

フェロー社員
(無期)
労働協約

2024年4月1日

株式会社新潟三越伊勢丹
三越伊勢丹グループ労働組合
新潟三越伊勢丹支部

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	3
第 1 節 団体交渉	
第 2 節 平和条項	
第 3 節 労使協議会	
第 4 章 懇話会	4
第 1 節 経営懇話会	
第 2 節 労使懇話会	
第 5 章 人事	6
第 1 節 人事	
第 2 節 休職	
第 3 節 表彰および懲戒	
第 4 節 退職	
第 5 節 解雇	
第 6 章 労働条件	9
第 1 節 原則	
第 2 節 労働時間	
第 3 節 休日・休暇	
第 4 節 母性保護	
第 5 節 賃金	
第 6 節 出張・外出	
第 7 章 キャリア形成支援制度	1 2
第 8 章 テレワーク	1 2
第 9 章 災害補償	1 2
第 10 章 安全衛生	1 2
第 11 章 福利厚生	1 3
第 12 章 職務発明	1 3
第 13 章 苦情処理	1 3
第 14 章 効力	1 3
第 15 章 付則	1 4
付属諸規程	
・就業形態規程	1 - 1
・休暇規程	2 - 1

・賃金規程	3 - 1
・ストック有給休暇規程	4 - 1
・キャリア形成支援制度規程	5 - 1
・テレワーク規程	6 - 1
・自家用車通勤管理規程	7 - 1
・エルダーフェロー（有期）取扱規程	8 - 1
・フェロー社員出向規程	9 - 1
・社員労働協約を適用する諸規程等	10 - 1
・就業規則	11 - 1

労働協約

株式会社新潟三越伊勢丹（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フェロー社員（無期）Ⅰ、Ⅱに適用する。

なお、本条以降、本協約において区別する必要のない場合には、フェロー社員（無期）Ⅰ、Ⅱを総称して「フェロー社員（無期）」と表記するものとする。

第104条（組合員の範囲）

フェロー社員（無期）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。

ただし、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、速やかに各々の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。

ただし、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。
ただし、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。

ただし、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時は、会社に届出る。

③組合専従者の取扱いについては、別途、会社・組合協議する。

第 206 条（組合専従者の取り扱い）

1. 専従者の在任期間は専従休職とし、総務部付とする。

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フェロー社員（無期）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時は、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6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（交渉の手続き）

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。ただし、緊急の場合はこの限りではない。
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、本協定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6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. 本協定に関する疑義。
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（協議不成立の取扱い）

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 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
2. 労使懇話会

3. 職場懇話会

第 402 条（秘密保持）

会社及び組合は、相互が特に申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、年 4 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. 職制機構の制定・改廃に関する事項。
3. 事業の拡張・縮減閉鎖に関する事項。
4. 関連企業・提携企業に関し、会社・組合双方が必要と認めた事項。
5. その他、会社・組合双方が必要と認めた事項。

第 2 節 労使懇話会

第 406 条（構成）

労使懇話会は、会社側は総務部長、組合側は支部委員長を含む若干名の委員をもって構成する。

第 407 条（開催）

労使懇話会は、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 408 条（議題）

労使懇話会の議題は次の通りとする。

1. 営業方針・計画に関する事項。
 2. 経理状況に関する事項。
 3. 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。
 4. 人事制度、採用方針、福利厚生、安全衛生に関する事項。
 5. その他会社・組合双方が必要と認めた事項。
- ②労使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労使協議会で行う。

第 409 条（懇話会と構成）

1. 各店単位または事業部単位で懇話会を設ける。
2. 会社側は、店長または事業部長、組合側は担当本部執行委員また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 410 条(開催)

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

第 411 条(議題)

- 1.店・事業部の方針、計画及び経理状況に関する事項。
- 2.店・事業部の時間外・休日勤務に関する事項。
- 3.店・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 (フェロー社員 (無期) の定義と採用)

フェロー社員 (無期) とは、フェロー社員(有期)で 2 回目の再契約後、社員に比較して 1 週間の所定労働時間が短時間であり、1 週間の勤務日数、勤務時間、職種及び雇用契約期間を定めて雇用される者をいう。

②前項の「短時間」とは、1 週間当たり実働 12 時間以上 36 時間 15 分以内の時間をいう。

③58 歳で入社したものは 1 項にかかわらず、フェロー社員(無期)とする。

第 503 条 (フェロー社員 (無期) の区分)

フェロー社員 (無期) の区分は、雇用契約書上定められた 1 週間の勤務日数・所定労働時間等に基づき次の通りとする。

区分	勤務日数	所定労働時間
フェロー社員 (無期) I	週 3~5 日	週 20 時間未満
フェロー社員 (無期) II	週 4~5 日	週 28 時間以上 36 時間 15 分以内

付則：本規程における所定労働時間はフェロー社員 (無期) II および平成 17 年 10 月 11 日以降入社のフェロー社員 (無期) I に適用するものとし、それ以前に入社のフェロー社員 (無期) I については個別の設定とする。

第 504 条(組合への通告)

会社は、フェロー社員 (無期) を採用後、速やかに住所、氏名、生年月日、入社年月日、所属を組合に通告する。

第 505 条 (人事異動)

会社は、業務上の必要に応じて、異動配置や交叉配置を命ずることがあり、フェロー社員 (無期) 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、フェロー社員（無期）の人事異動を行う場合は、組合に通告し、本人に内示する。

第 506 条（出向）

会社は、事業の都合によりフェロー社員（無期）を同一勤務エリア内において会社外の職務に従事させることがある。その際、同一職種内であれば正当な理由がなければこれを拒むことができない。

- ②職種を超える出向については、本人が希望または承諾した場合とし、原則として再契約時点で行うものとする。
- ③その際の労働条件は、別に定める「フェロー社員（無期）出向規程」による。

第 507 条（組合役員の異動配置、交叉配置）

会社は、組合役員の異動配置、交叉配置については、組合の同意を得た後行う。

第 2 節 休職

第 508 条（休職）

会社は、フェロー社員(無期)が次の各号の一つに該当するときは休職とする。

1. (1) 業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満 6 ヶ月に及んで 7 ヶ月目に入ったときは、休職とし、期間は 2 年とする。
(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るときは、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる。
(4) 本号に規定する各期間内に雇用形態の転換があった場合には、転換前後の期間を通算する。
2. 会社の事業の都合により、会社外の職務に従事させるとき。
3. 公職に就任したときで、会社が承認したとき、その期間。
4. 育児のため休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「育児休業規程」により取扱う。
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. 自己の研修のために休職を申し出たとき。この場合は、別に定める「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、別に定める「介護・介護準備休業規程」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、別に定める「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 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 509 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 510 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 508 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 511 条(復職)

休職事由（第 508 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 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、フェロー社員(有期)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 512 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、別に定める「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 513 条（退職）

フェロー社員(無期)が次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。

1. 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 508 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 514 条（定年退職）

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

②前項にかかわらず、定年後も引き続き雇用されることを希望し、第 516 条の解雇事由に該当しないフェロー社員(無期)については、満 60 歳に達する月の翌月 10 日を定年退職日とし、最大 65 歳に達する月の翌月 10 日まで再雇用する。

第 515 条（依願退職）

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

②退職日は、原則として退職を希望する月の 10 日とする。

第 5 節 解雇

第 516 条（解雇）

会社は、フェロー社員（無期）が次の各号の一つに該当する場合は、30 日前までに予告するか、または平均賃金の 30 日分を支払った上解雇する。

ただし、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時。
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 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 原則

第 601 条（原則）

本協約に定めのない事項については、労働基準法、その他関連法規に定めるところによる。

第 2 節 労働時間

第 602 条（就業形態）

フェロー社員（無期）の就業形態については、別に定める「就業形態規程」による。

第 603 条（労働時間）

フェロー社員（無期）の所定労働時間は、原則として 1 日実働 7 時間以内、労働日数は週 3～5 日、週所定労働時間は 12 時間以上 35 時間以内とし、雇用契約締結時に個々に定める。フェロー社員（無期）の週の起算日は毎週水曜日とする。

②会社が業務上必要と認め、本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、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 604 条（休憩時間）

1 日の休憩時間は各日の拘束時間に応じて決定し、交代制とする。

なお、取扱いは、別に定める「就業形態規程」による。

第 605 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。

ただし、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 606 条（休息時間）

会社は、原則としてその終了時刻より 1 1 時間以内に就業させない。

第 607 条（私用の遅刻、早退、外出の扱い）

会社は、フェロー社員（無期）が遅刻、早退、外出をした場合、不就労分に対しては賃金を支払わない。

②前項にかかわらず、会社は、フェロー社員（無期）が次の各号における遅刻、早退、外出をした場合、不就労分に対しても通常の賃金を支払う。

- 1.選挙権等公民権の行使。この場合、フェロー社員（無期）はできるだけ業務に支障のない時間に行使するよう努め

- なければならない。
2. 本人の私事を除き、証人、鑑定人、参考人または裁判員等で官公署に出頭するとき。
 3. 交通遮断。なお、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・介護勤務）

会社は育児ならびに家族の介護と仕事との両立を目的としてフェロー社員（無期）が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。その取扱いは、別に定める「育児勤務規程」及び「介護・介護準備勤務規程」による。

第 609 条（短時間勤務）

会社は、個人の生活上の事情と仕事との両立を目的としてフェロー社員（無期）が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。その取扱いは、別に定める「短時間勤務規程」による。

第 610 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 604 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。但し、1 日の勤務時間が 4 時間以内の場合は、1 日 1 回 30 分の育児時間を与える。この場合は有給とする。

第 611 条（育児・介護に関する時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業の制限）

会社は、育児及び介護の家族的責任を有する者の時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業を制限する。制限の範囲は「時間外・休日勤務に関する規程」による。

第 612 条（遅刻・早退）

フェロー社員（無期）は、やむを得ない事由により遅刻または早退する時は、その都度、事前に直属の上長にその旨届け出なければならない。

また、遅刻した者は、入社後速やかに直属の上長に届け出なければならない。

第 613 条（外出）

フェロー社員（無期）は、公用私用にかかわらず勤務時間中に外出する場合、あらかじめ直属の上長の許可を受け外出しなければならない。

また、帰社した際には速やかに報告しなければならない。

第 614 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移動時間は、第 603 条に定める労働時間に含まれるものとする。

第 3 節 休日・休暇

第 615 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。
なお、店舗休業日は休日とする。

第 616 条（休日）

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。なお、週の起算日は毎週水曜日とする。

②会社は、業務の都合により必要がある場合には、本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、前項の範囲内で休日を振り替えることがある。

