

アシスタスタッフ (無 期) 労 働 協 約

2023 年4月1日

株 式 会 社 北 海 道 百 科

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	3
	第1節 団体交渉	3
	第2節 平和条項	3
	第3節 労使協議会	4
第4章	労使懇話会	4
	第1節 経営懇話会	5
	第2節 職場懇話会	5
第5章	人事	6
	第1節 人事	6
	第2節 休職	7
	第3節 表彰及び懲戒	8
	第4節 退職	8
	第5節 解雇	9
第6章	労働条件	9
	第1節 就業時間	9
	第2節 休日・休暇	10
	第3節 母性保護	15
	第4節 賃金	15
	第5節 出張・外出	15
第7章	キャリア形成支援制度	15
第8章	テレワーク	16
第9章	災害補償	16
第10章	安全衛生	16
第11章	福利厚生	18
第12章	職務発明	19
第13章	苦情処理	19
第14章	効力	19
第15章	付則	19

付 属 諸 規 程

・就業形態規程	21
・時間外・休日勤務に関する規程	23
・ストック有給休暇規程	27
・賃金規程	30
・表彰・懲戒規程	34
・キャリア形成支援制度規程	37
・テレワーク規程	39
・育児休業規程	44
・育児勤務規程	48
・介護・介護準備休業規程	50
・介護・介護準備勤務規程	52
・短時間勤務規程	53
・子の看護・家族の介護のための休暇規程	55
・配偶者転勤休職規程	57
・福利厚生規程	59
・ハラスメント防止規程	64
・健康情報等の取扱規程	69
・就業規則	76
・服務規律	77

労 働 協 約

株式会社北海道百科(以下会社という)と三越伊勢丹グループ労働組合北海道統括支部(以下組合という)は労働法の精神に基づいて、相互に理解と信頼をもって協力し、企業の発展と労働条件の維持向上を図るため次の労働協約(以下協約という)を締結し、双方誠意をもってこれを遵守する。

第 1 章 総 則

第 101 条(役割の尊重)

会社と組合は相互の役割を確認し、尊重する。

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

第 102 条(交渉団体)

会社は組合が従業員を代表する唯一の正当な交渉団体であることを承認する。

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

第 103 条(適用範囲)

本協約は、原則として組合員であるアシストスタッフに適用する。

但し、特に定めたものについては別に定める。

第 104 条(組合員の範囲)

アシストスタッフは、別に定める者を除きすべて組合員でなければならない。

第 105 条(ユニオンショップ)

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

第 106 条(通告義務)

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

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

第 2 章 組合活動

第 201 条(組合活動の自由)

会社は、組合員の正当な組合活動の自由と権利を認める。

第 202 条(不利益取扱の禁止)

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

第 203 条(就業時間中の組合活動)

組合活動は、原則として就業時間外に行う。

但し、次の各号に該当する場合は、就業時間内に行う。

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

②第 1 項第 1 号～第 5 号については有給とする。

第 1 項第 6 号については、無給とするが、その他は勤務したものとする。

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

第 204 条(会社便宜の供与)

会社は、組合に対し、次の便宜を与える。

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

第 205 条(組合専従者)

会社は、組合専従役員及び専従書記(以下専従者という)を若干名置くことを認める。但し、組合は専従者の人数について、その都度、事前に会社に説明する。

②組合は、専従者を選定または交替させたときは、会社に届出る。

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勧奨して会社・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行い、組合は会社に納入する。

第 207 条(差別待遇の禁止)

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

第 208 条(組合費徴収の委託)

組合は会社に組合費の徴収を委託し、会社は組合員の給料及び賞与から控除する。

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名の委員をもって行う。

第304条(付議事項)

団体交渉の付議事項は、次の通りとする。

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

第305条(交渉の手続)

団体交渉の手続きは次の各号による。

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

第2節 平和条項

第306条(原則)

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

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

第307条(紛争の解決・平和条項)

紛争の解決、平和条項についてはゼネラルスタッフ労働協約「紛争の解決・平和条項に関する協定」を準用する。

第3節 労使協議会

第 308 条(目 的)

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

第 309 条(構 成)

労使協議会は、会社・組合各 7 名以内の委員をもって構成する。

第 310 条(応諾義務)

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

第 311 条(付議事項)

労使協議会の付議事項は、次の通りとする。

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

第 312 条(効 力)

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

②合意事項は、双方の代表委員が記名捺印の上、会社・組合各一通宛保管する。

第 313 条(協議不成立の取扱)

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

第 314 条(専門協議会の設置)

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

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

第 4 章 労使懇話会

第 401 条(目 的)

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

1. 経営懇話会
2. 職場懇話会

第 402 条(秘密保持)

会社及び組合は、相互が特に申入れた事項については秘密を保持する。

第 1 節 経営懇話会

第 403 条(構 成)

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

第 404 条(開 催)

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

第 405 条(議 題)

経営懇話会の議題は次の通りとする。

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

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

第 2 節 職場懇話会

第 406 条(懇話会と構成)

1. 各店、各部門単位または各担当単位で懇話会を設ける。
2. 会社側は、店長、部門長または所属長、組合側は支部執行委員を含む、若干名の委員をもって構成する。

第 407 条(開 催)

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

第 408 条(議 題)

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

第5章 人 事

第1節 人 事

第 501 条(原則)

会社は、人事をその権利と責任において慎重公正に行う。

第 502 条(アシストスタッフの定義)

アシストスタッフ（無期）とは、アシストスタッフ（有期）で3回目の再契約後、ゼネラルスタッフに比較して1週間の所定労働時間が短時間であり、1週間の勤務日数・勤務時間、職種を定めて雇用される者をいう。

② 前項の「短時間」とは、1週間当たり実働 12 時間以上 37 時間 30 分以内の時間をいう。

第 503 条（保険の適用）

アシストスタッフの保険の適用は、1週間の勤務日数、所定労働時間等に基づき次の通りとする。

勤務日数	週所定労働時間	適用保険	就業形態
2～5 日	12 時間以上 20 時間未満	なし	個々に定められた勤務日数・勤務時間の範囲内で、毎月のワークスケジュールに基づく固定的な勤務または変動可能な勤務
3～5 日	20 時間以上 28 時間未満	雇用保険	
4～5 日	28 時間以上 37 時間 30 分以内	雇用保険・社会保険	

上記に該当しない場合は、別途会社・組合協議の上決定する。

第 504 条(組合への通告)

会社は、アシストスタッフを採用後、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、業務上の必要に応じて、異動配置や交叉配置を命ずることがあり、アシストスタッフは正当な理由がない限り、これを拒むことができない。

なお、会社は、アシストスタッフの人事異動を行う場合は、組合に通告し、本人に内示する。

②会社は、通勤圏外の事業所への人事異動は行わない。

第 506 条（出向）

会社は、組織改正などの事由により、アシストスタッフを同一勤務エリア内において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し、同意を得て行う。但し、この場合、アシストスタッフは正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。

なお、詳細は、その都度会社・組合協議の上決定する。

第 507 条(転籍)

会社は事業の都合により、アシストスタッフに同一エリア内において他の会社または団体への転籍を命ずることがある。

その際、会社は本人の事情を充分斟酌し、同意を得て行う。なお、労働条件は個々に定める。

第 508 条(組合役員の異動配置、交叉配置)

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

第 509 条(育児・介護・介護準備勤務)

会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を援助することを目的としてアシストスタッフが請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。

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

第 510 条(短時間勤務)

会社は、個人の生活上の事情と仕事の両立を目的としてアシストスタッフが請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。その取扱い、別に定める「短時間勤務規程」による。

第 2 節 休 職

第 511 条(休職)

会社は、アシストスタッフが次の各号の一つに該当するときは休職とする。

1. (1) 業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満 6 ヶ月に及んで 7 ヶ月目に入ったときは、休職とし、期間は 2 年とする。
- (2) (1) の復職後、満 1 年以内に同一事由で再び暦日で 1 週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、再び欠勤に至った日にさかのぼって、その休職期間を通算する。但し、休職の残余期間が 1 週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が暦日で 8 日に到達した日を休職満了日とする（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く）。
- (3) (1) の場合で産業医が必要と認めたときは、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる。
2. 会社の事業の都合により、会社外の職務に従事させるとき。
3. 公職に就任したときで、会社が承認したとき、その期間。
4. 育児のため休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「育児休業規程」により取扱う。但し「育児休業規程」第 6 条の出生時育児休業及び第 10 条の特例を申し出た場合を除く。
5. 自己の研修のために休職を申し出たとき。
この場合は、別に定める「自己研修休職規程」により取扱う。
6. 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。
7. 配偶者の勤務等の事由により転居を必要とする地域（海外・国内）において配偶者と生活を共にするために休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「配偶者転勤休職規程」により取扱う。
8. 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。

但し、在職期間中、同一事由によるものは 1 回のみとする。

第 512 条(報告義務)

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

第 513 条(休職期間の取扱)

休職期間は原則として勤続年数に通算せず、無給とする。

第 514 条(復 職)

休職事由が消滅したときは、直ちに会社に届出る。

- ②第 511 条第 1 号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。
- ③前項による診断書の提出に際して、会社が診断書を作成した医師に対する情報提供を求めることがある。この場合アシストスタッフはその実現に協力するものとする。

第 3 節 表彰及び懲戒

第 515 条(表彰・懲戒規程)

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

第 4 節 退 職

第 516 条(退職)

アシストスタッフが次の各号のいずれかに該当するときは、退職とする。

- 1. 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. 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. 届け出及び連絡なく欠勤を続け、その欠勤期間が 30 日を超え、所在と理由が不明なとき（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 517 条（定年退職）

定年は満 60 歳とし、定年退職日は、満 60 歳に達する月の末日の前日とする。

- ②前項にかかわらず、定年後も引続き雇用されることを希望し、第 518 条の解雇事由に該当しないアシストスタッフについては、満 60 歳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 518 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 519 条(解雇)

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

1. 精神・身体の故障、または虚弱・疾病のため、正常な業務に従事し得ないと認めたとき。
2. 能力が低く、向上の見込みもなく、他の職務にも転換できない等、就業に適さないと認められたとき。
3. 第 105 条に該当し解雇と決定したとき。
4. 特定事業の縮小、その他やむをえ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)

アシストスタッフの所定労働時間は、原則として、1 日実働 7 時間 30 分以内、労働日数は週 2 ～5 日、週所定労働時間は 12 時間以上 37 時間 30 分以内とし、個々に定める。

②会社が業務上必要と認め、本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、または本人からの申請で会社が認めた場合には、労働時間を変更することがある。

第 602 条(就業形態)

アシストスタッフの就業形態については、別に定める「就業形態規程」による。

第 603 条(休憩時間)

1 日の休憩時間は各日の拘束時間に応じて決定し、交替制とする。

なお、取扱いとは、別に定める「就業形態規程」による。

第 604 条(時間外・休日勤務)

会社は、業務上の都合により、所定の労働時間を越えた時間外勤務または休日勤務をさせることができる。

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

第 605 条(休息時間)

会社は、アシストスタッフに前条の時間外勤務、休日勤務を行わせた場合は、原則としてその終了時刻より 11 時間以内には就業させない。

第 606 条(私用の遅刻、早退、外出の取扱)

私用の遅刻、早退、外出については、賃金を支払わない。

第 607 条(遅刻、早退、休暇の特例)

会社は、次の場合については、公用の遅刻、早退、外出または休暇を与える。

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

第 608 条(育児時間)

会社は、生後 1 才未満の子を育てる女性に対し、本人の請求により、1 日 2 回、各々 30 分の育児時間を与える。この場合は有給とする。

第 609 条(育児・介護に関する時間外及び休日勤務並びに深夜業の制限)

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

第 610 条(更衣時間等)

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

第 2 節 休日・休暇

第 611 条(店舗休業日)

会社は、毎年、上期分(4 月～9 月)と下期分(10 月～3 月)の各店の休業日を、組合と協議の上、決定する。なお、店舗休業日は休日とする。

第 612 条(休日)

