

フェロー社員
(有期)
労働協約

2026年4月1日

株式会社新潟三越伊勢丹
三越伊勢丹グループ労働組合
新潟三越伊勢丹支部

目次

労働協約

第 1 章 総則	1
第 2 章 組合活動	1
第 3 章 労使交渉	3
第 1 節 団体交渉	
第 2 節 平和条項	
第 3 節 労使協議会	
第 4 章 懇話会	4
第 1 節 経営懇話会	
第 2 節 労使懇話会	
第 5 章 人事	6
第 1 節 人事	
第 2 節 休職	
第 3 節 表彰および懲戒	
第 4 節 退職	
第 5 節 解雇	
第 6 章 労働条件	9
第 1 節 原則	
第 2 節 労働時間	
第 3 節 休日・休暇	
第 4 節 母性保護	
第 5 節 賃金	
第 6 節 出張・外出	
第 7 章 キャリア形成支援制度	16
第 8 章 テレワーク	16
第 9 章 災害補償	16
第 10 章 安全衛生	16
第 11 章 福利厚生	17
第 12 章 職務発明	17
第 13 章 苦情処理	17
第 14 章 効力	17
第 15 章 付則	18
付属諸規程	
・就業形態規程	1 - 1
・ストック有給休暇規程	2 - 1
・賃金規程	3 - 1
・キャリア形成支援制度規程	4 - 1
・フェロー社員出向規程	5 - 1
・就業規則	6 - 1
・エルダーフェロー（有期）取扱規程	7 - 1
・社員労働協約を適用する諸規程等	8 - 1

労働協約

株式会社新潟三越伊勢丹（以下会社という）と三越伊勢丹グループ労働組合（以下組合という）は労働法の精神に基づいて、相互に理解と信頼をもって協力し、企業の発展と労働条件の維持向上を図るため次の労働協約（以下協約という）を締結し、双方誠意をもってこれを遵守する。

第1章 総則

第101条（役割の尊重）

会社と組合は相互の役割を確認し、尊重する。

1. 会社は経営上の権限と責任を有し、これを行使する。
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（有期）Ⅰ、Ⅱに適用する。

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

第104条（組合員の範囲）

フェロー社員（有期）は、初回契約が10月11日から翌年4月10日の者は4月10日まで、初回契約が4月11日から10月10日の者は10月10日までの期間は非組合員とするが、それ以降については組合員でなければならない。

②前項にかかわらず、雇用契約を結ぶ際に学生という身分を前提に雇用契約を結んだ者は非組合員とする。

第105条（ユニオンショップ）

会社は、前条に定める者であって、組合に加入の手続きをしない者および組合が除名した者を解雇する。

ただし、会社が解雇を不相当と認めた場合は、会社・組合協議する。

第106条（通告義務）

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

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

第2章 組合活動

第201条（組合活動の自由）

会社は、組合員の正当な組合活動の自由と権利を認める。

第202条（不利益取扱いの禁止）

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

第203条（就業時間中の組合活動）

組合活動は、原則として就業時間外に行う。

ただし、次の各号に該当する場合は、就業時間内に行う。

1. 団体交渉への出席。
2. 協約上で定めた各種委員会、各種専門協議会への出席。
3. 苦情解決のための世話役活動。
4. 労働官庁の主催する行事への出席。
5. 組合が行う教育。

なお、対象、時期、時間数については会社・組合協議する。

6. その他組合の申し出により会社がこれを承認した場合。

②第1項第1号～第5号については有給とする。

第1項第6号については、無給とするが、その他は勤務したものとする。

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

第204条（会社便宜の供与）

会社は、組合に対し、次の便宜を与える。

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

第205条（組合専従者）

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

ただし、組合は専従者の人数について、その都度、事前に会社に説明する。

②組合は、専従者を選定または交替させた時は、会社に届出る。

③組合専従者の取扱いについては、別途、会社・組合協議する。

第206条（組合専従者の取り扱い）

1. 専従者の在任期間は専従休職とし、総務部付とする。

なお、その期間は給与を支給しないが、勤続年数に通算する。

また、会社業務に復帰するときは同等者を勘案して会社・組合協議する。

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

第207条（差別待遇の禁止）

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

第3章 労使交渉

第1節 団体交渉

第301条（原則）

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

第302条（応諾義務）

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

第303条（構成）

団体交渉は、会社・組合各6名の委員をもって行う。

第304条（付議事項）

団体交渉の付議事項は、次の通りとする。

1. 労働協約の締結および改訂に関する事項。
2. 本協約による他の機関または手続きで会社・組合の協議が整わない事項。
3. 労働条件に関する事項。
4. 本協約に関する疑義。
5. その他会社・組合双方が必要と認めた事項。

第305条（交渉の手続き）

団体交渉の手続きは次の各号による。

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

第2節 平和条項

第306条（原則）

会社・組合は双方公正な理解と誠意をもって、交渉事項の平和的解決に最善の努力を払わなければならない。

②会社および組合は、本協定に定めるすべての手続きが尽くされるまでは、いかなる場合においても争議行為を行わない。

第307条（紛争の解決・平和条項）

紛争の解決・平和条項については、社員労働協約「紛争の解決・平和条項に関する協定」を準用する。

第3節 労使協議会

第308条（目的）

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

第309条（構成）

労使協議会は、会社・組合各6名以内の委員をもって構成する。

第310条（応諾義務）

会社および組合は、そのいずれか一方より労使協議会開催の申入れがあった時、特別の事由のない限りこれに応じなければならない。

第311条（付議事項）

労使協議会の付議事項は、次の通りとする。

1. 労働協約の締結、および改訂に関する事項。
2. 労働条件に関する事項。
3. 本協定に関する疑義。
4. その他会社・組合双方が必要と認めた事項。

第312条（効力）

労使協議会において合意された事項については、本協約と同一の効力をもつものとする。

②合意事項は、双方の代表委員が記名捺印の上、会社・組合各1通宛保管する。

第313条（協議不成立の取扱い）

労使協議会において会社・組合の協議が整わなかった事項については、団体交渉において協議する。

第314条（専門協議会の設置）

労使協議会において会社・組合双方が必要と認めた場合、特定事項を専門的に調査、研究協議するための専門協議会を設けることができる。

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

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

第4章 懇話会

第401条（目的）

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

1. 経営懇話会
2. 労使懇話会

3. 職場懇話会

第402条（秘密保持）

会社及び組合は、相互が特に申し入れた事項については秘密を保持する。

第1節 経営懇話会

第403条（構成）

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

第404条（開催）

経営懇話会は、年4回定期に開催するほか、必要に応じてその都度臨時に開催する。

第405条（議題）

経営懇話会の議題は次の通りとする。

1. 経営ならびに営業の方針・計画に関する事項。
2. 職制機構の制定・改廃に関する事項。
3. 事業の拡張・縮減閉鎖に関する事項。
4. 関連企業・提携企業に関し、会社・組合双方が必要と認めた事項。
5. その他、会社・組合双方が必要と認めた事項。

第2節 労使懇話会

第406条（構成）

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

第407条（開催）

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

第408条（議題）

労使懇話会の議題は次の通りとする。

1. 営業方針・計画に関する事項。
2. 経理状況に関する事項。
3. 労働条件に影響を及ぼす施設の拡充・縮減ならびに機械の導入に関する事項。
4. 人事制度、採用方針、福利厚生、安全衛生に関する事項。
5. その他会社・組合双方が必要と認めた事項。

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

第409条（懇話会と構成）

1. 各店単位または事業部単位で懇話会を設ける。
2. 会社側は、店長または事業部長、組合側は担当本部執行委員または支部執行委員を含む、若干名の委員をもつ

て構成する。

第410条（開催）

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

第411条（議題）

- 1.店・事業部の方針、計画及び経理状況に関する事項。
- 2.店・事業部の時間外・休日勤務に関する事項。
- 3.店・事業部の福利厚生に関する事項。
- 4.その他会社・組合双方が必要と認めた各店・各事業部で処理できる事項。

