

フ エ 口 ー 社 員
(無 期)
労 働 協 約

2026 年4月1日

株 式 会 社 北 海 道 百 科

三越伊勢丹グループ労働組合

目 次

労働協約

第1章	<u>総則</u>	1
第2章	<u>組合活動</u>	1
第3章	<u>労使交渉</u>	3
	第1節 <u>団体交渉</u>	3
	第2節 <u>平和条項</u>	3
	第3節 <u>労使協議会</u>	4
第4章	<u>労使懇話会</u>	4
	第1節 <u>経営懇話会</u>	5
	第2節 <u>職場懇話会</u>	5
第5章	<u>人事</u>	6
	第1節 <u>人事</u>	6
	第2節 <u>休職</u>	7
	第3節 <u>表彰及び懲戒</u>	8
	第4節 <u>退職</u>	8
	第5節 <u>解雇</u>	9
第6章	<u>労働条件</u>	9
	第1節 <u>就業時間</u>	9
	第2節 <u>休日・休暇</u>	10
	第3節 <u>母性保護</u>	15
	第4節 <u>賃金</u>	16
	第5節 <u>出張・外出</u>	16
第7章	<u>キャリア形成支援制度</u>	16
第8章	<u>テレワーク</u>	16
第9章	<u>災害補償</u>	16
第10章	<u>安全衛生</u>	17
第11章	<u>福利厚生</u>	19
第12章	<u>職務発明</u>	19
第13章	<u>苦情処理</u>	19
第14章	<u>効力</u>	19
第15章	<u>付則</u>	20

付 属 諸 規 程

・就業形態規程	21
・時間外・休日勤務に関する規程	23
・ストック有給休暇規程	27
・賃金規程	30
・表彰・懲戒規程	35
・キャリア形成支援制度規程	38
・テレワーク規程	40
・育児休業規程	45
・育児勤務規程	49
・介護・介護準備休業規程	51
・介護・介護準備勤務規程	53
・短時間勤務規程	55
・子の看護等・家族の介護のための休暇規程	57
・配偶者転勤休職規程	59
・福利厚生規程	61
・ハラスメント防止規程	66
・健康情報等の取扱規程	71
・就業規則	78
・服務規律	79

労働協約

株式会社北海道百科(以下会社という)と三越伊勢丹グループ労働組合北海道統括支部(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)

フェロー社員は、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時。
2. 会社または組合が、経営団体または労働団体に加入した時。
3. 会社または組合の役員変更時。
4. 会社が定款または組合が組合規約を改訂した時。

第2章 組合活動

第201条(組合活動の自由)

会社は、組合員の正当な組合活動の自由と権利を認める。

第 202 条 (不利益取扱の禁止)

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

第 203 条 (就業時間中の組合活動)

組合活動は、原則として就業時間外に行う。

但し、次の各号に該当する場合は、就業時間内に行う。

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

②第 1 項第 1 号～第 5 号については有給とする。

第 1 項第 6 号については、無給とするが、その他は勤務したものとする。

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

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勧奨して会社・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 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3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社員労働協約「紛争の解決・平和条項に関する協定」を準用する。

第3節 労使協議会

第308条(目的)

労使協議会は、団体交渉に先だって、会社及び組合が、相互の信頼関係のもとに、誠意をもって協議を尽くし、企業の健全な発展と労働条件の維持向上を図ることを目的とする。

第309条(構成)

労使協議会は、会社・組合各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。

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(フェロー社員の定義)

フェロー社員(無期)とは、フェロー社員(有期)で3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37時間30分以内の時間をいう。

第503条(保険の適用)

フェロー社員の保険の適用は、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。

勤務日数	週所定労働時間	適用保険	就業形態
2～5日	12時間以上20時間未満	なし	個々に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固定的な勤務または変動可能な勤務
3～5日	20時間以上34時間10分以内	雇用保険・社会保険	

上記に該当しない場合は、別途会社・組合協議の上決定する。

第504条(組合への通告)

会社は、フェロー社員を採用後、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、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、フェロー社員の人事異動を行う場合は、組合に通告し、本人に内示する。

②会社は、通勤圏外の事業所への人事異動は行わない。

第506条(出向)

会社は、組織改正などの事由により、フェロー社員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し、同意を得て行う。但し、この場合、フェロー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、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、フェロー社員に同一エリア内において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、労働条件は個々に定める。

第508条(組合役員の異動配置、交叉配置)

会社は、本・支部組合役員、分会評議員及び監査委員の人事異動については、組合の同意を得

た後行う。

第2節 休職

第509条(休職)

会社は、フェロー社員が次の各号の一つに該当するときは休職とする。

1. (1)業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満6ヵ月に及んで7ヵ月目に入ったときは、休職とし、期間は2年とする。
 - (2)(1)の復職後、満1年以内に同一事由で再び暦日で1週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、再び欠勤に至った日にさかのぼって、その休職期間を通算する。但し、休職の残余期間が1週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が暦日で8日に到達した日を休職満了日とする(なお、あらかじめ申請されている休暇は除く)。
 - (3)(1)の場合で産業医が必要と認めたときは、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる。
 - (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510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511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509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512条(復職)

休職事由(第 509 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 509 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 513 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 514 条(退職)

フェロー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. 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. 届け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
(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 515 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フェロー社員については、満 60 歳の誕生日に達する月の翌月 10 日を定年退職日とし、最大 67 歳に達する月の翌月 10 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 516 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 517 条(解雇)

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

1. 精神・身体の故障、または虚弱・疾病のため、正常な業務に従事し得ないと認めたとき。
2. 能力が低く、向上の見込みもなく、他の職務にも転換できない等、就業に適さないと認められたとき。
3. 第 105 条に該当し解雇と決定したとき。
4. 特定事業の縮小、その他やむをえ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)