休日は、原則として週 2 日以上とし、個々に定める。

なお、週の始まりは月曜日とする。

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

第 613 条(年次有給休暇)

会社は、アシストスタッフに対し、勤続年数及び週契約日数・時間に応じ、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 10 月 11 日をもって基準とし、従前のアシストスタッフ（有期）の勤続年数を通算とする。

また、毎年 10 月 11 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は、週契約日数・時間については「週 4 日かつ週 30 時間未満契約」を適用する。

1. 入社時の年次有給休暇は、入社年度勤務期間（月数）及び週勤務日数・時間により次の通りとする。

入社年度勤務期間 週勤務日数・時間	12 ヵ 月	11 ヵ 月	10 ヵ 月	9 ヵ 月	8 ヵ 月	7 ヵ 月	6 ヵ 月	5 ヵ 月	4 ヵ 月	3 ヵ 月	2 ヵ 月	1 ヵ 月
5 日または 週 30 時間以上勤務	10 日	10 日	10 日	10 日	10 日	10 日	5 日	4 日	3 日	0 日	0 日	0 日
4 日かつ 週 30 時間未満勤務	7 日	7 日	7 日	7 日	7 日	7 日	4 日	3 日	2 日	0 日	0 日	0 日
3 日勤務	5 日	5 日	5 日	5 日	5 日	5 日	4 日	3 日	2 日	0 日	0 日	0 日
2 日勤務	3 日	3 日	3 日	3 日	3 日	3 日	2 日	1 日	1 日	0 日	0 日	0 日

2. 入社後に付与する年次有給休暇は、勤続年数及び週勤務日数・時間により次の通りとする。

勤続年数 週勤務日数・時間	1 年 以下	1 年超 2 年	2 年超 3 年	3 年超 4 年	4 年超 5 年	5 年超
5 日または週 30 時間以上勤務	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日
4 日かつ週 30 時間未満勤務	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日
3 日勤務	6 日	6 日	8 日	9 日	10 日	11 日
2 日勤務	4 日	4 日	5 日	6 日	6 日	7 日

- ②アシストスタッフは、原則として個々の労働義務のある日に年次有給休暇を使用するものとする。但し、使用できなかった年次有給休暇は、翌年度に持ち越すことができる。

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

- ③第 1 項 2 号の休暇は、前年の期間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、勤務日数・時間と基準日における前年度の有給休暇保有日数に応じて、有給休暇の合計が一定になるまで次の有給休暇を付与する。なお、入社日が 1 日以外の者については、1 日から入社日前日までの暦日は全て出勤したものとして出勤率を算出するものとする。

週勤務日数・時間	前年度の年次有給休暇 保有日数	新規年次有給休暇 付与日数
週 5 日または週 30 時間以上勤務	6 日未満	6 日－有給休暇保有日数
週 4 日かつ週 30 時間未満勤務	4 日未満	4 日－有給休暇保有日数
週 3 日	2 日未満	2 日－有給休暇保有日数
週 2 日	0 日	1 日

- ④ 1. 年次有給休暇は、原則として 1 労働日を単位として与えるが、各人が保有する年次有給休暇のうち 5 日（10 回）を限度として、半日を単位として分割して請求することができる。
2. 前号における半日とは、各人各労働日の所定労働時間（10 分未満は切り捨て）の 2 分の 1 とし、当該労働日の始業時間を起点、あるいは終業時間を終点としなければならない。
3. 半日有給休暇の取得日には、原則として時間外勤務をさせない。
4. 半日有給休暇の取得日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が 6 時間を超えた場合には 45 分、8 時間を超えた場合には 60 分の休憩を与える。
- ⑤年次有給休暇の請求は原則として 2 日前までに直属の上長に行うものとする。
- ⑥前項に基づき請求された年次有給休暇について、本人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 日を超える日数について、計画的に付与することができる。年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。
- ⑧年次有給休暇は原則としてアシストスタッフが自ら計画的に時季指定し取得するものとする。但し、年次有給休暇の付与日数が 10 日以上の上員に対し、付与日数のうちの 5 日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に 時季を定めて取得させるものとする。その際に、会社は、取得の時季に関してはアシストスタッフの意見を聴いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。

第 614 条(欠勤)

アシストスタッフは、欠勤しようとするときは予めその予定日数と理由を直属の上長に申し出て許可を得なければならない。やむを得ない事由で事前に申し出ることができない場合には、事後速やかに届け出て承認を得るものとする。

第 615 条(生理休暇)

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

第 616 条(産前・産後休暇)

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

また、産後 8 週間を経過しない女性には産後休暇を与え、就業させない。

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

- ②前項の産前休暇及び産後休暇は無給とする。

第 617 条(子の看護のための休暇)

会社は、小学校就学に達するまでの子を養育するアシストスタッフ（無期）が、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した場合は、当該子が 1 人であれば 1 年間に付き 5 日、2 人以上であれば 1 年間に付き 10 日を限度として、子の看護休暇を与える。この場合の 1 年間とは、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。

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

第 618 条(家族の介護休暇)

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

第 619 条(慶弔災害休暇)

会社は、本人の請求により次の通り有給の慶弔災害休暇(休日を含む)を与える。

1. 結婚休暇

(1) 本人が結婚するとき

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

(2) 子が結婚するとき

挙式日を含む前後連続 2 日以内

(3) 兄弟姉妹(姻族を含まず)が結婚するとき

挙式当日

2. 忌引休暇

(1) 本人の父母(養父母を含む)、配偶者、子

死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続 7 日以内

(2) 配偶者の父母

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

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

死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続 3 日(本人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 1 日(本人または配偶者が喪主の場合連続 3 日)以内

3. 災害休暇

(1) 本人の現住する家屋が全半焼、全半壊、流失等の災害を受けた場合

世帯主の場合 連続 7 日以内

世帯主でない場合 連続 5 日以内

(2) 本人の現住する家屋の一部が焼失、破壊または床上浸水等した場合

世帯主の場合 連続 5 日以内

世帯主でない場合 連続 3 日以内

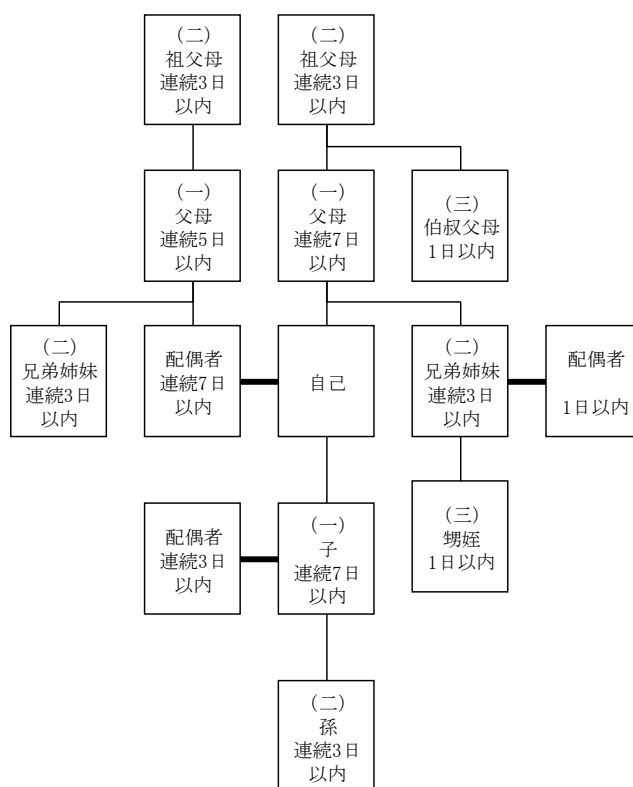
(3) 本人の実家である家屋が全半焼、全半壊、流失等の災害を受けた場合

連続 3 日以内

第 620 条(手続)

アシストスタッフは、第 612 条から第 618 条の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に直属の上長を経て、会社に申し出なければならない。

(参考) 別表「忌引休暇」



第 621 条(欠勤)

アシストスタッフ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け出て許可を得なければならない。やむを得ない事由で事前に届け出ることができない場合には、その後速やかに届け出て承認を得るものとする。

②病欠の場合、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病欠が 1 ヶ月を超え、その事由が消滅した者は、医師による復職許可の診断書を会社に提出した上で、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって復職するものとする。

それ以前は欠勤期間として通算する。

第3節 母性保護

第622条(妊娠中の通院等)

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

第623条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱)

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

②前項の取扱いについては、第606条及び育児時間・育児休業制度の活用を含め取り扱うものとする。

第624条(妊産婦の時間外・休日勤務制限)

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

第4節 賃金

第625条(賃金)

賃金については、別に定める「賃金規程」による。

第5節 出張・外出

第626条(出張・外出)

会社は、業務の必要により、出張または外出させることがある。なお、取扱いは、ゼネラルスタッフ労働協約「出張規程」による。

第7章 キャリア形成支援制度

第701条(キャリア形成支援)

アシストスタッフのキャリア形成支援に関しては、別に定める「キャリア形成支援制度規程」による。

第8章 テレワーク

第801条(テレワーク規程)

会社は、テレワークを認める場合がある。取り扱いとは別に定める「テレワーク規程」による。

第9章 災害補償

第901条(災害補償)

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

第902条(準公傷)

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

但し、休業については、傷病手当金を受給し得る場合を除く。

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

（イ）主催者の管理の及ぶ範囲内で発生した災害。

（ロ）その期間中、主催者の管理責任が直接・間接にある場合に発生した災害。

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

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

③第1項の支給は、退職または解雇をもって終了する。

第10章 安全衛生

第1001条(安全)

アシストスタッフは安全に関する法規を守り、安全管理者その他安全関係者の指示に従い、安全施設を活用し、常に整理整頓し、職場の安全保持、災害の防止に努めなければならない。

第1002条(災害防止)

アシストスタッフは災害防止のため、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 通路・非常用入口・消火設備・配分電盤のある場所には、物品を置かないこと。
- (2) 油脂、その他発火危険物品の取扱いは慎重にし、火気に対しては特に注意すること。
- (3) 喫煙は必ず所定の場所において行い、歩行喫煙をせぬこと。
- (4) 許可なくして火気及び電熱器を使用しないこと。
- (5) 火気及び電熱使用後は後始末を厳重にすること。
- (6) その他安全についての責任者及び上司の指示・注意を遵守すること。

第 1003 条(非常災害時の処置)

アシストスタッフは災害その他非常災害の発生を発見し、又はその危険があると認めたときは、臨機の処置をするとともに、担当者に通報し、協力してその被害を最小限に止めるよう努めなければならない。

第 1004 条(保健衛生)

アシストスタッフは衛生管理者その他関係者の保健衛生についての指示又は法規を守らなければならない。

第 1005 条(健康診断)

会社はアシストスタッフが健康に勤務できるよう入社の際、及び毎年 1 回以上定期的に健康診断を行う。

その他必要と認められるときは、全部又は一部に対して健康診断及び随時の予防接種を行う。

②健康診断の結果、アシストスタッフが次の各号のいずれかに該当する場合、健康診断の再受診しないしは医療機関の受診をしなければならない。

なお、アシストスタッフは正当な理由なくこれを拒むことはできない。

1. 要再検査の所見があったとき

2. 血液検査で、パニックバリュー（直ちに再検査および治療の開始が必要であることを示唆する異常値）が検出されたとき。なお、パニックバリューの数値は別に定める。

3. その他、健康診断の結果により、会社が従業員の健康状態につき、就業に問題があると判断したとき

第 1006 条(就業の禁止)

アシストスタッフは次の各号の一に該当する場合は、医師の診断に基づき就業を禁止する。

1. 精神病の者および「感染症の予防および感染症の患者に対する医療に関する法律」に定める感染症の一類感染症から五類感染症の者。

2. 就業すると病気の悪化する恐れのある者。

3. その他前各号に準じて必要があると認められる者。

第 1007 条(就業禁止の解除)

