第 10 期　分会総会議案書

2024 年度　春の交渉（案）

関連グループ支部Ⅱ　三越伊勢丹ギフト･ソリューションズ直轄分会

配布対象：社員、メイト社員、フェロースタッフ、エルダー社員、エルダーフェロー
※ 内容に一度目を通した上で、メンバーズ VOICE・総会にご参加ください。

なお、議案書の内容は社内の機密情報になりますので、取り扱いをご注意ください。

＜目　次＞　2024 年度　春の交渉　議案書（案）

ＩＭＧＵの「労使通年協議体制」および「春の交渉」について		P. 3
Ⅰ．三越伊勢丹ギフト・ソリューションズを取り巻く環境	【報告事項】	P. 6
１．社会経済環境		P. 6
２．三越伊勢丹グループの動向		P. 7
Ⅱ．業界の動向	【報告事項】	P. 9
Ⅲ．三越伊勢丹ギフト・ソリューションズの動向	【報告事項】	P. 11
Ⅳ．2024 年度春の交渉における組合の考え方	【報告事項】	P. 12
Ⅴ．賃金要求を取り巻く環境	【報告事項】	P. 14
Ⅵ．賃金要求の考え方	【報告事項】	P. 15
Ⅶ．各雇用形態における賃金要求	【審議決定事項】	P. 16
１．社員		P. 16
２．メイト社員		P. 17
３．エルダー社員		P. 18
４．フェロースタッフ		P. 18
５．エルダーフェロー		P. 19
６．スペシャリティスタッフ		P. 19
Ⅷ．賃金要求に関する関連資料	【審議決定事項】	P. 20
１．ベースアップ要求について		P. 20
２．各雇用形態における本給表・昇給表		P. 24
３．平均賃金引上げ率について		P. 29
４．最低賃金要求		P. 30
2023 年度　労使通年協議について		P. 33
１．ステージ B1→B2 進級方法および本給制度の改定（案）	【審議決定事項】	P. 35
２．各雇用形態における初回賞与の設定（案）	【審議決定事項】	P. 38
３．昇給表、ランクアップ表における上限レンジの設定とランク数表記への変更（案）	【審議決定事項】	P. 39
４．フェロースタッフからメイト社員への転換ルールの整備（案）	【審議決定事項】	P. 40
５．有給休暇の付与日数について（案）	【審議決定事項】	P. 41
６．中長期的な視点での要員体制のあり方について	【報告事項】	P. 42
７．エルダー社員制度の見直しについて	【報告事項】	P. 43
８．育児短時間勤務制度の取得期間拡充について（案）	【審議決定事項】	P. 44
９．有給休暇の時間単位取得について（案）	【審議決定事項】	P. 45
10．ライフイベント再雇用制度における事由の拡充について（案）	【審議決定事項】	P. 46
11．ネクストキャリア制度導入に向けて	【報告事項】	P. 47
12．社員ステージ C 役割給の見直し	【報告事項】	P. 48
13．働く環境の整備	【報告事項】	P. 49
14．2024 年度労使通年協議について	【報告事項】	P. 55
労働協約の改訂および新設	【審議決定事項】	P. 56
労働福祉ビジョン	【審議決定事項】	P. 226
参考資料	【報告事項】	P. 239

三越伊勢丹労働組合（以下ＩＭＧＵ）の「労使通年協議体制」および「春の交渉」について

１．労働福祉活動の推進

・　ＩＭＧＵでは、基本理念の目的「わたしたちの幸せを創造し続けること」を実行するために、「安心して働くための雇用の確保と労働条件の維持向上」「企業の永続的な発展に向けたチェックとサポート」という使命を果たし、メンバーに雇用を通じた「安心」、日々の仕事を通じた「やりがい」、自己実現と成長を通じた「夢」を提供していくことが出来るよう、「人に関わる諸制度全般」の構築に取り組んでいます。

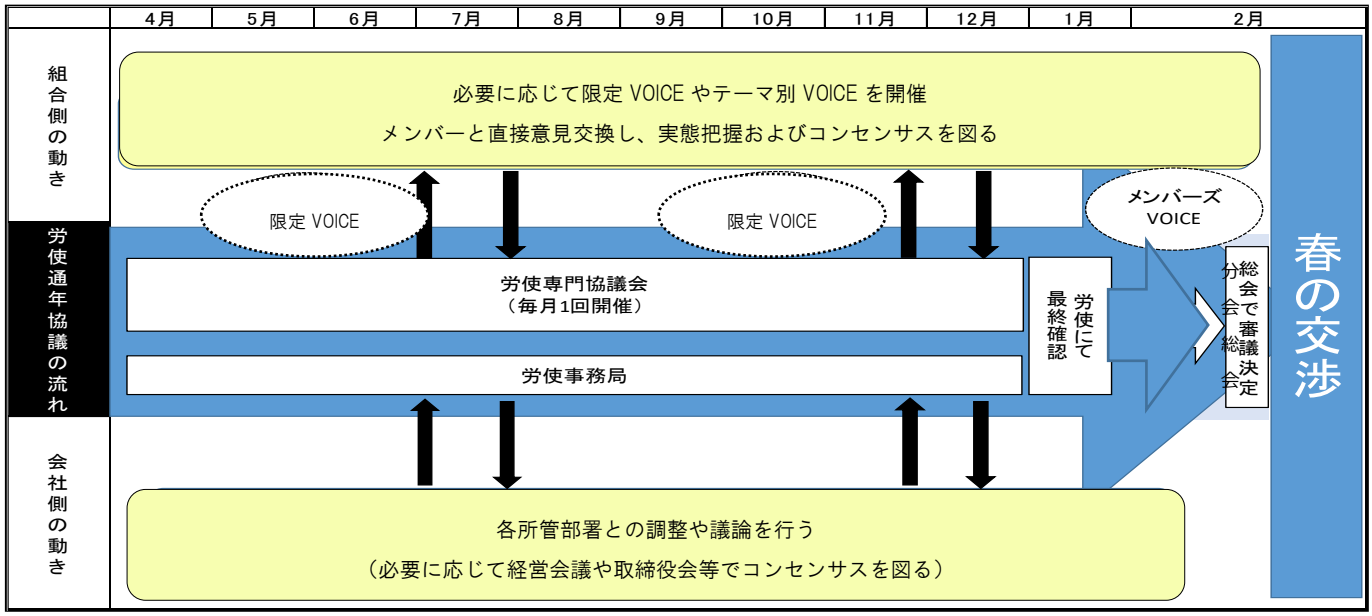
・　労働福祉活動においては、役割成果主義に基づく「人に関わる諸制度」の構築・改定に向け、「あるべき姿」の議論を通じ、制度の成案化に向けて取り組んでいます。

２．ＩＭＧＵの「労使通年協議体制」および「春の交渉」

・　三越伊勢丹グループの各企業の労使では、人事賃金制度をはじめとした「人に関わる諸制度」について、年間を通した話し合いで決めることを基本とした、「労使通年協議体制」を敷いています。この体制では、会社は経営責任者をはじめとした関係各部署に対して、組合は組合役員や現場メンバーに対して、協議内容に関する報告や意見交換の場を定期的に設定しています。

人事賃金制度の仕組みづくりでは、本給や賞与などの水準自体も含めた協議を行っており、労働時間・休日休暇などの働くルールや育児・介護などへの対応についても議題として取り上げています。つまり、三越伊勢丹グループの各企業の労使では、メンバーの日々の働き方・生活に関わる重要な内容について、じっくり時間をかけ、幅広い視点で協議を重ねています。
そして、この労使通年協議の最終決定の場は、メンバーズＶＯＩＣＥを経た上で開催される分会評議員会としています。ここで最終決定された人事賃金制度（賃金を支払う仕組みや水準）に基づいて、実際に会社が賃金を支払うことを 3 月の「労使協議会」にて確認（賃金要求）していきます。つまり、「労使通年協議」の集大成が「春の交渉」ということになります。

＜労使通年協議の流れ＞



三越伊勢丹ギフト・ソリューションズ直轄分会　総会

議事日程

１．議長団選出	支部執行委員長
２．書記任命	議長
３．開会宣言	議長
４．議事運営委員選出	議長
５．資格審査報告	議事運営委員長
６．議事日程発表・承認	議事運営委員長
７．開会宣言	議長
８．議事	

第一号議案　報告事項

企業を取り巻く環境

第二号議案　審議決定事項

2024 年度 賃金要求の考え方

2024 年度賃金要求

人に関わる諸制度の改定

労働協約および付属諸規程の改訂

労働福祉ビジョン

９．委員長挨拶	支部執行委員長
１０．閉会宣言	議長

報告事項

三越伊勢丹
ギフト・ソリューションズ
を取り巻く環境

Ⅰ． 三越伊勢丹ギフト・ソリューションズを取り巻く環境

1．社会経済環境　　※NHK 経済速報 記事より

1） 経済の状況

・内閣府が直近 11 月に発表した 2023 年 7 月-9 月 GDP は、年率-2.9%と、速報値から 0.8 ポイント下方修正されました。

・GDP の半分以上を占める個人消費で、食料品や衣服への消費が減少したことによる影響から前の 3 ヵ月と比較した伸び率がマイナス 0.2%となりました。

出所：内閣府

2） 物価の状況

・家庭で消費するモノやサービスの値動きをみる消費者物価指数は、去年 1 年間の平均で天候による変動が大きい生鮮食品を除いた指数が、前年より 3.1%上昇しました。（生鮮を含む総合指数は 3.2%）第 2 次オイルショックの影響があった 1982 年以来 41 年ぶりの水準です。

出所：総務省

3） 雇用の状況

＜完全失業率＞

・2023 年 11 月の完全失業率は 2.5%となり、前月と変わらず横ばいでした。

出所：総務省

＜有効求人倍率＞

・2023 年 11 月の有効求人倍率は 1.28 倍と、前の月を 0.02 ポイント下回りました。物価高騰の影響を受け、製造業、宿泊業、飲食サービス業などの一部の業種で求人を減らす動きが出ています。

出所：厚生労働省

２．三越伊勢丹グループの動向

１）グループの業績の状況について

三越伊勢丹グループの第３四半期（2023 年４月～12 月）の業績については、百貨店業が基幹店を中心に好調に推移したことで、総額売上高は前年を上回りました。
また販管費も売上連動費増があるも経費構造改革による効果から想定よりも抑えることができたことから、営業利益は前年差＋163 億円の増益となりました。

２）グループ第３四半期業績結果について

三越伊勢丹グループ（連結）　第３四半期業績（4 月～12 月）

単位：億円 端数切捨て	第３四半期業績結果		
	実績	前年差	前年比
総額売上高	9,102	＋906	111.1%
売上総利益	2,384	＋225	110.4%
販管費	1,975	＋61	103.2%
営業利益	409	＋163	166.7%

※三越伊勢丹グループ第３四半期業績発表数値より抜粋

三越伊勢丹グループ百貨店事業会社　売上高状況　（4 月～12 月）

単位：億円 端数切捨て	売上高	前年比		総額売上高	前年比
三越伊勢丹	6,972	116.7%	新潟三越伊勢丹	376	105.6%
札幌丸井三越	616	112.2%	広島三越	111	98.1%
函館丸井今井	60	100.2%	高松三越	226	104.4%
仙台三越	276	101.9%	松山三越	56	106.7%
名古屋三越	605	105.0%	岩田屋三越	1,183	107.9%
静岡伊勢丹	164	101.4%			

※三越伊勢丹グループ第３四半期業績発表数値より抜粋

㈱三越伊勢丹　店舗別売上状況　（4 月～12 月）

単位：億円 端数切捨て	売上高	前年比		売上高	前年比
新宿本店	2,442	117.2%	立川店	243	107.9%
日本橋本店	1,073	110.1%	浦和店	294	105.1%
銀座店	769	137.0%			

※MD 情報分析より抽出

グループセグメント別　第３四半期業績（4 月～12 月）

単位：億円 端数切捨て	百貨店業	クレジット・ 金融・友の会業	不動産業	その他
	実績	実績	実績	実績
売上高	3,370	244	184	696
売上高前年差	211	14	42	119
セグメント利益	342	30	20	17

※三越伊勢丹グループ第３四半期業績発表数値より抜粋

３）セグメント別の状況について　※三越伊勢丹グループ第３四半期業績発表数値より一部抜粋

・百貨店業

第３四半期までの累計期間においても引き続き三越伊勢丹の業績が好調に推移し、特に新宿本店の総額売上高は通期計画（3,727 億円）の達成も視野に入っています。

また地域の各百貨店についても大都市の店舗を中心に好調に推移し地域百貨店合計の総額売上高が前年実績を上回りました。

経費面については、徹底した収支構造改革の効果により固定費の圧縮や売上連動経費の抑制などの経費コントロールが進みました。

この結果、国内百貨店事業の収支は大幅に改善しております。

・クレジット・金融・友の会業

エムアイカードは、百貨店売上の拡大に伴いグループ内でのクレジットカード利用が好調に推移し、グループ外加盟店での取扱高も社会経済活動の正常化により前年実績を大きく上回りました。これによりカード手数料収入が拡大するとともに、カードファイナンスの強化により割賦手数料収入も伸ばすなど、当第３四半期連結累計期間において増収となりました。

・不動産業

不動産業では、グループの保有物件におけるテナントの入れ替えなどにより引き続き賃料収入が減少しました。一方、三越伊勢丹プロパティ・デザインにおいては、ブランドショップのリニューアルや、都心の大型開発案件のホテルやオフィスなどの内装の相次ぐ完工により売上が拡大し、原材料費の高騰の影響を強く受けたもののコストをコントロールし収支は改善しました。

・その他

エムアイフードスタイルは、2022 年７月より連結業績に加わり、このセグメントにおける当第３四半期連結累計期間の総額売上高を押し上げました。また 10 月には「クイーンズ伊勢丹新小岩店」を JR 新小岩駅ビルにオープ ンしました。

三越伊勢丹ニッコウトラベルは、旅行需要の本格的な回復に対し高品質旅行や、三越創業 350 周年を記念した希少性の高い特別企画旅行など、国内外の高付加価値の 企画旅行を数多くラインアップし引き続き増収となりました。当第３四半期連結累計期間は長引く円安や海外旅行先で のインフレなどの影響を強く受けたものの、コロナ禍における徹底した損益分岐点の引き下げが寄与し、第２四半期連 結累計期間に引き続き黒字を確保しています。

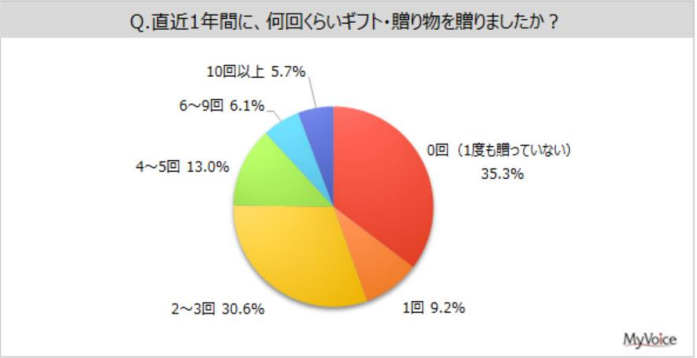
株式会社スタジオアルタは、本年より百貨店の広告メディア販売事業を統合し、グループ総合ハウス エージェンシー化を進めています。特に当第３四半期連結会計期間（10～12 月）では、百貨店店舗内やアルタビジョン （JR 新宿駅東口）などの広告販売が好調に推移したほか、引き続き販売管理費の効率化を図り、大幅な増収増益となりました。

Ⅱ．業界の動向

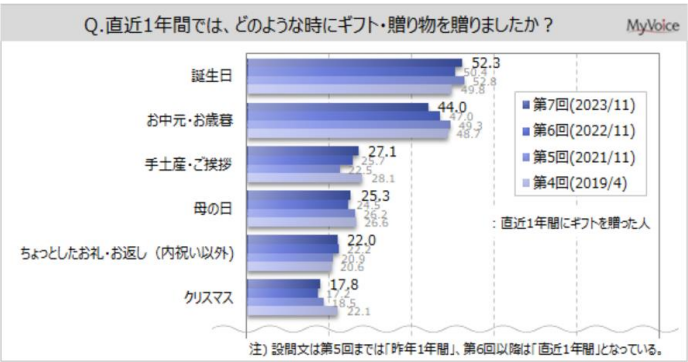
１．ギフト市場の動向

2023 年の国内ギフト市場規模は、前年比 101.3%の 10 兆 6,670 億円で推移すると予測しています。(矢野経済研究所調べ)
またマイボイスコム株式会社は 9500 名を対象に『ギフト』に関するインターネット調査(2023 年 11 月）を実施しています。

・直近 1 年間にギフトを贈った人はアンケート回答者のうち約 65%でした。そのうち女性や高年代層で比率が高く、女性 60～70 代では各 8 割強となっています。贈った回数は、「2～3 回」がボリュームゾーンになります。



・直近 1 年間にギフトを贈った機会に関する回答は、「誕生日」が 52.3%、「お中元・お歳暮」が 44.0%、「手土産・ご挨拶」「母の日」「ちょっとしたお礼・お返し」が各 20%台、「クリスマス」が 17.8%となりました。「お中元・お歳暮」については、男性や高年代層で高くなっています。



・ギフトの購入場所に関する回答については、直近 1 年間にギフトを贈った人の購入場所は（複数回答)、「インターネットショップ、ネット通販」が 50.3%、「デパートの店頭」が 32.2%、「専門店・小売店」「ショッピングセンター・モール」が各 20%台でした。
・ギフト選定時参考にした情報源の回答については、「店頭の商品」が 38.4%、「贈る相手の希望」「オンラインショップの商品情報、口コミレビュー」「家族・友人・知人の意見」が 2 割前後となりました。

※引用：MyVoice のアンケート結果より
詳細→ https://myel.myvoice.jp/products/detail.php?product_id=30412

２．同業他社動向

リンベル株式会社は 2023 年 11 月に、リンベル東日本 物流センター（山形県山形市）内に新たに「山形ハブオフィス」を開設したことを発表しました。

同社 HP では、本社のある山形におけるリンベル社内外における象徴的な建物と位置付けると共に、東日本物流センターが位置する山形流通団地におけるランドマークとしての役割を担うと発信しています。

出典：リンベル HP より

株式会社大和は、ソーシャルギフトサービス「dōzo – Have fun with ギフト.」において、ビジネスシーンでのソーシャルギフト利用に特化した新サービス「dōzo for Business」を 7 月 7 日（金）より開始しました。これまで個人向けに展開してきた「dōzo」を SNS キャンペーン景品や顧客へのサマーギフト、社内の福利厚生など、法人のリクエストに沿ったサービスメニューにカスタマイズするサービスを展開し法人需要を取り込んでいきます。

出典：大和 HP より

Ⅲ．三越伊勢丹ギフト・ソリューションズの動向

１．2023 年 12 月までの動向

１）全社業績

本年度は、コロナの５類への移行に伴う直接手渡しするギフトへの需要がシフトする中でのカタログギフト市場への影響は厳しい状況にあります。その中で、カタログギフトの売上は伸び悩み、SP 事業についてもグループ各社の受注を承り堅調に推移しつつも、百貨店施策として、粗品のお渡しからポイント付与へ変更した影響などを受け伸び悩みました。

その結果総額売上高については、予算・前年共に下回りましたが、営業総利益では立川店の運営体制変更に伴う手数料が加わったことにより、前年を上回ることができています。また販管費は予算を下回り、12 月までの累計の営業利益は 4 億 3400 万円の黒字となりました。

＜2023 年 12 月時点 累計全社業績＞

（単位：千円）	実績	予算比	前年比
総額売上高	3,702,136	93.9%	98.4%
売上高	941,996	92.7%	103.6%
売上原価	151,597	87.7%	153.1%
営業総利益	812,898	95.5%	100.4%
販管費	378,752	95.1%	104.2%
営業利益	434,146	95.9%	96.8%

２．2023 年度通期見込みと今後について

本年度の業績見込みについては、上期のマイナス分を下期以降取返しつつあり、着地見込みを営業利益で約 540 百万円になることを想定しています。

年間の営業利益目標の達成に向けては、残り数百万円まで近づいています。本年度も残り少なくなっていますが、日々の目標達成を積み重ねていくことで予算達成も実現できる所まできています。

次年度のＩＭＧＳを取り巻く環境については、各拠点におけるギフトサロン運営が検討され自社カタログの売上を高めることが困難な状況になることも想定されるなど、厳しい状況になることが見込まれています。

その中で IMGS においては、4 月よりスタートする新たなカタログの展開に向け現在から計画を進めています。

日々の販売による売上の積み重ねが重要になる中、ギフトサロンに来店してもらうための打ち出し、百貨店・サテライト店舗をはじめグループ各店での売上向上、グループ各社の外商と連携した外部企業への営業活動など、自ら利益を高める取り組みを着実に進めていくことになります。

Ⅳ．2024 年度春の交渉における組合の考え方

2023 年度のＨＤＳおよびグループ百貨店各社の業績については、前年を上回り堅調に推移しています。

その中でＩＭＧＳについては外商セールスの強化など売上向上に向けた施策を進めたことで一定の成果がありました。しかしながらカタログギフト市場全体がダウントレンドにあることや、グループ各店舗におけるギフトサロンのあり方が見直されることによる影響などから、営業利益については黒字ではあるものの前年・予算を下回る状況にあります。

本年度の予算達成については、もう少しで達成できるところまで来ていますので、業績向上につなげるためにも、それぞれが担う仕事の中で売上・経費への意識を高めていくが必要と捉えています。

2024 年度については、引き続き物価高騰による生活者としての影響は大きくなることが見込まれています。この影響をふまえ組合としては、次年度の賃金要求において昨年に引き続きベースアップ要求をおこないます。具体的な水準については、期初に労使で締結したベースアップ額を算定する式を破棄し物価の影響を踏まえた別途水準を要求していきます。

また通年協議では各種制度のブラッシュアップや働く環境の整備につながる制度の成案化に向けて協議を進めてきました。

加えて今回の通年協議では、労働福祉における中期的（5 年後）な目指す姿を示す労働福祉ビジョンを策定していきます。

組合としては、今回の要求ならびに制度改定により、次年度の取り組身に対する意欲の向上につなげていきたいと考えます。また自身、チーム、会社それぞれが掲げる目標を達成していくことがメンバーの処遇向上にもつながると捉えています。

この実現に向けては、今回策定するビジョンにおけるあるべき姿につながる協議を継続していきます。

審議決定事項

2024年度賃金要求

Ⅴ．　賃金要求を取り巻く環境

１．取り巻く環境を踏まえた考え方

外部環境

国内景気は、2023 年５月の新型コロナウィルス感染症の５類移行後、個人消費の回復や企業業績の改善が順調に進み、2024 年１月には日経平均株価が「バブル景気」以来の高値を記録する等、景気回復の傾向が継続している状況です。

一方で、物価上昇の傾向も継続しており、原材料価格の高騰、食品価格の高騰、円安による影響等から、消費者物価指数は暦年平均で３％を超える等、高い水準で推移しています。このように景気回復が本格化する一方で、物価上昇が個人消費に及ぼす影響や世界的な金融引締めといったリスク要因が懸念される状況と言えます。

現在は、2023 年度の春闘以降賃金引上げの傾向が本格化したものの、高い水準で推移する物価上昇によって実質賃金のマイナス傾向は継続している状況です。また、雇用環境については、有効求人倍率は高い水準を維持し、失業率は低下傾向にあることからも緩やかな改善傾向にあると言えます。

内部環境

グループ連結の第２四半期決算は、高感度上質戦略による成果やインバウンド需要の拡大、着実な経費コントロールにより順調に推移し、大幅な増収増益の結果となりました。また、好調な業績状況を踏まえ 2023 年度業績の通期予測については当初計画から上方修正を行っており、利益予測(営業利益 480 億円、経常利益 500 億円)はともに統合後過去最高益を見込む状況となっています。こうした好調な業績状況を踏まえ、株主への配当に関しても期初予想に対して大幅な増配予想を行っている状況です。

一方で、インバウンド需要の拡大にはエリア間の格差も大きく、百貨店各社の業績回復にはいまだ大きなばらつきがある状況と言えます。また、クレジット・金融業におけるシステム投資の影響や、不動産業における家賃収入減の影響等によって、セグメント別の通期予測はともに当初計画から減益予想となる等、グループ各社の業績状況についても事業会社間の差異が大きい状況と言えます。

春闘情勢

連合は春闘交渉の統一要求として賃上げ分（ベースアップ）３％以上、定期昇給分を含め５％以上の引き上げを目安とする方針を掲げています。

ＵＡゼンセンは、正社員とパート等を合わせた全体の目標について賃上げ分（ベースアップ）４％、定期昇給分を含め「６％基準」(流通部門としては７％基準」)の引き上げを目安とする方針を掲げています。これは継続的な賃上げのみならず「産業間」、「雇用形態間」、「企業規模間」の格差是正を進めていくために掲げられています。

2024 年度賃金要求の考え方

ＩＭＧＳを取り巻く環境を十分に認識しつつ、賃金要求の具体的方針については、三越伊勢丹グループ労働組合（ＩＭＧＵ）の「2024 年度春の交渉　IMGU 本部基本方針」に基づき組み立てます。(P.240 参照)

Ⅵ.　賃金要求の考え方

１．月例賃金要求

１）ベースアップ

・社員・メイト社員については、グループ共通ベースアップ算出式に基づき要求を行っています。しかしながら、今回は現在の物価状況が算出式の付帯条項である「想定外の物価上昇」に該当すると捉え、改めて要求を組み立てます。（詳細はP.20を参照）

・フェロースタッフ・エルダー社員・スペシャリティスタッフ（ベースアップ算出式を適用していない雇用形態）については、ベースアップの構成要素に基づく判断を基本としつつ、2024年度は特に物価上昇への対応と雇用形態間のバランスを踏まえた対応を図ります。（詳細はP.21～P.23を参照）

２）定期昇給

昇給・昇格制度がある全ての雇用形態において、役割成果の考え方に基づく制度上の評価分布・本給表・昇給表の要求、および昇格者数の確認等をおこないます。

２．初任給要求

社員の初任給はＩＭＧＳの新規採用の計画や同業他社の初任給水準などを考慮し要求をおこないます。

３．最低賃金要求

最低賃金については、「2024 年度春の交渉　IMGU 本部最低賃金要求基準」に基づき、「扶養者年齢別（月例給）、企業内（月例給・時間給）」の最低賃金の要求をおこないます。

４．年間賞与要求

2024年度年間賞与（2024年12月・2025年６月賞与）については、制度に基づき半期毎に要求をおこないます。

なお2024年６月賞与は、2023年度の業績動向をふまえ４月頃に交渉をおこないます。

Ⅶ.　各雇用形態における賃金要求

1. 社員

１）月例賃金要求

項目	内容	ページ
ベースアップ要求	・ベースアップ金額として一律 4,000 円を要求します。 ※ベースアップは資格給の引き上げで対応します。 ※開始日は４月 16 日より。（5 月給与から反映）	P.20
本給評価要求	・ステージ B・ステージ C は、S・A 評価３割以上、B 評価(および C 評価) 7 割未満の分布とすることを要求します。 ・ステージ C- t は、本給評価は絶対評価とすることを要求します。	–
運用に関する要求	・面談の実施状況を労使で確認 ○以下の内容について、人事異動時や評価反映時においてがなされていることを、労使で確認を行なう。 ・全体及び資格別の平均本給（人事異動の前後・評価反映の前後） ・社員ステージ C の役割給別の人数分布 （人事異動の前後・評価反映の前後） ・社員ステージ B の役割給別の人数分布 （人事異動の前後・評価反映の前後） ・社員ステージ B の「役割給が大きく変更する異動」の有無	–
初任給要求	・211,000 円を要求します。	–
本給表および昇給表要求	・ステージ B は、本給制度改定に基づいた内容を要求します。 ・ステージ C は、現行制度に基づき要求します。	P.24～P.26
（参考）平均賃金引上率	平均賃金引上げ率　ステージ B・C　2.33%	P.29

２）最低賃金要求

項目	内容	ページ
最低賃金要求	・月例賃金が 196,000 円を下回らないことを要求します。 ※今回要求する月例の最低賃金は、三越伊勢丹ギフト・ソリューションズで働く月例給の雇用形態の中で、制度上の最下限水準となります。対象となるのは、メイト社員の採用賃金(196,000 円)を基準とします。 ※今回要求する最低賃金は、2024 年 4 月 1 日~2025 年 3 月 31 日の在籍者を対象とします。なお、障がい者雇用については個々に定めた賃金水準を優先します。	P.30
扶養者・年齢別最低賃金要求	・基準内賃金が定められた金額を下回る場合には、その差額を手当として支給することを要求します	P.31

２．メイト社員

１）月例賃金要求

項目	内容	ページ
ベースアップ要求	・ベースアップ金額として一律 4,000 円を要求します。 ※ベースアップは資格給の引き上げで対応します。 ※開始日は４月 16 日より。（5 月給与から反映）	P.20
本給評価要求	・S・A 評価３割以上、B 評価(および C 評価) 7 割未満の分布とすることを要求します。	–
運用に関する要求	○面談の実施状況を労使で確認する。 ○以下の内容について、人事異動時や評価反映時においてがなされていることを、労使で確認を行なう。 ・平均本給　（人事異動の前後・評価反映の前後） ・区分別の人数分布　（人事異動の前後・評価反映の前後）	–
初任給要求	・196,000 円以上を要求します。	–
ベース給、本給表、ランクアップ表要求	・本給制度内容に基づき要求します。	P.27
（参考） 平均賃金引上率	平均賃金引上げ率　1.38%	P .29

２）最低賃金要求

項目	内容	ページ
最低賃金要求	・月例賃金が 196,000 円を下回らないことを要求します ※今回要求する月例の最低賃金は、三越伊勢丹ギフト・ソリューションズで働く月例給の雇用形態の中で、制度上の最下限水準となります。対象となるのは、メイト社員の採用賃金(196,000 円)を基準とします。 ※今回要求する最低賃金は、2024 年 4 月 1 日~2025 年 3 月 31 日の在籍者を対象とします。なお、障がい者雇用については個々に定めた賃金水準を優先します。	P.30
扶養者・年齢別最低賃金要求	・基準内賃金が定められた金額を下回る場合には、その差額を手当として支給することを要求します	P.31

３． エルダー社員

１） 時間給要求・月例賃金要求

項目	内容	ページ
ベースアップ要求	・ベースアップ金額として月給制は一律 4,000 円 時給制は一律 20 円を要求します。 ※ベースアップは基本給の引上げで対応します。 ※開始日　月給制 4 月 16 日より（5 月給与から反映） 時給制 4 月 1 日より （5 月給与から反映）	P.22
時間給要求	・エルダー社員Ⅰ・Ⅱの時間給については、東京・神奈川・埼玉における職種ごとの時間給を「事務：1,155 円」「販売：1,255 円」で要求します。	–
月例賃金要求	・エルダー社員Ⅲの月例賃金については、216,000 円を要求します。 ※60 歳到達時に上記の金額を下回る場合は、到達時の水準を継続します。	–

２） 最低賃金要求

項目	内容	ページ
最低賃金要求	・エルダー社員Ⅰ・Ⅱについては、地域ごとに設定する最低賃金を下回らないことを要求します。	P.30
	エルダー社員Ⅲについては、月例賃金が 196,000 円を下回らないことを要求します ※今回要求する最低賃金は、2024 年 4 月 1 日~2025 年 3 月 31 日の在籍者を対象とします。なお、障がい者雇用については個々に定めた賃金水準を優先します。	P.30

４． フェロースタッフ

１） 時間給要求

項目	内容	ページ
ベースアップ要求	・ベースアップ金額として一律 20 円を要求します。 ※ベースアップはベース給の引上げで対応します。 ※開始日は 4 月 11 日より（5 月給与から反映）	P.21
能力給評価要求	・S・A 評価 3 割以上、B 評価(および C 評価) 7 割未満の分布とすることを要求します	–
採用賃金要求	・地域で設定している最低賃金の水準を下回らないことを要求します。	P.30
運用に関する要求	○公正・公平な人事評価やフィードバックについて、労使で確認を行う ○評価反映前後の平均時給について、労使で確認を行う	–
能力給表 ランクアップ表 能力給改定表 要求	能力給表・ランクアップ表（無期雇用）および、能力給改定表（有期雇用）を現行制度に基づき要求します	P.28
ベース給要求	ベース給を 855 円で要求します	P.28

２）最低賃金要求

項目	内容	ページ
最低賃金要求	・各地域で設定する最低賃金を下回らないことを要求します	P.30

５．エルダーフェロー

１）時間給要求

項目	内容	ページ
ベースアップ要求	・ベースアップ金額として一律 20 円を要求します。 ※ベースアップは基本給の引上げで対応します。 ※開始日は 4 月 11 日より（5 月給与から反映）	P.22

２）最低賃金要求

項目	内容	ページ
最低賃金要求	・各地域で設定する最低賃金を下回らないことを要求します	P.30

６．スペシャリティスタッフ

１）月例賃金要求

項目	内容	ページ
ベースアップ要求	・ベースアップ金額として年間一律 48,000 円を要求します。 ※ベースアップは基本給の引上げで対応します。 ※開始日は 4 月 16 日より（5 月給与から反映）	P.23

２）最低賃金要求

項目	内容	ページ
最低賃金要求	・地域ごとに設定する最低賃金を下回らないことを要求します。 ※時間単価算出の計算式　＝　年俸÷年間契約時間	P.30

Ⅷ.　賃金要求における関連資料

１．ベースアップ要求について

１）ベースアップ算出式（対象雇用形態：社員、メイト社員）

社員・メイト社員については、一律 4,000 円以上のベースアップを要求します。

【2024 年度　春の交渉におけるベースアップ要求の考え方】

IMGU では、「労使通年協議の効率化・充実化」「メンバーに対するわかりやすさ・納得性の向上」「一体感の醸成」を目的に、月給制社員を対象に物価上昇率に連動した「グループ共通ベースアップ算出式」を仕組みとして適用しています。

2024 年度春の交渉では、現在の物価状況がベースアップ算出式の付帯条項である「想定外の大幅な物価上昇」に該当すると捉え、グループ共通のベースアップ算出式に基づいた要求はおこなわず、物価上昇への対応と、全メンバーの一体感醸成を考慮した実効性ある水準として、「4,000 円以上のベースアップ」を要求するものとします。

※参考資料　グループ共通ベースアップ算出式

・対象雇用形態：**社員、メイト社員**
・基準となるベースアップ額 ＝ 基礎額309,000円 × 物価上昇率に応じた係数

＜算出式を用いる上での前提事項＞
・基礎額はグループの社員・メイト社員の平均本給額とし309,000円とする。
・有効期間は3年間とし、基礎額の変更は行わない。
・ベースアップ額は500円単位とし、上限額は2,000円とする。
・単年清算とし、持ち越し額を発生させないものとする。
・物価上昇率は、総務省統計局発表の消費者物価指数（全国・総合）を使用する。
・暦年平均の物価上昇率およびみなし物価上昇率は小数第二位を四捨五入し、小数第一位までとする。
・ベースアップ算出式で使用する物価上昇率は10月までの確定値を基に下記の計算式にて算出する。
（「1月～10月までの物価上昇率合計」＋「みなし物価上昇率※（11月、12月分）×2か月」）÷12
※「みなし物価上昇率」は8月、9月、10月の消費者物価指数の平均値を使用する

物価上昇率	係数	基礎額×係数	ベースアップ額
0%以下	0	0	0
0.1%	0.0003	93	0
0.2%	0.0007	216	0
0.3%	0.0010	309	500
0.4%	0.0013	402	500
0.5%	0.0017	525	500
0.6%	0.0020	618	500
0.7%	0.0023	711	500
0.8%	0.0027	834	1,000
0.9%	0.0030	927	1,000
1.0%	0.0033	1,020	1,000
1.1%	0.0037	1,143	1,000
1.2%	0.0040	1,236	1,000
1.3%	0.0043	1,329	1,500
1.4%	0.0047	1,452	1,500
1.5%	0.0050	1,545	1,500
1.6%	0.0053	1,638	1,500
1.7%	0.0057	1,761	2,000
1.8%	0.0060	1,854	2,000
1.9%	0.0063	1,947	2,000
2.0%	0.0067	2,070	2,000
2.0%以上	―	―	2,000

・算出式によるベースアップ額を超える上乗せについては組合各支部がベースアップの　構成要素※に基づいて要求を判断する。
※ベースアップの構成要素＝(全社一律交渉)物価上昇分、(個社対応)生産性向上分、採用賃金上昇対応分、賃金格差調整分

・下記の大きな環境変化が生じた場合には、算出式の取り扱いについて別途労使協議の上で対応する。
①消費増税等、国の政策により物価が上昇した場合
②想定外の大幅な物価上昇
③災害等によりグループの存続に関わる環境変化が生じた場合　など

＜ベースアップ算出式に基づく消費者物価指数の推移＞

1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	平均
4.3	3.3	3.2	3.5	3.2	3.3	3.3	3.2	3.0	3.3	3.2	3.2	**3.3**

２）ベースアップ要求に関わる構成要素

（対象雇用形態：フェロースタッフ）

【“本部基本方針”におけるベースアップの考え方】

算出式を適用していない雇用形態については、ベースアップの構成要素に基づく判断を基本とするものの、特に 2024 年度は物価上昇への対応と雇用形態間のバランスを踏まえた対応をおこないます。

具体的には、算出式のある雇用形態との一体感の醸成と賃金水準とのバランスを考慮した実効性ある水準として、「**時給制は 20 円以上のベースアップ**」を全支部にて要求します。なお、「物価上昇分」以外のベースアップ構成要素については、各支部にて確認したうえで、必要に応じて更なる水準の引き上げ要求を行います。

【ベースアップ構成要素】

雇用形態毎に以下の構成要素を総合的に勘案して判断します。

＜４つの構成要素に関する 2024 年度の考え方＞

①物価上昇分

2023 年暦年(2023 年 1 月～12 月)物価上昇率(総合指数)は、3%以上の上昇率でした。

また、社員・メイト社員における物価上昇への対応と雇用形態間のバランスを踏まえた対応を図る必要があります。

②生産性向上分

2023 年度の業績は、営業利益で黒字になりますが、予算・前年共に下回る見込みです。

③採用賃金上昇分

採用賃金については、直近の時給水準に大きな変化が見受けられないため、現在籍者に対する大きな影響は無いと判断します。

④働き方と賃金バランス

直近 1 年間において求められる役割や働き方に大きな変化は見受けられないことから、働き方と賃金水準とのバランスにも変化はないことが想定されます。

３）ベースアップ要求に関わる構成要素

（対象雇用形態：エルダー社員、エルダーフェロー）

【“本部基本方針”におけるベースアップの考え方】

算出式を適用していない雇用形態については、ベースアップの構成要素に基づく判断を基本とするものの、特に 2024 年度は物価上昇への対応と雇用形態間のバランスを踏まえた対応をおこないます。

具体的には、算出式のある雇用形態との一体感の醸成と賃金水準とのバランスを考慮した実効性ある水準として、「**月給制は 4,000 円以上、時給制は 20 円以上のベースアップ**」を全支部にて要求します。なお、「物価上昇分」以外のベースアップ構成要素については、各支部にて確認したうえで、必要に応じて更なる水準の引き上げ要求を行います。

【ベースアップ構成要素】

雇用形態毎に以下の構成要素を総合的に勘案して判断します。

＜3 つの構成要素に関する 2024 年度の考え方＞

①物価上昇分

2023 年暦年(2023 年 1 月～12 月)物価上昇率(総合指数)は、3%以上の上昇率でした。

また、社員・メイト社員における物価上昇への対応と雇用形態間のバランスを踏まえた対応を図る必要があります。

②生産性向上分

2023 年度の業績は、営業利益で黒字になりますが、予算・前年共に下回る見込みです。

③働き方と賃金バランス

直近 1 年間において求められる役割や働き方に大きな変化は見受けられないことから、働き方と賃金水準とのバランスにも変化はないことが想定されます。

４）ベースアップ要求に関わる構成要素（対象雇用形態：スペシャリティスタッフ）

【“本部基本方針”におけるベースアップの考え方】
算出式を適用していない雇用形態については、ベースアップの構成要素に基づく判断を基本とするものの、特に 2024 年度は物価上昇への対応と雇用形態間のバランスを踏まえた対応をおこないます。
具体的には、算出式のある雇用形態との一体感の醸成と賃金水準とのバランスを考慮した実効性ある水準として、「**年俸制は 48,000　円以上のベースアップ**」を全支部にて要求します。なお、「物価上昇分」以外のベースアップ構成要素については、各支部にて確認したうえで、必要に応じて更なる水準の引き上げ要求を行います。

【ベースアップ構成要素】
雇用形態毎に以下の構成要素を総合的に勘案して判断します。
・スペシャリティスタッフ　　：①②

＜2 つの構成要素に関する 2024 年度の考え方＞

①物価上昇分
2023 年暦年(2023 年 1 月～12 月)物価上昇率(総合指数)は、3%以上の上昇率でした。
また、社員・メイト社員における物価上昇への対応と雇用形態間のバランスを踏まえた対応を図る必要があります。

②生産性向上分
2023 年度の業績は、営業利益で黒字になりますが、予算・前年共に下回る見込みです。

２．各雇用形態における本給表・昇給表

１）　社員　本給表・昇給表

①ステージＢ　　※記載の本給表はベースアップ額を反映後の水準です（資格給に反映）

【ステージＢ本給表及び昇給表】　　※制度改定前６月15日まで使用

個人成果給

	B2
1	350,000
2	347,000
3	344,000
4	341,000
5	338,000
6	335,000
7	332,000
8	329,000
9	326,000
10	323,000
11	320,000
12	317,000
13	314,000
14	311,000
15	308,000
16	305,000
17	302,000
18	299,000
19	296,000
20	293,000
21	290,000
22	287,000

	B1
23	284,000
24	281,000
25	278,000
26	275,000
27	272,000
28	269,000
29	266,000
30	263,000
31	260,000
32	257,000
33	254,000
34	251,000
35	248,000
36	245,000
37	242,000
38	239,000
39	236,000
40	233,000
41	230,000
42	227,000
43	224,000
44	221,000

資格給

資格	B1	B2
資格給	97,000	107,000

役割給

役割	役割①	役割②	役割③	役割④
役割給	60,000	40,000	25,000	10,000

昇給表

レンジ	ランク	S	A	B	C
R0	B2:1 B1:23	0	0	0	−3
R1	B2:2 B1:24	1	1	0	−2
R2	B2:12～3 B1:34～25	3	2	1	−1
R3	B2:22～13 B1:44～35	4	3	2	0

初任
238,000

【ステージ B 本給表及び昇給表】　　※制度改定後 6 月 16 日以降使用

個人成果給

	B2
1	350,000
2	347,000
3	344,000
4	341,000
5	338,000
6	335,000
7	332,000
8	329,000
9	326,000
10	323,000
11	320,000
12	317,000
13	314,000
14	311,000
15	308,000
16	305,000
17	302,000
18	299,000
19	296,000
20	293,000
21	290,000
22	287,000
23	284,000
24	281,000
25	278,000
26	275,000
27	272,000

	B1
23	284,000
24	281,000
25	278,000
26	275,000
27	272,000
28	269,000
29	266,000
30	263,000
31	260,000
32	257,000
33	254,000
34	251,000
35	248,000
36	245,000
37	242,000
38	239,000
39	236,000
40	233,000
41	230,000
42	227,000
43	224,000
44	221,000

資格給

資格	B1	B2
資格給	97, 000	107, 000

役割給

役割	役割①	役割②	役割③	役割④
役割給	60, 000	40, 000	25, 000	10, 000

昇給表

レンジ	ランク	S	A	B	C
R0	B2:1 B1:23	0	0	0	−3
R1	B2:2 B1:24	1	1	0	−2
R2	B2:12～3 B1:34～25	3	2	1	−1
R3	B2:27～13 B1:44～35	4	3	2	0

※記載の昇給表は次年度（2024 年度評価）に使用します

初任
238,000

②ステージＣ　※記載の本給表はベースアップ額を反映後の水準です

（C は資格給、ステージ C-t は本給表に反映）

資格給　　単位：円

56,000

個人成果給

G2		G1	
ランク	金額	ランク	金額
1	236,000		
2	234,000		
3	232,000		
4	230,000		
5	228,000		
6	226,000		
7	224,000		
8	222,000		
9	220,000		
10	218,000		
11	216,000		
12	214,000		
13	212,000		
14	210,000		
15	208,000		
16	206,000		
17	204,000	17	204,000
18	202,000	18	202,000
19	200,000	19	200,000
20	198,000	20	198,000
21	196,000	21	196,000
22	194,000	22	194,000
23	192,000	23	192,000
24	190,000	24	190,000
		25	188,000
		26	186,000
		27	184,000
		28	182,000
		29	180,000
		30	178,000
		31	176,000
		32	174,000
		33	172,000
		34	170,000
		35	168,000
		36	166,000
		37	164,000
		38	162,000
		39	160,000
		40	158,000
		41	156,000
		42	154,000
		43	152,000

役割給

役割	金額
①	30,000
②	20,000
③	10,000

昇給表

		S	A	B	C
ランク	G2:1 G1:17	0	0	0	0
ランク	G2：2～11 G1：18～24	3	2	1	0
ランク	G2：12～24 G1：25～43	4	3	2	0

C-t本給表

ランク	本給
1	233,500
2	231,000
3	228,500
4	226,000
5	223,500
6	221,000
7	218,500
8	216,000
9	213,500
10	211,000

C-t昇給表

ランク	S	A	B	C
1	0	0	0	0
2～10	4	3	2	0

２） メイト社員　ベース給・成果給・ランクアップ表

■ベース給

ベース給：　161,000 円

※記載の金額はベースアップ額を反映した水準です

■成果給

（単位：円）

ランク	累積金額	ランク	累積金額	ランク	累積金額	ランク	累積金額
1	72,000	11	52,000	21	32,000	31	12,000
2	70,000	12	50,000	22	30,000	32	10,000
3	68,000	13	48,000	23	28,000	33	8,000
4	66,000	14	46,000	24	26,000	34	6,000
5	64,000	15	44,000	25	24,000	35	4,000
6	62,000	16	42,000	26	22,000	36	2,000
7	60,000	17	40,000	27	20,000	37	0
8	58,000	18	38,000	28	18,000		
9	56,000	19	36,000	29	16,000		
10	54,000	20	34,000	30	14,000		

■ランクアップ表

レンジ	ランク	S	A	B	C
R0	1	0	0	0	0
R1	2～20	3	2	1	0
R2	21～37	4	3	2	0

＜参考＞メイト社員の職種給について

（単位：円）

区分	地域	店頭販売	事務全般
Ⅰ	東京、神奈川、埼玉	45,000	35,000
Ⅱ		45,000	

※職種給は、賃金要求項目ではありませんが、メイト社員の賃金構成要素の全体像として、参考で載せています。

３）フェロースタッフ　ベース給・能力給表およびランクアップ表（無期雇用）

■ベース給

ベース給：　855 円

※記載の金額はベースアップ額を反映した水準です

■能力給表（無期雇用）

（単位：円）

ランク	累積金額	ランク	累積金額	ランク	累積金額	ランク	累積金額	ランク	累積金額
1	350	15	280	29	210	43	140	57	70
2	345	16	275	30	205	44	135	58	65
3	340	17	270	31	200	45	130	59	60
4	335	18	265	32	195	46	125	60	55
5	330	19	260	33	190	47	120	61	50
6	325	20	255	34	185	48	115	62	45
7	320	21	250	35	180	49	110	63	40
8	315	22	245	36	175	50	105	64	35
9	310	23	240	37	170	51	100	65	30
10	305	24	235	38	165	52	95	66	25
11	300	25	230	39	160	53	90	67	20
12	295	26	225	40	155	54	85	68	15
13	290	27	220	41	150	55	80	69	10
14	285	28	215	42	145	56	75	70	5
								71	0

■ランクアップ表（無期雇用）

レンジ	ランク	S	A	B	C	D
R0	1	0	0	0	0	0
R1	2～40	3	1	0	0	0
R2	41～56	5	3	1	0	0
R3	57～71	7	5	3	0	0

■能力給改定表（有期雇用）

（単位：円）

累積能力給	S	A	B	C	D
0～70	35	25	15	0	0

※評価によるアップ額に関わらず、累積能力給は 70 円が上限になります

※D 評価は、非再契約となります

＜参考＞　地域別職種給

（単位：円）

地域	店頭販売	事務全般
東京、神奈川、埼玉	200	

※職種給は、賃金要求項目ではありませんが賃金構成要素の全体像として、参考で載せています。

３．平均賃金引上げ率について

（対象雇用形態：社員、メイト社員）

平均賃金引上げ率の算定方法について、社員は「ステージＣで入社し、ステージＢで60歳定年退職を迎えるモデル（同一人のあゆみ)」、メイト社員は「メイト社員として入社し、勤続20年まで（本給体系等を考慮）のモデル(同一人のあゆみ)」に基づき算定しています。これにより、一人あたりの現行制度に基づく昇給分や昇格時の引上げ分に加え、「役割や資格給等の変更に伴う賃金引上げ分」も含めています。

社員ステージＢ・ステージＣ：

ステージC-t で入社しステージＢで60歳定年を迎えた場合、職務や役割の変更に伴う賃金引上げ分も含めた引上げ率は2.33%（平均賃金引上げ額8,053円）

メイト社員：

メイト社員として入社し勤続20年まで勤めた場合の引上げ率は1.38%（平均賃金引上げ額3,300円）

１）算出方法

①本給引上げ額　：モデル上の本給最高額(〇〇円）－　勤続初年度の本給(□□円)

②平均賃金引き上げ額　：①（本給引上げ額）÷ モデル上の本給最高額の勤続年数

③平均賃金引き上げ率　：②（平均賃金引き上げ額）÷ 平均本給※

※平均本給は、毎年度の春の交渉時に確認している3月末時点の要員予測をベースに算出された数値を使用。

＜社員のモデルイメージ＞

勤続年数	年齢	資格等級	ゾーン・職務	本給評価	月例基準内賃金	
1	22	C-t	—	—	〇〇円	勤続初年度の本給額
2	23	C-t	—	B	……	
3	24	C-t	—	B	……	
4	25	C-t	—	A	……	
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	
10	31	ステージC	AM	B	……	
11	32	ステージC	AM	A	……	
12	33	ステージB	B10	—	……	
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	
20	41	ステージB	B3	B	……	
21	42	ステージB	B4	B	……	
22	43	ステージB	B5	A	……	
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	
34	55	ステージB	B5	B	□□円	モデル上の本給最高額
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	
38	59	ステージB	B6	B	……	

＜メイト社員のモデルイメージ＞

勤続年数	年齢	職務	本給評価	月例基準内賃金	
1	20	—	—	〇〇円	勤続初年度の本給額
2	21	—	B	……	
3	22	—	B	……	
⋮	⋮		⋮	⋮	
10	29	SL	B	……	
11	30	SL	B	……	
12	31	SL	A	……	
⋮	⋮		⋮	⋮	
18	41	L	A	……	
19	42	L	B	……	
20	43	L	B	□□円	モデル上の本給最高額

２）ベースアップに伴う賃金引き上げ率の算定方法について

ベースアップに伴う賃金引上げ率については、2024年3月末時点の平均本給・要員数の予測数を基礎に、本給総額に対するベースアップにかかる原資の割合とします。

算出方法：ベースアップに伴う賃金引上げ率：ベースアップ原資*÷本給総額

＊ベースアップ原資：3月末の要員数(予測)にベースアップ額を乗じて算出

➡社員：1.30%、メイト社員：1.67%、フェロースタッフ：1.52%、エルダースタッフ：1.91%

４．最低賃金要求

月例給雇用形態における最低賃金要求

（対象雇用形態：社員、メイト社員、エルダー社員Ⅲ）

今回要求する最低賃金は、三越伊勢丹ギフト・ソリューションズで働く月例給の雇用形態の中で、制度上最下限の水準を基準とします。対象となるのは「社員・メイト社員・エルダー社員Ⅲ」の中で、最下限となるメイト社員の採用賃金（196,000 円）を基準とします。

月例賃金　196,000 円

※今回要求する最低賃金は、2024 年 4 月 1 日～2025 年 3 月 31 日の在籍者を対象とします。
ただし、障がい者雇用については個々に定めた賃金水準を優先します。

〇最低賃金の考え方
日本では、実質的・文化的な生活を最低限維持するために必要な賃金水準として、地域別・産業別に最低賃金が設けられています。この公的な最低賃金の水準を決定する際、その地域・産業内の各企業における賃金表や企業内最低賃金の締結・改正が大きな影響を与えます。
三越伊勢丹グループ労働組合では独自基準を設定することにより、企業内外の共に働く労働者の賃金水準の底上げを図る取組の推進に繋げていきます。

時給制・年俸制雇用形態における最低賃金要求

（対象雇用形態：フェロースタッフ、エルダー社員Ⅰ・Ⅱ、エルダーフェロー、スペシャリティスタッフ）

フェロースタッフ、エルダー社員Ⅰ・Ⅱ、エルダーフェローの時間給と、スペシャリティスタッフの年俸の時間給換算金額が、以下の水準を下回らないことを要求します。

（単位:円）

地域	東京	神奈川	埼玉
金額	1,115	1,115	1,075

扶養者・年齢別最低賃金要求

（対象雇用形態：社員、メイト社員）

「扶養者･年齢別最低賃金要求基準」は、生活者の観点からの賃金確保を目的に日常生活を営む上で最低限維持すべき月例給の水準を扶養者数と年齢に応じて定めたものです。
扶養者の基準内賃金が、この扶養者･年齢別の基準額を下回る場合には、その差額を手当として保障することを要求します。この要求は、三越伊勢丹ｸﾞﾙｰﾌﾟ労働組合が定めた基準に基づき行います。

扶養者の基準内賃金が以下の年齢別･扶養者別最低賃金を下回る場合には、その差額を手当として支給することを要求します。

27 歳（一人扶養基準）	183,600 円
30 歳（二人扶養基準）	223,400 円
33 歳（三人扶養基準）	263,100 円
36 歳（四人扶養基準）	302,900 円

※支給対象者の年齢が 27 歳未満の場合は 27 歳の、37 歳以上の場合は 36 歳の要求額とします。
また、被扶養者数には上限は設けず、被扶養者数に応じ 10,000 円を加算します。

＜支給対象者について＞

･今回要求する最低賃金は、2024 年 4 月 1 日～2025 年 3 月 31 日に在籍し、主として本人の収入により世帯の生計を維持している者を対象とします。なお、三越伊勢丹グループ内に生計を一にする配偶者･同居親族が在籍している場合、収入の高い方を対象者とします。
･対象者の年齢は、要求年度の 4 月 1 日現在における満年齢を基準とし、満 60 歳を上限とします。
･対象者およびその被扶養者が公的給付を受給している場合、その収入と基準内賃金を合わせたものが、上記最低賃金との差額を算出する上での対象者の収入範囲とします。なお、公的給付の対象は、扶養、障がいや年金関連（児童手当･特別障がい手当･遺族年金等）とします。会社への申告は、該当する公的給付が発生した時点で速やかにおこなうものとします。（※公的年金のように 2 ヵ月分を 1 回にまとめて給付される場合、月按分して 1 ヵ月分の給付額を算出し、収入の範囲に算定することとします。）
･保障額の支給については、本人の申告に基づき行われます。4 月中に会社より基準額および申告方法（申告期日や申告書等）に関する通達があり、5 月支給給与にて 4 月分と合わせた保障額が支給されます。それ以降は、申告のあった月より支給されることになります。なお、保障分は月例給への対応とし、賞与へは反映しません。
･育児･介護等の短時間勤務者については、本給より控除されている割合と同じ割合を該当する扶養者･年齢別最低賃金より差し引いた金額と比較し、控除された本給の金額が下回る場合、差額を支給するものとします。

＜被扶養者について＞

・被扶養者の範囲は、各企業の扶養家族手当の対象としている子及び税法上の扶養家族であり日本国内に居住している者とします。

【2024 年度要求基準額に基づく扶養者・年齢別の保障月額】

（単位：円）

年齢	一人扶養	二人扶養	三人扶養	四人扶養
～27	183,600	193,600	203,600	213,600
28	193,600	203,600	213,600	223,600
29	203,500	213,500	223,500	233,500
30	213,400	223,400	233,400	243,400
31	223,300	233,300	243,300	253,300
32	233,200	243,200	253,200	263,200
33	243,100	253,100	263,100	273,100
34	253,100	263,100	273,100	283,100
35	263,000	273,000	283,000	293,000
36～	272,900	282,900	292,900	302,900

【参考：2023 年度要求基準額に基づく扶養者・年齢別の保障月額】

（単位：円）

年齢	一人扶養	二人扶養	三人扶養	四人扶養
～27	212,100	222,100	232,100	242,100
28	216,500	226,500	236,500	246,500
29	220,900	230,900	240,900	250,900
30	225,200	235,200	245,200	255,200
31	229,600	239,600	249,600	259,600
32	233,900	243,900	253,900	263,900
33	238,200	248,200	258,200	268,200
34	242,600	252,600	262,600	272,600
35	247,000	257,000	267,000	277,000
36～	251,300	261,300	271,300	281,300

2023年度労使通年協議について

2023 年度　労使通年協議項目

項目	今回の位置づけ
ステージ B1→B2 進級方法および本給制度の改定	審議決定事項
各雇用形態における初回賞与の設定	審議決定事項
昇給表、ランクアップ表における 上限レンジの設定とランク数表記への変更	審議決定事項
フェロースタッフからメイト社員への雇用転換ルールの整備	審議決定事項
有給休暇の付与日数について	審議決定事項
中長期的な視点での要員体制のあり方について	報告事項
エルダー社員制度の見直しについて	報告事項
育児短時間勤務制度の取得期間拡充について	審議決定事項
有給休暇の時間単位取得について	審議決定事項
短時間勤務制度の事由拡大について	審議決定事項
ネクストキャリア制度導入に向けて	報告事項
ステージ C 役割給の見直し	報告事項
働く環境の整備	報告事項
2024 年度通年協議項目	報告事項

１．ステージ B1→B2 進級方法および本給制度の改定

審議決定事項

（対象：社員ステージ B）

１）これまでの協議と現状について

現在のステージＢにおける個人成果給の仕組みは、Ｂ１での最上位ランクに到達した次年度にＢ２へ進級する制度で運用しています。これはＢ１上限ランクに到達するまでの成果発揮（本給評価による昇給）を踏まえ、成果の再現性が高く今後もより高い成果発揮が見込まれると捉え、本人への意識づけ（面接などを実施）をしつつ次年度 B2 へ進級する仕組みとなります。

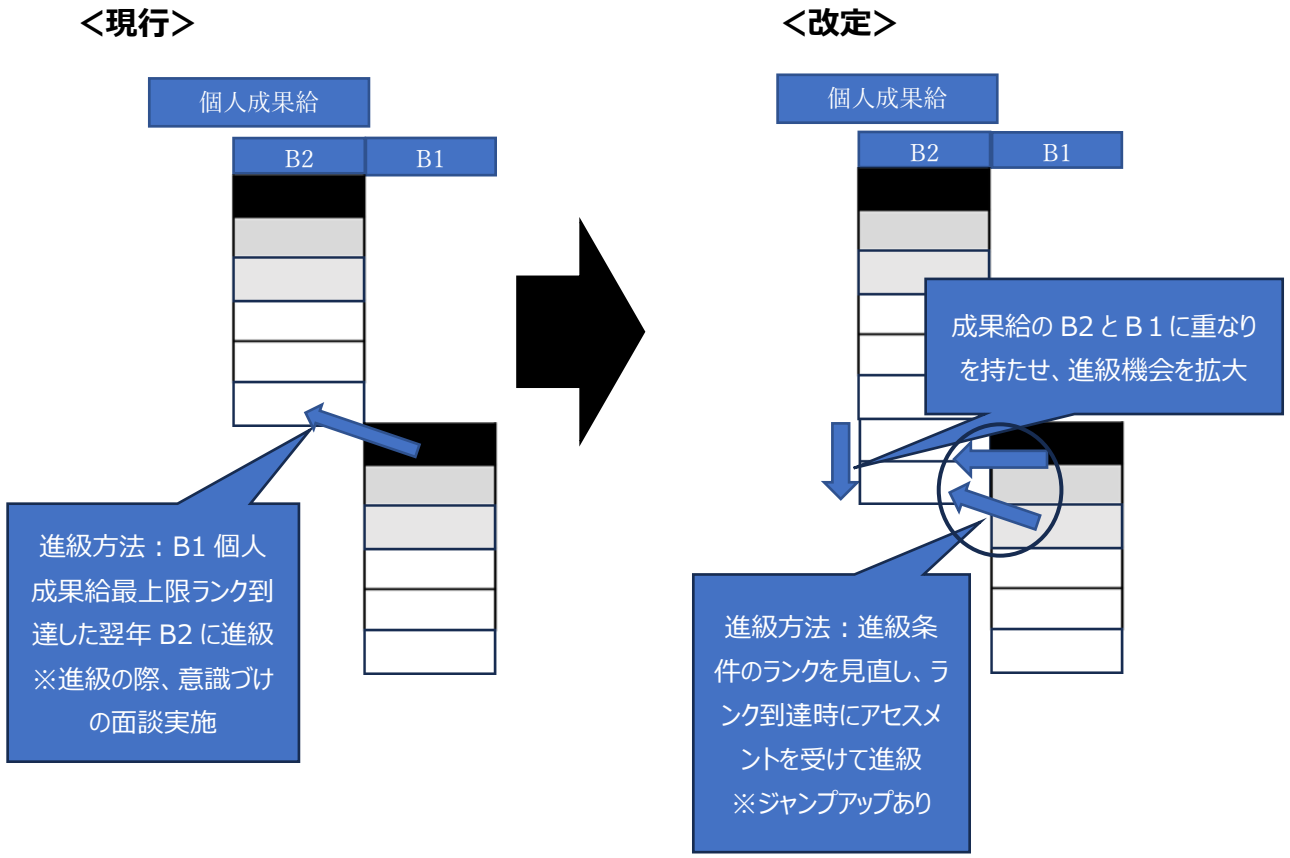
現行制度については毎年の昇給を積み上げていくことで次のステップである B2 へ進級する仕組みである一方、Ｂ２進級までに一定の期間（10～15 年）が必要となる仕組みです。

そのため、即戦力人財を中心に構成する IMGS においては、**高い成果を継続して発揮するメンバーへの就労意欲向上につなげることを目的に**、進級条件を現行よりも早めるための本給制度ならびに進級方法を見直す協議を進めてきました。

２）改定の方向性

現行制度における進級の考え方（成果発揮の再現性が高く、より高い成果発揮が期待されるものを B2 に進級）は継続しつつ、進級条件を見直すことで進級（エントリー）出来る時期を早くすると共に、進級条件ランクに到達した際にアセスメントを実施します。

改定イメージ：



３）具体的な改定内容

ステージＢ１からＢ２への進級方法および本給表に関して以下の通り改定します。

①進級方法

・自社のキャリアイメージを踏まえ、ステージＢとして高い期待成果が見込める人材に対し、これまでよりも早く進級する要件が得られるよう進級要件を改定します。

・併せて、進級にあたり適正を判断するためのアセスメントを実施します。

アセスメント方法については、成果発揮の積上げの違いを考慮し、本給ランクの到達度合い（＝成果発揮の積上げ度合い）により、審査内容を設定します。

・具体的な内容については以下の通りです。

項目	主な内容
受験資格	B1 における 34 ランク以上（レンジ 2 以上）到達者 ・エントリーシート ・進級考課 A 評価以上
アセスメント	＜27～23 ランク＞ ・360 度評価
	＜34～28 ランク＞ ・演習 （インバスケット、アナライズ・プレゼンテーション（分析・発表）　等） ・360 度評価
審査内容	受験時点での成果発揮の積上げの違い（到達ランク）を考慮しつつ、成果発揮の再現性や期待成果の高さを総合的に審査

・なお、＜34～28 ランク＞におけるアセスメントの受験回数は**上限を 3 回**と設定します。

・進級アセスメントと昇格試験を同時に受験することはできません。

②本給表

進級方法の見直しに併せて、B２に進級後も一定の成果を積み上げられる期間を想定し、B2 の最下限ランクを 27 ランクに設定します。これにより進級後のランクについては、34 ランクから 28 ランクで進級した場合は B２の 27 ランクに、27 ランクから 23 ランクで進級した場合は B2 の同ランクにつきます。

＜現行＞

B2	
1	350,000
2	347,000
3	344,000
4	341,000
5	338,000
6	335,000
7	332,000
8	329,000
9	326,000
10	323,000
11	320,000
12	317,000
13	314,000
14	311,000
15	308,000
16	305,000
17	302,000
18	299,000
19	296,000
20	293,000
21	290,000
22	287,000

B1	
23	284,000
24	281,000
25	278,000
26	275,000
27	272,000
28	269,000
29	266,000
30	263,000
31	260,000
32	257,000
33	254,000
34	251,000
35	248,000
36	245,000
37	242,000
38	239,000
39	236,000
40	233,000
41	230,000
42	227,000
43	224,000
44	221,000

＜改定案＞

B2	
1	350,000
2	347,000
3	344,000
4	341,000
5	338,000
6	335,000
7	332,000
8	329,000
9	326,000
10	323,000
11	320,000
12	317,000
13	314,000
14	311,000
15	308,000
16	305,000
17	302,000
18	299,000
19	296,000
20	293,000
21	290,000
22	287,000
23	284,000
24	281,000
25	278,000
26	275,000
27	272,000

B1	
23	284,000
24	281,000
25	278,000
26	275,000
27	272,000
28	269,000
29	266,000
30	263,000
31	260,000
32	257,000
33	254,000
34	251,000
35	248,000
36	245,000
37	242,000
38	239,000
39	236,000
40	233,000
41	230,000
42	227,000
43	224,000
44	221,000

4）今後のスケジュール

2024 年度より改定し運用を開始します。

※アセスメントにおける演習の詳細については、募集時に会社より発信します。

２．各雇用形態における初回賞与の設定
（対象：社員ステージ C、メイト社員Ⅱ、フェロースタッフ）

１）現状と協議の方向性

2023 年度春の交渉にて各雇用形態の賞与を制度化し、2023 年 12 月賞与から運用をスタートしました。制度化により支給表および業績評価指標の設定などをおこないましたが、賞与に関するグループ統一の考え方に準じた整備や、積み残し課題について整理をします。

２）具体的な制度内容

グループ各社では、賞与支給時点の雇用形態を基準に定めています。
上記考え方を踏まえ、IMGS については各雇用形態における転換した際の初回賞与（4 月転換・入社→同年 6 月賞与、10 月転換・入社→同年 12 月賞与）を以下の通り設定します。

①フェロースタッフからメイト社員Ⅱへ転換した際の初回賞与について

・メイト社員に転換後の初回賞与（メイト社員として評価期間中に在籍をしていない）の水準は、賞与支給対象に該当する期間中（前年 10 月～当年 3 月）は賞与制度がないフェロースタッフであることや、評価期間中にメイト社員Ⅱとして在籍していたメンバーの支給水準とのバランスなどを考慮し、一律で **1.35 ヶ月**を支給します。

②メイト社員Ⅱから社員ステージ C へ転換した際の初回賞与について

・社員ステージ C に転換後の初回賞与の水準は、転換後（社員ステージ C）の支給水準や、評価期間中に社員ステージ C として在籍していたメンバーの支給水準とのバランスなどを考慮し一律で **1.55 ヶ月**を支給します。

＜参考：メイト社員・社員ステージ C 賞与支給表＞　※支給表は 6 月・12 月同じ

＜メイト社員Ⅱ＞

評価	メイトⅡ
S	1.65
A	1.55
B	1.45
C	1.35
D	1.25

＜社員ステージ C＞

評価	支給ヵ月
S	2.30
A	2.10
B	1.90
C	1.70
D	1.50

３）今後のスケジュール

2024 年度より改定しますが、上記ルールは 2024 年 6 月賞与より適用します。
なお、ステージ Ct としての初回賞与（同年 6 月賞与）については、ステージ Ct の賞与制度が現在設定されていないことから、支給表と併せて次年度設定します。

3． 昇給表、ランクアップ表における上限レンジの設定とランク数表記への変更（対象：社員ステージ C、メイト社員、フェロースタッフ）

1）現状の課題と検討の方向性

これまでも使用している社員ステージ C における昇給表、フェロースタッフにおけるランクアップ表について、上限ランクについた際も評価によって昇給・ランクアップする表記になっています。（実態は本給表の範囲で運用をおこなっています）

また、ランクアップ表に記載している各評価に応じた昇給の幅について、ランクアップした際に昇給する金額が記載されており、表の意味合いとは異なる表記になっています。

上記を実態に併せて見直しをおこないます。

2）具体的な制度内容

課題を踏まえ以下の通り改定します。

①社員ステージ C 昇給表

・各グレードにおける上限ランクをレンジ 0 とし実態に併せた表記にします。

（現行）

		S	A	B	C
ランク	G2：1～11 G1：17～24	3	2	1	0
ランク	G2：12～24 G1：25～43	4	3	2	0

（改定）

		S	A	B	C
ランク	G2:1 G1:17	0	0	0	0
ランク	G2：2～11 G1：18～24	3	2	1	0
ランク	G2：12～24 G1：25～43	4	3	2	0

②メイト社員、フェロースタッフランクアップ表

・両雇用形態ともに、評価によるランクアップ数に表記を変更します。❶

・フェロースタッフのレンジ 0 の昇給を実態に併せて修正します。❷

＜メイト社員、ランクアップ表＞

（現行）

レンジ	ランク	S	A	B	C
R0	1	0円	0円	0円	0円
R1	2～20	6,000円	4,000円	2,000円	0円
R2	21～37	8,000円	6,000円	4,000円	0円

（改定）

レンジ	ランク❶	S	A	B	C
R0	1	0	0	0	0
R1	2～20	3	2	1	0
R2	21～37	4	3	2	0

＜フェロースタッフ、ランクアップ表＞

（現行）

（単位：円）

レンジ	ランク	S	A	B	C	D
R0	1	15	5	0	0	0
R1	2～40	15	5	0	0	0
R2	41～56	25	15	5	0	0
R3	57～71	35	25	15	0	0

（改定）

レンジ❷	ランク❶	S	A	B	C	D
R0	1	0	0	0	0	0
R1	2～40	3	1	0	0	0
R2	41～56	5	3	1	0	0
R3	57～71	7	5	3	0	0

3）今後のスケジュール

2024 年度より改定しますが、2023 年度評価（2024 年 6 月 16 日反映分）より使用します。

審議決定事項

４．フェロースタッフからメイト社員への転換ルールの整備（フェロースタッフ・メイト社員）

１）これまでの協議と現状について

・現在フェロースタッフからメイト社員への転換した際の区分については、2022 年度の春の交渉にてメイト社員Ⅱとすることを審議決定しております。今回はこの内容を**明確な転換ルールとして審議していきます。**

＜参考：メイト社員Ⅰ・Ⅱについて＞　※2022 年度春の交渉議案書より

区分名称	メイト社員Ⅰ	メイト社員Ⅱ
職種の範囲	職種限定（販売 or 事務）	販売・事務に関わらず限定無
職種給 （現名称：地域別職種給）	販売：45,000 円 事務：35,000 円	職種に関わらず 45,000 円
異動の範囲	拠点を跨ぐ異動無し	拠点を跨ぐ異動有り
区分の変更	ⅠからⅡへの変更は、年 2 回（4 月・10 月）申請可	一旦選択後、ⅡからⅠへの変更は原則不可
賞与の別途対応	別途対応無し	加算賞与を年間 0.4 ヶ月（12 月・6 月 0.2 ヶ月ずつ）支給
社員転換資格	無し	有り

※制度改定に伴う区分選択は、2022 年 1 月に実施をしています。

※2022 年 4 月以降に、フェロースタッフから転換した場合や、メイト社員として新規採用する場合は、原則、メイト社員Ⅱでの勤務を前提とします。

※区分ごとの働き方や運用状況などは、22 年度に検証をおこなっていきます。

２）具体的な改定について

・現時点でフェロースタッフから転換した場合やメイト社員として新規採用する場合は、“原則メイト社員Ⅱでの勤務”と定めております。また今後は新規でのメイト社員Ⅰ採用をおこなわない事としています。

・上記方向性を踏まえ今後のメイト社員の転換ルールとして**“フェロースタッフからの転換時はメイト社員Ⅱとし、今後メイト社員Ⅰとしての転換はおこないません。”**と明確にしていきます。

・併せて今後のメイト社員の採用についても**“メイト社員の新規採用時はメイト社員Ⅱとして採用します”**と明確にしていきます。

３）今後のスケジュール

・2024 年度より上記内容を改めてルールとします。

・併せて、今回の内容を人事制度に関するルールをまとめた**人事制度ガイダンスに記載**し、その他各種制度と併せて会社から発信していきます。

５．有給休暇の付与日数について（対象：全雇用形態）

１）これまでの経緯と本年度の協議

これまで IMGS においては、働く環境の整備につながる取り組みとして、休日数や所定労働時間の短縮、効率的な業務の進め方を推進するなど、総実労働時間の短縮に向けて取り組んでいます。

加えて、グループ連邦戦略の推進やグループ内出向をはじめとする内部の人材交流が進む中、働く環境の整備や労働条件の向上につながる取り組みについては、グループ全体で統一していくことが進められています。
直近の制度改定においてもグループ全体では短時間勤務制度の導入、IMGS においては休職手当・傷病調整手当を導入してきました。

IMGS においては 2023 年度についても引き続き、総実労働時間の短縮につなげ、グループ全体で取り組む働く環境の整備にもつながるため、有給休暇の付与日数に関してグループ水準に引き上げる協議を進めてきました。

２）具体的な改定内容

上記考え方に基づき、有給休暇の付与日数については現在の年間最大 20 日付与から**年間最大 22 日付与**に 2 日増やす改定をおこないます。

＜現行＞

最大付与日数
20 日

＜改定後＞

最大付与日数
22 日

３）今後のスケジュール

2024 年 4 月より 22 日付与に改定し、有給休暇付与に関する労働協約の内容も改定します。

併せて、総実労働時間の短縮につながる有給取得には、職場の業務効率を高めていくことが必要になります。そのために働く環境の整備の観点からも業務改善につながる教宣活動として、働き方に関する情報発信や教育の機会を労使で定期的に実施していきます。

６．中長期的な視点での要員体制のあり方について

１）過去の経緯と現状の課題について

IMGS は 2012 年にギフトカタログ事業を中核とした企業として、レオドール商事から三越伊勢丹ギフト・ソリューションズとなりました。当時は様々な企業と合併し複数の事業を社内で展開していました。また各事業の即戦力となる人財を確保するため、中途入社者を中心にした要員構成となっていました。
IMGS 発足から 10 年以上経つ現在においても、現場で活躍する派遣スタッフやギフトサロンの運営体制変更に伴う採用などをおこない、中途入社者を中心にした即戦力人財による運営体制を継続しています。

一方現在の要員構成については、事業運営に必要な人財を採用してきたことから、年齢別の要員構成については 50 代、60 代で全社要員の 80%を構成する状態になっています。❶

こうした実態を踏まえ現在および中長期的な課題としては、事業を継続するための人財が不足しており、今の段階から要員計画ならびに採用に関する具体的な打ち手を検討する必要があると捉えています。

＜参考：現在の年齢別要員構成　※2023 年 4 月時点の全雇用形態数から算出＞

年齢（歳）	20～39	40～49	❶ 50～54	55～59	60～64
構成比	2.2%	18.2%	40.9%	20.5%	18.2%

２）今後想定される要員体制について

IMGS メンバーによる企業運営を継続するため、事業計画に必要な要員の確保と、計画立案と着実な遂行に必要な知識と経験を積む人財の確保が必要と考えます。
特に事業計画を遂行する人財についてはオールセールスパーソンの考え方をもとに全員が事業運営に携わる体制を整えています。一方で事業計画に必要な要員を確保する観点では、数年後には現在の要員数から 10 名以上のメンバーが定年を迎えることを想定し、即戦力として活躍できる人財を採用するための計画と実施に向けて進めていく必要があると捉えています。

