

スペシャリティスタッフ  
労働協約

2026年4月1日

株式会社エムアイカード  
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	1
第3章	労使交渉	2
	第1節 団体交渉	2
	第2節 平和条項	3
	第3節 労使協議会	3
第4章	労使懇話会	4
	第1節 経営懇話会	4
	第2節 職場懇話会	5
第5章	人事	5
	第1節 人事	5
	第2節 休職	7
	第3節 表彰及び懲戒	8
	第4節 退職	8
	第5節 解雇	9
第6章	労働条件	9
	第1節 原則	9
	第2節 就業時間	9
	第3節 休日・休暇	10
	第4節 母性保護	14
	第5節 賃金	14
	第6節 出張・外出	15
	第7節 自家用車通勤	15
第7章	キャリア形成支援制度	15
第8章	テレワーク	15
第9章	災害補償	15
第10章	安全衛生	16
第11章	自動車安全運転	16
第12章	福利厚生	16
第13章	職務発明	16
第14章	苦情処理	16
第15章	効力	17
第16章	付則	17

## 目次&lt;付属諸規程&gt;

賃金規程 .....	18
キャリア形成支援制度規程 .....	22
福利厚生規程 .....	26
就業規則 .....	31

## 社員労働協約を適用する諸規程等

スペシャリティスタッフ労働協約のうち、以下の規程等については社員労働協約を適用する。

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。

「就業形態規程」

「時間外・休日勤務に関する規程」

「休日規程」

「連続休暇規程」

「ストック有給休暇規程」

「通勤費支給細則」

「表彰・懲戒規程」

「育児休業規程」

「育児勤務規程」

「育児のためのフルタイムシフト選択勤務規程」

但し、第103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」

但し、一部を以下の通り、読み替えまたは追加する。

第102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ヶ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」

「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」

「出張規程」

「自家用車通勤管理規程」

「国内出向規程」

「国内転勤規程」

「安全衛生管理規程」

「安全衛生管理規程運用細則」

「衛生員会規則」

「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」

「テレワーク規程」

「職務発明規程」

「苦情処理規程」

「紛争の解決・平和条約に関する協定」

## 労働協約

株式会社エムアイカード(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スペシャリティスタッフに適用する。但し、特に定めた者については別に定める。

#### 第 104 条(組合員の範囲)

スペシャリティスタッフは、別に定めるもの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への出席、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ときには、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・組合協議のうえ、適当な場所を貸与する。
2. 組合活動に必要な場所、施設、什器、備品の使用。但し、その都度、事前に会社の承認を得るものとする。
3. 組合の使用する消耗品、備品等、実費で譲渡する。

#### 第 205 条 (組合専従者)

会社は、組合専従役員及び専従書記(以下専従者という)若干名を置くことを認める。但し、組合は専従者の人数について、その都度、事前に会社に説明する。

- ② 組合は、専従者を選定または交替させたときは、会社に届出る。
- 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、労働協約、その他会社の諸規則の適用は、一般従業員と同様とする。
3. 社会保険料、税金等の徴収事務は会社が行い、組合は会社に納入する。

#### 第 207 条 (差別待遇の禁止)

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

## 第 3 章 労使交渉

### 第 1 節 団体交渉

#### 第 301 条 (原則)

団体交渉は、会社・組合対等の立場において、誠意と秩序をもってこの章に定める

手続に従い、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、原則会社・組合各 5 名以内の委員をもって行う。

#### 第 304 条 (付議事項)

団体交渉の付議事項は、次の通りとする。

1. 労働協約の締結及び改訂に関する事項。
2. 本協約による他の機関または手続で会社・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うえ、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「紛争の解決・平和条項に関する協定」として別に定める。

### 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、原則会社・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うえ、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、双方が特に申し入れた事項については秘密を保持する。

### **第 1 節 経営懇話会**

#### **第 403 条(構成)**

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

#### **第 404 条(開催)**

経営懇話会は、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.経営並びに営業の方針・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・縮減並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. 部門単位で懇話会を設ける。
2. 会社側は部門長、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. 各部門の方針、計画及び経理状況に関する事項。
2. 各部門の時間外・休日勤務に関する事項。
3. 各部門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・各部署で処理できる事項。

## 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(スペシャリティスタッフの定義)

スペシャリティスタッフとは、所定の手続により雇い入れられた次の者をいう。

1. 特殊な資格、技能、知識を有する者で、雇用するにあたり一般の従業員と異なる労働条件を定めた者。
  2. その他前号に準じた者で一般の従業員と異なる労働条件を定めた者。
- ② 有期スペシャリティスタッフとは、雇用契約期間を定めて、3 回目の再契約までの期間、雇用される者をいう。「雇用契約期間」とは、1 年以内をいい、1 年を標準とする。
- ③ 無期スペシャリティスタッフとは、3 回目までの再契約後、雇用契約期間を定めず、雇用される者をいう。

#### 第 503 条(試用期間)

新たに採用した者については、採用の日から 6 ヶ月間を試用期間とする。

② 会社は、試用期間中または試用期間満了の際に、スペシャリティスタッフとして不適格と認められた者を解雇することがある。但し、試用期間が 14 日を超えた者を解雇する場合には、30 日前までに予告するか、または平均賃金の 30 日分を支払う。

#### 第 504 条(採用の通告)

会社は、スペシャリティスタッフを採用後、速やかに住所、氏名、生年月日、入社年月日、所属を組合に通告する。

#### 第 505 条(雇用契約・期間)

有期スペシャリティスタッフの雇用契約期間は 1 年以内とし、各人の労働条件の詳細は個別の雇用契約において定める。但し、この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、有期スペシャリティスタッフ本人も本協約の定めにより解約(退職)することができるものとする。

②会社と有期スペシャリティスタッフは、雇用にあたり雇用契約書を取交する。

#### 第 506 条(再契約)

有期スペシャリティスタッフの再契約の可否につき、本人の能力・適性・勤務状況により決定する。

②会社は、前項の決定について雇用期間満了の 30 日前までに本人と協議し、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有期スペシャリティスタッフは、前項の再契約について自由を有する。

④有期スペシャリティスタッフの再契約は 3 回までとし、その後は無期スペシャリティスタッフへ転換するものとする。但し、会社は 3 回目の再契約より前に無期スペシャリティスタッフへ転換することがある。

