

プロスタッフ
労働協約

2022年4月1日

株式会社札幌丸井三越
三越伊勢丹グループ労働組合

目 次

労働協約

第1章	総則	1
第2章	組合活動	2
第3章	労使交渉	3
	第1節 団体交渉	3
	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	6
	第3節 表彰及び懲戒	7
	第4節 退職	7
	第5節 解雇	8
第6章	労働条件	8
	第1節 就業時間	8
	第2節 休日・休暇	9
	第3節 母性保護	14
	第4節 賃金	14
	第5節 出張・外出	14
第7章	キャリア形成支援制度	14
第8章	テレワーク	15
第9章	災害補償	15
第10章	安全衛生	15
第11章	福利厚生	15
第12章	職務発明	16
第13章	苦情処理	16
第14章	効力	16
第15章	付則	16

付 属 諸 規 程

・就業形態規程	18
・時間外・休日勤務に関する規程	29
・休日規程	33
・賃金規程	35
・通勤費支給細則	40
・自家用車通勤管理規程	42
・退職給付規程	44
・表彰・懲戒規程	46
・キャリア形成支援規程	49
・ハラスメント防止規程	52
・就業規則	57
・服務規律	58

労働協約

株式会社札幌丸井三越(以下会社という)と三越伊勢丹グループ労働組合札幌丸井三越支部(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プロスタッフに適用する。

但し、特に定めたものについては別に定める。

第104条(組合員の範囲)

プロスタッフは、別に定める者を除きすべて組合員でなければならない。

第105条(プロスタッフの区分)

前条に定める組合員は、以下の定義にしたがって区分される。

組合員の内、第502条の手続きを経て会社に採用され第104条に該当する者を以下のとおり区分する。

○MAプロスタッフ

- ・2011年3月31日以前に株式会社札幌丸井今井に在籍していた者
- ・2011年4月以降にプロスタッフとして雇い入れられた者

○MIプロスタッフ

- ・2011年3月31日以前に株式会社札幌三越に在籍していた者。

第106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107条(通告義務)

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

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

第2章 組合活動

第201条(組合活動の自由)

会社は、組合員の正当な組合活動の自由と権利を認める。

第202条(不利益取扱の禁止)

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

第203条(就業時間中の組合活動)

組合活動は、原則として就業時間外に行う。

但し、次の各号に該当する場合は、就業時間内に行う。

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

②第1項第1号～第5号については有給とする。

第1項第6号については、無給とするが、その他は勤務したもものとする。

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

第204条(会社便宜の供与)

会社は、組合に対し、次の便宜を与える。

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

第205条(組合専従者)

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

②組合は、専従者を選定または交替させたときは、会社に届出る。

第206条(組合専従者の取扱)

組合専従者の取扱いは、次の各号による。

1. 専従者の在任期間は専従休職とする。なお、その期間は給与を支給しないが、勤続年数に通算する。また、会社業務に復帰するときは同等者を勘案して会社・組合協議する。
2. 専従であることにより適用できない事項を除き、就業規則、その他会社の諸規則の適用は、プロスタッフと同様とする。
3. 社会保険料、税金等の徴収事務は会社が行い、組合は会社に納入する。

第207条(差別待遇の禁止)

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

第208条(組合費徴収の委託)

組合は会社に組合費の徴収を委託し、会社は組合員の給料及び賞与から控除する。

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名の委員をもって行う。

第304条(付議事項)

団体交渉の付議事項は、次の通りとする。

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

第305条(交渉の手続)

団体交渉の手続きは次の各号による。

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

第2節 平和条項

第306条(原則)

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

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

第307条(紛争の解決・平和条項)

紛争の解決、平和条項については別に定める労働協約「紛争の解決・平和条項に関する協定」を準用する。

第3節 労使協議会

第 308 条(目的)

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

第 309 条(構成)

労使協議会は、会社・組合各 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とき、特別の事由のない限りこれに応じなければならない。

第 311 条(付議事項)

労使協議会の付議事項は、次の通りとする。

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

第 312 条(効力)

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

②合意事項は、双方の代表委員が記名捺印の上、会社・組合各一通宛保管する。

第 313 条(協議不成立の取扱)

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

第 314 条(専門協議会の設置)

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

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

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

第 4 章 労使懇話会

第 401 条(目的)

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

1. 経営懇話会
2. 職場懇話会

第 402 条(秘密保持)

会社及び組合は、相互が特に申入れた事項については秘密を保持する。

第 1 節 経営懇話会

第 403 条(構成)

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

第 404 条(開催)

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

第405条(議題)

経営懇話会の議題は次の通りとする。

1. 経営ならびに営業の方針・計画に関する事項。
2. 経理状況に関する事項。
3. 職制機構の制定・改廃に関する事項。
4. 事業の拡張・縮減閉鎖に関する事項。
5. 労働条件に影響を及ぼす施設の拡充・縮減ならびに機械の導入に関する事項。
6. 人事制度、採用方針、福利厚生、安全衛生に関する事項。
7. 関連企業・提携企業に関する事項。
8. その他、会社・組合双方が必要と認めた事項。

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

第2節 職場懇話会

第406条(懇話会と構成)

1. 各店、各部門単位または各担当単位で懇話会を設ける。
2. 会社側は、店長、部門長または所属長、組合側は支部執行委員を含む、若干名の委員をもって構成する。

第407条(開催)

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

第408条(議題)

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

第5章 人事

第1節 人事

第501条(原則)

会社は、人事をその権利と責任において慎重公正に行う。

第502条(プロスタッフの定義と採用)

プロスタッフとは、原則として勤務エリアを限定し雇用される者をいう。

②会社は、前項のプロスタッフとして入社を申し出た者について所定の選考を行い、合格した者を採用する。

第503条(試用期間)

試用期間は、3ヵ月とし、この期間において成績ならびに身体の特に不良の者その他業務に不適合な者は、会社・組合協議の上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日前に予告するか、または、平均賃金の30日分を支払う。

なお、この期間は、勤続年数に通算する。

第 504 条(組合への通告)

会社は、プロスタッフを採用後、速やかに住所、氏名、生年月日、入社年月日、所属を組合に通告する。

第 505 条(人事異動)

会社は、プロスタッフについて勤務エリアを超えての人事異動を原則として行わない。

- ② 会社は、第 1 項の範囲で人事異動を命ずることがあり、この場合に、プロスタッフは、正当な理由がなければ、これを拒むことができない。

なお、会社は、プロスタッフの人事異動を行う場合は、組合に通告し、本人に内示する。

- ③ 会社は、原則として通勤時間が 1 時間 30 分を超える事業所への人事異動は行わない。

- ④ 組織の改廃等、止むを得ない事情が発生した場合は、会社・組合で別途協議する。

第 506 条(出 向)

会社は、組織改正などの事由により、プロスタッフを同一勤務エリア内において会社外の職務に従事させることがある。その際、会社は本人の事情を充分斟酌する。但し、この場合、プロスタッフは正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。なお、詳細は、その都度会社・組合協議の上決定する。

第 507 条(転籍)

会社は、事業の都合によりプロ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十分斟酌し、同意を得て行う。なお、労働条件等は個々に定める。

第 508 条(組合役員の仕事異動)

会社は、本・支部組合役員、支部評議員、大会代議員及び監査委員の仕事異動については、組合の同意を得た後行う。

第 509 条(育児・介護勤務)

会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を目的としてプロスタッフに請求した場合、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、メイトスタッフ労働協約「育児勤務規程」及び「介護・介護準備勤務規程」による。

第 510 条(ライフイベント再雇用制度)

円満退職した者が再就職を希望した場合は、会社が必要と認めた者は、プロスタッフまたはメイトスタッフとして再雇用することがある。その取扱いは、「キャリア形成支援制度規程」による。

第 511 条(短時間勤務)

会社は、個人の生活上の事情と仕事との両立を目的としてプロスタッフに請求した場合、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、メイトスタッフ労働協約「短時間勤務規程」による。

第 2 節 休 職

第 512 条(休職)

会社は、プロスタッフに次の各号の一つに該当する時は休職とする。

1. (1) 業務外の傷病による場合で、欠勤が引き続き満 6 ヶ月に及んで 7 ヶ月目に入ったときは、休職とし、期間は 2 年とする。

(2) (1)の復職後、満 1 年以内に同一事由で再び暦日で 1 週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、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・組合協議の上作業療法を行わせることができる。

2. 会社の事業の都合により、会社外の職務に従事させるとき。

3. 公職に就任したときで、会社が承認したとき、その期間。

4. 育児のため休業を申し出たとき。この場合は、メイトスタッフ労働協約「育児休業規程」により取り扱う。

但しメイトスタッフ労働協約「育児休業規程」第6条の出生時育児休業及び第10条の特例を申し出た場合を除く。

5. 自己の研修のために休職を申し出たとき。

この場合はメイトスタッフ労働協約「自己研修休職規程」により取り扱う。

6. 家族の介護のために休業を申し出たとき。

この場合は、メイトスタッフ労働協約「介護・介護準備休業規程」により取り扱う。

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。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513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514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512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515条(復職)

休職事由(第512条第2号を除く)が消滅したときは、直ちに会社に届け出る。

②第512条第1号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。

③前項による診断書の提出に際して、会社が診断書を作成した医師に対する情報提供を求めることがある。この場合プロスタッフはその実現に協力するものとする。

第3節 表彰及び懲戒

第516条(表彰・懲戒規程)

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

第4節 退職

第517条(退職)

プロスタッフが次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。

1. 定年に達したとき
2. 自己の都合により本人が退職を申し出て、会社が承認したとき
3. 第512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. 役員に就任し、雇用契約が解除されたとき
5. 死亡したとき
6. 届出及び連絡なく欠勤を続け、その欠勤期間が 30 日を超え、所在と理由が不明なとき

第 518 条(定年退職)

定年は満 60 歳とし、定年退職日は、満 60 歳の誕生日の属する月の末日の前日とする。

- ② 前項にかかわらず、定年後も引続き雇用されることを希望し、第 520 条の解雇事由に該当しないプロスタッフについては、満 60 歳の誕生日の属する月の末日を定年退職日とし、最大 70 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 519 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 520 条(解雇)

会社は、プロスタッフが次の各号の一つに該当する場合は、30 日前までに予告するか、または平均賃金の 30 日分を支払った上解雇する。但し、会社・組合協議の上行う。

1. 精神・身体の故障、または虚弱・疾病のため、正常な業務に従事し得ないと認められたとき。
2. 能力が低く、配置転換しても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 106 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)

プロスタッフの年間所定労働時間は、1940 時間とする。但し、年間の暦日が 366 日の場合には、一日分の所定労働時間を加えた時間数とする。1 週間の平均所定労働時間は 37 時間 19 分、1 日の平均所定労働時間は 7 時間 55 分とする。

第 602 条(就業時間・就業形態)

営業時間・就業時間、シフト勤務、フレックスタイム制勤務、変形労働時間制勤務の取扱いは、別に定める「就業形態規程」による。

第 603 条(休憩時間)

1 日の休憩時間は、その日の就業時間に応じて所属ごとに決定し、交替制とする。この場合、原則として 1 日の実労働時間 7 時間 55 分について休憩時間を 90 分とすることを基準に会社・組合協議の上決定す

る。

第 604 条(時間外勤務・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。

②なお、取り扱いは別に定める「時間外・休日勤務に関する規程」による。

第 605 条(休息时间)

会社は、原則としてその終了時刻より 11 時間以内には就業させない。休息時間を実施するにあたり前日または、翌日に対応するシフトがない場合は休日とし、当該月の休日を振り替え充当する。

第 606 条(私用の遅刻、早退、外出の欠勤扱)

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

第 607 条(遅刻、早退、休暇の特例)

会社は、次の場合については、公用の遅刻、早退、外出または休暇を与える。

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

第 608 条(育児時間)

会社は、生後 1 才未満の子を育てる女性に対し、第 603 条の休憩時間のほかに、次の通りの育児時間を与える。

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

第 609 条(育児・介護に関する時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業の制限)

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

②要介護状態にある家族を介護する者が当該家族を介護するために申請した場合には、1 ヶ月間について 15 時間、1 年について 150 時間を超える時間外労働および午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させない。

第 610 条(更衣時間等)

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

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

第 612 条(休日)

年間の総休日数は、120 日とする。

但し、1 日の所定労働時間が第 601 条に定める 7 時間 55 分と異なる部門については、労使協議の上、別に定める。

②休日の編成は所属ごとに行い、上期と下期分を、会社・組合協議の上決定する。

③取扱いは、別に定める「休日規程」による。

第 613 条(年次有給休暇)

会社はプロスタッフに対して、勤続年数及び1ヵ月を平均した週所定労働日数・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。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。

1.入社時に付与する年次有給休暇は、入社月により次の通りとする。

入社	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
日数	11日	10日	10日	10日	10日	10日	6日	5日	4日	3日	2日	1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・時間により次の通りとする。

なお、毎年4月1日時点で、介護・介護準備勤務規程第7条または短時間勤務規程第8条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、1ヵ月を平均した週所定労働日数・時間については「週4日かつ週30時間以上35時間未満」を適用する。

勤続年数 週所定労働日数・時間	1年 以下	1年 超 2年	2年 超 3年	3年 超 4年	4年 超 5年	5年超
週5日以上	12日	13日	15日	17日	19日	22日
週4日かつ週30時間 以上35時間未満	9日	10日	11日	13日	14日	17日

②年次有給休暇の有効期限は2ヶ年とする。なお、失効した年次有給休暇については、ストック有給休暇とし、その取扱いはメイトスタッフ労働協約「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。

④1.年次有給休暇は、原則として1労働日を単位として与えるが、各人が保有する年次有給休暇のうち5日(10回)を限度として、半日を単位として分割して請求することができる。

2.前号における半日とは、各人各労働日の所定労働時間(10分未満は切り捨て)の2分の1とし、当該労働日の始業時間を起点、あるいは終業時間を終点としなければならない。

3.半日有給休暇の取得日には、原則として時間外勤務をさせない。

4.半日有給休暇の取得日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が6時間を超えた場合には45分、8時間を超えた場合には60分の休憩を与える。

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。但し、業務運営上の支障をきたす場合、会社は本条項による年次有給休暇の取得日又は期間を変更することがある。

なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。

⑧年次有給休暇は原則として社員が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。

但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上社員に対し、付与日数のうちの5日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に時季を定めて取得させるものとする。その際に、会社は、取得の時季に関しては社員の意見を聴いた上で、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)

プロスタッフが欠勤しようとするときは、あらかじめ予定日数と理由を会社に届け出て許可を得なければならない。やむを得ない事由で事前に届け出ることができない場合には、その後速やかに届け出て承認を得るものとする。

- ②病欠の場合、医師の診断書を、1 週間以内に会社に提出しなければならない。
- ③前項に関わらず会社が必要と認めるときは、産業医または会社指定医への受診を求めることがある。
- ④第 510 条第 1 号(1)による欠勤終了後(病欠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病欠が 1 ヶ月を超えた者で、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復職するものとする。それ以前は欠勤期間として通算する

第 615 条(生理休暇)

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

第 616 条(産前・産後休暇)

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

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

第 617 条(子の看護のための休暇)

会社は、小学校就学に達するまでの子を養育するプロスタッフが、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせる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、子の看護休暇を与える。この場合の 1 年間とは、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。

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

第 618 条(家族の介護のための休暇)

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

第 619 条(慶弔災害休暇)

会社は、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) 本人が結婚するとき

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

(2) 子が結婚するとき

挙式日を含む前後連続 2 日以内

(3) 兄弟姉妹(姻族を含まず)が結婚するとき 挙式当日

2. 忌引休暇

(1) 本人の父母(養父母を含む)、配偶者、子

死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続 7 日以内

(2) 配偶者の父母

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

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

死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続 3 日(本人または配偶者が喪主の場合 5 日)以内

(4) 本人の伯叔父母、本人の甥・姪、本人の兄弟姉妹の配偶者

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

3. 災害休暇

(1) 本人の現住する家屋が全半焼、全半壊、流失等の災害を受けた場合

世帯主の場合 連続 7 日以内

世帯主でない場合 連続 5 日以内

(2) 本人の現住する家屋の一部が焼失、破壊または床上浸水等した場合

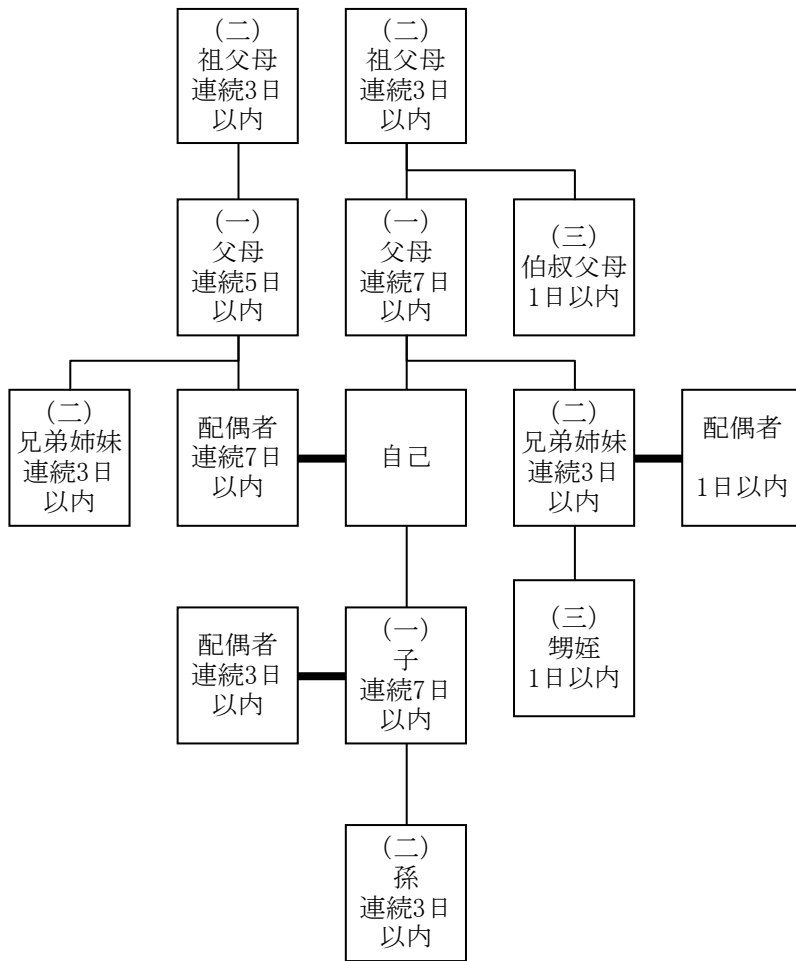
世帯主の場合 連続 5 日以内

世帯主でない場合 連続 3 日以内

(3) 本人の実家である家屋が全半焼、全半壊、流失等の災害を受けた場合

連続 3 日以内

(参考) 別表「3.忌引休暇」



第 620 条(手 続)

プロスタッフは、第 611 条から第 618 条の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に会社に申し出なければならない。

第 3 節 母性保護

第 621 条(妊娠中の通院等)

会社は、妊娠中及び出産後 1 年以内の女性が、母子保健法による健康診査及び保健指導のため、勤務時間内に通院する場合は、本人の請求により必要時間を与える。その取扱いは、第 606 条により取り扱う。

第 622 条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱)

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

②前項の取扱いについては、第 606 条及び育児勤務・育児休業の各制度の活用を含め取り扱うものとする。

第 623 条(妊産婦の時間外・休日勤務制限)

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

第 4 節 賃 金

第 624 条(賃金規程)

会社は、別に定める「賃金規程」により賃金を支給する。

第 625 条(退職給付規程)

会社は、プロスタッフが退職する場合、別に定める「退職給付規程」により退職金を支給する。

②プロスタッフの確定拠出年金については、別に定める「確定拠出年金規程」による。

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、取扱いはゼネラルスタッフ「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)

