

# 技能社員 労働協約

2023年4月1日

株式会社 三越伊勢丹プロパティ・デザイン  
三越伊勢丹グループ労働組合

## < 目 次 >

### 労働協約

第1章 総則 .....	1
第2章 組合活動 .....	1
第3章 労使交渉 .....	2
第4章 労使懇話会 .....	4
第5章 人事 .....	4
第6章 労働条件 .....	7
第7章 キャリア形成支援制度 .....	11
第8章 テレワーク .....	11
第9章 災害補償 .....	11
第10章 安全衛生 .....	11
第11章 福利厚生 .....	11
第12章 職務発明 .....	12
第13章 苦情処理 .....	12
第14章 効力 .....	12
第15章 付則 .....	12

### 付属諸規程

就業形態規程 .....	13
休日規程 .....	17
連続休暇規程 .....	18
ストック有給休暇規程 .....	19
賃金規程 .....	21
退職給付規程 .....	27
キャリア形成支援制度規程 .....	30
就業規則 .....	35

# 労働協約

株式会社三越伊勢丹プロパティ・デザイン(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)は労働法の精神に基づいて、相互に理解と信頼をもって協力し、企業の発展と労働条件の維持向上を図るため次の労働協約(以下協約という)を締結し、双方誠意をもってこれを遵守する。

## 第1章 総則

### 第101条(役割の尊重)

会社と組合は相互の役割を確認し、尊重する。

1. 会社は、経営上の権限と責任を有し、これを行行使する。
2. 組合は、労働条件の向上に関する活動を中心に行う。

### 第102条(交渉団体)

会社は、組合が従業員を代表する唯一の正当な交渉団体であることを承認する。

②会社は、労働条件については労働法の精神に基づき誠意をもって組合と協議する。

### 第103条(適用範囲)

本協約は、原則として組合員である技能社員に適用する。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)

技能社員は、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(組合員の区分)

前条に定める組合員は、以下の定義に従って区分される。

組合員の内、第502条の手続きを経て会社に採用され第104条に該当する者を以下のとおり区分する。

#### (1) I M B M技能社員

- ・平成26年10月1日以降、株式会社三越伊勢丹プロパティ・デザインに社員として入社した者

#### (2) M K D技能社員

- ・平成26年9月30日以前に株式会社三越環境デザインにおいて社員であった者

### 第106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107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. 会社役員又は組合員が、経営団体又は労働団体の役員に就任した時。
2. 会社又は組合が、経営団体又は労働団体に加入した時。
3. 会社又は組合の役員変更時。
4. 会社が定款又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、専従者を選定又は交替させたときは、会社に届出る。

#### 第 206 条（組合専従者の取扱い）

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し、人事担当付とする。  
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、他の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 3 名以内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又は手続きで会社・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はない。
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 3 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）

組合は、会社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. 事業部単位で懇話会を設ける。
2. 会社側は、事業部長、組合側は担当本部執行委員又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、必要に応じてその都度臨時に開催する。

#### 第 408 条（議題）

1. 各事業部の方針、計画及び経理状況に関する事項。
2. 各事業部の時間外・休日勤務に関する事項。
3. 各事業部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店・各事業部で処理できる事項。

### 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（定義と採用）

技能社員とは、主に三越製作所の家具製造において、特殊な資格、技能、知識を有する者をいう。会社は、技能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（派遣社員からの採用）

会社は、派遣社員を、本人が希望する場合は、正規雇用または無期雇用として採用することがある。

②転換時期は、原則毎月 1 日とする。

③所属長の推薦のある者に対し、面接、適性検査（または筆記試験）を実施し、合格した場合について採用する事とする。

#### 第 504 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、又は、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 505 条（組合への通告）

会社は、技能社員を採用後、速やかに住所、氏名、生年月日、入社年月日、所属を組合に通告する。

#### 第 506 条（人事異動）

会社は、業務の必要により人事異動を行うことがある。この場合に技能社員は、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、技能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。

#### 第 507 条（転勤）

会社は、技能社員を転勤させることがある。その際、会社は、本人の事情を充分斟酌する。この場合、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。

②転勤とは、以下の場合をいう。

(1)勤務地の変更に伴い、通勤距離が片道 100km 以上、もしくは通勤時間が 2 時間を超えた場合。その取扱いは社員労働協約「国内転勤規程」を準用する。

#### 第 508 条（出向）

会社は、事業の都合により技能社員を会社外の職務に従事させることがある。

②会社は本人の事情を充分に斟酌する。但し、この場合、技能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。

③労働条件等は、社員労働協約「国内出向規程」を準用する。

#### 第 509 条（転籍）

会社は、業務の都合により技能社員に他の会社又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（組合役員の仕事異動）

会社は、本・支部執行委員、支部評議員及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 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技能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」及び「介護・介護準備勤務規程」を準用する。

#### 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技能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」を準用する。

## 第2節 休職

### 第513条(休職)

会社は、技能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暦日で1週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、再び欠勤に至った日にさかのぼって、その休職期間を通算する。但し、休職の残余期間が1週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が暦日で8日に到達した日を休職満了日とする（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く）。  
(3) (1)の場合で産業医が必要と認めたときは、会社・組合協議の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」を準用し取扱う。但し「育児休業規程」第6条の出生時育児休業及び第10条の特例を申し出た場合を除く。
5. 家族の介護のために休業を申し出たとき。  
この場合は、社員労働協約「介護・介護準備休業規程」を準用し取扱う。
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」を準用し取扱う。
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、産業医又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。この場合技能社員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、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)