フェロー社員の所定労働時間は、原則として、1 日実働 7 時間 30 分以内、労働日数は週 2～5 日、週所定労働時間は 12 時間以上 34 時間 10 分以内とし、個々に定める。なお、フェロー社員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、または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 602 条(就業形態)

フェロー社員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(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、交替制とする。
なお、取扱いは、別に定める「就業形態規程」による。

第 604 条(時間外・休日勤務)

会社は、業務上の都合により、所定の労働時間を越えた時間外勤務または休日勤務をさせることができる。

但し、所定の就業時間を越える、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・休日勤務に関する協定」による。

第 605 条(休息時間)

会社は、フェロー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。

第 606 条(私用の遅刻、早退、外出の取扱)

会社は、フェロー社員が遅刻、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、フェロー社員が次の各号における遅刻、早退、外出をした場合、不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 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、勤務時間の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の両立を目的としてフェロー社員が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。その取扱いは、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、本人の請求により、1 日 2 回、各々 30 分の育児時間を与える。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 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との間の移動時間は、第 601 条に定める労働時間に含まれるものとする。

第 2 節 休日・休暇

第 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。なお、店舗休業日は休日とする。

第 613 条（休日）

休日は、原則として週 2 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、雇用契約期間の途中であっても、

第1項の範囲内で個々に定められた休日を変更することがある。

第614条(年次有給休暇)

会社はフェロー社員（無期）に対して、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。本条における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。

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）の勤続年数を通算とする。

また、毎年10月11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. 入社時の年次有給休暇は、入社年度勤務期間（月数）及び週勤務日数・時間により次の通りとする。

入社年度勤務期間 週勤務日数・時間	12 カ 月	11 カ 月	10 カ 月	9 カ 月	8 カ 月	7 カ 月	6 カ 月	5 カ 月	4 カ 月	3 カ 月	2 カ 月	1 カ 月
5日または 週30時間以上勤務	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時間未満勤務	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日勤務	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日勤務	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. 入社後に付与する年次有給休暇は、勤続年数及び週勤務日数・時間により次の通りとする。

勤続年数 週勤務日数・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
5日または週30時間以上勤務	11日	12日	14日	16日	18日	20日
4日かつ週30時間未満勤務	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日勤務	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日勤務	4日	4日	5日	6日	6日	7日

- ②フェロー社員は、原則として個々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。但し、使用できなかった年次有給休暇は、翌年度に持ち越すことができる。なお、年次有給休暇の有効期限は2ヶ年とする。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。

- ③第1項2号の休暇は、前年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、勤務日数・時間と基準日における前年度の有給休暇保有日数に応じて、有給休暇の合計が一定になるまで次の有給休暇を付与する。なお、入社日が1日以外の者については、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。

週勤務日数・時間	前年度の年次有給休暇 保有日数	新規年次有給休暇 付与日数
週5日または週30時間以上勤務	6日未満	6日－有給休暇保有日数
週4日かつ週30時間未満勤務	4日未満	4日－有給休暇保有日数
週3日	2日未満	2日－有給休暇保有日数
週2日	0日	1日

- 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。
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長に行うものとする。
- 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日以上の方社員（無期）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フェロー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。

第 615 条 (欠勤)

フェロー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病気欠勤の場合は、医師の診断書を、1週間以内に会社に提出しなければならない。
- ③前項に関わらず会社が必要と認めるときは、産業医または会社指定医への受診を求めることがある。
- ④病気欠勤が1ヶ月を超え、その事由が消滅した者は、医師による復職許可の診断書を会社に提出した上で、産業医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。

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に対し、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。

- ②前項の産前休暇及び産後休暇は無給とする。

第 618 条 (子の看護等のための休暇)

会社は、小学校6年生の3月31日までの子を養育するフェロー社員（無期）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、子の看護等休暇を与える。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。

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とは別に定める「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（無期）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 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

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

3. 災害休暇

(1) 本人の現住する家屋が全半焼、全半壊、流失等の災害を受けた場合

世帯主の場合 連続 7 日以内

世帯主でない場合 連続 5 日以内

(2) 本人の現住する家屋の一部が焼失、破壊または床上浸水等した場合

世帯主の場合 連続 5 日以内

世帯主でない場合 連続 3 日以内

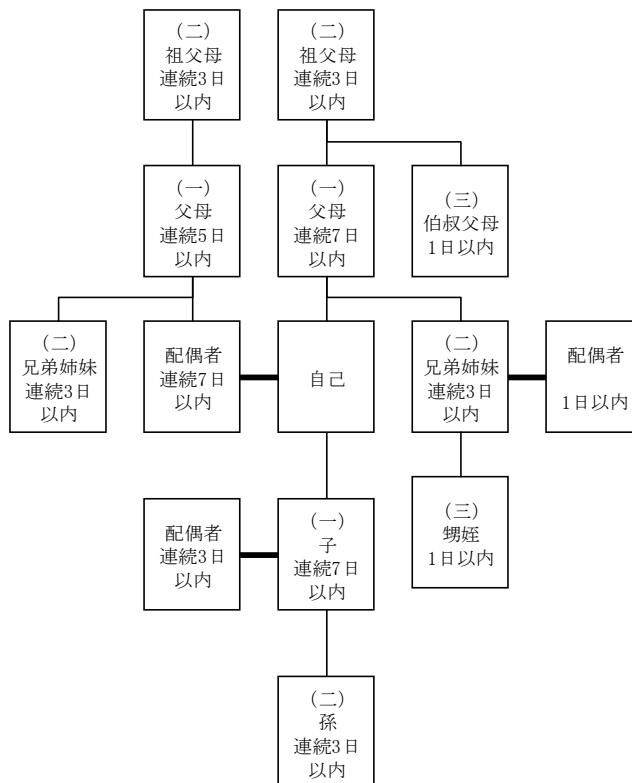
(3) 本人の実家である家屋が全半焼、全半壊、流失等の災害を受けた場合

連続 3 日以内

第 621 条 (手続)

