

プロスタッフ  
労働協約

2025年4月1日

株式会社札幌丸井三越  
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	2
第3章	労使交渉	3
	第1節 団体交渉	3
	第2節 平和条項	3
	第3節 労使協議会	3
第4章	労使懇話会	4
	第1節 経営懇話会	4
	第2節 職場懇話会	5
第5章	人事	5
	第1節 人事	5
	第2節 休職	6
	第3節 表彰及び懲戒	7
	第4節 退職	7
	第5節 解雇	8
第6章	労働条件	8
	第1節 就業時間	8
	第2節 休日・休暇	9
	第3節 母性保護	14
	第4節 賃金	14
	第5節 出張・外出	14
第7章	キャリア形成支援制度	14
第8章	テレワーク	14
第9章	災害補償	14
第10章	安全衛生	15
第11章	福利厚生	15
第12章	職務発明	16
第13章	苦情処理	15
第14章	効力	16
第15章	付則	16

## 付 属 諸 規 程

・就業形態規程	17
・休日規程	27
・連続休暇規程	29
・ストック有給休暇規程	30
・賃金規程	33
・退職給付規程	38
・キャリア形成支援制度規程	40
・自己研修退職規程	45
・就業規則	48

# 労働協約

株式会社札幌丸井三越(以下会社という)と三越伊勢丹グループ労働組合札幌丸井三越支部(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プロスタッフに適用する。

但し、特に定めたものについては別に定める。

### 第104条(組合員の範囲)

プロスタッフは、別に定める者を除きすべて組合員でなければならない。

### 第105条(プロスタッフの区分)

前条に定める組合員は、以下の定義にしたがって区分される。

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。

#### ○MAプロスタッフ

- ・2011年3月31日以前に株式会社札幌丸井今井に在籍していた者
- ・2011年4月以降にプロスタッフとして雇い入れられた者

#### ○MIプロスタッフ

- ・2011年3月31日以前に株式会社札幌三越に在籍していた者。

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

## 第2章 組合活動

### 第201条(組合活動の自由)

会社は、組合員の正当な組合活動の自由と権利を認める。

### 第202条(不利益取扱の禁止)

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

### 第203条(就業時間中の組合活動)

組合活動は、原則として就業時間外に行う。

但し、次の各号に該当する場合は、就業時間内に行う。

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

②第1項第1号～第5号については有給とする。

第1項第6号については、無給とするが、その他は勤務したもとする。

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、日時を届け出る。

### 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)を若干名置くことを認める。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、プロスタッフと同様とする。
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208条(組合費徴収の委託)

組合は会社に組合費の徴収を委託し、会社は組合員の給料及び賞与から控除する。

## 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7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別に定める労働協約「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 7 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・組合各一通宛保管する。

#### 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)

会社及び組合は、相互が特に申入れた事項については秘密を保持する。

### 第 1 節 経営懇話会

#### 第 403 条(構成)

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

#### 第 404 条(開催)

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

#### 第 405 条(議題)

経営懇話会の議題は次の通りとする。

1. 経営ならびに営業の方針・計画に関する事項。
2. 経理状況に関する事項。
3. 職制機構の制定・改廃に関する事項。
4. 事業の拡張・縮減閉鎖に関する事項。
5. 労働条件に影響を及ぼす施設の拡充・縮減ならびに機械の導入に関する事項。
6. 人事制度、採用方針、福利厚生、安全衛生に関する事項。
7. 関連企業・提携企業に関する事項。
8. その他、会社・組合双方が必要と認めた事項。

②経営懇話会の議題のうち、特に重大な労働条件に関する事項は、引続き労使協議会で行う。

## 第2節 職場懇話会

### 第406条(懇話会と構成)

1. 各店、各部門単位または各担当単位で懇話会を設ける。
2. 会社側は、店長、部門長または所属長、組合側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、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. 各店、各部門・各担当の方針、計画及び経理状況に関する事項。
2. 各店、各部門・各担当の時間外・休日勤務に関する事項。
3. 各店、各部門・各担当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、各部門・各担当で処理できる事項。

## 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(プロスタッフの定義と採用)

プロスタッフとは、契約期間を無期雇用とし、原則として勤務エリアを限定し雇用される者をいう。

②会社は、前項のプロスタッフ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ヵ月とし、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、プロスタッフを採用後、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、プロスタッフについて勤務エリア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、プロスタッフは、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、プロスタッフの人事異動を行う場合は、組合に通告し、本人に内示する。

③ 会社は、原則として通勤時間が 1 時間 30 分を超える事業所への人事異動は行わない。

④ 組織の改廃等、止むを得ない事情が発生した場合は、会社・組合で別途協議する。

#### 第 506 条(出 向)

会社は、組織改正などの事由により、プロスタッフ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、会社は本人の事情を充分斟酌する。但し、この場合、プロスタッフは正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。なお、詳細は、その都度会社・組合協議の上決定する。

#### 第 507 条(転籍)

会社は、事業の都合によりプロスタッフに他の会社または団体への転籍を命ずることがある。その際、会社は本人の事情を十分斟酌し、同意を得て行う。なお、労働条件等は個々に定める。

#### 第 508 条(組合役員の仕事異動)

会社は、本・支部組合役員、支部評議員、大会代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 2 節 休 職

#### 第 510 条(休職)

会社は、プロスタッフは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、欠勤が引き続き満 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、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. 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」により取り扱う。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」により取り扱う。
6. 家族の介護のために休業を申し出たとき。この場合は、別に定める労働協約「介護・介護準備休業規程」により取り扱う。
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 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、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。また、労働協約第 510 条第 2 号及び第 3 号についても、別に定めるある場合には通常の賃金を支給することがある。

#### 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、直ちに会社に届け出る。

②第 510 条第 1 号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。

③前項による診断書の提出に際して、会社が診断書を作成した医師に対する情報提供を求めることがある。この場合プロスタッフはその実現に協力するものとする。

### 第 3 節 表彰及び懲戒

#### 第 514 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、別に定める「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)

プロスタッフ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. 役員に就任し、雇用契約が解除されたとき
5. 死亡したとき
6. 届出及び連絡なく欠勤を続け、その欠勤期間が 30 日を超え、所在と理由が不明なとき

#### 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プロスタッフについては、満 60 歳の誕生日の属する月の末日を定年退職日とし、最大 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、プロスタッフが次の各号の一つに該当する場合は、30 日前までに予告するか、または平均賃金の 30 日分を支払った上解雇する。但し、会社・組合協議の上行う。

1. 精神・身体の故障、または虚弱・疾病のため、正常な業務に従事し得ないと認められたとき。
2. 能力が低く、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)

プロスタッフの年間所定労働時間は、1837 時間 30 分とする。1 週間の平均所定労働時間は 35 時間 15 分、1 日の平均所定労働時間は 7 時間 30 分とする。但し、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。

#### 第 602 条(就業時間・就業形態)

営業時間・就業時間、シフト勤務、フレックスタイム制勤務、変形労働時間制勤務の取扱いは、別に定める「就業形態規程」による。

#### 第 603 条(休憩時間)

1 日の休憩時間は、その日の就業時間に応じて所属ごとに決定し、交替制とする。この場合、原則として 1 日の実労働時間 7 時間 30 分について休憩時間を 80 分とすることを基準に会社・組合協議の上決定する。

#### 第 604 条(時間外勤務・休日勤務)

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

②なお、取扱いは別に定める「時間外・休日勤務に関する規程」による。

#### 第 605 条(休息時間)

会社は、原則としてその終了時刻より 11 時間以内には就業させない。休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、当該月の休日を振り替え充当する。

#### 第 606 条(私用の遅刻、早退、外出の取扱)

会社は、プロスタッフが遅刻、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、プロスタッフ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、プロスタッフはできるだけ業務に支障のない時間に行使するよう努めなければならない。
2. 本人の私事を除き、証人、鑑定人、参考人または裁判員等で官公署に出頭するとき。
3. 交通遮断。但し、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シフト選択勤務、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プロスタッフは請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮または選択を認めることがある。

