

スペシャリティスタッフ  
(無期)  
労働協約

2023年4月1日

株式会社 新潟三越伊勢丹  
三越伊勢丹グループ労働組合  
新潟三越伊勢丹支部

# 目 次

## 労働協約

1. 第 1 章 総則	1
2. 第 2 章 組合活動	2
3. 第 3 章 労使交渉	3
第 1 節 団体交渉	
第 2 節 平和条項	
第 3 節 労使協議会	
4. 第 4 章 懇話会	5
第 1 節 経営懇話会	
第 2 節 労使懇話会	
5. 第 5 章 人事	6
第 1 節 人事	
第 2 節 休職	
第 3 節 表彰および懲戒	
第 4 節 退職	
第 5 節 解雇	
6. 第 6 章 労働条件	10
第 1 節 就業時間	
第 2 節 休日・休暇	
第 3 節 母性保護	
第 4 節 賃金	
第 5 節 出張・外出	
7. 第 7 章 キャリア形成支援制度	15
8. 第 8 章 テレワーク	16
9. 第 9 章 災害補償	16
10. 第 10 章 安全衛生	16
11. 第 11 章 福利厚生	16
12. 第 12 章 職務発明	16
13. 第 13 章 苦情処理	17
14. 第 14 章 効力	17
15. 第 15 章 付則	17

## 付 属 諸 規 程

16. 就業形態規程	1 - 1
17. 賃金規程	2 - 1
18. 社員労働協約を適用する諸規程等	3 - 1
19. キャリア形成支援制度規程	4 - 1
20. テレワーク規程	5 - 1
21. ストック有給休暇規程	6 - 1
22. 就業規則	7 - 1

# 労働協約

株式会社新潟三越伊勢丹(以下会社という)と三越伊勢丹グループ労働組合(以下組合という)は労働法の精神に基づいて、相互に理解と信頼をもって協力し、企業の発展と労働条件の維持向上を図るため次の労働協約(以下協約という)を締結し、双方誠意をもってこれを遵守する。

## 第1章 総則

### 第101条(役割の尊重)

会社と組合は相互の役割を確認し、尊重する。

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

### 第102条(交渉団体)

会社は組合が従業員を代表する唯一の正当な交渉団体であることを承認する。

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

### 第103条(適用範囲)

本協約は、原則として組合員であるスペシャリティスタッフ(無期)に適用する。但し、特に定めたものについては別に定める。

### 第104条(組合員の範囲)

スペシャリティスタッフ(無期)は、別に定める者を除きすべて組合員でなければならない。

### 第105条(ユニオンショップ)

会社は、前条に定める者であって、組合に加入の手続きをしない者及び組合が除名した者を解雇する。但し、会社が解雇を不相当と認めた場合は、会社・組合協議する。

### 第106条(通告義務)

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

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

## 第 2 章 組 合 活 動

### 第 201 条（組合活動の自由）

会社は、組合員の正当な組合活動の自由と権利を認める。

### 第 202 条（不利益取扱いの禁止）

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

### 第 203 条（就業時間中の組合活動）

組合活動は、原則として就業時間外に行う。

但し、次の各号に該当する場合は、就業時間内に行う。

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

② 第 1 項第 1 号～第 5 号については有給とする。

第 1 項第 6 号については、無給とするが、その他は勤務したものとする。

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

### 第 204 条（会社便宜の供与）

会社は、組合に対し、次の便宜を与える。

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

### 第 205 条（組合専従者）

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

但し、組合は専従者の人数について、その都度、事前に会社に説明する。

② 組合は、専従者を選定または交替させたときは、会社に届出る。

③ 組合専従者の取扱いについては、別途、会社・組合協議する。

### 第 206 条（差別待遇の禁止）

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

## 第 3 章 労使交渉

### 第 1 節 団体交渉

#### 第 301 条（原則）

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

#### 第 302 条（応諾義務）

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

#### 第 303 条（構成）

団体交渉は、会社・組合各 6 名の委員をもって行う。

#### 第 304 条（付議事項）

団体交渉の付議事項は、次の通りとする。

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

#### 第 305 条（交渉の手続）

団体交渉の手続きは次の各号による。

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

### 第 2 節 平和条項

#### 第 306 条（原則）

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

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

### 第 307 条（紛争の解決・平和条項）

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

## 第 3 節 労 使 協 議 会

### 第 308 条（目的）

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

### 第 309 条（構成）

労使協議会は、会社・組合各 6 名以内の委員をもって構成する。

### 第 310 条（応諾義務）

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

### 第 311 条（付議事項）

労使協議会の付議事項は、次の通りとする。

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

### 第 312 条（効力）

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

- ② 合意事項は、会社・組合記名捺印の上、各 1 通宛保管する。

### 第 313 条（協議不成立の取扱）

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

### 第 314 条（専門協議会の設置）

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

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

## 第 4 章 懇 話 会

### 第 401 条（目的）

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

1. 経営懇話会
2. 労使懇話会
3. 職場懇話会

### 第 402 条（秘密保持）

会社および組合は、相互が特に申し入れた事項については秘密を保持する。

### 第 1 節 経 営 懇 話 会

### 第 403 条（構成）

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

### 第 404 条（開催）

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

### 第 405 条（議題）

経営懇話会の議題は次の通りとする。

1. 経営ならびに営業の方針・計画に関する事項。
2. 職制機構の制定・改廃に関する事項。
3. 事業の拡張・縮減閉鎖に関する事項。
4. 関連企業・提携企業に関し、会社・組合双方が必要と認めた事項。
5. その他、会社・組合双方が必要と認めた事項。

### 第 2 節 労 使 懇 話 会

### 第 406 条（構成）

労使懇話会は、会社側は総務部長、組合側は支部委員長を含む若干名の委員をもって構成する。

### 第 407 条（開催）

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

### 第 408 条（議題）

労使懇話会の議題は次の通りとする。

1. 営業方針、計画に関する事項。

2. 経理状況に関する事項。
  3. 労働条件に影響を及ぼす施設の拡充・縮減ならびに機械の導入に関する事項。
  4. 人事制度、採用方針、福利厚生、安全衛生に関する事項。
  5. その他、会社・組合双方が認めた事項。
- ② 労使懇話会の議題のうち、特に重大な労働条件に関する事項は労使協議会で行う。

