

株式会社 広島三越

三越伊勢丹グループ労働組合 広島三越支部

プロスタッフ労働協約

2023/04/01

目次

【労働協約】

第1章 総則	2
第2章 組合活動	3
第3章 労使交渉	5
第1節 団体交渉	5
第2節 平和条項	6
第3節 労使協議会	6
第4章 労使懇話会	7
第1節 経営懇話会	7
第5章 人事	8
第1節 人事	8
第2節 休職	10
第3節 表彰および懲戒	10
第4節 退職	11
第5節 解雇	11
第6章 労働条件	12
第1節 就業時間	12
第2節 休日・休暇	14
第3節 母性保護	19
第4節 賃金	20
第5節 出張・外出	20
第7章 キャリア形成支援規程	20
第8章 災害補償	20
第9章 安全衛生	20
第10章 福利厚生	20
第11章 職務発明	21
第12章 苦情処理	21
第13章 効力	21
第14章 付則	22

【 付 属 諸 規 程 】

就業形態規程	23
休日規程	27
連続休暇規程	29
ストック有給休暇規程	30
賃金規程	33
就業規則	42

【 労 働 協 約 】

株式会社広島三越(以下会社という)と三越伊勢丹グループ労働組合(以下組合という)は
労働法に基づいて、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プロスタッフに適用する。

但し、特に定めたものについては別に定める。

第 104 条 (組合員の範囲)

プロスタッフは、別に定める者を除き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およ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)

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

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

第 2 章 組合活動

第 201 条 (組合活動の自由)

会社は、組合員の正当な組合活動の自由と権利を認める。

第 202 条 (不利益取扱の禁止)

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

第 203 条 (就業時間中の組合活動)

組合活動は、原則として就業時間外に行う。

但し、次の各号に該当する場合は、就業時間内に行う。

1. 団体交渉への出席。
 2. 協約上で定めた各種委員会、各種専門協議会への出席。
 3. 苦情解決のための世話役活動。
 4. 労働官庁の主催する行事への出席。
 5. 組合が行う教育。なお、対象、時期、時間数については会社・組合協議する。
 6. その他組合の申し出により会社がこれを承認した場合。
- ② 第1項第1号～第5号については有給とする。
第1項第6号については、無給とするが、その他は勤務したものとする。
- ③ 第1項に基づいて組合活動を行う時には、組合は会社に所属、氏名、日時を届出る。

第204条(会社便宜の供与)

会社は、組合に対し、次の便宜を与える。

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

第205条(組合専従者)

会社は、組合専従役員および専従書記(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 5 名以内の委員をもって構成する。

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. 労働協約の締結およ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. 団体交渉の運営および手続きについては、双方協議して、その都度決定する。
3. 会社・組合は、各々書記を置き、議事録を作成する。
4. 団体交渉の決定事項は、書面 2 通を作成し、
双方の代表委員が記名捺印の上、会社・組合各 1 通宛保管する。

第 2 節 平和条項

第 306 条(原則)

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

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

第 307 条(紛争の解決・平和条項)

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

第 3 節 労使協議会

第 308 条(目的)

労使協議会は、団体交渉に先立って、会社および組合が、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 8 名以内の委員をもって構成する。

第 310 条(応諾義務)

会社および組合は、そのいずれか一方より労使協議会開催の申入れがあった時、

特別の事由のない限りこれに応じなければならない。

第 311 条 (付議事項)

労使協議会の付議事項は、次の通りとする。

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

第 312 条 (効 力)

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

② 合意事項は、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、研究協議する為の専門協議会を設けることができる。

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

第 4 章 労使懇話会

第 401 条 (目 的)

会社および組合は、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)

会社および組合は、相互が特に申し入れた事項については秘密を保持する。

第 1 節 経営懇話会

第 403 条(構 成)

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

第 404 条(開 催)

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

第 405 条(議 題)

経営懇話会の議題は次の通りとする。

1. 経営ならびに営業の方針・計画に関する事項。
 2. 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、引き続き労使協議会で行う。

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(プロスタッフの定義)

プロスタッフとは、職種を定めて雇用される次の者をいう。

1. 特殊な資格、技能、知識を有する者で、雇用するにあたり一般の従業員と異なる労働条件を定めた者。
 2. その他前号に準じた者で一般の従業員と異なる労働条件を定めた者。
- ② 第 1 項の「職種」とは、あらかじめ会社が定めたものの中から、

本人の希望を斟酌した上で決定したものをいう。

③ 58歳で入社したものは第1項にかかわらず、プロスタッフとする。

④ プロスタッフ(無期)はその所定労働時間によって、以下のように区分する。

(1) プロスタッフ P-1	週所定労働時間が 20 時間未満の者
(2) プロスタッフ P-2	週所定労働時間が 20 時間以上の者
(3) プロスタッフ F	年間所定労働時間が 1,832 時間の者

第 503 条(試用期間)

試用期間は 3 ヶ月とし、この期間において成績並びに身体の特に不良の者、その他業務に不適格な者は、会社・組合協議の上解雇することがある。但し、試用期間が 14 日を超えた者を解雇する場合には、30 日前に予告するか、または平均賃金の 30 日分を支払う。なお、この期間は勤続年数に通算する。