技能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
4. 死亡したとき
5. 届出及び連絡がないまま欠勤を続け、その欠勤期間が暦日で30日を超え、所在が不明なとき（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く）。但し、欠勤について、正当な理由がある場合は除く

#### 第 519 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。

#### 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末日の前日とする。

### 第 5 節 解 雇

#### 第 521 条 (解 雇)

会社は、技能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、又は平均賃金の 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、又は虚弱・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 106 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)

技能社員の年間所定労働時間は、1881 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 36 時間 10 分、1 日の平均所定労働時間は 7 時間 35 分を原則とする。

#### 第 602 条 (就業時間・就業形態)

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 日の実労働時間は 7 時間 35 分について休憩時間を 60 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又は休日勤務をさせることができる。この場合、時間外勤務手当又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」を準用する。

#### 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、前日又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 ヶ月通算で 1 日あたりの所定労働時間に達する毎に、欠勤 1 日として取扱う。

#### 第 607 条 (遅刻、早退、休暇の特例)

会社は、次の場合については、公用の遅刻、早退、外出または休暇を与える。

1. 選挙権等公民権の行使。この場合、技能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。

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。

#### 第 610 条 (宿日直勤務)

会社は、業務の必要により社員に宿日直勤務をさせることがある。なお、取扱いは社員労働協約「宿日直勤務規程」による。

#### 第 611 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 612 条 (休日)

年間の総休日数は、117 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 35 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)

会社は技能社員に対して、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。

1. 入社時に付与する年次有給休暇は、入社月及び 1 ヶ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、社員労働協約短時間勤務規程第 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 30 時間以上 35 時間未満」を適用する。

入社月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
週所定労働日数・時間	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月
週 5 日勤務または週 35 時間以上	11 日	10 日	10 日	10 日	10 日	10 日	6 日	5 日	4 日	3 日	2 日	1 日
週 4 日勤務かつ 30 時間以上 35 時間未満	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、社員労働協約短時間勤務規程第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・時間については「週4日かつ30時間以上35時間未満」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・時間						
週5日以上、または週35時間以上	12日	13日	15日	17日	19日	22日
週4日かつ30時間以上35時間未満	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、その取扱いは社員労働協約「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として出勤率を算出するものとする。

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、技能社員が事前に撤回を申し出た場合に、会社は撤回を認める。

⑦会社は年次有給休暇のうち5日を越える日数について、計画的に付与することができる。なお、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技能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日以上の場合、技能社員に対し、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は技能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）

技能社員が、欠勤しようとするときは、予定日数と理由を会社に届け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、産業医又は会社指定医への受診を求めることがある。

④第513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又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1年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、産業医又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技能社員が負傷し、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は社員労働協約「子の看護・家族の介護のための休暇規程」を準用する。

#### 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技能社員が、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は社員労働協約「子の看護・家族の介護のための休暇規程」を準用する。

#### 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前後連続 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

##### 3. 災害休暇

(1)本人の現住する家屋が全半焼、全半壊、流出、水没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、破壊又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、流出等の災害を受けた場合

連続 3 日以内

#### 第 620 条(手続)

技能社員は、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606条により取扱う。

#### 第622条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱)

会社は、妊娠中及び出産後1年以内の女性が、医師等から指導を受けた場合は、本人の請求により通勤緩和、勤務時間の短縮、配置転換、休憩時間の延長、休職等を認める。

②前項の取扱いについては第606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625条(退職給付規程)

会社は、別に定める「退職給付規程」により退職金を支給する。

#### 第626条(確定拠出年金)

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(I)企業型年金規約」による。

### 第5節 出張・外出

#### 第627条(出張規程)

会社は、業務の必要により出張又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」を準用する。

## 第7章 キャリア形成支援制度

#### 第701条(キャリア形成支援)

技能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 テレワーク

#### 第801条(テレワーク規程)

会社は、テレワークを認める場合がある。取り扱いは、社員労働協約「テレワーク規程」を準用する。

### 第9章 災害補償

#### 第901条(災害補償規程)

会社は、技能社員が業務上災害及び通勤途上災害により負傷疾病もしくは死亡したときはその補償を行う。なお、取扱いは、社員労働協約「災害補償規程」を準用する。

### 第10章 安全衛生

#### 第1001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、社員労働協約「安全衛生管理規程」を準用する。

#### 第1002条(健康情報等の取扱規程)

会社は、業務上知り得た技能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」を準用する。

### 第11章 福利厚生

#### 第1101条(福利厚生規程)

技能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」を準用する。

第 1102 条（三越伊勢丹グループ共済会）

技能社員は、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、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 1103 条（資格取得支援規程）

技能社員の資格取得に関する扱いについては、社員労働協約「資格取得支援規程」を準用する。

## 第 12 章 職務発明

第 1201 条（職務発明規程）

技能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」を準用する。

## 第 13 章 苦情処理

第 1301 条（苦情処理規程）

会社及び組合は、技能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」を準用する。

## 第 14 章 効力

第 1401 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 1402 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 1403 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 1404 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 1405 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 1406 条（余効効）

