

エルダースペシャリティ
スタッフ（無期）
労働協約

2022年4月1日

株式会社 新潟三越伊勢丹
三越伊勢丹グループ労働組合
新潟三越伊勢丹支部

目 次

労働協約

1. 第 1 章	総則.....	1
2. 第 2 章	組合活動.....	2
3. 第 3 章	労使交渉.....	3
	第 1 節 団体交渉	
	第 2 節 平和条項	
	第 3 節 労使協議会	
4. 第 4 章	懇話会.....	5
	第 1 節 経営懇話会	
	第 2 節 労使懇話会	
5. 第 5 章	人事.....	6
	第 1 節 人事	
	第 2 節 休職	
	第 3 節 表彰および懲戒	
	第 4 節 退職	
	第 5 節 解雇	
6. 第 6 章	労働条件.....	9
	第 1 節 就業時間	
	第 2 節 休日・休暇	
	第 3 節 母性保護	
	第 4 節 賃金	
	第 5 節 出張・外出	
7. 第 7 章	キャリア形成支援制度.....	14
8. 第 8 章	テレワーク.....	14
9. 第 9 章	災害補償.....	15
10. 第 10 章	安全衛生.....	15
11. 第 11 章	福利厚生.....	15
12. 第 12 章	職務発明.....	15
13. 第 13 章	苦情処理.....	16
14. 第 14 章	効力.....	16
15. 第 15 章	付則.....	17

付 属 諸 規 程

16.	就業形態規程.....	1-1
17.	賃金規程.....	2-1
18.	表彰・懲戒規程.....	3-1
19.	キャリア形成支援制度規程.....	4-1
20.	テレワーク規程.....	5-1
21.	育児休職規程.....	6-1
22.	育児勤務規程.....	7-1
23.	介護・介護準備休業規程.....	8-1
24.	介護・介護準備勤務規程.....	9-1
25.	子の介護・家族の介護のための休暇規程.....	10-1
26.	福利厚生規程.....	11-1
27.	ストック有給休暇規程.....	12-1
28.	ハラスメント防止規程.....	13-1
29.	就業規則.....	14-1
30.	服務規律.....	15-1
31.	情報管理規程.....	16-1
32.	文書管理規程.....	17-1
33.	グループホットライン規程.....	18-1
34.	通館規程.....	19-1
35.	物品持出持込規程.....	20-1
36.	時間外・休日勤務に関する規程.....	21-1

労働協約

株式会社新潟三越伊勢丹(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スペシャリティスタッフ(無期)に適用する。但し、特に定められたものについては別に定める。

第104条(組合員の範囲)

エルダースペシャリティスタッフ(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、会社が解雇を不相当と認めた場合は、会社・組合協議する。

第106条(通告義務)

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

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

第 2 章 組 合 活 動

第 201 条（組合活動の自由）

会社は、組合員の正当な組合活動の自由と権利を認める。

第 202 条（不利益取扱の禁止）

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

第 203 条（就業時間中の組合活動）

組合活動は、原則として就業時間外に行う。

但し、次の各号に該当する場合は、就業時間内に行う。

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

②第 1 項第 1 号～第 5 号については有給とする。

第 1 項第 6 号については、無給とするが、その他は勤務したものとする。

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

第 204 条（会社便宜の供与）

会社は、組合に対し、次の便宜を与える。

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

第 205 条（組合専従者）

会社は、組合専従役員及び専従書記（以下専従者という）各若干名を置くことを認める。

但し、組合は専従者の人数について、その都度、事前に会社に説明する。

②組合は、専従者を選定または交替させたときは、会社に届出る。

③組合専従者の取扱いについては、別途、会社・組合協議する。

第 206 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 6 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」を準用する。

第 3 節 労 使 協 議 会

第 308 条（目的）

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

第 309 条（構成）

労使協議会は、会社・組合各 6 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. 労働協約の締結および改訂に関する事項。
2. 労働条件に関する事項。
3. 本協約に関する疑義。
4. その他、会社・組合双方が必要と認めた事項。

第 312 条（効力）

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

②合意事項は、会社・組合記名捺印の上、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 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. 労使懇話会
3. 職場懇話会

第 402 条（秘密保持）

会社および組合は、相互が特に申し入れた事項については秘密を保持する。

第 1 節 経 営 懇 話 会

第 403 条（構成）

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

第 404 条（開催）

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

第 405 条（議題）

経営懇話会の議題は次の通りとする。

1. 経営ならびに営業の方針・計画に関する事項。
2. 職制機構の制定・改廃に関する事項。
3. 事業の拡張・縮減閉鎖に関する事項。
4. 関連企業・提携企業に関し、会社・組合双方が必要と認めた事項。
5. その他、会社・組合双方が必要と認めた事項。

第 2 節 労 使 懇 話 会

第 406 条（構成）

労使懇話会は、会社側は総務部長、組合側は支部委員長を含む若干名の委員をもって構成する。

第 407 条（開催）

労使懇話会は、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）

労使懇話会の議題は次の通りとする。

1. 営業方針、計画に関する事項。

2. 経理状況に関する事項。
 3. 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。
 4. 人事制度、採用方針、福利厚生、安全衛生に関する事項。
 5. その他、会社・組合双方が認めた事項。
- ② 労使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労使協議会で行う。

第 409 条（懇話会と構成）

1. 各店単位または事業部単位で懇話会を設ける。
2. 会社側は、店長または事業部長、組合側は担当本部執行委員または支部執行委員を含む、若干名の委員をもって構成する。

第 410 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 411 条（議題）

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

第 5 章 人 事

第 1 節 人 事

第 501 条（原則）

会社は、人事をその権利と責任において慎重公平に行う。

第 502 条（エルダースペシャルティスタッフ（無期）の定義と採用）

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

1. 特殊な資格、技能、知識を有する者で、雇用するにあたり一般の従業員と異なる労働条件を定めた者。
2. その他前号に準じた者で一般の従業員と異なる労働条件を定めた者。

②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。

③会社は、スペシャルティスタッフ（無期）労働協約第 517 条による定年退職者で本人の希望がある場合には、各店または事業部の事業所単位で、エルダースペシャルティスタッフ（無期）として再雇用する。但し、スペシャルティスタッフ（無期）労働協約第 520 条の解雇事由に該当する者は、会社・組合協議

の上エルダースタッフとして雇用しない。

(諒解事項)

第1項に関わらず、2018年4月1日時点でスペシャリティスタッフとして60歳を超えていた者については、エルダースペシャリティスタッフ(無期)とする。

第503条(組合への通告)

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

第504条(労働条件の確認)

会社は、エルダースペシャリティスタッフ(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505条(人事異動)

会社は、業務の必要により、エルダースペシャリティスタッフ(無期)に対し、異動配置を命ずることがある。エルダースペシャリティスタッフ(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、エルダースペシャリティスタッフ(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スペシャリティスタッフ(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し、同意を得て行う。但しこの場合、エルダースペシャリティスタッフ(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。なお詳細は、その都度会社・組合協議の上決定する。

第509条(転籍)

会社は、事業の都合によりエルダースペシャリティスタッフ(無期)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510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511条(育児・介護勤務)

会社は育児ならびに家族の介護と仕事の両立を目的としてエルダースペシャリティスタッフ(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2節 休職

第512条(休職)

会社は、エルダースペシャリティスタッフ(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ヵ月に及んで7ヵ月目に入ったときは、休職とし、期

間は2年とする（なお、当該欠勤がスペシャリティスタッフ（有期）またはスペシャリティスタッフ（無期）の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う）。

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

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

2. 育児のために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」により取り扱う。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。
3. 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」により取り扱う。
4. 会社が定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カ月に到達した日を休職満了日とする（なお、当該欠勤または休職がスペシャリティスタッフ（有期）またはスペシャリティスタッフ（無期）の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う）。

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。

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、エルダーペシャリティスタッフ(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513条(表彰及び懲戒)

会社は業務能率の向上、秩序維持のために、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 514 条（退職）

エルダースペシャルティスタッフ（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. 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 510 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、正当な理由があると認められた場合は除く。

第 515 条（依願退職）

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

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 516 条（雇用期間）

エルダースペシャルティスタッフ（無期）の雇用期間は満 65 歳に達するまでとし、満 65 歳に達する月の月末の前日を超えないものとする。

第 5 節 解雇

第 517 条（解雇）

会社は、エルダースペシャルティスタッフ（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。ただし、会社・組合協議の上行う。

1. 私傷病の為に引き続き 6 ヶ月以上欠勤したとき。
2. 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。
3. 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。
4. 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。

②前項にかかわらず、「表彰・懲戒規程」に定める懲戒解雇をする場合、および試用期間中の者（14 日を超えて引き続き雇用される者を除く）を解雇する場合はこの限りではない。

第 6 章 労働条件

第 1 節 就業時間

第 601 条（労働時間）

エルダースペシャリティスタッフ（無期）の所定労働時間は、原則として 1 日実働 7 時間 20 分以内、労働日数は週 1～5 日、週所定労働時間は 36 時間 40 分以内とし、雇用契約締結時に始業および終業の時刻と併せ個々に定める。

- ②前項にかかわらず、労働基準法により変形労働時間制勤務ならびにフレックスタイム制勤務をさせることがある。この場合個別の雇用契約書に定める他は別に定める「就業形態規程」による。
- ③会社は、業務上必要と認め、本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、また本人からの申請で会社が認めた場合には、雇用契約期間の途中であっても、前項の範囲内で雇用契約書上定められた労働時間を変更することがある。

第 602 条（就業形態）

エルダースペシャリティスタッフ（無期）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）

エルダースペシャリティスタッフ（無期）の 1 日の休憩時間は各人の労働時間に応じて決定し交替制とする。なお、取扱いは、別に定める「就業形態規程」による。

第 604 条（時間外・休日勤務）

会社は、業務上の都合により、契約曜日以外の勤務、所定の就業時間を超えた時間外勤務または休日勤務をさせることができる。

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

第 605 条（休息時間）

会社は、エルダースペシャリティスタッフ（無期）に前条の時間外勤務、休日勤務を行わせた場合は、原則としてその終了時刻より 11 時間以内には就業させない。

休憩時間を実施するにあたり前日または、翌日に対応するシフトがない場合は休日とし、当該月の休日を振替え充当する。

第 606 条（私用の遅刻、早退、外出の扱い）

私用の遅刻、早退、外出が 1 ヶ月通算して 1 日の所定労働時間に及んだときは、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。この場合エルダースペシャリティスタッフ（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。但し、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との間の移動時間は、第601条に定める労働時間に含まれるものとする。

第 2 節 休 日 ・ 休 暇

第 611 条（店舗休業日）

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

第 612 条（休 日）

休日は、原則として週1日以上または4週4日以上とし、雇用契約締結時に個々に定める。

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

第 613 条（年次有給休暇）

会社は、エルダースペシャルティスタッフ(無期)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4月1日をもって基準とし、従前のスペシャルティスタッフ(有期)またはスペシャルティスタッフ(無期)の勤続年数を通算する。

初回契約以降の年次有給休暇は、次の通りとする。

勤続年数 週契約日数・時間	1年以下	1年超 2年	2年超 3年	3年超 4年	4年超 5年	5年超
週36時間40分以上契約	12日	13日	15日	17日	19日	22日
5日または週30時間以上契約	11日	12日	14日	16日	18日	20日
4日かつ週30時間未満契約	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日契約	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日契約	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日契約	2日	2日	2日	3日	3日	3日

- ②年次有給休暇の有効期限は2ヵ年とする。なお、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項第2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、社員が事前に撤回を申し出た場合に、会社は撤回を認める。
- ⑦会社は年次有給休暇のうち5日を越える日数について、計画的に付与することができる。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スペシャルティスタッフ（無期）が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。
- ただし、年次有給休暇の付与日数が10日以上エルダースペシャルティスタッフ（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エルダースペシャルティスタッフ（無期）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。
- 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614条（欠勤）

