

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

スタッフ社員労働協約

2023/04/01

目次

【労働協約】

第1章 総則	3
第2章 組合活動	4
第3章 労使交渉	6
第1節 団体交渉	6
第2節 平和条項	6
第3節 労使協議会	7
第4章 労使懇話会	8
第1節 経営懇話会	8
第5章 人事	9
第1節 人事	9
第2節 休職	11
第3節 表彰および懲戒	12
第4節 退職	12
第5節 解雇	13
第6章 労働条件	14
第1節 就業時間	14
第2節 休日・休暇	15
第3節 母性保護	19
第4節 賃金	19
第5節 出張・外出	19
第7章 キャリア形成支援制度	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	29
連続休暇規程	31
ストック有給休暇規程	33
賃金規程	36
キャリア形成支援規程	47

【 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に基づき誠意をもって組合と協議する。

第103条(適用範囲)

本協約は、原則として組合員であるスタッフ社員に適用する。

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)

スタッフ社員は、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「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、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(スタッフ社員の定義と採用)

スタッフ社員とは、契約期間を無期雇用とし、勤務エリアを限定して雇用される者をいう。

会社は、前項のスタッフ社員として入社を申し出た者について所定の選考を行い、合格した者を採用する。

第503条(試用期間)

試用期間は、3 ヶ月とし、この期間において成績なら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、スタッフ社員を採用後、速やかに氏名、所属等を組合に通告する。

第505条(スタッフ社員人事異動)

会社は、業務の必要により同一勤務エリア内において人事異動を行うことがある。

この場合に、スタッフ社員は、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、スタッフ社員の人事異動を行う場合は、組合に通告し、本人に内示する。

② 組織の改廃等、止むを得ない事情が発生した場合は、会社・組合で別途協議する。

第 506 条(出 向)

会社は、組織改正などの事由によりスタッフ社員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、スタッフ社員正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。
なお、労働条件等は、別に定める「国内出向規程」による。

第 507 条(転 籍)

会社は、事業の都合によりスタッフ社員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(組合役員の仕事異動)

会社は、本・支部組合役員、評議員および監査委員の仕事異動については、
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
スタッフ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、スタッフ社員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、当該欠勤が歴日で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、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. 自己の研修のために休職を申し出たとき。この場合は、社員労働協約「自己研修休職規程」により取扱う。
6. 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「介護休業規程」により取扱う。
7. 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。
8. 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ヵ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510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 510 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 510 条第 1 号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。
- ③ 前項による診断書の提出に際して、会社が診断書を作成した医師に対する情報提供を求めることがある。この場合スタッフ社員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・懲戒規程)

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)

スタッフ社員が次の各号のいずれかに該当するときは、退職とする。

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

第 517 条(定年退職)

定年退職は満 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スタッフ社員については、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シニアスタッフ(S)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、スタッフ社員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)

スタッフ社員年間所定労働時間は、原則として1832時間とする。
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。
これを基礎として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。

第602条(就業時間・就業形態)

営業時間・就業時間、シフト勤務、フレックスタイム制勤務、変形労働時間制勤務の取扱いは、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、その日の就業時間に応じて各所属ごとに決定し、交替制とする。
この場合、原則として1日の実労働時間、7時間25分について
休憩時間を70分とすることを基準に会社・組合協議の上決定する。

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。

② なお、取扱いは、社員労働協約「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ごとに、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、スタッフ社員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 才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。

4. 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 (更衣時間等)

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

第 2 節 休日・休暇

第 611 条 (店舗休業日)

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

第 612 条 (休 日)

年間の総休日数は、118 日とする。

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。

② 休日の編成は所属ごとに行い、毎年、上期分と下期分を、会社・組合協議の上決定する。

③ 取扱いは、別に定める「休日規程」による。

第 613 条 (年次有給休暇)

会社はスタッフ社員対して、勤続年数及び 1 ヶ月を平均した週所定労働日数に応じ、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、毎年4月1日をもって基準とする。また、フェロー
スタッフから引き続きスタッフ社員に採用された場合の勤続年数は、従前の年数を通算する。

1. 入社時に付与する年次有給休暇は、入社月及び1ヵ月を平均した週所定労働日数により次の通りとする。
 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ヵ月を平均した週所定労働日数については「週4日」
 を適用する。

入社月												
1ヵ月を平均 した週所定 労働日数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
5日	11日	10日	10日	10日	10日	10日	6日	5日	4日	3日	2日	1日
4日	7日	7日	7日	7日	7日	7日	4日	3日	2日	0日	0日	0日

2. 入社後に付与する年次有給休暇は、勤続年数及び1ヵ月を平均した週所定労働日数により次の通りとす
 る。なお、毎年4月1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」を適用する。

勤続年数	1年以下	1年超2年	2年超3年	3年超4年	4年超5年	5年超
週所定労働日数						
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ヵ年とする。
 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、
 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、社員が事前に撤回を申し出た場合には、会社は原則として撤回を認める。
- ⑦ 会社は年次有給休暇のうち5日を越える日数について、計画的に付与することができる。年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。
- ⑧ 年次有給休暇は原則としてスタッフ社員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日以上スタッフ社員に対し、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スタッフ社員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614条(欠勤)

