

シニアスタッフ

労 働 協 約

2023 年 4 月 1 日

株式会社仙台三越

三越伊勢丹グループ労働組合仙台三越支部

目 次

シニアスタッフ労働協約

第1章	<u>総則</u>	1
第2章	<u>組合活動</u>	1
第3章	<u>労使交渉</u>	2
	第1節 <u>団体交渉</u>	2
	第2節 <u>平和条項</u>	3
	第3節 <u>労使協議会</u>	3
第4章	<u>労使懇話会</u>	4
	第1節 <u>経営懇話会</u>	4
	第2節 <u>職場懇話会</u>	4
第5章	<u>人事</u>	5
	第1節 <u>人事</u>	5
	第2節 <u>休職</u>	6
	第3節 <u>表彰及び懲戒</u>	7
	第4節 <u>退職</u>	7
	第5節 <u>解雇</u>	7
第6章	<u>労働条件</u>	8
	第1節 <u>就業時間</u>	8
	第2節 <u>休日・休暇</u>	9
	第3節 <u>母性保護</u>	12
	第4節 <u>賃金</u>	12
	第5節 <u>出張・外出</u>	12
	第6節 <u>自家用車通勤</u>	12
第7章	<u>キャリア形成支援制度</u>	12
第8章	<u>災害補償</u>	13
第9章	<u>安全衛生</u>	13
第10章	<u>福利厚生</u>	13
第11章	<u>職務発明</u>	13
第12章	<u>苦情処理</u>	14
第13章	<u>効力</u>	14
第14章	<u>付則</u>	14

付 属 諸 規 程

・就業形態規程	15
・ストック有給休暇規程	16
・賃金規程	18
・キャリア形成支援制度規程	23
・社員労働協約を適用する諸規程	26
・就業規則	28

労働協約

株式会社仙台三越(以下会社という)と三越伊勢丹グループ労働組合仙台三越支部(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シニアスタッフ(以下、「シニアスタッフ」という)に適用する。但し、特に定めた者については別に定める。

第104条(組合員の範囲)

シニアスタッフは、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、組合は専従者の人数について、その都度、事前に会社に説明する。

② 組合は、専従者を選定または交替させたときは、会社に届出る。

第206条(組合専従者の取扱)

組合専従者の取扱いは、次の各号による。

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

第207条(差別待遇の禁止)

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

第3章 労使交渉

第1節 団体交渉

第301条(原則)

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

第302条(応諾義務)

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

第303条(構成)

団体交渉は、会社・組合各7名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社員労働協約「紛争の解決・平和条項に関する協定」として別に定める。

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7名以内の委員をもって構成する。

第310条(応諾義務)

会社及び組合は、そのいずれか一方より労使協議会開催の申入れがあったとき、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 労使懇話会

第 401 条(目的)

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

1. 経営懇話会
2. 職場懇話会

第 402 条(秘密保持)

会社及び組合は、相互が特に申入れた事項については秘密を保持する。

第 1 節 経営懇話会

第 403 条(構成)

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

第 2 節 職場懇話会

第 406 条(懇話会と構成)

1. 会社及び組合は、以下の通り職場懇話会を設ける。
2. 会社側は各部長、各担当長、組合側は支部執行委員を含む、若干名の委員をもって構成する。

第 407 条(開催)

各職場懇話会は、原則として四半期に 1 回開催するほか、必要に応じてその都度臨時に開催する。

第 408 条(議題)

1. 各部門・各担当の方針、計画及び経理状況に関する事項。
2. 各部門・各担当の時間外・休日勤務に関する事項。
3. 各部門・各担当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部門・各担当で処理できる事項。

第5章 人事

第1節 人事

第501条(原則)

会社は、人事をその権利と責任において慎重公正に行う。

第502条(シニアスタッフの定義と再雇用)

シニアスタッフとは、社員、スタッフ社員が定年退職後に、引き続き1週間の勤務日数・勤務時間、職種、或いは一日の勤務時間・年間所定労働時間等及び雇用契約期間を定めて雇用される者をいう。

