

スペシャリティスタッフ
(60歳以上)
労働協約

令和8年4月1日

株式会社 岩田屋三越

三越伊勢丹グループ 労働組合
岩田屋三越支部

目 次

スペシャリティスタッフ（60歳以上） 労働協約

1. 第 1 章	総則	1	
2. 第 2 章	組合活動	2	
3. 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	
4. 第 4 章	労使懇話会	5	
	第 1 節	経営懇話会	
	第 2 節	職場懇話会	6
5. 第 5 章	人事		
	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	
6. 第 6 章	労働条件	11	
	第 1 節	就業時間	
	第 2 節	休日・休暇	
	第 3 節	母性保護	
	第 4 節	賃金	
	第 5 節	出張・外出	
7. 第 7 章	キャリア形成支援制度	17	
8. 第 8 章	テレワーク	18	
9. 第 9 章	災害補償	18	
10. 第 10 章	安全衛生	18	
11. 第 11 章	福利厚生	19	
12. 第 12 章	職務発明	19	
13. 第 13 章	苦情処理	19	
14. 第 14 章	効力	19	
15. 第 15 章	付則	20	

付 属 諸 規 程

16. ストック有給休暇規程.....	21
17. 賃金規程.....	24
18. キャリア形成支援制度規程.....	30
19. 就業規則.....	34
20. 社員労働協約を適用する諸規程等.....	36

スペシャリティスタッフ(60歳以上) 労働協約

株式会社岩田屋三越(以下会社という)と三越伊勢丹グループ労働組合岩田屋三越支部(以下組合という)は労働法の精神に基づいて、相互に理解と信頼をもって協力し、企業の発展と労働条件の維持向上を図るため次の労働協約(以下協約という)を締結し、双方誠意をもってこれを遵守する。

第1章 総 則

第101条(役割の尊重)

会社と組合は相互の役割を確認し、尊重する。

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

第102条(交渉団体)

会社は、組合が従業員を代表する唯一の正当な交渉団体であることを承認する。

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

第103条(適用範囲)

本協約は、原則として組合員であるスペシャリティスタッフ(60歳以上)に適用する。

ただし、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(60歳以上)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、第104条で定める者であって、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、すみ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・組合協議の上、双方の体制に基づき労使交渉・労使懇話会の構成委員を決定する時。
5. 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、期間、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 前項第1号から第5号については有給とする。

前項第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。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る時は、会社に届け出る。

第206条（組合専従者の取扱い）

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、その期間は給与は支給しないが、勤続年数に通算する。

また、会社業務に復帰する時は、同等者を勧誘して会社・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、その他会社の諸規定の適用は、一般従業員と同様とする。
3. 社会保険料、税金など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7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）

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 会社および組合は、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、「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7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1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懇話会を設ける。

1. 経営懇話会
2. 職場懇話会

第1節 経営懇話会

第402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403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404条（懇話会と構成）

1. 各店単位または部単位で懇話会を設ける。
2. 会社側は部門長または所属長、組合側は支部四役を含む若干名の委員をもって構成する。

第405条（開催）

各職場懇話会は、必要に応じてその都度臨時に開催する。

第406条（議題）

職場懇話会の議題は次の通りとする。

1. 各店・各部門の方針、計画及び経理状況に関する事項
2. 各店・各部門の時間外・休日勤務に関する事項
3. 各店・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・各部門で処理できる事項

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（60歳以上）の定義と採用）

スペシャリティスタッフ（60歳以上）とは、スペシャリティスタッフ（無期）を定年退職後引き続き職種を定めて雇用される者、またはスペシャリティスタッフ（60歳以上・有期）でスペシャリティスタッフ（有期）の期間を通算して2回目の再契約時に職種を定めて雇用される者で、次の各号に該当する者をいう。