プロ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(テレワーク規程)

会社は、テレワークを認める場合がある。取り扱いは、ゼネラルスタッフ労働協約「テレワーク規程」による。

第9章 災害補償

第901条(災害補償)

プロスタッフの業務上災害または通勤途上災害による、負傷、疾病もしくは死亡の補償については、労働基準法及び労働者災害補償保険法に定めるところによる。

②前項において、会社が認めた場合には、ゼネラルスタッフに準じて補償することがある。

③第1項にかかわらず、行政官庁の認定が受けられなかった災害について、特別の事情により会社が必要と認めた場合には、ゼネラルスタッフに準じて補償することがある。

第902条(準公傷)

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

但し、休業については、傷病手当金を受給し得る場合を除く。

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

(イ) 主催者の管理の及ぶ範囲内で発生した災害。

(ロ) その期間中、主催者の管理責任が直接・間接にある場合に発生した災害。

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

②前項において、本人に重大な過失がある場合は、会社は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、取扱いはゼネラルスタッフ労働協約「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、取扱いは別に定める「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)

プロスタッフの買物等の福利厚生の取扱いは、メイトスタッフ労働協約「福利厚生規程」による。

第1102条(三越伊勢丹グループ共済会)

プロスタッフは、会社・組合が共催する三越伊勢丹グループ共済会に加入する。なお、取扱いは三越伊勢丹グループ共済会が定める会則による。

第 12 章 職務発明

第 1201 条(職務発明規程)

プロスタッフの発明等に関する取扱いは、ゼネラルスタッフ労働協約「職務発明規程」による。

第 13 章 苦情処理

第 1301 条(苦情処理規程)

会社及び組合は、プロスタッフが職場の話合いにおいて解決できなかった個人的苦情を、迅速かつ公平に処理し、民主的で明朗な職場の秩序を維持することを目的として苦情処理機関を設ける。なお、苦情処理の機関、手続き等の取扱いは、ゼネラルスタッフ労働協約「苦情処理規程」による。

第 13 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 日以内に協議する。

第 1403 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、2022 年 4 月 1 日から 2023 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、2024 年 3 月 31 日を超えることはできない。

第 1306 条(余後効)

本協約期間満了の期日に至っても新協約が成立しないときは、期間満了後 90 日間は有効とする。

第 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。

2022年3月29日

株式会社札幌丸井三越
代表取締役社長執行役員 神林 謙一

三越伊勢丹グループ労働組合
北海道統括支部 執行委員長 玉谷 謙一郎

就業形態規程

第1章 総則

第101条(目的)

本規程は、労働協約第602条に基づき、プロスタッフの営業時間・就業時間、シフト勤務、フレックスタ
イム制勤務及び変形労働時間制勤務に関する事項を定める。

第2章 営業時間・就業時間

第201条(営業時間及び就業時間)

「大規模小売店舗立地法」に該当する店舗の営業時間・就業時間は、次を基準とし、会社・組合協議の上、
各店ごとに別に定める。

(1) 丸井今井札幌本店

	全館
営業時間	午前10時30分～午後7時30分
主たる 就業時間	午前10時15分～午後7時40分
休憩時間	90分

(2) 札幌三越

	右記記載以外	本館1階、北館	本館B1階・B2階
営業時間	午前10時～午後7時	午前10時～午後7時30分	午前10時～午後7時30分
主たる 就業時間	午前9時45分～午後7時10分	午前9時45分～午後7時10分 午前10時15分～午後7時40分	午前9時45分～午後7時10分 午前10時25分～午後7時50分
休憩時間	90分		

②前項の店舗以外の就業時間は、会社・組合協議の上所属ごとに別に定める。

③第1項にかかわらず、特定の部門について、会社・組合協議の上就業時間を別に定めることができる。

④第1項にかかわらず、大晦日・店舗の初商日などの営業時間変更の日については、会社・組合協議の上、
就業時間を別に定めることができる。

第3章 シフト勤務

第301条(範囲)

シフト勤務は、プロスタッフのうち、別に定める所属で勤務する者が行う。

第302条(就業時間及び休憩時間)

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。

【2022年4月 勤務区分一覧】

2022年4月1日時点

①基本（1ヶ月変形）

◆月給制フルタイム勤務者(私服化部門)

基本	勤務区分	所定勤務開始時刻		所定勤務終了時刻		休憩時間	1日当労働時間	基本給	備考
		時	分	時	分				
	36 23	7	30	16	55	90	475	0	8:00開店 早番当番
	36 17	7	45	17	10	90	475	0	8:00開店 早番
	36 18	8	15	17	40	90	475	0	8:00開店 早出当番
	36 54	8	30	17	55	90	475	0	8:00開店 早出当番
	36 02	8	45	18	10	90	475	0	8:00開店 早番
	36 65	9	0	18	25	90	475	0	8:00開店 早出当番
	36 03	9	15	18	40	90	475	0	8:00開店 早出当番
	36 16	9	30	18	55	90	475	0	8:00開店 早出当番
	36 01	9	45	19	10	90	475	0	10:00開店 早番、19:00開店 遅番
	36 55	10	0	19	25	90	475	0	10:30開店 早出当番
	36 05	10	15	19	40	90	475	0	10:30開店 早番、19:30開店 遅番
	36 28	10	25	19	50	90	475	0	19:30開店 +20遅番(食品専用)
	36 36	10	35	20	0	90	475	0	19:30開店 +30遅番(食品専用)
	36 04	10	45	20	10	90	475	0	20:00開店 遅番
	36 29	10	55	20	20	90	475	0	20:00開店 遅番+20(食品専用)
	36 06	11	15	20	40	90	475	0	20:30開店 遅番
	36 37	11	25	20	50	90	475	0	20:30開店 遅番+20(食品専用)
	36 07	11	45	21	10	90	475	0	21:00開店 遅番
	36 08	12	15	21	40	90	475	0	21:30開店 遅番
	36 78	11	5	20	30	90	475	0	20:00開店 遅番
	36 80	9	55	19	20	90	475	0	19:30開店 早番
	36 83	10	40	20	5	90	475	0	19:30開店 早番、19:30開店 遅番(食品専用)
	36 84	11	35	21	0	90	475	0	19:30開店 遅番(食品専用)
	36 85	9	50	19	15	90	475	0	19:30開店 早番、19:30開店 遅番(食品専用)
	36 86	9	55	19	20	90	475	0	19:30開店 早番、19:30開店 遅番(食品専用)
ロング	36 52	9	45	19	30	90	495	20	10:00開店 早番+20分(食品専用)
	36 53	10	5	19	50	90	495	20	19:30開店 遅番+20分(食品専用)
	36 22	9	15	19	10	90	505	30	10:00開店 早出+30分
	36 42	9	15	19	40	90	535	60	10:00開店・19:30開店通し 早出+30分(食品)
	36 57	9	30	19	55	90	535	60	10:00開店・19:30開店通し 早出+15分 +15(食品)
	36 13	9	45	19	40	90	505	30	10:00開店 早出+30分
	36 50	8	15	18	20	90	515	40	8:00開店 早出+40分(食品専用)
	36 44	8	45	18	50	90	515	40	8:00開店 早番+40分(食品専用)
	36 43	9	45	19	50	90	515	40	10:00開店・19:30開店 通し+40分(食品専用)
	36 19	8	15	18	40	90	535	60	8:00開店 早番+60分
	36 21	8	45	19	10	90	535	60	8:00開店 早番+60分
	36 09	9	45	20	10	90	535	60	10:00開店・20:00開店 通し+60分
	36 73	10	15	20	10	90	505	30	10:30開店・19:30開店 通し+30分
	36 74	10	15	20	40	90	535	60	10:30開店・19:30開店 通し+60分
	36 10	10	45	21	10	90	535	60	21:00開店 遅番+60分
36 47	9	45	20	20	90	545	70	10:00開店・20:00開店 通し+70分(食品専用)	
36 61	9	15	20	10	90	565	90	10:00開店・20:00開店 早出+90分	
36 82	9	30	19	25	90	505	30	10:00開店 早出+30分	
ショート	36 51	8	45	17	50	90	455	-20	8:00開店 早番-20分(食品専用)
	36 79	8	45	17	10	90	415	-60	8:00開店 早番-60分(食品専用)
	36 35	9	15	18	10	90	445	-30	10:00開店 早出-30分
	36 56	9	30	17	55	90	415	-60	10:00開店 早出-30分
	36 14	9	45	18	40	90	445	-30	10:00開店 早番-30分
	36 76	10	15	17	10	90	325	-150	10:00開店 早番-150分
	36 26	10	15	19	10	90	445	-30	10:30開店 早番-30分
	36 77	10	15	18	10	90	385	-90	10:00開店 早番-90分
	36 75	10	15	18	40	90	415	-60	10:30開店 早番-60分、19:30開店 遅番-60分
	36 27	10	45	19	40	90	445	-30	19:30開店 遅番-30分
	36 15	11	15	20	10	90	445	-30	20:00開店 遅番-30分
	36 45	9	45	18	30	90	435	-60	10:00開店 早番-60分(食品専用)
	36 46	11	5	19	50	90	435	-60	19:30開店 遅番-60分(食品専用)
	36 33	11	25	19	50	90	415	-60	10:00開店・19:30開店通し 早番+15分
	36 11	9	45	18	10	90	415	-60	10:00開店 早番-60分
	36 24	10	45	19	10	90	415	-60	19:00開店 遅番-60分
	36 59	11	45	19	10	90	355	-120	19:00開店 遅番-120分
	36 25	11	15	19	40	90	415	-60	19:30開店 遅番-60分
	36 58	12	15	19	40	90	355	-120	19:30開店 遅番-120分
	36 12	11	45	20	10	90	415	-60	20:00開店 遅番-60分
	36 48	9	45	18	0	90	405	-70	10:00開店 早番-70分(食品専用)
	36 49	11	35	19	50	90	405	-70	19:30開店 遅番-70分(食品専用)
	36 62	9	45	17	40	90	385	-90	10:00開店 早番-90分
	36 34	9	45	17	10	90	355	-120	10:00開店 早番-120分
36 81	9	30	18	25	90	445	-30	10:00開店 早出-30分	
36 87	10	15	19	20	90	455	-20	10:00開店 早番(食品専用)	
36 88	9	45	18	50	90	455	-20	10:00開店 早番(食品専用)	
36 89	10	0	19	5	90	455	-20	10:00開店 早番(食品専用)	
36 90	10	45	19	50	90	455	-20	10:00開店 早番(食品専用)	

【2022年4月 勤務区分一覧】

2022年4月1日時点

①基本（1ヶ月変形）

注意）ロング・ショートを使用する場合は、所属各自で確認し、1か月の中で、必ず相殺してください。
 万一、±0でなかった場合もTime-3ではエラーにならず、誤った時間外などに繋がります。

◆月給制フルタイム勤務者（制服着用：食品部門など）



基本	37	06	8	5	17	30	90	475	0	9:00閉店 早出当番
	37	28	8	20	17	45	90	475	0 <td>9:00閉店 早出当番</td>	9:00閉店 早出当番
	37	37	8	35	18	0	90	475	0 <td>9:00閉店 早番</td>	9:00閉店 早番
	37	32	8	50	18	15	90	475	0 <td>10:00閉店 早出当番</td>	10:00閉店 早出当番
	37	38	9	5	18	30	90	475	0 <td>10:00閉店 早出当番</td>	10:00閉店 早出当番
	37	05	9	20	18	45	90	475	0 <td>10:00閉店 早出当番</td>	10:00閉店 早出当番
	37	36	9	35	19	0	90	475	0 <td>10:00閉店 早番、19:00閉店 遅番</td>	10:00閉店 早番、19:00閉店 遅番
	37	29	9	50	19	15	90	475	0 <td>10:00閉店 早出当番</td>	10:00閉店 早出当番
	37	40	10	25	19	50	90	475	0 <td>10:00閉店 早番、19:30閉店 遅番</td>	10:00閉店 早番、19:30閉店 遅番
	37	07	10	5	19	30	90	475	0 <td>10:00閉店 早番、19:30閉店 遅番</td>	10:00閉店 早番、19:30閉店 遅番
	37	13	10	35	20	0	90	475	0 <td>10:00閉店 早番+20分(食品専用)</td>	10:00閉店 早番+20分(食品専用)
	37	17	10	45	20	10	90	475	0 <td>10:00閉店 早番+30分(食品専用)</td>	10:00閉店 早番+30分(食品専用)
	37	39	10	55	20	20	90	475	0 <td>10:00閉店 遅番</td>	10:00閉店 遅番
	37	14	11	5	20	30	90	475	0 <td>10:00閉店 遅番+70(食品専用)</td>	10:00閉店 遅番+70(食品専用)
	37	41	11	25	20	50	90	475	0 <td>10:00閉店 遅番</td>	10:00閉店 遅番
	37	18	11	35	21	0	90	475	0 <td>10:00閉店 遅番+70(食品専用)</td>	10:00閉店 遅番+70(食品専用)
	37	42	11	55	21	20	90	475	0 <td>11:00閉店 遅番</td>	11:00閉店 遅番
ロング	37	27	10	15	20	0	90	495	20 <td>10:30閉店 遅番+20分(食品専用)</td>	10:30閉店 遅番+20分(食品専用)
	37	19	9	5	19	30	90	535	60 <td>10:00閉店・19:30閉店通し 早出+30分(食品)</td>	10:00閉店・19:30閉店通し 早出+30分(食品)
	37	31	9	40	20	5	90	535	60 <td>10:00閉店・19:30閉店通し 早出+15分 +15(食品)</td>	10:00閉店・19:30閉店通し 早出+15分 +15(食品)
	37	02	9	35	19	50	90	525	50 <td>更衣通し</td>	更衣通し
	37	21	8	35	18	40	90	515	40 <td>9:00閉店 早番+40分(食品専用)</td>	9:00閉店 早番+40分(食品専用)
	37	20	9	35	20	0	90	535	60 <td>更衣通し</td>	更衣通し
	37	08	8	35	19	0	90	535	60 <td>9:00閉店 早番+40分</td>	9:00閉店 早番+40分
	37	43	9	35	20	20	90	555	80 <td>更衣通し</td>	更衣通し
	37	33	10	25	20	20	90	505	30 <td>10:30閉店・19:30閉店 通し+30分</td>	10:30閉店・19:30閉店 通し+30分
	37	34	10	5	20	50	90	555	80 <td>更衣通し</td>	更衣通し
	37	44	10	55	21	20	90	535	60 <td>11:00閉店 遅番+60分</td>	11:00閉店 遅番+60分
	37	24	9	35	20	30	90	565	90 <td>更衣通し</td>	更衣通し
ショート	37	16	9	5	18	0	90	445	-30 <td>10:00閉店 早出-30分</td>	10:00閉店 早出-30分
	37	30	9	20	17	45	90	415	-60 <td>10:00閉店 早出-30分</td>	10:00閉店 早出-30分
	37	03	9	35	18	30	90	445	-30 <td>10:00閉店 早番-30分</td>	10:00閉店 早番-30分
	37	11	10	25	19	20	90	445	-30 <td>10:30閉店 早番-30分</td>	10:30閉店 早番-30分
	37	35	10	5	18	30	90	415	-60 <td>10:30閉店 早番-30分、19:00閉店 遅番-30分</td>	10:30閉店 早番-30分、19:00閉店 遅番-30分
	37	12	10	55	19	50	90	445	-30 <td>10:30閉店 遅番-30分</td>	10:30閉店 遅番-30分
	37	04	11	25	20	20	90	445	-30 <td>10:00閉店 遅番-30分</td>	10:00閉店 遅番-30分
	37	22	9	35	18	20	90	435	-40 <td>10:00閉店 早番-40分(食品専用)</td>	10:00閉店 早番-40分(食品専用)
	37	23	11	15	20	0	90	435	-40 <td>10:30閉店 遅番-40分(食品専用)</td>	10:30閉店 遅番-40分(食品専用)
	37	15	11	15	19	40	90	415	-60 <td>10:00閉店・19:30閉店通し 早番+15分</td>	10:00閉店・19:30閉店通し 早番+15分
	37	00	9	35	18	0	90	415	-60 <td>10:00閉店 早番-60分</td>	10:00閉店 早番-60分
	37	09	10	55	19	20	90	415	-60 <td>10:00閉店 遅番-60分</td>	10:00閉店 遅番-60分
	37	10	11	25	19	50	90	415	-60 <td>10:30閉店 遅番-60分</td>	10:30閉店 遅番-60分
	37	01	11	55	20	20	90	415	-60 <td>10:00閉店 遅番-60分</td>	10:00閉店 遅番-60分
	37	25	9	35	17	50	90	405	-70 <td>10:00閉店 早番-70分(食品専用)</td>	10:00閉店 早番-70分(食品専用)
	37	26	11	45	20	0	90	405	-70 <td>10:30閉店 遅番-70分(食品専用)</td>	10:30閉店 遅番-70分(食品専用)

②外商部お得意様担当サテライト（6ヶ月変形、北見・帯広のみ）

名称	勤務区分	所定勤務開始時刻	所定勤務終了時刻	休憩時間	1日当時間	基本差	備考			
基本	36	40	9	15	18	35	90	470	-5	
ロング	36	41	9	15	19	30	90	525	50	※半期11回取得する。

③フレックス勤務

名称	勤務区分	所定勤務開始時刻	所定勤務終了時刻	休憩時間	1日当時間	基本差	備考			
フレックス	12	01	9	45	19	10	90	475	0	

・原則として午前8時から午後10時の間で、個人が始業・終業を自主的に選択します。
 ・労働時間の清算期間は、4半期毎です。
 ・4半期の実労働時間が、当該4半期の所定労働時間になるように勤務してください。
 月の所定労働時間＝7時間55分×(月の日数－決められた休日日数)

【2022年4月 勤務区分一覽】
月給制育児勤務者

2022年4月1日時点

■育児時短スライド 勤務区分一覽 ①
(基本パターン)

※各人に設定された「シフトパターン」内の勤務区分のみ使用できます。他のシフトパターンの勤務区分は使用できません。
※スライド勤務は、月給者負担は、同じ使用可能。スライド負担は、10日/月、一週延長は、10日/月まで使用可能です。

