

エルダー社員Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ 労働協約

2022年4月

株式会社 三越伊勢丹ビジネス・サポート
三越伊勢丹グループ労働組合

目 次

労働協約

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

付属諸規程

就業形態規程	17
時間外・休日勤務に関する規程	18
休日規程	21
連続休暇規程	22
ストック有給休暇規程	23
賃金規程	26
キャリア形成支援制度規程	31
育児休業規程	34
育児勤務規定	38
介護・介護準備休業規程	39
介護・介護準備勤務規定	41
短時間勤務規程	43
子の看護・家族の介護のための休暇規程	45
社員労働協約を適用する諸規程等	47
就業規則	48
服務規律	49

労働協約

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

第1章 総則

第101条（役割の尊重）

会社と組合は相互の役割を確認し、尊重する。

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

第102条（交渉団体）

会社は組合が従業員を代表する唯一の正当な交渉団体であることを承認する。

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

第103条（適用範囲）

本協約は、原則として組合員であるエルダー社員Ⅰ・Ⅱ・Ⅲに適用する。

但し、特に定めた者については別に定める。

なお、本条以降、本協約において区別する必要のない場合には、エルダー社員Ⅰ・Ⅱ・Ⅲすべてを総称して「エルダー社員」と表記するものとする。

第104条（組合員の範囲）

エルダー社員は、別に定める者を除きすべて組合員でなければならない。

第105条（ユニオンショップ）

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

第106条（通告義務）

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

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

第2章 組合活動

第201条（組合活動の自由）

会社は、組合員の正当な組合活動の自由と権利を認める。

第202条（不利益取扱の禁止）

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

第203条（就業時間中の組合活動）

組合活動は、原則として就業時間外に行う。

但し、次の各号に該当する場合は、就業時間内に行う。

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

②第1項第1号～第5号については有給とする。

第1項第6号については、無給とするが、その他は勤務したものとする。

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

第204条（会社便宜の供与）

会社は、組合に対し、次の便宜を与える。

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

第205条（組合専従者）

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

但し、組合は専従者の人数について、その都度、事前に会社に説明する。

②組合は、専従者を選定又は交替させたときは、会社に届出る。

第206条（組合専従者の取扱）

組合専従者の取扱いは、次の各号による。

1. 専従者の在任期間は専従休職とする。なお、その期間は給与を支給しないが、勤続年数に通算する。また、会社業務に復帰するときは同等者を勘案して会社・組合協議する。
2. 専従であることにより適用できない事項を除き、就業規則、その他会社の諸規則の適用は、その他従業員と同様とする。
3. 社会保険料、税金等の徴収事務は会社が行い、組合は会社に納入する。

第207条（差別待遇の禁止）

会社は、従業員が組合専従者であったことを理由として、他の従業員と差別待遇をしない。

第3章 労使交渉

第1節 団体交渉

第301条（原則）

団体交渉は、会社・組合対等な立場において、誠意と秩序をもってこの章に定める手続きに従い、迅速に円満な妥結を図り、労使関係の安定を図るものとする。

第302条（応諾義務）

会社・組合は、各々相手方より団体交渉の開催の要求があったときは、それに応じなければならない。

第303条（構成）

団体交渉は、会社・組合各3名の委員をもって行う。

第304条（付議事項）

団体交渉の付議事項は、次の通りとする。

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

第305条（交渉の手続）

団体交渉の手続きは次の各号による。

1. 団体交渉の申入れは、その都度文書をもって、3日前に議題、日時、場所を相手方に通告して行う。但し、緊急の場合はこの限りではない。
2. 団体交渉の運営及び手続きについては、双方協議して、その都度決定する。
3. 会社・組合は、各々書記を置き、議事録を作成する。
4. 団体交渉の決定事項は、書面2通を作成し、双方の代表委員が記名捺印の上、会社・組合各々1通宛保管する。

第2節 平和条項

第306条（原則）

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

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

第307条（紛争の解決・平和条項）

紛争の解決、平和条項については労働協約「紛争の解決・平和条項に関する協定」を準用する。

第3節 労使協議会

第308条（目的）

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

第309条（構成）

労使協議会は、会社・組合各3名以内の委員をもって構成する。

第310条（応諾義務）

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

第311条（付議事項）

労使協議会の付議事項は次の通りとする。

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

第312条（効力）

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

②合意事項は、双方の代表委員が記名捺印の上、会社・組合各一通宛保管する。

第313条（協議不成立の取扱）

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

第314条（専門協議会の設置）

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

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

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

第4章 労使懇話会

第401条（目的）

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

1. 経営懇話会
2. 職場懇話会

第402条（秘密保持）

会社及び組合は、会社が特に申入れた事項については秘密を保持する。

第1節 経営懇話会

第403条（構成）

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

第404条（開催）

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

第405条（議題）

経営懇話会の議題は次の通りとする。

1. 経営ならびに営業の方針・計画に関する事項。
2. 経理状況に関する事項。
3. 職制機構の制定・改廃に関する事項。
4. 事業の拡張・縮減閉鎖に関する事項。
5. 労働条件に影響を及ぼす施設の拡充・縮減ならびに機械の導入に関する事項。
6. 人事制度、採用方針、福利厚生、安全衛生に関する事項。
7. 関連企業・提携企業に関する事項。
8. その他、会社・組合双方が必要と認めた事項。

②経営懇話会の議題のうち、特に重大な労働条件に関する事項は、引き続き労使協議会で行う。

第2節 職場懇話会

第406条（懇話会と構成）

1. 各部署又は各事業所単位で懇話会を設ける。
2. 会社側は部長、組合側は支部執行委員長を含む若干名の委員をもって構成する。

第407条（開催）

各職場懇話会は、必要に応じてその都度開催する。

第408条（議題）

職場懇話会の議題は次の通りとする。

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

第5章 人 事

第1節 人 事

第501条（原 則）

会社は、人事をその権利と責任において慎重公正に行う。

第502条（エルダー社員の定義）

エルダー社員とは、社員又はプロスタッフ社員が定年退職後等に、引き続き1週間の勤務日数、勤務時間、或いは、一日の勤務時間・所定労働時間等及び雇用契約期間を定めて雇用される者をいう。

第503条（エルダー社員の区分）

エルダー社員の区分は、雇用契約上定められた1週間の勤務日数・所定労働時間等、又は、一日の勤務時間・年間所定労働時間等に基づき原則次の通りとする。

区分	勤務日数	所定労働時間
エルダー社員Ⅰ	週 2～5 日	週実働 12 時間以上 20 時間未満
エルダー社員Ⅱ	週 4～5 日	週実働 28 時間以上 35 時間以内

区分	年間休日数	所定労働時間
エルダー社員Ⅲ	120 日	1 日 7 時間 30 分 年間 1838 時間

第504条（勤務意思の聴取）

会社は、定年退職の1年前までに、本人に対し文書をもって定年退職の通告を行う。

②その後、本人から定年退職後のエルダー社員としての勤務の意思について聴取する。

第505条（雇 用）

会社は、労働協約第517条、プロスタッフ社員労働協約第517条による定年退職者等で本人の希望がある場合には、退職後65歳までエルダー社員として再雇用する。

②但し、エルダー社員Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ労働協約第520条の解雇事由に該当する者は、会社・組合協議の上エルダー社員として雇用しない。

③エルダー社員としての再雇用日は、原則として定年退職日の翌日付とする。

④エルダー社員は、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506条（雇用期間）

エルダー社員の雇用期間は満65歳の誕生日の属する月の末日の前日までとする。

②前項にかかわらず引き続き雇用されることを希望し、第520条の解雇事由に該当しないエルダー社員については、満65歳の誕生日の属する月の末日を退職日とし、最大67歳の誕生日の属する月の末日の前日まで再雇用する。

第507条（組合への通告）

会社は、エルダー社員として再雇用後、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508条（人事異動）

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

第509条（出 向）

会社は、事業の都合によりエルダー社員を会社外の職務に従事させることがある。その際、会社は本人の事情を十分斟酌する。但し、この場合、社員は正当な理由がなければこれを拒むことは出来ない。詳細は、その都度会社・組合協議の上決定する。

第510条（転 籍）

会社は、事業の都合によりエルダー社員に他の会社又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511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512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援助することを目的としてエルダー社員が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。

その取扱いは、別に定める「育児勤務規程」及び「介護・介護準備勤務規程」による。

第513条（短時間勤務）

会社は、個人の生活上の事情と仕事との両立を目的としてエルダー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「短時間勤務規程」による。