スタッフ社員が、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510条第1号による欠勤終了後(病気欠勤に引続き同一事由で連続休暇または年次有給休暇を実施する場合は、それぞれの休暇終了後)満6ヵ月以内に同一事由で再び欠勤するに至ったときは、その欠勤期間を通算する。
- ⑤ 病気欠勤が1ヵ月を超えその事由が消滅した者は、医師による復職許可の診断書を会社に提出した上で、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業するものとする。それ以前は欠勤期間として通算する。

第615条(生理休暇)

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

第616条(産前・産後休暇)

会社は、8週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産する予定の女性が請求した場合は、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スタッフ社員が、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とは社員労働協約「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。

第618条(家族の介護のための休暇)

会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をするスタッフ社員が、
当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、
当該家族が1人であれば1年間につき5日、2人以上であれば1年間につき10日を限度として、
介護休暇を与える。
この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。
また、休暇取得の期間は無給とする。
なお、このほかの取り扱いとは社員労働協約「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. 忌引休暇

(1) 本人の父母(養父母を含む)、配偶者、子

死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続7日以内

(2) 配偶者の父母

死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続5日

(本人または配偶者が喪主の場合7日)以内

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

死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続3日

(本人または配偶者が喪主の場合5日)以内

(4) 本人の伯叔父母、本人の甥・姪、本人の兄弟姉妹の配偶者

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

3. 災害休暇

(1) 本人の現住する家屋が全半焼、全半壊、流失等の災害を受けた場合

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

第620条(手続)

スタッフ社員は、第613条から第619条の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に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607条により取扱う。

第622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、休職等を認める。
② 前項の取扱いについては、第607条および育児勤務・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625条(確定拠出年金)

スタッフ社員の確定拠出年金については、別に定める「三越伊勢丹グループ(M)企業型年金規約」による。

第5節 出張・外出

第626条(出張規程)

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

第7章 キャリア形成支援制度

第701条(キャリア形成支援)

スタッフ社員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)

スタッフ社員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。

② 前項において、会社が認めた場合には、社員に準じて補償することがある。

③ 第1項にかかわらず、行政官庁の認定が受けられなかった災害について、
特別の事情により会社が必要と認めた場合には、社員に準じて補償することがある。

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. 共催会主催による行事および会社主催の研修

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。

③ 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)

スタッフ社員の安全衛生に関しては、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)

スタッフ社員の財産形成等に関する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)

スタッフ社員は会社・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、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)

スタッフ社員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、スタッフ社員が職場の話合いにおいて解決できなかった個人的苦情を、迅速かつ公平に処理し、民主的で明朗な職場の秩序を維持することを目的として苦情処理機関を設ける。

なお、苦情処理の機関、手続き等の取扱いは社員労働協約「苦情処理規程」による。

第 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 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、スタッフ社員労働協約第602条に基づき、スタッフ社員の営業時間・就業時間、シフト勤務、フレックスタイム制勤務、変形労働時間制勤務に関する事項を定める。

第2章 営業時間・就業時間

第201条(営業時間および就業時間)

「大規模小売店舗立地法」に該当する店舗の営業時間・就業時間は、会社・組合協議の上、別に定める。

- ② 前項の店舗以外の就業時間は、会社・組合協議の上所属ごとに別に定める。
- ③ 第1項にかかわらず、特定の部門について、会社・組合協議の上就業時間を別に定めることができる。
- ④ 第1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3章 シフト勤務

第301条(範囲)

シフト勤務は、別に定める所属で勤務する者が行う。

第302条(就業時間および休憩時間)

シフト勤務における就業時間および休憩時間の基準は次の通りとする。

1. シフトパターン

営業時間		10:30~19:30		基本勤務:7時間25分 ショート勤務:6時間25分 ロング勤務:8時間25分						
勤務	シフトNo.	始業	終業	休憩時間	勤務	シフトNo.	始業	終業	休憩時間	
計画 (早出)	02	8時00分	16時35分	70分	ショート 勤務	23	9時30分	17時05分	70分	
	03	8時15分	16時50分			24	9時45分	17時20分		
	04	8時30分	17時05分			25	10時00分	17時35分		
	05	8時45分	17時20分			26	10時15分	17時50分		
	06	9時00分	17時35分			27	12時05分	19時40分		
	07	9時15分	17時50分			28	12時20分	19時55分		
	08	9時30分	18時05分			29	12時35分	20時10分		
	09	9時45分	18時20分			ロング 勤務	30	9時15分		18時35分
	10	10時00分	18時35分				31	9時30分		19時05分
	11	10時30分	19時05分		32		9時45分	19時20分		
	12	10時45分	19時20分		33		10時05分	19時40分		
	基本勤務	01	10時15分		18時50分		34	10時20分		19時55分
計画 (残業)		13	11時05分	19時40分	35		10時55分	20時30分		
		14	11時20分	19時55分	36		11時25分	21時00分		
		15	11時35分	20時10分	37		11時55分	21時30分		
		16	11時50分	20時25分	38		12時25分	22時00分		
		17	12時05分	20時40分						
		18	12時20分	20時55分						
		19	12時35分	21時10分						
		19	12時50分	21時25分						
	20	13時05分	21時40分							
21	13時25分	22時00分								