前項によって就業を禁止されたアシストスタッフは、その原因が消滅した場合、その旨を会社に届出し、会社は医師の許可を経て就業させる。

第 1008 条(要保護者の取り扱い)

会社は医師が指定する要注意者及び要観察者を、健康要保護者として、就業制限又は転換、その他保険衛生上必要な措置を講ずるとともに、治療を命ずることがある。

※要保護者の措置

(1)区分

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	勤務時間を短縮または所定労働日数の低減

(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。

①勤務時間の短縮

勤務時間	休 憩	実働時間
9:15～15:45	60 分	5 時間 30 分
9:15～16:15	60 分	6 時間
9:15～17:15	60 分	7 時間

但し、会社は、開店時間が上記以外の店舗に勤務する者については、開店時間に合わせ、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所定労働日数の低減

時給者 週所定労働日数は4日とする。なお、勤務時間の短縮と所定労働日数の低減は同時に指定しない。また、要保護者C期間中の賃金及び賞与は次の通りとする。

ア．賃金は実働時間分を支給する

(3)会社は本人と経過についての健康相談を1ヵ月1回程度行う。

第 1009 条(感染症発生時の措置)

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

第 1010 条(公休扱い)

アシストスタッフが前条による届出をし、会社より出勤を停止させられた場合は、その期間は公休扱いとする。

第 1011 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)

アシストスタッフの買物等の福利厚生の取扱いは、別に定める「福利厚生規程」による。

第 1102 条(三越伊勢丹グループ共済会)

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

第 12 章 職務発明

第 1201 条(職務発明規程)

アシストスタッフの発明等に関する取扱いは、ゼネラルスタッフ労働協約「職務発明規程」による。

第 13 章 苦情処理

第 1301 条(苦情処理規程)

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

第 14 章 効 力

第 1401 条(疑 義)

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

第 1402 条(一部改訂)

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

第 1403 条(協議中の適用)

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、2023 年 4 月 1 日から 2024 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、2025 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。

2023 年 4 月 1 日

株式会社北海道百科

代表取締役社長 広岡 誠章

三越伊勢丹グループ労働組合

北海道統括支部

執行委員長 玉谷 謙一郎

就業形態規程

第1章 総則

第101条(目的)

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

第2章 就業時間・休憩時間

第201条(就業時間)

アシストスタッフの就業時間及び休憩時間は、個々に定める。

②具体的な就業時間等は、所属ごと事前に設定する。

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

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

第202条(ワークスケジュール)

会社は、前月25日までに当月1ヵ月分のワークスケジュール(勤務表)を確定し、各アシストスタッフに対し、各日の始業・終業時間、休憩時間を明示する。

第203条(就業時間の変更)

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

第204条(休憩時間)

アシストスタッフ労働協約第602条に基づき、アシストスタッフの休憩時間は、原則所属毎に設定した次のいずれかのパターンとする。

②前項の規程以外の休憩時間を設定する場合においては、個々に定めることとする。

実働時間	休憩時間		
実働4時間未満の場合	0分		
実働4時間以上6時間以下	60分	45分	30分
実働6時間を超える場合	90分		

第3章 シフト勤務

第301条(範囲)

シフト勤務は、別に定める所属で勤務する者が行う。

第302条(編成の単位)

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

第 303 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 304 条(編成の変更)

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

第 305 条(振 替)

シフト勤務は、原則として振替ることはできない。

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

1. 要員が著しく片寄った場合。
2. 業務上教育、能力開発、組合教育等に出席する場合。
3. その他業務の都合による場合。

第 306 条(交 替)

シフト勤務は、原則として交替することはできない。

② 前項にかかわらず、本人が申請し直属の上長が業務に支障がないと判断した場合は、シフト勤務の交替を行うことができる。

第 307 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. 通学等の公用早退で、シフト勤務を行うことができない場合。
4. 要保護等でシフト勤務を行うことができない場合。
5. その他、会社・組合協議決定した場合。シフト勤務の停止を行う場合、原則として実施 1 ヶ月前までに決定する。

第 308 条(時間外勤務)

早番勤務者の残業、遅番勤務者の早出は、原則として行うことができない。

但し、業務上やむを得ない場合はこの限りでない。

時間外・休日勤務に関する規程

第1条(目的)

本規程は、アシストスタッフ労働協約第602条に基づき、アシストスタッフにに対する時間外勤務及び休日勤務をさせる場合の事由ならびに制限時間の範囲について定める。

第2条(定義)

この規程にいう時間外・休日勤務とは、次の場合をいう。

(1) 時間外勤務

所定の就業時間を超えて勤務する場合

(2) 休日勤務

休日数が労働基準法に定める4週間に対し4休日を下回る場合

この場合の4週間の起算日は、4月1日とする。

第3条(事由)

時間外勤務及び休日勤務の事由は別表の通りとする。

第4条(時間外勤務の予告)

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

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

第5条(時間外勤務の範囲)

会社が、時間外勤務をさせることができる時間は、次の範囲とする。

1. 早出

午前8時よりとする。但し、会社・組合協定した場合は、制限時間を超えて早出を行うことができる。

2. 残業

午後10時までとする。但し、会社・組合協定した場合は、制限時間を超えて残業・深夜勤務を行うことができる。

3. 月間時間外

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

4. 年間時間外

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

第6条(ノー残業デー)

会社はノー残業デーを週1回設定し、原則として当日の残業は行ってはならない。

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

第7条(12月31日の取扱)

12月31日の時間外勤務は午後9時を超えることはできない。但し、この制限時間を超える場合は、会社・組合協定する。

第8条(休日の振替・予告)

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

振替手続きによらず、休日に勤務させた場合、本規程でいう休日勤務とする。

第9条(休日勤務時間)

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

第10条(休日勤務の範囲)

休日勤務は4週間を通じ1日とする。

第11条(家族的責任を有する者の制限)

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

1. 育児勤務規程に定める勤務時間の短縮または介護・介護準備勤務規程に定める勤務時間の短縮を行っている者。
2. 3歳未満の子の育児をする者または要介護状態の家族を介護する者。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、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、並びに深夜業と次の各号の通り制限する。なお、対象となる子の範囲及び要介護状態にある家族は第1項による。

1. 時間外勤務

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

2. 休日勤務

原則としてさせない。

3. 深夜業（午後10時から午前5時まで）

原則としてさせない。

第 12 条(短時間勤務者の制限)

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

第 13 条(妊産婦の時間外・休日勤務制限)

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

第 14 条(組合集会日の取扱)

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

第 15 条(届 出)

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

別 表

定型業務・緊急業務

定型業務

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

緊急業務

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

ストック有給休暇規程

第1条(目的)

本規程は、アシストスタッフ労働協約第612条に基づき、その取扱いを定める。

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

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

第2条(対象者)

本制度の対象者には、休職者を含まない。

第3条(積立日数)

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・手続及び使用日数)

ストック有給休暇は次の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、以下の日数には労働条件通知書で個々に定める勤務日以外の日は含まない。

- (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。
- (3) 満4歳未満の子の育児のために休業する場合は、原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続230日とする。
- (4) 会社または組合主催の研修及び能力開発に参加する場合は、証明書を添えて原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続20日とする。
- (5) ボランティア活動に参加する場合は、証明書を添えて原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続60日とする。
- (6) 会社が認めた再就職支援を受ける場合は、原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続60日とする。
- (7) アシストスタッフ労働協約第618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) 配偶者、父母、子及び配偶者の父母並びに同居親族の傷病により本人以外に看護するものが

いないため休業する場合は、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。

(9) アシストスタッフ労働協約 618 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) 本人の不妊治療を受診するために休業する場合は、医師の診断書、証明書など治療による通院または休業の事実と期間を証明できるものを添えて、原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 45 日とする。

第 5 条（退職前の一括取得・買取）

退職前のストック有給休暇の取扱いは以下の通りとする。

1. 一括取得

退職前にストック有給休暇を一括取得し休業する場合の手続きと日数は次の通りとする。なお、以下

の日数に各個休日は含まれない。

(1) 定年退職時

原則として休業 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. 買い取り

退職前にストック有給休暇の買い取りを希望する場合に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

原則として退職日の 1 年前までに上長に申し出、承認を得る。

このとき同時に、退職日よりさかのぼって連続 115 日の一括取得を申請し、その残日数を買い取りに充てるものとする。買い取り日数の上限は 115 日とする。

また、買い取り額は 1 日あたり 1500 円とする。

(2) その他の退職時

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

また買い取り額は 1 日あたり 750 円とする。

②前項の対象となるストック有給休暇は、2021 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（エルダースタッフへの持越し）

定年後にエルダースタッフとして雇用される場合は、ストック有給休暇を持越すことができる。

②原則として退職日の1年前までに上長に申し出、承認を得る。持越し出来る日数の上限は230日とする。

③持越したストック有給休暇の扱いについては、原則定年前の雇用形態での第5条「退職前の一括取得・買取」の適用とする。

第7条(申し出の撤回)

第4条及び第5条に基づき使用の申し出のあったストック有給休暇について、本人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8条(有効期間)

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

②前項にかかわらず、定年後再雇用をされる者は継続してストック有給休暇を持越しすることが出来る。

③前項の場合、ストック有給休暇は定年後再雇用後の退職日まで有効とする。

賃金規程

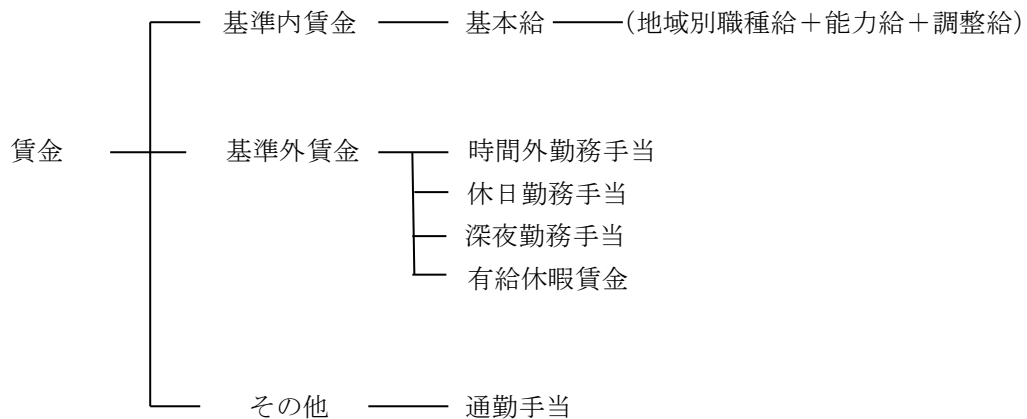
第1章 総 則

第101条(目的)

本規程は、アシストスタッフ労働協約第624条に基づき、アシストスタッフの賃金に関する事項を定める。

第102条(賃金構成)

アシストスタッフの通常の月例賃金は、次の通りとする。



第103条(賃金の計算期間と支払)

賃金計算期間は、前月1日から前月末日までとし、毎月15日に各人の指定に基づき本人名義の金融機関口座に振り込み支給する。

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

第104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。

- 法令により定められたもの
 - (1) 所得税
 - (2) 住民税
 - (3) 健康保険料
 - (4) 厚生年金保険料
 - (5) 介護保険料
 - (6) 雇用保険料
- 法定以外のもの
 - (1) 財形貯蓄の積立金
 - (2) 従業員持株会の積立金及び奨励金
 - (3) 団体扱いによる月払い生命保険料・損害保険料
 - (4) 拠出型企業年金保険料
 - (5) 共済会融資の返済金
 - (6) 住宅融資の返済金
 - (7) 共済会費
 - (8) 共済会諸費用
 - (9) 労働組合の組合費
 - (10) 労働組合から控除を指示された費用
 - (11) 退職後医療共済

