労 働 協 約

２０２３年4月1日

株式会社センチュリートレーディングカンパニー
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　3
　第３節　労使協議会　3
第4章　労使懇話会　4
　第１節　経営懇話会　4
　第２節　職場懇話会　4
第5章　人事　5
　第１節　人事　5
　第２節　休職　5
　第３節　表彰及び懲戒　6
　第４節　退職　6
　第５節　解雇　7
第6章　労働条件　7
　第１節　就業時間　7
　第３節　休日・休暇　8
　第２節　母性保護　10
　第３節　賃金　10
　第４節　出張・外出　10
第7章　テレワーク　11
第8章　災害補償　11
第9章　安全衛生　11
第10章　福利厚生　11
第11章　職務発明　11
第12章　苦情処理　12
第13章　効力　12
第14章　付則　12

付 属 諸 規 程

・ 就業形態規程 13
・ 時間外・休日勤務に関する規程 15
・ ストック有給休暇規程 17
・ 賃金規程 19
・ 扶養家族手当支給細則 27
・ 通勤費支給細則 28
・ 退職給付規程 30
・ 表彰・懲戒規程 33
・ 再雇用規程 36
・ 育児休業規程 37
・ 育児勤務規程 40
・ 介護・介護準備休業規程 41
・ 介護・介護準備勤務規程 42
・ 子の看護、家族の介護のための休暇規程 43
・ 短時間勤務規程 44
・ 配偶者転勤休職制度 47
・ 出張規程 48
・ 災害補償規程 51
・ 安全衛生管理規程 52
・ 安全衛生管理規程運用細則 56
・ 健康情報等の取扱規程 57
・ 福利厚生規程 62
・ ハラスメント防止規程 65
・ 三越伊勢丹グループホットライン規程 69
・ テレワーク規程 72
・ 職務発明規程 75
・ 苦情処理規程 78
・ 情報管理規程 80
・ 文書管理規程 83
・ 就業規則 86
・ 服務規律 87
・ 紛争の解決・平和条項に関する協定 90

労 働 協 約

株式会社センチュリートレーディングカンパニー(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行う。

第102条(交渉団体)

会社は組合が従業員を代表する唯一の正当な交渉団体であることを承認する。

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

第103条(適用範囲)

本協約は、原則として組合員である社員(以下、「社員」という。)に適用する。但し、特に定めた者については別に定める。

第104条(組合員の範囲)

会社の従業員は、別に定める者を除きすべて組合員でなければならない。

第105条(ユニオンショップ)

会社は、前条に定める者であって、組合に加入の手続きをしない者及び組合が除名した者を解雇する。但し、会社が解雇を不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、日時を届出る。

第204条(会社便宜の供与)

会社は、組合に対し、次の便宜を与える。

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

第205条(組合専従者)

会社は、組合専従役員及び専従書記(以下専従者という)各若干名を置くことを認める。但し、組合は専従者の人数について、その都度、事前に会社と協議する。

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し、総務部付とする。なお、その期間は給与を支給しないが、勤続年数に通算する。また、会社業務に復帰するときは同等者を勘案して会社・組合協議する。
2. 専従であることにより適用できない事項を除き、就業規則、その他会社の諸規則の適用は、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・組合若干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「紛争の解決・平和条項に関する協定」として別に定める。

第3節　労使協議会

第308条(目 的)

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

第309条(構 成)

労使協議会は、会社・組合若干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。

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

第４章　労使懇話会

第401条(目 的)

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

1. 経営懇話会
2. 職場懇話会

第１節　経営懇話会

第402条(構 成)

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

第403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404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405条(秘密保持)

組合は、会社が特に申入れた事項については秘密を保持する。

第２節　職場懇話会

第406条(懇話会と構成)

1. 各店単位または事業部単位で懇話会を設ける。
2. 会社側は事業部長、組合側は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. 各事業部の方針、計画及び経理状況に関する事項。
2. 各事業部の時間外・休日勤務に関する事項。
3. 各事業部の福利厚生に関する事項。
4. その他会社・組合双方が必要と認めた各事業部で処理できる事項。

第5章　人 事

第1節　人 事

第501条(原 則)

会社は、人事をその権利と責任において慎重公正に行う。

第502条(採 用)

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

第503条(試用期間)

試用期間は、原則3ヵ月以内とし、この期間において成績ならびに身体の特に不良の者その他業務に不適格な者は、会社・組合協議の上解雇することがある。但し、試用期間が14日を超えた者を解雇する場合には、30日前に予告するか、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(採用の通告)

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行うことがある。この場合に社員は、正当な理由がなければこれを拒むことはできない。

なお、会社は、社員の人事異動を行う場合は、組合に通告し、本人に内示する。

第506条(組合役員の人事異動)

会社は、組合役員の人事異動については、組合の同意を得た後行う。

第507条(再雇用)

円満退職した者が再就職を希望した場合、会社が必要と認めた者は社員として再雇用することがある。その扱いは別に定める「再雇用規程」による。

第508条(育児・介護勤務)

会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を目的として社員が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。

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

第509条(短時間勤務)

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

第2節　休 職

第510条(休職)

会社は、社員が次の各号の一つに該当するときは休職とする。

1. (1) 業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満3ヵ月に及んで4ヵ月目に入ったときは、休職とし、期間は次の通りとするとする。

勤続年数

１年未満	４ヶ月
１年以上　５年未満	６ヶ月
５年以上１０年未満	１年
１０年以上	２年

(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（尚、予め申請されている

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4条の出生時育児休業及び第8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. 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。
7. その他、会社が認めた事由による連続欠勤が30日に及んだときは休職とし、当該休職が3ヵ月に到達した日を休職満了日とする。

但し、在職期間中、同一事由によるものは1回のみとする。

第511条(報告義務)

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

第512条(休職期間の取扱)

休職期間は原則として勤続年数に通算せず、賃金は支給しない。

但し、特に規定してある場合はそれに従い、第510条第2号、第3号の場合は、勤続年数に通算し、特別の必要がある場合は賃金を支給する。

第513条(復 職)

休職事由(第510条第2号を除く)が消滅したときは、直ちに会社に届出る。

②第510条第1号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は欠勤期間として通算する。

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

第3節　表彰及び懲戒

第514条(表彰・懲戒規程)

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

第4節　退 職

第515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510条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき
4. 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

(尚、予め申請されている休暇は除く)。但し、欠勤について、正当な理由があると認められた場合は除く

第516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。但し、特別な事由がある時

は定年を延長する場合がある。

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。

第517条(依願退職)

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

②退職日は、原則として退職を希望する月の末日の前日とする。

第5節　解 雇

第518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。但し、会社・組合協議の上行う。

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

社員の労働時間は次の通りとする。

年間所定労働時間は、原則として1860時間とし、これを基礎として1週間の平均所定労働時間は35時間46分

1日の平均所定労働時間は7時間30分とする。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。

第602条(就業時間・就業形態)

就業時間、変形労働時間制勤務、シフト勤務の取扱いは、別に定める「就業形態規程」による。

第603条(休憩時間)

1日に1時間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、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7時間30分に及んだときは、欠勤1日として取扱う。

第607条(遅刻、早退、休暇の特例)

会社は、次の場合については、公用の遅刻、早退、外出または休暇を与える。

1. 選挙権等公民権の行使。この場合、社員はできるだけ業務に支障のない時間に行使するよう努めなければならない。

2. 本人の私事を除き、証人、鑑定人、参考人または裁判員等で官公署に出頭するとき。
3. 交通遮断。但し、この場合、出勤可能な会社の事業所での勤務を命ずることがある。また、交通遮断が、公共交通機関の計画運休による場合は、その取扱いについて都度会社・組合協議の上決定する。

第608条(育児時間)

会社は、生後1才未満の子を育てる女性に対し、第604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。
2. 育児勤務実施者（7時間勤務を除く）については、1日1時間与えたものとする。この場合は無給とする。

第609条(育児･介護に関する時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業の制限)

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

第2節　休日・休暇

第611条(休　日)

年間の総休日数は117日とする。

②内訳は、4月～11月、2月、3月土曜・日曜・祝日
12月、1月　日曜　各月2日間　　12月30日・12月31日・1月1日・1月2日・1月3日

③休日の振替は原則として当該月において実施する。

第612条(年次有給休暇)

会社は社員に対して、勤続年数に応じ、1年間に次の基準により年次有給休暇を与える。

入社	6ヶ月	1年6ヶ月	2年6ヶ月	3年6ヶ月	4年6ヶ月	5年6ヶ月	6年6ヶ月以上
日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

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

③第1項の休暇は、前年度において全労働日の8割以上出勤した者に適用し、8割未満出勤者については、基準日における前年度の有給休暇(旧有給休暇)の保有日数が6日未満の場合は、旧有給休暇と合わせて6日になるまでの日数を付与する。

④年次有給休暇及び半日有給休暇の請求は原則として2日前までに直属の上長に行うものとする。
なお、会社は、事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することがある。

⑤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日以上の社員に対し、付与日数のうちの5日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に 時季を定めて取得させるものとする。その際に、会社は、取得の時季に関しては社員の意見を聴いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。

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。

第613条(半日有給休暇取得対象者)

取得する対象者はすべての社員を対象とする。

第614条(半日有給休暇取得日数の上限)

取得することができる日数は1年間で5日間（半日有給休暇10回分）を上限とする。

第615条(半日有給休暇の設定)

半日の設定は、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する。尚、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。

第616条(半日有給休暇のストック有休への積み立ての例外)

半日有給休暇の0.5日分はストック有給休暇への積み立ての対象外とする。

第617条(半日有給休暇取得時の休憩取得)

半日有給休暇取得時、休憩は原則取らないものとする。

第618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て許可を得なければならない。やむを得ない事由で事前に届出ることができない場合には、その後速やかに届出て承認を得るものとする。

② 病気欠勤の場合は、医師の診断書を、1週間以内に会社に提出しなければならない。

③ 前項に関わらず会社が必要と認めるときは、産業医または会社指定医への受診を求めることがある。

④ 第 509 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619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620条(産前・産後休暇)

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

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

③ 産前・産後休暇中は賃金を支給しない。

④ 産前・産後休暇期間中は社会保険の被保険者の資格は継続する。

第621条(子の看護のための休暇)

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

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

第622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623条(慶弔災害休暇)

会社は、次の通り有給の慶弔災害休暇(休日を含む)を与える。

1.結婚休暇

(1)本人が結婚するとき

挙式日、入籍日、新婚旅行のいずれかを含む連続7日以内

(取得期間は入籍日より1年以内)

(2)子が結婚するとき　　挙式日を含む前後連続2日以内

(3)兄弟姉妹(姻族を含まず)が結婚するとき　挙式当日

2.忌引休暇

(1)本人の父母(養父母を含む)、配偶者、子

死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続 7 日以内

(2) 配偶者の父母

死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続 5 日(本人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

②遠方等により、前項各号の休暇付与日数で対応できない場合は、往復に要する日数を加算することがある。

第 624 条(手 続)

社員は、第 619 条から第 622 条の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に会社に申し出なればならない

第 3 節　母性保護

第 625 条(妊娠中の通院等)

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

第 626 条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱)

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

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

第 627 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 628 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 629 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 630 条(確定拠出年金)

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

第 5 節　出張・外出

第 631 条(出張規程)

会社は、業務の必要により出張または外出させることがある。

なお、取扱いは、別に定める出張規程による。

第 7 章　テレワーク

第 701 条（テレワーク規程）

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

第 8 章　災害補償

第 801 条（災害補償規程）

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

第 802 条（準公傷）

会社は、次のうちいずれかに該当する場合には、準公傷として療養費の一部（範囲については別に定める）を、休業した場合には平均賃金の 60％を支給する。但し、休業については、傷病手当金を受給し得る場合を除く。

1. 共済会の主催による行事及び会社主催の研修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、解雇をもって終了する。

第 9 章　安全衛生

第 901 条（安全衛生管理規程）

会社及び組合は、安全、衛生に関しては、法令及び社内の安全衛生に関する規則を相互に遵守する。

なお、取扱いは、別に定める安全衛生管理規程による。

第 902 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 10 章　福利厚生

第 1001 条（福利厚生規程）

社員の財産形成等に関する福利厚生の取扱いは、別に定める福利厚生規程による。

第 1002 条（三越伊勢丹グループ共済会）

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

第 11 章　職務発明

第 1101 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 12 章　苦情処理

第 1201 条(苦情処理規程)

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

第 13 章　効力

第 1301 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 1302 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 日後に協議する。

第 1303 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 1304 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 1305 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 1306 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 14 章　付則

第 1401 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 1402 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

株式会社センチュリートレーディングカンパニー
代表取締役社長　　嶋田　　正男
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・就業形態、変形労働時間勤務、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(就業時間)

就業時間は休憩時間を除き1日7時間30分とし、始業及び終業の時刻は原則次の通りとする。

始業時間　９時30分　　終業時間　18時

第３章　変形労働時間勤務制

第301条(１ヶ月単位の変形労働時間勤務制)

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始業・終業時間については、原則として第201条によるものとする。