- 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 第1項の「雇用契約期間」とは、原則として満65歳の誕生日の属する月の末日の前日までとする。
- ④ 会社は、社員労働協約第517条、スタッフ社員労働協約第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シニアスタッフとして再雇用する。但し、シニアスタッフ労働協約第517条の解雇事由に該当する者は、会社・組合協議の上シニアスタッフとして雇用しない。
- ⑤ シニアスタッフとして再雇用日は、原則として定年退職日の翌日付とする。
- ⑥ シニアスタッフは、会社の承認を受けず、在職のまま他の事業体と継続的な雇用契約をすることはできない。
- ⑦ 会社は、定年退職の1年前までに、本人に対し文書をもって定年退職の通告を行い、その後、本人から定年退職後のシニアスタッフとしての勤務の意思について聴取する。

第503条(シニアスタッフの区分)

シニアスタッフの区分は、1週間の勤務日数・所定労働時間等、或いは一日の勤務時間・年間所定労働時間等に基づき原則次の通りとする。

区分	勤務日数	所定労働時間	就業形態
シニアスタッフP	週2～5日	週20時間未満	定められた勤務曜日・勤務時間の範囲内で、毎月のワークスケジュールに基づく変動可能な勤務
シニアスタッフP	週4～5日	週28時間以上 35時間以内	定められた勤務曜日・勤務時間の範囲内で、毎月のワークスケジュールに基づく変動可能な勤務

区分	年間休日数	所定労働時間/ 1日所定労働時間	就業形態
シニアスタッフF・S	116日	1847時間/ 7時間25分	スタッフ社員に準ずる

第504条(組合の通告)

会社は、シニアスタッフ社員を採用後、速やかに住所、氏名、生年月日、入社年月日、所属を組合に通告する。

第505条(人事異動)

会社は、業務上の必要に応じて、人事異動を行うことがある。この場合にシニアスタッフは、正当な理由がなければこれを拒むことはできない。

なお、会社は、シニアスタッフ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506条(出向)

会社は、組織改正などの事由によりシニア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斟酌する。但し、この場合、シニア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。なお、シニアスタッフの労働条件等は別に定める社員労働協約「国内出向規程」による。また、シニアスタッフの労働条件等は、その都度会社・組合協議の上決定する。

第 507 条(転 籍)

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

第 508 条(組合役員の人事異動)

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

第 509 条(育児・介護)

会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を目的として要保護者の安全な就業を目的としてシニアスタッフが請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。

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

第 510 条(短時間勤務)

会社は、個人の生活上の事情と仕事との両立を目的としてシニアスタッフが請求した場合、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、別に定める社員労働協約「短時間勤務規程」による。

第 2 節 休 職

第 511 条(休 職)

会社は、シニア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。

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（なお、当該欠勤が社員またはスタッフ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）。
(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（なお、当該復職が社員またはスタッフ社員の期間であった場合、及び当該欠勤が社員またはスタッフ社員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、別に定める社員労働協約「育児休業規程」により取扱う。但し「育児休業規程」第 8 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、別に定める社員労働協約「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、別に定める社員労働協約「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。（なお、当該欠勤または休職が社員またはスタッフ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）。
但し、在職期間中、同一事由によるものは 1 回のみとする。

第 512 条(報告義務)

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

第 513 条(休職期間の取扱)

休職期間は原則として勤続年数に通算せず、賃金は支給しない。但し、特に規定してある場合はそれに従い、第 511

条第2号、第3号の場合は、勤続年数に通算し、特別の必要がある場合は賃金を支給する。

第514条(復職)

休職事由(第511条第2号を除く)が消滅したときは、直ちに会社に届出る。

②第511条第1号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。

③前項による診断書の提出に際して、会社が診断書を作成した医師に対する情報提供を求めることがある。この場合シニアスタッフはその実現に協力するものとする。

第3節 表彰及び懲戒

第515条(表彰・懲戒規程)

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

第4節 退職

第516条(退職)