⑤雇用期間終了日は、満 60 歳の誕生日の属する月の末日の前日を超えないものとする。

⑥前項にかかわらず、会社が認めた特定の職務に従事する者については、契約期間を延長することがある。但し、延長の限度は満 65 歳の誕生日の属する月の末日の前日までとする。

⑦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。

⑧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。

⑨第 5 項にかかわらず、満 60 歳の誕生日の属する月の末日の翌日よりエルダー社員として再雇用を希望する場合の第 5 項の契約期間は満 60 歳の誕生日の属する月の末日までとする。但し、第 521 条の解雇事由に該当する場合は除く。

⑩第 6 項の場合の労働条件等は、個別契約に定める。個別契約に定めない場合は、スペシャリティスタッフ労働協約に準じることとする。

#### 第 507 条(労働条件の再確認)

会社は、無期スペシャリティスタッフに対し、年に一度新たな労働条件を提示する。

②無期スペシャリティスタッフは、新たな労働条件について、会社と協議し、合意する。

#### 第 508 条(人事異動)

会社は、業務の必要により、スペシャリティスタッフに対し、異動配置を命ずることがある。スペシャリティスタッフは正当な理由がない限り、これを拒むことができない。但し、この場合、雇用契約を解約することができる。なお、会社は、スペシャリティ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 509 条(出向)

会社は、事業の都合によりスペシャリティスタッフを会社外の職務に従事させることがある。その際、会社は本人の事情を充分斟酌し、同意を得て行う。この場合、スペシャリティ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が、雇用契

約を解約することができる。なお、詳細は、その都度会社・組合協議のうえ決定する。

#### 第 510 条 (転勤)

就業場所の変更に伴い、通勤距離が片道 100 km 以上もしくは通勤時間が 2 時間を超えた場合は、原則として転勤とし、会社はスペシャリティスタッフの事情を十分斟酌のうえ転勤させる。但し、この場合は、スペシャリティ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が、雇用契約を解約することができる。なお、その取扱いは別に定める「転勤規程」による。

#### 第 511 条 (転籍)

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

#### 第 512 条 (組合役員の変動配置、交差配置)

会社は、本・支部組合役員、支部執行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 513 条 (休職)

会社は、スペシャリティスタッフ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有期スペシャリティスタッフの欠勤が引き続き満 3 ヶ月に及んで 4 ヶ月目に入ったときは休職とし、期間は 3 ヶ月とする。無期スペシャリティスタッフの欠勤が引き続き 6 ヶ月に及んで 7 ヶ月目に入ったときは、休職とし、期間は 2 年とする。

(2) (1) の復職後、満 1 年以内に同一事由で再び暦日で 1 週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、再び欠勤に至った日にさかのぼって、その休職期間を通算する。但し、休職の残余期間が 1 週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が暦日で 8 日に到達した日を休職満了日とする(なお、あらかじめ申請されている休暇は除く)。

(3) (1) の場合で産業医が必要と認めたときは、会社・組合協議のうえ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、社員労働協約「育児休業規程」により取扱う。但し「育児休業規程」第 106 条の出生時育児休業及び第 110 条の特例を申し出た場合を除く。

5. 家族の介護のために休業を申し出たとき。この場合は、社員労働協約「介護・介護準備休業規程」により取扱う。

6. 配偶者の勤務等の事由により転居を必要とする地域(海外・国内)において配偶者と生活を共にするために休業を申し出たとき。この場合は、社員労働協約「配偶者転勤休職規程」により取扱う。

7. 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 514 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 515 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 513 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 516 条 (復職)

休職事由(第 513 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 513 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。この場合スペシャリティスタッフはその実現に協力するものとする。

### 第 3 節 表彰及び懲戒

#### 第 517 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、社員労働協約「表彰・懲戒規程」に基づいて表彰及び懲戒を行う。

### 第 4 節 退職

#### 第 518 条 (退職)

スペシャリティスタッフが次の各号の一つに該当するときは退職とする。

1. 定年に達したとき(有期スペシャリティスタッフは満 60 歳に達したとき)
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 513 条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき
4. 死亡したとき
5. 届出及び連絡がないまま欠勤を続け、その欠勤期間が暦日で 30 日を超え、所在が不明なとき(なお、あらかじめ申請されている休暇は除く)。但し、欠勤について、正当な理由があると認められた場合は除く。

#### 第 519 条 (定年退職)

無期スペシャリティスタッフの定年退職は満 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。

有期スペシャリティスタッフの雇用契約期間は、満 60 歳の誕生日の属する月の末日の前日を超えないものとする。

② 前項にかかわらず、定年後または満 60 歳の誕生日の属する月の末日の翌日以降も引続き雇用されることを希望し、第 521 条の解雇事由に該当しないスペシャリティスタッフの雇用契約期間は、満 60 歳の誕生日の属する月の末日までとし、最大 65 歳の誕生日の属する月の末日の前日まで再雇用する。

#### 第 520 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。

- ③退職届を提出した者は、退職までの間に必要な事務の引き継ぎを完了しなければならない。
- ④退職しようとするとき（懲戒解雇または解雇されたときを含む。以下同じ）は請求を受けた後速やかに会社から支給された物品を返還し、その他会社に対する債務を精算しなければならない。

## 第 5 節 解雇

### 第 521 条（解雇）

会社は、スペシャリティスタッフが次の各号の一つに該当するときは、30日以前に予告するか、または平均賃金の30日分を支払ったうえ解雇する。但し、会社・組合事前に協議のうえ行う。

- 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.有期スペシャリティスタッフが私傷病の為引き続き6ヵ月以上欠勤した場合。
- 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 就業時間

#### 第 602 条（労働時間）

スペシャリティスタッフの年間労働時間は、1803時間とし、これを基礎として1週間の平均労働時間は34時間40分、1日の労働時間は7時間25分とする。但し、年間の暦日が366日の場合には、1日分の所定労働時間を加えた時間数とする。