その取扱いは、別に定める「育児勤務規程」及び「育児のためのフルタイムシフト選択勤務規程」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プロスタッフは請求した場合、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 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. 本人の請求により、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「時間外・休日勤務に関する規程」による。

- ② 要介護状態にある家族を介護する者が当該家族を介護するために申請した場合には、1ヶ月間について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 (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 (店舗休業日)**

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

#### **第 613 条 (休日)**

年間の総休日数は、120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30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、上期と下期分を、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 614 条 (年次有給休暇)**

会社はプロスタッフに対して、勤続年数及び1ヵ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。本条における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。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ヵ月を平均した週所定労働日数により次の通りとする。

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

1ヵ月を平均した 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、金属年数及び1ヵ月を平均した所定労働日数・時間により次の通りとする。

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

勤続年数 週所定労働日数・時間	1年 以下	1年 超 2年	2年 超 3年	3年 超 4年	4年 超 5年	5年超
週5日以上	12日	13日	15日	17日	19日	22日
週4日かつ週30時間 以上35時間未満	9日	10日	11日	13日	14日	17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、その取扱いは別に定める「ストック有給休暇規程」による。但し、失効した年次有給休暇のうち、1労働日未満のものについては、ストック有給休暇には移行しない。

③第1項の休暇は、前年度において全労働日の8割以上出勤した者に適用し、8割未満出勤者については、基準日における前年度に付与された有給休暇の保有日数と合わせて6日になるまでの日数を付与する。

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

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、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、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。

⑦ 会社は年次有給休暇のうち 1 年間で 5 日を超える日数について、計画的に付与することができる。但し、業務運営上の支障をきたす場合、会社は本条項による年次有給休暇の取得日又は期間を変更することがある。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プロスタッフ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 日以上のプロスタッフに対し、1 年間で保有日数のうちの 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プロスタッフ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、「連続休暇規定程」による。

#### 第 615 条(欠 勤)

プロスタッフが欠勤しようとするときは、あらかじめ予定日数と理由を会社に届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け出ることができない場合には、その後速やかに届け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 業務外の傷病による欠勤終了後(当該欠勤に引き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 ヶ月を超えた者で、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復職するものとする。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、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(子の看護等のための休暇)

会社は、小学校 3 年生の 3 月 31 日までの子を養育するプロスタッフが、次に定める当該子の世話等の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、子の看護休暇等を与える。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。

1. 負傷し、又は疾病にかかった子の世話
2. 当該子に予防接種や健康診断を受けさせること
3. 感染症に伴う学級閉鎖等になった子の世話
4. 当該子の入園(入学)式、卒園式への参加

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

#### 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プロスタッフが、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が 1 人であれば 1 年間につき 5 日、2 人以上であれば 1 年間につき 10 日を限度として、介護休暇を与える。この場合の 1 年間とは、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別に定める「子の看護等・家族の介護のための休暇規程」による。

#### 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(本人または配偶者が喪主の場合 7 日)以内

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

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

###### (4) 本人の伯叔父母、本人の甥・姪、本人の兄弟姉妹の配偶者



### 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条により取り扱う。

#### 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り扱うものとする。

#### 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、プロスタッフが退職する場合、別に定める「退職給付規程」により退職金を支給する。

②プロスタッフの確定拠出年金については、別に定める「確定拠出年金規程」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または外出させることがある。なお、取扱いは別に定める「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)

プロスタッフのキャリア形成支援に関しては、別に定める「キャリア形成支援制度規程」による。

## 第8章 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)

プロスタッフの業務上災害または通勤途上災害による、負傷、疾病もしくは死亡の補償については、労働基準法及び労

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次に該当するとき。

(イ) 主催者の管理の及ぶ範囲内で発生した災害。

(ロ) その期間中、主催者の管理責任が直接・間接にある場合に発生した災害。

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

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

③第1項の支給は、退職または解雇をもって終了する。

## 第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、取扱いは別に定める「安全衛生管理規程」による。

#### 第1002条(健康情報等の取扱規程)

会社は、業務上知り得た社員の心身の状態に関する情報(健康情報等)。を法令に則って適正に取り扱う。なお、取扱いは別に定める「健康情報等の取扱規程」による。

## 第11章 福利厚生

#### 第1101条(福利厚生規程)

プロスタッフの買物等の福利厚生の取扱いは、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)

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

## 第12章 職務発明

#### 第1201条(職務発明規程)

プロスタッフの発明等に関する取扱いは、別に定める「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)

会社及び組合は、プロスタッフが職場の話合いにおいて解決できなかった個人的苦情を、迅速かつ公平に処理し、民主的で明朗な職場の秩序を維持することを目的として苦情処理機関を設ける。なお、苦情処理の機関、手続き等の取扱いは、別に定める「苦情処理規程」による。

## 第 13 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、2025 年 4 月 1 日から 2026 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、2027 年 3 月 31 日を超えることはできない。

### 第 1306 条(余後効)

本協約期間満了の期日に至っても新協約が成立しないときは、期間満了後 90 日間は有効とする。

## 第 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。

2025 年 3 月 31 日

株式会社札幌丸井三越  
代表取締役社長執行役員

神林 謙一

三越伊勢丹グループ労働組合  
北海道統括支部 執行委員長

吉田 貴彦

# 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、プロスタッフの営業時間・就業時間、シフト勤務、フレックスタ  
イム制勤務及び変形労働時間制勤務に関する事項を定める。

## 第2章 営業時間・就業時間

### 第201条(営業時間及び就業時間)

「大規模小売店舗立地法」に該当する店舗の営業時間・就業時間は、次を基準とし、会社・組合協議の上、  
各店ごとに別に定める。

#### (1) 丸井今井札幌本店

	右記記載以外	大通館地下2階～1階、一条館 1階、西館
営業時間	10時30分～19時30分	10時30分～20時
主たる就業 時間	10時15分～19時05分 10時50分～19時40分	9時50分～18時40分 11時20分～20時10分
休憩時間	80分	

#### (2) 札幌三越

	右記記載以外	本館10階	本館地下2階～1階、 本館8階免税カウンター、北館
営業時間	10時～19時	10時～20時	10時00分～19時30分
主たる 就業時間	9時45分～18時35分 11時20分～19時40分	9時45分～18時35分 10時20分～19時40分	9時50分～18時40分 11時20分～20時10分
休憩時間	80分		

#### (3) コンタクトセンター

営業時間	10時～18時	10時～20時
主たる就業時間	9時30分～18時10分	9時30分～18時10分 11時30分～20時10分
休憩時間	70分	70分

- ②前項の店舗以外の就業時間は、会社・組合協議の上所属ごとに別に定める。
- ③第1項にかかわらず、特定の部門について、会社・組合協議の上就業時間を別に定めることができる。
- ④第1項にかかわらず、大晦日・店舗の初商日などの営業時間変更の日については、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、プロスタッフのうち、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。

#### ◆月給制フルタイム勤務者・フレックス勤務者(私服化部門)

	新	勤務区分名称	所定勤務 開始時刻		所定勤務 終了時刻		休憩 時間	1日当 時間	基本 差
基本	3623	月フル23	07	30	16	20	80	450	0
基本	3617	月フル17	07	45	16	35	80	450	0
基本	3618	月フル18	08	20	17	10	80	450	0
基本	3654	月フル54	08	30	17	20	80	450	0
基本	3602	月フル02	08	45	17	35	80	450	0
基本	3603	月フル03	09	20	18	10	80	450	0
基本	3665	月フル65	09	00	17	50	80	450	0
基本	3616	月フル16	09	30	18	20	80	450	0
基本	3601	月フル01	09	45	18	35	80	450	0
基本	3655	月フル55	10	20	19	10	80	450	0
基本	3605	月フル05	10	15	19	05	80	450	0
基本	3628	月フル28	10	50	19	40	80	450	0
基本	3636	月フル36	11	10	20	00	80	450	0
基本	3604	月フル04	11	20	20	10	80	450	0
基本	3629	月フル29	11	30	20	20	80	450	0
基本	3606	月フル06	11	50	20	40	80	450	0
基本	3637	月フル37	12	00	20	50	80	450	0
基本	3607	月フル07	12	20	21	10	80	450	0
基本	3608	月フル08	12	50	21	40	80	450	0
基本	3678	月フル78	11	40	20	30	80	450	0
基本	3680	月フル80	10	40	19	30	80	450	0
基本	3683	月フル83	11	15	20	05	80	450	0
基本	3684	月フル84	11	00	19	50	80	450	0
基本	3685	月フル85	11	55	20	45	80	450	0
基本	3686	月フル86	10	45	19	35	80	450	0
基本	3695	月フル95	12	30	21	20	80	450	0

