

# 労働協約

(エルダースタッフ)

2022年4月1日

株式会社 高松三越

三越伊勢丹グループ労働組合 高松三越支部

# 目 次

## エルダースタッフ 労働協約

第1章	総則	1
第2章	組合活動	1
第3章	労使交渉	2
	第1節 団体交渉	2
	第2節 平和条項	3
	第3節 労使協議会	3
第4章	労使懇話会	3
	第1節 経営懇話会	4
	第2節 職場懇話会	4
第5章	人事	5
	第1節 人事	5
	第2節 休職	6
	第3節 表彰及び懲戒	7
	第4節 退職	7
第6章	労働条件	7
	第1節 就業時間	7
	第2節 休日・休暇	9
	第3節 母性保護	11
	第4節 賃金	12
	第5節 出張・外出	12
第7章	キャリア形成支援制度規程	12
第8章	テレワーク	12
第9章	災害補償	12
第10章	安全衛生	13

第11章 福利厚生	12
第12章 職務発明	13
第13章 苦情処理	13
第14章 効力	14
第15章 付則	14

## 付 属 諸 規 程

・就業形態規程	15
・時間外・休日勤務に関する規程	16
・ストック有給休暇規程	19
・賃金規程	22
・キャリア形成支援制度規程	27
・介護・介護準備休業規程	29
・子の看護・家族の介護のための半日休暇規程	31
・テレワーク規程	33
・福利厚生規程	38
・表彰・懲戒規程	43
・就業規則	47
・服務規律	48

# 労働協約

株式会社高松三越(以下会社という)と三越伊勢丹グループ労働組合高松三越支部(以下組合という)は労働法の精神に基づいて、相互に理解と信頼をもって協力し、企業の発展と労働条件の維持向上を図るため次の労働協約(以下協約という)を締結し、双方誠意をもってこれを遵守する。

## 第1章 総則

### 第101条(役割の尊重)

会社と組合は相互の役割を確認し、尊重する。

1. 会社は経営上の権限と責任を有し、これを行行使する。
2. 組合は労働条件の向上に関する活動を中心に行う。

### 第102条(交渉団体)

会社は組合が従業員を代表する唯一の正当な交渉団体であることを承認する。

② 会社は、労働条件については労働法の精神に基づき誠意をもって組合と協議する。

### 第103条(適用範囲)

本協約は、原則として組合員であるエルダースタッフに適用する。但し、特に定めたものについては別に定める。

### 第104条(組合員の範囲)

エルダースタッフは、別に定める者を除きすべて組合員でなければならない。

### 第105条(ユニオンショップ)

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

### 第106条(通告義務)

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

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

## 第2章 組合活動

### 第201条(組合活動の自由)

会社は、組合員の正当な組合活動の自由と権利を認める。

### 第202条(不利益取扱いの禁止)

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7名の委員をもって行う。

#### 第304条(付議事項)

団体交渉の付議事項は、次の通りとする。

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

#### 第305条(交渉の手続)

団体交渉の手続きは次の各号による。

1. 団体交渉の申入れは、その都度文書をもって、3日前に議題、日時、場所を相手方に通告して行う。但し、緊急の場合はこの限りでない。
2. 団体交渉の運営及び手続きについては、双方協議して、その都度決定する。

3. 会社・組合は、各々書記を置き、議事録を作成する。
4. 団体交渉の決定事項は、書面2通を作成し、双方の代表委員が記名捺印の上、会社・組合各1通宛保管する。

## 第2節 平和条項

### 第306条(原則)

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

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

### 第307条(紛争の解決・平和条項)

紛争の解決・平和条項については、社員労働協約「紛争の解決・平和条項に関する協定」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7名以内の委員をもって構成する。

### 第310条(応諾義務)

会社及び組合は、そのいずれか一方より労使協議会開催の申入れがあった時、特別の事由のない限りこれに応じなければならない。

### 第311条(付議事項)

労使協議会の付議事項は、次の通りとする。

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

### 第312条(効力)

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

② 合意事項は、双方の代表委員が記名捺印の上、会社・組合各1通宛保管する。

### 第313条(協議不成立の取扱)

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

### 第314条(専門協議会の設置)

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

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

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

## 第4章 労使懇話会

### 第401条(目的)

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

1. 経営懇話会
2. 職場懇話会

#### 第 402 条(秘密保持)

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

### 第 2 節 職場懇話会

#### 第 406 条(懇話会と構成)

1. 各部署単位で懇話会を設ける。
2. 会社側は、部長または担当長、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 407 条(開催)

各職場懇話会は、原則として四半期毎に 1 回開催するほか、必要に応じてその都度臨時に開催する。

#### 第 408 条(議題)

1. 各部門の方針、計画及び経理状況に関する事項。
2. 各部門の時間外・休日勤務に関する事項。
3. 各部門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部門で処理できる事項。

## 第5章 人事

### 第1節 人事

#### 第501条(原則)

会社は、人事をその権利と責任において慎重公正に行う。

#### 第502条(定義と再雇用・採用)

エルダースタッフとは、社員及びスタッフ社員が定年退職後に、引き続き1週間の勤務日数・勤務時間、職種、或いは一日の勤務時間、年間所定労働時間等及び雇用契約期間を定めて雇用される者をいう。

② 第1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、社員労働協約第517条、スタッフ社員労働協約第519条による定年退職者で本人の希望がある場合には、退職後雇用期間を定めてエルダースタッフとして再雇用する。但し、エルダースタッフ労働協約第511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。