#### 第 409 条（懇話会と構成）

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

#### 第 410 条（開催）

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

#### 第 411 条（議題）

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

## 第 5 章 人 事

### 第 1 節 人 事

#### 第 501 条（原則）

会社は、人事をその権利と責任において慎重公平に行う。

#### 第 502 条（スペシャリティスタッフ（無期）の定義と採用）

スペシャリティスタッフ（無期）とは、スペシャリティスタッフ（有期）で 2 回目の再契約のタイミングにおいて、職種を定めて雇用される者をいう。

1. 特殊な資格、技能、知識を有する者で、雇用するにあたり一般の従業員と異なる労働条件を定めた者。
  2. その他前号に準じた者で一般の従業員と異なる労働条件を定めた者。
- ② 第 1 項の「職種」とは、あらかじめ会社が定めたものの中から、本人の希望を斟酌した上で決定したものをいう。
- ③ 会社は、各店または事業部の事業所単位で、スペシャリティスタッフ（無期）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。

#### **第 503 条（試用期間）**

新たに採用した者については、採用の日から 3 ヶ月を試用期間とする。

- ② 会社は、試用期間中または試用期間満了の際に、スペシャリティスタッフ（無期）として不適格と認められた者を解雇することがある。ただし、試用期間が 14 日を超えた者を解雇する場合には、30 日前までに予告するか、または平均賃金の 30 日分を支払う。

#### **第 504 条（組合への通告）**

会社は、スペシャリティスタッフ（無期）を採用後、速やかに住所、氏名、生年月日、入社年月日、所属を組合に通告する。

#### **第 505 条（労働条件の再確認）**

会社は、スペシャリティスタッフ（無期）に対し、年に一度新たな労働条件を提示する。

- ② スペシャリティスタッフ（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 506 条（人事異動）**

会社は、業務の必要により、スペシャリティスタッフ（無期）に対し、異動配置を命ずることがある。スペシャリティスタッフ（無期）は正当な理由がない限り、これを拒むことができない。

なお、会社は、スペシャリティスタッフ（無期）の人事異動を行う場合は、組合に通告し、本人に内示する。

#### **第 507 条（出 向）**

会社は、事業の都合によりスペシャリティスタッフ（無期）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斟酌し、同意を得て行う。但し、この場合、スペシャリティスタッフ（無期）は正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。なお、詳細は、その都度会社・組合協議の上決定する。

#### **第 508 条（転 籍）**

会社は、事業の都合によりスペシャリティスタッフ（無期）に他の会社または団体への転籍を命ずることがある。その際、会社は本人の事情を充分斟酌し、同意を得て行う。なお、労働条件等は個々に定める。

#### **第 509 条（組合役員の変動配置、交差配置）**

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

#### **第 510 条（育児・介護勤務）**

会社は育児ならびに家族の介護と仕事の両立を目的としてスペシャリティスタッフ（無期）が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。

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

#### **第 511 条（短時間勤務）**

会社は、個人の生活上の事情と仕事との両立を目的としてスペシャリティスタッフ（無期）が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。

その取扱いは、別に定める「短時間勤務規程」による。

## 第 2 節 休 職

### 第 512 条 (休 職)

会社は、スペシャリティスタッフ（無期）が次の各号の一つに該当するときは休職とする。

1. (1) 業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満 6 ヶ月に及んで 7 ヶ月目に入ったときは、休職とし、期間は 2 年とする。
  - (2) (1) の復職後、満 1 年以内に同一事由で再び暦日で 1 週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、再び欠勤に至った日にさかのぼって、その休職期間を通算する。但し、休職の残余期間が 1 週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が暦日で 8 日に到達した日を休職満了日とする。（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く）。
  - (3) (1) の場合で産業医が必要と認めたときは、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる。
2. 会社の事業の都合により、会社外の職務に従事させるとき。
3. 公職に就任したときで、会社が承認したとき、その期間。
4. 育児のため休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「育児休業規程」により取扱う。  
但し「育児休業規程」第 6 条の出生時育児休業及び第 10 条の特例を申し出た場合を除く。
5. 家族の介護のために休業を申し出たとき。  
この場合は、別に定める「介護・介護準備休業規程」により取扱う。
6. 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。

### 第 513 条 (報告義務)

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

### 第 514 条 (休職期間の取扱)

休職期間は原則として勤続年数に通算せず、賃金は支給しない。

### 第 515 条 (復 職)

休職事由が消滅したときは、直ちに会社に届出る。

- ② 第 512 条第 1 号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。
- ③ 前項による診断書の提出に際して、会社が診断書を作成した医師に対する情報提供を求めることがある。  
この場合、スペシャリティスタッフ（無期）はその実現に協力するものとする。

## 第 3 節 表 彰 及 び 懲 戒

### 第 516 条 (表彰及び懲戒)

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

## 第 4 節 退職

### 第 517 条（退職）

スペシャリティスタッフ（無期）が次の各号のいずれかに該当するときは、退職とする。

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

### 第 518 条（依願退職）

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

- ② 退職日は、原則として退職を希望する月の末日の前日とする。

### 第 519 条（定年退職）

定年は満 60 歳とし、定年退職日は、満 60 歳の誕生日の属する月の末日の前日とする。

- ②前項にかかわらず、定年後も引続き雇用されることを希望し、第 520 条の解雇事由に該当しないスペシャリティスタッフ（無期）については、満 60 歳の誕生日の属する月の末日を定年退職日とし、最大 65 歳の誕生日の属する月の末日の前日まで再雇用する。

## 第 5 節 解雇

### 第 520 条（解雇）

会社は、スペシャリティスタッフ（無期）が次の各号の一つに該当する場合は、30 日前までに予告するか、または平均賃金の 30 日分を支払った上解雇する。ただし、会社・組合協議の上行う。

