

スぺシャルティスタッフⅠ

# 労働協約

2026年4月1日

株式会社 三越伊勢丹システム・ソリューションズ

三越伊勢丹グループ労働組合

三越伊勢丹システム・ソリューションズ 支部

# 目 次

## ● 労働協約 ●

第1章	総 則	1	
第2章	組合活動	2	
第3章	労使交渉	3	
	第1節	団体交渉	3
	第2節	平和条項	4
	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	5
	第2節	職場懇話会	6
第5章	人 事	6	
	第1節	人 事	6
	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	労働時間	9	
	第1節	就業時間	9
	第2節	休日・休暇	11
	第3節	母性保護	16
	第4節	賃 金	17
	第5節	出張・外出	17
第7章	キャリア形成支援制度	17	
第8章	テレワーク	17	
第9章	災害補償	17	
第10章	安全衛生	18	
第11章	福利厚生	18	
第12章	苦情処理	18	
第13章	職務発明	18	
第14章	効 力	19	
第15章	付 則	19	

## ● 付 属 諸 規 程 ●

就業形態規程	21
連続休暇規程	26
ストック有給休暇規程	27
賃金規程	31
キャリア形成支援制度規程	37
育児勤務規定	40
介護・介護準備勤務規定	44
就業規則	49

# 労働協約

株式会社三越伊勢丹システム・ソリューションズ(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スペシャリティスタッフ I に適用する。但し、特に定めたものについては別に定める。

### 第 104 条(組合員の範囲)

スペシャリティスタッフ I は、別に定める者を除きすべて組合員でなければならない。

### 第 105 条(ユニオンショップ)

会社は、前条に定める者であって、組合に加入の手続きをしない者及び組合が除名した者を解雇する。但し、会社が解雇を不相当と認めた場合は、会社・組合協議する。

### 第 106 条(通告義務)

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

1. 会社役員または組合員が、経営団体または労働団体の役員に就任したとき。
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とき。
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定した時。

## 第 2 章 組合活動

### 第 201 条(組合活動の自由)

会社は、組合員の正当な組合活動の自由と権利を認める。

### 第 202 条(不利益取扱の禁止)

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

### 第 203 条(就業時間中の組合活動)

組合活動は、原則として就業時間外に行う。

但し、次の各号に該当する場合は、就業時間内に行う。

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

### 第 206 条(組合専従者の取扱)

組合専従者の取扱いは、次の各号による。

1. 専従者の在任期間は専従休職とする。なお、その期間は給与を支給しないが、勤続年数に通算する。また、会社業務に復帰するときは同等者を勘案して会社・組合協議する。

2. 専従であることにより適用できない事項を除き、就業規則、その他会社の諸規則の適用は、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きに従い、迅速に円満な妥結を図り、労使関係の安定を図るものとする。

#### 第 302 条(応諾義務)

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

#### 第 303 条(構成)

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

#### 第 305 条(交渉の手続)

団体交渉の手続きは次の各号による。

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

## 第 2 節 平和条項

### 第 306 条(原則)

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

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

### 第 307 条(紛争の解決・平和条項)

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

## 第 3 節 労使協議会

### 第 308 条(目的)

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

### 第 309 条(構成)

労使協議会は、会社・組合各 7 名以内の委員をもって構成する。

### 第 310 条(応諾義務)

会社及び組合は、そのいずれか一方より労使協議会開催の申入れがあった時、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、及び改訂に関する事項。
2. 労働条件に関する事項。
3. 本協約に関する疑義。
4. その他会社・組合双方が必要と認めた事項。

### 第 312 条(効力)

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

② 合意事項は、双方の代表委員が記名捺印の上、会社・組合各 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、研究協議する為の専門協議会を設けることができる。

- ② 専門協議会は、諮問された事項につき、労使協議会に随時答申することができる。
- ③ 専門協議会の構成等、運営に必要な事項については、その都度会社・組合協議する。

## 第 4 章 労使懇話会

#### 第 401 条(目的)

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

1. 経営懇話会
2. 職場懇話会

#### 第 402 条(秘密保持)

組合は、会社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、毎月 1 回定期に開催するほか、必要に応じてその都度臨時に開催する。

#### 第 405 条(議題)

経営懇話会の議題は次の通りとする。

1. 経営ならびに営業の方針・計画に関する事項。
  2. 経理状況に関する事項。
  3. 職制機構の制定・改廃に関する事項。
  4. 事業の拡張・縮減閉鎖に関する事項。
  5. 労働条件に影響を及ぼす施設の拡充・縮減ならびに機械の導入に関する事項。
  6. 人事制度、採用方針、福利厚生、安全衛生に関する事項。
  7. 関連企業・提携企業に関する事項。
  8. その他、会社・組合双方が必要と認めた事項。
- ② 経営懇話会の議題のうち、特に重大な労働条件に関する事項は、引き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.会社または事業部単位で懇話会を設ける。
- 2.会社側は、社長または事業部長、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.会社・各事業部の方針、計画及び経理状況に関する事項。
- 2.会社・各事業部の時間外・休日勤務に関する事項。
- 3.会社・各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会社・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(スペシャリティスタッフ I の定義と採用)

スペシャリティスタッフ I とは、無期雇用とし、職種を定めて雇用される次の者をいう。

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 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 I 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(試用期間)

新たに採用した者については、採用の日から3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 I として不適格と認められた者を解雇することがある。ただし、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(組合への通告)

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

#### 第 505 条(人事異動)

会社は、業務の必要により、スペシャリティスタッフ I 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 I 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 I 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 (出向及び派遣)

会社は、事業の都合によりスペシャリティスタッフ I を会社外の職務または業務請負による派遣業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する。但し、この場合、組合員は正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。

なお、その取扱いについては、社員労働協約「国内出向・派遣規程」による。

#### 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 I 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 I が次の各号の一つに該当するときは休職とする。

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

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. 家族の介護のための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、社員労働協約「配偶者転勤退職規程」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日に及んだときは退職とし、当該退職が3ヶ月に到達した日を退職満了日とする。

但し、在職期間中、同一事由によるものは1回のみとする。

#### 第 510 条 (報告義務)

退職中の者は、会社が求めた場合は書面(傷病退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 511 条 (退職期間の取扱)

退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)

退職事由(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。それ以前は退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 I はその実現に協力するものとする。

### 第 3 節 表彰及び懲戒

#### 第 513 条(表彰及び懲戒)

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 514 条(退 職)

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

1. 定年に達したとき

2. 自己の都合により本人が退職を申し出て、会社が承認したとき

3. 第 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
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、正当な理由がある場合は除く