②業務の都合により本人の同意を得た場合、または本人からの申請で会社が認めた場合は、雇用契約の途中であっても、雇用契約上定められた労働時間を変更することができる。

#### 第 603 条（就業時間・就業形態）

就業時間・就業形態等の詳細については、雇用契約にて個別に定める。なお、フレックスタイム制勤務を行う場合は、社員労働協約「就業形態規程」に基づくものとする。

#### 第 604 条（休憩時間）

1日の休憩時間は、その日の就業時間に応じて所属ごとに決定し、交替制とする。この場合、原則として1日の実労働時間は7時間25分について休憩時間を60分または70分とすることを基準に、会社・組合協議のうえ決定する。

#### 第 605 条（時間外・休日勤務）

会社は、業務の都合により所定の就業時間を超えて時間外勤務をさせることがある。

また所定の休日に業務上の都合により勤務をさせることがある。この場合には、原則として休日を振り替えるものとする。

②時間外または休日勤務を命ぜられた者は正当な理由なく、これを拒むことはできない。

③なお、取扱いは、社員労働協約「時間外・休日勤務に関する規程」による。

#### **第 606 条 ( 休息時間 )**

会社は、原則としてその終了時刻より 12 時間以内には就業させない。但し、業務上やむを得ず休息時間の範囲を超える場合は、別に会社・組合協議を行うものとする。

#### **第 607 条 ( 遅刻、早退、外出の取扱 )**

会社は、スペシャリティスタッフが遅刻、早退、外出をした場合、不就労分に対応する賃金を控除する。

②前項にかかわらず、会社は、スペシャリティスタッフが次の各号における遅刻、早退、外出をした場合、不就労分に対しても通常の賃金を支払う。

1.選挙権等公民権の行使。この場合、スペシャリティスタッフはできるだけ業務に支障のない時間に行使するよう努めなければならない。

2.本人の私事を除き、証人、鑑定人、参考人または裁判員等で官公署に出頭するとき。

3.交通遮断。但し、社員労働協約「就業形態規程」第 4 章に定めるフレックスタイム制勤務を行っている者は除く。なお、出勤可能な会社の事業所での勤務を命ずることがある。また、交通遮断が、公共交通機関の計画運休による場合は、その取扱いについて都度会社・組合協議のうえ決定する。

#### **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、育児並びに家族の介護と仕事との両立を目的としてスペシャリティ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、社員労働協約「育児勤務規程」及び「育児のためのフルタイムシフト選択勤務規程」並びに「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スペシャリティ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、社員労働協約「短時間勤務規程」による。

#### **第 610 条 ( 育児時間 )**

会社は、生後 1 歳未満の子を育てる女性に対し、社員労働協約「就業形態規程」第 302 条に定める休憩時間のほか、次の通りの育児時間を与える。

1.請求により、1 日 2 回、各々 30 分与える。この場合は有給とする。

#### **第 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。制限の範囲は社員労働協約「時間外・休日勤務に関する規程」による。

### **第 3 節 休日・休暇**

#### **第 612 条 ( 休日 )**

年間の総休日数は 122 日とする。

②休日の編成は、原則として週休 2 日制とする。なお、各個休日の取得は個別の契約において定め、休日の取扱いは社員労働協約「休日規程」による。なお、週の起

算日は毎週水曜日とする。

③第1項にかかわらず、特に定めた所属の年間休日は、別途会社・組合協議のうえ決定する。

### 第 613 条(年次有給休暇)

会社はスペシャリティスタッフに対して、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。また、他の雇用形態から引き続きスペシャリティスタッフに採用された場合の勤続年数は、従前の年数を通算する。

1.入社時に付与する年次有給休暇は、入社月により次の通りとする。なお、入社日時点で、社員労働協約「短時間勤務規程」第108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」を適用する。

週所定労働日数 (1ヵ月平均)	入社月											
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
ニ	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、社員労働協約「介護・介護準備勤務規程」第107条または社員労働協約「短時間勤務規程」第108条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、1ヵ月を平均した週所定労働日数については「週4日」を適用する。

週所定労働日数	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日以上	12日	13日	15日	17日	19日	22日
4日	8日	9日	10日	12日	13日	15日

②年次有給休暇の有効期限は2年間とする。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、その取扱いは社員労働協約「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。

④(1)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(フレックスタイム制勤務においては、社員労働協約「就業形態規程」第405条に定める標準労働時間帯における労働時間)数の2分の1とする。但し、当該日の所定労働時間の2分の1の時間数に5分未満の端数がある場合には、5分未満の端数を切り上げた時間数を半日とする。また時間単位については、請求した時間数の合計が各人の1日の所定労働時間に相当する時間数になるごとに、1日分の休暇を請求したものととして取扱う。この場合、1日の所定労働時間数に1時間に満たない端数がある場合には、端数を時間単位に切り上げる。なお、毎年4月1日から翌年3月31日までの間で1日の所定労働時間数に変更があった場合、時間単位で保有している部分については、所定労働時間数の変動に比例して時間数を変更する。

(3)1労働日に対して、半日単位の年次有給休暇は1回を超えて、時間単位の年次有給休暇は実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数(1時間に満たない端

数がある場合には時間単位に切り上げる)を超えて請求することはできない。

(4) 1 労働日に対して、半日単位及び時間単位の年次有給休暇を併せて請求することができる。但し、実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数(1 時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる)を超えて請求することはできない。

(5) 半日単位の年次有給休暇は、請求する日の所定始業時刻を起点、あるいは所定終業時刻を終点として連続して請求しなければならない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。

(6) 半日単位の年次有給休暇は、第 602 条に定める一日の平均所定労働時間数以外の労働日には請求できない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。但し、第 608 条に定める育児勤務及び介護勤務並びに第 609 条に定める短時間勤務の実施者は除く。

(7) 半日単位及び時間単位の年次有給休暇の請求日には、原則として時間外勤務をさせない。

(8) 半日単位の年次有給休暇及び 3 時間以上の時間単位の年次有給休暇を請求した日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が 6 時間を超えた場合には 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。なお会社は、事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することがある。

⑥ 前項に基づき請求された年次有給休暇について、スペシャリティ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 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、組合と協議のうえ別に定める。