３）今後の対応の方向性

上記考え方をもとに今後は、事業運営に必要な**あるべき要員プロポーション**をもとに即戦力人財の採用に向けた**採用計画**と**キャリアイメージ**について労使で確認していきます。

４）想定される打ち手

採用に向けては既存制度をベースにしつつ、フルタイム勤務かつ様々な拠点での経験ができる雇用形態として“メイト社員Ⅱ”での採用を想定し募集にむけて検討していきます。

７．エルダー社員制度の見直しについて（対象：エルダー社員）

１）これまでの協議と今後の検討の範囲について

これまでの通年協議では現状のメイト社員Ⅰからエルダー社員（月給制）で再雇用した際の異動配置のルールについて協議をおこなってきました。

＜参考：メイト社員Ⅰとエルダー社員（月給制）の人事異動の範囲＞

メイト社員Ⅰ	→	エルダー社員（月給制）
拠点を跨ぐ異動なし		拠点を跨ぐ異動あり

現役時より人事異動の範囲が拡大

しかしながら、これまで検討してきた視点に加え、数年後に全社の約 6 割が 50 代後半から 60 代の要員構成になることや、現状エルダー社員の業務内容が当初想定していた以上の役割を担っていることなど、様々な課題があることもわかりました。

こうしたエルダー社員における課題を踏まえ、**制度全体の見直しに向けた検討を今後おこなっていきます。**

２）検討の方向性について

今後は、少数運営・全員精鋭化に向けた対応（戦略実行に向けた課題）や、法改正対応・市場動向を踏まえた対応（外的背景による課題）につながる検討を進めていきます。

現時点では、**期待される役割および担う職務、エルダー社員の区分、区分ごとの処遇のあり方など**を見直す方向で検討していきます。

＜参考：現状エルダー社員の主な内容＞

区分	配置	本給	年間賞与	役割給	現役雇用形態からの選択	
E３	社命	212,000 円	2.0 ヵ月+加算	なし	社員	メイトⅠ・Ⅱ
E２	マッチング	事務 1,135 円 販売 1,235 円	2.0 ヵ月+加算	なし	社員	メイトⅠ・Ⅱ
E１	マッチング		2.0 ヵ月+加算	なし	社員	メイトⅠ・Ⅱ

３）今後のスケジュール

2024 年度も引き続き協議を継続していきます。

審議決定事項

8．育児短時間勤務制度の取得期間拡充について（対象：全雇用形態）

1）今回の改定の経緯

・三越伊勢丹グループ全体でダイバーシティ・エクイティ＆インクルージョンを実現するため、あらゆるバックグラウンドを持つすべての従業員が心身ともに健康で、能力を発揮できる環境を整えることを推進しています。

・その一環として、グループでは 2018 年度に定めた育児勤務ガイドラインを拡充していきます。

・またこのガイドライン改定に伴う具体的な内容として、育児勤務の取得期間を“**子の人数に関わらず小学校 3 年生 3 月末まで**”に引き上げることになりました。

・これに伴い IMGS においても上限期間超えの取得期間について改定することとなります。

2）具体的な改定内容について

・上記ガイドラインの見直しに伴い IMGS における育児勤務制度の取得期間について改定をおこないます。

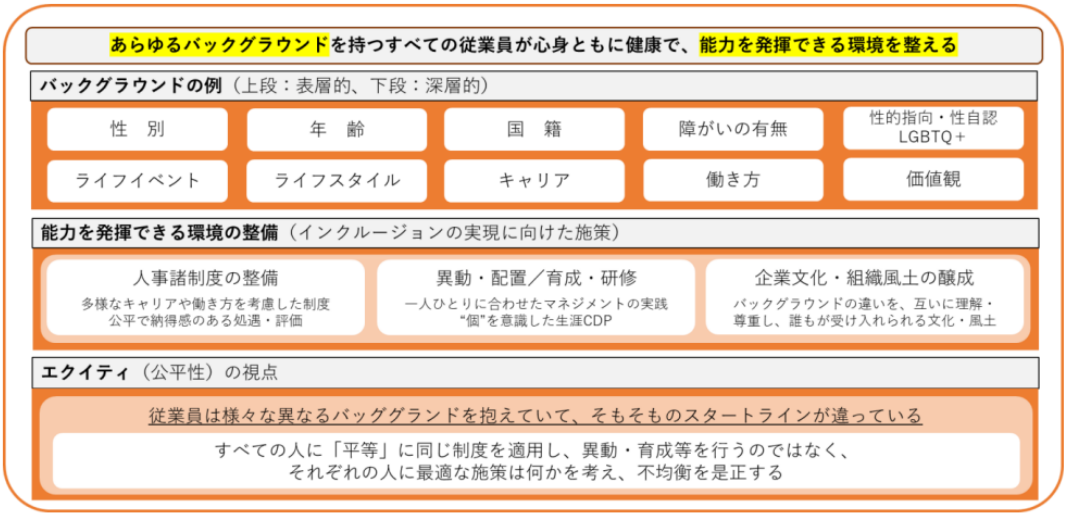
・具体的な改定内容は、取得期間と上限については現行の 14 年まで小学校 4 年生 3 月末まで取得するとし、14 年の上限を超えた場合の取得期間については、現在の小学校 1 年生の 3 月末から**小学校 3 年生 3 月末まで**に引き上げます。

現行	改定案
・取得期間： 14 年までは小学校 4 年生 3 月末まで ・上限を超えた場合の取得期間： 子が小学校 1 年生 3 月末まで	・取得期間： 14 年までは小学校 4 年生 3 月末まで ・上限を超えた場合の取得期間： **子が小学校 3 年生 3 月末まで**

3）今後のスケジュール

・2024 年度より改定し運用をスタートします。

＜参考：グループにおけるダイバーシティ・エクイティ＆インクルージョン（DE＆I）の考え方＞



※第 2 回 HDS 労使専門協議会資料より

９．有給休暇の時間単位取得について（対象：全雇用形態）

審議決定事項

１）グループ全体における労使協議の経緯

・三越伊勢丹グループでは年次有給休暇の使用は「心身の疲労回復やリフレッシュ」を第一義に、“日単位”での取得を原則としています。その中で 2020 年度「仕事と生活の調和の実現」を推進することを目的に、有給休暇を年 5 日(10 回)の範囲内で半日単位の取得ができる制度を導入してきました。

・さらに本年度のグループ全体の労使協議では、通院、子の学校行事への参加、家族の介護など、従業員の様々な事情に応じた「働き方（休み方）の柔軟性向上」につながる制度として時間単位で有給取得ができる制度の導入に向けて協議を進めてきました。

２）具体的な制度内容について

・従業員の様々な事情に応じた働き方（休み方）の柔軟性向上につながる制度として時間単位の有給休暇取得制度を導入します。

・導入にあたり心身の疲労回復やリフレッシュを第一義に日単位での取得を原則とする考え方は継続し、“心身の疲労回復”と“仕事と生活の調和の実現”の両立を目指すため、取得する日数上限を設定します。

・取得にあたっての申請方法などについては、一日単位と同じルールとなります。

・具体的な制度内容については以下の通りです。

	時間単位の制度概要	＜参考＞半日単位の制度概要
導入範囲	全グループ会社	全グループ会社
対象者	全雇用形態	全雇用形態
年間の取得上限	5 日	5 日（10 回）
休憩時間	実働 6 時間超：45 分 8 時間超：60 分	原則なし 但し実働 6 時間超：45 分 8 時間超：60 分
1 日分の時間数/回数	1 日の所定労働時間に 1 時間未満の端数がある場合は、1 時間に切り上げ 例：1 日 7 時間 25 分の場合⇒8 時間分取得する毎に 1 日とカウント	2 回取得する毎に 1 日とカウント
中抜けでの取得	可	不可（半日＋時間の場合も不可）
失効後のストック有給休暇への移行	しない	しない
年 5 日の取得義務	対象とならない	対象となる
システム上の想定	一日の中で時間・半日の併用可能／上限以上の時間を申請するとアラート表示	時間単位と同様
	上限時間数に対する残数表示あり	上限回数に対する残数表示なし

・なお時間単位の有給休暇取得制度を導入するに伴い、月給制社員における遅刻・早退・外出の賃金控除ルールが変更します。具体的には、やむを得ない事情による遅刻・早退・外出への対応はおこないつつ、原則 1 分単位での控除となります。

３）今後のスケジュール

・2024 年 4 月より導入し、10 月より運用をスタートします。

10. ライフイベント再雇用制度における事由の拡充について 審議決定事項

（対象：全雇用形態）

１）今回の改定の経緯

・三越伊勢丹グループ各社で 2018 年度より導入した**ライフイベント再雇用制度**については、様々なキャリア形成支援制度のうち“育児・介護といった様々な事情によって退職せざるを得ないメンバーへのセイフティーネット”の位置づけになります。

・現在 IMGS におけるライフイベント再雇用制度については、以下の内容で導入しています。

	制度概要
対象	勤続 2 年以上、退職時に制度登録している
退職事由	結婚、出産、育児、介護、配偶者の転勤による退職
離職期間	12 年
上限年齢	58 歳
対象となる雇用形態	「社員」「メイト社員Ⅱ」
再雇用時の雇用形態	社員⇒社員ステージ C、またはメイト社員Ⅱ メイト社員⇒メイト社員Ⅱ
勤続年数	通算しない
再雇用時の賃金	再雇用時に担う役割に準じる

・本年度のグループ労使協議事項では、ライフイベントの退職事由に“不妊治療”を加えることになり、全社で事由を追加することとなりました。

2）具体的な改定内容

・退職事由に、不妊治療を加えます。

・対象、離職期間、上限年齢などの詳細については、現行の事由と同様となります。

	制度概要
退職事由	結婚、出産、育児、介護、配偶者の転勤、**不妊治療**による退職

3）今後のスケジュール

・2024 年度より改定し運用をスタートします。

11．ネクストキャリア制度導入に向けて

１）これまでの経緯

多様化するメンバーのキャリア志向を踏まえ、各種サポートする制度をグループ各社で導入しています。
IMGS においてもキャリア形成につながる各種制度を導入してきました。

＜参考：社員におけるキャリア形成支援制度＞

制度名	概要
自己申告制度	働く上での業務や進路、異動希望や自己啓発、キャリアプランについての意見や意思を会社に伝える制度。会社は確認した上で、中長期的な人材の育成に活用
グループ社内公募制度	新規プロジェクトや業務拡大時などの人材ニーズをもとに、職務遂行に必要な能力、意欲のある人材を公募する求人型の制度
グループチャレンジ申告制度	希望する役割や業務内容に対して、自らを生かすことのできる経験、能力を具体的に申告できる休職型の公募制度
グループライフイベント転籍制度	ライフイベントの変化により国内の他の地域へ転居せざるを得ない場合において、その地域のグループ内他企業に雇用する制度
グループ内出向者転籍制度	一人ひとりのキャリアの実現と生産性の向上を図ることを目的とした、本人の希望によりグループ内他企業で雇用する制度
ライフイベント再雇用制度	多様な働き方の選択肢を増やすことを目的として、ライフイベントを事由に退職した者を再び雇用する制度
カムバック再雇用制度	個人の自律的なキャリア形成及び多様な人材の活用を推進することを目的として、円満退職した者を再び雇用する制度

２）導入に向けた今後のスケジュール

本年度の協議では、中長期的な視点で要員計画を整え採用計画を進めることを最優先としてきましたが、**メンバーの次のキャリアに進むための支援制度**としてネクストキャリア支援制度を **24 年度以降に導入する**方向で検討していきます。

主な検討ポイント：対象雇用形態、 年齢・雇用形態（資格）ごとの水準、など

12. 社員ステージＣ役割給の見直し　（対象：社員ステージ C）

・2023 年度より、三越伊勢丹のメンバーが IMGS に出向し IMGS がサロン運営をおこなう体制（立川店ギフトサロン）など、当時の制度改定時に想定していなかった運営が始まっています。
・そのような中、IMGS がギフトサロンを運営する体制が今後拡大していく可能性や、現場運用上、出向者と IMGS メンバーがそれぞれアシスタント職を担う運営スタイルなどを想定する必要がありました。
・上記背景をもとに本年度の通年協議ではステージ C における役割給について、役割給と職務との紐づけ方や役割給の設定について検討をしてきました。
・その結果につきましては、当初の運営スタイル（1 名のアシスタント職で運営する体制）で現在も運営が出来ていることや、将来の拡大については現時点で明確にならないことなどから、現行制度を継続することとしました。
・今後については、引き続き現場の運営状況などを確認し必要に応じて協議をおこなっていきます。

13. 働く環境の整備

グループでは「職場風土改革」「年間総実労働時間の短縮」「業務改善」「ハラスントの撲滅」をテーマに、働く環境の整備に取り組んでいます。

支部として考える働く環境の整備は、より良い風土へ変えていく改革の前提に、現状の業務を見直す業務改革が必要と考えています。業務改革が進むことで職場風土が良くなり、ハラスメントがない職場へとつながり、働きやすい職場へとつながると捉えています。この考え方に基づきそれぞれの改革につながる取り組みを労使で進めていきます。

◇IMGS における取り組みの優先順位と重点施策（2023 年度）

1．職場風土改革

⇒経営陣との対話会
⇒仕事の見える化につながるカタログギフトの工程紹介動画
⇒業務分担表を作成し個々人の業務を見える化

2．労働時間管理（業務改善含む）

⇒適正な勤怠管理の実現
⇒フレックス勤務におけるルールの再徹底

3．ハラスメントの撲滅

⇒心理的安全性を担保にむけた活動
⇒マネジメント層へのハラスメント防止につながる活動

１）職場風土改革

昨年度より「ALL　SALES　PERSON」という考え方をもとに「店頭での顧客接点を全員で持ち、次につなげる施策やサービスを考えることが重要」ということで営業マインドを持って日々の業務に取り組んでいます。
組合としてもギフトセンターや店頭での業務をおこなうことにより、IMGS が手掛けるギフトカタログのビジネスを体感することは大切と捉えています。
本年度会社として取り組んだ職場風土改革としては「経営陣との対話会（グループ企業理念と IMGS 社としての経営方針の理解促進につながる対話会）」「仕事の見える化につながるカタログギフトの工程紹介動画」「業務分担表を作成し個々人の業務を見える化」をおこなっています。

・経営陣との対話会

昨年度より経営陣（社長、営業部長、総務部長）と全従業員との対話会を実施し、経営から発信されている方針の理解を深めることと、現場の課題感と解決策を経営陣に提案する場として取り組んでいます。
メンバーからは「事前にテーマが発信され意見を吸い上げてもらった上で当日を迎えるので、前回以上に意見交換できるようになった」という意見がありました。
一方で経営陣から発信された“業務改善につながる仕事の仕方に関する提案”については「具体的な内容に落とし込むと難易度が高く提案しにくい」という声も寄せられていました。
この声から、より経営陣の考えや思いをメンバーに伝える経営対策活動が必要と捉え、毎月開催する経営懇話会の報告を組合 HP 上でおこない、業績結果と共に経営陣の思いも共有していきました。

・仕事の見える化につながるカタログギフトの工程紹介動画

現在の業務内容から更に踏み込んだ業務改善につながる提案をするためにも、まずは IMGS が関わるカタログギフトビジネスの工程を紹介する動画を会社で作成し、社内で発信をしました。

・業務分担表を作成し個々人の業務を見える化

所属内における業務状況が把握できるよう分担表を作成しました。また全朝にて、分担表を活用した所属内外での業務の連携への活かし方を共有しました。

しかしながら、下期に要員体制の見直しによる人事異動をおこなったため、具体的な運用については一部所属にとどまり、次年度も引き続き、分担表を活かした効率的な仕事の進め方に関しては取り組みを進めていきます。

組合として業務改善につながる取り組みについては VOICE を通じて吸い上げた声を踏まえ、経営の考え方や思いを毎月の懇話会で確認し、内容を組合 HP にて定期的に発信してきました。

また VOICE 活動を通じ吸い上げた現場の課題についても経営に直接伝えることで、解決に向けたスピード感をこれまで以上に高める経営対策活動を進めていきました。

今後は生産性を高める働き方につながる取り組みとして、仕事をする上で必要な思考である「ロジカルシンキング」「クリティカルシンキング」について取り上げ、課題解決やあるべき姿を目指すための仕事につながるよう教宣活動に取り組んでいきます。

＜参考：ロジカルシンキングとは＞　※引用元：　ロジカルシンキングとは？ (jmam.co.jp)

定義：ロジカルシンキングは、「論理的思考」や「論理的な考え方」などを意味します。直感や感覚的に物事を捉えるのではなく、筋道を立てて矛盾・破綻がないように論理的に考え、結論を出す思考法

手法：・帰納法：多くの実例の中から共通点をみつけて結論を導き出す

例：”ウイルス A・ウイルス B・ウイルス C は人に感染する”という実例

⇒”ウイルスはタイプに限らず人に感染する可能性が高い”という結論

・演繹法（えんえきほう）：一般論やルールと観察事項を結び付けて結論付ける

例：“一般論:犬は動物である”“観察事項:ポチは犬である”を結び付け⇒結論：ポチは動物

・弁証法：肯定されている事柄に対して否定する案を提示し解決に向けた統合案を導き出す

例：”肯定:コーヒーを飲みたい”“否定:カフェインの摂りすぎは身体によくない”

⇒“合:カフェインレスのコーヒーを飲む”

主なフレームワーク：

・ロジックツリー：もっとも重要な結論や主張を頂点に置き、その下に根拠を配置

・ピラミッドストラクチャー：課題や問題をツリー型に分解する

組合内部の勉強会で紹介した問題解決のプロセス：

あるべき姿 ⇒ 現状把握 ⇒ 問題の設定 ⇒ 原因・課題の特定 ⇒ 打ち手

２）労働時間管理

・適正な勤怠管理の実現

IMGS では時間外勤務時間や有休の消化率などからみて、メンバーの「時間管理に対する意識の高さ」が伺えます。今後も業務負荷などから特定の人に時間外が偏っていないか、データとの照らし合わせとともに上長とのコミュニケーションなども含めたヒアリングをおこなうなど、適正な労働時間管理を全員で実現できるよう継続して取り組みをおこなっていきます。また有給休暇の取得についても、計画的に業務をすすめながらチーム内で取得に向けた連携をとっていくことが重要になります。

＜年次有給休暇取得状況（2023 年 4 月～12 月時点）＞

雇用形態	今年度実績	昨年度実績（年間）
ステージ A	57.6%	58.0%
ステージ B	43.8%	75.0%
ステージ C	54.1%	85.0%
メイト社員	68.1%	117.0%
エルダー社員（月給制・時給制）	135.3%	103.0%
フェロースタッフ	39.0%	115.0%

・フレックス勤務におけるルールの再徹底

2023 年度より、メイト社員、エルダー社員Ⅲにもフレックス勤務を正式導入していきました。
その中で、運用実態については改めて徹底する必要があると捉えています。 全員が正しいルールを理解し、適正な時間管理をおこなうようにしてください。

＜フレックス勤務とは＞

1 日実働 7 時間 25 分を標準勤務時間として日々の始業時間および終業時間を業務の繁閑に合わせて自分で決めて勤務することで、1 か月の過不足を 0 にすることが原則です。

＜シフト勤務とフレックス勤務の違い＞

シフト勤務　　：主に店頭業務などで、チームで日々特定の時間・場を守る必要のある担当
フレックス勤務：主に後方部門などで、個人が自由に始終業時間を決めることができる担当

	シフト	フレックス
時間外	日々のシフト時間（基本は7:25 ロング＆ショートで変動）を超過すると時間外となる。	7:25×就業日数分を月で超過した時間が時間外となる。
就業時間	始終業の時間は組織によりシフトキーの中から選択する。	8:00～22:00の間で個人が自身で決定する。
長短調整	ロング＆ショートを使用して勤務時間の長短を調整可能。	1分単位で各人が調整可能。
遅刻早退	遅刻早退は月間7:25未満は給与に影響しない。	遅刻早退は交通遮断含め、原則自身の責任の元 1分単位で控除される。
時間決定権	組織に決定権がある。（組織は就業時間や日々実施時間が決まった業務を指定できる）	本人に決定権がある。（組織は就業時間や日々実施時間が決まった業務を原則強制できない）

～【重要】フレックス勤務で働く上での注意点～

・始終業時間を自分で決められるため、**上長や同じ所属のメンバーとのスケジュール共有が大切**です。

・在宅勤務や分散出勤が進んでいる中、さらに一人一人の働き方が見えづらくなっています。

いつ、どこで何をしているのか、いつ休みを取得しているのかなどの可視化をお願い致します。

・自己の裁量範囲が大きくなり、上手に運用すれば生産性の向上、働き方の改善に効果的ですが、その分**自己管理が非常に重要**になってきます。

・ご自身の業務量に合わせて『**メリハリのある働き方**』を心掛ける必要があります。

・ルールが守られておらず、フレックスタイム制勤務が適当でないと会社・組合双方が判断した場合は、**中断及び中止することがあります。**

<あなたは大丈夫？フレックスの勤務の認識違いあるある>

①電車が遅れて遅延証明をもらったので交遮遅刻としてTime3を修正した

⇒**×フレックス勤務の場合、遅刻・早退の概念がありませんので以下の諸届は入力できません**

・早出申告　・残業申告　・直行早出　・直帰残業　・業務直行　・業務直帰

・交遮遅刻　・交遮早退　・私用遅刻　・私用早退

※交通遮断で遅刻、早退した場合も、実際に勤務を始めた時間もしくは終了した時間がその日の勤務時間になります

②始業予定は10:00。 9:43に会社に着いて打刻後、休憩室で一息ついてから事務所へ行き、PCを立ち上げて10時から業務を開始した。Time3上の出社は9:43になっている。

⇒**×業務を開始した時間が出社時間です。出社・退社時間の修正をご自身でおこなってください。**

確認	承認	訂正	状態	日付	休日区分	打刻出社	打刻退社	出社	退社	勤務区分
		T		09/01(水)	出			09:15	18:30	L201
		T		09/02(木)	出	08:50	18:43	09:15	18:30	L201
		T		09/03(金)	出	08:47	19:50	09:20	19:50	L201
		T		09/04(土)	各					L201
		T		09/05(日)	出	09:13	19:03	09:45	18:50	L201
		T		09/06(月)	出			09:15	17:00	L201
				09/07(火)	出	09:43	19:34	09:43	19:34	L201
			*	09/08(水)	出					L201

翌日、打刻出社と打刻退社の時間が「出社」「退社」のグレーの欄に反映される

確認	承認	訂正	状態	日付	休日区分	打刻出社	打刻退社	出社	退社	勤務区分
		T		09/01(水)	出			09:15	18:30	L201
		T		09/02(木)	出	08:50	18:43	09:15	18:30	L201
		T		09/03(金)	出	08:47	19:50	09:20	19:50	L201
		T		09/04(土)	各					L201
		T		09/05(日)	出	09:13	19:03	09:45	18:50	L201
		T		09/06(月)	出			09:15	17:00	L201
				09/07(火)	出	09:43	19:34	1000	19:34	L201
			*	09/08(水)	出					L201

9:43打刻後、休憩室で一息ついてから事務所へ行き、PCを立ち上げ仕事を10:00からスタートしたので、「出社」を10:00に修正する

３）ハラスメント撲滅に向けた取り組み

・これまでもハラスメント撲滅に向けては、グループ全体でのＥラーニングの実施や、ハラスメント防止のポスター掲示、対策委員会の開催など、未然に防ぐ取り組みを中心に進めています。

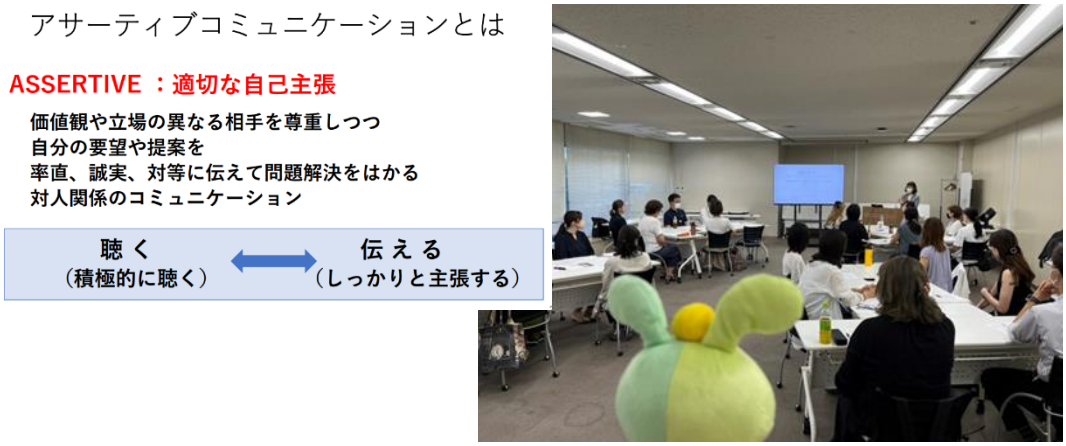
・2023 年度は、以下の２つをテーマに活動を進めてきました。

①心理的安全性を担保にむけた活動

②マネジメント層へのハラスメント防止につながる活動

①心理的安全性を確保に向けた活動

・IMGS 独自の取組みとして、9 月に“アサーティブ・コミュニケーションセミナー”をアサーティブジャパンの講師をむかえ社員、メイト社員を対象に実施しました。



・また心理的安全性を担保する意識を継続して持つための教宣活動として、厚生労働省から発信されている“明るい職場応援団”の内容を参考に、職場におけるコミュニケーションをテーマにしたブログを 10 月～12 月にかけて組合ＨＰ上で紹介してきました。

②マネジメント層へのハラスメント防止につながる活動

・昨年よりグループ全体で実施しているハラスメント防止に関するＥラーニングを実施し、ハラスメント防止に関する意識づけとともに、内容を通じて相談を受けた際の対応方法に関する教宣を行いました。

・また、職場におけるコミュニケーションをテーマにしたブログでは、日常業務におけるコミュニケーションやフィードバック面談などでの接し方などについて紹介し、部下とのコミュニケーションがより円滑に進むための情報発信をおこないました。

・総務部長会議で共有されたハラスメント防止に関する情報をマネジメント会議にて共有しました。

14. 2024 年度の通年協議項目について

次年度協議する主な項目は以下の通りです。

項目	議論のポイント
ネクストキャリア制度導入に向けて	グループ各社と比較しキャリア形成支援制度として、ネクストキャリア制度は未導入であることから、導入にむけた協議を進めていきます
中長期的な視点での要員体制のあり方について	中長期的な経営戦略の実現にむけて必要な要員構成を踏まえた採用計画や要員体制、教育プログラムの進捗について確認をしていきます。
エルダー社員制度の見直し	IMGS における要員構成や事業運営上の課題を踏まえつつ、グループでの議論も参考にしながら、エルダー社員における区分と役割並びに処遇について見直しに向けた協議をおこないます
各雇用形態における人事制度に関するルールの整備	人事制度ガイダンスによる運用ルールに関する発信をおこないます。併せて現行ルールに関する整備（メイト⇒社員転換時の処遇について、ステージ C-t 制度の整備、ストック有休の取得事由の拡充、など）を項目だしからおこない、状況を踏まえた上で改定に向けての協議をすすめていきます。
職場風土改革	職場における心理的安全性を担保できることと、総実労働時間の短縮と業務改善につながる情報発信に取り組みます。特に有給休暇の付与日数増による影響については現場の状況を把握していきます。
労働時間管理	
ハラスメント撲滅に向けた取り組み	

審議決定事項

労働協約の改訂および新設

2024 年度労働協約改訂のポイント：

・法改正への対応

・制度改定に伴う改訂

・グループ共通内容の改訂

雇用形態別の主な改訂・新設内容　※条数は社員労働協約より

				社員	メイト社員	フェロースタッフ	エルダー社員	エルダーフェロー	スペシャリティスタッフ
本則	第５章 第２節	第 509 条	雇用形態を通算する項目（期間）の整理	○	○	○	○	○	○
	第５章 第３節	第 513 条	表彰・懲戒規程は社員労働協約を読み換え		○	○	○	○	○
	第６章 第１節	第 606 条	遅刻、早退、外出に対する賃金控除の方法の変更	○	○	○	○	○	○
		第 607 条	規程場所の変更（育児勤務、短時間勤務）	○	○	○	○	○	○
			・育児勤務規程、介護・介護準備規程は社員労働協約を読み換え		○	○	○	○	○
	第６章 第２節	第 612 条	・有給休暇付与日数の変更 ・時間単位年次有給休暇制度の新設 ・半日単位の年次有給休暇の”半日”の算出方法の変更	○	○	○	○	○	○
	第 14 章 効力	第 1404 条 第 1405 条	年度の更新	○	○	○	○	○	○
	時間外・休日勤務に関する規程 定義	第２条	変形休日の起算日のルール変更	○					
		第 10 条	介護のための時間外勤務等の制限　対象者、手続きの補足	○					
	ストック有給休暇規程	第４条	ストック有給休暇の介護事由の対象者と手続きの変更	○					
付属諸規程	賃金規程 総則	第 103 条	賃金の計算期間と支払	○	○	○	○	○	○
		第 108 条	欠勤の賃金控除	○	○	○	○	○	○
	諸手当	第 302 条	休日勤務の代休付与のタイミングを明記	○	○	○	○	○	○
	（別表）		ベースアップを反映	○	○	○	○		
	通勤費支給細則		運用に合わせた定期券代金の充当ルールの追記	○					
	キャリア形成支援制	第 702 条	ライフイベント再雇用制度の事由拡充と対象外の明	○	○				

	度規程 ライフイベント再雇用制度		記						
	育児休業規程	第２条	育児休業の対象者及び期間等	○					
	育児勤務規程	第２条	14 年を超えた場合の取得年数を３年生に改定	○	○	○	○	○	○
	介護・介護準備休業規程	第２条 第３条	介護休業の対象者、期間、手続きの補足 雇用形態を通算する項目（期間）の整理	○					
	介護・介護準備勤務規程	第２条	雇用形態を通算する項目（期間）の整理	○	○	○	○	○	○
	短時間勤務規程	第４条	短時間勤務　介護事由の手続きの変更	○					
	子の看護・家族の介護休暇規程	第２条 第７条	家族の介護休暇の対象者と手続きの補足	○					
		第３条	半日単位・時間単位年次有給休暇と表記を揃える	○					
	安全衛生管理規程	第 702 条	健康管理等に関する実態に合わせた表記の変更	○					
	ハラスメント防止規程		運用に合わせた手続き等の規定の見直し あらゆるハラスメントの規定	○					
	服務規律	第 20 条	その他のあらゆるハラスメントの禁止	○					

	2023 年度三越伊勢丹ギフト・ソリューションズ 社員労働協約	2024 年度三越伊勢丹ギフト・ソリューションズ 社員労働協約	
	旧条文	新条文	改訂箇所
労働協約			
第５章人事第１節人事	第 509 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６章に移行）	・グループ共通
	第 510 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６章に移行）	・グループ共通
第２節休	第 511 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。	第 509 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。	・条番号繰り

職	1. (1) 業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満 6 ヵ月に及んで 7 ヵ月目に入ったときは、休職とし、期間は 2 年とする。 (2) (1)の復職後、満 1 年以内に同一事由で再び暦日で 1 週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、再び欠勤に至った日にさかのぼって、その休職期間を通算する。但し、休職の残余の休職期間が 1 週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が暦日で 8 日に到達した日を休職満了日とする（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く）。 (3) (1)の場合で産業医が必要と認めたときは、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる。 2. 会社の事業の都合により、会社外の職務に従事させるとき。 3. 公職に就任したときで、会社が承認したとき、その期間。 4. 育児のため休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「育児休業規程」により取扱う。 但し「育児休業規程」第 6 条の出生時育児休業及び第 10 条の特例を申し出た場合を除く。 5. 家族の介護のために休業を申し出たとき。 この場合は、別に定める「介護・介護準備休業規程」により取扱う。 6. 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	1. (1) 業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満 6 ヵ月に及んで 7 ヵ月目に入ったときは、休職とし、期間は 2 年とする。 (2) (1)の復職後、満 1 年以内に同一事由で再び暦日で 1 週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、再び欠勤に至った日にさかのぼって、その休職期間を通算する。但し、休職の残余の休職期間が 1 週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が暦日で 8 日に到達した日を休職満了日とする（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く）。 (3) (1)の場合で産業医が必要と認めたときは、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる。 (4) 本号に規定する各期間内に雇用形態の転換があった場合には、転換前後の期間を通算する。 2. 会社の事業の都合により、会社外の職務に従事させるとき。 3. 公職に就任したときで、会社が承認したとき、その期間。 4. 育児のため休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「育児休業規程」により取扱う。 但し「育児休業規程」第 6 条の出生時育児休業及び第 10 条の特例を申し出た場合を除く。 5. 家族の介護のために休業を申し出たとき。 この場合は、別に定める「介護・介護準備休業規程」により取扱う。 6. 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	上げ ・グループ共通 ・第 1 項（4）雇用形態を通算する項目（期間）の整理
	第 512 条(報告・義務) 休職中の者は、会社が求めた場合は書面（傷病休職の場合は医師の診断書）、電子メール、電話その他の手段により、現況報告を行う。	第 510 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。	・条番号繰り上げ
	第 513 条(休職期間の取扱) 休職期間は原則として勤続年数に通算せず、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 511 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 511 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 509 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。	・条番号繰り上げ ・指し示す条番号変更
	第 514 条(復　職) 休職事由(第 511 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 511 条第 1 号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。 ③前項による診断書の提出に際して、会社が診断書を作成した医師に対する情報提供を求めることがある。この場合社員はその実現に協力するものとする。	第 512 条(復　職) 休職事由(第 509 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 509 条第 1 号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。 ③前項による診断書の提出に際して、会社が診断書を作成した医師に対する情報提供を求めることがある。この場合社員はその実現に協力するものとする。	・条番号繰り上げ ・指し示す条番号変更
第 3 節 表彰及び懲戒	第 515 条(表彰・懲戒規程) 会社は、業務能率の向上、秩序維持のために、別に定める「表彰・懲戒規程」に基づいて表彰及び懲戒を行う。	第 513 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。	・条番号繰り上げ

第 4 節 退職	第 516 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 511 条に定める休業期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき 4. 役員に就任し、雇用が解除されたとき 5. 死亡したとき 6. 届出及び連絡がないまま欠勤を続け、その欠勤期間が暦日で 30 日を超え、所在が不明なとき （なお、あらかじめ申請されている休暇は除く）。但し、欠勤について、正当な理由がある場合は除く	第 514 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 509 条に定める休業期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき 4. 役員に就任し、雇用が解除されたとき 5. 死亡したとき 6. 届出及び連絡がないまま欠勤を続け、その欠勤期間が暦日で 30 日を超え、所在が不明なとき （なお、あらかじめ申請されている休暇は除く）。但し、欠勤について、正当な理由がある場合は除く	・条番号繰り上げ ・指示す条番号変更
	第 517 条(定年退職) 定年退職は満 60 歳とし、定年退職日は、満 60 歳の誕生日の属する月の末日の前日とする。 ②前項にかかわらず、定年後も引き続き雇用されることを希望し、第 519 条の解雇事由に該当しない社員については、満 60 歳の誕生日の属する月の末日を定年退職日とし、最大 65 歳の誕生日の属する月の末日の前日まで再雇用する。 ③上記各号にかかわらず、本人同意のもと、出向先で新たに雇用される場合には、満 60 歳の誕生日の属する月の末日を定年退職日とする場合がある。	第 515 条(定年退職) 定年退職は満 60 歳とし、定年退職日は、満 60 歳の誕生日の属する月の末日の前日とする。 ②前項にかかわらず、定年後も引き続き雇用されることを希望し、第 517 条の解雇事由に該当しない社員については、満 60 歳の誕生日の属する月の末日を定年退職日とし、最大 65 歳の誕生日の属する月の末日の前日まで再雇用する。 ③上記各号にかかわらず、本人同意のもと、出向先で新たに雇用される場合には、満 60 歳の誕生日の属する月の末日を定年退職日とする場合がある。	・条番号繰り上げ ・指示す条番号の変更
	第 518 条(依願退職) 自己の都合により退職を申し出る者は、退職 30 日前までに所属長を経て会社に退職願を提出しなければならない。また、退職日までは従前の業務に従事しなければならない。 ②退職日は、原則として退職を希望する月の末日の前日とする。	第 516 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。	・条番号繰り上げ
第 5 節 解雇	第 519 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 517 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。	・条番号繰り上げ
第 6 章 労働条件 第 1 節 就業時間	第 606 条(私用の遅刻、早退、外出の欠勤扱) 私用の遅刻、早退、外出が 1 ヵ月通算で 1 日あたりの所定労働時間に達する毎に、/欠勤 1 日として取扱う。	第 606 条(遅刻、早退、外出の取扱) 会社は、社員が遅刻、早退、外出をした場合、不就労分に対応する賃金を控除する。 ②前項にかかわらず、会社は、社員が次の各号における遅刻、早退、外出をした場合、不就労分に対しても通常の賃金を支払う。 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、就業形態規程第 4 章に定めるフレックスタイム制勤務を行っている者は除く。なお、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。	・グループ共通 ・遅刻、早退、外出に対する賃金控除を規定 ・特例として賃金を支給する

			遅刻、早退、出外にいて 同条規定に ・“フレックスタイム勤務制は 交通遮断公共交通を用いしない” 就業形態規程から条文移動
	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として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。	【削除】	・新606条に移行
	【新設】	第 607 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。	・グループ共通 ・章の移動(第5章から第6章へ)
	【新設】	第 608 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。	・グループ共通 ・章の移

<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>動（第5章から第6章へ）</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>諒解事項
第606条第1項の定めは、2024年10月1日以降の遅刻、早退、外出に対して有効とする。なお、2024年9月30日以前の遅刻、早退、外出（第606条第2項に定めるものを除く）に対しては、1カ月通算で1日あたりの所定労働時間に達するごとに、欠勤1日として取り扱う。</td><td>・グループ共通
・勤怠システムの稼働日対応</td></tr>
<tr><td></td><td>第608条(育児時間)
会社は、生後1才未満の子を育てる女性に対し、第603条の休憩時間のほかに、次の通りの育児時間を与える。
1．請求により、1日2回、各々30分与える。但し、1日の勤務時間が4時間以内の場合は、1日1回30分与える。この場合は有給とする。</td><td>第609条(育児時間)
会社は、生後1才未満の子を育てる女性に対し、第603条の休憩時間のほかに、次の通りの育児時間を与える。
1．請求により、1日2回、各々30分与える。但し、1日の勤務時間が4時間以内の場合は、1日1回30分与える。この場合は有給とする。</td><td>・条番号繰り下げ</td></tr>
<tr><td></td><td>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。</td><td>第610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。</td><td>・条番号繰り下げ</td></tr>
<tr><td></td><td>第610条（更衣時間等）
会社が制服等の着用及び会社の施設内での更衣を指示している場合の当該更衣時間及び更衣場所と業務を行う場所等の間の移動時間は、第601条に定める労働時間に含まれるものとする。</td><td>第611条（更衣時間等）
会社が制服等の着用及び会社の施設内での更衣を指示している場合の当該更衣時間及び更衣場所と業務を行う場所等の間の移動時間は、第601条に定める労働時間に含まれるものとする。</td><td>・条番号繰り下げ</td></tr>
<tr><td>第2節
休日・休暇</td><td>第611条(休　日)
年間の総休日数は、117日とする。
②休日の編成は所属ごとに行い、毎年、上期分と下期分を、会社・組合協議の上決定する。
③取扱いは、別に定める「休日規程」及び「連続休暇規程」による。</td><td>第612条(休　日)
年間の総休日数は、117日とする。
②休日の編成は所属ごとに行い、毎年、上期分と下期分を、会社・組合協議の上決定する。
③取扱いは、別に定める「休日規程」及び「連続休暇規程」による。</td><td>・条番号繰り下げ</td></tr>
<tr><td></td><td>第612条(年次有給休暇)
会社は社員に対して、勤続年数及び1ヵ月を平均した週所定労働日数に応じ、1年間に次の基準により年次有給休暇を与える。
なお、勤続年数の算定は、毎年4月1日をもって基準とする。
また、メイト社員から引き続き社員に採用された場合の勤続年数は、従前の年数を通算する。
1．入社時に付与する年次有給休暇は、入社月及び1ヵ月を平均した週所定労働日数により次の通りとする。なお、入社日時点で、短時間勤務規程第8条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、1ヵ月を平均した週所定労働日数については「週4日」を適用する。
<table>
<tr><td>入社月
1カ月を平均した週所定労働時間</td><td>4月</td><td>5月</td><td>6月</td><td>7月</td><td>8月</td><td>9月</td><td>10月</td><td>11月</td><td>12月</td><td>1月</td><td>2月</td><td>3月</td></tr>
<tr><td>5日</td><td>10日</td><td>10日</td><td>10日</td><td>10日</td><td>10日</td><td>10日</td><td>6日</td><td>6日</td><td>6日</td><td>0日</td><td>0日</td><td>0日</td></tr>
<tr><td>4日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>4日</td><td>3日</td><td>2日</td><td>0日</td><td>0日</td><td>0日</td></tr>
</table>
2．入社後に付与する年次有給休暇は、勤続年数及び1</td><td>第613条(年次有給休暇)
会社は社員に対して、勤続年数及び1ヵ月を平均した週所定労働日数に応じ、1年間に次の基準により年次有給休暇を与える。
なお、勤続年数の算定は、毎年4月1日をもって基準とする。
また、メイト社員から引き続き社員に採用された場合の勤続年数は、従前の年数を通算する。
1．入社時に付与する年次有給休暇は、入社月及び1ヵ月を平均した週所定労働日数により次の通りとする。なお、入社日時点で、短時間勤務規程第8条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、1ヵ月を平均した週所定労働日数については「週4日」を適用する。
<table>
<tr><td>入社月
1カ月を平均した週所定労働時間</td><td>4月</td><td>5月</td><td>6月</td><td>7月</td><td>8月</td><td>9月</td><td>10月</td><td>11月</td><td>12月</td><td>1月</td><td>2月</td><td>3月</td></tr>
<tr><td>5日</td><td>11日</td><td>10日</td><td>10日</td><td>10日</td><td>10日</td><td>10日</td><td>6日</td><td>6日</td><td>6日</td><td>0日</td><td>0日</td><td>0日</td></tr>
<tr><td>4日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>4日</td><td>3日</td><td>2日</td><td>0日</td><td>0日</td><td>0日</td></tr>
</table>
2．入社後に付与する年次有給休暇は、勤続年数及び1</td><td>・グループ共通
・時間単位の年次有給休暇制度の新設
・半日単位の年次有給休暇制度の一部変更</td></tr>
</table>

ヵ月を平均した週所定労働日数により次の通りとする。なお、毎年4月1日時点で、短時間勤務規程第8条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、1ヵ月を平均した週所定労働日数については「週4日」を適用する。

勤続年数 週所定労働日数	1年以下	1年超2年	2年超3年	3年超4年	4年超5年	5年超
週5日以上	11日	12日	14日	16日	18日	20日
週4日	8日	9日	10日	12日	13日	15日

②年次有給休暇の有効期限は2ヵ年とする。
なお、失効した年次有給休暇についてはストック有給休暇とし、その取扱いは「ストック有給休暇規程」による。但し、失効した年次有給休暇のうち、1労働日未満のものについては、ストック有給休暇には移行しない。
③第1項の休暇は、前年度において全労働日の8割以上出勤した者に適用し、8割未満出勤者については、基準日における前年度に付与された有給休暇の保有日数と合わせて6日になるまでの日数を付与する。
なお、入社日が4月1日以外の者については、4月1日から入社日前日までの暦日は全て出勤したものとして出勤率を算出するものとする。
④1．年次有給休暇は、原則として1労働日を単位として与えるが、各人が保有する年次有給休暇のうち5日（10回）を限度として、半日を単位として分割して請求することができる。
2．前号における半日とは、各人各労働日の所定労働時間（10分未満は切り捨て）の2分の1とし、当該労働日の始業時間を起点、あるいは終業時間を終点としなければならない。
3．半日有給休暇の取得日には、原則として時間外勤務をさせない。
4．半日有給休暇の取得日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が6時間を超えた場合には45分、8時間を超えた場合には60分の休憩を与える。
⑤年次有給休暇の請求は原則として2日前までに直属の上長に行うものとする。なお、会社は、事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することがある。
⑥前項に基づき請求された年次有給休暇について、社員が事前に撤回を申し出た場合に、会社は撤回を認める。
⑦会社は年次有給休暇のうち5日を超える日数について、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ては、組合と協議の上別に定める。
⑧年次有給休暇は原則として社員が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。
但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上の社員に対し、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。
⑨年次有給休暇の取得の計画に関しては、取得計画表等を用いて期初に計画を立案し、期中にも確認を行うものとする。

ヵ月を平均した週所定労働日数により次の通りとする。なお、毎年4月1日時点で、短時間勤務規程第8条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、1ヵ月を平均した週所定労働日数については「週4日」を適用する。

勤続年数 週所定労働日数	1年以下	1年超2年	2年超3年	3年超4年	4年超5年	5年超
週5日以上	12日	13日	15日	17日	19日	22日
週4日	8日	9日	10日	12日	13日	15日

②年次有給休暇の有効期限は2ヵ年とする。
なお、失効した年次有給休暇についてはストック有給休暇とし、その取扱いは「ストック有給休暇規程」による。但し、失効した年次有給休暇のうち、1労働日未満のものについては、ストック有給休暇には移行しない。
③第1項の休暇は、前年度において全労働日の8割以上出勤した者に適用し、8割未満出勤者については、基準日における前年度に付与された有給休暇の保有日数と合わせて6日になるまでの日数を付与する。
なお、入社日が4月1日以外の者については、4月1日から入社日前日までの暦日は全て出勤したものとして出勤率を算出するものとする。
④1．年次有給休暇は原則として1労働日を単位として与えるが、半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、1年間に各々5日を限度として、分割して請求することができる。この場合の1年間とは、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。
2．半日の時間数は、半日単位の年次有給休暇を請求する日の所定労働時間（フレックスタイム制勤務においては、就業形態規程第405条に定める標準労働時間帯における労働時間）数の2分の1とする。但し、当該日の所定労働時間の2分の1の時間数に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数を半日とする。また時間単位については、請求した時間数の合計が各人の1日の所定労働時間に相当する時間数になるごとに、1日分の休暇を請求したものとして取扱う。この場合、1日の所定労働時間数に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。なお、毎年4月1日から翌年3月31日までの間で1日の所定労働時間数に変更があった場合、時間単位で保有している部分については、所定労働時間数の変動に比例して時間数を変更する。
3．1労働日に対して、半日単位の年次有給休暇は1回を超えて、時間単位の年次有給休暇は実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。
4．1労働日に対して、半日単位及び時間単位の年次有給休暇を併せて請求することができる。但し、実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。
5．半日単位の年次有給休暇は、請求する日の所定始業時刻を起点、あるいは所定終業時刻を終点として連続して請求しなければならない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。
6．半日単位の年次有給休暇は、第601条に定める一日の平均所定労働時間数以外の労働日には請求できない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。但し、第607条に定める育児勤務及び介護勤務ならびに第608条に定める短時間勤務の実施者は除く。
7．半日単位及び時間単位の年次有給休暇の請求日に

・条番号繰り下げ
・表記の修正
・年間付与日数上限改定

		は、原則として時間外勤務をさせない。 8．半日単位の年次有給休暇及び 3 時間以上の時間単位の年次有給休暇を請求した日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が 6 時間を超えた場合には 45 分、8 時間を超えた場合には 60 分の休憩を与える。 ⑤年次有給休暇の請求は原則として 2 日前までに直属の上長に行うものとする。なお、会社は、事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することがある。 ⑥前項に基づき請求された年次有給休暇について、社員が事前に撤回を申し出た場合に、会社は撤回を認める。 ⑦会社は年次有給休暇のうち 5 日を超える日数について、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ては、組合と協議の上別に定める。 ⑧年次有給休暇は原則として社員が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。 但し、年次有給休暇の付与日数が 10 日以上の社員に対し、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。なお、この場合の 5 日は 1 労働日単位または半日単位の年次有給休暇に限る。その際に、会社は、取得の時季に関しては社員の意見を聴いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。 ⑨年次有給休暇の取得の計画に関しては、取得計画表等を用いて期初に計画を立案し、期中にも確認を行うものとする。	
	第 613 条(欠　勤) 社員が、欠勤しようとするときは、予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 511 条第 1 号による欠勤終了後(病気欠勤に引続き同一事由で連続休暇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 ヵ月を超えてその事由が消滅した者は、医師による復職許可の診断書を会社に提出したうえで、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させる。それ以前は欠勤期間として通算する。	第 614 条(欠　勤) 社員が、欠勤しようとするときは、予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業務外の傷病による欠勤終了後(当該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 ヵ月を超えてその事由が消滅した者は、医師による復職許可の診断書を会社に提出したうえで、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させる。それ以前は欠勤期間として通算する。	・グループ共通 ・条番号繰り下げ ・表記の修正
	第 614 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 615 条(生理休暇) 会社は、女性に対して、その請求により生理休暇として必要日数を与える。但し、この間は無給とする。	・条番号繰り下げ
	第 615 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。	第 616 条(産前・産後休暇) 会社は、8 週間(多胎妊娠の場合は 14 週間)以内に出産する予定の女性が請求した場合は、産前休暇を与え、就業させない。 ②会社は、産後 8 週間を経過しない女性には、産後休暇を与え、就業させない。但し、産後 6 週間を経過した女性が就業を希望した場合において、医師が支障がないと認めた業務には就業させることがある。 ③産前・産後休暇中は賃金を支給しない。	・条番号繰り下げ
	第 616 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	第 617 条(子の看護のための休暇) 会社は、小学校就学に達するまでの子を養育する社員が、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した場合は、当該子が 1 人であれば 1 年間につき 5 日、2 人以上であれば 1 年間につき 10 日を限度とし	・条番号繰り下げ ・“毎年”

	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。	て、子の看護休暇を与える。この場合の 1 年間とは、毎年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。	の追記
	第617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618条(家族の介護のための休暇) 会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をする社員が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が1人であれば1年間につき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、毎年 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。	・条番号繰り下げ ・“毎年”の追記
	第618条(慶弔災害休暇) 会社は、本人の請求により次の通り有給の慶弔災害休暇（休日を含む）を与える。 1. 結婚休暇 （1）本人が結婚するとき 挙式日、入籍日、新婚旅行のいずれかを含む連続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 挙式日当日 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1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した場合。 世帯主の場合　連続5日以内 世帯主でない場合　連続3日以内 （3）本人の実家である家屋が全半焼、全半壊、流失等の災害を受けた場合 連続3日以内	第619条(慶弔災害休暇) 会社は、本人の請求により次の通り有給の慶弔災害休暇（休日を含む）を与える。 1. 結婚休暇 （1）本人が結婚するとき 挙式日、入籍日、新婚旅行のいずれかを含む連続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 挙式日当日 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1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	・条番号繰り下げ
	第619条(手　続) 社員は、第612条から第618条の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に直属の上長を経て、会社に申し出なればならない。	第620条(手　続) 社員は、第613条から第619条の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に直属の上長を経て、会社に申し出なればならない。	・条番号繰り下げ ・指し示す条番号変更
		諒解事項	・グ

		第 613 条第 4 項のうち、時間単位の年次有給休暇に関する定めは、2024 年 10 月 1 日以降有効とする。	・グループ共通・勤怠システムの稼働日対応
第 3 節 母性保護	第 620 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 621 条(妊娠中の通院等) 会社は、妊娠中及び出産後 1 年以内の女性が、母子保健法による健康診査及び保健指導のため、勤務時間内に通院する場合は、本人の請求により必要時間を与える。その取扱いは、第 606 条により取扱う。	・条番号繰り下げ
	第 621 条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱) 会社は、妊娠中及び出産後 1 年以内の女性が、医師等から指導を受けた場合は、本人の請求により通勤緩和、勤務時間の短縮、配置転換、休憩時間の延長、休職等を認める。 ②前項の取扱いについては、第 606 条及び育児勤務・育児休業の各制度の活用を含め取扱うものとする。	第 622 条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱) 会社は、妊娠中及び出産後 1 年以内の女性が、医師等から指導を受けた場合は、本人の請求により通勤緩和、勤務時間の短縮、配置転換、休憩時間の延長、休職等を認める。 ②前項の取扱いについては、第 606 条及び育児勤務・育児休業の各制度の活用を含め取扱うものとする。	・条番号繰り下げ
	第 622 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 623 条(妊産婦の時間外・休日勤務制限) 会社は、妊娠中及び出産後 1 年以内の女性が請求した場合には、時間外勤務及び法定の休日勤務をさせない。	・条番号繰り下げ
第 4 節 賃金	第 623 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 624 条(賃金規程) 会社は、別に定める「賃金規程」により賃金を支給する。	・条番号繰り下げ
	第 624 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 625 条(退職給付規程) 会社は、別に定める「退職給付規程」により退職金を支給する。	・条番号繰り下げ
	第 625 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(Ⅰ)企業型年金規約」による。	第 626 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(Ⅰ)企業型年金規約」による。	・条番号繰り下げ
第 5 節 出張・外出	第 626 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 627 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。	・条番号繰り下げ
第 14 章 効力	第 1404 条(有効期間) 本協約の有効期間は、2023 年 4 月 1 日から 2024 年 3 月 31 日までとする。	第 1404 条(有効期間) 本協約の有効期間は、2024 年 4 月 1 日から 2025 年 3 月 31 日までとする。	・有効期間変更
	第 1405 条(自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申し出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、2025 年 3 月 31 日を超えることはできない。	第 1405 条(自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申し出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、2026 年 3 月 31 日を超えることはできない。	・有効期間変更
	2023 年 4 月 1 日 株式会社三越伊勢丹ギフト・ソリューションズ 代表取締役社長　上野　挙 三越伊勢丹グループ労働組合 関連グループ支部Ⅱ　執行委員長　山口　善崇	2024 年 4 月 1 日 株式会社三越伊勢丹ギフト・ソリューションズ 代表取締役社長　上野　挙 三越伊勢丹グループ労働組合 関連グループ支部Ⅱ　執行委員長　山口　善崇	・締結日更新
	2023 年度株式会社三越伊勢丹ギフト・ソリューションズ 社員　付属諸規程	**2024 年度株式会社三越伊勢丹ギフト・ソリューションズ 社員　付属諸規程**	
	旧条文	新条文	
就　業	第 503 条(1 年単位の変形労働時間制勤務)	第 503 条(1 年単位の変形労働時間制勤務)	・グ

形態規程 第5章 変形労働時間制勤務	会社は、組合と協定した所属については、所定労働時間が1年以内の対象期間を平均し1週間当り40時間を超えない範囲において、特定の日に8時間または特定の週において40時間を超えて勤務させることがある。 ②前項の1年単位とは毎年4月1日から3月31日とし労使協議の上、区分期間を定めるものとする。 ③始業・終業時間及び特定の日については、労働基準法で定める範囲において設定する。	会社は、組合と協定した所属については、所定労働時間が1年以内の対象期間を平均し1週間当り40時間を超えない範囲において、特定の日に8時間または特定の週において40時間を超えて勤務させることがある。 ②前項の1年単位とは毎年4月1日から翌年3月31日とし労使協議の上、区分期間を定めるものとする。 ③始業・終業時間及び特定の日については、労働基準法で定める範囲において設定する。	・グループ共通 ・表記の整理
時間外・休日勤務に関する規程	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、毎年4月1日とする。但し、毎年4月1日後に新たに入社した者の4週間の起算日は、入社日とする。	・グループ共通 ・変形休日の起算日のルール変更（新勤怠システム対応）
	第9条(休日勤務の範囲) 休日勤務は4週を通じ1日とする。	第9条(休日勤務の範囲) 休日勤務は、原則として4週間を通じ1日とする。この場合の4週間の起算日は、毎年4月1日とする。但し、毎年4月1日後に新たに入社した者の4週間の起算日は、入社日とする。	・グループ共通 ・実態に合わせて“原則”を規定 ・変形休日制対応 ・第2条対応
	第10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. 4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	第10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. 4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	・グループ共通 ・法令通り、対象家族の配偶者には“事実婚

	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 4 年生までの子を育児する者または要介護状態にある家族を介護する者が請求した場合は、第 2 条に定める時間外勤務及び休日勤務、並びに深夜業を次の各号の通り制限する。なお、対象となる子の範囲及び要介護状態にある家族は第 1 項による。 1．時間外勤務 （1）早出 午前 8 時より （2）残業 午後 9 時まで （3）月間時間外 総時間外 15 時間まで （4）年間時間外 総時間外 150 時間まで 2．休日勤務 原則としてさせない。 3．深夜業（午後 10 時から午前 5 時まで） 原則としてさせない。	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（事実婚を含む） （2）父母 （3）子 （4）配偶者の父母 （5）祖父母、兄弟姉妹又は孫 ②会社は、育児勤務規程に定める勤務時間の短縮または介護・介護準備勤務規程に定める勤務時間の短縮を行っていない者で、小学校 4 年生までの子を育児する者または要介護状態にある家族を介護する者が請求した場合は、第 2 条に定める時間外勤務及び休日勤務、並びに深夜業を次の各号の通り制限する。なお、対象となる子の範囲及び要介護状態にある家族は第 1 項による。 1．時間外勤務 （1）早出 午前 8 時より （2）残業 午後 9 時まで （3）月間時間外 総時間外 15 時間まで （4）年間時間外 総時間外 150 時間まで 2．休日勤務 原則としてさせない。 3．深夜業（午後 10 時から午前 5 時まで） 原則としてさせない。 ③事実婚の配偶者の介護のために前各項を請求する場合には、当該対象家族と同一世帯であることの証明書（世帯全員の住民票のコピー）を併せて提出しなければならない。但し、当該対象家族の介護のために介護・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は除く。	を含む” ・対象家族が事実婚の配偶者である場合の手続きを補足
休日規程第 1 章総則	第 101 条(目　的) 本規程は、労働協約第 611 条に基づき、社員の休日に関する事項を定める。	第 101 条(目　的) 本規程は、労働協約第 612 条に基づき、社員の休日に関する事項を定める。	・指示す条番号変更
	第 102 条(休日数) 年間の総休日数 117 日の内訳は、原則として以下のとおりとする。 1．会社休業日（1 月 1 日）　1 日 2．各個休日　108 日 3．連続休暇分各個休日　8 日 ②前項第 1 号及び第 2 号の編成は、原則として週休 2 日制とし、1 月は月間休日 10 日を、その他の月は月間休日 9 日を取得するものとする。 なお、週の始まりは、原則水曜日とする。 ③また、第 1 項第 1 号及び第 2 項の休日は 4 週間を通じて 4 日以上の休日を取得する。この場合の 4 週間の起算日は、4 月 1 日とする。 ④第 1 項にかかわらず、特に定めた所属の休日については、別途会社・組合協議の上決定する。	第 102 条(休日数) 年間の総休日数 117 日の内訳は、原則として以下のとおりとする。 1．会社休業日（1 月 1 日）　1 日 2．各個休日　108 日 3．連続休暇分各個休日　8 日 ②前項第 1 号及び第 2 号の編成は、原則として週休 2 日制とし、1 月は月間休日 10 日を、その他の月は月間休日 9 日を取得するものとする。 なお、週の起算日は毎週水曜日とする。 ③また、第 1 項第 1 号及び第 2 項の休日は 4 週間を通じて 4 日以上の休日を取得する。この場合の 4 週間の起算日は、4 月 1 日とする。 ④第 1 項にかかわらず、特に定めた所属の休日については、別途会社・組合協議の上決定する。	・グループ共通 ・表記変更
第 2 章各個休日	第 202 条(編成期間) 各個休日の編成は、原則として 4 月第 1 週から上期分、下期分各 26 週とする。	第 202 条(編成期間) 各個休日の編成は、原則として毎年 4 月第 1 週から上期分、下期分各 26 週とする。	・グループ共通 ・表記の整理
連続休暇規程	第 1 条(目　的) 本規程は、労働協約第 611 条第 3 項及び「休日規程」第 301 条に基づき連続休暇の実施に関する事項を定める。	第 1 条(目　的) 本規程は、労働協約第 612 条第 3 項及び「休日規程」第 301 条に基づき連続休暇の実施に関する事項を定める。	・指示す条番号変更

	第 3 条(編成基準) 連続休暇は、次の基準により編成する。 1. 各自が保有する有給休暇と当該週各個休日及び連続休暇分各個休日をもって、原則として 1 週間単位で編成する。 但し、分割取得も可能とする。 2. 前年度の有給休暇保有日数の基準は、毎年 3 月 31 日現在とする。 3. 編成期間は上期（4～9 月）、及び下期（10～3 月）に分割する。 4. 連続休暇分各個休日は、原則として上・下期に二分する。 5. 連休編成は、原則として各期の期初に申請する。編成週数の上限は、上・下期合わせて 6 週間までとし、第 3 項における上限は、3 週間までとする。 なお、期初申請以外に連休編成を希望する場合には、原則として前月 25 日までに上長に申し出る。 6. 前号にかかわらず、新入社員は新有給休暇と当該週各個休日及び連続休暇分各個休日をもって 3 週間まで編成することができる。 7. 入社年度の編成は、入社後 3 ヵ月を経過した日以降に設定することとする。ただし、メイト社員から社員に採用された者は除く。 8. 特に定める所属については、連続休暇を一斉に実施することがある。	第 3 条(編成基準) 連続休暇は、次の基準により編成する。 1. 各自が保有する有給休暇と当該週各個休日及び連続休暇分各個休日をもって、原則として 1 週間単位で編成する。 但し、分割取得も可能とする。 2. 前年度の有給休暇保有日数の基準は、毎年 3 月 31 日現在とする。 3. 編成期間は、毎年上期(4 月～9 月)及び下期(10 月～翌年 3 月)に分割する。 4. 連続休暇分各個休日は、原則として上・下期に二分する。 5. 連休編成は、原則として各期の期初に申請する。編成週数の上限は、上・下期合わせて 6 週間までとし、第 3 項における上限は、3 週間までとする。 なお、期初申請以外に連休編成を希望する場合には、原則として前月 25 日までに上長に申し出る。 6. 前号にかかわらず、新入社員は新有給休暇と当該週各個休日及び連続休暇分各個休日をもって 3 週間まで編成することができる。 7. 入社年度の編成は、入社後 3 ヵ月を経過した日以降に設定することとする。ただし、メイト社員から社員に採用された者は除く。 8. 特に定める所属については、連続休暇を一斉に実施することがある。	・グループ共通 ・表記の整理
	第 5 条(編成の変更) 原則として、編成後の変更は認めない。 但し、次の事由による場合は、実施期間の変更を認める。 1. 業務の都合によりやむを得ない場合は、本人の同意を得て変更することができる。 2. 本人の都合による場合は、上長の承認を得て、変更することができる。 3. 組合業務に著しく支障をきたす場合は、本人が同意し、上長が承認した場合には変更することができる。 4. 連続休暇編成後に発生した慶弔災害休暇及び労働災害による休業が連続休暇と重なった場合は、変更することができる。 5. 前各号の変更は、原則として休暇実施の 2 週間前までに行うこととする。 6. 休職中の者は、連続休暇は実施しない。但し、実施期間の途中において休職が解除され、就業した場合は、有給休暇の保有日数により実施する。なお、連続休暇分各個休日の日数については、本規程第 2 条第 2 号を準用する。	第 5 条(編成の変更) 原則として、編成後の変更は認めない。 但し、次の事由による場合は、実施期間の変更を認める。 1. 業務の都合によりやむを得ない場合は、本人の同意を得て変更することができる。 2. 本人の都合による場合は、上長の承認を得て、変更することができる。 3. 組合業務に著しく支障をきたす場合は、本人が同意し、上長が承認した場合には変更することができる。 4. 連続休暇編成後に事由が発生した、労働協約第 619 条に定める慶弔災害休暇、労働協約第 613 条第 2 項に定めるストック有給休暇及び労働災害による休業が連続休暇と重なった場合は、変更することができる。 5. 前各号の変更は、原則として休暇実施の 2 週間前までに行うこととする。 6. 休職中の者は、連続休暇は実施しない。但し、実施期間の途中において休職が解除され、就業した場合は、有給休暇の保有日数により実施する。なお、連続休暇分各個休日の日数については、本規程第 2 条第 2 号を準用する。	・グループ共通 ・変更時の運用ルールを明記 ・表記の整理
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 条第 2 項に基づき、その取扱いを定める。 なお、本制度は、時効により消滅する年次有給休暇のうち、一定限度の日数をストック有給休暇とし、従業員の福利厚生の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 1 条(目　的) 本規程は、労働協約第 613 条第 2 項に基づき、その取扱いを定める。 なお、本制度は、時効により消滅する年次有給休暇のうち、一定限度の日数をストック有給休暇とし、従業員の福利厚生の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。	・指し示す条番号変更
	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 302 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	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 302 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	・グループ共通 ・配偶者の定義を介護休業等と

	場合は、季節性インフルエンザに罹患したことを証明できる書面）により代用可とする）を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。 2．要介護状態にある家族を介護するために休業する場合は、要介護状態であることの証明書を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。 この要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2 週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。 （1）配偶者 （2）父母 （3）子 （4）配偶者の父母 （5）祖父母、兄弟姉妹又は孫 1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。 3．満 4 歳未満の子の育児のために休業する場合は、原則として休業開始 1 ヵ月前までに申し出る。 この子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む）、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。 1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。 なお、労働協約第 615 条に定める産後休業をしていない場合は、子の出産予定日から取得することができる。 4．会社または組合主催の研修及び能力開発に参加する場合は、証明書を添えて原則として休業開始 1 ヵ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 20 日とする。 5．ボランティア活動に参加する場合は、証明書を添えて原則として休業開始 1 ヵ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 6．会社が認めた再就職支援を受ける場合は、原則として休業開始 1 ヵ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 7．労働協約第 618 条の災害休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合は、原則として休業開始 2 日前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 120 日とする。 8．看護を必要とする家族の看護のために休業する場合は、医師の診断書、証明書（但し、休業期間が連続 3 日以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書により代用可とする）を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 20 日とする。 この看護を必要とする家族とは、負傷、疾病または予防接種や健康診断の受診を必要とする状態にある次の者をいう。 （1）配偶者 （2）父母 （3）子 （4）配偶者の父母 （5）祖父母、兄弟姉妹又は孫 9．労働協約第 618 条の慶弔休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合、または友人・知人の結婚式、通夜、告別式、法事に参列するために休業する場合は、事由および日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始 2 日前までに申し出る。なお、止むを得ず書類提出が後日となる場合は、休業後 1 週間以内に提出するものとする。1 回に使用できる日数の上限は 1 日とする。 10．子の学校行事等のために休業する場合は、事由及び日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始 1 ヵ	場合は、季節性インフルエンザに罹患したことを証明できる書面）により代用可とする）を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。 2．要介護状態にある家族を介護するために休業する場合は、要介護状態であることの証明書を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。 なお、対象家族が事実婚の配偶者である場合には、当該対象家族と同一世帯であることの証明書（世帯全員の住民票のコピー）を併せて提出するものとする。 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（事実婚を含む） （2）父母 （3）子 （4）配偶者の父母 （5）祖父母、兄弟姉妹又は孫 1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。 3．満 4 歳未満の子の育児のために休業する場合は、原則として休業開始 1 ヵ月前までに申し出る。 この子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む）、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。 1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。 なお、労働協約第 616 条に定める産後休業をしていない場合は、子の出産予定日から取得することができる。 4．会社または組合主催の研修及び能力開発に参加する場合は、証明書を添えて原則として休業開始 1 ヵ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 20 日とする。 5．ボランティア活動に参加する場合は、証明書を添えて原則として休業開始 1 ヵ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 6．会社が認めた再就職支援を受ける場合は、原則として休業開始 1 ヵ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 7．労働協約第 619 条の災害休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合は、原則として休業開始 2 日前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 120 日とする。 8．看護を必要とする家族の看護のために休業する場合は、医師の診断書、証明書（但し、休業期間が連続 3 日以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書により代用可とする）を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 20 日とする。 この看護を必要とする家族とは、負傷、疾病または予防接種や健康診断の受診を必要とする状態にある次の者をいう。 （1）配偶者 （2）父母 （3）子 （4）配偶者の父母 （5）祖父母、兄弟姉妹又は孫 9．労働協約第 619 条の慶弔休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合、または友人・知人の結婚式、通夜、告別式、法事に参列するために休業する場合は、事由および日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始 2 日前までに申し出る。なお、止むを得ず書類提出が後日となる場合は、休業後 1 週間以内に提出するも	揃え、併せて手続きを追記・指示する条番号変更

	月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は 1 日とする。 11. 本人の不妊治療のため休業する場合は、医師の診断書、証明書など治療による通院または休業の事実と期間を証明できるものを添えて原則として休業開始 1 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。	のとする。1 回に使用できる日数の上限は 1 日とする。 10. 子の学校行事等のために休業する場合は、事由及び日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始 1 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。 11. 本人の不妊治療のため休業する場合は、医師の診断書、証明書など治療による通院または休業の事実と期間を証明できるものを添えて原則として休業開始1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(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。	第 5 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。 但し、申し出の事後に事由が発生した労働協約第 619 条に定める慶弔災害休暇及び労働災害により休業する場合には、使用の撤回を申し出ることができる。	・グループ共通 ・撤回時の運用ルールを明記 ・表記の整理
賃金規程第 1 章総則	第 101 条(目　的) 本規程は、労働協約第 623 条に基づき社員の賃金に関する事項を定める。	第 101 条(目　的) 本規程は、労働協約第 624 条に基づき社員の賃金に関する事項を定める。	・指示条番号変更
	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 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、欠勤及び遅刻、早退、外出の賃金控除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。	・グループ共通 ・遅刻、早退、外出に対する賃金控除の表記を修正
	第 108 条(欠勤の賃金控除) 労働協約第 613 条の欠勤、及び労働協約第 606 条の欠勤扱いに対しては、1 日につき基準内賃金の 20.6 分の 1 を控除する。 ②一給与計算期間の全勤務日について、欠勤した場合は、その月の基準内賃金を支給しない。	第 108 条(欠勤の賃金控除) 労働協約第 614 条の欠勤対しては、1 日につき基準内賃金の 20.6 分の 1 を控除し、労働協約第 606 条第 1 項の遅刻、早退、外出に対しては、1 分につき基準内賃金の 9200 分の 1 を控除する。但し、控除額の合計は、当該月に支給された基準内賃金を超えないものとする。 【削除】	・グループ共通 ・所定労働時間を短縮する場合 ・遅刻、早退、外出に対

			・賃金控除表の記載を修正 ・欠勤控除上限規定を定（全欠の規定は削除。運用にわる） ・指示条号しす番号変更
	第 109 条(休職・休暇等の賃金) 労働協約第 511 条に定める休職期間並びに労働協約第 614 条、第 615 条、第 616 条及び第 617 条の休暇期間は、無給とする。	第 109 条(休職・休暇等の賃金) 労働協約第 509 条に定める休職期間並びに労働協約第 615 条、第 616 条、第 617 条、及び第 618 条の休暇期間は、無給とする。 但し、労働協約第 509 条第 1 号については、第 304 条に定める休職手当を支給することがある。また、労働協約第 509 条第 2 号及び第 3 号についても、別に定めのある場合には通常の賃金を支給することがある。	・グループ共通 ・指示条号しす番号変更
		諒解事項 第 108 条の労働協約第 606 条第 1 項にかかる定めは、2024 年 10 月 1 日以降の遅刻、早退、外出に対して有効とし、2024 年 9 月 30 日以前の遅刻、早退、外出（労働協約第 606 条第 2 項に定めるものを除く）に対しては、1 カ月通算で 1 日あたりの所定労働時間に達するごとに、欠勤 1 日として取り扱い、1 日につき基準内賃金の 20.6 分の 1 を控除する。	・グループ共通 ・勤怠システムの稼働日対応

別表（1）

【ベース給（ステージC－ｔ）】　単位：円

ステージC-t
229,500
227,000
224,500
222,000
219,500
217,000
214,500
212,000
209,500
207,000

別表（2）

【資格給（ステージA）】　単位：円

123,000

【資格給（ステージB）】　単位：円

資格	B１	B２
資格給	93,000	103,000

【資格給（ステージC）】　単位：円

52,000

別表（3）

【役割給（ステージA）】　単位：円

GM職(グループ共通)PV					GM職以外(IMC	
GM0	GM1	GM2	GM3	GM4	役割給1	役割給
300,000	240,000	190,000	150,000	120,000	110,000	70,00

【役割給（ステージB）】　単位：円

役割	役割①	役割②	役割③	役割④
役割給	60,000	40,000	25,000	10,000

【役割給（ステージC）】　単位：円

役割	役割①	役割②	役割③
役割給	30,000	20,000	10,000

別表(4)

別表（1）

【ベース給（ステージC－ｔ）】　単位：円

ステージC-t
233,500
231,000
228,500
226,000
223,500
221,000
218,500
216,000
213,500
211,000

別表（2）

【資格給（ステージA）】　単位：円

127,000

【資格給（ステージB）】　単位：円

資格	B１	B２
資格給	97,000	107,000

【資格給（ステージC）】　単位：円

56,000

別表（3）

【役割給（ステージA）】　単位：円

GM職(グループ共通)PV					GM職以外(IMC	
GM0	GM1	GM2	GM3	GM4	役割給1	役割給
300,000	240,000	190,000	150,000	120,000	110,000	70,00

【役割給（ステージB）】　単位：円

役割	役割①	役割②	役割③	役割④
役割給	60,000	40,000	25,000	10,000

【役割給（ステージC）】　単位：円

役割	役割①	役割②	役割③
役割給	30,000	20,000	10,000

別表(4)

・グループ共通
・ベースアップ反映に伴う別表(1)(2)改定

【個人成果給(ステージA)】単位：円

ランク	金額
1	426,000
2	423,000
3	420,000
4	417,000
5	414,000
6	411,000
7	408,000
8	405,000
9	402,000
10	399,000
11	396,000
12	393,000
13	390,000
14	387,000
15	384,000
16	381,000
17	378,000
18	375,000
19	372,000
20	369,000
21	366,000
22	363,000
23	360,000
24	357,000
25	354,000

レンジ	S	A	B	C
R0	0	0	0	-1
R1	2	1	0	-1
R2	3	2	1	-1
R3	4	3	2	0

【個人成果給（ステージB）】単位：円

B-2	
1	350,000
2	347,000
3	344,000
4	341,000
5	338,000
6	335,000
7	332,000
8	329,000
9	326,000
10	323,000
11	320,000
12	317,000
13	314,000
14	311,000
15	308,000
16	305,000
17	302,000
18	299,000
19	296,000
20	293,000
21	290,000
22	287,000

B-1	
23	284,000
24	281,000
25	278,000
26	275,000
27	272,000
28	269,000
29	266,000
30	263,000
31	260,000
32	257,000
33	254,000
34	251,000
35	248,000
36	245,000
37	242,000
38	239,000
39	236,000
40	233,000
41	230,000
42	227,000
43	224,000
44	221,000

初任
238,000

レンジ	ランク	S	A	B	C
RO	B2:1 B1:23	0	0	0	−3
R1	B2:2 B1:24	1	1	0	−2
R2	B2:12～3 B1:34～25	3	2	1	−1
R3	B2:22～13 B1:44～35	4	3	2	0

【個人成果給(ステージA)】単位：円

ランク	金額
1	426,000
2	423,000
3	420,000
4	417,000
5	414,000
6	411,000
7	408,000
8	405,000
9	402,000
10	399,000
11	396,000
12	393,000
13	390,000
14	387,000
15	384,000
16	381,000
17	378,000
18	375,000
19	372,000
20	369,000
21	366,000
22	363,000
23	360,000
24	357,000
25	354,000