#### 第 515 条(定年退職)

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。

- ② 前項にかかわらず、定年後も引続き雇用されることを希望し、第 517 条の解雇事由に該当しない社員については、満 60 歳の誕生日の属する月の末日を定年退職日とし、最大 65 歳の誕生日の属する月の末日の前日まで再雇用する。
- ③ 上記各号にかかわらず、本人同意のもと、出向先で新たに雇用される場合には、満 60 歳の誕生日の属する月の末日を定年退職日とする場合がある。

#### 第 516 条(依願退職)

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

- ② 退職日は、原則として退職を希望する月の末日の前日とする。

## 第 5 節 解雇

#### 第 517 条(解雇)

会社は、スペシャリティスタッフ I 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. 私傷病の為に引き続き 6 ヶ月以上欠勤した場合。
  2. 他に悪影響を及ぼす等、著しく勤務態度が不良な場合。
  3. やむを得ない事由等により雇用の継続が不可能になった場合。
  4. 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。
  5. 試用期間中または試用期間満了時までにスペシャリティスタッフ I として不適格であると認められた時。
  6. 組合から除名された場合。
- ② 前項にかかわらず、第 5 条に定める懲戒解雇をする場合、及び試用期間中の者(14 日を超えて引き続き雇用される者を除く)を解雇する場合はこの限りではない。

## 第 6 章 労働時間

### 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 I 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、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、労働基準法によりシフト勤務、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。この場合個々に定める他は別に定める「就業形態規程」による。

③ 前項にかかわらず、夜間勤務を行うことがある。この場合は個々に定める他は原則として、スペシャリティスタッフ I 労働協約「就業形態規程」による。

④ 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、年度の途中であっても、第 1 項の範囲内で労働条件通知書上の労働時間を変更することができる。

#### 第 602 条(就業形態)

スペシャリティスタッフ I の就業形態については、別に定める「就業形態規程」による。

#### 第 603 条(休憩時間)

スペシャリティスタッフ I の1日の休憩時間は各人の労働時間に応じて決定し、交替制とする。

なお、取扱いは、別に定める「就業形態規程」による。

#### 第 604 条(時間外・休日勤務)

会社は、業務上の都合により、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。

但し、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 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 I 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 I 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 I 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、就業形態規程第 3 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・組合協議の上決定する。

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

会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を目的としてスペシャリティスタッフ I が請求した場合、一定期間内において、勤務時間の短縮または選択を認めることがある。

その取扱いは、別に定める「育児勤務規程」及び「育児のためのフルタイムシフト選択勤務規程」ならびに「介護・介護準備勤務規程」による。

#### 第 608 条(短時間勤務)

会社は、個人の生活上の事情と仕事との両立を目的としてスペシャリティスタッフ I 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、別に定める社員労働協約「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 605 条の休憩時間のほかに、次の通りの育児時間を与える。

② 請求により、1日2回、各々30分を与える。但し、1日の勤務時間が4時間以内の場合は、本人の請求により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 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 2 節 休日・休暇

#### 第 611 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。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 612 条(振替)

各個休日は、会社が業務上必要と認めた場合、本人の事情を充分斟酌しその同意を得て、または本人が申し出た場合、直属の上長の業務に支障がないとの承認を得て、振替で変更することができる。

② 会社が業務上必要と認め、各個休日に勤務させる場合、原則として前月20日までに所定の手続きにより予告のうえ各個休日を振替える。

③ ワークスケジュール確定後の振替については、月4回を限度に本条第1項同様に扱う。

④ 振替は当該月において実施し、月をまたぐことはできない。

⑤ 本条第1項、第2項にかかわらず、会社は同一人を連続7日以上勤務させてはならない。

第 613 条(年次有給休暇)

会社は、スペシャリティスタッフ I に対し、勤続年数及び1ヵ月を平均した週所定労働日数・時間に応じ、1 年間に次の基準により年次有給休暇を与える。本条における 1 年間とは、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。

なお、勤続年数の算定は、毎年4月1日をもって基準とする。

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は、週契約日数・時間については「週 4 日かつ週 30 時間未満契約」を適用する。

1. 初回契約時の年次有給休暇は、契約期間月数及び週契約日数・時間により次の通りとする。

なお、入社日時点で、介護・介護準備勤務規程第7条または短時間勤務規程第 8 条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、1ヵ月を平均した週所定労働日数については「週 4 日かつ週 30 時間未満」を適用する。

初回契約期間 週契約日数・時間	12 カ 月	11 カ 月	10 カ 月	9 カ 月	8 カ 月	7 カ 月	6 カ 月	5 カ 月	4 カ 月	3 カ 月	2 カ 月	1 カ 月
5 日または 週 30 時間以上契約	11 日	10 日	10 日	10 日	10 日	10 日	6 日	5 日	4 日	3 日	2 日	1 日
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
1 日契約	1 日	1 日	1 日	1 日	1 日	1 日	1 日	0 日	0 日	0 日	0 日	0 日

2. 入社後に付与する年次有給休暇は、勤続年数及び1ヵ月を平均した週所定労働日数により次の通りとする。なお、毎年 4 月 1 日時点で、介護・介護準備勤務規程第 107 条または短時間勤務規程第 8 条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、1ヵ月を平均した週所定労働日数については「週 4 日」を適用する。

勤続年数	1年	1年超	2年超	3年超	4年超	5年超
	以下	2年	3年	4年	5年	5年超
週 5 日または 週 30 時間以上	12 日	13 日	15 日	17 日	19 日	22 日
週 4 日または 週 30 時間未満	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日
週 3 日	5 日	6 日	8 日	9 日	10 日	11 日
週 2 日	3 日	4 日	5 日	6 日	6 日	7 日
週 1 日	1 日	2 日	2 日	3 日	3 日	3 日

② 年次有給休暇の有効期限は2ヵ年とする。なお、前年度の有給休暇は、別に定める「連続休暇規程」に基づくものとする。また、失効した年次有給休暇についてはストック有給休暇とし、その取扱いは「ストック有給休暇規程」による。但し、失効した年次有給休暇のうち、1労働日未満のものについては、ストック有給休暇には移行しない。

③ 第1項の休暇は、前年度において全労働日の8割以上出勤した者に適用し、8割未満出勤者については、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。

なお、入社日が4月1日以外の者については、4月1日から入社日前日までの暦日は全て出勤したもものとして出勤率を算出するものとする。

週契約時間・日数	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日かつ週35時間以上の契約	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日契約以下	0日	1日

④1. 年次有給休暇は原則として1労働日を単位として与えるが、半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、1年間に各々5日を限度として、分割して請求することができる。

2. 半日の時間数は、半日単位の年次有給休暇を請求する日の所定労働時間（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（フレックスタイム制勤務においては、各個人の当該労働日の始業時刻を起点、あるいは

は終業時刻を終点とする) 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. 変形労働時間制勤務においては、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、本人が事前に撤回を申し出た場合に、会社は撤回を認める。

⑦ 会社は年次有給休暇のうち 1 年間で 5 日を越える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。

