

改訂のポイント ①人事賃金諸制度の改定および導入への対応 ②法改正への対応 ③誤表記などの修正・加筆

●社員労働協約 本則

現行	改訂	備考
第5章 人事	第5章 人事	
第1節 人事	第1節 人事	
(新設)	第506条(転籍) 会社は、事業の都合により社員に グループ内他企業 への転籍を命ずることがある。その際、会社は本人の事情を充分斟酌し、同意を得て行う。なお、労働条件等は個々に定める。	キャリア形成支援制度規程新設の為
第506条(組合役員の人事異動) (略)	第507条(組合役員の人事異動) (略)	条の繰上げ
第507条(再雇用) (以下略)	(削除)	キャリア形成支援制度規程新設のため
第508条(育児・介護勤務) 会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を目的として社員が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。 その取扱いは、別に定める「育児勤務規程」及び「介護・介護準備勤務規程」による。	(移設)	「第6章 労働条件 第1節 就業時間 第608条」へ移設
第509条(短時間勤務) 会社は、個人の生活上の事情と仕事との両立を目的として社員が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。その取扱いは、別に定める「短時間勤務規程」による。	(移設)	「第6章 労働条件 第1節 就業時間 第608条」に移設
第2節 休職	第2節 休職	
第510条(休職) 会社は、社員が次の各号の一つに該当するときは休職とする。 (中略) (追記) (以下略)	第508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。 (中略) (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。 (以下略)	雇用形態を通算する項目(期間)の整理 条の繰上げ
第511条(報告義務) (略)	第509条(報告義務) (略)	条の繰上げ

<p>第 512 条 (休職期間の取扱)</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>第 510 条 (休職期間の取扱)</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	引用する条数の変更
<p>第 513 条 (復 職)</p> <p>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。</p> <p>② 第 510 条 第 1 号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は欠勤期間として通算する。(以下略)</p>	<p>第 511 条 (復 職)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(以下略)</p>	引用する条数の変更
第 3 節 表彰及び懲戒	第 3 節 表彰及び懲戒	
<p>第 514 条 (表彰・懲戒規程)</p> <p>(略)</p>	<p>第 512 条 (表彰・懲戒規程)</p> <p>(略)</p>	条の繰上げ
第 4 節 退職	第 4 節 退職	
<p>第 515 条 (退 職)</p> <p>(中略)</p> <p>3. 第 510 条 に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき</p> <p>(以下略)</p>	<p>第 513 条 (退 職)</p> <p>(中略)</p> <p>3. 第 508 条 に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき</p> <p>(以下略)</p>	<p>条の繰上げ</p> <p>引用条数の変更</p>
<p>第 516 条 (定年退職)</p> <p>定年は満 60 歳とし、定年退職日は、満 60 歳の誕生日の属する月の末日の前日とする。但し、特別な事由がある時は定年を延長する場合がある。</p> <p>②前項にかかわらず、定年後も引続き雇用されることを希望し、第 518 条 の解雇事由に該当しない社員については、満 60 歳の誕生日の属する月の末日を定年退職日とし、最大 65 歳の誕生日の属する月の末日の前日まで再雇用する。</p>	<p>第 514 条 (定年退職)</p> <p>定年は満 60 歳とし、定年退職日は、満 60 歳の誕生日の属する月の末日の前日とする。但し、特別な事由がある時は定年を延長する場合がある。</p> <p>②前項にかかわらず、定年後も引続き雇用されることを希望し、第 516 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。</p>	<p>条の繰上げ</p> <p>引用条数の変更</p>
<p>第 517 条 (依願退職)</p> <p>(略)</p>	<p>第 515 条 (依願退職)</p> <p>(略)</p>	条の繰上げ
<p>第 518 条 (解 雇)</p> <p>(略)</p>	<p>第 516 条 (解 雇)</p> <p>(略)</p>	条の繰上げ
第 6 章 労働条件	第 6 章 労働条件	
第 1 節 就業時間	第 1 節 就業時間	
第 601 条 (労働時間)	第 601 条 (労働時間)	年間休日数 4 日増に伴う

<p>社員の年間所定労働時間は、1860 時間とする。これを基礎として1週間の平均所定労働時間は35 時間 46 分、1日の平均所定労働時間は7時間30分を原則とする。但し、年間の暦日が366日の場合には、一日分の所定労働時間を加えた時間数とする。</p>	<p>社員の年間所定労働時間は、1830 時間とする。これを基礎として1週間の平均所定労働時間は35 時間 11 分、1日の平均所定労働時間は7時間30分を原則とする。(削除)</p>	<p>改訂 但し書き削除</p>																													
<p>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か月通算で7 時間 30 分におよんだときは、欠勤1日として取扱う。</p>	<p>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か月通算で1 日当たりの所定労働時間に達するごとに、欠勤1日として取扱う。</p>	<p>表現の変更</p>																													
<p>(移設)</p>	<p>第 608 条(育児・介護勤務) (略)</p>	<p>「第 5 章人事 第 1 節人事 第 508 条」を移設</p>																													
<p>(移設)</p>	<p>第 609 条(短時間勤務) (略)</p>	<p>「第 5 章人事 第 1 章人事 第 508 条」を移設</p>																													
<p>第 608 条(育児時間) (略)</p>	<p>第 610 条(育児時間) (略)</p>	<p>条の繰下げ</p>																													
<p>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) (略)</p>	<p>第 611 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) (略)</p>	<p>条の繰下げ</p>																													
<p>第 2 節 休日・休暇</p>	<p>第 2 節 休日・休暇</p>																														
<p>第 611 条(休日) 年間の総休日数は117 日とする。 ②内訳は、4 月～11 月、2 月、3 月土曜・日曜・祝日 12 月、1 月 日曜 各月 2 日間 12 月 30 日・12 月 31 日・1 月 1 日・1 月 2 日・1 月 3 日 ③休日の振替は原則として当該月において実施する。</p>	<p>第 612 条(休日・振替) 年間の総休日数は121 日とする。 ②土曜、日曜、祝日、12 月 30 日～1 月 3 日を休日とする。 ③休日の振替は、原則として当該旧を含む週において実施する。なお、週の起算日は毎週水曜日とする。</p>	<p>項目内容の整理 年間休日数 4 日増に伴う変更 条の繰下げ</p>																													
<p>第 612 条(年次有給休暇) 会社は社員に対して、勤続年数に応じ、1 年間に次の基準により年次有給休暇を与える。</p> <table border="1" data-bbox="91 1257 893 1396"> <tr> <td>入社</td> <td>6 ヶ月</td> <td>1 年 6 ヶ月</td> <td>2 年 6 ヶ月</td> <td>3 年 6 ヶ月</td> <td>4 年 6 ヶ月</td> <td>5 年 6 ヶ月</td> <td>6 年 6 ヶ月以上</td> </tr> <tr> <td>日数</td> <td>10 日</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> </table> <p>②年次有給休暇の有効期限は2 ヶ年とする。なお、失効した年次有給休暇についてはストック有給休暇とし、その取扱いは「ストック有給休暇規程」による。 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、</p>	入社	6 ヶ月	1 年 6 ヶ月	2 年 6 ヶ月	3 年 6 ヶ月	4 年 6 ヶ月	5 年 6 ヶ月	6 年 6 ヶ月以上	日数	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日	<p>第 613 条(年次有給休暇) 会社は社員に対して、勤続年数及び1 ヶ月を平均した週所定労働日数に応じ、1 年間に次の基準により年次有給休暇を与える。 なお、勤続年数の算定は、毎年 4 月 1 日をもって基準とする。 1. 入社時に付与する年次有給休暇は、入社月及び1 ヶ月を平均した週所定労働日数により次の通りとする。なお、入社日時時点で、介護・介護準備勤務規程第 7 条または短時間勤務規程第 8 条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、1 ヶ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。</p> <table border="1" data-bbox="958 1497 1832 1528"> <tr> <td>入社</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> </table>	入社	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	<p>年次有給休暇付与の見直し及び表記の整理 条の繰下げ</p>
入社	6 ヶ月	1 年 6 ヶ月	2 年 6 ヶ月	3 年 6 ヶ月	4 年 6 ヶ月	5 年 6 ヶ月	6 年 6 ヶ月以上																								
日数	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日																								
入社	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3																			