- (12) 本人申請の不備により給与振込が複数回行った際の手数料
- (13) 社宅家賃の課税相当額
- (14) 社宅家賃の本人負担額
- (15) 分離課税による所得税相当額
- (16) エムアイカード社を利用しない社員買物分の控除
- (17) 教育・研修等を受講したことによる費用
- (18) 昼食弁当代
- (19) 欠勤の賃金控除
- (20) 通勤手当の精算額
- (21) 健康保険証再発行にかかる費用
- (22) 賃金過払を調整するための返済金
- (23) 本条に定めるもので、欠勤期間中及び休職期間中に控除できず、会社が一旦立て替えて納めたもの
- (24) その他会社と労働組合が協定したもの

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

第 105 条(退職および解雇時の場合の支払)

賃金の計算期間途中に退職（死亡退職を含む）あるいは解雇した場合は、最終勤務日までの賃金を支給する。

第 2 章 基本給

第 201 条(原則)

アシストスタッフの基本給は、地域別職種給、能力給、調整給によって構成され、すべて時間給とする。

②会社は、地域別職種給については、事業所別・職種別に基づき、別表（1）の通り設定する。

③会社は、各人の能力発揮度、勤務成績等を考課し、別表（2）の通り能力給を決定する。能力給変更の時期は年 1 回、6 月 1 日付とする。

④会社は、調整給については、採用時の基本給を変動させる場合など、新規採用者・在籍者に対し必要に応じて各人毎に設定する。

第 202 条(賃金の決定)

会社は、基本給の決定に際しては、当該時期の労働需給状況、社会的賃金水準等により、基本給を変動することがある。

②前項の場合、地域別職種給については、会社・組合協議の上決定する。また、調整給については、事前に組合に通告し、決定する。

第 3 章 諸手当

第 301 条(時間外勤務手当)

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

第 302 条(休日勤務手当)

休日勤務を行った場合には、休日勤務手当として労働基準法に定める割増率（1.35）により計算した賃金を与える。

第 303 条(深夜勤務手当)

午後 10 時以降翌日午前 5 時までの間に行った場合は、前 2 条に定める手当の他、深夜勤務手当として労働基準法に定める割増率（0.25）により計算した賃金を支給する。

第 304 条(有給休暇賃金)

有給休暇を使用した日の賃金は、（週勤務労働時間÷週勤務日数）×基本給で算出した金額とする。

第 305 条(年末年始出勤手当)

12 月 31 日及び 1 月 2 日出勤した者に対して、年末年始出勤手当を出勤 1 日につき 3,000 円支給する。

1 月 1 日に出勤した者に対して、年末年始出勤手当を 7,000 円支給する。

なお、手当の支給対象者等については別途会社・組合協議とする。

第 306 条(通勤手当)

会社は、通勤の為に必要な交通費については、原則としてゼネラルスタッフ労働協約「通勤費支給細則」に基づき支給する。なお、週の契約勤務日数が 4 日以下の者については、原則本人の主たる事業所への出社日数に応じた会社が認めた通勤経路の実費を支給するものとするが、会社の判断により会社が認めた通勤経路の定期券購入代金を支給する場合がある。但し、特に労働条件通知書に定めた場合は支給しない。②自家用車を利用する場合の取扱いについては、ゼネラルスタッフ労働協約「自家用車通勤管理細則」に定める基準を準用する。③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 307 条(傷病調整手当)

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

②傷病調整手当は基準内賃金の 60%とする。

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

第 308 条(休職手当)

組合員が業務外傷病により休職となり、健康保険法上の給付（傷病手当金、延長傷病手当付加金）が満了した場合、その後アシストスタッフ労働協約第 510 条第 1 号(1)の休職期間満了まで基準内賃金の 60%を休職手当として支給する。

第 309 条(休業手当)

会社の責に帰すべき事由で、アシストスタッフの一部または、全部を休業させた場合は、休業日の日より 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アシストスタッフ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4章 賞 与

第401条(賞与)

アシストスタッフには賞与を支給しない。

第5章 退職金

第501条(退職金)

アシストスタッフには退職金を支給しない。

別表(1)

【職種・基本給】

【札幌】		【仙台】		【名古屋】		【東京】		【埼玉】		【神奈川】	
ランク	基本給(時給)	ランク	基本給(時給)	ランク	基本給(時給)	ランク	基本給(時給)	ランク	基本給(時給)	ランク	基本給(時給)
1	1,230	1	1,210	1	1,310	1	1,410	1	1,360	1	1,385
2	1,225	2	1,205	2	1,305	2	1,405	2	1,355	2	1,380
3	1,220	3	1,200	3	1,300	3	1,400	3	1,350	3	1,375
4	1,215	4	1,195	4	1,295	4	1,395	4	1,345	4	1,370
5	1,210	5	1,190	5	1,290	5	1,390	5	1,340	5	1,365
6	1,205	6	1,185	6	1,285	6	1,385	6	1,335	6	1,360
7	1,200	7	1,180	7	1,280	7	1,380	7	1,330	7	1,355
8	1,195	8	1,175	8	1,275	8	1,375	8	1,325	8	1,350
9	1,190	9	1,170	9	1,270	9	1,370	9	1,320	9	1,345
10	1,185	10	1,165	10	1,265	10	1,365	10	1,315	10	1,340
11	1,180	11	1,160	11	1,260	11	1,360	11	1,310	11	1,335
12	1,175	12	1,155	12	1,255	12	1,355	12	1,305	12	1,330
13	1,170	13	1,150	13	1,250	13	1,350	13	1,300	13	1,325
14	1,165	14	1,145	14	1,245	14	1,345	14	1,295	14	1,320
15	1,160	15	1,140	15	1,240	15	1,340	15	1,290	15	1,315
16	1,155	16	1,135	16	1,235	16	1,335	16	1,285	16	1,310
17	1,150	17	1,130	17	1,230	17	1,330	17	1,280	17	1,305
18	1,145	18	1,125	18	1,225	18	1,325	18	1,275	18	1,300
19	1,140	19	1,120	19	1,220	19	1,320	19	1,270	19	1,295
20	1,135	20	1,115	20	1,215	20	1,315	20	1,265	20	1,290
21	1,130	21	1,110	21	1,210	21	1,310	21	1,260	21	1,285
22	1,125	22	1,105	22	1,205	22	1,305	22	1,255	22	1,280
23	1,120	23	1,100	23	1,200	23	1,300	23	1,250	23	1,275
24	1,115	24	1,095	24	1,195	24	1,295	24	1,245	24	1,270
25	1,110	25	1,090	25	1,190	25	1,290	25	1,240	25	1,265
26	1,105	26	1,085	26	1,185	26	1,285	26	1,235	26	1,260
27	1,100	27	1,080	27	1,180	27	1,280	27	1,230	27	1,255
28	1,095	28	1,075	28	1,175	28	1,275	28	1,225	28	1,250
29	1,090	29	1,070	29	1,170	29	1,270	29	1,220	29	1,245
30	1,085	30	1,065	30	1,165	30	1,265	30	1,215	30	1,240
31	1,080	31	1,060	31	1,160	31	1,260	31	1,210	31	1,235
32	1,075	32	1,055	32	1,155	32	1,255	32	1,205	32	1,230
33	1,070	33	1,050	33	1,150	33	1,250	33	1,200	33	1,225
34	1,065	34	1,045	34	1,145	34	1,245	34	1,195	34	1,220
35	1,060	35	1,040	35	1,140	35	1,240	35	1,190	35	1,215
36	1,055	36	1,035	36	1,135	36	1,235	36	1,185	36	1,210
37	1,050	37	1,030	37	1,130	37	1,230	37	1,180	37	1,205
38	1,045	38	1,025	38	1,125	38	1,225	38	1,175	38	1,200
39	1,040	39	1,020	39	1,120	39	1,220	39	1,170	39	1,195
40	1,035	40	1,015	40	1,115	40	1,215	40	1,165	40	1,190
41	1,030	41	1,010	41	1,110	41	1,210	41	1,160	41	1,185
42	1,025	42	1,005	42	1,105	42	1,205	42	1,155	42	1,180
43	1,020	43	1,000	43	1,100	43	1,200	43	1,150	43	1,175
44	1,015	44	995	44	1,095	44	1,195	44	1,145	44	1,170
45	1,010	45	990	45	1,090	45	1,190	45	1,140	45	1,165
46	1,005	46	985	46	1,085	46	1,185	46	1,135	46	1,160
47	1,000	47	980	47	1,080	47	1,180	47	1,130	47	1,155
48	995	48	975	48	1,075	48	1,175	48	1,125	48	1,150
49	990	49	970	49	1,070	49	1,170	49	1,120	49	1,145
50	985	50	965	50	1,065	50	1,165	50	1,115	50	1,140
51	980	51	960	51	1,060	51	1,160	51	1,110	51	1,135
52	975	52	955	52	1,055	52	1,155	52	1,105	52	1,130
53	970	53	950	53	1,050	53	1,150	53	1,100	53	1,125
54	965	54	945	54	1,045	54	1,145	54	1,095	54	1,120
55	960	55	940	55	1,040	55	1,140	55	1,090	55	1,115
56	955	56	935	56	1,035	56	1,135	56	1,085	56	1,110
57	950	57	930	57	1,030	57	1,130	57	1,080	57	1,105
58	945	58	925	58	1,025	58	1,125	58	1,075	58	1,100
59	940	59	920	59	1,020	59	1,120	59	1,070	59	1,095
60	935	60	915	60	1,015	60	1,115	60	1,065	60	1,090
61	930	61	910	61	1,010	61	1,110	61	1,060	61	1,085

別表(2)

【能力給改定表・能力給表】

アシストスタッフ(無期)

ランクアップ数

	SS	S	A	B	C	D
アシストスタッフ	+4	+3	+2	+1	±0	-1

昇給額(時給)

単位:円

	SS	S	A	B	C	D
アシストスタッフ	+20	+15	+10	+5	±0	-5

ランク	能力給(時給)	ランク	能力給(時給)
1	300	31	150
2	295	32	145
3	290	33	140
4	285	34	135
5	280	35	130
6	275	36	125
7	270	37	120
8	265	38	115
9	260	39	110
10	255	40	105
11	250	41	100
12	245	42	95
13	240	43	90
14	235	44	85
15	230	45	80
16	225	46	75
17	220	47	70
18	215	48	65
19	210	49	60
20	205	50	55
21	200	51	50
22	195	52	45
23	190	53	40
24	185	54	35
25	180	55	30
26	175	56	25
27	170	57	20
28	165	58	15
29	160	59	10
30	155	60	5
		61	0

表彰・懲戒規程

第1条(目的)

本規程は、アシストスタッフ労働協約第514条に基づき、表彰・懲戒に関する事項を定める。

第2条(表彰・懲戒の決定)

表彰・懲戒は、会社が決定するにあたって、賞罰委員会で審議し、結果を組合に通告する。組合はその内容を審議し、結果を労使審査会にて会社に回答する。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、アシストスタッフが次の各号の一つに該当するときは表彰する。

- (1) 会社に対する功績または従業員の名誉となるような行為があった者。
- (2) 業務上特に有益な発明、考案、工夫、改良等を行った者。
- (3) 災害防止または安全衛生の推進に特に功労のあった者。
- (4) (1)～(3)に準ずる行為や善行のあった者。

第4条(懲戒の種類)

懲戒は次の6種類とする。

1. 譴責

始末書を取り、将来を戒める。

2. 減給

始末書を取り、1回につき平均賃金1日分の半額を給与中より減じ将来を戒める。

但し、減給する額は、当該賃金支払期間における賃金の10分の1を超えることはない。

3. 出勤停止

始末書を取り、30日以内の出勤を停止し将来を戒める。なお、この間の給与は支給しない。

4. 降格

始末書を取り、資格を降下し将来を戒める。降格ができない場合は、出勤停止30日とする。

5. 諭旨解雇

将来を戒め、退職願を受理して退職させる。

但し、通告を受けた日を含め5営業日以内に退職願を提出しないときは、懲戒解雇に準じて取扱う。

6. 懲戒解雇

異議申立期間を経たのち、労働基準監督署長の認定を受けて即時解雇するか、労働基準監督署長の認定を受けずに、予告手当を支払い即時解雇する。

第5条(懲戒基準)

