

社員 労働協約

2022 年 4 月 1 日

株式会社 三越伊勢丹プロパティ・デザイン
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	1
第3章	労使交渉	2
第4章	労使懇話会	4
第5章	人事	4
第6章	労働条件	7
第7章	キャリア形成支援制度	11
第8章	テレワーク	11
第9章	災害補償	11
第10章	安全衛生	11
第11章	福利厚生	11
第12章	職務発明	11
第13章	苦情処理	12
第14章	効力	12
第15章	付則	12

付 属 諸 規 程

就業形態規程	13
時間外・休日勤務に関する規程	17
休日規程	20
連続休暇規程	21
ストック有給休暇規程	22
賃金規程	25
通勤費支給細則	36
退職給付規程	38
表彰・懲戒規程	41
キャリア形成支援制度規程	44
育児休業規程	48
育児勤務規程	52
介護・介護準備休業規程	54
介護・介護準備勤務規程	55
短時間勤務規程	56
子の看護、家族の介護のための休暇規程	58
出張規程	60
国内出向規程	63
国内転勤規程	65
災害補償規程	69
安全衛生管理規程	74
安全衛生委員会規則	82
健康情報等の取扱規程	84
宿日直勤務規程	89
自動車運用規程	90
福利厚生規程	94
資格取得支援規程	99
社宅管理規程	100
ハラスメント防止規程	102
テレワーク規程	106
職務発明規程	110
苦情処理規程	113
就業規則	115
服務規律	116
紛争の解決・平和条項に関する協定	119

労働協約

株式会社三越伊勢丹プロパティ・デザイン(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社員に適用する。但し、特に定めた者については別に定める。

第104条(組合員の範囲)

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(組合員の区分)

前条に定める組合員は、以下の定義に従って区分される。

組合員の内、第502条の手続きを経て会社に採用され第104条に該当する者を以下のとおり区分する。

(1) IMBM社員

・平成26年9月30日以前に株式会社三越伊勢丹プロパティ・デザインにおいて社員であった者、及び平成26年10月1日以降、株式会社三越伊勢丹プロパティ・デザインに社員として入社した者

(2) MKD社員

・平成26年9月30日以前に株式会社三越環境デザインにおいて社員であった者

第106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107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時。
2. 会社又は組合が、経営団体又は労働団体に加入した時。
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時。

第2章 組合活動

第201条(組合活動の自由)

会社は、組合員の正当な組合活動の自由と権利を認める。

第202条(不利益取扱の禁止)

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

第 203 条（就業時間中の組合活動）

組合活動は、原則として就業時間外に行う。

但し、次の各号に該当する場合は、就業時間内に行う。

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

②第 1 項第 1 号～第 5 号については有給とする。

第 1 項第 6 号については、無給とするが、その他は勤務したものとする。

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

第 204 条（会社便宜の供与）

会社は組合に対し、次の便宜を与える。

1. 組合事務所。組合の申出により会社・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し、人事担当付とする。
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、他の従業員と同様とする。
3. 社会保険料、税金等の徴収事務は会社が行い、組合は会社に納入する。

第 207 条（差別待遇の禁止）

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

第 3 章 労使交渉

第 1 節 団体交渉

第 301 条（原則）

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

第 302 条（応諾義務）

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

第 303 条（構成）

団体交渉は、会社・組合各 3 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 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が尽くされるまでは、いかなる場合においても争議行為を行わない。

第 307 条（紛争の解決・平和条項）

紛争の解決、平和条項については「紛争の解決・平和条項に関する協定」として別に定める。

第 3 節 労使協議会

第 308 条（目的）

労使協議会は、団体交渉に先だって、会社及び組合が、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とき、特別の事由のない限りこれに応じなければならない。

第 311 条（付議事項）

労使協議会の付議事項は、次の通りとする。

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

第 312 条（効力）

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

②合意事項は、双方の代表委員が記名捺印の上、会社・組合各 1 通宛保管する。

第 313 条（協議不成立の取扱）

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

第 314 条（専門協議会の設置）

労使協議会において会社・組合双方が必要と認めた場合、特定事項を専門的に調査、研究協議する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）

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. 事業部単位で懇話会を設ける。
2. 会社側は、事業部長、組合側は担当本部執行委員又は支部執行委員を含む、若干名の委員をもって構成する。

第 407 条（開催）

各職場懇話会は、必要に応じてその都度臨時に開催する。

第 408 条（議題）

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

第 5 章 人事

第 1 節 人事

第 501 条（原則）

会社は、人事をその権利と責任において慎重公正に行う。

第 502 条（採用）

会社は、入社を希望する者のうち、選考試験に合格し、所定の手続きを経た者を従業員として採用する。

第 503 条（派遣社員からの採用）

会社は、派遣社員を、本人が希望する場合は、正規雇用または無期雇用として採用することがある。

②転換時期は、原則毎月 1 日とする。

③所属長の推薦のある者に対し、面接、適性検査（または筆記試験）を実施し、合格した場合について採用する事とする。

第 504 条（試用期間）

試用期間は、3 ヶ月とし、この期間において成績ならびに身体の特に不良の者その他業務に不適格な者は、会社・組合協議の上解雇することがある。但し、試用期間が 14 日を超えた者を解雇する場合には、30 日前に予告するか、又は、平均賃金の 30 日分を支払う。

なお、この期間は、勤続年数に通算する。

第 505 条（組合への通告）

会社は、社員を採用後、速やかに住所、氏名、生年月日、入社年月日、所属を組合に通告する。

第 506 条（人事異動）

会社は、業務の必要により人事異動を行うことがある。この場合に社員は、正当な理由がなければこれを拒むことはできない。

なお、会社は、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 507 条（転勤）

会社は、社員を転勤させることがある。その際、会社は、本人の事情を充分斟酌する。この場合、社員は正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。

②転勤とは、以下の場合をいう。

(1)勤務地の変更に伴い、通勤距離が片道 100km 以上、もしくは通勤時間が 2 時間を超えた場合。その取扱いは「国内転勤規程」による。

第 508 条（出向）

会社は、事業の都合により社員を会社外の職務に従事させることがある。

②会社は本人の事情を充分に斟酌する。但し、この場合、社員は正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。

③労働条件等は、別に定める「国内出向規程」による。

第 509 条（転 籍）

会社は、業務の都合により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 510 条（組合役員の人事異動）

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

第 511 条（育児・介護勤務）

会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を目的として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 512 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「短時間勤務規程」による。

第2節 休 職

第513条(休 職)

会社は、社員が次の各号の一つに該当するときは休職とする。

1. (1) 業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満6ヵ月に及んで7ヵ月目に入ったときは、休職とし、期間は2年とする。
(2) (1)の復職後、満1年以内に同一事由で再び暦日で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。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。
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514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515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513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516条(復職)

休職事由(第513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、産業医又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517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」に基づいて表彰及び懲戒を行う。

第4節 退 職

第518条(退職)

社員が次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。

1. 定年に達したとき
2. 自己の都合により本人が退職を申し出て、会社が承認したとき
3. 第513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 519 条（定年退職）

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

②前項にかかわらず、定年後も引続き雇用されることを希望し、第 521 条の解雇事由に該当しない社員については、満 60 歳の誕生日の属する月の末日を定年退職日とし、最大 65 歳の誕生日の属する月の末日の前日まで再雇用する。

③上記各号にかかわらず、本人同意のもと、出向先で新たに雇用される場合には、満 60 歳の誕生日の属する月の末日を定年退職日とする場合がある。

第 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、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、配置転換しても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）

社員の年間所定労働時間は、1922 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 36 時間 58 分、1 日の平均所定労働時間は 7 時間 45 分を原則とする。

第 602 条（就業時間・就業形態）

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

第 603 条（休憩時間）

1 日の休憩時間は、その日の就業時間に応じて所属ごとに決定し、交替制とする。この場合、原則として 1 日の実労働時間は 7 時間 45 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 604 条（時間外勤務・休日勤務）

会社は、業務上の都合により労働基準法第 36 条の定めるところに従って、組合と協定の上、就業時間を超えて時間外勤務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。

②なお、取扱いは、別に定める「時間外・休日勤務に関する規程」による。

第 605 条（休息時間）

会社は、原則としてその終了時刻より 11 時間以内には就業させない。休息時間を実施するにあたり、前日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、外出の欠勤扱）

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

第 607 条（遅刻、早退、休暇の特例）

会社は、次の場合については、公用の遅刻、早退、外出または休暇を与える。

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

第 608 条（育児時間）

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

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

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

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

第 610 条（宿日直勤務）

会社は、業務の必要により社員に宿日直勤務をさせることがある。
なお、取扱いは別に定める「宿日直勤務規程」による。

第 611 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 612 条（休 日）

年間の総休日数は、117 日とする。

但し、1 日の所定労働時間が第 601 条に定める 7 時間 45 分と異なる部門については、労使協議の上、別に定める。

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

③取扱いは、別に定める「休日規程」による。

第 613 条（年次有給休暇）

会社は社員に対して、勤続年数及び 1 ヶ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。なお、勤続年数の算定は、毎年 4 月 1 日をもって基準とする。

また、メイト社員から引き続き社員に採用された場合の勤続年数は、従前の年数を通算する。

1. 入社時に付与する年次有給休暇は、入社月により次の通りとする。

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

2. 入社後に付与する年次有給休暇は、勤続年数及び 1 ヶ月を平均した週所定労働日数により次の通りとする。なお、毎年 4 月 1 日時点で、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、1 ヶ月を平均した週所定労働日数・時間については「週 5 日以上、または週 30 時間以上」を適用する。

勤続年数	1 年	1 年超	2 年超	3 年超	4 年超	5 年超
	以下	2 年	3 年	4 年	5 年	
週所定労働日数・時間						
週 5 日以上、または週 30 時間以上	12 日	13 日	15 日	17 日	19 日	22 日
週 4 日かつ 30 時間未満	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 ヶ年とする。なお、失効した年次有給休暇についてはストック有給休暇とし、その取扱いは「ストック有給休暇規程」による。但し、失効した年次有給休暇のうち、1 労働日未満のものについては、ストック有給休暇には移行しない。

- ③第1項の休暇は、前年度において全労働日の8割以上出勤した者に適用し、8割未満出勤者については、基準日における前年度に付与された有給休暇の保有日数と合わせて6日になるまでの日数を付与する。
- 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、「連続休暇規定程」による。

第614条（欠勤）

- 社員が、欠勤しようとするときは、予定日数と理由を会社に届け出て許可を得なければならない。やむを得ない事由で事前に届出ることができない場合には、その後速やかに届出て承認を得るものとする。
- ②病気欠勤の場合は、医師の診断書を、1週間以内に会社に提出しなければならない。
- ③前項に関わらず会社が必要と認めるときは、産業医又は会社指定医への受診を求めることがある。
- ④第511条第1号による欠勤終了後（病気欠勤に引続き同一事由で連続休暇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1年以内に同一事由で再び欠勤するに至ったときは、その欠勤期間を通算する。
- ⑤病気欠勤が1ヶ月を超えその事由が消滅した者は、医師による復職許可の診断書を会社に提出した上で、産業医又は会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業するものとする。それ以前は欠勤期間として通算する。

第615条（生理休暇）

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

第616条（産前・産後休暇）

- 会社は、8週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産する予定の女性が請求した場合は、産前休暇を与え、就業させない。
- ②会社は、産後8週間を経過しない女性には、産後休暇を与え、就業させない。但し、産後6週間を経過した女性が就業を希望した場合において医師が、支障がないと認めた業務には就業させることがある。
- ③産前・産後休暇中は無給とする。

第617条（子の看護のための休暇）

会社は、小学校就学に達するまでの子を養育する社員が負傷し、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 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社員が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が 1 人であれば 1 年間に付き 5 日、2 人以上であれば 1 年間に付き 10 日を限度として、介護休暇を与える。この場合の 1 年間とは、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。なお、このほかの取り扱いは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。

第 619 条（慶弔災害休暇）

会社は本人の請求により、次の通り有給の慶弔災害休暇（休日を含む）を与える。

1. 結婚休暇

(1) 本人が結婚するとき

挙式日、入籍日、新婚旅行のいずれかを含む前後連続 7 日以内

(取得期間は入籍日より 1 年以内)

(2) 子が結婚するとき 挙式日を含む前後連続 2 日以内

(3) 兄弟姉妹（姻族を含まず）が結婚するとき 挙式当日

2. 忌引休暇

(1) 本人の父母（養父母を含む）、配偶者、子

死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続 7 日以内

(2) 配偶者の父母

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

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

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

(4) 本人の伯叔父母、本人の甥・姪、本人の兄弟姉妹の配偶者

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

3. 災害休暇

(1) 本人の現住する家屋が全半焼、全半壊、流出、水没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、破壊又は床上浸水等した場合

世帯主の場合 連続 5 日以内

世帯主でない場合 連続 3 日以内

(3) 本人の実家である家屋が全半焼、全半壊、流出等の災害を受けた場合

連続 3 日以内

第 620 条(手 続)

社員は、第 612 条から第 618 条の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に会社に申し出なければならない。

第 3 節 母性保護

第 621 条（妊娠中の通院等）

会社は、妊娠中及び出産後 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 606 条により取扱う。

第 622 条（妊娠中及び産後の症状に対応する取扱）

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

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

第 623 条（妊産婦の時間外・休日勤務制限）

会社は、妊娠中及び出産後 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 624 条（賃金規程）

会社は、別に定める「賃金規程」により賃金を支給する。

第 625 条（退職給付規程）

会社は、別に定める「退職給付規程」により退職金を支給する。

第 626 条（確定拠出年金）

確定拠出年金については、別に定める「三越伊勢丹グループ（I）企業型年金規約」による。

第 5 節 出張・外出

第 627 条（出張規程）

会社は、業務の必要により出張又は外出させることがある。なお、取扱いとは、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）

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 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（災害補償規程）

会社は、社員が業務上災害及び通勤途上災害により負傷疾病もしくは死亡したときはその補償を行う。なお、取扱いとは、別に定める「災害補償規程」による。

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、法令及び社内の安全衛生に関する規則を相互に遵守する。なお、取扱いとは、別に定める「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、取扱いとは別に定める「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）

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

第 1102 条（三越伊勢丹グループ共済会）

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、その取扱いは、三越伊勢丹グループ共済会が定める会則による。

第 1103 条（資格取得支援規程）

社員の資格取得に関する扱いについては、別に定める「資格取得支援規程」による。

第 12 章 職務発明

第 1201 条（職務発明規程）

社員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）

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

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1通宛保管する。

2022年4月1日

株式会社 三越伊勢丹プロパティ・デザイン
代表取締役社長 手塚 鉄治

三越伊勢丹グループ労働組合
三越伊勢丹プロパティ・デザイン支部執行委員長 田中 剛

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、社員の営業時間・就業時間、シフト勤務、フレックスタイム制勤務、変形労働時間制勤務に関する事項を定める。

第2章 営業時間・就業時間

第201条（営業時間及び就業時間）

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

② 前項の店舗以外の就業時間は、会社・組合協議の上所属ごとに別に定める。

③ 第1項にかかわらず、特定の部門について、会社・組合協議の上就業時間を別に定めることができる。

④ 第1項にかかわらず、大晦日・店舗の初商日などの日について、会社・組合協議の上営業時間・就業時間を別に定めることができる。

第3章 シフト勤務

第301条（範囲）

シフト勤務は、別に定める所属で勤務する者が行う。

第302条（就業時間及び休憩時間）

シフト勤務における就業時間及び休憩時間の基準は次の通りとする。

シフト	就業時間	休憩時間	実労時間
(1)	7：00～15：45	60分	7時間45分
(2)	7：30～16：15	60分	7時間45分
(3)	8：00～16：45	60分	7時間45分
(4)	8：30～17：15	60分	7時間45分
(5)	9：00～17：45	60分	7時間45分
(6)	9：30～18：15	60分	7時間45分
(7)	10：00～18：45	60分	7時間45分
(8)	10：30～19：15	60分	7時間45分
(9)	11：00～19：45	60分	7時間45分
(10)	11：30～20：15	60分	7時間45分
(11)	12：00～20：45	60分	7時間45分
(12)	12：30～21：15	60分	7時間45分
(13)	12：55～21：40	60分	7時間45分

②前項の基準と異なるシフト勤務を行う場合は、就業時間及び休憩時間について会社・組合協議の上決定する。

第303条（編成の単位）

シフト勤務の編成は、原則として担当単位とするが、編成が困難な場合は、単位を変更することがある。

第304条（シフト勤務の編成）

シフトの設定は、月毎のワークスケジュール作成時に編成する。

第305条（編成の変更）

シフト勤務編成基準は、原則として期間中の変更を行わない。但し、退職、人事異動等によりシフト勤務体制の維持が困難な場合は変更することがある。

第 306 条（振替）

シフト勤務は原則として振替ることはできない。

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

1. 要員が著しく片寄った場合。
2. 接客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を行う場合。
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なうことができる。

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

第 310 条（時間外勤務）

早番勤務者の残業、遅番勤務者及び延刻勤務者の早出は、原則として行なうことができない。但し、業務上やむを得ない場合はこの限りではない。

第 311 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、当該勤務は始業時間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 4 章 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）

早番固定勤務は、小学校 4 年生までの子を有する勤務者を対象とする。

第 403 条（取得期間）

早番固定勤務の最短期間は原則として 1 ヶ月（月末迄）とする。

② 最長期間は、子が小学校 4 年生の 3 月 31 日迄とする。

第 404 条（手続）

早番固定勤務を希望する者は、原則として 4 月末まで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 403 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 5 章 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者が行う。

第 502 条(始・終業時刻)

フレックスタイム制勤務を行う社員については本規程第 302 条の始・終業時刻の定めを適用せず個人の自主的に選択するところによる。

但し、始・終業の時刻を前日までに上長に届出なければならない。

第 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 ヶ月とする。

第 504 条(清算期間中の総所定労働時間)

フレックスタイム制勤務を行う社員の清算期間中の総所定労働時間は、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)

1. フレキシブルタイム 個人が始・終業を自主的に選択できる時間帯で原則として 8 時から 22 時までとする。
2. 休憩時間 労働協約第 603 条に基づきその日の標準労働時間帯に応じ組合と協定した時間とする。
3. 標準労働時間帯 本規程第 201 条に基づき組合と協定した所属別就業時間帯とする。

第 506 条(フレックスタイム制勤務の中断及び中止)

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

②月間所定労働時間を超えて労働した時間には時間外勤務手当を支給する。

③月間所定労働時間に不足が生じた場合、不足した時間分は無給とする。

第 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 304 条の定める休日勤務手当を支給する。

第 510 条(欠勤)

所定労働日に全く労働しなかった場合は欠勤として取扱う。

第 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 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週間当たり40時間を超えない範囲において、特定の日に8時間又は特定の週において40時間を超えて勤務させることがある。

- ② 前項の1ヵ月とは、毎月1日から末日の暦日とする。
- ③ 始業・終業時間については、原則として第302条によるものとする。

第602条(1ヵ月単位の変形労働時間制勤務適用方法・手続)

変形期間中の具体的な勤務時間については、各所属において前月末までに各人ごとの勤務予定表を作成し、周知させる。

第603条(1年単位の変形労働時間制勤務)

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

- ② 前項の1年単位とは毎年4月1日から3月31日とし労使協議の上、区分期間を定めるものとする。
- ③ 始業・終業時間及び特定の日については、労働基準法で定める範囲において設定する。

第604条(1年単位の変形労働時間制勤務適用方法・手続)

変形期間中の具体的な勤務時間については、各所属において25日前までに各人ごとの勤務予定表を作成し、周知させる。

第605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通知することにより、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. 付帯業務が必要な場合
3. 応援等、臨時業務に対応する場合
4. 業務上教育、能力開発、組合教育に出席する場合
5. 関係官庁より検査の立会を行う場合
6. その他1～5に準ずる事由が発生した場合

