

BC 社員

# 労働協約

2024年4月1日

株式会社三越伊勢丹ヒューマン・ソリューションズ

三越伊勢丹グループ労働組合

# 目次

労働協約.....	3
第1章 総則.....	3
第2章 組合活動.....	3
第3章 労使交渉.....	5
第1節 団体交渉.....	5
第2節 平和条項.....	5
第3節 労使協議会.....	5
第4章 労使懇話会.....	6
第1節 経営懇話会.....	6
第2節 職場懇話会.....	7
第5章 人事.....	7
第1節 人事.....	7
第2節 休職.....	8
第3節 表彰及び懲戒.....	9
第4節 退職.....	9
第5節 解雇.....	10
第6章 労働条件.....	10
第1節 就業時間.....	10
第2節 休日・休暇.....	12
第3節 母性保護.....	15
第4節 賃金.....	16
第5節 出張・外出.....	16
第6節 自家用車通勤.....	16
第7章 キャリア形成支援制度.....	16
第8章 テレワーク.....	16
第9章 災害補償.....	16
第10章 安全衛生.....	17
第11章 福利厚生.....	17
第12章 職務発明.....	17
第13章 苦情処理.....	17
第14章 効力.....	17
第15章 付則.....	18
付属諸規程.....	19
賃金規程.....	22
退職給付規程.....	29
就業規則.....	33

## 労働協約

株式会社三越伊勢丹ヒューマン・ソリューションズ（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BC社員に適用する。

但し、特に定めたものについては、別に定める。

#### 第104条(組合員の範囲)

BC社員は、別に定める者を除き、すべて組合員でなければならない。

#### 第105条(ユニオンショップ)

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

#### 第106条(通告義務)

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

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

### 第2章 組合活動

#### 第201条(組合活動の自由)

会社は、組合員の正当な組合活動の自由と権利を認める。

#### 第202条(不利益取扱の禁止)

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

### 第 203 条(就業時間中の組合活動)

組合活動は、原則として就業時間外に行う。

但し、次の各号に該当する場合は、就業時間内に行う。

1. 団体交渉への出席。
2. 協約上で定めた各種委員会、各種専門協議会への出席。
3. 苦情解決のための世話役活動。
4. 労働官庁の主催する行事への出席。
5. 組合が行う教育。なお、対象、時期、時間数については会社・組合協議する。
6. その他組合の申し出により会社がこれを承認した場合。

②第 1 項第 1 号～第 5 号については有給とする。

第 1 項第 6 号については、無給とするが、その他は勤務したもとする。

③第 1 項に基づいて組合活動を行う時には、組合は会社に所属、氏名、日時を届出る。

### 第 204 条(会社便宜の供与)

会社は、組合に対し、次の便宜を与える。

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

### 第 205 条(組合専従者)

会社は、組合専従役員及び専従書記(以下専従者という)各若干名を置くことを認める。

但し、組合は専従者の人数について、その都度、事前に会社に説明する。

②組合は、専従者を選定または交替させたときは、会社に届出る。

### 第 206 条(組合専従者の取扱)

組合専従者の取扱いは、次の各号による。

1. 専従者の在任期間は専従休職とする。

なお、その期間は給与を支給しないが、勤続年数に通算する。また、会社業務に復帰するときは同等者を勘案して会社・組合協議する。

2. 専従であることにより適用できない事項を除き、就業規則、その他会社の諸規則の適用は、一般従業員と同様とする。
3. 社会保険料、税金等の徴収事務は会社が行い、組合は会社に納入する。

### 第 207 条(差別待遇の禁止)

会社は、従業員が組合専従者であったことを理由として、他の従業員と差別待遇をしない。

## 第3章 労使交渉

### 第1節 団体交渉

#### 第301条(原則)

団体交渉は、会社・組合対等の立場において、誠意と秩序をもってこの章に定める手続きに従い、迅速に円満な妥結を図り、労使関係の安定を図るものとする。

#### 第302条(応諾義務)

会社・組合は、各々相手方より団体交渉の開催の要求があったときは、それに応じなければならない。

#### 第303条(構成)

団体交渉は、会社・組合各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または手続きで会社・組合の協議が整わない事項。
- 3.労働条件に関する事項。
- 4.本協約に関する疑義。
- 5.その他会社・組合双方が必要と認めた事項。

#### 第305条(交渉の手続)

団体交渉の手続きは次の各号による。

- 1.団体交渉の申入れは、その都度文書をもって、3日前に議題、日時、場所を相手方に通告して行う。但し、緊急の場合はこの限りでない。
- 2.団体交渉の運営及び手続きについては、双方協議して、その都度決定する。
- 3.会社・組合は、各々書記を置き、議事録を作成する。
- 4.団体交渉の決定事項は、書面2通を作成し、双方の代表委員が記名捺印の上、会社・組合各1通宛保管する。

### 第2節 平和条項

#### 第306条(原則)

会社・組合は、双方公正な理解と誠意をもって、交渉事項の平和的解決に最善の努力を払わなければならない。  
②会社及び組合は、本協約に定めるすべての手続きが尽くされるまでは、いかなる場合においても争議行為を行わない。