	新	勤務区分名称	所定勤務 開始時刻		所定勤務 終了時刻		休憩 時間	1日当 時間	基本 差
ロング	3652	月ロング52	09	45	19	10	80	485	35
ロング	3653	月ロング53	10	40	19	50	80	470	20
ロング	3622	月ロング22	09	15	18	35	80	480	30
ロング	3642	月ロング42	09	15	19	10	80	515	65
ロング	3657	月ロング57	09	30	19	30	80	520	70
ロング	3613	月ロング13	09	45	19	40	80	515	65
ロング	3643	月ロング43	09	45	19	15	80	490	40
ロング	3644	月ロング44	10	00	19	40	80	500	50
ロング	3619	月ロング19	08	15	18	05	80	510	60
ロング	3621	月ロング21	08	45	18	35	80	510	60
ロング	3609	月ロング09	09	45	20	10	80	545	95
ロング	3673	月ロング73	10	15	20	10	80	515	65
ロング	3674	月ロング74	10	15	19	40	80	485	35
ロング	3610	月ロング10	11	20	21	10	80	510	60
ロング	3661	月ロング61	09	15	20	10	80	575	125
ロング	3682	月ロング82	09	30	18	55	80	485	35
ロング	3692	月ロング92	09	55	20	05	80	530	80
ショート	3651	月ショート51	08	45	17	00	80	415	-35
ショート	3679	月ショート79	08	45	16	30	80	385	-65
ショート	3635	月ショート35	09	15	17	35	80	420	-30
ショート	3656	月ショート56	09	30	17	50	80	420	-30
ショート	3614	月ショート14	09	45	18	05	80	420	-30
ショート	3676	月ショート76	10	15	16	35	80	300	-150
ショート	3626	月ショート26	10	15	18	30	80	415	-35
ショート	3677	月ショート77	10	15	18	50	80	435	-15
ショート	3675	月ショート75	10	15	18	00	80	385	-65
ショート	3627	月ショート27	11	25	19	40	80	415	-35
ショート	3615	月ショート15	11	50	20	10	80	420	-30
ショート	3645	月ショート45	09	45	17	55	80	410	-40
ショート	3646	月ショート46	11	40	19	50	80	410	-40
ショート	3633	月ショート33	12	00	19	50	80	390	-60
ショート	3611	月ショート11	09	45	17	30	80	385	-65
ショート	3624	月ショート24	11	20	19	10	80	390	-60
ショート	3659	月ショート59	12	25	19	10	80	325	-125
ショート	3625	月ショート25	11	55	19	40	80	385	-65
ショート	3658	月ショート58	12	55	19	40	80	325	-125
ショート	3612	月ショート12	12	25	20	10	80	385	-65
ショート	3648	月ショート48	09	45	17	25	80	380	-70
ショート	3649	月ショート49	12	10	19	50	80	380	-70
ショート	3660	月ショート60	10	00	18	00	80	400	-50
ショート	3662	月ショート62	09	45	17	05	80	360	-90
ショート	3634	月ショート34	09	45	16	30	80	325	-125
ショート	3681	月ショート81	09	30	17	45	80	415	-35
ショート	3687	月ショート87	10	15	18	45	80	430	-20
ショート	3688	月ショート88	09	45	18	15	80	430	-20
ショート	3689	月ショート89	10	55	19	10	80	415	-35
ショート	3693	月ショート93	09	20	16	50	80	370	-80
ショート	3694	月ショート94	12	35	20	05	80	370	-80

◆月給制フルタイム勤務者(制服着用:化粧品部門のみ)

	新	勤務区分名称	所定勤務 開始時刻		所定勤務 終了時刻		休憩 時間	1日当 時間	基本 差
基本	3738	月フル制38	09	05	17	55	80	450	0
基本	3705	月フル制05	09	20	18	10	80	450	0
基本	3736	月フル制36	09	35	18	25	80	450	0
基本	3729	月フル制29	09	50	18	40	80	450	0
基本	3740	月フル制40	10	25	19	15	80	450	0
基本	3707	月フル制07	10	40	19	30	80	450	0
基本	3717	月フル制17	10	45	19	35	80	450	0
基本	3713	月フル制13	11	00	19	50	80	450	0
基本	3739	月フル制39	11	30	20	20	80	450	0
ロング	3727	月ロング制27	10	50	20	00	80	470	20
ロング	3719	月ロング制19	10	10	19	30	80	480	30
ロング	3720	月ロング制20	09	35	19	25	80	510	60
ロング	3762	月ロング制62	09	55	20	05	80	530	80
ロング	3743	月ロング制43	09	35	19	45	80	530	80
ロング	3733	月ロング制33	10	25	19	45	80	480	30
ショート	3749	月ショー制49	09	20	16	50	80	370	-80
ショート	3711	月ショー制11	10	25	18	45	80	420	-30
ショート	3751	月ショー制51	10	25	18	25	80	400	-50
ショート	3712	月ショー制12	11	30	19	50	80	420	-30
ショート	3753	月ショー制53	11	50	19	50	80	400	-50
ショート	3700	月ショー制00	09	35	17	20	80	385	-65
ショート	3757	月ショー制57	11	50	19	20	80	370	-80
ショート	3710	月ショー制10	12	00	19	50	80	390	-60
ショート	3758	月ショー制58	12	25	19	50	80	365	-85
ショート	3760	月ショー制60	09	35	16	55	80	360	-90

フレックス	3401	フレックス01	9	45	18	35	80	450	0
-------	------	---------	---	----	----	----	----	-----	---