時間外・休日勤務に関する規程

第1条（目的）

本規程は、労働協約 604 条に基づき、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 週間に対して 4 休日を下回る場合。

第3条（事由）

時間外勤務及び休日勤務の事由は別表の通りとする。

第4条（時間外勤務の予告）

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

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

第5条（時間外勤務の範囲）

会社が、時間外勤務をさせることができる時間は、次の範囲とする。

1. 早出

8 時（8 時以前に就業するシフトを選択する場合を除く）より所定就業時間に至るまで。

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

22 時までとする。（22 時以降に就業するシフトを選択する場合を除く）

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

3. 月間時間外

総時間外で 25 時間までとする。

但し、会社・組合協定した場合は、45 時間まで行うことができる。

4. 年間時間外

総時間外で 180 時間までとする。

但し、会社・組合協定した場合は、360 時間まで行うことができる。

第6条（ノー残業デー）

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

②前項にかかわらず、別表の必要やむを得ない定型業務及び緊急業務については残業をさせることができる。

第7条（所属別時間外勤務制限時間数）

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

第8条（12 月 31 日の取扱い）

12 月 31 日の時間外勤務は 21 時を超えることはできない。但し、この制限時間を超える場合は、会社・組合協定する。

第9条（休日の振替・予告）

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

振替手続きによらず、休日に勤務させた場合、本規程でいう休日勤務とする。

第 10 条（休日勤務時間）

会社が、休日勤務をさせることのできる時間は、原則として 8 時間 45 分とする。但し、この就業時間を超える場合は、会社・組合協定する。

第 11 条（休日勤務の範囲）

休日勤務は 4 週間を通じ 1 日とする。

第 12 条（家族的責任を有する者の制限）

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

1. 育児勤務規程に定める勤務時間の短縮または介護・介護準備勤務規程に定める勤務時間の短縮を行っている者。

2. 3 歳未満の子の育児をする者または要介護状態の家族の介護をする者。

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

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

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

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

1. 時間外勤務

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

2. 休日勤務

原則としてさせない。

3. 深夜業（午後 10 時から午前 5 時まで）

原則としてさせない。

第 13 条（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、原則として第 2 条に定める時間外勤務および休日勤務並びに深夜業（午後 10 時から午前 5 時まで）をさせない。

第 14 条（妊産婦の時間外・休日勤務制限）

会社は、妊娠中及び出産後 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 15 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、時間外勤務及び休日勤務をさせない。

第 16 条（届出）

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

別 表

定形業務 1. 設備保守に関する業務 2. 安全管理に関する業務 3. リモデルに関する業務 4. 施工監理に関する業務 5. 設計・見積り・デザイン・製作に関する業務 6. 搬出・搬入に関する業務 7. 資産管理に関する業務 8. 開店準備に関する業務 9. 取組先との連絡に関する業務 10. 会議、及びその準備に関する業務 11. 決算に関する業務 12. 顧客等への対応 13. 元金及び売上金に関する業務 14. その他、1～13 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業務 2. 救急救護に関する業務 3. 天候に伴う対策 4. 事件・事故対応 5. 緊急の苦情処理 6. 関係官庁による検査の立合等 7. その他、1～6 に準ずる業務で特に緊急を要する業務

休日規程

第1章 総 則

第101条(目 的)

本規程は、労働協約第611条に基づき、社員の休日に関する事項を定める。

第102条(休日数)

年間の総休日数117日の内訳は、原則として以下のとおりとする。

1. 各個休日 109日

2. 連続休暇分各個休日 8日

②休日の編成は、原則として週休2日制とし、1月は月間休日10日を、その他の月は月間休日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 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、会社・組合協議の上決定する。

第202条(編成期間)

各個休日の編成は、原則として4月第1週から上期分、下期分各26週とする。

第203条(編成単位)

各個休日の編成単位は、原則として、担当単位とし、その他については所属単位とする。

第204条(編成の特例)

特に定めた所属については、原則として国民の祝日・休日に一斉に振替で編成する。

第205条(振 替)

各個休日は、会社が業務上必要と認めた場合、本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、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 連続休暇分各個休日

第301条(連続休暇分各個休日)

連続休暇分各個休日は、「連続休暇規程」による。

連続休暇規程

第1条(目的)

本規程は、労働協約第613条第9項及び「休日規程」第301条に基づき連続休暇の実施に関する事項を定める。

第2条(連続休暇分各個休日)

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

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

第3条(編成基準)

連続休暇は、次の基準により編成する。

1. 各自が保有する有給休暇と当該週各個休日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. 編成期間は上期(4月～9月)、及び下期(10月～3月)に分割する。
3. 連続休暇分各個休日は、原則として上・下期に二分する。
4. 連休編成は、原則として各期の期初に申請する。編成週数の上限は、上・下期合わせて6週間までとし、第2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。
5. 前号にかかわらず、新入社員は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3週間まで編成することができる。
6. 入社年度の編成は、入社後3ヵ月を経過した日以降に設定することとする。但し、メイト社員から社員に採用された者は除く。
7. 特に定める所属については、連続休暇を一斉に実施することがある。

第4条(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、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する。
6. 休職中の者は、連続休暇は実施しない。但し、実施期間の途中において休職が解除され、就業した場合は、有給休暇の保有日数により実施する。なお、連続休暇分各個休日の付与日数については、本規程第2条第2号を準用する。

ストック有給休暇規程

第1条（目的）

本規程は、労働協約第613条に基づき、その取扱いを定める。なお、本制度は、時効により消滅する年次有給休暇のうち、一定限度の日数をストック有給休暇とし、従業員の福利厚生の向上を図るものである。従って、この制度による有給休暇は労働基準法で定める年次有給休暇とは別扱いとする。

第2条（対象者）

本制度の対象者には、休職者を含まない。

第3条（日数）

ストック有給休暇として積み立てることができる年間最高日数は20日とする。

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

第4条（使用事由・期間及び手続）

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

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

2. 要介護状態にある家族を介護するために休業する場合は、要介護状態であることの証明書を添えて原則として事前にまたは休業開始後1週間以内に申し出る。

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

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

1回に使用できる日数の上限は連続230日とする。

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

1回に使用できる日数の上限は連続230日とする。

なお、労働協約第616条に定める産後休業をしていない場合は、子の出産予定日から取得することができる。

4. 会社または組合主催の研修及び能力開発に参加する場合は、証明書を添えて原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続20日とする。

5. ボランティア活動に参加する場合は、証明書を添えて原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続60日とする。

6. 会社が認めた再就職支援を受ける場合は、原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続60日とする。

7. 労働協約第619条の災害休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合は、原則として休業開始2日前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続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。

12. IMPD 公認資格リストに記載する資格を受験する場合は、証明書を添えて原則として受験日の 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。

第5条（退職前の一括取得・買取）

退職前のストック有給休暇の取扱いは以下の通りとする。

1. 一括取得

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

(1) 定年退職時

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

2. 買い取り

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

(1) 定年退職時

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

また、買い取り額は1日あたり6,000円とする。

(2) その他の退職時

原則として退職日の3ヶ月前までに上長に申し出、承認を得る。このとき同時に、退職日よりさかのぼって連続20日の一括取得を申請し、その残日数を買い取りに充てるものとする。買い取り日数の上限は210日とする。また、買い取り額は1日あたり3,000円とする。

②前項の対象となるストック有給休暇は、IMBM社員は平成28年4月以降・MKD社員は平成29年4月以降に年次有給休暇から移行されたストック有給休暇とする。

第6条（申し出の撤回）

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

第7条（有効期間）

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

賃金規程

第1章 総則

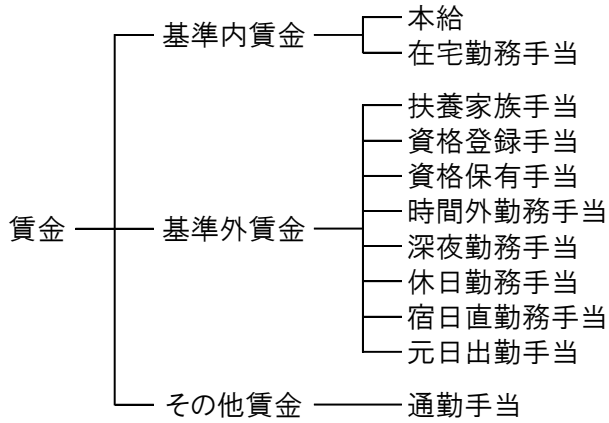
第101条（目的）

この規程は労働協約第624条に基づき社員の賃金に関する事項を定める。

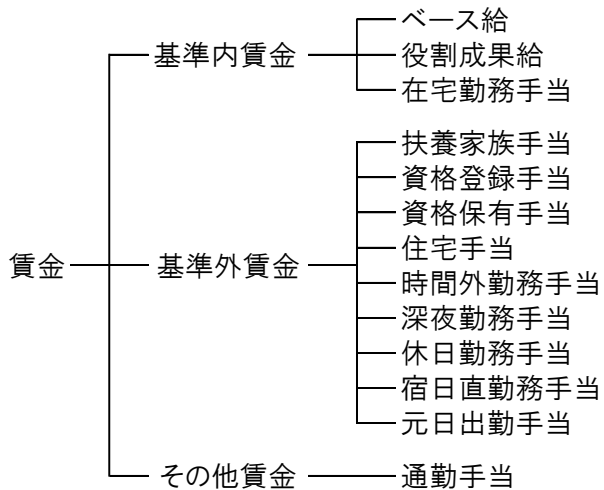
第102条（賃金構成）

社員の通常の月例賃金は次の通りとする

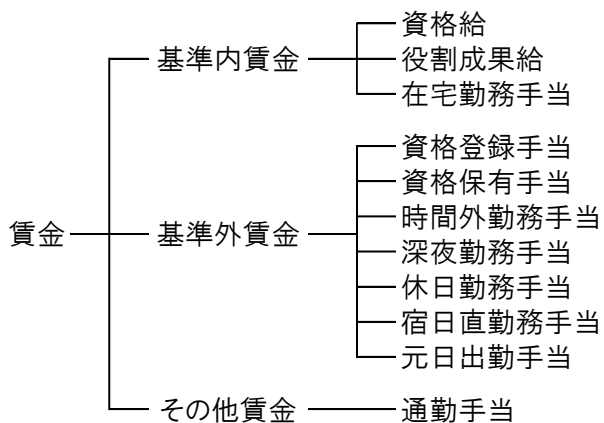
＜ステージC-t＞



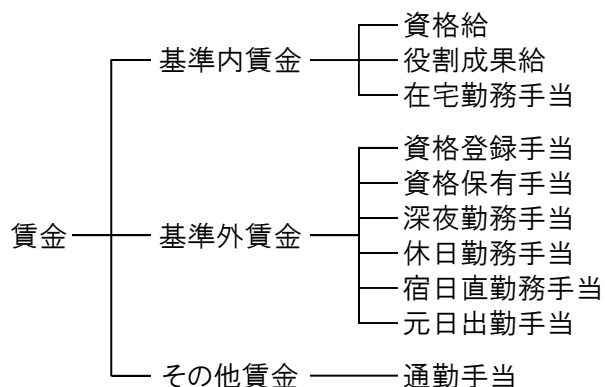
＜ステージC-1・C-2＞



＜ステージB＞



<ステージA>



第 103 条（賃金の計算期間と支払）

賃金の計算期間は、前月 16 日から当月 15 日までとし、毎月 25 日に各人の指定に基づき本人名義の金融機関口座に振込み支給する。但し、その日が金融機関の休業日にあたる場合は、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、欠勤控除（私用の遅刻、早退、外出を含む）の計算期間については、前月 1 日から前月末日までとする。

第 104 条（新規採用時の賃金）

新たに入社した場合におけるその月分の基準内賃金は、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
- (7) 確定拠出年金制度の加入者掛金

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) 共済会融資の返済金
- (5) 共済会費
- (6) 共済会諸費用
- (7) 労働組合の組合費
- (8) 労働組合から控除を指示された費用
- (9) 退職後医療共済
- (10) 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
- (11) 社宅家賃の課税相当額
- (12) 社宅家賃の本人負担額
- (13) 分離課税による所得税相当額
- (14) 欠勤の賃金控除
- (15) 通勤手当の精算額
- (16) 健康保険証再発行にかかる費用
- (17) 賃金過払を調整するための返済金
- (18) 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
- (19) 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）

退職及び解雇の場合、その月分の賃金は次の通りとする。

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

第 107 条（非常時払）

出産、疾病、災害その他法令で定める非常の費用に充てるためにその社員から非常時払の請求があったときは、その都度既往の労働に対する賃金を支払う。

第 108 条（欠勤の賃金控除）

労働協約 614 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 20.6 分の 1 を控除する

②一給与の計算期間の勤務日について、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 513 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 513 条第 1 号については、第 309 条に定める休職手当を支給することがある。

第 2 章 本給

第 201 条（原則）

社員の本給は次の通りとする。

1. ステージ C-1 は、各人の本給額に基づき本給表上に格付けする。
2. ステージ C-1 及びステージ C-2 の本給は、ベース給と役割成果給とし、各人の資格及び担う役割等に応じて、本給表上に格付けする。
3. ステージ B 以上の本給は、資格給と役割成果給とし、各人の資格及び担う役割等に応じ、本給表上に格付けする。

第 202 条（ベース給）

ベース給は、ステージ C-1・ステージ C-2 に対し、各自のステージに応じて別表 1 の通り支給する。

第 203 条（役割成果給）

役割成果給は、ステージ C-1・ステージ C-2・ステージ B 以上に対し、その職務・役割等に応じ別表 2 の通り支給する。

第 204 条（資格給）

資格給は、ステージ B 以上に対し、各自の階層に応じ別表 1 の通り支給する。

第 205 条（採用賃金）

新入社員に対しては、別表 3 の採用賃金を支給するものとする。但し中途採用者については、本人の能力及び学歴・経験等を勘案してその都度定める。

メイト社員及びプロスタッフから社員に登用された者については、メイト社員及びプロスタッフ時点での本給を勘案し、決定する。

第 206 条（本給評価による格付）

会社は、社員を本給評価し、本給表上に適正に格付けする。

②本給評価による格付の時期は、年 1 回、6 月 16 日付とし、7 月支給給与より反映する。

③本給評価の資格者は、原則として当該資格で 4 ヶ月以上の勤務実績を有する者とする。

第 207 条（昇格昇給）

昇格昇給は、昇格考課により一定基準に達した場合に行う。

② 昇給の時期は、昇格後の 16 日付で改定を行い翌月支給給与より反映する。

第 208 条(職務異動による役割成果給の変更)

ステージCの職務異動による役割成果給の変更は異動後の 16 日付で改定を行い翌月支給給与より反映する。

第 209 条(ゾーン異動による役割成果給の変更)

ステージB以上のゾーン異動による役割成果給の変更は、異動日が 16 日以前の場合は翌月支給給与から、17 日以降の場合は翌々月支給給与から反映する。

第 210 条(進級及び昇格時の格付)

ステージC-1・C-2 を進級により格付けする場合には、第 201 条第 2 号に基づき格付けする。

②ステージB以上を昇格により格付けする場合には、第 201 条第 3 号に基づき格付けする。

③第 1 項にかかわらず、ステージC-2 を進級により格付けする場合の役割成果給については、進級前と同位置ランクに格付けする。

第 211 条(ステージC-t の格付)

ステージC-t を原則として大学（大学院・高専専攻科含む）卒 4 年、高専卒 6 年経過後にステージC-1 又はステージC-2 に格付けし、第 201 条第 2 号に基づいて取扱う。但し、役割成果給については、ステージC-t 時の本給から格付けされたベース給を差し引いた金額の直近上位ランクに格付する。

第 212 条(メイト社員から社員に採用された場合の格付)

メイト社員から採用された社員をステージC-1 に格付する。但し、役割成果給については、メイト社員時の基準内賃金からステージC-1 のベース給を差し引いた金額の直近上位ランクに格付する。

第 213 条(育児休業・介護休業及び傷病休職の期間中の扱い)

育児休業・介護休業及び傷病休職の期間中については、本給は変更しない。

第 3 章 諸手当

第 301 条(在宅勤務手当)

会社は、テレワーク規程に基づき、会社の指示により 6 カ月以上に亘って月 9 日以上在宅勤務を実施する者に対し、在宅勤務者の負担する水道光熱費の補助として、2,000 円の在宅勤務手当を支給する。

①前月 1 日から前月末日の全勤務日について労務提供が無い場合は、その月の在宅勤務手当を支給しない。

第 302 条(扶養家族手当)

会社は、扶養家族を有するステージCに対し、対象者一人につき 7,000 円の扶養家族手当を支給する。

なお、扶養家族は所得税法上の扶養の認定をもって対象とする。

② 前項の扶養家族のうち以下のいずれかに該当する者を扶養家族手当の支給対象とする。

イ. 満 18 歳に達する日以後の最初の 3 月 31 日までの間にある子

ロ. 重度障害（1・2 級）のある者

ハ. 障害のある子

但し、支給対象の人数の限度は、4 人までとする。

③扶養家族手当を申請するものは、必要書類を速やかに提出しなければならない。

④前月 1 日から前月末日の全勤務日について労務提供が無い場合は、その月の扶養家族手当を支給しない。

第 303 条(資格登録手当)

会社は、事業運営上の必要により個人の有する資格を関連官庁等に登録する場合、月額 2,000 円又は 500 円の資格登録手当を支給する。なお、対象資格については、別に定める「資格取得支援規程」による。

第 304 条（資格保有手当）

会社が指定する資格を保有する者に対して、対象資格一つにつき 5,000 円または 1,000 円の資格保有手当を支給する。指定する資格については以下に定める。なお、一級建築士と二級建築士、また 1 級建築施工管理技士・1 級建築施工管理技士補・2 級建築施工管理技士取得者の保有手当については、金額が高い手当のみを支給することとする。

【5,000 円支給対象資格】

一級建築士
宅地建物取引士
1 級管工事施工管理技士
1 級電気工事施工管理技士
1 級建築施工管理技士
家具製作技能士 1 級
一級塗装技能士（木工塗装）

【1,000 円支給対象資格】

二級建築士
1 級建築施工管理技士補
2 級建築施工管理技士

第 305 条（住宅手当）

会社は該当するステージ C に対し月額 20,000 円の住宅手当を支給する。

1. 2022 年度以降採用の中途採用者ステージ C で自宅から勤務地への通勤が不可能である（最寄駅から最寄駅への通勤が 120 分以上掛かる者）と会社が認めた者。

なお、基準外賃金の計算期間の全勤務日について労務提供がない場合は、その月の住宅手当を支給しない。

第 306 条（時間外勤務手当・深夜勤務手当）

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

②前項にかかわらず、フレックスタイム制勤務者については、月間所定労働時間を超えて労働した時間には 1 分間につき労働基準法に定める時間外勤務手当を支給する。また、22 時から 5 時の間に労働した時間には 1 分につき労働基準法に定める深夜勤務手当を支給する。

③前 2 項にかかわらず、労働基準法第 41 条該当者については、1 分間につき本給と在宅勤務手当の合計を月の所定労働時間で除した賃金をもとに労働基準法に定める深夜勤務における割増分の賃金を支給する。

④1 分間における割増分の賃金は、以下の通りとする。

$$\frac{(\text{本給} + \text{在宅勤務手当})}{9610} \times \text{割増率}$$

時間帯	5 時～22 時	22 時～5 時
割増率	0.25	0.50

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

時間帯	5 時～22 時	22 時～5 時
割増率	0.50	0.75

第 307 条(休日勤務手当)