③変形期間中の具体的な勤務時間については、各所属において毎月25日迄に各人ごとの勤務予定表を作成し、周知させる。

④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。

⑤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を周知することにより、その変形期間内において勤務時間を変更することがある。

(1)要員が著しく片寄った場合

(2)業務上教育、能力開発、組合教育に出席する場合

(3)その他業務の都合による場合

第４章　シフト勤務制

第401条(範囲)

シフト勤務は、下記の所属で勤務する者が行う。

営業部、総務・経営企画部

第402条（就業時間）

基本パターン　　シフト１　8:30～17:00

シフト２　9:30～18:00

シフト３　12:30～21:00（店舗営業応援時のみ）

②部署責任者は部署内の話合いを踏まえ合理的判断により上記シフトパターンを１つまたは２つ選択する。

③業務都合でやむを得ずシフト変更が必要な場合には部署責任者承認の下、前週木曜日までに総務宛にメール申請する。

④前項の基準と異なるシフト勤務を行う場合は、就業時間及び休憩時間について会社・組合協議の上決定する。

第403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 404 条(停止)

次の事由に該当する場合には、シフト勤務を停止することがある。

1. 業務の都合により、一定期間シフト勤務を行っていない職場で勤務する場合。
2. 育児時間をとっている者で本人が希望した場合。
3. 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 ヵ月前までに決定する。

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30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、原則としてノー残業デーを週1回設定し、当日の残業は行ってはならない。

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

第7条(所属別時間外勤務制限時間数)

この規程の有効期間中における時間外勤務制限時間数は、あらかじめ所属から規定された時間外勤務計画表を超えてはならない。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、本協定でいう休日勤務とする。

第9条(休日勤務時間)

会社が、休日勤務をさせることのできる時間は、原則として8時間30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)

休日勤務は原則4週間を通じ1日とする。

第11条(家族的責任を有する者の制限)

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

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

2. 3歳未満の子の育児をする者または要介護状態の家族の介護をする者。

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

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

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

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

1. 時間外勤務

(1)早出 午前8時より

(2)残業 午後9時まで

(3)月間時間外 総時間外 15時間まで

(4)年間時間外 総時間外 150時間まで

2. 休日勤務

原則としてさせない。

3. 深夜業（午後10時から午前5時まで)

第12条(妊産婦の時間外・休日勤務制限)

会社は、妊娠中及び出産後1年を経過しない女性が請求した場合には、時間外勤務及び法定の休日勤務をさせない。

第13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14条(届 出)

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

別　表

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. 精算業務
7. その他、1～7に準ずる業務で特に緊急を要する業務

ストック有給休暇規程

第1条(目 的)

本規程は、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である。

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

第2条(対象者)

本制度の対象者には、休職者を含まない。

第3条(日 数)

ストック有給休暇として積み立てることができる年間最高日数は20日とする。

②在籍中に積立できるストック有給休暇の日数の上限は日とする。但し、積み立てた日数が120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120日を下回った場合には、再度60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402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120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120日とする。

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

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

1回に使用できる日数の上限は連続120日とする。

なお、労働協約第620条に定める産後休業をしていない場合は、子の出産予定日から取得することができる。

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

5.ボランティア活動に参加する場合は、証明書を添えて原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。1回に使用

できる日数の上限は連続 10 日とする。

6. 労働協約第 624 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。

7. 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

8. 労働協約第 623 条の慶弔災害休暇を取得し、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。

9. 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 ヵ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。

10. 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 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 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、以下の日数に休日は含まない。

(1)60 歳退職時

原則として休業開始 2 ヵ月前までに上長に申し出、承認を得る。使用できる日数の上限は退職日よりさかのぼって連続 60 日とする。

(2)65 歳退職時

原則として休業開始 2 ヵ月前までに上長に申し出、承認を得る。使用できる日数の上限は退職日よりさかのぼって連続 120 日とする。

(3)自己都合の退職時

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

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

第 6 条(申し出の撤回)

第 4 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できない。

賃金規程

第１章　総 則

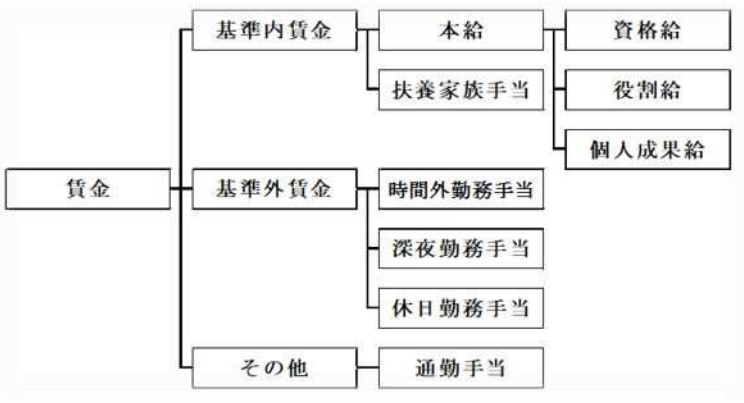
第 101 条(目 的)

本規程は、労働協約第 628 条に基づき社員の賃金に関する事項を定める。

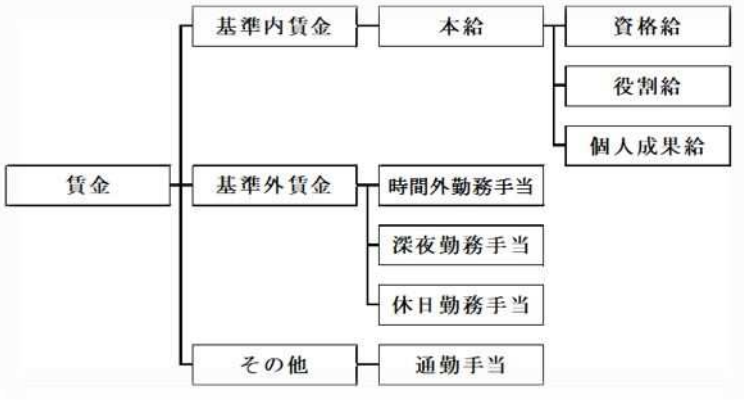
第 102 条(賃金構成)

社員の月例賃金は次の通りとする。

ステージＣ



ステージＢ及びステージＡ



第 103 条(賃金の計算期間と支払)

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

但し、その日が金融機関の休業日に当たる場合は、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本給は、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. 法令により定められたもの。

(1) 所得税

(2) 住民税

(3) 健康保険料

(4) 厚生年金保険料
(5) 介護保険料
(6) 雇用保険料

2. 法令以外のもの
(1) 団体扱いによる月払い生命保険料・損害保険料
(2) 共済会融資の返済金
(3) 住宅融資の返済金
(4) 共済会費
(5) 共済会諸費用
(6) 労働組合の組合費
(7) 労働組合から控除を指示された費用
(8) 退職後医療共済
(9) 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
(10) 分離課税による所得税相当額
(11) 教育・研修等を受講したことによる費用
(12) 欠勤の賃金控除
(13) 通勤手当の精算額
(14) 拠出型企業年金保険料
(15) 健康保険証再発行にかかる費用
(16) 賃金過払を調整するための返済金
(17) 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
(18) その他会社と労働組合が協定したもの

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

第106条(退職及び解雇の場合の支払)

退職及び解雇の場合、その月分の本給は次の通りとする。

(1) 死亡退職の場合は全額を支給する。但し、欠勤、休職により給与計算期間内に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618条の欠勤及び第606条の欠勤扱いに対しては、1日につき本給の20.6分の1を控除する。

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

第109条(休職・休暇等の賃金)

労働協約第510条に定める休職期間並びに労働協約第619条、第620条、第621条、第622条の休暇期間は、無給とする。但し、労働協約第510条第1号については、第307条に定める休職手当を支給することがある。

第2章　本　給

第201条(原則)

社員の本給は次の通りとする。

ステージC・ステージB・ステージAの本給は、役割給、資格給、個人成果給とし、各人の資格及び担う役割等に応じ、本給表上に格付けする。

第 202 条(役割給)

役割給は、ステージＣ・ステージＢ・ステージＡに対し、各自の階層に応じ別表（1)、(2)、(3）の通り支給する。

第 203 条(資格給)

資格給は、ステージＣ・ステージＢ・ステージＡに対し、各自の階層に応じ別表（1)、(2)、(3）の通り支給する。

第 204 条(個人成果給)

個人成果給は、ステージＣ・ステージＢ・ステージＡに対し、各自の階層に応じ別表（1)、(2)、(3）の通り支給する。

第 205 条(採用賃金)

新入社員に対しては、ステージＣの個人成果給最下位ランク＋役割給②＋資格給の合計額以上とする。

但し中途採用者については、本人の能力及び学歴・経験等を勘案してその都度定める。

第 206 条(本給評価による格付)

会社は、社員を本給評価し、本給表上に適正に格付けする。

②本給評価による格付の時期は、年 1 回、4 月 16 日付とし、5 月支給給与より反映する。

第 207 条(昇格進級昇給)

昇格進級昇格は、昇格考課により一定基準に達した場合に行う。

②昇給の時期は、昇格後の 16 日付で改定を行い翌月支給給与より反映する。

第 208 条(異動による役割給の変更)

ステージＣ・ステージＢ・ステージＡの異動による役割給の変更は、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 209 条(昇格時の格付)

ステージＣを昇格により格付けする場合には、第 201 条に基づき格付けする。

第 210 条(育児休業・介護休業の期間中の扱い)

育児休業・介護休業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(扶養家族手当)

会社は、扶養家族を有するステージＣに対し、対象者一人につき 10,000 円の扶養家族手当を支給する。

なお、扶養家族は所得税法上の扶養の認定をもって対象とする。

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

イ. 満 18 歳に達する日以後の最初の 3 月 31 日までの間にある子

ロ．重度障害（1・2 級）のある者

ハ．障害のある子

但し、支給対象の人数の限度は、4 人までとする。

③扶養家族手当を申請するものは、必要書類を速やかに提出しなければならない。

④基準内賃金の計算期間の全勤務日について労務提供が無い場合は、その月の扶養家族手当を支給しない。

第 302 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、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。

③1 分間における割増分の賃金は、以下の通りとする。

$$\frac{\text{本給}}{9300} \times \text{割増率}$$

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

上記にかかわらず、所定時間外労働が 1 ヵ月 60 時間を超える部分の割増率は、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 303 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。

②1 分間における割増分の賃金は、以下の通りとする。

$$\frac{\text{本給}}{9300} \times \text{割増率}$$

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

③前号において代休を取れなかった場合は次の手当を支給する。

$$\frac{\text{本給}}{20.6} \times 1.0$$

④休日勤務が各人の就業時間を超えた場合には、その超えた分について次の手当を支給する。

$$\frac{\text{本給}}{9300} \times 1.0 \times \text{各人の就業時間を超えた分数}$$

第 304 条(傷病調整手当)

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

② 傷病調整手当は基準内賃金の 60%とする。

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

第 305 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)が満了した場合、その後労働協約第 510 条第 1 号の休職期間満了まで基準内賃金の 50%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、組合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、組合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、賞与を年 2 回、賞与支給表に基づき、6 月及び 12 月支給日に在籍する社員に支給する。賞与の支給額は会社・組合協議の上決定する。

第 402 条(支給対象)

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

第403条(基準日)

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

②賞与評価の資格者は、原則として該当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。なお、詳細については会社・組合協議の上決定する。

別表（1）　ステージC 個人成果給・昇給表・役割および資格給

＜個人成果給＞
（単位：円）

G2（グレード2）	
ランク	金額
1	250,000
2	249,000
3	248,000
4	247,000
5	246,000
6	245,000
7	244,000
8	243,000
9	242,000
10	241,000
11	240,000
12	239,000
13	238,000
14	237,000
15	236,000
16	235,000
17	234,000
18	233,000
19	232,000
20	231,000
21	230,000
22	229,000
23	228,000
24	227,000
25	226,000
26	225,000
27	224,000
28	223,000
29	222,000
30	221,000
31	220,000
32	219,000
33	218,000
34	217,000
35	216,000
36	215,000
37	214,000
38	213,000
39	212,000
40	211,000
41	210,000
42	209,000
43	208,000
44	207,000
45	206,000
46	205,000
47	203,000
48	202,000
49	201,000
50	200,000
51	199,000
52	198,000
53	197,000
54	196,000
55	195,000
56	194,000
57	193,000
58	192,000
59	191,000
60	190,000
61	189,000
62	188,000
63	187,000
64	186,000
65	185,000
66	184,000
67	183,000
68	182,000
69	181,000

G1（グレード1）	
ランク	金額
47	203,000
48	202,000
49	201,000
50	200,000
51	199,000
52	198,000
53	197,000
54	196,000
55	195,000
56	194,000
57	193,000
58	192,000
59	191,000
60	190,000
61	189,000
62	188,000
63	187,000
64	186,000
65	185,000
66	184,000
67	183,000
68	182,000
69	181,000
70	180,000
71	179,000
72	178,000
73	177,000
74	176,000
75	175,000
76	174,000
77	173,000
78	172,000
79	171,000
80	170,000
81	169,000
82	168,000
83	167,000
84	166,000
85	165,000
86	164,000
87	163,000
88	162,000
89	161,000
90	160,000
91	159,000
92	158,000
93	157,000
94	156,000
95	155,000
96	154,000
97	153,000
98	152,000
99	151,000
100	150,000
101	149,000
102	148,000
103	147,000
104	146,000
105	145,000
106	144,000
107	143,000
108	142,000
109	141,000
110	140,000
111	139,000
112	138,000
113	137,000
114	136,000
115	135,000