② 前項の基準と異なるシフト勤務を行う場合は、就業時間および休憩時間について会社・組合協議の上決定する。

③ ショート勤務とロング勤務は月単位で同数の取得とする。

第303条(編成の単位)

シフト勤務の編成は、原則としてお買場または担当単位とするが、編成が困難な場合は、単位を変更することがある。

第 304 条(シフト勤務の編成)

シフト勤務は、原則として週単位で編成する。

第 305 条(編成の変更)

シフト勤務編成基準は、原則として期間中の変更を行わない。

但し、退職、人事異動等によりシフト勤務体制の維持が困難な場合は変更することがある。

第 306 条(振替)

シフト勤務は、原則として振替ることはできない。

② 前項にかかわらず、次の事由に該当する場合は、シフト勤務を振替ることができる。

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、組合教育等に出席する場合。
5. 関係官庁より検査の立会。
6. その他 1～5 に準ずる事由が発生した場合。

第 307 条(交替)

シフト勤務は、原則として交替することはできない。

② 前項にかかわらず、本人が申請し直属の上長が業務に支障がないと判断した場合は、シフト勤務の交替を行うことができる。

第 308 条(ワークスケジュールの徹底)

会社は、業務運営の効率化および人員管理の適正を期するため、一定の職場単位に個人別のワークスケジュールを毎月 25 日までに編成する。

第 309 条(停止)

次の事由に該当する場合には、シフト勤務を停止することがある。

1. 業務の都合により、一定期間を店内外のシフト勤務を行っていない職場で勤務する場合。
2. 育児時間をとっている者で本人が希望した場合。
3. 要保護等でシフト勤務を行うことができない場合。
4. その他、会社・組合協議決定した場合。シフト勤務の停止を行う場合、原則として実施 1 ヶ月前までに決定する。

第 310 条(時間外勤務)

当番・早番勤務者の残業、遅番・延刻・計画業務勤務者の早出は、原則として行うことができない。但し、業務上やむを得ない場合はこの限りでない。

第4章 フレックスタイム制勤務

第401条(範囲)

フレックスタイム制勤務は、別に定める所属の特に定めた者が行う。

第402条(始・終業時刻)

フレックスタイム制勤務を行うスタッフ社員については
本規程第302条の始・終業時刻の定めを適用せず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403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404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スタッフ社員の清算期間中の総所定労働時間は、
本規程第302条に基づき組合と協定した所属別就業時間の月間所定労働時間とする。

第405条(労働時間帯の区分)

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時までの14時間とする。

2. 休憩時間

スタッフ社員労働協約第603条に基づきその日の標準労働時間帯に応じ組合と協定した時間とする。

3. 標準労働時間帯

本規程第201条に基づき組合と協定した所属別就業時間帯とする。

第406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407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 月間所定労働時間に不足が生じた場合、不足した時間分は無給とする。

第408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409条(休日勤務)

休日勤務をした場合には、「賃金規程」第303条の定める休日勤務手当を支給する。

第410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 411 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5章 変形労働時間制勤務

第501条(1ヵ月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ヵ月を平均し1週間当り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ヵ月とは、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、原則として第302条によるものとする。

第502条(1ヵ月単位の変形労働時間制勤務適用方法・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までに各人ごとの勤務予定表を作成し、周知させる。

第503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 前項の協定にあたっては対象となる従業員の範囲、対象期間・起算日、特定期間および有効期間を協議の上定めるものとする。

③ 始業・終業時間および特定の日については、労働基準法の定める範囲において設定する。

第504条(1年単位の変形労働時間制勤務適用方法・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25日前までに各人ごとの勤務予定表を作成し、周知させる。

第505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を周知することにより、その変形期間内において勤務時間を変更することがある。

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。

休日規程

第1章 総則

第101条(目的)

本規程は、スタッフ社員働協約第613条に基づき、スタッフ社員休日に関する事項を定める。

第102条(休日数)

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 店舗休業日および各個休日の編成は、原則として週休2日制、
月間休日は8月、1月は10日、それ以外の月は9日を取得するものとする。
- ③ また、店舗休業日および各個休日は4週間を通じて4日以上の日を取得する。
この場合の4週間の起算日は、4月1日とする。
- ④ 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。

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、別に定める所属については、
会社・組合協議の上、各個休日として設定する。

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、販売部門ではマネージャー単位とし、
その他については所属長単位とする。

第304条(編成の特例)

各個休日が棚卸日に該当する場合は、原則として当該月の中で振替で編成する。
② 特に定めた所属については、原則として国民の祝日・休日の一斉に振替で編成する。

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、
振替または交替し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る。
但し、会社は、天災地変等により店舗や事業の臨時休業日を設定する場合には、
第102条第2項に定める週の開始前であれば、
当該臨時休業日に同週内の各個休日を振替えることができる。
③ 振替は当該月において実施し、月をまたぐことはできない。