時間外・休日勤務に関する規程第 2 条に定める休日勤務を行った場合は、労働基準法に定める割増分の賃金(深夜勤務分含む)と代休を与える。

②1 分間における割増分の賃金は、以下の通りとする。

$$\frac{(\text{本給} + \text{在宅勤務手当})}{9610} \times \text{割増率}$$

時間帯	5 時～22 時	22 時～5 時
割増率	0.35	0.60

③前項において代休を取れなかった場合は次の手当を支給する。

$$\frac{(\text{本給} + \text{在宅勤務手当})}{20.6} \times 1.0$$

④休日勤務が各人の就業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。

$$\frac{(\text{本給} + \text{在宅勤務手当})}{9610} \times 1.0 \times \text{各人の就業時間を超えた分数}$$

第 308 条(宿日直勤務手当)

宿日直勤務者には次の手当と代休を与える

$$395,200 \text{ 円} \times 0.017$$

②宿直勤務が 10 時を過ぎた場合、又は日直勤務が 18 時を過ぎた場合は、1 分間につき次の手当を支給する。

$$\frac{\text{宿日直勤務手当}}{475} \times \text{勤務時間(分)数}$$

③宿日直勤務明けの代休を取らず勤務した場合は、次の手当を支給する。

$$\frac{(\text{本給} + \text{在宅勤務手当})}{20.6} \times 1.0$$

第 309 条(元日出勤手当)

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

なお、手当の支給対象等については別途会社・組合協議する。

第 310 条(傷病調整手当)

業務外の傷病による欠勤でその手続きをとった場合で、年次有給休暇、ストック有給休暇の残数がなく、かつ、健康保険法上の給付(傷病手当金)が満了した場合、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 311 条(休職手当)

社員が業務外傷病により休職となり、健康保険法上の給付(傷病手当金)が満了した場合、その後労働協約第 513 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 312 条(休業手当)

会社の責に帰すべき理由で、社員の一部又は全部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従業員の一部又は全部を休業させた場合は、会社・組合協議の上決定する。

第 313 条(通勤手当)

会社は、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」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 314 条(最低賃金)

会社は、社員の本給が扶養者・年齢別又は扶養者別に設定した最低賃金を下回る場合、その差額を支給する。

第4章 賞与

第401条(賞与)

会社は、賞与を年2回、6月及び12月に支給する。
賞与の支給額は会社・組合協議の上決定する。

第402条(支給対象)

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

第403条(基準日)

賞与の支給は支給日当日在籍者に対し、6月賞与については3月末日時点、12月賞与については9月30日時点のステージ・職務・役割を基準とする。

なお、詳細については会社・組合協議の上決定する。

②賞与評価の資格者は、原則として当該資格で支給対象期間の過半数の勤務実績を有する者とする。

別表1

(単位：円)

ステージC-1 ベース給	195,000
ステージC-2 ベース給	215,000
ステージB資格給	65,000
ステージA資格給	135,000

別表 2

■ステージC本給表 (2022 年 6 月 15 日まで)

【ベース給】 (円)

資格	金額
C-2	215,000
C-1	195,000

【役割成果給】

チーフスタッフ		事業スタッフ		支援スタッフ	
ランク	(円)	ランク	(円)	ランク	(円)
1	110,000				
2	108,000				
3	106,000				
4	104,000				
5	102,000				
6	100,000				
7	98,000				
8	96,000				
9	94,000				
10	92,000				
11	90,000	11	90,000		
12	88,000	12	88,000		
13	86,000	13	86,000		
14	84,000	14	84,000		
15	82,000	15	82,000		
16	80,000	16	80,000	16	80,000
17	78,000	17	78,000	17	78,000
18	76,000	18	76,000	18	76,000
19	74,000	19	74,000	19	74,000
20	72,000	20	72,000	20	72,000
21	70,000	21	70,000	21	70,000
22	68,000	22	68,000	22	68,000
23	66,000	23	66,000	23	66,000
24	64,000	24	64,000	24	64,000
25	62,000	25	62,000	25	62,000
26	60,000	26	60,000	26	60,000
27	58,000	27	58,000	27	58,000
28	56,000	28	56,000	28	56,000
29	54,000	29	54,000	29	54,000
30	52,000	30	52,000	30	52,000
		31	50,000	31	50,000
		32	48,000	32	48,000
		33	46,000	33	46,000
		34	44,000	34	44,000
		35	42,000	35	42,000
		36	40,000	36	40,000
		37	38,000	37	38,000
		38	36,000	38	36,000
		39	34,000	39	34,000
		40	32,000	40	32,000
		41	30,000	41	30,000
		42	28,000	42	28,000
		43	26,000	43	26,000
		44	24,000	44	24,000
		45	22,000	45	22,000
		46	20,000	46	20,000
		47	18,000	47	18,000
		48	16,000	48	16,000
		49	14,000	49	14,000
		50	12,000	50	12,000
				51	10,000
				52	8,000
				53	6,000
				54	4,000
				55	2,000

【本給表 C-t】

ランク	本給
1	255,000
2	250,000
3	245,000
4	240,000
5	235,000
6	230,000
7	225,000
8	220,000
9	215,000
10	210,000
11	205,000
12	200,000
13	195,000
14	190,000
15	185,000
16	180,000
17	175,000

【昇給表】

	レンジ	ランク	S	A	B	C
チーフ スタッフ	最上位	1	0	0	0	▲1
	R 1	2~15	2	1	0	▲1
	R 2	16~30	3	2	1	0
事業 スタッフ	最上位	11	0	0	0	▲1
	R 1	12~30	2	1	0	0
	R 2	31~50	3	2	1	0
支援 スタッフ	最上位	16	0	0	0	▲1
	R 1	17~35	2	1	0	0
	R 2	36~55	3	2	1	0

【昇給表 C-t】

ランク	S	A	B	C
1	0	0	0	0
2~11	3	2	1	0
12~17	5	4	3	0

【C-t 2年目の格付け】

大学・専攻科卒 9ランク
高専卒 11ランク
高校卒 17ランク

■ステージC本給表（2022年6月16日以降）

【役割成果給】

チーフスタッフ		事業スタッフ		支援スタッフ	
ランク	(円)	ランク	(円)	ランク	(円)
1	122,000				
2	120,000				
3	118,000				
4	116,000				
5	114,000				
6	112,000				
7	110,000				
8	108,000				
9	106,000				
10	104,000				
11	102,000				
12	100,000				
13	98,000				
14	96,000				
15	94,000				
16	92,000				
17	90,000	17	90,000		
18	88,000	18	88,000		
19	86,000	19	86,000		
20	84,000	20	84,000		
21	82,000	21	82,000		
22	80,000	22	80,000	22	80,000
23	78,000	23	78,000	23	78,000
24	76,000	24	76,000	24	76,000
25	74,000	25	74,000	25	74,000
26	72,000	26	72,000	26	72,000
27	70,000	27	70,000	27	70,000
28	68,000	28	68,000	28	68,000
29	66,000	29	66,000	29	66,000
30	64,000	30	64,000	30	64,000
31	62,000	31	62,000	31	62,000
32	60,000	32	60,000	32	60,000
33	58,000	33	58,000	33	58,000
34	56,000	34	56,000	34	56,000
35	54,000	35	54,000	35	54,000
36	52,000	36	52,000	36	52,000
		37	50,000	37	50,000
		38	48,000	38	48,000
		39	46,000	39	46,000
		40	44,000	40	44,000
		41	42,000	41	42,000
		42	40,000	42	40,000
		43	38,000	43	38,000
		44	36,000	44	36,000
		45	34,000	45	34,000
		46	32,000	46	32,000
		47	30,000	47	30,000
		48	28,000	48	28,000
		49	26,000	49	26,000
		50	24,000	50	24,000
		51	22,000	51	22,000
		52	20,000	52	20,000
		53	18,000	53	18,000
		54	16,000	54	16,000
		55	14,000	55	14,000
		56	12,000	56	12,000
		57	10,000	57	10,000
		58	8,000	58	8,000
		59	6,000	59	6,000
		60	4,000	60	4,000
		61	2,000	61	2,000

【ベース給】

資格	金額（円）
C 2	215,000
C 1	195,000

【昇給表】

	レンジ	ランク	S	A	B	C
チーフ スタッフ	最上位	1	0	0	0	▲1
	R 1	2～21	2	1	0	▲1
	R 2	22～36	3	2	1	0
事業 スタッフ	最上位	17	0	0	0	▲1
	R 1	18～36	2	1	0	0
	R 2	37～56	3	2	1	0
支援 スタッフ	最上位	22	0	0	0	▲1
	R 1	23～41	2	1	0	0
	R 2	42～61	3	2	1	0

【C t 本給表】

本給表	
1	255,000
2	250,000
3	245,000
4	240,000
5	235,000
6	230,000
7	225,000
8	220,000
9	215,000
10	210,000
11	205,000
12	200,000
13	195,000
14	190,000
15	185,000
16	180,000
17	175,000

【C t 昇給表】

ランク	S	A	B	C
1	0	0	0	0
2～11	3	2	1	0
12～17	5	4	3	0

【C t 2年目の格付】

大卒・専攻科卒	9ランク
高専卒	11ランク
高校卒	16ランク

■ ステージB 本給表

【資格給】 (円)

資格	金額
B	65,000

【役割成果給】 (円)

ランク	B 1	B 2	B 3	B 4	B 5	B 6	B 7	新任
1	430,000							
2	428,000							
3	426,000							
4	424,000							
5	422,000							
6	420,000							
7	418,000							
8	416,000							
9	414,000							
10	412,000							
11	410,000							
12	408,000							
13	406,000							
14	404,000							
15	402,000							
16	400,000	400,000						
17	398,000	398,000						
18	396,000	396,000						
19	394,000	394,000						
20	392,000	392,000						
21		390,000						
22		388,000						
23		386,000						
24		384,000						
25		382,000						
26		380,000						
27		378,000	378,000					
28		376,000	376,000					
29		374,000	374,000					
30		372,000	372,000					
31		370,000	370,000					
32		368,000	368,000					
33		366,000	366,000					
34		364,000	364,000					
35		362,000	362,000					
36		360,000	360,000					
37		358,000	358,000					
38			356,000	356,000				
39			354,000	354,000				
40			352,000	352,000				
41			350,000	350,000				
42			348,000	348,000				
43			346,000	346,000				
44			344,000	344,000				
45			342,000	342,000				
46			340,000	340,000				
47			338,000	338,000				
48			336,000	336,000				
49				334,000	334,000			
50				332,000	332,000			
51				330,000	330,000			
52				328,000	328,000			
53				326,000	326,000			
54				324,000	324,000			
55				322,000	322,000			
56				320,000	320,000			
57				318,000	318,000			
58				316,000	316,000			
59				314,000	314,000			
60					312,000	312,000		
61					310,000	310,000		
62					308,000	308,000		
63					306,000	306,000		
64					304,000	304,000		
65					302,000	302,000		
66					300,000	300,000		
67					298,000	298,000		
68					296,000	296,000		
69					294,000	294,000		
70					292,000	292,000		
71						290,000		
72						288,000		
73						286,000		
74						284,000		
75						282,000		
76						280,000		
77						278,000		
78						276,000	276,000	
79						274,000	274,000	274,000
80						272,000	272,000	
81						270,000	270,000	
82							268,000	
83							266,000	
84							264,000	
85							262,000	
86							260,000	
87							258,000	

【昇給表】

ゾーン	レンジ	ランク	S	A	B	C	D
各ゾーン	最上位	1	0	0	0	▲1	▲2
B 1	R 1	2~15	2	1	0	▲1	▲2
B 2		16~26					
B 3		27~37					
B 4		38~48					
B 5		49~59					
B 6		60~70					
B 7		78~87					
B 1	R 2	16~20	3	2	1	0	▲1
B 2		27~37					
B 3		38~48					
B 4		49~59					
B 5		60~70					
B 6		71~81					

■ステージA本給表

(単位：円)

<資格給>

135,000

<役割給>

GM 0	GM 1	GM 2	GM 3	GM 4	A 1	A 2	A 3	A 4
300,000	240,000	190,000	150,000	120,000	100,000	60,000	30,000	10,000

<個人成果給>

ランク	金額	ランク	金額	ランク	金額
1	400,000	18	366,000	35	332,000
2	398,000	19	364,000	36	330,000
3	396,000	20	362,000	37	328,000
4	394,000	21	360,000	38	326,000
5	392,000	22	358,000	39	324,000
6	390,000	23	356,000	40	322,000
7	388,000	24	354,000	41	320,000
8	386,000	25	352,000	42	318,000
9	384,000	26	350,000	43	316,000
10	382,000	27	348,000	44	314,000
11	380,000	28	346,000	45	312,000
12	378,000	29	344,000	46	310,000
13	376,000	30	342,000	47	308,000
14	374,000	31	340,000	48	306,000
15	372,000	32	338,000	49	304,000
16	370,000	33	336,000	50	302,000
17	368,000	34	334,000	51	300,000

<昇給表>

	S	A	B	C
ランク0	0	0	0	▲5
ランク1	10	5	0	▲5
ランク2	12	7	3	▲2
ランク3	14	9	5	0

別表 3

採用賃金

大学卒	210,000 円
高専卒	198,000 円
高校卒	175,000 円

通勤費支給細則

賃金規程第 313 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) 現住所から最寄駅又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) 自家用車の利用は、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、又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。
- (6) バスの利用にあたっては以下の通りとする。
 - ①現住所から最寄駅又は勤務場所までが徒歩で 1.2 km 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。
- (7) 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。但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 (現住所から最寄駅の徒歩距離の半分) 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。
 - ⑦最寄駅より会社の指定する駅まで乗換なしで通勤できる場合。但し乗換なしの経路が複数ある場合は最安価での支給とする。
 - ⑧会社で指定した通勤経路より乗換回数が 2 回以上減る経路の場合。
- (8) 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。
- (9) 距離及び時間の測定は、会社指定の測定システムにて実施する。
- (10) 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参加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。

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①～③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
 - ②①に関わらず、週の勤務日が 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
 - ③①に関わらず、1 ヶ月の在宅勤務実施日数が 9 日以上の方については、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) 定期券は各自で購入する。
- (3) 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 ヶ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、年次有給休暇等で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)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。

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、支給又は控除する。

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。

退職給付規程

第1章 総則

第101条（目的）

本規程は、労働協約第625条・第626条に基づき社員の退職に関する事項を定める。

第102条（退職金ポイント）

退職金の計算は、別表1に定める資格ポイント、別表2に定める役割ポイントを基準とする。

第103条（支払方法）

退職金は、退職月の翌月末（金融機関休業日の場合は前日）に、退職一時金として給与振込みの銀行口座に振込み支給する。但し、本人死亡の場合は、正当受取人たる遺族と認められる者に支払う。

第104条（正当受取人）

前条の正当受取人たる遺族の範囲及び順位は、労働基準法施行規則第42条から第45条の定めるところによる。

第105条（譲渡又は担保の禁止）

退職金の受給権は、これを譲渡し又は債権の担保に供してはならない。

第2章 退職一時金

第201条（支給条件）

社員として勤続満3年以上の従業員に対し、本規程の定めるところにより退職金を支給する。

第202条（退職一時金の計算）

退職一時金は、次の算式による金額を支給する。

（資格ポイント累計＋役割ポイント累計）×ポイント単価とする。

②資格ポイント及び役割ポイントは、毎月1日現在のポイントを加算する。

③資格ポイント、役割ポイントの累計は、社員として勤続満3年経過後より開始し、社員として勤続満35年経過時を以て終了する。

④ポイント単価は、1,000円とする。

第203条（休職期間等における退職金ポイント）

第102条の規定にかかわらず、休職ならびに1ヵ月以上連続した欠勤及び産前・産後休暇時は、別表1及び別表2のポイントに代えて、1月当たり5ポイントを加算する。

第204条（短時間勤務者の退職金ポイント）

第102条の規定にかかわらず、短時間勤務者（育児・介護・要保護者C）については、別表1のポイントに別表2のポイントを時間按分（小数点以下を切上げ）したポイントを加算する。

第205条（減額）

会社は、懲戒解雇又は諭旨解雇する場合の退職金については、その理由に基づいて、第202条により算出された支給額から損害相当額の範囲内で控除することがある。

第206条（協議）

会社は、第205条に関しては、組合と協議の上行う。

【諒解事項】

1. (諭旨解雇者の取扱い)

会社は、諭旨解雇された者の退職金については、その理由に基づいて、2 分の 1 以上を支給する。

2. (懲戒解雇者の取扱い)

会社は、懲戒解雇された者の退職金については、その理由に基づいて、2 分の 1 未満の範囲内で支給する。

3. (MKD 社員の取り扱い)

MKD 社員の退職一時金については、平成 30 年 3 月 31 日までは退職給付規程 (MKD 社員) を適用し、平成 30 年 3 月 31 日までの累計した退職金ポイントを平成 30 年 4 月 1 日以降適用する本退職給付規程による退職金ポイントに加算する。

なお、諒解事項の取扱いは退職給付規程を改訂する際に、併せて協議を行う。

第 3 章 確定拠出年金

第 301 条 (対 象)

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

② 前項に関わらず、次に掲げる者は、同制度に加入しない。

1. 50 歳以上で入社する社員であって同制度に加入する事を希望しない者

③ 同制度に加入する者は、本人の希望により、加入者掛け金を拠出することができる。但し、本人の希望により、個人型年金に掛け金を拠出する場合は、加入者掛け金を拠出することができない。

第 302 条 (事業主返還)

自己都合、諭旨解雇又は懲戒解雇によって勤続 3 年未満で退職する場合には、運用している個人別管理資産 (事業主掛累計額を上限とし、加入者掛け金に相当する部分の額は含まない) については事業主に返還するものとする。勤続年数については、雇用形態の転換を含む勤続勤務期間をいう。

(原則アルバイトからの転換者は除く)

第 303 条 (確定拠出年金制度における基準給与)

確定拠出年金制度における基準給与は、次の第 1 号の定める額とする。

1. 基本給与

第 304 条 (基本給与)

本規定において基本給与とは、厚生年金保険法第 20 条に規定する標準報酬月額 (算定方法並びに決定及び改定の方法は、厚生年金保険法第 21 条から第 24 条の 2 まで及び第 25 条の規定の例による。) に 1,000 分の 13.9 を乗じて得た額に 7,000 円を加えた額とする。

第 305 条 (加入を希望しない者への代替措置)

確定拠出年金への加入を希望しない者については、確定拠出年金制度に拠出すべき前条に定める拠出算定給の額を退職給付前払い手当として、対象月翌月の給与支給日に給与とは別に支給する。

② 前項にかかわらず、勤続期間が満 3 年未満の者に対する退職給付前払い手当については、その支給を留保し、勤続期間が満 3 年に達した直後に到来する給与支給日に併せて支給する。なお、自己都合、諭旨解雇又は懲戒解雇によって勤続 3 年未満で退職する場合には、支給を留保している退職給付前払い手当の支給を行わない。ここでいう勤続 3 年とは雇用形態変更による転換を含む連続勤務期間を指す。(原則、アルバイトからの転換者は除く) 確定拠出年金制度の加入、非加入を選択後は変更することはできない。

第 306 条 (加入者掛け金)

加入者掛け金は、別に定める「三越伊勢丹グループ (I) 企業型年金規約」に基づき取扱う。

別表 1 資格ポイント

資格ポイント

ステージ	A	B	C2	C1	Ct
通常勤務	35	30	13	8	8
休職・欠勤	5	5	5	5	5
短時間7h	35	30	13	8	8
短時間6h	35	30	13	8	8
短時間5h	35	30	13	8	8

別表 2 役割ポイント

役割ポイント

A職ゾーン	GM0	GM1	GM2	GM3	GM4	A1	A2	A3	A4
通常勤務	51	43	71	36	30	21	16	14	13
休職・欠勤	0	0	0	0	0	0	0	0	0
短時間7h	45	38	32	27	19	16	15	13	12
短時間6h	40	34	28	24	16	14	13	11	10
短時間5h	35	30	25	21	14	12	11	9	9