第5章 人事

第1節 人事

第501条（原則）

会社は、人事をその権利と責任において慎重公正に行う。

第502条（フェロー社員（有期）の定義と採用）

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

- ②前項の「短時間」とは、1週間当たり実働12時間以上35時間以内の時間をいう。
- ③第1項の「雇用契約期間」とは、1年以内をいい、1年を標準とする。
- ④会社は、各店または事業部の事業所単位で、フェロー社員（有期）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（フェロー社員（有期）の区分）

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

区分	勤務日数	所定労働時間
フェロー社員（有期）Ⅰ	週3～5日	週20時間未満
フェロー社員（有期）Ⅱ	週4～5日	週28時間以上35時間以内

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

第504条（雇用契約・期間）

会社とフェロー社員（有期）は、雇用にあたり、各店または事業部の事業所単位で雇用契約書を取交する。

- ②フェロー社員（有期）の雇用契約期間は1年以内とし、各人の労働条件の詳細は個別の雇用契約書において定める。

ただし、雇用契約期間中であっても会社は本協約の定めるところにより、期間途中の解約ができ、また、フェロー社員（有期）本人も本協約の定めにより解約できるものとする。

- ③前項にかかわらず、雇用契約期間は、満60歳の誕生日に達する月の翌月の10日を超えないものとし、また、学生で最終学年の場合は3月31日を超えないものとする。

第505条（組合への通告）

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

第506条（再契約）

会社は、フェロー社員（有期）の再契約の可否につき、本人の能力、適性、勤務状況および勤務日・勤務時間・職種などにより決定する。

- ②会社は、前項の決定について雇用契約期間満了日の30日前までに、本人に対して再契約の意思の有無を明らかにし、再契約をする場合は併せて新たな労働条件を提示する。
- ③フェロー社員（有期）は、前項の新たな労働条件について、会社と協議し、合意することにより再契約をする。
- ④再契約の意思の明示後、病気欠勤等により雇用契約期間満了日までの間の業務に著しく支障をきたした場合には、会社は再契約を行わない場合がある。
- ⑤会社は、再契約の意思の有無につき事前に組合へ説明し通告する。

第507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（有期）は正当な理由がない限り、これを拒むことができない。

なお、会社は、フェロー社員（有期）の人事異動を行う場合は、組合に通告し、本人に内示する。

第508条（出向）

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

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

第509条（組合役員の異動配置、交叉配置）

会社は、組合役員の異動配置、交叉配置については、組合の同意を得た後行う。

第2節 休職

第510条（休職）

会社は、フェロー社員（有期）が次の各号の一つに該当するときは休職とする。

1. (1) 業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満3か月に及んで4か月目に入ったときは、休職とし、期間は3か月とする。
- (2) (1) の復職後、満1年以内に同一事由で再び暦日で1週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、再び欠勤に至った日にさかのぼって、その休職期間を通算する。但し、休職の残余期間が1週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が暦日で8日に到達した日を休職満了日とする。（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く）。
- (3) (1) の場合で産業医が必要と認めるときは、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる。

- (4) 本号に規定する各期間内に雇用形態の転換があった場合には、転換前後の期間を通算する。
2. 会社の事業の都合により、会社外の職務に従事させるとき。
 3. 公職に就任したときで、会社が承認したとき、その期間。
 4. 育児のため休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「育児休業規程」により取扱う。
但し「育児休業規程」第6条の出生時育児休業及び第10条の特例を申し出た場合を除く。
 5. 自己の研修のために休職を申し出たとき。
この場合は、別に定める「自己研修休職規程」により取扱う。
 6. 家族の介護のために休業を申し出たとき。
この場合は、別に定める「介護・介護準備休業規程」により取扱う。
 7. 配偶者の勤務等の事由により転居を必要とする地域（海外・国内）において配偶者と生活を共にするために休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「配偶者転勤休職規程」により取扱う。
 8. その他、会社が認めた事由による連続欠勤が30日に及んだときは休職とし、当該休職が3ヶ月に到達した日を休職満了日とする。但し、在職期間中、同一事由によるものは1回のみとする。

第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、現況について報告を行う

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511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513条（復職）

休職事由（第510条第2号を除く）が消滅したときは、直ちに会社に届出る。

- ②第510条第1号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。
- ③前項による診断書の提出に際して、会社が診断書を作成した医師に対する情報提供を求めることがある。この場合、フェロー社員(有期)はその実現に協力するものとする。

第3節 表彰および懲戒

第514条（表彰および懲戒）

会社は、業務能率の向上、秩序維持のために、別に定める「表彰・懲戒規程」に基づいて表彰および懲戒を行う。

第4節 退職

第515条（退職）

フェロー社員（有期）が次の各号のいずれかに該当する時は、退職とする。

1. 期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき。
2. 届出および連絡がないまま欠勤を続け、その欠勤期間が暦日で30日を超え、所在が不明なとき（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く）。但し、欠勤について、正当な理由がある場合は除く。
3. 雇用契約期間中であっても、自己の都合により本人が退職を申し出て、会社が承認した時。

4. 死亡した時。

②前項第1号について、会社は、再契約により1年を超えて勤務している者に対しては、少なくとも雇用契約期間満了日の30日前までにその旨予告する。

③第1項第2号にかかわらず別に定める「表彰・懲戒規程」による懲戒を適用の場合はこの限りではない。

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10日とする。

第5節 解雇

第517条（解雇）

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

ただし、会社・組合協議の上行う。

1. 私傷病のため、引き続き6ヵ月以上欠勤した場合。
2. 精神・身体の故障、または虚弱・疾病のため、正常な業務に従事し得ないと認められた時。
3. 能力が低く、向上の見込みもなく、他の職務にも転換できない等、就業に適さないと認められたとき。
4. 第105条に該当し解雇と決定したとき。
5. 特定事業の縮小、その他やむを得ない経営上の都合があるとき。

第6章 労働条件

第1節 原則

第601条（原則）

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

第2節 労働時間

第602条（就業形態）

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

第603条（労働時間）

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

②会社が業務上必要と認め、本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、本人からの申請で会社が認めた場合には、雇用契約期間の途中であっても、前項の範囲内で雇用契約書上定められた労働時間を変更することがある。

第604条（休憩時間）

1日の休憩時間は各日の拘束時間に応じて決定し、交代制とする。

なお、取扱いは、別に定める「就業形態規程」による。

第605条（時間外・休日勤務）

会社は、業務上の都合により、契約曜日以外の勤務、所定の就業時間を超えた時間外勤務または休日勤務をさせることができる。

ただし、所定の就業時間を超えるまたは、法定の休日に労働させる場合には、別に定める時間外・休日勤務に関する規程による。

第606条（休憩時間）

会社は、原則としてその終了時刻より1 1時間以内に就業させない。

第607条（遅刻、早退、外出の取扱）

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

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

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

第608条（育児勤務、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（有期）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609条（短時間勤務）

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

第610条（育児時間）

会社は、生後1才未満の子を育てる女性に対し、第604条の休憩時間のほかに、次の通りの育児時間を与える。

1. 請求により、1日2回、各々30分与える。但し、1日の勤務時間が4時間以内の場合は、1日1回30分の育児時間を与える。この場合は有給とする。

第611条（育児・介護に関する時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業の制限）

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

第612条（遅刻・早退）

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

また、遅刻した者は、入社後速やかに直属の上長に届け出なければならない。

第613条（外出）

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

また、帰社した際には速やかに報告しなければならない。

第614条（更衣時間等）

会社が制服等の着用及び会社の施設内での更衣を指示している場合の当該更衣時間及び更衣場所と業務を行う場所等の間の移動時間は、第603条に定める労働時間に含まれるものとする。

第3節 休日・休暇

第615条（店舗休業日）

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

なお、店舗休業日は休日とする。

第616条（休日）

休日は、原則として週1日以上または4週4日以上とし、雇用契約締結時に個々に定める。

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項の範囲内で雇用契約書上定められた休日を変更することがある。

第617条（年次有給休暇）

会社は、フェロー社員（有期）に対して、1年間に次の各号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10月11日から翌年10月10日までの期間とする。