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 15 章 付則

第 1501 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 1502 条

本協約は 2 通作成し、調印の上会社・組合 1 通宛保管する。

2023 年 4 月 1 日

株式会社 三越伊勢丹プロパティ・デザイン  
代表取締役社長 手塚 鉄治

三越伊勢丹グループ労働組合  
三越伊勢丹プロパティ・デザイン支部執行委員長 田中 剛

# 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条に基づき、技能社員の就業時間、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 就業時間

### 第201条（就業時間）

就業時間は、会社・組合協議の上別に定める。

②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。

## 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（就業時間及び休憩時間）

シフト勤務における就業時間及び休憩時間の基準は次の通りとする。

シフト	就業時間	休憩時間	実労時間
(1)	7：00～15：35	60分	7時間35分
(2)	7：30～16：05	60分	7時間35分
(3)	8：00～16：35	60分	7時間35分
(4)	8：30～17：05	60分	7時間35分
(5)	9：00～17：35	60分	7時間35分
(6)	9：30～18：05	60分	7時間35分
(7)	10：00～18：35	60分	7時間35分
(8)	10：30～19：05	60分	7時間35分
(9)	11：00～19：35	60分	7時間35分
(10)	11：30～20：05	60分	7時間35分
(11)	12：00～20：35	60分	7時間35分
(12)	12：30～21：05	60分	7時間35分
(13)	12：55～21：30	60分	7時間35分

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

### 第303条（編成の単位）

シフト勤務の編成は、原則として担当単位とするが、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）

シフトの設定は、月毎のワークスケジュール作成時に編成する。

### 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. 接客及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 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なうことができる。

#### 第 308 条 (ワークスケジュールの徹底)

会社は、業務運営の効率化及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)

早番勤務者の残業、遅番勤務者及び延刻勤務者の早出は、原則として行なうことができない。但し、業務上やむを得ない場合はこの限りではない。

#### 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、当該勤務は始業時間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 早番固定勤務

#### 第 401 条 (範囲)

早番固定勤務の対象者は、シフト勤務において基本シフトパターンのうち早番(もしくは一直)に固定して勤務することをいう。

#### 第 402 条 (対象)

早番固定勤務は、小学校 4 年生までの子を有する勤務者を対象とする。

#### 第 403 条 (取得期間)

早番固定勤務の最短期間は原則として 1 ヶ月 (月末迄) とする。

② 最長期間は、子が小学校 4 年生の 3 月 31 日迄とする。

#### 第 404 条 (手続)

早番固定勤務を希望する者は、原則として 4 月末までに所属長を経て人事担当に申し出なければならない。

#### 第 405 条 (期間の変更)

早番固定勤務期間は、第 403 条の範囲内で変更することができる。

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 406 条(制度の再利用)

制度の再利用については、第 403 条の範囲内で再度利用することができる。但し、その場合、第 404 条の手続きによる。

#### 第 407 条(時間外勤務の制限)

早番固定勤務取得者は、原則時間外勤務をさせてはならない。

### 第 5 章 フレックスタイム制勤務

#### 第 501 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 502 条(始・終業時刻)

フレックスタイム制勤務を行う技能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 503 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 ヶ月とする。

#### 第 504 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技能社員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 505 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 8 時から 22 時までとする。
2. 休憩時間 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 506 条(フレックスタイム制勤務の中断及び中止)

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、中断及び中止することができる。

#### 第 507 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 ヶ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 508 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 509 条(休日勤務)

休日勤務をした場合には、「賃金規程」第 304 条の定める休日勤務手当を支給する。

#### 第 510 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 511 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6章 変形労働時間制勤務

### 第601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時間又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・終業時間については、原則として第302条によるものとする。

### 第602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603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時間又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・終業時間及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604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605条(変更)

前条により決められた勤務時間及び休日は、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及び休日を通知することにより、その変形期間内において勤務時間及び休日を変更することがある。

1. 要員が著しく片寄った場合
2. 付帯業務が必要な場合
3. 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、労働協約第611条に基づき、技能社員の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117日の内訳は、原則として以下のとおりとする。

1. 各個休日 109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日制とし、1月は月間休日10日を、その他の月は月間休日9日を取得するものとする。なお、週の始まりは原則、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。

## 第2章 各個休日

### 第201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。

### 第202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203条(編成単位)

各個休日の編成単位は、原則として、担当単位とし、その他については所属単位とする。

### 第204条(編成の特例)

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

### 第205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、又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、振替で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。

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3章 連続休暇分各個休日

### 第301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、労働協約第613条第9項及び「休日規程」第301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日間とする。
2. 新入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及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)、及び下期(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6週間までとし、第2号における上限は3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. 前号にかかわらず、新入社員は有給休暇と当該週各個休日及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。
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(編成の変更)

原則として編成決定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及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、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在籍中に積み立て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ヵ月前までに申し出る。この子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む）、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。

1回に使用できる日数の上限は連続230日とする。

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。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。

