

プロスタッフ
労働協約

2026年4月1日

株式会社函館丸井今井

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	2
	第2節 平和条項	3
	第3節 労使協議会	4
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	8
	第5節 解雇	8
第6章	労働条件	9
	第1節 就業時間	9
	第2節 休日・休暇	10
	第3節 母性保護	13
	第4節 賃金	14
	第5節 出張・外出	14
第7章	災害補償	14
第8章	テレワーク	15
第9章	安全衛生	15
第10章	福利厚生	15
第11章	職務発明	15
第12章	苦情処理	15
第13章	効力	15
第14章	付則	16

付 属 諸 規 程

・就業形態規程	17
・時間外・休日勤務に関する規程	22
・休日規程	25
・ストック有給休暇規程	27
・賃金規程	30
・退職給付規程	35
・就業規則	37

労働協約

株式会社函館丸井今井(以下会社という)と三越伊勢丹グループ労働組合(以下組合という)は労働法の精神に基づいて、相互に理解と信頼をもって協力し、企業の発展と労働条件の維持向上を図るため次の労働協約(以下協約という)を締結し、双方誠意をもってこれを遵守する。

第1章 総則

第101条(役割の尊重)

会社と組合は相互の役割を確認し、尊重する。

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

第102条(交渉団体)

会社は組合が従業員を代表する唯一の正当な交渉団体であることを承認する。

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

第103条(適用範囲)

本協約は、原則として組合員である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(ユニオンショップ)

会社は、104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5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ゼネラルスタッフ労働協約「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5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 回定期的に開催するほか、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、勤務地を限定したスタッフとして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(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 504 条(人事異動)

会社は、業務の必要により同一勤務エリア内において人事異動を行うことがある。この場合に、プロスタッフは、正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。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。

第 505 条(勤務エリアを超える人事異動)

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し、同意を得て行う。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、同一勤務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。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 509 条(育児・介護勤務)

会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を目的として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、別に定める「育児勤務規程」及び「介護・介護準備勤務規程」による。

第 511 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ゼネラルスタッフが請求した場合、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 2 節 休 職

第 511 条(休職)

会社は、プロスタッフが次の各号の一つに該当する時は休職とする。

1. (1) 業務外の傷病による場合で、欠勤が引き続き満 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、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、休職の残余休職期間が1週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が暦日で8日に到達した日を休職満了日とする。（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く）。

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

2. 会社の事業の都合により、会社外の職務に従事させるとき。

3. 公職に就任したときで、会社が承認したとき、その期間。

4. 育児のため休業を申し出たとき。この場合は、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「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ヵ月に到達した日を休職満了日とする。

但し、在職期間中、同一事由によるものは1回のみとする。

第512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513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。

第514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511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。会社は、プロスタッフが次の各号の一つに該当する時は休職とする。

第3節 表彰及び懲戒

第 515 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 516 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たとき
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. 届出及び連絡がないまま欠勤を続け、その欠勤期間が暦日で 30 日を超え、所在が不明なとき（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く）。但し、欠勤について、正当な理由がある場合は除く

第 5 節 解 雇

第 517 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 517 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 67 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。

第 518 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 519 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、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)

プロスタッフの年間所定労働時間は、1902時間とする。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。

これを基礎として1週間の平均所定労働時間は36時間35分、1日の平均所定労働時間は7時間40分とする。

第602条(就業時間・就業形態)

営業時間・就業時間、一直勤務、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各所属ごとに決定し、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40分について休憩時間を90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・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。

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、外出の欠勤扱)

私用の遅刻、早退、外出が1ヵ月通算で1日あたりの所定労働時間に達する毎に、欠勤1日として取り扱う。

第607条(遅刻、早退、休暇の特例)

会社は、次の場合については、公用の遅刻、早退、外出または休暇を与える。

1. 選挙権等公民権の行使。この場合、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用するよう努めなければならない。
2. 本人の私事を除き、証人、鑑定人、参考人または裁判員等で官公署に出頭するとき。
3. 交通遮断。但し、この場合、出勤可能な会社の事業所での勤務を命ずることがある。また、交通遮断が、公共交通機関の計画運休による場合は、その取扱いについて都度会社・組合協議の上決定する。