8 割未満出勤者については、基準日における前年度の有給休暇(旧有給休暇)の保有日数が6日未満の場合は、旧有給休暇と合わせて6日になるまでの日数を付与する。

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

⑤年次有給休暇は原則として社員が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。

但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上の社員に対し、付与日数のうちの5日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に時季を定めて取得させるものとする。その際に、会社は、取得の時季に関しては社員の意見を聴いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。

⑥前項に基づき請求された年次有給休暇について、社員が事前に撤回を申し出た場合に、会社は撤回を認める。

⑦会社は年次有給休暇のうち5日を越える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。

⑧年次有給休暇は原則として社員が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。

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

勤続年数	1年以下	1年超2年	2年超3年	3年超4年	4年超5年	5年超
週5日または週30時間以上	10日	12日	14日	16日	18日	20日
週4日かつ週30時間未満	7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

	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>また、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。</p> <p>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は、会社は原則として撤回を認める。</p> <p>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。</p> <p>⑧年次有給休暇は原則として社員が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上社員に対し、付与日数のうちの5日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に時季を定めて取得させるものとする。その際に、会社は、取得の時季に関しては社員の意見を聴いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。</p>	
<p>第613条(半日有給休暇取得対象者)</p> <p>(略)</p>	<p>(移設)</p>	<p>「第613条(新条数)年次有給休暇」へ表記内容を整理し移設</p>
<p>第614条(半日有給休暇取得日数の上限)</p> <p>(略)</p>	<p>(移設)</p>	<p>同上</p>
<p>第615条(半日有給休暇の設定)</p> <p>(略)</p>	<p>(移設)</p>	<p>同上</p>
<p>第616条(半日有給休暇のストック有休への積み立ての例外)</p> <p>(略)</p>	<p>(移設)</p>	<p>同上</p>
<p>第617条(半日有給休暇取得時の休憩取得)</p> <p>(略)</p>	<p>(移設)</p>	<p>同上</p>
<p>第618条(欠勤)</p> <p>(中略)</p> <p>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</p>	<p>第614条(欠勤)</p> <p>(中略)</p> <p>④ 第508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</p>	<p>条数の繰上げ 引用条数の変更</p>

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。 (以下略)	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。 (以下略)	
第 619 条 (生理休暇) (略)	第 615 条 (生理休暇) (略)	条の繰上げ
第 620 条 (産前・産後休暇) (略)	第 616 条 (産前・産後休暇) (略)	条の繰上げ
第 621 条 (子の看護のための休暇) 会社は、小学校就学に達するまでの子を養育する社員が、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した場合は、当該子が 1 人であれば 1 年間につき 5 日、2 人以上であれば 1 年間につき 10 日を限度として、子の看護休暇を与える。この場合の 1 年間とは、 4 月 1 日 から翌年 3 月 31 日までの期間とする。 (以下略)	第 617 条 (子の看護のための休暇) 会社は、小学校就学に達するまでの子を養育する社員が、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した場合は、当該子が 1 人であれば 1 年間につき 5 日、2 人以上であれば 1 年間につき 10 日を限度として、子の看護休暇を与える。この場合の 1 年間とは、 毎年 4 月 1 日 から翌年 3 月 31 日までの期間とする。 (以下略)	「毎年」の追記 条の繰上げ
第 622 条 (家族の介護のための休暇) 会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をする社員が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が 1 人であれば 1 年間につき 5 日、2 人以上であれば 1 年間につき 10 日を限度として、介護休暇を与える。この場合の 1 年間とは、 4 月 1 日 から翌年 3 月 31 日までの期間とする。 (以下略)	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。 (以下略)	“毎年”の追記 条の繰上げ
第 623 条 (慶弔災害休暇) (略)	第 619 条 (慶弔災害休暇) (略)	条の繰上げ
第 624 条 (手続) 社員は、 第 619 条 から 第 622 条 の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に会社に申し出なければならない。	第 620 条 (手続) 社員は、 第 615 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、事前に会社に申し出なければならない。	条の繰上げ 引用条数の変更
第 3 節 母性保護	第 3 節 母性保護	
第 625 条 (妊娠中の通院等) (略)	第 621 条 (妊娠中の通院等) (略)	条の繰上げ
第 626 条 (妊娠中及び産後の症状に対応する取扱)	第 622 条 (妊娠中及び産後の症状に対応する取扱)	同上

(略)	(略)	
第 627 条 (妊産婦の時間外・休日勤務制限) (略)	第 623 条 (妊産婦の時間外・休日勤務制限) (略)	同上
第 4 節 賃金	第 4 節 賃金	
第 628 条 (賃金規程) (略)	第 624 条 (賃金規程) (略)	条の繰上げ
第 629 条 (退職給付規程) (略)	第 625 条 (退職給付規程) (略)	同上
第 630 条 (確定拠出年金) (略)	第 626 条 (確定拠出年金) (略)	同上
第 5 節 出張・外出	第 5 節 出張・外出	
第 631 条 (出張規程) (略)	第 627 条 (出張規程) (略)	条の繰上げ
(新設)	第 7 章 キャリア形成支援制度規程	
(新設)	第 701 条 (キャリア形成支援) 社員のキャリア形成支援に関しては、別に定める「キャリア形成支援制度規程」による。	キャリア形成支援制度規程の新設
第 7 章 テレワーク	第 8 章 テレワーク	章の繰下げ
第 701 条 (テレワーク規程) (略)	第 801 条 (テレワーク規程) (略)	条の繰下げ
第 8 章 災害補償	第 9 章 災害補償	章の繰下げ
第 801 条 (災害補償規程) (略)	第 901 条 (災害補償規程) (略)	条の繰下げ
第 802 条 (準公傷) (略)	第 902 条 (準公傷) (略)	同上
第 9 章 安全衛生	第 10 章 安全衛生	章の繰下げ
第 901 条 (安全衛生管理規程) (略)	第 1001 条 (安全衛生管理規程) (略)	条の繰下げ
第 902 条 (健康情報等の取扱規程) (略)	第 1002 条 (健康情報等の取扱規程) (略)	同上
第 10 章 福利厚生	第 11 章 福利厚生	章の繰下げ

第 1001 条 (福利厚生規程) (略)	第 1101 条 (福利厚生規程) (略)	条の繰下げ
第 1002 条 (三越伊勢丹グループ共済会) (略)	第 1102 条 (三越伊勢丹グループ共済会) (略)	同上
第 11 章 職務発明	第 12 章 職務発明	章の繰下げ
第 1101 条 (職務発明規程) (略)	第 1201 条 (職務発明規程) (略)	条の繰下げ
第 12 章 苦情処理	第 13 章 苦情処理	章の繰下げ
第 1201 条 (苦情処理規程) (略)	第 1301 条 (苦情処理規程) (略)	条の繰下げ
第 13 章 効力	第 14 章 効力	章の繰下げ
第 1301 (疑義) (略)	第 1401 (疑義) (略)	条の繰下げ
第 1302 条 (一部改訂) (略)	第 1402 条 (一部改訂) (略)	同上
第 1303 条 (協議中の適用) (略)	第 1403 条 (協議中の適用) (略)	条の繰下げ
第 1304 条 (有効期間) 本協約の有効期間は、2023 年 4 月 1 日から 2024 年 3 月 31 日までとする。	第 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。	条の繰下げ 期日の更新
第 1305 条 (自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、2025 年 3 月 31 日を超えることはできない。	第 1405 条 (自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、2026 年 3 月 31 日を超えることはできない。	同上
第 1306 条 (余後効) (略)	第 1406 条 (余後効) (略)	条の繰下げ
第 14 章 付則	第 15 章 付則	章の繰下げ
第 1401 条 (略)	第 1501 条 (略)	条の繰下げ
第 1402 条	第 1502 条	条の繰下げ