シニアスタッフ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. 正当な理由がなくかつ出勤の督促に応じないで、無断欠勤が暦日で15日に及んだとき。但し、あらかじめ届けられた休暇日数は除く。
 3. 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
 4. 第511条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき
 5. 死亡したとき
- ②第1項、第2項にかかわらず、別に定める「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。
6. 届出及び連絡なく欠勤を続け、その欠勤期間が30日を超え、所在と理由が不明なとき（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く）。但し、欠勤について、正当な理由がある場合は除く

第517条(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5節 解雇

第518条(解雇)

会社は、シニアスタッフが次の各号の一つに該当する場合は、30日前までに予告するか、または平均賃金の30日分を支払った上解雇する。但し、会社・組合協議の上行う。

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

第6章 労働条件

第1節 就業時間

第601条(労働時間)

シニアスタッフの所定労働時間は以下とする。

シニアスタッフPの場合、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、個々に定める。

シニアスタッフF、Sの場合、年間所定労働時間は、1847時間とする。但し、年間の暦日が366日の場合には、一日分の所定労働時間を加えた時間数とする。これを基礎として1週間の平均所定労働時間は35時間31分、1日の平均所定労働時間は7時間25分を原則とする。

② 会社は、業務上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、また本人からの申請で会社が認めた場合には、前項の範囲内で労働時間を変更することができる。

第602条(就業形態)

シニアスタッフの就業時間は、別に定める「就業形態規程」による。

第603条(休憩時間)

シニアスタッフの1日の休憩時間は各人の拘束時間に依りて決定し、交替制とする。なお、取扱いは、別に定める「就業形態規程」による。

第604条(時間外勤務・休日勤務)

会社は、原則としてシニアスタッフPに勤務曜日以外の勤務、所定の就業時間を超えた時間外勤務をさせない。但し、業務上やむを得ない事情がある場合にはこの限りではなく、その場合には、別に定める「時間外・休日勤務に関する協定」によるものとする。

② 会社は、シニアスタッフF・Sに対し、業務上の都合により労働基準法第36条の定めるところに従って、組合と協定の上、就業時間を超えて時間外勤務または休日勤務をさせることができる。この場合、時間外勤務手当または休日出勤手当を支給する。取扱いは、別に定める「時間外・休日勤務に関する協定」による。

第605条(休息時間)

会社は、シニアスタッフに前条の時間外勤務、休日勤務を行わせた場合は、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。休息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、外出の欠勤扱)

私用の遅刻、早退、外出が1ヵ月通算で1日あたりの所定労働時間に達する毎に、欠勤1日として取扱う。

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、シニアスタッフ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、本人の請求により、1日2回、各々30分の育児時間を与える。但し、1日の勤務時間が4時間以内の場合は、本人の請求により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。

② 前項の育児時間については、私用の遅刻、早退、外出として取扱う。

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)

シニアスタッフ P の休日は、原則として週 1 日以上または 4 週 4 日以上とし、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、第 1 項の範囲内で休日を変更することがある。
- ④ シニアスタッフ F・S の年間の総休日数は 116 日とし、その取扱いは社員労働協約「休日規程」「連続休暇規程」による。

第 613 条(年次有給休暇)

会社は、シニアスタッフに対し、勤続年数及び週契約日数・時間に応じ、1 年間に次の基準により年次有給休暇を与える。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 日をもって基準とし、従前の社員またはスタッフ社員の勤続年数を通算する。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、シニアスタッフの (P) の週契約日数・時間については「週 4 日かつ週 30 時間未満契約」を、シニアスタッフ (F・S) の 1 ヶ月を平均した週所定労働日数については、「週 4 日」をそれぞれ適用する。

1. シニアスタッフ (P)

通算勤続年数 週契約日数・時間	2 年以下	2 年超 3 年	3 年超 4 年	4 年超 5 年	5 年超
5 日かつ週 35 時間契約	13 日	15 日	17 日	19 日	22 日
週 5 日または 週 30 時間以上 35 時間未満	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日
週 4 日かつ週 30 時間未満	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日
週 3 日	6 日	8 日	9 日	10 日	11 日
週 2 日	4 日	5 日	6 日	6 日	7 日

