

エルダースタッフ 労働協約

令和4年4月1日

株式会社 岩田屋三越

三越伊勢丹グループ労働組合
岩田屋三越支部

目 次

エルダースタッフ 労働協約

1. 第 1 章	総則.....	1
2. 第 2 章	組合活動.....	2
3. 第 3 章	労使交渉.....	3
第 1 節	団体交渉	
第 2 節	平和条項	
第 3 節	労使協議会	
4. 第 4 章	労使懇話会.....	5
第 1 節	経営懇話会	
第 2 節	職場懇話会	
5. 第 5 章	人事.....	7
第 1 節	人事	
第 2 節	休職	
第 3 節	表彰および懲戒	
第 4 節	退職	
第 5 節	解雇	
6. 第 6 章	労働条件.....	11
第 1 節	就業時間	
第 2 節	休日・休暇	
第 3 節	母性保護	
第 4 節	賃金	
第 5 節	出張・外出	
7. 第 7 章	キャリア形成支援制度	16
8. 第 8 章	テレワーク.....	16
9. 第 9 章	災害補償.....	16
10. 第 10 章	安全衛生.....	17
11. 第 11 章	福利厚生.....	17
12. 第 12 章	職務発明.....	17
13. 第 13 章	苦情処理.....	17
14. 第 14 章	効力.....	18
15. 第 15 章	付則.....	18

付 属 諸 規 程

16. 就業形態規程.....	19
17. 時間外・休日勤務に関する規程.....	25
18. 休日規程.....	29
19. エルダースタッフ（月給制）連続休暇規程.....	31
20. スtock有給休暇規程.....	33
21. 賃金規程.....	36
通勤費支給細則.....	41
22. 表彰・懲戒規程.....	44
23. キャリア形成支援制度規程.....	47
24. テレワーク規程.....	50
25. 育児休業規程.....	55
26. エルダースタッフ（月給制）育児勤務規程.....	59
27. 介護・介護準備休業規程.....	61
28. エルダースタッフ（月給制）介護・介護準備勤務規程.....	63
29. 子の看護、家族の介護のための休暇規程.....	65
30. 出張規程.....	67
31. 国内出向規程.....	71
32. 安全衛生管理規程.....	73
安全衛生管理規程運用細則.....	83
安全衛生委員会規則.....	84
健康情報等の取扱規程.....	86
33. 自動車安全運転規程.....	92
34. 自家用車通勤管理規程.....	95
35. 福利厚生規程.....	98
36. ハラスメント防止規程.....	105
37. 職務発明規程.....	110
38. 苦情処理規程.....	114
39. 就業規則.....	118
服務規律.....	120
通館規程.....	125
物品持出持込規程.....	127
40. 紛争の解決・平和条項に関する協定.....	130

エルダースタッフ 労働協約

株式会社岩田屋三越（以下会社という）と三越伊勢丹グループ労働組合岩田屋三越支部（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 1 0 1 条（役割の尊重）

会社と組合は相互の役割を確認し、尊重する。

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

第 1 0 2 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 1 0 3 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。

ただし、特に定めた者については別に定める。

第 1 0 4 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 1 0 5 条（組合員の区分）

前条に定められる組合員は、以下の定義に従って区分される

1. エルダースタッフ（月給制）
 - ・ 1 日の所定労働時間が 7 時間 2 0 分、年間の所定労働時間が 1 8 2 6 時間の者
2. エルダースタッフ（時給制）
 - ・ 週の勤務日数が 2 ～ 5 日、週の所定労働時間が 2 0 時間以上 3 5 時間以内の者

第 1 0 6 条（ユニオンショップ）

会社は、第 1 0 4 条で定める者であって、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。

ただし、会社が解雇を不適当と認めた場合は、会社・組合協議する。

第107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、すみ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・組合協議の上、双方の体制に基づき労使交渉・労使懇話会の構成委員を決定する時。
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。

ただし、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、期間、時間数については、会社・組合協議する。

6. その他、組合の申出により会社がこれを承認した場合。

② 前項第1号から第5号については有給とする。

前項第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、日時を届け出る。

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。ただし、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（組合専従者の取扱い）

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、その期間は給与は支給しないが、勤続年数および経験年数に通算する。
また、会社業務に復帰する時は、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、その他会社の諸規定の適用は、一般従業員と同様とする。
- 3. 社会保険料、税金など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時は、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名以内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（交渉の手続き）

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。
ただし、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、団体交渉に先立って、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、会社側は社長、組合側は支部委員長を含む各7名以内の委員をもって構成する。

第310条（開催・応諾義務）

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

第311条（付議事項）

労使協議会の付議事項は、次の通りとする。

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

第312条（効 力）

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

- ② 合意事項は、会社・組合記名捺印の上、各1通宛保管する。

第313条（協議不成立の取扱い）

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懇話会を設ける。

1. 経営懇話会
2. 職場懇話会

第1節 経営懇話会

第402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403条（議 題）

経営懇話会の議題は次の通りとする。

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

第２節 職場懇話会

第４０４条（懇話会と構成）

1. 各店単位または部単位で懇話会を設ける。
2. 会社側は部門長または所属長、組合側は支部四役を含む若干名の委員をもって構成する。

第４０５条（開 催）

各職場懇話会は、必要に応じてその都度臨時に開催する。

第４０６条（議 題）

職場懇話会の議題は次の通りとする。

1. 各店・各部門の方針、計画及び経理状況に関する事項。
2. 各店・各部門の時間外・休日勤務に関する事項。
3. 各店・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店・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）

エルダースタッフとは、社員・メイト社員・スペシャリティスタッフの定年退職後、引き続き勤務日数・勤務時間、職種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 労働協約第518条の解雇事由に該当する者は、会社・組合協議の上エルダースタッフとして雇用しない。
- ④ 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。

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、労働条件提示書上定められた所定労働時間等に基づき原則次の通りとする。

区分	所定労働時間
エルダースタッフ （月給制）	年間1826時間 1日7時間20分
エルダースタッフ （時給制）	週勤務日数2～5日 週20時間以上35時間以内

上記に該当しない場合は、別途会社・組合協議の上決定する。

第504条（組合への通告）

会社は、エルダー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505条（人事異動）

会社は、業務上の必要に応じて、人事異動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。

- ② 会社は、通勤圏外の事業所への人事異動は行わない。

第506条（出 向）

会社は、組織改正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酌量する。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507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508条（組合役員の人事異動）

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「育児勤務規程」及び「介護・介護準備勤務規程」による。

第2節 休 職

第510条（休 職）

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休職とする。

- 1.（1）業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満6ヵ月に及んで7ヵ月目に入ったときは、休職とし、期間は2年とする。（なお、当該欠勤が社員またはメイト社員、スペシャリティスタッフ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、スペシャリティスタッフ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、スペシャリティスタッフ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6条の出生時育児休業及び第10条の特例を申し出た場合を除く。
5. 家族の介護のために休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「介護・介護準備休業規程」により取扱う。
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ヵ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、スペシャリティスタッフ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、エルダースタッフ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)

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. 60歳以降再雇用の定年に達したとき
- 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. 届出及び連絡がないまま欠勤を続け、その欠勤期間が暦日で30日を超え、所在が不明なとき(なお、あらかじめ申請されている休暇は除く)。但し、欠勤について、正当な理由がある場合は除く。

第516条(定年退職)

定年は満65歳とし、定年退職日は、満65歳の誕生日の属する月の末日の前日とする。

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、原則として月の末日の前日とする。

第5節 解 雇

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. 精神・身体の故障、または虚弱・疾病のため、正常な業務に従事し得ないと認められたとき。
2. 能力が低く、向上の見込みもなく、他の職務にも転換できない等、就業に適さないと認められたとき。
3. 第106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）

エルダースタッフ（月給制）の年間所定労働時間は、原則として1826時間とし、これを基礎として1週間の平均所定労働時間は35時間06分、1日の平均所定労働時間は7時間20分を原則とする。

- ② エルダースタッフ（時給制）の所定労働時間は、原則として1日実働7時間以内、労働日数は週2～5日、週所定労働時間は20時間以上35時間以内とし、雇用契約締結時に個々に定める。
- ③ 前項について、会社が業務上必要と認め、本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、本人からの申請で会社が認めた場合には、前項の範囲内で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（月給制）の1日の休憩時間は60分を原則とし、エルダースタッフ（時給制）の休憩時間は各人の拘束時間に基づいて個別に定める。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・休日勤務）

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

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

第605条（休息時間）

会社は、原則としてその終了時刻より11時間以内には就業させない。

第606条（私用の遅刻、早退、外出の欠勤扱い）

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、外出等の特例）

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。なお、フレックスタイム制勤務者についてはこの限りではない。また、交通遮断が、公共交通機関の計画運休による場合は、その取扱いについて都度会社・組合協議の上決定する。

第608条(育児時間)

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

1. 請求により、1日2回、各々30分与える。この場合は有給とする。

第609条 (育児・介護に関する時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業の制限)

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

第610条(更衣時間等)

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

第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)

エルダースタッフの休日は以下の通りとする。

1. エルダースタッフ(月給制)の年間の総休日数は、116日とする。

ただし、1日の所定労働時間が第601条に定める7時間20分と異なる部門については、労使協議の上、別に定める。

2. エルダースタッフ(時給制)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、雇用契約締結時に個々に定める。

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

第613条 (年次有給休暇)

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

なお、年度途中にエルダースタッフになった者の年次有給休暇は、社員、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、契約に際し改めて付与しない。

勤続年数 週契約日数・時間	1年以下	1年超2年	2年超3年	3年超4年	4年超5年	5年超
月給制	12日	13日	15日	17日	19日	22日

時給制・週5日	12日	13日	15日	17日	19日	22日
時給制・週4日	10日	11日	12日	14日	16日	18日
時給制・週3日	8日	8日	9日	11日	12日	14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。ただし、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する。エルダースタッフ（月給制）で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。
エルダースタッフ（時給制）で8割未満出勤者については、付与しないものとする。
- 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、あるいは就業時間を終点としなければならない。
3. 半日有給休暇の取得日には、原則として時間外勤務をさせない。
4. 半日有給休暇の取得日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が6時間を超えた場合には45分、8時間を超えた場合には60分の休憩を与える。
- ⑤ 年次有給休暇の請求は原則として2日前までに直属の上長に行うものとする。
なお、会社は事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することがある。
- ⑥ 前項に基づき請求された年次有給休暇についてエルダー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。
- ⑦ 会社は年次有給休暇のうち5日を越える日数について、計画的に付与することができる。年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。
- ⑧ 年次有給休暇は原則としてエルダースタッフが自ら計画的に時季指定し取得するものとする。
ただし、年次有給休暇の付与日数が10日以上エルダースタッフに対し、付与日数のうちの5日について計画的に取得ができない場合、会社が年度内に時季を定めて取得させるものとする。その際に、会社は取得の時季に関してエルダースタッフの意見を聴いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。
- ⑨ 年次有給休暇の取得の計画に関しては、取得計画表等を用いて期初に計画を立案し、期中にも確認を行うものとする。

第614条 （欠 勤）

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

- ② 病気欠勤の場合は、医師の診断書を、1週間以内に提出しなければならない。
- ③ 前項にかかわらず会社が必要と認めるときには、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（私傷病による欠勤に引き続き同一事由で連続休暇または年次有給休暇を実施する場合は、それぞれの休暇終了後）満6ヵ月以内に同一事由で再び欠勤するに至ったときは、その欠勤期間を通算する。（なお、当該欠勤が社員またはメイト社員、スペシャリティスタッフの期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う）。
- ⑤ 私傷病による欠勤が1ヵ月を超え、その事由が消滅した者は、医師による復職許可の診断書を会社に提出した上で、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって復職するものとする。それ以前は欠勤期間として通算する。（なお、当該欠勤が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。ただし、この間は無給とする。

第616条（産前・産後休暇）

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

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

第617条（子の看護のための休暇）

会社は、小学校就学に達するまでの子を養育するエルダースタッフが、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、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）本人が結婚する時 _____ 挙式日、入籍日、新婚旅行のいずれかを含む前後連続7日以内
(入籍日より1年以内)
- （2）子が結婚する時、父母（姻族を含まず）が再婚する時 _____ 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）が結婚する時 _____ 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、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である場合 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である場合連続 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時。

_____ 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の災害を受けた時。

_____ 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時。 _____ 連続 3 日以内

第 6 2 0 条 (手 続)

エルダースタッフは、第 6 1 3 条から第 6 1 9 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 6 2 1 条 (妊娠中の通院等)

会社は、妊娠中および出産後 1 年を経過しない女性が、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 6 0 6 条により取り扱う。

第 6 2 2 条 (妊娠中および産後の症状に対応する取扱い)

会社は、妊娠中および出産後 1 年を経過しない女性が、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 6 0 6 条および育児勤務・育児休業の各制度の活用を含め取り扱うものとする。

第 6 2 3 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624条（賃金規程）

賃金については、別に定める「賃金規程」による。

第5節 出張・外出

第625条（出張規程）

会社は、業務の必要により出張または外出させることがある。

なお、取扱い、別に定める「出張規程」による。

第7章 キャリア形成支援制度

第701条（キャリア形成支援）

エルダースタッフのキャリア形成支援に関しては、別に定める「キャリア形成支援制度規程」による。

第8章 テレワーク規程

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。取り扱いは別に定める「テレワーク規程」による。

第9章 災 害 補 償

第901条（災害補償）

エルダース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、労働基準法および労働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。

ただし、休業については、傷病手当金を受給し得る場合を除く。

1. 共済会の主催の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、次に該当する場合。

(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。

ただし、この認定は災害補償審査委員会による。

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「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、取り扱いは別に定める「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、別に定める「職務発明規程」による。

第13章 苦情処理

第1301条（苦情処理規程）

会社および組合は、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・手続き等の取扱い、別に定める苦情処理規程による。

第 14 章 効 力

第 1401 条（疑 義）

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

第 1402 条（一部改訂）

本協約の有効期間中に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（協議中の適用）

前条の協議が成立するまでは、本協約による。

第 1404 条（有効期間）

本協約の有効期間は、2022 年 4 月 1 日から 2023 年 3 月 31 日までとする。

第 1405 条（自動更新）

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

第 1406 条（余後効）

本協約期間満了の期日に至っても新協約が成立しない時は、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 岩田屋三越

代表取締役社長執行役員 伊倉 秀彦

三越伊勢丹グループ労働組合 岩田屋三越支部

支部執行委員長 本田 英治

就業形態規程

第1章 総 則

第101条（目 的）

本規程は、労働協約第602条に基づき、エルダースタッフの営業時間・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（エルダースタッフ 無期（月給制）の営業時間・就業時間）

エルダースタッフ（月給制）の「大規模小売店舗立地法」に該当する店舗の営業時間・就業時間は次を基準とし、会社・組合協議の上、各店別に定める。

（1）岩田屋本店・福岡三越店

営業時間	午前10時～午後8時		
就業時間	午前9時30分 ～ 午後5時50分	午前9時45分 ～ 午後6時5分	午前11時50分 ～ 午後8時10分
休憩時間	60分		

（2）岩田屋久留米店

営業時間	午前10時～午後7時	
就業時間	午前9時45分 ～ 午後6時5分	午前10時50分 ～ 午後7時10分
休憩時間	60分	

（3）岩田屋サロン各店（橋本店・福津店・エムアイプラザ福岡店・エムアイプラザ筑紫野店・エムアイプラザ香椎浜店以外）

1. 二日市・土井・下大利・柳川

営業時間	午前10時～午後5時30分	
就業時間	午前9時45分 ～ 午後6時5分	
休憩時間	60分	

2. 福重・那珂川・春日・前原・森林都市・筑後

営業時間	午前9時30分～午後5時	
就業時間	午前9時15分 ～ 午後5時35分	
休憩時間	60分	

- 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は、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、店舗の初商日などの日については、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201条 (エルダースタッフ(時給制)の就業時間)

エルダースタッフ(時給制)の就業時間は、個々に定める。

第202条 (エルダースタッフ(時給制)の休憩時間)

エルダースタッフ(時給制)の休憩時間は次の通りとする。

拘束時間	休憩時間
4時間01分以上	60分
4時間以下	0分

第203条 (エルダースタッフ(時給制)の就業時間の変更)

会社は、業務の都合により必要がある場合には、エルダースタッフ無期(時給制)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)

シフト勤務を行う場合の就業時間および休憩時間については、会社・組合協議の上決定する。

第303条 (編成単位)

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、編成の困難な場合は、単位を変更することがある。

第304条 (シフト勤務の編成)

シフト勤務の編成は、原則として各月ごと編成する。

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)

シフト勤務の編成は、原則として振替えることはできない。

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

1. 要員が著しく片寄った場合。

2. 接客及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、業務運営の効率化及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・組合協議の上決定した場合。

