期）労働協約第 61<u>6</u> 条、第 61<u>7</u> 条、第 61<u>8</u> 条及び第 61<u>9</u> 条の休暇期間は、無給とする。但し、スペシャルティスタッフ（有期）労働協約第 51<u>3</u> 条第 1 号については、第 307 条に定める休職手当を支給することがある。	条飛び修正
第 3 章 諸手当	第 3 章 諸手当	
第 307 条(休職手当) 健康保険の被保険者が業務外傷病により休職となり、健康保険法上の給付(傷病手当金)が満了した場合、傷病手当金不支給通知書をもってその後労働協約第 510	第 307 条(休職手当) 健康保険の被保険者が業務外傷病により休職となり、健康保険法上の給付(傷病手当金)が満了した場合、傷病手当金不支給通知書をもってその後労働協約第 51<u>3</u>	条飛び修正

条第 1 号の休職期間満了まで基準内賃金の 60%を休職手当として支給する。	条第 1 号の休職期間満了まで基準内賃金の 60%を休職手当として支給する。	
表彰・懲戒規程	表彰・懲戒規程	
(以下略)	<u>(削除)</u>	社員労働協約を引用するため削除
キャリア形成支援制度	キャリア形成支援制度	
第 2 章 グループライフイベント転籍制度	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) 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。 (中略)	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。 (中略) 2.介護・看護 但し、対象家族は 2 親等までに限る。 <u>なお、この場合、対象家族が要介護状態にあることまたは看護が必要であることの証明書、医師の診断書を提出するものとする。</u> (中略) <u>4. 離婚</u>	対象家族の状況の証明に関する運用面での補足を追記
育児休業規程	育児休業規程	
第 10 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 <u>5 日間まで</u> 賃金及び賞与を支給する。 1.第 2 条または第 6 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	第 10 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 <u>取得する育児休業期間 (4 週間 (28 日)) のうち 5 日間まで</u> 賃金及び賞与を支給する。 1.第 2 条または第 6 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	育児休業 1 歳に達する日以前の特例有給 5 日は 4 週の範囲内であることを明記
<u>〔諒解事項〕</u> <u>第 6 条から第 8 条及び第 9 条第 2 項は、2022 年 10 月 1 日から有効とする。</u>	<u>(削除)</u>	期日経過の為削除
短時間勤務規程	短時間勤務規程	
(以下略)	<u>(削除)</u>	社員労働協約を引用するため削除
福利厚生規程	福利厚生規程	
第 3 章 社員買物	第 3 章 社員買物	
第 303 条(値 引) エルダースペシャルティスタッフ(有期)は、第 204 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。	第 303 条(値 引) エルダースペシャルティスタッフ(有期)は、第 <u>304</u> 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。	条飛び修正

但し、値引額に 10 円未満の端数を生じた場合は切捨てる。 ② 前項における値引きの対象は、1 品 300 円以上のものとする。	但し、値引額に 10 円未満の端数を生じた場合は切捨てる。 ② 前項における値引きの対象は、1 品 300 円以上のものとする。	
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 210 条の規定による。	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 <u>310</u> 条の規定による。	条飛び修正
ハラスメント防止規程	ハラスメント防止規程	
(以下略)	<u>(削除)</u>	社員労働協約を引用するため削除
<u>ー参考ー</u> 社員労働協約を適用する諸規程等 エルダースペシャルティスタッフ（有期）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 <u>適用</u> しています。 必要な点は、会社に備え付けの社員労働協約を <u>参照</u> して下さい。 「出張規程」 <u>「国内出向規程」</u> 「安全衛生管理規程」 「健康情報等の取扱規程」 「自動車安全運転規程」 「テレワーク規程」 「職務発明規程」 「苦情処理規程」 <u>「通勤費支給細則」</u> 「紛争の解決・平和条項に関する協定」	<u>(削除)</u> 社員労働協約を適用する諸規程等 エルダースペシャルティスタッフ（有期）のうち、以下の規程等については社員労働協約を <u>適用する。</u> 必要な点は、会社に備え付けの社員労働協約を <u>参照するものとする。</u> <u>「時間外・休日勤務に関する規程」</u> <u>「通勤費支給細則」</u> <u>「表彰懲戒規程」</u> <u>「短時間勤務規程」</u> <u>「配偶者転勤休職制度」</u> 「出張規程」 <u>(削除)</u> 「安全衛生管理規程」 <u>「安全衛生管理規程運用細則」</u> <u>「中央ならびに各店安全衛生委員会規則」</u> 「健康情報等の取扱規程」 「自動車安全運転規程」 <u>「ハラスメント防止規程」</u> 「テレワーク規程」 「職務発明規程」 「苦情処理規程」 <u>(削除)</u> 「紛争の解決・平和条項に関する協定」	社員労働協約を引用するため修正

