

労働協約

株式会社三越伊勢丹ソレイユ(以下会社という)と三越伊勢丹労働組合(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社員Ⅰ(有期)、60歳以降社員Ⅰ(有期)(以下「社員Ⅰ(有期)」という)、社員Ⅱ(有期)、60歳以降社員Ⅱ(有期)(以下「社員Ⅱ(有期)」という)に適用する。

但し、60歳以降社員Ⅰ(有期)及び60歳以降社員Ⅱ(有期)の人事(第5章)及び労働条件(第6章)については、別に定める「60歳以降社員Ⅰ・Ⅱ(有期)取扱規程」による。

なお、本条以降、本協約において区別する必要のない場合は、社員Ⅰ(有期)・60歳以降社員Ⅰ(有期)・及び社員Ⅱ(有期)・60歳以降社員Ⅱ(有期)すべてを総称して「社員Ⅰ・Ⅱ(有期)」と表記するものとする。

第104条(組合員の範囲)

社員Ⅰ・Ⅱ(有期)は、初回契約期間中は非組合員とするが、再契約時からは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時。
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時。
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時。

第2章 組合活動

第 201 条(組合活動の自由)

会社は、組合員の正当な組合活動の自由と権利を認める。

第 202 条(不利益取扱の禁止)

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

第 203 条(就業時間中の組合活動)

組合活動は、原則として就業時間外に行う。

但し、次の各号に該当する場合は、就業時間内に行う。

1. 団体交渉への出席。
2. 協約上で定めた各種委員会、各種専門協議会への出席。
3. 苦情解決のための世話役活動。
4. 労働官庁の主催する行事への出席。
5. 組合が行う教育。なお、対象、時期、時間数については会社・組合協議する。
6. その他組合の申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。組合の申出により会社・組合協議の上、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、その都度、事前に会社の承認を得るものとする。

②組合は、専従者を選定または交替させたときは、会社に届出る。

第 206 条(組合専従者の取扱)

組合専従者の取扱いは、次の各号による。

1. 専従者の在任期間は専従休職とする。
なお、その期間は給与を支給しないが、勤続年数に通算する。
また、会社業務に復帰するときは同当者を勘案して会社・組合協議する。
2. 専従であることにより適用できない事項を除き、就業規則、その他会社の諸規則の適用は、一般従業員と同様とする。
3. 社会保険料、税金等の徴収事務は会社が行い、組合は会社に納入する。

第 207 条(差別待遇の禁止)

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

第3章 労使交渉

第1節 団体交渉

第301条(原則)

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

第302条(応諾義務)

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

第303条(構成)

団体交渉は、会社・組合各若干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とをもって、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「紛争の解決・平和条項に関する協定」として[社員労働協約に](#)定める。

第3節 労使協議会

第308条(目的)

労使協議会は、団体交渉に先だって、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・組合各若干名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とき、特別の事由のない限りこれに応じなければならない。

第311条(付議事項)

労使協議会の付議事項は、次の通りとする。

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

第312条(効力)

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

②合意事項は、双方の代表委員が記名捺印の上、会社・組合各一通宛保管する。

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、研究協議するため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 経営懇話会

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

第402条(秘密保持)

会社及び組合は、相互が特に申入れた事項については秘密を保持する。

第1節 経営懇話会

第403条(構成)

経営懇話会は、会社側は社長、組合側は支部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. 経営並びに営業の方針・計画に関する事項。
2. 経理状況に関する事項。
3. 職制機構の制定・改廃に関する事項。
4. 事業の拡張・縮減閉鎖に関する事項。
5. 労働条件に影響を及ぼす施設の拡充・縮減並びに機械の導入に関する事項。
6. 人事制度、採用方針、福利厚生、安全衛生に関する事項。
7. 関連企業・提携企業に関する事項。
8. その他、会社・組合双方が必要と認めた事項。

②経営懇話会の議題のうち、特に重大な労働条件に関する事項は、引続き労使協議会で行う。

第405条(秘密保持)

会社及び組合は、相互が特に申入れた事項については秘密を保持する。

第5章 人事

第1節 人事

第501条(原則)

会社は、人事をその権利と責任において慎重公正に行う。

第502条(社員Ⅰ・Ⅱ(有期)の定義と採用)

社員Ⅰ・Ⅱ(有期)とは、5回目の再契約までの期間において社員に比較して1週間の所定労働時間が短時間であり、1週間の勤務日数・勤務時間、職種及び雇用契約期間を定めて雇用される者をいう。

②前項の「短時間」とは、1週間あたり実働12時間以上35時間以内の時間をいう。

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、事業所単位で、社員Ⅰ・Ⅱ(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。

第503条(社員Ⅰ・Ⅱ(有期)の区分)

社員Ⅰ・Ⅱ(有期)の区分は、雇用契約書上定められた1週間の勤務日数・所定労働時間等に基づき次の通りとする。

区分	勤務日数	所定労働時間	就業形態
社員Ⅰ (有期)	週2～5日	週20時間未満	雇用契約書上で定められた勤務曜日・勤務時間に基づく 固定的な勤務
社員Ⅱ (有期)	週4～5日	週28時間以上 35時間以内	雇用契約書上で定められた勤務曜日・勤務時間に基づく 固定的な勤務

第 504 条(雇用契約・期間)

会社と社員Ⅰ・Ⅱ（有期）は、雇用にあたり雇用契約書を取交する。

②社員Ⅰ・Ⅱ（有期）の雇用契約期間は1年以内とし、各人の労働条件の詳細は個別の雇用契約書において定める。

但し、雇用契約期間中であっても会社は本協約の定めるところにより、期間途中の解約ができ、また、本人も本協約の定めにより解約できるものとする。

③前項にかかわらず、雇用契約期間は、満60歳に達する月の翌月10日を超えないものとする。

第 505 条(組合への通告)

会社は、社員Ⅰ・Ⅱ（有期）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 506 条(再契約)

会社は、社員Ⅰ・Ⅱ（有期）の再契約の可否につき、本人の能力、適性、勤務状況及び勤務日・勤務時間・職種などにより決定する。

②会社は、前項の決定について雇用契約期間満了日の30日前までに、本人に対して再契約の意思の有無を明らかにし、再契約をする場合は併せて新たな労働条件を提示する。

③社員Ⅰ・Ⅱ（有期）は、前項の新たな労働条件について、会社と協議し、合意することにより再契約をする。

④再契約の意思の明示後、病気欠勤等により雇用契約期間満了日までの間の業務に著しく支障をきたした場合には、会社は再契約を行わない場合がある。

⑤会社は、再契約の意思の有無につき事前に組合へ説明し通告する。

第 507 条(人事異動)

