

株式会社 広島三越
三越伊勢丹グループ労働組合 広島三越支部

スタッフ社員労働協約

2022/04/01

目 次

【 労 働 協 約 】

第1章 総 則	3
第2章 組合活動	4
第3章 労使交渉	6
第1節 団体交渉	6
第2節 平和条項	6
第3節 労使協議会	7
第4章 労使懇話会	8
第1節 経営懇話会	8
第5章 人 事	9
第1節 人 事	9
第2節 休 職	11
第3節 表彰および懲戒	12
第4節 退 職	12
第5節 解 雇	13
第6章 労働条件	14
第1節 就業時間	14
第2節 休日・休暇	15
第3節 母性保護	19
第4節 賃 金	19
第5節 出張・外出	19
第7章 キャリア形成支援制度	20
第8章 災害補償	20
第9章 安全衛生	20
第10章 福利厚生	21
第11章 職務発明	21
第12章 苦情処理	21
第13章 効 力	22
第14章 付 則	22

【 付 属 諸 規 程 】

就業形態規程	23
時間外・休日勤務に関する規程	29
休日規程	33
連続休暇規程	35
ストック有給休暇規程	37
賃金規程	40
表彰・懲戒規程	51
キャリア形成支援規程	55
育児休業規程	61
育児勤務規程	67
介護・介護準備休業規程	69
介護・介護準備勤務規程	71
子の看護・家族の介護のための休暇規程	73
国内出向規程	75
健康情報等の取扱規程	77
福利厚生規程	85
ハラスメント防止規程	92
就業規則	100
服務規律	101

【 労 働 協 約 】

株式会社広島三越(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スタッフ社員に適用する。

但し、特に定めた者については別に定める。

第104条(組合員の範囲)

スタッフ社員は、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およ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)

会社および組合は、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。
3. 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。
4. 会社または組合の役員変更時。
5. 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。

① 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。

② 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、組合専従役員および専従書記(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5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. 労働協約の締結およ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. 団体交渉の運営およ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 会社および組合は、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、会社および組合が、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8名以内の委員をもって構成する。

第310条(応諾義務)

会社および組合は、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、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、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)

会社および組合は、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

第402条(秘密保持)

会社および組合は、相互が特に申入れた事項については秘密を保持する。

第1節 経営懇話会

第403条(構成)

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

第404条(開催)

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

第405条(議題)

経営懇話会の議題は次の通りとする。

1. 経営ならびに営業の方針・計画に関する事項。
 2. 経理状況に関する事項。
 3. 職制機構の制定・改廃に関する事項。
 4. 事業の拡張・縮減閉鎖に関する事項。
 5. 労働条件に影響を及ぼす施設の拡充・縮減ならびに機械の導入に関する事項。
 6. 人事制度、採用方針、福利厚生、安全衛生に関する事項。
 7. 関連企業・提携企業に関する事項。
 8. その他、会社・組合双方が必要と認めた事項。
- ② 経営懇話会の議題のうち、特に重大な労働条件に関する事項は、引続き労使協議会で行う。

第5章 人 事

第1節 人 事

第501条(原 則)

会社は、人事をその権利と責任において慎重公正に行う。

第502条(スタッフ社員の定義と採用)

スタッフ社員とは、契約期間を無期雇用とし、勤務エリアを限定して雇用される者をいう。

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

第503条(試用期間)

試用期間は、3 ヶ月とし、この期間において成績ならびに身体の特に不良の者、
その他業務に不適格な者は、会社・組合協議の上解雇することがある。

但し、試用期間が14 日を超えた者を解雇する場合には、30 日前に予告するか、
または、平均賃金の30 日分を支払う。

なお、この期間は、勤続年数に通算する。

第504条(組合への通告)

会社は、スタッフ社員を採用後、速やかに氏名、所属等を組合に通告する。

第505条(スタッフ社員人事異動)

会社は、業務の必要により同一勤務エリア内において人事異動を行うことがある。

この場合に、スタッフ社員は、正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。

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

② 組織の改廃等、止むを得ない事情が発生した場合は、会社・組合で別途協議する。

第 506 条(出 向)

会社は、組織改正などの事由によりスタッフ社員を会社外の職務に従事させることがある。
その際、会社は本人の事情を充分斟酌する。
但し、この場合、スタッフ社員正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。
なお、労働条件等は、別に定める「国内出向規程」による。

第 507 条(転 籍)

会社は、事業の都合によりスタッフ社員に他の会社または団体への転籍を命ずることがある。
その際、会社は本人の事情を充分斟酌し、同意を得て行う。
なお、労働条件等は個々に定める。

第 508 条(組合役員の人事異動)

会社は、本・支部組合役員、評議員およ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 509 条(育児・介護勤務)

会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を目的として
スタッフ社員が請求した場合、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」および「介護勤務規程」による。

第2節 休 職

第510条(休 職)

会社は、スタッフ社員が次の各号の一つに該当するときは休職とする。

1. (1)業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満6ヵ月に及んで7ヵ月目に入ったときは、
休職とし、期間は2年とする。
(2)(1)の復職後、満1年以内に同一事由で再び歴日で1週間を超えて欠勤するに至ったときは、
休職とし、再び欠勤に至った日にさかのぼって、その休職期間を通算する。
但し、休職の残余期間が1週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が歴日で8日に到達した日を
休職満了日とする(なお、あらかじめ申請されている休暇は除く)。
(3)(1)の場合で産業医が必要と認めたときは、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる。
2. 会社の事業の都合により、会社外の職務に従事させるとき。
3. 公職に就任したときで、会社が承認したとき、その期間。
4. 育児のため休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「育児休業規程」により取扱う。
但し「育児休業規程」第8条の特例を申し出た場合を除く。
5. 自己の研修のために休職を申し出たとき。この場合は、別に定める「自己研修休職規程」により取扱う。
6. 家族の介護のために休業を申し出たとき。
この場合は、別に定める「介護休業規程」により取扱う。
7. その他、会社が認めた事由による連続欠勤が30日に及んだときは休職とし、当該休職が3ヵ月に到達した日を休職満了日とする。
但し、在職期間中、同一事由によるものは1回のみとする。

第511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512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510条第2号、第3号の場合は、勤続年数に通算し、
特別の必要がある場合は賃金を支給する。

第513条(復 職)

休職事由(第510条第2号を除く)が消滅したときは、直ちに会社に届出る。

- ② 第510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。
この場合スタッフ社員はその実現に協力するものとする。

第3節 表彰および懲戒

第514条(表彰・懲戒規程)

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

第4節 退職

第515条(退職)

スタッフ社員が次の各号のいずれかに該当するときは、退職とする。

1. 定年に達したとき。
2. 自己の都合により本人が退職を申し出て、会社が承認したとき。
3. 第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. 届出およ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516条(定年退職)

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

- ② 前項にかかわらず、定年後も引続き雇用されることを希望し、第518条の解雇事由に該当しないスタッフ社員については、満60歳の誕生日の属する月の末日を定年退職日とし、最大65歳の誕生日の属する月の末日の前日までシニアスタッフ(S)として再雇用する。
- ③ 上記各号にかかわらず、本人同意のもと、出向先で新たに雇用される場合には、満60歳の誕生日の属する月の末日を定年退職日とする場合がある。

第517条(依願退職)

自己の都合により退職を申し出る者は、退職30日前までに所属長を経て

会社に退職願を提出しなければならない。また、退職日までは従前の業務に従事しなければならない。

- ② 退職日は、原則として退職を希望する月の末日の前日とする。

第5節 解 雇

第518条(解 雇)

会社は、スタッフ社員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たとき。
2. 能力が低く、向上の見込みもなく、他の職務にも転換できない等、就業に適さないと認められたとき。
3. 第105条に該当し解雇と決定したとき。
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)

スタッフ社員年間所定労働時間は、原則として 1956 時間とする。
但し、年間の暦日が 366 日の場合には、1 日分の所定労働時間を加えた時間数とする。
これを基礎として 1 週間の平均所定労働時間は 37 時間 36 分、
1 日の平均所定労働時間は 7 時間 55 分とする。

第 602 条(就業時間・就業形態)

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

第 603 条(休憩時間)

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

第 604 条(時間外勤務・休日勤務)

会社は、業務上の都合により労働基準法第 36 条の定めるところに従って、
組合と協定の上、就業時間を超えて時間外勤務または休日勤務をさせることができる。
この場合、時間外勤務手当または休日勤務手当を支給する。
② なお、取扱いは、別に定める「時間外・休日勤務に関する規程」による。

第 605 条(休息時間)

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

第 606 条(私用の遅刻、早退、外出の欠勤扱)

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

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、スタッフ社員はできるだけ業務に支障のない時間に行使するよう努めなければならない。

2. 本人の私事を除き、証人、鑑定人、参考人または裁判員等で官公署に出頭するとき。
3. 交通遮断。

但し、この場合、出勤可能な会社の事業所での勤務を命ずることがある。

また、交通遮断が、公共交通機関の計画運休による場合は、その取扱いについて都度会社・組合協議の上決定する。

第 608 条(育児時間)

会社は、生後 1 才未満の子を育てる女性に対し、

第 603 条の休憩時間のほかに、次の通りの育児時間を与える。

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

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

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

② 要介護状態にある家族を介護する者が当該家族を介護するために申請した場合には、

1 ヶ月について 15 時間、1 年について 150 時間を超える時間外労働

および午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させない。

第 610 条(更衣時間等)

会社が制服等の着用及び会社の施設内での更衣を指示している場合の当該更衣時間及び更衣場所と業務を行う場所等の間の移動時間は、第 601 条に定める労働時間に含まれるものとする。

第 2 節 休日・休暇

第 611 条(店舗休業日)

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

第 612 条(休 日)

年間の総休日数は、118 日とする。

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

② 休日の編成は所属ごとに行い、毎年、上期分と下期分を、会社・組合協議の上決定する。

③ 取扱いは、別に定める「休日規程」による。

第 613 条 (年次有給休暇)

会社はスタッフ社員対して、勤続年数に応じ、1 年間に次の基準により年次有給休暇を与える。

なお、勤続年数の算定は、毎年 4 月 1 日をもって基準とする。

また、フェロースタッフから引き続きスタッフ社員に採用された場合の勤続年数は、従前の年数を通算する。

1. 入社時に付与する年次有給休暇は、入社月により次の通りとする。

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

2. 入社後に付与する年次有給休暇は、勤続年数により次の通りとする。

勤続年数	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
日数	12 日	13 日	15 日	17 日	19 日	22 日

- ② 年次有給休暇の有効期限は 2 ヶ年とする。

なお、失効した年次有給休暇についてはストック有給休暇とし、その取扱いは「ストック有給休暇規程」による。

但し、失効した年次有給休暇のうち、

1 労働日未満のものについては、ストック有給休暇には移行しない。

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

基準日における前年度に付与された有給休暇の保有日数と合わせて 6 日になるまでの日数を付与する。

- 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、

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。

- 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スタッフ社員が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。

但し、年次有給休暇の付与日数が 10 日以上のスタッフ社員に対し、付与日数のうちの 5 日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に時季を定めて取得させるものとする。

その際に、会社は取得の時季に関してスタッフ社員の意見を聴いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。

- ⑨ 年次有給休暇の取得の計画に関しては、「連続休暇規程」による。

第 614 条(欠 勤)

スタッフ社員が、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 病気欠勤の場合は、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 510 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 ヶ月以内に同一事由で再び欠勤するに至ったときは、その欠勤期間を通算する。
- ⑤ 病気欠勤が 1 ヶ月を超えその事由が消滅した者は、
医師による復職許可の診断書を会社に提出した上で、
産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業するものとする。
それ以前は欠勤期間として通算する。

第 615 条(生理休暇)

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

第 616 条(産前・産後休暇)