#### 第307条(紛争の解決・平和条項)

紛争の解決・平和条項については、社員労働協約「紛争の解決・平和条項に関する協定」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、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、研究協議する為の専門協議会を設けることができる。

②専門協議会は、諮問された事項につき、労使協議会に随時答申することができる。

③専門協議会の構成等、運営に必要な事項については、その都度会社・組合協議する。

### 第 4 章 労使懇話会

#### 第 401 条(目的)

会社及び組合は、意思疎通を緊密にし、相互の理解を深め信頼と協力関係のもとに、事業の円滑な運営と働く環境の維持向上を図ることを目的として以下の労使懇話会を設ける。

- 1.経営懇話会
- 2.職場懇話会

#### 第 402 条(秘密保持)

会社及び組合は、相互が特に申し入れた事項については秘密を保持する。

#### 第 1 節 経営懇話会

#### 第 403 条(構成)

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

#### 第 404 条(開催)

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

#### 第 405 条(議題)

経営懇話会の議題は次の通りとする。

- 1.経営ならびに営業の方針・計画に関する事項。
  - 2.経理状況に関する事項。
  - 3.職制機構の制定・改廃に関する事項。
  - 4.事業の拡張・縮減閉鎖に関する事項。
  - 5.労働条件に影響を及ぼす施設の拡充・縮減ならびに機械の導入に関する事項。
  - 6.人事制度、採用方針、福利厚生、安全衛生に関する事項。
  - 7.関連企業・提携企業に関する事項。
  - 8.その他、会社・組合双方が必要と認めた事項。
- ②経営懇話会の議題のうち、特に重大な労働条件に関する事項は、引き続き労使協議会で行う。

### 第 2 節 職場懇話会

#### 第 406 条(懇話会と構成)

- 1.事業部または事業所単位で懇話会を設ける。
- 2.会社側は、総務・経営企画部長、営業統括部長またはそれに準じる管理者、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 407 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 408 条(議題)

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

## 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(BC 社員の定義と採用)

BC 社員とは、職種を美容専門職に限定して雇用期間を無期雇用と定めて雇用される者をいう。

②会社は、前項の BC 社員として入社を申し出た者について所定の選考を行い、合格した者を採用する。

#### 第 503 条(試用期間)

試用期間は、3 ヶ月とし、この期間において成績ならびに身体の特に不良の者その他業務に不適格な者は、会社・組合協議の上解雇することがある。但し、試用期間が 14 日を超えた者を解雇する場合には、30 日前に予

告するか、または、平均賃金の 30 日分を支払う。なお、この期間は、勤続年数に通算する。

#### 第 504 条(組合への通告)

会社は、BC 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 505 条(人事異動)

会社は、BC 社員について職種を超えての人事異動を原則として行わない。

②会社は、第 1 項の範囲で人事異動を命ずることがあり、この場合に、BC 社員は、正当な理由がなければ、これを拒むことができない。

なお、会社は、BC 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 506 条(転勤)

会社は、BC 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、BC 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、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 507 条(出向)

会社は、事業の都合により BC 社員を会社外の職務に従事させることがある。その際、会社は本人の事情を充分斟酌する。但し、この場合、BC 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、労働条件等は、社員労働協約「国内出向規程」を準用する。

#### 第 508 条(転籍)

会社は、事業の都合により BC 社員に他の会社または団体への転籍を命ずることがある。その際、会社は本人の事情を充分斟酌し同意を得て行う。なお、労働条件等は個々に定める。

#### 第 509 条(組合役員の仕事異動)

会社は、本・支部組合役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 2 節 休職

#### 第 510 条(休職)

会社は、BC 社員が次の各号の一つに該当する時は休職とする。

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。

(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.公職に就任したときで、会社が承認したとき、その期間。

3.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」を準用する。

但し「育児休業規程」第 106 条の出生時育児休業及び第 110 条の特例を申し出た場合を除く。

4. 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」を準用する。

5. 自己の研修のために休職を申し出たとき。

この場合は、社員労働協約「自己研修休職規程」を準用する。

5. 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「配偶者転勤休職制度」を準用する。6. 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 511 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 512 条(休職期間の取扱)

休職期間は原則として勤続年数に通算せず、賃金は支給しない。但し、特に規定してある場合はそれに従い、第 510 条第 2 号の場合は、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 513 条(復職)

休職事由(第 510 条第 2 号を除く)が消滅したときは、直ちに会社に届出る。

②第 510 条 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 BC 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 514 条(表彰及び懲戒規程)

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 515 条(退職)

BC 社員が次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。

1. 定年に達したとき

2. 自己の都合により本人が退職を申し出て、会社が承認したとき

3. 第 510 条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき

4. 死亡したとき

5. 届出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 516 条（定年退職）

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

②前項にかかわらず、定年後も引続き雇用されることを希望し、第 518 条の解雇事由に該当しない BC 社員については、満 60 歳の誕生日の属する月の末日を定年退職日とし、最大 70 歳の誕生日の属する月の末日の前日まで再雇用する。