店種/就業時間	主な対象店舗	基本設定 勤務形態	休憩	シフト パターン	勤務区分 (※合計4ヶ所)															
					スライド用-早番①	スライド用-早番②	スライド用-早番③	※通常勤務	スライド用-遅番	※一時延長 (15分/15分単位) (15分/30分)	※延長勤務	Time-3超過 (※90分/120分)								
10:00開店後採用 後方スタッフ用	三越、東カステック	育児時短	60分	E1	E20	9:00-15:00	E30	9:15-15:15	E40	9:30-15:30	E50	9:45-15:45	E60	9:45-19:10	9:45-16:15					
					IT20	8:50-14:50	IT30	9:05-15:05	IT40	9:20-15:20	IT50	9:35-15:35	IT60	9:45-19:10	9:45-16:05					
					A1	9:00-15:30	IA30	9:15-15:45	IA40	9:30-16:00	IA53	9:45-16:15	IA58	9:45-19:10	9:45-16:45					
					IQ20	8:50-15:20	IQ30	9:05-15:35	IQ40	9:20-15:50	IQ53	9:35-16:05	IQ58	9:45-19:00	9:45-16:35					
					IR20	9:00-16:00	IR30	9:15-16:15	IR40	9:30-16:30	IR60	9:45-16:45	IR69	9:45-19:10	9:45-17:15					
					IR20	8:50-15:50	IR30	9:05-16:05	IR40	9:20-16:20	IR60	9:35-16:35	IR69	9:45-19:00	9:45-17:05					
					L1	9:00-16:30	IL30	9:15-16:45	IL40	9:30-17:00	IL63	9:45-17:15	IL68	9:45-19:10	9:45-17:45					
					IL20	8:50-16:20	IL30	9:05-16:35	IL40	9:20-16:50	IL63	9:35-17:05	IL69	9:45-19:00	9:45-17:35					
					IO20	9:00-17:00	IO30	9:15-17:15	IO40	9:30-17:30	IO70	9:45-17:45	IO79	9:45-19:10	9:45-18:15					
					IS20	8:50-16:50	IS30	9:05-17:05	IS40	9:20-17:20	IS70	9:35-17:35	IS79	9:45-19:00	9:45-18:05					
					IF20	9:30-15:30	IF30	9:45-15:45	IF40	10:00-16:00	IF50	10:15-16:15	IF59	10:15-19:40	10:15-16:45					
					IO20	9:20-15:20	IO30	9:35-15:35	IO40	9:50-15:50	IO50	10:05-16:05	IO59	10:05-16:30	10:05-16:35					
10:30分間店売採用	丸井	育児時短	60分	H1	H20	9:30-16:00	H30	9:45-16:15	H40	10:00-16:30	H53	10:15-16:45	H58	10:15-19:40	10:15-17:15					
					IW20	9:20-15:50	IW30	9:35-16:05	IW40	9:50-16:20	IW53	10:05-16:35	IW58	10:05-19:30	10:05-17:05					
					J1	9:30-16:30	J30	9:45-16:45	J40	10:00-17:00	J60	10:15-17:15	J69	10:15-19:40	10:15-17:45					
					IY20	9:20-16:20	IY30	9:35-16:35	IY40	9:50-16:50	IY60	10:05-17:05	IY69	10:05-19:30	10:05-17:35					
					IM1	9:30-17:00	IM30	9:45-17:15	IM40	10:00-17:30	IM63	10:15-17:45	IM68	10:15-19:40	10:15-18:15					
					I220	9:20-16:50	I230	9:35-17:05	I240	9:50-17:20	I263	10:05-17:35	I268	10:05-19:30	10:05-18:05					
					IO20	9:30-17:30	IO30	9:45-17:45	IO40	10:00-18:00	IO70	10:15-18:15	IO79	10:15-19:40	10:15-18:45					
					I420	9:20-17:20	I430	9:35-17:35	I440	9:50-17:50	I470	10:05-18:05	I479	10:05-19:30	10:05-18:35					
					9:00開店後採用 小売店売採用	中島徳島屋	育児時短	60分	G1	G20	8:00-14:00	G30	8:15-14:15	G40	8:30-14:30	G50	8:45-14:45	G59	8:45-18:10	8:45-15:15
										IV20	7:50-13:50	IV30	8:05-14:05	IV40	8:20-14:20	IV50	8:35-14:35	IV59	8:35-18:00	8:35-15:05
										E1	9:00-15:00	E30	9:15-15:15	E40	9:30-15:30	E50	9:45-15:45	E59	9:45-19:10	9:45-16:15
										IT20	8:50-14:50	IT30	9:05-15:05	IT40	9:20-15:20	IT50	9:35-15:35	IT59	9:35-19:00	8:35-16:05
I1	8:00-14:30	I30	8:15-14:45	I40						8:30-15:00	I53	8:45-15:15	I58	8:45-18:10	8:45-15:45					
IX20	7:50-14:20	IX30	8:05-14:35	IX40						8:20-14:50	IX53	8:35-15:05	IX58	8:35-18:00	8:35-15:35					
A1	9:00-15:30	IA30	9:15-15:45	IA40						9:30-16:00	IA53	9:45-16:15	IA58	9:45-19:10	9:45-16:45					
IQ20	8:50-15:20	IQ30	9:05-15:35	IQ40						9:20-15:50	IQ53	9:35-16:05	IQ58	9:35-19:00	9:35-16:35					
K1	8:00-15:00	K30	8:15-15:15	K40						8:30-15:30	K60	8:45-15:45	K69	8:45-18:10	8:45-16:15					
I220	7:50-14:50	I230	8:05-15:05	I240						8:20-15:20	I260	8:35-15:35	I269	8:35-18:00	8:35-16:05					
IR20	9:00-16:00	IR30	9:15-16:15	IR40						9:30-16:30	IR60	9:45-16:45	IR69	9:45-19:10	9:45-17:15					
IR20	8:50-15:50	IR30	9:05-16:05	IR40						9:20-16:20	IR60	9:35-16:35	IR69	9:35-19:00	9:35-17:05					
9:00開店後採用 小売店売採用	中島徳島屋	育児時短	60分	H1	H20	8:00-15:30	H30	8:15-15:45	H40	8:30-16:00	H63	8:45-16:15	H68	8:45-18:10	8:45-16:45					
					I320	7:50-15:20	I330	8:05-15:35	I340	8:20-15:50	I363	8:35-16:05	I368	8:35-18:00	8:35-16:35					
					L1	9:00-16:30	IL30	9:15-16:45	IL40	9:30-17:00	IL63	9:45-17:15	IL68	9:45-19:10	9:45-17:45					
					IL20	8:50-16:20	IL30	9:05-16:35	IL40	9:20-16:50	IL63	9:35-17:05	IL69	9:35-19:00	9:35-17:35					
					IP20	8:00-16:00	IP30	8:15-16:15	IP40	8:30-16:30	IP70	8:45-16:45	IP79	8:45-18:10	8:45-17:15					
					IS20	7:50-15:50	IS30	8:05-16:05	IS40	8:20-16:20	IS70	8:35-16:35	IS79	8:35-18:00	8:35-17:05					
					IO20	9:00-17:00	IO30	9:15-17:15	IO40	9:30-17:30	IO70	9:45-17:45	IO79	9:45-19:10	9:45-18:15					
					IS20	8:50-16:50	IS30	9:05-17:05	IS40	9:20-17:20	IS70	9:35-17:35	IS79	9:35-19:00	9:35-18:05					

【2022年4月 勤務区分一覽】
月給制育児勤務者

2022年4月1日時点

■育児時短スライド 勤務区分一覽 ②
(15分早出パターン)

※各人に設定された「シフトパターン」内の勤務区分のみ使用できます。他のシフトパターンの勤務区分は使用できません。
※スライド勤務は、月給者負担は、同じ使用可能。スライド負担は、10日/月、一時延長は、10日/月まで使用可能です。

店種/就業時間	主な対象店舗	基本設定 勤務形態	休憩	シフト パターン	勤務区分 (※合計4ヶ所)															
					スライド用-早番①	スライド用-早番②	※通常勤務	スライド用-遅番	※一時延長 (15分/15分単位) (15分/30分)	※延長勤務	Time-3超過 (※90分/120分)									
10:00開店後採用 後方スタッフ用	三越、東カステック	育児時短	60分	E2	E20	9:00-15:00	E30	9:15-15:15	E40	9:30-15:30	E50	9:45-15:45	E60	9:30-18:55	9:30-16:00					
					IT20	8:50-14:50	IT30	9:05-15:05	IT40	9:20-15:20	IT50	9:35-15:35	IT60	9:20-18:45	9:20-15:50					
					A2	9:00-15:30	IA30	9:15-15:45	IA40	9:30-16:00	IA53	9:45-16:15	IA68	9:30-18:55	9:30-16:30					
					IQ20	8:50-15:20	IQ30	9:05-15:35	IQ40	9:20-15:50	IQ53	9:35-16:05	IQ68	9:20-18:45	9:20-16:20					
					IR20	9:00-16:00	IR30	9:15-16:15	IR40	9:30-16:30	IR60	9:45-16:45	IR69	9:30-18:55	9:30-17:00					
					IR20	8:50-15:50	IR30	9:05-16:05	IR40	9:20-16:20	IR60	9:35-16:35	IR69	9:20-18:45	9:20-16:50					
					L2	9:00-16:30	IL30	9:15-16:45	IL40	9:30-17:00	IL63	9:45-17:15	IL68	9:30-18:55	9:30-17:30					
					IL20	8:50-16:20	IL30	9:05-16:35	IL40	9:20-16:50	IL63	9:35-17:05	IL68	9:20-18:45	9:20-17:20					
					IO20	9:00-17:00	IO30	9:15-17:15	IO40	9:30-17:30	IO70	9:45-17:45	IO79	9:30-18:55	9:30-18:00					
					IS20	8:50-16:50	IS30	9:05-17:05	IS40	9:20-17:20	IS70	9:35-17:35	IS79	9:20-18:45	9:20-17:50					
					IF20	9:30-15:30	IF30	9:45-15:45	IF40	10:00-16:00	IF50	10:15-16:15	IF59	10:00-19:25	10:00-16:30					
					10:30分間店売採用	丸井	育児時短	60分	H2	H20	9:20-15:20	H30	9:35-15:35	H40	9:50-15:50	H50	10:05-16:05	H59	9:55-19:15	9:50-16:20
IW20	9:20-15:50	IW30	9:35-16:05	IW40						9:50-16:20	IW53	10:05-16:35	IW58	9:50-19:15	9:50-16:50					
J2	9:30-16:30	J30	9:45-16:45	J40						10:00-17:00	J60	10:15-17:15	J69	10:00-19:25	10:00-17:30					
IY20	9:20-16:20	IY30	9:35-16:35	IY40						9:50-16:50	IY60	10:05-17:05	IY69	9:50-19:15	9:50-17:20					
IM2	9:30-17:00	IM30	9:45-17:15	IM40						10:00-17:30	IM63	10:15-17:45	IM68	10:00-19:25	10:00-18:00					
I220	9:20-16:50	I230	9:35-17:05	I240						9:50-17:20	I263	10:05-17:35	I268	9:50-19:15	9:50-17:50					
IO20	9:30-17:30	IO30	9:45-17:45	IO40						10:00-18:00	IO70	10:15-18:15	IO79	10:00-19:25	10:00-18:30					
I420	9:20-17:20	I430	9:35-17:35	I440						9:50-17:50	I470	10:05-18:05	I479	9:50-19:15	9:50-18:20					
9:00開店後採用 小売店売採用	中島徳島屋	育児時短	60分	G2						G20	8:00-14:00	G30	8:15-14:15	G40	8:30-14:30	G50	8:45-14:45	G59	8:30-17:55	8:30-15:00
										IV20	7:50-13:50	IV30	8:05-14:05	IV40	8:20-14:20	IV50	8:35-14:35	IV59	8:20-17:45	8:20-14:50
										E2	9:00-15:00	E30	9:15-15:15	E40	9:30-15:30	E50	9:45-15:45	E59	9:30-18:55	9:30-16:00
										IT20	8:50-14:50	IT30	9:05-15:05	IT40	9:20-15:20	IT50	9:35-15:35	IT60	9:20-18:45	9:20-15:50
					I2	8:00-14:30	I30	8:15-14:45	I40	8:30-15:00	I53	8:45-15:15	I58	8:30-17:55	8:30-15:30					
					IX20	7:50-14:20	IX30	8:05-14:35	IX40	8:20-14:50	IX53	8:35-15:05	IX58	8:20-17:45	8:20-15:20					
					A2	9:00-15:30	IA30	9:15-15:45	IA40	9:30-16:00	IA53	9:45-16:15	IA68	9:30-18:55	9:30-16:30					
					IQ20	8:50-15:20	IQ30	9:05-15:35	IQ40	9:20-15:50	IQ53	9:35-16:05	IQ68	9:20-18:45	9:20-16:20					
					K2	8:00-15:00	K30	8:15-15:15	K40	8:30-15:30	K60	8:45-15:45	K69	8:30-17:55	8:30-16:00					
					I220	7:50-14:50	I230	8:05-15:05	I240	8:20-15:20	I260	8:35-15:35	I269	8:20-17:45	8:20-15:50					
					IR20	9:00-16:00	IR30	9:15-16:15	IR40	9:30-16:30	IR60	9:45-16:45	IR69	9:30-18:55	9:30-17:00					
					IR20	8:50-15:50	IR30	9:05-16:05	IR40	9:20-16:20	IR60	9:35-16:35	IR69	9:20-18:45	9:20-16:50					
9:00開店後採用 小売店売採用	中島徳島屋	育児時短	60分	H2	H20	8:00-15:30	H30	8:15-15:45	H40	8:30-16:00	H63	8:45-16:15	H68	8:30-17:55	8:30-16:30					
					I320	7:50-15:20	I330	8:05-15:35	I340	8:20-15:50	I363									

【2022年4月 勤務区分一覧】
月給制育児勤務者

2022年4月1日時点

■育児短時間スライド 勤務区分一覧 ①
(30分単位(パターン))

※本人に指定された「シフト/パターン」内の勤務区分のみ使用できます。他のシフト/パターンの勤務区分は使用出来ません。
※スライド勤務は一律延長勤務扱い、同日使用不可、スライド勤務 10日/月、一律延長勤務 10日/月まで使用可能です。

店舗所在地	主な対象店舗	基本設定 勤務形態 休憩	シフト パターン	勤務区分 (※合計4ヶ月)														
				*通常勤務			スライド用-深溝①			スライド用-深溝②			*一時延長 (※9分単位) 深溝③					
10:00開店店舗用 後方スタッフ用	三越 後方スタッフ	育児短時間 30分	E3	IE20	9:00-15:00	IE30	9:15-15:15	IE40	9:30-15:30	IE50	9:45-15:45	IE39	9:15-18:40	9:05-15:45				
				IT20	8:50-14:50	IT30	9:05-15:05	IT40	9:20-15:20	IT50	9:35-15:35	IT39	9:05-18:30	9:05-15:35				
				IA20	9:00-15:30	IA30	9:15-15:45	IA40	9:30-16:00	IA53	9:45-16:15	IA38	9:15-18:40	9:15-16:15				
				IQ20	8:50-15:20	IQ30	9:05-15:35	IQ40	9:20-15:50	IQ53	9:35-16:05	IQ38	9:05-18:30	9:05-16:05				
				IR20	9:00-16:00	IR30	9:15-16:15	IR40	9:30-16:30	IR60	9:45-16:45	IR39	9:15-18:40	9:15-16:45				
				IR20	8:50-15:50	IR30	9:05-16:05	IR40	9:20-16:20	IR60	9:35-16:35	IR39	9:05-18:30	9:05-16:35				
				IL20	9:00-16:30	IL30	9:15-16:45	IL40	9:30-17:00	IL63	9:45-17:15	IL38	9:15-18:40	9:15-17:15				
				IL20	8:50-16:20	IL30	9:05-16:35	IL40	9:20-16:50	IL63	9:35-17:05	IL38	9:05-18:30	9:05-17:05				
				ID20	9:00-17:00	ID30	9:15-17:15	ID40	9:30-17:30	ID70	9:45-17:45	ID39	9:15-18:40	9:15-17:45				
				IS20	8:50-16:50	IS30	9:05-17:05	IS40	9:20-17:20	IS70	9:35-17:35	IS39	9:05-18:30	9:05-17:35				
				10:30分間店舗用	丸井	育児短時間 30分	F3	IF20	9:20-15:20	IF30	9:45-15:45	IF40	10:00-16:00	IF50	10:15-16:15	IF39	9:45-19:10	9:45-16:15
								IU20	9:20-15:20	IU30	9:35-15:35	IU40	9:50-15:50	IU50	10:05-16:05	IU39	9:35-19:00	9:35-16:05
IH20	9:20-16:00	IH30	9:45-16:15					IH40	10:00-16:30	IH53	10:15-16:45	IH38	9:45-19:10	9:45-16:45				
IW20	9:20-15:50	IW30	9:35-16:05					IW40	9:50-16:20	IW53	10:05-16:35	IW38	9:35-19:00	9:35-16:35				
IJ20	9:20-16:30	IJ30	9:45-16:45					IJ40	10:00-17:00	IJ60	10:15-17:15	IJ39	9:45-19:10	9:45-17:15				
IY20	9:20-16:20	IY30	9:35-16:35					IY40	9:50-16:50	IY60	10:05-17:05	IY39	9:35-19:00	9:35-17:05				
IK20	9:20-17:00	IK30	9:45-17:15					IK40	10:00-17:30	IK63	10:15-17:45	IK38	9:45-19:10	9:45-17:45				
IK20	9:20-16:50	IK30	9:35-17:05					IK40	9:50-17:20	IK63	10:05-17:35	IK38	9:35-19:00	9:35-17:35				
IO20	9:20-17:30	IO30	9:45-17:45					IO40	10:00-18:00	IO70	10:15-18:15	IO39	9:45-19:10	9:45-18:15				
I420	9:20-17:20	I430	9:35-17:35					I440	9:50-17:50	I470	10:05-18:05	I439	9:35-19:00	9:35-18:05				
9:00開店店舗用 小型店舗用	小型店舗用	育児短時間 30分	G3					IG20	8:00-14:00	IG30	8:15-14:15	IG40	8:30-14:30	IG50	8:45-14:45	IG39	8:15-17:40	8:15-14:45
								IV20	7:50-13:50	IV30	8:05-14:05	IV40	8:20-14:20	IV50	8:35-14:35	IV39	8:05-17:30	8:05-14:35
				IE20	9:00-15:00	IE30	9:15-15:15	IE40	9:30-15:30	IE50	9:45-15:45	IE39	9:15-18:40	9:15-15:45				
				IT20	8:50-14:50	IT30	9:05-15:05	IT40	9:20-15:20	IT50	9:35-15:35	IT39	9:05-18:30	9:05-15:35				
				IJ20	8:00-14:30	IJ30	8:15-14:45	IJ40	8:30-15:00	IJ53	8:45-15:15	IJ38	8:15-17:40	8:15-15:15				
				IX20	7:50-14:20	IX30	8:05-14:35	IX40	8:20-14:50	IX53	8:35-15:05	IX38	8:05-17:30	8:05-15:05				
				IA20	9:00-15:30	IA30	9:15-15:45	IA40	9:30-16:00	IA53	9:45-16:15	IA38	9:15-18:40	9:15-16:15				
				IQ20	8:50-15:20	IQ30	9:05-15:35	IQ40	9:20-15:50	IQ53	9:35-16:05	IQ38	9:05-18:30	9:05-16:05				
				IK20	8:00-15:00	IK30	8:15-15:15	IK40	8:30-15:30	IK60	8:45-15:45	IK39	8:15-17:40	8:15-15:45				
				I220	7:50-14:50	I230	8:05-15:05	I240	8:20-15:20	I260	8:35-15:35	I239	8:35-18:00	8:05-15:35				
				9:00開店店舗用 小型店舗用	小型店舗用	育児短時間 30分	B3	IB20	9:00-16:00	IB30	9:15-16:15	IB40	9:30-16:30	IB60	9:45-16:45	IB39	9:15-18:40	9:15-16:45
								IR20	8:50-15:50	IR30	9:05-16:05	IR40	9:20-16:20	IR60	9:35-16:35	IR39	9:05-18:30	9:05-16:35
IN20	8:00-15:30	IN30	8:15-15:45					IN40	8:30-16:00	IN63	8:45-16:15	IN38	8:15-17:40	8:15-16:15				
IS20	7:50-15:20	IS30	8:05-15:35					IS40	8:20-15:50	IS63	8:35-16:05	IS38	8:05-17:30	8:05-16:05				
IL20	9:00-16:30	IL30	9:15-16:45					IL40	9:30-17:00	IL63	9:45-17:15	IL38	9:15-18:40	9:15-17:15				
IL20	8:50-16:20	IL30	9:05-16:35					IL40	9:20-16:50	IL63	9:35-17:05	IL38	9:05-18:30	9:05-17:05				
IP20	8:00-16:00	IP30	8:15-16:15					IP40	8:30-16:30	IP70	8:45-16:45	IP39	8:15-17:40	8:15-16:45				
IS20	7:50-15:50	IS30	8:05-16:05					IS40	8:20-16:20	IS70	8:35-16:35	IS39	8:05-17:30	8:05-16:35				
ID20	9:00-17:00	ID30	9:15-17:15					ID40	9:30-17:30	ID70	9:45-17:45	ID39	9:15-18:40	9:15-17:45				
IS20	8:50-16:50	IS30	9:05-17:05					IS40	9:20-17:20	IS70	9:35-17:35	IS39	9:05-18:30	9:05-17:35				