第2節 休 職

第514条（休 職）

会社は、エルダー社員が次の各号の一つに該当するときは休職とする。

1. (1) 業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満6ヵ月に及んで7ヵ月目に入ったときは、休職とし、期間は2年とする（なお、当該欠勤が社員またはプロスタッフ社員の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う）。
- (2) (1)の復職後、満1年以内に同一事由で再び暦日で1週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、再び欠勤に至った日にさかのぼって、その休職期間を通算する（なお、当該復職が社員またはプロスタッフ社員の期間であった場合、及び当該欠勤が社員またはプロスタッフ社員の期間から引き続いた場合にも、その休職期間を通算する）。
- 但し、休職の残余期間が1週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が暦日で8日に到達した日を休職満了日とする（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く。）。
- (3) (1)の場合で産業医が必要と認めたときは、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プロスタッフ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)。

但し、在職期間中、同一事由によるものは1回のみとする。

第515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、現況報告を行う。

第516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514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517条(復職)

休職事由(第514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513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。それ以前は欠勤期間として通算する。

③前項の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。この場合エルダー社員はその実現に協力するものとする。

第3節 表彰及び懲戒

第518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、労働協約「表彰・懲戒規程」に基づいて表彰及び懲戒を行う。

第4節 退職

第519条(退職)

エルダー社員が次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。

1. 定年に達したとき。
2. 雇用契約期間中であっても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514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520条(依願退職)

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

②退職日は、原則として退職を希望する月の末日の前日とする。

第5節 解 雇

第521条（解 雇）

会社は、エルダー社員が次の各号の一つに該当する場合は、30日前までに予告するか、又は平均賃金の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、又は虚弱・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105条に該当し解雇と決定したとき。
4. 特定事業の縮小、その他やむを得ない経営上の都合があるとき。

第6章 労働条件

第1節 就業時間

第601条（労働時間）

エルダー社員の所定労働時間は以下とする。

1. エルダー社員Ⅰ・Ⅱの場合、原則として1日実働8時間以内、労働日数は週2～5日、週所定労働時間は12時間以上35時間以内とし、雇用契約締結時に個々に定める。
2. エルダー社員Ⅲの場合、原則として年間所定労働時間は1838時間とする。

但し、年間の暦日が366日の場合には、1日分の所定労働時間を加えた時間数とする。これを基礎として1週間の平均所定労働時間は35時間20分、1日の平均所定労働時間は7時間30分とする。

②会社は、業務上の都合により必要がある場合には、本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、又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、前項の範囲内で労働時間を変更することがある。

第602条（就業形態）

エルダー社員の就業形態は、別に定める「就業形態規程」による。

第603条（休憩時間）

1日の休憩時間は各人の実働時間に応じて決定し、交替制とする。

なお、取扱いは、別に定める「就業形態規程」による。

第604条（時間外勤務・休日勤務）

会社は、原則としてエルダー社員Ⅰ・Ⅱに契約曜日以外の勤務、所定の就業時間を超えた時間外勤務をさせない。但し、業務の都合上やむを得ない事情がある場合にはこの限りではなく、その場合には、別に定める「時間外・休日勤務に関する規程」によるものとする。

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

第605条（休息時間）

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

第606条（私用の遅刻、早退、外出の扱い）

エルダー社員Ⅰ・Ⅱの私用の遅刻、早退、外出については、賃金を支払わない。

- ②エルダー社員Ⅲの私用の遅刻、早退、外出が1ヵ月通算で1日あたりの所定労働時間に達する毎に、欠勤1日として取り扱う。

第607条（遅刻、早退、休暇の特例）

会社は、次の場合については、公用の遅刻、早退、外出又は休暇を与える。

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

第608条（育児時間）

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

1. 請求により、1日2回、各々30分与える。

但し、1日の勤務時間が4時間未満の場合は、本人の請求により1日1回30分の育児時間を与える。この場合は有給とする。

第609条（育児・介護に関する時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業の制限）

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

第2節 休日・休暇

第610条（休日）

エルダー社員Ⅰ・Ⅱの休日は、原則として週1日以上又は4週4日以上とし、労働条件の確認時に個々に定める。

- 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業務の都合又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項の範囲内で休日を変更することがある。
- ④エルダー社員Ⅲの年間の総休日数は120日とし、その取扱いは別に定める「休日規程」「連続休暇規程」による。

第611条（年次有給休暇）

会社はエルダー社員に対して、勤続年数及び週所定労働日数または1ヵ月を平均した週所定労働日数に応じ、1年間に次の基準により年次有給休暇を与える。

但し、年度途中の再雇用時には、年次有給休暇は付与しない。なお、勤続年数の算定は、毎年4月1日をもって基準とし、従前の社員またはプロスタッフ社員の勤続年数を通算する。

また、毎年4月1日時点で、介護・介護準備勤務規程第7条または短時間勤務規程第8条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、エルダー社員Ⅰ・Ⅱの週契約日数・時間は「週4日かつ週30時間未満契約」を、エルダー社員Ⅲの1ヵ月を平均した週所定労働日数については「週4日」をそれぞれ適用する。

<エルダー社員Ⅰ・Ⅱ>

週契約日数・時間	勤続年数				
	2年以下	2年超3年	3年超4年	4年超5年	5年超
週5日かつ週35時間契約	13日	15日	17日	19日	22日
週5日又は週30時間以上35時間未満契約	12日	14日	16日	18日	20日
週4日かつ週30時間未満契約	9日	10日	12日	13日	15日
週3日	6日	8日	9日	10日	11日
週2日	4日	5日	6日	6日	7日

<エルダー社員Ⅲ>

勤続年数/ 週勤務日数	1年以下	1年超2年	2年超3年	3年超4年	4年超5年	5年超
	週5日	12日	13日	15日	17日	19日
週4日	8日	9日	10日	12日	13日	15日

②年次有給休暇の有効期限は2ヵ年とする。なお、失効した年次有給休暇についてはストック有給休暇とし、その取扱いは「ストック有給休暇規程」による。

但し、失効した年次有給休暇のうち、1労働日未満のものについては、ストック有給休暇には移行しない。

③第1項は、前年度において全労働日の8割以上出勤した者に適用し、8割未満の出勤者については、区分に応じて、以下の有給休暇を付与する。

<エルダー社員Ⅰ・Ⅱ>

週契約日数・時間	前年度の年次有給休暇保有日数	当年度年次有給休暇付与日数
週5日又は週30時間以上契約	6日未満	6日－有給休暇保有日数
週4日かつ週30時間未満契約	4日未満	4日－有給休暇保有日数
週3日	2日未満	2日－有給休暇保有日数
週2日	0日	1日

<エルダー社員Ⅲ>

第1項の休暇は、前年度において全労働日の8割以上出勤した者に適用し、8割未満出勤者については、基準日における前年度に付与された有給休暇の保有日数と合わせて6日になるまでの日数を付与する。

④年次有給休暇の有効期限は2ヵ年とする。なお、失効した年次有給休暇についてはストック有給休暇とし、その取扱いは「ストック有給休暇規程」による。但し、失効した年次有給休暇のうち、1労働日未満のものについては、ストック有給休暇には移行しない。

- ④1. 年次有給休暇は、原則として1労働日を単位として与えるが、各人が保有する年次有給休暇のうち5日（10回）を限度として、半日を単位として分割して請求することができる。
2. 前号における半日とは、各人各労働日の所定労働時間（10分未満は切り捨て）の2分の1とし、当該労働日の始業時間を起点、あるいは終業時間を終点としなければならない。
3. 半日有給休暇の取得日には、原則として時間外勤務をさせない。
4. 半日有給休暇の取得日には、原則として休憩は与えない。

但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が6時間を超えた場合には45分、8時間を超えた場合には60分の休憩を与える。

⑤年次有給休暇の請求は原則として2日前までに直属の上長に行うものとする。なお、会社は、事業の正常な運営を妨げ

る場合は、その時季を変更することがある。

- ⑥前項に基づき請求された年次有給休暇について、社員が事前に撤回を申し出た場合に、会社は撤回を認める。
- ⑦会社は年次有給休暇のうち5日を越える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。
- ⑧年次有給休暇は原則としてエルダー社員が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。
但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上社員に対し、付与日数のうちの5日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に時季を定めて取得させるものとする。その際に、会社は、取得の時季に関しては社員の意見を聴いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。
- ⑨年次有給休暇の取得の計画に関しては、エルダー社員Ⅰ・Ⅱについては、取得計画表等を用いて期初に計画を立案し、期中にも確認を行うものとし、エルダー社員Ⅲについては、「連続休暇規定程」によるものとする。