第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(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609条(育児・介護に関する時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業の制限)

会社は、育児及び介護の家族的責任を有する者の時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業を制限する。制限の範囲は「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ヵ月について15時間、1年について150時間を超える時間外労働および午後10時から午前5時までの間に労働させない。

第610条(更衣時間等)

会社が制服等の着用及び会社の施設内での更衣を指示している場合の当該更衣時間及び更衣場所と業務を行う場所等との移動時間は、第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611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612条(休日)

年間の総休日数は、117日とする。

但し、1日の所定労働時間が第601条に定める7時間40分と異なる部門については、労使協議の上、別に定める。

②休日の編成は所属ごとに行い、毎年、上期と下期分を、会社・組合協議の上決定する。

③取扱いは、別に定める休日規程による。

第613条(年次有給休暇)

会社は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。

1. 入社時に付与する年次有給休暇は、入社月により次の通りとする。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。

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、勤続年数及び1ヵ月を平均した週所定労働日数により次の通りとする。なお、毎年4月1日時点で、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日かつ週30時間以上35時間未満」を適用する。

勤続年数 週所定労働日数	1年以下	1年超2年	2年超3年	3年超4年	4年超5年	5年超
週5日以上	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「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として出勤率を算出するものとする。

④1. 年次有給休暇は、原則として1 労働日を単位として与えるが、各人が保有する年次有給休暇のうち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. 前号における半日とは、各人各労働日の所定労働時間（10 分未満は切り捨て）の2 分の1 とし、当該労働日の始業時間を起点、あるいは終業時間を終点としなければならない。

3. 半日有給休暇の取得日には、原則として時間外勤務をさせない。

4. 半日有給休暇の取得日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を

実施し、労働時間が6 時間を超えた場合には45 分、8 時間を超えた場合には60 分の休憩を与える。

⑤1. 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、プロスタッフ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 年間で保有日数のうちの5 日についてについて、計画的に付与することができる。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 日以上社員に対し、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。その際に、会社は、取得の時季に関しては社員の意見を聞いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。

⑨年次有給休暇の取得の計画に関しては、「連続休暇規程」による。

第 614 条(欠 勤)

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第 5 1 2 条第 1 号による欠勤終了後（病気欠勤に引続き同一事由で連続休暇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病気欠勤が 1 カ月を超えその事由が消滅した者は、医師による復職許可の診断書を会社に提出した上で、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業するものとする。それ以前は欠勤期間として通算する。

第 615 条(生理休暇)

会社は、女性に対してその請求により生理休暇として必要日数を与える。但し、この間は無給とする。

第 616 条(産前・産後休暇)

会社は、8 週間(多胎妊娠の場合は 14 週間)以内に出産する予定の女性が請求した場合は、産前休暇を与え、就業させない。

②会社は、産後 8 週間を経過しない女性には、産後休暇を与え、就業させない。但し、産後 6 週間を経過した女性が就業を希望した場合において、医師が支障がないと認めた業務には就業させることがある。

③産前・産後休暇中は賃金を支給しない。

第 617 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メイトスタッフが、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、子の看護等休暇を与える。この場合の 1 年間とは、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。

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 618 条(家族の介護のための休暇)

会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をするプロスタッフが、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、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、このほかの取扱いは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。

第 619 条(慶弔災害休暇)