第 504 条(組合への通告)

会社は、プロスタッフを採用後、速やかに住所、氏名、生年月日、初回契約締結年月日、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、異動配置や交差配置を命ずることがあり、プロスタッフ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、プロ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、プロ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し、同意を得て行う。
但し、この場合、プロ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、詳細は、その都度会社・組合協議の上決定する。

第 507 条(転 籍)

会社は、事業の都合によりプロ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(組合役員の異動配置、交差配置)

会社は、本・支部組合役員、評議員およ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社員が請求した場合、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「育児勤務規程」および「介護勤務規程」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社員が請求した場合、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「短時間勤務規程」による。

第2節 休職

第511条(休職)

会社は、プロ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ヵ月に及んで7ヵ月目に入ったときは、
休職とし、期間は2年とする。
(2)(1)の復職後、満1年以内に同一事由で再び歴日で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、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、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、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、現況について報告を行う。

第513条(休職期間の取扱)

休職期間は無給とする。

第514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508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、プロスタッフはその実現に協力するものとする。

第3節 表彰および懲戒

第 515 条(表彰および懲戒)

会社は、業務能率の向上、秩序維持のために、社員労働協約「表彰・懲戒規程」に基づいて表彰および懲戒を行う。

第 4 節 退 職

第 516 条(退 職)

プロスタッフが次の各号の一つに該当するときは、退職とする。

1. 定年に達したとき。
2. 自己の都合により本人が退職を申し出て、会社が承認したとき。
3. 第 510 条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき。
4. 死亡したとき
5. 届出および連絡がないまま欠勤を続け、その欠勤期間が歴日で 30 日を超え、所在が不明なとき(なお、あらかじめ申請されている休暇は除く)。
但し、欠勤について、正当な理由がある場合は除く。

第 517 条(定年退職)

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

- ② 前項にかかわらず、定年後も引続き雇用されることを希望し、第 518 条の解雇事由に該当しないプロスタッフについては、満 60 歳の誕生日の属する月の末日を定年退職日とし、最大 65 歳の誕生日の属する月の末日の前日までエルダースタッフとして再雇用する。
- ③ 上記各号にかかわらず、本人同意のもと、出向先で新たに雇用される場合には、満 60 歳の誕生日の属する月の末日を定年退職日とする場合がある。

第 518 条(依願退職)

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

- ② 退職日は、原則として退職を希望する月の末日の前日とする。

第 5 節 解 雇

第 519 条(解 雇)

会社は、プロ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、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)

プロスタッフFの年間所定労働時間は、原則として1832時間とし、1週間の平均所定労働時間は35時間13分、1日の平均所定労働時間は7時間25分とする。但し、年間の暦日が366日の場合には、1日分の所定労働時間を加えた時間数とする。プロスタッフP-1、プロスタッフP-2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1～5日、週所定労働時間は40時間以内とし、始業および終業の時刻とともに個々に定める。

② 前項にかかわらず、労働基準法により変形労働時間制勤務

ならびにフレックスタイム制勤務をさせることがある。

この場合個別に定める他は別に定める「就業形態規程」による。

③ 会社は、業務上必要と認め、本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、

また本人からの申請で会社が認めた場合には労働時間を変更することがある。

第602条(就業時間)

プロスタッフ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)

プロスタッフの1日の休憩時間は各人の労働時間に応じて決定し、交替制とする。

なお、取扱いは、別に定める「就業形態規程」による。

第604条(時間外・休日勤務)

会社は、業務上の都合により、個々に定められた曜日以外の勤務、所定の就業時間を超えた時間外勤務または休日勤務をさせることができる。但し、所定の就業時間を超えるまたは、法定の休日に労働させる場合には、別に定める「時間外・休日勤務」に関する規程による。

第605条(休息時間)

会社は、原則としてその終了時刻より11時間以内には就業させない。休憩時間を実施するにあたり前日または、翌日に対応するシフトがない場合は休日とし、当該月の休日を振替え充当する。

第606条(私用の遅刻、早退、外出の扱い)

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

第607条(遅刻、早退、休暇の特例)

会社は、次の場合については、公用の遅刻、早退、外出または休暇を与える。

1. 選挙権等公民権の行使。

この場合プロ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、

第 603 条の休憩時間のほかに、次の通りの育児時間を与える。

1. 請求により、1 日 2 回、各々 30 分与える。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、社員労働協約「時間外・休日勤務に関する規程」による。

② 要介護状態にある家族を介護する者が当該家族を介護するために申請した場合には、

1 ヶ月について 15 時間、1 年について 150 時間を超える時間外労働および午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させない。

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、

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、更に 1 日 1 時間を与える。

その取扱いは、第 608 条第 2 項により取扱う。

③ 第 1 項の勤務時間と個々に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プロスタッフが行った場合には、

本人の事情を十分に配慮した上で、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、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 項の勤務時間と個々に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プロスタッフが行った場合には、

本人の事情を十分に配慮した上で、その者のワークスケジュールを適宜決定する。

第 612 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 613 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 614 条(休日)