【2022年4月 勤務区分一覧】
月給制育児勤務者

2022年4月1日時点

■育児短時間スライド 勤務区分一覧 ②
(45分単位(パターン))

※本人に指定された「シフト/パターン」内の勤務区分のみ使用できます。他のシフト/パターンの勤務区分は使用出来ません。
※スライド勤務は一律延長勤務扱い、同日使用不可、スライド勤務 10日/月、一律延長勤務 10日/月まで使用可能です。

店舗所在地	主な対象店舗	基本設定 勤務形態 休憩	シフト パターン	勤務区分 (※合計4ヶ月)														
				*通常勤務			スライド用-深溝①			スライド用-深溝②			*一時延長 (※9分単位) 深溝③					
10:00開店店舗用 後方スタッフ用	三越 後方スタッフ	育児短時間 30分	E4	IE20	9:00-15:00	IE30	9:15-15:15	IE40	9:30-15:30	IE50	9:45-15:45	IE29	9:00-18:25	9:00-15:30				
				IT20	8:50-14:50	IT30	9:05-15:05	IT40	9:20-15:20	IT50	9:35-15:35	IT29	8:50-18:15	8:50-15:20				
				IA20	9:00-15:30	IA30	9:15-15:45	IA40	9:30-16:00	IA53	9:45-16:15	IA28	9:00-18:25	9:00-16:00				
				IQ20	8:50-15:20	IQ30	9:05-15:35	IQ40	9:20-15:50	IQ53	9:35-16:05	IQ28	8:50-18:15	8:50-15:50				
				IR20	9:00-16:00	IR30	9:15-16:15	IR40	9:30-16:30	IR60	9:45-16:45	IR29	9:00-18:25	9:00-16:30				
				IR20	8:50-15:50	IR30	9:05-16:05	IR40	9:20-16:20	IR60	9:35-16:35	IR29	8:50-18:15	8:50-16:20				
				IL20	9:00-16:30	IL30	9:15-16:45	IL40	9:30-17:00	IL63	9:45-17:15	IL28	9:00-18:25	9:00-17:00				
				IL20	8:50-16:20	IL30	9:05-16:35	IL40	9:20-16:50	IL63	9:35-17:05	IL28	8:50-18:15	8:50-16:50				
				ID20	9:00-17:00	ID30	9:15-17:15	ID40	9:30-17:30	ID70	9:45-17:45	ID29	9:00-18:25	9:00-17:30				
				IS20	8:50-16:50	IS30	9:05-17:05	IS40	9:20-17:20	IS70	9:35-17:35	IS29	8:50-18:15	8:50-17:20				
				10:30分間店舗用	丸井	育児短時間 30分	F4	IF20	9:20-15:20	IF30	9:45-15:45	IF40	10:00-16:00	IF50	10:15-16:15	IF29	9:30-18:55	9:30-16:00
								IU20	9:20-15:20	IU30	9:35-15:35	IU40	9:50-15:50	IU50	10:05-16:05	IU29	9:20-18:45	9:20-15:50
IH20	9:20-16:00	IH30	9:45-16:15					IH40	10:00-16:30	IH53	10:15-16:45	IH28	9:30-18:55	9:30-16:30				
IW20	9:20-15:50	IW30	9:35-16:05					IW40	9:50-16:20	IW53	10:05-16:35	IW28	9:20-18:45	9:20-16:20				
IJ20	9:20-16:30	IJ30	9:45-16:45					IJ40	10:00-17:00	IJ60	10:15-17:15	IJ29	9:30-18:55	9:30-17:00				
IY20	9:20-16:20	IY30	9:35-16:35					IY40	9:50-16:50	IY60	10:05-17:05	IY29	9:20-18:45	9:20-16:50				
IK20	9:20-17:00	IK30	9:45-17:15					IK40	10:00-17:30	IK63	10:15-17:45	IK28	9:30-18:55	9:30-17:30				
IK20	9:20-16:50	IK30	9:35-17:05					IK40	9:50-17:20	IK63	10:05-17:35	IK28	9:20-18:45	9:20-17:20				
IO20	9:20-17:30	IO30	9:45-17:45					IO40	10:00-18:00	IO70	10:15-18:15	IO29	9:30-18:55	9:30-18:00				
I420	9:20-17:20	I430	9:35-17:35					I440	9:50-17:50	I470	10:05-18:05	I429	9:20-18:45	9:20-17:50				
9:00開店店舗用 小型店舗用	小型店舗用	育児短時間 30分	G4					IG20	8:00-14:00	IG30	8:15-14:15	IG40	8:30-14:30	IG50	8:45-14:45	IG29	8:00-17:25	8:00-14:30
								IV20	7:50-13:50	IV30	8:05-14:05	IV40	8:20-14:20	IV50	8:35-14:35	IV29	7:50-17:15	7:50-14:20
				IE20	9:00-15:00	IE30	9:15-15:15	IE40	9:30-15:30	IE50	9:45-15:45	IE29	9:00-18:25	9:00-15:30				
				IT20	8:50-14:50	IT30	9:05-15:05	IT40	9:20-15:20	IT50	9:35-15:35	IT29	8:50-18:15	8:50-15:20				
				IJ20	8:00-14:30	IJ30	8:15-14:45	IJ40	8:30-15:00	IJ53	8:45-15:15	IJ28	8:00-17:25	8:00-15:00				
				IX20	7:50-14:20	IX30	8:05-14:35	IX40	8:20-14:50	IX53	8:35-15:05	IX28	7:50-17:15	7:50-14:50				
				IA20	9:00-15:30	IA30	9:15-15:45	IA40	9:30-16:00	IA53	9:45-16:15	IA28	9:00-18:25	9:00-16:00				
				IQ20	8:50-15:20	IQ30	9:05-15:35	IQ40	9:20-15:50	IQ53	9:35-16:05	IQ28	8:50-18:15	8:50-15:50				
				IK20	8:00-15:00	IK30	8:15-15:15	IK40	8:30-15:30	IK60	8:45-15:45	IK29	8:00-17:25	8:00-15:30				
				I220	7:50-14:50	I230	8:05-15:05	I240	8:20-15:20	I260	8:35-15:35	I229	7:50-17:15	7:50-15:20				
				9:00開店店舗用 小型店舗用	小型店舗用	育児短時間 30分	B4	IB20	9:00-16:00	IB30	9:15-16:15	IB40	9:30-16:30	IB60	9:45-16:45	IB29	9:00-18:25	9:00-16:30
								IR20	8:50-15:50	IR30	9:05-16:05	IR40	9:20-16:20	IR60	9:35-16:35	IR29	8:50-18:15	8:50-16:20
IN20	8:00-15:30	IN30	8:15-15:45					IN40	8:30-16:00	IN63	8:45-16:15	IN28	8:00-17:25	8:00-16:00				
IS20	7:50-15:20	IS30	8:05-15:35					IS40	8:20-15:50	IS63	8:35-16:05	IS28	7:50-17:15	7:50-15:50				
IL20	9:00-16:30	IL30	9:15-16:45					IL40	9:30-17:00	IL63	9:45-17:15	IL28	9:00-18:25	9:00-17:00				
IL20	8:50-16:20	IL30	9:05-16:35					IL40	9:20-16:50	IL63	9:35-17:05	IL28	8:50-18:15	8:50-16:50				
IP20	8:00-16:00	IP30	8:15-16:15					IP40	8:30-16:30	IP70	8:45-16:45	IP29	8:00-17:25	8:00-16:30				
IS20	7:50-15:50	IS30	8:05-16:05					IS40	8:20-16:20	IS70	8:35-16:35	IS29	7:50-17:15	7:50-16:20				
ID20	9:00-17:00	ID30	9:15-17:15					ID40	9:30-17:30	ID70	9:45-17:45	ID29	9:00-18:25					

【2022年4月 勤務区分一覧】
月給制介護勤務者

2022年4月1日時点

■介護時短スライド 勤務区分一覧 ① (基本パターン)
※各人に指定されたシフト(仮)の勤務区分のみ使用できます。他のシフト(パターン)の勤務区分は使用出来ません。
※スライド(月給:10日)月まで使用可能です。

店舗開店時間	主な対象店舗	基本設定		シフトパターン	勤務区分 (正合計4ケタ)						
		勤務形態	休憩		スライド用-早番①	スライド用-早番②	スライド用-早番③	*選定勤務			
10:00開店店舗用 後方スタッフ用	三越 後方スタッフ	介護SH 60分	A1	KA20	9:00-15:00	KA30	9:15-15:15	KA40	9:30-15:30	KA50	9:45-15:45
				KA20	8:50-14:50	KA30	9:05-15:05	KA40	9:20-15:20	KA50	9:35-15:35
				KA20	9:00-15:30	KA30	9:15-15:45	KA40	9:30-16:00	KA50	9:45-16:15
		介護SH 60分	E1	KE20	8:50-15:20	KE30	9:05-15:35	KE40	9:20-15:50	KE50	9:35-16:05
				KE20	8:50-15:20	KE30	9:05-15:35	KE40	9:20-15:50	KE50	9:35-16:05
				KE20	9:00-16:00	KE30	9:15-16:15	KE40	9:30-16:30	KE50	9:45-16:45
		介護SH 60分	G1	KG20	8:50-15:50	KG30	9:05-16:05	KG40	9:20-16:20	KG50	9:35-16:35
				KG20	8:50-15:50	KG30	9:05-16:05	KG40	9:20-16:20	KG50	9:35-16:35
				KG20	9:00-16:30	KG30	9:15-16:45	KG40	9:30-17:00	KG50	9:45-17:15
		介護SH 60分	J1	KJ20	8:50-16:20	KJ30	9:05-16:35	KJ40	9:20-16:50	KJ50	9:35-17:05
				KJ20	8:50-16:20	KJ30	9:05-16:35	KJ40	9:20-16:50	KJ50	9:35-17:05
				KJ20	9:00-17:00	KJ30	9:15-17:15	KJ40	9:30-17:30	KJ50	9:45-17:45
介護SH 60分	M1	KM20	8:50-16:50	KM30	9:05-17:05	KM40	9:20-17:20	KM50	9:35-17:35		
		KM20	8:50-16:50	KM30	9:05-17:05	KM40	9:20-17:20	KM50	9:35-17:35		
		KM20	9:30-15:30	KM30	9:45-15:45	KM40	10:00-16:00	KM50	10:15-16:15		
10:30閉店店舗用	丸井	介護SH 60分	D1	KD20	9:30-16:00	KD30	9:45-16:15	KD40	10:00-16:30	KD50	10:15-16:45
				KD20	9:30-16:00	KD30	9:45-16:15	KD40	10:00-16:30	KD50	10:15-16:45
				KD20	9:20-15:50	KD30	9:35-16:05	KD40	9:50-16:20	KD50	10:05-16:35
		介護SH 60分	H1	KH20	9:30-16:30	KH30	9:45-16:45	KH40	10:00-17:00	KH50	10:15-17:15
				KH20	9:30-16:30	KH30	9:45-16:45	KH40	10:00-17:00	KH50	10:15-17:15
				KH20	9:20-16:20	KH30	9:35-16:35	KH40	9:50-16:50	KH50	10:05-17:05
		介護SH 60分	K1	KK20	9:30-17:00	KK30	9:45-17:15	KK40	10:00-17:30	KK50	10:15-17:45
				KK20	9:30-17:00	KK30	9:45-17:15	KK40	10:00-17:30	KK50	10:15-17:45
				KK20	9:20-16:50	KK30	9:35-17:05	KK40	9:50-17:20	KK50	10:05-17:35
		介護SH 60分	N1	KN20	9:30-17:30	KN30	9:45-17:45	KN40	10:00-18:00	KN50	10:15-18:15
				KN20	9:30-17:30	KN30	9:45-17:45	KN40	10:00-18:00	KN50	10:15-18:15
				KN20	9:20-17:20	KN30	9:35-17:35	KN40	9:50-17:50	KN50	10:05-18:05
9:00開店店舗用 小型店舗用	小型店舗	介護SH 60分	C1	KC20	8:00-14:00	KC30	8:15-14:15	KC40	8:30-14:30	KC50	8:45-14:45
				KC20	8:00-14:00	KC30	8:15-14:15	KC40	8:30-14:30	KC50	8:45-14:45
				KC20	7:50-13:50	KC30	8:05-14:05	KC40	8:20-14:20	KC50	8:35-14:35
		介護SH 60分	A1	KA20	9:00-15:00	KA30	9:15-15:15	KA40	9:30-15:30	KA50	9:45-15:45
				KA20	9:00-15:00	KA30	9:15-15:15	KA40	9:30-15:30	KA50	9:45-15:45
				KA20	8:50-14:50	KA30	9:05-15:05	KA40	9:20-15:20	KA50	9:35-15:35
		介護SH 60分	F1	KF20	8:00-14:30	KF30	8:15-14:45	KF40	8:30-15:00	KF50	8:45-15:15
				KF20	8:00-14:30	KF30	8:15-14:45	KF40	8:30-15:00	KF50	8:45-15:15
				KF20	7:50-14:20	KF30	8:05-14:35	KF40	8:20-14:50	KF50	8:35-15:05
		介護SH 60分	E1	KE20	9:00-15:30	KE30	9:15-15:45	KE40	9:30-16:00	KE50	9:45-16:15
				KE20	9:00-15:30	KE30	9:15-15:45	KE40	9:30-16:00	KE50	9:45-16:15
				KE20	8:50-15:20	KE30	9:05-15:35	KE40	9:20-15:50	KE50	9:35-16:05
介護SH 60分	I1	KI20	8:00-15:00	KI30	8:15-15:15	KI40	8:30-15:30	KI50	8:45-15:45		
		KI20	8:00-15:00	KI30	8:15-15:15	KI40	8:30-15:30	KI50	8:45-15:45		
		KI20	7:50-14:50	KI30	8:05-15:05	KI40	8:20-15:20	KI50	8:35-15:35		
介護SH 60分	G1	KG20	9:00-16:00	KG30	9:15-16:15	KG40	9:30-16:30	KG50	9:45-16:45		
		KG20	9:00-16:00	KG30	9:15-16:15	KG40	9:30-16:30	KG50	9:45-16:45		
		KG20	8:50-15:50	KG30	9:05-16:05	KG40	9:20-16:20	KG50	9:35-16:35		
介護SH 60分	L1	KL20	8:00-15:30	KL30	8:15-15:45	KL40	8:30-16:00	KL50	8:45-16:15		
		KL20	8:00-15:30	KL30	8:15-15:45	KL40	8:30-16:00	KL50	8:45-16:15		
		KL20	7:50-15:20	KL30	8:05-15:35	KL40	8:20-15:50	KL50	8:35-16:05		
介護SH 60分	J1	KJ20	9:00-16:30	KJ30	9:15-16:45	KJ40	9:30-17:00	KJ50	9:45-17:15		
		KJ20	9:00-16:30	KJ30	9:15-16:45	KJ40	9:30-17:00	KJ50	9:45-17:15		
		KJ20	8:50-16:20	KJ30	9:05-16:35	KJ40	9:20-16:50	KJ50	9:35-17:05		
介護SH 60分	O1	KO20	8:00-16:00	KO30	8:15-16:15	KO40	8:30-16:30	KO50	8:45-16:45		
		KO20	8:00-16:00	KO30	8:15-16:15	KO40	8:30-16:30	KO50	8:45-16:45		
		KO20	7:50-15:50	KO30	8:05-16:05	KO40	8:20-16:20	KO50	8:35-16:35		
介護SH 60分	M1	KM20	9:00-17:00	KM30	9:15-17:15	KM40	9:30-17:30	KM50	9:45-17:45		
		KM20	9:00-17:00	KM30	9:15-17:15	KM40	9:30-17:30	KM50	9:45-17:45		
		KM20	8:50-16:50	KM30	9:05-17:05	KM40	9:20-17:20	KM50	9:35-17:35		

【2022年4月 勤務区分一覧】
月給制介護勤務者

2022年4月1日時点

■介護時短スライド 勤務区分一覧 ② (15分早出パターン)
※各人に指定されたシフト(仮)の勤務区分のみ使用できます。他のシフト(パターン)の勤務区分は使用出来ません。
※スライド(月給:10日)月まで使用可能です。

店舗開店時間	主な対象店舗	基本設定		シフトパターン	勤務区分 (正合計4ケタ)						
		勤務形態	休憩		スライド用-早番①	スライド用-早番②	*選定勤務	スライド用-遅番			
10:00開店店舗用 後方スタッフ用	三越 後方スタッフ	介護SH 60分	A2	KA20	9:00-15:00	KA30	9:15-15:15	KA40	9:30-15:30	KA50	9:45-15:45
				KA20	8:50-14:50	KA30	9:05-15:05	KA40	9:20-15:20	KA50	9:35-15:35
				KA20	9:00-15:30	KA30	9:15-15:45	KA40	9:30-16:00	KA50	9:45-16:15
		介護SH 60分	E2	KE20	8:50-15:20	KE30	9:05-15:35	KE40	9:20-15:50	KE50	9:35-16:05
				KE20	8:50-15:20	KE30	9:05-15:35	KE40	9:20-15:50	KE50	9:35-16:05
				KE20	9:00-16:00	KE30	9:15-16:15	KE40	9:30-16:30	KE50	9:45-16:45
		介護SH 60分	G2	KG20	8:50-15:50	KG30	9:05-16:05	KG40	9:20-16:20	KG50	9:35-16:35
				KG20	8:50-15:50	KG30	9:05-16:05	KG40	9:20-16:20	KG50	9:35-16:35
				KG20	9:00-16:30	KG30	9:15-16:45	KG40	9:30-17:00	KG50	9:45-17:15
		介護SH 60分	J2	KJ20	8:50-16:20	KJ30	9:05-16:35	KJ40	9:20-16:50	KJ50	9:35-17:05
				KJ20	8:50-16:20	KJ30	9:05-16:35	KJ40	9:20-16:50	KJ50	9:35-17:05
				KJ20	9:00-17:00	KJ30	9:15-17:15	KJ40	9:30-17:30	KJ50	9:45-17:45
介護SH 60分	M2	KM20	8:50-16:50	KM30	9:05-17:05	KM40	9:20-17:20	KM50	9:35-17:35		
		KM20	8:50-16:50	KM30	9:05-17:05	KM40	9:20-17:20	KM50	9:35-17:35		
		KM20	9:30-15:30	KM30	9:45-15:45	KM40	10:00-16:00	KM50	10:15-16:15		
10:30閉店店舗用	丸井	介護SH 60分	B2	KB20	9:30-16:00	KB30	9:45-16:15	KB40	10:00-16:30	KB50	10:15-16:45
				KB20	9:30-16:00	KB30	9:45-16:15	KB40	10:00-16:30	KB50	10:15-16:45
				KB20	9:20-15:50	KB30	9:35-16:05	KB40	9:50-16:20	KB50	10:05-16:35
		介護SH 60分	D2	KD20	9:30-16:00	KD30	9:45-16:15	KD40	10:00-16:30	KD50	10:15-16:45
				KD20	9:30-16:00	KD30	9:45-16:15	KD40	10:00-16:30	KD50	10:15-16:45
				KD20	9:20-15:50	KD30	9:35-16:05	KD40	9:50-16:20	KD50	10:05-16:35
		介護SH 60分	H2	KH20	9:30-16:30	KH30	9:45-16:45	KH40	10:00-17:00	KH50	10:15-17:15
				KH20	9:30-16:30	KH30	9:45-16:45	KH40	10:00-17:00	KH50	10:15-17:15
				KH20	9:20-16:20	KH30	9:35-16:35	KH40	9:50-16:50	KH50	10:05-17:05
		介護SH 60分	K2	KK20	9:30-17:00	KK30	9:45-17:15	KK40	10:00-17:30	KK50	10:15-17:45
				KK20	9:30-17:00	KK30	9:45-17:15	KK40	10:00-17:30	KK50	10:15-17:45
				KK20	9:20-16:50	KK30	9:35-17:05	KK40	9:50-17:20	KK50	10:05-17:35
介護SH 60分	N2	KN20	9:30-17:30	KN30	9:45-17:45	KN40	10:00-18:00	KN50	10:15-18:15		
		KN20	9:30-17:30	KN30	9:45-17:45	KN40	10:00-18:00	KN50	10:15-18:15		
		KN20	9:20-17:20	KN30	9:35-17:35	KN40	9:50-17:50	KN50	10:05-18:05		
9:00開店店舗用 小型店舗用	小型店舗	介護SH 60分	C2	KC20	8:00-14:00	KC30	8:15-14:15	KC40	8:30-14:30	KC50	8:45-14:45
				KC20	8:00-14:00	KC30	8:15-14:15	KC40	8:30-14:30	KC50	8:45-14:45
				KC20	7:50-13:50	KC30	8:05-14:05	KC40	8:20-14:20	KC50	8:35-14:35
		介護SH 60分	A2	KA20	9:00-15:00	KA30	9:15-15:15	KA40	9:30-15:30	KA50	9:45-15:45
				KA20	9:00-15:00	KA30	9:15-15:15	KA40	9:30-15:30	KA50	9:45-15:45
				KA20	8:50-14:50	KA30	9:05-15:05	KA40	9:20-15:20	KA50	9:35-15:35
		介護SH 60分	F2	KF20	8:00-14:30	KF30	8:15-14:45	KF40	8:30-15:00	KF50	8:45-15:15
				KF20	8:00-14:30	KF30	8:15-14:45	KF40	8:30-15:00	KF50	8:45-15:15
				KF20	7:50-14:20	KF30	8:05-14:35	KF40	8:20-14:50	KF50	8:35-15:05
		介護SH 60分	E2	KE20	9:00-15:30	KE30	9:15-15:45	KE40	9:30-16:00	KE50	9:45-16:15
				KE20	9:00-15:30	KE30	9:15-15:45	KE40	9:30-1		