12. IMPD公認資格リストに記載する資格を受験する場合は、証明書を添えて原則として受験日の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。

#### 第5条(退職前の一括取得・買取)

退職前のストック有給休暇の取扱いは以下の通りとする。

##### 1. 一括取得

退職前にストック有給休暇を一括取得し休業する場合の手続きと日数は次の通りとする。なお、以下の日数に各個休日は含まない。

###### (1) 定年退職時

原則として休業開始2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) その他の退職時

原則として休業開始1ヵ月前までに上長に申し出、承認を得る。使用できる日数の上限は退職日よりさかのぼって連続20日とする。

##### 2. 買い取り

退職前にストック有給休暇の買い取りを希望する場合の手続きと日数等は次の通りとする。なお、以下の日数に各個休日は含まない。

###### (1) 定年退職時

原則として退職日の1年前までに上長に申し出、承認を得る。このとき同時に、退職日よりさかのぼって連続115日の一括取得を申請し、その残日数を買い取りに充てるものとする。買い取り日数の上限は115日とする。

また、買い取り額は1日あたり6,000円とする。

###### (2) その他の退職時

原則として退職日の3ヵ月前までに上長に申し出、承認を得る。このとき同時に、退職日よりさかのぼって連続20日の一括取得を申請し、その残日数を買い取りに充てるものとする。買い取り日数の上限は210日とする。また、買い取り額は1日あたり3,000円とする。

②前項の対象となるストック有給休暇は、IMBM技能社員は平成28年4月以降・MKD技能社員は平成29年4月以降に年次有給休暇から移行されたストック有給休暇とする。

#### 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、技能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。

#### 第7条(有効期間)

ストック有給休暇は、退職日まで有効とする。

# 賃金規程

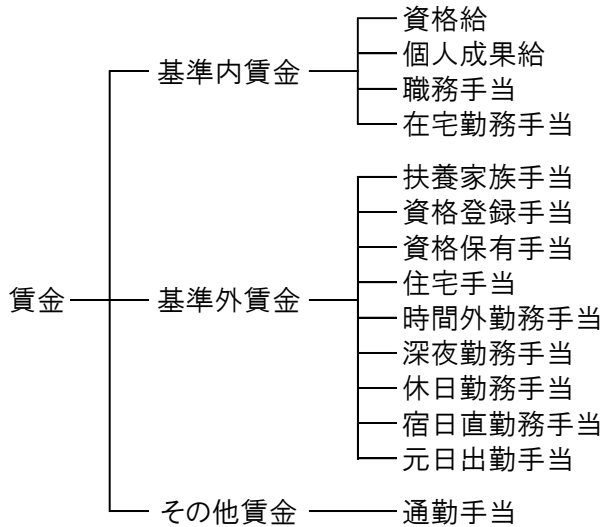
## 第1章 総則

### 第101条（目的）

この規程は労働協約第624条に基づき技能社員の賃金に関する事項を定める。

### 第102条（賃金構成）

技能社員の通常の月例賃金は次の通りとする



### 第103条（賃金の計算期間と支払）

賃金の計算期間は、前月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あたる場合は、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、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基準内賃金は、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. 法令により定められたもの

- (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
- (7) 確定拠出年金制度の加入者掛金

#### 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) 共済会融資の返済金
- (5) 共済会費
- (6) 共済会諸費用
- (7) 労働組合の組合費
- (8) 労働組合から控除を指示された費用
- (9) 退職後医療共済
- (10) 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

- (11) 社宅家賃の課税相当額
  - (12) 社宅家賃の本人負担額
  - (13) 分離課税による所得税相当額
  - (14) 欠勤の賃金控除
  - (15) 通勤手当の精算額
  - (16) 健康保険証再発行にかかる費用
  - (17) 賃金過払を調整するための返済金
  - (18) 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
  - (19) 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（退職及び解雇の場合の支払）

退職及び解雇の場合、その月分の賃金は次の通りとする。

1. 死亡退職の場合は全額支給する。但し、欠勤、休職により給与計算期間内により勤務がない場合を除く。
2. 前号以外の理由で退職又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技能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）

労働協約 614 条の欠勤及び第 606 条の欠勤扱いに対しては、1 日につき基準内賃金の 20.6 分の 1 を控除する

- ②一給与の計算期間の勤務日について、欠勤した場合は、その月の基準内賃金を支給しない。

#### 第 109 条（休職・休暇等の賃金）

労働協約第 513 条に定める休職期間並びに労働協約第 615 条、第 616 条、第 617 条及び第 618 条の休暇期間は、無給とする。但し、労働協約第 513 条第 1 号については、第 309 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）

技能社員の本給は、資格給と個人成果給とし、各人の等級等に応じ、本給表上に格付けする。

#### 第 202 条（資格給）

資格給は、各自の等級に応じて別表 1 の通り支給する。

#### 第 203 条（個人成果給）

個人成果給は、その等級等に応じ別表 2 の通り支給する。

#### 第 204 条（採用賃金）

新入社員に対しては、別表 3 の採用賃金を支給するものとする。但し中途採用者については、本人の能力及び学歴・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、技能社員を本給評価し、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、6 月 16 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 4 ヶ月以上の勤務実績を有する者とする。

