

# 【無期】エルダー社員 労働協約

2022年4月1日

株式会社 エムアイフーズスタイル

三越伊勢丹グループ労働組合  
エムアイフーズスタイル支部

## 〈目次〉

### 労働協約

第1章 総則	3
第2章 組合活動	4
第3章 労使交渉	5
第1節 団体交渉	5
第2節 平和条項	5
第3節 労使協議会	6
第4章 労使懇話会	7
第1節 経営懇話会	7
第2節 職場懇話会	7
第5章 人事	8
第1節 人事	8
第2節 休職	9
第3節 表彰及び懲戒	10
第4節 退職	10
第5節 解雇	11
第6章 労働条件	11
第1節 就業時間	11
第2節 休日・休暇	13
第3節 母性保護	16
第4節 賃金	16
第5節 出張・外出	16
第7章 キャリア形成支援	16
第8章 災害補償	17
第9章 安全衛生	17
第10章 福利厚生	17
第11章 職務発明	17
第12章 苦情処理	17
第13章 効力	18
第14章 付則	18

### 付属諸規程

就業形態規程	19
時間外・休日勤務に関する規程	21
休日規程	24
連続休暇規程	26
賃金規程	27
表彰・懲戒規程	33
キャリア形成支援制度規程	36
育児休業規程	39
育児勤務規程	44
介護・介護準備休業規程	46
介護・介護準備勤務規程	48
子の看護・家族の介護のための休暇規程	50
災害補償規程	52
福利厚生規程	59
ハラスメント防止規程	67
就業規則	73
服務規律	74

## 労働協約

株式会社エムアイフードスタイル(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エルダー社員(無期)Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ(以下、「エルダー社員(無期)」という。)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)

エルダー社員(無期)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、会社が解雇を不適当と認めた場合は、会社・組合協議する。

#### 第106条(通告義務)

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

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

## 第2章 組合活動

#### 第201条(組合活動の自由)

会社は、組合員の正当な組合活動の自由と権利を認める。

#### 第202条(不利益取扱の禁止)

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

#### 第203条(就業時間中の組合活動)

組合活動は、原則として就業時間外に行う。

但し、次の各号に該当する場合は、就業時間内に行う。

1. 団体交渉への出席。
2. 協約上で定めた各種委員会、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、備品等を実費で譲渡する。

#### 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」による。

## 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)

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回定期的に開催するほか、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)

職場懇話会は各店単位または事業部単位で設ける。

②会社側は、店長またはそれに準ずる管理職者、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)

職場懇話会の議題は次の通りとする。

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

## 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(エルダー社員(無期)の定義)

エルダー社員(無期)とは、社員CⅠ・Ⅱとして満60歳を迎え、2018年3月31日時点でエルダー社員であった者とする。

② また引き続き1週間の勤務日数・勤務時間、職種、或いは一日の勤務時間・年間所定労働時間等を定めて雇用される者をいう。

③前項の「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。

#### 第503条(エルダー社員(無期)の区分)

エルダー社員(無期)の区分は1週間の勤務日数・所定労働時間等、或いは一日の勤務時間・年間所定労働時間等に基づき原則次の通りとする。

区分	勤務日数	所定労働時間	就業形態
エルダー社員(無期)Ⅰ	週1～5日	週20時間未満	個々で定められた勤務日数・勤務時間の範囲内で、毎月のワークスケジュールに基づく変動可能な勤務
エルダー社員(無期)Ⅱ	週4～5日	週30時間以上37時間30分以内	個々で定められた勤務日数・勤務時間の範囲内で、毎月のワークスケジュールに基づく変動可能な勤務

区分	年間休日数	年間所定労働時間/一日勤務時間	就業形態
エルダー社員(無期)Ⅲ	113日	1995時間/7時間55分	社員・社員CⅠ・Ⅱに準ずる。

上記に該当しない場合は、別途会社・組合協議の上決定する。

#### 第504条(組合への通告)

会社は、エルダー社員(無期)を再雇用後または再契約後、速やかに氏名、生年月日、所属、勤務態様等を組合に通告する。

#### 第505条(雇用期間)

会社とエルダー社員(無期)の雇用期間は、満65歳の誕生日の属する月の末日の前日までとする。

#### 第 506 条(労働条件の確認)

会社は、エルダー社員（無期）に対し、再雇用時及び年に一度、労働条件を提示し、協議の上、合意する

#### 第 507 条(人事異動)

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

#### 第 508 条(出 向)

会社は、事業の都合によりエルダー社員（無期）を会社外の職務に従事させることがある。その際、会社は本人の事情を充分斟酌する。但し、この場合、エルダー社員（無期）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、労働条件等は、なお、詳細は、その都度会社・組合協議の上決定する。

#### 第 509 条(組合役員の異動配置、交差配置)

会社は、本・支部組合役員、支部執行評議員及び監査委員の人事異動については、組合の同意を得た後行う。

#### 第 510 条(育児・介護・介護準備勤務)

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エルダー社員（無期）が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することができる。その取扱いは、別に定める「育児勤務規程」及び「介護・介護準備勤務規程」による。

### 第 2 節 休 職

#### 第 511 条(休 職)

会社は、エルダー社員(無期)が次の各号の一つに該当するときは休職とする。

1. (1) 業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満 6 ヶ月に及んで 7 ヶ月目に入ったときは、休職とし、期間は 2 年とする。
- (2) (1)の復職後、満 1 年以内に同一事由で再び暦日で 1 週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、再び欠勤に至った日にさかのぼって、その休職期間を通算する。但し、休職の残余期間が 1 週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が暦日で 8 日に到達した日を休職満了日とする（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く）。
- (3) (1)の場合で産業医が必要と認めたときは、会社・組合協議の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、別に定める「育児休業規程」により取扱う。但し「育児休業規程」第 6 条の出生時育児休業及び第 10 条の特例を申し出た場合を除く。
5. 家族の介護のために休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「介護・介護準備休業規程」により取扱う。

#### 第 512 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 513 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、511 条第 2 号、第 3 号の場合は、勤続年数に通算し、特別の必要がある場合は賃金を支給する。

#### 第 514 条(復 職)

休職事由(第 511 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 511 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。この場合エルダー社員（無期）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 515 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、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 516 条(退 職)

エルダー社員(無期)が次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。

- 1.65 歳定年に達したとき
  - 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 511 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時
  - 4.死亡したとき
  - 5.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（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
- ② 第 1 項第 2 号にかかわらず、別に定める「表彰・懲戒規程」による懲戒を適用の場合はこの限りではない。

#### 第 517 条(定年退職)

定年は満 65 歳とし、定年退職日は、満 65 歳の誕生月の月末の前日を定年退職とする

②前項に関わらず、定年後も引続き雇用されることを希望し、第 519 条の解雇事由に該当しないエルダー社員（無期）については満 65 歳に達する月の末日を定年退職日とし最大 67 歳に達する月の月末の前日までエルダー社員(有期)として再雇用する。

## 第 518 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 519 条(解雇)

会社は、エルダー社員（無期）が次の各号の一つに該当する場合は、30 日前までに予告するか、または平均賃金の 30 日分を支払った上解雇する。但し、会社・組合協議の上行う。

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

## 第 6 章 労働条件

### 第 1 節 就業時間

#### 第 601 条(労働時間)

エルダー社員（無期）の所定労働時間は以下とする。

エルダー社員（無期）Ⅰ、Ⅱの場合、原則として 1 日実働 7 時間 30 分以内、労働日数は週 2～5 日、週所定労働時間は 6 時間以上 37 時間 30 分以内とし、個々に定める。

エルダー社員（無期）Ⅲの場合、原則として年間所定労働時間は 1995 時間とし、1 週間の平均所定労働時間は 38 時間 21 分、1 日の平均所定労働時間は 7 時間 55 分とする。

② 会社は、業務上の都合により必要がある場合には、本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、前項の範囲内で個々に定められた労働時間を変更することがある。

#### 第 602 条(就業形態)

エルダー社員（無期）の就業形態は、別に定める「就業形態規程」による。

#### 第 603 条(休憩時間)

エルダー社員（無期）の 1 日の休憩時間は各人の拘束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、原則としてエルダー社員（無期）に契約日数以外の勤務、所定の就業時間を超えた時間外勤務をさせない。但し、業務上やむを得ない事情がある場合にはこの限りではなく、その場合には、別に定める「時間外・休日勤務に関する規定」による。

② 会社はエルダー社員（無期）Ⅲに対し、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。取扱いは、別に定める「時間外・休日勤務に関する規程」による。

#### 第 605 条(休息时间)

会社は、原則としてその終了時刻より 12 時間以内には就業させない。休息时间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、外出の扱い)

エルダー社員（無期）Ⅰ、Ⅱの場合、私用の遅刻、早退、外出については、賃金を支払わない。

エルダー社員（無期）Ⅲの場合、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。この場合エルダー社員（無期）はできるだけ業務に支障のない時間に行使するよう努めなければならない。
2. 本人の私事を除き、証人、鑑定人、参考人または裁判員等で官公署に出頭するとき。
3. 交通遮断。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 歳未満の子を育てる女性に対し、第 603 条の休憩時間のほかに、次の通りの育児時間を与える。