プロスタッフ F の休日は、別に定める「休日規程」による。

但し、1日の所定労働時間が第 601 条に定める 7 時間 25 分と異なる部門については、労使協議の上、別に定める。

プロスタッフ P-1、P-2 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 項の範囲内で定められた休日を変更することがある。

第 615 条(プロスタッフ F に対する年次有給休暇)

会社はプロスタッフ F に対して、勤続年数に応じ、1 年間に次の基準により年次有給休暇を与える。

勤続年数の算定は 4 月 1 日をもって基準とする。

なお、入社日時点で、介護・介護準備勤務規程第 7 条または短時間勤務規程第 8 条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、1 ヶ月を平均した週所定労働日数については「週 4 日かつ週 30 日未満」を適用する。

1. 入社時に付与する年次有給休暇は、入社月により次の通りとする。

入社	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
日数	11日	10日	10日	10日	10日	10日	6日	5日	4日	3日	2日	1日

2. 入社後に付与する年次有給休暇は、勤続年数により次の通りとする。

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
日数	12日	13日	15日	17日	19日	22日

- ② 年次有給休暇の有効期限は2ヵ年とするが、プロスタッフF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。
なお、失効した年次有給休暇についてはストック有給休暇とし、その取扱いは「ストック有給休暇規程」による。
但し、失効した年次有給休暇のうち、1労働日未満のものについては、ストック有給休暇には移行しない。
- ③ 第1項第2号の休暇は、前年度において全労働日の8割以上出勤した者に適用し、8割未満出勤者については、基準日における前年度に付与された有給休暇の保有日数と合わせて6日になるまでの日数を付与する。なお、入社日が4月1日以外の者については、4月1日から入社日前日までの暦日は全て出勤したものとして出勤率を算出するものとする。
- ④ 1. 年次有給休暇は、原則として1労働日を単位として与えるが、各人が保有する年次有給休暇のうち5日(10回)を限度として、半日を単位として分割して請求することができる。
2. 前号における半日とは、各人各労働日の所定労働時間(10分未満は切り捨て)の2分の1とし、当該労働日の始業時間を起点、あるいは終業時間を終点としなければならない。
3. 半日有給休暇の取得日には、原則として時間外勤務をさせない。
4. 半日有給休暇の取得日には、原則として休憩は与えない。
但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が6時間を超えた場合には45分、8時間を超えた場合には60分の休憩を与える。
- ⑤ 年次有給休暇の請求は原則として2日前までに直属の上長に行うものとする。
なお、会社は、事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することがある。
- ⑥ 前項に基づき請求された年次有給休暇について、プロスタッフF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。
- 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プロスタッフFが自ら計画的に時季指定し取得するものとする。
ただし、年次有給休暇の付与日数が10日以上のプロスタッフF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プロスタッフF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、「連続休暇規程」による。

第616条(プロスタッフP-1・P-2に対する年次有給休暇)

会社はプロスタッフP-1・P-2に対して、勤続年数に応じ、1年間に次の基準により年次有給休暇を与える。

なお、勤続年数の算定は4月1日をもって基準とする。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、契約に際して改めて付与しない。

なお、入社日時点で、介護・介護準備勤務規程第7条または短時間勤務規程第8条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、1ヵ月を平均した週所定労働日数については「週4日かつ週30日未満」を適用する。

1. 入社時に付与する年次有給休暇は、入社月により次の通りとする。

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
1日契約	1日	1日	1日	1日	1日	1日	1日	0日	0日	0日	0日	0日

2. 入社後に付与する年次有給休暇は、勤続年数により次の通りとする。

勤続年数 週日数・時間	1年以下	1年超2年	2年超3年	3年超4年	4年超5年	5年超
5日または週30時間以上	11日	12日	14日	16日	18日	20日
4日かつ週30時間未満	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

② 年次有給休暇の有効期限は2ヵ年とするが、プロスタッフP-1・P-2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。

なお、失効した年次有給休暇についてはストック有給休暇とし、

その取扱いは「ストック有給休暇規程」による

但し、失効した年次有給休暇のうち、1労働日未満のものについては、ストック有給休暇には移行しない。

③ 第1項第2号の休暇は、前年4月1日～3月31日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、前年の有給休暇保有日数に応じて、有給休暇の合計が一定になるまで次の有給休暇を付与する。なお、入社日が4月1日から入社日前日までの歴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。

週日数・時間	前年度の年次有給休暇保有日数	当年度年次有給休暇付与日数
週5日または週30時間以上	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	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、
プロスタッフ P-1・P-2 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。
- 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プロスタッフ P-1・P-2 が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。
ただし、年次有給休暇の付与日数が10日以上のプロスタッフ P-1・P-2 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プロスタッフ P-1・P-2 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、「連続休暇規程」による。

第617条(欠勤)

- プロスタッフが、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 病気欠勤の場合は、医師の診断書を、1週間以内に会社に提出しなければならない。
 - ③ 前項に関わらず会社が必要と認めるときは、産業医または会社指定医への受診を求めることがある。
 - ④ 第512条第1号による欠勤終了後(病気欠勤に引続き同一事由で連続休暇または年次有給休暇を実施する場合は、それぞれの休暇終了後)満6ヵ月以内に同一事由で再び欠勤するに至ったときは、その欠勤期間を通算する。
 - ⑤ 病気欠勤が1ヵ月を超えその事由が消滅した者は、
医師による復職許可の診断書を会社に提出した上で、
産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業するものとする。
それ以前は欠勤期間として通算する。