④エルダースタッフとしての再雇用日は、原則として定年退職日の翌日付とする。

⑤エルダースタッフは、会社の承認を受けず、在籍のまま他の事業体と継続的な雇用契約をすることはできない。

⑥会社は、定年退職の1年前までに、本人に対し文書をもって定年退職の通告を行い、その後、本人から定年退職後のエルダースタッフとしての勤務の意思について聴取する。

#### 第503条(エルダースタッフの区分)

エルダースタッフの区分は、雇用契約書上定められた1週間の勤務日数・所定労働時間等に基づき原則次の通りとする。

区分	勤務日数	所定労働時間	就業形態
エルダースタッフ (P)	週2～5日	週12時間以上 35時間以内	雇用契約書上で定められた勤務日数・勤務時間の範囲内で、毎月のワークスケジュールに基づく変動可能な勤務

区分	年間休日数	年間所定労働時間/1日所定労働時間	就業形態
エルダースタッフ (F)	120日	年間1940時間 /7時間55分	メイト社員に準ずる

上記に該当しない場合は、別途会社・組合協議の上決定する。

#### 第504条(雇用期間)

エルダースタッフの雇用期間は、満65歳の誕生日の属する月の末日の前日までとする。

#### 第505条(組合への通告)

会社は、エルダースタッフを再雇用後、速やかに氏名、生年月日、所属、勤務態様等を組合に通告する。

#### 第506条(人事異動)

会社は、業務上の必要に応じて異動配置や交差配置を命ずることがあり、エルダースタッフ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、エルダースタッフの人事異動を行う場合は組合に通告し、本人に内示する。

#### 第507条(出向)

会社は、事業の都合によりエルダースタッフを会社外の職務に従事させることがある。その際、会社は本人の事情を充分斟酌する。但し、この場合、エルダースタッフは正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。

なお、詳細は、その都度会社・組合協議の上決定する。

#### 第508条(転籍)

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

#### 第 509 条(組合役員の異動配置、交差配置)

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

#### 第 510 条(介護勤務)

会社は、家族の介護と仕事との両立を目的としてエルダースタッフが請求した場合、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「介護・介護準備勤務規程」による。

### 第 2 節 休 職

#### 第 511 条(休 職)

会社は、組合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 ヶ月に及んで 7 ヶ月目に入ったときは、休職とし、期間は 2 年とする（なお、当該欠勤が社員またはメイト社員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。（なお、当該復職が社員またはメイト社員の期間であった場合、及び当該欠勤が社員またはメイト社員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. 家族の介護のために休業を申し出たとき。  
この場合は、別に定める「介護・介護準備休業規程」により取扱う。
  6. その他、会社が認めた事由による連続欠勤が 30 日に及んだときは休職とし、当該休職が 3 ヶ月に到達した日を休職満了日とする。（なお、当該欠勤または休職が社員またはメイト社員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 512 条(報告義務)

休職中の者は、会社が求めた場合は書面（傷病休職の場合は医師の診断書）、電子メール、電話その他の手段により、現況について報告を行う

#### 第 513 条(休職期間の取扱)

休職期間は原則として勤続年数に通算せず、賃金は支給しない。但し、特に規定してある場合はそれに従い、第 511 条第 2 号、第 3 号の場合は、勤続年数に通算し、特別の必要がある場合は賃金を支給する。

#### 第 514 条(復 職)

休職事由(第 511 条第 2 号を除く)が消滅したときは、直ちに会社に届出る。

②第 511 条第 1 号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。

③前項による診断書の提出に際して、会社が診断書を作成した医師に対する情報提供を求めることがある。この場合、フェロー社員(無期)はその実現に協力するものとする。

### 第3節 表彰及び懲戒

#### 第515条(表彰及び懲戒)

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

### 第4節 退職

#### 第516(退職)

エルダースタッフが次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。

1. 期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき
  2. 届出及び連絡がないまま欠勤を続け、その欠勤期間が暦日で30日を超え、所在が不明なとき(なお、あらかじめ申請されている休暇は除く)。但し、欠勤について、正当な理由がある場合を除く
  3. 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
  4. 死亡したとき
- ②前項第1号について、会社は1年を超えて勤務している者に対しては、少なくとも雇用期間満了日の30日前までにその旨予告する。
- ③第1項第2号にかかわらず、別に定める「表彰・懲戒規程」による懲戒を適用する場合はこの限りではない。

#### 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10日とする。

#### 第518条(解雇)

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

1. 私傷病の為引き続き6ヵ月以上欠席したとき。
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。

## 第6章 労働条件

### 第1節 就業時間

#### 第601条(労働時間)

エルダースタッフの所定労働時間は、次のいずれかとする。

1. 年間所定労働時間は、原則として1972時間とし、1週間の平均所定労働時間は37時間56分、1日の平均所定労働時間は7時間55分とする。但し、年間の暦日が366日の場合には、一日分の所定労働時間を加えた時間数とする。
  2. 原則として1日実働8時間以内、労働日数は週2～5日、週所定労働時間は12時間以上35時間以内とし、個々に定める。
- ② 会社は、業務上の都合により必要がある場合には、本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、また本人からの申請で会社が認めた場合には、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)