⑧ 年次有給休暇は原則としてスペシャリティスタッフが自ら計画的に時季指定し取得するものとする。但し、年次有給休暇の付与日数が 10 日以上の特任スタッフに対し、1 年間で保有日数のうちの 5 日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に 時季を定めて取得させるものとする。なお、この場合の 5 日は 1 労働日単位または半日単位の年次有給休暇に限る。その際に、会社は、取得の時季に関してはスペシャリティスタッフの意見を聴いたうえで、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、社員労働協約「連続休暇規程」による。

#### 第 614 条(年次有給休暇の算定方法)

年次有給休暇の算定は、原則として毎年 4 月 1 日とする。

#### 第 615 条(年次有給休暇使用手続)

年次有給休暇の請求は原則として 2 日前までに直属の上長に行うものとする。なお、会社は、事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することがある。

#### 第 616 条(欠勤)

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。やむを得ない事由により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 前項にかかわらず会社が必要と認めるときは、産業医または会社指定医への受診を求めることがある。

④ 業務外の傷病による欠勤終了後(当該欠勤に引続き同一事由で連続休暇または年次有給休暇を実施する場合は、それぞれの休暇終了後)満 6 ヶ月以内に同一事

由で再び欠勤するに至ったときは、その欠勤期間を通算する。

⑤病欠が1ヵ月を超えた者で、その事由が消滅した者は、医師による復職許可の診断書を会社に提出したうえで、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させる。それ以前は欠勤期間として通算する。

#### 第 617 条 (生理休暇)

生理日の就業が著しく困難なスペシャリティスタッフが休暇を請求した場合は、その者を生理日に就業させない。但し、この間は無給とする。

#### 第 618 条 (産前・産後休暇)

会社は、8週間(多胎妊娠は14週間)以内に出産する予定のスペシャリティスタッフが休業を請求した場合はその者を就業させない。

②会社は、産後8週間を経過しないスペシャリティスタッフを就業させない。但し、産後6週間を経過した女性スペシャリティスタッフが請求した場合において、医師が支障ないと認めた場合には就業させることがある。

③前各号の産前休暇及び産後休暇は、無給とする。

#### 第 619 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日に達するまでの子を養育するスペシャリティスタッフが、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、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、また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、このほかの取扱いは社員労働協約「子の看護等・家族の介護のための休暇規程」による。

#### 第 620 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スペシャリティスタッフが、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が1人であれば1年間につき5日、2人以上であれば1年間につき10日を限度として、介護休暇を与える。この場合の1年間とは、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。なお、このほかの取扱いは社員労働協約「子の看護等・家族の介護のための休暇規程」による。

#### 第 621 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) 本人が結婚するとき

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

(2) 子が結婚するとき

挙式日を含む前後連続2日以内

(3) 兄弟姉妹(姻族を含まず)が結婚するとき

挙式当日

##### 2. 忌引休暇

(1) 本人の父母(養父母を含む)、配偶者、子

死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続 7 日以内

(2) 配偶者の父母

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

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

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、初七日のいずれかを含む前後連続 1 日(本人または配偶者が喪主の場合 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 622 条(慶弔災害休暇の手続)

スペシャリティスタッフは、第 617 条から第 621 条の休暇を利用しようとするときは、原則として前日までに休暇届を上長に提出しその許可を受けなければならない。

## 第 4 節 母性保護

### 第 623 条(妊娠中の通院等)

会社は、妊娠中及び出産後 1 年以内のスペシャリティスタッフが、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 条により取扱う。

### 第 624 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 年以内のスペシャリティスタッフが、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 条及び育児支援扱いの各制度の活用を含め取扱うものとする。

### 第 625 条(妊娠中の時間外・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 5 節 賃金

### 第 626 条(賃金)

会社は、別に定める「賃金規程」により賃金を支給する。

## 第 6 節 出張・外出

### 第 627 条(出張・外出)

会社は、業務の都合により国内出張または外出させることがある。その取扱いは、社員労働協約「出張規程」による。

## 第 7 節 自家用車通勤

### 第 628 条(自家用車による通勤に関する取扱い)

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

スペシャリティスタッフのキャリア形成支援に関しては、別に定める「キャリア形成支援制度規程」による。

## 第 8 章 テレワーク

### 第 801 条(テレワーク)

会社は、テレワークを認める場合がある。取扱いは社員労働協約「テレワーク規程」による。

## 第 9 章 災害補償

### 第 901 条(災害補償)

スペシャリティ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。

### 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。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. 社内の親睦団体(共済会、体育会、文化会等)の主催による行事及び能力開発講座に参加中の災害で、主催者の管理の及ぶ範囲内で発生、またはその期間中、主催者の管理責任が直接・間接にある場合に発生したもの。
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持って終了する。

## 第 10 章 安全衛生

### 第 1001 条(安全衛生管理規程)

会社及び組合は、安全、衛生に関しては、法令及び社内の安全衛生に関する規則を相互に遵守する。なお、取扱いは社員労働協約「安全衛生管理規程」による。

### 第 1002 条(健康情報等の取扱規程)

会社は、業務上知り得た従業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扱う。なお、取扱いは社員労働協約「健康情報等の取扱規程」による。

## 第 11 章 自動車安全運転

### 第 1101 条(自動車安全運転規程)

スペシャリティスタッフが自動車を使用し、業務を行う場合の労働条件に関する取扱いは、社員労働協約「自動車安全運転規程」による。

## 第 12 章 福利厚生

### 第 1201 条(スペシャリティスタッフ買物)

スペシャリティスタッフの買物等に関する福利厚生の取扱いは、別に定める「福利厚生規程」による。

### 第 1202 条(三越伊勢丹グループ共済会)

会社・組合は、三越伊勢丹グループ共済会を設立する。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 13 章 職務発明

### 第 1301 条(職務発明規程)

スペシャリティ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 14 章 苦情処理

### 第 1401 条(苦情処理規程)

会社及び組合は、スペシャリティスタッフが職場の話し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 15 章 効力

### 第 1501 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 1502 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 1503 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 1504 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 1505 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 1506 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 日間は無効とする。