就業規則	就業規則	
株式会社三越伊勢丹では、エルダースペシャルティスタッフ（有期）労働協約を同時に就業規則として使用する。 従って、就業規則として使用する場合は、スペシャルティスタッフ（有期）労働協約中の「労働協約」を「就業規則」と読み替えるものとする。 なお、就業規則の付属諸規程として、次の規程を追加する。 1. 服務規律	株式会社三越伊勢丹では、エルダースペシャルティスタッフ（有期）労働協約を同時に就業規則として使用する。 従って、就業規則として使用する場合は、スペシャルティスタッフ（有期）労働協約中の「労働協約」を「就業規則」と読み替えるものとする。 なお、就業規則の付属諸規程として、次の規程を追加する。 1. 服務規律 <u>なお、服務規律については、社員就業規則の規程を適用する。</u>	社員労働協約を引用するため追記
服務規律	服務規律	
（以下略）	<u>（削除）</u>	社員労働協約を引用するため削除

◆ エルダーフェロー（無期）労働協約<本則>の改訂

現行	改訂	適用
第5章 人事	第5章 人事	
第1節 人事	第1節 人事	
502条(エルダーフェロー(無期)の定義と再雇用) (中略) ④会社は、フェロー社員（無期）労働協約第517条による定年退職者で本人の希望がある場合には、各店または事業部の事業所単位で、エルダーフェロー（無期）として再雇用する。 但し、フェロー社員（無期）労働協約第519条の解雇事由に該当する者は、会社・組合協議の上エルダーフェロー（無期）として雇用しない。 (以下略)	502条(エルダーフェロー(無期)の定義と再雇用) (中略) ④会社は、フェロー社員（無期）労働協約第518条による定年退職者で本人の希望がある場合には、各店または事業部の事業所単位で、エルダーフェロー（無期）として再雇用する。 但し、フェロー社員(無期)労働協約第520条の解雇事由に該当する者は、会社・組合協議の上エルダーフェロー（無期）として雇用しない。 (以下略)	条飛び修正
第505条（労働条件の確認） 会社は、エルダーフェロー（無期）に対し、再雇用時及び年に一度、労働条件を提示し、協議の上、合意する。	第505条（労働条件の再確認） <u>エルダーフェロー社員（無期）は会社に対して年に一度、会社指定の時期に労働条件の変更を申し出ることができる。</u> <u>②エルダーフェロー社員（無期）からの申し出に対して、会社は新たな労働条件について協議し、合意する。</u>	運用に合わせて文言の修正
第2節 休職	第2節 休職	
第512条(休 職) 会社は、エルダーフェロー（無期）が次の各号の一つに該当するときは休職とする。 (中略) (新設) 7.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(休 職) 会社は、エルダーフェロー（無期）が次の各号の一つに該当するときは休職とする。 (中略) <u>7. 配偶者の勤務等の事由により転居を必要とする地域（海外・国内）において配偶者と生活を共にするために休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「配偶者転勤休職規程」により取扱う。</u> <u>8.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。</u>	配偶者転勤休職制度の規定を明記
第6章 労働条件	第6章労働条件	
第2節 休日・休暇	第2節 休日・休暇	
第614条(欠勤) (中略) ④第511条第1号による欠勤終了後(私傷病による欠勤に引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ヵ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（なお、当該欠	第614条(欠勤) (中略) ④第512条第1号による欠勤終了後(私傷病による欠勤に引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ヵ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（なお、当該欠	条飛び修正