なお、学生身分からの契約変更時の年次有給休暇は、学生身分終了時に保有している日数を継続するものとし契約に際し改めて付与しない。

1. 初回契約時には年次有給休暇は契約期間月数および週契約日数・時間により次のとおりとする。なお、入社日時時点で、介護・介護準備勤務規程第7条または短時間勤務規程第8条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、週契約日数・時間については「週4日かつ週30日未満」を適用する。

初回契約期間(月数)	12ヶ月	11ヶ月	10ヶ月	9ヶ月	8ヶ月	7ヶ月	6ヶ月	5ヶ月	4ヶ月	3ヶ月	2ヶ月	1ヵ月
週5日かつ 35時間契約	11日	10日	10日	10日	10日	10日	6日	5日	4日	3日	2日	1日
5日および 週30時間以上契約	10日	10日	10日	10日	10日	10日	5日	4日	3日	0日	0日	0日
4日かつ 週30時間未満契約	7日	7日	7日	7日	7日	7日	4日	3日	2日	0日	0日	0日
3日契約	5日	5日	5日	5日	5日	5日	4日	3日	2日	0日	0日	0日
2日契約	3日	3日	3日	3日	3日	3日	2日	1日	1日	0日	0日	0日

2. 再契約時の年次有給休暇は、勤続年数及び週契約日数・時間により次の通りとする。なお、勤続年数の算定は、毎年10月11日をもって基準とする。また、毎年10月11日時点で、短時間勤務規程第8条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合は、週契約日数・時間については「週4日かつ週30時間未満契約」を適用する。

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

②年次有給休暇の有効期限は2カ年とするが、フェロー社員(有期)は、原則として雇用契約期間内の労働義務のある日に年次有給休暇を使用するものとする。

なお、失効した年次有給休暇についてはストック有給休暇とし、その取扱いは「ストック有給休暇規程」による。

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

③第1項第2号の休暇は、前年10月11日から10月10日の期間において全労働日の8割以上出勤した者に適用し、8割未満出勤者については、付与しないものとする。

なお、入社日が10月11日以外の者については、10月11日から入社日前日までの暦日は全て出勤したものと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。

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取扱う。

この場合、1日の所定労働時間数に1時間に満たない端数がある場合には、端数を時間単位に切り上げる。

なお、毎年10月11日から翌年10月10日までの間で1日の所定労働時間数に変更があった場合、時間単位で保

有している部分については、所定労働時間数の変動に比例して時間数を変更する。

3. 1労働日に対して、半日単位の年次有給休暇は1回を超えて、時間単位の年次有給休暇は実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。
 4. 1労働日に対して、半日単位及び時間単位の年次有給休暇を併せて請求することができる。但し、実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。
 5. 半日単位の年次有給休暇は、請求する日の所定始業時刻を起点、あるいは所定終業時刻を終点として連続して請求しなければならない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。
 6. 半日単位及び時間単位の年次有給休暇の請求日には、原則として時間外勤務をさせない。
 7. 半日単位の年次有給休暇及び3時間以上の時間単位の年次有給休暇を請求した日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が6時間を超えた場合には45分、8時間を超えた場合には60分の休憩を与える。
- ⑤年次有給休暇の請求は原則として2日前までに直属の上司に行うものとする。
なお、会社は、事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することができる。
- ⑥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。
- ⑦年次有給休暇は原則としてフェロー社員（有期）が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。
但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上フェロー社員（有期）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（有期）の意見を聴いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。
- ⑧年次有給休暇の取得の計画に関しては、取得計画表等を用いて期初に計画を立案し、期中にも確認を行うものとする。

第618条(年次有給休暇の使用)

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

ただし、使用できなかった年次有給休暇は、翌契約年度に持ち越すことができる。

- ②前条第2号の休暇は、前雇用契約期間において全労働時間の8割以上出勤した者に付与し、8割未満出勤者には付与しないものとする。
- ③年次有給休暇の請求は原則として2日前までに直属の上長に行なうものとする。
なお、会社は事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することができる。

第619条（休暇）

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

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

第620条（欠勤）

フェロー社員（有期）が、欠勤しようとするときは、あらかじめ予定日数と理由を会社に届出で許可を得なければならない。やむを得ない事由で事前に届出ることができない場合には、その後速やかに届出で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業務外の傷病による欠勤終了後(当該欠勤に引続き同一事由で連続休暇または年次有給休暇を実施する場合は、それぞれの休暇終了後)満6か月以内に同一事由で再び欠勤するに至ったときは、その欠勤期間を通算する。
- ⑤病気欠勤が1か月を超えその事由が消滅した者は、医師による復職許可の診断書を会社に提出した上で、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業するものとする。それ以前は欠勤期間として通算する。

第621条（生理休暇）

会社は、女性フェロー社員（有期）に対して、その請求により生理休暇として必要日数を与える。
ただし、この間は無給とする。

第622条（産前・産後休暇）

会社は、8週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産する予定の女性フェロー社員（有期）に対し、雇用契約期間内において、本人の請求により産前休暇を与える。

また、産後8週間を経過しない女性フェロー社員（有期）には産後休暇を与え、就業させない。

ただし、産後6週間を経過した女性フェロー社員（有期）が就業を希望した場合において、医師が支障がないと認めた業務には就業させることがある。

②前項の産前休暇および産後休暇は無給とする。

第623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フェロー社員（有期）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624条(家族の介護のための休暇)

会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をするフェロー社員（有期）が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が1人であれば1年間につき5日、2人以上であれば1年間につき10日を限度として、介護休暇を与える。

この場合の1年間とは、毎年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625条（慶弔災害休暇）

会社は、本人の請求により次の通り有給の慶弔災害休暇を暦日で与える。

1. 結婚休暇

- (1)本人が結婚する時・・・挙式日、入籍日、新婚旅行のいずれかを含む連続7日以内
(取得期間は入籍日より1年以内)

- (2)子が結婚する時、父母（姻族を含まず）が再婚する時・・・挙式を含む前後連続2日以内

- (3)兄弟姉妹（姻戚を含まず）が結婚する時…挙式当日
 - 2. 配偶者出産休暇出産日、退院日前後で通算2日以内
 - 3. 忌引休暇
 - (1)父母（養父母を含む）、配偶者、子…死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれを含む前後連続7日以内
 - (2)配偶者の父母…死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続5日（本人または配偶者が喪主の場合7日）以内
 - (3)祖父母（姻族を含む）子の配偶者、兄弟姉妹（姻族を含む）、孫…死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続3日（本人または配偶者が喪主の場合5日）以内
 - (4)伯叔父母（姻族を含む）、甥姪（姻族を含む）、本人の兄弟姉妹の配偶者…死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれか1日（本人または配偶者が喪主の場合前後連続3日以内）
 - 4. 災害休暇
 - (1)本人の現住する家屋が全半焼、全半壊、流失等の災害を受けた場合。
 - 世帯主の場合…連続7日以内
 - 世帯主でない場合…連続5日以内
 - (2)本人の現住する家屋の一部が焼失、破壊または床上浸水した場合。
 - 世帯主の場合…連続5日以内
 - 世帯主でない場合…連続3日以内
 - (3)本人の実家である家屋が全半焼、全半壊、流失等の災害を受けた場合。
 - 連続3日以内
- ②遠方等により前項各号の休暇付与日数で対応できない場合は、往復に要する日数を加算することがある。

第626条（手続）

フェロー社員（有期）は、第621条から第625条の休暇を利用しようとする時は、原則として、事前に直属の上長を経て、本人の所属によって人事・経営企画担当人事政策に申し出なければならない。