第618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 619 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 前項の産前休暇および産後休暇は無給とする。

第 620 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プロスタッフが、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が社員労働協約「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。

第 621 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プロスタッフが、

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が社員労働協約「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。

第 622 条 (慶弔災害休暇)

会社は、本人の請求により次の通り有給の慶弔災害休暇を暦日で与える。

1. 結婚休暇

(1) 本人が結婚するとき

挙式日、入籍日、新婚旅行のいずれかを含む連続 7 日以内 (取得期間は入籍日より 1 年以内)

(2) 子が結婚するとき

挙式日を含む前後連続 2 日以内

(3) 兄弟姉妹 (姻族を含まず) が結婚するとき

挙式当日

2. 忌引休暇

(1) 本人の父母 (養父母を含む)、配偶者、子

死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続 7 日以内

(2) 配偶者の父母

死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続 5 日

(本人又は配偶者が喪主の場合 7 日) 以内

(3) 本人の祖父母、本人の兄弟姉妹、子の配偶者、孫、配偶者の祖父母、配偶者の兄弟姉妹

死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続 3 日

(本人又は配偶者が喪主の場合 5 日) 以内

(4) 本人の伯叔父母、本人の甥・姪、本人の兄弟姉妹の配偶者

死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれか 1 日 (本人又は配偶者が喪主の場合連続 3 日) 以内

第 623 条 (手 続)

プロスタッフは、第 615 条から第 622 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 624 条 (妊娠中の通院等)

会社は、妊娠中および出産後 1 年以内の女性が、母子保健法による健康診査および保健指導のため、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 606 により取扱う。

第 625 条 (妊娠中および産後の症状に対応する取扱)

会社は、妊娠中および出産後 1 年以内の女性が、医師等から指導を受けた場合は、

本人の請求により通勤緩和、勤務時間の短縮、配置転換、休憩時間の延長等を認める。

② 前項の取扱いについては、第 606 およ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 626 条 (妊産婦の時間外・休日勤務制限)

会社は、妊娠中および出産後 1 年以内の女性が請求した場合には、

時間外勤務および法定の休日勤務をさせない。

第4節 賃金

第627条(賃金)

賃金については、別に定める「賃金規程」による。

第5節 出張・外出

第628条(出張・外出)

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

第7章 キャリア形成支援規程

第701条(キャリア形成支援)

プロ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)

プロ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、労働基準法および労働者災害補償保険法に定めるところによる。

第9章 安全衛生

第901条(安全衛生管理規程)

プロスタッフ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)

プロスタッフの買物等の福利厚生の取扱いは、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)

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 11 章 職務発明

第 1101 条(職務発明規程)

プロスタッフ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 12 章 苦情処理

第 1201 条(苦情処理規程)

会社および組合は、プロ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、手続等の取扱いは社員労働協約「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 日後に協議する。

第 1303 条(協議中の運用)

前条の協議が成立するまでは、本協約による。

第 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し出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、2025 年 3 月 31 日を超えることはできない。

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 広島三越
代表取締役社長 和田 金也

三越伊勢丹グループ労働組合
広島三越支部執行委員長 沼 雄大

就業形態規程

第1章 総則

第101条(目的)

本規程は、プロスタッフ労働協約第602条および第603条に基づき、プロスタッフの就業時間・休憩時間に関する事項を定める。

第2章 就業時間

第201条(就業時間等)

プロスタッフの就業時間および休憩時間は、個々に定める。

- ② 具体的な就業時間等は各事業所ごと事前に設定する。
- ③ 前項にかかわらず、大晦日・店舗の初商日などの日について、会社・組合協議の上営業時間・就業時間を別に定めることができる。

第202条(ワークスケジュール)

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

第3章 フレックスタイム制勤務

第301条(範囲)

フレックスタイム制勤務は、個々に定めた者が行う。

第302条(始・終業時刻)

フレックスタイム制勤務を行うプロスタッフについては、個人の自主的に選択するところによる。但し、始・終業の時刻を前日までに上長に届出なければならない。

第303条(清算期間)

労働時間の清算期間は毎月1日から末日までの1ヵ月とする。

第304条(清算期間中の総所定労働時間)

フレックスタイム制勤務を行うプロスタッフの清算期間中の総所定労働時間は、本規程第201条に基づき月間所定労働時間とする。

第305条(労働時間帯の区分)

労働時間帯は、午前8時から午後10時までの時間帯でその区分は次の通りとする。

1. フレキシブルタイム

個人が始・終業を自主的に選択できる時間帯で原則として午前8時から午後10時までとする。

2. 休憩時間

本規程第502条に基づきその日の標準労働時間帯に応じ個々に定めた時間とする。

3. 標準労働時間帯

本規程第201条に基づき個々に定めた時間帯とする。

第306条(フレックスタイム制勤務の中断および中止)