＜昇給表＞

レンジ	ランク	S	A	B	C
R0	G2: 1ランク G1:47ランク	0	0	0	0
R1	G2: 2 ~ 23ランク G1:48 ~ 69ランク	4	2	0	0
R2	G2:24 ~ 46ランク G1:70 ~ 92ランク	6	4	2	0
R3	G2:47 ~ 69ランク G1:93 ~ 115ランク	8	6	4	0

役割給および資格給

＜役割給＞　（単位：円）

役割	金額
①	30,000
②	15,000
③	10,000

＜資格給＞　（単位：円）

資格	金額
ステージC	52,000

別表（2）　ステージB 個人成果給・昇給表・役割および資格給

＜個人成果給＞
（単位:円）

G2（グレード2）	
ランク	金額
1	340,000
2	339,000
3	338,000
4	337,000
5	336,000
6	335,000
7	334,000
8	333,000
9	332,000
10	331,000
11	330,000
12	329,000
13	328,000
14	327,000
15	326,000
16	325,000
17	324,000
18	323,000
19	322,000
20	321,000
21	320,000
22	319,000
23	318,000
24	317,000
25	316,000
26	315,000
27	314,000
28	313,000
29	312,000
30	311,000
31	310,000
32	309,000
33	308,000
34	307,000
35	306,000
36	305,000
37	304,000
38	303,000
39	302,000
40	301,000
41	300,000
42	299,000
43	298,000
44	297,000
45	296,000
46	295,000
47	294,000
48	293,000
49	292,000
50	291,000
51	290,000
52	289,000
53	288,000
54	287,000
55	286,000
56	285,000
57	284,000
58	283,000
59	282,000
60	281,000

G1（グレード1）	
ランク	金額
41	300,000
42	299,000
43	298,000
44	297,000
45	296,000
46	295,000
47	294,000
48	293,000
49	292,000
50	291,000
51	290,000
52	289,000
53	288,000
54	287,000
55	286,000
56	285,000
57	284,000
58	283,000
59	282,000
60	281,000
61	280,000
62	279,000
63	278,000
64	277,000
65	276,000
66	275,000
67	274,000
68	273,000
69	272,000
70	271,000
71	270,000
72	269,000
73	268,000
74	267,000
75	266,000
76	265,000
77	264,000
78	263,000
79	262,000
80	261,000
81	260,000
82	259,000
83	258,000
84	257,000
85	256,000
86	255,000
87	254,000
88	253,000
89	252,000
90	251,000
91	250,000
92	249,000
93	248,000
94	247,000
95	246,000
96	245,000
97	244,000
98	243,000
99	242,000
100	241,000
101	240,000

＜昇給表＞

レンジ	ランク	S	A	B	C
R0	G2: 1ランク G1:41ランク	0	0	0	0
R1	G2: 2 ~ 20ランク G1:42 ~ 60ランク	4	2	0	0
R2	G2:21 ~ 40ランク G1:61 ~ 80ランク	6	4	2	0
R3	G2:41 ~ 60ランク G1:81 ~ 101ランク	8	6	4	0

役割給および資格給

＜役割給＞　（単位：円）

役割	金額
①	60,000
②	40,000
③	20,000
④	10,000

＜資格給＞　（単位：円）

資格	金額
ステージB	102,000

別表（3）　ステージA 個人成果給・昇給表・役割および資格給

＜個人成果給＞
（単位:円）

ランク	金額
1	400,000
2	399,000
3	398,000
4	397,000
5	396,000
6	395,000
7	394,000
8	393,000
9	392,000
10	391,000
11	390,000
12	389,000
13	388,000
14	387,000
15	386,000
16	385,000
17	384,000
18	383,000
19	382,000
20	381,000
21	380,000
22	379,000
23	378,000
24	377,000
25	376,000
26	375,000
27	374,000
28	373,000
29	372,000
30	371,000
31	370,000
32	369,000
33	368,000
34	367,000
35	366,000
36	365,000
37	364,000
38	363,000
39	362,000
40	361,000
41	360,000
42	359,000
43	358,000
44	357,000
45	356,000
46	355,000
47	354,000
48	353,000
49	352,000
50	351,000
51	350,000
52	349,000
53	348,000
54	347,000
55	346,000
56	345,000
57	344,000
58	343,000
59	342,000
60	341,000
61	340,000
62	339,000
63	338,000
64	337,000
65	336,000
66	335,000
67	334,000
68	333,000
69	332,000
70	331,000
71	330,000
72	329,000
73	328,000
74	327,000
75	326,000
76	325,000
77	324,000
78	323,000
79	322,000
80	321,000
81	320,000
82	319,000
83	318,000
84	317,000
85	316,000
86	315,000
87	314,000
88	313,000
89	312,000
90	311,000
91	310,000
92	309,000
93	308,000
94	307,000
95	306,000
96	305,000
97	304,000
98	303,000
99	302,000
100	301,000
101	300,000

＜昇給表＞

レンジ	ランク	S	A	B	C
R0	1ランク	0	0	0	0
R1	2 ~ 31ランク	6	4	0	0
R2	32 ~ 60ランク	8	6	2	0
R3	61 ~ 101ランク	10	8	4	0

役割給および資格給

＜役割給＞　（単位：円）

G共通 GM職　役割給				
GM0	GM1	GM2	GM3	GM4
300,000	240,000	190,000	150,000	120,000

Ct 役割給（GM職以外）			
M1	M2	M3	M4
100,000	80,000	50,000	10,000

＜資格給＞　（単位：円）

資格	金額
ステージA	152,000

扶養家族手当支給細則

賃金規程第 301 条に基づき、その取扱いの細則を次の通り定める。

1. （世帯主の範囲）

扶養家族手当が支給される世帯主とは、住民票上の世帯主であり、扶養する子を持ち、主として自己の収入で独立して生計を維持する者とする。

但し、次に該当し会社が認めた者もこれに該当するものとする。

(1) 住民票上の世帯主ではないが、扶養する子を持ち自己の収入のみで生計を維持し実質的な世帯主であると会社が認めた者。

(2) 事情により自己の収入のみで独立して生計を維持せざるを得ない者で、扶養家族手当の支給が適当と会社が認めた者。

2. （届 出）

扶養家族手当の支給事由が生じた場合及び変動があった場合は、直ちに所定の様式により所属長を経て会社に届出るものとする。

3. （支給の時期）

扶養家族手当は、届出のあった当月分の給与より支給する。支給事由が消滅した場合は、当月分より支給しない。

4. （書類の提出）

必要により居住証明書、その他の証明書の提出を求めることがある。

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 1.2㎞ 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 1.2㎞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 1.2㎞ 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障害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 または現住所から最寄駅の徒歩距離の半分を超える場合。

⑥最寄駅より会社の指定する駅までの時間が 1 時間 30 分を超える場合で、時間を短縮できる方法で通勤できる場合。

⑦最寄駅より会社の指定する駅まで乗換なしで通勤できる場合。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) 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。

(10) 距離および時間の測定は、会社指定の測定システムにて実施する。

2. (支給方法)

(1) 会社は従業員に対し、通勤費を原則として給与にて支給する。なお、通勤費は以下 1) ～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 日以上の者については、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行い、新経路の承認を得た上で、旧定期券を払戻し、新定期券を購入する。

(2)徒歩通勤等交通機関を利用しなくなった場合は会社に届出なければならない。

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

4. (退職時の取扱)

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

5. (払戻し時の日数計算)

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

退職給付規程

第1章 総　則

第101条(目 的)

本規程は、労働協約第629条に基づき従業員の退職給付に関する事項を定める。

第102条(受取方法)

退職金の支払いを受ける者は本人、またはその遺族で会社が正当と認めた者とする。

第103条(勤続年数)

勤続年数は採用の日から退職または解雇の日迄とし、1年未満の端数は月割りとし、1ヶ月未満は1ヶ月として計算する。

２．労働協約509条第1項及び第4項、第5項の休職または休業の期間は前条の勤続年数に通算しない。

第104条(正当受取人及び順位)

退職金を受ける者が会社に対し債務を負うときは、退職金の支給を債務弁済後に行うか、または退職金と相殺して支給する。

第105条(正当受取人及び順位)

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

第106条(譲渡または担保の禁止)

退職金の受給権は、これを譲渡し、または債権の担保に供してはならない。

第2章　退職一時金

第201条(支給条件)

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

第202条(退職金基礎額)

退職金支給の計算基礎額は退職時の本給とする。

第203条(退職金支給基準)

退職金は前条の退職金基礎額に別表の勤続年数による支給率を乗じて算出した金額を基準とする。

第204条(退職事由と支給率　その1)

社員が次の事由により退職する場合は、前条の基準額の100%を支給する。

①定年による退職。

②在職中の死亡による退職。

③会社役員に就任した場合。

④業務上傷病に起因した勤務不能による退職。

⑤労働協約517条により解雇された場合。

第205条(退職事由と支給率　その2)

社員が自己都合により退職する場合の退職金は、第203条の基準額に、勤続年数に応じて次の各号の率を乗じた金額とする。

①	勤続　3年以上	5年未満	50%
②	勤続　5年以上	10年未満	60%
③	勤続 10年以上	15年未満	70%
④	勤続 15年以上	20年未満	80%
⑤	勤続 20年以上	30年未満	90%
⑥	勤続 30年以上		100%

第 206 条(加算)

社員が次の各号の一つに該当する時は第 7 条乃至第 10 条により算出された支給額に次の区分により加算する。

①会社に対し功労のあった者には特別功労金として上記支給額の 30%以内を加算することがある。

②労働基準法及び労働者災害補償保険法の定めるところにより、行政官庁の認定した業務上の傷害による退職または死亡者に対しては、その事情に応じ上記支給額の 50%以内を加算する。

第 207 条(減額または不支給)

会社は、不都合の行為があって解雇する場合の退職金については、次の通りとする。

①懲戒解雇の場合は原則として支給しない。

②諭旨解雇の場合は全部または一部を支給しないことがある。

第 208 条(端数計算)

退職金の計算は 1,000 円単位とし、1,000 円未満の端数金額は 1,000 円に切上げる。

第 209 条(協 議)

会社は、第 206 条に関しては、組合と協議の上行う。

第 3 章　確定拠出年金

第 301 条(対象)

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

②前項にかかわらず、次の各号に掲げる者は、同制度に加入しない。

1. 50 歳以上で入社する社員であって同制度に加入することを希望しない者
2. 雇用形態の転換により 50 歳以上で社員に転換し、同制度に加入することを希望しない者

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

第 302 条（事業主返還）

自己都合、諭旨解雇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連続勤務期間をいう。

（原則、アルバイトからの転換者は除く）

第 303 条（確定拠出年金制度における基準給与）

確定拠出年金制度における基準給与は、第 304 条に定める拠出算定給の額とする。

第 304 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 1000 分の 13.9 を乗じて得た額に、8,000 円を加えた額とする

第 305 条(加入を希望しない者への代替措置)

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

②前項にかかわらず、勤続期間が満 3 年未満の者に対する退職給付前払い手当については、その支給を留保し、勤続期間が満 3 年に達した直後に到来する給与支給日に併せて支給する。

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

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者は除く)