2. シニアスタッフ (F・S)

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

- ② 年次有給休暇の有効期限は2ヶ年とする。なお、失効した年次有給休暇についてはストック有給休暇とし、その取扱いは「ストック有給休暇規程」による。但し、失効した年次有給休暇のうち、1 労働日未満のものについては、ストック有給休暇には移行しない。
- ③ 第1項の休暇は、前年度において全労働日の8割以上出勤した者に適用し、8割未満出勤者については、区分に応じて以下の有給休暇を付与する。

<シニアスタッフ（P）>

週契約日数・時間	前年度年次有給休暇保有日数	当年度年次有給休暇付与日数
5日かつ週35時間契約	6日未満	6日－有休保有日数
週5日または週30時間以上35時間未満	6日未満	6日－有休保有日数
週4日かつ週30時間未満	4日未満	4日－有休保有日数
週3日	2日未満	2日－有休保有日数
週2日	0日	1日

<シニアスタッフ（F・S）>

基準日における前年度に付与された有給休暇の保有日数と合わせて6日になるまでの日数を付与する。

- ④ 1. 年次有給休暇は、原則として1労働日を単位として与えるが、各人が保有する年次有給休暇のうち5日（10回）を限度として、半日を単位として分割して請求することができる。
2. 前号における半日とは、各人各労働日の所定労働時間（10分未満は切り捨て）の2分の1とし、当該労働日の始業時間を起点、あるいは終業時間を終点としなければならない。
3. 半日有給休暇の取得日には、原則として時間外勤務をさせない。
4. 半日有給休暇の取得日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が6時間を越えた場合には45分、8時間を越えた場合には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シニアスタッフ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日以上シニアスタッフに対し、付与日数のうちの5日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に時季を定めて取得させるものとする。その際に、会社は、取得の時季に関してはシニアスタッフ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、シニアスタッフPについては、取得計画表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し、シニアスタッフF・Sについては「連続休暇規程」によるものとする。

第614条(欠勤)

シニアスタッフが、欠勤しようとするときは、あらかじめ予定日数と理由を会社に届出て許可を得なければならない。やむを得ない事由で事前に届出ることができない場合には、その後速やかに届出て承認を得るものとする。

- ② 病欠欠勤の場合は、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(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、当該欠勤が社員またはスタッフ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)。
- ⑤ 病気欠勤が 1 ヶ月を超えその事由が消滅した者は、医師による復職許可の診断書を会社に提出した上で、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって復職するものとする。それ以前は欠勤期間として通算する。(なお、当該欠勤が社員またはスタッフ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)。

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が請求した場合は、産前休暇を与え、就業させない。

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

第 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シニアスタッフが、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シニアスタッフが、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が 1 人であれば 1 年間につき 5 日、2 人以上であれば 1 年間につき 10 日を限度として、介護休暇を与える。この場合の 1 年間とは、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。なお、このほかの取り扱いは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。

第 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(休日を含む)を与える。

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

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620条(手続)

シニアスタッフは、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。

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保健指導のため、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622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、休職等を認める。

② 前項の取扱いについては、第608条及び育児勤務・育児休業の各制度の活用を含め取扱うものとする。

第623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年以内の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624条(賃金規程)

会社は、別に定める「賃金規程」により賃金を支給する。

第5節 出張・外出

第625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、別に定める社員労働協約「出張規程」による。

第6節 自家用車通勤

第626条(自家用車通勤規程)

組合員の自家用車による通勤に関する取扱いは、別に定める社員労働協約「自家用車通勤規程」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)

シニアスタッフ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 災害補償

第801条(災害補償規程)

シニアスタッフ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802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療養費の一部(範囲については別に定める)を、休業した場合には平均賃金60%を支給する。