懲戒の適用基準は、次の通りとする。

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假日数は除く。

第 6 条 (嚴重注意)

懲戒を行う程度に至らないものは、嚴重注意する。

第 7 条 (教唆、煽動、幫助)

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

第 8 条 (懲戒の加重)

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

第 9 条 (懲戒の軽減)

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

第 10 条 (懲戒行為の未遂)

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

第 11 条 (監督責任)

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

第 12 条（懲戒の実施）

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

第 13 条（適用決定までの措置）

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

第 14 条（懲戒決定後の措置）

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

第 15 条（損害賠償）

アシストスタッフは、故意または過失によって会社に損害を与えた場合は賠償の責を負う。

第 16 条（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、アシストスタッフ労働協約第701条に基づき、多様化する個人のニーズや中長期的なキャリア形成の一環として、自らの責任による社内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 グループライフイベント転籍制度

第201条(概要)

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

第202条(対象者)

本制度の対象者は、次の各号に全てに該当する者とする。

- (1) アシストスタッフとして、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。
- (4) 会社が定める申請期間に、所定の手続により申請し、本制度の適用を認めた者。

第203条(申請事由)

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

- (1) 結婚・配偶者転勤

原則新会社雇用時点で配偶者と同居する場合に限る。

- (2) 介護・看護の親族

但し、対象家族は2親等までに限る。なお、この場合、対象家族が要介護状態にあることまたは看護が必要であることの証明書、医師の診断書を提出するものとする。

- (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。

- (4) 離婚

第204条(雇用)

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

第205条(労働条件)

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

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

③会社での勤続年数は、年次有給休暇の付与日数におけるものを除き、原則新会社の労働条件における勤続年数には含めない。第206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3章 グループ内出向者転籍制度

第301条(概要)

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

第302条(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年以上のアシストスタッフ（無期）。
- (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303条に定める手続きに基づき、新会社および三越伊勢丹ホールディングスが本制度の適用を認めた者。

第303条(手続)

会社は、原則として年1回の募集を行う。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304条(雇用)

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

第305条(労働条件)

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

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

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

第306条(退職日および新会社雇用日)

第303条の手続きに基づき、本制度の適用が認められた者の退職日は、定期人事異動の時期に合わせて、会社が指定する。なお、新会社雇用日は、会社退職日の翌日とする。

②前項に関わらず、定年退職時に、第303条の手続きに基づき、本制度の適用が認められた者の退職日は、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。

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、従業員満足の向上、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場所で業務を行う者。
2. サテライトオフィス勤務者：労働時間の全部または一部を、自社のサテライトオフィスやグループ企業の各施設、共同利用型のテレワークセンター等の指定された場所で業務を行う者。
3. 在宅勤務者：労働時間の全部または一部を、自宅および会社より認められた場所において業務を行う者。

第3条(服務規律)

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

第4条(情報セキュリティの確保)

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

第5条(対象業務)

テレワーク勤務に係る業務の範囲は、次の通りとする。

1. 自己完結的業務：自己の担当する業務範囲が明確であり、かつ、対面で部内外との打ち合わせを必要とせず、個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、「社用モバイル環境使用 誓約 兼 承諾書」を所属長に提出し、その承認を得なければならない。

②会社は前項の命令を、業務上の都合その他により取り消す場合がある。

第18条(就業の場所)

モバイル勤務時の就業場所については、作業効率や、第三者に覗き見されることのないように留意して、業務を行える場とする。

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

第3章 サテライトオフィス勤務

第19条(対象者)

サテライトオフィス勤務は、次の各号のいずれかの条件を満たす者に適用する。

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

第20条(申請手続き等)

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

②所属長は、前項の手続を経た後「テレワーク勤務審査結果通知書／許可書」により勤務を発令する。

③会社は前項の命令を、業務上の都合その他により取り消す場合がある。

第21条(就業の場所)

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

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

第4章 在宅勤務

第22条(対象者)

在宅勤務は、次の各号の全ての条件を満たす者に適用する。

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

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

1. 前項以外の申請により所属長が承認した者。
2. 災害などの緊急時対応に限定し、業務に対応する必要があ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」及びその他関連書類一式を所定の方法で所属長に提出し、その承認を得なければならない。

2. 所属長は、前号の手続を経た後、総務課へ提出する。総務課は確認後、本人及び所属長へその可否を通知する。

3. 会社は前号の命令を、業務上の都合その他により取り消す場合がある。

(2)会社の指示による実施の場合

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

2. 天災などの発生により通勤が著しく困難であると会社が判断し、所属長及び対象者に発信した時に限り実施する。

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

第24条(実施日数)

在宅勤務の実施日数は、種別に基づいて、以下の通り定める。

(1)従業員の申請による場合

1 か月あたり 8 日までとする。

(2) 会社の指示による実施の場合

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

(3) 災害等の緊急時対応の場合

緊急時対応に必要な日数について実施することができる。

第 25 条(就業の場所)

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

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

第 26 条(連絡)

在宅勤務者は、勤務時間中は常に連絡がとれるよう努めるものとする。

第 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。

育児休業規程

第1条(目的)

本規程はアシストスタッフ労働協約第511条第4号に基づき、育児のために休業する場合(以下、「育児休業」という。)の取扱いを定める。

第2条(育児休業の対象者及び期間等)

育児休業の対象者は、次の各号の通りとする。

1. 生後満4歳未満の子を有し、育児のため休業を希望する者。この子の範囲には、法律上の親子関係がある子(養子を含む)、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。
2. 第1号に関わらず、申出の日から1年(第8号及び第10号の申出にあつては6ヵ月)以内に雇用契約が終了することが明らかな者及び1週間の所定労働日数が2日以下の者は対象から除く。
3. 第1号に関わらず、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号に関わらず、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号に関わらず、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)に関わらず、在籍期間中の本条と育児勤務規程に定める育児勤務の合計の最長期間は10年に達する月の末日までとする。
7. 第5号及び第6号に関わらず、子が1歳に達する日の属する月の末日まで育児休業することができる。
8. 第5号及び第6号に関わらず、配偶者が本人と同じ日からまたは本人より先に育児休業している場合、子が1歳2ヵ月までに達するまでの間で、出生日以後の産前・産後休暇期間、育児休業期間及び出生時育児休業期間との合計が1年に達する日の属する月の末日まで育児休業することができる。
9. 第5号及び第6号に関わらず、次のいずれか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. 保育所等の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 号に関わらず、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 ヶ月に達する日の属する月の末日まで育児休業することができる。

11. 第 5 号及び第 6 号にかかわらず、次のいずれにも該当する従業員は、子が 2 歳に達する日の属する月の末日まで育児休業をすることができる。なお、育児休業の延長を開始しようとする日は、原則として子の 1 歳 6 ヶ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 歳に達する日に育児休業していること。

(2) 次のいずれかの事情があること

イ. 保育所等の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 ヶ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行っている場合に限る。1 歳 6 ヶ月に達する日の翌日から 2 歳に達する日までの間に第 5 号または第 6 号に定める上限期日が到来する場合も同じとする。）

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

(3) 子が 1 歳 6 ヶ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 ヶ月とする。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 ヶ月とする。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) アシストスタッフ労働協約第 616 条に定める産後休業をしていない場合は、子の出産予定日から育児休業することができる。

第 3 条(対象の特例)

前条第 2 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。

但し、前条による育児休業は回数に含めない。

第 4 条(手 続)

育児休業を希望する者は原則として休業する 1 ヶ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、つわり等の為に休業を希望する者は、医師による妊娠の証明書を添えて申し出る。

第5条(期間の変更)

育児休業期間は、本規程第4条の範囲内で変更することができる。

②前項の変更を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。

第6条(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. アシストスタッフ労働協約第616条に定める産後休業をしておらず、育児のために休業を希望する者。この場合、子の範囲には、法律上の親子関係がある子(養子を含む)、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。

2. 第1号に関わらず、申出の日から8週間以内に雇用契約が終了することが明らかな者及び1週間の所定労働日数が2日以下の者は対象者から除く。

(1)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。

(2)出生時育児休業は、一子につき分割して2回まで取得することができる。

第7条(出生時育児休業の手続等)

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

なお、従業員はできるだけ早期に申し出るよう努めるものとする。

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

第8条(出生時育児休業の期間の変更)

第6条に定める出生時育児休業は、第6条に定める期間の範囲内で変更することができる。

なお、変更を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。

第9条(期間中の取扱い)

第2条に定める育児休業期間中は休職とし、賃金及び賞金は支給しない。

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

第10条(子が1歳に達する日以前の特例)

前条にかかわらず、次の各号の全てに該当する場合には、一子につき取得する育児休業期間(4週間(28日))のうち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

(2)5日間は一子につき2回まで分割できる。

(3)取得する第2条または第6条に定める育児休業の期間が、一子につき前項に定める5日間(連続する各人の休日を含まない)までの場合、休職とせず、第11条、第12条第2項、第3項についても適用しない。

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ものとし、その保険料の従業員負担分は、本人の申し出により会社が法に基づく社会保険料の免除手続きを行うものとする。

②従業員負担分社会保険料の取扱いは、次の通りとする。

1. 子が満3歳に達するまでの従業員負担分社会保険料は、徴収しない。
2. つわり等の為の休業及び子が満3歳以上の休業期間中の従業員負担分社会保険料は、その半額を会社が一時立替える。
3. 休業期間中または復職後1年未満で退職する者は、会社が立替え払いした社会保険料を、退職時に会社に返済しなければならない。
4. 復職後1年以上勤務した者の会社が立替え払いした社会保険料は、会社負担とする。

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

第11条(復 職)

復職時の職場は原則として原職とする。

第12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。

育児勤務規程

第1条(目的)

本規程はアシストスタッフ労働協約第509条に基づき、育児のために一定期間内において勤務時間を短縮する場合の取扱いを定める。

第2条(育児勤務の対象及び期間等)

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6年生の3月31日までの子を有する者。この子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む）、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。
2. 前号にかかわらず、在籍期間中の育児休業規程に定める育児休業期間と本条に定める育児勤務の合計の最長期間は10年に達する月の末日までとする。
3. 前号にかかわらず、子が小学校1年生の9月30日まで、育児勤務をすることができる。
(2) 育児勤務は、前項の範囲内で分割して取得することができる。
(3) 育児勤務の1回あたりの最短期間は、原則として1ヵ月とする。

第3条(手続)

育児勤務を希望する者は、原則として実施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、本規程第3条の範囲内で変更することができる。

なお、変更を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。

第5条(期間中の賃金及び賞与)

期間中の賃金及び賞与は次の通りとする。

1. 賃金 本給を時間給換算し、実働時間分を支給する。
2. 賞与支給基準となる月額、前号で算出した額とする。

第6条(勤務時間帯及び休憩時間)

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
9:15～15:45	60分	5時間30分
9:15～16:15	60分	6時間
9:15～16:45	60分	6時間30分
9:15～17:15	60分	7時間

但し、会社は、開店時間が上記以外の店舗に勤務する者については、開店時間に合わせ、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、別途労使協議の上時間帯を定める。

2. 休憩時間は、就業形態規程第502条による。

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

第7条（時間外・休日勤務の制限）

会社は、育児勤務をする者に、時間外勤務および休日勤務をさせない。

2. 前項にかかわらず、本人が希望し、事前に本人と上長の間で確認を行い、業務上必要な場合にのみ、7 時間の勤務を認めることがある。なお、7 時間の勤務を認める日数は月 10 日までとする。7 時間の勤務を希望する者は、原則毎年 4 月までに所属長を経て会社に申し出なければならない。

第8条（法令との関係）

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

介護・介護準備休業規程

第1条(目的)