エルダースタッフの就業形態は、別に定める「就業形態規程」による。

#### 第603条(休憩時間)

エルダースタッフの1日の休憩時間は各人の拘束時間に応じて決定し、交替制とする。

なお、取扱いは、別に定める「就業形態規程」による。

#### 第 604 条(時間外勤務)

会社は、原則としてエルダースタッフに個々に定められた曜日以外の勤務、所定の就業時間を超えた時間外勤務をさせない。

但し、業務上やむを得ない事情がある場合にはこの限りではなく、その場合には、別に定める「時間外・休日勤務に関する協定」によるものとする。

#### 第 605 条(休息时间)

会社は、原則としてその終了時刻より 11 時間以内には就業させない。

#### 第 606 条(私用の遅刻、早退、外出の扱い)

私用の遅刻、早退、外出については、賃金を支払わない。

#### 第 607 条(遅刻、早退、休暇の特例)

会社は、次の場合については、公用の遅刻、早退、外出または休暇を与える。

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

#### 第 608 条(育児時間)

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

1. 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(育児のための勤務時間の変更)

会社は、3 歳未満の子を養育する者が請求した場合、育児・介護休業法の定めに基づき、勤務時間を 1 日 6 時間とすることを認める。

② 第 1 項による勤務時間の者について、本人より育児時間の請求があった場合は、契約日ごとに更に 1 日 1 時間を与える。その取扱いは、第 608 条第 2 項により取扱う。

③ 第 1 項の勤務時間と定められている時間との差は無給とする。

④ 会社は、育児・介護休業法に定める申請をエルダースタッフが行った場合には、本人の事情を十分に配慮した上で、その者のワークスケジュールを適宜決定する。

#### 第 611 条(介護のための勤務時間の変更)

会社は、家族の介護を行う者が請求した場合、育児・介護休業法の定めに基づき、勤務時間を短縮することを認める。

② 第 1 項による勤務時間の変更は、1 対象家族につき利用開始から 3 年間で 2 回以上、勤務時間を短縮することを認める。

③ 第 1 項の勤務時間と定められている時間との差は、無給とする。

④ 会社は、育児・介護休業法に定める申請をエルダースタッフが行った場合には、本人の事情を十分に配慮した上で、その者のワークスケジュールを適宜決定する。

#### 第 612 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613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。なお、店舗休業日は休日とする。

### 第614条(休日)

エルダースタッフ(P)の休日は、原則として週1日以上または4週4日以上とし、労働条件の確認時に個々に定める。なお、週の始まりは水曜日とする。

エルダースタッフ(F)の年間休日数は120日とし、その取り扱いは社員労働協約「休日規程、連続休暇規程」による。

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、雇用期間の途中であっても、第1項の範囲内で定められた休日を変更することがある。

### 第615条(年次有給休暇)

会社は、エルダースタッフに対し、社員、メイト社員及びエルダースタッフとしての通算勤続年数と、週日数に基づき、1年間に次の年次有給休暇を与える。その際の通算勤続年数の算定は、毎年4月1日をもって基準とする。

なお、年度途中にエルダースタッフになった者の年次有給休暇は、社員及びメイト社員定年時に保有していた日数を継続するものとし、改めて付与しない。

1. エルダースタッフ(F)の年次有給休暇は、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
付与日数	12日	13日	15日	17日	19日	22日

②前項は、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。

③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。

2. エルダースタッフ(P)の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 週日数・時間	2年以下	2年超3年	3年超4年	4年超5年	5年超
週5日または週30時間以上	12日	14日	16日	18日	20日
週4日または週30時間未満	9日	10日	12日	13日	15日
週3日	6日	8日	9日	10日	11日
週2日	4日	5日	6日	6日	7日
週1日	2日	2日	3日	3日	3日

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前項は、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、区分に応じて以下の有給休暇を付与する。

週日数 ・時間	前年度年次有給休暇 保有日数	当年度年次有給休暇 付与日数
週5日または週30時間以上	6日未満	6日一有休保有日数
週4日または週30時間未満	4日未満	4日一有休保有日数

週 3 日	2 日未満	2 日一有休保有日数
週 2 日	0 日	1 日
週 1 日	0 日	1 日

- 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. 半日有休休暇の取得日には、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。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。
- ⑧年次有給休暇の取得の計画に関しては、エルダースタッフ（P）については、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し、エルダースタッフ（F）については「連続休暇規定程」によるものとする。

#### 第 616 条（欠勤）

エルダースタッフ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。事前に届けることが出来ない場合には、事後速やかに届けなければならない。

- ②第 512 条第 1 号による欠勤終了後（私傷病による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（なお、当該欠勤が社員またはメイト社員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）。
- ③私傷病による欠勤が 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（なお、当該欠勤が社員またはメイト社員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 617 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 618 条（産前・産後休暇）

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

また、産後 8 週間を経過しない女性には産後休暇を与え、就業させない。

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

- ② 前項の産前休暇及び産後休暇は賃金を支給しない。

#### 第 619 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タッフが、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した場合は、当該子が 1 人であれば 1 年間につき 5 日、2 人以上であれば 1 年間につき 10 日を限度として、子の看護休暇を与える。この場合の 1 年間とは、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。

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

### 第 620 条(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タッフが、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が 1 人であれば 1 年間につき 5 日、2 人以上であれば 1 年間につき 10 日を限度として、介護休暇を与える。この場合の 1 年間とは、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。なお、このほかの取り扱いとは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。