なお、シフト勤務の停止を行う場合は、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）

早番勤務者の残業および遅番勤務者の早出は、原則として行うことができない。

ただし、業務上やむを得ない場合はこの限りではない。

第4章 エルダースタッフ(月給制) 早番固定勤務

第401条（範 囲）

早番固定勤務の対象者は、シフト勤務において基本シフトパターンのうち早番（もしくは一直）に固定して勤務することをいう。

第402条（対 象）

小学校4年生までの子を有する者。

- ② 配偶者、父母、子、および配偶者の父母、祖父母、兄弟姉妹および孫の傷病により介護する者。

第403条（取得期間）

フルタイム早番固定勤務の最短期間は原則として1ヵ月（月末迄）とする。

- ② 前条第一項（育児）の最長期間は、子が小学校４年生の３月３１日迄とする。
- ③ 前条第二項（介護）の最長期間は、１対象家族につき通算３年間とする。

第４０４条（手 続）

フルタイム早番固定勤務を希望する者は、速やかに所属長を経て人事担当に申し出なければならない。

第４０５条（期間の変更）

早番固定勤務期間は、第４０３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４０６条（制度の再利用）

制度の再利用については、第４０１条の範囲内で再度利用することができる。但し、その場合、第４０４条の手続きによる。

第４０７条（時間外勤務の制限）

早番固定勤務取得者は、原則時間外勤務をさせてはならない。

第４０８条（休憩時間）

早番固定勤務者の休憩時間は６０分とする。

第５章 エルダースタッフ（月給制）フレックスタイム制勤務

第５０１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エルダースタッフ（月給制）が行う。

第５０２条（始・終業時刻）

フレックスタイム制勤務を行うエルダースタッフ（月給制）については、本規程第２０１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。

ただし、始・終業時刻を前日までに上長に届け出なければならない。

第５０３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５０４条（清算期間中における所定労働時間）

フレックスタイム制勤務を行うエルダースタッフ無期（月給制）の清算期間中における総所定労働時間は、本規程第２０１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５０５条（労働時間帯の区分）

労働時間帯とは、午前８時から午後１０時までの時間でその区分は次の通りとする。

1. 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。
2. 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、午前8時から午後10時までとする。
3. 休憩時間 ―――― 労働協約第603条に基づきその日の労働時間に応じ組合と協定した時間とする。

第506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507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 月間所定労働時間を超え労働した時間に対し、時間外勤務手当を支給する。
- ③ 1ヵ月間の労働時間が月間所定労働時間に対し不足した場合は、その不足時間は無給とする。

第508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509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510条（欠 勤）

全く労働しなかった場合は欠勤とみなして取り扱う。

第511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6章 エルダースタッフ(月給制)変形労働時間制勤務

第601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週間あたり40時間を超えない範囲において、一日につき8時間、または一週につき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日から末日までの暦日とする。
- ③ 就業時間については、原則として第201条によるものとする。

第602条（勤務時間）

始・終業時間については、原則として本規程第201条によるものとする。

- ② 1日の労働時間は10時間、1週間における労働時間は48時間を上限とする。

第603条（適用方法・手続き）

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604条（変 更）

前条により決められた勤務時間及び休日は、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及び休日を知ることにより、その変形期間内において勤務時間及び休日を変更することがある。

1. 要員が著しく片寄った場合
2. 接客及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
6. その他1～5に準ずる事由が発生した場合

附則 : 平成27年4月1日 施行

平成28年4月1日 改訂

平成30年4月1日 改訂 所定労働時間と休憩時間の変更

令和 2年4月1日 改訂

令和 3年4月1日 改訂 サロン営業時間の変更

令和 4年4月1日 改訂 フレックス勤務時間下限ルールの廃止

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、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）

本規程にいう時間外勤務および休日勤務とは、次の場合をいう。

1. 時間外勤務

所定の就業時間を超えて勤務する場合。

2. 休日勤務

あらかじめ振替休日を指定することなく店舗休業日に勤務する場合、または休業日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時からとする。

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. 延長できる時間外

【1日】 15時間までとする。

【月間】 総時間外で40時間までとする。

但し、会社・組合協定した場合は、70時間まで行うことができる。

【年間】 総時間外で240時間までとする。

但し、会社・組合協定した場合は、480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させることができる。

第7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8条（休日の振替・予告）

会社は、所定の店舗休業日に勤務させる場合に、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、本協定でいう休日勤務とする。

第9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20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10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11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12条（妊産婦の時間外・休日勤務制限）

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

第13条（組合集会日の扱い）

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14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・組合協定のうえ別に定めるところによる。

別 表

定型業務・緊急業務

定型業務

- 1. 保安に関する業務
- 2. 設備の保守管理
- 3. 電話交換、放送業務
- 4. 顧客等の送迎および案内
- 5. 元金および売上金に関する業務
- 6. 検品業務
- 7. 遺失物等の受渡し
- 8. 繁忙期における配送品の配送受付、搬送
- 9. 繁忙期のお問い合わせセンターにおける業務
- 10. その他、1～9に準ずる業務

緊急業務

1. 就業時間後まで継続せざるを得ない接客および接客に伴う付帯業務
2. 救急看護
3. 緊急の苦情処理および商品の直送
4. 緊急の受注や直納に関する業務
5. 関係官庁よりの検査の立会
6. 精算業務
7. その他、1～7に準ずる業務で特に緊急を要する業務

附則 : 平成29年4月1日 施行

令和 2年4月1日 改訂 休日勤務時間の変更

令和 3年4月1日 改訂

令和 4年4月1日 改訂

休日規程

第1章 総 則

第101条（目 的）

本規程は、労働協約第612条に基づき、エルダースタッフの休日に関する事項を定める。

第102条（休日数）

エルダースタッフ（月給制）の年間の総休日数は原則として116日とし、内訳は以下の通りとする。

各個休日 108日

連続休暇分各個休日 8日

- ② エルダースタッフ（時給制）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。
- ③ 店舗休業日及び各個休日の編成は、原則として週休2日制とする。但し、週の始まりは水曜日とする。
- ④ また、店舗休業日及び各個休日は4週間を通じて4日以上の日を取得する。この場合の4週間の起算日は、4月1日とする。
- ⑤ 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、上期分と下期分として会社・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、店舗休業日を設定する。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3章 各個休日

第301条（編成方法）

各個休日は、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。

第302条（編成期間）

編成する期間は、原則として4月第1週から上期分、下期分各26週間とする。

第303条（編成単位）

編成する単位は、原則として営業部門ではSDまたはM単位とし、その他については所属単位とする。

第304条（編成の特例）

各個休日が棚卸日に該当する場合には、当該週またはその前後の週の中で振り替えて編成する。

第305条（振替・交替）

各個休日は、次の場合において振替または交替することができる。

1. 会社が業務上必要と認めた場合で、本人の事情を充分斟酌しその同意を得た場合。
2. 本人が申し出た場合で、直属の上長の業務に支障がないとの承認を得た場合。
- ② 会社が、前項第1号により振替または交替させる場合には、原則として1週間前までに本人にその旨予告し、あわせて振替休日を指定しなければならない。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・交替は当該週またはその前後の週の中で実施し、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）

エルダースタッフ（月給制）の連続休暇分各個休日については、別に定める連続休暇規程による。

附則 : 平成27年4月1日 施行

平成30年4月1日 改訂

令和 2年4月1日 改訂

令和 3年4月1日 改訂

エルダースタッフ（月給制）連続休暇規程

第1条（目 的）

本規程は、労働協約第613条および休日規程第401条に基づきエルダースタッフ（月給制）の連続休暇実施に関する事項を定める。

第2条（連続休暇分各個休日）

連続休暇分各個休日日数は原則として年間8日とし、上期・下期に二分する。

② 社員およびメイト社員から再雇用された月により次の通りとする。

再雇用月	日数
4月	8
5月	8
6月	6
7月	6
8月	4
9月	4
10月	4
11月	4
12月	2
1月	2
2月	0
3月	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. 各自が保有する前年度の有給休暇（旧有給休暇）と当該週各個休日及び連続休暇分各個休日をもって、原則として1週間単位で編成する。但し、分割取得も可能とする。
2. 前年度の有給休暇保有日数の基準は、毎年4月31日現在とする。
3. 編成期間は上期（4月～9月）、及び下期（10月～3月）に分割する。
4. 連続休暇分各個休日は、原則として上・下期に二分する。
5. 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。
6. 連休編成が4週間に満たない場合には、本人の申請により当該年度の有給休暇（新有給休暇）を加えて編成することができる。
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。

② 原則として、棚卸日を含む週は除外週とする。

ただし、本人が棚卸日当日に出勤することを同意した場合には分割取得とみなし、除外週としない。

第5条（編成の変更）

原則として、編成後の変更は認めない。

但し、次の事由による場合は、実施期間の変更を認める。

1. 業務の都合によりやむを得ない場合は、本人の同意を得て変更することができる。
2. 本人の都合による場合は、上長の承認を得て、変更することができる。
3. 組合業務に著しく支障をきたす場合は、本人が同意し、上長が承認した場合には変更することができる。
4. 連続休暇編成後に発生した慶弔災害休暇及び労働災害による休業が連続休暇と重なった場合は、変更することができる。
5. 前各号の変更は、原則として休暇実施の2週間前までに行うこととし、7日間に満たない日数で分割して変更することができる。
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。

附則 : 平成27年4月1日 施行

ストック有給休暇規程

第1条(目 的)

本規程は、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 在籍期間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。

この場合の在籍期間には、社員及びメイト社員の期間を通算する。

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及び労働条件確認書上で個々に定める休日は含まない。

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た場合は季節性インフルエンザに罹患したことを証明できる書面）により代用可とする）を添えて原則として事前にまたは休業開始後1週間以内に申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続230日とする。
2. 要介護状態にある家族を介護するために休業する場合は、要介護状態であることの証明書を添えて原則として事前にまたは休業開始後1週間以内に申し出る。

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

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

1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。

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

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

1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。

なお、労働協約第 626 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または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 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 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 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。

- ② 前項に定める 1 回に使用できる上限の日数は、社員及びメイト社員を通算するものとする。

第 5 条（退職前の一括取得）

60 歳の定年退職時に一括取得をしていない場合に限り、エルダースタッフ退職前のストック有給休暇の一括取得をすることができる。なお、そ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) 満65歳に達する雇用満了の場合

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

(2) (1)以外の退職の場合

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

- ② 退職前に引き続き30日以上休暇を取得する場合は、休暇取得開始日の直近1日付もしくは16日付で人事部付に異動となる。

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)

ストック有給休暇の有効期間は、エルダースタッフの退職日までとする。

(諒解事項)

2021年3月31日時点でエルダースタッフであった者に対しては、2021年4月1日にストック有給休暇を付与する。

なお、付与の基準は下表の通りとする。

2021年3月31日時点の年齢	付与日数
64歳	2日
63歳	4日
62歳	6日
61歳	8日
60歳	10日

令和 3年 4月1日 新設

令和 4年 4月1日 改訂

賃金規程

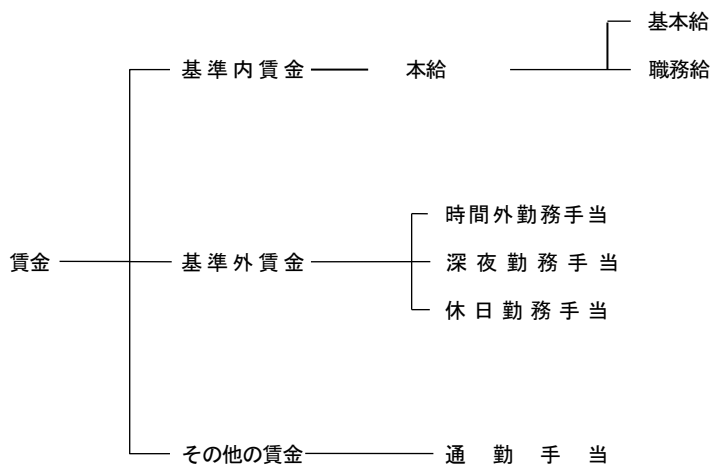
第 1 章 総 則

第 101 条（目 的）

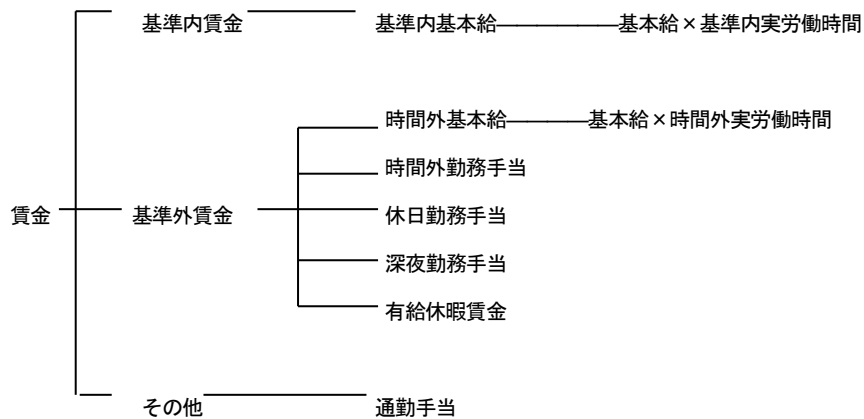
本規程は、労働協約第 6 2 4 条に基づきエルダースタッフの賃金に関する事項を定める。

第 102 条（賃金構成）

エルダースタッフ（月給制）の通常の月例賃金は次の通りとする。



② エルダースタッフ（時給制）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い）

賃金の計算期間は、前月 1 6 日から当月 1 5 日までとし、毎月 2 5 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支給する。

ただし、その日が金融機関の休業日にあたる場合は、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 日から前月末日迄とする。

第104条（新規採用）

新たに入社した場合におけるその月分の基本給は、出勤日数に応じて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. 法令により定められたもの

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

2. 法定以外のもの

（1）財形貯蓄の積立金

（2）従業員持株会の積立金及び奨励金

（3）団体扱いによる月払い生命保険料・損害保険料

（4）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）退職後医療共済掛金

（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・組合が必要と認めたもの

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）

エルダースタッフ（月給制）の退職および解雇の場合、その月分の基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出勤がない場合を除く。

（2）（1）以外の理由で退職または解雇された場合は、その日までの出勤日数に応じて日割計算で支給する。

- ② エルダースタッフ（時給制）の賃金の計算期間途中で退職（死亡退職を含む）あるいは解雇した場合は、最終勤務日までの賃金を支給する。

第107条（非常時払い）

出産、疾病、災害その他法令で定める非常の場合の費用に充てるために、そのエルダースタッフから非常時払いの請求があった時は、本規程第103条にかかわらず、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）

エルダースタッフ（月給制）の、労働協約614条の欠勤、第615条、第616条、第617条、第618条の休暇および労働協約第606条の欠勤扱いに対しては、1日につき基準内賃金の20.7分の1を控除する。

- ② 一給与計算期間の全勤務日について、欠勤した場合は、その月の基準内賃金を支給しない。

第109条（休職・休暇等の賃金）

労働協約第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条及び第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（月給制）の基本給は、すべて月額給与とする。

エルダースタッフ（時給制）の基本給は、すべて時間給とする。

- ② なお、基本給については、能力考課に基づく昇給は行わないこととする。

第202条（賃金の決定）

会社・組合協議の上、雇用契約締結の際、職種を考慮の上個別に定める。

第3章 諸手当

第301条（エルダースタッフ（月給制）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、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及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及び深夜勤務手当を支給する。
- ③ 1分間における割増分の賃金は、以下の通りとする。

$$\frac{\text{基準内賃金}}{9130} \times \text{割増率}$$

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、法定を超える時間外勤務が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（エルダースタッフ（時給制）時間外勤務手当・深夜勤務手当）

1日実働8時間を超えて勤務した場合には、時間外勤務手当として労働基準法に定める割増率（1.25）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1.5とする。

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

第303条（エルダースタッフ（月給制）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、休日勤務手当として1分間につき時間帯に応じ次の手当と代休を与える。

$$\frac{\text{基準内賃金}}{9130} \times \text{割増率}$$

時間帯	午前5時～午後10時	午後10時～午前5時
割増率	0.35	0.6

- ② 前号において代休をとれなかった場合は、次の手当を支給する。

$$\frac{\text{基準内賃金}}{20.7} \times 1.0$$

- ③ 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。

$$\frac{\text{基準内賃金}}{9130} \times 1.0 \times \text{所定労働時間を超えた分数}$$

第304条（エルダースタッフ（時給制）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305条（元日出勤手当）

1月1日出勤した者には、元日出勤手当を支給する。

1. エルダースタッフ（月給制） 10,000円
2. エルダースタッフ（時給制） 5,000円

なお、手当の支給対象等については、別途会社・組合協議の上決定する。

第306条（傷病調整手当）

エルダースタッフ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、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（休職手当）

エルダースタッフが業務外の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、その後労働協約第510条第1項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308条（休業手当）

会社の責に帰すべき理由で、エルダースタッフを休業させた場合は、休業の日より1日について平均賃金の60%を支給する。 天災地変・火災等のやむを得ない理由で、エルダースタッフを休業させた場合は、会社・組合協議の上決定する。

第309条（通勤手当）

会社は、エルダースタッフが通勤のために必要な交通費を別に定める通勤費支給細則または自家用車通勤管理規程に基づき支給する。

- 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。賞与の支給額は会社・組合協議の上決定する。

第5章 退 職 金

第501条（退職金）

会社は、エルダースタッフには、退職金を支給しない。

附則：平成27年4月1日 施行

平成28年4月1日 改訂

平成29年4月1日 改訂

平成30年4月1日 改訂

令和 3年4月1日 改訂

令和 4年4月1日 改訂

通勤費支給細則

賃金規程第307条に基づき、その取扱いの細則を次の通り定める。

1. (利用交通機関)