(中略) 2023年4月1日 (以下略)	(中略) 2024年4月1日 (以下略)	期日の更新
-------------------------	-------------------------	-------

●社員労働協約 附属諸規定

時間外・休日勤務に関する規程	時間外・休日勤務に関する規程	
第2条(定義) (中略) (2)休日勤務 休日数が労働基準法に定める4週間に對し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) (中略) (2)休日勤務 休日数が労働基準法に定める4週間に對し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 に入社した者の4週間の起算日は、入社日とする。	変形休日起算日のルール 変更(新勤怠システム対 応)
第10条(休日勤務の範囲) 休日勤務は原則4週間を通じ1日とする。	第10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日後に新たにに入社した者の4週間の起算日 は、入社日とする。	
第11条(家族的責任を有する者の制限) (中略) (1)配偶者 (中略) (新設)	第11条(家族的責任を有する者の制限) (中略) (1)配偶者(事実婚を含む) (中略) 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。	
ストック有給休暇規程	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。 (以下略)	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。 (以下略)	引用条数の変更
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 (中略)	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。 (中略)	配偶者の定義を介護休業 等と揃え、併せて手続きを 追記

<p>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。</p> <p>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。</p> <p>(1)配偶者</p> <p>(中略)</p> <p>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。</p> <p>なお、労働協約第620条に定める産後休業をしていない場合は、子の出産予定日から取得することができる。</p> <p>(中略)</p> <p>6. 労働協約第624条の災害休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合は、原則として休業開始2日前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続120日とする。</p> <p>(1)配偶者</p> <p>(中略)</p> <p>8. 労働協約第623条の慶弔災害休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合は、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。</p> <p>(以下略)</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(1)配偶者(事実婚を含む)</p> <p>(中略)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(中略)</p> <p>6. 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。</p> <p>(1)配偶者(事実婚を含む)</p> <p>(中略)</p> <p>8. 労働協約第619条の慶弔災害休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合は、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。</p> <p>(以下略)</p>	<p>引用条数の変更</p>
<p>第6条(申し出の撤回)</p> <p>第5条及び第6条に基づき使用の申し出のあったストック有給休暇について、社員が事前に撤回を申し出た場合には、会社は原則として撤回を認めるが、当該使用日に対して天災地変等による事業や店舗の臨時休業日が設定された場合には、ストック有給休暇の使用の撤回を申し出ることはいできない。</p>	<p>第6条(申し出の撤回)</p> <p>第5条及び第6条に基づき使用の申し出のあったストック有給休暇について、社員が事前に撤回を申し出た場合には、会社は原則として撤回を認めるが、当該使用日に対して天災地変等による事業や店舗の臨時休業日が設定された場合には、ストック有給休暇の使用の撤回を申し出ることはいできない。但し、申し出の事後に事由が発生した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</p>	<p>撤回時の運用ルールを明記</p>

	ることができる。	
賃金規程	賃金規程	
第1章 総則	第1章 総則	
<p>第102条(賃金構成) (中略) ステージB及びステージA</p>	<p>第102条(賃金構成) (中略) ステージB及びステージA</p> <p>*労働基準法第41条該当者は除く</p>	但し書きの追記
<p>第108条(欠勤の賃金控除) 労働協約第618条の欠勤及び第606条の欠勤扱いに対しては、1日につき本給の20.6分の1を控除する。 (以下略)</p>	<p>第108条(欠勤の賃金控除) 労働協約第614条の欠勤及び第606条の欠勤扱いに対しては、1日につき基準内賃金の20.3分の1を控除する。 (以下略)</p>	休日数4日増に伴う変更
第2章 本給	第2章 本給	
<p>第202条(役割給) 以下略 別表(1)ステージC 個人成果給・昇給表・役割および資格給</p>	<p>第202条(役割給) 以下略 別表(1)ステージC 個人成果給・昇給表・役割および資格給 (*別紙参照)</p>	「G2(グレード2) 204,000」記載もれによる修正
第3章 諸手当	第3章 諸手当	
<p>第301条(扶養家族手当) 会社は、扶養家族を有するステージCに対し、対象者一人につき10,000円の扶養家族手当を支給する。 なお、扶養家族は所得税法上の扶養の認定をもって対象とする。 (以下略)</p>	<p>第301条(扶養家族手当) 会社は、扶養家族を有するステージCに対し、対象者一人につき10,000円の扶養家族手当を支給する。 なお、扶養家族は、16歳未満の子は地方税法上の扶養の認定、その他は所得税法上の扶養の認定をもって対象とする。 (以下略)</p>	所得税における年少扶養廃止時の改訂もれ
第302条(時間外勤務手当・深夜勤務手当)	第302条(時間外勤務手当・深夜勤務手当)	所定労働時間短縮に伴う

<p>(中略)</p> <p>③前各項の割増賃金の基礎となる1分間当たりの賃金額は以下の式により算出する。<u>本給</u>／<u>9300</u></p>	<p>(前略)</p> <p>③前各項の割増賃金の基礎となる1分間当たりの賃金額は以下の式により算出する。 <u>本給</u>／<u>9150</u></p>	<p>変更</p>
<p>第303条(休日勤務手当)</p> <p>時間外・休日勤務に関する協定第2条に定める休日勤務を行った場合は、労働基準法に定める割増分の賃金(深夜勤務分を含む)と代休を与える。</p> <p>②1分間における割増分の賃金は、以下の通りとする。</p> $\frac{\text{本給}}{9300} \times \text{割増率}$ <p>③前号において代休を取れなかった場合は次の手当を支給する。</p> $\frac{\text{本給}}{20.6} \times 1.0$ <p>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。</p> $\frac{\text{本給}}{9300} \times 1.0 \times \text{各人の就業時間を超えた分数}$	<p>第303条(休日勤務手当)</p> <p>時間外・休日勤務に関する協定第2条に定める休日勤務を行った場合は、労働基準法に定める割増分の賃金(深夜勤務分を含む)と代休を与える。<u>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。</u></p> <p>②1分間における割増分の賃金は、以下の通りとする。</p> $\frac{\text{本給}}{9150} \times \text{割増率}$ <p>③前号において代休を取れなかった場合は次の手当を支給する。</p> $\frac{\text{本給}}{20.3} \times 1.0$ <p>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。<u>$\frac{\text{本給}}{9150} \times 1.0 \times \text{各人の就業時間を超えた分数}$</u></p>	<p>休日数4日増に伴う変更</p> <p><u>代休付与のタイミングの明文化</u></p>
<p>第304条(傷病調整手当)</p> <p>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、退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。(以下略)</p>	<p>第304条(傷病調整手当)</p> <p><u>社員が</u>業務外の傷病による欠勤で、<u>労働協約第614条第2項に定める</u>手続きをとった場合で、<u>労働協約第613条に定める</u>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、<u>以後当該欠勤期間</u>退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。(以下略)</p>	<p>手続きの具体的な引用乗数、内容を追記</p>
<p>第305条(退職手当)</p> <p>組合員が<u>業務外傷病により</u>退職となり、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<u>労働協約第510条</u>第1号の退職期間満了まで基準内賃金の60%を退職手当として支給する。</p>	<p>第305条(退職手当)</p> <p><u>労働協約第508条第1号に定める事由により退職中</u>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退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%を退職手当として支給する。但し、労働協約<u>第509条</u>に定める義務を履行した場合に限る。</p>	<p>前条に合わせ、具体的な手続き(義務)の内容を明記</p>
<p>第306条(休業手当)</p> <p>会社の責に帰すべき理由で<u>組合員</u>の一部または全部を休業させた場合は。(以下略)</p> <p>天災地変、河西などのやむを得ない理由で、<u>組合員</u>の一部または。(以下略)。</p>	<p>第306条(休業手当)</p> <p>会社の責に帰すべき理由で<u>社員</u>の一部または全部を休業させた場合は。(以下略)</p> <p>天災地変、河西などのやむを得ない理由で、<u>社員</u>の一部または。(以下略)。</p>	<p>表記の整理</p>

第4章 賞与

第402条(支給対象)

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

第402条(支給対象)