	B1	B2	B3	B4	B5	B6・新任	B7
通常勤務	16	14	13	12	11	10	9
休職・欠勤	0	0	0	0	0	0	0
短時間7h	15	13	12	11	10	9	8
短時間6h	13	11	10	10	9	8	7
短時間5h	11	9	9	8	7	7	6

	C2チーフ	C2事業	C2支援	C1事業	C1支援	Ct
通常勤務	9	7	5	7	5	5
休職・欠勤	0	0	0	0	0	0
短時間7h	8	7	5	7	5	5
短時間6h	7	6	4	6	4	4
短時間5h	6	5	4	5	4	4

附 則

1. MKD社員の平成 28 年 4 月 1 日から平成 30 年 3 月 31 日までの退職一時金は、退職給付規程（MKD社員）を適用し、平成 30 年 3 月 31 日までの累計した退職金ポイントを平成 30 年 4 月 1 日以降適用する本退職給付規程による退職金ポイントに加算する。
2. MKD社員の平成 26 年 4 月 1 日から平成 28 年 3 月 31 日までの退職一時金は、退職給付規程（MKD社員）を適用し、平成 28 年 3 月 31 日までの累計金額を退職時に加算する。
3. MKD社員の平成 26 年 3 月 31 日までの退職一時金は、旧MKD退職給付規程を適用し、平成 26 年 3 月 31 日時点の累計金額を退職時に加算する。

〔諒解事項〕

第 303 条の 2 第 3 項にかかわらず、確定拠出年金の加入者は、2022 年 9 月 30 日まで個人型年金に掛金を拠出することはできない。

表彰・懲戒規程

第1条(目的)

本規程は、労働協約第517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、社員が次の各号の一つに該当するときは表彰する。

- (1) 会社に対する功績又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) 災害防止又は安全衛生の推進に特に功労のあった者。
- (4) (1)～(3)に準ずる行為や善行のあった者。

第4条(懲戒の種類)

懲戒は次の6種類とする。

1. 譴責 始末書を取り、将来を戒める。
2. 減給 始末書を取り、1回について平均賃金の1日分の半額以内を減給する。但し、減給する額は、当該賃金支払期間における賃金の10分の1を超えることはない。
3. 出勤停止 始末書を取り、30日以内の出勤を停止し将来を戒める。なお、この間の給与は支給しない。
4. 降格 始末書を取り、資格を降下し将来を戒める。降格ができない場合は、出勤停止30日とする。
5. 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。
6. 懲戒解雇 異議申立期間を経たのち、労働基準監督署長の認定を受けて即時解雇するか、労働基準監督署長の認定を受けずに、予告手当を支払い即時解雇する。

第5条(懲戒基準)

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

1. 会社の命令及び規則に違反したとき。
2. 正当な理由なく複数回に亘り無断欠勤、遅刻、早退をしたとき。
3. 勤務態度が不良であるとき、または、職務怠慢であるとき。
4. 酒酔い運転または酒気帯び運転を行ったとき。
5. 会社に対し、事実と反する届出・申請を行ったとき、または届出・申請を怠ったとき。
6. 服務規律に定める事項に違反したとき。
7. 社内において風紀または秩序を乱したとき。
8. 法令・条例違反等により社会秩序に背反する行為を行ったとき。
9. 過失により会社に損害を与えたとき。
10. 相手方の意に反する性的言動を行い、他の従業員に不利益を与えたとき、または他の従業員の就業環境を害したとき。
11. 業務遂行上必要な程度を超えて、人格を傷つける言動を行い、他の従業員に精神的な苦痛または就労不安を与えたとき。
12. 許可なく会社及び顧客に関する情報を社外に持出したとき、またはデータ送信を行ったとき。
13. 脅迫または暴力行為をおこない、職場環境を悪化させ、あるいは雇用不安を与えたとき。
14. その他前各号に準ずる行為を行ったとき。

②会社は、社員が次の各号のいずれかに該当する行為を行った場合は、懲戒解雇とする。但し、情状によっては、諭旨解雇、降格にとどめることがある。

1. 前項各号に該当し、その情状が重いとき。
2. 正当な理由がなくかつ出勤の督促に応じないで、無断欠勤が連続 15 日(暦日)に及んだとき。
3. 職務に関し、他より不当に金品を受取り、あるいは自己の利益を図ったとき。
4. 会社の金品(サンプル品を含む)または他人の金品及びその他所有物を不正に取得したとき。
5. 会社の秘密を外部に漏洩し、業務に支障をもたらしたとき、または会社に損害を与えたとき。
6. 法令・条例違反等により社会秩序に背反する行為を行い、会社に損害を与え、または著しく会社の信用名誉を失墜させたとき。
7. 故意により、会社に重大な損害を与えたとき。
8. 前項に該当する懲戒処分を受けたにも関わらず、改悛の情が見られないとき。
9. 雇用に際し、氏名または重要な経歴を詐称したとき。
10. その他前号に準ずる行為を行ったとき。

[諒解事項]

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

第 6 条(嚴重注意)

懲戒を行う程度に至らないものは、嚴重注意する。

第 7 条(教唆、煽動、幫助)

他人に教唆、煽動して懲戒該当行為をさせたり、あるいは他人の懲戒該当行為を助けたり隠蔽したときは、会社はその行為者に準じて懲戒条項の適用を行う。

第 8 条(懲戒の加重)

懲戒は、管理又は監督の地位にあるなどその占める職制の責任の度が特に高い、過去に懲戒処分を受けたにもかかわらず、再び同様の行為を行った場合等は、処分を加重することがある。

第 9 条(懲戒の軽減)

懲戒は、その行為が軽微であるか、動機及びおかれた環境等、特に情状に酌量の余地がある場合は軽減することがある。

第 10 条(懲戒行為の未遂)

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

第 11 条(監督責任)

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

第 12 条(懲戒の実施)

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

第 13 条(適用決定までの措置)

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

第 14 条(懲戒決定後の措置)

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

第 15 条(損害賠償)

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

第 16 条(公表)

表彰・懲戒は原則として会社内に公表する。

(諒解事項)

2018 年 3 月 31 日以前に降格の懲戒処分に処せられた者については、通常の昇格考課の手続きを経ずに、再び従前の資格に昇格させることがある。

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、社員労働協約第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(概要)

本制度は、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202条(対象者)

本制度の対象者は、社員及びメイト社員とする。

第203条(手続)

原則として年1回、配布される自己申告書にウェブ上で回答し、送信しなければならない。

第3章 グループ社内公募制度

第301条(概要)

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

第302条(対象者)

本制度の対象者は、社員及びメイト社員とする。但し、転居を伴う出向中の者、本制度で異動後3年経過していない者、育児休業中の者は除く。

第303条(手続)

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

第4章 グループチャレンジ申告制度

第401条(概要)

本制度は、希望する役割や業務内容に対して、自らを生かすことのできる経験、能力を具体的に申告できる求職型の公募制度とする。

第402条(対象者)

本制度の対象者は、社員（ステージC-1 除く）とし、同一担当を1年以上経験し、原則本給評価B以上の者とする。但し、本制度で異動後3年経過していない者、育児休業中の者は除く。

第403条(手続)

会社は、原則として年1回の募集を行い、希望者の申請に対し書類選考と総務部による面接を行う。審査を通過した場合は、定期人事異動時に合わせて異動させる。

第5章 グループライフイベント転籍制度

第501条(概要)

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

第502条(対象者)

本制度の対象者は、次の各号に全てに該当する者とする。

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

第503条(申請事由)

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

1. 結婚及び配偶者転勤

原則新会社雇用時点で配偶者と同居する場合に限る。

2. 介護・看護

但し、対象家族は2親等までに限る。

3. 育児

但し、対象となる子は、新会社雇用時点で小学校6年生までに限る。

第504条(手 続)

会社は原則として年2回の募集を行う。

第505条(雇 用)

グループ内他企業での雇用は、本人の希望エリア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506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507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6章 グループ内出向者転籍制度

第601条(概要)

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

第602条(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年以上のステージB及びステージC（但し、ステージC-tを除く）。
2. 申請年度の4月1日時点で、雇用を希望する企業（以下、「新会社」という。）への出向期間が引き続き1年以上であり、かつ通算2年以上である者。但し、出向期間において、研修出向の期間は除く。
3. 申請時点で引き続き当該企業に出向している者。

4. 第 603 条に定める手続きに基づき、新会社及び三越伊勢丹ホールディングスが本制度の適用を認めた者。

第 603 条(手続)

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

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

第 604 条(雇用)

前条に定める手続きに基づき、本制度の適用が認められた者に対しては、新会社が雇用にあたっての労働条件を提示し、合意した上で雇用する。

第 605 条(労働条件)

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

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

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

第 606 条(退職日及び新会社雇用日)

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 603 条の手続きに基づき、本制度の適用が認められた者の退職日は、会社の定年退職日とする。なお、新会社雇用日は、会社退職日の翌日とする。

第 7 章 ライフイベント再雇用制度

第 701 条(概要)

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

第 702 条(対象者)

本制度の対象者は、次の各号の全てに該当する者とする。

1. 退職日時時点で、社員またはメイト社員として勤続満 2 年以上の者。

2. 退職後、再雇用時までの離職期間が 12 年以内の者。

但し、在籍期間中に休職期間がある場合には、休職後 1 年以上勤務した場合を除き、その休職期間は離職期間に通算する。

3. 再雇用時の年齢が 58 歳以下の者。

4. 過去に本制度を利用したことがない者。

5. 退職事由が、結婚、出産、育児、介護または配偶者転勤のいずれかである者。

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

第 703 条(採用)

会社は再雇用の申請があった場合は、要員計画上の必要性のほか、キャリア採用に実施している試験結果に在籍中の評価等を加味して選考を行い、再雇用の採否を決定する。

なお、選考にあたっては、その内容の一部を省略する。

第 704 条(採用日)

採用は、4 月 1 日付けまたは 10 月 1 日付けのいずれかとする。

第 705 条（労働条件）

再雇用時の労働条件は次の通りとする。

- (1)雇用形態は、退職時の雇用形態が社員の場合は、本人の希望を確認の上、社員ステージCまたはメイト社員とし、退職時の雇用形態がメイト社員の場合は、メイト社員とする。
- (2)再雇用時の雇用形態がメイト社員の場合の職種は、在籍時の経験、能力等を勘案の上、決定する。
- (3)再雇用時の配属は社命により行う。
- (4)再雇用時の賃金は、在籍時の経験、能力等及び再雇用時の雇用形態や資格、役割、職務等を勘案の上、決定する。

第 8 章 カムバック再雇用制度

第 801 条(概要)

本制度は、個人の自律的なキャリア形成及び多様な人材の活用を推進することを目的として、円満退職した者を再び雇用する制度とする。

第 802 条(対象者)

本制度の対象者は、次の各号の全てに該当するものとする。

1. 退職日時点で、社員またはメイト社員として勤続満 2 年以上の者。
 2. 退職後、再雇用時までの離職期間が 12 年以内の者。
但し、在籍期間中に休職期間がある場合には、休職後 1 年以上勤務した場合を除き、その休職期間は離職期間に通算する。
 3. 再雇用時の年齢が 58 歳以下の者。
 4. 過去に本制度を利用したことがない者。
 5. 労働協約第 521 条に定める解雇並びに表彰・懲戒規程第 4 条に定める諭旨解雇及び懲戒解雇により雇用契約を終了していない者。
- ②前項にかかわらず、特別な事情により会社が必要と認めた場合には、この限りではない。

第 803 条(採 用)

会社は再雇用の申請があった場合は、要員計画上の必要性のほか、社員およびメイト社員に実施している試験結果に在籍中の評価等を加味して選考を行い、再雇用の採否を決定する。

第 804 条(採用日)

採用日は、4 月 1 日付けまたは 10 月 1 日付けのいずれかとする。

第 805 条（労働条件）

再雇用時の労働条件は次の通りとする。

- (1)雇用形態は、退職時の雇用形態が社員の場合は、本人の希望を確認の上、社員またはメイト社員とし、退職時の雇用形態がメイト社員の場合は、メイト社員とする。
- (2)再雇用時の雇用形態が社員の場合の資格は、退職時にステージBの場合はステージBまたはステージCとし、退職時にステージCの場合はステージCとする。
- (3)再雇用時の雇用形態がメイト社員の場合の職種は、在籍時の経験、能力等を勘案の上、決定する。
- (4)再雇用時の配属は社命により行う。
- (5)再雇用時の賃金は、在籍時の経験、能力等及び再雇用時の雇用形態や資格、役割、職務等を勘案の上、決定する。

育児休業規程

第1条(目的)

本規程は労働協約第513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14年に達する月の末日までとする。
7. 第5号及び第6号にかかわらず、子が1歳に達する日の属する月の末日まで育児休業することができる。
8. 第5号及び第6号にかかわらず、配偶者が本人と同じ日からまたは本人より先に育児休業している場合、子が1歳2ヵ月までに達するまでの間で、出生日以後の産前・産後休暇期間、育児休業期間及び出生時育児休業期間との合計が1年に達する日の属する月の末日まで育児休業することができる。
9. 第5号及び第6号にかかわらず、次のいずれにも該当する従業員は、子が1歳6ヵ月に達する日の属する月の末日まで期間を延長することができる。なお、育児休業の延長を開始しようとする日は、原則として子の1歳の誕生日に限るものとする。但し、配偶者が本号に基づく休業を子の1歳の誕生日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を延長の開始日とすることができる。

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

(2) 次のいずれかの事情があること

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

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

(3) 子が1歳の誕生日以降に本号の休業をしたことがないこと

10. 第5号及び第6号、第9号にかかわらず、産前・産後休暇、出生時育児休業、介護休業または新たな育児休業が始まったことにより第1号にかかる休業（但し、子が1歳に達する日までの休業に限る。また配偶者の死亡等特別な事情による3回目以降の休業は含む）が終了し、終了事由である産前・産後休暇等にかかる子または介護休業にかかる対象家族が死亡等した従業員は、子が1歳6ヵ月に達する日の属する月の末日まで育児休業することができる。

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

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

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

イ. 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合（但し、あらかじめ1歳6ヵ月に達する日の翌日について保育所等における保育が実施されるように申込みを行っている場合に限る。1歳6ヵ

月に達する日の翌日から2歳に達する日までの間に第5号または第6号に定める上限期日が到来する場合も同じとする。)

ロ. 配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳6ヵ月以降常態として育児にあたる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により常態として子を養育することが困難になった場合(3)子が1歳6ヵ月に達する日の翌日以降に本号の休業をしたことがないこと

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

②本条に定める育児休業は、前項の範囲内で分割して取得することができる。

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

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

⑤労働協約第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をすることができる。

第3条(対象の特例)

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

第4条(休業期間)

育児休業期間は、次の通りとし、子が満4歳に達する月の末日までとする。

1. 最短期間は、同一の子に対する2回目以降の取得に限り、原則として1ヵ月とする。

但し、前条による育児休業は回数に含めない。

2. 最長期間は、1子につき3年に達する月の末日とする。

3. 在籍期間中の育児休業の最長期間は、4年に達する月の末日とする。

4. 前項にかかわらず、配偶者が本人と同じ日から又は本人より先に育児休業している場合、本人は、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・産後休業期間と育児休業期間の合計が1年に達する日の月の末日まで期間を延長することができる。

5. 子が満1歳に達する月の末日まで、もしくは子が満1歳に達した後、保育施設に入所を希望しているが入所することができないか、配偶者が傷病等により育児をすることが困難な場合には、子が満1歳6ヵ月に達する月の末日まで期間を延長することができる。

また、引き続き保育施設に入所を希望しているが入所することができないか、配偶者が傷病等により育児をすることが困難な場合には、子が1歳6か月に到達時点で更に休業が必要な場合に限り、子が1歳6か月に達する日の翌日から子が2歳に達する日までの期間について、育児休業を延長することができる。

6. 在籍期間中の育児休業と育児勤務との合計の最長期間は14年に達する月の末日までとする。但し、前号又は「育児勤務規程」第3条第3号により、これを超えることがある。

第4条(手続)

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

第5条(期間の変更)

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

第 6 条（出生時育児休業の対象者及び期間等）

出生時育児休業の対象者は、次の各号の通りとする。

1. 労働協約第 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。出生前に申し出る場合には、出産予定日の記載された証明書を提出するものとする。

なお、従業員はできるだけ早期に申し出るよう努めるものとする。

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

第 8 条（出生時育児休業の期間の変更）

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

第 9 条（期間中の取扱い）

第 2 条に定める育児休業期間中は休職とし、賃金及び賞与は支給しない。

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

第 10 条（子が 1 歳に達する日以前の特例）

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

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

②5 日間は一子につき 2 回まで分割できる。

③取得する第 2 条に定める育児休業の期間が、一子につき前項に定める 5 日間（連続する各人の休日を含まない）までの場合、休職とせず、第 11 条、第 12 条第 2 項、第 3 項および第 14 条についても適用しない。

第 11 条（勤続年数）

育児休業期間中の勤続年数は通算しない。

第 12 条(社会保険)

育児休業期間中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. つわり等のための休業及び子が満 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つわり等のための休業及び子が満 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(本給評価による格付)

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

②復職時の本給評価による格付けについては、評価対象期間(前年 4 月 1 日から当年 3 月 31 日)に勤務実績が 6 ヶ月未満の場合は、当年 6 月 16 日付本給評価は実施しない。

第 15 条(法令との関係)

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

〔諒解事項〕

第 6 条から第 8 条及び第 9 条第 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)

本規程は労働協約第511条に基づき、育児のために一定期間内において勤務時間を短縮する場合（以下、「育児勤務」という。）の取扱いを定める。

第2条(育児勤務の対象者及び期間等)

育児勤務の対象者は、次の各号の通りとする。

1. 妊娠中の者、または小学校4年生の3月31日までの子を有する者。

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

2. 前号にかかわらず、在籍期間中の育児休業規程に定める育児休業期間と本条に定める育児勤務の合計の最長期間は14年に達する月の末日までとする。

3. 前号にかかわらず、子が小学校1年生の3月31日までは、この期間を延長することができる。

②育児勤務は、前項の範囲内で分割して取得することができる。

③育児勤務の1回あたりの最短期間は、原則として1ヵ月とする。

第3条(手続)

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

第4条(期間の変更)

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

第5条(期間中の賃金及び賞与)

期間中の賃金及び賞与は次の通りとする。

1. 賃金

本給を時間給換算し、実働時間分を支給する。

2. 賞与

支給基準となる月額、前号で算出した額とする。

第6条(勤務時間帯)

勤務時間帯は、次の中から基本の時間帯を選択する。

実働時間	休憩	勤務時間
5時間	50分	所属の始終業時間に合わせる
5時間30分	50分	
6時間	50分	
6時間30分	60分	
7時間	60分	

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

また、所属業務の特殊性等により上記以外の勤務時間帯とする必要がある場合については、別途労使協議の上勤務時間帯を定める。

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)

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前項にかかわらず、本人が希望し、事前に本人と上長の間で確認を行い、業務上必要な場合にのみ、7時間45分の勤務を認めることがある。なお、7時間45分の勤務を認める日数は月10日までとする。7時間45分の勤務を希望する者は、原則毎年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。

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)

本規程は労働協約第513条第6号に基づき、家族の介護やその体制を整えるために休業する場合（以下、「介護休業」という。）の取扱いを定める。

第2条(介護休業の対象者及び期間等)