勤がフェロー社員（有期）またはフェロー社員（無期）の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う。 （以下略）	勤がフェロー社員（有期）またはフェロー社員（無期）の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う。 （以下略）	
第 620 条(手続) エルダーフェロー(無期)は、第 612 条から第 618 条の休暇を利用しようとするときは、原則として、会社に申し出なければならない。	第 620 条(手続) エルダーフェロー(無期)は、第 615 条から第 619 条の休暇を利用しようとするときは、原則として、会社に申し出なければならない。	条飛び修正
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、 <u>2022 年</u> 4 月 1 日から <u>2023 年</u> 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、 <u>2023 年</u> 4 月 1 日から <u>2024 年</u> 3 月 31 日までとする。	期限更新
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し出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、 <u>2024 年</u> 3 月 31 日を超えることはできない。	第 1405 条（自動更新） 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申し出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、 <u>2025 年</u> 3 月 31 日を超えることはできない。	期限更新
第 15 章 付則	第 15 章 付則	
<u>2022 年</u> 4 月 1 日 株式会社 三越伊勢丹 代表取締役 細谷 敏幸 三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹支部執行委員長 内田 高史	<u>2023 年</u> 4 月 1 日 株式会社 三越伊勢丹 代表取締役 細谷 敏幸 三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹支部執行委員長 内田 高史	

◆ エルダーフェロー（無期）労働協約<付属諸規程>の改訂

現行	改訂	適用												
就業形態規程	就業形態規程													
第 4 章	第 4 章													
第 402 条(休憩時間) エルダーフェロー(無期)労働協約第 603 条に基づき、エルダーフェロー(無期)の休憩時間は、個々に定めた基準勤務時間に応じた設定とする。 <table><tr><td>6 時間以上</td><td>60 分</td></tr><tr><td>4 時間以上 6 時間未満</td><td>45 分</td></tr><tr><td>4 時間未満</td><td>0 分</td></tr></table> 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、個別の労働条件確認書で定めることとする。	6 時間以上	60 分	4 時間以上 6 時間未満	45 分	4 時間未満	0 分	第 402 条(休憩時間) エルダーフェロー(無期)労働協約第 603 条に基づき、エルダーフェロー(無期)の休憩時間は、個々に定めた基準勤務時間に応じた設定とする。 ※実労働時間 ※休憩時間 <table><tr><td>6 時間以上</td><td>60 分</td></tr><tr><td>4 時間以上 6 時間未満</td><td>45 分</td></tr><tr><td>4 時間未満</td><td>0 分</td></tr></table> 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、個別の労働条件確認書で定めることとする。	6 時間以上	60 分	4 時間以上 6 時間未満	45 分	4 時間未満	0 分	前年度修正漏れの 為文言追記
6 時間以上	60 分													
4 時間以上 6 時間未満	45 分													
4 時間未満	0 分													
6 時間以上	60 分													
4 時間以上 6 時間未満	45 分													
4 時間未満	0 分													
時間外・休日勤務に関する規程	時間外・休日勤務に関する規程													
(以下略)	(削除)	社員労働協約を引 用するため削除												
ストック有給休暇規程	ストック有給休暇規程													
第 4 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、以下の日数には労働条件確認書上で個々に定める休日は含まない。 (中略) 4.会社または組合主催の研修及び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 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 20 日とする。 (以下略)	第 4 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、以下の日数には労働条件確認書上で個々に定める休日は含まない。 (中略) 4.会社または組合主催の研修・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 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 20 日とする。 (以下略)	表記修正												
賃金規程	賃金規程													
第 2 章 基本給	第 2 章 基本給													
第 201 条(原 則) エルダーフェロー(無期)の基本給は、個人の雇用契約書または労働条件通知書に	第 201 条(原 則) エルダーフェロー(無期)の基本給は、個人の雇用契約書または労働条件通知書に	制度改定のため文 言削除												