エルダースペシャルティスタッフ（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(病気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(なお、当該欠勤がスペシャリティスタッフ(有期)またはスペシャリティスタッフ(無期)の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う)。
- ⑤ 病気欠勤が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(なお、当該欠勤がスペシャリティスタッフ(有期)またはスペシャリティスタッフ(無期)の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う)。

第615条(生理休暇)

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

第616条(産前・産後休暇)

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

また、産後8週間を経過しない女性には産後休暇を与え、就業させない。

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

- ② 前項の産前休暇及び産後休暇は賃金を支給しない。

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

第619条(慶弔災害休暇)

会社は、本人の請求により次の通り有給の慶弔災害休暇を暦日で与える。

1. 結婚休暇

- (1) 本人が結婚するとき

挙式日、入籍日、新婚旅行のいずれかを
含む連続7日以内

(取得期間は入籍日より1年以内)

- (2) 子が結婚するとき 挙式日を含む前後連続 2 日以内
- (3) 兄弟姉妹(姻族を含まず)が結婚するとき 挙式当日
2. 配偶者出産休暇 出産当日前後 連続 2 日以内
3. 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
4. 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)

エルダースペシャルティスタッフ(無期)は、第 614 条から第 619 条の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に直属の上長を経て、会社に申し出なければならない。

第 621 条 (欠 勤)

エルダースペシャルティスタッフ(無期)は、欠勤しようとするときは予めその予定日数と理由を直属の上長に申し出なければならない。但し、傷病その他のやむを得ない事由でその余裕がないときは、事後速やかに届け出て承認を得るものとする。

第 3 節 母 性 保 護

第 622 条 (妊娠中の通院等)

会社は、妊娠中及び出産後 1 年以内の女性が、母子保健法による健康診査及び健康指導のため、勤務時間内に通院する場合は、本人の請求により必要時間を与える。その取扱いは、第 608 条第 2 項により取扱う。

第 623 条 (妊娠中及び産後の症状に対応する取扱)

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

勤務時間の短縮、配置転換、休憩時間の延長等を認める。

②前項の取扱いについては、第 608 条第 2 項及び育児時間等の各制度の活用を含め取扱うものとする。

第 624 条（妊産婦の時間外・休日勤務制限）

会社は、妊娠中及び出産後 1 年を経過しない女性が請求した場合には、時間外勤務及び法定の休日勤務をさせない。

第 4 節 賃 金

第 625 条（賃 金）

賃金については、別に定める「賃金規程」による。

第 5 節 出 張 ・ 外 出

第 626 条（出張・外出）

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

第 7 章 キ ャ リ ア 形 成 支 援 制 度

第 701 条（キャリア形成支援）

エルダースペシャリティスタッフ（無期）のキャリア形成支援に関しては、別に定める「キャリア形成支援制度規程」による。

第 8 章 テ レ ワ ー ク

第 801 条（テレワーク規程）

会社は、テレワークを認める場合がある。取扱いは別に定める「テレワーク規程」による。

第 9 章 災 害 補 償

第 901 条（災害補償）

エルダースペシャリティスタッフ（無期）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 10 章 安全衛生

第 1001 条（安全衛生管理規程）

エルダースペシャリティスタッフ（無期）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 11 章 福利厚生

第 1101 条（福利厚生規程）

エルダースペシャリティスタッフ（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 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）

エルダースペシャリティスタッフ（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 13 章 苦情処理

第 1301 条（苦情処理規程）

会社及び組合は、エルダースペシャリティスタッフ（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 14 章 効 力

第 1401 条（疑 義）

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

第 1402 条（一部改訂）

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

第 1403 条（協議中の運用）

前条の協議が成立するまでは、本協約による。

第 1404 条（有効期間）

本協約の有効期間は、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 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 1602 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 新潟三越伊勢丹

代表取締役社長執行役員

牧野 伸喜

三越伊勢丹グループ労働組合

新潟三越伊勢丹支部執行委員長

星田 竜介

就業形態規程

第 1 章 総 則

第 101 条（目 的）

本規程は、エルダースペシャリティスタッフ（無期）労働協約第 602 条及び第 603 条に基づき、エルダースペシャリティスタッフ（無期）の就業時間・休憩時間に関する事項を定める。

第 2 章 就 業 時 間

第 201 条（就業時間等）

エルダースペシャリティスタッフ（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。

② 具体的な就業時間等は各事業所ごと事前に設定する。

第 202 条（ワークスケジュール）

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 ヶ月分のワークスケジュール（勤務表）を確定し、各エルダースペシャリティスタッフ（有期）に対し、各日の始業・終業時間を明示する。

第 3 章 そ の 他

第 301 条（就業時間の変更）

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

第 302 条（休憩時間）

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

実働時間	休憩時間		
6 時間 01 分以上	60 分	70 分	90 分
4 時間 01 分以上 6 時間以下	45 分	50 分	60 分
4 時間以下	0 分		

休憩は、所属上長が作成する割当表により、交替制で実施する。

賃金規程

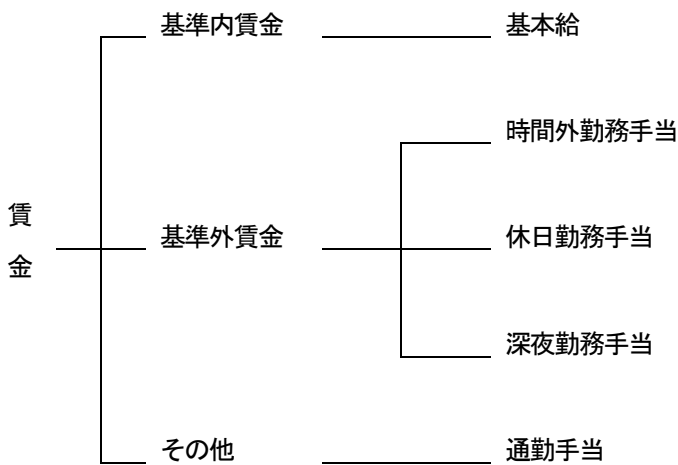
第 1 章 総 則

第 101 条（目的）

本規程は、エルダーエルダースペシャリティスタッフ（無期）労働協約第 625 条に基づき、エルダースペシャリティスタッフ（無期）の賃金に関する事項を定める。

第 102 条（賃金構成）

エルダースペシャリティスタッフ（無期）の通常の月例賃金は次の通りとする。



第 103 条（賃金の計算期間と支払）

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

② 計算期間の途中で採用され、または退職した場合の賃金は、日割り計算で支給する。

③ 第 1 項にかかわらず、基準外賃金、欠勤控除（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 日から月末まで、通勤手当の計算期間については翌月 1 日から翌月末日までとする。

第 104 条（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) 拠出型企業年金保険料
 - (5) 共済会融資の返済金
 - (6) 共済会費
 - (7) 共済会諸費用
 - (8) 労働組合の組合費
 - (9) 労働組合から控除を指示された費用
 - (10) 退職後医療共済
 - (11) 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
 - (12) 社宅家賃の課税相当額
 - (13) 社宅家賃の本人負担額
 - (14) 分離課税による所得税相当額
 - (15) エムアイカード社を利用しない社員買物分の控除
 - (16) 教育・研修等を受講したことによる費用
 - (17) 昼食弁当代
 - (18) 欠勤の賃金控除
 - (19) 通勤手当の精算額
 - (20) その他会社と労働組合が協定したもの
 - (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 105 条（欠勤控除）

労働協約第 615 条の欠勤、第 616 条、第 618 条、第 619 条の休暇および労働協約第 606 条の欠勤扱いに対しては、1 日につき

基本給

$(365 \text{ 日} - \text{年間休日数}) \div 12$ を控除する。

但し、第 618 条、第 619 条の半日休暇に対しては、半日につき 1 日控除分の値に 1/2 を乗じて控除する。

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

第 2 章 基本給

第 201 条（基本給）

エルダースペシャリティスタッフ（無期）の基本給は、年棒を月額換算したものとし、雇用契約締結の際、能力、資格、前歴を考慮の上個別に定める。

② 再契約をした場合の基本給は、能力発揮度、勤務成績等を考課し決定する。

第 3 章 諸手当

第 301 条（時間外勤務手当）

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

なお、1 分間の賃金は

基本給

$\frac{\text{各人の年間所定労働時間（分）}}{12}$ とする。

② 法定の時間外労働を行った場合は、労働基準法の定める割増賃金を支給する。

第 302 条（休日勤務手当）

4 週を通じ 4 日の休日を下まわり出勤させた場合は、労働基準法の定める割増賃金と代休を与える。

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、労働基準法に定める割増賃金を支給する。

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、(週契約時間÷週契約日数)×基本給で算出した金額とする。但し、育児勤務規程に定める育児勤務、介護・介護準備勤務に定める介護勤務、短時間勤務規程に基づく短時間勤務を実施している場合には、申請した勤務の内容に基づいて、(週所定労働時間÷週所定日数)×基本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、原則として社員労働協約「通勤費支給細則」に基づき支給する。なお、週の契約勤務日数が 4 日以下の者については、原則本人の主たる事業所への入社日数に応じた会社が認めた通勤経路の実費を支給するものとするが、会社の判断により会社が認めた通勤経路の定期券購入代金を支給する場合がある。但し、特に労働条件通知書に定めた場合は支給しない。

② 通勤手当として支給された金額は全額通勤費として使用しなければならない。

第 306 条（傷病調整手当）

健康保険の被保険者が業務外の傷病による欠勤でその手続きをとった場合で、年次有給休暇及びストック有給休暇の残数がなく、かつ、健康保険法上の給付(傷病手当金)が満了した場合、休職手当の支給ま

での間、本人の申請による傷病手当金の不支給決定通知書をもって、傷病調整手当を支給する。

②傷病調整手当は基準内賃金の60%とする。

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

第307条（休業手当）

会社の責に帰すべき事由で、エルダースペシャリティスタッフ（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。

第308条（集合移動手当）

会社が交通手段（バス等）を用意し、業務時間外の指定する時間に集合し、現地まで移動する場合もしくは業務時間外に現地から帰着する場合は、集合移動手当として1日あたり1,000円を支給する。

第4章 賞与・退職金

第401条（賞与）

会社は、エルダースペシャリティスタッフ（無期）のうち、初回雇用契約締結時に賞与支給有りの契約を行った者で次の各号すべてに該当する者に対して、年2回（6月と12月）賞与を支給する。但し、初回雇用契約締結時に賞与支給なしの契約を行った者には賞与を支給しない。

1. 賞与支給対象期間中に、在籍がある者

2. 賞与支給日当日在籍している者

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

③ 賞与支給対象期間中に、欠勤および欠勤扱いがあった場合は、1日につき

$$\frac{\text{賞与額}}{\text{週契約日数} \times 52 \div 2} \text{を控除する。}$$

第402条（退職金）

退職金は支給しない。

附則：2016年4月1日改訂

2019年4月1日改訂

2020年4月1日改訂

2022年4月1日改訂

表彰・懲戒規程

第1条（目的）

本規程は、エルダースペシャリティスタッフ（無期）労働協約第513条に基づき、表彰・懲戒に関する事項を定める。

第2条（表彰・懲戒の決定）

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

第3条（表彰）

会社は、エルダースペシャリティスタッフ（無期）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4条（懲戒の種類）

懲戒は次の5種類とする。

1. 譴責 始末書を取り、将来を戒める。
2. 減給 始末書を取り、1回につき平均賃金1日分の半額を給与中より減じ将来を戒める。ただし、減給する額は、当該賃金支払期間における賃金の10分の1を超えることはない。
3. 出勤停止 始末書を取り、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ある。

第 9 条 (懲戒の軽減)