1. 請求により、1 日 2 回、各々 30 分与える。ただし 1 日の勤務時間が 4 時間以内の場合は、1 日 1 回 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。

#### 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611条(事業所・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)の業所ならびに各店の休業日を、組合と協議の上、決定する。

第612条(休日)

エルダー社員(無期)Ⅰ・Ⅱの休日は、原則として週1日以上または4週4日以上とし個々に定める。なお、週の始まりは水曜日とする。

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、第1項の範囲内で個々で定められた休日を変更することができる。

④ エルダー社員(無期)Ⅲの年間の総休日数は114日とし、その取扱いは社員労働協約「休日規程」「連続休暇規程」による。

第613条(年次有給休暇)

会社は、エルダー社員(無期)に対し、社員、社員CⅠ、社員CⅡ及びエルダー社員(無期)としての通算勤続年数、週勤務日数に基づき、1年間に次の年次有給休暇を与える。その際の通算勤続年数の算定は、原則として毎年4月1日をもって基準とする。

なお、年度途中の再雇用における年次有給休暇は、社員、社員CⅠ、社員CⅡの定年時に保有していた日数を継続するものとし、改めて付与しない。

<エルダー社員(無期)Ⅰ、Ⅱ>

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

<エルダー社員(無期)Ⅲ>

勤続年数	2年以下	2年超3年	3年超4年	4年超5年	5年超
週5日または週30時間以上契約	12日	14日	16日	18日	20日

②エルダー社員(無期)は、原則として個々の労働義務のある日に年次有給休暇を使用するものとする。また、年次有給休暇の有効期限は2カ年とする。

③第1項1号の休暇は、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、エルダー社員(無期)が事前に撤回を申し出た場合に、会社は原則として撤回を認める。

⑦会社は年次有給休暇のうち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エルダー社員(無期)が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。

但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上エルダー社員(無期)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エルダー社員(有期)の意見を聴いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。

第614条(欠勤)

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

②病欠欠勤の場合は、医師の診断書を、1週間以内に会社に提出しなければならない。

③前項に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512条第1号による欠勤終了後(病欠欠勤に引続き同一事由で連続休暇または年次有給休暇を実施する場合は、それぞれの休暇終了後)満6ヵ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私傷病による欠勤が1ヵ月を超え、その事由が消滅した者は、医師による復職許可の診断書を会社に提出した上で、産業医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エルダー社員(無期)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とは別に定める「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エルダー社員(無期)が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が 1 人であれば 1 年間につき 5 日、2 人以上であれば 1 年間につき 10 日を限度として、介護休暇を与える。この場合の 1 年間とは、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とは別に定める「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)

エルダー社員(無期)は、第 614 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、事前に直属の上長を経て、会社に申し出なければならない。

### 第 3 節 母性保護

#### 第 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 606 条により取扱う。

#### 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)

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 625 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、社員労働協約「出張規程」による。

## 第 7 章 キャリア形成支援

#### 第 701 条(キャリア形成支援)

エルダー社員(無期)のキャリア形成支援に関しては、別に定める「キャリア形成支援規定」による

## 第 8 章 災害補償

### 第 801 条(災害補償規程)

会社は、エルダー社員(無期)が業務上災害及び通勤途上災害により負傷疾病もしくは死亡したときは、その補償を行う。なお、取扱いは、別に定める「災害補償規程」による。

## 第 9 章 安全衛生

### 第 901 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 902 条(健康情報等の取扱規程)

会社は、業務上知り得たエルダー社員(無期)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 10 章 福利厚生

### 第 1001 条(福利厚生規程)

エルダー社員(無期)の買物等の福利厚生の取扱いは、別に定める「福利厚生規程」による。

### 第 1002 条(三越伊勢丹グループ共済会)

エルダー社員(無期)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 11 章 職務発明

### 第 1101 条(職務発明規程)

エルダー社員(無期)の発明等に関する取扱いは、社員労働協約「職務発明規程」による。

## 第 12 章 苦情処理

### 第 1201 条(苦情処理規程)

会社及び組合は、エルダー社員(無期)が職場の話合いにおいて解決できなかった個人的苦情を、迅速かつ公平に処理し、民主的で明朗な職場の秩序を維持することを目的として苦情処理機関を設ける。なお、苦情処理の機関、手続等の取扱いは社員労働協約「苦情処理規程」による。

## 第 13 章 効力

### 第 1301 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 1302 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 1303 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 1304 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 1305 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、2024 年 3 月 31 日を超えることはできない。

### 第 1306 条(余効効)

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 14 章 付則

### 第 1401 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 1402 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 4 月 1 日

株式会社 エムアイフーズスタイル

代表取締役社長 執行役員 雨宮 隆一

三越伊勢丹グループ労働組合

エムアイフーズスタイル支部執行委員長 白井 慶祐

## 就業形態規程

### 第1章総則

#### 第101条(目的)

本規程は、エルダー社員（無期）労働協約第602条及び第603条に基づき、エルダー社員（無期）の就業時間・休憩時間に関する事項を定める。

#### 第102条(就業時間等)

エルダー社員（無期）Ⅰ・Ⅱの就業時間及び休憩時間は、雇用契約締結時に個々に定める。エルダー社員（無期）Ⅲの就業時間及び休憩時間、シフト勤務、フレックスタイム制勤務、変形労働制勤務の取扱いは、別に定め社員労働協約「就業形態規程」による。エルダー社員（無期）の就業時間及び休憩時間は、雇用契約締結時に個々に定める。

#### 第103条(勤務可能時間帯)

エルダー社員(無期)Ⅰ・Ⅱは、原則として勤務可能時間帯を設定する。

#### 第104条(基準勤務時間)

会社は、エルダー社員(無期)Ⅰ・Ⅱの週日数・週時間・勤務可能時間帯に基づき、各曜日の基準勤務時間及び休憩時間を労働条件確認時に個々に定める。但し、基準勤務時間は1日実働7時間30分以内とする。

#### 第105条(就業時間の変更)

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

#### 第106条(休憩時間)

エルダー社員（無期）Ⅰ・Ⅱの休憩時間は原則次の通りとし、交替制とする。

実労働時間	休憩時間
6時間00分以上	60分
6時間00分未満	0分

エルダー社員（無期）Ⅲ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日の実働時間は7時間55分について休憩時間を75分とすることを基準に会社・組合協議の上決定する。

#### 第107条(ワークスケジュール)

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

#### 第108条(時間外勤務)

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

② 会社はエルダー社員（無期）Ⅲに対し、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。取扱いは、別に定める「時間外・休日勤務に関する規程」による。

## 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、エルダー社員(無期)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過して勤務する場合

#### (2)休日勤務

休日数が労働基準法に定める4週間に對し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時よりとする。

但し会社・組合協定した場合は、制限時間を超過して早出勤務を行うことができる。

#### 2.残業

午後22時までとする。

但し、会社・組合協定した場合は、制限時間を超過して残業・深夜勤務を行うことができる。

#### 3.月間時間外

総時間外で30時間までとする。但し、会社・組合協定した場合は、45(1年変形労働時間適用事業所は42)時間まで行うことができる。

#### 4.年間時間外

総時間外で360(1年変形労働時間適用事業所は320)時間まで行うことができる。

但し、会社・組合協定した場合は、600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、あらかじめ所属から提出された時間外勤務計画表の通りとし、この時間数を超過してはならない。この制限時間を超過する場合は、改めて会社・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、この制限時間を超過する場合は、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ヵ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、この就業時間を超過する場合は、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3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(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(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 15 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

- 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配送
- 4.緊急の受注に関する業務
- 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、労働協約第 612 条に基づき、エルダー社員Ⅲ（無期）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 113 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 107 日

2.連続休暇分各個休日 6 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 日制とする。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 章事業所・店舗休業日

#### 第 201 条(事業所・店舗休業日)

事業所・店舗休業日は次の通りとする。

1.毎年上期分と下期分に分けて会社・組合協議決定した事業所・店舗休業日

②前項の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、設定する。

#### 第 202 条(振 替)

事業所・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事業所・店舗休業日に勤務させる場合、原則として 1 ヶ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、事業所・店舗休業日のある週については、事業所・店舗休業日と各個休日で編成し、事業所・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、部門単位とする。

#### 第 304 条(編成の特例)

各個休日が棚卸日など特定日に該当する場合は、原則として当該月の中で振替えて編成する。

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

#### 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、振替えて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える。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。

④ワークスケジュール確定後の振替・交替については、月 4 回を限度に前号同様に扱う。但し、業務上による振替または交替は、実施日 7 日以内は休日出勤扱いとし休日出勤手当を支給する。

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 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、「連続休暇規程」による。

### 連続休暇規程

#### 第 1 条(目的)

本規程は、労働協約第 613 条及び「休日規程」第 401 条に基づき連続休暇の実施に関する事項を定める。

#### 第 2 条(連続休暇分各個休日)

1.連続休暇分各個休日数は原則として年間 6 日とする。

2.新入エルダー社員は入社月により次の通りとする。

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
日数	6	6	5	5	4	4	3	3	2	2	1	1

#### 第 3 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の有給休暇(旧有給休暇)と当該週各個休日及び連続休暇分各個休日をもって、原則として 1 週間単位で編成する。但し、分割取得も可能とする。