- (1) 原則として、利用交通機関は、鉄道とする。路線は現住所の最寄駅より会社の指定する駅までとし、最安価を原則として会社が認めた社会通念上合理的な経路とする。
- (2) 最寄駅の定義は、徒歩で最も近い駅、もしくは本人申請の上会社が認めた最安価となる場合の駅とする。
- (3) 会社の指定する勤務地の利用駅は別途定める。
- (4) 現住所から最寄駅または勤務場所までが徒歩で1.2km以内の場合、原則として徒歩とする。
- (5) 私有車（自家用車・バイク）の利用は、現住所・勤務地の立地条件、路線の運行状況や路線の改廃など公共交通機関による通勤が困難である、または合理的な通勤手段であるという理由で会社が許可した場合に認める。詳細は自家用車通勤管理規程に定める。
- (6) 自転車の利用にあたっては以下の通りとする。
 - 1) 個人賠償責任保険等に加入しなければならない。
 - 2) 個人賠償責任保険等の証書の写しを添えて、会社に届出なければならない。
 - 3) 会社から交通機関の利用に対する通勤費が支給されている通勤経路では自転車の利用はできない。
 - 4) 天神・久留米事業所周辺への乗り入れは、禁止する。
- (7) バスの利用にあたっては以下の通りとする。
 - ① 現住所から最寄駅または勤務場所までが徒歩で1.2kmを超える場合は、バスの利用を認める。なお、現住所に最も近いバス停留所から最寄駅行きのバスがない場合は、他の駅を最寄駅相当としてバスの利用を認める場合がある。
 - ② 現住所から勤務場所まで徒歩で1.2kmを超える場合で、鉄道よりバス利用が安価の場合は、バスの利用を認める。
 - ③ 前記①②に該当する場合で、バスの利用を希望するものは、利用交通機関の発行する運賃証明書を会社へ提出しなければならない。
- (8) 前記にかかわらず、以下を特例として設定し、本人申請の上他の経路を会社が認める場合がある。
 - ① 最寄駅から会社の指定する駅までの経路より安価の場合。
 - ② 障がいもしくは怪我等で身体的な事情がある場合。ただし診断書記載期間に限る。
 - ③ 通常通勤時間帯において通勤経路にある鉄道・バスの最終時刻に間に合わない場合。
 - ④ 通常通勤時間帯において通勤経路にある鉄道・バスの1時間あたり本数が2本以下の場合。
 - ⑤ 会社で指定した通勤経路の中で、1回あたりの乗換時の距離が600mを超える場合。
 - ⑥ 最寄駅より会社の指定する駅までの時間が1時間30分を超える場合で、時間を短縮できる方法で通勤できる場合。
- (9) 速達交通機関（新幹線、有料特急、高速バス）の支給基準は以下の通りとする。
 - ① 新幹線代、有料特急代は支給しない。
 - ② 高速バス料金は、他の経路がない場合もしくは最安価の場合は支給する。
- (10) 距離および時間の測定は、会社指定の測定システムにて実施する。

2. (支給方法)

- (1) 会社は従業員に対し、通勤費を原則として給与にて支給する。なお、通勤費は以下1)～2)のいずれかにより算出する。
 - 1) 本人申請に基づいて会社が認めた通勤経路の最長期間の定期券代金

- 2) 1)に関わらず、週の契約勤務日数が4日以下の者については、原則本人の主たる事業所への出社日数に応じた会社が認めた通勤経路の実費
- (2) 支給上限は、月額50,000円とする。但し、会社都合による勤務地変更の場合は、この限りでない。
 - (3) 定期券は各自購入とし、定期券代金を支給された者は、その全額を充てて定期券を購入しなければならない。但し、やむを得ない事由により定期券を購入できない場合には、当該事由を会社に届出なければならない。
 - (4) 本人が利便性、速達性を考慮して、会社が認めた通勤経路以外の経路で定期券を購入することは可能とするが、その際に生じる差額は本人負担とする
 - (5) 一時的な勤務地変更が連続して1ヵ月以上続くことが見込まれる場合、本人申請の上支給する経路を一時的に変更することがある。
 - (6) 産前・産後休暇、育児休業、介護休業及び長期欠勤等で1ヵ月以上連続で出勤しない場合には、各自が直ちに定期券を払戻しする。
 - (7) 前記(6)の場合会社は、会社が認めた通勤経路の登録内容を基に計算した払戻し相当額を給与より控除する。
 - (8) 定期券を紛失(盗難を含む)した場合の損失額については全額自己負担とする。
 - (9) 原則として定期券6ヵ月分を事前に支給するが、限定されたエリア・区間において実出勤日数分支給額が定期券代より常に安価の場合、または契約内容によってはこの限りでない。自転車を利用する場合の手当・駐輪代は支給しない。
 - (10) 自転車利用にかかる一切の費用は本人負担とし、会社は支給しない。

【諒解事項】

使用車（自家用車・バイク）利用時の、1ヵ月のガソリン代の算式は以下の通りとする。

自家用車

片道の距離×2×年間所定労働日数÷12ヵ月×0.1×1リットルあたりのガソリン代

バイク

片道の距離×2×年間所定労働日数÷12ヵ月×0.03×1リットルあたりのガソリン代

1リットルあたりのガソリン単価は、石油情報センター（福岡地区）から発表される、3月1日および9月1日直近のレギュラー価格とする。

3. (定期券の変更)

- (1) 人事異動等会社の都合によって通勤方法に変更を生じた場合、転居等で通勤区間を変更する場合はともに速やかに変更の届出を行い、新経路の承認を得た上で、旧定期券を払戻し、新定期券を購入する。
- (2) 徒歩通勤等交通機関を利用しなくなった場合は会社に届出なければならない。
- (3) 申請の締切は、人事異動等会社都合の場合は内示後速やかに、転居等自己都合の場合は転居日の2週間前までとし、差額は毎月7日までの申請分は当月給与にて、8日以後の申請分は翌月給与にて、支給または控除する。

4. (退職時の取扱)

退職時は、退職後直ちに各自が定期券の払戻しをする。会社は定期券の払戻し相当額を最終給与から控除する。

5. (払戻し時の日数計算)

第2号(4)、第3号(1)、及び第4号の払戻し期間は事由発生後直ちに処理をした場合の各交通機関の定めによる。

附則	:	平成22年10月1日	施行
		平成23年 4月1日	改訂
		平成24年 4月1日	改訂
		平成25年 4月1日	改訂
		平成28年 4月1日	改訂
		令和 3年 4月1日	改訂

表彰・懲戒規程

第1条(目 的)

本規程は、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、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回につき平均賃金1日分の半額を給与中より減じ将来を戒める。
ただし、減給する額は、当該賃金支払期間における賃金の10分の1を超えることはない。
3. 出勤停止 始末書を取り、30日以内の出勤を停止し将来を戒める。なお、この間の給与は支給しない。
4. 諭旨解雇 将来を戒め、退職願を受理して退職させる。
但し、通告を受けた日を含め5営業日以内に退職願を提出しないときは、懲戒解雇に準じて取扱う。
5. 懲戒解雇 異議申立期間を経たのち、労働基準監督署長の認定を受けて即時解雇するか、労働基準監督署長の認定を受けずに予告手当を支払い即時解雇する。

第5条(懲戒基準)

会社は、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持出したとき、またはデータ送信を行ったとき。
 13. 脅迫または暴力行為をおこない、職場環境を悪化させ、あるいは雇用不安を与えたとき。
 14. その他前各号に準ずる行為を行ったとき。
- ② 会社は、エルダー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、懲戒解雇とする。但し、情状によっては、諭旨解雇にとどめることがある。

1. 前項各号に該当し、その情状が重いとき。
2. 正当な理由がなくかつ出勤の督促に応じないで、無断欠勤が連続15日（歴日）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かかわらず、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（歴日）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、調査のために必要があると認められるとき、または第5条の行為が繰返されるおそれがあると認められるときは、決定まで業務につかせないことがある。但し、この場合通常の勤務をしたものとみなす。

第14条（懲戒決定後の措置）

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

第15条（損害賠償）

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

第16条（公 表）

表彰・懲戒は、原則として会社内に公表する。

附則　：　平成22年10月1日　施行
 平成24年4月1日　改訂
 平成25年4月1日　改訂
 平成27年4月1日　改訂
 平成30年4月1日　改訂　懲戒基準の見直し、懲戒の加重・懲戒の公表の追加
 令和　2年4月1日　改訂

キャリア形成支援制度規程

第1章 総 則

第101条（目 的）

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

第2章 グループライフイベント転籍制度

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ほか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、次の各号全てに該当する者とする。

1. エルダースタッフまたはそれ以前の雇用形態として、新会社雇用日として指定する月の前月末日時点で勤続1年以上となる者。
2. 新会社雇用時の年齢が65歳未満の者。
3. ライフイベントの変化により、他の地域へ転居せざるを得ない事情がある者。
4. 会社が定める申請期間に、所定の手続により申請し、本制度の適用を認めた者。

第203条（申請事由）

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

1. 結婚・配偶者転勤

原則新会社雇用時点で配偶者と同居する場合に限る。

2. 介護・看護

但し、対象家族は2親等までに限る。

3. 育児

但し、対象となる子は、新会社雇用時点で小学校6年生までに限る。

第204条（手続き）

会社は、原則として年2回の募集を行う。

第205条(雇 用)

グループ内他企業での雇用は、本人の希望エリア及び雇用先のマッチングにより、新会社の労働条件を提示し本人同意の上決定する。

第206条(労働条件)

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

- ② 新会社の労働条件の内、年次有給休暇残数、ストック有給休暇残数等、新会社で承継できる労働条件は新会社の制度範囲内で継続する。
- ③ 会社での勤続年数は、年次有給休暇の付与日数におけるものを除き、原則新会社の労働条件における勤続年数には含まない。

第207条(退職日および新会社雇用日)

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

第3章 グループ内出向者転籍制度

第301条(概 要)

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

第302条(対象者)

本制度の対象者は、次の各号の全てに該当する者とする。

- 1. 申請年度の4月1日時点で、全ての雇用形態（但し、アルバイトを除く）を通算して勤続5年以上のエルダースタッフ。
- 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まない。

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。

附則 : 平成31年4月1日 施行

令和 3年4月1日 改訂

令和 4年4月1日 改訂

テレワーク規程

第1章 総 則

第101条（目 的）

この規程は、従業員が業務上の事由、育児、介護、健康上の事由、その他の理由により希望した場合に、モバイル勤務、サテライトオフィス勤務等のテレワーク勤務を行うことにより、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102条（定 義）

この規程において「テレワーク勤務者」とは、次の者をいう。

- （1）モバイル勤務者：労働時間の全部または一部を、外出先や移動中に事業所の外かつ自宅以外の場所で業務を行うもの。
- （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、自宅及び会社より認められた場所において業務を行う者。

第103条（服務規律）

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

第104条（情報セキュリティの確保）

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

第105条（対象業務）

テレワーク規程にかかる業務の範囲は、次の通りとする。

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

第106条（勤務時間等）

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

尚、上記にかかわらず、所属長の事前承認を受けた場合には、テレワーク時における始業時間、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107条（時間外労働・深夜労働等）

労働時間が法定労働時間を超えた場合、深夜労働または休日労働を行った場合には、それぞれの「賃金規程」に定める割増賃金を支払う。ただし、これらの場合には事前に所属長の許可を得て指令を受けなければならない。

第108条（業務等の報告）

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

（1）Eメールによるもの

- ① 業務日報（業務の始業、進捗状況、終業（完了）報告等）は毎日行う
- ② 指示事項（Eメールによることを求められた報告等）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109条（給 与）

テレワーク勤務者の給与については、賃金規程の定めによる。

第110条（パソコン等の貸与）

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

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

第111条（費用負担）

テレワーク勤務にともなって発生する費用の負担区分は次の通りとする。原則、会社が貸与する情報機器を利用する場合、通信費は会社負担とする。

- （1）水道光熱費・・・本人負担
- （2）電話代・・・本人負担
- （3）インターネット通信費・・・本人負担（自宅ネットワークを利用する場合）
- （4）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112条（教育訓練）

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

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

第113条（安全衛生）

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

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

第114条（災害補償）

テレワーク勤務者の災害補償については、労働協約の定めによる。

第115条（復 帰）

テレワーク勤務者が次の各号のいずれかに該当したときは、通常の勤務体系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）全豪の指定期間満了前に本人の申請があり会社が認めたとき
- （3）会社から通常勤務への復帰命令がなされたとき

第2章 モバイル勤務

第201条（対象者）

モバイル勤務は、次の各号のいずれかの条件を満たす者に適用する。

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

第202条（申請手続き等）

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

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

第203条（就業の場所）

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

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

第3章 サテライトオフィス勤務

第301条（対象者）

サテライトオフィス勤務は、次の各号のいずれかの条件を満たす者に適用する。

1. サテライトオフィスにおいても、職場（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302条（申請手続き等）

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

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

第303条（就業の場所）

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401条（対象者）

在宅勤務は、次の各号の全ての条件を満たす者に適用する。

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

第402条（申請手続き等）

申請の手続きは、種別に基づいて、以下の通り定める。

（1）従業員の申請による実施の場合

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」およびその他関連書類一式を所定の方法で所属長に提出し、その承認を得なければならない。

2. 所属長は、前号の手続を経た後、総務人事グループへ提出する。総務人事グループは確認後、本人および所属長へその可否を通知する。
3. 会社は号の命令を、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403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404条（連絡）

在宅勤務者は、勤務時間中は常に連絡がとれるよう努めるものとする。

第5章 その他

第501条（テレワークの実施の特例）

会社は、災害により事業所での就業が困難な場合や感染症の流行期等に国や地方自治体から事業所での就業抑制の要請等があった場合には、事業継続の観点に基づき、第1章、第3章及び第4章の規定を超えて、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。

附則：平成31年4月1日 施行

令和 3年4月1日 改訂

育児休業規程

第1条（目 的）

本規程は、労働協約第510条第4号に基づき、育児のために休業する場合（以下、「育児休業」という。）の取扱いを定める。

第2条（育児休業の対象者及び期間等）

育児休業の対象者は次の各号の通りとする。

1. 満4歳未満の子を有し、育児のために休業を希望する者。この子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む）、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。
2. 第1号に関わらず、申出の日から1年（第8号及び第10号の申出にあつては6ヵ月）以内に雇用契約が終了することが明らかな者および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. 第5号にかかわらず、子が1歳に達する日の属する月の末日まで育児休業することができる。
7. 第5号にかかわらず、配偶者が本人と同じ日からまたは本人より先に育児休業している場合、子が1歳2ヵ月までに達するまでの間で、出生日以後の産前・産後休暇期間、育児休業期間及び出生時育児休業期間との合計が1年に達する日の属する月の末日まで育児休業することができる。
8. 第5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
9. 第5号及び第8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。

10. 第5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8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歳に達する日まで保育所等におの間に第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

11. 第5号及び第10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8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6号から第11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5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(手続き)

第2条に定める育児休業を希望する者は原則として育児休業を開始しようとする日の1ヵ月前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。また、第3条に定める休業を希望する者は、医師による妊娠の証明書を添えて申し出る。

第5条(期間の変更)

育児休業期間は、本規程第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。但し、会社はその後の継続的な就業が見込まれないと判断した場合は、変更を認めないことがある。

なお、変更を希望する場合は、原則としてあらかじめ申し出た期間が終了する1ヵ月前まで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616条に定める産後休業をしておらず、育児のために休業を希望する者。この場合、子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む）、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。
2. 第1号に関わらず、申出の日から8週間以内に雇用契約が終了することが明らかな者及び1週間の所定労働日数が2日以下の者は対象者から除く。
- ② 出生時育児休業の期間は、原則として、子の出生後8週間以内（出産予定日前に子が生まれた場合は出生日から出産予定日の8週間後まで、出産予定日後に子が生まれた場合は出産予定日から出生日の8週間後まで）のうち4週間（28日）を限度とする。
- ③ 出生時育児休業は、一子につき分割して2回まで取得することができる。

第7条（出生時育児休業の手続等）

第6条に定める出生時育児休業を希望する者は、原則として出生時育児休業を開始しようとする日の2週間前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。

なお、従業員はできるだけ早期に申し出るよう努めるものとする。

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

第8条（出生時育児休業の期間の変更）

第6条に定める出生時育児休業は、第6条に定める期間の範囲内で変更することができる。なお、変更を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。

第9条（期間中の取扱い）

第2条に定める育児休業期間中は休職とし、賃金及び賞与は支給しない。

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

第10条（子が1歳に達する日以前の特例）

前条にかかわらず、次の各号すべ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時間が各人の休日を含み4週間（28日）いない
 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
- ② 5日間は一子につき2回まで分割できる。
 - ③ 取得する第2条または第6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項についても適用しない。