懲戒は、その行為が軽微であるか、動機及びおかれた環境等、特に情状に酌量の余地がある場合、または改悛の情が顕著なときは軽減することがある。

第 10 条（懲戒行為の未遂）

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

第 11 条（監督責任）

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

第 12 条（懲戒の実施）

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

第 13 条（適用決定までの措置）

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

第 14 条（懲戒決定後の措置）

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

第 15 条（損害賠償）

エルダースペシャリティスタッフ（無期）は、故意または過失によって会社に損害を与えた場合は賠償の責を負い、懲戒されたことによって損害賠償を免れることはできない。

第 16 条（公表）

表彰・懲戒は、原則として会社内に公表する。

附則：2020 年 4 月 1 日改訂

— 参 考 —

社員労働協約を適用する諸規程等

エルダースペシャリティスタッフ（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。

社員労働協約

「出張規程」

「国内出向規程」

「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」

キャリア形成支援制度規程

第1章 総則

第101条（目的）

本規程はエルダースペシャリティスタッフ（無期）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、次の各号に該当する者とする。

- (1) エルダースペシャリティスタッフとして、会社が新会社雇用日として指定する月の前月末日時点で勤続1年以上となる者。
- (2) 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。
- (3) 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（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 205 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 206 条（退職日および新会社雇用日）

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

第 3 章 グループ内出向者転籍制度

第 301 条（概要）

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

第 302 条（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 年以上のフェロー社員。
- (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。

テレワーク規程

第 1 章 総 則

第 1 条(目 的)

この規程は、モバイル勤務、サテライトオフィス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、従業員満足の上昇、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 2 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、自宅および会社より認められた場所において業務を行う者。

第 3 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 4 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 5 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 6 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。

なお、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、中抜け時間等を変更することができるものとする。

第 7 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 8 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メールやビジネスチャット等によるもの
 - (1) 業務日報（業務の始業、進捗状況、終業（完了）報告等）は毎日行う
 - (2) 指示事項（Eメール等による報告を求められた事項等）は適宜行う
 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）は随時行う
 - (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）はその都度行う
- 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9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10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11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) 会社が定める以外のコワーキングスペース、シェアオフィス等を利用する際の利用料・・・本人負担

第12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13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14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15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16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）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17条(申請手続き等)

モバイル勤務を希望する者は、「社用モバイル環境使用 誓約 兼 承諾書」を所属長に提出し、その承認を得なければならない。

②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18条(就業の場所)

モバイル勤務時の就業場所については、作業効率や、第三者に覗き見されることのないように留意して、業

務を行える場とする。

- 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 19 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（事業所）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 20 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 21 条(就業の場所)

自社およびグループ企業の各施設以外での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 22 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（事業所）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. 前項以外の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り社命により任命された者。

第 23 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実施の場合

- 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」及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、総務人事グループへ提出する。総務人事グループは確認後、本人及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）から総務人事グループに事前に申請を行う。総務人事グループ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、総務人事グループに報告をする。

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、所属長及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24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25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26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27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。

付 則 2021年4月1日施行

育児休業規程

第1条（目的）

本規程は、エルダースペシャリティスタッフ（無期）労働協約第512条第2号に基づき、育児のために休職する場合（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ヵ月に達する日の属する月の末日まで育児休業することができる。

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615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することができる。

第3条(対象の特例)

前条第1項第2号にかかわらず、つわり等のためには、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615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）

育児休業期間中の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。

〔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）

本規程はエルダースペシャリティスタッフ（無期）労働協約第511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3年生の3月31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、子が小学校に就学する前月の末日までは、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ヵ月とする。

第3条（手 続）

育児勤務を希望する者は、原則として育児勤務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。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。

第6条（勤務時間帯）

勤務時間帯は契約開始の時間から6時間・6.5時間・7時間を選択する。

② 勤務時間の変更を希望する場合は、原則として1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。

第7条（休憩時間）

休憩時間は就業形態規程第402条に順ずる。

第8条（時間外・休日勤務の制限）

育児勤務をする者に対して、原則として時間外勤務および法定の休日勤務をさせない。

- ② 前項にかかわらず、計画的な時間外勤務を本人が希望した場合、1日の所定労働時間が7時間を上回らない範囲で認めることがある。

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、エルダースペシャリティスタッフ（無期）労働協約第 512 条第 3 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。

- 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6条（期間中の賃金及び賞与）

介護休業期間中の賃金及び賞与は支給しない。

第7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。

- 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8条（復職）

復職時の職場は、原則として原職とする。

第9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。

附則：2020年4月1日改訂

2022年4月1日改訂

介護・介護準備勤務規程

第1条（目的）

本規程はエルダースペシャリティスタッフ（無期）労働協約第511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
- 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ヵ月とする。
- ⑤介護勤務の実施期間の単位は原則として1ヵ月とし、第7条に定める所定労働日数の低減により介護勤務を実施する場合、開始日は各月1日付け、終了日は各月末日とする。但し、第2項に定める最長期間に達することによる終了日は、最長期間に達する日とする。

第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）

期間中の賃金及び賞与は次の通りとする。

1. 賃金 本給を時間給換算し、実働時間分を支給する。

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、5時間・6時間・7時間よ

り選択する。

- ②休憩時間は、就業形態規程第 502 条による。
- ③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。
- 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 7 条（所定労働日数の低減）

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

- ②休日は、原則 1 週ごとに 1 日の休日を増加して編成する。
- ③本条及び第 6 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 8 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 9 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。

附則：2020 年 4 月 1 日改訂

2022 年 4 月 1 日改訂

子の看護・家族の介護のための休暇規程

第1条（目的）

本規程は労働協約第 618 条第 2 号、第 619 条第 2 号に基づき、子の看護・家族の介護のために半日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スペシャルティスタッフは、小学校就学に達するまでの子を養育するエルダースペシャルティスタッフのうち、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スペシャルティスタッフは、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スペシャルティスタッフのうち、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（フレックスタイム制勤務においては、就業形態規程第 505 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（賞金及び賞与）

休暇の取得期間の賞金は支給しない。

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、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、エルダースペシャリティスタッフ（無期）労働協約第 901 条に基づき、エルダースペシャリティスタッフ（無期）の福利厚生に関する事項を定める。

第 2 章 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つき一契約とする。

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、エルダースペシャリティスタッフ(無期)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)

エルダースペシャリティスタッフ(無期)は、第 204 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%を越える商品
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）

エルダースペシャルティスタッフ（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、エルダースペシャルティスタッフ（有期）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、本人及びエルダースペシャルティスタッフ（無期）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、エルダースペシャルティスタッフ（有期）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、エルダースペシャルティスタッフ（有期）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、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が完了した場合は、この限りではない。

第 315 条（情報の利用）

エルダースペシャルティスタッフ（無期）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及び、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）

エルダースペシャリティスタッフ（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。

附則：2014 年 4 月 1 日改訂
2019 年 4 月 1 日改訂
2022 年 4 月 1 日改訂

ストック有給休暇規程

第 1 章 総 則

第 1 条（目 的）

本規程はエルダースペシャリティスタッフ(無期)労働協約第 612 条に基づき、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。

第 2 条（対象者）

本制度の対象者には、退職者を含まない。

第 3 条（日 数）

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

- ② 在籍中に積立できるストック有給休暇の日数の上限は 230 日とする。但し、積み立てた日数が 230 日に達した後、ストック有給休暇を使用したことによって 230 日を下回った場合には、再度 230 日に達するまで積み立てることができる。

第 4 条（使用事由・期間及び手続）

ストック有給休暇は次の各号のいずれかに該当し、本人が申し出て、上長が承認した場合に使用することができる。なお、以下の日数には各個休日は含まない。

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

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、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. 会社が認めた再就職支援を受ける場合は、原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。
7. 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。
8. 看護を必要とする家族の看護のために休業する場合は、医師の診断書、証明書（但し、休業期間が連続 3 日以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書により代用可とする）を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 20 日とする。

この看護を必要とする家族とは、負傷、疾病または予防接種や健康診断の受診を必要とする状態にある次の者をいう。

- (1) 配偶者
 - (2) 父母
 - (3) 子
 - (4) 配偶者の父母
 - (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫
9. 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。
 10. 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 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は 1 日とする。
 11. 本人の不妊治療のため休業する場合は、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 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 45 日とする。

第 5 条（退職前の一括取得）

退職前のストック有給休暇の取扱いは以下の通りとする。

1. 一括取得

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

(1) 満 65 歳に達する雇用満了の場合

原則として休業開始 2 ヶ月前までに上長に申し出、承認を得る。使用できる日数の上限は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 ヶ月前までに上長に申し出、承認を得る。使用できる日数の上限は退職日よりさかのぼって連続 20 日とする。

第 6 条（申し出の撤回）

第 4 条及び第 5 条に基づき使用の申し出のあったストック有給休暇について、社員が事前に撤回を申し出た場合には、会社は原則として撤回を認めるが、当該使用日に対して天災地変等による事業や店舗の臨時休業日が設定された場合には、ストック有給休暇の使用の撤回を申し出ることにはできない。

第 7 条（有効期間）

ストック有給休暇は、エルダースペシャルティスタッフ（無期）の退職日まで有効とする。

ハラスメント防止規程

第1章 総則

第101条(目的)

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

第102条(定義)

本規程における用語の定義は次の通りとする。

1. セクシュアル・ハラスメントとは、職場における相手の意に反する性的な言動に対する従業員の対応により、当該従業員の労働条件に関して不利益を与えること、または性的な言動により他の従業員の就業環境を害することをいう。また、相手の性的指向または性自認の状況にかかわらず、異性に対する言動だけでなく、同性に対する言動も該当する。
2. パワー・ハラスメントとは、職場における優越的な関係を背景とした言動であって、業務上の必要かつ相当な範囲を超えたものにより、就業環境を害することをいう。この場合の優越的な関係を背景とした言動とは、業務を遂行するにあたって、当該言動を受ける従業員が言動を行う者に対して抵抗や拒絶ができない蓋然性が高い関係を背景として行われるものを指し、職務上の地位が上位の者による言動に限らず、同僚または部下による言動も該当する。

なお、客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導については、職場におけるパワー・ハラスメントには該当しない。

3. 妊娠・出産・育児休業等及び介護休業等に関するハラスメントとは、職場において、上司や同僚等が、従業員の妊娠・出産・育児等及び介護等に関する制度等の利用に関する言動により従業員の就業環境を害すること並びに妊娠・出産等に関する言動により女性従業員の就業環境を害することをいう。なお、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものについては、妊娠・出産・育児休業等及び介護休業等に関するハラスメントには該当しない。
4. カスタマー・ハラスメントとは、取組先等の他の事業主が雇用する労働者または他の事業主からのパワー・ハラスメントや顧客等からの著しい迷惑行為(暴行、脅迫、ひどい暴言、著しく不当な要求等)により、就業環境を害することをいう。
5. 第1号から第3号の職場とは、会社の事業場のみならず、従業員が業務を遂行するすべての場所をいい、また、就業時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる就業時間外の時間を含むものとする。歓送迎会、職場旅行の懇親の場等についても、強制参加に限らず任意参加の場合を含めて職場として扱うことがある。

第2章 禁止行為

第201条（禁止行為等）

すべての従業員は、他の従業員を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序並びに協力関係を保持する義務を負うとともに、その言動に注意を払い、職場内において次の第1号から第4号に掲げる行為をしてはならない。また、取組先従業員等自社の従業員以外の者に対しても、これに類する行為を行ってはならない。

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

- (1) 性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言
- (2) わいせつ画像（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て、HDSリスクマネジメント部に相談窓口を設ける。

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・通報窓口）

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

1. 総務部人事総務政策担当
2. ハラスメントホットライン
3. 三越伊勢丹グループホットライン
4. 労働組合

②各相談・通報窓口の長は、所定の様式を使用し報告する。

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

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

第303条（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・人事部）からの諮問に対し答申を行う。

第307条（防止対策委員会の開催）

防止対策委員会は、前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・人事部長が招集する。

第308条（事務局）

総務・人事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、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）

申立についての審議は、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立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。
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。

就業規則

株式会社新潟三越伊勢丹では、エルダースペシャリティスタッフ（無期）労働協約を同時に就業規則として使用する。従って、組合員または非組合員を問わず、すべてのエルダースペシャリティスタッフ（無期）が就業規則として使用する場合は、エルダースペシャリティスタッフ（無期）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、就業規則の付属諸規程として、次の規程を追加する。