介護休業の対象者は、次の各号の通りとする。

1. 要介護状態にある家族を介護する者。
2. この要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。
 - (1) 配偶者
 - (2) 父母
 - (3) 子
 - (4) 配偶者の父母
 - (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫
3. 第1号に関わらず、申出の日から93日以内に雇用契約が終了することが明らかな者及び1週間の所定労働日数が2日以下の者は対象者から除く。
 - ②1対象家族に対する介護休業の最長期間は1年とする。
 - ③介護休業は、前項の範囲内で分割して取得することができる。
 - ④1対象家族につき4回目以降の介護休業の最短期間は原則として2週間とする。

第3条(手続)

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

第4条(撤回)

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

第5条(期間の変更)

介護休業期間は、第2条の範囲内で変更することができる。なお、変更を希望する場合は、速やかに総務部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。

第9条(復職)

復職時の職場は、原則として原職とする。

第10条(本給評価による格付)

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

② 復職時の本給評価による格付けについては、評価対象期間(前年4月1日から当年3月31日)に勤務実績が6ヵ月未満の場合は、当年6月16日付本給評価は実施しない。

第11条(法令との関係)

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

介護・介護準備勤務規程

第1条(目的)

本規程は労働協約第511条に基づき、家族の介護やその体制を整えるために一定期間内において勤務時間を短縮する場合（以下、「介護勤務」という。）の取扱いを定める。

第2条(対象者及び期間等)

介護勤務の対象者は、次の各号の通りとする。

1. 要介護状態にある家族を介護する者。
2. この要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。
 - (1) 配偶者
 - (2) 父母
 - (3) 子
 - (4) 配偶者の父母
 - (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫
- ②1 対象家族に対する介護勤務の最長期間は3年とする。
- ③介護勤務は、前項の範囲内で分割して取得することができる。
- ④介護勤務の1回あたりの最短期間は、原則として1ヵ月とする。
- ⑤介護勤務の実施期間の単位は原則として1ヵ月とする。

第3条(手続)

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

第4条(期間の変更)

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

第6条(勤務時間帯)

勤務時間帯は次の中から選択する。

実働時間	休憩	勤務時間
5時間	50分	所属の始終業時間に合わせる
5時間30分	50分	
6時間	50分	
6時間30分	60分	
7時間	60分	

なお、本人の希望により所属の始終業時間に合わせて勤務時間を繰り上げ又は繰り下げて申請することができる。また、所属業務の特殊性等により上記以外の勤務時間帯とする必要がある場合については、別途労使協議の上勤務時間帯を定める。

- 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)

会社は、介護勤務をする者に、時間外勤務および休日勤務をさせない。

第8条(法令との関係)

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

短時間勤務規程

第1条(目的)

本規程は労働協約第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) 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。

(3) 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) 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。

(3) 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。

②短時間勤務の実施期間の単位は1ヵ月とし、第8条に定める所定労働日数の低減により短時間勤務を実施する場合、開始日は各月1日付け、終了日は各月末日とする。但し、前項に定める最長期間に達することによる終了日は、最長期間に達する日とする。

第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) 私傷病の療養 主治医による診断書または意見書

(2) 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、実施の事由が消滅した場合の終了日は、原則として事由消滅日の属する月の末日付けとする。但し、第3条に定める最長期間に達することによる終了日は、最長期間に達する日とする。

②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 本給を時間給換算し、実働時間分を支給する。

(2) 賞与 支給基準となる月額、前号で算出した額とする。

第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) 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。
- (3) 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)

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169日とする。なお、原則として週休3日の編成とし、一月あたりの各個休日の日数は、1月は15日、その他の月は14日とする。

②各個休日は、労働協約休日規程第301条に定める方法に、原則1週ごとに1日の各個休日を増加して編成する。

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半日休暇を取得する場合の取扱いを定める。

第2条(対象)

子の看護のための休暇を取得できる社員は、小学校就学に達するまでの子を養育する社員のうち、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1の時間に5分未満の端数がある場合には、5分未満の端数を切り上げた時間を半日とする。

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

③半日単位の休暇を取得した日については、休憩時間を付与しない。

④半日単位の休暇は、同日内で、第5条に定める時間単位の休暇と同時に取得することはできない。

第5条(時間単位の休暇)

休暇の取得単位における時間とは、1時間の整数倍の時間とする。

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

③1日に取得できる時間の上限は、1日の所定労働時間数未満の時間とする。

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

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

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

第6条(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
条の定めに準ずる。

出張規程

第1章 総則

第101条（目的）

本規程は、労働協約第627条に基づき社員の出張に関する事項を定める。

第102条（出張経路及び旅費計算）

旅程及び旅費は、原則として経済的な経路及び方法による。

第103条（随行出張）

出張者が上級者又は顧客に随行したときは、必要に応じ、旅費（日当を除く）をその上級者又は顧客に準じて支給することがある。

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、所属長が時間外勤務として認定した場合は時間外勤務扱いとする。

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ときは、医師の診断書又は事実の証明によって宿泊料及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会社が必要と認めたときは、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、現在の勤務地より往復300Km以上の地への上出張をいう。

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、予め夕食又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、会社又は他から交通費、宿泊費及び日当について、現物支給で全部又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又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（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、旅費の精算をする。

出張旅費種別表(別表 1)

交通費	鉄道 飛行機 その他	普通座席指定 エコノミークラス 鉄道に準じる
宿泊料	右記以外 8,000 円を上限として実費	東京 23 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)を限度に宿泊費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。支給対象は勤務地周辺の宿泊施設も含むが、会社施設に宿泊した場合は除く。

②前項及び第 302 条にかかわらず、会社又は他から交通費、宿泊費について現物支給又は全部もしくは一部の支弁を受けた場合は、交通費、宿泊費の全部又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は本規程第 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、普通座席及び 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。

但し、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(U S)相当、B 地域 45 ユーロ相当、C 地域 45 ドル(U S)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。

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	救援者費用
保険金額	1,000 万円	1,000 万円	1,000 万円	実額	実額	実額

第 408 条(長期出張)

同一地域に 1 ヶ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、滞在費を別に定めることがある。

第 409 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、旅費の精算をする。

第 410 条(国内外の諸企業、諸団体よりの招待出張)

国内外の諸企業又は諸団体より招待を受けた際、会社又は他から交通費、宿泊費及び日当について、現物支給で全部又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又は一部を支給しない。

国内出向規程

第1条（目的）

本規程は労働協約 508 条に基づき社員の国内出向に関する事項を定める。

第2条（定義）

出向とは、社員が会社に在籍のまま、他の会社、諸団体等（以下「出向先」という。）の業務に従事することをいう。

第3条（出向期間）

会社は、業務上の必要がある場合、従業員に出向を命じることがある。

1 回の出向期間は原則 3 年以内とする。

但し、業務上必要と認めた場合、期間を延長することがある。

第4条（出向解除及び解除時の取扱）

会社は業務の都合により出向を解除することができる。解除後の配属は、本人の経験、能力などを考慮して行う。

第5条（労働条件）

出向期間中の労働条件は、原則として出向先法人の定めによる。但し、年次有給休暇の付与日数及び「福利厚生規程」については、当社の定めによる。

また、「育児勤務規程」、「介護・介護準備勤務規程」、「短時間勤務規程」については、当社及び出向先法人の定めが同一である場合には、出向期間中であっても、当社の定めに基づき、当該勤務を実施することができるが、当社及び出向先法人の定めが同一ではない場合で、当該勤務の実施を希望する場合には、原則出向を解除する。なお、当該勤務時間帯における時間数以外の開始時間及び終了時間については、出向先法人の定めによる。

第6条（賃金構成）

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

第7条（基準内賃金）

前条における基準内賃金の支給金額は、「賃金規程」に準ずる。

第8条（基準外賃金）

第 6 条における基準外賃金の支給金額は、出向先法人の「賃金規程」等に準ずる。

第9条（労働時間差手当）

会社は、労働協約第 601 条に定める年間所定労働時間を超える出向先法人への出向者に対し、前条にかかわらず以下の通り労働時間差手当を支給する。

算出式＝（出向先法人の年間所定労働時間分数 － 出向元法人の年間所定労働時間分数） ÷ 12
× （当該出向者の本給 ÷ 出向先法人の月間所定労働時間分数）

なお、毎年 1 回 5 月支給給与にて改定する。

第10条（賞与）

国内出向者に関する賞与は、「賃金規程」第 401 条に基づく。

第11条（社会保険）

出向期間中においても、国内出向者の雇用保険、健康保険及び厚生年金については、被保険者資格を継続する。

第 12 条 (災害補償)

出向期間中において発生した業務上及び通勤途上災害により国内出向者が負傷、疾病、障害又は死亡した場合、労働者災害補償保険法に基づくすべての補償については、出向先法人が加入する労働者災害補償保険による。

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

第 13 条 (勤続年数)

出向者の出向期間は、会社の勤続年数に通算する。

第 14 条 (出向管理職手当)

出向先法人において労働基準法第 41 条の管理監督者に該当するステージ B 以下の者に対し、出向先法人の前年度の月平均時間外数に応じて、以下の通り出向管理職手当を支給する。

出向先法人の前年度月平均時間外数／支給金額

5 時間未満／10,000 円

5 時間以上 10 時間未満／20,000 円

10 時間以上 15 時間未満／30,000 円

15 時間以上 20 時間未満／40,000 円

20 時間以上 25 時間未満／50,000 円

25 時間以上／60,000 円

なお、毎年 1 回 5 月支給給与にて改定する。

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。

国内転勤規程

第1条(目的)

本規程は、労働協約第507条に基づき社員の国内転勤に関する事項を定める。

第2条(転勤期間)

1回の転勤期間は原則として5年以内とする。但し、会社は、業務上必要と認めた場合、本人の事情を充分斟酌の上、期間を定めさらに延長することができる。

第3条(基準外賃金)

会社は、国内転勤者に対し、「賃金規程」第102条による基準外賃金に加え、労働時間差手当、別居手当、別居交通費補助を支給することがある。

第4条(別居手当)

会社は、国内転勤者が家族の一部と別居する場合、次の基準に従って別居手当を支給する。

支給対象者	支給金額
配偶者と別居し、かつ同居していた扶養家族と別居する既婚単身赴任者	80,000 円
配偶者と別居するが、同居していた扶養家族がいない既婚単身赴任者	60,000 円
配偶者は帯同するが、同居していた扶養家族と別居する既婚帯同者	60,000 円
同居していた扶養家族と別居する独身赴任者	60,000 円

なお、扶養家族の定義は「賃金規程」第301条第1項による。

②前項の手当は、1日から末日までの1ヵ月間について別居している場合に支給することとし、1ヵ月に満たない場合については、日割支給する。

また、帯同者が出産、介護、子の教育等により、引越を伴わずに別居する場合には、支給しない。

第5条(別居交通費補助)

会社は、既婚単身赴任者に対し本人が帰宅する場合もしくは、その別居する配偶者及び扶養家族が本人を訪問する場合、会社の規定に基づく範囲で赴任地と赴任前エリアの往復交通費の実費を支給する。

②前項の帰宅及び訪問は、1日から末日までの1ヵ月間について別居している場合に1回(1人分)、半期6回(6人分)利用できることとし、1ヵ月に満たない月は対象としない。なお、回数は発令日より按分するものとする。

また、帯同者が出産、介護、子の教育等により、引越を伴わずに別居する場合には対象としない。

第6条(慶弔事交通費補助)

本人及びその帯同家族が、親族の慶弔事に赴く場合、本人からの請求により、次の基準に従って赴任地と赴任前エリア間の往復交通費(実費)を支給する。

区分	対象親族の範囲等	対象事由(いずれか1回)	支給対象者
慶事	本人	挙式、入籍	本人及び帯同家族全員
	子の結婚	挙式	
弔事	①本人の配偶者、子、本人又は配偶者の両親 ②本人又は配偶者の兄弟姉妹 ③本人又は配偶者の2親等で本人又は配偶者が喪主の場合	死亡日、通夜、告別式、初七日	①本人及び帯同家族全員 ②本人又は配偶者 ③喪主となる本人又は配偶者

②但し、赴任前エリア以外で慶弔事が行われる場合は、赴任前に勤務していた勤務地で勤務中であつたと仮定した場合にかかる往復交通費と赴任地から慶弔事場所への往復交通費とを比較し、赴任地からの往復交通費の方が高額になる場合に限り、その差額分を支給する。

第7条(帰省交通費補助)

会社は、第5条の別居交通費の支給対象外である国内転勤者に対し、本人からの請求により、次の基準に従って、赴任地と赴任前エリア間の往復交通費(実費)を支給する。

利用回数	支給対象者
年4回(4人分)(発令日起算)	本人及び帯同家族

なお、回数については、発令日より按分する。按分方法は、別に定める。

②赴任前エリア以外の地域にある実家等へ帰省する場合は、赴任前に勤務していた勤務地で勤務中であつたと仮定した場合にかかる往復交通費と、赴任地から当該地域への往復交通費とを比較し、赴任地からの往復交通費の方が高額になる場合に限り、その差額分を支給する。

第8条(子の教育費補助)

会社は、子を帯同する国内転勤者が、赴任又は帰任の際、再度小学校等の入学金等を負担せざるを得ない場合に、本人からの請求により、次の基準に従って教育費の一部を補助する。

支給対象	支給金額
1. 小学校等とは、幼稚園、小・中学校、高等学校(高専を含む)をいう。 2. 入学金等とは、入学金、制服、製靴、体操着、証明可能な指定学用品の負担費用をいう。	子1人につき、15万円を上限として実費

第9条(子の受験交通費補助)

帯同した子が中学校・高等学校及び大学等を受験する場合、本人からの請求により、赴任地と赴任前エリアの当該子の往復交通費(実費)を支給する。なお、支給は受験機会毎に年度1回とする。

②但し、配偶者及び扶養家族の居住地以外で受験が行われる場合は、赴任前エリアで勤務中であつたと仮定した場合にかかる往復交通費と、赴任地から受験地への往復交通費とを比較し、赴任地からの往復交通費の方が高額になる場合に限り、その差額分を支給する。

第10条(帰任時家屋賃貸契約補助)

会社は、国内転勤時に借家(社宅・寮を除く)を自費で解約した者が、帰任時に再度借家の賃貸借契約を結ぶ場合、本人からの請求により、次の基準に従って賃貸借契約における礼金等の一部を補助する。但し、帰任後、転勤赴任前の地域(通勤可能な範囲に限る)に転居しない場合を除く。

支給対象	支給金額
礼金、仲介手数料、火災保険料など通常の賃貸借契約に伴い負担する費用(但し、敷金又はそれに相当する費用、家賃は除く)	450,000円を上限として実費

第11条(支度金)

会社は、国内転勤者に対し、次の基準に従って支度金を支給する。

なお、1年以内と指定される転勤の場合は赴任時・帰任時ともに上記金額の2分の1とする。

②転勤期間途中で家族の帯同を変更する場合、帯同家族に対し赴任時及び帰任時それぞれ1回のみ支給する。但し、1回の支給は帯同家族全員に対して支給されたものとする。あわせて第4条第2項の基準により本人の支給区分を変更する。

5. 本人にのみ本人の支給区分を決定する。

支給対象者	支給区分(転勤時現況)		支給金額	
			赴任時	帰任時
本人	独身赴任者	(家族同居)	150,000 円	75,000 円
		(独居)	150,000 円	150,000 円
	単身赴任者		150,000 円	75,000 円
	帯同赴任者		150,000 円	150,000 円
帯同家族(1回の支給は帯同家族全員に対して支給されたものとする)			150,000 円	150,000 円

第12条(住 居)

国内転勤者は、原則として、会社(出向の場合は出向先法人)が用意した社宅等を利用する。

②社宅等に関する基準は、次の通りとする。

赴任家族数 (本人を含む)	目安	家賃(月額)		
		札幌	函館	仙台
4人	(3DK・3LDK)	95,000円	90,000円	95,000円
3人	(3DK)	71,000円	71,000円	85,000円
2人以下	(2DK)	64,000円	56,000円	72,000円
赴任家族数 (本人を含む)	目安	家賃(月額)		
		新潟	静岡	名古屋・京都・大阪
4人	(3DK・3LDK)	93,000円	107,000円	135,000円
3人	(3DK)	82,000円	100,000円	121,000円
2人以下	(2DK)	71,000円	75,000円	90,000円
赴任家族数 (本人を含む)	目安	家賃(月額)		
		広島	高松・松山	福岡
4人	(3DK・3LDK)	115,000円	95,000円	110,000円
3人	(3DK)	101,000円	87,000円	90,000円
2人以下	(2DK)	84,000円	70,000円	80,000円
赴任家族数 (本人を含む)	目安	家賃(月額)		
		首都圏		
4人	(3DK・3LDK)	145,000円		
3人	(3DK)	121,000円		
2人以下	(2DK)	90,000円		

(注)

- 赴任家族数5人以上の場合は、1人増につき4人基準家賃の1割増とする。
 - 出向先法人の長(社長等)については、別途検討する。
 - 駐車場代は、本人負担とする。
 - 共益費・管理費は、会社負担とする。
 - 表記のない地域での基準家賃及び会社負担額は別途定める。
 - 帯同家族数の変更が見込まれ基準を超える社宅に入居する場合、その差額は個人負担とする。
- ③ 本人帰任時に子の教育を理由として社宅入居期限の延長を申し出た場合、3月末日を限度に延長を認める。
- ④ 本人又は帯同家族の過失により社宅等の修繕等が必要となった場合、本人がその実費を負担する。

第13条(社宅設備基準)

会社は、社宅等に次の設備等が備わっておらず、かつ代替する設備もない場合、次の設備等を設置する。なお、設置費用については、別に定める基準の範囲内とする。

設備等	設置数
ガスレンジ	1
照明器具	必要数
電話機	1

第14条(家財貸与)

会社は、赴任時まで家族と同居し、当該家財を家族が引き続き使用するため赴任地に持参できない者に対し、次の家財等を貸与する。

貸与家財品目	貸与数
地デジテレビ・冷蔵庫・炊飯器・電子レンジ・洗濯機・掃除機・エアコン・こたつ	左記8点中より6点以内
カーテン	部屋数に応じた必要数

② 貸与家財等の修理・清掃費用については、原則として、本人が負担する。

第 15 条(引越)

会社は、原則として引越に要する荷造資材費及び運送費について、その実費を負担する。

但し、会社が負担する引越費用は、別に定める基準の範囲内とし、その基準を超える運送費等については、本人負担とする。また、帰任時に会社が負担する引越費用は、転勤赴任時前の地域（通勤可能な範囲に限る）への転居にかかる費用を上限とし、それを上回る場合には、差額については本人負担とする。

②転勤中に家族構成が変わる場合の引越費用は敷金を除き個人負担とする。

第 16 条(引越休暇)

国内転勤者が赴任又は帰任する場合、各々4日以内の引越休暇(有給扱い)を与える。

第 17 条(赴任地下見補助)

会社は、本人及び帯同赴任予定の家族(1名)が赴任地の社宅等の下見に行く場合、往復交通費の実費及び「出張規程」に基づく1泊分の宿泊費(8,000円を限度として実費)を支給する。

② 前項の補助を請求する者は、領収書等必要書類を会社に提出しなければならない。

第 18 条(赴任旅費)

(1) 赴任交通費

転勤に関わる赴任時及び帰任時の交通費は原則実費を支給する。

(2) 赴任宿泊費

引越荷物が届かないことによる宿泊が必要な場合、宿泊費は原則会社が認める赴任に必要な日数を上限とし「出張規程」に準じて支給する。

但し、帰任時に会社が支給する交通費は、転勤赴任時前の地域（通勤可能な範囲に限る）への移動にかかる費用を上限とし、それを上回る場合には、差額については本人負担とする。