⑧ 年次有給休暇は原則としてスペシャリティスタッフ I 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 I 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 I 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、「連続休暇規程」による。

#### 第 614 条(欠 勤)

スペシャリティスタッフ I 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 病気欠勤の場合は、医師の診断書を、1 週間以内に会社に提示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(当該欠勤に引き続き同一事由で連続休暇または年次有給休暇を実施する場合は、それぞれの休暇終了後) 満 6 ヶ月以内に同一事由で再び欠勤するに至ったときは、その欠勤期間を通算する。

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

#### 第 615 条(生理休暇)

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

#### 第 616 条(産前・産後休暇)

会社は、8週間(多胎妊娠の場合は 14 週間)以内に出産する予定の女性に対し、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には産後休暇を与え、就業させない。

但し、産後6週間を経過した女性が就業を希望した場合において、医師が支障がないと認めた業務には就業させることがある。

② 前項の産前休暇及び産後休暇は無給とする。

#### 第 617 条(子の看護等のための休暇)

会社は、小学校3年生の3月31日までの子を養育するスペシャリティスタッフ I 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 618 条(家族の介護のための休暇)

会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をする社員が、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 619 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(本人又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(本人又は配偶者が喪主の場合5日)以内

(4) 本人の伯叔父母、本人の甥・姪、本人の兄弟姉妹の配偶者

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

3. 災害休暇

(1) 本人の現住する家屋が全半焼、全半壊、流失等の災害を受けた場合。

世帯主の場合 連続7日以内

世帯主でない場合 連続5日以内

(2) 本人の現住する家屋の一部が焼失、破壊または床上浸水した場合。

世帯主の場合 連続5日以内

世帯主でない場合 連続3日以内

(3) 本人の実家である家屋が全半焼、全半壊、流失等の災害を受けた場合。

連続3日以内

第 620 条(手 続)

スペシャリティスタッフ I は、第 615 条から第 619 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 621 条(ワークスケジュールの徹底)

会社は、業務運営の効率化及び人員管理の適正を期するため、一定の職場単位に個人別のワークスケジュールを毎月 20 日までに編成する。

その取扱いは、社員労働協約「ワークスケジュール運用細則」による。

## 第 3 節 母性保護

第 622 条(妊娠中の通院等)

会社は、妊娠中及び出産後1年以内の女性が、母子保健法による健康診査及び健康指導のため、勤務時間内に通院する場合は、本人の請求により必要時間を与える。その取扱いは、第 608 条により取扱う。

第 623 条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱)

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

② 前項の取扱いについては、第 608 条及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 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、時間外勤務およ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)

賃金については、別に定める賃金規程による。

## 第 5 節 出張・外出

第 626 条(出張・外出)

会社は、業務の必要により、出張または外出させることがある。

取扱いは、社員労働協約「出張規程」による。

## 第 7 章 キャリア形成支援制度

第 701 条(キャリア形成支援)

スペシャリティスタッフ I 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ことがある。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)

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療養費の一部(範囲については別に定める)を、休業した場合には平均賃金 60%を支給する。

但し、休業については、傷病手当金を受給し得る場合を除く。

1. 共済会の主催による行事及び会社主催の研修または能力開発講座に参加中の災害で次に該当すると

き。

(イ)主催者の管理の及ぶ範囲内で発生した災害。

(ロ)その期間中、主催者の管理責任が直接・間接にある場合に発生した災害。

2. 社会通念上の道義的行為によって災害が発生した場合。但し、この認定は災害補償審査委員会で行う。

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

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

お、取扱いは社員労働協約「健康情報等の取扱規程」による。

## 第 11 章 福利厚生

### 第 1101 条(福利厚生規程)

スペシャリティスタッフ I 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 12 章 苦情処理

### 第 1201 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 I 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 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 I 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 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ときは、期間満了後 90 日間は有効とする。

## 第 15 章 付則

### 第 1501 条

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

### 第 1502 条

本協約は 2 通作成し、調印の上会社・組合各 1 通宛保管する。

2026年3月31日

株式会社 三越伊勢丹システム・ソリューションズ  
代表取締役社長執行役員 三部 智英

三越伊勢丹グループ労働組合  
三越伊勢丹システム・ソリューションズ支部  
執行委員長 黒田 祐輔

# 就業形態規程

## 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 I 労働協約第 601 条及び第 602 条に基づき、スペシャリティスタッフ I の就業時間、フレックスタイム制勤務及び変形労働時間制勤務・休憩時間に関する事項を定める。

## 第 2 章 就業時間

### 第 201 条(就業時間等)

スペシャリティスタッフ I の就業時間及び休憩時間は、労働条件の確認時に個々に定める。

② 具体的な就業時間等は事業所ごとに事前に設定する。

③ 前項にかかわらず、大晦日などの日について、会社・組合協議の上営業時間・就業時間を別に定めることができる。

## 第 3 章 フレックスタイム制勤務

### 第 301 条(範囲)

フレックスタイム制勤務は、雇用契約締結時に定めた者が行う。

### 第 302 条(始・終業時刻)

フレックスタイム制勤務を行うスペシャリティスタッフ I については、本規程第 201 条の始・終業時刻の定めを適用せず個人の自主的に選択するところによる。

但し、始・終業の時刻を前日までに上長に届出なければならない。

### 第 303 条(清算期間)

労働時間の清算期間は毎月 1 日から末日までの 1 ヶ月とする。

### 第 304 条(清算期間中の総所定労働時間)

フレックスタイム制勤務を行うスペシャリティスタッフ I の清算期間中の総所定労働時間は、本規程第 201 条に基づき月間所定労働時間とする。

### 第 305 条(労働時間帯の区分)

#### 1. フレキシブルタイム

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

#### 2. 休憩時間

本規程第 603 条に基づきその日の標準労働時間帯に応じ雇用契約締結時に個々に定めた時間とする。

#### 3. 標準労働時間帯

本規程第 201 条に基づき雇用契約締結時に個々に定めた時間帯とする。

#### 第 306 条(夜間勤務)

フレックスタイム制勤務対象者については、原則として 22 時から翌朝 8 時までの勤務は認めないが、情報システムを開発・維持管理する上で業務遂行上必要な場合には、次の条件の下、勤務するものとする。