但し、休業については、傷病手当金を受給し得る場合を除く。

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

(イ) 主催者の管理の及ぶ範囲内で発生した災害。

(ロ) その期間中、主催者の管理責任が直接・間接にある場合に発生した災害。

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

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

第1項の支給は、退職または解雇をもって終了する。

第9章 安全衛生

第901条(安全衛生管理規程)

会社及び組合は、安全、衛生に関しては、法令及び社内の安全衛生に関する規則を相互に遵守する。

なお、取扱いは、別に定める社員労働協約「安全衛生管理規程」による。

第1002条(健康情報等の取扱規程)

会社は、業務上知り得た社員の心身の状態に関する情報(健康情報等)。を法令に則って適正に取り扱う。

なお、取扱いは別に定める社員労働協約「健康情報等の取扱規程」による。

第10章 福利厚生

第1001条(福利厚生規程)

シニアスタッフの財産形成等に関する福利厚生の取扱いは、別に定める社員労働協約「福利厚生規程」による。

第1002条(三越伊勢丹グループ共済会)

シニアスタッフは、会社・組合が共催する三越伊勢丹グループ共済会に加入する。なお、その取扱いは、三越伊勢丹グループ共済会が定める会則による。

第11章 職務発明

第1101条(職務発明規程)

シニアスタッフの発明等に関する取扱いは、別に定める社員労働協約「職務発明規程」による。

第 12 章 苦情処理

第 1201 条(苦情処理規程)

会社及び組合は、シニアスタッフ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、別に定める社員労働協約「苦情処理規程」による。

第 13 章 効力

第 1301 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 1302 条(一部改訂)

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

第 1303 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 1304 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 1305 条(自動更新)

本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、2025 年 3 月 31 日を超えることはできない。

第 1306 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 14 章 付則

第 1401 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 1402 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 仙台三越

代表取締役社長

小宮 仁奈子

三越伊勢丹グループ労働組合

仙台三越支部執行委員長

石井 高広

就業形態規程

第1章 総則

第101条(目的)

本規程は、労働協約第602条及び第603条に基づき、シニアスタッフの就業時間・休憩時間に関する事項を定める。

第102条(就業時間等)

シニアスタッフPの就業時間及び休憩時間は、個々に定める。

シニアスタッフF・Sの就業時間及び休憩時間、シフト勤務、フレックス制勤務、変形労働制勤務の取扱いは、別に定める社員労働協約「就業形態規程」による。

第103条(勤務可能時間帯)

シニアスタッフPは、雇用契約締結時に、原則として勤務可能時間帯を設定する。

第104条(基準勤務時間)

会社は、シニアスタッフPの週勤務日数・週勤務時間・勤務可能時間帯に基づき、各曜日の基準勤務時間及び休憩時間を雇用契約締結時に個々に定める。但し、基準勤務時間は1日実働8時間以内とする。

第105条(ワークスケジュール)

会社は、前条の基準勤務時間を原則として、前月25日までに当月1ヵ月分のワークスケジュール(勤務表)を確定し、各シニアスタッフに対し、各日の始業・終業時間、休憩時間を明示する。

第106条(就業時間の変更)

会社は、業務上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107条(休憩時間)

シニアスタッフPの休憩時間は原則次の通りとし、交替制とする。

拘束時間	休憩時間
6時間01分以上	90分
4時間01分以上6時間以下	60分
4時間以下	30分

シニアスタッフF・Sの休憩時間は、原則として1日の実働時間7時間25分について休憩時間を90分とすることを基準に会社・組合協議の上決定する。

第108条(時間外勤務)

会社は、原則としてシニアスタッフPに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をさせない。

但し、業務上やむを得ない事情がある場合にはこの限りではなく、その場合には、別に定める「時間外・休日勤務に関する協定」によるものとする。

② 会社は、シニアスタッフF・Sに対し、業務上の都合により労働基準法第36条の定めるところに従って、組合と協定の上、就業時間を超えて時間外勤務または休日勤務をさせることができる。この場合、時間外勤務手当または休日勤務手当を支給する。取扱いは、別に定める「時間外・休日勤務に関する協定」による。