レンジ	S	A	B	C
R0	0	0	0	-1
R1	2	1	0	-1
R2	3	2	1	-1
R3	4	3	2	0

【個人成果給（ステージB）】単位：円（2024 年 6 月 15 日まで使用）

B-2	
1	350,000
2	347,000
3	344,000
4	341,000
5	338,000
6	335,000
7	332,000
8	329,000
9	326,000
10	323,000
11	320,000
12	317,000
13	314,000
14	311,000
15	308,000
16	305,000
17	302,000
18	299,000
19	296,000
20	293,000
21	290,000
22	287,000

B-1	
23	284,000
24	281,000
25	278,000
26	275,000
27	272,000
28	269,000
29	266,000
30	263,000
31	260,000
32	257,000
33	254,000
34	251,000
35	248,000
36	245,000
37	242,000
38	239,000
39	236,000
40	233,000
41	230,000
42	227,000
43	224,000
44	221,000

初任
238,000

レンジ	ランク	S	A	B	C
RO	B2:1 B1:23	0	0	0	−3
R1	B2:2 B1:24	1	1	0	−2
R2	B2:12～3 B1:34～25	3	2	1	−1
R3	B2:22～13 B1:44～35	4	3	2	0

・IMGS独自ステージB個人成果給表改定

【個人成果給（ステージC）】単位：円

個人成果給

G2		G1	
ランク	金額	ランク	金額
1	236,000		
2	234,000		
3	232,000		
4	230,000		
5	228,000		
6	226,000		
7	224,000		
8	222,000		
9	220,000		
10	218,000		
11	216,000		
12	214,000		
13	212,000		
14	210,000		
15	208,000		
16	206,000		
17	204,000	17	204,000
18	202,000	18	202,000
19	200,000	19	200,000
20	198,000	20	198,000
21	196,000	21	196,000
22	194,000	22	194,000
23	192,000	23	192,000
24	190,000	24	190,000
		25	188,000
		26	186,000
		27	184,000
		28	182,000
		29	180,000
		30	178,000
		31	176,000
		32	174,000
		33	172,000
		34	170,000
		35	168,000
		36	166,000
		37	164,000
		38	162,000
		39	160,000
		40	158,000
		41	156,000
		42	154,000
		43	152,000

昇給表

		S	A
ランク	G2：1～11 G1：17～24	3	2
ランク	G2：12～24 G1：25～43	4	3

【個人成果給（ステージB）】単位：円（2024 年 6 月 16 日から使用）

B2	
1	350,000
2	347,000
3	344,000
4	341,000
5	338,000
6	335,000
7	332,000
8	329,000
9	326,000
10	323,000
11	320,000
12	317,000
13	314,000
14	311,000
15	308,000
16	305,000
17	302,000
18	299,000
19	296,000
20	293,000
21	290,000
22	287,000
23	284,000
24	281,000
25	278,000
26	275,000
27	272,000

B1	
23	284,000
24	281,000
25	278,000
26	275,000
27	272,000
28	269,000
29	266,000
30	263,000
31	260,000
32	257,000
33	254,000
34	251,000
35	248,000
36	245,000
37	242,000
38	239,000
39	236,000
40	233,000
41	230,000
42	227,000
43	224,000
44	221,000

レンジ	ランク	S	A	B	C
R0	G2：1 G1：23	0	0	0	-3
R1	G2：2 G1：24	1	1	0	-2
R2	G2：12～3 G1：24～25	3	2	1	-1
R3	G2：27～13 G1：44～35	4	3	2	0

初任
238,000

【個人成果給（ステージC）】単位：円

個人成果給

G2		G1	
ランク	金額	ランク	金額
1	236,000		
2	234,000		
3	232,000		
4	230,000		
5	228,000		
6	226,000		
7	224,000		
8	222,000		
9	220,000		
10	218,000		
11	216,000		
12	214,000		
13	212,000		
14	210,000		
15	208,000		
16	206,000		
17	204,000	17	204,000
18	202,000	18	202,000
19	200,000	19	200,000
20	198,000	20	198,000
21	196,000	21	196,000
22	194,000	22	194,000
23	192,000	23	192,000
24	190,000	24	190,000
		25	188,000
		26	186,000
		27	184,000
		28	182,000
		29	180,000
		30	178,000
		31	176,000
		32	174,000
		33	172,000
		34	170,000
		35	168,000
		36	166,000
		37	164,000
		38	162,000
		39	160,000
		40	158,000
		41	156,000
		42	154,000
		43	152,000

昇給表

		S	A	B	C
ランク	G2:1 G1:17	0	0	0	0
ランク	G2:2～11 G1:18～24	3	2	1	0
ランク	G2:12～24 G1:25～43	4	3	2	0

C-t本給表

ランク	本給
1	233,500
2	231,000
3	228,500
4	226,000
5	223,500
6	221,000
7	218,500
8	216,000
9	213,500
10	211,000

C-t昇給表

ランク	S	A	B	C
1	0	0	0	0
2～10	4	3	2	0

・最上位レンジのランクのみ使用の追加

<table>
<tr>
<td>第3章
諸手当</td>
<td>第302条(休日勤務手当)
時間外・休日勤務に関する規程第2条に定める休日勤務を行った場合は、労働基準法に定める割増分の賃金(深夜勤務分含む)と代休を与える。
②1分間における割増分の賃金は、以下の通りとする。
$\frac{本給}{9200}$ × 割増率
<table><tr><td>時間帯</td><td>午前5時～午後10時</td><td>午後10時～午前5時</td></tr><tr><td>割増率</td><td>0.35</td><td>0.6</td></tr></table>③前項において代休を取れなかった場合は次の手当を支給する。
$\frac{本給}{20.6}$ × 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。
$\frac{本給}{9200}$ × 1.0 × 各人の就業時間を超えた分数</td>
<td>第302条(休日勤務手当)
時間外・休日勤務に関する規程第2条に定める休日勤務を行った場合は、労働基準法に定める割増分の賃金(深夜勤務分含む)と代休を与える。なお、代休は休日勤務を行った日の属する月の1日から末日までの間に与えるものとする。
②1分間における割増分の賃金は、以下の通りとする。
$\frac{本給}{9200}$ × 割増率
<table><tr><td>時間帯</td><td>午前5時～午後10時</td><td>午後10時～午前5時</td></tr><tr><td>割増率</td><td>0.35</td><td>0.6</td></tr></table>③前項において代休を取れなかった場合は次の手当を支給する。
$\frac{本給}{20.6}$ × 割増率 × 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。
$\frac{本給}{9200}$ × 割増率 × 1.0 × 各人の就業時間を超えた分数</td>
<td>・グループ共通
・代休付与のタイミングの明文化</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>第303条(傷病調整手当)
社員が業務外の傷病による欠勤でその手続きをとった場合で、年次有給休暇、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。</td>
<td>第303条(傷病調整手当)
社員が業務外の傷病による欠勤により労働協約第614条第1項及び第2項に定める手続きをとった場合で、労働協約第613条に定める年次有給休暇及び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、以後当該欠勤期間の間、本人の申請に対す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。</td>
<td>・グループ共通
・手続の具体的内容を明記</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>第304条(休職手当)
社員が業務外傷病により休職となり、健康保険法上の給付(傷病手当金)が満了した場合、傷病手当金不支給通知書をもってその後社員労働協約第511条第1号の休職期間満了まで基準内賃金の60%を休職手当として支給する。</td>
<td>第304条(休職手当)
労働協約第509条第1号に定める事由により休職中の社員が、健康保険法上の給付(傷病手当金)が満了した場合、その後同号に定める休職期間満了までの間、本人の申請に対する傷病手当金の不支給通知書をもって、基準内賃金の60%を休職手当として支給する。但し、労働協約第510条に定める義務を履行した場合に限る。</td>
<td>・グループ共通
・前条に合わせ、具体的な手続き（義務）の内容を明記</td>
</tr>
<tr>
<td>通勤費支給細則</td>
<td>賃金規程第304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</td>
<td>賃金規程第304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</td>
<td>・グループ共通
・第2項(3)現行の運用に合わ</td>
</tr>
</table>

	1.2km 以内の場合、原則として徒歩とする。 (5) 自家用車の利用は、現住所・勤務地の立地条件、路線の運行状況や路線の改廃など公共交通機関による通勤が困難である、または合理的な通勤手段であるという理由で会社が許可した場合に認める。 (6) バスの利用にあたっては以下の通りとする。 ①現住所から最寄駅または勤務場所までが徒歩で 1.2 kmを超える場合は、バスの利用を認める。なお、現住所に最も近いバス停留所から最寄駅行きのバスがない場合は、他の駅を最寄駅相当としてバスの利用を認める場合がある。 ②現住所から勤務場所まで徒歩で 1.2 kmを超える場合で、鉄道よりバス利用が安価の場合は、バスの利用を認める。 ③前記①②に該当する場合で、バスの利用を希望するものは、利用交通機関の発行する運賃証明書を会社へ提出しなければならない。 (7) 前記にかかわらず、以下を特例として設定し、本人申請の上他の経路を会社が認める場合がある。 ①最寄駅から会社の指定する駅までの経路より安価の場合。 ②障がいもしくは怪我等で身体的な事情がある場合。ただし診断書記載期間に限る。 ③通常通勤時間帯において通勤経路にある鉄道・バスの最終時刻に間に合わない場合。 ④通常通勤時間帯において通勤経路にある鉄道・バスの 1 時間あたり本数が 2 本以下の場合。 ⑤会社で指定した通勤経路の中で、1 回あたりの乗換時の距離が 600m を超える場合。 ⑥最寄駅より会社の指定する駅までの時間が 1 時間 30 分を超える場合で、時間を短縮できる方法で通勤できる場合。 ⑦最寄駅より会社の指定する駅まで乗換なしで通勤できる場合。ただし乗換なしの経路が複数ある場合は最安価での支給とする。 ⑧会社で指定した通勤経路より乗換回数が 2 回以上減る経路の場合。 (8) 速達交通機関(新幹線、有料特急、高速バス)の支給基準は以下の通りとする。 ①新幹線代、有料特急代は支給しない。 ②高速バス料金は、他の経路がない場合もしくは最安価の場合は支給する。 (9) 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) 会社は社員に対し、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(短時間勤務規程第 8 条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合を含む)については、原則本人の主たる事業所への出社日数に応じた会社が認めた通勤経路の実費 3) 1)に関わらず、6 ヵ月に亘って 1 ヵ月の在宅勤務実施日数が 9 日以上の者については、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	1.2km 以内の場合、原則として徒歩とする。 (5) 自家用車の利用は、現住所・勤務地の立地条件、路線の運行状況や路線の改廃など公共交通機関による通勤が困難である、または合理的な通勤手段であるという理由で会社が許可した場合に認める。 (6) バスの利用にあたっては以下の通りとする。 ①現住所から最寄駅または勤務場所までが徒歩で 1.2 kmを超える場合は、バスの利用を認める。なお、現住所に最も近いバス停留所から最寄駅行きのバスがない場合は、他の駅を最寄駅相当としてバスの利用を認める場合がある。 ②現住所から勤務場所まで徒歩で 1.2 kmを超える場合で、鉄道よりバス利用が安価の場合は、バスの利用を認める。 ③前記①②に該当する場合で、バスの利用を希望するものは、利用交通機関の発行する運賃証明書を会社へ提出しなければならない。 (7) 前記にかかわらず、以下を特例として設定し、本人申請の上他の経路を会社が認める場合がある。 ①最寄駅から会社の指定する駅までの経路より安価の場合。 ②障がいもしくは怪我等で身体的な事情がある場合。ただし診断書記載期間に限る。 ③通常通勤時間帯において通勤経路にある鉄道・バスの最終時刻に間に合わない場合。 ④通常通勤時間帯において通勤経路にある鉄道・バスの 1 時間あたり本数が 2 本以下の場合。 ⑤会社で指定した通勤経路の中で、1 回あたりの乗換時の距離が 600m を超える場合。 ⑥最寄駅より会社の指定する駅までの時間が 1 時間 30 分を超える場合で、時間を短縮できる方法で通勤できる場合。 ⑦最寄駅より会社の指定する駅まで乗換なしで通勤できる場合。ただし乗換なしの経路が複数ある場合は最安価での支給とする。 ⑧会社で指定した通勤経路より乗換回数が 2 回以上減る経路の場合。 (8) 速達交通機関(新幹線、有料特急、高速バス)の支給基準は以下の通りとする。 ①新幹線代、有料特急代は支給しない。 ②高速バス料金は、他の経路がない場合もしくは最安価の場合は支給する。 (9) 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) 会社は社員に対し、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(短時間勤務規程第 8 条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合を含む)については、原則本人の主たる事業所への出社日数に応じた会社が認めた通勤経路の実費 3) 1)に関わらず、6 ヵ月に亘って 1 ヵ月の在宅勤務実施日数が 9 日以上の者については、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	せ、“原則”を追記

	路の実費 (2) 定期券は各自で購入する。 (3) 定期券代を支給された者は、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等で 1 ヵ月以上連続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、旧定期券の払戻し、新定期券を購入する。 (2) 徒歩通勤等交通機関を利用しなくなった場合は会社に届出なければならない。 (3) 申請の締切は、人事異動等会社都合の場合は内示後速やかに、転居等自己都合の場合は転居日の 2 週間前までとし、差額は毎月 7 日までの申請分は当月給与にて、8 日以後の申請分は翌月給与にて、支給または控除する。 4. (退職時の取扱) 退職時は、退職後直ちに各自が定期券の払戻しをする。会社は定期券の払戻し相当額を最終給与から控除する。但し、退職時の最終給与が、控除額に満たない場合はその差額を、指定日までに会社に振り込まなければならない。 5. (払戻し時の日数計算) 第 2 号(5)、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。	路の実費 (2) 定期券は各自で購入する。 (3) 定期券代を支給された者は、原則として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等で 1 ヵ月以上連続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、旧定期券の払戻し、新定期券を購入する。 (2) 徒歩通勤等交通機関を利用しなくなった場合は会社に届出なければならない。 (3) 申請の締切は、人事異動等会社都合の場合は内示後速やかに、転居等自己都合の場合は転居日の 2 週間前までとし、差額は毎月 7 日までの申請分は当月給与にて、8 日以後の申請分は翌月給与にて、支給または控除する。 4. (退職時の取扱) 退職時は、退職後直ちに各自が定期券の払戻しをする。会社は定期券の払戻し相当額を最終給与から控除する。但し、退職時の最終給与が、控除額に満たない場合はその差額を、指定日までに会社に振り込まなければならない。 5. (払戻し時の日数計算) 第 2 号(5)、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 105 条(休職期間の取扱) 休職期間は、勤続年数に通算する。但し、労働協約第 511 条第 1 号、第 4 号、第 5 号、第 6 号、第 7 号に該当する休職期間は通算しない。	第 105 条(休職期間の取扱) 休職期間は、勤続年数に通算する。但し、労働協約第 509 条第 1 号、第 4 号、第 5 号、第 6 号、第 7 号に該当する休職期間は通算しない。	・指示す条番号変更
表彰・懲戒規程	第 1 条(目　的) 本規程は、労働協約第 515 条に基づき、表彰・懲戒に関する事項を定める。	第 1 条(目　的) 本規程は、労働協約第 513 条に基づき、表彰・懲戒に関する事項を定める。	・指示す条番号変更
キャリア形成支援第 2 章自己申告	第 202 条(対象者) 本制度の対象者は、社員及びメイト社員とする。	第 202 条(対象者) 本制度の対象者は、全ての社員とする。	・グループ共通 ・運用に合わせた

制度			表記変更
	第 203 条(手　続) 原則として年 1 回、所属を通じ配布される自己申告書を記入し、総務・経営企画部に提出しなければならない。	第 203 条(手　続) 原則として年 1 回、会社が指定したツールに必要事項を記入し、総務・経営企画部に提出しなければならない。	・グループ共通 ・運用に合わせた表記変更
第 3 章グループ社内公募制度	第 302 条(対象者) 本制度の対象者は、社員およびメイト社員とする。但し、転居を伴う出向中の者、本制度で異動後 3 年経過していない者、育児休業中の者は除く。	第 302 条(対象者) 本制度の対象者は、社員およびメイト社員とする。但し、以下の各号のいずれかに該当する者は除く。 1. 過去本制度による人事異動が行われた者で、当該人事異動実施日から本制度による新たな人事異動実施予定日までの期間が 3 年を経過していない者 2. 労働協約第 506 条に定める転勤中の者 3. 労働協約第 509 条に定める休職中の者	・グループ共通 ・運用に合わせた表記変更
	第 303 条(手　続) 会社は、募集条件をグループウェアやポスターで公示し、希望者の申請に対し、書類選考と部門・人事部との面接を行う。審査を通過した場合は、定期人事異動時に合わせて異動させる。	第 303 条(手　続) 会社は、募集条件をグループウェアやポスターで公示し、希望者の申請に対し、書類選考と部門・人事部との面接を行う。審査を通過した場合は、原則として定期人事異動時に合わせて異動させる。	・グループ共通 ・運用に合わせた表記変更
	【新設】	第 304 条(他の制度との併用) 本制度による募集案件に応募する者は、同時期に、第 4 章に定めるチャレンジ申告制度に応募できない。	・グループ共通 ・運用に合わせた既定
第 4 章グループチャレンジ申告制度	第 402 条(対象者) 本制度の対象者は、社員(ステージC-t 除く)とし、同一担当を 1 年以上経験し、原則本給評価B以上の者とする。但し、転居を伴う出向中の者、本制度で異動後 3 年経過していない者、育児休業中の者は除く。	第 402 条(対象者) 本制度の対象者は、社員ステージB及びステージC（ステージC－ｔを除く）とする。但し、以下の各号のいずれかに該当する者は除く。 1. 過去本制度による人事異動が行われた者で、当該人事異動実施日から本制度による新たな人事異動実施予定日までの期間が 2 年を経過していない者 2. 労働協約第 506 条に定める転勤中の者 3. 労働協約第 509 条に定める休職中の者	・グループ共通 ・運用に合わせた表記変更
	【新設】	第 404 条(他の制度との併用) 本制度による募集案件に応募する者は、同時期に、第 3 章に定める社内公募制度に応募できない。	・グループ共通 ・運用に合わせた既定
第 7 章ライ	第 702 条(対象者) 本制度の対象者は、次の各号の全てに該当する者とする。 1. 退職日時点で、社員またはメイト社員として勤続満 2	第 702 条(対象者) 本制度の対象者は、次の各号の全てに該当する者とする。 1. 社員のうち、退職日時点で、社員またはメイト社員	・グループ共

フレイベント再雇用制度	年以上の者。 2. 退職後、再雇用時までの離職期間が 12 年以内の者。但し、在籍期間中に休職期間がある場合には、休職後 1 年以上勤務した場合を除き、その休職期間は離職期間に通算する。 3. 再雇用時の年齢が 58 歳以下の者。 4. 過去に本制度を利用したことがない者。 5. 退職事由が、結婚、出産、育児、介護または配偶者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。	として勤続満 2 年以上の者。 2. 退職後、再雇用時までの離職期間が 12 年以内の者。但し、在籍期間中に休職期間がある場合には、休職後 1 年以上勤務した場合を除き、その休職期間は離職期間に通算する。 3. 再雇用時の年齢が 58 歳以下の者。 4. 過去に本制度を利用したことがない者。 5. 退職事由が、結婚、出産、育児、介護、配偶者の転勤または不妊治療のいずれかである者。 6. 退職日時点で、労働協約第 509 条第 1 号に定める休職中ではない者。 ②前項にかかわらず、特別な事情により会社が必要と認めた場合には、この限りではない。	通 ・事由（不妊治療）の追加 ・私傷病による休職中の者は対象外とすることを明記
	第 704 条(採用日) 採用は、4 月 1 日付けまたは 10 月 1 日付けのいずれかとする。	第 704 条(採用時期) 採用は、毎年 4 月 1 日付けまたは 10 月 1 日付けのいずれかとする。	・グループ共通 ・表記の整理
育児休業規程	第 1 条(目　的) 本規程は労働協約第 511 条第 4 号に基づき、育児のために休業する場合（以下、「育児休業」という。）の取扱いを定める。	第 1 条(目　的) 本規程は労働協約第 509 条第 4 号に基づき、育児のために休業する場合（以下、「育児休業」という。）の取扱いを定める。	・指し示す条番号変更
	第 2 条(育児休業の対象者及び期間等) 育児休業の対象者は、次の各号の通りとする。 1. 満 4 歳未満の子を有し、育児のために休業を希望する者。この子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む）、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。 2. 第 1 号に関わらず、申出の日から 1 年（第 8 号及び第 10 号の申出にあっては 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 4 年に達する日の属する月の末日とする。 5. 第 1 号及び第 3 号にかかわらず、在籍期間中に取得できる育児休業の上限は 4 年に達する日の属する月の末日までとする。 6. 前各号（第 2 号除く）にかかわらず、在籍期間中の本条と育児勤務規程に定める育児勤務の合計の最長期間は 14 年に達する月の末日までとする。 7. 第 5 号及び第 6 号にかかわらず、子が 1 歳に達する日の属する月の末日まで育児休業することができる。 8. 第 5 号及び第 6 号にかかわらず、配偶者が本人と同じ日からまたは本人より先に育児休業している場合、子が 1 歳 2 ヵ月までに達するまでの間で、出生日以後の産前・産後休暇期間、育児休業期間及び出生時育児休業期間との合計が 1 年に達する日の属する月の末日まで育児	第 2 条(育児休業の対象者及び期間等) 育児休業の対象者は、次の各号の通りとする。 1. 満 4 歳未満の子を有し、育児のために休業を希望する者。この子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む）、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。 2. 第 1 号に関わらず、申出の日から 1 年（第 8 号及び第 10 号の申出にあっては 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、全ての雇用形態を通算して 4 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、全ての雇用形態を通算した在籍期間中に取得できる育児休業の上限は 4 年に達する日の属する月の末日までとする。 6. 前各号（第 2 号除く）にかかわらず、在籍期間中の本条と育児勤務規程に定める育児勤務の合計の最長期間は 14 年に達する月の末日までとする。 7. 第 5 号及び第 6 号にかかわらず、子が 1 歳に達する日の属する月の末日まで育児休業することができる。 8. 第 5 号及び第 6 号にかかわらず、配偶者が本人と同じ日からまたは本人より先に育児休業している場合、子が 1 歳 2 ヵ月までに達するまでの間で、出生日以後の産前・産後休暇期間、育児休業期間及び出生時育児休業期	・グループ共通 ・雇用形態を通算する項目（期間）の整理 ・指し示す条番号変更

	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 カ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	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 カ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	

	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 615 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。	偶者の死亡等特別な事情による 3 回目以降の休業を含む）が終了し、終了事由である産前・産後休暇等にかかる子または介護休業にかかる対象家族が死亡等した従業員は、子が 2 歳に達する日の属する月の末日まで育児休業をすることができる。 ②本条に定める育児休業は、前項の範囲内で分割して取得することができる。 ③本条に定める育児休業の一子につき 3 回目以降の最短期間は、原則として 1 ヵ月とする。但し、子の 1 歳の誕生日以降に開始する育児休業（但し、第 1 項第 7 号から第 12 号にかかる休業は含めない）の最短期間は回数に関わらず原則として 1 ヵ月とする。なお、第 3 条に定める育児休業は回数に含めない。 ④第 1 項第 4 号から第 6 号における期間には、第 6 条に定める出生時育児休業の期間は含まない ⑤労働協約第 616 条に定める産後休業をしていない場合は、子の出産予定日から育児休業することができる。	
	第 6 条(出生時育児休業の対象者及び期間等) 出生時育児休業の対象者は、次の各号の通りとする。 1. 労働協約第 615 条に定める産後休業をしておらず、育児のために休業を希望する者。この場合、子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む）、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。 2. 第 1 号に関わらず、申出の日から 8 週間以内に雇用契約が終了することが明らかな者及び 1 週間の所定労働日数が 2 日以下の者は対象者から除く。 ②出生時育児休業の期間は、原則として、子の出生後 8 週間以内（出産予定日前に子が生まれた場合は出生日から出産予定日の 8 週間後まで、出産予定日後に子が生まれた場合は出産予定日から出生日の 8 週間後まで）のうち 4 週間（28 日）を限度とする。 ③出生時育児休業は、一子につき分割して 2 回まで取得することができる。	第 6 条(出生時育児休業の対象者及び期間等) 出生時育児休業の対象者は、次の各号の通りとする。 1. 労働協約第 616 条に定める産後休業をしておらず、育児のために休業を希望する者。この場合、子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む）、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。 2. 第 1 号に関わらず、申出の日から 8 週間以内に雇用契約が終了することが明らかな者及び 1 週間の所定労働日数が 2 日以下の者は対象者から除く。 ②出生時育児休業の期間は、原則として、子の出生後 8 週間以内（出産予定日前に子が生まれた場合は出生日から出産予定日の 8 週間後まで、出産予定日後に子が生まれた場合は出産予定日から出生日の 8 週間後まで）のうち 4 週間（28 日）を限度とする。 ③出生時育児休業は、一子につき分割して 2 回まで取得することができる。	・指し示す条番号変更
育児勤務規程	第 1 条(目　的) 本規程は労働協約第 509 条に基づき、育児のために一定期間内において勤務時間を短縮する場合（以下、「育児勤務」という。）の取扱いを定める。	第 1 条(目　的) 本規程は労働協約第 607 条に基づき、育児のために一定期間内において勤務時間を短縮する場合（以下、「育児勤務」という。）の取扱いを定める。	・指し示す条番号変更
	第 2 条(育児勤務の対象者及び期間等) 育児勤務の対象者は、次の各号の通りとする。 1.妊娠中の者、または小学校 4 年生の 3 月 31 日までの子を有する者。 この子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む）、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。 2. 前号にかかわらず、在籍期間中の育児休業規程に定める育児休業期間と本条に定める育児勤務の合計の最長期間は 14 年に達する月の末日までとする。 3. 前号にかかわらず、子が小学校 1 年生の 3 月 31 日まで、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。 ［諒解事項］ 1. 第 3 条第 4 項にかかわらず、2018 年 3 月 31 日以前に生まれた子を持つ場合は、小学校 4 年生の 3 月 31 日ま	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、妊娠中の者、または小学校 4 年生の 3 月 31 日までの子を有する者とする。 1.この子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む）、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。 2. 前号にかかわらず、在籍期間中の育児休業規程に定める育児休業期間と本条に定める育児勤務の合計の最長期間は 14 年に達する月の末日までとする。 3. 前号にかかわらず、子が小学校 3 年生の 3 月 31 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。 ［諒解事項］ 1. 第 2 条第 1 項第 2 号および第 3 号にかかわらず、2018 年 3 月 31 日以前に生まれた子を持つ場合は、小学校 4 年生の 3 月 31 日まで延長することができる。	・グループ共通 ・表記変更 ・指し示す条番号変更

	で延長することができる。		
	第 7 条(時間外・休日勤務の制限) 会社は、育児勤務をする者に、時間外勤務および休日勤務をさせない。 ②前項にかかわらず、本人が希望し、事前に本人と上長の間で確認を行い、業務上必要な場合にのみ、7 時間 25 分の勤務を認めることがある。なお、7 時間 25 分の勤務を認める日数は月 10 日までとする。7 時間 25 分の勤務を希望する者は、原則毎年 4 月までに所属長を経て会社に申し出なければならない。	第 7 条(時間外・休日勤務の制限) 会社は、育児勤務をする者に、時間外勤務および休日勤務をさせない。 ②前項にかかわらず、本人が希望し、事前に本人と上長の間で確認を行い、業務上必要な場合にのみ、労働協約第 601 条に定める一日の平均所定労働時間数の勤務を認めることがある。なお、当該勤務を認める日数は月 10 日までとする。当該勤務を希望する者は、原則毎年 4 月までに所属長を経て会社に申し出なければならない。	・グループ共通 ・表記の修正
介護・介護準備休業規程	第 1 条(目　的) 本規程は労働協約第 511 条第 5 号に基づき、家族の介護やその体制を整えるために休業する場合（以下、「介護休業」という。）の取扱いを定める。	第 1 条(目　的) 本規程は労働協約第 509 条第 5 号に基づき、家族の介護やその体制を整えるために休業する場合（以下、「介護休業」という。）の取扱いを定める。	・指示す条番号変更
	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（365 日）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 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（事実婚を含む） （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全ての雇用形態を通算して 1 年とする。 なお、次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、介護休業は終了するものとし、当該介護休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。 1.対象家族の死亡等介護休業に係る家族を介護しないこととなった場合 当該事由が発生した日 2.申出者について、労働協約第 509 条第 4 号から第 7 号に定める休職または第 616 条に定める産前・産後休暇が始まった場合 当該休職または休暇の開始日の前日 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。	・グループ共通 ・法令通り、対象家族の配偶者には“事実婚を含む” ・対象家族が死亡した場合等の終了日について明記
	第 3 条(手　続) 介護休職を希望する者は、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 週間前までに会社に申し出なければならない。	第 3 条(手　続) 介護休職を希望する者は、対象家族が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。 なお、対象家族が事実婚の配偶者である場合には、当該対象家族と同一世帯であることの証明書（世帯全員の住民票のコピー）を併せて提出しなければならない。	・グループ共通 ・対象家族が事実婚の配偶者である場合の手続きを補足

介護・介護準備勤務規程	第1条(目　的) 本規程は労働協約第 509 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1条(目　的) 本規程は労働協約第 607 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。	・指示す条番号変更
	第2条(対象者及び期間等) 介護勤務の対象者は、次の各号の通りとする。 1.要介護状態にある家族を介護する者。 2.この要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2 週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。 （1）配偶者 （2）父母 （3）子 （4）配偶者の父母 （5）祖父母、兄弟姉妹又は孫 ②1 対象家族に対する介護勤務の最長期間は 3 年とする。 ③介護勤務は、前項の範囲内で分割して取得することができる。 ④介護勤務の 1 回あたりの最短期間は、原則として 1 ヵ月とする。	第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（事実婚を含む） （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全ての雇用形態を通算して 3 年とする。 なお、対象家族の死亡等介護勤務に係る家族を介護しないこととなった場合には、当該事由が発生した日を以て介護勤務は終了するものとする。 ③介護勤務は、前項の範囲内で分割して取得することができる。 ④介護勤務の 1 回あたりの最短期間は、原則として 1 ヵ月とする。 ⑤介護勤務の実施期間の単位は原則として 1 ヵ月とし、第 7 条に定める所定労働日数の低減により介護勤務を実施する場合、開始日は各月 1 日付け、終了日は各月末日とする。但し、第 2 項に定める最長期間に達することによる終了日は、最長期間に達する日とする。	・グループ共通 ・法令通り、対象家族の配偶者には“事実婚を含む” ・雇用形態を通算する項目（期間）の整理 ・対象家族が死亡した場合等の終了日について明記 ・第5項 2023年度覚書対応より協約反映
	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 1 ヵ月前までに会社に申し出なければならない。	第3条(手　続) 介護勤務を希望する者は、対象家族が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 1 ヵ月前までに会社に申し出なければならない。 なお、対象家族が事実婚の配偶者である場合には、当該対象家族と同一世帯であることの証明書（世帯全員の住民票のコピー）を併せて提出しなければならない。	・グループ共通 ・対象家族が事実

<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>婚の偶配者である場合の手続き補足</td></tr>
<tr><td></td><td>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。但し、第 2 条に定める最長期間に達することによる終了日は、最長期間に達する日とする。
②延長または短縮を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。</td><td>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。この場合も、第 7 条に定める所定労働日数の低減により介護勤務を実施する場合は、原則として終了日は各月末日付けとする。なお、実施の事由が消滅した場合の終了日は、原則として事由消滅日の属する月の末日付けとする。
但し、第 2 条に定める最長期間に達することによる終了日は、最長期間に達する日とする。
②延長または短縮を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。</td><td>・2023年度覚書対応より協約反映</td></tr>
<tr><td></td><td>第 6 条(勤務時間帯)
勤務時間帯は次の中から選択する。
<table><tr><td>勤務時間</td><td>休 憩</td><td>実働時</td></tr><tr><td>A勤務</td><td>60 分</td><td>5 時間</td></tr><tr><td>B勤務</td><td>60 分</td><td>5 時間</td></tr><tr><td>C勤務</td><td>60 分</td><td>6 時間</td></tr><tr><td>D勤務</td><td>60 分</td><td>6 時間</td></tr><tr><td>E勤務</td><td>60 分</td><td>7 時間</td></tr></table>なお、本人の希望により所属の始業時間に合わせて勤務時間を繰り上げまたは繰り下げて申請することができる。
②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。</td><td>第 6 条(勤務時間帯)
勤務時間帯は次の中から選択する。
<table><tr><td>勤務時間</td><td>休 憩</td><td>実働時</td></tr><tr><td>A勤務</td><td>60 分</td><td>5 時間</td></tr><tr><td>B勤務</td><td>60 分</td><td>5 時間</td></tr><tr><td>C勤務</td><td>60 分</td><td>6 時間</td></tr><tr><td>D勤務</td><td>60 分</td><td>6 時間</td></tr><tr><td>E勤務</td><td>60 分</td><td>7 時間</td></tr></table>なお、本人の希望により所属の始業時間に合わせて勤務時間を繰り上げまたは繰り下げて申請することができる。
②本条及び第 7 条に定める介護勤務を同時に実施することはできない。
③勤務時間の変更を希望する場合は、原則として 1 ヵ月前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。</td><td>・第2項
2023年度覚書対応より協約反映</td></tr>
<tr><td></td><td>【新設】</td><td>第 7 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 年間の会社休業日及び各個休日の日数は、169 日とする。なお、原則として週休 3 日の編成とし、一月あたりの会社休業日及び各個休日の日数は、1 月は 15 日、その他の月は 14 日とする。
②各個休日は、休日規程第 201 条に定める方法に、原則 1 週ごとに 1 日の各個休日を増加して編成する。
③本条及び第 6 条に定める短時間勤務を同時に実施することはできない。</td><td>2023年度覚書対応より協約反映</td></tr>
<tr><td></td><td>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。</td><td>第 8 条(時間外・休日勤務の制限)
会社は、介護勤務をする者に、時間外勤務および休日勤務をさせない。</td><td>・条番号繰り下げ</td></tr>
<tr><td></td><td>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。</td><td>第 9 条(法令との関係)
介護勤務に関して、本規程に定めのないことについては、育児・介護休業法等の法令の定めるところによる。</td><td>・条番号繰り下げ</td></tr>
<tr><td>短時間勤務規程</td><td>第 1 条(目　的)
本規程は労働協約第 510 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。</td><td>第 1 条(目　的)
本規程は労働協約第 608 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。</td><td>・指示す条番号変更</td></tr>
<tr><td></td><td>第 3 条(期　間)
短時間勤務の実施期間は、事由ごとに次の通りとする。
（1）副業・兼業
最短期間は 1 ヵ月、最長期間は在籍期間を通じて 3 年とする。
（2）介護</td><td>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、最長期間は全ての雇用形態の在籍期間を通じて 3 年とする。
（2）介護</td><td>・グループ共通
・雇用形</td></tr>
</table>

	最短期間は1ヵ月、最長期間は在籍期間を通じて5年とする。 (3) 私傷病の療養 最短期間は1ヵ月、最長期間は在籍期間を通じて2年とする。 (4) 修学・資格取得 最短期間は1ヵ月、最長期間は在籍期間を通じて3年とする。 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。	最短期間は1ヵ月、最長期間は全ての雇用形態の在籍期間を通じて5年とする。 (3) 私傷病の療養 最短期間は1ヵ月、最長期間は全ての雇用形態の在籍期間を通じて2年とする。 (4) 修学・資格取得 最短期間は1ヵ月、最長期間は全ての雇用形態の在籍期間を通じて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。	態を通算する項目（期間）の整理
	第4条(手　続) 短時間勤務を希望する者は、『短時間勤務申請書』により、原則として、短時間勤務を開始しようとする日の2ヵ月前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。 ②申請の際には、事由に応じて証明書等を添えて申し出る。 (1) 介護　申請日時点で対象家族が要介護状態にあることが証明できる書面 (2) 私傷病の療養　主治医による診断書または意見書 (3) 修学・資格取得　通学証明書等、修学の実施を証明できる書面 なお、事由が副業・兼業の場合には証明書等の添付は不要とするが、別途会社に『副業・兼業申請書』を届出る。 ③会社は、申請書及び証明書等に基づき、制度利用の認否を決定する。なお、事由が私傷病の療養の場合には、産業医との面談を実施し、産業医の意見を踏まえて、制度利用の認否を決定する。 ④一回の手続きで申請できる期間は1年を限度とする。1年を超える短時間勤務を希望する場合には、実施開始日から1年経過ごとに、第1項に定める手続により、都度会社に申し出なければならない。また、会社から改めて第2項に定める証明書等の提出を求められた場合には、速やかに提出しなければならない。会社は、第3項に定める手続により制度利用の認否を決定する。	第4条(手　続) 短時間勤務を希望する者は、『短時間勤務申請書』により、原則として、短時間勤務を開始しようとする日の2ヵ月前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。 ②申請の際には、事由に応じて証明書等を添えて申し出る。 (1) 介護　申請日時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及び対象家族が事実婚の配偶者である場合には、当該対象家族と同一世帯であることの証明書（世帯全員の住民票のコピー） (2) 私傷病の療養　主治医による診断書または意見書 (3) 修学・資格取得　通学証明書等、修学の実施を証明できる書面 なお、事由が副業・兼業の場合には証明書等の添付は不要とするが、別途会社に『副業・兼業申請書』を届出る。 ③会社は、申請書及び証明書等に基づき、制度利用の認否を決定する。なお、事由が私傷病の療養の場合には、産業医との面談を実施し、産業医の意見を踏まえて、制度利用の認否を決定する。 ④一回の手続きで申請できる期間は1年を限度とする。1年を超える短時間勤務を希望する場合には、実施開始日から1年経過ごとに、第1項に定める手続により、都度会社に申し出なければならない。また、会社から改めて第2項に定める証明書等の提出を求められた場合には、速やかに提出しなければならない。会社は、第3項に定める手続により制度利用の認否を決定する。	・グループ共通 ・介護事由の対象家族が事実婚の配偶者である場合の手続きを規定
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616条及び第617条に基づき、子の看護、家族の介護のために休暇を取得する場合の取扱いを定める。	第1条(目　的) 本規程は労働協約第617条及び第618条に基づき、子の看護、家族の介護のために休暇を取得する場合の取扱いを定める。	・指示条番号変更
	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、疾病また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、疾病また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（事実婚を含む）、父母、子、配偶者の父母、祖父母、兄弟姉妹または孫をいう。	・グループ共通 ・法令通り、対象家族の配偶者には“事実婚

			を含む”
	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 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 労働日単位のほか、半日単位及び時間単位で取得することができる。	・グループ共通 ・年次有給休暇表記を揃える
	第 4 条(半日単位の休暇) 休暇の取得単位における半日とは、各人の 1 日の所定労働時間（フレックスタイム制勤務においては、就業形態規程第 405 条に定める標準労働時間帯における労働時間）の 2 分の 1 とする。但し、1 日の所定労働時間の 2 分の 1 の時間に 5 分未満の端数がある場合には、5 分未満の端数を切り上げた時間を半日とする。 ②半日単位の休暇については、当該日の始業時刻から連続または終業時刻まで連続して取得することができ、また始業時刻から連続せず、かつ終業時刻まで連続しない時間帯で取得することもできる。 ③半日単位の休暇を取得した日については、休憩時間を付与しない。 ④半日単位の休暇は、同日内で、第 5 条に定める時間単位の休暇と同時に取得することはできない。	第 4 条(半日単位の休暇) 半日の時間数は、半日単位の休暇を取得する日の所定労働時間（フレックスタイム制勤務においては、就業形態規程第 405 条に定める標準労働時間帯における労働時間）数の 2 分の 1 とする。但し、当該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。 ②1 労働日に対して、半日単位の休暇は 1 回を超えて取得できない。 ③1 労働日に対して、半日単位及び第 5 条に定める時間単位の休暇を併せて取得することができる。但し、実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1 時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて取得することはできない。 ④半日単位の休暇は、取得する日の所定始業時刻を起点、あるいは所定終業時刻を終点として連続して請求しなければならない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。 ⑤半日単位の休暇は、労働協約第 601 条に定める一日の平均所定労働時間数以外の労働日には請求できない。時間単位の休暇と併せて請求する場合も同様とする。但し、労働協約第 607 条に定める育児勤務及び介護勤務ならびに労働協約第 608 条に定める短時間勤務の実施者は除く。 ⑥半日単位の休暇を取得した日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が 6 時間を超えた場合には 45 分、8 時間を超えた場合には 60 分の休憩を与える。 【削除】	・グループ共通 ・年次有給休暇表記、ルールを揃える
	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、かつ始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。	第 5 条(時間単位の休暇) 時間単位については、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。なお、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの間で 1 日の所定労働時間数に変更があった場合、時間単位で保有している部分については、所定労働時間数の変動に比例して時間数を変更する。 ②1 労働日に対して、時間単位の休暇は実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1 時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて取得することができない。 ③1 労働日に対して、時間単位及び前条に定める半日単位の休暇を併せて取得することができる。但し、実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1 時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて取得することはできない。 【削除】 ④3 時間以上の時間単位の休暇の取得日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が 6 時間を超えた場合には 45 分、8	・グループ共通 ・表記の修正

	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。	時間を超えた場合には60分の休憩を与える。 【削除】	
	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、対象家族が要介護状態であることの証明書と対象家族が事実婚の配偶者である場合には、当該対象家族と同一世帯であることの証明書（世帯全員の住民票のコピー）を添えて申し出なければならない。	・グループ共通 ・対象家族が事実婚の配偶者である場合の続き補足
配偶者転勤休職規程	第1条(目　的) 本規程は、社員労働協約第511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1条(目　的) 本規程は、社員労働協約第509条第6号に基づき、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。	・グループ共通 ・他の規程と表記を揃える ・指示条号番号変更
	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511条に定める休職（第6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509条に定める休職（第6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。	・指示条号番号変更
	第3条(休職期間及び中断・再開) 配偶者転勤休職期間は、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511条に定める休職期間（第6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509条に定める休職期間（第6号を除く）は含まない。 ③前各項の期間内に雇用形態の転換があった場合には、転換前後の期間を通算する。 ④休職の開始日は各月1日付け、終了日は各月末日とする。	・グループ共通 ・雇用形態を通算する項目（期間）の整理 ・指

			指示する条番号変更
出張規程第1章総則	第101条(目　的) 本規程は、労働協約第626条に基づき社員の出張に関する事項を定める。	第101条(目　的) 本規程は、労働協約第627条に基づき社員の出張に関する事項を定める。	・指示する条番号変更
安全衛生管理規程第3章疾病に対する措置	第302条(就業の禁止) 会社は、次の各号の一つに該当する者は、産業医または専門医の認定に従い就業させない。 1. 精神病の者及び「感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律」に定める感染症の第一類感染症から第五類感染症に罹患した者。 なお、就業禁止期間は、法に基づく保健所及び医療機関の指示に従うものとする。但し、第四類感染症及び第五類感染症については、保健所及び医療機関による就業禁止の指示がない場合でも、就業を通じて当該感染症を他人にまん延させるおそれがあると会社が判断した場合には終業させない。この場合の就業禁止期間については都度決定するものとするが、季節性インフルエンザ（鳥インフルエンザ及び新型インフルエンザ等感染症を除く）に罹患した場合は、「学校保健安全法施行規則」を準用し、症状が消失した後も、発症した後5日を経過し、かつ、解熱した後2日を経過するまでの期間就業させない（この場合発症日及び解熱日を0日として数える）。 2. 病勢の悪化するおそれがあり、就業が不適当と認められる者。 3. その他前各号に準じて、就業を禁止する必要があると認められるもの。	第302条(就業の禁止) 会社は、次の各号の一つに該当する者は、産業医または専門医の認定に従い就業させない。 1.「感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律」に定める感染症の第一類感染症から第五類感染症に罹患した者。 なお、就業禁止期間は、法に基づく保健所及び医療機関の指示に従うものとする。但し、第四類感染症及び第五類感染症については、保健所及び医療機関による就業禁止の指示がない場合でも、就業を通じて当該感染症を他人にまん延させるおそれがあると会社が判断した場合には終業させない。この場合の就業禁止期間については都度決定するものとするが、季節性インフルエンザ（鳥インフルエンザ及び新型インフルエンザ等感染症を除く）に罹患した場合は、「学校保健安全法施行規則」を準用し、症状が消失した後も、発症した後5日を経過し、かつ、解熱した後2日を経過するまでの期間就業させない（この場合発症日及び解熱日を0日として数える）。 2. 病勢の悪化するおそれがあり、就業が不適当と認められる者。 3. その他前各号に準じて、就業を禁止する必要があると認められるもの。	・グループ共通 ・不適切な運用と齟齬のある表記の削除
	第304条(産業医または専門医による承認) 会社は、次の各号の一つに該当する者は、産業医または専門医の承認を得て就業させる。 1. 本規程第302条の事由が消滅した者。 2. 労働協約第511条第1号の事由が消滅した者。 3. 業務上負傷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者。 4. 病気欠勤が1ヵ月を超えた者で、その事由が消滅した者。 ②但し、前項第3号及び第4号に該当する者は、専門医による復職許可の診断書を会社に提出し、産業医の承認を得るものとする。	第304条(産業医または専門医による承認) 会社は、次の各号の一つに該当する者は、産業医または専門医の承認を得て就業させる。 1. 本規程第302条の事由が消滅した者。 2. 労働協約第509条第1号の事由が消滅した者。 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者。 4. 病気欠勤が1ヵ月を超えた者で、その事由が消滅した者。 ②但し、前項第3号及び第4号に該当する者は、専門医による復職許可の診断書を会社に提出し、産業医の承認を得るものとする。	・指示する条番号変更
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101条(目　的) 本規程は、服務規律第19条から第22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、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及び、他の従業員の就業環境を害するようなその他のあらゆるハラスメント（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。	・グループ共通 ・あらゆるハラスメントを追記 ・指示する条番号変更

	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 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．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。	・グループ共通 ・表記の整理
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	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 5 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	・グループ共通 ・あらゆるハラスメントを追記 ・指し示す号番号変更

	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。	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 5．前各号に定めるもののほか、他の従業員の就業環境を害するようなその他のあらゆる行為 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		第 3 章　相談・通報の取扱い	・グループ共通

の取扱い			
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・経営企画部は、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う。 5. その他、ハラスメント防止に関する事項の処理を行うこと。 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301条(相談窓口及び通報窓口の設置) 会社及び労働組合は、ハラスメントに関する問題を迅速・公平に対応することを目的として、次の相談窓口及び通報窓口を設ける。 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304条に定める。 1. 相談窓口 総務・経営企画部 労働組合 カウンセリングルーム 2. 通報窓口 総務・経営企画部 労働組合 三越伊勢丹グループホットライン ②会社は従業員に対し、第1項に定める相談窓口及び通報窓口を周知するものとする。	・グループ共通・運用に合わせた変更、旧第302条から一部移行・指示し条番号変更
	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302条(相談及び通報の申立と対応) 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)の被害者に限らず、全ての従業員は、相談窓口及び通報窓口に対してハラスメントに関する申し立てを行うことができる。 ②前項に定める相談及び通報は、書面または口頭で行なうものとする。 ③相談窓口及び通報窓口は、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、広く対応するものとする。	・グループ共通・運用に合わせた変更、旧第302条から一部移行・条番号繰り上げ
	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・通報への対応を行うとともに、被害者の承諾を得た場合に限り、ＨＤＳリスクマネジメント部に報告する。 1. 総務・経営企画部 2. ハラスメントホットライン 3. 三越伊勢丹グループホットライン 4. 労働組合 ②各相談・通報窓口の長は、所定の様式を使用し報告する。 ③各相談・通報窓口の担当者は、被害者、行為者及び申し立てをした者等のプライバシーの保護に十分留意しなければならない。 ④会社及び労働組合は、従業員に対し、第1項に定める相談・通報窓口を周知するものとする。	第303条(相談窓口及び通報窓口の対応) 相談窓口及び通報窓口の各担当者は、所定の様式を使用して、関係各所に報告する。 ②相談窓口及び通報窓口の各担当者は、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。 ③各相談窓口及び通報窓口が受け付けた相談及び通報に関し、被害者の承諾を得た場合に限り、ＨＤＳ人事統括部人事企画部は、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・通報を受け付けること。 2. 相談・通報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・通報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。	・グループ共通・運用に合わせた変更・条番号繰り下げ
	第303条(カスタマー・ハラスメントに関する相談等)	第304条(カスタマー・ハラスメントに関する相談等)	・グ

	カスタマー・ハラスメントを受けた従業員の相談は上長が受けるものとし、相談を受けた上長は所属長やお客様相談室等と連携しながら、その後の顧客等への対応にあたるものとする。 ②カスタマー・ハラスメントを受けた従業員の当該ハラスメントによるメンタルヘルス不調の相談窓口は、健康管理推進室とする。 ③会社は、必要に応じてカスタマー・ハラスメント対応検討会を開催し、カスタマー・ハラスメントへの対応の進捗を確認する。	カスタマー・ハラスメントを受けた従業員の相談は上長が受けるものとし、相談を受けた上長は所属長やお客様相談室等と連携しながら、その後の顧客等への対応にあたるものとする。 ②カスタマー・ハラスメントを受けた従業員の当該ハラスメントによるメンタルヘルス不調の相談窓口は、健康管理推進室とする。 ③会社は、必要に応じてカスタマー・ハラスメント対応検討会を開催し、カスタマー・ハラスメントへの対応の進捗を確認する。	グループ共通・条番号繰り下げ
	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うものとする。	【削除】	グループ共通・内容は第 302 条に包含
	第 401 条(不利益待遇の禁止) 会社および組合は、ハラスメント(第 102 条に定めるカスタマー・ハラスメントも含む)の訴えを申し立てたことにより、または当該申立の事実関係の確認に協力したことを理由に不利益な取扱いをしない。	第 305 条(不利益待遇の禁止) 会社および組合は、ハラスメント(第 102 条に定めるカスタマー・ハラスメントも含む)の訴えを申し立てたことにより、または当該申立の事実関係の確認に協力したことを理由に不利益な取扱いをしない。	グループ共通・章の移設
	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らしてはならない。	第 306 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らしてはならない。	グループ共通・章の移設
【新設】		第 4 章　ハラスメント防止対策委員会	グループ共通・章の移設
	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・経営企画部)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（事務局は総務・経営企画部とする）と情報を共有し、再発防止に努める。	第 401 条(ハラスメント防止対策委員会の設置及び目的) 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・経営企画部)からの第 303 条 3 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（事務局は総務・経営企画部とする）と情報を共有し、再発防止に努める。	グループ共通・章の移設・表記の整備・指示し条番号変更
	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・経営企画部長が招集する。	第 402 条(防止対策委員会の開催) 防止対策委員会は、第 303 条第 3 項第 4 号に基づい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・経営企画部長が招集する。	グループ共通・章の移設・指

			示条号変更し番す
	第 308 条(事務局) 総務・経営企画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 403 条(事務局) 総務・経営企画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。	グループ共通・章の移設
	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 404 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。	グループ共通・章の移設
	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 405 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。	グループ共通・章の移設
	第 311 条(決　議) 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 406 条(決　議) 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。	グループ共通・章の移設
	第 312 条(調　査) 防止対策委員会は、必要に応じ、現場調査、証人、参考人の出席を求め、当事者及び職制責任者の意見の開陳および事情の聴取等を行い裁定の資料とする。	第 407 条(調　査) 防止対策委員会は、必要に応じ、現場調査、証人、参考人の出席を求め、当事者及び職制責任者の意見の開陳および事情の聴取等を行い裁定の資料とする。	グループ共通・章の移設
	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 408 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。	グループ共通・章の移設
	第 314 条(申立人の参加) 申し立てについての審議は、書面(防止対策委員会指定の書式)をもって行い、申立人の参加を要しない。但し、防止対策委員会が必要と認めたときは、この限りではない。	第 409 条(申立人の参加) 申し立てについての審議は、書面(防止対策委員会指定の書式)をもって行い、申立人の参加を要しない。但し、防止対策委員会が必要と認めたときは、この限りではない。	グループ共通・章の移設
	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 410 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。	グループ共通・章の移設
	【新設】	第 411 条(複数の申立の審議) 防止対策委員会は、申立が 2 つ以上あるときは順次審議を行い、同時に 2 つ以上の審議を行わない。但し、防止対策	グループ共

		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。	通
	第 316 条(議事録) 事務局は、防止対策委員会における裁定事項に関する議事録を作成し、会社・組合双方の代表委員の捺印を受け、保管する	第 412 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	・グループ共通 ・章の移設
	第 317 条(防止対策委員会の対応に関する疑義) 防止対策委員会の権限、手続きの取扱い上の疑義に関しては、会社・組合協議する。	第 413 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。	・グループ共通 ・章の移設
第 4 章その他		【削除】	・グループ共通 ・第 3 章に包含
第 4 章その他	第 401 条(不利益待遇の禁止) 会社および組合は、ハラスメント(第 102 条に定めるカスタマー・ハラスメントも含む)の訴えを申し立てたことにより、または当該申立の事実関係の確認に協力したことを理由に不利益な取扱いをしない。	【削除】	・グループ共通 ・章の移設
	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らしてはならない。	【削除】	・グループ共通 ・章の移設
テレワーク規程第 4 章在宅勤務	【新設】	第 27 条(業務の開始及び終了の報告) 在宅勤務者は、第 8 条の定めにかかわらず、業務の開始及び終了について、勤怠管理システムより報告しなければならない。	・グループ共通 ・新勤怠システム対応
	【新設】	諒解事項 第 27 条のの定めは、2024 年 10 月 1 日以降に実施される在宅勤務に対して有効とする。	・グループ共通 ・新勤怠システムの稼働日対応
第 5 章その他	第 27 条(テレワークの実施の特例) 会社は、災害により事業所での就業が困難な場合や感染症の流行期等に国や地方自治体から事業所での就業抑制の要請等があった場合には、事業継続の観点に基づき、第 1 章、第 3 章及び第 4 章に規定を超えて、従業員に対し、原	第 28 条(テレワークの実施の特例) 会社は、災害により事業所での就業が困難な場合や感染症の流行期等に国や地方自治体から事業所での就業抑制の要請等があった場合には、事業継続の観点に基づき、第 1 章、第 3 章及び第 4 章に規定を超えて、従業員に対し、原	・指示す条番号変更

	則として同意を得た上で、サテライトオフィス勤務及び在宅勤務の実施を命ずることがある。 なお、規定を超える事項については、実施の前に会社・組合協議の上、決定するものとする。	則として同意を得た上で、サテライトオフィス勤務及び在宅勤務の実施を命ずることがある。 なお、規定を超える事項については、実施の前に会社・組合協議の上、決定するものとする。	
就業規則	三越伊勢丹ギフト・ソリューションズでは、労働協約を同時に就業規則として使用する。 従って、就業規則として使用する場合は、労働協約中の「労働協約」を「就業規則」と読み替えるものとする。 なお、就業規則の付属諸規程として、次の規程を追加する。 1. 服務規律 付則 1. この規則は、2023 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。	三越伊勢丹ギフト・ソリューションズでは、労働協約を同時に就業規則として使用する。 従って、就業規則として使用する場合は、労働協約中の「労働協約」を「就業規則」と読み替えるものとする。 なお、就業規則の付属諸規程として、次の規程を追加する。 1. 服務規律 付則 1. この規則は、2024 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。	・施行年改定
服務規律	【新設】	第 22 条（その他のあらゆるハラスメントの禁止） 従業員は、第 19 条から第 21 条に定めるもののほか、他の従業員の就業環境を害するようなあらゆる行為（以下、これらの行為を「その他のあらゆるハラスメント」という。）を行ってはならない。 ②その他のあらゆ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。	・グループ共通 ・あらゆるハラスメントを追記
	第 22 条(秘密保持) 従業員は、在職中及び退職後においても、自己の職務に関すると否とを問わず、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及び会社の不利益となる事項を許可なく他に漏らしてはならない。また、会社及び顧客に関する情報を複写、データ送信等の方法によって社外に持ち出してはならない。（出版、寄稿及びソーシャル・ネットワーキング・サービスの利用を含む。） なお、その他詳細は株式会社三越伊勢丹ホールディングス「情報管理規程」で定める。	第 23 条(秘密保持) 従業員は、在職中及び退職後においても、自己の職務に関すると否とを問わず、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及び会社の不利益となる事項を許可なく他に漏らしてはならない。また、会社及び顧客に関する情報を複写、データ送信等の方法によって社外に持ち出してはならない。（出版、寄稿及びソーシャル・ネットワーキング・サービスの利用を含む。） なお、その他詳細は株式会社三越伊勢丹ホールディングス「情報管理規程」で定める。	・条番号繰り下げ
	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(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。	・条番号繰り下げ
	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(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。	・条番号繰り下げ
	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(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。	・条番号繰り下げ
	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	第 27 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	・条番号

	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。	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。	繰り下げ

	2023 年度株式会社三越伊勢丹ギフト・ソリューションズ メイト社員労働協約	2024 年度株式会社三越伊勢丹ギフト・ソリューションズ メイト社員労働協約	
	旧条文	新条文	改訂箇所
労働協約第5章人事第1節人事	第 507 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メイト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 6 章に移行）	・グループ共通
	第 508 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メイト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 6 章に移行）	・グループ共通
第2節休職	第 509 条(休　職) 会社は、メイト社員が次の各号の一つに該当するときは休職とする。 1. (1) 業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満6ヵ月に及んで 7 ヵ月目に入ったときは、休職とし、期間は 2 年とする。 (2) (1)の復職後、満 1 年以内に同一事由で再び暦日で 1 週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、再び欠勤に至った日にさかのぼって、その休職期間を通算する。但し、休職の残余の休職期間が 1 週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が暦日で 8 日に到達した日を休職満了日とする（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く）。 (3) (1)の場合で産業医が必要と認めたときは、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる。 2. 会社の事業の都合により、会社外の職務に従事させるとき。 3. 公職に就任したときで、会社が承認したとき、その期間。 4. 育児のため休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「育児休業規程」により取扱う。 但し「育児休業規程」第 6 条の出生時育児休業及び第 10 条の特例を申し出た場合を除く。 5. 家族の介護のために休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「介護・介護準備休業規程」により取扱う。 6. 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	第 507 条(休　職) 会社は、メイト社員が次の各号の一つに該当するときは休職とする。 1. (1) 業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満6ヵ月に及んで 7 ヵ月目に入ったときは、休職とし、期間は 2 年とする。 (2) (1)の復職後、満 1 年以内に同一事由で再び暦日で 1 週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、再び欠勤に至った日にさかのぼって、その休職期間を通算する。但し、休職の残余の休職期間が 1 週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が暦日で 8 日に到達した日を休職満了日とする（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く）。 (3) (1)の場合で産業医が必要と認めたときは、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる。 (4) 本号に規定する各期間内に雇用形態の転換があった場合には、転換前後の期間を通算する。 2. 会社の事業の都合により、会社外の職務に従事させるとき。 3. 公職に就任したときで、会社が承認したとき、その期間。 4. 育児のため休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「育児休業規程」により取扱う。 但し「育児休業規程」第 6 条の出生時育児休業及び第 10 条の特例を申し出た場合を除く。 5. 家族の介護のために休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「介護・介護準備休業規程」により取扱う。 6. 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、原則として社員労働協約「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	・条番号繰り上げ ・グループ共通 ・第1項(4)雇用形態を通算する項目(期間)の整理 ・社員付属諸規程を引用とする

	職期間中、同一事由によるものは 1 回のみとする。	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 510 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 508 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。	・条番号繰り上げ
	第 511 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 509 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 509 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 507 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。	・条番号繰り上げ ・指し示す条番号変更
	第 512 条(復　職) 休職事由(第 509 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 509 条第 1 号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。 ③前項による診断書の提出に際して、会社が診断書を作成した医師に対する情報提供を求めることがある。この場合、メイト社員はその実現に協力するものとする。	第 510 条(復　職) 休職事由(第 507 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 507 条第 1 号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。 ③前項による診断書の提出に際して、会社が診断書を作成した医師に対する情報提供を求めることがある。この場合、メイト社員はその実現に協力するものとする。	・条番号繰り上げ ・指し示す条番号変更
第 3 節表彰及び懲戒	第 513 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 511 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、原則として社員労働協約「表彰・懲戒規程」に基づいて表彰及び懲戒を行う。	・社員付属諸規程を引用　とする ・条番号繰り上げ
第 4 節退職	第 514 条(退　職) メイト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 509 条に定める休業期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき 4. 死亡したとき 5. 届出及び連絡がないまま欠勤を続け、その欠勤期間が暦日で 30 日を超え、所在が不明なとき （なお、あらかじめ申請されている休暇は除く)。 但し、欠勤について、正当な理由がある場合は除く	第 512 条(退　職) メイト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 507 条に定める休業期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき 4. 死亡したとき 5. 届出及び連絡がないまま欠勤を続け、その欠勤期間が暦日で 30 日を超え、所在が不明なとき （なお、あらかじめ申請されている休暇は除く)。 但し、欠勤について、正当な理由がある場合は除く	・条番号繰り上げ ・指し示す条番号変更
	第 515 条(定年退職) 定年退職は満 60 歳とし、定年退職日は、満 60 歳の誕生日の属する月の末日の前日とする。 ②前項にかかわらず、定年後も引き続き雇用されることを希望し、第 517 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、	第 513 条(定年退職) 定年退職は満 60 歳とし、定年退職日は、満 60 歳の誕生日の属する月の末日の前日とする。 ②前項にかかわらず、定年後も引き続き雇用されることを希望し、第 517 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	・条番号繰り上げ

	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。	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 516 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 514 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。	**・条番号繰り上げ**
第 5 節解雇	第 517 条(解　雇) 会社は、メイト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 515 条(解　雇) 会社は、メイト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。	・条番号繰り上げ
第 6 章労働条件第 1 節就業時間	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、組合と協議の上、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 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、組合と協議の上、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、原則として社員労働協約「時間外・休日勤務に関する規程」による。	・社員付属諸規程を引用とする
	第 606 条(私用の遅刻、早退、外出の欠勤扱) 私用の遅刻、早退、外出が 1 ヵ月通算で 1 日あたりの所定労働時間に達する毎に、欠勤 1 日として取扱う。	第 606 条(遅刻、早退、外出の取扱) 会社は、社員が遅刻、早退、外出をした場合、不就労分に対応する賃金を控除する。 ②前項にかかわらず、会社は、社員が次の各号における遅刻、早退、外出をした場合、不就労分に対しても通常の賃金を支払う。 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、就業形態規程第 4 章に定めるフレックスタイム制勤務を行っている者は除く。なお、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。	・グループ共通・遅刻、早退、外出に対する賃金控除を規定・特として金支給する例し賃を給る遅刻、

			早退、出外にいて同条規定・“フレクタイム勤務は交通遮断を公扱にないし”就業形態規程から条文移動
	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。この場合メイト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として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。	【削除】	・新606条に移行
	【新設】	第 607 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。	・グループ共通の章移動（第5章から第

			6章へ)
	【新設】	第608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、原則として社員労働協約「短時間勤務規程」による。	・グループ共通 ・章の移動(第5章から第6章へ)
		諒解事項 第606条第1項の定めは、2024年10月1日以降の遅刻、早退、外出に対して有効とする。なお、2024年9月30日以前の遅刻、早退、外出(第606条第2項に定めるものを除く)に対しては、1カ月通算で1日あたりの所定労働時間に達するごとに、欠勤1日として取り扱う。	・グループ共通 ・新勤怠システムの稼働日対応
	第608条(育児時間) 会社は、生後 1 才未満の子を育てる女性に対し、第 603 条の休憩時間のほかに、次の通りの育児時間を与える。 1. 請求により、1日2回、各々30分与える。但し、1日の勤務時間が 4 時間以内の場合は、1 日 1 回 30 分与える。この場合は有給とする。	第609条(育児時間) 会社は、生後 1 才未満の子を育てる女性に対し、第 603 条の休憩時間のほかに、次の通りの育児時間を与える。 1. 請求により、1日2回、各々30分与える。但し、1日の勤務時間が4時間以内の場合は、1日1回30分与える。この場合は有給とする。	・条番号繰り下げ
	第 609 条(育児・介護に関する時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業の制限) 会社は、育児及び介護の家族的責任を有する者の時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業を制限する。制限の範囲は「時間外・休日勤務に関する規程」による。	第 610 条(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、原則として社員労働協約「時間外・休日勤務に関する規程」による。	・社員付属諸規程を引用とする ・条番号繰り下げ
	第610条(更衣時間等) 会社が制服等の着用及び会社の施設内での更衣を指示している場合の当該更衣時間及び更衣場所と業務を行う場所等の間の移動時間は、第 601 条に定める労働時間に含まれるものとする。	第611条(更衣時間等) 会社が制服等の着用及び会社の施設内での更衣を指示している場合の当該更衣時間及び更衣場所と業務を行う場所等の間の移動時間は、第 601 条に定める労働時間に含まれるものとする。	・条番号繰り下げ
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休日の編成は所属ごとに行い、毎年、上期分と下期分を、会社・組合協議の上決定する。 ③取扱いは、別に定める「休日規程」及び「連続	第612条(休　日) 年間の総休日数は、117日とする。 ②休日の編成は所属ごとに行い、毎年、上期分と下期分を、会社・組合協議の上決定する。 ③取扱いは、別に定める「休日規程」及び「連続	・条番号繰り下げ

	休暇規程」による。	休暇規程」による。	
	第 612 条(年次有給休暇) 会社はメイト社員に対して、勤続年数及び１ヵ月を平均した週所定労働日数に応じ、1 年間に次の基準により年次有給休暇を与える。 なお、勤続年数の算定は、毎年 4 月 1 日をもって基準とし、フェロースタッフからメイト社員に採用された場合は、フェロースタッフの勤続年数を通算する。 1．入社時に付与する年次有給休暇は、入社月及び１ヵ月を平均した週所定労働日数により次の通りとする。なお、入社日時点で、短時間勤務規程第 8 条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、１ヵ月を平均した週所定労働日数については「週 4 日」を適用する。 入社月／１カ月を平均した週所定労働時間：4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月 ５日：10日 10日 10日 10日 10日 10日 6日 6日 6日 0日 0日 0日 ４日：7日 7日 7日 7日 7日 7日 4日 3日 2日 0日 0日 0日 2．入社後に付与する年次有給休暇は、勤続年数及び１ヵ月を平均した週所定労働日数により次の通りとする。なお、毎年 4 月 1 日時点で、短時間勤務規程第 8 条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、１ヵ月を平均した週所定労働日数については「週 4 日」を適用する。 勤続年数／週所定労働日数：1 年以下 1 年超 2 年 2 年超 3 年 3 年超 4 年 4 年超 5 年 5 年超 週 5 日以上：11日 12日 14日 16日 18日 20日 週 4 日：8 日 9 日 10日 12日 13日 15日 ②年次有給休暇の有効期限は 2 カ年とする。なお、失効した年次有給休暇についてはストック有給休暇とし、その取扱いは「ストック有給休暇規程」による。但し、失効した年次有給休暇のうち、1 労働日未満のものについては、ストック有給休暇には移行しない。 ③第 1 項の休暇は、前年度において全労働日の 8 割以上出勤した者に適用し、8 割未満出勤者については、基準日における前年度に付与された有給休暇の保有日数と合わせて 6 日になるまでの日数を付与する。 なお、入社日が 4 月 1 日以外の者については、4 月 1 日から入社日前日までの暦日は全て出勤したものとして出勤率を算出するものとする。 ④1．年次有給休暇は、原則として 1 労働日を単位として与えるが、各人が保有する年次有給休暇のうち 5 日（10 回）を限度として、半日を単位として分割して請求することができる。 2．前号における半日とは、各人各労働日の所定労働時間（10 分未満は切り捨て）の 2 分の 1 とし、当該労働日の始業時間を起点、あるいは終業時間を終点としなければならない。 3．半日有給休暇の取得日には、原則として時間外勤務をさせない。 4．半日有給休暇の取得日には、原則として休憩は与え	第 613 条(年次有給休暇) 会社はメイト社員に対して、勤続年数及び１ヵ月を平均した週所定労働日数に応じ、1 年間に次の基準により年次有給休暇を与える。 なお、勤続年数の算定は、毎年 4 月 1 日をもって基準とし、フェロースタッフからメイト社員に採用された場合は、フェロースタッフの勤続年数を通算する。 1．入社時に付与する年次有給休暇は、入社月及び１ヵ月を平均した週所定労働日数により次の通りとする。なお、入社日時点で、短時間勤務規程第 8 条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、１ヵ月を平均した週所定労働日数については「週 4 日」を適用する。 入社月／１カ月を平均した週所定労働時間：4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月 ５日：11日 10日 10日 10日 10日 10日 6日 6日 6日 0日 0日 0日 ４日：7日 7日 7日 7日 7日 7日 4日 3日 2日 0日 0日 0日 2．入社後に付与する年次有給休暇は、勤続年数及び１ヵ月を平均した週所定労働日数により次の通りとする。なお、毎年 4 月 1 日時点で、短時間勤務規程第 8 条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、１ヵ月を平均した週所定労働日数については「週 4 日」を適用する。 勤続年数／週所定労働日数：1 年以下 1 年超 2 年 2 年超 3 年 3 年超 4 年 4 年超 5 年 5 年超 週 5 日以上：12日 13日 15日 17日 19日 22日 週 4 日：8 日 9 日 10日 12日 13日 15日 ②年次有給休暇の有効期限は 2 カ年とする。なお、失効した年次有給休暇についてはストック有給休暇とし、その取扱いは「ストック有給休暇規程」による。但し、失効した年次有給休暇のうち、1 労働日未満のものについては、ストック有給休暇には移行しない。 ③第 1 項の休暇は、前年度において全労働日の 8 割以上出勤した者に適用し、8 割未満出勤者については、基準日における前年度に付与された有給休暇の保有日数と合わせて 6 日になるまでの日数を付与する。 なお、入社日が 4 月 1 日以外の者については、4 月 1 日から入社日前日までの暦日は全て出勤したものとして出勤率を算出するものとする。 ④1．年次有給休暇は原則として 1 労働日を単位として与えるが、半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、1 年間に各々5 日を限度として、分割して請求することができる。この場合の 1 年間とは、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。 2．半日の時間数は、半日単位の年次有給休暇を請求する日の所定労働時間（フレックスタイム制勤務においては、就業形態規程第 405 条に定める標準労働時間帯における労働時間）数の 2 分の 1 とする。但し、当該日の所定労働時間の 2 分の 1 の時間数に 5 分未満の端数がある場合に	・グループ共通・時間単位年有休暇制度の新設 ・日単位年有休暇制度の一部変更 ・番号繰り下げ ・表記の修正 ・年次有給休暇付与日数の改定

	ない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が 6 時間を超えた場合には 45 分、8 時間を超えた場合には 60 分の休憩を与える。 ⑤年次有給休暇の請求は原則として 2 日前までに直属の上長に行うものとする。なお、会社は、事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することがある。 ⑥前項に基づき請求された年次有給休暇について、メイト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 日を超える日数について、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メイト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 日以上のメイト社員に対し、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メイト社員の意見を聴いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。 ⑨年次有給休暇の取得の計画に関しては、取得計画表等を用いて期初に計画を立案し、期中にも確認を行うものとする。	は、5 分未満の端数を切り上げた時間数を半日とする。また時間単位については、請求した時間数の合計が各人の 1 日の所定労働時間に相当する時間数になるごとに、1 日分の休暇を請求したものとして取扱う。この場合、1 日の所定労働時間数に 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。なお、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの間で 1 日の所定労働時間数に変更があった場合、時間単位で保有している部分については、所定労働時間数の変動に比例して時間数を変更する。 3. 1 労働日に対して、半日単位の年次有給休暇は 1 回を超えて、時間単位の年次有給休暇は実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1 時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。 4. 1 労働日に対して、半日単位及び時間単位の年次有給休暇を併せて請求することができる。但し、実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1 時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。 5. 半日単位の年次有給休暇は、請求する日の所定始業時刻を起点、あるいは所定終業時刻を終点として連続して請求しなければならない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。 6. 半日単位の年次有給休暇は、第 601 条に定める一日の平均所定労働時間数以外の労働日には請求できない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。但し、第 607 条に定める育児勤務及び介護勤務ならびに第 608 条に定める短時間勤務の実施者は除く。 7. 半日単位及び時間単位の年次有給休暇の請求日には、原則として時間外勤務をさせない。 8. 半日単位の年次有給休暇及び 3 時間以上の時間単位の年次有給休暇を請求した日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が 6 時間を超えた場合には 45 分、8 時間を超えた場合には 60 分の休憩を与える。 ⑤年次有給休暇の請求は原則として 2 日前までに直属の上長に行うものとする。なお、会社は、事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することがある。 ⑥前項に基づき請求された年次有給休暇について、社員が事前に撤回を申し出た場合に、会社は撤回を認める。 ⑦会社は年次有給休暇のうち 5 日を超える日数について、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ては、組合と協議の上別に定める。 ⑧年次有給休暇は原則として社員が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。 但し、年次有給休暇の付与日数が 10 日以上の社員に対し、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。なお、この場合の 5 日は 1 労働日単位または半日単位の年次有給休暇に限る。その際に、会社は、取得の時季に関しては社員の意見を聴いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。 ⑨年次有給休暇の取得の計画に関しては、取得計画表等を用いて期初に計画を立案し、期中にも確認を行うものとする。	
	第 613 条(欠　勤) メイト社員が、欠勤しようとするときは、予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 614 条(欠　勤) メイト社員が、欠勤しようとするときは、予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業務外の傷病による欠勤終了後(当該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。	・グループ共通 ・条番号繰り下げ ・表記の修正
	第 614 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 615 条(生理休暇) 会社は、女性に対して、その請求により生理休暇として必要日数を与える。但し、この間は無給とする。	・条番号繰り下げ
	第 615 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。	第 616 条(産前・産後休暇) 会社は、8 週間(多胎妊娠の場合は 14 週間)以内に出産する予定の女性が請求した場合は、産前休暇を与え、就業させない。 ②会社は、産後 8 週間を経過しない女性には、産後休暇を与え、就業させない。但し、産後 6 週間を経過した女性が就業を希望した場合において、医師が支障がないと認めた業務には就業させることがある。 ③産前・産後休暇中は賃金を支給しない。	・条番号繰り下げ
	第 616 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メイト社員が、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 617 条(子の看護のための休暇) 会社は、小学校就学に達するまでの子を養育するメイト社員が、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、毎年 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、原則として社員労働協約「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。	・社員付属諸規程を引用とする ・条番号繰り下げ ・

			“毎年”の追記
	第 617 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メイト社員が、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 618 条(家族の介護のための休暇) 会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をするメイト社員が、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、毎年 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、原則として社員労働協約「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。	・社員付属諸規程を引用とする ・条番号繰り下げ ・“毎年”の追記
	第 618 条(慶弔災害休暇) 会社は、本人の請求により次の通り有給の慶弔災害休暇(休日を含む)を与える。 1. 結婚休暇 (1) 本人が結婚するとき 挙式日、入籍日、新婚旅行のいずれかを含む連続 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 挙式日当日 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 1 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	第 619 条(慶弔災害休暇) 会社は、本人の請求により次の通り有給の慶弔災害休暇(休日を含む)を与える。 1. 結婚休暇 (1) 本人が結婚するとき 挙式日、入籍日、新婚旅行のいずれかを含む連続 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 挙式日当日 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 1 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	・条番号繰り下げ