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

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

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スタッフ社員が、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 年間に付き 5 日、2 人以上であれば 1 年間に付き 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スタッフ社員が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が 1 人であれば 1 年間に付き 5 日、2 人以上であれば 1 年間に付き 10 日を限度として、介護休暇を与える。

この場合の 1 年間とは、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。

また、休暇取得の期間は無給とする。

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

第 619 条(慶弔災害休暇)

会社は、本人の請求により次の通り有給の慶弔災害休暇(休日を含む)を与える。

1. 結婚休暇

(1) 本人が結婚するとき

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

(2) 子が結婚するとき

挙式日を含む前後連続 2 日以内

(3) 兄弟姉妹(姻族を含まず)が結婚するとき

挙式当日

2. 忌引休暇

(1) 本人の父母(養父母を含む)、配偶者、子

死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続 7 日以内

(2) 配偶者の父母

死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続 5 日

(本人または配偶者が喪主の場合 7 日)以内

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

死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続 3 日

(本人または配偶者が喪主の場合 5 日)以内

(4) 本人の伯叔父母、本人の甥・姪、本人の兄弟姉妹の配偶者

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

3. 災害休暇

(1) 本人の現住する家屋が全半焼、全半壊、流失等の災害を受けた場合

世帯主の場合 連続 7 日以内

世帯主でない場合 連続 5 日以内

(2) 本人の現住する家屋の一部が焼失、破壊または床上浸水等した場合

世帯主の場合 連続 5 日以内

世帯主でない場合 連続 3 日以内

(3) 本人の実家である家屋が全半焼、全半壊、流失等の災害を受けた場合

連続 3 日以内

第 620 条(手 続)

スタッフ社員は、第 613 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、事前に会社に申し出なければならない。

第 3 節 母性保護

第 621 条(妊娠中の通院等)

会社は、妊娠中および出産後 1 年以内の女性が、母子保健法による健康診査および保健指導のため、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 622 条(妊娠中および産後の症状に対応する取扱)

会社は、妊娠中および出産後 1 年以内の女性が、医師等から指導を受けた場合は、
本人の請求により通勤緩和、勤務時間の短縮、配置転換、休憩時間の延長、休職等を認める。
② 前項の取扱いについては、第 607 条および育児勤務・育児休業の各制度の活用を含め取扱うものとする。

第 623 条(妊産婦の時間外・休日勤務制限)

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

第 4 節 賃 金

第 624 条(賃金規程)

会社は、別に定める「賃金規程」により賃金を支給する。

第 625 条(確定拠出年金)

スタッフ社員の確定拠出年金については、別に定める「三越伊勢丹グループ(M)企業型年金規約」による。

第 5 節 出張・外出

第 626 条(出張規程)

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

第7章 キャリア形成支援制度

第701条(キャリア形成支援)

スタッフ社員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 災害補償

第801条(災害補償)

スタッフ社員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、労働基準法および労働者災害補償保険法に定めるところによる。

② 前項において、会社が認めた場合には、社員に準じて補償することがある。

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

第802条(準公傷)

会社は、次のうちいずれかに該当する場合には、

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

但し、休業については、傷病手当金を受給し得る場合を除く。

1. 共催会主催による行事および会社主催の研修

または能力開発講座に参加中の災害で次に該当するとき。

イ) 主催者の管理の及ぶ範囲内で発生した災害。

ロ) その期間中、主催者の管理責任が直接・間接にある場合に発生した災害。

2. 社会通念上の道義的行為によって災害が発生した場合。

但し、この認定は災害補償審査委員会で行う。

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

③ 第1項の支給は、退職または解雇をもって終了する。

第9章 安全衛生

第901条(安全衛生管理規程)

スタッフ社員の安全衛生に関しては、社員労働協約「安全衛生管理規程」による。

第902条(健康情報等の取扱規程)

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

なお、取扱いとは別に定める「健康情報等の取扱規程」による。

第 10 章 福利厚生

第 1001 条(福利厚生規程)

スタッフ社員の財産形成等に関する福利厚生の取扱いは、別に定める「福利厚生規程」による。

第 1002 条(三越伊勢丹グループ共済会)

スタッフ社員は会社・組合が共催する三越伊勢丹グループ共済会に加入する。

なお、取扱いは三越伊勢丹グループ共済会が定める会則による。

第 11 章 職務発明

第 1101 条(職務発明規程)

スタッフ社員の発明等に関する取扱いは、社員労働協約「職務発明規程」による。

第 12 章 苦情処理

第 1201 条(苦情処理規程)

会社および組合は、スタッフ社員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社員労働協約「苦情処理規程」による。

第13章 効 力

第1301条(疑 義)

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

第1302条(一部改訂)

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

第1303条(協議中の適用)

前条の協議が成立するまでは、本協約による。

第1304条(有効期間)

本協約の有効期間は、2022年4月1日から2023年3月31日までとする。

第1305条(自動更新)

本協約は、期間満了90日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、
さらに1年間有効とするが、2024年3月31日を超えることはできない。

第1306条(余後効)

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

第14章 付 則

第1401条

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

第1402条

本協約は2通作成し、調印の上会社・組合各1通宛保管する。

2022年4月1日

株式会社 広島三越
代表取締役社長 吉田 尊弘

三越伊勢丹グループ労働組合
広島三越支部執行委員長 沼 雄大

就業形態規程

第1章 総則

第101条(目的)

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

第2章 営業時間・就業時間

第201条(営業時間および就業時間)

「大規模小売店舗立地法」に該当する店舗の営業時間・就業時間は、会社・組合協議の上、別に定める。

- ② 前項の店舗以外の就業時間は、会社・組合協議の上所属ごとに別に定める。
- ③ 第1項にかかわらず、特定の部門について、会社・組合協議の上就業時間を別に定めることができる。
- ④ 第1項にかかわらず、大晦日・店舗の初商日などの日について、会社・組合協議の上営業時間・就業時間を別に定めることができる。

第3章 シフト勤務

第301条(範囲)

シフト勤務は、別に定める所属で勤務する者が行う。

第302条(就業時間および休憩時間)

シフト勤務における就業時間および休憩時間の基準は次の通りとする。

1. シフトパターン

営業時間	10:30～19:30		基本勤務:7時間55分 ショート勤務:6時間55分 ロング勤務:8時間55分						
勤務	シフト No.	始業	終業	休憩 時間	勤務	シフトNo.	始業	終業	休憩 時間
計画 (早出)	02	8時00分	17時25分	90分	ショート 勤務	70	9時30分	17時55分	90分
	12	8時15分	17時40分			71	9時45分	18時10分	
	03	8時30分	17時55分			72	10時00分	18時25分	
	13	8時45分	18時10分			73	10時15分	18時40分	
	04	9時00分	18時25分			74	10時30分	18時55分	
	10	9時15分	18時40分			75	11時15分	19時40分	
	11	9時30分	18時55分			76	11時30分	19時55分	
	05	9時45分	19時10分			77	11時45分	20時10分	
	14	10時00分	18時25分			80	9時15分	19時40分	
基本勤務	01	10時15分	19時40分		ロング 勤務	81	9時30分	19時55分	
計画 (残業)	15	10時30分	19時55分			82	9時45分	20時10分	
	06	10時45分	20時10分			83	10時00分	20時25分	
	16	11時00分	20時25分			84	10時15分	20時40分	
	07	11時15分	20時40分			85	10時30分	20時55分	
	17	11時30分	20時55分						
	08	11時45分	21時10分						
	18	12時00分	21時25分						
	19	12時15分	21時40分						
	09	12時35分	22時00分						

② 前項の基準と異なるシフト勤務を行う場合は、

就業時間および休憩時間について会社・組合協議の上決定する。

③ ショート勤務とロング勤務は月単位で同数の取得とする。

第303条(編成の単位)

シフト勤務の編成は、原則としてお買場または担当単位とするが、

編成が困難な場合は、単位を変更することがある。

第304条(シフト勤務の編成)

シフト勤務は、原則として週単位で編成する。

第 305 条(編成の変更)

シフト勤務編成基準は、原則として期間中の変更を行わない。

但し、退職、人事異動等によりシフト勤務体制の維持が困難な場合は変更することがある。

第 306 条(振 替)

シフト勤務は、原則として振替ることはできない。

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

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

第 307 条(交 替)

シフト勤務は、原則として交替することはできない。

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

第 308 条(ワークスケジュールの徹底)

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

第 309 条(停 止)

次の事由に該当する場合には、シフト勤務を停止することがある。

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

第 310 条(時間外勤務)

当番・早番勤務者の残業、遅番・延刻・計画業務勤務者の早出は、原則として行うことができない。

但し、業務上やむを得ない場合はこの限りでない。

第4章 フレックスタイム制勤務

第401条(範 囲)

フレックスタイム制勤務は、別に定める所属の特に定めた者が行う。

第402条(始・終業時刻)

フレックスタイム制勤務を行うスタッフ社員については
本規程第302条の始・終業時刻の定めを適用せず個人の自主的に選択するところによる。
但し、始・終業の時刻を前日までに上長に届出なければならない。

第403条(清算期間)

労働時間の清算期間は毎月1日から末日までの1ヵ月とする。

第404条(清算期間中の総所定労働時間)

フレックスタイム制勤務を行うスタッフ社員の清算期間中の総所定労働時間は、
本規程第302条に基づき組合と協定した所属別就業時間の月間所定労働時間とする。

第405条(労働時間帯の区分)

1. フレキシブルタイム

個人が始・終業を自主的に選択できる時間帯で原則として午前8時から午後10時までの14時間とする。

2. 休憩時間

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

3. 標準労働時間帯

本規程第201条に基づき組合と協定した所属別就業時間帯とする。

第406条(フレックスタイム制勤務の中断および中止)

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

第407条(月間所定労働時間の遵守)

フレックスタイム制勤務者は、

1ヵ月間の実労働時間が当月の月間所定労働時間になるよう勤務しなければならない。

② 月間所定労働時間に不足が生じた場合、不足した時間分は無給とする。

第408条(労働時間帯勤務の遵守)

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

第409条(休日勤務)

休日勤務をした場合には、「賃金規程」第303条の定める休日勤務手当を支給する。

第410条(欠 勤)

所定労働日に全く労働しなかった場合は欠勤として取扱う。

第 411 条(勤務が二暦日にわたる場合)

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

第5章 変形労働時間制勤務

第501条(1ヵ月単位の変形労働時間制勤務)

会社は、組合と協定した所属については、所定労働時間が1ヵ月を平均し1週間当り40時間を超えない範囲において、

特定の日に8時間または特定の週において40時間を超えて勤務させることがある。

② 前項の1ヵ月とは、毎月1日から末日の暦日とする。

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

第502条(1ヵ月単位の変形労働時間制勤務適用方法・手続)

変形期間中の具体的な勤務時間については、

各所属において前月末までに各人ごとの勤務予定表を作成し、周知させる。

第503条(1年単位の変形労働時間制勤務)

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

② 前項の協定にあたっては対象となる従業員の範囲、対象期間・起算日、特定期間および有効期間を協議の上定めるものとする。

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

第504条(1年単位の変形労働時間制勤務適用方法・手続)

変形期間中の具体的な勤務時間については、

各所属において25日前までに各人ごとの勤務予定表を作成し、周知させる。

第505条(変 更)

前条により決められた勤務時間および休日は、原則として変更することはできない。

② 前項にかかわらず、次の事由に該当する場合は、

あらかじめ各人に変更後の勤務時間を周知することにより、その変形期間内において勤務時間を変更することがある。

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

時間外・休日勤務に関する規程

第1条(目的)

本規程は、スタッフ社員労働協約第604条に基づき、組合員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・休日勤務とは、次の場合をいう。

- (1) 時間外勤務 所定の就業時間を超えて勤務する場合
- (2) 休日勤務 休日数が労働基準法に定める4週間に対し4休日を下回る場合
この場合の4週間の起算日は、4月1日とする。

第3条(事由)