ストック有給休暇規程

第1条（目的）

本規程は、労働協約第 613 条第 2 項に基づき、その取扱いを定める。なお、本制度は、時効により消滅する年次有給休暇のうち、一定限度の日数をストック有給休暇とし、従業員の福利 厚生の上をを図るものである。従って、この制度による有給休暇は労働基準法で定める年次有給休暇とは別扱いとする。

第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。この場合の在籍期間には、社員及びスタッフ社員の期間を通算する。

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 ヶ月前までに申し出る。この子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む）、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。
1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。
なお、労働協約第 616 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 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。
5. ボランティア活動に参加する場合は、証明書を添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。

6. 会社が認めた再就職支援を受ける場合は、原則として休業開始1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619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。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1回に使用できる日数の上限は連続20日とする。
9. 労働協約第619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。

②前項に定める1回に使用できる上限の日数は、社員及びスタッフ社員を通算するものとする。

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) 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、シニアスタッフ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）

ストック有給休暇の有効期間は、シニアスタッフの退職日までとする

賃金規程

第1章 総則

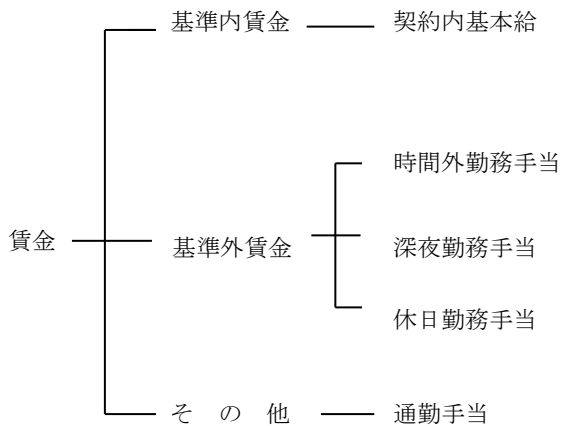
第101条(目的)

本規程は、労働協約第624条に基づきシニアスタッフの賃金に関する事項を定める。

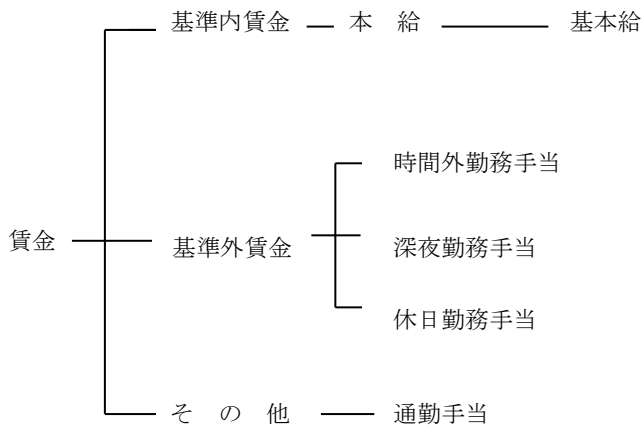
第102条(賃金構成)

シニアスタッフの通常の月例賃金は次の通りとする。

1. シニアスタッフP



2. シニアスタッフF・S



第103条(賃金の計算期間と支払)

シニアスタッフPの賃金の計算期間は、前月16日から翌月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込み支給する。シニアスタッフF・Sの賃金の計算期間は、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込み支給する。但し、その日が金融機関の休業日に当たるときは、その直前の金融機関の営業日とする。

② 前項にかかわらず、シニアスタッフF・Sの基準外賃金、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日から前月末日までとする。

第104条(基本給)