##### 1. 夜間勤務の定義

情報システムを開発・維持管理する上で本規程第 305 条以外の深夜にまたがる勤務をいう

##### 2. 夜間勤務対象事由

- ①システムの開発・運用・保守におけるマシン利用
- ②システム障害で緊急度が高い調査・修正
- ③小システムの本番開始前後のサポート体制

##### 3. 勤務時間

原則、午後 11 時 10 分から翌日午前 8 時 5 分までとし、業務遂行に必要な時間とする。

##### 4. 休憩時間

夜間勤務時間が 6 時間を超える場合には、少なくとも通算 60 分の休憩を業務の途中で取らなければならない。

##### 5. 編成

1ヵ月通算で 6 回(日)を限度とし、また連続勤務は 3 回(日)を限度とする。

なお、夜間勤務の最終日(深夜 0 時以降)は休息日とし、翌日まで勤務させてはならない。

##### 6. 報告

夜間勤務を行った者は、上長に業務内容、勤務時間数、休憩時間数を報告しなければならない。

#### 第 307 条(月間所定労働時間の遵守)

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

- ② 月間所定労働時間に不足が生じた場合、不足した時間分は無給とする。

#### 第 308 条(労働時間帯勤務の遵守)

やむを得ず労働時間帯の範囲を超えて始・終業を行う場合は、会社・組合、協定の上行うものとする。

#### 第 309 条(休日勤務)

休日勤務をした場合には、「賃金規程」第 302 条の定める休日勤務手当を支給する。

#### 第 310 条(欠勤)

所定労働日に全く労働しなかった場合は欠勤とみなして取扱う。

#### 第 311 条(勤務が二暦日にわたる場合)

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

## 第 4 章 変形労働時間制勤務

### 第 401 条(1ヵ月単位の変形労働時間制勤務)

会社は、所定労働時間が1ヵ月を平均して1週間あたり 40 時間を超えない範囲において、特定の日に8時間または特定の週において 40 時間を超えて勤務させることがある。

- ② 前項の1ヵ月とは、毎月1日から末日の暦日とする。
- ③ 始業・終業時間及び特定の日については、原則として本規程第 201 条によるものとする。

### 第 402 条(1ヵ月単位の変形労働時間制勤務適用方法・手続)

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

### 第 403 条(1年単位の変形労働時間制勤務)

会社は、組合と協定した所属については、所定労働時間が 1 年以内の対象期間を平均し 1 週間当り 40 時間を超えない範囲において、特定の日に8時間または特定の週において 40 時間を超えて勤務させることがある。

- ② 前項の1年単位とは毎年4月1日から3月 31 日とし期間が始まる 30 日前までに労使協議の上、区分期間を定めるものとする。
- ③ 始業・終業時間及び特定の日については、労働基準法で定める範囲において設定する。

### 第 404 条(1年単位の変形労働時間制勤務適用方法・手続)

変形期間中の具体的な勤務時間については、各所属において 30 日前までに各人ごとの勤務予定表を作成し、周知させる。

### 第 405 条(変 更)

前条により決められた勤務時間及び休日は、原則として変更することはできない。

- ② 前項にかかわらず、次の事由に該当する場合は、あらかじめ各人に変更後の勤務時間及び休日を通知することにより、その変形期間内において勤務時間及び休日を変更することができる。
  1. 要員が著しく片寄った場合
  2. 業務上教育、能力開発、組合教育に出席する場合
  3. 関係官庁より検査の立会を行う場合
  4. その他 1～3 に準ずる事由が発生した場合

## 第 5 章 シフト勤務

### 第 501 条(範 囲)

シフト勤務は、別に定める所属で勤務する者が行う。

#### 第 502 条(就業時間及び休憩時間)

シフト勤務における就業時間及び休憩時間の基準は次の通りとする。

呼称	始業時刻	終業時刻
A 勤	7:00	15:15
B 勤	7:20	15:35
C 勤	8:45	17:00
D 勤	9:15	17:30
E 勤	9:45	18:00
F 勤	10:15	18:30
G 勤	10:45	19:00
H 勤	11:00	19:15
I 勤	11:30	19:45
J 勤	11:50	20:05
K 勤	12:35	20:50
L 勤	13:00	21:15
M 勤	13:30	21:45
夜勤1	23:10	31:25
夜勤2	24:00	32:15

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

#### 第 503 条(編成の単位)

シフト勤務の編成は、原則として所属 又は担当単位とするが、編成が困難な場合は、単位を変更することがある。

#### 第 504 条(シフト勤務の編成)

シフト勤務は、原則として週単位で編成する。

#### 第 505 条(編成の変更)

シフト勤務編成基準は、原則として期間中の変更を行わない。但し、退職、人事異動等によりシフト勤務体制の維持が困難な場合は変更することがある。

#### 第 506 条(振 替)

シフト勤務は、原則として振替ることはできない。

② 前項にかかわらず、次の事由に該当する場合は、シフト勤務を振替ることができる。

1. 要員が著しく片寄った場合。
2. 問い合わせ対応等に伴う付帯業務が必要な場合。
3. システム障害等緊急事態に対応する場合。
4. 業務上教育、能力開発、組合教育等に出席する場合。
5. 関係官庁より検査の立会を行う場合。その他 1～5 に準ずる事由が発生した場合。

#### 第 507 条(交 替)

シフト勤務は、原則として交替することはできない。

② 前項にかかわらず、本人が申請し直属の上長が業務に支障がないと判断した場合は、シフト勤務の交替を行うことができる。

#### 第 508 条(ワークスケジュールの徹底)

会社は、業務運営の効率化及び人員管理の適正を期するため、一定の職場単位に個人別のワークスケジュールを毎月 20 日までに編成する。

## 第 6 章 その他

#### 第 601 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 602 条(休憩時間)

スペシャリティスタッフ I の休憩時間は個々の雇用契約書の定めるところにより、原則店舗・事業所毎に設定した次のいずれかのパターンとする。

実 働 時 間	休 憩 時 間		
6 時間 01 分以上	60 分	70 分	90 分
4 時間 01 分以上 6 時間以下	45 分	50 分	60 分
4 時間以下	0 分		

休憩は、所属上長が作成する割当表により、交替制で実施する。

## 連続休暇規程

### 第1条(目的)

本規程は、スペシャリティスタッフ I 労働協約第 613 条第 9 項に基づき、連続休暇の実施に関する事項を定める。

### 第2条(編成基準)

連続休暇は、次の基準により編成する。

1. 各自が保有する前年度有給休暇(旧有給休暇)と当該各個休日及び特別休日をもって原則として、1 週間を基準に編成する。
2. 前年度有給休暇日数が 6 日未満の者は、当該年度の有給休暇(新有給休暇)または実施期間前後週の休日を充当するものとする。
3. 1 週間に満たない連続休暇は、各月のワークスケジュールに基づき個別に編成することができる。
4. 年度の有給休暇保有日数の基準は、契約期間開始日現在とする。
5. 編成期間は契約期間前半 6 ヶ月及び後半 6 ヶ月に各々最低 1 回とする。
6. 特別休日は原則として契約期間の前半・後半に二分割する。
7. 中途入社者は、入社月の属する期間を考慮し、編成する。
8. 海外旅行・研修などの場合は、契約期間の前半・後半をまとめて実施し、期間の関係によっては前後週の休日を充当することもできる。
9. 特に定める所属については、連続休暇を一斉に実施することがある。
10. 連続休暇で充当しきれない前年度の有給休暇については、所属長の諒解をもとに契約期間の前半・後半を問わず、任意に休暇を実施できる。