時間外勤務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、
でき得る限り本人の事情を考慮するとともに、不利益な取扱いをしてはならない。

第5条(時間外勤務の範囲)

会社が、時間外勤務をさせることができる時間は、次の範囲とする。

1. 早 出

午前8時よりとする。

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および緊急業務については残業をさせることができる。

第 7 条(所属別時間外勤務制限時間数)

この規程の有効期間中における時間外勤務制限時間数は
あらかじめ所属から提出された時間外勤務計画表の通りとし、この時間数を超えてはならない。
この制限時間を超える場合は、会社・組合協定する。

第 8 条(12 月 31 日の取扱)

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

第 9 条(休日の振替・予告)

会社は本規程第 2 条に定める所定の休日に勤務させる場合、
原則として 1 ヶ月前までに予告のうえ振替休日を指定して与えなければならない。
振替手続きによらず、休日に勤務させた場合、本規程でいう休日勤務とする。

第 10 条(休日勤務時間)

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

第 11 条(休日勤務の範囲)

休日勤務は 4 週間を通じ 1 日とする。

第 12 条(家族的責任を有する者の制限)

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

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

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

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

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

②会社は、育児勤務規程に定める勤務時間の短縮または介護・介護準備勤務規程に定める勤務時間の短縮を行っていない者で、小学校 3 年生までの子を育児する者または要介護状態にある家族を介護する者が請求した場合は、第 2 条に定める時間外勤務及び休日勤務、並びに深夜業を次の各号の通り制限する。
なお、対象となる子の範囲及び要介護状態にある家族は第 1 項による。

1. 時間外勤務

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

2. 休日勤務

原則としてさせない。

3. 深夜業（午後 10 時から午前 5 時まで）

原則としてさせない。

第 13 条(妊産婦の時間外・休日勤務制限)

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

第 14 条(組合集会日の取扱)

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

第 15 条(届 出)

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

別 表

定型業務・緊急業務

定型業務

1. 電話交換、放送業務
2. 顧客等の送迎および案内
3. 元金および売上金に関する業務
4. 遺失物等の受渡し
5. 繁忙期における配送品の配送受付、搬送
6. 繁忙期のお問合わせセンターにおける業務
7. 営業時間延長
8. 売場移動、催物準備および整理
9. 店内清掃、店内装飾
10. 棚卸およびその準備
11. 商品の納返品に関する業務
12. 予算決算業務
13. 店舗の出店または閉鎖にかかわる業務
14. システムの不具合およびPOS 端末の入れ替えに伴う業務
15. 家具造作工事、設計、見積り、立会
16. その他、1～15 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. その他、1～5 に準ずる業務で特に緊急を要する業務

休日規程

第1章 総則

第101条(目的)

本規程は、スタッフ社員働協約第613条に基づき、スタッフ社員休日に関する事項を定める。

第102条(休日数)

年間の総休日数118日の内訳は、原則として以下のとおりとする。

1. 店舗休業日、各個休日 110日
2. 連続休暇分各個休日 8日

② 店舗休業日および各個休日の編成は、原則として週休2日制、

月間休日は8月、1月は10日、それ以外の月は9日を取得するものとする。

③ また、店舗休業日および各個休日は4週間を通じて4日以上の日を取得する。

この場合の4週間の起算日は、4月1日とする。

④ 第1項にかかわらず、特に定めた所属の休日については、別途会社・組合協議の上決定する。

第2章 店舗休業日

第201条(店舗休業日)

店舗休業日は次の通りとする。

1. 1月1日
2. 毎年上期分と下期分に分けて会社・組合協議決定した店舗休業日

② 前項第2号の店舗休業日にかかわらず、別に定める所属については、会社・組合協議の上、各個休日として設定する。

第202条(振替)

店舗休業日は会社が業務上必要と認めた場合、

本人の事情を充分斟酌しその同意を得て振替を行い、変更することができる。

② 会社が業務上必要と認め店舗休業日に勤務させる場合、

原則として1ヵ月前までに予告の上、振替休日を指定して与えなければならない。

なお、振替は原則として当該月において実施する。

第3章 各個休日

第301条(編成方法)

各個休日の編成は、所属ごとに毎年、上期分と下期分を、会社・組合協議の上決定する。
なお、店舗休業日のある週については、
店舗休業日と各個休日で編成し、店舗休業日のない週については、2日の各個休日で編成する。

第302条(編成期間)

各個休日の編成は、原則として4月第1週から上期分、下期分各26週とする。

第303条(編成単位)

各個休日の編成単位は、原則として、販売部門ではマネージャー単位とし、
その他については所属長単位とする。

第304条(編成の特例)

各個休日が棚卸日に該当する場合は、原則として当該月の中で振替で編成する。
② 特に定めた所属については、原則として国民の祝日・休日に一斉に振替で編成する。

第305条(振替)

各個休日は、会社が業務上必要と認めた場合、本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、
または本人が申し出た場合、直属の上長の業務に支障がないとの承認を得て、
振替または交替して変更することができる。
② 会社が業務上必要と認め、各個休日に勤務させる場合、
原則として前月25日までに所定の手続きにより予告のうえ各個休日を振替る。
但し、会社は、天災地変等により店舗や事業の臨時休業日を設定する場合には、
第102条第2項に定める週の開始前であれば、
当該臨時休業日に同週内の各個休日を振替えることができる。
③ 振替は当該月において実施し、月をまたぐことはできない。

第4章 連続休暇分各個休日

第401条(連続休暇分各個休日)

連続休暇分各個休日は、「連続休暇規程」による。

連続休暇規程

第1条(目的)

本規程は、スタッフ社員労働協約第613条および「休日規程」第401条に基づき連続休暇の実施に関する事項を定める。

第2条(連続休暇分各個休日)

1. 連続休暇分各個休日数は原則として年間8日とする。
2. 新入スタッフ社員は入社月により次の通りとする。

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
日数	8	8	6	6	4	4	4	4	2	2	0	0

第3条(編成基準)

連続休暇は、次の基準により編成する。

1. 各自が保有する有給休暇と当該週各個休日および連続休暇分各個休日をもって、原則として1週間単位で編成する。但し、分割取得も可能とする。
2. 編成期間は上期(4月～9月)、および下期(10月～3月)に分割する。
3. 連続休暇分各個休日は、原則として上・下期に二分する。
4. 連休編成は、原則として各期の期初に申請する。

編成週数の上限は、上・下期合わせて4週間までとする。

なお、期初申請以外に連休編成を希望する場合には、原則として前月25日までに上長に申し出る。

5. 新入スタッフ社員は有給休暇と当該週各個休日および連続休暇分各個休日をもって3週間まで編成することができる。
6. 入社年度の編成は、入社後3ヵ月を経過した日以降に設定することとする。
但し、スタッフ社員から社員に採用された者は除く。
7. 特に定める所属については、連続休暇を一斉に実施することがある。

第4条(除外週)

原則として、その所属の繁忙期を除外週とする。

第 5 条 (編成の変更)

原則として、編成後の変更は認めない。

但し、次の事由による場合は、実施期間の変更を認める。

1. 業務の都合によりやむを得ない場合は、本人の同意を得て変更することができる。
2. 本人の都合による場合は、上長の承認を得て、変更することができる。
3. 組合業務に著しく支障をきたす場合は、本人が同意し、上長が承認した場合には変更することができる。
4. 連続休暇編成後に発生した慶弔災害休暇および労働災害による休業が連続休暇と重なった場合は、変更することができる。
5. 前各号の変更は、原則として休暇実施の 2 週間前までに行うこととする。
6. 休職中の者は、連続休暇は実施しない。

但し、実施期間の途中において休職が解除され、就業した場合は、有給休暇の保有日数により実施する。

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

ストック有給休暇規程

第1条(目的)

本規程は、スタッフ社員労働協約第613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向上を図るものである。

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

第2条(対象者)

本制度の対象者には、休職者を含まない。

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・期間および手続)

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、疫病又は身体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ヵ月前までに申し出る。
この子の範囲には、法律上の親子関係後がある子(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616条に定める産後休業をしていない場合は、子の出産予定日から取得することがで
きる。
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ヵ月前までに申し出る。
1回に使用できる日数の上限は連続60日とする。
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ヵ月前までに申し出る。
1回に使用できる日数の上限は連続60日とする。
7. 労働協約第619条の災害休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合は、
原則として休業開始2日前までに申し出る。
1回に使用できる日数の上限は連続150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 619 条の慶弔休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合、または友人・知人の結婚式、通夜、告別式、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(有効期間)

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

第 6 条(申し出の撤回)

第 4 条に基づき使用の申し出があったストック有給休暇について、
スタッフ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はいできない。

賃金規程

第1章 総則

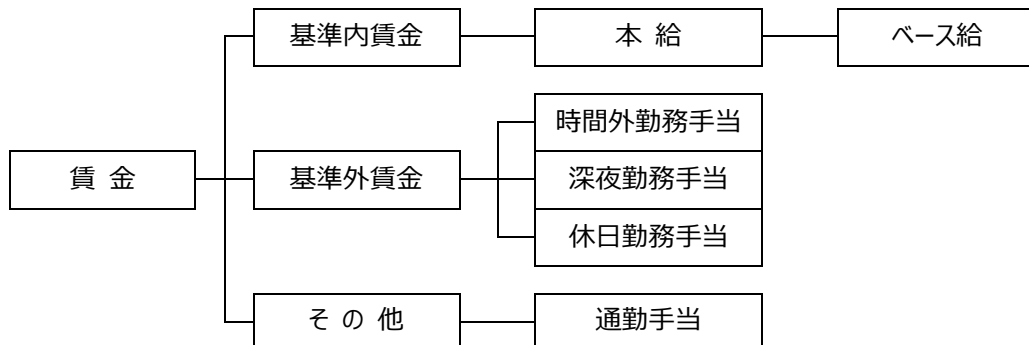
第101条(目的)

本規程は、スタッフ労働協約第624条に基づきスタッフ社員の賃金に関する事項を定める。

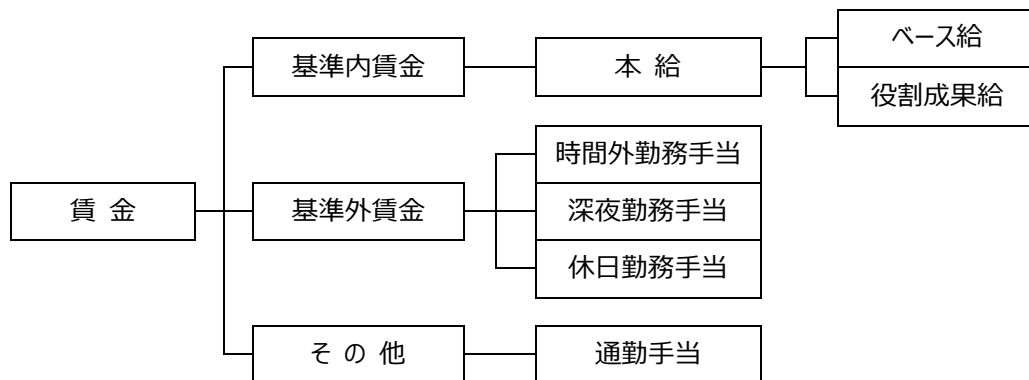
第102条(賃金構成)

スタッフ社員の通常の月例賃金は次の通りとする。

1. 新規高等学校卒業からの入社者（スタッフ社員T）



2. 上記以外のスタッフ社員



第103条(賃金の計算期間と支払)

賃金の計算期間は、前月16日から当月15日までとし、

毎月25日に各人の指定に基づき本人名義の金融機関口座に振込み支給する。

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

② 前項にかかわらず、基準外賃金、通勤手当、

欠勤控除(私用の遅刻、早退、外出を含む)の計算期間については、前月1日から前月末日までとする。

第104条(新規採用時の賃金)

新たに入社した場合におけるその月分の本給は、原則日割計算で支給する。

第105条(控除)