会社は、業務上の必要に応じて、異動配置や交差配置を命ずることがあり、社員Ⅰ・Ⅱ（有期）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、社員Ⅰ・Ⅱ（有期）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 508 条(出向)

会社は、組織改正等の事由により、社員Ⅰ・Ⅱ（有期）を会社外の職務に従事させることがある。その際、会社は、本人の事情を十分斟酌し、同意を得て行う。

但し、この場合、社員Ⅰ・Ⅱ（有期）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・組合協議のうえ決定する。

第 509 条(転籍)

会社は、事業の都合により社員Ⅰ・Ⅱ（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、本人の事情を十分斟酌し、同意を得て行う。

なお、労働条件等は個々に定める。

第 510 条(組合役員の異動配置、交差配置)

会社は、本・支部執行委員、支部執行評議員及び監査委員の異動配置、交差配置については、組合の同意を得た後行う。

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社員 I・II (有期) 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、社員労働協約に定める「短時間勤務規程」による。

第 2 節 休 職

第 512 条(休 職)

会社は、社員 I・II (有期) 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、欠勤が引き続き満 3 ヶ月に及んで 4 ヶ月目に入ったときは、休職とし、期間は 3 ヶ月とする。
(2) (1) の復職後、満 1 年以内に同一理由で再び暦日で 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・組合協議のうえ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。
4. 育児のために休業を申し出たとき。この場合は、社員労働協約に定める「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、社員労働協約に定める「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、社員労働協約に定める「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 ヶ月に到達した日を休職満了日とする。

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。

但し、特に規定してある場合はそれに従い、[第 512 条](#)第 2 号、第 3 号の場合は、勤続年数に通算し、特別の必要がある場合は賃金を支給する。

[第 515 条](#) (復 職)

休職事由 ([第 512 条](#)第 2 号を除く) が消滅したときは、直ちに会社に届出る。

② [第 512 条](#)第 1 項については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。

③ 前項による診断書の提出に際して、会社が診断書を作成した医師に対する情報提供を求めることがある。この場合、社員 I・II (有期) 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・懲戒)

会社は、業務能率の向上、秩序維持のために、[社員労働協約](#)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)

社員 I・II (有期) が次の各号のいずれかに該当するときは、退職とする。

1. 期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき

2. 雇用契約期間中であっても自己の都合により、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. 届出及び連絡がないまま欠勤を続け、その欠勤期間が暦日で 30 日を超え、所在が不明なとき (なお、あらかじめ申請されている休暇は除く)

但し、欠勤について、正当な理由がある場合は除く

② 前項第 1 号について、会社は、再契約により 1 年を超えて勤務している者に対しては、少なくとも雇用契約期間満了日の 30 日前までにその旨予告する。

③ 第 1 項第 2 号にかかわらず、[社員労働協約](#)に定める「表彰・懲戒規程」による懲戒を適用の場合はこの限りではない。

[第 518 条](#) (依願退職)

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

② 退職日は、原則として退職を希望する月の 10 日とする。

第5節 解雇

第519条(解雇)

会社は、社員Ⅰ・Ⅱ（有期）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日分を支払ったうえ解雇する。

但し、会社・組合協議のうえ行う。

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。

第6章 労働条件

第1節 就業時間

第601条(労働時間)

社員Ⅰ・Ⅱ（有期）の所定労働時間は、原則として1日実働8時間以内、労働日数は週2～5日、週所定労働時間は12時間以上35時間以内とし、雇用契約締結時に個々に定める。

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

第602条(就業形態)

社員Ⅰ・Ⅱ（有期）の就業形態については、別に定める「就業形態規程」による。

第603条(休憩時間)

1日の休憩時間は各日の拘束時間に応じて決定し、交替制とする。なお、取扱いは、別に定める「就業形態規程」による。

第604条(時間外・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、[社員労働協約](#)に定める「時間外・休日勤務に関する規程」による。

第605条(休息時間)

会社は、原則としてその終了時刻より11時間以内には就業させない。

第606条(私用の遅刻、早退、外出の扱い)

私用の遅刻、早退、外出については、賃金を支払わない。

第 607 条(遅刻、早退、休暇の特例)

会社は、次の場合については、公用の遅刻、早退、外出または休暇を与える。

1. 選挙権等公民権の行使。この場合社員Ⅰ・Ⅱ（有期）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・組合協議のうえ決定する。

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 時以内の場合は、1 日 1 回 30 分与える。この場合は有給とする。

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

会社は、育児・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、[社員労働協約](#)「時間外・休日勤務に関する協定」による。

第 610 条(育児のための勤務時間の変更)

会社は、3 歳未満の子を養育する者が請求した場合、育児・介護休業法の定めに基づき、雇用契約期間の途中であっても勤務時間を 1 日 6 時間とすることを認める。

- ②第 1 項による勤務時間の者について、本人より育児時間の請求があった場合は、契約日ごとに更に 1 日に 1 時間を与える。その取扱いは、第 608 条により取扱う。
- ③第 1 項の勤務時間と雇用契約上定められている時間との差は、無休とする。
- ④会社は、育児・介護休業法に定める申請を社員Ⅰ・Ⅱ（有期）が行った場合には、本人の事情を十分に配慮したうえで、その者のワークスケジュールを適宜決定する。

第 611 条(介護のための勤務時間の変更)

会社は、家族の介護を行う者が請求した場合、育児・介護休業法の定めに基づき、雇用契約期間の途中であっても勤務時間を短縮することを認める。

- ②第 1 項による勤務時間の変更は、1 対象家族につき利用開始から 3 年間で 2 回以上、勤務時間を短縮することを認める。
- ③第 1 項の勤務時間と雇用契約上定められている時間との差は、無給とする。
- ④会社は、育児・介護休業法に定める申請を社員Ⅰ・Ⅱ（有期）が行った場合には、本人の事情を十分に配慮したうえで、その者のワークスケジュールを適宜決定する。

第 2 節 休日・休暇

第 612 条(休業日)

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

る。

なお、休業日は休日とする。

第 613 条(休 日)

休日は、原則として週 2 日以上とし、雇用契約締結時に個々に定める。なお、週の始まりは水曜日とする。

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

第 614 条(年次有給休暇)

会社は、社員 I・II（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。

1 ヶ月に満たない日数は切り上げる。

なお、入社日時点で、「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、週契約日数・時間については「週 4 日かつ週 30 時間未満」を適用する。

初回契約期間 週契約 日数・時間	12ヵ月	11ヵ月	10ヵ月	9ヵ月	8ヵ月	7ヵ月	6ヵ月	5ヵ月	4ヵ月	3ヵ月	2ヵ月	1ヵ月
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