#### 第 206 条（進級昇給）

進級昇給は、進級考課により一定基準に達した場合に行う。

- ② 昇給の時期は、昇給後の 16 日付で改定を行い翌月支給給与より反映する。

#### 第 207 条(進級時の格付)

進級により格付けする場合の個人成果給については、進級前と同金額のランクとする。

#### 第 208 条(技能見習員の格付)

技能見習員を原則として 4 年経過後に 1 等級に格付けし、第 201 条に基づいて取扱う。但し、個人成果給については、技能見習員時の本給から 1 等級の資格給を差し引いた金額に格付する。

#### 第 209 条(育児休業・介護休業及び傷病休職の期間中の扱い)

育児休業・介護休業及び傷病休職の期間中については、本給は変更しない。

### 第 3 章 諸手当

#### 第 301 条 (在宅勤務手当)

会社は、テレワーク規程に基づき、会社の指示により 6 カ月以上に亘って月 9 日以上在宅勤務を実施する者に対し、在宅勤務者の負担する水道光熱費の補助として、2,000 円の在宅勤務手当を支給する。

①前月 1 日から前月末日の全勤務日について労務提供が無い場合は、その月の在宅勤務手当を支給しない。

#### 第 302 条(扶養家族手当)

会社は、扶養家族を有する場合に、対象者一人につき 7,000 円の扶養家族手当を支給する。なお、扶養家族は所得税法上の扶養の認定をもって対象とする。

② 前項の扶養家族のうち以下のいずれかに該当する者を扶養家族手当の支給対象とする。

イ. 満 18 歳に達する日以後の最初の 3 月 31 日までの間にある子

ロ. 重度障害 (1・2 級) のある者

ハ. 障害のある子

但し、支給対象の人数の限度は、4 人までとする。

③扶養家族手当を申請するものは、必要書類を速やかに提出しなければならない。

④前月 1 日から前月末日の全勤務日について労務提供が無い場合は、その月の扶養家族手当を支給しない。

#### 【諒解事項】

令和 5 年度の支給対象者は、令和 5 年 3 月 31 日時点で支給を受けていたものとし、令和 5 年度中に新規の申請があった場合は、支給の判断について労使で確認を行う。

#### 第 303 条 (資格登録手当)

会社は、事業運営上の必要により個人の有する資格を関連官庁等に登録する場合、月額 2,000 円又は 500 円の資格登録手当を支給する。なお、対象資格については、別に定める「資格取得支援規程」による。

#### 第 304 条 (資格保有手当)

会社が指定する資格を保有する者に対して、対象資格一つにつき月額 5,000 円または 1,000 円の資格保有手当を支給する。指定する資格については以下に定める。なお、一級建築士と二級建築士、また 1 級建築施工管理技士・1 級建築施工管理技士補・2 級建築施工管理技士取得者の保有手当については、金額が高い手当のみを支給することとする。

#### 【5,000 円支給対象資格】

一級建築士
宅地建物取引士
1 級管工事施工管理技士
1 級電気工事施工管理技士
1 級建築施工管理技士
家具製作技能士 1 級
一級塗装技能士 (木工塗装)

### 【1,000円支給対象資格】

二級建築士
1級建築施工管理技士補
2級建築施工管理技士

#### 第305条（住宅手当）

会社は該当する技能社員に対し月額20,000円の住宅手当を支給する。

1. 2022年度以降採用の中途採用者で自宅から勤務地への通勤が不可能である（最寄駅から最寄駅への通勤が120分以上掛かる者）と会社が認めた者。

なお、基準外賃金の計算期間の全勤務日について労務提供がない場合は、その月の住宅手当を支給しない。

#### 【諒解事項】

令和5年度の支給対象者について、令和5年度中に新規の申請があった場合は、支給の判断について労使で確認を行う。

#### 第306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。

本給+職務手当+在宅勤務手当/9405

#### 第307条（休日勤務手当）

時間外・休日勤務に関する規程第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分の賃金（深夜勤務分含む）と代休を与える。

②1分間における割増分の賃金は、以下の通りとする。

$$\frac{(\text{本給} + \text{職務手当} + \text{在宅勤務手当})}{9405} \times \text{割増率}$$

時間帯	5時～22時	22時～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。

$$\frac{(\text{本給} + \text{職務手当} + \text{在宅勤務手当})}{20.6} \times 1.0$$

④休日勤務が各人の就業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。

$$\frac{(\text{本給} + \text{職務手当} + \text{在宅勤務手当})}{9405} \times 1.0 \times \text{各人の就業時間を超えた分数}$$

#### 第308条（宿日直勤務手当）

宿日直勤務者には次の手当と代休を与える

395,200円×0.017

②宿直勤務が10時を過ぎた場合、又は日直勤務が18時を過ぎた場合は、1分間につき次の手当を支給する。

$$\frac{\text{宿日直勤務手当}}{455} \times \text{勤務時間(分)数}$$

③宿日直勤務明けの代休を取らず勤務した場合は、次の手当を支給する。

$$\frac{(\text{本給} + \text{職務手当} + \text{在宅勤務手当})}{20.6} \times 1.0$$

#### 第 309 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、手当の支給対象等については別途会社・組合協議する。

#### 第 310 条(傷病調整手当)

業務外の傷病による欠勤でその手続きをとった場合で、年次有給休暇、ストック有給休暇の残数がなく、かつ、健康保険法上の給付(傷病手当金)が満了した場合、休職手当の支給までの間、本人の申請による傷病手当金の不支給決定通知書をもって、傷病調整手当を支給する。