会社は賃金の支払いに際して次のものを控除する。

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. 会社・組合協定したもの。

- (1) 財形貯蓄の積立金
- (2) 従業員持株会の積立金および奨励金
- (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

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

第 106 条(退職および解雇の場合の支払)

退職および解雇の場合、その月分の本給は次の通りとする。

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

第 107 条(非常時払)

出産、疾病、災害その他法令で定める非常の費用に充てるために

そのスタッフ社員から非常時払の請求があったときは、その都度既往の労働に対する賃金を支払う。

第 108 条(欠勤の賃金控除)

スタッフ社員労働協約第 607 条の欠勤および第 615 条の欠勤に対しては、

1 日につき基準内賃金の 20.5 分の 1 を控除する。

第 109 条(休職・休暇等の賃金)

労働協約第 510 条に定める休職期間並びに労働協約第 615 条、第 616 条、第 617 条および第 618 条の休暇期間は、無給とする。

但し、労働協約第 510 条第 1 号については、第 305 条に定める休職手当を支給することがある。

第2章 本給

第201条(原則)

スタッフ社員の本給は、次の通りとする。

1. 高等学校卒業から新たに入社のスタッフ社員の本給は、ベース給とし、資格別に作成された本給表上に格付けする。
2. 前項以外のスタッフ社員の本給は、ベース給と役割成果給とし、各人の資格および担う役割等に応じ、本給表上に格付けする。

第202条(ベース給)

ベース給は、スタッフ社員に対し、各自の選択したコースに応じて別表(1)(2)の通り支給する。

第203条(役割成果給)

役割成果給は、スタッフ社員に対し、その職務・役割等に応じ別表(3)の通り支給する。

第204条(採用賃金)

新入スタッフ社員の役割成果給については、原則として当該役割の最下位ランクに格付けする。

上記の役割成果給にベース給を足した金額を採用賃金として支給する。

但し中途採用者については、本人の能力および学歴・経験等を勘案してその都度定める。

② 高等学校卒業から新たな入社者については、別表(4)の採用賃金を支給するものとする。

第205条(本給評価による格付)

会社は、スタッフ社員を本給評価し、本給表上に適正に格付けする。

② 本給評価による格付の時期は、年1回7月1日付とし、7月支給給与より反映する。

③ 本給評価の資格者は、原則として当該資格で6ヵ月以上の勤務実績を有する者とする。

第206条(職務異動による役割成果給の変更)

スタッフ社員の職務異動による役割成果給の変更は、異動日が16日以前の場合は

翌月支給給与から、17日以降の場合は翌々月支給給与から反映する。

第207条(高等学校卒業から新たに入社する者の格付)

会社は、新規高等学校卒業から入社者(入社時に前歴、能力を勘案の上、格付けされた者を除く)を原則として3年経過後に通常のスタッフ社員同様、役割成果給表上に格付けし、

第201条第2項に基づいて取扱う。

但し、役割成果給については、原則として3年経過前の基準内賃金からスタッフ社員のベース給を差し引いた金額の直近上位ランクに格付する。

第208条(フェロースタッフからの移行による格付)

会社は、フェロースタッフから移行したスタッフ社員を、本給上の同額ランクに格付けする。

第209条(育児休業・介護休業および傷病休職の期間中の扱い)

育児休業・介護休業および傷病休職の期間中については、本給を変更しない。

第3章 諸手当

第301条(時間外勤務手当・深夜勤務手当)

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

② 前項にかかわらず、フレックスタイム制勤務者については、

月間所定労働時間を超えて労働した時間には1分間につき労働基準法に定める時間外勤務手当を支給する。

また、午後10時から午前5時の間に労働した時間には

1分間につき労働基準法に定める深夜勤務手当を支給する。

③ 前2項にかかわらず、労働基準法第41条該当者については、

1分間につき通常の賃金および労働基準法に定める深夜勤務の割増賃金を支給する。

④ 1分間における割増分の賃金は、以下の通りとする。

$$\frac{\text{基本給} + \text{職務給}}{9,775} \times \text{割増率}$$

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

上記にかかわらず、所定時間外労働が1ヵ月60時間を超える場合の割増率は、以下を適用する。

時間帯	午前5時～午後10時	午後10時～午前5時
割増率	0.50	0.75

第302条(休日勤務手当)

時間外・休日勤務に関する協定第2条に定める休日勤務を行った場合は、

労働基準法に定める割増賃金(深夜勤務分含む)と代休を与える。

② 1分間における割増分の賃金は、以下の通りとする。

$$\frac{\text{基本給} + \text{職務給}}{9,775} \times \text{割増率}$$

時間帯	午前5時～午後10時	午後10時～午前5時
割増率	0.35	0.60

③ 前項において代休を取れなかった場合は次の手当を支給する。

$$\frac{\text{基本給} + \text{職務給}}{20.5} \times 1.0$$

④ 休日勤務が所定労働時間を超えた場合には、その超えた分について次の手当を支給する。

$$\frac{\text{基本給} + \text{職務給}}{9,775} \times 1.0 \times \text{所定労働時間を超えた分数}$$

第 303 条(元日出勤手当)

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

なお、支給対象等については別途会社・組合協議する。

第 304 条(傷病調整手当)

スタッフ社員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、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 305 条(休職手当)

スタッフ社員が業務外傷病により休職となり、健康保険法上の給付(傷病手当金)が満了した場合、
その後スタッフ社員労働協約第 510 条第 1 号の休職期間満了まで
基準内賃金の 60%を休職手当として支給する。

第 306 条(休業手当)

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

天災地変、火災等のやむを得ない理由で、

スタッフ社員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(通勤手当)

会社は、通勤のために必要な交通費を、社員労働協約「通勤費支給細則」

および「私有車通勤管理細則」に基づき支給する。

② 通勤手当として支給された金額は全額通勤費として使用しなければならない。

第4章 賞与

第401条(賞与)

会社は、賞与を年2回、6月および12月に支給する。

賞与は基本賞与で構成し、6月および12月に支給する。

賞与の支給額は会社・組合協議の上決定する。

第402条(支給対象)

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

第403条(基準日)

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

- ② 賞与評価の資格者は、原則として当該資格で支給対象期間の過半数の勤務実績を有する者とする。
なお、詳細については会社・組合協議の上決定する。

第5章 確定拠出年金

第501条(対 象)

会社は、別に定める「三越伊勢丹グループ(M)企業型年金規約」に基づく確定拠出年金制度を実施し、スタッフ社員に係る同制度の事業主掛金を拠出する。

② 前項にかかわらず、次の各号に掲げる者は、同制度に加入しない。

(1) 2018年4月1日以降満50歳以上で入社するスタッフ社員であって、同制度に加入することを希望しない者

(2) 2018年4月1日現在満50歳以上のスタッフ社員であって、同制度に加入することを希望しない者。

③ 前項各号により同制度に加入しない者については、

同制度に加入したとみなした場合の事業主掛金累計相当額を退職時にまとめて支払うものとする。

但し、自己都合、諭旨解雇または懲戒解雇によって勤続3年未満で退職する場合には、事業主掛金累計相当額の支給を行わない。

④ 勤続年数については、雇用形態変更による転換を含む連続勤務期間をいう(原則アルバイトからの転換は除く)。

⑤ 同制度に加入する者は、本人の希望により、加入者掛金を拠出することができる。但し、本人の希望により、個人型年金に掛金を拠出する場合は、加入者掛け金を拠出することができない。

第502条(確定拠出年金制度における基準給与)

確定拠出年金制度における基準給与は一人当たり毎月一律1,500円とする。

第503条(加入者掛け金)

確定拠出年金の加入者は、本人の選択により加入者掛金を拠出できるものとする。

② 前項の額は、次の各号の全てを満たす額とする。

(1) 事業主掛金の範囲

(2) 事業主掛金と加入者掛金の合計が企業型年金規約(M)に定める拠出限度内

第504条(事業主返還)

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

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

第505条(確定拠出年金制度の運営)

確定拠出年金制度の運営については、

別に定める「三越伊勢丹グループ(M)企業型年金規約」によるものとする。

別表(1)…新規高等学校卒業から入社のスタッフ社員（T）ベース給

単位：円

ランク	ベース給
1	177,000
2	175,000
3	173,000
4	171,000
5	169,000
6	167,000
7	165,000
8	163,000
9	161,000
10	159,000
初任	157,000

別表(2)…上記以外のスタッフ社員ベース給

コース	ベース給
販売・販売支援 後方 営業	146,000 円
イセタンミラー	166,000 円

別表(3)…スタッフ社員役割成果給

単位：円

ランク	販売・販売支援および後方コース				営業コース	イセタンミラーコース		
	SPM/C	SSPM/SC	販売/一般	業務	セールス	店長	副店長	販売
1						121,000		
2						119,000		
3						117,000		
4						115,000		
5						113,000		
6	111,000				111,000	111,000		
7	109,000				109,000	109,000		
8	107,000				107,000	107,000		
9	105,000				105,000	105,000		
10	103,000				103,000	103,000		
11	101,000	101,000			101,000	101,000	101,000	
12	99,000	99,000			99,000	99,000	99,000	
13	97,000	97,000			97,000	97,000	97,000	
14	95,000	95,000			95,000	95,000	95,000	
15	93,000	93,000			93,000	93,000	93,000	
16	91,000	91,000	91,000		91,000	91,000	91,000	91,000
17	89,000	89,000	89,000		89,000	89,000	89,000	89,000
18	87,000	87,000	87,000		87,000	87,000	87,000	87,000
19	85,000	85,000	85,000		85,000	85,000	85,000	85,000
20	83,000	83,000	83,000		83,000	83,000	83,000	83,000
21	81,000	81,000	81,000		81,000	81,000	81,000	81,000
22	79,000	79,000	79,000		79,000	79,000	79,000	79,000
23	77,000	77,000	77,000		77,000	77,000	77,000	77,000
24	75,000	75,000	75,000		75,000	75,000	75,000	75,000
25	73,000	73,000	73,000		73,000	73,000	73,000	73,000
26	71,000	71,000	71,000		71,000	71,000	71,000	71,000
27	69,000	69,000	69,000		69,000	69,000	69,000	69,000
28	67,000	67,000	67,000		67,000	67,000	67,000	67,000
29	65,000	65,000	65,000		65,000	65,000	65,000	65,000
30	63,000	63,000	63,000		63,000	63,000	63,000	63,000
31	61,000	61,000	61,000		61,000	61,000	61,000	61,000
32	59,000	59,000	59,000		59,000	59,000	59,000	59,000
33	57,000	57,000	57,000		57,000		57,000	57,000
34	55,000	55,000	55,000		55,000		55,000	55,000
35	53,000	53,000	53,000		53,000		53,000	53,000
36	51,000	51,000	51,000	51,000	51,000		51,000	51,000
37	49,000	49,000	49,000	49,000	49,000		49,000	49,000
38	47,000	47,000	47,000	47,000	47,000		47,000	47,000
39	45,000	45,000	45,000	45,000	45,000		45,000	45,000
40	43,000	43,000	43,000	43,000	43,000		43,000	43,000
41	41,000	41,000	41,000	41,000	41,000		41,000	41,000
42	39,000	39,000	39,000	39,000	39,000		39,000	39,000
43		37,000	37,000	37,000	37,000			37,000
44		35,000	35,000	35,000	35,000			35,000
45		33,000	33,000	33,000	33,000			33,000
46		31,000	31,000	31,000	31,000			31,000
47		29,000	29,000	29,000	29,000			29,000
48			27,000	27,000	27,000			27,000
49			25,000	25,000	25,000			25,000
50			23,000	23,000	23,000			23,000
51			21,000	21,000	21,000			21,000
52			19,000	19,000	19,000			19,000

別表(4)…スタッフ社員採用賃金

新卒者	高等学校卒	157,000 円
	大学・短期大学卒	166,000 円
	専門学校卒	
既卒者	社会人経験者	166,000 円以上
	フェロースタッフからの転換者	