第4節 母性保護

第627条（妊娠中の通院等）

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

第628条（妊娠中および産後の症状に対応する取扱い）

会社は、妊娠中および出産後1年以内の女性が、医師等から指導を受けた場合は、本人の請求により通勤緩和、勤務時間の短縮、配置転換、休憩時間の延長等を認める。

②前項の取扱いについては、第607条および育児時間等の各制度の活用を含め取扱うものとする。

第5節 賃金

第629条（賃金）

賃金については、「賃金規程」による。

第6節 出張・外出

第630条（出張・外出）

会社は、業務の必要により、出張または外出させることができる。

取扱いは、別に定める社員労働協約「出張規程」による。

第7章 キャリア形成支援制度

第701条（キャリア形成支援）

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

第8章 テレワーク

第801条（テレワーク規程）

会社は、テレワークを認める場合がある。取扱いは別に定める「テレワーク規程」による。

第9章 災害補償

第901条（災害補償）

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

第902条（準公傷）

会社は、次のうちいずれかに該当する場合には、準公傷として療養費の一部（範囲については別に定める）を、休業した場合には平均賃金の60%を支給する。

ただし、休業については、傷病手当金を受給し得る場合を除く。

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

（イ）主催者の管理の及ぶ範囲内で発生した災害。

（ロ）その期間中、主催者の管理責任が直接・間接にある場合に発生した災害。

2. 社会通念上の道義的行為によって災害が発生した場合。

ただし、この認定は災害補償審査委員会による。

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

③第1項の支給は、退職、雇用契約期間満了または解雇をもって終了する。

第10章 安全衛生

第1001条（安全衛生管理規程）

フェロー社員（有期）の安全衛生に関しては、社員労働協約「安全衛生管理規程」による。

第11章 福利厚生

第1101条（福利厚生規程）

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

第1102条（三越伊勢丹グループ共済会）

会社・組合が共済する三越伊勢丹グループ共済会に加入する。

なお、その取扱いは、三越伊勢丹グループ共済会が定める会則による。

第12章 職務発明

第1201条（職務発明規程）

フェロー社員（有期）の発明等に関する取扱いは、社員労働協約「職務発明規程」による。

第13章 苦情処理

第1301条（苦情処理規程）

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

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

第14章 効力

第1401条（疑義）

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

第1402条（一部改訂）

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

第1403条（協議中の運用）

前条の協議が成立するまでは、本協約による。

第1404条（有効期間）

本協約の有効期間は、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し出がない場合は、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時は、期間満了後90日間は有効とする。

第15章 付則

第1501条

本協約に基づいて会社と組合が締結した諸協定の有効期間は、別段の定めのない限り本協約の有効期間と同一とする。

第1502条

本協約は2通作成し、調印の上会社・組合各1通宛保管する。

2026年3月31日

株式会社新潟三越伊勢丹

代表取締役社長執行役員 櫻井 俊晴

三越伊勢丹グループ労働組合

新潟三越伊勢丹支部執行委員長 星田 竜介

就業形態規程

第 1 章 総則

第 101 条 (目的)

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

第 2 章 フェロー社員（有期） I

第 201 条 (就業時間等)

フェロー社員（有期）の就業時間及び休憩時間は、雇用契約締結時に個々に定める。

②具体的な就業時間等下表を一例として事業所ごと事前に設定する。

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

第 3 章 フェロー社員（有期） II

第 301 条 (標準勤務タイプ・勤務可能時間帯)

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

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

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

第 302 条 (基準勤務時間)

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

②前項の基準勤務時間は、各標準勤務タイプごと、原則として次の範囲とする。

朝タイプ・・・9:00～20:10

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

但し、基準勤務時間は 1 日実働 7 時間以内とする。

第 303 条(ワークスケジュール)

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

第 4 章 その他

第 401 条(就業時間の変更)

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

第 402 条(休憩時間)

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

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

第 403 条(育児勤務)

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

なお、その場合の実働時間が 6 時間を超える場合は、実働 6 時間以内で勤務することができる。

附則：平成 30 年 4 月 1 日改訂

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（有期）労働協約第617条第2項に基づき、その取扱いを定める。

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

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

第2条（対象者）

本制度の対象者には、退職者を含まない。

第3条（日数）

ストック有給休暇として積み立てることができる年間最高日数は20日とする。

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

第4条（使用事由・期間及び手続）

ストック有給休暇は次の各号のいずれかに該当し、本人が申し出て、上長が承認した場合に使用することができる。なお、以下の日数には労働条件通知書で個々に定める勤務日以外の日は含まない。

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（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、フェロー社員（有期）労働協約第622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、ハ.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

ハ.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か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か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か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（有期）労働協約第625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（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

9.フェロー社員（有期）労働協約第625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か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か月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続45日とする。

第5条（退職前の一括取得）

退職前のストック有給休暇の取扱いは以下の通りとする。

1.一括取得

退職前にストック有給休暇を一括取得し休業する場合の手続きと日数は次の通りとする。なお、以下の日数に各個休日は含まない。

(1)定年退職時

原則として休業開始2カ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カ月前までに上長に申し出、承認を得る。使用できる日数の上限は退職日よりさかのぼって連続20日とする。

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

第6条(申し出の撤回)

第4条及び第5条に基づき使用の申し出のあったストック有給休暇について、社員が事前に撤回を申し出た場合には、会社は原則として撤回を認めるが、当該使用日に対して天災地変等による事業や店舗の臨時休業日が設定された場合には、ストック有給休暇の使用の撤回を申し出ることができない。

但し、申し出の事後に事由が発生したフェロー社員（有期）労働協約第625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7条（有効期間）