1. 精神・身体の故障、または虚弱・疾病のため、正常な業務に従事し得ないと認められたとき。
  2. 能力が低く、向上の見込みもなく、他の職務にも転換できない等、就業に適さないと認められたとき。
  3. 第 105 条に該当し解雇と決定したとき。
  4. 特定事業の縮小、その他やむを得ない経営上の都合があるとき。
- ② 前項にかかわらず、「表彰・懲戒規程」に定める懲戒解雇をする場合、および試用期間中の者（14 日を超えて引き続き雇用される者を除く）を解雇する場合はこの限りではない。

## 第 6 章 労働条件

### 第 1 節 就業時間

#### 第 601 条（労働時間）

スペシャリティスタッフ（無期）の所定労働時間は、原則として 1 日実働 7 時間 20 分以内、労働日数は週 1～5 日、週所定労働時間は 36 時間 40 分以内とし、雇用契約締結時に始業および終業の時刻と併せ個々に定める。

- ② 前項にかかわらず、労働基準法により変形労働時間制勤務ならびにフレックスタイム制勤務をさせることがある。この場合個別の雇用契約書に定める他は別に定める「就業形態規程」による。
- ③ 会社は、業務上必要と認め、本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、また本人からの申請で会社が認めた場合には、雇用契約期間の途中であっても、前項の範囲内で雇用契約書上定められた労働時間を変更することができる。

#### 第 602 条（就業形態）

スペシャリティスタッフ（無期）の就業形態については、別に定める「就業形態規程」による。

#### 第 603 条（休憩時間）

スペシャリティスタッフ（無期）の 1 日の休憩時間は各人の労働時間に応じて決定し、交替制とする。  
なお、取扱いは、別に定める「就業形態規程」による。

#### 第 604 条（時間外・休日勤務）

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

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

#### 第 605 条（休息時間）

会社は、スペシャリティスタッフ（無期）に前条の時間外勤務、休日勤務を行かせた場合は、原則としてその終了時刻より 11 時間以内には就業させない。

休憩時間を実施するにあたり前日または、翌日に対応するシフトがない場合は休日とし、当該月の休日を振替え充当する。

#### 第 606 条（私用の遅刻、早退、外出の扱い）

私用の遅刻、早退、外出が 1 ヶ月通算して 1 日の所定労働時間に及んだときは、欠勤 1 日として取り扱う。

#### 第 607 条（遅刻、早退、休暇の特例）

会社は、次の場合については、公用の遅刻、早退、外出または休暇を与える。

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

#### **第 608 条（育児時間）**

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

1. 請求により、1 日 2 回、各々 30 分与える。但し、1 日の勤務時間が 4 時間以内の場合は、1 日 1 回 30 分の育児時間を与える。この場合は有給とする。

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

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

#### **第 610 条（更衣時間等）**

会社が制服等の着用及び会社の施設内での更衣を指示している場合の当該更衣時間及び更衣場所と業務を行う場所等との間の移動時間は、第 601 条に定める労働時間に含まれるものとする。

## **第 2 節 休 日 ・ 休 暇**

#### **第 611 条（店舗休業日）**

会社は、毎年、上期分（4 月～9 月）と下期分（10 月～3 月）の各店の休業日を、組合と協議の上、決定する。

#### **第 612 条（休 日）**

休日は、原則として週 1 日以上または 4 週 4 日以上とし、雇用契約締結時に個々に定める。

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

#### **第 613 条（年次有給休暇）**

会社は、スペシャリティスタッフ（無期）に対し、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 日をもって基準とし、従前のスペシャリティスタッフ（有期）の勤続年数を通算する。

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。また、入社日時時点で、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 ヶ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。

週契約日数・時間	12 カ 月	11 カ 月	10 カ 月	9 カ 月	8 カ 月	7 カ 月	6 カ 月	5 カ 月	4 カ 月	3 カ 月	2 カ 月	1 カ 月
週 36 時間 40 分以上 契約	11 日	10 日	10 日	10 日	10 日	10 日	6 日	5 日	4 日	3 日	2 日	1 日
5 日または 週 30 時間以上契約	10 日	10 日	10 日	10 日	10 日	10 日	5 日	4 日	3 日	0 日	0 日	0 日
4 日かつ 週 30 時間未満契約	7 日	7 日	7 日	7 日	7 日	7 日	4 日	3 日	2 日	0 日	0 日	0 日
3 日契約	5 日	5 日	5 日	5 日	5 日	5 日	4 日	3 日	2 日	0 日	0 日	0 日
2 日契約	3 日	3 日	3 日	3 日	3 日	3 日	2 日	1 日	1 日	0 日	0 日	0 日
1 日契約	1 日	1 日	1 日	1 日	1 日	1 日	1 日	0 日	0 日	0 日	0 日	0 日

2. 初回契約以降契約時の年次有給休暇は、次の通りとする。

勤続年数 週契約日数・時間	1 年以下	1 年超 2 年	2 年超 3 年	3 年超 4 年	4 年超 5 年	5 年超
週 36 時間 40 分以上契約	12 日	13 日	15 日	17 日	19 日	22 日
5 日または週 30 時間以上契約	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日
4 日かつ週 30 時間未満契約	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日
3 日契約	6 日	6 日	8 日	9 日	10 日	11 日
2 日契約	4 日	4 日	5 日	6 日	6 日	7 日
1 日契約	2 日	2 日	2 日	3 日	3 日	3 日

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

- ⑧ 年次有給休暇は原則としてスペシャリティスタッフ（無期）が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。
- ただし、年次有給休暇の付与日数が10日以上の特任スタッフ（無期）に対し、付与日数のうちの5日について計画的に取得できていない場合、会社が年度内に時季を定めて取得させるものとする。その際に、会社は取得の時季に関してスペシャリティスタッフ（無期）の意見を聴いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。
- ⑨ 年次有給休暇の取得の計画に関しては、取得計画表等を用いて期初に計画を立案し、期中にも確認を行うものとする。

#### 第614条（欠勤）

スペシャリティスタッフ（無期）が、欠勤しようとするときは予めその予定日数と理由を直属の上長に申し出なければならない。やむを得ない事由で事前に届出ることが出来なかった場合には、その後速やかに届け出て承認を得るものとする。