別表(5)…新規高等学校卒業から入社スタッフ社員の昇給表

評価	S	A	B	C	D
ランク	5	4	3	0	0

別表(6)…上記以外のスタッフ社員の昇給表

役割成果ランク	評価				
	S	A	B	C	D
R0(各役割ゾーン最上位ランク)	0	0	0	▲ 1	▲ 3
R1(黒ランク)	2	1	0	▲ 1	▲ 3
R2(グレーランク)	3	2	1	▲ 1	▲ 2
R3(白ランク)	3	2	1	0	▲ 1

※昇給表およびランクアップ数にかかわらず、職務ごとの最上位ランクがランクアップの上限になります。

表彰・懲戒規程

第1条(目 的)

本規程は、スタッフ社員労働協約第514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、スタッフ社員が次の各号の一つに該当するときは表彰する。

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

第4条(懲戒の種類)

懲戒は次の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回について平均賃金の1日分の半額以内を減給する。

但し、減給する額は、当該賃金支払期間における賃金の10分の1を超えることはない。

3. 出勤停止

始末書を取り、30日以内の出勤を停止し将来を戒める。

なお、この間の給与は支給しない。

4. 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)

懲戒の適用基準は、次の通りとする。

1. 会社の命令およ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. 許可なく会社およ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)または他人の金品およ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(厳重注意)

懲戒を行う程度に至らないものは、厳重注意する。

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、管理また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、動機およびおかれた環境等、
特に情状に酌量の余地がある場合は軽減することがある。

第 10 条(懲戒行為の未遂)

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

第 11 条(監督責任)

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

第 12 条(懲戒の実施)

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

第 13 条(適用決定までの措置)

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

第 14 条(懲戒決定後の措置)

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

第 15 条(損害賠償)

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

第 16 条(公 表)

表彰・懲戒は、原則として会社内に公表する。

キャリア形成支援規程

第1章 総 則

第101条(目 的)

本規程は、多様化する個人のニーズや中長期的なキャリア形成の一環として、自らの責任による社内でのキャリア選択の機会拡大と社外およびグループ内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 自己申告制度

第201条(対象者)

本制度の対象者は、社員およびスタッフ社員とする。

第202条(概 要)

自己申告制度は、個々人の働く上での業務や進路、異動希望や自己啓発、キャリアプランについての意見や意思を確認し、中長期的な人材の育成に活用する制度とする。

第203条(手 続)

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

第3章 グループ社内公募制度

第301条(対象者)

本制度の対象者は、社員およびスタッフ社員とする。
但し、転居を伴う出向中の者、本制度で異動後3年経過していない者、育児休業中の者は除く。

第302条(概 要)

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

第303条(手 続)

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

第4章 ライフイベント再雇用制度

第401条(概要)

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

第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者とする。

1. 退職日時点で、スタッフ社員として勤続満2年以上の者。
2. 退職後、再雇用時までの離職期間が12年以内の者。
但し、在籍期間中に休職期間がある場合には、
休職後1年以上勤務した場合を除き、その休職期間は離職期間に通算する。
3. 再雇用時の年齢が58歳以下の者。
4. 過去に本制度を利用したことがない者。
5. 退職事由が、結婚、出産、育児、介護または配偶者の転勤のいずれかである者。

② 前項にかかわらず、特別な事情により会社が必要と認めた場合には、この限りではない。

第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、社員ステージCおよびスタッフ社員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。
なお、選考にあたっては、その内容の一部を省略する。

第404条(採用日)

採用は、4月1日付けまたは10月1日付けのいずれかとする。

第405条(労働条件)

再雇用時の労働条件は以下の通りとする。

1. 雇用形態は、スタッフ社員とする。
2. 職種は、在籍時の経験、能力等を勘案の上、決定する。
3. 配属は社命により行う。
4. 賃金は、在籍時の経験、能力等及び再雇用時の雇用形態や資格、役割、職務等を勘案の上、決定する。

第 406 条 (離職期間中の取扱い)

会社は時給制社員として勤務を希望する社員およびスタッフ社員に対し、各月 11 日付でフェロースタッフへの雇用転換を認め、以下を特例として設定する。

1. 離職期間を置かず、退職月の翌月 1 日付でフェロースタッフとして雇用転換する社員およびスタッフ社員の年次有給休暇に関しては、社員およびスタッフ社員としての勤続年数を含めて付与する。
2. 前項を除き、フェロースタッフ転換後の勤続年数を通算しない。
3. 会社はフェロースタッフとして雇用転換後、本人から申請があった場合、社員およびスタッフ社員に再雇用できる。

その取り扱いは第 403 条、第 404 条、第 405 条により取り扱う。

- ② フェロースタッフ採用時の賃金は、在職中の前歴、能力等を勘案の上、決定する。

第5章 グループライフイベント転籍制度

第501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502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. スタッフ社員として、
会社が新会社雇用日として指定する月の前月末日時点で勤続1年以上となる者。
2. 新会社雇用時の年齢が65歳未満の者。
3. ライフイベントの変化により、他の地域へ転居せざるを得ない事情がある者。
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503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504条(手続)

会社は、原則として年2回の募集を行う。

第505条(雇用)

グループ内他企業での雇用は、本人の希望エリアおよ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506条(労働条件)

新会社雇用時の雇用形態（社員・月給制社員）、資格（ステージ等）、処遇（月給等）、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507条(退職日および新会社雇用日)

第502条の対象者の退職日は定期人事異動に合わせて行い、会社の指定した月の末日とする。
新会社雇用日は退職日の翌月1日付とする。

第6章 グループ内出向者転籍制度

第601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602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、すべての雇用形態（但し、アルバイトを除く）を通算して勤続5年以上のスタッフ社員。
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603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603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604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605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 606 条(退職日および新会社雇用日)

第 603 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 603 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。

自己研修休職規程

第1条(目的)

本規程は、スタッフ社員労働協約第510条第4号に基づき、組合員が自己啓発のため休職する場合の取扱いに関する事項を定める。

第2条(対象)

自己研修休職の対象者は、次の事由のすべてを満たす者とする。

1. 自己の研修を目的とする一定期間の休職を申し出た者。
但し、原則として会社が公募または指名する研修を含まない。
2. 勤続満2年以上で、休職期間終了後引続き勤務する意思のある者。

第3条(休職期間)

自己研修休職期間は、原則として最短1ヵ月、最長2ヵ年とする。但し、その間隔は原則として最短5年に1回とする。

第4条(手続)

自己研修休職を希望する者は、所定の申請用紙に記入し証明するものを添えて、原則として2ヵ月前までに所属長を経て会社に申し出る。

第5条(認定)

自己研修休職の申出があったとき、会社は充分検討し、認定の可否を決定する。また、必要に応じて計画を変更させることがある。

第6条(期間の変更)

自己研修休職期間は、本規程第3条の範囲内で変更を認めることがある。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7条(成果の報告)

自己研修休職終了後は、会社に成果を報告する。

第8条(期間中の賃金及び賞与)

自己研修休職期間中の賃金及び賞与は支給しない。

第9条(勤続年数)

自己研修休職の期間は勤続年数として加算する。

- ② 前項にかかわらず、休職期間が1年未満の者が復職後1年未満で退職する場合は、原則として休職期間中の勤続年数は加算しない。
- ③ 前項にかかわらず、休職期間が1年以上2年未満の者が復職後2年未満で退職する場合は、原則として休職期間中の勤続年数は加算しない。

第 10 条(社会保険)

休職期間中は、社会保険の被保険者の資格は継続し、従業員負担分保険料は一時会社が立替える。

- ② 休職期間が 1 年未満の者が休職期間中または復職後 1 年未満で退職する場合は、従業員負担分保険料を退職時に会社に返済しなければならない。復職後 1 年以上勤務した者の従業員負担分保険料は会社負担とする。
- ③ 休職期間が 1 年以上 2 年未満の者が休職期間中または復職後 2 年未満で退職する場合は、従業員負担分保険料を退職時に会社に返済しなければならない。復職後 2 年以上勤務した者の従業員負担分保険料は会社負担とする。

第 11 条(福利厚生)

自己研修休職期間中の福利厚生の取扱いは、出勤しないために受けることのできない事項を除き一般と同様とする。

第 12 条(復 職)

復職時の職場は、社内歴、研修内容等を総合的に勘案して決定する。

第 13 条(本給評価による格付)

自己研修休職を実施する者の本給評価による格付けに関する取扱いは、原則として「賃金規程」による。

- ② 復職時の本給評価による格付けについては、評価対象期間(前年 4 月 1 日から当年 3 月 31 日)に勤務実績が 6 ヶ月未満の場合は、当年 7 月 1 日付本給評価は実施しない。

育児休業規程

第1条(目的)

本規程はスタッフ社員労働協約第510条第3号に基づき、育児のために休業する場合の取扱いを定める。

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をすることができる。
8. 第5号及び第6号にかかわらず、配偶者が本人と同じ日からまたは本人より先に育児休業している場合、子が1歳2ヵ月までに達するまでの間で、出生日以後の産前・産後休暇期間、育児休業期間及び出生時育児休業期間との合計が1年に達する日の属する月の末日まで育児休業をすることができる。
9. 第5号及び第6号にかかわらず、次のいずれにも該当する従業員は、子が1歳6ヵ月に達する日の属する月の末日まで期間を延長することができる。なお、育児休業の延長を開始しようとする日は、原則として子の1歳の誕生日に限るものとする。但し、配偶者が本号に基づく休業を子の1歳の誕生日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を延長の開始日とすることができる。

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

(2) 次のいずれかの事情があること

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

ロ) 配偶者であ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616条に定める産後休業をしていない場合は、子の出産予定日から育児休業することができる。

第3条(対象の特例)

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

第4条(手続)

第2条に定める育児休業を希望する者は原則として育児休業を開始しようとする日の1ヵ月前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。

また、第3条に定めるつわり等の為に休業を希望する者は、医師による妊娠の証明書を添えて申し出る。

第 5 条(期間の変更)

第 2 条に定める育児休業は、第 2 条に定める期間の範囲内で変更することができる。
なお、変更を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。

第 6 条(出生時育児休業の対象者及び期間等)

出生時育児休業の対象者は、次の各号の通りとする。

1. 労働協約第 617 条に定める産後休業をしておらず、育児のために休業を希望する者。この場合、子の範囲には、法律上の親子関係がある子(養子を含む)、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。
 2. 第 1 号に関わらず、申出の日から 8 週間以内に雇用契約が終了することが明らかな者及び 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 条の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、賃金および賞与は支給しない。
- ②第 6 条に定める出生時育児休業期間中は欠勤とし、賃金及び賞与は支給しない。

第 10 条(子が 1 歳に達する日以前の特例)

- 前条にかかわらず、次の各号の全てに該当する場合には、一子につき 5 日間まで賃金及び賞与を支給する。
1. 第 2 条または第 6 条に定める育児休業終了日が、子が 1 歳に達する日以前
 2. 申請時における育児休業期間が各人の休日を含み 4 週間(28 日)以内
 3. 従前に 4 週間(28 日)を超えて第 2 条に定める育児休業を取得していない
- ②5 日間は一子につき 2 回まで分割できる。
- ③取得する第 2 条に定める育児休業の期間が、一子につき前項に定める 5 日間(連続する各人の休日を含まない)までの場合、休職とせず、第 11 条、第 12 条第 2 項、第 3 項および第 14 条についても適用しない。

第 11 条(勤続年数)

育児休業期間中の勤続年数は通算しない。

第 12 条(社会保険)

育児休業期間中は社会保険の被保険者の資格は継続する。

② 従業員負担分社会保険料の取扱いは、次の通りとする。

1. 子が満 3 歳に達するまでの従業員負担分社会保険料は、徴収しない。
2. つわり等の為の休業および子が満 3 歳以上の休業期間中の
従業員負担分社会保険料(介護保険料を除く)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および子が満 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(本給評価による格付)