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 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。
- ③ 会社は、スペシャリティスタッフ（無期）労働協約第517条による定年退職者で本人の希望がある場合には、各店または事業部の事業所単位で、スペシャリティスタッフ（60歳以上）として再雇用する。
- 但し、スペシャリティスタッフ（無期）労働協約第517条の解雇事由に該当する者は、会社・組合協議の上スペシャリティスタッフ（60歳以上）として雇用しない。

第503条（組合への通告）

会社は、スペシャリティスタッフ（60歳以上）を再雇用後、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（スペシャリティスタッフ（60歳以上）雇用契約・期間）

会社とスペシャリティスタッフ（60歳以上）は、雇用契約書を取交する。

- ② スペシャリティスタッフ（60歳以上）の雇用契約期間は原則として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、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、スペシャリティスタッフ（60歳以上）本人も本協約の定めにより解約できるものとする。
- ③ 雇用契約期間は、満65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。

第505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（60歳以上）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（60歳以上）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、スペシャリティスタッフ（60歳以上）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506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（60歳以上）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。但し、この場合、スペシャリティスタッフ（60歳以上）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、事業の都合によりスペシャリティスタッフ（60歳以上）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508条（組合役員の異動配置、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509条(休 職)

会社は、スペシャリティスタッフ(60歳以上)が次の各号の一つに該当するときは休職とする。

1. (1) 業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満6ヵ月に及んで7ヵ月目に入ったときは、休職とし、期間は2年とする(なお、当該欠勤がスペシャリティスタッフ(有期)またはスペシャリティスタッフ(無期)の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う)。
 - (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(なお、当該復職がスペシャリティスタッフ(有期)またはスペシャリティスタッフ(無期)の期間であった場合、及び当該欠勤がスペシャリティスタッフ(有期)またはスペシャリティスタッフ(無期)の期間から引き続いた場合にも、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. 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。
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、別に定める「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ヵ月に到達した日を休職満了日とする。なお、当該欠勤または休職がスペシャリティスタッフ(有期)またはスペシャリティスタッフ(無期)の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う。但し、在職期間中、同一事由によるものは1回のみとする。

第510条(報告義務)

休職中の者は、会社が求めた場合は書面(傷病休職の場合は医師の診断書)、電子メール、電話その他の手段により、現況について報告を行う。

第511条(休職期間の取扱)

休職期間は原則として勤続年数に通算せず、賃金は支給しない。

但し、特に規定してある場合はそれに従い、第509条第2号、第3号の場合は、勤続年数に通算し、特別の必要がある場合は賃金を支給する。

第512条(復 職)

休職事由(第509条第2号を除く)が消滅したときは、直ちに会社に届出る。

- ② 第509条第1号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。
- ③ 前項による診断書の提出に際して、会社が診断書を作成した医師に対する情報提供を求めることがある。この場合、スペシャリティスタッフ(60歳以上)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513条(表彰・懲戒規程)

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

第4節 退職

第514条(退職)

スペシャリティスタッフ(60歳以上)が次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。

1. 雇用契約期間の上限に達したとき
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509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

第515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。

第516条(雇用期間)

雇用期間は満65歳に達するまでとし、満65歳に達する月の月末の前日を超えないものとする。

第5節 解雇

第517条(解雇)

会社は、スペシャリティスタッフ(60歳以上)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、その他やむを得ない経営上の都合があるとき

第6章 労働条件

第1節 就業時間

第601条(労働時間)

スペシャリティスタッフ(60歳以上)の所定労働時間は、原則として1日実働8時間以内、労働日数は週1～5日、週所定労働時間は40時間以内とし、再雇用時及び労働条件の確認時に始業および終業の時刻と併せ個々に定める。

- ② 前項にかかわらず、労働基準法により変形労働時間制勤務ならびにフレックスタイム制勤務をさせることがある。この場合個別の雇用契約書に定める他は別に定める「就業形態規程」による。
- ③ 会社は、業務上必要と認め、本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、また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602条(就業時間・就業形態)