	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	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した場合。 世帯主の場合　　連続 5 日以内 世帯主でない場合　　連続 3 日以内 (3) 本人の実家である家屋が全半焼、全半壊、流失等の災害を受けた場合 連続 3 日以内	
	第 619 条(手　続) メイト社員は、第 612 条から第 618 条の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に直属の上長を経て、会社に申し出なればならない。	第 620 条(手　続) メイト社員は、第 613 条から第 619 条の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に直属の上長を経て、会社に申し出なればならない。	・条番号繰り下げ ・指し示す条番号変更
第 3 節 母性保護	第 620 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 621 条(妊娠中の通院等) 会社は、妊娠中及び出産後 1 年以内の女性が、母子保健法による健康診査及び保健指導のため、勤務時間内に通院する場合は、本人の請求により必要時間を与える。その取扱いは、第 606 条により取扱う。	・条番号繰り下げ
	第 621 条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱) 会社は、妊娠中及び出産後 1 年以内の女性が、医師等から指導を受けた場合は、本人の請求により通勤緩和、勤務時間の短縮、配置転換、休憩時間の延長等を認める。 ②前項の取扱いについては、第 606 条及び育児勤務・育児休業の各制度の活用を含めて取扱うものとする。	第 622 条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱) 会社は、妊娠中及び出産後 1 年以内の女性が、医師等から指導を受けた場合は、本人の請求により通勤緩和、勤務時間の短縮、配置転換、休憩時間の延長等を認める。 ②前項の取扱いについては、第 606 条及び育児勤務・育児休業の各制度の活用を含めて取扱うものとする。	・条番号繰り下げ
	第 622 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 623 条(妊産婦の時間外・休日勤務制限) 会社は、妊娠中及び出産後 1 年以内の女性が請求した場合には、時間外勤務及び法定の休日勤務をさせない。	・条番号繰り下げ
第 4 節 賃金	第 623 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 624 条(賃金規程) 会社は、別に定める「賃金規程」により賃金を支給する。	・条番号繰り下げ
	第 624 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 625 条(退職給付規程) 会社は、別に定める「退職給付規程」により退職金を支給する。	・条番号繰り下げ
	第 625 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（Ｉ）企業型年金規約」による。	第 626 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（Ｉ）企業型年金規約」による。	・条番号繰り下げ
第 5 節 出張・外出	第 626 条(出張・外出) 会社は、業務の必要により、出張または外出させることがある。取扱いは、社員労働協約「出張規程」による。	第 627 条(出張・外出) 会社は、業務の必要により、出張または外出させることがある。取扱いは、社員労働協約「出張規程」による。	・条番号繰り下げ
		諒解事項 第 613 条第 4 項のうち、時間単位の年次有給休暇	・グループ

		に関する定めは、2024 年 10 月 1 日以降有効とする。	プ共通 ・新勤怠システムの稼働日対応
第 8 章テレワーク	第 801 条(テレワーク規程) 会社は、テレワークを認める場合がある。取り扱いは別に定める「テレワーク規程」による。	第 801 条(テレワーク規程) 会社は、テレワークを認める場合がある。取り扱いは、原則として社員労働協約「テレワーク規程」による。	・社員付属諸規程を引用とする
第 14 章効力	第 1404 条(有効期間) 本協約の有効期間は、2023 年 4 月 1 日から 2024 年 3 月 31 日までとする。	第 1404 条(有効期間) 本協約の有効期間は、2024 年 4 月 1 日から 2025 年 3 月 31 日までとする。	・有効期間変更
	第 1405 条(自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申し出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、2025 年 3 月 31 日を超えることはできない。	第 1405 条(自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申し出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、2026 年 3 月 31 日を超えることはできない。	・有効期間変更
	2023 年 4 月 1 日 株式会社三越伊勢丹ギフト・ソリューションズ 代表取締役社長　上野　挙 三越伊勢丹グループ労働組合 関連グループ支部Ⅱ 執行委員長　山口　善崇	2024 年 4 月 1 日 株式会社三越伊勢丹ギフト・ソリューションズ 代表取締役社長　上野　挙 三越伊勢丹グループ労働組合 関連グループ支部Ⅱ 執行委員長　山口　善崇	・締結日更新
	2023 年度株式会社三越伊勢丹ギフト・ソリューションズ メイト社員　付属諸規程	**2024 年度株式会社三越伊勢丹ギフト・ソリューションズ　メイト社員　付属諸規程**	
	旧条文	新条文	
時間外・休日勤務に関する規程		【削除】	・社員付属諸規程を引用とする
休日規程第 1 章総則	第 101 条(目　的) 本規程は、メイト社員労働協約第 611 条に基づき、メイト社員の休日に関する事項を定める。	第 101 条(目　的) 本規程は、メイト社員労働協約第 612 条に基づき、メイト社員の休日に関する事項を定める。	・指し示す条番号変更
連続休暇	第 1 条(目　的) 本規程は、メイト社員労働協約第 611 条第 3 項及び「休日	第 1 条(目　的) 本規程は、メイト社員労働協約第 612 条第 3 項及	・指し示

規程	規程」第 301 条に基づき連続休暇の実施に関する事項を定める。	び「休日規程」第 301 条に基づき連続休暇の実施に関する事項を定める。	す条番号変更
	第 3 条(編成基準) 連続休暇は、次の基準により編成する。 1. 各自が保有する有給休暇と当該週各個休日及び連続休暇分各個休日をもって、原則として 1 週間単位で編成する。 但し、分割取得も可能とする。 2. 前年度の有給休暇保有日数の基準は、毎年 3 月 31 日現在とする。 3. 編成期間は上期（4～9 月)、及び下期（10～3 月）に分割する。 4. 連続休暇分各個休日は、原則として上・下期に二分する。 5. 連休編成は、原則として各期の期初に申請する。編成週数の上限は、上・下期合わせて 6 週間までとし、 第 3 項における上限は、3 週間までとする。 なお、期初申請以外に連休編成を希望する場合には、原則として前月 25 日までに上長に申し出る。 6. 前号にかかわらず、新入社員は新有給休暇と当該週各個休日及び連続休暇分各個休日をもって 3 週間まで編成することができる。 7. 入社年度の編成は、入社後 3 ヵ月を経過した日以降に設定することとする。ただし、メイト社員から社員に採用された者は除く。 8. 特に定める所属については、連続休暇を一斉に実施することがある。	第 3 条(編成基準) 連続休暇は、次の基準により編成する。 1. 各自が保有する有給休暇と当該週各個休日及び連続休暇分各個休日をもって、原則として 1 週間単位で編成する。 但し、分割取得も可能とする。 2. 前年度の有給休暇保有日数の基準は、毎年 3 月 31 日現在とする。 3. 編成期間は、毎年上期(4 月～9 月)及び下期(10 月～翌年 3 月)に分割する。 4. 連続休暇分各個休日は、原則として上・下期に二分する。 5. 連休編成は、原則として各期の期初に申請する。編成週数の上限は、上・下期合わせて 6 週間までとし、第 3 項における上限は、3 週間までとする。 なお、期初申請以外に連休編成を希望する場合には、原則として前月 25 日までに上長に申し出る。 6. 前号にかかわらず、新入社員は新有給休暇と当該週各個休日及び連続休暇分各個休日をもって 3 週間まで編成することができる。 7. 入社年度の編成は、入社後 3 ヵ月を経過した日以降に設定することとする。ただし、メイト社員から社員に採用された者は除く。 8. 特に定める所属については、連続休暇を一斉に実施することがある。	・グループ共通 ・表記の整理
	第 5 条(編成の変更) 原則として、編成後の変更は認めない。 但し、次の事由による場合は、実施期間の変更を認める。 1. 業務の都合によりやむを得ない場合は、本人の同意を得て変更することができる。 2. 本人の都合による場合は、上長の承認を得て、変更することができる。 3. 組合業務に著しく支障をきたす場合は、本人が同意し、上長が承認した場合には変更することができる。 4. 連続休暇編成後に発生した慶弔災害休暇及び労働災害による休業が連続休暇と重なった場合は、変更することができる。 5. 前各号の変更は、原則として休暇実施の 2 週間前までに行うこととする。 6. 休職中の者は、連続休暇は実施しない。但し、実施期間の途中において休職が解除され、就業した場合は、有給休暇の保有日数により実施する。なお、連続休暇分各個休日の日数については、本規程第 2 条第 2 号を準用する。	第 5 条(編成の変更) 原則として、編成後の変更は認めない。 但し、次の事由による場合は、実施期間の変更を認める。 1. 業務の都合によりやむを得ない場合は、本人の同意を得て変更することができる。 2. 本人の都合による場合は、上長の承認を得て、変更することができる。 3. 組合業務に著しく支障をきたす場合は、本人が同意し、上長が承認した場合には変更することができる。 4. 連続休暇編成後に事由が発生した、労働協約第 619 条に定める慶弔災害休暇、労働協約第 613 条第 2 項に定めるストック有給休暇及び労働災害による休業が連続休暇と重なった場合は、変更することができる。 5. 前各号の変更は、原則として休暇実施の 2 週間前までに行うこととする。 6. 休職中の者は、連続休暇は実施しない。但し、実施期間の途中において休職が解除され、就業した場合は、有給休暇の保有日数により実施する。なお、連続休暇分各個休日の日数については、本規程第 2 条第 2 号を準用する。	・グループ共通 ・変更時の運用ルールを明記 ・表記の整理

ストック有給休暇規程	第1条(目　的) 本規程は、メイト社員労働協約第 612 条第 2 項に基づき、その取扱いを定める。 なお、本制度は、時効により消滅する年次有給休暇のうち、一定限度の日数をストック有給休暇とし、従業員の福利厚生の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1条(目　的) 本規程は、メイト社員労働協約第 613 条第 2 項に基づき、その取扱いを定める。 なお、本制度は、時効により消滅する年次有給休暇のうち、一定限度の日数をストック有給休暇とし、従業員の福利厚生の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。	・指し示す条番号変更
	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 302 条に定める就業禁止期間）以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書（但し、季節性インフルエンザに罹患し、連続 3 日を超えてストック有給休暇を取得する場合は、季節性インフルエンザに罹患したことを証明できる書面）により代用可とする）を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。 2．要介護状態にある家族を介護するために休業する場合は、要介護状態であることの証明書を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。 この要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2 週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。 （1）配偶者 （2）父母 （3）子 （4）配偶者の父母 （5）祖父母、兄弟姉妹又は孫 1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。 3．満 4 歳未満の子の育児のために休業する場合は、原則として休業開始 1 ヵ月前までに申し出る。 この子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む）、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。 1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。 なお、メイト社員労働協約第 615 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	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 302 条に定める就業禁止期間）以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書（但し、季節性インフルエンザに罹患し、連続 3 日を超えてストック有給休暇を取得する場合は、季節性インフルエンザに罹患したことを証明できる書面）により代用可とする）を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。 2．要介護状態にある家族を介護するために休業する場合は、要介護状態であることの証明書を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。 なお、対象家族が事実婚の配偶者である場合には、当該対象家族と同一世帯であることの証明書（世帯全員の住民票のコピー）を併せて提出するものとする。 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（事実婚を含む） （2）父母 （3）子 （4）配偶者の父母 （5）祖父母、兄弟姉妹又は孫 1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。 3．満 4 歳未満の子の育児のために休業する場合は、原則として休業開始 1 ヵ月前までに申し出る。 この子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む）、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。	・グループ共通 ・配偶者の定義を介護休業等と揃え、併せて手続きを追記 ・指し示す条番号変更

	ら取得することができる。 4. 会社または組合主催の研修及び能力開発に参加する場合は、証明書を添えて原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続20日とする。 5. ボランティア活動に参加する場合は、証明書を添えて原則として休業開始 1 ヵ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 6. 会社が認めた再就職支援を受ける場合は、原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続60日とする。 7. メイト社員労働協約第618条の災害休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合は、原則として休業開始2日前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続120日とする。 8. 看護を必要とする家族の看護のために休業する場合は、医師の診断書、証明書（但し、休業期間が連続 3 日以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書により代用可とする）を添えて原則として事前にまたは休業開始後1週間以内に申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続20日とする。 この看護を必要とする家族とは、負傷、疾病または予防接種や健康診断の受診を必要とする状態にある次の者をいう。 （1）配偶者 （2）父母 （3）子 （4）配偶者の父母 （5）祖父母、兄弟姉妹又は孫 9. メイト社員労働協約第618条の慶弔休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合、または友人・知人の結婚式、通夜、告別式、法事に参列するために休業する場合は、事由および日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始 2 日前までに申し出る。なお、止むを得ず書類提出が後日となる場合は、休業後 1 週間以内に提出するものとする。1回に使用できる日数の上限は1日とする。 10. 子の学校行事等のために休業する場合は、事由及び日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始1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。 11. 本人の不妊治療のため休業する場合は、医師の診断書、証明書など治療による通院または休業の事実と期間を証明できるものを添えて原則として休業開始1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。	1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。 なお、メイト社員労働協約第 616 条に定める産後休業をしていない場合は、子の出産予定日から取得することができる。 4. 会社または組合主催の研修及び能力開発に参加する場合は、証明書を添えて原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続20日とする。 5. ボランティア活動に参加する場合は、証明書を添えて原則として休業開始 1 ヵ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 6. 会社が認めた再就職支援を受ける場合は、原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続60日とする。 7. メイト社員労働協約第619条の災害休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合は、原則として休業開始2日前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続120日とする。 8. 看護を必要とする家族の看護のために休業する場合は、医師の診断書、証明書（但し、休業期間が連続 3 日以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書により代用可とする）を添えて原則として事前にまたは休業開始後1週間以内に申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続20日とする。 この看護を必要とする家族とは、負傷、疾病または予防接種や健康診断の受診を必要とする状態にある次の者をいう。 （1）配偶者 （2）父母 （3）子 （4）配偶者の父母 （5）祖父母、兄弟姉妹又は孫 9. メイト社員労働協約第619条の慶弔休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合、または友人・知人の結婚式、通夜、告別式、法事に参列するために休業する場合は、事由および日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始 2 日前までに申し出る。なお、止むを得ず書類提出が後日となる場合は、休業後 1 週間以内に提出するものとする。1回に使用できる日数の上限は1日とする。 10. 子の学校行事等のために休業する場合は、事由及び日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始1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。 11. 本人の不妊治療のため休業する場合は、医師の診断書、証明書など治療による通院または休業の事実と期間を証明できるものを添えて原則として休業開始1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。	
賃 金	第101条(目　的) 本規程は、メイト社員労働協約第 623 条に基づき	第101条(目　的) 本規程は、メイト社員労働協約第 624 条に基づき	

<table>
<tr><td>規程
第 1
章
総
則</td><td>メイト社員の賃金に関する事項を定める。</td><td>メイト社員の賃金に関する事項を定める。</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>第 108 条(欠勤の賃金控除)
メイト社員労働協約第 613 条の欠勤、メイト社員労働協約第 606 条の欠勤扱いに対しては、1 日につき基準内賃金の 20.6 分の 1 を控除する。
②一給与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。</td><td>第 108 条(欠勤の賃金控除)
メイト社員労働協約第 614 条の欠勤、メイト社員労働協約第 606 条の欠勤扱いに対しては、1 日につき基準内賃金の 20.6 分の 1 を控除する。
②一給与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。</td><td>・指
し示
す条
番号
変更</td></tr>
<tr><td></td><td>第 109 条(休職・休暇等の賃金)
メイト社員労働協約第 509 条に定める休職期間並びにメイト社員労働協約第 614 条、第 615 条、第 616 条及び第 617 条の休暇期間は、無給とする。</td><td>第 109 条(休職・休暇等の賃金)
メイト社員労働協約第 507 条に定める休職期間並びにメイト社員労働協約第 615 条、第 616 条、第 617 条及び第 618 条の休暇期間は、無給とする。</td><td>・指
し示
す条
番号
変更</td></tr>
<tr><td>第 2
章
本
給</td><td>別表（1）ベース給　（単位：円）
157,000

別表（2）職種給　（単位：円）
区分 | 地域 | 店頭販売 | 事務全般
I | 東京・神奈川・埼玉 | 45,000 | 35,000
II | 45,000

別表（3）成果給
ランク | 金額 | ランク | 金額 | ランク | 金額 | ランク | 金額
1 | 72,000 | 11 | 52,000 | 21 | 32,000 | 31 | 12,000
2 | 70,000 | 12 | 50,000 | 22 | 30,000 | 32 | 10,000
3 | 68,000 | 13 | 48,000 | 23 | 28,000 | 33 | 8,000
4 | 66,000 | 14 | 46,000 | 24 | 26,000 | 34 | 6,000
5 | 64,000 | 15 | 44,000 | 25 | 24,000 | 35 | 4,000
6 | 62,000 | 16 | 42,000 | 26 | 22,000 | 36 | 2,000
7 | 60,000 | 17 | 40,000 | 27 | 20,000 | 37 | 0
8 | 58,000 | 18 | 38,000 | 28 | 18,000
9 | 56,000 | 19 | 36,000 | 29 | 16,000
10 | 54,000 | 20 | 34,000 | 30 | 14,000
ランクアップ表　（単位：円）
レンジ | ランク | S | A | B | C
R0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0
R1 | 2～20 | 6,000 | 4,000 | 2,000 | 0
R2 | 21～37 | 8,000 | 6,000 | 4,000 | 0
（単位：円）</td><td>別表（1）ベース給　（単位：円）
161,000

別表（2）職種給　（単位：円）
区分 | 地域 | 店頭販売 | 事務全般
I | 東京・神奈川・埼玉 | 45,000 | 35,000
II | 45,000

別表（3）成果給
ランク | 金額 | ランク | 金額 | ランク | 金額 | ランク | 金額
1 | 72,000 | 11 | 52,000 | 21 | 32,000 | 31 | 12,000
2 | 70,000 | 12 | 50,000 | 22 | 30,000 | 32 | 10,000
3 | 68,000 | 13 | 48,000 | 23 | 28,000 | 33 | 8,000
4 | 66,000 | 14 | 46,000 | 24 | 26,000 | 34 | 6,000
5 | 64,000 | 15 | 44,000 | 25 | 24,000 | 35 | 4,000
6 | 62,000 | 16 | 42,000 | 26 | 22,000 | 36 | 2,000
7 | 60,000 | 17 | 40,000 | 27 | 20,000 | 37 | 0
8 | 58,000 | 18 | 38,000 | 28 | 18,000
9 | 56,000 | 19 | 36,000 | 29 | 16,000
10 | 54,000 | 20 | 34,000 | 30 | 14,000
（単位：円）
ランクアップ表
レンジ | ランク | S | A | B | C
R0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0
R1 | 2～20 | 3 | 2 | 1 | 0
R2 | 21～37 | 4 | 3 | 2 | 0</td><td>・グループ共通
・ベースアップ反映に伴うベース給改定
・ランクアップ表の表記変更　金額→ポイント</td></tr>
<tr><td>第 3
章
諸 手
当</td><td>第 302 条(休日勤務手当)
時間外・休日勤務に関する規程第 2 条に定める休日勤務を行った場合は、労働基準法に定める割増分の賃金(深夜勤務分含む)と代休を与える。
②1 分間における割増分の賃金は、以下の通りとする。
本給 / 9200 × 割増率
時間帯 | 午前 5 時～午後 10 時 | 午後 10 時～午
割増率 | 0.35 | 0.6
③前項において代休を取れなかった場合は次の手当を支給する。
本給 / 20.6 × 1.0</td><td>第 302 条(休日勤務手当)
時間外・休日勤務に関する規程第 2 条に定める休日勤務を行った場合は、労働基準法に定める割増分の賃金(深夜勤務分含む)と代休を与える。なお、代休は休日勤務を行った日の属する月の 1 日から末日までの間に与えるものとする。
②1 分間における割増分の賃金は、以下の通りとする。
本給 / 9200 × 割増率
時間帯 | 午前 5 時～午後 10 時 | 午後 10 時～午
割増率 | 0.35 | 0.6
③前項において代休を取れなかった場合は次の手当を支給する。
本給 / 20.6 × 割増率 × 1.0</td><td>・グループ共通
・代休付与タイミングの明文化</td></tr>
</table>

	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 $\frac{本給}{9200}$ × 1.0 × 各人の就業時間を超えた分数 た分について次の手当を支給する。	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 $\frac{本給}{9200}$ × 割増率 × 1.0 × 各人の就業時間を超えた分数 た	
	第 304 条(傷病調整手当) メイト社員が業務外の傷病による欠勤でその手続きをとった場合で、年次有給休暇、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 304 条(傷病調整手当) メイト社員が業務外の傷病による欠勤により労働協約第 614 条第 1 項及び第 2 項に定める手続きをとった場合で、労働協約第 613 条に定める年次有給休暇及び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、以後当該欠勤期間の間、本人の申請に対す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。	・グループ共通 ・手続きの具体的な内容を明記
	第 305 条(休職手当) メイト社員が業務外傷病により休職となり、健康保険法上の給付(傷病手当金)が満了した場合、傷病手当金不支給通知書をもってその後メイト社員労働協約第 509 条第 1 号の休職期間満了まで基準内賃金の 60%を休職手当として支給する。	第 305 条(休職手当) メイト社員が業務外傷病により休職となり、健康保険法上の給付(傷病手当金)が満了した場合、傷病手当金不支給通知書をもってその後メイト社員労働協約第 507 条第 1 号の休職期間満了まで基準内賃金の 60%を休職手当として支給する。	・指し示す条番号変更
退職給付規程第 1 章総則	第 105 条(休職期間の取扱) 休職期間は、勤続年数に通算する。但し、労働協約第 511 条第 1 号、第 4 号、第 5 号、第 6 号、第 7 号に該当する休職期間は通算しない。	第 105 条(休職期間の取扱) 休職期間は、勤続年数に通算する。但し、労働協約第 507 条第 1 号、第 4 号、第 5 号、第 6 号、第 7 号に該当する休職期間は通算しない。	・指し示す条番号変更
表彰・懲戒規程		【削除】	・社員付属諸規程を引用とする
キャリア形成支援制度規程第 2 章自己申告制度	第 202 条(対象者) 本制度の対象者は、社員及びメイト社員とする。	第 202 条(対象者) 本制度の対象者は、全ての社員とする。	・グループ共通 ・運用に合わせた表記変更
	第 203 条(手　続) 原則として年 1 回、所属を通じ配布される自己申告書を記入し、総務・経営企画部に提出しなければならない。	第 203 条(手　続) 原則として年 1 回、会社が指定したツールに必要事項を記入し、総務・経営企画部に提出しなければならない。	・グループ共通 ・運用に合わ

			せた表記変更
第3章 グループ社内公募制度	第302条(対象者) 本制度の対象者は、社員およびメイト社員とする。但し、転居を伴う出向中の者、本制度で異動後3年経過していない者、育児休業中の者は除く。	第302条(対象者) 本制度の対象者は、社員およびメイト社員とする。但し、以下の各号のいずれかに該当する者は除く。 1. 過去本制度による人事異動が行われた者で、当該人事異動実施日から本制度による新たな人事異動実施予定日までの期間が3年を経過していない者 2. 労働協約第506条に定める転勤中の者 3. 労働協約第509条に定める休職中の者	・グループ共通 ・運用に合わせた表記変更
	第303条(手　続) 会社は、募集条件をグループウェアやポスターで公示し、希望者の申請に対し、書類選考と部門・人事部との面接を行う。審査を通過した場合は、定期人事異動時に合わせて異動させる。	第303条(手　続) 会社は、募集条件をグループウェアやポスターで公示し、希望者の申請に対し、書類選考と部門・人事部との面接を行う。審査を通過した場合は、原則として定期人事異動時に合わせて異動させる。	・グループ共通 ・運用に合わせた表記変更
第6章 ライフイン再雇用制度	第602条(対象者) 本制度の対象者は、次の各号の全てに該当する者とする。 1. 退職日時点で、メイト社員として勤続満2年以上の者。 2. 退職後、再雇用時までの離職期間が12年以内の者。 但し、在籍期間中に休職期間がある場合には、休職後1年以上勤務した場合を除き、その休職期間は離職期間に通算する。 3. 再雇用時の年齢が58歳以下の者。 4. 過去に本制度を利用したことがない者。 5. 退職事由が、結婚、出産、育児、介護または配偶者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602条(対象者) 本制度の対象者は、次の各号の全てに該当する者とする。 1. メイト社員のうち、退職日時点で、社員またはメイト社員として勤続満2年以上の者。 2. 退職後、再雇用時までの離職期間が12年以内の者。 但し、在籍期間中に休職期間がある場合には、休職後1年以上勤務した場合を除き、その休職期間は離職期間に通算する。 3. 再雇用時の年齢が58歳以下の者。 4. 過去に本制度を利用したことがない者。 5. 退職事由が、結婚、出産、育児、介護、配偶者の転勤または不妊治療のいずれかである者。 6. 退職日時点で、労働協約第507条第1号に定める休職中ではない者。 ②前項にかかわらず、特別な事情により会社が必要と認めた場合には、この限りではない。	・グループ共通 ・事由(不妊治療)の追加 ・私傷病による休職中の者は対象外とすることを明記
	第604条(採用日) 採用は、4月1日付けまたは10月1日付けのいずれかとする。	第604条(採用時期) 採用は、毎年4月1日付けまたは10月1日付けのいずれかとする。	・グループ共通 ・表記の整理
育児	第1条(目　的)	第1条(目　的)	・指

休業規程	本規程は、メイト社員労働協約第 509 条第 4 号に基づき、育児のために休業する場合（以下、「育児休業」という。）の取扱いを定める。	本規程は、メイト社員労働協約第 507 条第 4 号に基づき、育児のために休業する場合（以下、「育児休業」という。）の取扱いを定める。	し示す条番号変更
	第 2 条(育児休業の対象者及び期間等) 育児休業の対象者は、次の各号の通りとする。 1. 満 4 歳未満の子を有し、育児のために休業を希望する者。この子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む）、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。 2. 第 1 号に関わらず、申出の日から 1 年（第 8 号及び第 10 号の申出にあっては 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 4 年に達する日の属する月の末日とする。 5. 第 1 号及び第 3 号にかかわらず、在籍期間中に取得できる育児休業の上限は 4 年に達する日の属する月の末日までとする。 6. 前各号（第 2 号除く）にかかわらず、在籍期間中の本条と育児勤務規程に定める育児勤務の合計の最長期間は 14 年に達する月の末日までとする。 7. 第 5 号及び第 6 号にかかわらず、子が 1 歳に達する日の属する月の末日まで育児休業することができる。 8. 第 5 号及び第 6 号にかかわらず、配偶者が本人と同じ日からまたは本人より先に育児休業している場合、子が 1 歳 2 ヵ月までに達するまでの間で、出生日以後の産前・産後休暇期間、育児休業期間及び出生時育児休業期間との合計が 1 年に達する日の属する月の末日まで育児休業することができる。 9. 第 5 号及び第 6 号にかかわらず、次のいずれにも該当する従業員は、子が 1 歳 6 ヵ月に達する日の属する月の末日まで期間を延長することができる。なお、育児休業の延長を開始しようとする日は、原則として子の 1 歳の誕生日に限るものとする。但し、配偶者が本号に基づく休業を子の 1 歳の誕生日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を延長の開始日とすることができる。 （1）本人または配偶者が原則として子が 1 歳に達する日に育児休業をしていること （2）次のいずれかの事情があること	第 2 条(育児休業の対象者及び期間等) 育児休業の対象者は、次の各号の通りとする。 1. 満 4 歳未満の子を有し、育児のために休業を希望する者。この子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む）、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。 2. 第 1 号に関わらず、申出の日から 1 年（第 8 号及び第 10 号の申出にあっては 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、全ての雇用形態を通算して 4 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、全ての雇用形態を通算した在籍期間中に取得できる育児休業の上限は 4 年に達する日の属する月の末日までとする。 6. 前各号（第 2 号除く）にかかわらず、在籍期間中の本条と育児勤務規程に定める育児勤務の合計の最長期間は 14 年に達する月の末日までとする。 7. 第 5 号及び第 6 号にかかわらず、子が 1 歳に達する日の属する月の末日まで育児休業することができる。 8. 第 5 号及び第 6 号にかかわらず、配偶者が本人と同じ日からまたは本人より先に育児休業している場合、子が 1 歳 2 ヵ月までに達するまでの間で、出生日以後の産前・産後休暇期間、育児休業期間及び出生時育児休業期間との合計が 1 年に達する日の属する月の末日まで育児休業することができる。 9. 第 5 号及び第 6 号にかかわらず、次のいずれにも該当する従業員は、子が 1 歳 6 ヵ月に達する日の属する月の末日まで期間を延長することができる。なお、育児休業の延長を開始しようとする日は、原則として子の 1 歳の誕生日に限るものとする。但し、配偶者が本号に基づく休業を子の 1 歳の誕生日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を延長の開始日とすることができる。 （1）本人または配偶者が原則として子が 1 歳に	・グループ共通 ・雇用形態を通算する項目（期間）の整理 ・指し示す条番号変更

	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 カ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	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 カ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	

	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メイト社員労働協約第 615 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。	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メイト社員労働協約第 616 条に定める産後休業をしていない場合は、子の出産予定日から育児休業することができる。	
	第 6 条(出生時育児休業の対象者及び期間等) 出生時育児休業の対象者は、次の各号の通りとする。 1. メイト社員労働協約第 615 条に定める産後休業をしておらず、育児のために休業を希望する者。この場合、子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む)、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。 2. 第 1 号に関わらず、申出の日から 8 週間以内に雇用契約が終了することが明らかな者及び 1 週間の所定労働日数が 2 日以下の者は対象者から除く。 ②出生時育児休業の期間は、原則として、子の出生後 8 週間以内（出産予定日前に子が生まれた場合は出生日から出産予定日の 8 週間後まで、出産予定日後に子が生まれた場合は出産予定日から出生日の 8 週間後まで）のうち 4 週間（28 日）を限度とする。 ③出生時育児休業は、一子につき分割して 2 回まで取得することができる。	第 6 条(出生時育児休業の対象者及び期間等) 出生時育児休業の対象者は、次の各号の通りとする。 1. メイト社員労働協約第 616 条に定める産後休業をしておらず、育児のために休業を希望する者。この場合、子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む)、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。 2. 第 1 号に関わらず、申出の日から 8 週間以内に雇用契約が終了することが明らかな者及び 1 週間の所定労働日数が 2 日以下の者は対象者から除く。 ②出生時育児休業の期間は、原則として、子の出生後 8 週間以内（出産予定日前に子が生まれた場合は出生日から出産予定日の 8 週間後まで、出産予定日後に子が生まれた場合は出産予定日から出生日の 8 週間後まで）のうち 4 週間（28 日）を限度とする。 ③出生時育児休業は、一子につき分割して 2 回まで取得することができる。	・指し示す条番号変更
育児勤務規程	第 1 条(目　的) 本規程はメイト社員労働協約第 507 条に基づき、育児のために一定期間内において勤務時間を短縮する場合（以下、「育児勤務」という。）の取扱いを定める。	第 1 条(目　的) 本規程はメイト社員労働協約第 607 条に基づき、育児のために一定期間内において勤務時間を短縮する場合（以下、「育児勤務」という。）の取扱いを定める。	・指し示す条番号変更
	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。	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、妊娠中の者、または小学校 4	・グルー

	1. 妊娠中の者、または小学校4年生の3月31日までの子を有する者。 この子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む）、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。 2. 前号にかかわらず、在籍期間中の育児休業規程に定める育児休業期間と本条に定める育児勤務の合計の最長期間は14年に達する月の末日までとする。 3. 前号にかかわらず、子が小学校1年生の3月31日まで、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。 ［諒解事項］ 1. 第3条第4項にかかわらず、2018年3月31日以前に生まれた子を持つ場合は、小学校4年生の3月31日まで延長することができる。	年生の3月31日までの子を有する者とする。 1. この子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む）、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。 2. 前号にかかわらず、在籍期間中の育児休業規程に定める育児休業期間と本条に定める育児勤務の合計の最長期間は14年に達する月の末日までとする。 3. 前号にかかわらず、子が小学校3年生の3月31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。 ［諒解事項］ 1. 第2条第1項第2項および第3号にかかわらず、2018年3月31日以前に生まれた子を持つ場合は、小学校4年生の3月31日まで延長することができる。	プ共通・表記変更・指し示す条番号変更
	第7条（時間外・休日勤務の制限） 会社は、育児勤務をする者に、時間外勤務および休日勤務をさせない。 ②前項にかかわらず、本人が希望し、事前に本人と上長の間で確認を行い、業務上必要な場合にのみ、7時間25分の勤務を認めることがある。なお、7時間25分の勤務を認める日数は月10日までとする。7時間25分の勤務を希望する者は、原則毎年4月までに所属長を経て会社に申し出なければならない。	第7条（時間外・休日勤務の制限） 会社は、育児勤務をする者に、時間外勤務および休日勤務をさせない。 ②前項にかかわらず、本人が希望し、事前に本人と上長の間で確認を行い、業務上必要な場合にのみ、労働協約第601条に定める一日の平均所定労働時間数の勤務を認めることがある。なお、当該勤務を認める日数は月10日までとする。当該勤務を希望する者は、原則毎年4月までに所属長を経て会社に申し出なければならない。	・グループ共通・表記の修正
介護・介護準備休業規程	第1条（目　的） 本規程はメイト社員労働協約第509条第5号に基づき、家族の介護やその体制を整えるために休業する場合（以下、「介護休業」という。）の取扱いを定める。	第1条（目　的） 本規程はメイト社員労働協約第507条第5号に基づき、家族の介護やその体制を整えるために休業する場合（以下、「介護休業」という。）の取扱いを定める。	・指し示す条番号変更
	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	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（事実婚を含む） （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全ての	・グループ共通・法令通、家族の配偶者には“事実婚を含

	（365 日）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。	雇用形態を通算して 1 年とする。 なお、次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、介護休業は終了するものとし、当該介護休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。 1. 対象家族の死亡等介護休業に係る家族を介護しないこととなった場合 当該事由が発生した日 2. 申出者について、労働協約第 507 条第 4 号から第 7 号に定める休職または第 616 条に定める産前・産後休暇が始まった場合 当該休職または休暇の開始日の前日 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。	む” ・対象家族が死亡した場合の終了日について明記
	第 3 条(手　続) 介護休職を希望する者は、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 週間前までに会社に申し出なければならない。	第 3 条(手　続) 介護休職を希望する者は、対象家族が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。 なお、対象家族が事実婚の配偶者である場合には、当該対象家族と同一世帯であることの証明書（世帯全員の住民票のコピー）を併せて提出しなければならない。	・グループ通一共通 ・対象家族事実婚配偶者である場合の手続きを補足
介護・介護準備勤務規程	第 1 条(目　的) 本規程はメイト社員労働協約第 507 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 1 条(目　的) 本規程はメイト社員労働協約第 607 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。	・指示条号番号変更
	第 2 条(対象者及び期間等) 介護勤務の対象者は、次の各号の通りとする。 1. 要介護状態にある家族を介護する者。 2. この要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2 週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。 (1) 配偶者 (2) 父母 (3) 子 (4) 配偶者の父母 (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫 ②1 対象家族に対する介護勤務の最長期間は 3 年とする。 ③介護勤務は、前項の範囲内で分割して取得することができる。 ④介護勤務の 1 回あたりの最短期間は、原則として 1 ヵ月とする。	第 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（事実婚を含む） (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全ての雇用形態を通算して 3 年とする。 なお、対象家族の死亡等介護勤務に係る家族を介護しないこととなった場合には、当該事由が発生した日を以て介護勤務は終了するものとする。 ③介護勤務は、前項の範囲内で分割して取得する	・グループ通一共通、法令通、象対家族の配偶者には“事実婚を含む”

		ことができる。 ④介護勤務の 1 回あたりの最短期間は、原則として 1 ヵ月とする。 ⑤介護勤務の実施期間の単位は原則として 1 ヵ月とし、第 7 条に定める所定労働日数の低減により介護勤務を実施する場合、開始日は各月 1 日付け、終了日は各月末日とする。但し、第 2 項に定める最長期間に達することによる終了日は、最長期間に達する日とする。	・雇用形態を通算する項目（期間）の整理 ・対象家族死亡した場合の終了日について明記 ・第5項 2023年度覚書対応より協約反映
	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 1 ヵ月前までに会社に申し出なければならない。	第 3 条(手　続) 介護勤務を希望する者は、対象家族が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 1 ヵ月前までに会社に申し出なければならない。 なお、対象家族が事実婚の配偶者である場合には、当該対象家族と同一世帯であることの証明書（世帯全員の住民票のコピー）を併せて提出しなければならない。	・グループ共通 ・対象家族事実婚の配偶者である場合の手続きを補足
	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。但し、第 2 条に定める最長期間に達することによる終了日は、最長期間に達する日とする。 ②変更を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければ	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。この場合も、第 7 条に定める所定労働日数の低減により介護勤務を実施する場合は、原則として終了日は各月末日付けとする。なお、実施の事由が消滅した場合の終了日	・2023年度覚書

<table>
<tr><td></td><td>ならない。</td><td>は、原則として事由消滅日の属する月の末日付けとする。
但し、第 2 条に定める最長期間に達することによる終了日は、最長期間に達する日とする。
②延長または短縮を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。</td><td>対応より協約反映</td></tr>
<tr><td></td><td>第 6 条(勤務時間帯)
勤務時間帯は次の中から選択する。
<table><tr><td>勤務時間</td><td>休 憩</td><td>実働時間</td></tr><tr><td>A勤務</td><td>60 分</td><td>5 時間</td></tr><tr><td>B勤務</td><td>60 分</td><td>5 時間 30 分</td></tr><tr><td>C勤務</td><td>60 分</td><td>6 時間</td></tr><tr><td>D勤務</td><td>60 分</td><td>6 時間 30 分</td></tr><tr><td>E勤務</td><td>60 分</td><td>7 時間</td></tr></table>なお、本人の希望により所属の始業時間に合わせて勤務時間を繰り上げまたは繰り下げて申請することができる。
②勤務時間の変更を希望する場合は、原則として 1 ヵ月前までに会社に申し出なければならない。</td><td>第 6 条(勤務時間帯)
勤務時間帯は次の中から選択する。
<table><tr><td>勤務時間</td><td>休 憩</td><td>実働時間</td></tr><tr><td>A勤務</td><td>60 分</td><td>5 時間</td></tr><tr><td>B勤務</td><td>60 分</td><td>5 時間 30 分</td></tr><tr><td>C勤務</td><td>60 分</td><td>6 時間</td></tr><tr><td>D勤務</td><td>60 分</td><td>6 時間 30 分</td></tr><tr><td>E勤務</td><td>60 分</td><td>7 時間</td></tr></table>なお、本人の希望により所属の始業時間に合わせて勤務時間を繰り上げまたは繰り下げて申請することができる。
②本条及び第 7 条に定める介護勤務を同時に実施することはできない。
③勤務時間の変更を希望する場合は、原則として 1 ヵ月前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。</td><td>・第 2 項

2023 年度覚書対応より協約反映</td></tr>
<tr><td></td><td>【新設】</td><td>第 7 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 年間の会社休業日及び各個休日の日数は、169 日とする。なお、原則として週休 3 日の編成とし、一月あたりの会社休業日及び各個休日の日数は、1 月は 15 日、その他の月は 14 日とする。
②各個休日は、休日規程第 201 条に定める方法に、原則 1 週ごとに 1 日の各個休日を増加して編成する。
③本条及び第 6 条に定める短時間勤務を同時に実施することはできない。</td><td>・2023 年度覚書対応より協約反映</td></tr>
<tr><td></td><td>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。</td><td>第 8 条(時間外・休日勤務の制限)
会社は、介護勤務をする者に、時間外勤務および休日勤務をさせない。</td><td>・指し示す条番号変更</td></tr>
<tr><td></td><td>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。</td><td>第 9 条(法令との関係)
介護勤務に関して、本規程に定めのないことについては、育児・介護休業法等の法令の定めるところによる。</td><td>・指し示す条番号変更</td></tr>
<tr><td>短時間勤務規程</td><td></td><td>【削除】</td><td>・社員付属諸規程を引用とする</td></tr>
<tr><td>子の看護、家族介護のための休暇規程</td><td></td><td>【削除】</td><td>・社員付属諸規程を引用とする</td></tr>
<tr><td>配偶</td><td></td><td>【削除】</td><td>・社</td></tr>
</table>

転休規 者勤職 職程			員付 属諸 規程 を引 用 とする
ラメト止 ハスン防 規程		【削除】	・社 員付 属諸 規程 を引 用 とする
レー規 テワク 程		【削除】	・社 員付 属諸 規程 を引 用 とする
	― 参 考 ― 社員労働協約を適用する諸規程等 フェロースタッフ(有期)労働協約のうち、以下の規程等については社員労働協約を適用しています。必要な点は、総務・経営企画部及び各所属に備え付けの社員労働協約を参照して下さい。 「出張規程」 「安全衛生管理規程」 「健康情報等の取扱規程」 「職務発明規程」 「苦情処理規程」 「通勤費支給細則」 「紛争の解決・平和条項に関する協定」 「自動車安全運転規程」	― 参 考 ― 社員労働協約を適用する諸規程等 メイト社員労働協約のうち、以下の規程等については社員労働協約を適用しています。 必要な点は、総務・経営企画部及び各所属に備え付けの社員労働協約を参照して下さい。 「時間外・休日勤務に関する規程」 「通勤費支給細則」 「表彰・懲戒規程」 「短時間勤務規程」 「子の看護・家族の介護のための休暇規程」 「配偶者転勤休職規程」 「出張規程」 「安全衛生管理規程」 「健康情報等の取扱規程」 「自転車安全運転規程」 「ハラスメント防止規程」 「テレワーク規程」 「職務発明規程」 「苦情処理規程」 「服務規程」 「紛争の解決・平和条項に関する協定」	
就業 規則	三越伊勢丹ギフト・ソリューションズでは、メイト社員労働協約を同時に就業規則として使用する。従って、組合員または非組合員を問わず、すべてのメイト社員が、就業規則として使用する場合は、メイト社員労働協約中の「労働協約」を「就業規則」と読み替えるものとする。 なお、就業規則の付属諸規程として、次の規程を追加する。 1. 服務規律 付則 1. この規則は、2023 年 4 月 1 日より施行する。前の就	三越伊勢丹ギフト・ソリューションズでは、メイト社員労働協約を同時に就業規則として使用する。従って、組合員または非組合員を問わず、すべてのメイト社員が、就業規則として使用する場合は、メイト社員労働協約中の「労働協約」を「就業規則」と読み替えるものとする。 なお、就業規則の付属諸規程として、次の規程を追加する。 1. 服務規律 付則 1. この規則は、2024 年 4 月 1 日より施行する。前の就	・施 行年 改定

	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。	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		【削除】	・社員付属諸規程を引用とする

	2023年度三越伊勢丹ギフト・ソリューションズ フェロースタッフ（有期）労働協約	2024年度三越伊勢丹ギフト・ソリューションズ フェロースタッフ（有期）労働協約	
	旧条文	新条文	改訂箇所
労働協約第5章人事第1節人事	第502条(フェロースタッフ（有期）の定義) フェロースタッフ（有期）とは、2回目の再契約までの期間、1週間の勤務日数・勤務時間、職種及び雇用契約期間を定めて雇用される者をいう。 ②1週間当たり実働12時間～35時間以内の時間をいう。 ③第1項の「雇用契約期間」とは、1年以内をいい、1年を標準とする。	第502条(フェロースタッフ（有期）の定義) フェロースタッフ（有期）とは、2回目の再契約までの期間、社員に比較して1週間の所定労働時間が短時間であり、1週間の勤務日数・勤務時間、職種及び雇用契約期間を定めて雇用される者をいう。 ②前項の「短時間」とは、1週間当たり実働12時間以上35時間以内の時間をいう。 ③第1項の「雇用契約期間」とは、1年以内をいい、1年を標準とする。 ④フェロースタッフ（有期）の週の起算日は毎週水曜日とする。	・グループ共通 ・週の起算日を水曜日とする
		諒解事項 第502条第4項の定めは、2024年10月11日以降の最初の水曜日より有効とし、2024年10月10日以前の起算日は毎週水曜日とする。	・グループ共通 ・新勤怠システムの稼働日対応
	第511条(育児・介護勤務) 会社は育児並びに家族の介護と仕事との両立を目的としてフェロースタッフ（有期）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6章に移行）	・グループ共通
	第512条（短時間勤務） 会社は、個人の生活上の事情と仕事との両立を目的としてフェロースタッフ（有期）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6章に移行）	・グループ共通
第2節休職	第513条(休　職) 会社は、フェロースタッフ（有期）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3ヵ月とする。 （2）（1）の復職後、満1年以内に同一事由で再び暦日で1週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、再び欠勤に至った日にさかのぼって、その休職期間を通算する。但し、休職の残余の休職期間が1週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が暦日で8日に到達した日を休職満了日とする（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く）。 （3）（1）の場合で産業医が必要と認めたときは、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる。 2. 会社の事業の都合により、会社外の職務に従事させるとき。 3. 公職に就任したときで、会社が承認したとき、その期間。 4. 育児のため休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「育児休業規程」により取扱う。 但し「育児休業規程」第6条の出生時育児休業及び第10条の特例を申し出た場合を除く。	第511条(休　職) 会社は、フェロースタッフ（有期）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3ヵ月とする。 （2）（1）の復職後、満1年以内に同一事由で再び暦日で1週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、再び欠勤に至った日にさかのぼって、その休職期間を通算する。但し、休職の残余の休職期間が1週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が暦日で8日に到達した日を休職満了日とする（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く）。 （3）（1）の場合で産業医が必要と認めたときは、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる。 （4）本号に規定する各期間内に雇用形態の転換があった場合には、転換前後の期間を通算する。 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。	・グループ共通 ・社員付属諸規程を引用とする ・第1項（4）雇用形態を通算する項目（期間）の

	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。	4．育児のため休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「育児休業規程」により取扱う。 但し「育児休業規程」第 6 条の出生時育児休業及び第 10 条の特例を申し出た場合を除く。 5．家族の介護のために休業を申し出たとき。 この場合は、別に定める「介護・介護準備休業規程」により取扱う。 6．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、原則として社員労働協約「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。	整理 ・条番号繰り上げ
	第 514 条(報告義務) 休職中の者は、会社が求めた場合は書面（傷病休職の場合は医師の診断書）、電子メール、電話その他の手段により、現況報告を行う。	第 512 条(報告義務) 休職中の者は、会社が求めた場合は書面（傷病休職の場合は医師の診断書）、電子メール、電話その他の手段により、現況報告を行う。	・条番号繰り上げ
	第 515 条(休職期間の取扱) 休職期間は原則として勤続年数に通算せず、賃金は支給しない。 但し、特に規定してある場合はそれに従い、第 513 条第 2 号、第 3 号の場合は、勤続年数に通算し、特別の必要がある場合は賃金を支給する。	第 513 条(休職期間の取扱) 休職期間は原則として勤続年数に通算せず、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 511 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。	・条番号繰り上げ ・指し示す条番号変更
	第 516 条(復　職) 休職事由(第 513 条第 2 号を除く)が消滅したときは、直ちに会社に届出る。 ②第 513 条第 1 号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。 ③前項による診断書の提出に際して、会社が診断書を作成した医師に対する情報提供を求めることがある。この場合社員はその実現に協力するものとする。	第 514 条(復　職) 休職事由(第 511 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 511 条第 1 号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。 ③前項による診断書の提出に際して、会社が診断書を作成した医師に対する情報提供を求めることがある。この場合社員はその実現に協力するものとする。	・条番号繰り上げ ・指し示す条番号変更
第 3 節 表彰及び懲戒	第 517 条(表彰・懲戒規程) 会社は、業務能率の向上、秩序維持のために、別に定める「表彰・懲戒規程」に基づいて表彰及び懲戒を行う。	第 515 条(表彰・懲戒規程) 会社は、業務能率の向上、秩序維持のために、原則として社員労働協約「表彰・懲戒規程」に基づいて表彰及び懲戒を行う。	・社員付属諸規程を引用とする ・条番号繰り上げ
第 4 節 退職	第 518 条(退　職) フェロースタッフ（有期）が次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。 1．期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき 2．届出及び連絡がないまま欠勤を続け、その欠勤期間が暦日で 30 日を超え、所在が不明なとき（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く）。但し、欠勤について、正当な理由がある場合は除く 3．雇用契約期間中であっても自己の都合により本人が退職を申し出て、会社が承認したとき 4．第 513 条に定める休業期間が満了し、なお休職事由が	第 516 条(退　職) フェロースタッフ（有期）が次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。 1．期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき 2．届出及び連絡がないまま欠勤を続け、その欠勤期間が暦日で 30 日を超え、所在が不明なとき（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く）。但し、欠勤について、正当な理由がある場合は除く 3．雇用契約期間中であっても自己の都合により本人が退職を申し出て、会社が承認したとき 4．第 511 条に定める休業期間が満了し、なお休職事由	・社員付属諸規程を引用とする ・条番号繰り上げ ・指し示す条

	消滅しないとき 5. 死亡したとき ②前項第1号について、会社は、再契約により1年を超えて勤務している者に対しては、少なくとも雇用契約期間満了日の 30 日前までにその旨予告する。 ③第 1 項第 2 号にかかわらず、別に定める「表彰・懲戒規程」による懲戒を適用の場合はこの限りではない。	が消滅しないとき 5. 死亡したとき ②前項第 1 号について、会社は、再契約により 1 年を超えて勤務している者に対しては、少なくとも雇用契約期間満了日の 30 日前までにその旨予告する。 ③第 1 項第 2 号にかかわらず、原則として社員労働協約「表彰・懲戒規程」による懲戒を適用の場合はこの限りではない。	番号変更
	第 519 条(依願退職) 自己の都合により退職を申し出る者は、退職 30 日前までに所属長を経て会社に退職願を提出しなければならない。また、退職日までは従前の業務に従事しなければならない。 ②退職日は、原則として退職を希望する月の 10 日とする。	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 10 日とする。	・条番号繰り上げ
第 5 節 解雇	第 520 条(解　雇) 会社は、フェロースタッフ（有期）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 518 条(解　雇) 会社は、フェロースタッフ（有期）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	・条番号繰り上げ
第 6 章 労働条件 第 1 節 就業時間	第 605 条(私用の遅刻、早退、外出の欠勤扱) 私用の遅刻、早退、外出については、賃金を支払わない。	第 605 条(遅刻、早退、外出の取扱) 会社は、社員が遅刻、早退、外出をした場合、不就労分に対応する賃金を控除する。 ②前項にかかわらず、会社は、社員が次の各号における遅刻、早退、外出をした場合、不就労分に対しても通常の賃金を支払う。 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。なお、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。	・グループ共通 ・　遅刻、早退、外出に対する賃金　控除を規定 ・特例として賃金を支給する　遅刻、早退、外出についても　同条に規定

	第 606 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。この場合フェロースタッフ(有期)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。	【削除】	・新 605 条に移行
	【新設】	第 606 条(育児・介護勤務) 会社は育児並びに家族の介護と仕事との両立を目的としてフェロースタッフ（有期）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。	・グループ共通 ・章の移動（第 5 章から第 6 章へ）
	【新設】	第 607 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フェロースタッフ（有期）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、原則として社員労働協約「短時間勤務規程」による。	・グループ共通 ・章の移動（第 5 章から第 6 章へ）
	第 607 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 601 条の休憩時間のほかに、次の通りの育児時間を与える。 1. 請求により、1 日 2 回、各々30 分与える。但し、1 日の勤務時間が 4 時間以内の場合は、1 日 1 回 30 分与える。この場合は有給とする。	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 601 条の休憩時間のほかに、次の通りの育児時間を与える。 1. 請求により、1 日 2 回、各々30 分与える。但し、1 日の勤務時間が 4 時間以内の場合は、1 日 1 回 30 分与える。この場合は有給とする。	・条番号繰り下げ
	第 608 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 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、原則として社員労働協約「時間外・休日勤務に関する規程」による。	・社員付属諸規程を引用とする ・条番号繰り下げ
	第 609 条(更衣時間等) 会社が制服等の着用及び会社の施設内での更衣を指示している場合の当該更衣時間及び更衣場所と業務を行う場所等の間の移動時間は、第 601 条に定める労働時間に含まれるものとする。	第 610 条(更衣時間等) 会社が制服等の着用及び会社の施設内での更衣を指示している場合の当該更衣時間及び更衣場所と業務を行う場所等の間の移動時間は、第 601 条に定める労働時間に含まれるものとする。	・条番号繰り下げ

<table>
<tr>
<td>第 2 節
休日・休暇</td>
<td>第 610 条(休　日)
休日は、原則として週 1 日以上または 4 週 4 日以上とし、雇用契約締結時に個々に定める。
②会社は、業務の都合により必要がある場合には、本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、前項の範囲内で休日を振り替えることがある。
③業務の都合または本人からの申請で会社が認めた場合には、雇用契約期間の途中であっても、第 1 項の範囲内で雇用契約書上定められた休日を変更することがある。</td>
<td>第 611 条(休　日)
休日は、原則として週 1 日以上または 4 週 4 日以上とし、雇用契約締結時に個々に定める。
②会社は、業務の都合により必要がある場合には、本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、前項の範囲内で休日を振り替えることがある。
③業務の都合または本人からの申請で会社が認めた場合には、雇用契約期間の途中であっても、第 1 項の範囲内で雇用契約書上定められた休日を変更することがある。</td>
<td>・条番号繰り下げ</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>第 611 条(年次有給休暇)
会社は、フェロースタッフ（有期）に対し、次の各号の基準により雇用契約締結時に年次有給休暇を与える。なお、学生身分からの契約変更時の年次有給休暇は、学生身分終了時に保有している日数を継続するものとし契約に際し改めて付与しない。
1．初回契約時の年次有給休暇は、契約期間月数及び週契約日数・時間により次の通りとする。
<table>
<tr><td>初回契約期間
週契約日・時間</td><td>12カ月</td><td>11カ月</td><td>10カ月</td><td>9カ月</td><td>8カ月</td><td>7カ月</td><td>6カ月</td><td>5カ月</td><td>4カ月</td><td>3カ月</td><td>2カ月</td><td>1カ月</td></tr>
<tr><td>5日または週 30 時間以上契約</td><td>10日</td><td>10日</td><td>10日</td><td>10日</td><td>10日</td><td>10日</td><td>5日</td><td>4日</td><td>3日</td><td>0日</td><td>0日</td><td>0日</td></tr>
<tr><td>4日かつ週 30 時間未満契約</td><td>7日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>4日</td><td>3日</td><td>2日</td><td>0日</td><td>0日</td><td>0日</td></tr>
<tr><td>3日契約</td><td>5日</td><td>5日</td><td>5日</td><td>5日</td><td>5日</td><td>5日</td><td>4日</td><td>3日</td><td>2日</td><td>0日</td><td>0日</td><td>0日</td></tr>
<tr><td>2日契約</td><td>3日</td><td>3日</td><td>3日</td><td>3日</td><td>3日</td><td>3日</td><td>2日</td><td>1日</td><td>1日</td><td>0日</td><td>0日</td><td>0日</td></tr>
</table>
2．10 月 11 日の再契約時の年次有給休暇は、勤続年数及び週契約日数・時間に応じ次の通りとする。
なお、勤続年数の算定は、毎年 10 月 11 日をもって基準とする。また、毎年 10 月 11 日時点で、短時間勤務規程第 8 条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合は、週契約日数・時間については「週 4 日かつ週 30 時間未満契約」を適用する。
<table>
<tr><td>勤続年数
週契約日数・時間</td><td>1年以下</td><td>1年超 2年</td><td>2年超 3年</td><td>3年超 4年</td><td>4年超 5年</td><td>5年超</td></tr>
<tr><td>5日または週 30 時間以上契約</td><td>11日</td><td>12日</td><td>14日</td><td>16日</td><td>18日</td><td>20日</td></tr>
<tr><td>4日かつ週 30 時間未満契約</td><td>8日</td><td>9日</td><td>10日</td><td>12日</td><td>13日</td><td>15日</td></tr>
<tr><td>3日契約</td><td>6日</td><td>6日</td><td>8日</td><td>9日</td><td>10日</td><td>11日</td></tr>
<tr><td>2日契約</td><td>4</td><td>4日</td><td>5日</td><td>6日</td><td>6</td><td>7</td></tr>
</table>
</td>
<td>第 612 条(年次有給休暇)
会社は、フェロースタッフ（有期）に対し、次の各号の基準により雇用契約締結時に年次有給休暇を与える。なお、学生身分からの契約変更時の年次有給休暇は、学生身分終了時に保有している日数を継続するものとし契約に際し改めて付与しない。
1．初回契約時の年次有給休暇は、契約期間月数及び週契約日数・時間により次の通りとする。
<table>
<tr><td>初回契約期間
週契約日・時間</td><td>12カ月</td><td>11カ月</td><td>10カ月</td><td>9カ月</td><td>8カ月</td><td>7カ月</td><td>6カ月</td><td>5カ月</td><td>4カ月</td><td>3カ月</td><td>2カ月</td><td>1カ月</td></tr>
<tr><td>5日または週 30 時間以上契約</td><td>11日</td><td>10日</td><td>10日</td><td>10日</td><td>10日</td><td>10日</td><td>5日</td><td>4日</td><td>3日</td><td>0日</td><td>0日</td><td>0日</td></tr>
<tr><td>4日かつ週 30 時間未満契約</td><td>7日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>4日</td><td>3日</td><td>2日</td><td>0日</td><td>0日</td><td>0日</td></tr>
<tr><td>3日契約</td><td>5日</td><td>5日</td><td>5日</td><td>5日</td><td>5日</td><td>5日</td><td>4日</td><td>3日</td><td>2日</td><td>0日</td><td>0日</td><td>0日</td></tr>
<tr><td>2日契約</td><td>3日</td><td>3日</td><td>3日</td><td>3日</td><td>3日</td><td>3日</td><td>2日</td><td>1日</td><td>1日</td><td>0日</td><td>0日</td><td>0日</td></tr>
</table>
2．10 月 11 日の再契約時の年次有給休暇は、勤続年数及び週契約日数・時間に応じ次の通りとする。
なお、勤続年数の算定は、毎年 10 月 11 日をもって基準とする。また、毎年 10 月 11 日時点で、短時間勤務規程第 8 条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合は、週契約日数・時間については「週 4 日かつ週 30 時間未満契約」を適用する。
<table>
<tr><td>勤続年数
週契約日数・時間</td><td>1年以下</td><td>1年超 2年</td><td>2年超 3年</td><td>3年超 4年</td><td>4年超 5年</td><td>5年超</td></tr>
<tr><td>5日または週 30 時間以上契約</td><td>12日</td><td>13日</td><td>15日</td><td>17日</td><td>19日</td><td>22日</td></tr>
<tr><td>4日かつ週 30 時間未満契約</td><td>8日</td><td>9日</td><td>10日</td><td>12日</td><td>13日</td><td>15日</td></tr>
<tr><td>3日契約</td><td>6日</td><td>6日</td><td>8日</td><td>9日</td><td>10日</td><td>11日</td></tr>
</table>
</td>
<td>・グループ共通
・時間単位の年次有給休暇制度の新設
・半日単位の年次有給休暇制度の一部変更
・条番号繰り下げ
・年間付与日数上限改定</td>
</tr>
</table>

	日				日	日

②第 1 項第 2 号の休暇は、前年 10 月 11 日～10 月 10 日の期間において全労働日の 8 割以上出勤した者に適用し、8 割未満出勤者については、週契約日数・時間と基準日における前年度の有給休暇保有日数に応じて、有給休暇の合計が一定になるまで次の有給休暇を付与する。
なお、入社日が 10 月 11 日以外の者については、10 月 11 日から入社日前日までの暦日は全て出勤したものとして出勤率を算出するものとする。

週契約日数・時間	前年度年次有給休暇保有日数	当年度年次有給休暇付与日数
週 5 日または週 30 時間以上	6 日未満	6 日－有休保有日数
週 4 日かつ週 30 時間未満	4 日未満	4 日－有休保有日数
週 3 日	2 日未満	2 日－有休保有日数
週 2 日	0 日	1 日

③年次有給休暇の有効期限は 2 ヵ年とするが、フェロースタッフ(有期)は、原則として雇用契約期間内の労働義務のある日に年次有給休暇を使用するものとする。なお、失効した年次有給休暇についてはストック有給休暇とし、その取扱いは「ストック有給休暇規程」による。但し、失効した年次有給休暇のうち、1 労働日未満のものについては、ストック有給休暇には移行しない。

④1．年次有給休暇は、原則として 1 労働日を単位として与えるが、各人が保有する年次有給休暇のうち 5 日（10 回）を限度として、半日を単位として分割して請求することができる。

2．前号における半日とは、各人各労働日の所定労働時間（10 分未満は切り捨て）の 2 分の 1 とし、当該労働日の始業時間を起点、あるいは終業時間を終点としなければならない。

3．半日有給休暇の取得日には、原則として時間外勤務をさせない。

4．半日有給休暇の取得日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が 6 時間を超えた場合には 45 分、8 時間を超えた場合には 60 分の休憩を与える。

⑤年次有給休暇の請求は原則として 2 日前までに直属の上長に行うものとする。なお、会社は、事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することがある。

⑥前項に基づき請求された年次有給休暇について、フェロースタッフ（有期）が事前に撤回を申し出た場合に、会社は撤回を認める。

⑦会社は年次有給休暇のうち 5 日を超える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部につては、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フェロースタッフ（有期）が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。
ただし、年次有給休暇の付与日数が 10 日以上のフェロースタッフ（有期）に対し、付与日数のうちの 5 日について計

2 日契約	4 日	4 日	5 日	6 日	6 日	7 日

②第 1 項第 2 号の休暇は、前年 10 月 11 日～10 月 10 日の期間において全労働日の 8 割以上出勤した者に適用し、8 割未満出勤者については、週契約日数・時間と基準日における前年度の有給休暇保有日数に応じて、有給休暇の合計が一定になるまで次の有給休暇を付与する。
なお、入社日が 10 月 11 日以外の者については、10 月 11 日から入社日前日までの暦日は全て出勤したものとして出勤率を算出するものとする。

週契約日数・時間	前年度年次有給休暇保有日数	当年度年次有給休暇付与日数
週 5 日または週 30 時間以上	6 日未満	6 日－有休保有日数
週 4 日かつ週 30 時間未満	4 日未満	4 日－有休保有日数
週 3 日	2 日未満	2 日－有休保有日数
週 2 日	0 日	1 日

③年次有給休暇の有効期限は 2 ヵ年とするが、フェロースタッフ(有期)は、原則として雇用契約期間内の労働義務のある日に年次有給休暇を使用するものとする。なお、失効した年次有給休暇についてはストック有給休暇とし、その取扱いは「ストック有給休暇規程」による。但し、失効した年次有給休暇のうち、1 労働日未満のものについては、ストック有給休暇には移行しない。

④1．年次有給休暇は、原則として 1 労働日を単位として与えるが、半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、1 年間に各々5 日を限度として、分割して請求することができる。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。

2．半日の時間数は、半日単位の年次有給休暇を請求する日の所定労働時間数の 2 分の 1 とする。但し、当該日の所定労働時間の 2 分の 1 の時間数に 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数を半日とする。また時間単位については、請求した時間数の合計が各人の 1 日の所定労働時間に相当する時間数になるごとに、1 日分の休暇を請求したものとして取扱う。この場合、1 日の所定労働時間数に 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。なお、毎年 10 月 11 日から翌年 10 月 10 日までの間で 1 日の所定労働時間数に変更があった場合、時間単位で保有している部分については、所定労働時間数の変動に比例して時間数を変更する。

3．1 労働日に対して、半日単位の年次有給休暇は 1 回を超えて、時間単位の年次有給休暇は実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1 時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。

4．1 労働日に対して、半日単位及び時間単位の年次有給休暇を併せて請求することができ

	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フェロースタッフ（有期）の意見を聴いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。 ⑨年次有給休暇の取得の計画に関しては、取得計画表等を用いて期初に計画を立案し、期中にも確認を行うものとする。	る。但し、実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1 時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。 5．半日単位の年次有給休暇は、請求する日の所定始業時刻を起点、あるいは所定終業時刻を終点として連続して請求しなければならない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。 6．半日単位及び時間単位の年次有給休暇の請求日には、原則として時間外勤務をさせない。 7．半日単位の年次有給休暇及び 3 時間以上の時間単位の年次有給休暇を請求した日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が 6 時間を超えた場合には 45 分、8 時間を超えた場合には 60 分の休憩を与える。 ⑤年次有給休暇の請求は原則として 2 日前までに直属の上長に行うものとする。なお、会社は、事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することがある。 ⑥前項に基づき請求された年次有給休暇について、フェロースタッフ（有期）が事前に撤回を申し出た場合に、会社は撤回を認める。 ⑦会社は年次有給休暇のうち 5 日を超える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部につては、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フェロースタッフ（有期）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 日以上のフェロー社員（有期）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。なお、この場合の 5 日は 1 労働日単位または半日単位の年次有給休暇に限る。その際に、会社は取得の時季に関してフェロースタッフ（有期）の意見を聴いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。 ⑨年次有給休暇の取得の計画に関しては、取得計画表等を用いて期初に計画を立案し、期中にも確認を行うものとする。	
	第 612 条(欠　勤) フェロースタッフ（有期）は、欠勤しようとするときは予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。但し、傷病その他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 513 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 3 ヵ月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 ヵ月を超えてその事由が消滅した者は、医師による復職許可の診断書を会社に提出したうえで、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	第 613 条(欠　勤) フェロースタッフ（有期）は、欠勤しようとするときは予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。但し、傷病その他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業務外の傷病による欠勤終了後(当該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 3 ヵ月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 ヵ月を超えてその事由が消滅した者は、医師による復職許可の診断書を会社に提出	・グループ共通 ・条番号繰り下げ ・表記の修正

	させる。それ以前は欠勤期間として通算する。	したうえで、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させる。それ以前は欠勤期間として通算する。	
	第 613 条(生理休暇) 会社は、女性に対して、その請求により生理休暇として必要日数を与える。但し、この間は無給とする。	第 614 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。	・条番号繰り下げ
	第 614 条(産前･産後休暇) 会社は、8 週間(多胎妊娠の場合は 14 週間)以内に出産する予定の女性が請求した場合は、雇用期間内において産前休暇を与え、就業させない。 ②会社は、産後 8 週間を経過しない女性には、産後休暇を与え、就業させない。但し、産後 6 週間を経過した女性が就業を希望した場合において、医師が支障がないと認めた業務には就業させることがある。 ③産前・産後休暇中は無給とする。	第 615 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、雇用期間内において産前休暇を与え、就業させない。 ②会社は、産後 8 週間を経過しない女性には、産後休暇を与え、就業させない。但し、産後 6 週間を経過した女性が就業を希望した場合において、医師が支障がないと認めた業務には就業させることがある。 ③産前・産後休暇中は無給とする。	・条番号繰り下げ
	第 615 条(子の看護のための休暇) 会社は、小学校就学に達するまでの子を養育するフェロースタッフ（有期）が、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した場合は、当該子が 1 人であれば 1 年間につき 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、10 月 11 日から翌年 10 月 10 日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。 なお、このほかの取り扱いは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。	第 616 条(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フェロースタッフ（有期）が、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した場合は、当該子が 1 人であれば 1 年間につき 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、毎年 10 月 11 日から翌年 10 月 10 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、原則として社員労働協約「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。	・社員付属諸規程を引用とする ・条番号繰り下げ ・“毎年”の追記
	第 616 条(家族の介護のための休暇) 会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をするフェロースタッフ（有期）が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が 1 人であれば 1 年間につき 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、10 月 11 日から翌年 10 月 10 日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。 なお、このほかの取り扱いは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。	第 617 条(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フェロースタッフ（有期）が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が 1 人であれば 1 年間につき 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、毎年 10 月 11 日から翌年 10 月 10 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、原則として社員労働協約「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。	・社員付属諸規程を引用とする ・条番号繰り下げ ・“毎年”の追記
	第 617 条(慶弔災害休暇) 会社は、本人の請求により次の通り有給の慶弔災害休暇(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 挙式日当日 2. 忌引休暇 (1) 本人の父母(養父母を含む)、配偶者、子	第 618 条(慶弔災害休暇) 会社は、本人の請求により次の通り有給の慶弔災害休暇(休日を含む)を与える。 1. 結婚休暇 (1) 本人が結婚するとき 挙式日、入籍日、新婚旅行のいずれかを含む連続 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 挙式日当日 2. 忌引休暇	・条番号繰り下げ

	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 1 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	(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 1 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した場合。 世帯主の場合　連続 5 日以内 世帯主でない場合　連続 3 日以内 (3) 本人の実家である家屋が全半焼、全半壊、流失等の災害を受けた場合 連続 3 日以内	
	第 618 条(手　続) フェロースタッフ（有期）は、第 611 条から第 617 条の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に直属の上長を経て、会社に申し出なればならない。	第 619 条(手　続) フェロースタッフ（有期）は、第 612 条から第 618 条の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に直属の上長を経て、会社に申し出なればならない。	・条番号繰り下げ ・指し示す条番号変更
		諒解事項 第 612 条第 4 項のうち、時間単位の年次有給休暇に関する定めは、2024 年 10 月 1 日以降有効とする。	・グループ共通 ・新勤怠システムの稼働日対応
第 3 節 母性保護	第 619 条(妊娠中の通院等) 会社は、妊娠中及び出産後 1 年以内の女性が、母子保健法による健康診査及び健康指導のため、勤務時間内に通院する場合は、本人の請求により必要時間を与える。その取扱いは、第 605 条により取扱う。	第 620 条(妊娠中の通院等) 会社は、妊娠中及び出産後 1 年以内の女性が、母子保健法による健康診査及び健康指導のため、勤務時間内に通院する場合は、本人の請求により必要時間を与える。その取扱いは、第 605 条により取扱う。	・条番号繰り下げ
	第 620 条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱) 会社は、妊娠中及び出産後 1 年以内の女性が、医師等から指導を受けた場合は、本人の請求により通勤緩和、勤務時間の短縮、配置転換、休憩時間	第 621 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	・条番号繰り下げ

	の延長等を認める。 ②前項の取扱いについては、第 605 条及び育児時間等の各制度の活用を含めて取扱うものとする。	の延長等を認める。 ②前項の取扱いについては、第 605 条及び育児時間等の各制度の活用を含めて取扱うものとする。	
	第 621 条(妊産婦の時間外・休日勤務制限) 会社は、妊娠中及び出産後 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 622 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。	・条番号繰り下げ
第 4 節賃金	第 622 条(賃　金) 賃金については、別に定める「賃金規程」による。	第 623 条(賃　金) 賃金については、別に定める「賃金規程」による。	・条番号繰り下げ
第 5 節出張・外出	第 623 条(出張・外出) 会社は、業務の必要により、出張または外出させることがある。取扱いは、社員労働協約「出張規程」による。	第 624 条(出張・外出) 会社は、業務の必要により、出張または外出させることがある。取扱いは、社員労働協約「出張規程」による。	・条番号繰り下げ
第 8 章テレワーク	第 801 条(テレワーク規程) 会社は、テレワークを認める場合がある。取り扱いは別に定める「テレワーク規程」による。	第 801 条(テレワーク規程) 会社は、テレワークを認める場合がある。取り扱いは、原則として社員労働協約「テレワーク規程」による。	・社員付属諸規程を引用とする
第 14 章効力	第 1404 条(有効期間) 本協約の有効期間は、2023 年 4 月 1 日から 2024 年 3 月 31 日までとする。	第 1404 条(有効期間) 本協約の有効期間は、2024 年 4 月 1 日から 2025 年 3 月 31 日までとする。	・有効期間変更
	第 1405 条(自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申し出がない場合はさらに 1 年間有効とするが、2025 年 3 月 31 日を超えることはできない。	第 1405 条(自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申し出がない場合はさらに 1 年間有効とするが、2026 年 3 月 31 日を超えることはできない。	・有効期間変更
	2023 年 4 月 1 日 株式会社三越伊勢丹ギフト・ソリューションズ 代表取締役社長 上野　挙 三越伊勢丹グループ労働組合 関連グループ支部Ⅱ 執行委員長 山口　善崇	2024 年 4 月 1 日 株式会社三越伊勢丹ギフト・ソリューションズ 代表取締役社長 上野　挙 三越伊勢丹グループ労働組合 関連グループ支部Ⅱ 執行委員長 山口　善崇	・締結日更新
	2023 年度三越伊勢丹ギフト・ソリューションズフェロースタッフ（有期）付属諸規程	**2024 年度三越伊勢丹ギフト・ソリューションズフェロースタッフ（有期）付属諸規程**	
	旧条文	新条文	
時間外・休日勤務に関する規程		【削除】	・社員付属諸規程を引用とする
ス ト	第 1 条(目　的)	第 1 条(目　的)	・指し

ック有給休暇規程	本規程は、フェロースタッフ（有期）労働協約第 611 条第 3 項に基づき、その取扱いを定める。 なお、本制度は、時効により消滅する年次有給休暇のうち、一定限度の日数をストック有給休暇とし、従業員の福利厚生の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。	本規程は、フェロースタッフ（有期）労働協約第 612 条第 3 項に基づき、その取扱いを定める。 なお、本制度は、時効により消滅する年次有給休暇のうち、一定限度の日数をストック有給休暇とし、従業員の福利厚生の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。	示す条番号変更
	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、以下の日数には労働上限通知書で個々に定める勤務日以外の日は含まない。 1．傷病のために休業する場合は、医師の診断書、証明書など傷病による休業の事実と期間を証明できるもの　（但し、休業期間が連続 3 日（季節性インフルエンザに罹患した場合は安全衛生管理規程第 302 条に定める就業禁止期間）以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書（但し、季節性インフルエンザに罹患し、連続 3 日を超えてストック有給休暇を取得する場合は、季節性インフルエンザに罹患したことを証明できる書面）により代用可とする）を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。 2．要介護状態にある家族を介護するために休業する場合は、要介護状態であることの証明書を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。 この要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2 週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。 （1）配偶者 （2）父母 （3）子 （4）配偶者の父母 （5）祖父母、兄弟姉妹又は孫 1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。 3．満 4 歳未満の子の育児のために休業する場合は、原則として休業開始 1 ヵ月前までに申し出る。 この子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む）、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。 1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。 なお、フェロースタッフ（有期）労働協約第 614 条に定める産後休業をしていない場合は、子の	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、以下の日数には労働上限通知書で個々に定める勤務日以外の日は含まない。 1．傷病のために休業する場合は、医師の診断書、証明書など傷病による休業の事実と期間を証明できるもの　（但し、休業期間が連続 3 日（季節性インフルエンザに罹患した場合は安全衛生管理規程第 302 条に定める就業禁止期間）以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書（但し、季節性インフルエンザに罹患し、連続 3 日を超えてストック有給休暇を取得する場合は、季節性インフルエンザに罹患したことを証明できる書面）により代用可とする）を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。 2．要介護状態にある家族を介護するために休業する場合は、要介護状態であることの証明書を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。 なお、対象家族が事実婚の配偶者である場合には、当該対象家族と同一世帯であることの証明書（世帯全員の住民票のコピー）を併せて提出するものとする。 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（事実婚を含む） （2）父母 （3）子 （4）配偶者の父母 （5）祖父母、兄弟姉妹又は孫 1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。 3．満 4 歳未満の子の育児のために休業する場合は、原則として休業開始 1 ヵ月前までに申し出る。 この子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む）、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。	・グループ共通 ・配偶者の定義を介護休業等と揃え、併せて手続きを追記 ・指し示す条番号変更

