

エルダーフェロー  
**労働協約**

2022年4月1日

株式会社三越伊勢丹ヒューマン・ソリューションズ  
三越伊勢丹グループ労働組合

# 目 次

## 労 働 協 約

第1章	総則	1
第2章	組合活動	1
第3章	労使交渉	2
	第1節 団体交渉	2
	第2節 平和条項	3
	第3節 労使協議会	3
第4章	労使懇話会	4
	第1節 経営懇話会	4
	第2節 職場懇話会	4
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	7
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	11
	第4節 賃金	12
	第5節 出張・外出	12
	第6節 自家用車通勤	12
第7章	キャリア形成支援	12
第8章	テレワーク	12
第9章	災害補償	12
第10章	安全衛生	13
第11章	福利厚生	13
第12章	職務発明	13
第13章	苦情処理	13
第14章	効力	13
第15章	付則	14

## 付 属 諸 規 程

就業形態規程	15
時間外・休日勤務に関する規程	16
ストック有給休暇規程	18
賃金規程	21
キャリア形成支援制度規程	25
表彰・懲戒規程	28
育児休業規程	30
育児勤務規程	33
介護・介護準備休業規程	34
介護・介護準備勤務規程	35
短時間勤務規程	36
子の看護、家族の介護のための休暇規程	38
福利厚生規程	40
ハラスメント防止規程	45
テレワーク規程	50
職務発明規程	55
苦情処理規程	58
就業規則	61
服務規律	62
紛争の解決・平和条項に関する協定	66
自家用車通勤管理規程	68

# 労働協約

株式会社三越伊勢丹ヒューマン・ソリューションズ（以下会社という）と三越伊勢丹グループ労働組合（以下組合という）は労働法の精神に基づいて、相互に理解と信頼をもって協力し、企業の発展と労働条件の維持向上を図るため次の労働協約（以下協約という）を締結し、双方誠意をもってこれを遵守する。

## 第1章 総則

### 第101条（役割の尊重）

会社と組合は相互の役割を確認し、尊重する。

1. 会社は経営上の権限と責任を有し、これを行行使する。
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フェローⅠ及びⅡに適用する。但し、特に定めた者については別に定める。

なお、本状以降、本協約において区別する必要のない場合には、エルダーフェローⅠ及びⅡすべてを総称して「エルダーフェロー」と表記するものとする。

### 第104条（組合員の範囲）

エルダーフェローは、別に定めるものを除き組合員でなければならない。

### 第105条（ユニオンショップ）

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

### 第106条（通告義務）

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

1. 会社役員または組合員が、経営団体または労働団体の役員に就任した時。
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、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3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「紛争の解決・平和条項に関する協定」として別に定める。

### 第 3 節 労使協議会

#### 第 308 条(目的)

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

#### 第 309 条(構成)

労使協議会は、会社・組合各 3 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 1 通宛保管する。

#### 第 313 条(協議不成立の取扱)

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

## 第 314 条(専門協議会の設置)

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

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

## 第 4 章 労使懇話会

### 第 401 条(目的)

会社及び組合は、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、原則毎月 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. 事業部または事業所単位で懇話会を設ける。
2. 会社側は、経営企画部長、事業部長またはそれに準ずる管理者、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)

1. 各事業部・各事業所の方針、計画及び経理状況に関する事項。
2. 各事業部・各事業所の時間外・休日勤務に関する事項。

3. 各事業部・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事業部・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(エルダーフェローの定義と再雇用)

エルダーフェローとは、社員と比較して1週間の所定労働時間が短時間であつて、フェロー社員（無期）を定年退職後引き続き1週間の勤務日数、勤務時間、職種を定めて雇用される者、またはエルダーフェロー（有期）でフェロー社員（有期）の期間を通算して2回目の再契約時に1週間の勤務日数、勤務時間、職種を定めて雇用される者をいう。

②前項の「勤務日数」とは、1週あたり2日以上5日以内の日数をいい、「勤務時間」とは、1週あたり実働12時間以上35時間以内の時間をいう。

③第1項の「職種」とは、別に定める。

④会社は、フェロー社員（無期）労働協約第516条による定年退職者で本人の希望がある場合には、各店または事業部の事業所単位で、エルダーフェローとして再雇用する。但し、フェロー社員（無期）労働協約第518条の解雇事由に該当する者は、会社・組合協議の上エルダーフェローとして雇用しない。

⑤会社は、フェロー社員（無期）に対し、満60歳に達する直前の労働条件確認の面談時に、エルダーフェローとしての再雇用の意思について聴取する。

#### 第503条(エルダーフェローの区分)

エルダーフェローの区分は、労働条件通知書上定められた1週間の勤務日数・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
エルダーフェローⅠ	週2～5日	週20時間未満	労働条件通知書上定められた勤務日数・勤務時間に基づく固定的な勤務
エルダーフェローⅡ	週4～5日	週28時間以上 35時間以内	労働条件通知書上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

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(雇用期間)

会社とエルダーフェロー雇用期間は、満65歳に達する月の翌月10日を超えないものとし、いかなる事情があつても再契約はしない。

#### 第505条(組合への通告)

会社は、エルダーフェローを再雇用後、速やかに氏名、生年月日、所属を組合に通告する。

#### 第506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、この場合に、エルダーフェローは、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、エルダーフェロー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 507 条(出 向)

会社は、組織改正などの事由により、エルダーフェローを会社外の職務に従事させることがある。その際、会社は本人の事情を充分斟酌し、同意を得て行う。但し、この場合、エルダーフェロー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 508 条(転籍)

会社は、事業の都合によりエルダーフェローに他の会社または団体への転籍を命ずることがある。その際、会社は本人の事情を充分斟酌し、同意を得て行う。なお、労働条件等は個々に定める。

#### 第 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、支部執行評議委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フェローが請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。

その取扱いは、別に定める「育児勤務規程」及び「介護・介護準備勤務規程」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エルダーフェローが請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。

その取扱いは、別に定める「短時間勤務規程」による。

## 第 2 節 休 職

#### 第 512 条(休 職)

会社は、エルダーフェロー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。(なお、当該欠勤がフェロー社員(有期)またはフェロー社員(無期)の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う)。

(2) (1)の復職後、満 1 年以内に同一事由で再び暦日で 1 週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、再び欠勤に至った日にさかのぼって、その休職期間を通算する。(なお、当該復職がフェロー社員(有期)またはフェロー社員(無期)の期間であった場合、及び当該欠勤がフェロー社員(有期)またはフェロー社員(無期)の期間から引き続いた場合にも、その休職期間を通算する)。

但し、休職の残余期間が 1 週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が暦日で 8 日に到達した日を休職満了日とする。(なお、あらかじめ申請されている休暇は除く)。

(3) (1)の場合で産業医が必要と認めるときは、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる。

2. 公職に就任したときで、会社が承認したとき、その期間。

3. 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 106 条の出生時育児休業及び第 110 条の特例を申し出た場合を除く。

4. 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。

5. その他、会社が認めた事由による連続欠勤が 30 日に及んだときは休職とし、当該休職が 3 ヶ月に到達した日を休職満了日とする。(なお、当該欠勤または休職がフェロー社員(有期)またはフェロー社員(無期)の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う)。

#### 第 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、現況について報告を行う。

#### 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)

休職事由が消滅したときは、直ちに会社に届出る。

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、エルダーフェロー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 517 条(退職)

エルダーフェローが次の各号の一つに該当するときは、退職とする。

1. 雇用契約期間の上限に達したとき
2. 自己の都合により本人が退職を申し出て、会社が承認したとき。
3. 第 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. 死亡したとき。
5. 届出及び連絡がないまま欠勤を続け、その欠勤期間が暦日で 30 日を超え、所在が不明なとき（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く）。但し、欠勤について、正当な理由がある場合は除く

#### 第 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 10 日とする。

### 第 5 節 解雇

#### 第 519 条(解雇)

会社は、エルダーフェロー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るとき。
2. 能力が低く、配置転換しても向上の見込もなく、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 条に該当し解雇が決定したとき。
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)

エルダーフェローの所定労働時間は、原則として1日実働8時間以内、労働日数は週2～5日、週所定労働時間は12時間以上35時間以内とし、再雇用時及び労働条件の確認時に個々に定める。

②会社が業務上必要と認め、本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、または本人からの申請で会社が認めた場合には、年度の途中であっても、前項の範囲内で労働条件通知書上定められた労働時間を変更することがある。

#### 第602条(就業形態)

エルダーフェローの就業形態については、別に定める「就業形態規程」による。

#### 第603条(休憩時間)

1日の休憩時間は各日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、業務上の都合により、個々に定めた曜日以外の勤務、所定の就業時間を超えた時間外勤務または休日勤務をさせることができる。

但し、所定の就業時間を超えるまたは、法定の休日に労働させる場合には、別に定める「時間外・休日勤務に関する規程」による。

#### 第605条(休息時間)

会社は、原則としてその終了時刻より11時間以内には就業させない。

#### 第606条(私用の遅刻、早退、外出の扱い)

私用の遅刻、早退、外出については、賃金を支払わない。

#### 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。この場合エルダーフェロー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。但し、1日の勤務時間が4時間以内の場合は、本人の請求により1日1回30分の育児時間を与える。この場合は有給とする。