フレックスタイム制勤務が適当でないと会社・組合双方が判断した場合は、中断および中止することがある。

第307条(月間所定労働時間の遵守)

フレックスタイム制勤務者は、

1ヵ月間の実労働時間が当月の月間所定労働時間になるよう勤務しなければならない。

- ② 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「賃金規程」第301条に準じて時間外勤務手当を支給する。
- ③ 月間所定労働時間に不足が生じた場合、不足した時間分は無給とする。

第308条(労働時間帯勤務の遵守)

やむを得ず労働時間帯の範囲を超えて始・終業を行う場合は、会社・組合、協定の上行うものとする。

第309条(休日勤務)

休日勤務をした場合には、「賃金規程」第302条の定める休日勤務手当を支給する。

第 310 条(欠勤)

所定労働日に全く労働しなかった場合は欠勤として取扱う。

第 311 条(勤務が二暦日にわたる場合)

会社は、勤務が継続して二暦日にわたる場合には一勤務として取り扱い、当該勤務は始業時刻の属する日の勤務として取扱う。
運用の詳細については、会社・組合協議の上決定する。

第 4 章 変形労働時間制勤務

第 401 条(1 ヶ月単位の変形労働時間制勤務)

会社は、所定労働時間が1 ヶ月を平均して1 週間あたり 40 時間を超えない範囲において、特定の日に 8 時間または特定の週において 40 時間を超えて勤務させることがある。

- ② 前項の1 ヶ月とは、毎月 1 日から末日の暦日とする。
- ③ 始業・終業時間および特定の日については、原則として本規程第 201 条によるものとする。

第 402 条(1 年単位の変形労働時間制勤務)

会社は、組合と協定した所属については、所定労働時間が1 年以内の対象期間を平均し1 週間当たり 40 時間を超えない範囲において、特定の日に 8 時間または特定の週において 40 時間を超えて勤務させることがある。

- ② 前項の1 年単位とは毎年 4 月 1 日から 3 月 31 日とし、労使協議の上、区分期間を定めるものとする。
- ③ 始業・終業時間および特定の日については、労働基準法で定める範囲において設定する。

第 403 条(適用方法・手続)

変形期間中の具体的な勤務時間については、各所属において前月末日までに各人ごとの勤務予定表を作成し、周知させる。

第 404 条(変更)

前条により決められた勤務時間および休日は、原則として変更することはできない。

- ② 前項にかかわらず、次の事由に該当する場合は、あらかじめ各人に変更後の勤務時間および休日を知ることにより、その変形期間内において勤務時間および休日を変更することができる。
 1. 要員が著しく片寄った場合
 2. 接客および接客に伴う付帯業務が必要な場合。
 3. 店頭応援等、臨時業務に対応する場合。
 4. 業務上教育、能力開発、組合教育に出席する場合。
 5. 関係官庁より検査の立会を行う場合。
 6. その他 1～5 に準ずる事由が発生した場合。

第5章 その他

第501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502条(休憩時間)

プロスタッフの休憩時間は個々に定めるところにより、
原則店舗・事業所毎に設定した次のいずれかのパターンとする。

拘束時間	休憩時間
5時間30分以上	70分
4時間30分以上5時間29分以下	50分または20分
4時間29分以下	50分または0分

休憩は、所属上長が作成する割当表により、交替制で実施する。

休日規程

第1章 総則

第101条(目的)

本規程は、プロスタッフ労働協約第614条に基づき、プロスタッフFの休日に関する事項を定める。

第102条(休日数)

プロスタッフFの年間の総休日数118日の内訳は、原則として以下のとおりとする。

1. 店舗休業日、各個休日 110日
 2. 連続休暇分各個休日 8日
- ② 休日の編成は、原則として週休2日制とする。
但し、週の始まりは水曜日とする。
- ③ 第1項にかかわらず、特に定めた所属の休日については、別途会社・組合協議の上決定する。
- ④ 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。
- ⑤ 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項の範囲内で個々に定められた休日を変更することがある。

第2章 店舗休業日

第201条(店舗休業日)

店舗休業日は、次の通りとする。

1. 1月1日
 2. 毎年上期分と下期分に分けて会社・組合協議決定した店舗休業日
- ② 前項第2号の店舗休業日にかかわらず、別に定める所属に付いては、
会社・組合協議の上、各個休日をして設定する。

第202条(振替)

店舗休業日は会社が業務上必要と認めた場合、
本人の事情を充分斟酌しその同意を得て振替を行い、変更することができる。

- ② 会社が業務上必要と認め店舗休業日に勤務させる場合、
原則として1ヵ月前までに予告の上、振替休日を指定して与えなければならない。
なお、振替は原則として当該月において実施する。

第3章 各個休日

第301条(編成方法)

各個休日の編成は、所属ごとに毎年、上期分と下期分を、会社・組合協議の上決定する。
なお、店舗休業日のある週については、店舗休業日と各個休日で編成し、
店舗休業日のない週については、2日の各個休日で編成する。

第302条(編成期間)

各個休日の編成は、原則として4月第1週から上期分、下期分各26週とする。

第303条(編成単位)

各個休日の編成単位は、原則として、販売部門ではマネジャー単位とし、
その他については所属長単位とする。

第304条(編成の特例)

