

フェロースタッフ（有期）

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

フェロースタッフ(有期) 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	2
	第1節 団体交渉	2
	第2節 平和条項	3
	第3節 労使協議会	3
第4章	労使懇話会	4
	第1節 経営懇話会	4
	第2節 職場懇話会	4
第5章	人事	5
	第1節 人事	5
	第2節 休職	6
	第3節 表彰及び懲戒	7
	第4節 退職	7
	第5節 解雇	8
第6章	労働条件	8
	第1節 就業時間	8
	第2節 休日・休暇	9
	第3節 母性保護	12
	第4節 賃金	12
	第5節 出張・外出	13
	第6節 自家用車通勤	13
第7章	キャリア形成支援制度	13
第8章	災害補償	13
第9章	安全衛生	13
第10章	福利厚生	14
第11章	職務発明	14
第12章	苦情処理	14
第13章	効力	14
第14章	付則	15

付 属 諸 規 程

・就業形態規程	16
・ストック有給休暇制度規程	17
・賃金規程	19
・シニアフェロー（有期）取扱規程	24
・社員労働協約を適用する諸規程など	35
・就業規則	37

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フェロースタッフ(有期)Ⅰ及びⅡに適用する。但し、特に定めた者については別に定める。

なお、本条以降、本協約において区別する必要のない場合には、フェロースタッフ(有期)Ⅰ及びⅡすべてを総称して「フェロースタッフ(有期)」と表記するものとする。

第104条(組合員の範囲)

フェロースタッフ(有期)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。

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

第105条(ユニオンショップ)

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

第106条(通告義務)

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

1. 会社役員または組合員が、経営団体または労働団体の役員に就任した時。
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退職とする。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(フェロースタッフ(有期)の定義と採用)

フェロースタッフ(有期)とは、採用後、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週間当たり実働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(10月11日～翌年10月10日)以内をいい、1年を標準とする。

④ 会社は、フェロースタッフ(有期)として入社を申し出た者について所定の選考を行い、合格した者を採用する。

第503条(フェロースタッフ(有期)の区分)

フェロースタッフ(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原則次の通りとする。

区分	勤務日数	所定労働時間	就業形態
フェロースタッフ (有期) I	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
フェロースタッフ (有期) II	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

上記に該当しない場合は、別途会社・組合協議の上決定する。

第504条(雇用契約・期間)

会社とフェロースタッフ(有期)は、雇用にあたり、雇用契約書を取交する。

② フェロースタッフ(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、フェロースタッフ(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60歳に達する月の翌月10日を超えないものとし、また、学生で最終学年の場合は3月31日を超えないものとする。

第505条(組合の通告)

会社は、フェロースタッフ(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、フェロースタッフ(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 フェロースタッフ(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、フェロースタッフ（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、会社は、フェロースタッフ（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、組織改正などの事由によりフェロースタッフ（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充分斟酌し、同意を得て行う。但し、この場合、フェロースタッフ（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・組合協議の上決定する。

第 509 条(転 籍)

会社は、事業の都合によりフェロースタッフ（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 510 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 511 条(育児・介護勤務)

会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を目的としてフェロースタッフ（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、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 512 条(短時間勤務)

会社は、個人の生活上の事情と仕事との両立を目的としてフェロースタッフ（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、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 513 条(休 職)

会社は、フェロースタッフ（有期）が次の各号の一つに該当するときは休職とする。

1. (1) 業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満 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。
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 514 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 515 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 513 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 516 条(復職)

休職事由(第 513 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 513 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。この場合フェロースタッフ(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 517 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 518 条(退職)

フェロースタッフ(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. 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
 3. 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。
 4. 第 513 条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき
 5. 死亡したとき。
- 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、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。

第 519 条(定年退職)

定年は満 60 歳とし、定年退職日は、原則として満 60 歳に達する月の翌月 10 日を超えないものとする。

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 521 条の解雇事由に該当しないフェロースタッフ(有期)については、満 60 歳に達する月の翌月 10 日を定年退職日とし、シニアフェロースタッフ(有期)とし、再雇用する。

第 520 条(依願退職)

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

② 退職日は、原則として退職を希望する月の 10 日とする。

第5節 解雇

第521条(解雇)

会社は、フェロースタッフ（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)

フェロースタッフ（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(就業時間・就業形態)

フェロースタッフ（有期）の就業時間については、別に定める「就業形態規程」による。

第603条(休憩時間)