- ② 病気欠勤の場合は、医師の診断書を、1週間以内に会社に提出しなければならない。
- ③ 前項に関わらず会社が必要と認めるときは、産業医または会社指定医への受診を求めることがある。
- ④ 第512条第1号による欠勤終了後（病気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。
- ⑤ 病気欠勤が1ヵ月を超えその事由が消滅した者は、医師による復職許可の診断書を会社に提出した上で、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業するものとする。それ以前は欠勤期間として通算する。

#### 第615条（生理休暇）

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

#### 第616条（産前・産後休暇）

会社は、8週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産する予定の女性に対し、雇用契約期間内において、本人の請求により産前休暇を与える。

また、産後8週間を経過しない女性には産後休暇を与え、就業させない。

但し、産後6週間を経過した女性が就業を希望した場合において、医師が支障がないと認めた業務には就業させることがある。

- ② 前項の産前休暇及び産後休暇は賃金を支給しない。

#### 第617条（子の看護のための休暇）

会社は、小学校就学に達するまでの子を養育するスペシャリティスタッフ（無期）が、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した場合は、当該子が1人であれば1年間につき5日、2人以上であれば1年間につき10日を限度として、子の看護休暇を与える。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。

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

### 第 618 条（家族の介護のための休暇）

会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をするスペシャリティスタッフ（無期）が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が 1 人であれば 1 年間につき 5 日、2 人以上であれば 1 年間につき 10 日を限度として、介護休暇を与える。この場合の 1 年間とは、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。なお、このほかの取り扱いとは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。

### 第 619 条（慶弔災害休暇）

会社は、本人の請求により次の通り有給の慶弔災害休暇を暦日で与える。

#### 1. 結婚休暇

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

#### 2. 配偶者出産休暇

出産当日前後 連続 2 日以内

#### 3. 忌引休暇

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

#### 4. 災害休暇

- (1) 本人の現住する家屋が全半焼、全半壊、流失等の災害を受けた場合。
  - 世帯主の場合  
連続 7 日以内
  - 世帯主でない場合  
連続 5 日以内
- (2) 本人の現住する家屋の一部が焼失、破壊または床上浸水した場合。
  - 世帯主の場合  
連続 5 日以内
  - 世帯主でない場合  
連続 3 日以内
- (3) 本人の実家である家屋が全半焼、全半壊、流失等の災害を受けた場合。  
連続 3 日以内

### 第 620 条（手続）

スペシャリティスタッフ（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。

#### 第 621 条 (欠 勤)

スペシャリティスタッフ（無期）は、欠勤しようとするときは予めその予定日数と理由を直属の上長に申し出なければならない。但し、傷病その他のやむを得ない事由でその余裕がないときは、事後速やかに届け出て承認を得るものとする。

### 第 3 節 母 性 保 護

#### 第 622 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。

#### 第 623 条 (妊娠中及び産後の症状に対応する取扱)

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

② 前項の取扱いについては、第 606 条及び育児時間等の各制度の活用を含め取扱うものとする。

#### 第 624 条 (妊産婦の時間外・休日勤務制限)

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

### 第 4 節 賃 金

#### 第 625 条 (賃 金)

賃金については、別に定める「賃金規程」による。

### 第 5 節 出 張 ・ 外 出

#### 第 626 条 (出張・外出)

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

## 第 7 章 キャリア形成支援制度

#### 第 701 条 (キャリア形成支援)

スペシャリティスタッフ（無期）のキャリア形成支援に関しては、別に定める「キャリア形成支援制度規程」による。

## 第 8 章 テレワーク

### 第 801 条（テレワーク規程）

会社は、テレワークを認める場合がある。取り扱いは別に定める「テレワーク規程」による。

## 第 9 章 災害補償

### 第 901 条（災害補償）

スペシャリティスタッフ（無期）の業務上災害または通勤途上災害による、負傷、疾病もしくは死亡の補償については、労働基準法及び労働者災害補償保険法に定めるところによる。

## 第 10 章 安全衛生

### 第 1001 条（安全衛生管理規程）

スペシャリティスタッフ（無期）の安全衛生に関しては、原則として社員労働協約「安全衛生管理規程」による。

## 第 11 章 福利厚生

### 第 1101 条（福利厚生規程）

スペシャリティスタッフ（無期）の買物等の福利厚生の取扱いは、別に定める「福利厚生規程」による。

### 第 1102 条（三越伊勢丹グループ共済会）

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

## 第 12 章 職務発明

### 第 1201 条（職務発明規程）

スペシャリティスタッフ（無期）の発明等に関する取扱いは、社員労働協約「職務発明規程」による。

## 第 13 章 苦 情 処 理

### 第 1301 条（苦情処理規程）

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

## 第 14 章 効 力

### 第 1401 条（疑義）

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

### 第 1402 条（一部改訂）

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

### 第 1403 条（協議中の運用）

前条の協議が成立するまでは、本協約による。

### 第 1404 条（有効期間）

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

### 第 1405 条（自動更新）

本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申し出がない場合は、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 1406 条（余後効）

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

## 第 15 章 付 則

### 第 1501 条

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

**第 1502 条**

本協約は 2 通作成し、調印の上会社・組合各 1 通宛保管する。

2023 年 4 月 1 日

株式会社 新潟三越伊勢丹

代表取締役社長執行役員

牧野 伸喜

三越伊勢丹グループ労働組合

新潟三越伊勢丹支部執行委員長

星田 竜介

# 就業形態規程

## 第 1 章 総 則

### 第 101 条（目的）

本規程は、スペシャリティスタッフ労働協約第 602 条及び第 603 条に基づき、スペシャリティスタッフの就業時間・休憩時間に関する事項を定める。

## 第 2 章 就 業 時 間

### 第 201 条（就業時間等）

スペシャリティスタッフの就業時間及び休憩時間は、雇用契約締結時に個々に定める。

② 具体的な就業時間等は各事業所ごと事前に設定する。

### 第 202 条（ワークスケジュール）

会社は、前条の就業時間を原則として、前月 25 日までに当月 1 ヶ月分のワークスケジュール（勤務表）を確定し、各スペシャリティスタッフに対し、各日の始業・終業時間を明示する。