各個休日が棚卸し日に該当する者は、原則として当該月の中で振替えて編成する。

② 特に定めた所属については、原則として国民の休日・祝日に一斉に振替えて編成する。

第305条(振替)

各個休日は、会社が業務上必要と認めた場合、本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、
または本人が申し出た場合、直属の上長の業務に支障がないとの承認を得て、振替えて変更することができる。

② 会社が業務上必要と認め、各個休日に勤務させる場合、

原則として前月25日までに所定の手続きにより予告のうえ各個休日を振替える。

③ 振替は、原則として当該月において実施する。

④ 本条第1項、第2項、第3項にかかわらず、会社は同一人を連続7日以上勤務させてはならない。

⑤ ワークスケジュール確定後の振替・交替については、月4回を限度に前号同様に扱う。

但し、業務上による振替または交替は、実施日7日以内は休日出勤扱いとし休日出勤手当を支給する。

第4章 連続休暇分各個休日

第401条(連続休暇分各個休日)

連続休暇分各個休日の取扱いは、別に定める「連続休暇規程」による。

連続休暇規程

第1条(目的)

本規程は、プロスタッフ労働協約第615条および「休日規程」第401条に基づき、プロスタッフFの連続休暇に関する事項について定める。

第2条(連続休暇分各個休日)

連続休暇分各個休日は、原則として年間8日とする。

②新入プロスタッフは入社月により次の通りとする。

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
日数	8	8	6	6	4	4	4	4	2	2	0	0

第3条(編成基準)

連続休暇は、次の基準により編成する。

- 各自が保有する有給休暇と当該週各個休日および連続休暇分各個休日をもって、原則として1週間単位で編成する。
但し、分割取得も可能とする。
- 前年度の有給休暇保有日数の基準は、毎年3月31日現在とする。
- 編成期間は上期(4月～9月)、および下期(10月～3月)に分割する。
- 連続休暇分各個休日は、原則として上・下期に二分する。
- 連休編成は、原則として各期の期初に申請する。
- 編成週数の上限は、上・下期合わせて4週間までとする。

なお、期初申請以外に連休編成を希望する場合には、原則として前月25日までに上長に申し出る。

- 特に定める所属については、連続休暇を一斉に実施することがある。

第4条(除外週)

原則として、その所属の繁忙期を除外週とする。

第5条(編成の変更)

原則として、編成後の変更は認めない。

但し、次の事由による場合は、実施期間の変更を認める。

- 業務の都合によりやむを得ない場合は、本人の同意を得て変更することができる。
- 本人の都合による場合は、上長の承認を得て、変更することができる。
- 組合業務に著しく支障をきたす場合は、本人が同意し、上長が承認した場合には変更することができる。
- 連続休暇編成後に発生した慶弔災害休暇
および労働災害による休業が連続休暇と重なった場合は、変更することができる。
- 前各号の変更は、原則として休暇実施の2週間前までに行うこととする。
- 休職中の者は、連続休暇は実施しない。

但し、実施期間の途中において休職が解除され就業した場合は、有給休暇の保有日数により実施する。

なお、連続休暇分各個休日の付与日数については、次の通りとする。

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
日数	8	8	6	6	4	4	4	4	2	2	0	0

ストック有給休暇規程

第1条(目的)

本規程は、プロスタッフ労働協約第615条に基づき、その取扱いを定める。
なお、本制度は、時効により消滅する年次有給休暇のうち、
一定限度の日数をストック有給休暇とし、従業員の福利厚生の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、休職者を含まない。

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。
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・期間および手続)

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、疫病又は身体若しくは精神上の障害により、2週間以上の期間
にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。
 - (1) 配偶者
 - (2) 父母
 - (3) 子
 - (4) 配偶者の父母
 - (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫1回に使用できる日数の上限は連続230日とする。
3. 満4歳未満の子の育児のために休業する場合は、
原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。
この子の範囲には、法律上の親子関係後がある子(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619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1ヵ月前までに
申し出る。
1回に使用できる日数の上限は連続20日とする。
5. ボランティア活動に参加する場合は、証明書を添えて原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。
1回に使用できる日数の上限は連続60日とする。
6. 会社が認めた再就職支援を受ける場合は、原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。
1回に使用できる日数の上限は連続60日とする。
7. プロスタッフ労働協約第622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150日とする。

8. 看護を必要とする家族の看護のために休業する場合は、医師の診断書、証明書（但し、休業期間が連続3日以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書により代用可とする）を添えて原則として事前にまたは休業開始後1週間以内に申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続20日とする。
- この看護を必要とする家族とは、負傷、疾病または予防接種や健康診断の受診を必要とする状態にある次の者をいう。
- (1) 配偶者
 - (2) 父母
 - (3) 子
 - (4) 配偶者の父母
 - (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫
9. プロスタッフ労働協約第622条の慶弔休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合、または友人・知人の結婚式、通夜、告別式、法事に参列するために休業する場合は、事由および日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始2日前までに申し出る。なお、止むを得ず書類提出が後日となる場合は、休業後1週間以内に提出するものとする。1回に使用できる日数の上限は1日とする。
10. 子の学校行事等のために休業する場合は、事由及び日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は1日とする。
11. 本人の不妊治療のため休業する場合は、医師の診断書、証明書など治療による通院または休業の事実と期間を証明できるものを添えて、原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。
- 1回に使用できる日数の上限は連続45日とする。