- 2. 再契約時の年次有給休暇は、勤続年数及び週契約日数・時間に応じ、次の通りとする。

なお、勤続年数の算定は、毎年 10 月 11 日をもって基準とする。

また、毎年 10 月 11 日時点で、「短時間勤務規程」第 8 条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合は、週契約日数・時間については「週 4 日かつ週 30 時間未満契約」を適用する。

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
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

- ②社員 I・II（有期）は、原則として個々の労働義務のある日に年次有給休暇を使用するものとする。

また、年次有給休暇の有効期限は 2 ヶ年とする。

なお、失効した年次有給休暇についてはストック有給休暇とし、その取扱いは「ストック有給休暇規程」による。

- ③第1項第2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。

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すべて出勤したものととして出勤率を算出するものとする。

週契約日数・時間	前年度有休保有日数	新年度有休付与日数
5日または週30時間以上契約	6日未満	6日－有休保有日数
4日かつ週30時間未満契約	4日未満	4日－有休保有日数
3日契約	2日未満	2日－有休保有日数
2日契約	0日	1日
1日契約	0日	1日

- ④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。

- ⑤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。

- ⑥会社は年次有給休暇を計画的に付与することができる。その上限は5日とする。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。

- ⑦年次有給休暇は原則として社員Ⅰ・Ⅱ（有期）が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上社員Ⅰ・Ⅱ（有期）に対し、付与日数のうち5日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に時期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社員Ⅰ・Ⅱ（有期）の意見を聴いたうえで、その意見を尊重するよう努めるものとする。

- ⑧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615条(欠勤)

社員Ⅰ・Ⅱ（有期）は、欠勤しようとするときは、あらかじめ予定日数と理由を会社に届出て直属の上長に申し出て許可を得なければならない。やむを得ない事由で事前に申し出ることができない場合には、事後速やかに届出て承認を得るものとする。

- ②病気欠勤の場合は、医師の診断書を、1週間以内に会社に提出しなければならない。

- ③前項にかか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（病気欠勤に引き続き同一事由で連続休暇または年次有給休暇を実施する場合は、それぞれの休暇終了後）満6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病欠勤が1ヵ月を超えて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うえで、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 616 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 617 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無給とする。

第 618 条 (子の看護のための休暇)

会社は、小学校就学に達するまでの子の養育する社員Ⅰ・Ⅱ(有期)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、この他の取扱いは[社員労働協約](#)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 (家族の介護のための休暇)

会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をする社員Ⅰ・Ⅱ(有期)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、この他の取扱いは別に定める「子の看護・家族のための休暇規程」による。

第 620 条 (慶弔災害休暇)

会社は、本人の請求により次の各号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(姻族を除く)が結婚するとき | 挙式当日 |

2. 忌引休暇

- (1) 本人の父母(養父母を含む)、配偶者、子
死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続 7 日以内
- (2) 配偶者の父母
死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続 5 日(本人また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(本人また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(本人または配偶者が喪主の場合連続 3 日)以内

3. 災害休暇

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

社員Ⅰ・Ⅱ(有期)は、第 614 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。

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 608 条第 2 項により取扱う。

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 608 条第 2 項及び育児時間等の各制度の活用を含め取扱うものとする。

第 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(社員Ⅰ(有期))」、「賃金規程(社員Ⅱ(有期))」による。

第5節 出張・外出

第626条(出張規程)

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。なお、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)

社員Ⅰ・Ⅱ(有期)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。

取扱いは[社員労働協約](#)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)

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

第902条(準公傷)

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

但し、休業については、傷病手当金を受給し得る場合を除く。

1. 共済会の主催の行事及び会社主催の研修または能力開発口座に参加中の災害で次に該当するとき。

- (イ) 主催者の管理の及ぶ範囲内で発生した災害。
 - (ロ) その期間中、主催者の管理責任が直接・間接にある場合に発生した災害。
2. 社会通念上の道義的行為によって災害が発生した場合。
- 但し、この認定は災害補償審議会で行う。
- ②前項において、本人に重大な過失がある場合は補償の全部または一部を行わないことがある。
- ③第1項の支給は、退職、雇用契約期間満了または解雇をもって終了する。

第10章 安全衛生

第1001条(安全衛生管理規程)

社員Ⅰ・Ⅱ(有期)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1002条(健康情報等の取扱規程)

社員Ⅰ・Ⅱ(有期)の安全衛生に関しては、原則として社員労働協約「健康情報等の取扱規程」による。

第11章 福利厚生

第1101条(福利厚生規程)

社員Ⅰ・Ⅱ(有期)の買物等の福利厚生の取扱いは、社員労働協約に定める「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 ハラスメント防止

第1201条(ハラスメント防止規程)

社員Ⅰ・Ⅱ(無期)の職場におけるハラスメント防止の取扱いは、社員労働協約に定める「ハラスメント防止規程」による。

第13章 職務発明

第1301条(職務発明)

社員Ⅰ・Ⅱ(有期)の発明等に関する取扱いは、社員労働協約「職務発明規程」による。

第14章 苦情処理

第 1401 条 (苦情処理機関)

会社及び組合は、社員 I・II (有期) 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、手続き等の取扱いは社員労働協約「苦情処理規程」による。

第 15 章 効 力

第 1501 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 1502 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 1503 条 (協議中の適用)

前条の協議が成立するまでは、本協約による。

第 1504 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。

第 1505 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、2025 年 3 月 31 日を超えることはできない。

第 1506 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 16 章 付 則

第 1601 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 1602 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 三越伊勢丹ソレイユ

代表取締役

宮入 渉

三越伊勢丹グループ労働組合

関連グループ支部Ⅱ 支部委員長

山口 善崇

就業形態規程

第1章 総則

第101条(目的)

本規程は、社員Ⅰ・Ⅱ（有期）労働協約第602条及び第603条に基づき、社員Ⅰ・Ⅱ（有期）の就業時間、休憩時間に関する事項を定める。

第2章 社員Ⅰ（有期）

第201条(就業時間等)

社員Ⅰ（有期）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事業所ごと事前に設定する。

第3章 社員Ⅱ（有期）

第301条(就業時間等)

社員Ⅱ（有期）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前項の就業時間は、原則として9:00～20:10の範囲内で、1日実働8時間以内とする。

③具体的な就業時間等は事業所ごと事前に設定する。

第4章 その他

第401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402条(休憩時間)

社員Ⅰ・Ⅱ（有期）労働協約第604条に基づき、社員Ⅰ・Ⅱ（有期）の休憩時間は次の通りとする。

拘束時間	休憩時間
6時間01分以上	60分
4時間01分以上6時間以下	45分
4時間以下	0分

ストック有給休暇規程

第1条(目的)