## 第 3 章 そ の 他

### 第 301 条（就業時間の変更）

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

### 第 302 条（休憩時間）

スペシャリティスタッフの休憩時間は個々の雇用契約書の定めるところにより、原則店舗・事業所毎に設定した次のいずれかのパターンとする。

実働時間	休憩時間		
6 時間 01 分以上	60 分	70 分	90 分
4 時間 01 分以上 6 時間以下	45 分	50 分	60 分
4 時間以下	0 分		

休憩は、所属上長が作成する割当表により、交替制で実施する。

# 賃金規程

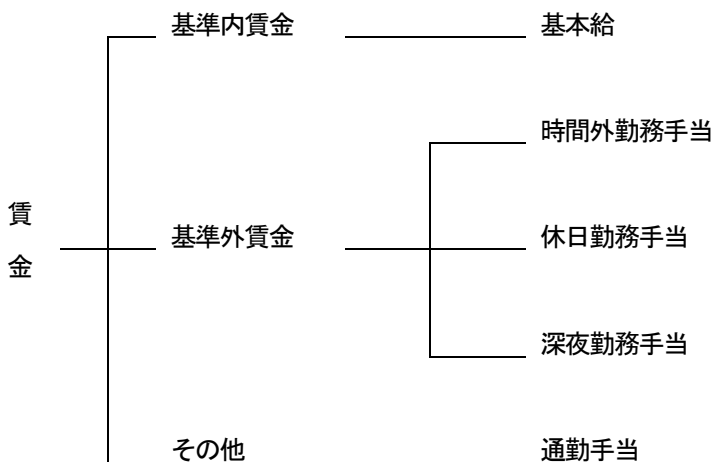
## 第 1 章 総 則

### 第 101 条（目的）

本規程は、スペシャリティスタッフ労働協約第 625 条に基づき、スペシャリティスタッフの賃金に関する事項を定める。

### 第 102 条（賃金構成）

スペシャリティスタッフの通常の月例賃金は次の通りとする。



### 第 103 条（賃金の計算期間と支払）

賃金計算期間は、前月 16 日から当月 15 日までとし、毎月 25 日に各人の指定に基づき本人名義の金融機関口座に振り込み支給する。但し、その日が金融機関の休業日に当たる場合は、その直前の金融機関の営業日とする。

② 計算期間の途中で採用され、または退職した場合の賃金は、日割り計算で支給する。

③ 第 1 項にかかわらず、基準外賃金、欠勤控除（私用の遅刻、早退、外出を含む）の計算期間については前月 1 日から月末まで、通勤手当の計算期間については翌月 1 日から翌月末日までとする。

### 第 104 条（控 除）

会社は賃金の支払いに際して次のものを控除する。

1. 法令に定められたもの。

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

## 2. 法定以外のもの

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

### 第 105 条（欠勤控除）

労働協約第 615 条の欠勤、第 616 条、第 618 条、第 619 条の休暇および労働協約第 606 条の欠勤扱いに対しては、1 日につき

基本給

$(365 \text{ 日} - \text{年間休日数}) \div 12$  を控除する。

但し、第 618 条、第 619 条の半日休暇に対しては、半日につき 1 日控除分の値に 1/2 を乗じて控除する。

② 基準外賃金の計算期間の全勤務日程について、欠勤した場合は、その月の基準内賃金を支給しない。

## 第 2 章 基本給

### 第 201 条（基本給）

スペシャリティスタッフの基本給は、年棒を月額換算したものとし、雇用契約締結の際、能力、資格、前歴を考慮の上個別に定める。

② 再契約をした場合の基本給は、能力発揮度、勤務成績等を考課し決定する。

## 第 3 章 諸手当

### 第 301 条（時間外勤務手当）

業務都合により所定労働時間を超えて労働した場合は、1 分間につき時間外勤務手当を支給する。

なお、1 分間の賃金は

基本給

$\frac{\text{基本給}}{\text{各人の年間所定労働時間（分）} \div 12}$  とする。

② 法定の時間外労働を行った場合は、労働基準法の定める割増賃金を支給する。

### 第 302 条（休日勤務手当）

4 週を通じ 4 日の休日を下まわり出勤させた場合は、労働基準法の定める割増賃金と代休を与える。

### 第 303 条（深夜勤務手当）

午後 10 時より午前 5 時までの間に勤務した場合には、労働基準法に定める割増賃金を支給する。

### 第 304 条（有給休暇賃金）

年次有給休暇を使用した日の賃金は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金とする。但し、育児勤務規程に定める育児勤務、介護・介護準備勤務規程に定める介護勤務、短時間勤務規程に基づく短時間勤務を実施している場合には、申請した勤務の内容に基づいて、（週労働時間÷週日数）×基本給で算出した金額とする。

### 第 305 条（通勤手当）

会社は、通勤の為に必要な交通費については、原則として社員労働協約「通勤費支給細則」に基づき支給する。なお、週の契約勤務日数が 4 日以下の者については、原則本人の主たる事業所への入社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、特に労働条件通知書に定めた場合は支給しない。

②通勤手当として支給された金額は全額通勤費として使用しなければならない。

### 第 306 条（傷病調整手当）

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

②傷病調整手当は基準内賃金の 60%とする。

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

### 第 307 条（退職手当）

スペシャリティスタッフ（無期）が業務外傷病により退職となり、健康保険法上の給付（傷病手当金）が満了した場合、その後労働協約第 510 条第 1 号の退職期間満了まで、基準内賃金の 60%を退職手当として支給する。

### 第 308 条（休業手当）

会社の責に帰すべき事由で、スペシャリティスタッフを休業させた場合は、1日につき平均賃金の 60%を支給する。

### 第 309 条（特定勤務通勤手当）

会社が交通手段（バス等）を用意し、業務時間外の指定する時間に集合し、現地まで移動する場合もしくは業務時間外に現地から帰着する場合は、特定勤務通勤手当として1日あたり 1,000 円を支給する。

## 第 4 章 賞与・退職金

### 第 401 条（賞与）

会社は、スペシャリティスタッフのうち、初回雇用契約締結時に賞与支給有りの契約を行った者で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。但し、初回雇用契約締結時に賞与支給なしの契約を行った者には賞与を支給しない。