フェロー社員は、第 616 条から第 620 条の休暇を利用しようとするときは、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。

(参考) 別表「忌引休暇」



【諒解事項】

1. 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 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、休憩時間の延長等を認める。

②前項の取扱いについては、第 606 条及び育児時間・育児休業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)

賃金については、別に定める「賃金規程」による。

第 5 節 出張・外出

第 626 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ある。なお、取扱いは、社員労働協約「出張規程」による。

第 7 章 キャリア形成支援制度

第 701 条(キャリア形成支援)

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

第 8 章 テレワーク

第 801 条(テレワーク規程)

会社は、テレワークを認める場合がある。取り扱いは別に定める「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。

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)

フェロー社員は安全に関する法規を守り、安全管理者その他安全関係者の指示に従い、安全施設を活用し、常に整理整頓し、職場の安全保持、災害の防止に努めなければならない。

第 1002 条(災害防止)

フェロー社員は災害防止のため、次の事項を遵守しなければならない。

(1) 通路・非常用入口・消火設備・配分電盤のある場所には、物品を置かないこと。

(2) 油脂、その他発火危険物品の取り扱いには慎重にし、火気に対しては特に注意すること。

(3) 喫煙は必ず所定の場所において行い、歩行喫煙をせぬこと。

(4) 許可なくして火気及び電熱器を使用しないこと。

(5) 火気及び電熱使用後は後始末を徹底にすること。

(6) その他安全についての責任者及び上司の指示・注意を遵守すること。

第 1003 条(非常災害時の処置)

フェロー社員は災害その他非常災害の発生を発見し、又はその危険があると認めるときは、臨機の処置をするとともに、担当者に通報し、協力してその被害を最小限に止めるよう努めなければならない。

第 1004 条(保健衛生)

フェロー社員は衛生管理者その他関係者の保健衛生についての指示又は法規を守らなければならない。

第 1005 条(健康診断)

会社はフェロー社員が健康に勤務できるよう入社の際、及び毎年 1 回以上定期的に健康診断を行う。

その他必要と認められるときは、全部又は一部に対して健康診断及び随時の予防接種を行う。

②健康診断の結果、フェロー社員が次の各号のいずれかに該当する場合、健康診断の再受診ないしは医療機関の受診をしなければならない。

なお、フェロー社員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

1. 要再検査の所見があったとき
2. 血液検査で、パニックバリュー（直ちに再検査および治療の開始が必要であることを示唆する異常値）が検出されたとき。なお、パニックバリューの数値は別に定める。
3. その他、健康診断の結果により、会社が従業員の健康状態につき、就業に問題があると判断したとき

第 1006 条 (就業の禁止)

フェロー社員が次の各号の一に該当する場合は、医師の診断に基づき就業を禁止する。

1. 精神病の者および「感染症の予防および感染症の患者に対する医療に関する法律」に定める感染症の一類感染症から五類感染症の者。
2. 就業すると病気の悪化する恐れのある者。
3. その他前各号に準じて必要があると認められる者。

第 1007 条 (就業禁止の解除)

前項によって就業を禁止されたフェロー社員は、その原因が消滅した場合、その旨を会社に届出し、会社は医師の許可を経て就業させる。

第 1008 条 (要保護者の取り扱い)

会社は医師が指定する要注意者及び要観察者を、健康要保護者として、就業制限又は転換、その他保険衛生上必要な措置を講ずるとともに、治療を命ずることがある。

※要保護者の措置

(1) 区分

区分	業務	勤務時間
要保護者 A	過激な業務を禁止し軽易な業務を考慮する。	通常勤務
要保護者 B	同上	時間外・休日勤務の禁止
要保護者 C	同上	勤務時間を短縮または所定労働日数の低減

(2) 要保護者 C の取扱い

要保護者 C の勤務時間は産業医の指示に基づき、会社が次の中から指定する。但し、所属の始業時間に合わせて勤務時間を繰り上げまたは繰り下げることがある。

① 勤務時間の短縮

勤務時間	休憩	実働時間
9:15～15:45	60分	5時間30分
9:15～16:15	60分	6時間
9:15～17:15	60分	7時間

但し、会社は、開店時間が上記以外の店舗に勤務する者については、開店時間に合わせ、上記勤務時間帯の始終業時刻を繰り上げまたは繰り下げた勤務時間帯の中から選択させることがある。また、所属業務の特殊性等により上記以外の勤務時間帯とする必要がある場合については、別途労使協議の上勤務時間帯を定める。

② 所定労働日数の低減

時給者 週所定労働日数は4日とする。なお、勤務時間の短縮と所定労働日数の低減は同時に指定しない。また、要保護者 C 期間中の賃金及び賞与は次の通りとする。

ア. 賃金は実働時間分を支給する

(3)会社は本人と経過についての健康相談を1ヵ月1回程度行う。

第 1009 条(感染症発生時の措置)

フェロー社員は同居の家族（同居人を含む）が感染症の一類感染症から三類感染症にかかるかまたはその疑いのある場合、もしくは本人が一類感染症から三類感染症により隔離または交通遮断された場合は、ただちにその旨を所属長を通じ会社に届出て、適当な予防措置を受けなければならない。

第 1010 条(公休扱い)

フェロー社員が前条による届出をし、会社より出勤を停止させられた場合は、その期間は公休扱いとする。

第 1011 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)

フェロー社員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)

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

第 12 章 職務発明

第 1201 条(職務発明規程)

フェロー社員の発明等に関する取扱いは、社員労働協約「職務発明規程」による。

第 13 章 苦情処理

第 1301 条(苦情処理規程)

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

第14章 効力

第1401条(疑義)

本協約に関し、疑義が生じた場合は、書面をもって相手方に通告し、その日より15日以内に協議する。

第1402条(一部改訂)

本協約の有効期間中に本協約を一部改訂する場合は、書面をもって相手方に通告し、その日より30日以内に協議する。

第1403条(協議中の適用)