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

付則

2026年4月1日改訂

賃金規程-フェロー社員（有期） I -

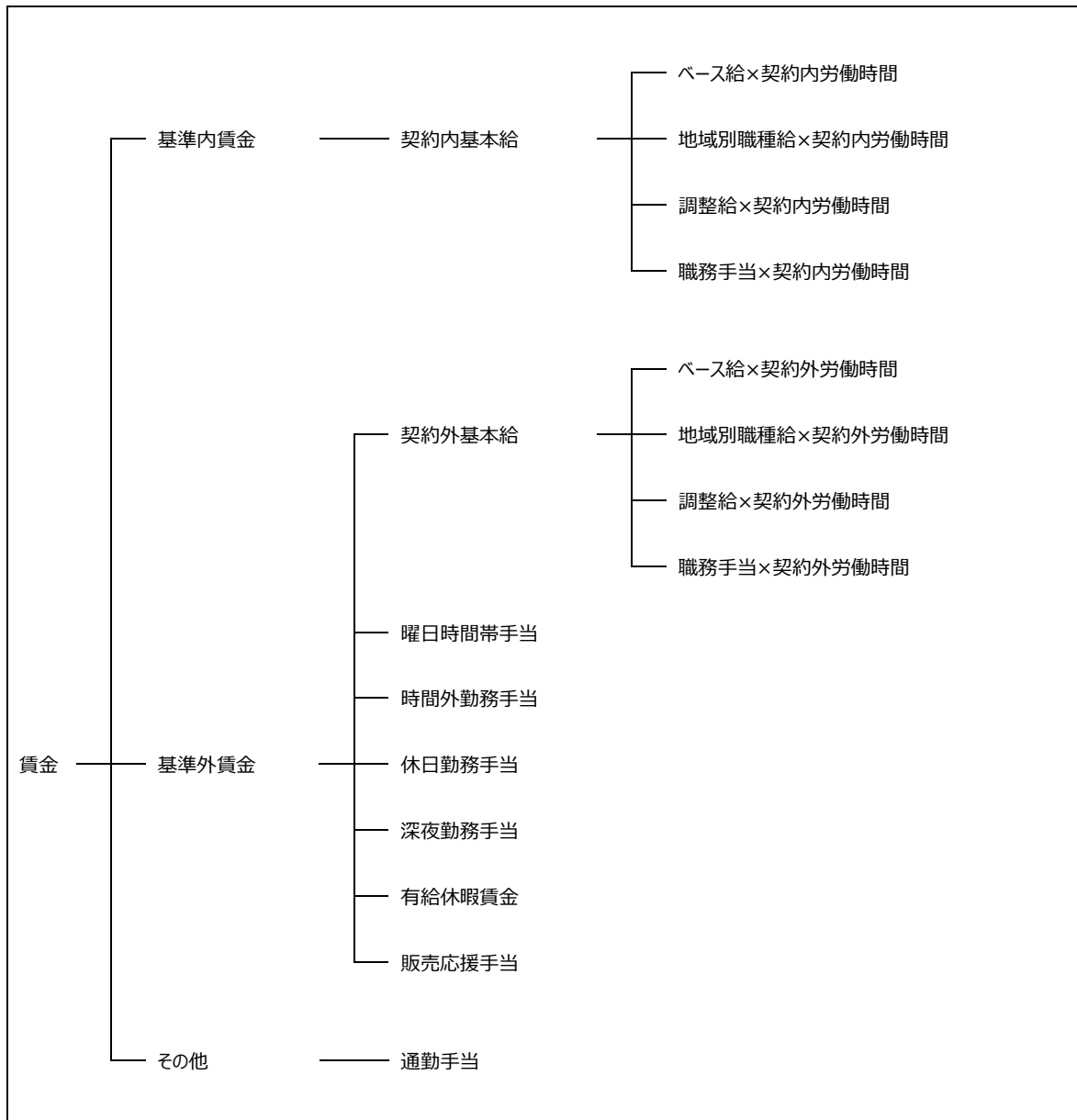
第1章 総則

第101条（目的）

本規程は、フェロー社員（有期）労働協約第629条に基づき、フェロー社員（有期） I の賃金に関する事項を定める。

第102条（賃金構成）

フェロー社員（有期） I の月例賃金は、次の通りとする。



第103条（賃金の計算期間と支払）

賃金の計算期間は、前月11日から当月10日までとし、毎月25日に各人の指定に基づく本人名義の金融期間口座に振り込みを支給する。

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

第104条（控除）

会社は、賃金の支払いに際して次のものを控除する。

1.法令により定められたもの。

- (1) 所得税 (2) 住民税 (3) 健康保険料 (4) 厚生年金保険料
- (5) 介護保険料 (6) 雇用保険料 (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) 共済会費
 - (7) 共済会諸費用
 - (8) 労働組合の組合費
 - (9) 労働組合から控除を指示された費用
 - (10) 退職後医療共済
 - (11) 本人申請の不備により給与振込が複数回行った際の手数料
 - (12) 社宅家賃の課税相当額
 - (13) 社宅家賃の本人負担額
 - (14) 分離課税による所得税相当額
 - (15) エムアイカード社を利用しない社員買物分の控除
 - (16) 教育・研修等を受講したことによる費用
 - (17) 昼食弁当代
 - (18) 欠勤の賃金控除
 - (19) 通勤手当の精算額
 - (20) その他会社と労働組合が協定したもの
 - (21) 健康保険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（有期）労働協約第618条の欠勤及びフェロー社員（有期）労働協約第607条第1項の遅刻、早退、外出に対しては、賃金は支給しない。

第107条(休職・休暇等の賃金)

フェロー社員（有期）労働協約第510条に定める休職期間並びにフェロー社員（有期）労働協約第621条、第622条、第623条、及び第624条の休暇期間は、無給とする。但し、フェロー社員（有期）労働協約第510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（有期）Ⅰの基本給は、ベース給、地域別職種給、調整給、職務手当によって構成され、すべて時間給とする。

第202条（賃金の決定と昇給）

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

②基本給は昇給しない。

第3章 諸手当

第301条（曜日時間帯手当）

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

第302条（時間外勤務手当）

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

なお、法定時間外が月間60時間を超えた場合の割増率は0.5とする。

第303条（休日勤務手当）

時間外・休日勤務に関する協定第2条に定める休日勤務を行った場合は、労働基準法に定める割増分の賃金（深夜勤務分を含む）と代休を与える。なお、代休は休日勤務を行った日の直前の11日から直後の10日までの間に与えるものとする。

②1分間における割増分の賃金は、以下の通りとする。

基本給×割増率

時間帯	午前5時～午後10時	午後10時～午前5時
割増率	0.35	0.60

③前項において代休を取れなかった場合は次の手当を支給する。

基本給×(週契約時間÷週契約日数)×割増率×1.0

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

基本給×割増率×1.0×各人の就業時間を超えた分数

第304条（深夜勤務手当）

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

第305条（有給休暇賃金）

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

第306条（職務手当）

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

第307条（元旦出勤手当）

1月1日に出勤した者に対し、元旦出勤手当2,000円を支給する。

なお、手当の支給対象等については別途会社・組合協議する。

第308条（通勤手当）

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

②通勤手当として支給された金額は全額通勤費として使用しなければならない。

第309条（休業手当）

会社の責に帰すべき事由で、フェロー社員（有期）Ⅰを休業させた場合は、1日につき平均賃金の60%を支給する。

第310条（販売応援手当）

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

第311条（特定勤務通勤手当）

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

第4章 賞与

第401条（賞与）

賞与は支給しない。

第5章 退職金

第501条（退職金）

会社は、フェロー社員（有期）Ⅰに対して、退職金を支給する。

第502条（退職金の計算）

会社は、退職金として次の計算による金額を支給する。

退職時の週契約時間×52×貢献度ポイント総数×支給係数

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

貢献度評価	S	A	B	C
貢献度ポイント	2.0	1.5	1.0	0.5

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

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

第503条（支払方法）

退職金は、原則として、各人の月例賃金の振込み口座に振り込みする。

第504条（支払の時期）

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

第505条（加算）

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

第506条（減額）

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

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

附則

2009年4月1日改訂

2010年4月1日改訂

2012年4月1日改訂
2015年4月1日改訂
2016年4月1日改訂
2017年4月1日改訂
2018年4月1日改訂
2019年4月1日改訂
2020年4月1日改訂
2021年4月1日改訂
2022年4月1日改訂
2023年4月1日改訂
2024年4月1日改訂
2025年4月1日改訂
2026年4月1日改訂