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は、「連続休暇規程」による。

連続休暇規程

第1条(目的)

本規程は、スタッフ社員労働協約第613条および「休日規程」第401条に基づき連続休暇の実施に関する事項を定める。

第2条(連続休暇分各個休日)

1. 連続休暇分各個休日数は原則として年間8日とする。
2. 新入スタッフ社員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。

1. 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。
2. 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。
3. 連続休暇分各個休日は、原則として上・下期に二分する。
4. 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。
5. 新入スタッフ社員は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3週間まで編成することができる。
6. 入社年度の編成は、入社後3ヵ月を経過した日以降に設定することとする。
但し、スタッフ社員から社員に採用された者は除く。
7. 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。

1. 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。
2. 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。
3. 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。
4. 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。
5. 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。
6. 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、本規程第2条第2号を準用する。

ストック有給休暇規程

第1条(目的)

本規程は、スタッフ社員労働協約第613条に基づき、その取扱いを定める。
なお、本制度は、時効により消滅する年次有給休暇のうち、
一定限度の日数をストック有給休暇とし、従業員の福利厚生の上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、退職者を含めない。

第3条(日数)

ストック有給休暇として積み立てることができる年間最高日数は20日とする。

② 在籍中に積立できるストック有給休暇の日数の上限は230日とする。

但し、積み立てた日数が230日に達した後、
ストック有給休暇を使用したことによって230日を下回った場合には、
再度230日に達するまで積み立てることができる。

第4条(使用事由・期間および手続)

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1ヵ月前までに
申し出る。
1回に使用できる日数の上限は連続20日とする。
5. ボランティア活動に参加する場合は、証明書を添えて原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。
1回に使用できる日数の上限は連続60日とする。
6. 会社が認めた再就職支援を受ける場合は、原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。
1回に使用できる日数の上限は連続60日とする。
7. 労働協約第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. 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。

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退職日)まで有効とする。

第6条(申し出の撤回)

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

賃金規程

第1章 総則

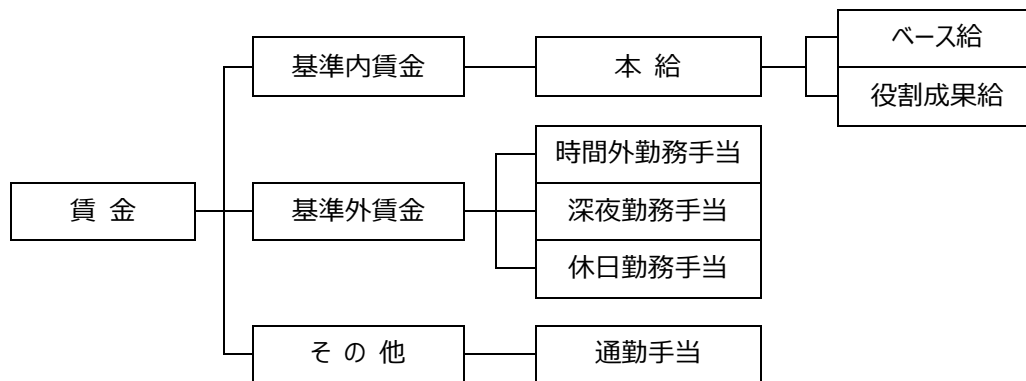
第101条(目的)

本規程は、スタッフ労働協約第624条に基づきスタッフ社員の賃金に関する事項を定める。

第102条(賃金構成)

スタッフ社員の通常の月例賃金は次の通りとする。

1. スタッフ社員



第103条(賃金の計算期間と支払)

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場合は、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、基準外賃金、通勤手当、

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(新規採用時の賃金)

新たに入社した場合におけるその月分の本給は、原則日割計算で支給する。

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. 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 106 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(非常時払)

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

そのスタッフ社員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 108 条(欠勤の賃金控除)

スタッフ社員労働協約第 607 条の欠勤および第 615 条の欠勤に対しては、

1 日につき基準内賃金の 20.5 分の 1 を控除する。

第 109 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 条および第 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 305 条に定める休職手当を支給することがある。

第2章 本給

第201条(原則)

スタッフ社員の本給は、次の通りとする。
スタッフ社員の本給は、ベース給と役割成果給とし、
各人の資格および担う役割等に応じ、本給表上に格付けする。

第202条(ベース給)

ベース給は、スタッフ社員に対し、各自の選択したコースに応じて別表(1)(2)の通り支給する。

第203条(役割成果給)

役割成果給は、スタッフ社員に対し、その職務・役割等に応じ別表(3)の通り支給する。

第204条(採用賃金)

新入スタッフ社員の役割成果給については、原則として当該役割の最下位ランクに格付けする。
上記の役割成果給にベース給を足した金額を採用賃金として支給する。
但し中途採用者については、本人の能力および学歴・経験等を勘案してその都度定める。