前条の協議が成立するまでは、本協約による。

第1404条(有効期間)

本協約の有効期間は、2026年4月1日から2027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、2028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。

2026年3月31日

株式会社北海道百科

代表取締役社長 桑折 功

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、フェロー社員労働協約第602条及び第603条に基づき、フェロー社員の就業時間・休憩時間に関する事項を定める。

第2章 就業時間・休憩時間

第201条(就業時間)

フェロー社員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は、所属ごと事前に設定する。
- 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202条(ワークスケジュール)

会社は、前月25日までに当月1ヵ月分のワークスケジュール(勤務表)を確定し、各フェロー社員に対し、各日の始業・終業時間、休憩時間を明示する。

第203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204条(休憩時間)

フェロー社員労働協約第602条に基づき、フェロー社員の休憩時間は、原則所属毎に設定した次のいずれかのパターンとする。

- ②前項の規程以外の休憩時間を設定する場合には、個々に定めることとする。

実働時間	休憩時間		
実働4時間未満の場合	0分		
実働4時間以上6時間以下	50分	45分	30分
実働6時間を超える場合	80分		

第3章 シフト勤務

第301条(範囲)

シフト勤務は、別に定める所属で勤務する者が行う。

第302条(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 303 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 304 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 305 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. 業務上教育、能力開発、組合教育等に出席する場合。
3. その他業務の都合による場合。

第 306 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 307 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. 通学等の公用早退で、シフト勤務を行うことができない場合。
4. 要保護等でシフト勤務を行うことができない場合。
5. 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 308 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。

別 表

定型業務・緊急業務

定型業務

1. 電話交換、放送業務
2. 顧客等の送迎及び案内
3. 元金及び売上金に関する業務
4. 遺失物等の受渡し
5. 繁忙期における配送品の配送受付、搬送
6. 繁忙期のお問合わせセンターにおける業務
7. その他、1～6 に準ずる業務

緊急業務

1. 就業時間後まで継続せざるを得ない接客及び接客に伴う付帯業務
2. 救急看護
3. 緊急の苦情処理及び商品の直送
4. 緊急の受注や直納に関する業務
5. 関係官庁よりの検査の立会
6. その他、1～5 に準ずる業務で特に緊急を要する業務

ストック有給休暇規程

第1条(目的)

本規程は、フェロー社員労働協約第 613 条に基づき、その取扱いを定める。

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

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、退職者を含まない。

第3条(積立日数)

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 ヶ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、フェロー社員労働協約第 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。

また、子が次のイ.～ハ.のいずれかに該当する場合、当該子が 15 歳に達する年度の 3 月 31 日まで申し出ることができる。

イ. 身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳が交付されている子

ロ. 医療的ケア児（日常生活及び社会生活を営むために恒常的に医療的ケアを受けることが不可欠な児童）

ハ. 上記に準ずる状態にある子（医師や公的機関による診断や証明による）

この場合、次のニ. またはホ. のいずれかを添えて申し出なければならない。なお、ニ. またはホ. を添えられない場合には、へ. も可とする。

但し、当該子が満 4 歳未満までの場合は除く。

ニ. 当該子の身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳のコピー（対象となる子の氏名、生年月日及び障害の内容等が記載されているページ）

ホ. 当該子が医療的ケア児の場合、主治医が記載した『医療的ケア指示書』または『医療的ケアスコア表』のコピー

へ. 当該子が、身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳が交付されている状態と同様である旨、または医療的ケア（人工呼吸器による呼吸管理、喀痰吸引その他の医療行為）が必要である旨が記載された医師による診断書または市区町村による証明書

4. 会社または組合主催の研修・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 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 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ために休業する場合は、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. フェロー社員労働協約第 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. フェロー社員労働協約第 619 条の慶弔休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合、

または友人・知人の結婚式、通夜、告別式、法事に参列するために休業する場合は、事由および日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始 2 日前までに申し出る。なお、止むを得ず書類提出が後日となる場合は、休業後 1 週間以内に提出するものとする。1 回に使用できる日数の上限は 1 日とする。

10. 子の学校行事等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 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 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・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れない。

(1) 定年退職時

原則として休業 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. 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に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

原則として退職日の 1 年前までに上長に申し出、承認を得る。

このとき同時に、退職日よりさかのぼって連続 115 日の一括取得を申請し、その残日数を買い取りに充てるものとする。買い取り日数の上限は 115 日とする。

また、買い取り額は 1 日あたり 1500 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。この時同時に、退職日よりさかのぼって連続 20 日の一括取得を申請しその残日数を買い取りに充てるものとする。

買い取り日数の上限は 210 日とする。

また買い取り額は 1 日あたり 750 円とする。

②前項の対象となるストック有給休暇は、2021 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しすることができる。

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、本人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フェロー社員労働協約第620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。

第8条(有効期間)

ストック有給休暇は、退職日(定年後にエルダースタッフとして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

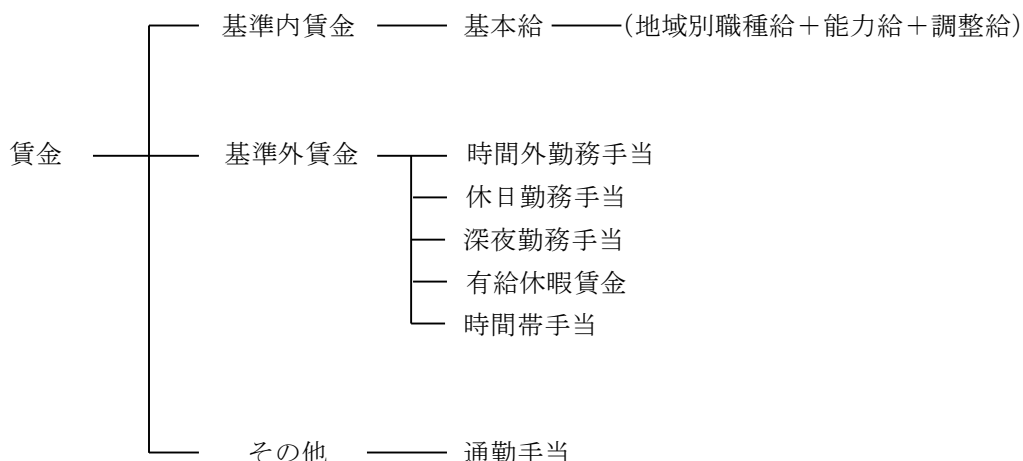
第1章 総則

第101条(目的)