賃金規程-フェロー社員（有期）Ⅱ-

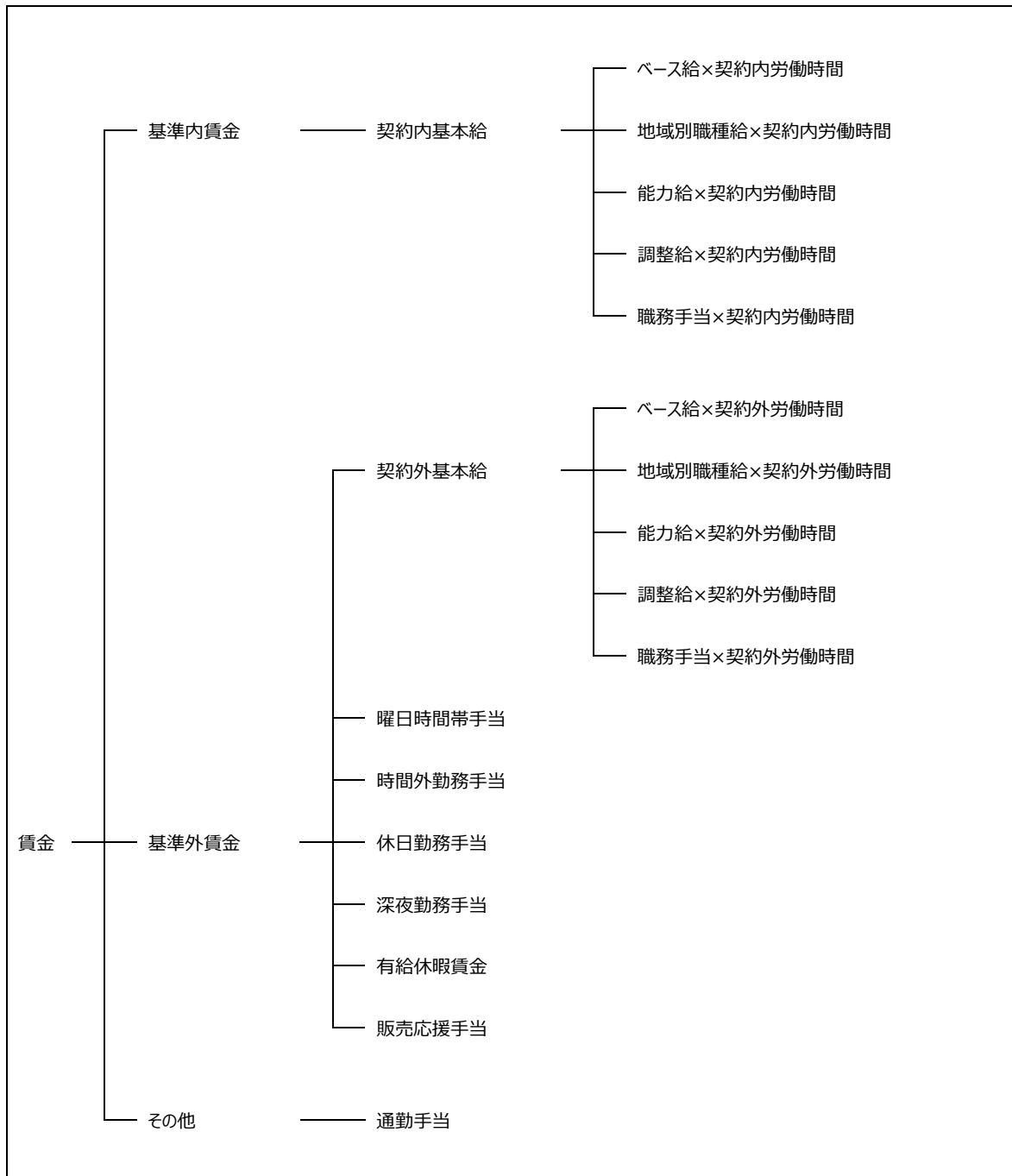
第1章 総則

第101条（目的）

本規程は、フェロー社員（有期）労働協約第629条に基づき、フェロー社員（有期）Ⅱの賃金に関する事項を定める。

第102条（賃金構成）

フェロー社員（有期）Ⅱの月例賃金は、次の通りとする。



第103条（賃金の計算期間と支払）

賃金の計算期間は、前月11日から当月10日までとし、毎月25日に各人の指定に基づく本人名義の金融機関口座に振込みをする。

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

第104条（控除）

会社は、賃金の支払いに際して次のものを控除する。

1.法令に定められたもの

- (1) 所得税 (2) 住民税
- (3) 健康保険料 (4) 厚生年金保険料
- (5) 介護保険料 (6) 雇用保険料 (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) 共済会費
- (7) 共済会諸費用
- (8) 労働組合の組合費
- (9) 労働組合から控除を指示された費用
- (10) 退職後医療共済
- (11) 本人申請の不備により給与振込が複数回行った際の手数料
- (12) 社宅家賃の課税相当額
- (13) 社宅家賃の本人負担額
- (14) 分離課税による所得税相当額
- (15) エムアイカード社を利用しない社員買物分の控除
- (16) 教育・研修等を受講したことによる費用
- (17) 昼食弁当代
- (18) 欠勤の賃金控除
- (19) 通勤手当の精算額
- (20) その他会社と労働組合が協定したもの
- (21) 健康保険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（有期）労働協約第618条の欠勤及びフェロー社員（有期）労働協約第607条第1項の遅刻、早退、外出に対しては、賃金は支給しない。

第107条(休職・休暇等の賃金)

フェロー社員（有期）労働協約第511条に定める休職期間並びにフェロー社員（有期）労働協約第621条、第622条、第623条、及び第624条の休暇期間は、無給とする。但し、フェロー社員（有期）労働協約第510条第1号については、第310条に定める休職手当を支給することがある。また、フェロー社員（有期）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 基本給

第201条（原則）

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

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

第202条（賃金の決定と昇給）

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

②基本給は個人の評価に応じ、別表（1）の再契約額改訂表に基づく額を昇給させる。

第3章 諸手当

第301条（曜日時間帯手当）

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

第302条（時間外勤務手当）

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

なお、法定時間外が月間60時間を超えた場合の割増率は0.5とする。

第303条（休日勤務手当）

時間外・休日勤務に関する協定第2条に定める休日勤務を行った場合は、労働基準法に定める割増分の賃金（深夜勤務分を含む）と代休を与える。なお、代休は休日勤務を行った日の直前の11日から直後の10日までの間に与えるものとする。

②1分間における割増分の賃金は、以下の通りとする。

基本給×割増率

時間帯	午前5時～午後10時	午後10時～午前5時
割増率	0.35	0.60

③前項において代休を取れなかった場合は次の手当を支給する。

基本給×(週契約時間÷週契約日数)×割増率×1.0

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

基本給×割増率×1.0×各人の就業時間を超えた分数

第304条（深夜勤務手当）

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

第305条（有給休暇賃金）

年次有給休暇を使用した日の賃金は、(週契約労働時間÷週契約日数)×基本給で算出した金額とする。

但し、育児勤務規程に定める育児勤務、介護・介護準備勤務規程に定める介護勤務、短時間勤務規程に基づく短時間勤務を実施している場合には、申請した勤務の内容に基づいて、(週労働時間÷週日数)×基本給で算出した金額とする。

第306条（職務手当）

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

第307条（元旦出勤手当）

1月1日に出勤した者に対し、元旦出勤手当5,000円を支給する。

なお、手当の支給対象等については別途会社・組合協議する。

第308条（通勤手当）

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

②通勤手当として支給された金額は全額通勤費として使用しなければならない。

第309条（休業手当）

会社の責に帰すべき事由で、フェロー社員（有期）Ⅱを休業させた場合は、1日につき平均賃金の60%を支給する。

第310条（販売応援手当）

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

第311条（特定勤務通勤手当）

会社が交通手段（バス等）を用意し、業務時間外の指定する時間に集合し、現地まで移動する場合もしくは業務時間

外に現地から帰着する場合は、特定勤務通勤手当として1日あたり1,000円を支給する。

第4章 賞与

第401条（賞与）

賞与は支給しない。

第5章 退職金

第501条（退職金）

退職金は支給しない。

別表（1）再契約額改訂表 単位：円

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

附則

2010年4月1日改訂

2012年4月1日改訂

2015年4月1日改訂

2016年4月1日改訂

2017年4月1日改訂

2018年4月1日改訂

2019年4月1日改訂

2020年4月1日改訂

2021年4月1日改訂

2022年4月1日改訂

2023年4月1日改訂

2024年4月1日改訂

2025年4月1日改訂

2026年4月1日改訂

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(有期)労働協約第 701 条に基づき、多様化する個人のニーズや中長期的なキャリア形成の一環として、自らの責任による社内およびグループ内でのキャリア選択の機会拡大と社外への転進を希望する者に対する支援に関する事項を定める。

第 2 章 グループライフイベント転籍制度

第 201 条(概要)

本制度は、ライフイベントの変化により国内の他の地域へ転居せざるを得ない場合において、その地域のグループ内他企業に雇用する制度とする。

第 202 条(対象者)

本制度の対象者は、次の各号に該当する者とする。

- (1) フェロー社員として、会社が新会社雇用日として指定する月の前月末日時点で勤続 1 年以上となる者。
- (2) 新会社雇用時の年齢が 60 歳未満の者。
- (3) ライフイベントの変化により、他の地域へ転居せざるを得ない事情がある者。
- (4) 会社が定める申請期間に、所定の手続により申請し、本制度の適用を認めた者。

第 203 条(申請事由)

本制度は、新会社雇用日前日より前 2 年以内に、次のいずれかの事由が発生した場合に申請することができる。

1.結婚及び配偶者転勤

原則新会社雇用時点で配偶者と同居する場合に限る。

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 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

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。

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、次の二.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、二.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。

二.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。
- (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、ステージ C-t、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めない。

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。

付則

2025年4月1日改訂

2026年4月1日改訂

フェロー社員出向規程

第1章 総則

第101条（目的）

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

第102条（定義）

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

第103条（労働条件・職務の明示）

会社は、出向先における労働条件、職務について出向者にあらかじめ明示する。

第104条（定めのない事項）

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

第2章 国内出向

第201条（賃金）

賃金は、当社の基準で支給する。

第202条（調整手当）

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

第203条（賃金の支給方法）

出向期間中の月例給与および賞与の支給方法は当社の基準による。

第204条（控除）

賃金の支払いに際して次のものを控除する。

1. 法令で定められたもの
2. その他会社・組合協定したもの

第205条（出向期間中の勤務年数）

出向期間中の勤務年数は、会社の勤務年数に通算する。

第206条（社会保険）

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

附則：平成22年4月1日改訂

就業規則

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

従って、就業規則として使用する場合は、フェロー社員（有期）労働協約中の「労働協約」を「就業規則」として読み替えるものとする。

なお、就業規則の付属諸規程として、次の規程を追加する。

1. 服務規律

なお、服務規律については、社員就業規則の規程を適用する。

2. 通館規程

なお、通館規程については、社員就業規則の規程を適用する。

3. 物品持出持込規程

なお、物品持出持込規程については、社員就業規則の規程を適用する。

エルダーフェロー（有期）取扱規程

第1章 総則

第101条（目的）

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

第2章 人事

第201条（エルダーフェロー（有期）の定義と再雇用・採用）

エルダーフェロー（有期）とは、満60歳に達したことによる雇用契約期間満了（以下、終期契約満了という）後に、引き続き1週間の勤務日数・勤務時間、職種および雇用契約期間を定めて雇用される者をいう。