本規程は、社員Ⅰ・Ⅱ(有期)労働協約第614条第2項に基づき、その取扱いを定める。
なお、本制度は、時効により消滅する年次有給休暇のうち、一定限度の日数をストック有給休暇とし、従業員の福利厚生の向上を図るものである。
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、退職者を含まない。

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在籍期間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、以下の日数には雇用契約締結時に個々に定めた休日は含まない。

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**社員労働協約「安全衛生管理規程」**に定める就業禁止期間)以内の場合は、受診者名、医療機関名及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、疾病または身体上も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、兄弟姉妹または孫
1回に使用できるに数の上限は連続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。

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回に使用できる上限は連続60日とする。
7. 社員Ⅰ・Ⅱ（有期）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、医療機関名及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、兄弟姉妹または孫

9. 社員Ⅰ・Ⅱ（有期）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。
12. その他会社が認めた事由による。

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) 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。

第6条(申し出の撤回)

第5条及び第6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の臨時休業日が認定された場合には、ストック有給休暇の使用の撤回を申し出ることはいできない。

第7条(有効期間)

ストック有給休暇は、退職日(定年退職後に60歳以降社員Ⅰ・Ⅱとして再雇用される場合には、定年退職日)まで有効とする。

第8条(適用)

本規程の対象となるストック有給休暇は、2022年4月以降に年次有給休暇から移行されたストック有給休暇とする。

賃金規程（社員Ⅰ（有期））

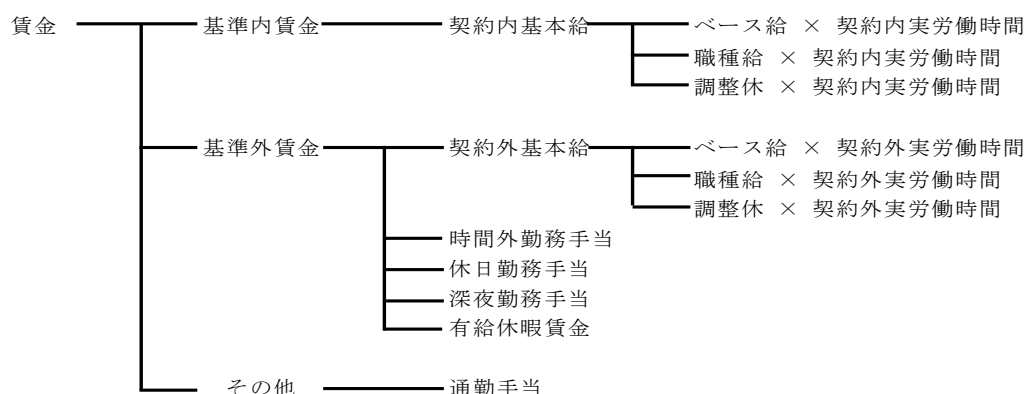
第1章 総則

第101条(目的)

本規程は、社員Ⅰ・Ⅱ（有期）労働協約第625条に基づき、社員Ⅰの賃金に関する事項を定める。

第102条(賃金構成)

社員Ⅰ（有期）の通常 monthly 賃金は、次の通りとする。



第103条(賃金の計算期間と支払)

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

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

第104条(控除)

会社は、賃金の支払いに際して次のものを控除する。

1. 法令により定められたもの
 - (1) 所得税
 - (2) 住民税
 - (3) 健康保険料
 - (4) 介護保険料
 - (5) 厚生年金保険料
 - (6) 雇用保険料
 - (7) 確定拠出年金制度の加入者掛金
2. 法令以外のもの
 - (1) 財形貯蓄の積立金
 - (2) 従業員持株会の積立金及び奨励金
 - (3) 団体扱いによる月払い生命保険料・損害保険料
 - (4) 拠出型企業年金保険料

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

②給与が控除額に満たない場合、その差額を指定日までに会社に振り込まなければならない。

第 105 条(退職及び解雇の場合の支払)

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

第 2 章 基本給

第 201 条(原則)

社員 I (有期) の基本給は、ベース給、職種給、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、すべての社員 I・II (有期) に対して一律に設定する。
- ③会社は、職種給については、職種別に設定する。
- ④会社は、調整給については、採用時の基本給を変動させる場合など、新規採用者・在籍者に対して必要に応じて各人毎に設定する。
- ⑤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 202 条(賃金の決定)

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

- ②前項の場合、ベース給については、会社・組合協議のうえ決定する。また、調整給については、事前に組合に通告し、決定する。
- ③第 1 項により基本給が変動した結果、支援スタッフ各人の基本給と作業スタッフ採用賃金との差額が支援スタッフ職種給額に満たない場合は、その支援スタッフに対して差額を調整給にて支給する。

第 3 章 諸手当

第 301 条(時間外勤務手当)

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

なお、法定時間外が月間 60 時間を超えた場合の割増率は 0.50 とする。

第 302 条(休日勤務手当)

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

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、前 2 条に定める手当のほか、深夜勤務手当として労働基準法に定める割増率(0.25)により計算した賃金を支給する。

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、(週契約労働時間÷週契約日数)×基本給で算出した金額とする。

第 305 条(休業手当)

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

第 306 条(通勤手当)

会社は、通勤のために必要な交通費については、原則として社員労働協約「通勤費支給細則」に基づき支給する。

なお、週の契約勤務日数が 4 日以下の者については、原則本人の主たる事業所への出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が、会社の判断により会社が認めた通勤経路の定期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4章 賞与

第401条(賞与)

社員Ⅰ（有期）には賞与を支給しない。

第5章 退職金

第501条(退職金)

会社は、社員Ⅰ（有期）に対して、退職金を支給する。

第502条(退職金の計算)

会社は、退職金として次の算式による金額を支給する。

$$\text{退職時の週契約時間} \times 52 \times \text{貢献度ポイント総数} \times \text{支給係数}$$

②前項の「貢献度ポイント」とは、毎年における各人の業務に対する貢献度を評価し、その評価に基づき次に定める基準により算出したポイント（4月11日に付与）をいう。

なお、ポイント総数は「11」を上限とする。

貢献度評価	S	A	B	C	D
貢献度ポイント	2.0	1.5	1.0	0.5	0.0

③第1項の「支給係数」とは、社員Ⅰ（有期）としての再契約回数に基づき次に定める基準により算出した係数をいう。

再契約回数	1回	2回	3回	4回	5回	6回	7回	8回	9回	10回	11回以上
支給係数	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60

第503条(支払方法)