2.編成期間は上期(4月～9月)、及び下期(10月～3月)に分割する。

3.連続休暇分各個休日は、原則として上・下期に二分し、それぞれ 3 日とする。

4.入社年度の編成は、入社後 3 ヶ月を経過した日以降に設定することとする。

5.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。

#### 第 4 条(除外週)

原則として、その所属の繁忙期を除外週とする。

#### 第 5 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.連続休暇編成後に発生した慶弔災害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。

6.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。なお、連続休暇分各個休日の付与日数については、本規程第 2 条第 2 号を準用する。

## 賃金規程

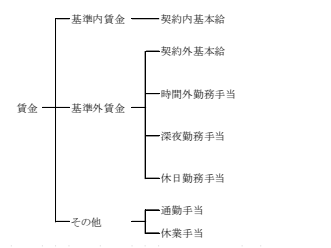
### 第1章総則

#### 第101条(目的)

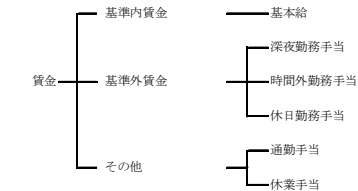
本規程は、エルダー社員（無期）労働協約第624条に基づき、エルダー社員（無期）の賃金に関する事項を定める。

#### 第102条(賃金構成)

①エルダー社員(無期)Ⅰ・Ⅱの通常の月例賃金は次の通りとする。



②エルダー社員(無期)Ⅲ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)

エルダー社員（無期）Ⅰ・Ⅱの賃金計算期間は、前月1日から前月末日までとし、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。

エルダー社員（無期）Ⅲの賃金の計算期間は、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、エルダー社員（無期）Ⅲの基準外賃金、通勤手当、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(基本給)

エルダー社員(無期)Ⅰ、Ⅱの基本給は、個々に設定した時間給とする。エルダー社員(無期)Ⅲの基本給は、個々に設定した月額給与とする。

#### 第105条(控除)

会社は賃金の支払いに際して次のものを控除する。

1.法令により定められたもの。

(1) 所得税 (2) 住民税 (3) 健康保険料 (4) 厚生年金保険料 (5) 介護保険料 (6) 雇用保険料

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) 抛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 (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賃金支払)

エルダー社員（無期）Ⅰ・Ⅱが賃金計算期間の途中で退職あるいは解雇した場合は、最終勤務日までの賃金を時間給で支給する。エルダー社員（無期）Ⅲが賃金計算期間の途中で退職あるいは解雇した場合は、その月分の基本給は次の通りとする。

- 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。
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。

#### 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そのエルダー社員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条の欠勤及び労働協約606条の欠勤扱いに対しては、1日につき基準内賃金の21分の1を控除する。

②エルダー社員（無期）Ⅲが一給与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。

第201条(原則)

会社は、エルダー社員Ⅰ・Ⅱ・Ⅲの基本給は、会社・組合協議の上、雇用契約締結の際、職種を考慮の上個別に定める。

② 基本給については能力考課により別表のとおり昇給する。

<別表>

① エルダー社員Ⅰ・Ⅱ 能力給表・昇給表

ランク	能力給	ランク	能力給	ランク	能力給	ランク	能力給
1	360	24	245	47	130	70	15
2	355	25	240	48	125	71	10
3	350	26	235	49	120	72	5
4	345	27	230	50	115	73	0
5	340	28	225	51	110		
6	335	29	220	52	105		
7	330	30	215	53	100		
8	325	31	210	54	95		
9	320	32	205	55	90		
10	315	33	200	56	85		
11	310	34	195	57	80		
12	305	35	190	58	75		
13	300	36	185	59	70		
14	295	37	180	60	65		
15	290	38	175	61	60		
16	285	39	170	62	55		
17	280	40	165	63	50		
18	275	41	160	64	45		
19	270	42	155	65	40		
20	265	43	150	66	35		
21	260	44	145	67	30		
22	255	45	140	68	25		
23	250	46	135	69	20		

昇給表					
評価	S	A	B	C	D
ランクアップ数	6	4	2	0	-1

② エルダー社員(無期)Ⅲ 本給表・昇給表

ランク	本給	ランク	本給	ランク	本給
1	247,000	28	220,000	55	193,000
2	246,000	29	219,000	56	192,000
3	245,000	30	218,000	57	191,000
4	244,000	31	217,000	58	190,000
5	243,000	32	216,000	59	189,000
6	242,000	33	215,000	60	188,000
7	241,000	34	214,000	61	187,000
8	240,000	35	213,000	62	186,000
9	239,000	36	212,000	63	185,000
10	238,000	37	211,000	64	184,000
11	237,000	38	210,000	65	183,000
12	236,000	39	209,000	66	182,000
13	235,000	40	208,000	67	181,000
14	234,000	41	207,000	68	180,000
15	233,000	42	206,000	69	179,000
16	232,000	43	205,000	70	178,000
17	231,000	44	204,000	71	177,000
18	230,000	45	203,000	72	176,000
19	229,000	46	202,000	73	175,000
20	228,000	47	201,000	74	174,000
21	227,000	48	200,000	75	173,000
22	226,000	49	199,000		
23	225,000	50	198,000		
24	224,000	51	197,000		
25	223,000	52	196,000		
26	222,000	53	195,000		
27	221,000	54	194,000		

昇給表					
評価	S	A	B	C	D
ランクアップ数	5	3	2	0	-1

第3章 諸手当

第301条(時間外勤務手当)

エルダー社員(無期)が1日実働8時間または1週実働40時間を超えて勤務した場合には、時間外勤務手当として1分間につき通常(基準外基本給)に加え労働基準法に定める割増率(0.25)により計算した賃金を支給する。なお、法定時間外が月間60時間を超えた場合の割増率は0.5とする。

エルダー社員(無期)Ⅲの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(0.25)分の賃金を支給する。尚、法定時間外が月間60時間を超えた場合の割増率は0.5とする。尚、上記に関らず、フレックスタイム制勤務者については、月間所定労働時間を超えて労働した時間には1分間につき労働基準法に定める時間外勤務手当を支給する。

エルダースタッフⅢの1分間における賃金は、以下の通りとする。

・本給÷9975

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、前2条に定める手当のほか、深夜勤務手当として労働基準法に定める割増率(0.25)により計算した賃金を支給する。

第303条(休日勤務手当)

休日勤務を行った場合には、休日勤務手当として労働基準法に定める割増率(0.35)により計算した賃金と代休を与える。

## 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円を支給する。

## 第305条(有給休暇賃金)

エルダー社員(無期)Ⅰ・Ⅱが年次有給休暇を使用した日の賃金は、個々の定められた労働1日分に相当する金額を支給する。

## 第306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、退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307条(退職手当)

社員が業務外傷病により退職となり、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511条第1号の退職期間満了まで基準内賃金の60%を退職手当として支給する。

## 第308条(休業手当)

会社の責に帰すべき事由で、エルダー社員(無期)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。天災地変、火災等のやむを得ない理由で、エルダー社員(無期)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309条(通勤手当)

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

- ② 通勤手当として支給された金額は全額通勤費として使用しなければならない。

## 第4章 賞 与

## 第401条(賞 与)

会社は、次の各号のすべてに該当するエルダー社員(無期)に対し、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社員または社員CⅠ、社員CⅡ、エルダー社員(無期)Ⅰ・Ⅱ・Ⅲとして在籍がある者。

2.賞与支給日当日に在籍している者。

- ② 前項第1号の賞与支給対象期間とは、6月支給賞与の場合、前年10月1日～当年3月31日の間、12月支給賞与の

場合、当年4月1日～当年9月30日の間をいう。

- ③ 支給額は、会社・組合協議の上決定する。

## 第501条(退職金)

退職金は支給しない。

## 表彰・懲戒規程

### 第1条(目的)

本規程は、エルダー社員（無期）労働協約第515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、社員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6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。

但し、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、30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. 降格

始末書を取り、資格を降下し将来を戒める。降格ができない場合は、出勤停止30日とする。

#### 5. 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。

#### 6. 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(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2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6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7条(教唆、煽動、幫助)

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できる。

## 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、解雇までの間は入社させない。なお、この間の賃金は支給する。

## 第15条（損害賠償）

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 グループライフイベント制度

## 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.社員として、会社が新会社雇用日として指定する月の前月末日時点で勤続1年以上となる者。
- 2.新会社雇用時の年齢が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。

### 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)

本制度を適用する者の退職日は、定期人事異動の時期に合わせて、会社が指定する。なお、新会社雇用日は、会社退職日の翌日とする。

### 第 3 章グループ内出向者転籍制度

#### 第 301 条(概 要)

本制度は、個々人の志向に基づき、グループ内において能力や専門性を最大限発揮できる機会と場を提供することで一人ひとりのキャリアの実現と生産性の向上を図ることを目的とし、本人の希望によりグループ内他企業で雇用する制度とする。