⑤確定拠出年金制度の加入、非加入を選択後は変更することはできない。

第306条（加入者掛金）

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

別表

退職金支給率表（別表）

勤続年・月数	0ケ月	1ケ月	2ケ月	3ケ月	4ケ月	5ケ月	6ケ月	7ケ月	8ケ月	9ケ月	10ケ月	11ケ月
3年	00.700	0.758	0.817	0.875	0.933	0.992	1.050	1.108	1.167	1.225	1.283	1.342
4年	01.400	1.458	1.517	1.575	1.633	1.692	1.750	1.808	1.867	1.925	1.983	2.042
5年	02.100	2.217	2.333	2.450	2.567	2.683	2.800	2.917	3.033	3.150	3.267	3.383
6年	03.500	3.558	3.617	3.675	3.733	3.792	3.850	3.908	3.967	4.025	4.083	4.142
7年	04.200	4.258	4.317	4.375	4.433	4.492	4.550	4.608	4.667	4.725	4.783	4.842
8年	04.900	4.958	5.017	5.075	5.133	5.192	5.250	5.308	5.367	5.425	5.483	5.542
9年	05.600	5.717	5.833	5.950	6.067	6.133	6.300	6.417	6.533	6.650	6.767	6.883
10年	07.000	7.117	7.233	7.350	7.467	7.583	7.700	7.817	7.933	8.050	8.167	8.283
11年	08.400	8.517	8.633	8.750	8.867	8.983	9.100	9.217	9.333	9.450	9.567	9.683
12年	09.800	9.917	10.033	10.150	10.267	10.383	10.500	10.617	10.733	10.850	10.967	11.083
13年	11.200	11.317	11.433	11.550	11.667	11.783	11.900	12.017	12.133	12.250	12.367	12.483
14年	12.600	12.717	12.833	12.950	13.067	13.183	13.300	13.417	13.533	13.650	13.767	13.883
15年	14.000	14.117	14.233	14.350	14.467	14.583	14.700	14.817	14.933	15.050	15.167	15.283
16年	15.400	15.517	15.633	15.750	15.867	15.983	16.100	16.217	16.333	16.450	16.567	16.683
17年	16.800	16.917	17.033	17.150	17.267	17.383	17.500	17.617	17.733	17.850	17.967	18.083
18年	18.200	18.317	18.433	18.550	18.667	18.783	18.900	19.017	19.133	19.250	19.367	19.483
19年	19.600	19.717	19.833	19.950	20.067	20.183	20.300	20.417	20.533	20.650	20.767	20.833
20年	21.000	21.175	21.350	21.525	21.700	21.875	22.050	22.225	22.400	22.575	22.750	22.925
21年	23.100	23.275	23.450	23.625	23.800	23.975	24.150	24.325	24.500	24.675	24.850	25.025
22年	25.200	25.375	25.550	25.725	25.900	26.075	26.250	26.425	26.600	26.775	26.950	27.125
23年	27.300	27.475	27.650	27.825	28.000	28.175	28.350	28.525	28.700	28.875	29.050	29.225
24年	29.400	29.575	29.750	29.925	30.100	30.275	30.450	30.625	30.800	30.975	31.150	31.325
25年	31.500	31.675	31.850	32.025	32.200	32.375	32.550	32.725	32.900	33.075	33.250	33.425
26年	33.600	33.775	33.950	34.125	34.300	34.475	34.650	34.825	35.000	35.175	35.350	35.525
27年	35.700	35.875	36.050	36.225	36.400	36.575	36.750	36.925	37.100	37.275	37.450	37.625
28年	37.800	37.925	38.150	38.325	38.500	38.675	38.850	39.025	39.200	39.375	39.550	39.725
29年	39.900	40.075	40.250	40.425	40.600	40.775	40.950	41.125	41.300	41.475	41.650	41.825
30年	42.000	42.058	42.117	42.175	42.233	42.292	42.350	42.408	42.467	42.525	42.583	42.642
31年	42.700	42.758	42.817	42.875	42.933	42.992	43.050	43.108	43.167	43.225	43.283	43.342
32年	43.400	43.458	43.517	43.575	43.633	43.692	43.750	43.808	43.867	43.925	43.983	44.042
33年	44.100	44.158	44.217	44.275	44.333	44.392	44.450	44.508	44.567	44.625	44.683	44.742
34年	44.800	44.858	44.917	44.975	45.033	45.092	45.150	45.208	45.267	45.325	45.383	45.442
35年	45.500以上											

表彰・懲戒規程

第1条(目 的)

本規程は、労働協約第514条に基づき、表彰・懲戒に関する事項を定める。

第2条(表彰・懲戒の決定)

表彰・懲戒は、会社が決定するにあたって、賞罰委員会で審議し、結果を組合に通告する。組合はその内容を審議し、結果を会社に回答する。組合に異議ある場合、会社は組合と協議する。なお意見の相違する場合は、労使協議会において協議する。

第3条(表 彰)

会社は、組合員が次の各号の一つに該当するときは表彰する。

(1)会社に対する功績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 始末書をとり、将来を戒める。
2. 減 給 始末書をとり、1 回について平均賃金の 1 日分の半額以内を減給する。ただし、減給する額は、当該賃金支払期間における賃金の10分の1を超えることはない。
3. 出勤停止 始末書をとり、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 始末書をとり、資格を降下し将来を戒める。降格ができない場合は、出勤停止 30 日とする。
5. 諭旨解雇 将来を戒め、退職願を受理して退職させる。

   但し、通告を受けた日を含め5営業日以内に退職願を提出しないときは、懲戒解雇に準じて取扱う。
6. 懲戒解雇 異議申立期間を経たのち、労働基準監督署長の認定を受けて即時解雇するか、労働基準監督署長の認定を受けずに、予告手当を支払い即時解雇する。

第5条 (懲戒基準)

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

1. 会社の命令及び規則に違反したとき。
2. 正当な理由なく複数回に亘り無断欠勤、遅刻、早退をしたとき。
3. 勤務態度が不良であるとき、または、職務怠慢であるとき。
4. 酒酔い運転または酒気帯び運転を行ったとき。
5. 会社に対し、事実に反する届出･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とき、または会社に損害を与えたとき。

6. 法令・条例違反等により社会秩序に背反する行為を行い、会社に損害を与え、または著しく会社の信用名誉を失墜させたとき。

7. 故意により、会社に重大な損害を与えたとき。

8. 前項に該当する懲戒処分を受けたにも関わらず、改悛の情が見られないとき。

9. 雇用に際し、氏名または重要な経歴を詐称したとき。

10. その他前号に準ずる行為を行ったとき。

［諒解事項］

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

第 6 条（厳重注意）

懲戒を行う程度に至らないものは、厳重注意する。

第 7 条（教唆、煽動、幇助等）

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)

懲戒の適用にあたり、第 5 条第 2 号及び第 6 号に該当する場合、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。

再雇用規程

第1条(目的)

本制度は、再就職を希望し、これを社員として受け入れる場合の取扱いを定める。

第2条(資格要件)

再雇用を希望する者は、次の各号に該当しなければならない。

(1) 社員として勤続満2年以上の者。

(2) 退職後、再雇用時までの離職期間が12年以内の者。但し、在籍期間中に休職期間がある場合には、休職後1年以上勤務した場合を除き、その休職期間は離職期間に通算する。

(3) 再雇用時の年齢が58歳以下の者。

(4) 過去に本規程の再雇用制度を利用したことがない者。

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

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

第3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行い、再雇用の採否を決定する。

なお、選考にあたっては、その内容の一部を省略する。

第4条(再雇用時の職種)

再雇用時の職種・領域は在籍中の履歴等を勘案し、再雇用する。

第5条(賃金)

賃金は、在籍中の前歴、能力等を勘案の上、決定する。

育児休業規程

第1条(目 的)

本規程は労働協約第510条第4号に基づき、育児のために休職する場合の取扱いを定める。

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1年（第8号及び第10号の申出にあっては6か月）以内に雇用契約が終了することが明らかな者及び1週間の所定労働日数が2日以下の者は対象者から除く。
3. 第1号にかかわらず、子が満4歳に達する日の属する月の末日まで育児休業をすることができる。
4. 第1号にかかわらず、一子に対する最長期間は3年に達する日の属する月の末日とする。
5. 第1号及び第3号にかかわらず、在籍期間中に取得できる育児休業の上限は4年に達する日の属する月の末日までとする。
6. 前各号（第2号除く）にかかわらず、在籍期間中の本条と育児勤務規程に定める育児勤務の合計の最長期間は10年に達する月の末日までとする。
7. 第5号及び第6号にかかわらず、子が1歳に達する日の属する月の末日まで育児休業することができる。
8. 第 5 号及び第 6 号にかかわらず、配偶者が本人と同じ日からまたは本人より先に育児休業している場合、子が 1 歳 2 ヵ月までに達するまでの間で、出生日以後の産前・産後休暇期間、育児休業期間及び出生時育児休業期間との合計が1年に達する日の属する月の末日まで育児休業することができる。
9. 第5号及び第6号にかかわらず、次のいずれにも該当する従業員は、子が1歳6ヵ月に達する日の属する月の末日まで期間を延長することができる。なお、育児休業の延長を開始しようとする日は、原則として子の1歳の誕生日に限るものとする。但し、配偶者が本号に基づく休業を子の1歳の誕生日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を延長の開始日とすることができる。
   (1)本人または配偶者が原則として子が1歳に達する日に育児休業をしていること
   (2)次のいずれかの事情があること
   イ.保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合（但し、あらかじめ1歳に達する日の翌日について保育所等における保育が実施されるように申込みを行っている場合に限る。1歳の誕生日から1歳6カ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.配偶者であっ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歳の誕生日以降に本号の休業をしたことがないこと
10. 第 5 号及び第 6 号、第 9 号にかかわらず、産前・産後休暇、出生時育児休業、介護休業または新たな育児休業が始まったことにより第 1 号にかかる休業（但し、子が 1 歳に達する日までの休業に限る。また配偶者の死亡等特別な事情による 3 回目以降の休業は含む）が終了し、終了事由である産前・産後休暇等にかかる子または介護休業にかかる対象家族が死亡等した従業員は、子が 1 歳 6 ヵ月に達する日の属する月の末日まで育児休業することができる。
11. 第 5 号及び第 6 号にかかわらず、次のいずれにも該当する従業員は、子が 2 歳に達する日の属する月の末日まで育児休業をすることができる。なお、育児休業の延長を開始しようとする日は、原則として子の 1 歳 6 カ月に達する日の翌日に限るものとする。但し、配偶者が本号に基づく休業を子の 1 歳の誕生日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を延長の開始日とすることができる。

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

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

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

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

(3)子が１歳６ヵ月に達する日の翌日以降に本号の休業をしたことがないこと

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

②本条に定める育児休業は、前項の範囲内で分割して取得することができる。

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

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

⑤労働協約第620条に定める産後休業をしていない場合は、子の出産予定日から育児休業することができる。

第３条(対象の特例)

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

第４条(手 続)

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

第５条(期間の変更)

第２条に定める育児休業は、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）

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 620 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、申出期限の日から１年（第８号及び第10号の申出にあっては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。

第７条（出生時育児休業の期間等）

第６条に定める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。

第８条（出生時育児休業の手続等）

第６条に定める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条に基づく休業の申出は、一子につき2回まで分割できる。ただし、2回に分割する場合は2回分まとめて申し出なければならない。

第9条(期間の変更)

第6条に定める育児休業は、第7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10条(期間中の取扱い)

第2条及び第6条に定める休業期間中は休職とし、賃金及び賞与は支給しない。

第11条（子が1歳に達する日以前の特例)

前条にかかわらず、第2条または第6条に定める育児休業終了日が、子が1歳に達する日以前であり、かつ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)以内の場合は、一子につき5日間まで賃金及び賞与を支給する。なお、5日間は一子につき2回まで分割できる。

②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12条、第13条第2項、第3項および第15条についても適用しない。

第12条(勤続年数)

育児休職期間中の勤続年数は通算しない。

第13条(社会保険)

育児休業期間中は社会保険の被保険者の資格は継続する。

②従業員負担分社会保険料の取扱いは、次の通りとする。

1. 子が満3歳に達するまでの従業員負担分社会保険料は、徴収しない。
2. つわり等の為の休業及び子が満 3 歳以上の休業期間中の従業員負担分社会保険料は、その半額を会社が一時立替える。
3. 休業期間中または復職後 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14条(復 職)

復職時の職場は原則として原職とする。

第15条（法令との関係)

育児休職に関して、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10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508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(育児勤務の対象者及び期間等)

育児勤務の対象者は、次の各号の通りとする。

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

②育児勤務は、前項の範囲内で分割して取得することができる。

③育児勤務の1回あたりの最短期間は、原則として1ヵ月とする。

第3条(手 続)

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

第4条(期間の変更)

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

第5条(期間中の賃金及び賞与)

期間中の賃金及び賞与は次の通りとする。

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

第6条(勤務時間帯)

勤務時間帯は次の中から選択する。

勤務時間	休 憩	実働時間
9:30〜15:10	40分	5時間
12:40〜18:00	20分	5時間
9:30〜16:20	50分	6時間
11:10〜18:00	50分	6時間
9:30〜17:30	60分	7時間
10:00〜18:00	60分	7時間

第7条(時間外・休日勤務の制限)

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

第8条(法令との関係)

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

介護・介護準備休業規程

第1条(目 的)

本規程は労働協約第510条第5号に基づき、家族の介護やその体制を整えるために休業する場合の取扱いを定める。

第2条(介護休業の対象者及び期間等)

介護休業の対象者は、次の各号の通りとする。

1. 要介護状態にある家族を介護する者。

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

(1) 配偶者

(2) 父母

(3) 子

(4) 配偶者の父母

(5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫

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

②1対象家族に対する介護休業の最長期間は1年とする。

③介護休業は、前項の範囲内で分割して取得することができる。

④1対象家族につき4回目以降の介護休業の最短期間は原則として2週間とする。

第3条(手 続)

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

第4条 (撤回)

介護休業を申し出た者は、休業開始予定日の前日までは、当該介護休業の申出を撤回することができる。また、一度撤回した後に、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)

介護休職期間は、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)

介護休職期間中の賃金及び賞与は支給しない。

第7条(勤続年数)

介護休職期間中の勤続年数は通算しない。

第8条(社会保険)

介護休職期間中は社会保険の被保険者の資格は継続する。

第9条(復職)

復職時の職場は、原則として原職とする。

第10条 (法令との関係)