③上記各号にかかわらず、本人同意のもと、出向先で新たに雇用される場合には、満 60 歳の誕生日の属する月の末日を定年退職日とする場合がある。

#### 第 517 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 518 条(解雇)

会社は、BC 社員が次の各号の一つに該当する場合は、30 日前までに予告するか、または平均賃金の 30 日分を支払った上解雇する。但し、会社・組合協議の上行う。

- 1.精神・身体の故障、または虚弱・疾病のため、正常な業務に従事し得ないと認めたとき。
- 2.能力が低く、配置転換しても向上の見込みがなく、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、解雇が決定したとき。
- 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)

BC 社員の年間所定労働時間は、原則として 1840 時間とする。年間の暦日が 366 日の場合には、一日分の所定労働時間を加えた時間数とする。これを基礎として 1 週間の平均所定労働時間は 35 時間 23 分、1 日の平均所定労働時間は 7 時間 25 分を原則とする。

#### 第 602 条(就業形態規程)

就業時間及び勤務形態については、社員労働協約「就業形態規程」を準用する。

#### 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 25 分について休憩時間を所属ごとに 60 分、70 分を基準にいずれかを選択し、会社・組合協議の上決定する

#### 第 604 条(時間外勤務・休日勤務)

会社は、業務上の都合により労働基準法第 36 条の定めるところに従って、組合と協定の上、就業時間を超えて時間外勤務または休日勤務をさせることができる。この場合、時間外勤務手当または休日勤務手当を支給する。

②なお、取扱いは、社員労働協約「時間外・休日勤務に関する規程」を準用する。

#### 第 605 条(休息时间)

会社は、BC 社員に前条の時間外勤務、休日勤務を行わせた場合は、原則としてその終了時刻より 11 時間以内には就業させない。休息時間を実施するにあたり、前日または翌日に対応するシフトがない場合は休日とし、当該月の休日を振替え、充当する。

#### 第 606 条(遅刻、早退、外出の取扱)

会社は、BC 社員が遅刻、早退、外出をした場合、不就労分に対応する賃金を控除する。

②前項にかかわらず、会社は、BC 社員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、BC 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、就業形態規程第 4 章に定めるフレックスタイム制勤務を行っている者は除く。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 607 条(育児勤務、育児のためのフルタイム早番固定勤務、介護勤務)

会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を目的として社員が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮または固定することがある。

その取扱いは、社員労働協約「育児勤務規程」及び「育児のためのフルタイム早番固定勤務規程」ならびに「介護・介護準備勤務規程」による。

#### 第 608 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 BC 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。

②なお、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 609 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 610 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」を準用する。

②要介護状態にある家族を介護する者が当該家族を介護するために申請した場合には、1 ヶ月について 15 時間、1 年について 150 時間を超える時間外労働および午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させない。

#### 第 611 条(外出)

BC 社員は、公用私用にかかわらず勤務時間中に外出する場合は、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 612 条 (更衣時間等)

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

#### 諒解事項

第 606 条第 1 項の定めは、2024 年 10 月 1 日以降の遅刻、早退、外出に対して有効とする。なお、2024 年 9 月 30 日以前の遅刻、早退、外出（第 606 条第 2 項に定めるものを除く）に対しては、1 カ月通算で 1 日あたりの所定労働時間に達するごとに、欠勤 1 日として取り扱う。

### 第 2 節 休日・休暇

#### 第 613 条(休日)

年間の総休日数は、117 日とする。

②取扱いは、別に定める休日規程による。

#### 第 614 条(年次有給休暇)

会社は BC 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 日をもって基準とし、BC メイト社員及び社員から BC 社員に採用された場合は、BC メイト社員及び社員の勤続年数を通算する。

1.入社時に付与する年次有給休暇は、入社月及び 1 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、入社日時時点で、介護・介護準備勤務規程第 7 条または短時間勤務規程第 8 条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、1 ヶ月を平均した週所定労働日数については「週 4 日」を適用する。

入社月 1か月を平均した 週所定労働時間	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
5日	11日	10日	10日	10日	10日	10日	6日	5日	4日	3日	2日	1日
4日	7日	7日	7日	7日	7日	7日	4日	3日	2日	0日	0日	0日

2.入社後に付与する年次有給休暇は、勤続年数及び 1 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、毎年 4 月 1 日時点で、介護・介護準備勤務規程第 107 条または短時間勤務規程第 8 条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、1 ヶ月を平均した週所定労働日数については「週 4 日」を適用する。

勤続年数	1年以上	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日以上	12日	13日	15日	17日	19日	22日
週4日	8日	9日	10日	12日	13日	15日

②年次有給休暇の有効期限は 2 ヶ年とする。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、社員労働協約「ストック有給休暇規程」を準用する。

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

③第 1 項の休暇は、前年度において全労働日の 8 割以上出勤した者に適用し、8 割未満出勤者については、基

準日における前年度に付与された有給休暇の保有日数と合わせて6日になるまでの日数を付与する。

なお、入社日が4月1日以外の者については、4月1日から入社日前日までの暦日は全て出勤したものとして出勤率を算出するものとする。

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、毎年4月1日から翌年3月31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（フレックスタイム制勤務においては、就業形態規程第505条に定める標準労働時間帯における労働時間）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4月1日から翌年3月31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. 半日単位の年次有給休暇は、第601条に定める一日の平均所定労働時間数以外の労働日には請求できない。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。但し、第607条に定める育児勤務及び介護勤務ならびに第608条に定める短時間勤務の実施者は除く。

