

社員

労働協約

2022年4月1日

株式会社スタジオアルタ

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

付属諸規程

・就業形態規程	10
・時間外・休日勤務に関する規程	13
・休日規程	15
・ストック有給休暇規程	16
・賃金規程	18
通勤費支給細則	25
・退職給付規程	27
・表彰・懲戒規程	29
・キャリア形成支援制度規程	31
・育児休業規程	36
・育児勤務規程	38
・介護・介護準備休業規程	39
・介護・介護準備勤務規程	40
・短時間勤務規程	42
・子の看護・介護のための休暇規程	44
・国内出張旅費規程	45
・海外出張旅費規程	46
・国内出向規程	47
・災害補償規程	49
・安全衛生管理規程	51
安全衛生委員会規則	56
・健康情報等の取扱規程	五十七
・自動車安全運転規程	61
・福利厚生規程	63
・ハラスメント防止規程	66
・テレワーク規程	69
・職務発明規程	72
・苦情処理規程	74
・就業規則	76
・服務規律	77
・紛争の解決・平和条項に関する協定	79

労働協約

株式会社スタジオアルタ（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、これを行使する。
2. 組合は労働条件の向上に関する活動を中心におこなう。

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（以下、「社員」という）に適用する。ただし、特に定めた者については別に定める。

第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(ユニオンショップ)

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

第106条(通告義務)

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

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

第2章 組合活動

第201条(組合活動の自由)

会社は、組合員の正当な組合活動の自由と権利を認める。

第202条(不利益取扱の禁止)

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おこなう。

ただし、次の各号に該当する場合は、就業時間内におこなう。

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. 組合がおこなう教育。なお、対象、時期、時間数については会社・組合協議する。
6. その他組合の申出により会社がこれを承認した場合。

② 第1項第1号～第5号については有給とする。

第1項第6号については、無給とするが、その他は勤務したものとする。

③ 第1項に基づいて組合活動をおこなう時には、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。ただし、その都度、事前に会社の承認を得るものとする。
3. 組合の使用する消耗品、備品等、実費で譲渡する。

第205条(組合専従者)

会社は、組合専従役員および専従書記（以下専従者という）各若干名を置くことを認める。ただし、組合は専従者の人数について、その都度、事前に会社に説明する。

② 組合は、専従者を選定または交替させたときは、会社に届出る。

第206条(組合専従者の取扱)

組合専従者の取扱いは、次の各号による。

1. 専従者の在任期間は専従休職とする。なお、その期間は給与を支給しないが、勤続年数に通算する。また、会社業務に復帰するときは同等者を勘案して会社・組合協議する。
2. 専従であることにより適用できない事項を除き、就業規則、その他会社の諸規則の適用は、一般従業員と同様とする。
3. 社会保険料、税金等の徴収事務は会社がおこない、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名の委員をもっておこなう。

第304条(付議事項)

団体交渉の付議事項は、次の通りとする。

1. 労働協約の締結および改訂に関する事項。
2. 本協約による他の機関または手続きで会社・組合の協議が整わない事項。
3. 労働条件に関する事項。
4. 本協約に関する疑義。

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おこなう。ただし、緊急の場合はこの限りでない。
2. 団体交渉の運営および手続きについては、双方協議して、その都度決定する。
3. 会社・組合は、各々書記を置き、議事録を作成する。
4. 団体交渉の決定事項は、書面2通を作成し、双方の代表委員が記名捺印の上、会社・組合各1通宛保管する。

第2節 平和条項

第306条(原則)

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

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

第307条(紛争の解決・平和条項)

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

第3節 労使協議会

第308条(目的)

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

第309条(構成)

労使協議会は、会社・組合各3名以内の委員をもって構成する。

第310条(応諾義務)

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

第311条(付議事項)

労使協議会の付議事項は、次の通りとする。

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

第312条(効力)

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

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

第313条(協議不成立の取扱)

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

第314条(専門協議会の設置)

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

- ② 専門協議会は、諮問された事項につき、労使協議会に随時答申することができる。
- ③ 専門協議会の構成等、運営に必要な事項については、その都度会社・組合協議する。

第4章 労使懇話会

第401条(目的)

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

1. 経営懇話会

第402条(秘密保持)

会社および組合は、相互が特に申し入れた事項については秘密を保持する。

第1節 経営懇話会

第403条(構成)

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

第404条(開催)

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

第405条(議題)

経営懇話会の議題は次の通りとする。

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

第5章 人事

第1節 人事

第501条(原則)

会社は、人事をその権利と責任において慎重公正におこなう。

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(試用期間)

試用期間は、3ヵ月とし、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。ただし、会社が認めたときは見習期間を短縮又は免除することがある。試用期間が14日を超えた者を解雇する場合には、30日前に予告するか、または、平均賃金の30日分を支払う。

なお、この期間は、勤続年数に通算する。

第504条(組合への通告)

会社は、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505条(人事異動)

会社は、業務の必要により人事異動をおこなうことがある。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、社員の人事異動をおこなう場合は、組合に通告し、本人に内示する。

第506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。

第507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。その際、会社は本人の事情を充分斟酌する。

ただし、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。なお、労働条件等は会社・組合協議の上個々に定める。

第508条(転籍)

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

第509条(組合役員の人事異動)

会社は本・支部執行委員、支部執行評議員および監査委員の人事異動については、組合の同意を得た後おこなう。

第510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できる。

その取扱いは、別に定める「育児勤務規程」および「介護勤務規程」による。

第511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できる。

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512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、欠勤が傷病手当および三越伊勢丹健康保険組合の規約に定める傷病手当金の支給期間が満了したときは、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かのぼって、その休職期間を通算する。ただし、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)の場合で会社が指定する医師が必要と認めたときは、会社・組合協議の上作業療法をおこな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。

ただし「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ヶ月に到達した日を休職満了日とする。

ただし、在職期間中、同一事由によるものは1回のみとする。

第513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、現況報告をおこなう。

第514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。ただし、特に規定してある場合はそれに従い、第512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515条(復職)

休職事由(第512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512条第1号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。

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

第3節 表彰および懲戒

第516条(表彰・懲戒規程)

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

第4節 退職

第517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512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. 役員に就任し、雇用契約が解除されたとき
5. 死亡したとき
6. 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518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、定年後も引き続き雇用されることを希望し、第520条の解雇事由に該当しない社員については、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519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520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、または平均賃金の30日分を支払った上解雇する。ただし、会社・組合協議の上おこなう。

1. 精神・身体の故障、または虚弱・疾病のため、正常な業務に従事し得ないと認められたとき。
2. 能力が低く、配置転換を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105条に該当し解雇と決定したとき。
4. 特定事業の縮小、その他やむを得ない経営上の都合があるとき。

第6章 労働条件

第1節 就業時間

第601条(労働時間)

社員の年間所定労働時間は、原則として1838時間とする。但し、年間の暦日が366日の場合には、一日分の所定労働時間を加えた時間数とする。

これを基礎として1週間の平均所定労働時間は35時間20分、1日の平均所定労働時間は7時間30分を原則とする。

第602条(就業時間・就業形態)

就業時間、フレックスタイム制勤務、シフト勤務、変形労働時間制勤務の取扱い等は、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30分について休憩時間を60分とすることを基準に会社・組合協議の上決定する。

第604条(時間外勤務・休日勤務)

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

② なお、取扱い等は、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、社員に前条の時間外勤務、休日勤務を行わせた場合は、「就業形態規程」第401条に定める専門業務型裁量労働制勤務の場合を除き、原則としてその終了時刻より11時間以内には就業させない。

第606条(私用の遅刻、早退、外出の欠勤扱)

私用の遅刻、早退、外出が1ヵ月通算で1日あたりの所定労働時間に達する毎に、欠勤1日として取扱う。また、コアタイムにおいては、遅刻、早退、私用外出してはならない。但し、正当な理由のある場合には、所属長の承認を得て行うものとする。

② コアタイムにおける私用の遅刻、早退、私用外出が1ヵ月通算で1日あたりの所定労働時間に達する毎に、欠勤1日として取扱う。

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。ただし、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および深夜業の制限)

第609条(育児・介護に関する時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業の制限)

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

第2節 休日・休暇

第610条(休日)

年間の総休日数は、120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30分と異なる部門については、会社・組合協議の上、別に定める。

② 取扱い等は、別に定める「休日規程」による。

第611条(年次有給休暇)

勤続年数及び1ヵ月を平均した週所定労働日数に応じ、1年間に次の基準により年次有給休暇を与える。

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。

入社月	4月～9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
付与日数	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ヵ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、介護・介護準備勤務規程第7条または短時間勤務規程第8条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、1ヵ月を平均した週所定労働日数・時間については「週5日または週30時間以上」・「週4日かつ週30時間未満」を適用する。

勤続年数	1年以下	1年超2年	2年超3年	3年超4年	4年超5年	5年超
週所定労働日数・時間						
週5日または週30時間以上	11日	12日	14日	16日	18日	20日
週4日かつ週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ヵ年とする。なお、失効した年次有給休暇についてはストック有給休暇とし、その扱いは「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、半数(端数切り上げ)とする。

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1週間前までに、少なくとも2日前までに直属の上長におこなうものとする。
- 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、取得の時期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。
- また、契約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。

第612条(欠勤)

- 社員が、欠勤しようとするときは、あらかじめ予定日数と理由を会社に届出で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で承認を得るものとする。
- ② 病気欠勤の場合は、医師の診断書を、1週間以内に会社に提出しなければならない。
 - ③ 前項に関わらず会社が必要と認めるときは、産業医または会社指定医への受診を求めることがある。
 - ④ 第512条第1号による欠勤終了後(病気欠勤)に引続き同一事由で連続休暇または年次有給休暇を実施する場合は、それぞれの休暇終了後)満6ヵ月以内に同一事由で再び欠勤するに至ったときは、その欠勤期間を通算する。
 - ⑤ 病気欠勤が1ヵ月を超えその事由が消滅した者は、医師による復職許可の診断書を会社に提出した上で、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって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613条(生理休暇)

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

第614条(産前・産後休暇)

- 会社は、8週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産する予定の女性が請求した場合は、産前休暇を与え、就業させない。
- ② 会社は、産後8週間を経過しない女性には、産後休暇を与え、就業させない。ただし、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・産後休暇中は賃金を支給しない。

第615条(子の看護のための休暇)

- 会社は、小学校就学に達するまでの子を養育する社員が、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とは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。

第616条(家族の介護のための休暇)

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

第617条(慶弔災害休暇)

会社は、次の通り有給の慶弔災害休暇を与える。ただし、第610条に該当する日数は含めないものとする。

1. 結婚休暇

- (1) 本人が結婚するとき
 - 挙式日、入籍日、新婚旅行のいずれかを含む連続5日以内(取得期間は入籍日より1年以内)
- (2) 子・兄弟姉妹が結婚するとき
 - 挙式日を含む前後連続2日以内

2. 忌引休暇

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

3. 災害休暇

- | | |
|---|------|
| (1) 本人の現住する家屋が全半焼、全半壊、流失等の災害を受けた場合 | 7日以内 |
| (2) 本人の現住する家屋の一部が焼失、破壊または床上浸水等した場合
この場合、特に必要と認めるときはその期日を延長することがある。 | 5日以内 |
| (3) 本人の実家である家屋が全半焼、全半壊、流失等の災害を受けた場合 | 1日以内 |

4. リフレッシュ休暇

- | | |
|----------------|-----|
| (1) 満10年勤続したとき | 5日 |
| (2) 満20年勤続したとき | 7日 |
| (3) 満30年勤続したとき | 10日 |

第618条(手続)

社員は、第613条から第617条の休暇を利用するときは、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619条(妊娠中の通院等)

会社は、妊娠中および出産後1年以内の女性が、母子保健法による健康診査および保健指導のため、勤務時間内に通院する場合は、本人の請求により必要時間を与える。その取扱いについては、第606条により取扱う。

第620条(妊娠中および産後の症状に対応する取扱い)

会社は、妊娠中および出産後1年以内の女性が、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条および育児勤務・育児休業の各制度の活用を含め取扱うものとする。

第621条(妊産婦の時間外・休日勤務制限)

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

第4節 賃金

第622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623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5節 出張・外出

第624条(出張規程・海外出張旅費規程)

会社は、業務の必要により、出張または外出させることがある。なお、取扱いについては別に定める「出張規程」「海外出張旅費規程」による。

第7章 キャリア形成支援

第701条(キャリア形成支援)

社員のキャリア形成等に関する取扱いについては、別に定める「キャリア形成支援規程」による。

第8章 テレワーク

第801条(テレワーク規程)

会社は、テレワークを認める場合がある。取扱いについては別に定める「テレワーク規程」による。

第9章 災害補償

第901条(災害補償)