#### 第 302 条(申請対象者)

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 年以上のエルダー社員(無期)。

(2) 申請年度の 4 月 1 日時点で、雇用を希望する企業（以下、「新会社」という。）への出向期間が引き続き 1 年以上であり、かつ通算 2 年以上である者。但し、出向期間において、研修出向の期間は除く。

(3) 申請時点で引き続き当該企業に出向している者。

(4) 第 303 条に定める手続きに基づき、新会社および三越伊勢丹ホールディングスが本制度の適用を認めた者。

#### 第 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。

## 育児休業規程

### 第1条(目的)

本規程は、エルダー社員(無期)労働協約第509条第2号に基づき、育児のために休業する場合(以下、「育児休業」という。)の取扱いを定める。

### 第2条(育児休業の対象者及び期間等)

育児休業の対象者は、次の各号の通りとする。

1. 満4歳未満の子を有し、育児のために休業を希望する者。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。
2. 第1号に関わらず、申出の日から1年(第8号及び第10号の申出にあっては6か月)以内に雇用契約が終了することが明らかな者及び1週間の所定労働日数が2日以下の者は対象者から除く。
3. 第1号にかかわらず、子が満4歳に達する日の属する月の末日まで育児休業をすることができる。
4. 第1号にかかわらず、一子に対する最長期間は3年に達する日の属する月の末日とする。
5. 第1号及び第3号にかかわらず、在籍期間中に取得できる育児休業の上限は4年に達する日の属する月の末日までとする。
6. 前各号(第2号除く)にかかわらず、在籍期間中の本条と育児勤務規程に定める育児勤務の合計の最長期間は10年に達する月の末日までとする。
7. 第5号及び第6号にかかわらず、子が1歳に達する日の属する月の末日まで育児休業をすることができる。
8. 第5号及び第6号にかかわらず、配偶者が本人と同じ日からまたは本人より先に育児休業している場合、子が1歳2ヵ月までに達するまでの間で、出生日以後の産前・産後休暇期間、育児休業期間及び出生時育児休業期間との合計が1年に達する日の属する月の末日まで育児休業をすることができる。
9. 第5号及び第6号にかかわらず、次のいずれにも該当する従業員は、子が1歳6ヵ月に達する日の属する月の末日まで期間を延長することができる。なお、育児休業の延長を開始しようとする日は、原則として子の1歳の誕生日に限るものとする。但し、配偶者が本号に基づく休業を子の1歳の誕生日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を延長の開始日とすることができる。
  - (1) 本人または配偶者が原則として子が1歳に達する日に育児休業をしていること
  - (2) 次のいずれかの事情があること
    - イ. 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合(但し、あらかじめ1歳に達する日の翌日について保育所等における保育が実施されるように申込みを行っている場合に限る。1歳の誕生日から1歳6ヵ月に達する日までの間に第5号または第6号に定める上限期日が到来する場合も同じとする。)
    - ロ. 配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳以降常態として育児にあたる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により常態として子を養育することが困難になった場合
    - (3) 子が1歳の誕生日以降に本号の休業をしたことがないこと
10. 第5号及び第6号、第9号にかかわらず、産前・産後休暇、出生時育児休業、介護休業または新たな育児休業が始まったことにより第1号にかかる休業(但し、子が1歳に達する日までの休業に限る。また配偶者の死亡等特別な事情による3回目以降の休業を含む)が終了し、終了事由である産前・産後休暇等にかかる子または介護休業にかかる対象家族が死亡等した従業員は、子が1歳6ヵ月に達する日の属する月の末日まで育児休業をすることができる。

11. 第5号及び第6号にかかわらず、次のいずれにも該当する従業員は、子が2歳に達する日の属する月の末日まで育児休業をすることができる。なお、育児休業の延長を開始しようとする日は、原則として子の1歳6ヵ月に達する日の翌日に限るものとする。但し、配偶者が本号に基づく休業を子の1歳の誕生日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を延長の開始日とすることができる。

(1) 本人または配偶者が原則として子が1歳6ヵ月に達する日に育児休業をしていること

(2) 第9号の(2)のイ.またはロ.の事情により1歳6ヵ月に達する日の属する月の末日まで本人または配偶者が育児休業をしている場合で、次のいずれかの事情があること

イ. 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合(但し、あらかじめ1歳6ヵ月に達する日の翌日について保育所等における保育が実施されるように申込みを行っている場合に限る。1歳6ヵ月に達する日の翌日から2歳に達する日までの間に第5号または第6号に定める上限期日が到来する場合も同じとする。)

ロ. 配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳6ヵ月以降常態として育児にあたる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により常態として子を養育することが困難になった場合

(3) 子が1歳6ヵ月に達する日の翌日以降に本号の休業をしたことがないこと

12. 第5号及び第6号並びに第11号にかかわらず、産前・産後休暇、出生時育児休業、介護休業または新たな育児休業が始まったことにより第9号にかかる休業(配偶者の死亡等特別な事情による3回目以降の休業を含む)が終了し、終了事由である産前・産後休暇等にかかる子または介護休業にかかる対象家族が死亡等した従業員は、子が2歳に達する日の属する月の末日まで育児休業をすることができる。

②本条に定める育児休業は、前項の範囲内で分割して取得することができる。

③本条に定める育児休業の一子につき3回目以降の最短期間は、原則として1ヵ月とする。但し、子の1歳の誕生日以降に開始する育児休業(但し、第1項第7号から第12号にかかる休業は含めない)の最短期間は回数に関わらず原則として1ヵ月とする。なお、第3条に定める育児休業は回数に含めない。

④第1項第4号から第6号における期間には、第6条に定める出生時育児休業の期間は含まない。

⑤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育児休業をすることができる。

### 第3条(対象の特例)

前条第1項第1号にかかわらず、つわり等の為には、特例として育児休業を利用することができる。

### 第4条(手続)

第2条に定める育児休業を希望する者は原則として育児休業を開始しようとする日の1ヵ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。また、第3条に定める休業を希望する者は、医師による妊娠の証明書を添えて申し出る。

### 第5条(期間の変更)

第2条に定める育児休業は、第2条に定める期間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 6 条 (出生時育児休業の対象者及び期間等)

出生時育児休業の対象者は、次の各号の通りとする。

1. 労働協約第 617 条に定める産後休業をしておらず、育児のために休業を希望する者。この場合、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. 第 1 号に関わらず、申出の日から 8 週間以内に雇用契約が終了することが明らかなる者及び 1 週間の所定労働日数が 2 日以下の者は対象者から除く。

②出生時育児休業の期間は、原則として、子の出生後 8 週間以内（出産予定日前に子が生まれた場合は出生日から出産予定日の 8 週間後まで、出産予定日後に子が生まれた場合は出産予定日から出生日の 8 週間後まで）のうち 4 週間（28 日）を限度とする。

③出生時育児休業は、一子につき分割して 2 回まで取得することができる。

#### 第 7 条 (出生時育児休業の手続等)

第 6 条に定める出生時育児休業を希望する者は、原則として出生時育児休業を開始しようとする日の 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。出生前に申し出る場合には、出産予定日の記載された証明書を提出するものとする。

なお、従業員はできるだけ早期に申し出るよう努めるものとする。

②第 6 条に定める出生時育児休業を 2 回に分割して取得する場合は、2 回分まとめて申し出なければならない。

#### 第 8 条 (出生時育児休業の期間の変更)

第 6 条に定める出生時育児休業は、第 6 条に定める期間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 9 条 (期間中の取扱い)

第 2 条に定める育児休業期間中は休職とし、賃金及び賞与は支給しない。

②第 6 条に定める出生時育児休業期間中は欠勤とし、賃金及び賞与は支給しない。

#### 第 10 条 (子が 1 歳に達する日以前の特例)

前条にかかわらず、次の各号の全てに該当する場合には、一子につき 5 日間まで賃金及び賞与を支給する。

1. 第 2 条または第 6 条に定める育児休業終了日が、子が 1 歳に達する日以前

2. 申請時における育児休業期間が各人の休日を含み 4 週間(28 日)以内

3. 従前に 4 週間（28 日）を超えて第 2 条に定める育児休業を取得していない

②5 日間は一子につき 2 回まで分割できる。

③取得する第 2 条に定める育児休業の期間が、一子につき前項に定める 5 日間（連続する各人の休日を含まない）までの場合、休職とせず、第 11 条、第 12 条第 2 項、第 3 項および第 14 条についても適用しない。