第612条（欠勤）

エルダー社員は、欠勤しようとするときは、あらかじめ予定日数と理由を会社に届出て許可を得なければならない。やむを得ない事由で事前に届け出ることができない場合には、その後すみやかに届出て承認を得るものとする。

- ②病欠欠勤の場合は、医師の診断書を、1週間以内に会社に提出しなければならない。
- ③前項に関わらず会社が必要と認めるときは、産業医又は会社指定医師への受診を求めることがある。
- ④第514条第1号による欠勤終了後（病欠欠勤に引続き同一事由で連続休暇又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プロスタッフ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）。
- ⑤病欠欠勤が1ヵ月を超えて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、産業医又は会社指定医師の承認による出勤許可日をもって就業するものとする。それ以前は欠勤期間として通算する（なお、当該欠勤が社員またはプロスタッフ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613条（生理休暇）

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

第614条（産前・産後休暇）

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

- ②会社は、産後8週間を経過しない女性には、産後休暇を与え、就業させない。

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

- ②産前・産後休暇中は賃金を支給しない。

第615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社員が、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した場合は、当該子が1人であれば1年間につき5日、2人以上であれば1年間につき10日を限度として、子の看護休暇を与える。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。

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

第616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社員が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が1人であれば1年間につき5日、2人以上であれば1年間につき10日を限度として、

介護休暇を与える。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。なお、このほかの取り扱いは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。

第617条（慶弔災害休暇）

会社は、本人の請求により次の通り有給の慶弔災害休暇を暦日で与える。

1. 結婚休暇

(1) 本人が結婚するとき

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

(2) 子が結婚するとき

挙式日を含む前後連続2日以内

(3) 兄弟姉妹(姻族を含まず)が結婚するとき

挙式当日

2. 忌引休暇

(1) 本人の父母(養父母を含む)、配偶者、子

死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続7日以内

(2) 配偶者の父母

死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続5日(本人又は配偶者が喪主の場合7日)以内

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

死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続3日(本人又は配偶者が喪主の場合5日)以内

(4) 本人の伯叔父母、本人の甥・姪、本人の兄弟姉妹の配偶者。

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

3. 災害休暇

(1) 本人の現住する家屋が全半焼、全半壊、流失等の災害を受けた場合。

世帯主の場合 連続7日以内

世帯主でない場合 連続5日以内

(2) 本人の現住する家屋の一部が焼失、破壊又は床上浸水した場合。

世帯主の場合 連続5日以内

世帯主でない場合 連続3日以内

(3) 本人の実家である家屋が全半焼、全半壊、流失等の災害を受けた場合。

連続3日以内

第618条（手続）

エルダー社員は、第613条から第613条の休暇を利用しようとするときは、原則として事前に直属の上長を経て、会社に申し出なければならない。

第3節 母性保護

第619条（妊娠中の通院等）

会社は、妊娠中及び出産後1年以内の女性が、母子保健法による健康診査及び健康指導のため、勤務時間内に通院する場合は、本人の請求により必要時間を与える。その取扱いは、第606条により取扱う。

第620条（妊娠中及び産後の症状に対応する取扱）

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

②前項の取扱いについては、第 606 条及び育児勤務・育児時間等の各制度の活用を含め取扱うものとする。

第 6 2 1 条（妊産婦の時間外・休日勤務制限）

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

第 4 節 賃 金

第 6 2 2 条（賃 金）

会社は、別に定める「賃金規程」により賃金を支給する。

第 5 節 出張・外出

第 6 2 3 条（出張・外出）

会社は、業務の必要により、エルダー社員を出張又は外出させることがある。

なお、取扱いは別に定める、労働協約「出張規程」を準用する。

第 7 章 キャリア形成支援制度

第 7 0 1 条（キャリア形成支援）

エルダー社員のキャリア形成支援に関しては別に定める「キャリア形成支援制度規程」による。

第 8 章 テレワーク

第 8 0 1 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、労働協約「テレワーク規程」による。

第 9 章 災害補償

第 9 0 1 条（災害補償）

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

②前項において、会社が認めた場合には、社員に準じて補償することがある。

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

第 9 0 2 条（準公傷）

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

但し、休業については、傷病手当金を受給し得る場合を除く。

1. 共済会の主催による行事及び会社主催の研修又は能力開発講座に参加中の災害で、次に該当するとき。
 - (イ)主催者の管理の及ぶ範囲内で発生した災害。
 - (ロ)その期間中、主催者の管理責任が直接・間接にある場合に発生した災害。
 2. 社会通念上の道義的行為によって災害が発生した場合。但し、この認定は災害補償審査委員会で行う。
- ② 前項において、本人に重大な過失がある場合は補償の全部又は一部を行わないことがある。
- ③ 第1項の支給は、退職、雇用契約期間満了又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）

会社及び組合は、安全、衛生に関しては、法令及び社内安全衛生に関する規則を相互に遵守する。なお、取扱いは、社員労働協約「安全衛生管理規程」による。

第1002条（健康情報等の取扱規程）

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

第11章 福利厚生

第1101条（福利厚生規程）

エルダー社員の財政形成等の福利厚生の取扱いは、労働協約「福利厚生規程」による。

第1102条（三越伊勢丹グループ共済会）

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

第12章 職務発明

第1201条（職務発明規程）

エルダー社員の発明等に関する取扱いは、労働協約「職務発明規程」による。

第13章 苦情処理

第1301条（苦情処理規程）

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

第14章 効力

第1401条(疑義)

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

第1402条(一部改訂)

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

第1403条(協議中の運用)

前条の協議が成立するまでは、本協約による。

第1404条(有効期間)

本協約の有効期間は、2022年4月1日から2023年3月31日までとする。

第1405条(自動更新)

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

第1406条(余後効)

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

第15章 付則

第1501条

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

第1502条

本協約は2通作成し、調印の上会社・組合各1通宛保管する。

2022年4月1日

株式会社 三越伊勢丹ビジネス・サポート

代表取締役社長 齊藤 昌司

三越伊勢丹グループ労働組合
三越伊勢丹ビジネス・サポート支部

支部執行委員長 山口 善崇

就業形態規程

第1章 総則

第101条（目的）

本規程は、エルダー社員Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ労働協約第602条及び第603条に基づき、エルダー社員の就業時間・休憩時間に関する事項を定める。

第2章 就業時間

第201条（就業時間等）

エルダー社員Ⅰ・Ⅱの就業時間及び休憩時間は、労働条件の確認時に個々に定める。

エルダー社員Ⅲの終業時間及び休憩時間、シフト勤務、フレックスタイム制勤務、変形労働時間制勤務は、社員労働協約「就業形態規程」による。

第202条（勤務可能時間帯）

エルダー社員Ⅰ・Ⅱは、労働条件の確認時に、原則として勤務可能時間帯を設定する。

第203条（基準勤務時間）

会社は、エルダー社員Ⅰ・Ⅱの週契約日数・週契約時間・勤務可能時間帯に基づき、各曜日の基準勤務時間及び休憩時間を労働条件の確認時に個々に定める。

但し、基準勤務時間は1日実働8時間以内とする。

第204条（ワークスケジュール）

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

第3章 その他

第301条（就業時間の変更）

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

第302条（休憩時間）

エルダー社員Ⅰ・Ⅱの休憩時間は次の通りとし、交替制とする。

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

エルダー社員Ⅲの休憩時間は、その日の就業時間に応じて所属ごとに決定し、交代制とする。この場合、原則として1日の実働時間は7時間30分について休憩時間を60分とすることを基準に会社・組合協議の上決定する。

第303条（時間外勤務）

会社は、原則としてエルダー社員に契約曜日以外の勤務、所定の就業時間を超えた時間外勤務をさせない。

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

時間外・休日勤務に関する規程

第1条（目的）

本規程は、エルダー社員Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ労働協約 603 条に基づき、エルダー社員に対する時間外勤務及び休日勤務をさせる場合の事由ならびに制限時間の範囲について定める。

第2条（定義）

この規程にいう時間外・休日勤務とは、次の場合をいう。

1. 時間外勤務

所定の就業時間を超えて勤務する場合。

2. 休日勤務

休日数が労働基準法に定める、4 週間に対し 4 休日を下回る場合。この場合の 4 週間の起算日は、4 月 1 日とする。

第3条（事由）

時間外勤務及び休日勤務の事由は次の通りとする。

1. 棚卸に関する業務
2. 商品の検品、搬出入に関する業務
3. 商品の包装に関する業務
4. 配送商品に関する業務
5. 取引先との連絡に関する業務
6. 保安に関する業務
7. 外出、出張
8. 会議、及びその準備等に関する業務
9. 決算に関する業務
10. 就業時間内に完了できない業務、又は実施困難な業務
11. その他緊急を要する業務