第 11 条（勤続年数）

育児休業期間中の勤続年数は通算しない。

第 12 条（社会保険）

育児休業期間中は社会保険の被保険者の資格は継続する。

② 従業員負担分社会保険料の取扱いは、次の通りとする。

1. 子が満 3 歳に達するまでの従業員負担分社会保険料は、徴収しない。
2. つわり等の為の休業及び子が満 3 歳以上の休業期間中の従業員負担分社会保険料（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及び子が満 3 歳以上の休業を実施する者は、従業員負担分社会保険料の半額（介護保険料は全額）を毎月末までに会社に振込まなくてはならない。

第 13 条（復 職）

復職時の職場は、原則として原職とする。

第 14 条（基本給評価による格付）

育児休業を実施する者の基本給評価による格付に関する取扱いは原則としてエルダースタッフ賃金規程による。

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、基本給評価は実施しない。

第 15 条（通 知）

育児休業を申し出た者に対し、人事担当は書面をもって通知する。

第 16 条（法令との関係）

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

〔諒解事項〕

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

附則 : 平成 27 年 4 月 1 日 施行

平成 29 年 4 月 1 日 改訂

平成 30 年 4 月 1 日 改訂

令和 2 年 4 月 1 日 改訂

令和 4 年 4 月 1 日 改訂

エルダースタッフ（月給制）育児勤務規程

第1条（目 的）

本規程は、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3年生の3月31日までの子を有する者。

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

② 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（手続き）

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）

育児勤務期間は本規程第2条の範囲内で変更することができる。但し、会社はその後の継続的な就業が見込まれないと判断した場合は変更を認めないことがある。

なお、変更を希望する場合は、速やかに所属長を経て会社に申し出なければならない。

第5条（期間中の賃金）

期間中の賃金は、本給を時間給換算し、実働時間分を支給する。

第6条（勤務時間・勤務時間帯）

勤務時間は、次の中から基本の時間帯を選択する。

<具体的なシフトパターン>

実働時間	5.5h					6.0h				
始業時刻	8:30	9:15	9:30	9:45	10:00	8:30	9:15	9:30	9:45	10:00
終業時刻	15:00	15:45	16:00	16:15	16:30	15:30	16:15	16:30	16:45	17:00

実働時間	6.5h					7.0h				
始業時刻	8:30	9:15	9:30	9:45	10:00	8:30	9:15	9:30	9:45	10:00
終業時刻	16:00	16:45	17:00	17:15	17:30	16:30	17:15	17:30	17:45	18:00

② 時給制の勤務時間は、本人の事情を十分斟酌し同意を得て決定する。

③ 本人と上長の間で確認を行い、始業時間を変更することができる。ただし、以下の条件を満たし、かつ上長と本人の双方

の合意があった場合のみに限る。

- (1) 初商日は始業時間を午前8時30分とすることができる。
- (2) その他、業務都合により基本シフトと異なる始業時間に出社する必要がある場合、双方による明確な合意の確認のもと始業時間を変更することができる。

第7条（時間外・休日勤務の制限）

会社は、育児勤務をする者に時間外勤務および休日勤務をさせない。

- ② ただし、一時的にフルタイム勤務を行う場合、原則4月までに所属長を経て会社に申し出なければならない。
- ③ 前項に伴い、一時的にフルタイム勤務を行う場合、事前に本人と上長の間で確認を行い、職場内で必要な場合のみ7時間20分の勤務を認めることがある。なお、フルタイムで勤務する日数は1ヵ月あたり5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。

附則　：　平成27年4月1日　施行
 平成30年4月1日　改訂　（期間）の変更
 令和　2年4月1日　改訂
 令和　4年4月1日　改訂

介護・介護準備休業規程

第1条（目 的）

本規程は労働協約第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、疾病又は身体上も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。
- 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）

介護休職を希望する者は、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、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、本規程第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、賃金及び賞与は支給しない。

第7条（勤続年数）

介護休業期間中の勤続年数は通算しない。

第8条（社会保険）

介護休業期間中は社会保険の被保険者の資格は継続する。

- ② 従業員負担分社会保険料は全額個人負担とし、毎月末までに会社に振り込まなければならない。

第9条（復 職）

復職時の職場は、原則として原職とする。

第10条（法令との関係）

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

附則 ： 平成27年4月1日 施行

平成28年4月1日 改訂

平成29年4月1日 改訂 規程の名称変更、対象範囲の変更

平成30年4月1日 改訂

令和 2年4月1日 改訂

令和 4年4月1日 改訂

エルダースタッフ（月給制）

介護・介護準備勤務規程

第1条（目 的）

本規程は、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的の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。

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

- 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（手続き）

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、本規程第2条の範囲内で変更することができる。

- ② 延長または短縮を希望する場合は、速やかに所属長を経て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）

期間中の賃金は、本給を時間給換算し、実働時間分を支給する。

第6条（1日あたりの所定労働時間の短縮）

介護勤務を1日あたりの所定労働時間の短縮により実施する場合の勤務時間帯は、次の中から基本の時間帯を選択する。

	パターン			
実働時間	5.5h	6.0h	6.5h	7.0h
休憩時間	60分			

始業時刻	パターン						
	8:30 (初商のみ)	9:15	9:30	9:45	10:00	10:30	11:00
	11:40	12:10	12:40	13:40			

<具体的なシフトパターン>

実働時間	5.5h								
始業時刻	8:30	9:15	9:30	9:45	10:00	10:30	11:00	12:40	13:40
終業時刻	15:00	15:45	16:00	16:15	16:30	17:00	17:30	19:10	20:10
実働時間	6.0h								
始業時刻	8:30	9:15	9:30	9:45	10:00	10:30	11:00	12:10	13:10
終業時刻	15:30	16:15	16:30	16:45	17:00	17:30	18:00	19:10	20:10
実働時間	6.5h								
始業時刻	8:30	9:15	9:30	9:45	10:00	10:30	11:00	11:40	12:40
終業時刻	16:00	16:45	17:00	17:15	17:30	18:00	18:30	19:10	20:10
実働時間	7.0h								
始業時刻	8:30	9:15	9:30	9:45	10:00	10:30	11:00	12:10	
終業時刻	16:30	17:15	17:30	17:45	18:00	18:30	19:00	20:10	

- ② 勤務時間帯は、本人の事情を十分斟酌し同意を得て決定する。選択できる勤務時間帯については、会社・組合協議の上決定する。
- ③ 本人と上長の間で確認を行い、始業時間を変更することができる。ただし、以下の条件を満たし、かつ上長と本人の双方の合意があった場合のみに限る。
- (1) 初商日は始業時間を午前8時30分とすることができる。
- (2) その他、業務都合により基本シフトと異なる始業時間に出社する必要がある場合、双方による明確な合意の確認のもと始業時間を変更することができる。

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。

- ② ただし、一時的にフルタイム勤務を行う場合、短時間勤務の申請と同時に、所属長を経て会社に申し出なければならない。
- ③ 前項に伴い、一時的にフルタイム勤務を行う場合、事前に本人と上長の間で確認を行い、職場内で必要な場合のみ7時間20分の勤務を認めることがある。なお、フルタイムで勤務する日数は1ヵ月あたり5日までとする。

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。

附則：平成27年4月1日 施行

平成29年4月1日 改訂 規程の名称変更

平成30年4月1日 改訂

令和 2年4月1日 改訂

令和 4年4月1日 改訂

子の看護、家族の介護のための休暇規程

第1条（目 的）

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

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。

附則：平成29年 4月1日 新設

令和 3年 4月1日 改訂

令和 4年 4月1日 改訂

出張規程

第1章 総 則

第101条（目 的）

本規程は、労働協約第624条に基づき従業員の出張に関する事項を定める。

第102条（出張経路および旅費計算）

旅程および旅費は、原則として経済的な経路および方法による。

第103条（随行出張）

出張者が上級者または顧客に随行した時は、必要に応じその上級者または顧客に準じて旅費（日当を除く）を支給する。

第104条（その他の経費）

出張中本規程に定める旅費以外に業務のために要する通信費、その他の出費があった場合は、その実費を支給する。

但し、旅券（パスポート）の取得及び更新にかかる一切の費用は本人負担とする。

第105条（勤務時間）

出張中は、その日の就業時間を勤務したものとみなす。

但し、所属長が時間外として認定した場合は時間外勤務扱いとする。

② 出張期間中の休日は労働協約第611条に定める相当日数をその実情に応じて与える。

第106条（事 故）

出張中、発病もしくは不慮の災難のためやむを得ず滞留した時は医師の診断書または事実の証明によって宿泊料および滞留に要した実費を支給する。

② 前項の場合、その家族が看病その他のため当該地に赴くことを必要と認めた時は、その実費を支給する。

③ 前各号にかかわらず、同一事由により第三者から補償を受ける場合は支給しない。

第2章 国内出張

第201条（国内出張）

国内出張とは、主たる勤務地以外での宿泊を伴う業務、および主たる勤務地を起点として往復300km以上の場所での宿泊を伴わない業務を出張という。

第202条（出張旅費）

出張旅費は、交通費、宿泊費及び日当として出張旅費種別表（別表1）による。

- ② 宿泊費には、原則として夕食及び朝食に要する費用は含まない。但し、予め夕食または朝食が含まれている宿泊については、出張旅費種別表(別表1)を限度に、実費を支給する。
- ③ 前各項にかかわらず、会社または他から交通費、宿泊費及び日当について、現物支給で全部または一部の支弁を受けた場合は、交通費、宿泊費及び日当の全部または一部を支給しない。
- ④ 第一項にかかわらず、会社施設等で宿泊を伴う勤務(打合せ等)をする場合、原則として日当を支給しない。
- ⑤ 交通費と宿泊費のセットプラン等を使用した場合は、出張旅費種別表(別表1)を限度に、実費を支給する。
- ⑥ やむを得ない事由により、所属長が承認し会社が了承した場合は、出張旅費種別表(別表1)の交通費、宿泊費を超えて支給することがある。
- ⑦ 出張中の休日には日当を支給しない。

第203条 (長期出張)

同一地域に1ヵ月を超える長期滞在の場合には会社・組合協議のうえ、宿泊費などを別に定めることがある。

第204条 (旅費精算)

出張終了後、1週間以内に出張明細書に必要書類を添えて会社に提出し、旅費の精算を行う。

(別表1) 出張旅費種別表

交通費	鉄道 新幹線 飛行機 その他	普通座席指定 普通座席指定 エコノミークラス 鉄道に準ずる
宿泊料		8,000円 (東京都区内: 9,500円) を上限として実費
日当	宿泊のある場合 宿泊のない場合	1日当たり 2,000円 1日当たり 1,000円

第3章 外出

第301条 (外出)

外出とは、国内の出張区域以外の地域に赴き業務を行うことをいう。

第302条 (利用交通機関・交通費)

外出は、原則として、電車、バス、社用車等を利用するものとする。但し、事情によりタクシーの利用を認める。

- ② 交通費については、その実費を支給する。

第303条 (外出区域での宿泊の取扱い等)

外出区域で、業務の都合により宿泊する場合、もしくは、業務が深夜に及び、帰宅が困難と所属長が判断し宿泊した場合は、

出張旅費種別表(別表1)を限度に宿泊料の実費及び宿泊手当として、1泊につき2,000円を支給する。但し、会社施設での宿泊を除く。

- ② 前項及び第302条にかかわらず、会社または他から交通費、宿泊費について現物支給または全部もしくは一部の支弁を受けた場合は、交通費、宿泊費の全部または一部を支給しない。

第4章 海外出張

第401条 (出張地域の区分)

出張地域を次の通り区分する。

A地域 北米、中南米、オセアニア

B地域 ヨーロッパ

C地域 その他の地域、但し、特殊な事情がある場合には、A地域と同様に取り扱うことがある。

第402条 (国内出張との関係)

海外出張の途中、国内出張する場合の取扱いの本規程第2章による。

第403条 (旅費の種類)

出張旅費とは、次のものをいう。

1. 交通費
2. 宿泊費
3. 日当
4. その他の業務のために要した費用で会社が認めたもの(旅券(パスポート)の取得及び更新にかかる一切の費用は含まない)

第404条 (交通費)

飛行機はエコノミークラスとする。その他の交通機関(船、鉄道、バス等)については、普通座席および2等座席相当とし、その実情によって実費を支給する。

第405条 (宿泊費)

宿泊費は、上限を1泊につきA地域350ドル(US・諸税込)、B地域300ユーロ(諸税込)、C地域200ドル(US・諸税込)とし、出張期間の総宿泊費を実費で支給する。ただし、やむを得ない事由により、所属長が承認した場合は、上限を超えて宿泊費を支給することがある。

なお、予め朝食が含まれている場合は宿泊費として扱う。

第406条 (日 当)

滞在費は、1日につきA地域50ドル(US)相当、B地域45ユーロ相当、C地域45ドル(US)相当とし、地域別に定める。

出張期間中は、原則として日数に応じて日当を支給する。海外出張時の日当のレートは、出張初日と最終日の平均値の値を

使用することとする。

② 出張中の休日には日当を支給しない。

第407条 （傷害保険）

会社は、本人を被保険者、会社を保険金受取人とする以下の海外旅行保険を締結し、不慮の災害に対する給付及び遺族に対する弔慰金に充てる。

傷害死亡	傷害後遺障害	疾病死亡	傷害治療費用	疾病治療費用	賠償責任	携行品損害
3,000万円	3,000万円	500万円	500万円	500万円	3,000万円	100万円

第408条 （長期出張）

同一地域に1ヵ月を超える長期滞在の場合には会社・組合協議のうえ、宿泊費などを別に定めることがある。

第409条 （旅費精算）

出張した者は、出張終了後1週間以内に海外出張精算書に出費を証明する書類等必要書類を添えて所属長を通じ、人事担当に提出し、旅費の精算を行う。

第410条 （国内外の諸企業、諸団体よりの招待出張）

国内外の諸企業または諸団体より招待を受けた際、会社または他から交通費、宿泊費及び滞在費について、現物支給で全部または一部の支弁を受けた場合は、交通費、宿泊費及び滞在費の全部または一部を支給しない。

附 則 本規程に定められた事項も法令の制限を受ける場合は、その範囲内とする。

本規程の定額部分については、毎年1回諸般の事情を勘案し、必要に応じて会社・組合協議の上改訂することがある。

本規程は、平成22年10月1日より施行する。

平成23年4月1日	改訂
平成24年4月1日	改訂
平成25年4月1日	改訂
平成28年4月1日	改訂
平成30年4月1日	改訂 国内出張基準を変更
令和 3年4月1日	改訂

国内出向規程

第1条（目 的）

本規程は、労働協約第506条に基づきエルダースタッフの国内出向に関する事項を定める。

第2条（定 義）

出向とは、エルダースタッフが株式会社岩田屋三越（以下、「会社」という。）に在籍のまま、契約時と同一エリア内で、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。
ただし、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る。復職後の配属は、本人の経験、能力などを考慮して行う。

- 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、出向先法人から当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、こ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（休日、時間などの労働条件）

出向中の休日、就業時間は原則として出向先の定めによる。また、その他の労働条件についてはその都度労使協議の上決定する。

- 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、おもに販売応援および棚卸応援などとする。

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）

基準内賃金は当社の水準とする。

第8条（基準外賃金）

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（基準外調整手当）

出向先法人の基準外賃金が当社の基準を下回る場合は、その差額を基準外調整手当として、その都度会社・組合協議の上

支給する。

第10条（労働時間差手当）

当社の年間所定労働時間を超える出向先への出向者に対し、別に定める労働時間差手当を支給する。

第11条（賞与）

出向期間中の賞与は、当社の基準で支給する。

第12条（社会保険）

出向期間中の雇用保険、健康保険、厚生年金は、会社における被保険者の資格を継続する。

第13条（災害補償）

出向期間中において発生した業務上及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、労災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災保険による。なお、応援出向中において発生した業務上及び通勤途上災害につき、労災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災保険により、出向先法人が補償する。

第14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15条（人事考課）

出向者の賞与、昇給などについての人事考課並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16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。

附則　：　平成27年4月1日　施行

安全衛生管理規程

第 1 章 総 則

第 101 条（目 的）

本規程は、労働協約第 100 条に基づき、労働安全衛生法の主旨にのっとり業務遂行にあたって発生する災害事故を防止するため、安全衛生に関し責任体制の明確化および自主的活動の促進を図るために必要な事項を定め、従業員の安全と健康を確保するとともに、快適な作業環境を作り、もって業務遂行の円滑化と能率の向上を図ることを目的とする。

第 102 条（用語の意義）

本規程における主な用語の意義は次の通りとする。

1. 安全衛生管理とは、会社が従業員の労働災害および作業用設備・取扱い貨物等の物的損傷を防止するために計画し、実行することをいう。
2. 労働災害とは、業務遂行にあたって発生する従業員の損傷および疾病をいう。

第 103 条（適用の基準）

安全衛生管理については、法令および労働協約のほかに本規程の定めによる。

第 104 条（会社の責務）

会社は、火災および災害事故を防止するため職場の安全衛生管理体制を確立し、その施設の充実に努め、快適な作業環境の実現と労働条件の改善を通じて従業員の安全と健康を確保し、国が実施する労働災害の防止に関する施策に協力するようにしなければならない。

第 105 条（従業員の義務）

従業員は、火災および災害事故を防止するため、本規程および本規程に基づく規則・基準を守り、火災および災害事故防止に努め、会社の行う安全および衛生に関する措置に協力しなければならない。