第5条(有効期間)

ストック有給休暇は、
退職日(定年退職後にエルダースタッフとして再雇用される場合には、
エルダースタッフの定年退職日)まで有効とする。

賃金規程

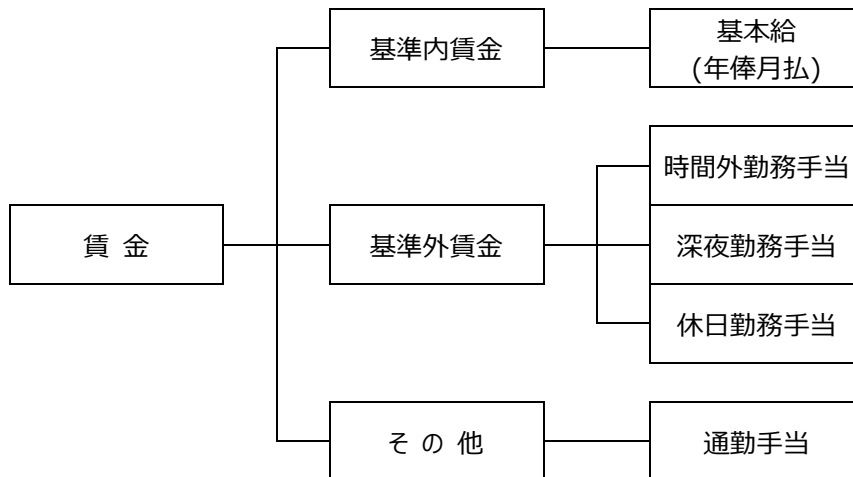
第1章 総則

第101条(目的)

本規程は、プロスタッフ労働協約第627条に基づき、プロスタッフの賃金に関する事項を定める。

第102条(賃金構成)

プロスタッフの通常の月例賃金は次の通りとする。



第103条(賃金の計算期間と支払)

賃金計算期間は、前月16日から当月15日までとし、

毎月25日に各人の指定に基づき本人名義の金融機関口座に振り込み支給する。

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

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

③ 第1項にかかわらず、基準外賃金、

欠勤控除(私用の遅刻、早退、外出を含む)の計算期間については

前月1日から月末まで、通勤手当の計算期間については翌月1日から翌月末日までとする。

第 104 条(控 除)

会社は賃金の支払いに際して次のものを控除する。

1. 法令に定められたもの。

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

2. 会社・組合協定したもの。

- (1) 財形貯蓄の積立金
- (2) 従業員持株会の積立金および奨励金
- (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(退職および解雇の場合の支払)

退職および解雇の場合、その月分の本給は、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出勤がない場合を除く。

- (2) (1) 以外の理由で退職または解雇された場合は、その日までの出勤日数に応じて日割計算で支給する。

第 106 条(非常時払い)

出産、疾病、災害その他法令で定める非常の費用に充てるために
プロスタッフから非常時払の請求があったときは、その都度既往の労働に対する賃金を支払う。

第 107 条(欠勤控除)

欠勤および欠勤扱いに対しては、1日につき以下の計算式に基づいて算出した金額を控除する。

プロスタッフ F	基本給の 20.5 分の 1
プロスタッフ P-1・プロスタッフ P-2	基本給 / (365 日-年間休日数) ÷ 12

② 一給与計算期間の全勤務日について、欠勤した場合は、その月の基準給与を支給しない。

第 2 章 基本給

第 201 条(基本給)

プロスタッフの基本給は、年棒を月額換算したものとし、
能力発揮度、勤務成績等を考課し、毎年個別に決定する。

第 3 章 諸手当

第 301 条(時間外勤務手当)

業務都合により所定労働時間を超えて労働した場合は、1分間につき時間外勤務手当を支給する。
なお、1分間の賃金は、基本給÷(各人の年間所定労働時間(分)÷12)とする。

② 法定の時間外労働を行った場合は、労働基準法の定める割増賃金を支給する。

第 302 条(休日勤務手当)

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

第 303 条(深夜勤務手当)

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

第 304 条(有給休暇賃金)

年次有給休暇を使用した日の賃金は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金とする。

第 305 条(通勤手当)

会社は、通勤のために必要な交通費を、
社員労働協約「通勤費支給細則」および「私有車通勤管理細則」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。

③ 第1項にかかわらず、個別に定めた場合は支給しない。

第 306 条(休業手当)

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

第 307 条(元日出勤手当)

1月1日に出勤した者に対して、元日出勤手当として10,000円を支給する。
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 308 条(傷病調整手当)

プロスタッフが業務外の傷病による欠勤でその手続きをとった場合で、
年次有給休暇、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 309 条(休職手当)

プロスタッフは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、
その後プロスタッフ労働協約第508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 4 章 賞与

第 401 条(賞与)