災害補償規程

第1章 総則

第101条（目的）

この規程は、労働協約第901条に基づき、従業員の業務上災害及び通勤途上災害に伴う取り扱いに関する事項を定める。

第102条（業務上災害）

前条にいう業務上災害とは、労働基準法及び労働者災害補償保険法（以下「労災法」という）の定めるところにより、行政官庁の認定したものをいう。

第103条（通勤途上災害）

第101条にいう通勤途上災害とは、労災法第7条の定めるところにより、行政官庁の認定したものをいう。

第104条（災害補償）

会社は、従業員の業務上災害あるいは通勤途上災害による負傷、疾病もしくは死亡については、労働基準法又は労災法等法令に定める補償（以下「法定給付」という）のほかに本規程に定める補償を行う。

②会社が従業員に会社負担で付保している生命保険や傷害保険等がある場合、その保険により支払われる保険金等は本規程に定める補償の中に含むものとする。

第105条（準用）

会社は、行政官庁の認定が受けられなかった災害について、特別の事情により必要と認めたとき、本規程の範囲内で補償することがある。

②会社は、前項の審査を災害補償審査委員会で行う。

③第1項にかかわらず、次に該当するときは、準公傷として第201条及び第202条の範囲内で補償を行う。

(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。

(3) (1) (2)のうち本人に重大な過失がある場合は、会社は補償の全部又は一部を行わないことがある。

第106条（業務上災害における民事賠償の免責）

会社は、業務上災害に対して本規程に定める補償を行った場合は、その価額の限度において民事上の損害賠償の責を免れる。

なお、「退職給付規程」における業務上災害による加算部分もこれに加えるものとする。

第107条（補償制限）

業務上災害又は通勤途上災害が、本人の重大な過失によるもので、それにつき行政官庁の認定を受けた場合、会社は本規程に定める補償の全部又は一部を行わないことがある。

②業務上災害又は通勤途上災害が、法令違反や社内規則違反による場合、会社は災害補償審査委員会で審議のうえ本規程に定める補償の全部又は一部を行わないことがある。

③業務上災害又は通勤途上災害で療養中に会社の療養に関する指示に従わない場合、会社は災害補償審査委員会で審議のうえ本規程に定める補償の全部又は一部を行わないことがある。

第108条（第三者傷害）

業務上災害又は通勤途上災害が第三者の不法行為によって生じた場合は、第三者行為災害として労災法の定めるところによることとし、会社は、原則として本規程に定める補償を行わない。

但し、やむを得ない理由によって第三者が補償を行わない場合は、会社が代わって補償を行い、その補償価額の限度で補償を受けた者が第三者に対して有する損害賠償請求権を取得する。

第 109 条（届出・手続等）

会社は、第 102 条及び第 103 条に該当する災害が発生した場合は、所轄労働基準監督署への手続きその他について万全の協力体制をとるものとする。また、従業員又は遺族は、速やかに所轄労働基準監督署への手続及び生命保険や傷害保険の保険請求手続を行わなくてはならない。

第 110 条（補償に関する権利）

本規程に定める補償受給権は、受給権者の退職により変更されないが、他人に譲渡し又は質入れし、もしくは担保に供してはならない。なお、補償受給権は、請求事由発生後、満 2 年を経過した時消滅する。

第 2 章 業務上災害

第 201 条（療養補償）

会社は、従業員が業務上負傷し又は疾病にかかった場合、法定給付の他に労災法で認められない治療法、薬剤の使用、治療材料について産業医が必要と認めたものの全額を支給する。

第 202 条（休業補償）

会社は、従業員が業務上負傷し又は疾病にかかった場合は、定年までの療養のために勤務できない期間に対し、労災法に定める休業補償の支給を受ける場合は、法定給付のほかに次の合計額を休業補償として支給する。

1. 当該期間の基準内賃金相当額から労災法に定める休業補償給付額（休業特別支給金を含む）を控除した額。

2. 当該期間の賞与相当額。

②前項の従業員が定年までの治療のために勤務できない期間に対し労災法に定める傷病補償年金（傷病特別年金を含む）の支給を受ける場合は、当該年金を支給される期間について、次の合計額を休業補償として支給する。

1. 当該期間の基準内賃金相当額から傷病補償年金額を控除した額。

2. 当該期間の賞与相当額から傷病特別年金を控除した額。

③傷病補償年金の支給を受けている期間が 1 年を経過した場合は、1 年を超えるごとに 本人の現状報告書及び産業医の所見に基づき、会社・組合協議の上、前項の休業補償の継続を決定する。

④前第 1 項及び第 2 項の運用について特別の理由があり災害補償審査委員会において継続を適当と認める場合も休業補償を行う。

第 203 条（障害補償一時金）

会社は、従業員が業務上負傷し又は疾病にかかり治癒後身体に障害が存する場合は、行政官庁の認定による等級に応じ法定給付のほかに次の額を障害補償一時金として、支給する。

(1) 扶養家族がいる場合

障害等級	金 額	障害等級	金 額
第 1 級	1,000 万円	第 8 級	250 万円
第 2 級	1,000 万円	第 9 級	200 万円
第 3 級	1,000 万円	第 10 級	160 万円
第 4 級	840 万円	第 11 級	130 万円
第 5 級	720 万円	第 12 級	100 万円
第 6 級	620 万円	第 13 級	80 万円
第 7 級	520 万円	第 14 級	60 万円

(2) 扶養家族がいない場合

障害等級	金 額	障害等級	金 額
第 1 級	840 万円	第 8 級	200 万円
第 2 級	840 万円	第 9 級	160 万円
第 3 級	840 万円	第 10 級	130 万円
第 4 級	720 万円	第 11 級	100 万円
第 5 級	620 万円	第 12 級	80 万円
第 6 級	520 万円	第 13 級	60 万円
第 7 級	420 万円	第 14 級	40 万円

第 204 条（遺族補償一時金）

会社は、従業員が業務上負傷し又は疾病にかかり死亡した場合は、その遺族に対して法定給付のほかに次の額を遺族補償一時金として支給する。

- (1) 扶養家族がいる場合。 1,000 万円
- (2) 扶養家族がいない場合。 840 万円

②遺族補償を受けるべき遺族の範囲及び順位は労災法に定めるところによる。

第 205 条（就学援護費）

会社は、従業員が業務上負傷し又は疾病にかかり死亡もしくは障害等級第 1 級から第 3 級の障害を受けたとき、又は傷病補償年金を受給するに至ったとき、その収入によって生計を一にしていた子に対し、法定給付のほかに次の通り就学援護費を支給する。

支給額（一人 1 ヶ月当たり）

要保育児	小学校	中学校	高等学校	大学
3,500 円	3,500 円	5,000 円	6,000 円	13,000 円

但し、学校教育法第 1 条に規定する学校に在学し、その学資の支弁が困難であると認められたときに限る。

②就学援護費の支給を申請するときは、「労災就学援護費等支給（変更）申請書」の写しに在学証明書を添付し毎年会社へ届出る。

第 206 条（葬祭料）

会社は、従業員が業務上負傷し又は疾病にかかり死亡した場合は、その遺族に対して法定給付のほかに 150 万円を葬祭料として支給する。

第 207 条（介護料）

会社は、従業員が業務上負傷し又は疾病にかかり、定年までの治療のために勤務できない期間に対し労災法による介護料の支給を受ける場合は、法定給付のほかに、1 ヶ月につき次の額を介護料として支給する。

- (1) 常時介護の場合 10 万円
- (2) 随時介護の場合 5 万円

第 3 章 通勤途上災害

第 301 条（療養補償）

会社は、従業員が通勤途上災害により負傷し又は疾病にかかった場合、法定給付の他に労災法で認められない治療法、薬剤の使用、治療材料については、産業医が必要と認めたものの全額を支給する。

第 302 条（休業補償）

会社は、従業員が通勤途上災害により負傷し又は疾病にかかった場合の休業補償は、労災法の定めによる休業補償の支給を受ける場合、法定給付のほかに次の合計額を休業補償として支給する。

1. 当該期間の基準内賃金相当額から労災法に定める休業給付額（休業特別支給金を含む）を控除した額。

2. 当該期間の賞与相当額。

②前項の従業員が定年までの治療のために勤務できない期間に対し労災法に定める傷病年金（傷病特別年金を含む）の支給を受ける場合は、当該年金を支給される期間について、次の合計額を休業補償として支給する。

1. 当該期間の基準内賃金相当額から傷病年金額を控除した額。

2. 当該期間の賞与相当額から傷病特別年金を控除した額。

③前二項の賞与相当額は、病気欠勤の場合を基準に会社・組合協議の上、決定する。

④傷病年金の支給を受けている期間が 1 年を経過した場合は、1 年を超えるごとに本人の現状報告書及び産業医の所見に基づき、会社・組合協議の上、前項の休業補償の継続を決定する。

第 303 条（障害補償一時金）

会社は、従業員が通勤途上災害により負傷し又は疾病にかかり治癒後身体に障害が存する場合は、行政官庁の認定による等級に応じ法定給付のほかに次の額を障害補償一時金として支給する。

(1) 扶養家族がいる場合

障害等級	金 額	障害等級	金 額
第 1 級	700 万円	第 8 級	180 万円
第 2 級	700 万円	第 9 級	140 万円
第 3 級	700 万円	第 10 級	110 万円
第 4 級	590 万円	第 11 級	90 万円
第 5 級	510 万円	第 12 級	70 万円
第 6 級	440 万円	第 13 級	55 万円
第 7 級	370 万円	第 14 級	40 万円

(2) 扶養家族がいない場合

障害等級	金 額	障害等級	金 額
第 1 級	590 万円	第 8 級	140 万円
第 2 級	590 万円	第 9 級	110 万円
第 3 級	590 万円	第 10 級	90 万円
第 4 級	510 万円	第 11 級	70 万円
第 5 級	440 万円	第 12 級	55 万円
第 6 級	370 万円	第 13 級	40 万円
第 7 級	300 万円	第 14 級	30 万円

第 304 条（遺族補償一時金）

会社は、従業員が通勤途上災害により負傷し又は疾病にかかり死亡した場合は、その遺族に対して法定給付のほかに次の額を遺族補償一時金として支給する。

(1) 扶養家族がいる場合。 700 万円

(2) 扶養家族がいない場合。 590 万円

②遺族補償を受けるべき遺族の範囲及び順位は労災法に定めるところによる。

第 305 条（就学援護費）

会社は、従業員が通勤途上災害により負傷し又は疾病にかかり死亡もしくは障害等級第 1 級から第 3 級の障害を受けたとき、又は傷病年金を受給するに至ったとき、その収入によって生計を一にしていた子に対し、法定給付のほかに次の通り就学援護費を支給する。

支給額（一人 1 ヶ月当たり）

要保育児	小学校	中学校	高等学校	大学
3,500 円	3,500 円	5,000 円	6,000 円	13,000 円

但し、学校教育法第 1 条に規定する学校に在学し、その学資の支弁が困難であると認められるときに限る。

②就学援護費の支給を申請するときは、「労災就学援護費等支給（変更）申請書」の写しに在学証明書を添付し毎年会社へ届出る。

第 306 条（葬祭料）

会社は、従業員が通勤途上災害により負傷し又は疾病にかかり死亡した場合は、その遺族に対して法定給付のほかに 100 万円を葬祭料として支給する。

第 307 条（介護料）

会社は、従業員が通勤途上災害により負傷し又は疾病にかかり、定年までの治療のために勤務出来ない期間に対し労災法による介護料の支給を受ける場合は、法定給付のほか、1 ヶ月につき次の額を介護料として支給する。

(1) 常時介護の場合 7 万円

(2) 随時介護の場合 3 万 5 千円

第4章 雑則

第401条（災害補償審査委員会）

会社は、災害補償審査委員会を設置する。災害補償審査委員会は、会社、組合の代表各1名、産業医及び会社・組合で選任した社外の学識経験者1名で構成する。

②災害補償審査委員会は、第105条の補償の対象になるか否かについて審査する際、行政官庁の意見を参考にすることができる。

③業務上災害又は通勤途上災害が、本人の重大な過失によるもので、それにつき行政官庁の認定を受けた場合、会社は災害補償審査委員会で審議の上本規程に定める補償の全部又は一部を行わないことがある。

④災害補償審査委員会は、補償について健康保険組合、厚生年金、共済会、会社負担で付保している各種保険等からの給付を含めて総合的に本規程の範囲内で決定する。

第402条（復帰のためのサービス）

会社は、従業員が従前の活動に復帰できることを目的としたサービス、又はこれが不可能な場合には、本人の意思、適性及び能力を考慮し、最も本人にとって適当な活動に復帰できるようなサービスの提供に努めるものとする。

この場合、本人も積極的に復帰のための努力をしなければならない。

第403条（補助器具）

義肢その他治療に伴う補助器具の給付・修理・更新については労災法の定めるところによる。

②前項にかかわらず、会社は、産業医が必要と認めたものについては、無償にて行うものとする。

第404条（出向者）

「国内出向規程」により、出向をしている従業員の災害補償は、本規程の定めるところによる。

②前項にかかわらず、出向者又は遺族が出向先又は出向先が付保する保険から法定給付を上廻る補償又は給付を受けた場合は、会社はその補償の限度において補償の責を免れる。

③前項にかかわらず、国内出向者の法定補償に差が生じた場合も、会社はその差を補填する。

第405条（端数処理）

この規程に定める補償又は支給金の算定にあたっては、その計算額の最終金額（各支払金額をいう）に1,000円未満の端数があるときは、これを切り上げる。

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1001条に基づき、労働安全衛生法（以下法という）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の安全衛生に関し、責任体制の明確化及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）

この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及び作業用設備、取扱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傷害及び疾病をいう。

第103条（適用の基準）

安全衛生管理については、法令及び労働協約のほかこの規程の定めによる。

第104条（会社の責務）

会社は、火災及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、火災及び災害事故を防止するため、この規程及びこの規程に基づく規則基準を守り、火災及び災害事故防止に努め、会社の行う安全及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し又はその危険があると認めたとき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小限度に止めるよう努めなければならない。又、非常の際の通路、非常用出入口、消火設備等の場所、使用方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統括を図るため、統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、経営会議の承認を得て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、法第 10 条第 1 項各号に関する業務のうち、安全又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。

[安全管理者又は衛生管理者の具体的業務の実施事項]

1. 従業員の危険又は健康障害を防止するための措置に関すること。
2. 従業員の安全又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及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及び運営。
6. 安全衛生に関する予算の検討。
7. 職場環境基準の維持及び点検のため、必要に応じ職場環境モニターを委嘱すること。
8. 自衛消防隊を統括すること。
9. 前各号に掲げるもののほか、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 203 条（産業医）

会社は、政令で定める産業医を選任し、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 204 条（自衛消防隊）

防火活動については、当該建物の自衛消防組織に所属し、当該建物の防火管理者が定める編成に従うものとする。

第 205 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、1 ヶ月に 1 回定期に開催する他、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 3 章 総括安全衛生管理者の業務

第 301 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及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及び運営。
6. 安全衛生に関する予算の検討。
7. 職場環境基準の維持及び点検のため、必要に応じ職場環境モニターを委嘱すること。
8. 自衛消防隊を統括すること。
9. 前各号に掲げるもののほか、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4章 安全管理者・衛生管理者等の職務

第401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及び管理改善。
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. 採用者及び配転者に対する安全基礎教育の実施。
7. 作業場の巡視及び安全に関する必要な措置。
8. 保護具、防具の点検及び整備。
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. 消防及び避難の訓練。
12. 災害発生時の応急措置ならびに災害報告

第402条(衛生管理者)

衛生管理者は、各店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、保護具及び救急用具等の使用基準の点検及び整備。
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. 労働環境及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. 清掃及び整理整頓に関する指導。
10. 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. 従業員の負傷及び疾病それによる死亡、欠勤及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及び災害の報告。
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403条(安全管理担当者、衛生管理担当者)

安全及び衛生の担当者は、総括安全衛生管理者の指示を受け、本規程第402条または第402条の各号の職務を行う。

第404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及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ときは、直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5章 職場環境に関する安全衛生基準及び措置

第501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、空気汚染その他に関して、安全衛生管理者に定期的に検査を行わせる。

第502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及び災害事故を防止するため具体的な基準及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503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、避難及び清潔に必要な措置その他、従業員の健康、風紀及び生命の保持に必要な措置を講じなければならない。

第504条(安全施設及び遵守)

会社は、災害予防のため必要な安全施設を設け、従業員は次の規程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、機械室、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、通路及び非常出入口は常に整頓し、特に消火設備、配電盤、分電盤及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. 許可がなくて焚火をしたり、又は特定の場所以外において電熱器を使わぬこと。
7. 火気使用後は、そのあと始末を厳重にし、閉店後の使用は宿直長に必ず届出ること。

第505条(災害事故を防止する為の必要な措置)

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6章 災害事故の報告及び原因調査

第601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602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とき、必要に応じ担当機関を派遣して特別調査を行う。

第7章 健康管理

第701条(健康管理)

従業員の健康管理の施設として、会社内に健康管理推進室と保健室を置く。

但し、外部事業所等については、外部医療機関と提携の上行う。

第 702 条 (健康管理推進室の業務)

健康管理推進室で行う業務は次の通りとする。

1. 従業員の健康診断。
2. 従業員の健康維持推進に必要な医療及び相談。
3. 海外勤務者とその家族への医療相談及びバックアップ。

第 703 条 (保健室の業務)

保健室で行う業務は次の通りとする。

1. 従業員の勤務中に発生した救急疾患の処置。
2. 本支店相互の保健室への連携応援。
3. 外部医療機関への紹介。

第 8 章 健康診断

第 801 条 (健康診断の実施)

健康診断は、産業医がこれを行う。但し、特別な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 802 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、特別健康診断及び雇入れ時健康診断とする。

第 803 条 (健康診断の対象者)

前条に言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 804 条 (定期健康診断)

定期健康診断は、健診対象従業員を対象に毎年 1 回以上定期に行う。

但し、雇入れ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健診対象従業員については精密検査を行う。

第 805 条 (臨時健康診断)

臨時健康診断は、産業医が健診対象従業員の健康管理上必要があると認めたとき、その全員又は一部に対して行う。

第 806 条 (特別健康診断)

特別健康診断は、安全衛生委員会が必要と認めた特定の職場に従事する者及び満 40 歳以上の健診対象従業員を対象として行う。

第 807 条 (雇入れ時健康診断)

雇入れ時健康診断は、新たに採用する健診対象従業員に対して行う。

第 808 条 (健診項目)

本規程は第 802 条に定めた健康診断の健診項目については別に定める。

第 809 条 (受診義務)

本規程第 803 条に定める健診対象従業員は、本規程第 802 条に定める健康診断を指定された期間に健康診断を受け受診しなければならない。

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

第 810 条 (健康診断結果で異常所見があった場合)

本規程第 802 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 811 条 (健康診断の結果報告)

健康診断にあたった産業医は、健康診断終了後直ちに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、直ちにその旨を、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、直ちに総括安全衛生管理者に報告しなければならない。

第 812 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 カ月あたり合計 45 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 9 章 疾病に対する措置

第 901 条 (要保護者の取扱)

会社は、健康に異常ある者については、当該従業員の健康回復について、就業の禁止、その他必要な措置をとらなければならない。その措置については別に定める。

第 902 条 (就業の禁止)

会社は、次の各号の一つに該当する者は、産業医又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」に定める感染症の第一類感染症から第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終業させない。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 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 903 条 (就業禁止者の取扱)

前条により就業できない日数は病気欠勤とする。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、病気欠勤とし、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 904 条 (産業医又は専門医による承認)

会社は、次の各号の一つに該当する者は、産業医又は専門医の承認を得て就業させる。

1. 本規程第 902 条の事由が消滅した者。
 2. 労働協約第 511 条第 1 号の事由が消滅した者。
 3. 業務上負傷又は疾病にかかり療養の期間が 1 ヶ月を超えた者でその事由が消滅した者。
 4. 病気欠勤が 1 ヶ月を超えた者で、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 905 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 906 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又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又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出て、適当な予防措置を受けなければならない。