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

第604条(時間外勤務・休日勤務)

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

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

第605条(休息時間)

会社は、フェロースタッフ（有期）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。

第606条(私用の遅刻、早退、外出の欠勤扱)

私用の遅刻、早退、外出については、賃金を支払わない。

第607条(遅刻、早退、休暇の特例)

会社は、次の場合については、公用の遅刻、早退、外出または休暇を与える。

1. 選挙権等公民権の行使。この場合、フェロースタッフ（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。

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 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 613 条(年次有給休暇)

会社は、フェロースタッフ（有期）に対し、次の基準により雇用契約締結時に年次有給休暇を与える。なお、学生身分からの契約変更時の年次有給休暇は、学生身分終了時に保有している日数を継続するものとし契約に際し改めて付与しない。

1. 初回契約時の年次有給休暇は、契約期間月数及び週契約日数・時間により次の通りとする。なお、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、週契約日数・時間については「週 4 日かつ週 30 日未満」を適用する。

初回契約期間 週契約 日数・時間	初回契約期間											
	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 日かつ 週 35 時間契約	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 35 時間未満契約	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 週契約日数・時間	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日かつ週35時間契約	12日	13日	15日	17日	19日	22日
5日または週30時間以上 35時間未満契約	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 年次有給休暇の有効期限は2ヶ年とするが、フェロースタッフ（有期）は、原則として雇用契約期間内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。但し、使用できなかった年次有給休暇は、翌契約年度に持ち越すことができる。また、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全て出勤したものとして出勤率を算出するものとする。

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

- 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. 半日有休休暇の取得日には、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 日を超える日数について、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フェロースタッフ(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 日以上フェロースタッフ(有期)に対し、付与日数のうちの 5 日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に時季を定めて取得させるものとする。その際に、会社は、取得の時季に関してはフェロースタッフ(有期)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)

フェロースタッフ(有期)が、欠勤しようとするときは、あらかじめ予定日数と理由を会社に届出て許可を得なければならない。やむを得ない事由で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 ヶ月以内に同一事由で再び欠勤するに至ったときは、その欠勤期間を通算する。
- ⑤ 病気欠勤が 1 ヶ月を超えその事由が消滅した者は、医師による復職許可の診断書を会社に提出した上で、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって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。

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無給とする。

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フェロースタッフ(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、小学校就学に達するまでの子を養育するフェロースタッフ(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)

フェロースタッフ(有期)は、第 614 条から第 618 条の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に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「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)

フェロースタッフ（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 災害補償

第801条(災害補償規程)

フェロースタッフ（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。

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902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)

フェロースタッフ（有期）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)

フェロースタッフ（有期）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)

フェロースタッフ（有期）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、フェロースタッフ（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、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、フェロースタッフ（有期）の就業時間・休憩時間に関する事項を定める。

第2章 基準勤務時間

第201条(基準勤務時間)

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

但し、基準勤務時間は1日8時間以内とする。

第202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、各フェロースタッフ（有期）に対し、各日の始業・終業時間、休憩時間を明示する。

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)

労働協約第603条に基づき、フェロースタッフ（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	90分
4時間01分以上6時間以下	60分
4時間以下	30分

ストック有給休暇制度規程

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。

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 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 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。

7. 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 ヶ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 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 45 日とする。

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、以下の日数に雇用契約締結時に個々に定める休日は含まない。

(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) 以外の退職時の場合

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、フェロースタッフ（有期）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。

賃金規程

第1章 総則

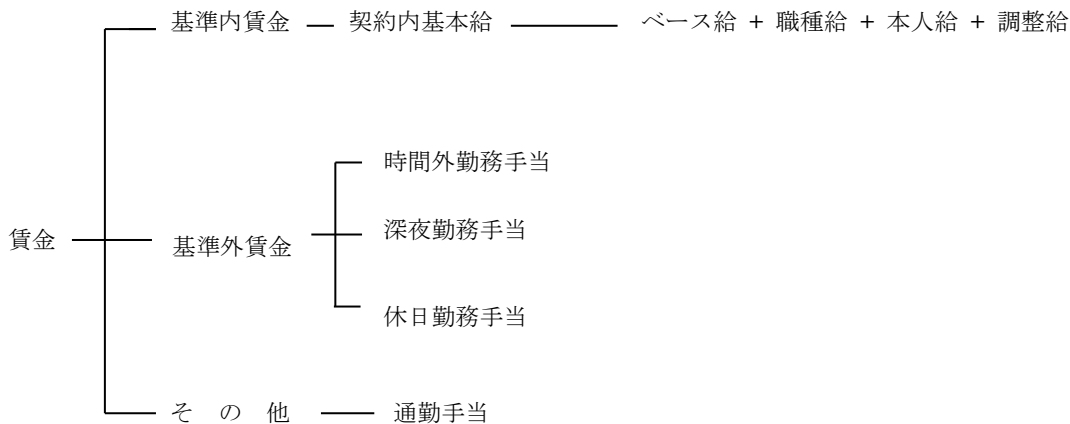
第101条(目的)