基づいた時間給とし、原則フェロー社員退職時のベース給、地域別職種給、能力給、調整給の合計額とする。 <u>但し、販売系の職務は 1,325 円、事務系の職務は 1,225 円を上回らないものとする。</u> ② なお、基本給については、能力考課に基づく昇給は行わない	基づいた時間給とし、原則フェロー社員退職時のベース給、地域別職種給、能力給、調整給の合計額とする。 <u>(削除)</u> ② なお、基本給については、能力考課に基づく昇給は行わない	
第 3 章 諸手当	第 3 章 諸手当	
第 311 条(休職手当) エルダーフェロー（無期）Ⅱが業務外の傷病により休職となり、健康保険法上の給付(傷病手当金)が満了した場合、傷病手当金不支給通知書をもってその後労働協約第 511 条第 1 号の休職期間満了まで基準内賃金の 60%を休職手当として支給する。	第 312 条(休職手当) エルダーフェロー（無期）Ⅱが業務外の傷病により休職となり、健康保険法上の給付(傷病手当金)が満了した場合、傷病手当金不支給通知書をもってその後労働協約第 512 条第 1 号の休職期間満了まで基準内賃金の 60%を休職手当として支給する。	条修正 条飛び修正
表彰・懲戒規程	表彰・懲戒規程	
(以下略)	<u>(削除)</u>	社員労働協約を引用するため削除
キャリア形成支援制度規程	キャリア形成支援制度規程	
(新設)	<u>第 2 章 自己申告制度</u>	新設
<u>(新設)</u>	<u>第 201 条(概 要)</u> <u>本制度は、個々人の働く上での業務や進路、異動希望や自己啓発、キャリアプランについての意見や意思を確認し、中長期的な人材の育成に活用する制度とする。</u>	新設
<u>(新設)</u>	<u>第 202 条(対象者)</u> <u>本制度の対象者は、社員、メイト社員、エルダースタッフ、フェロー社員及びエルダーフェローとする。</u>	新設
<u>(新設)</u>	<u>第 203 条(手 続)</u> <u>原則として年 1 回、所属を通じ配布される自己申告書を記入し、会社に提出しなければならない。</u>	新設
第 2 章 グループライフイベント転籍制度	<u>第 3 章</u> グループライフイベント転籍制度	章繰下げ
第 201 条(概 要)	<u>第 301 条(概 要)</u>	条数の繰下げ
第 202 条(対象者)	<u>第 302 条(対象者)</u>	条数の繰下げ
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。	<u>第 303 条(申請事由)</u> 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。	条数の繰下げ 対象家族の状況の証明に関する運用

1.結婚・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。 <u>(新設)</u> 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。	1.結婚・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。 <u>なお、この場合、対象家族が要介護状態にあることまたは看護が必要であることの証明書、医師の診断書を提出するものとする。</u> 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。 <u>4.離婚</u>	面での補足を追記
<u>第204条</u> (手続)	<u>第304条</u> (手続)	条数の繰下げ
<u>第205条</u> (雇 用)	<u>第305条</u> (雇 用)	条数の繰下げ
<u>第206条</u> (労働条件)	<u>第306条</u> (労働条件)	条数の繰下げ
<u>第207条</u> (退職日および新会社雇用日)	<u>第307条</u> (退職日および新会社雇用日)	条数の繰下げ
<u>第3章</u> グループ内出向者転籍制度	<u>第4章</u> グループ内出向者転籍制度	章繰下げ
<u>第301条</u> (概要)	<u>第401条</u> (概要)	条数の繰下げ
<u>第302条</u> (対象者)	<u>第402条</u> (対象者)	条数の繰下げ
<u>第303条</u> (手続)	<u>第403条</u> (手続)	条数の繰下げ
<u>第304条</u> (雇用)	<u>第404条</u> (雇用)	条数の繰下げ
<u>第305条</u> (労働条件)	<u>第405条</u> (労働条件)	条数の繰下げ
<u>第306条</u> (退職日および新会社雇用日) <u>第303条</u> 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。 (以下略)	<u>第406条</u> (退職日および新会社雇用日) <u>第403条</u> 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。 (以下略)	条数の繰下げ
育児休業規程	育児休業規程	
<u>第10条</u> (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 <u>5日間まで</u> 賃金及び賞与を支給する。 1.第2条または第6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	<u>第10条</u> (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 <u>取得する育児休業期間(4週間(28日))のうち5日間まで</u> 賃金及び賞与を支給する。 1.第2条または第6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	育児休業1歳に達する日以前の特例 有給5日は4週の範囲内であることを明記
<u>(諒解事項)</u>	<u>(削除)</u>	期日経過の為