③業務の都合または本人からの申請で会社が認めた場合には、個々に定められた休日を変更することがある。

第 617 条（休暇）

休暇の種類は、年次有給休暇、生理休暇、産前・産後休暇、子の看護のための休暇、家族の介護のための休暇、慶弔災害休暇とする。

取扱いは、別に定める休暇規程による。

②前項に基づき請求された年次有給休暇について、本人が事前に撤回を申し出た場合に会社は撤回を認める。

第 618 条（欠勤）

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

②病欠の場合には、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業務外の傷病による欠勤終了後(当該欠勤に引続き同一事由で連続休暇または年次有給休暇を実施する場合は、それぞれの休暇終了後)満 6 ヶ月以内に同一事由で再び欠勤するに至ったときは、その欠勤期間を通算する。

⑤病欠欠勤が 1 ヶ月を超えその事由が消滅した者は、医師による復職許可の診断書を会社に提出した上で、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって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 4 節 母性保護

第 619 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健康指導のため、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 620 条（妊娠中および産後の症状に対応する取扱い）

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 607 条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 5 節 賃金

第 621 条（賃金）

賃金については、「賃金規程」による。

第 6 節 出張・外出

第 622 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できる。
取扱いは、別に定める社員労働協約「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)

フェロー社員(無期)のキャリア形成支援に関しては、別に定める「キャリア形成支援制度規程」による。

第 8 章 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。取扱いは別に定める「テレワーク規程」による。

第 9 章 災害補償

第 901 条（災害補償）

フェロー社員（無期）の業務上災害または通勤途上災害による、負傷、疾病もしくは死亡の補償については、労働基準法および労働災害補償保険法に定めるところによる。

第 902 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の 60%を支給する。

ただし、休業については、傷病手当金を受給し得る場合を除く。

1. 共済会の主催の行事及び会社主催の研修または能力開発講座に参加中の災害で、次に該当する場合。

（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。

ただし、この認定は災害補償審査委員会による。

②前項において、本人に重大な過失がある場合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、雇用契約期間満了または解雇をもって終了する。

第 10 章 安全衛生

第 1001 条（安全衛生管理規程）

フェロー社員（無期）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 11 章 福利厚生

第 1101 条（福利厚生規程）

フェロー社員（無期）の買物等の福利厚生の取扱いは、別に定める「福利厚生規程」による。

第 1102 条（三越伊勢丹グループ共済会）

会社・組合が共済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 12 章 職務発明

第 1201 条（職務発明規程）

フェロー社員（無期）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 13 章 苦情処理

第 1301 条（苦情処理規程）

会社および組合は、フェロー社員（無期）が職場の話合いにおいて解決できなかった個人的苦情を、迅速かつ公平に処理し、民主的で明朗な職場の秩序を維持することを目的として苦情処理機関を設ける。

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

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 日後に協議する。

第 1403 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 1404 条（有効期間）

本協約の有効期間は、2024 年 4 月 1 日から 2025 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し出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、2026 年 3 月 31 日を超えることはできない。

第 1406 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時は、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・組合各 1 通宛保管する。

2024 年 4 月 1 日

株式会社新潟三越伊勢丹
代表取締役社長執行役員 櫻井 俊晴

三越伊勢丹グループ労働組合
新潟三越伊勢丹支部執行委員長 星田 竜介

就業形態規程

第 1 章 総則

第 101 条 (目的)

本規程は、フェロー社員（無期）労働協約第 602 条および第 604 条に基づき、フェロー社員（無期）の就業時間・休憩時間に関する事項を定める。

第 2 章 フェロー社員（無期） I

第 201 条 (就業時間等)

フェロー社員（無期）の就業時間及び休憩時間は、個々に定める。

②具体的な就業時間等下表を一例として事業所ごと事前に設定する。

勤務パターン	就業時間	休憩時間	週勤務日数
A	9:45～13:30	0 分	5 日
B	9:45～15:00	45 分	4 日
C	9:45～16:45	60 分	3 日
D	12:40～19:40	60 分	3 日
E	16:00～19:40	0 分	5 日
F	8:45～12:30	0 分	4 日
G	14:30～19:40(19 時閉店) 15:00～20:10(20 時閉店)	20 分	4 日

第 3 章 フェロー社員（無期） II

第 301 条 (標準勤務タイプ・勤務可能時間帯)

フェロー社員（無期）は、次の標準勤務タイプのいずれかを選択するとともに、原則として勤務可能時間帯を設定する。

朝タイプ・・・各日とも、原則 11:00～14:00 のコアタイムを含め実働 7 時間以内の勤務をするタイプ

夜タイプ・・・各日とも、原則 17:00～20:05 の(19:30 閉店の場合は、17:00～19:40)のコアタイムを含め実働 7 時間以内の勤務をするタイプ

第 302 条 (基準勤務時間)

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

②前項の基準勤務時間は、各標準勤務タイプごと、原則として次の範囲とする。

朝タイプ・・・9:00～20:10

夜タイプ・・・(平日)10:30～21:00(土日祝)11:00～21:00

但し、基準勤務時間は 1 日実働 7 時間以内とする。

第 303 条(ワークスケジュール)

会社は、前条の基準勤務時間を原則として、前月 25 日までに当月 1 ヶ月分のワークスケジュール(勤務表)を確定し、各フェロー社員（無期）Ⅱに対し、各日の始業・終業時間、休憩時間を明示する。

第 4 章 その他

第 401 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 402 条(休憩時間)

フェロー社員（無期）労働協約第 604 条に基づき、フェロー社員（無期）の休憩時間は次の通りとする。

拘束時間	休憩時間	
	正午を含む場合	正午を含まない場合
8 時間 10 分以上	70 分	60 分
6 時間を超え 8 時間 10 分未満	60 分	45 分
4 時間を超え 6 時間以下	40 分	20 分
4 時間以下	0 分	0 分

第 403 条(育児勤務)

満 3 歳に満たない子を有する者が、当該の子を養育するために請求した場合には、個々の雇用契約書に定める基準勤務時間を 1 時間の範囲内で繰り上げまたは繰り下げて勤務することができる。なお、その場合の実働時間が 6 時間を超える場合は、実働 6 時間以内で勤務することができる。

附則：平成 30 年 4 月 1 日改訂

休暇規程

第 101 条 (目的)

本規程は、フェロー社員（無期）労働協約第 615 条に基づき、フェロー社員（無期）の休暇に関する事項を定める。

第 102 条 (年次有給休暇)

会社は、フェロー社員（無期）に対し、勤続年数及び週契約日数・時間に応じ、1 年間に次の基準により年次有給休暇を与える。なお、勤続年数の算定は、毎年 10 月 11 日をもって基準とし、従前のフェロー社員（有期）の勤続年数を通算する。また、毎年 10 月 11 日時点で、短時間勤務規程第 8 条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合は、週契約日数・時間については「週 4 日かつ週 30 時間未満契約」を適用する。

1. 初回契約時には年次有給休暇は契約期間月数および週契約日数・時間により次のとおりとする。

初回契約期間(月数)	12ヶ月	11ヶ月	10ヶ月	9ヶ月	8ヶ月	7ヶ月	6ヶ月	5ヶ月	4ヶ月	3ヶ月	2ヶ月	1ヵ月
週 5 日かつ 35 時間契約	11 日	10 日	10 日	10 日	10 日	10 日	6 日	5 日	4 日	3 日	2 日	1 日
5 日および 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

2. 10 月 11 日の再契約時の年次有給休暇は、勤続年数及び週契約日数・時間に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
週契約日数						
5 日かつ 週 35 時間契約	12 日	13 日	15 日	17 日	19 日	22 日
5 日または 週 30 時間以上契約	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日
4 日かつ 週 30 時間未満契約	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日
3 日契約	6 日	6 日	8 日	9 日	10 日	11 日
2 日契約	4 日	4 日	5 日	6 日	6 日	7 日

②年次有給休暇の有効期限は 2 年とするが、フェロー社員(無期)は、原則として雇用契約期間内の労働義務のある日に年次有給休暇を使用するものとする。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 10 月 11 日から 10 月 10 日の期間において全労働日の 8 割以上出勤した者に適用し、8 割未満出勤者については、付与しないものとする。

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、半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、1 年間に各々 5 日を限度として、分割して請求することができる。この場合の 1 年間とは、10 月 11 日か

ら翌年 10 月 10 日までの期間とする。

2. 半日の時間数は、半日単位の年次有給休暇を請求する日の所定労働時間数の 2 分の 1 とする。但し、当該日の所定労働時間の 2 分の 1 の時間数に 5 分未満の端数がある場合には、5 分未満の端数を切り上げた時間数を半日とする。また時間単位については、請求した時間数の合計が各人の 1 日の所定労働時間に相当する時間数になると、1 日分の休暇を請求したのとして取扱う。この場合、1 日の所定労働時間数に 1 時間に満たない端数がある場合には、端数を時間単位に切り上げる。なお、毎年 10 月 11 日から翌年 10 月 10 日までの間で 1 日の所定労働時間数に変更があった場合、時間単位で保有している部分については、所定労働時間数の変動に比例して時間数を変更する。

3.1 労働日に対して、半日単位の年次有給休暇は 1 回を超えて、時間単位の年次有給休暇は実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1 時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。

4.1 労働日に対して、半日単位及び時間単位の年次有給休暇を併せて請求することができる。但し、実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1 時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。

5. 半日単位の年次有給休暇は、請求する日の所定始業時刻を起点、あるいは所定終業時刻を終点として連続して請求しなければならない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。

6. 半日単位及び時間単位の年次有給休暇の請求日には、原則として時間外勤務をさせない。

7. 半日単位の年次有給休暇及び 3 時間以上の時間単位の年次有給休暇を請求した日には、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司に行うものとする。

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。

⑦年次有給休暇は原則としてフェロー社員（無期）が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。

但し、年次有給休暇の付与日数が 10 日以上フェロー社員（無期）に対し、付与日数のうちの 5 日について計画的に取得できていない場合、会社が年度内に時季を定めて取得させるものとする。

なお、この場合の 5 日は 1 労働日単位または半日単位の年次有給休暇に限る。

その際に、会社は、取得の時季に関してはフェロー社員（無期）の意見を聴いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。

⑧年次有給休暇の取得の計画に関しては、取得計画表等を用いて期初に計画を立案し、期中にも確認を行うものとする。

第 103 条(年次有給休暇の使用)

年次有給休暇は、原則として雇用契約期間内の労働義務のある日に使用するものとする。

ただし、使用できなかった年次有給休暇は、翌契約年度に持ち越すことができる。

②前条第 2 号の休暇は、前雇用契約期間において全労働時間の 8 割以上出勤した者に付与し、8 割未満出勤者には付与しないものとする。

③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なうものとする。

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できる。

第 104 条（生理休暇）

会社は、女性フェロー社員（無期）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。
ただし、この間は無給とする。

第 105 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フェロー社員（無期）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フェロー社員（無期）には産後休暇を与え、就業させない。

ただし、産後6週間を経過した女性フェロー社員（無期）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 106 条（子の看護のための休暇）