会社は、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

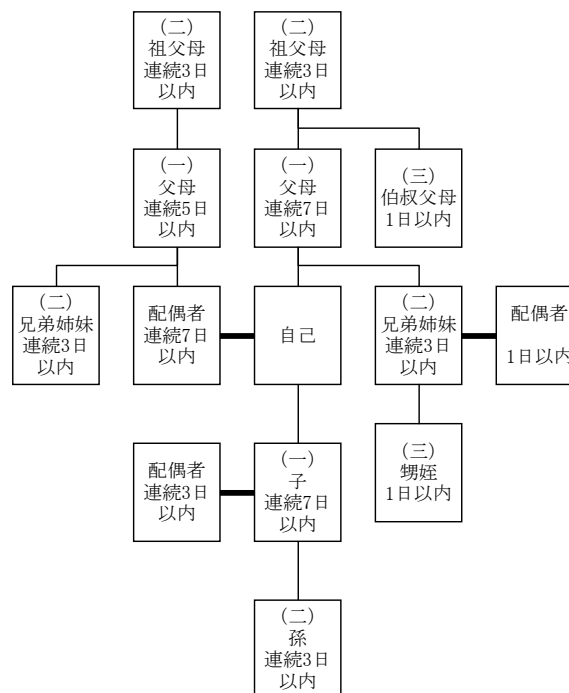
3. 災害休暇

- (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 620 条 (手続)

プロスタッフは、第 612 条から第 618 条の休暇を利用しようとするときは、原則として
事前に会社 に申し出なければならない。

(参考) 別表「3.忌引休暇」



第 3 節 母性保護

第 621 条(妊娠中の通院等)

会社は、妊娠中及び出産後1年以内の女性が、母子保健法による健康診査及び保健指導のため、勤務時間内に通院する場合は、本人の請求により必要時間を与える。その取扱いは、第 607 条により取り扱う。

第 622 条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱)

会社は、妊娠中及び出産後1年以内の女性が、医師等から指導を受けた場合は、本人の請求

により通勤緩和、勤務時間の短縮、配置転換、休憩時間の延長等を認める。

②前項の取扱いについては、第 605 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 623 条(妊産婦の時間外・休日勤務制限)

会社は、妊娠中及び出産後 1 年以内の女性が請求した場合には、時間外勤務及び法定の休日勤務をさせない。

第 4 節 賃金

第 624 条(賃金規程)

会社は、別に定める「賃金規程」により賃金を支給する。

第 625 条(退職給付規程)

会社は、メイト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「退職給付規程」による。

第 5 節 出張・外出

第 625 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、取扱いはゼネラルスタッフ労働協約「出張規程」による。

第 7 章 災害補償

第 701 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 702 条(準公傷)

会社は、次のうちいずれかに該当する場合には、準公傷として療養費の一部（範囲については別に定める。）を、休業した場合には平均賃金 60%を支給する。但し、休業については、傷病手当金を受給し得る場合を除く。

1. 共済会の主催による行事及び会社主催の研修または能力開発講座に参加中の災害で、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、会社は保障の全部または一部を行わないことがある。

第1項の支給は、退職または解雇をもって終了する。

第8章 テレワーク

第801条(テレワーク規程)

プロスタッフのテレワークについては、社員労働協約「テレワーク規程」による。

第9章 安全衛生

第901条(安全衛生管理規程)

プロスタッフの安全衛生については、社員労働協約「安全衛生管理規程」による。

第10章 福利厚生

第1001条(福利厚生規程)

プロスタッフ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1002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11章 職務発明

第1101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、社員労働協約「職務発明規程」による。

第12章 苦情処理

第1201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、社員労働協約「苦情処理規程」による。

第13章 効力

第1301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 1302 条(一部改訂)

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

第 1303 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 1304 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 1305 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 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 1401 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 1402 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。

第 15 章 付 則

2026 年 3 月 31 日

株式会社函館丸井今井

代表取締役 佐久間 真悟

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、プロスタッフ労働協約第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、別に定める。

営業時間	午前10時～午後6時30分
就業時間	午前9時30分～午後6時40分
休憩時間	90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日については、会社・組合協議の上、営業時間・就業時間を別に定めることができる。

第3章 一直勤務・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)

一直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。

区分	一直勤務
就業時間	午前9時30分～午後6時40分 午前9時40分～午後6時50分
休憩時間	90分

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

第303条(編成の単位)

シフト勤務の編成は、原則として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. 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 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 20 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. 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 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 早番固定勤務

第 401 条(範囲)

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

第 402 条(始・終業時刻)

早番固定勤務は、小学校 3 年生までの子を有する勤務者を対象とする。

第 403 条(取得期間)

早番固定勤務の最短期間は原則として 1 ヶ月（月末迄）とする。

②最長期間は、子が小学校 3 年生の 3 月 31 日迄とする。

第 404 条(手続)