介護休職に関して、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 508 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。

介護勤務の対象者は次の事由のすべてを満たす者とする。

1. 勤続満1年以上の者。

2. 配偶者、父母、子及び配偶者の父母、祖父母、兄弟姉妹及び孫の傷病により介護する者。

②前項にかかわらず、法及び厚生労働省令で対象から除外する者は対象としない。

第3条(手 続)

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

第4条(期間の変更)

介護勤務期間は、第2条の範囲内で変更することができる。

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6条(勤務時間帯)

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
9:30～15:10	40 分	5 時間
12:40～18:00	20 分	5 時間
9:30～16:20	50 分	6 時間
11:10～18:00	50 分	6 時間
10:20～17:10	50 分	6 時間

第7条(時間外・休日勤務の制限)

会社は、介護勤務をする者に、時間外勤務および休日勤務をさせない。

第8条(法令との関係)

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

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 621 条及び第 622 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、標準労働時間帯における労働時間）の２分の１とする。但し、1 日の所定労働時間の２分の１の時間に５分未満の端数がある場合には、５分未満の端数を切り上げた時間を半日とする。

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

③半日単位の休暇を取得した日については、休憩時間を付与しない。

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

第５条（時間単位の休暇）

休暇の取得単位における時間とは、1 時間の整数倍の時間とする。

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

③１日に取得できる時間の上限は、１日の所定労働時間数未満の時間とする。

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

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

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

第６条（賃金及び賞与）

休暇の取得期間の賃金は支給しない。

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

第７条（手続）

休暇の取得を希望する者は、原則として、事前に所属長を経て会社に申し出るものとする。但し、やむを得ない事由により事前の申し出が不可能な場合には、事後速やかに会社に申し出る。なお、家族の介護のために休暇を取得

する場合には、要介護状態であることの証明書を添えて申し出なければならない。

第８条（その他）

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

②半日単位及び時間単位の休暇を取得した日の、私用の遅刻、早退、外出の取扱いは、労働協約第 606 条の定めに準ずる。

短時間勤務規程

第1条(目 的)

本規程は労働協約第509条に基づき、個人の生活上の事情と仕事との両立のために、一定期間内において、勤務時間を短縮する場合の取扱いを定める。

第2条(適用事由)

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

(1)副業・兼業

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

(2)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。

(3)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。

(4)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。

(5)修学・資格取得

会社における業務やキャリア形成に関連した知識やスキルを習得する場合に限る。

第3条(期 間)

短時間勤務の実施期間は、事由ごとに次の通りとする。

(1)副業・兼業

最短期間は1ヵ月、最長期間は在籍期間を通じて3年とする。

(2)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。

(3)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。

(4)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。

(5)修学・資格取得

最短期間は1ヵ月、最長期間は在籍期間を通じて3年とする。

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

第4条(手 続)

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

②申請の際には、事由に応じて証明書等を添えて申し出る。

(1)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

(4)修学・資格取得　通学証明書等、修学の実施を証明

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

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

④一回の手続きで申請できる期間は1年を限度とする。1年を超える短時間勤務を希望する場合には、実施開始日か

ら1年経過ごとに、第1項に定める手続により、都度会社に申し出なければならない。また、会社から改めて第2項に定める証明書等の提出を求められた場合には、速やかに提出しなければならない。会社は、第3項に定める手続により制度利用の認否を決定する。

第5条(期間の変更)

短時間勤務の期間は、第3条の範囲内で変更することができる。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条に定める勤務時間帯の中から選択する。

(2)育児　育児勤務規程第6条に定める勤務時間帯の中から選択する。

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

(4)私傷病の療養　育児勤務規程第6条に定める勤務時間帯の中から選択する。

(5)修学・資格取得　育児勤務規程第6条に定める勤務時間帯の中から選択する。

②本条及び第8条に定める短時間勤務を同時に実施することはできない。

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

第8条(所定労働日数の低減)

短時間勤務を所定労働日数の低減により実施する場合の1年間の休日の日数は169日とする。なお、原則として週休3日の編成とする。

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。

配偶者転勤休職制度

第1条(目 的)

本規程は、労働協約第510条第6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510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510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カ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、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4月16日付本給評価は実施しない。

出張規程

第1章　総 則

第101条(目 的)

本規程は、労働協約631条に基づき社員の出張に関する事項を定める。

第102条(出張経路及び旅費計算)

旅程及び旅費は、経済的な経路及び方法による。但し、災害その他やむを得ない事由で経路の変更が起った場合には、実際の経路によって計算する。

第103条（随行出張）

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

第104条(その他の経費)

出張中、本規程に定める旅費以外に業務のために要する通信費、その他の実費を支給する。

但し、旅券（パスポート）の取得及び更新にかかる一切の費用は本人負担とする。

第105条(勤務時間)

出張中は、その日の就業時間を勤務したものとみなす。

但し、所属長が時間外勤務として認定した場合は時間外勤務扱いとする。

第106条（事故）

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

②前項の場合、その家族が看病その他のため当該地に赴くことを会社が必要と認めたときは、その実費を支給する。

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

第2章　国内出張

第201条(国内出張)

国内出張とは、現在の勤務地より往復300㎞以上の地への出張をいう。

第202条(出張旅費)

出張旅費は、交通費、宿泊費及び日当として出張旅費種別表(別表1)による。

② 宿泊費には、原則として夕食及び朝食に要する費用は含まない。但し、予め夕食または朝食が含まれている宿泊については、出張旅費種別表(別表1)を限度に、実費を支給する。

③ 前各項にかかわらず、会社または他から交通費、宿泊費及び日当について、現物支給で全部または一部の支弁を受けた場合は、交通費、宿泊費及び日当の全部または一部を支給しない。

④ 第一項にかかわらず、会社施設等で宿泊を伴う勤務(打合せ等)をする場合、原則として日当を支給しない。

⑤ 交通費と宿泊費のセットプラン等を使用した場合は、出張旅費種別表(別表1)を限度に、実費を支給する。

⑥ やむを得ない事由により、所属長が承認し会社が了承した場合は、出張旅費種別表(別表1) の交通費、宿泊費を超えて支給することがある。

⑦ 出張中の休日には日当を支給しない。

第203条（旅費清算）

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

（別表 1）　　出張旅費種別表

交通費	鉄道 飛行機 その他	普通座席 エコノミークラス 鉄道に準じる	
宿泊費		右記以外	東京 23 区内
		8,000 円を 上限として実費	9,500 円を 上限として実費
日当	宿泊のある場合	1 日当たり 2,000 円	
	宿泊のない場合	1 日当たり 1,000 円	

第 3 章　外　出

第 301 条(外 出)

外出とは、国内出張区域以外の地域に赴き業務を行うことをいう。

第 302 条(利用交通機関･交通費)

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

② 交通費については、その実費を支給する。

第 303 条(外出区域での宿泊の取扱い等)

外出区域で、業務の都合により宿泊する場合、もしくは、業務が深夜に及び、帰宅が困難と所属長が判断し宿泊をした場合は出張旅費種別表（別表１）を限度に宿泊費の実費及び宿泊手当として、1 泊につき 2,000 円を支給する。但し、会社施設での宿泊を除く。

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

第 4 章　海外出張

第 401 条(出張地域の区分)

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。

Ａ地域：北米、中南米、オセアニア

Ｂ地域：ヨーロッパ

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

第 402 条(国内出張との関係)

海外出張の途中、国内出張する場合の取扱いは本規程第 2 章による。

第 403 条(旅費の種類)

出張旅費とは、次のものをいう。

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

第 404 条(交通費)

飛行機はエコノミークラスとする。その他の交通機関(船、鉄道、バス等)については普通座席および実費を支給する。

第 405 条(宿泊費)

宿泊費は、上限を 1 泊につきＡ地域 350 ドル(US・諸税込)、Ｂ地域 300 ユーロ(諸税込)、Ｃ地域 200 ドル（US・諸税込）とし、出張期間の総宿泊費を実費で支給する。

ただし、やむを得ない事由により、所属長が承認した場合は、上限を超えて宿泊費を支給することがある。

尚、予め朝食が含まれている場合は宿泊費として扱う。

第 406 条(日当)

日当は、1 日につきＡ地域 70 ドル(US)相当、Ｂ地域 60 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 407 条(傷害保険)

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

	障害死亡	傷害後遺障害	疾病死亡	傷害治療費用	疾病治療費用	救済者費用
保険金額	300 万	300 万	300 万	300 万	300 万	500 万

第 408 条(長期出張)

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

第 409 条(旅費精算)

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

第 410 条(国内外の諸企業、諸団体よりの招待出張)

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

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 801 条に基づき、従業員の業務上災害及び通勤途上災害に伴う取扱いに関する事項を定める。

第 102 条（療養補償）

会社は、社員が業務上または通勤途上に負傷し、または疾病にかかった場合は、治療に必要な医療費は支給する。

第 103 条（休業補償）

会社は、社員が業務上または通勤途上に負傷し、または疾病にかかった場合は、治療のため勤務できない期間を公休とし、平均賃金の全額を支給する。

第 104 条（障害補償）

会社は、社員が業務上または通勤途上に負傷し、または疾病かかり、治癒後も身体に障害が存する場合、その障害の程度に応じ労働　　基準法に定める障害補償を行う。

第 105 条（遺族補償及び葬祭料）

会社は、社員が業務上または通勤途上に負傷し、または疾病にかかり死亡した場合、遺族補償として平均賃金の 1000 日分及び葬祭料として平均賃金の 60 日を労働基準法施行規則第 42 条乃至第 45 条の定めるところの遺族に支給する。

第 106 条（打切補償）

会社は、社員が業務上または通勤途上に負傷し、または疾病にかかり、療養開始後３年を経過しても負傷または疾病が治癒しない場合、平均賃金の 1200 日分の打切補償を行い、その後の補償を打切ることがある。

第 107 条（休業補償及び障害補償の例外）

会社は、社員が業務上または通勤途上に負傷し、または疾病にかかった場合において、その負傷または疾病が本人の重大な過失による旨の行政官庁の認定を受けた場合は、休業補償及び障害補償を行わない場合がある。

第 108 条（保険金の取扱い）

会社が社員を被保険者とし保険料を会社負担で付与している団体生命保険や傷害保険がある場合、その保険により会社に支払われる保険金等は本章に定める補償の必要額に充当するものとする。

第 109 条（労働者災害保険法による免責）

会社が本章による災害補償を行う場合、社員が労働者災害保険法による給付を受けた場合においては、その価額の限度において補償しないものとする。

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 901 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及び自主的活動の促進を図るために必要な事項を定め、従業員の安全と健康を確保するとともに、快適な作業環境を作り、もって業務遂行の円滑化と能率の向上を図ることを目的とする。

第102条(用語の意義)

この規程における主な用語の意義は次の通りとする。

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

第103条(適用の基準)

安全衛生管理については、法令及び労働協約のほかこの規程の定めによる。

第104条(会社の責務)

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

第105条(従業員の義務)

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

②従業員は火災その他非常災害の発生を発見しまたはその危険があると認めたときは臨機の処置をとるとともに、担当者に通報し、協力してその被害を最小限度に止めるよう努めなければならない。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 安全衛生管理組織

第201条(安全衛生推進員・衛生推進員)

会社は、安全衛生推進者または衛生推進員に、法第 10 条第 1 項各号の事項のうち安全及び衛生にかかわる技術的事項を管理させる。

第202条(産業医)

会社は、(株)三越伊勢丹ホールディングス産業医（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行わせる。

第203条(自衛消防隊)

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

第3章　健康診断

第301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に健康管理推進室を置く。

第302条(健康管理推進室の業務)

健康管理推進室で行う業務は次の通りとする。

1, 従業員の健康診断。

2. 従業員の健康維持推進に必要な医療及び相談。

第 303 条(健康診断の実施)

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

第 304 条(健康診断の種類)

健康診断は、定期健康診断、臨時健康診断、特別健康診断及び採用時健康診断とする。

第 305 条(定期健康診断)

定期健康診断は、毎年 1 回以上定期に行う。

但し、採用時健康診断を受けてから 3 ヵ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、精密検査を行う。

第 306 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行う。

第 307 条(特別健康診断)

特別健康診断は、特定の職場に従事する者及び一定年齢以上の者を対象にし、次の通りとする。

1. 安全衛生委員会が必要と認めた職場に従事する者。

2. 満 40 歳以上の健診対象従業員及び 40 歳未満の健診対象従業員のうちの希望者。

第 308 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行う。

第 309 条(検診項目)

本規程第 304 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 310 条(受診義務)

健診対象従業員は、本規程第 304 条に定める健康診断を指定された期間に健康診断を受け受診しなければならない。

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

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 311 条 (健康診断結果で異常所見があった場合)

本規程第 902 条に定める健康診断の結果、従業員が次の各号のいずれかに該当する場合、健康診断の再受診ないしは医療機関の受診をしなければならない。なお、従業員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