1. 賞与支給対象期間中に、在籍がある者

2. 賞与支給日当日在籍している者

② 前項第 1 号の賞与支給対象期間とは、6 月支給分は前年 10 月 1 日～当年 3 月 31 日とし、12 月支給分は当年 4 月 1 日～当年 9 月 30 日とする。

③ 賞与支給対象期間中に、欠勤および欠勤扱いがあった場合は、1 日につき

賞与額

$$\frac{\text{賞与額}}{\text{週契約日数} \times 52 \div 2}$$
 を控除する。

### 第 402 条（退職金）

退職金は支給しない。

附則：2016年4月1日改訂

2018年4月1日改訂

2020年4月1日改訂

2022年4月1日改訂

# 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）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」
- 「育児休業規程」
- 「育児勤務規程」
- 「介護・介護準備休業規程」
- 「介護・介護準備勤務規程」
- 「短時間勤務規程」
- 「子の看護・家族の介護のための休暇規程」
- 「配偶者転勤退職制度規程」
- 「出張規程」
- 「安全衛生管理規程」
- 「安全衛生管理規程運用細則」
- 「健康情報等の取扱規程」
- 「自動車安全運転規程」
- 「福利厚生規程」
- 「ハラスメント防止規程」
- 「テレワーク規程」
- 「職務発明規程」
- 「苦情処理規程」
- 「紛争の解決・平和条項に関する協定」

# キャリア形成支援制度規程

## 第1章 総則

### 第101条（目的）

本規程は、スペシャリティスタッフ（無期）労働協約第701条に基づき、多様化する個人のニーズや中長期的なキャリア形成の一環として、自らの責任による社内およびグループ内でのキャリア選択の機会拡大と社外への転進を希望する者に対する支援に関する事項を定める。

## 第2章 グループライフイベント転籍制度

### 第201条（概要）

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

### 第202条（対象者）

本制度の対象者は、次の各号に該当する者とする。

- (1) スペシャリティスタッフとして、会社が新会社雇用日として指定する月の前月末日時点で勤続1年以上となる者。
- (2) ライフイベントの変化により、他の地域へ転居せざるを得ない事情がある者。
- (3) 会社が定める申請期間に、所定の手続により申請し、本制度の適用を認めた者。

### 第203条（申請事由）

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

#### 1. 結婚及び配偶者転勤

原則新会社雇用時点で配偶者と同居する場合に限る。

#### 2. 介護・看護

但し、対象家族は2親等までに限る。

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。

#### 4. 離婚

#### 第 204 条（雇 用）

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

#### 第 205 条（労働条件）

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

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

#### 第 206 条（退職日および新会社雇用日）

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

## 第 3 章 グループ内出向者転籍制度

#### 第 301 条（概 要）

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

#### 第 302 条（申請対象者）

本制度の対象者は、次の各号の全てに該当する者とする。

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

#### 第 303 条（手 続）

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

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

### 第 304 条（雇 用）

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

### 第 305 条（労働条件）

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

②新会社の労働条件の内、年次有給休暇残数、ストック有給休暇残数等、新会社で承継できる労働条件は新会社の制度範囲内で継続する。

③会社での勤続年数は、年次有給休暇の付与日数におけるものを除き、原則新会社の労働条件における勤続年数には含めない。

### 第 306 条（退職日および新会社雇用日）

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

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

# テレワーク規程

## 第 1 章 総 則

### 第 1 条(目 的)

この規程は、モバイル勤務、サテライトオフィス勤務等のテレワーク勤務を行なうことにより、働く環境を改善し、従業員満足の上昇、従業員の定着・確保、生産性の向上を実現させることを目的とする。

### 第 2 条(定 義)

この規程において「テレワーク勤務者」とは、次の者をいう。

1. モバイル勤務者：労働時間の全部または一部を、外出先や移動中に、事業所の外かつ自宅以外の場所で業務を行う者。
2. サテライトオフィス勤務者：労働時間の全部または一部を、自社のサテライトオフィスやグループ企業の各施設、共同利用型のテレワークセンター等の指定された場所で業務を行う者。
3. 在宅勤務者：労働時間の全部または一部を、自宅および会社より認められた場所において業務を行う者。

### 第 3 条(服務規律)

テレワーク勤務者は、本規程をはじめ法令、会社諸規程、通達等を守り誠実に自己の職務を遂行するものとする。

### 第 4 条(情報セキュリティの確保)

テレワーク勤務者は、情報セキュリティ管理規程に定めるもののほか、テレワーク勤務時のセキュリティチェックリストに定める事項を遵守しなければならない。

### 第 5 条(対象業務)

テレワーク勤務に係る業務の範囲は、次の通りとする。

1. 自己完結的業務：自己の担当する業務範囲が明確であり、かつ対面で部内外との打ち合わせを必要とせず、個々人で成果物を作成する業務。
2. 創造・集中的業務：付加価値の高い創造業務や、限られた時間の中で効率的に集中して成果物を作成する業務。
3. その他、テレワークが適当であると所属長が認めた業務。

### 第 6 条(勤務時間等)

勤務時間、休憩時間、休日、休暇については、労働協約または個別の契約で定める。

なお、上記にかかわらず、所属長の事前承認を受けた場合には、テレワーク時における始業時刻、終業時刻、休憩時間、中抜け時間等を変更することができるものとする。

### 第 7 条(時間外労働・深夜労働等)

労働時間が法定労働時間を超えた場合、深夜労働または休日労働を行った場合には、それぞれ「賃金規程」に定める割増賃金を支払う。但し、これらの場合には事前に所属長の許可を得て指令を受けなければならない。

### 第 8 条(業務等の報告)

テレワーク勤務者は、次の方法により自己の業務の進捗状況、結果等を会社に報告しなければならない。

1. Eメールやビジネスチャット等によるもの

- (1) 業務日報（業務の始業、進捗状況、終業（完了）報告等）は毎日行う
- (2) 指示事項（Eメール等による報告を求められた事項等）は適宜行う

2. 電話によるもの

- (1) 急を要する事項（至急の案件の連絡・確認）は随時行う
  - (2) 勤怠の事項（傷病等により仕事ができないとき、年次有給休暇等の休暇請求のとき）はその都度行う
- ②前項にかかわらず、別途様式の指定を受けた業務については、その指定に従い報告するものとする。