### 第3条(編成の変更)

原則として、編成後の変更は認めない。

但し、次の事由による場合は、実施期間の変更を認める。

1. 業務の都合によりやむを得ない場合は、本人の同意を得て変更することができる。
2. 本人の都合による場合は、上長の承認を得て、変更することができる。
3. 組合業務に著しく支障をきたす場合は、本人が同意し、上長が承認した場合には変更することができる。
4. 連続休暇編成後にスペシャリティスタッフ I 労働協約第 619 条に定める慶弔災害休暇及び、スペシャリティスタッフ I 労働協約第 613 条第 2 項に定めるストック有給休暇及び、労働災害による休業が連続休暇と重なった場合は、変更することができる。
5. 前各号の変更は、原則として休暇実施の 2 週間前までに行うこととする。  
休職中の者は、連続休暇は実施しない。但し、実施期間の途中において休職が解除され就業した場合は、有給休暇の保有日数により実施する。

## ストック有給休暇規程

### 第 1 条(目的)

本規程は、スペシャリティスタッフ I 労働協約第 613 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 在籍中に積み立て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、以下の日数には各個休日は含まない。

1. 傷病のために休業する場合は、医師の診断書、証明書など傷病による休業の事実と期間を証明できるもの(但し、休業期間が連続 3 日(季節性インフルエンザに罹患した場合は安全衛生管理規程第 1002 条に定める就業禁止期間)以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書(但し、季節性インフルエンザに罹患し、連続 3 日を超えてストック有給休暇を取得する場合は、季節性インフルエンザに罹患したことを証明できる書面)により代用可とする)を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。
2. 要介護状態にある家族を介護するために休業する場合は、要介護状態であることの証明書を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。なお、対象家族が事実婚の配偶者である場合には、当該対象家族と同一世帯であることの証明書(世帯全員の住民票のコピー)を併せて提出するものとする。

この要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2 週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。

- (1) 配偶者(事実婚を含む)
- (2) 父母
- (3) 子
- (4) 配偶者の父母
- (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫

1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。

3. 満4歳未満の子の育児のために休業する場合は、原則として休業開始1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、スペシャリティスタッフ I 労働協約第 616 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. 社内外の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 60 日とする。

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

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

7. スペシャリティスタッフ I 労働協約第 619 条の災害休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合は、原則として休業開始 2 日前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続 120 日とする。

8. 看護を必要とする家族の看護のために休業する場合は、医師の診断書、証明書(但し、休業期間が連続 3 日以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書により代用可とする)を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続 20 日とする。この看護を必要とする家族とは、負傷、疾病または予防接種や健康診断の受診を必要とする状態にある次の者をいう。

(1)配偶者

- (2) 父母
- (3) 子
- (4) 配偶者の父母
- (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫

9. 本人及び 3 親等以内の親族の誕生日並びに本人の結婚記念日等の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 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 5 日とする。
10. スペシャルティスタッフ I 労働協約第 619 条の慶弔休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合、または友人・知人の結婚式、通夜、告別式に参列する為に休業する場合は、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。1 回に使用できる日数の上限は連続 5 日とする。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。
11. 子の学校行事等参加の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 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 2 日とする。
12. 産前産後休暇前の 8 週間から 6 週間の間に充当する場合は、出産予定日が証明できる書類を添えて原則として休業 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 10 日とする。
13. 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）添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 45 日とする。
14. その他の事由については、労使で協議して決定する。

#### 第 5 条(退職前の一括取得・買取)

退職前のストック有給休暇の取扱いは以下の通りとする。

##### 1. 一括取得

退職前にストック有給休暇を一括取得し休業する場合の手続きと日数は次の通りとする。

なお、以下の日数に各個休日は含まない。

##### (1) 定年退職時

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

##### (2) その他の退職時

原則として休業開始 1 ヶ月前までに上長に申し出、承認を得る。使用できる日数の上限は退職日よりさかのぼって連続 20 日とする。

#### 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、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はできない。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

#### 第 7 条(有効期間)

退職日(定年退職後にエルダースタッフとして再雇用される場合には、エルダースタッフの退職日)まで有効とする。

# 賃金規定

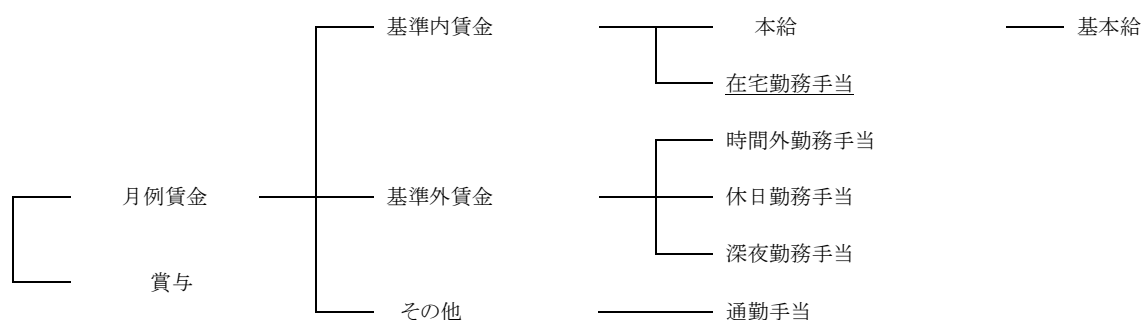
## 第 1 章 総則

### 第 101 条(目的)

本規程は、スペシャリティスタッフ I 労働協約第 625 条に基づき、スペシャリティスタッフ I 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 I の通常の月例賃金は、次の通りとする。



### 第 103 条(賃金の計算期間と支払)

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

② 前項にかかわらず、基準外賃金、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。

### 第 104 条(控除)

会社は賃金の支払いに際して次のものを控除する。

1. 法令により定められたもの。

- (1) 所得税 (2) 住民税 (3) 健康保険料
- (4) 厚生年金保険料 (5) 介護保険料
- (6) 雇用保険料 (7) 子ども子育て支援金

2. 法定以外のもの

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

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

#### 第 105 条(退職及び解雇の場合の支払)

退職及び解雇の場合、その月分の本給は、次の通りとする。

- (1) 死亡退職の場合は全額を支給する。但し、欠勤、休職により給与計算期間内に出勤がない場合を除く。
  - (2) (1)以外の理由で退職または解雇された場合は、その日までの出勤日数に応じて日割計算で支給する。
- ② 死亡退職の場合、賃金は正当受取人たる遺族と認められる者に支給する。この場合、正当受取人たる遺族の範囲及び順位は、労働基準法施行規則第 42 条乃至第 45 条の定めるところによる。