#### 第 11 条 (勤続年数)

育児休業期間中の勤続年数は通算しない。

#### 第 12 条 (社会保険)

育児休業期間中は社会保険の被保険者の資格は継続する。

②従業員負担分社会保険料の取扱いは、次の通りとする。

1. 子が満 3 歳に達するまでの従業員負担分社会保険料は、徴収しない。

2. つわり等の為の休業及び子が満 3 歳以上の休業期間中の従業員負担分社会保険料は、その半額を会社が一時立替える。

3. 休業期間中または復職後 1 年未満で退職する者は、会社が立替え払いした社会保険料を、退職時に会社に返済しなければならぬ。

4. 復職後 1 年以上勤務した者の会社が立替え払いした社会保険料は、会社負担とする。

③ つわり等の為の休業及び子が満 3 歳以上の休業を実施する者は、従業員負担分社会保険料の半額(介護保険料は全額)を

毎月末までに会社に振込まなくてはならない。

#### 第 13 条 (復 職)

復職時の職場は原則として原職とする。

#### 第 14 条 (法令との関係)

育児休業に関して、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 15 条 (半日単位の休暇)

休暇の取得単位における半日とは、各人の 1 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 405 条に定める標準労働時間帯における労働時間）の 2 分の 1 とする。但し、1 日の所定労働時間の 2 分の 1 の時間に 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を半日とする。

②半日単位の休暇については、当該日の始業時刻から連続または終業時刻まで連続して取得することができ、また始業時刻から連続せず、かつ終業時刻まで連続しない時間帯で取得することもできる。

③半日単位の休暇を取得した日については、休憩時間を付与しない。

④半日単位の休暇は、同日内で、第 5 条に定める時間単位の休暇と同時に取得することはできない。

#### 第 16 条 (時間単位の休暇)

休暇の取得単位における時間とは、1 時間の整数倍の時間とする。

②時間単位で休暇を取得する場合、休暇を取得した時間数の合計が 1 日の所定労働時間に相当する時間数になるごとに、1 日分の休暇を取得したものとして取扱う。この場合、1 日の所定労働時間に 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。

③ 1 日に取得できる時間の上限は、1 日の所定労働時間数未満の時間とする。

④時間単位の休暇については、当該日の始業時刻から連続または終業時刻まで連続して取得することができ、また始業時刻から連続せず、かつ終業時刻まで連続しない時間帯で取得することもできる。

⑤前条に定める半日を超える時間数の時間単位の休暇を取得した日については、休憩時間を付与しない。半日以下の時間数の時間単位の休暇を取得した日については、従来の休憩時間を付与する。

⑥時間単位の休暇は、同日内で、前条に定める半日単位の休暇と同時に取得することはできない。

## 第 17 条（その他）

半日単位及び時間単位の休暇を取得した日には、原則として、時間外勤務はさせないものとする。

②半日単位及び時間単位の休暇を取得した日の、私用の遅刻、早退、外出の取扱いは、エルダー社員(無期)労働協約第 606 条の定めに基づき、

〔諒解事項〕

第 6 条から第 8 条及び第 9 条第 2 項は、2022 年 10 月 1 日から有効とする。

## 育児勤務規程

### 第 1 条(目的)

本規程は労働協約第 510 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 2 条(育児勤務の対象者及び期間等)

育児勤務の対象者は、次の各号の通りとする。

1.妊娠中の者、または小学校 4 年生の 9 月 30 日までの子を有する者。

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。

2. 前号にかかわらず、在籍期間中の育児休業規程に定める育児休業期間と本条に定める育児勤務の合計の最長期間は 12 年に達する月の末日までとする。

3. 前号にかかわらず、子が小学校 1 年生の 9 月 30 日まで、育児勤務をすることができる。

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 3 条(手続)

育児勤務を希望する者は、原則として実施 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。

### 第 4 条(期間の変更)

育児勤務期間は、第 3 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 5 条(期間中の賃金)

期間中の賃金は、実働時間分を支給する。

### 第 6 条(勤務時間帯)

勤務実労働時間は次の中から基本の時間帯を選択する。

5 時間・6 時間・7 時間の 3 パターンから本人と所属・会社で話し合いの上、決定する。

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。

### 第 7 条(時間外・休日勤務の制限)

会社は、育児勤務をする者に、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、7 時間 55 分の勤務を認めることがある。なお、7 時間 55 分の勤務を認める日数は月 10 日までとする。7 時間 55 分の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8条(休憩時間)

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「就業形態規則」による。

## 第9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。

## 介護・介護準備休業規程

### 第1条(目的)

本規程は労働協約第511条第3項に基づき、家族の介護やその体制を整えるために休業する場合(以下、「介護休業」という。)の取扱いを定める。

### 第2条(介護休業の対象者及び期間等)

介護休業の対象者は、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
- (2) 父母
- (3) 子
- (4) 配偶者の父母
- (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫

3.第1号に関わらず、申出の日から93日以内に雇用契約が終了することが明らかな者及び1週間の所定労働日数が2日以下の者は対象者から除く。

②1対象家族に対する介護休業の最長期間は1年とする。

③介護休業は、前項の範囲内で分割して取得することができる。

④1対象家族につき4回目以降の介護休業の最短期間は原則として2週間とする。

### 第3条(手続)

介護休業を希望する者は、要介護状態であることの証明書を添えて、原則として休業する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。

### 第4条(撤回)

介護休業を申し出た者は、休業開始予定日の前日までは、当該介護休業の申出を撤回することができる。また、一度撤回した後に、再び同じ対象家族について介護休業の申出を行ったときは、会社は撤回後の最初の申出に限り、これを認める。

### 第5条(期間の変更)

介護休業期間は、第3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6条(期間中の取扱い)

介護休業期間中の賃金及び賞与は支給しない。

### 第7条(勤続年数)

介護休業期間中の勤続年数は通算しない。

#### 第 8 条(社会保険)

介護休業期間中の社会保険の被保険者資格は継続する。

#### 第 9 条(復職)

復職時の職場は、原則として原職とする。

#### 第 10 条(法令との関係)

介護休業に関して、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。

### 介護・介護準備勤務規程

#### 第 1 条(目的)

本規程は労働協約第 510 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 2 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
- (2) 父母
- (3) 子
- (4) 配偶者の父母
- (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫

②1 対象家族に対する介護勤務の最長期間は 3 年とする。

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。

#### 第 3 条(手続)

介護勤務を希望する者は、要介護状態であることの証明書を添えて原則として介護勤務を開始しようとする日の 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。

#### 第 4 条(期間の変更)

介護勤務期間は、第 2 条の範囲内で変更することができる。

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 5 条(期間中の賃金及び賞与)

期間中の賃金は、実働時間分を支給する。

#### 第 6 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勤務時間帯は、次の中から選択する。

勤務実労働時間は 5 時間・6 時間・7 時間の 3 パターンから本人と所属・会社で話し合いの上、決定する。

②本条及び第 7 条に定める介護勤務を同時に実施することはできない。

③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 7 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。

介護勤務に関して、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1条(目的)

本規程は労働協約第617条及び第618条に基づき、子の看護、家族の介護のために休暇を取得する場合の取扱いを定める。

第2条(対象)

子の看護のための休暇を取得できるエルダー社員(無期)は、小学校就学に達するまでの子を養育するエルダー社員(無期)のうち、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者とする。

②家族の介護のための休暇を取得できるエルダー社員(無期)は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をするエルダー社員(無期)のうち、当該家族の介護や世話(病院への付き添い、介護サービス提供を受けるために必要な手続きの代行含む)をするために休暇を請求した者とする。なお、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配偶者、父母、子、配偶者の父母、祖父母、兄弟姉妹または孫をいう。

第3条(休暇の取得単位)

子の看護のための休暇及び家族の介護のための休暇は、1日単位のほか、半日単位及び時間単位で取得することができる。

第4条(半日単位の休暇)

休暇の取得単位における半日とは、各人の1日の所定労働時間の2分の1とする。但し、1日の所定労働時間の2分の1の時間に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を半日とする。

②半日単位の休暇については、当該日の始業時刻から連続または終業時刻まで連続して取得することができ、また始業時刻から連続せず、かつ終業時刻まで連続しない時間帯で取得することもできる。

③半日単位の休暇を取得した日については、休憩時間を付与しない。

④半日単位の休暇は、同日内で、第5条に定める時間単位の休暇と同時に取得することはできない。

第5条(時間単位の休暇)

休暇の取得単位における時間とは、1時間の整数倍の時間とする。

②時間単位で休暇を取得する場合、休暇を取得した時間数の合計が1日の所定労働時間に相当する時間数になるごとに、1日分の休暇を取得したものとして取扱う。この場合、1日の所定労働時間に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。

③1日に取得できる時間の上限は、1日の所定労働時間数未満の時間とする。

④時間単位の休暇については、当該日の始業時刻から連続または終業時刻まで連続して取得することができ、また始業時刻から連続せず、かつ終業時刻まで連続しない時間帯で取得することもできる。

⑤前条に定める半日を超える時間数の時間単位の休暇を取得した日については、休憩時間を付与しない。半日以下の時間数の時間単位の休暇を取得した日については、従来の休憩時間を付与する。

⑥時間単位の休暇は、同日内で、前条に定める半日単位の休暇と同時に取得することはできない。

## 第6条（賃金及び賞与）

休暇の取得期間の賃金は支給しない。

②賞与については、その算定対象期間に休暇の取得期間がある場合には、当該期間に対する賞与は支給しない。

## 第7条（手続）

休暇の取得を希望する者は、原則として、事前に所属長を経て会社に申し出るものとする。但し、やむを得ない事由により事前の申し出が不可能な場合には、事後速やかに会社に申し出る。