第6条から第8条及び第9条第2項は、2022年10月1日から有効とする。		
短時間勤務規程	短時間勤務規程	
(以下略)	<u>(削除)</u>	社員労働協約を引用するため削除
福利厚生規程	福利厚生規程	
第3章 社員買物	第3章 社員買物	
第301条(目的) 本章は、エルダーフェロー(無期)労働協約第901条によりエルダーフェロー(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301条(目的) 本章は、エルダーフェロー(無期)労働協約第 <u>1101</u> 条によりエルダーフェロー(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。	条飛び修正
第303条(値引) エルダーフェロー(無期)は、第204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。 ② 前項における値引きの対象は、1品300円以上のものとする。	第303条(値引) エルダーフェロー(無期)は、第 <u>304</u> 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。 ② 前項における値引きの対象は、1品300円以上のものとする。	条飛び修正
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210条の規定による。	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 <u>310</u> 条の規定による。	条飛び修正
ハラスメント防止規程	ハラスメント防止規程	
(以下略)	<u>(削除)</u>	社員労働協約を引用するため削除
<u>－参考－</u> 社員労働協約を適用する諸規程等 エルダーフェロー（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 <u>適用</u> しています。 必要な点は、会社に備え付けの社員労働協約を <u>参照</u> して下さい。	<u>(削除)</u> 社員労働協約を適用する諸規程等 エルダーフェロー（無期）のうち、以下の規程等については社員労働協約を <u>適用する</u> 。 必要な点は、会社に備え付けの社員労働協約を <u>参照するものとする</u> 。 <u>「時間外・休日勤務に関する規程」</u> <u>「通勤費支給細則」</u> <u>「表彰・懲戒規程」</u> <u>「短時間勤務規程」</u> <u>但し、一部を以下の通り、読み替えまたは削除する。</u> <u>第3条（期間）のうち、第2項は削除する。</u>	社員労働協約を引用するため修正

「安全衛生管理規程」 「健康情報等の取扱規程」 「自動車安全運転規程」 「テレワーク規程」 「職務発明規程」 「苦情処理規程」 「通勤費支給細則」 「紛争の解決・平和条項に関する協定」	<u>第5条（期間の変更）のうち、第1項は次の通り読み替える。</u> <u>「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。」</u> <u>第8条（所定労働日数の低減）のうち、第1項については次の通り読み替え、第2項は削除する。</u> <u>「短時間勤務を所定労働日数の低減による実施する場合の週所定労働日数は4日とする。」</u> <u>「配偶者転勤休職制度」</u> <u>但し、一部を以下の通り、読み替えまたは削除する。</u> <u>第3条(休職期間及び中断・再開)第3項のうち、「1日」については「11日」に、「末日」については「10日」にそれぞれ読み替える。</u> <u>「出張規程」</u> <u>「安全衛生管理規程」</u> <u>「安全衛生管理規程運用細則」</u> <u>但し、一部を以下の通り、読み替えまたは削除する。</u> <u>2. 要保護者の措置（2）要保護者Cの取扱いのうち、②所定労働日数の低減については、次の通り読み替える。</u> <u>「週所定労働日数は4日とする」</u> <u>2. 要保護者の措置（2）要保護者Cの取扱いのうち、要保護者C期間中の賃金ア. については、次の通り読み替える。</u> <u>「ア. 賃金は実働時間分を支給する」</u> <u>「中央ならびに各店安全衛生委員会規則」</u> <u>「健康情報等の取扱規程」</u> <u>「自動車安全運転規程」</u> <u>「ハラスメント防止規程」</u> <u>「テレワーク規程」</u> <u>「職務発明規程」</u> <u>「苦情処理規程」</u> <u>(削除)</u> <u>「紛争の解決・平和条項に関する協定」</u>	
就業規則	就業規則	
株式会社三越伊勢丹では、エルダーフェロー（無期）労働協約を同時に就業規則として使用する。 従って、就業規則として使用する場合は、フェロー社員（無期）労働協約中の「労働協約」を「就業規則」と読み替えるものとする。	株式会社三越伊勢丹では、エルダーフェロー（無期）労働協約を同時に就業規則として使用する。 従って、就業規則として使用する場合は、フェロー社員（無期）労働協約中の「労働協約」を「就業規則」と読み替えるものとする。	社員労働協約を引用するため追記

なお、就業規則の付属諸規程として、次の規程を追加する。 1.服務規律	なお、就業規則の付属諸規程として、次の規程を追加する。 1.服務規律 <u>なお、服務規律については、社員就業規則の規程を適用する。</u>	
服務規律	服務規律	
(以下略)	<u>(削除)</u>	社員労働協約を引用するため削除