会社は、小学校就学に達するまでの子を養育するフェロー社員（有期）が、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した場合は、当該子が1人であれば1年間につき5日、2人以上であれば1年間につき10日を限度として、子の看護休暇を与える。この場合の1年間とは、毎年10月11日から翌年10月10日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。

なお、このほかの取り扱いは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。

第 107 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フェロー社員（有期）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、毎年10月11日から翌年10月10日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。なお、このほかの取り扱いは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。

第 108 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)本人が結婚する時…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)子が結婚する時、父母（姻族を含まず）が再婚する時…挙式を含む前後連続2日以内

(3)兄弟姉妹（姻戚を含まず）が結婚する時…挙式当日

2. 配偶者出産休暇

出産日、退院日前後で通算2日以内

3. 忌引休暇

(1)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)祖父母（姻族を含む）子の配偶者、兄弟姉妹（姻族を含む）、孫…

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)伯叔父母（姻族を含む）、甥姪（姻族を含む）、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前後連続3日以内）

4. 災害休暇

(1)本人の現住する家屋が全半焼、全半壊、流失等の災害を受けた場合。

世帯主の場合・・・連続 7 日以内

世帯主でない場合・・・連続 5 日以内

(2)本人の現住する家屋の一部が焼失、破壊または床上浸水した場合。

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

②遠方等により前項各号の休暇付与日数で対応できない場合は、往復に要する日数を加算することがある。

第 109 条（手続）

フェロー社員（無期）は、第 104 条から第 108 条の休暇を利用しようとする時は、原則として、事前に直属の上長を経て、本人の所属によって総務担当人事に申し出なければならない。

第 110 条（欠勤）

フェロー社員（無期）は、欠勤しようとする時は予めその予定日数と理由を直属の上長に申し出なければならない。ただし、傷病その他のやむを得ない事由でその余裕がない時は、事後速やかに届け出なければならない。

諒解事項

第 102 条第 4 項のうち、時間単位の年次有給休暇に関する定めは、2024 年 10 月 1 日以降有効とする。

附則：2014 年 4 月 1 日改訂

2017 年 4 月 1 日改訂

2018 年 4 月 1 日改訂

2019 年 4 月 1 日改訂

2020 年 4 月 1 日改訂

2023 年 4 月 1 日改訂

2024 年 4 月 1 日改訂

賃金規程-フェロー社員（無期） I -

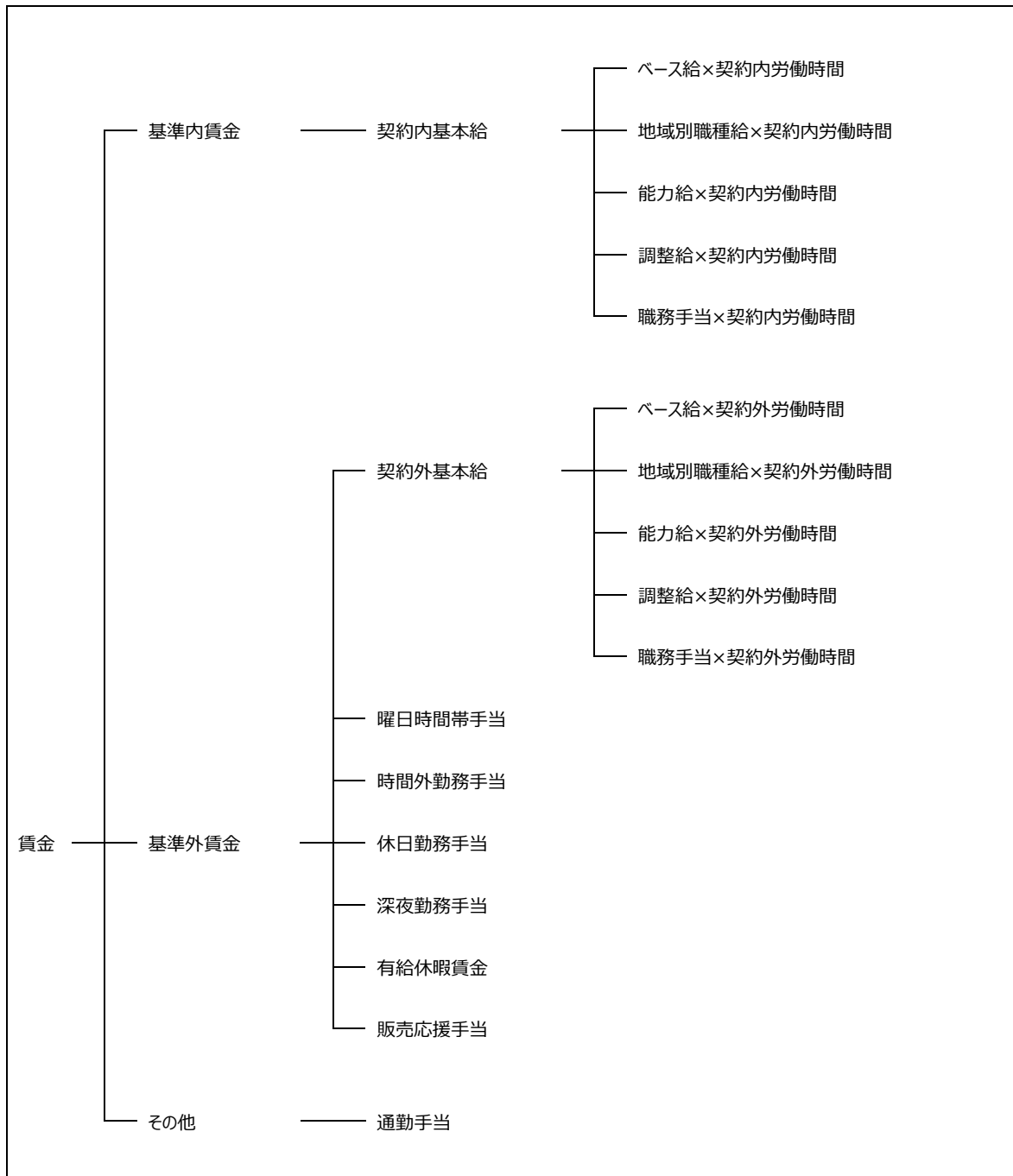
第 1 章 総則

第 101 条（目的）

本規程は、フェロー社員（無期）労働協約第 621 条に基づき、フェロー社員（無期） I の賃金に関する事項を定める。

第 102 条（賃金構成）

フェロー社員（無期） I 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 11 日から当月 10 日までとし、毎月 25 日に各人の指定に基づく本人名義の金融期間口座に振り込みを支給する。

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

第 104 条（控除）

会社は、賃金の支払いに際して次のものを控除する。

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

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) 拋出型企業年金保険料
- (5) 共済会融資の返済金
- (6) 共済会費
- (7) 共済会諸費用
- (8) 労働組合の組合費
- (9) 労働組合から控除を指示された費用
- (10) 退職後医療共済
- (11) 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
- (12) 社宅家賃の課税相当額
- (13) 社宅家賃の本人負担額
- (14) 分離課税による所得税相当額
- (15) エムアイカード社を利用しない社員買物分の控除
- (16) 教育・研修等を受講したことによる費用
- (17) 昼食弁当代
- (18) 欠勤の賃金控除
- (19) 通勤手当の精算額
- (20) その他会社と労働組合が協定したもの
- (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）

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

第 106 条(欠勤及び遅刻、早退、外出の賃金)

フェロー社員（無期）労働協約第 618 条の欠勤及びフェロー社員（無期）労働協約第 607 条第 1 項の遅刻、早退、外出に対しては、賃金は支給しない。

第 107 条(休職・休暇等の賃金)

フェロー社員（無期）労働協約第 508 条に定める休職期間並びに休暇規程第 104 条、第 105 条、第 106 条、及び第 107 条の休暇期間は、無給とする。但し、フェロー社員（無期）労働協約第 508 条第 2 号及び第 3 号については、別に定めがある場合には通常の賃金を支給することがある。

第 2 章 基本給

第 201 条（原則）

フェロー社員（無期）I の基本給は、ベース給、地域別職種給、調整給によって構成され、すべて時間給とする。

第 202 条（賃金の決定と昇給）

会社は、フェロー社員（無期）I の基本給は、会社・組合協議の上、雇用契約締結の際、職種を考慮の上別表（1）の通り個別に定める。

②基本給は昇給しない。

第 3 章 諸手当

第 301 条（曜日時間帯手当）

会社は、曜日時間帯手当については、労働需給等を勘案し、曜日・時間帯・特定日（初商日）ごとに設定する。

第 302 条（時間外勤務手当）

1 日実働 8 時間または 1 週実働 40 時間を超えて勤務した場合には、時間外勤務手当として労働基準法に定める割増率（0.25）により計算した賃金を支給する。

なお、法定時間外が月間 60 時間を超えた場合の割増率は 0.5 とする。

第 303 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分の賃金（深夜勤務分を含む）と代休を与える。なお、代休は休日勤務を行った日の直前の 11 日から直後の 10 日までの間に与えるものとする。

②1 分間における割増分の賃金は、以下の通りとする。

基本給×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。

基本給×(週契約時間÷週契約日数)×割増率×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。

基本給×割増率×1.0×各人の就業時間を超えた分数

第 304 条（深夜勤務手当）

午後 10 時より午前 5 時までの間に勤務した場合には、前 2 条に定める手当のほか、深夜勤務手当として労働基準法に定める割増率（0.25）により計算した賃金を支給する。

第 305 条（有給休暇賃金）

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

第 306 条（傷病調整手当）

フェロー社員（無期）I が業務外の傷病による欠勤によりフェロー社員（無期）労働協約第 618 条第 1 項及び第 2 項に定める手続きをとった場合で、休暇規程 102 条の年次有給休暇、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、以後当該欠勤期間の間、本人の申請に対する傷病手当金の不支給決定通知書をもって、傷病調整手当を支給する。

②傷病調整手当は基準内賃金の 60%とする。

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

第 307 条（退職手当）

フェロー社員（無期）労働協約第 508 条第 1 号に定める事由により退職中のフェロー社員（無期）I が、健康保険法上の給付（傷病手当金）が満了した場合、その後同号に定める退職期間満了までの間、本人の申請に対する傷病手当金の不支給通知書をもって、基準内賃金の 60%を退職手当として支給する。但し、フェロー社員（無期）労働協約第 509 条に定める義務を履行した場合に限る。

第 308 条（職務手当）

会社は、サブリーダー職に任命したフェロー社員（無期）I に対して、職務手当として 1 時間につき 60 円を支給する。

第 309 条（元旦出勤手当）

1 月 1 日に出勤した者に対し、元旦出勤手当 2,000 円を支給する。

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（通勤手当）

会社は、通勤の為に必要な交通費については、原則として社員労働協約「通勤費支給細則」に基づき支給する。なお、週の契約勤務日数が 4 日以下の者については、原則本人の主たる事業所への出社日数に応じた会社が認めた通勤経路の実費を支給するものとするが、会社の判断により会社が認めた通勤経路の定期券購入代金を支給する場合がある。但し、特に労働条件通知書に定めた場合は支給しない。