早番固定勤務を希望する者は、原則として 4 月末までに所属長を経て総務・人事に申し出な

なければならない。

第 405 条(期間の変更)

早番固定勤務期間は、第 403 条の範囲内で変更することができる。

なお、変更を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。

第 406 条(制度の再利用)

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

第 407 条(時間外勤務の制限)

早番固定勤務取得者には、原則時間外勤務をさせてはならない。

第 5 章 フレックスタイム制勤務

第 501 条(範囲)

フレックスタイム制勤務は、別に定める所属の特に定めた者が行う。

第 502 条(始・終業時刻)

フレックスタイム制勤務を行うプロスタッフについては本規程第 302 条の始・終業時刻の定めを適用せず個人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直属上長に届け出なければならない。

第 503 条(清算期間)

労働時間の清算期間は毎月 1 日から末日までの 1 ヶ月とする。

第 504 条(清算期間中の総所定労働時間)

フレックスタイム制勤務を行うメイト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 506 条(労働時間帯の区分)

1. フレキシブルタイム

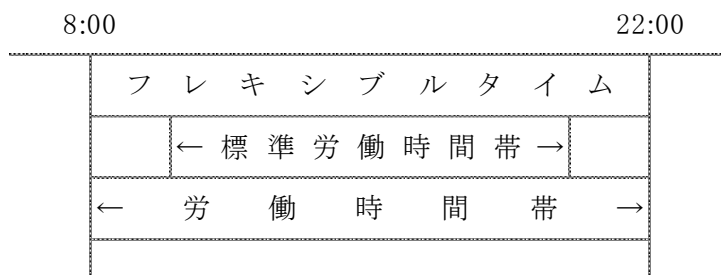
個人が始・終業を自主的に選択できる時間帯で原則として午前 8 時から午後 10 時までと
する。

2. 休憩時間

プロスタッフ労働協約第 604 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 507 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 508 条(月間所定労働時間の遵守)

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

② 月間所定労働時間に不足が生じた場合、不足した時間分は無給とする。

第 509 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 510 条(休日勤務)

休日勤務をした場合には、「賃金規程」第 303 条の定める休日勤務手当を支給する。

第 511 条(欠 勤)

所定労働日に全く労働しなかった場合は欠勤とみなして取扱う。

第 512 条(勤務が二暦日にわたる場合)

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

第 6 章 変形労働時間制勤務

第 601 条(1 ヶ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 ヶ月を平均し 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 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 ヶ月とは、毎月 1 日から末日の暦日とする。

③始業・終業時間については、原則として第 302 条によるものとする。

第 602 条(1 ヶ月単位の変形労働時間制勤務適用方法・手続)

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

第 603 条(1 年単位の変形労働時間制勤務)

会社は、組合と協定した所属については、所定労働時間が 1 年以内の対象期間を平均し 1 週間当たり 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 3 月 31 日とし労使協議の上、区分期間を定めるものとする。

③ 始業・終業時間及び特定の日については、労働基準法で定める範囲において設定する。

第 604 条(1 年単位の変形労働時間制勤務適用方法・手続)

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

第 605 条(変更)

前条により決められた勤務時間及び休日は、原則として変更することはできない。

②前項にかかわらず、次の事由に該当する場合は、あらかじめ各人に変更後の勤務時間及び休日を通知することにより、その変形期間内において勤務時間及び休日を変更させることがある。

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

第 606 条（勤務パターン変更の届け出）

前条の勤務パターンの変更は、1 週間前までに所属長へ提出するものとする。

第 607 条（時間外労働の算定）

時間外労働はワークスケジュール表に定められた各日の所定労働時間を超えた時間とする。

(別表)