#### 第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(外出)

エルダーフェローは、公用私用にかかわらず勤務時間中に外出する場合は、あらかじめ直属の

上長の許可を受け外出しなければならない。

また、帰社した際には速やかに報告しなければならない。

#### 第 611 条（更衣時間等）

会社が制服等の着用及び会社の施設内での更衣を指示している場合の当該更衣時間及び更衣場所と業務を行う場所等の間の移動時間は、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 612 条（定休日）

定休日は1月1日とする。

#### 第 613 条（休日）

休日は、原則として週 2 日以上とし、再雇用時及び労働条件の確認時に定める。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、年度の途中でであっても、第 1 項の範囲内で労働条件通知書上定められた休日を変更することがある。

#### 第 614 条（年次有給休暇）

会社は、エルダーフェローに対し、勤続年数及び週契約日数・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。但し、年度途中の再雇用時には、年次有給休暇は付与しない。なお、勤続年数の算定は、毎年 10 月 11 日をもって基準とし、従前のフェロー社員（有期）またはフェロー社員（無期）の勤続年数を通算する。

また、毎年 10 月 1 日時点で、介護・介護準備勤務規程第 107 条または短時間勤務規程第 8 条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合は、週契約日数・時間については「週 4 日かつ週 30 時間未満契約」を適用する。

勤続年数 週勤務日数・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
5 日かつ週 35 時間	12 日	13 日	15 日	17 日	19 日	22 日
5 日または週 30 時間以上	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日
4 日かつ週 30 時間未満	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日
3 日	6 日	6 日	8 日	9 日	10 日	11 日
2 日	4 日	4 日	5 日	6 日	6 日	7 日

② エルダーフェローは、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 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「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 10 月 11 日～当年 10 月 10 日の期間において全労働日の 8 割以上出勤した者に適用し、8 割未満出勤者については、週契約日数・時間と基準日における前年度の有給休暇保有日数に応じ、有給休暇の合計が一定になるまで次の有給休暇を付与する。

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

- ④ 1. 年次有給休暇は、原則として 1 労働日を単位として与えるが、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、エルダーフェローが事前に撤回を申し出た場合には、会社は原則として撤回を認める。
- ⑦会社は年次有給休暇のうち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フェロー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日以上エルダーフェローに対し、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フェローの意見を聴いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。
- ⑨年次有給休暇の取得の計画に関しては、取得計画表等を用いて期初に計画を立案し、期中にも確認を行うものとする。

#### 第615条(欠勤)

エルダーフェローが、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出ることが出来ない場合には、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。(なお、当該欠勤がフェロー社員(有期)またはフェロー社員(無期)の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う)。

⑤病欠欠勤が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。(なお、当該欠勤がフェロー社員(有期)またはフェロー社員(無期)の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う)。

#### 第616条(生理休暇)

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

#### 第617条(産前・産後休暇)

会社は、8週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産する予定の女性に対し、本人の請求により産前休暇を与える。

また、産後8週間を経過しない女性には産後休暇を与え、就業させない。

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

② 前項の産前休暇及び産後休暇は無給とする。

#### 第618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フェローが、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、10月11日から翌年10月10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(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フェローが、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、10 月 11 日から翌年 10 月 10 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 620 条(慶弔災害休暇)

会社は、本人の請求により次の各号の通り有給の慶弔災害休暇を暦日で与える。

##### 1. 結婚休暇

- (1) 本人が結婚するとき 挙式日、入籍日、新婚旅行のいずれかを含む前後連続 7 日以内  
(取得期間は入籍より 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) 本人の叔伯父母、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 621 条(手 続)

エルダーフェローは、第 616 条から第 620 条の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に直属の上長を経て、会社に申し出なければならない。

### 第 3 節 母性保護

#### 第 622 条(妊娠中の通院等)

会社は、妊娠中及び出産後 1 年以内の女性エルダーフェローが、母子保健法による健康診査及び保健指導のため、勤務時間内に通院する場合は、本人の請求により必要時間を与える。その取扱いは第 607 条により取扱う。

#### 第 623 条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱)

会社は、妊娠中及び出産後 1 年以内の女性が、医師等から指導を受けた場合は、本人の請求により通勤緩

和、勤務時間の短縮、配置転換、休憩時間の延長等を認める。

② 前項の取扱いについては、第 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 624 条(妊産婦の時間外・休日勤務制限)

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

### 第 4 節 賃金

#### 第 625 条(賃金規程)

賃金については、別に定める「賃金規程」による。

### 第 5 節 出張・外出

#### 第 626 条(出張・外出)

会社は、業務の必要により出張または外出させることがある。なお、取扱いは別に定める社員労働協約「出張規程」による。

### 第 6 節 自家用車通勤

#### 第 627 条(自家用車による通勤に関する取扱い)

組合員の自家用車による通勤に関する取扱いは、別に定める自家用車通勤管理規程による。

## 第 7 章 キャリア形成支援

#### 第 701 条(キャリア形成支援)

エルダーフェローのキャリア形成等に関する取扱いは、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)

エルダーフェローのテレワークに関する取扱いは、別に定める「テレワーク規程」による。

## 第 9 章 災害補償

#### 第 901 条(災害補償規程)

エルダーフェローの業務上災害または通勤途上災害による、負傷、疾病もしくは死亡の補償については、労働基準法及び労働者災害補償保険法に定めるところによる。

#### 第 902 条(準公傷)

会社は、次のうちいずれかに該当する場合には、準公傷として療養費の一部(範囲については別に定める)を、休業した場合には平均賃金の 60%を支給する。但し、休業については、傷病手当金を受給し得る場合を除く。

1. 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)

エルダーフェローの安全・衛生に関しては、原則として社員労働協約「安全衛生管理規程」による。

### 第1002条(健康情報等の取扱規程)

会社は、業務上知り得たエルダーフェローの心身の状態に関する情報(健康情報等)を法令に則って適正に取り扱う。なお、取扱いは社員労働協約「健康情報等の取扱規程」による。

## 第11章 福利厚生

### 第1101条(福利厚生規程)

エルダーフェローの買物等の福利厚生の取扱いは、別に定める「福利厚生規程」による。

### 第1102条(三越伊勢丹グループ共済会)

会社・組合は、三越伊勢丹グループ共済会を設立する。なお、取扱いは三越伊勢丹グループ共済会が定める会則による。

## 第12章 職務発明

### 第1201条(職務発明規程)

エルダーフェローの発明等に関する取扱いは、別に定める「職務発明規程」による。

## 第13章 苦情処理

### 第1301条(苦情処理規程)

会社及び組合は、エルダーフェローが職場の話合いにおいて解決できなかった個人的苦情を、迅速かつ公平に処理し、民主的で明朗な職場の秩序を維持することを目的として苦情処理機関を設ける。なお、苦情処理の機関、手続き等の取扱いは別に定める「苦情処理規程」による。

## 第14章 効力

### 第1401条(疑義)

本協約に関し、疑義が生じた場合は、書面をもって相手方に通告し、その日より15日以内に協議する。

#### 第 1402 条 (一部改訂)

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

#### 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 1406 条 (余後効)

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

## 第 15 章 付則

#### 第 1501 条

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

#### 第 1502 条

本協約は 2 通作成し、調印の上会社・組合各 1 通宛保管する。

2022 年 4 月 1 日

株式会社 三越伊勢丹ヒューマン・ソリューションズ  
代表取締役 五十嵐 賢

三越伊勢丹グループ労働組合  
三越伊勢丹ヒューマン・ソリューションズ支部  
支部執行委員長 山口 善崇

# 就業形態規程

## 第1章 総則

### 第101条(目的)

本規程は、エルダーフェローの労働協約第602条および第603条に基づき、エルダーフェローの就業時間・休憩時間に関する事項を定める。

## 第2章 営業時間・休憩時間

### 第201条(就業時間等)

エルダーフェロー I の就業時間及び休憩時間は、再雇用時及び労働条件の確認時に定める。

② 具体的な就業時間等は事業所ごと事前に設定する。

### 第202条(ワークスケジュールの徹底)

会社は前条の就業時間を原則として、前月25日までに当月1か月分のワークスケジュール(勤務表)を確定し、各人に対し、各日の始業・終業時間、休憩時間を明示する。

# 時間外・休日勤務に関する規程

## 第 101 条(目的)

本規程は、エルダーフェロー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 102 条(定義)

この協定という時間外・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 103 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 104 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 105 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 106 条(ノー残業デー)

会社はノー残業デーを週 2 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 107 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、この時間数を超えてはならない。

この制限時間を超える場合は、改めて会社・組合協定する。(ノー残業デー)

## 第 108 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 109 条(休日の振替・予告)

会社は本規程第 102 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 110 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、原則として各人の基準勤務時間内とする。

但し、この就業時間を超える場合は、会社・組合協議する。

#### 第 111 条 (休日勤務の範囲)

休日勤務は 4 週を通じ 1 日とする。

#### 第 112 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 102 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 102 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 113 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、第 102 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 114 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 115 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 116 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。

# ストック有給休暇規程

## 第 101 条 (目的)

本規程は、労働協約第 614 条第 2 項に基づき、その取扱いを定める。

なお、本制度は、時効により消滅する年次有給休暇のうち、一定限度の日数をストック有給休暇とし、従業員の福利厚生の上をを図るものである。

従って、この制度による有給休暇は労働基準法で定める年次有給休暇とは別扱いとする。

## 第 102 条(対象者)

本制度の対象者には、退職者を含めない。

## 第 103 条(日数)

ストック有給休暇として積み立てることができる年間最高日数は 20 日とする。

②在籍中に積立できる日数の上限は 230 日とする。但し、積み立てた日数が 230 日に達した後、失効年次有給休暇を利用したことによって 230 日を下回った場合には、再度 230 日に達するまで積み立てることができる。