1. 要再検査の所見があったとき

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

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

第 312 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４章 疾病に対する措置

第 401 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 402 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、解熱した後 2 日を経過するまでの期間就業させない（この場合発症日及び解熱日を 0 日として数える)。
2. 感染のおそれがある結核。
3. 著しく感染の危険があって就業することが不適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 403 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 404 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 402 条の事由が消滅したとき。
2. 労働協約第 509 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 ヵ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 ヵ月を超えた者で、その事由が消滅したとき。

第 405 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 406 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 407 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５章 雑 則

第 501 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 502 条(各種予防接種)

会社は、希望者に対し必要に応じて各種予防接種を行う。

第 503 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 504 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
臨時健康診断	随 時	医師が必要と認めた者	医師の指定によるもの
特別健康診断	年 1 回以上	満 40 歳以上の者及び 満 40 歳未満の者のうち 希望者	呼吸器系、循環器系、消化器系、 その他臨床医学的検診
採用時健康診断	随 時	新規採用者	胸部 X 線、血圧、血沈、検尿、視力、 身長、体重、色神その他医師による 臨床医学的検診

2. 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・日数は、産業医の指示に基づき、会社が次の中から指定する。

①勤務時間の短縮

勤務時間	休憩	実働時間
9:30～16:20	50 分	6 時間
9:30～17:30	60 分	7 時間

②所定労働日数の低減

月給者	一月あたりの店舗休日及び各個休日の日数は、1 月は 15 日、その他の月は 14 日とし、原則として一周あたり店舗休業日及び各個休日を 3 日編成する。
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。

月給者	ア. 賃金は本給を時間給換算し、実労働時間分を支給する
	イ. 賞与支給基準となる月額は、前記ア. で算出した額とする
時給者	ア. 賃金は実労働時間分を支給する
	イ. 賞与支給基準となる月額は、前記ア. で算出した額とする

健康情報等の取扱規程

第1条（目的）

本規程は労働協約第 802 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 18 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 20 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27条第1項に該当する場合を除く。また、個人情報保護法第27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29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30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。

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1001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　社員買物

第201条(目的)

本章は、社員が三越伊勢丹グループ企業において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202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203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。

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204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・食堂及び屋上諸施設等の委託業務関係
8. 箱代・加工料・送料等
9. その他特に定めた廉売品等、会社・店舗の指定する商品及びサービス

第205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グループ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206条(利用対象者及び支払責任)

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

1. 配偶者の両親
2. 子の配偶者で18才以上の者

3. 本人の兄弟姉妹で18才以上の者

但し、家族カードの発行枚数は、配偶者に1枚、その他の家族に3枚までとする。

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

第207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・新増築・弔事その他特別の事情があるときは、エムアイカード社は本人からの届出及び同社の審査により、限度額の増額を認めることがある。

第208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209条(締　日)

社員掛売の締日は、毎月5日とする。

第210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しとする。

引き落し日は毎月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。

②退職時または解雇となったときに購入代金の残額がある場合には、残額全部を即時入金しなければならない。

第211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、月々の引き落し金額を事前入金することができる。

第212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213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214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、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、グループOB・OG共済会グループエムアイカードに切り替え、継続使用することができる。

第215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、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216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、一括して引き落し日に銀行口座より引き落すものとする。

第217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)して引き落し日に銀行口座より引

き落すものとする。

第 218 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 219 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）に引き落すよう購入時に設定することができる。

第 220 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 221 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、引き落し日は第 310 条の規定による。

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ないほか、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行為とは想定されないことから、原則として、業務上必要かつ相当な範囲を超えるものと判断する。
(4)業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害等（過大な要求）。これらの行為が業務上必要かつ相当な範囲を超えるか否かについては、当該行為の内容や継続性等の要素を総合的に考慮して判断する。
(5)業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと（過小な要求）。これらの行為が業務上必要かつ相当な範囲を超えるか否かについては、当該行為の内容や継続性等の要素を総合的に考慮して判断する。
(6)私的なことに過度に立ち入ること（個の侵害）。これらの行為には、他の従業員の性的指向・性自認や病歴、不妊治療等の機微な個人情報について本人の了解を得ずに他の従業員に暴露する行為も含まれる。また、これらの行為が業務上必要かつ相当な範囲を超えるか否かについては、当該行為の内容や継続性等の要素を総合的に考慮して判断する。

3.妊娠・出産・育児休業等及び介護休業等に関するハラスメント（第102条第3号の要件を満たした以下のような行為）
(1)部下の妊娠・出産、育児･介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取扱いを示唆する言動
(2)部下又は同僚の妊娠・出産、育児･介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動
(3)部下又は同僚が妊娠・出産、育児･介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等
(4)部下が妊娠・出産等したことにより、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動
(5)部下又は同僚が妊娠・出産等したことに対する嫌がらせ等

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

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

第3章　相談・苦情の取扱い

第301条(相談窓口の設置)

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

相談窓口を設ける。

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

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

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

③会社は、従業員に対し、第1項に定める相談窓口を周知するものとする。

第302条(その他の相談・通報窓口)

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

1. 各店総務部または総務担当
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・苦情の申し立てを行うことができる。

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

第305条(申立の方法)

前条に定める相談・苦情の申し立ては、書面または口頭で行なうものとする。

第306条(ハラスメント防止対策委員会の設置)

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

②防止対策委員会は、事務局（総務部）からの第301条2項4号に基づく諮問に対し答申を行う。

③防止対策委員会は、グループハラスメント防止対策委員会(事務局はＨＤＳ総務統括部グループ人事部とする）と情報を共有し、再発防止に努める。

第307条(防止対策委員会の開催)

防止対策委員会は、第303条に応じて随時開催するほか、定期(年4回)に開催し、事務局より相談状況の報告、啓

発・教育活動等の報告を行う。

② 開催は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行い裁定の資料とする。

第 313 条(関係者の義務)

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

第 314 条(申立人の参加)

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

ただし、防止対策委員会が必要と認めたときはこの限りではない。

第 315 条(二重審議の禁止)

防止対策委員会は、同一事実について再度申し立てがあっても審議を行わない。

第 316 条 (複数の申立の審議)

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

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、ハラスメントの訴えを申し立てたことにより、またはこれに参加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。

三越伊勢丹グループ ホットライン規程

第1条(目 的)

本規程は、株式会社三越伊勢丹ホールディングス（以下「ＨＤＳ」という）及びＨＤＳグループ（第3条第2項において定義する）において、不正行為等(第5条第1項において定義する。）があった場合に、その事実を速やかに認識し、それをＨＤＳが自浄的に改善していくために設置した「三越伊勢丹グループ ホットライン」（以下「ホットライン」という）の運営について取り決めることを目的とする。

第2条(担当部門)

1. ホットラインの社内通報窓口兼対応窓口（以下「ＨＤＳ事務局」という）、社外通報窓口、および通報方法は以下のとおりとする。

	所管部門	通報方法
ＨＤＳ事務局	リスクマネジメント室	専用電話、専用メール、書面、面会
社外通報窓口	丸の内総合法律事務所（担当弁護士）	専用メール、書面、専用ＦＡＸ

2. ＨＤＳ事務局は、通報内容に関する調査、検討、改善措置などの対応を行う。また、ＨＤＳ事務局は、具体的な対応を行うため、通報内容に応じて各関連部門および当社グループに対し必要な指示を行うとともに、当該関連部門およびＨＤＳグループと連携して対応にあたることができる。
3. 社外通報窓口は、通報を受け付けた場合、必要に応じて速やかに事務局にその通報内容について報告し、ＨＤＳ事務局の要請があった場合にはＨＤＳ事務局と連携して、調査・対応にあたるものとする。

第3条(通報対象者)

1. ホットラインに通報できる者は、ＨＤＳグループおよびＨＤＳグループと取引のある取組先に勤務する全ての者（取締役、受入出向者、契約社員、派遣社員等を含む。以下「従業員等」という）とし、雇用区分や組合員であるか否かを問わない。
2. 本規程におけるＨＤＳグループとは、ＨＤＳおよびＨＤＳの子会社および関連会社をいうものとする。

第4条(通報手段)

1. 原則として、通報時に従業員等は氏名を開示するものとする。匿名による通報も受け付けるが、この場合には、当該従業員等に対し、通報内容に対する改善措置の内容や調査結果の報告を行わない。
2. 従業員等は、専用電話、専用メール、書面、面会、専用ファクシミリの方法により通報できるものとする。

第5条(通報内容の対象)

1. 従業員等の通報は、法令・社内規程等に違反する行為、ＨＤＳグループおよびその利害関係者または一般市民に損害を与える行為、公序良俗に反する行為並びに不正行為に繋がるおそれのある行為等（以下「不正行為等」という）を対象とし、必ずしも法令違反行為に限られないものとする。
2. 通報は、不正行為等に関して客観的で合理的根拠に基づいた誠意あるものに限られ、個人的利益を図る目的、私怨または誹謗中傷を目的として行ってはならない。

第6条(通報努力)

従業員等は、不正行為等が発生しまたは発生するおそれがあると判断した場合には、自己の関与の如何にかかわらず、ＨＤＳ事務局に通報することにより、当該不正行為等の是正・防止に努めなければならない。

第7条(事実関係調査の開始)

1. ＨＤＳ事務局は、通報受付後直ちに事実関係の調査・対応を行う。
2. 株式会社三越伊勢丹およびＨＤＳグループ各社内にホットラインに関する事務局（以下「各社事務局」）を設置し、通報内容が株式会社三越伊勢丹およびＨＤＳグループ各社に関する場合で、かつＨＤＳ事務局が独自に調査をすることが困難である場合には、ＨＤＳ事務局は各社事務局と協同・連携して、前項の事実関係の調査・対応を行う。

3. ＨＤＳ事務局は、関係部門、各社事務局またはＨＤＳグループの担当者で構成される調査・対応チームを組織し、調査の実施を指示することができる。またこの場合、必要に応じて調査・対応チームに弁護士（社外通報窓口を含む）を参加させることができる。

4. ＨＤＳ事務局は、通報が重大な不正行為等に関する内容であると判断した場合には、速やかにＨＤＳリスクマネジメント室長に報告し、ＨＤＳリスクマネジメント室長は必要に応じてコーポレート経営会議に報告を行う。

5. ＨＤＳ事務局および調査・対応チームは、通報を行った従業員等（以下「通報者」という）の氏名等が調査担当者以外に認識されることのないようプライバシーに十分留意し、事実関係の調査を行うものとする。

第 8 条(調査協力義務)

ＨＤＳ事務局、各社事務局、調査・対応チームの調査を受けた従業員等は、調査に協力する義務および積極的に真実を述べる義務を負うものとする。

第 9 条(調査結果の報告)

事実調査の結果、重大な不正行為等が確認された場合は、ＨＤＳ事務局は直ちにＨＤＳリスクマネジメント室長に報告し、ＨＤＳリスクマネジメント室長は速やかにコーポレート経営会議に報告するものとする。

第 10 条(重大な不正行為等が確認された場合の対応・措置)

1. 前条により、重大な不正行為等の報告を受けた場合、コーポレート経営会議は次の措置を取るものとする。

①不正行為を行った部門、ＨＤＳグループまたは個人に対し、不正行為等を直ちに停止する旨の勧告を行うとともに、改善対策の報告を求める。

②ＨＤＳ人事部労務ディビジョンまたはＨＤＳグループに対して、当該不正行為等を行った従業員等に対する就業規則その他の社内規程および法令に則った懲戒等の処分の検討を要請する。

2. 前項第２号の処分について、当該不正行為等に関与した従業員等が自ら通報を行った場合には、不正行為等の内容、期間、回数、関与した動機等を総合的に勘案したうえで、処分の減免を行うことができる。

第 11 条(通報者への連絡)

1. ＨＤＳ事務局は、通報受付後 20 日以内に、通報者に対し、通報内容に関する調査開始の事実を連絡するものとする。

2. ＨＤＳ事務局は、通報内容に関する対応結果を、通報者に対して、速やかに報告するものとする。

第 12 条(通報者の保護)

1. 通報者に対し、通報したことを理由に不利益な取り扱いは行わない。

2. 通報者から不利益な取り扱いを受けている旨の連絡があった場合は、ＨＤＳ事務局はＨＤＳ人事部労務ディビジョン、各社事務局、またはＨＤＳグループと共同で事実関係の調査を行う。

3. 前項の調査の結果、不利益取り扱いが確認された場合、ＨＤＳ事務局は当該従業員等の所属する部門の部門長またはＨＤＳグループに対して当該不利益取り扱いの中止を要請するとともに、ＨＤＳ人事部労務ディビジョンまたはＨＤＳ人事部労務ディビジョン人事部門に対して、不利益取り扱いをした者およびその所属部門長等への就業規則その他の社内規程および法令に則った懲戒等の処分の検討を要請する。

4. 第２項の調査の結果、不利益取り扱いが確認され、通報者が異動を希望した場合、ＨＤＳ事務局はＨＤＳ人事部労務ディビジョンまたはＨＤＳ人事部労務ディビジョン人事部門と協議を行い、適切な対応を行う。

5. 不利益取り扱いとは、通報者に対する解雇、降格、減給、配置転換等の人事上の措置のほか、業務に従事させない、専ら雑務に従事させる等の業務上の措置を含む。

第 13 条(守秘義務)