#### 第 106 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 I から非常時払の請求があったときは、その都度既往の労働に対する賃金を支払う。

#### 第 107 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 I 労働協約第 614 条の欠勤に対しては、1 日につき  
 基本給 / {(365-年間休日日数) ÷ 12} を控除し、スペシャリティスタッフ I 労働協約第 606 条第 1 項の遅刻、早退、外出に対しては、1 分につき基本給 / 各人の年間所定労働時間分数 ÷ 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 108 条(休職・休暇等の賃金)

スペシャリティスタッフ I 労働協約第 509 条に定める休職期間並びにスペシャリティスタッフ I 労働協約第 615 条、第 616 条、第 617 条、及び第 618 条の休期間は、無給とする。但し、スペシャリティスタッフ I 労働協約第 509 条第 1 号については、賃金規程第 306 条に定める休職手当を支給することがある。また、スペシャリティスタッフ I 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(基本給)

スペシャリティスタッフ I の基本給は、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。

## 第 3 章 諸手当

#### 第 301 条(時間外勤務手当)

1. 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。

なお、1 分間の賃金は(本給+在宅勤務手当)÷各人の年間所定労働時間(分)÷12 を支給する。

② 法定の時間外労働を行った場合は、労働基準法の定める割増賃金を支給する。

2. 時間外勤務が前日より引き続き午前 0 時を超えた場合は、当日は深夜勤務休日とし、当日が休日の場合は、その休日に対する代休を 2 週間以内に与える。

#### 第 302 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、労働基準法に定める割増賃金を支給する。

#### 第 303 条(休日勤務手当)

社員労働協約「時間外・休日勤務に関する規程」第 102 条に定める休日勤務を行った場合には、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)÷各人の年間所定労働時間(分)÷12 × 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。

$(\text{基本給} + \text{在宅勤務手当}) / (365 - \text{年間休日日数}) \div 12 \times 1.0$

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。

$(\text{基本給} + \text{在宅勤務手当}) / (365 - \text{年間休日日数}) \div 12 \times 1.0 \times \text{各人の就業時間を超えた分数}$

#### 第 304 条(元日出勤手当)

1 月 1 日に出勤をした場合は、手当と当該週に代休を与える。

なお、支給対象者には 12 月 31 日の夜間勤務者を含むものとする。

元日出勤手当の支給金額は次の通りとする。

元日勤務手当 (半日以上勤務)	出勤:10,000 円 在宅: 5,000 円
--------------------	----------------------------

#### 第 305 条(傷病調整手当)

スペシャリティスタッフ I が業務外の傷病によりスペシャリティスタッフ I 労働協約第 614 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 I 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、本人の席により不支給となった場合は支給しない。

#### 第 306 条(休職手当)

スペシャリティスタッフ I 労働協約第 509 条第 1 号に定める事由により休職中のスペシャリティスタッフ I 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 I 労働協約第 510 条に定める義務を履行した場合に限る。

#### 第 307 条(休業手当)

会社の責に帰すべき事由でスペシャリティスタッフ 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 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。但し、週4日以下の勤務者は出勤日数に応じて、実費か定期購入代金のうち、いずれか低い方の金額を支給する。

前項にかかわらず、特に雇用契約書に定めた場合は支給しない。

#### 第 309 条(最低賃金)

会社は、契約社員 I の本給が扶養者・年齢別または扶養者別に設定した最低賃金を下回る場合、その差額を支給する。

### 第 310 条(夜間緊急呼び出し手当)

夜間に緊急に呼び出しを受け、出勤した場合に対しては夜間緊急呼び出し手当を支給する。

② 夜間緊急呼び出しとは原則以下の条件を全て満たす場合を言う。

1. 退勤後であること
2. 22:00～翌 5:00 までの間に管理職により、至急の出社の指示が発生していること
3. 前号の指示のもと、出社して作業をおこなっていること
4. 事前に計画されていた業務ではないこと

③ 夜間緊急呼び出し手当の支給額は次の通りとする。

呼び出し1回につき
7,000 円

ただし、労働基準法第 41 条該当者は除く

### 第 311 条(勤務時間外対応手当)

退勤後(休日・休暇含む)電話による対応において、作業を行った場合に対して勤務時間対応手当を支給する。

勤務時間外対応手当 (22 時～翌日 5 時)	1 案件 3,000 円
勤務時間外対応手当 (退社以降 22 時～翌日 5 時除く時間 外)(休日・休暇も同様)	1 案件 1,000 円

ただし、労働基準法第 41 条該当者は除く

### 第 312 条(リファラル採用報奨金)

社員紹介制度(リファラル採用)を利用し、一定条件を満たした場合、紹介者に報奨金を支給する。

1. 社員紹介制度(リファラル採用)を利用し、紹介していること
2. この制度を利用し入社した社員が、入社後 6 ヶ月以上在籍していること

②リファラル採用奨励金は、30,000 円とする。

### 第 313 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 カ月以上に亘って月 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及び環境整備費の補助として、3500 円の在宅勤務手当を支給する。

① 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。

## 第 4 章 賞与

#### 第 401 条(賞与)

会社は、スペシャリティスタッフ I のうち、次の各号すべてに該当する者に対して、年2回(6月と12月)賞与を支給する。

1. 賞与支給対象期間中に、在籍がある者
2. 賞与支給日当日在籍している者

② 前項第1号の賞与支給対象期間とは、6月支給分は前年10月1日～当年3月31日とし、12月支給分は当年4月1日～当年9月30日とする。

③ 賞与支給対象期間中に、欠勤および欠勤扱いがあった場合は、1日につき基本給の1ヵ月分週契約日数×52÷2を控除する。

## 第 5 章 退職金

#### 第 501 条(退職金)

退職金は支給しない。

# 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 グループライフイベント転籍制度

### 第201条(概要)

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

### 第202条(対象者)

本制度の対象者は、次の各号に全てに該当する者とする。

1. スペシャリティスタッフ I 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。但し、ネクストキャリア制度を申請したものは除く。
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ヵ月以上にわたって継続することが見込まれるものをいう。

#### 2. 介護・看護

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、本人同意の上決定する。

#### 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Ⅰ。
2. 申請年度の4月1日時点で、雇用を希望する企業(以下、「新会社」という。)への出向期間が引き続き1年以上であり、かつ通算2年以上である者。なお、出向期間は、全ての雇用形態を通算する。但し、研修出向及びアルバイトの期間は除く。
3. 申請時点で引き続き当該企業に出向している者。
4. 第303条に定める手続きに基づき、新会社および三越伊勢丹ホールディングスが本制度の適用を認めた者。