【2022年4月 勤務区分一覽】
月給制介護勤務者

2022年4月1日時点

■介護時短スライド 勤務区分一覽 ③
(30分単出パターン)

※各人に設定されたシフトパターン内の勤務区分のみ使用できます。他のシフトパターンの勤務区分は使用出来ません。
※スライド勤務は、10日/月まで使用可能です。

店舗/勤務時間	主な対象店舗	基本設定		シフト パターン	勤務区分 (※合計4ヶ所)							
		勤務形態	休憩		スライ用-早番	★選定勤務	スライ用-遅番①	スライ用-遅番②	スライ用-遅番③			
10:00開店店舗用 後方スタッフ用	三越、後方スタッフ	介護SH 60分	60分	A3	KA20	9:00-15:00	KA30	9:15-15:15	KA40	9:30-15:30	KA50	9:45-15:45
					KP20	8:50-14:50	KP30	9:05-15:05	KP40	9:20-15:20	KP50	9:35-15:35
		介護5.SH 60分	60分	E3	KE20	9:00-15:30	KE30	9:15-15:45	KE40	9:30-16:00	KE53	9:45-16:15
					KT20	8:50-15:20	KT30	9:05-15:35	KT40	9:20-15:50	KT53	9:35-16:05
		介護6H 60分	60分	G3	KG20	9:00-16:00	KG30	9:15-16:15	KG40	9:30-16:30	KG60	9:45-16:45
					KV20	8:50-15:50	KV30	9:05-16:05	KV40	9:20-16:20	KV60	9:35-16:35
		介護6.SH 60分	60分	J3	KJ20	9:00-16:30	KJ30	9:15-16:45	KJ40	9:30-17:00	KJ63	9:45-17:15
					KY20	8:50-16:20	KY30	9:05-16:35	KY40	9:20-16:50	KY63	9:35-17:05
		介護7H 60分	60分	M3	KM20	9:00-17:00	KM30	9:15-17:15	KM40	9:30-17:30	KM70	9:45-17:45
					KZ20	8:50-16:50	KZ30	9:05-17:05	KZ40	9:20-17:20	KZ70	9:35-17:35
10:30分閉店店舗用	丸井	介護SH 60分	60分	B3	KB20	9:30-15:30	KB30	9:45-15:45	KB40	10:00-16:00	KB50	10:15-16:15
					KQ20	9:20-15:20	KQ30	9:35-15:35	KQ40	9:50-15:50	KQ50	10:05-16:05
		介護5.SH 60分	60分	D3	KD20	9:30-16:00	KD30	9:45-16:15	KD40	10:00-16:30	KD53	10:15-16:45
					KS20	9:20-15:50	KS30	9:35-16:05	KS40	9:50-16:20	KS53	10:05-16:35
		介護6H 60分	60分	H3	KH20	9:30-16:30	KH30	9:45-16:45	KH40	10:00-17:00	KH60	10:15-17:15
					KW20	9:20-16:20	KW30	9:35-16:35	KW40	9:50-16:50	KW60	10:05-17:05
		介護6.SH 60分	60分	K3	KK20	9:30-17:00	KK30	9:45-17:15	KK40	10:00-17:30	KK63	10:15-17:45
					KZ20	9:20-16:50	KZ30	9:35-17:05	KZ40	9:50-17:20	KZ63	10:05-17:35
		介護7H 60分	60分	N3	KN20	9:30-17:30	KN30	9:45-17:45	KN40	10:00-18:00	KN70	10:15-18:15
					KJ20	9:20-17:20	KJ30	9:35-17:35	KJ40	9:50-17:50	KJ70	10:05-18:05
9:00開店店舗用 小型店舗用	小型店舗	介護SH 60分	60分	C3	KC20	8:00-14:00	KC30	8:15-14:15	KC40	8:30-14:30	KC50	8:45-14:45
					KR20	7:50-13:50	KR30	8:05-14:05	KR40	8:20-14:20	KR50	8:35-14:35
		介護SH 60分	60分	A3	KA20	9:00-15:00	KA30	9:15-15:15	KA40	9:30-15:30	KA50	9:45-15:45
					KP20	8:50-14:50	KP30	9:05-15:05	KP40	9:20-15:20	KP50	9:35-15:35
		介護5.SH 60分	60分	F3	KF20	8:00-14:30	KF30	8:15-14:45	KF40	8:30-15:00	KF53	8:45-15:15
					KU20	7:50-14:20	KU30	8:05-14:35	KU40	8:20-14:50	KU53	8:35-15:05
		介護5.SH 60分	60分	E3	KE20	9:00-15:30	KE30	9:15-15:45	KE40	9:30-16:00	KE53	9:45-16:15
					KT20	8:50-15:20	KT30	9:05-15:35	KT40	9:20-15:50	KT53	9:35-16:05
		介護6H 60分	60分	I3	KI20	8:00-15:00	KI30	8:15-15:15	KI40	8:30-15:30	KI60	8:45-15:45
					KO20	7:50-14:50	KO30	8:05-15:05	KO40	8:20-15:20	KO60	8:35-15:35
		介護6H 60分	60分	G3	KG20	9:00-16:00	KG30	9:15-16:15	KG40	9:30-16:30	KG60	9:45-16:45
					KV20	8:50-15:50	KV30	9:05-16:05	KV40	9:20-16:20	KV60	9:35-16:35
		介護6.SH 60分	60分	L3	KL20	8:00-15:30	KL30	8:15-15:45	KL40	8:30-16:00	KL63	8:45-16:15
					KI20	7:50-15:20	KI30	8:05-15:35	KI40	8:20-15:50	KI63	8:35-16:05
		介護6.SH 60分	60分	J3	KJ20	9:00-16:30	KJ30	9:15-16:45	KJ40	9:30-17:00	KJ63	9:45-17:15
					KY20	8:50-16:20	KY30	9:05-16:35	KY40	9:20-16:50	KY63	9:35-17:05
		介護7H 60分	60分	O3	KO20	8:00-16:00	KO30	8:15-16:15	KO40	8:30-16:30	KO70	8:45-16:45
					K420	7:50-15:50	K430	8:05-16:05	K440	8:20-16:20	K470	8:35-16:35
介護7H 60分	60分	M3	KM20	9:00-17:00	KM30	9:15-17:15	KM40	9:30-17:30	KM70	9:45-17:45		
			KZ20	8:50-16:50	KZ30	9:05-17:05	KZ40	9:20-17:20	KZ70	9:35-17:35		

【2022年4月 勤務区分一覽】
月給制介護勤務者

2022年4月1日時点

■介護時短スライド 勤務区分一覽 ④
(45分単出パターン)

※各人に設定されたシフトパターン内の勤務区分のみ使用できます。他のシフトパターンの勤務区分は使用出来ません。
※スライド勤務は、10日/月まで使用可能です。

店舗/勤務時間	主な対象店舗	基本設定		シフト パターン	勤務区分 (※合計4ヶ所)							
		勤務形態	休憩		★選定勤務	スライ用-遅番①	スライ用-遅番②	スライ用-遅番③				
10:00開店店舗用 後方スタッフ用	三越、後方スタッフ	介護SH 60分	60分	A4	KA20	9:00-15:00	KA30	9:15-15:15	KA40	9:30-15:30	KA50	9:45-15:45
					KP20	8:50-14:50	KP30	9:05-15:05	KP40	9:20-15:20	KP50	9:35-15:35
		介護5.SH 60分	60分	E4	KE20	9:00-15:30	KE30	9:15-15:45	KE40	9:30-16:00	KE53	9:45-16:15
					KT20	8:50-15:20	KT30	9:05-15:35	KT40	9:20-15:50	KT53	9:35-16:05
		介護6H 60分	60分	G4	KG20	9:00-16:00	KG30	9:15-16:15	KG40	9:30-16:30	KG60	9:45-16:45
					KV20	8:50-15:50	KV30	9:05-16:05	KV40	9:20-16:20	KV60	9:35-16:35
		介護6.SH 60分	60分	J4	KJ20	9:00-16:30	KJ30	9:15-16:45	KJ40	9:30-17:00	KJ63	9:45-17:15
					KY20	8:50-16:20	KY30	9:05-16:35	KY40	9:20-16:50	KY63	9:35-17:05
		介護7H 60分	60分	M4	KM20	9:00-17:00	KM30	9:15-17:15	KM40	9:30-17:30	KM70	9:45-17:45
					KZ20	8:50-16:50	KZ30	9:05-17:05	KZ40	9:20-17:20	KZ70	9:35-17:35
10:30分閉店店舗用	丸井	介護SH 60分	60分	B4	KB20	9:30-15:30	KB30	9:45-15:45	KB40	10:00-16:00	KB50	10:15-16:15
					KQ20	9:20-15:20	KQ30	9:35-15:35	KQ40	9:50-15:50	KQ50	10:05-16:05
		介護5.SH 60分	60分	D4	KD20	9:30-16:00	KD30	9:45-16:15	KD40	10:00-16:30	KD53	10:15-16:45
					KS20	9:20-15:50	KS30	9:35-16:05	KS40	9:50-16:20	KS53	10:05-16:35
		介護6H 60分	60分	H4	KH20	9:30-16:30	KH30	9:45-16:45	KH40	10:00-17:00	KH60	10:15-17:15
					KW20	9:20-16:20	KW30	9:35-16:35	KW40	9:50-16:50	KW60	10:05-17:05
		介護6.SH 60分	60分	K4	KK20	9:30-17:00	KK30	9:45-17:15	KK40	10:00-17:30	KK63	10:15-17:45
					KZ20	9:20-16:50	KZ30	9:35-17:05	KZ40	9:50-17:20	KZ63	10:05-17:35
		介護7H 60分	60分	N4	KN20	9:30-17:30	KN30	9:45-17:45	KN40	10:00-18:00	KN70	10:15-18:15
					KJ20	9:20-17:20	KJ30	9:35-17:35	KJ40	9:50-17:50	KJ70	10:05-18:05
9:00開店店舗用 小型店舗用	小型店舗	介護SH 60分	60分	C4	KC20	8:00-14:00	KC30	8:15-14:15	KC40	8:30-14:30	KC50	8:45-14:45
					KR20	7:50-13:50	KR30	8:05-14:05	KR40	8:20-14:20	KR50	8:35-14:35
		介護SH 60分	60分	A4	KA20	9:00-15:00	KA30	9:15-15:15	KA40	9:30-15:30	KA50	9:45-15:45
					KP20	8:50-14:50	KP30	9:05-15:05	KP40	9:20-15:20	KP50	9:35-15:35
		介護5.SH 60分	60分	F4	KF20	8:00-14:30	KF30	8:15-14:45	KF40	8:30-15:00	KF53	8:45-15:15
					KU20	7:50-14:20	KU30	8:05-14:35	KU40	8:20-14:50	KU53	8:35-15:05
		介護5.SH 60分	60分	E4	KE20	9:00-15:30	KE30	9:15-15:45	KE40	9:30-16:00	KE53	9:45-16:15
					KT20	8:50-15:20	KT30	9:05-15:35	KT40	9:20-15:50	KT53	9:35-16:05
		介護6H 60分	60分	I4	KI20	8:00-15:00	KI30	8:15-15:15	KI40	8:30-15:30	KI60	8:45-15:45
					KO20	7:50-14:50	KO30	8:05-15:05	KO40	8:20-15:20	KO60	8:35-15:35
		介護6H 60分	60分	G4	KG20	9:00-16:00	KG30	9:15-16:15	KG40	9:30-16:30	KG60	9:45-16:45
					KV20	8:50-15:50	KV30	9:05-16:05	KV40	9:20-16:20	KV60	9:35-16:35
		介護6.SH 60分	60分	L4	KL20	8:00-15:30	KL30	8:15-15:45	KL40	8:30-16:00	KL63	8:45-16:15
					KI20	7:50-15:20	KI30	8:05-15:35	KI40	8:20-15:50	KI63	8:35-16:05
		介護6.SH 60分	60分	J4	KJ20	9:00-16:30	KJ30	9:15-16:45	KJ40	9:30-17:00	KJ63	9:45-17:15
					KY20	8:50-16:20	KY30	9:05-16:35	KY40	9:20-16:50	KY63	9:35-17:05
		介護7H 60分	60分	O4	KO20	8:00-16:00	KO30	8:15-16:15	KO40	8:30-16:30	KO70	8:45-16:45
					K420	7:50-15:50	K430	8:05-16:05	K440	8:20-16:20	K470	8:35-16:35
介護7H 60分	60分	M3	KM20	9:00-17:00	KM30	9:15-17:15	KM40	9:30-17:30	KM70	9:45-17:45		
			KZ20	8:50-16:50	KZ30	9:05-17:05	KZ40	9:20-17:20	KZ70	9:35-17:35		

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

第 303 条(編成の単位)

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

第 304 条(シフト勤務の編成)

シフト勤務は、原則として週単位で編成する。

第 305 条(編成の変更)

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

第 306 条(振替)

シフト勤務は、原則として振替ることはできない。

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

1. 要員が著しく片寄った場合。
2. 接客及び接客に伴う付帯業務が必要な場合。
3. 店頭応援等、臨時業務に対応する場合。
4. 業務上教育、能力開発、組合教育等に出席する場合。
5. 関係官庁より検査の立会。
3. その他 1～5 に準ずる事由が発生した場合。

第 307 条(交替)

シフト勤務は、原則として交替することはできない。

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

第 308 条(ワークスケジュールの徹底)

会社は、業務運営の効率化及び人員管理の適正を期するため、一定の職場単位に個人別のワークスケジュールを毎月 25 日までに編成する。

第 309 条(停止)

次の事由に該当する場合には、シフト勤務を停止することがある。

1. 業務の都合により、一定期間を店内外のシフト勤務を行っていない職場で勤務する場合。
2. 育児時間をとっている者で本人が希望した場合。
3. 要保護等でシフト勤務を行うことができない場合。
4. その他、会社・組合協議決定した場合。シフト勤務の停止を行う場合、原則として実施 1 ヶ月前までに決定する。

第 310 条(時間外勤務)

早番勤務者の残業、遅番勤務者の早出は、原則として行うことができない。

但し、業務上やむを得ない場合はこの限りでない。

第4章 早番固定勤務

第401条(範囲)

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

第402条(対象)

早番固定勤務は、小学校6年生までの子を有する勤務者を対象とする。

第403条(取得期間)

早番固定勤務の最短期間は原則として1ヶ月（月末迄）とする。

②最長期間は、子が小学校6年生の3月31日迄とする。

第404条(手続)

早番固定勤務を希望する者は、原則として4月末までに所属長を経て人事部に申し出なければならない。

第405条(期間の変更)

早番固定勤務期間は、第403条の範囲内で変更することができる。なお、変更を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。

第406条(制度の再利用)

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

第407条(時間外勤務の制限)

早番固定勤務取得者には、原則時間外勤務をさせてはならない。

第5章 フレックスタイム制勤務

第501条(範囲)

フレックスタイム制勤務は、別に定める所属の特に定めた者が行う。

第502条(始・終業時刻)

フレックスタイム制勤務を行うプロスタッフについては本規程第201条の始・終業時刻の定めを適用せず個人が自主的に選択するところによる。

但し、始・終業の時刻を前日までに上長に届け出なければならない。

第503条(清算期間)

労働時間の清算期間は毎月1日から末日までの1ヵ月とする。

第504条(清算期間中の総所定労働時間)

フレックスタイム制勤務を行うプロスタッフの清算期間中の総所定労働時間は、本規程第201条に基づき組合と協定した所属別就業時間の月間所定労働時間とする。

第505条(労働時間帯の区分)

1.フレキシブルタイム

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

2.休憩時間

プロスタッフ労働協約第603条に基づきその日の標準労働時間帯に応じ組合と協定した時間とする。

3. 標準労働時間帯

本規程第 201 条に基づき組合と協定した所属別就業時間帯とする。

第 506 条(フレックスタイム制勤務の中断及び中止)

フレックスタイム制勤務が適当でない会社・組合双方が判断した場合は、中断及び中止することがある。

第 507 条(月間所定労働時間の遵守)

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

②月間所定労働時間に不足が生じた場合、その不足した時間分は無給とする。

第 508 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 509 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 510 条(欠勤)

全く勤務しなかった場合は欠勤とみなして扱う。

第 511 条(勤務が二暦日にわたる場合)

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

第 6 章 変形労働時間制勤務

第 601 条(1 ヶ月単位の変形労働時間制勤務)

会社は、組合と協定した所属については、所定労働時間が 1 ヶ月を平均して 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 ヶ月とは、毎月 1 日から末日の暦日とする。

③始業・終業時間及び特定の日については、原則として第 302 条によるものとする。

第 602 条(1 ヶ月単位の変形労働時間制勤務適用方法・手続)

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

第 603 条(1 年単位の変形労働時間制勤務)

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

②前項の 1 年単位とは毎年 4 月 1 日から 3 月 31 日とし労使協議の上、区分期間を定めるものとする。

③始業・終業時間および特定の日については、労働基準法の定める範囲において設定する。

第 604 条(1 年単位の変形労働時間制勤務適用方法・手続)

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

第 605 条(変更)

前条により決められた勤務時間及び休日は、原則として変更することはできない。

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

- 1.要員が著しく片寄った場合
- 2.接客及び接客に伴う付帯業務が必要な場合
- 3.店頭応援等、臨時業務に対応する場合
- 4.業務上教育、能力開発、組合教育に出席する場合
- 5.関係官庁より検査の立会
- 6.その他 1～5 に準ずる事由が発生した場合

時間外・休日勤務に関する規程

第1条(目的)

本規程は、労働協約第604条に基づき、プロスタッフに対する時間外勤務及び休日勤務をさせる場合の事由ならびに制限時間の範囲について定める。

第2条(定義)

この規程にいう時間外・休日勤務とは、次の場合をいう。

(1) 時間外勤務

所定の就業時間を超えて勤務する場合

(2) 休日勤務

休日数が労働基準法に定める4週間に対し4休日を下回る場合

この場合の4週間の起算日は、4月1日とする。

第3条(事由)