基本賞与の支給対象期間は、6月賞与については前年10月1日から当年3月31日まで、12月賞与については当年4月1日から当年9月30日とする。

表記の整理

別表(1) ステージC 個人成果給・昇給表・役割および資格給

別表(1) ステージC 個人成果給・昇給表・役割および資格給

本給ランク修正
(ベア反映済)
※他のステージのベア反映後の本給は労使協議会妥結後を受けたのち、製本時に反映

個人成果給 (単位:円)

ランク	S	A	B	C
R0	0	0	0	0
R1	4	2	0	0
R2	6	4	2	0
R3	8	6	4	0

昇給表

ランク	S	A	B	C
R0	0	0	0	0
R1	4	2	0	0
R2	6	4	2	0
R3	8	6	4	0

役割給および資格給

役割	金額
①	30,000
②	15,000
③	10,000

資格	金額
ステージC	52,000

個人成果給 (単位:円)

ステージC

ランク	S	A	B	C
R0	0	0	0	0
R1	4	2	0	0
R2	6	4	2	0
R3	8	6	4	0

役割給 (単位:円)

役割	金額
①	30,000
②	15,000
③	10,000

資格給 (単位:円)

資格	金額
ステージC	52,000

通勤費支給細則

通勤費支給細則

- (前略)
- 2. (支給方法)
- (中略)

- (前略)
- 2. (支給方法)
- (中略)

現行の運用に合わせ、「原則」を追記

<p>(3) 定期券代金を支給された者は、その全額を充てて定期券を購入しなければならない。但し、やむを得ない事情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け出なければならない。(以下略)</p>	<p>(3) 定期券代金を支給された者は、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、やむを得ない事情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け出なければならない。(以下略)</p>	
<p>退職給付規程</p>	<p>退職給付規程</p>	
<p>第1章 総則</p>	<p>第1章 総則</p>	
<p>第102条(受取方法) 退職金の支払いを受ける者は本人、またはその遺族で会社が正当と認めた者とする。</p>	<p>第102条(退職金ポイント) 退職金の計算は、別表1に定める等級ポイント、別表2に定める役割ポイントを基準とする。</p>	
<p>第103条(勤続年数) 勤続年数は採用の日から退職または解雇の日迄とし、1年未満の端数は月割りとし、1ヶ月未満は1ヶ月として計算する。 2. 労働協約509条第1項及び第4項、第5項の休職または休業の期間は前条の勤続年数に通算しない。</p>	<p>第103条(受取方法) 退職金の受取方法は、入社後満3年経過時とする。</p>	
<p>第104条(正当受取人及び順位) 退職金を受ける者が会社に対し債務を負うときは、退職金の支給を債務弁済後に行うか、または退職金と相殺して支給する。</p>	<p>第104条(支払方法) 退職金は、原則として会社指定の銀行に振り込み支給する。但し、本人死亡の場合は、正当受取人たる遺族と認められる者に支給する。</p>	
<p>第105条(正当受取人及び順位) 前条の正当受取人たる遺族の範囲及び順位は、労働基準法施行規則第42条乃至第45条の定めるところによる。</p>	<p>第105条(正当受取人及び順位) 前条の正当受取人たる遺族の範囲及び順位は、労働基準法施行規則第42条乃至第45条の定めるところによる。</p>	
<p>第106条(譲渡または担保の禁止) 退職金の受給権は、これを譲渡し、または債権の担保に供してはならない。</p>	<p>第106条(譲渡または担保の禁止) 退職金の受給権は、これを譲渡し、または債権の担保に供してはならない。</p>	
<p>第2章 退職一時金</p>	<p>第2章 退職一時金</p>	
<p>第201条(支給条件) 社員として勤続3年以上の従業員に対し、本規程の定めるところにより退職金を支給する。</p>	<p>第201条(支給条件) 社員として、勤続3年以上の従業員に対し、本規程の定めるところにより退職金を支給する。</p>	
<p>第202条(退職金基礎額) 退職金支給の計算基礎額は退職時の本給とする</p>	<p>第202条(退職一時金の計算) 退職一時金は、次の算式による金額を支給する。 累計退職金ポイント×ポイント単価 ②等級ポイント及び役割ポイントは、毎月1日現在のポイントを翌月の給与支給日に加算する。 ③等級ポイント、役割ポイント及び特別加算ポイントの累計は、社員として勤続満</p>	

	<p>3年経過後より開始する。</p> <p>④ポイント単価は、1,000円とする。</p>	
<p>第203条(退職金支給基準)</p> <p>退職金は前条の退職金基礎額に別表の勤続年数による支給率を乗じて算出した金額を基準とする。</p>	<p>第203条(休職時等における退職金ポイント)</p> <p>第102条の規定にかかわらず、休職ならびに1ヵ月以上連続した欠勤及び産前・産後休暇時は、別表1及び別表2のポイントに代えて、一月当たり10ポイントを加算する</p>	
<p>第204条(退職事由と支給率 その1)</p> <p>社員が次の事由により退職する場合は、前条の基準額の100%を支給する。</p> <p>①定年による退職。</p> <p>②在職中の死亡による退職。</p> <p>③会社役員に就任した場合。</p> <p>④業務上傷病に起因した勤務不能による退職。</p> <p>⑤労働協約517条により解雇された場合。</p>	<p>第204条(短時間勤務者の退職金ポイント)</p> <p>第102条の規定にかかわらず、短時間勤務者(育児・介護・要保護者C)については、別表1及び別表2のポイントを合算したポイントを時間按分(小数点以下を切上げ)し、加算する。</p>	
<p>第205条(退職事由と支給率 その2)</p> <p>社員が自己都合により退職する場合の退職金は、第203条の基準額に、勤続年数に応じて次の各号の率を乗じた金額とする。</p> <p>① 勤続 3年以上 5年未満 50%</p> <p>② 勤続 5年以上 10年未満 60%</p> <p>③ 勤続 10年以上 15年未満 70%</p> <p>④ 勤続 15年以上 20年未満 80%</p> <p>⑤ 勤続 20年以上 30年未満 90%</p> <p>⑥ 勤続 30年以上 100%</p>	<p>第205条(加算)</p> <p>会社は、従業員に特別な事情があり、加算が必要と認めた場合には、特別加算金として第202条により算出された支給額に加算することがある。</p>	
<p>第206条(加算)</p> <p>社員が次の各号の一つに該当する時は第7条乃至第10条により算出された支給額に次の区分により加算する。</p> <p>①会社に対し功労のあった者には特別功労金として上記支給額の30%以内を加算することがある。</p> <p>②労働基準法及び労働者災害補償保険法の定めるところにより、行政官庁の認定した業務上の傷害による退職または死亡者に対しては、その事情に応じ上記支給額の50%以内を加算する。</p>	<p>第206条(減額)</p> <p>会社は、懲戒解雇または諭旨解雇する場合の退職金については、その理由に基づいて、第202条により算出された支給額から損害相当額の範囲内で控除することがある</p>	
<p>第207条(減額または不支給)</p> <p>会社は、不都合の行為があつて解雇する場合の退職金については、次の通りと</p>	<p>第207条(協議)</p> <p>会社は、第205条に関しては、組合と協議の上行う。</p>	

<p>する。</p> <p>①懲戒解雇の場合は原則として支給しない。</p> <p>②諭旨解雇の場合は全部または一部を支給しないことがある。</p>	<p>〔諒解事項〕</p> <p>1. (諭旨解雇者の取扱い)</p> <p>会社は、諭旨解雇された者の退職金については、その理由に基づいて、2分の1以上を支給する。</p> <p>2. (懲戒解雇者の取扱い)</p> <p>会社は、懲戒解雇された者の退職金については、その理由に基づいて、2分の1未満の範囲内で支給する。</p> <p>なお、諒解事項の取扱いは退職給付規程を改訂する際に、併せて協議を行う。</p>	
<p>第208条(端数計算)</p> <p>退職金の計算は1,000円単位とし、1,000円未満の端数金額は1,000円に切上げる。</p>		
<p>第209条(協議)</p> <p>会社は、第206条に関しては、組合と協議の上行う。</p>		