会社は、社員が業務上災害およ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、その補償をおこなう。なお、取扱いについては別に定める「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)

会社および組合は、安全、衛生に関しては、法令および社内の安全衛生に関する規則を相互に遵守する。なお、取扱いについては別に定める「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)

社員の福利厚生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、取扱いは三越伊勢丹グループ共済会が定める会則による。

第 12 章 職務発明

第 1201 条(職務発明規程)

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)

会社および組合は、社員が職場の話し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(余後効)

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

第 15 章 付則

第 1501 条

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

第 1502 条

本協約は 2 通作成し、調印の上会社・組合各 1 通宛保管する。

2022 年 4 月 1 日

株式会社 スタジオアルタ
代表取締役社長 武田 茂治

三越伊勢丹グループ労働組合
関連グループ 支部 I
執行委員長 磯原 由紀夫

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、社員の就業時間、フレックスタイム制勤務、専門業務型裁量労働制勤務、シフト勤務に関する事項を定める。

第2章 就業時間

第201条(出勤・退出時刻)

社員の所定勤務時間の出勤および退出時刻は次の通りとする。

出勤時刻 午前 10 時 00 分

退出時刻 午後 6 時 30 分

ただし、業務上の都合その他やむを得ない事情により、前項に定める勤務時間の範囲内において全部又は一部の社員の出勤および退出時刻を変更することがある。

第3章 フレックスタイム制勤務

第301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おこなう。

第302条(始・終業時刻)

フレックスタイム制勤務をおこなう社員については本規程第 201 条の始・終業時刻の定めを適用せず個人の自主的に選択するところによる。

ただし、始・終業の時刻を前日までに上長に届出なければならない。

第303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304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おこなう社員の清算期間中の総所定労働時間は、本規程第 601 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305条(労働時間帯の区分)

1. フレキシブルタイム

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

2. コアタイム

全員が勤務しなければならない時間帯で、別表 1 のとおりとする。ただし、会社・組合協議決定した所属については、コアタイムは設定しない。

3. 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。

4. 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。

別表 1

コアタイム

1	8:30	～	12:00
2	9:30	～	13:00
3	10:30	～	14:00
4	12:00	～	15:30
5	14:00	～	17:30
6	17:30	～	21:00
7	18:00	～	21:30

第306条(フレックスタイム制勤務の中断および中止)

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

第307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 月間所定労働時間に不足が生じた場合、不足した時間分は無給とする。

第308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・終業をおこなう場合は、会社・組合、協定の上おこなうものとする。

第309条(休日勤務)

休日勤務をした場合には、「賃金規程」第302条の定める休日勤務手当を支給する。

第310条(欠勤)

全く労働しなかった場合、またコアタイムにおいて全く労働しなかった場合は欠勤として取扱う。

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4章 シフト勤務

第401条(範囲)

シフト勤務は、別に定める所属で勤務する者がおこなう。

第402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し、一定期間継続して業務内容に変更が生じた場合は休憩時間の変更を会社・組合協議の上決定する。

1. ビジョンルーム

シフトNO.	開始	終了	休憩時間
vi01	9:30	18:00	60分
vi02	10:00	18:30	
vi03	11:30	20:00	
vi04	13:00	21:30	

② 前項の基準と異なるシフト勤務をおこなう場合は、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403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、編成の困難な場合は、単位を変更することがある。

第404条(シフト勤務の編成)

シフト勤務は、原則として週単位で編成する。

第405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おこなわない。ただし、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406条(振替)

シフト勤務は、原則として振替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、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. 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おこなう場合
6. その他1～5に準ずる事由が発生した場合

第407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おこなうことができる。

第408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409条(停止)

次の事由に該当する場合には、シフト勤務を停止することがある。

1. 業務の都合により、一定期間を店内外のシフト勤務を行っていない職場で勤務する場合。
2. 育児時間をとっている者で本人が希望した場合。
3. 要保護等でシフト勤務をおこな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おこなう場合、原則として実施1ヵ月前までに決定する。

第410条(時間外勤務)

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

ただし、業務上特に必要やむを得ない場合はこの限りでない。

第411条(協議)

会社は第402条に関しては、組合と協議の上おこなう。

第5章 変形労働時間制勤務

第501条(1ヵ月単位の変形労働時間制勤務)

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

② 前項の1ヵ月とは、毎月1日から末日の暦日とする。

③ 始業・終業時間及び特定の日については、原則として第502条によるものとする。

第502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時間または特定の週において40時間を超えて勤務させることがある。

② 前項の1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・終業時間および特定の日については、労働基準法の定める範囲において設定する。

第503条(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504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. 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おこなう場合
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、労働協約第 604 条に基づき、社員に対する時間外勤務および休日勤務をさせる場合の事由ならびに制限時間の範囲について定める。

第2条(定義)

この規程にいう時間外・休日勤務とは、次の場合をいう。

- (1) 時間外勤務
所定の就業時間を超えて勤務する場合
- (2) 休日勤務

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

第3条(事由)

時間外勤務および休日勤務の事由は別表の通りとする。

第4条(時間外勤務の予告)

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

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

第5条(時間外勤務の範囲)

会社が時間外勤務をさせることができる時間は、次の範囲とする。

1. 早出

午前 8 時よりとする。

ただし、会社・組合協定した場合は、制限時間を超えて早出を行うことができる。

2. 残業

午後 10 時までとする。

ただし、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。

ただし、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。

ただし、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(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7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8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 30 分とする。ただし、この就業時間を超える場合は、会社・組合協定する。

第9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10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11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12条(組合集会日の取扱)

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

第13条(届出)

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

休日規程

第1章 総則

第101条(目的)

本規程は、労働協約第610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120日の内訳は、原則として以下のとおりとする。

- ・各個休日119日
 - ・元日
- ② 各個休日の編成は、原則として週休2日制とし月間休日9日以上を取得するものとする。
- ③ また、各個休日は4週間を通じて4日以上の日を取得する。この場合の4週間の起算日は、4月1日とする。
- ④ 第1項にかかわらず、特に定めた所属の休日については、別途会社・組合協議の上決定する。

第2章 各個休日

第201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202条(編成単位)

各個休日の編成単位は、原則として各部・各業務単位とする。

第203条(休日の振替・交替)

各個休日は、会社が業務上必要と認めた場合、本人の事情を充分斟酌しその同意を得て、または本人が申請した場合、直属の上長の業務に支障がないとの承認を得て、振替または交替することができる。

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20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 ワークスケジュール確定後の振替については、月4回を限度に本条第1項同様に扱う。

④ 各個休日の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。

ストック有給休暇規程

第1条(目的)

本規程は、労働協約第611条第2項に基づき、その取扱いを定める。

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

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

第2条(対象者)

本制度の対象者には、退職者を含まない。

第3条(日数)

ストック有給休暇として積み立てることができる年間最高日数は20日とする。

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

第4条(使用事由・期間及び手続)

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

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

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

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

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

1回に使用できる日数の上限は連続230日とする。

3. 満4歳未満の子の育児のために休業する場合は、原則として休業開始1カ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614条に定める産後休業をしていない場合は、子の出産予定日から取得することができる。

4. 会社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カ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カ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カ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617条の災害休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合は、原則として休業開始2日前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続120日とする。

8. 看護を必要とする家族の看護のために休業する場合は、医師の診断書、証明書（但し、休業期間が連続3日以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書により代用可とする）を添えて原則として事前にまたは休業開始後1週間以内に申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続20日とする。

この看護を必要とする家族とは、負傷、疾病または予防接種や健康診断の受診を必要とする状態にある次の者をいう。

- (1) 配偶者
- (2) 父母

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

9. 労働協約第 619 条の慶弔休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合、または友人・知人の結婚式、通夜、告別式、法事に参列するために休業する場合は、事由および日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始 2 日前までに申し出る。なお、止むを得ず書類提出が後日となる場合は、休業後 1 週間以内に提出するものとする。1 回に使用できる日数の上限は 1 日とする。

10. 子の学校行事等のために休業する場合は、事由及び日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は 1 日とする。

11. 本人の不妊治療のため休業する場合は、医師の診断書、証明書など治療による通院または休業の事実と期間を証明できるものを添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 45 日とする。

第 5 条(退職前の一括取得)

退職前のストック有給休暇の取扱いは以下の通りとする。

1. 一括取得

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

(1) 定年退職時

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

(2) その他の退職時

原則として休業開始 1 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 20 日とする。

② 前項の対象となるストック有給休暇は、2019 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 5 条及び第 6 条に基づき使用の申し出のあったストック有給休暇について、社員が事前に撤回を申し出た場合には、会社は原則として撤回を認めるが、当該使用日に対して天災地変等による事業や店舗の臨時休業日が設定された場合には、ストック有給休暇の使用の撤回を申し出ることはいできない。

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、エルダースタッフとしての退職日)まで有効とする。

賃金規程

第1章 総則

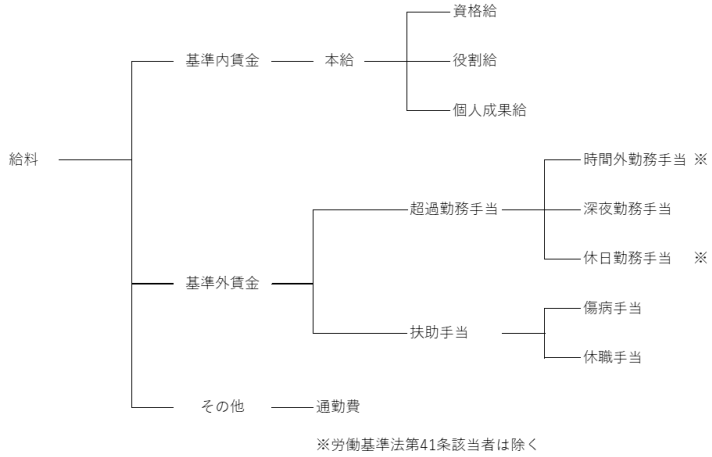
第101条(目的)

本規程は、労働協約第622条に基づき社員の賃金に関する事項を定める。

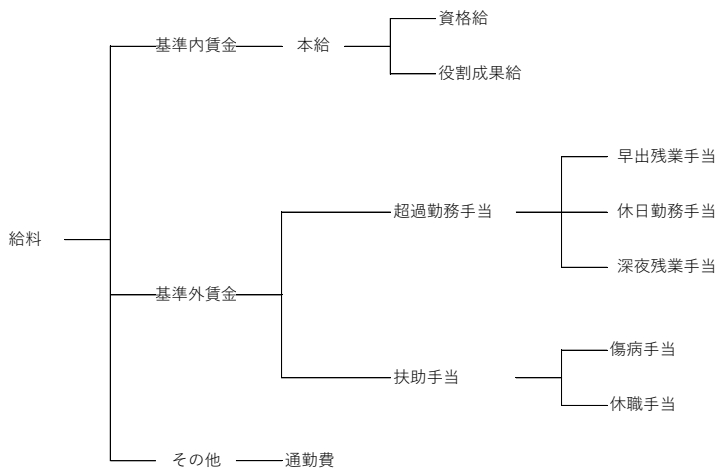
第102条(賃金構成)

社員の通常の月例賃金は、次の通りとする。

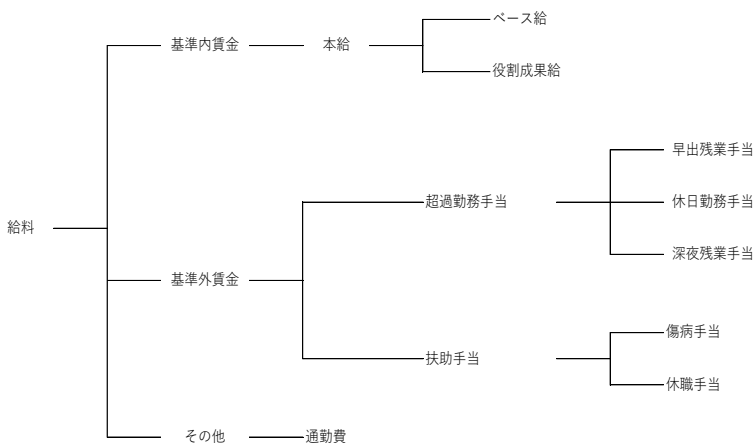
1. ステージA



2. ステージB



3. ステージC



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

② 前項にかかわらず、基準外賃金、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、原則日割計算で支給する。

第105条(控除)

会社は賃金の支払いに際して次のものを控除する。

1. 法令に定められたもの

- (1) 所得税
- (2) 住民税
- (3) 健康保険料
- (4) 厚生年金保険料
- (5) 介護保険料
- (6) 雇用保険料
- (7) 確定拠出年金制度の加入者掛金