会社は、個別に賞与の支給を定めた場合は、
プロスタッフに対し年2回、6月と12月に賞与を支給する。
支給基準・支給額は会社・組合協議の上決定する。

第5章 退職餞別金

第501条(退職金)

プロスタッフFとして継続して勤務した勤続年数が3年以上となる

プロスタッフFの退職・解雇に際して、退職金を支給する場合がある。

退職金は個々に別段の定めがある場合を除いて、以下の算出式で計算した金額を支給する。

但し、平均年俸月払額は退職日から起算して過去3年間の平均とし、

週平均所定労働時間は退職日から起算して過去3年間の週平均の所定労働時間とし、

勤続年数は端数の1ヵ月をもって12分の1年、

1ヵ月未満は15日以下を切り捨て、16日以上は1ヵ月として計算する。

1. 2011年3月31日まで

$$\text{自己都合退職金} = \text{平均年俸月払額} \times 0.5 \times \left(\frac{\text{週平均所定労働時間}}{35.942} \right) \times \text{勤続年数}$$

2. 2011年4月1日以降

$$\text{自己都合退職金} = \text{平均年俸月払額} \times 0.5 \times \left(\frac{\text{週平均所定労働時間}}{38.233} \right) \times \text{勤続年数}$$

② 退職金の支給について、「死亡した場合」「60歳に達した場合」「本人の身体・精神に障害があり、医師の診断に基づき業務に耐えられないと認められた場合」

「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場合」に基づいて退職・解雇された場合や、その他の特別な事情が認められたときは、前項の金額に加えて、前項の金額の6割の金額を加えた退職金を支給する。

③ 懲戒解雇された者への退職金の支給はおこなわず、

諭旨解雇された者への退職金の支給は2分の1以上を支給する。

④ プロスタッフFとして継続して勤務した勤続年数が3年未満のプロスタッフF

およびプロスタッフP-1・プロスタッフP-2には退職金を支給しない。

キャリア形成支援規程

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でのキャリア選択の機会拡大と社外およびグループ内への転進を希望する者に対する支援に関する事項を定める。

第2章 グループ内ライフイベント転籍制度

第201条(概要)

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

第202条(対象者)

本制度の対象者は、次の各号に該当する者とする。

- (1) プロスタッフとして、
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ものは除く。
- (4) 会社が定める申請期間に、所定の手続により申請し、本制度の適用を認めた者。

第203条(申請事由)

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

1. 結婚及び配偶者転勤
原則新会社雇用時点で配偶者と同居する場合に限る。
2. 介護・看護
但し、対象家族は2親等までに限る。
なお、この場合、対象家族が要介護状態にあることまたは看護が必要であることの証明書、医師の診断書を提出するものとする。
3. 育児
但し、対象となる子は、新会社雇用時点で小学校6年生までに限る。
4. 離婚

第204条(手続)

会社は、原則として年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、本人の希望エリアおよ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 206 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。

但し、会社の労働条件の内、有給休暇残数、ストック有給休暇残数、有給休暇に関わる勤続年数等、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。

第 207 条(退職日および新会社雇用日)

第 202 条の対象者の退職日は定期人事異動に合わせて行い、会社の指定した月の末日とする。
新会社雇用日は退職日の翌月 1 日付とする。

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、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(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、
すべての雇用形態（但し、アルバイトを除く）を通算して勤続 5 年以上のプロスタッフ。
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. 第 303 条に定める手続きに基づき、
新会社および三越伊勢丹ホールディングスが本制度の適用を認めた者。

第 303 条(手 続)

会社は、原則として年 1 回の募集を行う。

但し、定年退職後に、

引き続き出向先であるグループ内他企業での雇用を希望する場合の募集については、別途定める。

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

第 304 条(雇 用)

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

第 305 条(労働条件)

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

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

第 306 条(退職日および新会社雇用日)

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

なお、新会社雇用日は、会社退職日の翌日とする。

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

— 参 考 —

社員労働協約を適用する諸規程等

プロ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、人事部、各店総務部および各所属の事務所に備え付けの
社員労働協約を参照するものとする。

1. 「時間外・休日勤務に関する規程」
2. 「通勤費支給細則」
3. 「私有車通勤管理細則」
4. 「表彰・懲戒規程」
5. 「育児休業規程」
6. 「育児勤務規程」
7. 「介護・介護準備休業規程」
8. 「介護・介護準備勤務規程」
9. 「短時間勤務規程」
10. 「子の看護・家族のための介護のための休暇規程」
11. 「出張規程」
12. 「国内出向規程」
13. 「安全衛生管理規程」
14. 「安全衛生委員会規則」
15. 「健康情報等の取扱規程」
16. 「自動車安全運転規程」
17. 「福利厚生規程」
18. 「ハラスメント防止規程」
19. 「職務発明規程」
20. 「苦情処理規程」
21. 「紛争の解決・平和条項に関する協定」

就業規則

株式会社広島三越では、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、
労働協約中の「労働協約」を「就業規則」と読み替えるものとする。

なお、就業規則の附属諸規程として、次の規程を追加する。

1. 服務規律

なお、服務規律においては、社員就業規則規程を適用する。

付 則

1. この規則は、2016年4月1日より施行する。
2. この就業規則の改訂の必要が生じたときは、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。