1. ＨＤＳ事務局、各社事務局および調査・対応チームの担当者は、調査・対応上必要な場合を除き、通報者の氏名等、個人の特定されうる情報を他に開示してはならない。

2. ＨＤＳ事務局、各社事務局、調査・対応チームの担当者および協力部門等に所属し当該事案に関与した全ての者は、調査・対応上必要な場合を除き、通報事項および調査内容を他に一切開示してはならない。

第 14 条(懲戒)

従業員等が本規程に違反した場合には、労働協約、就業規則その他の社内規程および法令に定める懲戒処分を受けることがある。

第15条（適用）

本規程は、ＨＤＳグループに適用されるものとする。

第16条（改廃）

本規程を改廃する場合には、コーポレート経営会議の承認を得るものとする。ただし、組織および名称変更等の軽微な修正についてはこの限りではない。

テレワーク規程

第１章　総　則

第 101 条(目 的)

この規程は、労働協約第 701 条に基づき、在宅勤務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 102 条(定 義)

この規程において「テレワーク勤務者」とは、次の者をいう。

在宅勤務者：労働時間の全部または一部を、自宅および会社より認められた場所において業務を行う者

第 103 条(服務規律)

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

第 104 条(情報セキュリティの確保)

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

第 105 条(対象業務)

テレワーク勤務に係る業務の範囲は、次の通りとする。

1. 自己完結的業務：自己の担当する業務範囲が明確であり、かつ、対面で部内外との打ち合わせを必要とせず、個々人で成果物を作成する業務。

2. 創造・集中的業務：付加価値の高い創造業務や、限られた時間の中で効率的に集中して成果物を作成する業務。

3. その他、テレワークが適当であると所属長が認めた業務。

第 106 条(勤務時間等)

勤務時間、休憩時間、休日、休暇については、労働協約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 107 条(時間外労働・深夜労働等)

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

第 108 条(業務等の報告)

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

1. Ｅメールやビジネスチャット等によるもの

(1)業務日報（業務の始業、進捗状況、終業（完了）報告等）は毎日行う

(2)指示事項（Ｅメール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 109 条(給与)

テレワーク勤務者の給与については、賃金規程の定めによる。

第 110 条(パソコン等の貸与)

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

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

第2章　在宅勤務

第201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202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、総務担当へ提出する。総務人事グループは確認後、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）から総務担当に事前に申請を行う。総務担当は審議を行ったうえで可否を部門長（所属長）へ通知する。

2.会社は、在宅勤務の実施を指定する所属に勤務する者に対し、在宅勤務の実施を通知する。なお、在宅勤務の実施を指定する所属に勤務する者であっても、前条第1項に定める対象者に当てはまらない者や、在宅勤務の実施に同意しない者に対しては、在宅勤務の実施を指示できない。

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

4.会社は第2号の命令を、業務上の都合その他により取り消す場合がある。

(3)災害等の緊急時対応の場合

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

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

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

第203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 204 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 205 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。

職務発明規程

第1条(総則)

本規程は、労働協約第1101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度割合について認定するものとする。

第6条(制限行為)

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

②会社の業務範囲に属する発明等を行った発明者は、当該発明等が公開されるか、又は職務発明等ではないと認定された場合で第10条の協議がまとまらないことが明らかになるまでの間、会社の承認を得た後でなければ発明の内容を社外に発表してはならない。

③会社の業務範囲に属する発明等を行った発明者は、職務発明等ではないと認定がなされない限り、会社の許可なく発明等について自ら実施し、自ら出願し、又は会社以外の者にその実施を許諾してはならない。

第7条(発明者への通知)

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

第8条(特許等を受ける権利の取得)

①職務発明等に該当する発明等については、その発明等が完成した時に、会社がその特許等を受ける権利を原始的に取得する。

②発明者又は共同発明者が、会社外の個人又は団体と共同して職務発明等をしたときは、その発明者又は共同発明者にかかる特許等を受ける権利の共有持分について、前項の規定を適用する。

③会社は、前二項の規定により、発明等にかかる権利を取得したときは第12条に定めるところに従い、発明者又は共同発明者に対して相当の利益を付与する。

④職務発明等であると認定された発明等の発明者又は共同発明者は、会社が特許等を受ける権利を取得するために必要な手続その他の協力を行うものとする。

第9条(職務発明等該当性等の認定に対する異議の申立て)

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

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

第10条(優先的協議義務)

①会社は、第5条第3項により、届け出られた発明等が職務発明等に該当しないことを認定した場合は、当該特許等を受ける権利の承継等について、優先的に発明者と協議することができるものとする。

②会社の知的財産権を所管する部門の長が、前項の協議を発明者に求めた場合は、当該発明者はこれに応じなければならず、会社との協議がまとまらないことが明らかになるまでの間は、当該特許等を受ける権利を第三者に譲渡したり処分してはならない。

③協議の内容は書面にして、会社と発明者が正式文書として保管するものとする。

第11条(出願等)

①会社は、第8条の規定により取得した特許等を受ける権利について、その自由な判断により、出願を行い、もしくは行わず、又はその他の処分を行うことができる。また、出願の形態及び内容についても、会社の自由な判断によることができる。

②会社は、職務発明等について特許等にかかる権利を取得した後、出願を行わなかったとしても、引き続き当該権利を保有し続けることができるものとする。

③会社は、原始的に取得した特許等を受ける権利について、自由な判断により、権利を放棄し、又は出願を取り下げることができる。

④発明者は、会社が行う出願又は登録その他会社が必要とする手続の一切について、協力しなければならない。

第12条(相当の利益の付与)

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. 会社が取得した特許等を受ける権利に基づき出願したことをもって支払う補償金（出願時補償金）：金 1 万円

2. 会社が出願した特許等を受ける権利について登録を受けたことをもって支払う補償金（登録時補償金）：金 3 万円

②会社は、本規程により職務発明等について特許等を受ける権利を取得した後、以下の事情に該当すると判断した場合には、相当の利益の追加的付与を行う。この場合、会社は、別途従業員等と協議して、追加的に付与する相当の利益の内容を決定する。

1. 会社が、当該特許等を受ける権利について登録を得た後に、当該特許等を第三者に実施許諾等して、顕著な対価を得たとき

2. 会社が、当該特許等を受ける権利について登録を得た後に、当該特許等を使った製品又は事業を当該特許等により独占的に実施でき、かつ当該製品又は事業から顕著な利益が出たとき

③会社の知的財産権を所管する部門の長は、発明者又は共同発明者に対して前二項に基づき相当の利益を与えるにあたっては、当該発明者又は共同発明者に対し、相当の利益の内容及び異議申立ができる旨を記載した書面を交付しなければならない。

第 13 条（共同発明者に対する補償）

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はしない。

第 17 条（機密保持）

①従業員等は、発明者であると否とを問わず、会社の業務範囲に属する発明等について、その内容その他発明者及び会社の利害に関係ある事項等の一切の情報を第三者に開示又は漏洩してはならず、また会社の業務範囲に属する発明等に係るあらゆる書面、記録及び物品等を複写し、又は会社内の保管場所から持ち出してはならず、その秘密を厳守しなければならない。

②前項の定めは、従業員等が会社を退職した後も適用されるものとする。

第 18 条（職務発明規程の開示）

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

第 19 条（施行日及び経過規程）

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

苦情処理規程

第1条(目 的)

本規程は、労働協約第1201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。

イ．解雇に関する事項

ロ．賞罰に関する事項

ハ．人事に関する事項

ニ．男女雇用機会均等に関する事項

ホ．時間外勤務等の労働条件に関する事項

ヘ．安全衛生ならびに福利厚生に関する事項

ト．その他、1～6に準ずる事項

第3条(不利益待遇の禁止)

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

第4条(秘密保持)

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

第5条(機関の種類)

苦情処理の機関は、次の通りとする。

中央苦情処理委員会

職場苦情処理委員会

第6条(中央苦情処理委員会の構成)

中央苦情処理委員会は、会社・組合若干名の委員をもって構成する。

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

第7条(職場苦情処理委員会の構成)

職場苦情処理委員会は、会社・組合若干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書記長を含め、その他各２名ずつのそれぞれが指名した委員をもって構成する。

第8条(成 立)

苦情処理機関は、構成人員の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、当事者及び職制責任者の意見の開陳及び事情の聴取等を行い裁定の資料とする。

第11条(関係者の義務)

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

第12条(申立人の参加)

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

第13条(二重審議の禁止)

苦情処理機関は、同一事実について再度申立があっても審議を行わない。

第14条(複数の苦情の審議)

苦情処理機関は、苦情が2つ以上あるときは順次審議を行い、同時に2つ以上の審議を行わない。但し、苦情処理

機関が認めた場合は、この限りでない。

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

第 15 条(書 記)

苦情処理機関に、会社の任命する書記を置く。

第 16 条(議事録)

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

第 17 条(苦情処理の疑義)

苦情処理の権限、苦情手続きの取扱上の疑義に関しては、会社・組合協議する。

第 18 条(苦情の提起)

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

第 19 条(苦情票の作成)

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

なお、苦情票には、次の事項を記入する。

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

第 20 条(職場苦情処理委員会の裁定)

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

第 21 条(職場苦情処理委員会裁定の日限)

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

第 22 条(職場苦情処理委員会裁定の不成立)

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

第 23 条(職場苦情処理委員会裁定不服の再申立)

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

第 24 条(中央苦情処理委員会の裁定)

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

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

第 25 条(裁定できないときの取扱)

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

第 26 条(裁定の処置)

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

情報管理規程

第１条(目 的)

本規程は、服務規律に基づき、従業員が会社の重要な経営資源である社内情報を適正に取り扱うことにより会社の利益を守ること、　　及び他社の営業秘密を適正に取り扱うことにより他社の権利の侵害を防止することを目的とする。

第２条(定 義)

本規程において「社内情報」とは、次に揚げる種類の内容を含む、従業員が会社に在籍することによって知り得る情報及びそれに関する資料（書類、写真、磁気テープ、フロッピー・ディスク、その他の電磁的記録媒体を含む。）をいう。

(1)自社情報

会社の経営、営業活動及び社内の業務運営に関する情報のうち、会社が正規の決裁を経て公式に社外に開示している情報以外のものをいう。

(2)秘密情報

社外に開示した場合に会社に損害が生ずるおそれがあり、特に厳重な管理を要するものとして部門長が指定した情報をいう。

(3)営業秘密

会社が保有する秘密情報のうち、不正競争防止法第２条第６項で定義された、秘密として管理されている生産方法、販売方法その他の事業活動に有用な技術上または営業上の情報であって、公然と知られていないものをいう。なお、本規程中において、他社が保有する営業秘密を指すときは、「他社の営業秘密」と記述する。

(4)インサイダー情報

別途定めるインサイダー取引防止規程で定義する内部情報（社内情報）をいい、その取扱いに関しての詳細は、同規程による。

(5)取引先情報

会社が取引先の決算、株式、合併、倒産、製造技術等に関して知り得た情報で、取引先が公開していないものをいう。

(6)個人情報

会社の顧客（個人及び法人）、従業員及び会社の取引先の従業員並びにこれらの者の家族の氏名、生年月日、住所、電話番号等個人のプライバシーに関わる情報をいう。なお、これらの個人情報の取扱いに関しての詳細は、別途定める個人情報保護規程による。

第３条(秘密情報の管理組織)

秘密情報の管理に関する基本方針は、経営会議において決定する。

② 社長は、役員の中から秘密情報管理責任者を指名し、秘密情報管理責任者は、秘密情報の管理について統括し、責任を負う。

第４条(部門長の管理責任)

各部門長は、秘密情報の管理に関し、次の事項について責任を負う。

(1)秘密情報であることの区分及び表示

(2)秘密情報を開示できる者の範囲の指定及びその明示並びに取扱いの指示（但し、秘密情報管理責任者の許可を要する秘密情報を除く。）

(3)秘密情報の複製の許可

(4)施錠可能な設備による秘密情報の保管

(5)秘密情報の廃棄

第 5 条(秘密情報資料の表示)

部門長は従業員に指示して、秘密情報に関する資料に、各媒体の特性に応じた適切な方法により秘密情報である旨の表示を行わせるものとする。

第 6 条(秘密情報資料の保管)

秘密情報に関する資料は、施錠可能な設備に保管するものとする。

第 7 条(秘密データへのアクセス)

コンピューターに保存された電子データとしての秘密情報へのアクセスについては、あらかじめ承認された者のみがこれを行うことができるものとし、会社は、別途、対象者に対してアクセス権限を付与する。

第 8 条(秘密情報資料の複製)

秘密情報に関する資料は、原則として複製できないものとする。但し、業務上正当な理由により秘密情報の複製を行う必要がある場合には、使用目的、複製部数、廃棄方法等を別途定める書式により所属長経由で部門長に提出し、その許可を得るものとする。

第 9 条(秘密保持義務)