社員・メイト社員・エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳ							
労働時間	5:40	6:40	7:10	7:40	8:10	8:40	9:40
休憩時間	60分	60分	60分	60分	60分	60分	60分
	30分	30分	30分	30分	30分	30分	30分
始業時間	終業時間						
7:30				16:40			
8:00				17:10			
8:30				17:40		18:40	
9:00				18:10	18:40		
9:15				18:25			
9:30	16:40	17:40	18:10	18:40	19:10	19:40	20:40
9:40				18:50			
10:00		18:10	18:40	19:10			21:10
10:30		18:40		19:40		20:40	
11:00				20:10			
11:30	18:40			20:40			
12:00				21:10			
労働時間	5時間30分		6時間		7時間		
育児・介護勤務	始業時間	終業時間	始業時間	終業時間	始業時間	終業時間	
	9:30	16:00	9:30	16:30	9:30	17:30	
	9:40	16:10	9:40	16:40	9:40	17:40	
			10:30	17:30			

時間外・休日勤務に関する規程

第1条(目的)

本規程は、労働協約第 603 条に基づき、プロスタッフに対する時間外勤務及び休日勤務をさせる場合の事由ならびに制限時間の範囲について定める。

第2条(定義)

この規程にいう時間外・休日勤務とは、次の場合をいう。

(1) 時間外勤務

所定の就業時間を超えて勤務する場合

(2) 休日勤務

休日数が労働基準法に定める 4 週間に對し 4 休日を下回る場合

この場合の 4 週間の起算日は、4 月 1 日とする。

第3条(事由)

時間外勤務及び休日勤務の事由は別表の通りとする。

第4条(時間外勤務の予告)

会社は、時間外勤務をさせる場合に、原則として 2 日前までに予告をしなければならない。

②会社は、前項に従って予告を行う場合に、その具体的事由及び予定時間を当該勤務に従事する者に示し、でき得る限り本人の事情を考慮するとともに、不利益な取扱いをしてはならない。

第5条(時間外勤務の範囲)

会社が、時間外勤務をさせることができる時間は、次の範囲とする。

1. 早出

午前 8 時（新千歳空港売店は除く）よりとする。但し、会社・組合協定した場合は、制限時間を超えて早出を行うことができる。

2. 残業

午後 10 時までとする。但し、会社・組合協定した場合は、制限時間を超えて残業・深夜勤務を行うことができる。

3. 月間時間外

総時間外で 25 時間までとする。但し、会社・組合協定した場合は、45 時間まで行うことができる。

4. 年間時間外

総時間外で 180 時間までとする。但し、会社・組合協定した場合は、360 時間まで行うことができる。

第6条(ノー残業デー)

会社はノー残業デーを週 1 回設定し、原則として当日の残業は行ってはならない。

②前項にかかわらず、別表の必要やむを得ない定型業務及び緊急業務については残業をさせることができる。

第7条(所属別時間外勤務制限時間数)

この協定の有効期間中における時間外勤務制限時間数は、あらかじめ所属から提出された時間外勤務計画表の通りとし、この時間数を超えてはならない。この制限時間を超える場合は、改めて会社・組合協定する。

第8条(12月31日の取扱)

12月31日の時間外勤務は午後9時を超えることはできない。但し、この制限時間を超える場合は、会社・組合協定する。

第9条(休日の振替・予告)

会社は本協定第2条に定める所定の休日に勤務させる場合、原則として1ヵ月前までに予告のうえ振替休日を指定して与えなければならない。

振替手続きによらず、休日に勤務させた場合、本規程でいう休日勤務とする。

第10条(休日勤務時間)

会社が、休日勤務をさせることのできる時間は、原則として8時間55分とする。但し、この就業時間を超える場合は、会社・組合協定する。

第11条(休日勤務の範囲)

休日勤務は4週間を通じ1日とする。

第12条(家族的責任を有する者の制限)

会社は、次の第1号に該当する場合、または第2号に該当する者が請求した場合には、第2条に定める時

間外勤務及び休日勤務並びに深夜業(午後10時から午前5時まで)をさせない。

1. 育児勤務規程に定める勤務時間の短縮または介護・介護準備勤務規程に定める勤務時間の短縮を行っている者。

2. 3歳未満の子の育児をする者または要介護状態の家族の介護をする者。

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。

また、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の障害により、2週間以

上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。

(1) 配偶者

(2) 父母

(3) 子

(4) 配偶者の父母

(5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫②会社は、育児勤務規程に定める勤務時間の短縮または介護・介護準備勤務規程に定める勤務時間の短縮