### 第 621 条(慶弔災害休暇)

会社は、本人の請求により次の号の通り有給の慶弔災害休暇を暦日で与える。

#### 1. 結婚休暇

- (1) 本人が結婚するとき 挙式日、入籍日、新婚旅行のいずれかを含む連続 7 日以内  
(取得期間は入籍日より 1 年以内)
- (2) 子が結婚するとき 挙式日を含む前後連続 2 日以内
- (3) 兄弟姉妹(姻族を含まず)が結婚するとき 挙式当日

#### 2. 忌引休暇

- (1) 本人の父母(養父母を含む)、配偶者、子  
死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続 7 日以内
- (2) 配偶者の父母  
死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続 5 日(本人又は配偶者が喪主の場合 7 日)以内
- (3) 本人の祖父母、本人の兄弟姉妹、子の配偶者、孫、配偶者の祖父母、配偶者の兄弟姉妹  
死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続 3 日(本人又は配偶者が喪主の場合 5 日)以内
- (4) 本人の伯叔父母、本人の甥・姪、本人の兄弟姉妹の配偶者  
死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれか 1 日(本人又は配偶者が喪主の場合連続 3 日)以内

#### 3. 災害休暇

- (1) 本人の現住する家屋が全半焼、全半壊、流失等の災害を受けた場合。
  - 世帯主の場合 連続 7 日以内
  - 世帯主でない場合 連続 5 日以内
- (2) 本人の現住する家屋の一部が焼失、破壊または床上浸水した場合。
  - 世帯主の場合 連続 5 日以内
  - 世帯主でない場合 連続 3 日以内
- (3) 本人の実家である家屋が全半焼、全半壊、流失等の災害を受けた場合。
  - 連続 3 日以内

### 第 622 条(手続)

エルダースタッフは、第 614 条から第 620 条の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に直属の上長を経て、会社に申し出なければならない。

## 第 3 節 母性保護

### 第 623 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 624 条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱)

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

② 前項の取扱いについては、第 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 625 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 626 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 627 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 キャリア形成支援規程

#### 第 701 条(キャリア形成支援規程)

エルダースタッフのキャリア形成支援に関しては、別に定める「キャリア形成支援規程」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 801 条(災害補償規定)エルダースタッフの業務上災害または通勤途上災害による、負傷、疾病もしくは死亡の補償については、労働基準法及び労働者災害補償保険法に定めるところによる。

## 第 9 章 災害補償

#### 第 901 条(災害補償規定)

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

#### 第 902 条(準公傷)

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

但し、休業については、傷病手当金を受給し得る場合を除く。

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

(イ) 主催者の管理の及ぶ範囲内で発生した災害。

(ロ) その期間中、主催者の管理責任が直接・間接にある場合に発生した災害。

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

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

③ 第 1 項の支給は、退職、雇用契約期間満了または解雇をもって終了する。

## 第 10 章 安全衛生

### 第 1001 条(安全衛生管理規程)

エルダースタッフの安全衛生に関しては、原則として社員労働協約「安全衛生管理規程」による。

### 第 1002 条(健康情報等の取扱規程)

会社は、業務上知り得たエルダースタッフの心身の状態に関する情報(健康情報等)を法令に則って適正に取り扱う。

なお、取扱いは別に定める「健康情報等の取扱規程」による

## 第 11 章 福利厚生

### 第 1101 条(福利厚生規程)

エルダースタッフ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)

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

## 第 12 章 職務発明

### 第 1201 条(職務発明規程)

エルダースタッフ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、エルダースタッフが職場の話合いにおいて解決できなかった個人的苦情を、迅速かつ公平に処理し、民主的で明朗な職場の秩序を維持することを目的として苦情処理機関を設ける。

なお、苦情処理の機関、手続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出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、2024 年 3 月 31 日を超えることはできない。

### 第 1406 条(余後効)

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

## 第 15 章 付則

### 第 1501 条

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

### 第 1502 条

本協約は 2 通作成し、調印の上会社・組合各 1 通宛保管する。

2022 年 4 月 1 日

株式会社 高松三越  
代表取締役社長 山下 洋志

三越伊勢丹グループ労働組合

# 就業形態規程

## 第1章 総則

### 第101条(目的)

本規程は、エルダースタッフ労働協約第602条及び第603条に基づき、エルダースタッフの就業時間・休憩時間に関する事項を定める。

### 第102条(就業時間等)

エルダースタッフ(P)の就業時間及び休憩時間は、労働条件の確認時に個々に定める。  
エルダースタッフ(F)の就業時間及び休憩時間、シフト勤務、フレックスタイム制勤務、変形労働制勤務の取扱いは、別に定めるメイト社員労働協約「就業形態規程」による。

### 第103条(勤務可能時間帯)

エルダースタッフ(P)は、労働条件の確認時に、原則として勤務可能時間帯を設定する。

### 第104条(基準勤務時間)

会社は、エルダースタッフ(P)の週契約日数・週契約時間・勤務可能時間帯に基づき、各曜日の基準勤務時間及び休憩時間を労働条件の確認時に個々に定める。但し、基準勤務時間は1日実働8時間以内とする。