従業員は、会社の事前許可なく、社内情報を第三者に開示・漏洩してはならない。秘密情報の開示は、秘密情報の内容に応じ、所定の手続きを経て行うものとする。

② 従業員は、自らが保有、閲覧またはアクセス等することに関して会社から許可を得ていない社内情報について、会社の事前許可なく不正・不適切に保有、閲覧またはアクセス等してはならない。

③ 従業員は、社内情報に関し、目的外使用を行ってはならない。

第 10 条(社外における日常の注意義務)

従業員は、社内情報の管理に関し、社外の場所における会話など日常から十分な注意を払わなければならない。家族・ 友人等との会話についても同様とする。

第 11 条(社内情報の開示)

従業員は、社内情報（但し、秘密情報及び取引先情報を除く。次項において同じ。）を取材（調査、アンケートを含む。）、出版、論文、講演、テレビ・ラジオ出演、インターネット等の方法により社外に開示する場合には、あらかじめ、開示する内容を別途定める届出用紙に記入の上、所属長を通じて総務部広報秘書担当へ届け出るものとする。なお、会社は、届出を受けた当該情報を開示させないことがある。

② 従業員が前項に定める以外の経路、場所、方法等により社内情報を社外に開示する場合には、所属長の事前許可を得た上で行うものとする。

③ 個人情報の開示については、別途定める個人情報保護規程による。

第 12 条(他社の営業秘密)

従業員は、他社の営業秘密を尊重しなければならない。

② 従業員は、他社の営業秘密を不正に入手してはならず、また、自らが不正に入手した他社の　営業秘密を会社内で開示・利用してはならない。不正に入手された他社の営業秘密が会社内にあることを知った従業員は、直ちに会社にこの事態を報告しなければならず、かつ、当該営業秘密を開示・利用してはならない。

③ 他社から中途入社した従業員は、当該他社の許可なく、当該他社の営業秘密を会社内で開示・利用してはならない。また、会社は、転入者に対し、当該他社の営業秘密を会社内で開示・利用させないための適正な措置を取る。

第 13 条(誓約書の提出等)

従業員は、秘密情報に関し、入社時、在職中、退職時において会社の指示がある場合は、別途定める書式により秘密保持に関する誓約書を会社に提出するものとする。

②会社は、他社から中途入社した従業員に対して、入社時に、当該他社の営業秘密の保護を目的として、インタビューを行うことができる。また、会社の指示がある場合は、当該従業員は、当該他社の営業秘密を当該他社の許諾なく会社内で開示・利用しない旨の誓約書を別途定める書式により会社に提出するものとする。

第 14 条(教育・啓蒙)

会社は、従業員に対し、社内情報の管理に関する教育・啓蒙を行う。

第 15 条(協力義務)

社内情報の不正・不適切な社外流出もしくは目的外使用または他社の営業秘密の不正な入手・利用が判明した場合において、会社が社内調査を行うときは、従業員は、これに協力しなければならない。

第 16 条(違反者の取扱)

従業員は、本規程に違反した場合には、懲戒規程に定める処分を受けることがあり、かつ、これにより会社に生じた損害を賠償する責任を負う。

第 17 条(監査)

秘密情報管理責任者は、会社内の秘密情報の管理状況に関して、随時監査を行う権限を有する。

文書管理規程

第１章　総　　則

第 101 条（目　的）

本規程は、会社における文書の作成、整理、保管および廃棄等、文書の取扱いに必要な基準を定め、もって文書事務の組織的かつ効率的な運営を図ることおよび内部統制に資することを目的とする。

第 102 条（適用範囲）

本規程は、会社の全部門に適用する。

第 103 条（定　義）

本規程において文書とは、契約書、計算書類、議事録、その他会社の管理下にあるものをいう。また、電磁的方法で記録されたものも含む。

第 104 条（文書取扱いの原則）

文書の取扱いにあたっては、その処理の迅速と正確を期するとともに、処理後の保管を適切に行わなければならない。

第 105 条（事務処理の文書化）

重要または複雑な事項の処理は必ず文書でこれを行い、口頭による処理は極力避けて後日の確認を可能ならしめるものとする。担当者に事故がある場合においても、文書の引継等により、業務遂行に支障のないようにしなければならない。

第 106 条（文書管理責任者）

1. 各部門の文書管理責任者は部門長とする。
2. 文書管理責任者は、部門内の文書の作成、整理、保管および廃棄を監督、指導しなければならない。

第 7 条（文書管理担当者）

1. 文書管理責任者は、当該部門の中で文書管理担当者を指名することができる。
2. 文書管理担当者は、文書の整理、保管および廃棄等、文書に関する業務を行う。

第２章　文書の整理、保管および廃棄

第 201 条（整理・保管の原則）

1. 文書は、処理済み文書と未処理文書を明確に区分し、整理して保管する。
2. 整理した処理済み文書は私蔵することなく、関係者が共用できるよう所定の場所に保管する等により、業務を能率的に運営できる状態にしておくものとする。
3. 未処理文書は私蔵することなく常に所定の場所におき、関係者が不在の場合でも処理の経過が判るようにしておくものとする。

第 202 条（整理・保管等の担当）

文書は、特に定めたもののほかは、すべて総務部において整理、保管および廃棄する。

第 203 条（文書の保管方法）

1. 文書の保管期間およびその起算日は、別表のとおりとする。ただし、別表に記載されていない文書については、法令の定め、業務上の慣行、及び、その他の条件を考慮して文書管理責任者が定める。
2. 保管を要しない文書は、直ちに廃棄することができる。

第 204 条（重要文書の保管・利用）

1. 重要な文書および機密文書は、施錠ができ耐火性のある安全な場所に保管しなければならない。また、電磁的記録文書は、アクセス　　権限・パスワードの設定等により、セキュリティを確保しなければならない。

2. 土地・建物の登記済権利証、重要な契約書、官公庁の許可書等重要文書の会社内での利用または貸出にあたっては、これらのものの写しを使用し、原本は貸し出さないものとする。

第 205 条（保管期間の短縮）

所定の保管期間中であっても、法令の定めがある文書以外で明らかに保管が不要となった文書は、文書管理責任者がその保管期間を　短縮することができる。

第 206 条（保管期間の延長）

保管期間が満了した文書で、なお引続き保管の必要が認められる文書については、文書管理責任者の判断により、さらに保管期間を延長することができる。

第 207 条（部門の廃止・統合時の措置）

部門の廃止、統合等があった場合には、関係部門間において適切に文書の引継をしなければならない。

第 208 条（廃棄方法）

文書管理責任者により廃棄の承認を得た文書は、軽易なものを除き、秘密漏洩、不正使用等の余地を残さないよう、焼却、溶解または裁断処理（電磁的記録の場合は消去処理）するものとする。

第３章　社内情報文書

第 301 条（定 義）

社内情報文書とは、情報管理規程に定義された社内情報が掲載されている文書のことを指す。

第 302 条（写 し）

社内情報文書のうち、秘密情報文書に該当するものの写しを作成する場合には、文書管理責任者の許可を得なければならない。

第 303 条（閲 覧）

社内情報文書のうち、秘密情報文書に該当するものは、文書管理責任者の許可を受けた後でなければ閲覧してはならない。

第 304 条（回　覧）

社内情報文書を回覧する場合、指定された閲覧者は、その取扱いに十分注意するものとし、また文書管理責任者は、回覧後直ちにこれを回収する。

第 305 条（社内情報文書の非開示）

社外に公開する目的をもって作成された文書以外の社内情報文書については、文書管理責任者の許可なく社外に発表、閲覧、配布してはならない。

第 306 条（秘密情報文書の保管）

社内情報文書のうち、秘密情報文書に該当するものの保管場所は、所在を表示してはならない。

第 307 条（非常持出）

火災または天災等により滅失・毀損した場合に業務上著しく支障をきたすおそれがある文書は、専用の場所に保管し非常持出の表示をする。非常持出の文書の保管場所については、文書管理責任者が、火災・盗難等の予防および非常の際に搬出の容易なことを考慮したうえで定める。

第 308 条（廃　棄）

社内情報文書の廃棄は、文書管理責任者の許可のもと、焼却、溶解または裁断処理（電磁的記録の場合は消去処理）を行う。社内情報文書に関連する草案、資料等の廃棄についても同様とする。

第４章　その他

第401条（通　達）

通達は全社的に用いる文書とし、原則として社長名を以って総務部広報秘書担当で発行する。ただし、定例的な通達においては、部門長名により行うことができる。

第402条（違反者の取扱い）

従業員は、本規程に違反した場合には、表彰・懲戒規程に定める処分を受けることがあり、かつ、違反により会社に生じた損害を賠償する責任を負う。

第403条（改　廃）

本規程の改廃は、取締役会の決議に基づいて行うものとする。

附　　則

2022年4月1日 施行

別 表

文書名	起算日	年限
会社法の規定により本店に備え置くことが義務づけられている文書（株主総会議事録、取締役会議事録、監査役会議事録等）および決裁書	各会開催の日	10年
計算書類等（貸借対照表・損益計算書・事業報告・株主資本等変動計算書・附属明細書）	書類作成日、帳簿閉鎖のとき	10年
会計帳簿および営業に関する重要書類	帳簿閉鎖のとき	10年
会計伝票、証憑等税法に規定されている文書（給与所得者の扶養控除申告書、源泉徴収簿等）	帳簿閉鎖日及び書類作成日・受領日の属する事業年度終了日の翌日から 2 ヵ月を経過した日	7年
取引に関する重要な文書 （契約書、申告書、納品書、出荷依頼書等）	帳簿閉鎖日及び書類作成日・受領日・契約満了日のうち最終日の属する事業年度終了日の翌日から 2 ヵ月を経過した日	5年

就業規則

株式会社センチュリートレーディングカンパニーでは、労働協約を同時に就業規則として使用する。
従って、就業規則として使用する場合は、労働協約中の「労働協約」を「就業規則」と読み替えるものとする。
なお、就業規則の付属諸規程として、次の規程を追加する。

1. 服務規律
2. 情報管理規程
3. 文書管理規程
4. 三越伊勢丹グループホットライン規程

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

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

第２条(所属長・上長の定義)

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

第３条（基本的遵守事項)

従業員は、次の事項を遵守しなければならない。

1. 常に品位を保ち、会社の名誉または信用を傷付ける行為をしないこと。
2. 許可なく会社外の業務に従事しないこと。
3. 職務に関連して自己の利益を図り、または他より不当に金品を借用し、もしくは贈与の利益を受けないこと。
4. 勤務中は勤務に専念し、みだりに勤務の場所を離れないこと。
5. 喫煙は、決められた場所で、決められた休憩時間にのみ行うこと。
6. シフト勤務者は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. 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。
9. 会社の許可なく就業時間外に、職場その他会社施設に滞留しないこと。
10. 会社構内または施設内において、会社の許可なく業務と関係ない活動を行わないこと。
11. 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等(電話、電子メール、パソコン等含む)を使用しないこと。会社は不正使用がないかチェックすることができる。
12. 会社の施設、器具及び備品は大切に取扱い、消耗品、電気、水等の使用にあたっては常に節約を心掛けること。
13. 前各号の他、これに準ずる行為など従業員としてふさわしくない行為をしないこと。

第４条(在社の禁止)

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

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

第５条(上長の遵守事項)

上長は、勤務にあたり、次の事項を行ってはならない。

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

第６条(時間外・休日勤務)

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

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

第７条(出退勤等)

出勤、退出その他社内に出入りする場合は、別に定める通館規程に従わなくてはならない。

② 出退勤のときは、会社の定める所定の手続きにより記録しなければならない。

③ 前項の時刻が正確でないものと認められるときは、上長の把握する時刻とする。

第 8 条(遅刻、早退、欠勤等)

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

② 前項含め、従業員は、就業時間中は常に所在を明らかにしなければならない。

第 9 条(休憩・食事)

会社は、社内における休憩時間の自由利用を認める。但し、休憩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、速やかに厚生担当に届出なければならない。

第 13 条(物品の持出および持込)

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

第 14 条(社員証及び徽章)

社員証を常に所持し、勤務中は必ず勤務徽章を左胸部につけなければならない。

第 15 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をはい用しないこと。

第 16 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 17 条(身上に関する届出)

身上に関する変更があった場合は、所定の様式により、速やかに上長を経て総務担当に届出なければならない。

第 18 条(業務の引継)

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

第 19 条(セクシュアル・ハラスメントの禁止)

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

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

第 20 条(パワー・ハラスメントの禁止)

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

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

第21条（妊娠・出産・育児休業等及び介護休業等に関するハラスメントの禁止）

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

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

第22条(秘密保持)

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

紛争の解決・平和条項に関する協定

第1条(目 的)

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

第2条(組合員の平和義務)

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

第3条(斡旋調停)

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

第4条(斡旋調停案の未提示)

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

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　　行わず、なお解決に努めるものとする。

第6条(別段の手続)

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

第7条(争議行為の予告)

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

第8条(争議行為中の団体交渉)

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

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

第9条(非常事態時の措置)

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

第10条(争議行為中の不採用)

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

第11条(平和要員)

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

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

但し、組合役員を除く。

なお、前各号の業務の範囲及び該当者は、あらかじめ会社・組合協議決定する。