■育児勤務区分「一時延長」一覧

基本設定	★勤務1		★勤務2		★勤務3		★勤務4		★勤務5		★勤務6																
	★一時延長 (7/24/25/26/27/28/29/30/31) (休数80分) ※休日のみ	勤務外計 上時間	★一時延長 (7/24/25/26/27/28/29/30/31) (休数80分) ※休日のみ	勤務外計 上時間	★一時延長 (7/24/25/26/27/28/29/30/31) (休数80分) ※休日のみ	勤務外計 上時間	★一時延長 (7/24/25/26/27/28/29/30/31) (休数80分) ※休日のみ	勤務外計 上時間	★一時延長 (7/24/25/26/27/28/29/30/31) (休数80分) ※休日のみ	勤務外計 上時間	★一時延長 (7/24/25/26/27/28/29/30/31) (休数80分) ※休日のみ	勤務外計 上時間															
9:00- 小型店	勤務形態	休憩	シフト(9-)	コ-ト	コ-ト	コ-ト	コ-ト	コ-ト	コ-ト	コ-ト	コ-ト	コ-ト															
			★一時延長 (7/24/25/26/27/28/29/30/31) (休数80分) ※休日のみ	勤務外計 上時間	★一時延長 (7/24/25/26/27/28/29/30/31) (休数80分) ※休日のみ	勤務外計 上時間	★一時延長 (7/24/25/26/27/28/29/30/31) (休数80分) ※休日のみ	勤務外計 上時間	★一時延長 (7/24/25/26/27/28/29/30/31) (休数80分) ※休日のみ	勤務外計 上時間	★一時延長 (7/24/25/26/27/28/29/30/31) (休数80分) ※休日のみ	勤務外計 上時間															
10:00- 三越後 方	青児5H	50分	G1	7071	8:00	16:50	14:20	7072	8:15	17:05	14:35	7073	8:30	17:20	14:50	7074	8:45	17:35	15:05								
			制服部門用	7083	7:50	16:40	14:10	7084	8:05	16:55	14:25	7085	8:20	17:10	14:40	7086	8:35	17:25	14:55								
10:30- 丸井	青児5H	50分	E1	7075	9:00	17:50	15:20	7076	9:15	18:05	15:35	7077	9:30	18:20	15:50	7078	9:45	18:35	16:05	7081	10:00	18:50	16:20	7082	10:15	19:05	16:35
			制服部門用	7087	8:50	17:40	15:10	7088	9:05	17:55	15:25	7089	9:20	18:10	15:40	7090	9:35	18:25	15:55	7093	9:50	18:40	16:10	7094	10:05	18:55	16:25
青児5.5H	50分	I1	7171	8:00	16:50	14:50	7172	8:15	17:05	15:05	7173	8:30	17:20	15:20	7174	8:45	17:35	15:35									
		制服部門用	7183	7:50	16:40	14:40	7184	8:05	16:55	14:55	7185	8:20	17:10	15:10	7186	8:35	17:25	15:25									
青児6H	50分	A1	7175	9:00	17:50	15:50	7176	9:15	18:05	16:05	7177	9:30	18:20	16:20	7178	9:45	18:35	16:35	7181	10:00	18:50	16:50	7182	10:15	19:05	17:05	
		制服部門用	7187	8:50	17:40	15:40	7188	9:05	17:55	15:55	7189	9:20	18:10	16:10	7190	9:35	18:25	16:25	7193	9:50	18:40	16:40	7194	10:05	18:55	16:55	
青児6H	50分	K1	7271	8:00	16:50	15:20	7272	8:15	17:05	15:35	7273	8:30	17:20	15:50	7274	8:45	17:35	16:05									
		制服部門用	7283	7:50	16:40	15:10	7284	8:05	16:55	15:25	7285	8:20	17:15	15:40	7286	8:35	17:25	15:55									
青児6H	50分	B1	7275	9:00	17:50	16:20	7276	9:15	18:05	16:35	7277	9:30	18:20	16:50	7278	9:45	18:35	17:05	7281	10:00	18:50	17:20	7282	10:15	19:05	17:35	
		制服部門用	7287	8:50	17:40	16:10	7288	9:05	17:55	16:25	7289	9:20	18:10	16:40	7290	9:35	18:25	16:55	7293	9:50	18:40	17:10	7294	10:05	18:55	17:25	
青児6.5H	60分	N1	7371	8:00	16:50	15:50	7372	8:15	17:05	16:05	7373	8:30	17:20	16:20	7374	8:45	17:35	16:35									
		制服部門用	7383	7:50	16:40	15:40	7384	8:05	16:55	15:55	7385	8:20	17:10	16:10	7386	8:35	17:25	16:25									
青児6.5H	60分	L1	7375	9:00	17:50	16:50	7376	9:15	18:05	17:05	7377	9:30	18:20	17:20	7378	9:45	18:35	17:35	7381	10:00	18:50	17:50	7382	10:15	19:05	18:05	
		制服部門用	7387	8:50	17:40	16:40	7388	9:05	17:55	16:55	7389	9:20	18:10	17:10	7390	9:35	18:25	17:25	7393	9:50	18:40	17:40	7394	10:05	18:55	17:55	
青児7H	60分	P1	7471	8:00	16:50	16:20	7472	8:15	17:05	16:35	7473	8:30	17:20	16:50	7474	8:45	17:35	17:05									
		制服部門用	7483	7:50	16:40	16:10	7484	8:05	16:55	16:25	7485	8:20	17:10	16:40	7486	8:35	17:25	16:55									
青児7H	60分	D1	7475	9:00	17:50	17:20	7476	9:15	18:05	17:35	7477	9:30	18:20	17:50	7478	9:45	18:35	18:05	7481	10:00	18:50	18:20	7482	10:15	19:05	18:35	
		制服部門用	7487	8:50	17:40	17:10	7488	9:05	17:55	17:25	7489	9:20	18:10	17:40	7490	9:35	18:25	17:55	7493	9:50	18:40	18:10	7494	10:05	18:55	18:25	

◆介護勤務区分

■介護時短スライド 勤務区分一覧															
店舗開店時間	基本設定		シフトパターン	勤務区分 (※合計4ヶ)											
	勤務形態	休憩		★勤務1			★勤務2			★勤務3			★勤務4		
				コード	名称	時間	コード	名称	時間	コード	名称	時間	コード	名称	時間
9:00-小型店 10:00-三越・後方 10:30-丸井	介護5H	50分	C1	8001	介5C01	8:00-13:50	8002	介5C02	8:15-14:05	8003	介5C03	8:30-14:20	8004	介5C04	8:45-14:35
			制服部門用	8013	介5制C13	7:50-13:40	8014	介5制C14	8:05-13:55	8015	介5制C15	8:20-14:10	8016	介5制C16	8:35-14:25
			A1	8005	介5A05	9:00-14:50	8006	介5A06	9:15-15:05	8007	介5A07	9:30-15:20	8008	介5A08	9:45-15:35
			制服部門用	8017	介5制A17	8:50-14:40	8018	介5制A18	9:05-14:55	8019	介5制A19	9:20-15:10	8020	介5制A20	9:35-15:25
	介護5.5H	50分	F1	8101	介53F01	8:00-14:20	8102	介53F02	8:15-14:35	8103	介53F03	8:30-14:50	8104	介53F04	8:45-15:05
			制服部門用	8113	介53制F13	7:50-14:10	8114	介53制F14	8:05-14:25	8115	介53制F15	8:20-14:40	8116	介53制F16	8:35-14:55
			E1	8105	介53E05	9:00-15:20	8106	介53E06	9:15-15:35	8107	介53E07	9:30-15:50	8108	介53E08	9:45-16:05
			制服部門用	8117	介53制E17	8:50-15:20	8120	介53制E20	9:05-15:35	8119	介53制E19	9:20-15:50	8120	介53制E20	9:35-16:05
	介護6H	50分	I1	8201	介6I01	8:00-14:50	8202	介6I02	8:15-15:05	8203	介6I03	8:30-15:20	8204	介6I04	8:45-15:35
			制服部門用	8213	介6制I13	7:50-14:40	8214	介6制I14	8:05-14:55	8215	介6制I15	8:20-15:10	8216	介6制I16	8:35-15:25
			G1	8205	介6G05	9:00-15:50	8206	介6G06	9:15-16:05	8207	介6G07	9:30-16:20	8208	介6G08	9:45-16:35
			制服部門用	8217	介6制G17	8:50-15:40	8218	介6制G18	9:05-15:55	8219	介6制G19	9:20-16:10	8220	介6制G20	9:35-16:25
	介護6.5H	60分	L1	8301	介63L01	8:00-15:30	8302	介63L02	8:15-15:45	8303	介63L03	8:30-16:00	8304	介63L04	8:45-16:15
			制服部門用	8313	介63制L13	7:50-15:20	8314	介63制L14	8:05-15:35	8315	介63制L15	8:20-15:50	8316	介63制L16	8:35-16:05
			J1	8305	介63J05	9:00-16:30	8306	介63J06	9:15-16:45	8307	介63J07	9:30-17:00	8308	介63J08	9:45-17:15
			制服部門用	8317	介63制J17	8:50-16:20	8318	介63制J18	9:05-16:35	8319	介63制J19	9:20-16:50	8320	介63制J20	9:35-17:05
	介護7H	60分	O1	8401	介7O01	8:00-16:00	8402	介7O02	8:15-16:15	8403	介7O03	8:30-16:30	8404	介7O04	8:45-16:45
			制服部門用	8413	介7制O13	7:50-15:50	8414	介7制O14	8:05-16:05	8415	介7制O15	8:20-16:20	8416	介7制O16	8:35-16:35
			M1	8405	介7M05	9:00-17:00	8406	介7M06	9:15-17:15	8407	介7M07	9:30-17:30	8408	介7M08	9:45-17:45
			制服部門用	8417	介7制M17	8:50-16:50	8418	介7制M18	9:05-17:05	8419	介7制M19	9:20-17:20	8420	介7制M20	9:35-17:35
	介護5H	50分	B1	8009	介5B09	9:30-15:20	8010	介5B10	9:45-15:35	8011	介5B11	10:00-15:50	8012	介5B12	10:15-16:05
			制服部門用	8021	介5制B21	9:20-15:10	8022	介5制B22	9:35-15:25	8023	介5制B23	9:50-15:40	8024	介5制B24	10:05-15:55
	介護5.5H	50分	D1	8109	介53D09	9:30-15:50	8110	介53D10	9:45-16:05	8111	介53D11	10:00-16:20	8112	介53D12	10:15-16:35
			制服部門用	8121	介53制D21	9:20-15:40	8122	介53制D22	9:35-15:55	8123	介53制D23	9:50-16:10	8124	介53制D24	10:05-16:25
介護6H	50分	H1	8209	介6H09	9:30-16:20	8210	介6H10	9:45-16:35	8211	介6H11	10:00-16:50	8212	介6H12	10:15-17:05	
		制服部門用	8221	介6制H21	9:20-16:10	8222	介6制H22	9:35-16:25	8223	介6制H23	9:50-16:40	8224	介6制H24	10:05-16:55	
介護6.5H	60分	K1	8309	介63K09	9:30-17:00	8310	介63K10	9:45-17:15	8311	介63K11	10:00-17:30	8312	介63K12	10:15-17:45	
		制服部門用	8321	介63制K21	9:20-16:50	8322	介63制K22	9:35-17:05	8323	介63制K23	9:50-17:20	8324	介63制K24	10:05-17:35	
介護7H	60分	N1	8409	介7N09	9:30-17:30	8410	介7N10	9:45-17:45	8411	介7N11	10:00-18:00	8412	介7N12	10:15-18:15	
		制服部門用	8421	介7制N21	9:20-17:20	8422	介7制N22	9:35-17:35	8423	介7制N23	9:50-17:50	8424	介7制N24	10:05-18:05	