本規程は、労働協約第624条に基づきフェロースタッフ（有期）の賃金に関する事項を定める。

第102条(賃金構成)

フェロースタッフ（有期）の通常の月例賃金は次の通りとする。

1. フェロースタッフ（有期）



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
- 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 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)

フェロースタッフ(有期)の基本給は、ベース給、職種給、本人給、調整給によって構成され、すべて時間給とする。

② 会社は、ベース給については、区分・職種等にかかわらず、すべてのフェロースタッフ(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)の通り本人給を決定する。本人給変更の時期は年2回7月11日付、1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、当該時期の労働需要状況、社会的賃金水準等により、基本給を変動することがある。

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

第3章 諸手当

第301条(時間外勤務手当)

1日実働8時間または1週実働40時間を超えて勤務した場合には、時間外勤務手当として労働基準法に定める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0.5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。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、健康保険法上の給付(傷病手当金)を受けられないとき、休職手当の支給までの間、本人の申請により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。

第307条(休職手当)

フェロースタッフ(有期)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512条第1号の休職期間満了まで基準内賃金の60%を休職手当として支給する。

第308条(休業手当)

会社の責に帰すべき事由で、フェロースタッフ(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309条(通勤手当)

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4章 賞与

第401条(賞与)

フェロースタッフ(有期)には賞与を支給しない。

第5章 退職金

第501条 (退職金)

フェロースタッフ (有期) には退職金を支給しない。

(別表)

(別表1)

○フェロースタッフ (有期) : 昇給表

評価	S	A	B	C	D
昇給額	15円	10円	5円	0円	0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. フェロースタッフ(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60歳未満の者。
3. ライフイベントの変化により、他の地域へ転居せざるを得ない事情がある者。
4. 会社が定める申請期間に、所定の手続きにより申請し、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 307 条(退職日および新会社雇用日)選抜事前

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。

シニアフェロー(有期)取扱規程

第1章 総 則

第101条(目的)

本規程は、労働協約第103条に基づき、シニアフェロー(有期)の労働条件及び取扱いに関する事項を定める。

第2章 人 事

第201条(シニアフェロー(有期)の定義と再雇用・採用)

シニアフェロー(有期)とは、フェロースタッフ(有期)が定年退職後に、引き続き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週間当たり実働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(10月11日～翌年10月10日)を標準とする。

④ 会社は、フェロースタッフ(有期)本人の希望がある場合には、雇用期間を定めてシニアフェロー(有期)として再雇用する。但し、第214条の解雇事由に該当する者は、会社・組合協議の上シニアフェロー(有期)として雇用しない。

⑤ 会社は、該当者がフェロースタッフ(有期)時の終期契約満了直前の再契約面接時に、シニアフェロー(有期)としての勤務の意思について聴取する。

④ 会社は、社外の60歳以上の者がシニアフェロー(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202条(シニアフェロー(有期)の区分)

シニアフェロー(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
シニアフェロー (有期) I	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
シニアフェロー (有期) II	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

上記に該当しない場合は、別途会社・組合協議の上決定する。

第203条(雇用契約・期間)

会社とシニアフェロー(有期)は、雇用にあたり、雇用契約書を取交する。

② シニアフェロー(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規程の定めるところにより、期間途中の解約ができ、また、シニアフェロー(有期)本人も本規程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日を超えないものとし、いかなる事情があっても再契約はしない。

第204条(組合の通告)

会社は、シニアフェロー(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 205 条(再契約)

会社は、シニアフェロー（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 シニアフェロー（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 206 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、シニアフェロー（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、会社は、シニアフェロー（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 207 条(出 向)

会社は、組織改正などの事由によりシニアフェロー（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充分斟酌し、同意を得て行う。但し、この場合、シニアフェロー（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・組合協議の上決定する。