1. 服務規律
2. 情報管理規程
3. 文章管理規程
4. グループホットライン規程
5. 通館規程
6. 物品持出持込規程

服 務 規 律

第1条（目的）

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

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

第2条（所属長・上長の定義）

この規則で所属長とは所属の部長（営業部長、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3条（基本的遵守事項）

従業員は、次の事項を遵守しなければならない。

1. 常に品位を保ち、会社の名誉または信用を傷付ける行為をしないこと。
2. 許可なく会社外の業務に従事しないこと。
3. 職務に関連して自己の利益を図り、または他より不当に金品を借用し、もしくは贈与の利益を受けないこと。
4. 勤務中は勤務に専念し、みだりに勤務の場所を離れないこと。
5. 喫煙は、決められた場所で、決められた休憩時間にのみ行うこと。
6. 出勤時ならびに退勤時には打刻をし、出勤打刻前・退勤打刻後は業務を行わないこと。
7. 勤怠情報は正しく申告し、勤務に関する手続きその他の届出を怠らないこと、または偽らないこと。
8. 会社が制服等の着用及び会社の施設内での更衣を指示している場合には、速やかに更衣し、また更衣場所と業務を行う場所等の間を速やかに移動すること。
9. 会社の許可なく就業時間外に、職場その他会社施設に滞留しないこと。
10. 会社構内または施設内において、会社の許可なく業務と関係ない活動を行わないこと。
11. 勤務に関する手続きその他の届出を怠り、または偽らないこと。
12. 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。
13. 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。
14. 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）
15. 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項から第8項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り出す場合は、必ず従業員出入口より行うものとする。

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

第8条（遅刻、早退、欠勤等）

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

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

第9条（休憩・食事）

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

第10条（社員買物）

社員の社内における買物は、原則として休憩時間を利用して行わなければならない。なお、社員買物を行う際は、原則として各フロアにおいて精算するものとし、入金前の商品を当該フロア及び鉄扉を越えて持ち出すことは出来ない。この場合、私物ロッカーへの持ち出し及び保管もしてはならない。

第11条（私用面会）

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

第12条（私物保管）

私物で現金、時計等の貴重品は必ず常に身につけ、それ以外は所定のロッカーに収めなければならない。

なお、ロッカーは、各自常に鍵をかけ、万一鍵を紛失した際は、速やかに会社に届出なければならない。

第13条（物品の持出および持込）

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

第14条（社員証及び徽章）

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

第15条（個人番号の提出）

エルダースペシャリティスタッフ（有期）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はい用しないこと。

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、速やかに会社に届出なければならない。

第18条（業務の引継）

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

第19条（セクシュアル・ハラスメントの禁止）

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

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

第20条（パワー・ハラスメントの禁止）

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

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

分を行う。

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

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

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

第 22 条（秘密保持）

従業員は、在職中および退職後においても、自己の職務に関する否とを問わず、会社の内部事項または業務上知り得た機密にかかる事項および会社の不利益となる事項を許可なく他に漏らしてはならない。また、会社及び顧客に関する情報を複写、データ送信等の方法によって社外に持ち出してはならない。（出版、寄稿及びソーシャル・ネットワークキング・サービスの利用を含む）

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

第 23 条（入退場制限）

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

1. 業務に必要でない火気、その他危険と認められる物を所持する者。
2. 職場の風紀、秩序を乱した者及びそのおそれのある者、または衛生上有害と認められた者。
3. 従業員徽章または勤務徽章もしくは社員証をはい用または所持していない者。
4. 就業禁止を命じられた者。
5. 就業時間後、上長の許可なく職場その他会社施設に居残っている者。

第 24 条（構内における集会、文書の配布等）

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

第 25 条（遺失物の取扱）

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

情報管理規程

第1章 総則

第1条（目的等）

1. 本規程は、株式会社三越伊勢丹ホールディングス（以下、「HDS」という。）ならびにその子会社および関連会社（以下、「グループ各社」という。）の役職員（第2条に定義する）が、HDSおよびグループ各社（以下、総称して「当社グループ」という。）に在籍することによって知り得る情報の管理に関して必要な事項を定め、かかる情報の適正な管理および活用を図ることを目的とする。
2. 第1項に定める情報については、下表の各対象事項につき、対応する各規程が適用される。

	情報管理に関する規程	対象事項
1	文書管理規程	文書の整理、保管および廃棄等文書の取扱い。
2	情報セキュリティ管理規程	情報資産（情報システムおよびそれに関連する情報）の取り扱い、管理及び改善等。
3	個人情報取扱規程	個人情報の取扱い。
4	特定個人情報取扱規程	個人番号および特定個人情報の取扱い。
5	インサイダー取引防止規程	インサイダー情報の取り扱い。
6	適時開示規程	HDSに係る投資者の投資判断に重要な影響を与える会社情報の適時開示。
7	情報管理規程 第2章以下	社内情報（第2条に定義する。）の取扱い。

3. 本規程は、当社グループ全てに適用されるものとする。ただし、当社グループ各社においては、その業態特性・組織体系等に応じて別途異なる規程を策定することができる。

第2条（定義）

本規程における用語の定義は、次の各項に定めるところによる。

1. 「役職員」とは、当社グループの取締役、執行役、執行役員、監査役（総称して、以下、「役員」という。）、参与、顧問、及び従業員（正規、臨時、嘱託を含む。）をいう。従業員には当社グループと雇用関係にある従業員の他、他社からの派遣社員を含む。また、退任または退職後1年を経過しない者もすべて役職員に含まれるものとする。
2. 「社内情報」とは、役職員が当社グループに在籍することによって知り得る情報およびそれが記載または記録されるストレージサービスおよび媒体（文書、図画、写真、USBメモリ、DVD、ハードディスクドライブ、パソコン等の情報システム機器その他の電磁的記録媒体を含む。）（かかる媒体等を、以下「文書等」という。）をいう。
3. 「秘密情報」とは既に公開されている情報を除いた全ての社内情報で、これが社外に開示または漏洩されることにより当社グループに重大な影響、損失もしくは不利益が生じる、またはそのおそれがある情報であり、秘密情報管理細則に則り秘密管理措置が講じられたものをいう。
- (1) 「極秘情報」とは、秘密情報のうち、(i)ごく限られた役職員のみが知り得る、社外への開示前の極めて重要な経営情報であり、指定された者以外には開示してはならないものとして第5条にもとづき秘密情報管理者

(部門長以上)が指定したもの、および(ii)インサイダー情報(インサイダー取引防止規程に定義される。)をいう。

- (2)「社外秘情報」とは、秘密情報のうち、極秘情報以外の情報をいう。
- (3)「他社の秘密情報」とは、他社に関する社内情報のうち、これが社外に開示または漏洩されることにより当該他社に重大な影響または損失もしくは不利益が生じる、またはそのおそれがある情報をいう。
- 4.「電子化情報」とは、USBメモリ、DVD、ハードディスクドライブ、パソコン等の情報システム機器その他の電磁的記録媒体およびストレージサービス等に記録された社内情報であり、情報システムによって処理が可能な形態にあるものをいう。

第2章 社内情報の取扱い

第3条(秘密情報統括責任者、管理責任者および管理者)

1. CAO(チーフアドミニストレイティブオフィサー)は、当社グループの秘密情報統括責任者として、当社グループにおける秘密情報の管理について統括し、責任を負う。
2. HDSについては総務統括部長が、株式会社三越伊勢丹については事業推進グループ長が、それ以外のグループ各社については社長が、各社の秘密情報管理責任者として当該各社における秘密情報の管理について統括し、責任を負う。
3. 当社グループ各社における各部門では、当該部門の役員、部門長および所属長を秘密情報管理者とする。

第4条(秘密情報の指定)

1. 秘密情報管理者は、所管部門において、第5条にもとづき極秘情報と指定されるものを除いた秘密情報について、社外秘情報である旨を広く認知させ、秘密情報管理細則に従い、情報の重要性を鑑みて指定する案件については、これを表示し、もしくは表示させなければならない。
2. 秘密情報管理者は、所管部門の秘密情報のうち、組織、役職等により、社内で限定的に取り扱うべき情報については、案件ごとに開示範囲を指定し、社外秘の表示とともに、これを表示させなければならない。

第5条(極秘情報の指定)

1. 秘密情報管理者(部門長以上)は、各所管部門において、以下の指定を行う。
 - (1)極秘情報の指定
 - (2)極秘情報について開示を受けることができる者(以下、「アクセス権者」という。)の範囲の指定
2. 秘密情報管理者(部門長以上)は、極秘の指定をする場合、当該秘密情報について、秘密情報管理細則に従い極秘情報である旨を表示し、もしくは表示させなければならない。
3. アクセス権者は、秘密情報管理者(部門長以上)から当該極秘情報について秘密保持に関する誓約書の提出を求められた場合は、これに応じなければならない。

第6条（指定の解除）

1. 秘密情報管理者（部門長以上）は、前条により極秘情報として指定した情報について、日時の経過等により、極秘情報として取り扱う必要がなくなった場合においては、極秘情報の指定を解除することができる。
2. 秘密情報管理者は、社外秘情報について、日時の経過等により、秘密情報として取り扱う必要がなくなった場合においては、秘密情報の指定を解除することができる。また、当該情報が然るべき手続きにより、社外に開示された場合は、自動的に秘密情報指定の解除とする。

第7条（秘密情報の取扱い）

役職員は、秘密情報の配布、閲覧、複製（コピー）、保管、廃棄、社外への持出し、社外への開示その他の取扱いについては、秘密情報管理細則に従う。

第8条（秘密情報管理者の管理責任）

1. 秘密情報管理者は、所管部門における秘密情報の管理について、権限を有し責任を負う。
2. 秘密情報管理者は、所管部門における秘密情報の取扱いに関し、役職員に本規程および秘密情報管理細則を周知、遵守させ、秘密情報管理細則実施のために必要な指示を行い、措置を講じなければならない。
3. 秘密情報管理者は、所管部門で管理する秘密情報について、本規程および秘密情報管理細則に則って、当該所管部門内で適正に取り扱われているかを確認し、適正でない場合は速やかに改善を行う。

第9条（役職員の秘密保持義務）

1. 役職員は、意図の有無にかかわらず、秘密情報を外部に漏洩してはならない。そのため社内外における会話等について日常から十分な注意を払わなければならない。
2. 役職員は、直接的な会話のみならず、SNSやWEBサイト上への書き込み等も合わせ、秘密情報漏洩やその疑いをもたれるような行為を行ってはならない。
3. 役職員は秘密情報について、定められた開示範囲を遵守して取り扱う。また、開示範囲の指定がない秘密情報についても、当社グループで業務を行う他社の職員（パートナースタッフ等）には、業務上必要な情報のみ共有し、前項で定める行為をさせてはならない。
4. 役職員は、他の役職員（他社の職員を含む）が不正・不適切に秘密情報の開示・漏洩を行っていること、または、行おうとしていることを知ったときは、直ちに秘密情報統括責任者または秘密情報管理責任者に連絡しなければならない。

第10条（他社の秘密情報）

1. 役職員は、取引先等他社より提供された情報については、秘密保持契約等当該他社との取り決めに従い、当該情報を取り扱わなければならない。
2. 前項に規定される場合を含め、役職員が、他社の秘密情報を取得した場合は、遅滞なく、秘密情報管理者に申告するものとし、秘密情報管理者は、必要に応じ、当該情報を第4条に従い取り扱うものとする。また、秘密情報管理者（部門長以上）は、必要に応じ、当該情報について第5条に定める極秘情報にかかる指定を行う。
3. 他社から中途入社した役職員（以下、「転入者」という。）は、当該他社の許可なく、当該他社の秘密情報を当社グループ内で開示・利用してはならない。また、当社グループ各社は、転入者に対し、当該他社の秘密情報