## 第 16 章 付則

### 第 1601 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 1602 条

本協約は 2 通作成し、調印のうえ会社・組合各 1 通宛保管する。

2026 年 3 月 31 日

株式会社 エムアイカード  
代表取締役 梅田 貴生

三越伊勢丹グループ労働組合  
エムアイカード支部  
執行委員長 益田 直哉

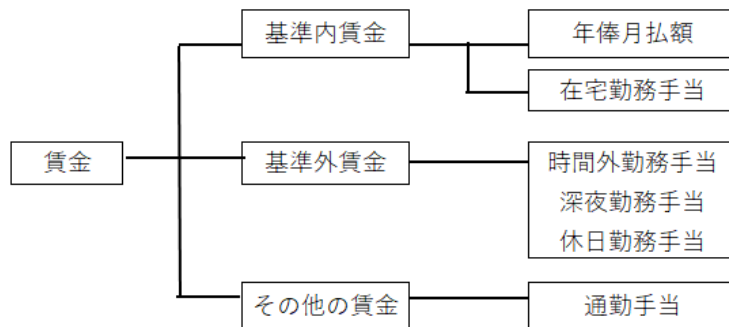
# 賃金規程

## 第 1 章 総則

### 第 101 条 (目的)

この規程は、スペシャリティスタッフ労働協約第 626 条に基づき、スペシャリティスタッフの賃金に関する事項を定める。

### 第 102 条 (賃金構成)



### 第 103 条 (年俸月払額)

スペシャリティスタッフの年俸月払額は、基準年俸額を 12 で除した額とし、雇用契約の際、能力、資格、前歴を考慮のうえ個別に定める。

### 第 104 条 (賃金の計算期間と支払)

基準内賃金の計算期間は、前月 16 日から当月 15 日とし、毎月 25 日に各人の指定に基づき本人名義の金融機関口座に振込み支給する。但し、その日が金融機関の休業日に当たる場合は、その直前の金融機関の営業日とする。

②第 1 項にかかわらず、基準外賃金、欠勤及び遅刻、早退、外出の賃金控除の計算期間については前月 1 日から前月末日までとする。通勤手当の計算期間については翌月 1 日から翌月末日までとする。

### 第 105 条 (再契約と賃金の決定)

会社は、スペシャリティスタッフ各人の能力発揮度、勤務成績、経営状況、社会的動向等を考課し、賃金を定める。

### 第 106 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. 法令以外のもの

- (1) 財形貯蓄の積立金
- (2) 従業員持株会の積立金及び奨励金
- (3) 団体扱いによる月払い生命保険料・損害保険料
- (4) 拠出型企業年金保険料

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

#### **第 107 条(解約による退職及び解雇の場合の支払)**

解約による退職及び解雇の場合、その月分の職務給は次の通り支給する。

1. 解約による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日割計算で支給する。但し、職務給の支給計算は 20.2 分の 1 をもって 1 日分とする。
- 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 108 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スペシャリティスタッフから非常時払いの請求があったときは、本規程第 104 条にかかわらず、その都度既往の労働に対する賃金を仮払いする。

#### **第 109 条(欠勤及び遅刻、早退、外出の賃金控除)**

スペシャリティスタッフ労働協約第 616 条の欠勤及び第 607 条の欠勤扱いに対しては、1 日につき基準内賃金の 20.2 分の 1 を控除し、スペシャリティスタッフ労働協約第 607 条第 1 項の遅刻、早退、外出に対しては、1 分につき基準内賃金の 9015 分の 1 を控除する。但し、控除額の合計は、当該月に支給された基準内賃金を超えないものとする。

#### **第 110 条(休職・休暇等の賃金)**

スペシャリティスタッフ労働協約第 513 条に定める休職期間並びにスペシャリティスタッフ労働協約第 617 条、第 618 条、第 619 条及び第 620 条の休暇期間は、無給とする。但し、スペシャリティスタッフ労働協約第 513 条第 1 号については、本規程第 204 条に定める休職手当を支給することがある。

## **第 2 章 諸手当**

**第 201 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 ヶ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 ヶ月は毎月 1 日を起算日とする。

1. 所定時間外労働 60 時間以下 25%
2. 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。

基本給 + 在宅勤務手当 / 9015 × 割増率

**第 202 条(休日出勤手当)**

社員労働協約「時間外・休日勤務に関する規程」第 102 条 2 項に定める休日勤務を行った場合は、労働基準法に定める割増分の賃金(深夜勤務分含む)と代休を与える。なお、代休は休日勤務を行った日の属する月の 1 日から末日までの間に与えるものとする。

② 1 分間における割増分の賃金は、以下の通りとする。

基本給 + 在宅勤務手当 / 9015 × 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 + 在宅勤務手当 / 20.2 × 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 + 在宅勤務手当 / 9015 × 1.0 × 各人の就業時間を超えた分数

**第 203 条(傷病調整手当)**

健康保険の被保険者が業務外の傷病による欠勤によりスペシャリティスタッフ労働協約第 616 条第 1 項及び第 2 項に定める手続きをとった場合で、スペシャリティスタッフ労働協約第 613 条に定める年次有給休暇、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、以後当該欠勤期間の間、本人の申請に対する傷病手当金の不支給決定通知書をもって、傷病調整手当を支給する。

② 傷病調整手当は基準内賃金の 60%とする。

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

**第 204 条(休職手当)**

スペシャリティスタッフ労働協約第 513 条第 1 号に定める事由により休職中の健康保険の被保険者が、健康保険法上の給付(傷病手当金)が満了した場合、その後同号に定める休職期間満了までの間、本人の申請に対する傷病手当金の不支給通知書をもって、基準内賃金の 60%を休職手当として支給する。但し、スペシャリティスタッフ労働協約第 514 条に定める義務を履行した場合に限る。

無期スペシャリティスタッフ(健康保険の被保険者)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)が満了した場合、その後労働協約第 512 条第 1

号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205条(休業手当)**

会社の責に帰すべき理由で、スペシャリティスタッフの一部または全部を休業させた場合は、休業の日より1日につき平均賃金の60%を支給する。天災地変、火災等のやむを得ない理由で、スペシャリティスタッフの一部または全部を休業させた場合は、会社・組合協議のうえ決定する。

**第206条(通勤手当)**

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

②通勤手当として支給された金額は全額通勤費として使用しなければならない。

**第207条(在宅勤務手当)**

会社は、テレワーク規程に基づき、会社の指示により6ヵ月以上に亘って月9日以上在宅勤務を実施する者に対し、在宅勤務者の負担する水道光熱費の補助として、月額2,000円の在宅勤務手当を支給する。