### 第105条(ワークスケジュール)

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

### 第106条(就業時間の変更)

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

### 第107条(休憩時間)

エルダースタッフの休憩時間は原則次の通りとし、交替制とする。

拘束時間	休憩時間
6時間01分以上	90分
4時間01分以上6時間以下	60分
4時間以下	0分

### 第108条(時間外勤務)

会社は、原則としてエルダースタッフ(P)に設定曜日以外の勤務、所定の就業時間を超えた時間外勤務をさせない。

但し、業務上やむを得ない事情がある場合にはこの限りではなく、その場合には、別に定める時間外・休日勤務に関する規程によるものとする。

# 時間外・休日勤務に関する規程

## 第1条(目的)

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

## 第2条(定義)

この規程にいう時間外・休日勤務とは、次の場合をいう。

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

## 第3条(事由)

時間外勤務及び休日勤務の事由は、別表の通りとする。

## 第4条(時間外勤務の予告)

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

② 会社は、前項に従って予告を行う場合に、その具体的事由及び予定時間を当該勤務に従事する者に示し、でき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及び緊急業務については残業をさせることができる。

## 第7条(所属別時間外勤務制限時間数)

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

## 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ヵ月前までに予告のうえ振替休日を指定し

て与えなければならない。

振替手続きによらず、休日に勤務させた場合、本規程でいう休日勤務とする。

#### 第 10 条(休日勤務時間)

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

② 会社は、3 歳未満の子を養育する者または勤続 1 年以上で要介護状態の家族を介護する者が申請した場合には、時間外勤務をさせない。

#### 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、時間外勤務及び法定の休日勤務をさせない。

#### 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エルダースタッフには、原則として、時間外勤務及び休日勤務をさせない。

#### 第 15 条(届 出)

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

## 別 表

### 定型業務・緊急業務

#### 定型業務

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

#### 緊急業務

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

# ストック有給休暇規程

## 第1条(目的)

本規程は、エルダースタッフ労働協約第615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昇を図るものである。

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、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・買取)

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、以下の日数に各個休日は含まない。

### (1) 定年退職時

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

### (2) その他の退職時

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

## 2. 買い取り

退職前にストック有給休暇の買い取りを希望する場合の手続きと日数等は次の通りとする。なお、以下の日数に各個休日は含まない。

### (1) 定年退職時

原則として退職日の1年前までに上長に申し出、承認を得る。このとき同時に、退職日よりさかのぼって連続115日の一括取得を申請し、その残日数を買い取りに充てるものとする。買い取り日数の上限は115日とする。

また、買い取り額は一日あたり3,000円とする。

### (2) その他の退職時

原則として退職日の3ヵ月前までに上長に申し出、承認を得る。このとき同時に、退職日よりさかのぼって連続20日の一括取得を申請し、その残日数を買い取りに充てるものとする。買い取り日数の上限は210日とする。

また、買い取り額は一日あたり1,500円とする。

## 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、エルダースタッフ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。

## 第7条(有効期間)

ストック有給休暇は、退職日まで有効とする。

# 賃金規程

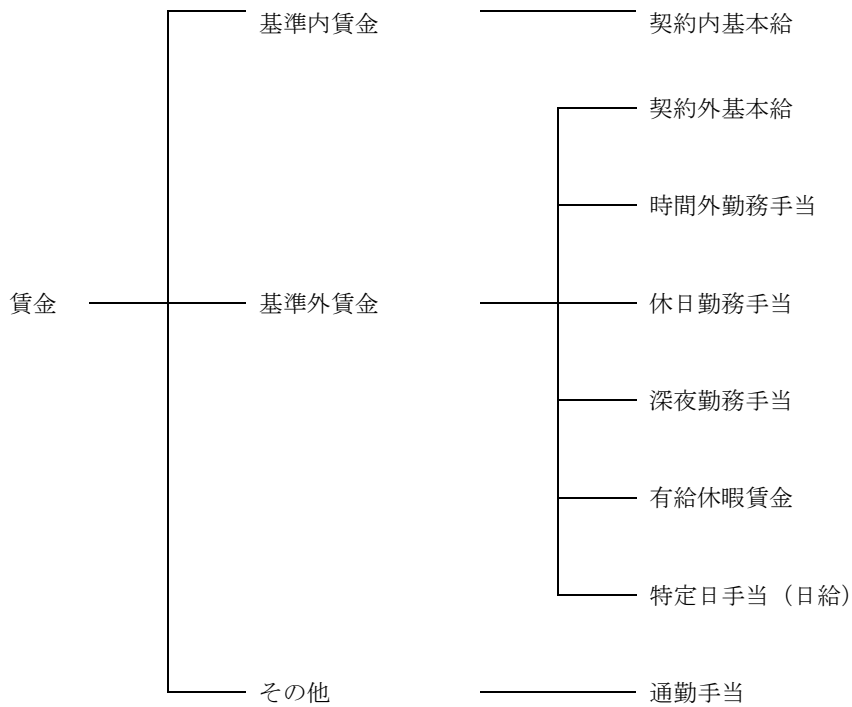
## 第1章 総則

### 第101条(目的)

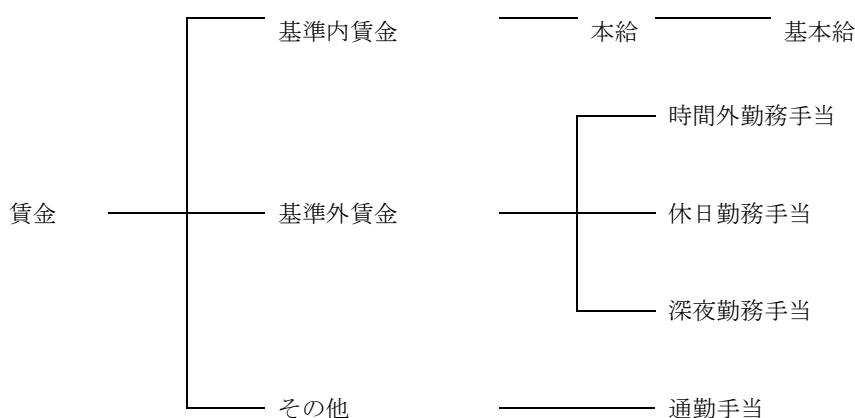
本規程は、エルダースタッフ労働協約第625条に基づき、エルダースタッフの賃金に関する事項を定める。