時間外勤務及び休日勤務の事由は別表の通りとする。

第4条(時間外勤務の予告)

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

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

第5条(時間外勤務の範囲)

会社が、時間外勤務をさせることができる時間は、次の範囲とする。

1. 早出

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

2. 残業

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

3. 月間時間外

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

4. 年間時間外

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

第6条(ノー残業デー)

会社はノー残業デーを週1回設定し、原則として当日の残業は行ってはならない。

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

第7条(所属別時間外勤務制限時間数)

この規程の有効期間中における時間外勤務制限時間数は別に定めることとし、この時間数を超えてはならない。この制限時間を超える場合は、会社・組合協定する。

第8条(12月31日の取扱)

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

第 9 条 (休日の振替・予告)

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

振替手続きによらず、休日に勤務させた場合、本規程でいう休日勤務とする。

第 10 条 (休日勤務時間)

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

第 11 条 (休日勤務の範囲)

休日勤務は 4 週間を通じ 1 日とする。

第 12 条 (家族的責任を有する者の制限)

会社は、次の第 1 号に該当する場合、または第 2 号に該当する者が請求した場合には、第 2 条に定める時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業（午後 10 時から午前 5 時まで）をさせない。

1. 育児勤務規程に定める勤務時間の短縮または介護・介護準備勤務規程に定める勤務時間の短縮を行っている者。
2. 3 歳未満の子の育児をする者または要介護状態の家族の介護をする者。

この子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む）、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。

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

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

②会社は、育児勤務規程に定める勤務時間の短縮または介護・介護準備勤務規程に定める勤務時間の短縮を行っていない者で、小学校 6 年生までの子を育児する者または要介護状態にある家族を介護する者が請求した場合は、第 2 条に定める時間外勤務及び休日勤務、並びに深夜業を次の各号の通り制限する。なお、対象となる子の範囲及び要介護状態にある家族は第 1 項による。

1. 時間外勤務

- (1) 早出 午前 8 時より
- (2) 残業 午後 9 時まで
- (3) 月間時間外 総時間外 15 時間まで
- (4) 年間時間外 総時間外 150 時間まで

2. 休日勤務

原則としてさせない。

3. 深夜業（午後 10 時から午前 5 時まで）

原則としてさせない。

第 13 条 (短時間勤務者の制限)

会社は、短時間勤務規程に定める勤務時間の短縮を行っている者に、原則として第 2 条に定める時間外勤

務および休日勤務並びに深夜業（午後10時から午前5時まで）をさせない。

第14条（妊産婦の時間外・休日勤務制限）

会社は、妊娠中及び出産後1年を経過しない女性が請求した場合には、時間外勤務及び法定の休日勤務並びに深夜業（午後10時から午前5時まで）をさせない。

第15条（組合集会日の取扱）

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

第16条（届出）

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

別 表

定型業務・緊急業務

定型業務

1. 電話交換、放送業務
2. 顧客等の送迎及び案内
3. 元金及び売上金に関する業務
4. 遺失物等の受渡し
5. 繁忙期における配送品の配送受付、搬送
6. 繁忙期のお問合わせセンターにおける業務
7. その他、1～6 に準ずる業務

緊急業務

1. 就業時間後まで継続せざるを得ない接客及び接客に伴う付帯業務
2. 救急看護
3. 緊急の苦情処理及び商品の直送
4. 緊急の受注や直納に関する業務
5. 関係官庁よりの検査の立会
6. その他、1～5 に準ずる業務で特に緊急を要する業務

休日規程

第1章 総則

第101条(目的)

本規程は、プロスタッフ労働協約第612条に基づき、プロスタッフの休日に関する事項を定める。

第102条(休日数)

年間の総休日数120日の内訳は、原則として以下のとおりとする。

1. 店舗休業日、各個休日 112日
 2. 連続休暇分各個休日 8日
- ② 店舗休業日及び各個休日の編成は、原則として週休2日及び2月を除き月間休日9日を取得するものとする。なお、週の始まりは水曜日とする。
- ③ また、店舗休業日及び各個休日は4週間を通じて4日以上の日を取得する。この場合の4週間の起算日は、4月1日とする。
- ④ 第1項にかかわらず、特に定めた所属の休日については、別途会社・組合協議の上決定する。

第2章 店舗休業日

第201条(店舗休業日)

店舗休業日は、次の通りとする。

1. 1月1日
 2. 毎年上期分と下期分に分けて会社・組合協議決定した店舗休業日
- ② 前項第2号の店舗休業日にかかわらず、別に定める所属については、会社・組合協議の上、各個休日として設定する。

第202条(振替)

店舗休業日は会社が業務上必要と認めた場合、本人の事情を充分斟酌しその同意を得て振替を行い、変更することができる。

- ② 会社が業務上必要と認め店舗休業日に勤務させる場合、原則として1ヵ月前までに予告の上、振替休日を指定して与えなければならない。なお、振替は原則として当該月において実施する。

第3章 各個休日

第301条(編成方法)

各個休日の編成は、所属ごとに毎年、上期分と下期分を、会社・組合協議の上決定する。

なお、店舗休業日のある週については、店舗休業日と各個休日で編成し、店舗休業日のない週については、2日の各個休日で編成する。

第302条(編成期間)

各個休日の編成は、原則として4月第1週から上期分、下期分各26週とする。

第303条(編成単位)

各個休日の編成単位は、原則として、各部・各業務単位とする。**第304条(編成の特例)**

各個休日が棚卸し日に該当する者は、原則として当該週の中で振り替えて編成する。

②特に定めた所属については、原則として国民の休日・祝日に一斉に振り替えて編成する。

第305条(振替)

各個休日は、会社が業務上必要と認めた場合、本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、または本人が申し出た場合、直属の上長の業務に支障がないとの承認を得て、振替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25日までに所定の手続きにより予告のうえ各個休日を振替る。但し、会社は、天災地変等により店舗や事業の臨時休業日を設定する場合には、第102条第2項に定める週の開始前であれば、当該臨時休業日に同週内の各個休日を振替えることができる。

③振替は当該月において実施し、月をまたぐことはできない。

第4章 連続休暇分各個休日

第401条(連続休暇分各個休日)

連続休暇分各個休日は、メイトスタッフ労働協約「連続休暇規程」による。

賃金規程

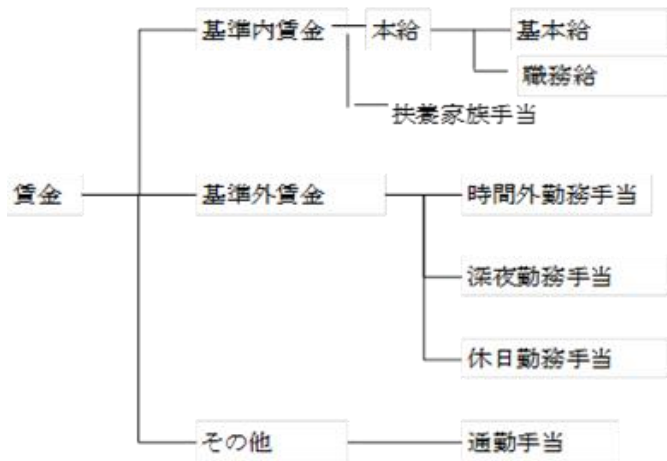
第1章 総則

第101条(目的)

本規程は、労働協約第624条に基づき、プロスタッフの賃金に関する事項を定める。

第102条(賃金構成)

プロスタッフの通常の月例賃金は、次の通りとする。



第103条(賃金の計算期間と支払)

賃金の計算期間は、前月16日から当月15日までとし、毎月25日に各人の指定に基づき本人名義の金融機関口座に振り込み支給する。

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

②前項にかかわらず、基準外賃金、欠勤控除(私用の遅刻、早退、外出を含む)の計算期間については、前月1日から前月末日までとする。

第104条(新規採用時の賃金)

新たに入社した場合におけるその月分の基準内賃金は、原則日割計算で支給する。

第105条(控除)

会社は賃金の支払いに際して次のものを控除する。

- 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
- 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) 健康保険証再発行にかかわる費用
- (22) 賃金過払を調整するための返済金
- (23) 本条に定めるもので、欠勤期間中及び休職期間中に控除できず、会社が一旦立て替えて納めたもの
- (24) その他会社と労働組合が協定したもの

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

第 106 条(退職及び解雇の場合の支払)

退職及び解雇の場合、その月分の基準内賃金は次の通りとする。

- (1) 死亡退職の場合は全額を支給する。但し、欠勤、休職により給与計算期間内に勤務がない場合を除く
- (2) (1)以外の理由で退職または解雇された場合は、その日までの日割計算で支給する。

第 107 条(非常時払)

出産、疾病、災害その他法令で定める非常の費用に充てるためにプロスタッフから非常時払の請求があったときは、その都度既往の労働に対する賃金を支払う。

第 108 条(欠勤の賃金控除)

労働協約第 613 条の欠勤及び第 606 条の欠勤扱いに対しては、1 日につき基準内賃金の 20.4 分の 1 を控除する。

但し、第 616 条、第 617 条の半日休暇に対しては、半日につき、1 日控除分の値に 1/2 を乗じて控除する。

② 基準外賃金の計算期間の全勤務日について、欠勤した場合は、その月の基準内賃金を支給しない。

第 109 条(休職・休暇等の賃金)

労働協約第 512 条に定める休職期間並びに労働協約第 614 条、第 615 条、第 616 条及び第 617 条の休暇期間は、無給とする。但し、労働協約第 512 条第 1 号については、第 307 条に定める休職手当を支給することがある。

第2章 基準内賃金

第201条(原則)

プロスタッフの基準内賃金は基本給および職務給によって構成する。

- ②採用時の基本給は、本人の能力及び前歴を考慮の上別表(1)の通り個別に定める。
- ③職務給は、担う職務に応じて別表(1)の通り支給するものとする。

第202条(本給評価による昇給)

会社は、プロスタッフを本給評価し、本給表上に適正に格付けする。

- ②本給評価による格付の時期は、年1回、6月16日付とし、7月支給給与より反映する。
- ③本給評価の資格者は、原則として当該資格で6ヵ月以上の勤務実績を有する者とする。

第203条(育児休業・介護休業および傷病休職の期間中の扱い)

育児休業・介護休業および傷病休職の期間中については、本給を変更しない。

第3章 諸手当

第301条(扶養家族手当)

会社は、扶養家族を有するプロスタッフに対し、対象者一人につき9,000円の扶養家族手当を支給する。
なお、扶養家族は所得税法上の扶養者の認定をもって対象とする。

- ②前項の扶養家族のうち以下のいずれかに該当する者を扶養家族手当の支給対象とする。

- イ. 満18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子
- ロ. 重度障害(1・2級)のある者
- ハ. 障害のある子

但し、支給対象の人数の限度は、4人までとする。

- ③扶養家族手当を申請するものは、必要書類を速やかに提出しなければならない。
- ④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、その月の扶養家族手当を支給しない。

第302条(時間外勤務手当・深夜勤務手当)

各人の所定就業時間外における早出、残業に対しては、時間外勤務手当(深夜勤務分含む)として、1分間につき通常の賃金および労働基準法に定める割増分の賃金を支給する。

- 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越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を支給する。また、午後10時から午前5時の間に労働した時間には1分間につき労働基準法に定める深夜勤務手当を支給する。
- ③1分間における割増分の賃金は、以下の通りとする。

$$\frac{\text{基本給} + \text{職務給}}{9700} \times \text{割増率}$$

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

上記にかかわらず、所定時間外労働が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 303 条(休日勤務手当)

「時間外・休日勤務に関する規程」第 2 条に定める休日勤務を行った場合は、労働基準法に定める割増分の賃金(深夜勤務分含む)と代休を与える。

② 1 分間における割増分の賃金は、以下の通りとする。

$$\frac{\text{基本給}+\text{職務給}}{9700} \times \text{割増率}$$

時間帯	午前 5 時～午後 10 時	午後 10 時～午前 5 時
割増率	0.35	0.6

③ 第 1 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。

$$\frac{\text{基本給}+\text{職務給}}{20.4} \times 1.0$$

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。

$$\frac{\text{基本給}+\text{職務給}}{9700} \times 1.0 \times \text{各人の就業時間を越えた分数}$$

第 304 条(元日出勤手当)

1 月 1 日に出勤した者に対して、元日出勤手当として 10,000 円支給する。

なお、支給対象等については別途会社・組合協議する。

第 305 条(傷病調整手当)

業務外の傷病による欠勤でその手続きをとった場合で、年次有給休暇、ストック有給休暇の残数がなく、かつ、健康保険法上の給付(傷病手当金)が満了した場合、休職手当の支給までの間、本人の申請による傷病手当金の不支給決定通知書をもって、傷病調整手当を支給する。

② 傷病調整手当は基準内賃金の 60%とする。

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

第 306 条(休職手当)

組合員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 510 条第 1 号(1)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 307 条(休業手当)

会社の責に帰すべき理由で、プロスタッフの一部または全部を休業させた場合は、休業の日より 1 日につき平均賃金の 60%を支給する。

天地地変、火災等のやむを得ない理由で、プロスタッフの一部または全部を休業させた場合は、会社・組合協議の上決定する。

第 308 条(通勤手当)

会社は、通勤のために必要な交通費を、別に定める「通勤費支給細則」に基づき支給する。

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。

③ 自家用車を利用する場合の取扱いについては、ゼネラルスタッフ労働協約「自家用車通勤管理細則」に定める基準を準用する。

第 309 条(最低賃金)

会社は、プロスタッフの本給が扶養者・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4章 賞 与

第401条(賞与)

会社は賞与を、年2回、6月及び12月に、賞与支給日に在籍するプロスタッフに支給する。賞与の支給額は会社・組合協議の上決定する。

第402条(支給対象)

基本賞与の支給対象期間は、6月賞与については前年10月1日から翌3月末日まで、12月賞与については4月1日から9月末日とする。業績加算金の支給対象期間については10月1日から3月末日とする。

第403条(基準日)

賞与の支給は支給日当日在籍者に対し、6月賞与については3月31日時点、12月賞与については9月30日時点を基準とする。

②賞与評価の資格者は、原則として当該資格で支給対象期間の過半数の勤務実績を有する者とする。

③なお、詳細については会社・組合協議の上決定する。

別表(1)

【基本給・昇給表】

単位：円

	基本給	S評価	A評価	B評価	C評価	D評価
プロスタッフ	185,000～265,000円	6,000円	4,000円	2,000円	0円	-6,000円

【職務給】 単位：円

職務	職務給
BL・TL	10,000
SBL・STL	5,000

通勤費支給細則

「賃金規程」第 308 条に基づき、その取扱いの細則を次の通り定める。

1. (利用交通機関)

- (1) 原則として、利用交通機関は、鉄道とする。路線は現住所の最寄駅(徒歩で最も近い駅)より会社の指定する駅までとし、最安価を原則として会社が認めた社会通念上合理的な経路とする。
- (2) 最寄駅の定義は、徒歩で最も近い駅、もしくは本人申請の上会社が認めた最安価となる場合の駅とする。
- (3) 会社の指定する勤務地の利用駅は別途定める。
- (4) 現住所から最寄駅または勤務場所までが徒歩で 1.5km 以内の場合、原則として徒歩とする。
- (5) 私有車および自転車の利用は、現住所・勤務地の立地条件、路線の運行状況や路線の改廃など公共交通機関による通勤が困難である、または合理的な通勤手段であるという理由で会社が許可した場合に認める。
- (6) バスの利用にあたっては以下の通りとする。
 - ① 現住所から最寄駅または勤務場所までが徒歩で 1.5 km を超える場合は、バスの利用を認める。なお、現住所に最も近いバス停留所から最寄駅行きのバスがない場合は、他の駅を最寄駅相当としてバスの利用を認める場合がある。
 - ② 現住所から勤務場所まで徒歩で 1.5km を超える場合で、鉄道よりバス利用が安価の場合は、バスの利用を認める。
 - ③ 前記①②に該当する場合で、バスの利用を希望するものは、利用交通機関の発行する運賃証明書を会社へ提出しなければならない。
- (7) 前記にかかわらず、以下を特例として設定し、本人申請の上他の経路を会社が認める場合がある。
 - ① 最寄駅から会社の指定する駅までの経路より安価の場合。
 - ② 障がいもしくは怪我等で身体的な事情がある場合。ただし診断書記載期間に限る。
 - ③ 育児や介護等で通勤経路の変更が必要な事情があり、会社が認めた場合。
 - ④ 通常通勤時間帯において通勤経路にある鉄道・バスの最終時刻に間に合わない場合。
 - ⑤ 通常通勤時間帯において通勤経路にある鉄道・バスの 1 時間あたり本数が 2 本以下の場合。
 - ⑥ 会社で指定した通勤経路の中で、1 回あたりの乗換時の距離が 750m を超える場合。
 - ⑦ 最寄駅より会社の指定する駅までの時間が 1 時間 30 分を超える場合で、時間を短縮できる方法で通勤できる場合。
 - ⑧ 最寄駅より会社の指定する駅まで乗換なしで通勤できる場合。ただし乗換なしの経路が複数ある場合は最安価での支給とする。
 - ⑨ 会社で指定した通勤経路より乗換回数が 2 回以上減る経路の場合。
- (8) 速達交通機関(新幹線、有料特急、高速バス)の支給基準は以下の通りとする。
 - ① 新幹線代、有料特急代は支給しない。
 - ② 高速バス料金は、他の経路がない場合もしくは最安価の場合は支給する。
- (9) 距離および時間の測定は、会社指定の測定システムにて実施する。

2. (支給方法)

- (1) 本人申請に基づいて会社が認めた通勤経路の最長期間の定期券代金

- (2) (1)に関わらず、週の契約勤務日数が4日以下の者（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を含む）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、原則として給与にて支給する。
- (3) 定期券は各自で購入する。
- (4) 本人が利便性、速達性を考慮して他の通勤経路で定期券を購入することは可能とする。その場合生じる差額は自己負担とする。
- (5) 一時的な勤務地変更が連続して1ヶ月以上続くことが見込まれる場合、本人申請の上支給する経路を一時的に変更することがある。
- (6) 産前・産後休暇、育児休業、介護休業及び長期欠勤等で1ヶ月以上連続で出勤しない場合には、各自が直ちに定期券を払戻しする。
- (7) 前記(5)の場合会社は、会社が認めた通勤経路の登録内容を基に計算した払戻し相当額を給与より控除する。
- (8) 定期券を紛失（盗難を含む）した場合の損失額については全額自己負担とする。

3. (定期券の変更)

- (1) 人事異動等会社の都合によって通勤方法に変更を生じた場合、転居等で通勤区間を変更する場合はともに速やかに変更の届出を行い、新経路の承認を得た上で、旧定期券を払戻し、新定期券を購入する。
- (2) 徒歩通勤等交通機関を利用しなくなった場合は会社に届出なければならない。
- (3) 申請の締切は、人事異動等会社都合の場合は内示後速やかに、転居等自己都合の場合は転居日の2週間前までとし、差額は毎月7日までの申請分は当月給与にて、8日以後の申請分は翌月給与にて、支給または控除する。

4. (退職時の取扱)

退職時は、退職後直ちに各自が定期券の払戻しをする。会社は定期券の払戻し相当額を最終給与から控除する。

5. (払戻し時の日数計算)

第2号(4)、第3号(1)、及び第4号の払戻し期間は事由発生後直ちに処理をした場合の各交通機関の定めによる。

自家用車通勤管理規程

第1条(目的)

本規程は、(株)札幌丸井三越(以下、「会社」という)の従業員が所有または占有し、通勤のために使用する自家用車の管理に関する事項を定める。

第2条(定義)

本細則で自家用車とは、道路交通法に基づき運転免許を有して運転する従業員の所有または占有する自家用車をいう。

第3条(通勤の原則および自家用車通勤許可基準)