	出産予定日から取得することができる。 4. 会社または組合主催の研修及び能力開発に参加する場合は、証明書を添えて原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続20日とする。 5. ボランティア活動に参加する場合は、証明書を添えて原則として休業開始 1 ヵ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 6. 会社が認めた再就職支援を受ける場合は、原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続60日とする。 7. フェロースタッフ（有期）労働協約第617条の災害休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合は、原則として休業開始 2 日前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続120日とする。 8. 看護を必要とする家族の看護のために休業する場合は、医師の診断書、証明書（但し、休業期間が連続 3 日以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書により代用可とする）を添えて原則として事前にまたは休業開始後1週間以内に申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続20日とする。 この看護を必要とする家族とは、負傷、疾病または予防接種や健康診断の受診を必要とする状態にある次の者をいう。 （1）配偶者 （2）父母 （3）子 （4）配偶者の父母 （5）祖父母、兄弟姉妹又は孫 9. フェロースタッフ（有期）労働協約第617条の慶弔休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合、または友人・知人の結婚式、通夜、告別式、法事に参列するために休業する場合は、事由および日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始 2 日前までに申し出る。なお、止むを得ず書類提出が後日となる場合は、休業後 1 週間以内に提出するものとする。1回に使用できる日数の上限は1日とする。 10. 子の学校行事等のために休業する場合は、事由及び日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始1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。 11. 本人の不妊治療のため休業する場合は、医師の診断書、証明書など治療による通院または休業の事実と期間を証明できるものを添えて原則として休業開始 1 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。	1回に使用できる日数の上限は連続230日とする。 なお、フェロースタッフ（有期）労働協約第615条に定める産後休業をしていない場合は、子の出産予定日から取得することができる。 4. 会社または組合主催の研修及び能力開発に参加する場合は、証明書を添えて原則として休業開始 1 ヵ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続20日とする。 5. ボランティア活動に参加する場合は、証明書を添えて原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続60日とする。 6. 会社が認めた再就職支援を受ける場合は、原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 7. フェロースタッフ（有期）労働協約第618条の災害休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合は、原則として休業開始2日前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続120日とする。 8. 看護を必要とする家族の看護のために休業する場合は、医師の診断書、証明書（但し、休業期間が連続3日以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書により代用可とする）を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続20日とする。 この看護を必要とする家族とは、負傷、疾病または予防接種や健康診断の受診を必要とする状態にある次の者をいう。 （1）配偶者 （2）父母 （3）子 （4）配偶者の父母 （5）祖父母、兄弟姉妹又は孫 9. フェロースタッフ（有期）労働協約第618条の慶弔休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合、または友人・知人の結婚式、通夜、告別式、法事に参列するために休業する場合は、事由および日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始2日前までに申し出る。なお、止むを得ず書類提出が後日となる場合は、休業後1週間以内に提出するものとする。1回に使用できる日数の上限は1日とする。 10. 子の学校行事等のために休業する場合は、事由及び日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始 1 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。 11. 本人の不妊治療のため休業する場合は、医師の診断書、証明書など治療による通院または休業の事実と期間を証明できるものを添えて原則として休業開始 1 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。	

<table>
<tr><td>賃金規程
第1章
総則</td><td>第101条(目　的)
本規程は、フェロースタッフ（有期）労働協約第 622 条に基づき、フェロースタッフ（有期）の賃金に関する事項を定める。</td><td>第101条(目　的)
本規程は、フェロースタッフ（有期）労働協約第 623 条に基づき、フェロースタッフ（有期）の賃金に関する事項を定める。</td><td>・指し示す条番号変更</td></tr>
<tr><td>第2章
基本給</td><td>第201条(原　則)
フェロースタッフ(有期)の基本給は、ベース給、地域別職種給、能力給、調整給によって構成され、すべて時間給とする。
②会社は、ベース給については職種等にかかわらず、フェロースタッフ(有期)に対して別表の通り一律に設定する。
③会社は、地域別職種給については、地域別・職種別に設定する。
④会社は、各人の能力考課に基づいて、別表の通り能力給を決定する。
⑤会社は、調整給については、採用時の基本給を変動させる場合等、新規採用者・在籍者に対し必要に応じて
各人毎に設定する。</td><td>第201条(原　則)
フェロースタッフ(有期)の基本給は、ベース給、地域別職種給、能力給、調整給によって構成され、すべて時間給とする。
②会社は、ベース給については職種等にかかわらず、フェロースタッフ(有期)に対して別表の通り一律に設定する。
③会社は、地域別職種給については、地域別・職種別に設定する。
④会社は、各人の能力考課に基づいて、別表の通り能力給を決定する。
⑤会社は、調整給については、採用時の基本給を変動させる場合等、新規採用者・在籍者に対し必要に応じて
各人毎に設定する。</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>別表
<table><tr><td>ベース給</td></tr><tr><td>835円</td></tr></table>
能力給　（単位:円）
<table><tr><td>累積能力給</td><td>S</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr><tr><td>0～70</td><td>35</td><td>25</td><td>15</td><td>0</td><td>0</td></tr></table></td><td>別表
<table><tr><td>ベース給</td></tr><tr><td>855円</td></tr></table>
能力給　（単位:円）
<table><tr><td>累積能力給</td><td>S</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr><tr><td>0～70</td><td>35</td><td>25</td><td>15</td><td>0</td><td>0</td></tr></table></td><td>・グループ共通
・ベースアップによるベース給反映</td></tr>
<tr><td>第3章
諸手当</td><td>第306条(傷病調整手当)
フェロースタッフ（有期）Ⅱが業務外の傷病による欠勤でその手続きをとった場合で、年次有給休暇、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。</td><td>第304条(傷病調整手当)
フェロースタッフ（有期）Ⅱが業務外の傷病による欠勤により労働協約第614条第1項及び第2項に定める手続きをとった場合で、労働協約第613条に定める年次有給休暇及び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、以後当該欠勤期間の間、本人の申請に対す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。</td><td>・グループ共通
・手続きの具体的な内容を明記</td></tr>
<tr><td></td><td>第307条(休職手当)
フェロースタッフ（有期）Ⅱが業務外傷病により休職となり、健康保険法上の給付(傷病手当金)が満了した場合、傷病手当金不支給通知書をもってその後フェロースタッフ（有期）労働協約第 513 条第 1 号の休職期間満了まで基準内賃金の 60%を休職手当として支給する。</td><td>第307条(休職手当)
フェロースタッフ（有期）Ⅱが業務外傷病により休職となり、健康保険法上の給付(傷病手当金)が満了した場合、傷病手当金不支給通知書をもってその後フェロースタッフ（有期）労働協約第 511 条第1号の休職期間満了まで基準内賃金の60%を休職手当として支給する。</td><td>・指し示す条番号変更</td></tr>
<tr><td>表彰・懲戒規程</td><td></td><td>【削除】</td><td>・社員付属諸規程を引用</td></tr>
</table>

			とする
育児休業規程	第1条(目　的) 本規程は、フェロースタッフ（有期）労働協約第 513 条第 4 号に基づき、育児のために休業する場合（以下、「育児休業」という。）の取扱いを定める。	第1条(目　的) 本規程は、フェロースタッフ（有期）労働協約第 511 条第 4 号に基づき、育児のために休業する場合（以下、「育児休業」という。）の取扱いを定める。	・指し示す条番号変更
	第2条(育児休業の対象者及び期間等) 育児休業の対象者は、次の各号の通りとする。 1. 満 4 歳未満の子を有し、育児のために休業を希望する者。この子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む)、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。 2. 第 1 号に関わらず、申出の日から 1 年（第 8 号及び第 10 号の申出にあっては 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 4 年に達する日の属する月の末日とする。 5. 第 1 号及び第 3 号にかかわらず、在籍期間中に取得できる育児休業の上限は 4 年に達する日の属する月の末日までとする。 6. 前各号（第 2 号除く）にかかわらず、在籍期間中の本条と育児勤務規程に定める育児勤務の合計の最長期間は 14 年に達する月の末日までとする。 7. 第 5 号及び第 6 号にかかわらず、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。 8. 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	第2条(育児休業の対象者及び期間等) 育児休業の対象者は、次の各号の通りとする。 1. 満 4 歳未満の子を有し、育児のために休業を希望する者。この子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む)、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。 2. 第 1 号に関わらず、申出の日から 1 年（第 8 号及び第 10 号の申出にあっては 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 4 年に達する日の属する月の末日とする。 5. 第 1 号及び第 3 号にかかわらず、在籍期間中に取得できる育児休業の上限は 4 年に達する日の属する月の末日までとする。 6. 前各号（第 2 号除く）にかかわらず、在籍期間中の本条と育児勤務規程に定める育児勤務の合計の最長期間は 14 年に達する月の末日までとする。 7. 第 5 号及び第 6 号にかかわらず、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。 8. 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	・指し示す条番号変更

	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 9．第 5 号及び第 6 号、第 8 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。 10．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 8 号の（2）のイ.またはロ.の事情により 1 歳 6 カ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 11．第 5 号及び第 6 号並びに第 10 号にかかわら	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 9．第 5 号及び第 6 号、第 8 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。 10．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8号の（2）のイ.またはロ.の事情により1歳6カ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 11．第 5 号及び第 6 号並びに第 10 号にかかわ	

	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 8 号または第 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 7 号から第 11 号にかかる休業は含めない）の最短期間は回数に関わらず原則として 1 ヵ月とする。なお、第 3 条に定める育児休業は回数に含めない。 ④第 1 項第 4 号から第 6 号における期間には、第 6 条に定める出生時育児休業の期間は含まない。 ⑤フェロースタッフ（有期）労働協約第 614 条に定める産後休業をしていない場合は、子の出産予定日から育児休業することができる。	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 8 号または第 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 7 号から第 11 号にかかる休業は含めない）の最短期間は回数に関わらず原則として 1 ヵ月とする。なお、第 3 条に定める育児休業は回数に含めない。 ④第 1 項第 4 号から第 6 号における期間には、第 6 条に定める出生時育児休業の期間は含まない。 ⑤フェロースタッフ（有期）労働協約第 615 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 6 条(出生時育児休業の対象者及び期間等) 出生時育児休業の対象者は、次の各号の通りとする。 1. フェロースタッフ（無期）労働協約第 614 条に定める産後休業をしておらず、育児のために休業を希望する者。この場合、子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む）、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。 2. 第 1 号に関わらず、申出の日から 8 週間以内に雇用契約が終了することが明らかな者及び 1 週間の所定労働日数が 2 日以下の者は対象者から除く。 ②出生時育児休業の期間は、原則として、子の出生後 8 週間以内（出産予定日前に子が生まれた場合は出生日から出産予定日の 8 週間後まで、出産予定日後に子が生まれた場合は出産予定日から出生日の 8 週間後まで）のうち 4 週間（28 日）を限度とする。 ③出生時育児休業は、一子につき分割して 2 回まで取得することができる。	第 6 条(出生時育児休業の対象者及び期間等) 出生時育児休業の対象者は、次の各号の通りとする。 1. フェロースタッフ（無期）労働協約第 615 条に定める産後休業をしておらず、育児のために休業を希望する者。この場合、子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む）、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。 2. 第 1 号に関わらず、申出の日から 8 週間以内に雇用契約が終了することが明らかな者及び 1 週間の所定労働日数が 2 日以下の者は対象者から除く。 ②出生時育児休業の期間は、原則として、子の出生後 8 週間以内（出産予定日前に子が生まれた場合は出生日から出産予定日の 8 週間後まで、出産予定日後に子が生まれた場合は出産予定日から出生日の 8 週間後まで）のうち 4 週間（28 日）を限度とする。 ③出生時育児休業は、一子につき分割して 2 回まで取得することができる。	・指し示す条番号変更
育児勤務規程	第 1 条(目　的) 本規程はフェロースタッフ(有期)労働協約第 511 条に基づき、育児のために一定期間内において勤務時間を短縮する場合（以下、「育児勤務」という。）の取扱いを定める。	第 1 条(目　的) 本規程はフェロースタッフ(有期)労働協約第 606 条に基づき、育児のために一定期間内において勤務時間を短縮する場合（以下、「育児勤務」という。）の取扱いを定める。	・指し示す条番号変更
	第 2 条(育児勤務の対象及び期間等) 育児勤務の対象者は、次の各号の通りとする。	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、妊娠中の者、または小学校	・グループ共

	1. 妊娠中の者、または小学校4年生の3月31日までの子を有する者。 この子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む）、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。 2. 前号にかかわらず、在籍期間中の育児休業規程に定める育児休業期間と本条に定める育児勤務の合計の最長期間は14年に達する月の末日までとする。 3. 前号にかかわらず、子が小学校1年生の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。 ［諒解事項］ 1. 第3条第4項にかかわらず、2018年3月31日以前に生まれた子を持つ場合は、小学校 4 年生の3月31日まで延長することができる。	4年生の3月31日までの子を有する者とする。 1. この子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む）、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。 2. 前号にかかわらず、在籍期間中の育児休業規程に定める育児休業期間と本条に定める育児勤務の合計の最長期間は 14 年に達する月の末日までとする。 3. 前号にかかわらず、子が小学校 3 年生の 3 月 31 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。 ［諒解事項］ 1. 第2条第1項第2号および第3号にかかわらず、2018年3月31日以前に生まれた子を持つ場合は、小学校 4 年生の 3 月 31 日まで延長することができる。	通 ・表記変更 ・指し示す条番号変更
介護・介護準備休業規程	第1条(目　的) 本規程は、フェロースタッフ(有期)労働協約第513条第 5 号に基づき、家族の介護やその体制を整えるために休業する場合（以下、「介護休業」という。）の取扱いを定める。	第1条(目　的) 本規程は、フェロースタッフ(有期)労働協約第511条第 5 号に基づき、家族の介護やその体制を整えるために休業する場合（以下、「介護休業」という。）の取扱いを定める。	
	第2条(介護休業の対象者及び期間等) 介護休業の対象者は、次の各号の通りとする。 1. 要介護状態にある家族を介護する者。 2. この要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2 週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。 (1) 配偶者 (2) 父母 (3) 子 (4) 配偶者の父母 (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫 3. 第 1 号に関わらず、申出の日から 93 日以内に雇用契約が終了することが明らかな者及び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（365 日）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（事実婚を含む） (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全ての雇用形態を通算して1年とする。 なお、次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、介護休業は終了するものとし、当該介護休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。 1. 対象家族の死亡等介護休業に係る家族を介護しないこととなった場合 当該事由が発生した日 2. 申出者について、労働協約第 511 条第 4 号	・グループ共通 ・法令通り、対象家族の配偶者には“事実婚を含む” ・対象家族が死亡した場合等の終了日について明記 ・指し示す条番号変更

		から第 7 号に定める休職または第 615 条に定める産前・産後休暇が始まった場合 当該休職または休暇の開始日の前日 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) 介護休職を希望する者は、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、会社に申し出なければならない。 但し、雇用契約満了日が介護休業開始日から 1 年を経過する日前の場合で、会社・本人双方が雇用契約更新の意思を明示し、かつ雇用契約更新後も休業開始日から 1 年を経過する日まで介護休業を希望する者は、意思の明示後速やかに、会社に申し出なければならない。	第 3 条(手　続) 介護休職を希望する者は、対象家族が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。 なお、対象家族が事実婚の配偶者である場合には、当該対象家族と同一世帯であることの証明書（世帯全員の住民票のコピー）を併せて提出しなければならない。 但し、雇用契約満了日が介護休業開始日から 1 年を経過する日前の場合で、会社・本人双方が雇用契約更新の意思を明示し、かつ雇用契約更新後も休業開始日から 1 年を経過する日まで介護休業を希望する者は、意思の明示後速やかに、会社に申し出なければならない。	・グループ共通 ・対象家族が事実婚の配偶者である場合の手続きを補足
介護・介護準備勤務規程	第 1 条(目　的) 本規程はフェロースタッフ(有期)労働協約第 511 条に基づき、家族の介護やその体制を整えるために一定期間内において勤務時間を短縮する場合（以下、「介護勤務」という。）の取扱いを定める。	第 1 条(目　的) 本規程はフェロースタッフ(有期)労働協約第 606 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。	・指し示す条番号変更
短時間勤務規程		【削除】	・社員付属諸規程を引用とする
子の看護・家族介護の休暇規程		【削除】	・社員付属諸規程を引用とする
配偶者転勤休職規程		【削除】	・社員付属諸規程を引用とする
ハラスメント防止規程		【削除】	・社員付属諸規程を引用とする
テレワーク規		【削除】	・社員付属諸規程を

程			引用とする
	― 参 考 ― 社員労働協約を適用する諸規程等 フェロースタッフ(有期)労働協約のうち、以下の規程等については社員労働協約を適用しています。必要な点は、総務・経営企画部及び各所属に備え付けの社員労働協約を参照して下さい。 「出張規程」 「安全衛生管理規程」 「健康情報等の取扱規程」 「職務発明規程」 「苦情処理規程」 「通勤費支給細則」 「紛争の解決・平和条項に関する協定」 「自動車安全運転規程」	― 参 考 ― 社員労働協約を適用する諸規程等 フェロースタッフ(有期)労働協約のうち、以下の規程等については社員労働協約を適用しています。 必要な点は、総務・経営企画部及び各所属に備え付けの社員労働協約を参照して下さい。 「時間外・休日勤務に関する規程」 「通勤費支給細則」 「表彰・懲戒規程」 「短時間勤務規程」 但し、一部を以下の通り、読み替え、または削除する。 第 3 条（期間）のうち、第 2 項は削除する。 第 5 条（期間の変更）のうち、第 1 項は次の通り読み替える。 「短時間勤務の期間は、第 3 条の範囲で変更することができる」 第 8 条（所定労働日数の低減）のうち、第 1 項については次の通り読み替え、第 2 項は削除する。 「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所定労働日数は 4 日とする」 「子の看護・家族の介護のための休暇規程」 「配偶者転勤休職規程」 但し、一部を以下の通り、読み替え、または削除する。 第 3 条（休職期間及び中断・再開）第 3 項のうち、「1 日」については「11 日」に「末日」については 「10 日」にそれぞれ読み替える。 「出張規程」 「安全衛生管理規程」 「健康情報等の取扱規程」 「自転車安全運転規程」 「ハラスメント防止規程」 「テレワーク規程」 「職務発明規程」 「苦情処理規程」 「服務規程」 「紛争の解決・平和条項に関する協定」	
就 業規則	三越伊勢丹ギフト・ソリューションズでは、フェロースタッフ(有期)労働協約を同時に就業規則として使用する。従って、組合員または非組合員を問わず、すべてのフェロースタッフ(有期)が就業規則として使用する場合は、フェロースタッフ(有期)労働協約中の「労働協約」を「就業規則」として読み替えるものとする。 なお、就業規則の付属諸規程として、次の規程を追加する。 1. 服務規律 付則 1. この規則は、2023 年 4 月 1 日より施行する。前の就	三越伊勢丹ギフト・ソリューションズでは、フェロースタッフ(有期)労働協約を同時に就業規則として使用する。従って、組合員または非組合員を問わず、すべてのフェロースタッフ(有期)が就業規則として使用する場合は、フェロースタッフ(有期)労働協約中の「労働協約」を「就業規則」として読み替えるものとする。 なお、就業規則の付属諸規程として、次の規程を追加する。 1. 服務規律 付則 1. この規則は、2024 年 4 月 1 日より施行する。前の就	・施行年改定

	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。	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		【削除】	・社員付属諸規程を引用とする

	2023年度三越伊勢丹ギフト・ソリューションズ フェロースタッフ（無期）労働協約	2024年度三越伊勢丹ギフト・ソリューションズ フェロースタッフ（無期）労働協約	
	旧条文	新条文	改訂箇所
労働協約第5章人事第1節人事	第502条(フェロースタッフ(無期)の定義) フェロースタッフ(無期)とは、フェロースタッフ(有期)で2回目の再契約後、契約期間を無期雇用とし、1週間の勤務日数・勤務時間、職種を定めて雇用される者をいう。 ②1週間当たり実働12時間～35時間以内の時間をいう。	第502条(フェロースタッフ(無期)の定義) フェロースタッフ(無期)とは、フェロースタッフ(有期)で2回目の再契約後、契約期間を無期雇用とし、社員に比較して1週間の所定労働時間が短時間であり、1週間の勤務日数・勤務時間、職種を定めて雇用される者をいう。 ②前項の「短時間」とは、1週間当たり実働12時間以上35時間以内の時間をいう。 ③フェロースタッフ（無期）の週の起算日は毎週水曜日とする。	・グループ共通 ・週の起算日を水曜日とする
		諒解事項 第502条第3項の定めは、2024年10月11日以降の最初の水曜日より有効とし、2024年10月10日以前の起算日は毎週水曜日とする。	・グループ共通 ・新勤怠システムの稼働日対応
	第507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フェロースタッフ(無期)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6章に移行）	・グループ共通
	第508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フェロースタッフ（無期）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6章に移行）	・グループ共通
第2節休職	第509条(休　職) 会社は、フェロースタッフ(無期)が次の各号の一つに該当するときは休職とする。 1.（1）業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満6ヵ月に及んで7ヵ月目に入ったときは、休職とし、期間は2年とする。 (2)（1)の復職後、満1年以内に同一事由で再び暦日で1週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、再び欠勤に至った日にさかのぼって、その休職期間を通算する。但し、休職の残余の休職期間が1週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が暦日で8日に到達した日を休職満了日とする（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く)。 (3)（1)の場合で産業医が必要と認めたときは、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる。 2. 会社の事業の都合により、会社外の職務に従事させるとき。	第507条(休　職) 会社は、フェロースタッフ(無期)が次の各号の一つに該当するときは休職とする。 1.（1）業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満6ヵ月に及んで7ヵ月目に入ったときは、休職とし、期間は2年とする。 (2)（1)の復職後、満1年以内に同一事由で再び暦日で1週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、再び欠勤に至った日にさかのぼって、その休職期間を通算する。但し、休職の残余の休職期間が1週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が暦日で8日に到達した日を休職満了日とする（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く)。 (3)（1)の場合で産業医が必要と認めたときは、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる。 （4）本号に規定する各期間内に雇用形態の転換があった場合には、転換前後の期間を通算する。	・グループ共通 ・社員付属諸規程を引用とする ・第1項（4）雇用形態を通算する項目（期間）の

	3．公職に就任したときで、会社が承認したとき、その期間。 4．育児のため休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「育児休業規程」により取扱う。 但し「育児休業規程」第 6 条の出生時育児休業及び第 10 条の特例を申し出た場合を除く。 5．家族の介護のために休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「介護・介護準備休業規程」により取扱う。 6．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。	2．会社の事業の都合により、会社外の職務に従事させるとき。 3．公職に就任したときで、会社が承認したとき、その期間。 4．育児のため休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「育児休業規程」により取扱う。 但し「育児休業規程」第 6 条の出生時育児休業及び第 10 条の特例を申し出た場合を除く。 5．家族の介護のために休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「介護・介護準備休業規程」により取扱う。 6．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、原則として社員労働協約「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。	整理 ・条番号繰り上げ
	第510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508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。	・条番号繰り上げ
	第 511 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 509 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 509 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 507 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。	・条番号繰り上げ ・指し示す条番号変更
	第 512 条(復　職) 休職事由(第 509 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 509 条第 1 号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。 ③前項による診断書の提出に際して、会社が診断書を作成した医師に対する情報提供を求めることがある。この場合社員はその実現に協力するものとする。	第 510 条(復　職) 休職事由(第 507 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 507 条第 1 号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。 ③前項による診断書の提出に際して、会社が診断書を作成した医師に対する情報提供を求めることがある。この場合社員はその実現に協力するものとする。	・条番号繰り上げ ・指し示す条番号変更
第 3 節 表彰及び懲戒	第 513 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 511 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、原則として社員労働協約「表彰・懲戒規程」に基づいて表彰及び懲戒を行う。	・社員付属諸規程を引用とする ・条番号繰り上げ

第 4 節 退職	第 514 条(退　職) フェロースタッフ(無期)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 509 条に定める休業期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき 4. 死亡したとき 5. 届出及び連絡がないまま欠勤を続け、その欠勤期間が暦日で 30 日を超え、所在が不明なとき（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く)。但し、欠勤について、正当な理由がある場合は除く	第 512 条(退　職) フェロースタッフ(無期)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 507 条に定める休業期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき 4. 死亡したとき 5. 届出及び連絡がないまま欠勤を続け、その欠勤期間が暦日で 30 日を超え、所在が不明なとき（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く)。但し、欠勤について、正当な理由がある場合は除く	・条番号繰り上げ ・指し示す条番号変更
	第 515 条(定年退職) 定年退職は満 60 歳とし、定年退職日は、満 60 歳の誕生日の属する月の翌月の 10 日とする。 ②前項にかかわらず、定年後も引き続き雇用されることを希望し、第 517 条の解雇事由に該当しないフェロースタッフ(無期)については、満 60 歳の誕生日の属する月の翌月の 10 日を定年退職日とし、最大満 65 歳の誕生日の属する月の翌月の 10 日まで再雇用する。	第 513 条(定年退職) 定年退職は満 60 歳とし、定年退職日は、満 60 歳の誕生日の属する月の翌月の 10 日とする。 ②前項にかかわらず、定年後も引き続き雇用されることを希望し、第 517 条の解雇事由に該当しないフェロースタッフ(無期)については、満 60 歳の誕生日の属する月の翌月の 10 日を定年退職日とし、最大満 65 歳の誕生日の属する月の翌月の 10 日まで再雇用する。	・条番号繰り上げ
	第 516 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 10 日とする。	第 514 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 10 日とする。	・条番号繰り上げ
第 5 節 解雇	第 517 条(解　雇) 会社は、フェロースタッフ(無期)が次の各号の一つに該当する場合は、30 日前までに予告するか、または平均賃金の 30 日分を支払った上解雇する。但し、会社・組合協議の上行う。 1. 精神・身体の故障、または虚弱・疾病のため、正常な業務に従事し得ないと認めたとき。 2. 能力が低く、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 515 条(解　雇) 会社は、フェロースタッフ(無期)が次の各号の一つに該当する場合は、30 日前までに予告するか、または平均賃金の 30 日分を支払った上解雇する。但し、会社・組合協議の上行う。 1. 精神・身体の故障、または虚弱・疾病のため、正常な業務に従事し得ないと認めたとき。 2. 能力が低く、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。	・条番号繰り上げ
第 6 章 労働条件 第 1 節 就業時間	第 605 条(私用の遅刻、早退、外出の欠勤扱) 私用の遅刻、早退、外出については、賃金を支払わない。	第 605 条(遅刻、早退、外出の取扱) 会社は、社員が遅刻、早退、外出をした場合、不就労分に対応する賃金を控除する。 ②前項にかかわらず、会社は、社員が次の各号における遅刻、早退、外出をした場合、不就労分に対しても通常の賃金を支払う。 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。なお、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。	・グループ共通 ・　遅刻、早退、外出に対する賃金　控除を規定 ・特例として賃金を支給する

			遅刻、早退、外出についても同条に規定
	第 606 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。この場合フェロースタッフ(無期)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として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。	【削除】	・新 605 条に移行
	【新設】	第 606 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フェロースタッフ(無期)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。	・グループ共通 ・章の移動(第 5 章から第 6 章へ)
	【新設】	第 607 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フェロースタッフ(無期)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、原則として社員労働協約「短時間勤務規程」による。	・グループ共通 ・章の移動(第 5 章から第 6 章へ)
	第 607 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 601 条の休憩時間のほかに、次の通りの育児時間を与える。 1. 請求により、1 日 2 回、各々30 分与える。但し、1 日の勤務時間が 4 時間以内の場合は、1 日 1 回 30 分与える。この場合は有給とする。	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 601 条の休憩時間のほかに、次の通りの育児時間を与える。 1. 請求により、1 日 2 回、各々30 分与える。但し、1 日の勤務時間が 4 時間以内の場合は、1 日 1 回 30 分与える。この場合は有給とする。	
	第 608 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 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 609 条(更衣時間等) 会社が制服等の着用及び会社の施設内での更衣を指示している場合の当該更衣時間及び更衣場所と	第 610 条(更衣時間等) 会社が制服等の着用及び会社の施設内での更衣を指示している場合の当該更衣時間及び更衣場所と	

<table>
<tr><td></td><td>業務を行う場所等の間の移動時間は、第 601 条に定める労働時間に含まれるものとする。</td><td>業務を行う場所等の間の移動時間は、第 601 条に定める労働時間に含まれるものとする。</td><td></td></tr>
<tr><td>第 2 節
休日・休暇</td><td>第 610 条(休　日)
休日は、原則として週 1 日以上または 4 週 4 日以上とし、個々に定める。
②会社は、業務の都合により必要がある場合には、本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、前項の範囲内で休日を振り替えることがある。
③業務の都合または本人からの申請で会社が認めた場合には、第 1 項の範囲内で定められた休日を変更することがある。</td><td>第 611 条(休　日)
休日は、原則として週 1 日以上または 4 週 4 日以上とし、個々に定める。
②会社は、業務の都合により必要がある場合には、本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、前項の範囲内で休日を振り替えることがある。
③業務の都合または本人からの申請で会社が認めた場合には、第 1 項の範囲内で定められた休日を変更することがある。</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>第 611 条(年次有給休暇)
会社は、フェロースタッフ(無期)に対し、勤続年数及び週勤務日数・時間に応じ、1 年間に次の基準により年次有給休暇を与える。
なお、勤続年数の算定は、毎年 10 月 11 日をもって基準とし、従前のフェロースタッフ（有期）の勤続年数を通算する。また、毎年 10 月 11 日時点で、短時間勤務規程第 8 条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合は、週勤務日数・時間については「週 4 日かつ週 30 時間未満勤務」を適用する。
「学生身分」からの雇用変更時の年次有給休暇は学生身分終了時に保有している日数を継続するものとし雇用変更に際し改めて付与しない。
1．入社時に付与する年次有給休暇は、入社月により次の通りとする。
<table><tr><td>入社月
週勤務日数・時間</td><td>10 月</td><td>11 月</td><td>12 月</td><td>1 月</td><td>2 月</td><td>3 月</td><td>4 月</td><td>5 月</td><td>6 月</td><td>7 月</td><td>8 月</td><td>9 月</td></tr><tr><td>5 日または週 30 時間以上勤務</td><td>10 日</td><td>10 日</td><td>10 日</td><td>10 日</td><td>10 日</td><td>10 日</td><td>5 日</td><td>4 日</td><td>3 日</td><td>0 日</td><td>0 日</td><td>0 日</td></tr><tr><td>4 日かつ週 30 時間未満勤務</td><td>7 日</td><td>7 日</td><td>7 日</td><td>7 日</td><td>7 日</td><td>7 日</td><td>4 日</td><td>3 日</td><td>2 日</td><td>0 日</td><td>0 日</td><td>0 日</td></tr><tr><td>3 日勤務</td><td>5 日</td><td>5 日</td><td>5 日</td><td>5 日</td><td>5 日</td><td>5 日</td><td>4 日</td><td>3 日</td><td>2 日</td><td>0 日</td><td>0 日</td><td>0 日</td></tr><tr><td>2 日勤務</td><td>3 日</td><td>3 日</td><td>3 日</td><td>3 日</td><td>3 日</td><td>3 日</td><td>2 日</td><td>1 日</td><td>1 日</td><td>0 日</td><td>0 日</td><td>0 日</td></tr></table>
2．入社後に付与する年次有給休暇は、勤続年数及び週勤務日数・時間により次の通りとする。
<table><tr><td>勤続年数
週勤務日数・時間</td><td>1 年以下</td><td>1 年超 2 年</td><td>2 年超 3 年</td><td>3 年超 4 年</td><td>4 年超 5 年</td><td>5 年超</td></tr><tr><td>5 日または週 30 時間以上勤務</td><td>11 日</td><td>12 日</td><td>14 日</td><td>16 日</td><td>18 日</td><td>20 日</td></tr><tr><td>4 日かつ週 30 時間未満勤務</td><td>8 日</td><td>9 日</td><td>10 日</td><td>12 日</td><td>13 日</td><td>15 日</td></tr><tr><td>3 日勤務</td><td>6 日</td><td>6 日</td><td>8 日</td><td>9 日</td><td>10 日</td><td>11 日</td></tr><tr><td>2 日勤務</td><td>4 日</td><td>4 日</td><td>5 日</td><td>6 日</td><td>6 日</td><td>7 日</td></tr></table>
②第 1 項第 2 号の休暇は、前年 10 月 11 日～10 月 10 日の期間において全労働日の 8 割以上出勤した者に適用し、8 割未満出勤者については、週契約日数・時間と基準日におけ</td><td>第 612 条(年次有給休暇)
会社は、フェロースタッフ(無期)に対し、勤続年数及び週勤務日数・時間に応じ、1 年間に次の基準により年次有給休暇を与える。
なお、勤続年数の算定は、毎年 10 月 11 日をもって基準とし、従前のフェロースタッフ（有期）の勤続年数を通算する。また、毎年 10 月 11 日時点で、短時間勤務規程第 8 条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合は、週勤務日数・時間については「週 4 日かつ週 30 時間未満勤務」を適用する。
「学生身分」からの雇用変更時の年次有給休暇は学生身分終了時に保有している日数を継続するものとし雇用変更に際し改めて付与しない。
1．入社時に付与する年次有給休暇は、入社月により次の通りとする。
<table><tr><td>入社月
週勤務日数・時間</td><td>10 月</td><td>11 月</td><td>12 月</td><td>1 月</td><td>2 月</td><td>3 月</td><td>4 月</td><td>5 月</td><td>6 月</td><td>7 月</td><td>8 月</td><td>9 月</td></tr><tr><td>5 日または週 30 時間以上勤務</td><td>11 日</td><td>10 日</td><td>10 日</td><td>10 日</td><td>10 日</td><td>10 日</td><td>5 日</td><td>4 日</td><td>3 日</td><td>0 日</td><td>0 日</td><td>0 日</td></tr><tr><td>4 日かつ週 30 時間未満勤務</td><td>7 日</td><td>7 日</td><td>7 日</td><td>7 日</td><td>7 日</td><td>7 日</td><td>4 日</td><td>3 日</td><td>2 日</td><td>0 日</td><td>0 日</td><td>0 日</td></tr><tr><td>3 日勤務</td><td>5 日</td><td>5 日</td><td>5 日</td><td>5 日</td><td>5 日</td><td>5 日</td><td>4 日</td><td>3 日</td><td>2 日</td><td>0 日</td><td>0 日</td><td>0 日</td></tr><tr><td>2 日勤務</td><td>3 日</td><td>3 日</td><td>3 日</td><td>3 日</td><td>3 日</td><td>3 日</td><td>2 日</td><td>1 日</td><td>1 日</td><td>0 日</td><td>0 日</td><td>0 日</td></tr></table>
2．入社後に付与する年次有給休暇は、勤続年数及び週勤務日数・時間により次の通りとする。
<table><tr><td>勤続年数
週勤務日数・時間</td><td>1 年以下</td><td>1 年超 2 年</td><td>2 年超 3 年</td><td>3 年超 4 年</td><td>4 年超 5 年</td><td>5 年超</td></tr><tr><td>5 日または週 30 時間以上勤務</td><td>12 日</td><td>13 日</td><td>15 日</td><td>17 日</td><td>19 日</td><td>22 日</td></tr><tr><td>4 日かつ週 30 時間未満勤務</td><td>8 日</td><td>9 日</td><td>10 日</td><td>12 日</td><td>13 日</td><td>15 日</td></tr><tr><td>3 日勤務</td><td>6 日</td><td>6 日</td><td>8 日</td><td>9 日</td><td>10 日</td><td>11 日</td></tr><tr><td>2 日勤務</td><td>4 日</td><td>4 日</td><td>5 日</td><td>6 日</td><td>6 日</td><td>7 日</td></tr></table>
②第 1 項第 2 号の休暇は、前年 10 月 11 日～10 月 10 日の期間において全労働日の 8 割以上出勤した者に適用し、8 割未満出勤者については、週契約日数・時間と基準日に</td><td>・グループ共通
・時間単位の年次有給休暇制度の新設
・半日単位の年次有給休暇制度の一部変更
・条番号繰り下げ
・年間付与日数上限改定</td></tr>
</table>

る前年度の有給休暇保有日数に応じて、有給休暇の合計が一定になるまで次の有給休暇を付与する。
なお、入社日が 10 月 11 日以外の者については、10 月 11 日から入社日前日までの暦日は全て出勤したものとして出勤率を算出するものとする。

週勤務日数・時間	前年度年次有給休暇保有日数	当年度年次有給休暇付与日数
週 5 日または週 30 時間以上	6 日未満	6 日－有休保有日数
週 4 日かつ週 30 時間未満	4 日未満	4 日－有休保有日数
週 3 日	2 日未満	2 日－有休保有日数
週 2 日	0 日	1 日

③年次有給休暇の有効期限は 2 ヵ年とする。なお、失効した年次有給休暇についてはストック有給休暇とし、その取扱いは「ストック有給休暇規程」による。但し、失効した年次有給休暇のうち、1 労働日未満のものについては、ストック有給休暇には移行しない。
④1．年次有給休暇は、原則として 1 労働日を単位として与えるが、各人が保有する年次有給休暇のうち 5 日（10 回）を限度として、半日を単位として分割して請求することができる。

2．前号における半日とは、各人各労働日の所定労働時間（10 分未満は切り捨て）の 2 分の 1 とし、当該労働日の始業時間を起点、あるいは終業時間を終点としなければならない。
3．半日有給休暇の取得日には、原則として時間外勤務をさせない。
4．半日有給休暇の取得日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が 6 時間を超えた場合には 45 分、8 時間を超えた場合には 60 分の休憩を与える。

⑦年次有給休暇の請求は原則として 2 日前までに直属の上長に行うものとする。なお、会社は、事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することがある。
⑥前項に基づき請求された年次有給休暇について、フェロースタッフ（無期）が事前に撤回を申し出た場合に、会社は撤回を認める。
⑦会社は年次有給休暇のうち 5 日を超える日数について、計画的に付与することができる。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フェロースタッフ（無期）が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。
ただし、年次有給休暇の付与日数が 10 日以上のフェロースタッフ（無期）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フェロースタッフ（無期）の意見を聴いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。
⑨年次有給休暇の取得の計画に関しては、取得計画表等を用いて期初に計画を立案し、期中にも確認を行うものとする。

おける前年度の有給休暇保有日数に応じて、有給休暇の合計が一定になるまで次の有給休暇を付与する。
なお、入社日が 10 月 11 日以外の者については、10 月 11 日から入社日前日までの暦日は全て出勤したものとして出勤率を算出するものとする。

週勤務日数・時間	前年度年次有給休暇保有日数	当年度年次有給休暇付与日数
週 5 日または週 30 時間以上	6 日未満	6 日－有休保有日数
週 4 日かつ週 30 時間未満	4 日未満	4 日－有休保有日数
週 3 日	2 日未満	2 日－有休保有日数
週 2 日	0 日	1 日

③年次有給休暇の有効期限は 2 ヵ年とする。なお、失効した年次有給休暇についてはストック有給休暇とし、その取扱いは「ストック有給休暇規程」による。但し、失効した年次有給休暇のうち、1 労働日未満のものについては、ストック有給休暇には移行しない。
④1．年次有給休暇は、原則として 1 労働日を単位として与えるが、半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、1 年間に各々5 日を限度として、分割して請求することができる。この場合の 1 年間とは、10 月 11 日から翌年 10 月 10 日までの期間とする。
2．半日の時間数は、半日単位の年次有給休暇を請求する日の所定労働時間数の 2 分の 1 とする。但し、当該日の所定労働時間の 2 分の 1 の時間数に 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数を半日とする。また時間単位については、請求した時間数の合計が各人の 1 日の所定労働時間に相当する時間数になるごとに、1 日分の休暇を請求したものとして取扱う。この場合、1 日の所定労働時間数に 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。なお、毎年 10 月 11 日から翌年 10 月 10 日までの間で 1 日の所定労働時間数に変更があった場合、時間単位で保有している部分については、所定労働時間数の変動に比例して時間数を変更する。
3．1 労働日に対して、半日単位の年次有給休暇は 1 回を超えて、時間単位の年次有給休暇は実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1 時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。
4．1 労働日に対して、半日単位及び時間単位の年次有給休暇を併せて請求することができる。但し、実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1 時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。
5．半日単位の年次有給休暇は、請求する日の所定始業時刻を起点、あるいは所定終業時刻を

		終点として連続して請求しなければならない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。 6．半日単位及び時間単位の年次有給休暇の請求日には、原則として時間外勤務をさせない。 7．半日単位の年次有給休暇及び 3 時間以上の時間単位の年次有給休暇を請求した日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が 6 時間を超えた場合には 45 分、8 時間を超えた場合には 60 分の休憩を与える。 ⑤年次有給休暇の請求は原則として 2 日前までに直属の上長に行うものとする。なお、会社は、事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することがある。 ⑥前項に基づき請求された年次有給休暇について、フェロースタッフ（無期）が事前に撤回を申し出た場合に、会社は撤回を認める。 ⑦会社は年次有給休暇のうち 5 日を超える日数について、計画的に付与することができる。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フェロースタッフ（無期）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 日以上のフェロー社員（無期）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。なお、この場合の 5 日は 1 労働日単位または半日単位の年次有給休暇に限る。その際に、会社は取得の時季に関してフェロースタッフ（無期）の意見を聴いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。 ⑨年次有給休暇の取得の計画に関しては、取得計画表等を用いて期初に計画を立案し、期中にも確認を行うものとする。	
	第 612 条(欠　勤) フェロースタッフ(無期)が、欠勤しようとするときは、予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 ヵ月を超えてその事由が消滅した者は、医師による復職許可の診断書を会社に提出したうえで、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させる。それ以前は欠勤期間として通算する。	第 613 条(欠　勤) フェロースタッフ(無期)が、欠勤しようとするときは、予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業務外の傷病による欠勤終了後(当該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 ヵ月を超えてその事由が消滅した者は、医師による復職許可の診断書を会社に提出したうえで、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させる。それ以前は欠勤期間として通算する。	・グループ共通 ・条番号繰り下げ ・表記の修正
	第 613 条(生理休暇) 会社は、女性に対して、その請求により生理休暇として必要日数を与える。但し、この間は無給とする。	第 614 条(生理休暇) 会社は、女性に対して、その請求により生理休暇として必要日数を与える。但し、この間は無給とする。	

	第 614 条(産前･産後休暇) 会社は、8 週間(多胎妊娠の場合は 14 週間)以内に出産する予定の女性が請求した場合は、産前休暇を与え就業させない。 ②会社は、産後 8 週間を経過しない女性には、産後休暇を与え、就業させない。但し、産後 6 週間を経過した女性が就業を希望した場合において、医師が支障がないと認めた業務には就業させることがある。 ③産前・産後休暇中は無給とする。	第 615 条(産前･産後休暇) 会社は、8 週間(多胎妊娠の場合は 14 週間)以内に出産する予定の女性が請求した場合は、産前休暇を与え就業させない。 ②会社は、産後 8 週間を経過しない女性には、産後休暇を与え、就業させない。但し、産後 6 週間を経過した女性が就業を希望した場合において、医師が支障がないと認めた業務には就業させることがある。 ③産前・産後休暇中は無給とする。	
	第 615 条(子の看護のための休暇) 会社は、小学校就学に達するまでの子を養育するフェロースタッフ（無期）が、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した場合は、当該子が 1 人であれば 1 年間につき 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、10 月 11 日から翌年 10 月 10 日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。 なお、このほかの取り扱いは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。	第 616 条(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フェロースタッフ（無期）が、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した場合は、当該子が 1 人であれば 1 年間につき 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、毎年 10 月 11 日から翌年 10 月 10 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、原則として社員労働協約「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。	・社員付属諸規程を引用とする ・条番号繰り下げ ・“毎年”の追記
	第 616 条(家族の介護のための休暇) 会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をするフェロースタッフ（無期）が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が 1 人であれば 1 年間につき 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、10 月 11 日から翌年 10 月 10 日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。 なお、このほかの取り扱いは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。	第 617 条(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フェロースタッフ（無期）が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が 1 人であれば 1 年間につき 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、毎年 10 月 11 日から翌年 10 月 10 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、原則として社員労働協約「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。	・社員付属諸規程を引用とする ・条番号繰り下げ ・“毎年”の追記
	第 617 条(慶弔災害休暇) 会社は、本人の請求により次の通り有給の慶弔災害休暇(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　挙式日当日 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	第 618 条(慶弔災害休暇) 会社は、本人の請求により次の通り有給の慶弔災害休暇(休日を含む)を与える。 1. 結婚休暇 (1) 本人が結婚するとき　　挙式日、入籍日、新婚旅行のいずれかを含む連続 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　挙式日当日 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	死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続 3 日（本人または配偶者が喪主の場合 5 日）以内 （4）本人の伯叔父母、本人の甥・姪、本人の兄弟姉妹の配偶者 死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれか 1 日（本人または配偶者が喪主の場合連続 3 日）以内 3．災害休暇 （1）本人の現住する家屋が全半焼、全半壊、流失等の災害を受けた場合 世帯主の場合　連続 7 日以内 世帯主でない場合　連続 5 日以内 （2）本人の現住する家屋の一部が焼失、破壊または床上浸水等した場合 世帯主の場合　連続 5 日以内 世帯主でない場合　連続 3 日以内 （3）本人の実家である家屋が全半焼、全半壊、流失等の災害を受けた場合 連続 3 日以内	
	第 618 条（手　続） フェロースタッフ（無期）は、第 611 条から第 617 条の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に直属の上長を経て、会社に申し出なればならない。	第 619 条（手　続） フェロースタッフ（無期）は、第 612 条から第 619 条の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に直属の上長を経て、会社に申し出なればならない。	・指し示す条番号変更
		諒解事項 第 612 条第 4 項のうち、時間単位の年次有給休暇に関する定めは、2024 年 10 月 11 日以降有効とする。	・グループ共通 ・新勤怠システムの稼働日対応
第 3 節 母性保護	第 619 条（妊娠中の通院等） 会社は、妊娠中及び出産後 1 年以内の女性が、母子保健法による健康診査及び保健指導のため、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 605 条により取扱う。	第 620 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 605 条により取扱う。	
	第 620 条（妊娠中及び産後の症状に対応する取扱） 会社は、妊娠中及び出産後 1 年以内の女性が、医師等から指導を受けた場合は、本人の請求により通勤緩和、勤務時間の短縮、配置転換、休憩時間の延長等を認める。 ②前項の取扱いについては、第 605 条及び育児時間等の各制度の活用を含めて取扱うものとする。	第 621 条（妊娠中及び産後の症状に対応する取扱） 会社は、妊娠中及び出産後 1 年以内の女性が、医師等から指導を受けた場合は、本人の請求により通勤緩和、勤務時間の短縮、配置転換、休憩時間の延長等を認める。 ②前項の取扱いについては、第 605 条及び育児時間等の各制度の活用を含めて取扱うものとする。	
	第 621 条（妊産婦の時間外・休日勤務制限） 会社は、妊娠中及び出産後 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 622 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 622 条（賃　金） 賃金については、別に定める「賃金規程」による。	第 623 条（賃　金） 賃金については、別に定める「賃金規程」による。	

第5節出張・外出	第623条(出張・外出) 会社は、業務の必要により、出張または外出させることがある。取扱いは、社員労働協約「出張規程」による。	第624条(出張・外出) 会社は、業務の必要により、出張または外出させることがある。取扱いは、社員労働協約「出張規程」による。	
第8章テレワーク	第801条(テレワーク規程) 会社は、テレワークを認める場合がある。取り扱いは別に定める「テレワーク規程」による。	第801条(テレワーク規程) 会社は、テレワークを認める場合がある。取り扱いは、原則として社員労働協約「テレワーク規程」による。	・社員付属諸規程を引用とする
第14章効力	第1404条(有効期間) 本協約の有効期間は、2023年4月1日から2024年3月31日までとする。	第1404条(有効期間) 本協約の有効期間は、2024年4月1日から2025年3月31日までとする。	・有効期間変更
	第1405条(自動更新) 本協約は、期間満了90日前までにいずれか一方より改訂更新の申し出がない場合は、さらに1年間有効とするが、2025年3月31日を超えることはできない。	第1405条(自動更新) 本協約は、期間満了90日前までにいずれか一方より改訂更新の申し出がない場合は、さらに1年間有効とするが、2026年3月31日を超えることはできない。	
	2023年4月1日 株式会社三越伊勢丹ギフト・ソリューションズ 代表取締役社長 上野　挙 三越伊勢丹グループ労働組合 関連グループ支部Ⅱ 執行委員長 山口　善崇	2024年4月1日 株式会社三越伊勢丹ギフト・ソリューションズ 代表取締役社長 上野　挙 三越伊勢丹グループ労働組合 関連グループ支部Ⅱ 執行委員長 山口　善崇	・締結日更新
	2023年度三越伊勢丹ギフト・ソリューションズ フェロースタッフ（無期）付属諸規程	**2024年度三越伊勢丹ギフト・ソリューションズ フェロースタッフ（無期）付属諸規程**	
	旧条文	新条文	
時間外・休日勤務に関する規程		【削除】	・社員付属諸規程を引用とする
ストック有給休暇規程	第1条(目　的) 本規程は、フェロースタッフ（無期）労働協約第611条第3項に基づき、その取扱いを定める。 なお、本制度は、時効により消滅する年次有給休暇のうち、一定限度の日数をストック有給休暇とし、従業員の福利厚生の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1条(目　的) 本規程は、フェロースタッフ（無期）労働協約第612条第3項に基づき、その取扱いを定める。 なお、本制度は、時効により消滅する年次有給休暇のうち、一定限度の日数をストック有給休暇とし、従業員の福利厚生の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。	・指し示す条番号変更
	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、以下の日数には労働上	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、以下の日数には労働上	・グループ共通 ・配偶

	限通知書で個々に定める勤務日以外の日は含まない。 1．傷病のために休業する場合は、医師の診断書、証明書など傷病による休業の事実と期間を証明できるもの　（但し、休業期間が連続 3 日（季節性インフルエンザに罹患した場合は安全衛生管理規程第 302 条に定める就業禁止期間）以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書（但し、季節性インフルエンザに罹患し、連続 3 日を超えてストック有給休暇を取得する場合は、季節性インフルエンザに罹患したことを証明できる書面）により代用可とする）を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。 2．要介護状態にある家族を介護するために休業する場合は、要介護状態であることの証明書を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。 この要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2 週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。 （1）配偶者 （2）父母 （3）子 （4）配偶者の父母 （5）祖父母、兄弟姉妹又は孫 1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。 3．満 4 歳未満の子の育児のために休業する場合は、原則として休業開始 1 ヵ月前までに申し出る。 この子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む）、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。 1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。 なお、フェロースタッフ（無期）労働協約第 614 条に定める産後休業をしていない場合は、子の出産予定日から取得することができる。 4．会社または組合主催の研修及び能力開発に参加する場合は、証明書を添えて原則として休業開始 1 ヵ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 20 日とする。 5．ボランティア活動に参加する場合は、証明書を添えて原則として休業開始 1 ヵ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 6．会社が認めた再就職支援を受ける場合は、原則として休業開始 1 ヵ月前までに申し出る。1 回	限通知書で個々に定める勤務日以外の日は含まない。 1．傷病のために休業する場合は、医師の診断書、証明書など傷病による休業の事実と期間を証明できるもの　（但し、休業期間が連続 3 日（季節性インフルエンザに罹患した場合は安全衛生管理規程第 302 条に定める就業禁止期間）以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書（但し、季節性インフルエンザに罹患し、連続 3 日を超えてストック有給休暇を取得する場合は、季節性インフルエンザに罹患したことを証明できる書面）により代用可とする）を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。 2．要介護状態にある家族を介護するために休業する場合は、要介護状態であることの証明書を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。 なお、対象家族が事実婚の配偶者である場合には、当該対象家族と同一世帯であることの証明書（世帯全員の住民票のコピー）を併せて提出するものとする。 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（事実婚を含む） （2）父母 （3）子 （4）配偶者の父母 （5）祖父母、兄弟姉妹又は孫 1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。 3．満 4 歳未満の子の育児のために休業する場合は、原則として休業開始 1 ヵ月前までに申し出る。 この子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む）、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。 1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。 なお、フェロースタッフ（無期）労働協約第 615 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	者の定義を介護休業等と揃え、併せて手続きを追記・指し示す条番号変更

	に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 7. フェロースタッフ（無期）労働協約第 617 条の災害休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合は、原則として休業開始 2 日前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 120 日とする。 8. 看護を必要とする家族の看護のために休業する場合は、医師の診断書、証明書（但し、休業期間が連続 3 日以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書により代用可とする）を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 20 日とする。 この看護を必要とする家族とは、負傷、疾病または予防接種や健康診断の受診を必要とする状態にある次の者をいう。 （1）配偶者 （2）父母 （3）子 （4）配偶者の父母 （5）祖父母、兄弟姉妹又は孫 9. フェロースタッフ（無期）労働協約第 617 条の慶弔休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合、または友人・知人の結婚式、通夜、告別式、法事に参列するために休業する場合は、事由および日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始 2 日前までに申し出る。なお、止むを得ず書類提出が後日となる場合は、休業後 1 週間以内に提出するものとする。1 回に使用できる日数の上限は 1 日とする。 10. 子の学校行事等のために休業する場合は、事由及び日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始 1 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。 11. 本人の不妊治療のため休業する場合は、医師の診断書、証明書など治療による通院または休業の事実と期間を証明できるものを添えて原則として休業開始 1 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。	申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 6. 会社が認めた再就職支援を受ける場合は、原則として休業開始 1 ヵ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 7. フェロースタッフ（無期）労働協約第 618 条の災害休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合は、原則として休業開始 2 日前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 120 日とする。 8. 看護を必要とする家族の看護のために休業する場合は、医師の診断書、証明書（但し、休業期間が連続 3 日以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書により代用可とする）を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 20 日とする。 この看護を必要とする家族とは、負傷、疾病または予防接種や健康診断の受診を必要とする状態にある次の者をいう。 （1）配偶者 （2）父母 （3）子 （4）配偶者の父母 （5）祖父母、兄弟姉妹又は孫 9. フェロースタッフ（無期）労働協約第 618 条の慶弔休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合、または友人・知人の結婚式、通夜、告別式、法事に参列するために休業する場合は、事由および日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始 2 日前までに申し出る。なお、止むを得ず書類提出が後日となる場合は、休業後 1 週間以内に提出するものとする。1 回に使用できる日数の上限は 1 日とする。 10. 子の学校行事等のために休業する場合は、事由及び日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始 1 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。 11. 本人の不妊治療のため休業する場合は、医師の診断書、証明書など治療による通院または休業の事実と期間を証明できるものを添えて原則として休業開始 1 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。	
賃金規程第 1 章総則	第 101 条(目　的) 本規程は、フェロースタッフ（無期）労働協約第 622 条に基づき、フェロースタッフ（無期）の賃金に関する事項を定める。	第 101 条(目　的) 本規程は、フェロースタッフ（無期）労働協約第 623 条に基づき、フェロースタッフ（無期）の賃金に関する事項を定める。	・指し示す条番号変更
第 2 章基本給	第 201 条(原　則) フェロースタッフ(無期)の基本給は、ベース給、地域別職種給、能力給、調整給によって構成されすべて時間給とする。 ②会社は、ベース給については職種等にかかわら	第 201 条(原　則) フェロースタッフ(無期)の基本給は、ベース給、地域別職種給、能力給、調整給によって構成されすべて時間給とする。 ②会社は、ベース給については職種等にかかわら	・グループ共通 ・ベースアッ

<table>
<tr>
<td></td>
<td>ず、フェロースタッフ(無期)に対して別表の通り一律に設定する。
③会社は、地域別職種給については、地域別・職種別に設定する。
④会社は、各人の能力考課に基づいて、別表の通り能力給を決定する。
⑤会社は、調整給については、採用時の基本給を変動させる場合等、新規採用者・在籍者に対し必要に応じて各人毎に設定する。</td>
<td>ず、フェロースタッフ(無期)に対して別表の通り一律に設定する。
③会社は、地域別職種給については、地域別・職種別に設定する。
④会社は、各人の能力考課に基づいて、別表の通り能力給を決定する。
⑤会社は、調整給については、採用時の基本給を変動させる場合等、新規採用者・在籍者に対し必要に応じて各人毎に設定する。</td>
<td>プに伴うベース給改定</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>別表
ベース給
835 円

能力給
（単位：円）<table><tr><th>ランク</th><th>累積金額</th><th>ランク</th><th>累積金額</th><th>ランク</th><th>累積金額</th><th>ランク</th><th>累積金額</th><th>ランク</th><th>累積金額</th></tr><tr><td>1</td><td>350</td><td>15</td><td>280</td><td>29</td><td>210</td><td>43</td><td>140</td><td>57</td><td>70</td></tr><tr><td>2</td><td>345</td><td>16</td><td>275</td><td>30</td><td>205</td><td>44</td><td>135</td><td>58</td><td>65</td></tr><tr><td>3</td><td>340</td><td>17</td><td>270</td><td>31</td><td>200</td><td>45</td><td>130</td><td>59</td><td>60</td></tr><tr><td>4</td><td>335</td><td>18</td><td>265</td><td>32</td><td>195</td><td>46</td><td>125</td><td>60</td><td>55</td></tr><tr><td>5</td><td>330</td><td>19</td><td>260</td><td>33</td><td>190</td><td>47</td><td>120</td><td>61</td><td>50</td></tr><tr><td>6</td><td>325</td><td>20</td><td>255</td><td>34</td><td>185</td><td>48</td><td>115</td><td>62</td><td>45</td></tr><tr><td>7</td><td>320</td><td>21</td><td>250</td><td>35</td><td>180</td><td>49</td><td>110</td><td>63</td><td>40</td></tr><tr><td>8</td><td>315</td><td>22</td><td>245</td><td>36</td><td>175</td><td>50</td><td>105</td><td>64</td><td>35</td></tr><tr><td>9</td><td>310</td><td>23</td><td>240</td><td>37</td><td>170</td><td>51</td><td>100</td><td>65</td><td>30</td></tr><tr><td>10</td><td>305</td><td>24</td><td>235</td><td>38</td><td>165</td><td>52</td><td>95</td><td>66</td><td>25</td></tr><tr><td>11</td><td>300</td><td>25</td><td>230</td><td>39</td><td>160</td><td>53</td><td>90</td><td>67</td><td>20</td></tr><tr><td>12</td><td>295</td><td>26</td><td>225</td><td>40</td><td>155</td><td>54</td><td>85</td><td>68</td><td>15</td></tr><tr><td>13</td><td>290</td><td>27</td><td>220</td><td>41</td><td>150</td><td>55</td><td>80</td><td>69</td><td>10</td></tr><tr><td>14</td><td>285</td><td>28</td><td>215</td><td>42</td><td>145</td><td>56</td><td>75</td><td>70</td><td>5</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>71</td><td>0</td></tr></table>
ランクアップ表
（単位：円）<table><tr><th>レンジ</th><th>ランク</th><th>S</th><th>A</th><th>B</th><th>C</th><th>D</th></tr><tr><td>R0</td><td>1</td><td>15</td><td>5</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>R1</td><td>2～40</td><td>15</td><td>5</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>R2</td><td>41～56</td><td>25</td><td>15</td><td>5</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>R3</td><td>57～71</td><td>35</td><td>25</td><td>15</td><td>0</td><td>0</td></tr></table></td>
<td>別表
ベース給
855 円

能力給
（単位：円）<table><tr><th>ランク</th><th>累積金額</th><th>ランク</th><th>累積金額</th><th>ランク</th><th>累積金額</th><th>ランク</th><th>累積金額</th><th>ランク</th><th>累積金額</th></tr><tr><td>1</td><td>350</td><td>15</td><td>280</td><td>29</td><td>210</td><td>43</td><td>140</td><td>57</td><td>70</td></tr><tr><td>2</td><td>345</td><td>16</td><td>275</td><td>30</td><td>205</td><td>44</td><td>135</td><td>58</td><td>65</td></tr><tr><td>3</td><td>340</td><td>17</td><td>270</td><td>31</td><td>200</td><td>45</td><td>130</td><td>59</td><td>60</td></tr><tr><td>4</td><td>335</td><td>18</td><td>265</td><td>32</td><td>195</td><td>46</td><td>125</td><td>60</td><td>55</td></tr><tr><td>5</td><td>330</td><td>19</td><td>260</td><td>33</td><td>190</td><td>47</td><td>120</td><td>61</td><td>50</td></tr><tr><td>6</td><td>325</td><td>20</td><td>255</td><td>34</td><td>185</td><td>48</td><td>115</td><td>62</td><td>45</td></tr><tr><td>7</td><td>320</td><td>21</td><td>250</td><td>35</td><td>180</td><td>49</td><td>110</td><td>63</td><td>40</td></tr><tr><td>8</td><td>315</td><td>22</td><td>245</td><td>36</td><td>175</td><td>50</td><td>105</td><td>64</td><td>35</td></tr><tr><td>9</td><td>310</td><td>23</td><td>240</td><td>37</td><td>170</td><td>51</td><td>100</td><td>65</td><td>30</td></tr><tr><td>10</td><td>305</td><td>24</td><td>235</td><td>38</td><td>165</td><td>52</td><td>95</td><td>66</td><td>25</td></tr><tr><td>11</td><td>300</td><td>25</td><td>230</td><td>39</td><td>160</td><td>53</td><td>90</td><td>67</td><td>20</td></tr><tr><td>12</td><td>295</td><td>26</td><td>225</td><td>40</td><td>155</td><td>54</td><td>85</td><td>68</td><td>15</td></tr><tr><td>13</td><td>290</td><td>27</td><td>220</td><td>41</td><td>150</td><td>55</td><td>80</td><td>69</td><td>10</td></tr><tr><td>14</td><td>285</td><td>28</td><td>215</td><td>42</td><td>145</td><td>56</td><td>75</td><td>70</td><td>5</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>71</td><td>0</td></tr></table>
ランクアップ表<table><tr><th>レンジ</th><th>ランク</th><th>S</th><th>A</th><th>B</th><th>C</th><th>D</th></tr><tr><td>R0</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>R1</td><td>2～40</td><td>3</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>R2</td><td>41～56</td><td>5</td><td>3</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>R3</td><td>57～71</td><td>7</td><td>5</td><td>3</td><td>0</td><td>0</td></tr></table></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>第 3 章 諸手当</td>
<td>第 306 条(傷病調整手当)
フェロースタッフ（無期）Ⅱが業務外の傷病による欠勤でその手続きをとった場合で、年次有給休暇、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。</td>
<td>第 304 条(傷病調整手当)
フェロースタッフ（無期）Ⅱが業務外の傷病による欠勤により労働協約第 614 条第 1 項及び第 2 項に定める手続きをとった場合で、労働協約第 613 条に定める年次有給休暇及び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、以後当該欠勤期間の間、本人の申請に対す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。</td>
<td>・グループ共通
・手続きの具体的な内容を明記</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>第 307 条(休職手当)
フェロースタッフ（無期）Ⅱが業務外傷病により休職となり、健康保険法上の給付(傷病手当金)が満了した場合、傷病手当金不支給通知書をもってその後フェロースタッフ（無期）労働協約第 509 条第 1 号の休職期間満了まで基準内賃金の 60%を休職手当として支給する。</td>
<td>第 307 条(休職手当)
フェロースタッフ（無期）Ⅱが業務外傷病により休職となり、健康保険法上の給付(傷病手当金)が満了した場合、傷病手当金不支給通知書をもってその後フェロースタッフ（無期）労働協約第 507 条第 1 号の休職期間満了まで基準内賃金の 60%を休職手当として支給する。</td>
<td>・指し示す条番号変更</td>
</tr>
<tr>
<td>表彰・懲戒規程</td>
<td></td>
<td>【削除】</td>
<td>・社員付属諸規程を引用とする</td>
</tr>
</table>

育児休業規程	第1条(目　的) 本規程は、フェロースタッフ(無期)労働協約第 509 条第 4 号に基づき、育児のために休業する場合（以下、「育児休業」という。）の取扱いを定める。	第1条(目　的) 本規程は、フェロースタッフ(無期)労働協約第 507 条第 4 号に基づき、育児のために休業する場合（以下、「育児休業」という。）の取扱いを定める。	・指し示す条番号変更
	第2条(育児休業の対象者及び期間等) 育児休業の対象者は、次の各号の通りとする。 1. 満 4 歳未満の子を有し、育児のために休業を希望する者。この子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む)、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。 2. 第 1 号に関わらず、申出の日から 1 年（第 8 号及び第 10 号の申出にあっては 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 4 年に達する日の属する月の末日とする。 5. 第 1 号及び第 3 号にかかわらず、在籍期間中に取得できる育児休業の上限は 4 年に達する日の属する月の末日までとする。 6. 前各号（第 2 号除く）にかかわらず、在籍期間中の本条と育児勤務規程に定める育児勤務の合計の最長期間は 14 年に達する月の末日までとする。 7. 第 5 号及び第 6 号にかかわらず、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。 8. 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	第2条(育児休業の対象者及び期間等) 育児休業の対象者は、次の各号の通りとする。 1. 満 4 歳未満の子を有し、育児のために休業を希望する者。この子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む)、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。 2. 第 1 号に関わらず、申出の日から 1 年（第 8 号及び第 10 号の申出にあっては 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 4 年に達する日の属する月の末日とする。 5. 第 1 号及び第 3 号にかかわらず、在籍期間中に取得できる育児休業の上限は 4 年に達する日の属する月の末日までとする。 6. 前各号（第 2 号除く）にかかわらず、在籍期間中の本条と育児勤務規程に定める育児勤務の合計の最長期間は 14 年に達する月の末日までとする。 7. 第 5 号及び第 6 号にかかわらず、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。 8. 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	・指し示す条番号変更

	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 9. 第5号及び第6号、第8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。 10. 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 8 号の (2) のイ.またはロ.の事情により 1 歳 6 カ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 11. 第5号及び第6号並びに第10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	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 9. 第 5 号及び第 6 号、第 8 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。 10. 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8号の (2) のイ.またはロ.の事情により1歳6カ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 11. 第 5 号及び第 6 号並びに第 10 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	

	第 8 号または第 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 7 号から第 11 号にかかる休業は含めない）の最短期間は回数に関わらず原則として 1 ヵ月とする。なお、第 3 条に定める育児休業は回数に含めない。 ④第 1 項第 4 号から第 6 号における期間には、第 6 条に定める出生時育児休業の期間は含まない。 ⑤フェロースタッフ（無期）労働協約第 614 条に定める産後休業をしていない場合は、子の出産予定日から育児休業することができる。	り第 8 号または第 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7号から第11号にかかる休業は含めない）の最短期間は回数に関わらず原則として 1 ヵ月とする。なお、第 3 条に定める育児休業は回数に含めない。 ④第 1 項第 4 号から第 6 号における期間には、第 6 条に定める出生時育児休業の期間は含まない。 ⑤フェロースタッフ（無期）労働協約第 615 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 6 条(出生時育児休業の対象者及び期間等) 出生時育児休業の対象者は、次の各号の通りとする。 1. フェロースタッフ（無期）労働協約第 614 条に定める産後休業をしておらず、育児のために休業を希望する者。この場合、子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む）、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。 2. 第 1 号に関わらず、申出の日から 8 週間以内に雇用契約が終了することが明らかな者及び 1 週間の所定労働日数が 2 日以下の者は対象者から除く。 ②出生時育児休業の期間は、原則として、子の出生後 8 週間以内（出産予定日前に子が生まれた場合は出生日から出産予定日の 8 週間後まで、出産予定日後に子が生まれた場合は出産予定日から出生日の 8 週間後まで）のうち 4 週間（28 日）を限度とする。 ③出生時育児休業は、一子につき分割して 2 回まで取得することができる。	第 6 条(出生時育児休業の対象者及び期間等) 出生時育児休業の対象者は、次の各号の通りとする。 1. フェロースタッフ（無期）労働協約第 615 条に定める産後休業をしておらず、育児のために休業を希望する者。この場合、子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む）、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。 2. 第 1 号に関わらず、申出の日から 8 週間以内に雇用契約が終了することが明らかな者及び 1 週間の所定労働日数が 2 日以下の者は対象者から除く。 ②出生時育児休業の期間は、原則として、子の出生後 8 週間以内（出産予定日前に子が生まれた場合は出生日から出産予定日の 8 週間後まで、出産予定日後に子が生まれた場合は出産予定日から出生日の 8 週間後まで）のうち 4 週間（28 日）を限度とする。 ③出生時育児休業は、一子につき分割して 2 回まで取得することができる。	・指し示す条番号変更
育児勤務規程	第 1 条(目　的) 本規程はフェロースタッフ(無期)労働協約第 507 条に基づき、育児のために一定期間内において勤務時間を短縮する場合（以下、「育児勤務」という。）の取扱いを定める。	第 1 条(目　的) 本規程はフェロースタッフ(無期)労働協約第 607 条に基づき、育児のために一定期間内において勤務時間を短縮する場合（以下、「育児勤務」という。）の取扱いを定める。	・指し示す条番号変更
	第 2 条(育児勤務の対象及び期間等) 育児勤務の対象者は、次の各号の通りとする。 1. 妊娠中の者、または小学校 4 年生の 3 月 31 日までの子を有する者。	第 2 条(育児勤務の対象及び期間等) 育児勤務の対象者は、妊娠中の者、または小学校 4 年生の 3 月 31 日までの子を有する者とする。 1. この子の範囲には、法律上の親子関係があ	・グループ共通 ・表記

	この子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む）、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。 2. 前号にかかわらず、在籍期間中の育児休業規程に定める育児休業期間と本条に定める育児勤務の合計の最長期間は 14 年に達する月の末日までとする。 3. 前号にかかわらず、子が小学校 1 年生の 9 月 30 日まで、育児勤務をすることができる。 ②育児勤務は、前項の範囲内で分割して取得することができる。 ③育児勤務の 1 回あたりの最短期間は、原則として 1 ヵ月とする。 ［諒解事項］ 1. 第 3 条第 4 項にかかわらず、2018 年 3 月 31 日以前に生まれた子を持つ場合は、小学校 4 年生の 3 月 31 日まで延長することができる。	る子（養子を含む）、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。 2. 前号にかかわらず、在籍期間中の育児休業規程に定める育児休業期間と本条に定める育児勤務の合計の最長期間は 14 年に達する月の末日までとする。 3. 前号にかかわらず、子が小学校 3 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。 ［諒解事項］ 1. 第 2 条第 1 項第 2 号および第 3 号にかかわらず、2018 年 3 月 31 日以前に生まれた子を持つ場合は、小学校 4 年生の 3 月 31 日まで延長することができる。	変更 ・指し示す条番号変更
介護・介護準備休業規程	第 1 条(目　的) 本規程は、フェロースタッフ(無期)労働協約第 509 条第 5 号に基づき、家族の介護やその体制を整えるために休業する場合（以下、「介護休業」という。）の取扱いを定める。	第 1 条(目　的) 本規程は、フェロースタッフ(無期)労働協約第 507 条第 5 号に基づき、家族の介護やその体制を整えるために休業する場合（以下、「介護休業」という。）の取扱いを定める。	・指し示す条番号変更
	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（365 日）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 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（事実婚を含む） （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全ての雇用形態を通算して 1 年とする。 なお、次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、介護休業は終了するものとし、当該介護休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。 1. 対象家族の死亡等介護休業に係る家族を介護しないこととなった場合 当該事由が発生した日 2. 申出者について、労働協約第 507 条第 4 号から第 7 号に定める休職または第 615 条に定める産前・産後休暇が始まった場合	・グループ共通 ・法令通り、対象家族の配偶者には“事実婚を含む” ・対象家族が死亡した場合等の終了日について明記

		当該休職または休暇の開始日の前日 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) 介護休職を希望する者は、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 週間前までに会社に申し出なければならない。	第 3 条(手　続) 介護休職を希望する者は、対象家族が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。 なお、対象家族が事実婚の配偶者である場合には、当該対象家族と同一世帯であることの証明書（世帯全員の住民票のコピー）を併せて提出しなければならない。	・グループ共通 ・対象家族が事実婚の配偶者である場合の手続きを補足
介護・介護準備勤務規程	第 1 条(目　的) 本規程はフェロースタッフ(無期)労働協約第 507 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 1 条(目　的) 本規程はフェロースタッフ(無期)労働協約第 607 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。	・指し示す条番号変更
短時間勤務規程		【削除】	・社員付属諸規程を引用とする
子の看護・家族介護のための休暇規程		【削除】	・社員付属諸規程を引用とする
配偶者転勤休職規程		【削除】	・社員付属諸規程を引用とする
ハラスメント防止規程		【削除】	・社員付属諸規程を引用とする
テレワーク規程		【削除】	・社員付属諸規程を引用とす

			る
	― 参 考 ― 社員労働協約を適用する諸規程等 フェロースタッフ(無期)労働協約のうち、以下の規程等については社員労働協約を適用しています。必要な点は、総務・経営企画部及び各所属に備え付けの社員労働協約を参照して下さい。 「出張規程」 「安全衛生管理規程」 「健康情報等の取扱規程」 「職務発明規程」 「苦情処理規程」 「通勤費支給細則」 「紛争の解決・平和条項に関する協定」 「自動車安全運転規程」	― 参 考 ― 社員労働協約を適用する諸規程等 フェロースタッフ(無期)労働協約のうち、以下の規程等については社員労働協約を適用しています。必要な点は、総務・経営企画部及び各所属に備え付けの社員労働協約を参照して下さい。 「時間外・休日勤務に関する規程」 「通勤費支給細則」 「表彰・懲戒規程」 「短時間勤務規程」 但し、一部を以下の通り、読み替え、または削除する。 第3条（期間）のうち、第2項は削除する。 第5条（期間の変更）のうち、第1項は次の通り読み替える。 「短時間勤務の期間は、第3条の範囲で変更することができる」 第8条（所定労働日数の低減）のうち、第1項については次の通り読み替え、第 2 項は削除する。 「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所定労働日数は4日とする」 「子の看護・家族の介護のための休暇規程」 「配偶者転勤休職規程」 但し、一部を以下の通り、読み替え、または削除する。 第3条（休職期間及び中断・再開）第3項のうち、「1 日」については「11 日」に「末日」については 「10 日」にそれぞれ読み替える。 「出張規程」 「安全衛生管理規程」 「健康情報等の取扱規程」 「自転車安全運転規程」 「ハラスメント防止規程」 「テレワーク規程」 「職務発明規程」 「苦情処理規程」 「服務規程」 「紛争の解決・平和条項に関する協定」	
就 業 規則	三越伊勢丹ギフト・ソリューションズでは、フェロースタッフ(無期)労働協約を同時に就業規則として使用する。従って、組合員または非組合員を問わず、すべてのフェロースタッフ(無期)が就業規則として使用する場合は、フェロースタッフ(無期)労働協約中の「労働協約」を「就業規則」として読み替えるものとする。 なお、就業規則の付属諸規程として、次の規程を追加する。 1. 服務規律 付則 1. この規則は、2023 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	三越伊勢丹ギフト・ソリューションズでは、フェロースタッフ(無期)労働協約を同時に就業規則として使用する。従って、組合員または非組合員を問わず、すべてのフェロースタッフ(無期)が就業規則として使用する場合は、フェロースタッフ(無期)労働協約中の「労働協約」を「就業規則」として読み替えるものとする。 なお、就業規則の付属諸規程として、次の規程を追加する。 1. 服務規律 付則 1. この規則は、2024 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	・施行年改定