2. 法令以外のもの

- (1) 財形貯蓄の積立金
- (2) 従業員持株会の積立金および奨励金
- (3) 団体扱いによる月払い生命保険料・損害保険料
- (4) 拠出型企業年金保険料
- (5) 共済会融資の返済金
- (6) 住宅融資の返済金
- (7) 共済会費
- (8) 共済会諸費用
- (9) 労働組合の組合費
- (10) 労働組合から控除を指示された費用
- (11) 退職後医療共済
- (12) 本人申請の不備により給与振込が複数回おこなった際の手数料
- (13) 社宅家賃の課税相当額
- (14) 社宅家賃の本人負担額
- (15) 分離課税による所得税相当額
- (16) エムアイカード社を利用しない社員買物分の控除
- (17) 教育・研修等を受講したことによる費用
- (18) 昼食弁当代
- (19) 欠勤の賃金控除
- (20) 通勤手当の精算額
- (21) 健康保険証再発行にかかる費用
- (22) 賃金過払を調整するための返済金
- (23) 本条に定めるもので、欠勤期間中及び休職期間中に控除できず、会社が一旦立て替えて納めたもの
- (24) その他会社と労働組合が協定したもの

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

第106条(退職および解雇の場合の支払)

退職および解雇の場合、その月分の基準内賃金は次の通りとする。

- (1) 死亡退職の場合は全額を支給する。ただし、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) (1)以外の理由で退職または解雇された場合は、その日までの日割計算で支給する。

第107条(非常時払)

出産、疾病、災害その他法令で定める非常の費用に充てるためにその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)

労働協約第612条の欠勤及び第606条の欠勤扱いに対しては、1日につき基準内賃金の20.4分の1を控除する。

② 基準外賃金計算期間の全勤務日について、欠勤した場合は、その月の基準内給料を支給しない。

第109条(休職・休暇等の賃金)

労働協約第511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511条第1号については、第307条に定める休職手当を支給することがある。

第201条(原則)

社員の本給は次の通りとする。

1. ステージC-1 およびステージC-2 の本給は、ベース給と役割成果給とし、各人の資格および担う役割等に応じ、本給表上に格付けする。
2. ステージBおよびステージAの本給は、資格給と役割成果給とし、各人の資格および担う役割等に応じ、本給表上に格付けする。

第202条(ベース給)

ベース給は、ステージ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(個人成果給)

個人成果給は、ステージAに対し、各自の階層に応じ別表 3 の通り支給する。

第206条(役割給)

役割給は、ステージAに対し、各自の階層に応じ別表 4 の通り支給する。

第207条(採用賃金)

新入社員および中途採用者に対しては、別表 5 の採用賃金を支給するものとする。

メイト社員から社員に登用された者については、メイト社員時点での本給を勘案し、決定する。

第208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6ヵ月以上の勤務実績を有する者とする。

第209条(昇格昇給)

昇格昇給は、昇給考課により一定基準に達した場合におこなう。

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

第210条(ゾーン異動による役割成果給の変更)

ステージA・B・C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211条(育児休業・介護休業および傷病休職の期間中の扱い)

育児休業・介護休業および傷病休職の期間中については、本給を変更しない。

第3章 諸手当

第301条(時間外勤務手当・深夜勤務手当)

各人の所定就業時間外における早出、残業に対しては、時間外勤務手当(深夜勤務分含む)として、1分間につき通常の賃金および労働基準法に定める割増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、午後10時から午前5時の間に労働した時間には1分間につき労働基準法に定める深夜勤務手当を支給する。
- ③ 前2項にかかわらず、労働基準法第41条該当者については、1分間につき本給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。
- ④ 1分間における割増分の賃金は、以下の通りとする。

本給/9188×割増率

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

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

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

第302条(休日勤務手当)

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

- ② 1分間における割増分の賃金は、以下の通りとする。

本給/9188×割増率

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

- 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。 本給/20.4×1
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。
本給/9188×1.0×各人の就業時間を超えた分数

第303条(年末年始出勤手当)

12月31日、1月2日、1月3日に出勤した者に対して3,000円、1月1日に出勤した者に対して、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304条(傷病手当)

業務上の傷病のため欠勤したときは、本給および裁量手当合計額に相当する傷病手当を支給する。ただし、労働者災害補償保険法による休業給付を受けたときは、その分を控除する。

- ② 通勤途上災害による傷病のため欠勤したときは、本給の8割に相当する傷病手当を支給する。ただし、労働者災害補償保険法による休業給付を受けたときは、その分を控除する。
③ 業務外の傷病のため欠勤し、医師の診断書を提出したときは、欠勤日より3ヵ月間に限り、本給の8割に相当する傷病手当を支給する。ただし、健保からの傷病手当金が支給される場合は、その相当額を控除して支給する。

第305条(休職手当)

業務上の傷病による療養期間中は、本給に相当する休職手当を支給する。ただし、労働者災害補償保険法による休業補償給付を受けたときは、その分を控除する。

- ② 通勤途上の災害による療養期間中は、本給の8割に相当する休職手当を支給する。ただし、労働者災害補償保険法による休業補償給付を受けたときは、その分を控除する。
③ 業務外の傷病により休職となり、健康保険法上の給付(傷病手当金)が満了した場合、その後労働協約第512条第1号の休職期間満了まで本給の70%を休職手当として支給する。

第306条(休業手当)

会社の責に帰すべき理由で、社員の一部または全部を休業させた場合は、休業の日より1日につき平均賃金の60%を支給する。天災地変、火災等のやむを得ない理由で、社員の一部または全部を休業させた場合は、会社・組合協議の上決定する。

第307条(通勤手当)

会社は、通勤のために必要な交通費を、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4章 賞与

第401条(賞与)

会社は賞与を、その支給日に在籍する社員に支給する。支給基準・支給額は会社・組合協議の上決定する。

第402条(賞与)

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

第403条(賞与の支給対象期間)

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日から当年3月末日まで、12月賞与については当年の4月1日から当年9月末日とする。業績連動賞与の支給対象期間については前年4月1日から当年3月末日とする。

第404条(基準日)

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

尚、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)

ステージC

(単位：円)

ベース給
154,000

ステージB

(単位：円)

資格給
254,000

ステージA

(単位：円)

資格給
150,000

(別表2)
ステージC

(単位：円)

役割成果給		
ランク	C-2	C-1
1	160,000	
2	158,000	
3	156,000	
4	154,000	
5	152,000	
6	150,000	
7	148,000	
8	146,000	
9	144,000	
10	142,000	
11	140,000	
12	138,000	
13	136,000	
14	134,000	
15	132,000	
16	130,000	
17	128,000	
18	126,000	
19	124,000	124,000
20	122,000	122,000
21	120,000	120,000
22	118,000	118,000
23	116,000	116,000
24	114,000	114,000
25	112,000	112,000
26	110,000	110,000
27	108,000	108,000
28	106,000	106,000
29	104,000	104,000
30	102,000	102,000
31	100,000	100,000
32	98,000	98,000
33	96,000	96,000
34	94,000	94,000
35	92,000	92,000
36	90,000	90,000
37		88,000
38		86,000
39		84,000
40		82,000
41		80,000
42		78,000
43		76,000
44		74,000
45		72,000
46		70,000
47		68,000
48		66,000
49		64,000
50		62,000
51		60,000
52		58,000
53		56,000
54		54,000
55		52,000
56		50,000
57		48,000
58		46,000
59		44,000
60		42,000
61		40,000
62		38,000
63		36,000
64		34,000
65		32,000
66		30,000

<昇給表>

	ランク	S	A	B	C	D
	各最上位ランク	0	0	0	-1	-2
C-2	2~18	3	2	1	-1	-2
	19~36	4	3	2	0	-1
C-1	20~36	3	2	1	-1	-2
	37~66	4	3	2	0	-1

ステージB

(単位：円)

役割成果給			
ランク	B-1	B-2	B-3
1	220,000		
2	217,500		
3	215,000		
4	212,500		
5	210,000		
6	207,500		
7	205,000		
8	202,500		
9	200,000		
10	197,500		
11	195,000	195,000	
12	192,500	192,500	
13	190,000	190,000	
14	187,500	187,500	
15	185,000	185,000	
16	182,500	182,500	
17	180,000	180,000	
18	177,500	177,500	
19	175,000	175,000	
20	172,500	172,500	
21	170,000	170,000	
22	167,500	167,500	
23	165,000	165,000	
24	162,500	162,500	
25	160,000	160,000	
26	157,500	157,500	
27	155,000	155,000	
28	152,500	152,500	
29	150,000	150,000	
30	147,500	147,500	
31		145,000	145,000
32		142,500	142,500
33		140,000	140,000
34		137,500	137,500
35		135,000	135,000
36		132,500	132,500
37		130,000	130,000
38		127,500	127,500
39		125,000	125,000
40		122,500	122,500
41			120,000
42			117,500
43			115,000
44			112,500
45			110,000
46			107,500
47			105,000
48			102,500
49			100,000
50			97,500
51			95,000
52			92,500
53			90,000
54			87,500
55			85,000
56			82,500
57			80,000

<昇給表>

ゾーン	ランク	S	A	B	C	D
各ゾーン最上位ランク		0	0	0	-2	-3
B-1	2~10	2	1	0	-2	-3
	11~20	4	2	0	-1	-2
	21~30	5	3	1	0	-1
B-2	12~20	2	1	0	-2	-3
	21~30	4	2	0	-1	-2
	31~40	5	3	1	0	-1
B-3	32~40	2	1	0	-2	-3
	41~48	4	2	0	-1	-2
	49~57	5	3	1	0	-1

(別表3)
ステージA

個人成果給	
1	304,000
2	302,000
3	300,000
4	298,000
5	296,000
6	294,000
7	292,000
8	290,000
9	288,000
10	286,000
11	284,000
12	282,000
13	280,000
14	278,000
15	276,000
16	274,000
17	272,000
18	270,000
19	268,000
20	266,000
21	264,000

<昇給表>

レンジ	S	A	B	C	D
RO	0	0	0	0	0
R1	2	1	0	-1	-2
R2	3	2	1	-1	-2
R3	4	3	2	0	-1

(別表4)
ステージA
(GM職以外)

役割給	
A-1	A-2
100,000	70,000

(グループ共通GM職)

役割給 (グループ共通GM職)				
GM0	GM1	GM2	GM3	GM4
300,000	240,000	190,000	150,000	120,000

(別表5)

		採用賃金 (円)
新 卒	大学卒	204,000
	短大・専門卒	194,000
	高 卒	184,000
既卒者 (社会人経験者)		194,000 以上

通勤費支給細則

賃金規程第307条に基づき、その取扱いの細則を次の通り定める。

1. (利用交通機関)

- (1) 原則として、利用交通機関は、鉄道とする。路線は現住所の最寄駅より会社の指定する駅までとし、最安価を原則として会社が認めた社会通念上合理的な経路とする。
- (2) 最寄駅の定義は、徒歩で最も近い駅、もしくは本人申請の上会社が認めた最安価となる場合の駅とする。
- (3) 会社の指定する勤務地の利用駅は別途定める。
- (4) 現住所から最寄駅または勤務場所までが徒歩で1.2km以内の場合、原則として徒歩とする。
- (5) 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、または合理的な通勤手段であるという理由で会社が許可した場合に認める。
- (6) バスの利用にあたっては以下の通りとする。
 - ① 現住所から最寄駅または勤務場所までが徒歩で1.2kmを超える場合は、バスの利用を認める。なお、現住所に最も近いバス停留所から最寄駅行きのバスがない場合は、他の駅を最寄駅相当としてバスの利用を認める場合がある。
 - ② 現住所から勤務場所まで徒歩で1.2kmを超える場合で、鉄道よりバス利用が安価の場合は、バスの利用を認める。
 - ③ 前記①②に該当する場合で、バスの利用を希望するものは、利用交通機関の発行する運賃証明書を会社へ提出しなければならない。
- (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。ただし診断書記載期間に限る。
 - ③ 通常通勤時間帯において通勤経路にある鉄道・バスの最終時刻に間に合わない場合。
 - ④ 通常通勤時間帯において通勤経路にある鉄道・バスの1時間あたり本数が2本以下の場合。
 - ⑤ 会社で指定した通勤経路の中で、1回あたりの乗換時の距離が600mを超える場合。
 - ⑥ 最寄駅より会社の指定する駅までの時間が1時間30分を超える場合で、時間を短縮できる方法で通勤できる場合。
 - 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。ただ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 距離および時間の測定は、会社指定の測定システムにて実施する。
 - 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加入しなければならない。
 - 2) 個人賠償責任保険等の証書の写しを添えて、会社に届出なければならない。
 - 3) 会社から交通機関の利用に対する通勤費が支給されている通勤経路では自転車の利用はできない。