第205条(本給評価による格付)

会社は、スタッフ社員を本給評価し、本給表上に適正に格付けする。

- ② 本給評価による格付の時期は、年1回7月1日付とし、7月支給給与より反映する。
- ③ 本給評価の資格者は、原則として当該資格で6ヵ月以上の勤務実績を有する者とする。

第206条(職務異動による役割成果給の変更)

スタッフ社員の職務異動による役割成果給の変更は、異動日が16日以前の場合は翌月支給給与から、17日以降の場合は翌々月支給給与から反映する。

第207条(フェロースタッフからの移行による格付)

会社は、フェロースタッフから移行したスタッフ社員を、本給上の同額ランクに格付けする。

第208条(育児休業・介護休業および傷病休職の期間中の扱い)

育児休業・介護休業および傷病休職の期間中については、本給を変更しない。

第3章 諸手当

第301条(時間外勤務手当・深夜勤務手当)

各人の所定労働時間外労働に対しては、時間外勤務手当として、1分間につき通常の賃金及び割増賃金を支給する。なお、割増賃金率は、1か月の時間外労働の時間数に応じて、次のとおりとする。この場合の1か月は毎月1日を起算日とする。

1. 所定時間外労働 60時間以下 25%
2. 所定時間外労働 60時間超 50%

但し、労働基準法第41条該当者については、時間外勤務手当は支給しない。

- ② 午後10時から午前5時の間の労働に対しては、深夜勤務手当として、1分間につき割増賃金を支給する。なお、割増賃金率は25%とする。
- ③ 前各項の割増賃金の基礎となる1分間当たりの賃金額は以下の式により算出する。

$$\frac{\text{本給}}{9,160} \times \text{割増率}$$

第302条(休日勤務手当)

時間外・休日勤務に関する協定第2条に定める休日勤務を行った場合は、労働基準法に定める割増賃金(深夜勤務分含む)と代休を与える。

- ② 1分間における割増分の賃金は、以下の通りとする。

$$\frac{\text{基本給} + \text{職務給}}{9,160} \times \text{割増率}$$

時間帯	午前5時～午後10時	午後10時～午前5時
割増率	0.35	0.60

- ③ 前項において代休を取れなかった場合は次の手当を支給する。

$$\frac{\text{基本給} + \text{職務給}}{20.5} \times 1.0$$

- ④ 休日勤務が所定労働時間を超えた場合には、その超えた分について次の手当を支給する。

$$\frac{\text{基本給} + \text{職務給}}{9,160} \times 1.0 \times \text{所定労働時間を超えた分数}$$

第303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10,000円支給する。

なお、支給対象等については別途会社・組合協議する。

第 304 条 (傷病調整手当)

スタッフ社員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 305 条 (休職手当)

スタッフ社員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、その後スタッフ社員労働協約第 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 306 条 (休業手当)

会社の責に帰すべき理由で、スタッフ社員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、スタッフ社員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 307 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。

- 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、賞与を年2回、6月および12月に支給する。
賞与は基本賞与で構成し、6月および12月に支給する。
賞与の支給額は会社・組合協議の上決定する。

第402条(支給対象)

基本賞与の支給対象期間は、6月賞与については前年10月1日から翌3月末日まで、
12月賞与については4月1日から9月末日とする。

第403条(基準日)

賞与の支給は支給日当日在籍者に対し、6月賞与については3月31日時点、
12月賞与については9月30日時点を基準とする。
② 賞与評価の資格者は、原則として当該資格で支給対象期間の過半数の勤務実績を有する者とする。
なお、詳細については会社・組合協議の上決定する。

第5章 確定拠出年金

第501条(対象)

会社は、別に定める「三越伊勢丹グループ(M)企業型年金規約」に基づく確定拠出年金制度を実施し、スタッフ社員に係る同制度の事業主掛金を拠出する。

② 前項にかかわらず、次の各号に掲げる者は、同制度に加入しない。

(1) 2018年4月1日以降満50歳以上で入社するスタッフ社員であって、同制度に加入することを希望しない者

(2) 2018年4月1日現在満50歳以上のスタッフ社員であって、同制度に加入することを希望しない者。

③ 前項各号により同制度に加入しない者については、

同制度に加入したとみなした場合の事業主掛金累計相当額を退職時にまとめて支払うものとする。

但し、自己都合、諭旨解雇または懲戒解雇によって勤続3年未満で退職する場合には、事業主掛金累計相当額の支給を行わない。

④ 勤続年数については、雇用形態変更による転換を含む連続勤務期間をいう

(原則アルバイトからの転換は除く)。

⑤ 同制度に加入する者は、本人の希望により、加入者掛金を拠出することができる。但し、本人の希望により、個人型年金に掛金を拠出する場合は、加入者掛け金を拠出することができない。

⑥ 前項に関わらず、本人の希望により、個人型年金に掛金を拠出する場合は、加入者掛金を拠出することができない。

第502条(確定拠出年金制度における基準給与)

確定拠出年金制度における基準給与は一人当たり毎月一律1,500円とする。

第503条(加入者掛け金)