営業時間・就業時間、シフト勤務、早番固定勤務、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、「社員労働協約 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別途決定し、交替制とする。なお、交替制による休憩時間の取り方については、各所属ごとに決定する。

第604条(時間外勤務・休日勤務)

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

この場合、時間外勤務手当または休日勤務手当を支給する。

なお、取扱いは別に定める「時間外・休日勤務に関する規程」による。

第605条(休息時間)

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

第606条(私用の遅刻、早退、外出の取扱)

会社は、スペシャリティスタッフ(60歳以上)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(60歳以上)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(60歳以上)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、フレックスタイム制勤務を行っている者は除く。なお、出勤可能な会社の事業所での勤務を命ずることがある。また、交通遮断が、公共交通機関の計画運休による場合は、その取扱いについて都度会社・組合協議の上決定する。

第607条(育児勤務、介護勤務、育児・介護のためのフルタイムシフト選択勤務)

会社は育児並びに家族の介護と仕事の両立を目的としてスペシャリティスタッフ(60歳以上)が請求した場合、一定期間において、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」および「介護・介護準備規程」ならびに「育児・介護のためのフルタイムシフト選択勤務規程」による。

第608条(短時間勤務)

会社は、個人の生活上の事情と仕事との両立を目的としてスペシャリティスタッフ(60歳以上)が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。

その取扱いは、別に定める「短時間勤務規程」による。

第609条(育児時間)

会社は、生後1歳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. 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。
2. 育児勤務実施者(7時間勤務者を除く)については、1日1時間与えたものとする。この場合は、有給とする。

第610条(育児・介護に関する時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業の制限)

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

第611条(更衣時間等)

会社が制服等の着用及び会社の施設内での更衣を指示している場合の当該更衣時間及び更衣場所と業務を行う場所等間の移動時間は、第601条に定める労働時間に含まれるものとする。

第2節 休日・休暇

第612条(店舗休業日)

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

第613条(休日)

休日は、原則として週1日以上または4週4日以上とし、再雇用時及び労働条件の確認時に個々に定める。なお、週の起算日は毎週水曜日とする。

- ② 会社は、業務の都合により必要がある場合には、本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、前項の範囲内で休日を振り替えることがある。
- ③ 業務の都合または本人からの申請で会社が認めた場合には、雇用契約期間の途中であっても、第1項の範囲内で雇用契約書上定められた休日を変更することがある。

第614条（年次有給休暇）

会社は、スペシャリティスタッフ（60歳以上）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。

但し、年度途中の再雇用時には、再雇用日前日時点で保有していた日数を継続するものとし、改めて年次有給休暇は付与しない。

なお、勤続年数の算定は、毎年4月1日をもって基準とし、従前のスペシャリティスタッフの勤続年数を通算する。

また、毎年4月1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、スペシャリティスタッフの1ヵ月を平均した週所定労働日数については、「週4日」をそれぞれ適用する。

再契約回数	1回	2回	3回	4回	5回	6回以上
週契約日数						
5日または週30時間以上契約	12日	13日	15日	17日	19日	22日
4日かつ週30時間未満契約	10日	11日	12日	14日	16日	18日
3日契約	8日	8日	9日	11日	12日	14日
2日契約	5日	6日	6日	7日	8日	9日

- ② 年次有給休暇の有効期限は2ヵ年とする。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、前契約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、週契約日数・時間と基準日における前年度の有給休暇保有日数に応じて、有給休暇の合計が一定になるまで次の有給休暇を付与する。

週契約日数・時間	前年度の年次有給休暇保有日数	当年度年次有給休暇付与日数
週5日かつ35時間契約	6日未満	6日－有給休暇保有日数
5日または週30時間以上35時間未満契約	6日未満	6日－有給休暇保有日数
4日かつ週30時間未満契約	4日未満	4日－有給休暇保有日数
3日契約	2日未満	2日－有給休暇保有日数
2日契約	0日	1日