本規程は、アシストスタッフ労働協約第510条第6号に基づき、家族の介護やその体制を整えるために休業する場合の取扱いを定める。

第2条(介護休業の対象者及び期間等)

介護休業の対象者は、次の各号の通りとする。

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

介護休業を取得できる最長期間は、1対象家族につき1年とする。

- ②介護休業を取得できる回数は、1対象家族につき1回とする。
- ③前項にかかわらず、介護休業は、対象家族が介護を必要とする状態から回復した後、再び介護を必要とする状態に至るごとに取得できる。この場合の休業期間は、第1項の期間に通算する。

第4条(手続)

介護休業を希望する者は、要介護状態であることの証明書を添えて原則として休職する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5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6条(期間の変更)

介護休業期間は、本規程第3条の範囲内で変更することができる。

- ②前項の変更を希望する場合は、速やかに人事部に申し出なければならない。

第7条(期間中の取り扱い)

介護休業期間中は休職とし賃金及び賞与は支給しない。

第8条(勤続年数)

介護休業期間中の勤続年数は通算しない。

第 9 条 (社会保険)

介護休業期間中は社会保険の被保険者の資格は継続する。

第 10 条 (復職)

復職時の職場は、原則として原職とする。

第 11 条 (法令との関係)

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

介護・介護準備勤務規程

第1条(目的)

本規程はアシストスタッフ労働協約第509条に基づき、家族の介護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(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
- ②対象家族に対する介護勤務の最長期間は3年とする。
- ③介護勤務は、前項の範囲内で分割して取得することができる。
- ④介護勤務の1回あたりの最短期間は、原則として1ヵ月とする。

第3条(手続)

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

第4条(期間の変更)

介護勤務期間は、本規程第3条の範囲内で変更することができる。

なお、変更を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。

第5条(期間中の賃金及び賞与)

期間中の賃金及び賞与は次の通りとする。

1. 賃金 本給を時間給換算し、実働時間分を支給する。
2. 賞与支給基準となる月額、前号で算出した額とする。

第6条(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、契約開始の時間から、5時間・6時間・7時間を選択する。なお、開店時間が10時30分の店舗に勤めるアシストスタッフは5時間30分・6時間30分も選択できることとする。

- ②休憩時間は、就業形態規程第502条による。
- ③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。
- ④勤務時間の変更を希望する場合は、原則として1ヵ月前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。

第7条(所定労働日数の低減)

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

- ②本条及び第6条に定める短時間勤務を同時に実施することはできない。

第8条(時間外・休日勤務の制限)

会社は、介護勤務をする者に、時間外勤務および休日勤務をさせない。

短時間勤務規程

第1条(目的)

本規程はアシストスタッフ労働協約第 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(適格事由)

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

(1) 副業・兼業

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

(2) 介護

但し、要介護状態にある対象家族を有し、かつ会社が定める介護・介護準備勤務制度の取得最長期間を超過している場合に限る。なお、対象家族の範囲は、労働協約介護・介護準備勤務規程第 2 条による。

(3) 私傷病の療養

但し、会社が定める「要保護者」と診断された者は除く。

(4) 修学・資格取得

会社における業務やキャリア形成に関連した知識やスキルを習得する場合に限る。

第3条(期間)

短時間勤務の実施期間は、事由ごとに次の通りとする。

(1) 副業・兼業

最短期間は 1 ヶ月、最長期間は在籍期間を通じて 3 年とする。

(2) 介護

最短期間は 1 ヶ月、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 ヶ月、最長期間は在籍期間を通じて 2 年とする。

(4) 修学・資格取得

最短期間は 1 ヶ月、最長期間は在籍期間を通じて 3 年とする。

第4条(手続)

短時間勤務を希望する者は、『短時間勤務申請書』により、原則として、短時間勤務を開始しようとする日の 2 ヶ月前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。

②申請の際には、事由に応じて証明書等を添えて申し出る。

(1) 介護 申請日時点で対象家族が要介護状態にあることが証明できる書面

(2) 私傷病の療養 主治医による診断書または意見書

(3) 修学・資格取得 通学証明書等、修学の実施を証明できる書面

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

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

④一回の手続きで申請できる期間は1年を限度とする。1年を超える短時間勤務を希望する場合には、実施開始日から1年経過ごとに、第1項に定める手続により、都度会社に申し出なければならない。また、会社から改めて第2項に定める証明書等の提出を求められた場合には、速やかに提出しなければならない。会社は、第3項に定める手続により制度利用の可否を決定する。

第5条(期間の変更)

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

第6条(期間中の賃金及び賞与)

期間中の賃金及び賞与は次の通りとする。

- (1) 賃金 実働時間分を支給する。
- (2) 賞与支給基準となる月額、前号で算出した額とする。

第7条(1日あたりの所定労働時間の短縮)

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

- (1) 副業・兼業 育児勤務規程第6条第1項に定める勤務時間帯の中から選択する。
 - (2) 介護 介護・介護準備勤務規程第7条第1項に定める勤務時間帯の中から選択する。
 - (3) 私傷病の療養 育児勤務規程第6条第1項に定める勤務時間帯の中から選択する。
 - (4) 修学・資格取得 育児勤務規程第6条第1項に定める勤務時間帯の中から選択する。
- ②本条及び第8条に定める短時間勤務を同時に実施することはできない。
- ③勤務時間の変更を希望する場合は、原則として1ヵ月前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。

第8条(所定労働日数の低減)

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

- ②事由が育児の場合には、本条による短時間勤務は実施できない。
- ③本条及び第7条に定める短時間勤務を同時に実施することはできない。

第9条(時間外・休日勤務の制限)

会社は、短時間勤務をする者に、時間外勤務および法定の休日勤務をさせない。

子の看護・家族の介護のための休暇規程

第1条(目的)

本規程はアシストスタッフ労働協約第616条及び第617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アシストスタッフ（無期）は、小学校就学に達するまでの子を養育するアシストスタッフ（無期）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アシストスタッフ（無期）は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をするアシストスタッフ（無期）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日の所定労働時間の2分の1とする。なお、日によって所定労働時間が異なる場合には、週における1日平均の所定労働時間（週契約労働時間÷週契約日数）の2分の1とする。但し、1日の所定労働時間の2分の1の時間に5分未満の端数がある場合には、5分未満の端数を切り上げた時間を半日とする。

- ②半日単位の休暇については、当該日の始業時刻から連続または終業時刻まで連続して取得することができ、また始業時刻から連続せず、かつ終業時刻まで連続しない時間帯で取得することもできる。
- ③半日単位の休暇を取得した日については、休憩時間を付与しない。
- ④半日単位の休暇は、同日内で、第5条に定める時間単位の休暇と同時に取得することはできない。

第5条（時間単位の休暇）

休暇の取得単位における時間とは、1時間の整数倍の時間とする。

- ②時間単位で休暇を取得する場合、休暇を取得した時間数の合計が1日の所定労働時間に相当する時間数になるごとに、1日分の休暇を取得したものとして取扱う。この場合、1日の所定労働時間に1時間に満たない端数がある場合には、端数を時間単位に切り上げる。
- ③1日に取得できる時間の上限は、1日の所定労働時間数未満の時間とする。
- ④時間単位の休暇については、当該日の始業時刻から連続または終業時刻まで連続して取得することができ、また始業時刻から連続せず、かつ終業時刻まで連続しない時間帯で取得することもできる。

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

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

第6条（賃金及び賞与）

休暇の取得期間の賃金は支給しない。

②賞与については、その算定対象期間に休暇の取得期間がある場合には、当該期間に対する賞与は支給しないことがある。

第7条（手 続）

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

第8条（その他）

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

②半日単位及び時間単位の休暇を取得した日の、私用の遅刻、早退、外出の取扱いは、アシストスタッフ（無期）労働協約第606条の定めに従う。

配偶者転勤休職規程

第1条(目的)

本規程は、労働協約第512条第7号に基づき、組合員が配偶者の勤務等の事由により転居を必要とする地域（海外・国内）において配偶者と生活を共にするために休職する場合の取扱いに関する事項を定める。

第2条(対象)

配偶者転勤休職の対象者は、配偶者が次の各号のいずれかの事由により、転居を必要とする地域（海外・国内）に滞在し、当該地域において配偶者と生活を共にする者で、休職期間終了後に復職の意思のある者とする。但し、配偶者の当該地域での滞在が6か月以上にわたって継続することが見込まれるものに限る。

1. 当該地域での勤務（出張、社命留学等を含む）
2. 当該地域での事業の経営など個人が行う職業上の活動

なお、労働協約第512条に定める休職（第7号を除く）を取得中の者が配偶者転勤休職を希望する場合、取得中の休職の事由が消滅している場合にのみ申し出ることができる。

第3条(休職期間及び中断・再開)

配偶者転勤休職期間は、1回につき、原則として最短6ヵ月、最長3ヵ年とする。なお、最長期間の範囲内であっても、休職の中断及び再開は認めない。

②配偶者転勤休職終了日から次の配偶者転勤休職開始日までの間隔は原則として3年以上とする。なお、この3年に労働協約第512条に定める休職期間（第7号を除く）は含まない。

③休職の開始日は各月1日付け、終了日は各月末日とする

第4条(手続)

配偶者転勤休職を希望する者は、所定の申請用紙により、原則として2ヵ月前までに所属長を経て会社に申し出る。

第5条(期間の変更)

配偶者転勤休職期間は、本規程第3条の範囲内で変更を認めることがある。なお、変更を希望する場合は、変更予定日の2ヵ月前までに会社に申し出なければならない。

第6条(休職の取消)

次の各号のいずれかに該当する場合は、原則として休職を取り消す。

1. 本人及び配偶者が休職条件に該当しなくなった場合（配偶者と離婚した場合、配偶者が死亡した場合を含む）
2. 産前産後休暇、育児休職、介護休職を取得することとなった場合
3. 傷病により継続して1ヵ月を超えて労務不能となった場合

②前項の各号に該当した場合、原則として該当日後直近の月末日を以て休職は終了する。

③第1項の各号に該当した場合は、速やかに会社に申し出なければならない。

第7条(期間中の賃金及び賞与)

配偶者転勤休職期間中の賃金及び賞与は支給しない。

第8条(勤続年数)

配偶者転勤休職の期間は勤続年数として加算しない。

第9条(社会保険)

配偶者転勤休職期間中は、社会保険の被保険者の資格は継続し、従業員負担分保険料は本人が負担する。

第 10 条 (福利厚生)

配偶者転勤休職期間中の福利厚生の取扱いは、出勤しないために受けることのできない事項を除き一般と同様とする。

第 11 条 (復職)

復職時の職場は、社内歴等を総合的に勘案して決定する。

第 12 条 (本給評価による格付)

配偶者転勤休職を実施する者の本給評価による格付けに関する取扱いは、原則として「賃金規程」による。

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

福利厚生規程

第1章 総 則

第101条(目的)

本規程は、アシストスタッフ労働協約第1001条に基づき、福利厚生に関する事項を定める。

第2章 貯 蓄

第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1金融機関につき1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。但し、財形住宅積立・財形年金積立及び損害保険会社契約の財形一般積立の中断可能期間は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、アシストスタッフが商品等を値引き購入する際の取扱いに関する事項を定める。

第302条(購入方法)

購入方法は、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)

アシストスタッフは、本規程第304条の除外品を除いて10%の値引きにより購入することができる。但し、値引額に10円未満の端数を生じた場合は切捨てる。

②前項における値引きの対象は、1品300円以上のものとする。

第304条(値引除外品)

次のものは、原則値引きの対象としない。

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

第305条(カードの発行)

アシストスタッフは、掛売で購入するとき、グループエムアイカード（以下「エムアイカード」という。）を使用するものとする。

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

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

第306条(利用対象者及び支払責任)