第 907 条 (公休扱いの特例)

会社は、前条により出勤を停止させた従業員に対しては、その期間は公休を与える。

第 10 章 雑則

第 1001 条 (個人健康管理台帳)

会社は、健診対象従業員の健康に関する記録を台帳として備え、当該従業員の退職時まで管理保存しなければならない。

第 1002 条 (配置転換の相談)

妊娠者又は短期間で体力回復のために、配置転換を希望する者の相談の窓口を三越伊勢丹健康保険組合の健康管理推進室内に設ける。

第 1003 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 1004 条 (健康週間の実施)

会社は、従業員の健康維持増進のため健康週間を設け、各種の啓蒙、宣伝を行う。

第 1005 条 (実施の義務)

会社は、本規程に定められた事項については、衛生管理者の意見及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、すべてその責を負うものとする。

第 1006 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。

安全衛生管理規則運用細則

検診項目

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
臨時健康診断	随時	医師が必要と認めた者	医師の指定によるもの
特別健康診断	年 1 回以上	満 40 歳以上の者及び満 40 歳未満のうち希望者	呼吸器系、循環器系、消化器系、その他臨床医学的検診
採用時健康診断	随時	新規採用者	胸部 X 線、血圧、血沈、検尿、視力、身長、体重、色神その他医師による臨床医学的検診

要保護者の措置

区 分	業 務	勤務時間
要保護者A	過激な業務を禁止し軽易な業務を考慮する。	通常勤務
要保護者B	同上	時間外・休日勤務の禁止
要保護者C	同上	勤務時間を短縮

(2) 要保護者Cの取扱い

要保護者Cの勤務時間は産業医の指示に基づき、会社が次の中から指定する。但し、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ることがある。

休憩	実働時間
50 分	6 時間
60 分	7 時間

なお、期間中の賃金については、本給を時間給換算の上、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。

(3) 会社は本人と経過についての健康相談を1ヶ月1回程度行う。

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 205 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、その事業所における安全衛生管理を推進し、次の各号の事項について協議する。

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
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(安全衛生委員会の委員)

安全衛生委員会の議長は総括安全衛生管理者とし、委員は総括安全衛生管理者が従業員中で法第 18 条第 2 項各号及び第 3 項に該当する者の中から指名し、その構成は議長を除き会社・組合同数とする。この場合、組合側委員の選任については労働組合が推せんする者を指名する。

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(安全衛生委員会委員の任期)

安全衛生委員会委員の任期は 2 年間とし再任を妨げない。

第 6 条(安全衛生委員会の開催)

安全衛生委員会は、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 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(専門委員等の出席)

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)

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。

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

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

第6条（健康情報等の適正管理の方法）

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

②健康情報等の漏えい・滅失・改ざん等を防止するため、組織的、人的、物理的、技術的に適切な措置を講ずる。

1. 責任者は、健康情報等があらかじめ定めた方法に従って取り扱われていることを確認する。
2. 第4条第1項に定められた者以外は原則、健康情報等を取り扱ってはならない。
3. 健康情報等を含む文書（磁気媒体を含む。）は施錠できる場所への保管、記録機能を持つ媒体の持ち込み・持ち出し制限等により情報の盗難・紛失等の防止の措置を講ずる。
4. 健康情報等のうち、体系化され、検索可能な個人データに当たるものを扱う情報システムに関して、アクセス制限、アクセス記録の保存、パスワード管理、外部からの不正アクセスの防止等により、情報の漏えい等の防止の措置を講ずる。

③健康情報等は、法令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。但し、その場合には、遅滞なく、訂正等を行わない旨を従業員本人に通知する。また、従業員本人に対して訂正等を行わない理由を説明するよう努める。なお、評価に関する健康情報等に、評価の前提となっている事実も記載されており、それに誤りがある場合においては、その限りにおいて訂正等を行う。

第8条（健康情報等を第三者に提供する場合の取扱い）

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応じて研修を行う。

第14条（その他）

必要に応じて、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、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。

宿日直勤務規程

第1条（目的）

この規程は、労働協約第610条に基づき、設備保守のための宿日直勤務に関する事項を定める。

第2条（任務）

宿日直勤務者は、担当において設備の保守点検を行い、また、非常災害時に臨機の処置をとらなければならない。

第3条（編成）

宿日直勤務の編成は担当において作成し総務部に届け出る。

第4条（勤務時間）

宿日直勤務時間は次の通りとする。

1. 宿直勤務

終業時刻より翌朝店舗開店時刻まで。

但し、休日の宿直勤務は18時より翌朝店舗開店時刻まで。

2. 日直勤務

休日の日直勤務は10時より18時まで。

第5条（勤務後の取扱）

宿直勤務の翌日は宿直明とする。

②休日の日直、休日及び休日の前日の宿直には、休日に対する代休を2週間以内に与える。

第6条（就寝及び深夜勤務）

宿直勤務員は、23時30分より翌朝7時まで所定の場所に就寝する。但し、担当の責任者が必要と認めた場合は、深夜勤務をさせることがある。

②深夜勤務が2時より5時の間を含んで実施されたときは、当日は深夜勤務休日とする。

③店舗休業日の前日の深夜勤務が2時から5時の間を含んで実施されたときは、店舗休業日を深夜勤務休日として店舗休業日の代休を2週間以内に与える。

④第2項及び第3項の宿直明は賃金規程第305条第3項の手当に振替える。

第7条（外出）

宿日直勤務中やむを得ず外出をするときは、担当の責任者の許可を得なければならない。

第8条（勤務の交替）

やむを得ず宿日直勤務を交替する場合には、代人を定め、事前に総務部に届け出なければならない。

第9条（宿日直の欠勤）

前条の届出がなく勤務を怠ったとき、及び交替日に勤務しないときは、欠勤1日とする。

第10条（宿日直の免除）

出張、病気欠勤、慶弔及び災害休暇中の者で事前に総務部に届け出た場合は、宿日直勤務を免除する。

自動車運用規程

第1章 総則

第101条（目的）

この規程は、従業員が社有車、リース車、業務委託契約車、レンタカーを使用し、業務を行う場合の管理基準を定め、車両及び運転について安全な運行と交通事故を防止することを目的とする。

第102条（定義）

この規程で言う社有車とは、会社が業務のために使用する車両で会社の所有するものをいう。リース車とは、車両賃貸契約による車両をいう。業務委託契約車とは、原則として運転者を伴い業務を委託する車両をいう。なお、社有車以外で会社の業務のために使用する車両を総称して社用車と呼ぶ。

第103条（原則）

運転者は、道路運送車両法、道路交通法、その他自動車交通関係法令を遵守し、事故防止に努めなければならない。特に、次の遵守事項を守ることを前提とする。

1. 常に安全運転に務める。
2. 交通道德を守る。
3. 酒気を帯びた運転をしない。
4. 過労、病気、その他の理由で正常な運転ができないおそれがあるときは、運転しない。
5. 運転免許証、車検証、保険証（強制賠償保険、任意保険）、血液型証明書は常時携帯しなければならない。
6. 最寄の警察署又は会社で開催される運転者講習会に参加する。

第2章 運行規程

第201条（運行管理責任者、運行管理者）

会社は、社有車、社用車の運行管理について、全車両の安全運行と事故防止及び管理事務について管理監督する為、運行管理責任者、運行管理者を選任し、下記の事項を行う。

1. 運行管理責任者

総務部長は、社有車、社用車の運行管理責任者として下記事項につき、責任を持つと共に業務を行う。また、社有車、社用車の運行管理について全車両の安全運行と事故防止及び管理事務について指導・監督を行う。

- (1) 社有車の運行管理に伴う業務。
- (2) 社用車の契約及び契約に伴う業務。
- (3) 自動車運行審議会の長として統括する。
- (4) 特に事故が発生した場合、速やかに対策及び処置の指示を行う。
- (5) 自動車運行審議会の事務局として、審議会の必要とする事項の整備を行い審議会に対し、事故発生及び発生に伴う補償内容の報告書を提出する。
- (6) 社有車、社用車の整備、車検及び車両管理に関する事項。
- (7) 運行管理者に対し、車両の管理について必要な事項の指示、指導、教育を行う。
- (8) 事故が発生した場合の応急措置と関係部門への連絡。
- (9) その他、社有車、社用車の運行に伴う日常経費及び管理業務。

2. 運行管理者

運行管理責任者は、1名の運行管理者を選任する。

運行管理者は、社有車、社用車を安全に運行するよう下記の事項を負う。

- (1) 社有車、社用車に関する規程により、必要な具体的管理を運営する直接責任を負う。
 - (2) 週1回、監督下にある車両及び運転者の安全チェックを行う。
- イ. 運転者の健康状況。
 - ロ. 運転日誌の記録及び運行に必要な事務管理。
 - ハ. 安全運転講習会への運転者の参加指示。
 - ニ. その他、運行管理者として必要な事項。

第 202 条（車輛管理台帳）

運行管理責任者は社有車及びリース車を車輛管理台帳に記録し、次の事項を記載しなければならない。

- (1) 車種、形式、登録番号、登録年月日、購入日又はリース契約日。
- (2) 期末走行キロ数。
- (3) 修理年月日、修理費。
- (4) 6 ヶ月ごとの整備記録。
- (5) 車体検査の受検年月日、有効期限。
- (6) 社有車においては廃車又は売却年月日。リース車においてはリース契約解約日。
- (7) 自動車保険、その他、各種保険に関する事項。
- (8) 税金に関する事項。
- (9) その他車輛管理上必要と認められる事項。

第 203 条（車体検査及び点検整備）

運行管理責任者は社有車の安全管理上、法令による車体検査の他、必要と認める以下の点検・整備を実施させる。

- (1) 定期点検としての 6 ヶ月点検。
- (2) オイル交換、ブレーキ、ハンドル等の整備。
- (3) 始業点検、洗車等、日常必要な車輛の整備。
- (4) 業務委託を行う場合の指示。

第 204 条（修理）

社有車の修理は、運行管理者よりの申請により、運行管理責任者が発注する。なお、緊急を要する場合はこの限りではない。但し、事後速やかに運行管理責任者に報告しなければならない。

第 205 条（駐車、格納場所）

社有車、社用車の駐車場所及び格納場所については運行管理責任者の指示によるものとする。

第 206 条（配車管理）

社有車、社用車の効率的な運用を図るため、運行管理者は、業務の内容により優先使用又は共同使用等の運転者への配車管理を行う。

第 207 条（運転者）

社有車、社用車の運転者は会社の任命した専任運転者、もしくは、運行管理責任者が認めた運転許可者とする。

第 208 条（運転者名簿）

運行管理責任者は、第 207 条の運転者の名簿を作成し、その管理を行う。

第 209 条（鍵の管理）

運行管理者は社有車の鍵を管理するものとし、その保管方法は運行管理責任者の指示に従うものとする。

第 210 条（運行予定表）

運転者は出発に当り、運行予定表に記載し、その都度運行管理者に提出しなければならない。

（記載事項）

1. 運転の日時
2. 搭乗者及び搭載品名
3. 行先、連絡先、目的
4. 出発時間及び帰着予定時間
5. その他必要と認められる事項

第3章 自動車運行審議会

第301条（自動車運行審議会）

本規程を円滑に運営する為に会社・組合各々3名の委員を以って、自動車運行審議会（以下審議会という）を設置する。

なお、事務局は第201条第1項の運行管理責任者が行う。

第302条（審議会の業務）

自動車運行審議会の業務は以下の通りとする。

1. 第304条審査基準に基づく認定者の決定、更新、許可の取消。
2. 事故の発生に基づく対策及び処理の確認。
3. 事故の発生に伴う補償内容の審査
4. 社有車の耐用継続可否審査

第303条（申請手続）

業務の必要により、社有車、社用車の使用の運転許可を申請する場合は、下記内容を記入の上、運行管理責任者が審議会へ提出する。

1. 社用車の配車申請の場合（配車申請書）
 - (1) 申請の内容
 - (2) 申請する主たる理由
 - (3) 運転者又は運転予定者の氏名
2. 運転許可を申請する場合（運転許可申請者）
 - (1) 免許証番号
 - (2) 運転者の所属、氏名、生年月日、血液型
 - (3) 現住所
 - (4) 運転免許取得年月日
 - (5) 申請する主たる理由
 - (6) 緊急連絡先の住所、氏名、電話番号
 - (7) その他必要事項

第304条（審査基準）

前条の申請に基づく運転者として認める場合は、次の審査基準を以って行う。

1. 運転歴に於いて、自己の責任による重大な事故又は悪質な交通違反を犯していない者。
2. 身体的欠陥のない運転者として適当な者。
3. 業務の一環として必要と認める者。

第4章 事故処理

第401条（指示及び報告の義務）

社用車を運転中事故が発生した場合、その当事者は、冷静かつ迅速に状況を判断し、法令に定められた処置を講じ、更に必要事項の処理を行ったのち、次の事項について、会社（運行管理者）に報告しなければならない。

1. 処理事項

- (1) 人身事故で同乗者又は相手車輛の乗員、あるいは歩行者を負傷させた場合にはすみやかに応急手当をして最寄の病院に収容するか救急車を呼ぶ。
- (2) 最寄警察への届出
- (3) 会社（運行管理責任者）に連絡し、指示を受ける。
- (4) 当該保険会社への連絡。
- (5) その他、現況に応じた適切な処置。

2. 報告事項

- (1) 事故発生の日時・及び場所
- (2) 事故の状況
- (3) 事故車の車種、車輛番号、免許証番号、乗務員の住所、氏名、年令（生年月日）、職業等
- (4) 損害の程度、求償内容、示談の見通し。
- (5) 立会警察官の所属、氏名、事故の証人及び目撃者がある時は当該者の住所、氏名、職業、年令

第 402 条（運転者の負傷）

運転者が負傷し、事故報告その他運転者自身が行うべき事項ができない場合、運行管理責任者が代って行う。

第 403 条（審議会への報告）

事故発生の場合必要に応じ、運行管理責任者は、審議会に報告し、審議会は事故処理業務に当る責任者を定め、事故処理に伴う一切の業務を行うよう指示し、報告を受ける。

第 404 条（事故発生による損害賠償）

損害賠償額については、当該車輛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を支出する場合（その超過分又は免責による当方負担分に対し）会社は同額の補償を行うものとする。

但し、審議会の審議により本人の責に帰する故意又は重大な過失による事故発生の場合は会社が支払った賠償金の範囲内に於いて運転者に求償することがある。

求償額弁済方法等の細部については審議会に於いて決定する。

第 405 条（事故費用の立替払い）

社有車、社用車の事故に伴ない従業員が加害者のとき、その事故の処理に当り、運行管理責任者が必要と認めた場合、その賠償及び費用の全額又は一部を保険求償による保険金支払い以前に会社が立替えて支払うことがある。

第 406 条（疑義）

本規程に関し、疑義が生じた時、会社・組合協議の上決定する。

福利厚生規程

第1章 総則

第101条（目的）

この規程は、労働協約第1101条に基づき、社員の福利厚生に関する事項を定める。

第2章 貯蓄

第1節 財形貯蓄

第201条（貯蓄の種類）

財形貯蓄の種類は、財形住宅、財形年金、財形一般の各積立とする。

②財形住宅積立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）

財形住宅、財形年金の各積立に新規に加入できる者は、満55才未満の者とする。

第203条（申込及び変更）

新規加入申込み及び積立額の変更時期は、毎月とする。

第204条（取扱金融機関）

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

第205条（利 率）

利率は、各財形貯蓄の種類別に各金融機関の利率とする。

第206条（貯蓄方法）

1. 積立金は、給与及び賞与について1,000円の整数倍とする。

2. 前号の金額は給与及び賞与より控除し、各自の契約金融機関に積立てる。

第207条（中 断）

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

第208条（中途解約の支払）

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

第209条（満期払戻し）

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

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

第210条（利息の非課税）

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

第3章 社員買物

第301条（目的）

本章は、社員が商品等を値引き購入する際の取扱いに関する事項を定める。

第 302 条（購入方法）

購入方法は社員掛売とし、次の通り区分する。

1 回払い

分割払い

ボーナス 1 回払い

第 303 条（値 引）

社員は、第 304 条の除外品を除いて 10%の値引きにより購入することができる。但し、値引額に 10 円未満の端数を生じた場合は切捨てる。

②前項における値引きの対象は、1 品 300 円以上のものとする。

第 304 条（値引き除外品）

次のものは、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%以上の商品
5. 自動車・地金（白金・金・銀）等の商品
6. 外商直納の商品
7. 旅行代金・各種会員権・各種会費・文化教室受講料・プレイガイド・写真・食堂及び屋上諸施設等の委託業務関係
8. 箱代・加工料・送料等
9. その他特に定めた廉売品等、会社・店舗の指定する商品及びサービス

第 305 条（カードの発行）

社員は、掛売で購入するとき、グループエムアイカード（以下「エムアイカード」という。）を使用するものとする。

②エムアイカードとは、社員本人が、別に定めるエムアイカード会員規約を承認のうえ、株式会社エムアイカード（以下「エムアイカード社」という。）にカード利用の申込みを行い、同社がそれを認めた者に対して発行するクレジットカードをいう。

③本人がエムアイカードの利用対象者となり得ない場合は、労使協議の上、別途対応する。

第 306 条（利用対象者及び支払責任）

社員掛売の利用対象者は、本人及び社員本人より申込みのあった配偶者・本人の両親・子（18 才以上）及び次の同居家族とし、エムアイカード社は各々に対し 1 枚ずつエムアイカードを交付（貸与）する。

1. 配偶者の両親
2. 子の配偶者で 18 才以上の者
3. 本人の兄弟姉妹で 18 才以上の者

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

②エムアイカードによる購入代金は、社員本人の責任において規定の日までに支払わなければならない。なお、支払いを延滞したときは、社員本人が当該債務に対する遅延損害金を支払うものとし、その規定については、別に定めるエムアイカード会員規約に基づくものとする。

第 307 条（利用可能額）

エムアイカードの利用可能額とは、本人及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・新増築・弔事その他特別の事情があるときは、エムアイカード社は本人からの届出及び同社の審査により、限度額の増額を認めることがある。

第 308 条（値引の方法）

社員掛売の値引きは、売上計算の際に行う。

第 309 条（締 日）

社員掛売の締日は、毎月 5 日とする。

第 310 条（支払方法）

社員掛売の支払方法は、銀行口座からの引き落としとする。

引き落とし日は毎月 26 日とし、当日が銀行休業日の場合は翌日とする。但し、支払いの不足分がある場合の支払方法は、エムアイカード社から本人への督促によるものとする。

第 311 条（事前入金）

前条にかかわらず、エムアイカード社の所定の方法により、月々の引き落とし金額を事前入金することができる。

第 312 条（掛売除外品）

次のものは、社員掛売の対象としない。

1. 建設業法に基づく工事代金

②前項以外の社員掛売及び分割払い、ボーナス 1 回払い除外品は、別に定めるエムアイカード会員規約に基づくものとする。

第 313 条（取扱の中止）

社員掛売の取扱い中止は、エムアイカード社の審査により決定する。

第 314 条（利用期限）

エムアイカードの利用期限は退職日当日までとし、期限までに返却しなければならない。また解雇になった場合は直ちに返却しなければならない。但し、60 歳以降再雇用により引き続き勤務する場合又は、グループ O B ・ O G 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継続使用することができる。

第 315 条（情報の利用）

社員は、エムアイカードを保有するに当たり、会社がエムアイカード社へ在籍に関する情報提供を行うこと、及び別に定めるエムアイカード会員規約「個人情報の収集・保有・利用・提供に関する同意条項」に従って、次に掲げる事項を予め同意するものとする。