②前月1日から前月末日の全勤務日について労務提供が無い場合は、その月の在宅勤務手当を支給しない。

**【附則】**

この規程は2010年4月1日より施行する。

2011年4月1日改訂

2012年4月1日改訂

2013年4月1日改訂

2013年11月1日改訂

2014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

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、スペシャリティスタッフ労働協約第 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及びグループ内でのキャリア選択の機会拡大と、社外への転進を希望する者に対する支援に関する事項を定める。

## 第 2 章 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、次の各号の全てに該当する者とする。

1. スペシャリティスタッフとして、会社が新会社雇用日として指定する月の前月末日時点で勤続 1 年以上となる者。
2. 新会社雇用時の年齢が 65 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

但し、対象となる子は、新会社雇用時点で小学校 6 年生までに限る。

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(手続)

会社は、原則として年 2 回の募集を行う。

#### 第 205 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、本人同意のうえ決定する。

#### 第 206 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 207 条(退職日及び新会社雇用日)

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た、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 年以上のスペシャリティスタッフ。

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 条に定める手続に基づき、新会社及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、新会社及び三越伊勢丹ホールディングスが書類選考及び面接を行ったうえで、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、合意したうえで雇用する。

#### 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(退職日及び新会社雇用日)

第 303 条の手続に基づき、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前項にかかわらず、定年退職時に、第 303 条の手続に基づき、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。

## 第 4 章 カムバック再雇用制度

#### 第 401 条(概要)

本制度は、個人の自律的なキャリア形成及び多様な人材の活用を推進することを目的として、円満退職した者を再び雇用する制度とする。

#### 第 402 条(対象者)

本制度の対象者は、次の各号の全てに該当するものとする。

1. 退職日時点で、社員・スペシャリティスタッフとして勤続満 2 年以上の者。
  2. 退職後、再雇用時までの離職期間が 12 年以内の者。  
但し、在籍期間中に休職期間がある場合には、休職後 1 年以上勤務した場合を除き、その休職期間は離職期間に通算する。
  3. 再雇用時の年齢が 58 歳以下の者。
  4. 過去に本制度を利用したことがない者。
  5. 過去にネクストキャリア制度を利用したことがない者。
  6. 労働協約第 521 条に定める解雇並びに社員労働協約「表彰・懲戒規程」第 104 条に定める諭旨解雇及び懲戒解雇により雇用契約を終了していない者。
- ②前項にかかわらず、特別な事情により会社が必要と認めた場合には、この限りではない。

#### 第 403 条(採用)

会社は再雇用の申請があった場合は、要員計画上の必要性のほか、社員に実施している試験結果に在籍中の評価等を加味して選考を行い、再雇用の採否を決定する。

#### 第 404 条(採用日)

採用日は、原則として 4 月 1 日付けまたは 10 月 1 日付けのいずれかとする。

#### 第 405 条(労働条件)

再雇用時の労働条件は次の通りとする。

- (1)雇用形態は、社員またはスペシャリティスタッフとする。
- (2)再雇用時の雇用形態が社員の場合の資格は、退職時にステージBの場合はステージBまたはステージCとし、退職時にステージCの場合はステージCとする。
- (3)再雇用時の配属は社命により行う。
- (4)再雇用時の賃金は、在籍時の経験、能力等及び再雇用時の雇用形態や資格、役割、職務等を勘案のうえ、決定する。

## 第 5 章 資格取得支援制度

### 第 501 条(概要)

本制度は、当社における職務を適法・適正に遂行するために必要な知識や資格・検定の習得・取得及びエンプロイアビリティ向上に向けた自己選択に基づくキャリア開発を会社が支援する制度とする。

### 第 502 条(対象者)

本制度の対象者は、スペシャリティスタッフとする。

### 第 503 条(会社指定講座)

会社が定める会社指定講座を取得・受講する者に対し取得・受講費用を支給する。なお、所定の受験回数を超える場合は実費負担とする場合がある。

②会社指定講座の変更を行う場合は、会社は組合へ報告する。

### 第 504 条(公的資格取得支援)

会社が定める公的資格を取得した者に対し、奨励金または年会費を支給する。

②指定公的資格及び奨励金の変更を行う場合は、会社は組合へ報告する。

### 第 505 条(通信講座・社外セミナーの受講)

会社は、各部における職務を適法・適正に遂行するために必要な知識や資格・検定の習得取得及びエンプロイアビリティ向上に向けた自己選択に基づくキャリア開発を支援する。

### 【附則】

この規程は 2018 年 4 月 1 日より施行する

2019 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

2025 年 4 月 1 日改訂

2026 年 4 月 1 日改訂

# 福利厚生規程

## 第 1 章 総則

### 第 101 条(目的)

この規程は、労働協約第 1201 条に基づき、スペシャリティスタッフの福利厚生に関する事項を定める。

## 第 2 章 貯蓄

### 第 201 条(貯蓄の種類)

財形貯蓄の種類は、財形住宅、財形年金、財形一般の各積立とする。

② 財形住宅積立及び財形年金積立は、それぞれ 1 人 1 契約とする。

③ 財形年金積立は、積立終了後 5 年以内の据置期間を置くことができる。

④ 財形一般積立は一金融機関に付き一契約とする。

### 第 202 条(加入資格)

財形住宅、財形年金の各積立に新規に加入できる者は、満 55 才未満の者とする。

### 第 203 条(申込及び変更)

新規加入申込み及び積立額の変更時期は、毎月とする。

### 第 204 条(取扱金融機関)

積立取扱金融機関は、会社の指定する銀行及び保険会社とし、各自の契約によるものとする。

### 第 205 条(利率)

利率は、各財形貯蓄の種類別に各金融機関の利率とする。

### 第 206 条(貯蓄方法)

1. 積立金は、給与及び賞与について 1,000 円の整数倍とする。

2. 前号の金額は給与及び賞与より控除し、各自の契約金融機関に積立てる。

### 第 207 条(中断)

財形貯蓄は、積立期間中に中断することができる。中断可能期間は、財形住宅積立及び財形年金積立は 2 年未満とする。但し、損害保険会社のみ財形一般積立も 2 年未満とする。