を行っていない者で、小学校6年生までの子を育児する者または要介護状態にある家族を介護する者が

請求した場合は、第2条に定める時間外勤務及び休日勤務、並びに深夜業を次の各号の通り制限する。

なお、対象となる子の範囲及び要介護状態にある家族は第1項による。

1. 時間外勤務

(1) 早出 午前8時より

(2) 残業 午後9時まで

(3) 月間時間外 総時間外 15 時間まで

(4) 年間時間外 総時間外 150 時間まで

2. 休日勤務

原則としてさせない。

3. 深夜業（午後 10 時から午前 5 時まで）

原則としてさせない。

第 13 条(短時間勤務者の制限)

会社は、短時間勤務規程に定める勤務時間の短縮を行っている者に、原則として第 2 条に定める時間外勤務および休日勤務並びに深夜業（午後 10 時から午前 5 時まで）をさせない。

第 14 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 年を経過しない女性が請求した場合には、時間外勤務並びに深夜業（午後 10 時から午前 5 時まで）休日勤務をさせない。

第 15 条(組合集会日の取扱)

会社は、あらかじめ定められた組合集会に出席する組合員には、原則として、時間外勤務及び休日勤務をさせない。

第 16 条(届 出)

労働基準法第 36 条に基づく労働基準監督署への届出は、会社・組合協定の上別に定めるところによる。

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612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117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 109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日制とする。但し、週の始まりは水曜日とする

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、4月1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、事業所・店舗休業日のある週については、事業所・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(連続休暇規程)

連続休暇分各個休日は、「連続休暇規程」による。

ストック有給休暇規程

第1条(目的)

本規程は、プロスタッフ労働協約第612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(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、次の事由に該当し、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618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

（以下略）

4. 会社または組合主催研修及び能力開発に参加する場合は、証明書を添えて原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続20日とする。

5. ボランティア活動に参加する場合は、証明書を添えて原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続60日とする。

6. 会社が認めた再就職支援を受ける場合は、原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続60日とする。

7. 労働協約第621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. 配偶者、父母、子及び配偶者の父母並びに同居親族傷病により本人以外に看護するものがないため休業する場合は、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。

9. 労働協約第6章第621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は、または友人・知人の結婚式、通夜、告別式、法事に参列するために休業する場合は、事由および日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始2日前までに申し出る。なお、止むを得ず書類提出が後日となる場合は、休業後1週間以内に提出するものとする。1回に使用できる日数の上限は1日とする。

10. 子の学校行事等のために休業する場合は、事由及び日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は1日とする

11. 本人の不妊治療を受診するために休業する場合は、医師の診断書、証明書など治療による通院または休業の事実と期間を証明できるものを添えて、原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続45日とする。

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に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2500円とする。

(2) その他の退職時

原則として退職日の3ヵ月前までに上長に申し出、承認を得る。この時同時に、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1250円とする。

②前項の対象となるストック有給休暇は、2020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、メイトスタッフが事前に撤回を申し出た場合には、会社は原則として撤回を認めるが、当該使用日に対して天災地変等による事業や店舗の臨時休業日が設定された場合には、ストック有給休暇の使用の撤回を申し出ることにはできない。

第8条(有効期間)

ストック有給休暇は、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

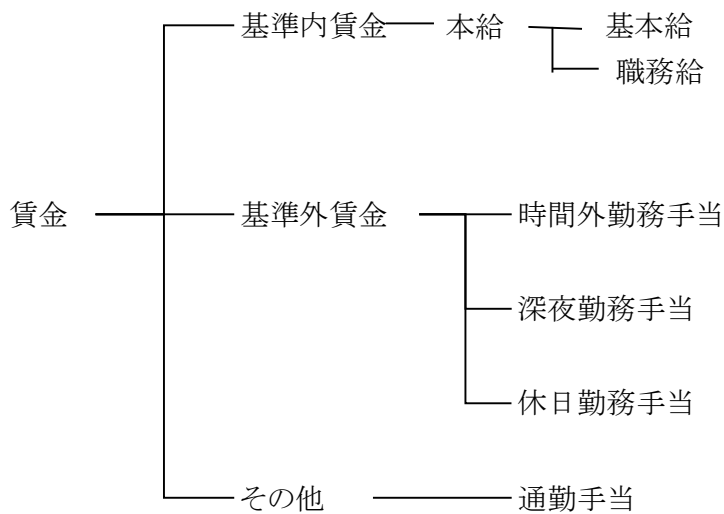
第1章 総則

第101条(目的)