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
 - 2) 1)に関わらず、週の契約勤務日数が4日以下の者(介護・介護準備勤務規程第7条または短時間勤務規程第8条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合を含む)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
 - 3) 1)に関わらず、6ヵ月に亘って1ヵ月の在宅勤務実施日数が9日以上の場合については、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ヵ月以上続くことが見込まれる場合、本人申請の上支給する経路を一時的に変更することがある。
 - (6) 産前・産後休暇、育児休業、介護休業及び長期欠勤、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おこない、新経路の承認を得た上で、旧定期券を払戻し、新定期券を購入する。
 - (2) 徒歩通勤等交通機関を利用しなくなった場合は会社に届出なければならない。

(3) 申請の締切は、人事異動等会社都合の場合は内示後速やかに、転居等自己都合の場合は転居日の2週間前までとし、差額は毎月7日までの申請分は当月給与にて、8日以後の申請分は翌月給与にて、支給または控除する。

4. (退職時の取扱)

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

5. (払戻し時の日数計算)

第2号(4)、第3号(1)、および第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 退職一時金

第101条(目的)

この規程は、社員労働協約第622条に基づき、社員の退職一時金に関する事項を定める。

第102条(総則)

本規程110条により算定された勤続年数が3年以上となる社員の退職又は解雇に際しては、本規程によって退職一時金を支給する。ただし、独立行政法人勤労者退職金共済機構・中小企業退職金共済事業本部の中小企業退職金共済制度により給付を受ける者については、その額を控除して支給するものとする。

第103条(退職金の取扱区分)

退職者の事由別取扱を次の通り区分する。

1. 自己都合によるとき
2. 会社都合等によるとき

第104条(会社都合等の事由)

前条第2号による事由は次の通りとする。

1. 死亡したとき
2. 定年に達したとき
3. その他特別の事由の認められたとき

第105条(休職期間の取扱い)

休職期間は、勤続年数に通算する。ただし労働協約第512条第1号、第4号、第5号、第6号に該当する休職期間は通算しない。

第106条(退職一時金の計算)

退職一時金は、次の計算による金額を支給する。

退職一時金ポイント累計×ポイント単価

- ② 退職一時金ポイントは、平成29年4月1日以降、毎月1日現在のステージおよび役割ゾーンに応じて当月1日に加算する。
- ③ 退職一時金ポイントは別表(1)の通りとする。
- ④ ポイント単価は、1,000円とする。

第107条(休職時等における退職一時金ポイント)

第106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および産前・産後休暇時は、別表1のポイントに代えて、一月あたり5ポイントを加算する。

第108条(短時間勤務者の退職一時金ポイント)

第106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)のポイントを時間按分(小数点以下を切り上げ)し、加算する。

第109条(協議)

懲戒の適用基準は、次の通りとする。

(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未満の範囲で支給する。

なお、諒解事項の取扱いは退職給付規程を改訂する際に、併せて協議をおこなう。

第110条(勤続年数の算定方法)

勤続年数は社員登用日より算定し、1ヵ月未満は15日以下を切捨て、16日以上は1ヵ月として計算する。

別表(1) ステージ別・役割ゾーン別退職慰労金ポイント

	ゾーン	役割ポイント
ステージA GM	0	54
	1	51
	2	48
	3	45
	4	42
ステージA	1	39
	2	37
ステージB	1	30
	2	28
	3	26
ステージC	2	21
	1	19

第2章 確定拠出年金

第201条(確定拠出年金)

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

第202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、第203条に定める拠出算定給の額とする。

第203条(拠出算定給)

拠出算定給とは、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14.5を乗じて得た額に5,000円を加えた額とする。

第203条の2(加入者掛金)

確定拠出年金の加入者は、本人の選択により加入者掛金を拠出できるものとする。

②前項の額は、次の各号の全てを満たす額とする。

- (1) 事業主掛金の範囲
- (2) 事業主掛金と加入者掛金の合計が企業型年金規約(G)に定める拠出限度内
- ③第1項に関わらず、本人の希望により、個人型年金に掛金を拠出する場合は、加入者掛け金を拠出することができない。

第204条(事業主返還)

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

②勤続年数については、雇用形態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205条(50歳以上対象者の取扱い)

2020年6月1日(以下「企業型年金制度導入日」という)前日から引き続き社員である者のうち、満50歳以上の者で企業型年金制度の加入者となることを希望しない者、及び企業型年金制度導入日以降満50歳以上で入社した者のうち、加入者となることを希望しない者は、企業型年金制度の加入者としなない。

第206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。

③自己都合、諭旨解雇または懲戒解雇によって勤続3年未満で退職する場合には、支給を留保している退職給付前払い手当の支給をおこなわない。

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

⑤退職給付前払い手当の支給を受ける者は、本人の希望により、毎年4月に確定拠出年金制度へ加入することができる。

⑥確定拠出年金制度へ加入した者は、退職給付前払い手当の支給を受ける方法に変更することはできない。

【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516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. 業務に関して有益な提案又は考案をしたとき
2. 会社の損害を未然に防止し、又は災害に際し会社の損害を軽減させたとき
3. 会社に顕著な貢献をしたとき
4. 社会的功績があり、会社又は社員の名誉となるような行為のあったとき
5. その他一般の模範となるような善行のあったとき

②表彰は社長表彰とし、表彰状によりおこなう。

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回につき平均賃金1日分の半額を給与中より減じ将来を戒める。ただし、減給する額は、当該賃金支払期間における賃金の $\frac{1}{10}$ 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。

ただし、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(厳重注意)

懲戒をおこなう程度に至らないものは、厳重注意する。

第6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7条 (教唆、煽動、幫助等)

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おこなう。

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、再び同様の行為をおこなった場合等は、処分を加重することができる。

第9条 (懲戒の軽減)

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

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できる。

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6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。ただし、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 (懲戒の公表)

表彰・懲戒は、原則として会社内に公表する。

キャリア形成支援制度規程

第1章 総則

第101条(目的)

本規程は、多様化する個人のニーズや中長期的なキャリア形成の一環として、自らの責任による社内およ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、中長期的な人財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、メイト社員とする。

第3章 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財ニーズをもとに、職務遂行に必要な能力、意欲のある人財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、メイト社員とする。ただし、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、募集条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・総務部との面接をおこなう。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 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。ただし、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403条(手続)

会社は、原則として年1回の募集をおこない、希望者の申請に対し書類選考と総務部による面接をおこなう。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60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。ただし、ネクストキャリア制度を申請したものは除く。
4. 会社が定める申請期間に、所定の手続きにより申請し、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回の募集をおこなう。

第505条(雇用)

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

第506条(労働条件)

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

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

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

第507条(退職日および新会社雇用日)

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およびステージ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403条に定める手続きに基づき、新会社および三越伊勢丹ホールディングスが本制度の適用を認めた者。

第603条(手続)

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

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

第604条(雇用)

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

第605条(労働条件)

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

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

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

第606条(退職日および新会社雇用日)

第402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403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 ネクストキャリア制度

第701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. 社員。
2. 年度の3月31日における年齢が満35歳以上58歳以下であり、社員としての勤続年数が10年以上(休職期間を除く)であること。ただし、50歳未満のステージAは対象外とする。
3. 第806条に定める申請期間に、所定の手続きにより申請し、会社が本制度の適用を認めた者。
4. 会社が指定する退職日まで在籍している者。

②前項にかかわらず、会社在职期間中に懲戒解雇事由または諭旨解雇事由に相当する背信行為を行ったものは対象外とする。

第702条(退職加算金)

会社は、前条の対象者に対して、退職給付規程による退職一時金に加え、退職加算金を支給する。

②前項で定める退職加算金は、退職時の資格等級および年齢によって支給する。前条1項3号に定める申請後に降格となった場合も同様の取扱とする。

③前条で定める対象者のうち、会社在职期間中に懲戒解雇事由または諭旨解雇事由に相当する背信行為を行った疑いのある者については、懲戒解雇事由または諭旨解雇事由に相当する背信行為を行っていないことが明らかになる時まで、退職加算金の支給を停止する。なお、その後、会社在职期間中に懲戒解雇事由または諭旨解雇事由に相当する背信行為を行ったことが明らかになった場合には、本制度の対象外とし、第1項で定める退職加算金を支給しない。

④第1項で定める退職加算金の支給をすでに受けた者が、会社在职期間中、懲戒解雇事由または諭旨解雇事由に相当する背信行為を行ったことが、会社退職後、明らかになった場合、会社は、その者に対し、すでに支給した退職加算金の全部又は一部の返還を求めることができる。

第703条(退職加算金の支給方法)

特別退職金の支給においては、「退職給付規程」第106条を準用する。

第704条(再雇用)

会社は、本制度により退職した者のうち、会社で引き続き雇用を希望する者については所定の選考に基づきフェロー社員(有期)として再雇用することがあるが、いかなる場合も社員としては再雇用しない。

また、グループ会社を本制度を利用し退職した者のうち、会社での雇用を希望する者についても、所定の選考に基づきフェロー社員(有期)として再雇用することがあるが、いかなる場合も社員としては再雇用しない。

②本制度により退職した者については、第8章に定めるライフイベント再雇用制度及び第9章カムバック再雇用制度を利用することはできない。

第705条(再就職支援)

会社は、第801条の対象者のうち、会社が本規程の適用を認めた者が退職時に再就職支援を希望した場合、会社の費用により再就職支援会社との契約をおこなう。

第706条(申請期間)

本制度の申請期間は、毎年10月1日から11月10日を原則とし、変更のある場合は事前に通達する。

第707条(退職日)

第701条の対象者の退職日は、申請した年度の3月30日とする。

第8章 ライフイベント再雇用制度

第801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者とする。

1. 退職日時点で、社員、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。
ただし、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
5. 退職事由が、結婚、出産、育児、介護または配偶者の転勤のいずれかである者。
ただし、ネクストキャリア制度を利用した者は対象者から除く。

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、在籍中の評価等を加味して選考をおこない、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804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9章 カムバック再雇用制度

第901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902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（但し、退職日時時点で社員ステージAの者は対象者から除く）。
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. 過去にネクストキャリア制度を利用したことがない者。
6. 労働協約第520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903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904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905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は資格は、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。

第10章 グループ社内公募制度

第1001条(対象者)

本制度の対象者は、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1002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1003条(手続)

会社は、募集条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・人事部との面接をおこなう。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11章 グループチャレンジ申告制度

第1101条(対象者)

本制度の対象者は、社員（ステージC-t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1102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1103条(手続)

会社は、原則として年1回の募集をおこない、希望者の申請に対し書類選考と総務部による面接をおこなう。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。

育児休業規程

第1条(目的)

本規程は労働協約第512条に基づき、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る及び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をすることができる。
8. 第5号及び第6号にかかわらず、配偶者が本人と同じ日からまたは本人より先に育児休業している場合、子が1歳2ヵ月までに達するまでの間で、出生日以後の産前・産後休暇期間、育児休業期間及び出生時育児休業期間との合計が1年に達する日の属する月の末日まで育児休業をすることができる。
9. 第5号及び第6号にかかわらず、次のいずれにも該当する従業員は、子が1歳6ヵ月に達する日の属する月の末日まで期間を延長することができる。なお、育児休業の延長を開始しようとする日は、原則として子の1歳の誕生日に限るものとする。但し、配偶者が本号に基づく休業を子の1歳の誕生日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を延長の開始日とすることができる。
 - (1) 本人または配偶者が原則として子が1歳に達する日に育児休業をしていること
 - (2) 次のいずれかの事情があること
 - イ. 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合（但し、あらかじめ1歳に達する日の翌日について保育所等における保育が実施されるように申込みを行っている場合に限る。1歳の誕生日から1歳6ヵ月に達する日までの間に第5号または第6号に定める上限期日が到来する場合も同じとする。）
 - ロ. 配偶者であつて育児休業の対象となる子の親であり、1歳以降常態として育児にあたる予定であつた者が、死亡、負傷、疾病等の事情により常態として子を養育することが困難になった場合
 - (3) 子が1歳の誕生日以降に本号の休業をしたことがないこと
10. 第5号及び第6号、第9号にかかわらず、産前・産後休暇、出生時育児休業、介護休業または新たな育児休業が始まったことにより第1号にかかる休業（但し、子が1歳に達する日までの休業に限る。また配偶者の死亡等特別な事情による3回目以降の休業は含む）が終了し、終了事由である産前・産後休暇等にかかる子または介護休業にかかる対象家族が死亡等した従業員は、子が1歳6ヵ月に達する日の属する月の末日まで育児休業をすることができる。
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. 配偶者であつ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、つわり等の為には、特例として育児休業を利用することができる。

第4条(手続)

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

第5条(期間の変更)

第2条に定める育児休業は、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る者及び1週間の所定労働日数が2日以下の者は対象者から除く。

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は、本人の申し出により、会社が法に基づく免除手続をおこなうものとする。

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(処遇の見直しと給与改定)