- ② 従業員は火災その他非常災害の発生を発見またはその危険があると認めた時は臨機の処置をとるとともに、担当者に通報し協力してその被害を最少限度に止めるよう努めなければならない。また非常の際の通路、非常用出入口、消火設備等の場所、使用法について熟知しなければならない。

第2章 安全衛生管理組織

第201条（総括安全衛生管理者）

会社は、全社的な安全衛生管理業務の総括を図るため、総括安全衛生管理者を選任し、労働安全衛生法（以下法という）第10条第1項各号の業務を統括管理させる。

- ② 総括安全衛生管理者は、社長がこれを任命する。

第202条（安全管理者・衛生管理者）

会社は、総括安全衛生管理者に法第10条第1項各号に関する業務のうち、安全または衛生にかかわる技術的事項を管理させるため、必要と認める事業所ごとに安全管理者または衛生管理者を選任し、安全衛生に関する日常の運営管理を行わせる。

② 安全管理者

会社は、総括安全衛生管理者に法第11条に定める安全管理者を選任させ、安全管理者に法第10条第1項各号のうち、安全にかかわる技術的事項を管理させる。

③ 衛生管理者

会社は、総括安全衛生管理者に法第12条に定める衛生管理者を選任させ、衛生管理者に法第10条第1項各号のうち、衛生にかかわる技術的事項を管理させる。

第203条（安全衛生推進員）

会社は、安全衛生推進員に、サロン・物流センターの各事業所における法第10条第1項各号の事項のうち安全衛生にかかわる技術的事項を管理させる。

第204条（産業医）

会社は、法令で定める規模の事業所ごとに、医師のうちから産業医を選任してその者に従業員の健康管理その他法令で定める事項を行わせる。

第205条（作業主任者）

会社は、法第14条の法令で定める作業については、労働省令で定める資格を有する者のうちから当該作業の区分に応じて作業主任者を選任し、その者に当該作業に従事する者の指揮その他法令で定める事項を行わせる。

第206条（安全衛生委員会）

会社は、全社的な安全衛生管理の推進を図るための重要事項の審議ならびにその推進を図るため、安全衛生委員会を設置する。安全衛生委員会は、月に1回定期に開催するほか、必要により臨時に開催する。

- ② 安全衛生委員会の組織、運営に関しては、別に定める。

第207条（自衛消防隊）

会社は、防火活動を組織的に行うための自衛消防隊を置き、その編成は別に定める。

第3章 安全衛生管理事務局の業務

第301条（安全衛生管理事務局）

会社は、安全衛生委員会の事務局として、安全衛生管理事務局を置く。

第302条（安全衛生管理事務局の業務）

安全衛生管理事務局は次の業務を担当する。

1. 安全衛生に関する規定、規則、基準等の立案。
2. 安全衛生に関する全社的な決定事項の実施および促進。
3. 安全衛生に関する教育訓練計画の立案。
4. 安全衛生に関する広報活動の実施。
5. 安全衛生に関する監督官庁への届出その他報告等に関する義務。
6. 災害統計および重要事項の記録保管。
7. 安全衛生委員会に関する業務。
8. その他安全衛生管理業務推進に伴う事項。

第4章 総括安全衛生管理者の業務

第401条（総括安全衛生管理者の業務）

総括安全衛生管理者は、法第10条第1項で定める事項のほか次の業務を行う。

1. 従業員の危険または健康障害を防止するための措置に関すること。
2. 従業員の安全または衛生のための教育の実施に関すること。
3. 健康診断の実施その他健康管理に関すること。
4. 労働災害の原因の調査および再発防止対策ならびに処置に関すること。
5. 安全衛生委員会の設置および運営。
6. 安全衛生に関する予算の検討。
7. 職場環境基準の維持および点検のため、必要に応じ職場環境モニターを委嘱すること。
8. 前各号にあげるもののほか、労働災害を防止するため必要な業務で法令で定めるもの。

第5章 安全管理者・衛生管理者等の職務

第501条（安全管理者の職務）

安全管理者は、総括安全衛生管理者の指示を受け、安全に関する技術的事項を管理し、その職務は次の通りとする。

1. 安全管理実施計画の実施。
2. 安全作業手順、点検基準、保護具、防具類の使用基準の作成および管理改善。
3. 安全に寄与する業務改善案の立案。
4. 安全に関する教育訓練の実施。
5. 安全に関する取扱者または補助者の監督。
6. 採用者および配転者に対する安全基礎教育の実施。
7. 作業場の巡視および安全に関する必要な措置。
8. 保護具、防具の点検および整備。
9. 点検体制のチェック、新しい機械設備の安全確認。
10. 災害事故の原因究明ならびに再発防止に関する対策の検討。
11. 自衛消防隊の統括および訓練の実施。
12. 災害発生時の応急措置ならびに災害報告。
13. 非常の際の通路、非常出入口、消火設備等についての場所および使用方法の周知と指導。
14. 安全管理者として安全衛生委員会決議事項についての実施責任。
15. 安全に関する報告書類の作成と整理。
16. その他安全管理上必要な事項。

第502条（衛生管理者）

衛生管理者は、総括安全衛生管理者の指示を受け、衛生に関する技術的事項を管理し、その職務は次の通りとする。

1. 衛生管理実施計画の実施。
2. 衛生に関する作業手順、点検基準、保護具および救急用具等の使用基準点検および整備。
3. 衛生に関する業務計画の立案。
4. 健康に異常のある者の発見と処置。
5. 労働環境および衛生に関する調査。
6. 作業条件、施設等の衛生上の改善。
7. 衛生教育、健康相談その他従業員の健康管理のために必要な事項。
8. 救急処置。
9. 清掃および整理整頓に関する指導。
10. 労働安全衛生規則第11条による作業場の巡視ならびに健康障害防止のための必要な措置。
11. 従業員の負傷および疾病それによる死亡、欠勤および異動に関する統計資料の作成。
12. 災害発生時の応急処置および災害の報告。
13. 衛生管理者として安全衛生委員会決議事項についての実施責任。
14. 衛生に関する報告書類・衛生日誌等の作成と整理。
15. その他衛生管理上必要な事項。

第503条（産業医の職務）

会社は、産業医を選任し次の各号の事項を行わせる。

1. 健康診断の実施その他従業員の健康管理に関すること。
 2. 衛生教育その他従業員の健康保持増進を図るための措置で、医学に関する専門的知識を必要とするものに関すること。
 3. 従業員の健康障害の原因の調査および再発防止のための医学的措置に関すること。
- ② 産業医は、前項各号の事項について、会社、総括安全衛生管理者に対して勧告し、または衛生管理者に対し指導もしくは助言することができる。
- ③ 産業医は、少なくとも毎月1回作業場等を巡視し、作業方法または衛生状態に有害のおそれがある時は、ただちに従業員の健康障害を防止するため必要な措置を講じなければならない。

第6章 職場環境に関する安全衛生基準および措置

第601条（職場環境基準）

会社は、職場環境の維持改善を図るため労働安全衛生規則に基づき、じん埃、照明、騒音、温湿度、換気、空気汚染その他の検査を実施する。検査結果については、必要に応じ関係機関に報告し、危険および有害な状況については、すみやかに総括安全衛生管理者に報告し改善をおこなわなければならない。

第602条（機械設備、爆発物等による危険の防止措置）

会社は、従業員が次の各号の危険および災害事故を防止するため具体的な基準および措置を講じなければならない。

1. 機械、器具その他の設備による危険。
2. 爆発性の物、発火性の物、引火性の物等による危険。
3. 電気、熱その他のエネルギーによる危険。

第603条（建設物等についての必要措置）

会社は、従業員を就業させる建物その他の作業場について、通路、床面、階段等の保全ならびに換気、採光、照明、保温、防湿、休養、避難および清潔に必要な措置その他従業員の健康、風紀および生命の保持に必要な措置を講じなければならない。

第604条（安全施設および遵守）

会社は、災害予防のために必要な安全施設を設け、従業員は次の事項を厳守して相互に協力し、災害の予防に努めなければならない。

1. 当該係員以外は電気室、機関室、その他立入禁止の場所へみだりに立ち入らぬこと。
2. エレベーター運転は、所要の訓練を経た者が行うこと。
3. 売場、事務室、倉庫、通路および非常出入口は常に整頓し、特に消火設備、配電盤、分電盤および休憩所のある場所に物品を置かないこと。
4. 油脂、その他発火危険物の周囲においては、火気に対して注意すること。
5. 喫煙は、必ず所定の場所において行い、歩行喫煙をせぬこと。

6. 電気器具の使用は、使用器具および使用場所の許可をとること。
7. 火気使用後は、その後始末を厳重にし、閉店後の使用は保安担当に必ず届け出ること。

第605条（災害事故を防止するための必要な措置）

会社は、従業員の作業行動によって生じる災害事故を防止するため、必要な措置を講じなければならない。

第7章 災害事故の報告および原因調査

第701条（事故報告書の提出）

従業員は、業務遂行に伴って発生した災害事故のすべてを災害事故報告書または車輛事故報告書等によって、すみやかに所属上長に報告しなければならない。又、所属上長は報告書の内容を確認し必要な手続きをとらなければならない。

第702条（速報の義務）

所属長または従業員は、次の各号の災害事故については総括安全衛生管理者ならびに安全衛生管理事務局に電話等の方法で速報し、また途中経過についても適宜報告を行う。

1. 死亡または永久全労働不能見込みの障害。
2. 一時に3名以上の被災者を生じた労働災害。
3. 火災、爆発等の事故。
4. 有毒ガス、粉塵、食事等の原因による中毒者発生の場合。
5. 第三者に重大な損害を与えた事故。

第703条（特別調査）

総括安全衛生管理者は、前条の災害事故が発生した時、必要に応じ担当機関を派遣して特別調査を行う。

第8章 健康管理

第801条（健康管理）

従業員の健康管理の施設として、会社内に健康管理室を置く。

第802条（健康管理室）

健康管理室に次の担当者を置く。

1. 産業医 若干名
2. 保健師 若干名

第803条（健康管理室の業務）

健康管理室で行う業務は次の通りとする。

1. 従業員の健康診断。

2. 従業員の勤務中に発生した救急疾患の処置。
3. 従業員の健康維持増進に必要な医療および相談。
4. 長期療養者に対する定期的連絡と管理。

第9章 健康診断等

第901条（健康診断の実施）

健康診断は、産業医がこれを行う。

ただし、特別の事情がある場合においては、他の医療機関に委託してこれを行う。

第902条（健康診断の種類）

健康診断は、定期健康診断、臨時健康診断および雇入時健康診断とする。

第903条（健康診断の対象者）

前条にいう健康診断の対象者は、労働安全衛生法において実施が義務づけられている従業員（以下、「健診対象従業員」という。）とする。

第904条（定期健康診断）

定期健康診断は、全従業員を対象に毎年1回以上定期に行う。

ただし、雇入時健康診断を受けてから1年以内の定期健康診断については、これを省略することがある。

- ② 定期健康診断の結果、健康に異常があると認められた従業員については、精密検査を行う。

第905条（臨時健康診断）

臨時健康診断は、産業医が従業員の健康管理上必要があると認めた時、全員または一部に対して行う。

第906条（雇入時健康診断）

雇入時健康診断は、新たに採用する従業員に対して行う。

第907条（健診項目）

本規程第902条に定めた定期健康診断の検査項目については、三越伊勢丹健康保険組合の決定する項目とする。ただし、臨時健康診断および雇入時健康診断の検査項目については、産業医の決定による。

第908条（受診義務）

健診対象従業員は、指定された期間に健康診断を受けなければならない。

やむを得ず、当該期間に健康診断が受けられない場合は、人事担当に届出て、適切な指示を受けるものとする。

なお、再検査についても対象従業員は、指定された期間内での受診に努め、結果を会社に報告する。

第909条（健康診断結果で異常所見があった場合）

本規程第902条に定める健康診断の結果、従業員が次の各号のいずれかに該当する場合、健康診断の再受診ないしは医療機関の受診をしなければならない。

なお、従業員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

1. 要再検査の所見があったとき
2. 血液検査で、パニックバリュー（直ちに再検査および治療の開始が必要であることを示唆する異常値）が検出されたとき
なお、パニックバリューの数値は別に定める。
3. その他、健康診断の結果により、会社が従業員の健康状態につき、就業に問題があると判断したとき

第910条（健康診断の結果報告）

健康診断にあたった産業医は、健康診断終了後、結果報告書を総括安全衛生管理者に提出しなければならない。

- ② 前項の場合において、健康に異常があると認められた健診対象従業員については健康診断にあたった産業医は、その旨を、総括安全衛生管理者に報告するとともに、本人に通知しなければならない。
- ③ 健康診断にあたった産業医は、健康診断の結果、特定の職場で健康に異常のある結果が認められた時は、総括安全衛生管理者に報告しなければならない。

第911条（長時間労働実施者に対する面接指導）

会社は、従業員の過重労働による健康障害を防止するために、労働協約 時間外・休日勤務に関する規程の第2条に定める時間外勤務及び休日勤務について、1ヵ月あたり合計40時間を超えて実施させた従業員に対し、産業医による面接指導（問診その他の方法により心身の状況を把握し、これに応じて面接により必要な指導を行うことをいう）を行う。

- ② 前項の面接指導の結果必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

第10章 疾病に対する措置

第1001条（就業措置）

会社は、健康に異常のある者については、当該従業員の肉体的・精神的な健康回復について、産業医の意見を尊重して就業の禁止、その他必要な措置をとらなければならない。その他の措置については、別に定める。

第1002条（就業の禁止）

会社は、次の各号の一つに該当する者は、産業医または専門医の認定に従い就業させない。

1. 精神病の者および「感染症の予防および感染症の患者に対する医療に関する法律」に定める感染症の一類感染症から五類感染症に罹患した者。なお、就業禁止期間は、法に基づく保健所及び医療機関の指示に従うものとする。但し、第四類感染症及び第五類感染症については、保健所及び医療機関による就業禁止の指示がない場合でも、就業を通じて当該感染症を他人にまん延させるおそれがあると会社が判断した場合には就業させない。この場合の就業禁止期間については都度決定するものとするが、季節性インフルエンザ（鳥インフルエンザ及び新型インフルエンザ等感染症を除く）に罹患した場合は、「学校保健安全法施行規則」を準用し、症状が消失した後も、発症した後5日を経過し、かつ、解熱した後2日を

経過するまでの期間就業させない（この場合発症日及び解熱日を0日として数える）。

2. 病勢の悪化するおそれがあり、就業が不相当と認められる者。
3. その他前各号に準じて、就業を禁止する必要があると認められるもの。

第1003条（就業禁止者の取扱い）

前条により就業できない日数は病欠勤とする。但し、第四類感染症及び第五類感染症に罹患した場合で、就業を通じて当該感染症を他人にまん延させるおそれがあると会社が判断した場合の就業禁止期間については、賃金規程第308条に定める休業手当を支給する（第四類感染症及び第五類感染症の症状により労務の提供ができる状態にはない期間あるいは、症状の増悪防止の観点から休ませる必要がある状態にある期間については、病欠勤とし、休業手当は支給しない）。

- ② 前項にかかわらず、前条により就業できない期間については、本人の申請により、本人の保有日数の範囲で、年次有給休暇及びストック有給休暇を取得することができる。

第1004条（産業医による承認）

会社は、次の各号の一つに該当する者は、産業医の承認を得て就業させる。

1. 本規程第1002条の事由が消滅した者。
2. 労働協約第510条第1号の事由が消滅した者。
3. 業務上負傷または疾病にかかり療養の期間が1ヵ月を超えた者でその事由が消滅した者。
4. 病欠勤が1ヵ月を超えた者で、その事由が消滅した者。

- ② 但し、前項第3号及び第4号に該当する者は、専門医による復職許可の診断書を会社に提出し、産業医の承認を得るものとする。

第1005条（復職時の業務）

前条による復職の際は、健康の回復を配慮し、できるだけ軽易な業務に従事させる。

第1006条（感染症発生時の措置）

従業員は、同居の家族（同居人を含む）が感染症の一類感染症から三類感染症にかかるかまたはその疑いのある場合、もしくは本人が一類感染症から三類感染症により隔離または交通遮断された場合は、ただちにその旨を所属長を通じ会社に届け出て、適切な予防措置を受けなければならない。また、その期間は公休とする。

第1007条（疾病に対する措置）

会社は、心身の不調により業務の遂行に支障が出ている、もしくは支障がでることが予測されたと会社が判断した者に対し、必要に応じて産業医または専門医での受診を命じることができる。

第1008条（疾病による休日・休暇の取扱い）

疾病により2週間を越えて休日・休暇を取得する者は事前に診断書を会社に届出なければならない。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、2週間を越えた時点で速やかに会社に届出なければならない。