### 第 208 条(中途解約の支払)

財形貯蓄の中途解約の場合の元利金は、金融機関より直接本人に支払い、支払日は、毎月 15 日までに支払請求を各自の契約金融機関になされた分については、翌月 15 日までとする。

### 第 209 条(満期払戻し)

財形貯蓄の満期払戻しは、所定の用紙をもって各自の契約金融機関に申請し、元利金は金融機関より直接本人に支払う。

② 財形年金の積立金は、各自の金融機関との契約に基づき、金融機関より満 60 歳以降 5 年以上の期間にわたって定期に受け取る。

### 第 210 条(利息の非課税)

第 201 条による貯蓄のうち、財形住宅積立及び財形年金積立は、利子所得等の非課税の適用を受けることができる。

## 第 3 章 社員買物

### 第 301 条(目的)

この規程は、スペシャリティスタッフの商品等を値引き購入する際の取扱いに関する事項を定める。

②本規程において特に定めがない事項については、別に定めるエムアイカード会員規約に基づくものとする。

### 第 302 条(定義)

本規程でいう社員買物とは、特に指定した三越伊勢丹グループ企業における、組合員の買物のうち、値引き、掛け、割賦、ボーナス一括払いでの買物をいう。

②なお、グループ百貨店勤務者については、別途対応を行うことがある。

### 第 303 条(購入方法)

購入方法は社員掛売とし、次の通り区分する。

- 1 回払い
- 分割払い
- ボーナス 1 回払い

### 第 304 条(値引)

スペシャリティスタッフは、第 305 条の除外品を除いて 10% の値引きにより購入することができる。但し、値引額に 10 円未満の端数を生じた場合は切捨てる。

②前項における値引きの対象は、1 品 300 円以上のものとする。

### 第 305 条(除外品)

次のものは、値引きの対象としない。

- 1. 煙草・印紙・切手等の特殊商品
- 2. 商品券・図書券・仕立券等の金券
- 3. 食料品(ワイン・ギフト等の一部を除く)
- 4. 仕入れ原価率 85% 以上の商品
- 5. 自動車・地金(白金・金・銀)等の商品
- 6. 外商直納の商品
- 7. 旅行代金・各種会員権・各種会費・文化教室受講料・プレイガイド・写真・食堂及び屋上諸施設等の委託業務関係
- 8. 箱代・加工料・送料等
- 9. その他、特に定めた廉売品等、会社・店舗の指定する商品及びサービス

### 第 306 条(カードの発行)

スペシャリティスタッフは、掛売で購入するとき、グループエムアイカード(以下エムアイカード)を使用するものとする。

②エムアイカードとは、組合員本人が会員規約を承認のうえ、会社にカード利用の申込みを行い、会社がそれを認めた者に対して発行するクレジットカードをいう。

③本人がエムアイカードの利用対象者となり得ない場合は、労使協議のうえ、別途対応する。

### 第 307 条(利用対象者及び支払責任)

社員掛売の利用対象者は、本人及びスペシャリティスタッフ本人より申込みのあった配偶者・本人の両親・子(18 才以上)及び次の同居家族とし、エムアイカード社は各々に対し 1 枚ずつエムアイカードを交付(貸与)する。

- 1.配偶者の両親
- 2.子の配偶者で18才以上の者
- 3.本人の兄弟姉妹で18才以上の者

但し、家族カードの発行枚数は、配偶者に1枚、その他の家族に3枚までとする。

②エムアイカードによる購入代金は、スペシャリティスタッフ本人の責任において規定の日までに支払わなければならない。なお、支払いを延滞したときは、スペシャリティスタッフ本人が当該債務に対する遅延損害金を支払うものとし、その規定については、別に定める「エムアイカード会員規約」に基づくものとする。

#### 第308条(利用可能額)

エムアイカードの利用可能額とは、本人及び家族に対する利用可能額を合計して会社が審査・決定した額をいい、会社はその決定内容に応じた利用可能額を各人に設定する。

②前項にかかわらず、結婚・新增築・弔事その他特別の事由があるときは、会社への届出により利用可能額の増額を認めることがある。

#### 第309条(値引きの方法)

社員掛売の値引きは、売上計算の際に行う。

#### 第310条(締日)

社員掛売の締日は、毎月5日とする。

#### 第311条(支払方法)

社員掛売の支払方法は、銀行口座からの引き落としとする。引き落とし日は毎月26日とし、当日が銀行休業日の場合は翌日とする。但し、支払いの不足分がある場合の支払方法は、会社から本人への督促によるものとする。

#### 第312条(事前入金)

前条にかかわらず、会社の所定の方法により、月々の引き落とし金額を事前入金することができる。

#### 第313条(掛売除外品)

次のものは、社員掛売の対象としない。

- 1.建設業法に基づく工事代金
- 2.前項以外の社員掛売及び分割払い、ボーナス1回払い除外品は、会員規約に基づくものとする。

#### 第314条(取扱の中止)

社員掛売の取扱い中止は、会社の審査により決定する。

#### 第315条(利用期限)

エムアイカードの利用期限は、退職日当日までとし、期限までに返却しなければならない。また解雇となった場合は直ちに返却しなければならない。但し、60歳以降再雇用により引続き勤務する場合または、グループOB・OG共済会加入資格を持ち、退職日までに共済会への申込みが完了した場合は、継続使用することができる。

#### 第316条(1回払い支払方法)

締日における1回払い利用代金の総額を、一括して引き落とし日に銀行口座より引き落とすものとする。

#### 第317条(分割払い支払方法)

締日における分割払い利用代金の総額を、分割(1円単位、端数金額は初回に調整)して引き落とし日に銀行口座より引き落とすものとする。

#### 第318条(支払回数)

分割払いの支払回数は2回払以上36回払以内とする。

**第 319 条 (ボーナス時支払い額指定分割払い)**

分割払い金額合計の50%以内をボーナス月(7月、12月)に引き落すよう購入時に設定することができる。

**第 320 条 (ボーナス1回払い取扱期間)**

ボーナス1回払いによる購入は、別に定める一定期間のみとする。

**第 321 条 (ボーナス1回払い支払月)**

ボーナス1回払いの支払月は、7月及び12月とし、引き落とし日は第211条の規定による。

## 第 4 章 従業員持株会

**第 401 条 (目的)**

本章は、三越伊勢丹グループ従業員持株会に関する事項を定める。

**第 402 条 (加入資格)**

スペシャリティスタッフは、三越伊勢丹グループ従業員持株会の加入資格を有する。

**第 403 条 (入会申込)**

本会の有資格者は、理事長に所定の申請(株式会社三越伊勢丹ホールディングスの「インサイダー取引防止規程」に規定された内容を含む)を行ない、理事長の承認をもって入会するものとする。