休業期間中は、原則として、処遇の見直しと給与改定はおこなわない。ただし、休業直前の人事考課を反映することができる場合はこの限りではない。

第15条(年次有給休暇の取扱)

育児休業期間中は、年次有給休暇の付与に関しては欠勤として取り扱わない。

第16条(法令との関係)

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

【諒解事項】

第6条から第9条及び第9条第2項条以下の第6条にかかる規定は、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3年生の3月31日までの子を有する者。

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

2. 前号にかかわらず、在籍期間中の育児休業規程に定める育児休業期間と本条に定める育児勤務の合計の最長期間は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9月30日まで、育児勤務をすることができる。

②育児勤務は、前項の範囲内で分割して取得することができる。

③育児勤務の1回あたりの最短期間は、原則として1ヵ月とする。

第3条(手続)

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

第4条(期間の変更)

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

第5条(期間中の賃金および賞与)

期間中の賃金および賞与は次の通りとする。

1. 賃金 本給および裁量手当を時間給換算し、実働時間分を支給する。

2. 賞与 支給基準となる月額を、前号で算出した額とする。

第6条(勤務時間帯)

勤務時間帯は次の中から基本の時間帯を選択する。

勤務時間	休憩	実働時間
(1) 10:00～16:50	50分	6時間
(2) 11:00～17:50	50分	6時間
(3) 11:30～18:20	50分	6時間
(4) 10:00～17:30	60分	6時間30分
(5) 11:00～18:30	60分	6時間30分

②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。

また、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。

第8条(処遇の見直しおよび給与改定)

本制度の適用を受ける期間は、通常の勤務をしているものとみなす。

第9条(退職金)

退職金の算定にあたっては、通常の勤務をしているものとみなす。

第10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512条第5号に基づき、家族の介護やその体制を整えるために休業する場合（以下、「介護休業」という。）の取扱いを定める。

第2条(介護休業の対象者及び期間等)

介護休業の対象者は、次の各号の通りとする。

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

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

3. 第1号に関わらず、申出の日から93日以内に雇用契約が終了することが明らかなる者及び1週間の所定労働日数が2日以下の者は対象者から除く。

②1 対象家族に対する介護休業の最長期間は1年とする。

③介護休業は、前項の範囲内で分割して取得することができる。

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

第3条(手続)

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

第4条(撤回)

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

第5条(期間の変更)

介護休業期間は、第2条の範囲内で変更することができる。なお、変更を希望する場合は、原則としてあらかじめ申し出た期間が終了する日の2週間前までに申し出るものとする。

第6条(期間中の取扱)

介護休業期間中は退職とし、賃金および賞与は支給しない。

第7条(勤続年数)

介護休業期間中の勤続年数は通算しない。

第8条(社会保険)

介護休業期間中は社会保険の被保険者の資格は継続する。

②従業員負担分社会保険料は全額個人負担とし、毎月25日までに会社に振り込まなければならない。

第9条(復職)

復職時の職場は、原則として原職とする。

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

第10条(処遇の見直しと給与改定)

休業期間中は、原則として、処遇の見直しと給与改定はおこなわない。ただし、休業直前の人事考課を反映することができる場合にはこの限りではない。

第11条(年次有給休暇)

介護休業期間中は、年次有給休暇の付与に関しては、欠勤として取り扱わない。

第12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512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ヵ月とし、第7条に定める所定労働日数の低減により介護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、第2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)

介護勤務時間は、第2条の範囲内で変更することができる。この場合も、第7条に定める所定労働日数の低減により介護勤務を実施する場合は、原則として終了日は各月末日付けとする。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2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(期間中の賃金および賞与)

期間中の賃金および賞与は次の通りとする。

1. 賃金 本給および裁量手当を時間給換算し、実働時間分を支給する。
2. 賞与 支給基準となる月額を、前号で算出した額とする。

第6条(1日あたりの所定労働時間の短縮)

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

勤務時間	休憩	実働時間
(1) 10:00～15:50	50分	5時間
(2) 11:00～16:50	50分	5時間
(3) 10:00～16:50	50分	6時間
(4) 11:00～17:50	50分	6時間
(5) 11:30～18:20	50分	6時間
(6) 10:00～17:30	60分	6時間30分
(7) 11:00～18:30	60分	6時間30分

②本条及び第7条に定める介護勤務を同時に実施することはできない。

③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。

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

第7条(所定労働日数の低減)

介護勤務を所定労働日数の低減により実施する場合の1年間の総休日数は172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、12月及び1月は16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6条に定める短時間勤務を同時に実施することはできない。

第8条(時間外・休日勤務の制限)

会社は、介護勤務をする者に、時間外勤務および休日勤務をさせない。

第9条(処遇の見直しおよび給与改定)

本制度の適用を受ける期間は、通常の勤務をしているものとみなす。

第10条(退職金)

退職金の算定に当たっては、通常の勤務をしているものとみなす。

第11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511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) 育児

但し、小学校6年生の3月31日までの子を有し、かつ会社が定める育児勤務制度の取得最長期間を超過している場合に限る。

(2) 介護

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

なお、対象家族の範囲は、労働協約介護・介護準備勤務規程第2条による。

(3) 私傷病の療養

但し、会社が定める「要保護者」と診断された者は除く。

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) 育児

最短期間は1ヵ月、最長期間は1子につき3年とする。但し、子が小学校6年生の3月31日に達するまでとする。

(2) 介護

最短期間は1ヵ月、最長期間は在籍期間を通じて5年とする。

(3) 私傷病の療養

最短期間は1ヵ月、最長期間は在籍期間を通じて2年とする。

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(各月1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) 育児 対象となる子の出生日を証明できる書面。但し、既に対象となる子の出生日を会社に届出ている場合を除く

(2) 介護 申請日時点で対象家族が要介護状態にあることが証明できる書面

(3) 私傷病の療養 主治医による診断書または意見書

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。この場合も、第8条に定める所定労働日数の低減により介護勤務を実施する場合は、原則として終了日は各月末日付けとする。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は、前号で算出した額とする。

第7条(1日あたりの所定労働時間の短縮)

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

(1) 育児 育児勤務規程第6条第1項に定める勤務時間帯の中から選択する。

(2) 介護 介護・介護準備勤務規程第6条第1項に定める勤務時間帯の中から選択する。

(3) 私傷病の療養 介護・介護準備勤務規程第6条第1項に定める勤務時間帯の中から選択する。

但し、会社は、業務の開始時間に合わせ、上記勤務時間帯の始終業時刻を繰り上げまたは繰り下げた勤務時間帯の中から、選択させることがある。

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年間の総休日数は172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、12月及び1月は16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201条および第202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事由が育児の場合には、本条による短時間勤務は実施できない。

④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615条及び第616条に基づき、子の看護、家族の介護のために休暇を取得する場合の取扱いを定める。

第2条(対象)

子の看護のための休暇を取得できる社員は、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分の1の時間に5分未満の端数がある場合には、5分未満の端数を切り上げた時間を半日とする。

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

③半日単位の休暇を取得した日については、休憩時間を付与しない。

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

第5条(時間単位の休暇)

休暇の取得単位における時間とは、1時間の整数倍の時間とする。

②時間単位で休暇を取得する場合、休暇を取得した時間数の合計が1日の所定労働時間に相当する時間数になるごとに、1日分の休暇を取得したものととして取扱う。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条の定めに従う。

国内出張旅費規程

第1章 総則

第1条(目的)

本規程は、労働協約第623条に基づき、社員が業務のため旅行するときは、本規程により旅費を支給する。

第2条(種類)

旅費は交通費、出張旅費とする。

第3条(旅費の前渡し)

旅費は、出発前に予算の範囲内で前渡しすることができる。

第4条(出張の方法)

出張の経路および出発の日時は、会社の指示によるものとする。

②前項の指示がない場合の経路は、最短経路によったものとする。

第5条(実費補償)

随行その他の特別の事由により本規程に定める旅費以上の出費のあったときは、会社の許可を受けて実費を支給することができる。

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自己負担とする。

第6条(出張中の事故の取扱)

旅行中発病又は不慮の災難によりやむを得ないで滞留したときの日当および宿泊料の支給については、医師の診断書または事実の証明を会社に提出し、会社の許可を受けなければならない。

第2章 交通費

第7条(交通費)

交通費は次の通り支給する。

鉄道運賃は、普通旅客運賃の実費を支給し、その他の交通費は、実費を支給する。

第3章 出張旅費

第8条(出張)

出張とは、首都圏(東京、神奈川、千葉、山梨、埼玉、茨城、栃木、群馬)外での宿泊を伴う場合又は現在の勤務地より往復700km以上の地域に出張する場合をいう。

第9条(出張旅費区分)

出張旅費の区分は、交通費、日当および宿泊料とする。

第10条(交通費)

交通費は、以下を除き、原則として実費を支給する。

- (1) タクシー料金はやむを得ない事情により乗車した場合に限り支給する。
- (2) 航空運賃は緊急やむを得ないと会社が認めた場合に限り支給する。
- (3) 原則としてグリーン料金は適用できない。

第11条(日当および宿泊料)

日当は、旅行日数に応じ、宿泊料は宿泊日数に応じて別表(1)の通り支給する。ただし、同一地の滞在で15日以上になるときは、15日目から日当および宿泊料の3分の2を支給する。又、取引先・外部団体等の招聘旅行の場合、原則として日当・宿泊料は支給しない。

第12条(日当および宿泊料の特例)

前条の規程にかかわらず、会社或いは外部団体が食事を負担した場合の日当および車中泊の場合の宿泊料は、別表(1)の2分の1とする。

第13条(目的地の宿泊)

目的地に到着後は、目的地外に宿泊した場合も目的地に宿泊したものとみなす。

別表(1) 出張旅費

階層	日当	宿泊料
各階層	宿泊のある場合 1日あたり2,000円	東京23区9,500円を上限として実費 その他8,000円を上限として実費を支給する
	宿泊のない場合 1日あたり1,000円	

海外出張旅費規程

第1条(目的)

本規程は労働協約第623条に基づき、会社が社員に海外出張を命じた場合の旅費等に関する事項を定める。

第2条(旅費の前渡し)

旅費は、出発前に予算の範囲内で前渡しすることができる。

第3条(出張中の事故の取扱)

出張中発病又は不慮の災難によりやむを得ないで滞留したときの日当および宿泊料の支給については、会社の許可を受けなければならない。

第4条(旅費の種類)

海外出張費の種類は次の通りとする。

1. 渡航費、渡航手続諸経費
2. 日当および宿泊料
3. 実費支給費目(交通費、通信費、資料購入費、その他)
4. 死亡・傷害医療および疾病保険
5. 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5条(渡航費、渡航手続諸経費)

渡航費、渡航手続諸経費は、会社が負担する。

航空機等の利用等級については、原則としてエコノミークラスとする。

第6条(日当)

日当は、原則として出張期間1日につき次の通り支給する。

ただし、特別の事情のある場合は、別途定める。

階 層	支 給 額
各階層	滞在費は、1日につきA地域50ドル(US)相当、 B地域45ユーロ相当、 C地域45ドル(US)相当とし、 地域別に定める。 出張期間中は、原則として日数に応じて日当を支給する。 ②出張中の休日には日当を支給しない。

第7条(日当の特例)

会社或いは外部団体等が食費を負担した場合は、次の各号により計算した金額を支給する。ただし、単なる旅行等で業務に関連性がない場合の招待旅行には、日当の支給をおこなわない。

1. 会社或いは外部団体が食費3食を負担した場合 日当の25%
2. 会社或いは外部団体が食費2食を負担した場合 日当の50%
3. 会社或いは外部団体が食費1食を負担した場合 日当の75%

第8条(宿泊料)

宿泊施設については、会社が認めた宿泊施設を利用するものとし、その宿泊料は実費を支給する。

第9条(実費支給項目)

交通費、通信費、資料購入費、その他会社が必要と認めたものは、実費を支給する。

第10条(死亡・傷害医療および疾病保険)

海外出張の期間、会社は本人に対し、次の通り、死亡・傷害医療および疾病保険を付し、保険料は会社が負担する。

万一事故があったときの保険料は本人に支払う。

保険の種類		単位：万円			
傷害死亡	傷害治療	疾病死亡	疾病治療	賠償責任	携帯品損害
2,400	150	500	150	3,000	20

第11条(附則)

この規程の定めのない事項については、「旅費規程」を準用できるものは準用し、準用できないものはその都度定める。

国内出向規程

1条(目的)

本規程は、労働協約第507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、社員が株式会社スタジオアルタ（以下、「会社」という。）に在籍のまま、他の会社、諸団体等（以下、「出向先」という。）の業務に従事することをいう。

第3条(出向期間)