通勤距離が1.5km以上の従業員の通勤は、原則として公共交通機関によるものとする。

但し、次の各号の一つに該当し、かつ車両の限定、任意保険の範囲、距離、運転経験、運転適性、駐車場の確保などの許可基準を満たしており、会社が認めた場合は、自家用車通勤を許可するものとする。

- (1) 自宅から最寄駅までの交通機関がない者。
- (2) 乗り換えが多いなど、公共交通機関による通勤の便が非常に悪い時。
- (3) その他特別な事情があり、公共交通機関による通勤が難しい場合。

②過去3年間で飲酒運転、無免許運転、免許停止など悪質な違反経歴がある者には、自家用車通勤を許可しない。

第4条(許可申請)

自家用車により通勤しようとする者は、「自家用車通勤申請書」および「誓約書」を添え、所属長を経て総務部人事へ提出する。

第5条(業務使用の禁止)

自家用車通勤者は出・退勤途上の立ち寄り程度であっても当該車両を業務のために使用してはならない。

第6条(運転規則)

自家用車通勤者は、道路交通法を遵守し、常に安全運転を行うとともに、次の各号に該当する時は運転してはならない。

- (1) 無免許運転(無資格、運転免許失効期間中)。
- (2) 飲酒した場合。
- (3) 心身の疲労により安全な運転が懸念される場合。
- (4) 病気、薬物等の影響で、正常な運転ができないおそれがある場合。
- (5) 車両整備が不備、不良の場合。
- (6) 出勤時刻に遅刻が予想される場合。

第7条(駐車等の規則)

自家用車通勤者は、駐車場の指定駐車位置に正しく駐車しなければならない。

②自家用車通勤の場合は、各自が駐車場を手配するものとする。この場合、会社は駐車場賃貸料に対して一切の補助は行わない。

③駐車に対して苦情のあった場合は、各自の責任において一切処理を行う。

第8条(運転者の義務)

自家用車通勤者は、交通法令、本細則、会社諸規程を遵守するとともに安全管理者の指示に従い、安全運

転に努めなければならない。

- ② 自家用車通勤者は、会社が行う安全講習会、所轄警察署の主催する春・秋の交通安全週間の講習会に出席しなければならない。なお、業務上の支障があり、出席できない場合は、所属長の許可を得なければならない。
- ③ 自家用車通勤者は、シートベルトを必ず着用しなければならない。
- ④ 交通事故が発生した時は、すみやかに届け出なければならない。

第9条(任意保険)

自家用車通勤に際しては、次にあげる任意保険に加入していなければならない。

対人	対物
保険金額無制限	1,000万円以上

第10条(交通事故の処理)

自家用車通勤者が通勤途上で交通事故を起こした時は、ただちに被害者の救護を行い、警察への通報と、必要な応急処置をとるとともに、すみやかに所属長または安全管理者に連絡しなければならない。

第11条(事故の補償)

自家用車通勤者の運転中の事故、駐車中における破損・盗難等の事故について会社は一切その補償を行わない

- ② 自家用車通勤者が通勤途上で起こした交通事故については、すべて自家用車通勤者が責任をもって処理するものとし、会社は一切責任を負わない。但し、自家用車通勤者から要請があった時は、会社は必要なアドバイスを行うものとする。
- ③ 交通事故が通勤災害に該当する時は、労働者災害補償保険法に基づく災害補償を行う。

第12条(異動変更届)

本規程第5条に定める申請事項およびその他の必要事項に異動・変更があった時は、すみやかに届け出るものとする。なお、会社は自家用車通勤者に対して申請内容の確認を行う場合がある。

第13条(車両通勤の禁止)

本規程および道路交通法違反、重大な交通事故を起こすなど、自家用車による通勤が不相当と認められる時は、自家用車での通勤許可を取り消すことがある。

第14条(懲戒)

本規程に違反し、重大な事故を起こし、または会社に損害を与えた時は、労働協約第516条「表彰・懲戒規程」により懲戒処分を行うことがある。

第15条(会社の求償権)

自家用車通勤者が事故を起こし、そのため会社が損害を受けた時は、会社は当該本人に対し、その全額を請求する。

第16条(通勤手当)

自家用車(バイク含む)を利用する場合は、以下の算定基準によりガソリン代を支給する。

- ① 自家用車 片道の距離×2×年間所定労働日数÷12ヵ月×0.1×1ℓあたりのガソリン代
- ② バイク 片道の距離×2×年間所定労働日数÷12ヵ月×0.03×1ℓあたりのガソリン代
- ③ 1ℓあたりのガソリン代金は、石油情報センターの3月と9月の第1週目の在住県別の価格とする。

第17条(疑義)

本規程に疑義が生じた場合は、会社・組合協議の上解決する。

退職給付規程

第1章 総則

第101条(目的)

本規程は、プロスタッフの退職給付に関する事項を定める。

第102条(支給条件)

入社後満3年以上勤務したプロスタッフに対し、本規程の定めるところにより退職金を支給する。

第2章 確定拠出年金

第201条(確定拠出年金)

確定拠出年金については、「三越伊勢丹グループ(M)企業型年金規約」(以下「企業型年金規約(M)」)による。

第202条(確定拠出年金制度における基準給与)

確定拠出年金制度における基準給与は、第203条に定める拠出算定給の額とする。

第202条の2(加入者掛金)

確定拠出年金の加入者は、本人の選択により加入者掛金を拠出できるものとする。

②前項の額は、次の各号の全てを満たす額とする。

(1)事業主掛金の範囲

(2)事業主掛金と加入者掛金の合計が企業型年金規約(M)に定める拠出限度内

③第1項に関わらず、本人の希望により、個人型年金に掛金を拠出する場合は、加入者掛け金を拠出することができない。

第203条(拠出算定給)

拠出算定給は、2,000円とする。

第204条(事業主返還)

自己都合、諭旨解雇又は懲戒解雇によって勤続3年未満で退職する場合には、運用している個人別管理資産(事業主掛金累計額を上限とし、加入者掛金に相当する部分の額は含まない)については事業主に返還するものとする。

②勤続年数については、雇用形態の転換を含む連続勤務期間をいう。(原則アルバイトからの転換は除く)

第205条(加入者掛金)

確定拠出年金の加入者は、本人の選択により加入者掛金を拠出できるものとする。

②前項の額は、次の各号のすべてを満たす額とする。

(1)事業主掛金の範囲内

(2)事業主掛金と加入者掛金の合計が「三越伊勢丹グループ(M)企業型年金規約」に定める拠出限度内

第206条(加入を希望しない者への代替措置)

確定拠出年金への加入を希望しない者については、確定拠出年金制度に拠出すべき前条に定める拠出算定給の額を退職給付前払い手当として、対象月翌月の給与支給日に給与とは別に支給する。

②前項にかかわらず、勤続期間が満3年未満の者に対する退職給付前払い手当については、その支給を留保し、勤続期間が満3年に達した直後に到来する給与支給日に併せて支給する。

③、自己都合、諭旨解雇又は懲戒解雇によって勤続3年未満で退職する場合には、支給を留保している退職給付前払い手当の支給を行わない。

- ④勤続年数については、雇用形態の転換を含む連続勤務期間をいう。（原則、アルバイトからの転換は除く）
- ⑤退職給付前払い手当の支給を受ける者は、本人の希望により、毎年4月に確定拠出年金制度へ加入することができる。
- ⑥確定拠出年金制度へ加入した者は、退職給付前払い手当の支給を受ける方法に変更することはできない。

〔諒解事項〕

第202条の2第3項にかかわらず、確定拠出年金の加入者は、2022年9月30日まで個人型年金に掛金を拠出することはできない。

附 則

第1条(施行期日)

本規程第1、2章は、2021年1月1日より施行する。

表彰・懲戒規程

第1条(目的)

本規程は、プロスタッフ労働協約第513条に基づき、表彰・懲戒に関する事項を定める。

第2条(表彰・懲戒の決定)

表彰・懲戒は、会社が決定するにあたって、賞罰委員会で審議し、結果を組合に通告する。組合はその内容を審議し、結果を会社に回答する。組合に異議ある場合、会社は組合と協議する。なお意見の相違する場合は、労使協議会において協議する。

第3条(表彰)

会社は、プロスタッフが次の各号の一つに該当するときは表彰する。

- (1) 会社に対する功績または従業員の名誉となるような行為があった者。
- (2) 業務上特に有益な発明、考案、工夫、改良等を行った者。
- (3) 災害防止または安全衛生の推進に特に功労のあった者。
- (4) (1)～(3)に準ずる行為や善行のあった者。

第4条(懲戒の種類)

懲戒は次の5種類とする。

1. 譴責 始末書を取り、将来を戒める。
2. 減給 始末書を取り、1回につき平均賃金1日分の半額を給与中より減じ将来を戒める。
ただし、減給する額は、当該賃金支払期間における賃金の10分の1を超えることはない。
3. 出勤停止 始末書を取り、10日以内の出勤を停止し将来を戒める。なお、この間の給与は支給しない。
4. 諭旨解雇 将来を戒め、退職願を受理して退職させる。
但し、通告を受けた日を含め5営業日以内に退職願を提出しないときは、懲戒解雇に準じて取扱う。
5. 懲戒解雇 異議申立期間を経たのち、労働基準監督署長の認定を受けて即時解雇するか、労働基準監督署長の認定を受けずに、予告手当を支払い即時解雇する。

第5条(嚴重注意)

懲戒を行う程度に至らないものは、嚴重注意する。

第6条(懲戒基準)

会社は、社員が次の各号のいずれかに該当する行為を行った場合は、その情状に応じて、譴責、減給、出勤停止、降格とする。

1. 会社の命令及び規則に違反したとき。
2. 正当な理由なく複数回に亘り無断欠勤、遅刻、早退をしたとき。
3. 勤務態度が不良であるとき、または、職務怠慢であるとき。
4. 酒酔い運転または酒気帯び運転を行ったとき。
5. 会社に対し、事実と反する届出・申請を行ったとき、または届出・申請を怠ったとき。
6. 服務規律に定める事項に違反したとき。
7. 社内において風紀または秩序を乱したとき。
8. 法令・条例違反等により社会秩序に背反する行為を行ったとき。
9. 過失により会社に損害を与えたとき。

10. 相手方の意に反する性的言動を行い、他の従業員に不利益を与えたとき、または他の従業員の就業環境を害したとき。
11. 業務遂行上必要な程度を超えて、人格を傷つける言動を行い、他の従業員に精神的な苦痛または就労不安を与えたとき。
12. 許可なく会社及び顧客に関する情報を社外に持出したとき、またはデータ送信を行ったとき。
13. 脅迫または暴力行為をおこない、職場環境を悪化させ、あるいは雇用不安を与えたとき。
14. その他前各号に準ずる行為を行ったとき。

②会社は、社員が次の各号のいずれかに該当する行為を行った場合は、懲戒解雇とする。但し、情状によっては、諭旨解雇、降格にとどめることがある。

1. 前項各号に該当し、その情状が重いとき。
2. 正当な理由がなくかつ出勤の督促に応じないで、無断欠勤が連続 15 日(暦日)に及んだとき。
3. 職務に関し、他より不当に金品を受取り、あるいは自己の利益を図ったとき。
4. 会社の金品(サンプル品を含む)または他人の金品及びその他所有物を不正に取得したとき。
5. 会社の秘密を外部に漏洩し、業務に支障をもたらしたとき、または会社に損害を与えたとき。
6. 法令・条例違反等により社会秩序に背反する行為を行い、会社に損害を与え、または著しく会社の信用名誉を失墜させたとき。
7. 故意により、会社に重大な損害を与えたとき。
8. 前項に該当する懲戒処分を受けたにも関わらず、改悛の情が見られないとき。
9. 雇用に際し、氏名または重要な経歴を詐称したとき。
10. その他前号に準ずる行為を行ったとき。

[諒解事項]

(1)本条第 2 項第 3 号の場合、連続 15 日(暦日)のうち、あらかじめ届出られた休暇日数は除く。

第 7 条 (教唆、煽動、幫助等)

他人に教唆、煽動して懲戒該当行為をさせたり、あるいは他人の懲戒該当行為を助けたり隠蔽したときは、会社はその行為者に準じて懲戒条項の適用を行う。

第 8 条 (懲戒の加重)

懲戒は、管理又は監督の地位にあるなどその占める職制の責任の度が特に高い、過去に懲戒処分を受けたにもかかわらず、再び同様の行為を行った場合等は、処分を加重することがある。

第 9 条 (懲戒の軽減)

懲戒は、その行為が軽微であるか、動機及びおかれた環境等、特に情状に酌量の余地がある場合は軽減することがある。

第 10 条 (懲戒行為の未遂)

第 5 条の各項各号に該当する行為が未遂に終わったときであっても、その程度が重度であるとき、または情状に酌量の余地なしと判断できる場合は、懲戒処分を実施することができる。

第 11 条 (監督責任)

上長の指揮・命令の怠慢または管理・監督不行届きにより、社員が懲戒処分を受けたときは、上長についても懲戒処分することがある。

第 12 条 (懲戒の実施)

会社は、懲戒の適用にあたり、本人に通告し、通告を受けた日を含め 5 営業日以内に異議の申立ない場合は、実施する。なお、異議の申立は、職場苦情処理委員に申し出るものとする。

第 13 条 (適用決定までの措置)

懲戒の適用にあたり、調査のために必要があると認められるとき、または第5条の行為が繰返されるおそれがあると認められるときは、決定まで業務につかせないことがある。但し、この場合通常の勤務をしたものとみなす。

第14条(懲戒決定後の措置)

懲戒解雇または諭旨解雇とする場合、本人に通知後、解雇までの間は出社させない。なお、この間の賃金は支給する。

第15条(損害賠償)

プロスタッフは、故意または過失によって会社に損害を与えた場合は賠償の責を負い、懲戒されたことによって損害賠償を免れることはできない。

第16条(公表)

表彰・懲戒は、原則として会社内に公表する。

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 ゼネラルスタッフ登用制度

第201条（資格要件）

本制度の対象者は、選考の申請時点においてプロスタッフの経験が1年以上であり、原則本給評価B以上かつ、所属長による登用考課が原則A以上の者とする。

第202条（概要）

ゼネラルスタッフ登用制度は、個々人の働く上での能力の高まりに応じたキャリアを実現し、活躍の場を拡大することを目的として、本人の希望により登用する制度とする。

第203条（手続）

会社は、原則として年1回の募集を行い、希望者の申請に対し人事部が選考を行う。審査を通過した場合は、4月1日付で登用する。

第3章 自己申告制度

第301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302条（対象者）

本制度の対象者は、ゼネラルスタッフ、メイトスタッフ、プロスタッフ、アシストスタッフ、エルダースタッフ、エルダーアシストスタッフとする。

第303条（手続）

原則として年1回、所属を通じ配布される自己申告書を記入し、人事に提出しなければならない。

第4章 グループ社内公募制度

第401条（概要）

社内公募制度は、新規プロジェクトや業務拡大時などの人材ニーズをもとに、職務遂行に必要な能力、意欲のある人材を公募する求人型の制度とする。

第402条（対象者）

本制度の対象者は、ゼネラルスタッフおよびメイトスタッフ、プロスタッフとする。但し、転居を伴う

出向中の者、本制度で異動後3年経過していない者、育児休業中の者は除く。

第402条(手続)

会社は、募集案件をグループウェアやポスターで公示し、希望者の申請に対し書類選考と部門・人事部との面接を行う。審査を通過した場合は、定期人事異動時に合わせて異動させる。

第5章 ライフイベント再雇用制度

第501条(概要)

本規程は、個人の生活と仕事の両立を可能とする多様な働き方の選択肢を増やすことを目的として、ライフイベントを事由に退職した者を再び雇用する制度とする。

第502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. 退職日時点で、メイト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. 退職事由が、結婚、出産、育児、介護または配偶者転勤のいずれかである者。

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503条(採用日)

採用は、4月1日付けまたは10月1日付けのいずれかとする。

第504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、退職時の雇用形態がゼネラルスタッフの場合は、在籍中の履歴等を勘案し、原則販売職として再雇用する。また、ステージA・ステージBのゼネラルスタッフについては、離職期間が原則5年以内の場合には、在籍中と同資格にて再雇用する場合がある。

(2) 再雇用時の雇用形態がメイト・プロスタッフの場合の職種は、在籍時の経験、能力等を勘案の上、決定する。

(3) 再雇用時の配属は社命により行う。

(4) アシストスタッフを退職した者については、原則として在籍中と同一職種として再雇用する。

(5) 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、職務等を勘案の上、決定する。

第505条(離職期間中の取扱い)

会社はアシストスタッフとして勤務を希望するゼネラルスタッフ、メイトスタッフ、プロスタッフに対し、各月1日付でアシストスタッフへの雇用転換を認め、以下を特例として設定する。

(1) 離職期間を置かず、退職月の翌月1日付でアシストスタッフとして雇用転換するゼネラルスタッフ、メイトスタッフ、プロスタッフの年次有給休暇に関しては、ゼネラルスタッフおよびメイトスタッフとしての勤続年数を含めて付与する。

(2) 前項を除き、アシストスタッフ雇用転換前の勤続年数を通算しない。

(3) 会社はアシストスタッフとして雇用転換後、本人から申請があった場合、ゼネラルスタッフ、メイトス

タッフ、プロスタッフに再雇用できる。

その取扱いは第 503 条、第 504 条、第 505 条、第 506 条により取り扱う。

② アシストスタッフ採用時の賃金は、在職中の前歴、能力等を勘案の上、決定する。

第 6 章 グループライフイベント転籍制度

第 601 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 602 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. メイトスタッフとして、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 60 歳未満の者。
3. ライフイベントの変化により、他の地域へ転居せざるを得ない事情がある者。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 603 条(申請事由)

本制度は、新会社雇用日前日 2 年以内に次のいずれかの事由が発生した場合に使用することができる。

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。

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。

第 604 条(手続)

会社は、原則として年 2 回の募集を行う。

第 605 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 606 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 607 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。

ハラスメント防止規程

第1章 総則

第101条(目的)

本規程は、服務規律第19条から第21条に基づき、職場におけるセクシュアル・ハラスメント、パワー・ハラスメント及び、妊娠・出産・育児休業等及び介護休業等に関するハラスメント（以下、総称して「ハラスメント」という。）を防止するために従業員が遵守すべき事項及び防止するための措置等を定めるとともに、カスタマー・ハラスメントに関する措置等を定めたものであり、働きやすい職場環境を実現することを目的とする。

第102条(定義)

本規程における用語の定義は次の通りとする。

1. セクシュアル・ハラスメントとは、職場における相手の意に反する性的な言動に対する従業員の対応により、当該従業員の労働条件に関して不利益を与えること、または性的な言動により他の従業員の就業環境を害することをいう。また、相手の性的指向または性自認の状況にかかわらず、異性に対する言動だけでなく、同性に対する言動も該当する。
2. パワー・ハラスメントとは、職場における優越的な関係を背景とした言動であって、業務上の必要かつ相当な範囲を超えたものにより、就業環境を害することをいう。この場合の優越的な関係を背景とした言動とは、業務を遂行するにあたって、当該言動を受ける従業員が言動を行う者に対して抵抗や拒絶ができない蓋然性が高い関係を背景として行われるものを指し、職務上の地位が上位の者による言動に限らず、同僚または部下による言動も該当する。なお、客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導については、職場におけるパワー・ハラスメントには該当しない。
3. 妊娠・出産・育児休業等及び介護休業等に関するハラスメントとは、職場において、上司や同僚等が、従業員の妊娠・出産・育児等及び介護等に関する制度等の利用に関する言動により従業員の就業環境を害すること並びに妊娠・出産等に関する言動により女性従業員の就業環境を害することをいう。なお、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものについては、妊娠・出産・育児休業等及び介護休業等に関するハラスメントには該当しない。
4. カスタマー・ハラスメントとは、取組先等の他の事業主が雇用する労働者または他の事業主からのパワー・ハラスメントや顧客等からの著しい迷惑行為（暴行、脅迫、ひどい暴言、著しく不当な要求等）により、就業環境を害することをいう。
5. 第1号から第3号の職場とは、会社の事業場のみならず、従業員が業務を遂行するすべての場所をいい、また、就業時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる就業時間外の時間を含むものとする。歓送迎会、職場旅行の懇親の場等についても、強制参加に限らず任意参加の場合を含めて職場として扱うことがある。