『育児のためのフルタイムシフト選択制度』

※休憩時間60分

営業時間	選択できるシフト(早番)			選択できるシフト(遅番)		
08:00-20:00	3801	7:45 ~	16:15	3811	11:40 ~	20:10
09:30-18:00	3802	9:15 ~	17:45	3812	9:40 ~	18:10
09:00-21:00	3803	8:45 ~	17:15	3813	12:40 ~	21:10
10:00-17:30	3804	9:15 ~	17:45	3814	10:05 ~	18:35
10:00-19:00	3805	9:45 ~	18:15	3815	10:45 ~	19:15
10:00-19:30	3806	9:45 ~	18:15	3816	11:10 ~	19:40
10:00-20:00	3807	10:15 ~	18:45	3817	11:40 ~	20:10
10:30-19:30	3808	10:15 ~	18:45	3818	11:10 ~	19:40
10:30-20:00	3809	10:15 ~	18:45	3819	11:40 ~	20:10
10:00-21:00	3810	9:45 ~	18:15	3820	12:40 ~	21:10

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

#### 第 304 条(シフト勤務の編成)

シフト勤務は、原則として週単位で編成する。

#### 第 305 条(編成の変更)

シフト勤務編成基準は、原則として期間中の変更を行わない。但し、退職、人事異動等によりシフト勤務体制の維持が困難な場合は変更することがある。

#### 第 306 条(振替)

シフト勤務は、原則として振替ることはできない。

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

1. 要員が著しく片寄った場合。
2. 接客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。
3. その他 1～5 に準ずる事由が発生した場合。

#### 第 307 条(交替)

シフト勤務は、原則として交替することはできない。

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

#### 第 308 条(ワークスケジュールの徹底)

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

#### 第 310 条(時間外勤務)

早番勤務者の残業、遅番勤務者の早出は、原則として行うことができない。

但し、業務上やむを得ない場合はこの限りでない。

## 第4章 フレックスタイム制勤務

### 第401条(範囲)

フレックスタイム制勤務は、別に定める所属の特に定めた者が行う。

### 第402条(始・終業時刻)

フレックスタイム制勤務を行うプロスタッフについては本規程第201条の始・終業時刻の定めを適用せず個人が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け出なければならない。

### 第403条(清算期間)

労働時間の清算期間は毎月1日から末日までの1ヵ月とする。

### 第404条(清算期間中の総所定労働時間)

フレックスタイム制勤務を行うプロスタッフの清算期間中の総所定労働時間は、本規程第201条に基づき組合と協定した所属別就業時間の月間所定労働時間とする。

### 第405条(労働時間帯の区分)

#### 1.フレキシブルタイム

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

#### 2.休憩時間

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

#### 3.標準労働時間帯

本規程第201条に基づき組合と協定した所属別就業時間帯とする。

### 第406条(フレックスタイム制勤務の中断及び中止)

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ある。

### 第407条(月間所定労働時間の遵守)

フレックスタイム制勤務者は、1ヵ月間の実労働時間が当月の月間所定労働時間になるよう勤務しなければならない。

②月間所定労働時間に不足が生じた場合、その不足した時間分は無給とする。

### 第408条(労働時間帯勤務の遵守)

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

### 第409条(休日勤務)

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

### 第410条(欠勤)

全く勤務しなかった場合は欠勤とみなして扱う。

### 第411条(勤務が二暦日にわたる場合)

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

## 第5章 変形労働時間制勤務

### 第501条(1ヵ月単位の変形労働時間制勤務)

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

②前項の1ヵ月とは、毎月1日から末日の暦日とする。

③始業・終業時間及び特定の日については、原則として第302条によるものとする。

#### **第502条(1ヵ月単位の変形労働時間制勤務適用方法・手続)**

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

#### **第503条(1年単位の変形労働時間制勤務)**

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

②前項の1年単位とは毎年4月1日から翌年3月31日とし労使協議の上、区分期間を定めるものとする。

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

#### **第504条(1年単位の変形労働時間制勤務適用方法・手続)**

変形期間中の具体的な勤務時間については、各所属において25日前までに各人ごとの勤務予定表を作成し、周知させる。

#### **第505条(変更)**

前条により決められた勤務時間及び休日は、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.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、組合教育に出席する場合
- 5.関係官庁より検査の立会
- 6.その他1～5に準ずる事由が発生した場合

# 休日規程

## 第1章 総則

### 第101条(目的)

本規程は、プロスタッフ労働協約第613条に基づき、プロスタッフ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120日の内訳は、原則として以下のとおりとする。

1. 店舗休業日、各個休日 112日
  2. 連続休暇分各個休日 8日
- ② 店舗休業日及び各個休日の編成は、原則として週休2日及び月間休日9日以上を取得するものとする。  
なお、週の起算日は毎週水曜日とする。
- ③ また、店舗休業日及び各個休日は4週間を通じて4日以上の日を取得する。この場合の4週間の起算日は、毎年4月1日とする。但し、毎年4月1日後に新たに入社した者の4週間の起算日は、入社日とする。
- ④ 第1項にかかわらず、特に定めた所属の休日については、別途会社・組合協議の上決定する。

## 第2章 店舗休業日

### 第201条(店舗休業日)

店舗休業日は、次の通りとする。

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

### 第202条(振替)

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

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

## 第3章 各個休日

### 第301条(編成方法)

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

なお、店舗休業日のある週については、店舗休業日と各個休日で編成し、店舗休業日のない週については、2日の各個休

日で編成する。

#### **第 302 条(編成期間)**

各個休日の編成は、原則として毎年 4 月第 1 週から上期分、下期分各 26 週とする。

#### **第 303 条(編成単位)**

各個休日の編成単位は、原則として、各部・各業務単位とする。**第 304 条(編成の特例)**

各個休日が棚卸し日に該当する者は、原則として当該週の中で振り替えて編成する。

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

#### **第 305 条(振替)**

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

②会社が業務上必要と認め、各個休日に勤務させる場合、原則として前月 25 日までに所定の手続きにより予告のうえ各個休日を振替える。但し、会社は、天災地変等により店舗や事業の臨時休業日を設定する場合には、第 102 条第 2 項に定める週の開始前であれば、当該臨時休業日に同週内の各個休日を振替えることができる。