### 第9条(給与)

テレワーク勤務者の給与については、賃金規程の定めによる。

### 第10条(パソコン等の貸与)

会社は、テレワーク勤務者の業務の必要、個人所有の情報通信機器等の状況に応じ、申請によりパソコンおよび周辺機器を貸与することができる。

②貸与を受けた機器は、原則としてテレワーク勤務者本人の職務上の使用に限るものとし、その取扱いは善良な管理者の注意をもって行う。

### 第11条(費用負担)

テレワーク勤務にともなって発生する費用の負担区分は次の通りとする。原則、会社が貸与する情報機器を利用する場合、通信費は会社負担とする。

- (1)水道光熱費・・・本人負担
- (2)電話代・・・本人負担
- (3)インターネット通信費・・・本人負担（自宅ネットワークを利用する場合）
- (4)会社が定める以外のコワーキングスペース、シェアオフィス等を利用する際の利用料・・・本人負担

### 第12条(教育訓練)

会社は、テレワーク勤務者に対し、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、必要な教育訓練を行う。

②テレワーク勤務者は、会社から前項の教育訓練の受講指示があった場合にはこれを受けなければならない。

### 第13条(安全衛生)

会社はテレワーク勤務者の安全衛生の確保及び改善を図るため必要な措置を講ずる。

②テレワーク勤務者は、安全衛生に関する法令、会社の通達等を守り、労働災害の防止に努めなければならない。

### 第14条(災害補償)

テレワーク勤務者の災害補償については、労働協約の定めによる。

### 第15条(復帰)

テレワーク勤務者が次の各号の一に該当したときは、通常の勤務形態に復帰するものとする。

1. テレワーク勤務の指定期間が満了したとき
2. 前号の指定期間満了前に本人の申請があり会社が認めたとき
3. 会社から通常勤務への復帰命令がなされたとき

## 第2章 モバイル勤務

### 第16条(対象者)

モバイル勤務は、次の各号のいずれかの条件を満たす者に適用する。

1. 外出先や移動中の、職場（事業所）以外の場所においても、職場と同等の成果の創出が期待される業務を有し、自律性を持って業務を遂行でき、かつテレワークにより生産性向上が見込まれると所属長が認めた者。
2. その他、前号以外で申請により所属長が承認した者。

### 第17条(申請手続き等)

モバイル勤務を希望する者は、「社用モバイル環境使用 誓約 兼 承諾書」を所属長に提出し、その承認を得なければならない。

②会社は前項の命令を、業務上の都合その他により取り消す場合がある。

### 第18条(就業の場所)

モバイル勤務時の就業場所については、作業効率や、第三者に覗き見されることのないように留意して、業

務を行える場とする。

- ②モバイル勤務日であっても、業務の都合により出社を命ずることがある。モバイル勤務者はこれを拒否することはできない。

## 第 3 章 サテライトオフィス勤務

### 第 19 条(対象者)

サテライトオフィス勤務は、次の各号のいずれかの条件を満たす者に適用する。

1. サテライトオフィスにおいても、職場（事業所）と同等の成果の創出が期待される業務を有し、自律性を持って業務を遂行でき、かつテレワークにより生産性向上が見込まれると所属長が認めた者。
2. その他、前号以外で申請により所属長が承認した者。

### 第 20 条(申請手続き等)

サテライトオフィス勤務を希望する者は、「テレワーク勤務申請書」を所属長に提出し、その承認を得なければならない。

- ②所属長は、前項の手続を経た後「テレワーク勤務審査結果通知書／許可書」により勤務を発令する。
- ③会社は前項の命令を、業務上の都合その他により取り消す場合がある。

### 第 21 条(就業の場所)

自社およびグループ企業の各施設以外でのサテライトオフィス勤務時の就業場所については、申請者からの申請を会社が許可した場所と定め、第三者に覗き見されることのないように留意して業務を行うものとする。

- ②サテライトオフィス勤務日であっても、業務の都合により出社を命ずることがある。サテライトオフィス勤務者はこれを拒否することはできない。

## 第 4 章 在宅勤務

### 第 22 条(対象者)

在宅勤務は、次の各号の全ての条件を満たす者に適用する。

1. 在宅勤務の申請日現在勤続 2 年以上、中途入社の場合は半年以上の者。
2. 自宅においても、職場（事業所）と同等の成果の創出が期待される業務を有し、自律性を持って業務を遂行でき、かつテレワークにより生産性向上が見込まれると所属長が認めた者。
- ②但し、前項に関わらず、次の各号のいずれかの条件を満たす者についても、適用することがある。
  1. 前項以外の申請により所属長が承認した者。
  2. 災害などの緊急時対応に限定し、業務に対応する必要があり社命により任命された者。

### 第 23 条(申請手続き等)

申請の手続きは、種別に基づいて、以下の通り定める。

#### (1) 従業員の申請による実施の場合

- 在宅勤務を希望する者は、事前に所属長と面談を行ったうえで「在宅勤務申請書」及びその他関連書類一式を所定の方法で所属長に提出し、その承認を得なければならない。
2. 所属長は、前号の手続を経た後、総務人事グループへ提出する。総務人事グループは確認後、本人及び所属長へその可否を通知する。
3. 会社は前号の命令を、業務上の都合その他により取り消す場合がある。

#### (2) 会社の指示による実施の場合

- 在宅勤務を実施する所属の設定を希望する部門（所属）は、部門長（所属長）から総務人事グループに事前に申請を行う。総務人事グループは審議を行ったうえで可否を部門長（所属長）へ通知する。
2. 会社は、在宅勤務の実施を指定する所属に勤務する者に対し、在宅勤務の実施を通知する。なお、在宅勤務の実施を指定する所属に勤務する者であっても、前条第 1 項に定める対象者に当てはまらない者や、在宅勤務の実施に同意しない者に対しては、在宅勤務の実施を指示できない。
3. 会社は、在宅勤務の実施を指定する所属に勤務する者に対し、業務上の都合その他により、在宅勤務の