### 第102条(賃金構成)

エルダースタッフ(P)の通常の月例賃金は次の通りとする。



エルダースタッフ（F）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)

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

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

2. エルダースタッフ（P）の賃金計算期間は、前月 1 日から前月末日までとし、毎月 25 日に各人の指定に基づき本人名義の金融機関口座に振り込み支給する。

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

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

#### 第 104 条(控 除)

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) 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を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 105 条(退職及び解雇の場合の賃金支払)

賃金計算期間の途中で退職あるいは解雇した場合は、最終勤務日までの賃金を時間給で支給する。

#### 第 106 条(欠勤の賃金控除)

エルダースタッフ (F) にかかるエルダースタッフ労働協約第 615 条の欠勤及び第 606 条の欠勤扱いに対しては 1 日につき基準内賃金の 20.7 分の 1 を控除する。

②エルダースタッフ (F) が一給与計算期間の全勤務日について、欠勤した場合は、その月の基準内賃金を支給しない。

#### 第 107 条(休職・休暇等の賃金)

エルダースタッフ (F) にかかるエルダースタッフ労働協約第 512 条に定める休職期間並びに労働協約第 614 条、第 615 条、第 616 条及び第 617 条の休暇期間は、無給とする。但し、労働協約第 511 条第 1 号については、第 307 条に定める休職手当を支給することがある。

## 第 2 章 基本給

#### 第 201 条(原則)

エルダースタッフ (P) の基本給は時間給とする。

エルダースタッフ (F) の基本給は月額給与とする。

#### 第 202 条(賃金の決定と昇給)

会社は、エルダースタッフ (P) とエルダースタッフ (F) の基本給は、会社・組合協議の上、職種を考慮の上第 102 条(賃金構成)の通り個別に定める。

②基本給は昇給しない。

## 第 3 章 諸手当

#### 第 301 条(時間外勤務手当)

1. エルダースタッフ (F) 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(深夜勤務含む)として、1 分間につき通常の賃金及び労働基準法に定める割増分の賃金を支給する。

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

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手当を支給する。

#### 第302条(休日勤務手当)

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

#### 第303条(深夜勤務手当)

午後10時より午前5時までの間に勤務した場合には、前2条に定める手当のほか、深夜勤務手当として労働基準法に定める割増率(0.25)により計算した賃金を支給する。

#### 第304条(有給休暇賃金)

エルダースタッフ(P)・エルダースタッフ(F)が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、介護・介護準備勤務に定める介護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(元日出勤手当)

1月1日に出勤した者に対して、元日出勤手当を支給する。

なお、手当の支給額および支給対象等については、別途会社・組合協議する。

#### 第306条(傷病調整手当)

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

② 傷病調整手当は基準内賃金の60%とする。

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

#### 第307条(退職手当)

業務外傷病により退職となり、健康保険法上の給付(傷病手当金)が満了した場合、その後労働協約第512条第1号の退職期間満了まで基準内賃金の60%を退職手当として支給する。

#### 第308条(通勤手当)

会社は、通勤の為に必要な交通費については、社員労働協約「通勤費支給細則」及び「自家用車通勤管理規程」に基づき支給する。但し、週4日以下の勤務者は出勤日数に応じて、実費か定期購入代金のうち、いずれか低い方の金額を支給する。

②通勤手当として支給された金額は全額通勤費として使用しなければならない。

#### 第309条(休業手当)

会社の責に帰すべき事由で、エルダースタッフ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4章 賞与

### 第401条(賞与)

会社は、次の各号のすべてに該当するエルダースタッフに対し、年2回(6月と12月)賞与を支給する。

1. 賞与支給対象期間中に社員、スタッフ社員またはエルダースタッフ(F)として在籍がある者。
  2. 賞与支給日当日に在籍している者。
  3. 1日の所定労働時間7時間55分を選択する者。
- ② 前項第1号の賞与支給対象期間とは、6月支給賞与の場合、前年10月1日～当年3月31日の間、12月支給賞与の場合、当年4月1日～当年9月30日の間をいう。
- ③ 支給額は、会社、組合協議の上決定する。

## 第5章 退職金

### 第501条(退職金)

退職金は支給しない。

# キャリア形成支援制度規程

## 第1章 総 則

### 第101条 (目的)

本規程は、多様化する個人のニーズや中長期的なキャリア形成の一環として、自らの責任による社内及びグループ内でのキャリア選択の機会拡大と社外への転進を希望する者に対する支援に関する事項を定める。

## 第2章 第5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. エルダースタッフ(有期)として、会社が新会社雇用日として指定する月の前月末日時点で勤続1年以上となる者。
2. ライフイベントの変化により、他の地域へ転居せざるを得ない事情がある者。  
但し、ネクストキャリア制度を申請したものは除く。
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・配偶者転勤は、原則、新会社雇用時点で配偶者と同居することとする。

2. 介護・看護の親族の対象は2親等までとする。
3. 育児の対象は、新会社雇用時に小学校6年生までとなる子とする。

### 第204条 (手続)

会社は、原則として年2回の募集を行う。

### 第205条 (雇用)

グループ内他企業での雇用は、本人の希望エリア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206条 (労働条件)