③振替は当該月において実施し、月をまたぐことはできない。

## **第 4 章 連続休暇分各個休日**

#### **第 401 条(連続休暇分各個休日)**

連続休暇分各個休日は、別に定める「連続休暇規程」による。

# 連続休暇規程

## 第1条(目的)

本規程は、労働協約第614条及び「休日規程」第401条に基づき、連続休暇に関する事項を定める。

## 第2条(連続休暇分各個休日)

連続休暇分各個休日は、原則として年間8日とする。

②新入プロスタッフは入社月により次の通りとする。

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

## 第3条(編成基準)

連続休暇は、次の基準により編成する。

1. 各自が保有する前年度の有給休暇(旧有給休暇)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. 編成期間は毎年上期(4月～9月)、及び下期(10月～翌3月)に分割する。
3. 連続休暇分各個休日は、原則として上・下期に二分する。
4. 連休編成は、原則として各期の期初に申請する。編成週数の上限は、上・下期合わせて4週間までとする。なお、期初申請以外に連休編成を希望する場合には、原則として前月25日までに上長に申し出る。
5. 前号にかかわらず、新入プロスタッフは新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(除外週)

原則として、その所属の繁忙期を除外週とする。

## 第5条(編成の変更)

原則として、編成後の変更は認めない。

但し、次の事由による場合は、実施期間の変更を認める。

1. 業務の都合によりやむを得ない場合は、本人の同意を得て変更することができる。
2. 本人の都合による場合は、上長の承認を得て、変更することができる。
3. 組合業務に著しく支障をきたす場合は、本人が同意し、上長が承認した場合には変更することができる。
4. 連続休暇編成後に事由が発生した労働協約第620条に定める慶弔災害休暇、労働協約第614条第2項に定めるストック有給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項を準用する。

# ストック有給休暇規程

## 第1条(目的)

本規程は、労働協約第614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とする。

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

## 第2条(対象者)

本制度の対象者には、退職者を含めない。

## 第3条(日数)

ストック有給休暇として積み立てることができる年間最高日数は20日とする。

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

## 第4条(使用事由・手続及び使用日数)

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を含めない。

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的障害により、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617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ために休業する場合は、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ために休業する場合は、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。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620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620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連続1日とする。
10. 子の学校行事等参加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連続1日とする。
11. 本人の不妊治療のために休業する場合は、通院または休業の事実と期間を証明できるもの（不妊治療連絡カード等）を添えて、原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続45日とする。

## 第5条(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、買い取り額は一日あたり 2,500 円とする。

#### (2) その他の退職時

原則として退職日の 3 ヶ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、買い取り額は一日あたり 1,250 円とする。

- ② 前項の対象となるストック有給休暇は、2013 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 (エルダースタッフへの持越し)

定年後にエルダースタッフとして雇用される場合は、ストック有給休暇を持越すことができる。

- ② 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。持越し出来る日数の上限は 230 日とする。

- ③ 持越したストック有給休暇の扱いについては、原則定年前の雇用形態での第 5 条「退職前の一括取得・買取」の適用とする。

#### 第 7 条 (申し出の撤回)

第 5 条及び第 6 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プロスタッフ労働協約第 620 条に定める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。

#### 第 8 条 (有効期間)

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

- ② 前項にかかわらず、定年後再雇用をされる者は継続してストック有給休暇を持越しすることが出来る。

- ③ 前項の場合、ストック有給休暇は定年後再雇用後の退職日まで有効とする。

# 賃金規程

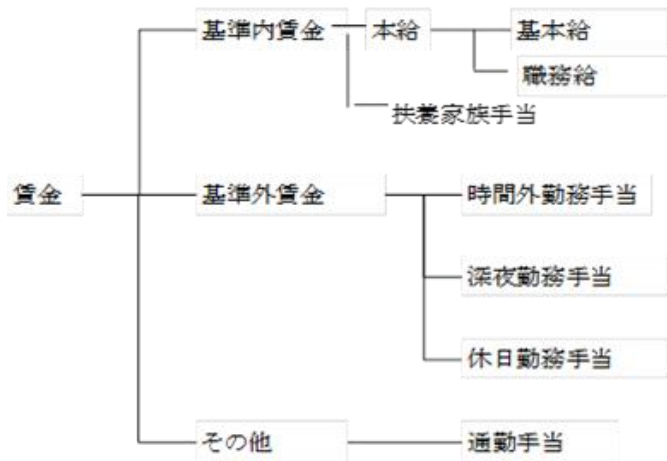
## 第 1 章 総 則

### 第 101 条(目的)

本規程は、労働協約第 625 条に基づき、プロスタッフの賃金に関する事項を定める。

### 第 102 条(賃金構成)

プロスタッフの通常の月例賃金は、次の通りとする。



### 第 103 条(賃金の計算期間と支払)

賃金の計算期間は、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り込み支給する。

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

②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、原則日割計算で支給する。

### 第 105 条(控除)

会社は賃金の支払いに際して次のものを控除する。

1. 法令に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) 健康保険資格確認書再交付にかかわる費用
- (22) 会社貸与品再交付にかかる費用
- (23) 賃金過払を調整するための返済金
- (24) 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
- (25) 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勤務がない場合を除く
- (2) (1) 以外の理由で退職または解雇された場合は、その日までの日割計算で支給する。

#### 第 107 条(非常時払)

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

#### 第 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 20.4 分の 1 を控除し、プロスタッフ労働協約第 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 9187 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。

② 基準外賃金の計算期間の全勤務日について、欠勤した場合は、その月の基準内賃金を支給しない。

#### 第 109 条(休職・休暇等の賃金)

プロスタッフ労働協約第 510 条に定める休職期間並びにプロスタッフ労働協約第 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、プロスタッフ労働協約第 510 条第 1 号については、第 306 条に定める休職手当を支給することがある。また、プロスタッフ労働協約第 510 条第 2 号及び第 3 号についても、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 基準内賃金

### 第201条(原則)

プロスタッフの基準内賃金は基本給および職務給によって構成する。

②採用時の基本給は、本人の能力及び前歴を考慮の上別表(1)の通り個別に定める。

③職務給は、担う職務に応じて別表(1)の通り支給するものとする。

### 第202条(本給評価による昇給)

会社は、プロスタッフを本給評価し、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6ヵ月以上の勤務実績を有する者とする。

### 第203条(育児休業・介護休業および傷病休職の期間中の扱い)

育児休業・介護休業および傷病休職の期間中については、本給を変更しない。

## 第3章 諸手当

### 第301条(扶養家族手当)

会社は、扶養家族を有するプロスタッフに対し、対象者一人につき9,000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者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。

### 第302条(時間外勤務手当・深夜勤務手当)

各人の所定就業時間外における早出、残業に対しては、時間外勤務手当(深夜勤務分含む)として、1分間につき通常の賃金および労働基準法に定める割増分の賃金を支給する。

②前項にかかわらず、フレックスタイム制勤務者については、月間所定労働時間を越えて労働した時間には1分間につき労働基準法に定める時間外勤務手当を支給する。また、午後10時から午前5時の間に労働した時間には1分間につき労働基準法に定める深夜勤務手当を支給する。

③1分間における割増分の賃金は、以下の通りとする。

本給/9187

時間帯	午前5時～午後10時	午後10時～午前5時
割増率	0.25	0.50

上記にかかわらず、所定時間外労働が1ヵ月60時間を超える場合の割増率は、以下を適用する。

時間帯	午前5時～午後10時	午後10時～午前5時
割増率	0.50	0.75

### 第 303 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。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、以下の通りとする。