会社は、業務上の必要がある場合、従業員に出向を命じることがある。1回の出向期間は原則5年以内とする。但し、業務上必要と認められた場合、期間を延長することがある。

第4条(出向解除及び応援出向)

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

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

第5条(労働条件)

出向期間中の労働条件は、原則として出向先法人の定めによる。但し、年次有給休暇付与日数及び「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。

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

第6条(賃金構成)

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

第7条(基準内賃金)

前条における基準内賃金の支給金額は、「賃金規程」に準ずる。

第8条(基準外賃金)

第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)

国内出向者に対する賞与は、「賃金規程」第501条、第502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、障害または死亡した場合、労働者災害補償保険法に基づくすべての補償については、出向先法人が加入する労働者災害補償保険による。なお、応援出向中において発生した業務上及び通勤途上災害につき、労働者災害補償保険法に基づくすべての補償についても、出向先法人が加入する労働者災害補償保険により、出向先法人が補償する。

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

第13条(勤続年数)

出向者の出向期間は、会社の勤続年数に通算する。

第14条(出向管理職手当)

出向先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A(役割給管理のみ)及びステージ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。

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1001条に基づき、従業員の業務上災害および通勤途上災害に伴う取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、労働基準法およ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、労働基準法また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、本規程に定める補償をおこなう。

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るとき、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おこなう。

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条および第202条の範囲内で補償をおこなう。

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

(イ) 主催者の管理の及ぶ範囲内で発生した災害。

(ロ) その期間中、主催者の管理責任が直接・間接にある場合に発生した災害。

(2) 社会通念上の道義的行為によって災害が発生した場合。ただし、この認定は災害補償審査委員会でおこなう。

(3) (1)(2)のうち本人に重大な過失がある場合は、会社は補償の全部または一部をおこなわないことがある。

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おこなった場合は、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。

第107条(補償制限)

業務上災害または通勤途上災害が、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または一部をおこなわないことがある。

② 業務上災害または通勤途上災害が、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の審議のうえ本規程に定める補償の全部または一部をおこなわないことがある。

③ 業務上災害また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の審議のうえ本規程に定める補償の全部または一部をおこなわないことがある。

第108条(第三者傷害)

業務上災害また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おこなわない。

ただし、やむを得ない理由によって第三者が補償をおこなわない場合は、会社が代わって補償をおこない、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条および第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、従業員または遺族は、速やかに所轄労働基準監督署への手続きおよび生命保険や傷害保険の保険請求手続きをおこな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、または質入し、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111条(給付基礎日額)

本規程に定める補償は、全て労災法に定める給付基礎日額をもとに算出する。

第2章 業務上災害

第201条(療養補償)

社員の業務上の負傷又は疾病に対しては、会社が適当と認める範囲内で療養させ、又は療養に必要な費用を支給する。

第202条(休業補償)

前条の規程による療養のため欠勤又は休職した期間については「賃金規程」に定める傷病手当又は休職手当を支給する。

第203条(障害補償一時金)

従業員が業務上負傷し、又は疾病に罹り治ったとき、なお身体に障害がある場合は、その障害の程度に応じて労働者災害補償保険法に定める障害補償年金又は障害補償一時金および特別支給金を支給する。

第204条(遺族補償一時金)

従業員が業務上死亡した場合は、遺族に対して、労働者災害補償保険法に定める遺族補償年金又は遺族補償一時金および特別支給金を支

給する。

②遺族補償を受けるべき遺族の範囲および順位は労災法に定めるところによる。

第205条(葬祭料)

従業員が業務上死亡した場合は、葬祭をおこなう者に対し、労働基準法に定める平均賃金の60日分又は労働者災害補償保険法に定める葬祭料のうちいずれか高い方の金額を葬祭料として支給する。

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または疾病にかかった場合、法定給付のほか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、会社指定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)

前条の規程による療養のため欠勤又は休職した期間について「賃金規程」に定める傷病手当又は休職手当を支給する。

第303条(障害補償一時金)

従業員が通勤途上の災害により負傷し、又は疾病に罹り治ったとき、なお身体に障害がある場合は、その障害の程度に応じて労働者災害補償保険法に定める障害年金又は障害一時金および特別手当を支給する。

第304条(遺族補償一時金)

従業員が通勤途上の災害により死亡した場合は、遺族に対して労働者災害補償保険法に定める遺族年金又は遺族一時金又は特別支給金を支給する。

②遺族補償を受けるべき遺族の範囲および順位は労災法に定めるところによる。

第305条(葬祭料)

従業員が通勤途上の災害により死亡した場合は、葬祭をおこなう者に対し、労働者災害補償保険法に定める葬祭料を支給する。

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、会社指定医および会社・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 業務上災害または通勤途上災害が、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うえ本規程に定める補償の全部また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、またはこれが不可能な場合には、本人の意思、適性および能力を考慮し、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、会社指定医が必要と認めたものについては、無償にておこなうものとする。

第404条(出向者・海外勤務者)

出向・海外勤務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、出向者または遺族が出向先または出向先が付保する保険から法定給付を上回る補償また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、海外勤務者の法定補償が国内勤務時と差が生じた場合、会社はその差を補填する。

なお、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または支給金等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)

この規程は労働協約第801条に基づき、労働安全衛生法の主旨にのっとり、業務遂行にあたって発生する災害事故を防止するため、安全衛生に関し責任体制の明確化および自主的活動の促進を図るために必要な事項を定め、従業員の安全と健康を確保するとともに、快適な作業環境を作り、もって業務遂行の円滑化と能率の向上を図ることを目的とする。

第102条(用語の意義)

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および作業用設備、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および疾病をいう。

第103条(適用の基準)

安全衛生管理については、法令および労働協約のほかこの規程の定めによる。

第104条(会社の責務)

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

第105条(従業員の義務)

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

② 従業員は火災その他非常災害の発生を発見またはその危険があると認める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。また非常の際の通路、非常用出入口、消火設備等の場所、使用方法について熟知しなければならない。

第2章 産業医および自衛消防団

第201条(産業医)

会社は、(株)三越伊勢丹ホールディングスにおける統括産業医（以下「産業医」という）に従業員の健康管理その他法令で定める事項をおこなわせる。

第202条(安全委員会・衛生委員会)

会社は、法の定めにより、安全委員会または衛生委員会を設ける。

第203条(自衛消防隊)

会社は、防火活動を組織的にこなうための自衛消防隊を置き、その編成は別川に定める。

第3章 安全管理者・衛生管理者等の職務

第301条(安全管理者の職務)

安全管理者は、安全に関する技術的事項を管理し、その職務は次の通りとする。

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

第302条(衛生管理者)

衛生管理者は、衛生に関する技術的事項を管理し、その職務は次の通りとする。

1. 衛生管理実施計画の実施。
2. 衛生に関する作業手順、点検基準、保護具および救急用具等の使用基準の点検および整備。
3. 衛生に関する業務計画の立案。

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

第303条(安全管理担当者、衛生管理担当者)

安全および衛生の各担当者は、各店総括安全衛生管理者の指示を受け、本規程第501条または第502条の各号の職務をおこなう。

第304条(会社指定医の職務)

会社は、産業医を選任し次の各号の事項をおこなわせる。

1. 健康診断の実施その他従業員の健康管理に関すること。
 2. 衛生教育その他従業員の健康保持増進を図るための措置で、医学に関する専門的知識を必要とするものに関すること。
 3. 従業員の健康障害の原因の調査および再発防止のための医学的措置に関すること。
- ②産業医は、前項各号の事項について、会社、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4章 職場環境に関する安全衛生基準および措置

第401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おこなわせる。

第402条(機械設備、爆発物等による危険の防止措置)

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

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

第403条(建設物等についての必要措置)

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

第404条(安全施設および遵守)

会社は、災害予防のために必要な安全施設を設け、従業員は次の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おこなうこと。
3. 売場、事務室、倉庫、通路および非常出入口は常に整頓し、特に消火設備、配電盤、分電盤および休憩所のある場所に物品を置かないこと。
4. 油脂、その他発火危険物の周囲においては、火気に対し注意すること。
5. 喫煙は、必ず所定の場所においておこない、歩行喫煙をせぬこと。
6. 許可がなくて焚火をしたり、また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405条(災害事故を防止する為の必要措置)

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5章 災害事故の報告および原因調査

第501条(事故報告書の提出)

総括安全衛生管理者は、業務遂行に伴って発生した災害事故のすべてを災害事故報告書または車両事故報告書等によって、速やかに「中央」総括安全衛生管理者に提出しなければならない。

第502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おこなう。

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 503 条(特別調査)

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おこなう。

第 6 章 健康診断

第 601 条(健康管理推進室)

従業員の健康管理の施設として、(株)三越伊勢丹ホールディングス内に健康管理推進室を置く。

第 602 条(健康管理推進室の業務)

健康管理推進室でおこな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および相談。

第 603 条(健康診断の実施)

健康診断は、産業医がこれをおこなう。ただし、特別の事情がある場合においては、他の医療機関に委託してこれをおこなう。

第 604 条(健康診断の種類)

健康診断は、定期健康診断、臨時健康診断および採用時健康診断とする。

第 605 条(定期健康診断)

定期健康診断は、毎年、1 回以上定期におこなう。

ただし、採用時健康診断を受けてから 3 ヶ月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、精密検査をおこなう。

第 606 条(臨時健康診断)

臨時健康診断は、産業医が従業員の健康管理上必要があると認めたとき、その全員または一部に対しておこなう。

第 607 条(採用時健康診断)

採用時健康診断は、新たに採用する健診対象従業員に対しておこなう。

第 608 条(検診項目)

本規程第 604 条に定めた健康診断の検診項目については別に定める。

第 609 条(受診義務)

従業員は、指定された期間に健康診断を受けなければならない。

やむを得ず、当該期間に健康診断が受けられない場合は、健康管理推進室に届出て、適切な指示を受けるものとする。なお、再検査についても対象従業員は、指定された期間内での受診に努め、結果を会社に報告する。

第 610 条(健康診断結果で異常所見があった場合)

本規定第 604 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す異常値）が検出されたとき
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 611 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 7 章 疾病に対する措置

第 701 条(要保護者の取扱)

会社は、健康に異常のある者については、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 702 条(就業の禁止)

会社は、次の各号の一つに該当する者は、産業医の認定に従い就業させない。

1. 精神病および「感染症予防および感染症の患者に対する医療に関する法律」に定める感染症の一類感染症から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

その後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. 感染のおそれがある結核。
3. 著しく感染の危険があつて就業することが不相当と認められる病気。
4. 就業すると病気の悪化するおそれがあるもの。
5. 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703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704条(産業医による承認)

会社は、次の各号の一つに該当するときは産業医の承認を得て就業させる。

1. 本規程第702条の事由が消滅したとき。
2. 労働協約第512条第1号の事由が消滅したとき。
3. 業務上負傷また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とき。
4. 病気欠勤が1ヶ月を超えた者で、その事由が消滅したとき。

第705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706条(感染症発生時の措置)

従業員は、同居の家族(同居人を含む)が感染症の一類感染症から三類感染症にかかるかまたはその疑いのある場合、もしくは本人が一類感染症から三類感染症により隔離または交通遮断された場合は、ただちにその旨を会社に届出て、適当な予防措置を受けなければならない。

第707条(公休扱の特例)

会社は、前条により出勤を停止させた従業員に対しては、その期間は公休とする。

第708条(疾病に対する措置)

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

第8章 雑則

第801条(個人健康管理台帳)

会社は従業員の健康に関する記録を台帳として備え、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802条(配置転換の相談)

妊娠者また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健康管理推進室内に設ける。

第803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おこなう。

第804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、宣伝をおこなう。

第805条(実施の義務)

会社は、本規程に定めた事項については、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、すべてその責任を負うものとする。

第806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。

安全衛生管理規程運用細則

1. 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、 血圧など
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
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 など

2. 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

(1) 区分

(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
10:00～16:50	50分	6時間
10:30～17:20	50分	6時間
11:00～17:50	50分	6時間
11:30～18:20	50分	6時間

なお、期間中の賃金については、本給を時間給簡さんの上、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ヵ月1回程度おこなう。

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」に基づき「安全衛生委員会規則」を次の通り定める。

第2条(安全衛生委員会)

安全衛生委員会は、全社的な安全衛生管理を推進するため、次の各号の事項について調査協議し、必要な事項については会社に対して意見を具申する。

1. 安全衛生に関する法令等の遵守および周知徹底に関する具体的事項の協議。
2. 安全衛生に関する規定、規則、基準等についての作成に関する事。
3. 危険防止の基本的対策ならびに健康障害を防止するための基本的な対策に関する事。
4. 安全衛生に関する広報活動についての協議。
5. 安全衛生に関する教育訓練方針についての協議。
6. 労働災害の原因および再発防止対策で安全および衛生に関する事項。
7. 定期に行われる健康診断の結果およびその結果に対する対策に関する事項。
8. 各事業所に対する指導監督および災害に関する賞罰の決定。
9. その他安全衛生管理に必要な事項と各店の安全衛生管理上調整を要する事項