退職金は、原則として、各人の月例賃金の振り込み口座に振り込み支給する。

第504条(支払の時期)

会社は、退職した日または解雇された日以降の日で、最後の在籍日の属する月例賃金支給日から1ヵ月以内に退職金を支給する。

第505条(加算)

会社は、会社に対し功労のあった社員Ⅰには、特別功労金として第502条により算出された支給額の20%以内を加算することがある。

第506条(減額)

会社は、社員Ⅰ（有期）の不都合な行為による解雇の場合の退職金については、次の通りとする。

1. 懲戒解雇の場合は、支給しない。
2. 前号以外の場合は、その事情により第502条により算出された支給額の50%以内の額を減額することがある。

賃金規程（社員Ⅱ（有期））

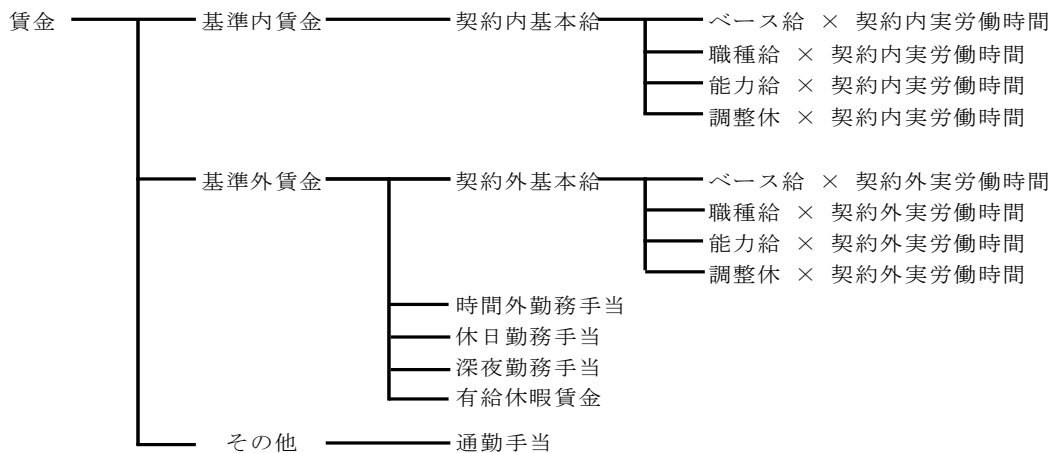
第1章 総則

第101条(目的)

本規程は、社員Ⅰ・Ⅱ（有期）労働協約第625条に基づき、社員Ⅱの賃金に関する事項を定める。

第102条(賃金構成)

社員Ⅱ（有期）の通常の月例賃金は、次の通りとする。



第103条(賃金の計算期間と支払)

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

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

第104条(控除)

会社は、賃金の支払いに際して次のものを控除する。

- 法令により定められたもの
 - (1) 所得税
 - (2) 住民税
 - (3) 健康保険料
 - (4) 介護保険料
 - (5) 厚生年金保険料
 - (6) 雇用保険料
 - (7) 確定拠出年金制度の加入者掛金
- 法令以外のもの
 - (1) 財形貯蓄の積立金
 - (2) 従業員持株会の積立金及び奨励金
 - (3) 団体扱いによる月払い生命保険料・損害保険料

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

②給与が控除額に満たない場合、その差額を指定日までに会社に振り込まなければならない。

第 105 条(退職及び解雇の場合の支払)

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

第 2 章 基本給

第 201 条(原則)

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

②会社は、ベース給については、区分・職種等にかかわらず、すべての社員Ⅱ(有期)に対して一律に設定する。

③会社は、職種給については、職種別に設定する。

④会社は、各人の能力発揮度、勤務成績等を考慮し、別表(1)の通り、再契約をした場合の能力給を決定する。能力給変更の時期は年 1 回、10 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 202 条(賃金の決定)

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

- ②前項の場合、ベース給及び能力給については、会社・組合協議のうえ決定する。また、調整給については、事前に組合に通告し、決定する。
- ③第 1 項により基本給が変動した結果、支援スタッフ各人の基本給と作業スタッフ採用賃金との差額が支援スタッフ職種給額に満たない場合は、その支援スタッフに対して差額を調整給にて支給する。

第 3 章 諸手当

第 301 条(時間外勤務手当)

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

なお、法定時間外が月間 60 時間を超えた場合の割増率は 0.50 とする。

第 302 条(休日勤務手当)

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

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、前 2 条に定める手当のほか、深夜勤務手当として労働基準法に定める割増率(0.25)により計算した賃金を支給する。

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、(週契約労働時間÷週契約日数)×基本給で算出した金額とする。

第 305 条(傷病調整手当)

社員Ⅱ（有期）が業務外の傷病による欠勤でその手続きを取った場合で、年次有給休暇、ストック有給休暇の残数がなく、かつ、健康保険法上の給付（傷病手当金）が満了した場合、休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 306 条(休職手当)

社員Ⅱ（有期）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社員Ⅰ・Ⅱ（無期）労働協約第 509 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(休業手当)

会社の責に帰すべき事由で、社員Ⅱ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 308 条(通勤手当)

会社は、通勤のために必要な交通費については、原則として社員労働協約「通勤費支給細則」に基づき支給する。

なお、週の契約勤務日数が 4 日以下の者については、原則本人の主たる事業所への出勤日数に応じた会社が認めた通勤経路の実費を支給するが、会社の判断により会社が認めた通勤経路の定期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 4 章 賞 与

第 401 条(賞 与)

会社は、次の各号のすべてに該当する社員Ⅱ（有期）に対し、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社員Ⅱ（有期）として在籍期間がある者。
2. 賞与支給日当日に社員Ⅱ（有期）として在籍している者。

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。

③支給額は、会社・組合協議のうえ決定する。

第 5 章 退職金

第 501 条(退職金)

社員Ⅱ（有期）には退職金を支給しない。

別表

別表(1)

評価別昇給額表【2023年10月11日～】

単位：円

評価別昇給額	S	A	B	C	D
	25	15	5	0	0

60歳以降社員Ⅰ・Ⅱ（有期）取扱規程

第1章 総則

第101条(目的)

本規程は、社員Ⅰ・Ⅱ（有期）労働協約第103条に基づき、60歳以降社員Ⅰ・Ⅱ（有期）の人事及び労働条件の取扱いに関する事項を定める。

第2章 人事

第201条(原則)

会社は、人事をその権利と責任において慎重公正に行う。

第202条(60歳以降社員Ⅰ・Ⅱ（有期）の定義と再契約)