確定拠出年金の加入者は、本人の選択により加入者掛金を拠出できるものとする。

② 前項の額は、次の各号の全てを満たす額とする。

(1) 事業主掛金の範囲

(2) 事業主掛金と加入者掛金の合計が企業型年金規約(M)に定める拠出限度内

第504条(事業主返還)

自己都合、諭旨解雇または懲戒解雇によって勤続3年未満で退職する場合には、

運用している個人別管理資産(事業主掛金累計額を上限とし、加入者掛金に相当する部分の額は含まない)については事業主に返還するものとする。

② 勤続年数については、雇用形態変更による転換を含む連続勤務期間をいう

(原則アルバイトからの転換は除く)。

第505条(確定拠出年金制度の運営)

確定拠出年金制度の運営については、

別に定める「三越伊勢丹グループ(M)企業型年金規約」によるものとする。

別表(1) スタッフ社員ベース給

コース	ベース給
販売・販売支援	148,000 円
後方	
営業	
イセタンミラー	168,000 円

別表(2)…スタッフ社員役割成果給

単位：円

ランク	販売・販売支援および後方コース				営業コース	イセタンミラーコース		
	SPM/C	SSPM/SC	販売/一般	業務	セールス	店長	副店長	販売
1						121,000		
2						119,000		
3						117,000		
4						115,000		
5						113,000		
6	111,000				111,000	111,000		
7	109,000				109,000	109,000		
8	107,000				107,000	107,000		
9	105,000				105,000	105,000		
10	103,000				103,000	103,000		
11	101,000	101,000			101,000	101,000	101,000	
12	99,000	99,000			99,000	99,000	99,000	
13	97,000	97,000			97,000	97,000	97,000	
14	95,000	95,000			95,000	95,000	95,000	
15	93,000	93,000			93,000	93,000	93,000	
16	91,000	91,000	91,000		91,000	91,000	91,000	91,000
17	89,000	89,000	89,000		89,000	89,000	89,000	89,000
18	87,000	87,000	87,000		87,000	87,000	87,000	87,000
19	85,000	85,000	85,000		85,000	85,000	85,000	85,000
20	83,000	83,000	83,000		83,000	83,000	83,000	83,000
21	81,000	81,000	81,000		81,000	81,000	81,000	81,000
22	79,000	79,000	79,000		79,000	79,000	79,000	79,000
23	77,000	77,000	77,000		77,000	77,000	77,000	77,000
24	75,000	75,000	75,000		75,000	75,000	75,000	75,000
25	73,000	73,000	73,000		73,000	73,000	73,000	73,000
26	71,000	71,000	71,000		71,000	71,000	71,000	71,000
27	69,000	69,000	69,000		69,000	69,000	69,000	69,000
28	67,000	67,000	67,000		67,000	67,000	67,000	67,000
29	65,000	65,000	65,000		65,000	65,000	65,000	65,000
30	63,000	63,000	63,000		63,000	63,000	63,000	63,000
31	61,000	61,000	61,000		61,000	61,000	61,000	61,000
32	59,000	59,000	59,000		59,000	59,000	59,000	59,000
33	57,000	57,000	57,000		57,000		57,000	57,000
34	55,000	55,000	55,000		55,000		55,000	55,000
35	53,000	53,000	53,000		53,000		53,000	53,000
36	51,000	51,000	51,000	51,000	51,000		51,000	51,000
37	49,000	49,000	49,000	49,000	49,000		49,000	49,000
38	47,000	47,000	47,000	47,000	47,000		47,000	47,000
39	45,000	45,000	45,000	45,000	45,000		45,000	45,000
40	43,000	43,000	43,000	43,000	43,000		43,000	43,000
41	41,000	41,000	41,000	41,000	41,000		41,000	41,000
42	39,000	39,000	39,000	39,000	39,000		39,000	39,000
43		37,000	37,000	37,000	37,000			37,000
44		35,000	35,000	35,000	35,000			35,000
45		33,000	33,000	33,000	33,000			33,000
46		31,000	31,000	31,000	31,000			31,000
47		29,000	29,000	29,000	29,000			29,000
48			27,000	27,000	27,000			27,000
49			25,000	25,000	25,000			25,000
50			23,000	23,000	23,000			23,000
51			21,000	21,000	21,000			21,000
52			19,000	19,000	19,000			19,000

別表(3)…スタッフ社員採用賃金

新卒者	大学・短期大学卒	168,000 円
	専門学校卒	
既卒者	社会人経験者	168,000 円以上
	フェロースタッフからの転換者	

別表(4)…スタッフ社員の昇給表

役割成果ランク	評価				
	S	A	B	C	D
R0(各役割ゾーン最上位ランク)	0	0	0	▲ 1	▲ 3
R1(黒ランク)	2	1	0	▲ 1	▲ 3
R2(グレーランク)	3	2	1	▲ 1	▲ 2
R3(白ランク)	3	2	1	0	▲ 1