本規程は、プロスタッフ労働協約第623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、通勤手当、欠勤控除(私用の遅刻、早退、外出を含む)の計算期間については、前月1日から前月末日までとする。

第104条(新規採用時の賃金)

新たに入社した場合におけるその月分の基準内賃金は、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. 法定により定められたもの。

- (1) 所得税
- (2) 住民税
- (3) 健康保険料
- (4) 厚生年金保険料
- (5) 介護保険料
- (6) 雇用保険料
- (7) 確定拠出年金制度の加入者掛金

(8) 子ども子育て支援金

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) 拋出型企業年金保険料
- (5) 共済会融資の返済金
- (6) 住宅融資の返済金
- (7) 共済会費
- (8) 共済会諸費用
- (9) 労働組合の組合費
- (10) 労働組合から控除を指示された費用
- (11) 退職後医療共済
- (12) 本人申請の不備により給与振込が複数回行った際の手数料
- (13) 社宅家賃の課税相当額
- (14) 社宅家賃の本人負担額
- (15) 分離課税による所得税相当額
- (16) エムアイカード社を利用しない社員買物分の控除
- (17) 教育・研修等を受講したことによる費用
- (18) 昼食弁当代
- (19) 欠勤の賃金控除
- (20) 通勤手当の精算額
- (21) 健康保険証再発行にかかる費用
- (22) 賃金過払を調整するための返済金

(23) 本条に定めるもので、欠勤期間中及び休職期間中に控除できず、会社が一旦立て替えて納めたもの (24) その他会社と労働組合が協定したもの

②給与が控除額に満たない場合、その差額を指定日までに会社に振り込まなければならない。

第 106 条(退職及び解雇の場合の支払)

退職及び解雇の場合、その月分の基本給は次の通りとする。

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、その日までの出勤日数に応じて日割計算で支給する。

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 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(欠勤の賃金控除)

労働協約第 614 条の欠勤及び第 606 条の欠勤および欠勤扱いに対しては、1 日につき基準内賃金の 21 分の 1 を控除する。但し、第 616 条、第 617 条の半日休暇に対しては、半日につき、1 日控除分の値に 1/2 を乗じて控除する。

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)

労働協約第 511 条に定める休職期間並びに労働協約第 615 条、第 616 条、第 617 条及び第 618 条の休暇期間は、無給とする。但し、労働協約第 511 条第 1 号については、第 307 条に定める休職手当を支給することがある

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決定する。

③職務給は、担う職務に応じて支給するものとする

第 202 条(本給評価による格付)

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基本給評価による格付の時期は、年 1 回年 1 回、6 月 16 日付とし、7 月支給給与より反映する。

③基本給評価の資格者は、原則として当該資格等級で 6 ヶ月以上の勤務実績を有する者とする。

第 205 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(時間外勤務手当・深夜勤務手当)

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

1. 所定時間外労働 60 時間以下 25%

2. 所定時間外労働 60 時間超 50%

但し、労働基準法第 41 条該当者については、時間外勤務手当は支給しない。

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

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

本給/9510

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(深夜勤務分含む)と代休を与える。

② 1 分間における割増分の賃金は、以下の通りとする。

$$\frac{\text{本給}}{9510} \times \text{割増率}$$

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 前項において代休を取れなかった場合は、次の手当を支給する。

$$\frac{\text{本給}}{20.6} \times 1.0$$

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

$$\frac{\text{本給}}{9510} \times 1.0 \times \text{各人の就業時間を超えた分数}$$

支給対象等については別途会社・組合協議する。

第 303 条 (元旦出勤手当)