	もそのまま就業規則として適用する。	でもそのまま就業規則として適用する。	
服務規律		【削除】	・社員付属諸規程を引用とする

	2023年度三越伊勢丹ギフト・ソリューションズ エルダー社員労働協約	2024年度三越伊勢丹ギフト・ソリューションズ エルダー社員労働協約	
	旧条文	新条文	改訂箇所
労働協約第5章人事第1節人事	第504条(雇　用) 会社は、社員労働協約第517条、メイト社員労働協約第515条及びスペシャリティスタッフ労働協約第 515 条による定年退職者で本人の希望がある場合には、退職後エルダー社員として再雇用する。 ②但し、エルダー社員労働協約第 522 条の解雇事由に該当する者は、会社・組合協議の上エルダー社員として雇用しない。 ③エルダー社員としての再雇用日は、原則として定年退職日の翌日付とする。 ④エルダー社員は、会社の承認を受けず、在籍のまま他の事業体と継続的な雇用契約をすることはできない。	第504条(雇　用) 会社は、社員労働協約第 515 条、メイト社員労働協約第513条及びスペシャリティスタッフ労働協約第513条による定年退職者で本人の希望がある場合には、退職後エルダー社員として再雇用する。 ②但し、エルダー社員労働協約第 520 条の解雇事由に該当する者は、会社・組合協議の上エルダー社員として雇用しない。 ③エルダー社員としての再雇用日は、原則として定年退職日の翌日付とする。 ④エルダー社員は、会社の承認を受けず、在籍のまま他の事業体と継続的な雇用契約をすることはできない。	・指し示す条番号変更
	第512条(育児・介護勤務) 会社は育児並びに家族の介護と仕事との両立を目的としてエルダー社員が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。 その取扱いは、別に定める「育児勤務規程」及び「介護・介護準備勤務規程」による。	（第6章に移行）	・グループ共通
	第513条（短時間勤務） 会社は、個人の生活上の事情と仕事との両立を目的としてエルダー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6章に移行）	・グループ共通
第2節休職	第514条(休　職) 会社は、エルダー社員が次の各号の一つに該当するときは休職とする。 1. (1) 業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満6ヵ月に及んで7ヵ月目に入ったときは、休職とし、期間は 2 年とする。(なお、当該欠勤が社員、メイト社員またはスペシャリティスタッフの期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う)。 (2) (1)の復職後、満1年以内に同一事由で再び暦日で1週間（各休を含む）を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、再び欠勤に至った日にさかのぼって、その休職期間を通算する。(なお、当該復職が社員またはメイト社員の期間であった場合、及び当該欠勤が社員、メイト社員またはスペシャリティスタッフの期間から引き続いた場合にも、その休職期間を通算する)。但し、休職の残余の休職期間が 1 週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が暦日で8日に到達した日を休職満了日とする（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く)。 (3) (1)の場合で産業医が必要と認めたときは、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる。 2. 会社の事業の都合により、会社外の職務に従事させるとき。 3. 公職に就任したときで、会社が承認したとき、その期間。 4. 育児のため休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「育児休業規程」により取扱う。 但し「育児休業規程」第6条の出生時育児休業及び第10条の特例を申し出た場合を除く。 5. 家族の介護のために休業を申し出たとき。 この場合は、別に定める「介護・介護準備休業規程」により取扱う。	第512条(休　職) 会社は、エルダー社員が次の各号の一つに該当するときは休職とする。 1. (1) 業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満6ヵ月に及んで 7 ヵ月目に入ったときは、休職とし、期間は2年とする。(なお、当該欠勤が社員、メイト社員またはスペシャリティスタッフの期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う)。 (2) (1)の復職後、満 1 年以内に同一事由で再び暦日で 1 週間（各休を含む）を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、再び欠勤に至った日にさかのぼって、その休職期間を通算する。(なお、当該復職が社員またはメイト社員の期間であった場合、及び当該欠勤が社員、メイト社員またはスペシャリティスタッフの期間から引き続いた場合にも、その休職期間を通算する)。但し、休職の残余の休職期間が 1 週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が暦日で 8 日に到達した日を休職満了日とする（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く)。 (3) (1)の場合で産業医が必要と認めたときは、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる。 (4) 本号に規定する各期間内に雇用形態の転換があった場合には、転換前後の期間を通算する。 2. 会社の事業の都合により、会社外の職務に従事させるとき。 3. 公職に就任したときで、会社が承認したとき、その期間。 4. 育児のため休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「育児休業規程」により取扱う。 但し「育児休業規程」第 6 条の出生時育児休業及び第	・グループ共通 ・第1項（4）雇用形態を通算する項目（期間）の整理 ・社員付属諸規程を引用とする ・条番号繰り上げ

	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。（なお、当該欠勤または休職が社員、メイト社員またはスペシャリティスタッフの期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う）。但し、在職期間中、同一事由によるものは 1 回のみとする。	10 条の特例を申し出た場合を除く。 5. 家族の介護のために休業を申し出たとき。 この場合は、別に定める「介護・介護準備休業規程」により取扱う。 6. 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、原則として社員労働協約「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。（なお、当該欠勤または休職が社員、メイト社員またはスペシャリティスタッフの期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う）。但し、在職期間中、同一事由によるものは 1 回のみとする。	
	第 515 条（報告義務） 休職中の者は、会社が求めた場合は書面（傷病休職の場合は医師の診断書）、電子メール、電話その他の手段により、現況について報告を行う。	第 513 条（報告義務） 休職中の者は、会社が求めた場合は書面（傷病休職の場合は医師の診断書）、電子メール、電話その他の手段により、現況について報告を行う。	・条番号繰り上げ
	第 516 条（休職期間の取扱） 休職期間は原則として勤続年数に通算せず、賃金は支給しない。 但し、特に規定してある場合はそれに従い、第 514 条第 2 号、第 3 号の場合は、勤続年数に通算し、特別の必要がある場合は賃金を支給する。	第 514 条（休職期間の取扱） 休職期間は原則として勤続年数に通算せず、賃金は支給しない。 但し、特に規定してある場合はそれに従い、第 512 条第 2 号、第 3 号の場合は、勤続年数に通算し、特別の必要がある場合は賃金を支給する。	・指し示す条番号変更 ・条番号繰り上げ
	第 517 条（復　職） 休職事由（第 514 条第 2 号を除く）が消滅したときは、直ちに会社に届出る。 ②第 514 条第 1 号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。 ③前項による診断書の提出に際して、会社が診断書を作成した医師に対する情報提供を求めることがある。この場合、エルダー社員はその実現に協力するものとする。	第 515 条（復　職） 休職事由（第 512 条第 2 号を除く）が消滅したときは、直ちに会社に届出る。 ②第 512 条第 1 号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。 ③前項による診断書の提出に際して、会社が診断書を作成した医師に対する情報提供を求めることがある。この場合、エルダー社員はその実現に協力するものとする。	・指し示す条番号変更 ・条番号繰り上げ
第 3 節 表彰及び懲戒	第 518 条（表彰・懲戒規程） 会社は、業務能率の向上、秩序維持のために、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 516 条（表彰・懲戒規程） 会社は、業務能率の向上、秩序維持のために、原則として社員労働協約「表彰・懲戒規程」に基づいて表彰及び懲戒を行う。	・社員付属諸規程を引用　とする ・条番号繰り上げ
第 4 節 退職	第 519 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. 雇用期間の上限に達したとき 2. 雇用期間中であっても自己の都合により本人が退職を申し出て、会社が承認したとき 3. 第 514 条に定める休業期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき 4. 死亡したとき 5. 届出及び連絡がないまま欠勤を続け、その欠勤期間が暦日で 30 日を超え、所在が不明なとき（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く）。但し、欠勤につい	第 517 条（退　職） 社員が次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。 1. 雇用期間の上限に達したとき 2. 雇用期間中であっても自己の都合により本人が退職を申し出て、会社が承認したとき 3. 第 512 条に定める休業期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき 4. 死亡したとき 5. 届出及び連絡がないまま欠勤を続け、その欠勤期間が暦日で 30 日を超え、所在が不明なとき（なお、あらかじ	・指し示す条番号変更 ・条番号繰り上げ

	て、正当な理由がある場合は除く	め申請されている休暇は除く)。但し、欠勤について、正当な理由がある場合は除く	
	第 520 条(雇用期間) エルダー社員の雇用期間は満 65 歳に達するまでとし、満 65 歳に達する月の末日の前日を超えないものとする。	第 518 条(雇用期間) エルダー社員の雇用期間は満 65 歳に達するまでとし、満 65 歳に達する月の末日の前日を超えないものとする。	・条番号繰り上げ
	第 521 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 519 条(依願退職) 自己の都合により退職を申し出る者は、退職 30 日前までに所属長を経て会社に退職願を提出しなければならない。また、退職日までは従前の業務に従事しなければならない。 ②退職日は、原則として退職を希望する月の末日の前日とする。	・条番号繰り上げ
第 5 節 解雇	第 522 条(解　雇) 会社は、エルダー社員が次の各号の一つに該当する場合は、30 日前までに予告するか、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 520 条(解　雇) 会社は、エルダー社員が次の各号の一つに該当する場合は、30 日前までに予告するか、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	・条番号繰り上げ
第 6 章 労働条件 第 1 節 就業時間	第 604 条(時間外勤務・休日勤務) 会社は、原則としてエルダー社員Ⅰ・Ⅱに所定の就業時間を超えた時間外勤務をさせない。但し、業務上やむを得ない事情がある場合にはこの限りではなく、その場合には、別に定める「時間外・休日勤務に関する規程」によるものとする。 ②会社はエルダー社員Ⅲに対し、業務上の都合により労働基準法第 36 条の定めるところに従って、組合と協定の上、就業時間を超えて時間外勤務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。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 604 条(時間外勤務・休日勤務) 会社は、原則としてエルダー社員Ⅰ・Ⅱに所定の就業時間を超えた時間外勤務をさせない。但し、業務上やむを得ない事情がある場合にはこの限りではなく、その場合には、別に定める「時間外・休日勤務に関する規程」によるものとする。 ②会社はエルダー社員Ⅲに対し、業務上の都合により労働基準法第 36 条の定めるところに従って、組合と協定の上、就業時間を超えて時間外勤務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。取扱いは、原則として社員労働協約「時間外･休日勤務に関する規程」による。	・社員付属諸規程を引用とする
	第 606 条(私用の遅刻、早退、外出の扱い) エルダー社員Ⅰ・Ⅱの場合、私用の遅刻、早退、外出については、賃金を支払わない。 エルダー社員Ⅲの場合、私用の遅刻、早退、外出が 1 ヵ月通算で 1 日あたりの所定労働時間に達する毎に、欠勤 1 日として取り扱う。	第 606 条(遅刻、早退、外出の取扱) 会社は、エルダー社員が遅刻、早退、外出をした場合、不就労分に対応する賃金を控除する。 ②前項にかかわらず、会社は、社員が次の各号における遅刻、早退、外出をした場合、不就労分に対しても通常の賃金を支払う。 1. 選挙権等公民権の行使。この場合、エルダー社員はできるだけ業務に支障のない時間に行使するよう努めなければならない。 2. 本人の私事を除き、証人、鑑定人、参考人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、エルダー社員Ⅲで就業形態規程第 1 章に定めるフレックスタイム制勤務を行っている者は除く。なお、出勤可能な会社の事業所での勤務を命ずることがある。	・グループ共通 ・遅刻、早退、外出に対する賃金控除を規定 ・特例として賃金を支給す

		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。	る 　遅刻、早退、外出についても 　同条に規定 ・“フレックスタイム勤務制は 　交通遮断を公用扱いにしない” 就業形態規程から条文移動
	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。この場合エルダー社員はできるだけ業務に支障のない時間に行使するよう努めなければならない。 2. 本人の私事を除き、証人、鑑定人、参考人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。	【削除】	・　新 606 条に移行
	【新設】	第 607 条(育児・介護勤務) 会社は育児並びに家族の介護と仕事との両立を目的としてエルダー社員が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。 その取扱いは、別に定める「育児勤務規程」及び「介護・介護準備勤務規程」による。	・グループ共通 ・章の移　動（第 5 章から　第 6 章へ）
	【新設】	第 608 条（短時間勤務） 会社は、個人の生活上の事情と仕事との両立を目的としてエルダー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、原則として社員労働協約「短時間勤務規程」による。	・グループ共通 ・章の移　動（第 5 章から　第 6 章へ）

		諒解事項 第 606 条第 1 項の定めは、2024 年 10 月 1 日以降の遅刻、早退、外出に対して有効とする。なお、2024 年 9 月 30 日以前の遅刻、早退、外出（第 606 条第 2 項に定めるものを除く）に対しては、1 カ月通算で 1 日あたりの所定労働時間に達するごとに、欠勤 1 日として取り扱う。	・グループ共通 ・新勤怠システムの稼働日対応
	第 608 条(育児時間) 会社は、生後 1 才未満の子を育てる女性に対し、第 603 条の休憩時間のほかに、次の通りの育児時間を与える。 1. 請求により、1 日 2 回、各々30 分与える。但し、1 日の勤務時間が 4 時間以内の場合は、1 日 1 回 30 分与える。この場合は有給とする。	第 609 条(育児時間) 会社は、生後 1 才未満の子を育てる女性に対し、第 603 条の休憩時間のほかに、次の通りの育児時間を与える。 1. 請求により、1 日 2 回、各々30 分与える。但し、1 日の勤務時間が 4 時間以内の場合は、1 日 1 回 30 分与える。この場合は有給とする。	・条番号繰り下げ
	第 609 条(育児･介護に関する時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業の制限) 会社は、育児及び介護の家族的責任を有する者の時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業を制限する。制限の範囲は「時間外・休日勤務に関する規程」による。	第 610 条(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、原則として社員労働協約「時間外・休日勤務に関する規程」による。	・社員付属諸規程を引用　とする ・条番号繰り下げ
	第 610 条（更衣時間等） 会社が制服等の着用及び会社の施設内での更衣を指示している場合の当該更衣時間及び更衣場所と業務を行う場所等の間の移動時間は、第 601 条に定める労働時間に含まれるものとする。	第 611 条（更衣時間等） 会社が制服等の着用及び会社の施設内での更衣を指示している場合の当該更衣時間及び更衣場所と業務を行う場所等の間の移動時間は、第 601 条に定める労働時間に含まれるものとする。	・条番号繰り下げ
第 2 節 休日・休暇	第 611 条(休　日) エルダー社員Ⅰ・Ⅱの休日は、原則として週 1 日以上または 4 週 4 日以上とし、労働条件確認時に個々に定める。 ②会社は、業務の都合により必要がある場合には、本人の次条を十分に斟酌しその同意を得て、前項の範囲内で休日を振り替えることがある。 ③業務の都合または本人からの申請で会社が認めた場合には、第 1 項の範囲内で定められた休日を変更することがある。 ④エルダー社員Ⅲの年間の総休日数は 117 日とし、取扱いは、別に定める「休日規程」及び「連続休暇規程」による。	第 612 条(休　日) エルダー社員Ⅰ・Ⅱの休日は、原則として週 1 日以上または 4 週 4 日以上とし、労働条件確認時に個々に定める。 ②会社は、業務の都合により必要がある場合には、本人の次条を十分に斟酌しその同意を得て、前項の範囲内で休日を振り替えることがある。 ③業務の都合または本人からの申請で会社が認めた場合には、第 1 項の範囲内で定められた休日を変更することがある。 ④エルダー社員Ⅲの年間の総休日数は 117 日とし、取扱いは、別に定める「休日規程」及び「連続休暇規程」による。	・条番号繰り下げ
	第 612 条(年次有給休暇) 会社は、エルダー社員に対して、勤続年数及び週所定労働日数または 1 ヵ月を平均した週所定労働日数に応じ、1 年間に次の基準により年次有給休暇を与える。但し、年度途中の再雇用時には、年次有給休暇は付与しない。なお、勤続年数の算定は、毎年 4 月 1 日をもって基準とし、従前の社員、またはメイト社員またはスペシャリティスタッフの勤続年数を通算する。 また、毎年 4 月 1 日時点で、短時間勤務規程第 8 条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、エルダー社員Ⅰ・Ⅱの週契約日数・時間は「週 4 日かつ週 30 時間未満勤務」を、エルダー社員Ⅲの 1 ヵ月を平	第 613 条(年次有給休暇) 会社は、エルダー社員に対して、勤続年数及び週所定労働日数または 1 ヵ月を平均した週所定労働日数に応じ、1 年間に次の基準により年次有給休暇を与える。但し、年度途中の再雇用時には、年次有給休暇は付与しない。なお、勤続年数の算定は、毎年 4 月 1 日をもって基準とし、従前の社員、またはメイト社員またはスペシャリティスタッフの勤続年数を通算する。 また、毎年 4 月 1 日時点で、短時間勤務規程第 8 条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、エルダー社員Ⅰ・Ⅱの週契約日数・時間は「週 4 日かつ週 30 時間未満勤務」を、エルダー社員Ⅲの 1	・グループ共通 ・時間単位の年次有給休暇　制度の新設 ・半日単位の年次有

均した週所定労働日数については「週 4 日」をそれぞれ適用する。

＜エルダー社員Ⅰ・Ⅱ＞

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

＜エルダー社員Ⅲ＞

勤続年数 週所定労働日数	1 年以下	1 年超 2 年	2 年超 3 年	3 年超 4 年	4 年超 5 年	5 年超
週5日以上	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日
週4日	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日

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

③第1項の休暇は、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、区分に応じて、以下の有給休暇を付与する。

なお、入社日が4月1日以外の者については、4月1日から入社日前日までの暦日は全て出勤したものとして出勤率を算出するものとする。

また、入社日が 10 月 11 日以外の者については、10月11日から入社日前日までの暦日は全て出勤したものとして出勤率を算出するものとする。

＜エルダー社員Ⅰ・Ⅱ＞

週勤務日数・時間と基準日における前年度の有給休暇保有日数に応じて、有給休暇の合計が一定になるまで次の有給休暇を付与する。

週勤務日数・時間	前年度年次有給休暇 保有日数	当年度年次有給休暇 付与日数
週5日または 週30時間以上	6日未満	6日－有休保有日数
週4日かつ 週30時間未満	4日未満	4日－有休保有日数
週3日	2日未満	2日－有休保有日数
週2日	0日	1日

ヵ月を平均した週所定労働日数については「週 4 日」をそれぞれ適用する。

＜エルダー社員Ⅰ・Ⅱ＞

勤続年数 週勤務日数・時間	2年以下	2 年超 3 年	3 年超 4 年	4年超5年	5年超
週5日または 週 30 時間以上	13 日	15 日	17 日	19 日	22 日
週4日かつ 週 30 時間未満	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日
週3日	6 日	8 日	9 日	10 日	11 日
週2日	4 日	5 日	6 日	6 日	7 日

＜エルダー社員Ⅲ＞

勤続年数 週所定労働日数	1 年以下	1 年超 2 年	2 年超 3 年	3 年超 4 年	4 年超 5 年	5 年超
週5日以上	12 日	13 日	15 日	17 日	19 日	22 日
週4日	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日

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

③第 1 項の休暇は、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、区分に応じて、以下の有給休暇を付与する。

なお、入社日が 4 月 1 日以外の者については、4 月 1 日から入社日前日までの暦日は全て出勤したものとして出勤率を算出するものとする。

また、入社日が 10 月 11 日以外の者については、10 月 11 日から入社日前日までの暦日は全て出勤したものとして出勤率を算出するものとする。

＜エルダー社員Ⅰ・Ⅱ＞

週勤務日数・時間と基準日における前年度の有給休暇保有日数に応じて、有給休暇の合計が一定になるまで次の有給休暇を付与する。

週勤務日数・時間	前年度年次有給休暇 保有日数	当年度年次有給休暇 付与日数
週5日または 週 30 時間以上	6日未満	6日－有休保有日数
週4日かつ 週 30 時間未満	4日未満	4日－有休保有日数
週3日	2日未満	2日－有休保有日数
週2日	0日	1日

給休暇制度の一部変更
・条番号繰り下げ
・表記の修正
・年次有給休暇付与日数の改定

	＜エルダー社員Ⅲ＞ 基準日における前年度に付与された有給休暇の保有日数と合わせて 6 日になるまでの日数を付与する。 ④1. 年次有給休暇は、原則として１労働日を単位として与えるが、各人が保有する年次有給休暇のうち５日（10 回）を限度として、半日を単位として分割して請求することができる。 2. 前号における半日とは、各人各労働日の所定労働時間（10 分未満は切り捨て）の 2 分の１とし、当該労働日の始業時間を起点、あるいは終業時間を終点としなければならない。 3. 半日有給休暇の取得日には、原則として時間外勤務をさせない。 4. 半日有給休暇の取得日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が 6 時間を超えた場合には 45 分、8 時間を超えた場合には 60 分の休憩を与える。 ⑤年次有給休暇の請求は原則として 2 日前までに直属の上長に行うものとする。なお、会社は、事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することがある。 ⑥前項に基づき請求された年次有給休暇について、エルダー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 日を超える日数について、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ては、組合と協議の上別に定める。 ⑧年次有給休暇は原則としてエルダー社員が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。 ただし、年次有給休暇の付与日数が 10 日以上のエルダー社員に対し、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エルダー社員の意見を聴いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。 ⑨年次有給休暇の取得の計画に関しては、取得計画表等を用いて期初に計画を立案し、期中にも確認を行うものとする。	＜エルダー社員Ⅲ＞ 基準日における前年度に付与された有給休暇の保有日数と合わせて 6 日になるまでの日数を付与する。 ④1. 年次有給休暇は、原則として１労働日を単位として与えるが、半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、1 年間に各々5 日を限度として、分割して請求することができる。この場合の 1 年間とは、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。 2. 半日の時間数は、半日単位の年次有給休暇を請求する日の所定労働時間（フレックスタイム制勤務においては、就業形態規程第 102 条に定める標準労働時間帯における労働時間）数の 2 分の 1 とする。但し、当該日の所定労働時間の 2 分の 1 の時間数に 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数を半日とする。また時間単位については、請求した時間数の合計が各人の 1 日の所定労働時間に相当する時間数になるごとに、1 日分の休暇を請求したものとして取扱う。この場合、1 日の所定労働時間数に 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。なお、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの間で 1 日の所定労働時間数に変更があった場合、時間単位で保有している部分については、所定労働時間数の変動に比例して時間数を変更する。 3. 1 労働日に対して、半日単位の年次有給休暇は 1 回を超えて、時間単位の年次有給休暇は実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1 時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。 4. 1 労働日に対して、半日単位及び時間単位の年次有給休暇を併せて請求することができる。但し、実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1 時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。 5. 半日単位の年次有給休暇は、請求する日の所定始業時刻を起点、あるいは所定終業時刻を終点として連続して請求しなければならない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。 6. 半日単位の年次有給休暇は、第 601 条に定める一日の平均所定労働時間数以外の労働日には請求できない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。但し、第 607 条に定める育児勤務及び介護勤務ならびに第 608 条に定める短時間勤務の実施者は除く。 7. 半日単位及び時間単位の年次有給休暇の請求日には、原則として時間外勤務をさせない。 8. 半日単位の年次有給休暇及び 3 時間以上の時間単位の年次有給休暇を請求した日には、原則として休憩は	

		与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が 6 時間を超えた場合には 45 分、8 時間を超えた場合には 60 分の休憩を与える。 ⑤年次有給休暇の請求は原則として 2 日前までに直属の上長に行うものとする。なお、会社は、事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することがある。 ⑥前項に基づき請求された年次有給休暇について、エルダー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 日を超える日数について、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ては、組合と協議の上別に定める。 ⑧年次有給休暇は原則としてエルダー社員が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。 但し、年次有給休暇の付与日数が 10 日以上の社員に対し、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。なお、この場合の 5 日は 1 労働日単位または半日単位の年次有給休暇に限る。その際に、会社は取得の時季に関してエルダー社員の意見を聴いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。 ⑨年次有給休暇の取得の計画に関しては、取得計画表等を用いて期初に計画を立案し、期中にも確認を行うものとする。	
	第 613 条(欠　勤) エルダー社員が、欠勤しようとするときは、予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 514 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 3 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 614 条(欠　勤) エルダー社員が、欠勤しようとするときは、予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業務外の傷病による欠勤終了後(当該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 3 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。	・グループ共通 ・条番号繰り下げ ・表記の修正
	第 614 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 615 条(生理休暇) 会社は、女性に対して、その請求により生理休暇として必要日数を与える。但し、この間は無給とする。	・条番号繰り下げ

	第 615 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。	第 616 条(産前･産後休暇) 会社は、8 週間(多胎妊娠の場合は 14 週間)以内に出産する予定の女性が請求した場合は、産前休暇を与え、就業させない。 ②会社は、産後 8 週間を経過しない女性には、産後休暇を与え、就業させない。但し、産後 6 週間を経過した女性が就業を希望した場合において、医師が支障がないと認めた業務には就業させることがある。 ③産前・産後休暇中は賃金を支給しない。	・条番号繰り下げ
	第 616 条(子の看護のための休暇) 会社は、小学校就学に達するまでの子を養育するエルダー社員が、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した場合は、当該子が 1 人であれば 1 年間につき 5 日、2 人以上であれば 1 年間につき 10 日を限度として、子の看護休暇を与える。この場合の 1 年間とは、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。 なお、このほかの取り扱いは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。	第 617 条(子の看護のための休暇) 会社は、小学校就学に達するまでの子を養育するエルダー社員が、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した場合は、当該子が 1 人であれば 1 年間につき 5 日、2 人以上であれば 1 年間につき 10 日を限度として、子の看護休暇を与える。この場合の 1 年間とは、毎年 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、原則として社員労働協約「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。	・社員付属諸規程を引用とする ・条番号繰り下げ ・“毎年”の追記
	第 617 条(家族の介護のための休暇) 会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をするエルダー社員が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が 1 人であれば 1 年間につき 5 日、2 人以上であれば 1 年間につき 10 日を限度として、介護休暇を与える。この場合の 1 年間とは、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。 なお、このほかの取り扱いは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。	第 618 条(家族の介護のための休暇) 会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をするエルダー社員が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が 1 人であれば 1 年間につき 5 日、2 人以上であれば 1 年間につき 10 日を限度として、介護休暇を与える。この場合の 1 年間とは、毎年 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、原則として社員労働協約「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。	・社員付属諸規程を引用とする ・条番号繰り下げ ・“毎年”の追記
	第 618 条(慶弔災害休暇) 会社は、本人の請求により次の通り有給の慶弔災害休暇(休日を含む)を与える。 1. 結婚休暇 (1) 本人が結婚するとき 挙式日、入籍日、新婚旅行のいずれかを含む連続 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 挙式日当日 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	第 619 条(慶弔災害休暇) 会社は、本人の請求により次の通り有給の慶弔災害休暇(休日を含む)を与える。 1. 結婚休暇 (1) 本人が結婚するとき 挙式日、入籍日、新婚旅行のいずれかを含む連続 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 挙式日当日 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	・条番号繰り下げ

	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	偶者、孫、配偶者の祖父母、配偶者の兄弟姉妹 死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続 3 日（本人または配偶者が喪主の場合 5 日）以内 （4）本人の伯叔父母、本人の甥・姪、本人の兄弟姉妹の配偶者 死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれか 1 日（本人または配偶者が喪主の場合連続 3 日）以内 3．災害休暇 （1）本人の現住する家屋が全半焼、全半壊、流失等の災害を受けた場合 世帯主の場合　連続 7 日以内 世帯主でない場合　連続 5 日以内 （2）本人の現住する家屋の一部が焼失、破壊または床上浸水等した場合 世帯主の場合　連続 5 日以内 世帯主でない場合　連続 3 日以内 （3）本人の実家である家屋が全半焼、全半壊、流失等の災害を受けた場合 連続 3 日以内	
	第 619 条（手　続） エルダー社員は、第 612 条から第 618 条の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に直属の上長を経て、会社に申し出なればならない。	第 620 条（手　続） エルダー社員は、第 613 条から第 619 条の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に直属の上長を経て、会社に申し出なればならない。	・条番号繰り下げ ・指し示す条番号変更
第 3 節 母性保護	第 620 条（妊娠中の通院等） 会社は、妊娠中及び出産後 1 年以内の女性が、母子保健法による健康診査及び健康指導のため、勤務時間内に通院する場合は、本人の請求により必要時間を与える。その取扱いは、第 606 条により取扱う。	第 621 条（妊娠中の通院等） 会社は、妊娠中及び出産後 1 年以内の女性が、母子保健法による健康診査及び健康指導のため、勤務時間内に通院する場合は、本人の請求により必要時間を与える。その取扱いは、第 606 条により取扱う。	・条番号繰り下げ
	第 621 条（妊娠中及び産後の症状に対応する取扱） 会社は、妊娠中及び出産後 1 年以内の女性が、医師等から指導を受けた場合は、本人の請求により通勤緩和、勤務時間の短縮、配置転換、休憩時間の延長等を認める。 ②前項の取扱いについては、第 606 条及び育児時間等の各制度の活用を含めて取扱うものとする。	第 622 条（妊娠中及び産後の症状に対応する取扱） 会社は、妊娠中及び出産後 1 年以内の女性が、医師等から指導を受けた場合は、本人の請求により通勤緩和、勤務時間の短縮、配置転換、休憩時間の延長等を認める。 ②前項の取扱いについては、第 606 条及び育児時間等の各制度の活用を含めて取扱うものとする。	・条番号繰り下げ
	第 622 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 623 条（妊産婦の時間外・休日勤務制限） 会社は、妊娠中及び出産後 1 年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。	・条番号繰り下げ
第 4 節 賃金	第 623 条（賃　金） 賃金については、別に定める「賃金規程」による。	第 624 条（賃　金） 賃金については、別に定める「賃金規程」による。	・条番号繰り下げ
第 5 節 出張・外出	第 624 条（出張・外出） 会社は、業務の必要により、出張または外出させることがある。取扱いは、社員労働協約「出張規程」による。	第 625 条（出張・外出） 会社は、業務の必要により、出張または外出させることがある。取扱いは、社員労働協約「出張規程」による。	・条番号繰り下げ

		諒解事項 第 613 条第 4 項のうち、時間単位の年次有給休暇に関する定めは、2024 年 10 月 1 日以降有効とする。	・グループ共通 ・新勤怠システムの稼働日対応
第 8 章 テレワーク	第 801 条(テレワーク規程) 会社は、テレワークを認める場合がある。取り扱いは別に定める「テレワーク規程」による。	第 801 条(テレワーク規程) 会社は、テレワークを認める場合がある。取り扱いは、原則として社員労働協約「テレワーク規程」による。	・社員付属諸規程を引用とする
第 14 章 効力	第 1404 条(有効期間) 本協約の有効期間は、2023 年 4 月 1 日から 2024 年 3 月 31 日までとする。	第 1404 条(有効期間) 本協約の有効期間は、2024 年 4 月 1 日から 2025 年 3 月 31 日までとする。	・有効期間変更
	第 1405 条(自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申し出がない場合はさらに 1 年間有効とするが、2025 年 3 月 31 日を超えることはできない。	第 1405 条(自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申し出がない場合はさらに 1 年間有効とするが、2026 年 3 月 31 日を超えることはできない。	・有効期間変更
	2023 年 4 月 1 日 株式会社三越伊勢丹ギフト・ソリューションズ 代表取締役社長 上野　挙 三越伊勢丹グループ労働組合 関連グループ支部Ⅱ 執行委員長 山口　善崇	2024 年 4 月 1 日 株式会社三越伊勢丹ギフト・ソリューションズ 代表取締役社長 上野　挙 三越伊勢丹グループ労働組合 関連グループ支部Ⅱ 執行委員長 山口　善崇	・締結日更新
	2023 年度三越伊勢丹ギフト・ソリューションズ エルダー社員　付属諸規程	**2024 年度三越伊勢丹ギフト・ソリューションズ エルダー社員　付属諸規程**	
	旧条文	新条文	
時間外・休日勤務に関する規程		【削除】	・社員付属諸規程を引用とする
休日規程 第 1 章 総則	第 101 条(目　的) 本規程は、エルダー社員労働協約第 611 条第 4 項に基づき、エルダー社員Ⅲの休日に関する事項を定める。	第 101 条(目　的) 本規程は、エルダー社員労働協約第 612 条第 4 項に基づき、エルダー社員Ⅲの休日に関する事項を定める。	・指し示す条番号変更

	第 102 条(休日数) 年間の総休日数 117 日の内訳は、原則として以下のとおりとする。 1. 会社休業日（1 月 1 日）　1 日 2. 各個休日　108 日 3. 連続休暇分各個休日　8 日 ②前項第 1 号及び第 2 号の編成は、原則として週休 2 日制とし、1 月は月間休日 10 日を、その他の月は月間休日 9 日を取得するものとする。 なお、週の始まりは、原則水曜日とする。 ③また、第 1 項第 1 号及び第 2 項の休日は 4 週間を通じて 4 日以上の休日を取得する。この場合の 4 週間の起算日は、4 月 1 日とする。 ④第 1 項にかかわらず、特に定めた所属の休日については、別途会社・組合協議の上決定する。	第 102 条(休日数) 年間の総休日数 117 日の内訳は、原則として以下のとおりとする。 1. 会社休業日（1 月 1 日）　1 日 2. 各個休日　108 日 3. 連続休暇分各個休日　8 日 ②前項第 1 号及び第 2 号の編成は、原則として週休 2 日制とし、1 月は月間休日 10 日を、その他の月は月間休日 9 日を取得するものとする。 なお、週の起算日は毎週水曜日とする。 ③また、第 1 項第 1 号及び第 2 項の休日は 4 週間を通じて 4 日以上の休日を取得する。この場合の 4 週間の起算日は、4 月 1 日とする。 ④第 1 項にかかわらず、特に定めた所属の休日については、別途会社・組合協議の上決定する。	・グループ共通 ・表記変更
第 2 章 各個休日	第 202 条(編成期間) 各個休日の編成は、原則として 4 月第 1 週から上期分、下期分各 26 週とする。	第 202 条(編成期間) 各個休日の編成は、原則として毎年 4 月第 1 週から上期分、下期分各 26 週とする。	・グループ共通 ・表記の整理
連続休暇規程	第 1 条(目　的) 本規程は、エルダー社員労働協約第 611 条第 4 項及び「休日規程」第 301 条に基づき連続休暇の実施に関する事項を定める。	第 1 条(目　的) 本規程は、エルダー社員労働協約第 612 条第 4 項及び「休日規程」第 301 条に基づき連続休暇の実施に関する事項を定める。	・指し示す条番号変更
	第 3 条(編成基準) 連続休暇は、次の基準により編成する。 1. 各自が保有する有給休暇と当該週各個休日及び連続休暇分各個休日をもって、原則として 1 週間単位で編成する。但し、分割取得も可能とする。 2. 前年度の有給休暇保有日数の基準は、毎年 3 月 31 日現在とする。 3. 編成期間は上期（4～9 月）、及び下期（10～3 月）に分割する。 4. 連続休暇分各個休日は、原則として上・下期に二分する。 5. 連休編成は、原則として各期の期初に申請する。編成週数の上限は、上・下期合わせて 6 週間までとし、第 3 項における上限は、3 週間までとする。 なお、期初申請以外に連休編成を希望する場合には、原則として前月 25 日までに上長に申し出る。 6. 前号にかかわらず、新入社員は新有給休暇と当該週各個休日及び連続休暇分各個休日をもって 3 週間まで編成することができる。 7. 入社年度の編成は、入社後 3 ヵ月を経過した日以降に設定することとする。ただし、メイト社員から社員に採用された者は除く。 8. 特に定める所属については、連続休暇を一斉に実施することがある。	第 3 条(編成基準) 連続休暇は、次の基準により編成する。 1. 各自が保有する有給休暇と当該週各個休日及び連続休暇分各個休日をもって、原則として 1 週間単位で編成する。但し、分割取得も可能とする。 2. 前年度の有給休暇保有日数の基準は、毎年 3 月 31 日現在とする。 3. 編成期間は、毎年上期(4 月～9 月)及び下期(10 月～翌年 3 月)に分割する。 4. 連続休暇分各個休日は、原則として上・下期に二分する。 5. 連休編成は、原則として各期の期初に申請する。編成週数の上限は、上・下期合わせて 6 週間までとし、第 3 項における上限は、3 週間までとする。 なお、期初申請以外に連休編成を希望する場合には、原則として前月 25 日までに上長に申し出る。 6. 前号にかかわらず、新入社員は新有給休暇と当該週各個休日及び連続休暇分各個休日をもって 3 週間まで編成することができる。 7. 入社年度の編成は、入社後 3 ヵ月を経過した日以降に設定することとする。ただし、メイト社員から社員に採用された者は除く。 8. 特に定める所属については、連続休暇を一斉に実施することがある。	・グループ共通 ・表記の整理
	第 5 条(編成の変更) 原則として、編成後の変更は認めない。 但し、次の事由による場合は、実施期間の変更を認める。 1. 業務の都合によりやむを得ない場合は、本人	第 5 条(編成の変更) 原則として、編成後の変更は認めない。 但し、次の事由による場合は、実施期間の変更を認める。 1. 業務の都合によりやむを得ない場合は、本	・グループ共通 ・変更時の運

	の同意を得て変更することができる。 2．本人の都合による場合は、上長の承認を得て、変更することができる。 3．組合業務に著しく支障をきたす場合は、本人が同意し、上長が承認した場合には変更することができる。 4．連続休暇編成後に発生した慶弔災害休暇及び労働災害による休業が連続休暇と重なった場合は、変更することができる。 5．前各号の変更は、原則として休暇実施の 2 週間前までに行うこととする。 6．休職中の者は、連続休暇は実施しない。但し、実施期間の途中において休職が解除され、就業した場合は、有給休暇の保有日数により実施する。なお、連続休暇分各個休日の日数については、本規程第 2 条第 2 号を準用する。	人の同意を得て変更することができる。 2．本人の都合による場合は、上長の承認を得て、変更することができる。 3．組合業務に著しく支障をきたす場合は、本人が同意し、上長が承認した場合には変更することができる。 4．連続休暇編成後に事由が発生した、労働協約第 619 条に定める慶弔災害休暇、労働協約第 613 条第 2 項に定めるストック有給休暇及び労働災害による休業が連続休暇と重なった場合は、変更することができる。 5．前各号の変更は、原則として休暇実施の 2 週間前までに行うこととする。 6．休職中の者は、連続休暇は実施しない。但し、実施期間の途中において休職が解除され、就業した場合は、有給休暇の保有日数により実施する。なお、連続休暇分各個休日の日数については、本規程第 2 条第 2 号を準用する。	用ルールを明記 ・表記の整理
ストック有給休暇規程	第 1 条(目　的) 本規程は、エルダー社員労働協約第 612 条第 2 項に基づき、その取扱いを定める。 なお、本制度は、時効により消滅する年次有給休暇のうち、一定限度の日数をストック有給休暇とし、従業員の福利厚生の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 1 条(目　的) 本規程は、エルダー社員労働協約第 613 条第 2 項に基づき、その取扱いを定める。 なお、本制度は、時効により消滅する年次有給休暇のうち、一定限度の日数をストック有給休暇とし、従業員の福利厚生の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 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 302 条に定める就業禁止期間）以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書（但し、季節性インフルエンザに罹患し、連続 3 日を超えてストック有給休暇を取得する場合は、季節性インフルエンザに罹患したことを証明できる書面）により代用可とする）を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。 2．要介護状態にある家族を介護するために休業する場合は、要介護状態であることの証明書を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。 この要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2 週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。 （1）配偶者 （2）父母 （3）子	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 302 条に定める就業禁止期間）以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書（但し、季節性インフルエンザに罹患し、連続 3 日を超えてストック有給休暇を取得する場合は、季節性インフルエンザに罹患したことを証明できる書面）により代用可とする）を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。 2．要介護状態にある家族を介護するために休業する場合は、要介護状態であることの証明書を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。 なお、対象家族が事実婚の配偶者である場合には、当該対象家族と同一世帯であることの証明書（世帯全員の住民票のコピー）を併せて提出するものとする。 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	・グループ共通 ・配偶者の定義を介護休業等と揃え、併せて手続きを追記 ・指し示す条番号変更

	（4）配偶者の父母 （5）祖父母、兄弟姉妹又は孫 1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。 3. 満 4 歳未満の子の育児のために休業する場合は、原則として休業開始 1 ヵ月前までに申し出る。 この子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む）、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。 1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。 なお、エルダー社員労働協約第 615 条に定める産後休業をしていない場合は、子の出産予定日から取得することができる。 4. 会社または組合主催の研修及び能力開発に参加する場合は、証明書を添えて原則として休業開始 1 ヵ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 20 日とする。 5. ボランティア活動に参加する場合は、証明書を添えて原則として休業開始 1 ヵ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 6. 会社が認めた再就職支援を受ける場合は、原則として休業開始 1 ヵ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 7. エルダー社員労働協約第 618 条の災害休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合は、原則として休業開始 2 日前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 120 日とする。 8. 看護を必要とする家族の看護のために休業する場合は、医師の診断書、証明書（但し、休業期間が連続 3 日以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書により代用可とする）を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 20 日とする。 この看護を必要とする家族とは、負傷、疾病または予防接種や健康診断の受診を必要とする状態にある次の者をいう。 （1）配偶者 （2）父母 （3）子 （4）配偶者の父母 （5）祖父母、兄弟姉妹又は孫 9. エルダー社員労働協約第 618 条の慶弔休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合、または友人・知人の結婚式、通夜、告別式、法事に参列するために休業する場合は、事由および日付を証明できる書類を添えて原則として休	にある次の者をいう。 （1）配偶者（事実婚を含む） （2）父母 （3）子 （4）配偶者の父母 （5）祖父母、兄弟姉妹又は孫 1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。 3. 満 4 歳未満の子の育児のために休業する場合は、原則として休業開始 1 ヵ月前までに申し出る。 この子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む）、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。 1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。 なお、エルダー社員労働協約第 616 条に定める産後休業をしていない場合は、子の出産予定日から取得することができる。 4. 会社または組合主催の研修及び能力開発に参加する場合は、証明書を添えて原則として休業開始 1 ヵ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 20 日とする。 5. ボランティア活動に参加する場合は、証明書を添えて原則として休業開始 1 ヵ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 6. 会社が認めた再就職支援を受ける場合は、原則として休業開始 1 ヵ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 7. エルダー社員労働協約第 619 条の災害休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合は、原則として休業開始 2 日前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 120 日とする。 8. 看護を必要とする家族の看護のために休業する場合は、医師の診断書、証明書（但し、休業期間が連続 3 日以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書により代用可とする）を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 20 日とする。 この看護を必要とする家族とは、負傷、疾病または予防接種や健康診断の受診を必要とする状態にある次の者をいう。 （1）配偶者 （2）父母 （3）子 （4）配偶者の父母 （5）祖父母、兄弟姉妹又は孫	

	業開始 2 日前までに申し出る。なお、止むを得ず書類提出が後日となる場合は、休業後 1 週間以内に提出するものとする。1回に使用できる日数の上限は1日とする。 10. 子の学校行事等のために休業する場合は、事由及び日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始1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。 11. 本人の不妊治療のため休業する場合は、医師の診断書、証明書など治療による通院または休業の事実と期間を証明できるものを添えて原則として休業開始1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。	9. エルダー社員労働協約第 619 条の慶弔休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合、または友人・知人の結婚式、通夜、告別式、法事に参列するために休業する場合は、事由および日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始 2 日前までに申し出る。なお、止むを得ず書類提出が後日となる場合は、休業後 1 週間以内に提出するものとする。1 回に使用できる日数の上限は 1 日とする。 10. 子の学校行事等のために休業する場合は、事由及び日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始 1 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。 11. 本人の不妊治療のため休業する場合は、医師の診断書、証明書など治療による通院または休業の事実と期間を証明できるものを添えて原則として休業開始1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(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、エルダー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。	第 5 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、エルダー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。但し、申し出の事後に事由が発生したエルダー社員労働協約第 619 条に定める慶弔災害休暇及び労働災害により休業する場合には、使用の撤回を申し出ることができる。	・グループ共通 ・撤回時の運用ルールを明記 ・表記の整理
賃金規程第 1 章総則	第 101 条(目　的) 本規程は、エルダー社員労働協約第 623 条に基づき、エルダー社員の賃金に関する事項を定める。	第 101 条(目　的) 本規程は、エルダー社員労働協約第 624 条に基づき、エルダー社員の賃金に関する事項を定める。	・指し示す条番号変更
	第 106 条(欠勤の賃金控除) エルダー社員Ⅲのエルダー社員労働協約第 613 条の欠勤、エルダー社員労働協約第 606 条の欠勤取扱いに対しては、1 日につき基準内賃金の 20.6 分の 1 を控除する。 ②給与計算期間の全労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 106 条(欠勤の賃金控除) エルダー社員Ⅲのエルダー社員労働協約第 614 条の欠勤、エルダー社員労働協約第 606 条の欠勤取扱いに対しては、1 日につき基準内賃金の 20.6 分の 1 を控除する。 ②給与計算期間の全労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。	・指し示す条番号変更
	第 107 条(休職・休暇などの賃金) エルダー社員労働協約第 514 条に定める休職期間並びに、エルダー社員労働協約第 614 条、第 615 条、第 616 条及び第 617 条の休暇期間は無給とする。	第 107 条(休職・休暇などの賃金) エルダー社員労働協約第 512 条に定める休職期間並びに、エルダー社員労働協約第 615 条、第 616 条、第 617 条及び第 618 条の休暇期間は無給とする。	・指し示す条番号変更
第 3 章諸手当	第 306 条(傷病調整手当) エルダー社員が業務外の傷病による欠勤でその手続きをとった場合で、年次有給休暇、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。	第 304 条(傷病調整手当) エルダー社員が業務外の傷病による欠勤により労働協約第 614 条第 1 項及び第 2 項に定める手続きをとった場合で、労働協約第 613 条に定める年次有給休暇及び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、以後当該欠勤期間の間、本人の申請に対す	・グループ共通 ・手続きの具体的な内容を

	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。	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。	明記
	第 307 条(休職手当) エルダー社員が業務外傷病により休職となり、健康保険法上の給付(傷病手当金)が満了した場合、傷病手当金不支給通知書をもってその後エルダー社員労働協約第 514 条第 1 号の休職期間満了まで基準内賃金の 60%を休職手当として支給する。	第 307 条(休職手当) エルダー社員が業務外傷病により休職となり、健康保険法上の給付(傷病手当金)が満了した場合、傷病手当金不支給通知書をもってその後エルダー社員労働協約第 512 条第 1 号の休職期間満了まで基準内賃金の 60%を休職手当として支給する。	・指し示す条番号変更
表彰・懲戒規程		【削除】	・社員付属諸規程を引用とする
育児休業規程	第 1 条(目　的) 本規程は、エルダー社員労働協約第 514 条第 4 号に基づき、育児のために休業する場合（以下、「育児休業」という。）の取扱いを定める。	第 1 条(目　的) 本規程は、エルダー社員労働協約第 512 条第 4 号に基づき、育児のために休業する場合（以下、「育児休業」という。）の取扱いを定める。	・指し示す条番号変更
	第 2 条(育児休業の対象者及び期間等) 育児休業の対象者は、次の各号の通りとする。 1. 満 4 歳未満の子を有し、育児のために休業を希望する者。この子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む)、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。 2. 第 1 号に関わらず、申出の日から 1 年（第 8 号及び第 10 号の申出にあっては 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 4 年に達する日の属する月の末日とする。 5. 第 1 号及び第 3 号にかかわらず、在籍期間中に取得できる育児休業の上限は 4 年に達する日の属する月の末日までとする。 6. 前各号（第 2 号除く）にかかわらず、在籍期間中の本条と育児勤務規程に定める育児勤務の合計の最長期間は 14 年に達する月の末日までとする。 7. 第 5 号及び第 6 号にかかわらず、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	第 2 条(育児休業の対象者及び期間等) 育児休業の対象者は、次の各号の通りとする。 1. 満 4 歳未満の子を有し、育児のために休業を希望する者。この子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む)、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。 2. 第 1 号に関わらず、申出の日から 1 年（第 8 号及び第 10 号の申出にあっては 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 4 年に達する日の属する月の末日とする。 5. 第 1 号及び第 3 号にかかわらず、在籍期間中に取得できる育児休業の上限は 4 年に達する日の属する月の末日までとする。 6. 前各号（第 2 号除く）にかかわらず、在籍期間中の本条と育児勤務規程に定める育児勤務の合計の最長期間は 14 年に達する月の末日までとする。 7. 第 5 号及び第 6 号にかかわらず、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、	・指し示す条番号変更

	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。 8. 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 9. 第5号及び第6号、第8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。 10. 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8号の(2)のイ.またはロ.の事情により1歳6カ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	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。 8. 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 9. 第5号及び第6号、第8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。 10. 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8号の(2)のイ.またはロ.の事情により1歳6カ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 11．第 5 号及び第 6 号並びに第 10 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 8 号または第 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 7 号から第 11 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エルダー社員労働協約第 615 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。	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 11．第 5 号及び第 6 号並びに第 10 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8号または第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7号から第11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エルダー社員労働協約第616条に定める産後休業をしていない場合は、子の出産予定日から育児休業することができる。	
	第6条(出生時育児休業の対象者及び期間等) 出生時育児休業の対象者は、次の各号の通りとする。 1．エルダー社員労働協約第 615 条に定める産後休業をしておらず、育児のために休業を希望する者。この場合、子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む)、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。 2．第1号に関わらず、申出の日から8週間以内に雇用契約が終了することが明らかな者及び1	第6条(出生時育児休業の対象者及び期間等) 出生時育児休業の対象者は、次の各号の通りとする。 1．エルダー社員労働協約第 616 条に定める産後休業をしておらず、育児のために休業を希望する者。この場合、子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む)、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。 2．第 1 号に関わらず、申出の日から 8 週間以内に雇用契約が終了することが明らかな者及び	・指し示す条番号変更

	週間の所定労働日数が 2 日以下の者は対象者から除く。 ②出生時育児休業の期間は、原則として、子の出生後 8 週間以内（出産予定日前に子が生まれた場合は出生日から出産予定日の 8 週間後まで、出産予定日後に子が生まれた場合は出産予定日から出生日の 8 週間後まで）のうち 4 週間（28 日）を限度とする。 ③出生時育児休業は、一子につき分割して 2 回まで取得することができる。	1 週間の所定労働日数が 2 日以下の者は対象者から除く。 ②出生時育児休業の期間は、原則として、子の出生後 8 週間以内（出産予定日前に子が生まれた場合は出生日から出産予定日の 8 週間後まで、出産予定日後に子が生まれた場合は出産予定日から出生日の 8 週間後まで）のうち 4 週間（28 日）を限度とする。 ③出生時育児休業は、一子につき分割して 2 回まで取得することができる。	
育児勤務規程	第 1 条(目　的) 本規程はエルダー社員労働協約第 512 条に基づき、育児のために一定期間内において勤務時間を短縮する場合（以下、「育児勤務」という。）の取扱いを定める。	第 1 条(目　的) 本規程はエルダー社員労働協約第 607 条に基づき、育児のために一定期間内において勤務時間を短縮する場合（以下、「育児勤務」という。）の取扱いを定める。	・指し示す条番号変更
	第 2 条(育児勤務の対象及び期間等) 育児勤務の対象者は、次の各号の通りとする。 1. 妊娠中の者、または小学校 4 年生の 3 月 31 日までの子を有する者。 この子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む）、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。 2. 前号にかかわらず、在籍期間中の育児休業規程に定める育児休業期間と本条に定める育児勤務の合計の最長期間は 14 年に達する月の末日までとする。 3. 前号にかかわらず、子が小学校 1 年生の 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。 ［諒解事項］ 1. 第 3 条第 4 項にかかわらず、2018 年 3 月 31 日以前に生まれた子を持つ場合は、小学校 4 年生の 3 月 31 日まで延長することができる。	第 2 条(育児勤務の対象及び期間等) 育児勤務の対象者は、妊娠中の者、または小学校 4 年生の 3 月 31 日までの子を有する者とする。 1. この子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む）、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。 2. 前号にかかわらず、在籍期間中の育児休業規程に定める育児休業期間と本条に定める育児勤務の合計の最長期間は 14 年に達する月の末日までとする。 3. 前号にかかわらず、子が小学校 3 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。 ［諒解事項］ 1. 第 2 条第 1 項第 2 号および第 3 号にかかわらず、2018 年 3 月 31 日以前に生まれた子を持つ場合は、小学校 4 年生の 3 月 31 日まで延長することができる。	・グループ共通 ・表記変更 ・指し示す条番号変更
	第 7 条(時間外・休日勤務の制限) 会社は、育児勤務をする者に、時間外勤務および休日勤務をさせない。 ②前項にかかわらず、エルダー社員Ⅲは、本人が希望し、事前に本人と上長の間で確認を行い、業務上必要な場合にのみ、7 時間 25 分の勤務を認めることがある。なお、7 時間 25 分の勤務を認める日数は月 10 日までとする。7 時間 25 分の勤務を希望する者は、原則毎年 4 月までに所属長を経て会社に申し出なければならない。	第 7 条(時間外・休日勤務の制限) 会社は、育児勤務をする者に、時間外勤務および休日勤務をさせない。 ②前項にかかわらず、エルダー社員Ⅲは、本人が希望し、事前に本人と上長の間で確認を行い、業務上必要な場合にのみ、労働協約第 601 条に定める一日の平均所定労働時間数の勤務を認めることがある。なお、当該勤務を認める日数は月 10 日までとする。当該勤務を希望する者は、原則毎年 4 月までに所属長を経て会社に申し出なければならない。	・グループ共通 ・表記の修正
介護・介護	第 1 条(目　的) 本規程は、エルダー社員労働協約第 514 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	第 1 条(目　的) 本規程は、エルダー社員労働協約第 512 条第 5 号に基づき、家族の介護やその体制を整えるために	・指し示す条番号変

準備休業規程	休業する場合（以下、「介護休業」という。）の取扱いを定める。	休業する場合（以下、「介護休業」という。）の取扱いを定める。	更
	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（365 日）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 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（事実婚を含む） (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全ての雇用形態を通算して 1 年とする。 なお、次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、介護休業は終了するものとし、当該介護休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。 1. 対象家族の死亡等介護休業に係る家族を介護しないこととなった場合 当該事由が発生した日 2. 申出者について、労働協約第 509 条第 4 号から第 7 号に定める休職または第 616 条に定める産前・産後休暇が始まった場合 当該休職または休暇の開始日の前日 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。	・グループ共通 ・法令通り、対象家族の配偶者には“事実婚を含む” ・対象家族が死亡した場合等の終了日について明記
	第 3 条(手　続) 介護休職を希望する者は、要介護状態であることの証明書を添えて原則として実施 2 週間前までに会社に申し出なければならない。	第 3 条(手　続) 介護休職を希望する者は、対象家族が要介護状態であることの証明書を添えて原則として実施 2 週間前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。 なお、対象家族が事実婚の配偶者である場合には、当該対象家族と同一世帯であることの証明書（世帯全員の住民票のコピー）を併せて提出しなければならない。	・グループ共通 ・対象家族が事実婚の配偶者である場合の手続きを補足
介護・介護準備勤務規程	第 1 条(目　的) 本規程はエルダー社員労働協約第 512 条に基づき、家族の介護やその体制を整えるために一定期間内において勤務時間を短縮する場合（以下、「介護勤務」という。）の取扱いを定める。	第 1 条(目　的) 本規程はエルダー社員労働協約第 607 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。	・指し示す条番号変更

	第２条(対象者及び期間等) 介護勤務の対象者は、次の各号の通りとする。 1. 要介護状態にある家族を介護する者。 2. この要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2 週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。 (1) 配偶者 (2) 父母 (3) 子 (4) 配偶者の父母 (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫 ②1 対象家族に対する介護勤務の最長期間は３年とする。 ③介護勤務は、前項の範囲内で分割して取得することができる。 ④介護勤務の 1 回あたりの最短期間は、原則として１ヵ月とする。	第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（事実婚を含む） (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全ての雇用形態を通算して３年とする。 なお、対象家族の死亡等介護勤務に係る家族を介護しないこととなった場合には、当該事由が発生した日を以て介護勤務は終了するものとする。 ③介護勤務は、前項の範囲内で分割して取得することができる。 ④介護勤務の１回あたりの最短期間は、原則として１ヵ月とする。 ⑤介護勤務の実施期間の単位は原則として１ヵ月とし、第７条に定める所定労働日数の低減により介護勤務を実施する場合、開始日は各月 1 日付け、終了日は各月末日とする。但し、第２項に定める最長期間に達することによる終了日は、最長期間に達する日とする。	・グループ共通 ・法令通り、対象家族の配偶者には“事実婚を含む” ・雇用形態を通算する項目（期間）の整理 ・対象家族が死亡した場合等の終了日について明記 ・第 5 項 2023 年度覚書対応より協約反映
	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 1 ヵ月前までに会社に申し出なければならない。	第３条(手　続) 介護勤務を希望する者は、対象家族が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１ヵ月前までに会社に申し出なければならない。 なお、対象家族が事実婚の配偶者である場合には、当該対象家族と同一世帯であることの証明書（世帯全員の住民票のコピー）を併せて提出しなければならない。	・グループ共通 ・対象家族が事実婚の配偶者である場合の手続きを補足
短時間勤務規程		【削除】	・社員付属諸規程を引用とす

			る
子の看護・家族介護のための休暇規程		【削除】	・社員付属諸規程を引用とする
配偶者転勤休職規程		【削除】	・社員付属諸規程を引用とする
ハラスメント防止規程		【削除】	・社員付属諸規程を引用とする
テレワーク規程		【削除】	・社員付属諸規程を引用とする
	― 参 考 ― 社員労働協約を適用する諸規程等エルダー社員労働協約のうち、記載のない規程等については以下の労働協約を適用しています。必要な点は、総務・経営企画部及び各所属に備え付けの社員労働協約を参照して下さい。 社員労働協約 「出張規程」 「安全衛生管理規程」 「健康情報等の取扱規程」 「職務発明規程」 「苦情処理規程」 「通勤費支給細則」 「紛争の解決・平和条項に関する協定」 「自動車安全運転規程」	― 参 考 ― 社員労働協約を適用する諸規程等エルダー社員労働協約のうち、記載のない規程等については以下の労働協約を適用しています。必要な点は、総務・経営企画部及び各所属に備え付けの社員労働協約を参照して下さい。 社員労働協約 「時間外・休日勤務に関する規程」 「通勤費支給細則」 「表彰・懲戒規程」 「短時間勤務規程」 「子の看護・家族の介護のための休暇規程」 「配偶者転勤休職規程」 「出張規程」 「安全衛生管理規程」 「健康情報等の取扱規程」 「自転車安全運転規程」 「ハラスメント防止規程」 「テレワーク規程」 「職務発明規程」 「苦情処理規程」 「服務規程」 「紛争の解決・平和条項に関する協定」	

就業規則	株式会社三越伊勢丹ギフト・ソリューションズでは、エルダー社員労働協約を同時に就業規則として使用する。従って、組合員または非組合員を問わず、すべてのエルダー社員が就業規則として使用する場合は、エルダー社員労働協約中の「労働協約」を「就業規則」として読み替えるものとする。 なお、就業規則の付属諸規程として、次の規程を追加する。 1. 服務規律 付則 1. この規則は、2023 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。	株式会社三越伊勢丹ギフト・ソリューションズでは、エルダー社員労働協約を同時に就業規則として使用する。従って、組合員または非組合員を問わず、すべてのエルダー社員が就業規則として使用する場合は、エルダー社員労働協約中の「労働協約」を「就業規則」として読み替えるものとする。 なお、就業規則の付属諸規程として、次の規程を追加する。 1. 服務規律 付則 1. この規則は、2024 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。	・施行年改定
服務規律		【削除】	・社員付属諸規程を引用とする

	2023 年度三越伊勢丹ギフト・ソリューションズ エルダーフェロー労働協約	2024 年度三越伊勢丹ギフト・ソリューションズ エルダーフェロー労働協約	
	旧条文	新条文	改訂箇所
労働協約 第 5 章 人事 第 1 節 人事	第 502 条(エルダーフェローの定義と再雇用・採用) エルダーフェローとは、フェロースタッフが定年退職後に契約期間を無期雇用とし、引き続き 1 週間の勤務日数、勤務時間、職種を定めて雇用される者をいう。 ②前項の「勤務日数」とは、1 週あたり 2 日以上 5 日以内の日数をいい、「勤務時間」とは、1 週あたり実働 12 時間以上 35 時間以内の時間をいう。 ③第 1 項の「職種」とは、別に定める。 ④会社は、フェロースタッフ本人の希望がある場合には、エルダーフェローとして再雇用する。但し、エルダーフェロー第 518 条の解雇事由に該当する場合は、会社・組合協議の上エルダーフェローとして雇用しない。 ⑤会社は、該当者がフェロースタッフ時の定年退職直前の再雇用面接時に、エルダーフェローとしての勤務の意思について聴取する。	第 502 条(エルダーフェローの定義と再雇用・採用) エルダーフェローとは、フェロースタッフが定年退職後に契約期間を無期雇用とし、社員に比較して 1 週間の所定労働時間が短時間であり、1 週間の勤務日数、勤務時間、職種を定めて雇用される者をいう。 ②前項の「短時間」とは、1 週間当たり実働 12 時間以上 35 時間以内の時間をいう。 ③フェロースタッフ（無期）の週の起算日は毎週水曜日とする。 ④第 1 項の「職種」とは、別に定める。 ⑤会社は、フェロースタッフ本人の希望がある場合には、エルダーフェローとして再雇用する。但し、エルダーフェロー第 516 条の解雇事由に該当する場合は、会社・組合協議の上エルダーフェローとして雇用しない。 ⑥会社は、該当者がフェロースタッフ時の定年退職直前の再雇用面接時に、エルダーフェローとしての勤務の意思について聴取する。	・グループ共通 ・週の起算日を水曜日とする ・指し示す条番号変更
		諒解事項 第 502 条第 3 項の定めは、2024 年 10 月 11 日以降の最初の水曜日より有効とし、2024 年 10 月 10 日以前の起算日は毎週水曜日とする。	・グループ共通 ・新勤怠システムの

			稼働日対応
	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エルダーフェローが請求した場合、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 6 章に移行）	・グループ共通
	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エルダーフェローが請求した場合、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 6 章に移行）	・グループ共通
第 2 節休職	第 510 条(休　職) 会社は、エルダーフェローが次の各号の一つに該当するときは休職とする。 1. (1) 業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満 6 ヵ月に及んで 7 ヵ月目に入ったときは、休職とし、期間は 2 年とする。 (2) (1)の復職後、満 1 年以内に同一事由で再び暦日で 1 週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、再び欠勤に至った日にさかのぼって、その休職期間を通算する。但し、休職の残余の休職期間が 1 週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が暦日で 8 日に到達した日を休職満了日とする（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く）。 (3) (1)の場合で産業医が必要と認めたときは、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる。 2. 会社の事業の都合により、会社外の職務に従事させるとき。 3. 公職に就任したときで、会社が承認したとき、その期間。 4. 育児のため休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「育児休業規程」により取扱う。 但し「育児休業規程」第 6 条の出生時育児休業及び第 10 条の特例を申し出た場合を除く。 5. 家族の介護のために休業を申し出たとき。 この場合は、別に定める「介護・介護準備休業規程」により取扱う。 6. 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 508 条(休　職) 会社は、エルダーフェローが次の各号の一つに該当するときは休職とする。 1. (1) 業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満 6 ヵ月に及んで 7 ヵ月目に入ったときは、休職とし、期間は 2 年とする。 (2) (1)の復職後、満 1 年以内に同一事由で再び暦日で 1 週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、再び欠勤に至った日にさかのぼって、その休職期間を通算する。但し、休職の残余の休職期間が 1 週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が暦日で 8 日に到達した日を休職満了日とする（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く）。 (3) (1)の場合で産業医が必要と認めたときは、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる。 (4) 本号に規定する各期間内に雇用形態の転換があった場合には、転換前後の期間を通算する。 2. 会社の事業の都合により、会社外の職務に従事させるとき。 3. 公職に就任したときで、会社が承認したとき、その期間。 4. 育児のため休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「育児休業規程」により取扱う。 但し「育児休業規程」第 6 条の出生時育児休業及び第 10 条の特例を申し出た場合を除く。 5. 家族の介護のために休業を申し出たとき。 この場合は、別に定める「介護・介護準備休業規程」により取扱う。 6. 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、原則として社員労働協約「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。	・グループ共通 ・社員付属諸規程を引用とする ・第 1 項（4）雇用形態を通算する項目（期間）の整理 ・条番号繰り上げ
	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、現況について報告を行う。	第509条(報告義務) 休職中の者は、会社が求めた場合は書面（傷病休職の場合は医師の診断書）、電子メール、電話その他の手段により、現況について報告を行う。	・条番号繰り上げ

	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510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508 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。	・条番号繰り上げ ・指し示す条番号変更
	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、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。 ③前項による診断書の提出に際して、会社が診断書を作成した医師に対する情報提供を求めることがある。この場合、エルダーフェローはその実現に協力するものとする。	第511条(復　職) 休職事由(第508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508条第1号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。 ③前項による診断書の提出に際して、会社が診断書を作成した医師に対する情報提供を求めることがある。この場合、エルダーフェローはその実現に協力するものとする。	・条番号繰り上げ ・指し示す条番号変更
第 3 節表彰及び懲戒	第 514 条(表彰及び懲戒) 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 512 条(表彰及び懲戒) 会社は、業務能率の向上、秩序維持のために、原則として社員労働協約「表彰・懲戒規程」に基づいて表彰及び懲戒を行う。	・社員付属諸規程を引用とする ・条番号繰り上げ
第 4 節退職	第 515 条(退　職) エルダーフェローが次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。 1. 雇用期間の上限に達したとき 2. 雇用期間中であっても自己の都合により本人が退職を申し出て、会社が承認したとき 3. 第 510 条に定める休業期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき 4. 死亡したとき 5. 届出及び連絡がないまま欠勤を続け、その欠勤期間が暦日で 30 日を超え、所在が不明なとき（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く)。但し、欠勤について、正当な理由がある場合は除く	第 513 条(退　職) エルダーフェローが次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。 1. 雇用期間の上限に達したとき 2. 雇用期間中であっても自己の都合により本人が退職を申し出て、会社が承認したとき 3. 第 508 条に定める休業期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき 4. 死亡したとき 5. 届出及び連絡がないまま欠勤を続け、その欠勤期間が暦日で 30 日を超え、所在が不明なとき（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く)。但し、欠勤について、正当な理由がある場合は除く	・条番号繰り上げ ・指し示す条番号変更
	第 516 条(雇用期間) エルダーフェローの雇用期間は満 65 歳に達する月の翌月の 10 日を超えないものとする。	第 514 条(雇用期間) エルダーフェローの雇用期間は満 65 歳に達する月の翌月の 10 日を超えないものとする。	・条番号繰り上げ
	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 10 日とする。	第 515 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 10 日とする。	・条番号繰り上げ
第 5 節解雇	第 518 条(解　雇) 会社は、エルダーフェロー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	第 516 条(解　雇) 会社は、エルダーフェロー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	・条番号繰り上げ

	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	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 605 条(私用の遅刻、早退、外出の扱い) 私用の遅刻、早退、外出については、賃金を支払わない。	第 605 条(遅刻、早退、外出の取扱) 会社は、エルダーフェローが遅刻、早退、外出をした場合、不就労分に対応する賃金を控除する。 ②前項にかかわらず、会社は、社員が次の各号における遅刻、早退、外出をした場合、不就労分に対しても通常の賃金を支払う。 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。なお、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。	・グループ共通 ・遅刻、早退、外出に対する賃金 控除を規定 ・特例として賃金を支給する 遅刻、早退、外出についても同条に規定
	第 606 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。この場合エルダーフェロー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。	【削除】	・新 605 条に移行
	【新設】	第 606 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エルダーフェローが請求した場合、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。	・グループ共通 ・章の移動（第 5 章から第 6 章へ）
	【新設】	第 607 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	・グループ共

		目的としてエルダーフェローが請求した場合、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、原則として社員労働協約「短時間勤務規程」による。	通 ・章の移動（第5章から第6章へ）
	第607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601条の休憩時間のほかに、次の通りの育児時間を与える。 1. 請求により、1日2回、各々30分与える。但し、1日の勤務時間が4時間以内の場合は、1日1回30分与える。この場合は有給とする。	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601条の休憩時間のほかに、次の通りの育児時間を与える。 1. 請求により、1日2回、各々30分与える。但し、1日の勤務時間が4時間以内の場合は、1日1回30分与える。この場合は有給とする。	
	第608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609条（更衣時間等） 会社が制服等の着用及び会社の施設内での更衣を指示している場合の当該更衣時間及び更衣場所と業務を行う場所等の間の移動時間は、第601条に定める労働時間に含まれるものとする。	第610条（更衣時間等） 会社が制服等の着用及び会社の施設内での更衣を指示している場合の当該更衣時間及び更衣場所と業務を行う場所等の間の移動時間は、第601条に定める労働時間に含まれるものとする。	
第2節休日・休暇	第610条(休　日) 休日は、原則として週1日以上または4週4日以上とし、個々に定める。なお、週の始まりは水曜日とする。 ②会社は、業務の都合により必要がある場合には、本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、前項の範囲内で休日を振り替えることがある。 ③業務の都合または本人からの申請で会社が認めた場合には、第1項の範囲内で定められた休日を変更することがある。	第611条(休　日) 休日は、原則として週1日以上または4週4日以上とし、個々に定める。なお、週の始まりは水曜日とする。 ②会社は、業務の都合により必要がある場合には、本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、前項の範囲内で休日を振り替えることがある。 ③業務の都合または本人からの申請で会社が認めた場合には、第1項の範囲内で定められた休日を変更することがある。	
	第611条(年次有給休暇) 会社は、エルダーフェローに対し、勤続年数及び週勤務日数・時間に応じ、1年間に次の基準により年次有給休暇を与える。 なお、勤続年数の算定は毎年10月11日をもって基準とし、従前のエルダーフェローの勤続年数を通算する。また、毎年10月1日時点で、短時間勤務規程第8条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合は、週契約日数・時間については「週4日かつ週30時間未満勤務」を適用する。 1. 年次有給休暇は、入社月及び週勤務日数・時間により次の通りとする。	第612条(年次有給休暇) 会社は、エルダーフェローに対し、勤続年数及び週勤務日数・時間に応じ、1年間に次の基準により年次有給休暇を与える。 なお、勤続年数の算定は毎年10月11日をもって基準とし、従前のエルダーフェローの勤続年数を通算する。また、毎年10月1日時点で、短時間勤務規程第8条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合は、週契約日数・時間については「週4日かつ週30時間未満勤務」を適用する。 1. 年次有給休暇は、入社月及び週勤務日数・時間により次の通りとする。	・グループ共通 ・時間単位の年次有給休暇制度の新設 ・半日単位の年次有給休暇制度の一部変更 ・条番号繰り

社月 週勤務日数・時間	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
5日または週30時間以上勤務	10日	10日	10日	10日	10日	10日	5日	4日	3日	0日	0日	0日
4日かつ週30時間未満勤務	7日	7日	7日	7日	7日	7日	4日	3日	2日	0日	0日	0日
週3日勤務	5日	5日	5日	5日	5日	5日	4日	3日	2日	0日	0日	0日
週2日勤務	3日	3日	3日	3日	3日	3日	2日	1日	1日	0日	0日	0日

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

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

②第1項の休暇は、前年10月11日～10月10日の期間において全労働日の8割以上出勤した者に適用し、8割未満出勤者については、週勤務日数・時間と基準日における前年度の有給休暇保有日数に応じて、有給休暇の合計が一定になるまで次の有給休暇を付与する。
なお、入社日が10月11日以外の者については、10月11日から入社日前日までの暦日は全て出勤したものとして出勤率を算出するものとする。

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

③エルダーフェローは、原則として個々の労働義務のある日に年次有給休暇を使用するものとする。年次有給休暇の有効期限は2ヵ年とする。なお、失効した年次有給休暇についてはストック有給休暇とし、その取扱いは「ストック有給休暇規程」による。但し、失効した年次有給休暇のうち、1労働日未満のものについては、ストック有給休暇には移行しない。

④1．年次有給休暇は、原則として1労働日を単位として与えるが、各人が保有する年次有給休暇のうち5日（10回）を限度として、半日を単位として分割して請求することができる。

社月 週勤務日数・時間	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
5日または週30時間以上勤務	11日	10日	10日	10日	10日	10日	5日	4日	3日	0日	0日	0日
4日かつ週30時間未満勤務	7日	7日	7日	7日	7日	7日	4日	3日	2日	0日	0日	0日
週3日勤務	5日	5日	5日	5日	5日	5日	4日	3日	2日	0日	0日	0日
週2日勤務	3日	3日	3日	3日	3日	3日	2日	1日	1日	0日	0日	0日

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

勤続年数 週勤務日数・時間	1年以下	1年超2年	2年超3年	3年超4年	4年超5年	5年超
5日または週30時間以上勤務	12日	13日	15日	17日	19日	22日
4日かつ週30時間未満勤務	8日	9日	10日	12日	13日	15日
週3日勤務	6日	6日	8日	9日	10日	11日
週2日勤務	4日	4日	5日	6日	6日	7日

②第1項の休暇は、前年10月11日から10月10日の期間において全労働日の8割以上出勤した者に適用し、8割未満出勤者については、週勤務日数・時間と基準日における前年度の有給休暇保有日数に応じて、有給休暇の合計が一定になるまで次の有給休暇を付与する。
なお、入社日が10月11日以外の者については、10月11日から入社日前日までの暦日は全て出勤したものとして出勤率を算出するものとする。

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

③エルダーフェローは、原則として個々の労働義務のある日に年次有給休暇を使用するものとする。年次有給休暇の有効期限は2ヵ年とする。なお、失効した年次有給休暇についてはストック有給休暇とし、その取扱いは「ストック有給休暇規程」による。但し、失効した年次有給休暇のうち、1労働日未満のものについては、ストック有給休暇には移行しない。

④1．年次有給休暇は、原則として1労働日を単位として与えるが、半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、1年間に各々5日を限度として、分割して請求すること

下げ
・年間付与日数上限改定

	2．前号における半日とは、各人各労働日の所定労働時間（10 分未満は切り捨て）の 2 分の 1 とし、当該労働日の始業時間を起点、あるいは終業時間を終点としなければならない。 3．半日有給休暇の取得日には、原則として時間外勤務をさせない。 4．半日有給休暇の取得日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が 6 時間を超えた場合には 45 分、8 時間を超えた場合には 60 分の休憩を与える。 ⑤年次有給休暇の請求は原則として 2 日前までに直属の上長に行うものとする。なお、会社は、事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することがある。 ⑥前項に基づき請求された年次有給休暇について、エルダー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 日を超える日数について、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ては、組合と協議の上別に定める。 ⑧年次有給休暇は原則としてエルダーフェロー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 日以上のエルダーフェローに対し、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エルダーフェローの意見を聴いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。 ⑨年次有給休暇の取得の計画に関しては、取得計画表等を用いて期初に計画を立案し、期中にも確認を行うものとする。	ができる。この場合の 1 年間とは、10 月 11 日から翌年 10 月 10 日までの期間とする。 2．半日の時間数は、半日単位の年次有給休暇を請求する日の所定労働時間数の 2 分の 1 とする。但し、当該日の所定労働時間の 2 分の 1 の時間数に 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数を半日とする。また時間単位については、請求した時間数の合計が各人の 1 日の所定労働時間に相当する時間数になるごとに、1 日分の休暇を請求したものとして取扱う。この場合、1 日の所定労働時間数に 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。なお、毎年 10 月 11 日から翌年 10 月 10 日までの間で 1 日の所定労働時間数に変更があった場合、時間単位で保有している部分については、所定労働時間数の変動に比例して時間数を変更する。 3．1 労働日に対して、半日単位の年次有給休暇は 1 回を超えて、時間単位の年次有給休暇は実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1 時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。 4．1 労働日に対して、半日単位及び時間単位の年次有給休暇を併せて請求することができる。但し、実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1 時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。 5．半日単位の年次有給休暇は、請求する日の所定始業時刻を起点、あるいは所定終業時刻を終点として連続して請求しなければならない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。 6．半日単位及び時間単位の年次有給休暇の請求日には、原則として時間外勤務をさせない。 7．半日単位の年次有給休暇及び 3 時間以上の時間単位の年次有給休暇を請求した日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が 6 時間を超えた場合には 45 分、8 時間を超えた場合には 60 分の休憩を与える。 ⑤年次有給休暇の請求は原則として 2 日前までに直属の上長に行うものとする。なお、会社は、事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することがある。 ⑥前項に基づき請求された年次有給休暇について、エルダー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 日を超える日数について、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ては、組合と協議の上別に定める。 ⑧年次有給休暇は原則としてエルダーフェロー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 日以上のエルダーフェローに対し、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。なお、この場合の 5 日は 1 労働日単位または半日単位の年次有給休暇に限る。その際に、会社は取得の時季に関してエルダーフェローの意見を聴いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。 ⑨年次有給休暇の取得の計画に関しては、取得計画表等を用いて期初に計画を立案し、期中にも確認を行うものとする。	
	第 612 条(欠　勤) エルダーフェローが、欠勤しようとするときは、予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 510 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 3 ヵ月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 ヵ月を超えてその事由が消滅した者は、医師による復職許可の診断書を会社に提出したうえで、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させる。それ以前は欠勤期間として通算する。	第 613 条(欠　勤) エルダーフェローが、欠勤しようとするときは、予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業務外の傷病による欠勤終了後(当該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 3 ヵ月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 ヵ月を超えてその事由が消滅した者は、医師による復職許可の診断書を会社に提出したうえで、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させる。それ以前は欠勤期間として通算する。	・グループ共通 ・条番号繰り下げ ・表記の修正
	第 613 条(生理休暇) 会社は、女性に対して、その請求により生理休暇として必要日数を与える。但し、この間は無給とる。	第 614 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、この間は無給とる。	
	第 614 条(産前･産後休暇) 会社は、8 週間(多胎妊娠の場合は 14 週間)以内に出産する予定の女性が請求した場合は、産前休暇を与え、就業させない。 ②会社は、産後 8 週間を経過しない女性には、産後休暇を与え、就業させない。但し、産後 6 週間を経過した女性が就業を希望した場合において、医師が支障がないと認めた業務には就業させることがある。 ③産前・産後休暇中は無給とする。	第 615 条(産前･産後休暇) 会社は、8 週間(多胎妊娠の場合は 14 週間)以内に出産する予定の女性が請求した場合は、産前休暇を与え、就業させない。 ②会社は、産後 8 週間を経過しない女性には、産後休暇を与え、就業させない。但し、産後 6 週間を経過した女性が就業を希望した場合において、医師が支障がないと認めた業務には就業させることがある。 ③産前・産後休暇中は無給とする。	
	第 615 条(子の看護のための休暇) 会社は、小学校就学に達するまでの子を養育するエルダーフェローが、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、10 月 11 日から翌年 10 月 10 日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。 なお、このほかの取り扱いは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。	第 616 条(子の看護のための休暇) 会社は、小学校就学に達するまでの子を養育するエルダーフェローが、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、毎年 10 月 11 日から翌年 10 月 10 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、原則として社員労働協約「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。	・社員付属諸規程を引用とする ・条番号繰り下げ ・“毎年”の追記