なお、家族の介護のために休暇を取得する場合には、要介護状態であることの証明書を添えて申し出なければならない。

## 第8条（その他）

半日単位及び時間単位の休暇を取得した日には、原則として、時間外勤務はさせないものとする。

②半日単位及び時間単位の休暇を取得した日の、私用の遅刻、早退、外出の取扱いは、エルダー社員(無期)労働協約第606条の定めに準ずる。

## 災害補償規程

### 第1章総則

#### 第101条(目的)

本規程は、労働協約第801条に基づき、従業員の業務上災害及び通勤途上災害に伴う取扱いに関する事項を定める。

#### 第102条(業務上災害)

前条にいう業務上災害とは、労働基準法及び労働者災害補償保険法(以下労災法という)の定めるところにより、行政官庁の認定したものをいう。

#### 第103条(通勤途上災害)

第101条にいう通勤途上災害とは、労災法第7条の定めるところにより、行政官庁の認定したものをいう。

#### 第104条(災害補償)

会社は、従業員の業務上災害あるいは通勤途上災害による負傷、疾病もしくは死亡については、労働基準法または労災法等法令に定める補償(以下法定給付という)のほかに、本規程に定める補償を行う。

②会社が従業員に会社負担で付保している生命保険や傷害保険等がある場合、その保険により支払われる保険金等は本規程に定める補償の中に含むものとする。

#### 第105条(準用)

会社は、行政官庁の認定が受けられなかった災害について、特別の事情により必要と認めるとき、本規程の範囲内で補償することがある。

②会社は、前項の審査を災害補償審査委員会で行う。

③第1項にかかわらず、次に該当するときは、準公傷として本規程第201条及び第202条の範囲内で補償を行う。

(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。

(3)(1)(2)のうち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106条(業務上災害における民事賠償の免責)

会社は、業務上災害に対して本規程に定める補償を行った場合は、その価額の限度において民事上の損害賠償の責を免れる。

なお、「退職一時金および確定拠出年金規程」における業務上災害による加算部分もこれに加えるものとする。

#### 第 107 条(補償制限)

業務上災害または通勤途上災害が、本人の重大な過失によるもので、それにつき行政官庁の認定を受けた場合、会社は本規程に定める補償の全部または一部を行わないことがある。

②業務上災害または通勤途上災害が、法令違反や社内規則違反による場合、会社は災害補償審査委員会で審議のうえ本規程

に定める補償の全部または一部を行わないことがある。

③業務上災害または通勤途上災害で療養中に会社の療養に関する指示に従わない場合、会社は災害補償審査委員会で審議

のうえ本規程に定める補償の全部または一部を行わないことがある。

#### 第 108 条(第三者傷害)

業務上災害または通勤途上災害が第三者の不法行為によって生じた場合は、第三者行為災害として労災法の定めるところによることとし、会社は、原則として本規程に定める補償を行わない。

但し、やむを得ない理由によって第三者が補償を行わない場合は、会社が代わって補償を行い、その補償価額の限度で補償を受けた者が第三者に対して有する損害賠償請求権を取得する。

#### 第 109 条(届出・手続等)

会社は、第 102 条及び第 103 条に該当する災害が発生した場合は、所轄労働基準監督署への手続きその他について万全の協力体制をとるものとする。また、従業員または遺族は、速やかに所轄労働基準監督署への手続き及び生命保険や傷害保険の保険請求手続きを行わなくてはならない。

#### 第 110 条(補償に関する権利)

本規程に定める補償受給権は、受給権者の退職により変更されないが、他人に譲渡し、または質入し、もしくは担保に供してはならない。なお、補償受給権は、請求事由発生後満 2 年を経過した時消滅する。

#### 第 111 条(給付基礎日額)

本規程に定める補償は、全て労災法に定める給付基礎日額をもとに算出する。なお、当該従業員の本給がステージ C の最高額に満たない場合はステージ C の最高額をもって給付基礎日額を算出する。

### 第 2 章業務上災害

#### 第 201 条(療養補償)

会社は、従業員が業務上負傷または疾病にかかった場合、法定給付のほかに労災法で認められない治療法、薬剤の使用、治療材料について、産業医が必要と認めたものの全額を支給する。

#### 第 202 条(休業補償)

会社は、従業員が業務上負傷または疾病にかかった場合、定年または、エルダー社員契約期間満了までの療養のために勤務できない期間に対し、労災法に定める休業補償の支給を受ける場合は、法定給付のほかに次の合計額を休業補償として支給する。

1.当該期間の基準内賃金相当額から労災法に定める休業補償給付額(休業特別支給金を含むを控除した額)。

2.当該期間の賞与相当額。

②前項の従業員が定年までの治療のために勤務できない期間に対し労災法に定める傷病補償年金(傷病特別年金を含む)の支給を受ける場合は、当該年金を支給される期間について、次の合計額を休業補償として支給する。

1. 当該期間の基準内賃金相当額から傷病補償年金額を控除した額。

2. 当該期間の賞与相当額から傷病特別年金額を控除した額。

③傷病補償年金の支給を受けている期間が 1 年を経過した場合は、1 年を超えるごとに本人の現状報告書及び産業医の所見に基づき、会社・組合協議の上、前項の休業補償の継続等を決定する。

④前第 1 項及び第 2 項の運用について特別の理由があり災害補償審査委員会において継続を適当と認める場合も、休業補償を行う。

#### 第 203 条(障害補償一時金)

会社は、従業員が業務上負傷または疾病にかかり治療後身体に障害が存する場合は、行政官庁の認定による等級に応じ法定給付のほかに労災法に定める給付基礎日額(以下同じ)に次の日数を乗じた額を障害補償一時金として支給する。

障害等級	日数	障害等級	日数
第 1 級	3,000 日	第 8 級	600 日
第 2 級	3,000 日	第 9 級	470 日
第 3 級	3,000 日	第 10 級	360 日
第 4 級	2,700 日	第 11 級	270 日
第 5 級	2,300 日	第 12 級	190 日
第 6 級	2,000 日	第 13 級	120 日
第 7 級	1,700 日	第 14 級	70 日

②前項にかかわらず、障害等級第 1 級～第 3 級については 6,000 万円を最低額とする。

③遺族補償を受けるべき遺族の範囲及び順位は労災法に定めるところによる。

#### 第 204 条(遺族補償一時金)

会社は、従業員が業務上負傷または疾病にかかり死亡した場合は、その遺族に対して法定給付のほかに給付基礎日額に次の日数分を乗じた額を遺族補償一時金として支給する。

遺族数	補償日数
0 人	1,500 日
1 人	3,000 日
2 人	3,800 日
3 人	4,100 日
4 人	4,300 日
5 人以上	4,500 日

②前項にかかわらず、2,000万円を最低額とする。

③遺族補償を受けるべき遺族の範囲及び順位は労災法に定めるところによる。

#### 第 205 条(就学援護費)

会社は、従業員が業務上負傷しまたは疾病にかかり死亡もしくは障害等級第 1 級から第 3 級の障害を受けたとき、または傷病補償年金を受給するに至ったとき、その収入によって生計を一にしていた子に対し、法定給付のほかに次の通り就学援護費を支給する。

支給額(1 人 1 ヶ月当り)

要保育児	3,500 円	高等学校	6,000 円
小学校	3,500 円	大学	13,000 円
中学校	5,000 円		

但し学校教育法第 1 条に規程する学校に在学し、その学資の支弁が困難であると認められるときに限る。

②就学援護費の支給を申請するときは、「労災就学援護費等支給(変更)申請書」の写しに在学証明書を添付し毎年会社へ届出る。

#### 第 206 条(葬祭料)

会社は、従業員が業務上負傷しまたは疾病にかかり死亡した場合は、その遺族に対して法定給付のほかに給付基礎日額の 80 日分に 50 万円を加算した額を葬祭料として支給する。

#### 第 207 条(介護料)

会社は、従業員が業務上負傷しまたは疾病にかかり、定年までの治療のために勤務できない期間に対し労災法による介護料の支給を受ける場合は、法定給付のほかに 1 ヶ月 5 万円を介護料として支給する。

### 第 3 章通勤途上災害

#### 第 301 条(療養補償)

会社は、従業員が通勤途上災害により負傷しまたは疾病にかかった場合、法定給付のほかに労災法で認められない治療法、薬剤の使用、治療材料については、産業医が必要と認めたものの全額を支給する。

#### 第 302 条(休業補償)

従業員が通勤途上災害により負傷しまたは疾病にかかった場合は、労災法の定めによる。

#### 第 303 条(障害補償一時金)

会社は、従業員が通勤途上災害により負傷しまたは疾病にかかり治療後身体に障害が存する場合は、行政官庁の認定による等級に応じ法定給付のほかに労災法に定める給付基礎日額に次の日数を乗じた額を障害補償一時金として支給する。