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務部部長とし、委員は総務部部長が指名し、その構成は会社・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。

なお、委員に欠員を生じた場合は、直ちに補充しなければならない。この場合任期は前任者の残存期間とする。

第4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5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6条(関係者の出席)

安全衛生委員会が必要と認めたときは、関係者に出席を求めその意見を聴取することができる。

第7条(事務局)

安全衛生委員会における委員会の招集、審議事項および議事録の作成は安全衛生管理事務局がおこなう。

② 議事録の保存は3年間とする。

第8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によって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2号に規定する同意は、原則として次の各号のいずれかの方法で得るものとする。ただし、同号後段に基づき、従業員本人が健康情報等を本人の意思に基づき提出した場合には、健康情報等の取扱いに関する従業員本人の同意があったものとみなす。

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

第6条(健康情報等の適正管理の方法)

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

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

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

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

3.健康情報等を含む文書（磁気媒体を含む。）は施錠できる場所への保管、記録機能を持つ媒体の持ち込み・持ち出し制限等により情報の盗難・紛失等の防止の措置を講ずる。

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

3健康情報等は、法令又は社則等に定める保存期間に従い保管する。利用目的を達した場合は、速やかに廃棄又は消去するよう努める。

④情報の漏えい等が生じた場合には、速やかに第4条第2項に定められた責任者へ報告する。また、事業場内部において報告及び被害の拡大防止、事実関係の調査及び原因の究明、影響範囲の特定、再発防止策の検討及び実施、影響を受ける可能性のある本人への連絡等並びに事実関係及び再発防止策の公表などの必要な措置を講じる。

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

第7条（健康情報等の開示、訂正等（追加及び削除を含む。以下同じ。）及び使用停止等（消去及び第三者への提供の停止を含む。以下同じ。））

従業員本人より別途定める方法により当該本人の健康情報等の開示請求を受けた場合、本人に対し、遅滞なく、当該健康情報等の書面の交付による方法又は請求を行った者が同意した方法で開示する。権限を有する者が当該情報を開示する。また、従業員本人が識別される情報がないときにはその旨を知らせる。

②但し、開示することにより、従業員本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合や、業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合等には、開示請求を受けた情報の全部又は一部を開示しないことができる。また、その場合は遅滞なく従業員本人に対してその旨を通知する。また、従業員本人に通知する場合には、本人に対してその理由を説明するように努める。開示に関しては、開示の受付先、開示に際して提出すべき書面の様式等の請求に応じる手続きを定め、従業員本人に周知する。

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

④但し、訂正等の請求があった場合でも、利用目的から見て訂正等の必要がない場合、誤りである指摘が正しくない場合、訂正等の対象が事実でなく評価に関する情報である場合には、訂正は行わない。ただし、その場合には、遅滞なく、訂正等を行わない旨を従業員本人に通知する。また、従業員本人に対して訂正等を行わない理由を説明するよう努める。なお、評価に関する健康情報等に、評価の前提となっている事実も記載されており、それに誤りがある場合においては、その限りにおいて訂正等を行う。

第8条（健康情報等を第三者に提供する場合の取扱い）

あらかじめ従業員本人の同意を得ることなく、健康情報等を第三者へ提供してはならない。但し、個人情報保護法第23条第1項に該当する場合を除く。また、個人情報保護法第23条第5項に該当する場合の健康情報等の提供先は第三者に該当しない。

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

第9条（第三者から健康情報等の提供を受ける場合の取扱い）

第三者から健康情報等（個人データ）の提供を受ける場合には、個人情報保護法第26条に則り、必要な事項について確認するとともに、記録を作成・保存する。

第10条（事業承継、組織変更に伴う健康情報等の引継ぎに関する事項）

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

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

第11条（健康情報等の取扱いに関する苦情の処理）

健康情報等の取扱いに関する苦情は、総務部が担当する。

②苦情に適切かつ迅速に対処するものとし、必要な体制を整備する。

第12条（取扱規程の従業員への周知の方法）

本規程は、労働協約の掲示により従業員に周知する。

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

第13条（教育・啓発）

健康情報等の取扱いに関して、健康情報等を取り扱う者（事業者を含む。）及びそれ以外の従業員を対象に必要に応じて研修を行う。

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る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	△	○	△	△

自動車安全運転規程

第 1 章 総則

第 101 条(目的)

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

第 102 条(定義)

この規程でいう自動車とは役員車、社用車及びレンタカーをいう。

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

第 103 条(運行管理・事故処理)

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

第 104 条(安全運転管理者の選任)

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

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

第 2 章 安全運転管理委員会

第 201 条(目的)

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

第 202 条(構成)

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

第 203 条(開催)

安全運転管理委員会は、必要に応じてその都度臨時に開催する。

第 204 条(議題)

安全運転管理委員会の議題は次の通りとする。

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

第 205 条(社用車運転資格の認定基準)

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

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

但し、エルダー社員については、上記に加えて次の基準を満たす必要がある。

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

第 206 条(資格喪失)

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

1. 人事異動により業務上自動車の使用が不必要となった場合。
2. 本人の責に帰する事由により重大な事故や違反を起こした場合。
3. 社用車運転資格認定後 10 年を経過し、かつその期間に加害事故歴の有る場合。

4. 適性や技能、知識等の面において、安全運転の確保が困難であると認められた場合。

第 207 条(安全運転の啓発活動)

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

第 208 条(事故発生による損害賠償)

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

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

第 209 条(事故費用の立替支払)

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

第 210 条(従業員に対する求償)

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

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204条の除外品を除いて10%の値引きにより購入することができる。

ただし、値引額に10円未満の端数を生じた場合は切捨てる。

② 前項における値引きの対象は、1品300円以上のものとする。

第304条(値引き除外品)

次のものは、原則値引きの対象としない。

1. 煙草・印紙・切手等の特殊商品

2. 商品券・図書券・仕立券等の金券

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

第305条(カードの発行)

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(利用対象者および支払責任)

社員掛売の利用対象者は、本人およ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)および次の同居家族とし、エムアイカード社は各々に対し1枚ずつエムアイカードを交付（貸与）する。

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

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

② エムアイカードによる購入代金は、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、本人および家族に対する利用可能額を合計してエムアイカード社が審査・決定した額をいい、エムアイカード社はその決定内容に応じた限度額（クレジットライン）を各人に設定する。

②結婚・新增築・弔事その他特別の事情があるときは、エムアイカード社は本人からの届出および同社の審査により、限度額の増額を認めることがある。

第308条(値引の方法)

社員掛売の値引きは、売上計算の際におこなう。

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。

ただし、支払いの不足分がある場合の支払方法は、エムアイカード社から本人への督促によるものとする。

第311条(事前入金)

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

第312条(掛売除外品)

次のものは、社員掛売の対象としない。

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

第313条(取扱の中止)

社員掛売の取扱い中止は、エムアイカード社の審査により決定する。

第314条(利用期限)

エムアイカードの利用期限は、退職日当日までとし、期限までに返却しなければならない。

また解雇となった場合は直ちに返却しなければならない。ただし、60歳以降再雇用により引続き勤務する場合または、グループOB・OG共済会加入資格を持ち、退職日までに共済会への申込みが完了した場合は、継続使用することができる。

第315条(情報の利用)

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おこなうことおよび、別に定めるエムアイカード会員規約「個人情報の収集・保有・利用・提供に関する同意条項」に従って、次に掲げる事項を予め同意するものとする。

1. エムアイカード社と三越伊勢丹ホールディングス企業グループ各社との間で会員情報の提供または交換がなされること。
2. 三越伊勢丹ホールディングス企業グループ各社およびエムアイカード社が認めた会社等から、従業員宛に各種宣伝印刷物等を送付すること。

第316条(1回払い支払方法)

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

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しものとする。

第318条(支払回数)

分割払いの支払回数は2回以上36回以内とする。

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)に引き落とし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3

21条(ボーナス1回払い支払月)

ボーナス1回払いの支払月は、7月および12月とし、引き落とし日は第210条の規定による。

第4章従業員持株会

第401条(目的)

本章は、三越伊勢丹グループ従業員持株会に関する事項を定める。

第402条(加入資格)

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、またはその理由の消失により拠出を再開しようとするときは、理事長に対しそれぞれ偶数月の15日までに所定の申請を行なうことにより、その翌月から拠出金の拠出を休止または再開することができる。但し、配当金拠出金の拠出を休止することはできない。

第407条(奨励金等)

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

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

第408条(一部引出し)

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

第409条(退会)

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

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

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

第410条(その他)

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

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17条から第19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しうる。
なお、客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導については、職場におけるパワー・ハラスメントには該当しない。
3. 妊娠・出産・育児休業等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

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)

三越伊勢丹グループは、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いについては第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、次のハラスメントに関する相談・通報窓口を設置し、相談通報への対応を行なうとともに、被害者の承諾を得た場合に限り、HDSリスクマネジメント部に報告する。

1. 総務部人事担当

2. ハラスメントホットライン

3. 三越伊勢丹グループホットライン

4. 労働組合

②各相談・通報窓口の長は、所定の様式を使用し報告する。

③各相談・通報窓口の担当者は、被害者、行為者及び申し立てをした者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さま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に関する相談・苦情の申し立てをおこなうことができる。

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

第305条(申立の方法)

前条に定める相談・苦情の申し立ては、書面または口頭でおこなうものとする。

第306条(ハラスメント防止対策委員会の設置)

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

②防止対策委員会は、事務局(総務部)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おこなう。

②開催は総務部長が招集する。

第308条(事務局)

総務部に防止対策委員会事務局を置く。

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

第309条(防止対策委員会の構成)

防止対策委員会は、会社・組合各3名の委員をもって構成する。

第310条(防止対策委員会の成立)

防止対策委員会は、構成人員の3分の2以上をもって成立する。

第311条(議決)

防止対策委員会の議事は、出席者の全員一致をもって決定する。

第312条(調査)

防止対策委員会は、必要に応じ、現場調査、証人、参考人の出席を求め、当事者および職制責任者の意見の開陳および事情の聴取等をおこな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)をもっておこない、申立人の参加を要しない。

ただし、防止対策委員会が必要と認める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おこなわない。

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つ以上の審議をおこなわない。

ただし、防止対策委員会が必要と認めた場合は、この限りではない。

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

第317条(議事録)

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

第318条(防止対策委員会の対応に関する疑義)

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

第4章 その他

第401条(不利益待遇の禁止)

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

第402条(秘密保持)

ハラスメントの訴えに関与した者は、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1条(目的)

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

第2条(定義)

この規程において「テレワーク勤務者」とは、次の者をいう。

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

第3条(服従規律)

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

第4条(情報セキュリティの確保)

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

第5条(対象業務)

テレワーク勤務に係る業務の範囲は、次の通りとする。

1. 自己完結的業務：自己の担当する業務範囲が明確であり、かつ、対面で部内外との打ち合わせを必要とせず、個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6条(勤務時間等)

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

なお、上記にかかわらず、所属長の事前承認を受けた場合には、テレワーク時における始業時刻、終業時刻、休憩時間、中抜け時間等を変更することができるものとする。

第7条(時間外労働・深夜労働等)

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

第8条(業務等の報告)

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

1. Eメールやビジネスチャット等によるもの
 - (1) 業務日報（業務の始業、進捗状況、終業（完了）報告等）は毎日行う
 - (2) 指示事項（Eメール等による報告を求められた事項等）は適宜行う
 2. 電話によるもの
 - (1) 急を要する事項（至急の案件の連絡・確認）は随時行う
 - (2) 勤怠の事項（傷病等により仕事ができないとき、年次有給休暇等の休暇請求のとき）はその都度行う
- ②前項にかかわらず、別途様式の指定を受けた業務については、その指定に従い報告するものとする。

第9条(給与)

テレワーク勤務者の給与については、賃金規程の定めによる。

第10条(パソコン等の貸与)

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

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

第11条(費用負担)

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

- (1) 水道光熱費・・・本人負担
- (2) 電話代・・・本人負担
- (3) インターネット通信費・・・本人負担（自宅ネットワークを利用する場合）
- (4) 会社が定める以外のコワーキングスペース、シェアオフィス等を利用する際の利用料・・・本人負担

第12条(教育訓練)

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

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

第13条(安全衛生)

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

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

第14条(災害補償)

テレワーク勤務者の災害補償については、労働協約の定めによる。

第15条(復帰)

テレワーク勤務者が次の各号の一に該当したときは、通常の勤務形態に復帰するものとする。

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

第2章 モバイル勤務

第16条(対象者)

モバイル勤務は、次の各号のいずれかの条件を満たす者に適用する。

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

第17条(申請手続き等)