	第 616 条(家族の介護のための休暇) 会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をするエルダーフェローが、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、10 月 11 日から翌年 10 月 10 日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。 なお、このほかの取り扱いは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。	第 617 条(家族の介護のための休暇) 会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をするエルダーフェローが、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、毎年 10 月 11 日から翌年 10 月 10 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、原則として社員労働協約「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。	・社員付属諸規程を引用とする ・条番号繰り下げ ・“毎年”の追記
	第 617 条(慶弔災害休暇) 会社は、本人の請求により次の通り有給の慶弔災害休暇（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 挙式日当日 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 1 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した場合。 世帯主の場合　連続 5 日以内 世帯主でない場合　連続 3 日以内 (3) 本人の実家である家屋が全半焼、全半壊、流失等の災害を受けた場合 連続 3 日以内	第 618 条(慶弔災害休暇) 会社は、本人の請求により次の通り有給の慶弔災害休暇（休日を含む）を与える。 1. 結婚休暇 (1) 本人が結婚するとき 挙式日、入籍日、新婚旅行のいずれかを含む連続 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 挙式日当日 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 1 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した場合。 世帯主の場合　連続 5 日以内 世帯主でない場合　連続 3 日以内 (3) 本人の実家である家屋が全半焼、全半壊、流失等の災害を受けた場合 連続 3 日以内	

	第 618 条(手　続) エルダーフェローは、第 611 条から第 617 条の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に直属の上長を経て、会社に申し出なればならない。	第 619 条(手　続) エルダーフェローは、第 612 条から第 618 条の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に直属の上長を経て、会社に申し出なればならない。	
		諒解事項 第 612 条第 4 項のうち、時間単位の年次有給休暇に関する定めは、2024 年 10 月 1 日以降有効とする。	・グループ共通 ・新勤怠システムの稼働日対応
第 3 節 母性保護	第 619 条(妊娠中の通院等) 会社は、妊娠中及び出産後 1 年以内の女性が、母子保健法による健康診査及び健康指導のため、勤務時間内に通院する場合は、本人の請求により必要時間を与える。その取扱いは、第 605 条により取扱う。	第 620 条(妊娠中の通院等) 会社は、妊娠中及び出産後 1 年以内の女性が、母子保健法による健康診査及び健康指導のため、勤務時間内に通院する場合は、本人の請求により必要時間を与える。その取扱いは、第 605 条により取扱う。	
	第 620 条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱) 会社は、妊娠中及び出産後 1 年以内の女性が、医師等から指導を受けた場合は、本人の請求により通勤緩和、勤務時間の短縮、配置転換、休憩時間の延長等を認める。 ②前項の取扱いについては、第 605 条及び育児時間等の各制度の活用を含め取扱うものとする。	第 621 条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱) 会社は、妊娠中及び出産後 1 年以内の女性が、医師等から指導を受けた場合は、本人の請求により通勤緩和、勤務時間の短縮、配置転換、休憩時間の延長等を認める。 ②前項の取扱いについては、第 605 条及び育児時間等の各制度の活用を含め取扱うものとする。	
	第 621 条(妊産婦の時間外・休日勤務制限) 会社は、妊娠中及び出産後 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 622 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 4 節 賃金	第 622 条(賃　金) 賃金については、別に定める「賃金規程」による。	第 623 条(賃　金) 賃金については、別に定める「賃金規程」による。	
第 5 節 出張・外出	第 623 条(出張・外出) 会社は、業務の必要により、出張または外出させることがある。取扱いは、社員労働協約「出張規程」による。	第 624 条(出張・外出) 会社は、業務の必要により、出張または外出させることがある。取扱いは、社員労働協約「出張規程」による。	
第 8 章 テレワーク	第 801 条(テレワーク規程) 会社は、テレワークを認める場合がある。取り扱いは別に定める「テレワーク規程」による。	第 801 条(テレワーク規程) 会社は、テレワークを認める場合がある。取り扱いは、原則として社員労働協約「テレワーク規程」による。	・社員付属諸規程を引用とする
第 14 章 効力	第 1404 条(有効期間) 本協約の有効期間は、2023 年 4 月 1 日から 2024 年 3 月 31 日までとする。	第 1404 条(有効期間) 本協約の有効期間は、2024 年 4 月 1 日から 2025 年 3 月 31 日までとする。	・有効期間変更
	第 1405 条(自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申し出がない場合はさらに 1 年間有効とするが、2025 年 3 月 31 日を超えることはできない。	第 1405 条(自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申し出がない場合はさらに 1 年間有効とするが、2026 年 3 月 31 日を超えることはできない。	・有効期間変更

	2023年4月1日 株式会社三越伊勢丹ギフト・ソリューションズ 代表取締役社長 上野　挙 三越伊勢丹グループ労働組合 関連グループ支部Ⅱ 執行委員長 山口　善崇	2024年4月1日 株式会社三越伊勢丹ギフト・ソリューションズ 代表取締役社長 上野　挙 三越伊勢丹グループ労働組合 関連グループ支部Ⅱ 執行委員長 山口　善崇	・締結日更新
	2023年度三越伊勢丹ギフト・ソリューションズ エルダーフェロー　付属諸規程	**2024年度三越伊勢丹ギフト・ソリューションズ エルダーフェロー　付属諸規程**	
	旧条文	新条文	
時間外・休日勤務に関する協定		【削除】	・社員付属諸規程を引用とする
ストック有給休暇規程	第1条(目　的) 本規程は、エルダーフェロー労働協約第611条第3項に基づき、その取扱いを定める。 なお、本制度は、時効により消滅する年次有給休暇のうち、一定限度の日数をストック有給休暇とし、従業員の福利厚生の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1条(目　的) 本規程は、エルダーフェロー労働協約第612条第3項に基づき、その取扱いを定める。 なお、本制度は、時効により消滅する年次有給休暇のうち、一定限度の日数をストック有給休暇とし、従業員の福利厚生の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。	・指し示す条番号変更
	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、以下の日数には労働上限通知書で個々に定める勤務日以外の日は含まない。 1．傷病のために休業する場合は、医師の診断書、証明書など傷病による休業の事実と期間を証明できるもの　（但し、休業期間が連続3日（季節性インフルエンザに罹患した場合は安全衛生管理規程第302条に定める就業禁止期間）以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書（但し、季節性インフルエンザに罹患し、連続3日を超えてストック有給休暇を取得する場合は、季節性インフルエンザに罹患したことを証明できる書面）により代用可とする）を添えて原則として事前にまたは休業開始後1週間以内に申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続230日とする。 2．要介護状態にある家族を介護するために休業する場合は、要介護状態であることの証明書を添えて原則として事前にまたは休業開始後1週間以内に申し出る。 この要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又	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、以下の日数には労働上限通知書で個々に定める勤務日以外の日は含まない。 1．傷病のために休業する場合は、医師の診断書、証明書など傷病による休業の事実と期間を証明できるもの　（但し、休業期間が連続3日（季節性インフルエンザに罹患した場合は安全衛生管理規程第302条に定める就業禁止期間）以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書（但し、季節性インフルエンザに罹患し、連続3日を超えてストック有給休暇を取得する場合は、季節性インフルエンザに罹患したことを証明できる書面）により代用可とする）を添えて原則として事前にまたは休業開始後1週間以内に申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続230日とする。 2．要介護状態にある家族を介護するために休業する場合は、要介護状態であることの証明書を添えて原則として事前にまたは休業開始後1週間以内に申し出る。 なお、対象家族が事実婚の配偶者である場合に	・グループ共通 ・配偶者の定義を介護休業等と揃え、併せて手続きを追記 ・指し示す条番号変更

	は身体上若しくは精神上の障害により、2 週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。 （1）配偶者 （2）父母 （3）子 （4）配偶者の父母 （5）祖父母、兄弟姉妹又は孫 1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。 3. 満 4 歳未満の子の育児のために休業する場合は、原則として休業開始 1 ヵ月前までに申し出る。 この子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む）、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。 １回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。 なお、エルダーフェロー労働協約第 614 条に定める産後休業をしていない場合は、子の出産予定日から取得することができる。 4. 会社または組合主催の研修及び能力開発に参加する場合は、証明書を添えて原則として休業開始 1 ヵ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 20 日とする。 5. ボランティア活動に参加する場合は、証明書を添えて原則として休業開始 1 ヵ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 6. 会社が認めた再就職支援を受ける場合は、原則として休業開始 1 ヵ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 7. エルダーフェロー労働協約第 617 条の災害休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合は、原則として休業開始 2 日前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 120 日とする。 8. 看護を必要とする家族の看護のために休業する場合は、医師の診断書、証明書（但し、休業期間が連続 3 日以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書により代用可とする）を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 20 日とする。 この看護を必要とする家族とは、負傷、疾病または予防接種や健康診断の受診を必要とする状態にある次の者をいう。 （1）配偶者 （2）父母 （3）子 （4）配偶者の父母	は、当該対象家族と同一世帯であることの証明書（世帯全員の住民票のコピー）を併せて提出するものとする。 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（事実婚を含む） （2）父母 （3）子 （4）配偶者の父母 （5）祖父母、兄弟姉妹又は孫 1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。 3. 満 4 歳未満の子の育児のために休業する場合は、原則として休業開始 1 ヵ月前までに申し出る。 この子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む）、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。 １回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。 なお、エルダーフェロー労働協約第 615 条に定める産後休業をしていない場合は、子の出産予定日から取得することができる。 4. 会社または組合主催の研修及び能力開発に参加する場合は、証明書を添えて原則として休業開始 1 ヵ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 20 日とする。 5. ボランティア活動に参加する場合は、証明書を添えて原則として休業開始 1 ヵ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 6. 会社が認めた再就職支援を受ける場合は、原則として休業開始 1 ヵ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 7. エルダーフェロー労働協約第 617 条の災害休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合は、原則として休業開始 2 日前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 120 日とする。 8. 看護を必要とする家族の看護のために休業する場合は、医師の診断書、証明書（但し、休業期間が連続 3 日以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書により代用可とする）を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 20 日とする。 この看護を必要とする家族とは、負傷、疾病または予防接種や健康診断の受診を必要とする状	

	（5）祖父母、兄弟姉妹又は孫 9．エルダーフェロー労働協約第 617 条の慶弔休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合、または友人・知人の結婚式、通夜、告別式、法事に参列するために休業する場合は、事由および日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始 2 日前までに申し出る。なお、止むを得ず書類提出が後日となる場合は、休業後 1 週間以内に提出するものとする。1 回に使用できる日数の上限は 1 日とする。 10．子の学校行事等のために休業する場合は、事由及び日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始 1 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。 11．本人の不妊治療のため休業する場合は、医師の診断書、証明書など治療による通院または休業の事実と期間を証明できるものを添えて原則として休業開始 1 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。	態にある次の者をいう。 （1）配偶者 （2）父母 （3）子 （4）配偶者の父母 （5）祖父母、兄弟姉妹又は孫 9．エルダーフェロー労働協約第 618 条の慶弔休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合、または友人・知人の結婚式、通夜、告別式、法事に参列するために休業する場合は、事由および日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始 2 日前までに申し出る。なお、止むを得ず書類提出が後日となる場合は、休業後 1 週間以内に提出するものとする。1 回に使用できる日数の上限は 1 日とする。 10．子の学校行事等のために休業する場合は、事由及び日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始 1 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。 11．本人の不妊治療のため休業する場合は、医師の診断書、証明書など治療による通院または休業の事実と期間を証明できるものを添えて原則として休業開始 1 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。	
賃金規程第 1 章総則	第 101 条（目　的） 本規程は、エルダーフェロー労働協約第 622 条に基づき、エルダーフェローの賃金に関する事項を定める。	第 101 条（目　的） 本規程は、エルダーフェロー労働協約第 623 条に基づき、エルダーフェローの賃金に関する事項を定める。	・指し示す条番号変更
第 3 章諸手当	第 306 条（傷病調整手当） エルダーフェローⅡが業務外の傷病による欠勤でその手続きをとった場合で、年次有給休暇、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 304 条（傷病調整手当） エルダーフェローⅡが業務外の傷病による欠勤により労働協約第 614 条第 1 項及び第 2 項に定める手続きをとった場合で、労働協約第 613 条に定める年次有給休暇及び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、以後当該欠勤期間の間、本人の申請に対す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。	・グループ共通 ・手続きの具体的な内容を明記
	第 307 条（休職手当） エルダーフェローⅡが業務外傷病により休職となり、健康保険法上の給付(傷病手当金)が満了した場合、傷病手当金不支給通知書をもってその後エルダーフェローⅡ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 60%を休職手当として支給する。	第 307 条（休職手当） エルダーフェローⅡが業務外傷病により休職となり、健康保険法上の給付（傷病手当金）が満了した場合、傷病手当金不支給通知書をもってその後エルダーフェローⅡ労働協約第 508 条第 1 号の休職期間満了まで基準内賃金の 60%を休職手当として支給する。	・指し示す条番号変更
表彰・懲戒規程		【削除】	・社員付属諸規程を引用とする

育児休業規程	第1条(目　的) 本規程は、エルダーフェロー労働協約第510条第4号に基づき、育児のために休業する場合（以下、「育児休業」という。）の取扱いを定める。	第1条(目　的) 本規程は、エルダーフェロー労働協約第508条第4号に基づき、育児のために休業する場合（以下、「育児休業」という。）の取扱いを定める。	・指し示す条番号変更
	第2条(育児休業の対象者及び期間等) 育児休業の対象者は、次の各号の通りとする。 1. 満4歳未満の子を有し、育児のために休業を希望する者。この子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む)、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。 2. 第1号に関わらず、申出の日から1年（第8号及び第10号の申出にあっては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4年に達する日の属する月の末日とする。 5. 第1号及び第3号にかかわらず、在籍期間中に取得できる育児休業の上限は4年に達する日の属する月の末日までとする。 6. 前各号（第2号除く）にかかわらず、在籍期間中の本条と育児勤務規程に定める育児勤務の合計の最長期間は14年に達する月の末日までとする。 7. 第5号及び第6号にかかわらず、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。 8. 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	第2条(育児休業の対象者及び期間等) 育児休業の対象者は、次の各号の通りとする。 1. 満4歳未満の子を有し、育児のために休業を希望する者。この子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む)、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。 2. 第1号に関わらず、申出の日から1年（第8号及び第10号の申出にあっては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4年に達する日の属する月の末日とする。 5. 第1号及び第3号にかかわらず、在籍期間中に取得できる育児休業の上限は4年に達する日の属する月の末日までとする。 6. 前各号（第2号除く）にかかわらず、在籍期間中の本条と育児勤務規程に定める育児勤務の合計の最長期間は14年に達する月の末日までとする。 7. 第5号及び第6号にかかわらず、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。 8. 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	・指し示す条番号変更

	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 9. 第5号及び第6号、第8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。 10. 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 8 号の (2) のイ.またはロ.の事情により 1 歳 6 カ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 11. 第5号及び第6号並びに第10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	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 9. 第 5 号及び第 6 号、第 8 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。 10. 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8号の (2) のイ.またはロ.の事情により1歳6カ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 11. 第 5 号及び第 6 号並びに第 10 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	

	第 8 号または第 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 7 号から第 11 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エルダーフェロー労働協約第 614 条に定める産後休業をしていない場合は、子の出産予定日から育児休業することができる。	り第 8 号または第 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7号から第11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エルダーフェロー労働協約第 615 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 6 条(出生時育児休業の対象者及び期間等) 出生時育児休業の対象者は、次の各号の通りとする。 1. エルダーフェロー労働協約第 614 条に定める産後休業をしておらず、育児のために休業を希望する者。この場合、子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む）、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。 2. 第 1 号に関わらず、申出の日から 8 週間以内に雇用契約が終了することが明らかな者及び 1 週間の所定労働日数が 2 日以下の者は対象者から除く。 ②出生時育児休業の期間は、原則として、子の出生後 8 週間以内（出産予定日前に子が生まれた場合は出生日から出産予定日の 8 週間後まで、出産予定日後に子が生まれた場合は出産予定日から出生日の 8 週間後まで）のうち 4 週間（28 日）を限度とする。 ③出生時育児休業は、一子につき分割して 2 回まで取得することができる。	第 6 条(出生時育児休業の対象者及び期間等) 出生時育児休業の対象者は、次の各号の通りとする。 1. エルダーフェロー労働協約第 615 条に定める産後休業をしておらず、育児のために休業を希望する者。この場合、子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む）、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。 2. 第 1 号に関わらず、申出の日から 8 週間以内に雇用契約が終了することが明らかな者及び 1 週間の所定労働日数が 2 日以下の者は対象者から除く。 ②出生時育児休業の期間は、原則として、子の出生後 8 週間以内（出産予定日前に子が生まれた場合は出生日から出産予定日の 8 週間後まで、出産予定日後に子が生まれた場合は出産予定日から出生日の 8 週間後まで）のうち 4 週間（28 日）を限度とする。 ③出生時育児休業は、一子につき分割して 2 回まで取得することができる。	・指し示す条番号変更
育児勤務規程	第 1 条(目　的) 本規程はエルダーフェロー労働協約第 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（以下、「育児勤務」という。）の取扱いを定める。	第 1 条(目　的) 本規程はエルダーフェロー労働協約第 606 条に基づき、育児のために一定期間内において勤務時間を短縮する場合（以下、「育児勤務」という。）の取扱いを定める。	・指し示す条番号変更
	第 2 条(育児勤務の対象及び期間等) 育児勤務の対象者は、次の各号の通りとする。 1. 妊娠中の者、または小学校 4 年生の 3 月 31 日までの子を有する者。	第 2 条(育児勤務の対象及び期間等) 育児勤務の対象者は、妊娠中の者、または小学校 4 年生の 3 月 31 日までの子を有する者とする。 1. この子の範囲には、法律上の親子関係があ	・グループ共通 ・表記

	この子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む）、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。 2. 前号にかかわらず、在籍期間中の育児休業規程に定める育児休業期間と本条に定める育児勤務の合計の最長期間は 14 年に達する月の末日までとする。 3. 前号にかかわらず、子が小学校 1 年生の 9 月 30 日まで、育児勤務をすることができる。 ②育児勤務は、前項の範囲内で分割して取得することができる。 ③育児勤務の 1 回あたりの最短期間は、原則として 1 ヵ月とする。 ［諒解事項］ 1. 第 3 条第 4 項にかかわらず、2018 年 3 月 31 日以前に生まれた子を持つ場合は、小学校 4 年生の 3 月 31 日まで延長することができる。	る子（養子を含む）、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。 2. 前号にかかわらず、在籍期間中の育児休業規程に定める育児休業期間と本条に定める育児勤務の合計の最長期間は 14 年に達する月の末日までとする。 3. 前号にかかわらず、子が小学校 3 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。 ［諒解事項］ 1. 第 2 条第 1 項第 2 号および第 3 号にかかわらず、2018 年 3 月 31 日以前に生まれた子を持つ場合は、小学校 4 年生の 3 月 31 日まで延長することができる。	変更 ・指し示す条番号変更
介護・介護準備休業規程	第 1 条(目　的) 本規程は、エルダーフェロー労働協約第 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（以下、「介護休業」という。）の取扱いを定める。	第 1 条(目　的) 本規程は、エルダーフェロー労働協約第 508 条第 5 号に基づき、家族の介護やその体制を整えるために休業する場合（以下、「介護休業」という。）の取扱いを定める。	・指し示す条番号変更
	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（365 日）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 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（事実婚を含む） （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全ての雇用形態を通算して 1 年とする。 なお、次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、介護休業は終了するものとし、当該介護休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。 1. 対象家族の死亡等介護休業に係る家族を介護しないこととなった場合 当該事由が発生した日 2. 申出者について、労働協約第 508 条第 4 号から第 7 号に定める休職または第 615 条に定め	・グループ共通 ・法令通り、対象家族の配偶者には“事実婚を含む” ・対象家族が死亡した場合等の終了日について明記

		る産前・産後休暇が始まった場合 当該休職または休暇の開始日の前日 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) 介護休職を希望する者は、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 週間前までに会社に申し出なければならない。	第 3 条(手　続) 介護休職を希望する者は、対象家族が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。 なお、対象家族が事実婚の配偶者である場合には、当該対象家族と同一世帯であることの証明書（世帯全員の住民票のコピー）を併せて提出しなければならない。	・グループ共通 ・対象家族が事実婚の配偶者である場合の手続きを補足
介護・介護準備勤務規程	第 1 条(目　的) 本規程はエルダーフェロー労働協約第 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 1 条(目　的) 本規程はエルダーフェロー労働協約第 606 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。	・指し示す条番号変更
短時間勤務規程		【削除】	・社員付属諸規程を引用とする
子の看護・家族介護のための休暇規程		【削除】	・社員付属諸規程を引用とする
配偶者転勤休職規程		【削除】	・社員付属諸規程を引用とする
ハラスメント防止規程		【削除】	・社員付属諸規程を引用とする
テレワー		【削除】	・社員付属諸

ク 規程			規程を引用 とする
	― 参 考 ― 社員労働協約を適用する諸規程等 エルダーフェロー労働協約のうち、記載のない規程等については以下の労働協約を適用しています。 必要な点は、総務・経営企画部及び各所属に備え付けの社員労働協約を参照して下さい。 社員労働協約 「出張規程」 「安全衛生管理規程」 「自動車安全運転規程」 「健康情報等の取扱規程」 「職務発明規程」 「苦情処理規程」 「通勤費支給細則」 「紛争の解決・平和条項に関する協定」	― 参 考 ― 社員労働協約を適用する諸規程等 エルダーフェロー労働協約のうち、記載のない規程等については以下の労働協約を適用しています。 必要な点は、総務・経営企画部及び各所属に備え付けの社員労働協約を参照して下さい。 社員労働協約 「時間外・休日勤務に関する規程」 「通勤費支給細則」 「表彰・懲戒規程」 「短時間勤務規程」 但し、一部を以下の通り、読み替え、または削除する。 第３条（期間）のうち、第２項は削除する。 第５条（期間の変更）のうち、第１項は次の通り読み替える。 「短時間勤務の期間は、第３条の範囲で変更することができる」 第８条（所定労働日数の低減）のうち、第１項については次の通り読み替え、第 2 項は削除する。 「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所定労働日数は４日とする」 「子の看護・家族の介護のための休暇規程」 「配偶者転勤休職規程」 但し、一部を以下の通り、読み替え、または削除する。 第３条（休職期間及び中断・再開）第３項のうち、「1 日」については「11 日」に「末日」については 「10 日」にそれぞれ読み替える。 「出張規程」 「安全衛生管理規程」 「健康情報等の取扱規程」 「自転車安全運転規程」 「ハラスメント防止規程」 「テレワーク規程」 「職務発明規程」 「苦情処理規程」 「服務規程」 「紛争の解決・平和条項に関する協定」	
就 業規則	三越伊勢丹ギフト・ソリューションズでは、エルダーフェロー労働協約を同時に就業規則として使用する。従って、組合員または非組合員を問わず、すべてのエルダーフェローが就業規則として使用する場合は、エルダーフェロー労働協約中の「労働協約」を「就業規則」として読み替えるものとする。 なお、就業規則の付属諸規程として、次の規程を追加する。 1．服務規律 付則	三越伊勢丹ギフト・ソリューションズでは、エルダーフェロー労働協約を同時に就業規則として使用する。従って、組合員または非組合員を問わず、すべてのエルダーフェローが就業規則として使用する場合は、エルダーフェロー労働協約中の「労働協約」を「就業規則」として読み替えるものとする。 なお、就業規則の付属諸規程として、次の規程を追加する。 1．服務規律 付則	・施行年改定

	1．この規則は、2023 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。	1．この規則は、2024 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		【削除】	・社員付属諸規程を引用とする

	2023 年度三越伊勢丹ギフト・ソリューションズ スペシャリティスタッフ　労働協約	2024 年度三越伊勢丹ギフト・ソリューションズ スペシャリティスタッフ　労働協約	
	旧条文	新条文	改訂箇所
労働協約第 5 章人事第 1 節人事	第 507 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スペシャリティスタッフが請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。 その取扱いは、別に定める「育児勤務規程」及び「介護・介護準備勤務規程」による。	（第 6 章に移行）	・グループ共通
	第 508 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スペシャリティスタッフが請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。 その取扱いは、別に定める「短時間勤務規程」による。	（第 6 章に移行）	・グループ共通
第 2 節休職	第 509 条(休　職) 会社は、スペシャリティスタッフが次の各号の一つに該当するときは休職とする。 1．(1) 業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満 6 ヵ月に及んで 7 ヵ月目に入ったときは、休職とし、期間は 2 年とする。 (2) (1)の復職後、満 1 年以内に同一事由で再び暦日で 1 週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、再び欠勤に至った日にさかのぼって、その休職期間を通算する。但し、休職の残余の休職期間が 1 週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が暦日で 8 日に到達した日を休職満了日とする（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く）。 (3) (1)の場合で産業医が必要と認めたときは、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる。 2．会社の事業の都合により、会社外の職務に従事させるとき。 3．公職に就任したときで、会社が承認したとき、その期間。 4．育児のため休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「育児休業規程」により取扱う。	第 507 条(休　職) 会社は、スペシャリティスタッフが次の各号の一つに該当するときは休職とする。 1．(1) 業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満 6 ヵ月に及んで 7 ヵ月目に入ったときは、休職とし、期間は 2 年とする。 (2) (1)の復職後、満 1 年以内に同一事由で再び暦日で 1 週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、再び欠勤に至った日にさかのぼって、その休職期間を通算する。但し、休職の残余の休職期間が 1 週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が暦日で 8 日に到達した日を休職満了日とする（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く）。 (3) (1)の場合で産業医が必要と認めたときは、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる。 (4) 本号に規定する各期間内に雇用形態の転換があった場合には、転換前後の期間を通算する。 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	・グループ共通 ・第 1 項（4）雇用形態を通算する項目（期間）の整理 ・条番号繰り上げ

	但し「育児休業規程」第6条の出生時育児休業及び第10条の特例を申し出た場合を除く。 5. 家族の介護のために休業を申し出たとき。 この場合は、別に定める「介護・介護準備休業規程」により取扱う。 6. 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。	の期間。 4. 育児のため休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「育児休業規程」により取扱う。 但し「育児休業規程」第6条の出生時育児休業及び第10条の特例を申し出た場合を除く。 5. 家族の介護のために休業を申し出たとき。 この場合は、別に定める「介護・介護準備休業規程」により取扱う。 6. 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510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508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511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509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509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507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。	・指し示す条番号変更
	第512条(復　職) 休職事由(第509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509条第1号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。 ③前項による診断書の提出に際して、会社が診断書を作成した医師に対する情報提供を求めることがある。 この場合社員はその実現に協力するものとする。	第510条(復　職) 休職事由(第507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507条第1号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。 ③前項による診断書の提出に際して、会社が診断書を作成した医師に対する情報提供を求めることがある。 この場合社員はその実現に協力するものとする。	・指し示す条番号変更
第3節表彰及び懲戒	第513条(表彰及び懲戒) 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511条(表彰及び懲戒) 会社は、業務能率の向上、秩序維持のために、原則として社員労働協約「表彰・懲戒規程」に基づいて表彰及び懲戒を行う。	・社員付属諸規程引用　とする
第4節退職	第514条(退　職) スペシャリティスタッフが次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。 1. 定年に達したとき 2. 自己の都合により本人が退職を申し出て、会社が承認したとき 3. 第509条に定める休業期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき 4. 死亡したとき 5. 届出及び連絡がないまま欠勤を続け、その欠勤期間が暦日で30日を超え、所在が不明なとき（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く)。但し、欠勤について、正当な理由がある場合は除く	第512条(退　職) スペシャリティスタッフが次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。 1. 定年に達したとき 2. 自己の都合により本人が退職を申し出て、会社が承認したとき 3. 第507条に定める休業期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき 4. 死亡したとき 5. 届出及び連絡がないまま欠勤を続け、その欠勤期間が暦日で30日を超え、所在が不明なとき（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く)。但し、欠勤について、正当な理由がある場合は除く	・指し示す条番号変更
	第515条(定年退職)	第513条(定年退職)	・指し

	定年退職は満 60 歳とし、定年退職日は満 60 歳の誕生日の属する月の月末の前日とする。 ②前項にかかわらず、定年後も引き続き雇用されることを希望し、第 517 条の解雇事由に該当しないスペシャリティスタッフについては、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。	定年退職は満 60 歳とし、定年退職日は満 60 歳の誕生日の属する月の月末の前日とする。 ②前項にかかわらず、定年後も引き続き雇用されることを希望し、第515条の解雇事由に該当しないスペシャリティスタッフについては、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。	示す条番号変更
	第 516 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 514 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 517 条(解　雇) 会社は、スペシャリティスタッフが次の各号の一つに該当する場合は、30 日前までに予告するか、または平均賃金の 30 日分を支払った上解雇する。ただし、会社・組合協議の上行う。 1. スペシャリティスタッフとしての資格・技能・知識等、業務遂行上不可欠の要件が明らかに不充分と認められた場合。 2. 精神・身体の故障、または虚弱・疾病のため、スペシャリティスタッフとしての業務に従事し得ないと認められた場合。 3. 他に悪影響を及ぼす等、著しく勤務態度が不良な場合。 4. 試用期間中または、試用期間終了時までにスペシャリティスタッフとして不適格であると認められるとき。 5. 第 105 条に該当し解雇と決定したとき。 6. 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 515 条(解　雇) 会社は、スペシャリティスタッフが次の各号の一つに該当する場合は、30 日前までに予告するか、または平均賃金の 30 日分を支払った上解雇する。ただし、会社・組合協議の上行う。 1. スペシャリティスタッフとしての資格・技能・知識等、業務遂行上不可欠の要件が明らかに不充分と認められた場合。 2. 精神・身体の故障、または虚弱・疾病のため、スペシャリティスタッフとしての業務に従事し得ないと認められた場合。 3. 他に悪影響を及ぼす等、著しく勤務態度が不良な場合。 4. 試用期間中または、試用期間終了時までにスペシャリティスタッフとして不適格であると認められるとき。 5. 第 105 条に該当し解雇と決定したとき。 6. 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 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、組合と協議の上、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 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、組合と協議の上、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、原則として社員労働協約「時間外・休日勤務に関する規程」による。	・社員付属諸規程引用　とする
	第 606 条(私用の遅刻、早退、外出の扱い) 私用の遅刻、早退、外出が 1 ヵ月通算して 1 日の所定労働時間に及んだときは、欠勤 1 日として取り扱う。	第 606 条(遅刻、早退、外出の取扱) 会社は、スペシャリティスタッフが遅刻、早退、外出をした場合、不就労分に対応する賃金を控除する。 ②前項にかかわらず、会社は、社員が次の各号における遅刻、早退、外出をした場合、不就労分に対しても通常の賃金を支払う。 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	・グループ共通 ・　遅刻、早退、外出に対する賃金　控除を規定

		たは裁判員等で官公署に出頭するとき。 3.交通遮断。但し、就業形態規程第 3 章に定めるフレックスタイム制勤務を行っている者は除く。なお、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。	・特例として賃金を支給する 遅刻、早退、外出についても同条に規定 ・“フレックスタイム勤務制は交通遮断を公用扱いにしない” 就業形態規程から条文移動
	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。この場合スペシャリティスタッフはできるだけ業務に支障のない時間に行使するよう努めなければならない。 2. 本人の私事を除き、証人、鑑定人、参考人または裁判員等で官公署に出頭するとき。 3. 交通遮断。但し、この場合、出勤可能な会社の事業所での勤務を命ずることがある。また、交通遮断が、公共交通機関の計画運休による場合は、その取扱いについて都度会社・組合協議の上決定する。	【削除】	・新 606 条に移行
	【新設】	第 607 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スペシャリティスタッフが請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。 その取扱いは、別に定める「育児勤務規程」及び「介護・介護準備勤務規程」による。	・グループ共通 ・章の移動（第 5 章から第 6 章へ）
	【新設】	第 608 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	・グループ共

		目的としてスペシャリティスタッフが請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。 その取扱いは、原則として社員労働協約「短時間勤務規程」による。	通 ・章の移　動（第 5 章から　第 6 章へ） ・社員付属諸規程引用　とする
		諒解事項 第 606 条第 1 項の定めは、2024 年 10 月 1 日以降の遅刻、早退、外出に対して有効とする。なお、2024 年 9 月 30 日以前の遅刻、早退、外出（第 606 条第 2 項に定めるものを除く）に対しては、1 カ月通算で 1 日あたりの所定労働時間に達するごとに、欠勤 1 日として取り扱う。	・グループ共通 ・新勤怠システムの稼働日対応
	第 608 条(育児時間) 会社は、生後 1 才未満の子を育てる女性に対し、第 603 条の休憩時間のほかに、次の通りの育児時間を与える。 1. 請求により、1 日 2 回、各々30 分与える。但し、1 日の勤務時間が 4 時間以内の場合は、1 日 1 回 30 分与える。この場合は有給とする。	第 609 条(育児時間) 会社は、生後 1 才未満の子を育てる女性に対し、第 603 条の休憩時間のほかに、次の通りの育児時間を与える。 1. 請求により、1 日 2 回、各々30 分与える。但し、1 日の勤務時間が 4 時間以内の場合は、1 日 1 回 30 分与える。この場合は有給とする。	・条番号繰り下げ
	第 609 条(育児･介護に関する時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業の制限) 会社は、育児及び介護の家族的責任を有する者の時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業を制限する。制限の範囲は「時間外・休日勤務に関する規程」による。	第 610 条(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、原則として社員労働協約「時間外・休日勤務に関する規程」による。	・社員付属諸規程引用　とする ・条番号繰り下げ
	第 610 条（更衣時間等） 会社が制服等の着用及び会社の施設内での更衣を指示している場合の当該更衣時間及び更衣場所と業務を行う場所等の間の移動時間は、第 601 条に定める労働時間に含まれるものとする。	第 611 条（更衣時間等） 会社が制服等の着用及び会社の施設内での更衣を指示している場合の当該更衣時間及び更衣場所と業務を行う場所等の間の移動時間は、第 601 条に定める労働時間に含まれるものとする。	・条番号繰り下げ
第 2 節休日・休暇	第 611 条(休　日) 休日は、原則として週 1 日以上または 4 週 4 日以上とする。 ②会社は、業務の都合により必要がある場合には、本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、前項の範囲内で休日を振り替えることがある。 ③業務の都合または本人からの申請で会社が認めた場合には、第 1 項の範囲内で休日を変更することがある。	第 612 条(休　日) 休日は、原則として週 1 日以上または 4 週 4 日以上とする。 ②会社は、業務の都合により必要がある場合には、本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、前項の範囲内で休日を振り替えることがある。 ③業務の都合または本人からの申請で会社が認めた場合には、第 1 項の範囲内で休日を変更することがある。	・条番号繰り下げ
	第 612 条(年次有給休暇) 会社は、スペシャリティスタッフに対し、勤続年数及び週契約日数・時間に応じ、次の基準により年次有給休暇を与	第 613 条(年次有給休暇) 会社は、スペシャリティスタッフに対し、勤続年数及び週契約日数・時間に応じ、次の基準により年次有給休暇	・グループ共

<table>
<tr>
<td></td>
<td>
える。
なお、勤続年数の算定は、毎年 4 月 1 日をもって基準とする。
1．入社時に付与する年次有給休暇は、入社月及び 1 ヵ月を平均した週所定労働日数により次の通りとする。なお、入社日時点で、短時間勤務規程第 8 条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、1 ヵ月を平均した週所定労働日数については「週 4 日」を適用する。
<table>
<tr><td>入社月
1カ月を平均した週所定労働時間</td><td>4月</td><td>5月</td><td>6月</td><td>7月</td><td>8月</td><td>9月</td><td>10月</td><td>11月</td><td>12月</td><td>1月</td><td>2月</td><td>3月</td></tr>
<tr><td>5日</td><td>10日</td><td>10日</td><td>10日</td><td>10日</td><td>10日</td><td>10日</td><td>6日</td><td>6日</td><td>6日</td><td>0日</td><td>0日</td><td>0日</td></tr>
<tr><td>4日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>4日</td><td>3日</td><td>2日</td><td>0日</td><td>0日</td><td>0日</td></tr>
</table>
2．入社後に付与する年次有給休暇は、勤続年数及び週契約日数・時間により次の通りとする。なお、毎年 4 月 1 日時点で、短時間勤務規程第 8 条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合は、週契約日数・時間については「週 4 日かつ週 30 時間未満契約」を適用する。
<table>
<tr><td>勤続年数
週契約日数・時間</td><td>1年以下</td><td>1年超2年</td><td>2年超3年</td><td>3年超4年</td><td>4年超5年</td><td>5年超</td></tr>
<tr><td>週5以上</td><td>11日</td><td>12日</td><td>14日</td><td>16日</td><td>18日</td><td>20日</td></tr>
<tr><td>週4日かつ週30時間未満契約</td><td>8日</td><td>9日</td><td>10日</td><td>12日</td><td>13日</td><td>15日</td></tr>
</table>
②年次有給休暇の有効期限は 2 カ年とする。なお、失効した年次有給休暇についてはストック有給休暇とし、その取扱いは「ストック有給休暇規程」による。但し、失効した年次有給休暇のうち、1 労働日未満のものについては、ストック有給休暇には移行しない。
③第 1 項の休暇は、第 1 項 2 号の休暇は、前年度において全労働日の 8 割以上出勤した者に適用し、8 割未満出勤者については、基準日における前年度に付与された有給休暇の保有日数と合わせて 6 日になるまでの日数を付与する。
なお、入社日が 4 月 1 日以外の者については、4 月 1 日から入社日前日までの暦日は全て出勤したものとして出勤率を算出するものとする。
④1．年次有給休暇は、原則として 1 労働日を単位として与えるが、各人が保有する年次有給休暇のうち 5 日（10 回）を限度として、半日を単位として分割して請求することができる。
2．前号における半日とは、各人各労働日の所定労働時間（10 分未満は切り捨て）の 2 分の 1 とし、当該労働日の始業時間を起点、あるいは終業時間を終点としなければならない。
3．半日有給休暇の取得日には、原則として時間外勤務をさせない。
4．半日有給休暇の取得日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が 6 時間を超えた場合には 45 分、8 時間を超えた場合には 60 分の休憩を与える。
</td>
<td>
を与える。
なお、勤続年数の算定は、毎年 4 月 1 日をもって基準とする。
1．入社時に付与する年次有給休暇は、入社月及び 1 ヵ月を平均した週所定労働日数により次の通りとする。なお、入社日時点で、短時間勤務規程第 8 条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、1 ヵ月を平均した週所定労働日数については「週 4 日」を適用する。
<table>
<tr><td>入社月
1カ月を平均した週所定労働時間</td><td>4月</td><td>5月</td><td>6月</td><td>7月</td><td>8月</td><td>9月</td><td>10月</td><td>11月</td><td>12月</td><td>1月</td><td>2月</td><td>3月</td></tr>
<tr><td>5日</td><td>11日</td><td>10日</td><td>10日</td><td>10日</td><td>10日</td><td>10日</td><td>6日</td><td>6日</td><td>6日</td><td>0日</td><td>0日</td><td>0日</td></tr>
<tr><td>4日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>4日</td><td>3日</td><td>2日</td><td>0日</td><td>0日</td><td>0日</td></tr>
</table>
2．入社後に付与する年次有給休暇は、勤続年数及び週契約日数・時間により次の通りとする。なお、毎年 4 月 1 日時点で、短時間勤務規程第 8 条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合は、週契約日数・時間については「週 4 日かつ週 30 時間未満契約」を適用する。
<table>
<tr><td>勤続年数
週契約日数・時間</td><td>1年以下</td><td>1年超2年</td><td>2年超3年</td><td>3年超4年</td><td>4年超5年</td><td>5年超</td></tr>
<tr><td>週5以上</td><td>12日</td><td>13日</td><td>15日</td><td>17日</td><td>19日</td><td>22日</td></tr>
<tr><td>週4日かつ週30時間未満契約</td><td>8日</td><td>9日</td><td>10日</td><td>12日</td><td>13日</td><td>15日</td></tr>
</table>
②年次有給休暇の有効期限は 2 カ年とする。なお、失効した年次有給休暇についてはストック有給休暇とし、その取扱いは「ストック有給休暇規程」による。但し、失効した年次有給休暇のうち、1 労働日未満のものについては、ストック有給休暇には移行しない。
③第 1 項の休暇は、第 1 項 2 号の休暇は、前年度において全労働日の 8 割以上出勤した者に適用し、8 割未満出勤者については、基準日における前年度に付与された有給休暇の保有日数と合わせて 6 日になるまでの日数を付与する。
なお、入社日が 4 月 1 日以外の者については、4 月 1 日から入社日前日までの暦日は全て出勤したものとして出勤率を算出するものとする。
④1．年次有給休暇は、原則として 1 労働日を単位として与えるが、半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、1 年間に各々5 日を限度として、分割して請求することができる。この場合の 1 年間とは、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。
2．半日の時間数は、半日単位の年次有給休暇を請求する日の所定労働時間（フレックスタイム制勤務においては、就業形態規程第305条に定める標準労働時間帯における労働時間）数の 2 分の 1 とする。但し、当該日の所定労働
</td>
<td>通
・時間単位の年次有給休暇制度の新設
・半日単位の年次有給休暇制度の一部変更
・条番号繰り下げ
・表記の修正
・年間付与日数上限改定</td>
</tr>
</table>

	⑤年次有給休暇の請求は原則として 2 日前までに直属の上長に行うものとする。なお、会社は、事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することがある。 ⑥前項に基づき請求された年次有給休暇について、スペシャルティスタッフが事前に撤回を申し出た場合に、会社は撤回を認める。 ⑦会社は年次有給休暇のうち 5 日を超える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部につては、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スペシャルティスタッフが自ら計画的に時季指定し取得するものとする。但し、年次有給休暇の付与日数が 10 日以上のスペシャルティスタッフに対し、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スペシャリティスタッフの意見を聴いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。 ⑨年次有給休暇の取得の計画に関しては、取得計画表等を用いて期初に計画を立案し、期中にも確認を行うものとする。	時間の 2 分の 1 の時間数に 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数を半日とする。また時間単位については、請求した時間数の合計が各人の 1 日の所定労働時間に相当する時間数になるごとに、1 日分の休暇を請求したものとして取扱う。この場合、1 日の所定労働時間数に 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。なお、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの間で 1 日の所定労働時間数に変更があった場合、時間単位で保有している部分については、所定労働時間数の変動に比例して時間数を変更する。 3. 1 労働日に対して、半日単位の年次有給休暇は 1 回を超えて、時間単位の年次有給休暇は実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1 時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。 4. 1 労働日に対して、半日単位及び時間単位の年次有給休暇を併せて請求することができる。但し、実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1 時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。 5. 半日単位の年次有給休暇は、請求する日の所定始業時刻を起点、あるいは所定終業時刻を終点として連続して請求しなければならない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。 6. 半日単位の年次有給休暇は、第 601 条に定める一日の平均所定労働時間数以外の労働日には請求できない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。但し、第 607 条に定める育児勤務及び介護勤務ならびに第 608 条に定める短時間勤務の実施者は除く。 7. 半日単位及び時間単位の年次有給休暇の請求日には、原則として時間外勤務をさせない。 8. 半日単位の年次有給休暇及び 3 時間以上の時間単位の年次有給休暇を請求した日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が 6 時間を超えた場合には 45 分、8 時間を超えた場合には 60 分の休憩を与える。 ⑤年次有給休暇の請求は原則として 2 日前までに直属の上長に行うものとする。なお、会社は、事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することがある。 ⑥前項に基づき請求された年次有給休暇について、スペシャルティスタッフが事前に撤回を申し出た場合に、会社は撤回を認める。 ⑦会社は年次有給休暇のうち 5 日を超える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部につては、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スペシャルティスタッフが自ら計画的に時季指定し取得するものとする。 但し、年次有給休暇の付与日数が 10 日以上のスペシャリティスタッフに対し、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。なお、この場合の 5 日は 1	

		労働日単位または半日単位の年次有給休暇に限る。その際に、会社は取得の時季に関してスペシャリティスタッフの意見を聴いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。 ⑨年次有給休暇の取得の計画に関しては、取得計画表等を用いて期初に計画を立案し、期中にも確認を行うものとする。	
	第 613 条(欠　勤) スペシャリティスタッフが、欠勤しようとするときは、あらかじめ予定日数と理由を会社に届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 614 条(欠　勤) スペシャリティスタッフが、欠勤しようとするときは、あらかじめ予定日数と理由を会社に届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業務外の傷病による欠勤終了後(当該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。	・グループ共通 ・条番号繰り下げ ・表記の修正
	第 614 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 615 条(生理休暇) 会社は、女性に対して、その請求により生理休暇として必要日数を与える。但し、この間は無給とする。	・条番号繰り下げ
	第 615 条(産前･産後休暇) 会社は、8 週間(多胎妊娠の場合は 14 週間)以内に出産する予定の女性に対し、本人の請求により産前休暇を与える。 ②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前項の産前休暇及び産後休暇は賃金を支給しない。	第 616 条(産前･産後休暇) 会社は、8 週間(多胎妊娠の場合は 14 週間)以内に出産する予定の女性に対し、本人の請求により産前休暇を与える。 ②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前項の産前休暇及び産後休暇は賃金を支給しない。	・条番号繰り下げ
	第 616 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スペシャリティスタッフが、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 617 条(子の看護のための休暇) 会社は、小学校就学に達するまでの子を養育するスペシャリティスタッフが、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、毎年 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、原則として社員労働協約「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。	・社員付属諸規程引用とする ・条番号繰り下げ ・“毎年”の追記
	第 617 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	第 618 条(家族の介護のための休暇) 会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話を	・社員付属諸

	るスペシャリティスタッフが、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。	するスペシャリティスタッフが、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、毎年 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、原則として社員労働協約「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。	規程引用とする ・条番号繰り下げ ・“毎年”の追記
	第 618 条(慶弔災害休暇) 会社は、本人の請求により次の通り有給の慶弔災害休暇（休日を含む）を与える。 1. 結婚休暇 (1) 本人が結婚するとき 挙式日、入籍日、新婚旅行のいずれかを含む連続 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 挙式日当日 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 1 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した場合。 世帯主の場合　連続 5 日以内 世帯主でない場合　連続 3 日以内 (3) 本人の実家である家屋が全半焼、全半壊、流失等の災害を受けた場合 連続 3 日以内	第 619 条(慶弔災害休暇) 会社は、本人の請求により次の通り有給の慶弔災害休暇（休日を含む）を与える。 1. 結婚休暇 (1) 本人が結婚するとき 挙式日、入籍日、新婚旅行のいずれかを含む連続 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 挙式日当日 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 1 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した場合。 世帯主の場合　連続 5 日以内 世帯主でない場合　連続 3 日以内 (3) 本人の実家である家屋が全半焼、全半壊、流失等の災害を受けた場合 連続 3 日以内	
	第 619 条(手　続)	第 620 条(手　続)	・指し

	スペシャリティスタッフは、第 612 条から第 618 条の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に直属の上長を経て、会社に申し出なればならない。	スペシャリティスタッフは、第 613 条から第 619 条の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に直属の上長を経て、会社に申し出なればならない。	示す条番号変更 ・条番号繰り下げ
		諒解事項 第 613 条第 4 項のうち、時間単位の年次有給休暇に関する定めは、2024 年 10 月 1 日以降有効とする。	・グループ共通 ・新勤怠システムの稼働日対応
第 3 節 母性保護	第 620 条(妊娠中の通院等) 会社は、妊娠中及び出産後 1 年以内の女性が、母子保健法による健康診査及び健康指導のため、勤務時間内に通院する場合は、本人の請求により必要時間を与える。その取扱いは、第 606 条により取扱う。	第 621 条(妊娠中の通院等) 会社は、妊娠中及び出産後 1 年以内の女性が、母子保健法による健康診査及び健康指導のため、勤務時間内に通院する場合は、本人の請求により必要時間を与える。その取扱いは、第 606 条により取扱う。	・条番号繰り下げ
	第 621 条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱) 会社は、妊娠中及び出産後 1 年以内の女性が、医師等から指導を受けた場合は、本人の請求により通勤緩和、勤務時間の短縮、配置転換、休憩時間の延長等を認める。 ②前項の取扱いについては、第 606 条及び育児時間等の各制度の活用を含め取扱うものとする。	第 622 条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱) 会社は、妊娠中及び出産後 1 年以内の女性が、医師等から指導を受けた場合は、本人の請求により通勤緩和、勤務時間の短縮、配置転換、休憩時間の延長等を認める。 ②前項の取扱いについては、第 606 条及び育児時間等の各制度の活用を含め取扱うものとする。	・条番号繰り下げ
	第 622 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 623 条(妊産婦の時間外・休日勤務制限) 会社は、妊娠中及び出産後 1 年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。	・条番号繰り下げ
第 4 節 賃金	第 623 条(賃　金) 賃金については、別に定める「賃金規程」による。	第 624 条(賃　金) 賃金については、別に定める「賃金規程」による。	・条番号繰り下げ
第 5 節 出張・外出	第 624 条(出張・外出) 会社は、業務の必要により、出張または外出させることがある。取扱いは、社員労働協約「出張規程」による。	第 625 条(出張・外出) 会社は、業務の必要により、出張または外出させることがある。取扱いは、社員労働協約「出張規程」による。	・条番号繰り下げ
第 8 章 テレワーク	第 801 条(テレワーク規程) 会社は、テレワークを認める場合がある。取り扱いは別に定める「テレワーク規程」による。	第 801 条(テレワーク規程) 会社は、テレワークを認める場合がある。取り扱いは、原則として社員労働協約「テレワーク規程」による。	・社員付属諸規程引用 とする
第 14 章 効力	第 1404 条(有効期間) 本協約の有効期間は、2023 年 4 月 1 日から 2024 年 3 月 31 日までとする。	第 1404 条(有効期間) 本協約の有効期間は、2024 年 4 月 1 日から 2025 年 3 月 31 日までとする。	・有効期間変更
	第 1405 条(自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申し出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、2025 年 3 月 31 日を超えることは	第 1405 条(自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申し出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、2026 年 3 月 31 日を超えること	・有効期間変更

	できない。	はできない。	
	2023年4月1日 株式会社三越伊勢丹ギフト・ソリューションズ 代表取締役社長 上野　挙 三越伊勢丹グループ労働組合 関連グループ支部Ⅱ 執行委員長 山口　善崇	2024年4月1日 株式会社三越伊勢丹ギフト・ソリューションズ 代表取締役社長 上野　挙 三越伊勢丹グループ労働組合 関連グループ支部Ⅱ 執行委員長 山口　善崇	・締結日更新
	2023年度三越伊勢丹ギフト・ソリューションズ スペシャリティスタッフ　付属諸規程	**2024年度三越伊勢丹ギフト・ソリューションズ スペシャリティスタッフ　付属諸規程**	
	旧条文	新条文	
時間外・休日勤務に関する規程		【削除】	・社員付属諸規程引用 とする
ストック有給休暇規程	第1条(目　的) 本規程は、スペシャリティスタッフ労働協約第612条第2項に基づき、その取扱いを定める。 なお、本制度は、時効により消滅する年次有給休暇のうち、一定限度の日数をストック有給休暇とし、従業員の福利厚生の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1条(目　的) 本規程は、スペシャリティスタッフ労働協約第613条第2項に基づき、その取扱いを定める。 なお、本制度は、時効により消滅する年次有給休暇のうち、一定限度の日数をストック有給休暇とし、従業員の福利厚生の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。	・指し示す条番号変更
	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302条に定める就業禁止期間）以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書（但し、季節性インフルエンザに罹患し、連続3日を超えてストック有給休暇を取得する場合は、季節性インフルエンザに罹患したことを証明できる書面）により代用可とする）を添えて原則として事前にまたは休業開始後1週間以内に申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続230日とする。 2. 要介護状態にある家族を介護するために休業する場合は、要介護状態であることの証明書を添えて原則として事前にまたは休業開始後1週間以内に申し出る。 この要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2週間	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302条に定める就業禁止期間）以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書（但し、季節性インフルエンザに罹患し、連続3日を超えてストック有給休暇を取得する場合は、季節性インフルエンザに罹患したことを証明できる書面）により代用可とする）を添えて原則として事前にまたは休業開始後1週間以内に申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続230日とする。 2. 要介護状態にある家族を介護するために休業する場合は、要介護状態であることの証明書を添えて原則として事前にまたは休業開始後1週間以内に申し出る。 なお、対象家族が事実婚の配偶者である場合	・グループ共通 ・配偶者の定義を介護休業等と揃え、併せて手続きを追記 ・指し示す条番号変更

	以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。 （1）配偶者 （2）父母 （3）子 （4）配偶者の父母 （5）祖父母、兄弟姉妹又は孫 1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。 3. 満 4 歳未満の子の育児のために休業する場合は、原則として休業開始 1 ヵ月前までに申し出る。 この子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む）、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。 1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。 なお、スペシャリティスタッフ労働協約第 615 条に定める産後休業をしていない場合は、子の出産予定日から取得することができる。 4. 会社または組合主催の研修及び能力開発に参加する場合は、証明書を添えて原則として休業開始 1 ヵ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 20 日とする。 5. ボランティア活動に参加する場合は、証明書を添えて原則として休業開始 1 ヵ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 6. 会社が認めた再就職支援を受ける場合は、原則として休業開始 1 ヵ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 7. スペシャリティスタッフ労働協約第 618 条の災害休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合は、原則として休業開始 2 日前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 120 日とする。 8. 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	には、当該対象家族と同一世帯であることの証明書（世帯全員の住民票のコピー）を併せて提出するものとする。 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（事実婚を含む） （2）父母 （3）子 （4）配偶者の父母 （5）祖父母、兄弟姉妹又は孫 1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。 3. 満 4 歳未満の子の育児のために休業する場合は、原則として休業開始 1 ヵ月前までに申し出る。 この子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む）、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。 1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。 なお、スペシャリティスタッフ労働協約第 616 条に定める産後休業をしていない場合は、子の出産予定日から取得することができる。 4. 会社または組合主催の研修及び能力開発に参加する場合は、証明書を添えて原則として休業開始 1 ヵ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 20 日とする。 5. ボランティア活動に参加する場合は、証明書を添えて原則として休業開始 1 ヵ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 6. 会社が認めた再就職支援を受ける場合は、原則として休業開始 1 ヵ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 7. スペシャリティスタッフ労働協約第 619 条の災害休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合は、原則として休業開始 2 日前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 120 日とする。 8. 看護を必要とする家族の看護のために休業する場合は、医師の診断書、証明書（但し、休業期間が連続 3 日以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書により代用可とする）を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 20 日とする。 この看護を必要とする家族とは、負傷、疾病	

	9. スペシャリティスタッフ労働協約第618条の慶弔休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合、または友人・知人の結婚式、通夜、告別式、法事に参列するために休業する場合は、事由および日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始 2 日前までに申し出る。なお、止むを得ず書類提出が後日となる場合は、休業後1週間以内に提出するものとする。1回に使用できる日数の上限は1日とする。 10. 子の学校行事等のために休業する場合は、事由及び日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始1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。 11. 本人の不妊治療のため休業する場合は、医師の診断書、証明書など治療による通院または休業の事実と期間を証明できるものを添えて原則として休業開始1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。	または予防接種や健康診断の受診を必要とする状態にある次の者をいう。 （1）配偶者 （2）父母 （3）子 （4）配偶者の父母 （5）祖父母、兄弟姉妹又は孫 9. スペシャリティスタッフ労働協約第 619 条の慶弔休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合、または友人・知人の結婚式、通夜、告別式、法事に参列するために休業する場合は、事由および日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始2日前までに申し出る。なお、止むを得ず書類提出が後日となる場合は、休業後1週間以内に提出するものとする。1回に使用できる日数の上限は1日とする。 10. 子の学校行事等のために休業する場合は、事由及び日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始1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。 11. 本人の不妊治療のため休業する場合は、医師の診断書、証明書など治療による通院または休業の事実と期間を証明できるものを添えて原則として休業開始1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(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、スペシャリティスタッフ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。	第 5 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、スペシャリティスタッフ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。但し、申し出の事後に事由が発生した労働協約第619条に定める慶弔災害休暇及び労働災害により休業する場合には、使用の撤回を申し出ることができる。	・グループ共通 ・撤回時の運用ルールを明記 ・表記の整理
賃金規程第 1 章総則	第 101 条(目　的) 本規程は、スペシャリティスタッフ労働協約第 623 条に基づき、スペシャリティスタッフの賃金に関する事項を定める。	第 101 条(目　的) 本規程は、スペシャリティスタッフ労働協約第 624 条に基づき、スペシャリティスタッフの賃金に関する事項を定める。	・指し示す条番号変更
	第 105 条(欠勤の賃金控除) スペシャリティスタッフ労働協約第 612 条の欠勤、及びスペシャリティスタッフ労働協約第 606 条の欠勤扱いに対しては、1 日につき $\frac{\text{基本給}}{\text{週勤務日数}\times 52\div 12}$ を控除する。 ②一給与計算期間の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 105 条(欠勤の賃金控除) スペシャリティスタッフ労働協約第 614 条の欠勤、及びスペシャリティスタッフ労働協約第 606 条の欠勤扱いに対しては、1 日につき $\frac{\text{基本給}}{\text{週勤務日数}\times 52\div 12}$ を控除する。 ②一給与計算期間の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。	・指し示す条番号変更
	第 106 条(休職・休暇等の賃金) スペシャリティスタッフ労働協約第 509 条に定める休職期間並びにスペシャリティスタッフ労働協約第 614 条、第 615 条、第 616 条及び第 617 条の休暇期間は無給とする。	第 106 条(休職・休暇等の賃金) スペシャリティスタッフ労働協約第 507 条に定める休職期間並びにスペシャリティスタッフ労働協約第 615 条、第 616 条、第 617 条及び第 618 条の休暇期間は無給とする。	・指し示す条番号変更

	第 306 条(傷病調整手当) スペシャリティスタッフが業務外の傷病による欠勤でその手続きをとった場合で、年次有給休暇、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 304 条(傷病調整手当) スペシャリティスタッフが業務外の傷病による欠勤により労働協約第 614 条第 1 項及び第 2 項に定める手続きをとった場合で、労働協約第 613 条に定める年次有給休暇及び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、以後当該欠勤期間の間、本人の申請に対す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。	・グループ共通 ・手続きの具体的な内容を明記
	第 307 条(休職手当) スペシャリティスタッフが業務外傷病により休職となり、健康保険法上の給付(傷病手当金)が満了した場合、傷病手当金不支給通知書をもってその後スペシャリティスタッフ労働協約第 509 条第 1 号の休職期間満了まで基準内賃金の 60%を休職手当として支給する。	第 307 条(休職手当) スペシャリティスタッフが業務外傷病により休職となり、健康保険法上の給付(傷病手当金)が満了した場合、傷病手当金不支給通知書をもってその後スペシャリティスタッフ労働協約第 507 条第 1 号の休職期間満了まで基準内賃金の 60%を休職手当として支給する。	・指し示す条番号変更
表彰・懲戒規程		【削除】	・社員付属諸規程引用 とする
キャリア形成支援制度規程第 4 章ライフイベント再雇用制度	第 402 条(対象者) 本制度の対象者は、次の各号の全てに該当する者とする。 1. 退職日時点で、スペシャリティスタッフとして勤続満 2 年以上の者。 2. 退職後、再雇用時までの離職期間が 12 年以内の者。 但し、在籍期間中に休職期間がある場合には、休職後 1 年以上勤務した場合を除き、その休職期間は離職期間に通算する。 3. 再雇用時の年齢が 58 歳以下の者。 4. 過去に本制度を利用したことがない者。 5. 退職事由が、結婚、出産、育児、介護または配偶者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 402 条(対象者) 本制度の対象者は、次の各号の全てに該当する者とする。 1. スペシャリティスタッフのうち、退職日時点で、スペシャリティスタッフとして勤続満 2 年以上の者。 2. 退職後、再雇用時までの離職期間が 12 年以内の者。 但し、在籍期間中に休職期間がある場合には、休職後 1 年以上勤務した場合を除き、その休職期間は離職期間に通算する。 3. 再雇用時の年齢が 58 歳以下の者。 4. 過去に本制度を利用したことがない者。 5. 退職事由が、結婚、出産、育児、介護、配偶者の転勤または不妊治療のいずれかである者。 6. 退職日時点で、労働協約第 507 条第 1 号に定める休職中ではない者。 ②前項にかかわらず、特別な事情により会社が必要と認めた場合には、この限りではない。	・グループ共通 ・事由（不妊治療）の追加 ・私傷病による休職中の者は 対象外とすることを明記
	第 404 条(採用日) 採用時期は、4 月 1 日付けまたは 10 月 1 日付けのいずれかとする。	第 404 条(採用日時期) 採用時期は、毎年 4 月 1 日付けまたは 10 月 1 日付けのいずれかとする。	・グループ共通 ・表記の整理
育児休業規程	第 1 条(目　的) 本規程は、スペシャリティスタッフ労働協約第 509 条第 4 号に基づき、育児のために休業する場合（以下、「育児休業」という。）の取扱いを定める。	第 1 条(目　的) 本規程は、スペシャリティスタッフ労働協約第 507 条第 4 号に基づき、育児のために休業する場合（以下、「育児休業」という。）の取扱いを定める。	・指し示す条番号変更

	第２条(育児休業の対象者及び期間等) 育児休業の対象者は、次の各号の通りとする。 1. 満４歳未満の子を有し、育児のために休業を希望する者。この子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む)、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。 2. 第１号に関わらず、申出の日から１年（第８号及び第10号の申出にあっては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４年に達する日の属する月の末日とする。 5. 第１号及び第３号にかかわらず、在籍期間中に取得できる育児休業の上限は 4 年に達する日の属する月の末日までとする。 6. 前各号（第２号除く）にかかわらず、在籍期間中の本条と育児勤務規程に定める育児勤務の合計の最長期間は14年に達する月の末日までとする。 7. 第５号及び第６号にかかわらず、子が１歳に達する日の属する月の末日まで育児休業することができる。 8. 第５号及び第６号にかかわらず、配偶者が本人と同じ日からまたは本人より先に育児休業している場合、子が 1 歳 2 ヵ月までに達するまでの間で、出生日以後の産前・産後休暇期間、育児休業期間及び出生時育児休業期間との合計が 1 年に達する日の属する月の末日まで育児休業することができる。 9. 第５号及び第６号にかかわらず、次のいずれにも該当する従業員は、子が 1 歳 6 ヵ月に達する日の属する月の末日まで期間を延長することができる。なお、育児休業の延長を開始しようとする日は、原則として子の１歳の誕生日に限るものとする。但し、配偶者が本号に基づく休業を子の１歳の誕生日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を延長の開始日とすることができる。 （1）本人または配偶者が原則として子が１歳に達する日に育児休業をしていること （2）次のいずれかの事情があること イ．保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合（但し、あらかじめ１歳に達する日の翌日について保育所等における保育が実施されるように申込みを行っている場合に限る。１歳の誕生日から１歳６カ月に	第２条(育児休業の対象者及び期間等) 育児休業の対象者は、次の各号の通りとする。 1. 満 4 歳未満の子を有し、育児のために休業を希望する者。この子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む)、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。 2. 第１号に関わらず、申出の日から１年（第８号及び第 10 号の申出にあっては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、全ての雇用形態を通算して４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、全ての雇用形態を通算した在籍期間中に取得できる育児休業の上限は４年に達する日の属する月の末日までとする。 6. 前各号（第 2 号除く）にかかわらず、在籍期間中の本条と育児勤務規程に定める育児勤務の合計の最長期間は 14 年に達する月の末日までとする。 7. 第５号及び第６号にかかわらず、子が１歳に達する日の属する月の末日まで育児休業することができる。 8. 第５号及び第６号にかかわらず、配偶者が本人と同じ日からまたは本人より先に育児休業している場合、子が１歳２ヵ月までに達するまでの間で、出生日以後の産前・産後休暇期間、育児休業期間及び出生時育児休業期間との合計が１年に達する日の属する月の末日まで育児休業することができる。 9. 第５号及び第６号にかかわらず、次のいずれにも該当する従業員は、子が１歳６ヵ月に達する日の属する月の末日まで期間を延長することができる。なお、育児休業の延長を開始しようとする日は、原則として子の１歳の誕生日に限るものとする。但し、配偶者が本号に基づく休業を子の１歳の誕生日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を延長の開始日とすることができる。 （1）本人または配偶者が原則として子が１歳に達する日に育児休業をしていること （2）次のいずれかの事情があること イ．保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合（但し、あらかじめ１歳	・グループ共通 ・雇用形態を通算する項目（期間）の整理 ・指し示す条番号変更

	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 カ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	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カ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	

	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スペシャリティスタッフ労働協約第 615 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。	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スペシャリティスタッフ労働協約第 616 条に定める産後休業をしていない場合は、子の出産予定日から育児休業することができる。	
	第 6 条(出生時育児休業の対象者及び期間等) 出生時育児休業の対象者は、次の各号の通りとする。 1. スペシャリティスタッフ労働協約第 615 条に定める産後休業をしておらず、育児のために休業を希望する者。この場合、子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む）、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。 2. 第 1 号に関わらず、申出の日から 8 週間以内に雇用契約が終了することが明らかな者及び 1 週間の所定労働日数が 2 日以下の者は対象者から除く。 ②出生時育児休業の期間は、原則として、子の出生後 8 週間以内（出産予定日前に子が生まれた場合は出生日から出産予定日の 8 週間後まで、出産予定日後に子が生まれた場合は出産予定日から出生日の 8 週間後まで）のうち 4 週間（28 日）を限度とする。 ③出生時育児休業は、一子につき分割して 2 回まで取得することができる。	第 6 条(出生時育児休業の対象者及び期間等) 出生時育児休業の対象者は、次の各号の通りとする。 1. スペシャリティスタッフ労働協約第 616 条に定める産後休業をしておらず、育児のために休業を希望する者。この場合、子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む）、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。 2. 第 1 号に関わらず、申出の日から 8 週間以内に雇用契約が終了することが明らかな者及び 1 週間の所定労働日数が 2 日以下の者は対象者から除く。 ②出生時育児休業の期間は、原則として、子の出生後 8 週間以内（出産予定日前に子が生まれた場合は出生日から出産予定日の 8 週間後まで、出産予定日後に子が生まれた場合は出産予定日から出生日の 8 週間後まで）のうち 4 週間（28 日）を限度とする。 ③出生時育児休業は、一子につき分割して 2 回まで取得することができる。	・指し示す条番号変更
育児勤務規程	第 1 条(目　的) 本規程はスペシャリティスタッフ労働協約第 507 条に基づき、育児のために一定期間内において勤務時間を短縮する場合（以下、「育児勤務」という。）の取扱いを定める。	第 1 条(目　的) 本規程はスペシャリティスタッフ労働協約第 607 条に基づき、育児のために一定期間内において勤務時間を短縮する場合（以下、「育児勤務」という。）の取扱いを定める。	・指し示す条番号変更
	第 2 条(育児勤務の対象者及び期間等)	第 2 条(育児勤務の対象者及び期間等)	・グル

	育児勤務の対象者は、次の各号の通りとする。 1.妊娠中の者、または小学校 4 年生の 3 月 31 日までの子を有する者。 この子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む）、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。 2. 前号にかかわらず、在籍期間中の育児休業規程に定める育児休業期間と本条に定める育児勤務の合計の最長期間は 14 年に達する月の末日までとする。 3. 前号にかかわらず、子が小学校 1 年生の 3 月 31 日まで、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。 ［諒解事項］ 1. 第 3 条第 4 項にかかわらず、2018 年 3 月 31 日以前に生まれた子を持つ場合は、小学校 4 年生の 3 月 31 日まで延長することができる。	育児勤務の対象者は、妊娠中の者、または小学校 4 年生の 3 月 31 日までの子を有する者とする。 1.この子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む）、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。 2. 前号にかかわらず、在籍期間中の育児休業規程に定める育児休業期間と本条に定める育児勤務の合計の最長期間は 14 年に達する月の末日までとする。 3. 前号にかかわらず、子が小学校 3 年生の 3 月 31 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。 ［諒解事項］ 1. 第 2 条第 1 項第 2 号および第 3 号にかかわらず、2018 年 3 月 31 日以前に生まれた子を持つ場合は、小学校 4 年生の 3 月 31 日まで延長することができる。	・グループ共通 ・表記変更 ・指し示す条番号変更
	第 7 条(時間外・休日勤務の制限) 会社は、育児勤務をする者に、時間外勤務および休日勤務をさせない。 ②前項にかかわらず、本人が希望し、事前に本人と上長の間で確認を行い、業務上必要な場合にのみ、7 時間の勤務を認めることがある。なお、7 時間の勤務を認める日数は月 10 日までとする。7 時間の勤務を希望する者は、原則毎年 4 月までに所属長を経て会社に申し出なければならない。	第 7 条(時間外・休日勤務の制限) 会社は、育児勤務をする者に、時間外勤務および休日勤務をさせない。 ②前項にかかわらず、本人が希望し、事前に本人と上長の間で確認を行い、業務上必要な場合にのみ、労働協約第 601 条に定める一日の平均所定労働時間数の勤務を認めることがある。なお、当該勤務を認める日数は月 10 日までとする。当該勤務を希望する者は、原則毎年 4 月までに所属長を経て会社に申し出なければならない。	・グループ共通 ・表記の修正
介護・介護準備休業規程	第 1 条(目　的) 本規程はスペシャリティスタッフ労働協約第 509 条第 5 号に基づき、家族の介護やその体制を整えるために休業する場合（以下、「介護休業」という。）の取扱いを定める。	第 1 条(目　的) 本規程はスペシャリティスタッフ労働協約第 507 条第 5 号に基づき、家族の介護やその体制を整えるために休業する場合（以下、「介護休業」という。）の取扱いを定める。	・指し示す条番号変更
	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	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（事実婚を含む） （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	・グループ共通 ・法令通り、対象家族の配偶者には“事実婚を含む”

	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（365 日）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。	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全ての雇用形態を通算して 1 年とする。 なお、次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、介護休業は終了するものとし、当該介護休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。 1.対象家族の死亡等介護休業に係る家族を介護しないこととなった場合 当該事由が発生した日 2.申出者について、労働協約第 507 条第 4 号から第 7 号に定める休職または第 616 条に定める産前・産後休暇が始まった場合 当該休職または休暇の開始日の前日 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。	・対象家族が死亡した場合等の終了日について明記
	第 3 条(手　続) 介護休職を希望する者は、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 週間前までに会社に申し出なければならない。	第 3 条(手　続) 介護休職を希望する者は、対象家族が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。 なお、対象家族が事実婚の配偶者である場合には、当該対象家族と同一世帯であることの証明書（世帯全員の住民票のコピー）を併せて提出しなければならない。	・グループ共通 ・対象家族が事実婚の配偶者である場合の手続きを補足
介護・介護準備勤務規程	第 1 条(目　的) 本規程はスペシャリティスタッフ労働協約第 507 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 1 条(目　的) 本規程はスペシャリティスタッフ労働協約第 607 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。	・指し示す条番号変更
	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	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（事実婚を含む） （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全ての雇用形態を通算して 3 年とする。 なお、対象家族の死亡等介護勤務に係る家族を介護しないこととなった場合には、当該事由が発生した日を以て介護勤務は終了するものとす	・グループ共通 ・法令通り、対象家族の配偶者には“事実婚を含む” ・雇用形態を通算する項目

<table>
<tr>
<td></td>
<td>て１ヵ月とする。</td>
<td>る。
③介護勤務は、前項の範囲内で分割して取得することができる。
④介護勤務の１回あたりの最短期間は、原則として１ヵ月とする。
⑤介護勤務の実施期間の単位は原則として１ヵ月とし、第７条に定める所定労働日数の低減により介護勤務を実施する場合、開始日は各月 1 日付け、終了日は各月末日とする。但し、第２項に定める最長期間に達することによる終了日は、最長期間に達する日とする。</td>
<td>（期間）の整理
・対象家族が死亡した場合等の終了日について明記
・第 5 項

2023 年度覚書対応より協約反映</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>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 週間前までに会社に申し出なければならない。</td>
<td>第３条(手　続)
介護勤務を希望する者は、対象家族が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 週間前までに会社に申し出なければならない。
なお、対象家族が事実婚の配偶者である場合には、当該対象家族と同一世帯であることの証明書（世帯全員の住民票のコピー）を併せて提出しなければならない。</td>
<td>・グループ共通
・対象家族が事実婚の配偶者である場合の手続きを補足</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>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。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。
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。</td>
<td>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。この場合も、第７条に定める所定労働日数の低減により介護勤務を実施する場合は、原則として終了日は各月末日付けとする。なお、実施の事由が消滅した場合の終了日は、原則として事由消滅日の属する月の末日付けとする。
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。</td>
<td>・
2023 年度覚書対応より協約反映</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>第６条(勤務時間帯)
勤務時間帯は次の中から選択する。
<table><tr><td>勤務時間</td><td>休 憩</td><td>実働時</td></tr><tr><td>A 勤務</td><td>60 分</td><td>5 時間</td></tr><tr><td>B 勤務</td><td>60 分</td><td>5 時間</td></tr><tr><td>C 勤務</td><td>60 分</td><td>6 時間</td></tr><tr><td>D 勤務</td><td>60 分</td><td>6 時間</td></tr><tr><td>E 勤務</td><td>60 分</td><td>7 時間</td></tr></table>なお、本人の希望により所属の始業時間に合わせて勤務時間を繰り上げまたは繰り下げて申請することができる。
②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。</td>
<td>第６条(勤務時間帯)
勤務時間帯は次の中から選択する。
<table><tr><td>勤務時間</td><td>休 憩</td><td>実働時</td></tr><tr><td>A 勤務</td><td>60 分</td><td>5 時間</td></tr><tr><td>B 勤務</td><td>60 分</td><td>5 時間</td></tr><tr><td>C 勤務</td><td>60 分</td><td>6 時間</td></tr><tr><td>D 勤務</td><td>60 分</td><td>6 時間</td></tr><tr><td>E 勤務</td><td>60 分</td><td>7 時間</td></tr></table>なお、本人の希望により所属の始業時間に合わせて勤務時間を繰り上げまたは繰り下げて申請することができる。
②本条及び第 7 条に定める介護勤務を同時に実施することはできない。</td>
<td>・第 2 項