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

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

但し、家族カードの発行枚数は、配偶者に1枚、その他の家族に3枚までとする。

②エムアイカードによる購入代金は、アシストスタッフ本人の責任において規定の日までに支

払わなければならない。なお、支払いを延滞したときは、アシストスタッフ本人が当該債務に対する遅延損害金を支払うものとし、その規定については、別に定めるエムアイカード会員規約に基づくものとする。

第 307 条（利用可能額）

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

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

第 308 条（値引の方法）

社員掛売の値引きは、売上計算の際に行う。

第 309 条（締日）

社員掛売の締日は、毎月 5 日とする。

第 310 条（支払方法）

社員掛売の支払方法は、銀行口座からの引き落としとする。

引き落とし日は毎月 26 日とし、当日が銀行休業日の場合は翌日とする。

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

第 311 条（事前入金）

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

第 312 条（掛売除外品）

次のものは、社員掛売の対象としない。

1. 建設業法に基づく工事代金

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

第 313 条（取扱の中止）

社員掛売の取扱い中止は、エムアイカード社の審査により決定する。

第 314 条（利用期限）

エムアイカードの利用期限は退職日当日までとし、期限までに返却しなければならない。また解雇となった場合は直ちに返却しなければならない。但し、60 歳以降再雇用により引き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）

アシストスタッフは、エムアイカードを保有するに当たり、会社がエムアイカード社へ在籍に関する情報提供を行うことおよび、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及びエムアイカード社が認めた会社等から、従業員宛に各種宣伝印刷物等を送付すること。

第 316 条（1 回払い支払方法）

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

第 317 条（分割払い支払方法）

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

第 318 条（支払回数）

分割払いの支払回数は 2 回払以上 36 回払以内とする。

第 319 条（ボーナス時支払い額指定分割払い）

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

第 320 条（ボーナス 1 回払い取扱期間）

ボーナス 1 回払いによる購入は、別に定める一定期間のみとする。

第 321 条（ボーナス 1 回払い支払月）

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

第 4 章 従業員持株会

第 401 条（目的）

本章は、三越伊勢丹グループ従業員持株会に関する事項を定める。

第 402 条（加入資格）

社員は、三越伊勢丹グループ従業員持株会の加入資格を有する。

第 403 条（入会申込）

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

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

第 404 条（拠出金）

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

- (1) 毎月の拠出金 1 口 1,000 円（最低 3 口）とし、会員が予め申し出た口数を毎月継続して拠出する。
 - (2) 賞与時拠出金 1 口 1,000 円（最低 3 口）とし、会員が予め申し出た口数を賞与支給時に継続して拠出する。
 - (3) 配当金拠出金 株式配当金（「中間配当」を含む。以下同じ）は、これを受領する権利が確定する日における各会員の持分に応じて、全額を拠出金として拠出する。
- ②前項の拠出金の拠出は、配当金拠出金を除き、会社が会員に支給する給与及び賞与から控除して本会に入金する方法により行なう。

第 405 条（口数の変更）

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

第 406 条（拋出の休止及び再開）

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、拋出金の拋出を休止しようとするとき、又はその理由の消失により拋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、その翌月から拋出金の拋出を休止又は再開することができる。但し、配当金拋出金の拋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拋出金（但し、配当金拋出金を除く）の拋出を行なう都度、奨励金を当該拋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毎月の拋出金に対して付与される奨励金は、50 口を上限とし、賞与時拋出金に対しては、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19条から第21条に基づき、職場におけるセクシュアル・ハラスメント、パワー・ハラスメント及び、妊娠・出産・育児休業等及び介護休業等に関するハラスメント（以下、総称して「ハラスメント」という。）を防止するために従業員が遵守すべき事項及び防止するための措置等を定めるとともに、カスタマー・ハラスメントに関する措置等を定めたものであり、働きやすい職場環境を実現することを目的とする。

第102条(定義)

本規程における用語の定義は次の通りとする。

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

第2章 禁 止 行 為

第201条（禁止行為等）

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

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

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

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

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

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

- (1) 部下の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取扱いを示

唆する言動

- (2) 部下又は同僚の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動
 - (3) 部下又は同僚が妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等
 - (4) 部下が妊娠・出産等したことにより、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動
 - (5) 部下又は同僚が妊娠・出産等したことに対する嫌がらせ等
4. 部下である従業員が職場におけるハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認する上長の行為
- ②また、性別役割分担意識に基づく言動は、セクシュアル・ハラスメントの発生の原因や要因になり得ること、また、妊娠（不妊治療を含む）・出産・育児休業・介護休業等に関する否定的な言動は、ハラスメントの発生の原因や背景をなうことから、全ての従業員は、このような言動を行わないように注意すること。

第3章 相談・苦情の取扱い

第301条(相談窓口の設置)

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

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

②HDS リスクマネジメント部が受け付けた相談・苦情に関し、北海道百科総務課は、次の業務を担当するものとする。

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

③会社は、従業員に対し、第1項に定める相談窓口を周知するものとする。

第302条(その他の相談・通報窓口)

会社及び労働組合は、前条のほかに、次のハラスメントに関する相談・通報窓口を設置し、相談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. 北海道百科総務課
- 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。

第303条(相談・苦情の申立と対応)

ハラスメントに関する被害を受けた従業員に限らず、全ての従業員は、相談窓口に対してハラスメントに関する相談・苦情の申し立てを行うことができる。

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

第 304 条(申立の方法)

前条に定める相談・苦情の申し立ては、書面または口頭で行なうものとする。

第 305 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(北海道百科総務課)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HD S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 306 条(防止対策委員会の開催)

防止対策委員会は、第 303 条に応じて随時開催するほか、定期(年 4 回)に開催し、事務局より相談状況の報告、啓発・教育活動等の報告を行う。

②開催は北海道百科総務部長が招集する。

第 307 条(事務局)

北海道百科総務課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 308 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 309 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 310 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 311 条(調査)

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

第 312 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 313 条(申立人の参加)

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

第 314 条(二重審議の禁止)

防止対策委員会は、同一事実について再度申し立てがあっても審議を行わない。

第 315 条(複数の申立の審議)

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

ただし、防止対策委員会が必要と認めた場合は、この限りではない。

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

第 316 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317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。

健康情報等の取扱規程

第1条（目的）

本規程は労働協約第 911 条に基づき、業務上知り得た従業員の心身の状態に関する情報（以下「健康情報等」という。）を適切かつ有効に取り扱うことを目的として定めるものである。

②会社は、事業場において業務上知り得た健康情報等を、「健康確保措置の実施」又は「安全配慮義務の履行」のために本規程に則り、適切に取り扱う。

③健康情報等を取り扱う者は、あらかじめ従業員本人の同意を得ることなく、前項で定めた利用目的の達成に必要な範囲を越えて、健康情報等を取り扱ってはならない。但し、個人情報保護法第 16 条第 3 項の各号に該当する場合を除く。

第2条（健康情報等）

「健康情報等」とは、別表 1 の内容を指す

第3条（健康情報等の取扱い）

「健康情報等の取扱い」とは、健康情報等に係る収集から保管、使用（第三者提供を含む。）、消去までの一連の措置を指し、別表 2 のとおり定義する。

別表 2 健康情報等の取扱いに関する定義

方法の種類	具体的内容
収集	健康情報等を入手すること
保管	入手した健康情報等を保管すること
使用	健康情報等を取り扱う権限を有する者が、健康情報等を（閲覧を含めて）活用すること、また第三者に提供すること
加工	収集した健康情報等の他者への提供に当たり、当該健康情報等の取扱いの目的の達成に必要な範囲内で使用されるように変換すること。（例えば、健康診断の結果等をそのまま提供するのではなく、所見の有無や検査結果を踏まえ、医師の意見として置き換えることなど。）
消去	収集、保管、使用、加工した情報を削除するなどして使えないようにすること

第4条（健康情報等を取り扱う者及びその権限並びに取り扱う健康情報等の範囲）

健康情報等を取り扱う者を、別表 3 のとおり区分する。

②健康情報等を取り扱う責任者（以下「責任者」という。）は別途定める。

③健康情報等を取り扱う者とその権限、取り扱う健康情報等の範囲を、別表 4 に定める。

④別表 3 に定めた権限を越えて健康情報等を取り扱う場合は、責任者の承認を得るとともに、従業員本人の同意を得る。

⑤健康情報等を取り扱う者は、職務を通じて知りえた従業員の健康情報等を他人に漏らしてはならない。

第5条（健康情報等を取り扱う目的等の通知方法及び本人同意の取得方法）

健康情報等を取り扱う場合には、あらかじめその利用目的・取扱方法を労働者本人に通知又は公表する。公表していない場合であって情報を取得した場合には、速やかにその利用目的等を従業員本人に通知する。

②健康情報等の分類に応じた従業員本人の同意取得について、別表 5 のとおり定める。

別表5 健康情報等の分類と同意取得の有無・方法

1. 法令に基づき、収集する情報	従業員本人の同意を得ずに収集することができる。
2. 法令で定められていない項目について収集する情報	適切な方法により従業員本人の同意を得ることで収集することができる。取扱規程に定めている情報に関しては、本取扱規程が、従業員本人に認識される合理的かつ適切な方法により周知され、従業員本人が本取扱規程に規定されている健康情報等を本人の意思に基づき提出したことをもって、当該健康情報の取扱いに関する従業員本人からの同意の意思が示されたものと解する。

③個人情報保護法第17条第2項の各号に該当する場合は従業員本人の同意取得は必要としない。

④第2項別表第2号に規定する同意は、原則として次の各号のいずれかの方法で得るものとする。ただし、同号後段に基づき、従業員本人が健康情報等を本人の意思に基づき提出した場合には、健康情報等の取扱いに関する従業員本人の同意があったものとみなす。

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

第6条（健康情報等の適正管理の方法）

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

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

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

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

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

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

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

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

②但し、開示することにより、従業員本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合や、業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合等には、開示請求を受けた情報の全部又は一部を開示しないことができる。また、その場合は遅滞なく従業員本人に対してその旨

を通知する。また、従業員本人に通知する場合には、本人に対してその理由を説明するように努める。開示に関しては、開示の受付先、開示に際して提出すべき書面の様式等の請求に応じる手続きを定め、従業員本人に周知する。

- ③従業員本人より当該本人の健康情報等について訂正、追加、削除、使用停止（第三者への提供の停止を含む。以下「訂正等」という。）の請求を受けた場合で、その請求が適正であると認められる場合には、訂正等を行う。訂正等を行った場合、又は行わなかった場合いずれの場合においても、その内容を従業員本人へ通知する。
- ④但し、訂正等の請求があった場合でも、利用目的から見て訂正等の必要がない場合、誤りである指摘が正しくない場合、訂正等の対象が事実でなく評価に関する情報である場合には、訂正は行わない。ただし、その場合には、遅滞なく、訂正等を行わない旨を従業員本人に通知する。また、従業員本人に対して訂正等を行わない理由を説明するよう努める。なお、評価に関する健康情報等に、評価の前提となっている事実も記載されており、それに誤りがある場合においては、その限りにおいて訂正等を行う。

第8条（健康情報等を第三者に提供する場合の取扱い）

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

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

第9条（第三者から健康情報等の提供を受ける場合の取扱い）

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

第10条（事業承継、組織変更に伴う健康情報等の引継ぎに関する事項）

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

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

第11条（健康情報等の取扱いに関する苦情の処理）

健康情報等の取扱いに関する苦情は、総務部が担当する。

- ②苦情に適切かつ迅速に対処するものとし、必要な体制を整備する。

第12条（取扱規程の従業員への周知の方法）

本規程は、労働協約の掲示により従業員に周知する。

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

第13条（教育・啓発）

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

第14条（その他）

必要に応じて、労使協議により、本規程の見直しを行う。

別表1：健康情報等の具体的内容

- 1 安衛法第65条の2第1項の規定に基づき、会社が作業環境測定の結果の評価に基づいて、従業員の健康を保持するため必要があると認めたときに実施した健康診断の結果
- 1-1 上記の健康診断の受診・未受診の情報