②前項の「勤務日数・勤務時間」とは週2～5日、35時間以内をいう。エルダーフェロー（有期）の週の起算日は毎週水曜日とする。

③第1項の「職種」とは、あらかじめ会社が定めたものの中から、本人の希望を斟酌した上で決定したものをいう。

④第1項の「雇用契約期間」とは、1年以内をいい、1年を標準とする。

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

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

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

⑧会社は、社外の60歳以上の者がエルダーフェロー（有期）として入社を申し出た場合、所定の選考を行い、それに合格した者を採用する場合がある

第202条（区分）

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

区分	勤務日数	所定労働時間	就業形態
エルダーフェロー（有期）Ⅰ	週2～5日	週20時間未満	雇用契約書上で定められた勤務曜日・勤務時間に基づく固定的な勤務
エルダーフェロー（有期）Ⅱ	週4～5日	週28時間以上 35時間以内	雇用契約書上で定められた勤務日数・勤務時間の範囲内で、毎月のワークスケジュールに基づく変動可能な勤務

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

第203条（雇用契約・期間）

エルダーフェロー（有期）は、雇用にあたり雇用契約書を取交する。

- ②エルダーフェロー（有期）としての初回雇用契約開始日（再雇用日）は、終期契約満了日翌日付とする。
- ③雇用契約期間は原則として毎年10月10日までとし、各人の労働条件の詳細は個別の雇用契約書において定める。
ただし、雇用契約期間中であっても会社は本規程の定めるところにより、期間途中の解約ができ、また、エルダーフェロー（有期）本人も本規程の定めにより解約できるものとする。
- ④前項にかかわらず、最終回の雇用契約期間は、満65歳の誕生日の属する月の翌月10日までとし、いかなる事情があっても再契約はしない。

第204条（再契約）

会社は、エルダーフェロー（有期）の再契約の可否につき、本人の能力、適性、職種、勤務状況および週契約および週契約日数・週契約時間等により決定する。

- ②会社は、前項の決定について雇用契約期間満了日の30日前までに、本人に対して再契約の意思の有無を明らかにし、再契約をする場合は併せて新たな労働条件を提示する。
- ③エルダーフェロー（有期）は、前項の新たな労働条件について、会社と協議し、合意することにより再契約をする。
- ④再契約の意思の明示後、病気欠勤等により雇用契約期間満了日までの間の業務に著しく支障をきたした場合には、会社は再契約を行わない場合がある。
- ⑤会社は、再契約の意思の有無につき事前に組合へ説明し通告する。

第205条（組合への通告）

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

第206条（人事異動）

会社は、業務上の必要に応じて、異動配置や交叉配置を命ずることがあり、エルダーフェロー（有期）は正当な理由がない限り、これを拒むことができない。なお、会社は、エルダーフェロー（有期）の人事異動を行う場合は、組合に通告し、本人に内示する。

第207条（退職）

エルダーフェロー（有期）が次の各号の一つに該当する時は、退職とする。

1. 期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき。
2. 正当な理由がなくかつ出勤の督促に応じないで、無断欠勤が暦日で15日に及んだとき。ただしあらかじめ届けられた休暇日数は除く。
3. 雇用契約期間中であっても、本人が退職を申し出て会社が了承した時。
4. 死亡したとき。

②前項第1号について、会社は少なくとも雇用契約期間満了日の30日前までにその旨予告する。

③第1項第2号にかかわらず、別に定める「表彰・懲戒規程」による懲戒を適用の場合はこの限りではない。

第208条(依願退職)

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

②退職日は、原則として退職を希望する月の10日とする。

第209条(解雇)

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

ただし、会社・組合協議の上行う。

1. 私傷病のため引き続き6ヶ月以上欠勤した場合。
2. 精神・身体の故障、または虚弱・疾病のため、正常な業務に従事し得ないと認めた場合。
3. 能力が低く、向上の見込みもなく、他の職務にも転換できない等、就業に適さないと認められたとき。
4. 第105条に該当し解雇と決定したとき。
5. 特定事業の縮小、その他やむを得ない経営上の都合があるとき。

第3章 勤務形態

第301条(就業時間等)

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

第302条(基準勤務タイプ・勤務可能時間・基準勤務時間等)

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

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

ただし、基準勤務時間は1日実働8時間以内とする。

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

第303条(就業時間の変更)

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

第304条(休憩時間)

エルダーフェロー（有期）の休憩時間は次の通りとし、交替制とする。

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

第305条（時間外勤務）

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

第306条（休息时间）

会社は、原則としてその終了時刻より10時間以内には就業させない。

第4章 休暇

第401条（年次有給休暇）

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

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

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

②前項は、前年度において全労働日の8割以上出勤した者に適用し、8割未満出勤した者については適用しない。

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

2.半日の時間数は、半日単位の年次有給休暇を請求する日の所定労働時間数の2分の1とする。但し、当該日の所定労働時間の2分の1の時間数に5分未満の端数がある場合には、5分未満の端数を切り上げた時間数を半日とする。

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として取扱う。この場合、1日の所定労働時間数に1時間に満たない端数がある場合には、端数を時間単位に切り上げる。なお、毎年10月11日から翌年10月10日までの間で1日の所定労働時間数に変更があった場合、時間単位で保有している部分については、所定労働時間数の変動に比例して時間数を変更する。

3. 1労働日に対して、半日単位の年次有給休暇は1回を超えて、時間単位の年次有給休暇は実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。
 4. 1労働日に対して、半日単位及び時間単位の年次有給休暇を併せて請求することができる。但し、実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。
 5. 半日単位の年次有給休暇は、請求する日の所定始業時刻を起点、あるいは所定終業時刻を終点として連続して請求しなければならない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。
 6. 半日単位及び時間単位の年次有給休暇の請求日には、原則として時間外勤務をさせない。
 7. 半日単位の年次有給休暇及び3時間以上の時間単位の年次有給休暇を請求した日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が6時間を超えた場合には45分、8時間を超えた場合には60分の休憩を与える。
- ④年次有給休暇の請求は原則として2日前までに直属の上司に行うものとする。
- なお、会社は、事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することがある。
- ⑤会社は年次有給休暇のうち、5日を越える日数について、計画的に付与することができる。
- なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。
- ⑥年次有給休暇は原則としてエルダーフェロー（有期）が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。
- 但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上エルダーフェロー（有期）に対し、付与日数のうちの5日について計画的に取得できていない場合、会社が年度内に時季を定めて取得させるものとする。その際に、会社は、取得の時季に関してはエルダーフェロー（有期）の意見を聴いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。
- ⑦年次有給休暇の取得の計画に関しては、取得計画表等を用いて期初に計画を立案し、期中にも確認を行うものとする。

第402条（その他の休暇の取扱い）

その他の休暇の取扱いについては、フェロー社員（有期）労働協約第6章労働条件第3節休日・休暇による。

第403条（欠勤）

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

- ②病欠の場合、医師の診断書を、1週間以内に会社に提出しなければならない。
- ③前項に関わらず会社が必要と認めるときは、産業医または会社指定医への受診を求めることがある。
- ④第404条1号による欠勤終了後(病欠に引続き同一事由で連続休暇または年次有給休暇を実施する場合は、それぞれの休暇終了後)満6か月以内に同一事由で再び欠勤するに至ったときは、その欠勤期間を通算する。

⑤病欠が1ヵ月を超えその事由が消滅した者は、医師による復職許可の診断書を会社に提出した上で、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業するものとする。それ以前は欠勤期間として通算する。