## 第 104 条(使用事由・期間及び手続き)

ストック有給休暇は次の各号のいずれかに該当し、本人が申し出て、上長が承認した場合に使用することができる。なお、以下の日数には労働上限通知書で個々に定める勤務日以外の日は含まない。

1. 傷病のために休業する場合は、医師の診断書、証明書など傷病による休業の事実と期間を証明できるもの（但し、休業期間が連続 3 日（季節性インフルエンザに罹患した場合は安全衛生管理規程第 1002 条に定める就業禁止期間）以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書（但し、季節性インフルエンザに罹患し、連続 3 日を超えてストック有給休暇を取得する場合は、季節性インフルエンザに罹患したことを証明できる書面）により代用可とする）を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。

2. 要介護状態にある家族を介護するために休業する場合は、要介護状態であることの証明書を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。

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

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

1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。

3. 満 4 歳未満の子の育児のために休業する場合は、原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。

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

1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。

なお、エルダーフェロー労働協約第 617 条に定める産後休業をしていない場合は、子の出産予定日から取得することができる。

4. 会社または組合主催の研修及び能力開発に参加する場合は、証明書を添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 20 日とする。

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

6. エルダーフェロー労働協約第 620 条の災害休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合は、原則

として休業開始2日前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続120日とする。

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

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

8. エルダーフELLOW労働協約第620条の慶弔休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合、または友人・知人の結婚式、通夜、告別式、法事に参列するために休業する場合は、事由および日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始2日前までに申し出る。なお、止むを得ず書類提出が後日となる場合は、休業後1週間以内に提出するものとする。1回に使用できる日数の上限は1日とする。

9. 子の学校行事等のために休業する場合は、事由及び日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は1日とする。

10. 本人の不妊治療のため休業する場合は、医師の診断書、証明書など治療による通院または休業の事実と期間を証明できるものを添えて原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続45日とする。

#### 第105条(退職前の一括取得)

退職前にストック有給休暇を一括取得し休業する場合の手続きと日数は次の通りとする。なお、以下の日数に雇用契約締結時に個々に定める休日は含まない。

(1) 満65歳に達する雇用満了の場合

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

(2) (1)以外の退職の場合

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

②前項の対象となるストック有給休暇は、2020年10月11日以降に旧有給休暇から移行されたストック有給休暇とする。

#### 第106条(申し出の撤回)

第104条及び第105条に基づき使用の申し出のあったストック有給休暇について、エルダーフELLOWが事前に撤回を申し出た場合には、会社は原則として撤回を認めるが、当該使用日に対して天災地変等による事業や店舗の臨時休業日が設定された場合には、ストック有給休暇の使用の撤回を申し出ることはいない。

#### 第107条(有効期限)

ストック有給休暇は、エルダーフELLOWの退職日まで有効とする。

## 別 表

### 定型業務・緊急業務

#### 定型業務

1. 顧客等の送迎及び案内
2. 元金及び売上金に関する業務
3. 検品業務
4. 繁忙期における配送品の配送受付、搬送
5. その他、1～4 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. ノー残業デーの30分以内で終了できる業務
6. 関係官庁よりの検査の立会
7. 精算業務
8. その他、1～7 に準ずる業務で特に緊急を要する業務

# 賃金規程

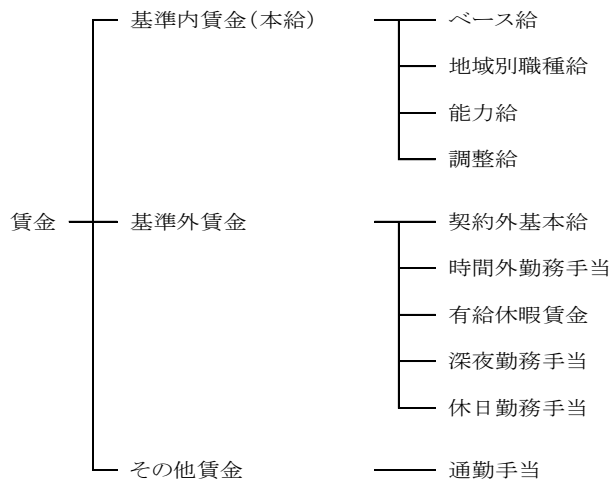
## 第1章 総則

### 第101条(目的)

規程は、エルダーフェロー労働協約第625条に基づき、エルダーフェローの賃金に関する事項を定める。

### 第102条(賃金構成)

エルダーフェロー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11日から当月10日までとし、毎月25日に各人の指定に基づく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。

### 第104条(控除)

会社は賃金の支払いに際して次のものを控除する。

#### 1. 法令により定められたもの。

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

#### 2. 法令以外のもの

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

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

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

#### 第 105 条 (退職及び解雇の場合の支払)

賃金の計算期間途中に退職(死亡退職を含む)あるいは解雇した場合は、最終勤務日までの賃金を支給する。

#### 第 106 条 (非常時払)

出産、疾病、災害その他法令で定める非常の費用に充てるためにエルダーフェロー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 2 章 基準内賃金

#### 第 201 条 (原則)

エルダーフェローの基本給は、ベース給、地域別職種給、能力給、調整給によって構成され、すべて時間給とする。

- ② 会社は、ベース給については、区分・職種等にかかわらず、すべてのエルダーフェローに対して一律に設定する。
- ③ 会社は、地域職種給については、地域別・職種別に設定する。
- ④ 会社は、調整給については、採用時の基本給を変動させる場合など、新規採用者・在籍者に対し必要に応じて各人毎に設定する。
- ⑤ なお、基本給については、能力考課に基づく昇給は行わないこととする。

#### 第 202 条 (賃金の決定)

会社は、基本給の決定に際しては、当該時期の労働需給状況、社会的賃金水準等により、基本給を変動することがある。

- ② 前項の場合、ベース給及び地域別職種給については、会社・組合協議の上決定する。また、調整給については、事前に組合に通告し、決定する。

## 第 3 章 諸手当

### 第 301 条(時間外勤務手当)

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 分間につき通常の賃金(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。

### 第 302 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。なお、代休を与えない場合は、労働基準法に定める割増率 (1.35) により計算した賃金を与える。

### 第 303 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 302 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 304 条(有給休暇賃金)

年次有給休暇を使用した日の賃金は、(週勤務労働時間÷週勤務日数)×時間給で算出した金額とする。

### 第 305 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。

③ 自家用車を利用する場合の取扱いについては、社員労働協約「自家用車通勤管理規程」に定める基準を準用する。

### 第 306 条(休業手当)

会社の責に帰すべき事由で、エルダーフェロー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。

② 天災地変、火災等のやむを得ない理由で、エルダーフェロー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 307 条(元日出勤手当)

1 月 1 日に出勤した者に対して、「支給額：1,000 円/時」の元日出勤手当を支給する。

### 第 308 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 60%とする。

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

### 第 309 条(退職手当)

エルダーフェローⅡ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、その後傷病手当金の不支給通知書をもって、労働協約第 512 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4章 賞与

### 第401条（賞与）

エルダーフェローには賞与を支給しない。

## 第5章 退職金

### 第501条（退職金）

エルダーフェローについては、退職金は支給しない。

# キャリア形成支援制度規程

## 第 1 章 総則

### 第 101 条(目的)

本規程は、エルダーフェロー労働協約第 701 条に基づき、多様化する個人のニーズや中長期的なキャリア形成の一環として、自らの責任による社内およびグループ内でのキャリア選択の機会拡大と社外への転進を希望する者に対する支援に関する事項を定める。

## 第 2 章 グループライフイベント転籍制度

### 第 201 条(概要)

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

### 第 202 条(対象者)

本制度の対象者は、次の各号に全てに該当する者とする。

1. エルダーフェロー及びフェロー社員（有期）として、会社が新会社雇用日として指定する月の前月末日時点で勤続 1 年以上となる者。
2. 新会社雇用時の年齢が 65 歳未満の者。
3. ライフイベントの変化により、他の地域へ転居せざるを得ない事情がある者。
4. 会社が定める申請期間に、所定の手続により申請し、本制度の適用を認めた者。

### 第 203 条(申請事由)

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

1. 結婚・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、原則として年に 2 回の募集をおこなう。

### 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)

新会社雇用時の処遇、職種は、新会社が提示する。但し、会社の労働条件の内、有給休暇残数、ストック有給休暇残数、有給休暇に関わる勤続年数等、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。

## 第 207 条(退職日および新会社雇用日)

第 202 条の対象者の退職日は定期人事異動に合わせて行い、原則会社の指定した 4 月 10 日・10 月 10 日とする。新会社雇用日は原則退職後の 4 月 11 日・10 月 11 日付とする。

## 第 3 章 グループ内出向者転籍制度

### 第 301 条(概 要)

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

### 第 302 条(対象者)

本制度の対象者は、次の各号の全てに該当する者とする。

1. 申請年度の 4 月 1 日時点で、全ての雇用形態（但し、アルバイトを除く）を通算して勤続 5 年以上のエルダーフェロー。
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、新会社及び三越伊勢丹ホールディングスが本制度の適用を認めた者。

### 第 303 条(手 続)

会社は、原則として年 1 回の募集を行う。

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(退職日及び新会社雇用日)