第 1 1 章 雑 則

第 1 1 0 1 条（個人健康管理台帳）

会社は、従業員の健康に関する記録を台帳として備え、5年間管理保存しなければならない。

第 1 1 0 2 条（各種予防接種）

会社は、希望者に対し必要に応じて各種予防接種を行う。

第 1 1 0 3 条（健康維持増進の実施）

会社は、従業員の健康維持増進のため、各種の啓発、宣伝を行う。

第 1 1 0 4 条（実施の義務）

会社は、本規程に定めた事項については、産業医の意見および措置を尊重し実施しなければならない。

会社は、法令ならびに本規程に違反したため生じた事故については、全てその責を負うものとする。

第 1 1 0 5 条（疑 義）

本規程に関し、疑義が生じた場合は、その都度会社・組合協議の上解決する。

附 則 1. 本規程については、法令の改正等やむを得ない事由が生じた場合には、会社・組合協議の上改訂または廃止することがある。

2. 平成 2 2 年 1 0 月 1 日 施行

平成 2 4 年 4 月 1 日 改訂

平成 2 5 年 4 月 1 日 改訂

平成 2 8 年 4 月 1 日 改訂

平成 3 1 年 4 月 1 日 改訂

令和 3 年 4 月 1 日 改訂

安全衛生管理規程運用細則

安全衛生管理規程の取扱いの細則を次の通り定める。

1. 健診項目

内容	回数	対象	項目
定期健康診断	年 1 回 以上	全員	胸部 X 線、身長、体重、視力、血圧 など
雇入れ時 健康診断	随時	新 規 採 用 者	胸部 X 線、血圧、検尿、視力、身長、 体重、その他医師による臨床医学的 検診など

2. 要保護者の措置

(1) 区分

区分	業務	勤務時間
要保護 A	過激な業務を禁止し軽 易な業務を考慮する。	通常勤務または時間外・休日勤務の禁止
要保護 B	同上	勤務時間を短縮

(2) 要保護 B の取扱い基準本給とする。

要保護者 B の勤務時間は産業医の指示に基づいて、会社が指定する。

なお、期間中の賃金については、本給を時間給換算のうえ、実働時間分を支給することとし、それにより算出した賃金を賞与支給の基準本給とする。

附則 ： 平成 3 1 年 4 月 1 日 施行

安全衛生委員会規則

第1条（根 拠）

本規則は、安全衛生管理規程第206条に基づき安全衛生委員会規則を次の通り定める。

第2条（安全衛生委員会）

安全衛生委員会は、全社的な安全衛生管理を推進するため、次の各号の事項について調査報告し、必要な事項については協議する。

1. 従業員の健康障害の防止の基本的な対策に関すること
2. 労働災害の原因及び再発防止対策に関することで安全衛生に係るものに関すること
3. 従業員の健康の保持増進を図るため必要な措置の実施計画の作成に関すること
4. 衛生に関する規程の作成に関すること
5. 危険性または有害性等の調査及びその結果に基づき講ずる措置で安全衛生に係るものに関すること
6. 安全衛生に関する計画の作成、実施、評価及び改善に関すること
7. 安全衛生教育の実施計画の作成に関すること
8. 有害性の調査並びにその結果に対する対策の樹立に関すること
9. 作業環境測定の結果及びその結果の評価に基づく対策の樹立に関すること
10. 定期に行われる健康診断、臨時の健康診断、自発的健康診断及びその他に行われる医師の診断、診察又は処置の結果並びにその結果に対する対策の樹立に関すること
11. 長時間にわたる労働による従業員の健康障害の防止を図るための対策の樹立に関すること
12. 従業員の精神的健康の保持増進を図るための対策の樹立に関すること
13. 労働基準監督署長等から文書により命令、指示、勧告又は指導を受けた事項のうち、従業員の健康障害の防止に関すること
14. その他安全衛生に必要と認められる重要な事項に関すること

第3条（安全衛生委員会の議長）

安全衛生委員会の議長は、総括安全衛生管理者とする。

第4条（任務）

議長は、委員会を統括するとともに、会議の議長を務め、委員会の付議事項及びその他必要な事項を処理する。

- ② 議長が委員会に出席できない場合は、議長が委員の中から議長代理を指名する。
- ③ 委員は、委員会に出席し、第3条に定める事項について意見を述べるよう努め、常に職場環境や安全衛生に関する事項に留意し、安全衛生管理活動に寄与するよう努めるものとする。

第5条（安全衛生委員の通知と任期）

会社側委員は総括安全衛生管理者が指名、組合側委員は労働組合が推薦する者としお互い10名以内とし通知する。

安全衛生委員の任期は1年間とし再任を防げない。なお、委員に欠員を生じた場合は、ただちに補充しなければならない。

この場合任期は前任者の残存期間とする。

第6条（安全衛生委員会の開催）

安全衛生委員会は、議長が招集し、月に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7条（成 立）

委員会は、委員の過半数の出席をもって成立する。

第8条（専門委員）

会社は、第7条に定める委員の他、衛生管理者等のうちから専門委員を指名することがある。

- ② 専門委員は、議長の指示により専門的な事項について調査を行い、これを委員会に報告する。
- ③ 議長が必要と認めたときは、専門委員による専門委員会を開催することができる。

第9条（専門委員の出席）

議長が必要と認めた場合は、専門委員又は委員以外の者を出席させ意見を聴取することができる。

第10条（事務局）

中央及び各店安全衛生委員会における事務局は総務部とし、主として次の事務を行う。

- 1. 委員会の招集及び付議に関すること
 - 2. 委員会に必要な資料の準備及び配布に関すること
 - 3. 委員会の議事録の作成、配布及び保管に関すること
 - 4. その他委員会が依頼した事務
- ② 議事録及び重要事項の記録は、これを3年間保存するものとする。
 - ③ 委員会の開催の都度、遅滞なく、委員会における議事の概要を次に掲げるいずれかの方法によって従業員に周知するものとする。
 - 1. 常時各作業場の見やすい場所に掲示し、又は備え付けること
 - 2. 書面を従業員に交付すること
 - 3. 磁気テープ、磁気ディスクその他これらに準ずる物に記録し、かつ、各作業場に従業員が当該記録の内容を常時確認できる機器を設置すること

第11条（秘密保持）

安全衛生委員会において知り得た個人的秘密を他に漏洩してはならない。

附則： 令和 2年4月1日 改訂 委員会の構成や調査・審議事項の追記

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」又は「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（健康情報等の取扱い）

「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：健康情報等の取扱いに関する定義

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及びその権限並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及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又は公表する。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。ただし、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、法令又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、速やかに廃棄又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及び被害の拡大防止、事実関係の調査及び原因の究明、影響範囲の特定、再発防止策の検討及び実施、影響を受ける可能性のある本人への連絡等並びに事実関係及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（追加及び削除を含む。以下同じ。）及び使用停止等（消去及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又は請求を行った者が同意した方法で開示する。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、従業員本人又は第三者の生命、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又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、又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。ただし、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い）

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い）

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り扱う情報のうち、承継前の利用目的を超えて取り扱う場合には、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、総務部が担当する。

- 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。）及びそれ以外の従業員を対象に必要なに応じて研修を行う。

第14条（その他）

必要なに応じて、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並びに安衛法第66条第5項及び第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又は歯科医師から聴取した意見及び第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及び同条第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及び同条第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又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及び同条第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及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：健康情報等を取り扱う者の分類

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	役員及び総務部長	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	総務部長以外の事務担当者	担当エ

別表4：健康情報等を取り扱う者及びその権限並びに取り扱う健康情報等の範囲

健康情報等の種類	取り扱う者及びその権限			
	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で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並びに安衛法第66条第5項及び第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又は歯科医師から聴取した意見及び第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及び同条第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及び同条第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又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及び同条第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及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。

自動車安全運転規程

第 1 章 総 則

第 101 条 (目 的)

この規程は、従業員が自動車を使用し、業務を行う場合の労働条件に関する事項を定める。

第 102 条 (定 義)

この規程でいう自動車とは役員車、社用車及びレンタカーをいう。

1. 役員車とは役員の送迎に利用する乗用車をいう。
2. 社用車とは主として社外においてセールスを行うために利用する商用車及び乗用車をいう。
3. レンタカーとは主として社外においてセールスを行うために期間を限定して利用する商用車及び乗用車をいう。

第 103 条 (運行管理・事故処理)

自動車における運行管理及び事故処理などについては、別に定める「自動車運行管理マニュアル」による。

第 104 条 (安全運転管理者の選任)

会社は車両の安全運行と事故防止を目的に、自動車を使用する各事業部ごとに安全運転管理者を選任し、次の事項を業務として行わせる。さらに使用台数の多い事業部においては、安全運転管理者の業務を補佐する副安全運転管理者を選任する。

1. 運行計画の作成
2. 交替運転者の配置
3. 異常気象時などの措置
4. 点呼と運行前点検など
5. 運転日誌の備え付け
6. 安全運転指導

第 2 章 安全運転管理委員会

第 201 条 (目 的)

会社及び組合は、従業員による自動車の安全な運行や交通事故の防止を目的として安全運転管理委員会を設ける。

第202条（構成）

安全運転管理委員会は、会社・組合各5名以内の委員をもって構成し、必要と認めたときは関係者に出席を求め、その意見を聴取することができる。

第203条（開催）

安全運転管理委員会は、必要に応じてその都度臨時に開催する。

第204条（議題）

1. 安全運転管理委員会の議題は次の通りとする。
2. 社用車運転免許の交付・資格喪失に関する報告。
3. 社用車及びレンタカーの契約・運行などに関する報告。
4. 事故防止及び安全運転啓蒙に関する審議と活動。
5. 安全運転管理者の活動に関する報告。
6. 自動車運行管理マニュアルの作成に関する審議と意見の具申。
7. 事故の発生、処理及び補償内容などに関する報告。
8. 事故における従業員への求償に関する事項の審議。
9. その他会社・組合双方が必要と認めた事項。

第205条（社用車運転資格の認定基準）

社用車及びレンタカーの運転資格の認定は、次の基準を満たし、かつ「自動車運行管理マニュアル」に基づき社用車運転資格試験を受験し、合格した者に行う。

1. セールス及び集金など業務内容が外出を主とする者。
2. 実質運転1年以上の経験者。

但し、エルダー社員については、上記に加えて次の基準を満たす必要がある。

3. 定期健康診断時に産業医の承認を得られた者。
4. 満63歳以上については、会社指定の自動車運転教習所の試験に合格し、安全運転管理委員会事務局が許可した者。

第206条（資格喪失）

安全運転を推進するため、次の場合はその資格を喪失することとする。ただし、改めて第205条の基準を満たした場合、資格を再取得することができる。

1. 人事異動により業務上自動車の使用が不必要となった場合。
2. 本人の責に帰する事由により重大な事故や違反を起こした場合。
3. 社用車運転資格認定後10年を経過し、かつその期間に加害事故歴の有る場合。
4. 適正や技能、知識等の面において、安全運転の確保が困難であると認められた場合

第207条（安全運転の啓発活動）

各店・各事業部の安全運転管理者は法に基づき、事故防止のため安全運転講習会などを開催し、安全運転に関する啓蒙活動に運転者を参加させなければならない。また、社用車運転資格認定者は当該講習会に必ず参加しなければならない。

第208条（事故発生による損害賠償）

損害賠償については、当該車両に付された保険求償により処置することを前提とするが、その保険総額でまかないきれない金額（その超過分または免責・過失相殺などによる当方負担分）を支出する場合であって会社が承認したものについては、会社は同額の補償を行う。

但し、本人の責に帰する故意または重大な過失による事故発生の場合はこの限りではない。

第209条（事故費用の立替支払）

自動車の事故で従業員が加害者の場合、その事故の処理にあたり、その賠償及び費用の一部を保険求償による保険金以前に会社が立替えて支払うことがある。

第210条（従業員に対する求償）

事故発生により会社はその賠償金を負担した場合、当該事故に関し運転者に故意または重大な過失がある場合、会社が支払った賠償金の範囲内において運転者に求償することがある。その求償額、弁済方法などの細部については、安全運転管理委員会で審議する。

附則　：平成28年4月1日　施行

平成31年4月1日　改訂

自家用車通勤管理規程

第1条（目 的）

本規程は、自家用車通勤を会社が認めた場合に使用する自家用車の管理に関する事項を定める。

第2条（定 義）

本規程で自家用車とは、道路交通法に基づき運転免許を有して運転する従業員の所有または占有する自家用車（バイクを含む）をいう。

第3条（通勤の原則および自家用車通勤許可基準）

通勤距離が片道1.2km以上の組合員の通勤は、原則として公共交通機関によるものとする。但し、次の各号のいずれかに該当し、会社の定めた承認基準を満たしている場合は、自家用車通勤を許可するものとする。

- （1） 自宅から最寄駅、または自宅から勤務地までの公共交通機関がない場合、または公共交通機関の運行状況が通勤時間帯に1時間に1本以下で他の公共交通機関での通勤が不可能な場合。
- （2） 公共交通機関での通勤が不可能または、著しく不便と労使で認めた立地条件の事業所に勤務する場合。
- （3） 自宅から勤務地まで乗り換えが多いなど公共交通機関による通勤の便が非常に悪い場合、または利用できる公共交通機関の経路が遠回りになるなど合理性がなく、他の公共交通機関での通勤が不可能であると会社が認めた場合。
- （4） 会社・組合で特殊勤務と認めた者。
- （5） その他特に会社が認めた時。

第4条（承認基準）

前項（第3条）に該当し自家用車通勤を申請する場合は、次の各号のすべてを満たさなければならない。

- （1） 自家用車賠償責任保険及び次の任意保険に加入している者。
対人；無制限 対物；1,000万以上 搭乗者；1,000万以上
- （2） 過去3年間で飲酒運転、無免許運転、免許停止などの悪質な違反経歴がない者。

第5条（申 請）

自家用車通勤をしようとする者は、「自家用車通勤申請書」と「誓約書」を添え、所属長を経て人事担当に提出する。

第6条（業務使用の禁止）

自家用車通勤者は、出勤・退勤途上に当該車両を業務のために使用してはならない。

第7条（運転規則）

自家用車通勤者は、道路交通法を遵守し、常に安全運転を行うとともに、次の各号に該当する時は運転してはならない。

- （1） 運転免許失効期間中。

- (2) 飲酒した場合。
- (3) 心身の疲労により安全な運転が懸念される場合。
- (4) 病気、薬物等の影響で、正常な運転ができない場合。
- (5) 車両整備が不備、不良の場合。

第8条（駐車場の規則）

自家用車通勤者は、駐車場の指定駐車位置に正しく駐車しなければならない。

- ② 自家用車通勤の場合は、各自が駐車場を手配するものとする。駐車場賃貸料は、本人負担とする。但し、会社が必要と認めた場合は、補助を行うことがある。駐車に対して苦情のあった場合は、各自の責任において一切の処理を行う。

第9条（交通事故の処理）

自家用車通勤者が通勤途上で交通事故を起こした場合は、ただちに被害者の救護を行い、警察への通報と、必要な応急処置を取るとともに、すみやかに所属長に連絡しなければならない。

第10条（事故の補償）

自家用車通勤者の運転中の事故、駐車中の破損・盗難の事故については、会社は一切その補償を行わない。

- ② 自家用車通勤者が通勤途上で起こした交通事故については、すべて自家用車通勤者が責任をもって処理するものとし、会社は一切責任を負わない。
ただし、自家用車通勤者から要請があった時は、会社は必要なアドバイスを行うものとする。
- ③ 交通事故が通勤災害に該当する時は、労働者災害補償保険法に基づく災害補償を行う。

第11条（変更届）

本規程5条に定める申請事項およびその他の必要事項に変更があった場合は、すみやかに届け出るものとする。

第12条（自家用車通勤者の申請内容調査）

会社は自家用車通勤者に対して、申請内容の確認を行う場合がある。その際はすみやかに必要書類を会社に提出するものとする。

第13条（車両通勤の禁止）

本規程および道路交通法違反、重大な交通事故を起こすなど自家用車による通勤が不適当と認められた時は、自家用車での通勤許可を取り消すことがある。

第14条（懲戒）

本規程に違反して重大な事故を起こし、会社に損害を与えた時は、懲戒処分を行うことがある。

第 15 条（会社の求償権）

自家用車通勤者が事故を起こし、そのため会社が損害を受けた時は、会社は当該本人に対しその全額を請求する。

第 16 条（疑 義）

本規程に疑義が生じた場合は、会社・組合協議の上解決する。

附則 ： 平成 22 年 10 月 1 日 施行

福利厚生規程

第 1 章 総 則

第 101 条 (目 的)

本規程は、労働協約第 1101 条に基づき、福利厚生に関する事項を定める。

第 2 章 貯 蓄

第 1 節 財形貯蓄

第 201 条 (貯蓄の種類)

財形貯蓄の種類は、財形住宅、財形年金、財形一般の各積立とする。

- ② 財形住宅積立及び財形年金積立は、それぞれ 1 人 1 契約とする。
- ③ 財形年金積立は、積立終了後 5 年以内の据置期間を置くことができる。
- ④ 財形一般積立は、一金融機関に付き一契約とする。

第 202 条 (加入資格)

エルダースタッフは、財形住宅、財形年金の各積立に新規に加入できない。但し、社員として財形住宅、財形年金の各積立に加入している者は、エルダースタッフとして引き続き加入することができる。

第 203 条 (申込及び変更)

新規加入申込み及び積立額の変更時期は、毎月とする。

第 204 条 (取扱金融機関)