7. 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。

8. 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時間を越えた場合には45分、8時間を越えた場合には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、BC社員が事前に撤回を申し出た場合には、会社は原則として撤回を認める。

⑦会社は年次有給休暇のうち5日を越える日数について、計画的に付与することができる。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BC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BC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。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BC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 615 条(欠 勤)

BC 社員が、欠勤しようとするときは、予めその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、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 616 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 617 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、雇用期間内において産前休暇を与え、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・産後休暇中は賃金を支給しない。

#### 第 618 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 BC 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、毎年 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(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 BC 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、毎年 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 620 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(休日含む)を暦日で与える。

##### 1. 結婚休暇

(1)本人が結婚するとき

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

(2)子が結婚するとき 挙式日を含む前後連続 2 日以内

(3)兄弟姉妹(姻族を含まず)が結婚するとき 挙式当日

## 2. 忌引休暇

(1)本人の父母(養父母を含む)、配偶者、子

死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続 7 日以内

(2)配偶者の父母

死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続 5 日（本人または配偶者が喪主の場合 7 日）以内

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

死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続 3 日（本人または配偶者が喪主の場合 5 日）以内

(4)本人の叔伯父母、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

## 第 621 条（手続）

BC 社員は、第 616 条から第 620 条の休暇を利用するときは、原則として、事前に直属の上長を経て、会社に申し出なければならない。

## 諒解事項

第 614 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。

## 第 3 節 母性保護

### 第 622 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 623 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 624 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625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626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627条(確定拠出年金)

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

## 第5節 出張・外出

### 第628条(出張規程)

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

## 第6節 自家用車通勤

### 第629条(自家用車による通勤に関する取扱い)

組合員の自家用車による通勤に関する取扱いは、社員労働協約「自家用車通勤管理規程」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)

BC社員のキャリア形成等に関する取扱いは、社員労働協約「キャリア形成支援規程」を準用する。

## 第8章 テレワーク

### 第801条(テレワーク規程)

BC社員のテレワークに関する取扱いは、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)

BC社員の業務上災害または通勤途上災害による、負傷疾病もしくは死亡の補償については、労働基準法及び労働者災害補償保険法に定めるところによる。

②前項において、会社が認めた場合には、社員に準じて補償することがある。

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

### 第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60%を支給する。但し、休業については傷病手当金を受給し得る場合を除く。

1.共済会の主催による行事及び会社主催の研修または能力開発講座に参加中の災害で該当するとき。

(イ)主催者の管理の及ぶ範囲内で発生した災害。

(ロ)その期間中、主催者の管理責任が直接・間接にある場合に発生した災害。

2.社会通念上の道義的行為によって災害が発生した場合。但し、この認定は災害補償審査委員会で行う。

②前項において、本人に重大な過失がある場合は、会社の補償の全部または一部を行わないことがある。

第1項の支給は、退職または解雇をもって終了する。

## 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、法令及び社内で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BC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)

BC社員の買物等の福利厚生の取扱いは、社員労働協約「福利厚生規程」を準用する。

### 第1102条(三越伊勢丹グループ共済会)

会社・組合が共催する三越伊勢丹グループ共済会に加入する。なお、取扱いは三越伊勢丹グループ共済会が定める会則による。

## 第12章 職務発明

### 第1201条(職務発明規程)

BC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、BC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 日後に協議する。

#### 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、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・組合各 1 通宛保管する。

2024 年 4 月 1 日

株式会社 三越伊勢丹ヒューマン・ソリューションズ  
代表取締役 五十嵐 賢

三越伊勢丹グループ労働組合  
三越伊勢丹ヒューマン・ソリューションズ支部  
支部執行委員長 松坂 嘉昭

## 付属諸規程

—参考—

社員労働協約を準用する諸規程等

BC 社員労働協約のうち、記載のない規程等については以下の労働協約を適用しています。

必要な箇所は、労働協約を参照してください。

社員労働協約

「就業形態規程」

※BC社員のシフト勤務における就業時間及び休憩時間を別途定める

始業時間	終業時間	休憩時間
8:30	17:05	1:10
9:00	17:35	1:10
9:15	17:50	1:10
9:30	18:05	1:10
9:45	18:20	1:10
10:00	18:35	1:10
10:15	18:50	1:10
10:30	19:05	1:10
10:35	19:10	1:10
10:50	19:25	1:10
11:00	19:35	1:10
11:05	19:40	1:10
11:20	19:55	1:10
11:35	20:10	1:10
11:40	20:15	1:10
11:50	20:25	1:10
11:55	20:30	1:10
12:00	20:35	1:10
12:10	20:45	1:10
12:15	20:50	1:10
12:20	20:55	1:10
12:25	21:00	1:10
12:40	21:15	1:10
12:50	21:25	1:10
13:00	21:35	1:10
13:10	21:45	1:10
13:20	21:55	1:10