シニアスタッフPの基本給は時間給とする。

シニアスタッフF・Sの基本給は月額給与とする。。

第105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) 住宅融資の返済金
 - (7) 共済会費
 - (8) 共済会諸費用
 - (9) 労働組合の組合費
 - (10) 労働組合から控除を指示された費用
 - (11) 退職後医療共済
 - (12) 本人申請の不備により給与振込が複数回行った際の手数料
 - (13) 社宅家賃の課税相当額
 - (14) 社宅家賃の本人負担額
 - (15) 分離課税による所得税相当額
 - (16) エムアイカード社を利用しない社員買物分の控除
 - (17) 教育・研修等を受講したことによる費用
 - (18) 昼食弁当代
 - (19) 欠通勤手当の精算額
 - (20) 通勤手当の清算額
 - (21) 健康保険証再発行にかかる費用
 - (22) 賃金過払を調整するための返済金
 - (23) 本条に定めるもので、欠勤期間中及び休職期間中に控除できず、会社が一旦立て替えて納めたもの
 - (24) その他会社と労働組合が協定したもの
 - ② 給与が控除を満たさない場合、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106条(退職及び解雇の場合の支払)

シニアスタッフPが賃金計算期間の途中で退職あるいは解雇した場合は、最終勤務日までの賃金を時間給で支給する。

シニアスタッフF・Sが賃金計算期間の途中で退職あるいは解雇した場合は、その月分の基本給は次の通りとする。

- (1) 死亡退職の場合は全額を支給する。但し、欠勤、休職により給与計算期間内に勤務がない場合を除く。
- (2) (1)以外の理由で退職または解雇された場合は、その日までの日割計算で支給する。

第 107 条(欠勤の賃金控除)

シニアスタッフ F・S の労働協約第 614 条の欠勤及び労働協約第 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 シニアスタッフ F・S が基準内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(休職・休暇等の賃金)

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、労働協約第 510 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 2 章 基本給

第 201 条(原則)

シニアスタッフ P の基本給は時間給とする。

シニアスタッフ F・S の基本給は月額給与とする。

第 202 条(賃金の決定と昇給)

会社はシニアスタッフの基本給は、会社・組合協議の上、雇用契約締結の際、職種を考慮の上個別に定める。

② 基本給は昇給しない。

第 3 章 諸手当

第 301 条(時間外勤務手当)

シニアスタッフ P が 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（契約時間外基本給）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 60 時間を超えた場合の割増率は 0.5 とする。

シニアスタッフ F・S の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（0.25）分の賃金を支給する。なお、法定時間外が 60 時間を超えた場合の割増率は 0.5 とする。

なお、上記にかかわらず、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。

シニアスタッフ F・S の 1 分間における賃金は、以下の通りとする。

本給

9200

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)

シニアスタッフ P が年次有給休暇を使用した日の賃金は、(週契約時間÷週契約日数)×基本給で算出した金額とする。但し、育児勤務規程に定める育児勤務、介護・介護準備勤務に定める介護勤務、短時間勤務規程に基づく短時間勤務を実施している場合には、申請した勤務の内容に基づいて、(週所定労働時間÷週所定日数)×基本給で算出した金額とする。

第 305 条(元日出勤手当)

1 月 1 日に出勤した者に対して、元日出勤手当を支給する。

なお、手当の支給額および支給対象等については別途会社・組合協議する。

第 306 条(傷病調整手当)

業務外の傷病による欠勤でその手続きをとった場合で、年次有給休暇、ストック有給休暇の残数がなく、かつ、健康保険法上の給付(傷病手当金)が満了した場合、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 307 条(休職手当)

シニアスタッフ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、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 308 条(休業手当)

会社の責に帰すべき理由で、シニアスタッフの一部または全部を休業させた場合は、休業の日より 1 日につき平均賃金の 60%を支給する。

天災地変、火災等のやむを得ない理由で、シニアスタッフの一部または全部を休業させた場合は、会社・組合協議の上決定する。

第 309 条(通勤手当)

会社は、通勤のために必要な交通費を、別に定める社員労働協約「通勤費支給細則」に基づき支給する。但し、週 4 日以下の勤務者は出勤日数に応じて、実費か定期購入代金のうち、いずれか低い方の金額を支給する。

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シニアスタッフに対し、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またはスタッフ社員、またはシニアスタッフとして在籍がある者。