2023 年度覚書対応より協約反映</td>
</tr>
</table>

		③勤務時間の変更を希望する場合は、原則として１ヵ月前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。	
		第７条(所定労働日数の低減) 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 年間の会社休業日及び各個休日の日数は、169 日とする。なお、原則として週休 3 日の編成とし、一月あたりの会社休業日及び各個休日の日数は、1 月は 15 日、その他の月は 14 日とする。 ②各個休日は、社員労働協約休日規程第 201 条に定める方法に、原則 1 週ごとに 1 日の各個休日を増加して編成する。 ③本条及び第 6 条に定める短時間勤務を同時に実施することはできない。	・2023 年度覚書対応より　協約反映
	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(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。	・指し示す条番号変更
	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。	第９条(法令との関係) 介護勤務に関して、本規程に定めのないことについては、育児・介護休業法等の法令の定めるところによる。	・指し示す条番号変更
短時間勤務規程		【削除】	・社員付属諸規程引用　とする
子の看護、介護のための休暇規程		【削除】	・社員付属諸規程引用　とする
配偶者転勤休職規程		【削除】	・社員付属諸規程引用　とする
ハラスメント防止規程		【削除】	・社員付属諸規程引用　とする
テレワーク規程		【削除】	・社員付属諸規程引用　とする
参考一	社員労働協約を適用する諸規程等 スペシャリティスタッフ労働協約のうち、記載のない規程	社員労働協約を適用する諸規程等 スペシャリティスタッフ労働協約のうち、記載のない規	

—	等については以下の労働協約を適用しています。 必要な点は、総務・経営企画部及び各所属の事務所に備え付けの労働協約を参照して下さい。 社員労働協約 「出張規程」 「国内出向規程」 「安全衛生管理規程」 「健康情報等の取扱規程」 「職務発明規程」 「苦情処理規程」 「通勤費支給細則」 「紛争の解決・平和条項に関する協定」 「自動車安全運転規程」	程等については以下の労働協約を適用しています。 必要な点は、総務・経営企画部及び各所属の事務所に備え付けの労働協約を参照して下さい。 社員労働協約 「時間外・休日勤務に関する規程」 「通勤費支給細則」 「表彰・懲戒規程」 「短時間勤務規程」 「子の看護・家族の介護のための休暇規程」 「配偶者転勤休職規程」 「出張規程」 「安全衛生管理規程」 「健康情報等の取扱規程」 「自転車安全運転規程」 「ハラスメント防止規程」 「テレワーク規程」 「職務発明規程」 「苦情処理規程」 「服務規程」 「紛争の解決・平和条項に関する協定」	
就 業 規則	株式会社三越伊勢丹ギフト・ソリューションズでは、スペシャリティスタッフ労働協約を同時に就業規則として使用する。従って、組合員または非組合員を問わず、すべてのスペシャリティスタッフが、就業規則として使用する場合は、スペシャリティスタッフ労働協約中の「労働協約」を「就業規則」と読み替えるものとする。 なお、就業規則の付属諸規程として、次の規程を追加する。 1. 服務規律 付則 1. この規則は、2023 年年 4 月 1 日よりする。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。	株式会社三越伊勢丹ギフト・ソリューションズでは、スペシャリティスタッフ労働協約を同時に就業規則として使用する。従って、組合員または非組合員を問わず、すべてのスペシャリティスタッフが、就業規則として使用する場合は、スペシャリティスタッフ労働協約中の「労働協約」を「就業規則」と読み替えるものとする。 なお、就業規則の付属諸規程として、次の規程を追加する。 1. 服務規律 付則 1. この規則は、2024 年 4 月 1 日よりする。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。	・施行年改定
服 務 規律		【削除】	・社員付属諸規程を引用とする

労働福祉ビジョン

関連グループ支部 Ⅱ
三越伊勢丹ギフト・ソリューションズ
直轄分会

三越伊勢丹ギフト・ソリューションズ 直轄分会
労働福祉ビジョン

2024 年2月

三越伊勢丹グループ労働組合
Isetan Mitsukoshi Group Labor Union

＊01 労働福祉ビジョンの位置づけ

今回作成する労働福祉ビジョンは、私たちを取り巻く環境を踏まえ、解決すべき課題に対して中期的（３～５年）に対応すべき項目について三越伊勢丹ギフト・ソリューションズとしての方向性を示していきます。

合わせて、人に関わる諸制度の課題解決に向けた対応とＩＭＧＵの方向性を踏まえた、三越伊勢丹ギフト･ソリューションズとしてのあるべき姿の実現に向けたロードマップを作成しその実現に計画的に取り組みます。

【労働福祉ビジョンの位置づけ】

◆２年ごとに設定する「運動方針」と「三越伊勢丹グループ労働組合基本理念」をつなぐ、労働福祉における分野別中期計画として位置づけます。

◆意味合いとしては、会社に組合の意志を示しながら、メンバーと共に「取り組み内容の共有化」を図り実現性を高めるものです。

※02 私たちを取り巻く環境

私たちを取り巻く環境については、新型コロナウイルスの影響を受け、消費行動も大きく変化する中で、小売業界は大きな影響を受け、消費者の購買行動の変化も相まって厳しい状況を余儀なくされました。　2021　年　10　月以降は経済活動の正常化の動きがあり、景気が上向く兆しも見られ、個人消費についても人出の回復が顕著に進んだことを背景にサービス消費を中心に回復傾向となりました。今後、経済の活性化により個人消費は回復基調が見込まれていますが、先行きは未だ不透明な状況が続いており、新たな生活様式の広がりや消費行動の更なる変化が予測されます。

日本経済

アフターコロナ期にあたる　2023　～2025　年は実質　GDP　＋0.5　%と成長が見込まれています。それ以降は人口減少・高齢化による影響を受け、成長は鈍化するも労働生産性の向上や働き方改革により供給能力の拡大は維持され経済成長はプラス基調を維持する見込みです。

物価

2021　～2025　年度では平均　＋0.3　%、2023　～2025　年度では平均＋0.6　%とプラスでの推移が続くことが想定されています。

雇用

少子 高齢化 により労働人口の減少はすすみ、人材確保は困難な状況になります。その中で、生成ＡＩを活用した代替技術によりコア業務への人材投入が進むことが想定されます。

※03 自社を取り巻く環境

【三越伊勢丹グループ】

※HDS決算説明会資料より抜粋

グループの目指す方向として 「お客さまの暮らしを豊かにする “特別な”百貨店を中核とした小売りグループ 」と中期計画で発表しました 。

この実現に向けた直近 5年間の計画は 、３つのフェ ーズに分け 「再生」⇒「グループ連邦 」⇒「まち化 」に向けてグループリソースを最大限活かす取り組みを進めています 。

また、上記経営方針のもとで働くメンバーに対しては 、人財力を高めるため 「生涯CDP」「経営人財 ・高度専門人財の育成 」を重視していくことも発信されています 。

【三越伊勢丹ギフト・ソリューションズ】

IMGSは、直近の2019 年から2020 年9月にかけて実施した構造改革により 、首都圏のグループ百貨店を中心としたカタログ販売を中心とした企業となりました 。その後中期の経営方針 「新中期計画 」を策定し”当グループの強みである 「暖簾の価値 (※1)」「全国チャネル 」を活かしたカタログギフトビジネスで 、当社がサプライヤーとグループ百貨店 （商品と情報 ）のhub(※2)となることで 、グループ売上、利益を最大化 ”すると定めました 。この実現に向けてはカタログギフトの利用拡大に向け 「パーソナル領域 」「法人需要 」「グループ外 」への拡張を目指していきます 。

※1 暖簾の価値：伝統に裏打ちされた信頼 ・安心安全 、顧客基盤
※2 hub ：グループ百貨店の規模を背景にサプライイヤーとの交渉を行い 、必要に応じて事業会社として効果的 、かつ迅速にに経費負担することで 、グループ売上 、利益の最大化を図る機能

◆将来に向けて

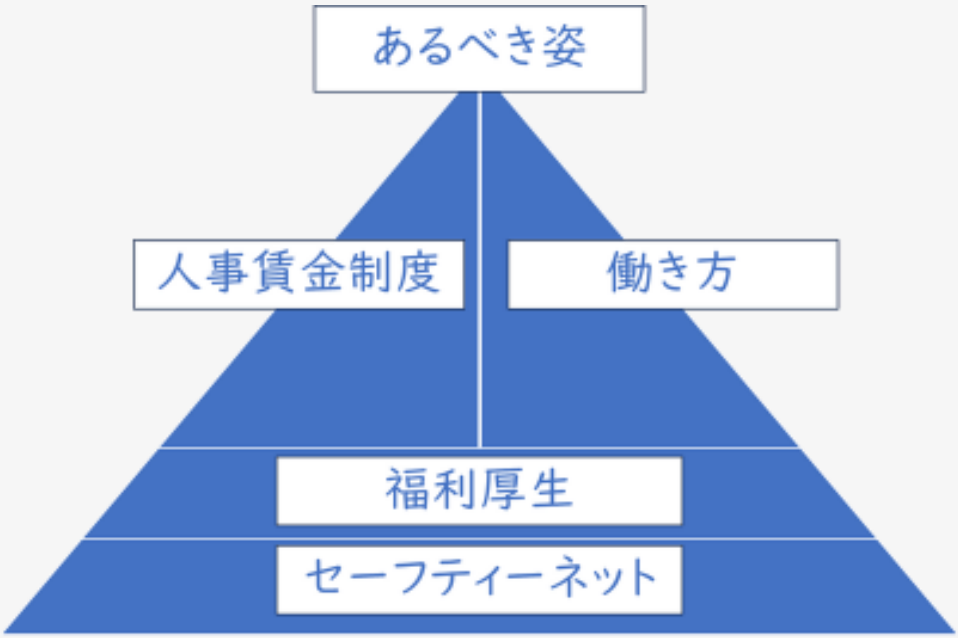
これまで収益構造を見直す改革もおこない業績を維持向上してきましたが 、今後はこれまで以上に日々の売上が業績を左右する体質となっています 。その中で ”施策の精度向上 (グループで連携)により自走化し 、持続的な収益獲得 ”が求められていきます 。加えてその先のグループにおける ”まち化の準備 ”を進めていくことになります 。

※04 ビジョン策定の考え方

策定に向けた切り口

ビジョン策定に向けては、企業が目指す中期経営計画のもとに働くメンバーのあるべき姿を定めていきます。その上で、実現に向けた労働福祉（従業員が働く上で定める人に関わる諸制度）に関する内容を４つの切り口に分けて策定します。

各項目に関する詳細は以下の通りになります。



セーフティーネット	安心して業務に従事することができるための保障
福利厚生	企業が従業員やその家族に対して提供する賃金以外の報酬やサービス
働き方	働くことに関する考え方や業務遂行上守るルール
人事賃金制度	従業員の「処遇」に関するしくみのうち賃金の支払いの根拠となるルール

策定にあたり IMGU として大切にしたい考え方

ＩＭＧＵでは「私たちの幸せを創造し続けること」の実現に向け、三越伊勢丹グループで働くメンバーが長期間にわたり高いモチベーションを持ちながら成果を上げていくため”３つの大切にしたい考え方　　”を示し、重点政策の策定へとつなげていきます。

３つの大切にしたい考え方

「雇用の確保」を最重視する

労働条件の中で最も優先すべきは「雇用確保」であり、その前提には企業・事業の存続が不可欠となります。実現に向けては、個人の持つ力を最大限発揮すると共に、各社の成長発展が雇用の確保に繋がることから、経営対策活動を始めとした取り組みについても推進を図ります。

労働条件は社会的にも優位性ある水準を目指す

水準の底上げを図り社会的にも優位性ある水準を目指します。また、同業他社の採用競争力を鑑みながら労働条件については優位性ある水準を目指します

多様性を力に変える

雇用形態や疾病・障がい、育児介護など、メンバーの多様性を踏まえ、それらの違いを職場の生産性向上に繋げるため仕組みの構築・運用の整備に取組みます。加えて、メンバー一人ひとりの働き方を尊重される職場風土の実現を目指します。

考え方を踏まえた４つの切り口のポイント

策定に向け、３つの大切にしたい考え方に戻づいた各切り口のポイントについては、
以下の通りです　。

４つの切り口のポイント

セーフティーネット

社会的な環境の変化が進む中、全従業員のあるべき安心・セーフティーネットに対する取り組みも変化してきています。安心して働ける条件を整備することを通じて個人の能力を最大限発揮することを可能にしていくとともにその先の生産性向上に繋げていきます。

福利厚生

従業員のニーズ等を踏まえながら三越伊勢丹グループや企業としての福利厚生の充実を図り、全従業員の満足度や企業の魅力度向上に繋げていきます

働き方

生活と仕事の調和（ワークライフバランス）を実現しつつ、生涯にわたって安心して長く働き続けられるための仕組みの構築や運用の整備をすることで、働く選択肢の拡大、自己実現や生産性の向上に繋げていきます。合わせて、その先の全従業員の定着率の向上や採用競争力の向上に繋げていきます。

人事賃金制度

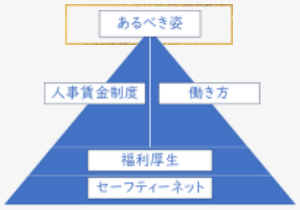
グループの成長・発展には、その担い手であるメンバーひとりのやりがい・働きがいを実現し、生産性を高めるための仕組みの構築と適正な運用が不可欠となります。グループにおいて、役割と成果を基軸として運用している「役割成果主義」をベースとしながら、グループ・企業の戦略、働き方と賃金との整合性が図られた人事賃金制度の構築とその適正な運用に取り組みます。

05 具体的な切口ごとの重点施策

【あるべき姿　】

経営方針をもとにした　目標達成に

向けお互いが支え合い目指す



IMGSは前身であるレオドール貿易株式会社が　1972 年に設立し、1989 年にレオドール商事株式会社に商号を変更しましたが、三越の商事会社として幅広い事業を展開してきました　。その後株式会社エムティエム、株式会社優美との合併を経て現在に至り　、前身から含めると 50年以上の歴史のある会社です　。
現在はカタログギフトを中心にギフトに関わるビジネスを展開していますが　、過去はベンダ ー、携帯電話、輸入食器など、様々なビジネスを展開する商事会社でした　。その後、様々な変化や構造改革を乗り越え直近では営業黒字が達成できる企業となり現在に至ります　。

こうした、これまでの変遷を経験したメンバーは　、個々人が持つ専門領域で活躍し合うスペシャリストとしての意識、変化に適応しつつ自身を大切にする価値観　、これまでを乗り越えてきた仲間とのつながりを持って、将来のまち化も見据えつつ日々の業務に邁進しています　。

◆メンバーとして考えるあるべき姿

ＩＭＧＳのメンバーは、自身が大切にしている価値観と　、会社（事業）が目指す目標の達成に向け取り組み意識を持ちつつ、そのバランスも大切にして働く所が強みといえます　。
また現在全社で進める　「オールセールスパーソン　」の方針のもと　、顧客の想いをかたちにするサービスを提供するというミッションをお互いが担うそれぞれの業務で補完し合えるようにするため「配慮し合いそれぞれが目指す目標を達成し合う　　」としました　。

◆あるべき姿に向けて

あるべき姿を実現するために以下の３つの取り組みを各切り口の重点施策と併せて進めていくことが重要と捉えています　。

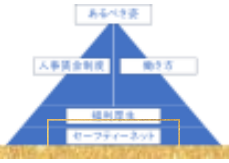
中期経営計画およびアクションプランを全社で共有

自社における様々な制度や仕組みの理解につながる教宣や情報発信

相互理解につながるコミュニケーション機会の創出

【セーフティーネット】の目指す姿

自身が大切している事を
守りながら働き続けられる



グループで捉えるセーフティーネットとしては、安心して働くことができるための「雇用の確保」や「最低賃金」等の取組みがあります。また育児や介護、疾病といった個々人が持つライフに関わることと仕事を両立出来る仕組みの確立を進めています。

上記と併せて IMGS として考える、安心して働く事できる職場環境の目指す姿は、”自身が大切している事を守りながら働き続けられる職場”と考えます。企業の方針や諸制度の範囲内で、自身が働く上で譲れないことを互いに認め合いながら働くことができる職場を目指していきます。

上記を踏まえた目指す姿の実現に向けてはグループ全体で進めるセーフティーネットの取組みに加え、職場環境の整備と知識の高位平準化につながる教育の機会も設けていく必要があると捉えています。

目指す姿を実現するための重点施策

◇両立支援に向けた取組み

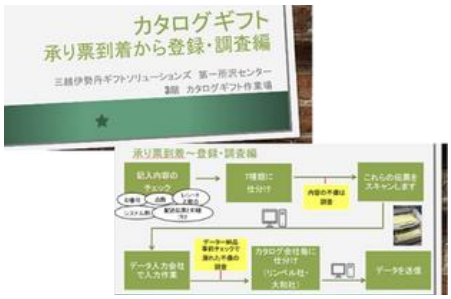
病気・出産育児・介護等による制約がある中でやりがい、働きがいを持って働くことが出来る環境の整備を進めていきます。そのためにまずは既存制度の理解と利用促進に向けた教宣をおこないます。加えて多様な働き方への対応や生産性を高めることにつながる仕組みについて、都度検討していきます。

◇チーム力向上につながる教育の実施

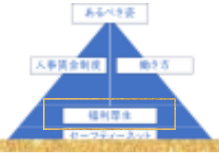
様々な経験、スキルを持ったメンバーが１つのチームとして目標に向かい取り組むためには、組織力を高めていくスキルが求められます。チームをまとめるマネジメント層、組織で働くことが求められる係員層（同僚）で守らなければならないルールや必要な知識を統一化することで業務上のストレスを軽減すると共に効率良く働ける環境を実現していきます。

◇会社に関する情報の発信

全てのメンバーがカタログギフトの売上向上を意識するためには、会社が取り組んでいる内容を全員に共有する体制を維持する必要があります。現在すでに全員朝礼での発信や、各部署の仕事を社内ツールで発信していますが、今後も情報共有の継続と、その情報を自身の業務に活かしていくことが重要と捉えています。



【福利厚生】の目指す姿
スキルアップと余暇の
サポートが充実している



社会環境も含め福利厚生の環境が変化している中　、グループとしての福利厚生　（制度・仕組み・施設等）の整備を、職場環境、生活、健康の視点で取り組んでいます　。

自社の環境を踏まえると制度以外の生活支援につながる　両立支援制度　（ベネフィット介護支援制度　、フルタイム勤務復帰支援　育児補助金制度　など）の認知度を高めることから始めていくことが必要と捉えています。また各社で定める福利厚生に関する制度内容を踏まえ自社の制度整備をおこないます　　。

加えて、業務外も含めた自身のスキルアップにつながる知識を身につけるためのサポートや　　、社内のコミュニケーション活性化につながるサービスの実現に向け検討していきます　　。

目指す姿を実現するための重点施策

◇両立支援制度　の教宣

現状の育児・介護・疾病に関する制度の認知度を高めるためサポート百科の内容をもとに全社で情報発信をしていきます
これにより全員が知ることで潜在的なニーズへの対応や対象者が取得しやすい職場にしていきます

◇余暇の充実

余暇の過ごし方は個々人のライフスタイルにより異なります。それぞれが過ごす余暇を更に充実したものにするためグループリソースも活かした厚生メニュー（ベネフィットステーションなど）の教宣などをおこなっていきます。

◇コミュニケーションの活性化につながるサポート

カタログギフトに関する業務をそれぞれが取り組む中、職場内のコミュニケーション活性化は重要な要素と捉えています
そのため、一人ひとりのつながりを深めるためのサポートについて検討していきます

【働き方】の目指す姿
日々の業務が自身と
チームの成長につながっている

仕事に対する価値観やライフ ワーク バランス等社会的意識が変化している中 、個人が「働きがい、生きがい」を持って公私ともに活躍できるような納得性の高い働き方がより重要になっています 。

自社における働く環境の前提として 、過去に痛みを伴う構造改革もおこないつつ営業赤字から脱却して現在に至りますが 、この厳しい時期を経験してきたメンバーが現在も IMGSで活躍しています 。加えてその時々の変化に対応した方針に基づく経営計画を着実に遂行してきた個々人の経験は 、IMGSにおける 強みであると捉えています 。この強みをこれからも活かしつつ 、日々の業務を通じて自身とチーム 、その先の会社の成長を全員で実現する働き方を目指していきます 。

目指す姿を実現するための重点施策

◇働き方に関する制度の向上

働き方につながる各種制度（労働時間、勤務形態 については、グループガイドラインや各社制度と比較しつつ制度の整備を進めていきます。。

◇心理的安全性を担保した職場の実現

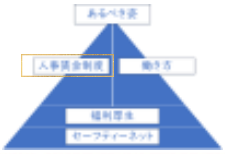
生産性の高いチームの職場環境には心理的安全性を担保することが必要と捉えています。そのため心理的安全性に関する教宣、日常業務における担保するための取組み、などを同業他社の事例も参考にしながら進めていきます。これによりやりがいを感じ日々業務に打ち込める職場を実現していきます。

◇育成プログラムの設定と実行

IMGSにおける求められる人材像や期待役割などについては、人事制度ガイダンスを周知することで理解を深めていきます。その上で、自社におけるキャリアイメージを具現化する為の育成プログラムを実行していきます。また個々人のキャリアに対する思いをCDP面談などで確認し、一人ひとりのキャリアイメージも考慮しつつ育成を進めていきます。

【人事賃金制度】の目指す姿

組織への貢献・自身の成果が公平に反映されている



人事賃金制度は「本給」「育成」「評価」「賞与」を軸として構築され、相互の関連性を踏まえて、グループの共通の考え方である「役割成果主義人事賃金制度」をベースに検討をおこないます。
その上で、グループ・企業における人事賃金制度の納得性向上に向け、本給・賞与水準については納得性の高い仕組みの構築を目指していきます。

自社における人事賃金制度についてもグループの方向性と同様に各種制度の運用を、自身が納得した目標に向かい取り組み、途中段階も確認とサポートを受けつつ最終的な成果に対して適正に処遇されている状態があるべき姿と捉えています。そのため、企業方針から落とし込まれる個々人の目標設定内容に納得し、遂行した成果が適正に評価される状態を目指していきます。

目指す姿を実現するための重点施策

◇各種制度のブラッシュアップ

23年度より半期交渉の賞与制度がスタートし、賃金に関するすべての制度がスタートしました。今後も引き続き自身が評価期間中に取り組んだ成果が処遇により反映されている状態にするため各制度のブラッシュアップをおこなっていきます。これにより現場の課題や経営の方針を踏まえた制度の見直しにスピード感を持って対応することに繋げていきます。

◇制度の理解と運用の精度向上

グループ各社で導入している評価制度の運用がスタートしました。この評価制度については、目標設定などの運用も含めた制度の主旨を正しく理解することにより、納得性を更に高めていくと捉えています。その他、各種制度についてもより理解を深める取り組みを進め運用の精度を高めていきます。

◇特性を踏まえた新たな仕組みの実現

IMGSの事業規模の特性上、個々人が担う案件が企業全体の業績に与える影響は大きい体質にあります。こうした背景をふまえ、現状の制度以外に個人やチームで達成した成果をより反映する仕組みを実現に向けて取り組んでいきます。

＜参考資料＞

2024 年度春の交渉　三越伊勢丹グループ労働組合　本部基本方針

Ⅰ. 環境認識

①　外部環境

国内景気は、2023 年５月の新型コロナウィルス感染症の５類移行後、個人消費の回復や企業業績の改善が順調に進み、2024 年１月には日経平均株価が「バブル景気」以来の高値を記録する等、景気回復の傾向が継続している状況です。

一方で、物価上昇の傾向も継続しており、原材料価格の高騰、食品価格の高騰、円安による影響等から、消費者物価指数は暦年平均で３％を超える等、高い水準で推移しています。このように景気回復が本格化する一方で、物価上昇が個人消費に及ぼす影響や世界的な金融引締めといったリスク要因が懸念される状況と言えます。

現在は、2023 年度の春闘以降賃金引上げの傾向が本格化したものの、高い水準で推移する物価上昇によって実質賃金のマイナス傾向は継続している状況です。また、雇用環境については、有効求人倍率は高い水準を維持し、失業率は低下傾向にあることからも緩やかな改善傾向にあると言えます。

②　内部環境

グループ連結の第２四半期決算は、高感度上質戦略による成果やインバウンド需要の拡大、着実な経費コントロールにより順調に推移し、大幅な増収増益の結果となりました。また、好調な業績状況を踏まえ 2023 年度業績の通期予測については当初計画から上方修正を行っており、利益予測(営業利益 480 億円、経常利益 500 億円)はともに統合後過去最高益を見込む状況となっています。こうした好調な業績状況を踏まえ、株主への配当に関しても期初予想に対して大幅な増配予想を行っている状況です。

一方で、インバウンド需要の拡大にはエリア間の格差も大きく、百貨店各社の業績回復にはいまだ大きなばらつきがある状況と言えます。また、クレジット・金融業におけるシステム投資の影響や、不動産業における家賃収入減の影響等によって、セグメント別の通期予測はともに当初計画から減益予想となる等、グループ各社の業績状況についても事業会社間の差異が大きい状況と言えます。

③　春闘情勢

連合は春闘交渉の統一要求として賃上げ分（ベースアップ）３％以上、定期昇給分を含め５％以上の引き上げを目安とする方針を掲げています。

ＵＡゼンセンは、正社員とパート等を合わせた全体の目標について賃上げ分（ベースアップ）４％、定期昇給分を含め「６％基準」（流通部門としては７％基準」）の引き上げを目安とする方針を掲げています。これは継続的な賃上げのみならず「産業間」、「雇用形態間」、「企業規模間」の格差是正を進めていくために掲げられています。

II. 本部基本方針の考え方

2024 年度春の交渉本部基本方針では、根底にある考え方である「雇用の確保とその前提となる企業・事業の存続」を踏まえた取り組みとしていきます。

ＩＭＧＵとしては、「生活者の観点」また「労働組合としての社会的責任の観点」から、自社の業績動向や抱える課題等を認識した上で、各支部における「2024 年度 春の交渉」へと臨まなければならないと考えます。その中では、労働福祉ビジョンに基づき必要と判断する取り組みを主体的に進め、人財の活性化と納得性のある人事賃金制度の整備と運用の整備や労働福祉に関する制度の充実や拡充を行います。

＜賃金要求＞

2024 年度春の交渉においては、人事賃金制度に基づいた要求（適正な評価による賃金反映等）や賃金面でのセーフティーネットに関わる最低賃金要求（月例賃金・時間給・扶養者年齢別等）についても、従来通り事業会社・雇用形態ごとに行います。

一方で、ベースアップ要求については、算出式を用いる上での前提事項にある大きな環境変化「想定外の大幅な物価上昇」に該当すると判断し「グループ共通のベースアップ算出式」に基づいた要求は行わず、物価上昇の状況を踏まえた要求を行うものとします。

【参考】◆グループ共通ベースアップ算出式

・現行制度は 2026 年度春の交渉まで適用する。

・下記の大きな環境変化が生じた場合には、算出式の取扱いについて別途労使協議の上で対応する。

① 消費増税等、国の政策により物価が上昇した場合

② 想定外の大幅な物価上昇

③ 災害等によりグループの存続に関わる環境変化が生じた場合 等

ＵＡゼンセン労働条件闘争方針の参画のあり方については、昨年度と同様の基本スタンスとします。
（賃上げ闘争に登録）

III.「2024 年度春の交渉」の位置付け

2024 年度春の交渉は、全ての支部においてあらゆるツールを活用し、以下の４点を中心に全メンバーと対話・共有する機会として位置付けます。

① 現在の企業(グループ全体・自社)がおかれた環境(業績・方針・課題点等)をメンバーと共有する。

② 賃金要求については、本部方針に基づく各支部要求案をメンバーと共有し、審議決定を経た上で早期の妥結を目指す。

③ 人に関わる諸制度について、2023 年度における各支部労使通年協議事項およびＨＤＳ労使協議会の協議項目をメンバーと共有し、審議決定を経た上で労使合意と成案化を行う。また、2024 年度に予定している労使通年協議事項については、中長期のあるべき姿をもとに課題認識や考え方についてメンバーとの共有化を図り、実現に向けた取り組みを進める。

④ 働く環境整備に向けた取り組み（グループ方針に基づく各支部での総実労働時間の短縮・有給休暇取得の推進・業務改革、風土改革・法改正の対応等）について、労使および組合の施策や考え等をメンバーと共有し、取り組みを推進する。

Ⅳ. 賃金要求の具体的方針

賃金要求の具体的な取り組み方針については以下の通りとします。

1) 月例賃金

○水準引き上げ

生活者の観点と労働組合の社会的責任を踏まえつつ、ベースアップについては消費者物価の上昇を重視して、以下の対応を図ります。

・グループ共通ベースアップ算出式を適用している雇用形態

現在の物価状況について、算出式の付帯事項である「想定外の大幅な物価上昇」に該当することをＨＤＳ労使協議会にて確認を行ってきた。2024 年度はＨＤＳ労使協議会による協議内容に基づき、物価上昇への対応と、全メンバーの一体感醸成を考慮した実効性ある水準として、「**4,000 円以上**のベースアップ」を全支部にて要求する。

・グループ共通ベースアップ算出式を適用していない雇用形態

算出式を適用していない雇用形態は、ベースアップの構成要素に基づく判断を基本とするものの、特に 2024 年度は物価上昇への対応と雇用形態間のバランスを踏まえた対応を行う。具体的には、算出式のある雇用形態との一体感の醸成と賃金水準とのバランスを考慮した実効性ある水準として、**「月給制は 4,000 円以上、時給制は 20 円以上、年俸制は 48,000 円以上のベースアップ」**を全支部にて要求する。

【参考】

◆グループ共通ベースアップ算出式　・現行制度は 2026 年度春の交渉まで適用する。

・下記の大きな環境変化が生じた場合には、算出式の取扱いについて別途労使協議の上で対応する。

① 消費増税等、国の政策により物価が上昇した場合

② 想定外の大幅な物価上昇

③ 災害等によりグループの存続に関わる環境変化が生じた場合 等

◆各雇用形態におけるベースアップの構成要素

・月給制社員：物価上昇、生産性向上、労働市場との賃金水準格差調整、他雇用形態との賃金バランス調整、 初任給（採用賃金）上昇対応

・時給制社員：物価上昇、生産性向上、働き方と賃金バランス、採用賃金上昇対応、最低賃金引上対応

・年俸制社員：物価上昇、生産性向上

※　60 歳以降の雇用形態については、該当する構成要素に基づき判断する。

なお、「物価上昇分」以外のベースアップ構成要素については、各支部にて確認した上で、必要に応じて更なる水準の引き上げ要求を行う。

○昇給・昇格

・昇給に関しては、昇給制度がある場合、制度に基づく昇給原資(評価分布等)の要求を行い、制度が未整備な場合は例年同程度の昇給原資の要求を行うとともに、評価分布等についてはその結果の確認を行う。なお、昇給制度が未整備な場合や運用面で課題がある場合には、次年度の通年協議で制度整備や課題の改善に向けた協議を行う。

・昇格に関しては、事前に労使で想定している昇格の運用について、昇格人数の結果の確認等を行い、運用面での課題がある場合には、運用上の考え方を確認すると共に、次年度の通年協議で課題の改善に向けた協議を行う。

・月給制社員の賃金引上げ率の算出においては、当該雇用形態のモデル賃金に基づき算出する。なお、賃金制度が変更された場合には、モデル賃金の見直しを行うこととする。

2) 最低賃金

・2024 年度「ＩＭＧＵ最低賃金要求基準」をもとに「扶養者年齢別(月例)、企業内(月例・時間給)」の最低賃金を要求する。
・フルタイム勤務者が育児・介護等の短時間勤務を取得した場合についても、実労働時間を加味した上で扶養者年齢別最低賃金の対象とする。

3)初任給(採用賃金)

・個別設定となる雇用形態を除き、全ての雇用形態の初任給(採用賃金)については要求を行う。
・優秀な人財の確保、同業他社との比較及び地域における採用競争力等を考慮し、必要に応じて初任給(採用賃金)の引き上げを要求する。なお、初任給(採用賃金)を引き上げた場合においては、在籍者に与える影響、賃金体系上の整合性等について十分考慮し、必要に応じた対応を図る(部分的もしくは全体的な本給表の書き換え要求等)。
・今回ベースアップ要求を行う雇用形態は、ベースアップと同額(またはそれ以上)を上乗せした初任給(採用賃金)の金額を要求する。

V.賞与交渉方針

・賞与要求については半期交渉を前提とし、以下のフローに基づき要求を行う。

① 2023 年度賞与（2024 年６月）は、2023 年度の支給表をベースに業績結果及び業績評価指標を踏まえ、2024 年４月を目途に要求を行う。
② 2024 年度の賞与支給額の決定に使用する「業績評価指標」は第 1 四半期を目途に協議・決定する。
③ 2024 年度賞与（2024 年 12 月・2025 年６月）は、2024 年度の支給表をベースに業績結果及び業績評価指標を踏まえ、12 月賞与は 2024 年 10 月、６月賞与は 2025 年４月を目途に要求を行う。

※支給表が確定していない支部・分会は個別協議とする。(都度交渉)

・月給制社員の賞与については、「雇用の確保とその前提となる企業・事業の存続」を最優先に取り組む。
・賞与の最下限水準は年間２ヶ月を基本的な考え方とし、年間２ヶ月を下回る場合はその理由や今後に向けた考え等を明確にする。
・企業環境・業績に対応した水準の確保を図る。その中で、企業環境・業績が想定以上となった場合においては、積極的な水準の向上を目指す。
・賞与に評価制度が導入されている雇用形態は、必要な原資(評価分布等)を要求するとともに、その結果に関する確認を行う。

VI.今後の進め方

上記内容をもとに、全支部が従来からの各項目を基本に議案書を作成し、メンバーズＶＯＩＣＥにてメンバーとの議論を深めるものとします。そして、各支部機関会議での審議を通じて「通年協議の成案化」「賃金要求案の作成」を行った後、支部労使協議会において賃金要求を行い、　早期の妥結を目指します。

2024 年度春の交渉 IMGU 本部最低賃金 要求基準

■ 要求基準の設定目的及び項目

1. 要求基準の設定目的

日本では、実質的・文化的な生活を最低限維持するために必要な賃金水準として、地域別・産業別に最低賃金が設けられています。この公的な最低賃金の水準を決定する際、その地域・産業内の各企業における賃金表や企業内最低賃金の締結・改正が大きな影響を与えます。

三越伊勢丹グループ労働組合(以下 IMGU)では、独自基準を設定することにより、企業内外のともに働く労働者の賃金水準の底上げを図る取り組みの推進に繋げています。

2. 要求基準の項目

IMGU では、対象者本人の扶養者数や年齢に応じて設定する「扶養者・年齢別最低賃金」と、各企業が定める制度上の最下限水準を 「企業内最低賃金」と定め、これらを IMGU 全支部・分会の統一要求基準とします。要求基準の項目は 以下の通りです。

＜IMGU 本部最低賃金 要求基準の項目＞

Ⅰ.「扶養者・年齢別最低賃金要求」の基準

1.「扶養者・年齢別最低賃金要求基準」（対象:月給制社員）

Ⅱ.「企業内最低賃金要求」の基準

1.「月例賃金」の要求基準 （対象:月給制社員）
2.「時間給」の要求基準 （対象:時間給制社員・60 歳以降雇用者）

Ⅰ.「扶養者・年齢別最低賃金要求」の基準

1.「扶養者・年齢別最低賃金要求基準」（対象：月給制社員）

「扶養者・年齢別最低賃金要求基準」は、生活者の観点からの賃金確保を目的に、日常　生活を営む上で最低限維持すべき月例給の水準を扶養者数と年齢に応じて定めたものです。扶養者の基準内賃金が、以下の扶養者・年齢別の基準額を下回る場合には、その差額を手当として保障することを要求します。

＜2024 年度扶養者・年齢別最低賃金水準＞

	一人扶養	二人扶養	三人扶養	四人扶養
2024 年度 B 基準	166,900	203,100	239,200	275,300
2023 年度 B 基準	192,800	213,800	234,700	255,700

＜参考＞

	一人扶養 （27歳）	二人扶養 （30歳）	三人扶養 （33歳）	四人扶養 （36歳）
A基準	183,600	223,400	263,100	302,900
B基準	166,900	203,100	239,200	275,300
C基準	150,200	182,800	215,300	247,900

＜参考　：　上記要求基準額に基づく扶養者・年齢別の保障月額＞

2024年度　扶養者･年齢別最低賃金　（A基準）

（単位：円）

年齢	一人扶養	二人扶養	三人扶養	四人扶養
～27	183,600	193,600	203,600	213,600
28	193,600	203,600	213,600	223,600
29	203,500	213,500	223,500	233,500
30	213,400	223,400	233,400	243,400
31	223,300	233,300	243,300	253,300
32	233,200	243,200	253,200	263,200
33	243,100	253,100	263,100	273,100
34	253,100	263,100	273,100	283,100
35	263,000	273,000	283,000	293,000
36～	272,900	282,900	292,900	302,900

2024年度　扶養者･年齢別最低賃金　（B基準）

（単位：円）

年齢	一人扶養	二人扶養	三人扶養	四人扶養
～27	166,900	176,900	186,900	196,900
28	175,700	185,700	195,700	205,700
29	184,400	194,400	204,400	214,400
30	193,100	203,100	213,100	223,100
31	201,800	211,800	221,800	231,800
32	210,500	220,500	230,500	240,500
33	219,200	229,200	239,200	249,200
34	227,900	237,900	247,900	257,900
35	236,600	246,600	256,600	266,600
36～	245,300	255,300	265,300	275,300

2024年度　扶養者･年齢別最低賃金　（C基準）

（単位：円）

年齢	一人扶養	二人扶養	三人扶養	四人扶養
～27	150,200	160,200	170,200	180,200
28	157,800	167,800	177,800	187,800
29	165,300	175,300	185,300	195,300
30	172,800	182,800	192,800	202,800
31	180,300	190,300	200,300	210,300
32	187,800	197,800	207,800	217,800
33	195,300	205,300	215,300	225,300
34	202,900	212,900	222,900	232,900
35	210,400	220,400	230,400	240,400
36～	217,900	227,900	237,900	247,900

＜基準の適用要件＞

① 対象者の年齢上限は、満 60 歳までとします。

② 対象者の年齢は、要求年度の 4 月 1 日現在における満年齢を基準とします。

③ 対象者の年齢が 27 歳未満の場合は 27 歳の、37 歳以上の場合は 36 歳の要求基準額とします。

④ 被扶養者の範囲は、各企業の扶養家族手当の対象としている子及び税法上の扶養家族であり日本国内に居住している者とします。

⑤ 被扶養者数に上限は設けず、被扶養者数に応じ 10,000 円を加算します。

⑥ 対象者の要件は、フルタイム勤務（事由により一定期間において勤務時間を短縮している者を含む）をしており、主として本人の収入により世帯の生計を維持している者とします。なお、三越伊勢丹グループ内に生計を一にする配偶者・同居親族が在籍している場合、収入の高い方を保障対象者とします。

⑦ 対象者の基準内賃金には、本人及び被扶養者の扶養・障害及び年金に関わる公的給付（児童手当・特別障害手当・遺族年金等）を含むものとします。
なお、保障対象者で、期中に該当する公的給付が発生した場合は、速やかに会社へ申告するものとします。（※公的年金のように 2 ヶ月分を 1 回にまとめて給付される場合、月按分して 1 ヶ月分の給付額を算出し、収入の範囲に算定することとします。）

⑧ 要求基準の適用期間は、2024 年 4 月 1 日～2025 年 3 月 31 日とします。

⑨ ABC 基準の設定にあたっては、原則支部内の全事業所は統一の基準を適用することとします。ただし、首都圏（東京・埼玉・千葉・神奈川）を拠点に他地域に事業展開している事業会社支部が地域によって異なる基準を定めることが望ましいと判断した場合、以下の条件・要素を総合的に勘案した上で、地域別に基準を設定することも可能とします。

【適用条件】
・人事賃金制度における月例給の仕組みが地域別に設定されていること。
・人事異動配置の範囲が原則当該事業所内に限定されていること。
【判断要素】
・対象地域の物価状況や採用市場、対象地域における他支部との賃金水準格差

⑩ 育児・介護等の短時間勤務者については、本給より控除されている割合と同じ割合を該当する扶養者・年齢別最低賃金より差し引いた金額と比較し、控除された本給の金額が下回る場合、差額を支給するものとします。

＜算定式＞

算定式 ＝｛（標準生計費（全国平均）① × 12／15② × 負担費修正係数③
×物価上昇率④ × 基準設定区分⑤）
＋2023 年度春の交渉要求基準 ｝
÷2

＊100 円未満切り上げ

① 人事院による標準生計費（2023 年4月全国平均） （単位：円）

年	2 人世帯	3 人世帯	4 人世帯	5 人世帯
2023	125,080	170,620	216,170	261,700

＊算定のベースとなる生計費については、「標準生計費（全国平均）」を使用します。

＜指標の算定時期 ： 2023 年4月＞

② 臨時賃金のうち、3ヶ月分を生活給として位置づけ、標準生計費の 12 ヶ月分に臨時賃金を含めた 15 ヶ月分を確保する。

③ 税・社会保険を勘案し、名目賃金（月例）を算出するもの。総務省統計局「家計調査」の数値を使用。

年	①非消費支出	②消費支出	①/②	負担費計数
2022	116,740	320,627	0.364	1.364

＊負担費修正係数については、日常の生活支出を算定する上で重要な指標であることから、標準生計費と合わせて使用します。算出にあたっては、総務省統計局による家計調査の数値を使用します。

＜指標の算定時期 ： 2023 年＞

④ 2023 年暦年（2023 年1月～12 月）平均の消費者物価上昇率「0.0325」を使用＝1.0325
（1＋0.0325）

＊物価上昇率については、標準生計費が毎年4月時点（要求年度の前年の4月）の数値として算出されていることから、毎年加味していきます。

＜指標の算定時期 ： 2023 年暦年＞

⑤ B基準を中心の値とし、A基準は＋10％ 、C基準は－10%で水準を設定。
係数 ： A 基準＝1．1 B 基準＝1.0 C 基準＝0.9

＊要求基準については、B 基準をベースにしつつ、「地域物価・地域相場・企業内の賃金水準・企業業績・労務構成・適用基準の継続性等」を総合的に勘案しつつ、支部・分会ごとに判断します。

【参考　補足説明】

1）標準生計費について

①標準生計費の増減要因

「標準生計費」とは、総務省公表の「家計調査」をベースに、人事院が「国民一般の標準的な生活の水準を求めるため」に算出・公表している指標です。標準生計費の金額が年　によって増減する要因には、実際に各世帯の生計費が増減していること（例：物価や収入等）や標準生計費の算定に使用する家計調査の影響（例：調査世帯の変更に伴う　　収入・消費パターンの変化）等、複数の要素が挙げられます。

②標準生計費の費目

標準生計費の費目は、以下のように家計調査の支出項目に基づいています。

【標準生計費】　←　【家計調査】

食料費・・・・・・・・・・・・・・・・・食料

住居関係費・・・・・・・・・・・・住居・光熱・水道、家具・家事用品

被服・履物費・・・・・・・・・・・被服及び履物

雑費Ⅰ・・・・・・・・・・・・・・・・・保健医療、交通・通信、教育、教養娯楽

雑費Ⅱ・・・・・・・・・・・・・・・・・その他の消費支出（諸雑費、交際費等）

*家計調査は調査データの平均値を取りますが、標準生計費は平数（最も多くの世帯で見られる）の値を　見ていくので、費目ごとの数値傾向は異なります。

③標準生計費の数値と前年差

- 標準生計費（2023 年 4 月全国平均）の数値と 2022 年差

全体計では、2 人世帯：▲53,850 円、3 人世帯：▲25,470 円、4 人世帯：2,930 円、5 人世帯：31,310 円と世帯数によって増減に大きな差が生じており、傾向として、扶養者の人数が増えれば増えるほど前年と比較して生計費も増加しています。 費目別では、食費が増えている傾向があり、一方で住居関係費が相対的に低い水準となっています。

標準生計費　（2023年4月）（単位：円）

区分	2人世帯	3人世帯	4人世帯	5人世帯
食料費	33,500	52,750	72,000	91,240
住居関係費	49,610	45,080	40,550	36,020
被服・履物費	3,920	6,340	8,760	11,180
雑費Ⅰ	25,830	49,460	73,090	96,720
雑費Ⅱ	12,220	16,990	21,770	26,540
計	**125,080**	**170,620**	**216,170**	**261,700**

前年差　（単位：円）

区分	2人世帯	3人世帯	4人世帯	5人世帯
食料費	▲ 5,820	2,390	10,610	18,810
住居関係費	▲ 29,690	▲ 18,200	▲ 6,710	4,780
被服・履物費	▲ 70	100	270	440
雑費Ⅰ	▲ 11,360	▲ 4,010	3,330	10,690
雑費Ⅱ	▲ 6,910	▲ 5,750	▲ 4,570	▲ 3,410
計	**▲ 53,850**	**▲ 25,470**	**2,930**	**31,310**

2）ABC 基準について

①地域別基準の適用条件及び判断要素

ABC 基準の設定にあたっては、支部・分会内の全事業所は統一基準とすることを基本とします。ただし、首都圏を拠点に他地域に事業展開している事業会社の支部・分会においては、人事賃金制度上の仕組み・水準が全国一律と地域別に別れているケース等がある場合、個々の状況を確認した上で、地域別・雇用形態別に基準を設定することも可能とします。適用条件・判断要素は以下の通りとし、これら内容を総合的に勘案し、基準を設定するものとします。

＜地域別基準の適用条件＞

1. 対象支部・分会

首都圏（東京・埼玉・千葉・神奈川）を拠点に他地域に事業展開している支部・分会

2. 対象者

月給制社員

3. 人事賃金制度上の水準・運用

人事賃金制度における月例給の仕組みが地域別に設定されていること。

4. 人事異動配置の範囲

＜具体的な要求基準の判断要素＞

1. 対象地域における物価状況

2. 対象地域における採用市場

3）個別に賃金を定めている社員（年俸制等）への対応

フルタイム勤務をしている個別に賃金を定めている社員（年俸制等）の中には、人事諸制度が制度化されている月例給社員の仕組み・支払い方法等と比べ、相関性・類似性が極めて高いケースがあります。したがって、個別に賃金を定めている社員（年俸制等）を要求対象とすることについては、個々に確認した上で、本部執行委員会にて判断します。また、要求を行う場合においては、60 歳以前と以降の働き方及び賃金の変化等を踏まえた要求を行うこととします。

4）物価上昇率の確定について

IMGU の要求基準としての物価上昇率については、総務省が公表している消費者物価指数における 2023 年の暦年平均（1月～12 月の平均）の平均値を使用します。

5）対象者への支給方法について

保障額の支給は、本人の申告に基づき行われます。基本的な支給スキーム・スケジュールは、「4月中に会社より基準額及び申告方法（申告期日や申告書等）に関する通達があり、　5月支給給与にて4月分と合わせた保障額を支給」とします。（事業会社により告知時期などに多少の違いがあることも想定されます。事前に事業会社労使間にて確認をお願いします。）　なお、それ以降は、申告のあった月より支給されることになります。保障分は月例給への対応とし、賞与へは反映しません。

また、申告にあたっての会社の申請書には、「保障対象者の要件を確認するために、申請者本人へのヒアリングや公的給付の受給確認書類・年収確認書類※等の提示を求める場合がある」旨が明記されています。

※年収確認書類の提示は、三越伊勢丹グループ内に生計を一にする配偶者が在籍している場合とする。

6）育児・介護等の短時間勤務者への対応

事由により一定期間において勤務時間を短縮している者の扶養者年齢別最低賃金の適用については、対象となる扶養者年齢別最低賃金に本給と同じ控除する割合を用いて控除後の本給との差額を算出し、最終算出額の百円未満を切り上げることで給付金額を決定するものとします。

＜例＞　扶養者年齢別最低賃金 B 基準企業所属

33 歳　3 人扶養（対象扶養者年齢別賃金：239,200 円）

本給：221,000 円　短時間勤務による控除：15％　控除後本給 187,850 円の場合

239,200 円×（1-0.15）－187,850＝15,470⇒15,500

※最終算出額を百円未満切上げ

扶養者年齢別最低賃金による給付額　15,500 円/月

Ⅱ.「企業内最低賃金要求」の基準

「企業内最低賃金」とは、月給制社員及び時間給制社員を対象に、各企業が定める制度上の水準の最下限を定めたものです。月給制社員(60 歳以降雇用者含む)には、「月例賃金」の基準を定めます。時間給制社員及び 60 歳以降雇用者には、「時間給」の基準を定めます。

※なお、企業内最低賃金は、全ての組合員の制度上の最下限水準を定めるものであり、労使協議における制度設計の際に水準を検討する上でのベースとなる基準ともなります。したがって、算定式に基づく水準が前年度を下回る場合には、前年度と同額の要求水準とします。

1.「月例賃金」 の要求基準 (対象:月給制社員)

・月例賃金 : 167,000 円 (前年 164,000 円)

＜算定式(2023 年度)＞

1) 月例給の算定式 ＝ 2022 年度の所定内給与額(①) × 2023 年度の平均上昇率(②)
×2023 年暦年の物価上昇率(③)

158,100 円×1.019×1.0325＝166,340 円 ≒ 167,000 円 ＊千円未満切り上げ

① 厚生労働省「賃金構造基本統計調査」の「年齢階級、所定内給与額階級別労働者数」のうち、「産業計、企業規模計、全労働者」「～19 歳・第1十分位数」を使用。

＊第 1 十分位数とは、全集計対象の数値(ここでは賃金)を低い順に並べて十等分したときに低い方から最初の節のものを指します。

＜統計年度:2023 年度＞

① 158,100 円(2022 年度の所定内給与額)÷155,200 円(2021 年度の所定内給与額)
＝1.019

② 2023 年暦年(2023 年1月～12 月)平均の消費者物価上昇率「0.0325」を使用
＝1.0325

＜指標の算定時期 : 2023 年暦年平均＞

2.「時間給」（対象：時間給制社員・60 歳以降雇用者）

（単位：円）

東京	埼玉	千葉	神奈川	北海道	青森	岩手	宮城	秋田
1,115	1,030	1,030	1,115	960	925	895	925	900
山形	福島	茨城	栃木	群馬	新潟	富山	石川	福井
900	900	955	955	935	935	955	950	935
山梨	長野	岐阜	静岡	愛知	三重	滋賀	京都	大阪
940	950	950	985	1,030	975	970	1,010	1,065
兵庫	奈良	和歌山	鳥取	島根	岡山	広島	山口	徳島
1,005	940	930	905	905	935	970	950	900
香川	愛媛	高知	福岡	佐賀	長崎	熊本	大分	宮崎
920	900	900	945	900	900	900	900	900
鹿児島	沖縄							
900	900							

＜基準の適用要件＞

① 各企業の制度上の時間給は、各地域の事業所における採用賃金とします。

② 各地域の採用賃金が IMGU 基準を上回る場合には、採用賃金を踏まえ最低賃金要求とすることとします。

③ 基準額に満たない場合は、その水準が地域別または産業別最低賃金と同水準であれば、必ず引き上げの対応を労使にて確認し実施することとします。なお、月給者の時間給換算が基準額に満たない場合も同様に対応することとします。

④ 年度中に公的最賃（各都道府県の地域別・産業別の最低賃金）が改定された場合は、改めて算定を行い、IMGU 基準を確認します。算定の結果、IMGU 基準の改定が必要と判断した地域については、対象地域における公的最賃の改定発効される年月日以前に改定基準以上を適用させることとします。（対象者：時間給者および時間給換算した月給者）

＜算定式＞

① 月例賃金をもとに、参考数値を算出する。

参考数値 ⇒167,000 円÷(法定における最長の年間所定労働時間:2088 時間÷12 ヶ月)

≒960 円 ※小数点以下切り上げ

＊参考数値の算出は、最低限必要な水準を十分に精査した上で決定するために、IMGU 独自の数値を設定し、公的な水準と比較することを目的としています。

設定にあたっては、ある程度固定的な水準が望ましいと考えることから、法における最長時間である「2088 時間(週 40 時間×52 週＋1 日8時間)」とします。

② 厚生労働省による各都道府県の「地域別最低賃金」の数値を基に、全都道府県の中で最も高い地域別最低賃金 (今回は東京の 1,113 円) に対する比率を求めて「地域別修正指数」として設定します。

地域別修正指数 ⇒ 各都道府県の地域別最低賃金

÷ 全都道府県の中で最も高い地域別最低賃金

③ 参考数値と地域別修正係数をもとに、都道府県別の時間給基礎額を算出します。

時間給基礎額 ⇒ 参考数値(960 円) × 地域別修正係数 ※小数点以下切り上げ

④最低賃金(時間給)は、都道府県別に「地域別最低賃金」「産業別最低賃金」(設定の無い 地域は除く)「時間給基礎額」を比較し、高いものを選択し、5円単位に切り上げた上で「時間給」の要求基準とします。

＜地域別最低賃金・産業別最低賃金と地域別修正指数＞

＊地域別最賃・産業別最賃は 2024 年 1 月 17 日現在の厚生労働省公表値

＊地域別修正指数は、各地域における労働市場の動向を反映するための指数として設定

＊上記以外の地域が必要な場合は、同様の考え方で都道府県別に算定する

＜月給の時間給換算について＞

・月例給の時間給換算算定式は以下の通りとする。

(各社の月例最低賃金 × 12) ÷ (年間所定労働日数 × 年間所定労働時間)

・年間所定労働日数は、年間日数−年間所定休日日数、としてうるう年は 366 日とする。

(例)

・2023 年度の計算式＝(174,000 円×12)÷(249×7.416)＝1,131 円(※2024 年がうるう年)

・2024 年度の計算式＝(174,000 円×12)÷(248×7.416)＝1,135 円

３. 60 歳以降雇用者への対応

60歳以降雇用者は他のメンバー同様にともに働く仲間であることから、月給制社員・時間給制社員ともに企業内最低賃金要求の対象とします。

60 歳以降雇用者の企業内最低賃金は、60 歳以降月給制再雇用者に対しては、企業内最低賃金を 60 歳以降再雇用者の制度上の最下限水準で定めるものとし、60 歳以降時間給制再雇用者に対しては、時間給制社員と同一水準で定めるものとします。

ただし、この対応は、60 歳未満の対象者と同様に現状水準の底上げを図るためのものではなく、制度上の最下限水準を下回るメンバーがいないことを確認するものとします。

雇用形態	企業内最低賃金の水準
月給制社員	月給制社員の水準で設定
月給制 60 歳以降再雇用者	月給制 60 歳以降再雇用者の水準で設定 ※制度上の最下限の水準で設定
時間給制社員	時間給制社員・60 歳以降再雇用者間の水準で設定
時間給制 60 歳以降再雇用者	

４. 個別に賃金を定めている社員（年俸制等）について

フルタイム勤務をしている個別に賃金を定めている社員（年俸制等）の中には、人事諸制度が制度化されている月例給社員の仕組み・支払い方法等と比べ、相関性・類似性が極めて高いケースがあります。したがって、個別に賃金を定めている社員（年俸制等）を要求対象とすることについては、それらの内容を個々に確認した上で、本部執行委員会にて判断します。また、要求を行う場合においては、60 歳以前と以降の働き方及び賃金の変化等を踏まえた要求を行うこととします。

2023年度グループ労使協議報告

本部労働福祉担当

Ⅰ．グループ労使協議の位置づけ

グループ人事政策に関わるHDS労使協議会は、グループ人事の推進を目的に人に関わる諸制度や働く環境の整備について「グループ全体の方向性を協議・発信する場」として、HDSと組合本部のグループ労使間で開催しています。

2023年度は、「生産性（業績と処遇）の向上」と、従業員の「働きがいの向上、働きやすい環境の整備」に向けて、「人事制度」および「働き方」に関わる項目について協議をおこなうとともに、多様化する価値観や三越伊勢丹グループのタイバーシティ推進に向けた協議をおこなってきました。

Ⅱ．人に関わる諸制度

1．出向に関わる労働条件のあり方

会社戦略に基づく出向政策の目的を正しく従業員に伝えることで、人財活用の最大化を図り戦略実現へと繋げることを目的とし、個々の出向案件の目的や雇用形態の違いを踏まえた出向命令の範囲や公平性・納得性を確保するための出向実施の際の進め方や留意点等を明確化しました。

出向におけるフェーズと確認ポイント

＜前提＞

・出向は、グループ戦略に基づく出向政策の目的に従い計画する

・具体的な出向先の選定は、各社戦略との整合に基づき計画する

＜出向先の選定＞における確認事項

・出向先の選定にあたっては、本部労使において、「グループとしての基本的な労働条件」に適合しているかどうかの確認 を行う。(早朝深夜に及ぶ業務や屋外での業務等)

＜労働条件＞における確認事項

・出向期間中の労働条件は、「労働協約出向規定」をもとに、支部労使で確認を行う。

・グループ外出向時など、個別協議等が必要な場合は、その内容について支部労使で確認を行うとともに、必要に応じて本部労使にて協議を行う

＜出向者の選定＞における確認事項

・出向者の選定においては、「雇用形態間の違い・バランス(均衡)」に十分に留意し、 特に本人同意が必要な雇用形態の対応等にあたっては本人意思の確認等は慎重に行う。

・出向者の選定においては、自社における期待役割と出向先において担う役割・業務との整合性等を十分に配慮する

・従業員の納得性向上という観点から、社内公募等や、自己申告等の情報等を積極的に活用する

・出向者を選定する際は、当人のＣＤＰに十分に配慮するとともに、プライベートな事情にも配慮する

＜出向者への通知・出向後フォロー＞における確認事項

・出向者への通知は上司（上長）から必ず出向の目的と当人である理由を説明し、合わせて動機付けを行う

・業務スマホの貸与等、会社通達や連絡事項等が確実に伝わるとともに、出向者からも連絡が取れる環境をつくる

・出向後のフォローは、グループ内外への出向に関わらず、定期的に実施し、支部労使で出向者の仕事に対する心情の変化や環境変化を共有する

ⅰ）「育児」ガイドラインの検討

社会的ニーズの拡大、周囲への影響度、各社の制度との整合を図るために、新たな育児ガイドラインを定めました。

<「育児」に関するグループガイドライン>

項目		現行	拡充案
制度の背景となる考え方 ※総合的に考慮すべき観点		「セーフティーネット」 「人材確保・採用競争力の向上」 「早期のフルタイム復帰」 「現場の円滑な運営」	**「セーフティーネット」** **「人材確保（キャリア継続の推進）** **・採用競争力の向上」** **「早期のフルタイム復帰」** **「現場の円滑な運営」**
育児勤務 各社制度制定可能範囲	下限	・小学校３年生の３月末まで ・在籍期間中、育児休業と通算して、最長１０年に達する月の末日まで ・但し、末子の小学校就学月の前月末日まで延長可能	**子の人数にかかわらず、小学校３年生の3月末まで** ※『育児（時短）勤務』または『短時間勤務（育児事由）との組み合わせ』で小３の３月末まで取得可能な制度とすること
	上限	・小学校４年生の３月末まで ・在籍期間中、育児休業と通算して、最長１４年に達する月の末日まで ・但し、末子の小学校１年生の３月末まで延長可能	**・上限は設けない** **・但し、そもそもの『育児』の定義として、対象を“小学校卒業までの子”とする**
育児勤務範囲外の制度制定		HDS及び本部労組にて前提状況を確認の上、検討	**新たに下限を下回る制度設計を検討する場合、HDS及び本部労組にて前提状況を確認の上、検討**
フルタイム早番固定勤務		規定なし	**グループ全社が制度導入・拡充の協議すること** **“子の人数にかかわらず小学校卒業まで”を推奨**
短時間勤務：育児事由		規定なし	**育児勤務制度が上記下限以上であれば、短時間勤務（育児事由）の導入は各社任意** （育児勤務制度または短時間勤務制度のいずれかにより、上記下限以上の制度制定必須）

ⅱ）ライフイベント再雇用制度の拡充

“ライフイベントとキャリア継続に対する安心感”と“貴重な経験やスキルを持つ人財確保”の 観点から、退職事由と再雇用時の資格を拡充しました。

退職事由：“不妊治療”を追加（周囲に事情を開示する必要がなく安心して専念できる）
➪2024年4月以降の退職より開始する。

退職から一定年数（例：3年以内）の場合、ステージA・Bは従前の資格での再雇用が可能
➪詳細ルールは継続協議とし、上期中に決定と発信を目指す。（導入時期については各社で協議）

ⅲ）時間単位年次有給休暇制度の導入

育児や介護だけではない、通院や役所の手続き、家庭の用事など、従業員の様々な事情に応じた「働き方（休み方）」の柔軟性向上につながる新制度として時間単位有給休暇制度をすべてのグループ会社へ導入するガイドラインを合意しました。（※制度詳細は次ページを参照）

ⅳ）遅刻・早退・外出の賃金控除ルールの変更

現在、フレックス制勤務を除く月給制社員には、遅刻・早退・外出による賃金控除において、１日の所定労働時間に達するまでは賃金を控除しないルールが設けられています。時給制社員とのバランスや時間単位の年次有給休暇制度を導入することによって、やむを得ない事情による遅刻・早退・ 外出への柔軟な対応が可能となることから、遅刻、早退、外出の賃金控除を1日単位から１分単位での控除へ変更します。

<時間単位有給休暇グループガイドライン>

	時間単位	（参考：半日単位）
制度の位置づけ	全グループ会社必須、全ての従業員対象（アルバイト除く）	
取得日数上限	年間5日（半日単位とは別）	年間5日（時間単位とは別）
1単位の時間数	1時間	取得日の所定労働時間の1／2 （但し、取得日の所定労働時間の1／2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）
1日分の時間数／回数	各人の1日の所定労働時間に相当する時間数になるごとに１日とカウント 1日の所定労働時間に1時間未満の端数がある場合には、端数を切り上げ	2回取得するごとに1日とカウント
休憩時間	取得2時間以下：当該日の所定休憩時間を付与 取得3時間以上：付与しない ※但し、実働6時間超：45分／8時間超：60分	付与しない ※但し、実働6時間超：45分／8時間超：60分
	時間外勤務の実施により休憩が必要になった場合には、必ず拘束時間内に付与する	
中抜けでの取得	可（半日と時間併用の場合は不可）	不可（半日と時間併用の場合も不可）
計画的な早出・残業の禁止	原則行わせない（計画的な早出・残業は不可、接客等やむを得ない場合に限る）	
失効後	ストック有給休暇への移行はしない	
年５日の取得義務	対象とならない	対象となる
システム上の想定	一日の中で時間・半日の併用可能／上限以上の時間を申請するとアラート表示	
	上限時間数に対する残数表示あり	上限回数に対する残数表示なし

ⅳ）その他の協議内容について

その他ダイバーシティ、エクイティ＆インクルージョンの実現については①ライフイベントと仕事の両立支援制度の整備、②多様な“個”に向けた施策、③対象者や事由を限定しない短時間勤務、休暇・休業・休職制度の検討を行いました。例えば、男性の育児休業の取得促進、介護と仕事の両立を推進するための積極的な情報提供、LGBTQ＋の理解促進などについて労使で議論を行い推進しました。

３．60歳以降の活躍推進の検討

グループ各社が各事業ごとに抱える課題の解決のため、60歳以降の従業員が活躍できる雇用形態・働き方・処遇の整理を行いました。引き続き、ガイドラインの見直しを検討するとともに今年度については複線型人事制度を導入している企業に満65歳までの定年退職年齢を延長することを可とするガイドラインの追加を行いました。

グループ全社必須要件	・定年退職年齢は満60歳とする ※グループ加入以前に65歳定年制だった企業は除く **『専門技能職社員を別体系で処遇する人事制度を導入している場合、HDS・組合本部と協議の上、専門技能職社員の満65歳までの定年退職年齢の延長を可とする。（例：IMPDの技能社員など）』**
	・満65歳までの定年後再雇用制度を設け、「時給制」と「月給制」の両方を設置する （エルダースタッフ制度、エルダーフェロー制度、エルダーSS制度など） ・満60歳以降の契約期間は、1年ごとの有期雇用契約ではなく、満65歳までの無期雇用契約とする ※ストック有休の定年後への持ち越しを制度化する(2021年度までにグループ全社導入済み)
制度拡充する場合の許容範囲	・70歳までの雇用延長を可とする（※高年齢者雇用安定法の努力義務(21年4月施行)の範囲）*1 ・時給制社員のみ、定年退職年齢を65歳とすることを可とする *2 ・後任人財の配置ができない場合、定年前年収の70％程度を支給することを条件に定年退職後も定年退職前と同様の仕事（責任と権限）を担うことを可とする（本人確認必須） ※マネージャー、アシスタントマネージャー、外商セールス、特殊技能保有者等を想定

*1）現状「雇い止め年齢」が「65歳超」の会社は５社（70歳：札幌、IMFS ／ 67歳：函館、松山、IMBS）
*2）60歳定年前後で制度の差が小さく、60歳を境に制度を分ける必要性が低い場合の選択肢として

4．適正な労働時間管理の推進及び総実労働時間の短縮

安心して働くことのできる職場環境とライフワークバランスの実現のために、適正な時間管理の推進及び総実労働時間の短縮について協議を行いました。

ⅰ）長時間労働者（時差時間・時間外）の解消へ向けた取り組み

グループ共通の取り組みによるガバナンス強化のため、グループ共通のモニタリング基準として「時差時間45時間超・時差+時間外80時間超」の設定と、対象者発生時の「面談による原因と対策の確認とHDS報告」のフローを導入しました。また、グループ共通・全雇用形態対象のe-ラーニングによる正しい知識と意識のアップデートを行いました。（受講率：99.8%）

<グループ共通のモニタリング基準における対象人数前年比>

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月
時差時間45時間超	84.1%	83.5%	89.8%	84.0%	92.0%	69.3%	89.2%
時差+時間外80時間超	68.7%	90.7%	86.0%	79.5%	77.1%	75.9%	102.0%

ⅱ）勤怠システム刷新へ向けての検討

新システム要件定義のための労働時間に関わる制度や運用ルールの制定や見直しを協議しました。
（※ 例：時間単位年次有給休暇制度導入に合わせた半日・時間単位休暇の運用ルールの整備やフレックス タイム制勤務の３ヵ月精算のしくみ）

ⅲ）総実労働時間の短縮（早期1700時間台の達成）

グループ部会を通じ各社の総実労働時間短縮へ向けた課題と対策の確認、促進、 各社状況の整理を行いました。

5．風土改革の推進（対話風土の醸成と相互尊重の推進）

多様な個々人一人ひとりがこれまで以上に 「ひとの力」を発揮するためには対話風土に加えて、相互尊重の推進も不可欠であることを労使で確認をしました。グループ各社の取り組みについて「心理的安全性」の観点を取り入れた目指す姿に合わせるように引き続き整理を行います。また１on１ミーティングの継続的な推進、DE&I・アンコンシャスバイアスについての知識取得とマインドの醸成も行いました。

<心理的安全性とは>

「チーム・組織の目標達成のために、チャレンジングなコミュニケーション※を安心して行える状態」 ※チャレンジングなコミュニケーションとは相手を信頼し目標達成のために率直な意見や懸念、疑問点や初歩的な質問を投げかけることができ、罰せられたり屈辱を与えられる心配なく互いに自身の力不足や失敗を開示、受容すること

【心理的安全性が不足していると発生する4つの不安】
■無知と思われる不安
■無能と思われる不安
■邪魔/迷惑と思われる不安
■ネガティブと思われる不安

【心理的安全性を高める4つの因子】
■話しやすさ
■助け合い
■挑戦
■新奇歓迎

6．“介護”にかかる制度における、対象家族『配偶者』の再定義

育児介護休業法においては、“介護休業”、“介護勤務”、“介護休暇”、“介護のための時間外労働の制限”の対象家族のうち、『配偶者』に関しては、法律婚に準ずる『事実婚』も対象となっています。これを踏まえて、三越伊勢丹グループの“介護”にかかるその他の制度における対象家族『配偶者』に関しては、全て『事実婚』も含むこととしました。（事実婚は『世帯同一であること（世帯全体の住民票の提出）』を以て確認することとする）
対象となる制度：短時間勤務制度、ストック有給休暇制度

7．ハラスメント撲滅に向けた取り組み

労使共同宣言にも掲げられている安心して働くことができる職場環境が構築されるためには、①心理的安全性の向上、②全従業員の知識と意識のさらなる向上、③取り組みの促進施策・効果拡大施策・体制整備の３点が必要であると労使で確認をして具体的な取り組みを行いました。

例えば、１on１ミーティングの促進、年間２回のeラーニングと結果を踏まえた情報発信、また各社との連携を図るために各社のハラスメント防止対策委員会への参加を行い双方の状況把握や情報共有などを行いハラスメント撲滅に取り組みました。

Ⅲ．今後の主な労使協議事項について

- 会社戦略実現へ向けた必要人事賃金制度項目の検討
- グループ連邦を推進する評価・報酬制度のあり方の検討
- 60歳以降の活躍推進の研究
- ダイバーシティ、エクイティ＆インクルージョンの実現
- 福利厚生メニューの再整備
- 適正な労働時間管理の推進及び総実労働時間の短縮
- 風土改革の推進
- ハラスメント撲滅に向けた取り組み
- 導入済制度の運用確認と検証
- 法改正に伴う対応

Ⅳ．今後のスケジュール

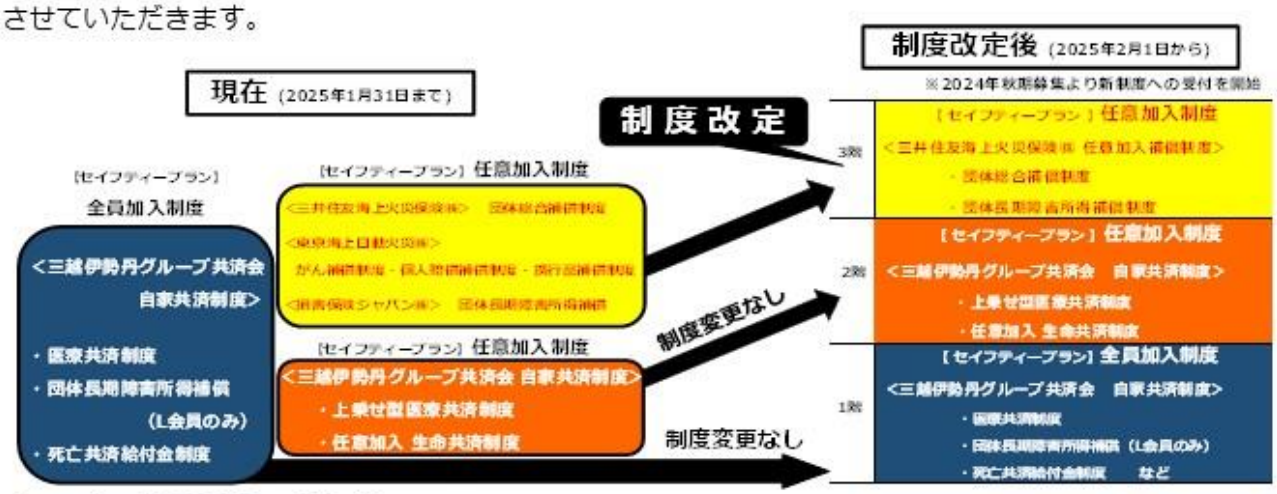
HDSと組合本部は2024年3月19日（火）開催予定のHDS労使専門協議会にて上記項目を中心に2024年度労使通年協議内容を確認し、2024年度の労使通年協議へとつなげます。

【 三越伊勢丹グループ共済会からのお知らせ 】

＜セイフティープラン＞が制度改定いたします（2025年2月）
制度改定にともない、既に制度にご加入中の方は補償内容が変わります。
2024年秋期募集では、補償内容の確認と見直しが必要です。

①現行制度の課題と改定後のイメージ

現在、任意加入の保険3社の保険は、補償内容の重複等があり複雑な構造だった為、シンプルなプランへと改定し、全員加入自家共済制度(1階)と任意加入自家共済制度(2階)をベースに、任意加入の保険会社の新制度(3階)を合わせることで、補償が完成する構造といたします。同時に補償内容・保険料共に見直しを行います。なお、システム移行作業の為、＜セイフティープラン＞春期募集は共済会の自家共済制度(2階)のみの受付とさせていただきます。



②変更点（新制度の構成）

＊引受保険会社の変更

新制度への改定にあたり、引受保険会社が3社（三井住友海上火災保険㈱・損害保険ジャパン㈱・東京海上日動火災保険㈱）から 1社（三井住友海上火災保険㈱）に変更となります。

＊補償内容および保険料の改定

新制度への改定にあたり、補償内容および保険料につきましても、見直しをしてまいります。

＊お申込み方法の変更

2024年秋期募集より、任意加入制度はWEBでの募集を予定しております。
毎年送付していたパンフレット・申込書などの今後のお届けはございませんのでご注意ください。

③現行の保険会社(3社)の各制度にご加入中の方へ重要なお願い

現在、現行制度にご加入中の方へは新制度の詳細が決まり次第、改めてご案内をさせていただく予定です。2024年秋期募集時は新制度での申込受付となります。詳細につきましては、後日お届けするご案内をご参照ください。

＜セイフティープラン＞制度改定に関するお問合せ先
三越伊勢丹グループ共済会　内線：801-23-914　外線：03-5273-5139　受付：10時～18時　木曜・日曜・年末年始を除く

意見・質問はこちらにお願いいたします

◆VOICE の内容や運営・組合活動について『ご質問・ご意見』等がある場合、下記シートをご利用ください

⇩送り先⇩
（送達）H&I ビル１Ｆ労働組合　関連Ⅱ
（FAX）03-5273-5177
（E-Mail）kanren-group2@imgu.or.jp

出席日　　／　　　　雇用形態　　、

所属名　　　　連絡先（内線・直通）

お名前

フィードバックを…　希望する　・　希望しない

※希望する場合は、必ず所属名・お名前をご記入ください

※以下の項目に○を付け、空欄部分にご記入ください

項目①VOICE の内容について　②組合活動について　③その他職場の課題解決について

三越伊勢丹グループ労働組合
基本理念

IMGU

Isetan Mitsukoshi Group
Labor Union

目的

わたしたちの幸せを創造し続けること

3つの使命

- 安心して働くための雇用の確保と労働条件の維持向上
- 企業の永続的な発展にむけたチェックとサポート
- かけがえのない豊かな環境と安心して暮らせる社会の実現

5つの大切にしたい考え方

- 民主的な合意形成を行ない、全員で責任をもち実践する
- 先進的なビジョンと広い視野をもち、常に挑戦し続ける
- すべての働く仲間と連帯し、一人ひとりが持つ多様性を全体の力にする
- 対等な労使関係を維持し、誠意ある対話による創造的な結論をめざす
- 高い倫理観を持つとともに、よりよい未来のための社会的責務を果たす

三越伊勢丹グループ労働組合