を当社グループ内で開示・利用させないための適正な措置を取る。

第 11 条（目的外使用の禁止）

役職員は、社内情報を、指定された業務以外の目的で使用してはならない。

第 12 条（社内情報の開示）

1. 秘密情報を社外に開示する場合は、所管部門の秘密情報管理者の可否判断を得た上で、秘密情報管理細則に従って行う。
2. 役職員は、報道メディアの取材（アンケートを含む。）により、社内情報を開示する場合は、所管部門の秘密情報管理者の事前許可を得て、HDSまたは当社グループ全体の企業案件についてはHDS財務・IR統括部広報・IR部に、グループ各社については、当該各社広報担当に届け出るものとし、当該広報担当が報道メディアとの窓口として対応を行う。
3. 役職員が前項に定める以外の取材、出版、論文、講演、調査、アンケート、個人的なテレビ・ラジオ出演等により、社内情報を社外に開示する場合は、予め所管部門の秘密情報管理者の許可を得て、HDSおよび株式会社三越伊勢丹の役職員はHDS財務・IR統括部広報・IR部へ、それ以外のグループ各社の役職員は当該各社広報担当へ、公開する内容を届け出るものとする。HDSとグループ各社の広報担当は、必要に応じて連携する。なお、所管部門の秘密情報管理者および広報担当は、届出を受けた当該情報を公開させないことができる。
4. 役職員が、広告、宣伝等の目的により、媒体やSNSを含むインターネット等で社外秘情報を社外に公開する場合は、予め所管部門の秘密情報管理者の事前許可を得たものを行う。

第 13 条（誓約書の提出等）

1. 役職員は、入社時、在職中、退社時において当社グループ各社の指示がある場合、別途定める書式により秘密保持に関する誓約書を当該各社に提出するものとする。
2. 当社グループ各社は、転入者に対して、入社時に、当該他社の秘密情報の保護を目的として、インタビューを行うことができる。また、当該各社の指示がある場合は、当該役職員は、当該他社の秘密情報を当該他社の許諾なく当社グループ内で開示・利用しない旨の誓約書を別途定める書式により当該各社に提出するものとする。
3. 役職員は、テレワーク等で秘密情報が閲覧可能な当社情報システムを利用できるパソコン等の情報システム機器を社外に持ち出す場合は、事前にモバイル環境の使用を申請するものとする。
4. 役職員が、在宅勤務を行う場合には、当社グループのテレワーク規程に従い、事前に定められた申請をするものとする。

第 14 条（退職者の秘密保持義務）

1. 役職員は、退職後においても、第 9 条に定める秘密保持義務を遵守しなければならない。
2. 役職員は、退職時に文書等を社外に持ち出してはならず、また自己の保管する文書等をすべて当社グループに返還、または電子化情報の場合は消去し、当該所管の秘密情報管理責任者に報告しなければならない。
3. 役職員は、退職後に在職中に知り得た秘密情報を当社グループ外に開示してはならない。

第15条（他社との秘密保持契約等）

1. 当社グループ各社は、他社と売買取引を行う場合、当該他社ならびに、当該他社の職員およびこれらに準ずる者の守秘義務について定められた取引基本契約を結ぶ。
2. 他社の職員は当社グループへの入店勤務に際し、秘密保持に関する誓約書を提出する。
3. 当社グループの業務に係る委託、共同開発その他の秘密情報の開示を伴う取引等を他社と行う場合、当該他社との契約において、当該他社及び当該他社の職員に秘密保持義務を課すほか、秘密保持に十分留意するものとする。

第16条（教育・啓発）

1. 当社グループ各社の秘密情報管理者は、当該各社の役職員が、社内情報の重要性および機密性について理解し、秘密情報を適正に取り扱うために、本規程および秘密情報管理細則について、教育・啓発を行う。
2. HDSグループ総務部は本規程所管部門として、当社グループ各社における教育・啓発が円滑に行われるよう連携し、支援を行う。

第17条（協力義務）

秘密情報の不正・不適切な社外流出もしくは目的外使用または他社の秘密情報の不正な入手・利用その他役職員による本規程違反の疑義が生じた場合、秘密情報統括責任者は調査を行うことができる。秘密情報統括責任者が社内調査を行うときは、役職員は、これに協力しなければならない。

第18条（違反者の取扱い）

1. 第2章の各規定に違反したHDSの取締役、執行役、執行役員、参与および顧問、ならびにグループ各社の取締役、執行役員、参与および顧問は、HDSおよびグループ各社の役員処分規程に定める処分の対象となる。グループ各社の監査役については監査委員会の決議により処分を行うものとする。但し、グループ各社において従業員としての地位を有しているものを除く。
2. 第2章の各規定に違反した従業員は、当社グループ各社の表彰・懲戒規程に定める懲戒処分の対象となる。
3. 第2章の各規定に違反した当社グループ各社の役職員は、前二項の処分に加え、当該違反により当社グループに生じた損害を賠償する責任を負う。

第19条（監査）

秘密情報統括責任者は、当社グループ内の秘密情報の管理状況に関して、随時監査を行う権限を有する。

第3章 その他

第20条（改廃）

本規程の改定・廃止は、HDSにおける執行役会での決議を要する。ただし、組織および名称変更等の軽微な修正については、HDS総務統括部長の決裁により行うことができる。グループ各社では、当該各社における意思

決定機関での報告により適用される。

附 則

1. 本規程は、HDS総務統括部グループ総務部が所管する。
2. 本規程は、2008年8月1日より施行する。

2008年7月25日	制定
2008年8月 1日	施行
2010年2月26日	改訂
2013年4月 1日	改訂
2017年5月30日	改定
2018年4月 1日	改定
2019年11月1日	改定
2020年4月1日	改定
2020年7月10日	改定
2021年4月1日	改定（HDS執行役会決議）

秘密情報管理細則

第1章 秘密情報管理細則

第1条（秘密情報管理細則）

1. 情報管理規程にもとづき、本秘密情報管理細則を以下のとおり定める。
2. 情報管理規程において定義される各情報の定義関係図を別紙に表示する。

第2章 極秘情報

第2条（極秘情報の取扱い）

1. 極秘情報の取扱いは、本章に定めるとおりとする。
2. 極秘情報に関する秘密情報管理者は、部門長以上とする。

第3条（極秘情報の表示方法）

1. 文書等への極秘情報である旨の表示は、「極秘」との文言及びアクセス権者の範囲（「〇〇限り」、等）を当該文書等の最上段の目立つ位置に記載することにより行う。
2. 電子化情報への極秘情報である旨の表示は、当該電子化情報内及びファイル名に「極秘」との文言及びアクセス権者の範囲（「〇〇限り」、等）を記載することにより行う。

第4条（極秘情報の配布）

1. 極秘情報は、アクセス権者以外に配布してはならない。
2. 極秘情報を含む文書等の配布に当たっては、第3条に従い極秘情報である旨の表示をしなければならない。
3. 極秘情報を含む文書等（電子化情報以外）の配布に当たっては、当該文書に一連番号を付し、番号及び配布先を記録したうえで回収しなければならない。
4. 極秘情報を含む文書等（電子化情報以外）の配布に当たっては、直接アクセス権者本人に手渡しする。
5. 極秘情報は、FAX による送信をおこなってはならない。
6. 極秘情報を含む電子化情報は、当社グループが提供するシステム内のアクセス権者を制限されたストレージサービス上での公開を基本とする。電子メールによる配布に当たっては、第3条に従い、極秘情報である旨の表示をしたうえで、パスワードを設定するか暗号化の措置を講じなければならない。
7. 極秘情報を含む電子化情報の配布に当たっては、当社グループの提供するシステム以外を使用してはならない。

第5条（極秘情報の閲覧および極秘情報へのアクセス）

1. 極秘情報の取扱者は、極秘情報を含む文書等をアクセス権者以外に閲覧させてはならない。
2. 秘密情報管理者は、極秘情報を含む文書等を閲覧させる場合は、閲覧者の氏名および閲覧日時を記録する。
3. 極秘情報を含む文書等を机上に残したまま離席してはならない。離席する場合は、施錠管理した保管スペースに保管しなければならない。
4. 極秘情報を含む電子化情報をパソコン等の画面に表示させる場合は、他者に読み取られないよう注意して行う。
5. 極秘情報を含む電子化情報を公開するストレージサービスは、当社グループが提供するものを使用する。
6. アクセス権者以外は、極秘情報にアクセスしてはならない。

第6条（極秘情報の複製〔コピー〕）

1. 極秘情報のコピーは行わない。やむを得ない場合は、秘密情報管理者または秘密情報管理者より直接指示された者のみが行うことができる。
2. 極秘情報を含む文書等の印刷は行わない。やむを得ない場合は、必要最低限の部数とし、印刷中からプリンタの前に待機し、完了後、部数を確認の上、直ちに回収する。

第7条（極秘情報の社外への持出し）

1. 極秘情報を含む文書等を社外に持ち出すに当たっては、事前に秘密情報管理者の許可を得なければならない。
2. 秘密情報管理者の許可を得て極秘情報を含む文書等を社外に持ち出す場合には、取扱者自らが携行し、滞在先では施錠可能な保管スペースに保管する。
3. 極秘情報を含む電子化情報を社外で使用する場合は、当社グループが提供するストレージサービス上で行う。やむを得ず、電磁的記録媒体に記録して社外に持ち出す場合には、予めHDS情報システム統括部に許可を得た上でパスワードを設定するか暗号化の措置を講じる。

第8条（極秘情報の社外への開示）

1. 極秘情報を含む文書等を社外の第三者に開示するに当たっては、事前に秘密情報管理者の許可を得なければならない。
2. 秘密情報管理者の許可を得て、極秘情報を社外の第三者に開示する場合には、秘密保持契約を締結するか秘密保持に関する確約書等を差し入れさせる。
3. 極秘情報を電子化情報で開示する場合は、開示先による改ざんや流用等を防ぐため、編集の禁止設定をしたファイル形式（PDF ファイル等）で提供し、ダウンロード、複写、印刷の制限をする。また開示は、当社グループの提供するアクセス制限を設けたストレージサービス上を基本とする。
4. 秘密情報管理者は、極秘情報の開示先の氏名・名称および開示日時を記録する。

第9条（極秘情報の保管）

1. 極秘情報を含む文書等（電子化情報以外）を保管する場合には、他の文書等と区別して、施錠できる保管スペースに施錠して保管し、使用時のみ開錠する。当該保管スペースの鍵は、秘密情報管理者が管理する。
2. 極秘情報を含む電子化情報は、当社グループで提供するストレージサービスにアクセス権限を設定して保管する。パソコン・サーバ等の情報システム機器には保管しない。

3. 極秘情報を含む電子化情報を、業務都合上やむを得ず前項以外の記録媒体に保管する場合には、事前に秘密情報管理者およびHDS情報システム統括部の許可を得て、パスワードを設定するか暗号化の措置を講じたうえで、当該記録媒体を施錠管理した保管スペースに保管し、使用時のみ開錠する。当該保管スペースの鍵は、秘密情報管理者が管理する。

第10条（極秘情報の廃棄）

1. 極秘情報を含む文書等の廃棄、電子化情報の消去に当たっては、秘密情報管理者の許可を得なければならない。
2. 秘密情報管理者の許可を得て極秘情報を含む文書等を廃棄する場合には、消去、裁断、焼却、溶解のいずれかの方法により第三者が残留情報を読み取ることができないよう行わなければならない。配布を受けた者も同様の方法により廃棄するものとする。
3. 秘密情報管理者の許可を得て極秘情報を含む電子化情報をパソコン上で消去する場合は、当該ファイルを「ごみ箱」に入れるだけでなく、「ごみ箱を空にする」を選択して完全に消去する。開示を受けた者も同様に消去するものとする。

第3章 社外秘情報

第11条（社外秘情報の取扱い）

1. 社外秘情報の取扱いは、本章に定めるとおりとする。
2. 社外秘情報に関する秘密情報管理者は、所属長以上とする。

第12条（社外秘情報の表示方法）

1. 社外秘情報のうち、秘密情報管理者により開示範囲を指定された案件、または管理者が重要性を認め指定する案件に関する文書等については、社外秘およびその開示範囲を記載する。
2. 文書等への社外秘情報である旨の表示は、「社外秘」との文言を当該文書等の最上段の目立つ位置に記載することにより行う。
3. 電子化情報への社外秘情報である旨の表示は、当該電子化情報内及びファイル名に「社外秘」との文言を記載することにより行う。