「時間外・休日勤務に関する規程」

「休日規程」

「連続休暇規程」

「ストック有給休暇規程」

「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」

※B C社員のシフト勤務における就業時間及び休憩時間を別途定める

勤務時間	休憩	実働時間
9:45～16:05	50分	5.5時間
9:50～16:10	50分	5.5時間
10:00～16:20	50分	5.5時間
10:15～16:35	50分	5.5時間
10:20～16:40	50分	5.5時間
10:30～16:50	50分	5.5時間
10:45～17:05	50分	5.5時間

勤務時間	休憩	実働時間
9:30～16:20	50分	6時間
9:45～16:35	50分	6時間
10:15～17:05	50分	6時間
10:30～17:20	50分	6時間
10:45～17:35	50分	6時間
11:15～18:05	50分	6時間

勤務時間	休憩	実働時間
9:30～17:00	60分	6.5時間
10:15～17:45	60分	6.5時間
10:45～18:15	60分	6.5時間
11:15～18:45	60分	6.5時間

勤務時間	休憩	実働時間
9:30～17:30	60分	7時間
9:45～17:45	60分	7時間
10:15～18:15	60分	7時間
10:30～18:30	60分	7時間
10:45～18:45	60分	7時間
11:15～19:15	60分	7時間

「育児のためのフルタイム早番固定勤務規程」

「介護・介護準備休業規程」

「介護・介護準備勤務規程」※B C社員のシフト勤務における就業時間及び休憩時間を別途定める

始業時間	終業時間	休憩時間	所定労
9:30	15:10	0:40	5:00
9:45	15:25	0:40	5:00
10:00	15:40	0:40	5:00
10:15	15:55	0:40	5:00
11:05	16:45	0:40	5:00
12:40	18:00	0:20	5:00

勤務時間	休憩	実働時間
9:45～16:05	50分	5.5時間
10:15～16:35	50分	5.5時間
10:45～17:05	50分	5.5時間

勤務時間	休憩	実働時間
9:45～16:35	50分	6時間
10:15～17:05	50分	6時間
10:45～17:35	50分	6時間
11:15～18:05	50分	6時間

勤務時間	休憩	実働時間
10:15～17:45	60分	6.5時間
10:45～18:15	60分	6.5時間
11:15～18:45	60分	6.5時間

勤務時間	休憩	実働時間
9:45～17:45	60分	7時間
10:15～18:15	60分	7時間
10:45～18:45	60分	7時間
11:15～19:15	60分	7時間

「短時間勤務規程」

「子の看護・家族の介護のための休暇規程」

「出張規程」

「配偶者転勤休職規程」

「安全衛生管理規程」

「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」

「服務規律」

「紛争の解決・平和条項に関する協定」

「自家用車通勤管理規程」

「キャリア形成支援制度規程」

「自己研修休職規程」

「出張規程」

「国内出向規程」

「国内転勤規程」

# 賃金規程

## 第1章 総則

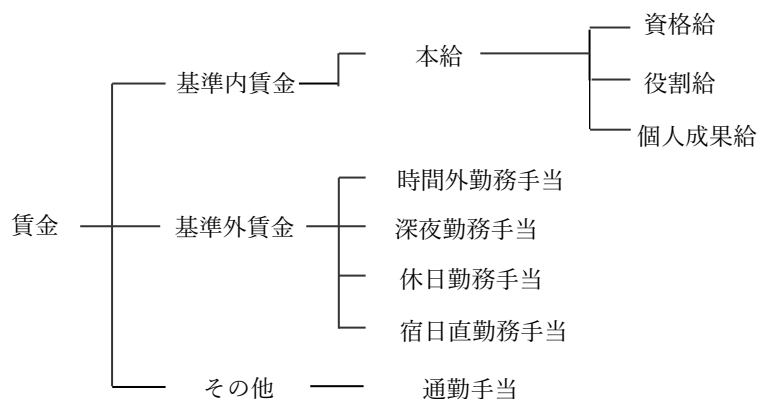
### 第101条(目的)

本規程は、労働協約第625条に基づきBC社員の賃金に関する事項を定める。

### 第102条(賃金構成)

社員の通常の月例賃金は次の通りとする。

#### 1. BC社員ステージC



### 第103条(賃金の計算期間と支払)

賃金の計算期間は、前月16日から当月15日までとし、毎月25日に各人の指定に基づき本人名義の金融機関口座に振込み支給する。

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

②前項にかかわらず、基準外賃金、欠勤及び遅刻、早退、外出の賃金控除の計算期間については、前月1日から前月末日迄とする。

### 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、出勤日数に応じ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

#### 2.法令以外のもの

- (1) 財形貯蓄の積立金

- (2) 従業員持株会の積立金及び奨励金
  - (3) 団体扱いによる月払い生命保険料・損害保険料
  - (4) 拠出型企業年金保険料
  - (5) 共済会融資の返済金
  - (6) 住宅融資の返済金
  - (7) 共済会費
  - (8) 共済会諸費用
  - (9) 労働組合の組合費
  - (10) 労働組合から控除を指示された費用
  - (11) 退職後医療共済
  - (12) 本人申請の不備により給与振込が複数回行った際の手数料
  - (13) 社宅家賃の課税相当額
  - (14) 社宅家賃の本人負担額
  - (15) 分離課税による所得税相当額
  - (16) エムアイカード社を利用しない社員買物分の控除
  - (17) 教育・研修等を受講したことによる費用
  - (18) 昼食弁当代
  - (19) 欠勤の賃金控除
  - (20) 通勤手当の精算額
  - (21) 健康保険証再発行にかかる費用
  - (22) 賃金過払を調整するための返済金
  - (23) 本条に定めるもので、欠勤期間中及び休職期間中に控除できず、会社が一旦立て替えて納めたもの
  - (24) その他会社と労働組合が協定したもの
- ②給与が控除額に満たない場合、その差額を指定日までに会社に振り込まなければならない。