本規程は、フェロー社員労働協約第625条に基づき、フェロー社員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)

賃金計算期間は、前月1日から前月末日までとし、毎月15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、その直後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
 - (7) 子ども子育て支援金
2. 法定以外のもの
 - (1) 財形貯蓄の積立金
 - (2) 従業員持株会の積立金及び奨励金
 - (3) 団体扱いによる月払い生命保険料・損害保険料
 - (4) 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 105 条(退職および解雇時の場合の支払)

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。

②死亡退職の場合、賃金は正当受取人たる遺族と認められる者に支給する。この場合、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(欠勤及び遅刻、早退、外出の賃金)

フェロー社員労働協約第 615 条の欠勤及びフェロー社員労働協約第 606 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)

フェロー社員労働協約第 509 条に定める休職期間並びにフェロー社員労働協約第 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、フェロー社員労働協約第 509 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)

フェロー社員の基本給は、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、地域別職種給については、事業所別・職種別に基づき、別表(1)の通り設定する。

③会社は、各人の能力発揮度、勤務成績等を考課し、別表(2)の通り能力給を決定する。能力給変更の時期は年 2 回、6 月 1 日付、および 12 月 1 日付とする。

④会社は、調整給については、採用時の基本給を変動させる場合など、新規採用者・在籍者に対し必要に応じて各人毎に設定する。

第 202 条(賃金の決定)

会社は、基本給の決定に際しては、当該時期の労働需給状況、社会的賃金水準等により、基本給を変動することがある。

- ②前項の場合、地域別職種給については、会社・組合協議の上決定する。また、調整給については、事前に組合に通告し、決定する。

第3章 諸手当

第301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1分間につき通常の賃金(契約外基本給)に加え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302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近の1日から31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。

(週契約時間÷週契約日数)×基本給 × 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303条(有給休暇賃金)

有給休暇を使用した日の賃金は、(週勤務労働時間÷週勤務日数)×基本給で算出した金額とする。

第304条(年末年始出勤手当)

12月31日及び1月2日出勤した者に対して、年末年始出勤手当を出勤1日につき3,000円支給する。

1月1日出勤した者に対して、年末年始出勤手当を7,000円支給する。

なお、手当の支給対象者等については別途会社・組合協議とする。

第305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自家用車を利用する場合の取扱いについては、社員労働協約「自家用車通勤管理細則」に定める基準を準用する。
③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 306 条(傷病調整手当)

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

②傷病調整手当は基準内賃金の 60%とする。

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

第 307 条(休職手当)

組合員が業務外傷病により休職となり、健康保険法上の給付(傷病手当金、延長傷病手当付加金)が満了した場合、その後フェロー社員労働協約第 510 条第 1 号(1)の休職期間満了まで基準内賃金の 60%を休職手当として支給する。

第 308 条(休業手当)

会社の責に帰すべき事由で、フェロー社員の一部または、全部を休業させた場合は、休業日の日より 1 日につき平均賃金の 60%を支給する。

天災地変、火災等のやむを得ない理由でフェロー社員の一部または全部を休業させた場合は、会社・組合協議の上決定する。

第 309 条(時間帯手当)

会社が認める特定の時間帯に勤務した場合、時間帯手当を支給する。時間帯手当の金額は職種・事業所により定める。

別表(3)

事業所	時間	金額
東京	18:00 以降	50 円/時間

第 4 章 賞 与

第 401 条(賞与)

フェロー社員には賞与を支給しない。

第 5 章 退職金

第 501 条(退職金)

フェロー社員には退職金を支給しない。

別表 (1)