第13条（社外秘情報の配布）

1. 秘密情報管理者によって指定された社外秘情報を含む文書等の配布に当たっては、第12条に従い、社外秘情報である旨の表示をしなければならない。
2. 社外秘情報を含む文書等の配布先は、目的の遂行に必要最小限の当社グループ役職員に限る。予め開示範囲が指定された場合は、その範囲内に限る。
3. 社外秘情報を含む電子化情報は、当社グループの提供するストレージサービス上での公開を基本とする。電子メールによる配布に当たっては、秘密情報管理者によって指定された社外秘情報には、第12条に従い、社外秘情報である旨の表示をしなければならない。

4. 社外秘情報を含む電子化情報の配布に当たっては、当社グループの提供するシステム以外を使用してはならない。

第 14 条（社外秘情報の閲覧）

1. 社外秘情報を含む文書等を当社グループ役職員以外の者に閲覧させてはならない。
2. 社外秘情報を含む文書等を机上に残したまま離席してはならない。
3. 社外秘情報を含む電子化情報をパソコン等の画面に表示させる場合は、他者に読み取られないよう注意して行う。
4. 電子化情報を公開するストレージサービスは、当社グループの提供するものを基本とする。その他のストレージサービスを使用する場合は、予めHDS情報システム統括部の許可を得なければならない。

第 15 条（社外秘情報の複製〔コピー〕）

1. 社外秘情報のコピーは、業務上やむを得ない場合に限り行うことができるが、作成された複製物（コピー）についても社外秘情報として取り扱わなければならない。
2. 社外秘情報を含む文書等及び電子化情報の印刷に当たっては、印刷中からプリンタの前に待機し、完了後直ちに回収する。

第 16 条（社外秘情報の社外への持出し）

1. 社外秘情報を含む文書等を社外に持ち出す場合には、取扱者自らが携行し、厳重に保管管理する。
2. 社外秘情報を含む電子化情報を社外で使用する場合は、第 14 条で定められたストレージサービス上で行う。やむを得ず、電磁的記録媒体に記録して社外に持ち出す場合には、予めHDS情報システム統括部の許可を得た上で、パスワードを設定するか暗号化の措置を講じる。

第 17 条（社外秘情報の社外への開示）

1. 社外秘情報を社外の第三者に開示するに当たっては、事前に秘密情報管理者の許可を得なければならない。
2. 報道メディア等を通じた社外秘情報の開示については「情報管理規程」第 12 条に従う。
3. 秘密情報管理者の定める社外秘情報を第三者に開示する場合には、秘密保持契約を締結するか相手方に秘密保持に関する確約書等を差し入れさせる。
4. 社外秘情報を電子化情報で開示する場合は、開示先による改ざんや流用等を防ぐため、編集禁止設定をしたファイル形式（PDF ファイル等）で提供し、ダウンロード、複写、印刷を制限する。また、開示は、第 14 条で定められたストレージサービス上を基本とし、電子メールで送付する場合は、パスワードを設定するか暗号化の措置を講じる。

第 18 条（社外秘情報の保管）

1. 役職員は、自らが取り扱う社外秘情報を含む文書等を、責任を持って保管管理し、秘密情報管理者の求めがあった場合は、当該文書等を提示しなければならない。
2. 社外秘情報を含む電子化情報は、第 14 条で定められたストレージサービスに保管をする。業務都合上やむを得ず、それ以外の情報システム機器、電磁的記録媒体に保管する場合には、事前に秘密情報管理者およびHDS

S 情報システム統括部の許可を得て、パスワードを設定するか暗号化の措置を講じるなど、社外秘情報として保管管理する。

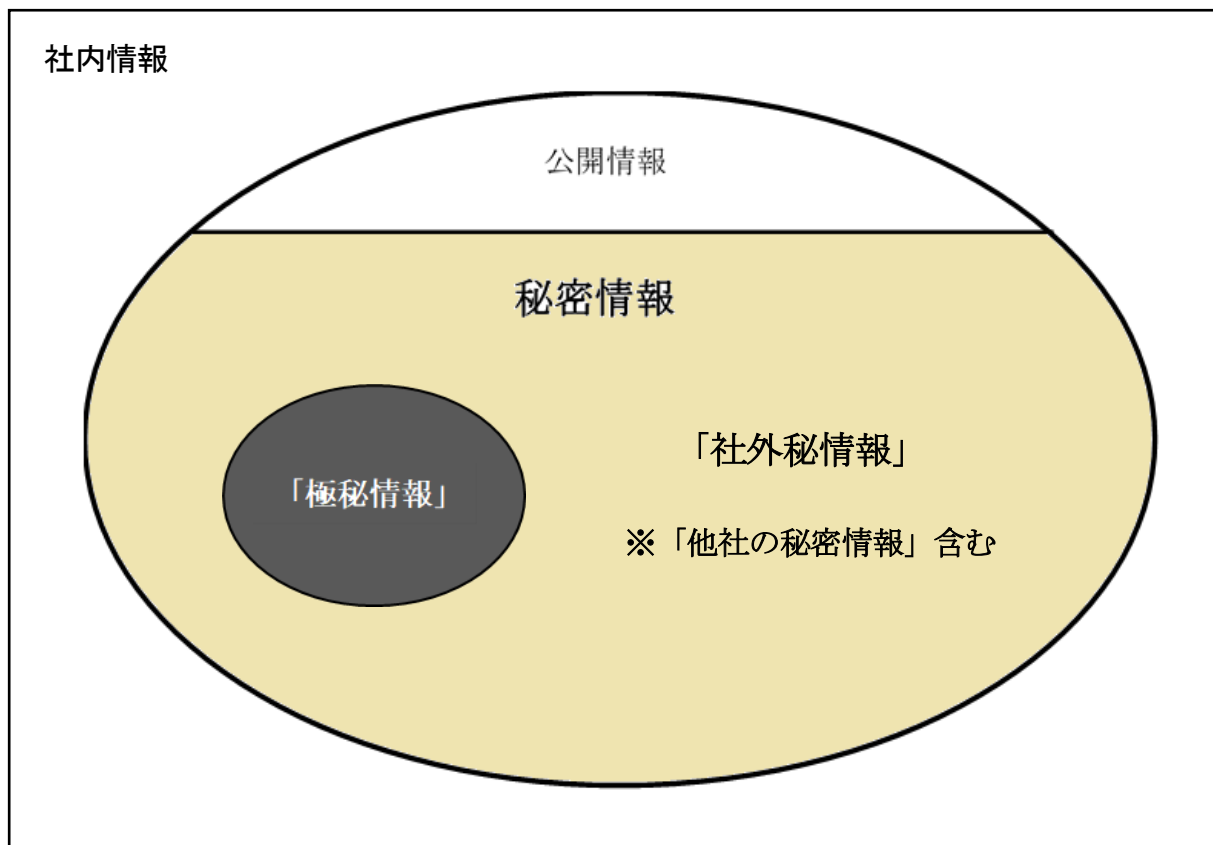
第 19 条 (社外秘情報の廃棄)

1. 社外秘情報を含む文書等の廃棄は、消去、裁断、焼却、溶解のいずれかの方法により第三者が残留情報を読み取ることができないよう行わなければならない。
2. 社外秘情報を含む電子化情報をパソコン上で消去する場合は、当該ファイルを「ごみ箱」に入れるだけでなく、「ごみ箱を空にする」を選択して完全に消去する。

2018年4月 1日 制定・施行

2021年4月 1日 改定

定義関係図



文書管理規程

第1章 総則

第1条（目的）

本規程は、会社における文書の作成、整理、保管および廃棄等、文書の取り扱いに必要な基準を定め、もって文書事務の組織的かつ効率的な運営を図ることおよび内部統制に資することを目的とする。

第2条（適用範囲）

本規程は、会社の全部門に適用する。

第3条（定義）

本規程において文書とは、契約書、計算書類、議事録、その他会社の管理下にあるものをいう。また、電磁的方法で記録されたものも含む。

第4条（文書取り扱いの原則）

文書の取り扱いにあたっては、その処理の迅速と正確をきするとともに、処理後の保管を適切に行わなければならない。

第5条（事務処理の文書化）

重要または複雑な事項の処理は必ず文書でこれを行い、口頭による処理は極力避けて後日の確認を可能ならしめるものとする。担当者に事故がある場合においても、文書の引継等により、業務遂行に支障のないようにしなければならない。

第6条（文書管理責任者）

1. 各部門の文書管理責任者は部門長とする。
2. 文書管理責任者は、部門内の文書の作成、整理、保管および廃棄を監督、指導しなければならない。

第7条（文書管理担当者）

1. 文書管理責任者は、当該部門の中で文書管理担当者を指名することができる。
2. 文書管理担当者は、文書の整理、保管および廃棄等、文書に関する業務を行う。

第2章 文書の整理、保管および廃棄

第8条（整理・保管の原則）

1. 文書は、処理済み文書と未処理文書を明確に区分し、整理して保管する。
2. 整理した処理済文書は私蔵することなく、関係者が共有できるよう所定の場所に保管する等により、業務を能率的に運営できる状態にしておくものとする。
3. 未処理文書は、私蔵することなく常に所定の場所におき、関係者が不在の場合でも処理の経過が判るようにしておくものとする。

第9条（整理・保管等の担当）

文書は、特に定めたもののほかは、すべて各部門において整理、保管および廃棄する。

第10条（文書の保管方法）

1. 文書の保管期間およびその起算日は、別表のとおりとする。ただし、別表に記載されていない文書について

- は、法令の定め、業務上の慣行、及び、その条件を考慮して文書管理責任者が定める。
2. 保管を要しない文書は、直ちに破棄することができる。

第11条（重要文書の保管・利用）

1. 重要な文書および機密文書は、施錠ができ耐火性のある安全な場所に保管しなければならない。また、電磁的記録文書は、アクセス権限・パスワードの設定等により、セキュリティを確保しなければならない。
2. 土地・建物の登記済権利証、重要な契約書、官公庁の許可書等重要文書の会社内での利用または貸出にあたっては、これらのものの写しを使用し、原本は貸しださないものとする。

第12条（保管期間の短縮）

所定の保管期間中であっても、法令の定めがある文書以外で明らかに保管が不要となった文書は、文書管理責任者がその保管期間を短縮することができる。

第13条（保管期間の延長）

保管期間が満了した文書で、なお引き続き保管の必要が認められる文書については、文書管理責任者の判断により、さらに保管期間を延長することができる。

第14条（部門の廃止・統合時の措置）

部門の廃止、統合等があった場合には、関係部門間において適切に文書の引継ぎをしなければならない。

第15条（廃止方法）

文書管理責任者により廃棄の承認を得た文書は、輕易なものを除き、秘密漏洩、不正使用等の余地をのこさないよう、焼却、溶解または裁断処理（電磁的記録の場合は消去処理）するものとする。

第3章 社内情報文書

第16条（定義）

社内情報文書とは、情報管理規定に定義された社内情報が掲載されている文書のことを指す。

第17条（写し）

社内情報文書のうち、秘密情報文書に該当するものの写しを作成する場合には、文書管理責任者の許可を得なければならない。

第18条（閲覧）

社内情報文書のうち、秘密情報文書に該当するものは、文書管理責任者の許可を受けた後でなければ閲覧してはならない。

第19条（回覧）

社内情報文書を回覧する場合、指定された閲覧者は、その取り扱いに十分注意するものとし、また文書管理責任者は、回覧後直ちにこれを回収する。

第20条（社内情報文書の非開示）

社外に公開する目的を持って作成された文章以外の社内情報文書については、文書管理責任者の許可なく社外に発表、閲覧、配布してはならない。

第21条（秘密情報文書の保管）

社内情報文書のうち、秘密情報文書に該当するものの保管場所は、所在を表示してはならない。

第22条（非常持出）

火災または天災等により滅失・毀損した場合に業務上著しく支障をきたすおそれがある文章は、専用の場所に

保管し非常持出の表示をする。

非常持出の文書の保管場所については、文書管理責任者が、火災・盗難等の予防および非常の際の容易なことを考慮したうえで定める。

第23条（廃棄）

社内情報文書の廃棄は、文書管理責任者の許可のもと、焼却、溶解または裁断処理（電磁的記録の場合は消去処理）を行う。社内情報文書に関連する草案、資料等の廃棄についても同様とする。