第4条（時間外勤務の予告）

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

②会社は、前項に従って予告を行う場合に、その具体的事由及び予定時間を当該勤務に従事する者に示し、でき得る限り本人の事情を考慮するとともに、不利益な取扱いをしてはならない。

第5条（時間外勤務の範囲）

会社が、時間外勤務をさせることができる時間は、次の範囲とする。

1. 早 出

午前 8 時よりとする。

但し、会社・組合協定した場合は、制限時間を超えて早出を行うことができる。

2. 残 業

午後 10 時までとする。

但し、会社・組合協定した場合は、制限時間を超えて残業・深夜勤務を行うことができる。

3. 月間時間外

総時間外で 25 時間までとする。但し、会社・組合協定した場合は、45 時間まで行うことができる。

4. 年間時間外

総時間外で 180 時間までとする。但し、会社・組合協定した場合は、360 時間まで行うことができる。

第 6 条（ノー残業デー）

会社はノー残業デーを週 2 回設定し、原則として当日の残業は行ってはならない。

②前項にかかわらず、第 3 条の事由により、必要やむを得ない定型業務及び緊急業務については残業をさせることができる。

第 7 条（所属別時間外勤務制限時間数）

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

第 8 条（休日の振替・予告）

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

第 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、原則として所定就業時間内とする。但し、この就業時間を超える場合は、会社・組合協定する。

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 4 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。

第 1 2 条（短時間勤務者の制限）

会社は、短時間勤務規程に定める勤務時間の短縮を行っている者に、第 2 条に定める時間外勤務および休日勤務並びに深夜業（午後 10 時から午前 5 時まで）をさせない。

第 1 3 条（妊産婦の時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業の制限）

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

第 1 4 条（組合集会日の取扱）

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

第 1 5 条（届 出）

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

休日規程

第1章 総則

第101条（目的）

本規程は、エルダー社員Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ労働協約第610条に基づき、エルダー社員Ⅲの休日に関する事項を定める。

第102条（休日）

エルダー社員Ⅲの年間の総休日数120日の内訳は、原則として各個休日108日、連続休暇分休日8日、特別連続休暇分休日4日とする。

②各個休日の編成は、原則として、週休2日制とし、月間休日9日を取得するものとする。なお、週の始まりは原則、水曜日とする。

③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。

④1月1日は各個休日とし、第1項の各個休日108日の中に含まれるものとする。

但し、会社が必要と認めた場合、本人の事情を充分斟酌しその同意を得て振替を行い、変更することができる。

第2章 各個休日

第201条（編成方法）

各個休日の編成は、所属ごとに毎年上期分と下期分を決定する。

なお、1月1日が含まれる週については、1月1日と各個休日で編成をし、他の週については2日の各個休日で編成する。

第202条（編成期間）

各個休日の編成単位は、原則として4月第1週から上期分、下期分各26週とする。

第203条（編成単位）

各個休日の編成単位は、原則として各業務単位とする。

第204条（振替）

各個休日は、会社が業務上必要と認めた場合、本人の同意を得て、又は本人が申し出た場合、直属の上長の業務に支障がないとの承認を得て、振替で変更することができる。

②会社が業務上必要と認め、各個休日に勤務させる場合、原則として前月25日までに所定の手続きにより予告のうえ各個休日を振替える。

但し、会社は、天災地変等により店舗や事業の臨時休業日を設定する場合には、第102条第2項に定める週の開始前であれば、当該臨時休業日に同週内の各個休日を振替えることができる。

③振替は当該月において実施し、月をまたぐことはできない。

第3章 連続休暇分休日

第301条（連続休暇規程）

連続休暇分各個休日は、「連続休暇規程」による。

連続休暇規程

第1条（目的）

本規程は、エルダー社員Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ労働協約第611条及び休日規程第301条に基づき、エルダー社員Ⅲの連続休暇の実施に関する事項を定める。

第2条（連続休暇分休日）

連続休暇分各個休日数は年間8日とする。

なお、年度途中の再雇用における初回契約時の連続休暇分休日は、社員、プロスタッフ社員の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。

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と当該週の週休日及び連続休暇分休日をもって、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3月31日現在とする。
3. 編成期間は原則として上期（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6週間とし、第3号における上限は3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。

第4条（除外週）

原則として、その担当の繁忙期を除外週とする。

第5条（編成の変更）

原則として、編成決定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会社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する。
6. 退職中の者は、連続休暇は実施しない。但し、実施期間の途中において退職が解除され、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付与日数については、復職月により以下の通りとする。

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

第6条（特別連続休暇分休日）

1. 特別連続休暇分休日数は、年間4日とする。
2. 特別連続休暇分休日は原則として四半期ごとに1日取得する。

ストック有給休暇規程

第1条(目的)

本規程は、エルダー社員Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ労働協約第611条に基づき、その取扱いを定める。

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

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

第2条(対象者)

本制度の対象者には、退職者を含まない。

第3条(日数)

ストック有給休暇として積み立てることができる年間最高日数は20日とする。

- ②在籍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、社員及びプロスタッフ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、以下の日数には雇用契約書上でここ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、医療機関および日付の記載された領収書（但し、季節性インフルエンザに罹患し、連続3日を超えてストック有給休暇を取得する場合は、季節性インフルエンザに罹患したことを証明できる書面）により代用可とする）を添えて原則として事前に又は休業開始後1週間以内に申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続230日とする。
2. 要介護状態にある家族を介護するために休業する場合は、要介護状態であることの証明書を添えて原則として事前にまたは休業開始後1週間以内に申し出る。

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

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

1回に使用できる日数の上限は連続230日とする。

3. 満4歳未満の子の育児のために休業する場合は、原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。この子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む）、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。1回に使用できる日数の上

限は 230 日とする。なお、労働協約第 614 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. 会社又は組合主催の研修又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. エルダー社員 I・II・III 労働協約第 6 章第 617 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、医療機関名及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又は休業開始後 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. エルダー社員 I・II・III 労働協約第 6 章 617 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、又は友人・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 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又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、社員及びプロスタッフ社員を通算するものとする。

第 5 条(退職前の一括取得)

退職前のストック有給休暇の取扱いは以下の通りとする。

1. 一括取得

退職前にストック有給休暇を一括取得し休業する場合の手続きと日数は次の通りとする。なお、以下の日数に各個休日は含まない。

(1) 定年退職時

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

(2) その他の退職時

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

②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日付で人事付に異動となる。

第6条(申し出の撤回)

第5条及び第6条に基づき使用の申し出のあったストック有給休暇について、社員が事前に撤回を申し出た場合には、会社は原則として撤回を認めるが、当該使用日に対して天災地変等による事業や店舗の臨時休業日が設定された場合には、ストック有給休暇の使用の撤回を申し出ることにはできない。

第7条(有効期間)

ストック有給休暇は、エルダー社員の退職日まで有効とする。

[諒解事項]

2020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、第3条に関わらず、社員及びメイト社員としての在籍期間中に積み立てたストック有給休暇は移行せず、2020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。

2020年3月31日時点の年齢	64歳	63歳	62歳	61歳	60歳
付与日数	3日	6日	9日	12日	15日

賃金規程

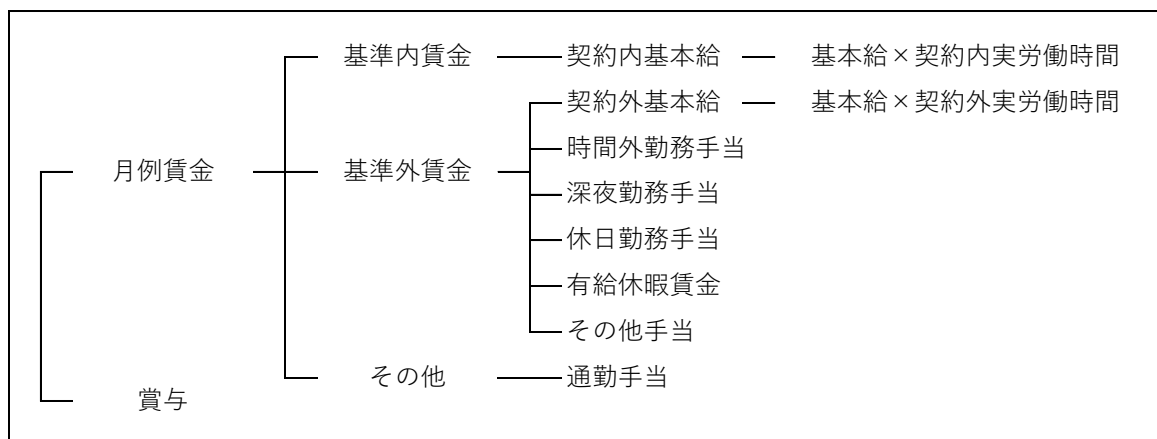
第1章 総則

第101条 (目的)