#### 第 106 条(退職及び解雇の場合の支払)

退職及び解雇の場合、その月分の基準内賃金は次の通りとする。

- (1) 死亡退職の場合は全額を支給する。但し、欠勤、休職により給与計算期間内により勤務がない場合を除く
- (2) (1) 以外の理由で退職または解雇された場合は、その日までの日割計算で支給する。

#### 第 107 条(非常時払い)

出産、疾病、災害そのた法令で定める非常の費用に充てるためにその BC 社員から非常時払い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(欠勤及び遅刻、早退、外出の賃金控除)

労働協約第 615 条の欠勤に対しては、1 日につき基準内賃金の 20.6 分の 1 を控除し、労働協約第 606 条第 1 項の遅刻、早退、外出に対しては、1 分につき基準内賃金の 9200 分の 1 を控除する。但し、控除額の合計は、当該月に支給された基準内賃金を超えないものとする。

#### 第 109 条(休職・休暇等の賃金)

労働協約第 510 条に定める休職期間並びに労働協約第 616 条、第 617 条、第 618 条、及び第 619 条の休暇期

間は、無給とする。但し、労働協約第 510 条第 1 号については、第 307 条に定める休職手当を支給することがある。また、労働協約第 510 条第 2 号及び第 3 号についても、別に定めのある場合には通常の賃金を支給することがある。

#### 諒解事項

第 108 条の労働協約第 606 条第 1 項にかかる定めは、2024 年 10 月 1 日以降の遅刻、早退、外出に対して有効とし、2024 年 9 月 30 日以前の遅刻、早退、外出（労働協約第 606 条第 2 項に定めるものを除く）に対しては、1 カ月通算で 1 日あたりの所定労働時間に達するごとに、欠勤 1 日として取り扱い、1 日につき基準内賃金の 20.6 分の 1 を控除する。

## 第 2 章 本 給

### 第 201 条(原則)

BC 社員の本給は次の通りとする。

1.BC 社員ステージ C の本給は、資格給と役割給と個人成果給とし、各人の資格及び担う役割等に応じ、本給表上に格付けする。

### 第 202 条（役割給）

役割成果給は、BC 社員ステージ C に対し、その職務・役割等に応じ別表（1）の通り支給する。

### 第 204 条（資格給）

役割資格給は、BC 社員ステージ C に対し、各自の階層に応じ別表（2）の通り支給する。

### 第 205 条(個人成果給)

個人成果給は、BC 社員ステージ C に対し、各自の階層に応じ別表(3)の通り支給する。

### 第 206 条(本給評価による格付)

会社は、BC 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 3 月 31 日よりさかのぼって 6 ヶ月以上の勤務実績を有する者とする。

### 第 207 条(昇格進級昇給)

昇格進級昇給は、昇格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、昇格後の 16 日付で改定を行い、翌月分給与より反映する。

### 第 208 条(異動による役割給の変更)

BC 社員の異動による役割給の変更は、異動日が 16 日以前の場合は翌月支給給与から、17 日以降の場合は翌々月支給給与から反映する。

### 第 209 条(昇格時の格付)

会社は、昇格により格付する場合には、第 201 条に基づき格付けする。

第 210 条(社員、BC メイト社員から BC 社員ステージ C に採用された場合の格付)

会社は、社員、BC メイト社員から BC 社員ステージ C に採用された社員は、原則 BC 社員ステージ C の最下限ランクに格付する。

また、社員及び BC メイト社員時の本給水準が新本給表の最下限を超えている場合は、最終賃金から資格給 52,000 円と役割の下限役割⑤の役割給 5,000 円を引いた額を個人成果給のランク額とし、改めて、与えられた役割に応じた役割給を加算する。

第 212 条(育児休業・介護休業の期間中の扱い)

育児休業・介護休業の期間中については、本給を変更しない。

### 第 3 章 諸手当

第 301 条(時間外勤務手当・深夜勤務手当)

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

1. 所定時間外労働 60 時間以下 25%

2. 所定時間外労働 60 時間超 50%

但し、労働基準法第 41 条該当者については、時間外勤務手当は支給しない。

② 午後 10 時から午前 5 時の間の労働に対しては、深夜勤務手当として、1 分間につき割増賃金を支給する。なお、割増賃金率は 25% とする。

③ 前各項の割増賃金の基礎となる 1 分間当たりの賃金額は以下の式により算出する。本給/9200

第 302 条(休日勤務手当)

時間外・休日勤務に関する規程第 102 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を支給し、代休を与える。なお、代休は休日勤務を行った日の属する月の 1 日から末日までの間に与えるものとする。