◆ エルダーフェロー（有期）の労働協約<本則>の改訂

現行	改訂	適用
第5章 人事	第5章 人事	
第1節 人事	第1節 人事	
502条(エルダーフェロー(有期)の定義と再雇用) ⑤会社は、フェロー社員（有期）として満60歳の誕生日の属する月の翌月10日を迎えた者で本人の希望がある場合には、各店または事業部の事業所単位で、エルダーフェロー（有期）として再雇用する。但し、フェロー社員（有期）労働協約第519条の解雇事由に該当する者は、会社・組合協議の上エルダーフェロー（有期）として雇用しない。 （中略） ③第1項の「雇用契約期間」とは、1年以内をいい、1年を標準とする。 ④会社は、フェロー社員（無期）本人が希望する場合は、エルダーフェロー(有期)として再雇用する。但し、第514条（解雇）の解雇事由に該当する場合は会社・組合協議の上雇用しない。 ⑤会社は、該当者がフェロー社員（無期）時の定年退職直前の再契約面接時に、勤務の意思について聴取する。	502条(エルダーフェロー(有期)定義と再雇用) ⑤会社は、フェロー社員（有期）として満60歳の誕生日の属する月の翌月10日を迎えた者で本人の希望がある場合には、各店または事業部の事業所単位で、エルダーフェロー（有期）として再雇用する。但し、フェロー社員(有期)労働協約第520条の解雇事由に該当する者は、会社・組合協議の上エルダーフェロー（有期）として雇用しない。 （中略） ⑦第1項の「雇用契約期間」とは、1年以内をいい、1年を標準とする。 ⑧会社は、フェロー社員（無期）本人が希望する場合は、エルダーフェロー(有期)として再雇用する。但し、第520条（解雇）の解雇事由に該当する場合は会社・組合協議の上雇用しない。 ⑨会社は、該当者がフェロー社員（無期）時の定年退職直前の再契約面接時に、勤務の意思について聴取する。	条飛び修正 附番違い修正
第2節 休職	第2節 休職	
第512条(休 職) 会社は、エルダーフェロー（無期）が次の各号の一つに該当するときは休職とする。 （中略） （新設） 7.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(休 職) 会社は、エルダーフェロー（無期）が次の各号の一つに該当するときは休職とする。 （中略） <u>7. 配偶者の勤務等の事由により転居を必要とする地域（海外・国内）において配偶者と生活を共にするために休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「配偶者転勤休職規程」により取扱う。</u> 8.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。	配偶者転勤休職制度の規定を明記
第6章 労働条件	第6章労働条件	
第2節 休日・休暇	第2節 休日・休暇	
第614条(欠勤) （中略）	第614条(欠勤) （中略）	条飛び修正

④第 511 条第 1 号による欠勤終了後(私傷病による欠勤に引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（なお、当該欠勤がフェロー社員（有期）の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う）。 （以下略）	④第 513 条第 1 号による欠勤終了後(私傷病による欠勤に引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（なお、当該欠勤がフェロー社員（有期）の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う）。 （以下略）	
第 620 条(手続) エルダーフェロー(有期)は、第 612 条から第 618 条の休暇を利用しようとするときは、原則として、会社に申し出なければならない。	第 620 条(手続) エルダーフェロー(有期)は、第 615 条から第 619 条の休暇を利用しようとするときは、原則として、会社に申し出なければならない。	条飛び修正
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、 <u>2022 年</u> 4 月 1 日から <u>2023 年</u> 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、 <u>2023 年</u> 4 月 1 日から <u>2024 年</u> 3 月 31 日までとする。	期限更新
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し出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、 <u>2024 年</u> 3 月 31 日を超えることはできない。	第 1405 条（自動更新） 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申し出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、 <u>2025 年</u> 3 月 31 日を超えることはできない。	期限更新
第 15 章 付則	第 15 章 付則	
<u>2022 年</u> 4 月 1 日 株式会社 三越伊勢丹 代表取締役 細谷 敏幸 三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹支部執行委員長 内田 高史	<u>2023 年</u> 4 月 1 日 株式会社 三越伊勢丹 代表取締役 細谷 敏幸 三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹支部執行委員長 内田 高史	