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。

## 第 4 章 カムバック再雇用制度

### 第 401 条(概 要)

本制度は、個人の自律的なキャリア形成及び多様な人材の活用を推進することを目的として、円満退職し

た者を再び雇用する制度とする。

#### 第 402 条(対象者)

本制度の対象者は、次の各号の全てに該当するものとする。

1. 退職日時点で、エルダーフェローとして勤続満 2 年以上の者。
  2. 退職後、再雇用時までの離職期間が 3 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 64 歳以下の者。
  4. 過去に本制度を利用したことがない者。
  5. 労働協約第 519 条に定める解雇並びに表彰・懲戒規程第 104 条に定める諭旨解雇及び懲戒解雇により雇用契約を終了していない者。
- ②前項にかかわらず、特別な事情により会社が必要と認めた場合には、この限りではない。

#### 第 403 条(採用)

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

#### 第 404 条(採用日)

採用日は、4 月 11 日付けまたは 10 月 11 日付けのいずれかとする。

#### 第 405 条(労働条件)

再雇用時の労働条件は次の通りとする。

- (1) 雇用形態は、退職時の雇用形態とする。
- (2) 再雇用時の職種は、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) 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。

# 表彰・懲戒規程

## 第 101 条(目的)

本規程は、エルダーフェロー労働協約第 516 条に基づき、表彰・懲戒に関する事項を定める。

## 第 102 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 103 条(表彰)

会社は、エルダーフェロー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顕著な功績があった者。
- (4) (1)～(3)に準ずる行為や善行のあった者。

## 第 104 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 日分の半額以内を減給する。  
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、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. 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 105 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 106 条(懲戒基準)

会社は、エルダーフェロー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、エルダーフェロー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。
8. 故意により、会社に重大な損害を与えたとき。
9. 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。
10. 雇用に際し、氏名または重要な経歴を詐称したとき。
11. 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 107 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 108 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 109 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、または改悛の情が顕著なときは軽減することがある。

#### 第 110 条 (懲戒行為の未遂)

第 106 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 111 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、エルダーフェロー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 112 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 113 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 106 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 114 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 115 条 (損害賠償)

エルダーフェローは、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う。

#### 第 116 条 (公表)

表彰・懲戒は、原則として会社内に公表する。

# 育児休業規程

## 第 101 条(目的)

本規程はエルダーフェロー労働協約第 512 条第 3 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 102 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 号の申出にあつては 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 ヶ月までに達するまでの間で、誕生日以後の産前・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 ヶ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 ヶ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. 配偶者であつ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つた者が、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 回目以降の休業は含む）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 ヶ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 ヶ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 ヶ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 ヶ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 ヶ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 ヶ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エルダーフェロー(無期)労働協約第617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103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104条(手続)

第102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103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105条(期間の変更)

第102条に定める育児休業期間は、第102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106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. エルダーフェロー労働協約第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107条(出生時育児休業の手続等)

第106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。

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106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108条(出生時育児休業の期間の変更)

第106条に定める出生時育児休業は、第106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109条(期間中の取扱い)

第102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106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 110 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 102 条または第 106 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 102 条または第 106 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 111 条、第 112 条第 2 項、第 3 項についても適用しない。

#### 第 111 条(勤続年数)

育児休業期間中の勤続年数は通算しない。

#### 第 112 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 3 歳に達するまでの従業員負担分の社会保険料は徴収しない。
2. つわり等の為の休業および子が 3 歳以上の休業期間中の従業員負担分社会保険料は、その半額を会社は一時立替える。
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ない。
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つわり等のための休業および子が 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り込まなくてはならない。

#### 第 113 条(復職)

復職時の職場は、原則として原職とする。

#### 第 114 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。

[諒解事項]

第 106 条から第 108 条及び第 109 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 101 条(目的)

本規程はエルダーフェロー労働協約第 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 102 条(育児勤務の対象及び期間等)

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 10 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 103 条(手続)

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

## 第 104 条(期間の変更)

育児勤務期間は、第 102 条の範囲内で変更することができる。なお、変更を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。

## 第 105 条(期間中の賃金)

期間中の賃金は次の通りとする。

1. 賃金 実働時間分を支給する。

## 第 106 条(勤務時間帯及び休憩時間)

勤務時間帯は契約開始の時間から、5 時間・5 時間 30 分・6 時間・6 時間 30 分・7 時間を選択する。

②休憩時間は、就業形態規程第 202 条による。

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 107 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 時間の勤務を認めることがある。なお、7 時間の勤務を認める日数は月 10 日までとする。7 時間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 108 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 101 条(目的)

本規程はエルダーフェロー労働協約第 512 条第 4 号に基づき、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 102 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。
  - 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長期間は原則として 2 週間とする。

## 第 103 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職する 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 104 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 105 条(期間の変更)

介護休業期間は、第 102 条の範囲内で変更することができる。

- ② 前項の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 106 条(期間中の取扱い)

介護休業期間中は休職とし、賃金は支給しない。

## 第 107 条(勤続年数)

介護休業期間中の勤続年数は通算しない。

## 第 108 条(社会保険・雇用保険)

介護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は全額個人負担とし、毎月末までに会社に振り込まなければならない。

## 第 109 条(復職)

復職時の職場は、原則として原職とする。

## 第 110 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 101 条(目的)

本規程はエルダーフェロー労働協約第 510 条に基づき、家族の介護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、「介護勤務」という。）の取扱いを定める。

## 第 102 条(対象者及び期間等)

介護勤務の対象者は、次の各号の通りとする。

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

- (1) 配偶者
- (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 103 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 104 条(期間の変更)

介護勤務期間は、第 102 条の範囲内で変更することができる。なお、変更を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。

## 第 105 条(期間中の賃金及び賞与)

期間中の賃金及び賞与は次の通りとする。

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

## 第 106 条(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、契約開始の時間から、5 時間・5 時間 30 分・6 時間・6 時間 30 分・7 時間を選択する。

②休憩時間は、就業形態規程第 202 条による。

③本条及び第 107 条に定める介護勤務を同時に実施することはできない。

④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 107 条(所定労働日数の低減)

介護勤務を所定労働日数の低減により実施する場合の週所定労働日数は 4 日とする。

②本条及び第 106 条に定める短時間勤務を同時に実施することはできない。

## 第 108 条(時間外・休日勤務の制限)

会社は、介護勤務をする者に、時間外勤務および休日勤務をさせない。

## 第 109 条(法令との関係)

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。

# 短時間勤務規程

## 第 1 条(目的)

本規程はエルダーフェロー労働協約第 511 条に基づき、個人の生活上の事情と仕事との両立のために、一定期間内において、勤務時間を短縮する場合の取扱いを定める。

## 第 2 条(適用事由)

短時間勤務制度は、次の事由のいずれかに該当し、本人が申し出て、会社が承認した場合に利用することができる。

### (1) 育児

但し、小学校 6 年生の 3 月 31 日までの子を有し、かつ会社が定める育児勤務制度の取得最長期間を超過している場合に限る。

### (2) 介護

但し、要介護状態にある対象家族を有し、かつ会社が定める介護・介護準備勤務制度の取得最長期間を超過している場合に限る。

なお、対象家族の範囲は、労働協約介護・介護準備勤務規程第 102 条による。

### (3) 私傷病の療養

但し、会社が定める「要保護者」と診断された者は除く。

## 第 3 条(期間)

短時間勤務の実施期間は、事由ごとに次の通りとする。

### (1) 育児

最短期間は 1 ヶ月、最長期間は 1 子につき 3 年とする。但し、子が小学校 6 年生の 3 月 31 日に達するまでとする。

### (2) 介護

最短期間は 1 ヶ月、最長期間は在籍期間を通じて 5 年とする。

### (3) 私傷病の療養

最短期間は 1 ヶ月、最長期間は在籍期間を通じて 2 年とする。

## 第 4 条(手続)

短時間勤務を希望する者は、『短時間勤務申請書』により、原則として、短時間勤務を開始しようとする日の 2 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。

②申請の際には、事由に応じて証明書等を添えて申し出る。

(1) 育児 対象となる子の出生日を証明できる書面。但し、既に対象となる子の出生日を会社に届出ている場合を除く

(2) 介護 申請日時点で対象家族が要介護状態にあることが証明できる書面

(3) 私傷病の療養 主治医による診断書または意見書

③会社は、申請書及び証明書等に基づき、制度利用の認否を決定する。なお、事由が私傷病の療養の場合には、産業医との面談を実施し、産業医の意見を踏まえて、制度利用の認否を決定する。

④一回の手続きで申請できる期間は 1 年を限度とする。1 年を超える短時間勤務を希望する場合には、実施開始日から 1 年経過ごとに、第 1 項に定める手続により、都度会社に申し出なければならない。また、会社から改めて第 2 項に定める証明書等の提出を求められた場合には、速やかに提出しなければならない。会社は、第 3 項に定める手続により制度利用の認否を決定する。

## 第 5 条(期間の変更)

短時間勤務の期間は、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(期間中の賃金及び賞与)