1. エムアイカード社と三越伊勢丹ホールディングス企業グループ各社との間で会員情報の提供又は交換がなされること。

2. 三越伊勢丹ホールディングス企業グループ各社及びエムアイカード社が認めた会社等から、従業員宛に各種宣伝印刷物等を送付すること。

第 316 条（1 回払い支払方法）

締日における 1 回払い利用代金の総額を、一括して引き落とし日に銀行口座より引き落とすものとする。

第 317 条（分割払い支払方法）

締日における分割払い利用代金の総額を、分割(1 円単位、端数金額は初回に調整)して引き落とし日に銀行口座より引き落とすものとする。

第 318 条（支払回数）

分割払いの支払回数は 2 回払以上 36 回払以内とする。

第 319 条（ボーナス時支払い額指定分割払い）

分割払い金額合計の 50%以内をボーナス月（7 月、12 月）に引き落とすよう購入時に設定することができる。

第 320 条（ボーナス 1 回払い取扱期間）

ボーナス 1 回払いによる購入は、別に定める一定期間のみとする。

第 321 条（ボーナス 1 回払い支払月）

ボーナス 1 回払いの支払月は、7 月及び 12 月とし、引き落とし日は第 310 条の規定による。

第4章 従業員持株会

第401条（目的）

本章は、三越伊勢丹グループ従業員持株会に関する事項を定める。

第402条（加入資格）

社員は、三越伊勢丹グループ従業員持株会の加入資格を有する。

第403条（入会申込）

本会の有資格者は、理事長に所定の申請（株式会社三越伊勢丹ホールディングスのインサイダー取引防止規程に規定された内容を含む）を行ない、理事長の承認をもって入会するものとする。

2. 入会の申込み月は偶数月とし、当該月の15日までに前項の申請を行なうことにより、その翌月から入会することができる。

第404条（拠出金）

会員は、株式購入のため、本会に次のとおり拠出金（以下、「拠出金」という。）を拠出する。

(1) 毎月の拠出金 1口1,000円（最低3口）とし、会員が予め申し出た口数を毎月継続して拠出する。

(2) 賞与時拠出金 1口1,000円（最低3口）とし、会員が予め申し出た口数を賞与支給時に継続して拠出する。

(3) 配当金拠出金 株式配当金（「中間配当」を含む。以下同じ）は、これを受領する権利が確定する日における各会員の持分に応じて、全額を拠出金として拠出する。

②前項の拠出金の拠出は、配当金拠出金を除き、会社が会員に支給する給与及び賞与から控除して本会に入金する方法により行なう。

第405条（口数の変更）

会員は、理事長に対し偶数月の15日までに所定の届出（株式会社三越伊勢丹ホールディングスのインサイダー取引防止規程に規定された内容を含む）を行なうことにより、その翌月から拠出金の口数を変更することができる。

第406条（拠出の休止及び再開）

会員が、疾病・災害・海外勤務・その他やむを得ない理由により、拠出金の拠出を休止しようとするとき、又はその理由の消失により拠出を再開しようとするときは、理事長に対しそれぞれ偶数月の15日までに所定の申請を行なうことにより、その翌月から拠出金の拠出を休止又は再開することができる。但し、配当金拠出金の拠出を休止することはできない。

第407条（奨励金等）

会社は、会員が第404条に定めるところに従って拠出金（但し、配当金拠出金を除く）の拠出を行なう都度、奨励金を当該拠出金に加算して本会に入金する。なお、奨励金の額は、三越伊勢丹グループ従業員持株会規約に定める。

②毎月の拠出金に対して付与される奨励金は、50口を上限とし、賞与時拠出金に対しては、150口を上限とする。

第408条（一部引出し）

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

第409条（退会）

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

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

③退会者が退会時においてその権利を有しながら交付を受けていない配当金は、株式の購入を行なわず、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。

資格取得支援規程

第 101 条（目的）

この規程は、労働協約第 1103 条に基づき、社員の資格取得支援に関する事項を定める。

第 102 条(資格取得支援制度)

会社は、社員が業務に関係する資格を取得することに対して、別表 1 の概要で支援する。なお、対象とする資格については、別に定める IMPD 公認資格リストによる。

②申請は受講、受験前に行うものとし、担当長、事業部長を経て総務部に申請する。

③費用の清算は、受講、受験後にそれを証明できる書類及び、受講料、検定料の領収書を添えて、総務部へ申請する。また資格保有手当を支給する対象の資格を取得した時は、それを証明できる書類を添えて総務部に申請する。会社が更新料を負担する資格を更新する場合は、更新料を証明できる書類を添えて、総務部へ申請する。なお、費用の清算については、原則当該年度内とする。

④運用の詳細及び資格支援の概要の変更については、会社・組合協議の上決定する。

別表 1

分類		検定料 補助	資格保有手当	資格登録 手当	更新料
①	事業許可等に必要な資格、および専門性を高めるために取得を求める資格	2 回まで 会社負担	資格取得申請の翌月より支給 月額 5,000 円 もしくは 1,000 円※資格による (申請翌月からとし、過去分は支給しない)	事業登録者のみ 月額 2,000 円	会社負担
②	工場運営、官公庁等への報告時に必要な資格、および取得を推奨する資格	2 回まで 会社負担	一部資格のみ取得申請の翌月より支給 月額 1,000 円 ※資格詳細は賃金規程 (申請翌月からとし、過去分は支給しない)	事業登録者のみ 月額 500 円	会社負担
③	質の高い業務を提供するために必要な資格 ・お客さまの期待を超えるレベルで結果に寄与するため ・提案レベルが向上し、顧客の課題解決につながる	合格時のみ 会社負担	なし	なし	会社負担なし

※保有手当対象資格については、賃金規程 第 3 章 諸手当 第 303 条参照

社宅管理規程

第1章 総則

第1条（目的）

この規程は、社員の社宅の管理について必要な事項を定めることを目的とする。

第2条（適用範囲）

会社が社宅として指定した施設に入居する従業員に適用する。

なお、入居中転勤した場合にも同様の扱いとする。

第3条（管理運営）

社宅の管理運営に関する事項は、総務部の所管とし、管理統括の最高責任者は総務部長とする。

第2章 運営

第4条（入居資格）

独身者であり、自宅から勤務地への通勤が不可能である者であり、かつ、会社が必要性を認めた者（以下入居者という）で、大学院卒、大学卒、高専専攻科卒及び高専本科卒の新入社員とする。

なお、自己都合により退居した者は、再入居資格を与えない。但し、この規程にかかわらず、会社が特に許可する者を入居させることがある。

第5条（入居期間）

入居期間は、入社日から起算して最長6年とする。

また、特に許可して入居させる者については、1年毎の見直しを行う。

但し、大学院卒、大卒及び高専専攻科卒は、最長4年とする。

第6条（入居手続）

入居希望者は、所定の申請書により総務部に申請する。

第7条（転居）

会社は、業務上等の都合により、転居を命ずることがあるが、この場合、入居者は拒むことはできない。

第8条（火災保険）

入居者は、入居期間中必ず個人負担にて火災保険に加入しなければならない。

第9条（承認の取消）

虚偽又は不正な手段で入居したことが判明した場合には入居を取消す。

第3章 日常生活

第10条（生活）

社宅の管理運営は、会社の指導、指示等管理下にあるものであるが、社宅生活そのものを快適に運営するために、次の項目を入居者各人が認識し、遵守しなければならないものとする。

1. 株式会社三越伊勢丹プロパティ・デザインの社員としての自覚を持って社宅生活を送ること。
2. 入居者は、常に節度ある行動をとるよう心掛け生活すること。
3. 近隣住民との調和・融合をはかるよう努力すること。

第11条（火災予防）

入居者は、火災予防について常に留意し、火気の取扱いは特に注意を払い使用後の点検は必ず実施すること。

第12条（盗難予防）

入居者は、居室の戸締り、施錠等各責任をもって行うことは勿論、鍵の取扱には十分注意すること。

第13条（衛生環境）

1. 入居者は、自室の清掃を定期的実施し、常に清潔を保つこと。
2. 各人のゴミ等の処理は、放置すること無く、不燃物、可燃物等を分別して指定された場所へ処理するものとする。

第14条（費用負担）

(7) 社宅費は、別に定める通りとする。（別表）

(4) 社宅費は、前払いとし、毎月給与より次月分を支払うものとする。また入退去時は日割り計算とする。

（別表）

期 間	自己負担金額
入社から2年間	35,000 円
3年目から4年目	40,000 円
5年目から6年目	50,000 円

第15条（個人の負担する経費）

- (1) ガス、電気、水道、電話などの使用料。
- (2) 火災保険料
- (3) 畳の衣替え、障子の張替え等。
- (4) 町内会費、自治会費等
- (5) 故意又は重大な過失により施設等を破損した場合の修繕費及び修理代。
- (6) 退居時、清掃等に関わる費用が敷金を超えて発生した時は、その超過分は個人の負担とする。
- (7) 入居時に伴う移転経費は、本人の負担とする。但し、会社都合により、入退去すべき時は会社の負担とする。

第5章 退居

第16条（退居）

入居者が下記の事項に該当したときは、原則として1ヶ月以内に退居しなければならない。また、入居者は正当な理由無く退居を拒んではならない、但し、第3号に該当する場合には即刻とする。

- (1) 会社の定めた期間が満了した場合。
- (2) 当社を退職した場合。
- (3) 解雇された場合。
- (4) 独身者でなくなった場合。
- (5) 本規定に違反し、会社から退居を求められた場合。
- (6) 本人が退居を希望した場合。
- (7) 会社の都合により、退居をもとめられた場合。

第17条（退居手続）

退居する場合には、居室を清掃し備品その他について総務部の点検を受けなければならない。また同時に退居届を提出しなければならない。

なお、退去者は、退居月の社宅費、新聞代等その他未払いになっている費用をすべて精算しなければならない。

第6章 附則

第18条（定めなき事項）

この規程に定めなき事項については、その都度会社が決定する。

ハラスメント防止規程

第1章 総則

第101条（目的）

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

第102条（定義）

本規程における用語の定義は次の通りとする。

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

第2章 禁止行為

第201条（禁止行為等）

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

1. セクシュアル・ハラスメント（第102条第1号の要件を満たした以下のような行為）
 - (1) 性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言
 - (2) わいせつ図画（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。

なお、第 102 条に定めるカスタマー・ハラスメントに関する相談等の取扱については第 303 条に定める。

②HDS リスクマネジメント部が受け付けた相談・苦情に関し、総務人事グループ労務・人事企画部は、次の業務を担当するものとする。

1. ハラスメントに関する相談・苦情を受け付けること。

2. 相談・苦情があった事案について、事実関係を迅速かつ正確に確認すること。

3. 相談・苦情があった事案について、事実に基づいた被害者に対する配慮の措置を適切に講ずること。

4. 申立の内容または調査の実情に応じ、ハラスメント防止対策委員会に諮問を行なう。

5. その他、ハラスメント防止に関する事項の処理を行なうこと。

③会社は、従業員に対し、第 1 項に定める相談窓口を周知するものとする。

第 302 条(その他の相談・通報窓口)

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

1. IMPD 総務部
2. ハラスメントホットライン
3. 三越伊勢丹グループホットライン
4. 労働組合

②各相談・通報窓口の長は、所定の様式を使用し報告する。

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

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

第 303 条(カスタマー・ハラスメントに関する相談等)

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

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

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

第 304 条(相談・苦情の申立と対応)

ハラスメント(第 102 条に定めるカスタマー・ハラスメントも含む)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(顧客からの著しい迷惑行為を含む)に関する相談・苦情の申し立てを行うことができる。

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

第 305 条(申立の方法)

前条に定める相談・苦情の申し立ては、書面又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(IMPD 総務部)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、第 303 条に応じて随時開催するほか、定期(年 4 回)に開催し、事務局より相談状況の報告、啓発・教育活動等の報告を行う。

②開催は IMPD 総務部長が招集する。

第 308 条(事務局)

IMPD 総務部に防止対策委員会の事務局を置く。

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

第 309 条(防止対策委員会の構成)

防止対策委員会は、会社・組合各 3 名の委員をもって構成する。

第 310 条(防止対策委員会の成立)

防止対策委員会は、構成人員の 3 分の 2 以上をもって成立する。

第 311 条(議決)

防止対策委員会の議事は、出席者の全員一致をもって決定する。

第 312 条(調査)

防止対策委員会は、必要に応じ、現場調査、証人、参考人の出席を求め、当事者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 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)

申し立てについての審議は、書面(防止対策委員会指定の書式)をもって行い、申立人の参加を要しない。但し、防止対策委員会が必要と認めたときはこの限りではない。

第 315 条(二重審議の禁止)

防止対策委員会は、同一事実について再度申し立てがあっても審議を行わない。

第 316 条(複数の申立の審議)

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

第 317 条(議事録)

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

第 318 条(防止対策委員会の対応に関する疑義)

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

第 4 章 その他

第 401 条(不利益待遇の禁止)

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

第 402 条(秘密保持)

ハラスメントの訴えに関係した者は、その際知り得た個人的秘密を、正当な理由なく他に漏洩してはならない。

テレワーク規程

第1章 総 則

第101条(目 的)

この規程は、モバイル勤務、サテライトオフィス勤務等のテレワーク勤務を行なうことにより、働く環境を改善し、従業員満足の上昇、従業員の定着・確保、生産性の向上を実現させることを目的とする。

第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：労働時間の全部又は一部を、外出先や移動中に、事業所の外かつ自宅以外の場所で業務を行う者。
2. サテライトオフィス勤務者：労働時間の全部又は一部を、自社のサテライトオフィスやグループ企業の各施設、共同利用型のテレワークセンター等の指定された場所で業務を行う者。
3. 在宅勤務者：労働時間の全部または一部を、自宅および会社より認められた場所において業務を行う者。

第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)

テレワーク勤務に係る業務の範囲は、次の通りとする。

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

第106条(勤務時間等)

勤務時間、休憩時間、休日、休暇については、労働協約又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刻、終業時刻、休憩時間、中抜け時間等を変更することができるものとする。

第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、深夜労働又は休日労働を行った場合には、それぞれ「賃金規程」に定める割増賃金を支払う。但し、これらの場合には事前に所属長の許可を得て指令を受けなければならない。

第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メールやビジネスチャット等によるもの

1. 業務日報（業務の始業、進捗状況、終業（完了）報告等）は毎日行う
2. 指示事項（Eメール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及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率・・・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 1 つに該当したときは、通常の勤務形態に復帰するものとする。

1. テレワーク勤務の指定期間が満了したとき
2. 前号の指定期間満了前に本人の申請があり会社が認めたとき
3. 会社から通常勤務への復帰命令がなされたとき

第 2 章 モバイル勤務

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

第 202 条(申請手続き等)

モバイル勤務を希望する者は、所属長の承認を得なければならない。

②会社は、業務上の都合その他によりモバイル勤務の許可を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、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（事務所）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、所属長の承認を得なければならない。

②会社は、業務上の都合その他によりサテライトオフィス勤務の許可を取り消す場合がある。

第303条(就業の場所)

自社及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2年以上、中途入社の場合は半年以上の者。
2. 自宅においても、職場（事務所）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. 前項以外で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場合

在宅勤務を希望する者は、所属長、総務部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、総務部へ提出する。総務部は確認後、本人及び所属長へその可否を通知する。

3. 会社は前号の命令を、業務上の都合その他により取り消す場合がある。

(2)会社の指示による実施の場合

在宅勤務を実施する所属の設定を希望する部門（所属）は、部門長（所属長）から総務部に事前に申請を行う。総務部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。

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、総務部に報告をする。

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（実施日数）

在宅勤務の実施日数は、種別に基づいて、以下の通り定める。

(1) 従業員の申請による場合

1 か月あたり 8 日までとする。

(2) 会社の指示による実施の場合

6 か月以上に亘って月 9 日以上、または 1 か月あたり 8 日までのいずれかとする。

(3) 災害等の緊急時対応の場合緊急時対応に必要な日数について実施することができる。

第 404 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 405 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 章に規定を超えて、従業員に対し、原則として同意を得た上で、サテライトオフィス勤務及び在宅勤務の実施を命ずることがある。

なお、規定を超える事項については、実施の前に会社・組合協議の上、決定するものとする。

職務発明規程

第1条（目的）

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（総則）

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。但し、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）

①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）

①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 か月以内に、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）

①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ず、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）

①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 か月以内に、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はいしない。

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写し、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。

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、苦情を申し立てたことにより、又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（機関の設置とその構成）

苦情処理を行う機関として、苦情処理委員会を設置する。

苦情処理委員会は、会社ならびに組合各3名をもって構成する。

会社側委員には、総務部長、組合側委員には支部委員長または支部書記長を含むものとする。

第6条（成立）

苦情処理機関は、構成人員の3分の2以上をもって成立する。

第7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8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9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10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時はこの限りでない。

第11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12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13条（書記）

苦情処理機関に、会社の任命する書記を置く。

第 14 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、会社・組合双方の代表委員の捺印を受け、会社が保管する。

第 15 条（苦情処理の疑義）

苦情処理の権限、苦情手続の取扱い上の疑義に関しては、会社・組合協議する。

第 16 条（苦情の提起）

苦情申立人は、口頭又は文書をもって、苦情処理委員に申し立てる。
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 17 条（苦情票の作成）

苦情の申立を受けた苦情処理委員は、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、苦情処理委員会の開催を申し入れる。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 18 条（苦情処理委員会の裁定）

苦情処理委員会は、委員の申立の日より原則として 3 就業日以内に開催し、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 19 条（裁定できないときの取扱）

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 20 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をする。

就業規則

株式会社三越伊勢丹プロパティ・デザインでは、労働協約を同時に就業規則として使用する。従って、就業規則として使用する場合は、労働協約中の「労働協約」を「就業規則」と読み替えるものとする。

なお、就業規則の付属諸規程として、次の規程を追加する。

1. 服務規律

付則

1. この就業規則の改訂の必要を生じたときは、労働協約に別段の定めのある場合これによる。
2. 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長（事業部長、担当長）をいい、上長とは自己の所属する部、担当の長をいう。

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、又は偽らないこと。
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10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設等に注意しなければならない。

第7条（出退勤等）

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

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

③前項の時刻が正確でないものと認められるときは、上長の把握する時刻とする。

第8条（遅刻、早退、欠勤等）

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

②前項含め、従業員は、就業時間中は常に所在を明らかにしなければならない。

第9条（休憩・食事）

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

第10条（社員買物）

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

第11条（私用面会）

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

第12条（私物保管）

私物で現金、時計等の貴重品は必ず常に身につけ、自己管理とする。会社からロッカーが貸与された場合に鍵を紛失した際は、速やかに人事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店外へ持出すとき、又は加工、修理、品取り換え等のため店内に物品を持込むときは、所定の手続きを経て従業員出入口で係員の点検を受けなければならない。

第14条（社員証及び徽章）

社員証を常に所持し、勤務中は必ず社員証又は勤務徽章及び特に指定した徽章を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、会社は労働協約「ハラスメント防止規程」に基づき対応する。また、必要に応じ、その行為者に対して、労働協約「表彰・懲戒規程」に基づき、懲戒処分を行う。

第 20 条(パワー・ハラスメントの禁止)

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

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

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

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

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

第 22 条(秘密保持)

従業員は、在職中および退職後においても、自己の職務に関すると否とを問わず、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。（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。）

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、その他詳細は株式会社三越伊勢丹ホールディングス「情報管理規程」で定める。

第 23 条（入退場制限）

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

1. 業務に必要でない火気、その他危険と認められる物を所持する者。
2. 職場の風紀、秩序を乱した者及びそのおそれのある者、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。

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、又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、会社又は組合が労働委員会に斡旋又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)

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

第5条(冷却期間)

会社又は組合が、労働委員会の斡旋又は調停案を双方又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)

会社又は組合が、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)

会社又は組合は、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又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、双方防止又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. 防火担当責任者又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。