- 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、就業形態規程第305条に定める標準労働時間帯における労働時間）数の2分の1とする。但し、当該日の所定労働時間の2分の1の時間数に5分未満の端数がある場合には、5分未満の端数を切り上げた時間数を半日とする。また時間単位については、請求した時間数の合計が各人の1日の所定労働時間に相当する時間数になるごとに、1日分の休暇を請求したものとして取扱う。この場合、1日の所定労働時間数に1時間に満たない端数がある場合には、端数を時間単位に切り上げる。なお、毎年4月1日から翌年3月31日までの間で1日の所定労働時間数に変更があった場合、時間単位で保有している部分については、所定労働時間数の変動に比例して時間数を変更する。
 3. 1労働日に対して、半日単位の年次有給休暇は1回を超えて、時間単位の年次有給休暇は実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。
 4. 1労働日に対して、半日単位及び時間単位の年次有給休暇を併せて請求することができる。但し、実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。
 5. 半日単位の年次有給休暇は、請求する日の所定始業時刻を起点、あるいは所定終業時刻を終点として連続して請求しなければならない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。
 6. 半日単位の年次有給休暇は、第601条に定める一日の平均所定労働時間数以外の労働日には請求できない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。但し、第607条に定める育児勤務及び介護勤務ならびに第608条に定める短時間勤務の実施者は除く。
 7. 半日単位及び時間単位の年次有給休暇の請求日には、原則として時間外勤務をさせない。
 8. 半日単位の年次有給休暇及び3時間以上の時間単位の年次有給休暇を請求した日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が6時間を超えた場合には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は、会社は原則として撤回を認める。
 - 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。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スペシャリティスタッフ（60歳以上）が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。
ただし、年次有給休暇の付与日数が10日以上スペシャリティスタッフ（60歳以上）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スペシャリティスタッフ（60歳以上）の意見を聴いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。
 - ⑨ 年次有給休暇の取得の計画に関しては、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615条（欠 勤）

スペシャリティスタッフ（60歳以上）が欠勤しようとする時は、予め予定日数と理由を所属長を経て人事担当に届け出なければならない。

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、産業医または医師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1年以内に同一事由で再び欠勤するに至った時は、その欠勤期間を通算する。（なお、当該欠勤がスペシャリティスタッフ（有期）またはスペシャリティスタッフ（無期）の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う）。
- ⑤ 私傷病による欠勤が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。なお、当該欠勤がスペシャリティスタッフ（有期）またはスペシャリティスタッフ（無期）の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う）。

第616条（生理休暇）

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

第617条（産前・産後休暇）

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

- ② 会社は、産後8週間を経過しない女性には、産後休暇を与え、就業させない。但し、産後6週間を経過した女性が就業を希望した場合において、医師が支障がないと認めた業務には就業させることがある。
- ③ 産前・産後休暇中は賃金を支給しない。

第618条（子の看護等のための休暇）

会社は、小学校3年生の3月31日までの子を養育するスペシャリティスタッフ（60歳以上）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。ただし、この間は無給とする。この場合の1年間とは、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。

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

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

第619条（家族の介護のための休暇）

会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をするスペシャリティスタッフ（無期）が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が1人であれば1年間につき5日、2人以上であれば1年間につき10日を限度として、介護休暇を与える。この場合の1年間とは、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。なお、このほかの取り扱いは別に定める「子の看護等・家族の介護のための休暇規程」による。

第620条（慶弔災害休暇）

会社は、本人の請求により次の通り有給の慶弔災害休暇（休日を含む）を与える。

1. 結婚休暇

- (1) 本人が結婚する時 _____ 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) 子が結婚する時、父母(姻族を含まず)が再婚する時 ———— 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)が結婚する時 ————— 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である場合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である場合連続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時。
————— 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の災害を受けた時。
————— 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時。 ————— 連続3日以内

第621条(手続)

スペシャリティスタッフ(60歳以上)は、第616条から第620条の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に直属の上長を経て、会社に申し出なければならない。