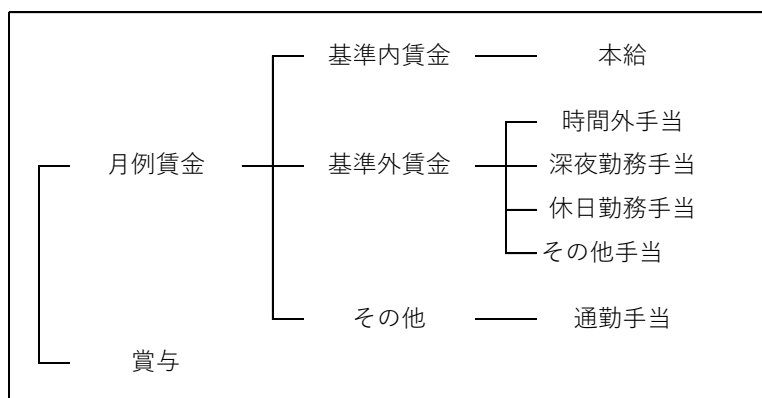
本規程は、エルダー社員Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ労働協約第622条に基づきエルダー社員の賃金に関する事項を定める。

第102条 (賃金)

エルダー社員Ⅰ、Ⅱの通常の月例賃金は次の通りとする。



エルダー社員Ⅲの通常の月例賃金は次の通りとする。



第103条 (賃金の計算期間と支払)

エルダー社員Ⅰ・Ⅱの賃金の計算期間は、前月1日から前月末日までとし、毎月25日に各人の指定に基づく本人名義の金融機関口座に振込み支給する。

エルダー社員Ⅲの賃金の計算期間は、前月16日から当月15日までとし、毎月25日に各人の指定に基づく本人名義の金融機関口座に振込み支給する。

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

②前項にかかわらず、エルダー社員Ⅲの基準外賃金、通勤手当、欠勤控除（使用の遅刻、早退、外出を含む）の計算期間は、前月1日から前月末日までとし、毎月25日に各人の指定に基づく本人名義の金融機関口座に振込み支給する。

第104条 (基本給)

基本給は、個人の雇用契約に基づいた時間給及び月給とする。

第105条 (控除)

会社は賃金の支払いに関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) 雇用保険料

2. 法令以外のもの。

- (1) 財形貯蓄の積立金
- (2) 従業員持株会の積立金及び奨励金
- (3) 団体扱いによる月払い生命保険料・損害保険料
- (4) 拠出型企業年金保険料
- (5) 共済会融資の返済金
- (6) 住宅融資の返済金
- (7) 共済会費
- (8) 共済会諸費用
- (9) 労働組合の組合費
- (10) 労働組合から控除を指示された費用
- (11) 退職後医療共済
- (12) 本人申請の不備により給与振込が複数回行った際の手数料
- (13) 分離課税による所得税相当額
- (14) エムアイカード社を利用しない社員買物分の控除
- (15) 教育・研修等を受講したことによる費用
- (16) 昼食弁当代
- (17) 欠勤の賃金控除
- (18) 通勤手当の精算額
- (19) 健康保険証再発行にかかる費用
- (20) 過払を調整するための返済金
- (21) 本条に定めるもので、欠勤期間中及び退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
- (22) その他会社と労働組合が協定したもの

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

第106条（退職及び解雇の場合の支払）

エルダー社員Ⅰ・Ⅱが賃金計算期間の途中で退職あるいは解雇した場合は、最終勤務日までの賃金を時間給で支給する。エルダー社員Ⅲが賃金計算期間の途中で退職あるいは解雇した場合は、最終勤務日までの賃金を日割計算で支給する。

- (1) 死亡退職の場合は全額を支給する。但し、欠勤、退職により給与計算期間内に出勤がない場合を除く。
- (2) (1) 以外の理由で退職又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。

第107条（欠勤の賃金控除）

エルダー社員Ⅲがエルダー社員Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ労働協約第612条の欠勤及び第606条の欠勤扱いに対しては、1日につき基

準内賃金の 20.4 分の 1 を控除する。

但し、年間の暦日が 366 日の場合には、1 日につき基準内賃金の 20.5 分の 1 を控除する。

また、第 615 条、第 616 条の半日休暇に対しては、半日に付き、1 日控除分の値に 1/2 を乗じて控除する。

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 108 条(休職・休暇等の賃金)

エルダー社員Ⅲにかかるエルダー社員Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ労働協約第 512 条に定める休職期間並びに労働協約第 613 条、第 615 条、第 616 条及び第 617 条の休暇期間は、無給とする。但し、労働協約第 513 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)

エルダー社員Ⅰ、Ⅱの基本給は、時間給とする。

エルダー社員Ⅲの基本給は月額給与とする。

第 202 条(賃金の決定と昇給)

エルダー社員の基本給は、会社・組合協議の上、雇用契約締結の際、地域を考慮の上別表(1)の通り定める。

②基本給は昇給しない。

第 3 章 諸手当

第 301 条(時間外勤務手当)

エルダー社員Ⅰ・Ⅱが 1 日実働 8 時間又は 1 週実働 40 時間を超えて勤務した場合には、時間外勤務手当として 1 分間につき通常の賃金(契約外基本給)に加え労働基準法に定める割増率 (0.25) により計算した賃金を支給する。

なお、法定時間外が月間 60 時間を超えた場合の割増率は 0.5 とする。

エルダー社員Ⅲの所定労働時間外における早出、残業に対しては、時間外勤務手当として 1 分間につき通常の賃金(契約外基本給)に加え労働基準法に定める割増率 (0.25) により計算した賃金を支給する。

なお、法定時間外が月間 60 時間を超えた場合の割増率は 0.5 とする。

上記にかかわらず、フレックスタイム制勤務者については、所定労働時間を超えて勤務した時間には、1 分間につき通常の賃金(契約外基本給)に加え労働基準法に定める割増率 (0.25) により計算した賃金を支給する。

エルダー社員Ⅲの 1 分間における割増し分の賃金は、次の通りとする。

$$\frac{\text{本給}}{9190} \times \text{割増率}$$

第 302 条(休日勤務手当)

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

第 303 条(深夜勤務手当)

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

第304条（有給休暇賃金）

エルダー社員Ⅰが年次有給休暇を使用した日の賃金は、雇用契約上の1日分に相当する金額を支給する。

但し、育児勤務規程に定める育児勤務、介護・介護準備勤務に定める介護勤務、短時間勤務規程に基づく短時間勤務を実施している場合は、申請した勤務の内容に基づき、(週所定労働時間÷週所定日数)×基本給で算出した金額とする。

第305条（元日出勤手当）

1月1日に出勤した者に対して、元日出勤手当10,000円を支給する。

なお、手当の支給対象等については、別途会社・組合協議する。

第306条（傷病手当調整金）

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

②傷病調整手当は基準内賃金の60%とする。

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

第307条（休職手当）

健康保険被保険者が業務外傷病により休職となり、健康保険法上の給付(傷病手当金)が満了した場合、傷病手当金不支給通知書をもってその後労働協約第514条第1号の休職期間満了まで基準内賃金の60%を休職手当として支給する。

第308条（休業手当）

会社の責に帰すべき事由で、エルダー社員を休業させた場合は、1日につき平均賃金の60%を支給する。

第309条（通勤手当）

会社は、通勤の為に必要な交通費については、社員労働協約「通勤費支給細則」に基づき支給する。但し、週4日以下の勤務者は出勤日数に応じて実費の金額を支給する。

②自家用車通勤が認可された者は、電車・バスで通勤した場合の交通費の全額又は一部を支給する。但し自家用車通勤の認可は社員労働協約「自家用車通勤規程」による。

第310条（引越代補助手当）

社命による人事異動により、次に掲げる者の中で、本人より申請があった場合に、引越代補助手当として50,000円を上限に支給する。

1. 最寄駅から会社の指定する駅までの時間が1時間30分を超え、本人が希望し会社が指定する勤務地への転居を希望する者。(別表2に定めるセンターの勤務者は、センターまでのバス利用時間を通勤時間を含めるものとする。)

第4章 賞与

第401条（賞与）

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

1. 賞与支給対象期間中に社員又はエルダー社員として在籍がある者。

2. 賞与支給日当日に在籍している者。

②前項第1号の賞与支給対象期間とは、6月支給賞与の場合、前年10月1日～当年3月31日の間、12月支給賞与の場合、当年4月1日～当年9月30日の間をいう。

③賞与評価の資格者は、原則として当該資格で支給対象期間の過半数の勤務実績を有する者とする。

④尚、詳細については、会社・組合協議の上決定する。

第5章 退職金

第501条 (退職金)