◆ エルダーフェロー（有期）の労働協約<付属諸規程>の改訂

現行	改訂	適用
就業形態規程	就業形態規程	
第 4 章	第 4 章	
第 402 条 (休憩時間) エルダーフェロー(有期)労働協約第 603 条に基づき、エルダーフェロー(無期)の休憩時間は、個々に定めた基準勤務時間に応じた設定とする。 6 時間以上 60 分 4 時間以上 6 時間未満 45 分 4 時間未満 0 分 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、個別の労働条件確認書で定めることとする。	第 402 条 (休憩時間) エルダーフェロー(有期)労働協約第 603 条に基づき、エルダーフェロー(無期)の休憩時間は、個々に定めた基準勤務時間に応じた設定とする。 ※実労働時間 ※休憩時間 6 時間以上 60 分 4 時間以上 6 時間未満 45 分 4 時間未満 0 分 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、個別の労働条件確認書で定めることとする。	前年度修正漏れの 為文言追記
時間外・休日勤務に関する規程	時間外・休日勤務に関する規程	
(以下略)	<u>(削除)</u>	社員労働協約を引用するため削除
ストック有給休暇規程	ストック有給休暇規程	
第 4 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、以下の日数には労働条件確認書上で個々に定める休日は含まない。 (中略) 4.会社または組合主催の研修及び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 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 20 日とする。 (以下略)	第 4 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、以下の日数には労働条件確認書上で個々に定める休日は含まない。 (中略) 4.会社または組合主催の研修・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 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 20 日とする。 (以下略)	表記修正
賃金規程	賃金規程	
第 2 章 基本給	第 2 章 基本給	
第 201 条(原 則) エルダーフェロー(有期)の基本給は、個人の契約書に基づいた時間給とし、原則フ	第 201 条(原 則) エルダーフェロー(有期)の基本給は、個人の契約書に基づいた時間給とし、原則フ	制度改定のため文言削除

エロー社員退職時のベース給、地域別職種給、能力給、調整給の合計額とする。 <u>但し、販売系の職務は 1,325 円、事務系の職務は 1,225 円を上回らないものとする。</u> ② なお、基本給については、能力考課に基づく昇給は行わない<u>こととする。</u>	エロー社員退職時のベース給、地域別職種給、能力給、調整給の合計額とする。 <u>(削除)</u> ② なお、基本給については、能力考課に基づく昇給は行わない<u>(削除)。</u>	表記の整理
表彰・懲戒規程	表彰・懲戒規程	
(以下略)	<u>(削除)</u>	社員労働協約を引用するため削除
キャリア形成支援制度規程	キャリア形成支援制度規程	
<u>(新設)</u>	<u>第 2 章 自己申告制度</u>	
<u>(新設)</u>	<u>第 201 条(概 要)</u> <u>本制度は、個々人の働く上での業務や進路、異動希望や自己啓発、キャリアプランについての意見や意思を確認し、中長期的な人材の育成に活用する制度とする。</u>	新設
<u>(新設)</u>	<u>第 202 条(対象者)</u> <u>本制度の対象者は、社員、メイト社員、エルダースタッフ、フェロー社員及びエルダーフェローとする。</u>	新設
<u>(新設)</u>	<u>第 203 条(手 続)</u> <u>原則として年 1 回、所属を通じ配布される自己申告書を記入し、会社に提出しなければならない。</u>	新設
第 2 章 グループライフイベント転籍制度	<u>第 3 章</u> グループライフイベント転籍制度	章繰下げ
<u>第 201 条(概 要)</u>	<u>第 301 条(概 要)</u>	条数繰下げ
<u>第 202 条(対象者)</u>	<u>第 302 条(対象者)</u>	条数繰下げ
<u>第 203 条(申請事由)</u> 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・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。 <u>(新設)</u> 3.育児	<u>第 303 条(申請事由)</u> 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・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。 <u>なお、この場合、対象家族が要介護状態にあることまたは看護が必要であることの証明書、医師の診断書を提出するものとする。</u> 3.育児	条数繰下げ 対象家族の状況の証明に関する運用面での補足を追記

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。 <u>(新設)</u>	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。 <u>4.離婚</u>	
第 204 条(手続)	<u>第 304 条</u> (手続)	条数繰下げ
第 205 条(雇 用)	<u>第 305 条</u> (雇 用)	条数繰下げ
第 206 条(労働条件)	<u>第 306 条</u> (労働条件)	条数繰下げ
第 207 条(退職日および新会社雇用日)	<u>第 307 条</u> (退職日および新会社雇用日)	条数繰下げ
育児休業規程	育児休業規程	
第 10 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 <u>5 日間まで</u> 賃金及び賞与を支給する。 1.第 2 条または第 6 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	第 10 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 <u>取得する育児休業期間(4 週間(28 日))のうち 5 日間まで</u> 賃金及び賞与を支給する。 1.第 2 条または第 6 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	育児休業 1 歳に達する日以前の特例 有給 5 日は 4 週の範囲内であることを明記
<u>〔諒解事項〕</u> 第 6 条から第 8 条及び第 9 条第 2 項は、2022 年 10 月 1 日から有効とする。	<u>(削除)</u>	期日経過の為
短時間勤務規程	短時間勤務規程	
(以下略)	<u>(削除)</u>	社員労働協約を引用するため削除
福利厚生規程	福利厚生規程	
第 3 章 社員買物	第 3 章 社員買物	
第 301 条(目 的) 本章は、エルダーフェロー(有期)労働協約第 901 条によりエルダーフェロー(有期)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 301 条(目 的) 本章は、エルダーフェロー(有期)労働協約第 <u>1101</u> 条によりエルダーフェロー(有期)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。	条飛び修正
第 303 条(値 引) エルダーフェロー(有期)は、第 204 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。 ② 前項における値引きの対象は、1 品 300 円以上のものとする。	第 303 条(値 引) エルダーフェロー(有期)は、第 <u>304</u> 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。 ② 前項における値引きの対象は、1 品 300 円以上のものとする。	条飛び修正
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 210 条の規定による。	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 <u>310</u> 条の規定による。	条飛び修正
ハラスメント防止規程	ハラスメント防止規程	
(以下略)	<u>(削除)</u>	社員労働協約を引用するため削除