<p>新設</p>	<p>(別表1) 等級ポイント</p> <table border="1" data-bbox="958 87 1610 188"> <tr> <th>資格</th> <th>ステージ A</th> <th>ステージ B</th> <th>ステージ C</th> </tr> <tr> <td>ポイント</td> <td>20</td> <td>15</td> <td>10</td> </tr> </table> <p>(別表2) 役割ポイント</p> <p><ステージ C></p> <table border="1" data-bbox="958 341 1733 442"> <tr> <th>役割</th> <th>①</th> <th>②</th> <th>③</th> <th>なし</th> </tr> <tr> <td>ポイント</td> <td>20</td> <td>12</td> <td>8</td> <td>0</td> </tr> </table> <p><ステージ B></p> <table border="1" data-bbox="958 555 1848 655"> <tr> <th>役割</th> <th>①</th> <th>②</th> <th>③</th> <th>④</th> <th>なし</th> </tr> <tr> <td>ポイント</td> <td>35</td> <td>25</td> <td>20</td> <td>15</td> <td>0</td> </tr> </table> <p><ステージ A></p> <table border="1" data-bbox="958 767 1848 999"> <tr> <th>役割</th> <th>GM 0</th> <th>GM 1</th> <th>GM 2</th> <th>GM 3</th> <th>GM 4</th> </tr> <tr> <td>ポイント</td> <td>70</td> <td>65</td> <td>60</td> <td>55</td> <td>50</td> </tr> <tr> <th>役割</th> <th>M 1</th> <th>M 2</th> <th>M 3</th> <th>M 4</th> <th>なし</th> </tr> <tr> <td>ポイント</td> <td>45</td> <td>40</td> <td>35</td> <td>30</td> <td>0</td> </tr> </table>	資格	ステージ A	ステージ B	ステージ C	ポイント	20	15	10	役割	①	②	③	なし	ポイント	20	12	8	0	役割	①	②	③	④	なし	ポイント	35	25	20	15	0	役割	GM 0	GM 1	GM 2	GM 3	GM 4	ポイント	70	65	60	55	50	役割	M 1	M 2	M 3	M 4	なし	ポイント	45	40	35	30	0	<p>制度改定に伴う新設</p>
資格	ステージ A	ステージ B	ステージ C																																																					
ポイント	20	15	10																																																					
役割	①	②	③	なし																																																				
ポイント	20	12	8	0																																																				
役割	①	②	③	④	なし																																																			
ポイント	35	25	20	15	0																																																			
役割	GM 0	GM 1	GM 2	GM 3	GM 4																																																			
ポイント	70	65	60	55	50																																																			
役割	M 1	M 2	M 3	M 4	なし																																																			
ポイント	45	40	35	30	0																																																			
<p>表彰・懲戒規程</p>	<p>表彰・懲戒規程</p>																																																							
<p>第1条(目的) 本規程は、労働協約第514条に基づき、表彰・懲戒に関する事項を定める。</p>	<p>第1条(目的) 本規程は、労働協約第512条に基づき、表彰・懲戒に関する事項を定める。</p>	<p>条の繰上げ</p>																																																						
<p>第3条(表彰) 会社は、組合員が次の各号の一つに該当するときは表彰する。</p>	<p>第3条(表彰) 会社は、社員が次の各号の一つに該当するときは表彰する。</p>	<p>表記の整理</p>																																																						
<p>再雇用規程</p>	<p>(削除)</p>																																																							
<p>(新規)</p>	<p>キャリア形成支援制度規程</p>																																																							
<p>(新設)</p>	<p>第1章 総則</p>																																																							
<p>(新設)</p>	<p>第101条(目的) 本規程は、多様化する個人のニーズや中長期的なキャリア形成の一環として、自らの責任による社内及びグループ内でのキャリア選択の機会拡大と社外への転進を希</p>																																																							

	望する者に対する支援に関する事項を定める。	
(新設)	第2章 グループライフイベント転籍制度	
(新設)	<p>第201条(概要)</p> <p>本制度は、ライフイベントの変化により国内の他の地域へ転居せざるを得ない場合において、その地域のグループ内他企業に雇用する制度とする。</p>	
(新設)	<p>第202条(対象者)</p> <p>本制度の対象者は、次の各号に全てに該当する者とする。</p> <ol style="list-style-type: none"> 社員として、会社が新会社雇用日として指定する月の前月末日時点で勤続1年以上となる者。 新会社雇用時の年齢が60歳未満の者。 ライフイベントの変化により、他の地域へ転居せざるを得ない事情がある者。 会社が定める申請期間に、所定の手続により申請し、本制度の適用を認めた者。 	
(新設)	<p>第203条(申請事由)</p> <p>本制度は、次の事由のいずれかに該当した場合に申請することができる。</p> <ol style="list-style-type: none"> 結婚及び配偶者転勤 <p>原則新会社雇用時点で配偶者と同居する場合に限る。</p> <ol style="list-style-type: none"> 介護・看護 <p>但し、対象家族は2親等までに限る。</p> <p>なお、この場合、対象家族が要介護状態にあることまたは看護が必要であることの証明書、医師の診断書を提出するものとする。</p> <ol style="list-style-type: none"> 育児 <p>但し、対象となる子は、新会社雇用時点で小学校6年生までに限る。</p> <ol style="list-style-type: none"> 離婚 	
(新設)	<p>第204条(手続き)</p> <p>会社は原則として年2回の募集を行う。</p>	
(新設)	<p>第205条(雇用)</p> <p>グループ内他企業での雇用は、本人希望エリア及び雇用先のマッチングにより、新会社の労働条件を提示し、本人同意の上決定する。</p>	
(新設)	<p>第206条(労働条件)</p> <p>新会社雇用時の雇用形態(社員・月給制契約社員等)、資格(ステージ等)、処遇(月給等)、職種は、新会社が提示する。②新会社の労働条件の内、年次有給休暇</p>	

	<p>残数、ストック有給休暇残数等、新会社で承継できる労働条件は新会社の制度範囲内で継続する。</p> <p>③会社での勤続年数は、年次有給休暇の付与日数におけるものを除き、原則新会社の労働条件における勤続年数には含めない。</p>	
(新設)	<p>第 207 条 (退職日および新会社雇用日)</p> <p>本制度を適者する者の退職日は、定期人事異動の時期に合わせて、会社が指定する。なお、新会社雇用日は、会社退職日の翌日とする。</p>	
(新設)	<p>第 3 章 ライフイベント再雇用制度</p>	
(新設)	<p>第 301 条 (概要)</p> <p>本制度は、個人の生活と仕事の両立を可能とする多様な働き方の選択肢を増やすことを目的として、ライフイベントを事由に退職した者を再び雇用する制度とする。</p>	
(新設)	<p>第 302 条 (対象者)</p> <p>本制度の対象者は、次の各号の全てに該当する者とする。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 退職日時点で、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。 <p>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。</p> <ol style="list-style-type: none"> 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または不妊治療のいずれかである者。 6. 退職日時点で私傷病による休職中ではない者。 <p>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。</p>	
(新設)	<p>第 303 条 (採用)</p> <p>会社は再雇用の申請があった場合は、要員計画上の必要性のほか、社員およびメイト社員に実施している試験結果に在籍中の評価等を加味して選考を行い、再雇用の採否を決定する。なお、選考にあたっては、その内容の一部を省略する。</p>	
(新設)	<p>第 304 条 (採用日)</p> <p>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。</p>	
(新設)	<p>第 305 条 (労働条件)</p>	