60歳以降社員Ⅰ・Ⅱ（有期）とは、社員Ⅰ・Ⅱ（有期）として満60歳の誕生日の属する翌月10日を迎えた者で、その翌日から、引き続き1週間の勤務日数・勤務時間、職種及び雇用契約期間を定めて雇用される者をいう。

②前項の「勤務日数」とは、1週あたり2日以上5日以内の日数をいい、「勤務時間」とは、1週あたり実働12時間以上35時間以内の時間以内をいう。

③第1項の「職種」とは、別に定める。

④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。

⑤会社は、社員Ⅰ・Ⅱ（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、60歳以降社員Ⅰ・Ⅱ（有期）として再雇用する。

但し、社員Ⅰ・Ⅱ（有期）労働協約第519条の解雇事由に該当する者は、会社・組合協議のうえ60歳以降社員Ⅰ・Ⅱ（有期）として雇用しない。

⑥会社は、社員Ⅰ・Ⅱ（有期）に対し、満60歳に達する直前の再契約面談時に、60歳以降社員Ⅰ・Ⅱ（有期）としての再契約の意思について聴取する。

第203条(60歳以降社員Ⅰ・Ⅱ（有期）の区分)

60歳以降社員Ⅰ・Ⅱ（有期）の区分は、雇用契約書上に定められた1週間の勤務日数・所定労働時間等に基づき次の通りとする。

区分	勤務日数	所定労働時間	就業形態
60歳以降社員Ⅰ （有期）	週2～5日	週20時間未満	雇用契約書上で定められた勤務曜日・勤務時間に基づく固定的な勤務
60歳以降社員Ⅱ （有期）	週4～5日	週28時間以上 35時間以内	雇用契約書上で定められた勤務曜日・勤務時間に基づく固定的な勤務

上記該当しない場合は、別途会社・組合協議のうえ決定する。

第204条(雇用契約・期間)

会社と60歳以降社員Ⅰ・Ⅱ（有期）は、雇用にあたり、雇用契約書を取交する。

②60歳以降社員Ⅰ・Ⅱ（有期）の雇用契約期間は1年以内とし、各人の労働条件の詳細は個別の雇用契約書において定める。

但し、雇用契約期間中であっても会社は本協約の定めるところにより、期間途中の解約ができ、また、60歳以降社員Ⅰ・Ⅱ（有期）本人も本協約の定めにより解約できるものとする。

- ③前項にかかわらず、雇用契約期間は、満65歳に達する月の翌月10日までとし、いかなる事情があっても再契約はしない。

第205条(組合への通告)

会社は、60歳以降社員Ⅰ・Ⅱ（有期）を再雇用後、速やかに氏名、生年月日、所属、勤務内容等を組合に通告する。

第206条(再契約)

会社は、2019年4月1日現在の64歳以上の60歳以降社員Ⅰ・Ⅱ（有期）の再契約の可否につき、本人の能力、適性、職種、勤務状況及び勤務日・勤務時間・職種などにより決定する。

- ②会社は、前項の決定について雇用契約期間満了日の30日前までに、本人に対して再契約の意思の有無を明らかにし、再契約をする場合は併せて新たな労働条件を提示する。
- ③60歳以降社員Ⅰ・Ⅱ（有期）は、前項の新たな労働条件について、会社と協議し、合意することにより再契約をする。
- ④再契約の意思の明示後、病気欠勤等により雇用契約期間満了日までの間の業務に著しく支障をきたした場合には、会社は再契約を行わない場合がある。
- ⑤会社は、再契約の意思の有無につき事前に組合へ説明し通告する。
- ⑥2019年4月1日現在で64歳未満の60歳以降社員Ⅰ・Ⅱ（有期）については、解雇事由または懲戒事由のみを、再契約の可否の判断とする。

第207条(人事異動)

会社は、業務上の必要に応じて、異動配置や交差配置を命ずることがあり、60歳以降社員Ⅰ・Ⅱ（有期）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、60歳以降社員Ⅰ・Ⅱ（有期）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208条(出向)

会社は、組織改正等の事由により、60歳以降社員Ⅰ・Ⅱ（有期）を会社外の職務に従事させることがある。その際、会社は、本人の事情を十分斟酌し、同意を得て行う。

但し、この場合、60歳以降社員Ⅰ・Ⅱ（有期）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・組合協議のうえ決定する。

第209条(転籍)

会社は、事業の都合により60歳以降社員Ⅰ・Ⅱ（有期）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、本人の事情を十分斟酌し、同意を得て行う。

なお、労働条件等は個々に定める。

第210条(組合役員の異動配置、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異動配置、交差配置については、組合の同意を得た後行う。

第211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 60 歳以降社員 I・II（有期）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、社員労働協約に定める「短時間勤務規程」による。

第 212 条(休職)

会社は、60 歳以降社員 I・II（有期）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、欠勤が引き続き満 3 ヶ月に及んで 4 ヶ月目に入ったときは、休職とし、期間は 3 ヶ月とする（なお、当該欠勤が社員 I・II（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）。

(2) (1) の復職後、満 1 年以内に同一理由で再び暦日で 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（なお、当該復職が社員 I・II（有期）の期間であった場合、及び当該欠勤が社員 I・II（有期）の期間から引き続いた場合にも、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・組合協議のうえ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。

4. 育児のために休業を申し出たとき。

この場合は、社員労働協約に定める「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、社員労働協約に定める「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、社員労働協約に定める「配偶者転勤休業規程」により取扱う。

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 ヶ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 I・II（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）。

第 213 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 214 条(休職期間の取扱)

休職期間は原則として勤続年数に通算せず、賃金は支給しない。

但し、特に規定してある場合はそれに従い、第 212 条第 2 号、第 3 号の場合は、勤続年数に通算し、特別の必要がある場合は賃金を支給する。

第 215 条(復職)

休職事由（第 212 条第 2 号を除く）が消滅したときは、直ちに会社に届出る。

- ②第 212 条第 1 項については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。
- ③前項による診断書の提出に際して、会社が診断書を作成した医師に対する情報提供を求めることがある。この場合、社員 I・II（有期）はその実現に協力するものとする。

第 216 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、社員労働協約に定める「表彰・懲戒規程」に基づいて表用及び懲戒を行う。

第 217 条(退職)

60 歳以降社員 I・II（有期）が次の各号のいずれかに該当するときは、退職とする。

1. 期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき。
2. 雇用契約期間中であっても自己の都合により、本人が退職を申し出て、会社が承認したとき。
3. 第 212 条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき。
4. 死亡したとき。
5. 届出及び連絡がないまま欠勤を続け、その欠勤期間が暦日で 30 日を超え、所在が不明なとき（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く）。
但し、欠勤について、正当な理由がある場合は除く。