※昇給表およびランクアップ数にかかわらず、職務ごとの最上位ランクがランクアップの上限になります。

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 自己申告制度

第201条(対象者)

本制度の対象者は、社員およびスタッフ社員とする。

第202条(概要)

自己申告制度は、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、会社に提出しなければならない。

第3章 グループ社内公募制度

第301条(対象者)

本制度の対象者は、社員およびスタッフ社員とする。
但し、転居を伴う出向中の者、本制度で異動後3年経過していない者、育児休業中の者は除く。

第302条(概要)

本制度は、新規プロジェクトや業務拡大時などの人材ニーズをもとに、職務遂行に必要な能力、意欲のある人材を公募する求人型の制度とする。

第303条(手続)

会社は、募集案件をグループウェアやポスターで公示し、希望者の申請に対し書類選考と会社との面接を行う。
審査を通過した場合は、定期人事異動時に合わせて異動させる。

第4章 ライフイベント再雇用制度

第401条(概要)

本制度は、個人の生活と仕事の両立を可能とする多様な働き方の選択肢を増やすことを目的として、ライフイベントを事由に退職した者を再び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. 退職日時点で、スタッフ社員として勤続満2年以上の者。
2. 退職後、再雇用時までの離職期間が12年以内の者。
但し、在籍期間中に休職期間がある場合には、
休職後1年以上勤務した場合を除き、その休職期間は離職期間に通算する。
3. 再雇用時の年齢が58歳以下の者。
4. 過去に本制度を利用したことがない者。
5. 退職事由が、結婚、出産、育児、介護または配偶者の転勤のいずれかである者。

② 前項にかかわらず、特別な事情により会社が必要と認めた場合には、この限りではない。

第403条(採用)

会社は再雇用の申請があった場合は、要員計画上の必要性のほか、社員ステージCおよびスタッフ社員に実施している試験結果に在籍中の評価等を加味して選考を行い、再雇用の採否を決定する。

なお、選考にあたっては、その内容の一部を省略する。

第404条(採用日)

採用は、4月1日付けまたは10月1日付けのいずれかとする。

第405条(労働条件)

再雇用時の労働条件は以下の通りとする。

1. 雇用形態は、スタッフ社員とする。
2. 職種は、在籍時の経験、能力等を勘案の上、決定する。
3. 配属は社命により行う。
4. 賃金は、在籍時の経験、能力等及び再雇用時の雇用形態や資格、役割、職務等を勘案の上、決定する。

第 406 条 (離職期間中の取扱い)

会社は時給制社員として勤務を希望する社員およびスタッフ社員に対し、各月 11 日付でフェロースタッフへの雇用転換を認め、以下を特例として設定する。

1. 離職期間を置かず、退職月の翌月 1 日付でフェロースタッフとして雇用転換する社員およびスタッフ社員の年次有給休暇に関しては、社員およびスタッフ社員としての勤続年数を含めて付与する。
2. 前項を除き、フェロースタッフ転換後の勤続年数を通算しない。
3. 会社はフェロースタッフとして雇用転換後、本人から申請があった場合、社員およびスタッフ社員に再雇用できる。

その取り扱いは第 403 条、第 404 条、第 405 条により取り扱う。

- ② フェロースタッフ採用時の賃金は、在職中の前歴、能力等を勘案の上、決定する。

第5章 グループライフイベント転籍制度

第501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502条(対象者)

本制度の対象者は、次の各号に該当する者とする。

1. スタッフ社員として、会社が新会社雇用日として指定する月の前月末日時点で勤続1年以上となる者。
2. 新会社雇用時の年齢が65歳未満の者。
3. ライフイベントの変化により、他の地域へ転居せざるを得ない事情がある者。
4. 会社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503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504条(手続)

会社は、原則として年2回の募集を行う。

第505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506条(労働条件)

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

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507条(退職日および新会社雇用日)

第502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6章 グループ内出向者転籍制度

第601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602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、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年以上のスタッフ社員。
2. 申請年度の4月1日時点で、雇用を希望する企業（以下、「新会社」という。）への出向期間が引き続き1年以上であり、かつ通算2年以上である者。
但し、出向期間において、研修出向の期間は除く。
3. 申請時点で引き続き当該企業に出向している者。
4. 第603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603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604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605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まない。

第 606 条(退職日および新会社雇用日)

第 603 条の手續きに基づき、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 603 条の手續きに基づき、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。

第7章 カムバック再雇用制度

第701条(概要)

本制度は、個人の自律的なキャリア形成及び多様な人材の活用を推進することを目的として、円満退職した者を再び雇用する制度とする。

第702条(対象者)

本制度の対象者は、次の各号の全てに該当するものとする。

1. 退職日時点で、社員またはスタッフ社員として勤続満2年以上の者。
2. 退職後、再雇用時までの離職期間が12年以内の者。
但し、在籍期間中に休職期間がある場合には、休職後1年以上勤務した場合を除き、その休職期間は離職期間に通算する。
3. 再雇用時の年齢が58歳以下の者。
4. 過去に本制度を利用したことがない者。
5. 過去にネクストキャリア制度を利用したことがない者。
6. 労働協約第520条に定める解雇並びに表彰・懲戒規程第4条に定める諭旨解雇及び懲戒解雇により雇用契約を終了していない者。