育児休業を実施する者の本給評価による格付けに関する取扱いは原則として「賃金規程」による。

② 復職時の基本給評価による格付けについては、評価対象期間(前年 4 月 1 日から当年 3 月 31 日)に勤務実績が 6 ヶ月未満の場合は、当年 7 月 1 日付基本給評価は実施しない。

第 15 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 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)

本規程はスタッフ社員労働協約第509条に基づき、
育児のために一定期間内において勤務時間を短縮する場合(以下、「育児勤務」という。)の取扱いを定める。

第2条(育児勤務の対象者及び期間等)

育児勤務の対象者は、次の各号の通りとする。

1. 妊娠中の者、または小学校4年生の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14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3月31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2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(期間中の賃金および賞与)

期間中の賃金および賞与は次の通りとする。

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

第 6 条(勤務時間帯)

勤務時間帯は、次の中から基本の時間帯を選択する。

勤務時間	休 憩	実働時間
10:15～16:30	45 分	5 時間 30 分
10:15～17:00	45 分	6 時間
10:15～17:45	60 分	6 時間 30 分

また、スライドシフトとして以下を設定する。

勤務時間	休 憩	実働時間
9:30～15:45	45 分	5 時間 30 分
9:45～16:00		
10:00～16:15		
9:30～16:15	45 分	6 時間
9:45～16:30		
10:00～16:45		
9:30～17:00	60 分	6 時間 30 分
9:45～17:15		
10:00～17:30		

- ②第 1 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、月 5 日まで時間帯をスライドして勤務することができる。なお、スライド勤務時のシフトパターンは別途定める。
- 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 7 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、本人が希望し、事前に本人と上長の間で確認を行い、業務上必要な場合にのみ、7 時間 55 分の勤務を認めることがある。なお、7 時間 55 分の勤務を認める日数は月 10 日までとする。

第 8 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。

[諒解事項]

第 3 条第 4 項にかかわらず、2011 年 3 月 31 日以前に生まれた子をもつスタッフ社員については、子が小学校 3 年生の 3 月 31 日までこの期間を延長することができる。

介護・介護準備休業規程

第1条(目的)

本規程はスタッフ社員労働協約第510条第5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からが明らかな者及び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 1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。
- ④ 1対象家族につき4回目の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2条の範囲内で変更することができる。
なお、変更を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。

第6条(期間中の取扱い)

介護休業期間中は休職とし、賃金および賞与は支給しない。

第7条(勤続年数)

介護休業期間中の勤続年数は通算しない。

第 8 条 (社会保険)

介護休業期間中は社会保険の被保険者の資格は継続する。

第 9 条 (復 職)

復職時の職場は、原則として原職とする。

第 10 条 (本給評価による格付)

介護休業を実施する者の本給評価による格付けに関する取扱いは原則として「賃金規程」による。

② 復職時の本給評価による格付けについては、

評価対象期間(前年 4 月 1 日から当年 3 月 31 日)に勤務実績が 6 ヶ月未満の場合は、
当年 7 月 1 日付本給評価は実施しない。

第 11 条 (法令との関係)

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

介護・介護準備勤務規程

第1条(目的)

本規程はスタッフ社員労働協約第509条に基づき、
家族の介護やその体制を整えるために一定期間内において勤務時間を短縮する場合(以下、「介護勤務」という。)の取扱いを定める。

第2条(対象者及び期間等)

介護勤務の対象者は次の各号の通りとする。

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

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(期間中の賃金および賞与)

期間中の賃金および賞与は次の通りとする。

1. 賃金

本給を時間給換算し、実働時間分を支給する。

2. 賞与

支給基準となる月額は、前号で算出した額とする。

第 6 条(勤務時間帯)

勤務時間帯は次の中から選択する。

勤務時間	休 憩	実働時間
10:15～16:25	40 分	5 時間 30 分
10:15～17:45	60 分	6 時間 30 分

また、スライドシフトとして以下を設定する。

勤務時間	休 憩	実働時間
9:15～15:25	40 分	5 時間 30 分
9:45～15:55		
9:15～16:45	60 分	6 時間 30 分
9:45～17:15		

なお、スライドシフトは本人の希望により申請することができる。

また、本人の希望によりスライドシフト以外にも、

所属の始業時間に合わせて勤務時間を繰り上げまたは繰り下げて申請することができる。

② 勤務時間の変更を希望する場合は、

原則として 1 ヶ月前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。

第 7 条(時間外・休日勤務の制限)

会社は、介護勤務をする者に、時間外勤務および、休日勤務をさせない。

第 8 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。

子の看護・家族の介護のための休暇規程

第1条(目的)

本規程はスタッフ社員労働協約第 617 条および第 618 条に基づき、
子の看護、介護のために休暇を取得する場合の取扱いを定める。

第2条(対象)

子の看護のための休暇を取得できるスタッフ社員は、
小学校就学に達するまでの子を養育するスタッフ社員のうち、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スタッフ社員は、要介護状態にある家族の介護、
その他の世話をするスタッフ社員のうち、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、半日単位およ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。

③ 1日に取得できる時間の上限は、1日の所定労働時間数未満の時間とする。

④ 時間単位の休暇については、

当該日の始業時刻から連続または終業時刻まで連続して取得することができ、

また始業時刻から連続せず、かつ終業時刻まで連続しない時間帯で取得することもできる。

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

半日以下の時間数の時間単位の休暇を取得した日については、従来の休憩時間を付与する。

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

第6条(賃金及び賞与)

休暇の取得期間の賃金は支給しない。

② 賞与については、

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

第7条(手 続)

休暇の取得を希望する者は、原則として、事前に所属長を経て会社に申し出るものとする。

但し、やむを得ない事由により事前の申し出が不可能な場合には、事後速やかに会社に申し出る。

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

第8条(その他)

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

② 半日単位及び時間単位の休暇を取得した日の、

私用の遅刻、早退、外出の取扱いは、労働協約第606条の定めに従う。

国内出向規程

第1条(目的)

本規程は、スタッフ社員労働協約第506条に基づきスタッフ社員の国内出向に関する事項を定める。

第2条(定義)

出向とは、スタッフ社員が株式会社広島三越（以下、「会社」という）に在籍のまま、他の会社、諸団体等（以下、「出向先」という）の業務に従事することをいう。

第3条(出向期間)

会社は、業務上の必要がある場合、従業員に出向を命じることがある。

1回の出向期間は原則5年以内とする。

但し、業務上必要と認めた場合、期間を延長することがある。

第4条(出向解除および応援出向)

会社は、業務の都合により出向を解除することができ、解除後の配属先等は、本人の経験、能力等を考慮して行う。

- ②会社は業務の都合により、1回1日8時間を上限として、1ヵ月につき1日程度、出向先法人から会社に対して短期間の再出向(以下、「応援出向」という)を要請することがあり、その要請を受けた出向先法人は会社と協議の上、これを本人に命じることがある。この場合において本人はこれを拒むことができない。

第5条(労働条件)

出向期間中の労働条件は、原則として出向先法人の定めによる。

但し、年次有給休暇付与日数および「福利厚生規程」については、当社の定めによる。

- ② 応援出向中の労働条件は、当社の労働条件と同一とし、業務内容は、販売応援および棚卸し応援とする。

第6条(賃金構成)

国内出向者に対する月例賃金の構成は、原則として「賃金規程」第102条に基づく。

第7条(基準内賃金)

前条における基準内賃金の支給金額は、「賃金規程」に準ずる。

第8条(基準外賃金)

第5条における基準外賃金の支給金額は、出向先法人の「賃金規程」等に準ずる。

第9条(労働時間差手当)

会社は、スタッフ社員労働協約第601条に定める年間所定労働時間を超える

出向先法人への出向者に対し、前条にかかわらず別に定める労働時間差手当を支給する。

第10条(賞与)

国内出向者に対する賞与は、「賃金規程」第401条に基づく。

第11条(社会保険)

出向期間中においても、

国内出向者の雇用保険、健康保険および厚生年金については、被保険者資格を継続する。

第12条(災害補償)

出向期間中において発生した業務上および通勤途上災害により、

国内出向者が負傷、疾病、障害または死亡した場合、

労働者災害補償保険法に基づくすべての補償については、出向先法人が加入する労働者災害補償保険による。

なお、応援出向中において発生した業務上および通勤途上災害につき、

労働者災害補償保険法に基づくすべての補償についても、

出向先法人が加入する労働者災害補償保険により、出向先法人が補償する。

② また、法定外補償については、原則として出向先法人の定めによる補償を出向先法人が行い、会社の定めとの差額がある場合には、その差額分を会社が補償する。

第13条(勤続年数)

出向者の出向期間は、会社の勤続年数に通算する。

第14条(人事考課)

出向者の賞与、昇給などについての人事考課ならびに人事上の処遇は、

出向先法人から人事考課の提出を受け、会社基準に基づき会社が決定する。

第15条(職務の変更)

出向者の出向先における職務の変更は、出向先との協議により会社が決定する。

健康情報等の取扱規程

第1条(目的)

本規程は労働協約第1002条に基づき、業務上知り得た従業員の心身の状態に関する情報(以下「健康情報等」という)を適切かつ有効に取り扱うことを目的として定めるものである。

- ② 会社は、事業場において業務上知り得た健康情報等を、
「健康確保措置の実施」または「安全配慮義務の履行」のために本規程に則り、適切に取り扱う。
- ③ 健康情報等を取り扱う者は、あらかじめ従業員本人の同意を得ることなく、前項で定めた利用目的の達成に必要な範囲を越えて、健康情報等を取り扱ってはならない。
但し、個人情報保護法第16条第3項の各号に該当する場合を除く。

第2条(健康情報等)

「健康情報等」とは、別表1の内容を指す。

第3条(健康情報等の取扱)

「健康情報等の取扱い」とは、健康情報等に係る収集から保管、使用(第三者提供を含む)、消去までの一連の措置を指し、別表2のとおり定義する。

別表2 健康情報等の取扱に関する定義

方法の種類	具体的内容
収集	健康情報等を入手すること
保管	入手した健康情報等を保管すること
使用	健康情報等を取り扱う権限を有する者が、健康情報等を(閲覧を含めて)活用すること、また第三者に提供すること
加工	収集した健康情報等の他者への提供に当たり、当該健康情報等の取扱いの目的の達成に必要な範囲内で使用されるように変換すること。(例えば、健康診断の結果等をそのまま提供するのではなく、所見の有無や検査結果を踏まえ、医師の意見として置き換えることなど。)
消去	収集、保管、使用、加工した情報を削除するなどして使えないようにすること

第4条(健康情報等を取り扱う者およびその権限ならびに取り扱う健康情報等の範囲)

健康情報等を取り扱う者を、別表3のとおり区分する。

- ② 健康情報等を取り扱う責任者(以下「責任者」という)は別途定める。
- ③ 健康情報等を取り扱う者とその権限、取り扱う健康情報等の範囲を、別表4に定める。
- ④ 別表3に定めた権限を越えて健康情報等を取り扱う場合は、
責任者の承認を得るとともに、従業員本人の同意を得る。
- ⑤ 健康情報等を取り扱う者は、職務を通じて知りえた従業員の健康情報等を他人に漏らしてはならない。

第5条(健康情報等を取り扱う目的等の通知方法および本人同意の取得方法)

健康情報等を取り扱う場合には、

あらかじめその利用目的・取扱方法を労働者本人に通知または公表する。

公表していない場合であって情報を取得した場合には、

速やかにその利用目的等を従業員本人に通知する。

- ② 健康情報等の分類に応じた従業員本人の同意取得について、別表5のとおり定める。

別表5 健康情報等の分類と同意取得の有無・方法

1.法令に基づき、収集する情報	従業員本人の同意を得ずに収集することができる。
2.法令で定められていない項目について収集する情報	適切な方法により従業員本人の同意を得ることで収集することができる。取扱規程に定めている情報に関しては、本取扱規程が、従業員本人に認識される合理的かつ適切な方法により周知され、従業員本人が本取扱規程に規定されている健康情報等を本人の意思に基づき提出したことをもって、当該健康情報の取扱いに関する従業員本人からの同意の意思が示されたものと解する。