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

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

第18条(就業の場所)

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

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

第3章 サテライトオフィス勤務

第19条(対象者)

サテライトオフィス勤務は、次の各号のいずれかの条件を満たす者に適用する。

1. サテライトオフィスにおいても、職場（事業所）と同等の成果の創出が期待される業務を有し、自律性を持って業務を遂行でき、かつテレワークにより生産性向上が見込まれると所属長が認めた者。
2. その他、前号以外で申請により所属長が承認した者。

第20条(申請手続き等)

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

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

第21条(就業の場所)

自社およびグループ企業の各施設以外でのサテライトオフィス勤務時の就業場所については、申請者からの申請を会社が許可した場所と定め、第三者に覗き見されることのないように留意して、業務を行うものとする。

2. サテライトオフィス勤務日であっても、業務の都合により出社を命ずることがある。サテライトオフィス勤務者はこれを拒否することはできない。

第4章 在宅勤務

第22条(対象者)

在宅勤務は、次の各号の全ての条件を満たす者に適用する。

1. 在宅勤務の申請日現在勤続2年以上、中途入社の場合は半年以上の者。
2. 自宅においても、職場（事業所）と同等の成果の創出が期待される業務を有し、自律性を持って業務を遂行でき、かつテレワークにより生産性向上が見込まれると所属長が認めた者。

②但し、前項に関わらず、次の各号のいずれかの条件を満たす者についても、適用することがある。

1. 前項以外の申請により所属長が承認した者。
2. 災害などの緊急時対応に限定し、業務に対応する必要があり社命により任命された者。

第23条(申請手続き等)

申請の手続きは、種別に基づいて、以下の通り定める。

(1) 従業員の申請による実施の場合

在宅勤務を希望する者は、事前に所属長と面談を行ったうえで「在宅勤務申請書」およびその他関連書類一式を所定の方法で所属長に提出し、その承認を得なければならない。

2. 所属長は、前号の手続を経た後、総務部へ提出する。総務人事グループは確認後、本人および所属長へその可否を通知する。
3. 会社は前号の命令を、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。なお、在宅勤務の実施を指定する所属に勤務する者であっても、前条第1項に定める対象者に当てはまらない者や、在宅勤務の実施に同意しない者に対しては、在宅勤務の実施を指示できない。

3. 会社は、在宅勤務の実施を指定する所属に勤務する者に対し、業務上の都合その他により、在宅勤務の中止を命ずる場合がある。

4. 会社は第2号の命令を、業務上の都合その他により取り消す場合がある。

(3) 災害等の緊急時対応の場合

従業員の安否や営業に関わる緊急かつ重要な情報の収集・発信に関わる者を対象として所属長が期初に任命し、総務部に報告をする。

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、所属長および対象者に発信した時に限り実施する。

3. 会社は、災害時限定の在宅勤務任命者に対し、業務上の都合その他により、在宅勤務の中止を命ずる場合がある。

第24条（実施日数）

在宅勤務の実施日数は、種別に基づいて、以下の通り定める。

(1) 従業員の申請による場合

1 か月あたり 8 日までとする。

(2) 会社の指示による実施の場合

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

(3) 災害等の緊急時対応の場合

緊急時対応に必要な日数について実施することができる。

第25条（就業の場所）

在宅勤務時の就業場所は、原則として自宅とし、業務環境について可能な限り整備に努めるものとする。

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

第26条（連絡）

在宅勤務者は、勤務時間中は常に連絡がとれるよう努めるものとする。

第5章 その他

第27条（テレワークの実施の特例）

会社は、災害により事業所での就業が困難な場合や感染症の流行期等に国や地方自治体から事業所での就業抑制の要請等があった場合には、事業継続の観点に基づき、第1章、第3章及び第4章に規定を超えて、従業員に対し、原則として同意を得た上で、サテライトオフィス勤務及び在宅勤務の実施を命ずることがある。

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

職務発明規程

第1条 (総則)

本規程は、労働協約第1001条に基づき、職務発明等に関する事項を定める。

第2条 (目的)

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

第3条 (用語の定義)

本規程において、次の各号の用語の意味は、当該各号に定めるとおりとする。

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

第4条 (適用範囲)

本規程は、会社のすべての従業員等に適用する。

②従業員等が退職（従業員等の地位を失うことをいう。以下、同じ）した場合において、退職前に会社の業務範囲に属する発明等をなした場合において、当該発明等をなしたことが当該従業員等が退職した後に判明した場合であっても、この規程を適用する。

③従業員等は、退職後においても、この規程に定める権利・義務を有するものとする。

第5条 (届出及び職務発明等該当性の認定)

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

②共同発明者は、前項の届出にあたり、協議して、寄与率を決定するものとするが、共同発明者において、寄与率の協議がまとまらない場合、寄与率は均等であると推定されるものとする。ただし、共同発明者が、これを納得しないときは、以後第9条の規定の定めに移行するものとする。

③会社の知的財産権を所管する部門の長は、第1項の届出を受けたときは、当該届出があった発明等が職務発明等に該当するか否か、発明者又は共同発明者が誰であるか、共同発明者間の寄与率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きの一切について、協力しなければならない。

第12条 (相当の利益の付与)

①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. 会社を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)

①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)

①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)

①第12条に定める相当の利益を受ける権利は、当該権利の発明者又は共同発明者が、会社を退職し、あるいは、他の部門・職種に異動した後も存続する。

②発明者又は共同発明者は、会社を退職しようとするときは、会社に対し、自己の連絡先、連絡方法、金銭の支払先口座を届け出なければならない。

③第12条に定める相当の利益を受ける権利を有する発明者又は共同発明者が死亡したときは、当該権利はその相続人が承継する。

第16条 (不利益取扱い)

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

第17条 (機密保持)

①従業員等は、発明者であると否を問わず、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 (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1101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)

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

第4条(秘密保持)

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

第5条(機関の種類)

苦情処理の機関は、次の通りとする。

中央苦情処理委員会

職場苦情処理委員会

第6条(中央苦情処理委員会の構成)

中央苦情処理委員会は、会社・組合各5名の委員をもって構成する。

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

第7条(職場苦情処理委員会の構成)

職場苦情処理委員会は、会社・組合各3名の委員をもって構成する。

会社側委員には、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8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9条(議決)

苦情処理機関の議事は、全員一致をもって決定する。

第10条(調査)

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

第11条(関係者の義務)

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

第12条(申立人の参加)

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

第13条(二重審議の禁止)

苦情処理機関は、同一事実について再度申立があっても審議をおこなわない。

第14条(複数の苦情の審議)

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

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

第15条(書記)

苦情処理機関に、会社の任命する書記を置く。

第16条(議事録)

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

第17条(苦情処理の疑義)

苦情処理の権限、苦情手続きの取扱上の疑義に関しては、会社・組合協議する。

第18条(苦情の提起)

苦情申立人は、口頭または文書をもって申立人所属の職場苦情処理委員に申立てる。申立は本人がおこない、代理人に代行させることはできない。

第19条(苦情票の作成)

苦情の申立を受けた苦情処理委員は、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、委員会の開催を申入れる。なお、苦情票には、次の事項を記入する。

1. 申立月日
2. 申立事項
3. 申立人の署名捺印

4. 苦情票作成月日
5. 苦情票作成者の署名捺印

第20条(職場苦情処理委員会の裁定)

職場苦情処理委員会は、委員の申立の日より原則として3営業日以内に開催し、苦情票に基づいて事実を審議し裁定する。ただし、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、申立人および会社・組合に文書をもって通告する。

第21条(職場苦情処理委員会裁定の日限)

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

第22条(職場苦情処理委員会裁定の不成立)

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

第23条(職場苦情処理委員会裁定不服の再申立)

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

第24条(中央苦情処理委員会の裁定)

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

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

但し、2週間を超えることはできない。

第25条(裁定できないときの取扱)

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

第26条(裁定の処置)

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

就業規則

株式会社スタジオアルタでは、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」として読み替えるものとする。
なお、就業規則の附属諸規程として、次の規程を追加する。

1. 服務規律

付則

1. この規則は、2022年4月1日より施行する。前の就業に関する規則は、この規則施行の日から廃止する。
2. この就業規則の改訂の必要を生じたときは、労働協約に別段の定めのある場合これによる。
3. この就業規則は、労働協約が失効した場合でもそのまま就業規則として適用する。

服務規律

第1条(目的)

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

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

第2条(所属長・上長の定義)

この規則で所属長とは所属の部長をいい、上長とは自己の所属する部、担当、係の長をいう。

第3条(基本的遵守事項)

従業員は、次の事項を遵守しなければならない。

1. 常に品位を保ち、会社の名誉または信用を傷付ける行為をしないこと。
2. 許可なく会社外の業務に従事しないこと。
3. 職務に関連して自己の利益を図り、または他より不当に金品を借用し、もしくは贈与の利益を受けないこと。
4. 勤務中は勤務に専念し、みだりに勤務の場所を離れないこと。
5. 喫煙は、決められた場所で、決められた休憩時間に行うこと。
6. 出勤時並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け出を怠らないこと、または偽らないこと。
8. 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。
9. 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。
10. 勤務に関する手続きその他の届出を怠り、または偽らないこと。
11. 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等(電話、電子メール、パソコン等含む)を使用しないこと。会社は不正使用がないかチェックすることができる。
12. 会社の施設、器具及び備品は大切に取扱い、消耗品、電気、水等の使用にあたっては常に節約を心掛けること。
13. 業務を通じて知り得た会社の情報、顧客に関する情報等を漏洩してはならない。(出版、寄稿及びソーシャル・ネットワーク・サービスの利用を含む。)
14. 前各号の他、これに準ずる行為など従業員としてふさわしくない行為をしないこと。

第4条(在社の禁止)

会社は、前条第4号から第8号に度重なり違反した従業員に対して、所定労働時間外および休日の在社を禁止する。

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

第5条(上長の遵守事項)

上長は、勤務にあたり、次の事項をおこなってはならない。

1. 部下の勤務に関する手続きその他の届出を怠り、または偽ること。
2. 過少、過多にかかわらず、部下等の勤務時間について会社に対し異なる報告をおこなわせること、または部下等の勤務時間管理に適切さを欠き、適正に支払うべき賃金を支払わないこと。

第6条(時間外・休日勤務)

従業員が所定労働時間を超え、または休日に勤務をする場合には、上長に対し事前に可否および労働時間数について許可を得なければならない。顧客対応等止むを得ない場合には、事後速やかに承認を得るものとする。

② 時間外勤務および休日勤務にあたっては、就業時間中と異なることなく勤務し、できるだけ短時間に終了するよう努め、終了後は特に防火、防犯機器のセットおよび施設等に注意しなければならない。

第7条(出張の手続)

出張するときは、用向・出張先および予定日数を、事前に会社に届け出て許可を受けなければならない。

第8条(外出の手続)

外出するときは、所属上長の許可を得ること。又、勤務表等に出入時間を記録するものとする。

第9条(出退勤等)

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。

第10条(遅刻、早退、欠勤等)

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

② 前項含め、従業員は、就業時間中は常に所在を明らかにしなければならない。

第11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。ただし、休憩・食事は原則として会社の指定した場所でおこない、定められた休憩時間を超過してはならない。

第12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13条(私用面会)

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

第14条(身上に関する届出)

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

第15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16条(個人番号の提出)

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

第17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18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19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20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与否とを問わず、会社の内部事項または業務上知り得た機密にかかわ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、会社および顧客に関する情報を複写、データ送信等の方法によって社外に持ち出してはならない。なお、その他詳細は株式会社三越伊勢丹ホールディングス「情報管理規程」で定める。

第21条(入退場制限)

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

1. 業務に必要でない火気、その他危険と認められる物を所持する者。
2. 職場の風紀、秩序を乱した者およびそのおそれのある者、または衛生上有害と認められた者。
3. 就業禁止を命じられた者。
4. 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22条(構内における集会、文書の配布等)

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

第23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24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ければならない。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および平和条項に関する事項を定める。

第2条(組合員の平和義務)

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

第3条(斡旋調停)

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

第4条(斡旋調停案の未提示)

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

第5条(冷却期間)

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

第6条(別段の手続)

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

第7条(争議行為の予告)

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

第8条(争議行為中の団体交渉)

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

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

第9条(非常事態時の措置)

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

第10条(争議行為中の不採用)

会社は、争議行為中は従業員を採用しない。ただし、新卒定期採用者等、要員計画に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おこなう組合員は争議行為に参加せず、平常の業務をおこなう。

1. 防火担当責任者または建物管理者その他法令上必要な者
2. 他社へ出向中の者
3. その他、会社・組合協議決定した者

ただし、組合役員を除く。

なお、前各号の業務の範囲および該当者は、あらかじめ会社・組合協議決定する。