退職金は支給しない。

別表 (1)

＜エルダー社員Ⅰ・Ⅱ＞

(単位：円)

エリア	地域	基本給 (時間給)
A地域	首都圏	1,045
B地域	名古屋	995
C地域	札幌・仙台・静岡・広島・福岡	930
D地域	新潟・高松・松山	930

＜エルダー社員Ⅲ＞

(単位：円)

エリア	地域	基本給 (月給)
A地域	首都圏	224,000
B地域	名古屋	174,000
C地域	札幌・仙台・静岡・広島・福岡	164,000
D地域	新潟・高松・松山	164,000

別表 (2)

【バス乗車時間を通勤時間を含める対象センター】

地域	対象センター
首都圏	第一所沢センター
	第二所沢センター
	厚木センター
	有明センター
	船橋センター
仙台	泉センター
新潟	美咲センター
静岡	登呂センター
名古屋	熱田センター
高松	朝日町センター
広島	坂センター
福岡	多の津センター

会社の指定する駅及び所要時間は、別途定める。

キャリア形成支援制度規程

第1章 総則

第101条(目的)

本規程は、エルダー社員Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ労働協約第701条に基づき多様化する個人のニーズや中長期的なキャリア形成の一環として、自らの責任による社内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 自己申告制度

第201条(対象者)

本制度の対象者は、社員・プロスタッフ社員およびエルダー社員Ⅰ・Ⅱ・Ⅲとする。

第202条(概要)

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

第203条(手続き)

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

第3章 グループライフイベント転籍制度

第301条(概要)

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

第302条(対象者)

本制度の対象者は、次の各号に全てに該当する者とする。

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

第303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304条(手続)

会社は、原則として年2回の募集を行う。

第305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306条(労働条件)

新会社雇用時の雇用形態、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307条(退職日及び新会社雇用日)

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

第4章 グループ内出向者転籍制度

第401条(概要)

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

第402条(対象者)

本制度の対象者は、次の各号の全てに該当する者とする。

1. 申請年度の4月1日時点で、全ての雇用形態(アルバイトを除く)を通算して勤続5年以上のエルダー社員。
2. 申請年度の4月1日時点で、雇用を希望する企業(以下、「新会社」という。)への出向期間が引続き1年以上であり、かつ通算2年以上である者。但し、出向期間において、研修出向の期間は除く。
3. 申請時点で引き続き当該企業に出向している者。
4. 第603条に定める手続きに基づき、新会社および三越伊勢丹ホールディングスが本制度の適用を認めた者。

第403条(手続)

会社は、原則として年1回の募集を行う。但し、定年退職後に、引き続き出向先である新企業での雇用を希望する場合の募集については、別途定める。

②応募者に対しては、新会社および三越伊勢丹ホールディングスが書類選考および面接を行った上で、本制度適用の認定の可否を決定する。

第404条(雇用)

前項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405条(労働条件)

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

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

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

第406条(退職日及び新会社雇用日)

第603条の手続きに基づき、本制度の適用が認められた者の退職日は、定期人事異動の時期に合わせて、会社が指定する。なお、新会社雇用日は、会社退職日の翌日とする。

②前項に関わらず、定年退職時に、第703条の手続きに基づき、本制度の適用が認められた者の退職日は、会社の定年退職日とする。なお、新会社雇用日は、会社退職日の翌日とする。

育児休業規程

第1条（目的）

本規程はエルダー社員Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ労働協約第513条第1項に基づき、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（対象者及び期間等）

育児休業の対象者は、次の各号の通りとする。

1. 満4歳未満の子を有し、育児のために休業を希望する者。この子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む）、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。
2. 第1号に関わらず、申出の日から1年（第8号及び第10号の申出にあつては6か月）以内に雇用契約が終了することが明らかな者及び1週間の所定労働日数が2日以下の者は対象者から除く。
3. 第1号にかかわらず、子が満4歳に達する日の属する月の末日まで育児休業をすることができる。
4. 第1号にかかわらず、一子に対する最長期間は3年に達する日の属する月の末日とする。
5. 第1号及び第3号にかかわらず、在籍期間中に取得できる育児休業の上限は4年に達する日の属する月の末日までとする。
6. 前各号（第2号除く）にかかわらず、在籍期間中の本条と育児勤務規程に定める育児勤務の合計の最長期間は10年に達する月の末日までとする。
7. 第5号及び第6号にかかわらず、子が1歳に達する日の属する月の末日まで育児休業することができる。
8. 第5号及び第6号にかかわらず、配偶者が本人と同じ日からまたは本人より先に育児休業している場合、子が1歳2ヵ月までに達するまでの間で、出生日以後の産前・産後休暇期間、育児休業期間及び出生時育児休業期間との合計が1年に達する日の属する月の末日まで育児休業することができる。
9. 第5号及び第6号にかかわらず、次のいずれにも該当する従業員は、子が1歳6ヵ月に達する日の属する月の末日まで期間を延長することができる。なお、育児休業の延長を開始しようとする日は、原則として子の1歳の誕生日に限るものとする。但し、配偶者が本号に基づく休業を子の1歳の誕生日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を延長の開始日とすることができる。
 - (1) 本人または配偶者が原則として子が1歳に達する日に育児休業をしていること
 - (2) 次のいずれかの事情があること
 - イ. 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合（但し、あらかじめ1歳に達する日の翌日について保育所等における保育が実施されるように申込みを行っている場合に限る。1歳の誕生日から1歳6ヵ月に達する日までの間に第5号または第6号に定める上限期日が到来する場合も同じとする。）
 - ロ. 配偶者であつて育児休業の対象となる子の親であり、1歳以降常態として育児にあたる予定であつた者が、死亡、負傷、疾病等の事情により常態として子を養育することが困難になった場合
 - (3) 子が1歳の誕生日以降に本号の休業をしたことがないこと
10. 第5号及び第6号、第9号にかかわらず、産前・産後休暇、出生時育児休業、介護休業または新たな育児休業が始まったことにより第1号にかかる休業（但し、子が1歳に達する日までの休業に限る。また配偶者の死亡等特別な事情による3回目以降の休業は含む）が終了し、終了事由である産前・産後休暇等にかかる子または介護休業にか

かる対象家族が死亡等した従業員は、子が1歳6ヵ月に達する日の属する月の末日まで育児休業することができる。

11. 第5号及び第6号にかかわらず、次のいずれにも該当する従業員は、子が2歳に達する日の属する月の末日まで育児休業をすることができる。なお、育児休業の延長を開始しようとする日は、原則として子の1歳6ヵ月に達する日の翌日に限るものとする。但し、配偶者が本号に基づく休業を子の1歳の誕生日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を延長の開始日とすることができる。

(1) 本人または配偶者が原則として子が1歳6ヵ月に達する日に育児休業をしていること

(2) 第9号の(2)のイ.またはロ.の事情により1歳6ヵ月に達する日の属する月の末日まで本人または配偶者が育児休業をしている場合で、次のいずれかの事情があること

イ. 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合（但し、あらかじめ1歳6ヵ月に達する日の翌日について保育所等における保育が実施されるように申込みを行っている場合に限る。1歳6ヵ月に達する日の翌日から2歳に達する日までの間に第5号または第6号に定める上限期日が到来する場合も同じとする。）

ロ. 配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳6ヵ月以降常態として育児にあたる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により常態として子を養育することが困難になった場合

(3) 子が1歳6ヵ月に達する日の翌日以降に本号の休業をしたことがないこと

12. 第5号及び第6号並びに第11号にかかわらず、産前・産後休暇、出生時育児休業、介護休業または新たな育児休業が始まったことにより第9号にかかる休業（配偶者の死亡等特別な事情による3回目以降の休業を含む）が終了し、終了事由である産前・産後休暇等にかかる子または介護休業にかかる対象家族が死亡等した従業員は、子が2歳に達する日の属する月の末日まで育児休業をすることができる。

②本条に定める育児休業は、前項の範囲内で分割して取得することができる。

③本条に定める育児休業の一子につき3回目以降の最短期間は、原則として1ヵ月とする。但し、子の1歳の誕生日以降に開始する育児休業（但し、第1項第7号から第12号にかかる休業は含めない）の最短期間は回数に関わらず原則として1ヵ月とする。なお、第3条に定める育児休業は回数に含めない。