②傷病調整手当は基準内賃金の60%とする。

③健康保険法上の給付(傷病手当金)期間中に、本人の責により不支給となった場合は支給しない。

#### 第 311 条(休職手当)

技能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、その後労働協約第513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 312 条(休業手当)

会社の責に帰すべき理由で、技能社員の一部又は全部を休業させた場合は、休業の日より1日について平均賃金の60%を支給する。

天災地変、火災等のやむを得ない理由で従業員の一部又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 313 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」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 314 条(最低賃金)

会社は、技能社員の本給が扶養者・年齢別又は扶養者別に設定した最低賃金を下回る場合、その差額を支給する。

### 第 4 章 賞与

#### 第 401 条(賞与)

会社は、賞与を年2回、6月及び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月末日時点、12月賞与については9月30日時点の等級を基準とする。

なお、詳細については会社・組合協議の上決定する。

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。

#### 別表 1

(単位：円)

1 等級資格給	52,000
2 等級資格給	62,000
3 等級資格給	72,000
4 等級資格給	87,000

別表 2

■技能社員本給表

(単位：円)

資格給	2等級	3等級	4等級
1等級	52,000	62,000	72,000
			87,000

個人成果給 (単位：円)

号棒	1 等級	2 等級	3 等級	4 等級
1	165,000	199,000	260,000	321,000
2	166,000	200,000	261,000	322,000
3	167,000	201,000	262,000	323,000
4	168,000	202,000	263,000	324,000
5	169,000	203,000	264,000	325,000
6	170,000	204,000	265,000	326,000
7	171,000	205,000	266,000	327,000
8	172,000	206,000	267,000	328,000
9	173,000	207,000	268,000	329,000
10	174,000	208,000	269,000	330,000
11	175,000	209,000	270,000	331,000
12	176,000	210,000	271,000	332,000
13	177,000	211,000	272,000	333,000
14	178,000	212,000	273,000	334,000
15	179,000	213,000	274,000	335,000
16	180,000	214,000	275,000	336,000
17	181,000	215,000	276,000	337,000
18	182,000	216,000	277,000	338,000
19	183,000	217,000	278,000	339,000
20	184,000	218,000	279,000	340,000
21	185,000	219,000	280,000	341,000
22	186,000	220,000	281,000	342,000
23	187,000	221,000	282,000	343,000
24	188,000	222,000	283,000	344,000
25	189,000	223,000	284,000	345,000
26	190,000	224,000	285,000	
27	191,000	225,000	286,000	
28	192,000	226,000	287,000	
29	193,000	227,000	288,000	
30	194,000	228,000	289,000	
31	195,000	229,000	290,000	
32	196,000	230,000	291,000	
33	197,000	231,000	292,000	
34	198,000	232,000	293,000	
35	199,000	233,000	294,000	
36	200,000	234,000	295,000	
37	201,000	235,000	296,000	
38	202,000	236,000	297,000	
39	203,000	237,000	298,000	
40	204,000	238,000	299,000	
41	205,000	239,000	300,000	
42	206,000	240,000	301,000	
43	207,000	241,000	302,000	
44	208,000	242,000	303,000	
45		243,000	304,000	
46		244,000	305,000	
47		245,000	306,000	
48		246,000	307,000	
49		247,000	308,000	
50		248,000	309,000	
51		249,000	310,000	
52		250,000	311,000	
53		251,000	312,000	
54		252,000	313,000	
55		253,000	314,000	
56		254,000	315,000	
57		255,000	316,000	
58		256,000	317,000	
59		257,000	318,000	
60		258,000	319,000	
61		259,000	320,000	
62		260,000	321,000	
63		261,000	322,000	
64		262,000	323,000	
65		263,000	324,000	
66		264,000	325,000	
67		265,000	326,000	
68		266,000	327,000	
69		267,000	328,000	
70		268,000	329,000	
71		269,000	330,000	
72		270,000	331,000	
73		271,000	332,000	
74		272,000	333,000	
75		273,000	334,000	
76		274,000	335,000	
77		275,000	336,000	
78		276,000	337,000	
79		277,000	338,000	
80		278,000	339,000	
81		279,000	340,000	

職務手当 (単位：円)

班長リーダー	班長	副班長
20,000	10,000	5,000

昇給表 (単位：円)

	S	A	B	C
R 1	12,000	8,000	4,000	0
R 2	6,000	4,000	2,000	0
R 3	4,000	2,000	1,000	-1,000
R 4	2,000	1,000	0	2,000
最上位	0	0	0	-2,000

(単位：円)

技能見習員本給表

1	182,000
2	187,000
3	192,000
4	197,000
5	202,000
6	207,000
7	212,000
8	217,000
9	222,000
10	227,000
11	232,000
12	237,000
13	242,000
14	247,000
15	252,000
16	257,000

技能見習員昇給表 (単位：円)

	S	A	B	C
R1	25,000	20,000	15,000	0
R2	20,000	15,000	10,000	0
R3	15,000	10,000	5,000	0

(単位：円)