#### 第303条(手続)

会社は、原則として年1回の募集を行う。但し、定年退職後に、引き続き出向先であるグループ内他企業での雇用を希望する場合の募集については、別途定める。

② 応募者に対しては、新会社および三越伊勢丹ホールディングスが書類選考および面接を行った上で、本制度適用の認定の可否を決定する。

#### 第304条(雇用)

前条に定める手続きに基づき、本制度の適用が認められた者に対しては、新会社が雇用にあたっての労働条件を提示し、合意した上で雇用する。

#### 第305条(労働条件)

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

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

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

#### 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。

# 育児勤務規程

## 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 I 労働協約第 607 条に基づき、育児のために一定期間内において勤務時間を短縮する場合(以下、「育児勤務」という。)の取扱いを定める。

### 第 102 条(育児勤務の対象者及び期間等)

育児勤務の対象者は、妊娠中の者、または小学校 6 年生の 3 月 31 日までの子を有する者とする。

1.妊娠中の者、小学校 3 年生の 3 月 31 日までの子を有する者、または次のイ.～ハ.のいずれかに該当する 15 歳に達する年度の 3 月 31 日までの子を有する者。

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。

② 育児勤務は、前項の範囲内で分割して取得することができる。

③ 育児勤務の 1 回あたりの最短期間は、原則として 1 ヶ月とする。

### 第 103 条(手続)

育児勤務を希望する者は、原則として育児勤務を開始しようとする日の 1 ヶ月前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。出産前から実施を希望する者は、医師による妊娠の証明書を添えて申し出る。

なお、第 102 条第 1 項のイ.～ハ.に該当する子のために育児勤務を希望する者は、次のイ.またはロ.のいずれかを併せて提出しなければならない。なお、イ.またはロ.が提出できない場合には、ハ.も可とする。

但し、当該子が小学校 3 年生の 3 月 31 日までの場合は除く。

イ.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)

ロ.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

②出産前から実施を希望する者は、医師による妊娠の証明書を添えて申し出なければならない。

### 第 104 条(期間の変更)

育児勤務期間は、第 102 条の範囲内で変更することができる。なお、変更を希望する場合は、速やかに会

社に申し出なければならない。

#### 第 105 条(期間中の賃金及び賞与)

期間中の賃金及び賞与は次の通りとする。

1. 賃金 本給を時間給換算し、実働時間分を支給する。
2. 賞与支給基準となる月額、前号で算出した額とする。

#### 第 106 条(時間外・休日勤務の制限)

会社は、育児勤務をする者に、原則として時間外勤務および休日勤務をさせない。

② 前項にかかわらず、本人が希望し、事前に本人と上長の間で確認を行い、業務上必要な場合にのみ、スペシャリティスタッフ I 労働協約第 601 条に定める一日の平均所定労働時間数の勤務を認めることがある。なお、当該勤務を認める日数は月 10 日までとする。当該勤務を希望する者は、原則毎年 4 月までに所属長を経て会社に申し出なければならない。

#### 第 107 条(法令との関係)

育児勤務に関して、本規程に定めのないことについては、育児・介護休業法等の法令の定めるところによる。

## 第 2 章 就業時間

#### 第 201 条(実働時間)

実働時間
5 時間
5 時間 30 分
6 時間
6 時間 30 分
7 時間

#### 第 202 条(育児勤務者の就業形態)

育児勤務者の就業形態は、シフト勤務及びフレックスタイム勤務のいずれかを、別に定める所属の就業形態に合わせて本人の選択により申請する。

但し、週 4 日以下の契約の場合勤務時間帯は、第 301 条から基本の勤務時間帯を選択することとする。

## 第 3 章 シフト勤務

第 301 条(就業時間及び休憩時間)

勤務時間帯は次の中から選択する。

② 勤務時間の変更を希望する場合は、原則として 1 ヶ月前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。

勤務時間	休憩	実働時間
(1) 8:30～14:10	40 分	5 時間
(2) 9:00～14:40	40 分	5 時間
(3) 9:45～15:25	40 分	5 時間
(4) 10:30～16:10	40 分	5 時間
(5) 8:30～14:50	50 分	5 時間 30 分
(6) 9:00～15:20	50 分	5 時間 30 分
(7) 9:45～16:05	50 分	5 時間 30 分
(8) 8:30～15:20	50 分	6 時間
(9) 9:00～15:50	50 分	6 時間
(10) 9:45～16:35	50 分	6 時間
(11) 10:30～17:20	50 分	6 時間
(12) 8:30～16:00	60 分	6 時間 30 分
(13) 9:00～16:30	60 分	6 時間 30 分
(14) 9:45～17:15	60 分	6 時間 30 分
(15) 8:30～16:30	60 分	7 時間
(16) 9:00～17:00	60 分	7 時間
(17) 9:45～17:45	60 分	7 時間

但し、所属業務の特殊性等により上記以外の勤務時間帯とする必要がある場合については、別途労使協議の上勤務時間帯を定める。

## 第 4 章 育児フレックスタイム制勤務

第 401 条(就業時間及び休憩時間)

育児フレックス勤務における就業時間は次の中から選択する。休憩時間は次の通りとする。

実働時間	休憩時間
5 時間	60 分
5 時間 30 分	
6 時間	
6 時間 30 分	
7 時間	

#### 第 402 条(始・終業時刻)

育児フレックスタイム制勤務を行う社員については本規程第 301 条の始・終業時刻の定めを適用せず個人の自主的に選択するところによる。

ただし、始・終業の時刻を前日までに上長に届出なければならない。

#### 第 403 条(清算期間中の総所定労働時間)

育児フレックスタイム制勤務を行う社員の清算期間中の総所定労働時間は、本規定第 401 条に基づき組合と協定した就業時間の月間所定労働時間とする。

#### 第 404 条(労働時間帯の区分)

1. フレキシブルタイム                      個人が始・終業を自主的に選択できる時間帯で原則として午前 8 時から午後 10 時までとする。
2. 休憩時間                                      本規程第 401 条に基づきその日の標準労働時間帯に応じ組合と協定した時間とする。
3. 標準労働時間帯                              本規程第 201 条に基づき組合と協定した所属別就業時間帯とする。

# 介護・介護準備勤務規程

## 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 I 労働協約第 607 条に基づき、家族の介護やその体制を整えるために一定期間内において勤務時間を短縮する場合(以下、「介護勤務」という。)の取扱いを定める。

### 第 102 条(対象者及び期間等)

介護勤務の対象者は、次の各号の通りとする。

1. 要介護状態にある家族を介護する者。
2. この要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2 週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。
  - (1) 配偶者(事実婚を含む)
  - (2) 父母
  - (3) 子
  - (4) 配偶者の父母
  - (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫

② 1 対象家族に対する介護勤務の最長期間は 3 年とする。

なお、対象家族の死亡等介護勤務に係る家族を介護しないこととなった場合には、当該事由が発生した日を以て介護勤務は終了するものとする。

③ 介護勤務は、前項の範囲内で分割して取得することができる。

④ 介護勤務の 1 回あたりの最短期間は、原則として 1 ヶ月とする。

⑤ 介護勤務の実施期間の単位は原則として 1 ヶ月とし、第 107 条に定める所定労働日数の低減により介護勤務を実施する場合、開始日は各月 1 日付け、終了日は各月末日とする。但し、第 2 項に定める最長期間に達することによる終了日は、最長期間に達する日とする。

### 第 103 条(手続)

介護勤務を希望する者は、対象家族が要介護状態であることの証明書を添えて原則として実施 2 週間前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。

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)を併せて提出しなければならない。

### 第 104 条(期間の変更)

介護勤務期間は、第 102 条の範囲内で変更することができる。この場合も、第 7 条に定める所定労働日数の低減により介護勤務を実施する場合は、原則として終了日は各月末日付けとする。なお、実施の事由が消滅した場合の終了日は、原則として事由消滅日の属する月の末日付けとする。但し、第 2 条に定める最長期間に達することによる終了日は、最長期間に達する日とする。

② 延長または短縮を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。

第 105 条(期間中の賃金及び賞与)

期間中の賃金及び賞与は次の通りとする。

1. 賃金 期間中の賃金は基本給を時間給換算し、実働時間分を支給する。
2. 賞与 支給基準となる月額を、前号で算出した額とする。

第 106 条 (時間外・休日勤務の制限)

会社は、介護勤務をする者に、時間外勤務および休日勤務をさせない

## 第 2 章 就業時間

第 201 条(1 日あたりの所定労働時間の短縮)

介護勤務を 1 日あたりの所定労働時間の短縮により実施する場合の就業時間は次の時間から選択する。

実働時間
5 時間
5 時間 30 分
6 時間
6 時間 30 分
7 時間

- ② 本条及び第 203 条に定める介護勤務を同時に実施することはできない。

第 202 条(介護・介護準備勤務者の就業形態)

介護勤務を 1 日あたりの所定労働時間の短縮により実施する場合の就業形態は、シフト勤務及びフレックスタイム勤務のいずれかを、別に定める所属の就業形態に合わせて本人の選択により申請する。

但し、週 4 日以下の契約の場合勤務時間帯は、第 301 条から基本の勤務時間帯を選択することとする。

第 203 条(所定労働日数の低減)

介護勤務を所定労働日数の低減により実施する場合の 1 年間の店舗休業日及び各個休日の日数は 169 日とする。なお、原則として週休 3 日の編成とし、一月あたりの店舗休業日及び各個休日の日数は、1 月は 15 日、その他の月は 14 日とする。

- ② 各個休日は、労働協約休日規程第 201 条に定める方法に、原則 1 週ごとに 1 日の各個休日を増加して編成する。
- ③ 本条及び第 201 条に定める短時間勤務を同時に実施することはできない。

## 第 3 章 シフト勤務

### 第 301 条(就業時間及び休憩時間)

介護勤務を 1 日あたりの所定労働時間の短縮により実施する場合の勤務時間帯は次の中から選択する。

勤務時間	休憩	実働時間
(1) 8:30～14:10	40 分	5 時間
(2) 9:00～14:40	40 分	5 時間
(3) 9:45～15:25	40 分	5 時間
(4) 10:30～16:10	40 分	5 時間
(5) 8:30～14:50	50 分	5 時間 30 分
(6) 9:00～15:20	50 分	5 時間 30 分
(7) 9:45～16:05	50 分	5 時間 30 分
(8) 8:30～15:20	50 分	6 時間
(9) 9:00～15:50	50 分	6 時間
(10) 9:45～16:35	50 分	6 時間
(11) 10:30～17:20	50 分	6 時間
(12) 8:30～16:00	60 分	6 時間 30 分
(13) 9:00～16:30	60 分	6 時間 30 分
(14) 9:45～17:15	60 分	6 時間 30 分
(15) 8:30～16:30	60 分	7 時間
(16) 9:00～17:00	60 分	7 時間
(17) 9:45～17:45	60 分	7 時間

なお、本人の希望により所属の始業時間に合わせて勤務時間を繰り上げまたは繰り下げて申請することができる。

② 勤務時間の変更を希望する場合は、原則として 1 ヶ月前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。

## 第 4 章 介護・介護準備フレックスタイム制勤務

### 第 401 条(就業時間及び休憩時間)

介護勤務を 1 日あたりの所定労働時間の短縮により実施する場合の就業時間は次の中から選択する。

休憩時間は次の通りとする。

実働時間	休憩時間
5 時間	60 分
5 時間 30 分	
6 時間	
6 時間 30 分	
7 時間	

#### 第 402 条(始・終業時刻)

介護・介護準備フレックスタイム制勤務を行うスペシャリティスタッフ I については本規程第 301 条の始・終業時刻の定めを適用せず個人の自主的に選択するところによる。

ただし、始・終業の時刻を前日までに上長に届出なければならない。

#### 第 403 条(清算期間中の総所定労働時間)

介護・介護準備フレックスタイム制勤務を行うスペシャリティスタッフ I の清算期間中の総所定労働時間は、本規定第 401 条に基づき組合と協定した就業時間の月間所定労働時間とする。

## 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 I 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、IMSドキュメント掲載の社員労働協約を参照するものとする。「表彰・懲戒規程」

「ワークスケジュール運用細則」

「時間外・休日勤務に関する規程」

「表彰・懲戒規程」

「通勤費支給細則」

「育児休業規程」

「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、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」

「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」

「国内出向・派遣規程」

「安全衛生管理規程」

「安全衛生管理規程運用細則」

「健康情報等の取扱規程」

「福利厚生規程」

「ハラスメント防止規定」

「テレワーク規程」

但し、テレワーク規程についてはオフィス勤務コース社員についての記載を準用するものとする。

「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」

## 就業規則

株式会社三越伊勢丹システム・ソリューションズは、労働協約中の「労働協約」を「就業規則」と読み替えることにより、就業規則(以下「本規則」という。)として適用する。なお、本規則に定めのない事項については、労働基準法その他の法令の定めによる。

就業規則の各規則として、次の規則または規程を追加する。

### 1. 服務規律

なお、服務規律については、社員就業規則の規程を適用する。

### 付則

1. 改訂前の本規則は、下記記載の改訂後の本規則施行日の前日に失効する。
2. 本規則改訂の必要が生じたときは、労働協約とは別に改訂する。ただし、労働協約に規定されている場合は準用する。
3. 本規則は、労働協約が失効した場合でも、独立して効力を有する。

### (改訂施行日)

平成 13 年 4 月 1 日 施行

平成 30 年 4 月 1 日 施行

2021 年 4 月 1 日 施行

2022 年 4 月 1 日 施行

2023 年 4 月 1 日 施行

2024 年 4 月 1 日 施行

2025 年 4 月 1 日 施行

2026 年 4 月 1 日 施行