第4章 その他

第24条（通達）

通達は全社的に用いる文書とし、原則として社長名を以って総務部総務担当庶務で発行する。ただし定例的な通達においては、部門長名によりおこなうことができる。

第25条（違反者の取り扱い）

従業員は、本規程に違反した場合には、表彰・懲戒規定に定める処分を受けることがあり、かつ違反により会社に生じた損害を賠償する責任を負う。

第26条（改廃）

本規程の改廃は、取締役会の決議に基づいて行うものとする。

附 則

平成20年4月1日 施行

別表

文書名	起算日	年限
会社法の規定により、本店に備え置くことが、義務づけられている文書（株主総会議事録、取締役会議事録、監査役会議事録等）および決裁書	各開催日の日	10年
計算書類等（貸借対照表・損益計算書・事業報告・株主資本等変動計算書・付属明細書）	書類作成日、帳簿閉鎖のとき	10年
会計帳簿および営業に関する重要書類	帳簿閉鎖のとき	10年
会計伝票、証憑等税法に規定されている文書（給与所得者の扶養控除申請書、源泉徴収帳簿等）	帳簿閉鎖日及び書類作成日・受領日の属する事業年度終了日の翌日から2ヶ月を経過した日	7年
取引に関する重要な文書（契約書、申請書、納品書、出荷依頼書等）	帳簿閉鎖日及び書類作成日・受領日・契約満了日のうち最終日の属する事業年度終了日の翌日から2ヶ月を経過した日	5年

グループホットライン規程

第1条（目的）

本規程は、株式会社三越伊勢丹ホールディングス（以下「HDS」という）及びHDSグループ（第3条第2項において定義する）において、不正行為等（第5条第1項において定義する。）があった場合に、その事実を速やかに認識し、それをHDSが自浄的に改善していくために設置した「グループホットライン」（以下「ホットライン」という）の運営について取り決めることを目的とする。

第2条（担当部門）

1. ホットラインの社内通報窓口兼対応窓口（以下「HDS事務局」という）、社外通報窓口、および通報方法は以下のとおりとする。なお、社内通報窓口および社外通報窓口（海外）の担当部門は、部門長の承諾を得た上で、その業務の一部または全部を第三者に委託することができるものとする。

	所管部門	通報方法
社内通報窓口	HDS リスクマネジメント室	専用電話、専用メール、面会
社外通報窓口（国内）	丸の内総合法律事務所（担当弁護士）	専用メール、書面、専用FAX
社外通報窓口（海外）	HDS リスクマネジメント室	専用メール
対応窓口（「HDS事務局」）	HDS リスクマネジメント室	専用メール

- HDS事務局は、通報内容に関する調査、検討、改善措置などの対応を行う。また、HDS事務局は、具体的な対応を行うため、通報内容に応じて各関連部門およびHDSグループに対し必要な指示を行うとともに、当該関連部門およびHDSグループと連携して対応にあたることができる。
- 社外通報窓口は通報を受け付けた場合、必要に応じて速やかにHDS事務局にその通報内容について報告し、HDS事務局の要請があった場合にはHDS事務局と連携して、調査・対応にあたるものとする。
- 第1項に基づき、社内通報窓口および社外通報窓口（海外）の業務を第三者に委託する場合は、委託先と業務委託契約を締結し、その詳細を定めるものとする。なお、社内通報窓口業務を第三者に委託する場合でも、通報者からの面会の要請については、委託先ではなく担当部門が対応するものとする。

第3条（通報対象者）

- ホットラインに通報できる者は、HDS、HDSグループおよびHDSグループと取引のある取組先に勤務する全ての者（取締役、受入出向者、契約社員、派遣社員等を含む。以下「従業員等」という）とし、雇用区分や組合員であるか否かを問わない。
- 本規程におけるHDSグループとは、HDSおよびHDSの子会社、孫会社をいうものとする。

第4条（通報手段）

- 原則として、通報時に従業員等は氏名を開示するものとする。匿名による通報も受け付けるが、この場合には、当該従業員等に対し、通報内容に対する改善措置の内容や調査結果の報告を行わない。

2. 従業員等は、専用電話、専用メール、書面、面会、専用FAXの方法により通報できるものとする。

第5条（通報内容の対象）

1. 従業員等の通報は、法令・社内規程等に違反する行為、HDS・HDSグループおよびその利害関係者または一般市民に損害を与える行為、公序良俗に反する行為並びに不正行為に繋がるおそれのある行為等（以下「不正行為等」という）を対象とし、必ずしも法令違反行為に限られないものとする。
2. 通報は、不正行為等に関して客観的で合理的根拠に基づいた誠意あるものに限り、個人的利益を図る目的、私怨または誹謗中傷を目的として行ってはならない。

第6条（通報努力）

従業員等は、不正行為等が発生したまたは発生するおそれがあると判断した場合には、自己の関与の如何にかかわらず、事務局に通報することにより、当該不正行為等の是正・防止に努めなければならない。

第7条（事実関係調査の開始）

1. HDS事務局は、通報受付後直ちに事実関係の調査・対応を行う。
2. 株式会社三越伊勢丹およびHDSグループ各社内にホットラインに関する事務局（以下「各社事務局」という）を設置し、通報内容が株式会社三越伊勢丹またはHDSグループ各社に関する場合で、かつHDS事務局が独自に調査をすることが困難である場合には、HDS事務局は各社事務局と協同・連携して、前項の事実関係の調査・対応を行う。
3. HDS事務局は、関係部門、各社事務局またはHDSグループの担当者と構成される調査・対応チームを組織し、調査の実施を指示することができる。またこの場合、必要に応じて調査・対応チームに弁護士（社外通報窓口を含む）を参加させることができる。
4. HDS事務局は、通報が重大な不正行為等に関する内容であると判断した場合には、速やかにHDSチーフ・リスク・オフィサー（以下「CRO」という）に報告し、CROは必要に応じて経営戦略会議に報告を行う。
5. HDS事務局および調査・対応チームは、通報を行った従業員等（以下「通報者」という）の氏名等が調査担当者以外に認識されることのないようプライバシーに十分留意し、事実関係の調査を行うものとする。

第8条（調査協力義務）

HDS事務局、各社事務局、調査・対応チームの調査を受けた通報者は、調査に協力する義務および積極的に真実を述べる義務を負うものとする。

第9条（調査結果の報告）

事実調査の結果、重大な不正行為等が確認された場合は、HDS事務局は直ちにCROに報告し、CROは速やかに経営戦略会議に報告するものとする。

第10条（重大な不正行為等が確認された場合の対応・措置）

1. 前条により、重大な不正行為等の報告を受けた場合、経営戦略会議は次の措置を取るものとする。
①不正行為を行った部門、HDSグループまたは個人に対し、不正行為等を直ちに停止する旨の勧告を行うと

もに、改善対策の報告を求める。

- ②HDS経営戦略本部人事部またはHDSグループに対して、当該不正行為等を行った従業員等に対する就業規則その他の社内規程および法令に則った懲戒等の処分の検討を要請する。
2. 前項第2号の処分について、当該不正行為等に関与した従業員等が自ら通報を行った場合には、不正行為等の内容、期間、回数、関与した動機等を総合的に勘案したうえで、処分の減免を行うことができる。

第11条（通報者への連絡）

1. HDS事務局は、通報受付後20日以内に、通報者に対し、通報内容に関する調査開始の事実を連絡するものとする。
2. HDS事務局は、通報内容に関する対応結果を、通報者に対して、速やかに報告するものとする。

第12条（通報者の保護）

1. 通報者に対し、通報したことを理由に不利益な取り扱いを行わない。
2. 通報者から不利益な取り扱いを受けている旨の連絡があった場合は、HDS事務局はHDS経営戦略本部人事部、各社事務局、またはHDSグループと共同で事実関係の調査を行う。
3. 前項の調査の結果、不利益取り扱いが確認された場合、HDS事務局は当該従業員等の所属する部門の部門長またはHDSグループに対して当該不利益取り扱いの中止を要請するとともに、HDS経営戦略本部人事部またはHDSグループ人事部に対して、不利益取り扱いをした者およびその所属部門長等への就業規則その他の社内規程および法令に則った懲戒等の処分の検討を要請する。
4. 第2項の調査の結果、不利益取り扱いが確認され、通報者が異動を希望した場合、HDS事務局はHDS人事統括部グループ人事部と協議を行い、適切な対応を行う。
5. 不利益取り扱いとは、通報者に対する解雇、降格、減給、配置転換等の人事上の措置のほか、業務に従事させない、専ら雑務に従事させる等の業務上の措置を含む。

第13条（監査委員会への報告）

CROまたはCROの指示を受けたHDS事務局は、ホットラインの運用状況、通報内容および調査結果を定期的に監査委員会に報告するものとする。

第14条（守秘義務）

1. HDS事務局、各社事務局および調査・対応チームの担当者は、調査・対応上必要な場合を除き、通報者の氏名等、個人の特定されうる情報を他に一切開示してはならない。なお、第7条第4項および第9条の定めにより報告を受けたCROおよび執行役、並びに第13条の定めにより報告を受けた監査委員も同様とする。
2. HDS事務局、各社事務局、調査・対応チームの担当者および協力部門等に所属し当該事案に関与した全ての者は、調査・対応上必要な場合を除き、通報事項および調査内容を他に一切開示してはならない。なお、第7条第4項および第9条の定めにより報告を受けたCROおよび執行役、並びに第13条の定めにより報告を受けた監査委員も同様とする。

第15条（懲戒）

従業員等が本規程に違反した場合には、労働協約、就業規則その他の社内規程および法令に定める懲戒処分を受けることがある。

第16条（適用）

本規程は、HDSおよびHDSグループに適用されるものとする。

第17条（実施）

本規程は平成20年4月1日から実施するものとする。

第18条（改訂）

本規程を改訂する場合には、HDS取締役会の承認を得るものとする。ただし、組織および名称変更による軽微な修正についてはリスクマネジメント室長の決裁により行うことができる。

通館規程

第1条(目的)

就業規則に基づき、社内の服務規律の維持ならびに防犯のため従業員の通館に関する事項を規定する。

第2条(規制線の設定)

本規程は新潟伊勢丹(本館、別館)、新潟三越及び当社周辺の事業所に入出入りする者ならびに同所への商品物品の搬出入について規制線を設定して規制を行う。

第3条(事業所)

本規程でいう周辺事業所(以下事業所という)とは、石山センター、美咲センターとする。

第4条(規制線の位置)

新潟伊勢丹及び新潟三越の規制線の位置を次の通りとする。

1. 新潟伊勢丹本館 1階防災センター前従業員出入口
2. 新潟伊勢丹本館 1階プラットホーム(配送・検品・納品出入口)

第5条(従業員出入口)

従業員出入口とは、下記に定める出入口をいい、新潟伊勢丹に勤務する者及び新潟伊勢丹に業務の為入退館するものは全てこの従業員出入口より入退出しなければならない。

1. 新潟伊勢丹本館 1階防災センター前従業員出入口

第6条(物品搬出入口)