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

第 205 条 (利 率)

利率は、各財形貯蓄の種類別に各金融機関の利率とする。

第 206 条 (貯蓄方法)

- 1. 積立金は、給与及び賞与について 1,000 円の整数倍とする。
- 2. 前号の金額は給与及び賞与より控除し、各自の契約金融機関に積立てる。

第207条(中断)

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

第208条(中途解約の支払)

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

第209条(満期払戻し)

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

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

第210条(利息の非課税)

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

第3章 従業員買物

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)

購入方法は従業員掛売とし、次の通り区分する。

1 回払い

分割払い

ボーナス1回払い

第303条(値引き)

エルダースタッフは、第204条の除外品を除いて10%の値引きにより購入することができる。

ただし、値引額に10円未満の端数が生じた場合は切り捨てる。

- ② 前項における値引きの対象は、1品300円以上のものとする。

第304条(値引き除外品)

次のものは、原則値引きの対象としない。

1. 煙草・印紙・切手等の特殊商品。

2. 商品券・図書券・仕立券等の金券。
3. 食料品（ワイン・ギフト等の一部を除く）
4. 仕入原価率85%を超える商品。
5. 自動車・地金（白金・金・銀）等の商品。
6. 外商直納の商品。
7. 旅行代金・各種会員権・各種会費・文化教室受講料・プレイガイド・写真・食堂および屋上諸施設等の委託業務関係。
8. 箱代・加工料・送料等。
9. その他特に定められた廉売品等、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 グループエムアイカードとは、メイトスタッフ本人が、別に定めるグループ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、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）

従業員掛売の利用対象者は、本人および本人より申込みのあった配偶者・本人の両親・子（18歳以上）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歳以上の者。
3. 本人の兄弟姉妹で18歳以上の者。

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

- ② エムアイカードによる購入代金は、本人の責任において規定の日までに支払わなければならない。
 なお、支払いを延滞したときは、本人が当該責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、別に定めるグループ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時は、エムアイカード社は本人からの申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（値引きの方法）

従業員掛売の値引きは、売上計算の際に行う。

第309条（締 日）

従業員掛売の締日は、毎月5日とする。

第310条（支払方法）

従業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。

ただし、支払いの不足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、従業員掛売の対象としない。

1. 建設業法に基づく工事代金
- ② 前項以外の従業員掛売および分割払い、ボーナス1回払い除外品は、別に定めるグループエムアイカード会員規約に基づくものとする。

第313条（取扱いの中止）

従業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（利用制限）

エムアイカードの利用期限は、退職当日までとし、期限までに返却しなければならない。但し、グループOB・OG共済会加入資格を持ち、退職日までに共済会への申込が完了した場合は、この限りではない。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。

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する情報提供を行うことおよび別に定めるグループ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、エルダースタッフ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、端数金額は最終回に調整）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回払い以上36回払い以内とする。

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月および12月とし、引き落とし日は第210条の規定による。

第4章 従業員持株会

第401条（目 的）

本章は、三越伊勢丹グループ従業員持株会に関する事項を定める。

第402条（加入資格）

エルダースタッフは、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 前項の抛出金の抛出は、配当金抛出金を除き、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、その翌月から抛出金の口数を変更することができる。

第406条（抛出の休止及び再開）

会員が、疾病・災害・海外勤務・その他やむを得ない理由により、抛出金の抛出を休止しようとするとき、又はその理由の消失により抛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、その翌月から抛出金の抛出を休止又は再開することができる。但し、配当金抛出金の抛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抛出金（但し、配当金抛出金を除く）の抛出を行なう都度、奨励金を当該抛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 毎月の抛出金に対して付与される奨励金は、50口を上限とし、賞与時抛出金に対しては、150口を上限とする。

第408条（一部引出し）

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

第409条（退 会）

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

- ② 会員が本会を退会するときは、持分株数に応じた株式及び持分繰越金を返還する。但し、株式については、100株を単位とする持分は振替し、1株以上100の持分は売却の上現金で、1株未満の持分は、100株の持分の売却価額で換算のうえ現金で交付する。
- ③ 退会者が退会時においてその権利を有しながら交付を受けていない配当金は、株式の購入を行わず、本会の受領後当該退会者へ現金で交付する。但し、円単位未満は切捨てる。

第410条（その他）

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

附則 : 平成22年10月1日 施行

平成23年4月1日 改訂

平成24年4月1日	改訂	
平成25年4月1日	改訂	
平成26年4月1日	改訂	
平成29年4月1日	改訂	
平成31年4月1日	改訂	新設 第3章 従業員持株会
令和 4年4月1日	改訂	

ハラスメント防止規程

第1章 総 則

第101条（目 的）

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

第102条（定 義）

本規程における用語の定義は次の通りとする。

1. セクシュアル・ハラスメントとは、職場における相手の意に反する性的な言動に対する従業員の対応により、当該従業員の労働条件に関して不利益を与えること、または性的な言動により他の従業員の就業環境を害することをいう。また、相手の性的指向または性自認の状況にかかわらず、異性に対する言動だけでなく、同性に対する言動も該当する。
2. パワー・ハラスメントとは、職場における優越的な関係を背景とした言動であって、業務上の必要かつ相当な範囲を超えたものにより、就業環境を害することをいう。この場合の優越的な関係を背景とした言動とは、業務を遂行するにあたって、当該言動を受ける従業員が言動を行う者に対して抵抗や拒絶ができない蓋然性が高い関係を背景として行われるものを指し、職務上の地位が上位の者による言動に限らず、同僚または部下による言動も該当する。
なお、客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導については、職場におけるパワー・ハラスメントには該当しない。
3. 妊娠・出産・育児休業等及び介護休業等に関するハラスメントとは、職場において、上司や同僚等が、従業員の妊娠・出産・育児等及び介護等に関する制度等の利用に関する言動により従業員の就業環境を害すること並びに妊娠・出産等に関する言動により女性従業員の就業環境を害することをいう。なお、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものについては、妊娠・出産・育児休業等及び介護休業等に関するハラスメントには該当しない。
4. カスタマー・ハラスメントとは、取組先等の他の事業主が雇用する労働者または他の事業主からのパワー・ハラスメントや顧客等からの著しい迷惑行為（暴行、脅迫、ひどい暴言、著しく不当な要求等）により、就業環境を害することをいう。
5 第1号から第3号の職場とは、会社の事業場のみならず、従業員が業務を遂行するすべての場所をいい、また、就業時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる就業時間外の時間を含むものとする。歓送迎会、職場旅行の懇親の場等についても、強制参加に限らず任意参加の場合を含めて職場として扱うことがある。
5. ケア・ハラスメントとは、介護に関する制度等の利用により、就業環境が害されることをいう。
6. 1から5号の就業環境とは、会社事業場のみならず、従業員が業務を遂行するすべての場所をいい、また、就業時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる就業時間外の時間を含むものとする。歓送迎会、懇親会、職場旅行については、任意参加の場合を含めて職場として扱う。

第2章 禁 止 行 為

第201条（禁止行為等）

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

業員等自社の従業員以外の者に対しても、これに類する行為を行ってはならない。

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

- （1）性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言
- （2）わいせつ図画（電子データを含む。）の閲覧、配付、掲示
- （3）性的内容のうわさの流布、性的冗談やからかい
- （4）身体の注視等の性的関心の表示
- （5）不必要な身体・衣服への接触
- （6）性的な言動により、他の従業員の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為
- （7）相手の意に反する交際の強要、食事等への執拗な誘い、執拗な通信やつきまとい行為
- （8）性的関係の要求または強要
- （9）性的な言動への抗議又は拒否等を行った従業員に対して、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為
- （10）その他、相手方及び他の従業員に不快感を与える性的な言動

2. パワー・ハラスメント（第102条第2号の要件を満たした以下のような行為）

- （1）暴行や傷害等（身体的な攻撃）。これらの行為は、いかなる場合であっても、業務上必要かつ相当な範囲を超えるものと判断する。
- （2）脅迫、名誉毀損、侮辱（相手の性的指向・性自認に関する侮辱的な言動を含む）やひどい暴言等（精神的な攻撃）。これらの行為は、通常の業務遂行に必要な行為とは想定されないことから、原則として、業務上必要かつ相当な範囲を超えるものと判断する。
- （3）自身の意に沿わない従業員に対する、隔離、仲間外しや無視等（人間関係からの切り離し）。これらの行為は、通常の業務遂行に必要な行為とは想定されないことから、原則として、業務上必要かつ相当な範囲を超えるものと判断する。
- （4）業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害等（過大な要求）。これらの行為が業務上必要かつ相当な範囲を超えるか否かについては、当該行為の内容や継続性等の要素を総合的に考慮して判断する。
- （5）業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと（過小な要求）。これらの行為が業務上必要かつ相当な範囲を超えるか否かについては、当該行為の内容や継続性等の要素を総合的に考慮して判断する。
- （6）私的なことに過度に立ち入ること（個の侵害）。これらの行為には、他の従業員の性的指向・性自認や病歴、不妊治療等の機微な個人情報について本人の了解を得ずに他の従業員に暴露する行為も含まれる。また、これらの行為が業務上必要かつ相当な範囲を超えるか否かについては、当該行為の内容や継続性等の要素を総合的に考慮して判断する。

3. 妊娠・出産・育児休業等及び介護休業等に関するハラスメント（第102条第3号の要件を満たした以下のような行為）

- （1）部下の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取扱いを示唆する言動
- （2）部下又は同僚の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動
- （3）部下又は同僚が妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等
- （4）部下が妊娠・出産等したことにより、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動
- （5）部下又は同僚が妊娠・出産等したことに対する嫌がらせ等

4. 部下である従業員が職場におけるハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認する上長の行為

- ② また、性別役割分担意識に基づく言動は、セクシュアル・ハラスメントの発生の原因や要因になり得ること、また、妊娠（不妊治療を含む）・出産・育児休業・介護休業等に関する否定的な言動は、ハラスメントの発生の原因や背景をなりうることから、全ての従業員は、このような言動を行わないように注意すること。

第3章 相談・苦情の取扱い

第301条（相談窓口の設置）

会社は、ハラスメントに関する問題を迅速・公平に解決することを目的として、HDSリスクマネジメント部に相談窓口を設ける。

② HDSリスクマネジメント部が受け付けた相談・苦情に関し、人事担当は、次の業務を担当するものとする。

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

③ 会社は、従業員に対し、第1項に定める相談窓口を周知するものとする。

第302条（その他の相談・通報窓口）

会社及び労働組合は、前条のほかに、次のハラスメントに関する相談・通報窓口を設置し、相談・通報への対応を行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. 各店人事担当
2. ハラスメントホットライン
3. 三越伊勢丹グループホットライン
4. 労働組合

② 各相談・通報窓口の長は、所定の様式を使用し報告する。

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

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

第303条（カスタマー・ハラスメントに関する相談等）

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

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

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

第304条（相談・苦情への対応の申立と対応）

ハラスメント（第102条に定めるカスタマー・ハラスメントも含む）に関する被害を受けた従業員に限らず、全ての従業員は、相談窓口に対してハラスメントに関する相談・苦情の申し立てを行うことができる。

相談窓口は、当該申立がハラスメントに該当し得るか否かは別として、当該申立の内容や状況に応じて、広く相談・苦情に対応するものとする。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305条（申立の方法）

前条に定める相談・苦情の申し立ては、書面または口頭で行なうものとする。

第306条（ハラスメント防止対策委員会の設置）

会社は、ハラスメントに関する問題を迅速・公平に解決することを目的として、ハラスメント防止対策委員会（以下、「防止対策委

員会」という。)を設置する。

- ② 防止対策委員会は、事務局（人事担当）からの第301条2項4号に基づく諮問に対し答申を行う。
- ③ 防止対策委員会は、グループハラスメント防止対策委員会(事務局はHDS総務統括部グループ人事部とする)と情報を共有し、再発防止に努める。

第307条(防止対策委員会の開催)

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

- ② 開催は人事担当長が招集する。

第308条(グループ事務局)

総務人事グループ総務・人事企画部に防止対策委員会事務局を置く。

- ② 事務局は、継続的なハラスメントの防止に向けた啓発・教育活動を企画・立案する。

第309条(防止対策委員会の構成)

防止対策委員会は、会社・組合各3名の委員をもって構成する。

第310条(防止対策委員会の成立)

防止対策委員会は、構成人員の3分の2以上をもって成立する。

第311条(議 決)

防止対策委員会の議事は、全員一致をもって決定する。

第312条(調 査)

防止対策委員会は、必要に応じ、現場調査、証人、参考人の出席を求め、当事者および職制責任者の意見の開陳および事情の聴取等を行い裁定の資料とする。

第313条(関係者の義務)

各関係者は、防止対策委員会への出席要請、質問等に誠実に応じなければならない。

第314条(申立人の参加)

申立についての審議は、書面(防止対策委員会指定の書式)をもって行い、申立人の参加を要しない。

ただし、防止対策委員会が必要と認めたときはこの限りではない。

第315条(二重審議の禁止)

防止対策委員会は、同一事実について再度申立があっても審議を行わない。

第316条(複数の申立の審議)

防止対策委員会は、申立が2つ以上あるときは順次審議を行い、同時に2つ以上の審議を行わない。

ただし、防止対策委員会が必要と認めた場合は、この限りではない。

なお、申立の審議中に新たな申立があったときは、前の申立の裁定日をもって申立日とする。

第 3 1 7 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 3 1 8 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 4 0 1 条(不利益待遇の禁止)

会社および組合は、ハラスメント(第 1 0 2 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 4 0 2 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。

附則：平成 2 5 年 4 月 1 日 施行

平成 2 9 年 4 月 1 日 改訂 「マタニティ・ハラスメント」「パタニティ・ハラスメント」、「ケア・ハラスメント」を追加

令和 2 年 4 月 1 日 改訂 「その他のあらゆるハラスメント」を追加

令和 3 年 4 月 1 日 改訂

職務発明規程

第1条（総 則）

本規程は、労働協約第1201条に基づき、職務発明等に関する事項を定める。

第2条（目 的）

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

第3条（用語の定義）

本規程において、次の各号の用語の意味は、当該各号に定めるとおりとする。

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

第4条（適用範囲）

本規程は、会社のすべての従業員等に適用する。

- ② 従業員等が退職（従業員等の地位を失うことをいう。以下、同じ）した場合において、退職前に会社の業務範囲に属する発明等をなした場合において、当該発明等をなしたことが当該従業員等が退職した後に判明した場合であっても、この規程を適用する。
- ③ 従業員等は、退職後においても、この規程に定める権利・義務を有するものとする。

第5条（届出及び職務発明等該当性の認定）

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

者も含めた寄与率。以下、同じ)についても届け出るものとする。

- ② 共同発明者は、前項の届出にあたり、協議して、寄与率を決定するものとするが、共同発明者において、寄与率の協議がまとまらない場合、寄与率は均等であると推定されるものとする。ただし、共同発明者が、これを納得しないときは、以後第9条の規定の定めに移行するものとする。
- ③ 会社の知的財産権を所管する部門の長は、第1項の届出を受けたときは、当該届出があった発明等が職務発明等に該当するか否か、発明者又は共同発明者が誰であるか、共同発明者間の寄与度割合について認定するものとする。

第6条（制限行為）

従業員等は、職務発明等ではないと認定がなされない限り、特許等を受ける権利を第三者に譲渡してはならない。なお、職務発明等ではないと認定がなされた場合は、第10条の定めるところによる。

- ② 会社の業務範囲に属する発明等を行った発明者は、当該発明等が公開されるか、又は職務発明等ではないと認定された場合で第10条の協議がまとまらないことが明らかになるまでの間、会社の承認を得た後でなければ発明の内容を社外に発表してはならない。
- ③ 会社の業務範囲に属する発明等を行った発明者は、職務発明等ではないと認定がなされない限り、会社の許可なく発明等について自ら実施し、自ら出願し、又は会社以外の者にその実施を許諾してはならない。

第7条（発明者への通知）

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

第8条（特許等を受ける権利の取得）

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

- ② 発明者又は共同発明者が、会社外の個人又は団体と共同して職務発明等をしたときは、その発明者又は共同発明者にかかる特許等を受ける権利の共有持分について、前項の規定を適用する。
- ③ 会社は、前二項の規定により、発明等にかかる権利を取得したときは第12条に定めるところに従い、発明者又は共同発明者に対して相当の利益を付与する。
- ④ 職務発明等であると認定された発明等の発明者又は共同発明者は、会社が特許等を受ける権利を取得するために必要な手続その他の協力を行うものとする。

第9条（職務発明等該当性等の認定に対する異議の申立て）

従業員等は、何人も、第5条第3項の認定に対し、第7条に定める書面が交付された日から1ヵ月以内に、会社の知的財産権を所管する部門に対し、書面をもって、異議の申立てをすることができる。

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

第10条（優先的協議義務）

会社は、第5条第3項により、届け出られた発明等が職務発明等に該当しないことを認定した場合は、当該特許等を受ける権利の承継等について、優先的に発明者と協議することができるものとする。