- ③ 個人情報保護法第17条第2項の各号に該当する場合は従業員本人の同意取得は必要としない。

- ④ 第2項別表第2号に規定する同意は、原則として次の各号のいずれかの方法で得るものとする。

但し、同号後段に基づき、従業員本人が健康情報等を本人の意思に基づき提出した場合には、健康情報等の取扱いに関する従業員本人の同意があったものとみなす。

1. 従業員本人からの同意する旨の口頭による意思表示
2. 従業員本人からの同意する旨の書面
3. 従業員本人からの同意する旨のメールの受信

第6条(健康情報等の適正管理の方法)

利用目的の達成に必要な範囲において、健康情報等を正確かつ最新の内容に保つよう努める。

- ② 健康情報等の漏えい・滅失・改ざん等を防止するため、

組織的、人的、物理的、技術的に適切な措置を講ずる。

1. 責任者は、健康情報等があらかじめ定めた方法に従って取り扱われていることを確認する。

2. 第4条第1項に定められた者以外は原則、健康情報等を取り扱ってはならない。

3. 健康情報等を含む文書(磁気媒体を含む)は施錠できる場所への保管、

記録機能を持つ媒体の持ち込み・持ち出し制限等により情報の盗難・紛失等の防止の措置を講ずる。

4. 健康情報等のうち、体系化され、検索可能な個人データに当たるものを扱う情報システムに関して、アクセス制限、アクセス記録の保存、パスワード管理、外部からの不正アクセスの防止等により、情報の漏えい等の防止の措置を講ずる。

- ③ 健康情報等は、法令または社則等に定める保存期間に従い保管する。

利用目的を達した場合は、速やかに廃棄または消去するよう努める。

- ④ 情報の漏えい等が生じた場合には、速やかに第4条第2項に定められた責任者へ報告する。

また、事業場内部において報告および被害の拡大防止、事実関係の調査および原因の究明、影響範囲の特定、再発防止策の検討および実施、影響を受ける可能性のある本人への連絡等ならびに事実関係および再発防止策の公表などの必要な措置を講じる。

- ⑤ 健康情報等の取扱いを委託する場合は、委託先において当該健康情報等の安全管理措置が適切に講じられるよう、委託先に対して必要かつ適切な監督を行う。

第7条(健康情報等の開示、訂正等(追加および削除を含む、以下同じ)および

使用停止等(消去および第三者への提供の停止を含む、以下同じ))

従業員本人より別途定める方法により当該本人の健康情報等の開示請求を受けた場合、本人に対し、遅滞なく、当該健康情報等の書面の交付による方法または請求を行った者が同意した方法で、権限を有する者が当該情報を開示する。

また、従業員本人が識別される情報がないときにはその旨を知らせる。

- ② 但し、開示することにより、従業員本人または第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合や、業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合等には、開示請求を受けた情報の全部または一部を開示しないことができる。

また、その場合は遅滞なく従業員本人に対してその旨を通知する。

また、従業員本人に通知する場合には、本人に対してその理由を説明するように努める。

開示に関しては、開示の受付先、開示に際して提出すべき書面の様式等の請求に応じる手続きを定め、従業員本人に周知する。

- ③ 従業員本人より当該本人の健康情報等について訂正、追加、削除、使用停止(第三者への提供の停止を含む。以下「訂正等」という)の請求を受けた場合で、その請求が適正であると認められる場合には、訂正等を行う。
- 訂正等を行った場合、または行わなかった場合いずれの場合においても、その内容を従業員本人へ通知する。

- ④ 但し、訂正等の請求があった場合でも、利用目的から見て訂正等の必要がない場合、誤りである指摘が正しくない場合、訂正等の対象が事実でなく評価に関する情報である場合には、訂正は行わない。

但し、その場合には、遅滞なく、訂正等を行わない旨を従業員本人に通知する。

また、従業員本人に対して訂正等を行わない理由を説明するよう努める。

なお、評価に関する健康情報等に、評価の前提となっている事実も記載されており、それに誤りがある場合においては、その限りにおいて訂正等を行う。

第8条(健康情報等を第三者に提供する場合の取扱)

あらかじめ従業員本人の同意を得ることなく、健康情報等を第三者へ提供してはならない。

但し、個人情報保護法第23条第1項に該当する場合を除く。

また、個人情報保護法第23条第5項に該当する場合の健康情報等の提供先は第三者に該当しない。

- ② 健康情報等を第三者に提供する場合、個人情報保護法第25条に則り記録を作成・保存する。

第9条(第三者から健康情報等の提供を受ける場合の取扱)

第三者から健康情報等(個人データ)の提供を受ける場合には、

個人情報保護法第26条に則り、必要な事項について確認するとともに、記録を作成・保存する。

第10条(事業承継、組織変更に伴う健康情報等の引継ぎに関する事項)

合併、分社化、事業譲渡等により他の事業者から事業を承継することに伴って健康情報等を取得する場合、安全管理措置を講じた上で、適正な管理の下、情報を引き継ぐ。

- ② 労働安全衛生法によらず取扱う情報のうち、承継前の利用目的を超えて取扱う場合には、あらかじめ従業員本人の同意を得る。

第 11 条(健康情報等の取扱いに関する苦情の処理)

健康情報等の取扱いに関する苦情は、総務・経営企画部総務人事・コンプライアンスが担当する。

② 苦情に適切かつ迅速に対処するものとし、必要な体制を整備する。

第 12 条(取扱規程の従業員への周知の方法)

本規程は、労働協約の掲示により従業員に周知する。

② 従業員が退職後に、健康情報等を取り扱う目的を変更した場合には、
変更した目的を退職者に対して周知する。

第 13 条(教育・啓発)

健康情報等の取扱いに関して、

健康情報等を取り扱う者(事業者を含む)およびそれ以外の従業員を対象に必要な応じて研修を行う。

第 14 条(その他)

必要な応じて、労使協議により、本規程の見直しを行う。

別表 1…健康情報等の具体的内容

1	安衛法第 65 条の 2 第 1 項の規定に基づき、会社が作業環境測定の結果の評価に基づいて、従業員の健康を保持するため必要があると認めたときに実施した健康診断の結果
1-1	上記の健康診断の受診・未受診の情報
2	安衛法第 66 条の第 1 項から第 4 項までの規定に基づき会社が実施した健康診断の結果ならびに安衛法第 66 条第 5 項および第 66 条の 2 の規定に基づき従業員から提出された健康診断の結果
2-1	上記の健康診断を実施する際、当社が追加して行う健康診断による健康診断の結果
2-2	上記の健康診断の受診・未受診の情報
3	安衛法第 66 条の 4 の規定に基づき会社が医師または歯科医師から聴取した意見および第 66 条の 5 第 1 項の規定に基づき会社が講じた健康診断実施後の措置の内容
4	安衛法第 66 条の 7 の規定に基づき会社が実施した保健指導の内容
4-1	上記の保健指導の実施の有無
5	安衛法第 66 条の 8 第 1 項(第 66 条の 8 の 2 第 1 項、第 66 条の 8 の 4 第 1 項)の規定に基づき会社が実施した面接指導の結果および同条第 2 項の規定に基づき従業員から提出された面接指導の結果
5-1	上記の労働者からの面接指導の申出の有無
6	安衛法第 66 条の 8 第 4 項(第 66 条の 8 の 2 第 2 項、第 66 条の 8 の 4 第 2 項)の規定に基づき会社が医師から聴取した意見および同条第 5 項の規定に基づき会社が講じた面接指導実施後の措置の内容
7	安衛法第 66 条の 9 の規定に基づき会社が実施した面接指導または面接指導に準ずる措置の結果
8	安衛法第 66 条の 10 第 1 項の規定に基づき会社が実施した心理的な負担の程度を把握するための検査(以下「ストレスチェック」という。)の結果
9	安衛法第 66 条の 10 第 3 項の規定に基づき会社が実施した面接指導の結果
9-1	上記の労働者からの面接指導の申出の有無
10	安衛法第 66 条の 10 第 5 項の規定に基づき会社が医師から聴取した意見および同条第 6 項の規定に基づき会社が講じた面接指導実施後の措置の内容
11	安衛法第 69 条第 1 項の規定に基づく健康保持増進措置を通じて会社が取得した健康測定の結果、健康指導の内容等
12	労働者災害補償保険法第 27 条の規定に基づき、従業員から提出された二次健康診断の結果および労災保険法の給付に関する情報
13	治療と仕事の両立支援等のための医師の意見書
14	通院状況等疾病管理のための情報
15	健康相談の実施の有無
16	健康相談の結果
17	職場復帰のための面談の結果
18	(上記のほか)産業保健業務従事者が労働者の健康管理等を通じて得た情報
19	任意に従業員から提供された本人の病歴、健康に関する情報

別表 3…健康情報等を取扱う者の分類

健康情報等を取り扱う者	具体的内容	表記
ア)人事に関して直接の権限を持つ 監督的地位にある者	役員および総務・経営企画部長	担当ア
イ)産業保健業務従事者	産業医(専属・嘱託)、保健師・看護師、衛生 管理者、衛生推進者(安全衛生推進者)	担当イ
ウ)管理監督者	従業員本人の所属長	担当ウ
エ)人事部門の事務担当者	総務・経営企画部長以外の事務担当者	担当エ

別表 4…健康情報等を取扱う者およびその権限ならびに取扱う健康情報等の範囲

健康情報等の種類	取り扱う者およびその権限			
	担当ア	担当イ	担当ウ	担当エ
① 安衛法第 65 条の 2 第 1 項の規定に基づき、会社が作業環境測定の結果の評価に基づいて、従業員の健康を保持するため必要があると認めたときに実施した健康診断の結果	△	○	△	△
①－1 上記の健康診断の受診・未受診の情報	◎	○	△	△
② 安衛法第 66 条の第 1 項から第 4 項までの規定に基づき会社が実施した健康診断の結果ならびに安衛法第 66 条第 5 項および第 66 条の 2 の規定に基づき従業員から提出された健康診断の結果	△	○	△	△
②－1 上記の健康診断を実施する際、会社が追加して行う健康診断による健康診断の結果	△	○	△	△
②－2 上記の健康診断の受診・未受診の情報	◎	○	△	△
③ 安衛法第 66 条の 4 の規定に基づき会社が医師または歯科医師から聴取した意見および第 66 条の 5 第 1 項の規定に基づき会社が講じた健康診断実施後の措置の内容	◎	○	△	△
④ 安衛法第 66 条の 7 の規定に基づき会社が実施した保健指導の内容	△	○	△	△
④－1 上記の保健指導の実施の有無	◎	○	△	△
⑤ 安衛法第 66 条の 8 第 1 項(第 66 条の 8 の 2 第 1 項、第 66 条の 8 の 4 第 1 項)の規定に基づき会社が実施した面接指導の結果および同条第 2 項の規定に基づき従業員から提出された面接指導の結果	△	○	△	△
⑤－1 上記の労働者からの面接指導の申出の有無	◎	○	△	△
⑥ 安衛法第 66 条の 8 第 4 項(第 66 条の 8 の 2 第 2 項、第 66 条の 8 の 4 第 2 項)の規定に基づき会社が医師から聴取した意見および同条第 5 項の規定に基づき会社が講じた面接指導実施後の措置の内容	◎	○	△	△
⑦ 安衛法第 66 条の 9 の規定に基づき会社が実施した面接指導または面接指導に準ずる措置の結果	◎	○	△	△
⑧ 安衛法第 66 条の 10 第 1 項の規定に基づき会社が実施したストレスチェックの結果	△	○	△	△
⑨ 安衛法第 66 条の 10 第 3 項の規定に基づき会社が実施した面接指導の結果	△	○	△	△
⑨－1 上記の労働者からの面接指導の申出の有無	◎	○	△	△
⑩ 安衛法第 66 条の 10 第 5 項の規定に基づき会社が医師から聴取した意見および同条第 6 項の規定に基づき会社が講じた面接指導実施後の措置の内容	◎	○	△	△
⑪ 安衛法第 69 条第 1 項の規定に基づく健康保持増進措置を通じて会社が取得した健康測定の結果、健康指導の内容等	△	○	△	△
⑫ 労働者災害補償保険法第 27 条の規定に基づき、従業員から提出された二次健康診断の結果および労災保険法の給付に関する情報	△	○	△	△
⑬ 治療と仕事の両立支援等のための医師の意見書	△	○	△	△
⑭ 通院状況等疾病管理のための情報	△	○	△	△
⑮ 健康相談の実施の有無	△	○	△	△
⑯ 健康相談の結果	△	○	△	△
⑰ 職場復帰のための面談の結果	△	○	△	△
⑱ (上記のほか)産業保健業務従事者(担当イ)が労働者の健康管理等を通じて得た情報	△	○	△	△
⑲ 任意に従業員から提供された本人の病歴、健康に関する情報	△	○	△	△