－参考－ 社員労働協約を適用する諸規程等 エルダーフェロー（有期）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、会社に備え付けの社員労働協約を参照して下さい。 「出張規程」 「安全衛生管理規程」	<u>（削除）</u> 社員労働協約を適用する諸規程等 エルダーフェロー（有期）のうち、以下の規程等については社員労働協約を適用する。 必要な点は、会社に備え付けの社員労働協約を参照するものとする。 <u>「時間外・休日勤務に関する規程」</u> <u>「通勤費支給細則」</u> <u>「表彰・懲戒規程」</u> <u>「短時間勤務規程」</u> <u>但し、一部を以下の通り、読み替えまたは削除する。</u> <u>第3条（期間）のうち、第2項は削除する。</u> <u>第5条（期間の変更）のうち、第1項は次の通り読み替える。</u> <u>「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。」</u> <u>第8条（所定労働日数の低減）のうち、第1項については次の通り読み替え、第2項は削除する。</u> <u>「短時間勤務を所定労働日数の低減による実施する場合の週所定労働日数は4日とする。」</u> <u>「配偶者転勤休職制度」</u> <u>但し、一部を以下の通り、読み替えまたは削除する。</u> <u>第3条(休職期間及び中断・再開)第3項のうち、「1日」については「11日」に、「末日」については「10日」にそれぞれ読み替える</u> 「出張規程」 「安全衛生管理規程」 <u>「安全衛生管理規程運用細則」</u> <u>但し、一部を以下の通り、読み替えまたは削除する。</u> <u>2. 要保護者の措置（2）要保護者Cの取扱いのうち、②所定労働日数の低減については、次の通り読み替える。</u> <u>「週所定労働日数は4日とする」</u> <u>2. 要保護者の措置（2）要保護者Cの取扱いのうち、要保護者C期間中の賃金ア. については、次の通り読み替える。</u> <u>「ア. 賃金は実働時間分を支給する」</u>	社員労働協約を引用するため修正
---	--	------------------------

「健康情報等の取扱規程」 「自動車安全運転規程」 「テレワーク規程」 「職務発明規程」 「苦情処理規程」 「通勤費支給細則」 「紛争の解決・平和条項に関する協定」	<u>「中央ならびに各店安全衛生委員会規則」</u> 「健康情報等の取扱規程」 「自動車安全運転規程」 <u>「ハラスメント防止規程」</u> 「テレワーク規程」 「職務発明規程」 「苦情処理規程」 <u>(削除)</u> 「紛争の解決・平和条項に関する協定」	
就業規則	就業規則	
株式会社三越伊勢丹では、エルダーフェロー（有期）労働協約を同時に就業規則として使用する。 従って、就業規則として使用する場合は、フェロー社員（有期）労働協約中の「労働協約」を「就業規則」と読み替えるものとする。 なお、就業規則の付属諸規程として、次の規程を追加する。 1.サービス規律	株式会社三越伊勢丹では、エルダーフェロー（有期）労働協約を同時に就業規則として使用する。 従って、就業規則として使用する場合は、フェロー社員（有期）労働協約中の「労働協約」を「就業規則」と読み替えるものとする。 なお、就業規則の付属諸規程として、次の規程を追加する。 1.サービス規律 <u>なお、サービス規律については、社員就業規則の規程を適用する。</u>	社員労働協約を引用するため追記
サービス規律	サービス規律	
(以下略)	<u>(削除)</u>	社員労働協約を引用するため削除