	<p>再雇用時の労働条件は次の通りとする。</p> <p>(1)雇用形態は、退職時の雇用形態とし、資格・配属は、会社が決定する。</p> <p>(2)再雇用時の賃金は、在籍時の経験、能力等及び再雇用時の資格、役割、職務等を勘案の上、決定する。</p>	
(新設)	第4章 カムバック再雇用制度	
(新設)	<p>第401条(概要)</p> <p>本制度は、個人の自律的なキャリア形成及び多様な人材の活用を推進することを目的として、円満退職した者を再び雇用する制度とする。</p>	
(新設)	<p>第402条(対象者)</p> <p>本制度の対象者は、次の各号の全てに該当するものとする。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.退職日時点で、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。 <p>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。</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.再雇用時の年齢が58歳以下の者。 4.過去に本制度を利用したことがない者。 5. 労働協約第516条に定める解雇並びに表彰・懲戒規程第4条に定める論旨解雇及び懲戒解雇により雇用契約を終了していない者。 <p>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。</p>	
(新設)	<p>第403条(採用)</p> <p>会社は再雇用の申請があった場合は、要員計画上の必要性のほか、社員に実施している試験結果に在籍中の評価等を加味して選考を行い、再雇用の採否を決定する。</p>	
(新設)	<p>第404条(採用日)</p> <p>採用日は、原則として各月の1日とする。</p>	
(新設)	<p>第405条(労働条件)</p> <p>再雇用時の労働条件は次の通りとする。</p> <p>再雇用時の労働条件は次の通りとする。</p> <p>(1)雇用形態は、退職時の雇用形態とし、資格・配属は、会社が決定する。</p> <p>(2)再雇用時の賃金は、在籍時の経験、能力等及び再雇用時の資格、役割、職務等を勘案の上、決定する。</p>	

育児休業規程	育児休業規程	
<p>第1条(目的)</p> <p>本規程は、労働協約第510条第4号に基づき、育児のため休業する場合（以下、「育児休業」という。）の取扱いに関する事項を定める。</p>	<p>第1条(目的)</p> <p>本規程は、労働協約第508条第4号に基づき、育児のため休業する場合（以下、「育児休業」という。）の取扱いに関する事項を定める。</p>	<p>引用条数の変更</p>
<p>第2条(育児休業の対象者及び期間等)</p> <p>育児休業の対象者は、次の各号の通りとする。</p> <p>(中略)</p> <p>4. 第1号にかかわらず、一子に対する最長期間は3年に達する日の属する月の末日とする。</p> <p>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。</p> <p>6. 前各号(第2号除く)にかかわらず、在籍期間中の本条と育児勤務規程に定める育児勤務の合計の最長期間は10年に達する月の末日までとする。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(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</p> <p>(2)次のいずれかの事情があること</p> <p>イ. 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合（但し、あらかじめ1歳に達する日の翌日について保育所等における保育が実施されるように申込みを行っている場合に限る。1歳の誕生日から1歳6ヵ月に達する日までの間</p>	<p>第2条(育児休業の対象者及び期間等)</p> <p>育児休業の対象者は、次の各号の通りとする。</p> <p>(中略)</p> <p>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3年に達する日の属する月の末日とする。</p> <p>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。</p> <p>(削除)</p> <p>6. 第5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。</p> <p>7. 第5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。</p> <p>8. 第5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。</p> <p>(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</p> <p>(2)次のいずれかの事情があること</p> <p>イ. 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合（但し、あらかじめ1歳に達する日の翌日について保育所等における保育が実施されるように申込みを行っている場合に限る。1歳の誕生日から1歳6ヵ月に達する日までの間に第5号または第6号に定める上期限日が到来する場合も同じとする。）</p> <p>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</p>	<p>雇用形態を通算する項目（期間）の整理</p> <p>育児勤務制度の取得可能期間の変更</p>

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ヵ月に達する日の翌日に限るものとする。但し、配偶者が本号に基づく休業を子の1歳の誕生日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を延長の開始日とすることができる。

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

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

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

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

(3) 子が1歳6ヵ月に達する日の翌日以降に本号の休業をしたことがないこと

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

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

(2) 第8号の(2)のイ. またはロ. の事情により1歳6ヵ月に達する日の属する月の末日まで本人または配偶者が育児休業をしている場合で、次のいずれかの事情があること

イ. 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合（但し、あらかじめ1歳6ヵ月に達する日の翌日について保育所等における保育が実施されるように申込みを行っている場合に限る。1歳6ヵ月に達する日の翌日から2歳に達する日までの間に**第5号**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**にかかる休業（配偶者の死亡等

<p>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。</p>	<p>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。</p>	
<p>育児勤務規程</p>	<p>育児勤務規程</p>	
<p>第1条(目的) 本規程は労働協約第510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。</p>	<p>第1条(目的) 本規程は労働協約第608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。</p>	<p>引用条数の変更</p>
<p>第2条(育児勤務の対象者及び期間等) 育児勤務の対象者は、次の各号の通りとする。 1. 妊娠中の者、または小学校3年生の3月31日までの子を有する者。 (中略) 2. 前号にかかわらず、在籍期間中の育児休業規程に定める育児休業期間と本条に定める育児勤務の合計の最長期間は10年に達する月の末日までとする。 3. 前号にかかわらず、子が小学校1年生の9月30日まで、育児勤務をすることができる。 (以下略)</p>	<p>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3年生の3月31日までの子を有する者とする。 (中略) (削除) または “2. 前号にかかわらず、全ての雇用形態を通算した在籍期間中～” (削除) (以下略)</p>	<p>育児勤務制度の取得可能期間の変更 雇用形態を通算する項目(期間)の整理</p>
<p>介護・介護準備休業規程</p>	<p>介護・介護準備休業規程</p>	
<p>第1条(目的) 本規程は労働協約第510条第6号に基づき、家族の介護やその体制を整えるために休業する場合（以下、「介護休業」という。）の取扱いを定める。</p>	<p>第1条(目的) 本規程は労働協約第508条第6号に基づき、家族の介護やその体制を整えるために休業する場合（以下、「介護休業」という。）の取扱いを定める。</p>	<p>引用条数の変更</p>
<p>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 (中略)</p>	<p>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) (中略)</p>	<p>雇用形態を通算する項目(期間)の整理 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</p>

<p>②1 対象家族に対する介護休業の最長期間は1年とする。</p> <p>(以下略)</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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</p> <p>当該事由が発生した日</p> <p>2. 申出者について、労働協約第612条第4号から第7号に定める休職または第617条に定める産前・産後休暇が始まった場合</p> <p>当該休職または休暇の開始日の前日</p> <p>(以下略)</p>	
<p>第3条(手続)</p> <p>介護休業を希望する者は、要介護状態であることの証明書を添えて原則として休職する2週間前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。</p>	<p>第3条(手続)</p> <p>介護休業を希望する者は、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。</p> <p>なお、対象家族が事実婚の配偶者である場合には、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。</p>	<p>対象家族が事実婚の配偶者である場合の手続きを補足</p>
<p>介護・介護準備勤務規程</p>	<p>介護・介護準備勤務規程</p>	
<p>第1条(目的)</p> <p>本規程は労働協約第510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。</p>	<p>第1条(目的)</p> <p>本規程は労働協約第608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。</p>	<p>引用条数の変更</p>
<p>第2条(対象者及び期間等)</p> <p>介護勤務の対象者は、次の各号の通りとする。</p> <p>1. 要介護状態にある家族を介護する者。</p> <p>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。</p> <p>(1) 配偶者</p> <p>(中略)</p> <p>②1 対象家族に対する介護勤務の最長期間は3年とする。</p> <p>(以下略)</p>	<p>第2条(対象者及び期間等)</p> <p>介護勤務の対象者は、次の各号の通りとする。</p> <p>1. 要介護状態にある家族を介護する者。</p> <p>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。</p> <p>(1) 配偶者(事実婚を含む)</p> <p>(中略)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(以下略)</p>	<p>法令通り、対象家族の配偶者には「事実婚を含む」</p> <p>雇用形態を通算する項目(期間)の整理</p> <p>対象家族が死亡した場合等の終了日について明記</p>
<p>第3条(手続)</p>	<p>第3条(手続)</p>	<p>対象家族が事実婚の配偶</p>