障害等級	日数	障害等級	日数
第 1 級	2,550 日	第 8 級	450 日
第 2 級	2,550 日	第 9 級	350 日
第 3 級	2,550 日	第 10 級	270 日
第 4 級	2,300 日	第 11 級	200 日
第 5 級	1,960 日	第 12 級	140 日
第 6 級	1,700 日	第 13 級	90 日
第 7 級	1,450 日	第 14 級	50 日

② 前項にかかわらず、障害等級第 1 級～第 3 級については 5,100 万円を最低額とする。

#### 第 304 条(遺族補償一時金)

会社は、従業員が通勤途上災害により負傷しまたは疾病にかかり死亡した場合は、その遺族に対して法定給付のほかに給付基礎日額に次の日数分を乗じた額を遺族補償一時金として支給する。

遺族数	補償日数
0 人	1,130 日
1 人	2,250 日
2 人	2,850 日
3 人	3,080 日
4 人	3,230 日
5 人以上	3,380 日

②前項にかかわらず、1,500万円を最低額とする。

③遺族補償を受けるべき遺族の範囲及び順位は労災法に定めるところによる。

#### 第 305 条(就学援護費)

会社は、従業員が通勤途上負傷しまたは疾病にかかり死亡もしくは障害等級第 1 級から第 3 級の障害を受けたとき、または傷病補償年金を受給するに至ったとき、その収入によって生計を一にしていた子に対し、法定給付のほかに次の通り就学援護費を支給する。

支給額(1 人 1 ヶ月当り)

要保育児	3,500 円	高等学校	6,000 円
小学校	3,500 円	大学	13,000 円
中学校	5,000 円		

但し学校教育法第 1 条に規程する学校に在学し、その学資の支弁が困難であると認められるときに限る。

②就学援護費の支給を申請するときは、「労災就学援護費等支給(変更)申請書」の写しに在学証明書を添付し毎年会社へ届出る。

#### 第 306 条(葬祭料)

##### 第条(葬祭料)

会社は、従業員が通勤途上災害により負傷または疾病にかかり死亡した場合は、その遺族に対して法定給付のほかに給付基礎日額の 80 日分に 50 万円を加算した額を葬祭料として支給する。

#### 第 307 条(介護料)

会社は、従業員が通勤途上災害により負傷または疾病にかかり、定年までの治療のために勤務できない期間に対し労災法による介護料の支給を受ける場合は、法定給付のほかに 1 ヶ月 5 万円を介護料として支給する。

### 第 4 章 雑 則

#### 第 401 条(災害補償審査委員会)

会社は災害補償審査委員会を設置する。災害補償審査委員会は、会社、組合の代表各 1 名、産業医及び会社・組合で選任した社外の学識経験者 1 名で構成する。

②災害補償審査委員会は、本規程第 105 条の補償の対象になるか否かについて審査する際、行政官庁の意見を参考にすることができる。

③業務上災害または通勤途上災害が、本人の重大な過失によるもので、それにつき行政官庁の認定を受けた場合、会社は災害補償審査委員会で審議のうえ本規程に定める補償の全部または一部を行わないことがある。

④災害補償審査委員会は、補償について健康保険組合、厚生年金、共済会、会社負担で付保している各種保険等からの給付を含めて総合的に本規程の範囲内で決定する。

#### 第 402 条(復帰のためのサービス)

会社は、従業員が従前の活動に復帰できることを目的としたサービス、またはこれが不可能な場合には、本人の意思、適性及び能力を考慮し、最も本人にとって適当な活動に復帰できるようなサービスの提供に努めるものとする。この場合、本人も積極的に復帰のための努力をしなければならない。

#### 第 403 条(補助器具)

義肢その他治療に伴う補助器具の給付・修理・更新については労災法の定めるところによる。

前項にかかわらず、会社は、産業医が必要と認めたものについては、無償にて行うものとする。

#### 第 404 条(出向者・海外勤務者)

「国内出向規程」及び「海外勤務者規程」により、出向・海外勤務をしている従業員の災害補償は、本規程の定めるところによる。

②前項にかかわらず、出向者または遺族が出向先または出向先が付保する保険から法定給付を上廻る補償または給付を受け

た場合は、会社はその補償の限度において補償の責を免れる。

③前項にかかわらず、海外勤務者の法定補償が国内勤務時と差が生じた場合、会社はその差を補填する。

なお、国内出向者の法定補償に差が生じた場合も、会社はその差を補填する。

#### 第 405 条(端数処理)

本規程に定める補償または支給金等の算定にあたっては、その計算額の最終金額(各支払金額をいう)に 1,000 円未満の端数があるときは、これを切り上げる。

## 福利厚生規程

### 第1章

#### 第101条(目的)

本規程は、エルダー社員(無期)労働協約第1001条に基づき、エルダー社員(無期)の福利厚生に関する事項を定める。

### 第2章貯蓄

#### 第1節 財形貯蓄

##### 第201条(貯蓄の種類)

財形貯蓄の種類は、財形住宅、財形年金、財形一般の各積立とする。

②財形住宅積立及び財形年金積立は、それぞれ1人1契約とする。

③財形年金積立は、積立終了後5年以内の据置期間を置くことができる。

④財形一般積立は、一金融機関に付き一契約とする。

##### 第202条(加入資格)

財形住宅、財形年金の各積立に新規に加入できる者は、満55才未満の者とする。

##### 第203条(申込及び変更)

新規加入申込み及び積立額の変更時期は、毎月とする。

##### 第204条(取扱金融機関)

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

##### 第205条(利率)

利率は、各財形貯蓄の種類別に各金融機関の利率とする。

##### 第206条(貯蓄方法)

1.積立金は、給与及び賞与について1,000円の整数倍とする。

2.前号の金額は給与及び賞与より控除し、各自の契約金融機関に積立てる。

##### 第207条(中断)

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

##### 第208条(中途解約の支払)

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

##### 第209条(満期払戻し)

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

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

##### 第210条(利息の非課税)

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

### 第3章社員買物

#### 第1節 三越・伊勢丹商品の社員買物

##### 第301条(目的)

本章は、商品等を値引き購入する際の取扱いに関する事項を定める。

##### 第302条(購入方法)

購入方法は社員掛売とし、次の通り区分する。

1.回払い

分割払い

ボーナス1回払い

##### 第303条(値引)

エルダー社員(無期)は、第304条の除外品を除いて10%の値引きにより購入することができる。

但し、値引額に10円未満の端数を生じた場合は切捨てる。

②前項における値引きの対象は、1品300円以上のものとする。

##### 第304条(値引き除外品)

次のものは、原則値引きの対象としない。

1.煙草・印紙・切手等の特殊商品

2.商品券・図書券・仕立券等の金券

3.食料品(ワイン・ギフト等の一部を除く)

4.仕入原価率85%を超える商品

5.自動車・地金(白金・金・銀)等の商品

6.外商直納の商品

7.旅行代金・各種会員権・各種会費・文化教室受講料・プレイガイド・写真・食堂及び屋上諸施設等の委託業務関係

8.箱代・加工料・送料等

9.その他特に定めた廉売品等、会社・店舗の指定する商品及びサービス

### 第 305 条(カードの発行)

エルダー社員(無期)は、掛売で購入するとき、グループエムアイカード(以下「エムアイカード」という。)を使用するものとする。

②エムアイカードとは、社員本人が、別に定めるエムアイカード会員規約を承認のうえ、株式会社エムアイカード(以下「エムアイカード社」という。)にカード利用の申込みを行い、同社がそれを認めた者に対して発行するクレジットカードをいう。

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

### 第 306 条(利用対象者及び支払責任)

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

1.配偶者の両親

2.子の配偶者で 18 才以上の者

3.本人の兄弟姉妹で 18 才以上の者

但し、家族カードの発行枚数は、配偶者に 1 枚、その他の家族に 3 枚までとする。

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

### 第 307 条(利用可能額)

エムアイカードの利用可能額とは、本人および家族に対する利用可能額を合計してエムアイカード社が審査・決定した額をいい、エムアイカード社はその決定内容に応じた限度額(クレジットライン)を各人に設定する。

②結婚・新増築・弔事その他特別の事情があるときは、エムアイカード社は本人からの届出及び同社の審査により、限度額の増額を認めることがある。

### 第 308 条(値引の方法)

社員掛売の値引きは、売上計算の際に行う。

### 第 309 条(締 日)

社員掛売の締日は、毎月 5 日とする。

### 第 310 条(支払方法)

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

### 第 311 条(事前入金)

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

### 第 312 条(掛売除外品)

次のものは、社員掛売の対象としない。

1.建設業法に基づく工事代金

②前項以外の社員掛売及び分割払い、ボーナス 1 回払い除外品は、別に定めるエムアイカード会員規約に基づくものとする。

### 第 313 条(取扱の中止)

社員掛売の取扱い中止は、エムアイカード社の審査により決定する。

### 第 314 条(利用期限)

エムアイカードの利用期限は、退職日当日までとし、期限までに返却をしなくてはならない。また解雇となった場合は、直ちに会社へ返却しなければならない。但し、グループ OBOG 共済会加入資格を持ち、退職日までに共済会への申し込みが完了した場合は、継続使用することができる。