初任給

大卒・院卒	217,000
高専卒	202,000
高校卒	182,000

別表 3

採用賃金

大学卒	217,000 円
高専卒	202,000 円
高校卒	182,000 円

# 退職給付規程

## 第1章 総則

### 第101条（目的）

本規程は、労働協約第625条・第626条に基づき技能社員の退職に関する事項を定める。

### 第102条（退職金ポイント）

退職金の計算は、別表に定める等級ポイントを基準とする。

### 第103条（支払方法）

退職金は、退職月の翌月末（金融機関休業日の場合は前日）に、退職一時金として給与振込みの銀行口座に振込み支給する。但し、本人死亡の場合は、正当受取人たる遺族と認められる者に支払う。

### 第104条（正当受取人）

前条の正当受取人たる遺族の範囲及び順位は、労働基準法施行規則第42条から第45条の定めるところによる。

### 第105条（譲渡又は担保の禁止）

退職金の受給権は、これを譲渡し又は債権の担保に供してはならない。

## 第2章 退職一時金

### 第201条（支給条件）

技能社員として勤続満3年以上の従業員に対し、本規程の定めるところにより退職金を支給する。

#### 【諒解事項】

但し、令和5年4月1日に社員から転換した技能社員は、社員の勤続年数を通算する。

### 第202条（退職一時金の計算）

退職一時金は、次の算式による金額を支給する。

等級ポイント累計×ポイント単価とする。

②等級ポイントは、毎月1日現在のポイントを加算する。

③等級ポイントの累計は、技能社員として勤続満3年経過後より開始し、技能社員として勤続満35年経過時を以って終了する。

④ポイント単価は、1,000円とする。

#### 【諒解事項】

但し、令和5年4月1日に社員から転換した技能社員は、社員の勤続年数を通算し、等級ポイントに累計する。

### 第203条（休職期間等における退職金ポイント）

第102条の規定にかかわらず、休職ならびに1ヵ月以上連続した欠勤及び産前・産後休暇時は、別表のポイントに代えて、1月当たり5ポイントを加算する。

### 第204条（短時間勤務者の退職金ポイント）

第102条の規定にかかわらず、短時間勤務者（育児・介護・要保護者C）については、別表のポイントを経験年分（小数点以下を切上げ）したポイントを加算する。

### 第205条（減額）

会社は、懲戒解雇又は諭旨解雇する場合の退職金については、その理由に基づいて、第202条により算出された支給額から損害相当額の範囲内で控除することがある。

### 第206条（協議）

会社は、第205条に関しては、組合と協議の上行う。

### 【諒解事項】

#### 1. (諭旨解雇者の取扱い)

会社は、諭旨解雇された者の退職金については、その理由に基づいて、2分の1以上を支給する。

#### 2. (懲戒解雇者の取扱い)

会社は、懲戒解雇された者の退職金については、その理由に基づいて、2分の1未満の範囲内で支給する。

#### 3. (社員から転換者の取り扱い)

令和5年4月1日に社員から転換した技能社員の退職一時金については、令和5年3月31日までは社員労働協約の退職給付規程を適用し、令和5年3月31日までの累計した退職金ポイントを令和5年4月1日以降適用する本退職給付規程による退職金ポイントに加算する。

なお、諒解事項の取扱いは退職給付規程を改訂する際に、併せて協議を行う。

## 第3章 確定拠出年金

### 第301条 (対象)

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

②前項に関わらず、次に掲げる者は、同制度に加入しない。

1. 50歳以上で入社する技能社員であって同制度に加入する事を希望しない者

③同制度に加入する者は、本人の希望により、加入者掛け金を拠出することができる。但し、本人の希望により、個人型年金に掛け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。

### 第302条 (事業主返還)

自己都合、諭旨解雇又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(事業主掛累計額を上限とし、加入者掛け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。勤続年数については、雇用形態の転換を含む勤続勤務期間をいう。

(原則アルバイトからの転換者は除く)

### 第303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、次の第1号の定める額とする。

#### 1. 基本給与

### 第304条 (基本給与)

本規定において基本給与とは、厚生年金保険法第20条に規定する標準報酬月額(算定方法並びに決定及び改定の方法は、厚生年金保険法第21条から第24条の2まで及び第25条の規定の例による。)に1,000分の13.9を乗じて得た額に7,000円を加えた額とする。

### 第305条 (加入を希望しない者への代替措置)

確定拠出年金への加入を希望しない者については、確定拠出年金制度に拠出すべき前条に定める拠出算定給の額を退職給付前払い手当として、対象月翌月の給与支給日に給与とは別に支給する。

②前項にかかわらず、勤続期間が満3年未満の者に対する退職給付前払い手当については、その支給を留保し、勤続期間が満3年に達した直後に到来する給与支給日に併せて支給する。なお、自己都合、諭旨解雇又は懲戒解雇によって勤続3年未満で退職する場合には、支給を留保している退職給付前払い手当の支給を行わない。ここでいう勤続3年とは雇用形態変更による転換を含む連続勤務期間を指す。(原則、アルバイトからの転換者は除く)確定拠出年金制度の加入、非加入を選択後は変更することはできない。