第 208 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フェロー（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、別に定める社員労働協約「短時間勤務規程」による。

第 209 条(休 職)

会社は、シニアフェロー(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、当該欠勤がフェロースタッフ（有期）の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う）。
- (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、当該復職がフェロースタッフ（有期）の期間であった場合、及び当該欠勤がフェロースタッフ（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るときは、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たとき。
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、フェロースタッフ（有期）労働協約「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、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フェロースタッフ（有期）の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う）。

第 210 条(報告義務)

休職中の者は、会社が求めた場合書面（傷病休職の場合は医師の診断書）、電子メール、電話その他手段のより、現状について報告を行なう。

第 211 条 (休職期間の取扱)

休職期間は無給とする。

第 212 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 208 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、シニアフェロー（有期）はその実現に協力するものとする。

第 213 条 (退職)

シニアフェロー(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. 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
3. 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。
4. 第 209 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 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、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。

第 214 条(依願退職)

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

- ② 退職日は、原則として退職を希望する月の 10 日とする。

第 215 条(解 雇)

会社は、シニアフェロー（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. 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(就業時間等)

シニアフェロー(有期) の就業時間及び休憩時間の基準は、フェロースタッフ（有期）に準じることとし、雇用契約締結時に個々に定める。

第 302 条(基準勤務時間)

シニアフェロー(有期)の基準勤務時間は1日実働8時間以内とし、雇用契約締結時に個々に定める。

第 303 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 ヶ月分のワークスケジュール(勤務表)を確定し、各シニアフェロー(有期)に対し、各日の始業・終業時間、休憩時間を明示する。

第 304 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 305 条(休憩時間)

シニアフェロー(有期)の休憩時間は次の通りとし、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

第 306 条(時間外勤務)

会社は、シニアフェロー(有期)に業務上の都合により、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、所定の労働時間を超えるまたは、法定の休日に労働させる場合には、別に定める社員労働協約「時間外・休日勤務に関する協定」によるものとする。この場合、時間外手当または休日勤務手当を支給する。

第 4 章 休日・休暇

第 401 条(年次有給休暇)

会社は、シニアフェロー(有期)に対し、フェロースタッフ(有期)としての通算勤続年数と、週契約日数に基づき、1年間に次の年次有給休暇を与える。その際の通算勤続年数の算定は、毎年10月11日をもって基準とする。

なお、年度途中の再雇用における初回契約時の年次有給休暇は、フェロースタッフ(有期)退職時に保有していた日数を継続するものとし、契約に際し改めて付与しない。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 週契約日数・時間	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日かつ週35時間契約	12日	13日	15日	17日	19日	22日
5日または週30時間以上 35時間未満契約	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 年次有給休暇の有効期限は2ヶ年とするが、シニアフェロー(有期)は、原則として雇用契約期間内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。

- ③ 前項は、前年度において全労働日の8割以上出勤した者に適用し、8割未満出勤者については、週契約日数・時間と基準日における前年度の有給休暇の保有日数に応じて、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。

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

- ④1. 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日を超える日数について、計画的に付与することが出来る。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フェロー(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日以上シニアフェロー(有期)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フェロー(有期)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402条(欠勤)

シニアフェロー（有期）が、欠勤しようとするときは、あらかじめ予定日数と理由を会社に届出で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で承認を得るものとする。

- ② 病欠の場合、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 シニアフェロー(有期)取扱規程第209条第1号による欠勤終了後(病欠に引続き同一事由で連続休暇または年次有給休暇を実施する場合は、それぞれの休暇終了後)満6ヵ月以内に同一事由で再び欠勤するに至ったときは、その欠勤期間を通算する。(なお、当該欠勤がフェロースタッフ(有期)の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う)。
- ⑤ 病欠が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、当該欠勤がフェロースタッフ(有期)の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う)

第403条(その他の休日・休暇の取扱)