第3節 母性保護

第622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保健指導のため、勤務時間内に通院する場合は、本人の請求により必要時間を与える。

その取扱いは、第606条により取り扱う。

第623条（妊娠中および産後の症状に対応する取扱）

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、休職等を認める。

② 前項の取扱いについては、第606条により取り扱うものとする。

第624条（妊産婦の時間外・休日勤務制限）

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

第4節 賃 金

第625条（賃金規程）

会社は、別に定める「賃金規程」に基づき賃金を支給する。

第5節 出張・外出

第626条（出張規程）

会社は、業務の必要により出張または外出させることがある。

なお、取扱いは、別に定める「出張規程」による。

第7章 キャリア形成支援

第701条（キャリア形成支援制度規程）

スペシャリティスタッフ（60歳以上）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（災害補償規程）

スペシャリティスタッフ（60歳以上）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、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。

- ② 第1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認めた場合には、社員に準じて補償することがある。

第902条（準公傷）

会社は、次の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、退職または解雇をもって終了する。

第10章 安全衛生

第1001条（安全衛生管理規程）

会社および組合は、安全・衛生に関して、法令および社内の安全衛生に関する規則を相互に遵守する。

なお、取扱いとは別に定める「安全衛生管理規程」による。

第1002条（健康情報等の取扱規程）

会社は、業務上知り得た社員の心身の状態に関する情報（健康情報等）を法令に則って適正に取り扱う。

なお、取扱いとは別に定める「健康情報等の取扱規程」による。

第 1 1 章 福 利 厚 生

第 1 1 0 1 条 (福利厚生規程)

スペシャリティスタッフ(60歳以上)の買物等の福利厚生の取り扱いは、別に定める「福利厚生規程」による。

第 1 1 0 2 条 (三越伊勢丹グループ共済会)

スペシャリティスタッフ(60歳以上)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 1 2 章 職 務 発 明

第 1 2 0 1 条 (職務発明規程)

スペシャリティスタッフ(60歳以上)の発明等に関する取扱いは、別に定める「職務発明規程」による。

第 1 3 章 苦 情 処 理

第 1 3 0 1 条 (苦情処理規程)

会社および組合は、スペシャリティスタッフ(60歳以上)が職場の話合いにおいて解決できなかった個人的苦情を、迅速かつ公平に処理し、民主的で明朗な職場の秩序を維持することを目的として苦情処理機関を設ける。なお、苦情処理の機関・手続き等の取扱いは、別に定める「苦情処理規程」による。

第 1 4 章 効 力

第 1 4 0 1 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 1 4 0 2 条 (一部改訂)

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

第 1 4 0 3 条 (協議中の適用)

前条の協議が成立するまでは、本協約による。

第1404条（有効期間）

本協約の有効期間は、2026年4月1日から2027年3月31日までとする。

第1405条（自動更新）

本協約は、期間満了90日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに1年間有効とするが、2028年3月31日を超えることはできない。

第1406条（余後効）

本協約期間満了の期日に至っても新協約が成立しない時は、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 岩田屋三越

代表取締役社長執行役員 左中 樹太郎

三越伊勢丹グループ労働組合 岩田屋三越支部

支部執行委員長 太田 みゆき

ストック有給休暇規程

第1条(目的)

本規程は、労働協約614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図るものとする。

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 在籍期間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。