本給 / 9187 × 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	0.6

③ 第 1 項において代休を取れなかった場合は、次の手当を支給する。

$$\frac{\text{基本給} + \text{職務給}}{20.4} \times 1.0$$

④ 休日勤務が各人の就業時間を越えた場合には、その越えた分について次の手当を支給する。

本給 / 9187 × 1.0 × 各人の就業時間を越えた分数

### 第 304 条(元日出勤手当)

1 月 1 日に出勤した者に対して、元日出勤手当として 10,000 円支給する。

なお、支給対象等については別途会社・組合協議する。

### 第 305 条(傷病調整手当)

プロスタッフが業務外の傷病による欠勤によりプロスタッフ労働協約第 615 条第 1 項及び第 2 項に定める手続きをとった場合で、プロスタッフ労働協約第 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 306 条(休職手当)

プロスタッフ労働協約第 510 条第 1 号に定める事由により休職中のプロスタッフが、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、プロスタッフ労働協約第 511 条に定める義務を履行した場合に限る。

### 第 307 条(休業手当)

会社の責に帰すべき理由で、プロスタッフの一部または全部を休業させた場合は、休業の日より 1 日につき平均賃金の 60%を支給する。

天地地変、火災等のやむを得ない理由で、プロスタッフの一部または全部を休業させた場合は、会社・組合協議の上決定する。

### 第 308 条(通勤手当)

会社は、通勤のために必要な交通費を、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」に定める基準を準用する。

### 第 309 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. プロスタッフのうち、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前項の退職給付前払い手当は、確定拠出年金制度に拠出すべき拠出算定給として定められた額とし、毎月給与支給日に支給する。

### 第 310 条（最低賃金）

会社は、プロスタッフの本給が扶養者・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 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、賞与支給日に在籍するプロスタッフに支給する。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。業績加算金の支給対象期間については 10 月 1 日から 3 月末日とする。

### 第 403 条（基準日）

賞与の支給は支給日当日在籍者に対し、6 月賞与については 3 月 31 日時点、12 月賞与については 9 月 30 日時点を基準とする。

- ②賞与評価の資格者は、原則として当該資格で支給対象期間の過半数の勤務実績を有する者とする。
- ③なお、詳細については会社・組合協議の上決定する。

別表(1)

基本給	S	A	B	C	D
196,000～276,000	6,000	4,000	2,000	0	-6,000

【職務給】 単位：円

職務	職務給
BL・TL	10,000
SBL・STL	5,000

【諒解事項】（別表）記載の基本給については、4 月 16 日付のベースアップを反映しております。

# 退職給付規程

## 第 1 章 総 則

### 第 101 条(目 的)

本規程は、プロスタッフの退職給付に関する事項を定める。

### 第 102 条 (支給条件)

入社後満 3 年以上勤務したプロスタッフに対し、本規程の定めるところにより退職金を支給する。

## 第 2 章 確定拠出年金

### 第 201 条(確定拠出年金)

確定拠出年金については、「三越伊勢丹グループ(M)企業型年金規約」(以下「企業型年金規約(M)」)による。

### 第 202 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 203 条に定める拠出算定給の額とする。

### 第 202 条の 2 (加入者掛金)

確定拠出年金の加入者は、本人の選択により加入者掛金を拠出できるものとする。

②前項の額は、次の各号の全てを満たす額とする。

(1) 事業主掛金の範囲

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

③ 第 1 項に関わらず、本人の希望により、個人型年金に掛金を拠出する場合は、加入者掛け金を拠出することができない。

### 第 203 条(拠出算定給)

拠出算定給は、2,000 円とする。

### 第 204 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 (事業主掛金累計額を上限とし、加入者掛金に相当する部分の額は含まない) については事業主に返還するものとする。

②勤続年数については、雇用形態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は除く)

### 第 205 条 (加入者掛金)

確定拠出年金の加入者は、本人の選択により加入者掛金を拠出できるものとする。

②前項の額は、次の各号のすべてを満たす額とする。

(1) 事業主掛金の範囲内

(2) 事業主掛金と加入者掛金の合計が「三越伊勢丹グループ (M) 企業型年金規約」に定める拠出限度内

### 第 206 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。

- ③、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。
- ④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は除く）
- ⑤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。
- ⑥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。

## 附 則

### 第1条(施行期日)

本規程第1、2章は、2021年1月1日より施行する。

# 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、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 社員登用制度

### 第201条（資格要件）

本制度の対象者は、選考の申請時点においてプロスタッフの経験が1年以上であり、原則本給評価B以上かつ、所属長による登用考課が原則A以上の者とする。

### 第202条（概要）

社員登用制度は、個々人の働く上での能力の高まりに応じたキャリアを実現し、活躍の場を拡大することを目的として、本人の希望により登用する制度とする。

### 第203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人事部が選考を行う。審査を通過した場合は、4月1日付で登用する。

## 第3章 自己申告制度

### 第301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302条（対象者）

本制度の対象者は、全てのプロスタッフとする。

### 第303条（手続）

原則として年1回、会社が指定したツールに必要事項を記入し、会社に提出しなければならない。

## 第4章 グループ社内公募制度

### 第401条（概要）

社内公募制度は、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402条（対象者）

本制度の対象者は、全てのプロスタッフとする。但し、以下の各号のいずれかに該当する者は除く。

1. 過去本制度による人事異動が行われた者で、当該人事異動実施日から本制度による新たな人事異動実

施予定日までの期間が3年を経過していない者

2. プロスタッフ労働協約第510条に定める休職中の者

#### 第402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・人事部との面接を行う。審査を通過した場合は、原則として定期人事異動時に合わせて異動させる。

#### 第403条(他の制度との併用)

本制度による募集案件に応募する者は、同時期に、第4章に定めるチャレンジ申告制度に応募できない。

## 第5章 ライフイベント再雇用制度

#### 第501条(概要)

本規程は、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502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. プロスタッフのうち、退職日時点で、プロスタッフとして勤続満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または不妊治療のいずれかである者。

但し、第7章に定めるネクストキャリア制度を利用した者は対象者から除く。

なお、配偶者転勤とは、配偶者が、転居を必要とする地域(海外・国内)で勤務すること(長期出張、社命留学等含む)または職業上の活動を個人で行うこと(事業の経営等)をいい、当該地域での滞在が概ね6ヵ月以上にわたって継続することが見込まれるものをいう。

6. 退職日時点で、プロスタッフ労働協約第510条第1号に定める休職中ではない者。

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503条(採用時期)

採用は、毎年4月1日付または10月1日付のいずれかとする。

#### 第504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、在籍中の履歴等を勘案し、原則販売職として再雇用する。また、ステージA・ステージBの社員については、離職期間が原則5年以内の場合には、在籍中と同資格にて再雇用する場合がある。

(2) 再雇用時の雇用形態がメイト・プロスタッフの場合の職種は、在籍時の経験、能力等を勘案の上、決定する。

(3) 再雇用時の配属は社命により行う。

(4) フェロー社員を退職した者については、原則として在籍中と同一職種として再雇用する。

(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 505 条（離職期間中の取扱い）

会社はフェロー社員として勤務を希望する社員、メイト社員、プロスタッフに対し、各月 1 日付でフェロー社員への雇用転換を認め、以下を特例として設定する。

- (1) 離職期間を置かず、退職月の翌月 1 日付でフェロー社員として雇用転換する社員、メイト社員、プロスタッフの年次有給休暇に関しては、社員およびメイト社員としての勤続年数を含めて付与する。
- (2) 前項を除き、フェロー社員雇用転換前の勤続年数を通算しない。
- (3) 会社はフェロー社員として雇用転換後、本人から申請があった場合、社員、メイト社員、プロスタッフに再雇用できる。

その取り扱いは第 503 条、第 504 条、第 505 条、第 506 条により取り扱う。

- ② フェロー社員採用時の賃金は、在職中の前歴、能力等を勘案の上、決定する。

## 第 6 章 グループライフイベント転籍制度

#### 第 601 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 602 条（対象者）

本制度の対象者は、次の各号全てに該当する者とする。

1. プロスタッフとして、会社が新会社雇用日として指定する月の前月末日時点で勤続 1 年以上となる者。
2. 新会社雇用時の年齢が 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。但し、ネクストキャリア制度を申請したものは除く。
4. 会社が定める申請期間に、所定の手続により申請し、本制度の適用を認めた者。