【職種・基本給】※能力給含む

ランク	【札幌】	【仙台】	【名古屋】	【福岡】	【東京】	【埼玉】	【神奈川】
	基本給(時給)	基本給(時給)	基本給(時給)	基本給(時給)	基本給(時給)	基本給(時給)	基本給(時給)
1	1,405	1,370	1,470	1,470	1,560	1,475	1,555
2	1,400	1,365	1,465	1,465	1,555	1,470	1,550
3	1,395	1,360	1,460	1,460	1,550	1,465	1,545
4	1,390	1,355	1,455	1,455	1,545	1,460	1,540
5	1,385	1,350	1,450	1,450	1,540	1,455	1,535
6	1,380	1,345	1,445	1,445	1,535	1,450	1,530
7	1,375	1,340	1,440	1,440	1,530	1,445	1,525
8	1,370	1,335	1,435	1,435	1,525	1,440	1,520
9	1,365	1,330	1,430	1,430	1,520	1,435	1,515
10	1,360	1,325	1,425	1,425	1,515	1,430	1,510
11	1,355	1,320	1,420	1,420	1,510	1,425	1,505
12	1,350	1,315	1,415	1,415	1,505	1,420	1,500
13	1,345	1,310	1,410	1,410	1,500	1,415	1,495
14	1,340	1,305	1,405	1,405	1,495	1,410	1,490
15	1,335	1,300	1,400	1,400	1,490	1,405	1,485
16	1,330	1,295	1,395	1,395	1,485	1,400	1,480
17	1,325	1,290	1,390	1,390	1,480	1,395	1,475
18	1,320	1,285	1,385	1,385	1,475	1,390	1,470
19	1,315	1,280	1,380	1,380	1,470	1,385	1,465
20	1,310	1,275	1,375	1,375	1,465	1,380	1,460
21	1,305	1,270	1,370	1,370	1,460	1,375	1,455
22	1,300	1,265	1,365	1,365	1,455	1,370	1,450
23	1,295	1,260	1,360	1,360	1,450	1,365	1,445
24	1,290	1,255	1,355	1,355	1,445	1,360	1,440
25	1,285	1,250	1,350	1,350	1,440	1,355	1,435
26	1,280	1,245	1,345	1,345	1,435	1,350	1,430
27	1,275	1,240	1,340	1,340	1,430	1,345	1,425
28	1,270	1,235	1,335	1,335	1,425	1,340	1,420
29	1,265	1,230	1,330	1,330	1,420	1,335	1,415
30	1,260	1,225	1,325	1,325	1,415	1,330	1,410
31	1,255	1,220	1,320	1,320	1,410	1,325	1,405
32	1,250	1,215	1,315	1,315	1,405	1,320	1,400
33	1,245	1,210	1,310	1,310	1,400	1,315	1,395
34	1,240	1,205	1,305	1,305	1,395	1,310	1,390
35	1,235	1,200	1,300	1,300	1,390	1,305	1,385
36	1,230	1,195	1,295	1,295	1,385	1,300	1,380
37	1,225	1,190	1,290	1,290	1,380	1,295	1,375
38	1,220	1,185	1,285	1,285	1,375	1,290	1,370
39	1,215	1,180	1,280	1,280	1,370	1,285	1,365
40	1,210	1,175	1,275	1,275	1,365	1,280	1,360
41	1,205	1,170	1,270	1,270	1,360	1,275	1,355
42	1,200	1,165	1,265	1,265	1,355	1,270	1,350
43	1,195	1,160	1,260	1,260	1,350	1,265	1,345
44	1,190	1,155	1,255	1,255	1,345	1,260	1,340
45	1,185	1,150	1,250	1,250	1,340	1,255	1,335
46	1,180	1,145	1,245	1,245	1,335	1,250	1,330
47	1,175	1,140	1,240	1,240	1,330	1,245	1,325
48	1,170	1,135	1,235	1,235	1,325	1,240	1,320
49	1,165	1,130	1,230	1,230	1,320	1,235	1,315
50	1,160	1,125	1,225	1,225	1,315	1,230	1,310
51	1,155	1,120	1,220	1,220	1,310	1,225	1,305
52	1,150	1,115	1,215	1,215	1,305	1,220	1,300
53	1,145	1,110	1,210	1,210	1,300	1,215	1,295
54	1,140	1,105	1,205	1,205	1,295	1,210	1,290
55	1,135	1,100	1,200	1,200	1,290	1,205	1,285
56	1,130	1,095	1,195	1,195	1,285	1,200	1,280
57	1,125	1,090	1,190	1,190	1,280	1,195	1,275
58	1,120	1,085	1,185	1,185	1,275	1,190	1,270
59	1,115	1,080	1,180	1,180	1,270	1,185	1,265
60	1,110	1,075	1,175	1,175	1,265	1,180	1,260
61	1,105	1,070	1,170	1,170	1,260	1,175	1,255

別表 (2)

【能力給】

ランク	能力給
1	300
2	295
3	290
4	285
5	280
6	275
7	270
8	265
9	260
10	255
11	250
12	245
13	240
14	235
15	230
16	225
17	220
18	215
19	210
20	205
21	200
22	195
23	190
24	185
25	180
26	175
27	170
28	165
29	160
30	155
31	150
32	145
33	140
34	135
35	130
36	125
37	120
38	115
39	110
40	105
41	100
42	95
43	90
44	85
45	80
46	75
47	70
48	65
49	60
50	55
51	50
52	45
53	40
54	35
55	30
56	25
57	20
58	15
59	10
60	5
61	0

昇給額

評価	SS	S	A	B	C
昇給額	20円	15円	10円	5円	0

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、次の各号に全て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・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、社命留学等を含む）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。

(2) 介護・看護の親族

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

対象となる子は、新会社雇用時に小学校6年生までとなる子とする。

なお、子が次のイ.～ハ.のいずれかに該当する場合、新会社雇用時点で当該子が15歳に達する年度の3月31日まで申請することができる。

イ. 身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳が交付されている子

ロ. 医療的ケア児（日常生活及び社会生活を営むために恒常的に医療的ケアを受けることが不可欠な児童）

ハ. 上記に準ずる状態にある子（医師や公的機関による診断や証明による）

この場合、次のニ. またはホ. のいずれかを添えて申し出なければならない。なお、ニ. また

はホ.を添えられない場合には、へ.も可とする。

但し、当該子が新会社雇用時点で小学校6年生までの場合は除く。

ニ.当該子の身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳のコピー（対象となる子の氏名、生年月日及び障害の内容等が記載されているページ）

ホ.当該子が医療的ケア児の場合、主治医が記載した『医療的ケア指示書』または『医療的ケアスコア表』のコピー

へ. 当該子が、身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳が交付されている状態と同様である旨、または医療的ケア(人工呼吸器による呼吸管理、喀痰吸引その他の医療行為)が必要である旨が記載された医師による診断書または市区町村による証明書

(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(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（無期）。

(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。なお、出向期間は、全ての雇用形態を通算する。但し、研修出向及びアルバイトの期間は除く。

(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まない。

第 306 条(退職日および新会社雇用日)

第 303 条の手続きに基づき、本制度の適用が認められた者の退職日は、定期人事異動の時期に合わせて、会社が指定する。なお、新会社雇用日は、会社退職日の翌日とする。

- ②前項に関わらず、定年退職時に、第 303 条の手続きに基づき、本制度の適用が認められた者の退職日は、会社の定年退職日とする。なお、新会社雇用日は、会社退職日の翌日とする。