④第1項第4号から第6号における期間には、第6条に定める出生時育児休業の期間は含まない。

⑤フェロー社員（有期雇用）労働協約第614条に定める産後休業をしていない場合は、子の出産予定日から育児休業することができる。

第3条（対象の特例）

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

第4条（手続）

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

また、第3条に定める休業を希望する者は、医師による妊娠の証明書を添えて申し出る。

第5条（期間の変更）

第2条に定める育児は、第2条に定める範囲内で変更することが出来る。

なお、変更を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。

第6条（出生時育児休業の対象者及び期間等）

出生時育児休業の対象者は、次の各号の通りとする。

1. フェロー社員（有期）労働協約第614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、賃金は支給しない。②第6条に定める出生時育児休業期間中は欠勤とし、賃金及び賞与は支給しない。

第10条（子が1歳に達する日以前の特例）

前条にかかわらず、次の各号の全てに該当する場合には、一子につき5日間まで賃金及び賞与を支給する。

1. 第2条または第6条に定める育児休業終了日が、子が1歳に達する日以前
2. 申請時における育児休業期間が各人の休日を含み4週間(28日)以内
3. 従前に4週間(28日)を超えて第2条に定める育児休業を取得していない

②5日間は一子につき2回まで分割できる。

③取得する第2条または第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は、その半額を会社が一時立替える。
3. 休業期間中又は復職後1年未満で退職する者は、会社が立替え払いした社会保険料を、退職時に会社に返済しなければならない。

4. 復職後1年以上勤務した者の会社が立替え払いした社会保険料は、会社負担とする。

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

第13条(復職)

復職時の職場は、原則として原職とする。

第14条(法令との関係)

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

[諒解事項]

第6条から第8条及び第9条第2項は、2022年10月1日から有効とする。

育児勤務規程

第1条（目的）

本規程はエルダー社員Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ労働協約第512条に基づき、育児のために一定期間内において勤務時間を短縮する場合（以下、「育児勤務」という。）の取扱いを定める。

第2条（育児勤務の対象者及び期間等）

育児勤務の対象者は、次の各号の通りとする。

1. 妊娠中の者、または小学校3年生の3月31日までの子を有する者。この子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む）、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。
2. 前号にかかわらず、在籍期間中の育児休業規程に定める育児休業期間と本条に定める育児勤務の合計の最長期間は10年に達する月の末日までとする。
3. 前号にかかわらず、子が小学校1年生の9月30日まで、育児勤務をすることができる。

②育児勤務は、前項の範囲内で分割して取得することができる。

③育児勤務の1回あたりの最短期間は、原則として1ヵ月とする。第3条（手続）

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

第3条（手続）

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

第4条（期間の変更）

育児勤務期間は、第2条の範囲内で変更することができる。なお、変更を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。

第5条（期間中の賃金及び賞与）

期間中の賃金及び賞与は次の通りとする。

1. 賃金 実働時間分を支給する。
2. 賞与 支給額は、会社、組合協議の上決定する。

第6条（勤務時間帯及び休憩時間）

勤務時間帯は、次の中から選択する。

実働時間	休憩	基本①	基本②	基本③	基本④
5時間	40分	9:00～14:40	9:30～15:10	10:00～15:40	10:30～16:10
6時間	50分	9:00～15:50	9:30～16:20	10:00～16:50	10:30～17:20

尚、勤務時間帯は、基本の時間帯を選択するが、別途申請により月10日までスライドして勤務することができる。

②勤務時間の変更を希望する場合は、原則として1ヵ月前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。

第7条（時間外・休日勤務の制限）

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

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。

介護・介護準備休業規程

第1条（目的）

本規程は、エルダー社員Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ労働協約第515条第2項に基づき、家族の介護やその体制を整えるために休業する場合（以下、「介護休業」という。）の取扱いを定める。

第2条（介護休業の対象者及び期間等）

介護休業の対象者は、次の各号の通りとする。

1. 要介護状態にある家族を介護する者。
2. この要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。
 - (1) 配偶者
 - (2) 父母
 - (3) 子
 - (4) 配偶者の父母
 - (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫
3. 第1号に関わらず、申出の日から93日以内に雇用契約が終了することが明らかなる者及び1週間の所定労働日数が2日以下の者は対象者から除く。

②1 対象家族に対する介護休業の最長期間は1年とする。

③介護休業は、前項の範囲内で分割して取得することができる。

④1 対象家族につき4回目以降の介護休業の最短期間は原則として2週間とする。

第3条（手続）

介護休業を希望する者は、要介護状態であることの証明書を添えて、原則として休業する2週間前までに、所属長を経て会社に申し出なければならない。

第4条（撤回）

介護休業を申し出た者は、休業開始予定日の前日までは、当該介護休業の申出を撤回することができる。また、一度撤回した後に、再び同じ対象家族について介護休業の申出を行ったときは、会社は撤回後の最初の申出に限り、これを認める。

第5条（期間の変更）

介護休業期間は、第2条の範囲内で変更することが出来る。

②前項の変更を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。

第6条（期間中の取扱い）

介護休業期間中は休職とし、賃金は支給しない。

第7条（勤続年数）

介護休業期間中の勤続年数は通算しない。

第8条（社会保険）

介護休業期間中は社会保険の被保険者の資格は継続する。

第9条（復職）

復職時の職場は原則として原職とする。

第10条（法令との関係）

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

介護・介護準備勤務規程

第1条(目的)

本規程はⅠ・Ⅱ・Ⅲ労働協約第513条に基づき、家族の介護やその体制を整えるためのために一定期間内において勤務時間を短縮する場合（以下、「介護勤務」という。）の取扱いを定める。

第2条(対象者及び期間等)

介護勤務の対象者は、次の各号の通りとする。

1. 要介護状態にある家族を介護する者。
2. この要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。
 - (1) 配偶者
 - (2) 父母
 - (3) 子
 - (4) 配偶者の父母
 - (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫

- ②1 対象家族に対する介護勤務の最長期間は3年とする。
- ③ 介護勤務は、前項の範囲内で分割して取得することができる。
- ④ 介護勤務の1回あたりの最短期間は、原則として1ヵ月とする。

第3条(手続)

介護勤務を希望する者は、要介護状態であることの証明書を添えて原則として実施2週間前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。

第4条(期間の変更)

介護勤務期間は、第3条の範囲内で変更することができる。なお、変更を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。

第5条(期間中の賃金及び賞与)

期間中の賃金及び賞与は次の通りとする。

1. 賃金 実働時間分を支給する。
2. 賞与 支給額は、会社、組合協議の上決定する。

第6条(勤務時間帯)

勤務時間帯は、次の中から選択する。

実働時間	休憩	基本①	基本②	基本③	基本④
5時間	40分	9:00～14:40	9:30～15:10	10:00～15:40	10:30～16:10
6時間	50分	9:00～15:50	9:30～16:20	10:00～16:50	10:30～17:20

なお、本人の希望により所属の始業時間に合わせて勤務時間を繰り上げまたは繰り下げて申請することができる。

- ② 本条及び第7条に定める介護勤務を同時に実施することはできない。
- ③ 勤務時間の変更を希望する場合は、原則として1ヵ月前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。

第7条（所定労働日数の低減）

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

②本条及び第6条に定める短時間勤務を同時に実施することはできない。

第8条（時間外・休日勤務の制限）

会社は、介護勤務をする者に、時間外勤務および休日勤務をさせない。

第9条（法令との関係）

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

短時間勤務規程

第1条(目的)

本規程はフェロー社員(有期雇用)労働協約第512条に基づき、個人の生活上の事情と仕事との両立のために、一定期間内において、勤務時間を短縮する場合の取扱いを定める。

第2条(適用事由)

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

(1) 副業・兼業

但し、『副業・兼業グループガイドライン』に基づき、会社に副業・兼業の実施を届出しており、かつ新たなスキルや経験等の獲得により、自律的・主体的なキャリア形成につながる副業・兼業に限る。

(2) 介護

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

なお、対象家族の範囲は、労働協約介護・介護準備勤務規程第2条による。

(3) 私傷病の療養

但し、会社が定める「要保護者」と診断された者は除く。

(4) 修学・資格取得

会社における業務やキャリア形成に関連した知識やスキルを習得する場合に限る。

第3条(期間)

短時間勤務の実施期間は、事由ごとに次の通りとする。

(1) 副業・兼業

最短期間は1ヵ月、最長期間は在籍期間を通じて3年とする。

(2) 介護

最短期間は1ヵ月、最長期間は在籍期間を通じて5年とする。

(3) 私傷病の療養

最短期間は1ヵ月、最長期間は在籍期間を通じて2年とする。

(4) 修学・資格取得

最短期間は1ヵ月、最長期間は在籍期間を通じて3年とする。

第4条(手続)