#### 第 603 条（申請事由）

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

##### 1. 結婚・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。

なお、配偶者転勤とは、配偶者が、転居を必要とする地域（海外・国内）で勤務すること（長期出張、社命留学等含む）または職業上の活動を個人で行うこと（事業の経営等）をいい、当該地域での滞在が概ね 6 ヶ月以上にわたって継続することが見込まれるものをいう。

##### 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 604 条（手続）

会社は、原則として年 2 回の募集を行う。

#### 第 605 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 606 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 607 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 7 章 ネクストキャリア支援制度

#### 第 701 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. 年度の 3 月 31 日における年齢が満 45 歳以上 59 歳以下であり、メイト社員としての勤続年数が 5 年以上(休職期間を除く)であること。
  2. 第 806 条に定める申請期間に、所定の手続により申請し、会社が本制度の適用を認めた者。
  3. 会社が指定する退職日まで在籍している者。
- ②前項にかかわらず、一度同制度を利用した者、会社在职期間中に懲戒解雇事由または諭旨解雇事由に相当する背信行為を行った者は対象外とする。

#### 第 702 条(退職加算金)

会社は、前条の対象者に対して、退職加算金を支給する。

- ②前項で定める退職加算金は、退職時の資格等級および年齢によって支給する。前条 1 項 3 号に定める申請期間に降格となった場合も同様の取扱とする。
- ③前条で定める対象者のうち、会社在职期間中に懲戒解雇事由または諭旨解雇事由に相当する背信行為を行った疑いのある者については、懲戒解雇事由または諭旨解雇事由に相当する背信行為を行っていないことが明らかになる時まで、退職加算金の支給を停止する。なお、その後、会社在职期間中に懲戒解雇事由または諭旨解雇事由に相当する背信行為を行ったことが明らかになった場合には、本制度の対象外とし、第 1 項で定める退職加算金を支給しない。
- ④第 1 項で定める退職加算金の支給をすでに受けた者が、会社在职期間中、懲戒解雇事由または諭旨解雇事由に相当する背信行為を行ったことが、会社退職後、明らかになった場合、会社は、その者に対し、すでに支給した退職加算金の全部又は一部の返還を求めることができる。

#### 第 703 条(退職加算金の支給方法)

特別退職金の支給においては、社員「退職給付規程」を準用する。

#### 第 704 条(再雇用)

会社は、本制度により退職した者のうち、会社で引き続き雇用を希望する者については所定の選考に基づきアシストスタッフとして再雇用することがあるが、いかなる場合も社員、メイト社員、プロスタッフとしては再雇用しない。

また、グループ会社を本制度を利用し退職した者のうち、会社での雇用を希望する者についても、所定の選考に基づきフェロー社員として再雇用することがあるが、いかなる場合も社員、メイト社員、プロスタッフとしては再雇用しない。

- ②本制度により退職した者については、第 5 章に定めるライフイベント再雇用制度を利用することはできない。

#### 第 705 条(再就職支援)

会社は、第 801 条の対象者のうち、会社が認めた者が再就職支援を希望した場合、会社の費用により再就職支援会社との契約を行う場合がある。

#### 第 706 条(退職日と申請期間)

本制度による退職は、9 月 29 日付け、3 月 30 日付けとする。

②申請期間は、退職日に応じて、次の通りとする。

退職日 申請期間

9 月 29 日 原則 6 月 1 日から 6 月 30 日の間

3 月 30 日 原則 10 月 1 日から 11 月 30 日の間

(別表)

(単位：万円)

勤続年数/年齢	45歳 ~49歳	50歳	51歳	52歳	53歳	54歳	55歳	56歳	57歳	58歳	59歳
プロスタッフ 勤続15年以上	220	270	260	250	240	230	220	210	200	180	160
プロスタッフ 勤続10~15年	200	250	240	230	220	210	200	190	180	160	140
プロスタッフ 勤続5~9年	180	230	220	210	200	190	180	170	160	140	120

## 第 8 章 カムバック再雇用制度

#### 第 901 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 902 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. プロスタッフのうち、退職日時時点で、社員またはプロスタッフとして勤続満 2 年以上の者。
2. 退職後、再雇用時までの離職期間が 12 年以内の者。

但し、在籍期間中に休職期間がある場合には、休職後 1 年以上勤務した場合を除き、その休職期間は離職期間に通算する。

3. 再雇用時の年齢が 58 歳以下の者。
4. 過去に本制度を利用したことがない者。
5. 過去に第 7 章に定めるネクストキャリア制度を利用したことがない者。
6. プロスタッフ労働協約第 518 条に定める解雇並びに表彰・懲戒規程第 4 条に定める諭旨解雇及び懲戒解雇により雇用契約を終了していない者。

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

#### 第 903 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、社員及びプロスタッフ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 904 条(採用日)

採用日は、毎年 4 月 1 日付または 10 月 1 日付のいずれかとする。

## 第 905 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、プロスタッフとする。
- (2)再雇用時の雇用形態がプロスタッフの場合の職種は、在籍時の経験、能力等を勘案の上、決定する。
- (3)再雇用時の配属は社命により行う。
- (4)再雇用時の賃金は、在籍時の経験、能力等及び再雇用時の雇用形態や資格、役割、職務等を勘案の上、決定する。

# 自己研修休職規程

## 第 1 条（目的）

本規程は、プロスタッフ労働協約第 510 条第 5 号に基づき、プロスタッフが自己啓発のために休職する場合の取扱いに関する事項を定める。

## 第 2 条（対象）

自己研修休職の対象者は、次の事由のすべてを満たす者とする。

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

## 第 3 条（休職期間）

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

## 第 4 条（手続）

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

## 第 5 条（認定）

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

## 第 6 条（期間の変更）

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

## 第 7 条（成果の報告）

自己研修休職終了後は、会社に成果を報告する。

## 第 8 条（期間中の賃金及び賞与）

自己研修休職期間中の賃金及び賞与は支給しない。

## 第 9 条（勤続年数）

自己研修休職の期間は勤続年数として加算する。

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

## 第 10 条 (社会保険)

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

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

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

## 第 11 条 (福利厚生)

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

## 第 12 条 (復 職)

復職時の職場は、社内歴、研修内容等を総合的に勘案して決定する。

## 第 13 条 (本給評価による格付)

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

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

## 社員労働協約を適用する諸規程等

プロスタッフ労働協約のうち、以下の規程等については社員労働協約を適用しています。必要な点は、総務・経営企画部事務所に備え付けの社員労働協約を参照して下さい。

- 「時間外・休日勤務に関する規程」
- 「通勤費支給細則」
- 「自家用車通勤管理規程」
- 「表彰・懲戒規程」
- 「育児休業規程」
- 「育児勤務規程」
- 「育児のためのフルタイムシフト選択勤務規程」
- 「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」
- 「子の看護等・家族の看護のための休暇規程」
- 「配偶者転勤休職制度規程」
- 「出張規程」
- 「国内出向規程」
- 「安全衛生管理規程」
- 「自動車安全運転規程」
- 「安全衛生管理規程細則」
- 「安全衛生委員会規則」
- 「健康情報等の取扱規程」
- 「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」
- 「テレワーク規程」
- 「福利厚生規程」
- 「ハラスメント防止規程」

# 就業規則

株式会社札幌丸井三越は、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、プロスタッフ労働協約中の「労働協約」を「就業規則」と読み替えるものとする。

なお、就業規則の附属諸規程として、次の規程を追加する。

1. 服務規律
2. なお、服務規律については、社員就業規則の規程を適用する。

付則

1. この規則は、2011年4月1日より施行する。
2. この就業規則の改訂の必要が生じたときは、労働協約に別段の定めのある場合これによる。
3. この就業規則は、労働協約が失効した場合でもそのまま就業規則として適用する。