商品及び物品の搬出入は下記に定める出入口で行う。搬出入においては物品持出持込規程および業務運営手続き要領に基づく各証明書、捺印照合を受け搬出入するものとする。

1. 新潟伊勢丹本館 1階防災センター前従業員出入口
 - (1) 従業員及び取引業者に「持込証明書」「借用品持込持出証明書」の発行を行う。
 - (2) 施設什器材料、装飾什器材料の搬出入口とする。
 - (3) 売上仕入食料品のみ搬出入ができる。
 - (4) 従業員買物、到来品、及び私物は各種証明印のあるものを提示し持出す。携帯する書類は、規制線警備担当係員に提示し搬出入する。
 - (5) 大物配送品の発送口ならびに配送事故戻り品の搬出入口とする。
 - (6) 外商部門の担当者が直接お届けする商品で社内検品係での検品済みの物、またはお届け票引き合い欄に所属長の捺印のある物は搬出できる。
 - (7) 外商部門の担当者が顧客より品下げした商品は搬入できる。
2. 新潟伊勢丹本館 1階プラットホーム
 - (1) 商品、施設什器材料、装飾什器材料、販売促進景品の搬出入口とする。
 - (2) 大物、一般配送品、転送品の搬出入口とする。
 - (3) 外商部門の担当者が直接お届けする商品で社内検品係での検品済みの物、またはお届け票引き合い欄に所属長の捺印のある物は搬出できる。
 - (4) 本館内で出たゴミの搬出入口とする。

第7条(客用玄関等使用の特例)

顧客に随行するとき、及び接客上または職務上必要な場合には、客用玄関、階段、エレベーター及びエスカレーターを使用することができる。

第8条(徽章のはい用)

第4条に定める規制線を通過する場合は、会社の指定する徽章または許可証をはい用しIDカードまたは許可証を警備担当係員に提示しなければならない。

第9条(通館の特例)

役員（社外取締役、取締役兼務執行役員、執行役員、監査役（社外を含む））及びその同伴者、防犯・防火監視中の者、監督官公庁係員とその随行者、職務上必要な者、その他特に通過を認められた者は第4条の制限を受けない。

第10条(準用)

各事業所における通館については、本規程に準じて定める。

第11条(一部変更)

繁忙期その他必要なときには、本規程に定める規程の運用を一部変更することがある。

物品持出持込規程

第1条（目的）

本規程は、就業規則に基づき、従業員が物品を携行し、規制線を通過する場合の事項を規定する。

第2条（従業員買物品）

従業員買物品とは従業員が店内で購入した商品をいう。

第3条（買物持出票）

1. 店内で物品を購入した場合、その購入商品にレシート、店頭掛売伝票、（店頭）割賦伝票、クレジット伝票またはお直し伝票に「買物持出票」シールを貼付してもらう。
2. 生鮮食料品および厚生売店または福利厚生のための社員特別販売で購入した商品は、「買物持出票」シールを貼付するか商品を購入した事務所にて緑三角印で割印をしてもらう。
3. 「買物持出票」シールには、SM・SDまたはASM・ASD（AB）の認印がなくてはならない。
4. 前各号はステージA以上の者には適用しない。

第4条（保管と持出し）

1. 購入した商品は、自己の所属の定められた場所に退出時まで保管し、退出の際、規制線警備担当係員に「買物持出票」シールの貼付された部分を見せて持ち出すものとする。
2. 規制線以外の職場で勤務する者は、本規程に準じ各自の職場で保管し、持ち出すものとする。
3. 前条4号の適用除外者は、買物証明（レシート、店頭掛売伝票等）の提示を求められた場合は、速やかに応じなければならない。

第5条（物品の持込みおよび持出し）

物品の加工、修理、取替えのため規制線内に持ち込む時は、「持込証明書」をもらい、持出しの時は「持込証明書」を提示し所属長から「物品持出証明書」をもらい貼付する。

第6条（到来品）

規制線内に勤務する者が到来品を受けた時は、ただちに「物品持出許可証」に第三者の証明印をもらい、所属長（不在の場合はその代行者）にその物品を提示し「物品持出許可証」と物品の見やすいところに捺印を受ける。この場合、「物品持出許可証」には物品の内容がわかれば具体的に、わからない場合は「紙包み」と記入する。

第7条（証明印）

証明印は原則として、その売場または係の上長が捺印するものとし、やむを得ない場合は、必ずその売場または係のスタッフが捺印するものとする。

第8条（到来品の持出し）

前条の手続きを終わった物品は所定場所に保管し、退出の際規制線警備担当係員に「物品持出許可証」と所属長の捺印を受けた物品との照合を受け持ち出すものとする。

第9条（私物）

第5条の「持込証明書」以外のもものまたは従業員買物シールをはがしたものは、すべて私物として取り扱う。

第10条（私物の扱い）

私物を店内に持ち込む場合は、「持込証明書」を用い、また持出しは「物品持出許可証」を用い、手続きは第5条と同様に扱うものとする。

第11条（私物の保管と持出し）

前条の手続きを終わった私物の保管は到来品と同様、所属の定められた場所に保管し、退出の際、規制線警備担当係員に「物品持出許可証」と物品の照合を受け持ち出すものとする。

第12条（到来品、私物等の宅急便利用）

各店宅急便海外発送所から宅急便を利用し、到来品、私物また商品を発送する場合は、所属長の捺印を受けた「物品持出許可証」を添付するものとする。

第13条（社用進物品）

社用進物品を持ち出す場合は、規制線警備担当係員に社用進物シールの貼付された部分を見せた上持ち出すものとする。

但し、営業振替商品の場合は、「物品持出許可証」に所属長の捺印を受け持ち出すものとする。

第14条（借用物品）

取引業者などにより借用のため規制線内に持ち込まれた物品、什器を返却する場合は、「物品持出許可証」に所属長の捺印を受け規制線警備担当係員の照合を得た上持ち出すものとする。

第15条（代済品の直送、お返し品の係持参及び未決定搬出）

1. 急を要し直接売場より顧客へ代済品を直送する場合は「お届け伝票」の引合欄に上長の捺印を受け、規制線警備担当係員に「お届け伝票」と商品との照合を受け「お届け伝票」のF伝を渡した上持出し、お届け後、顧客の受領印をもらったE伝を警備本部に提出するものとする。
2. 外商部門の担当者が受注品を直接顧客へお届けする場合は次の通りとする。
 - イ. 掛売お届け商品 業務センターの照合を受けると共に、規制線警備担当係員に照合を受ける。
 - ロ. 見本持出し品 「未決定搬出伝票」により、売場より商品を借用し業務センターにて検印を受けると共に、規制線警備担当係員に確認を受ける。

第16条（伝票の回収）

代済直送品の「お届け伝票」E、F伝の回収を終わった警備担当係員は、翌日警備本部を経由して配送担当に送達する。

第17条（未決定、代引商品の直送）

未決定、代引商品は、原則として業務センターの検印を受け、警備担当係員に提示して持ち出すが、閉店後に持ち出す場合には次の通りとする。

1. 営業時間中に伝票を処理し閉店後に届ける場合。

(1) 未決定処理

- イ. 未決定伝票を発行し上長の認印を受け、商品とともに業務センターの検印を受けC伝を持ち帰る。
- ロ. 業務センターは検品された商品とB伝を警備本部または警備担当係員に届ける。
- ハ. 直送する係員は、警備本部または警備担当係員にC伝を提出し、先に預けてあるB伝と照合の上商品とB、C伝を持ち出し届ける。
- ニ. 商品を届先に渡し、C伝（売場控）に受領印を受ける。
- ホ. 翌日、業務センターでA伝（すでに保管中）とC伝を照合、検印を受けた後C伝は売場に保管する。

(2) 代引処理

- イ. 代引伝票を発行し上長の捺印を受け、商品とともに業務センターの検印を受けC、D伝と商品を持ち出す。
- ロ. 商品とA伝（商品貼付用）を届先に渡し代金と引替えにD伝（領収書）を渡し、C伝（入金票）に商品お届け先の受領印を受ける。
- ハ. 翌日、業務センターで現金とC伝と保管中のB、E、F、G伝と照合し、入金処理を行った後、検印を受けたG伝を売場に保管する。

2. 閉店後緊急に届ける場合。

(1) 未決定処理

- イ. 未決定伝票を発行し上長の捺印を受け、商品とともに警備本部で警備担当係員の検印を受けた後、商品とB、C伝を持ち出す（A伝は警備本部保管）。
- ロ. 商品とB伝を届先に渡し、C伝に受領印を受ける。
- ハ. 翌日、業務センターで警備本部より送達されたA伝（物流担当控）とC伝を照合し、検印を受けC伝を売場に保管する。

(2) 代引処理

- イ. 代引伝票を発行し上長の捺印を受け、警備本部で警備担当係員の検印を受けた後、商品とA、C、D伝を持ち出す（B、E、F、G伝は警備本部保管）。
- ロ. 商品とA伝を届先に渡し、代金と引換えにD伝（領収書）を渡しC伝（入金票）にお届け先の受領印を受ける。
- ハ. 翌日、物流担当で警備本部より送達されたB、E、F、G伝とC伝を照合、検印を受け入金処理した後G伝を売場に保管する。

第 18 条（店舗休業日、時間外の商品搬出）

係員が、店舗休業日または時間外に商品を売場より持ち出す場合は、次の手続きにより行うものとする。

1. 警備本部に申し出て警備担当係員と必要な売場に同行し、立合いのもとに商品を受け取る。
2. その際、警備本部備え付けの「営業時間外商品（見本品）持出ノート」に決定、未決定の別に品名、金額、数量を記入の上、扱者欄には立ち合った警備担当係員が捺印し、持出しをする係員が記名捺印する。
3. 翌日、警備担当は当該売場に「営業時間外商品（見本品）持出ノート」に基づき連絡をする。
4. 売場では「営業時間外商品（見本品）持出ノート」の記載内容に基づき未決定、掛売伝票を発行し「営業時間外商品（見本品）持出ノート」を証明として処理する。

第 19 条（伝票の回収）

閉店後直送した商品の未決定C伝、代引B、F伝の回収を終わった警備担当係員は翌日すみやかに業務センターおよび売場に伝票を送達するものとする。

第 20 条（一時保管）

物品の持出しについて不審の点があった場合または所定の手続きがなされていない場合は、物品を警備本部に一時保管する場合がある。

第 21 条（準用）

各事業所における物品持出し持込みについては、本規程を準用する。

付則 平成 22 年 4 月 1 日改訂

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604条に基づき、エルダースペシャルティスタッフ（無期）に対する時間外勤務およ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勤務および休日勤務とは、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
休業日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

第3条（事由）

時間外勤務およ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、その具体的事由およ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、制限時間を超えて早出を行うことができる。
2. 残業
午後10時までとする。
但し、会社・組合協定した場合は、制限時間を超えて残業・深夜勤務を行うことができる。
3. 月間時間外
総時間外で25時間までとする。
但し、会社・組合協定した場合は、45時間まで行うことができる。
4. 年間時間外
総時間外で180時間までとする。
但し、会社・組合協定した場合は、360時間まで行うことができる。

第6条（ノー残業デー）

会社はノー残業デーを週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所属別の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、この制限時間を超える場合は、改めて会社・組合協定する。

第8条（12月31日の取扱い）

12月31日の時間外勤務は午後7時30分を超えることはできない。ただし、この制限時間を超える場合は、会社・組合協定する。

第9条（休日の振替・予告）

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

振替手続きによらず、休日に出勤させた場合、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9時間25分とする。

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（育児勤務者および介護勤務者の制限）

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 2 条に定める時間外勤務および休日勤務並びに深夜業（午後 10 時から午前 5 時まで）をさせない。

第 14 条（妊産婦の時間外・休日勤務制限）

会社は、妊娠中および出産後 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 15 条（組合集会日の取扱）

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

第 16 条（届 出）

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

別 表

定型業務・緊急業務

定型業務

1. 保安に関する業務
2. 設備の保守管理
3. 電話交換、放送業務
4. 顧客等の送迎および案内
5. 元金および売上金に関する業務
6. 検品業務
7. 遺失物等の受渡し
8. 繁忙期における配送品の配送受付、搬送
9. 繁忙期のお問い合わせセンターにおける業務
10. その他、1～9 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および接客に伴う付帯業務
2. 救急看護
3. 緊急の苦情処理および商品の直送
4. 緊急の受注や直納に関する業務
5. 関係官庁よりの検査の立会
6. 精算業務
7. その他、1～7 に準ずる業務で特に緊急を要する業務