- 2 安衛法第 66 条の第 1 項から第 4 項までの規定に基づき会社が実施した健康診断の結果並びに安衛法第 66 条第 5 項及び第 66 条の 2 の規定に基づき従業員から提出された健康診断の結果
- 2-1 上記の健康診断を実施する際、当社が追加して行う健康診断による健康診断の結果
- 2-2 上記の健康診断の受診・未受診の情報
- 3 安衛法第 66 条の 4 の規定に基づき会社が医師又は歯科医師から聴取した意見及び第 66 条の 5 第 1 項の規定に基づき会社が講じた健康診断実施後の措置の内容
- 4 安衛法第 66 条の 7 の規定に基づき会社が実施した保健指導の内容
- 4-1 上記の保健指導の実施の有無
- 5 安衛法第 66 条の 8 第 1 項（第 66 条の 8 の 2 第 1 項、第 66 条の 8 の 4 第 1 項）の規定に基づき会社が実施した面接指導の結果及び同条第 2 項の規定に基づき従業員から提出された面接指導の結果
- 5-1 上記の労働者からの面接指導の申出の有無
- 6 安衛法第 66 条の 8 第 4 項（第 66 条の 8 の 2 第 2 項、第 66 条の 8 の 4 第 2 項）の規定に基づき会社が医師から聴取した意見及び同条第 5 項の規定に基づき会社が講じた面接指導実施後の措置の内容
- 7 安衛法第 66 条の 9 の規定に基づき会社が実施した面接指導又は面接指導に準ずる措置の結果
- 8 安衛法第 66 条の 10 第 1 項の規定に基づき会社が実施した心理的な負担の程度を把握するための検査（以下「ストレスチェック」という。）の結果
- 9 安衛法第 66 条の 10 第 3 項の規定に基づき会社が実施した面接指導の結果
- 9-1 上記の労働者からの面接指導の申出の有無
- 10 安衛法第 66 条の 10 第 5 項の規定に基づき会社が医師から聴取した意見及び同条第 6 項の規定に基づき会社が講じた面接指導実施後の措置の内容
- 11 安衛法第 69 条第 1 項の規定に基づく健康保持増進措置を通じて会社が取得した健康測定の結果、健康指導の内容等
- 12 労働者災害補償保険法第 27 条の規定に基づき、従業員から提出された二次健康診断の結果及び労災保険法の給付に関する情報
- 13 治療と仕事の両立支援等のための医師の意見書
- 14 通院状況等疾病管理のための情報
- 15 健康相談の実施の有無
- 16 健康相談の結果
- 17 職場復帰のための面談の結果
- 18 （上記のほか）産業保健業務従事者が労働者の健康管理等を通じて得た情報
- 19 任意に従業員から提供された本人の病歴、健康に関する情報

別表 3：健康情報等を取り扱う者の分類

健康情報等を取り扱う者	具体的内容	表記
ア) 人事に関して直接の権限を持つ監督的地位にある者	役員及び総務部長	担当ア
イ) 産業保健業務従事者	産業医（専属・嘱託）、保健師・看護師、衛生管理者、衛生推進者（安全衛生推進者）	担当イ
ウ) 管理監督者	従業員本人の所属長	担当ウ
エ) 人事部門の事務担当者	総務部長以外の事務担当者	担当エ

別表4：健康情報等を取り扱う者及びその権限並びに取り扱う健康情報等の範囲

健康情報等の種類	取り扱う者及びその権限			
	担当 ア	担当 イ	担当 ウ	担当 エ
① 安衛法第65条の2第1項の規定に基づき、会社が作業環境測定の結果の評価に基づいて、従業員の健康を保持するため必要があると認めたときに実施した健康診断の結果	△	○	△	△
①－1 上記の健康診断の受診・未受診の情報	◎	○	△	△
② 安衛法第66条の第1項から第4項までの規定に基づき会社が実施した健康診断の結果並びに安衛法第66条第5項及び第66条の2の規定に基づき従業員から提出された健康診断の結果	△	○	△	△
②－1 上記の健康診断を実施する際、会社が追加して行う健康診断による健康診断の結果	△	○	△	△
②－2 上記の健康診断の受診・未受診の情報	◎	○	△	△
③ 安衛法第66条の4の規定に基づき会社が医師又は歯科医師から聴取した意見及び第66条の5第1項の規定に基づき会社が講じた健康診断実施後の措置の内容	◎	○	△	△
④ 安衛法第66条の7の規定に基づき会社が実施した保健指導の内容	△	○	△	△
④－1 上記の保健指導の実施の有無	◎	○	△	△
⑤ 安衛法第66条の8第1項（第66条の8の2第1項、第66条の8の4第1項）の規定に基づき会社が実施した面接指導の結果及び同条第2項の規定に基づき従業員から提出された面接指導の結果	△	○	△	△
⑤－1 上記の労働者からの面接指導の申出の有無	◎	○	△	△
⑥ 安衛法第66条の8第4項（第66条の8の2第2項、第66条の8の4第2項）の規定に基づき会社が医師から聴取した意見及び同条第5項の規定に基づき会社が講じた面接指導実施後の措置の内容	◎	○	△	△
⑦ 安衛法第66条の9の規定に基づき会社が実施した面接指導又は面接指導に準ずる措置の結果	◎	○	△	△
⑧ 安衛法第66条の10第1項の規定に基づき会社が実施したストレスチェックの結果	△	○	△	△
⑨ 安衛法第66条の10第3項の規定に基づき会社が実施した面接指導の結果	△	○	△	△
⑨－1 上記の労働者からの面接指導の申出の有無	◎	○	△	△
⑩ 安衛法第66条の10第5項の規定に基づき会社が医師から聴取した意見及び同条第6項の規定に基づき会社が講じた面接指導実施後の措置の内容	◎	○	△	△
⑪ 安衛法第69条第1項の規定に基づく健康保持増進措置を通じて会社が取得した健康測定の結果、健康指導の内容等	△	○	△	△
⑫ 労働者災害補償保険法第27条の規定に基づき、従業員から提出された二次健康診断の結果及び労災保険法の給付に関する情報	△	○	△	△
⑬ 治療と仕事の両立支援等のための医師の意見書	△	○	△	△
⑭ 通院状況等疾病管理のための情報	△	○	△	△
⑮ 健康相談の実施の有無	△	○	△	△
⑯ 健康相談の結果	△	○	△	△
⑰ 職場復帰のための面談の結果	△	○	△	△
⑱ （上記のほか）産業保健業務従事者（担当イ）が労働者の健康管理等を通じて得た情報	△	○	△	△
⑲ 任意に従業員から提供された本人の病歴、健康に関する情報	△	○	△	△

※◎：事業者が直接取り扱う。

※○：情報の収集、保管、使用、加工、消去を行う。

※△：情報の収集、保管、使用を行う。なお、使用に当たっては、労働者に対する健康確保措置を実施するために必要な情報が的確に伝達されるよう、医療職が集約・整理・解釈するなど適切に加工した情報を取り扱う。

－ 参 考 －

ゼネラルスタッフ労働協約を適用する諸規程等

アシストスタッフ労働協約のうち、以下の規程等についてはゼネラルスタッフ労働協約を適用しています。

必要な点は、総務部事務所に備え付けのゼネラルスタッフ労働協約を参照して下さい。

「通勤費支給細則」

「自家用車通勤管理規程」

「出張規程」

「国内出向規程」

「自動車安全運転規程」

「職務発明規程」

「苦情処理規程」

「紛争の解決・平和条項に関する協定」

就業規則

株式会社北海道百科は、労働協約を同時に就業規則として使用する。

従って、就業規則として使用する場合は、労働協約中の「労働協約」を「就業規則」と読み替えるものとする。

なお、就業規則の附属諸規程として、次の規程を追加する。

1. 服務規律

付則

1. この規則は、平成 26 年 4 月 1 日より施行する。
2. この就業規則の改訂の必要が生じたときは、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 や各規程及び業務上の指示命令を遵守するとともに、自己の職務に対し責任を重んじ、誠実かつ迅速に処理するよう努めること。また、相互に助けあい、礼儀を尊び、職場の秩序維持に努めること。

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

第2条(所属長・上長の定義)

この規則で所属長とは所属の部長（部門の長）を言い、上長とは自己の所属する担当の長をいう。

第3条(基本的遵守事項)

従業員は、次の事項を遵守しなければならない。

1. 常に品位を保ち、会社の名誉または信用を傷付ける行為をしないこと。
2. 許可なく会社外の業務に従事しないこと。
3. 職務に関連して自己の利益を図り、または他より不当に金品を借用し、もしくは贈与の利益を受けないこと。
4. 勤務中は勤務に専念し、みだりに勤務の場所を離れないこと。
5. 喫煙は、決められた場所で、決められた休憩時間にのみ行うこと。
6. 出勤時ならびに退勤時に打刻をし、出勤打刻前・退勤打刻後は業務を行わないこと。
7. 勤怠情報は正しく申告し、勤務に関する手続きその他の届出を怠らないこと、または偽らないこと。
8. 会社が制服等の着用及び会社の施設内での更衣を指示している場合には、速やかに更衣し、また更衣場所と業務を行う場所等の間を速やかに移動すること。
9. 会社の許可なく就業時間後、職場その他会社施設に滞留しないこと。
10. 会社構内または施設内において、会社の許可なく業務と関係ない活動を行わないこと。
11. 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等（電話、電子メール、パソコン等含む）を使用しないこと。会社は不正使用がないかチェックすることができる。
12. 会社の施設、器具及び備品は大切に取扱い、消耗品、電気、水等の使用にあたっては常に節約を心掛けること。
13. 業務を通じて知り得た会社の情報、顧客に関する情報等を漏洩してはならない。（出版、寄稿及びソーシャル・ネットワーキング・サービスの利用を含む。）
14. 前各号の他、これに準ずる行為など従業員としてふさわしくない行為をしないこと。

第4条(在社の禁止)

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

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

第5条(上長の遵守事項)

上長は、勤務にあたり、次の事項を行ってはならない。

1. 部下の勤務に関する手続きその他の届出を怠り、または偽ること。
2. 過少、過多にかかわらず、部下等の勤務時間について会社に対し異なる報告を行わせるこ

と、または部下等の勤務時間管理に適切さを欠き、適正に支払うべき賃金を支払わないこと。

第 6 条(時間外・休日勤務)

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

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

第 7 条(出退勤等)

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

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

第 8 条(遅刻、早退、欠勤等)

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

- ②前項含め、従業員は、就業時間中は常に所在を明らかにしなければならない。

第 9 条(休憩・食事)

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

第 10 条(社員買物)

社員の社内における買物は、原則として休憩時間を利用して行わなければならない。

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

第 11 条(私用面会)

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

第 12 条(私物保管)

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

第 13 条(物品の持出および持込)

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

第 14 条(社員証及び徽章)

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

第 15 条(個人番号の提出)

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

第16条(服 装)

勤務中の服装については、次の事項を守らなければならない。

1. 服装、容姿は清楚を旨とし、常に整えておくこと。
2. 服装に定めのある職務の者は規定の服装で勤務すること。
3. 特に指定する以外の徽章等はい用しないこと。

第17条(身上に関する届出)

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

第18条(業務の引継)

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

第19条(セクシュアル・ハラスメントの禁止)

従業員は、職場において相手の意に反する性的な言動に対する従業員の対応により、当該従業員の労働条件に関して不利益を与えること、または性的な言動により他の従業員の就業環境を害すること等の行為をしてはならない（以下、これらの行為を「セクシュアル・ハラスメント」という。）。

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

第20条(パワー・ハラスメントの禁止)

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

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

第21条(妊娠・出産・育児休業等及び介護休業等に関するハラスメントの禁止)

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

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

第22条(秘密保持)

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

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

第 23 条(入退場制限)

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

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

第 24 条(構内における集会、文書の配布等)

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

第 25 条(遺失物の取扱)

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

第 26 条(個人財産の安全義務)

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