中止を命ずる場合がある。

4. 会社は第2号の命令を、業務上の都合その他により取り消す場合がある。

(3) 災害等の緊急時対応の場合

従業員の安否や営業に関わる緊急かつ重要な情報の収集・発信に関わる者を対象として所属長が期初に任命し、総務人事グループに報告をする。

2. 天災などの発生により通勤が著しく困難であると会社が判断し、所属長及び対象者に発信した時に限り実施する。

3. 会社は、災害時限定の在宅勤務任命者に対し、業務上の都合その他により、在宅勤務の中止を命ずる場合がある。

#### 第24条（実施日数）

在宅勤務の実施日数は、種別に基づいて、以下の通り定める。

(1) 従業員の申請による場合

1か月あたり8日までとする。

(2) 会社の指示による実施の場合

6か月以上に亘って月9日以上、または1か月あたり8日までのいずれかとする。

(3) 災害等の緊急時対応の場合

緊急時対応に必要な日数について実施することができる。

#### 第25条（就業の場所）

在宅勤務時の就業場所は、原則として自宅とし、業務環境について可能な限り整備に努めるものとする。

②在宅勤務日であっても、業務の都合により出社を命ずることがある。在宅勤務者はこれを拒否することはできない。

#### 第26条（連絡）

在宅勤務者は、勤務時間中は常に連絡がとれるよう努めるものとする。

## 第5章 その他

#### 第27条（テレワークの実施の特例）

会社は、災害により事業所での就業が困難な場合や感染症の流行期等に国や地方自治体から事業所での就業抑制の要請等があった場合には、事業継続の観点に基づき、第1章、第3章及び第4章に規定を超えて、従業員に対し、原則として同意を得た上で、サテライトオフィス勤務及び在宅勤務の実施を命ずることがある。なお、規定を超える事項については、実施の前に会社・組合協議の上、決定するものとする。

付 則            2021年4月1日施行

# ストック有給休暇規程

## 第 1 章 総 則

### 第 1 条 (目 的)

本規程は、スペシャリティスタッフ(無期)労働協約第 612 条に基づき、その取扱いを定める。

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

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

### 第 2 条 (対象者)

本制度の対象者には、退職者を含めない。

### 第 3 条 (日 数)

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

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

### 第 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、以下の日数には各個休日は含まない。

1. 傷病のために休業する場合は、医師の診断書、証明書など傷病による休業の事実と期間を証明できるもの（但し、休業期間が連続 3 日（季節性インフルエンザに罹患した場合は安全衛生管理規程第 1002 条に定める就業禁止期間）以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書（但し、季節性インフルエンザに罹患し、連続 3 日を超えてストック有給休暇を取得する場合は、季節性インフルエンザに罹患したことを証明できる書面）により代用可とする）を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。

2. 要介護状態にある家族を介護するために休業する場合は、要介護状態であることの証明書を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。

この要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2 週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。

(1) 配偶者

(2) 父母

(3) 子

(4) 配偶者の父母

(5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫

1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。

3. 満4歳未満の子の育児のために休業する場合は、原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。  
この子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む）、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。  
1回に使用できる日数の上限は連続230日とする。  
なお、労働協約第617条に定める産後休業をしていない場合は、子の出産予定日から取得することができる。
4. 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。
5. ボランティア活動に参加する場合は、証明書を添えて原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続60日とする。
6. 会社が認めた再就職支援を受ける場合は、原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続60日とする。
7. 労働協約第620条の災害休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合は、原則として休業開始2日前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続120日とする。
8. 看護を必要とする家族の看護のために休業する場合は、医師の診断書、証明書（但し、休業期間が連続3日以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書により代用可とする）を添えて原則として事前にまたは休業開始後1週間以内に申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続20日とする。  
この看護を必要とする家族とは、負傷、疾病または予防接種や健康診断の受診を必要とする状態にある次の者をいう。
  - (1) 配偶者
  - (2) 父母
  - (3) 子
  - (4) 配偶者の父母
  - (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫
9. 労働協約第620条の慶弔休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合、または友人・知人の結婚式、通夜、告別式、法事に参列するために休業する場合は、事由および日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始2日前までに申し出る。なお、止むを得ず書類提出が後日となる場合は、休業後1週間以内に提出するものとする。1回に使用できる日数の上限は1日とする。
10. 子の学校行事等のために休業する場合は、事由及び日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は1日とする。
11. 本人の不妊治療のため休業する場合は、医師の診断書、証明書など治療による通院または休業の事実と期間を証明できるものを添えて原則として休業開始1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45日とする。

## 第5条（退職前の一括取得）

退職前のストック有給休暇の取扱いは以下の通りとする。

### 1. 一括取得

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

日数に各個休日は含まない。

(1) 契約期間内に満 60 歳に達する雇用契約満了の場合

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 前項の対象となるストック有給休暇は、2020 年 10 月 11 日以降に旧有給休暇から移行されたストック有給休暇とする。

#### 第 6 条（申し出の撤回）

第 4 条及び第 5 条に基づき使用の申し出のあったストック有給休暇について、社員が事前に撤回を申し出た場合には、会社は原則として撤回を認めるが、当該使用日に対して天災地変等による事業や店舗の臨時休業日が設定された場合には、ストック有給休暇の使用の撤回を申し出ることにはできない。

#### 第 7 条（有効期間）

ストック有給休暇は、満 60 歳に達する日を含む雇用契約の満了日まで有効とする。

# 就業規則

株式会社新潟三越伊勢丹では、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」として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

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。

## 2. 情報管理規程

なお、情報管理規程については、社員就業規則の規程を適用する。

## 3. 文書管理規程

なお、文書管理規程については、社員就業規則の規程を適用する。

## 4. グループホットライン規程

なお、グループホットライン規程については、社員就業規則の規程を適用する。

## 5. 通館規程

なお、通館規程については、社員就業規則の規程を適用する。

## 6. 物品持出持込規程

なお、物品持出持込規程については、社員就業規則の規程を適用する。