－ 参 考 －

社員労働協約を適用する諸規程等

フェロー社員労働協約のうち、以下の規程等については社員労働協約を適用しています。
必要な点は、総務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」

「通勤手当支給細則」

「自家用車通勤管理規程」

「表彰・懲戒規程」

「テレワーク規程」

「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」

但し、一部を以下の通り、読み替えまたは削除する。

第3条については、次の通り読み替える。

「従業員が選択できるシフトは、店舗・事業所等の営業時間及び労働条件通知書により定め
た本人の始業・終業時間を踏まえ、個別に提示する。」

「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講は削除する。

第4条（機関の変更）のうち、第1項については次の通り読み替える・

「介護勤務の期間は、第2条の範囲内で変更することができる。」

第7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。

「介護勤務を所定労働日数の低減により実施する場合の週所定労働日数は4日とする。」

「短時間勤務規程」

「子の看護等・家族の介護のための休暇規程」

「配偶者転勤休職制度程」

「出張規程」

「国内出向規程」

「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」

「健康情報等の取扱規程」

「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」

就業規則

株式会社北海道百科は、労働協約を同時に就業規則として使用する。

従って、就業規則として使用する場合は、労働協約中の「労働協約」を「就業規則」と読み替えるものとする。

なお、就業規則の附属諸規程として、次の規程を追加する。

1. 服務規律

なお、服務規律については、社員就業規則の規程を適用する。

付則

1. この規則は、平成 26 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。

服務規律

第1条(目的)

従業員は、就業規則 や各規程及び業務上の指示命令を遵守するとともに、自己の職務に対し責任を重んじ、誠実かつ迅速に処理するよう努めること。また、相互に助けあい、礼儀を尊び、職場の秩序維持に努めること。

②上長は、部下の人格を尊重し、親切かつ誠実に指導し、率先してその職務を遂行すること。

第2条(所属長・上長の定義)

この規則で所属長とは所属の部長（部門の長）を言い、上長とは自己の所属する担当の長をいう。

第3条(基本的遵守事項)

従業員は、次の事項を遵守しなければならない。

1. 常に品位を保ち、会社の名誉または信用を傷付ける行為をしないこと。
2. 許可なく会社外の業務に従事しないこと。
3. 職務に関連して自己の利益を図り、または他より不当に金品を借用し、もしくは贈与の利益を受けないこと。
4. 勤務中は勤務に専念し、みだりに勤務の場所を離れないこと。
5. 喫煙は、決められた場所で、決められた休憩時間にのみ行うこと。
6. 出勤時ならびに退勤時に打刻をし、出勤打刻前・退勤打刻後は業務を行わないこと。
7. 勤怠情報は正しく申告し、勤務に関する手続きその他の届出を怠らないこと、または偽らないこと。
8. 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には、速やかに更衣し、また更衣場所と業務を行う場所等の間を速やかに移動すること。
9. 会社の許可なく就業時間後、職場その他会社施設に滞留しないこと。
10. 会社構内または施設内において、会社の許可なく業務と関係ない活動を行わないこと。
11. 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等（電話、電子メール、パソコン等含む）を使用しないこと。会社は不正使用がないかチェックすることができる。
12. 会社の施設、器具及び備品は大切に取扱い、消耗品、電気、水等の使用にあたっては常に節約を心掛けること。
13. 業務を通じて知り得た会社の情報、顧客に関する情報等を漏洩してはならない。（出版、寄稿及びソーシャル・ネットワーキング・サービスの利用を含む。）
14. 前各号の他、これに準ずる行為など従業員としてふさわしくない行為をしないこと。

第4条(在社の禁止)

会社は、前条第4号から第8号に度重なり違反した従業員に対して、所定労働時間外及び休日の在社を禁止する。

②会社は、前項の在社禁止命令以後に、当該従業員の所定労働時間外及び休日の在社を確認した場合、これに対応した時間分の賃金を支給しない。

第5条(上長の遵守事項)

上長は、勤務にあたり、次の事項を行ってはならない。

1. 部下の勤務に関する手続きその他の届出を怠り、または偽ること。
2. 過少、過多にかかわらず、部下等の勤務時間について会社に対し異なる報告を行わせること。

と、または部下等の勤務時間管理に適切さを欠き、適正に支払うべき賃金を支払わないこと。

第 6 条(時間外・休日勤務)

従業員が所定労働時間を超え、または休日に勤務をする場合には、上長に対し事前に可否および労働時間数について許可を得なければならない。顧客対応等止むを得ない場合には、事後速やかに承認を得るものとする。

②時間外勤務および休日勤務にあたっては、就業時間中と異なることなく勤務し、できるだけ短時間に終了するよう努め、終了後は特に防火、防犯機器のセット及び施錠等に注意しなければならない。

第 7 条(出退勤等)

出勤、退出その他社内に入入りする場合は、必ず従業員出入口より行うものとする。

②出退勤のときは、各自所定のタイムレコーダーで、その時刻を打刻しなければならない。

③前項の時刻が正確でないものと認められるときは、上長の把握する時刻とする。

第 8 条(遅刻、早退、欠勤等)

従業員は、遅刻、早退、欠勤をしてはならない。止むを得ず遅刻、早退、欠勤もしくは勤務時間中に外出する場合は、事前に上長へ届出て許可を得なければならない。ただし、止むを得ない事由により事前に申し出ることができない場合には、事後速やかに届出て承認を得るものとする。

②前項含め、従業員は、就業時間中は常に所在を明らかにしなければならない。

第 9 条(休憩・食事)

会社は、社内における休憩時間の自由利用を認める。但し、休憩・食事は原則として会社の指定した場所で行い、定められた休憩時間を超過してはならない。

第 10 条(社員買物)