期間中の賃金及び賞与は次の通りとする。

(1) 賃金 実働時間分を支給する。

(2) 賞与支給基準となる月額は、前号で算出した額とする。

#### 第 7 条(1日あたりの所定労働時間の短縮)

短時間勤務を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、事由に応じて次の通りとする。

- (1) 育児 育児勤務規程第 106 条第 1 項に定める勤務時間帯の中から選択する。
  - (2) 介護 介護・介護準備勤務規程第 107 条第 1 項に定める勤務時間帯の中から選択する。
  - (3) 私傷病の療養 育児勤務規程第 106 条第 1 項に定める勤務時間帯の中から選択する。
- ②本条及び第 8 条に定める短時間勤務を同時に実施することはできない。  
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 8 条(所定労働日数の低減)

短時間勤務を所定労働日数の低減により実施する場合の週所定労働日数は 4 日とする。

- ②事由が育児の場合には、本条による短時間勤務は実施できない。  
③本条及び第 7 条に定める短時間勤務を同時に実施することはできない。

#### 第 9 条(時間外・休日勤務の制限)

会社は、短時間勤務をする者に、時間外勤務および法定の休日勤務をさせない。

# 子の看護、家族の介護のための休暇規程

## 第 101 条(目的)

本規程はエルダーフェロー労働協約第 618 条及び第 619 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 102 条(対象)

子の看護のための休暇を取得できるエルダーフェローは、小学校就学に達するまでの子を養育するエルダーフェローのうち、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フェローは、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フェローのうち、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 103 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 104 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。なお、日によって所定労働時間が異なる場合には、週における 1 日平均の所定労働時間（週契約労働時間÷週契約日数）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る。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 105 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 105 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る。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 106 条（賃金）

休暇の取得期間の賃金は支給しない。

#### 第 107 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 108 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、エルダーフェロー労働協約第 606 条の定めに準ずる。

# 福利厚生規程

## 第1章 総則

### 第101条（目的）

本規程は、エルダーフェロー労働協約第1101条に基づき、エルダーフェロー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）

エルダーフェローは、財形住宅、財形年金の各積立に新規に加入できない。但し、フェロー社員（無期）またはフェロー社員（有期）として財形住宅、財形年金の各積立に加入している者は、エルダーフェローとして引き続き加入することができる。

#### 第203条（申込及び変更）

新規加入申込み及び積立額の変更時期は、毎月とする。

#### 第204条（取扱金融機関）

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

#### 第205条（利率）

利率は、各財形貯蓄の種類別に各金融機関の利率とする。

#### 第206条（貯蓄方法）

1. 積立金は、給与及び賞与について1,000円の整数倍とする。

2. 前号の金額は給与及び賞与より控除し、各自の契約金融機関に積立てる。

#### 第207条（中断）

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

#### 第208条（中途解約の支払）

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

#### 第209条（満期払戻し）

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

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

## 第 210 条(利息の非課税)

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

## 第 3 章 社員買物

### 第 301 条(目的)

本章は、エルダーフェロー労働協約第 1101 条によりエルダーフェロー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 302 条(購入方法)

購入方法は掛売とし、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)

エルダーフェローは、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出来る。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・酒類・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・食堂およ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)

エルダーフェローは、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エルダーフェロー本人が、別に定めるエムアイカード会員規約を承認のうえ、(株)エムアイカード（以下「エムアイカード社」）にカードの利用の申込みを行い、同社がそれを認めたもの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、エルダーフェロー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、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、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・新增築・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(利用限度)

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

#### 第315条(情報の利用)

本人は、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、引き落とし日は第 210 条の規定による。

## 第 4 章 従業員持株会

#### 第 401 条 (目的)

本章は、三越伊勢丹グループ従業員持株会に関する事項を定める。

#### 第 402 条 (加入資格)

エルダーフェローは、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 304 条に定めるところに従って拠出金（但し、配当金拠出金を除く）の拠出を行なう都度、奨励金を当該拠出金に加算して本会に入金する。なお、奨励金の額は、三越伊勢丹グループ従業員持株会規約に定める。

②毎月の拠出金に対して付与される奨励金は、50 口を上限とし、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、会社と雇用関係になくなったときは、当然に退会するものとする。この他、会員は、毎月 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。

# 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119条から第121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並びにその他のあらゆるハラスメント（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、他の事業主の雇用する従業員等からのハラスメントや顧客等からの著しい迷惑行為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。
6. 第1号から第5号の就業環境とは、会社事業場のみならず、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、懇親会、職場旅行については、任意参加の場合を含めて職場として扱う。

## 第2章 禁止行為

### 第201条(禁止行為要等)

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、HDS リスクマネジメント室に相談窓口を設ける。

なお、第 102 条に定めるカスタマー・ハラスメントに関する相談等の取扱については第 303 条に定める。

②HDS リスクマネジメント室が受け付けた相談・苦情に関し、総務・経営企画部は、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う。
5. その他、ハラスメント防止に関する事項の処理を行うこと。

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室に報告する。

1. 総務・経営企画部
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室に報告する。

### 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さま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(総務・経営企画部)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人事統括部人事企画部とする)と情報共有し、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 304 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開催は総務人事グループ労務・人事企画部長が招集する。

#### 第 308 条(事務局)

総務人事グループ労務・人事企画部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 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。

# テレワーク規程

## 第1章 総 則

### 第101条(目的)

この規程は、従業員が業務上の事由、育児、介護、健康上の事由、その他の理由により希望した場合に、モバイル勤務、サテライトオフィス勤務、在宅勤務等のテレワーク勤務を行なうことにより、働く環境を改善し、従業員満足の向上、従業員の定着・確保、生産性の向上を実現させることを目的とする。

### 第102条(定義)

この規程において「テレワーク勤務者」とは、次の者をいう。

- (1) モバイル勤務者：労働時間の全部または一部を、外出先や移動中に、事業所の外かつ自宅以外の場所で業務を行う者。
- (2) サテライトオフィス勤務者：労働時間の全部または一部を、自社のサテライトオフィスやグループ企業の各施設、共同利用型のテレワークセンター等の指定された場所で業務を行う者。
- (3) 在宅勤務者：労働時間の全部または一部を、自宅において業務を行う者。

### 第103条(服務規律)

テレワーク勤務者は、本規程をはじめ法令、会社諸規程、通達等を守り誠実に自己の職務を遂行するものとする。

### 第104条(情報セキュリティの確保)

テレワーク勤務者は、情報セキュリティ管理規程に定めるもののほか、テレワーク勤務時のセキュリティチェックリストに定める事項を遵守しなければならない。

### 第105条(対象業務)

テレワーク勤務に係る業務の範囲は、次の通りとする。

- (1) 自己完結的業務：自己の担当する業務範囲が明確であり、かつ、対面で部内外との打ち合わせを必要とせず、個々人で成果物を作成する業務。
- (2) 創造・集中的業務：付加価値の高い創造業務や、限られた時間の中で効率的に集中して成果物を作成する業務。
- (3) その他、テレワークが適当であると所属長が認めた業務。

### 第106条(勤務時間等)

勤務時間、休憩時間、休日、休暇については、労働協約または個別の契約で定める。

尚、上記にかかわらず、所属長の事前承認を受けた場合には、テレワーク時における始業時刻、終業時刻、休憩時間、私用の外出等を変更することができるものとする。

### 第107条(時間外労働・深夜労働等)

労働時間が法定労働時間を超えた場合、深夜労働または休日労働を行った場合には、それぞれ「賃金規程」に定める割増賃金を支払う。

但し、これらの場合には事前に所属長の許可を得て指令を受けなければならない。

### 第108条(業務等の報告)

テレワーク勤務者は、次の方法により自己の業務の進捗状況、結果等を会社に報告しなければならない。

#### 1. Eメールによるもの

- (1) 業務日報・・・業務の始業、進捗状況、終業（完了）報告等⇒毎日
- (2) 指示事項・・・Eメールによることを求められた報告等⇒適宜

#### 2. 電話によるもの

- (1) 急を要する事項・・・至急の案件の連絡・確認⇒随時
  - (2) 勤怠の事項・・・傷病等により仕事ができないとき、年次有給休暇等の休暇請求のとき⇒その都度
- ②前項にかかわらず、別途様式の指定を受けた業務については、その指定に従い報告するものとする。

### 第 109 条(給 与)

テレワーク勤務者の給与については、賃金規程の定めによる。

### 第 110 条(パソコン等の貸与)

会社は、テレワーク勤務者の業務の必要、個人所有の情報通信機器等の状況に応じ、申請によりパソコンおよび周辺機器を貸与することができる。

②貸与を受けた機器は、原則としてテレワーク勤務者本人の職務上の使用に限るものとし、その取扱いは善良な管理者の注意をもって行う。

### 第 111 条(費用負担)

テレワーク勤務にともなって発生する費用の負担区分は次の通りとする。

原則、会社が貸与する情報機器を利用する場合、通信費は会社負担とする。

- (1) 水道光熱費・・・本人負担
- (2) 電話代・・・本人負担
- (3) インターネット通信費・・・本人負担（自宅ネットワークを利用する場合）
- (4) その他・・・会社が認めた事務用品、消耗品費等は会社負担

### 第 112 条(教育訓練)

会社は、テレワーク勤務者に対し、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、必要な教育訓練を行う。

②テレワーク勤務者は、会社から前項の教育訓練の受講指示があった場合には、これを受けなければならない。

### 第 113 条(安全衛生)

会社はテレワーク勤務者の安全衛生の確保及び改善を図るため必要な措置を講ずる。

②テレワーク勤務者は、安全衛生に関する法令、会社の通達等を守り、労働災害の防止に努めなければならない。

### 第 114 条(災害補償)

テレワーク勤務者の災害補償については、労働協約の定めによる。

### 第 115 条(復 帰)

テレワーク勤務者が次の各号の一に該当したときは、通常の勤務形態に復帰するものとする。

- (1) テレワーク勤務の指定期間が満了したとき
- (2) 前号の指定期間満了前に本人の申請があり会社が認めたとき
- (3) 会社から通常勤務への復帰命令がなされたとき