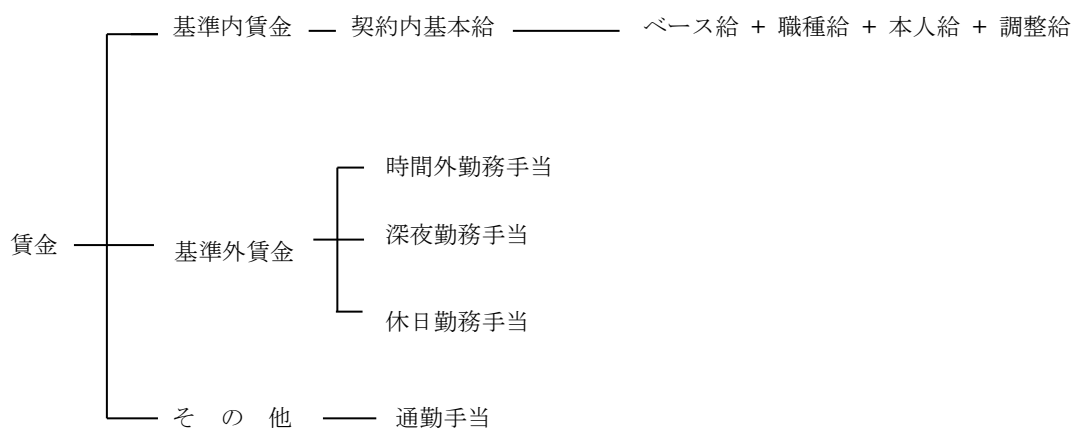
その他の休日・休暇の取扱いについては、フェロースタッフ（有期）労働協約第611条・第614条から618条による。

第5章 賃金

第501条(賃金構成)

シニアフェロー（有期）の通常の月例賃金は次の通りとする。

1. シニアフェロー（有期）



第502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場合は、その直前の金融機関の営業日とする。

第503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 504 条(退職及び解雇の場合の支払)

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

第 505 条(原則)

シニアフェロー(有期)の基本給は、ベース給、職種給、本人給、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、すべてのシニアフェロー(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、本人給を決定する。本人給変更の時期は年 2 回 7 月 11 日付と 1 月 11 日付とする。但し、ベース給・職務給・本人給・調整給の合計は 925 円を上限とし、上限金額に達した者の本人給改定は行わない。

第 506 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、当該時期の労働需要状況、社会的賃金水準等により、基本給を変動することがある。

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

第 507 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労働基準法に定める 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 0.5 とする。

第 508 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 509 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 510 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。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 511 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 514 条(休業手当)

会社の責に帰すべき事由で、シニアフェロー（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 515 条(通勤手当)

会社は、通勤の為に必要な交通費を、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。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 6 章 キャリア形成支援制度

第 1 節 総則

第 601 条(目的)

本制度は、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 節 自己申告制度

第 602 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 603 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 604 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 節 グループライフイベント転籍制度

第 605 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 606 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. シニアフェロー(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。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 607 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608条(手続)

会社は、原則として年2回の募集を行う。

第609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610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611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節 グループ内出向者転籍制度

第612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613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年以上のシニアフェロー(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. 新会社に雇用後、1年以上の雇用が見込まれる者。
5. 第614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614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615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 616 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 617 条(退職日および新会社雇用日)

第 614 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

フェロースタッフ（有期）労働協約、シニアフェロー（有期）取扱い規程のうち、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項は削除する。

第4条（期間の変更）のうち、第1項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項については次の通り読み替え、第2項は削除する。

「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。」

「短時間勤務規程」

但し、一部を以下の通り、読み替えまたは削除する。

第3条（期間）のうち、第2項は削除する。

第5条（期間の変更）のうち、第1項は次の通り読み替える。

「短時間勤務の期間は、第3条の範囲内で変更することができる。」

第8条（所定労働日数の低減）のうち、第1項については次の通り読み替え、第2項は削除する。

「短時間勤務を所定労働日数の低減によ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」

但し、一部を以下の通り、読み替えまたは削除する。

第3条（休職期間及び中断・再開）第3項のうち、「1日」については「11日」に、「末日」については「10日」にそれぞれ読み替える。

「出張規程」

「安全衛生管理規程」

「安全衛生管理規程運用細則」

但し、一部を以下の通り、読み替えまたは削除する。

2. 要保護者の措置（2）要保護者Cの取扱いのうち、②所定労働日数の低減については、次の通り読み替える。

「週所定労働日数は4日とする」

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、フェロースタッフ（有期）、シニアフェロー（有期）労働協約を同時に就業規則として使用する。従って、就業規則として使用する場合は、フェロースタッフ（有期）、シニアフェロー（有期）労働協約中の「労働協約」を「就業規則」と読み替えるものとする。

なお、就業規則の付属諸規程として、次の規程を追加する。

1. 服務規律

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。