②前項にかかわらず、特別な事情により会社が必要と認めた場合には、この限りではない。

第703条(採用)

会社は再雇用の申請があった場合は、要員計画上の必要性のほか、社員およびスタッフ社員に実施している試験結果に在籍中の評価等を加味して選考を行い、再雇用の採否を決定する。

第704条(採用日)

採用日は、4月1日付けまたは10月1日付けのいずれかとする。

第705条(労働条件)

再雇用時の労働条件は次の通りとする。

- (1)雇用形態は、退職時の雇用形態が社員の場合は、本人の希望を確認の上、社員またはスタッフ社員とし、退職時の雇用形態がスタッフ社員の場合は、スタッフ社員とする。
- (2)再雇用時の雇用形態が社員の場合の資格は、退職時にステージBの場合はステージBまたはステージCとし、退職時にステージCの場合はステージCとする。
- (3)再雇用時の雇用形態がスタッフ社員の場合の職種は、在籍時の経験、能力等を勘案の上、決定する。
- (4)再雇用時の配属は社命により行う。
- (5)再雇用時の賃金は、在籍時の経験、能力等及び再雇用時の雇用形態や資格、役割、職務等を勘案の上、決定する。

自己研修休職規程

第1条(目的)

本規程は、スタッフ社員労働協約第510条第4号に基づき、組合員が自己啓発のため休職する場合の取扱いに関する事項を定める。

第2条(対象)

自己研修休職の対象者は、次の事由のすべてを満たす者とする。

1. 自己の研修を目的とする一定期間の休職を申し出た者。
但し、原則として会社が公募または指名する研修を含まない。
2. 勤続満2年以上で、休職期間終了後引続き勤務する意思のある者。

第3条(休職期間)

自己研修休職期間は、原則として最短1ヵ月、最長2ヵ年とする。但し、その間隔は原則として最短5年に1回とする。

第4条(手続)

自己研修休職を希望する者は、所定の申請用紙に記入し証明するものを添えて、原則として2ヵ月前までに所属長を経て会社に申し出る。

第5条(認定)

自己研修休職の申出があったとき、会社は充分検討し、認定の可否を決定する。また、必要に応じて計画を変更させることがある。

第6条(期間の変更)

自己研修休職期間は、本規程第3条の範囲内で変更を認めることがある。なお、変更を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。

第7条(成果の報告)

自己研修休職終了後は、会社に成果を報告する。

第8条(期間中の賃金及び賞与)

自己研修休職期間中の賃金及び賞与は支給しない。

第9条(勤続年数)

自己研修休職の期間は勤続年数として加算する。

- ② 前項にかかわらず、休職期間が1年未満の者が復職後1年未満で退職する場合は、原則として休職期間中の勤続年数は加算しない。
- ③ 前項にかかわらず、休職期間が1年以上2年未満の者が復職後2年未満で退職する場合は、原則として休職期間中の勤続年数は加算しない。

第 10 条(社会保険)

休職期間中は、社会保険の被保険者の資格は継続し、従業員負担分保険料は一時会社が立替える。

- ② 休職期間が 1 年未満の者が休職期間中または復職後 1 年未満で退職する場合は、従業員負担分保険料を退職時に会社に返済しなければならない。復職後 1 年以上勤務した者の従業員負担分保険料は会社負担とする。
- ③ 休職期間が 1 年以上 2 年未満の者が休職期間中または復職後 2 年未満で退職する場合は、従業員負担分保険料を退職時に会社に返済しなければならない。復職後 2 年以上勤務した者の従業員負担分保険料は会社負担とする。

第 11 条(福利厚生)

自己研修休職期間中の福利厚生の取扱いは、出勤しないために受けることのできない事項を除き一般と同様とする。

第 12 条(復 職)

復職時の職場は、社内歴、研修内容等を総合的に勘案して決定する。

第 13 条(本給評価による格付)

自己研修休職を実施する者の本給評価による格付けに関する取扱いは、原則として「賃金規程」による。

- ② 復職時の本給評価による格付けについては、評価対象期間(前年 4 月 1 日から当年 3 月 31 日)に勤務実績が 6 ヶ月未満の場合は、当年 7 月 1 日付本給評価は実施しない。

— 参 考 —

社員労働協約を適用する諸規程等

スタッフ社員労働協約のうち、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・休日に関する規程」
2. 「表彰・懲戒規程」
3. 「配偶者転勤休職規程」
4. 「育児休業規程」
5. 「育児勤務規程」
6. 「介護・介護準備休業規程」
7. 「介護・介護準備勤務規程」
8. 「短時間勤務規程」
9. 「子の看護・家族のための休暇規程」
10. 「出張規程」
11. 「国内出向規程」
12. 「宿日直規程」
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. 「職務発明規程」
18. 「通勤費支給細則」
19. 「私有車通勤管理細則」
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、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。