第2章 禁止行為

第201条(禁止行為等)

すべての従業員は、他の従業員を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序並びに協力関係を保持する義務を負うとともに、その言動に注意を払い、職場内において次の第1号から第4号に掲げる行為をして

はならない。また、取組先従業員等自社の従業員以外の者に対しても、これに類する行為を行ってはならない。

1. セクシュアル・ハラスメント（第102条第1号の要件を満たした以下のような行為）

- (1) 性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言
- (2) わいせつ図画（電子データを含む。）の閲覧、配付、掲示
- (3) 性的内容のうわさの流布、性的冗談やからかい
- (4) 身体の注視等の性的関心の表示
- (5) 不必要な身体・衣服への接触
- (6) 性的な言動により、他の従業員の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為
- (7) 相手の意に反する交際の強要、食事等への執拗な誘い、執拗な通信やつきまとい行為
- (8) 性的関係の要求または強要
- (9) 性的な言動への抗議又は拒否等を行った従業員に対して、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為
- (10) その他、相手方及び他の従業員に不快感を与える性的な言動

2. パワー・ハラスメント（第102条第2号の要件を満たした以下のような行為）

- (1) 暴行や傷害等（身体的な攻撃）。これらの行為は、いかなる場合であっても、業務上必要かつ相当な範囲を超えるものと判断する。
- (2) 脅迫、名誉毀損、侮辱（相手の性的指向・性自認に関する侮辱的な言動を含む）やひどい暴言等（精神的な攻撃）。これらの行為は、通常の業務遂行に必要な行為とは想定されないことから、原則として、業務上必要かつ相当な範囲を超えるものと判断する。
- (3) 自身の意に沿わない従業員に対する、隔離、仲間外しや無視等（人間関係からの切り離し）。これらの行為は、通常の業務遂行に必要な行為とは想定されないことから、原則として、業務上必要かつ相当な範囲を超えるものと判断する。
- (4) 業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害等（過大な要求）。これらの行為が業務上必要かつ相当な範囲を超えるか否かについては、当該行為の内容や継続性等の要素を総合的に考慮して判断する。
- (5) 業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと（過小な要求）。これらの行為が業務上必要かつ相当な範囲を超えるか否かについては、当該行為の内容や継続性等の要素を総合的に考慮して判断する。
- (6) 私的なことに過度に立ち入ること（個の侵害）。これらの行為には、他の従業員の性的指向・性自認や病歴、不妊治療等の機微な個人情報について本人の了解を得ずに他の従業員に暴露する行為も含まれる。また、これらの行為が業務上必要かつ相当な範囲を超えるか否かについては、当該行為の内容や継続性等の要素を総合的に考慮して判断する。

3. 妊娠・出産・育児休業等及び介護休業等に関するハラスメント（第102条第3号の要件を満たした以下のような行為）

- (1) 部下の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取扱いを示唆する言動
- (2) 部下又は同僚の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動
- (3) 部下又は同僚が妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等
- (4) 部下が妊娠・出産等したことにより、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動
- (5) 部下又は同僚が妊娠・出産等したことに對する嫌がらせ等

4. 部下である従業員が職場におけるハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認する上長の行為

②また、性別役割分担意識に基づく言動は、セクシュアル・ハラスメントの発生の原因や要因になり得ること、また、妊娠（不妊治療を含む）・出産・育児休業・介護休業等に関する否定的な言動は、ハラスメントの発生の原因や背景をなりうることから、全ての従業員は、このような言動を行わないように注意すること。

第3章 相談・苦情の取扱い

第301条(相談窓口の設置)

会社は、ハラスメントに関する問題を迅速・公平に解決することを目的として、HDSリスクマネジメント部に相談窓口を設ける。

② HDSリスクマネジメント部が受けた相談・苦情に関し、総務部人事担当は、次の業務を担当するものとする。

1. ハラスメントに関する相談・苦情を受け付けること。
2. 相談・苦情があった事案について、事実関係を迅速かつ正確に確認すること。
3. 相談・苦情があった事案について、事実に基づいた被害者に対する配慮の措置を適切に講ずること。
4. 申立の内容または調査の実情に応じ、ハラスメント防止対策委員会に諮問を行なう。
5. その他、ハラスメント防止に関する事項の処理を行なうこと。

③ 会社は、従業員に対し、第1項に定める相談窓口を周知するものとする。

第302条(その他の相談・通報窓口)

会社及び労働組合は、前条のほかに、次のハラスメントに関する相談・通報窓口を設置し、相談・通報への対応を行なうとともに、被害者の承諾を得た場合に限り、HDSリスクマネジメント部に報告する。

1. 各店総務部または総務担当
2. ハラスメントホットライン
3. 三越伊勢丹グループホットライン
4. 労働組合

② 各相談・通報窓口の長は、所定の様式を使用し報告する。

③ 各相談・通報窓口の担当者は、被害者、行為者及び申し立てをした者等のプライバシーの保護に十分留意しなければならない。

④ 会社及び労働組合は、従業員に対し、第1項に定める相談・通報窓口を周知するものとする。

第303条(相談・苦情の申立と対応)

ハラスメント(第102条に定めるカスタマー・ハラスメントも含む)に関する被害を受けた従業員に限らず、全ての従業員は、相談窓口に対してハラスメントに関する相談・苦情の申し立てを行うことができる。

相談窓口は、当該申立がハラスメントに該当し得るか否かは別として、当該申立の内容や状況に応じて、広く相談・苦情に対応するものとする。

第304条(申立の方法)

前条に定める相談・苦情の申し立ては、書面または口頭で行なうものとする。

第305条(ハラスメント防止対策委員会の設置)

会社は、ハラスメントに関する問題を迅速・公平に解決することを目的として、ハラスメント防止対策委員会(以下、「防止対策委員会」という。)を設置する。

② 防止対策委員会は、事務局(総務部人事担当)からの第301条2項4号に基づく諮問に対し答申を行う。

③ 防止対策委員会は、グループハラスメント防止対策委員会(事務局はHDS総務統括部グループ人事部とする)と情報を共有し、再発防止に努める。

第306条(防止対策委員会の開催)

防止対策委員会は、第303条に応じて随時開催するほか、定期(年4回)に開催し、事務局より相談状況の報告、啓発・教育活動等の報告を行う。

② 開催は総務部人事担当長が招集する。

第 307 条(事務局)

総務部人事担当に防止対策委員会事務局を置く。

② 事務局は、継続的なハラスメントの防止に向けた啓発・教育活動を企画・立案する。

第 308 条(防止対策委員会の構成)

防止対策委員会は、会社・組合各 3 名の委員をもって構成する。

第 309 条(防止対策委員会の成立)

防止対策委員会は、構成人員の 3 分の 2 以上をもって成立する。

第 310 条(議決)

防止対策委員会の議事は、出席者の全員一致をもって決定する。

第 311 条(調査)

防止対策委員会は、必要に応じ、現場調査、証人、参考人の出席を求め、当事者および職制責任者の意見の開陳および事情の聴取等を行い裁定の資料とする。

第 312 条(関係者の義務)

各関係者は、防止対策委員会への出席要請、質問等に誠実に応じなければならない。

第 313 条(申立人の参加)

申し立てについての審議は、書面(防止対策委員会指定の書式)をもって行い、申立人の参加を要しない。
ただし、防止対策委員会が必要と認めたときはこの限りではない。

第 314 条(二重審議の禁止)

防止対策委員会は、同一事実について再度申し立てがあっても審議を行わない。

第 315 条(複数の申立の審議)

防止対策委員会は、申立が 2 つ以上あるときは順次審議を行い、同時に 2 つ以上の審議を行わない。
ただし、防止対策委員会が必要と認めた場合は、この限りではない。
なお、申立の審議中に新たな申立があったときは、前の申立の裁定日をもって申立日とする。

第 316 条(議事録)

事務局は、防止対策委員会における裁定事項に関する議事録を作成し、会社・組合双方の代表委員の捺印を受け、保管する。

第 317 条(防止対策委員会の対応に関する疑義)

防止対策委員会の権限、手続きの取扱い上の疑義に関しては、会社・組合協議する。

第 4 章 その他

第 401 条(不利益待遇の禁止)

会社および組合は、ハラスメント(第 102 条に定めるカスタマー・ハラスメントも含む)の訴えを申し立てたことにより、または当該申立の事実関係の確認に協力したことを理由に不利益な取扱いをしない。

第 402 条(秘密保持)

ハラスメントの訴えに関与した者は、その際知り得た個人的秘密を、正当な理由なく他に漏洩してはならない。

－ 参 考 －

ゼネラルスタッフ労働協約・メイトスタッフ労働協約を適用する諸規程等

プロスタッフ労働協約のうち、以下の規程等についてはゼネラルスタッフ労働協約またはメイトスタッフ労働協約を適用しています。

必要な点は、総務部事務所に備え付けのゼネラルスタッフ労働協約・メイトスタッフ労働協約を参照して下さい。

<ゼネラルスタッフ労働協約>

- 「出張規程」
- 「国内出向規程」
- 「安全衛生管理規程」
- 「自動車安全運転規程」
- 「安全衛生管理規程細則」
- 「安全衛生委員会規則」
- 「健康情報等の取扱規程」
- 「職務発明規程」
- 「苦情処理規程」
- 「紛争の解決・平和条項に関する協定」
- 「テレワーク規程」

<メイトスタッフ労働協約>

- 「連続休暇規程」
- 「ストック有給休暇規程」
- 「賃金規定」
- 「自己研修休職規程」
- 「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」
- 「短時間勤務規程」
- 「子の看護・家族の介護のための休暇規程」
- 「福利厚生規程」

就業規則

株式会社札幌丸井三越は、労働協約を同時に就業規則として使用する。

従って、就業規則として使用する場合は、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

付則

1. この規則は、2011年4月1日より施行する。
2. この就業規則の改訂の必要が生じたときは、労働協約に別段の定めのある場合これによる。
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。

服務規律

第1条(目的)

従業員は、就業規則や各規程及び業務上の指示命令を遵守するとともに、自己の職務に対し責任を重んじ、誠実かつ迅速に処理するよう努めること。また、相互に助けあい、礼儀を尊び、職場の秩序維持に努めること。

②上長は、部下の人格を尊重し、親切かつ誠実に指導し、率先してその職務を遂行すること。

第2条(所属長・上長の定義)

この規則で所属長とは所属の部長(部門の長)を言い、上長とは自己の所属する担当の長をいう。

第3条(基本的遵守事項)

従業員は、次の事項を遵守しなければならない。

1. 常に品位を保ち、会社の名誉または信用を傷付ける行為をしないこと。
2. 許可なく会社外の業務に従事しないこと。
3. 職務に関連して自己の利益を図り、または他より不当に金品を借用し、もしくは贈与の利益を受けないこと。
4. 勤務中は勤務に専念し、みだりに勤務の場所を離れないこと。
5. 喫煙は、決められた場所で、決められた休憩時間にのみ行うこと。
6. 出勤時ならびに退勤時には打刻をし、出勤打刻前・退勤打刻後は業務を行わないこと。
7. 勤怠情報は正しく申告し、勤務に関する手続きその他の届出を怠らないこと、または偽らないこと。
8. 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には、速やかに更衣し、また更衣場所と業務を行う場所等の間を速やかに移動すること。
9. 会社の許可なく就業時間外に、職場その他会社施設に滞留しないこと。
10. 会社構内または施設内において、会社の許可なく業務と関係ない活動を行わないこと。
11. 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等(電話、電子メール、パソコン等含む)を使用しないこと。会社は不正使用がないかチェックすることができる。
12. 会社の施設、器具及び備品は大切に取扱い、消耗品、電気、水等の使用にあたっては常に節約を心掛けること。
13. 業務を通じて知り得た会社の情報、顧客に関する情報等を漏洩してはならない。(出版、寄稿及びソーシャル・ネットワーキング・サービスの利用を含む。)
14. 前各号の他、これに準ずる行為など従業員としてふさわしくない行為をしないこと。

第4条(在社の禁止)

会社は、前条第4号から第8号に度重なり違反した従業員に対して、所定労働時間外及び休日の在社を禁止する。

②会社は、前項の在社禁止命令以後に、当該従業員の所定労働時間外及び休日の在社を確認した場合、これに対応した時間分の賃金を支給しない。

第5条(上長の遵守事項)

上長は、勤務にあたり、次の事項を行ってはならない。

1. 部下の勤務に関する手続きその他の届出を怠り、または偽ること。
2. 過少、過多にかかわらず、部下等の勤務時間について会社に対し異なる報告を行わせること、または部

下等の勤務時間管理に適切さを欠き、適正に支払うべき賃金を支払わないこと。

第6条(時間外・休日勤務)

従業員が所定労働時間を超え、または休日に勤務をする場合には、上長に対し事前に可否および労働時間数について許可を得なければならない。顧客対応等止むを得ない場合には、事後速やかに承認を得るものとする。

- ②時間外勤務および休日勤務にあたっては、就業時間中と異なることなく勤務し、できるだけ短時間に終了するよう努め、終了後は特に防火、防犯機器のセット及び施錠等に注意しなければならない。

第7条(出退勤等)

出勤、退出その他社内に入出入りする場合は、必ず従業員出入口より行うものとする。

- ②出退勤のときは、各自所定のタイムレコーダーで、その時刻を打刻しなければならない。
③前項の時刻が正確でないものと認められるときは、上長の把握する時刻とする。

第8条(遅刻、早退、欠勤等)

従業員は、遅刻、早退、欠勤をしてはならない。止むを得ず遅刻、早退、欠勤もしくは勤務時間中に外出する場合は、事前に上長へ届出て許可を得なければならない。ただし、止むを得ない事由により事前に申し出ることができない場合には、事後速やかに届出て承認を得るものとする。

- ②前項含め、従業員は、就業時間中は常に所在を明らかにしなければならない。

第9条(休憩・食事)

会社は、社内における休憩時間の自由利用を認める。但し、休憩・食事は原則として会社の指定した場所で行い、定められた休憩時間を超過してはならない。

第10条(社員買物)

社員の社内における買物は、原則として休憩時間を利用して行わなければならない。

なお、社員買物を行う際は、原則として各フロアにおいて精算するものとし、入金前の商品を当該フロア及び鉄扉を越えて持ち出すことは出来ない。この場合、私物ロッカーへの持ち出し及び保管もしてはならない。

第11条(私用面会)

私用の面会は、休憩時間中に行うものとする。但し、やむを得ず勤務時間中に行う場合は、事前に上長の許可を得るものとする。

第12条(私物保管)

私物で現金、時計等の貴重品は必ず常に身につけ、それ以外は所定のロッカーに収めなければならない。なお、ロッカーは、各自常に鍵をかけ、万一鍵を紛失した際は、速やかに会社に届出なければならない。

第13条(物品の持出および持込)

会社の物品、私物及び社員買物を店外へ持出すとき、または加工、修理、品取り換え等のため店内に物品を持込むときは、所定の手続きを経て従業員出入口で係員の点検を受けなければならない。なお、運用の詳細については、会社の定める「捺印権限規程」による。

第14条(社員証及び徽章)

社員証を常に所持し、勤務中は必ず勤務徽章及び特に指定した徽章を左胸部につけなければならない。

第15条(服装)

勤務中の服装については、次の事項を守らなければならない。

1. 服装、容姿は清楚を旨とし、常に整えておくこと。
2. 服装に定めのある職務の者は規定の服装で勤務すること。
3. 特に指定する以外の徽章等はい用しないこと。

第 16 条(個人番号の提出)

プロスタッフは、本人と税法上及び健康保険上の扶養家族について、個人番号および本人確認書類のコピーを提出しなくてはならない。

第 17 条(身上に関する届出)

身上に関する変更があった場合は、所定の様式により、速やかに会社に届出なければならない。

第 18 条(業務の引継)

人事異動を命じられた者は、指示された期間内に従前の業務を整理の上、必要により、引継文書を作成し、引継ぐものとする。

第 19 条(セクシュアル・ハラスメントの禁止)

従業員は、職場において相手の意に反する性的な言動に対する従業員の対応により、当該従業員の労働条件に関して不利益を与えること、または性的な言動により他の従業員の就業環境を害すること等の行為をしてはならない(以下、これらの行為を「セクシュアル・ハラスメント」という。)

② セクシュアル・ハラスメントの事実が確認された場合、会社は労働協約「ハラスメント防止規程」に基づき対応する。また、必要に応じ、その行為者に対して、労働協約「表彰・懲戒規程」に基づき、懲戒処分を行う。

第 20 条(パワー・ハラスメントの禁止)

従業員は、職場における優越的な関係を背景とした言動であって、業務上の必要かつ相当な範囲を超えたものにより、就業環境を害すること等の行為をしてはならない(以下、これらの行為を「パワー・ハラスメント」という。)

② パワー・ハラスメントの事実が確認された場合、会社は労働協約「ハラスメント防止規程」に基づき対応する。また、必要に応じ、その行為者に対して、労働協約「表彰・懲戒規程」に基づき、懲戒処分を行う。

第 21 条(妊娠・出産・育児休業等及び介護休業等に関するハラスメントの禁止)

従業員は、職場において、他の従業員の妊娠・出産・育児等及び介護等に関する制度等の利用に関する言動により当該従業員の就業環境を害すること並びに妊娠・出産等に関する言動により女性従業員の就業環境を害すること等の行為をしてはならない(以下、これらの行為を「妊娠・出産・育児休業等及び介護休業等に関するハラスメント」という。)

② 妊娠・出産・育児休業等及び介護休業等に関するハラスメントの事実が確認された場合、会社は労働協約「ハラスメント防止規程」に基づき対応する。また、必要に応じ、その行為者に対して、労働協約「表彰・懲戒規程」に基づき、懲戒処分を行う。

第 22 条(秘密保持)

従業員は、在職中および退職後においても、自己の職務に関する否とを問わず、会社の内部事項または業務上知り得た機密にかかる事項および会社の不利益となる事項を許可なく他に漏らしてはならない。また、会社及び顧客に関する情報を複写、データ送信等の方法によって社外に持ち出してはならない。

(出版、寄稿及びソーシャル・ネットワーキング・サービスの利用を含む。)

なお、その他詳細は株式会社三越伊勢丹ホールディングス「情報管理規程」で定める。

第 23 条(入退場制限)

会社は、風紀、秩序の維持、危害防止等のため、従業員で次の各号の一つに該当すると認めた場合は職場へ入場を禁止し、また退出させることがある。

1. 業務に必要でない火気、その他危険と認められる物を所持する者。
2. 職場の風紀、秩序を乱した者及びそのおそれのある者、または衛生上有害と認められた者。
3. 従業員徽章または勤務徽章もしくは社員証をはい用または所持していない者。

4. 就業禁止を命じられた者。
5. 就業時間後、上長の許可なく職場その他会社施設に居残っている者。

第 24 条 (構内における集会、文書の配布等)

会社内において集会、文書の配布、貼付、掲示または放送等を行う場合は、所定の手続きを経なければならない。

第 25 条 (遺失物の取扱)

従業員が就業時間中に会社の施設内で拾得した遺失物に関する権利については、会社に帰属する。

第 26 条 (個人財産の安全義務)

従業員は自己の生活における財産を安全に管理し、会社に健全な労働力を提供しなくてはならない。収支のバランスを崩す生活、社内での必要以上の金銭の貸し借りを原則してはならない。