新会社雇用時の雇用形態(社員・月給制契約社員)、資格(ステージ等)、処遇(月給等)、職種は、新会社が提示する。

②新会社の労働条件の内、年次有給休暇残数、ストック有給休暇残数等、新会社で承継できる労働条件は新会社の制度範囲内で継続する。

③会社での勤続年数は、年次有給休暇の付与日数におけるものを除き、原則新会社の労働条件における勤

続年数には含めない。

#### 第 207 条(退職日および新会社雇用日)

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、本人の希望によりグループ内他企業で雇用する制度とする。

#### 第 302 条(申請対象者)

本制度の対象者は、次の各号の全てに該当する者とする。

1. 申請年度の 4 月 1 日時点で、全ての雇用形態（但し、アルバイトを除く）を通算して勤続 5 年以上のエルダースタッフ。
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) 新会社に雇用後、1 年以上の雇用が見込まれる者。
  - (5) 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。

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。

# 介護・介護準備休業規程

## 第1条(目的)

本規程は、エルダースタッフ労働協約第511条第5号に基づき、家族の介護のために休業する場合の取扱いを定める。

## 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。

## 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。

# 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 619 条に基づき、子の看護、家族の介護のために休暇を取得する場合の取扱いを定める。

## 第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102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。なお、日によって所定労働時間が異なる場合には、週における1日平均の所定労働時間（週契約労働時間÷週契約日数）の2分の1とする。但し、1日の所定労働時間の2分の1の時間に5分未満の端数がある場合には、5分未満の端数を切り上げた時間を半日とする。

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

③半日単位の休暇を取得した日については、休憩時間を付与しない。

④半日単位の休暇は、同日内で、第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る。また始業時刻から連続せず、かつ終業時刻まで連続しない時間帯で取得することもできる。

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

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

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

#### 第7条（手続）

休暇の取得を希望する者は、原則として、事前に所属長を経て会社に申し出るものとする。但し、やむを得ない事由により事前の申し出が不可能な場合には、事後速やかに会社に申し出る。なお、家族の介護のために休暇を取得する場合には、要介護状態であることの証明書を添えて申し出なければならない。

#### 第8条（その他）

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

②半日単位及び時間単位の休暇を取得した日の、私用の遅刻、早退、外出の取扱いは、エルダースタッフ労働協約第606条の定めに従う。

# 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られた者。
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る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 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 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。

# 福利厚生規程

## 第1章 総則

### 第101条(目的)

この規程は、労働協約第1101条に基づき、エルダースタッフの福利厚生に関する事項を定める。

## 第2章 財形貯蓄

### 第201条(貯蓄の種類)

財形貯蓄の種類は、財形住宅、財形年金、財形一般の各積立とする。

②財形住宅積立及び財形年金積立は、それぞれ1人1契約とする。

③財形年金積立は、積立終了後5年以内の据置期間を置くことができる。

④財形一般積立は、一金融機関につき一契約とする。

### 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、エルダースタッフ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)

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

但し、値引額に10円未満の端数を生じた場合は切捨てる。

② 前項における値引きの対象は、1品300円以上のものとする。

#### 第304条(値引き除外品)

次のものは、原則値引きの対象としない。

1. 煙草・印紙・切手等の特殊商品
2. 商品券・図書券・仕立券等の金券
3. 食料品(ワイン・ギフト等の一部を除く)
4. 仕入原価率85%を超える商品
5. 自動車・地金(白金・金・銀)等の商品
6. 外商直納の商品
7. 旅行代金・各種会員権・各種会費・文化教室受講料・プレイガイド・写真・食堂及び屋上諸施設等の委託業務関係
8. 箱代・加工料・送料等
9. その他特に定めた廉売品等、会社・店舗の指定する商品及びサービス

#### 第305条(カードの発行)

エルダースタッフは、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、エルダースタッフ本人が、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タッフ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、エルダースタッフ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、エルダースタッフ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、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)

エルダースタッフは、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)に引き落とすよう購入時に設定することができる。

#### 第 320 条 (ボーナス 1 回払い取扱期間)

ボーナス 1 回払いによる購入は、別に定める一定期間のみとする。

#### 第 321 条 (ボーナス 1 回払い支払月)

ボーナス 1 回払いの支払月は、7 月及び 12 月とし、引き落とし日は第 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)

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。

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、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4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9条(退会)

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

②会員が本会を退会するときは、持分株数に応じた株式及び持分繰越金を返還する。但し、株式については、100株を単位とする持分は振替し、1株以上100株未満の持分は売却の上現金で、1株未満の持分は、100株未満の持分の売却価額で換算のうえ現金で交付する。

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

#### 第410条(その他)

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

# 表彰・懲戒規程

## 第1条(目的)

本規程は、エルダースタッフ労働協約第515条に基づき、表彰・懲戒に関する事項を定める。

## 第2条(表彰・懲戒の決定)

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

## 第3条(表彰)

会社は、エルダースタッフが次の各号の一つに該当するときは表彰する。

- (1) 会社に対する功績または従業員の名誉となるような行為があった者。
- (2) 業務上特に有益な発明、考案、工夫、改良等を行った者。
- (3) 災害防止または安全衛生の推進に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回について平均賃金の1日分 $\frac{1}{10}$ 半額以内を減給する。ただし、減給する額は、当該賃金支払期間における賃金の10分の1を超えることはない。
  3. 出勤停止 始末書を取り、30日以内の出勤を停止し将来を戒める。なお、この間の給与は支給しない。
  4. 諭旨解雇 将来を戒め、退職願を受理して退職させる。
- 但し、通告を受けた日を含め5営業日以内に退職願を提出しないときは、懲戒解雇に準じて取扱う。
5. 懲戒解雇 異議申立期間を経たのち、労働基準監督署長の認定を受けて即時解雇するか、労働基準監督署長の認定を受けずに、予告手当を支払い即時解雇する。