社員の社内における買物は、原則として休憩時間を利用して行わなければならない。

なお、社員買物を行う際は、原則として各フロアにおいて精算するものとし、入金前の商品を当該フロア及び鉄扉を越えて持ち出すことは出来ない。この場合、私物ロッカーへの持ち出し及び保管もしてはならない。

第 11 条(私用面会)

私用の面会は、休憩時間中に行うものとする。但し、やむを得ず勤務時間中に行う場合は、事前に上長の許可を得るものとする。

第 12 条(私物保管)

私物で現金、時計等の貴重品は必ず常に身につけ、それ以外は所定のロッカーに収めなければならない。なお、ロッカーは、各自常に鍵をかけ、万一鍵を紛失した際は、速やかに会社に届出なければならない。

第 13 条(物品の持出および持込)

会社の物品、私物及び社員買物を店外へ持出すとき、または加工、修理、品取り換え等のため店内に物品を持込むときは、所定の手続きを経て従業員出入口で係員の点検を受けなければならない。なお、運用の詳細については、会社の定める「捺印権限規程」による。

第 14 条(社員証及び徽章)

社員証を常に所持し、勤務中は必ず勤務徽章及び特に指定した徽章を左胸部につけなければならない。

第 15 条(個人番号の提出)

社員は、本人と税法上及び健康保険上の扶養家族について、個人番号および本人確認書類のコピーを提出しなくてはならない。

第 16 条(服 装)

勤務中の服装については、次の事項を守らなければならない。

1. 服装、容姿は清楚を旨とし、常に整えておくこと。
2. 服装に定めのある職務の者は規定の服装で勤務すること。
3. 特に指定する以外の徽章等はい用しないこと。

第 17 条(身上に関する届出)

身上に関する変更があった場合は、所定の様式により、速やかに会社に届出なければならない。

第 18 条(業務の引継)

人事異動を命じられた者は、指示された期間内に従前の業務を整理の上、必要により、引継文書を作成し、引継ぐものとする。

第 19 条(セクシュアル・ハラスメントの禁止)

従業員は、職場において相手の意に反する性的な言動に対する従業員の対応により、当該従業員の労働条件に関して不利益を与えること、または性的な言動により他の従業員の就業環境を害すること等の行為をしてはならない（以下、これらの行為を「セクシュアル・ハラスメント」という。）。

- ② セクシュアル・ハラスメントの事実が確認された場合、会社は労働協約「ハラスメント防止規程」に基づき対応する。また、必要に応じ、その行為者に対して、労働協約「表彰・懲戒規程」に基づき、懲戒処分を行う。

第 20 条(パワー・ハラスメントの禁止)

従業員は、職場における優越的な関係を背景とした言動であって、業務上の必要かつ相当な範囲を超えたものにより、就業環境を害すること等の行為をしてはならない（以下、これらの行為を「パワー・ハラスメント」という。）。

- ② パワー・ハラスメントの事実が確認された場合、会社は労働協約「ハラスメント防止規程」に基づき対応する。また、必要に応じ、その行為者に対して、労働協約「表彰・懲戒規程」に基づき、懲戒処分を行う。

第 21 条(妊娠・出産・育児休業等及び介護休業等に関するハラスメントの禁止)

従業員は、職場において、他の従業員の妊娠・出産・育児等及び介護等に関する制度等の利用に関する言動により当該従業員の就業環境を害すること並びに妊娠・出産等に関する言動により女性従業員の就業環境を害すること等の行為をしてはならない（以下、これらの行為を「妊娠・出産・育児休業等及び介護休業等に関するハラスメント」という。）

- ② 妊娠・出産・育児休業等及び介護休業等に関するハラスメントの事実が確認された場合、会社は労働協約「ハラスメント防止規程」に基づき対応する。また、必要に応じ、その行為者に対して、労働協約「表彰・懲戒規程」に基づき、懲戒処分を行う。

第 22 条(その他のあらゆるハラスメントの禁止)

従業員は、第 19 条から第 21 条に定めるもののほか、他の従業員の就業環境を害するようなあらゆる行為（以下、これらの行為を「その他のあらゆるハラスメント」という。）を行ってはならない。

- ② その他のあらゆるハラスメントの事実が確認された場合、会社は労働協約「ハラスメント防止規程」に基づき対応する。また、必要に応じ、その行為者に対して、労働協約「表彰・懲戒規程」に基づき、懲戒処分を行う。

第23条(秘密保持)

従業員は、在職中および退職後においても、自己の職務に関するか否かを問わず、会社の内部事項または業務上知り得た機密にかかる事項および会社の不利益となる事項を許可なく他に漏らしてはならない。また、会社及び顧客に関する情報を複写、データ送信等の方法によって社外に持ち出してはならない。

(出版、寄稿及びソーシャル・ネットワーキング・サービスの利用を含む。) なお、その他詳細は株式会社三越伊勢丹ホールディングス「情報管理規程」で定める。

第24条(入退場制限)

会社は、風紀、秩序の維持、危害防止等のため、従業員で次の各号の一つに該当すると認められた場合は職場へ入場を禁止し、また退出させることがある。

1. 業務に必要でない火気、その他危険と認められる物を所持する者。
2. 職場の風紀、秩序を乱した者及びそのおそれのある者、または衛生上有害と認められた者。
3. 従業員徽章または勤務徽章もしくは社員証をはい用または所持していない者。
4. 就業禁止を命じられた者。
5. 就業時間後、上長の許可なく職場その他会社施設に居残っている者。

第25条(構内における集会、文書の配布等)

会社内において集会、文書の配布、貼付、掲示または放送等を行う場合は、所定の手続きを経なければならない。

第26条(遺失物の取扱)

従業員が就業時間中に会社の施設内で拾得した遺失物に関する権利については、会社に帰属する。

第27条(個人財産の安全義務)

従業員は自己の生活における財産を安全に管理し、会社に健全な労働力を提供しなくてはならない。収支のバランスを崩す生活、社内での必要以上の金銭の貸し借りを原則してはならない。