### 第306条 (加入者掛け金)

加入者掛け金は、別に定める「三越伊勢丹グループ(I)企業型年金規約」に基づき取扱う。

別表 等級ポイント

等級ポイント

	4等級	3等級	2等級	1等級	見習員
通常勤務	44	42	22	20	13
休職・欠勤	5	5	5	5	5
短時間（7時間）	43	41	21	20	13
短時間（6時間）	42	40	20	19	12
短時間（5時間）	40	38	19	18	12

※ポイント単価は1,000円

附 則

1. MKD技能社員の平成28年4月1日から平成30年3月31日までの退職一時金は、社員労働協約退職給付規程（MKD社員）を適用し、平成30年3月31日までの累計した退職金ポイントを平成30年4月1日以降適用する社員労働協約退職給付規程による退職金ポイントに加算する。
2. MKD技能社員の平成26年4月1日から平成28年3月31日までの退職一時金は、退職給付規程（MKD社員）を適用し、平成28年3月31日までの累計金額を退職時に加算する。
3. MKD技能社員の平成26年3月31日までの退職一時金は、旧MKD退職給付規程を適用し、平成26年3月31日時点の累計金額を退職時に加算する。

# キャリア形成支援制度規程

## 第1章 総則

### 第101条(目的)

本規程は、技能社員労働協約第701条に基づき、多様化する個人のニーズや中長期的なキャリア形成の一環として、自らの責任による社内及びグループ内でのキャリア選択の機会拡大と社外への転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、技能社員及びメイト社員とする。

### 第203条(手続)

原則として年1回、配布される自己申告書にウェブ上で回答し、送信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(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302条(対象者)

本制度の対象者は、社員、技能社員及びメイト社員とする。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部門・総務部との面接を行う。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 グループチャレンジ申告制度

### 第401条(概要)

本制度は、希望する役割や業務内容に対して、自らを生かすことのできる経験、能力を具体的に申告できる求職型の公募制度とする。

### 第402条(対象者)

本制度の対象者は、社員（ステージC-t 除く）及び技能社員（技能見習員除く）とし、同一担当を1年以上経験し、原則本給評価B以上の者とする。但し、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403条(手続)

会社は、原則として年1回の募集を行い、希望者の申請に対し書類選考と総務部による面接を行う。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、次の各号に全てに該当する者とする。

1. 社員及び技能社員として、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506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507条(退職日及び新会社雇用日)

本制度を適者する者の退職日は、定期人事異動の時期に合わせて、会社が指定する。なお、新会社雇用日は、会社退職日の翌日とする。

## 第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(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年以上のステージB及びステージC（但し、ステージC-tを除く）及び技能社員（但し、技能見習員を除く）。
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、新会社及び三越伊勢丹ホールディングスが本制度の適用を認めた者。

#### 第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、新会社及び三越伊勢丹ホールディングスが書類選考及び面接を行った上で、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606条(退職日及び新会社雇用日)

第603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603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。

### 第7章 ライフイベント再雇用制度

#### 第701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者とする。

1. 退職日時点で、社員・技能社員またはメイト社員として勤続満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、キャリア採用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 704 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 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、社員ステージCまたはメイト社員とし、退職時の雇用形態が技能社員の場合は、技能社員とし、メイト社員の場合は、メイト社員とする。
- (2) 再雇用時の雇用形態が技能社員の場合の等級は、在籍時の経験、能力等を勘案の上、決定する。社員ステージCまたはメイト社員とし、退職時の雇用形態がメイト社員の場合は、メイト社員とする。
- (3) 再雇用時の雇用形態がメイト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。

### 第 8 章 カムバック再雇用制度

#### 第 801 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 802 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・技能社員またはメイト社員として勤続満 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. 労働協約第 521 条に定める解雇並びに表彰・懲戒規程第 4 条に定める論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 803 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・技能社員およびメイト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 804 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 805 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、社員ステージCまたはメイト社員とし、退職時の雇用形態が技能社員の場合は、技能社員とし、メイト社員の場合は、メイト社員とする。
- (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技能社員の場合の等級は、在籍時の経験、能力等を勘案の上、決定する。
- (4) 再雇用時の雇用形態がメイト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。
- (5) 再雇用時の配属は社命により行う。
- (6) 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。

## 社員労働協約を適用する諸規程等

技能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、IMP Dポータル掲載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」
- 「短時間勤務規程」
- 「子の看護・家族の介護のための休暇規程」
- 「配偶者転勤退職規程」
- 「出張規程」
- 「国内出向規程」
- 「国内転勤規程」
- 「災害補償規程」
- 「安全衛生管理規程」
- 「安全衛生管理規程運用細則」
- 「安全衛生委員会規則」
- 「健康情報等の取扱規程」
- 「宿日直勤務規程」
- 「自動車運用規程」
- 「自家用車通勤管理規程」
- 「福利厚生規程」
- 「ハラスメント防止規程」
- 「テレワーク規程」
- 「職務発明規程」
- 「資格取得支援規程」
- 「社宅管理規程」
- 「苦情処理規程」
- 「紛争の解決・平和条項に関する協定」

## 就業規則

株式会社三越伊勢丹プロパティ・デザインでは、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。
2. 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。