### 第 315 条(情報の利用)

社員は、エムアイカードを保有するに当たり、会社がエムアイカード社へ在籍に関する情報提供を行なうことおよび、別に定めるエムアイカード会員規約「個人情報の収集・保有・利用・提供に関する同意条項」に従って、次に掲げる事項を予め同意するものとする。

1.エムアイカード社と三越伊勢丹ホールディングス企業グループ各社との間で会員情報の提供または交換がなされること。

2.三越伊勢丹ホールディングス企業グループ各社及びエムアイカード社が認めた会社等から、従業員宛に各種宣伝印刷物等を送付すること。

### 第 316 条(1 回払い支払方法)

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

### 第 317 条(分割払い支払方法)

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

### 第 318 条(支払回数)

分割払いの支払回数は 2 回払以上 36 回払以内とする。

### 第 319 条(ボーナス時支払い額指定分割払い)

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

### 第 320 条(ボーナス 1 回払い取扱期間)

ボーナス 1 回払いによる購入は、別に定める一定期間のみとする。

#### 第 321 条(ボーナス 1 回払い支払月)

ボーナス 1 回払いの支払月は、7 月及び 12 月とし、引き落し日は第 310 条の規定による。

### 第 2 節 二幸商品の社員買物

#### 第 322 条 (目的)

本章は、社員買物にて二幸取扱商品を購入する場合に必要な事項を規程する。

#### 第 323 条 (定義)

社員買物とは、社内において販売商品等を購入することをいう。

#### 第 324 条 (対象者)

本規程対象者は、本人及び同居家族、3 親等以内のものとする。

#### 第 325 条 (支払方法)

専用の買物注文書を利用し、給料からの自動引落による購入とする。但し、当月の買物は現金で精算可能とする。

#### 第 326 条 (引落不能)

給料からの引落が出来ないときは、当該引落金額を直ちに会社指定口座へ振り込まなくてはならない。

#### 第 327 条 (値引)

社員買物は、別に定める除外品を除いて商品分類により値引する。

#### 第 328 条 (除外品)

次のものは、値引の対象としない。

- (1)百貨店での取扱商品
- (2)箱代、送料
- (3)その他特に定めた商品

#### 第 329 条 (退職時の取扱)

退職の場合は、退職日以前に未決済残高を全額精算しなければならない。本人事情により精算できないと会社が認めた場合は、本人の給与天引きをする事が出来る。

### 第 3 節 クイーンズ伊勢丹商品の社員買物

#### 第 330 条(目 的)

本章は、従業員が商品等を値引き購入する際の取扱いに関する事項を定める。

#### 第 331 条(カード発行)

会社は入社時に社員買物専用のクイーンズ伊勢丹カード（以下、「QI カード」という。）を貸与する。

#### 第 332 条(購入方法)

スーパーマーケット各店舗（百貨店は除く）における購入方法は、現金及びエムアイカードを含むクレジットカードの 1 回払いとする。

#### 第 333 条 (値引)

社員は、第 334 条の除外品を除いて、商品購入時に QI カード提示により 10%値引きで購入することができる。但し、値引額に 10 円未満の端数が生じた場合は切り捨てる。

② 前項における値引の対象は、1 レシート 100 円以上とする。

#### 第 334 条(値引除外品)

次のものは、値引きの対象としない。

- 1.各百貨店での取扱商品
- 2.煙草・印紙・切手等の特殊商品
- 3.一部食料品（ギフト等）
- 4.箱代・加工料・送料等
- 5.その他特に定めた廉売品等、会社・店舗の指定する商品及びサービス

#### 第 335 条(利用対象者)

社員買物の利用対象者は、本人及び同居家族、3 親等以内のものとする。

なお QI カードの発行枚数は、本人 1 枚、社員本人より申込みのあった同居家族に 1 枚までとする。

#### 第 336 条(値引限度額)

QI カードによる値引の限度額は、1 日から末日までの 1 ヶ月を 2 万円の限度とする。

#### 第 337 条 (情報の利用)

社員は、QI カードを保有するに当たり、別に定める QI カード会員規約「個人情報の収集・保有・利用・提に関する同意条項」に従って、予め同意するものとする。

### 第 4 章従業員持株

#### 第 401 条(目的)

本章は、三越伊勢丹グループ従業員持株会に関する事項を定める。

#### 第 402 条(加入資格)

エルダー社員(無期)は、三越伊勢丹グループ従業員持株会の加入資格を有する。

#### 第 403 条(入会申込)

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

2. 入会の申込み月は偶数月とし、当該月の 15 日までに前項の申請を行なうことにより、その翌月から入会することができる。

#### 第 404 条(拠出金)

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

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

(2)賞与時拠出金 1 口 1,000 円(最低 3 口)とし、会員が予め申し出た口数を賞与支給時に継続して拠出する。

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

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

#### 第 405 条(口数の変更)

会員は、理事長に対し偶数月の 15 日までに所定の届出(株式会社三越伊勢丹ホールディングスのインサイダー取引防止規程に規定された内容を含む)を行なうことにより、その翌月から拠出金の口数を変更することができる。

#### 第 406 条(拠出の休止及び再開)

会員が、疾病・災害・海外勤務・その他やむを得ない理由により、拠出金の拠出を休止しようとするとき、又はその理由の消失により拠出を再開しようとするときは、理事長に対しそれぞれ偶数月の 15 日までに所定の申請を行なうことにより、その翌月から拠出金の拠出を休止又は再開することができる。但し、配当金拠出金の拠出を休止することはできない。

#### 第 407 条(奨励金等)

会社は、会員が第 404 条に定めるところに従って拠出金(但し、配当金拠出金を除く)の拠出を行なう都度、奨励金を当該拠出金に加算して本会に入金する。なお、奨励金の額は、三越伊勢丹グループ従業員持株会規約に定める。

② 毎月の拠出金に対して付与される奨励金は、50 口を上限とし、賞与時拠出金に対しては、150 口を上限とする。

#### 第 408 条(一部引出し)

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

#### 第 409 条(退会)

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

②会員が本会を退会するときは、持分株数に応じた株式及び持分繰越金を返還する。但し、株式については、

100 株を単位とする持分は振替し、1 株以上 100 株未満の持分は売却の上現金で、1 株未満の持分は、100 株未満の持分の売却価額で換算のうえ現金で交付する。

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

#### 第 410 条(その他)

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

## 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しうる。
- 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・出産等したことに対する嫌がらせ等
- 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。

なお、本章及び次章で対象とするハラスメントには、第102条に定めるカスタマー・ハラスメントも含まれる。

②HDS リスクマネジメント部が受け付けた相談・苦情に関し、総務人事グループ労務・人事企画部は、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(その他の相談窓口)

ハラスメントに関する以下の相談窓口は、相談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.人事部労務担当
- 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各相談窓口の長は、所定の様式を使用し報告する。

③各相談窓口の担当者は、被害者、加害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(カスタマー・ハラスメントに関する相談等)

カスタマー・ハラスメントを受けた従業員の相談は上長が受けるものとし、相談を受けた上長は所属長やお客様相談室等と連携しながら、その後の顧客等への対応にあたるものとする。

②カスタマー・ハラスメントを受けた従業員の当該ハラスメントによるメンタルヘルス不調の相談窓口は、健康管理推進室とする。

③会社は、必要に応じてカスタマー・ハラスメント対応検討会を開催し、カスタマー・ハラスメントへの対応の進捗を確認する。

#### 第304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305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306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(人事部労務担当)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307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開催は人事部労務担当が招集する。

#### 第308条(事務局)

人事部労務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309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310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 311 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 312 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 313 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 314 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 315 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 316 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。但し、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 317 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 318 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 －

社員労働協約を適用する諸規程等

エルダー社員(無期)労働協約のうち、記載のない規程等については以下の労働協約を適用しています。

必要な点は、各所属の事務所に備え付けの労働協約を参照して下さい。

「出張規程」

「国内転勤規程」

「海外勤務者規程」

「災害補償規程」

「安全衛生管理規程」

「職務発明規程」

「苦情処理規程」

「通勤費支給細則」

「紛争の解決・平和条項に関する協定」

「文章管理規程」

「情報管理規程」

## 就業規則

株式会社エムアイフードスタイルでは、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、2022年4月1日より施行する。前の就業に関する規則は、この規則施行の日から廃止する。
2. この就業規則の改訂の必要を生じたときは、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、職場の秩序を維持に努めること。

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(部門長・所属長・上長の定義)

この規則で部門長とは(部長・室長・グループ長・工場長・次長)に該当するステージA以上の職務をいい、所属長とは(店長・担当長・パイヤー)に該当するステージBの職務、上長とは自己の所属する部、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、休憩時間にのみ行うこと。
6. 出勤時ならびに退勤時に打刻をし、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、事後速やかに届出のものとする。

- 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いき、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、入金前の商品をお買い場からバックヤード、または作業場へ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、商品と混同しやすい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、所属長（それに代わる上長）の承認を事前に受けなければならない。

#### 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(個人番号の提出)

従業員は、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 16 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を着用しないこと。

#### 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、速やかに人事担当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、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申請および許可なく複製、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「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してはならない。