## 第5条(懲戒基準)

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

1. 会社の命令及び規則に違反したとき。
2. 正当な理由なく複数回に亘り無断欠勤、遅刻、早退をしたとき。
3. 勤務態度が不良であるとき、または、職務怠慢であるとき。
4. 酒酔い運転または酒気帯び運転を行ったとき。
5. 会社に対し、事実と反する届出・申請を行ったとき、または届出・申請を怠ったとき。
6. 服務規律に定める事項に違反したとき。
7. 社内において風紀または秩序を乱したとき。
8. 法令・条例違反等により社会秩序に背反する行為を行ったとき。
9. 過失により会社に損害を与えたとき。
10. 相手方の意に反する性的言動を行い、他の従業員に不利益を与えたとき、または他の従業員の就業環境を害したとき。
11. 業務遂行上必要な程度を超えて、人格を傷つける言動を行い、他の従業員に精神的な苦痛または就労不安を与えた

とき。

12. 許可なく会社及び顧客に関する情報を社外に持出したとき、またはデータ送信を行ったとき。

13. 脅迫または暴力行為をおこない、職場環境を悪化させ、あるいは雇用不安を与えたとき。

14. その他前各号に準ずる行為を行ったとき。

②会社は、社員が次の各号のいずれかに該当する行為を行った場合は、懲戒解雇とする。但し、状況によっては、諭旨

解雇、降格にとどめることがある。

1. 前項各号に該当し、その情状が重いとき。

2. 正当な理由がなくかつ出勤の督促に応じないで、無断欠勤が連続 15 日(暦日)に及んだとき。

3. 職務に関し、他より不当に金品を受取り、あるいは自己の利益を図ったとき。

4. 会社の金品(サンプル品を含む)または他人の金品及びその他所有物を不正に取得したとき。

5. 会社の秘密を外部に漏洩し、業務に支障をもたらしたとき、または会社に損害を与えたとき。

6. 法令・条例違反等により社会秩序に背反する行為を行い、会社に損害を与え、または著しく会社の信用名誉を失墜

させたとき。

7. 故意により、会社に重大な損害を与えたとき。

8. 前項に該当する懲戒処分を受けたにも関わらず、改悛の情が見られないとき。

9. 雇用に際し、氏名または重要な経歴を詐称したとき。

10. その他前号に準ずる行為を行ったとき。

[諒解事項]

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

#### 第 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、エルダースタッフ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、第 5 条第 5 号及び第 6 号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）**

懲戒の適用にあたり、第 5 条第 5 号及び第 6 号に該当する場合、本人に通知後、解雇までの間は出社させない。なお、この間の給料は支給する。

**第 15 条（損害賠償）**

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う。

**第 16 条（公表）**

表彰・懲戒は、原則として会社内に公表する。

— 参 考 —

#### エルダースタッフ労働協約を適用する諸規程等

エルダースタッフ労働協約のうち、記載のない規程等については以下の労働協約を適用しています。  
必要な点は総務部及び各所属の事務所に備え付けの労働協約を参照して下さい。

エルダースタッフ (F) 社員労働協約 ならびに  
エルダースタッフ (P) フェロースタッフ (無期) 労働協約

「出張規程」

「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」

「ハラスメント防止規程」

「紛争の解決・平和条項に関する協定」

「介護・介護準備勤務規程」

「育児休業規程」

## 就業規則

株式会社高松三越では、エルダースタッフ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タッフが就業規則として使用する場合は、エルダースタッフ労働協約中の「労働協約」を「就業規則」として読み替えるものとする。

なお、就業規則の附属諸規程として、次の規程を追加する。

### 1. 服務規律

# 服務規律

## 第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. 勤務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。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、退勤その他社内に入出入りする場合は、必ず従業員出入口より行うものとする。

② 出退勤のときは、各自所定のタイムレコーダーで、その時刻を打刻しなければならない。

③ 前項の時刻が正確でないものと認められるときは、上長の把握する時刻とする。

#### **第 8 条(遅刻、早退、欠勤等)**

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

② 前項含め、従業員は、就業時間中は常に所在を明らかにしなければならない。

#### **第 9 条(休憩・食事)**

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

#### **第 10 条(社員買物)**

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

#### **第 11 条(私用面会)**

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

#### **第 12 条(私物保管)**

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

#### **第 13 条(物品の持出および持込)**

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

#### **第 14 条(社員証及び徽章)**

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

#### 第 15 条 (個人番号の提出)

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

#### 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、エルダースタッフ労働協約「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、エルダースタッフ労働協約「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。

(出版、寄稿及びソーシャル・ネットワーキング・サービスの利用を含む。)

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

#### **第 23 条 (入退場制限)**

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

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

#### **第 24 条 (構内における集会、文書の配布等)**

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

#### **第 25 条 (遺失物の取扱)**

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

#### **第 26 条 (個人財産の安全義務)**

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