②通勤手当として支給された金額は全額通勤費として使用しなければならない。

第 311 条（休業手当）

会社の責に帰すべき事由で、フェロー社員（無期）I 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 312 条（販売応援手当）

「事務職」で採用されたフェロー社員（無期）Ⅰが交差応援等により、販売または販売関連業務を 1 時間以上行った場合「販売応援手当」として、1 日につき 100 円を支給する。

第 313 条（特定勤務通勤手当）

会社が交通手段（バス等）を用意し、業務時間外の指定する時間に集合し、現地まで移動する場合もしくは業務時間外に現地から帰着する場合は、特定勤務通勤手当として 1 日あたり 1,000 円を支給する。

第 4 章 賞与

第 401 条（賞与）

賞与は支給しない。

第 5 章 退職金

第 501 条(退職金)

会社は、フェロー社員（無期）Ⅰに対して、退職金を支給する。

第 502 条(退職金の計算)

会社は、退職金として次の計算による金額を支給する。

退職時の週契約時間×52×貢献度ポイント総数×支給係数

②前項の「貢献度ポイント」とは、毎年における各人の業務に対する貢献度を評価し、その評価に基づき次に定める基準により算出したポイント(7 月 11 日に付与)をいう。なお、ポイント総数は「11」を上限とする。

貢献度評価	S	A	B	C
貢献度ポイント	2.0	1.5	1.0	0.5

③第 1 項の「支給係数」とは、平成 17 年 10 月 11 日後におけるフェロー社員（無期）Ⅰとしての再契約回数に基づき次に定める基準により算出した係数をいう。

再契約回数	1 回	2 回	3 回	4 回	5 回	6 回	7 回	8 回	9 回	10 回	11 回 以上
支給係数	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60

第 503 条(支払方法)

退職金は、原則として、各人の月例賃金の振込み口座に振り込みする。

第 504 条(支払の時期)

会社は退職した日または解雇された日以降の日で、最後の在籍日の属する月例賃金支給日から 1 ヶ月以内に退職金を支給する。

第 505 条(加算)

会社は会社に対し功労のあったフェロー社員（無期）Ⅰには、特別功労金として第 502 条により算出された支給額の 20%以内を加算することがある。

第 506 条(減額)

会社は、フェロー社員（無期）Ⅰの不都合な行為による解雇の場合の退職金については、次の通りとする。

1. 懲戒解雇の場合は支給しない。
2. 前号以外の場合は、その事情により第 402 条により算出された支給額の 50%以内の額を減額することがある。

別表 (1) フェロー社員（無期）Ⅰ基本給 単位：円

職種	金額
フェロー社員（無期）Ⅰ	980

附則

2009 年 4 月 1 日改訂

2010 年 4 月 1 日改訂

2012 年 4 月 1 日改訂

2015 年 4 月 1 日改訂

2016 年 4 月 1 日改訂

2017 年 4 月 1 日改訂

2018 年 4 月 1 日改訂

2019 年 4 月 1 日改訂

2020 年 4 月 1 日改訂

2022 年 4 月 1 日改訂

2023 年 4 月 1 日改訂

賃金規程-フェロー社員（無期）Ⅱ-

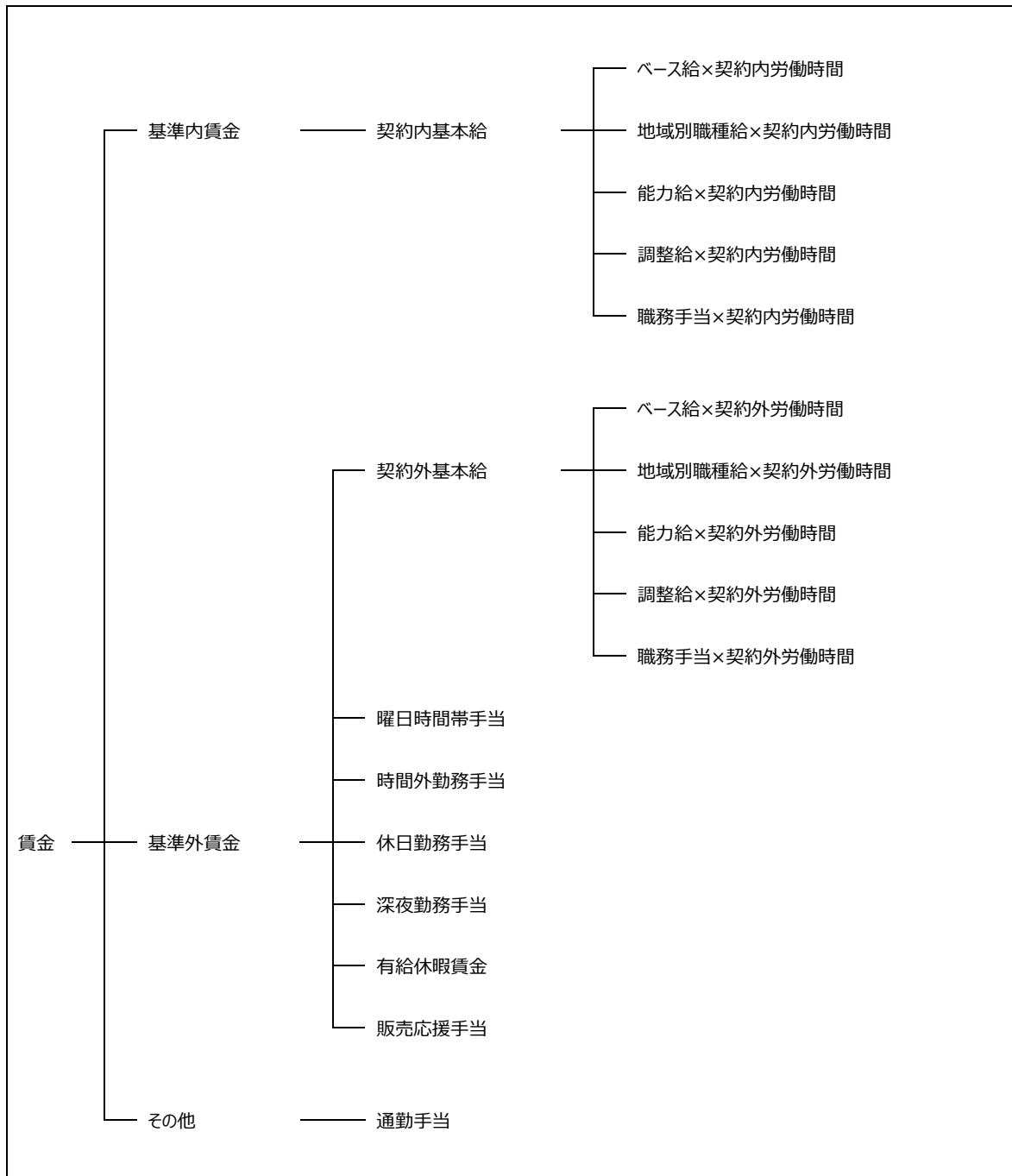
第1章 総則

第101条（目的）

本規程は、フェロー社員（無期）労働協約第621条に基づき、フェロー社員（無期）Ⅱの賃金に関する事項を定める。

第102条（賃金構成）

フェロー社員（無期）Ⅱ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 11 日から当月 10 日までとし、毎月 25 日に各人の指定に基づく本人名義の金融機関口座に振込みをする。

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

第 104 条（控除）

会社は、賃金の支払いに際して次のものを控除する。

1.法令に定められたもの

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

2.法定以外のもの

- (1) 財形貯蓄の積立金
- (2) 従業員持株会の積立金及び奨励金
- (3) 団体扱いによる月払い生命保険料・損害保険料
- (4) 拠出型企業年金保険料
- (5) 共済会融資の返済金
- (6) 共済会費
- (7) 共済会諸費用
- (8) 労働組合の組合費
- (9) 労働組合から控除を指示された費用
- (10) 退職後医療共済
- (11) 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
- (12) 社宅家賃の課税相当額
- (13) 社宅家賃の本人負担額
- (14) 分離課税による所得税相当額
- (15) エムアイカード社を利用しない社員買物分の控除
- (16) 教育・研修等を受講したことによる費用
- (17) 昼食弁当代
- (18) 欠勤の賃金控除
- (19) 通勤手当の精算額
- (20) その他会社と労働組合が協定したもの
- (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）

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

第 106 条(欠勤及び遅刻、早退、外出の賃金)

フェロー社員（無期）労働協約第 618 条の欠勤及びフェロー社員（無期）労働協約第 607 条第 1 項の遅刻、早退、外出に対しては、賃金は支給しない。

第 107 条(休職・休暇等の賃金)

フェロー社員（無期）労働協約第 508 条に定める休職期間並びに休暇規程第 104 条、第 105 条、第 106 条、及び第 107 条の休暇期間は、無給とする。但し、フェロー社員（無期）労働協約第 508 条第 2 号及び第 3 号については、別に定めがある場合には通常の賃金を支給することがある。

第 2 章 基本給

第 201 条（原則）

フェロー社員（無期）Ⅱの基本給は、ベース給、地域別職種給、能力給、調整給によって構成され、すべて時間給とする。

②会社は、時間給については、各人の能力発揮度、勤務成績等を考課し、昇給を行う。昇給の時期は年 1 回、7 月 11 日付とする。

第 202 条（賃金の決定と昇給）

会社は、フェロー社員（無期）Ⅱの基本給は、会社・組合協議の上、雇用契約締結の際、職種を考慮の上別表（1）の通り個別に定める。

②基本給は個人の評価に応じ、別表（2）の昇給表に基づく額を昇給させる。

第 3 章 諸手当

第 301 条（曜日時間帯手当）

会社は、曜日時間帯手当については、労働需給状況等を勘案し、曜日・時間帯・特定日（初商日）ごとに設定する。

第 302 条（時間外勤務手当）

1 日実働 8 時間または 1 週実働 40 時間を超えて勤務した場合には、時間外勤務手当として労働基準法に定める割増率（0.25）により計算した賃金を支給する。

なお、法定時間外が月間 60 時間を超えた場合の割増率は 0.5 とする。

第 303 条（休日勤務手当）

休日勤務を行った場合には、休日勤務手当として労働基準法に定める割増率（0.35）により計算した賃金と代休を与える。

第 304 条（深夜勤務手当）

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分の賃金（深夜勤務分を含む）と代休を与える。なお、代休は休日勤務を行った日の直前の 11 日から直後の 10 日までの間に与えるものとする。