②毎月15日までに前項の申請を行なうことにより、その翌月から入会することができる。

**第 404 条 (拠出金)**

会員は、株式購入のため、本会に次のとおり拠出金(以下、「拠出金」という。)を拠出する。

1. 毎月の拠出金1口1,000円(最低3口)とし、会員があらかじめ申し出た口数を毎月継続して拠出する。

2. 配当金拠出金株式配当金(「中間配当」を含む。以下同じ)は、これを受領する権利が確定する日における各会員の持分に応じて、全額を拠出金として拠出する。

②前項の拠出金の拠出は、配当金拠出金を除き、会社が会員に支給する給与から控除して本会に入金する方法により行なう。

**第 405 条 (口数の変更)**

会員は、理事長に対し毎月末日までに所定の届出(株式会社三越伊勢丹ホールディングスの「インサイダー取引防止規程」に規定された内容を含む)を行なうことにより、その翌月から拠出金の口数を変更することができる。

**第 406 条 (拠出の休止及び再開)**

会員が、疾病・災害・海外勤務・その他やむを得ない理由により、拠出金の拠出を休止しようとするとき、またはその理由の消失により拠出を再開しようとするときは、理事長に対しそれぞれ毎月末日までに所定の申請を行なうことにより、その翌月から拠出金の拠出を休止または再開することができる。但し、配当金拠出金の拠出を休止することはできない。

**第 407 条 (奨励金等)**

会社は、会員が第304条に定めるところに従って拠出金(但し、配当金拠出金を除く)の拠出を行なう都度、奨励金を当該拠出金に加算して本会に入金する。なお、

奨励金の額は、三越伊勢丹グループ従業員持株会規約に定める。

② 毎月の拠出金に対して付与される奨励金は、50口を上限とする。

**第 408 条 (一部引出し)**

会員は、自己の登録された持分株数が 100 株以上となったときは、三越伊勢丹グループ従業員持株会規約に定める方法により 100 株を単位として株式引出しの請求を行なうことができる

**第 409 条 (退会)**

会員は、会社と雇用関係になくなったときは、当然に退会するものとする。この他、会員は、毎月の 8 日までに所定の届出を行なうことにより、その当月から任意に本会を退会できるものとする。

② 会員が本会を退会するときは、持分株数に応じた株式及び持分繰越金を返還する。但し、株式については、100 株を単位とする持分は振替し、1 株以上 100 株未満の持分は売却のうえ現金で、1 株未満の持分は、100 株未満の持分の売却価額で換算のうえ現金で交付する。

③ 退会者が退会時においてその権利を有しながら交付を受けていない配当金は、株式の購入を行わず、本会の受領後当該退会者へ現金で交付する。但し、円単位未満は切捨てる。

**第 410 条 (その他)**

本会について、本章に定めのない事項は、三越伊勢丹グループ従業員持株会規約による。

**【 附 則 】**

この規程は 1990 年 5 月 1 日より施行する。

1993 年 2 月 1 日改訂

1998 年 4 月 1 日改訂

2000 年 4 月 1 日改訂

2004 年 4 月 1 日改訂

2010 年 4 月 1 日改訂

2015 年 4 月 1 日改訂

2019 年 4 月 1 日改訂

2022 年 4 月 1 日改訂

2025 年 4 月 1 日改訂

## 就業規則

### (前文)

この規則は、会社とスペシャリティスタッフが相互信頼のうえに立ち、スペシャリティスタッフの福祉の向上と社業の発展を目的として制定されたものであって、会社とスペシャリティスタッフは、それぞれの担当する経営、職務について責任をもって積極的にかつ誠実にその業務を遂行することにより、この目的を達成しなければならない。

### 第 101 条(目的)

この規則は、株式会社エムアイカード(以下「会社」という)のスペシャリティスタッフの服務規律、労働条件、その他就業に関する事項を定めたものである。

②この規則及び付属諸規程に定めた事項のほか、スペシャリティスタッフの就業に関する事項は労働基準法その他の法令の定めるところによる。

### 第 102 条(適用範囲)

この規則は、スペシャリティスタッフに適用する。

②会社は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、すべてのスペシャリティスタッフが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.社員労働協約「服務規律」
- 2.三越伊勢丹ホールディングス「ホットライン規程」
- 3.三越伊勢丹ホールディングス「情報管理規程」

### 第 103 条(管理監督者)

この規則でいう管理監督者とは、労働基準法第 41 条に定める管理監督の地位にある者を指す。

②管理監督者については、第 602 条から第 607 条、第 611 条、「就業形態規程」及び「休日規程」は適用しない。

### 第 104 条(上長の定義)

この規則でいう上長とは、自己の所属する部の長をいう。

### 第 105 条(規則遵守の義務)

会社及びスペシャリティスタッフは、この規則及び付属諸規程を遵守し、相互に協力して社業の発展と労働条件の向上に努めなければならない。

### 第 106 条(機密保持)

スペシャリティスタッフは自己の業務であると否とを問わず、また在職中であると否とを問わず、会社の機密事項及び社内情報を他に漏らしたり事実をまげて宣伝流布してはならない。なお、その他詳細は「情報管理規程」で定める。

### 第 107 条(従業員の個人情報)

会社への提出書類、その後の人事・給与関係書類等及び身上その他の個人情報は、会社の人事事務・賃金管理目的及び、出向、派遣、転籍、三越伊勢丹グループ会社間人事管理のため並びに福利厚生のご案内等に利用する。

【附則】

1.この規則は 2010 年 4 月 1 日改訂より施行する。

2015 年 4 月 1 日改訂

2023 年 4 月 1 日改訂

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。