②前項第 1 号について、会社は、再契約により 1 年を超えて勤務している者に対しては、少なくとも雇用契約期間満了日の 30 日前までにその旨予告する。

③第 1 項第 2 号にかかわらず、社員労働協約に定める「表彰・懲戒規程」による懲戒を適用の場合はこの限りではない。

第 218 条(依願退職)

事故の都合により退職を申し出る者は、退職 30 日前までに所属長を経て会社に退職願を提出しなければならない。

また、退職日までは従前の業務に従事しなければならない。

②退職日は、原則として退職を希望する月の 10 日とする。

第 219 条(解雇)

会社は、60 歳以降社員 I・II（有期）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 日分を支払ったうえ解雇する。但し、会社・組合協議のうえ行う。

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. 社員 I・II（有期）労働協約第 105 条に該当し解雇と決定したとき。
4. 特定事業の縮小、その他やむを得ない経営上の都合があるとき。

第 3 章 勤務形態

第 301 条(就業形態)

60 歳以降社員 I（有期）の就業時間の取扱いについては、社員 I・II（有期）労働協約第 601

条から第 611 条による。

第 4 章 休 暇

第 401 条(休日・休暇)

60 歳以降社員 I・II（有期）の休日・休暇の取扱いについては、社員 I・II（有期）労働協約第 612 条から第 621 条による。

なお、次の各項で取扱いを別に定める。

1. 社員 I・II（有期）労働協約第 614 条第 1 項における勤続年数には、社員 I・II（有期）、社員 I・II（無期）としての期間を通算する。
なお、年度途中の再雇用における年次有給休暇は、再雇用日前日時点に保有していた日数を継続するものとし、再雇用に際し改めて付与しない。
2. (1) 社員 I・II（有期）労働協約第 614 条第 2 項による「ストック有給休暇規程」第 3 条における在籍期間には、社員 I・II（有期）及び社員 I・II（無期）の期間を通算する。
(2) 社員 I・II（有期）労働協約第 614 条第 2 項による「ストック有給休暇規程」第 4 条における 1 回に使用できる上限の日数は、社員 I・II（有期）を通算するものとする。
(3) 社員 I・II（有期）労働協約第 614 条第 2 項による「ストック有給休暇規程」第 7 条における有効期間は、60 歳以降社員（有期）の退職日までとする。
3. 第 615 条における通算期間は、当該欠勤が社員 I・II（有期）または社員 I・II（無期）の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算する。

第 5 章 労働条件 母性保護

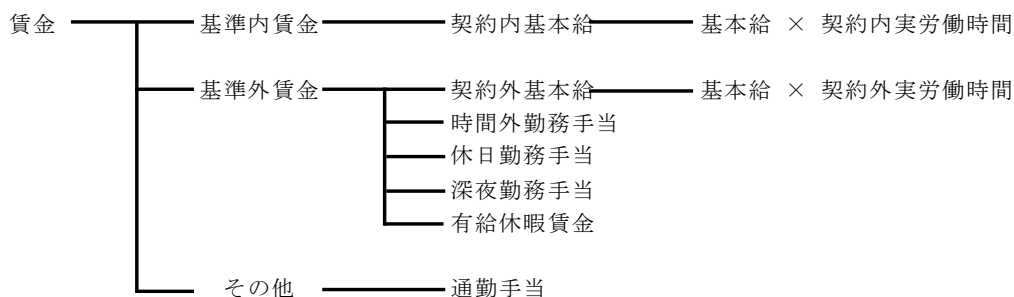
第 501 条(母性保護)

60 歳以降社員 I・II（有期）の母性保護の取扱いについては、社員 I・II（有期）労働協約第 622 条から第 624 条による。

第 6 章 労働条件 賃 金

第 601 条(賃金構成)

60 歳以降社員 I・II（有期）の通常の月例賃金は次の通りとする。



第 602 条(賃金の計算期間と支払)

賃金計算期間は、前月 11 日から当月 10 日までとし、毎月 25 日に各人の指定に基づ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。

第 603 条(控 除)

会社は、賃金の支払いに際して次のものを控除する。

1. 法令により定められたもの
 - (1) 所得税
 - (2) 住民税
 - (3) 健康保険料
 - (4) 介護保険料
 - (5) 厚生年金保険料
 - (6) 雇用保険料
 - (7) 確定拠出年金制度の加入者掛金
2. 法令以外のもの
 - (1) 財形貯蓄の積立金
 - (2) 従業員持株会の積立金及び奨励金
 - (3) 団体扱いによる月払い生命保険料・損害保険料
 - (4) 拠出型企業年金保険料
 - (5) 共済会融資の返済金
 - (6) 住宅融資の返済金
 - (7) 共済会費
 - (8) 共済会諸費用
 - (9) 労働組合の組合費
 - (10) 労働組合から控除を指示された費用
 - (11) 退職後医療共済
 - (12) 本人申請の不備により給与振込を複数回行った際の手数料
 - (13) 社宅家賃の課税相当額
 - (14) 社宅家賃の本人負担額
 - (15) 分離課税による所得税相当額
 - (16) エムアイカード社を利用しない社員買物分の控除
 - (17) 教育・研修等を受講したことによる費用
 - (18) 昼食弁当代
 - (19) 欠勤の賃金控除
 - (20) 通勤手当の精算額
 - (21) 健康保険証再発行にかかわる費用
 - (22) 賃金過払を調整するための返済金
 - (23) 本条に定めるもので、欠勤期間中及び休職期間中に控除できず、会社が一旦立て替えて

納めたもの

(24) その他会社と労働組合が協定したもの

② 給与が控除額に満たない場合、その差額を指定日までに会社に振り込まなければならない。

第 604 条(退職及び解雇の場合の賃金支払)

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

第 605 条(基本給)

60 歳以降社員Ⅰ・Ⅱ(有期)の基本給は、個人の労働条件通知書に基づいた時間給とし、原則社員Ⅰ・Ⅱ定年退職時のベース給、職種給、能力給、調整給の合計額とする。

但し、作業スタッフは採用賃金を上回らないものとし、支援スタッフは作業スタッフ採用賃金との差額が支援スタッフ職種給額に満たない場合は、その支援スタッフに対して差額を調整給にて支給する。

② 基本給については、能力効果に基づく昇給は行わないこととする。

第 606 条(諸手当)

60 歳以降社員Ⅰ(有期)の諸手当は、別に定める「賃金規程(社員Ⅰ(有期))」による。

② 60 歳以降社員Ⅱ(有期)の諸手当は、別に定める「賃金規程(社員Ⅱ(有期))」による。

第 607 条(賞与)