②1 分間における割増分の賃金は、以下の通りとする。

基本給×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。

基本給×(週契約時間÷週契約日数)×割増率×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。

基本給×割増率×1.0×各人の就業時間を超えた分数

第 305 条（有給休暇賃金）

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

第 306 条（傷病調整手当）

フェロー社員（無期）Ⅱが業務外の傷病による欠勤によりフェロー社員（無期）労働協約第 618 条第 1 項及び第 2 項に定める手続きをとった場合で、休暇規程 102 条の年次有給休暇及び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、以後当該欠勤期間の間、本人の申請に対する傷病手当金の不支給決定通知書をもって、傷病調整手当を支給する。

②傷病調整手当は基準内賃金の 60%とする。

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

第 307 条（退職手当）

フェロー社員（無期）労働協約第 508 条第 1 号に定める事由により退職中のフェロー社員（無期）Ⅱが、健康保険法上の給付（傷病手当金）が満了した場合、その後同号に定める退職期間満了までの間、本人の申請に対する傷病手当金の不支給通知書をもって、基準内賃金の 60%を退職手当として支給する。但し、フェロー社員（無期）労働協約第 509 条に定める義務を履行した場合に限る。

第 308 条（職務手当）

会社は、サブリーダー職に任命したフェロー社員（無期）Ⅱに対して、職務手当として 1 時間につき 60 円を支給する。

第 309 条（元旦出勤手当）

1 月 1 日に出勤した者に対し、元旦出勤手当 5,000 円を支給する。

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（通勤手当）

会社は、通勤の為に必要な交通費については、原則として社員労働協約「通勤費支給細則」に基づき支給する。なお、週の契約勤務日数が 4 日以下の者については、原則本人の主たる事業所への出勤日数に応じた会社が認めた通勤経路の実費を支給するものとするが、会社の判断により会社が認めた通勤経路の定期券購入代金を支給する場合がある。但し、特に労働条件通知書に定めた場合は支給しない。

②通勤手当として支給された金額は全額通勤費として使用しなければならない。

第 311 条（休業手当）

会社の責に帰すべき事由で、フェロー社員（無期）Ⅱ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 312 条（販売応援手当）

「事務職」で採用されたフェロー社員（無期）Ⅱが交差応援等により、販売または販売関連業務を 1 時間以上行った場合「販売応援手当」として、1 日につき 100 円を支給する。

第 313 条（特定勤務通勤手当）

会社が交通手段（バス等）を用意し、業務時間外の指定する時間に集合し、現地まで移動する場合もしくは業務時間外に現地から帰着する場合は、特定勤務通勤手当として 1 日あたり 1,000 円を支給する。

第 4 章 賞与

第 401 条（賞与）

賞与は支給しない。

第 5 章 退職金

第 501 条（退職金）

退職金は支給しない。

別表（1）フェロー社員Ⅱ（無期）基本給

単位：円

職種	フェロー社員Ⅱ 事務職	フェロー社員Ⅱ 販売職	フェロー社員Ⅱ 電話店内案内	フェロー社員Ⅱ 化粧品
時間給	980	1,000	1,100	1,110

別表（2）フェロー社員Ⅱ（無期）昇給表

単位：円

ゾーン	累積能力給	SS	S	A	B	C	D
I	155～350	25	15	5	0	0	非再契約
Ⅱ	75～150	35	25	15	5	0	
Ⅲ	0～70	45	35	25	15	0	

附則

2010 年 4 月 1 日改訂

2012 年 4 月 1 日改訂

2015 年 4 月 1 日改訂

2016 年 4 月 1 日改訂

2017 年 4 月 1 日改訂

2018 年 4 月 1 日改訂

2019 年 4 月 1 日改訂

2020 年 4 月 1 日改訂

2022 年 4 月 1 日改訂

2023 年 4 月 1 日改訂

2024 年 4 月 1 日改訂

ストック有給休暇規程

第1条(目的)

本規程は、休暇規程第102条第2項に基づき、その取扱いを定める。

なお、本制度は、時効により消滅する年次有給休暇のうち、一定限度の日数をストック有給休暇とし、従業員の福利厚生の上をを図るものである。

従って、この制度による有給休暇は労働基準法で定める年次有給休暇とは別扱いとする。

第2条(対象者)

本制度の対象者には、退職者を含まない。

第3条(日数)

ストック有給休暇として積み立てることができる年間最高日数は20日とする。

②在籍中に積立できるストック有給休暇の日数の上限は230日とする。但し、積み立てた日数が230日に達した後、ストック有給休暇を使用したことによって230日を下回った場合には、再度230日に達するまで積み立てることができる。

第4条(使用事由・期間及び手続)

ストック有給休暇は次の各号のいずれかに該当し、本人が申し出て、上長が承認した場合に使用することができる。なお、以下の日数には各個休日は含まない。

1. 傷病のために休業する場合は、医師の診断書、証明書など傷病による休業の事実と期間を証明できるもの（但し、休業期間が連続3日（季節性インフルエンザに罹患した場合は安全衛生管理規程第1002条に定める就業禁止期間）以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書（但し、季節性インフルエンザに罹患し、連続3日を超えてストック有給休暇を取得する場合は、季節性インフルエンザに罹患したことを証明できる書面）により代用可とする）を添えて原則として事前にまたは休業開始後1週間以内に申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続230日とする。

2. 要介護状態にある家族を介護するために休業する場合は、要介護状態であることの証明書を添えて原則として事前にまたは休業開始後1週間以内に申し出る。なお、対象家族が事実婚の配偶者である場合には、当該対象家族と同一世帯であることの証明書（世帯全員の住民票のコピー）を併せて提出するものとする。

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（事実婚を含む）

(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か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、休暇規程第 105 条に定める産後休業をしていない場合は、子の出産予定日から取得することができる。

4. 会社または組合主催の研修及び能力開発に参加する場合は、証明書を添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 20 日とする。
5. ボランティア活動に参加する場合は、証明書を添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。
6. 会社が認めた再就職支援を受ける場合は、原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。
7. 休暇規程第 108 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. 休暇規程第 108 条の慶弔休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合、または友人・知人の結婚式、通夜、告別式、法事に参列するために休業する場合は、事由および日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始 2 日前までに申し出る。なお、止むを得ず書類提出が後日となる場合は、休業後 1 週間以内に提出するものとする。1 回に使用できる日数の上限は 1 日とする。
10. 子の学校行事等のために休業する場合は、事由及び日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は 1 日とする。
11. 本人の不妊治療のため休業する場合は、医師の診断書、証明書など治療による通院または休業の事実と期間を証明できるものを添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 45 日とする。

第 5 条(退職前の一括取得)

退職前のストック有給休暇の取扱いは以下の通りとする。

1. 一括取得

退職前にストック有給休暇を一括取得し休業する場合の手続きと日数は次の通りとする。なお、以下の日数に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 ヶ月前までに上長に申し出、承認を得る。使用できる日数の上限は退職日よりさかのぼって連続 20 日とする。

- ②前項の対象となるストック有給休暇は、2020 年 10 月 11 日以降に旧有給休暇から移行されたストック有給休暇とする。

第 6 条(有効期間)

ストック有給休暇は、満 60 歳に達する日を含む雇用契約の満了日まで有効とする。

第 7 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、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ができない。

但し、申し出の事後に事由が発生した休暇規程第 108 条慶弔災害休暇及び労働災害により休業する場合には、使用の撤回を申し出ることができる。

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、フェロー社員(無期)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およ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 グループ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) フェロー社員として、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 60 歳未満の者。
- (3) ライフイベントの変化により、他の地域へ転居せざるを得ない事情がある者。
- (4) 会社が定める申請期間に、所定の手続により申請し、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 204 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 205 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 206 条(退職日および新会社雇用日)

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

第 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(申請対象者)

本制度の対象者は、次の各号の全てに該当する者とする。

- (1) 申請年度の 4 月 1 日時点で、全ての雇用形態（但し、アルバイトを除く）を通算して勤続 5 年以上のフェロー社員。
- (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 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 303 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。

テレワーク規程

第1章 総則

第1条(目的)

この規程は、モバイル勤務、サテライトオフィス勤務等のテレワーク勤務を行なうことにより、働く環境を改善し、従業員満足の上昇、従業員の定着・確保、生産性の向上を実現させることを目的とする。

第2条(定義)

この規程において「テレワーク勤務者」とは、次の者をいう。

1. モバイル勤務者：労働時間の全部または一部を、外出先や移動中に、事業所の外かつ自宅以外の場所で業務を行う者。
2. サテライトオフィス勤務者：労働時間の全部または一部を、自社のサテライトオフィスやグループ企業の各施設、共同利用型のテレワークセンター等の指定された場所で業務を行う者。
3. 在宅勤務者：労働時間の全部または一部を、自宅および会社より認められた場所において業務を行う者。

第3条(服務規律)

テレワーク勤務者は、本規程をはじめ法令、会社諸規程、通達等を守り誠実に自己の職務を遂行するものとする。

第4条(情報セキュリティの確保)

テレワーク勤務者は、情報セキュリティ管理規程に定めるもののほか、テレワーク勤務時のセキュリティチェックリストに定める事項を遵守しなければならない。

第5条(対象業務)

テレワーク勤務に係る業務の範囲は、次の通りとする。

1. 自己完結的業務：自己の担当する業務範囲が明確であり、かつ対面で部内外との打ち合わせを必要とせず、個人で成果物を作成する業務。
2. 創造・集中的業務：付加価値の高い創造業務や、限られた時間の中で効率的に集中して成果物を作成する業務。
3. その他、テレワークが適当であると所属長が認めた業務。

第6条(勤務時間等)

勤務時間、休憩時間、休日、休暇については、労働協約または個別の契約で定める。

なお、上記にかかわらず、所属長の事前承認を受けた場合には、テレワーク時における始業時刻、終業時刻、休憩時間、中抜け時間等を変更することができるものとする。

第7条(時間外労働・深夜労働等)

労働時間が法定労働時間を超えた場合、深夜労働または休日労働を行った場合には、それぞれ「賃金規程」に定める割増賃金を支払う。但し、これらの場合には事前に所属長の許可を得て指令を受けなければならない。

第 8 条(業務等の報告)

テレワーク勤務者は、次の方法により自己の業務の進捗状況、結果等を会社に報告しなければならない。

1. Eメールやビジネスチャット等によるもの

- (1)業務日報（業務の始業、進捗状況、終業（完了）報告等）は毎日行う
- (2)指示事項（Eメール等による報告を求められた事項等）は適宜行う

2. 電話によるもの

- (1)急を要する事項（至急の案件の連絡・確認）は随時行う
- (2)勤怠の事項（傷病等により仕事ができないとき、年次有給休暇等の休暇請求のとき）はその都度行う

②前項にかかわらず、別途様式の指定を受けた業務については、その指定に従い報告するものとする。

第 9 条(給与)

テレワーク勤務者の給与については、賃金規程の定めによる。

第 10 条(パソコン等の貸与)

会社は、テレワーク勤務者の業務の必要、個人所有の情報通信機器等の状況に応じ、申請によりパソコンおよび周辺機器を貸与することができる。

②貸与を受けた機器は、原則としてテレワーク勤務者本人の職務上の使用に限るものとし、その取扱いは善良な管理者の注意をもって行う。

第 11 条(費用負担)