<p>介護勤務を希望する者は、要介護状態であることの証明書を添えて原則として介護勤務を開始しようとする日の2週間前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。</p>	<p>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週間前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。</p> <p>なお、対象家族が事実婚の配偶者である場合には、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。</p>	<p>者である場合の手続きを補足</p>
<p>(新設)</p>	<p>第7条（所定労働日数の低減） 介護勤務を所定労働日数の低減により実施する場合の1年間の休業日及び休日の日数は169日とする。なお、原則として週休3日の編成とし、一月あたりの休業日及び休日の日数は、1月は15日、その他の月は14日とする。 ②休業は、原則1週ごとに1日の休業を増加して編成する。</p>	<p>2023年6月1日付労使覚書締結事項</p>
<p>第7条（時間外・休日勤務の制限） (略)</p>	<p>第8条（時間外・休日勤務の制限） (略)</p>	<p>条の繰り下げ</p>
<p>第8条（法令との関係） (略)</p>	<p>第9条（法令との関係） (略)</p>	<p>条の繰下げ</p>
<p>短時間勤務規程</p>	<p>短時間勤務規程</p>	
<p>第1条(目的) 本規程は労働協約第511条に基づき、個人の生活上の事情と仕事との両立のために、一定期間内において、勤務時間を短縮する場合の取扱いを定める。</p>	<p>第1条(目的) 本規程は労働協約第609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。</p>	<p>引用条数の変更</p>
<p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(2)介護 最短期間は1ヵ月、最長期間は在籍期間を通じて5年とする。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(以下略)</p>	<p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(2)介護 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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(以下略)</p>	<p>雇用形態を通算する項目（期間）の整理</p>
<p>第4条(手続) (中略)</p>	<p>第4条(手続) (中略)</p>	<p>介護事由の対象家族が事実婚の配偶者である場合</p>

<p>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。</p> <p>(1) 介護 申請日時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</p> <p>(以下略)</p>	<p>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。</p> <p>(1) 介護 申請日時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、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) (以下略)</p>	<p>の手続きを規定</p>
<p>子の看護・家族の介護のための休暇規程</p>	<p>子の看護・家族の介護のための休暇規程</p>	
<p>第1条(目的)</p> <p>本規程は労働協約第621条及び第622条に基づき、子の看護、家族の介護のために休暇を取得する場合の取扱いを定める。</p>	<p>第1条(目的)</p> <p>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。</p>	<p>引用条数の変更</p>
<p>第2条(対象)</p> <p>子の看護のための休暇を取得できる社員は、小学校就学に達するまでの子を養育する社員のうち、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した者とする。</p> <p>②家族の介護のための休暇を取得できる社員は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をする社員のうち、当該家族の介護や世話(病院への付き添い、介護サービス提供を受けるために必要な手続きの代行含む)をするために休暇を請求した者とする。なお、要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある配偶者、父母、子、配偶者の父母、祖父母、兄弟姉妹または孫をいう。</p>	<p>第2条(対象)</p> <p>子の看護のための休暇を取得できる社員は、小学校就学に達するまでの子を養育する社員のうち、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した者とする。</p> <p>②家族の介護のための休暇を取得できる社員は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をする社員のうち、当該家族の介護や世話(病院への付き添い、介護サービス提供を受けるために必要な手続きの代行含む)をするために休暇を請求した者とする。なお、要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある配偶者(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。</p>	<p>法令通り対象家族の配偶者には「事実婚を含む」</p>
<p>第3条(休暇の取得単位)</p> <p>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。</p>	<p>第3条(休暇の取得単位)</p> <p>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。</p>	<p>年次有給休暇と表記の整理</p>
<p>第4条(半日単位の休暇)</p> <p>休暇の取得単位における半日とは、各人の1日の所定労働時間の2分の1とする。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。</p>	<p>第4条(半日単位の休暇)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>年次有給休暇と表記、ルール の整理</p>

<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>い。</p> <p>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。</p> <p>④半日単位の年次有給休暇は、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。時間単位の年次有給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510条に定める育児勤務及び介護勤務ならびに労働協約第510条に定める短時間勤務の実施者は除く。</p> <p>⑤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。</p> <p>(削除)</p>	
<p>第5条（時間単位の休暇）</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>④時間単位の休暇については、当該日の始業時刻から連続または終業時刻まで連続して取得することができ、また始業時刻から連続せず、かつ終業時刻まで連続しない時間帯で取得することもできる。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>第5条（時間単位の休暇）</p> <p>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日までの間で一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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(削除)</p> <p>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時間を超えた場合には60分の休憩を与える。</p> <p>(削除)</p>	
<p>第7条（手続）</p>	<p>第7条（手続）</p>	<p>対象家族が事実婚の配偶</p>

<p>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。</p>	<p>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、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。</p>	<p>者である場合の手続きを補足</p>
<p>配偶者転勤休職規程</p>	<p>配偶者転勤休職規程</p>	
<p>第1条(目的) 本規程は、労働協約第510条第6号に基づき、組合員が配偶者の勤務等の事由により転居を必要とする地域（海外・国内）において配偶者と生活を共にするために休職する場合の取扱いに関する事項を定める。</p>	<p>第1条(目的) 本規程は、労働協約第508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。</p>	<p>他の規程との表記の整理</p>
<p>第3条(休職期間及び中断、再開) 配偶者転勤休職期間は、1回につき、原則として最短6ヵ月、最長3ヵ年とする。なお、最長期間の範囲内であっても、休職の中断及び再開は認めない。 ②配偶者転勤休職終了日から次の配偶者転勤休職開始日までの間隔は原則として3年以上とする。なお、この3年に労働協約第510条に定める休職期間（第7号を除く）は含まない。 (新設) 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。</p>	<p>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508条に定める休職期間（第7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。</p>	<p>雇用形態を通算する項目（期間）の整理</p>
<p>出張規程</p>	<p>出張規程</p>	
<p>第1章 総則</p>	<p>第1章 総則</p>	
<p>第101条(目的) 本規程は、労働協約第631条に基づき社員の出張に関する事項を定める。</p>	<p>第101条(目的) 本規程は、労働協約第630条に基づき社員の出張に関する事項を定める。</p>	
<p>安全衛生管理規程</p>	<p>安全衛生管理規程</p>	
<p>第10章 疾病に対する措置</p>	<p>第10章 疾病に対する措置</p>	
<p>第1002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. 精神病の者および「感染症の予防および感染症の患者に対する医療に関する法律」に定める感染症の一類感染症から五類感染症に罹患した者。(以下略)</p>	<p>第1002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. 「感染症の予防および感染症の患者に対する医療に関する法律」に定める感染症の一類感染症から五類感染症に罹患した者。(以下略)</p>	<p>不適切かつ運用とも齟齬のある表記の削除</p>

ハラスメント防止規程	ハラスメント防止規程	
第1章 総則	第1章 総則	
<p>第101条(目的)</p> <p>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。</p>	<p>第101条(目的)</p> <p>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。</p>	<p>あらゆるハラスメントを追記</p> <p>引用条数の変更</p>
<p>第102条(定義)</p> <p>本規程における用語の定義は次の通りとする。</p> <p>(中略)</p> <p>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。</p>	<p>第102条(定義)</p> <p>本規程における用語の定義は次の通りとする。</p> <p>(中略)</p> <p>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。</p>	<p>表記の整理</p>
第2章 禁止行為	第2章 禁止行為	
<p>第201条(禁止行為等)</p> <p>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。</p> <p>(中略)</p> <p>(新設)</p> <p>(以下略)</p>	<p>第201条(禁止行為等)</p> <p>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。</p> <p>(中略)</p> <p>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</p> <p>(以下略)</p>	<p>・あらゆるハラスメントを追記</p>
第3章 相談・苦情の取扱い	第3章 相談・通報の取扱い	
<p>第301条(相談窓口の設置)</p> <p>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室に相談窓口を設ける。なお、第102条に定めるカ</p>	<p>第301条(相談窓口及び通報窓口の設置)</p> <p>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</p>	<p>・運用に合わせた変更、旧第302条から一部移行</p>