会社は、次の各号のすべてに該当する 60 歳以降社員Ⅱ(有期)に対し、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、社員Ⅱまたは 60 歳以降社員Ⅱとしての在籍期間がある者。
2. 賞与支給日当日に 60 歳以降社員Ⅱ(有期)として在籍している者。

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。

③ 支給額は、会社・組合協議のうえ決定する。

第 608 条(退職金)

60 歳以降社員Ⅰ・Ⅱ(有期)には退職金を支給しない。

第 7 章 労働条件 出張・外出

第 701 条(出張・外出)

60 歳以降社員Ⅰ・Ⅱ(有期)の出張、外出の取扱いについては、社員Ⅰ・Ⅱ(有期)労働協約第 626 条による。

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、社員Ⅰ・Ⅱ（有期）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及びグループ内でのキャリア選択の機会拡大と社外への転身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、次の各号にすべて該当する者とする。

1. 社員Ⅰ・Ⅱ（有期）として、会社が新会社雇用日として指定する月の前月末日時点で勤続1年以上となる者。
2. 新会社雇用時の年齢が65歳未満の者。
3. ライフイベントの変化により、他の地域へ転居せざるを得ない事情がある者。
4. 会社の定める申請期間に、所定の手続きにより申請し、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. 結婚および配偶者転勤
原則新会社雇用時点で配偶者と同居する場合に限る。
2. 介護・看護
但し、対象家族は2親等までに限る。
3. 育児
但し、対象となる子は、新会社雇用時点で小学校6年生までに限る。

4. 離婚

第204条(手続)

会社は、原則として年に2回の募集を行う。

第205条(雇用)

グループ内他企業での雇用は、本人の希望するエリアおよび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、本人同意のうえ決定する。

第206条(労働条件)

新会社雇用時の新会社雇用時の雇用形態（社員・月給制社員等）、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うち、年次有休休暇残数、ストック有給休暇残数等、新会社で継承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 207 条(退職日及び新会社雇用日)

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、次の各号のすべてに該当する者とする。

1. 申請年度の 4 月 1 日時点において、全ての雇用形態（但し、アルバイトを除く）を通算して勤続が 5 年以上の社員 I・II（有期）。
2. 申請年度の 4 月 1 日時点で、雇用を希望する企業（以下、「新会社」という。）への出向期間が引き続き 1 年以上であり、かつ通算 2 年以上である者。
但し、出向期間において、研修出向の期間は除く。
3. 申請時点で引き続き当該企業に出向している者
4. 第 303 条に定める手続きに基づき、新会社及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、新会社及び三越伊勢丹ホールディングスが書類選考及び面接を行ったうえで、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、合意したうえで雇用する。

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うち、年次有給休暇残数、ストック有給休暇残数、新会社で継承できる労

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(退職日及び新会社雇用日)

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前項にかかわらず、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。

社員労働協約を適用する諸規程等

社員Ⅰ・Ⅱ（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」

但し、一部を以下の通り、読み替えまたは削除する。

・第12条（家族的責任を有する者の制限）のうち第1項第1号は次の通り読み替える。

「1. 育児・介護休業法に定められた育児時間または育児のための勤務時間の変更及び介護のための勤務時間の変更を行っている者。」

・第12条（家族的責任を有する者の制限）のうち第2項は次の通り読み替える

「会社は、育児・介護休業法に定められた育児時間または育児のための勤務時間の変更及び介護のための勤務時間の変更を行っていない者で、小学校3年生までの子を育児する者または要介護状態にある家族を介護する者が請求した場合は、第2条に定める時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業を次の各号の通り制限する。（以下略）」

「通勤費支給細則」

「表彰・懲戒規程」

「育児休業規程」

但し、一部を以下の通り、読み替えまたは削除する。

・第2条（育児休業の対象者及び期間等）のうち第6号は次の通り読み替える。

「6. 前各号（第2号を除く）にかかわらず、在籍期間中の本条と育児・介護休業法に定められた育児時間または育児のための勤務時間の変更の合計の最長期間は10年に達する月の末日までとする。」

「介護・介護準備休業規程」

「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2条（適用事由）のうち、(2) 介護は次の通り読み替える。

「但し、要介護状態にある対象家族を有し、かつ育児・介護休業法に定められた「介護のための勤務時間の変更」の最長期間（1対象家族につき利用開始から3年間）を超過している場合に限る

なお、対象家族の範囲は、育児・介護休業法の定めによる。」

・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り実施する場合の週所定労働日数は4日とする。」

「子の看護・家族の介護のための休暇規程」

「配偶者転勤休職制度規程」

但し、一部を以下の通り、読み替えまたは削除する。

・第3条（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。

・第6条（休職の取消）第2項のうち、「月末日」については「10日」に読み替える。

「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」

・2. 要保護者の措置（2）要保護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。

「ア. 賃金は実働時間分を支給する」

「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」

就業規則

株式会社三越伊勢丹ソレイユでは、社員Ⅰ・Ⅱ（有期）労働協約を同時に就業規則として使用する。

従って、組合員または非組合員を問わず、すべての社員Ⅰ・Ⅱが就業規則として使用する場合は、社員Ⅰ・Ⅱ（有期）労働協約中の「労働協約」を「就業規則」に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

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。

社員Ⅰ・Ⅱ（有期）

労働協約

2023年4月1日

株式会社 三越伊勢丹ソレイユ
三越伊勢丹グループ労働組合

目 次

労働協約

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

付属諸規程

・就業形態規程	19
・ストック有給休暇規程	20
・賃金規程（社員Ⅰ（有期））	23
・賃金規程（社員Ⅱ（有期））	27
・60歳以降社員Ⅰ・Ⅱ（有期）取扱規程	32
・キャリア形成支援制度規程	39
・就業規則	44

社員Ⅰ・Ⅱ（有期）労働協約 主な変更点

2023年4月1日

1. 主な改訂内容

- ◇ 「短時間勤務規程」 新設
「本則」 第 511 条
「60 歳以降社員Ⅰ・Ⅱ（有期）取扱規程」 第 211 条

- ◇ 「配偶者転勤休職規程」 新設
「本則」 第 512 条
「60 歳以降社員Ⅰ・Ⅱ（有期）」 第 212 条

- ◇ 「短時間勤務」 日数低減勤務への年次有給休暇付与対応を明記
「本則」 第 614 条

- ◇ 「評価別昇給額表」 を改訂
「賃金規程（社員Ⅱ（有期）」別表（1）

- ◇ 「グループライフイベント転籍制度」 申請事由追加
「キャリア形成支援制度規程」 第 203 条

- ◇ 引用規程の整備
社員と共通の制度は、社員労働協約引用とし、規程を廃止

以上