この場合の在籍期間には、スペシャリティスタッフ(有期)・スペシャリティスタッフ(無期)・スペシャリティスタッフ(60歳以上)を通算する。

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確認書上で個々に定める休日は含まない。

1. 傷病のために休業する場合は、医師の診断書、証明書など傷病による休業の事実と期間を証明できるもの(但し、休業期間が連続3日(季節性インフルエンザに罹患した場合は安全衛生管理規程第1002条に定める就業禁止期間)以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書(但し、季節性インフルエンザに罹患した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、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
4. 会社または組合主催の研修及び能力開発に参加するために休業する場合は、証明書を添えて原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続20日とする。
5. ボランティア活動に参加する場合は、証明書を添えて原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続60日とする。
6. 会社が認めた再就職支援を受けるために休業する場合は、原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続60日とする。
7. 労働協約第620条の災害休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合は、原則として休業開始2日前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続120日とする。
- この看護を必要とする家族とは、負傷、疾病または予防接種や健康診断の受診を必要とする状態にある次の者をいう。
- (1) 配偶者
- (2) 父母
- (3) 子
- (4) 配偶者の父母
- (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫
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。
9. 労働協約第620条の慶弔休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合、または友人・知人の結婚式、通夜、告別式、法事に参列するために休業する場合は、事由および日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始2日前ま

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

② 前項に定める1回に使用できる上限の日数は、スペシャリティスタッフ（有期）・スペシャリティスタッフ（無期）・スペシャリティスタッフ（60歳以上）を通算するものとする。

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、以下の日数に雇用契約時に個々に定める休日は含まない。

(1) 満65歳に達する雇用満了の場合

原則として休業開始2ヵ月前までに上長に申し出、承認を得る。使用できる日数の上限は満了日よりさかのぼって連続230日とする。

(2) (1) 以外の退職の場合

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。

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、本人が事前に撤回を申し出た場合には、会社は原則として撤回を認めるが、当該使用日に対して天災地変等による事業や店舗の臨時休業日が設定された場合には、ストック有給休暇の使用の撤回を申し出ることにはできない。但し、申し出の事後に事由が発生した労働協約第620条に定める慶弔災害休暇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、スペシャリティスタッフ(60歳以上)の退職日まで有効とする。

附則	: 令和 3年4月1日	新設
	令和 4年4月1日	改訂
	令和 6年4月1日	改訂
	令和 7年4月1日	改訂
	令和 8年4月1日	改訂

賃金規程

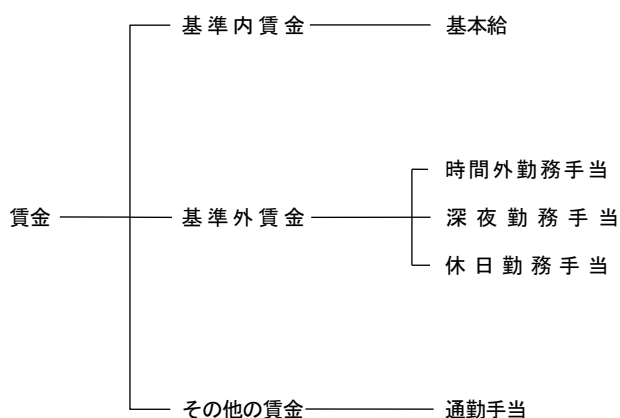
第1章 総 則

第101条（目 的）

本規程は、労働協約第625条に基づきスペシャリティスタッフ（60歳以上）の賃金に関する事項を定める。

第102条（賃金構成）

スペシャリティスタッフ（60歳以上）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い）

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 計算期間の途中で採用され、または退職した場合の賃金は、日割り計算で支給する。
- ③ 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日から月末までとする。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本給は、日割り計算で支給する。

第105条（控 除）

会社は賃金の支払いに際して次のものを控除する。

1. 法令により定められたもの

- (1) 所得税 (2) 住民税 (3) 健康保険料 (4) 厚生年金保険料 (5) 介護保険料 (6) 雇用保険料 (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) 退職後医療共済掛金
 - (12) 本人申請の不備により給与振込が複数回行った際の手数料
 - (13) 社宅家賃の課税相当額
 - (14) 社宅家賃の本人負担額
 - (15) 分離課税による所得税相当額
 - (16) エムアイカード社を利用しない社員買物分の控除
 - (17) 教育・研修等を受講したことによる費用
 - (18) 昼食弁当代
 - (19) 欠勤の賃金控除
 - (20) 通勤手当の精算額
 - (21) 健康保険資格確認書再交付にかかる費用
 - (22) 会社貸与品再交付にかかる費用
 - (23) 賃金過払を調整するための返済金
 - (24) 本条に定めるもので、欠勤期間中及び休職期間中に控除できず、会社が一旦立て替えて納めたもの
 - (25) その他会社と労働組合が協定したもの
- ② 給与が控除額に満たない場合、その差額を指定日までに会社に振り込まなければならない。