② 1 分間における割増分の賃金は、本給 ÷ 9200 × 割増率とする

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。

本給 ÷ 20.6 × 1.0 とする。

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。

本給 ÷ 9200 × 1.0 × 各人の就業時間を超えた分数

第 303 条(元日出勤手当)

1 月 1 日に出勤したのに対して、元日出勤手当として 10,000 円を支給する。なお、手当の支給額および支給対象については、別途会社・組合協議する。

第 304 条(業務上災害の休業補償)

業務上の傷病のため欠勤したときは、基準給料合計額に相当する休業補償を支給する。但し、労働者災害補償保険法による休業補償給付を受けたときは、その分を控除する。

但し、給与の改定、賞与の算定に関しては欠勤として取扱わない。

#### 第 305 条(通勤途上の災害の休業補償)

従業員が通勤途上災害により負傷または疾病にかかった場合の休業補償は、労働者災害補償保険法の定めによる。

#### 第 306 条(業務外の傷病の取扱)

業務外の傷病のため欠勤した場合は、本人の申請により三越伊勢丹健康保険組合規約に定める傷病手当金の支給を受けることができる。

#### 第 307 条(一般休職の取扱)

一般休職は原則として無給とする。但し、特別の必要が認められたときは、この限りではない。

#### 第 308 条(傷病調整手当)

BC 社員が業務外の傷病による欠勤により労働協約第 615 条第 1 項及び第 2 項に定める手続きをとった場合で、労働協約第 614 条に定める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 60%とする。

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

#### 第 309 条(休職手当)

労働協約第 510 条第 1 号に定める事由により休職中の BC 社員が、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休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%を休職手当として支給する。但し、労働協約第 510 条に定める義務を履行した場合に限る。

#### 第 310 条(休業手当)

会社の責に帰すべき理由で、BC 社員の一部または休業させた場合は、休業の日より 1 日につき平均賃金の 60%を支給する。

#### 第 311 条(通勤手当)

会社は、通勤のために必要な交通費については、別に定める「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。

③自家用車を利用する場合の取扱いについては、別に定める「自家用車通勤管理規程」に基づき支給する。

#### 第 312 条(第三者行為による欠勤の取扱)

傷病による欠勤の原因である事故が第三者の行為によって生じたものである時は、会社は第三者が補償する限度で本規程に定める扶助手当の支給を行わないことがある。

#### 第 313 条(退職給付前払い手当)

会社は、次に掲げる者に対して、退職給付前払い手当を支給する。

1. BC 社員のうち、確定拠出年金制度の加入者となることを希望しない者

2. 三越伊勢丹グループ企業型年金規約に定める加入者となることができない者

②前項の退職給付前払い手当は、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 14.5 を乗じた額と 4,000 円を合算した額(法令で定められた上限)とし、毎月給与支給日に支給する。

#### 第 314 条 (最低賃金)

会社は、BC 社員の本給が扶養者・年齢別また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 315 条 (深夜シフト勤務手当)

会社は、イセタンミラー店舗での 13:35~22:10、14:05~22:40 に勤務する BC 社員に対して、1 勤務につき 800 円を手当として支給する。

#### 第 316 条 (リファラル採用報奨金)

社員紹介制度 (リファラル採用) を利用し、一定条件を満たした場合、紹介者に報奨金を支給する。

1.社員紹介制度 (リファラル採用) を利用し、紹介していること。

2.この制度を利用し入社した BC 社員が、入社後 6 ヶ月以上在籍していること。

②リファラル採用報奨金は、10,000 円とする。

### 第 4 章 賞 与

#### 第 401 条(賞与)

会社は賞与を、その支給日に在籍する BC 社員に支給する。支給基準・支給額は会社・組合協議の上決定する。

#### 第 402 条 (賞与)

会社は、賞与を年 2 回、6 月及び 12 月に支給する。

賞与は基本賞与と業績連動賞与で構成し、基本賞与は 6 月及び 12 月、業績賞与は 6 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 403 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 日から当年 3 月 31 日まで、12 月賞与については当年 4 月 1 日から当年 9 月 30 日とする。

#### 第 404 条 (基準日)

賞与の支給は支給日当日在籍者に対し、6 月賞与については 3 月 31 日時点、12 月賞与については 9 月 30 日時点のステージ・職務・役割を基準とする。

尚、詳細については会社・組合協議の上決定する。

【別表】

■2024年度 BC社員ステージC本給表および評価表

資格給
56,000

役割給 (単位：円)	役割①	役割②	役割③	役割④	役割⑤
	30,000	20,000	15,000	10,000	5,000

評価表(ランクアップ表)

レンジ	ランク	S	A	B	C
R-0	1	0	0	0	-1
R-1	2~11	4	2	0	0
R-2	12~30	6	4	2	0
R-3	31~49	9	6	3	0

個人成果給(単位：円)	
1	263,000
2	262,000
3	261,000
4	260,000
5	259,000
6	258,000
7	257,000
8	256,000
9	255,000
10	254,000
11	253,000
12	252,000
13	251,000
14	250,000
15	249,000
16	248,000
17	247,000
18	246,000
19	245,000
20	244,000
21	243,000
22	242,000
23	241,000
24	240,000
25	239,000
26	238,000
27	237,000
28	236,000
29	235,000
30	234,000
31	233,000
32	232,000
33	231,000
34	230,000
35	229,000
36	228,000
37	227,000
38	226,000
39	225,000
40	224,000
41	223,000
42	222,000
43	221,000
44	220,000
45	219,000
46	218,000
47	217,000
48	216,000
49	215,000