## 第2章 モバイル勤務

### 第201条(対象者)

モバイル勤務は、次の各号のいずれかの条件を満たす者に適用する。

1. 外出先や移動中の、職場（事業所や自宅）以外の場所においても、職場と同等の成果の創出が期待される業務を有し、自律性を持って業務を遂行でき、かつテレワークにより生産性向上が見込まれると所属長が認めた者。
2. その他、前号以外で申請により所属長が承認した者。

### 第202条(申請手続き等)

モバイル勤務を希望する者は、「テレワーク勤務申請書」を所属長に提出し、その承認を得なければならない。

- ②所属長は、前項の手続を経た後「テレワーク勤務審査結果通知書／許可書」により勤務を発令する。
- ③会社は前項の命令を、業務上の都合その他により取り消す場合がある。

### 第203条(就業の場所)

モバイル勤務時の就業場所については、申請者からの申請を会社が許可した場所と定め、第三者に覗き見されることのないように留意して、業務を行うものとする。

- ②モバイル勤務日であっても、業務の都合により出社を命ずることがある。モバイル勤務者はこれを拒否することはできない。

## 第3章 サテライトオフィス勤務

### 第301条(対象者)

サテライトオフィス勤務は、次の各号のいずれかの条件を満たす者に適用する。

1. サテライトオフィスにおいても、職場と同等の成果の創出が期待される業務を有し、自律性を持って業務を遂行でき、かつテレワークにより生産性向上が見込まれると所属長が認めた者。
2. その他、前号以外で申請により所属長が承認した者。

### 第302条(申請手続き等)

サテライトオフィス勤務を希望する者は、「テレワーク勤務申請書」を所属長に提出し、その承認を得なければならない。

- ②所属長は、前項の手続を経た後「テレワーク勤務審査結果通知書／許可書」により勤務を発令する。
- ③会社は前項の命令を、業務上の都合その他により取り消す場合がある。

### 第303条(就業の場所)

サテライトオフィス勤務時の就業場所については、申請者からの申請を会社が許可した場所と定め、第三者に覗き見されることのないように留意して、業務を行うものとする。

- ②サテライトオフィス勤務日であっても、業務の都合により出社を命ずることがある。サテライトオフィス勤務者はこれを拒否することはできない。

## 第4章 在宅勤務

### 第401条(対象者)

在宅勤務は、次の各号の全ての条件を満たす者に適用する。

1. 在宅勤務の申請日現在勤続2年以上、中途入社の場合は半年以上の者。
  2. 自宅においても、職場と同等の成果の創出が期待される業務を有し、自律性を持って業務を遂行でき、かつテレワークにより生産性向上が見込まれると所属長が認めた者。
- ②但し、前項に関わらず、次の各号のいずれかの条件を満たす者についても、適用することがある。
1. 前項以外で申請により所属長が承認した者。
  2. 災害などの緊急時対応に限定し、業務に対応する必要がある社命により任命された者。

### 第402条(申請手続き等)

申請の手続きは、種別に基づいて、以下の通り定める。

#### (1) 従業員の申請による場合

在宅勤務を希望する者は、事前に所属長と面談を行ったうえで「在宅勤務申請書」およびその他関連書類一式を所定の方法で所属長に提出し、その承認を得なければならない。

2. 所属長は、前号の手続を経た後、総務・経営企画部へ提出する。総務・経営企画部は確認後、本人および所属長へその可否を通知する。
3. 会社は前号の命令を、業務上の都合その他により取り消す場合がある。

#### (2) 会社の指示による実施の場合

在宅勤務を実施する所属の設定を希望する部門(所属)は、部門長(所属長)から総務・経営企画部に事前に申請を行う。総務・経営企画部は審議を行ったうえで可否を部門長(所属長)へ通知する。

2. 会社は、在宅勤務の実施を指定する所属に勤務する者に対し、在宅勤務の実施を通知する。  
なお、在宅勤務の実施を指定する所属に勤務する者であっても、前条第1項に定める対象者に当てはまらない者や、在宅勤務の実施に同意しない者に対しては、在宅勤務の実施を指示できない。
3. 会社は、在宅勤務の実施を指定する所属に勤務する者に対し、業務上の都合その他により、在宅勤務の中止を命ずる場合がある。
4. 会社は第2号の命令を、業務上の都合その他により取り消す場合がある。

#### (3) 災害等の緊急時対応の場合

従業員の安否や営業に関わる緊急かつ重要な情報の収集・発信に関わる者を対象として所属長が期初に任命し、総務・経営企画部に報告をする。

2. 天災などの発生により通勤が著しく困難であると会社が判断し、所属長および対象者に発信した時に限り実施する。
3. 会社は、災害時限定の在宅勤務任命者に対し、業務上の都合その他により、在宅勤務の中止を命ずる場合がある。

### 第403条(実施日数)

在宅勤務の実施日数は、種別に基づいて、以下の通り定める。

#### (1) 従業員の申請による場合

1か月あたり8日までとする。

#### (2) 会社の指示による実施の場合

6か月以上に亘って月9日以上、または1か月あたり8日までのいずれかとする。

(3) 災害等の緊急時対応の場合

緊急時対応に必要な日数について実施することができる。

#### 第 404 条(就業の場所)

在宅勤務時の就業場所は、原則として自宅とし、業務環境について可能な限り整備に努めるものとする。

②在宅勤務日であっても、業務の都合により出社を命ずることがある。在宅勤務者はこれを拒否することはできない。

#### 第 405 条(連絡)

在宅勤務者は、勤務時間中は常に連絡がとれるよう努めるものとする。

## 第 5 章 その他

#### 第 501 条(テレワークの実施の特例)

会社は、災害により事業所での就業が困難な場合や感染症の流行期等に国や地方自治体から事業所での就業抑制の要請等があった場合には、事業継続の観点に基づき、第 1 章、第 3 章及び第 4 章に規定を超えて、従業員に対し、原則として同意を得た上で、サテライトオフィス勤務及び在宅勤務の実施を命ずることがある。

なお、規定を超える事項については、実施の前に会社・組合協議の上、決定するものとする。

# 職務発明規程

## 第 101 条 (総則)

本規程は、エルダーフェロー労働協約第 1201 条に基づき、職務発明等に関する事項を定める。

## 第 102 条 (目的)

本規程は、会社の従業員等による発明、考案及び意匠の創作を奨励するとともに、会社の業務範囲に属する発明等をなした場合の特許を受ける権利、実用新案登録を受ける権利及び意匠登録を受ける権利（以下「特許権等を受ける権利」という。）の取扱いならびに従業員等が受けるべき相当の利益の支払いについて定め、それらの管理及び実施の合理的運用を図ることにより、会社の発展に寄与することを目的とする。

## 第 103 条 (用語の定義)

本規程において、次の各号の用語の意味は、当該各号に定めるとおりとする。

1. 「発明等」とは、発明、考案及び意匠の創作を個別に又は総称していう。
2. 「共同発明等」とは、複数人により共同によってなされた発明等を個別に又は総称していう。
3. 「職務発明等」とは、発明等がその性質上会社の業務範囲に属し、かつ、従業員等がその発明等をすするに至った行為が会社における従業員等の現在または過去の職務に属する発明等を個別に又は総称していう。
4. 「業務発明等」とは、会社の業務範囲に属する発明、考案又は意匠のうち、職務発明等以外の発明、考案及び意匠の創作を個別に又は総称していう。
5. 「従業員等」とは、その名目又は期間を問わず、会社の役員又は役員に準ずる地位に就いているもの、および会社と雇用関係にあるものを個別に又は総称していう。
6. 「発明者」とは、職務発明等又は業務発明等をした従業員等をいう。
7. 「共同発明者」とは、複数人が共同で職務発明等ないし業務発明等をした場合におけるすべての発明者をいう。
8. 「特許等を受ける権利」とは、特許を受ける権利、実用新案登録を受ける権利、及び意匠登録を受ける権利（それぞれ、我が国におけるものと、外国におけるものの双方を含む。）を個別又は総称していう。
9. 「特許等」とは、特許、実用新案登録及び意匠登録のことを個別に又は総称していう。

## 第 104 条 (適用範囲)

本規程は、会社のすべての従業員等に適用する。

②従業員等が退職（従業員等の地位を失うことをいう。以下、同じ）した場合において、退職前に会社の業務範囲に属する発明等をなした場合において、当該発明等をなしたことが当該従業員等が退職した後に判明した場合であっても、この規程を適用する。

③従業員等は、退職後においても、この規程に定める権利・義務を有するものとする。

## 第 105 条 (届出及び職務発明等該当性の認定)

会社の業務範囲に属する発明等を行った発明者は、それが有効な職務発明等であるか否かに関わらず、速やかにその発明等の内容について所属長を経て会社の知的財産権を所管する部門に届け出なければならない。なお、共同発明等を行った場合には、当該届出を行うにあたり、共同発明者間の寄与率（従業員等以外の者との共同発明である場合には、従業員等以外の者も含めた寄与率。以下、同じ）についても届け出るものとする。