※◎：事業者が直接取り扱う。

※○：情報の収集、保管、使用、加工、消去を行う。

※△：情報の収集、保管、使用を行う。なお、使用に当たっては、
労働者に対する健康確保措置を実施するために必要な情報が的確に伝達されるよう、
医療職が集約・整理・解釈するなど適切に加工した情報を取り扱う。

福利厚生規程

第1章 総 則

第101条（目 的）

この規程は、スタッフ社員労働協約第1001条に基づき、スタッフ社員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財形住宅積立および財形年金積立は、それぞれ1人1契約とする。

③財形年金積立は、積立終了後5年以内の据置期間を置くことができる。

④財形一般積立は一金融機関に付き一契約とする。

第202条（加入資格）

財形住宅、財形年金の各積立に新規に加入できる者は、満55才未満の者とする。

第203条（申込および変更）

新規加入申込みおよ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および保険会社とし、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、給与および賞与について1,000円の整数倍とする。

2. 前号の金額は給与および賞与より控除し、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、財形住宅積立および財形年金積立は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、財形住宅積立および財形年金積立は、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、スタッフ社員が商品等を値引き購入する際の取扱いに関する事項を定める。

第302条(購入方法)

購入方法は社員掛売とし、次の通り区分する。

1. 1回払い
2. 分割払い
3. ボーナス1回払い

第303条(値引)

スタッフ社員は、第304条の除外品を除いて10%の値引きにより購入することができる。

但し、値引額に10円未満の端数を生じた場合は切捨てる。

② 前項における値引きの対象は、1品300円以上のものとする。

第304条(値引き除外品)

次のものは、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%以上の商品
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およびサービス

第305条(カードの発行)

スタッフ社員は、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、スタッフ社員本人が、別に定めるエムアイカード会員規約を承認のうえ、株式会社エムアイカード（以下「エムアイカード社」という）にカード利用の申込みを行い、同社がそれを認めた者に対して発行するクレジットカードをいう。
- ③ 本人がエムアイカードの利用対象者となり得ない場合は、労使協議の上、別途対応する。

第 306 条(利用対象者および支払責任)

社員掛売の利用対象者は、

本人およびスタッフ社員本人より申込みのあった配偶者・本人の両親・子(18 才以上)

およ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、

スタッフ社員本人の責任において規定の日までに支払わなければならない。

なお、支払いを延滞したときは、スタッフ社員本人が当該債務に対する遅延損害金を支払うものとし、その規定については、別に定めるエムアイカード会員規約に基づくものとする。

第 307 条(利用可能額)

エムアイカードの利用可能額とは、本人および家族に対する利用可能額を合計して

エムアイカード社が審査・決定した額をいい、

エムアイカード社はその決定内容に応じた限度額（クレジットライン）を各人に設定する。

② 結婚・新增築・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およ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および分割払い、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、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)

スタッフ社員は、エムアイカードを保有するに当たり、

会社がエムアイカード社へ在籍に関する情報提供を行うことおよび、

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およ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 月および 12 月とし、引き落とし日は第 310 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)

スタッフ社員は、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。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およ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(拠出の休止および再開)

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、また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また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およ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・ハラスメントおよび、妊娠・出産・育児休業等およ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および防止するための措置等を定めるとともに、カスタマー・ハラスメントに関する措置等を定めたものであり、働きやすい職場環境を実現することを目的とする。

第102条(定 義)

本規程における用語の定義は次の通りとする。

1. セクシュアル・ハラスメントとは、

職場における相手の意に反する性的な言動に対する従業員の対応により、当該従業員の労働条件に関して不利益を与えること、または性的な言動により他の従業員の就業環境を害することをいう。また、相手の性的指向または性自認の状況にかかわらず、異性に対する言動だけでなく、同性に対する言動も該当する。

2. パワー・ハラスメントとは、

職場における優越的な関係を背景とした言動であって、業務上の必要かつ相当な範囲を超えたものにより、就業環境を害することをいう。

この場合の優越的な関係を背景とした言動とは、

業務を遂行するにあたって、当該言動を受ける従業員が言動を行う者に対して抵抗や拒絶ができない蓋然性が高い関係を背景として行われるものを指し、職務上の地位が上位の者による言動に限らず、同僚または部下による言動も該当しうる。

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

3. 妊娠・出産・育児休業等およ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・育児等およ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・育児休業等およ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) 性的およ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、相手方およ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・育児休業等およ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
- (6) 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いについては第303条に定める。

② HDS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・経営企画部総務人事・コンプライアンスは、次の業務を担当するものとする。

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

③ 会社は、従業員に対し、第1項に定める相談窓口を周知するものとする。

第302条(その他の相談窓口・通報窓口)

会社および労働組合は、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・経営企画部総務人事・コンプライアンス
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、行為者およ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 会社および労働組合は、従業員に対し、第1項に定める相談・通報窓口を周知するものとする。

第303条(カスタマー・ハラスメントに関する相談等)

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

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

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

第 304 条(相談・苦情の申立と対応)

ハラスメント(第 102 条に定めるカスタマー・ハラスメントを含む)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・経営企画部総務人事・コンプライアンス)からの第 301 条 2 項 4 号に基づく諮問に対し答申を行う。
- ③ 防止対策委員会は、グループハラスメント防止対策委員会(事務局はHDS 総務統括部グループ人事とする)と情報を共有し、再発防止に努める。

第 307 条(防止対策委員会の設置)

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

- ② 開催は総務・経営企画部長が招集する。

第 308 条(事務局)

総務・経営企画部総務人事・コンプライアンス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(開催者の義務)

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。
但し、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。
但し、防止対策委員会が必要と認めた場合は、この限りではない。
なお、申立の審議中に新たな申立があったときは、前の申立の裁定日をもって申立日とする。

第 317 条(議事録)

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

第 318 条(防止対策委員会の対応に関する疑義)

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

第 4 章 その他

第 401 条(不利益待遇の禁止)

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

第 402 条(秘密保持)

ハラスメントの訴えに関係した者は、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。

— 参 考 —

社員労働協約を適用する諸規程等

スタッフ社員労働協約のうち、以下の規程等については社員労働協約を適用しています。
必要な点は、人事部、各店総務部および各所属の事務所に備え付けの社員労働協約を参照して下さい。

1. 「出張規程」
2. 「宿日直規程」
3. 「安全衛生管理規程」
4. 「安全衛生委員会規則」
5. 「自動車安全運転規程」
6. 「職務発明規程」
7. 「通勤費支給細則」
8. 「私有車通勤管理細則」
9. 「苦情処理規程」
10. 「紛争の解決・平和条項に関する協定」

就業規則

株式会社広島三越では、労働協約を同時に就業規則として使用する。

従って、就業規則として使用する場合は、
労働協約中の「労働協約」を「就業規則」と読み替えるものとする。
なお、就業規則の附属諸規程として、次の規程を追加する。

1. 服務規律

付 則

1. この規則は、2016 年 4 月 1 日より施行する。
2. この就業規則の改訂の必要が生じたときは、労働協約に別段の定めのある場合これによる。
3. この就業規則は、労働協約が失効した場合でもそのまま就業規則として適用する。

服務規律

第1条(目的)

従業員は、就業規則や各規程およ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. シフト勤務者は出勤時ならびに退勤時には打刻をし、出勤打刻前・退勤打刻後は業務を行わないこと。
7. 勤怠情報は正しく申告し、勤務に関する手続きその他の届出を怠らないこと、または偽らないこと。
8. 会社が制服等の着用及び会社の施設内での更衣を指示している場合には、速やかに更衣し、また更衣場所と業務を行う場所等の間を速やかに移動すること。
9. 会社の許可なく就業時間外に、職場その他会社施設に滞留しないこと。
10. 会社構内または施設内において、会社の許可なく業務と関係ない活動を行わないこと。
11. 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等(電話、電子メール、パソコン等含む)を使用しないこと。
会社は不正使用がないかチェックすることができる。
12. 会社の施設、器具およ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、寄稿およびソーシャル・ネットワーキング・サービスの利用を含む)。
14. 前各号の他、これに準ずる行為など従業員としてふさわしくない行為をしないこと。

第4条(在社の禁止)

会社は、前条第4号から第8号に度重なり違反した従業員に対して、所定労働時間外およ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およ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、防犯機器のセットおよび施錠等に注意しなければならない。

第7条(出退勤等)

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

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

第8条(遅刻、早退、欠勤等)

従業員は、遅刻、早退、欠勤をしてはならない。

止むを得ず遅刻、早退、欠勤もしくは勤務時間中に外出する場合は、
事前に上長へ届出て許可を得なければならない。

但し、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)

スタッフ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およ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、私物およ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(社員証および徽章)

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

第 15 条(服 装)

勤務中の服装については、次の事項を守らなければならない。

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

第 16 条(個人番号の提出)

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

第 17 条(身上に関する届出)

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

第 18 条(業務の引継)

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

第 19 条(セクシュアル・ハラスメントの禁止)

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

② セクシュアル・ハラスメントの事実が確認された場合、

会社は労働協約「ハラスメント防止規程」に基づき対応する。

また、必要に応じ、その行為者に対して、労働協約「表彰・懲戒規程」に基づき、懲戒処分を行う。

第 20 条(パワー・ハラスメントの禁止)

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

② パワー・ハラスメントの事実が確認された場合、

会社は労働協約「ハラスメント防止規程」に基づき対応する。

また、必要に応じ、その行為者に対して、労働協約「表彰・懲戒規程」に基づき、懲戒処分を行う。

第 21 条(妊娠・出産・育児休業等およ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・育児等およ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・育児休業等および介護休業等に関するハラスメント」という)。

② 妊娠・出産・育児休業等およ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

(出版、寄稿およびソーシャル・ネットワーキング・サービスの利用を含む)。

また、会社およ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。

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、秩序を乱した者およびそのおそれのある者、または衛生上有害と認められた者。
3. 従業員徽章または勤務徽章もしくは社員証をはい用または所持していない者。
4. 就業禁止を命じられた者。
5. 就業時間後、上長の許可なく職場その他会社施設に居残っている者。

第 24 条(構内における集会、文書の配布等)

会社内において集会、文書の配布、貼付、掲示または放送等を行う場合は、

所定の手続きを経なければならない。

第 25 条 (遺失物の取扱)

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

第 26 条 (個人財産の安全義務)

従業員は自己の生活における財産を安全に管理し、会社に健全な労働力を提供しなくてはならない。

収支のバランスを崩す生活、社内での必要以上の金銭の貸し借りを原則してはならない。