## 退職給付規程

### 第1章 総則

#### 第101条(目的)

この規程は、労働協約第625条・第626条に基づき、BC社員の退職給付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1に定めるステージ別・役割ゾーン別退職一時金ポイントを基準とする。

#### 第103条(受取方法)

退職一時金の受取方法は、退職月の翌月末に退職一時金として受け取る。

#### 第104条(支払方法)

退職金は、原則として会社指定の銀行に振り込み支給する。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給する。

#### 第105条(正当受取人及び順位)

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条乃至第45条の定めるところによる。

#### 第106条(譲渡または担保の禁止)

退職金の受給権は、これを譲渡し、また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)

本規程208条により算定された勤続年数が社員、BCメイト社員在籍時と通算して3年以上となるBC社員の退職又は解雇に際しては退職一時金を支給する。但し、60歳以上の年齢で新たに雇用された者又は定年退職後採用された者は退職一時金を支給しない。

#### 第202条(退職一時金の計算)

退職一時金は、次の計算による金額を支給する。

退職一時金ポイント累計×ポイント単価

②退職一時金ポイントは、毎月1日現在のステージ及び役割ゾーンに応じて当月1日に加算する。

③退職一時金ポイントは別表(1)の通りとする。

④ポイント単価は、1,000円とする。

⑤ポイントの累計はBC社員として入社後満3年経過後からとする。ただし、社員、BCメイト社員から転換した場合は、BC社員転換から3年経過後から発生する。

#### 第203条(休職時等における退職一時金ポイント)

第202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1のポイ

ントに代えて、一月当たり5ポイント加算する。

#### 第204条(短時間勤務者の退職一時金ポイント)

第202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(1)のポイントを時間按分(小数点以下を切り上げ)し、加算する。

#### 第205条(加算)

会社は、従業員に特別な事情があり、加算が必要と認めた場合には、特別加算金として第202条により算出された支給額に加算することがある。その場合、会社は、組合と協議のうえ行う。

#### 第206条(減額)

会社は、懲戒解雇または諭旨解雇する場合の退職一時金については、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207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未満の範囲で支給する。なお、諒解事項の取扱いは退職給付規定を改訂する際に、併せて協議を行う。

#### 第208条(休職期間の取扱)

休職期間は、勤続年数に通算しない。但し、社員労働協約第512条の2号に該当する休職期間は、勤続年数に通算する。

#### 第209条(勤続年数の算定方法)

勤続年数は本採用日より算定するものとし、1年未満の端数は1ヵ月を以て12分の1年とする。1ヵ月未満は15日以下切り捨て、16日以上は1ヵ月として計算する。

#### 【別表(1)ステージ別・役割ゾーン別退職一時金ポイント】

##### 【BC社員ステージC】

資格	ステージC
付与ポイント	11

+

役割	役割①	役割②	役割③	役割④	役割⑤
付与ポイント	6	4	3	2	1

### 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、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BC社員であって同制度に加入する事を希望しない者
2. 確定拠出年金制度の加入者となることを希望しない者

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、論旨解雇または懲戒解雇によって勤続3年未満で退職する場合には、運用している個人別管理資産（事業主掛累計額を上限とし、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、第304条に定める拠出算定給の額とする。

#### 第304条(基本給与)

本規程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14.5を乗じて得た額に4,000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は、確定拠出年金制度に拠出すべき前項に定める拠出算定給の額を支払う。

②50歳以上で入社するBC社員で同制度に加入しない者については、各号により支払うものとする。

また、同制度に加入しない者については、2号により支払うものとする

(1)事業主掛金累計相当額を退職時にまとめて支払うものとする。

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

(2)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。

③前項に関わらず、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達する給与支給日に併せて支給する。

④自己都合、論旨解雇または懲戒解雇によって勤続3年未満で退職する場合には、支給を留保している退職給付前払い手当の支給をおこなわない。

⑤勤続年数については、雇用形態の転換を含む連続勤務期間をいう。（原則、アルバイトからの転換者は除く）

⑥退職給付前払い手当の支給を受ける者は、本人の希望により、毎年4月に確定拠出年金制度へ加入することができる。

⑦確定拠出年金制度へ加入した者は、退職給付前払い手当の支給を受ける方法に変更することはできない  
また、社員・BCメイト社員からBC社員に転換した者で、社員、BCメイト社員として確定拠出年金に加入した者も、転換時に確定拠出年金制度の非加入を選択することはできない。

#### 第306条(加入者掛金)

加入者掛金は、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。

### 第4章 付則

#### 第401条(施行)

本規程は2024年4月1日より施行する。

## 就業規則

株式会社三越伊勢丹ヒューマン・ソリューションズでは、BC社員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、BC社員労働協約中の「労働協約」を「就業規則」として読み替えるものとする。

なお、就業規則の付属諸規程として、次の規程を追加する。

### 1. 服務規律

なお、社員労働協約「服務規律」を準用する。