2. 賞与支給日当日に在籍している者。

② 前項第 1 号の賞与支給対象期間とは、6 月支給賞与の場合、前年 10 月 1 日～当年 3 月 31 日の間、12 月支給賞与の場合、当年 4 月 1 日～当年 9 月 30 日の間をいう。

③ 支給額は、会社、組合協議の上決定する。

第5章 退職金

第501条(退職金)

退職金は支給しない。

(別表)

(別表1)

○シニアスタッフP

職種	店頭販売	顧客サービス	セールスⅠ	セールスⅡ	事務・業務
時間給	935円	935円	935円	935円	935円

○シニアスタッフF・S

基本給	166,000円
-----	----------

キャリア形成支援制度規程

第1章 総則

第101条(目的)

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

第2章 自己申告制度

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。

第202条(対象者)

本制度の対象者は、社員、スタッフ社員、シニアスタッフ、フェロースタッフ（有期・無期）、シニアフェロー（有期・無期）、プロスタッフ（有期・無期）、シニアプロスタッフ（有期・無期）とする。

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、総務部に提出しなければならない。

第3章 グループライフイベント転籍制度

第301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302条(対象者)

本制度の対象者は、次の各号の全てに該当する者とする。

1. シニアスタッフとして、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. 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。但し、ネクストキャリア制度を申請した者は除く。
4. 会社が定める申請期間に、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 304 条(手 続)

会社は、原則として年 2 回の募集を行う。

第 305 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 306 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)、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 307 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 4 章 グループ内出向者転籍制度

第 401 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 402 条(対象者)

本制度の対象者は、次の各号の全てに該当する者とする。

1. 申請年度の 4 月 1 日時点で、全ての雇用形態(但し、アルバイトを除く)を通算して勤続 5 年以上のシニアスタッフ。
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. 新会社に雇用後、1 年以上の雇用が見込まれる者。
5. 第 403 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 403 条(手 続)

会社は、原則として年 1 回の募集を行う。

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 404 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 405 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 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。

社員労働協約を適用する諸規程等

シニア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」

但し、一部を以下の通り、読み替えまたは削除する。

第2条（対象者及び期間等）のうち、第5項はシニアスタッフ（F・S）のみに適用する。

第4条（期間の変更）のうち、第1項はシニアスタッフ（F・S）のみに適用し、シニアスタッフ（P）については次の通り読み替える。

「介護勤務の期間は、第2条の範囲内で変更することができる。」

第7条（所定労働日数の低減）のうち、第1項は、シニアスタッフ（F・S）にのみ適用し、シニアスタッフ（P）については次の通り読み替える。

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

第7条（所定労働日数の低減）のうち、第2項は、シニアスタッフ（F・S）にのみ適用し、シニアスタッフ（P）については削除する。

「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、シニアスタッフ（F・S）のみに適用する。

第5条（期間の変更）のうち、第1項はシニアスタッフ（F・S）のみに適用し、シニアスタッフ（P）について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項は、シニアスタッフ（F・S）にのみ適用し、シニアスタッフ（P）については次の通り読み替える。

「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。」

第8条（所定労働日数の低減）のうち、第2項は、シニアスタッフ（F・S）にのみ適用し、シニアスタッフ（P）については削除する。

「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」

「出張規程」

「国内出向規程」

「安全衛生管理規程」

「安全衛生管理規程運用細則」

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。

週所定労働日数は4日とする

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。

ア. 賃金は実働時間分を支給する

「中央ならびに各店安全衛生委員会規則」

「健康情報等の取扱規程」

「自動車安全運転規程」

「自家用車通勤規程」

「福利厚生規程」

「ハラスメント防止規程」

「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

株式会社仙台三越では、シニ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、シニア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

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。

付則

1. この規則は、2010年4月1日より施行する。前の就業に関する規則は、この規則施行の日から廃止する。
2. この就業規則の改訂の必要を生じたときは、労働協約に別段の定めのある場合これによる。
3. この就業規則は、労働協約が失効した場合でもそのまま就業規則として適用する。