②共同発明者は、前項の届出にあたり、協議して、寄与率を決定するものとするが、共同発明者において、寄与率の協議がまとまらない場合、寄与率は均等であると推定されるものとする。ただし、共同発明者が、これを納得しないときは、以後第 9 条の規定の定めに移行するものとする。

③会社の知的財産権を所管する部門の長は、第 1 項の届出を受けたときは、当該届出があった発明等が職務発明等に該当するか否か、発明者又は共同発明者が誰であるか、共同発明者間の寄与度割合について認定するものとする。

## 第 106 条 (制限行為)

従業員等は、職務発明等ではないと認定がなされない限り、特許等を受ける権利を第三者に譲渡

してはならない。なお、職務発明等ではないと認定がなされた場合は、第 10 条の定めるところによる。

②会社の業務範囲に属する発明等を行った発明者は、当該発明等が公開されるか、又は職務発明等ではないと認定された場合で第 110 条の協議がまとまらないことが明らかになるまでの間、会社の承認を得た後でなければ発明の内容を社外に発表してはならない。

③会社の業務範囲に属する発明等を行った発明者は、職務発明等ではないと認定がなされない限り、会社の許可なく発明等について自ら実施し、自ら出願し、又は会社以外の者にその実施を許諾してはならない。

#### 第 107 条（発明者への通知）

会社の知的財産権を所管する部門の長は、第 5 条第 3 項の認定を行ったときは、第 105 条第 1 項の届出を行った従業員に対し、その旨及び異議申立ができる旨を記載した書面を交付（電磁的記録をもって電子的方法により交付することを含む。以下、書面の交付について同じ）しなければならない。なお、第 105 条第 1 項の届出を行った従業員等と第 105 条第 3 項で認定した発明者もしくは共同発明者が異なる場合には、第 105 条第 3 項で認定した発明者もしくは共同発明者に対しても当該書面を交付するものとする。

#### 第 108 条（特許等を受ける権利の取得）

①職務発明等に該当する発明等については、その発明等が完成した時に、会社はその特許等を受ける権利を原始的に取得する。

②発明者又は共同発明者が、会社外の個人又は団体と共同して職務発明等をしたときは、その発明者又は共同発明者にかかる特許等を受ける権利の共有持分について、前項の規定を適用する。

③会社は、前二項の規定により、発明等にかかる権利を取得したときは第 12 条に定めるところに従い、発明者又は共同発明者に対して相当の利益を付与する。

④職務発明等であると認定された発明等の発明者又は共同発明者は、会社が特許等を受ける権利を取得するために必要な手続その他の協力を行うものとする。

#### 第 109 条（職務発明等該当性等の認定に対する異議の申立て）

①従業員等は、何人も、第 105 条第 3 項の認定に対し、第 107 条に定める書面が交付された日から 1 か月以内に、会社の知的財産権を所管する部門に対し、書面をもって、異議の申立てをすることができる。

②従業員等から前項の異議の申立てがなされた場合、会社の知的財産権を所管する部門は、従業員等を含む関係者から意見を聞くなど手続き・内容につき、再度検討及び認定を行い、その結果を従業員等に通知する。

#### 第 110 条（優先的協議義務）

①会社は、第 105 条第 3 項により、届け出られた発明等が職務発明等に該当しないことを認定した場合は、当該特許等を受ける権利の承継等について、優先的に発明者と協議することができるものとする。

②会社の知的財産権を所管する部門の長が、前項の協議を発明者に求めた場合は、当該発明者はこれに応じなければならないが、会社との協議がまとまらないことが明らかになるまでの間は、当該特許等を受ける権利を第三者に譲渡したり処分してはならない。

③協議の内容は書面にして、会社と発明者が正式文書として保管するものとする。

#### 第 111 条（出願等）

①会社は、第 108 条の規定により取得した特許等を受ける権利について、その自由な判断により、出願を行い、もしくは行わず、又はその他の処分を行うことができる。また、出願の形態及び内容についても、会社の自由な判断によることができる。

②会社は、職務発明等について特許等にかかる権利を取得した後、出願を行わなかったとしても、引き続き当該権利を保有し続けることができるものとする。

③会社は、原始的に取得した特許等を受ける権利について、自由な判断により、権利を放棄し、又は出願を取り下げることができる。

④発明者は、会社が行う出願又は登録その他会社が必要とする手続の一切について、協力しなければならない。

#### 第 112 条（相当の利益の付与）

①会社は、本規程により職務発明等について特許等を受ける権利を取得した場合には、その発明者又は共

同発明者に対し、その取得に対する相当の利益として、次の各号に定める金銭を支払うものとする。

1. 会社が取得した特許等を受ける権利に基づき出願したことをもって支払う補償金（出願時補償金）：金1万円
  2. 会社が出願した特許等を受ける権利について、登録を受けたことをもって支払う補償金（登録時補償金）：金3万円
- ②会社は、本規程により職務発明等について特許等を受ける権利を取得した後、以下の事情に該当すると判断した場合には、相当の利益の追加的付与を行う。この場合、会社は、別途従業員等と協議して、追加的に付与する相当の利益の内容を決定する。
1. 会社が、当該特許等を受ける権利について登録を得た後に、当該特許等を第三者に実施許諾等して、顕著な対価を得たとき
  2. 会社が、当該特許等を受ける権利について登録を得た後に、当該特許等を使った製品又は事業を当該特許等により独占的に実施でき、かつ当該製品又は事業から顕著な利益が出たとき
- ③会社の知的財産権を所管する部門の長は、発明者又は共同発明者に対して前二項に基づき相当の利益を与えるにあたっては、当該発明者又は共同発明者に対し、相当の利益の内容及び異議申立ができる旨を記載した書面を交付しなければならない。

#### 第 113 条（共同発明者に対する補償）

- ①本規程は、共同発明等の場合にも当然に適用される。
- ②共同発明等の場合の前条の相当の利益は、会社が認定する各共同発明者の寄与率に応じて支払うものとする。

#### 第 114 条（相当の利益の付与に対する異議の申立て）

- ①第 112 条第 3 項の書面の交付を受けた従業員等は、相当の利益の内容に対し、当該書面が交付された日から 1 か月以内に、会社の知的財産権を所管する部門に対し、書面をもって、異議の申立てをすることができる。
- ②従業員等から前項の異議の申立てがなされた場合、会社の知的財産権を所管する部門は、従業員等を含む関係者から意見を聞くなどして、再度相当の利益の内容を検討し、その結果を従業員等に通知する。

#### 第 115 条（異動・退職者等の取扱い）

- ①第 112 条に定める相当の利益を受ける権利は、当該権利の発明者又は共同発明者が、会社を退職し、あるいは、他の部門・職種に異動した後も存続する。
- ②発明者又は共同発明者は、会社を退職しようとするときは、会社に対し、自己の連絡先、連絡方法、金銭の支払先口座を届け出なければならない。
- ③第 112 条に定める相当の利益を受ける権利を有する発明者又は共同発明者が死亡したときは、当該権利はその相続人が承継する。

#### 第 116 条（不利益取扱い）

会社は、第 112 条に定める相当の利益を付与したことを理由として、昇給・賞与支給等において発明者又は共同発明者に対して不利益な取扱いはしない。

#### 第 117 条（機密保持）

- ①従業員等は、発明者であると否とを問わず、会社の業務範囲に属する発明等について、その内容その他発明者及び会社の利害に関係ある事項等の一切の情報を第三者に開示又は漏洩してはならず、また会社の業務範囲に属する発明等に係るあらゆる書面、記録及び物品等を複製し、又は会社内の保管場所から持ち出してはならず、その秘密を厳守しなければならない。
- ②前項の定めは、従業員等が会社を退職した後も適用されるものとする。

#### 第 118 条（職務発明規程の開示）

会社は、本規程を社内イントラネットその他の適切な手段により開示し、従業員等が閲覧／謄写することができるようにしなければならない。

#### 第 119 条（施行日及び経過規程）

本規程の施行前になされた職務発明等の相当の利益についても、本規程を適用する。

# 苦情処理規程

## 第 101 条(目的)

本規程は、エルダーフェロー労働協約第 1301 条に基づき、苦情処理に関する事項を定める。

## 第 102 条(苦情の範囲)

苦情の範囲は、次の事項に関する個人的異議とする。

1. 解雇に関する事項
2. 賞罰に関する事項
3. 人事に関する事項
4. 男女雇用機会均等に関する事項
5. 時間外勤務等の労働条件に関する事項
6. 安全衛生ならびに福利厚生に関する事項
7. その他、1～6 に準ずる事項

## 第 103 条(不利益待遇の禁止)

会社および組合は、苦情を申し立てたことにより、または苦情処理に参加したことを理由に不利益な取扱いをしない。

## 第 104 条(秘密保持)

苦情処理に関係した者は、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。

## 第 105 条(機関の種類)

苦情処理の機関は、次の通りとする。

中央苦情処理委員会  
職場苦情処理委員会

## 第 106 条(中央苦情処理委員会の構成)

中央苦情処理委員会は、会社・組合各 5 名の委員をもって構成する。

会社側委員には、人事担当役員、組合側委員には本部委員長または支部委員長を含むものとする。

## 第 107 条(職場苦情処理委員会の構成)

職場苦情処理委員会は、会社・組合各 3 名の委員をもって構成する。

会社側委員には、各店・各事業部の総務部長、組合側委員には支部委員長または支部書記長を含むものとする

## 第 108 条(成立)

苦情処理機関は、構成人員の 3 分の 2 以上をもって成立する。

## 第 109 条(議決)

苦情処理機関の議事は、全員一致をもって決定する。

## 第 110 条(調査)

苦情処理機関は、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 111 条(関係者の義務)