第404条（休職）

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

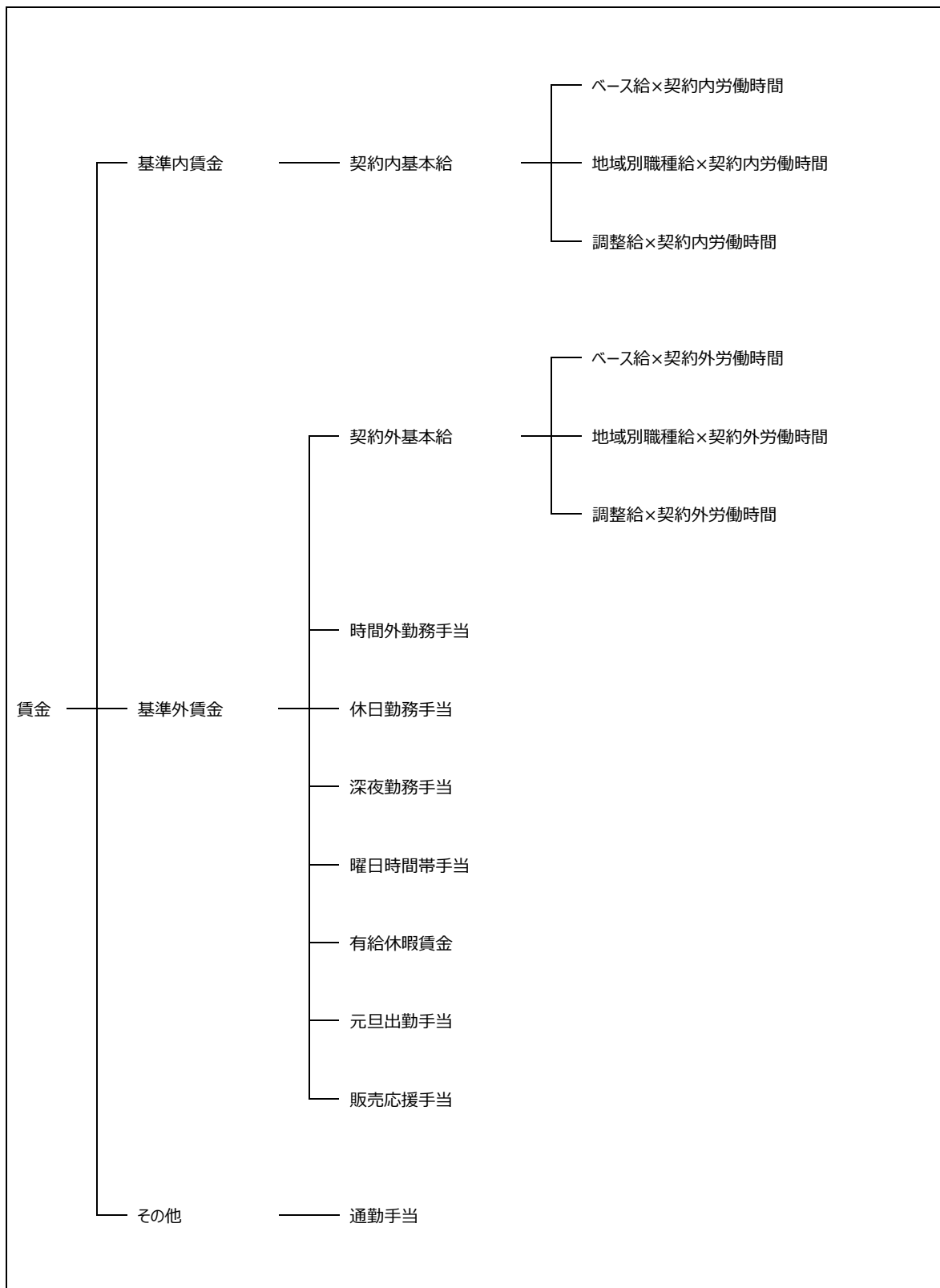
1. (1) 業務外の傷病による場合で、欠勤が引き続き満3ヵ月に及んで4ヵ月目に入ったときは、休職とし、期間は3ヵ月とする。
 - (2) (1) の復職後、満1年以内に同一事由で再び1週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、その休職期間を通算する。但し、休職の残余期間が1週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が8日に到達した日を休職満了日とする。
 - (3) (1) の場合で産業医が必要と認めるときは、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる。
 - (4) 本号に規定する各期間内に雇用形態の転換があった場合には、転換前後の期間を通算する。
2. 育児のため休業を申し出たとき。この場合は、別に定めるフェロー社員「育児休業規程」により取扱う。但し「育児休業規程」第8条の特例を申し出た場合を除く。
3. 家族の介護のために休業を申し出たとき。

この場合は、別に定めるフェロー社員「介護・介護準備休業規程」により取扱う。
4. 会社が認めた事由による連続欠勤が30日に及んだときは休職とし、当該休職が3ヶ月に到達した日を休職満了日とする。

第5章 賃金

第501条（賃金構成）

エルダーフェロー（有期）の通常の月例賃金は次の通りとする。



第502条（賃金の計算期間と支払い）

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

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

第503条（控除）

会社は、賃金の支払に際して次のものを控除する。

1. 法令に定められたもの。
2. 会社・組合協定したもの。

第504条（基本給）

基本給は、個人の雇用契約に基づいた時間給とする。

第505条（退職および解雇の場合の賃金支払）

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

第506条（時間外勤務手当）

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

第507条（休日勤務手当）

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

第508条（深夜勤務手当）

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

第509条（曜日時間帯手当）

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

第510条（有給休暇賃金）

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

第511条（元旦出勤手当）

1月1日に出勤した者に対して、元旦出勤手当を支給する。

なお、手当の支給額および支給対象等については別途会社・組合協議する。

第512条（通勤手当）

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

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

第513条（販売応援手当）

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

附則：2014年4月1日改訂

2015年4月1日改訂

2016年4月1日改訂

2017年4月1日改訂

2018年4月1日改訂

2020年4月1日改訂

2026年4月1日改訂

社員労働協約を適用する諸規程等

フェロー社員（有期）のうち、以下の規程等については社員労働協約を適用する。

必要な点は、会社に備え付けの社員労働協約を参照するものとする。

「時間外・休日勤務に関する規程」

「通勤費支給細則」

「表彰・懲戒規程」

「育児休業規程」

「育児勤務規程」

「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。」

「自己研修休職規程」

「介護・介護準備休業規程」

但し、一部を以下の通り、読み替えまたは追加する。

第 2 条(介護休業の対象者及び期間等)のうち、第 3 号について、次の通り読み替える。

「第 1 号に関わらず、申出の日から 93 日以内に雇用契約が終了することが明らかな者及び 1 週間の所定労働日数が 2 日以下の者並びに介護・介護準備休業を開始しようとする日から 93 日経過日から 6 カ月を経過する日までに雇用契約が満了する者は対象者から除く。」

「介護・介護準備勤務規程」

但し、一部を以下の通り、読み替えまたは削除する。

第 2 条（対象者及び期間等）のうち、第 5 項は削除する。

第 4 条（期間の変更）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る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」

但し、一部を以下の通り、読み替えまたは削除する。

第 3 条（期間）のうち、第 2 項は削除する。

第 5 条（期間の変更）のうち、第 1 項は次の通り読み替える。

「短時間勤務の期間は、第 3 条の範囲内で変更することができる。」

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

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

「子の看護等・家族の介護のための休暇規程」

「配偶者転勤休職規程」

但し、一部を以下の通り、読み替えまたは削除する。

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

「出張規程」

「安全衛生管理規程」

「安全衛生管理規程運用細則」

但し、一部を以下の通り、読み替えまたは削除する。

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

「週所定労働日数は 4 日とする」

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

「ア. 賃金は実働時間分を支給する」

「健康情報等の取扱規程」

「自動車安全運転規程」

「自家用車通勤管理規程」

「福利厚生規程」

「ハラスメント防止規程」

「テレワーク規程」

「職務発明規程」

「苦情処理規程」

「紛争の解決・平和条項に関する協定」