テレワーク勤務にともなって発生する費用の負担区分は次の通りとする。原則、会社が貸与する情報機器を利用する場合、通信費は会社負担とする。

- (1)水道光熱費・・・本人負担
- (2)電話代・・・本人負担
- (3)インターネット通信費・・・本人負担（自宅ネットワークを利用する場合）
- (4)会社が定める以外のコワーキングスペース、シェアオフィス等を利用する際の利用率・・・本人負担

第 12 条(教育訓練)

会社は、テレワーク勤務者に対し、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、必要な教育訓練を行う。

②テレワーク勤務者は、会社から前項の教育訓練の受講指示があった場合にはこれを受けなければならない。

第 13 条(安全衛生)

会社はテレワーク勤務者の安全衛生の確保及び改善を図るため必要な措置を講ずる。

②テレワーク勤務者は、安全衛生に関する法令、会社の通達等を守り、労働災害の防止に努めなければならない。

第 14 条(災害補償)

テレワーク勤務者の災害補償については、労働協約の定めによる。

第 15 条(復帰)

テレワーク勤務者が次の各号の一に該当したときは、通常の勤務形態に復帰するものとする。

- 1.テレワーク勤務の指定期間が満了したとき
- 2.前号の指定期間満了前に本人の申請があり会社が認めるとき

3.会社から通常勤務への復帰命令がなされたとき

第2章 モバイル勤務

第16条(対象者)

モバイル勤務は、次の各号のいずれかの条件を満たす者に適用する。

1. 外出先や移動中の、職場（事業所）以外の場所においても、職場と同等の成果の創出が期待される業務を有し、自律性を持って業務を遂行でき、かつテレワークにより生産性向上が見込まれると所属長が認めた者。
2. その他、前号以外で申請により所属長が承認した者。

第17条(申請手続き等)

モバイル勤務を希望する者は、「社用モバイル環境使用誓約兼承諾書」を所属長に提出し、その承認を得なければならない。

②会社は前項の命令を、業務上の都合その他により取り消す場合がある。

第18条(就業の場所)

モバイル勤務時の就業場所については、作業効率や、第三者に覗き見されることのないように留意して、業務を行える場とする。

②モバイル勤務日であっても、業務の都合により出社を命ずることがある。モバイル勤務者はこれを拒否することはできない。

第3章 サテライトオフィス勤務

第19条(対象者)

サテライトオフィス勤務は、次の各号のいずれかの条件を満たす者に適用する。

1. サテライトオフィスにおいても、職場（事業所）と同等の成果の創出が期待される業務を有し、自律性を持って業務を遂行でき、かつテレワークにより生産性向上が見込まれると所属長が認めた者。
2. その他、前号以外で申請により所属長が承認した者。

第20条(申請手続き等)

サテライトオフィス勤務を希望する者は、「テレワーク勤務申請書」を所属長に提出し、その承認を得なければならない。

②所属長は、前項の手続を経た後「テレワーク勤務審査結果通知書／許可書」により勤務を発令する。

③会社は前項の命令を、業務上の都合その他により取り消す場合がある。

第21条(就業の場所)

自社およびグループ企業の各施設以外でのサテライトオフィス勤務時の就業場所については、申請者からの申請を会社が許可した場所と定め、第三者に覗き見されることのないように留意して業務を行うものとする。

②サテライトオフィス勤務日であっても、業務の都合により出社を命ずることがある。サテライトオフィス勤務者はこれを拒否することはできない。

第4章 在宅勤務

第 22 条(対象者)

在宅勤務は、次の各号の全ての条件を満たす者に適用する。

1. 在宅勤務の申請日現在勤続 2 年以上、中途入社の場合は半年以上の者。
 2. 自宅においても、職場（事業所）と同等の成果の創出が期待される業務を有し、自律性を持って業務を遂行でき、かつテレワークにより生産性向上が見込まれると所属長が認めた者。
- ②但し、前項に関わらず、次の各号のいずれかの条件を満たす者についても、適用することがある。
1. 前項以外の申請により所属長が承認した者。
 2. 災害などの緊急時対応に限定し、業務に対応する必要があり社命により任命された者。

第 23 条(申請手続き等)

申請の手続きは、種別に基づいて、以下の通り定める。

(1) 従業員の申請による実施の場合

在宅勤務を希望する者は、事前に所属長と面談を行ったうえで「在宅勤務申請書」及びその他関連書類一式を所定の方法で所属長に提出し、その承認を得なければならない。

2. 所属長は、前号の手続を経た後、総務人事グループへ提出する。総務人事グループは確認後、本人及び所属長へその可否を通知する。
3. 会社は前号の命令を、業務上の都合その他により取り消す場合がある。

(2) 会社の指示による実施の場合

在宅勤務を実施する所属の設定を希望する部門（所属）は、部門長（所属長）から総務人事グループに事前に申請を行う。総務人事グループは審議を行ったうえで可否を部門長（所属長）へ通知する。

2. 会社は、在宅勤務の実施を指定する所属に勤務する者に対し、在宅勤務の実施を通知する。なお、在宅勤務の実施を指定する所属に勤務する者であっても、前条第 1 項に定める対象者に当てはまらない者や、在宅勤務の実施に同意しない者に対しては、在宅勤務の実施を指示できない。
3. 会社は、在宅勤務の実施を指定する所属に勤務する者に対し、業務上の都合その他により、在宅勤務の中止を命ずる場合がある。
4. 会社は第 2 号の命令を、業務上の都合その他により取り消す場合がある。

(3) 災害等の緊急時対応の場合

従業員の安否や営業に関わる緊急かつ重要な情報の収集・発信に関わる者を対象として所属長が期初に任命し、総務人事グループに報告をする。

2. 天災などの発生により通勤が著しく困難であると会社が判断し、所属長及び対象者に発信した時に限り実施する。
3. 会社は、災害時限定の在宅勤務任命者に対し、業務上の都合その他により、在宅勤務の中止を命ずる場合がある。

第 24 条（実施日数）

在宅勤務の実施日数は、種別に基づいて、以下の通り定める。

(1) 従業員の申請による場合

1 か月あたり 8 日までとする。

(2) 会社の指示による実施の場合

6 か月以上に亘って月 9 日以上、または 1 か月あたり 8 日までのいずれかとする。

(3) 災害等の緊急時対応の場合

緊急時対応に必要な日数について実施することができる。

第 25 条(就業の場所)

在宅勤務時の就業場所は、原則として自宅とし、業務環境について可能な限り整備に努めるものとする。

②在宅勤務日であっても、業務の都合により出社を命ずることがある。在宅勤務者はこれを拒否することはできない。

第 26 条(連絡)

在宅勤務者は、勤務時間中は常に連絡がとれるよう努めるものとする。

第 5 章 その他

第 27 条 (テレワークの実施の特例)

会社は、災害により事業所での就業が困難な場合や感染症の流行期等に国や地方自治体から事業所での就業抑制の要請等があった場合には、事業継続の観点に基づき、第 1 章、第 3 章及び第 4 章に規定を超えて、従業員に対し、原則として同意を得た上で、サテライトオフィス勤務及び在宅勤務の実施を命ずることがある。

なお、規定を超える事項については、実施の前に会社・組合協議の上、決定するものとする。

付則 2021 年 4 月 1 日施行

自家用車通勤管理規程

第1条（目的）

本規程は、フェロー社員が所有または占有し、通勤のために使用する自家用車の管理に関する事項を定める。

第2条（定義）

本規程で自家用車とは、道路交通法に基づき運転免許を有して運転する組合員の所有または占有する自家用車をいう。

第3条（通勤の原則および自家用車通勤許可基準）

通勤距離が片道1.2km以上の組合員の通勤は、原則として公共交通機関によるものとする。

ただし、次の各号の一つに該当し、かつ車両の限定、任意保険の範囲、距離、運転経験、運転適性、駐車場の確保などの許可基準を満たしている場合は、自家用車通勤を許可するものとする。

- （1）自宅から最寄り駅までの交通機関がない者。
- （2）乗り換えが多いなど、公共交通機関による通勤の便が非常に悪い時。
- （3）勤務地最寄り駅から勤務地までの距離が1.2km以上で、公共交通機関による通勤の便が非常に悪い時。
- （4）会社・組合で特殊通勤となると認められた者。
- （5）その他特に会社が認めた時。

第4条（許可申請）

自家用車により通勤しようとする者は、「自家用車通勤申請書」に「自家用車通勤許可基準審査票」および「誓約書」を添え、所属長を経て総務担当人事へ提出する。

第5条（業務使用の禁止）

自家用車通勤者は、出・退勤途上の立寄り程度であっても当該車両を業務のために使用してはならない。

第6条（運転規則）

自家用車通勤者は、道路交通法を遵守し、常に安全運転を行うとともに、次の各号に該当する時は運転してはならない。

- （1）無免許運転（無資格、運転免許失効期間中）。
- （2）飲酒した場合。
- （3）心身の疲労により安全な運転が懸念される場合。
- （4）病気、薬物等の影響で、正常な運転ができないおそれのある場合。
- （5）車両整備が不備、不良の場合。
- （6）出勤時刻に遅刻が予想される場合。

第7条（駐車等の規則）

自家用車通勤者は、駐車場の指定駐車位置に正しく駐車しなければならない。

②自家用車通勤の場合は、各自が駐車場を手配するものとする。この場合、会社は駐車場賃貸料に対しては一切の補助は行わない。

ただし、新潟三越、新潟伊勢丹の本館を除く、他の事業所に勤務する者で、公共交通機関の本数が少ない、事業所から最寄りの駅、バス停までの距離が著しく遠いなど自家用車での通勤が前提となる場合は、労使協議の上、会社が駐車場を用意することがある。

③駐車に対して苦情のあった場合は、各自の責任において一切の処理を行う。

第 8 条（運転者の義務）

自家用車通勤者は、交通法令、本規程、会社諸規程を遵守するとともに安全管理者の指示に従い、安全運転に努めなければならない。

②自家用車通勤者は、会社が行う安全講習会、所轄警察署の主催する春・秋の交通安全週間の講習会に出席しなければならない。

なお、業務上の支障があり出席できない場合は、所属長の許可を得なければならない。

③自家用車通勤者は、シートベルトを必ず着用しなければならない。

④交通事故が発生した時は、すみやかに届け出なければならない。

第 9 条（任意保険）

自家用車通勤に際しては、次にあげる任意保険に加入していなければならない。

対人	対物
保険金額無制限	1, 0 0 0 万円以上

第 10 条（交通事故の処理）

自家用車通勤者が通勤途上で交通事故を起こした時は、ただちに被害者の救護を行い、警察への通報と、必要な応急処置をとるとともに、すみやかに所属長または安全管理者に連絡しなければならない。