1 月 1 日出勤した者に対して、元旦出勤手当を支給する。

なお、手当の支給額および支給対象等については別途会社・組合協議する。

第 304 条 (傷病調整手当)

業務外の傷病による欠勤でその手続きをとった場合で、年次有給休暇、ストック有給休暇の残数がなく、かつ、健康保険法上の給付(傷病手当金)が満了した場合、退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 (退職手当)

組合員が業務外傷病により退職となり、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、その後プロスタッフ労働協約第 511 条第 1 号(1)の退職期間満了まで基準内賃金の 60%を退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。

② 天災地変、火災等のやむを得ない理由で、組合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 (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。

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、年 2 回、6 月及び 12 月に、賞与支給日に在籍するメイト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 日から翌 3 月末日まで、12 月賞与については 4 月 1 日から 9 月末日とする。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 日時点のステージ・職務・役割を基準とする。

- 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)

プロスタッフ 本給表・昇給表

【基本給】

【プロスタッフ 本給表】

ランク	プロスタッフ
1	280,000
2	278,000
3	276,000
4	274,000
5	272,000
6	270,000
7	268,000
8	266,000
9	264,000
10	262,000
11	260,000
12	258,000
13	256,000
14	254,000
15	252,000
16	250,000
17	248,000
18	246,000
19	244,000
20	242,000
21	240,000
22	238,000
23	236,000
24	234,000
25	232,000
26	230,000
27	228,000
28	226,000
29	224,000
30	222,000
31	220,000
32	218,000
33	216,000
34	214,000
35	212,000
36	210,000
37	208,000
38	206,000
39	204,000
40	202,000
41	200,000

【昇給表】

評価	S	A	B	C
プロスタッフ	+6	+4	+2	0

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(対象)

会社は、別に定める「三越伊勢丹グループ(M)企業型年金規約」に基づく確定拠出年金制度を実施し、プロスタッフに係る同制度の事業主掛金を拠出する。

②前項にかかわらず、次の各号に掲げる者は、同制度に加入しない。

1. 50歳以上で入社する社員であって同制度に加入することを希望しない者
2. 雇用形態の転換により50歳以上で社員に転換し、同制度に加入することを希望しない者

第202条(事業主返還)

自己都合、諭旨解雇又は懲戒解雇によって勤続3年未満で退職する場合には、運用している個人別管理資産(事業主掛累計額を上限とし、加入者掛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者は除く)

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(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204条に定める拠出算定給の額とする。

第204条(拠出算定給)

拠出算定給は、1,000円とする。

第305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306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者は除く)

⑤確定拠出年金制度の加入、非加入を選択後は変更することはできない。

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。

－ 参 考 －

社員・メイト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またはメイト社員労働協約を適用する。

必要な点は、総務部事務所に備え付けの社員・メイト社員労働協約を参照するものとする。

<社員労働協約>

「通勤費支給細則」

「就業形態規程」

「自己研修休職規程」

「配偶者転勤休職制度規程」

「出張規程」

「国内出向規程」

「育児休業規程」

「育児勤務規定」

「育児のためのフルタイムシフト選択勤務規程」

「介護・準備休業規程」

「介護・準備勤務規程」

「短時間勤務規程」

「子の看護・家族の介護のための半日休暇規定」

「安全衛生管理規程」

「安全衛生管理規程運用細則」

「安全衛生委員会規則」

「健康情報等の取扱規程」

「自動車安全運転規程」

「ハラスメント防止規程」

「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」

「自家用車通勤管理規程」

「テレワーク規程」

<メイト社員労働協約>

「連続休暇規程」

「福利厚生規程」

「キャリア形成支援規程」

就業規則

株式会社函館丸井今井では、プロスタッフ労働協約を同時に就業規則として使用する。従って、組合員または非組合員を問わず、すべてのプロスタッフが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」として読み替えるものとする。なお、就業規則の附属諸規程として、次の規程を追加する。

1. 服務規律

なお、服務規律については、社員就業規則の規程を適用する。

付則

この規則は、2015年4月1日より施行する。

1. 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。
2. この就業規則は、労働協約が失効した場合でもそのまま就業規則として適用する。