第106条（退職および解雇の場合の支払い）

退職および解雇の場合、その月分の基本給は次の通り支給する。

- (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より勤務がない場合を除く。
 - (2) (1) 以外の理由で退職または解雇された場合は、その日までの日割計算で支給する。
- 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（非常時払い）

出産、疾病、災害その他法令で定める非常の場合の費用に充てるために、そのスペシャリティスタッフ（60歳以上）から非常時払いの請求があった時は、本規程第103条にかかわらず、その都度既往の労働に対する賃金を支払う。

第108条（欠勤及び遅刻、早退、外出の賃金控除）

スペシャリティスタッフ（60歳以上）労働協約第615条の欠勤に対しては、1日につき

$\frac{\text{基本給}}{\text{（365日—年間休日数）} \div 12}$

を控除し、スペシャリティスタッフ（60歳以上）労働協約第606条第1項の遅刻、早退、外出に対しては、1分につき

$\frac{\text{基本給}}{\text{各人の年間所定労働時間分数} \div 12}$

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109条（休職・休暇等の賃金）

労働協約第509条に定める休職期間並びに労働協約第616条、第617条、第618条及び第619条の休暇期間は、無給とする。但し、労働協約第509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。また、労働協約第509条第2号及び第3号についても、別に定めのある場合には通常の賃金を支給することがある。

第2章 基準内賃金

第201条（原則）

スペシャリティスタッフ（60歳以上）の基準内賃金は、再雇用及び労働条件の確認の際、能力発揮度、勤務成績等を考課し個別に定める。

- ② 再雇用時及び労働条件の確認時以外の昇給は行わない。
- ③ 採用時の基準内賃金は、本人の能力および前歴を考慮の上決定する。

第3章 諸手当

第301条（時間外勤務手当・深夜勤務手当）

業務都合により所定労働時間を超えて労働した場合は、1分間につき時間外勤務手当を支給する。

$\frac{\text{基本給}}{\text{各人の年間所定労働時間（分）} \div 12}$

とする。

- ② 前項にかかわらず、フレックスタイム制勤務者については、月間所定労働時間を超えて労働した時間には1分間につき労働基準法に定める時間外勤務手当及び深夜勤務手当を支給する。
- ③ 1分間における割増率は、以下の通りとする。

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

上記にかかわらず、法定を超える時間外勤務が1ヵ月60時間を超える場合の割増率は、以下を適用する。

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

第302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。

$$\frac{\text{基本給}}{\text{各人の年間所定労働時間（分）} \div 12} \times \text{割増率}$$

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

- 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。

$$\frac{\text{基本給}}{(365 - \text{年間休日数}) \div 12} \times \text{割増率} \times 1.0$$

- 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。

$$\frac{\text{基本給}}{(365 - \text{年間休日数}) \div 12} \times \text{割増率} \times 1.0 \times \text{各人の就業時間を超えた分数}$$

第303条（元日出勤手当）

1月1日出勤した者には、元日出勤手当を支給する。

手当の額については、別途会社・組合協議の上決定する。

第304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（60歳以上）の一部または全部を休業させた場合は、休業の日より1日について平均賃金の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（60歳以上）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305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、別に定める通勤費支給細則または自家用車通勤管理規程に基づき支給する。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306条（傷病調整手当）

スペシャリティスタッフ（60歳以上）が業務外の傷病による欠勤により労働協約第615条第1項及び第2項に定める手続きをとった場合で、労働協約第614条に定める年次有給休暇及びストック有給休暇の残数がなく、かつ、健康保険法上の給付（傷病手当金）が満了した場合、以後当該欠勤期間の間、本人の申請に対する傷病手当金の不支給決定通知書をもって、傷病調整手当を支給する。