- ② 会社の知的財産権を所管する部門の長が、前項の協議を発明者に求めた場合は、当該発明者はこれに応じなければならない、会社との協議がまとまらないことが明らかになるまでの間は、当該特許等を受ける権利を第三者に譲渡したり処分してはならない。
- ③ 協議の内容は書面にして、会社と発明者が正式文書として保管するものとする。

第11条（出願等）

会社は、第8条の規定により取得した特許等を受ける権利について、その自由な判断により、出願を行い、もしくは行わず、又はその他の処分を行うことができる。また、出願の形態及び内容についても、会社の自由な判断によることができる。

- ② 会社は、職務発明等について特許等にかかる権利を取得した後、出願を行わなかったとしても、引き続き当該権利を保有し続けることができるものとする。
- ③ 会社は、原始的に取得した特許等を受ける権利について、自由な判断により、権利を放棄し、又は出願を取り下げることができる。
- ④ 発明者は、会社が行う出願又は登録その他会社が必要とする手続の一切について、協力しなければならない。

第12条（相当の利益の付与）

会社は、本規程により職務発明等について特許等を受ける権利を取得した場合には、その発明者又は共同発明者に対し、その取得に対する相当の利益として、次の各号に定める金銭を支払うものとする。

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

第13条（共同発明者に対する補償）

本規程は、共同発明等の場合にも当然に適用される。

- ② 共同発明等の場合の前条の相当の利益は、会社が認定する各共同発明者の寄与率に応じて支払うものとする。

第14条（相当の利益の付与に対する異議の申立て）

第12条第3項の書面の交付を受けた従業員等は、相当の利益の内容に対し、当該書面が交付された日から1ヵ月以内に、会社の知的財産権を所管する部門に対し、書面をもって、異議の申立てをすることができる。

- ② 従業員等から前項の異議の申立てがなされた場合、会社の知的財産権を所管する部門は、従業員等を含む関係者から意見を聞くなどして、再度相当の利益の内容を検討し、その結果を従業員等に通知する。

第15条（異動・退職者等の取扱い）

第12条に定める相当の利益を受ける権利は、当該権利の発明者又は共同発明者が、会社を退職し、あるいは、他の部門・職種に異動した後も存続する。

- ② 発明者又は共同発明者は、会社を退職しようとするときは、会社に対し、自己の連絡先、連絡方法、金銭の支払先口座を届け出なければならない。
- ③ 第12条に定める相当の利益を受ける権利を有する発明者又は共同発明者が死亡したときは、当該権利はその相続人が承継する。

第16条（不利益取扱い）

会社は、第12条に定める相当の利益を付与したことを理由として、昇給・賞与支給等において発明者又は共同発明者に対して不利益な取扱いをしない。

第17条（機密保持）

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

- ② 前項の定めは、従業員等が会社を退職した後も適用されるものとする。

第18条（職務発明規程の開示）

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

第19条（施行日及び経過規程）

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

附則：平成27年4月1日 施行

平成28年4月1日 改訂

令和2年4月1日 改訂 詳細を明文化

苦情処理規程

第1条(目的)

本規程は、労働協約第1301条に基づき、苦情処理に関する事項を定める。

第2条(苦情の範囲)

苦情の範囲は、次の事項に関する個人的異議とする。

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

第3条(不利益待遇の禁止)

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

第4条(秘密保持)

苦情処理に関係した者は、その際知り得た個人的秘密を、正当な理由なく他に漏洩してはならない。

第5条(機関の種類)

苦情処理の機関は、次の通りとする。

中央苦情処理委員会

職場苦情処理委員会

第6条(中央苦情処理委員会の構成)

中央苦情処理委員会は、会社・組合各5名の委員をもって構成する。

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

第7条(職場苦情処理委員会の構成)

職場苦情処理委員会は、会社・組合各3名の委員をもって構成する。会社側委員には、人事担当長、組合側委員には支部書記長を含め、その他各2名ずつのそれぞれが指名した委員をもって構成する。

第8条(成 立)

苦情処理機関は、構成員の3分の2以上をもって成立する。

第9条(議 決)

苦情処理機関の議事は、全員一致をもって決定する。

第10条(調 査)

苦情処理機関は、必要に応じ、現場調査、証人、参考人の出席を求め、当事者及び職制責任者の意見の開陳及び事情の聴取等を行い裁定の資料とする。

第11条(関係者の義務)

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

第12条(申立人の参加)

苦情の処理は、苦情票を基にして行い、申立人の参加を要しない。但し、苦情処理機関が必要と認めたときはこの限りでない。

第13条(二重審議の禁止)

苦情処理機関は、同一事実について再度申立があっても審議を行わない。

第14条(複数の苦情の審議)

苦情処理機関は、苦情が2つ以上あるときは順次審議を行い、同時に2つ以上の審議を行わない。但し、苦情処理機関が認めた場合は、この限りでない。

なお、苦情の審議中に新たな申立があったときは、前の苦情の裁定日をもって申立日とする。

第15条(書 記)

苦情処理機関に、会社の任命する書記を置く。

第16条(議事録)

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

第17条(苦情処理の疑義)

苦情処理の権限、苦情手続きの取扱上の疑義に関しては、会社・組合協議する。

第18条(苦情の提起)

苦情申立人は、口頭または文書をもって申立人所属の職場苦情処理委員に申立てる。申立は本人が行い、代理人に代

行させることはできない。

第 19 条（苦情票の作成）

苦情の申立を受けた職場苦情処理委員は、遅滞なく苦情の内容を聴取し、苦情票を作成するとともに、職場苦情処理委員会の開催を申入れる。

なお、苦情票には、次の事項を記入する。

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

第 20 条（職場苦情処理委員会の裁定）

職場苦情処理委員会は、委員の申立の日より原則として 3 営業日以内に開催し、苦情票に基づいて事実を審議し裁定する。但し、苦情申立事項が、苦情の範囲外であると認められたときは、その理由を明記してこれを却下し、申立人及び会社・組合に文書をもって通告する。

第 21 条（職場苦情処理委員会裁定の日限）

苦情の裁定は、開催の日より原則として 3 営業日以内に行わなければならない。

第 22 条（職場苦情処理委員会裁定の不成立）

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

第 23 条（職場苦情処理委員会裁定不服の再申立）

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

第 24 条（中央苦情処理委員会の裁定）

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

なお、事実の認定その他について日時を要し、6 営業日以内に裁定し得ないときは、期限を延期することができる。但し、2 週間を超えることはできない。

第 25 条（裁定できないときの取扱）

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

第 26 条（裁定の処置）

苦情処理の裁定は、遅滞なくその苦情と裁定及び裁定の理由を、申立人及び会社・組合に文書をもって通告し、会社はその裁定に従いすみやかに処置する。

附則　：平成 22 年 10 月 1 日　　施行

平成 25 年 4 月　1 日　　改訂

就 業 規 則

服 務 規 律

通 館 規 程

物品持出持込規程

株式会社 岩田屋三越

就 業 規 則

株式会社岩田屋三越では、労働協約を同時に就業規則として使用する。

したがって、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
2. 通館規程
3. 物品持出持込規程

- 附 則
1. この規則は、平成23年4月1日より施行する。前の就業に関する規則は、この規則施行の日から廃止する。
 2. この就業規則の改訂の必要を生じた時は、労働協約に別段の定めのある場合これによる。
 3. この就業規則は、労働協約が失効した場合でもそのまま就業規則として適用する。

服 務 規 律

第1条（目 的）

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

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

第2条（所属長・上長の定義）

この規則で所属長とは所属の部門長または担当長をいい、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打刻をし、出勤打刻前・退勤打刻後は業務を行わないこと。
7. 勤怠情報は正しく申告し、勤務に関する手続きその他の届出を怠らないこと、または偽らないこと。
8. 会社が制服等の着用及び会社の施設内での更衣を指示している場合には、速やかに更衣し、また更衣場所と業務を行う場所等の間を速やかに移動すること。
9. 会社の許可なく就業時間外に、職場その他会社施設に滞留しないこと。
10. 会社構内または施設内において、会社の許可なく業務と関係ない活動を行わないこと。
11. 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等（電話、電子メール、パソコン等含む）を使用しないこと。会社は不正使用がないかチェックすることができる。
12. 会社の施設、器具及び備品は大切に取扱い、消耗品、電気、水等の使用にあたっては常に節約を心掛けること。
13. 業務を通じて知り得た会社の情報、顧客に関する情報等を漏洩してはならない。（出版、寄稿及びソーシャル・ネットワークキング・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する場合は、別に定める通館規程に従わなくてはならない。

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

第8条(遅刻、早退、欠勤等)

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

- 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(従業員買物)

従業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、従業員買物を行う際は、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、それ以外は所属ごとに定められた場所に保管しなければならない。なお、ロッカーを使用する際は、各自常に鍵をかけ、万一鍵を紛失した際は、速やかに人事担当および関連部署に届出なければならない。

第13条(物品の持出および持込)

会社の物品、商品と混同しやすい私物及び社員買物を店外へ持出すとき、または加工、修理、品取り換え等のため店内に物品を持込むときは、別に定める物品持出持込規程に従わなくてはならない。

第14条(社員証及び名札)

社員証を常に所持し、勤務中は必ず名札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)

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

第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り用しないこと。

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、速やかに上長を経て総合企画部人事担当に届出なければならない。

第18条(業務の引継)

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

第19条(セクシュアル・ハラスメントの禁止)

従業員は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は、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。
- ③ 会社は、セクシュアル・ハラスメントにかかわる申告もしくは相談をした者または相談に係る調査等において正当な対応をした従業員に対して、そのことをもって不利益な取り扱いをしてはならない。

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。

- ③ 会社は、パワー・ハラスメントにかかわる申告もしくは相談をした者または相談に係る調査等において正当な対応をした従業員に対して、そのことをもって不利益な取り扱いをしてはならない。

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

なお、その他詳細は情報管理規程で定める。

第23条（入退場制限）

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

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

第24条（構内における集会、文書の配布等）

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

第25条（遺失物の取扱）

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

附則：平成23年4月1日 施行

平成27年4月1日 改訂 基本的順守事項の追加

平成28年4月1日 改訂 個人番号の提出の追加

平成 29 年 4 月 1 日	改訂	マタハラ・パタハラなどの禁止の追加
平成 31 年 4 月 1 日	改訂	出版、寄稿及びソーシャル・ネットワーキング・サービスの追加
令和 2 年 4 月 1 日	改訂	就業時間中の望まない受動喫煙の防止を推進・徹底することを追加 その他あらゆるハラスメントの禁止を追加
令和 3 年 4 月 1 日	改訂	
令和 4 年 4 月 1 日	改訂	

通館規程

第1条（目 的）

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

第2条（規制線の設定）

本規程は岩田屋（本店、久留米店、サロン）、福岡三越及び当社周辺の事業所に出入する者ならびに同所への商品物品の搬出入について規制線を設定して規制を行う。

第3条（事業所）

本規程でいう周辺事業所（以下事業所という）とは、岩田屋今泉ビル、ソラリアパークサイドビルとする。

第4条（規制線の位置）

規制線の位置従業員は別表に定める。

第5条（従業員出入口）

従業員出入口は別表に定める出入口をいい、岩田屋、福岡三越に勤務する者及び岩田屋、福岡三越に業務の為、入退館するものは全て別表に定める従業員出入口より入退出しなければならない。

第6条（通館の時間）

原則として、午前8時から午後10時の間に前条に定める出入口より入退出しなければならない。ただし、事前に申請等があればこの限りではない。

第7条（物品搬出入口）

商品及び物品の搬出入口については別表に定める。

第8条（客用玄関等使用の特例）

原則としてお客様用施設の使用を禁止する。

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

第9条（名札の着用）

第4条に定める規制線を通過する場合は、会社の指定する名札を着用し社員証または入館証を警備担当係員に提示しなければならない。

第10条（通館の特例）

役員（社外取締役、取締役兼務執行役員、執行役員、監査役（社外を含む）及びその同伴者、防犯・防火監視中の者、監督官公庁係員とその随行者、職務上必要な者、その他特に認められた者は第4条及び第7条の制限を受けない。

第11条（準 用）

各事業所における通館については、本規程に準じて定める。

第12条（一部変更）

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

（別表）

	従業員出入口	物品搬出入口	規制線
岩田屋本店	本館1階西通り側 新館地下1階きらめき通り側	本館1階物流口 本館1階東側物流口 本館1階従業員出入口 新館1階物流口	本館1階西通り側 新館地下1階きらめき通り側 本館1階物流口 本館1階東側物流口 本館1階従業員出入口 新館1階物流口
福岡三越	ソリアパークサイトビル1階防災センター前 ソリアターミナルビル5階ブリッジ ソリアターミナルビル1階3メートル通路 ソリアターミナルビル1階出納室前	ソリアターミナルビル4階駐車場出入口 ソリアターミナルビル地下2階商品受渡場	ソリアパークサイトビル1階防災センター前 ソリアターミナルビル5階ブリッジ ソリアターミナルビル1階3メートル通路 ソリアターミナルビル1階出納室前 ソリアターミナルビル4階駐車場出入口 ソリアターミナルビル地下2階商品受渡場
岩田屋久留米店	本館1階従業員通用口 新館1階従業員通用口	本館1階車両エレベーター 新館1階従業員通用口	本館1階従業員通用口 新館1階従業員通用口 本館1階車両エレベーター 新館1階従業員通用口
サロン各店	各店舗従業員出入口	各店舗従業員出入口	各店舗従業員出入口

物品持出持込規程

第1条（目 的）

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

第2条（従業員買物品）

従業員買物品とは従業員が店内で購入した商品をいう。

第3条（私物物品持込(出)票・持出許可証）

「私物物品持込(出)票・持出許可証」には、部長・販売担当・M・SD・AM・ASDいずれかの証明印がなくてはならない。

第4条（保管と持出し）

1. 購入した商品は、自己の所属の定められた場所に退出時まで保管し、退出の際、規制線警備担当係員にレシートと併せて見せて持ち出すものとする。
2. 規制線以外の職場で勤務する者は、本規程に準じ各自の職場で保管し、持ち出すものとする。

第5条（物品の持出し）

従業員が商品以外の物品を加工、修理、取替えのため規制線外に持出す時は、「持出許可証」に各担当の証明印をもらい商品に貼付し規制線警備担当係員の確認を受ける。

第6条（到来品）

規制線内に勤務する者が到来品を受けた時は、ただちに「私物物品持込(出)票」に各担当の証明印をもらう。

第7条（証明印）

証明印は原則として、そのお買場または係の者が捺印するものとする。

第8条（到来品の持出し）

前条の手続きを終わった物品は所定場所に保管し、退出の際規制線警備担当係員に「私物物品持込(出)票」を見せて持出しする。

第9条（私物の扱い）

1. 私物を店内に持ち込む場合は、原則として店内バッグを使用する。
2. 店内バッグを使用せず、私物を持ち込む際は所定の手続きを行うこと。

第10条（私物の保管と持出し）

1. 私物は自己の所属の定められた場所に退出時まで保管し、退出の際、規制線警備担当係員に「私物持込(出)票」と物品の照合を受け持ち出すものとなる。
2. 前項に関わらず、店内バッグに関しては「私物持込(出)票」を不要とする。

第11条（到来品、私物等の宅急便利用）

各店宅急便海外発送承り所から宅急便を利用し、到来品、私物または商品を発送する場合は、証明印の捺印を受けた「私物物品持込(出)表」を貼付するものとする。

第12条（社用進物品）

社用進物品を持出す場合は、規制線警備担当係員に「持出許可証」を見せた上持出すものとする。

第13条（借用物品）

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

第14条（代済品の直送、お返し品の係持参及び未決定搬出）

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

第15条（伝票の回収）

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

第16条（未決定、代引商品の直送）

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

1. 営業時間中に伝票を処理し閉店後に届ける場合。
 - (1) 未決定処理
 - ・未決定伝票（商品移動伝票、受注伝票、内金伝票）を発行し上長の認印を受ける。
 - (2) 代引処理
 - ・代引伝票を発行し上長の捺印を受け、商品とともに物流センターの検印を受け処理する。

2. 閉店後緊急に届ける場合。

(1) 未決定処理

・未決定伝票を発行し上長の捺印を受け、商品とともに警備本部で警備担当係員の検印を受けて商品を持出す。

第17条（一時保管）

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

第18条（準 用）

各事業所における物品持出し持込みについては、本規程を準用する。

紛争の解決・平和条項に関する協定

第1条(目的)

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

第2条(組合員の平和義務)

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

第3条(斡旋調停)

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

第4条(斡旋調停案の未提示)

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

第5条(冷却期間)

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

第6条(別段の手続)

前3条の規定にかかわらず、交渉妥結ができなかった事項の処理は、団体交渉によって別段の手続きをすることができる。

第7条(争議行為の予告)

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

第8条(争議行為中の団体交渉)

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

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

第9条(非常事態時の措置)

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

第10条(争議行為中の不採用)

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

ない。

第 11 条（平和要員）

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

1. 保安
2. 設備の保守管理
3. コンピュータの保守管理
4. 電話交換
5. 医療従事者
6. 防火担当責任者または建物管理者その他法令上必要な者
7. 他社へ出向中の者
8. その他、会社・組合協議決定した者

但し、組合役員を除く。

なお、前各号の業務の範囲及び該当者は、あらかじめ会社・組合協議決定する。