<p>スター・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。</p> <p>②HDS リスクマネジメント室が受け付けた相談・苦情に関し、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。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ハラスメントに関する相談・苦情を受け付けること。 2. 相談・苦情があった事案について、事実関係を迅速かつ正確に確認すること。 3. 相談・苦情があった事案について、事実に基づいた被害者に対する配慮の措置を適切に講ずること。 4. 申立の内容または調査の実情に応じ、ハラスメント防止対策委員会に諮問を行なう。 5. その他、ハラスメント防止に関する事項の処理を行なうこと。 <p>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。</p>	<p>一・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。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 相談窓口 <ul style="list-style-type: none"> 総務担当 労働組合 カウンセリングルーム 2. 通報窓口 <ul style="list-style-type: none"> 総務担当 労働組合 三越伊勢丹グループホットライン <p>②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。</p>	
<p>第 304 条(相談・苦情の申立と対応)</p> <p>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。</p>	<p>第 302 条(相談及び通報の申立と対応)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>・運用に合わせた変更、旧第 302 条から一部移行</p>
<p>第 302 条(その他の相談・通報窓口)</p> <p>会社及び労働組合は、前条のほかに、次のハラスメントに関する相談・通報窓口を設置し、相談・通報への対応を行なうとともに、被害者の承諾を得た場合に限り、HDS リスクマネジメント室に報告する。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 各店総務・業務部または総務担当 2. ハラスメントホットライン 3. 三越伊勢丹グループホットライン 4. 労働組合 <p>② 各相談・通報窓口の長は、所定の様式を使用し報告する。</p> <p>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。</p> <p>④相談・通報への対応を行なうとともに、被害者の承諾を得た場合に限り、H</p>	<p>第 303 条(相談窓口及び通報窓口の対応)</p> <p>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、関係各所に報告する。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 	<p>・運用に合わせた変更</p>

DSリスクマネジメント室に報告する。	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。	
<p>第 303 条 (カスタマー・ハラスメントに関する相談等)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>第 304 条 (カスタマー・ハラスメントに関する相談等)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 条数の変更 ・ 赤字は各社の規定による
<p>第 305 条(申立の方法)</p> <p>(以下略)</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・ 内容は第 302 条に包含
<p>第 4 章 その他</p>	<p>(削除)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 第 3 章に包含
<p>第 401 条 (不利益待遇の禁止)</p> <p>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。</p>	<p>第 305 条 (不利益待遇の禁止)</p> <p>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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 章の移設に伴う条数の繰上げ
<p>第 402 条 (秘密保持)</p> <p>ハラスメントの訴えに関与した者は、その際知り得た個人的秘密を、正当な理由なく他に漏洩してはならない。</p>	<p>第 306 条 (秘密保持)</p> <p>ハラスメントの訴えに関与した者は、その際知り得た個人的秘密を、正当な理由なく他に漏洩してはならない。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 章の移設に伴う条数の繰上げ
<p>(新設)</p>	<p>第 4 章 ハラスメント防止対策委員会</p>	
<p>第 306 条 (ハラスメント防止対策委員会の設置)</p> <p>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。</p> <p>②防止対策委員会は、事務局 (HDS 人事統括部人事企画部) からの第 301 条 2 項 4 号に基づく諮問に対し答申を行う。</p> <p>③防止対策委員会は、グループハラスメント防止対策委員会(事務局はHDS 人事統括部人事企画部とする)と情報を共有し、再発防止に努める。</p>	<p>第 401 条 (ハラスメント防止対策委員会の設置及び目的)</p> <p>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。</p> <p>②防止対策委員会は、事務局 (HDS 人事統括部人事企画部) からの第 303 条 3 項 4 号に基づく諮問に対し答申を行う。</p> <p>③防止対策委員会は、グループハラスメント防止対策委員会(事務局はHDS 人事統括部人事企画部とする)と情報を共有し、再発防止に努める。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 章の新設に伴う条の移設 ・ 引用条数・項数の変更
<p>第 307 条 (防止対策委員会の開催)</p> <p>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。</p> <p>② 開催はHDS 人事統括部人事企画部長が招集する。</p>	<p>第 402 条 (防止対策委員会の開催)</p> <p>防止対策委員会は、第 303 条 3 項 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。</p> <p>② 開催はHDS 人事統括部人事企画部長が招集する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 章の新設に伴う条の移設 ・ 引用条数・項数・号数の変更

<p>第 308 条(事務局)</p> <p>HD S 人事統括部人事企画部に防止対策委員会事務局を置く。</p> <p>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。</p>	<p>第 403 条(事務局)</p> <p>HD S 人事統括部人事企画部に防止対策委員会事務局を置く。</p> <p>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。</p>	<p>章の新設に伴う条数の変更</p>
<p>第 309 条(防止対策委員会の構成)</p> <p>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。</p>	<p>第 404 条(防止対策委員会の構成)</p> <p>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。</p>	<p>章の新設に伴う条数の変更</p>
<p>第 310 条(防止対策委員会の成立)</p> <p>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。</p>	<p>第 405 条(防止対策委員会の成立)</p> <p>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。</p>	<p>章の新設に伴う条数の変更</p>
<p>第 311 条(議決)</p> <p>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。</p>	<p>第 406 条(議決)</p> <p>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。</p>	<p>章の新設に伴う条数の変更</p>
<p>第 312 条(調査)</p> <p>防止対策委員会は、必要に応じ、現場調査、証人、参考人の出席を求め、当事者および職制責任者の意見の開陳および事情の聴取等を行い裁定の資料とする</p>	<p>第 407 条(調査)</p> <p>防止対策委員会は、必要に応じ、現場調査、証人、参考人の出席を求め、当事者および職制責任者の意見の開陳および事情の聴取等を行い裁定の資料とする。</p>	<p>章の新設に伴う条数の変更</p>
<p>第 313 条(関係者の義務)</p> <p>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。</p>	<p>第 408 条(関係者の義務)</p> <p>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。</p>	<p>章の新設に伴う条数の変更</p>
<p>第 314 条(申立人の参加)</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>第 409 条(申立人の参加)</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>章の新設に伴う条数の変更</p>
<p>第 315 条(二重審議の禁止)</p> <p>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</p>	<p>第 410 条(二重審議の禁止)</p> <p>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。</p>	<p>章の新設に伴う条数の変更</p>
<p>第 316 条(複数の申立の審議)</p> <p>防止対策委員会は、申立が 2 つ以上あるときは順次審議を行い、同時に 2 つ以上の審議を行わない。但し、防止対策委員会が必要と認めた場合は、この限りではない。なお、申立の審議中に新たな申立があったときは、前の申立の裁定</p>	<p>第 411 条(複数の申立の審議)</p> <p>防止対策委員会は、申立が 2 つ以上あるときは順次審議を行い、同時に 2 つ以上の審議を行わない。但し、防止対策委員会が必要と認めた場合は、この限りではない。なお、申立の審議中に新たな申立があったときは、前の申立の裁定日をもって</p>	<p>章の新設に伴う条数の変更</p>

日をもって申立日とする。	申立日とする。	
第 317 条 (議事録) 事務局は、防止対策委員会における裁定事項に関する議事録を作成し、会社・組合双方の代表委員の捺印を受け、保管する。	第 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。	章の新設に伴う条数の変更
第 318 条 (防止対策委員会の対応に関する疑義) 防止対策委員会の権限、手続きの取扱い上の疑義に関しては、会社・組合協議する。	第 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。	章の新設に伴う条数の変更
三越伊勢丹グループホットライン規程	(削除)	労働協約の主旨にそわないため
情報管理規程	(削除)	労働協約の主旨にそわないため
文書管理規程	(削除)	労働協約の主旨にそわないため
服務規律	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。	あらゆるハラスメントを追記
第 22 条 (秘密保持) (略)	第 23 条 (秘密保持) (略)	条の繰り下げ
第 23 条 (入退場制限) (略)	第 24 条 (入退場制限) (略)	条の繰り下げ
第 24 条 (構内における集会、文書の配布等) (略)	第 25 条 (構内における集会、文書の配布等) (略)	条の繰り下げ
第 25 条 (遺失物の取扱) (略)	第 26 条 (遺失物の取扱) (略)	条の繰り下げ
第 26 条 (個人財産の安全義務) (略)	第 27 条 (個人財産の安全義務) (略)	条の繰り下げ