- ② 傷病調整手当は基準内賃金の60%とする。
- ③ 健康保険法上の給付（傷病手当金）期間中に、本人の責により不支給となった場合は支給しない。

第307条（休職手当）

労働協約第509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、労働協約第510条に定める義務を履行した場合に限る。

第4章 賞 与

第401条（賞 与）

賞与支給の有無、支給基準・支給額は各人と取交した雇用契約書により決定する。

第5章 退 職 金

第501条（退職金）

会社は、スペシャリティスタッフ（60歳以上）には、退職金を支給しない。

附則 : 平成22年10月1日 施行
平成24年4月1日 改訂
平成25年4月1日 改訂
平成26年4月1日 改訂
平成28年4月1日 改訂
平成29年4月1日 改訂
令和 3年4月1日 改訂
令和 4年4月1日 改訂

令和 6年4月1日 改訂

令和 7年4月1日 改訂

令和 8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、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 自己申告制度

第201条（概 要）

本制度は、個々人の働く上での業務や進路、異動希望や自己啓発、キャリアプランについての意見や意思を確認し、中長期的な人材の育成に活用する制度とする。

第202条（対象者）

本制度の対象者は、全てのスペシャリティスタッフとする。

第203条（手 続）

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

第3章 グループライフイベント転籍制度

第301条（概 要）

本制度は、ライフイベントの変化により国内のほか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302条（対象者）

本制度の対象者は、次の各号全てに該当する者とする。

1. 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303条（申請事由）

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

1. 結婚・配偶者転勤

原則新会社雇用時点で配偶者と同居する場合に限る。

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、ヘ. 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

ヘ. 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304条（手続き）

会社は、原則として年2回の募集を行う。

第305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306条（労働条件）

新会社雇用時の雇用形態（社員・月給制契約社員等）、資格（ステージ等）、処遇（月給等）、職種は、新会社が提示する。

② 新会社の労働条件の内、年次有給休暇残数、ストック有給休暇残数等、新会社で承継できる労働条件は新会社の制度範囲内で継続する。

③ 会社での勤続年数は、年次有給休暇の付与日数におけるものを除き、原則新会社の労働条件における勤続年数には含まない。

第307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4章 グループ内出向者転籍制度

第401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（60歳以上）。
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。但し、出向期間において、研修出向の期間は除く。
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403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404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405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406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。

附則：平成31年4月1日 施行

令和 3年4月1日 改訂 グループ内キャリア支援制度新設

令和 4年4月1日 改訂

令和 5年4月1日 改訂

令和 7年4月1日 改訂

令和 8年4月1日 改訂

就 業 規 則

株式会社 岩田屋三越

就 業 規 則

株式会社岩田屋三越では、労働協約を同時に就業規則として使用する。

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

なお、就業規則の付属諸規程として、次の規程を追加する。

1. 服務規律
2. 通館規程
3. 物品持出持込規程

- 附 則
1. この規則は、平成23年4月1日より施行する。前の就業に関する規則は、この規則施行の日から廃止する。
 2. この就業規則の改訂の必要を生じた時は、労働協約に別段の定めのある場合これによる。
 3. この就業規則は、労働協約が失効した場合でもそのまま就業規則として適用する。

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（60歳以上）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。

「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」

「テレワーク規程」

「育児休業規程」

「育児勤務規程」

「介護・介護準備休業規程」

「介護・介護準備勤務規程」

但し、一部を以下の通り、読み替えまたは追加する。

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。」

「育児・介護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。」

「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」

「配偶者転勤退職規程」

「出張規程」

「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」

「福利厚生規程」

「ハラスメント防止規程」

「職務発明規程」

「苦情処理規程」

「服務規律」

「通館規程」

「物品持出持込規程」

「紛争の解決・平和条項に関する協定」