第 11 条（事故の補償）

自家用車通勤者の運転中の事故、駐車中における破損・盗難等の事故については会社は一切その補償を行わない。

②自家用車通勤者が通勤途上で起こした交通事故については、すべて自家用車通勤者が責任をもって処理するものとし、会社は一切責任を負わない。

ただし、自家用車通勤者から要請があった時は、会社は必要なアドバイスを行うものとする。

③交通事故が通勤災害に該当する時は、労働者災害補償保険法に基づく災害補償を行う。

第 12 条（異動変更届）

本規程第 4 条に定める申請事項およびその他の必要事項に異動・変更があった時は、すみやかに届け出るものとする。

第 13 条（車両通勤の禁止）

本規程および道路交通法違反、重大な交通事故を起こすなど、自家用車による通勤が不適当と認められる時は、自家用車での通勤許可を取り消すことがある。

②前項の判定は、安全衛生委員会で審議のうえ決定する。

第 14 条（懲戒）

本規程に違反し、重大な事故を起こし、または会社に損害を与えた時は、労働協約第 5 1 1 条表彰・懲戒規程により懲

戒処分を行うことがある。

第 15 条（会社の求償権）

自家用車通勤者が事故を起こし、そのため会社が損害を受けた時は、会社は当該本人に対し、その全額を請求する。

第 16 条（通勤手当）

自家用車（バイク含む）を利用する場合は、以下の算定基準によりガソリン代を支給する。

- ① 自家用車片道の距離×2×年間所定労働日数÷12ヵ月×0.1×1ℓあたりのガソリン代
- ② バイク片道の距離×2×年間所定労働日数÷12ヵ月×0.03×1ℓあたりのガソリン代
- ③ 1ℓあたりのガソリン代金は、石油情報センターの3月と9月の第1週目の在住県別の価格とする。

第 17 条（疑義）

本規程に疑義が生じた場合は、会社・組合協議の上解決する。

附則：平成22年4月1日改訂

平成24年4月1日改訂

平成26年4月1日改訂

エルダーフェロー（無期）取扱規程

第1章 総則

第101条（目的）

本規程は労働協約第103条に基づき、エルダーフェロー（無期）の労働条件および取扱いに関する事項を定める。

第2章 人事

第201条（エルダーフェロー（無期）の定義と再雇用・採用）

エルダーフェロー（無期）とは、フェロー社員（無期）が定年退職後等に、引き続き1週間の勤務日数・勤務時間、職種
或いは一日の勤務時間・年間所定労働時間等を定め、契約期間を無期雇用とし雇用される者をいう。

②また、社員に比較して1週間の所定労働時間が短時間であり、1週間の勤務日数・勤務時間、職種を定めて雇用される者をいう。

③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。

④第2項の「短時間」とは、1週間当たり実働12時間以上36時間15分以内をいう。

エルダーフェロー（無期）の週の起算日は毎週水曜日とする。

⑤会社は、フェロー社員本人が希望する場合は、エルダーフェローとして再雇用する。但し、第209条（解雇）の解雇事由に該当する場合は会社・組合協議の上雇用しない。

⑥会社は、該当者がフェロー社員時の終期契約満了直前の再契約面接時に、勤務の意思について聴取する。

⑦エルダーフェローとして勤務を希望するフェロー社員Ⅱは、終期契約満了前に実施される定期健康診断（59歳時）を受診しなければならない。

第202条（区分）

エルダーフェロー（無期）の区分は、雇用契約書上に定められた1週間の勤務日数・所定労働時間等に基づき次の通りとする。

区分	勤務日数	所定労働時間	就業形態
エルダーフェロー （無期）Ⅰ	週2～5日	週20時間未満	雇用契約書上で定められた 勤務曜日・勤務時間に基づく 固定的な勤務
エルダーフェロー （無期）Ⅱ	週4～5日	週28時間以上 36時間15分以内	雇用契約書上で定められた勤務日数・ 勤務時間の範囲内で、毎月のワーク スケジュールに基づく変動可能な勤務

②エルダーフェロー（無期）として勤務を希望するフェロー社員Ⅱは、終期契約満了前に実施される定期健康診断（59歳時）を受診しなければならない。

第 203 条（組合への通告）

会社は、エルダーフェロー（無期）を再雇用後または再契約後、速やかに氏名、生年月日、所属、勤務内容等を組合に通告する。

第 204 条（人事異動）

会社は、業務上の必要に応じて、異動配置や交叉配置を命ずることがあり、エルダーフェロー（無期）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、エルダーフェロー（無期）の人事異動を行う場合は、組合に通告し、本人に内示する。

第 205 条（退職）

エルダーフェロー（無期）が次の各号の一つに該当する時は、退職とする。

1. 満 65 歳に達したとき
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 404 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。

第 206 条(依願退職)

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

②退職日は、原則として退職を希望する月の 10 日とする。

第 207 条（解雇）

会社は、エルダーフェロー（無期）が次の各号の一つに該当する場合は、30 日前までに予告するか、または平均賃金の 30 日分を支払った上解雇する。

ただし、会社・組合協議の上行う。

1. 私傷病のため引き続き 6 ヶ月以上欠勤した場合。
2. 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場合。
3. 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。
4. 第 105 条に該当し解雇と決定したとき。
5. 特定事業の縮小、その他やむを得ない経営上の都合があるとき。

第 3 章 勤務形態

第 301 条（就業時間等）

エルダーフェロー（無期）I の就業時間および休憩時間は、雇用契約締結時に個々に定める。

第 302 条（基準勤務タイプ・勤務可能時間・基準勤務時間等）

エルダーフェロー（無期）Ⅱは、雇用契約締結時に、基準勤務タイプを選択するとともに、原則として勤務可能時間帯を設定する。

②会社は、各人の週契約日数・週契約時間・基準勤務タイプ・勤務可能時間帯に基づき、各曜日の基準勤務時間および休憩時間を雇用契約締結時に個々に定める。

ただし、基準勤務時間は 1 日実働 8 時間以内とする。

③会社は前項の基準勤務時間を原則とし、前月 25 日までに当月 1 か月分のワークスケジュール（勤務表）を確定し、エルダーフェロー（無期）Ⅱに対し、各日の始業・終業時間、休憩時間を明示する。

第 303 条（就業時間の変更）

会社は、業務上の都合により必要がある場合には、本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、就業時間を変更することができる。

第 304 条（休憩時間）

エルダーフェロー（無期）の休憩時間は次の通りとし、交替制とする。

拘束時間	休憩時間	
	正午を含む場合	正午を含まない場合
8 時間 10 分以上	70 分	60 分
6 時間を超え 8 時間 10 分未満	60 分	45 分
4 時間を超え 6 時間以下	40 分	20 分
4 時間以下	0 分	0 分

第 305 条（時間外勤務）

会社は、原則としてエルダーフェロー（無期）に契約曜日以外の勤務、所定の就業時間を超えた時間外勤務をさせない。ただし、業務上やむを得ない事情がある場合にはこの限りではなく、その場合には、別に定める時間外・休日勤務に関する協定によるものとする。

第 306 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。

第 4 章 休暇

第 401 条（年次有給休暇）

会社は、エルダーフェロー（無期）に対し、フェロー社員およびエルダーフェローとしての勤続年数と、週契約日数に基づき、1 年間に次の年次有給休暇を与える。

なお、年度途中の再雇用における初回契約時の年次有給休暇は、フェロー社員退職時に保有していた日数を継続するものとし、契約に際し改めて付与しない。

前項に基づき請求された年次有給休暇について、エルダーフェロー（無期）が事前に撤回を申し出た場合に、会社は撤回

を認める。

週契約日数・時間	勤続年数					
	1年 以下	1年超 2年	2年超 3年	3年超 4年	4年超 5年	5年超
週5日かつ35時間契約	12日	13日	15日	17日	19日	22日
週5日または週30時間以上契約	11日	12日	14日	16日	18日	20日
週4日かつ週30時間未満契約	8日	9日	10日	12日	13日	15日
週3日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
週2日	4日	4日	5日	6日	6日	7日

②年次有給休暇の有効期限は2ヶ年とする。また、フェロー社員として定年退職時までストックしたストック有給休暇についての取扱いは「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前項は、前年度において全労働日の8割以上出勤した者に適用し、8割未満出勤した者については適用しない。

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、半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、1年間に各々5日を限度として、分割して請求することができる。この場合の1年間とは、10月11日から翌年10月10日までの期間とする。

2.半日の時間数は、半日単位の年次有給休暇を請求する日の所定労働時間数の2分の1とする。但し、当該日の所定労働時間の2分の1の時間数に5分未満の端数がある場合には、5分未満の端数を切り上げた時間数を半日とする。また時間単位については、請求した時間数の合計が各人の1日の所定労働時間に相当する時間数になるごとに、1日分の休暇を請求したものととして取扱う。この場合、1日の所定労働時間数に1時間に満たない端数がある場合には、端数を時間単位に切り上げる。なお、毎年10月11日から翌年10月10日までの間で1日の所定労働時間数に変更があった場合、時間単位で保有している部分については、所定労働時間数の変動に比例して時間数を変更する。

3.1労働日に対して、半日単位の年次有給休暇は1回を超えて、時間単位の年次有給休暇は実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。

4.1労働日に対して、半日単位及び時間単位の年次有給休暇を併せて請求することができる。但し、実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。

5.半日単位の年次有給休暇は、請求する日の所定始業時刻を起点、あるいは所定終業時刻を終点として連続して請求しなければならない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。

6.半日単位及び時間単位の年次有給休暇の請求日には、原則として時間外勤務をさせない。

7.半日単位の年次有給休暇及び3時間以上の時間単位の年次有給休暇を請求した日には、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司に行うものとする。

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。

⑦年次有給休暇は原則としてエルダーフェロー（無期）が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。

但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上、エルダーフェロー（無期）に対し、付与日数のうちの5日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に時季を定めて取得させるものとする。その際に、会社は、取得の時季に関してはエルダーフェロー（無期）の意見を聴いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。

⑧年次有給休暇の取得の計画に関しては、取得計画表等を用いて期初に計画を立案し、期中にも確認を行うものとする。

第402条（その他の休暇の取扱い）

その他の休暇の取扱いについては、フェロー社員（無期）労働協約休暇規程による。

第403条（欠勤）

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

②病欠欠勤の場合は、医師の診断書を、1週間以内に会社に提出しなければならない。

③前項に関わらず会社が必要と認めるときは、産業医または会社指定医への受診を求めることがある。

④第404条1号による欠勤終了後（病欠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か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病欠欠勤が1か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404条（休職）

会社は、エルダーフェロー（無期）が次の各号の一つに該当するときは休職とする。

1.（1）業務外の傷病による場合で、欠勤が引き続き満6か月に及んで7か月目に入ったときは、休職とし、期間は2年とする（なお、当該欠勤がフェロー社員の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う）。