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

②申請の際には、事由に応じて証明書等を添えて申し出る。

(1) 介護

申請日時時点で対象家族が要介護状態にあることが証明できる書面

(2) 私傷病の療養

主治医による診断書または意見書

(3) 修学・資格取得

通学証明書等、修学の実施を証明できる書面

なお、事由が副業・兼業の場合には証明書等の添付は不要とするが、別途会社に『副業・兼業申請書』を届出る。

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

④一回の手続きで申請できる期間は1年を限度とする。1年を超える短時間勤務を希望する場合には、実施開始日から1年経過ごとに、第1項に定める手続により、都度会社に申し出なければならない。

また、会社から改めて第2項に定める証明書等の提出を求められた場合には、速やかに提出しなければならない。会社は、第3項に定める手続により制度利用の認否を決定する。

第5条(期間の変更)

短時間勤務の期間は、第3条の範囲内で変更することができる。なお、変更を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。

第6条(期間中の賃金及び賞与)

期間中の賃金及び賞与は次の通りとする。

(1) 賃金 実働時間分を支給する。

(2) 賞与支給基準となる月額は、前号で算出した額とする。

第7条(1日あたりの所定労働時間の短縮)

短時間勤務を1日あたりの所定労働時間の短縮により実施する場合の勤務時間帯は、事由に応じて次の通りとする。

(1) 副業・兼業

育児勤務規程第6条第1項に定める勤務時間帯の中から選択する。

(2) 介護

介護・介護準備勤務規程第7条第1項に定める勤務時間帯の中から選択する。

(3) 私傷病の療養

育児勤務規程第6条第1項に定める勤務時間帯の中から選択する。

(4) 修学・資格取得

育児勤務規程第6条第1項に定める勤務時間帯の中から選択する。

②本条及び第8条に定める短時間勤務を同時に実施することはできない。

③勤務時間の変更を希望する場合は、原則として1ヵ月前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。

第8条(所定労働日数の低減)

エルダー社員Ⅲが、短時間勤務を所定労働日数の低減により実施する場合の1年間の各個休日の日数は168日とする。

なお、原則として週休3日の編成とし、一月あたりの各個休日の日数は14日とする。

また、エルダー社員ⅠおよびⅡが、短時間勤務を所定労働日数の低減により実施する場合の週所定労働日数は4日とする。

②事由が育児の場合には、本条による短時間勤務は実施できない。

③本条及び第7条に定める短時間勤務を同時に実施することはできない。

第9条(時間外・休日勤務の制限)

会社は、短時間勤務をする者に、時間外勤務および法定の休日勤務をさせない。

子の看護・家族の介護のための休暇規程

第1条(目的)

本規程はエルダー社員Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ労働協約第615条第2号、第616条第2号に基づき、子の看護、家族の介護のために半日休暇を取得する場合（以下、「介護勤務」という。）の取扱いを定める。

第2条(対象)

子の看護のための休暇を取得できるエルダー社員は、小学校就学に達するまでの子を養育するエルダー社員のうち、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した者とする。

②家族の介護のための休暇を取得できるエルダー社員は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をするエルダー社員のうち、当該家族の介護や世話（病院への付き添い、介護サービス提供を受けるために必要な手続きの代行含む）をするために休暇を請求した者とする。なお、要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある配偶者、父母、子、配偶者の父母、祖父母、兄弟姉妹または孫をいう。

第3条(休暇の取得単位)

子の看護のための休暇及び家族の介護のための休暇は、1日単位のほか、半日単位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(時間単位の取得)

休暇の取得単位における時間とは、1時間の整数倍の時間とする。

②時間単位で休暇を取得する場合、休暇を取得した時間数の合計が1日の所定労働時間に相当する時間数になるごとに、1日分の休暇を取得したものとして取扱う。この場合、1日の所定労働時間に1時間に満たない端数がある場合には、端数を時間単位に切り上げる。

③1日に取得できる時間の上限は、1日の所定労働時間数未満の時間とする。

④時間単位の休暇については、当該日の始業時刻から連続または終業時刻まで連続して取得することができ、また始業時刻から連続せず、かつ終業時刻まで連続しない時間帯で取得することもできる。

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

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

第6条(賃金及び賞与)

休暇の取得期間の賃金は支給しない。

第7条(手続)

休暇の取得を希望する者は、原則として、事前に所属長を経て会社に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 条の定めに基づる。

社員労働協約を適用する諸規程等

エルダー社員Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ労働協約のうち、記載のない規程等については社員労働協約を適用しています。
必要な点は、会社に備え付けの社員労働協約を参照して下さい。

「通勤費支給細則」

「自家用車通勤規程」

「表彰・懲戒規程」

「出張規程」

「安全衛生管理規程」

「健康情報等の取扱規程」

「自動車安全運転規程」

「福利厚生規程」

「ハラスメント防止規程」

「テレワーク規程」

「職務発明規程」

「苦情処理規程」

「紛争の解決・平和条項に関する協定」

就業規則

株式会社三越伊勢丹ビジネス・サポートでは、エルダー社員Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ労働協約を同時に就業規則として使用する。従って、組合員又は非組合員を問わず、すべてのエルダー社員が就業規則として使用する場合は、エルダー社員Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ労働協約中の「労働協約」を「就業規則」として読み替えるものとする。

なお、就業規則の付属諸規程として、次の規程を追加する。

1. 服務規律

付 則

1. この規則は、2022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が生じたときには、エルダー社員Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ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、エルダー社員Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ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、職場の秩序維持に努めること。

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

第2条(所属長・上長の定義)

この規則で所属長とは所属の部長をいい、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、会社の名誉又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、又は他より不当に金品を借用し、もしくは贈与の利益を受けないこと。
4. 勤務中は勤務に専念し、みだりに勤務の場所を離れないこと。
5. 喫煙は、決められた場所で、決められた休憩時間にのみ行うこと。
6. 出勤時ならびに退勤時には打刻をし、出勤打刻前・退勤打刻後は業務を行わない。
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、又は偽らないこと。
8. 会社の許可なく就業時間後、職場その他会社施設に滞留しないこと。
9. 会社構内又は施設内において、会社の許可なく業務と関係ない活動を行わないこと。
10. 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。
11. 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。
12. 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。)
13. 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9号に度重なり違反した従業員に対して、所定労働時間外及び休日の在社を禁止する。

②会社は、前項の在社禁止命令以後に、当該従業員の所定労働時間外及び休日の在社を確認した場合、これに対応した時間分の賃金を支給しない。

第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、又は偽ること。
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、又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、又は休日に勤務をする場合には、上長に対し事前に可否及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時間外勤務及び休日勤務にあたっては、就業時間中と異なることなく勤務し、できるだけ短時間に終了するよう努め、終了後は特に防火、防犯機器のセット及び施錠等に注意しなければならない。

第7条(出退勤等)

出勤、退出その他社内に入入りする場合は、事業所別に定める規則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。なお、フレックスタイム制勤務者については、原則として各自が前日の出退勤時刻を端末入力するものとする。

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。但し、止むを得ない事由により事前に申し出ることができない場合には、事後速やかに届出のものとする。

②前項含め、従業員は、就業時間中は常に所在を明らかにしなければならない。

第9条(休憩・食事)

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

第10条(社員買物)

社内における買物は、原則として休憩時間を利用して行わなければならない。

なお、社員買物を行う際は、原則として各フロアにおいて精算するものとし、入金前の商品を当該フロア及び鉄扉を越えて持ち出すことは出来ない。この場合、私物ロッカーへの持ち出し及び保管もしてはならない。

第11条(私用面会)

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

第12条(私物保管)

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

第13条(物品の持出及び持込)

会社の物品、商品と混同しやすい私物及び社員買物を事業所外へ持出すとき、又は加工、修理、品取り換え等のため事業所内に物品を持込むときは、事業所別に定める規則に従わなくてはならない。

第14条(社員証及び徽章)

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

第15条(個人番号の提出)

従業員は、本人と税法上及び健康保険上の扶養家族について、個人番号及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。

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。

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、在職中及び退職後においても、自己の職務に関する否とを問わず、会社の内部事項又は業務上知り得た機密にかかる事項及び会社の不利益となる事項を許可なく他に漏らしてはならない。(出版、寄稿及びソーシャル・ネットワークワーキング・サービスの利用を含む。)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。

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恐れのある者、又は衛生上有害と認められた者。
3. 従業員徽章又は勤務徽章もしくは社員証をはい用又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、掲示又は放送等を行う場合は、所定の手続きを経なければならない。

第25条(遺失物の取扱)

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

第26条(個人財産の安全義務)

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