各関係者は、苦情処理委員の出席の要請、質問および諮問には誠実に応じなければならない。

#### **第 112 条(申立人の参加)**

苦情の処理は、苦情票を基にして行い、申し立て人の参加を要しない。但し、苦情処理機関が必要と認めた時はこの限りでない。

#### **第 113 条(二重審議の禁止)**

苦情処理機関は、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 114 条(複数の苦情の審議)**

苦情処理機関は、苦情が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、苦情処理機関が認めた場合は、この限りでない。なお、苦情の審議中に新たな申し立てがあったときは、前の苦情の裁定日をもって申し立て日とする。

#### **第 115 条(書記)**

苦情処理機関に、会社の任命する書記を置く。

#### **第 116 条(議事録)**

苦情処理機関における裁定事項は、議事録を作成し、会社・組合双方の代表委員の捺印を受け、会社が保管する。

#### **第 117 条(苦情処理の疑義)**

苦情処理の権限、苦情手続の取扱い上の疑義に関しては、会社・組合協議する。

#### **第 118 条(苦情の提起)**

苦情申し立て人は、口頭または文書をもって、苦情処理委員に申し立てる。

申し立ては本人が行い、代理人に代行させることはできない。

#### **第 119 条(苦情票の作成)**

苦情の申し立てを受けた苦情処理委員は、遅滞なく苦情の内容を聴取し、苦情票を作成すると共に、苦情処理委員会の開催を申し入れる。なお、苦情票には、次の事項を記入する。

1. 申立月日
2. 申立事項
3. 申立人の署名捺印
4. 苦情票作成月日
5. 苦情票作成者の署名捺印

#### **第 120 条(職場苦情処理委員会の裁定)**

苦情処理委員会は、委員の申し立ての日より原則として3就業日以内に開催し、苦情票に基づいて事実の再調査と審議を行い、開催日から原則として6就業日以内に裁定する。なお、事実の認定その他について日時を要し6就業日以内に裁定し得ないときは、期限を延期することができる。但し、2週間を超えることはできない。

#### **第 121 条(職場苦情処理委員会裁定の日限)**

苦情の裁定は、開催の日より原則として3営業日以内に行わなければならない。

#### **第 122 条(職場苦情処理委員会裁定の不成立)**

職場苦情処理委員会が、12営業日以内に裁定し得ないときは、苦情票及び調査事実ならびに対立意見を添付の上、3営業日以内に中央苦情処理委員会に回付し、文書をもってその旨申し立て人に通告する。

#### **第 123 条(職場苦情処理委員会裁定不服の再申立)**

苦情申し立て人が、職場苦情処理委員会の裁定に不服の場合は、その通告を受けた日より3営業日以内にその苦情票をもって、直接、中央苦情処理委員会に再申立することができる。

#### 第 124 条(中央苦情処理委員会の裁定)

中央苦情処理委員会は、職場苦情処理委員会から苦情票が回付された日、または裁定不服の再申立を受けた日から原則として 3 営業日以内に開催し、苦情票に基づいて事実の再調査と審議を行い、開催日から原則として 6 営業日以内に裁定する。

なお、事実の認定その他について日時を要し、6 営業日以内に裁定し得ないときは、期限を延期することができる。

但し、2 週間を超えることはできない。

#### 第 125 条(裁定できないときの取扱)

中央苦情処理委員会が、期限内に裁定できないときは、労使協議会に移管の上、その取扱いを協議する。

#### 第 126 条(裁定の処置)

苦情処理の裁定は、遅滞なくその苦情と裁定および裁定の理由を、申し立て人および会社・組合に文書をもって通告し、会社はその裁定に従いすみやかに処置をする。

—参考—

社員労働協約を適用する諸規程等

エルダーフェロー労働協約のうち、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。必要な箇所は、労働協約を参照してください。

社員労働協約

「出張規程」

「安全衛生管理規程」

「健康情報等の取扱規程」

「自動車安全運転規程」

「通勤費支給細則」

# 就 業 規 則

株式会社三越伊勢丹ヒューマン・ソリューションズでは、エルダーフェロー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、エルダーフェロー労働協約中の「労働協約」を「就業規則」として読み替えるものとする。

なお、就業規則の附属諸規程として、次の規程を追加する。

## 1. 服務規律

# 服 務 規 律

## 第 101 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 102 条(所属長・上長の定義)

この規則で所属長とは所属の部長・担当部長をいい、上長とは自己の所属する部、担当、係の長をいう。

## 第 103 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 104 条(在社の禁止)

会社は、前条第 4 号から第 9 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 105 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 106 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 107 条(出退勤等)

出勤、退出その他社内に入出入りする場合は、別に定める通館規程に従わなくてはならない。

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 108 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 109 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 110 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 111 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 112 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 113 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。

#### 第 114 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 115 条(個人番号の提出)

社員は、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 116 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 117 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 118 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 119 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 120 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 121 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 122 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及び許可なく複写、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 123 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 124 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 125 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 126 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。

# 紛争の解決・平和条項に関する協定

## 第 101 条(目的)

本協定は、労働協約第 307 条に基づき、会社・組合間の紛争の解決及び平和条項に関する事項を定める。

## 第 102 条(組合員の平和義務)

組合は、協約に定められてあるすべての手続きが尽くされるまでは、組合が許可しない怠業、罷業を指揮し、またはこれに参加した組合員の懲罰に対しては異議の申立をしない。

## 第 103 条(斡旋調停)

団体交渉によって反復交渉するも自主的に妥結できない場合は、会社・組合協議の上、会社または組合が労働委員会に斡旋または調停の申請をすることができる。

## 第 104 条(斡旋調停案の未提示)

会社または組合が、労働委員会に斡旋または調停を依頼した日より 21 日を経過するも斡旋または調停案の提示のない場合は、争議行為に入ることができる。

## 第 105 条(冷却期間)

会社または組合が、労働委員会の斡旋または調停案を双方またはいずれか一方が拒否した場合、その日から 5 日間は双方争議行為を行わず、なお解決に努めるものとする。

## 第 106 条(別段の手続)

第 103 条の規定にかかわらず、交渉妥結ができなかった事項の処理は、団体交渉によって別段の手続きをすることができる。

## 第 107 条(争議行為の予告)

会社または組合が、争議行為に入る場合は、少なくとも 48 時間前に相手方にその都度通告しなければならない。

## 第 108 条(争議行為中の団交渉)

会社または組合が、争議行為中であっても一方の申入れがあった場合は、速やかに団体交渉を行い、円満な解決に努力しなければならない。

②前項の場合、労働協約第 305 条の手続きを省略して口頭または電話で団体交渉の申入れをすることができる。

## 第 109 条(非常事態時の措置)

会社及び組合は、争議行為中、会社に火災その他非常事態の発生した場合、緊急措置を必要とする期間、争議行為を中止し、双方防止または回復に努めなければならない。

## 第 110 条(争議行為中の不採用)

会社は、争議行為中は従業員を採用しない。但し、新卒定期採用者、要員計画上採用を予定されていた者については、この限りではない。

## 第 111 条(平和要員)

争議中といえども次の業務を行う組合員は争議行為に参加せず、平常の業務を行う。

1. 防火担当責任者または建物管理者その他法令上必要な者
2. 他社へ出向中の者
3. その他、会社・組合協議決定した者

但し、組合役員を除く。

なお、前各号の業務の範囲及び該当者は、あらかじめ会社・組合協議決定する。

# 自家用車通勤管理規程

## 第 101 条(目的)

本規程は、労働協約第 627 条に基づき組合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 102 条(定義)

本規程で自家用車とは、道路交通法に基づき運転免許を有して運転する組合員の所有または占有する自家用車（原動機付き自転車含む）をいう。

## 第 103 条(通勤の原則および自家用車通勤許可基準)

通勤距離が片道 1.2Km を超える組合員の通勤は、原則として公共交通機関によるものとする。

ただし、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いる場合は、会社は自家用車通勤を許可することがある。

- (1) 現住所から最寄駅（停留所）または勤務場所までの交通機関がない、または交通機関による通勤の便が非常に悪い者で、会社が認めた者。
- (2) その他特に会社が認めた者。
- 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 104 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、所属長を経て経営企画部へ提出する。

## 第 105 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 106 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。
- (7) 上記に準ずる場合、また、安全運転に支障をきたすおそれがある場合。

## 第 107 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は一切の補助を行わない。ただし、本規程第 103 条による場合については、会社が駐車場の手配および駐車場賃貸料の補助を行う場合がある。

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の処理を行う。

## 第 108 条(運転者の義務)

自家用車通勤者は、交通法令、本規程、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 109 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 110 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 111 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 112 条 (異動変更届)**

本規程第 103 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。その際はすみやかに届け出るものとする。

**第 113 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 114 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 115 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被り、又は第 3 者から損害賠償の請求を受けた時は、会社は当該本人に対し会社の被った損害、又は支払った損害賠償額を請求できるものとする。

**第 116 条 (通勤手当)**

私有車通勤者に対しては別に定める「通勤費支給細則」に基づき支給する。

**第 117 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。

[付則]

1. この規定は 2014 年 4 月 1 日より施行する。