（2）（1）の復職後、満1年以内に同一事由で再び1週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、その休職期間を通算する（なお、当該欠勤がフェロー社員の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う）。但し、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。

（3）（1）の場合で産業医が必要と認めるときは、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる。

（4）本号に規定する各期間内に雇用形態の転換があった場合には、転換前後の期間を通算する。

2. 育児のため休業を申し出たとき。この場合は、別に定めるフェロー社員「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。

3. 家族の介護のために休業を申し出たとき。

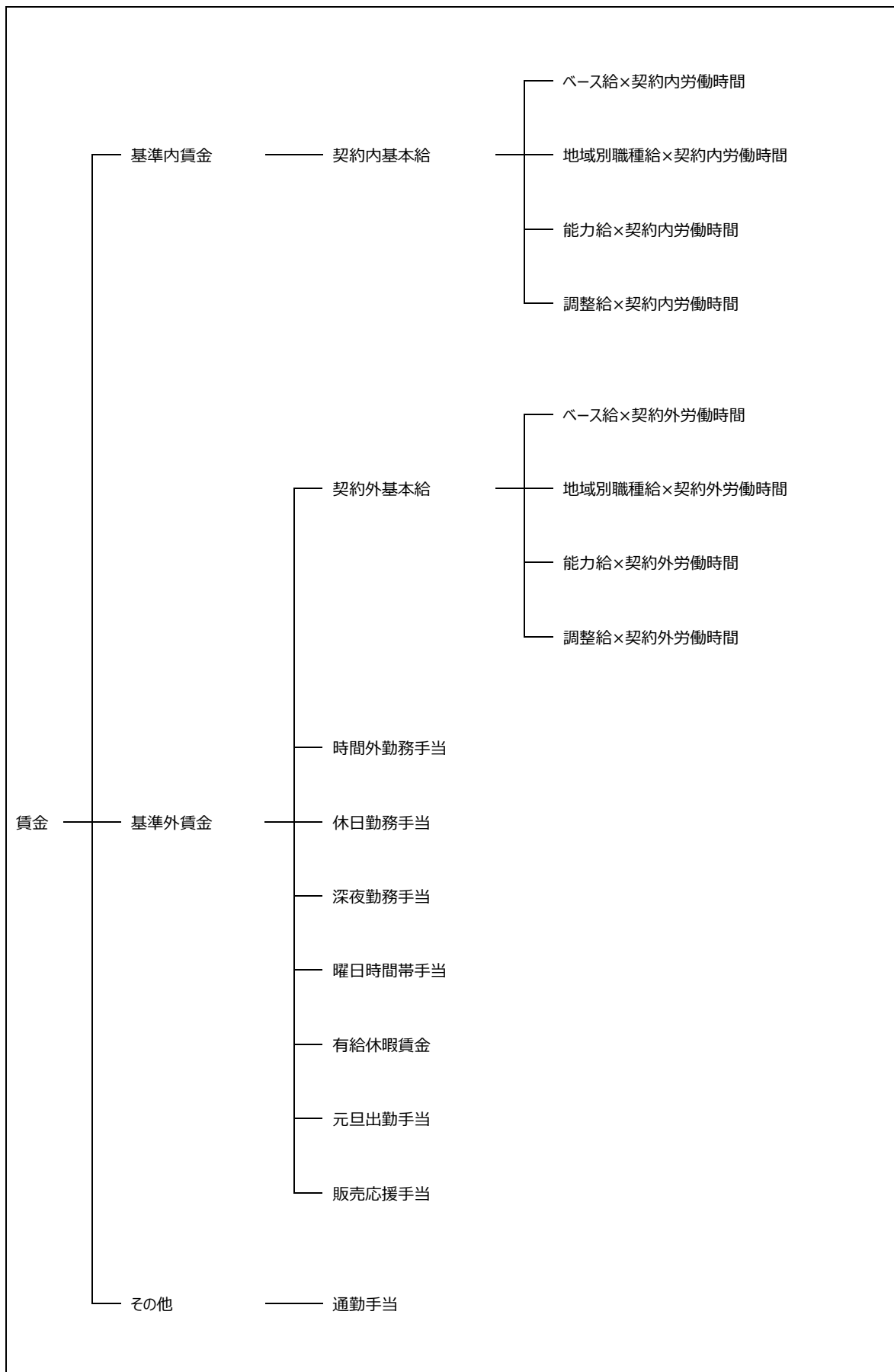
この場合は、別に定めるフェロー社員「介護・介護準備休業規程」により取扱う。

4. 会社が認めた事由による連続欠勤が30日に及んだときは休職とし、当該休職が3ヶ月に到達した日を休職満了日とする（なお、当該欠勤がフェロー社員の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う）。

第5章 賃金

第 501 条（賃金構成）

エルダーフェロー（無期）の通常の月例賃金は次の通りとする。



第 502 条（賃金の計算期間と支払い）

賃金計算期間は、前月 11 日から当月 10 日までとし、毎月 25 日に各人の指定に基づき本人名義の金融機関口座に振り込み支給する。

ただし、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。

第 503 条（控除）

会社は、賃金の支払に際して次のものを控除する。

1. 法令に定められたもの。
2. 会社・組合協定したもの。

第 504 条（基本給）

基本給は、個人の雇用契約に基づいた時間給とする。

第 505 条（退職および解雇の場合の賃金支払）

賃金計算期間の途中で退職(死亡退職含む)あるいは解雇した場合は、最終勤務日までの時間給で支給する。

第 506 条（時間外勤務手当）

1 日 8 時間または 1 週実働 40 時間を超えて勤務した場合には、時間外勤務手当として労働基準法に定める割増賃金を支給する。

第 507 条（休日勤務手当）

休日勤務を行った場合には、休日勤務手当として労働基準法に定める割増賃金と代休を与える。

第 508 条（深夜勤務手当）

午後 10 時より午前 5 時までの間に勤務した場合には、前 2 条に定める手当のほか、深夜勤務手当として労働基準法に定める割増賃金を支給する。

第 509 条（曜日時間帯手当）

会社は、曜日時間帯手当については、労働需給状況等を勘案し、曜日・時間帯・特定日（初商日）ごとに設定する。

第 510 条（有給休暇賃金）

有給休暇を使用した日の賃金は、 $(\text{週契約労働時間} \div \text{週契約日数}) \times \text{基本給}$ で算出した金額とする。

第 511 条（元旦出勤手当）

1 月 1 日に出勤した者に対して、元旦出勤手当を支給する。

なお、手当の支給額および支給対象等については別途会社・組合協議する。

第 512 条（通勤手当）

会社は、通勤のため必要な交通費については、社員労働協約「通勤支給細則」に基づき支給する。

ただし、週 4 日以下の勤務者は契約日数に応じて、定期券代金と比較し、いずれか低い方の額を支給する。

第 513 条（販売応援手当）

「事務職」で採用されたエルダーフェロー（無期）が交差応援等により、販売または販売関連業務を 1 時間以上行った場合「販売応援手当」として、1 日につき 100 円を支給する。

附則：2014 年 4 月 1 日改訂

2015 年 4 月 1 日改訂

2016 年 4 月 1 日改訂

2017 年 4 月 1 日改訂

2018 年 4 月 1 日改訂

2020 年 4 月 1 日改訂

2021 年 4 月 1 日改訂

2024 年 4 月 1 日改訂

フェロー社員出向規程

第1章 総則

第101条（目的）

本規程は、フェロー社員労働協約第507条に基づき、フェロー社員の出向の取扱いを定める。

第102条（定義）

出向とは、事業場の都合によりフェロー社員を、契約時と同一エリア内の別法人の業務に従事させることをいう。

第103条（労働条件・職務の明示）

会社は、出向先における労働条件、職務について出向者にあらかじめ明示する。

第104条（定めのない事項）

本規程ならびにフェロー社員労働協約に定めのない事項および本規定の適用解釈にあたり疑義のある場合は、その都度会社・組合協議し決定する。

第2章 国内出向

第201条（賃金）

賃金は、当社の基準で支給する。

第202条（調整手当）

出向先法人の休日・労働時間が当社水準を下回る場合はその休日差の実態を勘案し、労使協議の上定めた額を調整手当として支給する。

第203条（賃金の支給方法）

出向期間中の月例給与および賞与の支給方法は当社の基準による。

第204条（控除）

賃金の支払いに際して次のものを控除する。

1. 法令で定められたもの
2. その他会社・組合協定したもの

第205条（出向期間中の勤務年数）

出向期間中の勤務年数は、会社の勤務年数に通算する。

第206条（社会保険）

出向期間中の雇用保険、健康保険、厚生年金は会社における被保険者の資格を喪失させない。

附則：平成22年4月1日改訂

社員労働協約を適用する諸規程等

フェロー社員（無期）のうち、以下の規程等については社員労働協約を適用する。
必要な点は、会社に備え付けの社員労働協約を参照するものとする。

「時間外・休日勤務に関する規程」

「通勤費支給細則」

「表彰・懲戒規程」

「育児休業規程」

「育児勤務規程」

「自己研修休職規程」

「介護・介護準備休業規程」

「介護・介護準備勤務規程」

但し、一部を以下の通り、読み替えまたは削除する。

第 2 条（対象者及び期間等）のうち、第 5 項は削除する。

「短時間勤務規程」

但し、一部を以下の通り、読み替えまたは削除する。

第 3 条（期間）のうち、第 2 項は削除する。

第 5 条（期間の変更）のうち、第 1 項は次の通り読み替える。

「短時間勤務の期間は、第 3 条の範囲内で変更することができる。」

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

「短時間勤務を所定労働日数の低減による実施する場合の週所定労働日数は 4 日とする。」

「子の看護・家族の介護のための休暇規程」

「配偶者転勤休職制度規程」

但し、一部を以下の通り、読み替えまたは削除する。

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

「出張規程」

「安全衛生管理規程」

「安全衛生管理規程運用細則」

但し、一部を以下の通り、読み替えまたは削除する。

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

「週所定労働日数は 4 日とする」

2.要保護者の措置（2）要保護者 C の取扱いのうち、要保護者 C 期間中の賃金ア. については、次の通り読み替える。

「ア. 賃金は実働時間分を支給する」

「健康情報等の取扱規程」

「自動車安全運転規程」

「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」

「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

株式会社新潟三越伊勢丹では、フェロー社員（無期）労働協約を同時に就業規則として使用する。

従って、就業規則として使用する場合は、フェロー社員（無期）労働協約中の「労働協約」を「就業規則」として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。

2. 情報管理規程

なお、情報管理規程については、社員就業規則の規程を適用する。

3. 文書管理規程

なお、文書管理規程については、社員就業規則の規程を適用する。

4. グループホットライン規程

なお、グループホットライン規程については、社員就業規則の規程を適用する。

5. 通館規程

なお、通館規程については、社員就業規則の規程を適用する。

6. 物品持出持込規程

なお、物品持出持込規程については、社員就業規則の規程を適用する。